

模块四 办公文档处理技术

实训一 初识文字编辑软件中文 Word 2010

任务目标：

- 会熟练启动、退出软件。
- 熟悉文字处理软件 Word 2010 的界面组成。
- 了解文字处理软件 Word 2010 的主要功能。

任务描述：

Word 2010 是 Microsoft 公司推出的 Office 2010 软件中最常用的包含 5 大组件之一，它继承了 Windows 友好的图形界面，可方便地进行文字、图形、图像和数据处理，是常使用的文档处理软件之一。在工作和学习中，经常要用计算机处理一些基本的文档，如公文、海报、招聘启示、合同等。用户首先必须对软件的组成及功能进行充分了解，掌握基本操作方法，才能轻松、方便地处理工作中的各种公文。



训练一 Word 2010 的启动与退出

1. Word 2010 的启动方法

Word 2010 的启动方法与其他 Windows 环境下的软件启动方法相同，主要有 3 种：

- (1) 使用命令：使用【开始】→【程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Office Word 2010】命令即可。
- (2) 使用图标：双击桌面快捷图标。
- (3) 使用文档：直接双击 Word 2010 文档

2. Word 2010 的退出，通常有如下方法：

- (1) 单击 Word 2010 窗口右上角的关闭按钮。
- (2) 单击【Microsoft Office 按钮】，在下拉菜单中选择【关闭】命令。
- (3) 按下快捷键【Alt+F4】。
- (4) 双击【Microsoft Office 按钮】.

训练二 认识 Word 2010 工作窗口

Word 2010 的操作界面主要由标题栏、“文件”选项卡、快速访问工具栏八大功能区、文档编区、状态栏等部分组成,如图 4-1 所示。在操作过程中还可能出现快捷菜单等元素。选用的视图不同,显示的屏幕元素也不同,用户自己也可以控制某些屏幕元素的显示或隐藏。

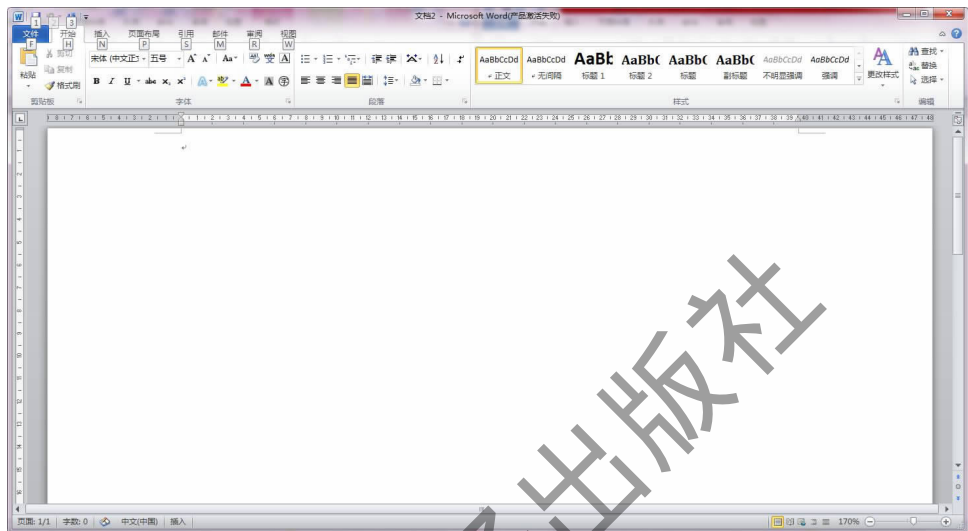



图 4-1 Word 2010 工作窗口

1. 标题栏

(1)Office 按钮 :这是 Word 2010 中保留的唯一一个下拉菜单,它相当于老版本的【文件】菜单。

(2)快速访问工具栏:用户可以在【快速访问工具栏】上放置一些最常用的命令按钮。

该工具栏中的命令按钮不会动态变换。用户可以增加、删除【快速访问工具栏】中的命令项。其方法是:单击【快速访问工具栏】右边向下箭头按钮,在弹出的下拉菜单中选中或者取消相应的复选框即可。如果选择【在功能区下方显示】选项,这时快速访问工具栏就会出现在功能区的下方,而不是上方。

(3)标题部分:它显示了当前编辑的文档名称。

(4)窗口控制按钮:包含了【最小化】按钮、【最大化/还原】按钮和【关闭】按钮。按【Alt】+空格键会打开控制菜单,通过该菜单也可以进行移动、最小化、最大化窗口和关闭程序等操作。

2. 功能区

在 Word 2010 中,已经用功能区取代了传统的菜单和工具栏,主要组成为:

(1)“开始”功能区

“开始”功能区中包括剪贴板、字体、段落、样式和编辑 5 个组,该功能区主要用于帮助用户对 Word 2010 文档进行文字编辑和格式设置用户最常用的功能区。

(2)“插入”功能区

“插入”功能区包括页、表格、插图、链接、页眉和页脚、文本和符号等几个组,对应 Word 2010 中“插入”菜单的部分命令,主要用于在 Word 2010 文档中插入各种元素。

(3)“页面布局”功能区

“页面布局”功能区包括主题、页面设置、稿纸、页面背景、段落、排列几个组,用于帮助用户设置 Word 2010 文档页面样式。

(4)“引用”功能区

“引用”功能区包括目录、脚注、引文与书目、题注、索引和引文目录等几个组。用于实现在 Word 2010 文档中插入目录等比较高级的功能。

(5)“邮件”功能区

“邮件”功能区包括创建、邮件合并、编写和插入域、预览结果和完成等几个组,该功能区的作用比较专一,专门用于在 Word 2010 文档中进行邮件合并方面的操作。

(6)“审阅”功能区

“审阅”功能区包括校对、语言、中文简繁转换、批注、修订、更改、比较和保护等几个组,主要用于对 Word 2010 文档进行校对和修订等操作,适用于多人协作处理 Word 2010 长文档。

(7)“视图”功能区

“视图”功能区包括文档视图、显示、显示比例、窗口和宏几个组,主要用于帮助用户设置 Word 2010 操作窗口的视图类型,以方便操作。

3. 标尺

在 Word 2010 中,默认情况标尺是隐藏的。用户可以通过单击窗口右边框上角的【显示标尺】按钮来显示标尺。标尺包括水平标尺和垂直标尺。可以通过水平标尺查看文档的宽度、查看和设置段落缩进的位置、查看和设置文档的左右边距、查看和设置制表符的位置;可以通过垂直标尺设置文档上下边距。

4. 工作区

Word 2010 窗口中间最大的白色区域就是工作区即文档编辑区。在工作区,用户可以输入文字,插入图形、图片,设置和编辑格式等操作。

在工作区,无论何时,都会有插入点(一条竖线)不停闪烁,它指示下一个输入文字的位置。

在工作区另外一个很重要的符号是段落标记,它用来表示一个段落的结束,同时还包含了该段落所使用的格式信息。如果不想显示段落标记,用户可以单击【Office 按钮】后选择【Word 选项】,在【Word 选项】对话框左侧选择【显示】选项,然后在右侧的【始终在屏幕上显示这些格式标记】组中取消【段落标记】的选中状态。

5. 滚动条

Word 2010 提供了水平和垂直两种滚动条,使用滚动条可以快速移动文档。在滚动条的两端分别有一个向上(左)、向下(向右)的箭头按钮,在它们之间有一个矩形块,称为滚动块。

(1)单击向上(向左)、向下(向右)按钮,屏幕可以向相应方向滚动一行(或一列)。

(2)单击滚动块上部(左部)或下部(右部)的空白区域时,屏幕将分别向上(左)或向下(右)滚动一屏(相当于使用键盘上的【PageUp】键或【PageDown】键)。以上操作当屏幕滚动时,文字插入点光标位置不变。

(3)单击垂直滚动条的【上一页】或【下一页】按钮时,屏幕跳到前一页或下一页,同时文字插入点光标也移动到该页面的第一个字符前面。

6. 状态栏

Word 2010 的状态栏包括:【页面信息】区、【文档字数统计】区、【拼写检查】区、【编辑模式】区、【视图模式】区。

7. 视图模式

【视图模式】区中有 5 种功能按钮 , 它们的主要功能为:

(1) 页面视图: 在 Word 2010 中, 页面视图是默认视图。在页面视图中, 用户可以看到对象在实际打印的页面中的效果, 即在页面视图中“所见即所得”。各文档页的完整形态, 包括正文、页眉、页脚、自选图形、分栏等都按先后顺序和实际的打印格式精确显示出来。

(2) 阅读版式视图: 在阅读版式视图模式下, Word 将不显示选项卡、按钮组、状态栏、滚动条等, 而在整个屏幕显示文档的内容。这种视图是为用户浏览文档而准备的功能, 通常不允许用户再对文档进行编辑, 除非用户单击【视图选项】按钮, 在弹出的下拉菜单中选择【允许键入】命令。

(3) Web 版式视图: Web 版式视图比普通视图优越之处在于它显示所有文本、文本框、图片和图形对象; 它比页面视图优越之处在于它不显示与 Web 页无关的信息, 如不显示文档分页, 亦不显示页眉页脚, 但可以看到背景和为适应窗口而换行的文本, 而且图形的位置与所在浏览器中的位置一致。

(4) 大纲视图: 大纲是文档的组织结构, 只有对文档中不同层次的内容用正文样式和不同层次的标题样式后, 大纲视图的功能才能充分显露出来。在大纲视图中, 可以查看文档的结构, 可以通过拖动标题来移动、复制和重新组织文本。此外, 还可以通过折叠文档来查看主要标题, 或者展开文档查看所有标题和正文的内容。当用户进入大纲视图时, 会在选项卡添加一个【大纲】选项卡。

(5) 普通视图: 普通视图用来创作文档并浏览基本文本格式。

8. 其他功能

(1) 【视图模式】区旁边有个视图大小工具栏, 可调整工作区范围的大小。


(2) Word 2010 的帮助功能: 在 Word 2010 中, 取消了【Office 助手】功能。如果用户需要得到系统的帮助, 可以按【F1】键或单击功能区选项卡区域右侧的【帮助】按钮 , 即可打开 Word 2010 的帮助系统, 如图 4-2 所示。



图 4-2 Word 帮助系统

实训二 文档的建立、保存

任务目标：

- 学会各种文档的创建方式。
- 学会文档的各种保存与另存为操作。
- 会熟练使用 Word 2010 工作界面和各功能选项区菜单及任务按钮。

任务描述：

● Word 2010 是 Microsoft 公司推出的 Office 2010 软件中最常用的包含 5 大组件之一，它继承了 Windows 友好的图形界面，可方便地进行文字、图形、图像和数据处理，是常使用的文档处理软件之一。在工作和学习中，经常要用计算机处理一些基本的文档，如公文、海报、招聘启事、合同等。用户只有掌握基本操作，才能使办公过程更加轻松、方便。

训练一 创建新文档

启动 Word 2010 后，系统会自动创建一个空白文档，在 Word 2010 中，如果要创建新文档，常用的有以下几种方法：

方法一：单击【文件】功能选项标签，然后选择新建命令。

方法二：按【Ctrl+N】组合键。

方法三：在桌面空白区域单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择相关的新建命令。

训练二 保存文档

方法一：新建文档或对旧文档进行编辑修改后，就必须保存文档，具体操作步骤如下：

按【Ctrl+S】组合键，或单击快速访问工具栏上的【保存】按钮，即可打开【另存为】对话框，在【保存位置】下拉列表中选择要保存的位置，在【文件名】对话框中输入文件名，在【保存类型】下拉列表框中选择所需的文件类型（比如 docx 或者 doc 等），然后单击【保存】按钮即可。

方法二：单击【文件】功能选项标签，然后选择保存命令。

实训三 文档内容的录入与编辑

任务目标：

- 学会在 Word 2010 中熟练地录入文档中所有的文字、特殊字符。
- 学会将录入的 Word 文档进行编辑、修改。

- 会熟练地在 Word 工作窗口应用编辑控制键。

任务描述：

● Word 2010 是一款功能强大的文字排版软件，在日常工作中，文档的处理工作量非常大，其中文字的录入与编辑是所有文档处理的源头。本次实训的目的就是让学习者熟练地掌握 Word 2010 中的文字、各种符号的快速输入技巧，学会熟练地应用系统提供的各种控制键编辑文档。

训练一 文字的录入

输入字母和汉字：输入方法与模块二中介绍的中英文输入法相同，在此不再赘述。

训练二 插入点的移动

在文档编辑区中有一条闪烁的短竖线，称为插入点。插入点位置指示着将要插入的文字或图形的位置以及各种编辑修改命令将生效的位置。移动插入点有如下几种方法：

方法一：利用鼠标移动插入点。

方法二：使用键盘控制键移动插入点，键盘控制键的功能，如表 4-1 所示。

表 4-1 控制键插入移动点的功能

按 键	功能说明
↑ ↓ ← →	将插入点移动到上一行、下一行、左一个字符、右一个字符
Home/End	移动插入点到行首/行尾
PageUp/PageDown	移动插入点到上一屏/下一屏
Ctrl+PageUp/Ctrl+PageDown	移动插入点到上一页窗口顶部/下一页窗口顶部
Ctrl+Home/Ctrl+End	移动插入点到文档开始处/文档结尾处
Ctrl+←/Ctrl+→	将插入点左移一个单词(词组)/右移一个单词(词组)
Ctrl+↑/Ctrl+↓	将插入点上移一个段落/下移一个段落

方法三：利用定位对话框快速定位。

方法四：返回上次编辑位置。按下【Shift+F5】键，就可以将插入点移动到执行最后一个动作的位置。Word 能记住最近三次编辑的位置，只要一一直按住【Shift+F5】键，插入点就会在最近三次修改的位置跳动。

训练三 项目符号、编号、符号及特殊符号的录入

1. 项目符号、编号输入

使用项目符号和编号列表，可以对文档中并列的项目进行组织，或者将顺序的内容进行编号，以便这些项目的层次结构更清晰、更有条理。Word 2010 分别提供了 7 种标准的项目符号和编号，并且允许用户自定义项目符号和编号。

(1) 添加项目符号和编号

Word 2010 提供了自动添加项目符号和编号的功能。在以“1.”、“(1)”、“a”、“一、”等字

符开始的段落中按 Enter 键,下一段开始将会自动出现“2.”、“(2)”、“b”、“二.”等字符。也可以单击段落工具栏中的【项目符号】、【编号】、【多级列表】按钮来实现。

(2) 自定义项目符号和编号

在 Word 2010 中,除了可以使用提供的 7 种项目符号和编号之外,还可以自定义项目符号样式和编号。单击段落工具栏中“项目符号”右侧的下拉按钮,弹出如图 4-3 所示的【插入项目符号】对话框。单击【定义新项目符号】按钮,弹出【定义新项目符号】对话框,选择项目符号为图片,弹出【图片项目符号】对话框,选择其中一张图片作为项目符号,如图 4-4 所示。

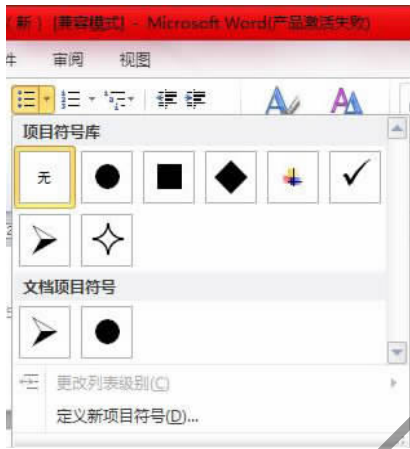


图 4-3 “项目符号”对话框



图 4-4 “图片项目符号”对话框

2. 符号、特殊符号输入

输入特殊符号可以使用 Word 2010 中【插入】选项卡相关工具,插入步骤为:

- (1) 单击要插入符号的位置。
- (2) 在【插入】选项卡上的【符号】组中,单击【符号】,打开【符号】对话框,如图 4-5 所示。
- (3) 在下拉列表中单击所需的符号。

如果要插入的符号不在列表中,请单击【特殊符号】。在【字符】框中,单击要插入的符号,然后单击【插入】,如图 4-6 所示。

- (4) 单击【关闭】。

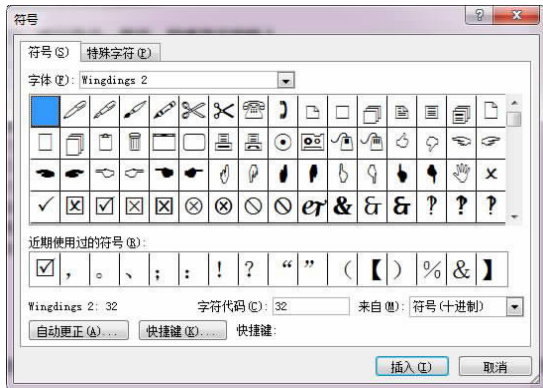


图 4-5 【符号】对话框

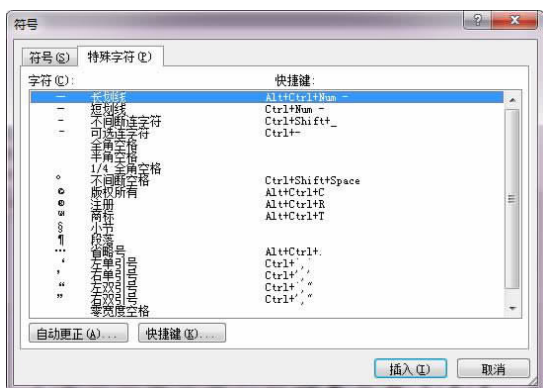


图 4-6 【特殊符号】对话框

3. 删除项目符号

对于不再使用的项目符号或编号可以即时将其删除,具体步骤如下:

(1) 选择要删除其项目符号或编号的文本。

(2) 重新单击【格式】工具栏上的【项目符号】按钮或【编号】按钮,即可删除其项目符号或编号。

训练四 文本基础编辑

在学会“新建文档→输入文本→保存文档→打开文档”的基本操作后,还必须了解文本的基本编辑操作,只有熟练地掌握了这些基础的编辑操作,才可以为进一步学习文档排版打下良好基础。

1. 选定文本内容

选定文本内容是一切文本操作的基础,是学习办公类软件必须掌握的知识。选定文本有以下几种方法。

(1) 用鼠标选取

将光标置于要选定文字的起始位置,按住鼠标左键不放并拖动鼠标到要选定文字的结束位置松开;或者按住【Shift】键,在要选定文字的结束位置单击,也可以选中这些文字。利用鼠标选定文字方法对连续的字、句、行、段的选取都适用。

(2) 句的选取

按住【Ctrl】键,单击文档中的一个地方,鼠标单击处的整个句子就被选取。

(3) 行的选取

行的选取可以分为单行选取和多行选取两种:

