





 \cap

Word/Excel 2010

2

文秘办公应用典型实例

Word 2010 是一款功能强大的文字编辑软件,使用 Word 2010 可以制作出规范、美观的办公文档,因此广受办公人员的青睐。在学习该软件前,首先需要掌握一些入门知识,如认识该软件的操作界面以及启动和退出该软件的操作方法。

1.1.1 认识 Word 2010 的工作界面

工作界面是用户进行文档制作的平台, Word 2010 的工作界面主要包括快速访问工具栏、 标题栏、选项卡和功能区、文档编辑区和状态栏等几部分。



Word 2010 工作界面的各部分含义和作用分别介绍如下。

- ○快速访问工具栏:位于界面的左上方,用于保存常用的操作按钮或命令,默认只提供 了"保存"按钮□、"撤销"按钮□和"恢复"按钮□。如需添加其他按钮,可单击其 后的下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择"其他命令"选项,在打开的对话框中进行 添加即可。
- ●标题栏: 在标题栏中,用户可以查看文档名称。单击"最小化"按钮□、"最大化/还原" 按钮□/□和"关闭"按钮□×□,可以控制窗口的大小或关闭窗口。
- ●选项卡和功能区: Word 2010 将所有的操作命令集成到功能区中不同的选项卡下,又 将各选项卡分成若干个组,以便于用户直观地查看和使用 Word 2010 的各项功能。单 击各功能选项卡,可切换到相应的功能区,在功能区中有许多自动适应窗口大小的工 具栏,放置了与此相关的命令按钮或下拉列表框。
- ●文档编辑区: 文档编辑区用于输入和编辑文本。当文本内容过多时, 可以拖动文档编

音

 辑区右侧的垂直滚动条和下侧的水平滚动条。单击滚动条上方的圆按钮,可显示或隐 藏文档编辑区上方和左侧显示的标尺。通过标尺,可以帮助用户进行文档的定位和排版。

 >状态栏:状态栏位于窗口底端,主要用于显示当前文档的编辑状态和显示模式等信息。 也可通过右侧的"显示比例"滑块调整当前文档在窗口中的显示比例。

1.1.2 启动与退出 Word 2010

启动与退出 Word 2010 是文秘办公的入门操作。启动与退出 Word 2010 的方法有多种, 分别介绍如下。

- ⇒启动 Word 2010: 启动 Word 2010 的常见方法有3种: 在桌面上双击 Word 2010 的快 捷图标题;双击 Word 文档;选择【开始】/【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Word 2010】命令。
- ●退出 Word 2010:退出 Word 2010的常见方法也有3种:单击标题栏中的"关闭"按钮 (文件)/(关闭)命令;在标题栏空白处右击,在弹出的快捷菜单中选择"关闭"命令。

1.2 Word 2010 的基本操作

进入 Word 2010 工作界面后,即可通过功能区和文档编辑区开始编辑与操作文档。下面 主要对最常见的操作方法进行讲解,包括创建与打开 Word 文档、保存 Word 文档、输入与编 辑 Word 文档等。

1.2.1 创建与打开 Word 文档

在对Word文档进行编辑操作之前,首先需要创建新的Word文档或打开已有的Word文档,下面分别进行介绍。

1. 创建 Word 文档

新建的 Word 文档通常可以分为 3 类,即空白文档、根据模板新建的文档和根据现有文档 新建的文档。其创建方法分别介绍如下。

●新建空白文档:启动 Word 2010,选择【文件】/【新建】命令,在打开的页面右侧的 列表框中单击"创建"按钮□即可。也可在 Word 2010 工作界面按"Ctrl+N"快捷键,快速新建一个空白文档。

●根据模板新建:选择【文件】/【新建】命令,在打开对话框中间的列表框中选择"样

3

本模板"选项,再在打开的页面中选择合适的模板,如选择"基本报表",在右侧的列表框中单击"创建"按钮,即可新建一个具有模板样式的文档,如下图所示。



●根据已有内容新建:选择【文件】/【新建】命令,在打开对话框的中间列表框中选择"根据现有内容新建"选项,打开"根据现有文档新建"对话框,在其中选择已有的Word 文档后,单击 ■■■● 按钮,即可新建一个具有相同内容和样式的文档。

2. 打开 Word 文档

若要对 Word 文档进行查看或编辑,首先需要将其打开。用户除了可以通过双击目标文件 图标打开外,还可启动 Word 2010,选择【文件】/【打开】命令,在打开的"打开"对话框 中选择要打开文档的保存位置,在中间的列表框中选择要打开的文档,单击 ITHO >按钮。



1.2.2 保存 Word 文档

完成文档编辑后,需要将其保存在电脑磁盘中,以便下一次查看与编辑。Word 文档的保存分为保存和另存为两种情况,下面分别进行介绍。

○保存文档:若新建的文档是首次执行保存操作,可以单击快速访问工具栏中的"保存" 按钮→或选择【文件】/【保存】命令,打开"另存为"对话框,在其中设置文档的保存位置, 在"文件名"下拉列表框中输入文档的 名称,单击 (##6) 按钮即可保存。

●另存为文档:当需要将修改的文档进行保存,而不想改变原文档的内容时,可对文档执行另存为操作。其方法是:选择【文件】/【另存为】命令,在打开的"另存为"对话框中设置在其他位置保存或输入其他的文件名,单击 (##/3) 按钮即可另存文档。

] 另存为	×
• ● ● ● ≪ 光盘 → 素材 → 第22章	▼ 4
组织 ▼ 新建文件夹	E • 0
 ▲ Windows 7 (C) ▲ Windows XP (D) 本地磁盘 (E) Windows 8 (F) Windows 8 (F) CD 经防港 (G) W My Web Sites c 	没有与搜索条件犯罪的项。
文件名(N): 信息.docx	•
保存类型(T): Word 文档 (*.docx)	•
作者: Administrator	标记: 添加标记
□ 保存缩略图	
● 際藏文件夹	工具(L) • 保存(S) 取消

第

章

Word 办公基础

1.2.3 输入文本

文本是文档不可或缺的部分,因此文本的输入与编辑尤为重要。在 Word 2010 中,用户可以根据需要输入各种类型的文本,如英文字母、汉字、数字、各种符号或日期和时间等。

下面在 Word 中输入一则通知的草稿,通过练习可掌握文本输入及定位文本插入点的方法, 其具体操作如下:

