

新电脑课堂
NEWCOMPUTERCLASSROOM



经典丛书畅销15载!
百万读者伴你同行!

2016


Office 高效办公

余婕 编著

- » 针对初学，从零起步
- » 结构合理，逐步提高
- » 精选案例，学练结合
- » 超值光盘，视频精彩



配套光盘包含图书配套
多媒体视频教程，并免
费赠送海量赠品!

 中国工信出版集团

 电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

新电脑课堂
NEWCOMPUTERCLASSROOM

2016

Office 高效办公

余婕 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书详细讲解了Office 2016各组件的使用方法, 主要内容包括: Word 2016基础操作、制作文本型文档、图文编排美化文档、Word 2016高级应用、Excel 2016基础、美化工作表、计算和分析数据、使用图表与数据透视表、PowerPoint 2016基础、幻灯片的设计与制作、放映与输出演示文稿和Outlook 2016的应用。

本书语言通俗易懂、内容丰富、结构清晰、操作性强, 还附带内容丰富的超值自学光盘, 内含精彩的同步教学视频以及海量赠品, 书盘结合, 学习更能事半功倍。

本书定位于需要使用Office 2016进行办公的职场人员, 同样适合大中专院校和各种电脑培训班作为参考用书。

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有, 侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2016高效办公 / 余婕编著. —北京: 电子工业出版社, 2017.4
(新电脑课堂)

ISBN 978-7-121-31107-9

I. ①O… II. ①余… III. ①办公自动化—应用软件 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第055484号

策划编辑: 牛 勇

责任编辑: 李利健

印 刷: 北京嘉恒彩色印刷有限责任公司

装 订: 北京嘉恒彩色印刷有限责任公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编: 100036

开 本: 880×1230 1/32 印张: 7.625 字数: 323.2千字

版 次: 2017年4月第1版

印 次: 2017年4月第1次印刷

定 价: 39.80元(含DVD光盘1张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888, 88258888。

质量投诉请发邮件至zltts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

本书咨询联系方式: 010-51260888-819 faq@phei.com.cn。

这，是一个星光闪耀的**传奇**：

- ❖ 诞生于2002年1月，是一套“元老级”计算机基础类丛书，已上市10多个子系列、200多个图书品种，正版图书累计销量达数百万册……
- ❖ 面世以来屡获佳绩，并被无数电脑爱好者与初学者交口称赞与追捧。
- ❖ 图书品种覆盖电脑应用多个方面，适合零基础与初级水平读者学习。
- ❖ 曾获“全国优秀畅销书”等荣誉。
- ❖ 曾独创多种课程结构和学习方法，是图解式教学方法的先行者，内容精彩丰富的多媒体自学光盘也一直是亮点之一……

……

这，就是著名计算机基础类丛书品牌——新电脑课堂！今天，新版图书重装上阵，用**更优秀的品质和内容**、**更贴心的阅读体验**回馈多年来广大电脑爱好者的认可与厚爱！

欢迎走进“新电脑课堂”，您将体验到不一般的学习感受！这个课堂将指引您轻松走入广阔、精彩的电脑世界，畅享科技之趣！

想看书学电脑，图书怎么选？

- ❖ 一看图书内容的上手难易程度和包含的知识是否适合个人需求。
- ❖ 二看图书的学习结构是否符合学习习惯、阅读体验是否舒适。
- ❖ 三看书中的案例是否实用、精彩，最好能直接借鉴、使用。
- ❖ 四看配套光盘是否超值，例如，视频教程是否直观、生动、易于领会，是否赠送有价值的配套资源。

“新电脑课堂”丛书的特点

- ❖ **针对初学，从零起步**：一线教学专家精心编写，知识点选取完全依据初学者的主流需求、学习习惯和接受能力。
- ❖ **结构合理，逐步提高**：图书学习结构切合初学者的特点和习惯。通过多种内容栏目的精巧设置，引导读者循序渐进并逐步提高。
- ❖ **精选案例，学练结合**：以实用为宗旨，知识点融入应用案例中讲解；图解方式的案例讲解，图文并茂，条理清晰，轻轻松松理解重点和难点。