选定一行文字:将鼠标移到该行左边首部,此时光标变成斜向右上方的箭头,单击即可选择整行文本。

选择多行文本:在文档中按左键上下进行拖动可以选定多行文本;配合【Shift】键,在开始行的左边单击选中该行,按住【Shift】键,在结束行的左边单击,同样可以选中多行。

(4) 段落的选取

将鼠标移到该段落左侧,待光标改变形状后双击,或者在该段落中的任意位置三击鼠标(快速按鼠标左键三次)即可选定整个段落。

(5) 全文选取

将鼠标移到文档左侧,待鼠标改变形状后三击鼠标,或者按【Ctrl+A】键可以选定整篇文章。

2. 删除、移动和复制文本

选取文字的目的无非是为了对它进行复制、删除、拖动、加格式等操作,下面介绍如何进行删除、移动和复制文本操作。

(1) 删除文本

在文档的输入过程中免不了会出现错误的操作,有时必须通过删除文档中的文字来修正错误,具体的操作步骤如下:

① 选定要删除的文本。

②按【Backspace】键或【Delete】键,可以删除文本。


(2)复制文本

对重复输入的文字,利用复制和粘贴功能来实现会比较方便,常用的方法有以下两种:

菜单命令法。先选定要重复输入的文字,使用【开始】选项卡或右键快捷菜单中的【复制】命令或快捷键【Ctrl+C】对文字进行复制;然后将光标置于要输入文本的地方,使用右键快捷菜单中的【粘贴】或快捷键【Ctrl+V】可以实现粘贴,这样可以免去很多输入的麻烦。

鼠标拖动法。先选定要重复输入的文字,同时按【Ctrl】键和鼠标左键,拖动鼠标指针。此时,鼠标指针会变成一个带有虚线方框的箭头,光标呈虚线状。当光标移动到了要插入复制文本的位置后释放鼠标和【Ctrl】键,就可以实现文本的复制。还可以利用【剪贴板】。

在 Word 2010 中,不管采用哪一种复制方法,都会在粘贴的文本后面出现一个粘贴选项

按钮 ,单击该按钮可以展开粘贴命令菜单。在粘贴命令菜单中,有 4 种方式供大家选择:【保留源格式】、【匹配目标格式】、【仅保留文本】和【设置默认粘贴】。

【保留源格式】:所粘贴的内容的属性不会改变。

【匹配目标格式】:所粘贴的内容的字体、大小等属性和目标一样。

【仅保留文本】:表示只粘贴文本内容。

【设置默认粘贴】:通过设置默认粘贴可以自定义粘贴方式。

3.移动文本

移动文本就是将选择的文本原样移到指定的地方。文本移动的方法主要有以下两种。

常规法:选择需要移动的文本,使用【开始】选项卡或右键快捷菜单中的【剪切】命令或快捷键【Ctrl+X】对文字进行剪切;然后将光标置于要输入文本的地方,使用右键快捷菜单中的【粘贴】命令或快捷键【Ctrl+V】可以实现粘贴。

鼠标拖动法:先选中要移动的文字,同时按鼠标左键,拖动鼠标指针。此时,鼠标指针会变成一个带有虚线方框的箭头,光标呈虚线状。当光标移动到了要插入文本的位置后释放鼠标,就可以实现文本的移动。

训练五 查找、替换与定位

在文档的编辑过程中,经常要查找某些内容,有时还需要对某一内容进行统一替换。对于比较长的文档来说,如果人工逐字逐句进行查找或替换,不仅费时费力,而且很容易出现遗漏。利用 Word 2010 提供的查找和替换功能,可以很方便地完成这些工作,如图 4-7 所示。

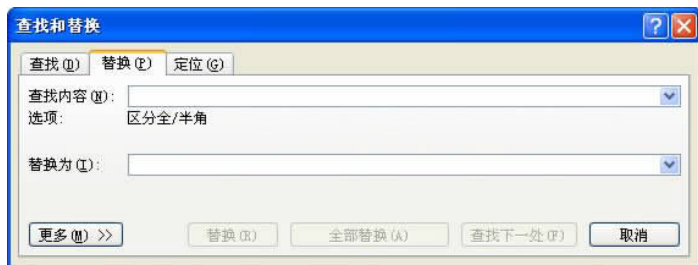


图 4-7 查找、替换对话框

1. 查找

要想在文档中查找内容,可以单击【开始】选项卡中的【查找】命令,也可以利用快捷键【Ctrl+F】来打开如图 4-7 所示的【查找和替换】对话框,查找完成插入点定位于被找到的文本位置上,具体步骤如下:

(1)设置开始查找的位置(如文档的首部),Word 默认从插入点开始查找。

(2)单击【开始】选项卡中的【查找】命令或按【Ctrl+F】键,打开【查找和替换】对话框。

(3)在【查找内容】文本框中输入要查找的文本。

(4)单击【查找下一处】按钮,即可在文档中进行查找。如果要继续查找,可以再次单击【查找下一处】按钮。

(5)如果要结束查找,可以单击【取消】按钮,关闭对话框。

提示:如果对查找有更高的要求,可以单击【更多】按钮,Word 2010 将在对话框中显示更多的搜索选项,如【搜索方向】、【区分大小写】等。

2. 替换

要在当前文档中用新的文本替换原来的文本,可以使用 Word 2010 的替换功能。具体步骤如下。

(1)设置开始替换的位置。

(2)单击【开始】选项卡中的替换命令或【Ctrl+H】组合键,打开【查找和替换】对话框。

(3)在【查找内容】文本框中输入要查找的文本,然后在【替换为】文本框中输入新的文本。

(4)若要替换所有查找到的内容,则可以单击【全部替换】按钮,若是对查找到的内容进行有选择的替换,则应单击【查找下一处】按钮,逐个进行查找;如果要替换当前查找到的文本,则单击【替换】按钮,否则单击【查找下一处】按钮继续查找。

3. 定位

如果有文档编辑中要将光标定位在指定的位置,需使用 Word 2010 的定位功能,如图 4-8 所示。可以任意将光标定位至页、节、题注、脚注和表格等多种目标下,前提是在文档编辑中用到这些功能。



图 4-8 定位对话框

训练六 拼写与语法检查

在编辑文档时,可以使用 Word 提供的拼写和语法检查功能,自动检查编辑过程出现的拼写和语法错误。

1. 单击【审阅】选项卡,打开【审阅】工具组,单击工具组中的【拼写和语法】命令按钮,打开【拼写和语法】对话框,如图 4-9 所示。

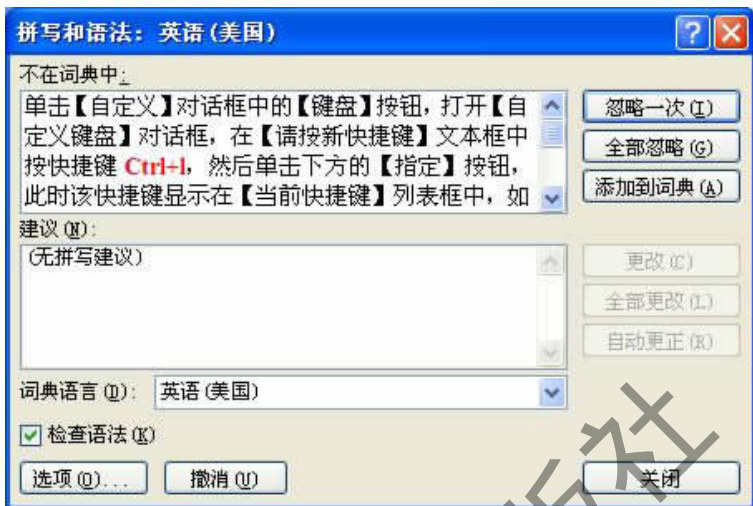


图 4-9 【拼写和语法检查】对话框

2. 在带有波浪下划线的词语上,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单上选择更改选项。如果觉得该处没有错误,可单击【全部忽略】命令。语法错误的修改与此类似。

实训四 图文混合排版

任务目标:

- 会熟练在中文 Word 2010 中进行文档的字符格式、段落格式设置。
- 会熟练设置文字、段落、页面的边框与底纹。
- 学会使用格式刷及应用管理文档样式。
- 掌握插入图片、艺术字的方法。
- 学会文本框的插入及绘制各种图形。
- 学会在文档中插入公式样式。

任务描述:

● Word 2010 提供了强大的格式设定;插入图片、艺术字、文本框;制作各种图形及结构图;插入各种嵌入式对象等功能。通过本次实训,让学习者能熟练地制作各种复杂的文档,实现图文混排效果。

训练一 设置文档格式

要完成一份整洁,大方的文档,除特殊要求外,其格式设置主要包括以下几个方面:

1. 字符格式化设置

首先必须学会如何对输入的文本进行格式设置,常用的字符格式设置方法有以下几种。

(1)利用【开始】选项卡的【字体】组相关命令设置字符格式,如图 4-10 所示。



图 4-10 【字体】格式栏

(2)选择要设置字符格式的字体,然后在【字体】组中的【字体】下拉列表框中选择一种合适的字体。

(3)在【字号】下拉列表框中选择一种合适的字号。

(4)如果要改变字形,则必须单击【字体】组中的【加粗】、【倾斜】等按钮。

(5)利用【字体】组的对话框启动器设置字符格式。如果需要全面地设置字符格式,则需要利用【字体】对话框来设置,如图 4-11 所示,具体步骤如下:

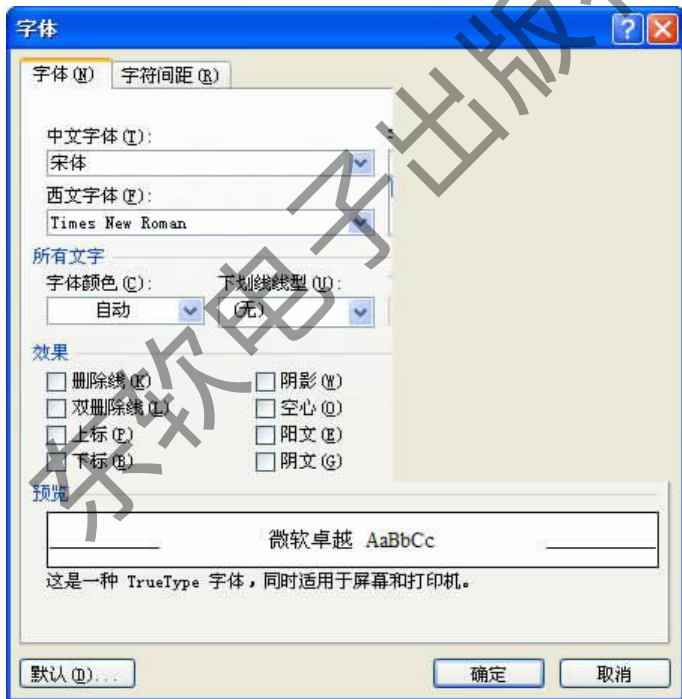


图 4-11 【字体】格式设置对话框

(6)选择要设置字符格式的字体,然后打开【字体】组的对话框启动器,打开【字体】对话框。

(7)在此对话框中分别有【字体】和【字符间距】2个选项卡,用户可以根据需要进行格式设置。在【字体】选项卡中可以设置文字、字形、字号、字体颜色和基本字体效果等参数。

(8)在【字符间距】选项卡中可以设置字符的间距和位置等参数。

2. 段落格式化设置

除了对文本进行格式设置外,还必须掌握段落的格式化设置方法,即学习怎样对一个段落的整体布局进行格式设置,比如设置段落的缩进和对齐、行距和间距等。与段落格式相关的设置都可利用【开始】选项卡【段落】组的浮动工具栏和利用【段落】对话框两种方式进行。

(1) 设置段落对齐方式

在 Word 中常用的段落对齐方式有 5 种,分别是左对齐、居中对齐、右对齐、两端对齐和分散对齐。

①利用【段落】组相关命令进行段落对齐操作,具体步骤如下。

- 选中要设置对齐方式的段落。
- 在【段落】组中选择一种对齐方式,比如单击【居中对齐】按钮。

②利用【段落】组的对话框启动器进行设置,具体步骤如下:

- 选中要设置对齐方式的段落。
- 单击【段落】组的对话框启动器按钮,打开【段落】对话框,如图 4-12 所示,在【对齐方式】下拉列表框中选择需要的对齐方式,并单击【确定】按钮完成操作。

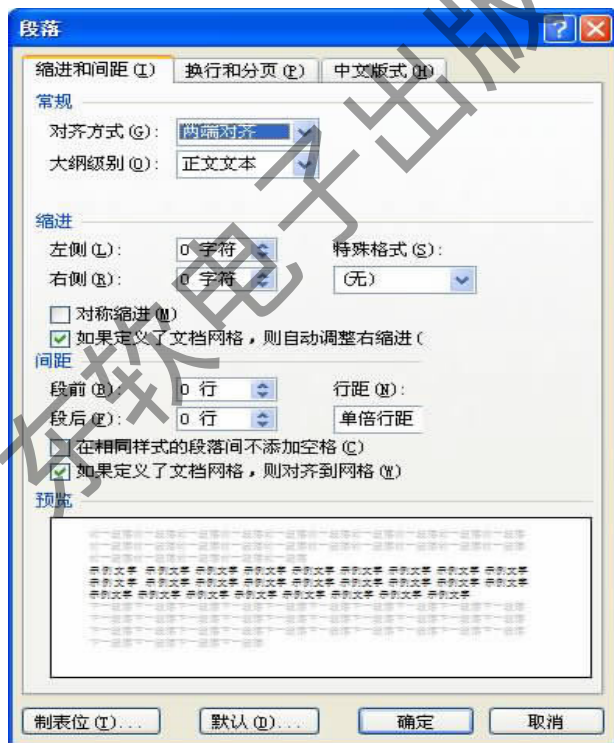


图 4-12 【段落】设置对话框

(2) 设置行距和段落间距

①行距就是行和行之间的距离,设置行距的步骤如下:

- 选中全文。
- 单击图 4-12 中【行距】下拉列表框中的下拉箭头,选择【1.5 倍行距】,然后单击【确定】按钮,就可以改变整个文档的全部行距了。

②设置段落间距的步骤如下：

- 把光标定位在要设置的段落中。
- 在【段落】对话框中【间距】选项区中，单击【段后】设置框中的向上箭头设置间距为【3磅】，然后单击【确定】按钮，这样该段落和后面的段落之间的距离就拉开了。

(3)设置段落缩进

缩进段落就是增加段落的边缘与页边距的距离。段落的缩进有首行缩进、左缩进、右缩进和悬挂缩进 4 种形式，设置段落缩进可以分别使用【段落】对话框和【段落】组等几种方法来实现。

①使用【段落】对话框设置缩进，可以精确地设置段落缩进量，具体步骤如下：

- 选择要设置缩进的段落。
- 打开【段落】对话框，在【缩进和间距】选项卡中的【缩进】选项区中可以精确地设置缩进量，在【左】和【右】文本框中设置缩进量，可以调整选定段左右边界的大小。
- 在【特殊格式】下拉列表框中设置缩进的格式，其中【首行缩进】只缩进段落首行，而【悬挂缩进】则可以缩进除段落首行外的所有行。
- 单击【确定】按钮保存缩进设置。

②使用【段落】组按键设置缩进：【段落】组上有【减少缩进量】按钮和【增加缩进量】按钮，单击即可减少或增加一个字的缩进量。

③利用标尺设置段落缩进：通过标尺可以比较直观地设置段落的缩进距离，Word 2010 标尺栏中有 4 个小滑块，它们分别代表 4 种段落缩进方式，功能如下：

【首行缩进】标记：拖动可以改变文本第一行的左缩进。

【悬挂缩进】标记：拖动可以改变文本除第一行外的所有行的左缩进。

【左缩进】标记：拖动可以改变文本整个段落的左缩进。

【右缩进】标记：拖动可以改变文本整个段落的右缩进。

训练二 边框和底纹的设置

当设置了字符格式和段落格式后，整个文档就比较规范和美观了。除此之外，还可以为文档中各元素添加边框和底纹，添加边框可以使文档的各个部分很好地区分开来，而添加底纹可以使整个文档不会显得过于空白，起到了一定的美化作用。

1. 添加边框

步骤如下：

(1)选中需要添加边框的页面元素，比如文本。

(2)选择【段落】组中的【边框和底纹】命令按钮，打开【边框和底纹】对话框，如图 4-13 所示。根据需要选中所需的线型、颜色和宽度等。

(3)如果要为整个页面添加边框，可以选择对话框中的【页面边框】选项卡，在对话框中设置页面边框，然后单击【确定】按钮。

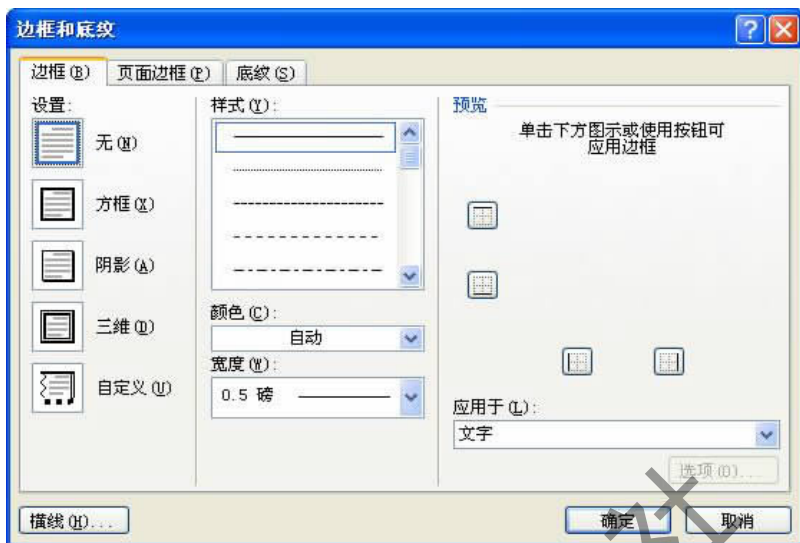


图 4-13 边框和底纹对话框

2. 添加底纹

步骤如下：

(1) 选中需要添加边框的页面元素,如文本。

(2) 选择【段落】组中的【底纹】命令按钮,设置所选文字或段落等的底纹背景色,如图 4-14所示。如果对话框中没有你所需要的颜色,单击其他颜色选项,打开如图 4-15 所示对话框,调和你所需要的颜色。



图 4-14 【底纹】颜色设置对话框



图 4-15 【底纹】颜色【自定义】设置对话框

训练三 使用格式刷工具

格式刷用来复制格式。在 Word 2010 中格式同文字一样是可以复制的。选中这些文字,单击【格式刷】按钮,鼠标就变成了一个小刷子的形状,用这把刷子刷过的文字格式就变得和选中的文字一样了。

