

项目四 制作文档表格



项目导读

在信息化时代,文字处理已经成为人们每天都要面对的日常工作。Word 2010 充分利用 Windows 图形界面的优势,不但具有强大的文字处理功能,还具有表格处理、图形处理、图文混排等功能。它既可以帮助普通用户编写工作报告、书信、商务计划等,又可以帮助专业人员排版文档。

本项目以某公司的办公文秘工作为岗位背景,通过撰写“年会邀请函”、更改“商业计划书”、编辑“垃圾分类宣传页”、制作“采购询价单”、制作“写字楼租售广告页”、排版打印“产品使用手册”、批量制作“员工胸卡”7个任务的实施,使读者学会文字处理软件中的文档编辑、表格处理、图文混排、页面设置及排版打印等,以提高办公文秘岗位人员的工作能力及工作效率。



项目任务分解

- 任务 1 撰写“年会邀请函”
- 任务 2 更改“商业计划书”
- 任务 3 编辑“垃圾分类宣传页”
- 任务 4 制作“采购询价单”
- 任务 5 制作“写字楼租售广告页”
- 任务 6 排版打印“产品使用手册”
- 任务 7 批量制作“员工胸卡”



知识与技能目标

- (1)熟练掌握文字符号的录入、字体段落的设置。
- (2)熟练掌握文档的编辑与格式化。
- (3)掌握表格的创建与美化。
- (4)熟练掌握图文混排。
- (5)熟练掌握长文档的编辑。
- (6)熟练掌握页面设置和打印。



技能实训重点

- (1)表格的创建与美化。
- (2)图文混排。
- (3)长文档的排版打印。

任务1 撰写“年会邀请函”



工作任务及分析

任务描述

某公司要举办年终庆典,邀请行业相关单位和友好人士参加年度庆典。办公室安排文秘人员制作一份年会邀请函,印发给所有参会人员。时间地点等信息如图 4-1 所示,希望编排美观,且电子版文档保存为不允许任何人更改。

任务分析

运行 Word 2010 并撰写“会议议程”,需要在 Word 中新建文档、选择合适的模板、在固定位置录入现有议程、设置权限、保存文档。



知识与技能

4.1.1 Word 2010 的启动和退出

Microsoft Office 2010 是 Microsoft 公司推出的办公自动化套件。Office 2010 包括字处理软件 Word 2010、电子表格 Excel 2010、演示文稿制作软件 PowerPoint 2010、桌面数据库 Access 2010 等。

Word 2010 是微软开发的一款文字处理应用程序,它属于 Microsoft Office 2010 软件包的一部分,其全称为 Microsoft Office Word 2010。虽然还有很多文字处理软件(如 WPS Office 等),但是由于 Microsoft Office Word 具有操作简单、运行稳定等特点,一直以来都是主流的文字处理程序。

Word 2010 主要具有五大功能,包括文字的录入与保存功能、排版功能、制表功能、图文混排功能、打印功能。它可以编辑文档、书写信函、撰写报告和论文等;它可以生成像书籍、报纸等一样的专业排版效果;它可以处理各种表格与图片,是目前办公环境中普遍使用的文字处理软件。

1. Word 2010 的启动

启动 Word 2010 有多种方法,常用的方法有以下两种。

方法一:通过“开始”菜单启动。单击“开始”→“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2010”命令,即可启动 Word 2010 工作窗口。

方法二:使用快捷方式启动。在 Windows 桌面上如果有 Microsoft Office Word 2010 快捷方式图标,可直接双击该图标;如果在 Windows 桌面上没有该快捷方式图标,用户可建



图 4-1 年会邀请函样文

立该快捷方式,然后双击该图标即可启动。



实际上,双击任意的 Word 文档也可以直接启动 Word 2010。

2. Word 2010 的退出

退出 Word 时,系统首先关闭所有的文档,然后退出 Word。未被保存过或修改后未保存的文档,系统将提示是否保存该文档,用户根据需要,在屏幕显示的信息提示框中单击“是”按钮或“否”按钮即可。退出 Word 的方法常用的主要有以下几种方法。

方法一:单击“文件”→“退出”命令。

方法二:单击标题栏上的“关闭”按钮。

方法三:使用“Alt+F4”组合键退出 Word。



实际上,当打开多个文档时,一旦退出 Word,所有文档即被关闭,如果只想关闭某一个具体的文档有三种方法:一是使用“Ctrl+W”组合键,二是在多窗口显示状态下单击文档标题右侧的关闭按钮,三是双击 Word 窗口左上角的 W 标识。

4.1.2 Word 2010 窗口的组成

启动 Word 2010 后,出现如图 4-2 所示的窗口。Word 窗口由标题栏、功能区、快速访问工具栏、编辑区、状态栏、标尺、滚动条等组成。

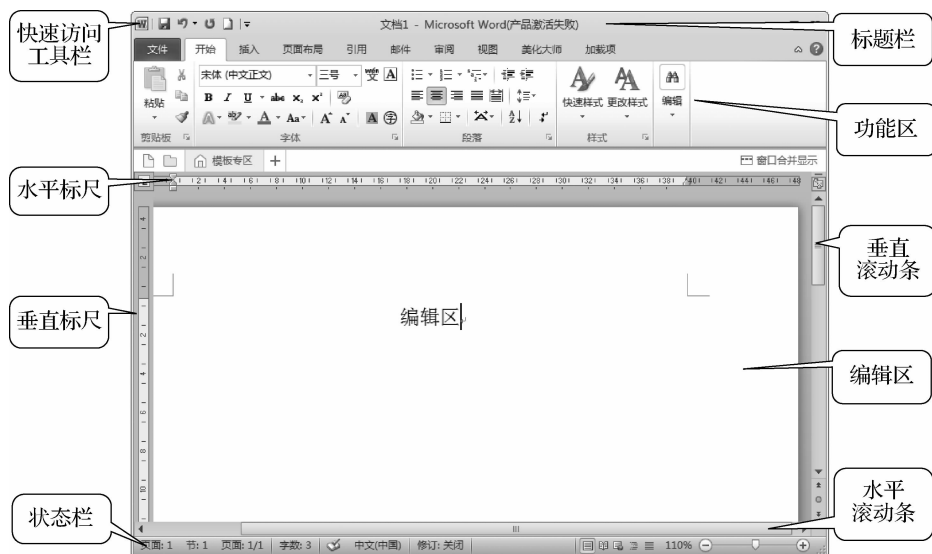


图 4-2 Word 2010 工作窗口

1. 标题栏

标题栏位于窗口的最上方,其中显示了当前编辑的文档名,标题栏右边提供了“最小化”

“还原/最大化”和“关闭”按钮,用于改变窗口大小或退出 Word。标题栏左边是快速访问工具栏。



双击标题栏可以将文档最大化,如果将窗口还原,移动鼠标指针到窗口边界出现左右箭头时可以改变窗口大小,当窗口小时可以单击标题栏拖动窗口。

2. 快速访问工具栏

快速访问工具栏位于标题栏左部,为便于用户操作,系统提供了快速访问工具栏,主要放置一些在编辑文档时使用频率较高的命令按钮,如保存、撤销、恢复等。单击右侧的自定义工具按钮,可打开一个下拉菜单,选中其中的选项,可将其快捷方式添加到快速访问工具栏中,单击选项中的新建,新建就会出现在快速访问工具栏中。

3. 功能区

功能区相当于 Word 2003 中的菜单栏,它以不同功能面板的形式提供了各种工具,即将大部分功能命令分类放置在功能区各个选项卡中,如“文件”“开始”“插入”“页面布局”“引用”“邮件”“审阅”“视图”等选项卡。在每个选项卡中,命令又被分成了若干个组,如图 4-3 所示,要选择某项命令,可先单击命令所在选项卡的标签切换到该选项卡,然后单击需要的命令按钮即可。



图 4-3 功能区



单击功能区右上角的白色箭头按钮可以折叠、展开功能区。

4. 编辑区

编辑区即文档的编排区,用于录入文字、插入图像和表格等。

5. 状态栏

位于 Word 窗口下方的是状态栏,用来显示当前文档的总页码、当前页码、总字数、所用语言、视图方式等。通过“状态栏”最右侧的工具条可以快速调整页面的显示比例,如图 4-4 所示。



图 4-4 状态栏



(1)单击“状态栏”中的“插入”按钮，“插入”状态就会变成“改写”状态，这时在光标处录入文字就会覆盖光标后面的文字，利用键盘上的 Insert 键也可以完成相应的操作。

(2)按 Ctrl 键同时滚动鼠标轮可以调整显示比例。

6. 标尺

标尺分为水平标尺和垂直标尺两种。标尺上显示有刻度和数字，用于调整左右页边距、设置段落缩进、改变栏宽及设置制表位等。在页面视图中，编辑区的左侧还会出现垂直标尺，用于调整上下页边距、设置表格的行高等。显示或隐藏标尺，可以在“视图”选项卡中标记或清除“标尺”菜单左侧的“√”记号。

7. 滚动条

滚动条分为水平滚动条和垂直滚动条两种，通过滚动条可以滚动文档，以便查看文档。可以拖动滚动条上的滑块、单击滚动箭头或单击空白区域，快速移到文档中的不同位置。

4.1.3 创建新文档

无论用户希望编辑的是一篇文章、一个报告、一个通知，还是一封电子邮件，等等，这些在 Word 中都称为文档。创建新文档有如下几种方法。

方法一：当启动 Word 2010 时，将自动创建一个名为“文档 1”的空白文档。

方法二：创建 Word 文档，可以单击“文件”→“新建”命令，然后在中间窗格中单击“空白文档”选项，最后单击“创建”按钮，即可创建一个空白文档（也可以双击“空白文档”选项）。

方法三：单击文档标题选项卡左侧的“新建”按钮。

方法四：按下“Ctrl+N”组合键可快速创建一个空白文档。

方法五：使用模板新建文档。

Word 中的模板是一种特殊的文档，通过模板可以快速制作出相应的文档，基于同一模板生成的文档具有相同的样式设置、页面设置、分节设置等排版格式。Word 2010 的“模板”功能可以帮助用户轻松、快速地建立规范化的文档。

(1)创建模板。打开 Word 2010 文档窗口，在当前文档中进行模板的页面设置、样式设置、图片格式设置等操作。

单击“文件”→“另存为”命令，弹出“另存为”对话框，在“保存位置”下拉列表框中选择“受信任模板”选项，在“文件名”文本框中输入模板名称，在“保存类型”下拉列表框中选择“Word 模板 (*.dotx)”选项，最后单击“保存”按钮即可。

(2)使用模板创建文档。除了用户自定义模板，在 Word 2010 中内置有多种用途的模板（如书信模板、公文模板等），可以根据实际需要选择特定的模板新建 Word 文档。具体方法如下。

打开 Word 2010 文档窗口，单击“文件”→“新建”命令，在界面右侧打开新建文档的各种可选项。在“可用模板”列表框中选择“我的模板”或“样本模板”选项，在打开的“新建”对话框中选择合适的模板，同时在“新建”组中选“文档”单选按钮，单击“确定”按钮即可。



如果用户的计算机已联网,可在“可用模板”下方的“Office com 模板”列表框中选择模板类型,然后在打开的列表中选择所需模板,最后单击“下载”按钮,从网上下载模板并根据模板创建文档。

4.1.4 保存文档

输入和编辑的文档只有保存在存储介质上才能长时间地存在,如果不保存,一旦断电、死机或系统发生意外而非正常退出 Word,最后一次输入的信息就会丢失。

1. 保存文档

保存文档的操作方法有以下 3 种。

方法一:单击“文件”→“保存”命令。



图 4-5 “另存为”对话框

方法二:单击“快速访问工具栏”上的“保存”按钮。

方法三:按“Ctrl+S”组合键。

进行上述 3 种方法操作之后,弹出“另存为”对话框,如图 4-5 所示。在该对话框中确定文档的保存位置,为文档命名,单击“确定”按钮即可。文档保存时默认类型为 Word 文档,即扩展名为“.docx”。

下面列出几种常见的文字处理程序所对应的文件扩展名。

(1) *.docx: Word 2007 版本及之后版本的文件格式。

(2) *.doc: Word 2007 版本之前的文件格式。

(3) *.txt: 纯文本文件,该类文件中不含有任何排版格式。

(4) *.htm 或 *.html: Web 页面格式。

(5) *.pdf: 便携式文件格式,只能阅读不能在 Word 中直接编辑。



现在更多的人愿意将 Word 文档另存为 PDF 格式,这是一种版权保护的思维。

2. 另存为

“另存为”即“更名保存”。操作方法是:单击“文件”→“另存为”命令,弹出如图 4-5 所示的“另存为”对话框,重命名后单击“保存”按钮即可。

3. 自动保存

为了防止意外事故发生,导致信息丢失,希望每隔一段时间,系统自动将文档保存,可使用 Word 提供的自动保存功能,方法是:单击“文件”→“选项”命令,弹出“Word 选项”对话框

框,在左侧窗格中选择“保存”选项,如图 4-6 所示。在右侧窗格选中“保存自动恢复时间间隔”复选框,然后在其后的数值框中输入时间(单位是分钟),单击“确定”按钮,则每隔设定时间自动保存一次。

4.1.5 打开文档

打开 Word 文档的方法很多,下面介绍常用的 4 种打开文档的方法。

方法一:使用文件选项卡打开文档。单击“文件”→“打开”命令,弹出“打开”对话框,从中选择要打开的文件,单击“确定”按钮或双击选择的文件,即可打开文档。

方法二:使用最近所用文件打开文档。单击“文件”→“最近所用文件”命令,在弹出的子菜单中选择最近用过的要打开的文件,即可打开文档。

方法三:单击快速访问工具栏中的“打开”按钮。

方法四:按“Ctrl+O”组合键。

方法五:双击要打开的 Word 文档。

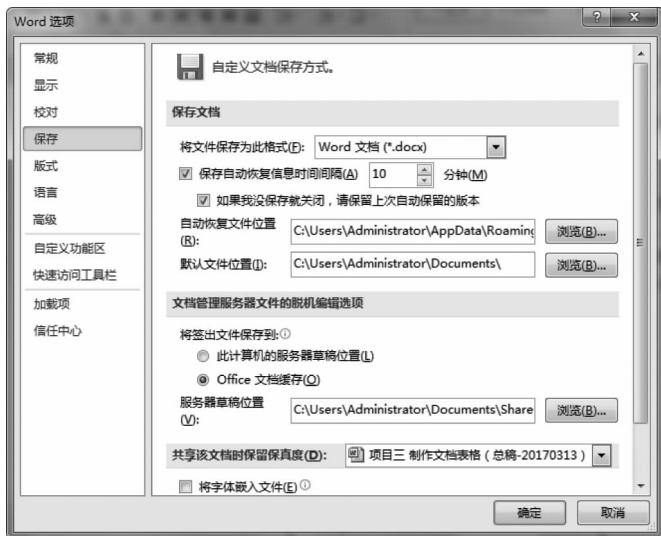


图 4-6 “Word 选项”对话框



要同时打开多个文档应如何操作?

4.1.6 文档保护

当编辑完成文档之后,为了防止泄密或者防止别人更改自己的文档等,可以为文档设置权限,以保护文档。此时,可单击“文件”→“信息”命令,在“保护文档”下拉菜单中,选择需要使用的防护文档方式,如图 4-7 所示。

(1)标记为最终状态。选择此选项后,在打开的对话框中单击“确定”按钮,即可将文档设置为最终状态。此时,将禁用键入、编辑命令和校对标记,而且打开标记为最终状态的文档时,将自动隐藏“功能区”,并在文档的顶部显示“标记为最终版本,作者已将此文档标记为最终版本以防止编辑”的字样。

(2)用密码进行加密。选择此选项后,可在弹出的对话框中输入文档密码为文档加密。再打开此文档时,将需要输入密码才能打开。

(3)限制编辑。选择此选项后,将在右侧打开“限制格式与编辑”控制栏(见图 4-8),通过此控制栏可以设置此文档的哪些部分可以被编辑,如选中“限制对选定的样式设置格式”复选框,然后单击“设置”链接,可在弹出的对话框中设置哪些格式不能被更改。完成设置后,单击“是,启动强制保护”按钮,在打开的对话框中输入密码。再次打开文档要对限制的内容

进行修改时,则需要输入所设置的密码。



图 4-7 “保护文档”下拉菜单

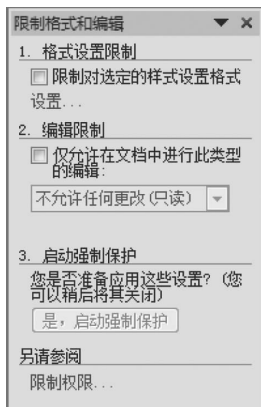


图 4-8 “限制格式与编辑”控制栏

(4)按人员限制权限。单击此选项子菜单中的“限制访问”命令,首先设置一个可以完全控制此文档的用户(需要注册 Microsoft Live 账户)然后在打开的权限对话框中设置哪个用户可以读取此文档,哪个用户可以更改此文档。

(5)添加数字签名。选择此选项后,弹出“签名”对话框,然后选择可用的数字签名,并单击“签名”按钮,即可为文档添加一个隐藏的“数字签名”。添加数字签名后,文档将自动标记为最终状态,此时对文档所做的任何一个更改,都将删除数字签名。



什么是“数字签名”?通常在签署文件的时候,都会有两方或多方人员在共同的文件上签写姓名,以保证所签文件的法律效力。数字签名的作用也是如此,只是它的作用更强大一些,签名完成后,对文件的任何更改,都会将签名删除,所以可对合同等进行更加完善的保护。

如何获得数字签名文件呢?可以到一些数字签名认证机构购买,也可免费注册,如在此网址(<https://buy.wosign.com/FreeSSL.html>)中免费注册,完成注册后需要安装。安装完成后,即可在 Word 2010 中对文件添加数字签名了。实际上,它就相当于文档签名或盖章。通常有效证书签名后没有更改的文档被视为有效文档。



任务实施

1. 启动 Word 2010

单击“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2010”命令,即可启动 Word 2010。

2. 新建文件

单击“文件”→“新建”命令,在“Office.com 模板”中搜索“邀请”,双击蓝色、绿色和黄色装饰“年会邀请函”。

视频
创建“年会邀请函”

3. 录入文字

在新建的文档中双击部分录入如图 4-1 所示的样文文字。

4. 设置权限

单击“文件”→“信息”命令,然后单击“保护文档”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“限制编辑”选项,再在弹出的“限制格式和编辑”窗格中选“仅允许在文档中进行此类型的编辑”复选框,在激活的下拉列表框中选择“修订”选项,最后单击“是,启动强制保护”按钮。

5. 保存文档

单击“文件”→“保存”选项,设置文件名为“会议议程”,并将其保存在以自己名字命名的文件夹中。



任务小结

- (1)使用 Word 2010 可以轻松地完成文字录入、编辑与排版工作,生成专业水平的公文文书,比较适合办公需要。
- (2)在编辑过程中,插入点的位置不可忽略,很多操作都与之密切相关。
- (3)在编辑过程中,注意“改写”和“插入”状态的区别。
- (4)中英文输入法的切换开关:“Ctrl+Space”组合键;在多种输入法之间切换可使用“Ctrl+Shift”组合键。



视频

保存“年会邀请函”

实战训练

1. 实训内容

学校要举办简历设计大赛,请为获奖的同学设计一个获奖证书,并设置一个专属密码。

2. 实训过程

- (1)在 E 盘上创建以自己名字命名的文件夹。
- (2)启动 Word 2010,单击“文件”→“新建”命令,在“可用模板”中双击“证书”选项,然后在弹出的“增减字符”对话框中设置字体,选择字帖中需要的字。
- (3)设置完成后,保存文档,将文档命名为“证书 1”,并将文件保存在以自己名字命名的文件夹中。
- (4)单击“文件”→“信息”命令,然后单击“保护文档”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“用密码进行加密”选项,在弹出的“加密文档”对话框中录入密码,单击“确定”按钮,再在弹出的“确认密码”对话框中再次录入相同的密码,单击“确定”按钮。
- (5)单击“文件”→“关闭”命令,这里是关闭文档,而非“退出”。
- (6)将文件另存为“证书 2”,并将文件保存在以自己名字命名的文件夹中。
- (7)重新打开该文档,本次打开文档时需要输入密码。单击“文件”→“退出”命令。



提示

可以尝试一下其他模板的应用,如座席签、日程表、调查表、食谱菜单等。

任务 2 更改“商业计划书”



工作任务及分析

任务描述

某公司市场部需要修改一份商业计划书,进行项目的开发与推广。要求内容准确无误,页面清晰整洁。作为商业计划书的审核者,如何将现有的商业计划书更改为如图 4-9 所示的效果?

