

第 3 章

Word 2010

实验 1 窗口的基本操作

一、实验目的

- (1) 初步认识 Word 2010。
- (2) 掌握 Word 2010 的启动与退出。
- (3) 学会调整 Word 2010 窗口的外观。

二、实验说明

Word 2010 是 Microsoft Office 系列办公组件之一,是目前办公自动化中最流行的一种文档处理软件。它能够建立、编排并打印出以文字为主,富含图形和数据表格的多种元素的文档,实现图文并茂的排版效果。

三、实验内容与步骤

1. Word 2010 的启动与退出

1) Word 2010 的启动方法

(1) 单击“开始”菜单,选择“所有程序”,在其级联菜单中选择 Microsoft Office 菜单项,然后在 Microsoft Office 级联菜单中单击 Microsoft Word 2010 菜单项,则启动了 Word 2010 应用程序,出现如图 3-1 所示的窗口。

(2) 如果已经在桌面上创建了 Word 2010 快捷方式图标,则可直接双击该快捷图标进入 Word 2010 窗口。

(3) 如果在电脑上已经保存过 Word 2010 文档,也可以通过打开这类 Word 2010 文档来自动启动 Word 2010。

2) Word 2010 的退出方法

(1) 直接在 Word 2010 窗口左上角的“文件”选项卡弹出的菜单中单击“退出”命令。

(2) 直接在 Word 2010 窗口中单击标题栏最右侧的“关闭”按钮,可退出 Word 2010。

(3) 直接按下组合键 Alt+F4,则可退出 Word 2010。

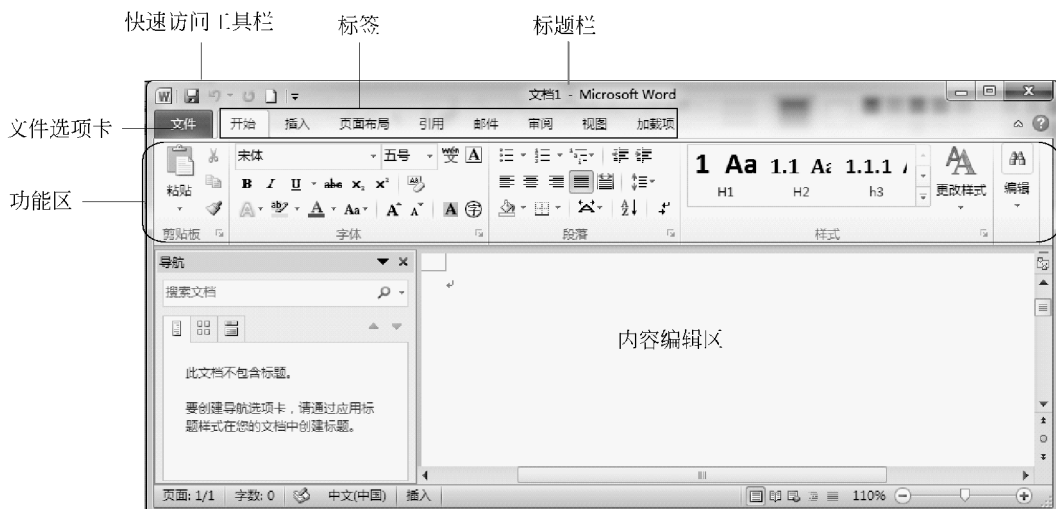


图 3-1 Word 2010 的工作界面

2. Word 2010 窗口的组成

启动 Word 2010 程序,图 3-1 为 Word 2010 的操作界面。打开的主窗口中包括“文件”选项卡、快速访问工具栏、标题栏、功能区、内容编辑区以及状态栏等部分。

1) “文件”选项卡

与 Office 2007 相比,Office 2010 界面最大的变化就是使用“文件”选项卡替代了原来位于程序窗口左上角的 Office 按钮。打开“文件”选项卡,用户能够获得与文件有关的操作选项,如“打开”、“另存为”或“打印”等。

2) 快速访问工具栏

快速访问频繁使用的命令,如“保存”、“撤销”和“重复”等。在快速访问工具栏的右侧,可以通过单击下拉按钮,在弹出的菜单中选择 Office 已经定义好的命令,即可将选择的命令以按钮的形式添加到快速访问工具栏中。

3) 标题栏

位于快速访问工具栏的右侧,在标题栏中从左至右依次显示了当前打开的文档名称、程序名称、窗口操作按钮(“最小化”、“最大化”和“关闭”按钮)。

4) 标签

单击相应的标签,可以切换到相应的选项卡,不同的选项卡提供了多种不同的操作设置选项。

5) 功能区

在每个标签对应的选项卡中,按照具体功能将其中的命令进行更详细的分类,并划分到不同的组中。

6) 编辑区

白色区域是 Word 窗口中最大的区域,用户可以在内容编辑区中输入文字、数值,插入图片、绘制图形、插入表格和图表,还可以设置页眉页脚的内容、设置页码等。通过对内容