还可以复制整个段落和文字的所有格式。方法如下:把光标定位在段落中,单击【格式

刷】按钮,鼠标变成了一个小刷子形状,然后选中另一段,该段的格式就会变得和前一段的一模一样。

如果有好几段,则先设置好一个段落的格式,然后双击【格式刷】按钮,这样在复制格式时就可以连续给其他段落复制格式。单击【格式刷】按钮或按【Esc】键即可退出格式刷编辑状态。

训练四 样式的管理和使用

除了格式刷之外,Word 2010 还提供了强大的样式功能,极大地方便了格式化文档的操作。

1. 样式的概念

样式是指用有意义的名称保存的字符格式和段落格式的集合,这样在编排重复格式时,先创建一个该格式的样式,然后在需要的地方套用这种样式,就无须一次次地对它们进行重复的格式化操作了。

样式还便于改变所有应用到同一样式的字符和段落,若需对它们的格式进行变动,只需对它们的样式进行修改,而各个字符和段落格式的修改就会由 Word 自动完成。

2. 新建样式

Word 2010 本身自带了许多内置的样式,如图 4-16 所示。用户可以根据自己的需要选择适当的样式效果,如果默认样式效果没有自己需要的,也可以进行新建样式的操作,具体操作步骤如下:



图 4-16 【样式】按钮

(1)单击【样式】组中的对话框启动器。

(2)单击对话框底部的【新样式】按钮,打开【新建样式】对话框,在【名称】文本框中输入新样式的名称,展开【样式类型】下拉列表框,选择需要的样式类型,在这里可以设置【段落】和【字符】等选项;如果是在原有的基础上修改创建样式,可以选择【样式基于】下拉列表框中的选项;在【后续段落样式】下拉列表框中可选择应用于后续段落的样式。

(3)在【格式】区域中设置新建样式的字体、字号、字型和对齐方式等格式。

(4)如果选中【自动更新】复选框,那么当修改此样式的格式时,所有应用了此样式的字符或段落都将重新定义此样式。

(5)单击【确定】按钮。

3. 修改和删除样式

对于不满足需要的样式效果,可以直接进行修改或者删除,具体步骤如下。

(1)单击【样式】组中的对话框启动器。

(2)单击对话框底部的【管理样式】按钮,对样式进行修改删除操作。

训练五 插入图片、艺术字

1. 插入图片

制作一份精美的文档,需要插入一些合适的图片,并在 Word 中设置图片的相关属性,才能使文档达到图文并茂的效果。Word 2010 在常规操作中改进最大的方面之一,就是加强了图片的编辑功能,试用之后感觉可以媲美一般的图片处理软件了,再加上它与 Word 融合得如此完美,实在可以算是新版本的一大亮色。

在文档中插入图片的具体步骤如下:

(1)将光标置于要插入图片的位置。

(2)选择【插入】选项卡中的【图片】命令,打开【插入图片】对话框,并在对话框中选择要插入的图片,然后单击【插入】按钮。

2. 图片编辑

插入图片后,图片的大小、位置和效果等属性是否能与文档配合和谐,这是影响文档美观的一个重要因素,因此必须学会对插入的图片进行编辑。

在插入图片后,Word 2010 会自动在功能区出现图片的【格式】选项卡,如 4-17 所示。有关于图片的工具都会集中呈现在选项卡上,分为【调整】、【图片格式】、【排列】和【大小】四个组。Word 2010 之中重点加强了前两个组的内容。



图 4-17 图片编辑工具栏

(1)调整:主要是剥离了旧版图片工具中的亮度和对比度等功能,增加了【重新着色】和【压缩图片】的工具,采用直接点击和下拉菜单选择相结合的操作。

(2)图片样式:这是 Word 2010 图片处理新增的最为出彩的功能,它使用了文字样式功能,对图片的样式预设了几十种风格,这个功能一定会使图片的表现力更加出色。

操作上与前述工具类似,选定图片后直接点击目的样式,鼠标移动就可以预览不同样式的效果。

右侧的【形状边框】则可以对图片框线作进一步处理,而在【图片效果】中更是有多达几十种图片样式。

图片效果分为【预设】、【阴影】、【映像】、【发光】、【柔滑边缘】和【三维旋转】等种类繁多十分精彩的预设样式,每一项都有更加详细的个性设置。

(3)图片排列:图片排列功能基本保留了旧版的内容,将几个常用的功能突出在了面板上,新增了很多位置排列的功能。另外,在角落的下拉箭头有更多细节供设置。

(4)图片大小:图片大小的调整基本没有变化,面板突出了裁减的工具,工具栏还增加了位置排列的内容,在排版上更加方便。

3. 插入艺术字

Word 2010 中提供的创建艺术字工具,可以创建出各种各样的艺术效果,并以此完善文

档的最终效果。插入艺术字的具体步骤如下：

(1)将光标置于要插入艺术字的位置或选中要转换为艺术字的文字,然后单击【插入】选项卡中的【艺术字】按钮,打开如图 4-18 所示界面。(有些用户会发现,插入【艺术字】时会打开如图 4-19 所示的【艺术字】样式界面,这是因为你打开的文档是在低于 Office 2010 版本下建立的文档,在这里出现了兼容模式,这时你会发现标题栏上出现【兼容模式】字样。)

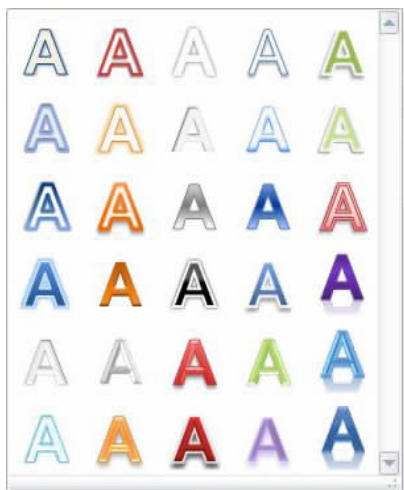


图 4-18 【艺术字】样式界面

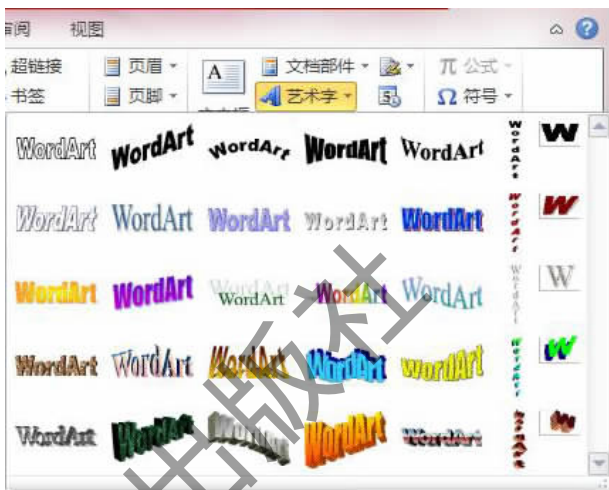


图 4-19 兼容模式下的【艺术字】样式界面

(2)从弹出的菜单中单击选择需要的艺术字体,在出现的【编辑艺术字文字】对话框中输入你需要的文字,并设置艺术字的字体和大小等属性,最后单击【确定】按钮,即可插入艺术字,如 4-20 所示。

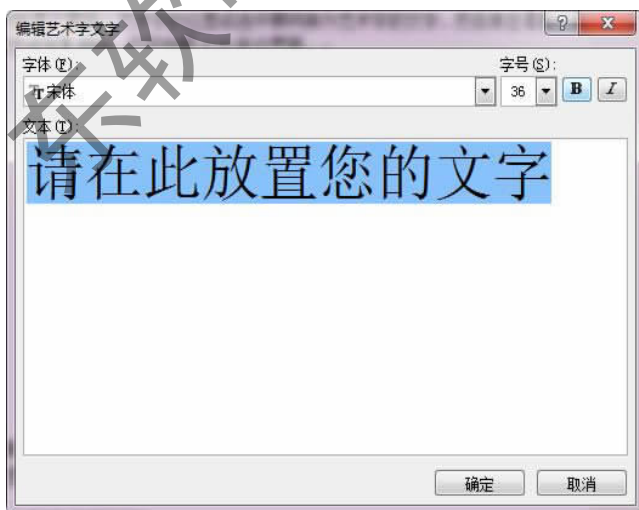


图 4-20 【艺术字】设置对话框

(3)插入艺术字后,功能区会出现【艺术字】格式设置工具栏,你可根据自己的需求,对艺术字形状、阴影效果、三维效果等进行设置调整。

训练六 插入文本框及绘制图形

1. 插入文本框

文本框是一种特殊的图形对象,它可用于存放文本或图形,可以放置在文档中的任意位置,并可调整大小。Word 2010 提供了内置的文本框,用户也可以根据自己的需求绘制文本框,下面介绍文本框的操作步骤和方法:

(1)将光标置于要插入文本框的地方,然后单击【插入】选项卡中的【文本框】按钮。

(2)从弹出的菜单中选择 Word 内置文本框或者单击【绘制文本框】按钮进行绘制。

(3)创建好文本框后,将出现文本框工具的【格式】工具栏,如 4-21 所示,此时可以对文本框进行各种格式设置。



图 4-21 【文本框】格式工具栏

2. 绘制简单图形

用于增强 Microsoft Office Word 文档的基本图形类型有:图形对象、SmartArt、图表、图片和剪贴画。绘图指绘制一个或一组图形对象。

图形对象包括形状、图表、流程图、曲线、线条和艺术字(艺术字:使用现成效果创建的文本对象,并可以对其应用其他格式效果)。这些对象是 Word 文档的组成部分。可以使用颜色、图案、边框和其他效果更改并增强这些对象。

Word 中的绘图指一个或一组图形对象。例如,一个由形状和线条组成的图形对象,应首先从绘图画布开始。

(1)绘制画布:在 Microsoft Word 中创建绘图时,必须首先插入一个绘图画布。绘图画布帮助用户排列绘图中的对象并调整其大小。

- 单击文档中要创建绘图的位置。

- 在【插入】选项卡上的【插图】组中,单击【形状】,然后单击【新建绘图画布】。文档中将插入一个绘图画布。

(2)设置画布格式:插入绘图画布时,可以在【绘图工具】的【格式】选项卡上执行以下任一操作:

- 绘图画布在绘图和文档的其他部分之间提供了一条框架式的边界。在默认情况下,绘图画布没有背景或边框,但是如同处理图形对象一样,可以对绘图画布应用格式。

- 绘图画布还能帮助用户将绘图的各个部分进行组合,这在绘图由若干个形状组成的情况下尤其有用。如果计划在插图中包含多个形状,最佳做法是插入一个绘图画布。

(3)画布上绘制图形:若要进行绘图,请单击【形状】,并且在【线条】下单击【任意多边形】或【自由曲线】。双击可停止绘制任意多边形或自由曲线。

(4)画布大小调节:通过选择画布并单击【大小】组中的箭头来调整画布大小,或单击【大小】对话框启动器以指定更精确的度量。

小提示:

- 如果要应用【形状样式】组中未提供的颜色和渐变效果,请先选择颜色,然后再应用渐变效果。
- 使用阴影和三维(3-D)效果增加绘图中形状的吸引力。
- 对齐画布上的对象。若要对齐对象,请按住【Ctrl】键并选择要对齐的对象。在【排列】组中,单击【对齐】以从各种对齐命令中进行选择。
- 删除整个或部分绘图:选择绘图画布或要删除的图形对象,按【Delete】键。

训练七 插入公式

在编写理工类著作或论文时,经常需要处理复杂的数学公式。

1. 启动公式编辑器

启动公式编辑器的具体方法如下:

- (1) 在文档中确定插入位置,单击【插入】选项卡,单击【公式】命令,可打开内置的【公式】选项,如图 4-22 所示。

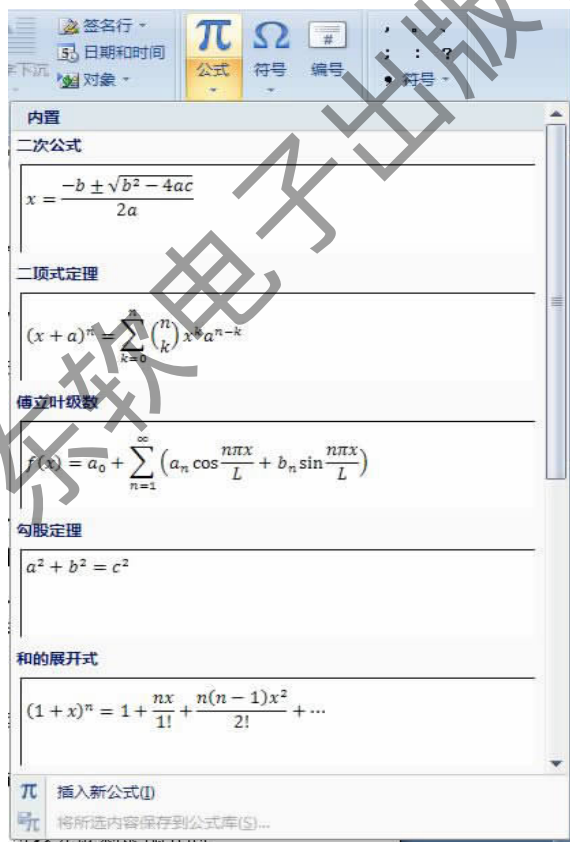


图 4-22 【公式】内置样式

- (2) 如果内置格式中没有所需要的公式,请选择【新建公式】命令,即可启动如图 4-23 所示的公式编辑工具组。



图 4-23 【公式】工具组

(3)在【公式】工具栏中,提供了【工具】、【符号】和【结构】三类选项,以便完成各种数学公式的编辑,用户可在页面上出现的编辑公式框中输入需要的内容。

2. 编辑公式实例

例如,在文档中创建公式 $a^3 \pm b^3 = (a \pm b)(a^2 \mp ab + b^2)$,具体步骤如下。

(1)在编辑区中,单击公式编辑器中的【下标和上标模块】按钮,打开上下标符号菜单,从中选择上标符号,在底数编辑区内用键盘输入“a”,在上标编辑区中输入“3”。

(2)单击键盘中的向右方向键【→】,或者单击鼠标左键使插入点恢复到正常输入位置。在公式编辑器中的【运算符】栏中选择“±”符号,即可插入到公式编辑框中光标所在的位置处。

(3)在编辑区中,单击公式编辑器中的【下标和上标模块】按钮,打开上下标符号菜单,从中选择上标符号,在底数编辑区内用键盘输入“b”,在上标编辑区中输入“3”。将插入点恢复到正常输入位置,然后选择符号区的“=”插入到光标处。

(4)选择【结构】选项中的【括号】类型,从中选择“()”,然后用前面(1)~(3)操作步骤键入公式中所包含的内容。用同样的方法可以完成剩余部分的输入。

(5)在公式编辑区外单击鼠标即可退出编辑状态而返回 Word。插入公式如图 4-24 所示,它将成为文档中的一个独立对象,类似于一张图片。

$$a^3 \pm b^3 = (a \pm b)(a^2 \mp ab + b^2)$$

图 4-24 编辑好的公式

训练八 制作流程图

1. 文档建立与页面设置

(1)新建一个 Word 文档,将其保存为“森林资源调查流程图”。

(2)在【页面布局】选项卡中的【页面设置】组中,单击【页边距】选项,选择【自定义边距】命令。在【页边距】选项卡中,将上、下、右边距设为“2.5 厘米”,左边距设为“3 厘米”,单击【确定】按钮完成页面设置。

