

# 第 3

## 章 Office 2010 办公 自动化软件

### 本章学习目标

- 熟练掌握 Word 2010 的基本操作,并熟练进行排版
- 熟练掌握 Excel 2010 的基本操作,并对表格数据进行处理
- 熟练掌握 PowerPoint 2010 的基本操作

本章介绍 Office 办公软件中 Word、Excel 和 PowerPoint 的使用,每个软件都按照基本操作、高级应用的顺序撰写。对 Word 高效排版、Excel 数据处理和函数应用进行了重点讲解。

## 3.1 图文编辑软件 Word 2010

Word 2010 用来创建和编辑具有专业外观的文档,如信函、论文、报告和小册子。Word 2010 具有友好的图形界面,可以对文字、图形、图像和数据进行编辑处理,实现“所见即所得”的效果。

### 3.1.1 Word 2010 的工作窗口

启动 Word 2010 应用软件之后,显示如图 3.1 所示的工作窗口。它由快速访问工具栏、标题栏、窗口控制按钮、功能选项卡、功能区、编辑区、状态栏、视图栏和缩放工具栏组成。

### 3.1.2 文档的基本操作

#### 1. 启动 Word 2010

① 单击“开始”按钮,选择“所有程序”,找到 Microsoft Office 2010,打开文件夹,找到 Microsoft Word 2010,单击即可打开 Word 2010。

② 双击桌面上的 Word 2010 快捷图标。



图 3.1 Word 2010 的工作窗口

## 2. 建立 Word 文档

- ① 打开 Word 2010,自动建立空白新文档,文档名为“文档 1”。
- ② 单击“文件”菜单的“新建”命令,可以建立空白文档或者选择模板建立文档。也可以单击图标  建立文档。
- ③ 在要建立文件的文件夹空白处右击,弹出快捷菜单,选择“新建”→Microsoft Word,建立新文档。

## 3. 打开文档

- ① 双击要打开的 Word 文档图标。
- ② 启动 Word 2010 后,单击“文件”菜单中“打开”命令,弹出打开文档对话框,选中要打开的文档,单击“打开”按钮即可。

## 4. 保存文档

- ① 对新建立的文档,执行“文件”菜单中的“保存”命令,或者单击快速工具栏中的图标 ,弹出如图 3.2 所示的“另存为”对话框,选择保存文件的位置和名称,单击“保存”按钮。
- ② 对已经保存过的文件执行“文件”菜单中的“保存”命令或者单击图标,将不弹出对话框,直接保存。
- ③ 对已经保存过的文档,可以执行“文件”菜单中的“另存为”命令,进行更名保存。

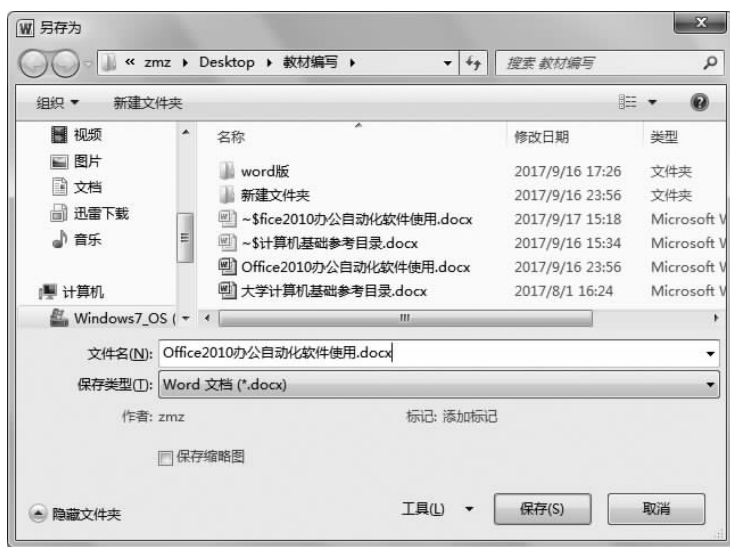


图 3.2 “另存为”对话框

### 3.1.3 编辑文本

#### 1. 文本的复制和剪贴

选定要复制的文本。单击“开始”选项卡中“剪贴板”组中的“复制”图标,也可以右击,在弹出的快捷菜单中选择“复制”。将光标移到要插入文本的位置,选择工具栏中的“粘贴”图标;也可以右击,在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”,即可将所选内容复制到新的位置。

“复制”“剪贴”和“粘贴”可以用快捷键完成,对应的快捷键是 Ctrl+C、Ctrl+X 和 Ctrl+V。

粘贴操作可以选择“选择性粘贴”,单击“开始”选项卡中“剪贴板”组中的“粘贴”按钮下的三角,弹出图 3.3 所示的列表,然后单击“选择性粘贴(S)...”,弹出“选择性粘贴”对话框,如图 3.4 所示,可以选择要粘贴内容的格式。在图 3.3 中选择“设置默认格式粘贴(A)”,可以对粘贴内容的格式进行软件默认的设置。