辑区进行编辑,可以使 Word 文档丰富多彩。

7) 滚动条

拖动滚动条可以浏览文档的整个页面的内容。



8) 状态栏

位于主窗口的底部,可以通过状态栏了解当前的工作状态。例如,在 Word 状态栏中,可以通过单击状态栏上的按钮快速定位到指定的页、查看次数、设置语言,还可以改变视图方式和文档页面显示比例等。

3. Word 2010 窗口外观的调整

1) 功能区的显示和隐藏

如果显示屏幕较小,当打开一个文档后发现功能区占据了屏幕很大的空间,而文档内容只显示了几行。为了使文档内容在屏幕上多显示一些,可以将功能区收起来,当需要使用的时候再展开。

操作方法:在 Word 程序的右上角,有一个“帮助”按钮,其左侧  的按钮便是最小化或展开功能区按钮,单击一下可以最小化功能区,此时按钮变成  状态,再单击它可以展开功能区。

2) 使用导航显示文档结构

当制作了一篇长文档后,通过上下滚动条来浏览文档内容,比较费时费力,建议此时使用导航窗口。为了浏览方便,先将各级标题设置成相应的样式,然后这些标题就会显示在左侧的导航窗格中,好比制作了一个目录链接,只要单击左侧导航中的相应标题就可以定位到该标题正文内容。

操作方法:导航窗格属于界面上的视图类元素,打开“视图”选项卡,选中“显示”栏中的“导航窗格”复选框即可,效果如图 3-2 所示。

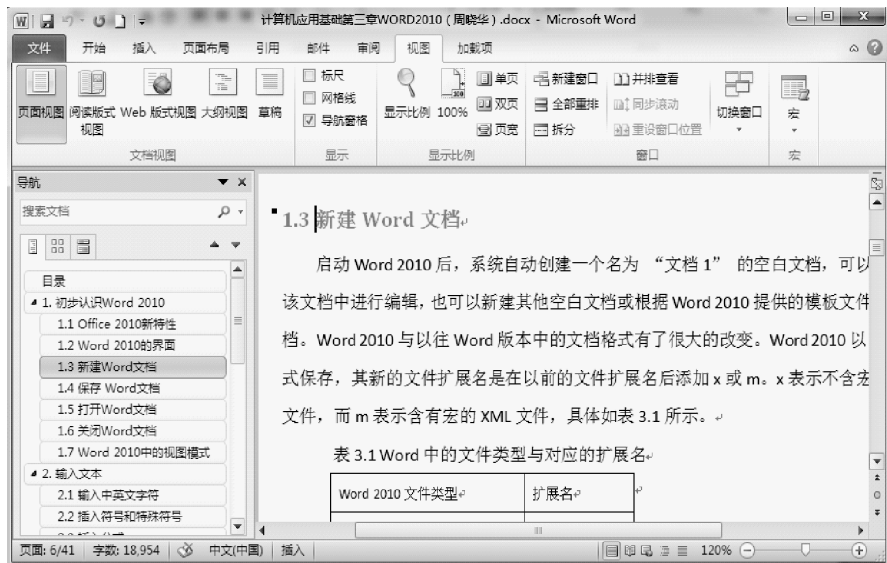


图 3-2 使用“导航”窗格效果

实验 2 制作会议请柬

一、实验目的

- (1) 掌握文本的选定、复制、移动、删除、剪切和粘贴。
- (2) 掌握项目符号的使用。
- (3) 掌握文本和段落格式。
- (4) 在文档中插入图片元素。
- (5) 邮件合并的概念。
- (6) 使用邮件合并功能制作信函和信封。

二、实验说明

本实验将结合范文 1 对上述实验目的的相关内容加以练习。本实验首先利用 Word 2010 的文档编辑与修饰技术制作一个普通请柬,然后使用“邮件合并”功能将 Excel 中的客户数据合并到请柬中。

范文 1

客户编号()

尊敬的

今天,信息安全已经成为网络工作的最基本需求和重要问题。中国将在全国范围内建立国家信息安全保障体系,而信息安全要求的是技术与人才并重。

这是为什么我们要向您提供一系列的信息安全培训的目的。通过所有这些最新的教育、信息和工具,BTIC 希望可以帮助您更好地计划和实现信息安全管理,消除您工作中潜在的信息安全危机,充分实现您的潜能!

在 2004 年 6 月至 8 月间,BTIC 将在全国各地举办一系列的以信息安全为主题的培训;培训涵盖构建信息安全的三个阶段:

第一阶段:桌面安全——补丁分发管理解决方案

第二阶段:信息系统架构安全

第三阶段:系统安全与管理

现在您就可以在 <http://www.BTIC.com/> 上获取相关资源信息,做好准备迎接更为安全的网络工作吧!

在此,我们诚挚邀请您前来参加本次活动,与我们一起分享成功经验!

