

财 经 商 贸 类 系 列 教 材
“互联网+”新形态一体化教材

会计综合技能

主编◎丁贵娥 岳 颖 方 岚



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

内容提要

“会计综合技能”作为会计专业的基础课程，以提高学生的动手能力、学习兴趣和应用技能为目标，是服务于会计及财经类相关基础工作的技能实用型课程。本书紧扣我国高等教育发展规律，理论联系实际，突出实践性，充分利用互联网技术，形成完整的立体化教材。全书共7个项目，Word 2016 文档，Excel 2016 电子表格，PowerPoint 2016 演示文稿，会计书写，验钞与点钞，电子计算工具应用技能，会计档案的整理、装订与保管。

图书在版编目 (CIP) 数据

会计综合技能 / 丁贵娥, 岳颖, 方岚主编. — 上海:
上海交通大学出版社, 2023.10
ISBN 978-7-313-25959-2

I. ①会 ... II. ①丁 ... ②岳 ... ③方 ... III. ①会计学
IV. ① F230

中国国家版本馆 CIP 数据核字 (2023) 第 035503 号

会计综合技能

KUAIJI ZONGHE JINENG

主 编: 丁贵娥 岳颖 方岚
出版发行: 上海交通大学出版社
邮政编码: 200030
印 制: 北京荣玉印刷有限公司
开 本: 787mm × 1092mm 1/16
字 数: 414 千字
版 次: 2023 年 10 月第 1 版
书 号: ISBN 978-7-313-25959-2
定 价: 58.00 元

地 址: 上海市番禺路 951 号
电 话: 6407 1208

经 销: 全国新华书店
印 张: 17.5

印 次: 2023 年 10 月第 1 次印刷

版权所有 侵权必究

告读者: 如发现本书有印装质量问题请与印刷厂质量科联系

联系电话: 010-6020 6144

前言

互联网，尤其是移动端的迅猛发展，使教材进入了“互联网+”的时代。党的二十大报告指出：“教育是国之大计、党之大计。培养什么人、怎样培养人、为谁培养人是教育的根本问题。”本系列教材从培养高素质、应用型人才的目标出发，建设“主体教材+实训教程+教学资源”的立体化赋能教材。在夯实理论的基础上，突出岗位职业技能训练，凸显视频、动画等任务演示性教学资源在基础教学中的作用。电脑端和移动手机端数据同步，不受教学场地的限制，教师在课堂上可以省时省力地高效授课，学生在课下也可以随时随地登录平台自学、练习。

本教材的特色如下。

1. 编写理念

本教材根据高校应用型人才培养理念，重点打造实操实务技能，做到“所学即所用”，提高学生的专业水平和应用技能，做到让学生在就业和择业上更有竞争力。

2. 编写内容

本教材根据国家最新相关法律法规，结合会计前沿研究成果编写而成，以就业为导向，全面介绍了财经类专业学生未来工作中需要具备的基本技能，并在每个技能项目后配有相应的训练题目。

3. 编写形式

本教材在编写时力求克服专业教材僵硬枯燥的传统形式，将教材内容要点化、步骤化、图表化和案例化，增强启发性。本教材在体例上设计了应知应会、关键词、情景和项目训练等辅助性环节，并力求将各环节结合实际，增强学生的感性认识，以便达到容易理解、快速掌握的目的。

4. 资源配置

本教材提供配套的学习平台，包括视频学习、模拟实训、课后练习等内容。此外，本书还为广大一线教师提供了服务于本教材的教学资源库，有需要者可致电 13810412048 或发邮件至 2393867076@qq.com。

本教材由多位一线教师和众多会计从业人员合作编写而成，是全体编写人员集体智慧的结晶。尽管在教材特色建设方面做出了许多努力，但由于编者经验和水平有限，书中存在的疏漏之处，恳请相关院校师生和广大读者批评指正，以便进一步修订和完善。

目 录

项目 1	
Word 2016 文档	1
任务 1.1 Word 2016 的基本操作	3
子任务 1.1.1 Office 2016 概述 ...	4
子任务 1.1.2 文档的基本操作 ...	4
子任务 1.1.3 文本的编辑	8
任务 1.2 图文混排	24
子任务 1.2.1 插入图片	25
子任务 1.2.2 插入联机图片 ...	27
子任务 1.2.3 插入形状	27
子任务 1.2.4 插入 SmartArt ...	30
子任务 1.2.5 插入文本框	30
子任务 1.2.6 插入艺术字	31
子任务 1.2.7 插入屏幕截图 ...	32
子任务 1.2.8 插入公式	32
子任务 1.2.9 插入表格	32
任务 1.3 长文档排版	43
子任务 1.3.1 页面布局	44
子任务 1.3.2 样式的应用	53
子任务 1.3.3 项目符号和 编号	58
子任务 1.3.4 页眉与页脚、 页码的设置	62
子任务 1.3.5 目录	65
子任务 1.3.6 修订和批注	67

子任务 1.3.7 脚注、尾注和 题注	69
子任务 1.3.8 打印文档	70
任务 1.4 批量文档制作	74
子任务 1.4.1 邮件合并	75
子任务 1.4.2 邮件合并向导 ...	76
项目 2	
Excel 2016 电子表格	84
任务 2.1 Excel 2016 的基本操作 ...	86
子任务 2.1.1 Excel 2016 入门	86
子任务 2.1.2 基本操作	88
子任务 2.1.3 常用数据的 录入方法	91
子任务 2.1.4 编辑工作表的 常用方法	92
任务 2.2 美化工作表	101
子任务 2.2.1 设置单元格 格式	102
子任务 2.2.2 设置条件格式 ...	107
任务 2.3 公式与函数	110
子任务 2.3.1 认识公式和 函数	111

子任务 2.3.2	公式中的运算符	112
子任务 2.3.3	单元格引用	114
子任务 2.3.4	常用函数	114
任务 2.4	制作图表	120
子任务 2.4.1	认识图表	121
子任务 2.4.2	创建图表	122
子任务 2.4.3	图表格式化	124
任务 2.5	数据处理	130
子任务 2.5.1	数据排序	130
子任务 2.5.2	数据筛选	132
子任务 2.5.3	分类汇总	137
子任务 2.5.4	数据透视表	141

项目 3

PowerPoint 2016 演示文稿 148

任务 3.1	PowerPoint 2016 的基本操作	150
子任务 3.1.1	演示文稿的基本操作	150
子任务 3.1.2	PowerPoint 2016 的工作界面	151
子任务 3.1.3	创建演示文稿	157
子任务 3.1.4	打开、保存和关闭演示文稿	160
子任务 3.1.5	幻灯片的编辑	160
任务 3.2	美化演示文稿的方法	172
子任务 3.2.1	应用设计主题	173
子任务 3.2.2	设置背景	174
子任务 3.2.3	设置配色方案	174
子任务 3.2.4	母版	176
任务 3.3	演示文稿动态效果的设计	182
子任务 3.3.1	幻灯片自定义动画	183

子任务 3.3.2	幻灯片切换效果	186
子任务 3.3.3	超链接和动作按钮	187
任务 3.4	演示文稿的演示与打印	197
子任务 3.4.1	设置幻灯片的放映方式	197
子任务 3.4.2	幻灯片放映控制	199
子任务 3.4.3	排练计时	200
子任务 3.4.4	录制和删除旁白	201
子任务 3.4.5	演示文稿的打印	202

项目 4

会计书写 206

任务 4.1	阿拉伯数字的书写	208
任务 4.2	汉字大写数字的书写	209
子任务 4.2.1	大写数字的书写	209
子任务 4.2.2	中文大写数码字及数位名称等专用汉字的书写及要求	209
子任务 4.2.3	中文大写数码字书写的注意要点	210
任务 4.3	发票的识别与票据填写要求	211
子任务 4.3.1	发票的识别	211
子任务 4.3.2	鉴别发票十法	212
子任务 4.3.3	票据日期的书写	213

项目 5

验钞与点钞 215**任务 5.1 货币知识简介 217**

子任务 5.1.1 人民币的知识 ... 217

子任务 5.1.2 残钞的挑剔和
兑换 217**任务 5.2 真伪钞的识别 218**

子任务 5.2.1 认识假币 218

子任务 5.2.2 识别真假人民币的
基本方法 219子任务 5.2.3 人民币的防伪
知识 219**任务 5.3 点钞技术 223**子任务 5.3.1 点钞的基本程序
和基本要求 223子任务 5.3.2 指捻法点钞的
基本方法和
技巧 224子任务 5.3.3 钞票的扎把
方法 226**任务 5.4 验钞机与点钞机的应用 ... 227**

子任务 5.4.1 验钞机 227

子任务 5.4.2 点钞机 228

子任务 5.4.3 验钞机与点钞机
的区别 229

项目 6

**电子计算工具应用
技能 231****任务 6.1 键盘的基本键位和手指****分工 233**子任务 6.1.1 计算机键盘的基本
键位分布区域 ... 233子任务 6.1.2 键盘操作的手指
分工 234子任务 6.1.3 操作计算机的
坐姿要求 235**任务 6.2 数字键盘录入数字 235**子任务 6.2.1 计算机数字小键盘
指法 236子任务 6.2.2 小型电子计算器的
使用方法 236子任务 6.2.3 键盘输入数字及
运算的操作
技巧 237**任务 6.3 账表算和传票算 238**