商业计划书				
项目名称	中小型自走式玉米青贮饲料收获机的开发与推广			
团队形式	<input type="checkbox"/> 个人 <input checked="" type="checkbox"/> 工作室	成立时间	2015.5	
办公地址	兰州大学(Lanzhou University)	所处行业	农机设备制造	
所处阶段	<input type="checkbox"/> 创意 <input type="checkbox"/> 研发 <input checked="" type="checkbox"/> 产品开发 <input type="checkbox"/> 试运营 <input type="checkbox"/> 市场拓展			
联系方式	联系人	武珠英	电话	0921-20365987
	传真	0921-20365987	E-Mail	294387747@qq.com
项目摘要	<p>中小型自走式玉米青贮全价饲料收获机是指在收获玉米的时候,利用拖拉机带动玉米收割、粉碎机械将玉米果穗、秸秆自动粉碎、回收,并进行青贮,作为全价饲料用于养殖业。该产品主要用于广大玉米农户、饲料加工企业和养殖企业收获玉米秸秆加工青贮饲料。本产品的技术创新点在于克服了现有的某些大型玉米联合收获机体型笨重、对行收割、收获玉米时过度倾轧农田且复杂地形无法操作的缺点,并在进行收获作业时改变将玉米秸秆粉碎后抛洒在地里的传统做法,而是将玉米果穗和秸秆一同收割、粉碎、青贮,作为一种优质的全价饲料用于养殖业且本产品价格便宜、性价比高,适合西部欠发达地区玉米种植分散、地况复杂的特点以至具有以下几项优势:</p> <ul style="list-style-type: none"> ①极大地提高了玉米的资源利用率和经济效益; ②大大降低了农民的劳动强度并增加了农民收入, ③增强了农民种粮的积极性, <p>项目目前已试制出样机 2 台,并已投入试用。通过一个多月的收割试用,表明该机适合各种复杂玉米地块,机械性能稳定、收获效率高并已创造了可观的经济效益。项目完成时,产品通过有关部门鉴定、达到批量生产阶段并拥有自主知识产权。</p>			
团队架构	<p>未来团队构架: 团队形式: 有限责任公司 股东构成: 大学生创业团队+民营投资者+天使投资者</p>			

$$\text{好的成果} = \frac{1}{3}\text{勤奋} + \frac{1}{3}\text{专业} + \frac{1}{3}\text{创新}$$

图 4-9 商业计划书

任务分析

运行 Word 2010,打开网页文件“商业计划书”,然后在 Word 中进行更改视图,插入符号、公式、编号,移动、复制,替换、繁简转换,翻译,删除字符,字数统计,撤销恢复等操作,最后保存文档。

知识与技能

4.2.1 文档的视图方式

屏幕上显示文档的方式称为视图。Word 2010 提供了 5 种不同的视图方式,分别为“页面视图”“阅读版式视图”“Web 版式视图”“大纲视图”“草稿视图”。不同的视图方式分别从不同的角度、按不同的方式显示文档,并适应不同的工作特点。屏幕查看模式,以适应不同工作场合的需要。

视图切换的方法有两种,分别为:

方法一:通过“视图”选项卡“文档视图”组中的按钮进行切换,如图 4-10 所示。

方法二:通过窗口底部状态栏右边对应的视图按钮切换,如图 4-11 所示。



图 4-10 视图切换方式(视图选项卡)



图 4-11 视图切换方式(状态栏)

下面介绍不同视图方式下的视图效果、特点及其用途。

(1) 页面视图。页面视图是 Word 中最常用的视图之一,它按照文档的打印效果显示文档,具有“所见即所得”的效果,在页面视图方式下,可直接看到文档的外观及图形、文字、页眉和页脚、脚注和尾注在页面上的精确位置及多栏的排列,用户在屏幕上就可以很直观地看到文档打印在纸上的样子。

(2) 阅读版式视图。此视图主要用于用户阅读文档,而不是编辑文档。所以,在此视图方式下,“文件”按钮、功能区等窗口元素都被隐藏。而文档则以全屏分页的样式显示。

在阅读版式视图下,用户可通过键盘上的方向键来切换阅读内容(翻页),也可以通过窗口左上角的相关按钮,为文档添加批注等(主要为了方便阅读)。此外,用户也可通过右侧“工具”按钮对阅读版面进行适当的调整。

(3) Web 版式视图。Web 版式视图主要用于编辑 Web 页和发送电子邮件(也可理解为一种邮件的预览样式)。如选择 Web 版式视图,则编辑窗口将显示文档的 Web 布局视图。也就是说,页面将不再分页,所以也不会包含页眉和页脚。此时显示视图于使用浏览器打开该文档时的画面一样。

(4) 大纲视图。此视图方式是以大纲的形式来显示视图。此时将以不同的大纲级别为基础来分级显示文档内容,可以隐藏或展开子级别的内容。此模式可便于了解文档结构,从而便于快速组织文档,所以广泛应用于长文档的快速浏览和设置。



在大纲视图下,图片等将被自动隐藏。

(5) 草稿视图。在此视图下,将不显示图片、分栏和页眉页脚,仅显示文本内容,并以横

向虚线的方式分页。此视图的原始目的是节省计算资源,提高系统的运行,可以理解为这是一种简化的页面视图方式。

4.2.2 输入文本

文本是文字、符号、特殊字符和图形等内容的总称。启动 Word 2010 后,在编辑区可以直接输入文本。

1. “插入”状态和“改写”状态

“插入”状态和“改写”状态是输入文本时 Word 的两种工作状态。“插入”和“改写”两种状态可以互相转换,即按 Insert 键或单击状态栏上的“改写”标记。默认的编辑状态为“插入”状态。

输入文本时的常用键及其功能如表 4-1 所示。

表 4-1 输入文本时的常用键及其功能

按 键	功 能	按 键	功 能
←	向左移动一个字符	Home	移动到当前行首
→	向右移动一个字符	End	移动到当前行尾
↑	向上移动一行	Page Up	移动到上一屏
↓	向下移动一行	Page Down	移动到下一屏
Ctrl + ←	向左移动一个单词	Ctrl + Home	移动到屏幕顶部
Ctrl + →	向右移动一个单词	Ctrl + End	移动到屏幕底部
Ctrl + ↑	向上移动一个段落	Ctrl + Page Up	移动到上一页的开头
Ctrl + ↓	向下移动一个段落	Ctrl + Page Down	移动到下一页的开头

2. 插入字符

在一个字符前插入其他字符时,先将插入点置于目标处,然后输入字符,插入点以后的字符依次后移。



在录入内容时,按下 Enter(回车)键会出现段落标记,当按下“Shift+Enter”组合键(俗称“软回车”)后,出现的符号是强制换行符(也就是网页上文字复制到 Word 中的在段末常出现的符号)。

3. 插入符号或特殊字符

当用户输入一些不能直接从键盘输入的特殊字符时可以使用“软键盘”,但使用此方法输入的符号不够丰富,此时可以切换到“插入”选项卡,在“符号”组中单击“符号”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“其他符号”选项,弹出“符号”对话框,根据需要选择符号,单击“插入”按钮或双击选择的符号即可将该符号插入到 Word 文档中,如图 4-12 所示。



图 4-12 “符号”对话框

4. 插入编号

对于一些不常用的编号,如果不知道如何录入,可以采用插入编号的方法,具体操作方法是:切换到“插入”选项卡,在“符号”组中单击“编号”按钮,弹出“编号”对话框,在编号文本框中输入要插入的编号序号(用数字 1、2、3……这样的字样录入即可),然后选择相应的编号类型,单击“确定”按钮即可。

5. 插入公式

切换到“插入”选项卡,在“符号”组中单击“公式”按钮,可以插入数学、化学中的各类公式。当单击“公式”按钮后会激活“设计”选项卡(见图 4-13),然后根据需要设置公式参数。



图 4-13 “设计”选项卡



提示

在录入公式时,先选择相应的结构,再录入,同时选择相应的符号。对于一些常用公式,在“设计”选项卡中都有提供,如勾股定理,二次公式、圆的面积等直接选择插入即可。

6. 插入文件

编辑文档时,需要将另一文件的所有内容插入到当前位置,可使用“插入文件”功能完成。操作步骤如下。

(1)将光标置于要插入文本的位置。

(2)切换到“插入”选项卡,在“文本”组中单击“对象”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“文件中的文字”选项,弹出“插入文件”对话框。

(3)在“文件类型”下拉列表框中选择对应的文件类型,在“文件名”下拉列表文本框中选择文件的名称。

(4)单击“插入”按钮。

7. 插入当前日期和时间

在文档中可插入固定的日期或时间,也可用数据域插入当前的日期和时间。操作步骤如下。

(1)切换到“插入”选项卡,在“文本”组中单击“日期和时间”按钮,弹出“日期和时间”对话框。

(2)在“可用格式”列表框中选择一种格式,在“语言(国家/地区)”下拉列表框中选择一种语言。

(3)选中“自动更新”复选框,可在打印文档时自动更新日期和时间。如果未选中该复选框,那么文档将始终打印插入时的当前日期或时间。

(4)单击“确定”按钮。

4.2.3 删除文本

用 Backspace 键或 Delete 键逐个删除字符,如果要删除大量的文字,先选定要删除的内容,然后通过下述任意一种方法删除文本。

方法一:按 Backspace 键或 Delete 键。

方法二:利用剪切方式(将在后文中详细介绍)。



对于逐个删除字符,Backspace 键可删除光标前面的内容,Delete 键可删除光标后面的内容。

4.2.4 选定文本

在对文本进行移动、复制或设置格式等操作时,通常需要先选择相应的文本,再进行后续的操作。

选择文本常用的方法是使用鼠标。将光标移到要选定文本的开始位置,按下鼠标左键并拖动鼠标到要选定的文本的最后位置,然后释放鼠标左键。此时,鼠标拖动经过的文本背景变为蓝色,这就是被选定的文本。

除此之外,还可以在文档中使用如下方法选择文本。

(1)选定一个词。双击要选定的词即可。

(2)选定整个句子。按下 Ctrl 键,单击句中任意位置。

(3)选定一行文本。将鼠标移动到该行的左侧选定栏内,当鼠标指针变为右箭头时单击。

(4)选定多行文本。将鼠标移动到段落的左侧选定栏内,当鼠标指针变为右箭头时,按住鼠标左键向上或向下拖动鼠标即可选定多行文本。

(5)选定一个段落。将鼠标移动到段落的左侧选定栏内,当鼠标指针变为右箭头时,双击鼠标左键或在段落中任意位置然后三击鼠标。

(6)选定多个段落。将鼠标移动到段落的左侧选定栏内,当鼠标指针变为右箭头时,双击鼠标左键,并向上或向下拖动鼠标即可。

(7)选定垂直文本。将插入点置于区域的一角,然后按住 Alt 键,拖动鼠标到区域的对

角,即可选定一个垂直区域文本。

(8)配合 Shift 键选定区域。将插入点置于选定的文本之前,确定要选择文本的初始位置,移动鼠标到欲选文本末端,按住 Shift 键并单击即可。这种方法往往用于连续大区域文本的选择。



此操作可通过 Shift 键配合键盘方向键或 Page Up、Page Down 键来完成。例如,按“Shift+→”组合键,可选中当前光标所在位置右侧的一个字符。

(9)配合 Ctrl 键选定不连续区域。按住 Ctrl 键,然后按住鼠标左键并逐一选择要选定的文本即可。

(10)选定整篇文档。将鼠标指针移动到段落的左侧选定栏内,当鼠标指针变为右箭头时,三击鼠标左键即可,此外也可使用“Ctrl+A”组合键。



若要取消选中的文本,可单击文档内的任意位置。

4.2.5 复制、剪切与粘贴

常见的文本操作主要有移动、复制、粘贴等,例如,对于重复出现的文本不必一次次地重复录入,只要复制即可,对放置不当的文本,可快速将其移动到合适位置。移动与复制不仅可以在同一文档中使用,还可以在多个文档之间进行。

移动和复制文本常用的方法有 3 种。

第一种是使用鼠标拖动。

第二种是使用“开始”选项卡中的“复制”“剪切”“粘贴”命令。

第三种是使用“Ctrl+C”组合键和“Ctrl+V”组合键。

1. 移动文本

在文本的编辑过程中,常常需要将某些文本从一个位置移动到另一个位置。移动文本可以用鼠标,也可以通过剪贴板来实现。

方法一:利用鼠标拖动的方法。这是移动文本最常用的方法,是适合于近距离小区域的移动。操作方法如下。

(1)选定要移动的文本。

(2)将鼠标指针移动到选定文本上,当鼠标指针变为右箭头时,按住左键不放并拖动到目标位置,松开左键即可。

方法二:利用剪贴板的方法。在“开始”选项卡上利用“剪切”和“粘贴”按钮,通常用在要把所选文本移到较远的位置。操作步骤如下。

(1)选定要移动的文本。

(2)切换到“开始”选项卡,在“剪贴板”组中单击“剪切”按钮或在选择的文本上右击,然后从弹出的快捷菜单中选择“剪切”选项,此时所选的文本复制到剪贴板上,此文本也从文档中被删除。

(3)把光标移到要目标位置,切换到“开始”选项卡,在“剪贴板”组中单击“粘贴”按钮或右击选择的文本,在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”选项,此时剪贴板上的文本粘贴到当前插入点的位置,即可完成移动操作。

方法三:使用“Ctrl+X”组合键剪切,再使用“Ctrl+V”组合键粘贴。



Word 2010 提供了 3 种粘贴选项供选择,分别为“保留源格式”“合并格式”和“只保留文本”,其中“保留源格式”是指粘贴后的文本格式不变,“合并格式”是指复制文本的格式自动与当前文本的格式保持一致,“只保留文本”是不带任何格式的纯文本粘贴。

2. 复制文本

复制文本的操作和移动文本的操作很相似。

方法一:在短距离内可以用鼠标拖动的方法复制文本,方法是在移动文本的同时按住 Ctrl 键。

方法二:在较长的距离复制文本时,利用剪贴板来复制更为方便,步骤如下。

(1)选定要复制的文本。

(2)单击“开始”选项卡中的“复制”按钮。

(3)将光标移到目标位置,单击“开始”选项卡中的“粘贴”按钮,此时剪贴板上的文本粘贴到目标位置,即完成了复制操作。

方法三:使用“Ctrl+C”组合键复制,再使用“Ctrl+V”组合键粘贴。


3. 剪贴板


要实现连续多次地在多个文档之间的复制与粘贴,可利用剪贴板来完成,打开剪贴板的方法为:在“开始”选项卡上单击“剪贴板”组的组按钮,即可打开“剪贴板”窗格。

具体操作方法是:单击“剪贴板”任务窗格中的“全部粘贴”按钮,Office 剪贴板中的全部内容将被粘贴到插入符所在的位置。若只粘贴其中的部分内容,单击“剪贴板”窗格中的相应选项即可。

在粘贴操作完成后,粘贴项目右下方有时出现“粘贴选项”智能标记,单击其中的下拉按钮可进一步对剪贴板进行设置。

4.2.6 撤销与恢复

在文档的处理过程中,如果误删了某一部分,或者排版时出现失误,可以单击“快捷工具栏”工具栏上的“撤销”按钮 ,或按“Ctrl+Z”组合键,使文本恢复原来的状态。如果还要取消再前一次的操作,可继续单击“撤销”按钮。

“常用”工具栏上的“恢复”按钮 ,或按“Ctrl+Y”组合键,其功能与“撤销”按钮正好相反,它可以恢复被撤销的一步或若干步的操作。



常用快捷键有:Ctrl+N(新建文件),Ctrl+C(复制),Ctrl+O(打开文件),Ctrl+V(粘贴),Ctrl+S(保存文件),Ctrl+X(剪切),Ctrl+Z(撤销),Ctrl+Y(恢复)。

4.2.7 查找和替换

在编辑文本时,如果用“手工”方法查找(或替换)文字及符号,工作量大且易出错。Word提供的“查找和替换”功能,可以对文字甚至有格式的文字及一些特殊字符进行查找和替换,它能快速准确地“查找”或“替换”,使得在整个文档范围内进行的修改工作变得十分迅速和有效。

1. 查找文本

(1)查找。切换到“开始”选项卡,在“编辑”组中单击“查找”按钮即打开“导航”窗格(也可按“Ctrl+F”组合键),在搜索框中输入要查找的内容并按 Enter 键,即可在文档中查找文字,查找到的文字会显示为不同的背景色,查找到的文字显示为黄色背景。

(2)高级查找。切换到“开始”选项卡,在“编辑”组中单击“查找”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“高级查找”选项,弹出“查找与替换”对话框(见图 4-14)。在“查找内容”下拉列表文本框中输入要查找的内容,单击“查找下一处”按钮,系统将从插入点开始查找,然后停在下一处出现要查找文字的位置,查找到的内容呈反色显示。

(3)转到。切换到“开始”选项卡,在“编辑”组中单击“查找”下拉按钮,然后在弹出的下拉列表选择“转到”选项,弹出“查找和替换”对话框,并切换到“定位”选项卡(见图 4-15),此功能可将文档定位到某一具体的页,某一行或者曾经设置的书签,便于文档的定位。



图 4-14 “查找和替换”对话框



图 4-15 “定位”选项卡

2. 替换文本

单击“开始”选项卡“编辑”组中的“替换”按钮,弹出“查找和替换”对话框。在“查找内容”下拉列表文本框中输入要查找的内容,在“替换为”下拉列表文本框中输入要替换的内容。如果需要将查找到的内容全部替换成“替换为”下拉列表文本框中的内容,单击“全部替换”按钮即可。如果只需要将查找到的内容部分替换,则单击“查找下一处”按钮进行查找,查找需要替换的内容后,单击“替换”按钮即可将其替换。



执行查找和替换操作时,应注意搜索规则,如搜索范围的设置、是否区分全角半角、是否区分大小写、是否全字匹配、是否使用通配符“?”和“*”、查找英文单词时是否查找拼写不同但同音的单词、是否查找单词的所有形式,是否查找带格式文本等,这些操作均可单击“高级”按钮,完成设置。

4.2.8 校对

1. 拼写与语法检查

拼写检查在输入内容后立即自动检查,或在按 F7 快捷键检查。具体的操作是:切换到

“审阅”选项卡,在“校对”组中单击“拼写和语法”按钮。

Word 的英文拼写检查主要有语法错误检查和拼写错误检查。中文的语法检查包括错别字、非单词错误、语法错误、重字错误、数字输入错误、拼音词组输入错误、符号匹配错误等。一般拼写错误用红色波浪线提示,语法错误用绿色波浪线提示。



提示

其实 Word 的拼写检查功能也不“神秘”,主要是根据 Word 自带词典及自动更正对话框中的内容进行判断,如果所输入的内容与其自身的字典内容不同,则 Word 自动判为出错。如果忽略出错,则不再提示;如果把自己的内容加入字典,则下次犯同样的错误,Word 就不会提示。

2. 自动关闭拼写语法检查

单击“文件”→“选项”命令,弹出“Word 选项”对话框,在左侧窗格中选择“校对”选项,然后在右侧窗格中撤销选中“在 Word 中更正语法和拼写”选项组中的“键入时检查拼写”“使用上下文拼写检查”“入时标记语法错误”“随拼写检查语法错误”复选框中即可关闭拼写和语法检查功能,如图 4-16 所示。

3. 字数统计

用户可以在 Word 2010 状态栏中实时查看当前 Word 文档的字数,只是无法获取其他统计信息,要获得更多信息,可以单击“审阅”选项卡“校对”组中的“字数统计”按钮,在弹出的对话框可以看到页数、字数、字符数、段落数、行数等信息,如图 4-17 所示。

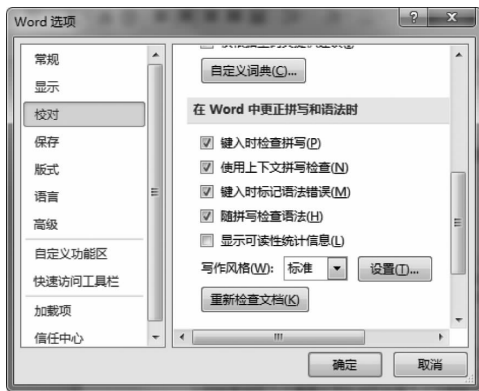


图 4-16 撤销选中对应复选框

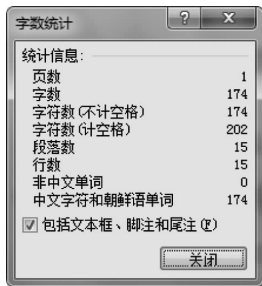


图 4-17 “字数统计”对话框

4.2.9 语言翻译转换

1. 翻译

Word 提供有翻译功能,可以完成相应的翻译。单击“审阅”选项卡“语言”组中的“翻译”下拉按钮,弹出下拉列表,其中包括 3 个选项,分别为“翻译文档”“翻译所选文字”和“翻译屏幕提示”。

其中,常用的是“翻译所选文字”选项,选择“翻译所选文字”选项就会打开“信息检索”窗

格,在“搜索”文本框中输入相应的文字,再选择翻译的语言,在其下就会显示相应的翻译。

2. 繁简转换

首先选中要转换的文字,然后单击“审阅”选项卡“中文简繁转换”组中的“繁转简”或“简转繁”按钮,Word 即可对所选文字进行简繁转换。如若选择“简繁转换”就会弹出“中文简繁转换”对话框,从中用户可以自定义词典。



任务实施

(1)打开 Word 文档“商业计划书”。

(2)更改如下。

①将视图模式更改为“页面视图”,并将其另存为 docx 格式。

②删除工作室前的在工作室前的符号“□”,输入符号“■”;删除产品开发前的“□”,输入符号“√”。

③将“開發與推廣”变为简体字。

④在兰州大学后面输入“(Lanzhou University)”。

⑤将全文所有的“青(黄)贮”替换为“青贮”。



视频

更改“商业计划书”



思考

按“Ctrl+Z”组合键,是将所有替换内容都还原? 还是只是还原其中的一个替换?

