

实验环境

1. 中文 Windows 11 操作系统。
2. Word 2019 应用软件。

实验一 Word 2019 基本操作

一、实验目的

1. 了解 Word 2019 的启动方法。
2. 熟悉 Word 2019 的工作界面。
3. 熟悉文档的新建、打开和保存的方法。

二、案例

1. 启动 Word 2019

- (1) 使用“开始”→“程序”栏启动。
- (2) 使用桌面快捷方式启动。

2. 调整工作界面

- (1) 隐藏/显示标尺。

切换到“视图”选项卡,在“显示”分组中选中取消“尺”复选框即可隐藏/显示标尺。

- (2) 折叠功能区。

单击功能区右侧的“^”按钮(或使用 Ctrl+F1)即可最小化功能区,功能区被隐藏时仅显示功能选项卡名称,使用组合键 Ctrl+F1 即可恢复功能区。利用窗口右上角的“↑”按钮,通过展开的命令列表也可以完成自动隐藏功能区、显示选项卡和命令等操作。

- (3) 自定义功能区。

Word 允许用户自定义功能区,可以创建功能区,也可以在功能区下创建命令组,使功能区的设置更符合用户的使用习惯。选择“文件”→“选项”命令,打开“Word 选项”对话框,切换到“自定义功能区”选项卡,在自定义功能区列表中选中相应的主选项卡,也可以自定义功能区所显示的主选项,如图 3-1 所示。

3. 创建新文档

选择“文件”→“新建”命令,在打开的“新建”对话框中选择“空白文档”,即可跳转到新文



图 3-1 “Word 选项”对话框

档编辑区,在插入点输入新文档内容。如样文一“Word 的主要功能与特点”。

4. 保存新文档

选择“文件”→“另存为”命令,在打开的“另存为”对话框中选择文件的保存位置,输入文件名并选择保存类型(默认 Word 文档),单击“保存”按钮,即可完成。

5. 打开已有文档

(1) 在“资源管理器”中找到需要打开的 Word 文档,双击即可。

(2) 先启动 Word,再选择“文件”→“打开”命令,在“打开”对话框中选择需要打开的文件即可。

提示: 录入正文的注意事项。

- 不要每行末尾都输入回车符。Word 有自动换行的功能,只有在一个段落结束时才使用回车换行。
- 不用插入空格来产生缩进和对齐。通过段落格式设置可以达到对齐效果(实验三中会有相关练习)。
- 要经常存盘。Word 默认 10 分钟自动存盘一次,用户可选择“文件”→“选项”命令,在“Word 选项”对话框中设置自动存盘时间,尽量避免因意外死机导致录入内容丢失。
- 适当使用“撤销”功能。如果在录入过程中,误操作使文档格式发生很大变化,这时不需要重新操作一次,只要单击窗口左上角的“撤销”按钮就可以恢复原状。
- 注意保留备份。由于计算机硬盘的故障,或者无意删除了文件,都会带来重大损失。对于重要文件应养成保留备份的好习惯。

三、实验任务

1. 启动 Word 2019 之后按照个人需要调整工作界面。
2. 创建新文档,内容可参看样文二,“Office 2019 新增功能”。
3. 建立“Word 实验”文件夹,将创建的文档保存在该文件夹中,文件命名为“Office 2019 新增功能.docx”。

四、思考题

1. Word 2019 的工作界面有哪几个部分?
2. “保存”和“另存为”有什么不同?
3. 如何在 Word 2019 中设置自动保存功能?

【样文一】 Word 的主要功能与特点

Word 是微软公司的一个文字处理器应用程序,作为 Office 组件的核心程序,Word 提供了许多易于使用的文档创建工具,同时也提供了丰富的功能帮助用户创建复杂的文档,并得到优雅美观的结果。Word 的主要功能与特点可以概括为如下几点。

