

从本章开始介绍目前广泛应用的现代商用办公软件 Microsoft Office 2010, 主要包括文字处理软件 Word、电子表格软件 Excel 和演示文稿软件 PowerPoint。本章介绍文字处理软件 Word 的相关内容。

学习目标:

- 熟悉 Word 2010 的窗口界面。
- 掌握 Word 文档的基本操作。
- 掌握文档的输入、编辑和排版操作。
- 掌握图形处理和表格处理的基本操作。
- 熟悉复杂的图文混排操作。

3.1 Word 2010 概述

本节主要介绍 Word 2010 的新增功能、窗口界面和文档视图。需要注意的是, Word 2010 的新增功能在 Office 2010 的其他组件中同样适用。

3.1.1 Word 2010 的新增功能

Word 2010 作为文字处理软件较以前的版本增加了以下新功能。

1. 新增的后台视图

新增的后台视图取代了传统的文件菜单, 用户只需简单地单击几下鼠标即可轻松完成保存、打印和分享文档等文件管理及其相关数据操作, 而且允许检查隐藏的个人信息。

2. 全新的导航面板

Word 2010 作为新版本文字处理软件, 它提供了全新的导航面板, 为用户提供了清晰的视图来处理 Word 文档, 实现快速的即时搜索, 更加精细和准确地对各种文档内容进行定位。

3. 改进的翻译屏幕提示

在 Word 2010 中, 只要将鼠标指针指向一个单词或选定的一个短语, 就会在一个小窗口中显示翻译结果。屏幕提示还包括一个“播放”按钮, 可以播放单词或短语的读音。

4. 动态的粘贴预览

在 Word 2010 中, 用户可以根据所选择的粘贴模式在编辑区中即时预览该模式的粘贴效果, 从而避免不必要的重复操作, 提高了文字处理的工作效率。

5. 灵巧的屏幕截图与强大的图像处理功能

Office 2010 进一步增强了对图像的处理能力, 用户可轻松捕获屏幕截图, 并可以快速

地将其插入到 Word 2010 文档中；还可以调整亮度、重新着色、使用滤镜特效，甚至是抠图。

6. 基于团队的协作平台

在 Word 2010 中完全实现了文档在线编辑和文档多人编辑等功能，提供了文档共享与实时协作，使用 SharePoint Workspace 还可以实现企业内容同步。

3.1.2 Word 2010 的启动与退出

1. Word 2010 的启动方法

(1) 单击“开始”按钮，选择“所有程序”→Microsoft Office→Microsoft Office Word 2010 命令。

(2) 在桌面上创建 Word 2010 的快捷方式，然后双击快捷方式图标。

(3) 在文件夹中双击 Word 文档文件，则自动启动 Word 之后打开该文档。

2. Word 2010 的退出方法

(1) 单击 Word 2010 窗口右上角的“关闭”按钮。

(2) 单击“文件”按钮，在打开的列表中选择“退出”命令。

(3) 单击 Word 2010 窗口左上角的“控制”按钮，在弹出的控制菜单中选择“关闭”命令或直接双击该按钮。

(4) 按 Alt+F4 组合键。

3.1.3 Word 2010 的窗口

启动 Word 2010 后即可打开 Word 2010 窗口，如图 3-1 所示。

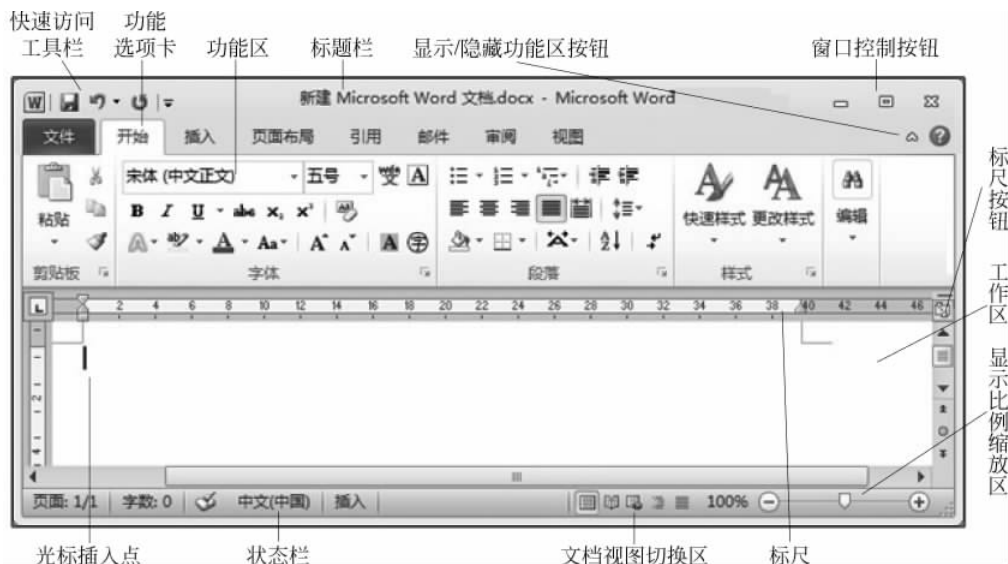


图 3-1 Word 2010 的窗口

Word 2010 的窗口主要由标题栏、快速访问工具栏、功能选项卡、功能区、工作区、状态栏、文档视图切换区和显示比例缩放区等组成。

1. 标题栏

标题栏位于窗口的顶端,用于显示当前正在运行的程序名及文件名等信息,标题栏最右端有 3 个按钮,分别用来控制窗口的最小化、最大化/还原和关闭。

2. 快速访问工具栏

快速访问工具栏中包含最常用操作的快捷按钮,方便用户使用。在默认状态下,快速访问工具栏中仅包含 3 个快捷按钮,分别是“保存”“撤销”和“恢复”按钮。当然,用户可单击右边的下拉按钮添加其他常用选项,例如“新建”“打开”“打印预览和打印”等。如果选择“其他命令”选项,则会打开“快速访问工具栏”对话框,用户可添加更多的选项,定义完全个性化的快速访问工具栏,使操作更加方便。单击“自定义快速访问工具栏”下拉按钮,选中“新建”和“打印预览和打印”命令,如图 3-2 所示。



图 3-2 在快速访问工具栏中添加新的工具按钮

3. 功能选项卡

常见的功能选项卡有“文件”“开始”“插入”“页面布局”和“视图”等 8 个,单击某功能选项卡会打开相应的功能区。对于某些操作,软件会自动添加与操作相关的功能选项卡,例如插入或选中图片时软件会自动在常见功能选项卡右侧添加“图片工具-格式”选项卡,该选项卡常被称为“加载项”。为了叙述问题方便,以下简称选项卡。

4. 功能区

功能区用于显示当前功能选项卡下的各个功能组,例如图 3-1 中显示的是“开始”功能选项卡下的“剪贴板”“字体”“段落”“样式”等功能组,组内列出了相关的按钮或命令。在组名称右边有“对话框启动器”按钮,单击此按钮可打开一个与该组命令相关的对话框。例如单击“字体”组右下角的“对话框启动器”按钮可打开“字体”对话框,如图 3-3 所示。

选项卡和功能区是 Word 2003 中的菜单栏和工具栏在 Word 2010 中的主要替代控件。单击“帮助”按钮左侧的“功能区最小化/展开功能区”按钮可以将功能区隐藏或显示。

为了便于操作,这里对 Word 2010 提供的默认选项卡的功能区做详细说明。

- “开始”选项卡: 包括剪贴板、字体、段落、样式和编辑 5 个组,该选项卡主要用于对 Word 2010 文档进行文字编辑和字体、段落的格式设置,是最常用的选项卡。
- “插入”选项卡: 包括页、表格、插图(插入各种元素)、链接、页眉和页脚、文本和符号等几个组,主要用于在 Word 2010 文档中插入各种元素。
- “页面布局”选项卡: 包括主题、页面设置、稿纸、页面背景、段落和排列等几个组,主要用于设置 Word 2010 文档页面样式。



图 3-3 “字体”对话框

- “引用”选项卡：包括目录、脚注、引文与书目、题注、索引和引文目录等几个组，用于在 Word 2010 文档中插入目录等比较高级的功能。
- “邮件”选项卡：包括创建、开始邮件合并、编写和插入域、预览结果和完成等几个组，该选项卡的作用比较专一，主要用于在 Word 2010 文档中进行邮件合并方面的一些操作。
- “审阅”选项卡：包括校对、语言、中文简繁转换、批注、修订、更改、比较、保护和墨迹等几个组，主要用于对 Word 2010 文档进行校对和修订等操作，比较适合多人协作处理 Word 2010 长文档。
- “视图”选项卡：包括文档视图、显示、显示比例、窗口和宏等几个组，主要用于设置 Word 2010 操作窗口的视图类型。

5. 导航窗格

导航窗格主要显示文档的标题级文字，以方便用户快速查看文档，单击其中的标题即可快速跳转到相应的位置。

6. 文本编辑区

功能区下的空白区为文本编辑区，这是输入文本、添加图形图像以及编辑文档的区域，对文本的操作结果也将显示在该区域。文本编辑区中闪烁的光标为插入点，它是文字和图片的输入位置，也是各种命令生效的位置。工作区右边和下边分别是垂直滚动条和水平滚动条。

7. 标尺

文本区左边和上边的刻度分别为垂直标尺和水平标尺，拖动水平标尺上的滑块可以设置页面的宽度、制表位和段落缩进等，如图 3-4 所示。单击垂直滚动条上方的“标尺”按钮可显示或隐藏标尺。



图 3-4 水平标尺

8. 状态栏和视图栏

窗口的左侧底部显示的是状态栏,主要提供当前文档的页码、字数、修订、语言、改写或插入等信息。窗口的右侧底部显示的是视图栏,包括文档视图切换区和显示比例缩放区,单击文档视图切换区相应按钮可以切换文档视图,拖动显示比例缩放区中的“显示比例”滑块或者单击两端的“+”号或“-”号可以改变文档编辑区的大小。

3.1.4 文档视图

Word 2010 为用户提供了多种浏览文档的模式,包括页面视图、阅读版式视图、Web 版式视图、大纲视图和草稿。在“视图”选项卡的“文档视图”组中或在“文档视图切换区”中单击相应的按钮,即可切换至相应的视图模式。

1. 页面视图

页面视图是 Word 2010 默认的视图模式,该视图中显示的效果和打印的效果完全一致。在页面视图中可以看到页眉、页脚、水印和图形等各种对象在页面中的实际打印位置,便于用户对页面中的各种对象元素进行编辑,如图 3-5 所示。

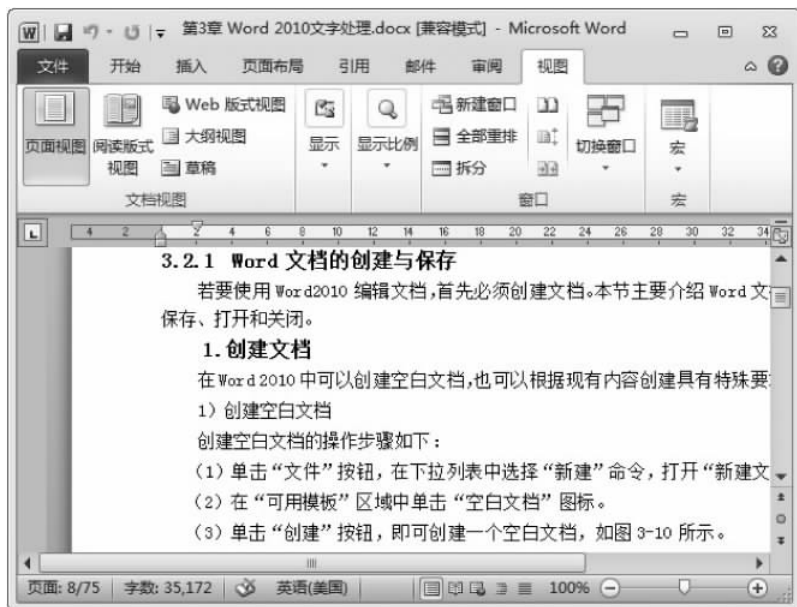


图 3-5 页面视图

2. 阅读版式视图

为方便用户阅读文章,Word 2010 提供了阅读版式视图模式。该视图模式主要用于阅读比较长的文档,如果文章较长,会自动分成多屏以方便用户阅读。在该模式中,用户可以

对文字进行勾画和批注,如图 3-6 所示。在阅读版式视图模式下单击右上角的“关闭阅读版式视图”按钮可退出阅读版式视图。

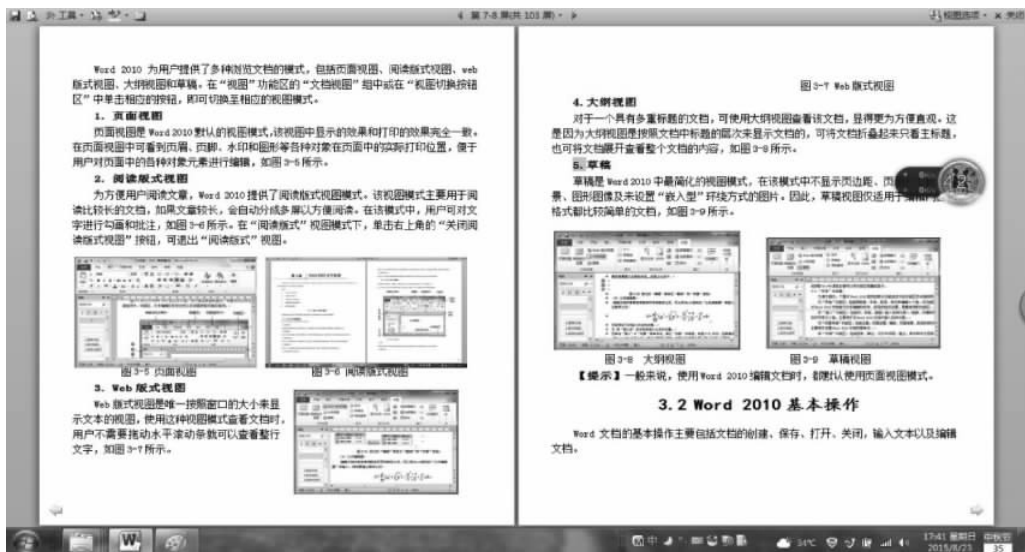


图 3-6 阅读版式视图

3. Web 版式视图

Web 版式视图是唯一按照窗口的大小来显示文本的视图,在使用这种视图模式查看文档时用户不需要拖动水平滚动条就可以查看整行文字,如图 3-7 所示。

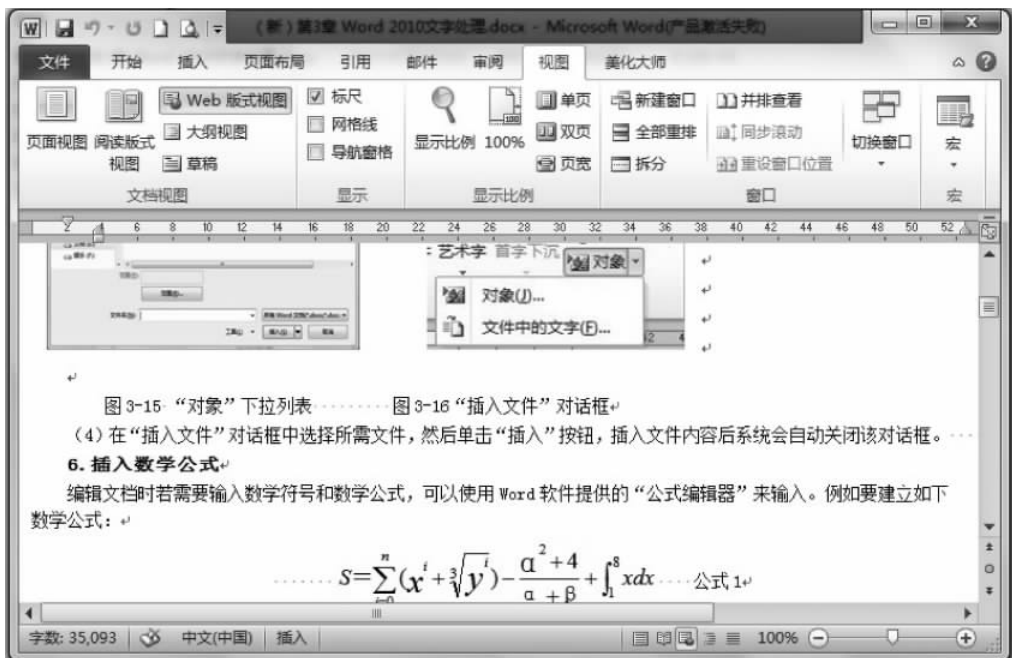


图 3-7 Web 版式视图

图 3-15 “对象”下拉列表 图 3-16 “插入文件”对话框

(4) 在“插入文件”对话框中选择所需文件,然后单击“插入”按钮,插入文件内容后系统会自动关闭该对话框。...