2. 插入艺术字

(1)在【插入】选项卡上的【文本】组中,单击【艺术字】,选择 5 行 4 列艺术字样式。

(2)输入“森林资源调查流程图”,单击【确定】按钮,完成艺术字的插入,如图 4-25 所示。

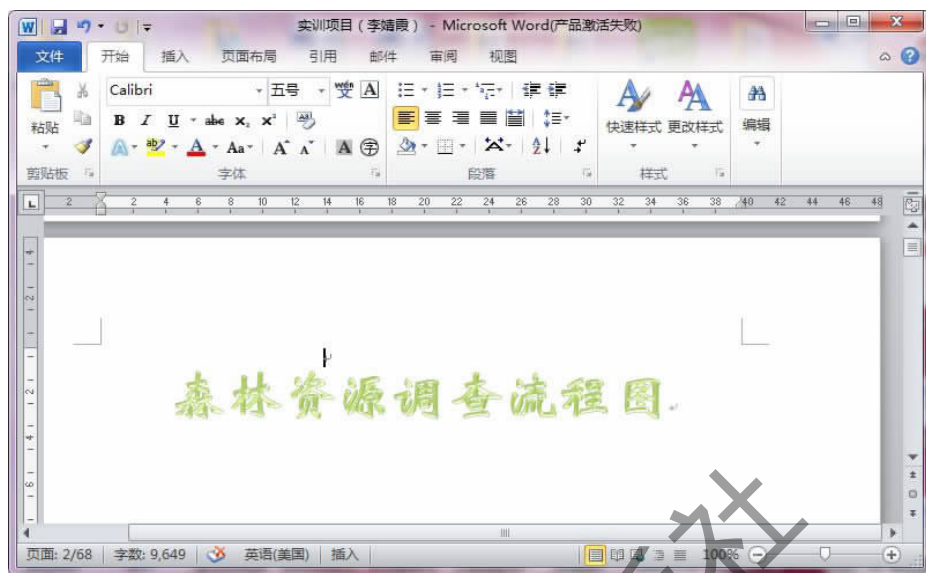


图 4-25 插入艺术字

3. 创建画布

在 Microsoft Word 中创建绘图时,必须首先插入一个绘图画布。绘图画布帮助用户排列绘图中的对象并调整其大小。

(1)单击文档中要创建绘图的位置。

(2)在【插入】选项卡上的【插图】组中,单击【形状】,然后单击【新建绘图画布】。如图 4-26 所示,文档中将插入一个如图 4-27 所示的绘图画布。



图 4-26 画布设置选项

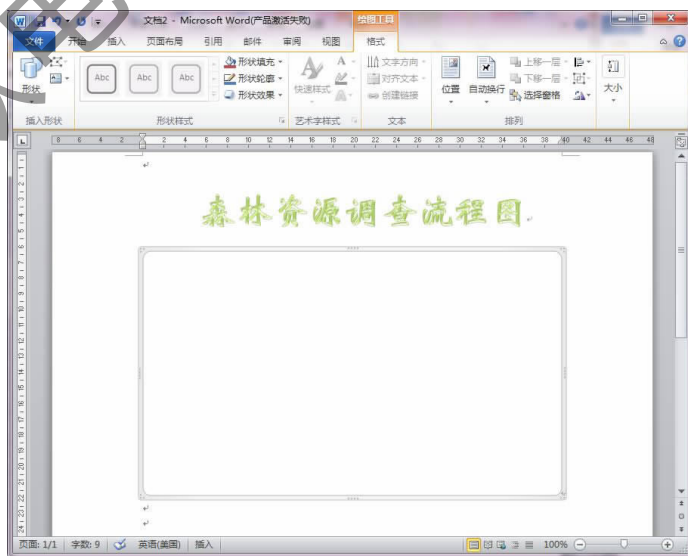


图 4-27 绘图画布

(3)单击绘图画布,按住鼠标左键拖动下方的拖动柄,使绘图画布铺满整个页面。

小提示:绘图画布的作用是将图形中的各部分整合在一起,并在文档中定位图形的位置。本案例中,如果流程图不是绘制在画布中,将不能使用连接符始终连接在一起。

4. 插入流程图元素

(1) 在【绘图工具】下，【格式】选项卡插入【形状】组中，选择【流程图】元素面板中的【决策】图形。

(2) 在画布上拖动鼠标到适当大小，松开鼠标左键，即可在画布上绘出如图 4-28 所示图形，在形状样式选项栏中选择【彩色轮廓—橄榄绿】样式。

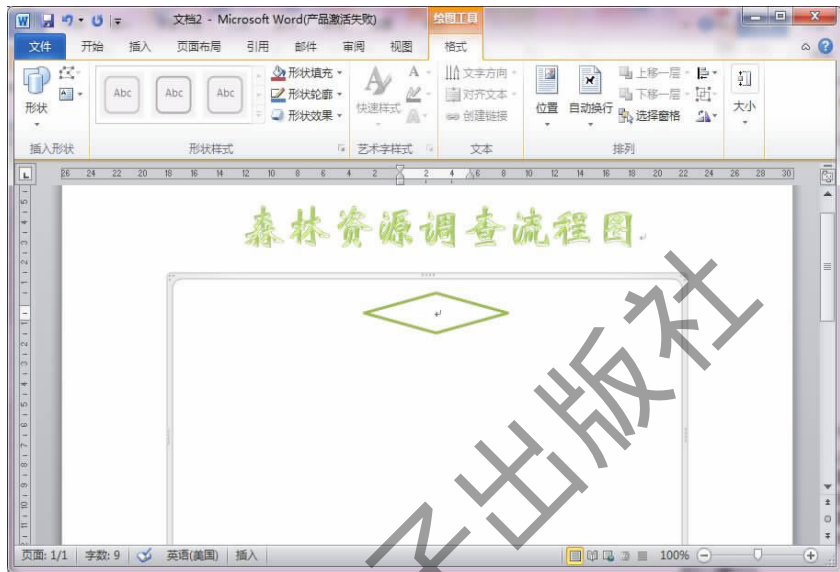


图 4-28 绘制出的图形元素效果

(3) 右键单击该图形，在弹出的快捷菜单中选择【添加文字】选项，然后在图形中输入文字——“申报立项”。为了使图形中的文字和图形的边框紧密接触，可单击【自选图形】，然后将鼠标移至其边框上，等光标变为四个方向的箭头形状时，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【设置自选图形格式】选项，打开如图 4-29 所示的【设置自选图形格式】对话框，在【文本框】选项卡的【内部边距】区中，将左、右、上、下边距均设为“0 厘米”即可。

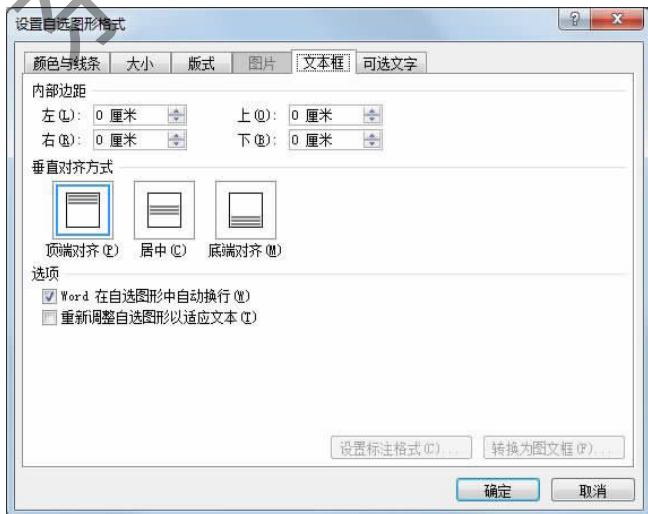


图 4-29 设置自选图形格式对话框

(4)要改变已经绘制好的流程图类型,可选定要改变的图形对象,在【文本框工具】下【格式】选项卡【文本框样式】组中,单击【更改形状】命令,在打开的【流程图】元素面板中选择相应的图形类型。

(5)使用同样的方法,按照图 4-30 所示,在画布上绘出此流程所需的各个流程图图形元素并加注文字。

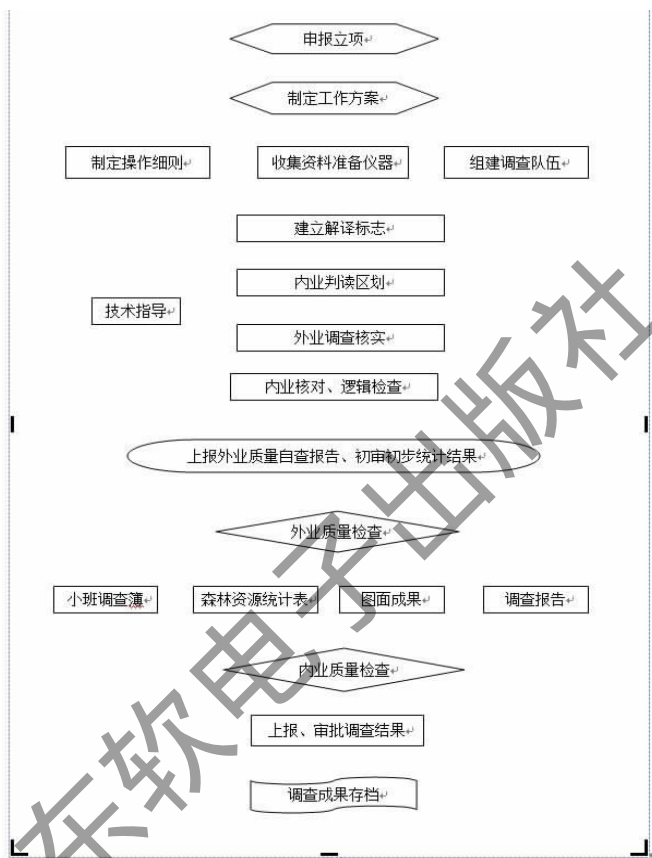


图 4-30 绘制流程图中所在图形元素

5. 美化流程图

(1)整流程图中的文字。首先分别选定各个图形中的文字,将字形设置为【加粗】,且水平【居中】对齐。

(2)图形中的文字只能设置水平方向居中对齐,而不能设置垂直方向居中对齐。

(3)使用拖动的方法分别调整各流程图的大小。

(4)使图形对象在画布上对齐:使用鼠标在画布上拖动鼠标选定中间一系列的流程图型,也可以通过按住【Ctrl】键逐个选定;在【文本框工具】下,【格式】选项卡【排列】组中,单击【对齐】命令,选择【对齐画布】→【对齐所选对象】,如要居于画布中间,还可以选择【左右居中】,如图 4-31 所示。

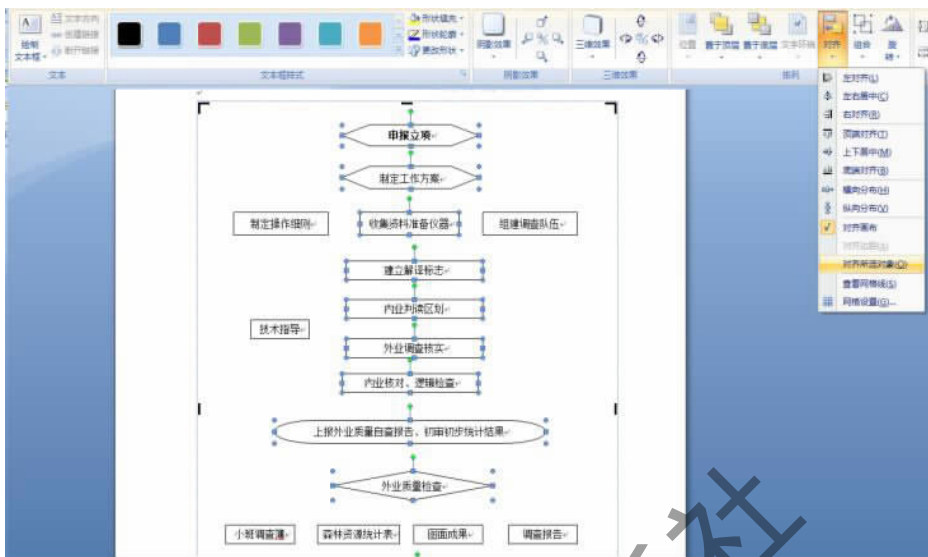


图 4-31 图形元素对齐设置

(5) 设置图形对象的填充样式: 选定要设置填充效果的图形, 这里是选择全部的流程图。在【文本框工具】下, 【格式】选项卡【文本框样式】组中, 单击点开文本框内置样式表, 如图 4-32 所示; 选择【对角渐变——强调文字颜色 3】样式, 得到如图 4-33 所示的效果。

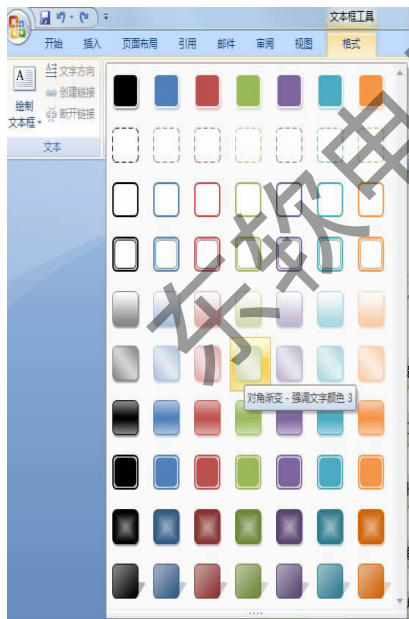


图 4-32 文本框内置样式表



图 4-33 图形元素应用文本框样式后效果

6. 连接工作流程

上面只画了流程图的框, 缺少连接线, 下面为流程图的各个框之间添加连接符。连接符的作用就是使用线条来连接形状并保持他们之间的连接。连接符可以让读者更准确快速地把整个流程的走向。连接符看起来是线条, 但是它将始终与其附加到的形状相连。也就是说, 无论怎样拖动各种形状, 只要它们是以连接符相连的, 就会始终连在一起。在 Word

中提供了直线、肘形线和曲线 3 种线形的连接符用于连接对象。

(1) 添加直线箭头连接符

①在绘图画布空白处单击,显示【绘图工具格式】选项卡,在【插入形状】组中,单击点开所有内置形状,选择如图 4-34 所示的“直线箭头连接符”。



图 4-34 直线箭头连接符

②在两个需要添加连接符的图形之间拖动鼠标,当鼠标移动到图形对象上时,图形会显示如图 4-35 所示的连接点,这些点表示可以附加连接符线的位置。用鼠标在两个图形之间拖动连接符即可将两个图形连接在一起,如图 4-36 所示。



图 4-35 图形连接点显示



图 4-36 图形直线连接符

(2) 添加折线(肘形)连接符。

①在【绘图工具格式】选项卡下【插入形状】组中,单击点开所有内置形状,选择【线条】组中的【肘形箭头连接符】。

②用鼠标从“制定操作细则”图形左侧的连接点上开始,拖动连接符到“外业质量检查”图形左侧的连接点即可添加这两个图形的折线连接符,如图 4-37 所示。

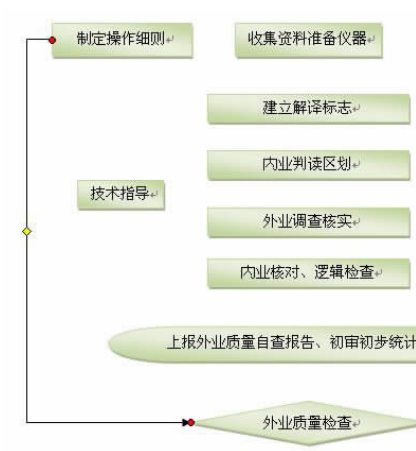


图 4-37 图形折线连接符

③单击选择此肘形连接符,使用鼠标拖动肘形连接符上的小黄点可以调整肘形线的幅度。依次用连接符将各个流程图连接到一起,如图 4-38 所示。

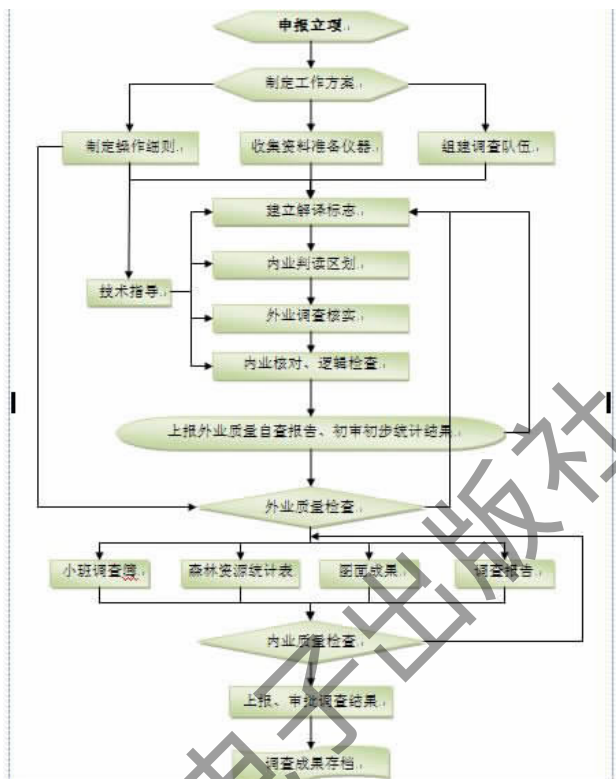


图 4-38 流程图元素与所有连接线连接后效果

(3)调整连接符

①在连接过程中若发现有一条连接符连接错了,需要调整。首先需要解除连接符的锁定,移动连接符的任一端点,则该端点将解除锁定或从对象中分离,然后可以将其锁定到同一对象的其他连接位置。

②并不是所有的连接都连接到图形连接点的,如图 4-39 所示的“内业质量检查”和“外业质量检查”之间。这种连接的缺陷就是不能始终保持与其连接的形状相连。要注意不要随便移动这种普通连接的图形位置。

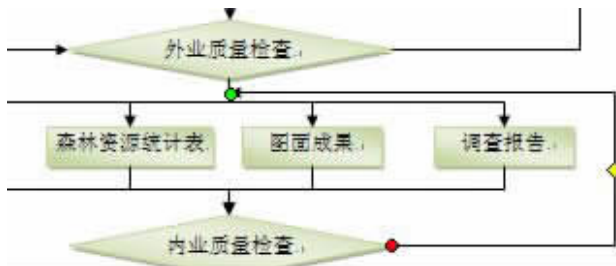


图 4-39 流程图连接

7. 给流程添加文字说明

在流程图中,除了流程图形和连接符,还会有一些辅助性的说明文字,这些说明文字一

一般是通过文本框来实现的。

(1)在【绘图工具格式】选项卡下【插入形状】组中,单击点开所有内置形状,选择【基本形状】组中的【文本框】按钮,在画布上拖动鼠标到适当大小,松开鼠标左键,即可在画布上绘制出一矩形文本框,如图 4-40 所示。

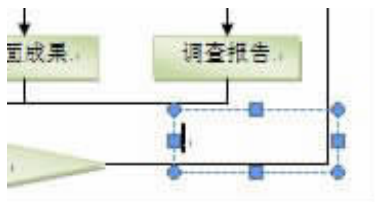


图 4-40 文本框绘制

(2)在文本框内输入文字,这里输入的是“不合格”。

(3)选定此文本框单击右键,在快捷菜单上选择【设置文本框格式】,在打开的【设置文本框格式】对话框中单击【线条与颜色】选项卡,将线条的颜色设置为【无线条颜色】,取消文本框的颜色。

(4)拖动文本框到合适的位置,并设置合适的大小。

(5)同样在画布中输入其他说明文字,得到如图 4-41 所示的最终效果图。

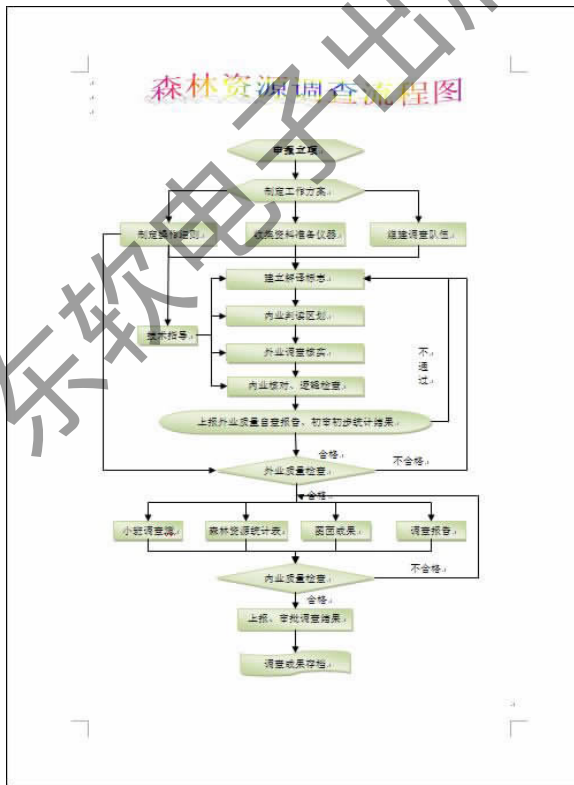


图 4-41 流程图合成效果

(6)整个流程图已经制作成功。为了保证流程图的完整性,最好把整个流程图组合成一个整体。即先选定画布中所有的元素,然后单击鼠标右键,在快捷菜单中的【组合】菜单中选择【组合】选项。

实训五 制作表格

任务目标：

- 掌握 Word 2010 中表格制作的几种方式。
- 学会表格的编辑、修改、美化表格。
- 学会表格计算、掌握表格与文本之间的转换。
- 学会创建不规格表格。

任务描述：

● 表格的制作在日常工作中是必不可少的，Word 2010 提供了各种不同表格的制作方法，可以满足人们生活与工作中的各种需求。

● 本次实训使学习者掌握 Word 2010 中的表格制作、编辑、修改、美化、计算；能熟练地进行表格与文本之间的转换；会制作各种复杂的表格并完成基本的表格数据计算。