> 光盘 \ 效果 \ 第 1 章 \ 新运公司董事会会议通知 .docx 光盘 \ 实例演示 \ 第 1 章 \ 输入文本

STEP 01 输入标题文本

1 启动 Word 2010,新建一个空白文档, 切换到中文输入法,系统默认将文本插入 点定位在行首,将鼠标光标移至文档首行 的中点位置,当鼠标光标呈I形状时,双击 鼠标左键,将文本插入点定位到中间位置, 输入"新运公司"。

② 按"Enter"键,文本插入点自动定位 到下行中间位置,输入"董事会会议通知"。



STEP 02 输入正文文本

将鼠标光标移至下行的行首位置,这时光 标呈I™形状,双击鼠标左键,将文本插入点 定位到行首位置。连续敲击两次空格键, 再输入正文内容。在输入正文过程中,如 需分段,可按"Enter"键。当输入内容满 一行时,会自动跳转到下一行行首,继续 输入文本即可。





文本插入点是指输入与编辑文本的位置,通常呈闪烁的竖线显示。在 Word 2010 中,文 档空白处的鼠标光标显示为Ⅰ、Ⅰ=或Ⅰ=形状,这时双击鼠标即可插入文本插入点。在有内容的 文档中,鼠标光标显示为Ⅰ形状,这时只需单击即可插入文本插入点。

1.2.4 编辑文本

输入文本后,为了满足需要,往往还需要对文本进行编辑。在 Word 2010 中,最常用的 文本编辑操作包括选择文本、复制文本、移动文本、删除文本,以及查找和替换文本等。下 面分别进行介绍。

1. 选择文本

在对输入完成的文本进行编辑操作之前,首先应选择要编辑的文本。Word 2010 提供了多种文本的选择方式,可以帮助用户快速、方便地选择所需的文档内容,下面分别进行介绍。

选择连续的文本:将鼠标光标插入到 文本的开始位置,按住鼠标左键不放 并拖动到文本结束处,释放鼠标,即 可选择连续的文本。选择后的文本呈 蓝底显示。

宏泰发展有限公司将于 2013 年 10 月 1 日迁入成都市廾发区广大路 52 号新址办公
(可乘 106 路、114 路、23 路公共汽车到同仁站下车)。现将有关事项通告如下:
地址:开发区广大路 52 号
邮编: 610017
传真: (028) 12345678
办公室电话: (028)12345678-001
人力资源部: (028)12345678-002
技术部: (028)12345678-003
销售部: (028)12345678-004

6

第

●选择不连续的文本:选择一段文本后, 按住"Ctrl"键,再选择其他的文本, 可选择不连续的文本内容。

●选择一整段文本:将光标移到段落左 边的选定栏中,当光标变为↓形状时, 双击鼠标;也可在该段文本的任意一 点连续单击3次鼠标。



2. 移动和复制文本

在文本编辑中,使用复制和移动文本操作,可以有效地提高文本的编辑速度,减少重复 的输入操作。下面分别介绍移动和复制文本的方法。

●移动文本:选择需要移动的文本后,选择【开始】/【剪贴板】组,单击"剪切"按钮
★,然后在目标位置处单击"粘贴"按钮
。即可移动文本,或选择文本,按"Ctrl+X"
快捷键,再在目标位置处按"Ctrl+V"快捷键,粘贴所选内容。

●复制文本:选择需要复制的文本,选择【开始】/【剪贴板】组,单击"复制"按钮
 ■,然后在目标位置处单击"粘贴"按钮
 ●,即可复制文本,或选择文本,按"Ctrl+C"
 快捷键,再在目标位置处按"Ctrl+V"快捷键,粘贴所选内容。

3. 删除文本

Word/Excel 2010

删除多余或错误的文本,通常可分为3种方法:按"Delete"键可删除文本插入点右侧的 文本;按"Backspace"键可删除文本插入点左侧的文本;选中文本后,按"Delete"键或"Backspace" 键可删除选中的文本。

4. 查找与替换文本

文秘办公应用典型实例 ○

0

使用 Word 2010 的查找和替换功能,可以快速查找和替换指定的文本,常用于在长文档 中修改多处同样的错误,以提高文档的编辑效率。

下面在"培训计划.docx"文档中,应用查找和替换功能,查找"文秘人员"文本并替换为"文秘"文本,然后替换项目的字体格式,其具体操作如下:



文本呈蓝底显示。继续单击 Immone 按钮,可 以继续查找到其他文本处的"文秘人员"文本。

容大方,良好的气质。
 > 公关礼(\$:,有较强的公关意识,有足够的公关专业知识;良好的修养、言谈举止文雅;沟通合作意识是。。

第

STEP 03 查找字体格式

 单击 www>按钮,展开更多搜索选项, 将鼠标光标定位到"查找"文本框,并删 除之前查找的内容。

② 单击 概题··按钮,在弹出的下拉列表中选择"字体"选项。

③ 打开"查找字体"对话框,在其中设置查找的字体为"黑体",字号为"小三"。



STEP 04)查看查找结果

单击 <u>ლ</u>按钮,返回"查找和替换"对 话框,单击 <u>ლ # ~ #</u> 按钮,即可查看查找的 结果。

四、公司 各种公文	查找和替换 2 🐹
培训实	査携 (2) 着換 (2) 定位 (3)
本次培训 顾受训人员的	登邦内容 @0:
培训费	
此次培训 员付于 150 元	
培训教	
对于基本 人员。	 按案: 全部 ■ 区分大小写 (8) ■ 区分前缀 (2)
培训结	
为了提高 企业正确地碰	□ 門音 (英文) (1) □ 忽略核点符号 (2) □ 忽略核点符号 (2) □ 忽略核点符号 (2) □ 忽略弦告符号 (2) □ 忽略空告 (2) □ □ 忽略空告 (2) □ □ 忽略空告 (2) □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
_	常純 格式 ◎ ・ 特殊格式 ◎ ・ 不得定格式 ◎

STEP 05 替换字体格式

1 将鼠标光标定位到"替换"文本框, 删除之前查找的内容。打开"替换字体" 对话框,在"中文字体"下拉列表框中选择"新宋体"选项,在"字形"下拉列表 框中选择"加粗"选项,在"字体颜色" 下拉列表框中选择"深红色"选项。