(1) 所见即所得。

用户用 Word 软件编排文档,使得打印效果在屏幕上一目了然。

(2) 直观的操作界面。

Word 软件界面友好,提供了丰富多彩的工具,利用鼠标就可以完成选择、排版等操作。

(3) 多媒体混排。

用 Word 软件可以编辑文字图形、图像、声音、动画,还可以插入其他软件制作的信息,也可以用 Word 软件提供的绘图工具进行图形制作,编辑艺术字,数学公式,能够满足用户的各种文档处理要求。

(4) 强大的制表功能。

Word 软件提供了强大的制表功能,不仅可以自动制作常规表格,也可以手动制作个性表格。表格中的数据可以自动计算,用户还可以对表格进行各种修饰。

(5) 自动功能。

Word 软件提供了拼写和语法检查功能,提高了英文文章编辑的正确性,如果发现语法错误或拼写错误,Word 软件还提供修正的建议。自动更正功能为用户输入同样的字符提供了很好的帮助,用户可以自己定义字符的输入,当用户要输入同样的若干字符时,可以定义一个字母来代替,尤其在汉字输入时,该功能使用户的输入速度大大提高。

(6) 模板与向导功能。

Word 软件提供了大量且丰富的模板,使用户在编辑某一类文档时,能很快建立相应的格式,而且,Word 软件允许用户自己定义模板,为用户建立特殊需要的文档提供了高效而快捷的方法。

(7) Web 工具支持。

因特网是当今计算机应用最广泛、最普及的一个方面,Word 软件提供了 Web 的支持,用户根据 Web 页向导,可以快捷而方便地制作出 Web 页(通常称为网页),还可以用 Word 软件的 Web 工具栏,迅速地打开,查找或浏览包括 Web 页和 Web 文档在内的各种文档。

(8) 超强兼容性。

Word 软件可以支持许多种格式的文档,也可以将 Word 编辑的文档以其他格式的文件存盘,这为 Word 软件和其他软件的信息交换提供了极大的方便。

(9) 强大的打印功能。

Word 软件提供了打印预览功能,具有对打印机参数的强大的支持。

Word 软件不仅可以对文档进行编辑和制作,同时在学习和查阅资料时也有很广泛的应用。因此,熟练掌握 Word 软件的应用技巧,可以提升文档编辑和处理的效率,对用户的学习和工作均有很大帮助。

【样文二】 Office 2019 新增功能

Office 2019 涵盖了 Office 365 这三年以来的重磅更新,让 Office 使用者无须每年花钱订阅,也能享有新功能。新增功能如下。

(一) Word 篇:更方便的阅读方式

Word 2019 增加的最主要的新功能都是偏向阅读类的,主要有:横式翻页、沉浸式学习工具、语音朗读等。

1. 横式翻页

通过选择“视图”→“页面移动”→“翻页”可以开启“横式翻页”的功能(原先是默认为垂直),相当于模拟翻书的阅读体验,非常适合使用平板的用户。如果用户是使用一般计算机来开启 Word 文件,由于“翻页”后,竖直的排版会让版面缩小,而且无法调整画面的缩放,如文档中的文字字号比较小,反而会变得难以阅读。该怎么办?可以使用“学习工具”来解决这一问题。

2. 学习工具

在 Word 2019 的新功能里,“学习工具”可说是一大亮点。通过选择“视图”→“沉浸式”→“学习工具”可以开启“学习工具”模式。进入“学习工具”模式后,可以调整“列宽”、“页面颜色”、“文字间距”、“音节”和“朗读”,这些调整除了方便用户阅读以外,并不会影响到 Word 原本的内容格式。结束阅读时单击“关闭学习工具”就可以退出此模式了。

- 列宽:文字内容占整体版面的范围。
- 页面颜色:改变背景底色,甚至可以反转为黑底白字。
- 文字间距:字与字之间的距离。
- 音节:在音节之间显示分隔符,不过只针对西文显示。
- 朗读:将文字内容转为语音朗读出来。