时间:2004 年 6 月 17 日

地点:天津市水晶宫酒店第 2 会议厅

活动主题:安全培训基础部分讲座

日程安排:

13:00-14:00 注册

14:00-15:30 安全性基础知识

15:30-15:45 休息

15:45-16:45 实施安全修补程序管理

16:45-17:15 问题与回答

联系方式:李辉

三、实验内容与步骤

1. 依照“范文 1”输入会议请柬的内容

1) 依照“范文 1”录入文本

要制作一个会议请柬,首先需要在文档中输入会议请柬的内容。启动 Microsoft Office Word 2010 应用程序,在当前自动生成的文档中依照“范文 1”输入会议请柬的具体内容。图 3-3 是初步输入完成的会议请柬文档。

2) 保存文档

(1) 在 E 盘根目录下创建一个名为“计算机实验 2”的文件夹。

(2) 将文档取名为 Example1.docx,并保存在“计算机实验 2”文件夹中。

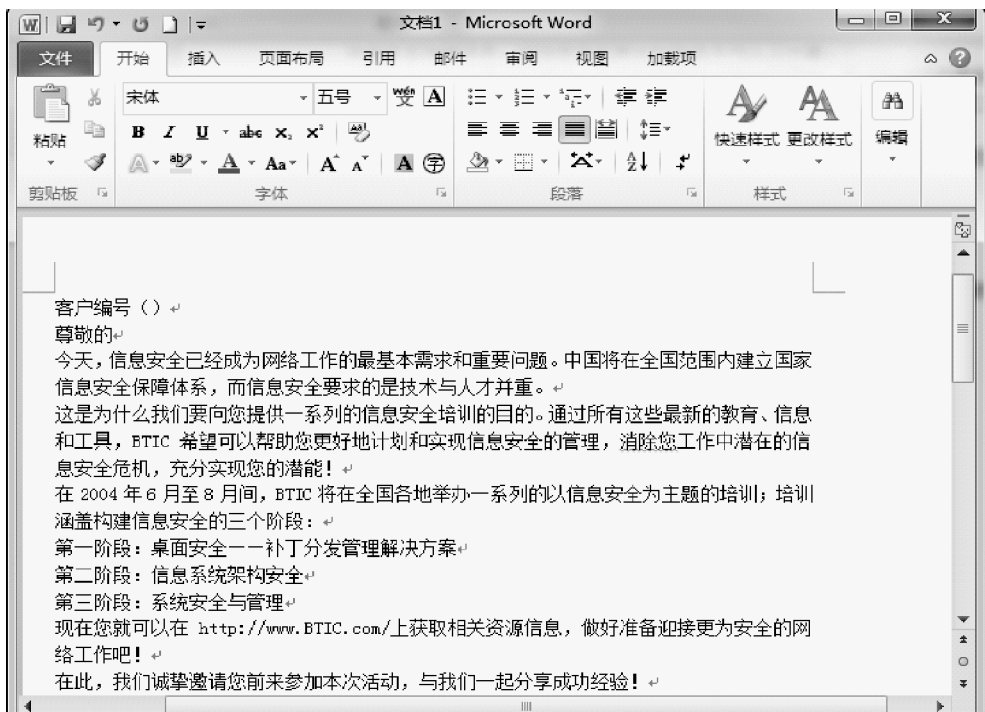


图 3-3 输入会议请柬的内容

2. 依照“范文 2”编辑和修改文档

1) 插入图片制作标题

会议请柬的标题一定要醒目,因此插入一张图片来突出显示。具体操作步骤如下:

(1) 打开 Example1.docx 文档。

- (2) 把光标定位到文档的第一行。
- (3) 切换到功能区“插入”选项卡，单击“插图”选项组中的“图片”命令，打开“插入图片”对话框。
- (4) 在“文件名”文本框中选定标题图片，如图 3-4 所示。



图 3-4 选定标题图片

- (5) 单击“插入”按钮，将图片插入到文档中，效果如图 3-5 所示。



图 3-5 插入标题图片后效果

2) 对文字进行格式设置

标题设置好了，下面就对文字进行格式的设置，具体操作步骤如下：

- (1) 选定 Example1.docx 文档中要设置文字格式的内容，即“客户编号()”。

- (2) 在“开始”选项中单击“字体”选项组中的命令,实现“宋体”和“小五”的设置。
- (3) 在“开始”选项中单击“段落”选项组中的“右对齐”命令。
- (4) 选定 Example1.docx 文档中要设置文字格式的内容,即“尊敬的”。
- (5) 在“开始”选项中单击“字体”选项组中的命令,实现“宋体”、“五号”和“加粗”。
- (6) 单击“下划线”命令,按空格键,绘制出一条直线,效果如图 3-6 所示。