② 在"下划线线型"下拉列表框中选择"直线"选项,在"下划线颜色"下拉列表框 中选择"深红色"选项。



STEP 06)查看替换效果

单击 <u></u> 按钮,返回"查找和替换"对 话框。再单击 <u>***</u>按钮,返回文档,即可 查看到替换后的效果。

顾	- 本次培训涉及人员比较多,所以来用集中培训的形式,在公司大会议室集中培训一个月。但为了第 受训人员的工作,故培训都集中在每天下午 2 点到 5 点,以保留上午的工作时间。
	培训费用
灵	此次煽训不租用场地,只涉及到婚训教师的费用。公司内部人员付于 100 元/课次的报酬,外部人 付于 150 元/课次的报酬。
	培训教师
人.	对于基本素质和礼仪方面的培训需要聘请工商大学的教师未授课,对于商务技能可聘用本公司相关员。
	培训结果评估
<u>ث</u>	为了提高培训效果,要对培训项目进行评估,并进行严格的成本和效益分析。通过评估,可以帮助 业正确地确定培训目标,可以反馈信息,诊断问题,改进工作。

5. 恢复与撤销操作

在 Word 中进行文档编辑时,系统会记录最新的操作和执行过的命令。当执行了错误操作时,用户可以利用这些记录撤销操作。在没有进行其他操作时,还可将撤销的操作恢复。下面分别对撤销和恢复操作的方法进行介绍。

- ●撤销操作:执行误操作后,在快速访问工具栏中单击"撤销"按钮,也可按"Ctrl+Z" 快捷键撤销操作。
- >恢复操作:如果撤销失误,在快速访问工具栏中单击"恢复"按钮Ⅰ,也可按"Ctrl+Y" 快捷键恢复操作。

1.3编辑文档样式

规范的办公文档不仅需要输入各种类型的文本,还需要对文本进行格式设置。如设置文本的颜色、大小、样式和形态等字符格式。在编辑长文档时,往往还需要设置段落格式、添加项目符号和编号,以及添加边框和底纹等,从而使文档的版面更美观,结构更清晰,更便于向读者传递信息。

1.3.1 设置字体格式

在 Word 中,默认输入的文本字体、大小和颜色是"宋体、五号、黑色",用户可以根据 需要进行设置,也可对文本添加下划线、底纹、阴影和发光等效果,从而使文档更加美观、实用。

下面对"补水产品宣传海报.docx"文档中的文本格式进行设置,包括设置字体、字号、 颜色、形式和效果等,以美化该文档,其具体操作如下。



STEP 01 选择文本

10

打开"补水产品宣传海报.docx"文档,将 鼠标光标定位到"相宜本草深层补水系列" 文本前,拖动鼠标选择该文本。



础

STEP 02 设置文本字体与字号

 选择【开始】/【字体】组,在"字体" 下拉列表框中选择"华文楷体"选项。
 在"字号"下拉列表框中选择"小初" 选项。



STEP 03 设置文本颜色

单击"字体颜色"按钮 (小, 在弹出的下拉列表框中选择"深青, 强调颜色 4"选项。



STEP 04 设置其他文本

用同样的方法,设置其他文本的字体、字 号和颜色。其中,"揭开相宜本草的神秘 面纱,邀你共赴水之旅程,让肌肤如丝般 光滑……"的字体为"华文新魏",其他 文本的字体为"华文楷体"。



STEP 05 设置阴影效果

 ①选择标题文本,单击"文本效果"按 钮▲,在弹出的下拉列表中选择"阴影"/"阴 影选项"选项。

② 打开"设置文本效果格式"对话框, 选择"阴影"选项卡。

③ 设置颜色为"深青,强调颜色4",在"透明度"、"大小"、"虚化"、"角度"和"距离"数值框中分别输入"50%"、"100%"、"4磅"、"100°"和"4磅",单击 超 按钮。



●Word/Excel 2010 文秘办公应用典型实例[○]〇●

(STEP 06) 加粗文本

选择"6月隆重上市"文本,在【开始】/【字体】组中单击"加粗"按钮 .



STEP 07)以黄色突出显示文本

在【开始】/【字体】组中单击"以不同颜 色突出显示文本"按钮,在弹出的下拉 列表中选择"黄色"选项。



STEP 08)设置映像效果

在【开始】/【字体】组中单击"文本效果" 按钮▲,在弹出的下拉列表中选择"映像"/"紧密映像,接触"选项。



STEP 09)设置倾斜效果

选择"天地草木,包含自然的真谛…"文本, 为其添加"紧密映像,接触"效果。在【开 始】/【字体】组中单击"倾斜"按钮了。





础

第



(STEP 11)添加下划线

返回文档界面,选择中间文本,在【开始】/

【字体】组中单击"下划线"按钮,完成

1.3.2 设置段落格式

STEP 10 设置字符间距

① 选择中间的正文文本,在【开始】/【字

体】组右下角单击 同按钮, 打开"字体"

默认输入文本时,没有段落格式,且所有文本左对齐。段落是文档中重要的组成部分, 对段落格式进行设置,可以使文档的结构层次更加清晰,版面更加美观。段落格式包括设置 段落的对齐方式、段落缩进、段间距和行间距等操作。

下面对"迁移启事.docx"文档中的段落格式进行设置,其具体操作如下:



●Word/Excel 2010 文秘办公应用典型实例[○]〇●

STEP 01)居中对齐文本

选择"迁移启事"文本,在【开始】/【段落】 组中单击"居中对齐"按钮圖。

W	Ŭ ∓	迁移启事.dog	× - Mic	rosoft Wa	rd			x
文件	开始 插入 页页	面布局 引用	邮件	审阅	视图	开发工具	加载项	~ ?
*	宋体	· 五号 · `	變 A	i≣ • j≡	* * <u>a_</u> *	律律	A	孡
和店 自	B I ∐ ∗abe	x, x' 🖑			■ ■(単	击)	样式	编辑
- I	A - 32 - A - A	a A A	A 🏵	⊉ • ⊞	• A•	2↓ ≠	*	*
1111版 12	字	*	6		脱階	Gi .		_
	4 6 8 10	12 14 16	18 20	22 24	26 28	30 32	34 36	38 / 🙄
-								Â
			ì₽¥	多启事				=
-	宏泰发展有限公	司将于 2013 年	10月1	日迁入成	湖市开2	安区广大路	52 号新	此办公
- (可乘 106 路、114	格、23 路公共注	气车到同	司仁站下车)。现	将有关事项	通告如下	
-	地址:开发区广大	路 52 号						
-	邮编: 610017							
- 	传真: (028)123	45678						
-	办公室电话:(02	8) 12345678-0	01					
-	人力资源部:(02	8) 12345678-0	02					·
-	技术部: (028)1	2345678-003						õ
-	销售部: (028)1	2345678-004						¥
4			Ш					•
页面:1/1	字数: 4/146 🛛 🍼	中文(中国) 播	ia [e		≡ 100	1% -		-+ ":