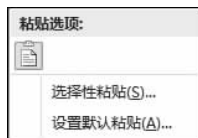


图 3.3 粘贴选项

#### 2. 删除文本

- ① 删除插入点左侧的文本,用 BackSpace 键。
- ② 删除插入点右侧的文本,用 Del 键。
- ③ 删除连续的文本或成段的文本,选定要删除的文本块后按 Del 键。

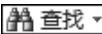
#### 3. 查找和替换

查找可以快速定位到指定字符处,使用替换可以快速修改指定文字,替换本文档内所



图 3.4 选择性粘贴对话框

有与要查找文字相同的文字。

单击“开始”选项卡中“编辑”组中的“查找”图标  下拉按钮，在弹出的列表框中有三个选项，分别是选择“查找(F)”“高级查找(A)…”和“转到(G)…”。

选择“查找(F)”可以在左侧打开导航窗口，查找通过在搜索框键入的内容来搜索文档中的文本，也可以通过  按钮的下拉菜单搜索对象，如图形、表格、公式和批注。

选择“高级查找(A)…”可以打开图 3.5 所示的“查找和替换”对话框，查找通过在导航窗口键入的内容来搜索文档中的文本。

单击“替换”选项卡，弹出选中替换标签的“查找和替换”对话框，在“替换为”框内输入要替换的文字，单击“替换”，则选中文字被替换，按“查找下一处(F)”，选中下一个查找到的内容。若要一次替换查找到的全部字符串，单击“全部替换(A)”按钮。

## 4. 撤销和重复

如果在编辑过程中发生误操作，可以单击快速工具栏上的按钮 ，撤销此次操作。单击旁边的黑色箭头，可以选择要撤销的操作。图 3.6 所示为撤销列表。撤销一个操作的同时也就撤销了此操作之后的所有操作。



图 3.5 “查找和替换”对话框

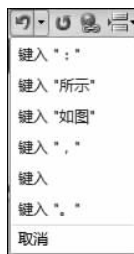


图 3.6 撤销列表

重复键入功能，用于恢复被撤销的操作，单击快速访问工具栏中的  即可。

### 3.1.4 文档排版

Word 2010 可以对文字、图形、图像等对象进行高效的排版,排版可分为三个层次,即字符、段落和页面排版。

#### 1. 字符排版

字符排版可以对字符的字体、大小、颜色、显示效果、字符间距、字符位置等格式进行设置。

选中需要排版的文字,在“开始”选项卡中的“字体”组可以按照要求完成字体的格式化。也可以右击选择的文字,在弹出的快捷菜单中选择“字体”命令,或者单击“开始”选项卡“字体”组右下角的显示对话框按钮,弹出如图 3.7 所示的“字体”对话框,通过“字体”标签设置字体、字形、字号、颜色、下划线、效果等,在预览区可以看到文本的显示效果。



图 3.7 “字体”对话框

单击“文字效果”按钮,弹出如图 3.8 所示对话框,可以按左侧的样式类型对所选文本进行设置。单击“高级”标签可以设置字体缩放、字符间距和位置。

#### 2. 段落排版

在 Word 2010 中,按一次 Enter 键就形成一个段落,段落排版主要包括段落对齐、段落缩进、行距、段间距等。选中一个段落或者多个段落,使用“开始”选项卡中“段落”组中的功能按钮,如图 3.9 所示,可以将段落设置为相应的格式。

段落缩进功能可以通过拖曳水平标尺上的 3 个三角形标记和 1 个方块标记来完成。

即首行缩进、悬挂缩进、左缩进和右缩进,如图 3.10 所示。



图 3.8 “设置文字效果格式”对话框



图 3.9 段落组功能按钮

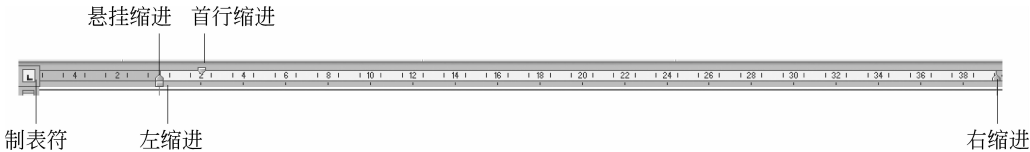


图 3.10 水平标尺拖曳按钮

如果要对段落进行更多设置,可以单击“开始”选项卡“段落”组中右下角的“打开对话框”按钮,或者选择要设置的段落,右击,在弹出的快捷菜单中单击“段落”命令,弹出如图 3.11 所示的“段落”对话框,在标签“缩进和间距”中可以设置对齐方式、缩进、间距。通过标签“换行和分页”和“中文版式”可以设置分页和中文书写习惯。