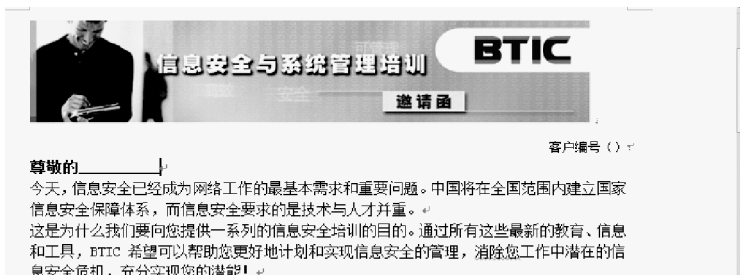


图 3-6 文字格式设置效果

3) 合理安排段落布局

- (1) 把插入点放在“客户编号()”后面。
- (2) 在“开始”选项中单击“段落”选项组的右下角“对话框启动”按钮,打开“段落”对话框,如图 3-7 所示。

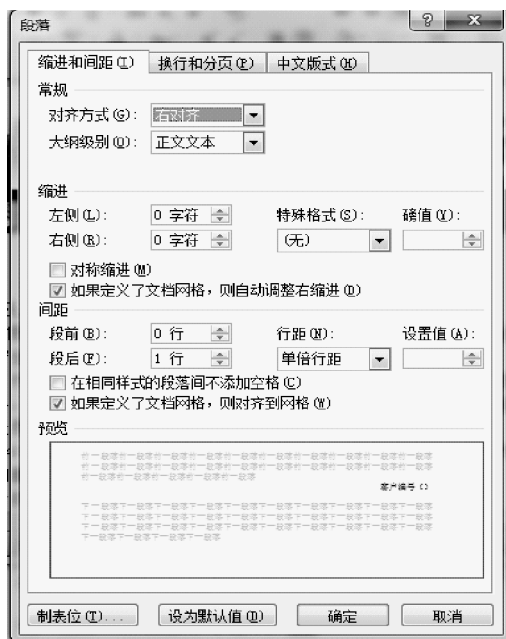


图 3-7 “段落”对话框

- (3) 在“段落”对话框中实现段后为“1 行”、行距为“单倍行距”的设置,如图 3-7 所示。
- (4) 选中正文中的前 3 段。
- (5) 在“开始”选项中单击“段落”选项组的右下角“对话框启动”按钮,打开“段落”对

话框。

(6) 将“段落”对话框中的“特殊格式”设置为“首行缩进”。至此,文字设置效果如图 3-8 所示。

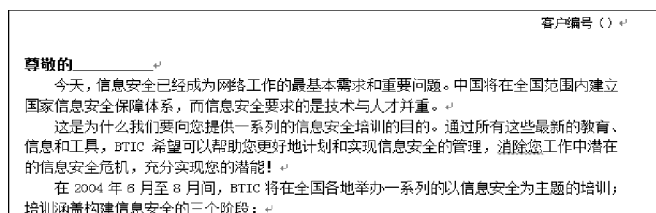



图 3-8 “段落”设置效果

4) 添加项目符号

- (1) 选中需要添加项目符号的内容。
- (2) 在“开始”选项中单击“段落”选项组中的“项目符号”命令右侧向下箭头。
- (3) 再选择一种项目符号库的格式 。
- (4) 为了使项目符号更加突出,可以增加其缩进量,单击“段落”选项组中的“增加缩进量”命令即可。设置效果如图 3-9 所示。

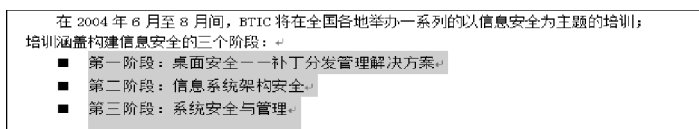



图 3-9 “项目符号”设置效果

5) 使用格式刷更改格式

如果在文档中有重复的格式需要设置,可以使用“格式刷”,具体操作步骤如下:

- (1) 先把光标定位到已有格式的段落中。
- (2) 切换到功能区“开始”选项卡,在“剪贴板”选项组中单击“格式刷”命令,此时光标形状变成一把刷子 。
- (3) 在需要刷新格式的段落上单击鼠标左键,即可复制段落格式,效果如图 3-10 所示。

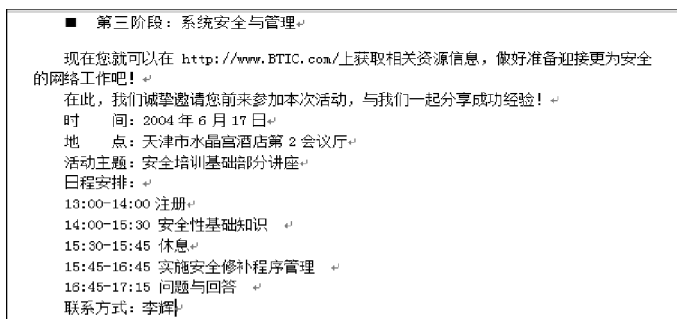


图 3-10 使用格式刷设置段落格式效果

提示:在(2)中双击“格式刷”命令,可连续多次使用格式刷,再单击“格式刷”命令可释放格式刷。

6) 添加底纹效果

为了突出会议的“时间”、“地点”、“活动主题”、“日程安排”和“联系方式”等内容,可以将其缩进,并添加底纹颜色。具体操作步骤如下:

- (1) 选中“时间”一行,按住 Shift 键,单击“联系方式”一行。
- (2) 在“开始”选项中单击“段落”选项组中的“增加缩进量”命令。
- (3) 选中倒数第 2 行至第 6 行。
- (4) 在“开始”选项中单击“段落”选项组中的“增加缩进量”

按钮。

- (5) 选中要添加底纹的文字。

(6) 在“开始”选项中单击“段落”选项组中的“底纹”按钮,弹出如图 3-11 所示界面。

- (7) 单击标准色中的“绿色”,设置效果如图 3-12 所示。

7) 插入日期完成请柬制作

一封完整的信函必须包含落款和日期,添加落款和日期的操作步骤如下。

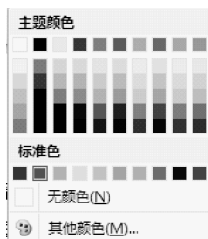


图 3-11 底纹设置

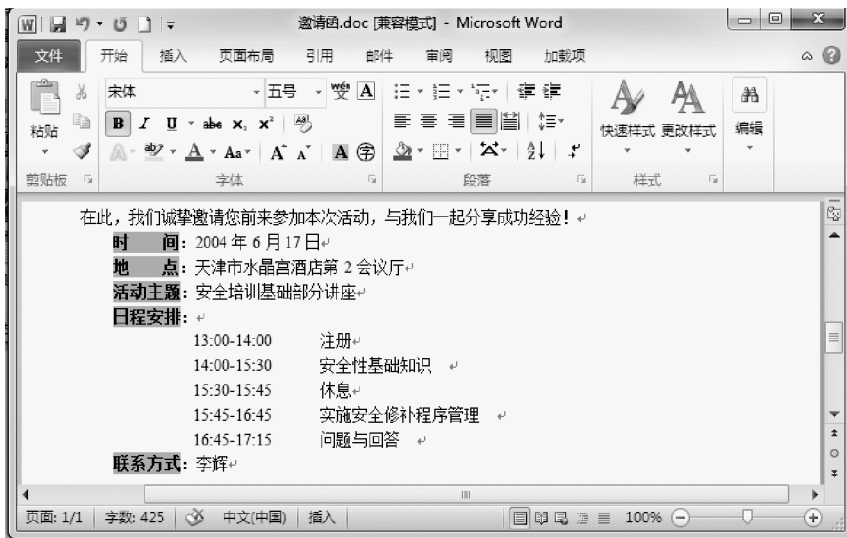


图 3-12 底纹设置效果

- (1) 先把光标定位到插入的位置。

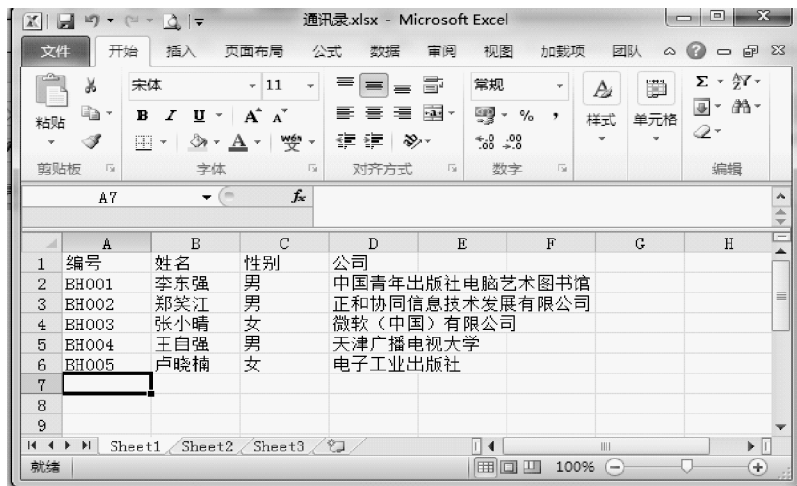
(2) 切换到功能区“插入”选项卡,单击“文本”选项组中“日期和时间”按钮,自动将当天的日期插入到文档中。

(3) 切换到功能区“开始”选项卡,单击“段落”选项组中“右对齐”按钮,使插入的日期位于文档的右侧。

3. 邮件合并

本例制作的请柬,若要一封一封的填写,比较费时费力,因此使用提供的“邮件合并”功能是最好的选择。它可以将一份制作好的请柬与已经在 Excel 中保存的包含有客户信息的数据源结合起来,这样让客户在请柬上只看到自己的个性化称呼和姓名。

本例中,首先在“计算机实验 2”文件夹中建立一个文件名为“通讯录”的 Excel 工作表,里面保存的是公司的客户资料,如图 3-13 所示。



The screenshot shows an Excel spreadsheet titled '通讯录.xlsx'. The data is organized in a table with the following content:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	编号	姓名	性别	公司				
2	EH001	李东强	男	中国青年出版社电脑艺术图书馆				
3	EH002	郑笑江	男	正和协同信息技术发展有限公司				
4	EH003	张小晴	女	微软(中国)有限公司				
5	EH004	王自强	男	天津广播电视大学				
6	EH005	卢晓楠	女	电子工业出版社				
7								
8								
9								