STEP 02 增加段落缩进

选择通告内容段落文本,在【开始】/【段落】 组中单击"增加段落缩进"按钮■。





STEP 03 右对齐文本

选择最后两行文本,在【开始】/【段落】 组中单击"右对齐"按钮>>>。



STEP 04 增加段后间距

将文本插入点定位到标题文本后,在【开始】 【段落】组中单击"行和段落间距"按钮 III,在弹出的下拉列表中选择"增加段后 间距"选项。



间距"选项,可增加该段前的间距。

STEP 05 设置行间距

选择所有文本,在【开始】/【段落】组中 单击"行和段落间距"按钮题,在弹出的 下拉列表中选择"1.5"选项,可快速将行 距设置为1.5倍行距。



STEP 06 查看效果

完成所有设置后,查看"迁移启事"的最终效果。

J	141 161 181 101 1121 1141 1161 1181 1201 1221 1241 1281 1281 1301 1321 1341 1361 1381 A	<u>401</u>	3
		_	^
	迁移启事		
	宏泰发展有限公司将于 2013 年 10 月 1 日迁入成都市开发区广大路 52 号新址办公		
	(可乘 106 路、114 路、23 路公共汽车到同仁站下车)。现将有关事项通告如下:		
	地址:开发区广大路 52 号		=
	邮编: 610017		
	传真: (028) 12345678		
	办公室电话: (028)12345678-001	l	
	人力资源部: (028)12345678-002		
	技术部: (028)12345678-003		
	销售部: (028)12345678-004		
	宏泰发展有限公司办公室		
			+
	2013年9月1日		* 0 *
	II	h	ľ

1.3.3 添加编号和项目符号

在文档中添加项目符号和编号,是编辑长文档的必要手段,其目的是为了突出文档的要 点与层次结构,从而使文档的逻辑性更强,内容更加连贯。下面分别介绍添加编号和项目符 号的方法。

1. 添加编号

编号广泛用于操作步骤、条款等文本, 能够让读者一目了然。添加编号的方法是:选择需要添加编号的文本,然后选择【开始】/ 【段落】组,单击"编号"按钮 [[右侧的下 拉按钮],在弹出的下拉列表中选择需要的编 号样式。





●Word/Excel 2010 。 文秘办公应用典型实例[●]〇●

2. 添加项目符号

项目符号适用于没有顺序且为并列关系 的多段文本。使用项目符号不但能达到醒目 的效果,而且能使文档的排版更加美观。添 加项目符号的方法是:选择需要添加项目符 号的文本后,选择【开始】/【段落】组,直 接单击"项目符号"按钮画可添加圆点项目 符号;若单击其右侧的下拉按钮,在弹出的 下拉列表中可选择其他项目符号样式。



3. 添加多级列表

多级列表常用于书籍、目录等对象,可以将文档内容分为不同的级别进行显示,体现 由点到面的知识结构。添加多级列表的方法是:选择需要添加项目符号的文本后,选择【开 始】/【段落】组,单击"多级列表"按钮■右侧的下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择需要 的项目符号。



1.4 设置文档的特殊版式

在编辑一些特殊的文档,如报刊、杂志时,通常需要为其设置一些特殊的版式。本章将 对常用的两种版式进行介绍。

1.4.1 首字下沉

16

首字下沉是指将段落第一个字进行放大突出显示,主要用于修饰文档,使文档风格更加

美观、活泼,常见于一些散文、杂志、小说和报刊之中。

设置首字下沉的方法是:选择需要设置首字下沉的段落或将文本插入点定位到该段落,选择【插入】/【文本】组,单击"首字下沉"按钮≝■≠™™,在弹出的下拉列表中选择"下沉"选项。





第

音

Word

一办公基

础

17

1.4.2 分栏排版

默认情况下,页面排版的方式是通栏排。在杂志、报刊等特殊文档中,这种单一的排版 方式并不能将文档内容紧凑、美观地显示出来。这时,就需要进行分栏排版。分栏排版的方 式可以让文档页面呈多栏显示,使排版的样式更加多变,更能满足文档编辑的需要。

设置分栏排版的方法是:选择需设置分栏的文本,选择【页面布局】/【页面设置】组, 单击Ⅲ∞≤√按钮,在弹出的下拉列表中选择分栏方式,再单击文档中的空白处,取消文本选择 状态,即可查看文档分栏效果。



1.5 插入与编辑对象

在文档中插入各类对象,可以达到美化文档的效果,同时也可增强文档的可读性与趣味性。 这些对象主要包括剪贴画、图片文件、艺术字、文本框和表格等。

1.5.1 插入与编辑图片

文秘办公应用典型实例 ○

在文档中插入图片,是美化文档常见的途径之一。用户可插入 Word 2010 自带的剪贴画, 也可插入电脑中保存的图片文件。插入图片后,往往还需要对其进行编辑,以满足文档编辑 的需要。

1. 插入图片

Word/Excel 2010

插入剪贴画可以快速实现图文混排,但剪贴画的数量有限,用户也可以插入电脑中保存 的图片,来达到图片与文本的完美契合。下面分别介绍插入剪贴画和图片的方法。

●插入剪贴画:将文本插入点定位到需插入剪贴画的位置,选择【插入】/【插图】组,单击"剪贴画"按钮题,打开"剪贴画"任务窗格,在"搜索文字"栏中输入需查找的剪贴画,这里输入"照片",单击 ■ 按钮,在搜索到的结果列表中选择所需的剪贴画。



●插入电脑中的图片:将鼠标光标定位 到需插入图片处,选择【插入】/【插图】 组,单击"图片"按钮,在打开的"插入图片"对话框中选择保存在电脑中的图片文件,单击 www 按钮。



在插入图片后,为了更好地与文档文字内容搭配,还需对图片进行编辑,如调整图片大 小和位置、裁剪图片和设置图片格式等。

下面对"荷花.docx"文档中图片的位置、大小和环绕方式等进行编辑,从而使文档版面 更加美观,其具体操作如下。

STEP 01)设置环绕类型

打开"荷花.docx"文档,单击选择图片, 选择【图片工具】/【格式】/【排列】组, 单击"自动换行"按钮 ≥,在弹出的下拉 列表中选择"四周型环绕"选项。



为什么这么做? 默认情况下,插入到 Word 2010 文档中 的图片是作为字符插入到文档中的,也就是 "嵌入"的文本环绕方式。插入图片的位置 随着其他字符的改变而改变,用户不能自由 移动该图片。通过为图片设置文字环绕方式, 可以自由移动图片的位置。