### 3. 项目符号和编号

给列表添加项目符号和编号,可以提高文档的层次感,易于阅读和理解。项目符号使用相同的符号,项目编码采用连续的数字或字母。

选定要设置的段落,单击“开始”选项卡中“段落”组中的“项目符号”按钮,就可以为段落添加最近使用过的项目符号,再次单击此按钮可以删除项目符号。

单击段落工具栏中“项目符号”按钮右侧的下拉按钮,或者右击,在弹出的快捷菜单中选择项目符号,都会弹出图 3.12 所示的项目符号库列表,可以在项目符号库中选择合适的项目符号。

定义新项目符号。单击图 3.12 中的“定义新项目符号”选项,弹出如图 3.13 所示“定义新项目符号”对话框,可以选择“符号”,在符号库中选择合适的符号,添加为新的项目符号。单击“图片”,可以将图片作为新的项目符号。单击“字体”可以设置项目符号的格式。

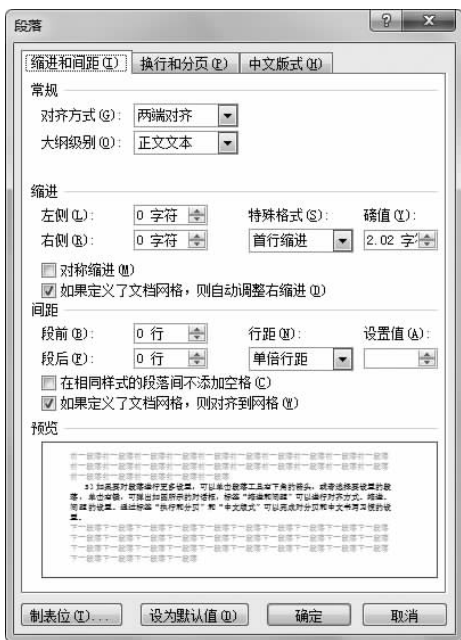


图 3.11 “段落”对话框



图 3.12 项目符号库



图 3.13 “定义新项目符号”对话框

更改列表级别。单击“更改列表级别”，可以修改选中的列表级别，列表级别分为 1～9 级。

单击段落工具栏中的项目编号按钮 ，可以对所选段落进行连续编号，操作与项目符号相同。项目编号的起始编号可以从头开始，也可以通过“设置编号值”来设置；可以“开始新列表”单独编号，也可以继续上一列表连续编号。

## 4. 边框和底纹

### (1) 给文字添加边框和底纹

选择要添加边框和底纹的文字，单击“开始”选项卡下“段落”组中的“边框”按钮 。

(此图标随着默认的选择不同而不同)右侧的下拉菜单,弹出如图 3.14 所示的边框列表,单击不同的边框选项,可以给文字添加不同的边框。单击最下面的“边框和底纹”选项,打开如图 3.15 所示的“边框和底纹”对话框,单击“底纹”标签,显示如图 3.16 所示的“边框和底纹”中的底纹设置对话框。



图 3.14 边框列表



图 3.15 “边框和底纹”对话框



图 3.16 底纹设置对话框

(2) 给段落加边框和底纹

给段落加边框和底纹的方法和文字相同,在“应用于”文本框中选择“段落”即可。

## 5. 分栏

分栏是文本在同一页面上从一栏排至下一栏,例如新闻稿样式。分栏排版使得版面更加生动、美观。

选择要分栏设置的文本,如整篇文档或者部分文档。

选择“页面布局”选项卡下“页面设置”组中的“分栏”按钮,弹出下拉列表,单击内置的分栏样式,即可得到所看到的分栏效果。

如果要自己设置分栏效果,可单击“更多分栏”命令,弹出如图 3.17 所示的“分栏”对话框。在对话框中设置分栏数、栏宽、间距等,单击“确定”按钮即可完成设置。



图 3.17 分栏对话框

### 3.1.5 应用样式

在文档编辑中,为使不同的段落具有相同的格式,必须重复对文本进行格式化设置。针对这种情况,Word 提供了样式功能,提高工作效率。

样式是 Word 中已命名的字符和段落格式的组合。在编辑文档过程中,可以直接使用系统预先定义的标准样式,也可以根据需要自定义样式。

#### 1. 应用样式

将插入点放入到要格式化的段落“第三章...”,单击“开始”功能菜单下“样式”组中的“快速样式”库中的按钮“标题 1”,可以将“标题 1”样式应用于该段落,效果如图 3.18 所示。

如果在“快速样式库”中没有需要的样式,单击样式工具栏右下角的打开对话框按钮,弹出图 3.19 所示的“样式列表”。单击右下角的“选项”命令,弹出图 3.20 所示的样式窗格“选项”框,在“选择要显示的样式”中选择“所有样式”的可见类别,单击“确定”按钮,就可以看到所有的内置样式。