⑥将“且本产品价格便宜、性价比高,适合西部欠发达地区玉米种植分散、地况复杂的特点”这段文字移动到“作为一种优质的全价饲料用于养殖业”和“以至具有以下几项优势:”中间。

⑦在“极大地提高了玉米的资源利用率和经济效益;”和“大大降低了农民的劳动强度并增加了农民收入, ”和“增强了农民种粮的积极性, ”前分别录入编号①②③。

⑧删除“目前团队运营架构:陇原拓荒者创新创业团队+指导老师+民营投资者”。

⑨在文档末尾插入如图 4-18 所示文字。

$$\text{好的成果} = \frac{1}{3}\text{勤奋} + \frac{1}{3}\text{专业} + \frac{1}{3}\text{创新}$$

图 4-18 文档文字

⑩统计本文档的字数。

(3)保存文档。按“Ctrl+S”组合键保存,并将其保存在以自己名字命名的文件夹中。



任务小结

(1)Word 文字编辑知识相对琐碎,如果能熟练应用,对今后的工作会有很大的帮助。

(2)在编辑过程中,如果想提高操作速度,快捷键的使用必不可少,所以在学习过程中要有意识地让自己多运用相应的快捷键。

(3)Enter 键和“Shift+Enter”组合键的区别要牢记,能将文档中的强制换行符替换为段落标记。

(4)符号、公式、编号的插入是本任务的难点。

实战训练

1. 实训内容

录入如图 4-19 所示字符并保存。

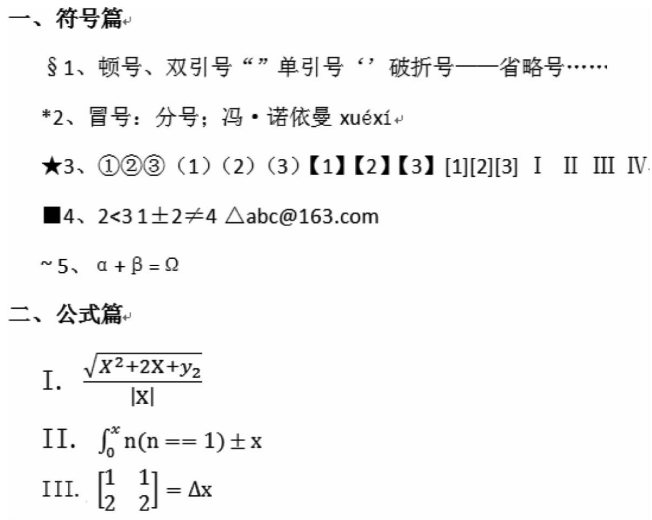


图 4-19 样文

2. 实训过程

- (1) 在 E 盘上创建以自己名字命名的文件夹。
- (2) 新建 Word 文档。
- (3) 利用中文输入法及“插入”选项卡中的“符号”按钮和“公式”按钮录入样文中的符号和公式。
- (4) 将文档保存在以自己名字命名的文件夹中。

任务 3 编辑“垃圾分类宣传页”



工作任务及分析

任务描述

垃圾分类(refuse sorting)一直以来是人们比较关注的话题。垃圾分类是将垃圾按“可回收再使用”和“不可回收再使用”分门别类地投放,并通过分类地清运和回收使之重新变成资源。某公司因公益事业的需要,现要求制作一份以垃圾分类为主题的公益宣传小报,如图 4-20 所示。

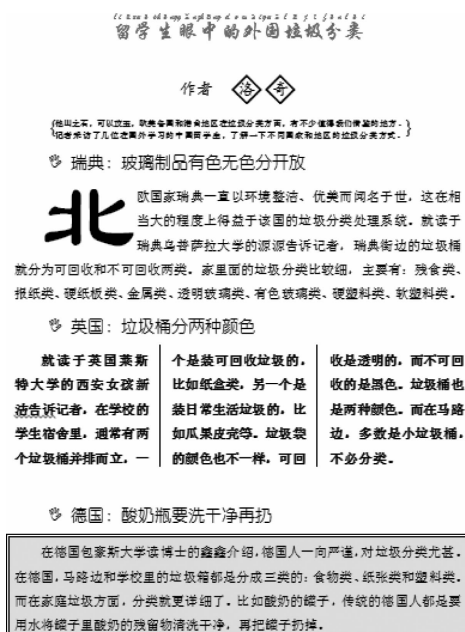


图 4-20 垃圾分类宣传页

任务分析

运行 Word 2010，编辑“垃圾分类宣传页”需要在 Word 中新建文档，录入文本，设置字符、段落、边框底纹、项目符号、页面布局，然后保存文档。

知识与技能

4.3.1 字符格式化

1. 利用“字体”组

在 Word 2010 中，文本格式的设置主要是使用“开始”选项卡“字体”组中的相关功能，如图 4-21 所示。

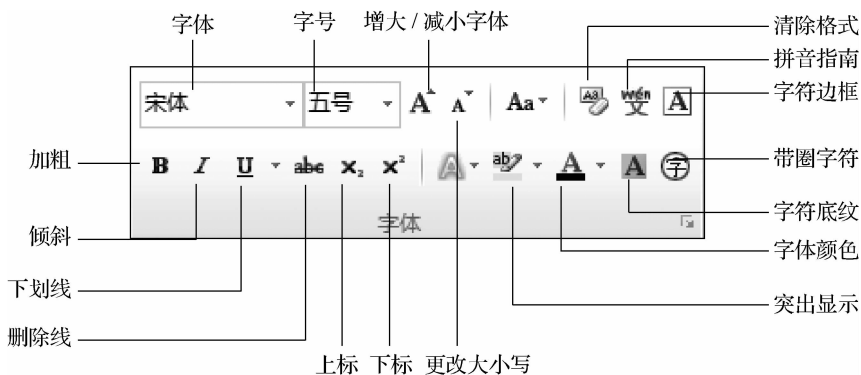


图 4-21 “字体”组



设置文本的属性时应先选择文本,然后再进行操作。可以在“字体”组中设置字体、字号、字体颜色、下划线等。具体如下。

(1)字体。单击“字体”组中的“字体”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择所需要的字体。

字体有3种,第一种是中文字体,如宋体、黑体等;第二种是英文字体,如 Arial、Calibri 等;第三种是符号字体,如 Wingdings、Webdings 等。其中,英文字体只对英文起作用,中文字体只对中文起作用。

(2)字号。单击“字体”组中的“字号”下拉列表框,在弹出的下拉列表中选择所需要的字号。

字号的表示方法有两种,一种是以“号”为单位,如初号、一号、二号……,数值越大,字号越小。另一种是以“磅”为单位,如 10、10.5、12、14……数值越大,字号也越大。用户也可直接单击“字号”列表框并输入所需字号的磅值。

在“字体”组中,单击  按钮表示增大一个字号,单击  按钮表示减小一个字号。

(3)字形与效果。字形包括加粗、倾斜、下划线。单击相应的按钮可为所选文本设置相应字形。也可利用“Ctrl+B”组合键加粗,“Ctrl+I”组合键倾斜,“Ctrl+U”组合键添加下划线。效果包括删除线、上标、下标、字体颜色。单击相应的按钮可为所选文本设置相应效果。

(4)边框底纹。底纹是字符底纹即只是针对所选文字设置灰色底纹,同一行中所选文字以外的地方将不设置。边框是字符边框即对所选文本设置黑色细线边框,如果选中多行文本则每每都有上下边框。

(5)其他。除了上面介绍的以外,还有5种设置,分别是清除格式、拼音指南、以不同颜色突出显示文本、带圈字符、文本效果。

①“清除格式”就是清除所选文本设置的所有格式,将其恢复为系统默认格式。


②单击“拼音指南”按钮 ,弹出“拼音指南”对话框,默认情况下,系统会自动为选中的文本添加拼音,只需要在“对齐”方式下拉列表框中选择拼音对文本的对齐方式,在“偏移量”编辑框中输入拼音距文本的距离,在“字号”下拉列表中选择拼音字号,如图 4-22 所示,然后单击“确定”按钮即可,效果如图 4-23 所示。



图 4-22 拼音指南

sòng líng chè
送灵澈


cāng cāng zhú lín sì yǎo yǎo zhōng shēng wǎn
苍苍竹林寺,杳杳钟声晚。

hé lì dài xié yáng qīng shān dú guī yuǎn
荷笠带斜阳,青山独归远。

图 4-23 加注拼音效果



为字符添加拼音后,若要删除拼音,可再次选中添加拼音的字符,打开“拼音指南”对话框,单击“全部删除”按钮。

③单击“以不同颜色突出显示文本”按钮  右侧的下拉按钮,可在弹出的下拉列表中设

置所选文本的背景颜色,然后选择文本,从而突出显示文本。


④单击“带圈字符”按钮,打开“带圈字符”对话框,如图4-24所示,在“样式”选项组中选择缩小文字还是增大圈号,在“圈号”列表框中选择圈号的形状,如“○”形,最后单击“确定”按钮。



图 4-24 “带圈字符”对话框




提示

在使用“拼音指南”前可以选中多个文字,而使用“带圈字符”时,只能选择一个汉字或者最多2位数数字。

⑤单击“文本效果”按钮,在弹出的下拉列表中选择现有的文本效果,也可以自由设置文本的轮廓、阴影、映像、发光。例如,在“轮廓”中可以设置轮廓的颜色、线型,粗细,也可以设置无轮廓。

2. 利用“字体”对话框

单击“字体”组的组按钮,弹出“字体”对话框(见图4-25),在“字体”选项卡中可以设置字体、字号、字形、效果、字体颜色、下划线线型、下划线颜色、着重号,在预览框中可以看到预览效果;也可选中文本,在文本上右击,然后在弹出的快捷菜单中选择“字体”选项;也可使用“Ctrl+D”组合键。

切换到“高级”选项卡,在这里可以设置“缩放”“间距”“位置”等,如图4-26所示。



图 4-25 “字体”对话框



图 4-26 “高级”选项卡

4.3.2 段落格式化

段落是指两个相邻回车符之间的内容。段落格式主要包括段落缩进、对齐方式、行间距、段落间距、行距等。设置段落属性时可先选择多个段落或将插入点移到要设置属性的段落中的任意位置,再进行属性设置。

1. 利用“段落”组

在 Word 2010 中,可以通过“开始”选项卡的“段落”组(见图 4-27)对文本段落格式进行设置。

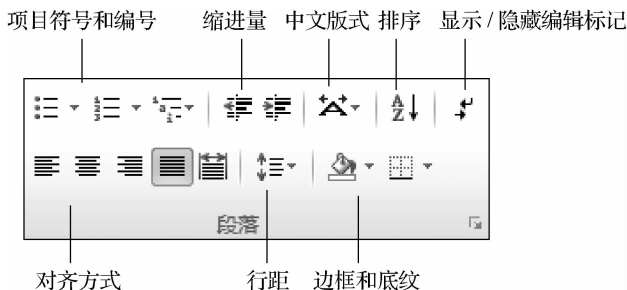


图 4-27 “段落”组

(1)段落设置。

①段落对齐方式:Word 提供了 5 种对齐方式:左对齐、居中对齐、右对齐、两端对齐和分散对齐。

②“行和段落间距”按钮 :主要用于设置段落中的行距,以及调整段前和段后间距。

③“减少缩进量”按钮 :可减少整个段落的左侧缩进量,“增加缩进量”按钮 可增加整个段落的左侧缩进量。



图 4-28 “边框的底纹”对话框

常用边框也可单击“边框和底纹”下拉按钮,然后在弹出的下拉列表中选择相应的边框。



在“边框和底纹”对话框中可以设置页面边框,而且可以将页面边框设置为艺术型。

(3)底纹。在 Word 中,给文本添加底纹首先要选定要添加底纹的文本。然后对于用过的底纹,可以直接单击“底纹”按钮,以及单击“底纹”下拉按钮选择其他颜色,对于其他样式

④“排序”按钮 :用于段落排序,可使所选段落按照每个段落首文字的拼音或笔画进行排序。

⑤“显示隐藏标记”按钮 :用于隐藏或显示编辑标记,如显示分节符、分页符等。

(2)边框。在 Word 中,给文本添加边框首先选定要添加边框的文本。然后对于不常见边框,单击“边框和底纹”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“边框和底纹”选项,弹出“边框和底纹”对话框(见图 4-28),从中可设置边框,对于

需要单击“边框和底纹”按钮,然后在弹出的“边框和底纹”对话框中设置底纹。



在边框和底纹的设置中要注意应用于“文字”和“段落”的区别;在底纹设置中要注意填充颜色和图案颜色的应用。

(4)项目符号。项目符号和编号是相对于段落而言的,加入项目符号和编号能使文档条理分明、层次清晰,便于阅读和理解。加入项目符号和编号后,如果增加、移动或删除段落,Word 将会自动更正或调整编号。

设置项目符号的步骤如下。

①将光标定位在要设置项目符号的段落中或选定要添加项目符号的段落。

②单击“项目符号”按钮将为段落添加“·”这样的符号,如果单击“项目符号”下拉按钮,将弹出下拉列表,从中根据需要选择相应的项目符号。

③如果需要自己定义项目符号,可以在下拉列表中选择“定义新项目符号”选项,弹出“定义新项目符号”对话框,从中可以设置符号、图片、字体、对齐方式,如图 4-29 所示。

④设置完成,单击“确定”按钮。

(5)项目编号。设置编号的步骤为:

①将光标定位在要设置编号的段落中或选定要添加编号的段落。

②单击“编号”按钮将段落设置为 1、2、3……的编号样式,如果单击“编号”下拉按钮,将弹出一个下拉列表,用户可根据需要选择相应的编号。

③如果需要定义新编号格式,可以在下拉列表中选择“定义新编号格式”选项,弹出“定义新编号格式”对话框,从中可以设置编号样式、编号格式、对齐方式,如图 4-30 所示。

④设置完成,单击“确定”按钮。



图 4-29 “定义新项目符号”对话框

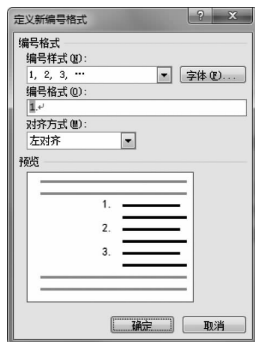


图 4-30 “定义新编号格式”对话框



如果从设置了项目符号或编号的段落开始一个新的段落,新段落将自动添加项目符号和编号,要取消此设置可按“Ctrl+Z”组合键。

如何取消 Word 自动添加的项目符号和编号呢?

在编辑文档时,在以“1.”或“·”等符号为开始的段落输入完毕按 Enter 键,系统会自动

添加编号或项目符号,其外观效果不令人满意,有时就通过单击“开始”选项卡“段落”组中的“编号”下拉按钮或“项目符号”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“无”即可。

如果经常出现此类情况,这样的操作会很不方便,此时可以使用以下的方法解决。

①单击“文件”→“选项”命令,打开“Word 选项”对话框。

②在左侧窗格中选择“校对”选项,在右侧窗格中单击“自动更正选项”按钮,弹出“自动更正”对话框。

③切换至“键入时自动套用格式”选项卡,在“键入时自动应用”选项组中撤销选中“自动项目符号列表”和“自动编号列表”复选框。

④单击“确定”按钮,依次返回各级对话框。从此以后,项目编号和编号的自动更正功能就被取消了。

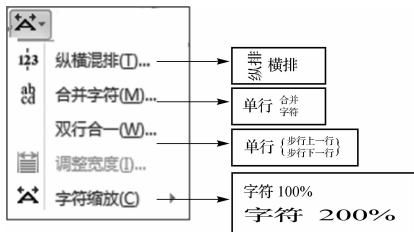



图 4-31 中文版式

(6) 中文版式。在中文版式中“纵横混排”按钮用于纵排文字横向(竖向)排列;“合并字符”按钮用于将多个字符(最多 6 个)合并为一个字符;“双行合一”按钮用于将多行合并为一行;“调整宽度”按钮用于通过调整文字间距的方式调整选中文字的整体宽度;“字符缩放”按钮用于缩放文字横向宽度而高度不变,具体样式如图 4-31 所示。

2. 利用“段落”对话框

单击“段落”组的组按钮 , 可以打开“段落”对话框(见图 4-32), 在“缩进和间距”选项卡中可以设置常规、缩进、间距, 在预览框中可以看到预览效果; 也可选中文本并右击, 然后在弹出的快捷菜单中选择“段落”选项。

缩进有以下 4 种方式。

(1) 左缩进。使整个段落中所有行的左边界向右缩进。

(2) 右缩进。使整个段落中所有行的右边界向左缩进。

(3) 首行缩进。使段落的首行文字相对于其他行向内缩进。一般情况下, 段落的第一行要比其他行缩进两个字符。

(4) 悬挂缩进。使段落中除首行外的所有行向内缩进。

行距有可以设置以下 4 种类型。

(1) 单倍行距。这是 Word 默认的行距方式, 也是最常用的方式, 该方式下, 当文档的字体和字号发生变化时, Word 会自动调整行距。

(2) 多倍行距。顾名思义, 该方式下行距将在单倍行距的基础上增加指定的倍数。

(3) 固定值。选择该方式后, 可在其后的编辑框中输入固定的行距值, 该方式下, 行距将不随着字体或字号的变化而变化。

(4) 最小值。选择该方式后, 可指定行距的最小值。

3. 设置段落缩进通常方法

方法一: 切换到“开始”选项卡, 在“段落”组中进行设置。该方法只能设置左右缩进。

方法二: 单击“段落”组的组按钮或者选中文字后右击, 在弹出的快捷菜单中选择“段落”选项, 弹出如图 4-32 所示的“段落”对话框。在“缩进和间距”选项卡中, 可选择各种缩进

方式。

方法三:使用标尺。标尺上面有 4 种缩进标记:首行缩进、悬挂缩进、左缩进和右缩进,如图 4-33 所示。通过拖动相应的标记可实现不同的缩进。

方法四:切换到“页面布局”选项卡,在“段落”组中进行设置,该方法只能设置左右缩进,段前段后间距。

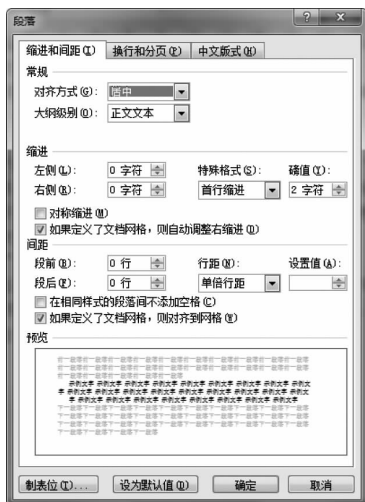


图 4-32 “段落”对话框

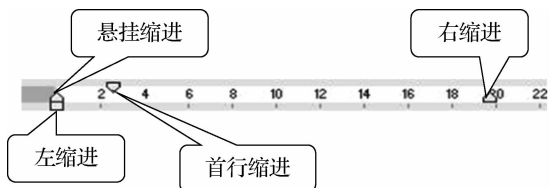


图 4-33 标尺上的缩进标记

4.3.3 首字下沉

首字下沉常见于一些杂志或报纸中,用于强化渲染的效果,以此吸引人们的注意。设置首字下沉的步骤如下。

- (1)将光标移到需要“首字下沉”的段落的任何地方。
- (2)单击“插入”选项卡“文本”组中的“首字下沉”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“下沉”或“悬挂”选项,如需详细设置,可选择“首字下沉选项”选项,弹出“首字下沉”对话框,如图 4-34 所示。
- (3)设置下沉位置、下沉行数等。
- (4)单击“确定”按钮。



图 4-34 “首字下沉”对话框




首字下沉仅限于段落开头的第一个字或段落开头的若干个字符。当“首字下沉”按钮是灰色无法使用时,可以尝试删除首行缩进。

4.3.4 使用格式刷

在编辑文档时,若文档中有多处内容要使用相同的格式,可使用“格式刷”进行格式的复制,以提高工作效率,具体操作如下。

(1)如果复制段落中部分文本或多个段落需要选中已设置格式的文本或段落。如果复制某段落的段落格式,只需将插入符置于源段落中。

(2)单击“开始”选项卡“剪贴板”组中的“格式刷”按钮,此时鼠标指针变成了形状,用此“刷子”刷过的文字的格式将与样本文字的格式一样。

如果要多处复制同一格式,先选中样文,然后双击“格式刷”按钮,这样就可以连续给其他文字、行或者段落复制其格式,再次单击“格式刷”按钮或者按 Esc 键即可恢复正常的编辑状态。



在 Word 中,段落格式设置信息被保存在每段后的段落标记中。因此,如果只希望复制字符格式,就不要选中段落标记,如果希望同时复制字符格式和段落格式,则务必选中段落标记。

4.3.5 页面格式化

在 Word 2010 中,通常可使用“页面布局”选项卡中的“页面设置”“稿纸”和“页面背景”组(见图 4-35)来对页面格式进行设置,最常使用“纸张大小”下拉按钮,为文档设置合适的纸张。



图 4-35 用于格式化页面的功能按钮

页面设置主要是指页边距的设置,如上下边距、纸张方向、装订线的位置,如果双面打印还应考虑页边距对称问题;纸张大小的设置;文档网格的设置,如每行的字符数、每页的行数、文字排列的方向等;版式的设置,这些页面内容的设置将直接影响文档的最后打印效果。

1. 文字方向

单击“页面布局”选项卡“页面设置”组中的“文字方向”下拉按钮,弹出下拉列表,从中可设置文字横排或竖排,或者设置所选中文字的文字方向。如需详细设置,可在该下拉列表中选择“文字方向选项”选项,然后在弹出的“文字方向-主文档”对话框中进行设置,如图 4-36 所示。

2. 页边距

页边距是指页面中编辑区域四边空白的位置。在“页面布局”选项卡“页面设置”组中单击“页边距”下拉按钮,在弹出的下拉列表中可以设置常用的页边距,如普通、窄、宽型。如需

详细设置,可在下拉列表中选择“自定义边距”选项,然后在弹出的“页面设置”中进行设置,设置的方法如下。

(1)选中要设置页边距的文档或段落,若要对整篇文档设置页边距,只需将插入点置于文档中。

(2)单击“页面设置”组中的“页边距”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“自定义边距”选项,弹出“页面设置”对话框,如图 4-37 所示。



图 4-36 “文字方向—主文档”对话框

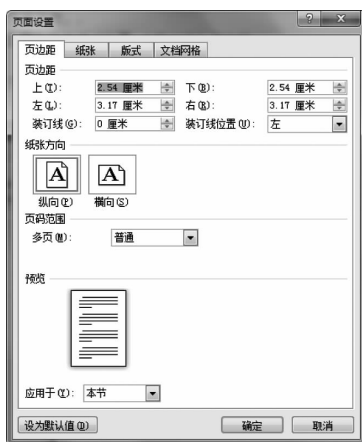


图 4-37 “页面设置”对话框

(3)在“上”“下”“左”“右”数值框内分别指定页边距的数值。

(4)如果要双面打印文档,在“页码范围”选项组的“多页”下拉列表框中选择“对称页边距”选项,可使正反面的内侧边距宽度相等。

(5)在“应用于”下拉列表框中指定当前设置的应用范围。

(6)如果要定义装订线位置,可在“装订线位置”下拉列表框中选择装订位置,“装订线”数值框内输入所需尺寸。

(7)可以选择“纵向”和“横向”设置纸张方向。

(8)设置完毕后单击“确定”按钮即可。

3. 纸张方向与纸张大小

纸张方向用于设置纸张为纵向或横向,单击“纸张方向”按钮并在弹出的列表中选择即可。

纸张大小是按照排版或打印输出的需要,设置文档纸张的大小,如常用的 A4 纸、B5 纸。单击“纸张大小”下拉按钮,弹出下拉列表,从中可以设置常用纸张大小,如需详细设置,可在下拉列表中选择“其他页面大小”选项,然后在弹出的对话框中进行设置,设置的方法如下。

(1)单击“纸张大小”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“其他页面大小”选项,再在弹出的“页面设置”对话框中切换到“纸张”选项卡。

(2)在“纸张大小”下拉列表框中选择纸张的大小。用户也可以自定义纸张的大小,在“宽度”和“高度”数值框中输入所需的纸张的尺寸,并可以对“纸张来源”等其他选项进行设置,如图 4-38 所示。

(3)设置完成,单击“确定”按钮即可。

在一篇 Word 文档中,一般情况下所有页面均设置为横向或纵向,但有时也需要将其中



图 4-38 “纸张”对话框

的某些页面设置为不同方向,如何能让一个 Word 文档同时存在横向页面和纵向页面呢?