STEP 02 移动图片

将鼠标指针移动到图片上,光标呈 形状显示,按住鼠标左键不放向右上角拖动,至 合适位置处释放鼠标。 第

音

Word 办公基础

19

荷花为宿根水生花卉。藕是荷花横生于淤泥中	的
的肥大地下茎。藕的横断面有许多大小不移动道,	人
这是荷花为适应水中生活形成的气腔。此种气腔在	各
叶柄、花梗里同样可以见到。在茎上还有许多细小	种
的运输水分的导管,导管壁上附有增、厚的粘液状的	植
木质纤维素。它具有一定的弹性,当折断拉长时,	物
便出现许多白色相连的藕丝。老藕的丝多于嫩藕。	7
唐代孟郊诗云:"妾心藕中丝,虽断犹连牵。"从	物
此,"藕断丝连"便成为一句成语。	,

STEP 03 调整图片大小

将鼠标指针移动到图片右下角,当指针呈喻 形状显示时,按住鼠标左键不放向左上角 拖动,缩小图片。



●Word/Excel 2010 文秘办公应用典型实例 ^〇 ●

STEP 04 设置图片样式

保持图片的选择状态,选择【格式】/【图 片样式】组,单击"快速样式"按钮圆, 在弹出的下拉列表中选择"棱台左透视, 白色"选项。

文件 开始 插入 页面布局 引用 邮件 审阅 视图 开发工具 加载项	格式	^ (?
◆ 更正・ 其 ⑩節色・ 點 聞影音器 聞 芝大炊果・1000 世 武		
	34	36
 □ 卉。藕是荷花横生于 □ 泥中的肥大地下茎。 	识各	此▲
- 的模断面有许多大· 🗾 🔤 🔤 📰 📰	种植	们推
花为适应水中生活: 🔤 🗐 🔎 🥔	物,	出.
叶柄、花梗里同样可 🗁 🖨 🎽 选择	7	× ×

1.5.2 插入艺术字

在文档中插入艺术字,可以增强文字的感染力,通常用于标题、名称等制作。插入艺术字的方法是:选择【插入】/【文本】组,单击"艺术字"按钮 42***,在弹出的下拉列表中选择需要的艺术字样式,打开"编辑艺术字文字"对话框,在其中可设置需要的文本和文本的字体与字号等格式,单击 comp 按钮,即可在文档中插入该艺术字效果。插入艺术字后,用户还可通过【绘图工具】/【格式】组进行详细的设置。



1.5.3 插入文本框

文本框中不仅可以输入文字,还可以插入图片,且能灵活放置在文档的任何位置,从

STEP 05 查看效果

设置完成后,可查看其最终效果。



而使文本排版更加简单、快速。在 Word 2010 中。用户可以选择内置的多个文本框 样式,其方法是:选择【插入】/【文本】组, 单击"文本框"按钮,在弹出的下拉列 表中选择需要的文本框样式,即可在文档 中插入文本框。

文件 开始 副 封面 * 副 空白页 表格 一	浙入 页面布局 5 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	3月用 創件 前図 初 SmartArt 副 图表 副 解義報告 → 予签 副 次又引用	 研設工具 加減項 可留 、 可留 、 可加 、 可加 、 (本価 	暗阱・圖・ 兀公式 字・ 圓 Ω符号 『下元・闇・ 図編号
↓ ■ - - - - - - - - - - - - -	/mma <u>6 8 10 12 H</u> <u>6 8 10 12 H</u> <u>6 8 10 22 H</u>	P2日 		·
191 181 181 181 181 181 181 181 181 181				
1 16 14 12		边线型相要性 s.angun ya.ana	边线型引述 	传统型报要栏

第

音

Word 办公基础

21

1.5.4 插入与编辑表格

在文档编辑过程中,往往需要使用一些数据来增强文档的严谨度与说服力。因此,在 Word 2010 中适当地插入一些表格是非常有必要的。插入表格后,为了满足实际运用的需要, 还可对表格进行一些编辑操作,下面分别介绍插入和编辑表格的方法。

1. 插入表格

Word 2010 中提供了多种创建表格的方法。其中常用的方法有两种,即拖动鼠标创建表格和通过"插入表格"对话框创建表格,下面分别进行介绍。

●拖动鼠标创建表格:将文本插入点定 位到需要创建表格的位置,选择【插 入】/【表格】组,单击"表格"按钮, 在弹出的下拉列表中拖动选择所需的 行列数,快速在文档中插入任意行数 和列数的表格。



 ●通过"插入表格"对话框创建表格: 在【插入】/【表格】组中单击"表格" 按钮□,在弹出的下拉列表中选择"插 入表格"选项,打开"插入表格"对 话框,在"表格尺寸"栏的"列数" 和"行数"数值框中输入表格的列数 和行数,这里均输入"5",然后单击
 ■ 按钮,返回 Word 2010 工作界 面,即可看见插入的表格。

插入表格	2	х
表格尺寸		
列数 (C):	5	*
行数(B):	5	*
"自动调整"操作		
◎ 固定列宽 (1):	自动	*
◎ 根据内容调整表格 (E)		
◎ 根据窗口调整表格 ①		
□ 为新表格记忆此尺寸 (2)		
确定	. W	<u>۱</u>

●Word/Excel 2010 。 文秘办公应用典型实例 〇 ●

2. 编辑表格

编辑表格包括对表格属性及其中数据的编辑,如调整行高或列宽、添加行或列、删除单 元格区域、合并或拆分单元格和设置文本位置等。其编辑方法分别介绍如下。

●调整行高或列宽:将鼠标指针移到需调整行高或列宽的表格分隔线处,此时鼠标指针 变为4,或÷形状,按住鼠标左键不放进行拖动,即可调整行、列宽度。

L		8 八曲 1	14 1	<u>#</u> 18 20	2 24	<u>∦</u> 28 3¶ j	# 32 34	H36 38 🔂	L	12	2 4 6 8 10	12	14 16 1	8 20 22	24 26	28 30 3	2 34 36	38 /2
2 1 1 1	2013年水果销 量统计表	++							2 1 1 1		2013年水果销量统 计表							=
9		<u>一月</u> 890	二月 1000	<u>三月</u> 800	四月 860	<u>五月</u> 750	六月 1100		- 0 - +			— 月	二月	三月	四月	五月	六月	
9	香蕉	600	500	450	680	720	800		-		苹果	890	1000	800	860	750	1100	
9	西瓜	300	200	400	500	800	1000				香蕉	600	500	450	680	720	800	
2	甘蔗	800	850	600	450	300	200		7 -		西瓜	300	200	400	500	800	1000	
20	葡萄	450	300	500	450	600	800				甘蔗	800	850	600	450	300	200	
5	橘子	320	250	350	560	230	450	•	- 0		葡萄	450	300	500	450	600	800	-
-	水蜜桃	500	300	360	450	850	780	*	- 01		橘子	320	250	350	560	230	450	*
-	菠萝	500	320	450	460	350	450	*	=		水蜜桃	500	300	360	450	850	780	*
4				111				•	1 1									h.

