

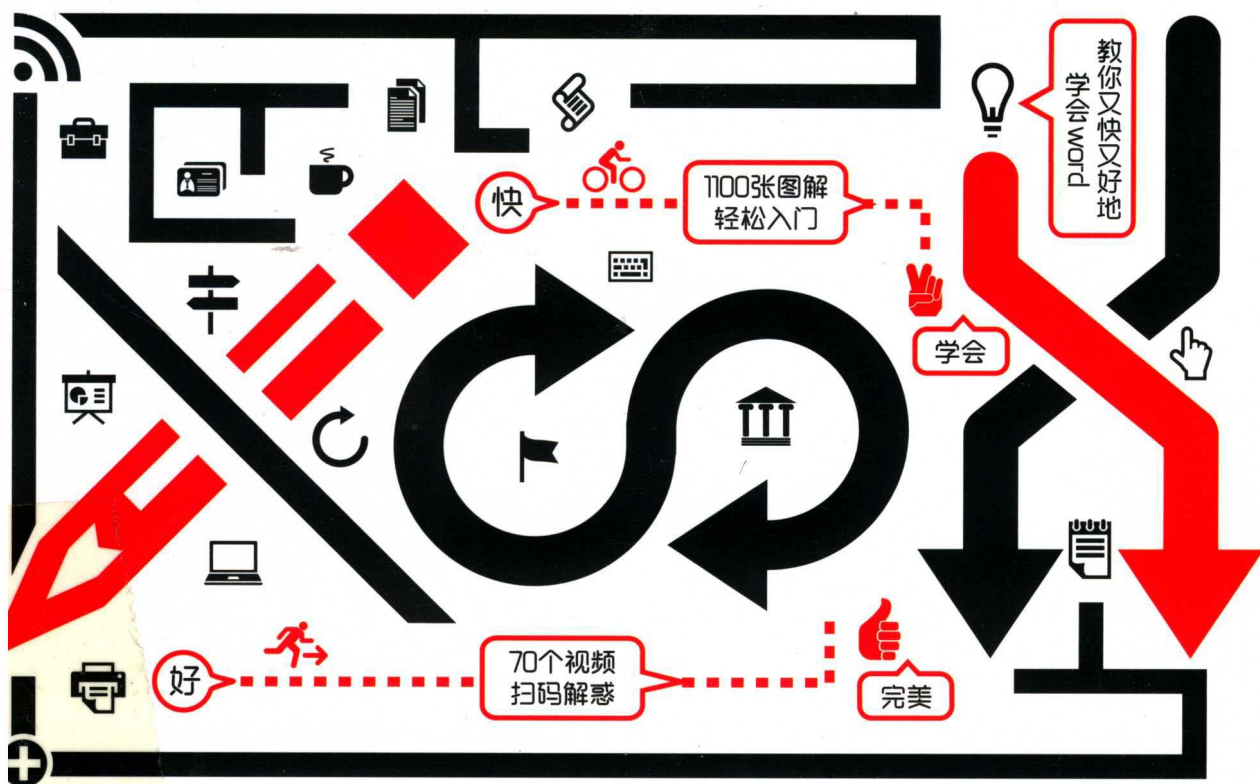
新手学 Word 2016

Microsoft®

龙马高新教育◎编著

快 1100张图解轻松入门 **学会**

好 70个视频扫码解惑 **完美**



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

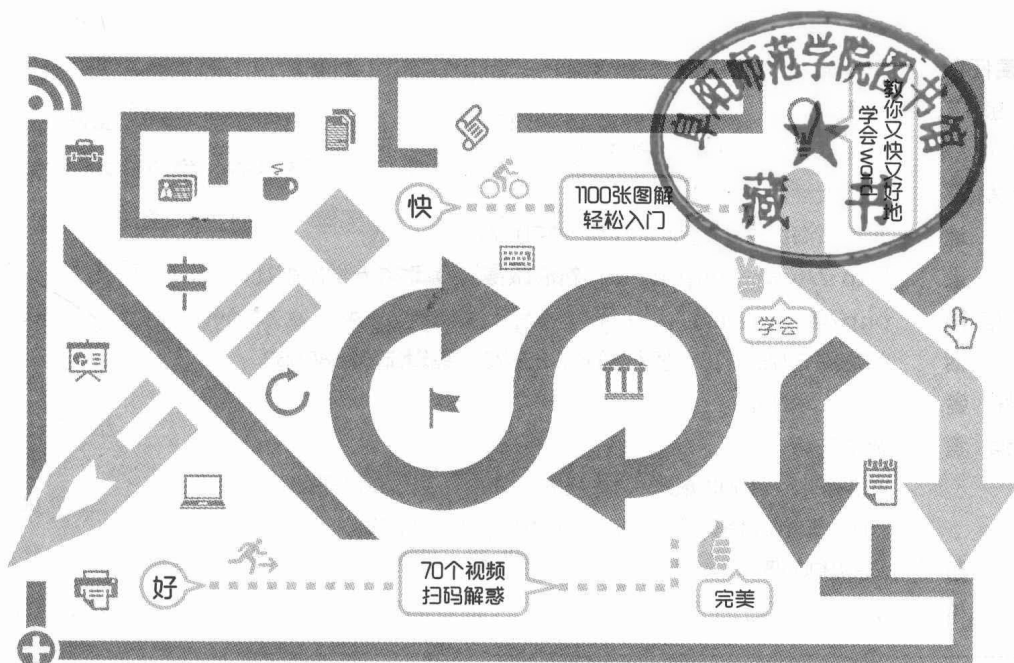
新手学 Word 2016

Microsoft®

龙马高新教育◎编著

快 1100张图解轻松入门 学会

好 70个视频扫码解惑 完美



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 提 要

本书通过精选案例引导读者深入学习,系统地介绍 Word 2016 的相关知识和应用技巧。

全书共 11 章。第 1~2 章主要介绍 Word 2016 的入门知识,包括初识 Word 2016 及输入和编辑 Word 文档等;第 3~4 章主要介绍用 Word 2016 排版,包括文档的基本排版操作及文档的高级排版操作等;第 5~8 章主要介绍 Word 文档美化,包括学会使用表格、Word 图文混排、文档页面的设置及长文档的排版操作等;第 9~11 章主要介绍 Word 文档输出,包括检查和审阅文档、Word 邮件合并和域的使用及信息共享与文档打印等。

本书不仅适合 Word 的初、中级用户学习使用,也可以作为各类院校相关专业学生和计算机培训班学员的教材或辅导用书。

图书在版编目(CIP)数据

新手学 Word 2016 / 龙马高新教育编著. — 北京 : 北京大学出版社, 2017.10
ISBN 978-7-301-28663-0