切换到“页面布局”选项卡,单击“页面设置”组的组按钮,弹出“页面设置”对话框。在该对话框的左下方有一个“应用于”下拉列表框,使用这个下拉列表框,就可以任意设置页面的方向了。

情况一:如果一篇文章的前几页都设置为纵向排列,而后边的内容都设置为横向排列,则可以先将插入点定位到纵向页面的结尾,或定位到要设置为横向页面的页首,在“页面设置”对话框的“纸张方向”选项组中选择“横向”选项,然后在“应用于”下拉列表框中选择“插入点之后”选项即可。

情况二:如果某些选定的页面要设置不同的方向,可以先选中这些页面中的所有内容,然后在“应用于”下拉列表框中选择“所选文字”选项即可。

情况三:如果文档分成许多节,可以选中要改变页面方向的节,然后在“应用于”下拉列表框中选择“所选节”选项。如果不选某节,而只是将插入点定位到该节,则可以选择“本节”选项。

实际上不仅可以任意设置页面的方向,利用“页面设置”对话框中的其他设置选项,如纸张类型、版式、页边距等,都可以类似地对不同页面采用不同的设置。

4. 分栏

利用 Word 的分栏功能可以在文档中建立不同数量或不同版式的栏。单击“分栏”下拉按钮弹出相应的下拉列表,从中可以设置常用分栏,如一栏、两栏、三栏、偏左、偏右等。如需详细设置其他参数,如控制栏数、栏宽及栏间距等,可在下拉列表中选择“更多分栏”选项,然后在弹出的对话框中进行设置,操作步骤如下。

(1)选中要进行分栏操作的文字。

(2)单击“分栏”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“更多分栏”选项,弹出“分栏”对话框,如图 4-39 所示。

(3)在“预设”选项组中选择使用样式,或在“栏数”数值框中设置文档的栏数。

(4)根据需要进行相应的选择,如是否需要“栏宽相等”、是否需要“分隔线”等,设置完成单击“确定”按钮即可。



分栏实际上是在选中的段落的前后自动插入分节符。节是文档中可以单独设置不同版式的最小单位,通过插入分节符可将文档分为多个节,各个节可以单独设置页眉页脚、页边距、纸张方向等,从而使文档的编排更加灵活。如果分栏的段落是文档的最后一个段落,选中该段落符和不选择效果是不同的。

5. 其他设置

(1)分隔符。单击“分隔符”下拉按钮弹出相应的下拉列表,它主要用于添加“分页符”和“分节符”,其中“分页符”可理解为将文档分成多个页面,而“分节符”可理解为将文档分成多

个“节”。

①“分页符”中的 3 个选项分别是“分页符”“分栏符”“自动换行符”。

a. 分页符:添加分页符之后,则分页符后面的文字,无论是否填满页面,都将转到下一页。

b. 分栏符:添加分栏符之后,则不管文字是否填满当前栏,分栏符以下的部分都将转到下一栏。

c. 自动换行符:自动换行符即常说的“软回车”,无论文字是否填满整行,都将在“自动换行符”位置处换行。但是虽然换行,仍然属于一段,本操作相当于按下“Shift + Enter”组合键。

②“分节符”中的 4 个选项分别是“下一页”“连续”“偶数页”“奇数页”。

a. 下一页:添加此符号后,后面的文档内容是一个新节,并且新节自下一页开始。

b. 连续:连续表示添加一个新节,但是新节后面的内容并不换页。

c. 奇数页:插入一个新节,并在下一个奇数页开始新节。

d. 偶数页:插入一个新节,并在下一个偶数页开始新节。



思考

如何给奇偶页设置不同的页眉和页脚?

(2)行号。用户可以在每一行的左侧为文本添加行号,单击“行号”下拉按钮,弹出相应的下拉列表,从中可以选择连续、每页重编行号、每节重编行号、禁止用于当前的段落。

(3)断字。断字用于设置英文单词如何断字、不断字或者自动断字等效果。

6. 稿纸设置

稿纸设置用于设置稿纸模式,单击“稿纸设置”按钮,弹出如图 4-40 所示的对话框,在该对话框中可以设置网格的格式、行列数、网格颜色、页面、页眉页脚、换行等。



图 4-39 “分栏”对话框

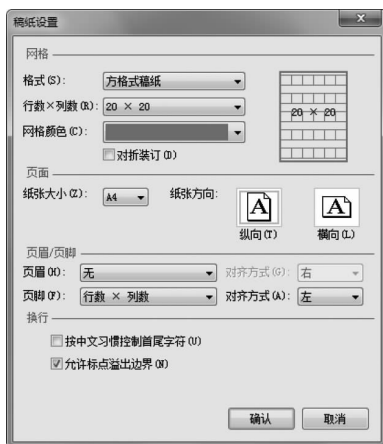


图 4-40 “稿纸设置”对话框

7. 页面背景

“页面背景”组中有“水印背景”“颜色背景”“页面边框”3 项。

(1)水印背景。水印是显示在文本后面的文字或图片,通常用于增加趣味或标识文档状态。例如,可以注明文档是“保密”。添加水印背景方法如下。

①切换到“页面布局”选项卡,在“页面背景”组中单击“水印”下拉按钮,在弹出的下拉列表中直接选择需要的文字及样式,也可选择“自定义水印”命令,在弹出的“水印”对话框中设置。

②在“水印”对话框中可以选择“图片水印”作为水印背景,再单击“选择图片”按钮,从计算机中选择需要的图片;也可以选择“文字水印”作为水印背景,在“文字”文本框中输入需要的文字,同时可以为文字设置字体、字号、颜色和显示版式。

(2)颜色背景。为背景设置渐变、图案、图片和纹理时,可进行平铺或重复以填充页面。设置颜色背景的方法如下。

切换到“页面布局”选项卡,在“页面背景”组中单击“页面颜色”下拉按钮,在其下拉列表中直接选择需要的颜色,也可选择“填充效果”命令,在弹出的“填充效果”对话框中进行更多设置。在“填充效果”对话框中可以选择渐变、纹理、图案或图片作为背景。其中,渐变背景的颜色、透明度和底纹样式可以根据需要进行选择。

页面底色默认不会被打印出来,只是在视图中可以看到。

(3)页面边框。“页面边框”用于为页面添加边框,单击“页面边框”按钮弹出“边框和底纹”对话框,与文本边框和底纹操作是一致的,只是选择“页面”选项卡而已。



任务实施

打开文档,进行如下设置并将文档保存为“垃圾分类宣传页”。



视频
编辑“垃圾分类宣传页”

(1)将第一行文本的字符格式设置为:华文行楷,小二,红色;段落格式设置为:居中对齐,段前间距 1 行,段后间距为 0.5 行。

(2)设置第二行文本的格式为:楷体,小三,居中对齐。

(3)设置所有正文格式为小四,首行缩进 2 个字符,行距为 22 磅。

(4)设置页边距上下左右均为“2 厘米”,纸张方向为“纵向”,纸张大小为“B5”,按住 Ctrl 键的同时滚动鼠标轮调整显示比例。

(5)设置“瑞典:”开始的一行为幼圆,小三,段前段后 0.5 行。

(6)用格式刷卡完成“英国”和“德国”开始的两行,将其设为与“瑞典:”开始的一行相同的格式。

(7)设置标题“留学生眼中的外国垃圾分类”加注音。

(8)为作者“洛奇”添加方形文字。

(9)设置文章第一段为“两行合一,华文中宋,三号”。

(10)将“北欧国家瑞典一直以环境整洁、优美而闻名于世”的这一段中“北”设置为“首字下沉”,下沉三行,字体为隶书。

(11)将“就读于英国莱斯特大学的西安女孩新洁告诉记者,”开始的一段文本加粗并设为分栏,分三栏,加分隔线。

(12)为“在德国包豪斯大学读博士的鑫鑫介绍”开始的这一段加双实线边框淡黄色底纹。

(13)配合 Ctrl 键同时选中“瑞典:玻璃制品有色无色分开放”“德国:酸奶瓶要洗干净再

扔”的“英国:垃圾桶分两种颜色”三段,设置项目符号为自定义符号,选择 Windings 字体中的☞形状。



任务小结

- (1)“字体”对话框和“段落”对话框是 Word 中最常见的两个对话框,需要熟练掌握。
- (2)首行缩进、段落间距、行间距不要使用插入空格键、回车键设置,而要使用“段落”对话框设置,这会给编辑文档带来许多方便,特别是长文档编辑,更显优越。
- (3)“项目符号和编号”的使用要设置项目符号和编号的位置及文字位置。
- (4)“页面布局”选项卡知识相对繁杂,在学习的过程中建议逐一尝试理解。

实战训练

1. 实训内容

某公司因业务发展需要,面向社会诚聘人事专员 1 名、会计 2 名、市场研究 2 名。起草一份如图 4-41 所示的员工“招聘启事”。

招聘启事

美丰房产开发有限公司是房地产开发一级开发企业,公司具备完善的管理体系,拥有良好的个人发展空间和工作环境,拥有良好的诚信口碑,目前因为业务发展迅速,特请行业内精英人士前来加盟,愿您的加入给我们带来新的活力,我们也将为您提供广阔的空间!

- **人事专员 1 名**
 工作职责:负责公司人事工作的安排与执行。
 职位要求:
 1. 大专及本科学历,有相关工作经验 2 年;
 2. 负责公司的招聘,社保等参保工作;
- **会计 2 名**
 工作职责:
 1. 日常账务处理,凭证填制,报表填制;
 2. 固定资产审核,卡片制作;
 职位要求:
 1 会计类专业大专及以上学历;
 2,具备会计从业资格,初级以上职称;
- **市场研究 2 名:**
 工作职责:项目调研组执行及报告撰写。
 职位要求:
 1. 大专及以上学历,房地产,统计学,经济学等相关专业为佳;
 2. 有一年房地产市场研究经验;

有意应聘者,请将简历,职称,学历证明和获奖证书复印件,受聘后的工作设想及本人要求等材料于 2015 年 1 月 5 日前通过电子邮件发至美丰公司人力资源部。

报告方式:
 打电话报名登记,发送电子邮件投递简历报名,并按报名顺序统一组织面试,可登公司网站
 报名日期:截止到 2015 年 1 月 5 日
 公司网址: www.xxx.com 邮箱: abc@mf.com.cn
 联系电话: 088-8888888 联系人: 王先生

美丰房地产开发有限公司人力资源部
2014 年 12 月 20 日

图 4-41 员工招聘启事

2. 实训过程

- (1)新建文档。
- (2)插入文件。
 - ①切换到“插入”选项卡,在“文本”组中单击“对象”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“文件中的文字”选项,弹出“插入文件”对话框。

②在“文件类型”下拉列表框中选择文件类型,在“文件名”下拉列表文本框中选择“招聘启事”,单击“插入”按钮即可。

(3)设置文档内容的格式。

①设置字体:将中文字体设置为“宋体”,将西文字体设置为 Times New Roman;将标题行的字体设置为“华文彩云”。

②设置字号:将标题行文本设置为二号,其余为五号。

③设置对齐方式:将标题行文本设置为居中。

④设置段落缩进:将正文设置为首行缩进 2 字符。

⑤设置段前段后:将第一行标题设置为段前段后各 0.5 行,每一个招聘职位所在行文本设置为段前 0.5 行,相同格式用“格式刷”工具完成。

⑥设置项目符号:为每一个招聘职位所在行设置项目符号;为每一个招聘职位的职位要求和工作职责所在行设置项目编号。

⑦设置边框和底纹:为“报名方式”及其内容所在行设置双实线边框,灰色-10%底纹。

(4)将文档中的“职位”改为“岗位”。

①单击“编辑”→“替换”命令,弹出“查找和替换”对话框。

②在“查找内容”文本框中输入要查找的内容“职位”,在“替换为”文本框中输入要替换的内容“岗位”,单击“替换”按钮即可。

③如果需要将查找到的内容全部替换成“替换为”文本框中的内容,则单击“全部替换”按钮,如果只需要将查找到的内容部分替换,则单击“查找下一处”按钮进行查找,查找到需要替换的内容后,单击“替换”按钮即可将其替换。

(5)页面布局。

①设置页边距上、下、左、右分别为 2.5 厘米,设置纸张方向为“纵向”,设置纸张大小为 A4。

②将“公司网址:www.xxx.com 邮箱:abc@mf.com.cn 联系电话:088-8888888 联系人:王先生”设置为分栏,分两栏不加分隔线。

③添加页面颜色为淡黄色。

④设置页面边框为双线。

(6)保存文档。将新文档命名为“招聘启事 2”保存。

任务 4 制作“采购询价单”



工作任务及分析

任务描述

某公司计划购买一批笔记本电脑,要求该公司的信息部主管提供一些市场上笔记本电脑的品牌和单价,制作询价单,样式如图 4-42 所示。

腾飞公司采购询价单

采购申请单号	DS-52	寻价单号	DS-52-12	申请采购商品名称	笔记本电脑
供应厂商	电话	厂家报价(单价)(元)			
		出厂价	批发价	零售价	备注
IBM	010-85634774	8800	9150	9900	缺货
戴尔	010-66557333	7300	7500	8250	现货
惠普	010-86541455	7100	7400	8000	现货
联想	010-86584156	6300	6650	7250	缺货
神舟	010-66583451	5600	5900	6600	现货
	平均价	7020	7320	8000	
采购员	王金荣	采购员工号	CG8023	寻价日期	2011年2月10日

图 4-42 采购询价单

任务分析

制作“采购询价单”首先需要创建一个适当行列数的表格,之后编辑美化表格,包括表格单元格的拆分合并、单元格对齐方式、边框线的设置等。最后计算出各类价格的平均价格。

知识与技能

用表格可以将各种复杂的信息简明概要地表达出来。Word 2010 提供有多种创建表格的方法,创建好表格后,还可以很方便地修改表格、移动表格位置或调整表格大小,以及为表格或单元格添加边框和底纹等。另外,还可以对表格中的数据进行排序或简单计算。

4.4.1 创建表格

表格由水平的行和垂直的列组成,行与列交叉形成的方框称为单元格,单击“插入”选项卡“表格”组中的“表格”下拉按钮,弹出相应的下拉列表,从中提供了创建表格的几种方法。

1. 用网格创建表格

使用网格创建表格适合创建行、列数少,并具有规范的行高和列宽的简单表格,创建方法是:单击“插入”选项卡“表格”组中的“表格”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择需要的行和列,此时将在文档中显示表格的创建效果,最后单击即可创建表格。

创建表格后,插入符将被定位于表格左上角的单元格中。与此同时,系统会自动打开“表格工具-设计”和“表格工具-布局”选项卡,如图 4-43 所示。



图 4-43 “表格工具-设计”和“表格工具-布局”选项卡

2. 用“插入表格”对话框创建

用“插入表格”对话框创建表格可以不受行、列数的限制,还可以对表格格式进行简单的设置,所以“插入表格”对话框是最常用的创建表格的方法,具体操作如下。

- (1)将光标定位到要插入表格的位置。
- (2)单击“表格”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“插入表格”选项,弹出“插入表格”

对话框。

(3)在“列数”和“行数”数值框中可以分别设置表格的列数和行数,如图 4-44 所示。


(4)在“‘自动调整’操作”选项组中选择一种定义列宽的方式:选中“固定列宽”单选按钮并给列宽指定一个确切的值,将按指定的列宽来建立表格;选中“固定列宽”单选按钮并选择“自动”选项或选中“根据窗口调整表格”单选按钮,则表格的宽度将与正文区宽度相同,列宽等于正文宽度除以列数;选中“根据内容调整表格”单选按钮,表格列宽会随每一列输入的内容多少而自动调整。


(5)选中“为新表格记忆此尺寸”复选框,此时对话框中的设置将成为以后新建表格的默认值。

(6)单击“确定”按钮,Word 将在插入点建立空表格。

3. 绘制表格

使用绘制表格工具可以非常灵活方便地绘制那些行、列宽不规则的复杂表格,或对现有表格进行修改,绘制表格的具体操作如下。

单击“绘制表格”按钮后鼠标指针变为形状,将鼠标指针移动到要绘制表格的起始位置,拖动鼠标出现可变虚线框,即可画出表格矩形边框。同样沿水平、垂直或斜线方向拖动鼠标可以绘制表格线。绘制完成双击鼠标、按下 Esc 键或单击“表格工具-设计”选项卡上“绘制表格”按钮。

如果要擦除表格线,可单击“表格工具-设计”选项卡上“擦除”按钮,鼠标指针变为形状,在要擦除的线条上拖动鼠标,即可擦除该线条,再次单击“擦除”按钮或双击鼠标、按下 Esc 键可退出擦除状态。

在 Word 中,默认表格线条为 0.5 磅的黑色单实线,在“表格工具-设计”选项卡上的“绘制表格”选项组可以调整线型、粗细、笔触颜色。



斜线表头可通过直接绘制得到。

4. 文本转换为表格

在 Word 2010 中,用户可以很容易地将文字转换成表格。其中关键的操作是使用分隔符将文本合理分隔。Word 能够识别常见的分隔符,例如,段落标记(用于创建表格行)、制表符和逗号(用于创建表格列)。例如,对于只有段落标记的多个文本段落,Word 可以将其转换成单列多行的表格;而对于同一个文本段落中含有多个制表符或逗号的文本,Word 可以将其转换成单行多列的表格;包括多个段落、多个分隔符的文本则可以转换成多行、多列的表格。具体操作方法如下。

(1)为准备转换成表格的文本添加段落标记和分割符(建议使用最常见的逗号分隔符,并且逗号必须是英文半角逗号),并选中需要转换成的表格的所有文字。

(2)在“插入”选项卡的“表格”组中单击“表格”下拉按钮,然后在弹出的下拉列表中选择“文本转换成表格”选项,弹出“将文字转换成表格”对话框,如图 4-45 所示。



图 4-44 “插入表格”对话框



图 4-45 “将文字转换成表格”对话框

(3)在“列数”数值框中将出现转换生成表格的列数,如果该列数为 1(而实际应该是多列),则说明分隔符使用不正确(可能使用了中文逗号),需要返回上面的步骤修改分隔符。在“自动调整”操作”选项组可以选中“固定列宽”“根据内容调整表格”或“根据窗口调整表格”单选按钮,用以设置转换生成的表格列宽。在“文字分隔位置”选项组中自动选中文本中使用的分隔符,如果不正确可以重新选择。设置完毕单击“确定”按钮。效果如图 4-46 所示。

学号-英语-数学-语文-物理	学号	英语	数学	语文	物理
001 86 82 98 78	001	86	82	98	78
002 85 45 98 63	002	85	45	98	63
003 90 65 78 92	003	90	65	78	92
004 65 74 82 95	004	65	74	82	95

图 4-46 文字转换表格效果

5. Excel 电子表格

在 Word 2010 文档中,用户可以插入一张拥有全部数据处理功能的 Excel 电子表格,从而间接增强 Word 2010 的数据处理能力。

具体操作方法如下。

(1)在“插入”选项卡的“表格”组中单击“表格”下拉按钮,并在弹出的下拉列表中选择“Excel 电子表格”选项。

(2)插入空白 Excel 电子表格以后,即可在 Excel 电子表格中进入数据录入、数据计算等数据处理工作,其功能与操作方法跟在 Excel 中操作完全相同。

6. 快速表格

使用快速表格可以创建某一样式的表格,操作方法为单击“表格”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“快速表格”选项,然后选择某一样式,最后输入相应的文字即可。

4.4.2 编辑表格

创建表格后,选中表格或表格区域,可通过“表格工具-布局”选项卡中提供的按钮来对表格进行调整,例如,插入或删除行或列,合并单元格、拆分单元格、令表格平均分布或设置表格内的文字对齐方式等。