>添加行或列:将文本插入点定位至需添加的行或列的单元格处,选择【布局】/【行和 列】组,单击相应的插入按钮,可在当前位置的上方或下方插入一行或一列。

文化	开始	插入	页面布局	引用邮	邓件 审阅	视图	开发工具 加	載項 沒	計 布」	5 A 🕻	2	文件	开始	插入	页面布局	引用	邮件审	阅视图	开发工具	加载项 设	计布局	i ^ 6
▶ 送 画 査 圖 雇	择 ▼ 着网格线 独 表	删除	企上方插 行和歹	■ 在 1 田 在 1 田 在	下方插入 左侧插入 右侧插入	台并	 1.76 厘米 1.76 厘米 1.76 厘米 1.76 厘米 1.76 厘米 	: Ⅲ ₭:Ⅲ 小 呩	国 对齐方式 ~	11日 第2日 ・		↓ 逃 画査 層属	平 ▼ 看网格线 生 表	删除	在上方	■ ■ 插入 1 ■	■ 在下方插〉 ■ 在左侧插〉 ▶ 在右侧插〉	、 一副 、 一部	 0.5 厘 二 二<!--</td--><td>* : 旺 : 田 竖~ t小 5</td><td>۲ Nrhat</td><td>『 数据 ・</td>	* : 旺 : 田 竖~ t小 5	۲ Nrhat	『 数据 ・
L	2	4 6	8 [推]	12 # 14	16 単	20 2	# 24 26 #	18 30	₩Z 34	· 24曲 38		LH	2	4 6	8 🖽	12 #	14 16 🖽	20	± 24 26	# 28 30	∰ 34 C	36曲 38 2
~		西瓜	3	0 2	200	400	500	800	1000		1	N		西瓜		300	200	400	500	800	1000	1
		甘蔗	8	0 8	350	600	450	300	200					甘蔗		800	850	600	450	300	200	
07	;	葡萄	45	50 3	300	500	450	600	800			0		葡萄		450	300	500	450	600	800	
8		橘子	33	20 2	250	350	560	230	450		L	¥7		橘子		320	250	350	560	230	450	
÷-	7	く蜜桃	5	0 3	300	360	450	850	780			*	7	水蜜桃		500	300	360	450	850	780	
÷ [-	菠萝	50	0 3	320	450	460	350	450		4	4		菠萝		500	320	450	460	350	450	
1 1											0	-										
4		_			111							4										

>删除单元格区域:将文本插入点定位至需删除的行或列的单元格处,选择【布局】/【行和列】组,单击"删除"按钮题,在弹出的下拉列表中选择相应的删除选项,可删除表格、所选单元格区域与所选单元格区域所在的行或列。

文	牛 开始	插入	页面布	弓 引月	用 邮件	审阅	视图	开发工具 1	哦项 没	计 布馬		0		文任	#	开始 插入	、页	面布局	引用	邮件	审阅	视医	开发工具	し 加載	项 ()	6
Q i ⅢI 쪨I	志择 → を着网格线 電性		在上方		■ 在下方 ■ 在左侧 ■ 在右侧	電入 (電入) 電入	□□ 合并 ▼	 ① 0.5 厘米 □ 0.5 厘米 □ 0.5 厘米 		对齐方式	11日 数据 *			『 親 *	∦ 	宋体 B <i>I</i> <u>U</u> ▲ * 秒? *	• abe <u>A</u> • .	- 1 ×, ×' Aa- ,	6号 → 1 感 A* A*	变 A A (字)	∷ - ■ ■ ⊘: -	i≡ • 'q; : ≡ ■ ⊞ • 2	· 详 律 曽 津 *= · <· ሏ	▲ #試	細調	
	表	₩	删除单元	格(D)		5		单元格大	小后		_			館贴	板「	-	字	体		G.		段階		Gi i		
L	2	Y.	删除列(C)	16	#	20 4	# 24 26 #	8 30	₩ 34	3修曲 38			-	1	2 4 6	8 10	12	14 16	18 20	22	24 26	28 30 3	34	6 38 /	滬
2		*	删除行(R)	200	4	00	500	800	1000		-		~		西瓜		300	200	4(00	500	800	1000		4
00		L REAL	IDIZA MININ	, 	850	6	00	450	300	200				ঘ		甘蔗		800	850	60	00	450	300	200		
0			则陈幼怡	ш Т	300	5	i00	450	600	800						葡萄		450	300	50	00	450	600	800		-
20		橘子		320	250	3	50	560	230	450				2		橘子		320	250	35	50	560	230	450		
÷	7	く蜜材	<u>k</u>	500	300	3	60	450	850	780		_		E		水蜜桃		500	300	36	50	450	850	780		
12		菠萝		500	320	4	50	460	350	450		*		2		菠萝		500	320	45	50	460	350	450		-
-												0		22	1										6	C
¥												¥		2						Ш					•	*

○合并与拆分单元格:选择需合并的多个单元格,选择【布局】/【合并】组,单击□□按钮,可将多个单元格合并为一个单元格。选择合并后的单元格,单击"拆分单元格"按钮
 □,并在打开的对话框中设置要拆分的行数或列数,单击□□∞□按钮,可拆分单元格。