6. 插入数学公式

编辑文档时若需要输入数学符号和数学公式,可以使用 Word 软件提供的“公式编辑器”来输入。例如要建立如下数学公式:

$$S = \sum_{i=0}^n (x^i + \sqrt[3]{y^i}) - \frac{\alpha^2 + 4}{\alpha + \beta} + \int_1^8 x dx \dots \text{公式 1}$$

4. 大纲视图

对于一个具有多重标题的文档,使用大纲视图查看该文档显得更为方便、直观。这是因为大纲视图是按照文档中标题的层次来显示文档的,可以将文档折叠起来只看主标题,也可以将文档展开查看整个文档的内容,如图 3-8 所示。

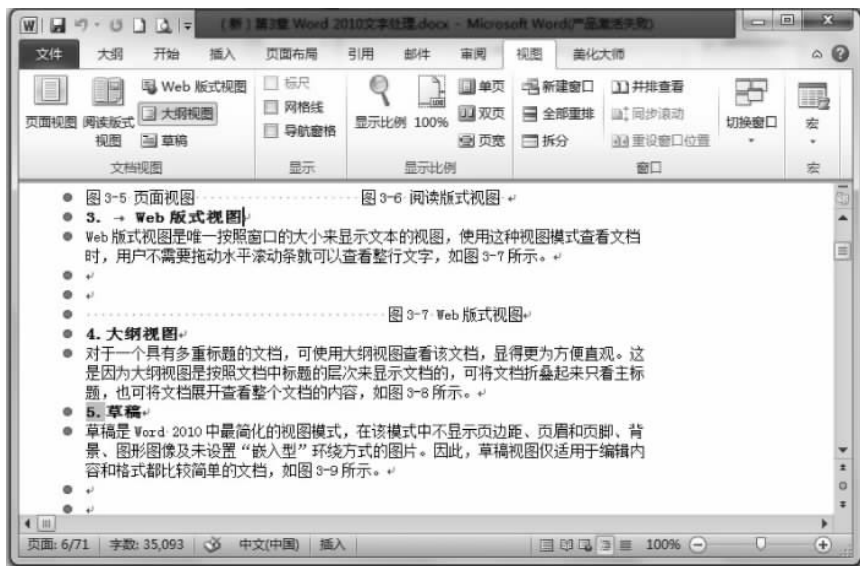


图 3-8 大纲视图

5. 草稿视图

草稿视图是 Word 2010 中最简化的视图模式,在该模式中不显示页边距、页眉和页脚、背景、图形图像以及未设置“嵌入型”环绕方式的图片,因此草稿视图仅适用于编辑内容和格式都比较简单的文档,如图 3-9 所示。

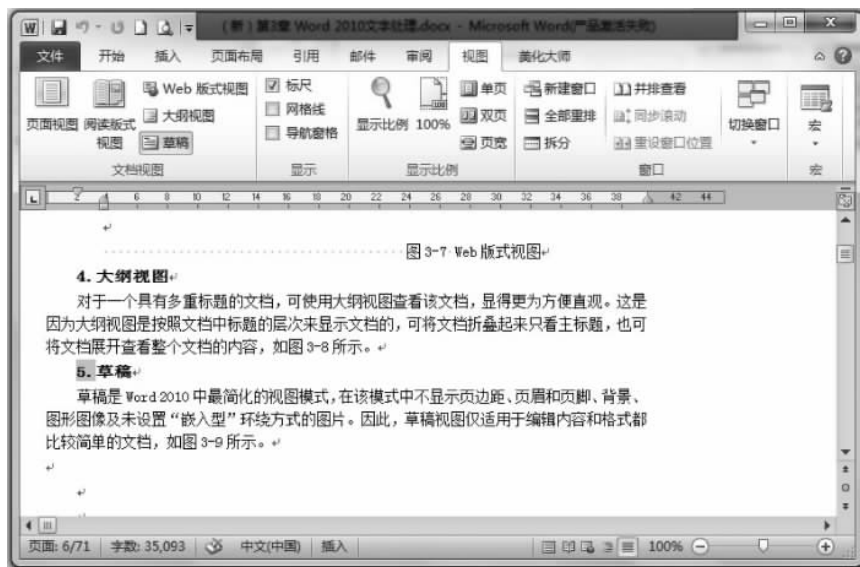


图 3-9 草稿视图

【提示】 一般来说,在使用 Word 2010 编辑文档时默认使用页面视图模式。

3.2 Word 2010 的基本操作

Word 文档的基本操作主要包括文档的创建、保存、打开、关闭、输入文本以及编辑文档。

3.2.1 Word 文档的创建与保存

若要使用 Word 2010 编辑文档,首先必须创建文档。本节主要介绍 Word 文档的创建、保存、打开和关闭。

1. 创建文档

在 Word 2010 中可以创建空白文档,也可以根据现有内容创建具有特殊要求的文档。

1) 创建空白文档

创建空白文档的操作步骤如下。

- (1) 单击“文件”按钮,在下拉列表中选择“新建”命令,打开新建文档页面。
- (2) 在“可用模板”区域中单击“空白文档”图标。
- (3) 单击“创建”按钮,即可创建一个空白文档,如图 3-10 所示。



图 3-10 创建空白文档

2) 根据模板创建文档

在新建文档页面中单击“Office.com 模板”,就可以选择其他的文档模板,例如名片、日历、礼券、贺卡、信封、费用报表和会议议程等,进而创建满足自己特殊需要的文档。

2. 保存文档

1) 保存新建文档

如果要对新建文档进行保存,可以单击快速访问工具栏上的“保存”按钮,也可以单击

“文件”按钮后在下拉列表中选择“保存”命令。在这两种情况下都会弹出一个“另存为”对话框,在该对话框中选择保存路径,然后在“文件名”文本框中输入文件名,在“保存类型”下拉列表框中选择默认类型,即“Word 文档(*.docx)”,或者选择“Word 97-2003 文档(*.doc)”类型或其他类型,然后单击“保存”按钮。如果选择“Word 97-2003 文档(*.doc)”类型,则在 Word 97-2003 版本环境下不加转换就可以打开所保存的文档。

2) 保存已经保存过的文档

对于已经保存过的文档的保存,可单击快速访问工具栏中的“保存”按钮,也可单击“文件”按钮后在下拉列表中选择“保存”命令。在这两种情况下都会按照原文件的存放路径、文件名称及文件类型进行保存。

3) 另存为其他文档

如果文档已经保存过,在进行了一些编辑操作之后,若要保留原文档、文件更名、改变文件保存路径或者改变文件类型,都需要打开“另存为”对话框进行保存。单击“文件”按钮,在下拉列表中选择“另存为”命令,即可打开“另存为”对话框,在其中设置保存路径、文件名称及文件类型,然后单击“保存”按钮即可。

3. 打开和关闭文档

对于任何一个文档,都需要先将其打开,然后才能对其进行编辑,编辑完成后可以将文档关闭。

1) 打开文档

用户可参考以下方法打开 Word 文档。

(1) 对于已经存在的 Word 文档,只需双击该文档的图标便可打开该文档。

(2) 若要在一个已经打开的 Word 文档中打开另外一个文档,可单击“文件”按钮后在下拉列表中选择“打开”命令,在弹出“打开”对话框中选择需要打开的文件,然后单击“打开”按钮。

另外,单击“打开”按钮右侧的下三角按钮,在弹出的下拉列表中选择文档的打开方式,其中包括“以只读方式打开”“以副本方式打开”等多种打开方式,如图 3-11 所示。

2) 关闭文档

在对文档完成全部操作后,要关闭文档时,可单击“文件”按钮后在下拉列表中选择“关闭”命令,或单击窗口右上角的“关闭”按钮。在关闭文档时,如果没有对文档进行编辑、修改操作,可直接关闭;如果对文档做了修改,但还没有保存,系统会弹出一个提示对话框询问用户是否需要保存已经修改过的文档,如图 3-12 所示,单击“保存”按钮即可保存并关闭该文档。



图 3-11 选择打开方式

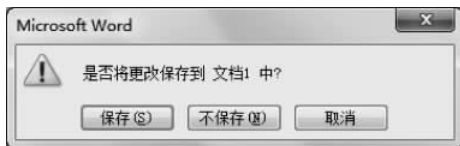


图 3-12 保存提示对话框

3.2.2 在文档中输入文本

用户建立的文档常常是一个空白文档,还没有具体的内容,下面介绍向文档中输入文本的一般方法。

1. 定位插入点

在 Word 文档的输入编辑状态下光标起着定位的作用,光标的位置即对象的插入点位置。定位插入点可通过键盘和鼠标操作来完成。

1) 用键盘快速定位插入点

- Home 键: 将插入点移到所在行的行首。
- End 键: 将插入点移到所在行的行尾。
- PgUp 键: 上翻一屏。
- PgDn 键: 下翻一屏。
- Ctrl+Home 组合键: 将插入点移动到文档的开始位置。
- Ctrl+End 组合键: 将插入点移动到文档的结束位置。

2) 用鼠标单击直接定位插入点

将鼠标指针指向文本的某处,直接单击即可定位插入点。

2. 输入文本的一般方法和原则

输入文本是使用 Word 的基本操作。在 Word 文档窗口中有一个闪烁的插入点,标识输入的文本将出现的位置,每输入一个文字,插入点会自动向后移动。在文档中除了可以输入汉字、数字和字母以外,还可以插入一些特殊的符号,也可以在 Word 文档中插入日期和时间。

在输入文本的过程中,Word 2010 遵循以下原则。

(1) Word 具有自动换行功能,因此当输入到每一行的末尾时不要按 Enter 键,Word 会自动换行,只有当一个段落结束时才需要按 Enter 键,此时将在插入点的下一行重新创建一个段落,并在上一个段落的结束处显示段落结束标记。

(2) 按 Space 键,将在插入点的左侧插入一个空格符号,其宽度由当前输入法的全/半角状态而定。

(3) 按 BackSpace 键,将删除插入点左侧的一个字符。

(4) 按 Delete 键,将删除插入点右侧的一个字符。

3. 插入符号

在文档中插入符号可以使用 Word 2010 的插入符号的功能,操作方法如下。

(1) 将插入点移动到需要插入符号的位置。

(2) 在“插入”选项卡的“符号”组中单击“符号”按钮。

(3) 从弹出的下拉列表中选择需要的符号,如图 3-13 所示。

(4) 如果不能满足要求,选择“其他符号”选项,打开“符号”对话框。

(5) 在“符号”对话框的“符号”或“特殊字符”选项卡下可分别选择所需要的符号或特殊字符,如图 3-14 所示。

(6) 选择符号或特殊字符后单击“插入”按钮,再单击“关闭”按钮关闭对话框即可完成操作。



图 3-13 “符号”下拉列表



图 3-14 “符号”选项卡

4. 输入 CJK 统一汉字

有些汉字很难从键盘输入,这时可借助“符号”对话框选择所需的汉字输入,其操作步骤如下。

- (1) 在“符号”对话框的“字体”下拉列表框中选择“普通文本”。
- (2) 在“子集”下拉列表框中选择“CJK 统一汉字”或“CJK 统一汉字扩充”。
- (3) 选择所需汉字后单击“插入”按钮,再单击“关闭”按钮关闭对话框。

5. 插入文件

插入文件是指将另一个 Word 文档的内容插入到当前 Word 文档的插入点,使用该功能可以将多个文档合并成一个文档,其操作步骤如下。

- (1) 定位插入点。
- (2) 在“插入”选项卡的“文本”组中单击“对象”下拉按钮。

(3) 从下拉列表中选择“文件中的文字”选项,如图 3-15 所示,打开“插入文件”对话框,如图 3-16 所示。

(4) 在“插入文件”对话框中选择所需的文件,然后单击“插入”按钮,插入文件内容后系统会自动关闭该对话框。

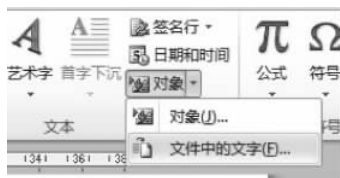


图 3-15 “对象”下拉列表

6. 插入数学公式

在编辑文档时经常需要输入数学符号和数学公式,可以使用 Word 软件提供的“公式编辑器”来输入。例如要建立以下数学公式:

$$S = \sum_{i=0}^n (x^i + \sqrt[3]{y^i}) - \frac{\alpha^2 + 4}{\alpha + \beta} + \int_1^8 x dx$$

这时可采用以下输入方法和步骤。

- (1) 将插入点定位到需要插入数学公式的位置。
- (2) 在“插入”选项卡的“文本”组中单击“对象”按钮,打开“对象”对话框,如图 3-17 所示。

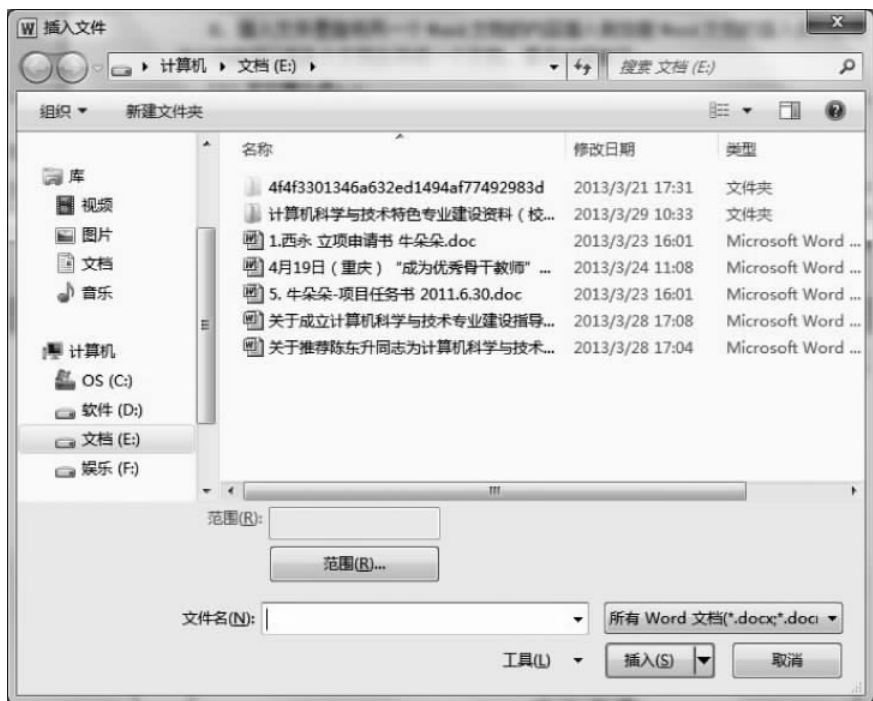


图 3-16 “插入文件”对话框



图 3-17 “对象”对话框

(3) 在“对象”对话框中切换到“新建”选项卡。

(4) 在“对象类型”列表框中选择“Microsoft 公式 3.0”选项,然后单击“确定”按钮,弹出公式输入框和“公式”面板,如图 3-18 所示。

(5) 输入公式:其中一部分符号(如公式中的“S”“=”“0”等)从键盘输入。“公式”面板中的第 1 行是各类数学符号,第 2 行是各类数学表达式模板。在输入时可用键盘上的上、下、左、右键或 Tab 键来切换公式输入框中插入点的位置。

(6) 关闭公式编辑器,回到文档的编辑状态。右击公式对象,选择快捷菜单中的“设置对象格式”命令,可修改对象格式,如大小、版式、底色等。如需再次编辑公式,可以直接双击

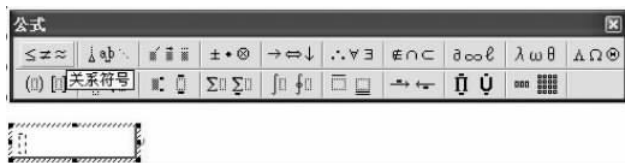


图 3-18 公式输入框和“公式”面板

公式,在出现的公式输入框和“公式”面板中进行操作。

3.2.3 编辑文档

在文档中输入文本后就要对文档进行编辑操作了。编辑文档主要包括文本的选定、文本的插入与改写、复制、移动、删除、查找与替换、撤销、恢复和重复等。

1. 文本的选定

1) 连续文本区的选定

将鼠标指针移动到需要选定文本的开始处,按住鼠标左键拖动至需要选定文本的结尾处,释放左键;或者单击需要选定文本的开始处,按住 Shift 键在结尾处单击,则被选中的文本呈反显状态。

2) 不连续多块文本区的选定

在选择一块文本之后,按住 Ctrl 键选择另外的文本,则多块文本可同时被选中。

3) 文档的一行、一段以及全文的选定

移动鼠标指针至文档左侧的文档选定区,当鼠标指针变成空心斜向上的箭头时单击可选中鼠标箭头所指向的一整行,双击可选中整个段落,三击可选中全文。

4) 选定整个文档

(1) 按住 Ctrl 键单击文档选定区的任何位置。

(2) 按 Ctrl+A 组合键。

(3) 在“开始”选项卡的“编辑”组中单击“选择”→“全选”选项。

2. 文本的插入与改写

插入与改写是输入文本时的两种不同状态,在“插入”状态下输入文本时,插入点右侧的文本将随着新输入文本自动向右移动,即新输入的文本插入到原来的插入点之前;而在“改写”状态时,插入点右边的文本被新输入的文本所替代。

按 Insert 键或单击文档窗口底部状态栏中的“改写/插入”按钮,可以在这两种状态之间进行切换。

3. 文本的复制

复制文本常使用以下两种方法。

1) 使用鼠标复制文本

选定需要复制的文本,在按住鼠标左键的同时按住 Ctrl 键将其拖动至目标位置,然后释放鼠标左键。

2) 使用剪贴板复制文本

选定需要复制的文本,在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“复制”按钮,或右击鼠标后选择快捷菜单中的“复制”命令;然后将光标移至目标位置,再单击“剪贴板”组中的“粘贴”

按钮,或右击鼠标后选择快捷菜单中的“粘贴”命令。

4. 文本的移动

移动文本常使用以下两种方法。

1) 使用鼠标移动文本

选定需要移动的文本,按住鼠标左键将其拖动至目标位置,然后释放鼠标左键。

2) 使用剪贴板移动文本

选定需要移动的文本,在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“剪切”按钮,或右击鼠标后选择快捷菜单中的“剪切”命令;然后将光标移至目标位置,单击“剪贴板”组中的“粘贴”按钮,或右击鼠标后选择快捷菜单中的“粘贴”命令。

5. 文本的删除

如果要删除一个字符,可以将插入点移动到要删除字符的左边,然后按 Delete 键;也可以将插入点移动到要删除字符的右边,然后按 BackSpace 键。

如果要删除一个连续的文本区域,首先选定需要删除的文本,然后按 BackSpace 键或按 Delete 键。

6. 文本的查找与替换

查找与替换操作是编辑文档的过程中常用的操作。查找功能可以帮助用户快速找到文档中的某些内容,以便进行相关操作。替换是在查找的基础上将找到的内容替换成用户需要的内容。Word 允许文本的内容与格式完全分开,所以用户不仅可以在文档中查找文本,也可以查找指定格式的文本或者其他特殊字符,还可以查找和替换单词的不同形式,不仅可以进行内容的替换,还可以进行格式的替换。