图 3-13 保存在 Excel 工作表中的客户资料

下面的工作就是利用“邮件合并”功能,将工作表中的相应数据读取出来,并自动添加到请柬文档中,“邮件合并”分三步完成。

1) 在主文档中打开数据源

首先在主文档中打开数据源文件,使二者联系起来。具体操作步骤如下:

(1) 打开“计算机实验 2”文件夹下的 Example1.docx 主文档。

(2) 切换到功能区“邮件”选项卡,单击“开始邮件合并”选项组中的“选择收件人”按钮,出现如图 3-14 所示的列表。

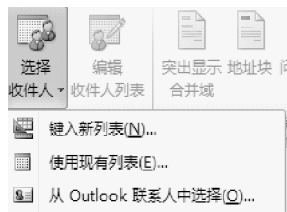


图 3-14 “选择收件人”列表

(3) 在列表中单击“使用现有列表”命令,启动“选取数据源”对话框。

(4) 在“选取数据源”对话框的“文件名”文本框中定义好 Excel 数据源文件,如图 3-15 所示。

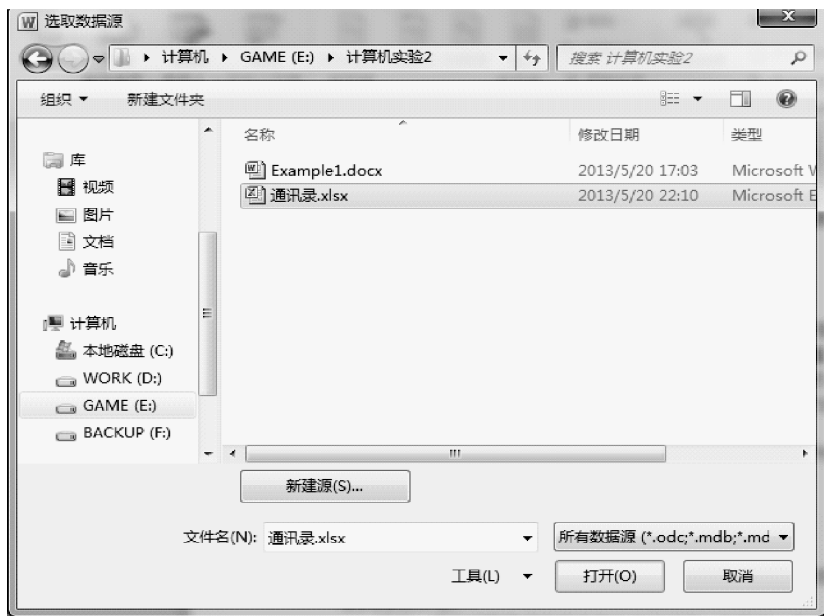


图 3-15 “选取数据源”对话框

(5) 单击“打开”按钮,弹出“选择表格”对话框,选择客户资料所在的 Excel 工作表,如图 3-16 所示。



图 3-16 “选择表格”对话框

(6) 单击“确定”按钮后就打开了数据源文件,此时“编辑收件人列表”按钮变为可用。

2) 插入合并域

数据源添加成功后,接着就要在主文档中添加邮件合并域了。所谓的合并域就是指数据源中会变化的一些信息,插入合并域就是把数据源中的信息添加到主文档中,如本例中将数据源中的“编号”和“姓名”信息添加到主文档中。具体操作步骤如下:

(1) 将光标定位到文档“编号()”中需要添加合并域的位置处。

(2) 切换到功能区“邮件”选项卡,单击“编写和插入域”选项组中的“插入合并域”,出现如图 3-17 所示的列表。



图 3-17 “插入合并域”列表

(3) 选择“编号”。

(4) 重复(1)、(2)和(3)操作,将“姓名”添加到文档相应位置。主文档插入域的效果如图 3-18 所示。

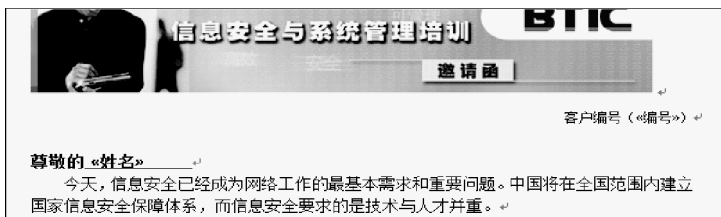


图 3-18 插入“编号”和“姓名”域后的效果

(5) 将光标定位到文档中“«姓名»”结束处。

(6) 切换到功能区“邮件”选项卡,单击“编写和插入域”选项组中的“规则”,出现“规则”列表,如图 3-19 所示。

(7) 单击“如果…那么…否则(I)…”,在对话框中进行如图 3-20 所示的操作。

(8) 单击“确定”按钮,在主文档中插入“性别”域,效果如图 3-21 所示。

这样,在主文档和数据源文件之间就建立起了数据的链接。

3) 合并数据源与主文档

最后一步:合并操作,为每个客户创建一个独立邀请函。操作步骤如下:

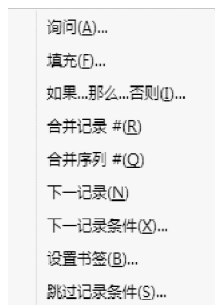


图 3-19 “规则”列表



图 3-20 “插入 Word 域: IF”对话框

尊敬的 «姓名» 先生

图 3-21 插入“性别”域后的效果

(1) 切换到“邮件”选项卡,单击“完成”选项组中“完成并合并”按钮,出现如图 3-22 所示的下拉列表。

(2) 单击“编辑单个文档”命令,弹出“合并到新文档”对话框。

(3) 在其中选择合并记录的范围,如选中“全部”单选项,表示对所有记录进行合并操作,如图 3-23 所示。



图 3-22 “完成并合并”列表



图 3-23 “合并到新文档”对话框

(4) 单击“确定”按钮后即可生成一个新的文档“信函 1”,其中显示了各个客户邀请函的效果,如图 3-24 所示,最后就可以将它保存并打印出来了。



图 3-24 邀请函效果

实验 3 表格制作

一、实验目的

- (1) 掌握表格的建立和单元格内容的输入。
- (2) 掌握表格的编辑和格式化。

- (3) 掌握表格排序和对表格数据进行计算。
- (4) 掌握表格和边框工具栏的使用方法。

二、实验说明

根据本实验的内容,要求编制出与“范文 2”相同的表格,并以 Example2. docx 文件名保存。

范文 2

成绩审核单

学号	成绩 姓名	所修课程					
		网络原理	C++ 语言	大学英语	高等数学	概率统计	总分
01093101	李丽	85	82	87	92	78	424
01093102	何敏	82	88	90	80	80	420
01093103	高新华	75	89	85	77	90	416
01093104	陈浩	90	87	85	92	95	449
01093105	张聪	88	80	84	85	92	429
领导审核签字							
日期		年 月 日					

三、实验内容与步骤

1. 表格的创建

1) 自动创建表格

(1) 切换到功能区中的“插入”选项卡,在“表格”选项组中选择“表格”命令,弹出如图 3-25 所示的菜单。

(2) 用鼠标在任意表格中拖动,以选择表格的行数和列数,同时在任意表格的上方显示相应的行列数。

(3) 选定所需的行列数后,释放鼠标,即可得到所需行数和列数的空白表格,同时功能区出现“表格工具”选项卡。

2) 手动创建表格

手动创建表格,可以准确地输入表格的行数和列数,还可以根据实际需要调整表格的列宽。具体操作步骤如下。

(1) 切换到功能区中的“插入”选项卡,在“表格”选项组中选择“表格”命令,弹出如图 3-25 所示的快捷菜单。

(2) 选择“插入表格”命令,打开如图 3-26 所示的“插入表格”对话框。

(3) 在列数和行数文本框中输入要创建的表格包含的列数和行数,单击“确定”按钮,即可得到所需的空白表格。



图 3-25 插入“表格”

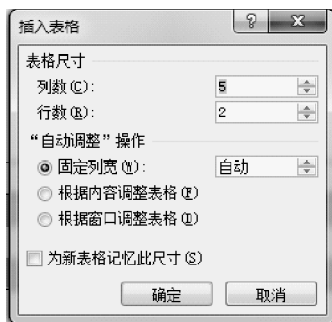


图 3-26 “插入表格”对话框

2. 表格的编辑和格式化

1) 行或列的添加


如果表格所需的行数或列数不够,可以随时进行增加。操作步骤如下:

- (1) 将插入点定位到与要插入的行或列相邻的单元格。
- (2) 切换到功能区的“布局”页中,单击“行和列”选项组,如图 3-27 所示。
- (3) 根据需要选择相应的命令实现行或列的添加。



图 3-27 插入“行或列”

2) 单元格的合并

- (1) 选定表格中将要合并的单元格。
- (2) 切换到功能区的“布局”页中,选择“合并”选项组中的“合并单元格”命令。

3) 边框的设置

- (1) 选中表格。
- (2) 切换到功能区的“设计”页中,单击“表格样式”选项组中的“边框”按钮,弹出快捷菜单,如图 3-28 所示。

4) 手工绘制表格

在 Word 2010 中,可以使用鼠标任意绘制表格,甚至可以绘制斜线。操作步骤如下。

- (1) 选定表格。
- (2) 切换到功能区的“设计”页中,选择“绘图边框”选项组中的“绘制表格”命令,鼠标变成笔形。
- (3) 按住鼠标左键拖动,在需要绘制斜线的单元格中画线。



图 3-28 设置“边框”

3. 表格数据的排序与计算

在空白表格中输入数据之后,需要对表格的数据进行排序和计算操作。

1) 表格数据的计算

- (1) 将光标定位到计算结果所要填写的单元格里。
- (2) 切换到功能区的“布局”页中,选择“数据”选项组中的“公式”命令。
- (3) 在“公式”对话框中,输入= sum(above),如图 3-29 所示。
- (4) 单击“确定”按钮。