文件 注述 法 · 法 · · · · · · · · · · · · · · · ·	开始 插入 页面布局 戦戦 脱除 在上方指	; 31月 単 (1) - 11 (1) - 11 (目 邮件 在下方插入 在左侧插入 在右侧插入	审阅 視图 合并单 描 5分单 示 5分表	开发工具	加載项 0.9 厘米 (自动调整 ~	设计 布局 田 国 田 对齐方式		文件 开始 国為 万匹布局 引用 邮件 報因 开放工具 加速収 設計 作 は 読用・ 画 査面和的結果	
衷	行和	列	5	合并	1	单元格大小	G		表 行和列 5 合并 单元格大小 5	
	2 4 6 8 8	12 1	14 16	1 20 4	24 26	# 28 30 3	11 34 3611	38 40 23	L = 1 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30 32 34 34	38 40
- 20	13年水果销量统 计表				合并				2013年水果销量统计表	
0 -	1.42	— 月	二月	三月	四月	五月	六月		お分単元格 2 工 月 五月 六月	
ω	苹果	890	1000	800	860	750	1100	-	□ 苹果 8 ^{(新} 00) ↓ (拆分) 50 750 1100	w
ω	香蕉	600	500	450	680	720	800	*	香蕉 6 11#1 40/ 1 80 720 800	*
~	西瓜	300	200	400	500	800	1000	*	西瓜 3 2 振分前合弁単元格 (型) 00 800 1000	*
◀ 页面:1/1	字数: 86 英语(美国)	插入				≡ 100% (-		+ +	4 通定 取消 アニュー 100%	•

●设置文本位置:单击表格左上角的→按钮,选择整个表格,选择【布局】/【对齐方式】 组,单击左侧的相应按钮,可将表格的文本按对应格式对齐。

在上方捕	□□ 在下方插入 □□ 在左侧插入 □□ 在右侧插入	 	单元格 单元格 表格	1) 	: ## : ##		A三 日中 単元権 边距		在	 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	入 ■台井 入 ■折 → ■折	1单元格 1单元格 3表格	 記 記 記 記 	÷ ≕ ; ;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;	= = = = = = _{\$}	A 字方向 单元 边距	『= 省 数据 ! ・
行和列	6	台升	ŧ	单元格大小	× آة	对于	行式			行和列	5 台	并	单元格大小	v 5	对疗	方式	
2 +																	
2013	年水果销量统	计表									20	13 年水	果销量统计	+表			- <u>p</u>
		一月	二月	三月	四月	五月	六月				一月	二月	三月	四月	五月	六月	1 U
苹果		B90	1000	800	860	750	1100			苹果	890	1000	800	860	750	1100	
香蕉		600	500	450	680	720	800			香蕉	600	500	450	680	720	800	
西瓜	:	300	200	400	500	800	1000			西瓜	300	200	400	500	800	1000	
甘蔗		B00	850	600	450	300	200			甘蔗	800	850	600	450	300	200	
葡萄		450	300	500	450	600	800			葡萄	450	300	500	450	600	800	
橘子		320	250	350	560	230	450	-		橘子	320	250	350	560	230	450	
水蜜	桃!	500	300	360	450	850	780	*		水蜜桃	500	300	360	450	850	780	ź
菠萝		500	320	450	460	350	450			菠萝	500	320	450	460	350	450	0
								•								-	*

1.6 文档的页面设置与打印

通常制作的文档都会以纸张表现,因此需要打印文档。但在打印文档前,需要对页面格 式进行设置,如页面边距、纸张大小和页面方向等。打印长文档时,还需要为文档添加页眉 页脚等内容。

1.6.1 设置文档页面

通常情况下,文档页面的设置可分为两个版块,一是设置页面格式,二是设置页眉与页脚, 下面将分别进行介绍。

1. 设置页面格式

在新建文档后,首先应根据需要设置页面属性,再在文档中进行内容的添加,以方便日 后的打印。文档页面最常见的属性包括纸张方向、纸张大小和页边距等,它们的设置方法分 别介绍如下。

⇒设置纸张方向:纸张方向只有横向和纵向,默认的纸张方向为纵向。选择【页面布局】/

【页面设置】组,单击"纸张方向"按钮 🖹,在弹出的下拉列表中选择相应选项即可。

第

音

Word 办公基础

●Word/Excel 2010 。 文秘办公应用典型实例 〇

> ●设置纸张大小:纸张大小指文档在多 大幅面的纸张上显示或打印。设置纸张 大小的方法是:选择【页面布局】/【页 面设置】组,单击"纸张大小"按钮□, 在弹出的下拉列表中选择所需的纸张 大小即可。

文件 开始 插入 1	页面布局 引用	邮件	审阅	视图	开发	Τ.Щ.	加戴项	۵	0
工業 ■・ ■ ■・ ■	 ● 細紙方向 · 備 ● 細紙大小 · 細 ● 備紙 21.59 周 	₩× 27.94	1水 [A] 四 配 年 米里	わ - 面顔色 - 辺框 設史	(律)段落 (*	御那			
	法律专用 21.59 厘	1纸 D米 × 35.56	e *	1 20 1	221 12	61 126 1	1 281	1301	-
+	Executi 18.41 J	ve [米×26.67]	<u>*</u>	_					Ξ
en - es	A3 29.7 厘	枨×42 厘米	=						
-	A4 21 厘米	× 29.7 厘米							
i k	14.8 E	¥×21 厘米							*
eu =	B4 (JIS 25.7 厘	 米×36.4 厘∋	*						⊙ ¥

>设置页边距:页边距就是指文档中的 内容距纸张各边的距离。设置页边距 的方法是:选择【页面布局】/【页面 设置】组,单击"页边距"按钮□, 在弹出的下拉列表中选择相应的页边 距选项即可。

文件 开始 插入	、页面布局	引用	邮件	审阅	视图	开发工	具	加载项	۵	0
<u> 江</u> ■ □ □ □□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	□□□□□ □□ 443%方 □□ 453%大 □□ 453%大 ■□ 分栏・	向、/==- 小、/==- e=-	和紙	 水印、 〇) 页面的 〇) 页面的 	, 随 - 2框	録 後 務 、	「当 排列 ・			
主题	普通				ny .					_
	E F	2.54 厘>	* 下:	2.54 厘米	11 12	21 1241	1.261	1 28 1	1301	
	左:	3.18 厘>	K 右:	3.18 厘米	_					
4										
0	窄									
~	Ŀ	1.27 厘>	* 下:	1.27 厘米						
-	左:	1.27 厘>	* 右:	1.27 厘米						
- 4 -	适中									Ŧ
-	Ŀ	2.54 厘>	* 下:	2.54 厘米						*
	左:	1.91 厘>	* 右:	1.91 厘米						*
4										