子任务 6.3.1 账表算的概念 ... 238

子任务 6.3.2 账表算的格式 ... 238

子任务 6.3.3 账表算的运算
要求 239子任务 6.3.4 账表算的运算
方法 240子任务 6.3.5 加减法的差错查找
方法 240

子任务 6.3.6 传票算的概念 ... 242

子任务 6.3.7 传票算的种类与
样式题型 242子任务 6.3.8 传票算的计算
步骤 243子任务 6.3.9 传票算的运算
方法 244**任务 6.4 电子计算器的使用技能 ... 245**子任务 6.4.1 电子计算器的
结构 245子任务 6.4.2 标准计算器的
录入姿势 246子任务 6.4.3 计算器按键的
使用说明 246

子任务 6.4.4	金融计算器的 使用说明	248
子任务 6.4.5	金融计算器的常用 计算机功能	249
子任务 6.4.6	金融计算器使用时 的注意事项	252

项目 7

会计档案的整理、装订与 保管 254

任务 7.1 会计凭证的整理、装订 与保管 256

子任务 7.1.1	会计档案的概念和 特点	256
子任务 7.1.2	会计档案的基本 内容	257
子任务 7.1.3	会计凭证的 整理	258
子任务 7.1.4	会计凭证的 装订	259

任务 7.2 会计账簿的整理、装订 与保管 261

子任务 7.2.1	会计账簿装订前的 整理	261
子任务 7.2.2	会计账簿的 装订	262

任务 7.3 财务报告及其他会计资料的 整理、装订与保管 263

子任务 7.3.1	财务报告的整理 和装订	263
子任务 7.3.2	会计档案的归档 和保管	264
子任务 7.3.3	会计档案的 查阅	267
子任务 7.3.4	会计档案的 交接	267
子任务 7.3.5	会计档案的 销毁	270

参考文献 272

项目 1

Word 2016 文档

应知应会

- Word 2016 的基本操作。
- 图文混排。
- 长文档排版。
- 批量文档制作。

关键词

- 文本 (text)。
- 字符 (character)。
- 段落 (paragraph)。
- 格式 (format)。
- 页边距 (margin)。

本项目在本书中的地位

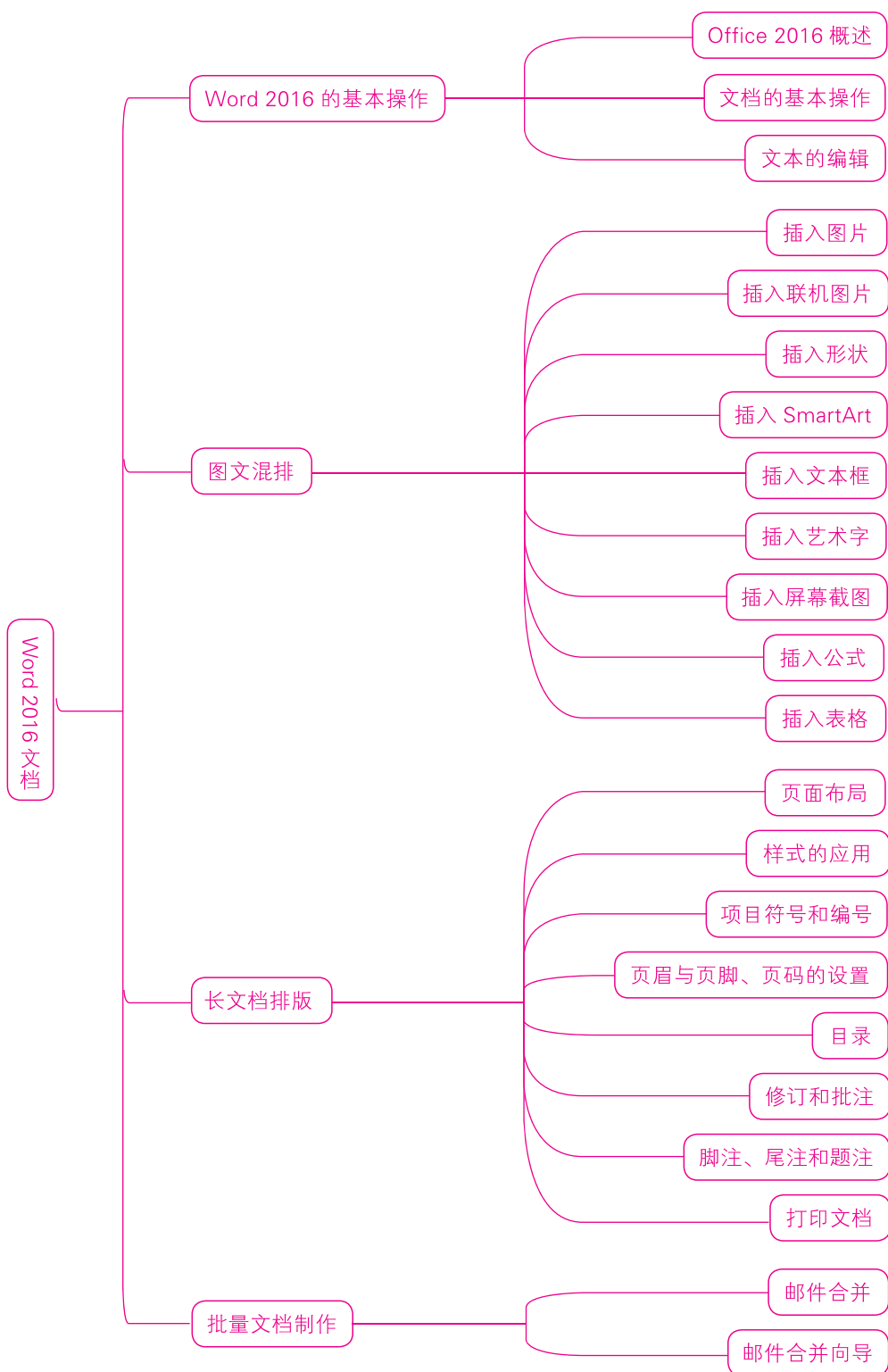
Word 是现代办公中使用最多的文字处理软件，满足对各种文档的处理要求，是业务实操工作的主要手段之一。

业务综述

本项目主要介绍了以下内容：

- 文字编辑功能和表格处理功能；
- 文件管理功能和批量文档制作。

项目导图



任务 1.1 Word 2016 的基本操作

情景列表	情景实例
Word 2016 的基本操作	假设你是大学生实践工作志愿者，需要策划一份春游活动方案，请你用 Word 2016 设计活动方案并编辑排版

【情景 1-1】假设你是大学生实践工作志愿者，需要策划一份春游活动方案，请你用 Word 2016 设计活动方案并编辑排版。活动方案文档效果，如图 1-1 所示。

具体要求如下：

- (1) 标题。黑体，二号字，加粗，居中。
- (2) 小标题。黑体，三号字，加粗。
- (3) 正文。宋体四号，首行缩进 2 字符，行间距 22 磅。
- (4) 部分文字加着重号和波浪线。

春游活动方案

一、活动主题
与春天握手，携快乐同行

二、活动地点
公园

三、活动时间
20××年10月20日10:30

四、活动目标和要求

1. 春天是一年中最美的季节，是学生踏青春游的好季节。踏青活动，可以让学生亲密接触大自然，欣赏春天美景，拓宽学生的视野，进一步感受春天的美景，锻炼学生的自理能力，培养学生的团结协作意识。

2. 教育学生爱护公物，保护和绿化，严禁学生攀摘花草树木、乱丢垃圾，学生自带保洁袋，返回时清理好环境卫生。为强化春游活动安全管理，增强带队老师、活动学生的安全意识，确保师生人身安全和活动的顺利进行，在活动过程中，应急措施必须落到实处，以便及时应变。

3. 组织开展多种趣味活动，培养学生的语言表达能力，锻炼学生勇敢自信、自然大方地表现自己。

五、活动前教育

(一) 安全教育

1. 排队行走安全：一切行动听从老师指挥，紧跟队伍，不掉队，在队伍中行走时不喧哗、不拥挤、不吃东西。

2. 游玩安全：

- (1) 不玩水，不去湖边玩耍，不攀爬石头、树木。
- (2) 不践踏草丛，爱护花草。
- (3) 不做危险游戏。
- (4) 在老师视线范围内活动，不得随意离开，有事离队要向老师请假并结伴而行。

(二) 文明教育

1. 在路途时要注意交通文明：不乱穿马路，走人行道和斑马线。
2. 在游玩过程中要注意卫生文明：不乱丢废弃物，垃圾要扔在自己带的垃圾袋里，离开休息地前要搞好卫生。
3. 在游玩过程中要注意语言文明：不讲脏话，不大声喧哗；如有游客询问要热情回答。
4. 在游玩过程中要注意行为文明：不追跑打闹、不损坏公共财物，在游玩过程中做到文明、安全。

图 1-1 春游活动方案

子任务 1.1.1 Office 2016 概述

1.Office 的发展

微软的 Office 相信每个人都听说过，很多人第一次接触电脑，就是从 Office 开始的。和 Windows 一样，Office 也是每隔几年更新一个版本，经历的版本有 Office 2.0、Office 97、Office 2000、Office 2003、Office 2007、Office 2010、Office 2013 和 Office 2016 等，最新版本是 Office 2021。本书选用目前普及的 Office 2016 版本，Office 2016 是微软一个庞大办公软件的集合，其中包括了 Word、Excel、PowerPoint、OneNote、Outlook、Project、Visio 以及 Publisher 等组件和服务。