I. ①新… II. ①龙… III. ①汉字处理软件系统 IV. ①TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 203327 号

书 名	新手学 Word 2016 XINSHOU XUE Word 2016
著作责任者	龙马高新教育 编著
责任编辑	尹 毅
标准书号	ISBN 978-7-301-28663-0
出版发行	北京大学出版社
地 址	北京市海淀区成府路 205 号 100871
网 址	http://www.pup.cn 新浪微博: @北京大学出版社
电子信箱	pup7@pup.cn
电 话	邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62580653
印 刷 者	北京大学印刷厂
经 销 者	新华书店
	787 毫米 × 1092 毫米 16 开本 18.5 印张 367 千字
	2017 年 10 月第 1 版 2017 年 10 月第 1 次印刷
印 数	1—4000 册
定 价	39.00 元

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

举报电话: 010-62752024 电子信箱: fd@pup.pku.edu.cn

图书如有印装质量问题,请与出版部联系,电话: 010-62756370

· 前言 ·

Preface

如今，计算机已成为人们日常工作、学习和生活中必不可少的工具之一，不仅大大地提高了工作效率，而且为人们的生活带来了极大的便利。本书从实用的角度出发，结合实际应用案例，模拟真实的办公环境，介绍 Word 2016 的使用方法与技巧，旨在帮助读者全面、系统地掌握 Word 2016 的应用。