3. 语音朗读

除了在“学习工具”模式中可以将文字转为语音朗读以外,用户也可以通过选择“审阅”→“语音”→“朗读”来开启“语音朗读”功能。开启“语音朗读”后,在画面右上角会出现一个工具栏。通过“播放”按钮可以从鼠标所在位置的文字内容开始朗读;通过“上一个/下一个”来跳转上一行或下一行朗读;也可以开启“设置”调整阅读速度或选择不同声音的语音。

(二) Excel 篇:更高效的新图表和新函数

1. 漏斗图

以往要做出漏斗图,用户需要对条形图设置特别的公式,让它最终能呈现左右对称的漏

斗状。而在 Excel 2019 中,只需要选中已输入好的数值,接着依序选择“插入”→“图表”→“漏斗图”命令,就能生成漏斗图了。

2. 地图

在分析销售数据时,往往需要利用专业的软件,在地图上标以深浅不同的颜色来代表销售数。而这样的图表,在 Excel 2019 中也已经可以直接生成了。用户只需要先输入好地区(最小单位为省),并输入该地区对应的销售额,接着以“插入”→“图表”→“地图”来插入地图,就能够直接用地图来显示各地区的数据了。

由于默认显示是世界地图,可以通过右击,在弹出的快捷菜单中选择“设置数据系列格式”→“系列选项”→“地图区域”命令来调整所显示的地图的范围。

3. 多条件函数

当我们使用 Excel 函数时,IF 函数肯定是使用频率最高的函数之一。然而有时候需要设定的条件太多,以至于我们使用 IF 函数时,往往需要层层嵌套。

例如:IF(条件 A, 结果 A, IF(条件 B, 结果 B, IF(条件 C, 结果 C, 结果 D)))

像这样来写条件式,基本上只要嵌套的三四层,就有点头昏眼花了,不知道用了多少个 IF、多少个括号。但是在 Excel 2019 中,通过 IFS 函数(加个 S 表示多条件),使用起来就直观许多。

例如:IFS(条件 A, 结果 A, 条件 B, 结果 B, 条件 C, 结果 C, 条件 D, 结果 D)

像上面这样的“条件—结果”可以写上 127 组。

与 IFS 函数比较类似的多条件函数,还有 MAXIFS 函数(区域内满足所有条件的最大值)和 MINIFS 函数(区域内满足所有条件的最小值);此外,Excel 2019 还新增了文本连接的 Concat 函数和 TextJoin 函数。

(三) PPT 篇:打造“3D 电影级”的演示

PPT 2019 中所新增的功能主要是以打造冲击力更强的演示为目标的“平滑切换”和“缩放定位”功能。

1. 平滑切换

提到苹果的演示软件 Keynote 的动画效果“神奇移动”,相信大家都不陌生。在 Office 2019 之后,PPT 也加入了同样的效果,即页面间的“切换动画”→“平滑”。“平滑”的具体效果,在于让前后两页幻灯片的相同对象,产生类似“补间”的过渡效果。由于它不需要设置烦琐的路径动画,只需要摆放好对象的位置、调整好大小与角度,就能实现“平滑”动画,让幻灯片保持良好的阅读性。除此之外,利用“平滑”搭配“裁剪”等进阶技巧,还可以快速做出很多酷炫的动画效果。

2. 缩放定位

如果说上述的动画效果“平滑切换”取自 Keynote 的“神奇移动”,那接下来要介绍的“缩放定位”,就类似于另一款演示软件 Prezi。“缩放定位”是能跨页面跳转的效果。在原有 PPT 中,用户只能依照幻灯片顺序来演示。而在这项功能加入之后,可以插入“缩放定位”的页面,页面中会插入幻灯片的缩略图,直接跳转到相对应的幻灯片。对演讲者来说,大大提升了演示的自由度和互动性。