2.Word 2016 简介

Word 2016 是用于文字处理的软件，它是微软公司 Office 办公软件的其中一个组件，通常用于文档的编辑和排版，可以制作通知、计划、总结、报告、图书、论文、报纸、期刊、广告、海报和网页等文件。Word 2016 文件的扩展名是 .docx。Word 2016 在旧版本功能的基础上，还增加了图标、搜索框、垂直和翻页，以及移动页面等新功能。

除了 Word 以外，WPS、记事本、写字板等也是文字处理软件，其中记事本、写字板只能处理文字，不能处理图表。

子任务 1.1.2 文档的基本操作

1. 启动 Word 2016

有如下 3 种常用的方法：

- (1) 在“开始”菜单中执行“Word 2016”命令，启动 Word 2016。
- (2) 双击桌面上的快捷图标 ，即可启动 Word 2016。
- (3) 若计算机中保存有某个 Word 文档，双击该文档即可打开该文档。

2. 退出 Word 2016

有如下 3 种常用的方法：

- (1) 单击“关闭”按钮。退出 Word 2016 最常用的方法就是单击 Word 文档右上角的关闭按钮。
- (2) 使用“文件”菜单。执行“文件”→“退出”命令。
- (3) 在标题栏空白处单击鼠标右键，从弹出的下拉菜单中选择“关闭”选项即可。也可按快捷键“Alt + F4”。

3.Word 操作界面

Word 2016 的操作界面主要包括标题栏、快速访问工具栏、“文件”菜单、功能选项卡、智能搜索框、功能区、文档编辑区、状态栏、视图栏和比例缩放工具等，如图 1-2 所示。

(1) 标题栏。标题栏位于 Word 2016 操作界面的顶端，包括快速访问工具栏、文档名称、“窗口控制”按钮组，其中，“窗口控制”按钮组包含“最小化”按钮、“最大化”按

钮和“关闭”按钮，可最小化、最大化和关闭窗口。

(2) 快速访问工具栏。快速访问工具栏中显示了一些常用的工具按钮，默认有“保存”按钮、“撤销键入”按钮、“重复键入”按钮。用户还可自定义按钮，只需单击该工具栏右侧的“自定义快速访问工具栏”按钮，在下拉列表中选择相应选项即可。

(3) “文件”菜单。该菜单中的内容与 Office 其他版本中的“文件”菜单类似，主要执行与该组件相关文档的新建、打开、保存、共享和打印等基本命令，菜单最下方的“选项”命令可打开“Word 选项”对话框，可对 Word 组件进行常规、显示、校对、保存等多项设置。

(4) 功能选项卡。Word 2016 默认包含了 9 个功能选项卡，单击任一选项卡可打开对应的功能区，每个选项卡中分别包含了相应的功能集合。

(5) 智能搜索框。智能搜索框是 Word 2016 新增的一项功能，用户通过该搜索框可轻松找到相关的操作或帮助。比如，需在文档中插入目录时，用户可以直接在搜索框中输入“目录”，此时会显示一些关于目录的信息，将鼠标指针定位至“目录”选项上，在打开的子列表中就可以快速选择自己想要插入目录的形式。

(6) 文档编辑区。文档编辑区是指输入与编辑文本的区域，对文本进行的各种操作都显示在该区域中。新建一篇空白文档后，在文档编辑区的左上角会显示一个闪烁的光标，称为文本插入点，该光标所在位置即是文本的起始输入位置。

(7) 状态栏。状态栏位于操作界面的最底端，主要用于显示当前文档的工作状态，包括当前页数、字数和输入状态等，右侧依次显示视图切换按钮和比例调节滑块。

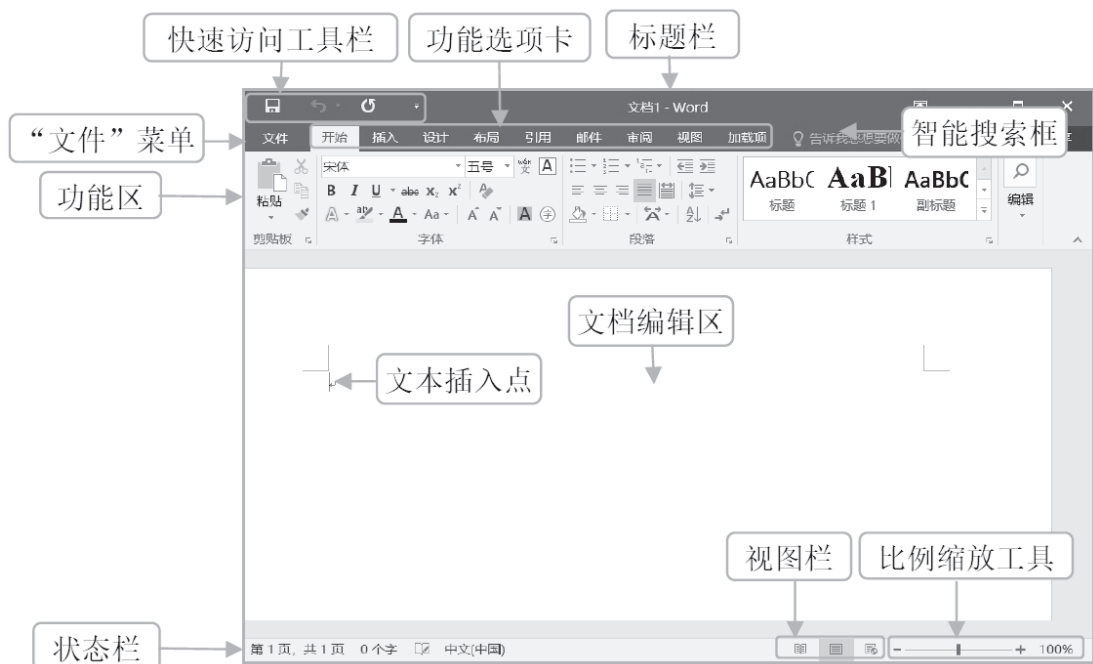


图 1-2 Word 操作界面

4. 视图模式

Word 2016 提供了多种视图模式供用户选择,其中包括页面视图、阅读视图、Web 版式视图、大纲视图、草稿视图 5 种视图模式。

(1) 页面视图。该视图用来显示 Word 2016 文档的打印结果外观,包括页眉、页脚、图形对象、分栏设置和页边距等元素,是最接近打印结果的视图。

(2) 阅读视图。该视图用于书的分栏样式显示,“文件”菜单、功能区等窗口元素在该视图模式下被隐藏起来。在阅读视图中,用户还可以单击“工具”按钮选择各种阅读工具。这种类似书本阅读方式的视图模式,让人感觉像在翻阅书籍。

(3) Web 版式视图。该视图以网页的形式显示 Word 2016 文档,Web 版式视图适用于发送电子邮件和创建网页。

(4) 大纲视图。该视图用于设置和显示 Word 2016 文档标题的层级结构,并且可以方便地折叠和展开各种层级的文档。大纲视图广泛用于长文档的快速浏览和设置,还可查看文档标题、升降各标题的级别。

(5) 草稿视图。该视图取消了页边距、分栏、页眉页脚和图片等元素,仅显示标题和正文,是最节省计算机系统硬件资源的视图方式。在草稿视图下,页与页之间使用一条虚线表示分页符,这样更易于文档的编辑和阅读。

5. 新建文档

(1) 通过“新建”命令新建文档。执行“文件”→“新建”命令,界面右侧显示空白文档和模板文档,直接选择“空白文档”选项新建文档,如图 1-3 所示。

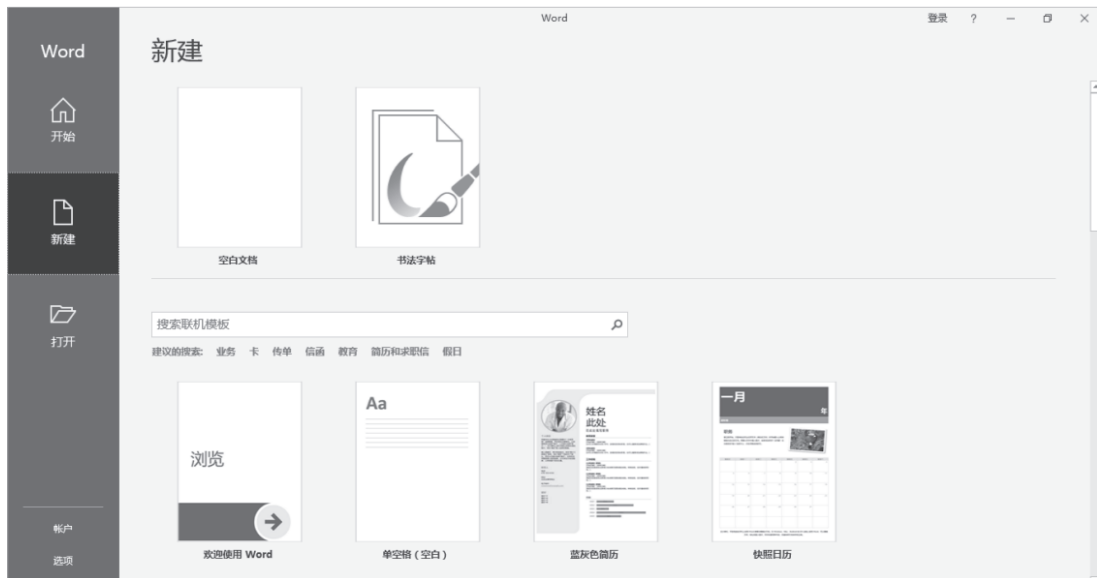


图 1-3 新建空白文档

(2) 通过快捷键新建文档。直接按“Ctrl + N”组合键。

(3) 通过快捷菜单新建文档。在桌面单击右键,在弹出的菜单中选择“新建 Word 文档”。

(4) 通过快速访问工具栏新建文档。单击“自定义快速访问工具栏”按钮，在打开的下拉列表中选择“新建”选项，然后单击快速访问工具栏中的“新建”按钮，单击“空白文档”。