❖ **光盘超值，内容精彩：**配套光盘包含数小时的精彩同步视频教程，还附带其他免费教学视频、电子书等超值赠品！

了解了“新电脑课堂”丛书的特点，相信正在为如何选书而发愁的您，心里已经有了明确的选择。

丛书新书

- ❖ 《新手学电脑（Windows 10+Office 2016版）》（全彩、超值DVD光盘）
- ❖ 《中老年人学电脑（Windows 10+Office 2016版）》（全彩、大字号、超值DVD光盘）
- ❖ 《五笔打字速成》（双色、超值DVD光盘）
- ❖ 《Excel 2016电子表格》（全彩、超值DVD光盘）
- ❖ 《Office 2016高效办公》（全彩、超值DVD光盘）
- ❖ 《PowerPoint 2016精美幻灯片制作》（全彩、超值DVD光盘）
- ❖ 《Photoshop CC图像处理》（全彩、超值DVD光盘）
- ❖ 《电脑组装与系统维护》（全彩、超值DVD光盘）

丛书作者

本套丛书的作者均是多年从事电脑应用教学和科研的专家或学者，有着丰富的教学经验和实践经验，这些作品都是他们多年科研成果和教学经验的结晶。本书主要由余婕编写，参与编写工作的还有谭有彬、罗亮、贾婷婷、朱维、李彤、张应梅。由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者及专家不吝赐教。

配套服务

轻松注册成为博文视点社区用户（www.broadview.com.cn），您即可享受以下服务。

❖ **提交勘误：**您对书中内容的修改意见可在【提交勘误】处提交，若被采纳，将获赠博文视点社区积分（在您购买电子书时，积分可用来抵扣相应金额）。

❖ **与作者交流：**在页面下方【读者评论】处留下您的疑问或观点，与作者和其他读者一同学习交流。

页面入口：<http://www.broadview.com.cn/31107>

二维码：



第1章 Word 2016 基础操作

1.1 创建第一个文档 /2

- 1.1.1 新建文档 /2
- 1.1.2 根据模板创建新文档 /2
- 1.1.3 保存文档 /3
- 1.1.4 打开文档 /4

1.2 输入文档内容 /4

- 1.2.1 定位光标 /4
- 1.2.2 输入文本内容 /5
- 1.2.3 在文档中插入符号 /5

- 1.2.4 输入当前日期 /6

1.3 编辑文档内容 /7

- 1.3.1 选择文本 /7
- 1.3.2 复制与移动文本 /9
- 1.3.3 查找与替换功能的使用 /10
- 1.3.4 撤销与恢复操作 /12

1.4 课堂练习 /13

1.5 课后答疑 /14

第2章 制作文本型文档

2.1 设置文本格式 /16

- 2.1.1 设置字体、字号和字体颜色 /16
- 2.1.2 设置加粗或倾斜效果 /16
- 2.1.3 设置上标或下标 /17
- 2.1.4 为文本添加下画线 /17
- 2.1.5 设置字符间距 /18

2.2 设置段落格式 /19

- 2.2.1 设置段落缩进优化版面 /19
- 2.2.2 设置对齐方式 /20
- 2.2.3 调整段间距和行距 /20
- 2.2.4 通过边框和底纹美化段落 /21

2.3 使用项目符号与编号 /22

- 2.3.1 为段落添加项目符号或编号 /22
- 2.3.2 自定义项目符号或编号 /23

2.4 页面布局 /24

- 2.4.1 页面设置 /24
- 2.4.2 设置页面颜色 /25
- 2.4.3 设置页眉与页脚 /26
- 2.4.4 设置页码 /27
- 2.4.5 打印文档 /28

2.5 课堂练习 /28

2.6 课后答疑 /29

第3章 图文编排美化文档

3.1 编辑图形与艺术字 /32

- 3.1.1 插入自选图形 /32
- 3.1.2 编辑自选图形 /33
- 3.1.3 更改图形形状 /34
- 3.1.4 插入与编辑艺术字 /34
- 3.1.5 插入与编辑文本框 /35
- 3.1.6 将多个对象组合成一个整体 /36

3.2 插入与编辑图片 /37

- 3.2.1 插入联机图片 /37
- 3.2.2 插入本机图片 /38
- 3.2.3 调整插入的图片 /39
- 3.2.4 插入屏幕截图 /40
- 3.2.5 删除图片背景 /42