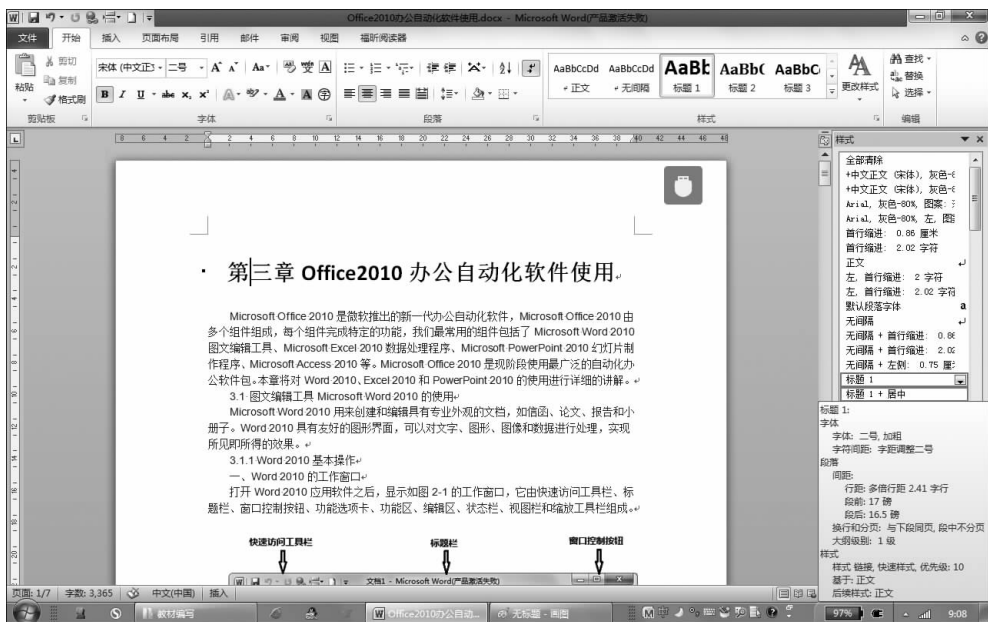


图 3.18 插入样式效果

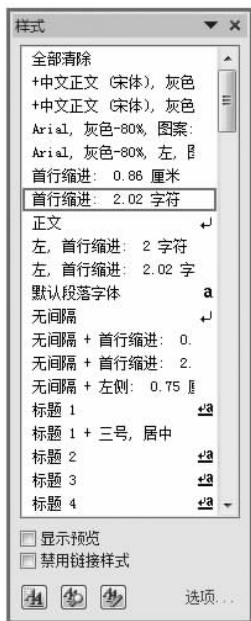


图 3.19 样式列表

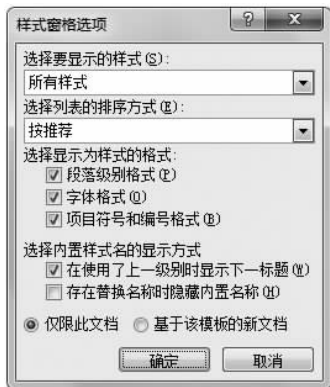


图 3.20 样式窗格

## 2. 修改样式

当样式组中的某一样式不符合要求时,可以对样式进行修改。

鼠标指向图 3.18“样式”窗格中要修改的样式。单击右侧的向下箭头,选择“修改”命

令,弹出图 3.21 所示的“修改样式”对话框。在对话框中可以对样式的格式进行修改。

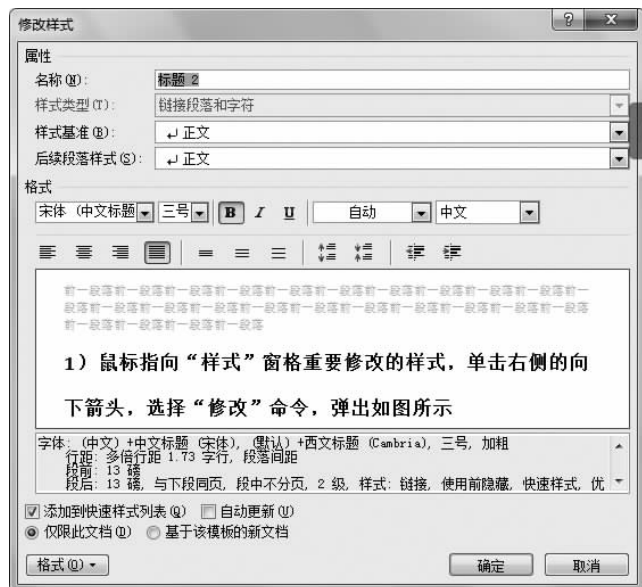


图 3.21 “修改样式”对话框

### 3. 新建样式

若样式组中缺少需要的样式,就需要自己新建样式。

在图 3.18 中单击“新建样式”按钮,弹出图 3.22 所示的“利用格式设置创建新样式”对话框。对新样式进行命名和样式设置,单击“确定”按钮。

### 4. 新文档套用已有文档的格式

Word 提供了文档间格式的调用,可以快速地把同类文档的格式统一。

打开被套用的文档,单击“开始”选项卡中“样式”组中的“更改样式”按钮,弹出如图 3.23 所示列表。

选择菜单中的“样式集”,单击“另存为快速样式集”,为新建的样式集命名,可以把此文档应用的所有样式创建为一个新的样式集。

打开新文档,单击“开始”选项卡中“样式”组中的“更改样式”按钮,在样式集中选择命名的快速样式集,单击,新文档就套用了这个样式集。

## 3.1.6 表格编辑

Word 2010 提供了绘制各种复杂表格的绘制表格功能,也提供了大量专业级的表格样式,套用这些样式可以绘制出精美的表格。

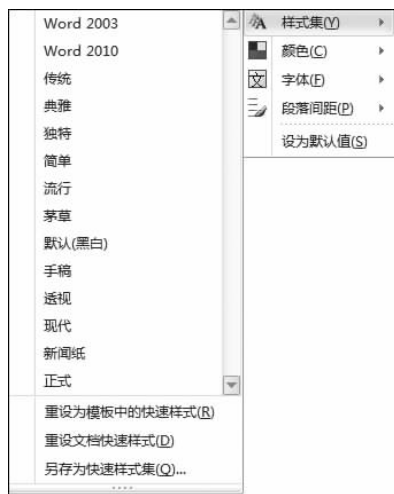