在进行查找和替换操作之前需要了解“查找和替换”对话框的“搜索选项”组中的各个选项的含义,如表 3-1 和图 3-19 所示。

表 3-1 “搜索选项”组中各选项的含义

选项名称	操作含义
全部	整篇文档
向上	插入点到文档的开始处
向下	插入点到文档的结尾处
区分大小写	查找或替换字母时需要区分字母的大小写
全字匹配	在查找时只有完整的词才能被找到
使用通配符	可用“?”或“*”分别代表任意一个字符或任意一个字符串
区分全/半角	在查找或替换时,所有字符需区分全角/半角
忽略空格	在查找或替换时,空格将被忽略

查找与替换的操作步骤如下。

(1) 打开需要进行查找或者需要进行替换的文档。

(2) 在“开始”选项卡中用下面 3 种方法之一打开“查找和替换”对话框。

- 单击“编辑”组中的“查找”按钮,在其下拉列表中选择“高级查找”选项。
- 单击“编辑”组中的“替换”按钮。
- 单击状态栏中的“页面”按钮。

(3) 将“查找和替换”对话框切换至“查找”选项卡,在“查找内容”文本框中输入要查找



图 3-19 “查找和替换”对话框中的“搜索选项”组

的文本,单击“查找下一处”按钮。如果需要将查找到的内容替换为新的内容,应切换至“替换”选项卡,在“替换为”文本框中输入用于替换的文本,然后单击“替换”或“全部替换”按钮,如图 3-19 所示。

(4) 如果需要查找和替换格式,单击“更多”按钮扩展对话框,再单击“格式”按钮进行格式设置,如图 3-20 所示。

【例 3.1】 将图 3-21 所示文档中的“儿童”替换成“孩子”,替换字体的颜色为“红色”、字形为“粗体”,带“粗下画线”,效果如图 3-22 所示。并且要求将文档保存在“例 3.1”文件夹中,文件名为“查找和替换(排版结果).docx”。

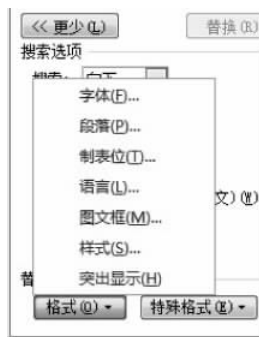


图 3-20 “格式”选项

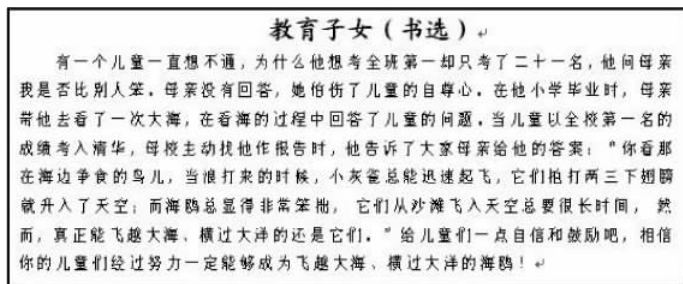


图 3-21 原文档中的文字

其操作步骤如下。

- (1) 进入“例题 3”下的“例 3.1”文件夹,打开“查找和替换(文字素材).docx”文档。
- (2) 将打开的“查找和替换”对话框切换至“替换”选项卡。
- (3) 在“查找”文本框中输入“儿童”,在“替换为”文本框中输入“孩子”,如图 3-19 所示。

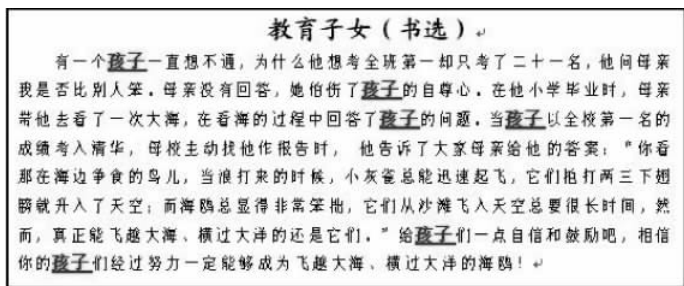


图 3-22 “查找和替换”后的效果

(4) 单击“更多”按钮扩展对话框,再将光标定位于“替换为”文本框中,选择“格式”选项列表中的“字体”,设置字体格式为“加粗、粗下划线”和“字体颜色为红色”。

(5) 单击“全部替换”按钮。

(6) 将文件以“查找和替换(排版结果).docx”为文件名保存在“例 3.1”文件夹中。

【注意】 通过替换操作不仅可以替换内容,还可以同时替换内容和格式,还可以只进行格式的替换。

7. 撤销、恢复或重复

向文档中输入一串文本,例如“科学技术”,在快速工具栏中将立即产生两个命令按钮“撤销键入”和“重复键入”,如果单击“重复键入”按钮,则会在插入点处重复输入这一串文本;如果单击“撤销键入”按钮,刚输入的文本会被清除,同时“重复键入”按钮变成“恢复键入”按钮,单击“恢复键入”按钮后,刚刚清除的文本会重新恢复到文档中,如图 3-23 和图 3-24 所示。

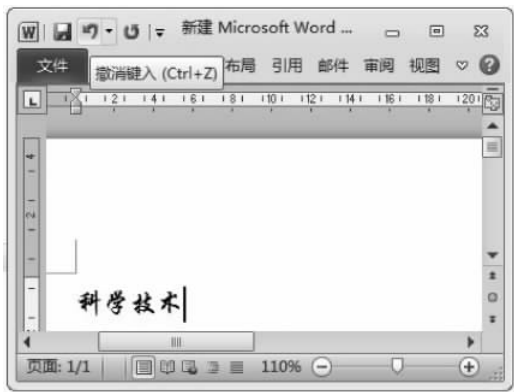


图 3-23 撤销操作按钮

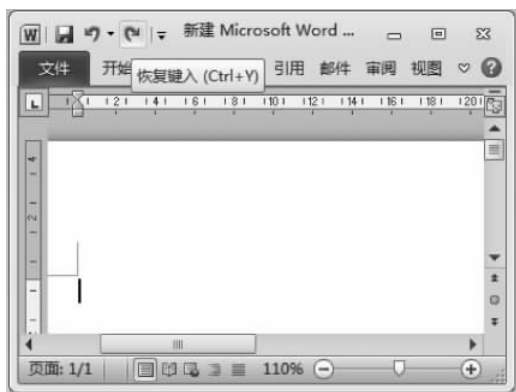


图 3-24 恢复操作按钮

按钮名称中的“键入”两个字是随着操作的不同而变化的,例如,如果执行的是删除文本操作,则按钮名称会变成“撤销清除”和“重复清除”。

使用撤销操作按钮可以撤销编辑操作中最近一次的误操作,而使用恢复操作按钮可以恢复被撤销的操作。

在撤销操作按钮右侧有一个下拉箭头,单击该箭头,在弹出的下拉列表项中记录了最近的各次编辑操作,最上面的一次操作是最近的一次操作,如果直接单击撤销操作按钮,则撤

销的是最近一次的操作,如果在下拉列表项中选择某次操作进行恢复,则下拉列表项中这次操作之上(即这次操作之后)的所有操作都将被恢复。

3.3 Word 文档的基本排版

在文本输入、编辑完成以后就可以进行排版操作了。本节首先介绍 Word 文档的基本排版,然后介绍高级排版。基本排版主要包括文字格式、段落格式和页面格式的设置。

3.3.1 设置文字格式

本书所指的文字即字符,除了汉字以外还包括字母、数字、标点符号、特殊符号等。文字格式即字符格式,文字格式主要是指字体、字号、倾斜、加粗、下画线、颜色、边框和底纹等。在 Word 中,文字通常有默认的格式,在输入文字时采用默认的格式,如果要改变文字的格式,用户可以重新设置。

在设置文字格式时要先选定需要设置格式的文字,如果在设置之前没有选定任何文字,则设置的格式对后来输入的文字有效。

设置文字格式有两种方法:一种是在“开始”选项卡的“字体”组中单击相应的按钮进行设置,如图 3-25 所示;另一种是单击“字体”组右下角的“对话框启动器”按钮,即“字体”按钮,打开“字体”对话框进行设置,如图 3-26 所示。



图 3-25 “字体”组



图 3-26 “字体”对话框

“开始”选项卡的“字体”组中的按钮分为两行,第 1 行从左到右分别是字体、字号、增大字体、缩小字体、更改大小写、清除格式、拼音指南和字符边框按钮,第 2 行从左到右分别是加粗、倾斜、下画线、删除线、下标、上标、文本效果、以不同颜色突出显示文本、字体颜色、字符底纹和带圈字符按钮。

1. 设置字体和字号

在 Word 2010 中,对于汉字,默认的字体和字号分别是宋体(中文正文)、五号,对于西文字符,分别是 Calibri(西文正文)、五号。

字体和字号的设置可以分别用“字体”组中的字体、字号按钮或者“字体”对话框中的“字体”和“字号”下拉列表实现,其中在对话框中设置字体时中文和西文字体可以分别进行设置。在“字体”下拉列表中列出了可以使用的字体,包括汉字和西文,在列出字体名称的同时还会显示该字体的实际外观,如图 3-27 所示。

在设置字号时可以使用中文格式,以“号”作为字号单位,如“初号”“五号”“小五号”等;也可以使用数字格式,以“磅”作为字号单位,如“5”表示 5 磅、“6.5”表示 6.5 磅等。

(1) 在 Word 2010 中,中文格式的字号最大为“初号”;数字格式的字号最大为“72”。

(2) 中文格式(从“初号”至“八号”,共 16 种)下,字号越小字越大;数字格式(从“5”至“72”,共 21 种)下,字号越大字越大。

由于 1 磅=1/72 英寸,而 1 英寸=25.4 毫米,所以 1 磅=0.353 毫米。

【注意】 设置中文字体类型对中、英文均有效,而设置英文字体类型仅对英文有效。

2. 设置字形和颜色

文字的字形包括常规、倾斜、加粗和加粗倾斜 4 种,字形可使用“字体”组中的“加粗”按钮和“倾斜”按钮进行设置。字体的颜色可使用“字体”组中的“字体颜色”下拉列表进行设置,如图 3-28 所示。文字的字形和颜色还可通过“字体”对话框进行设置。



图 3-27 “字体”下拉列表

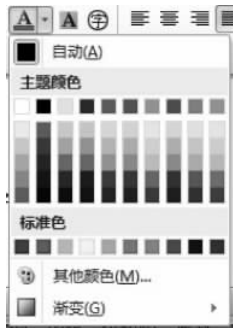


图 3-28 “字体颜色”下拉列表

3. 设置下画线和着重号

在“字体”对话框的“字体”选项卡中可以对文本设置不同类型的下画线,也可以设置着重号,如图 3-29 所示。在 Word 2010 中默认的着重号为“.”。

设置下画线最直接的方法是使用“字体”组中的“下画线”按钮。

4. 设置文字特殊效果

文字特殊效果包括“删除线”“双删除线”“上标”和“下标”等。文字特殊效果的设置方法为选定文字,将“字体”对话框切换至“字体”选项卡,然后在“效果”选项组中选择需要的效果项,再单击“确定”按钮,如图 3-30 所示。



图 3-29 在“字体”对话框中设置下画线和着重号



图 3-30 “字体”选项卡中的“效果”选项组

如果只是对文字加删除线,或者对文字设置上标或下标,直接使用“字体”组中的删除线、上标或下标按钮即可。

5. 设置文字间距

用户在使用 Word 2010 的过程中有时会有某些特殊需要,例如加大文字的间距、对文字进行缩放以及提升文字的位置等。在“字体”对话框中切换至“高级”选项卡,如图 3-31 所示,在“字符间距”选项组中可设置文字的缩放、间距和位置。

1) 缩放文字

缩放文字指的是将文字本身放大或缩小,具体操作方法如下。

选定需要缩放的文字,在“字符间距”选项组中单击“缩放”框右侧的下三角按钮,如图 3-32 所示,在下拉列表选定缩放值后单击“确定”按钮。



图 3-31 “字体”对话框中的“高级”选项卡



图 3-32 设置文字缩放

2) 设置文字间距

设置文字间距的具体操作方法如下。

选定需要设置文字间距的文字,在“字符间距”选项组的“间距”下拉列表中选择“标准”“加宽”或“紧缩”,如图 3-33 所示,再设置“磅值”,然后单击“确定”按钮。



图 3-33 设置文字间距

3) 设置文字位置

设置文字位置的具体操作方法如下。

选定需要设置位置的文字,在“字符间距”选项组的“位置”下拉列表中选择“提升”或“降低”,如图 3-34 所示,并设置“磅值”,然后单击“确定”按钮。

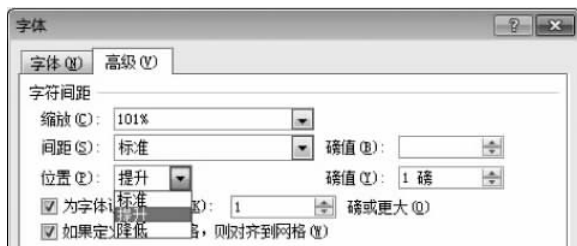


图 3-34 设置文字位置

6. 设置文字边框和文字底纹

设置边框和底纹可以使内容更加醒目、突出,在 Word 2010 中可以添加的边框有 3 种,分别为文字边框、段落边框和页面边框;可以添加的底纹有文字底纹和段落底纹。这里首先介绍文字边框和文字底纹。

1) 设置文字边框

(1) 给文字设置系统默认的边框:选定文字后,在“开始”选项卡的“字体”组中直接单击“字符边框”按钮即可。

(2) 给文字设置用户自定义的边框:选定文字后,在“字体”选项卡的“段落”组中单击“下框线”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“边框和底纹”选项,或在“页面布局”选项卡的“页面背景”组中单击“页面边框”按钮,打开“边框和底纹”对话框,切换至“边框”选项卡,在“设置”选择区中选择方框类型,再设置方框的“样式”“颜色”和“宽度”,在“应用于”下拉列表中选择“文字”,如图 3-35 所示,然后单击“确定”按钮。



图 3-35 设置文字边框

2) 设置文字底纹

(1) 给文字设置系统默认的底纹: 选定文字后, 在“开始”选项卡的“字体”组中直接单击“字符底纹”按钮即可。

(2) 给文字设置用户自定义的底纹: 首先打开“边框和底纹”对话框, 然后切换至“底纹”选项卡, 在“填充”组中选择颜色, 或在“图案”组中选择“样式”, 并在“应用于”下拉列表中选择“文字”, 如图 3-36 所示, 然后单击“确定”按钮。



图 3-36 设置文字底纹

7. 文字格式的复制和清除

1) 复制文字格式

如果文档中有若干个不连续的文本段要设置相同的文字格式, 可以先对其中一段文本设置格式, 然后使用 Word 格式复制功能将一个文本设置好的格式复制到另一个文本上, 显然设置的格式越复杂, 使用格式复制的方法效率越高。

复制格式需要使用“开始”选项卡的“剪贴板”组中的“格式刷”按钮完成, 这个“格式刷”不仅可以复制字符格式, 还可以复制段落格式。

一次复制字符格式的过程如下。

(1) 选定已设置好文字格式的文本。

(2) 在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“格式刷”按钮, 此时该按钮下沉显示, 鼠标指针变成刷子形状。

(3) 将光标移动到需要复制文字格式的文本的开始处, 按住左键拖动鼠标直到需要复制文字格式的文本结尾处释放鼠标完成格式复制。

多次复制文字格式的过程如下。

(1) 选定已设置好文字格式的文本。

(2) 在“开始”选项卡的“剪贴板”组中双击“格式刷”按钮, 此时该按钮下沉显示, 鼠标指针变成刷子形状。

(3) 将光标移动到需要复制文字格式的文本的开始处, 按住左键拖动鼠标直到需要复制文字格式的文本结尾处然后释放鼠标。

- (4) 重复上述操作对不同位置的文本进行格式复制。
- (5) 复制完成后再次单击“格式刷”按钮结束格式的复制。

2) 清除文字格式

格式的清除是指将用户所设置的格式恢复到默认状态,可以使用以下两种方法。

- (1) 选定需要使用默认格式的文本,然后用格式刷将该格式复制到要清除格式的文本。
- (2) 选定需要清除格式的文本,然后在“开始”选项卡的“字体”组中单击“清除格式”按钮或按 Ctrl+Shift+Z 组合键。

对于文字,除了可以进行上述字体、字号等的设置以外还可以进行一些其他设置,主要包括带圈字符、拼音、更改字母的大小写、突出显示和中文简繁转换等设置。这些设置可以通过单击“字体”组中的“带圈字符”“拼音指南”“更改大小写”“以不同颜色突出显示文本”按钮以及在“审阅”选项卡的“中文简繁转换”组中单击相应按钮来实现。在此不做介绍,请读者自己体会。

3.3.2 设置段落格式

段落是指以段落标记作为结束的一段文本或一个对象,它可以是一个空行、一个字、一句话、一个表格或者一个图形等。在 Word 中,每按一次 Enter 键便产生一个段落标记,段落标记不仅是一个段落结束的标志,同时还包含了该段的格式信息,这一点在后面的格式复制中可以看出。

设置段落格式常使用两种方法:一种是在“开始”选项卡的“段落”组中单击相应按钮进行设置,如图 3-37 所示;另一种是单击“段落”组右下角的“对话框启动器”按钮即“段落”按钮,打开“段落”对话框进行设置,如图 3-38 所示。



图 3-37 “段落”组中的按钮



图 3-38 “段落”对话框

“开始”选项卡的“段落”组中的按钮分两行,第 1 行从左到右分别是项目符号、编号、多级列表、减少缩进量、增加缩进量、中文版式、排序和显示/隐藏编辑标记按钮,第 2 行从左到右分别是文本左对齐、居中、文本右对齐、两端对齐、分散对齐、行和段落间距、底纹和下框线(或边框和底纹)按钮。

段落格式的设置包括缩进、对齐方式、段间距与行距、边框与底纹以及项目符号与编号等。

在 Word 中,进行段落格式设置前需先选定段落,当只对某一个段落进行格式设置时,只需选中该段落;如果要对多个段落进行格式设置,则必须先选定需要设置格式的所有段落。