3.3 用SmartArt图形修饰文档 /43

- 3.3.1 插入SmartArt图形 /43
- 3.3.2 更改SmartArt图形外观 /44
- 3.3.3 更改SmartArt图形的形状样式 /44
- 3.3.4 添加或删除SmartArt形状 /45

3.4 用表格直观显示数据 /45

- 3.4.1 在Word中插入表格 /46
- 3.4.2 选择操作区域 /46
- 3.4.3 输入表格内容 /47
- 3.4.4 编辑与美化表格 /48
- 3.4.5 快速设置表格边框和底纹 /50

3.5 课堂练习 /51

3.6 课后答疑 /52

第4章 Word 2016高级应用

4.1 运用样式编排文档 /54

- 4.1.1 应用样式 /54
- 4.1.2 新建样式 /55
- 4.1.3 样式的修改与删除 /57
- 4.1.4 为样式指定快捷键 /57

4.2 应用特殊版式 /58

- 4.2.1 应用首字下沉 /58
- 4.2.2 对文档进行分栏排版 /59
- 4.2.3 设置竖排文档 /60

4.3 添加文档目录 /61

- 4.3.1 自动生成目录 /61
- 4.3.2 编辑目录 /61

- 4.3.3 显示更多的目录级别 /62

4.4 文档的修订 /63

- 4.4.1 修订文档 /63
- 4.4.2 接受与拒绝修订 /64
- 4.4.3 为文档添加批注 /65

4.5 保护文档 /65

- 4.5.1 标记为最终状态 /65
- 4.5.2 设置编辑权限 /67
- 4.5.3 设置文档密码 /68
- 4.5.4 取消文档密码 /69

4.6 课堂练习 /70

4.7 课后答疑 /71

第5章 Excel 2016基础

5.1 工作簿基本操作 /73

- 5.1.1 新建工作簿 /73

- 5.1.2 保存工作簿 /74

- 5.1.3 关闭工作簿 /75

- 5.1.4 打开已有工作簿 /76
- 5.1.5 切换至合适的工作簿视图 /76
- 5.1.6 工作簿窗口的并排查看与比较 /76
- 5.1.7 固定常用文档 /77
- 5.2 工作表的管理 /77**
 - 5.2.1 选择工作表 /78
 - 5.2.2 重命名工作表 /78
 - 5.2.3 插入与删除工作表 /78
 - 5.2.4 移动与复制工作表 /80
 - 5.2.5 冻结与拆分窗口的应用 /81
 - 5.2.6 更改工作表标签颜色 /82
- 5.3 单元格基本操作 /83**
 - 5.3.1 选择单元格 /83
 - 5.3.2 输入数据 /85
 - 5.3.3 快速填充数据 /86
 - 5.3.4 修改表格数据 /88
 - 5.3.5 移动与复制数据 /88
 - 5.3.6 查找与替换数据 /89
- 5.4 编辑行、列与单元格 /92**
 - 5.4.1 插入行、列与单元格 /92
 - 5.4.2 删除行、列与单元格 /93
 - 5.4.3 设置行高和列宽 /93
 - 5.4.4 合并与拆分单元格 /94
 - 5.4.5 隐藏或显示行与列 /95
 - 5.4.6 转置表格的行与列 /95
- 5.5 打印工作表 /96**
 - 5.5.1 页面设置 /96
 - 5.5.2 打印预览 /96
 - 5.5.3 打印工作表 /97
- 5.6 课堂练习 /97**
- 5.7 课后答疑 /98**

第6章 美化工作表

- 6.1 设置数据格式 /101**
 - 6.1.1 设置文本格式 /101
 - 6.1.2 设置数字格式 /102
 - 6.1.3 设置数据对齐方式 /103
 - 6.1.4 设置文本自动换行 /103
- 6.2 美化数据表 /104**
 - 6.2.1 添加边框 /104
 - 6.2.2 设置单元格背景色 /105
 - 6.2.3 为工作表设置背景图案 /106
- 6.3 使用条件格式和样式 /107**
 - 6.3.1 设置条件格式 /107
 - 6.3.2 清除设置的条件格式 /109
 - 6.3.3 套用单元格样式 /109
 - 6.3.4 自定义单元格样式 /109
 - 6.3.5 套用工作表样式 /110
- 6.4 课堂练习 /111**
- 6.5 课后答疑 /112**