读者定位

本书系统详细地讲解了 Word 2016 的相关知识和应用技巧，适合有以下需求的读者学习。

- ※ 对 Word 2016 一无所知，或者在某方面略懂、想学习其他方面的知识。
- ※ 想快速掌握 Word 2016 的某方面应用技能，例如，编辑、排版、检查和审阅……
- ※ 在 Word 2016 使用的过程中，遇到了难题不知如何解决。
- ※ 想找本书自学，在以后工作和学习过程中方便查阅知识或技巧。
- ※ 觉得看书学习太枯燥、学不会，希望通过视频课程进行学习。
- ※ 没有大量时间学习，想通过手机进行学习。
- ※ 担心看书自学效率不高，希望有同学、老师、专家指点迷津。

本书特色

➔ 简单易学，快速上手

本书以丰富的教学和出版经验为底蕴，学习结构切合初学者的学习特点和习惯，模拟真实的工作学习环境，帮助读者快速学习和掌握。

➔ 图文并茂，一步一图

本书图文对应，整齐美观，所有讲解的每一步操作，均配有对应的插图和注释，以便读

者阅读，提高学习效率。

➔ 痛点解析，解除疑惑

本书每章最后整理了学习中常见的疑难杂症，并提供了高效的解决办法，旨在解决在工作和学习中问题的同时，巩固和提高学习效果。

➔ 大神支招，高效实用

本书每章提供一定质量的实用技巧，满足读者的阅读需求，帮助读者积累实际应用中的妙招，扩展思路。

◎ 配套资源

为了方便读者学习，本书配备了多种学习方式，供读者选择。

➔ 配套素材和超值资源

本书配送了 10 小时高清同步教学视频、本书素材和结果文件、通过互联网获取学习资源和解题方法、办公类手机 APP 索引、办公类网络资源索引、Office 十大实战应用技巧、200 个 Office 常用技巧汇总、1000 个 Office 常用模板、Excel 函数查询手册等超值资源。

(1) 下载地址

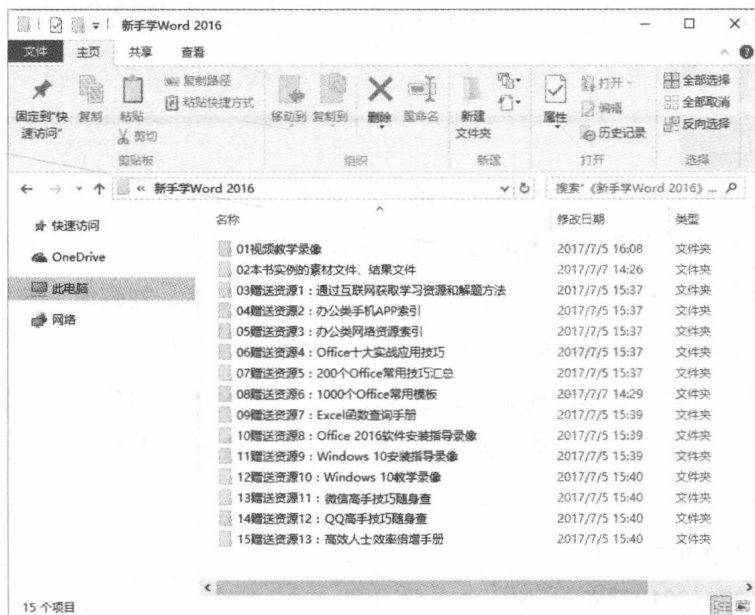
扫描下方二维码或在浏览器中输入下载链接：<http://v.51pcbook.cn/download/28663.html>，即可下载本书配套光盘。



提示：如果下载链接失效，请加入“办公之家”群（218192911），联系管理员获取最新下载链接。

(2) 使用方法

下载配套资源到电脑端，单击相应的文件夹可查看对应的资源。每一章所用到的素材文件均在“本书实例的素材文件、结果文件\素材\ch*”文件夹中。读者在操作时可随时取用。



扫描二维码观看同步视频

使用微信、QQ 及浏览器中的“扫一扫”功能，扫描每节中对应的二维码，即可观看相应的同步教学视频。

手机版同步视频

读者可以扫描下方二维码下载龙马高新教育手机 APP，直接安装到手机上，随时随地问同学、问专家，尽享海量资源。同时，也会不定期推送学习中的常见难点、使用技巧、行业应用等精彩内容，让学习变得更加简单高效。