1. 选择单元格、行、列、表格

(1)选择单元格。把鼠标指针指向目标单元格的左侧,待指针变为  形状后单击即可选

定一个单元格;用鼠标拖动可选择连续的单元格区域;配合 Ctrl 键单击或拖动鼠标可选择连续的若干单元格。

(2)选择一整行。把鼠标指针指向该行的左侧边沿处,待指针变为 \leftarrow 形状后单击。

(3)选择一整列。把鼠标指针指向该列的顶端,待指针变为 \uparrow 形状后单击。



图 4-47 选择列表

(4)选择多行或多列。在要选择的行或列上拖动鼠标选择连续的行或列;配合 Ctrl 键选择不连续的行或列。

(5)选择整个表格。将插入点置于表格中,单击表格左上角 \square 标志即可选择整个表格。

除以上选择方法外,将光标定位在某单元格中,然后单击“表格工具-布局”选项卡上的“表”组中的“选择”按钮,在展开的下拉列表中选择相应的选项,如图 4-47 所示,可选取光标所在单元格、行、列、和整个表格。

表格。



(1)按住 Alt 键的同时双击表格内任何位置可选择整个表格。要注意选择表格某行中所有单元格与选择整行意义不同。

(2)对表格的选择也可右击,在弹出快捷菜单的“选择”子菜单中选择行、列、表格、单元格。

2. 行、列与单元格的插入

当需要向已有表格中添加新的记录或数据时,就需要向表格插入行、列,这样的操作在“表格工具-布局”选项卡的“行和列”组(见图 4-48)中进行设置。该组中的“在上方插入”和“在下方插入”是针对行的插入,“在左侧插入”和“在右侧插入”是针对列的插入,对于单元格的插入可以单击“行和列”选项组右下角的组按钮,弹出“插入单元格”对话框(见图 4-49),从中可进行相应的设置。



图 4-48 “行和列”组

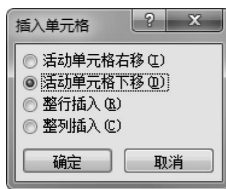


图 4-49 “插入单元格”对话框



(1)如若插入多行、多列或多个单元格可同时选取多个行、多个列或多个单元格,然后再执行插入命令,插入的行、列或单元格的数量与所选的数量相同。

(2)以上操作通过在右键快捷菜单中选择“插入”选项也可实现。

3. 删除单元格、行、列和整个表格

当需要删除表格中的行、列、单元格和整个表格时,只需选中需要删除的对象,单击“表

格工具-布局”选项卡中的“删除”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择相应选项即可。也可右击要删除的对象,在弹出的快捷菜单中选择“删除单元格”选项,然后在弹出的对话框中进行操作。



在选定单元格、行、列或整个表格单击 Delete 键,只能清除其中的内容,并不能删除其格式,也不能删除单元格或表格。

4. 合并与拆分单元格或表格

(1) 拆分单元格。拆分单元格就是将选中的一个或多个单元格拆分成等宽的多个小单元格。将光标置于要拆分的单元格中,然后单击“表格工具-布局”选项卡“合并”组中的“拆分单元格”按钮(或右击单元格,在弹出的快捷菜单中选择“拆分单元格”选项),在弹出的“拆分单元格”对话框中设置拆分的行、列数,单击“确定”按钮即可,如图 4-50 所示。



图 4-50 拆分单元格

(2) 合并单元格。合并单元格就是将相邻的多个单元格合并成一个小单元格。选择要合并的单元格,然后单击“表格工具-布局”选项卡“合并”组中的“合并单元格”按钮,效果图如图 4-51 所示。

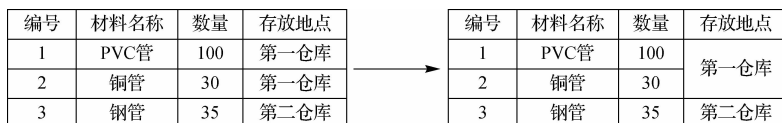


图 4-51 合并单元格效果

(3) 表格的拆分和合并。表格的拆分和单元格的拆分不同,表格一经拆分,将形成两个或多个表格。以图 4-52 所示为例进行说明。操作步骤如下:

① 将光标定位在要拆分成第二个表格的第一行处。



② 单击“表格工具-布局”选项卡“合并”组中的“拆分表格”按钮即可即可拆分表格,效果图如图 4-52 所示。





图 4-52 拆分表格



5. 调整行高与列宽

使用表格时,经常需要根据表格中的内容调整表格的行高和列宽。调整表格行高和列宽的常用方法有两种,一种是用鼠标拖拽,另一种是利用“单元格大小”组进行精细设置。

(1)使用鼠标拖拽。要调整行高或列宽,可将鼠标指针置于要调整的行边框或列边框上,当鼠标指针变为  或  形状时,按住鼠标左键不放并拖动,在合适的位置释放鼠标即可。



(1)将鼠标指针移至单元格边框上,当鼠标指针变为  或  形状时双击,可令行高或列宽自动适应文字的宽度。

(2)如果想改变行高或列宽,却要使临近的表格宽度不受影响,可以拖动标尺上的列标记或当指针变为  或  形状时,按住 Shift 键的同时拖动。

(2)利用“单元格大小”组。要精确调整行高或列宽,可在表格的任意单元格中单击或选中要调整的多行或多列,然后在“表格工具-布局”选项卡“单元格大小”组的“高度”或“宽度”数值框中输入数值并按 Enter 键。

在“单元格大小”组中单击“自动调整”下拉按钮,弹出相应的下拉列表,从中可根据需要选择“根据内容自动调整表格”“根据窗口自动调整表格”“固定列宽”选项。



调整行高、列宽的方法有以下 5 种:

方法一:选择需要调整的表格区域,用鼠标拖动水平标尺上的“移动表格列”标记(垂直标尺上的“调整行”标记)即可。

方法二:将鼠标指针移到所需调整的表格线上,用鼠标拖动表格线到所需位置。

方法三:选择需要调整的表格区域并右击,在弹出的快捷菜单中选择“表格属性”选项,在弹出的“表格属性”对话框中通过“行”“列”选项卡可为每个单元格设置行高和列宽。

方法四:使用“表格工具-布局”选项卡“单元格大小”组中的“自动调整”下拉按钮。

方法五:使用“表格工具-布局”选项卡“单元格大小”组中的“高度”或“宽度”数值框。

6. 调整表格中文字的对齐方式

默认情况下,单元格内文本的水平方式为两端对齐,垂直对齐方式为顶端对齐,要调整单元格中文字的对齐方式,可首先选中单元格、行、列或表格,然后单击“表格工具-布局”选项卡“对齐方式”组中的相应按钮(也可在右键快捷菜单中选择“单元格对齐方式”选项,然后在其子菜单中选择)。

而单击“文字方向”按钮,则可令选中的单元格内的文字横排或竖排(也可在右键快捷菜单中选择)。

如果单击“单元格边距”按钮,则可在弹出的“表格选项”对话框中设置表格内的文字与表格连线空白的距离。此时,若选中允许调整“单元格间距”复选框并设置一定的间距值,那么单元格的边框将为双线,如图 4-53 所示。



图 4-53 双线表格设置

4.4.3 美化表格

创建和编辑完表格后,还可以进一步对表格进行美化操作,而这一操作主要在“表格工具-设计”选项卡中完成。

1. 内置表样式

Word 2010 提供了 30 多种预置的表样式,无论是新建的空白表格还是已输入数据的表格,都可以通过套用内置表样式来快速美化表格。具体的操作方法如下。

(1)选中表格或在表格的任意位置单击。

(2)在“表格工具-设计”选项卡“表格样式选项”组中选中或撤销选中相应的复选框,以决定是否在表式中将表格的标题行、第一列等设置为与其他行或列不同。

(3)在“表格工具-设计”选项卡中选择 Word 提供的任一样式。

如果对已应用的表样式不满意,在表格任意位置单击,然后在“表格快捷样式”下拉列表中选择“修改表格样式”选项,可通过打开的对话框,进行表格样式的更改。以同样的方式,可以新建表格样式。如果对新建的表格样式不满意,可以选择“清除”命令清除表格样式。

2. 表格的边框和底纹

用户可以根据需要为表格添加边框和底纹。操作步骤如下。

(1)选中表格或需要添加边框和底纹的单元格。

(2)单击“表格工具-设计”选项卡中的“底纹”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择不同的颜色进行设置。

(3)单击“表格工具-设计”选项卡中的“边框”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择不同的边框进行设置。如果需要设置边框的线型、颜色、粗细需要在“边框”下拉列表中选择“边框和底纹”选项,然后在弹出的对话框中进行设置。



(1)边框和底纹的设置也可通过右击,然后在弹出的快捷菜单中选择“表格属性”选项,再在弹出的对话框的“表格”选项卡中设置。

(2)对于边框的设置还可以采用选择好线型、粗细后,单击绘制表格进行绘制的方法来实现。

3. 表格的尺寸、对齐方式及文字环绕方式

表格的尺寸是指整个表的大小,而表格的对齐方式是指表格相对于页面的位置,文字环

绕方式是指表格与文字之间的环绕关系。操作方法如下。

(1) 将插入点置于表格中任一位置并右击。

(2) 在弹出的快捷菜单中选择“表格属性”选项(或者在“表格工具-布局”选项卡“表”组中单击“属性”按钮),弹出“表格属性”对话框。

(3) 在“表格”选项卡中根据需要进行相应的设置,如图 4-54 所示。

(4) 设置完成单击“确定”按钮即可。



图 4-54 “表格属性”对话框



当表格与表外文字共处一页时,表格与文字是否环绕直接影响表格的操作,编辑表格时最好不要与文字环绕,制作完成表格后可设置环绕方式。

4.4.4 表格的数据处理

通过前面的学习,我们对表格有了一定的认识和操作能力,但在实际制作表格时,可能会遇到一些比较特殊的情况。例如,对表格中的数据进行排序和计算、表格的批处理填充等。

1. 表格的批量填充方法

复制某区域的单元格数据后,选择需要填充数据的单元格,然后粘贴单元格,所有单元格将被重复填充为复制的数据,如图 4-55 所示。

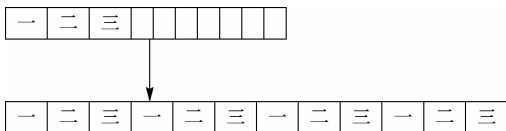


图 4-55 表格的批量填充

如需输入一连串的序数,如每月的 1~31 日,则可选中需要填充的单元格,然后在“开始”选项卡“段落”组中单击“编号”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择编号样式,即可通过序数填充。

2. 表格中数据的排序

在 Word 中,可以按照升序或降序把表格的内容按笔画、数字、拼音及日期进行排序。排序可以将插入点置于要排序的列中,可通过单击“表格工具-布局”选项卡“数据”组中的“排序”按钮进行排序,具体操作步骤如下。



图 4-56 “排序”对话框

(1)将插入点置于要排序的列中,单击“表格工具-布局”选项卡“数据”组中的“排序”按钮,弹出“排序”对话框,如图 4-56 所示。

在“排序”对话框中,排序依据分为主要关键字、次要关键字和第三关键字,总共有 3 级。“类型”文本框用于指定排序依据的值的类型,“升序”或“降序”用于选择排序的方式。

(2)用户根据需要进行相应的设置后,单击“确定”按钮即可。

3. 表格中的计算

在表格中,计算是以单元格为单位进行的,表格的列从左至右用字母 A、B、C…表示,表格的行自上而下用正整数 1、2、3…表示,每一个单元格的名称由它所在的列和行的编号组合而成。例如,计算每科的总成绩的操作步骤如下。

(1)将插入点移至 B6 单元格中。

(2)单击“表格工具-布局”选项卡“数据”组中的“公式”按钮,在弹出的“公式”对话框的“粘贴函数”下拉列表框中选择函数 SUM,在“公式”文本框中输入求和范围后为“=SUM(LEFT)”或“=SUM(B2:B5)”或“=SUM(B2,B3,B4,B5)”,如图 4-57 所示。

(3)单击“确定”按钮后,B6 单元格中即得到总成绩,结果如图 4-58 所示。



图 4-57 “公式”对话框

科目 \ 姓名	张明	李明	王明	高明
英语	77	88	99	66
语文	65	77	90	100
数学	91	96	66	99
物理	99	76	78	66
总成绩	332	337	333	331

图 4-58 计算结果

说明:公式中的函数自变量 LEFT 表示当前单元格以左的所有数值参加运算, ABOVE 表示当前单元格以上的所有数值参加运算, B2:B6 表示 B2, B3, C4, B5 这个区域参加运算。常用函数有求平均值函数 AVERAGE()、计数函数 COUNT()、求最大值函数 MAX()、求最小值函数 MIN()等。



任务实施

1. 创建“腾飞公司采购询价单”文档并保存

启动 Word 2010,新建一个空白文档。单击快速访问工具栏中的“保存”按钮,在弹出的“另存为”对话框中选择“保存位置”为“桌面”,输入“文件名”为“腾飞公司采购询价单”,最后单击“保存”按钮。

2. 输入标题

(1)将光标插入点放在首行首列。

(2)输入文本“腾飞公司采购询价单”。

(3)选中文本,选择“开始”选项卡,在“字体”组中设置“字号”为“三号”,“加粗”;在“段落”组中单击“居中”按钮,设置居中对齐。

3. 插入表格

(1)将光标插入点放在第二行首部。

(2)选择“插入”选项卡,在“表格”组中单击“表格”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“插入表格”命令,并弹出“插入表格”对话框。

(3)在“插入表格”对话框中设置列数为 6,行数为 9,单击“确定”按钮,完成插入。

4. 合并和拆分单元格

1) 合并单元格

(1)同时选中第一行中的第四个和第五个单元格,选择“表格工具-布局”选项卡,在“合并”组中单击“合并单元格”按钮,此时两个单元格合并成一个单元格。

(2)同时选中第二行中的第三个到第六个单元格,如前所述,单击“合并单元格”按钮完成合并。

(3)同时选中第九行的第五个和第六个单元格,单击“合并单元格”按钮完成合并。

(4)同时选中第一列的第二个和第三个单元格,单击“合并单元格”按钮完成合并。

(5)同时选中第二列的第二个和第三个单元格,单击“合并单元格”按钮完成合并。

2) 拆分单元格

(1)选中第一行中的第一个单元格,在“表格工具-布局”选项卡的“合并”组中单击“拆分单元格”按钮,弹出“拆分单元格”对话框,设置“列数”为 2,此时一个单元格拆分成两个单元格。

(2)选中第九行中的第一个单元格,同上面的操作,将其拆分成两个单元格。

5. 输入文本并调整单元格大小

(1)向表格内输入文本。

(2)将鼠标指针放在第一行中的第一个单元格右边框上,当鼠标指针变为形状时,按住鼠标左键向右拖动,使第一个单元格中的文本能够一行显示。

(3)操作方法与步骤(2)相同,将第一行中的从左向右依次调整单元格大小,使第一行中单元格内的文本都能一行显示,并且“电话”所在列中单元格内的文本也必须一行显示。

(4)选择“备注”列,将鼠标指针放在该列的左边框上,当鼠标指针变为形状时,按住鼠标左键向右拖动,使该列单元格内的文本正好能够一行显示即可。

(5)选中“出厂价”“批发价”“零售价”3列选择“表格工具-布局”选项卡,在“单元格大小”组中单击“分布列”按钮,此时选中的3列将平均分配列宽。

(6)选中最后一行的第六个单元格,将鼠标指针放在该左边框上,当鼠标指针变为 \blacktriangleleft 形状时,按住鼠标左键向右拖动,使该单元格和第五个单元格中的文本能够一行显示即可。

6. 插入行

(1)将光标插入点放在“IBM”所在行的任意位置。

(2)选择“表格工具-布局”选项卡,在“行和列”组中单击“在下方插入”按钮,此时光标所在列的下面就会插入一行。

(3)在新插入的一行中输入“惠普、010-86541455、7100、7400、8000、现货”。

7. 求平均价

(1)将光标插入点放在“出厂价”列和“平均价”行所对应的单元格中。

(2)选择“表格工具-布局”选项卡,在“数据”组中单击“公式”按钮,弹出“公式”对话框。

(3)将“公式”文本框中的内容删除后输入“=”,将光标放在“=”后面,在“粘贴函数”下拉列表框中选择平均值函数“AVERAGE”,并在“()”内输入“above”。

(4)单击“确定”按钮,Word会自动计算光标所在单元格上面带数字的单元格内数值的平均值,并将结果放在光标所在的单元格。

(5)与步骤(1)至步骤(4)相同,分别计算“批发价”的平均价和“零售价”的平均价。

8. 排序

(1)选中5个供应厂商的“零售价”。

(2)选择“表格工具-布局”选项卡,在“数据”组中单击“排序”按钮,弹出“排序”对话框。

(3)在“主要关键字”下拉列表框中选择“列5”,并设置为“降序”,单击“确定”按钮,完成排序设置。

9. 自动套用格式

(1)将鼠标指针移动到表格上,单击表格左上角出现全选符号 ✱ ,整个表格被选中。

(2)选择“表格工具-设计”选项卡,在“表格样式”组中单击“其他”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“中等深浅网格1-强调文字颜色5”样式。

10. 设置文字对齐方式

选中整个表格后,选择“表格工具-布局”选项卡,在“对齐方式”组中单击“水平居中”按钮,完成单元格内文本的对齐方式设置。



任务小结

(1)利用 Word 2010 可以轻松地生成各种表格,并进行简单计算,表格中数据的复杂分析与处理,应使用 Excel 来完成。

(2)美化表格可以使表格更加美观,但要注意表格应清晰简洁,不宜过分渲染。

(3)表格中行列经合并后,在平均分布行或列的操作中,不能完成,此时可以拆分表格,然后先完成行列平均分布,再合并表格。

(4)制作长表格时,表格会在表中分页,此时要考虑后续面的表格是否重复标题,如需重复就要在制表时将重复内容设计在表头部分。

实战训练

1. 实训内容

制作如图 4-59 所示的“宏美电子有限公司员工培训登记表”。

宏美电子有限公司员工培训登记表			
员工编号:		登记日期:	年 月 日
姓名	性别	出生年月	文化程度
单位		部门	岗位
培训部门		培训地点	
培训时间	年 月 日—年 月 日	培训天数	培训费用
培训内容			
培训目的			
培训情况	(要求培训部门填写)	培训评价	(要求送配单位填写)
主管部门意见	年 月 日	人力资源部门意见	年 月 日
备注			

图 4-59 “宏美电子有限公司员工培训登记表”样文

2. 实训过程

在桌面上,新建一个文档,命名为“宏美电子有限公司员工培训登记表.docx”,具体排版要求如下。

- (1)标题为“三号,加粗,居中对齐”。
- (2)其他文本均为“宋体,五号,加粗”。
- (3)表格的外侧框线为“蓝色,0.5磅,双线”;内部框线为“蓝色,0.5磅,单线”。
- (4)将部分单元格底纹设置为“蓝色”。
- (5)所有单元格的文本对齐方式为“水平居中”。

任务 5 制作“写字楼租售广告页”



工作任务及分析

任务描述

某公司的写字楼要租售,需要进行广告宣传。现要求办公室文秘制作 5 份写字楼租售广告页。广告页样文如图 4-60 所示。

任务分析

制作一个广告页,首先需要收集相关的图片、文字资源,其次要将图片与文字进行合理编辑排版,对整个页面进行美化,如插入文本框、图片、艺术字,设置页面背景,使得作品图文并茂,有特色,最终达到能吸引受众注意的目的。



图 4-60 “写字楼租售广告页”样文

知识与技能

在 Word 中不仅可以输入和编排文本,还可以插入图片和艺术字,或绘制图形和文本框等,并可以为这些元素设置样式、边框、填充和阴影等效果,从而让用户可以轻松地设计出图文并茂、美观大方的文档。

4.5.1 插入图片

1. 插入图片

(1) 插入来自文件的图片。切换到“插入”选项卡,在“插图”组中单击“图片”按钮,然后在弹出的“插入图片”对话框中选择图片完成插入。

(2) 插入 Word 自带的剪贴画。切换到“插入”选项卡,在“插图”组中单击“剪贴画”按钮,在文档右侧弹出“剪贴画”窗格,在窗格中选择剪贴画便可插入。



此外,也可以使用复制/粘贴操作,将图片插入到 Word 中。

2. 图片的选择移动

单击即可选中图片,随即图片边框出现控制点,此时按下鼠标左键不放并拖动鼠标,即可移动图片的位置。

拖动改变图片大小的方法是:选中图片,将鼠标指针指向图片四角的“•”状控制点,按下鼠标左键并拖动,可将图片按照原有比例改变大小;将鼠标指针指向图片四边的“■”状控制点,按下鼠标左键并拖动,可将图片高度和宽度做调整。

旋转图片的方法是:将鼠标指针指向图片上方的绿色“•”状控制点,按下鼠标左键并拖动,可将图片按照任意角度旋转。

复制图片的方法是:可以采用复制、粘贴的方法;可以使用“Ctrl+C”组合键和“Ctrl+V”组合键;还可以在按住 Ctrl 键的同时拖动图片。

选中图片后,功能区将自动出现“格式”选项卡,如图 4-61 所示,利用该选项卡可以对插入的图片进行图片的大小、旋转等各种编辑与美化操作。



图 4-61 “格式”选项卡

3. 图片大小

在“格式”选项卡中,大小和排列属于编辑图片工具,图片样式和调整属于美化图片工具,下面将进行详细说明。

(1)改变图片宽高。改变图片宽高有以下几种方法。

方法一:如前文所述,选中图片,拖动图片四角的控制点,拖动圆点是等比例调整,拖动方点是改变宽度和高度。

方法二:选中图片,在“格式”选项卡“大小”组的“高度”或“宽度”数值框中设置参数。该方法用于精确调整图片大小。

方法三:选中图片并右击,在弹出的快捷菜单中的数值框中输入相应的数值。

方法四:选中图片并右击,在弹出的快捷菜单中选择“大小和位置”选项(或者单击“格式”选项卡“大小”组的按钮),弹出如图 4-62 所示的“布局”对话框,从中进行设置。