第7章 计算和分析数据

- 7.1 使用公式计算数据 /115**
 - 7.1.1 了解运算符 /115
 - 7.1.2 输入公式 /115
 - 7.1.3 使用鼠标辅助输入公式 /116
 - 7.1.4 复制公式 /116
 - 7.1.5 删除公式 /117
- 7.2 引用单元格 /117**

- 7.2.1 相对引用、绝对引用和混合引用 /117
- 7.2.2 同一工作簿中的单元格引用 /119
- 7.2.3 引用其他工作簿中的单元格 /119
- 7.2.4 定义名称代替单元格地址 /120
- 7.3 使用数组公式 /121**
 - 7.3.1 了解数组常量 /121
 - 7.3.2 输入数组公式 /122
 - 7.3.3 修改数组公式 /122
- 7.4 使用函数计算数据 /123**
 - 7.4.1 认识函数 /123
 - 7.4.2 输入函数 /125
 - 7.4.3 查询函数 /127
 - 7.4.4 使用嵌套函数 /127
- 7.5 数据排序 /127**
 - 7.5.1 按一个条件排序 /128
 - 7.5.2 按多个条件排序 /128
 - 7.5.3 自定义排序条件 /129
- 7.6 数据筛选 /130**
 - 7.6.1 自动筛选 /130
 - 7.6.2 高级筛选 /132
 - 7.6.3 自定义筛选 /133
- 7.7 数据分类汇总 /134**
 - 7.7.1 简单分类汇总 /134
 - 7.7.2 高级分类汇总 /135
 - 7.7.3 嵌套分类汇总 /136
- 7.8 课堂练习 /137**
- 7.9 课后答疑 /138**

第8章 使用图表与数据透视表

- 8.1 了解并创建图表 /141**
 - 8.1.1 图表的组成 /141
 - 8.1.2 在工作表中创建图表 /142
 - 8.1.3 创建组合图表 /143
- 8.2 编辑图表 /143**
 - 8.2.1 调整图表大小和位置 /143
 - 8.2.2 修改和删除数据 /144
 - 8.2.3 更改图表类型 /145
 - 8.2.4 添加并设置图表标签 /145
 - 8.2.5 修改系列名称 /146
 - 8.2.6 使用“照相机” /146
- 8.3 美化图表 /148**
 - 8.3.1 设置图表布局 /148
 - 8.3.2 设置图表样式 /148
 - 8.3.3 设置图表文字 /148
 - 8.3.4 设置图表背景 /149
 - 8.3.5 设置自己的图表模板 /149
- 8.4 使用迷你图 /150**
 - 8.4.1 创建迷你图 /150
 - 8.4.2 编辑迷你图 /151
 - 8.4.3 组合迷你图 /152
- 8.5 使用数据透视表 /153**
 - 8.5.1 创建数据透视表 /153
 - 8.5.2 重命名数据透视表 /154
 - 8.5.3 更改数据透视表的源数据 /155
 - 8.5.4 在数据透视表中添加数据字段 /155
 - 8.5.5 在数据透视表中筛选数据 /156
 - 8.5.6 使用切片器 /157
- 8.6 美化数据透视表 /158**

- 8.6.1 更改数据透视表的显示形式 /158
- 8.6.2 套用数据透视表样式 /159
- 8.6.3 自定义数据透视表样式 /160
- 8.7 使用数据透视图 /161
 - 8.7.1 创建数据透视图 /162
 - 8.7.2 更改数据透视图的布局 /163
 - 8.7.3 设置数据透视图样式 /164
- 8.8 课堂练习 /164
- 8.9 课后答疑 /165