训练一 创建表格

1. 新建空白表格

方法 1：通过功能区快速新建表格。在功能区选择【插入】选项卡，弹出一个下拉界面，该下拉界面的上方是一个由 8 行 10 列方格组成的虚拟表格，用户只要将鼠标在虚拟表格中移动，虚拟表格会以不同的颜色显示，同时会在页面中模拟出此表格的样式。用户根据需要在虚拟表格中单击就可以选定表格的行列值，即在页面中创建了一个空白表格。

方法 2：通过【插入表格】对话框新建表格。在【插入】选项卡中单击【插入表格】按钮，打开【插入表格】对话框，如图 4-42 所示。在【列数】和【行数】框设置或输入表格的列和行的数目。最大行数为“32767”，最大列数为“63”。单击【确定】按钮即可创建出一张指定行和列的空白表格，表中的一些标记如图 4-43 所示。



图 4-42 插入表格对话框

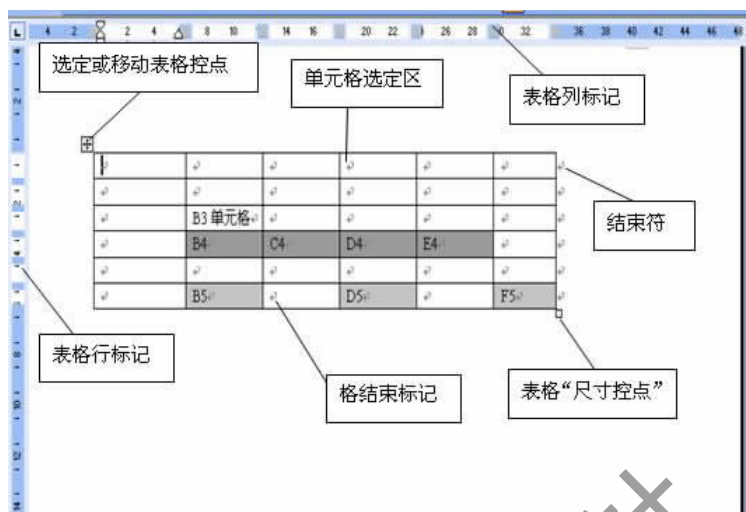


图 4-43 表格中的符号标记

方法 3: 手绘表格。在【插入】选项卡【表格】组中单击【表格】按钮, 在弹出的下拉菜单中单击【绘制表格】命令, 鼠标会变成笔的形状, 在页面上表格的起始位置按住鼠标左键并拖动, 会在页面用笔划出一个虚线框, 松开鼠标即可得到一个表格的外框。绘制外框后, 在中间可以根据需要绘制出纵横的表线。

方法 4: 使用快速表格功能, 即使用内置表格。在【插入】选项卡【表格】组中单击【表格】按钮, 在弹出的下拉菜单中用鼠标指向【快速表格】, 弹出二级下拉菜单, 从中选择需要的表格类型。

2. 表格内容填写

表格建好后, 可向表格输入内容。单元格是一个小的文本编辑区, 其中文本的键入和编辑操作与 Word 正文编辑区的操作基本相同。在单元格中单击鼠标, 可将插入点定位在单元格中; 按【Tab】键可使插入点移到右侧的单元格; 按【Shift+Tab】可使插入点移到左侧单元格, 并选定其中的文本; 也可以使用键盘的方向键移动插入点。

3. 将文字转换成表格

在 Word 中, 可将用段落标记、逗号、制表符、空格或其他特定字符作分隔符的文本转化为表格。在将文字转换成表格时, Word 自动将分隔符转换成表格列边框线。

将文字转换成表格的方法是: 选定要转换的文字, 在【插入】选项卡【表格】组中单击【表格】按钮, 在弹出的下拉菜单中选择【文本转换成表格】命令, 打开【将文字转换成表格】对话框, 在对话框指定文字的分隔符和列数即可。

训练二 编辑表格

1. 选定表格操作对象

菜单选择的方法: 选择【表格工具/布局】选项卡, 如图 4-44 所示, 在【表】组中单击【选择】按钮, 会弹出一个下拉菜单, 从中可以根据需要选择插入点所在单元格或是行、列, 甚至是整个表格。

(1) 选择单元格: 鼠标放至单元格左边线, 当鼠标变成向右斜黑色箭头时, 单击鼠标选中单元格。

(2)选择行:将鼠标移至表格行左边线,当鼠标变成向右斜空心箭头时,单击鼠标选中表格整行。

(3)选择列:将鼠标移至表格列上边线,当鼠标变成向下黑色箭头时,单击鼠标选中表格整列。

(4)选择整个表格:将鼠标插入表格内任意单元格内,这时表格左上角会出现带方框的四箭头,单击此标志选中整个表格。



图 4-44 【表格工具/布局】选项卡

2. 增删行、列和单元格

(1) 增加行和列

选择【表格工具/布局】选项卡【行和列】组,如图 4-45 所示,单击鼠标右键,选择插入【行】或【列】。

快速增加一行,可将插入点定位在行尾标记前,然后按【Enter】键即可;或者将插入点定位在最后一个单元格的段落标记前,按【Tab】键,增加单元格。

(2) 删除行、列和单元格

选择【表格工具/布局】选项卡【行和列】组,单击【删除】按钮。

(3) 删除整个表格

选中整个表格,按【Backspace】键。

(4) 拆分和合并表格、单元格

拆分表格:将表格分成上下两个表格。选择【表格工具/布局】选项卡【合并】组,如图 4-46 所示,单击【拆分表格】按钮,快捷键【Ctrl+Shift+Enter】。

合并表格:只要将表格之间的空行删除即可。

拆分单元格:选择【表格工具/布局】选项卡【合并】组中单击【拆分单元格】按钮。

合并单元格:选择【表格工具/布局】选项卡【合并】组中单击【合并单元格】按钮。

另外,在【表格工具/设计】选项卡【绘图边框】组中单击【擦除】按钮,此时鼠标呈橡皮状态,单击需要合并的单元格之间的框线,即可擦除该框线,也即实现了单元格合并。



图 4-45 【表格工具/布局】选项卡【行和列】



图 4-46 【表格工具/布局】选项卡【合并】组

3. 绘制斜线表头

将插入点置于表格中,然后在【表格工具/布局】选项卡【表】组中单击【绘制斜线表头】按钮,如图 4-47 所示。弹出的【插入斜线表头】对话框,如图 4-48 所示。在该对话框中,单击【表

头样式】下拉列表,选择合适的样式,Word 2010 提供了 5 种斜线表头样式;然后在【字体大小】框中设置表头文字的大小;在【行标题】和【列标题】文本框中输入用于斜线表头的文字。



图 4-47 【表格工具/布局】选项卡【表】组

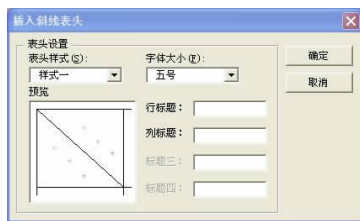


图 4-48 插入斜线表头对话框

训练三 美化表格

1. 设置表格文字格式

(1)设置表格中的文字方向:【页面布局】选项卡【页面设置】组中,单击【文字方向】按钮,也可在选定的单元格上右击,在弹出的快捷菜单上选择【文字方向】命令,打开【文字方向】对话框,如图 4-49 所示。

(2)设置单元格中文字的对齐方式:在【表格工具/布局】选项卡【对齐方式】组中进行设置;也可在右键快捷菜单中指向【单元格对齐方式】中设置。

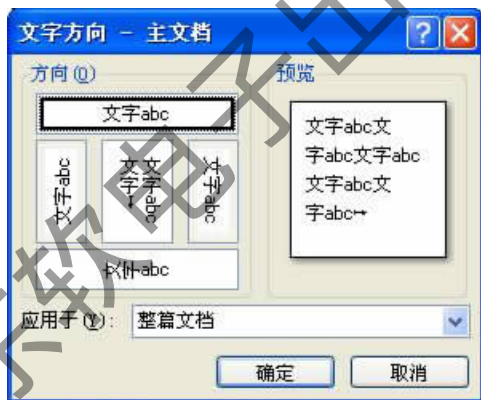


图 4-49 【文字方向】对话框

2. 调整表格列宽和行高

方法 1:使用表格尺寸控点,拖动调整。

方法 2:使用鼠标拖动列标志改变列宽,同理,拖动行标志改变行高。同时按住鼠标左键和 Alt 键,水平标尺上即显示列宽的数值。

方法 3:使用【自动调整】命令。

根据内容自动调整表格:在【表格工具/布局】选项卡【单元格大小】组中单击【自动调整】按钮,在菜单中选择【根据内容自动调整表格】。根据表格中文字的数量自动调整表格列宽。如果列宽固定,不管输入什么内容,都不会自动调节列宽,但文字太长无法在一行显示时,会自动调整行高。

方法 4:精确设置列宽和行高。

在【表格工具/布局】选项卡【单元格大小】组中单击【对话框起动机】按钮,或者在【表格

工具/布局】选项卡【表】组中单击【属性】按钮,可在【表格属性】对话框进行精确设置;或在【表格工具/布局】选项卡【单元格大小】组中进行精确设置。行高有两种格式,一种是固定行高,不论行中内容能不能完整显示,都始终保持此高度;另一种是最小行高,如果该行中文字达不到指定的高度,也保持此高度,而一旦行中内容高度超过此设置,就会自动增加行高。

在【表格工具/布局】选项卡【单元格大小】组中通过表格【行高度】框和表格【列宽度】框进行设置。

3. 设置文字至表格线的距离

把插入点置于表格的任意单元格中,单击【表格工具/布局】选项卡,在【对齐方式】组中单击【单元格边距】按钮,弹出【表格选项】对话框。在【表格选项】对话框中,在【上】、【下】、【左】和【右】4个微调框中可以分别调整单元格内文字到上、下、左、右表格框线的距离。

如果要单独调整某个单元格内文字与框线的距离,则按下面方法进行。选定需要调整的单元格,打开【表格属性】对话框【单元格】选项卡,单击【选项】按钮,打开【单元格选项】对话框,取消选中【与整张表格相同】复选框后,就可以分别调整指定单元格内文字与上、下、左、右框线之间的距离了。

4. 表格的对齐方式和环绕方式

表格的对齐方式是指表格相对于页面的位置,有三种对齐方式:左对齐、居中和右对齐,设置方法为:

选定整个表格后,单击【开始】选项卡【段落】组中的对齐按钮,直接进行设置。

或者打开【表格属性】对话框【表格】选项卡,在其中的【对齐方式】区设置表格的对齐方式。

表格的环绕方式,是指表格与周围文字的关系,在【表格属性】对话框【表格】选项卡进行表格的环绕方式设置。

单击【定位】按钮打开【表格定位】对话框后可以精确设置表格与文字的环绕关系。

5. 表格的简单数据处理

(1) 表格的计算。

Word 计算公式中,用“A、B、C……”代表表格的列;用“1,2,3……”代表表格的行。“LEFT、RIGHT、ABOVE、BELOW”代表公式计算时引用数据位置参数。将插入点移到准备显示计算结果的单元格中,在【表格工具/布局】选项卡【数据】组中单击【公式】按钮,打开【公式】对话框,如图 4-50 所示,在【粘贴函数】列表框中选择计算函数,在【编号格式】列表框中选择结果显示的格式。

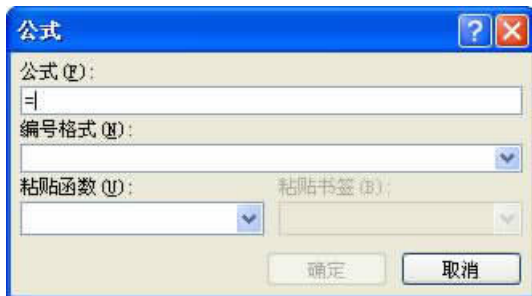


图 4-50 Word【公式】输入对话框

小提示:将公式复制到其他单元格后,选中目标单元格后,应按【F9】键更新域。

(2)表格的排序:在表格中选中要排序的行或列,在【表格工具/布局】选项卡【数据】组中单击【排序】按钮,打开【排序】对话框,如图 4-51 所示,按照需要选择要排序的对象及属性,即可对选中对象进行排序计算。



图 4-51 【排序】对话框

训练四 制作学生成绩表

利用前面所学表格制作技术完成图 4-52 所示表格效果。

2010 年期末考试成绩表						
科目	英语	数学	政治	计算机	体育	总分
姓名						
张三	81	98	87	90	85	440
王明	80	91	93	90	89	443
刘兵	93	88	86	90	65	422
李大	97	74	87	89	85	432
冷梅	77	86	87	82	75	425
焦廷	72	92	86	85	85	420
寒梅	86	53	84	87	96	406
海宁	96	94	84	82	75	431
高民	83	78	94	83	86	424
丑妞	86	53	84	87	96	406
平均分	85.1	80.7	87.2	86.5	83.7	

图 4-52 学生成绩表最终效果图

训练五 将文本转换成表格

1. 文本录入

在 Word 中新建学生成绩表文档,直接输入图 4-52 所示表格中第 2~12 行的文字内容,要求这些内容每字段间用一个统一的符号隔开,如:逗号、空格号或分号等。但分隔符的数

量及全角、半角必须一致。

2. 文本转换表格

将录入的文本全部选中,打开【插入】【表格】选项区小三角选择【文本转换成表格】命令,弹出【文本转换成表格】对话框,如图 4-53 所示。将【列数】设置为“7”,在【文字分割位置】栏中选择【空格】(也可选择其他)单选钮,最后单击【确定】按钮,生成 9 行 7 列的表格,如图 4-54 所示。

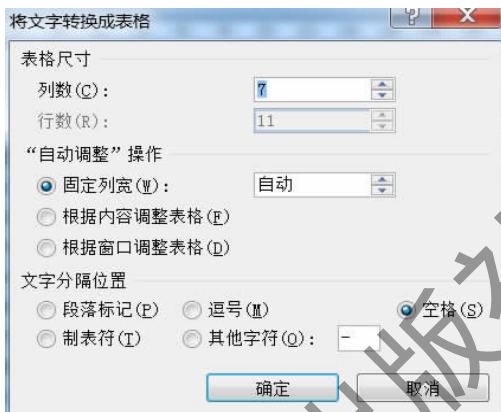


图 4-53 文本转换表格对话框

张三	81	98	87	90	85	440
王明	80	91	93	90	89	443
刘兵	93	88	86	90	65	422
李大	97	74	87	89	85	432
冷梅	77	86	87	82	75	425
焦廷	72	92	86	85	85	420
寒梅	86	53	84	87	96	406
海宁	96	94	84	82	75	431
高磊	83	78	94	83	86	424
丑妞	86	53	84	87	96	406
平均分	85.1	80.7	87.2	86.5	83.7	

图 4-54 文本转换为表格后效果

3. 表格转换文本

选中图 4-54 中的表格,打开【插入】【表格】选项区小三角选择【表格转换成文本】命令,弹出【表格转换成文本】对话框,即可将表格转换成文本。

训练六 调整表格

1. 添加表标题

在最上方给表格添加一个标题。选中第一个单元格,执行【表格】→【插入】→【行在上方】命令;然后合并插入行的单元格,并输入标题“2010 年期末考试成绩表”;将表格的对齐方式全部设置为【垂直居中对齐】。

2. 绘制斜线箭头

将光标定位在第二行、第一列,然后执行【表格】→【绘制表格】命令,鼠标指针变成铅笔形,然后在单元格中画出一条斜线,在斜线的两侧分别输入“科目”和“姓名”,再分别设置其对齐方式为【右对齐】和【左对齐】,如图 4-55 所示。

科目 姓名	英语	数学	政治	计算机	体育	总分
张三	81	98	87	90	85	440
王明	80	91	93	90	89	443
刘兵	93	88	86	90	65	422
李大	97	74	87	89	85	432
冷梅	77	86	87	82	75	425
焦廷	72	92	86	85	86	420
寒梅	86	53	84	87	96	406
海宁	96	94	84	82	75	431
高民	83	78	94	83	86	424
丑妞	86	53	84	87	96	406
平均分	85.1	80.7	87.2	86.5	83.7	

图 4-55 表格调整后效果

训练七 表格计算

1. 表格排序

选中【总分】下面的一列,再选择【表格工具】选项区【布局】标签,在【数据】选项区中单击【公式】命令,弹出【排序】对话框,如图 4-56 所示。在其中设置【主要关键字】为“列 7”,类型为【数字】,选择【降序】排列,单击【确定】按钮后,表格中的数据就按照从高到低的顺序排列好了。



图 4-56 数据排序

2. 计算单科平均数

(1)先在表格的下方插入一行,再在插入行的第一个单元格内输入“平均分”。

(2)将光标定位在第二个单元格内,然后选择【数据】→【公式】命令,弹出【公式】对话框,如图 4-57 所示,在【公式】栏中输入“=AVERAGE(ABOVE)”后,单击【确定】按钮,英语成绩平均分的计算结果如图 4-58 所示。

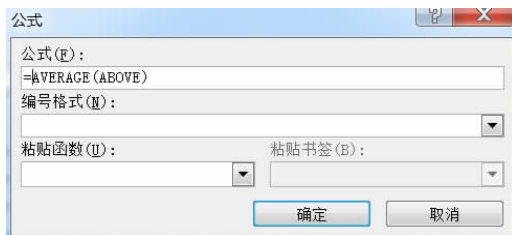


图 4-57 公式计算对话框

科目	英语	数学	政治	计算机	体育	总分
姓名						
张三	81	98	87	90	85	440
王明	80	91	93	90	89	443
刘兵	93	88	86	90	85	422
李大	97	74	87	89	85	432
冷梅	77	86	87	82	75	425
焦廷	72	92	86	85	85	420
寒梅	86	53	84	87	96	406
海宁	96	94	84	82	75	431
高民	83	78	94	83	86	424
丑丑	86	53	84	87	96	406
平均分	85.1	80.7	87.2	86.5	83.7	

图 4-58 使用【公式】栏计算平均分

用同样的方法求出其他科目的平均分,可以按【F4】键重复上次操作。

3. 域的更新

Word 还有一个非常不错的优点,就是对数据进行更新。比如张三的语文成绩输入错了,那么将他的分数改过来之后,总分和平均分也要改,这时只需选中张三的平均分所在的单元格,单击鼠标右键,在快捷菜单中选择【更新域】命令,平均分就被改过来了。如果总分也是通过公式计算出来的,那么用同样的方法也可以更新总分。