(5) 通过模板新建文档。执行“文件”→“新建”命令，在界面右侧“搜索联机模板”处搜索“教育”类模板，在下面显示出的相关教育模板中选择一种，在打开的提示对话框中单击“创建”按钮。Word 将自动从网络中下载所选的模板，并根据所选模板创建一个新的 Word 文档，且文档中包含已设置好的内容和样式，如图 1-4 所示。

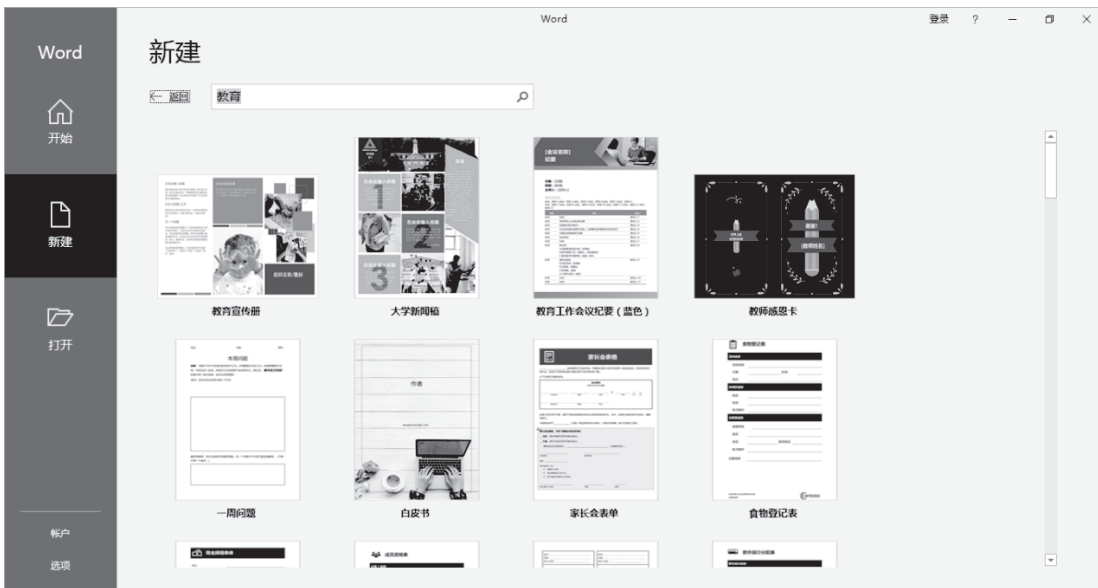


图 1-4 根据模板新建文档

6. 保存文档

当文档关闭前，一定要记得保存文档，并且把文档保存到自己需要的地方。如果是新建的文档，首次保存时会弹出“保存”对话框。Word 2016 文档的扩展名为 .docx，保存文档有以下 4 种方法：

- (1) 执行“保存”命令保存。执行“文件”→“保存”命令。
- (2) 通过快捷键保存。按“Ctrl + S”组合键。
- (3) 通过快速访问工具栏保存。单击快速访问工具栏中的“保存”按钮。
- (4) 通过对话框保存。关闭文档，弹出保存对话框，单击“保存”按钮。

如果需要对已保存的文档进行备份，则可以选择“另存为”选项，执行“文件”→“另存为”命令，选择需要备份文档的位置。

如果担心忘了保存，可以设置自动保存文档。执行“文件”→“选项”命令，打开 Word “选项”对话框，选择左侧列表框中的“保存”选项，单击选中“保存自动恢复信息时间间隔”复选框，并在右侧的数值框中设置自动保存的时间间隔，如“5 分钟”，完成后确认操作即可，如图 1-5 所示。

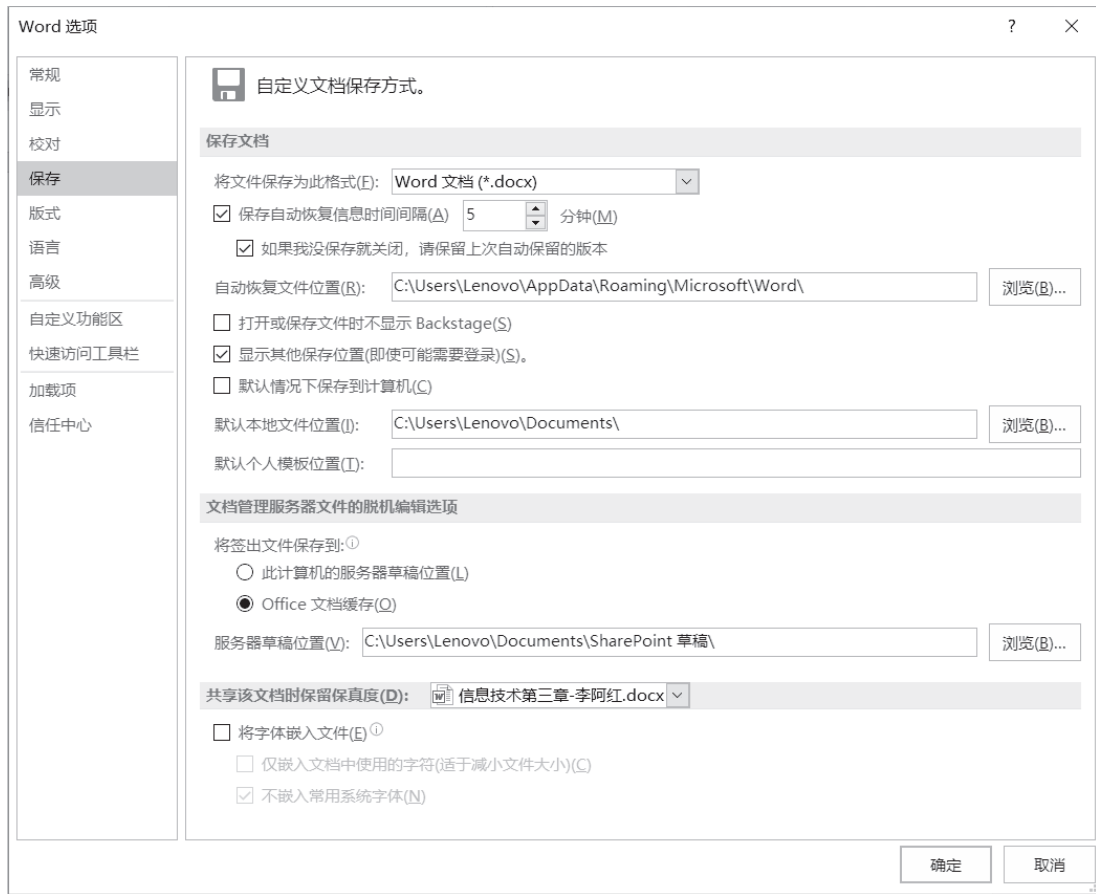


图 1-5 “保存”选项设置

子任务 1.1.3 文本的编辑

1. 输入文本

在 Word 程序中输入文本时,不同内容的文本输入方法会有所不同。用户最常输入的文本内容主要有 3 种:普通文本、特殊字符、日期和时间。

(1) 输入普通文本。普通文本是指汉字、英文、阿拉伯数字等通过键盘可以直接输入的文本,在输入这些内容时,切换到需要的输入法,确定了输入的位置后,就可以进行输入了。

(2) 输入特殊字符。特殊字符是指通过键盘无法输入的符号,需要选择“插入”选项卡下的“符号”组中“符号”下拉列表中的“其他符号”选项,弹出“符号”对话框,如图 1-6 所示。用户通过“符号”对话框中的“符号”和“特殊字符”选项卡,可以插入多种形式的特殊字符及各种单位符号、数字符号、标点符号和其他数学符号等,也可以通过输入法的软键盘输入需要的特殊字符,如图 1-7 所示。