1. 设置对齐方式

Word 段落的对齐方式有“两端对齐”“左对齐”“居中”“右对齐”和“分散对齐”5 种。

1) 对齐方式的特点

- 两端对齐:使文本按左、右边距对齐,并自动调整每一行的空格。
- 左对齐:使文本向左对齐。
- 居中:使段落各行居中,一般用于标题或表格中的内容。
- 右对齐:使文本向右对齐。
- 分散对齐:使文本按左、右边距在一行中均匀分布。

2) 设置对齐方式的操作方法

- 方法一:选定需要设置对齐方式的段落,在“开始”选项卡的“段落”组中单击相应的对齐方式按钮,如图 3-37 所示。
- 方法二:选定需要设置对齐方式的段落,打开“段落”对话框,切换到“缩进和间距”选项卡,在“常规”组的“对齐方式”下拉列表选定用户所需的对齐方式,然后单击“确定”按钮,如图 3-38 所示。

2. 设置缩进方式

1) 缩进方式

段落缩进方式共有 4 种,分别是首行缩进、悬挂缩进、左缩进和右缩进。其中,首行缩进和悬挂缩进是控制段落的首行和其他行的相对起始位置,左缩进和右缩进用于控制段落的左、右边界。段落的左边界是指段落的左端与页面左边距之间的距离,段落的右边界是指段落的右端与页面右边距之间的距离。

在输入文本时,当输入到一行的末尾时会自动另起一行,这是因为在 Word 中默认以页面的左、右边距作为段落的左、右边界,通过左缩进和右缩进的设置可以改变选定段落的左、右边距。下面对段落的 4 种缩进方式进行相关说明。

- 左缩进:在实施左缩进操作后,被操作段落会整体向右侧缩进一定的距离。左缩进的数值可以为正数也可以为负数。
- 右缩进:与左缩进相对应,在实施右缩进操作后,被操作段落会整体向左侧缩进一定的距离。右缩进的数值可以为正数也可以为负数。
- 首行缩进:在实施首行缩进操作后,被操作段落的第 1 行相对于其他行向右侧缩进一定的距离。
- 悬挂缩进:悬挂缩进与首行缩进相对应。在实施悬挂缩进操作后,各段落除第 1 行以外的其余行向右侧缩进一定的距离。

2) 通过标尺进行缩进

选定需要设置缩进方式的段落后拖动水平标尺(横排文本时)或垂直标尺(纵排文本时)上的相应滑块到合适的位置,在拖动滑块的过程中如果按住 Alt 键,可同时看到拖动的数值。

在水平标尺上有 3 个缩进标记(其中悬挂缩进和左缩进为一个缩进标记),如图 3-39 所示,但可进行 4 种缩进操作,即悬挂缩进、首行缩进、左缩进和右缩进。用鼠标拖动首行缩进

标记,用于控制段落的第 1 行中第一个字的起始位置;用鼠标拖动左缩进标记,用于控制段落的第 1 行以外的其他行的起始位置;用鼠标拖动右缩进标记,用于控制段落右缩进的位置。

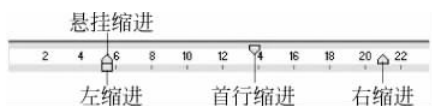


图 3-39 缩进滑块

3) 通过“段落”对话框进行缩进

选定需要设置缩进方式的段落后打开“段落”对话框,切换至“缩进和间距”选项卡,在“缩进”选项区中设置相关的缩进值后单击“确定”按钮,如图 3-40 所示。

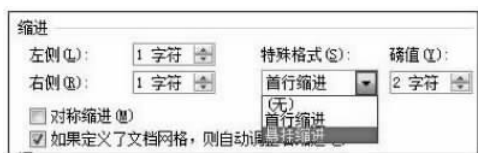


图 3-40 用对话框进行缩进设置

4) 通过“段落”组中的按钮进行缩进

选定需要设置缩进方式的段落,然后通过单击“减少缩进量”按钮或“增加缩进量”按钮进行缩进操作。

3. 设置段间距和行距

设置段间距和行距是文档排版操作中最重要操作,首先要搞清楚段间距和行距两个基本概念。

段间距指段与段之间的距离,包括段前间距和段后间距。段前间距是指选定段落与前一段落之间的距离;段后间距是指选定段落与后一段落之间的距离。

行距指各行之间的距离,包括单倍行距、1.5 倍行距、2 倍行距、多倍行距、最小值和固定值。设置段间距和行距的方法如下。

- 方法一: 选定需要设置段间距和行距的段落后打开“段落”对话框,切换至“缩进和间距”选项卡,在“间距”选项组中设置“段前”和“段后”间距,在“行距”选项组中设置“行距”,如图 3-41 所示。
- 方法二: 选定需要设置段间距和行距的段落,在“开始”选项卡的“段落”组中单击“行和段落间距”按钮,在打开的下拉列表中选择段间距和行距,如图 3-42 所示。

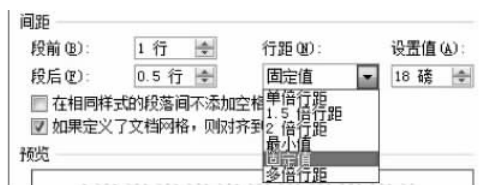


图 3-41 用对话框设置段间距和行距

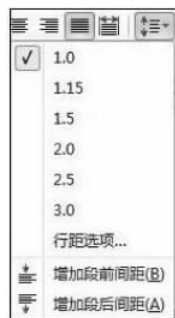


图 3-42 用功能按钮设置段间距和行距

【注意】 不同字号的默认行距是不同的,一般来说字号越大默认行距越大。默认行距的固定值以磅值为单位,五号字的行距是 12 磅。

4. 设置项目符号和编号

在 Word 中,有时为了让文本内容更具条理性和可读性,往往需要给文本内容添加项目符号和编号。项目符号和编号的区别在于项目符号是一组相同的特殊符号,而编号是一组连续的数字或字母。在很多时候,系统会自动给文本添加编号,但更多的时候需要用户手动添加。

对于添加项目符号或编号,用户可以在“段落”组中单击相应的按钮实现,还可以使用自动添加的方法,下面分别予以介绍。

1) 自动建立项目符号和编号

如果要自动创建项目符号和编号,应在输入文本前先输入一个项目符号或编号,后跟一个空格,再输入相应的文本,待本段落输入完成后按 Enter 键,项目符号和编号会自动添加到下一并列段的开头。

例如,在输入文本前先输入一个星号(*),后跟一个空格,再输入文本,当按 Enter 键时星号会自动转换成“.”,并且新的一段自动添加该符号;如果要创建编号列表,则先输入“a.”“1.”“1)”或“一、”等格式的编号,后跟一个空格,然后输入文本,按 Enter 键,新一段开头会接上一段自动按顺序进行编号。

2) 设置项目符号

选定需要设置项目符号的文本段,单击“段落”组中的“项目符号”下拉按钮,在打开的“项目符号库”列表中选择一种需要的项目符号插入,同时系统会自动关闭“项目符号库”列表,如图 3-43 所示。

自定义项目符号的操作步骤如下。

(1) 如果给出的项目符号不能满足用户的要求,可以在“项目符号”下拉列表中选择“定义新项目符号”选项打开“定义新项目符号”对话框,如图 3-44 所示。



图 3-43 “项目符号库”列表



图 3-44 “定义新项目符号”对话框

(2) 在打开的“定义新项目符号”对话框中单击“符号”按钮,打开“符号”对话框,如图 3-45 所示,选择一种符号,然后单击“确定”按钮返回“定义新项目符号”对话框。



图 3-45 “符号”对话框

(3) 单击“字体”按钮,打开“字体”对话框,为符号设置颜色,设置完毕后单击“确定”按钮返回“定义新项目符号”对话框。

(4) 在“定义新项目符号”对话框中单击“图片”按钮,打开“图片项目符号”对话框,选择一种图片,单击“确定”按钮返回“定义新项目符号”对话框,即可用所选图片作为项目符号。如果用户对系统提供的图片不满意,还可以单击“图片项目符号”对话框中的“导入”按钮导入所需的图片。

(5) 在“对齐方式”下拉列表中设置对齐方式,然后单击“确定”按钮插入符号,同时系统自动关闭“定义新项目符号”对话框。

3) 设置编号

设置编号的一般方法为在“段落”组中单击“编号”下拉按钮打开“编号库”下拉列表,如图 3-46 所示,从现有编号列表中选择一种需要的编号后单击“确定”按钮。

自定义编号的操作步骤如下。

(1) 如果现有编号列表中的编号样式不能满足用户的要求,则在“编号”下拉列表中选择“定义新编号格式”选项打开“定义新编号格式”对话框,如图 3-47 所示。

(2) 在“编号格式”选项组的“编号样式”下拉列表中选择一种编号样式。

(3) 在“编号格式”选项组中单击“字体”按钮打开“字体”对话框,对编号的字体和颜色进行设置。

(4) 在“对齐方式”下拉列表中选择一种对齐方式。

(5) 设置完成后单击“确定”按钮,在插入编号的同时系统会自动关闭对话框。

5. 设置段落边框和段落底纹

在 Word 中,边框的设置对象可以是文字、段落、页面



图 3-46 “编号库”下拉列表

和表格；底纹的设置对象可以是文字、段落和表格。前面已经介绍了对文字设置边框和底纹的方法，下面介绍设置段落边框、段落底纹和页面边框的方法。

1) 设置段落边框

选定需要设置边框的段落，将打开的“边框和底纹”对话框切换至“边框”选项卡，在“设置”选项组中选择边框类型，然后选择“样式”“颜色”和“宽度”；在“应用于”下拉列表中选择“段落”选项，如图 3-48 所示，然后单击“确定”按钮。



图 3-47 “定义新编号格式”对话框



图 3-48 设置段落边框

2) 设置段落底纹

选定需要设置底纹的段落，将“边框和底纹”对话框切换至“底纹”选项卡，在“填充”下拉列表中选择一种填充色；或者在“图案”组中选择“样式”和“颜色”；在“应用于”下拉列表中选择“段落”，单击“确定”按钮，如图 3-49 所示。



图 3-49 设置段落底纹

3) 设置页面边框

将插入点定位在文档中的任意位置,打开“边框和底纹”对话框,切换至“页面边框”选项卡,可以设置普通页面边框,也可以设置艺术型页面边框,如图 3-50 所示。

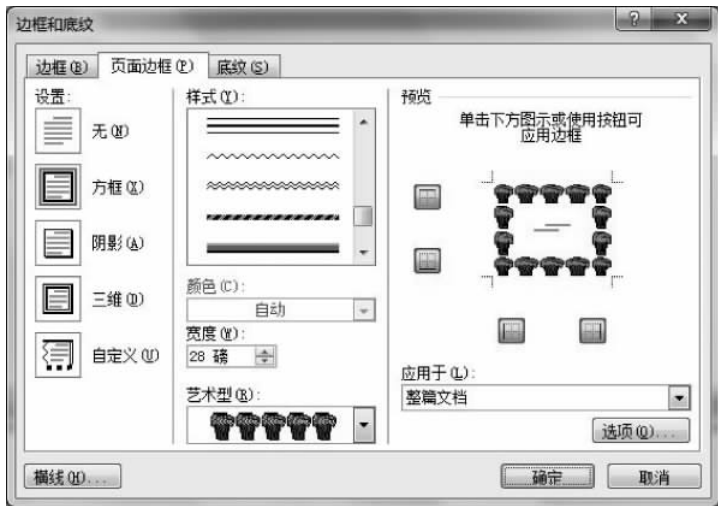


图 3-50 设置艺术型页面边框

取消边框或底纹的操作是先选择带边框和底纹的对象,然后打开“边框和底纹”对话框,将边框设置为“无”,将底纹设置为“无填充颜色”即可。

3.3.3 设置页面格式

文档的页面格式设置主要包括页面排版、分页与分节、插入页码、插入页眉和页脚以及预览与打印等设置。页面格式设置一般是针对整个文档而言的。

1. 页面排版

Word 在新建文档时采用默认的页边距、纸型、版式等页面格式,用户可根据需要重新设置页面格式。用户在设置页面格式时,首先必须切换至“页面布局”功能区的“页面设置”组,如图 3-51 所示。“页面设置”组中的按钮从左到右分别是“文字方向”“页边距”“纸张方向”“纸张大小”和“分栏”,从上到下分别是“分隔符”“行号”和“断字”。

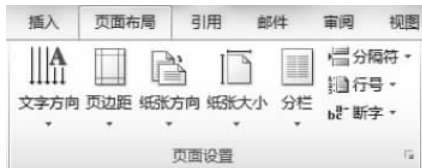


图 3-51 “页面设置”组

页面格式可以通过单击“页边距”“纸张方向”和“纸张大小”等按钮进行设置,也可以通过单击“页面设置”按钮打开“页面设置”对话框进行设置。在此仅介绍使用“页面设置”对话框进行页面格式设置的方法。

1) 设置纸张类型

将“页面设置”对话框切换至“纸张”选项卡,在“纸张大小”下拉列表中选择纸张类型,也

可以在“宽度”和“高度”文本框中自定义纸张大小；在“应用于”下拉列表中选择页面设置适用的文档范围，如图 3-52 所示。

2) 设置页边距

页边距是指文本区和纸张边沿之间的距离，页边距决定了页面四周的空白区域，它包括左、右页边距和上、下页边距。

将“页面设置”对话框切换至“页边距”选项卡，在“页边距”组中设置上、下、左、右 4 个边距值，在“装订线”处设置占用的空间和位置；在“纸张方向”组中设置纸张显示方向；在“应用于”下拉列表中选择适用范围，如图 3-53 所示。



图 3-52 “纸张”选项卡



图 3-53 “页边距”选项卡

2. 分页与分节

1) 分页

在 Word 中输入文本，当文档内容到达页面底部时 Word 会自动分页。但有时在一页未写完时希望重新开始新的一页，这时就需要通过手工插入分页符来强制分页。

对文档进行分页的操作步骤如下。

(1) 将插入点定位到需要分页的位置。

(2) 切换至“页面布局”选项卡的“页面设置”组中单击“分隔符”按钮，如图 3-51 所示。

(3) 在打开的“分隔符”下拉列表中选择“分页符”选项，即可完成对文档的分页，如图 3-54 所示。

分页的最简单方法是将插入点移到需要分页的位置，然后按 $\text{Ctrl}+\text{Enter}$ 组合键。

2) 分节

为了便于对文档进行格式化，可以将文档分隔成任意数量的节，然后根据需要分别为每节设置不同的样式。一般在建立新文档时 Word 将整篇文档默认为是一个节。分节的具体操作步骤如下。

(1) 将光标定位到需要分节的位置,然后切换至“页面布局”选项卡的“页面设置”组中单击“分隔符”按钮。

(2) 在打开的“分隔符”下拉列表中列出了 4 种不同类型的分节符,如图 3-55 所示,选择文档所需的分节符即可完成相应的设置。

- 下一页: 插入分节符并在下一页上开始新节。
- 连续: 插入分节符并在同一页上开始新节。
- 偶数页: 插入分节符并在下一偶数页上开始新节。
- 奇数页: 插入分节符并在下一奇数页上开始新节。

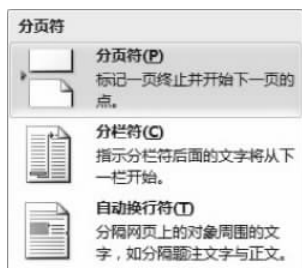


图 3-54 分节符

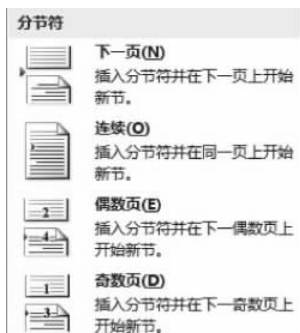


图 3-55 分节符

3. 插入页码

页码用来表示每页在文档中的顺序编号,在 Word 2010 中添加的页码会随文档内容的增删自动更新。

在“插入”选项卡的“页眉和页脚”组中单击“页码”按钮,弹出下拉列表,如图 3-56 所示,选择页码的位置和样式进行设置。如果选择“设置页码格式”选项,则打开“页码格式”对话框,可以对页码格式进行设置,如图 3-57 所示。对页码格式的设置包括对编号格式、是否包括章节号和页码起始编号的设置等。



图 3-56 “页码”下拉列表



图 3-57 “页码格式”对话框

若要删除页码,只要在“插入”选项卡的“页眉和页脚”组中单击“页码”按钮,在打开的下拉列表中选择“删除页码”选项即可。

4. 插入页眉和页脚

页眉是指每页文稿顶部的文字或图形,页脚是指每页文稿底部的文字或图形。页眉和页脚通常用来显示文档的附加信息,例如页码、书名、章节名、作者名、公司徽标、日期和时间等。

1) 插入页眉/页脚

其操作步骤如下。

(1) 在“插入”选项卡的“页眉和页脚”组中单击“页眉”按钮,弹出下拉列表,如图 3-58 所示。选择“编辑页眉”选项,或者选择内置的任意一种页眉样式,或者直接在文档的页眉/页脚处双击,进入页眉/页脚编辑状态。