2. 设置页眉和页脚

页眉和页脚分别位于一页文档的首部和尾部,通常用于设置与当前文档相关的文字或图 片内容,可以起到注释的作用,且多用于长文档的编辑。

下面在"新品上市市场推广企划案.docx"文档中的页眉与页脚中分别输入公司名称和页码,以完善整个文档。



STEP 01)在页眉输入公司名称

 打开"新品上市市场推广企划案.docx" 式档,选择【插入】/【页眉和页脚】组, 单击 圖按钮,在弹出的下拉列表中选择"编 辑页眉"选项,进入页眉编辑状态。系统 自动将文本插入点定位于页眉区,在其中 输入公司名称"青岛保和制药有限公司"。
 2 选择文本,选择【开始】/【段落】组, 单击"文本右对齐"按钮圖,将文本设置 为右对齐。



础

第

STEP 02 设置页眉文本格式

选择页眉文本,选择【开始】/【字体】组, 将公司名称设置为"华文楷体",字号为"四 号",设置底纹颜色为"黄色"。



STEP 03)在页眉中插入图片

插入"向日葵.jpg"图片,调整图片的大小 并移动至页眉左侧,设置图片格式为"浮 于文字上方",图片边框颜色为"黄色"。

文件 开始 插入 页面布	司 引用 邮件 审阅	视图 尹	T发工具 加载项	格式	设计
 ※ 完度 ↓ [4] ③ 对比度 ↓ 19 ④ 雪新着色 ↓ ↓ 	国内边框	位置自	▶ □ 上移- □ 下移- 助换行 № 违择者	-島・┣・ -島・阳・ -路 - 24・	11 大小 *
调整	主题颜色		排列		
L 1 2 1 1 1 7 1 1 1 2			I 9 I 10 I 11	12 1 13	14 1 1
	<u>i i i i i i</u>	111			
-	标准色	圣 ■■			
-	光轮廓	Ŋ	_		
N					



 设置完页眉内容后,选择【设计】/【导 航】组,单击"转至页脚"按钮I,切换到 页脚编辑状态。

②选择【设计】/【页眉和页脚】组,单击量按钮,在弹出的下拉列表中选择【当前位置】/【马赛克】选项。



STEP 05)查看设置效果

编辑完成后,选择【设计】/【关闭】组, 单击"退出页眉页脚"按钮≥,退出页眉、 页脚的编辑状态,查看设置的效果。



技巧秒杀──插入页眉、页脚 打开需插入页眉和页脚的文档,选择【插入】/【页眉和页脚】组,分别单击"页眉"按钮圖和"页 脚"按钮圖即可。

1.6.2 打印办公文档

文秘办公应用典型实例 🔘 🖣

Word/Excel 2010

对于制作的办公文档,用户可根据需要 将其打印在纸张上,以便进行传阅。在 Word 2010中,打印文档的方法是:选择【文件】/ 【打印】命令,打开打印窗格,在"份数" 数值框中可设置打印的份数;在"打印机" 下拉列表框中可选择使用的打印机;在"页数" 文本框中可设置打印的范围,默认为全部打 印,如需打印某些页面,可在输入的页码之 间以","隔开,连续的页码可用"-"连接, 另外还可设置其他的打印方式、纸张大小等 属性。在右侧的预览框中可预览到打印的效 果,设置完成后单击"打印"按钮 即可打 印文档。



||1.7 高手过招

1 改写文本

改写文本是编辑文本的常见方式。在改写状态下输入文本时,新的文本会逐字替换光标 后的文本内容。默认文本编辑处于插入状态,如需切换到改写状态,单击状态栏中的改写按钮 或按"Insert"键,皆可切换到改写状态。

2. 安装字体

在编辑 Word 文档时,当"字体"下拉列表框的字体样式不能满足编辑的需要时,可以将 网上下载的字体安装到电脑中来解决问题。安装字体的方法是:选择【开始】/【控制面板】 命令,打开"控制面板"对话框,在其中双击"字体"超链接,打开"字体"窗口,将下载 的字体文件复制到该窗口的"字体"列表中,系统将自动安装这些字体。安装后,需要重新 启动 Word,即可在"字体"下拉列表框中看见安装的字体。

3. 使用标尺设置段落缩进

使用标尺设置段落缩进的原理是通过拖动标尺来进行设置。其方法是:选择【视图】/【显示】组,选中 k 每 2 选框,此时编辑窗口上方和左侧将显示水平标尺和垂直标尺,将插入点 定位到需要设置的段落中,或选择多个段落文本,拖动水平标尺中的缩放按钮,即可设置各 种缩进格式。其中,拖动左侧的 按钮,可以设置段落悬挂缩进,拖动左侧的 按钮可以设 置段落左缩进,拖动右侧的 按钮可以设置段落右缩进,拖动右侧的 按钮可以设置段落首行 缩进。



4. 使用格式刷

在创建文档时,通常会在文档中设置很多不同的文本格式,对于相同的格式,用户可利用 Word 的格式刷功能来进行格式的复制。

下面在"公司制度.docx"文档中应用格式刷复制已设置好的文本格式。



STEP 01 启用格式刷

 打开"公司制度.docx" 文档,选择已 设置好格式的"第一条"文本。

② 在【开始】/【剪贴板】中单击"格式刷" 按钮



STEP 02 应用格式

此时, 鼠标指针变为 aī 形状, 拖动选择"第 二条"文本并释放鼠标,即可完成格式复 制并退出格式刷状态。用相同方法为"第 三条"文本应用相同的格式。



第

音

Word 办公基

础

5. 在水平位置上移动和复制图像

0

 \cap

Word/Excel 2010

文秘办公应用典型实例

在移动图像时,若只需要水平或垂直移动图像,可在选择对象后,按住"Shift"键不放的同时,使用鼠标左右或上下拖动图片。若按住"Shift+Ctrl"快捷键不放拖动图像,可在水 平或垂直位置复制该图形对象。

6. 文本与表格的相互转换

在文档编辑过程中,用户可以根据需要将文本和表格进行相互转换,下面分别进行介绍。 ●将表格转换为文本:将插入点定位到表格中,选择【表格工具】/【布局】/【数据】组, 单击 ■ ###bbx* 按钮,打开"表格转换成文本"对话框,在其中选中任意一个单选按钮, 作为单元格之间的分隔符,单击 ■ # 按钮,即可将表格转换为文本,如下图所示。



●将文本转换为表格:若需要将文本转换为单元格,在【插入】/【表格】组中单击"表格"按钮□,在弹出的下拉列表中选择"文本转换为表格"选项,在打开的对话框中进行行数和列数设置后,单击□∞∞一按钮,即可将文本转换为表格。在将文本转化为表格内容之前,应注意在文字之间添加分隔符,以帮助判断将文字分配到正确的单元格中。