更多支持

本书为了更好地服务读者，专门设置了 QQ 群为读者答疑解惑，读者在阅读和学习本书过程中可以把遇到的疑难问题整理出来，在“办公之家”群里探讨学习。另外，群文件中还

会不定期上传一些办公小技巧，帮助读者更方便、快捷地操作办公软件。

作者团队

本书由龙马高新教育编著。刘华任主编，闫琳瑞、鲁润任副主编，参与本书编写、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有尹雪、杨洋、贾晶晶、张田田、尚梦娟、李彩红、尹宗都、王果、陈小杰、左琨、邓艳丽、崔姝怡、侯蕾、左花苹、刘锦源、普宁、王常吉、师鸣若、钟宏伟、陈川、刘子威、徐永俊、朱涛和张允等。

在编写过程中，编者竭尽所能地为读者呈现最好、最全的实用功能，但仍难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者不吝指正。若在学习过程中产生疑问，或有任何建议，可以通过以下方式联系。

投稿邮箱：pup7@pup.cn

读者信箱：2751801073@qq.com

读者交流 QQ 群：218192911（办公之家）

· 目录 ·

Contents

第 1 章	初识 Word 2016	1
1.1.	Word 的排版之美	2
1.2	让人刮目相看——Word 在计算机 / 手机 / 平板电脑中的应用	4
1.3	一张图告诉你新手和高手的区别	7
1.4	Office 2016 的安装与启动	8
1.4.1	Office 2016 的安装	8
1.4.2	启动 Office 2016 的两种方法	9
1.4.3	退出 Office 2016 的 4 种方法	11
1.4.4	在手机中安装 Office	11
1.5	随时随地办公的秘诀——Microsoft 账户	12
1.6	提升办公效率——Word 2016 的设置	15
1.6.1	设置文件保存	15
1.6.2	添加命令到快速访问工具栏	16
1.6.3	自定义快捷键	18
1.6.4	自定义功能区	19
1.6.5	禁用屏幕提示功能	20
1.6.6	禁用【粘贴选项】按钮	21
1.6.7	更改文件的作者信息	22
	痛点解析	23
	大神支招	24

第 2 章 输入和编辑 Word 文档——制作公司内部通知 ... 27

2.1 新建与保存文档.....	28
2.1.1 新建 Word 文档.....	28
2.1.2 保存 Word 文档.....	32
2.1.3 关闭 Word 文档.....	34
2.1.4 保存文档到手机中.....	35
2.2 输入文本的技巧.....	36
2.2.1 输入文本的一般方法.....	36
2.2.2 即点即输的特殊方法.....	39
2.3 文本快速选中技巧.....	40
2.3.1 使用鼠标选中文本.....	41
2.3.2 使用鼠标和键盘选中文本.....	41
2.4 修改文本的技巧.....	42
2.4.1 更改错误的文本.....	42
2.4.2 输入漏输的文本.....	43
2.4.3 删除多余的文本.....	43
2.4.4 文本的换行技巧.....	43
2.4.5 复制和粘贴文本.....	44
2.4.6 移动文本.....	45
2.4.7 撤销和恢复文本.....	45
2.5 实战案例——制作公司内部通知.....	47
 痛点解析	49
 大神支招	50

2. 第 3 章 文档的基本排版操作——编排个人工作报告..... 53

3.1 设置文本格式的技巧.....	54
3.1.1 调整字体的大小和颜色.....	54
3.1.2 为汉字添加拼音.....	55

3.1.3 快速设置上标和下标.....	55
3.1.4 设置文本的字体效果.....	57
3.2 设置段落格式的技巧.....	60
3.2.1 设置对齐方式.....	60
3.2.2 设置段落首行缩进.....	62
3.2.3 使用标尺快速调整文本缩进.....	62
3.2.4 设置宽松的段落间距和行距.....	63
3.3 段落的编号处理.....	64
3.3.1 快速添加项目符号和编号.....	64
3.3.2 让 Word 停止自动编号.....	65
3.3.3 调整序号和文字的间距.....	66
3.4 边框和底纹.....	67
3.4.1 为文本添加边框.....	67
3.4.2 为文本添加底纹.....	68
3.5 实战案例——编排个人工作报告.....	68
 痛点解析	72
 大神支招	77