图 3-29 “公式”对话框

2) 表格数据的排序

- (1) 选定要排序的所有行。
- (2) 切换到功能区的“布局”页中,选择“数据”选项组中的“排序”命令。
- (3) 在“排序”对话框中设置相关内容,如主要关键字的选择、次要关键字的选择、升序或降序的选择等,如图 3-30 所示。
- (4) 单击“确定”按钮。



图 3-30 “排序”对话框

实验 4 制作开业庆典图

一、实验目的

- (1) 掌握 SmartArt 图形的使用。
- (2) 学会图文混排。

二、实验说明

本节将通过制作一个典型实例-制作公司开业庆典的流程图,来巩固 SmartArt 图形的知识。根据本实验的内容,要求编制出如图 3-31 所示效果的流程图,并以 Example3. docx 文件名保存。

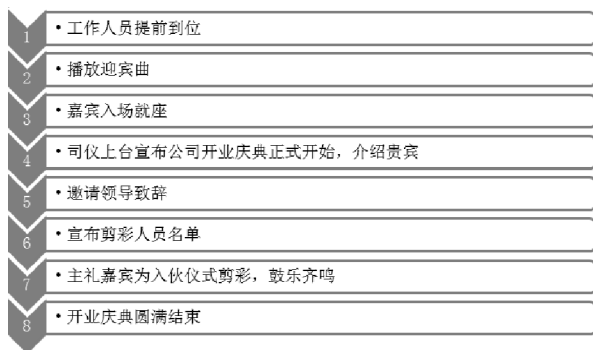


图 3-31 开业庆典图

三、实验内容与步骤

1. 加入流程图

- (1) 创建 Example3. docx 文档。
- (2) 切换到功能区“插入”选项卡,选择“插图”选项组中的 SmartArt 命令,打开如图 3-32 所示的“选择 SmartArt 图形”对话框。
- (3) 选择流程分类,然后在右侧列表框中选择“垂直 V 形列表”选项,如图 3-32 所示。
- (4) 单击“确定”按钮,新插入的流程图如图 3-33 所示。

2. 添加形状并输入流程图文本

- (1) 选中图 3-33 所示的图形。
- (2) 切换到功能区“设计”选项卡,选择“创建图形”选项组中的“添加”形状命令,根据需要插入多个形状。
- (3) 输入数字 1,然后在形状中输入对应文字,其他操作类似。
- (4) 为了使流程图更加美观,还可以利用“SmartArt 工具设计”选项卡的“SmartArt 样

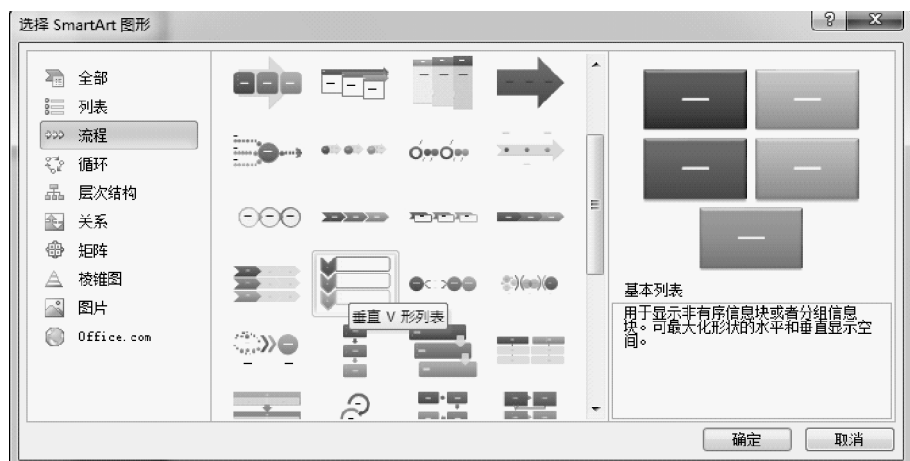


图 3-32 “选择 SmartArt 图形”对话框

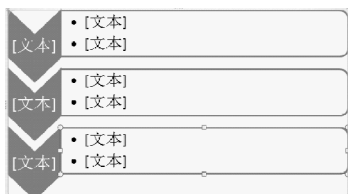


图 3-33 插入的流程图效果

式”选项组中的命令,来快速美化流程图,如图 3-34 所示。

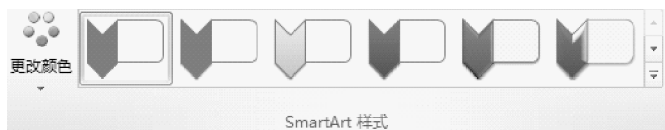


图 3-34 “SmartArt 样式”选项组

(5) 或者选定形状,利用“SmartArt 工具格式”选项卡的“形状样式”选项组的命令,来更改形状的显示效果,如图 3-35 所示。



图 3-35 “形状样式”选项组