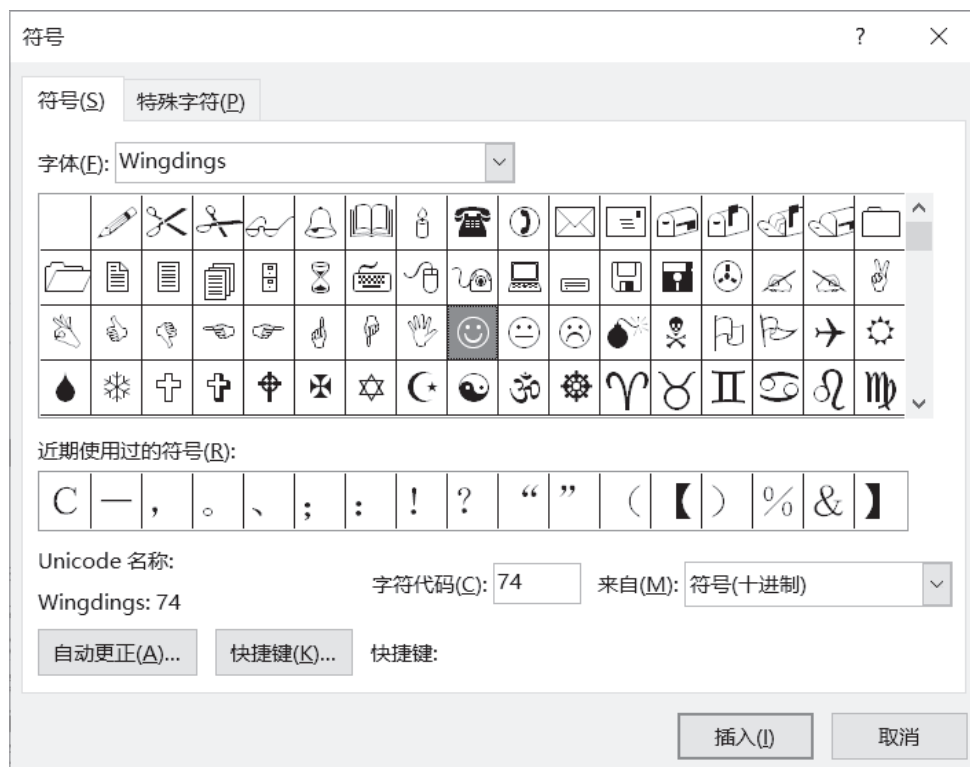


图 1-6 输入符号

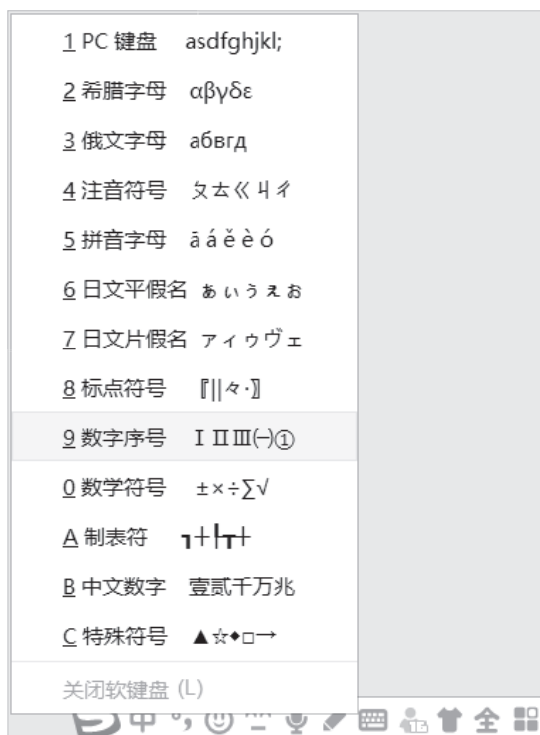


图 1-7 用软键盘输入特殊字符

(3) 输入日期和时间。用户需要在文档中输入当前日期和时间时,可以按“Shift + Alt + D”组合键输入当前日期,按“Shift + Alt + T”组合键输入当前时间;也可通过单击“插入”选项卡下的“文本”组中的“日期和时间”按钮,插入预设的日期文本后,手动对内容进行更改。

2. 选择文本

如何确定文本被选中?选中的文本和未被选中的文本背景色会有所不同,一般来说文本是白底黑字,一旦文本被选中,文本呈灰底黑字。

(1) 选择任意文本。在需要选择文本的开始位置单击,并按住鼠标左键不放,拖动到文本结束处释放鼠标,选择后的文本呈灰底。

(2) 选择一行文本。除了用选择任意文本的方法拖动选择一行文本外,还可将鼠标指针移动到该行左边的空白位置,当鼠标光标变成指向右上方的空心箭头时,单击鼠标左键,即可选择一行文本。

(3) 选择一段文本。除了用选择任意文本的方法拖动选择一段文本外,还可将鼠标光标移动到段落左边的空白位置,当鼠标光标变成指向右上方的空心箭头时,双击鼠标,或在该段文本中任意一点连续单击鼠标3次,即可选择该段文本。

(4) 选择一个矩形文本块。将鼠标指针移至该区域的左上角,按住“Alt”键,然后按住鼠标左键向区域的右下角拖动。

(5) 选择整篇文档。除了用选择任意文本的方法拖动选择整篇文档外,还可将鼠标光标移动到文档左边的空白位置,当鼠标光标变成指向右上方的空心箭头时,连续单击鼠标3次。或将鼠标光标定位到文本的起始位置,按住“Shift”键不放,然后单击文本末尾位置。或直接按“Ctrl + A”组合键,选择整篇文档。

3. 插入、删除、复制粘贴和移动文本

(1) 插入文本。将鼠标光标定位至要插入的文档中,光标呈现闪烁状态,表示当前文档处于插入状态,在插入点处输入文本,该处文本后面的内容将自动向后移动。

如果按键盘上的“Insert”键,就会在插入和改写状态之间切换,若是改写状态,在插入点输入文本,则该处文本后面的内容将被替换。

(2) 删除文本。如果文档中输入了多余或重复的文本,可使用删除操作将不需要的文本从文档中删除,主要有以下2种方法。

①若要删除插入点前的文本,按“Backspace”键则可删除。

②若要删除插入点后的文本,按“Delete”键则可删除。

(3) 复制粘贴文本。复制文本是指在目标位置为原位置的文本创建一个副本,复制文本后,原位置和目标位置都将存在该文本。具体有以下4种操作方法。

①选择所需文本后,在“开始”选项卡下的“剪贴板”组中单击“复制”按钮复制文本,将光标定位到目标位置后在“剪贴板”组中单击“粘贴”按钮粘贴文本。

②选择所需文本后,在所选文本上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“复制”选项,将光标定位到目标位置后单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中单击“粘贴选项”命

令中的“保留源格式”按钮粘贴文本，如图 1-8 所示。



图 1-8 保留源格式粘贴

③选择所需文本后，按“Ctrl + C”组合键复制文本，光标定位到目标位置后按“Ctrl + V”组合键粘贴文本。

④选择所需文本后，按住“Ctrl”键不放，将其拖动到目标位置即可。

（4）移动文本。移动文本是指根据需要将文档中的某些内容移动到该文档的另一处。具体有以下 4 种操作方法。

①选择要移动的文本，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“剪切”选项，定位文本插入点，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中单击“粘贴选项”命令中的“保留源格式”按钮，即可移动文本。

②选择要移动的文本，在“剪贴板”组中单击“剪切”按钮，将光标定位到文本插入点，在“剪贴板”组中单击“粘贴”按钮，原位置的文本即可移动到粘贴处。

③选择要移动的文本，按“Ctrl + X”组合键剪切文本，将文本插入点定位到目标位置，按“Ctrl + V”组合键粘贴文本。

④选择要移动的文本，将鼠标光标移动到选择的文本上，按住鼠标左键不放拖动至需要移动到的位置后释放鼠标。

（5）查找与替换文本。

①查找。将文本插入点定位到文档中，在“开始”选项卡下的“编辑”组中单击“查找”按钮，或按“Ctrl + F”组合键。打开导航栏，在搜索区输入要查找的内容，按回车即可。例如，输入“活动”，查找结果如图 1-9 所示。

②替换。将文本插入点定位到文档中，在“开始”选项卡下的“编辑”组中单击“替换”按钮，或按“Ctrl + H”组合键。打开“查找和替换”对话框，分别输入查找和替换的内容，如图 1-10 所示。单击“全部替换”按钮会替换全文中需要替换的文本，替换完成后会提示替换的次数，即可完成文本的查找与替换操作，如图 1-11 所示。

（6）撤销与恢复操作。单击快速访问工具栏中的“撤销”按钮，或按“Ctrl + Z”组合键，即可撤销当前操作。单击“恢复”按钮，或按“Ctrl + Y”组合键，即可恢复到“撤销”操作前的文档效果。

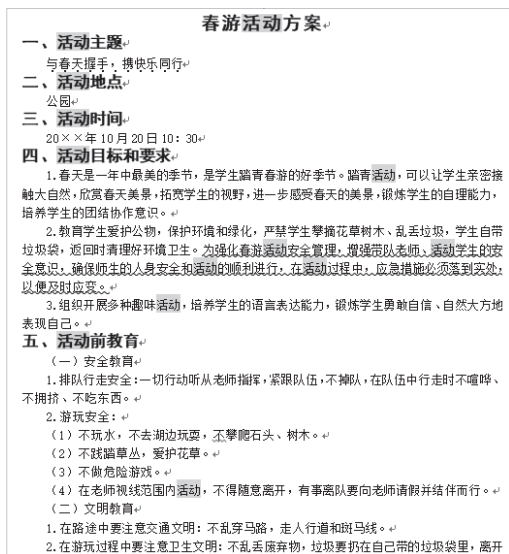


图 1-9 查找结果



图 1-10 “查找和替换”对话框

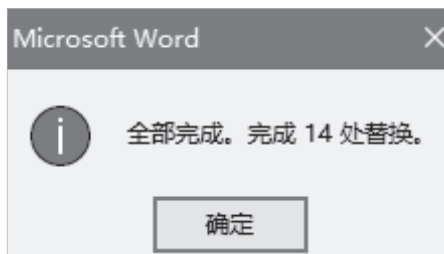


图 1-11 替换结果

4. 字符格式

设置字符格式主要包括设置字符的字体、字形、字号、颜色、添加边框和底纹、下划线或改变字间距等。

字体是指文字的外观，有宋体、黑体、楷体等字体，不同的字体，其外观也不同。

字形是指文字的样式，包括常规、加粗、倾斜等。

字号是指文字的大小，默认为五号。其度量单位有“字号”和“磅”两种。当用“字号”作度量单位时，字号越大文字越小，最大的字号为“初号”，最小的字号为“八号”；当用“磅”作度量单位时，磅值越大文字越大。