训练八 创建不规则表格

1. 制作个人简历表

(1)把光标移到需要插入表格的位置。

(2)制作 11 行 5 列的表格。

(3)用合并单元格的方法合并“贴照片处”、“主要经历”和“备注”区域。

(4)用【表格和边框】工具栏中的【橡皮】擦除不需要的线条,用【铅笔】绘制需要的线条。

制作“性别”和“民族”等单元格。

2. 设置表格字符格式

(1)选中表名“个人简历表”,设置字体为“华文楷体”,字号为“三号”。

(2)选中全部表格,设置字体为“华文楷体”,字号为“四号”。

(3)将表头文字设置为居中对齐,将表格中文字均设置为水平居中、垂直居中。

3. 设置表格的边框和底纹

为了美化表格或突出表格的某一部分,可以为表格添加边框和底纹。

(1)将光标移到表格中,单击鼠标右键,选择【边框和底纹】命令,打开【边框和底纹】对话框,如图 4-59 所示。

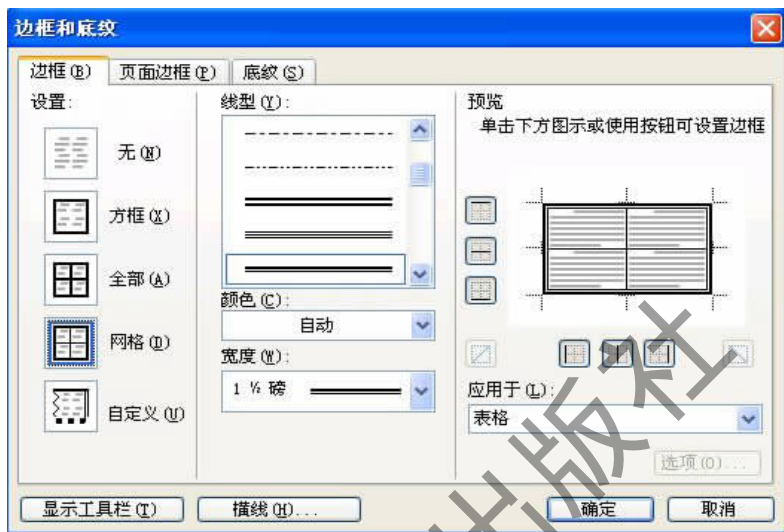


图 4-59 表格【边框和底纹】对话框

(2)选择【边框】选项卡,在【设置】选项区域中选择“网格”选项,在【线型】列表框中选择“双线型”,在【宽度】下拉列表框中选择“2.25 磅”选项。

(3)单击【确定】按钮,完成边框的设置。

(4)用相同的方法设置内网格线为 1.0 磅的单实线,效果如图 4-60 所示。

个人简历表

姓名	张三	性别	男	民族	汉	粘 照 片 处
曾用名						
身份证号码						
家庭住址						
主要经历						
年 月 至 年 月	在何地区何部门				证明人	
备注						

图 4-60 个人简历表设置边框后效果

(5) 选择【底纹】选项卡,在【填充】下拉列表框中选择“水绿色”,在【图案】选项区域的【样式】下拉列表框中选择“5%”,如图 4-61 所示。

(6) 单击【确定】按钮,完成底纹的设置,效果如图 4-62 所示。

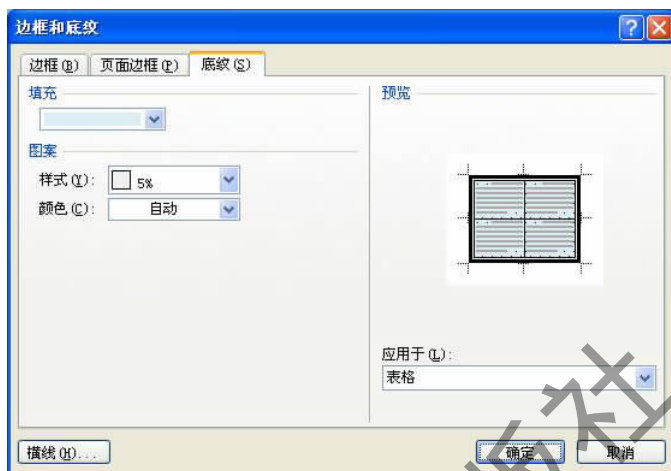


图 4-61 表格底纹设置

个人简历表

姓名	张三进	性别	男	民族	汉	粘 照 并 处
曾用名						
政治面貌						
家庭住址						
主要经历						
年 月至 年 月	在何地区何部门				证明人	
备注						

图 4-62 添加底纹后的表格效果

实训六 页面布局

任务目标：

- 学会在 Word 2010 进行页面设置。
- 学会设置不同文字方向的排版技术。
- 学会分栏排版。
- 学会文档的预览及打印操作。

任务描述：

- Word 2010 提供了强大的页面布局设置功能,用户通过此功能即可设置所见即所得的效果,在日常工作中,我们往往需要制作复杂的文档排版,以达到良好的视觉效果。
- 本次实训使学习者学会文档的页面设置、文字方向设置、分栏操作及打印文档技术。

训练一 页面设置

在 Word 2010 中,将所有与页面内容布局有关的设置功能全部集中到了【页面布局】选项栏中,单击【页面布局】标签可显示如图 4-63 所示的工具组。该工具组由【主题】、【页面设置】、【稿纸】、【页面背景】、【段落】和【排列】六部分分项工具组组成,下面学习页面布局的操作方法。



图 4-63 【页面布局】工具组

页面设置主要是设置文档的页面方向、纸张大小、页边距、装订线和页眉页脚等。页面设置的具体步骤如下：

1. 单击【页面设置】选项组中的【页边距】按钮,打开如图 4-64 所示的内置【页边距】样式,如果样式中没有所需要的,请选择【自定义边距】命令,打开【页面设置】对话框,如图 4-65 所示。
2. 单击【页边距】选项卡,在【上】、【下】、【左】和【右】文本框中设置页顶端、底端、左端、右端与文本的距离。还可以设置装订线的位置和页面方向。
3. 单击【纸张】选项卡,在【纸张大小】下拉列表中,可以将纸张的大小设置成 A4、A3、B5、16 开和 32 开等标准。Word 2010 默认纸张的型号是“A4”,当然也可以输入纸张的宽度和高度来自定义纸张大小,如图 4-66 所示。
4. 单击【版式】选项卡,可设置页眉和页脚的格式,在【节的起始位置】下拉列表框中可以改变分节符类型;在【垂直对齐方式】下拉列表框中可以选择文本在垂直方向的对齐方式。此外,还可以单击【行号】和【边框】按钮进行行号和边框的设置。



图 4-64 【页边距】样式图

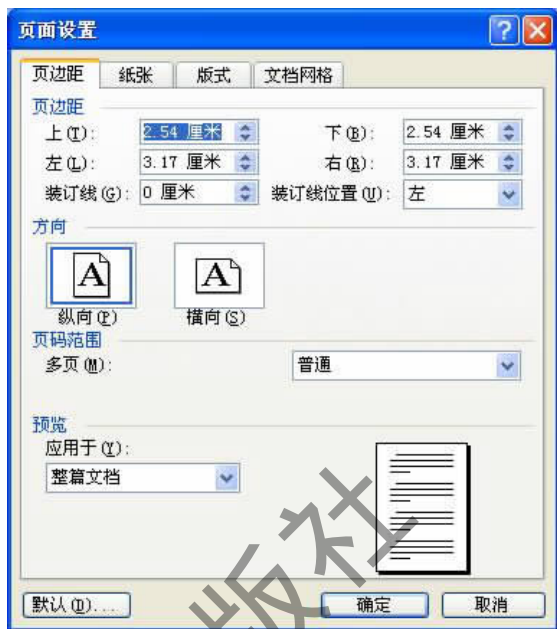


图 4-65 【页面设置】中的【页边距】设置选项卡

5. 单击【文档网格】选项卡,可以设置文档每页的行数、每行的字数、正文的字体、字号、栏数以及字符间距和行距等。
6. 单击【确定】按钮,则完成页面的设置。

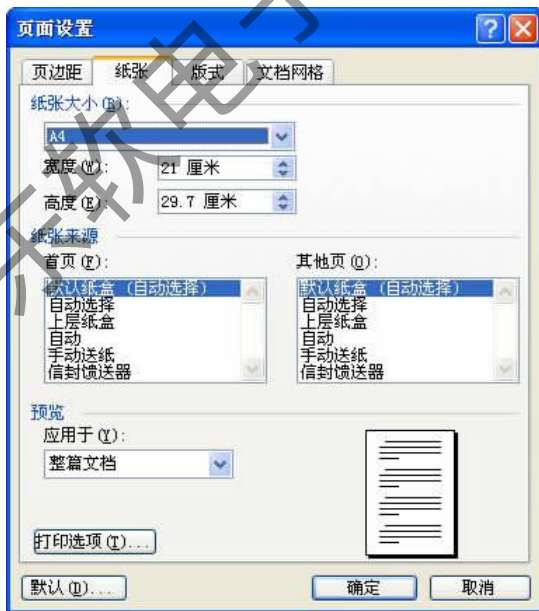


图 4-66 【纸张】参数设置图

训练二 文字方向

1. 单击【页面设置】选项中的【文字方向】按钮命令,弹出内置的文字方向样式,如图 4-67

所示。如果样式中没有所需要的,请选择【文字方向选项】命令,打开文字方向设置对话框,如图 4-68 所示。

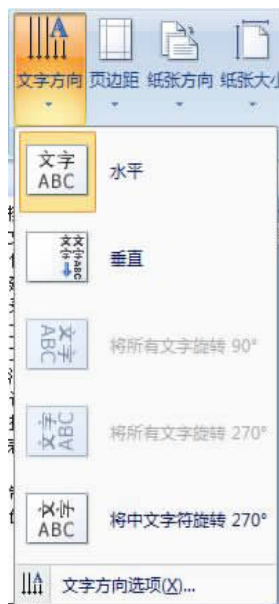


图 4-67 内置【文字方向】样式

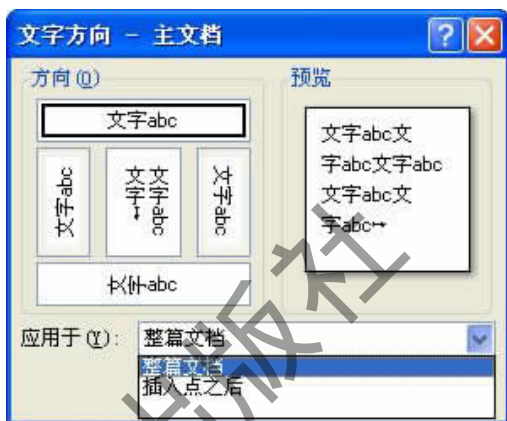


图 4-68 【文字方向】设置对话框图

2. 选择某一文字方向时,要确定应用于“整篇文档”还是“插入点之后”。

小提示:

在一篇文档中,要想实现文字“纵横混排”效果,要将需要设置特殊文字方向的字符放入“文本框”中。

训练三 插入页码和分栏排版

1. 插入页码

- (1)单击【插入】选项卡中【页码】命令按钮,打开【页码】对话框,如图 4-69 所示。

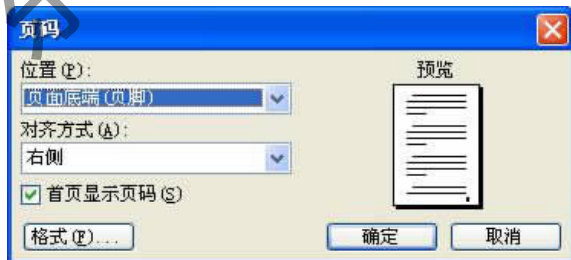


图 4-69 插入【页码】对话框

- (2)在【位置】下拉列表中选定页码放置的位置;【对齐方式】可确定页码在左右边距之间的位置;【首页显示页码】控制第一页是否显示页码。

- (3)单击【格式】按钮,打开【页面格式】对话框,选择页码格式的类型。

- (4)依次单击【确定】按钮,就可以在页面上看到设置的页码了。

2. 分栏排版

- (1)选中要分栏的文档内容,单击【页面布局】→【分栏】命令按钮,打开如图 4-70 所示的

内置【分栏】样式。如果样式中没有所需要的,请选择【更多分栏】命令,打开【分栏】对话框,如图 4-71 所示。



图 4-70 内置【分栏】模式

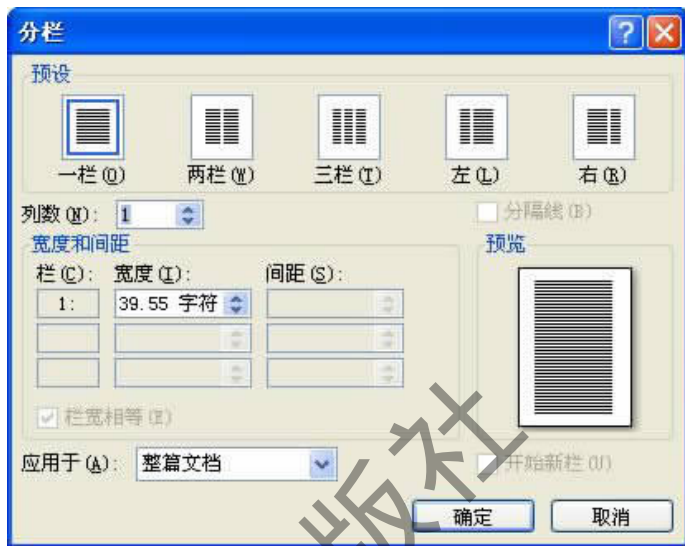


图 4-71 设置【分栏】对话框

- (2) 单击选择【两栏】,再单击【确定】按钮,分栏效果如图 4-72 所示。
- (3) 如果要显示分隔线,可在【分栏】对话框中选中【分隔线】复选框。

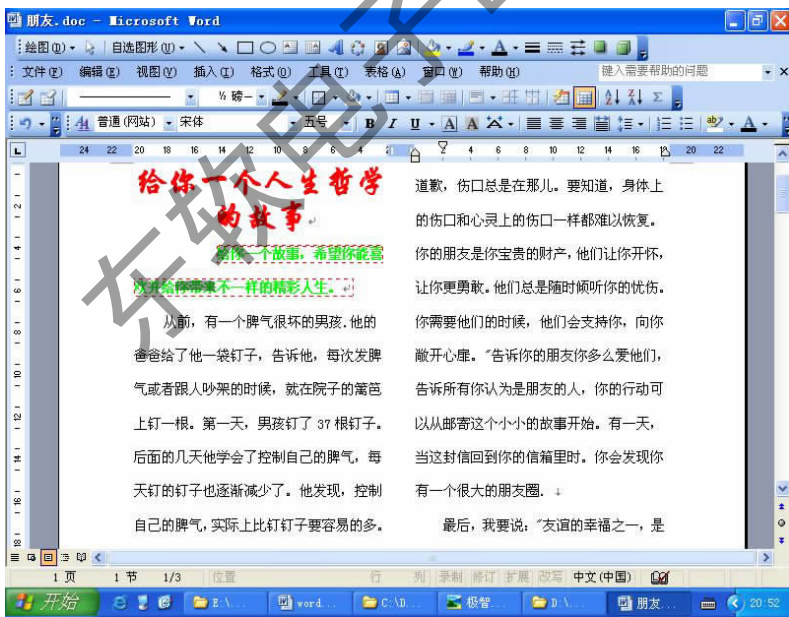


图 4-72 设置“两分栏”后的文档排版效果

训练四 打印预览和打印

页面设置完成后,通过【打印预览】可以看到实际的打印效果。预览时,依然可以对文本进行常规的编辑。操作步骤为:

1. 单击【Office】按钮图标,在打开下拉菜单中选择【打印】命令,如图 4-73 所示。在对话框的右边直接显示打印预览效果,你可以拖动右下方【显示比例】按钮,选择【放大】、【单页】、【多页】。

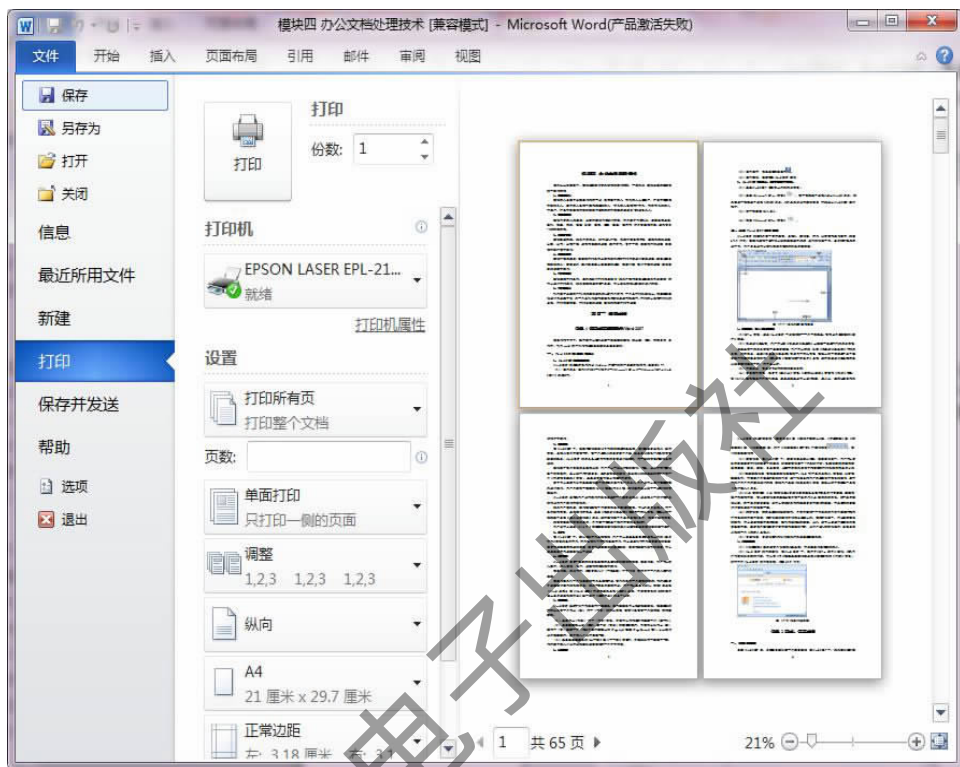


图 4-73 【打印文档】选项卡

2. 在【打印】对话框中,用户可以对打印做一些要求,如一次打印多份,选择哪部打印机,纸张大小,单/双面打印等等,都可在此对话框中进行具体设置。
3. 设置好后,单击【确定】按钮便可以打印了。

实训七 长文档的编辑

任务目标:

- 掌握在高级办公应用中,比较复杂的长文档的编排技术。
- 掌握页眉页脚、目录、自定义样式的制作技术。
- 学会使用文档结构图辅助完成长文档阅览与排版技术。

任务描述:

本内容的学习使用户通过一篇调查报告的制作,从中学习长文档的编排特点和制作方法。实例效果如图 4-74 所示。

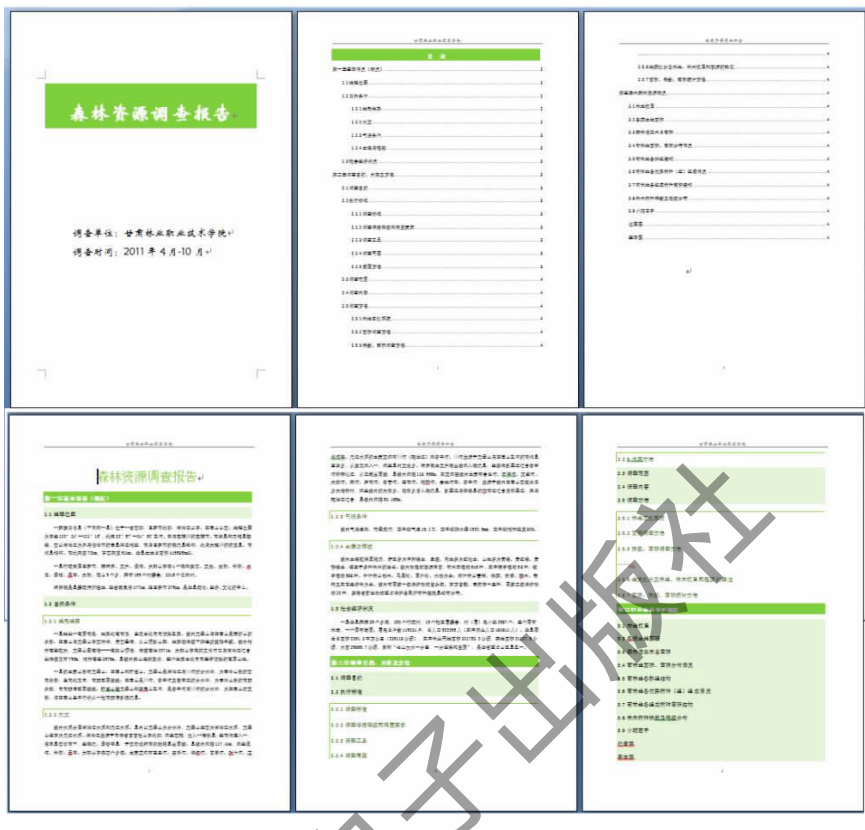


图 4-74 长文档排版后效果

训练一 设置文档样式

1. 应用样式


(1) 打开“森林资源调查报告”文件(见资源库),在【开始】选项卡上的【样式】组中,查看所需的样式。如果未看见所需的样式,请单击【更多】按钮  以展开【快速样式】库。如图 4-75 所示。



图 4-75 快速样式库

(2) 将光标定位在标题“森林资源调查报告”段落中,在【开始】选项卡上的【样式】组中,单击【标题】样式。

(3) 将光标定位在“第一章基本情况(概况)”段落中,在【开始】选项卡上的【样式】组中,

单击【标题 1】样式。

(4)将光标定位在“1.1 地理位置”段落中,在【开始】选项卡上的【样式】组中,单击【标题 2】样式。

(5)将光标定位在“1.2.1 地形地势”段落中,在【开始】选项卡上的【样式】组中,单击【标题 3】样式。

(6)按照相同的方法设置其他一级、二级、三级标题,最终效果如图 4-76 所示。

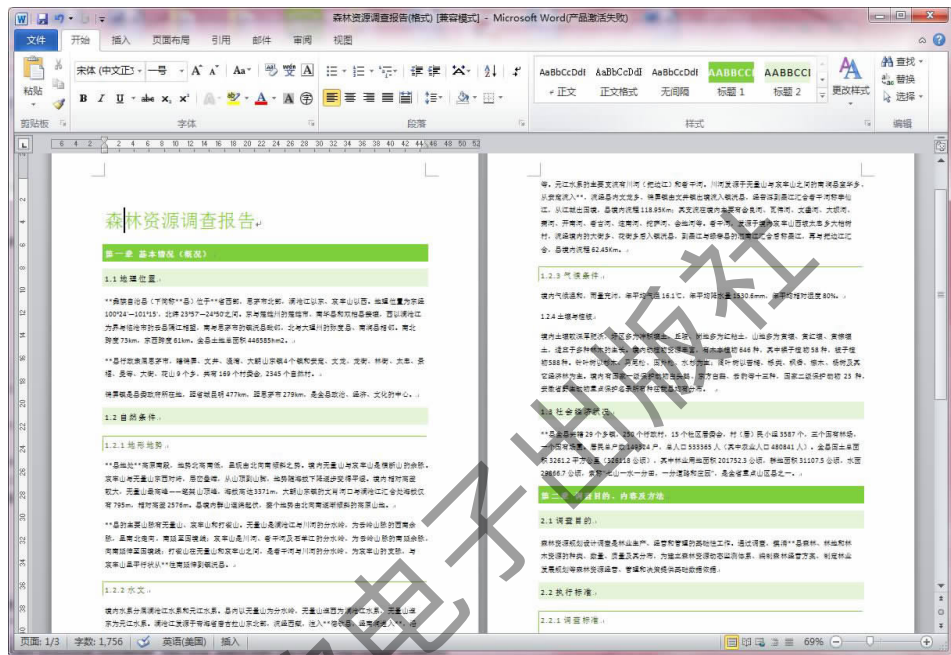


图 4-76 文档各标题应用样式后效果

2. 创建新样式

用户可以根据实际需要创建新的样式。

(1)选择要创建为新样式的文本:选择 1.1 的正文内容,在所选内容上方显示的微型工具栏上,单击【宋体(正文)】和【10 号】来设置文本的格式。

(2)在【开始】选项卡中的【段落】组中,单击段落设置标志,设置段落格式为【首行缩进】。

(3)右键单击所选内容,指向【样式】,然后单击【将所选内容保存为新快速样式】,如图 4-77 所示对话框。在对话框中,输入样式名称,然后单击【确定】按钮。



图 4-77 为新样式命名

这样,创建的正文样式以及为它提供的名称显示在快速样式库中,随时可以使用它。

(4)用同样的方法对文档中的其他正文文字设置格式。

3. 修改样式

(1)光标定位到第一行“森林资源调查报告”,在【开始】选项卡上的【样式】组中,右键单击要更改的【标题】样式,单击【修改】,打开图 4-78 所示对话框,在对话框中找到对齐方式按钮,设为“居中对齐”。

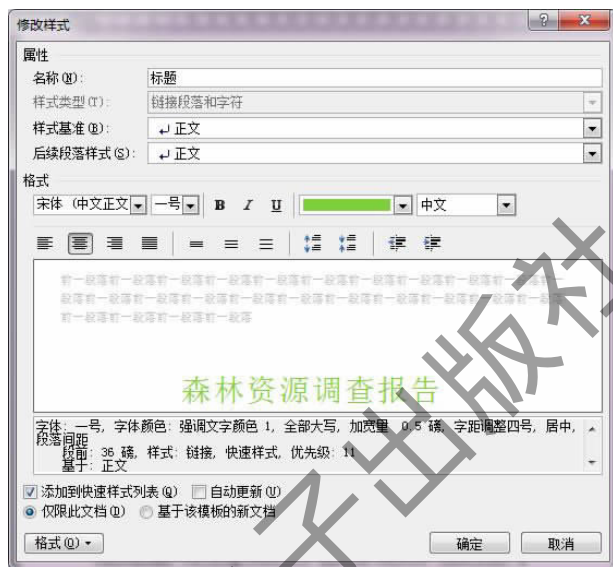


图 4-78 修改样式

(2)在【开始】选项卡上的【样式】组中,单击【更改样式】,选择【颜色】——【都市】,这时你会发现整个文档的色彩都发生了变化,如图 4-79 所示。

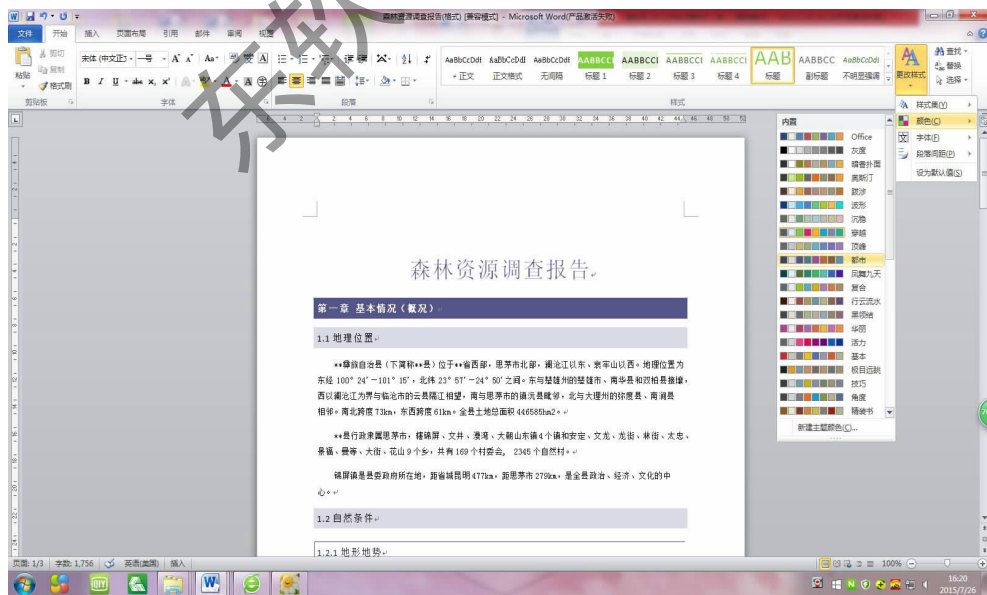


图 4-79 更改样式颜色

训练二 生成和设置目录

1. 生成目录

在文档中应用了标题样式后就可以生成目录了,目录一般放在文档的首页,因此需要在文档内容的最前面插入一个空白页,大多情况下,文档都要产生一个封面,因此,在插入目录前最好插入两张空白页。

(1)将光标定位在标题的前面,然后选择【插入】选项卡中【页】组中的【插入空白页】,此时即可在文档内容的最前面插入一个空白页。

(2)单击要插入目录的位置,即文档的开始处。在【引用】选项卡上的【目录】组中,单击【目录】,然后单击所需的目录样式——“自动目录 1”,如图 4-80 所示。

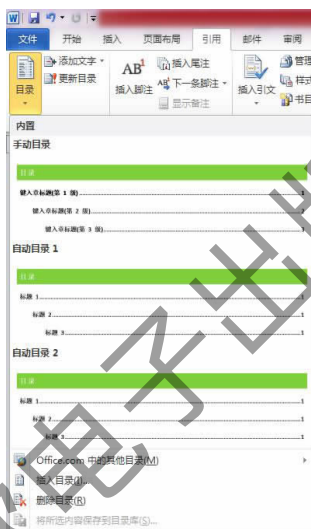


图 4-80 目录样式选择

(3)如此即可生成该文档的目录,如图 4-81 所示。

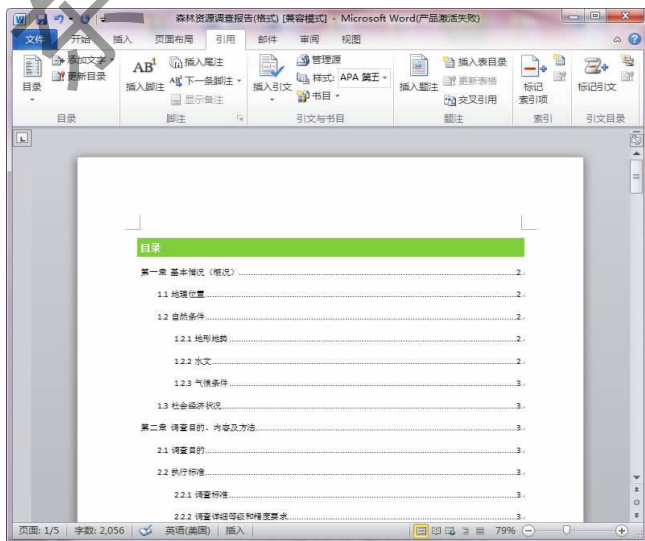


图 4-81 目录生成后效果

(4)按住【Ctrl】键的同时单击某一目录行,系统会自动切换至该级目录所对应的文档位置。

2. 更新目录

如果添加或删除了文档中的标题或其他目录项,可以快速更新目录。

- (1)在【引用】选项卡上的【目录】组中,单击【更新目录】。
- (2)单击【只更新页码】或【更新整个目录】,如图 4-82 所示。

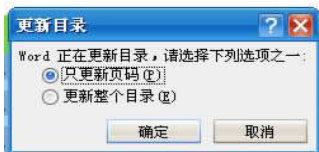


图 4-82 更新目录对话框

- (3)单击【确定】按钮,目录的页码已被更新。

训练三 修饰文档版面

1. 制作封面

在长文档排版中,一般都会涉及封面、目录、正文制作与排版问题。在本例中,制作好目录后,将光标移到目录顶端,选择插入空白页,这时插入到目录前面的空白页会保留前面目录样式中的部分元素,可采用该模板制作封面,制作步骤如下:

- (1)输入相关文字信息,设置题目为【华文新魏】——【初号字】——【加粗】——【居中】。
- (2)选中题目文字,在段落选项栏中选择设置【边框底纹】,在【底纹】标签中选择与本文色彩一致的颜色,点击【确定】按钮。
- (3)选中下面其他文字,设置为【华文新魏】——【二号字】——【加粗】,调整好文字之间的间距。

2. 设置页面

(1)设置封面页面边距为:上边距为“5 厘米”,下边距为“2.8 厘米”,左、右边距分别为“2.6 厘米”,效果如图 4-83 所示。



图 4-83 封面与其他页面边界设置效果

- (2)设置其他页面边距为:上、下边距分别为“2.8 厘米”,左右边距分别为“2.6 厘米”。

训练四 设置页眉、页脚

在长文档中,由于页数较多,为了便于使用文档,一般都为文档设置页眉和页脚。奇数页和偶数页的页眉和页脚可以不相同。如本实例中奇数页页眉为调查任务承担单位,偶数页页眉为调查报告标题,页脚为页码,均为居中对齐。另外,封面和目录页面不设置页眉和页脚,目录页码与正文页码分别设置,本文对封面不设页眉页脚,目录页与正文分别重新编页码。操作步骤如下:

1. 封面页眉和页脚

在图 4-84 所示【插入】选项卡上的【页眉和页脚】组中,单击【页眉】,选择【编辑页眉】。打开【编辑页眉和页脚】工具组,选择【页眉页脚】选项组中的【首页不同】复选框,然后单独设置首页或取消页眉和页脚的编排。



图 4-84 【页眉页脚】选项组

2. 目录与正文中奇偶数页页眉设置

选择【页眉页脚】选项组中的【奇偶页不同】复选框,分别对奇偶页的页眉进行设置,奇数页页眉设置为“甘肃林业职业技术学院”,格式为“华文新魏、五号字”;偶数页页眉设置为“森林资源调查报告”,格式为“华文新魏、五号字”;效果如图 4-85 所示。



图 4-85 奇偶页不同的页眉与页脚

3. 目录与正文页脚设置

要想得到目录与正文中页脚的重新编号,需在正文顶端插入分节符,然后分别设置目录页页脚与正文页页脚。在正文页页脚设置时,选择【编辑页码】选项,设置页码起始编号从“1”开始,如图 4-86 所示,这时就可实现正文重新编号的效果。



图 4-86 页码格式选项卡

实训八 邮件合并及文档的审阅与修订

任务目标：

- 学会 Word 2010 提供的邮件合并功能。
- 会熟练的建立批量同类文档。
- 会熟练使用文档的审阅与修订功能。

任务描述：

● 在办公过程中,办公人员有时要做大批量格式相同的邀请函、通知等,如果逐个制作,既浪费时间又容易出错,利用 Word 中的【邮件合并】功能可实现制作多份格式相同的文件。

● 本次实训使学习者学会邮件合并处理日常工作中需要批量处理的公文;学会利用软件提供的审阅与修订功能为他人审核文档。

训练一 邮件合并

本实例是某林业部门为工作人员制作的任务通知书,任务通知书的效果图如图 4-87 所示。



图 4-87 邮件合并后效果

1. 创建数据源

批量制作任务通知书的前提是有一个接受任务工作人员信息表,也就是数据源。可以利用 Word 或 Excel 制作数据源,本实例使用 Word 表格制作一份工作人员信息表,如图 4-88 所示。

姓名	性别	联系电话	负责区域	林班数	通讯地址	邮政编码
刘义鹏	男	18093829562	安定乡	93	甘肃省定西市安定区林业局安定乡林业站	743001
丁香	女	18093887234	漫湾镇	111	甘肃省天水市安定区林业局漫湾镇林业站	743002
张帆	男	38675432	文龙乡	105	甘肃省定西市安定区林业局文龙乡林业站	743003
胡倩倩	女	13309385321	龙街乡	105	甘肃省定西市安定区林业局龙街乡林业站	743004
林海	男	13893803470	林街乡	79	甘肃省定西市安定区林业局林街乡林业站	743005

图 4-88 工作人员信息表

2. 制作任务通知书

(1)新建一个 Word 文档,输入任务通知书的基本内容并做基本排版,如图 4-89 所示。与效果图相比,没有输入“姓名”、“先生或女士”、“负责区域”和“林班数”。