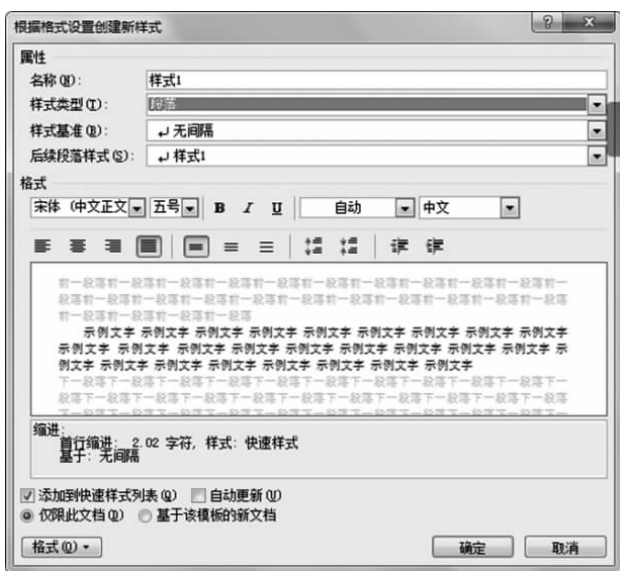


图 3.22 “利用格式设置创建新样式”对话框

图 3.23 样式集列表

## 1. 创建表格

单击“插入”选项卡中“表格”组的表格按钮,弹出图 3.25 所示列表,其中列举了创建表格的几种方法。

① 在图 3.24 中的网格中移动鼠标,对话框的顶部会出现要插入的表格的行数和列数,同时在插入点可以显示表格预览。当插入的表格满足需要时,单击即可插入表格。

② 单击图 3.24 中的“插入表格”按钮,弹出图 3.25 所示的“插入表格”对话框,根据需要在行、列文本框中输入表的行数和列数,设置表格的列宽,单击“确定”按钮,即可得到需要的表格。若选中了“为新表格记忆此尺寸”,以后采用这个方法在这个文档中建立的表格套用这个尺寸。



图 3.24 插入表格列表

图 3.25 “插入表格”对话框

③ 利用“绘制表格”可以绘制出各种复杂表格,单击图 3.24 中的“绘制表格”,鼠标变为笔状,先用鼠标拖曳出表格的总体大小,然后可以在框架内绘制横线、竖线或者斜线。绘制出复杂表格。

④ 插入“Excel 电子表格”的方法很简单,单击图 3.24 中的“Excel 电子表格”命令,打开 Excel 应用程序。窗口的功能选项卡和功能工具与 Excel 应用程序相同,这样就可以和在 Excel 中一样对表格进行操作。

⑤ 单击图 3.24 中的“快速表格”命令,弹出图 3.26 所示的表格内置样式列表,可以选择适合表格内容的表格样式来建立表格。如选择“带副标题 1”表格,显示如表 3.1 所示。

### 2. 文本和表格的相互转换

选中要转换成表格的文字,如下列带底纹的文字,项目之间用空格分隔。单击图 3.24 中的“文本转换成表格”命令,弹出图 3.27 所示的“将文字转换成表格”对话框,合理设置对话框中的各项属性,单击“确定”按钮,文字如下所示。