可以通过以下 3 种方式设置字符格式。

(1) 通过浮动工具栏设置。选择一段文本后，所选文本的右上角将会自动显示一个浮动工具栏，该浮动工具栏最初为半透明状态显示，将鼠标指针指向该工具栏时会清晰地显示。其中包含常用的设置选项，单击相应按钮或选择相应选项即可对文本的字符格式进行设置，如图 1-12 所示。



图 1-12 浮动工具栏

(2) 通过“字体”功能区设置。在 Word 2016 默认功能区的“开始”选项卡下的“字体”组中可直接设置文本的字符格式，包括字体、字号、颜色和字形等，如图 1-13 所示。

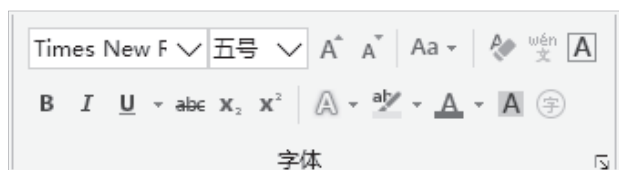


图 1-13 “字体”功能区

(3) 通过“字体”对话框设置。在“字体”组中单击其右下角的“展开”按钮或按“Ctrl + D”组合键，打开“字体”对话框。在“字体”组中可以设置字体格式，如字体、

字形、字号、字体颜色和下划线等，还可以即时预览设置字体后的效果，如图 1-14 所示。



图 1-14 “字体”对话框

在“字体”对话框中单击“高级”选项卡，可以设置间距、缩放和位置等。

5. 段落格式

段落是指两个段落标记之间的文本内容。段落设置是以段落为单位的格式设置，主要包括设置段落的对齐方式、段落的缩进及行间距等。设定一个段落的格式之后，其后的新段落的格式将和这一段落的格式一样，但其前面的段落格式不会发生改变。

选中需要设置的段落，既可以通过功能区设置，也可以通过段落对话框设置，单击“开始”选项卡下的“段落”组右下角的“展开”按钮，打开“段落设置”对话框，设置段落格式。

(1) 设置段落对齐方式。Word 2016 提供的段落对齐方式主要有左对齐、居中、右对齐、两端对齐和分散对齐 5 种，如图 1-15 所示。

(2) 设置段落缩进。段落缩进是指段落的首行缩进、悬挂缩进和左右缩进。首行缩进是指段落的第一行相对于段落的左边距缩进，常见的文本段落格式是首行缩进两个汉字的宽度，即 2 个字符；悬挂缩进是指第一行顶格（即悬挂），其余各行则相对缩进；左右缩进是指段落的左右边界相对于左右页边距的缩进。

段落缩进还可以用水平标尺设置。利用水平标尺设置，单击滚动条上方的“标尺”按钮，然后拖动水平标尺中的各个缩进滑块，可以直观地调整段落缩进。其中表示首行缩进，左边的表示悬挂缩进，表示左缩进，右边的表示右缩进，如图 1-16 所示。



图 1-15 “段落”对话框



图 1-16 段落缩进

(3) 设置行间距和段落间距。

①选择段落，在“开始”选项卡下的“段落”组中单击“行和段落间距”按钮，在打开的下拉列表中可选择或设置所需的行距。

②选择段落，打开“段落”对话框，在“间距”栏中的“段前”和“段后”数值框中输入数值，在“行距”下拉列表中选择相应的选项，即可设置段落间距和行间距。

6. 边框与底纹

(1) 为字符设置边框与底纹。在“字体”组中单击“字符底纹”按钮, 即可为选择的文本设置字符底纹。在“字体”组中单击“字符边框”按钮, 即可为选择的文本设置字符边框。

在“设计”选项卡下的“页面背景”组中单击“边框和底纹”按钮, 选择“底纹”选项卡, 选择填充色和图案样式, 应用于文字, 即可为选择的文本设置字符底纹, 如图 1-17 所示。选择“边框”选项卡, 选择设置、样式、颜色、宽度, 应用于文字, 即可为选择的文本设置字符边框, 如图 1-18 所示。

(2) 为段落设置边框与底纹。在“段落”组中单击“底纹”按钮, 右侧的下拉按钮, 选择颜色, 为选中的段落添加底纹。在“段落”组中单击“边框”按钮, 选择框线, 为选中的段落添加边框。

在“页面背景”组中单击“边框和底纹”按钮, 选择“底纹”选项卡, 选择填充色和图案样式, 应用于段落, 即可为选择的段落设置段落底纹, 如图 1-19 所示。选择“边框”选项卡, 选择设置、样式、颜色、宽度, 应用于段落, 即可为选择的段落设置段落边框, 如图 1-20 所示。