3. 3D 模型

如果说“平滑切换”和“缩放定位”这两个强大的功能,还属于演示软件的范畴的话,那接

下来要介绍的新功能“3D 模型”,可说是演示软件的一大突破。

通过“插入”功能区中的“3D 模型”命令能够在 PPT 中插入 3D 模型。目前 Office 系列所支持 3D 格式为 fbx、obj、3mf、ply、stl、glb 这几种,导入 PPT 中就能直接使用。插入“3D 模型”后,可以利用鼠标拖曳,来改变它所呈现的大小与角度。而搭配前面所提到的“平滑”切换效果,则可以更好地展示模型本身。

除此之外,在 PPT 中的“3D 模型”又自带了特殊的“三维动画”,包括“进入”“退出”以及“转盘”“摇摆”“跳转”三种强调动画。为“3D 模型”添加特有的“三维动画”,可以让你的演示更加生动活泼。

4. SVG 图标

图像化表达比纯文本能更快、更好地展示信息。因此,“图目标”使用一直是 PPT 设计中不可或缺的一环。以往由于 PPT 软件的限制,只能在 PPT 中插入难以编辑的 PNG 图标;如果要插入可灵活编辑的矢量图标,就必须借助 AI 等专业的设计软件开启后,再导入 PPT 中,使用上非常不便。

在 Office 2019 中,微软提供了图标库,细分出很多种常用的类型,方便用户查找使用。通过“插入 — 图标”就能快速插入需要的图标素材。此外,还能直接导入 SVG 这种最常见的矢量图。同时,可以通过图形工具中的“转换为形状”将图标拆解开来,分别编辑它每一部分的大小、形状和颜色,让用户往后使用图标时,能更好地去编辑。

实验二 文档查阅与编辑

一、实验目的

1. 了解 Word 编辑窗口的常用视图方式及切换方法。
2. 了解添加“书签”标记的方法。
3. 熟练掌握文档的选取、移动、复制、删除和恢复。
4. 掌握文档内容的查找与替换。

二、案例

1. 常用视图方式的切换

(1) 打开已有文档,如“Word 的主要功能与特点.docx”。

(2) 切换到“视图”选项卡,依次调用“视图”分组中的页面视图、阅读视图、Web 版式视图、大纲、草稿等按钮,可以观察到同一篇 Word 文档在不同视图方式下的变化。

利用 Word 窗口状态栏中的按钮也可以实现不同视图之间的切换,用于在不同方式下查阅文档。

2. 添加书签标记

添加书签是在文档中的某个位置做一个标记,并创建可以跳转到该位置的超链接。在阅读一篇较长文档时,书签的添加很有必要。

(1) 添加书签。

在文档中选择要设置书签的文本内容,如“所见即所得”,切换到“插入”选项卡,使用“链接”分组的“书签”命令,在“书签”对话框中输入书签名,如“特点一”,单击“添加”按钮。用同

样的方法可以依次选择“自动功能”及“模板与向导功能”等文本,添加类似的书签,书签名可设置为“特点五”和“特点六”。

(2) 使用书签。

如果要在文档中快速定位到如“自动功能”的位置,可以利用“书签”功能。打开“书签”对话框,在列表框中选择“特点五”选项,单击“定位”按钮,此时文档将自动跳转到该书签处,可以快速找到需要查阅的内容。

(3) 删除书签。

如果查阅文档时不再需要某书签,可以将其删除。打开“书签”对话框,在列表框中选择要删除的书签,单击“删除”按钮即可。

3. 文本的基本操作

(1) 文本的选取。

如果是选取一个字符或单词,用鼠标拖动使文本变成黑底即可;如果是选取一行文本,在待选行的左侧选择区,鼠标指针变成指向右上方的空心箭头时单击即可;如果是选取一段文本,在待选段落的左侧选择区,双击鼠标即可。

(2) 文本的移动。

选取文本后,用鼠标拖动该文本到目标处即可实现移动。如果是使用命令按钮,应在选取文本后,单击“开始”选项卡的“剪贴板”选项组中的“剪切”按钮,将插入点置于目标处,再单击“粘贴”按钮即可。