第 4 章

文档的高级排版操作——编排材料管理制度..... 79

4.1 使用格式刷.....	80
4.1.1 “一次性”格式刷的使用.....	80
4.1.2 “永久性”格式刷的使用.....	80
4.2 使用分栏排版.....	81
4.2.1 创建分栏版式.....	81
4.2.2 删除分栏版式.....	83
4.3 比格式刷更方便的样式设置.....	84
4.3.1 了解样式.....	84
4.3.2 基于现有内容的格式创建新样式	84

4.3.3 基于指定的样式创建新样式.....	86
4.3.4 修改样式.....	86
4.3.5 在文档间复制样式.....	88
4.3.6 删除文档中的样式.....	92
4.4 使用模板.....	93
4.4.1 使用 Word 模板.....	93
4.4.2 从网站上下载 Word 模板.....	94
4.4.3 使用素材所提供的模板资源.....	96
4.5 实战案例——编排材料管理制度.....	100
 痛点解析	103
 大神支招	105

第 5 章 学会使用表格——制作个人简历..... 109

5.1 创建表格.....	110
5.1.1 创建行列较多的表格.....	110
5.1.2 手动绘制表格.....	111
5.1.3 一键创建表格.....	112
5.1.4 快速插入表格.....	113
5.2 输入表格文本.....	113
5.2.1 输入文本内容.....	113
5.2.2 复制表格内容.....	114
5.2.3 移动表格内容.....	114
5.3 表格的基本操作.....	114
5.3.1 插入行与列.....	114
5.3.2 删除行与列.....	116
5.3.3 合并单元格.....	116
5.3.4 拆分单元格.....	118

5.3.5 调整行高和列宽.....	119
5.4 设置表格样式.....	121
5.4.1 套用表格样式.....	121
5.4.2 设置对齐方式.....	122
5.5 处理表格数据.....	123
5.5.1 计算表格数据.....	123
5.5.2 排序表格数据.....	125
5.6 实战案例——制作个人简历.....	126
 痛点解析	130
 大神支招	133

第6章 Word 图文混排——制作公司宣传彩页 135

6.1 使用艺术字.....	136
6.1.1 插入艺术字.....	136
6.1.2 编辑艺术字.....	136
6.2 插入图片.....	140
6.2.1 插入准备好的图片.....	140
6.2.2 插入联机搜索的图片.....	141
6.2.3 插入网页中的图片.....	143
6.2.4 如何将手机中的照片插入 Word 中.....	144
6.3 编辑图片.....	145
6.3.1 裁剪图片大小	145
6.3.2 选择合适的图片环绕形式.....	147
6.3.3 图片的移动技巧.....	150
6.3.4 图片的调整与美化技巧.....	151
6.4 使用自选图形.....	153
6.4.1 绘制自选图形.....	153

6.4.2 编辑自选图形.....	153
6.4.3 设置图形效果.....	155
6.5 使用 SmartArt 图形.....	159
6.5.1 绘制图形.....	159
6.5.2 编辑图形.....	160
6.6 使用图表的技巧.....	162
6.6.1 创建图表的方法.....	162
6.6.2 编辑图表中的数据.....	163
6.6.3 图表的调整与美化.....	164
6.7 使用文本框.....	165
6.7.1 插入文本框.....	165
6.7.2 编辑文本框.....	166
6.8 实战案例——制作公司宣传彩页.....	167
 痛点解析	170
 大神支招	172

第 7 章 文档页面的设置——制作商务邀请函..... 175

7.1 设置页面版式布局.....	176
7.1.1 设置页边距.....	176
7.1.2 设置纸张方向.....	177
7.1.3 设置纸张大小.....	178
7.2 主题和背景.....	179
7.2.1 设置页面主题.....	179
7.2.2 设置页面背景.....	180
7.3 分页与分节.....	183
7.3.1 使用分页符.....	183
7.3.2 使用分节符.....	184