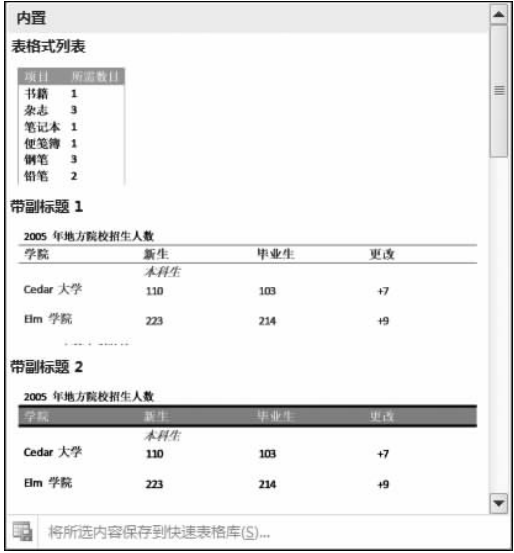


图 3.26 表格内置样式列表



图 3.27 “文字转换成表格”对话框

| 姓名 | 数学 | 语文 | 英语 | 历史 | 地理 |
|----|----|----|----|----|----|
| 张力 | 80 | 75 | 68 | 86 | 74 |
| 李飞 | 83 | 90 | 89 | 98 | 82 |
| 王琛 | 71 | 98 | 76 | 82 | 85 |

同样,选中表 3.2,单击图中“表格转换成文字”,可以将所选表格转换成文字。

### 3. 编辑表格

在文档中插入一个空表格后,单击可以将插入点定位在某单元格内,即可在此单元格内输入文本。

表 3.1 2005 年地方院校招生人数

| 学 院          | 新 生 | 毕 业 生 | 更 改 |
|--------------|-----|-------|-----|
|              | 本科生 |       |     |
| Cedar 大学     | 110 | 103   | +7  |
| Elm 学院       | 223 | 214   | +9  |
| Maple 高等专科院校 | 197 | 120   | +77 |
| Pine 学院      | 134 | 121   | +13 |
| Oak 研究所      | 202 | 210   | -8  |
|              | 研究生 |       |     |
| Cedar 大学     | 24  | 20    | +4  |
| Elm 学院       | 43  | 53    | -10 |
| Maple 高等专科院校 | 3   | 11    | -8  |
| Pine 学院      | 9   | 4     | +5  |
| Oak 研究所      | 53  | 52    | +1  |
| 总计           | 998 | 908   | 90  |

表 3.2 文字转换成的表格

| 姓 名 | 数 学 | 语 文 | 英 语 | 历 史 | 地 理 |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 张力  | 80  | 75  | 68  | 86  | 74  |
| 李飞  | 83  | 90  | 89  | 98  | 82  |
| 王琛  | 71  | 98  | 76  | 82  | 85  |

选定单元格：将鼠标放置在单元格内部左侧，鼠标指针变为斜向上的黑色箭头形状时单击鼠标，可以选中当前单元格。

选定一行：将鼠标放置在表格左侧，鼠标指针变为向右的黑色箭头形状时单击鼠标，可以选中当前行。

选定一列：将鼠标放置在单元格上部，鼠标指针变为向下的黑色箭头形状时单击鼠标，可以选中当前列。

选定整表：单击表格左上角的  控制点，可以选中整个表格。

按 Ctrl 键单击各个单元格，选中多个不连续的单元格、行、列。

要插入行、列和单元格，可以将插入点放置要在要插入新行的单元格中，在“表格工具”下“布局”选项卡中的“行和列”组选择相应的按钮，即可完成所对应的功能。也可以通过右击，在弹出的快捷菜单中选择“插入”，单击弹出的下级菜单中的相应命令来完成。

要删除行、列和单元格，可以将插入点放置要在要删除的单元格中，单击表格“布局”功能按钮中的“删除”功能按钮，在弹出的快捷菜单中选择相应的按钮，即可完成所对应的功能。也可以通过右击，在弹出的快捷菜单中选择“删除”，单击弹出的对话框中的相应命令

来完成。

要拆分单元格,可以将插入点放置要在要拆分的单元格中,单击“表格工具”下“布局”选项卡下“合并”组中的“拆分单元格”按钮,或者右击,在弹出的快捷菜单中选择“拆分单元格”,都将弹出图 3.28 所示的“拆分单元格”对话框,完成对话框内的参数设置,单击“确定”按钮即可。

要合并单元格,可以用鼠标选中连续的单元格,单击“表格工具”下“布局”选项卡中“合并”组中的“合并单元格”按钮,或者右击,在弹出的快捷菜单中选择“合并单元格”,就可以完成对连续单元格的合并。

要拆分表格,可以选择要拆分的表格,将插入点放置到要成为新表格的首行的单元格内,单击“表格工具”下“布局”选项卡下“合并”组中的“拆分表格”按钮,表格分为上下两个表格。

#### 4. 在表格中输入内容

在 Word 表格的单元格中可以输入所有的 Word 对象,包括文字、图像、图形等,也可以在单元格中输入公式,进行简单的计算。表格中每个单元格都有默认的名字,列号用英文字母表示,行号用阿拉伯数字表示,列号和行号组合确定了唯一的单元格名字,例如 A1、A2、B1、B2 等。