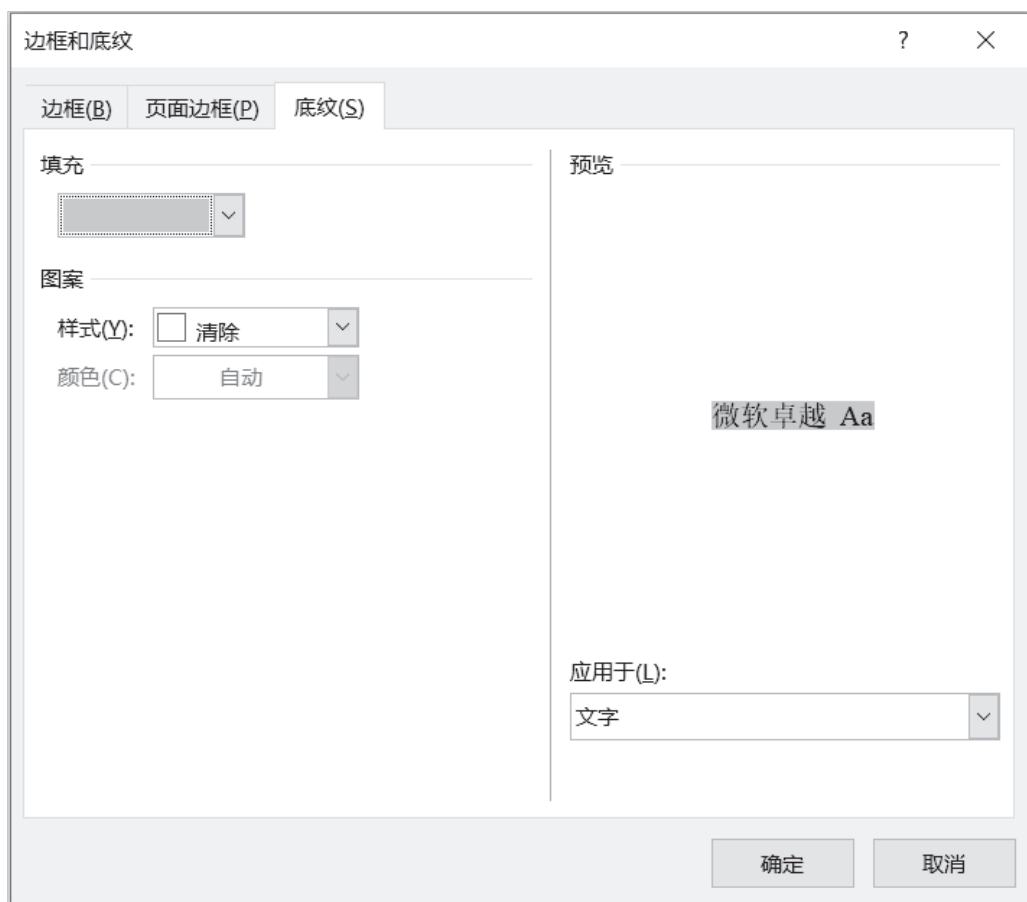


图 1-17 字符底纹

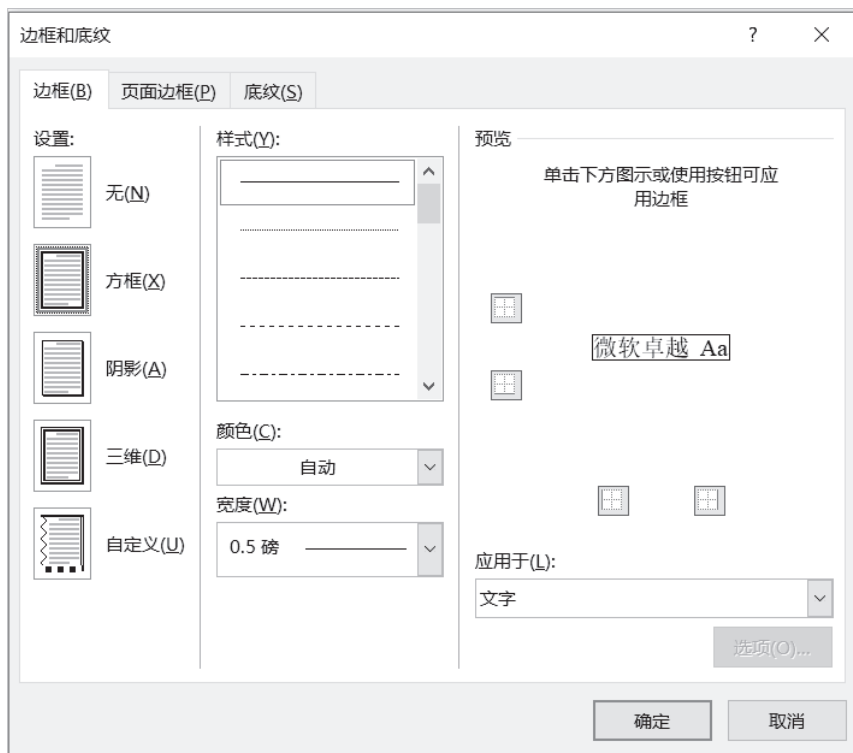


图 1-18 字符边框

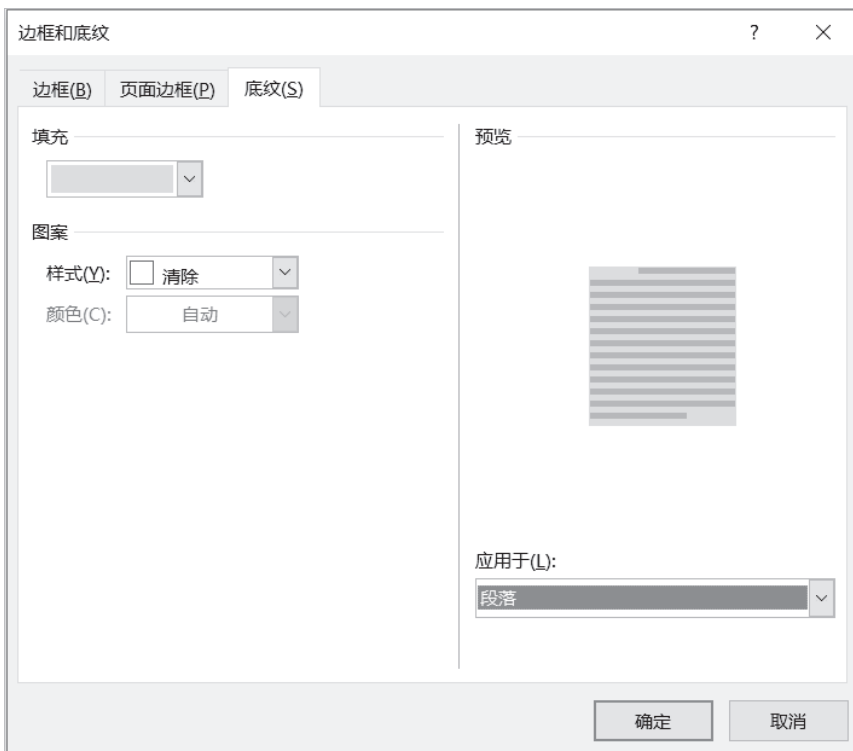


图 1-19 段落底纹

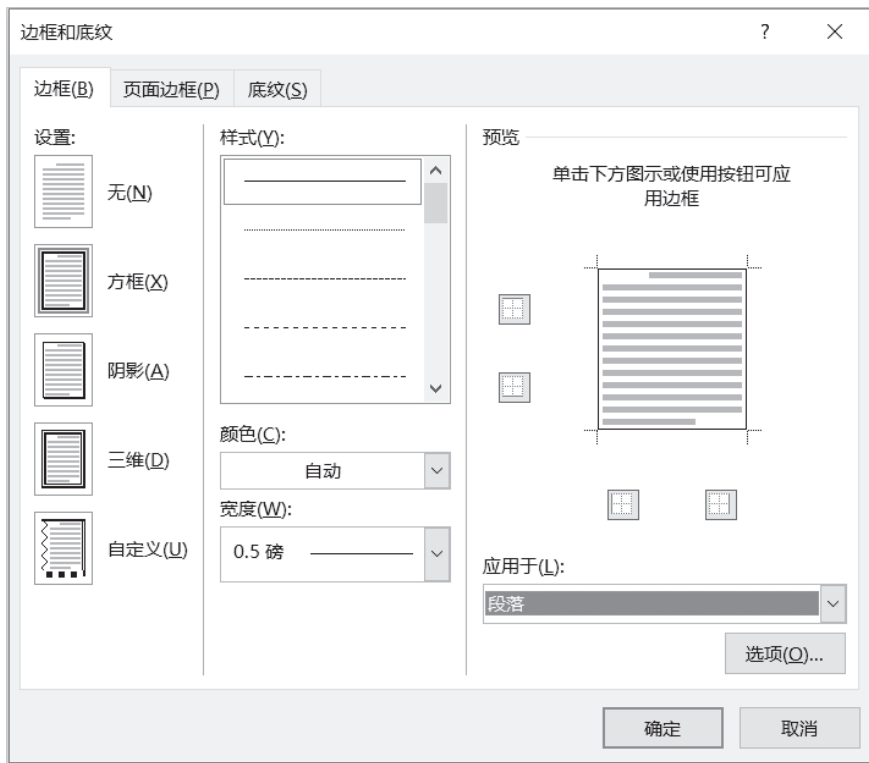


图 1-20 段落边框

7. 设置项目符号和编号

(1) 添加项目符号。选择需要添加项目符号的段落，在“段落”组中单击“项目符号”按钮右侧的下拉按钮，在打开的下拉列表中选择一种项目符号样式，如图 1-21 所示。

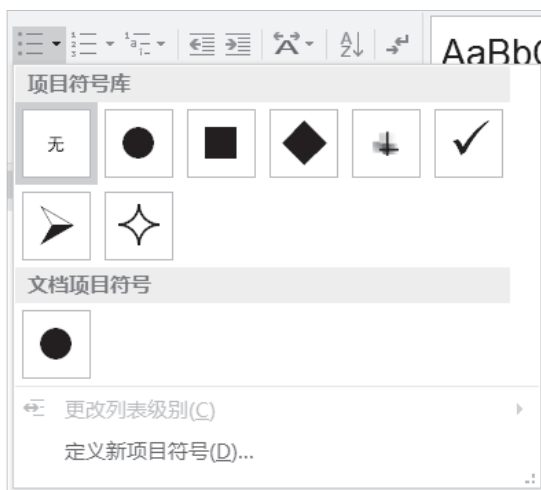


图 1-21 项目符号

(2) 自定义项目符号。选择需要添加自定义项目符号的段落，在“段落”组中单击

“项目符号”按钮右侧的下拉按钮，在打开的下拉列表中选择“定义新项目符号”选项，打开“定义新项目符号”对话框，可以定义符号和图片作为新的项目符号，如图 1-22 所示。

(3) 添加编号。选择要添加编号的文本，在“段落”组中单击“编号”按钮右侧的下拉按钮，即可在打开的“编号库”下拉列表中选择需要添加的编号，如图 1-23 所示。另外，在“编号库”下拉列表中还可选择“定义新编号格式”选项来自定义编号格式，其方法与自定义项目符号相似。



图 1-22 自定义项目符号

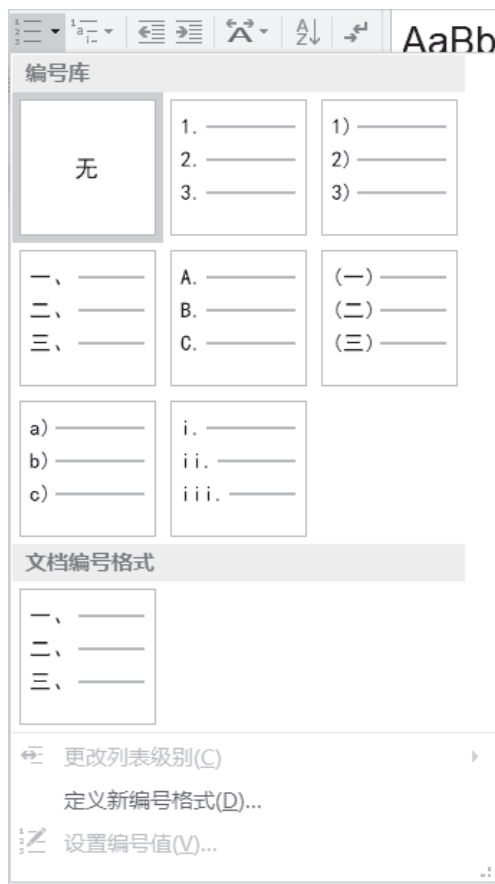


图 1-23 编号

(4) 设置多级列表。选择需要设置的段落，在“段落”组中单击“多级列表”按钮，在打开的下拉列表中选择一种编号的样式即可。对段落设置多级列表后默认各段落标题级别是相同的，这时看不出标题的级别效果，可以依次在下一级标题编号后面按一下“Tab”键，对当前内容进行降级操作，如图 1-24 所示。



图 1-24 多级列表

8. 格式刷的使用

选择设置好样式的文本，在“剪贴板”组中单击“格式刷”按钮，将鼠标指针移动到文本编辑区，当鼠标指针呈形状时，按鼠标左键拖动即可为选择的文本应用样式。

单击“格式刷”按钮，使用一次格式刷后将自动关闭；双击“格式刷”按钮，可多次重复进行格式复制操作，再次单击“格式刷”按钮或按“Esc”键可关闭格式刷功能。

9. 设置特殊格式

(1) 首字下沉。首字下沉即设置段落中的第一个字以突出显示，这种方法通常用于

报纸和杂志中。选择要设置首字下沉的段落，在“文本”组中单击“首字下沉”下拉按钮，在打开的列表中选择所需的样式，如图 1-25 所示。

(2) 带圈字符。带圈字符是中文字符的一种特殊形式，表示强调。选择要设置带圈字符的单个文本，在“字体”组中单击“带圈字符”按钮，在打开的“带圈字符”对话框中设置字符的样式、圈号等参数，如图 1-26 所示。