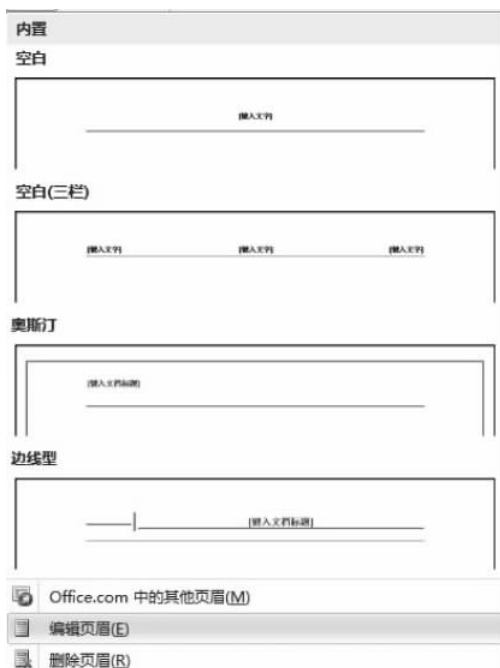


图 3-58 “页眉”下拉列表

(2) 在页眉编辑区中输入页眉的内容,同时 Word 2010 会自动添加“页眉和页脚工具-设计”选项卡,如图 3-59 所示。



图 3-59 “页眉和页脚工具-设计”选项卡

(3) 如果想输入页脚的内容,可单击“导航”组中的“转至页脚”按钮,转到页脚编辑区中输入文字或插入图形内容。

2) 首页不同的页眉/页脚

对于书刊、信件、报告或总结等 Word 文档,通常需要去掉首页的页眉/页脚,这时可以按以下步骤操作。

(1) 进入页眉/页脚编辑状态,在“页眉和页脚工具-设计”选项卡的“选项”组中勾选“首页不同”复选框。

(2) 按上述添加页眉和页脚的方法在页眉或页脚编辑区中输入页眉或页脚。

3) 奇偶页不同的页眉/页脚

对于进行双面打印并装订的 Word 文档,有时需要在奇数页上打印书名、在偶数页上打印章节名,这时可按以下步骤操作。

(1) 进入页眉/页脚编辑状态,在“页眉和页脚工具-设计”选项卡的“选项”组中勾选“奇偶页不同”复选框。

(2) 按上述添加页眉和页脚的方法在页眉或页脚编辑区中分别输入奇数页和偶数页的页眉或页脚。

5. 预览与打印

在完成文档的编辑和排版操作后,首先要对其进行打印预览,如果用户不满意效果还可以进行修改和调整,满意后再对打印文档的页面范围、打印份数和纸张大小进行设置,然后将文档打印出来。

1) 预览文档

在打印文档之前,用户可以使用打印预览功能查看文档效果。打印预览的显示与实际打印的真实效果基本一致,使用该功能可以避免打印失误或不必要的损失。同时在预览窗格中还可以对文档进行编辑,以得到满意的效果。

在 Word 2010 中单击“文件”按钮,在下拉列表中选择“打印”命令,打开新的页面,其中包含 3 个部分,即左侧的选项栏、中间的命令选项栏和右侧的效果预览窗格,在右侧的窗格中可预览打印效果,如图 3-60 所示。

在打印预览窗格中,如果用户看不清预览的文档,可多次单击预览窗格右下方的“显示比例”工具右侧的“+”号按钮,使之达到合适的缩放比例以便进行查看。单击“显示比例”工具左侧的“-”号按钮,可以使文档缩小至合适大小,以便实现以多页方式查看文档效果。此外,拖动“显示比例”滑块同样可以对文档的缩放比例进行调整。单击“+”号按钮右侧的“缩放到页面”按钮,可以预览文档的整个页面。

总之,在打印预览窗格中可以进行以下几种操作。

(1) 通过使用“显示比例”工具可设置适当的缩放比例进行查看。

(2) 在预览窗格的左下方可查看到文档的总页数,以及当前预览文档的页码。

(3) 通过拖动“显示比例”滑块可以实现将文档以单页、双页或多页方式进行查看。

在中间命令选项栏的底部单击“页面设置”选项,可打开“页面设置”对话框,使用此对话框可以对文档的页面格式进行重新设置和修改。

2) 打印文档

在预览效果满足要求后即可对文档实施打印了,打印的操作方法如下。

单击“文件”按钮,在打开的下拉列表中选择“打印”命令,在打开的新页面中设置打印份数、打印机属性、打印页数和双面打印等,设置完成后单击“打印”按钮即可开始打印文档。

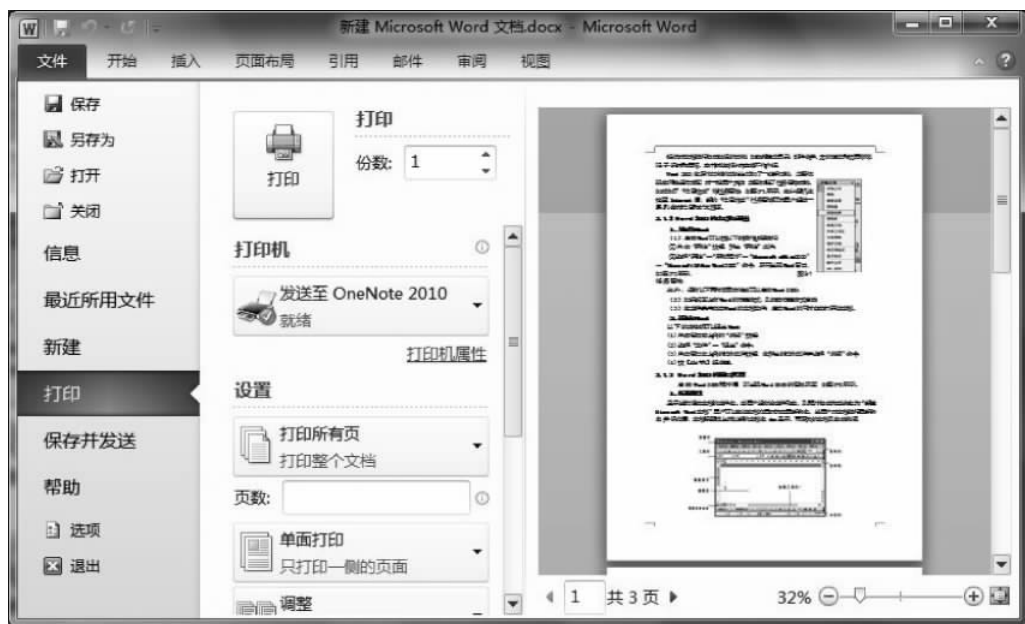


图 3-60 打印预览

3.4 Word 文档的高级排版

Word 文档的高级排版主要包括文档的修饰,例如分栏、首字下沉,插入批注、脚注、尾注和题注,编辑长文档以及邮件合并等。

3.4.1 分栏

对于报刊和杂志,在排版时经常需要对文章内容进行分栏排版,以使文章易于阅读,页面更加生动美观。

【例 3.2】 进入“例 3.2”文件夹打开“分栏(文字素材).docx”文档,将正文分为等宽的两栏,中间加分隔线,然后将文档以“分栏(排版结果).docx”为文件名保存到“例 3.2”文件夹中。

其操作步骤如下。

(1) 打开“分栏(文字素材).docx”文档,选定需要进行分栏的文本区域(对整篇文档进行分栏不用选定文本区域),本例应该选中除标题文字以外的正文。

(2) 在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中单击“分栏”按钮,弹出下拉列表,如图 3-61 所示。

(3) 在“分栏”下拉列表中可选择一栏、两栏、三栏或偏左、偏右,本例应该选择“更多分栏”选项,打开“分栏”对话框,如图 3-62 所示。

(4) 在“预设”组中选择“两栏”或在“栏数”微调框中输入 2。如果设置各栏宽相等,可选中“栏宽相等”复选框。如果设置不同的栏宽,则取消选中“栏宽相等”复选框,各栏的“宽度”和“间距”可以在相应文本框中输入和调节。如果选中“分隔线”复选框,可以在各栏之间加上分隔线。本例应该选择“两栏”并选中“栏宽相等”和“分隔线”复选框。



图 3-61 “分栏”下拉列表



图 3-62 “分栏”对话框

- (5) 在“应用于”下拉列表中选择分栏设置的应用范围。
- (6) 单击“确定”按钮,完成设置,分栏效果如图 3-63 所示。

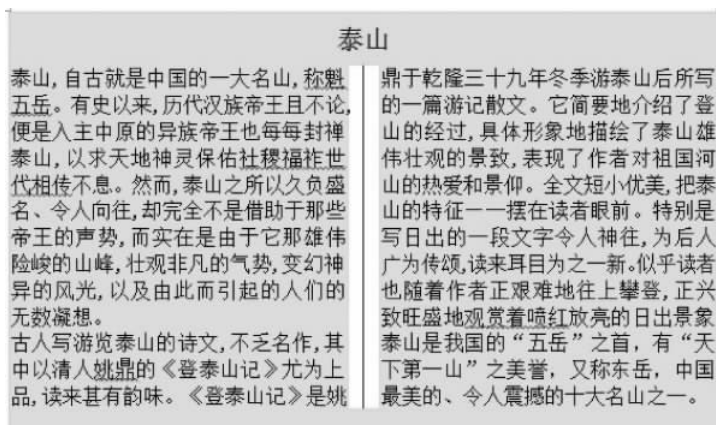


图 3-63 设置分栏效果图

(7) 单击“文件”按钮选择“另存为”命令,在打开的“另存为”对话框中将文档以“分栏(排版结果).docx”为文件名保存到“例 3.2”文件夹中。

【注意】 若要取消分栏,则需选中分栏的文本,然后在“分栏”对话框中设置为“一栏”;如果遇到最后一段分栏不成功的情况,则需要在这段末加上回车符。

3.4.2 设置首字下沉

首字下沉是指一个段落的第一个字采用特殊的格式显示,目的是使段落醒目,引起读者的注意。设置首字下沉的方法如下。

(1) 将插入点定位到需要设置首字下沉的段落。

(2) 在“插入”选项卡的“文本”组中单击“首字下沉”按钮,打开下拉列表,如图 3-64 所示。若选择“首字下沉选项”,则打开“首字下沉”对话框,如图 3-65 所示。

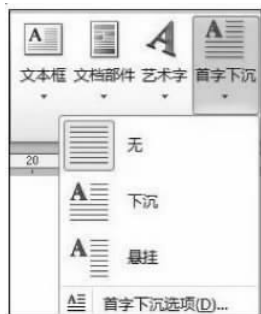


图 3-64 “首字下沉”下拉列表



图 3-65 “首字下沉”对话框

(3) 在“位置”选项栏中选择“无”将取消原来设置的首字下沉；选择“下沉”可将段落的第一个字符设为下沉格式并与左页边距对齐，段落中的其余文字环绕在该字符的右侧和下方；选择“悬挂”可将段落的第一个字符设为下沉，并将其置于从段落首行开始的左页边距中。

(4) 在“选项”组中设置字体、下沉行数和距正文的距离。

(5) 单击“确定”按钮完成设置。

【例 3.3】 进入“例 3.3”文件夹打开“首字下沉(文字素材). docx”文档，对文档中的两段文本分别设置不同的首字下沉效果，第一段设置的是下沉 3 行，第二段设置的是下沉两行，字体均为“华文行楷”，距正文 0.4 厘米，设置效果如图 3-66 所示。最后将文档以“首字下沉(排版结果). docx”为文件名保存到“例 3.3”文件夹中。最后将文档以“首字下沉(排版结果). docx”为文件名保存在“例 3.3”文件夹中。按如上所述步骤操作，最后其设置效果如图 3-66 所示。

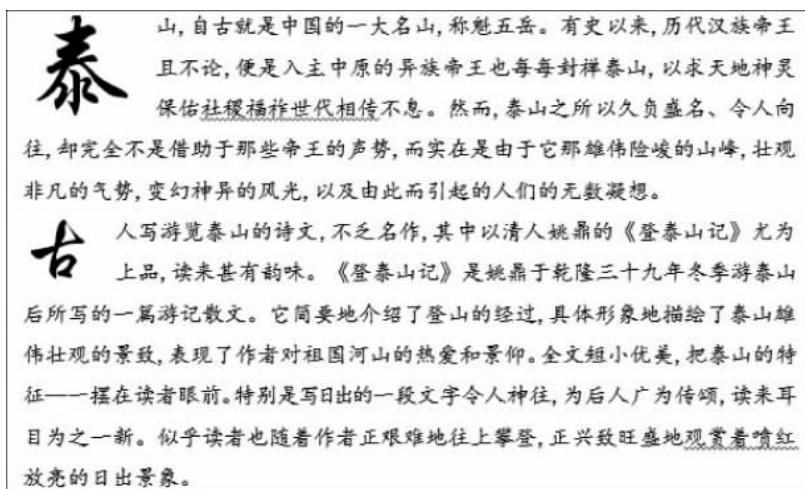


图 3-66 首字下沉效果

3.4.3 批注、脚注、尾注和题注

1. 插入批注

批注是审阅者根据自己对文档的理解给文档添加上的注释和说明的文字。文档的作者可以根据审阅者的批注对文档进行修改和更正。

插入批注的方法如下。

- (1) 将光标置于要批注的词组前或选中该词组。
- (2) 切换至“审阅”选项卡的“批注”组中单击“新建批注”按钮,如图 3-67 所示。
- (3) 在打开的批注框中输入需要注释和说明的文字。

2. 插入脚注和尾注

脚注和尾注用于给文档中的文本提供解释、批注以及相关的参考资料。一般可用脚注对文档内容进行注释说明,用尾注说明引用的文献资料。脚注和尾注分别由两个互相关联的部分组成,即注释引用标记和与其对应的注释文本。脚注位于页面底端,尾注位于文档末尾。

插入脚注和尾注的方法如下。

- (1) 选中需要添加注释的文本。
- (2) 在“引用”选项卡的“脚注”组中单击“插入脚注”或“插入尾注”按钮,如图 3-68 所示。



图 3-67 “审阅”选项卡的“批注”组

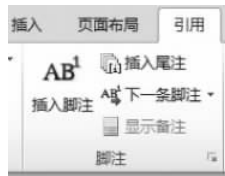


图 3-68 “引用”选项卡的“脚注”组

(3) 此时文本的右上角插入了一个“脚注”或“尾注”的序号,同时在文档相应页面下方或文档尾部添加了一条横线并出现光标,光标位置为插入“脚注”或“尾注”内容的插入点,输入“脚注”或“尾注”内容即可。

在图 3-69 中,为“带汁诸葛亮”中的“汁”字加批注(“汁”指眼泪),位于该页右侧空白处;为“北伐”加脚注(南宋宁宗朝时韩侂胄主持的北伐金朝的战斗),位于该页的底端;为“指挥若定失萧曹”加尾注(杜甫《咏怀古迹》五首之五),位于文档的末尾。

插入脚注和尾注还可以选择在“引用”选项卡的“脚注”组中单击“脚注和尾注”按钮,在打开的“脚注和尾注”对话框中进行设置。

3. 插入题注

题注是一种可以为文档中的图形、表格、公式或其他对象添加的编号标签。如果在文档的编辑过程中对题注进行了添加、删除或移动操作,则可以一次性更新所有题注编号,而不需要进行单独调整。

在文档中插入题注的操作步骤如下。

- (1) 在文档中选择要插入题注的位置。

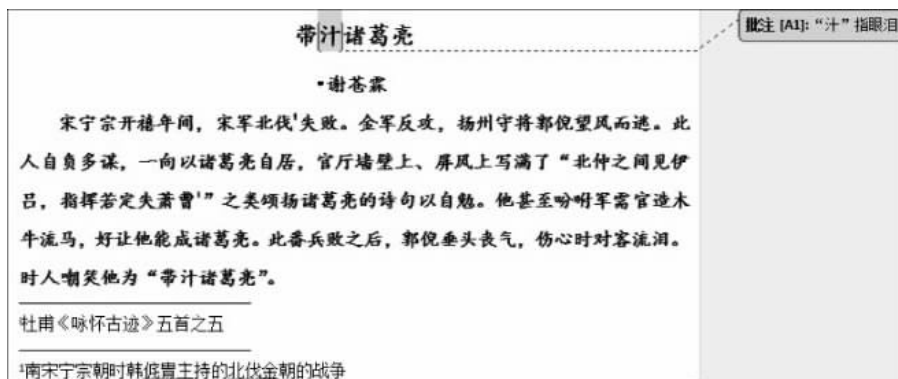


图 3-69 插入批注、脚注和尾注的效果

(2) 在“引用”选项卡的“题注”组中单击“插入题注”按钮。

(3) 打开“题注”对话框,可以根据添加题注的不同对象在“选项”区域的下拉列表中选择不同的标签类型,如图 3-70 所示。

(4) 如果期望在文档中使用自定义的标签显示方式,则可以单击“新建标签”按钮打开“新建标签”对话框,如果在“标签”文本框中输入文字“图”,如图 3-71 所示,则新标签名“图”将出现在“标签”下拉列表中。



图 3-70 选择以“图表”为标签的“题注”对话框



图 3-71 “新建标签”对话框

(5) 如果要为该标签设置编号类型,可单击“编号”按钮,在打开的“题注编号”对话框中进行设置,如图 3-72 所示。

(6) 如果要为题注设置显示相对于对象的位置,可以在“题注”对话框的“选项”组中的“位置”下拉列表中进行选择,如图 3-73 所示。最后单击“确定”按钮。



图 3-72 “题注编号”对话框



图 3-73 设置题注的显示位置

3.4.4 编辑长文档

编辑长文档需要对文档使用高效排版技术。为了提高排版效率,Word 2010 字处理软件提供了一系列的高效排版功能,包括样式、模板、生成目录等。

1. 使用样式功能

样式是一组已命名的字符和段落格式的组合。例如,一篇文档有各级标题、正文、页眉和页脚等,它们都有各自的字体大小和段落间距等,各以其样式名存储以便使用。

使用样式可以使文档的格式更容易统一,还可以构造大纲,使文档更具条理性;此外,使用样式还可以更加方便地生成目录。

1) 设置样式

其操作步骤如下。

(1) 选定要应用样式的文本。

(2) 在“开始”选项卡的“样式”组中选择所需样式,图 3-74 所示为标题文本应用“标题 2”样式。

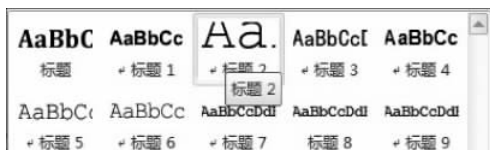


图 3-74 标题文本应用“标题 2”样式

2) 新建样式

当 Word 提供的样式不能满足工作的需要时,可修改已有的样式快速创建自己特定的样式。新建样式的操作步骤如下。

(1) 在“开始”选项卡的“样式”组中单击“样式”按钮打开“样式”任务窗格,如图 3-75 所示。

(2) 在“样式”任务窗格中单击“新建样式”按钮打开“根据格式设置创建新样式”对话框,如图 3-76 所示。

(3) 在“名称”文本框中输入样式名称,然后选择样式类型、样式基准、该样式的格式等,单击“确定”按钮。

新样式建立好以后,用户可以像使用系统提供的样式那样使用新样式。

3) 修改和删除样式

在“样式”任务窗格中单击“样式名”右边的下拉箭头,在下拉列表中选择“删除”命令即可将该样式删除,原应用该样式的段落改用“正文”样式;如果要修改样式,则在该“样式名”下拉列表中选择“修改样式”命令,在打开的“修改样式”对话框中进行相应设置。