第9章 PowerPoint 2016基础

- 9.1 演示文稿基础操作 /168
 - 9.1.1 新建演示文稿 /168
 - 9.1.2 根据模板新建演示文稿 /168
 - 9.1.3 保存演示文稿 /169
- 9.2 从幻灯片操作入手 /170
 - 9.2.1 选择幻灯片 /170
 - 9.2.2 添加与删除幻灯片 /170
 - 9.2.3 移动与复制幻灯片 /171
 - 9.2.4 更改幻灯片的版式 /172
 - 9.2.5 将幻灯片组织为逻辑节 /173
- 9.3 图形与图片的使用 /174
 - 9.3.1 在文本框中添加与设置文本 /174
 - 9.3.2 快速调节文字字号 /174
 - 9.3.3 在幻灯片中插入与设置图片 /175
 - 9.3.4 自定义裁剪图片 /175
 - 9.3.5 将文本框保存为图片 /176
 - 9.3.6 去除图片背景 /176
 - 9.3.7 插入与设置自选图形 /177
 - 9.3.8 使图形快速对齐 /177
 - 9.3.9 将多个对象组合 /177
 - 9.3.10 合并常见形状 /178
- 9.4 图表与多媒体的使用 /178
 - 9.4.1 在幻灯片中使用表格 /178
 - 9.4.2 创建合适的图表 /178
 - 9.4.3 根据数据特点选择图表 /179
 - 9.4.4 音乐选择技巧 /180
 - 9.4.5 插入媒体剪辑 /180
- 9.5 课堂练习 /181
- 9.6 课后答疑 /182

第10章 幻灯片的设计与制作

- 10.1 使用幻灯片母版 /185
 - 10.1.1 应用主题样式 /185
 - 10.1.2 快速统一文档风格 /185
 - 10.1.3 设置幻灯片背景 /186
 - 10.1.4 添加幻灯片母版与版式 /187
 - 10.1.5 设置幻灯片母版颜色 /188



- 10.1.6 在母版中插入公司标志 /188
- 10.1.7 单个演示文稿应用多个主题 /188
- 10.2 设置幻灯片切换方式 /189**
 - 10.2.1 选择幻灯片的切换效果 /189
 - 10.2.2 设置幻灯片切换方式 /190
 - 10.2.3 删除切换效果 /190
- 10.3 在幻灯片中使用动画效果 /190**
 - 10.3.1 为对象添加动画效果 /190
 - 10.3.2 灵活控制PPT动画 /191
 - 10.3.3 让指定对象沿轨迹运动 /193
 - 10.3.4 设置路径效果 /194
 - 10.3.5 使多段动画依次自动播放 /194
 - 10.3.6 为同一对象添加多个动画效果 /195
- 10.4 课堂练习 /195**
- 10.5 课后答疑 /197**

第11章 放映与输出演示文稿

- 11.1 建立互动幻灯片 /199**
 - 11.1.1 添加超链接 /199
 - 11.1.2 插入动作按钮 /200
 - 11.1.3 美化动作按钮 /201
- 11.2 做好放映前的准备 /201**
 - 11.2.1 设置幻灯片放映时间 /201
 - 11.2.2 设置幻灯片放映方式 /203
 - 11.2.3 指定幻灯片的播放 /204
- 11.3 控制放映过程 /205**
 - 11.3.1 快速定位幻灯片 /205
 - 11.3.2 放映过程中的快捷控制 /205
 - 11.3.3 在放映过程中使用画笔标识屏幕内容 /206
 - 11.3.4 取消以黑屏幻灯片结束 /207
 - 11.3.5 幻灯片演示时显示备注 /207
 - 11.3.6 在放映时隐藏鼠标指针 /208
 - 11.3.7 黑/白屏的使用 /208
- 11.4 转换演示文稿 /208**
 - 11.4.1 将演示文稿转换为图形文件 /208
 - 11.4.2 将演示文稿制作为讲义 /209
 - 11.4.3 将演示文稿转换为视频文件 /210
 - 11.4.4 将演示文稿打包“携带” /210
- 11.5 课堂练习 /211**
- 11.6 课后答疑 /212**

第12章 Outlook 2016的应用

12.1 管理邮件账户 /215

- 12.1.1 配置邮件账户 /215
- 12.1.2 设置默认的邮件
账户 /217
- 12.1.3 创建账户组 /218

12.2 管理联系人 /220

- 12.2.1 创建联系人 /220
- 12.2.2 设置联系人的显示
方式 /222
- 12.2.3 建立联系人组 /222
- 12.2.4 建立联系人文件夹 /223
- 12.2.5 删除联系人 /224

12.3 电子邮件的收发与管理 /224

- 12.3.1 创建和发送邮件 /225
- 12.3.2 接收和回复邮件 /225
- 12.3.3 转发邮件 /227
- 12.3.4 删除邮件 /227