图 4-62 “布局”对话框

(2)裁剪图片。选中图片,单击“格式”选项卡“大小”组中的“裁剪”按钮,然后拖动图片四周的调整控制柄,即可对图片进行剪裁处理。



图片上被裁剪掉的内容并非被删除了,而是被隐藏了。要显示被裁剪掉的内容,只需再次单击“裁剪”按钮,将鼠标指针移至相应的控制点上,按住鼠标右键向图片外部拖动鼠标即可。

单击“裁剪”下拉按钮会弹出相应的下拉列表,除了可以选择“裁剪”选项之外,还可将图像裁剪为某一形状,为这一形状设置不同的比例,设置填充与调整。

4. 图片排列

默认情况下,图片是以嵌入方式插入到文档中的,此时图片的移动范围受到限制,若要自由移动或对齐图片等,需要将图片的文字环绕方式设为非嵌入型。

(1)位置。位置是设置图片水平或竖直的“绝对位置”和“相对位置”(相对于栏或页面等),也可设置图形对象是否允许重叠等。具体设置方法是:单击“格式”选项卡“排列”组中的“位置”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择。如果要进行详细设置,可以在弹出的下拉列表中选择“其他布局选项”选项,然后在弹出的“布局”对话框中进行相应设置。

(2)自动换行。自动换行就是设置图片的文字环绕方式,而文字环绕方式是指图片与文字之间“贴近”及“层次”关系。

Word 中有多种文字环绕方式,如“嵌入型”“四周型”“紧密型”等,类型设置的方法有以下两种。

方法一:单击“格式”选项卡中的“自动换行”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择所需的环绕方式。

方法二:单击“格式”选项卡中的“自动换行”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“其他布局选项”选项,然后在弹出的“布局”对话框中进行相关设置,如图 4-63 所示。最后单击“确定”按钮。

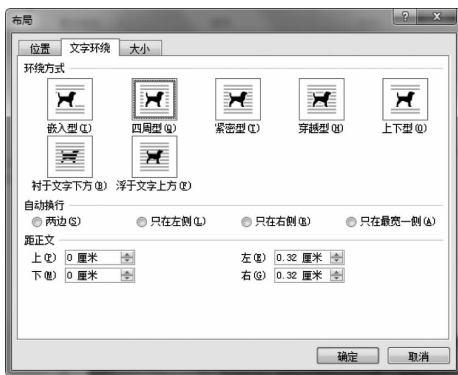


图 4-63 “文字环绕”选项卡



“嵌入型”和“上下型”的区别:“嵌入型”是指图片可以嵌入到文本的行中,即一行中可以有图片也可以有文字,但是“上下型”图片将单独占用一行,不可能出现文字。

将图片的文字环绕方式设置为“紧密环绕”,然后在“自动换行”下拉列表中选择“编辑环绕顶点”选项。此时图片四周出现红色虚线框,拖动线框四周的点可以调整其位置,从而调整文字与图形的关系。按 Enter 键编辑完成,按 Ctrl 键单击环绕点可将其删除,按 Esc 键可以取消编辑状态。效果如图 4-64 所示。

(3)旋转。设置旋转的方法有以下几种。

方法一:选中图片,将指针指向图片上方的绿色“•”状控制点,按下鼠标左键并拖动。

方法二:选中图片,单击“格式”选项卡中的“旋转”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择

所需选项。

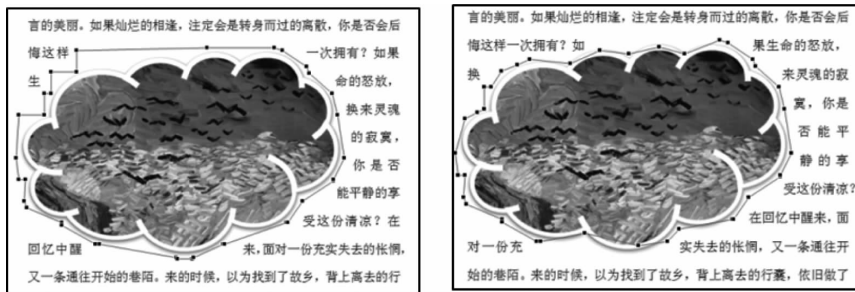


图 4-64 编辑环绕点

方法三:单击“格式”选项卡中的“旋转”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“其他旋转选项”选项,弹出“布局”对话框并切换到“大小”选项卡,调整“旋转”数值框中的数值。

5. 图片样式

在“格式”选项卡“图片样式”组中可以设置图片的样式,如图 4-65 所示。



图 4-65 “图片样式”组

(1)外观样式。选择图片的总体外观样式,展开“图片样式”列表框,从中选择需要的形状,可使图片按照所选的形状截取。

(2)图片边框。对选中图片的边框颜色、宽度和线性进行设置。

(3)图片效果。对选中图片应用某种视觉效果,包括阴影、映像、发光、柔化边缘、棱台、三维旋转,如图 4-66 所示。



图 4-66 “设置图片格式”对话框

(4)图片版式。直接设置图片与文本的对应效果,如图 4-67 所示。

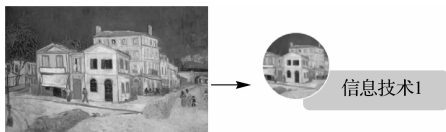


图 4-67 图片版式

单击“格式”选项卡“图片样式”组的组按钮,弹出“设置图片格式”对话框,在这里可以对图片进行相应的设置。

6. 调整图片

“格式”选项卡中的“调整”组主要用于调整图像的亮度、对比度和颜色。

(1)删除背景。利用“删除背景”工具可以在 Word 中完成抠图工作,单击“删除背景”按钮,进入“删除背景”工作界面,如图 4-68 所示,标记要删除的区域和要保留的区域,然后单击“更改保留”按钮即可完成抠图处理。

(2)更改图片。单击“格式”选项卡中的“更改”下拉按钮,在弹出的下拉列表中可以锐化和柔化图片、更改图片的亮度和对比度。如需更多设置可以选择下拉列表中的“图片更正选项”选项,在弹出的“设置图片格式”对话框中进行精确设置。

单击“颜色”下拉按钮,在弹出的下拉列表中可以更改图片的颜色饱和度、色调,对图片进行重新着色,在其他变体中自选着色颜色,在设置透明色中设置图片某一部分的透明。在下拉列表中选择“图片颜色选项”选项,弹出“设置图片格式”对话框,从中可以进行精确设置。

单击“艺术效果”下拉按钮,在弹出的下拉列表中可以选择不问滤镜模式下的图片效果。

(3)压缩、更改、重设图片。有时图片如果太大,保存的 Word 文档也会变大,或者发送邮件时也会太大而影响工作效率,于是单击“压缩”按钮,弹出如图 4-69 所示的对话框,可以对图片进行压缩。



图 4-68 “背景消除”选项卡

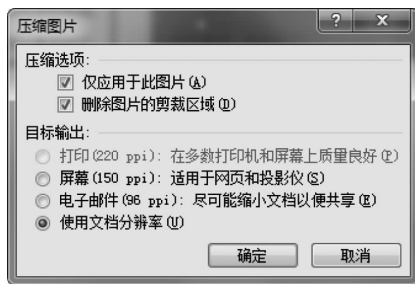


图 4-69 “压缩图片”对话框

如果想更改另外一张图片,不需要删除本图片再插入新图片,而是可以直接单击“更改”按钮,重新选择一张图片。

对图片进行大小、旋转、高度、对比度、样式、边框和特殊效果等设置后,若觉得不满意,可以选中图片,单击“重设图片”将图片还原为初始状态。



选中图片并右击,在弹出的快捷菜单中也可以对图片进行相应的操作。例如,“另存为图片”可以将 Word 中的图片单独保存,此外还有“更改图片”“自动换行”“大小和位置”“设置图片格式”等选项可供选择。

4.5.2 插入形状

1. 插入形状状态

选择“插入”选项卡,在“插图”组中单击“形状”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择对应的形状,再在文档中绘制即可。

选中形状,单击“格式”选项卡中的“编辑形状”下拉按钮,展开相应的下拉列表,从中可对不满意的形状进行更改。更改的方法有两种,一是重新选择另一形状;二是编辑顶点,调整形状。



(1)在插入形状时,按住 Shift 键拖动鼠标可以绘制规则形状,如绘制椭圆时,可绘制正圆;绘制矩形时,可绘制正方形;绘制直线时,可绘制此直线与水平线夹角为 15° 、 30° 、 90° 的直线。

(2)在“形状”下拉列表中选择某一形状后在文档中单击,可以创建宽高值均为 2.54 厘米的相应图形。



为什么单击鼠标创建的是宽高值均为 2.54 厘米大小的图像?

2. 形状样式

通过“格式”选项卡中的“形状样式”组可以对形状的外观、填充、轮廓、效果、阴影效果、三维效果等进行设置,如图 4-70 所示。



图 4-70 “形状样式”组

(1)外观样式。选择图片的总体外观样式,展开“外观样式”列表框,从中可以选择更多的样式。

(2)形状填充。选中文本框,单击“形状填充”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择颜色、图片、渐变和纹理等填充形状。

(3)形状轮廓。对选中文本框的轮廓颜色、粗细和线性进行设置。

(4)形状效果。选中形状,单击“形状效果”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择形状显

示的形状。

(5) 阴影效果设置。在“格式”选项卡中单击“形状样式”组的组按钮,然后在弹出的“设置文本效果格式”对话框的左侧窗格中选择“阴影”选项,再在右侧窗格中设置阴影效果。

(6) 三维效果设置。在“三维格式”和“三维旋转”选项卡中可以设置三维效果。

在“三维格式”选项卡中设置三维格式的方法是:选中艺术字,打开“设置形状格式”对话框,切换到“三维格式”选项卡,在右侧区域中选择需要的三维样式。同时还可以设置三维深度、轮廓线和表面效果,如图 4-71 所示。

在“三维旋转”选项卡中设置三维旋转的方法是:选中艺术字,打开“设置形状格式”对话框,选择“三维旋转”选项卡,可以设置艺术字有无三维效果及三维的方向、位置等,如图 4-72 所示。



图 4-71 设置三维格式



图 4-72 设置三维旋转

3. 排列

(1) 组合。按住 Shift 键,逐个选择图形对象,单击“组合”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“组合”选项完成组合。此操作是将多个对象组合成一个对象。



组合后的对象还可以取消组合,具体方法是右击对象,然后在弹出的快捷菜单中选择“组合”→“取消组合”选项,也可以在“格式”选项卡中单击“组合”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“取消组合”选项。

(2) 层叠。在文档中插入对象时,根据先后顺序,图片在文档中显示的层次是由底到上的顺序,即最先插入的对象在最底层,之后插入的对象会把它遮盖。调整方法:选中要调整层次的对象,然后单击“上移一层”或“下移一层”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择对象放置的层次。

(3) 对齐。对齐是指图片的对齐方式,若只选中一张图片,在“对齐”下拉列表中的对齐选项是基于整体页面,若同时选中多张图片,则是基于所选图片的。

4.5.3 插入艺术字

1. 插入艺术字

切换到“插入”选项卡,在“文本”组中单击“艺术字”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择所需样式,在“请在此放置您的文字”占位符中输入文本,设置文本的字体、字号和字形后即可完成艺术字的插入。“格式”选项卡下的“艺术字样式”组如图 4-73 所示。



图 4-73 “艺术字样式”组

2. 文字设置

在“格式”选项卡的“文字”组中可以设置艺术字。

(1)编辑文字。在文本框中可对文字内容进行修改,艺术字样式不变。

(2)字符间距。选中艺术字并右击,在弹出的快捷菜单中选择“字体”选项,再在弹出的“字体”对话框的“高级”选项卡中设置艺术字字符之间的间距。

(3)艺术字竖排文字。选中艺术字,单击“文本组”的“文字方向”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“垂直”选项,将艺术字中的文本竖排。

4.5.4 插入文本框

文本框是一个可以在其中放置文本、图片、表格等内容的矩形框。想要在文档中插入空白文本框,首先确定在文档中没有任何对象被选中,否则这些被选中的对象就会自动移动到新插入的文本框中或被新插入的文本框取代。

1. 插入文本框

切换到“插入”选项卡,在“文本”组中单击“文本框”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择文本框的样式或选择自己绘制文本框。



对于文本框的插入,还可以采用先选中文本,然后单击“插入”选项卡中的“文本框”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“将所选内容保存到文本框”命令的方法。

2. 文本框的选择、移动和文本框大小的设置

(1)选择文本框。单击文本框,可使光标插入点放在文本框中的文本中,同时使文本框四周出现控制点,将鼠标指针移动到外框上,当指针变成形状时,单击即可选择文本框。

(2)移动文本框。将鼠标指针移动到外框上,当指针变成形状时,单击选中文本框同时按住鼠标左键,拖动文本框到任意位置。

(3)文本框大小的设置与图片的操作相同。

4.5.5 插入图表

使用图表可以更好地反映文档中数据的变化,使用 Word 可轻松建立相应的图表,对于图表的相应操作将在项目五中进行详细介绍。

4.5.6 插入 SmartArt 图形

SmartArt 是 Microsoft Office 2007 中新加入的特性,虽然插图和图形比文字更有助于读者

理解与回忆信息,但大多数人仍创建仅包含文字的内容。创建具有设计师水准的插图很困难,使用 SmartArt 图形和其他新功能,只需单击几下,即可创建具有设计师水准的插图。

插入 SmartArt 图形的操作是:

(1)单击“插入”选项卡中的 SmartArt 按钮,弹出如图 4-74 所示的对话框,选择图示类型,单击“确定”按钮。

(2)随即在文档中出现如图 4-75 所示图形,功能区出现“格式”选项卡,如图 4-76 所示,用于对 SmartArt 图形的更改和调整。

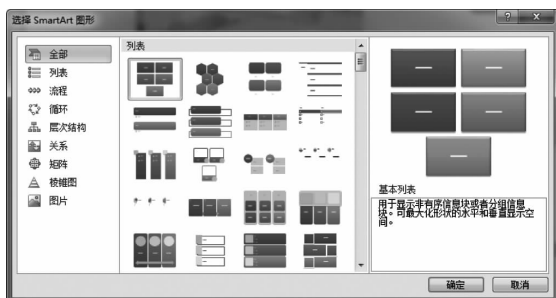


图 4-74 图示库

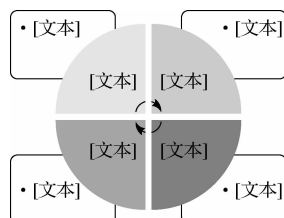


图 4-75 组织结构图



图 4-76 “格式”选项卡

4.5.7 插入屏幕截图

Word 2010 提供了屏幕截图功能,切换到“插入”选项卡,单击“屏幕截图”按钮,在打开的“可视视窗”下拉列表中可看到当前打开的应用程序窗口的缩略图像,单击某个图像,即可执行截图,并将其插入到 Word 中当前光标位置处。

如果在“可视视窗”下拉列表中单击“屏幕剪辑”选项,然后拖动鼠标选一个区域,那么可将选框区域插入到当前光标位置。

4.5.8 多窗口和多文档的编辑

1. 窗口的拆分

Word 的文档窗口可以拆分为两个窗口,利用窗口拆分功能可以将一个大文档不同位置的两部分分别显示在两个窗口中,方便编辑文档。拆分窗口有下列两种方法。

(1)使用“视图”选项卡“窗口”组中的“拆分”按钮。单击“视图”选项卡“窗口”组中的“拆分”按钮,鼠标指针变成上下箭头形状且与屏幕上同时出现的一条灰色水平线相连,移动鼠标指针到要拆分的位置并单击确定。此后如果还想调整窗口大小,那么只要把鼠标指针移到此水平线上,当鼠标指针变成上下箭头时,拖动鼠标可以随时调整窗口的大小。

如果要把拆分的窗口合并为一个窗口,那么切换到“视图”选项卡,在“窗口”组中单击

“取消拆分”按钮即可。

(2) 拖动垂直滚动条上端的小横条拆分窗口。将鼠标指针移到垂直滚动条上面的窗口拆分条,当鼠标指针变成上下箭头的形状时,向下拖动鼠标可将一个窗口拆分为两个。

插入点(光标)所在的窗口称为工作窗口。将鼠标指针移到非工作窗口的任意部位并单击一下,就可以将它切换成为工作窗口。在这两个窗口间可以对文档进行各种编辑操作。

2. 多个文档窗口间的编辑

Word 允许同时打开多个文档进行编辑,每一个文档对应一个窗口。

在“视图”选项卡“窗口”组中的“切换窗口”下拉列表中列出了所有被打开的文档名,其中只有一个文档名前含有符号,它表示该文档窗口是当前文档窗口。单击文档名可切换当前文档窗口,也可以单击任务栏中相应的文档按钮来切换。单击“窗口”组中的“全部重排”按钮可以将所有文档窗口排列在屏幕上。单击某个文档窗口可使其成为当前窗口。各文档窗口间的各类内容可以进行剪切、粘贴、复制等操作。



任务实施

(1) 新建 Word 文档,并将其保存为“城市生活.docx”。

(2) 页面设置:纸张为 16 开,页边距为“上、下 1.9 厘米,左、右 2.2 厘米”。

(3) 参考效果图,在页面左边插入矩形图形,图形格式为“填充色:酸橙色(“红绿蓝”数值分别是 153、204、0)、边框:无”。

(4) 参照效果图,在页面左侧插入矩形图形,添加相应文本(第一行末插入五角星),设置矩形格式为“填充色:深色 50%、边框:无”,设置文本格式为“Verdana、小四、白色、左对齐”(五角星为橙色)。

(5) 插入两张图片,分别为“室内.png”和“室外.png”,设置环绕方式为“四周型”,大小及位置设置参照效果图。

(6) 参照效果图,在页面右上角插入文本框,添加相应文本,设置主标题“MARUBIRU”格式为“Arial、小初、加粗、阴影(其中“MARU”为深红色)”,副标题“玩之外的设计丸之内”格式为“华文新魏、小三”,正文格式为“默认字体、字号 10、首行缩进 2 字符”,文本框格式“填充色:无、边框:无”。

(7) 参考效果图,在页面左上角插入艺术字,在艺术字样式中选择“第三行第五列”,内容为“给我”,格式为“华文新魏、48 磅、深红、垂直”。

(8) 参考效果图,在艺术字“给我”的左边插入竖排文本框,内容参照效果图添加,英文格式“Verdana、白色”,文本框格式“填充色:无、边框:无”。

(9) 参照效果图,在艺术字“给我”的下方插入文本框,内容参照效果图添加,文本格式“Comic Sans MS、30、行距:固定值 35 磅”。文本框格式“填充色:无、边框:无”。

(10) 参照效果图,插入圆角矩形,其中添加文本“MO2”,设置文本格式为“Verdana、五号”,文本框格式为“填充色:深红、边框:无、文本框/内部边距:左、右、上、下:0 厘米”。

(11) 参照效果图,在页面左下角插入竖排文本框,内容参照效果图添加,文本格式“宋体、小五、字符间距:加宽 1 磅、首行缩进 2 字符”,文本框格式“填充色:无、边框:无”。

(12) 选中所有对象进行组合,根据效果图调整至合适的位置。



视频
制作“写字楼
租售广告页”



任务小结

- (1) Word 的图文混排主要用于完成贺卡、报纸、宣传页等的编辑排版工作。
- (2) 对于宣传册等的排版是需要审美的,所以在日常生活中需要多观察多体会其中的版式设计、色彩搭配。
- (3) 艺术字可以逐字插入,效果会更个性化。
- (4) 可以将设计好的图像作为背景插入,这样设计出来的文档更美观。

实战训练

1. 实训内容

学校教室里要制作一份教育小报,用以美化班级同时启迪同学们,小报样文如图 4-77 所示。

爱

树,爱它整整一世的风景。它的美,自始自终,没有空缺。

从春日一棵破土而出的小芽开始,新鲜柔嫩的枝叶在阳光雨露下一天一个姿态地生长;仲夏来临,昔日瘦小的枝条,不经意间,抽成一片绿海,跌宕,起伏;金秋,自是黄叶飞卷,繁华落尽;待数九腊月,褪尽铅华,根根玉树琼枝在苍茫天地间傲然挺立已一年。

在一个晦暗的夜晚,斜风细雨,杨柳堆烟,为重重帘幕后的思念再添离愁,载进文人画士的名册佳作,代代流芳。然而它却从未在乎过这些,只是沉静地站着,汲取空中之露,涵养地下之泉,追求着自己平实的理想。而它却不自知,恰是寻最淡泊的宁静,成全了它与哲人的深交——譬如竹林之天郑板桥,譬如堂前三松之于冯友兰,譬如枣树之于鲁迅先生。

曾见过一幅图片,主体是荒原中的一棵树。毒天席地的背景,孤独的姿态,似有呼啸风来,漫卷千古的愁绪刹那间建设了观


者。

而另一个深刻的记忆便是西部沙漠的精灵——胡杨。当胡杨林大片大片地死去,枝干仍会屹立不倒,立体的死亡凝固了永恒的时空,展示着无边的壮烈,令观者震撼。

无论是彼岸,无论是乱曲有着灵魂的生命,自有其不可凌越的气势!