2. 生成目录

在编写书籍、撰写论文时一般都应有目录,以便全貌反映文档的内容和层次结构,便于阅读。如果要生成目录,必须对文档的各级标题进行格式化,通常利用样式的“标题”统一格式化,以便于长文档、多人协作编辑的文档的统一。目录一般分为 3 级,使用相应的“标题 1”“标题 2”和“标题 3”样式来格式化,也可以使用其他几级标题样式,甚至还可以是自己创建的标题样式。



图 3-75 “样式”任务窗格

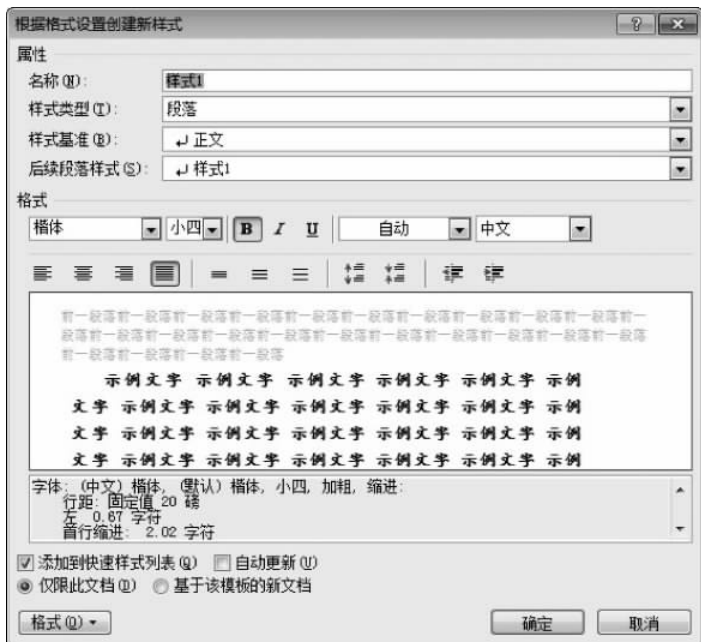


图 3-76 “根据格式设置创建新样式”对话框

由于目录是基于样式创建的,故在自动生成目录前需要对作为目录的章节标题应用样式,一般情况下应用 Word 内置的标题样式即可。

文档目录的制作步骤如下。

(1) 标记目录项:对正文中用作目录的标题应用标题样式,同一层级的标题应用同一种标题样式。

(2) 创建目录:

- ① 将光标定位于需要插入目录处,一般为正文开始前。
- ② 在“引用”选项卡的“目录”组中单击“目录”按钮,如图 3-77 所示。

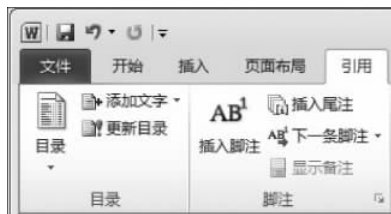


图 3-77 “引用”选项卡的“目录”组

③ 在弹出的下拉列表中选择“插入目录”选项打开“目录”对话框。

④ 在“格式”下拉列表框中选择需要使用的目录模板,在“显示级别”下拉列表框中选择显示的最低级别并选中“显示页码”和“页码右对齐”复选框,如图 3-78 所示。

⑤ 单击“确定”按钮,创建的目录如图 3-79 所示。



图 3-78 “目录”对话框

第 2 章 Windows7 操作系统	55
2.1 操作系统和 Windows7	56
2.1.1 操作系统概述	56
2.1.2 Windows7 的兼容性	58
2.2 Windows7 的基本元素和基本操作	59
2.2.1 桌面	59
2.2.2 窗口和对话框	64
2.2.3 菜单	69
2.3 Windows7 的文件管理和库	72
2.3.1 文件管理的基本概念	72
2.3.2 文件和文件夹的管理	75
2.3.3 文件和文件夹的操作	79
2.3.4 库的创建和设置	84
2.4 Windows7 的系统设置和磁盘维护	86
2.4.1 帐户设置	86
2.4.2 外观和主题的设置	90
2.4.3 磁盘维护	96
习题 2	101

图 3-79 生成的目录示例

3.4.5 邮件合并技术

1. 邮件合并的概念

如果用户希望批量创建一组文档,可以通过 Word 2010 提供的邮件合并功能来实现。邮件合并主要指在文档的固定内容中合并与发送信息相关的一组通信资料,从而批量生成需要的邮件文档,使用这种功能可以大大提高工作效率。

邮件合并功能除了可以批量处理信函、信封、邀请函等与邮件相关的文档外,还可以轻松地批量制作标签、工资条和水电通知单等。

1) 邮件合并所需的文档

邮件合并所需的文档,一个是主文档,另一个是数据源。主文档是用于创建输出文档的蓝图,是一个经过特殊标记的 Word 文档;数据源是用户希望合并到输出文档的一个数据列表。

2) 适用范围

邮件合并适用于需要制作的数量比较大且内容可分为固定不变部分和变化部分的文档,变化的内容来自数据表中含有标题行的数据记录列表。

3) 利用邮件合并向导

Word 2010 提供了“邮件合并分步向导”功能,可以帮助用户逐步了解整个邮件合并的具体使用过程,并能便捷、高效地完成邮件合并任务。

2. 邮件合并技术的使用

【例 3.4】 使用“邮件合并分步向导”功能按如下要求制作邀请函。

问题的提出:某高校学生会计划举办一场“大学生网络创业交流会”的活动,拟邀请部分专家和老师给在校大学生进行演讲。因此,校学生会外联部需要制作一批邀请函,并分别递送给相关的专家和老师。要求将制作的邀请函保存到以专业+学号命名的文件夹中,文件名为“Word-邀请函.docx”。

事先准备的素材资料放在“第 3 章 素材库\例题 3”下的“例 3.4”文件夹中。主文档的文件名为“Word-邀请函主文档.docx”,数据源文件名为“通讯录.xlsx”。

其操作步骤如下。

(1) 打开“Word-邀请函主文档.docx”文件,并将光标定位在“尊敬的”和“(老师)”文字之间,如图 3-80 所示。

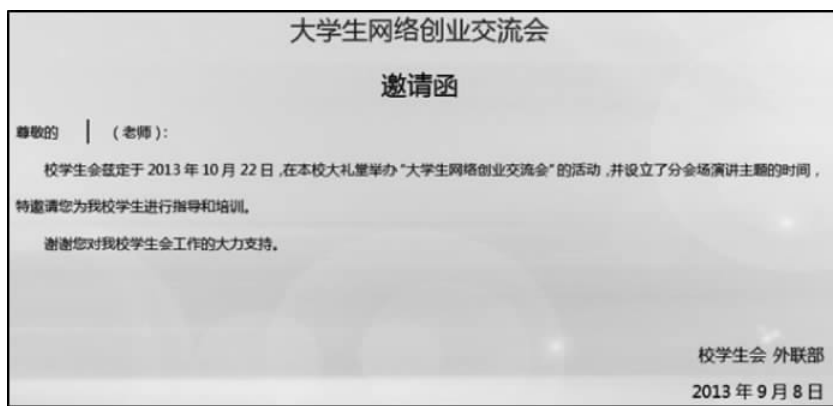


图 3-80 主文档

(2) 在“邮件”选项卡的“开始邮件合并”组中单击“开始邮件合并”按钮,弹出下拉列表,如图 3-81 所示。

(3) 选择“邮件合并分步向导”选项打开“邮件合并”任务窗格,进入“邮件合并分步向导”的第 1 步。在“选择文档类型”栏中选择希望创建的输出文档的类型,此处选择“信函”,如图 3-82 所示。



图 3-81 “开始邮件合并”下拉列表

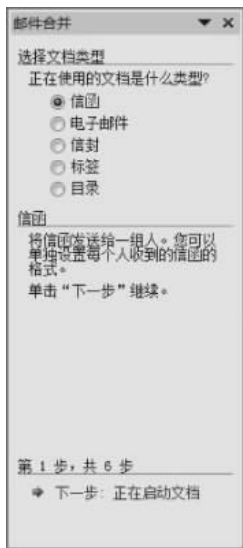


图 3-82 第 1 步

(4) 单击“下一步：正在启动文档”超链接，进入“邮件合并分步向导”的第 2 步，在“选择开始文档”区域中选中“使用当前文档”单选按钮，以当前文档作为邮件合并的主文档，如图 3-83 所示。

(5) 单击“下一步：选取收件人”超链接，进入第 3 步，在“选择收件人”区域中选中“使用现有列表”单选按钮，如图 3-84 所示。

(6) 单击“浏览”超链接，打开“选取数据源”对话框，选择“通讯录. xlsx”文件后单击“打开”按钮，打开“邮件合并收件人”对话框，单击“确定”按钮完成现有工作表的链接工作，如图 3-85 所示。



图 3-83 第 2 步

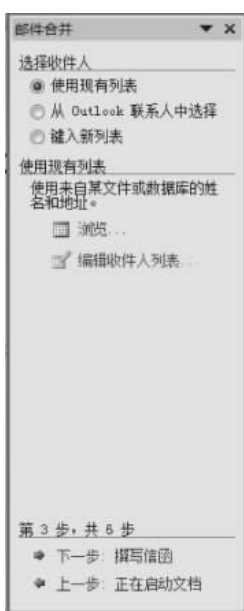


图 3-84 第 3 步

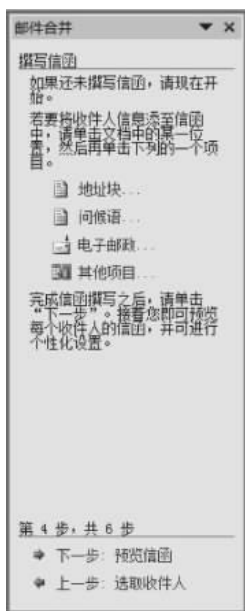


图 3-85 第 4 步

(7) 选择收件人列表之后,单击“下一步:撰写信函”超链接,进入第4步,如图3-85所示。在“撰写信函”区域中单击“其他项目”超链接,打开“插入合并域”对话框,在“域”列表框中按照题意选择“姓名”域,单击“插入”按钮,在插入完所需的域后单击“关闭”按钮关闭“插入合并域”对话框。

(8) 在图3-84中单击“下一步:预览信函”超链接,进入第5步。在“预览信函”区域中单击“<<”或“>>”按钮,可查看具有不同邀请人的姓名和称呼的信函,如图3-86所示。

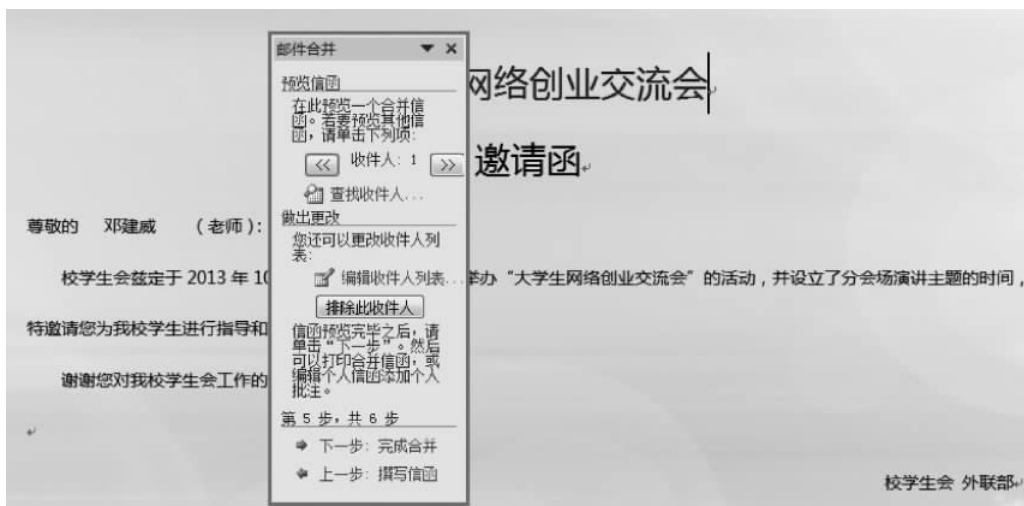


图 3-86 第 5 步之文档中已插入“姓名”域标记

(9) 预览并处理输出文档后,单击“下一步:完成合并”超链接,进入“邮件合并分步向导”的最后一步。此处单击“编辑单个信函”超链接,打开“合并到新文档”对话框,在“合并记录”区域中选中“全部”单选按钮,如图3-87所示。

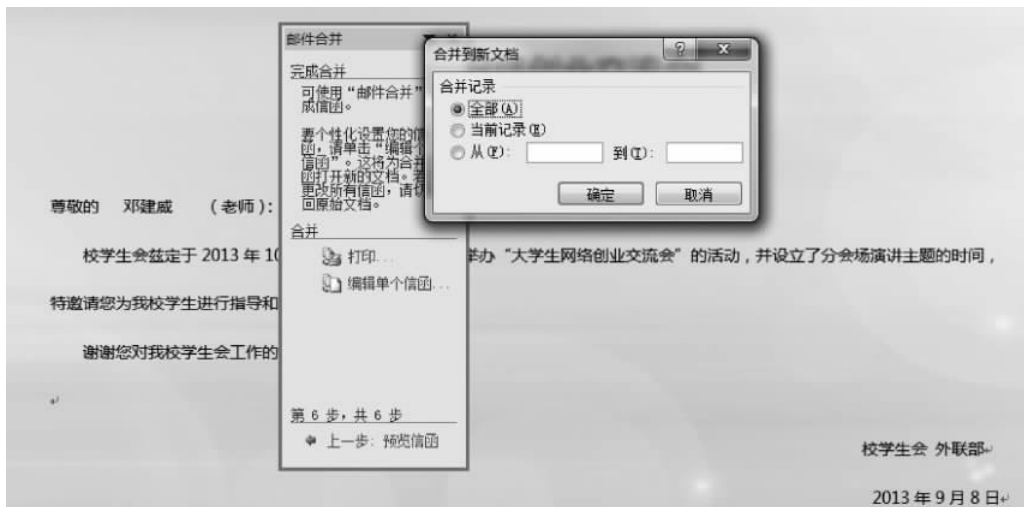


图 3-87 “邮件合并分步向导”的最后一步

(10) 设置完成后单击“确定”按钮,即可在文中看到每页邀请函只包含一位专家或老师的姓名。单击“文件”按钮,选择“另存为”命令,打开“另存为”对话框,在“保存位置”框中选

择以专业十学号命名的文件夹,在“文件名”文本框中输入文件名“Word-邀请函”,在“保存类型”下拉列表框中选择“Word 文档(*.docx)”。

【提示】 如果用户想要更改收件人列表,可单击“做出更改”选项组中的“编辑收件人列表”超链接,在随后打开的“邮件合并收件人”对话框中进行更改。如果用户想从最终的输出文档中删除当前显示的输出文档,可单击“排除此收件人”按钮。

3.5 Word 2010 表格处理

在文档中使用表格是一种简明扼要的表达方式,它以行和列的形式组织信息,结构严谨,效果直观。一张表格常常可以代表大篇的文字描述,所以在各种经济、科技等书刊和文章中越来越多地使用表格。

3.5.1 插入表格

1. 表格工具

在 Word 2010 文档中插入表格后会增加一个“表格工具-设计/布局”选项卡。

“表格工具-设计”选项卡中包括“表格样式选项”“表格样式”和“绘图边框”3 个组,如图 3-88 所示。“表格样式”组中提供了 141 个内置表格样式,便于用户应用各种表格样式;“绘图边框”组便于用户快速地绘制表格,设置表格边框和底纹。



图 3-88 “表格工具-设计”选项卡

“表格工具-布局”选项卡中包括“表”“行和列”“合并”“单元格大小”“对齐方式”和“数据”6 个组,主要提供了表格布局方面的功能,如图 3-89 所示。利用“表”组中的选项可方便地查看和定位表对象,利用“行和列”组中的选项可方便地增加或删除表格中的行和列,“合并”组中的选项用于合并或拆分单元格;“对齐方式”组中的选项提供了文字在单元格内的对齐方式和文字方向等,“单元格大小”组用于调整行高和列宽;“数据”组用于数据计算和排序等。



图 3-89 “表格工具-布局”选项卡

2. 建立表格

在“插入”选项卡的“表格”组中单击“表格”按钮,在弹出的下拉列表中选择不同的选项,可用不同的方法建立表格,如图 3-90 所示。在 Word 2010 中建立表格的方法一般有 5 种,

下面逐一介绍。

1) 拖动法

将光标定位到需要添加表格的位置,单击“表格”按钮,在弹出的下拉列表中按住鼠标左键拖动设置表格中的行和列,此时可在下拉列表的“表格”区中预览到表格行、列数,待行、列数满足要求后释放鼠标左键,即可在光标定位处插入一个空白表格。图 3-90 所示为使用拖动法建立 6 行 7 列的表格。注意,用这种方法建立的表格不能超过 8 行 10 列。

2) 对话框法

在“表格”下拉列表中选择“插入表格”选项,打开“插入表格”对话框,如图 3-91 所示,输入或选择行、列数及设置相关参数,然后单击“确定”按钮,即可在光标指定位置插入一个空白表格。

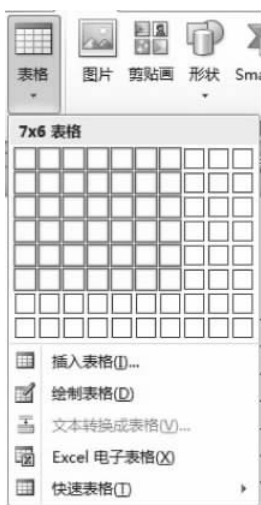


图 3-90 “表格”下拉列表



图 3-91 “对话框”法

3) 手动绘制法

在“表格”下拉列表中选择“绘制表格”选项,鼠标指针变成铅笔状,同时系统会自动弹出“表格工具-设计”选项卡,此时用铅笔状鼠标指针可在文档中的任意位置绘制表格,并且还可利用展开的“表格工具-设计”选项卡中的相应按钮设置表格边框线或擦除绘制的错误表格线等。