12.4 管理日常事务 /228

- 12.4.1 制约定会或会议 /228
- 12.4.2 发布任务或任务
要求 /229

12.5 课堂练习 /231

12.6 课后答疑 /232



第 1 章

Word 2016 基础操作

Word 2016是一款功能强大的文字处理软件，该程序集编辑文本、图文排版和文档打印等功能于一体，可制作出专业的简历、精美的报告等文档。本章将详细介绍Word 2016的基础操作，为后面的学习打下基础。

本章要点：

- ❖ 创建第一个文档
- ❖ 丰富文档内容
- ❖ 编辑文档内容

1.1 创建第一个文档

知识导读

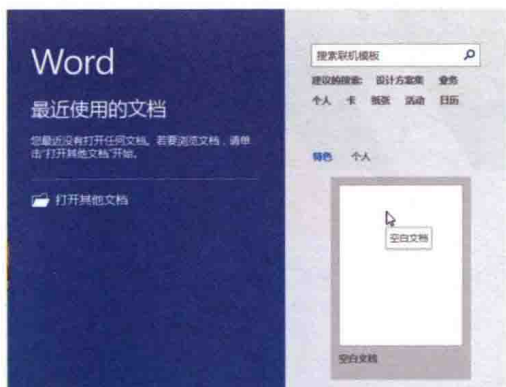
使用Word 2016可以进行文字编辑、图文混排及制作表格等多种操作，但前提是要掌握Word文档的基本操作方法。因此，我们首先来学习如何新建、保存和打开文档。

1.1.1 新建文档

文本的输入和编辑操作都是在文档中进行的，所以进行各种文本操作前必须先新建一个空白的Word文档。

新建Word文档前首先需要启动Word程序，方法为：单击屏幕左下角的“开始”按钮，在打开的“开始”菜单中单击“所有程序”→“Word 2016”命令，即可启动Word程序。软件启动完成后，按下“Enter”键或“Esc”键，或者单击“空白文档”选项，即可进入空白文档界面。

除了用上述方法新建空白Word文档，还可以通过下面的方法创建。



- ❖ 在Word程序中切换到“文件”选项卡，在左侧窗格单击“新建”命令，在右侧窗格中单击“空白文档”选项即可。
- ❖ 在Word环境下，按下“Ctrl+N”组合键，可直接创建一个空白Word文档。
- ❖ 使用鼠标右键单击桌面空白处，在弹出的快捷菜单中依次单击“新建”→“Microsoft Word 文档”命令，可在桌面上创建一个名为“新建Microsoft Word 文档”的文档，双击将该文档打开，即可直接进入空白文档的操作界面。

1.1.2 根据模板创建新文档

除了新建空白Word文档外，用户也可以使用模板创建新文档。Word程序为用户提供了多种模板类型，利用这些模板，用户可快速创建各种专业的文档。根据模板创建文档的具体操作如下。

01 选择模板

启动Word 2016，在打开窗口的右侧可看到程序自带的模板缩略图预览，单击需要的模板选项。



02 创建模板

① 在打开的窗口中可放大显示该模板，若符合需要，则直接单击“创建”按钮。

② 稍等片刻，待下载完成后即可在Word窗口中看到模板效果。

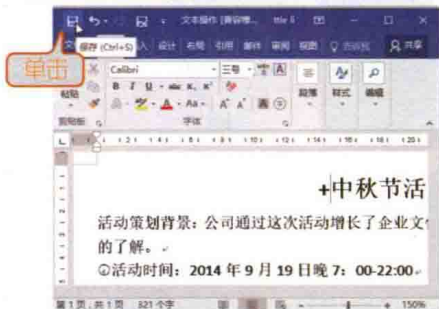


1.1.3 保存文档

对文档进行相应的编辑后，可通过Word的保存功能将其存储到电脑中，以便以后查看和使用。如果不保存，编辑的文档内容就会丢失。

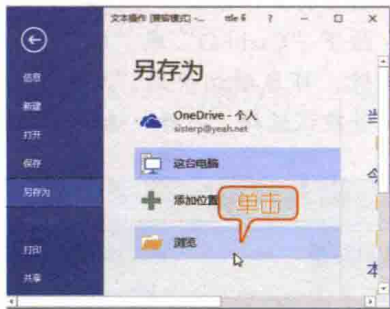
01 执行保存命令

单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，或者切换到“文件”选项卡，单击左侧窗格中的“保存”选项。