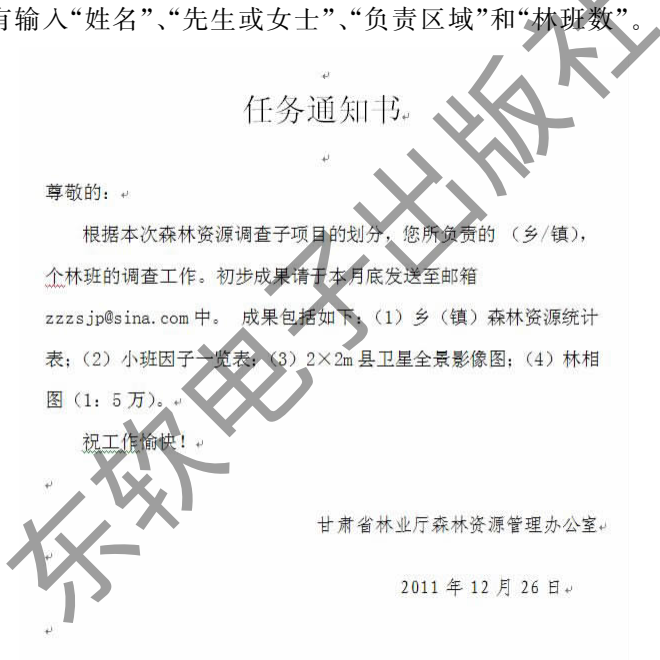


图 4-89 输入信函的文本内容

(2)选择【邮件】选项卡,如图 4-90 所示,点击【开始邮件合并】命令按钮右边的下拉列表,选择【信函】选项。



图 4-90 邮件选项卡工具组

(3)单击工具栏中【选择收件人】按钮下的【使用现有列表】打开数据源,如图 4-91 所示。

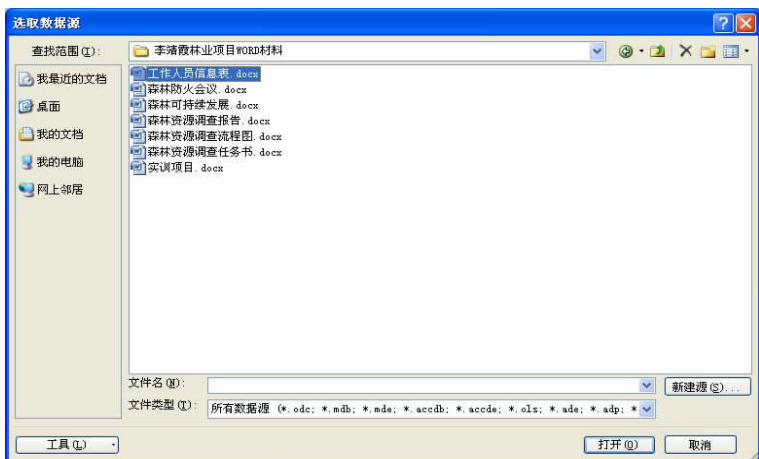


图 4-91 【选取数据源】对话框

(4)将光标定位在“尊敬的”文本后面,单击工具栏上的【插入合并域】按钮旁边的下拉箭头,在【域】列表框中选择“姓名”选项,如图 4-92 所示。

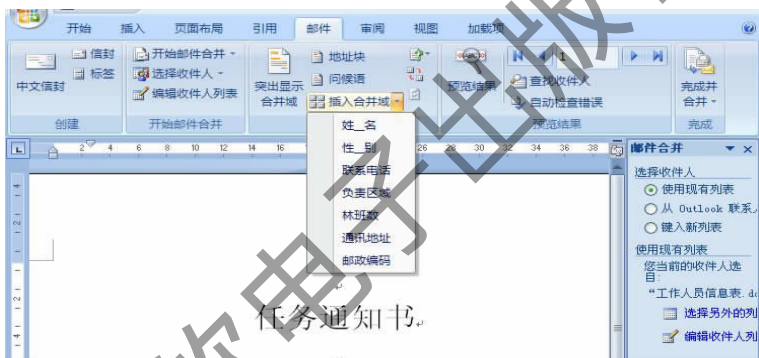


图 4-92 【插入合并域】选项

(5)将光标定位在“尊敬的《姓名》”文本后面,点击【规则】按钮,选择【如果-那么-否则】选项,出现如图 4-93 所示的对话框。“性别”选项根据收信人的性别来确定称呼。在本实例中,如果性别为“男”,则插入文字“先生”,否则插入文字“女士”。

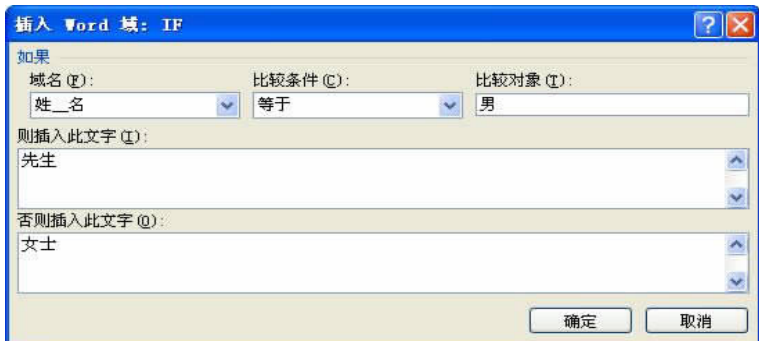


图 4-93 插入 Word 域:IF

(6)将光标定位在“您所负责的”文本后面,再在【域】列表框中选择【负责区域】选项。

(7)将光标定位在“个林班的”文本前面,再在【域】列表框中选择【林班数】选项。插入

Word 域后的任务通知书如图 4-94 所示。

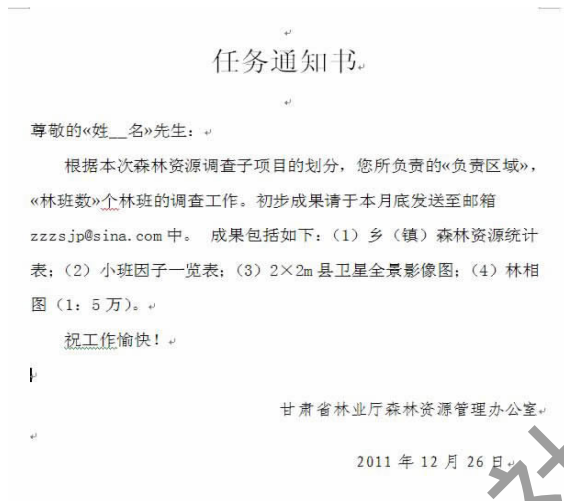


图 4-94 插入 Word 域后的文本内容

(8)对插入的域进行简单的排版后,单击工具栏上的【预览结果】按钮下查看数据合并后的结果,正确无误后,单击【完成并合并】按钮的【编辑单个文档】,弹出如图 4-95 所示的对话框,选择【全部】按钮。单击【确定】按钮即生成全部文档,如图 4-87 所示。单击工具栏上的【合并到打印机】按钮将合并结果直接传送到打印机进行打印。

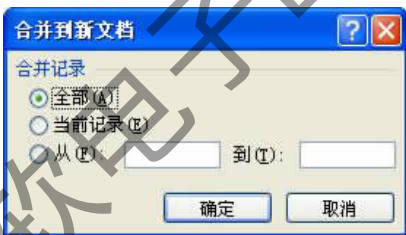


图 4-95 合并到新文档

训练二 文档审阅与修订

在审阅别人的文档时,如果想对文档进行修订,但又不想破坏原文档的内容或者结构时,可以使用 Word 中的【修订】功能,它可以使多位审阅者对同一篇文档进行修订,作者只需要浏览每个审阅者的每一条修订内容,决定接受或拒绝修订即可。

修订内容包括正文、文本框、脚注和尾注以及页眉和页脚等的修订,可以添加新内容,也可以删除原有的内容。为了保留文档的版式,Word 在文档的文本中只显示一些标记元素,而其他元素则显示在页边距的批注框中。

1. 设置用户信息

一篇文档可以有多个审阅者,每个审阅者都有自己的标记,所以,在修订文档之前,要对用户信息进行设置或修改。

选择【审阅】选项卡,打开如图 4-96 所示的工具组。在该工具组中单击【修订】命令按钮下的黑色小箭头,选择【更改用户信息】选项,打开如图 4-97 所示的对话框,更改的用户信息会在批注框内显示出来。



图 4-96 【审阅】工具组

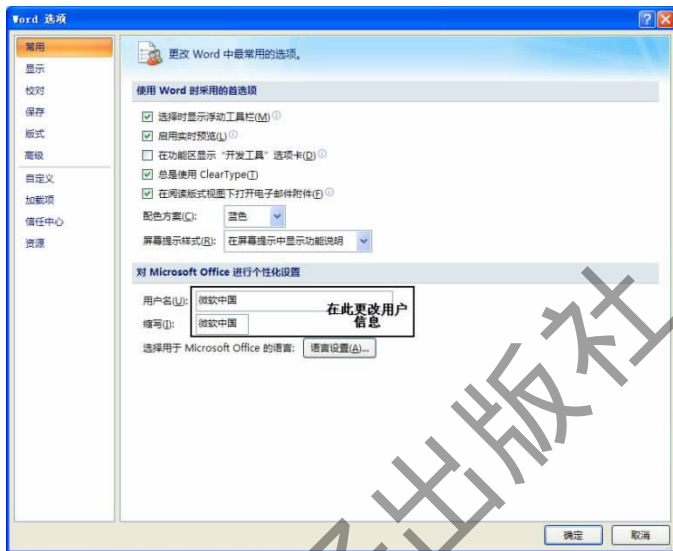


图 4-97 设置修订用户信息

2. 审阅与修订

(1) 打开【审阅】工具栏，单击工具栏上的【修订】按钮，文档才处于修订状态。

(2) 修订完毕后，作者要根据需要对修订进行接受或拒绝。将光标定位在需要接受的修订处，单击【审阅】工具栏上的【接受所选修订】按钮，在弹出的下拉列表中选择【接受修订】选项即可；将光标定位在需要拒绝的修订处，单击【审阅】工具栏上的【拒绝所选修订】按钮，在弹出的列表中选择【拒绝修订/删除批注】选项即可。

(3) 不管文章被多少人修订过，作者都可以按审阅者来查询和浏览修订的内容，例如，只显示用户“王鹏”修订的内容，单击【审阅】工具栏上的【显示标志】下拉按钮，在弹出的列表中选择【审阅者】—【王鹏】复选框，则文章中只显示王鹏所做的修订内容。在王鹏所做的批注框中，如果标记是“WANGP”表明这是用户“王鹏”做的一个批注。将光标放在批注框上，则显示详细的信息。经过审阅修订后的文档其表现形式如图 4-98 所示。



图 4-98 插入【批注】后效果

3. 添加批注

(1) 插入批注：将光标移到需插入批注的文本或对象处，单击【审阅】工具组中的【新建批注】，在文档中会出现如图 4-98 所示标志。审阅者可在批注框中输入想表达的文字内容。

(2) 删除批注：对于不需要的批注直接将其删除即可，删除批注的方法有以下三种：

① 选择某一批注，单击【审阅】工具栏上的【拒绝所选修订】按钮，在弹出的列表框中选择

【拒绝修订/删除批注】选项。若想删除所有批注,则选择【删除所有显示批注】或【删除文档中的所有批注】选项。

②选择某一批注并右击,在弹出的快捷菜单中选择【删除批注】命令即可。

③打开【审阅】窗格,右击需要删除的批注,在弹出的快捷菜单中选择【删除批注】命令。

课后练习

任务一 文档的格式设置与编排

任务要求:

打开资源库/模块四/文档格式设置与编排文档,按下列要求设置、编排文档格式。

1. 设置【任务 1A】如【样文 4-1-1】所示结果

(1)设置字体:第一行标题为华文中宋;第二行为楷体;正文除第一段外为黑体;最后一行为仿宋。

(2)设置字号:第一行标题为小二;第二行为小四;正文除第一段外为小四。

(3)设置字形:正文第一段加着重号;第二段倾斜,加下划线。

(4)设置对齐方式:第一行标题居中;第二行居中;最后一行右对齐。

(5)设置段落缩进:全文左右各缩进 2 字符;正文首行缩进 2 字符。

(6)设置行(段落)间距:第一行标题段后一行;第二行段后 0.5 行;正文段前、段后各 0.5 行。最后一行段前为 18 磅。

【样文 4-1-1】

范仲淹

庆历四年春,滕子京谪守巴陵郡。越明年,政通人和,百废具兴,乃重修岳阳楼,增其旧制,刻唐贤今人之诗赋于其上,属予作文以记之。

予观夫巴陵胜状,在洞庭一湖。衔远山,吞长江,浩浩荡荡,横无际涯,朝晖夕阴,气象万千。此则岳阳楼之大观也,前人之述备矣。然则北通巫峡南极潇湘,迁客骚人,多会于此。览物之情,得无异乎?

若夫霪雨霏霏,连月不开;阴风怒号,浊浪排空;日星隐曜,山岳潜形;商旅不行,檣倾楫摧;薄暮冥冥,虎啸猿啼;登斯楼也,则有去国怀乡,忧谗畏讥,满目萧然,感极而悲者矣。

至若春和景明,波澜不惊;上下天光,一碧万顷;沙鸥翔集,锦鳞游泳;岸芷汀兰,郁郁青青。而或长烟一空,皓月千里;浮光耀金,静影沉璧;渔歌互答,此乐何极。登斯楼也,则有心旷神怡,宠辱皆忘,把酒临风,其喜洋洋者矣。

嗟夫!予尝求古仁人之心,或异二者之为何哉?不以物喜,不以己悲。居庙堂之高,则忧其民;处江湖之远,则忧其君。是进亦忧,退亦忧,然则何时而乐耶?其必曰:先天下之忧而忧,后天下之乐而乐矣。噫,微斯人,吾谁与归。

——摘自《范仲淹文集》

2. 设置【任务 1B】如【样文 4-1-2】所示

- (1) 拼写检查: 改正【任务 1B】中的单词拼写错误。
- (2) 项目符号或编号: 按照【样文 4-1-2】设置项目符号或编号。

【样文 4-1-2】

- ☞ You have really lived your life which now arrives at a complacent stage of serenity indifferent to fame or wealth. There is no need to resort to hair-dyeing—the snow-capped mountain is itself a beautiful scene of fairyland.
- ☞ A young person, especially a female radiant with beauty and full of life, has all the favor granted by God. Any attempt to make up would be self-defeating. Youth, however comes and goes in a moment of doze. Packaging for the middle-aged is primarily to conceal the furrows ploughed by time.

任务二 文档表格的创建与设置

任务要求:

打开资源库/模块四/文档表格的创建与设置, 按下列要求创建、设置表格。

- 1. 创建表格并自动套用格式: 将光标置于文档第一行, 创建一个 4 行 7 列的表格; 为新创建的表格自动套用网格型 3 的格式。如【样文 4-2-1】所示。

【样文 4-2-1】

- 2. 表格行和列的操作: 将“04”和“02”两个单元格的位置互换; 在表格最后一行的下方插入一新行; 调整插入新行的高度为 1 厘米。

- 3. 合并或拆分单元格: 将“金额”下方的一个单元格拆分为 5 行 6 列; 将插入的新行的所有单元格合并为一个单元格; 并输入如【样文 4-2-2】所示的内容。

【样文 4-2-2】

商业发票

客户名称:

货号	品名规则	单位	数量	单价	金额					
					千	百	十	元	角	分
01	瑞达	元	1	70			7	0	0	0
02	伟成	元	2	120		2	4	0	0	0
03	立志	元	4	80		3	2	0	0	0
04	众成	元	10	12	1	2	0	0	0	0
合计人民币(大写) 壹仟 捌佰 叁拾 零元								1830.00 元		

4. 表格样式:将表格中各单元格的对齐方式设置为居中;将最后一行中的单元格的字体设置为楷体、小四、加粗。

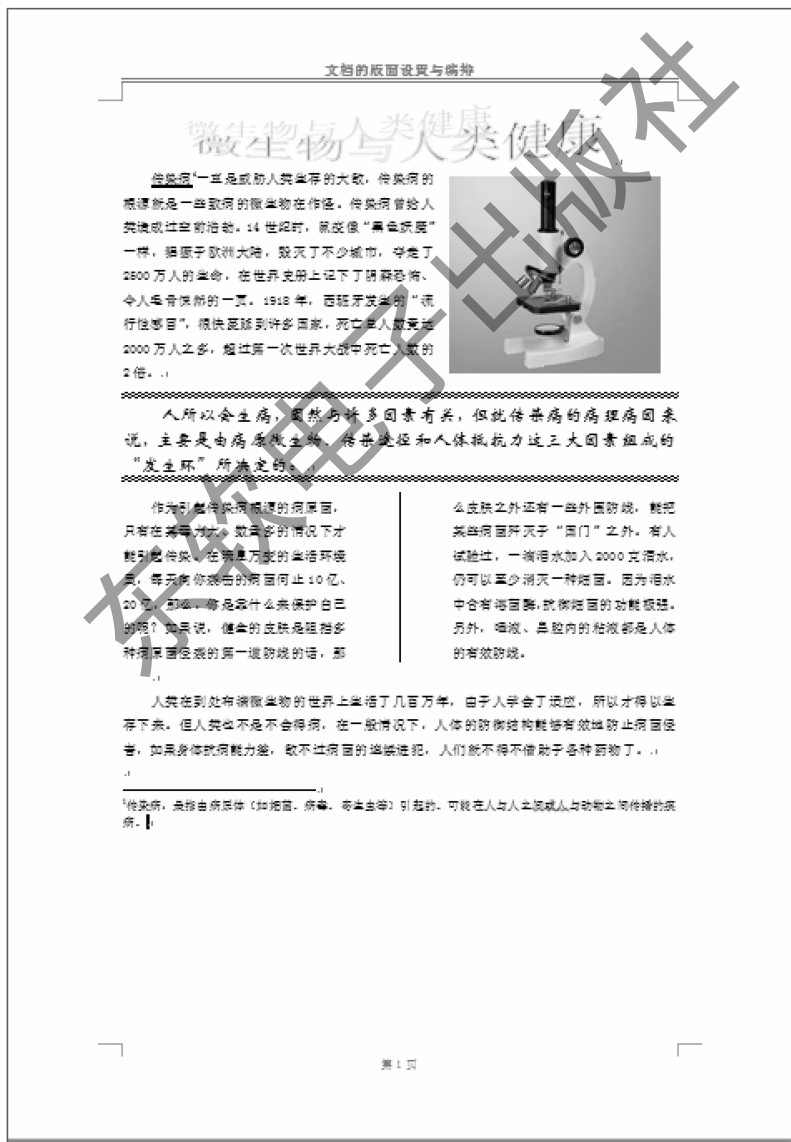
5. 表格边框:将表格的外边框设置为 0.75 磅的双实线;将网格线设置为 0.5 磅的双点划线。

任务三 文档的版面设置与排版

任务要求:

打开资源库/模块四/文档的版面设置与排版,按下列要求设置、编排文档的版面,如【样文 4-3-1】所示。

【样文 4-3-1】



1. 页面设置:设置页边距上、下为 2.5 厘米,左、右为 3.2 厘米。
2. 艺术字:标题“微生物与人类健康”设置为艺术字,艺术字式样为第 3 行第 4 列;字体为隶书;形状为左牛角型;阴影为阴影样式 14;文字环绕为四周型。
3. 分栏:将正文第三段设置为两栏格式,第 1 栏宽 16 字符,栏间距 2.02 字符,加分隔线。
4. 边框和底纹:将正文第二段设置上下框线,线型为双波浪线。
5. 图片:在样文所示位置插入图片:显微镜.jpg;图片缩放为 70%;环绕方式为紧密型。
6. 脚注和尾注:在正文第 1 段第 1 行“传染病”三个字添加下划线,插入尾注“传染病:是指由病原体(如细菌、病毒、寄生虫等)引起的、可能在人与人之间或人与动物之间传播的疾病。”
7. 页眉和页脚:按样文添加页眉文字,插入页码,并设置相应的格式。

东软电子出版社