(3) 中文版式。中文版式可以给所选文字设置一些特殊的版式。选择文本后，在“段落”组中单击“中文版式”按钮，即可选择需要设置的版式，如图 1-27 所示。

(4) 拼音。在制作文档时若需要给中文添加拼音，可先选择需要添加拼音的文本，在“字体”组中单击“拼音指南”按钮，打开“拼音指南”对话框，设置对齐方式、字体、偏移量、字号等参数，如图 1-28 所示。



图 1-25 “首字下沉”

图 1-26 “带圈字符”对话框

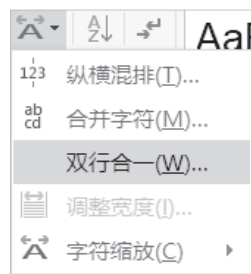


图 1-27 中文版式

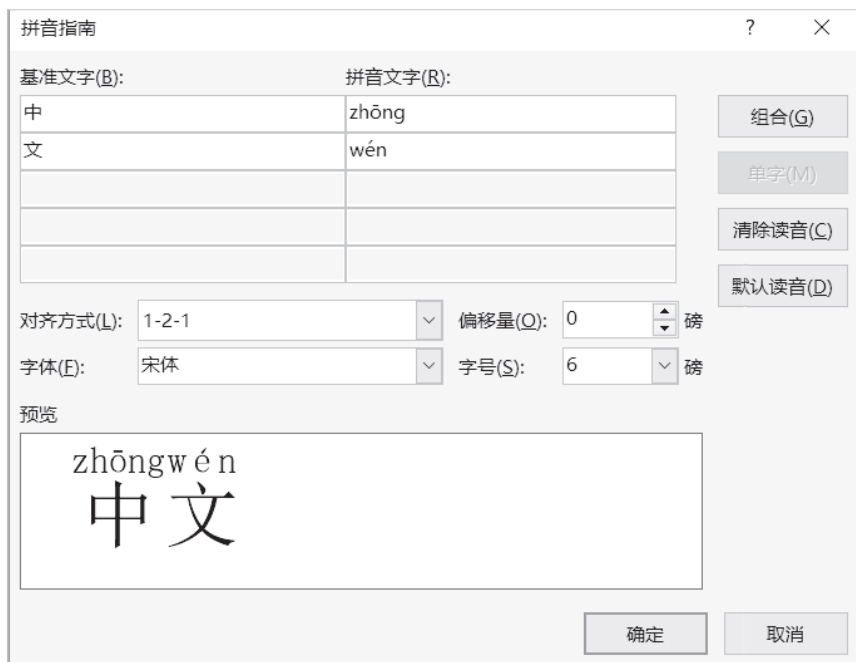


图 1-28 “拼音指南”对话框

【情景 1-2】“春游活动方案”制作步骤如下。

- (1) 新建 Word 空白文档。启动 Word 2016，系统会自动建立一个“文档 1”。
- (2) 输入的内容，如图 1-29 所示。

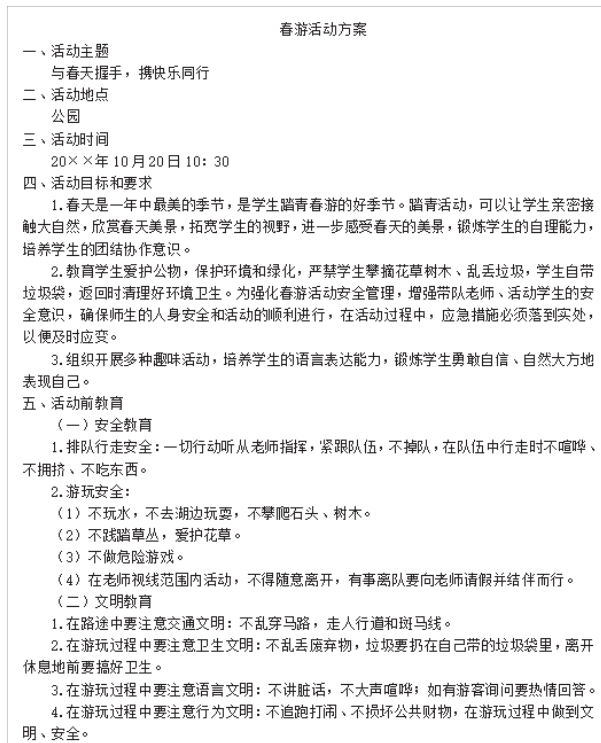


图 1-29 文档内容

①输入文本。打开新建文档，切换到任意一种汉字输入法。单击文档编辑区，在光标闪烁处输入文本。

在输入过程中，当文字到达一行的最右端时，会自动跳转到下一行。如果需要换行输入，可按“Enter”键来结束一个段落，这时会产生段落标记。

②输入日期。在文档编辑区将鼠标光标移动到需要插入日期和时间的位置，单击“文本”组中的“日期和时间”按钮，选择相应的日期格式，单击“确定”按钮，即可快速便捷地插入日期和时间，对其进行修改。

(3) 设置字符格式。

①选择标题文本“春游活动方案”，设置字体为“黑体”，字号为“二号”，并单击“字体”组中的“加粗”按钮。

②选择正文文本，设置字体为“宋体”，字号为“四号”。

③选择文本“一、活动主题”，设置字体为“黑体”，字号为“三号”，加粗，利用格式刷将“二、活动组织”“三、活动目的”等小标题设置为同种格式。

④选择文本“与春天握手，携快乐同行”，设置着重号，单击“字体”组中的  按钮，打开“字体”对话框，在“着重号”下拉列表中选“.”，如图 1-30 所示。

⑤选择文本“为强化春游活动安全管理，增强带队老师、活动学生的安全意识，确保师生的人身安全和活动的顺利进行，在活动过程中，应急措施必须落到实处，以利于及时应变。”为其设置波浪线，单击“字体”组中的  按钮，打开“字体”对话框，在“下划线线型”下拉列表中选“波浪线”，如图 1-31 所示。



图 1-30 “着重号”



图 1-31 “下划线线型”

(4) 设置段落格式。

①选择标题文本“春游活动方案”，单击“段落”组中“居中对齐”按钮。

②选择正文文本，单击“段落”组中右下角的  按钮，在弹出的对话框中设置对齐方式为两端对齐，“首行缩进 2 个字符”，行距“固定值 22 磅”，如图 1-32 所示。

(5) 设置编号。选择从“安全教育”到“不做危险游戏”的 6 段，单击“段落”组中的“编号”按钮，选择编号。

(6) 保存文档。将文档命名为“春游活动方案.docx”。

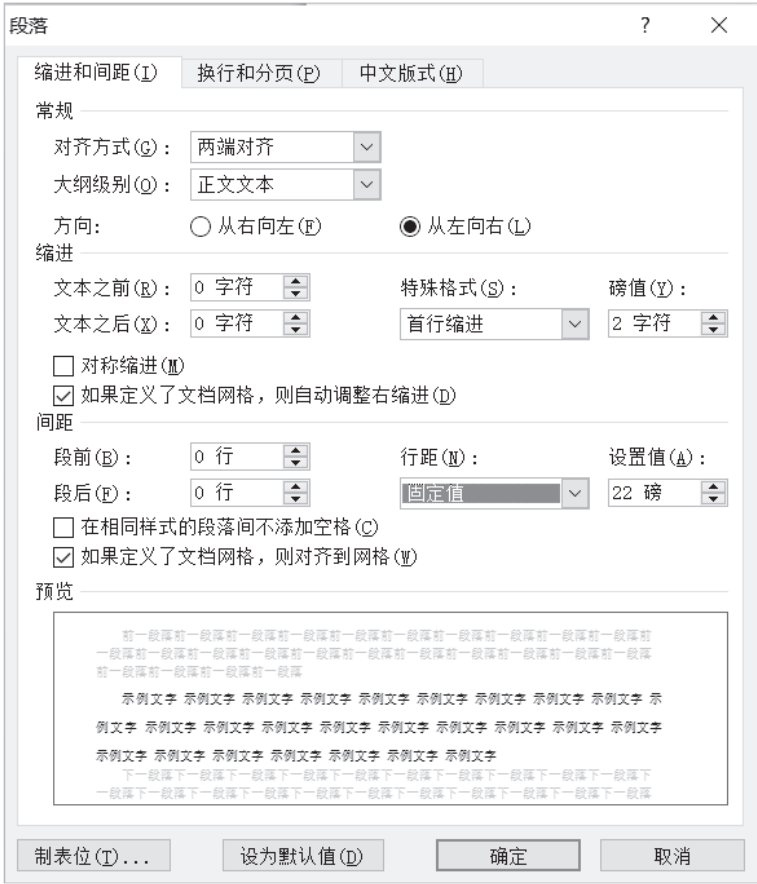


图 1-32 设置段落格式

任务 1.2 图文混排

情景列表	情景实例
图文混排	Word 2016 不仅具有强大的文字处理功能, 而且可以在文档中插入图片、艺术字、表格和文本框等对象, 实现图文混排, 以制作各种报刊、宣传海报等。下面我们使用 Word 2016 制作一张端午节主题的手抄报

【情景 1-3】Word 2016 不仅具有强大的文字处理功能, 而且可以在文档中插入图片、艺术字、表格和文本框等对象, 实现图文混排, 以制作各种报刊、宣传海报等。下面我们