02 另存文件

此时将默认切换到“另存为”选项，在中间窗格单击“浏览”按钮。

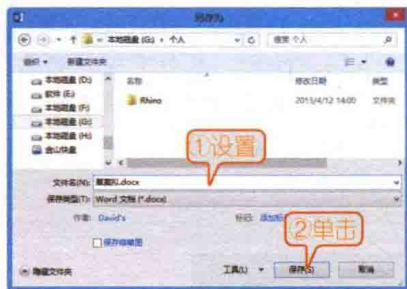


技巧

在打开的“另存为”对话框的“保存类型”下拉列表框中，若选择“Word 97-2003文档”选项，可将由高版本的Word程序制作的文档保存为Word 97-2003兼容模式，从而可以通过早期版本的Word程序打开并编辑该文档。

03 设置保存参数

- ① 弹出“另存为”对话框，设置好保存位置、文件名和保存类型。
- ② 单击“保存”按钮保存文档。



对于已有的文档，在编辑过程中也需要及时保存，以防止因断电、死机或系统异常等情况而造成信息丢失。已有文档与新建文档的保存方法相同，只是对它进行保存时，仅是将对文档的更改保存到原文档中，因而不会弹出“另存为”对话框，但会在状态栏中显示“Word正在保存……”的提示，保存完成后提示立即消失。

1.1.4 打开文档

若要对电脑中已有的文档进行编辑，首先需要先将其打开，一般来说，先进入该文档的存放路径，再双击文档图标，即可将其打开。此外，还可通过“打开”命令打开文档，具体操作有以下两种。

- ❖ 在Word窗口中切换到“文件”选项卡，然后在左侧窗格中单击“打开”命令，在右侧窗格单击“浏览”按钮或任意文件夹选项，弹出“打开”对话框，找到并选中要打开的文档，单击“打开”按钮即可。
- ❖ 按下“Ctrl+O”或“Ctrl+F12”组合键，可自动切换到“文件”选项卡，并默认选择“打开”选项。



1.2 输入文档内容

知识导读

掌握了Word 2016文档的基本操作后，就可在其中输入文档内容了，如输入文本内容、插入符号以及删除文本等。

1.2.1 定位光标

启动Word后，在编辑区中鼠标光标将变为“I”形状，可用于定位文本输入位置，文档中不断闪烁的竖线便是光标插入点。在文档中输入文本前，需要

先定位好光标插入点，其方法有以下几种。

1. 通过鼠标定位

- ❖ 在空白文档中定位光标插入点：在空白文档中，光标插入点就在文档的开始处，此时可直接输入文本。
- ❖ 在已有文本的文档中定位光标插入点：若文档已有部分文本，当需要在某一具体位置输入文本时，使用鼠标左键单击该处文本即可。

2. 通过键盘定位

- ❖ 按下光标移动键（↑、↓、→或←），光标插入点将向相应的方向移动。
- ❖ 按下“End”键，光标插入点向右移动至当前行行末；按下“Home”键，光标插入点向左移动至当前行行首。
- ❖ 按下“Ctrl+Home”组合键，光标插入点可移至文档开头；按下“Ctrl+End”组合键，光标插入点可移至文档末尾。
- ❖ 按下“Page Up”键，光标插入点向上移动一页；按下“Page Down”键，光标插入点向下移动一页。

1.2.2 输入文本内容

定位好光标插入点后，切换到自己惯用的输入法，然后输入相应的文本内容即可。在输入文档内容的过程中，对于常用的标点符号，如逗号“，”、句号“。”等，我们可通过键盘直接输入，而问号“？”、冒号“：”、省略号“……”、小括号“（）”等，我们可使用“Shift”键配合输入。

技巧

为了使输入的内容具有层次感，可通过输入空格的方式来调整文本的显示位置。

1.2.3 在文档中插入符号

除了输入普通的文字、数字外，偶尔还需要输入一些特殊符号，下面以输入①为例，介绍特殊符号的输入方法。

01 打开符号对话框

- ① 将光标插入点定位在需要插入符号的位置，在“插入”选项卡内单击“符号”组中的“符号”按钮。
- ② 在弹出的下拉列表中单击“其他符号”命令。