表格中的计算可以通过内置的函数和简单的数学运算完成。数学运算符包括+、-、\*、/、^五个运算符,对应加、减、乘、除和幂。内置函数包括 ABS()、SUM()等简单的函数。在单元格中输入公式的具体方法如下:

- ① 将插入点放置在要输入公式的单元格内。
- ② 选择“表格工具”下“布局”选项卡中的“数据”功能组中的“公式”命令,弹出图 3.29 所示的“公式”对话框。



图 3.28 “拆分单元格”对话框



图 3.29 公式对话框

- ③ 在“公式”框中输入数学表达式,或者在“粘贴函数”框的下拉菜单中选择需要的函数。单击图 3.29 中的“确定”按钮。

#### 5. 表格排序

Word 提供了按表格中的内容进行排序的功能,具体操作如下:

- ① 将插入点放置在表格中,单击“表格工具”下“布局”选项卡下“数据”组中的“排序”命令,弹出图 3.30 所示的“排序”对话框。



图 3.30 排序对话框

② 在对话框中选择“有标题行”，姓名作为“主关键字”，排序依据为“拼音”后，表的排序结果如表 3.3 所示。

表 3.3 排序结果表

| 姓名 | 数学 | 语文 | 英语 | 历史 | 地理 |
|----|----|----|----|----|----|
| 李飞 | 83 | 90 | 89 | 98 | 82 |
| 王琛 | 71 | 98 | 76 | 82 | 85 |
| 张力 | 80 | 75 | 68 | 86 | 74 |

## 6. 表格格式化

利用“表格属性”设置，可以对表格的整体尺寸、对齐方式、文字环绕方式、行高、列宽、单元格中文字的对齐方式、文字方向进行设置。

选择“表格工具”下“布局”选项卡中“表格”组中的“属性”命令，或者选中表格，右击，在弹出的快捷菜单中选择“表格属性”命令，弹出图 3.31 所示对话框。

选择“表格”标签，选中“指定宽度”选择框，输入希望的表格宽度，就可以得到相应大小的表格。

在“对齐方式”中可以设置表相对页面位置的对齐方式，包括“左对齐”“居中”和“右对齐”。

在“文字环绕”中可以设置表格和页面文字的位置关系，可以选择“无”文字环绕，这时表格的左右都没有文字出现；也可以选择“文字环绕”，在表格的右侧有文字出现。

设置行高在“行”标签下进行，可指定行的高度；设置列宽在“列”标签下进行，指定列的宽度。调整行高和列宽的另一种方法是将表指针移到要调整行高或列宽的行边框、列边框上，当指针变为双箭头时，拖动即可调整行高或者列宽。

要平均分布行和列，可以选择“表格工具”下“布局”选项卡中“单元格大小”组中的“分布行”和“分布列”图标，行高和列宽就会平均分布。



图 3.31 表格属性对话框

## 7. 表格的边框设置

表格边框设置在“边框和底纹”中进行,和其他的边框设置相同。

① 单元格中的文字对齐方式、文字方向和单元格边距可在“表格工具”下“布局”选项卡“对齐方式”组中设置,如图 3.32 所示。

② 单击“单元格边距”命令,可以在图 3.33 中设置单元格中的文字距离上、下、左、右边框的边距。

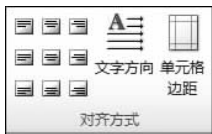


图 3.32 “对齐方式”功能组



图 3.33 “表格选项”选择框

## 8. 表格自动套用格式

Word 有多种已定义好的内置样式,用户可以通过自动套用格式快速格式化表格。

在表格任意处单击,选择“表格工具”中“设计”选项卡中的“表格样式”组,单击“其他”按钮,弹出图 3.34 所示的内置样式列表。单击选择套用的样式即可。

如果对内置表格样式不满意,还可以单击“修改表样式”选项修改表格样式,也可以单击“新建表格样式”建立新样式。

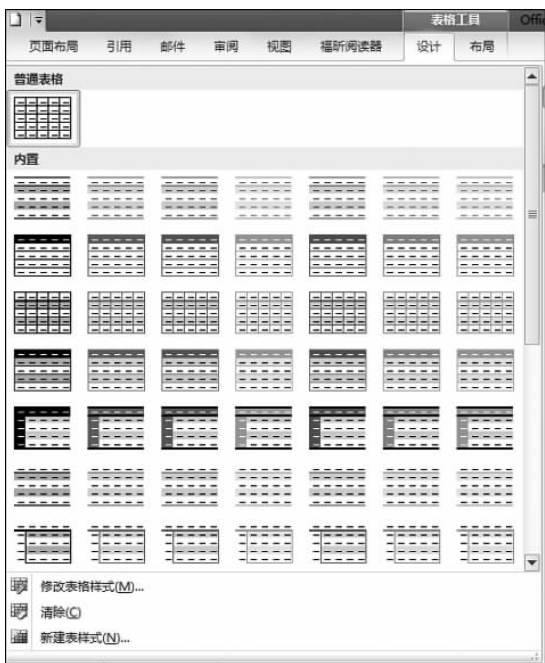


图 3.34 表格内置样式列表

### 3.1.7 绘制图形

利用 Word 提供的绘制图形工具,可以向文档中插入各种形状,并把所绘制的形状组合起来,当做一个整体来使用,这为绘制包含各种形状的图形提供了有力的支持。

#### 1. 使用画布

绘图画布在绘图和文档之间建立了一条框架式的边界。默认情况下,画布没有背景或边框,但也可以对画布的格式进行设置。绘图画布还能把放入画布的图形、图片组合起来,方便绘制既有图片又有图形的情况。