4) 组合符号法

将光标定位在需要插入表格的位置,输入一个“+”号(代表列分隔线),然后输入若干个“-”号(“-”号越多代表列越宽),再输入一个“+”号和若干个“-”号,依此类推,然后再输入一个“+”号,如图 3-92 所示,最后按 Enter 键,则一个一行多列的表格插入到文档中,如图 3-93 所示。再将光标定位到行尾连续按 Enter 键,这样一个多行多列的表格就创建完成了。



图 3-92 组合符号法

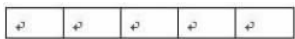


图 3-93 一行多列表格

5) 将文本转换成表格

在 Word 中可以将一个具有一定行、列宽度的格式文本转换成多行多列的表格。

【例 3.5】 将图 3-94 所示的后 5 行文字转换成表格。

货币名称	现汇买入价	现钞买入价	卖出价	基准价
美元	826.41	821.44	828.89	827.65
日元	7.5420	7.4853	7.5798	7.6486
欧元	1001.24	992.71	1004.24	1000.80
港币	106.28	105.64	106.60	106.37

图 3-94 需要转换成表格的文本

其操作步骤如下。

(1) 选中图 3-94 所示的后 5 行文字。

(2) 在“插入”选项卡的“表格”组中单击“表格”按钮，在弹出的下拉列表中选择“文本转换成表格”选项。

(3) 打开“将文字转换成表格”对话框，选择一种文字分隔符，如图 3-95 所示。

(4) 单击“确定”按钮关闭对话框，转换后的表格如图 3-96 所示。



图 3-95 “将文字转换成表格”对话框

货币名称	现汇买入价	现钞买入价	卖出价	基准价
美元	826.41	821.44	828.89	827.65
日元	7.5420	7.4853	7.5798	7.6486
欧元	1001.24	992.71	1004.24	1000.80
港币	106.28	105.64	106.60	106.37

图 3-96 转换后的表格

3.5.2 编辑表格

在 Word 中对表格的编辑操作包括调整表格的行高与列宽、添加或删除行与列、对表格的单元格进行拆分和合并等。

1. 选定表格的编辑区

如果要对表格进行编辑操作，需要先选定表格后操作。

选定表格编辑区的方法如下。

- 选中一个单元格：用鼠标指向单元格的左侧，当鼠标指针变成实心斜向上的箭头时单击。
- 选中整行：用鼠标指向行左侧，当鼠标指针变成空心斜向上的箭头时单击。
- 选中整列：用鼠标指向列上边界，当鼠标指针变成实心垂直向下的箭头时单击。
- 选中连续多个单元格：用鼠标从左上角单元格拖动到右下角单元格，或按住 Shift 键选定。

- 选中不连续多个单元格：按住 Ctrl 键用鼠标分别选定每个单元格。
- 选中整个表格：将鼠标指针定位在单元格中，单击表格左上角出现的移动控制点。

2. 调整行高和列宽

1) 用鼠标在表格线上拖动

(1) 移动鼠标指针到要改变行高或列宽的行表格线或列表格线上。

(2) 当鼠标指针变成左右双箭头形状时按住鼠标左键拖动行表格线或列表格线，当行高或列宽合适后释放鼠标左键。

2) 用鼠标在标尺的行、列标记上拖动

(1) 先选中表格或单击表格中的任意单元格。

(2) 分别沿水平或垂直方向拖动“标尺”的列或行标记用于调整列宽和行高，如图 3-97 所示。

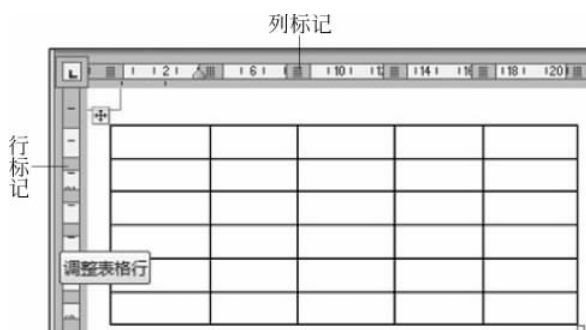


图 3-97 拖动列或行标记调整列宽或行高

3) 用“表格属性”对话框

用“表格属性”对话框可以对选定区域或整个表格的行高和列宽进行精确设置。其操作步骤如下：

(1) 选中需要设置行高或列宽的区域。

(2) 在“表格工具-布局”选项卡的“表”组中单击“属性”按钮打开“表格属性”对话框，如图 3-98 所示。



图 3-98 “表格属性”对话框

(3) 切换到“行”或“列”选项卡,对“指定高度”或“指定宽度”进行行高或列宽的精确设置。

(4) 单击“确定”按钮。

3. 删除行或列

1) 使用功能按钮

选中需要删除的行或列,在“表格工具-布局”选项卡的“行和列”组中单击“删除”按钮弹出下拉列表,如图 3-99 所示,选择“删除行”或“删除列”选项,即可删除选定的行或列。在该下拉列表中还包括“删除单元格”和“删除表格”选项。

2) 使用快捷菜单命令

(1) 右击表格中需要删除的行或列,在弹出的快捷菜单中选择“删除单元格”命令。

(2) 打开“删除单元格”对话框,选中“删除整行”或“删除整列”单选按钮,如图 3-100 所示,即可删除选中的行或列。

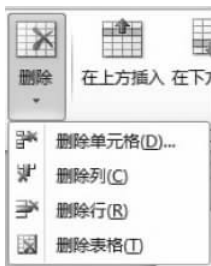


图 3-99 “删除”按钮的下拉列表

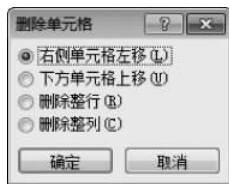


图 3-100 “删除单元格”对话框

4. 插入行或列

1) 使用功能按钮

(1) 选中表格中的一行(或多行)一列(或多列),激活“表格工具-布局”选项卡。

(2) 在“行和列”组中选择“在上方插入行”或“在下方插入行”、“在左侧插入列”或“在右侧插入列”,如图 3-101 所示;如果选中的是多行多列,则插入的也是同样数目的多行多列。

2) 使用快捷菜单

(1) 右击表格中的一行(或多行)一列(或多列)。

(2) 在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令,然后在打开的级联菜单中选择相应的命令,便可在指定位置插入一行(或多行)一列(或多列),如图 3-102 所示。



图 3-101 “行和列”组



图 3-102 用快捷菜单插入行或列

3) 在表格底部添加空白行

在表格底部添加空白行可以使用下面两种更简单的方法。

- 将插入点移到表格右下角的单元格中,然后按 Tab 键。
- 将插入点移到表格最后一行右侧的行结束处,然后按 Enter 键。

5. 合并和拆分单元格

使用合并和拆分单元格功能可以将表格变成不规则的复杂表格。

1) 合并单元格

(1) 选定需要合并的多个单元格,激活“表格工具-布局”选项卡。

(2) 在“合并”组中单击“合并单元格”按钮,或右击选中的单元格,在弹出的快捷菜单中选择“合并单元格”命令,选定的多个单元格将被合并成一个单元格,如图 3-103 所示。

2) 拆分单元格

(1) 选定需要拆分的单元格。

(2) 在“表格工具-布局”选项卡的“合并”组中单击“拆分单元格”按钮;或右击选中的单元格,在弹出的快捷菜单中选择“拆分单元格”命令,打开“拆分单元格”对话框,如图 3-104 所示,在该对话框中输入要拆分的行数和列数,然后单击“确定”按钮,拆分效果如图 3-105 所示。

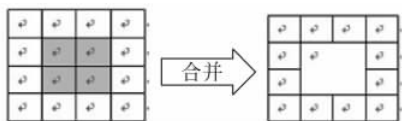


图 3-103 合并单元格



图 3-104 “拆分单元格”对话框



图 3-105 拆分单元格效果

3.5.3 设置表格格式

在创建一个表格之后,就要对表格进行格式化了。在进行表格的格式化操作时,仍需利用“表格工具-设计”或“表格工具-布局”选项卡中的相应功能按钮完成。

1. 设置单元格对齐方式

单元格对齐方式有 9 种。选定需要设置对齐方式的单元格区域,在“对齐方式”组中单击相应的对齐方式按钮,如图 3-106 所示,或右击选中的单元格区域,在弹出的快捷菜单中选择“单元格对齐方式”命令,然后在打开的 9 个选项中选择一种对齐方式。

2. 设置边框和底纹

1) 设置表格边框

(1) 选定需要设置边框的单元格区域或整个表格。

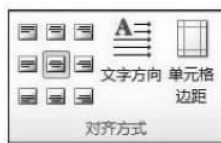


图 3-106 单元格对齐方式

(2) 在“表格工具-设计”选项卡的“绘图边框”组中选择笔样式(即边框线类型)、笔画粗细(即边框线粗细)、笔颜色(即边框线颜色),如图 3-107 所示。



图 3-107 设置表格边框

(3) 在“表格工具-设计”选项卡的“表格样式”组中单击“边框”的下三角按钮,从打开的下拉列表中选择相应的表格边框线,如图 3-108 所示。

2) 设置表格底纹

(1) 选定需要设置底纹的单元格区域或整个表格。

(2) 在“表格工具-设计”选项卡的“表格样式”组中单击“底纹”按钮,从打开的下拉列表中选择一种颜色,如图 3-109 所示。



图 3-108 “边框”下拉列表

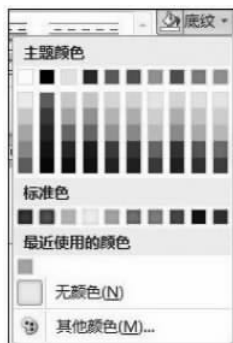


图 3-109 “底纹”下拉列表

3. 设置内置表格样式

在“表格工具-设计”选项卡的“表格样式”组中单击“其他”按钮,在弹出的下拉列表中列出了 98 种内置表格样式,如图 3-110 所示,选择其中任何一种,可将表格设置为内置表格样式。

4. 设置文字排列方向

单元格中文字的排列方向分为横向和纵向两种,其设置方法是在“表格工具-布局”选项卡的“对齐方式”组中单击“文字方向”按钮。



图 3-110 设置内置表格样式

5. 设置斜线表头

首先选中需要设置斜线表头的单元格,然后在“边框”的下拉列表中选择“斜下框线”或“斜上框线”选项,如图 3-108 所示。

6. 将表格转换成文本

【例 3.6】 将图 3-111 所示的表格转换成文本。

其操作步骤如下。

(1) 选中表格,弹出“表格工具-布局”选项卡。

(2) 在“数据”组中单击“转换成文本”按钮。

(3) 弹出“表格转换成文本”对话框,选择一种文字分隔符,如图 3-112 所示,单击“确定”按钮即可将表格转换成文本。

职工登记表

职工号	姓名	单位	职称	工资
HG001	孙亮	化工	教授	720
JS001	王大明	计算机	教授	680
DZ003	张卫	电子	副教授	600
HG002	陆新	化工	副教授	580

图 3-111 需要转换成文本的表格



图 3-112 “表格转换成文本”对话框

3.5.4 表格中的数据统计和排序

1. 表格中的数据统计

Word 提供了在表格中快速进行数值的加、减、乘、除及求平均值等计算功能;还提供了常用的统计函数供用户调用,包括求和(SUM)、求平均值(AVERAGE)、求最大值(MAX)、求最小值(MIN)和条件函数(IF)等。和 Excel 一样,表格中的每一行号依次用数字 1、2、3 等表示,每一列号依次用字母 A、B、C 等表示,每一单元格号为行列交叉号,即交叉的列号加上行号,例如 H5 表示第 H 列第 5 行的单元格。如果要表示表格中的单元格区域,可采用“左上角单元格号:右下角单元格号”。

在“表格工具-布局”选项卡的“数据”组中,“公式”和“排序”按钮分别用于表格中数据的

计算和排序,如图 3-113 所示。

【例 3.7】 如图 3-114 所示,要求计算学号为“12051”的学生的计算机、英语、数学、物理、电路 5 个科目的总成绩,将结果置于 G2 单元格。

其操作步骤如下。

(1) 选中 G2 单元格,单击“公式”按钮弹出“公式”对话框,如图 3-114 所示。



图 3-113 “数据”组

图 3-114 求和

(2) 在“公式”对话框中从“粘贴函数”下拉列表中选择 SUM 函数,将其置入“公式”文本框中,并输入函数参数“b2:f2”。

(3) 单击“确定”按钮关闭“公式”对话框。同理,用以上方法可计算出其他学号的学生的 5 科总成绩。

如图 3-115 所示,如果要计算“计算机”单科成绩的平均分,首先选中 B6 单元格,在“公式”对话框中选择粘贴函数为 AVERAGE,输入函数参数“b2:b5”,单击“确定”按钮,然后用同样的方法计算出其他单科成绩的平均分。



图 3-115 求单科平均分

2. 表格中的数据排序

【例 3.8】 在图 3-116 所示的表格中,要求按“物理”成绩“降序”排序,如果“物理”成绩相同,则按“电路”成绩“升序”排序。

其操作步骤如下。

(1) 选中表格中的任意单元格,在“表格工具-布局”选项卡的“数据”组中单击“排序”按钮,打开“排序”对话框,如图 3-117 所示。

(2) “主要关键字”选择“物理”,并选中“降序”单选按钮;“次要关键字”选择“电路”,并选中“升序”单选按钮。“类型”均选择“数字”。

学号	计算机	英语	数学	物理	电路	求和
12051	72	82	91	55	62	362
12052	85	90	54	70	94	393
12053	76	87	92	65	90	410
12054	67	74	58	65	86	350

图 3-116 需要排序的数据表格

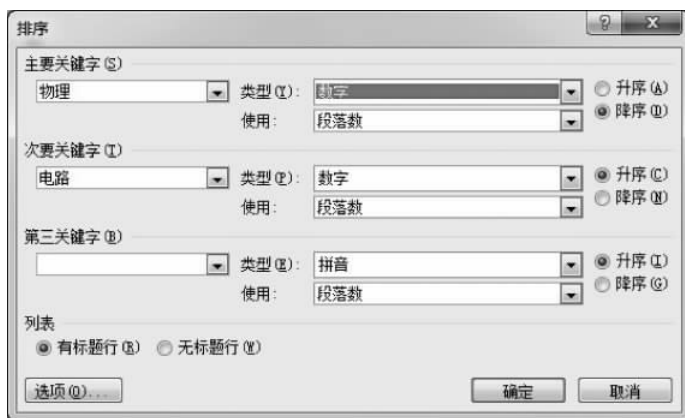


图 3-117 “排序”对话框

(3) 单击“确定”按钮关闭对话框,排序效果如图 3-118 所示。

12052	85	90	54	70	94	393
12054	67	74	58	65	86	350
12053	76	87	92	65	90	410
12051	72	82	91	55	62	362

图 3-118 经过排序以后的数据表格

3.6 Word 2010 图文混排

如果整篇文档都是文字,没有任何修饰性的内容,这样的文档阅读起来不仅缺乏吸引力,而且会使读者阅读时感到疲倦不堪。Word 2010 具有强大的图形处理功能,它不仅提供了大量图形及多种形式的艺术字,而且支持多种绘图软件创建的图形,从而帮助用户轻而易举地实现图片和文字的混排。

3.6.1 绘制图形

1. 用绘图工具手工绘制图形

在 Word 2010 中包含一套手工绘制图形的工具,主要包括直线、箭头、各种形状、流程图、星与旗帜等,称为自选图形或形状。

例如插入一个“笑脸”形状的图形,在“插入”选项卡的“插图”组中单击“形状”下拉按钮,弹出下拉列表,如图 3-119 所示。

在“基本形状”栏中单击选中“笑脸”图形,然后用鼠标在文档中画出一个图形,如图 3-120 所示。选中图形后右击,在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”命令,可在图形中添加文字。



图 3-119 “形状”下拉列表

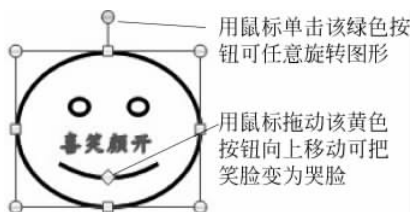


图 3-120 新建自选图形“笑脸”

用鼠标单击图形上方的绿色按钮,可任意旋转图形;用鼠标拖动“笑脸”图形中的黄色按钮向上移动,可把“笑脸”变为“哭脸”,如图 3-121 所示。

2. 设置图形格式

对于绘制好的图形,可以设置的格式主要包括形状样式、形状填充、形状轮廓、形状效果以及图形的排列、组合与叠放次序等。

设置图形格式的方法是选中绘制的图形单击,打开包括“插入形状”“形状样式”“艺术字样式”“文本”“排列”和“大小”6 个组的选项卡,如图 3-122 所示,根据需要选择相应功能组中的功能按钮进行设置。



图 3-121 “哭脸”图形



图 3-122 “绘图工具-格式”选项卡

3.6.2 插入图片

用户可以在 Word 中绘制图形,也可以在 Word 中插入图片、编辑图片和对图片进行格式设置。

1. 插入图片

向文档中插入的图片可以是 Word 内部的剪贴画,也可以是利用其他图形处理软件制作的以文件形式保存的图形。

1) 插入剪贴画

其操作步骤如下。

(1) 定位插入点到需要插入剪贴画的位置。

(2) 在“插入”选项卡的“插图”组中单击“剪贴画”按钮。

(3) 打开“剪贴画”任务窗格,在“搜索文字”文本框中输入“科技”,在“结果类型”下拉列表中选择“所有媒体文件类型”,并勾选“包括 Office.com 内容”复选框。