7.4 页眉和页脚.....	185
7.4.1 设置页眉和页脚.....	185
7.4.2 为奇、偶页创建不同的页眉和页脚.....	186
7.4.3 将 LOGO 作为文档页眉.....	189
7.5 插入页码.....	189
7.5.1 添加页码.....	189
7.5.2 设置页码格式.....	190
7.5.3 在同一文档中设置多重页码格式.....	191
7.6 实战案例——制作商务邀请函.....	193
 痛点解析	200
 大神支招	202

第 8 章

长文档的排版操作——毕业论文排版与设计... 205

8.1 使用文档视图.....	206
8.1.1 使用大纲视图查看长文档.....	206
8.1.2 使用大纲视图组织长文档.....	207
8.2 使用书签.....	207
8.2.1 添加书签.....	207
8.2.2 定位书签.....	208
8.2.3 编辑书签.....	209
8.3 创建目录.....	209
8.3.1 创建文档目录.....	209
8.3.2 更新文档目录.....	210
8.3.3 取消目录的链接功能.....	211
8.4 创建和设置索引功能.....	212
8.4.1 标记索引项.....	212
8.4.2 标记索引目录.....	213
8.4.3 更新索引目录.....	214

8.5 脚注与尾注.....	214
8.5.1 脚注的使用.....	214
8.5.2 尾注的使用.....	215
8.6 其他应用技巧.....	216
8.6.1 统计文档的字数.....	216
8.6.2 精准比较两个文档.....	216
8.6.3 合并多个文档.....	217
8.7 实战案例——毕业论文排版与设计.....	218
 痛点解析	223
 大神支招	225

第 9 章 检查和审阅文档——多人协作处理工作报告... 227

9.1 检查拼写和语法错误.....	228
9.1.1 自动拼写和语法检查.....	228
9.1.2 自动处理错误.....	229
9.1.3 自动更改字母大小写.....	230
9.2 查找与替换.....	230
9.2.1 使用查找功能.....	230
9.2.2 使用替换功能.....	231
9.2.3 查找和替换的高级应用.....	232
9.3 批注文档.....	235
9.3.1 添加批注.....	235
9.3.2 编辑批注.....	235
9.3.3 查看批注.....	236
9.3.4 删除批注.....	236
9.4 修订文档.....	237
9.4.1 使用修订.....	237
9.4.2 接受修订.....	237

9.4.3 拒绝修订.....	238
9.4.4 设置修订样式.....	239
9.5 实战案例——多人协作处理工作报告.....	239
 痛点解析	244
 大神支招	245

第 10 章 Word 邮件合并和域的使用 247

10.1 邮件合并的使用.....	248
10.1.1 邮件合并的应用场合.....	248
10.1.2 主文档的设置.....	248
10.1.3 Word 数据源表的规范及导入.....	248
10.1.4 选择邮件合并的类型.....	249
10.1.5 插入合并域.....	250
10.1.6 预览邮件合并.....	252
10.2 域的使用.....	253
10.2.1 了解域.....	253
10.2.2 在文档中插入域.....	254
10.2.3 修改域的内容.....	255
10.2.4 更新域.....	256
 痛点解析	257
 大神支招	259

第 11 章 信息共享与文档打印 261

11.1 在 Word 中调用其他数据.....	262
11.1.1 将 Excel 工作表中的数据直接复制到 Word 中.....	262
11.1.2 在 Word 中调用 Excel 中的数据.....	264
11.1.3 在 Word 中调用 PowerPoint 中的数据.....	265
11.2 共享文档.....	267

11.2.1 使用 OneDrive 共享文档	267
11.2.2 使用电子邮件共享文档	268
11.2.3 局域网中共享文档	268
11.3 打印文档的设置	269
11.3.1 设置打印文档	269
11.3.2 打印预览	270
11.4 打印文档的技巧	270
11.4.1 快速打印文档	270
11.4.2 打印指定章节文档内容	271
11.4.3 打印指定的页	272
11.4.4 一次性打印多个文档	273
11.4.5 实现奇偶页不同的打印	274
 痛点解析	275
 大神支招	278