新建画布,将插入点定位在文档中要插入画布的位置,在图 3.35 中单击“新建绘图画布”命令,即可在插入点插入绘图画布。

#### 2. 绘制图形

单击“插入”选项卡中“插图”工具组中的“形状”命令,弹出图 3.35 所示的形状列表,选择要绘制的形状按钮,例如“云形”按钮。将插入点移动到要绘制图形的位置,拖曳鼠标,就可绘制出所选图形状,如图 3.36 所示。

图中角上的四个圆点为四角控制点,拖动控制点可以同时改变图形的高度和宽度;四个小方框为四周控制点,拖动控制点可以改变图形的高度或者宽度;上方的圆点为旋转图形控制点,拖动控制点可以对图形进行任意角度的旋转。



图 3.35 形状列表



图 3.36 绘制的云图形和形状控制点

向图形中添加文字：选定要添加文字的图形，右击，在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”，即可在图形中输入文字。

### 3. 插入文本框

文本框，顾名思义是在一个框内输入 Word 对象的区域，文本框可以作为一个图形来处理，可以放置在页面的任何位置，适合绘制流程图或者作为图片中的标注来使用。选择“插入”选项卡中“文本”功能区中的“文本框”，单击，弹出内置的文本框样式，选择合适的样式单击，即可插入文本框；选择“绘制文本框”命令，就像绘制其他形状一样，用鼠标拖曳出文本框。可以设置文本框的填充、边框的有无和颜色等。

组合图形是将绘制的多个形状的组合在一起，作为一个图形使用，方便排版。方法是按住 Shift 键，单击要组合的图形，选择“绘图工具—格式”选项卡中排列工具中的“组合”按钮，即可把所选形状组合起来。

图形的叠放次序：绘制多个形状的组合时，Word 会根据绘制的先后次序，将图形放在不同的层中，每个图形就占据一个层。当绘制的图形有重叠时，后绘制的图形将覆盖住早前所绘制的图形，如图 3.37 所示。选中椭圆形状，右击，在弹出的快捷菜单中选择“上移一层”，或者选中三角形形状，选择“下移一层”，得到图 3.37 所示图形。

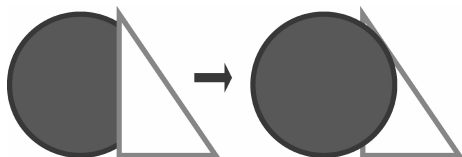


图 3.37 层次叠放效果

修改图形：可以对图形的大小、颜色、阴

影、三维效果进行修改。修改前先选定要修改的图形对象,然后选择“图片工具”下的“格式”选项卡,选择需要的效果即可。

### 3.1.8 编辑图片

#### 1. 插入剪贴画

单击“插入”选项卡中“插图”工具组中的“剪贴画”命令,窗口右侧弹出“剪贴画”列表。单击“搜索”按钮,显示出找到的所有剪贴画。选定要插入的对象,双击,就可以插入剪贴画。

#### 2. 插入图片

将插入点定位到文档中要插入图片的位置,单击“插入”选项卡中“插图”组中的“图片”命令,弹出“插入图片文件”对话框,选择要插入的图片文件,单击“插入”按钮,插入所选中的图片文件。本例插入图 3.38 所示的原始图片。



图 3.38 原始图片

Word 功能区显示出“图片工具”的“格式”选项卡。单击“格式”选项卡,可以在“调整”中设置图片的亮度、删除背景、颜色、艺术效果,“图片样式”是内置的设定好的图片样式。在“大小”组可以对图片进行“裁剪”和尺寸的设定。对图片进行这些改变,只是图片显示格式的改变,原始图片一直保留在文档中不变。如果要恢复原始图片,可以单击“重设图片”图标,在弹出的下拉列表中单击“重设图片和大小”,就可以完全恢复原始图片。

选中要设置格式的图片,右击,在弹出的快捷菜单中选择“设置图片格式”,弹出图 3.39 所示的“设置图片格式”对话框,对图片所有格式的设置都可以在这个对话框里完成,设置更方便,设置效果更好。

图 3.40 所示为对原始图片进行柔化边缘矩形、铅笔素描、棱台透镜和冲蚀的设置效果。