(4) 单击“搜索”按钮,在任务窗格下方的列表框中会显示“科技”类型的各种剪贴画,如图 3-123 所示。

(5) 单击某张剪贴画即可将其插入到指定位置。

2) 插入图形文件中的图形

其操作步骤如下。

(1) 定位插入点到需要插入图片的位置。

(2) 在“插入”选项卡的“插图”组中单击“图片”按钮,打开“插入图片”对话框,如图 3-124 所示。



图 3-123 “剪贴画”任务窗格



图 3-124 “插入图片”对话框

(3) 在“插入图片”对话框中选择需要插入的图形文件,然后单击“插入”按钮,则文件中的图形便被插入到插入点指定的位置。

3) 插入 SmartArt 图形

SmartArt 图形是一种专门用于表达数据间对应关系的图形。这些图形的外观简洁、美观,与用户自己绘制的形状相比,它可以理解为一种面向行业应用的已定义好的结构流程图。插入 SmartArt 的方法将在 5.2.4 节中介绍,为避免重复,在此不再叙述。

2. 图片的编辑和格式化

对于 Word 文档中插入的图片,可以进行编辑和格式化,包括以下几种操作。

- (1) 缩放、裁剪、复制、移动、旋转等编辑操作。
- (2) 组合与取消组合、叠放次序、文字环绕方式等图文混排操作。
- (3) 图片样式、填充、边框线、颜色、对比度、水印等格式化操作。

设置图片格式的方法是选中图片单击,打开包括“调整”“图片样式”“排列”和“大小”4 个组的选项卡,如图 3-125 所示,根据需要选择相应功能组中的功能按钮进行设置。



图 3-125 “图片工具-格式”选项卡

3. 图文混排

观察图 3-122 所示的“绘图工具-格式”选项卡和图 3-125 所示的“图片工具-格式”选项卡,它们既有不同的功能组,又有完全相同的“排列”组。在此重点讲述“排列”组,即文字相对于图形的环绕方式控制,这种控制对图形、图片、SmartArt 图形、艺术字、剪贴画和文本框都实用。在“排列”组中有“位置”和“自动换行”两个按钮,利用它们可设置文字相对于图形或图片的环绕方式。下面就来介绍这两个按钮的使用方法。

1) 利用“位置”按钮

(1) 选中图形或图片。

(2) 在“排列”组中单击“位置”按钮,弹出其下拉列表,如图 3-126 所示。

(3) 如果选择“嵌入文本行中”选项,则将对象设置为“嵌入型”;如果选择“文字环绕”9 种类型中的任意一种,则将对象设置为相应类型;如果选择“其他布局选项”,则打开“布局”对话框,切换至“文字环绕”选项卡,如图 3-127 所示。

(4) 对于文字相对于图形的环绕方式,还可以在“布局”对话框的“文字环绕”选项卡下的“环绕方式”栏中单击相应图标按钮进行设置。

图 3-128 所示为图文混排中的文字环绕的 4 种效果。

2) 利用“自动换行”按钮

(1) 选中图形或图片。

(2) 在“排列”组中单击“自动换行”按钮,在弹出的下拉列表中选择 7 种环绕方式中的任意一种,如图 3-129 所示。



图 3-126 “位置”下拉列表

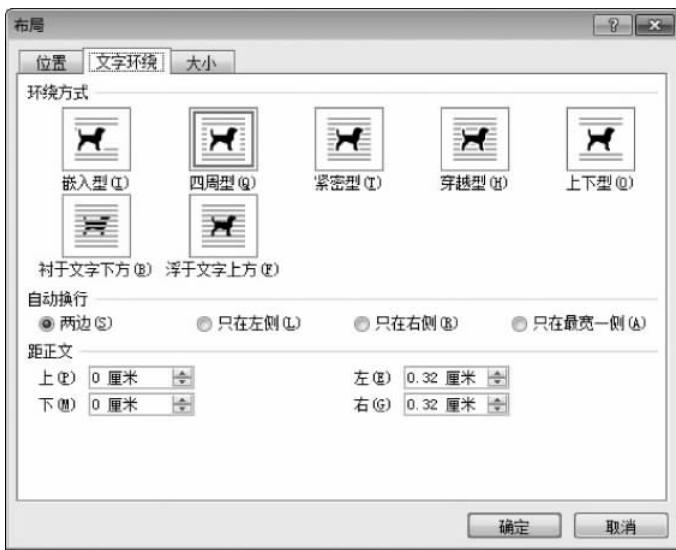


图 3-127 “布局”对话框的“文字环绕”选项卡



图 3-128 文字环绕的 4 种效果



图 3-129 “自动换行”下拉列表

(3) 选择“其他布局选项”命令,打开“布局”对话框,单击相应图标按钮进行设置。

3.6.3 插入艺术字

大家在报刊、杂志上经常会看到形式多样的艺术字,这些艺术字可以给文章增添强烈的视觉冲击效果。使用 Word 2010 可以创建出形式多样的艺术字效果,甚至可以把文本扭曲成各种各样的形状或设置为具有三维轮廓的效果。

1. 建立艺术字

建立艺术字的方法通常有两种,一种是先输入文字,再将输入的文字应用为艺术字样式;另一种方法是先选择艺术字样式,再输入文字。下面以第 2 种方法为例说明建立艺术字的操作步骤。

(1) 定位需要插入艺术字的位置。

(2) 在“插入”选项卡的“文本”组中单击“艺术字”下拉按钮,从弹出的下拉列表中选择某种艺术字样式,例如选择“填充-红色,强调文字颜色 2,粗糙棱台”选项,此时在插入点处便插入了所选的艺术字样式,如图 3-130 所示。

(3) 选择熟悉的输入法,在提示文本“请在此放置您的文字”处输入文字,然后调节艺术字的字号大小和位置,效果如图 3-131 所示。



图 3-130 选择艺术字样式



图 3-131 输入文字

2. 编辑艺术字

选中艺术字,弹出“绘图工具-格式”选项卡,其中包括“形状样式”和“艺术字样式”等 6 个组。利用“形状样式”和“艺术字样式”等组中的按钮可以对艺术字的形状和样式进行设置,如图 3-132 所示。

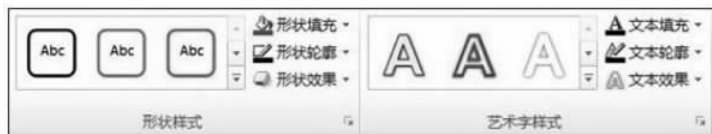


图 3-132 “形状样式”组和“艺术字样式”组

编辑艺术字的操作步骤如下。

(1) 选中艺术字,在“艺术字样式”组中单击“文本效果”按钮,从弹出的下拉列表中选择“映像”→“全映像,8pt 偏移量”选项,为艺术字应用映像效果,如图 3-133 所示。

(2) 继续单击“文本效果”按钮,从弹出的下拉列表中选择“发光”→“红色,8pt 发光,强调文字颜色 2”选项,为艺术字应用发光效果,如图 3-134 所示。



图 3-133 应用映像效果



图 3-134 应用发光效果

(3) 再次单击“文本效果”按钮,从弹出的下拉列表中选择“转换”→“山形”选项,为艺术字应用山形效果,如图 3-135 所示。

(4) 切换至“开始”选项卡的“字体”组中,设置艺术字的字体为“方正书宋简体”,然后调节艺术字的位置和大小,最终效果如图 3-136 所示。



图 3-135 应用山形效果



图 3-136 最终效果

3.6.4 使用文本框

文本框是实现图文混排时非常有用的工具,它如同一个容器,在其中可以插入文字、表格、图形等不同对象,可置于页面中的任何位置,并可随意调整其大小,放到文本框中的对象

会随着文本框一起移动。在 Word 2010 中,文本框用来建立特殊的文本,并且可以对其进行一些特殊处理,例如设置边框、颜色和版式格式等。

Word 2010 提供了 44 种内置文本框,例如简单文本框、奥斯汀提要栏和大括号型引述等。通过插入这些内置文本框可以快速地制作出形式多样的优秀文档。

用户除了可以插入内置的文本框以外,还可以根据需要手动绘制横排或竖排文本框,该文本框主要用于插入图片、表格和文本等对象。

【例 3.9】 进入“例 3.9”文件夹打开“竖排文本(素材).docx”文档,将横排文本转换成竖排文本,并设置适当的格式。

其操作步骤如下。

(1) 打开“竖排文本(素材).docx”文档。

(2) 在“插入”选项卡的“文本”组中单击“文本框”按钮。

(3) 从打开的下拉列表中选择“绘制竖排文本框”选项,如图 3-137 所示,此时鼠标指针变成“+”字形。

(4) 将“+”字形鼠标指针移动到文档中的合适位置,然后按住左键拖动鼠标指针绘制竖排文本框,释放鼠标左键后即可完成“竖排文本框”的绘制操作。

(5) 将横排文本剪切后粘贴至竖排文本框中,然后选中文本框,单击“形状填充”按钮,在其下拉列表中设置以浅绿色填充;单击“形状轮廓”按钮,在其下拉列表中选择“无轮廓”选项;适当调整文本框的大小;切换至“开始”选项卡的“字体”组和“段落”组中设置字体格式和文本段落格式。最终效果如图 3-138 所示。

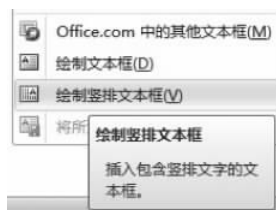


图 3-137 选择“绘制竖排文本框”选项

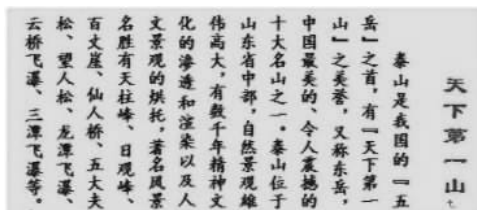


图 3-138 竖排文本效果

3.6.5 设置水印

在 Word 中,水印是显示在文档文本后面的半透明图片或文字,它是一种特殊的背景,在文档中使用水印可增加趣味性。水印一般用于标识文档,在页面视图模式或打印出的文档中才可以看到水印。

【例 3.10】 进入“例 3.10”文件夹打开“设置水印(素材).docx”文档,设置文字水印。

其操作步骤如下。

(1) 在“页面布局”选项卡的“页面背景”组中单击“水印”按钮。

(2) 在弹出的“水印”下拉列表中选择“自定义水印”选项,如图 3-139 所示,打开“水印”对话框,如图 3-140 所示。

(3) 如果制作图片水印,则选中“图片水印”单选按钮,并勾选“冲蚀”复选框。单击“选择图片”按钮,打开“插入图片”对话框,选择一幅图片插入,然后单击“确定”按钮,即插入了图片水印。



图 3-139 “水印”下拉列表



图 3-140 “水印”对话框

(4) 本例要求制作文字水印,所以选中“文字水印”单选按钮,在“文字”下拉列表中输入文字,再设置字体、字号、字体颜色,并勾选“半透明”复选框,选中“斜式”或“水平”单选按钮,然后单击“确定”或“应用”按钮关闭对话框,即插入了文字水印。其效果可进入“例 3.10”文件夹打开“设置文字水印(样张).docx”文档查看。

习 题 3

1. 进入“第 3 章 素材库\习题 3”下的“习题 3.1”文件夹,打开“XT3_1.docx”文档,对文档中的文字进行编辑和排版,最后将文档以“XT3_1 排版.docx”为文件名保存到“习题 3.1”文件夹中,具体要求如下。

(1) 将文中的所有错词“电子尚无”替换为“电子商务”;自定义页面纸张大小为“19.5 厘米(宽)×27 厘米(高度)”;设置页面左、右边距为 3 厘米;为页面添加 1 磅、深红色(标准色)、“方框”型边框;设置页面颜色为“水绿色,强调文字颜色 5,淡色 80%”。

(2) 将标题段(“1. 国内企业申请的专利部分”)设置为四号深蓝色楷体、加粗、居中,绿色边框、边框宽度为 3 磅、黄色底纹。

(3) 将正文(“根据我国企业申请的……围绕了认证、安全、支付来研究的。”(表 4-2 资料来源:根据中华人民共和国知识产权局的专利检索归纳总结而得))字体设置为宋体、五号,首行缩进两个字符,行距设置为 18 磅。

(4) 将正文第一段(“根据我国企业申请的……覆盖的领域包括:”)分两栏,中间加分隔线;最后一段(“如果和电子商务知识产权……围绕了认证、安全、支付来研究的。”)设置为首字下沉两行、隶书、距正文 0.4 厘米。

(5) 为第一段(“根据我国企业申请的……覆盖的领域包括:”)和最后一段(“如果和电子商务知识产权……围绕了认证、安全、支付来研究的。”)之间的 8 行设置项目符号“◆”。

(6) 为倒数第 9 行(“表 4-2 国内企业申请的专利分类统计”)插入脚注,脚注内容为“资料来源:中华人民共和国知识产权局”,脚注字体为小五号宋体,将该行文本效果设置为“渐变填充-紫色,强调文字颜色 4,映像”。

(7) 将最后面的 8 行文字转换为一个 8 行 3 列的表格,设置表格居中。

(8) 分别将表格第 1 列的第 4、5 行单元格、第 3 列的第 4、5 行单元格、第 1 列的第 2、3 行单元格和第 3 列的第 2、3 行单元格进行合并;表格中的所有文字中部居中;设置表格外框线为 3 磅蓝色单实线,内框线为 1 磅黑色单实线;为表格第 1 行添加“水绿色,强调文字颜色 5,淡色 40%”。

(9) 插入页眉、页脚,页眉内容为“我国的电子商务专利”,字体为楷体、三号,居中,文本效果为“渐变填充-紫色,强调文字颜色 4,映像”;页脚内容为系统日期和时间,字体为楷体、小四号、加粗、深蓝色,文本右对齐。

2. 问题的提出:某高校为了使学生更好地进行职场定位和职业准备、提高就业能力,该校学工处将于 2013 年 4 月 29 日(星期五)19:30—21:30 在校国际会议中心举办题为“领慧讲堂—大学生人生规划”的就业讲座,特别邀请资深媒体人、著名艺术评论家赵葦先生担任演讲嘉宾。

请根据上述活动的描述,利用 Microsoft Word 制作一份宣传海报(宣传海报的样式请参考“习题 3.2”文件夹中的“Word—海报参考样式.docx”文件),要求如下。

(1) 进入“第 3 章 素材库\习题 3”下的“习题 3.2”文件夹,打开“XT3_2.docx”文档,对文档中的文字进行编辑和排版,最后将文档以“XT3_2 排版.docx”为文件名保存到“习题 3.2”文件夹中。

(2) 调整文档版面,要求页面高度为 35 厘米,页面宽度为 27 厘米,页边距(上、下)为 5 厘米,页边距(左、右)为 3 厘米,并将“习题 3.2”文件夹中的图片“Word—海报背景图片.jpg”设置为海报背景。

(3) 在“报告人:”位置后面输入报告人姓名(赵葦)。

(4) 根据“Word—海报参考样式.docx”文件将标题“领慧讲堂就业讲座”的字体、字号和颜色分别设置为“华文琥珀”“初号”和“红色”,并“居中”显示;将正文部分“报告题目:大学生人生规划……报告地点:校国际会议中心”的字体设置为“宋体”“二号”,字体颜色为“深蓝”和“白色,背景 1”(参见样式);将“欢迎大家踊跃参加”设置为“华文行楷”“初号”“白色,背景 1”并“居中”显示(参见样式)。

(5) 根据版面布局需要,将“报告题目:大学生人生规划……报告地点:校国际会议中心”5 段文字的段落格式设置为“行距”为“单倍行距”,“段前”和“段后”间距为 0 行,“首行缩进”为“3.5 字符”;将“主办:校学工处”的字体设置为“宋体”“二号”,字体颜色为“深蓝”和“白色,背景 1”并右对齐(参见样式)。

(6) 在“主办:校学工处”位置后另起一页,并设置第 2 页的页面纸张大小为 A4 篇幅,将纸张方向设置为“横向”,页边距上、下、左、右均为 2.5 厘米,并选择“普通”。

(7) 在新页面的“日程安排”段落下面复制本次活动的日程安排表(请参考“Word—活动日程安排.xlsx”文件),要求表格内容引用 Excel 文件中的内容,如果 Excel 文件中的内容发生变化,Word 文档中的日程安排信息将随之发生变化。

(8) 在新页面的“报名流程”段落下面利用 SmartArt 制作本次活动的报名流程(学工处

报名、确认座席、领取资料、领取门票)。

(9) 设置“报告人介绍”段落下面的文字的排版布局为参考示例文件中所示的样式。

(10) 更换报告人照片为“习题 3.2”文件夹下的 Pic 2.jpg 照片,将该照片调整到适当位置,并且不要遮挡文档中的文字内容,然后设置“柔化”为“50%”,“亮度和对比度”为“-20%和+40%”。

3. 进入“第 3 章 素材库\习题 3”下的“习题 3.3”文件夹,打开文档“XT3_3.docx”,按以下具体要求进行编辑、排版,最后以“XT3_3 排版.docx”为文件名保存到“习题 3.3”文件夹中。

问题的提出:为召开云计算技术交流大会,小王需制作一批邀请函,要邀请的人员名单见“Word 人员名单.xlsx”,邀请函的样式参见“邀请函参考样式.docx”,大会定于 2013 年 10 月 19 日至 20 日在武汉举行。

请根据上述活动描述,利用 Microsoft Word 制作一批邀请函,要求如下。

(1) 修改标题“邀请函”文字的字体为宋体、字号为小四,并设置为加粗、字体颜色为红色、黄色阴影、居中。

(2) 设置正文的各段落为 1.25 倍行距,段后间距为 0.5 倍行距;设置正文首行缩进两个字符。

(3) 落款和日期位置为右对齐,右侧缩进 3 个字符。

(4) 将文档中的“×××大会”替换为“云计算技术交流大会”。

(5) 设置页面高度为 27 厘米,页面宽度为 27 厘米,上、下页边距为 3 厘米,左、右页边距为 3 厘米。

(6) 将电子表格“Word 人员名单.xlsx”中的姓名信息自动填写到“邀请函”中“尊敬的”3 个字后面,并根据性别信息在姓名后添加“先生”(性别为男)或“女士”(性别为女)。

(7) 设置页面边框为红“★”。

(8) 在正文第 2 段的第一句话“……进行深入而广泛的交流”后插入脚注“参见 <http://www.cloudcomputing.cn> 网站”。

(9) 将设计的主文档以文件名“XT3_3 排版.docx”保存,并生成最终文档,以“邀请函.docx”为文件名保存到“习题 3.3”文件夹中。