虽未亲见却有耳闻——树的本色,在深山老林里,方才显现得最为淋漓尽致。可以想象,空山新雨后,寂静无人时,厚茸茸的苔藓铺满根茎,漆上一层绿衣。人走在蒙蒙山雾里,耳边风涛阵阵,心神清静,空灵梦幻中,仿佛踏入一段与树之灵魂相交的、前世今生的缘。

其实,无所谓繁盛,无所谓衰逝;无所谓众,亦无所谓孤。赏树犹如赏阅生命本身,在心灵的对话中,在无限轮回的罅隙间,恍恍走过一世;留下的,是所见深处那挥之不去、永不衰朽的树的魂。树,犹如此;人,何以堪!



灵魂深处

一道数学题

$$f(x) = \begin{cases} e^x, & x < 0 \\ \frac{1}{1+x}, & x \geq 0 \end{cases} \text{ 求 } \int_0^2 f(x-1) dx$$


我在哪儿寻觅
她在哪儿芬芳
开在我心上
像一朵雏菊

对面的那个姑娘

芬芳



图 4-77 小报样文

2. 实训过程

1) 收集资料

- (1) 根据小报的主题采集相关的文字资料、图片等。
- (2) 新建并保存文档,输入小报的全部文字内容。

2) 插入艺术字、图片文本框,设置图文混排

(1) 设置标题为艺术字“灵魂深处”,样式如图 4-77 所示,字体为“行楷”,环绕方式为“四周环绕”。在标题位置处插入一张图片,设置如图所示。

(2) 设置正文字符格式为“黑体五号”,正文每一段均为 1.5 倍行距,段前后为 0 行。

(3) 绘制文本框,录入相应的文字和公式。

(4) 插入图像,调整大小和位置如图 4-77 所示。

3) 为整个文档设置背景

在“页面颜色”中设置“填充效果”为文档设置背景效果。但运用此方法设置的背景只供显示,不提供打印。

任务 6 排版打印“产品使用手册”



工作任务及分析

任务描述

宏美电子有限公司为了更好地推广公司新产品,准备制作一份产品使用手册,内容包括概览、使用入门等内容。此使用手册的效果如图 4-78 所示。

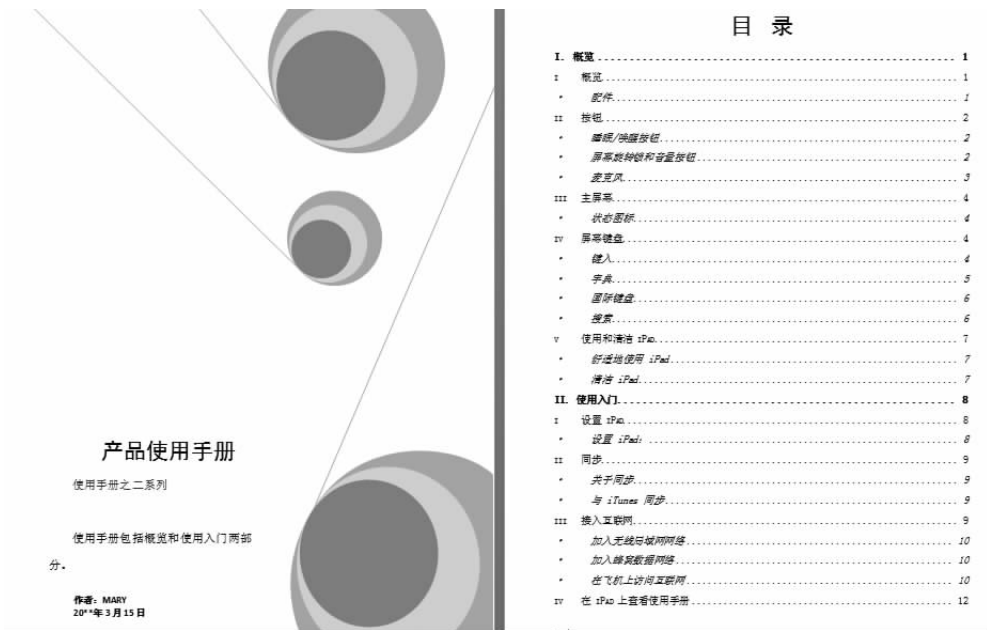


图 4-78 产品使用手册

任务分析

长文档的制作是我们常常需要面临的任务,例如,制作工作总结、调查报告、项目合同、标书及技术手册等。由于这些文档通常包含多个章节或大量数据,如果仅依靠手工逐字逐段地设置,既浪费人力,又不利于后期编辑修改。本节通过制作产品使用手册的实例,介绍制作长文档的基本步骤及操作技巧。

长文档的排版首先要从页面设置开始,即设置页面纸张的大小、页边距、页眉页脚与页边的距离、页面中的行数和列数等,其次要对长文档进行分节处理,按节分别设置不同的页面格式,如不同节的页面上放置不同的页眉和页脚等。本文档应该分成3个节:封面、目录、正文。

长文档制作的关键在于样式的应用。制作前应该设计好各级标题的样式和正文的样式,如果长文档的章节很多,可以先设计好一个章节的样式,其他章节直接套用样式就可以了。

样式的设计有两个办法:一是根据自己的需要直接创建样式,二是修改已有的样式。长文档编辑的最后一步是利用 Word 的目录功能自动生成目录。



知识与技能

4.6.1 主题

主题就是预先设定好的 Word 文档整体颜色、字体样式。通过使用主题,用户可以快速改变 Word 2010 文档的整体外观,主要包括字体、字体颜色和图形对象的效果。具体操作方法是单击“页面布局”选项卡“主题”组中的“主题”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择合适的主题。当将鼠标指针指向某一种主题时,会在 Word 文档中显示应用该主题后预览效果。

如果希望将主题恢复到 Word 模板默认的主题,可以在“主题”下拉列表中单击“重设为模板中的主题”按钮。

同样,当对主题的颜色、字体、效果三项中的某一项不满意时,可以单独进行更改,具体更改方法是:单击“主题”组中的相应按钮即可。

4.6.2 插入页

1. 封面

通过使用插入封面功能,用户可以借助 Word 2010 提供的多种封面样式为 Word 文档插入风格各异的封面,并且无论当前插入点光标在什么位置,插入的封面总是位于 Word 文档的第一页。具体操作方法是在“插入”选项卡“页”组中单击“封面”下拉按钮,在打开的“封面”样式库中选择合适的封面样式即可。

2. 空白页和分页

分页相当于是光标位置插入分页符标记。它的效果与“页面布局”选项卡“分隔符”下拉列表中的“分页”是一致的。

插入空白页是光标位置插入分页符标记的同时在中间插入一个空白页面。

4.6.3 样式

1. 样式及其使用

(1)样式的概念。样式是指一组已经定义好的字符格式和段落格式的集合。定义好的样式可以被多次应用,如果修改了样式,那么应用了样式的段落或文字会自动被修改。使用样式可以使文档的格式更容易统一,还可以构筑文档的大纲,使文档更有条理,编辑和修改文档更简单。

(2)字符样式和段落样式。字符样式仅适用于选定的字符,可以提供字符的字体、字号、字符间距和特殊效果等格式设置效果。段落样式适用于一个段落,可以提供包括字体、制表位、边框、段落格式等设置效果。

(3)内置样式和自定义样式。Word 2010 本身自带了许多样式,称为内置样式。如果这些样式不能满足用户的全部要求,用户可以创建新的样式,这称为自定义样式。内置样式和自定义样式在使用和修改时没有任何区别,但是用户可以删除自定义样式,却不能删除内置样式。

(4)应用现有的样式。将光标定位于文档中要应用样式的段落或选中相应字符,选择“开始”选项卡,在“样式”组中单击快速样式列表框中的任意样式,即可将该样式应用于当前段落或所选字符。

(5)修改样式。如果现有样式不符合要求,可以修改样式使之符合个性化要求。例如,在文档中一级标题使用的样式是自定义样式“我的一级标题”,要使该样式的字符颜色改为深红色、字体为华文行楷、小一号、段落居中,有如下两种方法。



图 4-79 “修改样式”对话框

一级标题”样式的段落格式都进行了相应的更改。

方法二:不需要打开“修改样式”对话框,直接对“样式”进行修改样式。选中任意一个应用了“我的一级标题”样式的段落,通过常规方法设置字符颜色为“深红色”,字体为“华文行楷”,字号为“小一号”,段落对齐方式为“居中”。在“开始”选项卡的“样式”组中单击组按钮,

方法一:切换到“开始”选项卡,在“样式”组的快速样式库中右击“我的一级标题”样式按钮,在弹出的下拉菜单中选择“修改”选项,弹出“修改样式”对话框,如图 4-79 所示。通过该对话框,将字符颜色改为“深红色”,字体改为“华文行楷”,字号改为“小一号”,段落对齐方式为“居中”。如果需要对字体格式、段落格式等有进一步的修改需求,可以单击“格式”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择相应选项,进入对应的对话框中进行格式修改,修改完成后单击“确定”按钮,返回“修改样式”对话框,再单击“确定”按钮返回文档编辑状态。此时可以看到所有使用了“我的一

打开“样式”任务窗格,其中,“我的一级标题”样式下出现了更新后的样式名“我的一级标题+华文行楷”。但是在文档窗口拖动滚动条,发现其他一级标题的外观仍然维持原状,并没有改变。为了使所有应用了“我的一级标题”的段落样式有变化,要先选中修改好格式的这个段落,然后右击“样式”下拉列表中的“我的一级标题”样式名,在其快捷菜单中选择“更新‘我的一级标题’以匹配所选内容”选项,将使所有原来使用“我的一级标题”样式的段落都应用了新的设置,新增的样式名也随即消失,新增的格式参数也被添加到“我的一级标题”样式中。

(6)清除样式。如果要清除已经应用的样式,可以选中要清除样式的文本,切换到“开始”选项卡,单击“样式”组的组按钮,在打开的“样式”任务窗格中选择“全部清除”选项即可。

(7)删除样式。要删除已定义的样式,可以在“样式”任务窗格中右击样式名称,在弹出的快捷菜单中选择“删除”选项。需要注意的是,系统内置样式不能被删除。

4.6.4 页眉、页脚和页码

页眉和页脚是文档中的注释性信息,如文章的章节标题、作者、日期时间、文件名或单位名称等。页眉在正文的顶部,页脚在正文的底部。Word 2010 中页眉、页脚和页码在“插入”选项卡的“页眉和页脚”组中设置。

1. 插入页眉和页脚

(1)在“页眉和页脚”组中单击“页眉”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择需要的页眉样式。此时在页面顶部出现页眉编辑区,同时自动打开“设计”选项卡,如图 4-80 所示,从中可以对页眉和页脚进行设置。



图 4-80 “设计”选项卡

(2)在页眉编辑区输入需要显示的文本,同时可以插入日期和时间、图片、剪贴画、文本,包括自动图文集和域。

(3)在“设计”选项卡的“导航”组中单击“转至页脚”按钮,此时在页面底部出现页脚编辑区。

(4)在页脚编辑区输入需要显示的文本。

(5)输入完成后,单击“设计”选项卡“关闭”组中的“关闭页眉和页脚”按钮或在文档任意位置双击即可退出设置。

2. 修改页眉和页脚

在“页眉和页脚”组中单击“页眉”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“编辑页眉”选项,或者双击页眉区,均可编辑页眉和页脚。

3. 设置页码

在“页眉和页脚”组中单击“页码”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择页码显示的位置和页码的样式,如图 4-81 所示。如果要对页码样式进行修改,双击页码进入页码编辑状态,

重新设置即可。

页面结构如图 4-82 所示。



图 4-81 “页码”下拉列表

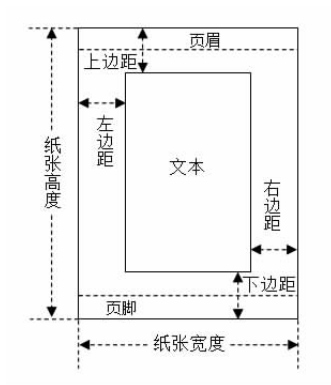


图 4-82 页面结构

4.6.5 题注、脚注和尾注

1. 插入题注

题注是一种可以添加到图表、表格、公式等其他对象中的编号标签。

(1)选中添加题注的第一个对象,切换到“引用”选项卡,在“题注”组中单击“插入题注”按钮,弹出“题注”对话框,如图 4-83 所示。

(2)在“题注”对话框中单击“新建标签”按钮,弹出“新建标签”对话框,在“标签”文本框中输入对象的标签,例如,“图 3-”。然后单击“确定”按钮,返回“题注”对话框,系统已经自动添加了序号,如图 4-84 所示。



图 4-83 “题注”对话框



图 4-84 自动添加题注序号效果

(3)单击“确定”按钮,完成对所选对象添加题注,题注在对象的下方,例如,“图 3-”。

(4)依次选择同类型的对象,分别单击“插入题注”按钮,添加题注,如“图 3-2”“图 3-3”等。

2. 插入脚注和尾注

脚注和尾注用于对文档中的文本提供解释、批注及相关的参考资料。通常用脚注对文档内容进行注释说明,显示在文档每一页的末尾,而用尾注说明引用的文献,显示在文档的末尾。

插入脚注的方法如下。

(1)选中要插入脚注的文本。

(2)切换到“引用”选项卡,在“脚注”组中单击“插入脚注”按钮,即可进入脚注编辑状态,此时可输入脚注内容。在选择文本处会出现脚注标记。

(3)单击“脚注”组的组按钮,弹出“脚注和尾注”对话框。在该对话框中,可以修改脚注编号的格式。在“编号”下拉列表框中还可以设置“每节重新编号”或“每页重新编号”,即可以在整个文档中使用一种编号方案,也可以在文档的每一节或每一页中使用不同的编号方案。

(4)如果文档中多处文本需要插入脚注,Word会自动对脚注进行编号。在添加、删除或移动自动编号的脚注时,Word将对脚注引用的标记进行重新编号。

(5)输入完成后,单击脚注编辑区以外的文档区,便可以退出脚注编辑。

插入尾注的方法如下。

(1)选中要插入尾注的文本。

(2)选择“引用”选项卡,在“脚注”组中单击“插入尾注”按钮,即可进入尾注编辑状态,此时可输入尾注内容。在选择文本处会出现尾注标记。

(3)单击“脚注”组的组按钮,弹出“脚注和尾注”对话框。在该对话框中,可以修改尾注编号的格式。在“编号”下拉列表框中还可以设置“每节重新编号”。

(4)如果文档中多处文本需要插入尾注,Word会自动对尾注进行编号。在添加、删除或移动自动编号的尾注时,Word将对尾注引用的标记进行重新编号。

(5)输入完成后,单击尾注编辑区以外的文档区,便可以退出尾注编辑。

4.6.6 目录与索引

1. 自动生成目录

Word具有自动创建目录的功能,但在创建目录之前,需要为要提取为目录的标题设置标题级别(不能设置为正文级别),并且为文档添加页码,在Word中主要有3种设置标题级别的方法:利用大纲视图设置;应用系统内置标题样式;在“段落”对话框的“大纲级别”下拉列表选择。

标题级别设置好之后,光标置于文档中放置目录的位置,单击“引用”选项卡“目录”组中的“目录”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择一种目录样式。

若选择目录样式列表底部的“插入目录”选项,可打开如图4-85所示的“目录”对话框,在其中可自定义目录样式。

如果文档的内容在目录生成后又进行了调整,如部分页码发生了改变,此时要更新目

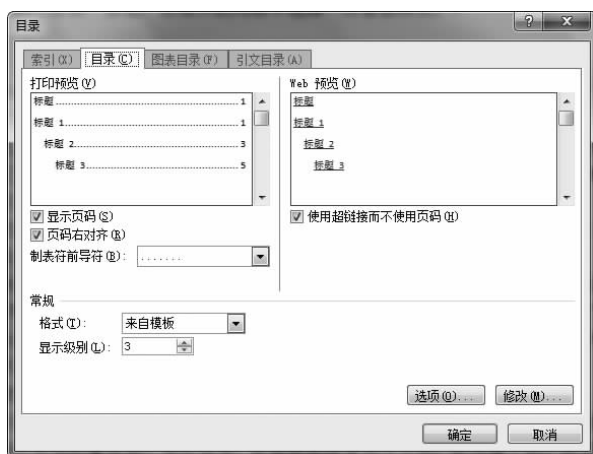


图 4-85 “目录”对话框

录,使之与正文相匹配,那么只需在目录区域中右击,在弹出的快捷菜单中选择“更新域”选项,然后在弹出的“更新目录”对话框中选中“更新整个目录”单选按钮即可。

目录生成后,可以利用目录和正文的关联对文档进行跟踪和跳转,按住 Ctrl 键单击目录中的某个标题,就能跳转到正文相应的位置。



目录是经“域”的形式插入到文档中的,当把目录移动或复制到其他文档中时,由于 Word 不能找到目录相对应的内容,因此在更新目录时,会显示“未找到目录项”。因此,在将生成的目录移动或复制到其他文档时,应首先选中目录,然后按“Ctrl+Shift+F9”组合键,将其转换为普通文本。

2. 索引

索引的主要作用是列出文档的重要信息及其所在页码,方便读者快速查找。创建索引就是将文档中出现的重点词汇提取出来,按笔画或拼音顺序分类,并为每个词汇标记它在文档中的页码。这样,当我们想要查找某个词汇时,就可以根据索引查到它出现的位置。

(1) 标记索引项。要创建索引,首先要将文档中作为索引项的文本标记出来,具体方法是,选中要作为索引项的文本,可以是某个词或短语,单击“引用”选项卡“索引”组中的“标记索引项”按钮,打开“标记索引项”对话框,从中设置相应选项,单击“标记”或“标记全部”按钮即可。其中“标记”是指标记选中的索引项,“标记全部”是指文档中所有与选中文本完全一致的文本都被标记。



图 4-86 “索引”对话框

(2) 插入索引。标记了索引项之后,就可以创建索引了,由于索引标记也占用文档空间,所以在提取索引前,一定要单击“开始”选项卡“段落”组中的“显示/隐藏编辑标记”按钮,隐藏所有标记,否则会导致索引中的页码错误。

将光标置于放置索引的位置,单击“引用”选项卡“索引”组中的“插入索引”按钮,打开“索引”对话框,如图 4-86 所示,从中选择相应参数,如“页码右对齐”“缩进式”类型,“栏数”为 1,“排序”为“拼音”,然后单击“确定”按钮。

(3) 更新索引。在更改了索引项或索引项所在页码发生变化后,应更新索引以适应所做改动。要更新索引,可在希望更新的索引中右击,然后在弹出的快捷菜单中选择“更新域”选项,或者将光标置于索引中后按 F9 键。

4.6.7 批注修订

某些文档会在相关人员之间进行传阅、修改。为此,Word 2010 提供了审阅文档的功能,它主要包括两个方面。一是文档审阅者可通过为文档添加批注的方式,对文档的某些内

容提供自己的想法和建议,而文档原作者可据此决定是否修改文档;二是文档审阅者在文档修订模式下修改原文档,而文档作者可决定是拒绝还是接受修订。

1. 为文档添加批注

利用批注功能,审阅者可以方便地在文档中插入对某些内容的说明或建议,同时 Word 2010 还可以不同的底纹颜色和用户名对对不同审阅者的批注加以区别。

如果多人共用同一台计算机为文档添加批注,可标记批注者的身份,可设置 Office 用户名称。为此,可单击“修订”组中的“修订”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“更改用户名”选项,打开“Windows 选项”对话框,然后在左侧窗格中选择“常用”选项,再在右侧的“用户名”和“缩写”文本框中输入用户名及其缩写,如图 4-87 所示。最后单击“确定”按钮。

此时利用拖动的方法选中要添加批注的文字或将光标置于要添加光标的地方,单击“批注”组中的“新建批注”按钮,在打开的批注框中输入批注内容即可。

当原作者拿到批注可以单击“上一条”“下一条”按钮进行查看,也可单击“删除”按钮进行删除。

2. 修订文档

使用文档修订功能可以突出显示审阅者对于文档所做的修改,而文档创建者可以选择是拒绝还是接受修订。具体操作方法是:单击“修订”组中的“修订”下拉按钮,在展开的下拉列表中选择“修订”选项,进入修订状态,即可修改原文。修订结束后,可再次单击“修订”按钮,退出修订状态。

打开修订后的文档,可以切换到“审阅”选项卡,在“更改”组中单击“上一条”或“下一条”按钮查看,如果接受修订,可单击“更改”组中的“接受”按钮;如果拒绝修订,可单击“更改”组中的“拒绝”按钮。

4.6.8 超链接

超链接是将文档中的文字或图片与其他位置的相关信息链接起来。当单击建立链接的文字或图片时,就可以跳转到相应的位置。超链接既可以跳转到其他文档或网页上,也可以跳转到本文档的某个位置。使用超链接能使文档包含更广泛的信息,可读性更强。

(1)选中要设置为超链接的文本或图片。

(2)切换到“插入”选项卡,在“链接”组中单击“超链接”按钮,弹出“插入超链接”对话框,如图 4-88 所示。

(3)在“插入超链接”对话框中可设置链接到“现有文件或网页”;也可以链接到“本文档中的位置”。应注意的是,如果超链接到“本文档中的位置”,需要首先将本文档使用书签或

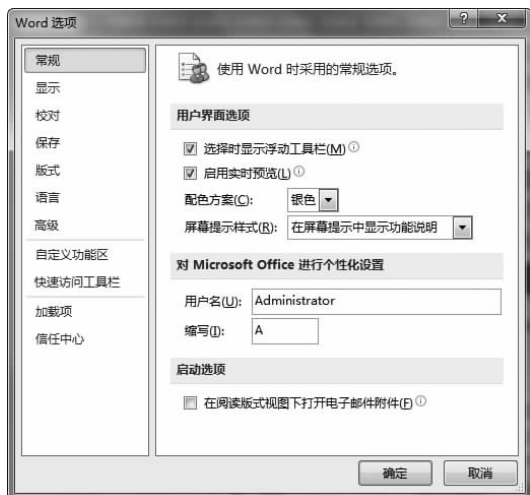


图 4-87 设置用户名及其缩写

标题样式标记超链接的位置,再做超链接,需要选择相应的标签或标题样式进行定位。

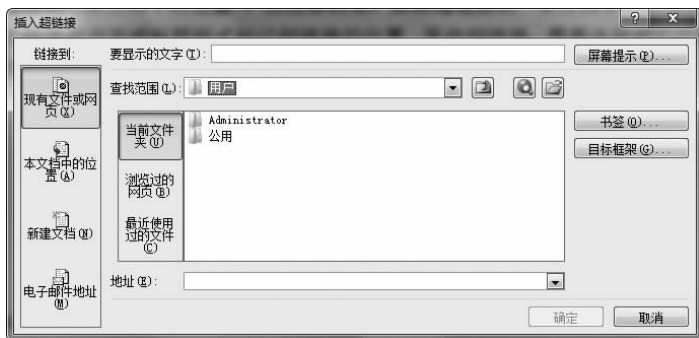


图 4-88 “插入超链接”对话框

(4)单击“确定”按钮,完成超链接的设置。超链接由有颜色的带有下划线的文本显示。将鼠标指针移到超链接上时,指针会变成手的形状,同时显示超链接的目标文档或文件,按下 Esc 键单击即可跳转。

4.6.9 打印

当文档编辑、排版完成后,就可以打印输出了。打印前,可以利用打印预览功能先查看一下排版是否理想。如果满意则打印,否则可继续修改排版。文档打印操作可以使用“文件”→“打印”命令实现。

1. 打印预览

执行“文件”→“打印”命令,在打开的“打印”界面右侧就可以预览打印内容。

2. 打印文档

通过“打印预览”查看满意后,就可以打印了。打印前,最好先保存文档,以免意外丢失。Word 提供了许多灵活的打印功能。可以打印一份或多份文档,也可以打印文档的某一页或几页。当然,在打印前,应该准备好并打开打印机。常见的操作说明如下。

(1)打印一份文档。打印一份当前文档的操作最简单,只要单击“打印”界面中的“打印”按钮即可。

(2)打印多份文档副本。如果要打印多份文档副本,那么应该在“打印”界面中的“份数”数值框中输入要打印的文档份数,然后单击“打印”按钮。

(3)打印一页或几页。如果仅打印文档中的一页或几页,则应单击“打印所有页”下拉按钮,在弹出的下拉列表的“文档”选项组中选择“打印当前页”选项,那么只打印当前插入点所在的一页;如果选择“自定义打印范围”选项,那么还需要进一步设置需要打印的页码或页码范围。

任务实施

1. 页面设置

切换到“页面布局”选项卡,在“页面设置”组中单击“页边距”下拉按钮,在其下拉列表中选择“自定义边距”选项,弹出“页面设置”对话框。

在“页边距”选项卡中,设置上边距为“2.3 厘米”;下边距为“2.3 厘米”;左边距为“2.9

厘米”；右边距为“2.9 厘米”；左侧装订线为“0.5 厘米”；纸张方向为“纵向”。

切换到“纸张”选项卡，在“纸张大小”下拉列表框中选择“A4”纸型。

切换到“版式”选项卡，设置页眉距纸张上边“2 厘米”，页脚距纸张下边“1.75 厘米”。

切换到“文档网格”选项卡，改变文档中字符之间或各行之间的疏密程度，在“网络”选项组中选中“指定行和字符网格”单选按钮，设置每行字符数为 39，每页 43 行。

2. 封面

切换到“插入”选项卡，在“页”组中单击“封面”下拉按钮，在其下拉列表中的“内置”选项组中选择“现代型”封面，将为本文档插入相应的封面。封面中两个标题段均设置：左缩进 24 字符，英文标题格式：Verdana、一号；中文标题格式：黑体、灰色 - 40%、字符间距为紧缩 1 磅。

3. 目录

在第二页中输入“目录”，格式：黑体、一号、居中。

节数的划分：封面、目录为第 1 节，正文为第 2 节，第 2 节中设置奇偶页脚，页脚内容为：线和页码数字。奇数页页脚内容右对齐，奇数页页脚内容左对齐。

目录内容自动生成，设置格式为：黑体、四号。

4. 正文

章：黑体，一号，左缩进 10 字符，紧缩 1 磅，大纲级别：1。

节：华文细黑、浅蓝、三号、加粗，左右缩进 2 字符，首行缩进 2 字符，大纲级别：2。

小节：华文细黑、浅蓝、小三，左右缩进 2 字符，首行缩进 2 字符，大纲级别：3。

内容：仿宋_GB2312、四号、左右缩进 2 字符，首行缩进 2 字符。

将新建样式(章、节、小节)分别应用到多级符号列表中，每级编号为：I i. 三种。

设置自动生成题注，使插入的图片、表格自动编号，更改图片大小至合适。

“警告”部分的格式为：华文细黑，“【警告】”颜色为浅蓝，行距为 1.5 倍，加靛蓝边框。为内容中的网址设置相应的超链接。

“输入文本：”部分设定项目编号，“接受或拒绝字典建议：”部分设定项目符号：方框。将文本转换为表格，表格格式：左、右及中间线框不设置。

最后一页选中相应文本完成分栏操作。



任务小结

(1)对文档进行页面设置时，经常会有某部分格式与其他面不同，此种情况下就要用到分节，插入分节符后可单独设置该节格式。如文档中某一页需纸张横向，不同页眉页脚设置等。

(2)在排版长文档时视图方式很重要，如大纲视图中进行大纲编辑及格式化，在普通视图中会看到分节符而在页面视图中无法看到。

(3)页眉页脚设置时，在“页眉页脚”工具栏上有一个“链接到前一个”按钮，可用来设置与上一节不同的页眉页脚。

实战训练

1. 实训内容

毕业班学生论文已做完,现进行论文的后期编辑排版工作,排版要求如下。

- (1)论文封面要求。论文题目、作者姓名、指导教师姓名、日期。
- (2)论文正文要求。正文、段落、行间距、论文中不能用回车键增加行间距。
- (3)页面要求。纸张大小、左右边距、上下边距、纸张方向。
- (4)页眉页脚要求。奇偶页不同,奇数页页眉为论文题目,偶数页页眉为一级标题。
- (5)标题要求。为论文一级标题、二级标题、三级标题创建样式并应用样式格式化。
- (6)对论文中引用他人文献内容添加尾注。
- (7)对论文中发现的问题如错别字等提出审阅建议。
- (8)目录要求。论文目录为二级。
- (9)页码要求。目录所在页面无页码,页码从正文开始,位置在页面下方居中,数字样式。其他内容可根据作者要求自定。
- (10)根据本次论文排版后的经验,做一论文模板,以备自己以后使用。

2. 实训过程

- (1)按要求首先进行页面设置。
- (2)在正文开始插入分页符,制作论文封面。
- (3)创建3个标题样式,分别用3个样式格式化前三级标题。
- (4)假设论文中有5处错误,给出修订建议。
- (5)对论文中引用他人文献内容插入尾注。
- (6)将论文最后结束语部分分两栏。
- (7)为论文添加页眉。
- (8)在论文下方插入页码。
- (9)制作论文目录。
- (10)预览排版后论文。
- (11)定稿打印。

任务7 批量制作“员工胸卡”



工作任务及分析

任务描述

某公司有员工上千人,由于公司内部重组,需要重新制作胸卡,请利用 Word 批量完成每一位员工的胸卡制作,便于员工上班期间携带。胸卡样文如图 4-89 所示。



图 4-89 “员工胸卡”样文

任务分析

每位员工的胸卡格式一致,但每位员工的姓名、部门等数据不同。需要创建主文档,反映胸卡的固定格式,将员工信息存放在 Excel 表格中,通过 Word 提供的邮件合并功能,自动将数据添加到主文档中,批量完成邮件合并。

知识与技能

4.7.1 邮件合并

Word 的“邮件合并”功能能够在任何需要大量制作模板化文档的场合中使用,用户可以借助它批量处理信函、信封、标签、电子邮件。例如,日常生活或工作中常见的工资条、通知书、邀请函、明信片、准考证、成绩单、毕业证书等。

把每份邮件中都重复的内容与区分不同邮件的数据合并起来。前者称为“主文档”,后者称为“数据源”。其功能实际上是在文档中插入了一些域,域相当于程序设计中的变量,这些变量在邮件合并中可以用其值来代替,是能够自动地按给出的一批收信人的信息,成批生成相应的邮件。所以完整使用“邮件合并”功能通常需要 3 个步骤,一是准备数据源,二是制作主文档,三是使用“邮件合并”功能生成新文档。

1. 创建数据源

“数据源”可以是 Excel 工作表、Word 表格,也可以是其他类型的数据库文件,但数据源必须是标准的数据列表。创建完成后将其保存为“成绩单数据源.xlsx”。

2. 创建主文档

在 Word 中新建空白文档,输入并排版,效果如图 4-90 所示,并将其保存为“成绩单.docx”。

3. 邮件合并

邮件合并主要有 3 个步骤,分别是选择文档类型、链接数据源、插入合并或合并文档。



图 4-90 主文档

(1)选择文档类型。打开文档“成绩单.docx”，单击“邮件”选项卡中的“开始邮件合并”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“普通 Word 文档”选项。



如果“主文档类型”选择使用“普通 Word 文档”，那么数据源每条记录合并生成的内容都会从页面开始。如果用户想节省版面，可以选择主文档类型为“目录”，这样合并后的内容在页面上是连续的。

(2)链接数据源。单击“邮件”选项卡“开始邮件合并”组中的“选择收件人”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“使用现有列表”选项，然后在弹出的“选取数据源”对话框中选择数据源“成绩单数据源.xlsx”。单击“打开”按钮，打开“选择表格”对话框，选择数据所在的工作表，此例是在“Sheet1”工作表中，单击“确定”按钮，如图 4-91 所示。这时，“邮件”选项卡的多个组已被激活。

(3)插入合并或合并文档。将光标定位在插入点(如“同学”前面)，单击“编写和插入域”组中的“插入合并域”按钮，在弹出的下拉列表中选择“姓名”选项，如图 4-92 所示。



图 4-91 选择数据源



图 4-92 插入域

数据源“成绩单数据源.xlsx”中有 5 个字段，分别是“姓名”“古代汉语”“外国文学”“演讲与口才”“总成绩”，所以可以在主文档组中插入相应的域(只插入相关的域，不相关的域如“总成绩”不用插入)，插入方法同上。插入合并域完成后，可以单击“预览结果”组中的“预览结果”按钮，查看合并结果，如图 4-93 所示。

成绩单

赵一鸣同学：

假期即将来临，希望你安排好自己的假期生活，过一个有意义的

假期，同时将你本学期的成绩公布如下：

科目	古代汉语	外国文学	演讲与口才
成绩	92	95	90

图 4-93 合并结果

单击“完成并合并”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“编辑单个文档”选项，然后打开“合并到新文档”对话框，单击“全部”按钮，最后再单击“确定”按钮。这时，Word 即会生成一个合并后的新文档，在新文档的标题栏通常显示为“信函 N”(N 为阿拉伯数字)，保存合并后

的新文档。



(1) 在使用 Excel 工作簿作为数据源时,数据文件必须是数据库格式,即第一行必须是字段名,其余每一行是一条记录,而且数据行中间不能有空行符。

(2) 使用邮件合并功能的主文档,其文本不能使用类似“1,2,3,...”数字或字母序列的自动编号,应使用非自动编号,否则邮件合并后生成的文档,下文将自动接上文继续编号,造成文本内容的改变。

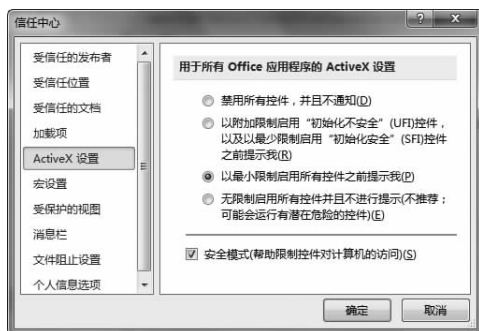
(3) 同样可以使用“开始邮件合并”下拉列表中的“邮件合并分步向导”进行操作,具体操作方法与上述方法类似,读者可以自行尝试。

4.7.2 宏

每次在 Word 中执行频繁的任务时,如果必须进行很多单击操作,则执行该任务会让人心生厌烦。使用宏可以绑定一个命令集合,并指示 Word 仅需一次单击或击键即可启动它们。

1. 启用宏

单击“文件”→“选项”命令,弹出“Word 选项”对话框,在左侧窗格中选择“信任中心”选项,然后在右侧窗格中单击“信任中心设置”按钮,弹出如图 4-94 所示的对话框。



在左侧窗格中选择“Active 设置”选项后,在右侧窗格中选“无限制启用所有控件并且不进行提示(不推荐:可能会运行由潜在危险的控件)”单选按钮,撤销选中“安全模式(帮助限制控件对计算机的访问)”复选框。再在左侧窗格中选择“宏设置”选项,然后在右侧窗格中选“启用所有宏”单选按钮,选中“信任对 VBA 工程对象的访问”复选框,单击“确定”按钮。

2. 录制宏

(1) 单击“视图”选项卡中的“宏”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“录制新宏”选项,弹出“录制宏”对话框,如图 4-95 所示,设置宏名,将宏指定到按钮还是键



盘,并分别进行设置,最后单击“确定”按钮,接下来进行相应的操作即可。

(2)再次单击“宏”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“停止录制”选项,就完成了宏的录制工作。

(3)单击“宏”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“查看宏”选项,可以看到宏代码,如果对于代码比较了解,可以进行更改调整。

(4)单击“宏”按钮,在弹出的“宏”对话框中单击“运行”按钮,即可执行宏。



视频
批量制作“员工胸卡”



任务实施

(1)由于有大量的图片文件,首先需要完成的就是将数据源文件、主文档和图片文件置于同一文件夹中,如图 4-96 所示。



为什么要将照片与主文档放在同一个文件夹下?

(2)在 Excel 中制作数据源,其他均一致,只是多一个字段名为“照片名”,其中的数据是图片的命名,我们统一采用“姓名”+“.”+“图片格式”的命名方法,所以,本列中数据就如“吴大山.jpg”,如图 4-97 所示。



图 4-96 文件存放方式

部门	工号	姓名	性别	照片名
销售部	1217001	吴大山	男	吴大山.jpg
销售部	1217002	王鑫	女	王鑫.jpg
销售部	1217003	张淼	女	张淼.jpg
行政部	1217005	石磊	男	石磊.jpg
行政部	1217006	金鑫	男	金鑫.jpg
行政部	1217007	王小溪	女	王小溪.jpg

图 4-97 数据源

(3)制作主文档,如图 4-98 所示,将其保存为与照片同一目录下名为“主文档.docx”。

(4)单击“邮件”选项卡“开始邮件合并”组中的“开始邮件合并”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“目录”选项,将文档类型设置为目录。

(5)单击“开始邮件合并”组中的“选择收件人”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“使用现有列表”选项,在弹出的“选取数据源”对话框中选择“数据源.xlsx”选项,然后单击“打开”按钮。打开“选择表格”对话框,选择数据所在的工作表,此例中是“Sheet1”工作表,单击“确定”按钮。

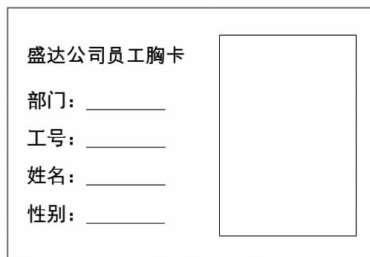


图 4-98 主文档

(6)光标定位在相应的点,单击“插入合并域”按钮,分别选择相应字段,依次插入合并域“部门”“工号”“姓名”“性别”。

(7)将光标定位在图片单元格内,单击“插入”选项卡“文本”组中的“文档部件”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“域”选项。打开“域”对话框,在“类别”下拉列表框中选择“链

接和引用”选项,域名选择“INCLUDEPICTURE”,如图 4-99 所示。

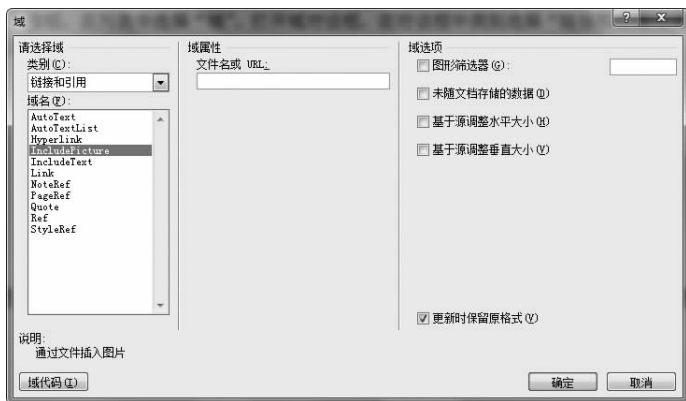


图 4-99 “域”对话框

(8)照片域插入后提示“错误! 未指定文件名”,这时右击域名,然后在弹出的快捷菜单中选择“切换域代码”选项。将光标置于“INCLUDEPICTURE”之后,单击“插入合并域”按钮选择“照片名”这一字段。



此时还会出现“错误! 未指定文件名”的提示,不用担心,继续操作。

(9)单击“完成并合并”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“编辑单个文档”选项,然后在弹出的“合并到新文档”对话框中选中“全部”单选按钮,最后单击“确定”按钮,这时生成了一个新文档。

(10)按“Ctrl+A”组合键全选此文档,按下 F9 键更新域即可。



任务小结

- (1)邮件合并和宏都能批量完成文档的操作,使用操作便捷,简化工作过程。
- (2)邮件合并中的难点是图像的插入,其实对于图像域的插入还有简单的方法,就是用 Word 表格,将图像插入到 Word 表格中,然后直接插入域即可。
- (3)宏一般用户使用偏少,但是如果熟练使用,对文档的编辑有很大的帮助。

实战训练

1. 实训内容

某公司员工每建一个文档都有这样的重复性工作,插入公司 logo,在页面右上角自动插入当天日期,设置字体为“小四号、楷体”,设置间距为“1.5 倍行距”,首行缩进“2 个字符”。请制作宏,帮其简化工作。

2. 实训过程

- (1)创建文档。

- (2) 录制宏(插入公司 logo,插入日期,设置字体、段落)。
- (3) 执行宏。
- (4) 保存文档。

实践测试

一、选择题

1. Word 是 Microsoft 公司提供的—个()。
A. 操作系统 B. 表格处理软件 C. 文字处理软件 D. 数据库管理系统
2. Word 2010 文档文件的默认扩展名是()。
A. TXT B. EXE C. DOCX D. DOC
3. 在 Word 中选定矩形区域时鼠标与()键配合使用。
A. Ctrl B. Shift C. Alt D. CapsLock
4. 下列哪个按钮是表示“加粗”按钮? ()
A. B B. I 信息技术应用基础实训教程
C. U D. A
5. 将插入点定位于句子“飞流直下三千尺”中的“直”与“下”之间,按一下 Delete 键,则该句子()。
A. 变为“飞流下三千尺” B. 变为“飞流直三千尺”
C. 整句被删除 D. 不变
6. 关于 Word 的特点,描述正确的是()。
A. 一定要通过使用“打印预览”才能看到打印出来的效果
B. 不以进行图文混排
C. 即点即输
D. 无法检查英文拼写和语法错误
7. 以下操作不能退出 Word 的是()。
A. 单击标题栏左侧控制菜单中的“关闭”命令
B. 单击文档标题右端的“关闭”按钮
C. 单击“文件”菜单中的“退出”命令
D. 单击应用程序窗口标题栏右端的“关闭”按钮
8. 在 Word 中关闭当前文件的快捷键是()。
A. Ctrl+F6 B. Ctrl+F4 C. Alt+F6 D. Alt+F4
9. 在 Word 中默认情况下,输入了错误的英语单词时,会()。
A. 系统铃响,提示出错 B. 在单词下有绿色下划波浪线
C. 在单词下有红色下划波浪线 D. 自动更正
10. 在 Word 中选定全文的快捷键是()。
A. Ctrl+A B. Shift+A C. Alt+A D. Ctrl+V

二、填空题

1. 当输入的文本满一行时会自动换行。如果要开始一个新的段落,需要按_____键。

2. Word 有两种编辑状态,分别是_____状态和_____状态,可按_____键进行切换
3. 利用_____工具可以对文档进行快速的格式化。
4. 利用 Word 提供的_____功能,可以方便地将全部或部分文本分成几栏放置在文档页面中。
5. 使用首字下沉的命令是单击_____选项卡中的_____按钮。
6. 设置字体的命令是单击_____选项卡中的_____选项组。
7. 当需要对文本进行移动、复制或设置字体、字号等操作时,都需要先_____。
8. 单击“插入”选项卡中的_____可以截取屏幕图像。
9. 双击格式刷工具可以实现_____功能。
10. 单击“格式”选项卡“颜色”下拉列表中的“设置透明色”按钮,再单击图片中的白色区域,可将白色区域_____。

三、问答题

1. 如何选择一行、整段或整页文本?
2. 如何在 Word 文档中新建样式?
3. 如何移动文本?
4. 如何查找和替换文本?
5. 如何设置页边距?
6. 如何设置图片次序?
7. 如何在 Word 中抠图?
8. 如何给文档中的最后一段分栏?
9. 如何进行邮件合并?
10. 如何设置页眉和页脚?

四、上机操作题

1. 制作一份个人简历。
2. 制作一份两页以上的工资表,要求标题行重复,并做简单的统计。
3. 设计一张贺卡,要求有图片、艺术字、文字等。