(3) 文本的复制。

选取文本后,单击“开始”选项卡的“剪贴板”选项组中的“复制”按钮,将插入点置于目标处,再单击“粘贴”按钮即可。也可以在拖动鼠标选取文本时配合使用 Ctrl 键到目标处实现文本的复制。

“选择性粘贴”功能可以帮助用户有选择地粘贴剪贴板中的内容,如:“无格式文本”表示只复制文本内容而不复制文本格式。

(4) 文本的删除。

选取要删除的文本,单击“开始”选项卡的“剪贴板”选项组中的“剪切”命令即可完成删除操作;使用键盘的 Delete 键亦可删除选取文本。

(5) 文本的恢复。

对于刚删除的文本,如果想恢复回来,可单击窗口左上角的“撤销键入”按钮;利用“剪切”按钮删除的文本可通过选择“开始”→“剪贴板”→“粘贴”命令进行恢复。

4. 文本的查找与替换

(1) 文本的查找。

选择“开始”→“编辑”→“查找”命令,打开“查找和替换”对话框,在“查找内容”中输入“因特网”,单击“查找下一处”,则文档中第一处出现“因特网”的文本被选中;继续单击“查找下一处”,则光标顺序移动到其他出现该文本的位置;若文中不再有该文本出现,则打开对话框,说明“已到达文档结尾,未找到匹配项”。

(2) 文本的替换。

在“查找和替换”对话框中选择“替换”选项卡,在“替换为”文本框中输入“Internet”,单击“全部替换”按钮,则文档中所有的“因特网”均会被“Internet”替换。

(3) 利用“查找与替换”修改文本格式。

使用“查找和替换”功能,不仅可以查找和替换文本,还可以查找和替换文本格式,包括字体、字号、字体颜色等格式。

例如,在文档“Word 的主要功能与特点”中,多次出现“Word”这个单词,可以利用“查找与替换”将文档中出现的“Word”均加粗显示。

打开“查找和替换”对话框,单击“更多”按钮后,对话框将显示更多的选项。在“查找内容”文本框中输入“Word”,然后单击对话框左下角的“格式”下拉按钮,在列表中选择“字体”,在“字体”对话框中选择“字形”为“常规”;接着在“替换为”文本框中输入“Word”,用同样方法设置“字形”为“加粗”,如图 3-2 所示。单击“全部替换”按钮,则文档中出现的“Word”均会以加粗形式显示,从而实现了文本的批量格式设置。



图 3-2 利用“查找与替换”修改文本格式

三、实验任务

1. 常用视图方式的切换: 打开文档“Office 2019 新增功能.docx”,依次选择各视图命令,观察同一 Word 文档在不同视图方式下的变化。

2. 书签的应用: 在文档的“Word 篇”“Excel 篇”等文本处插入书签,在浏览文档时利用“书签”对话框实现文档的自动跳转。

3. 文本内容的基本操作: 通过工作区的命令方式或鼠标操作方式尝试文本的选取、移动、复制、粘贴、删除、恢复等。

4. 文本的查找与替换: 在文档中查找“Word”,观察文档中的查找结果;将文档中所有“Word”字样替换为“文字处理软件”。利用“查找和替换”对话框将文档中所有出现的

“2019”均设置为“加粗”“倾斜”。

四、思考题

1. Word 中提供了几种视图模式？它们之间有什么不同？
2. 选取文本块的方法有哪些？
3. “剪贴板”功能分组中的“复制”和“剪切”命令有什么不同？“选择性粘贴”应如何使用？
4. “查找与替换”功能只能实现文本内容的查找与替换吗？如果能完成其他操作，应如何设置？

实验三 文档格式化

一、实验目的

1. 掌握字符格式化的方法。
2. 掌握段落格式化的方法。
3. 掌握页面格式化的方法。

二、案例

1. 字符格式

(1) 设置字体和字号。

Word 2019 提供了许多种字体，并且可添加更多其他的字体。如“宋体”“楷体”“仿宋”“黑体”等中文字体，以及“Times New Roman”“Arial”等英文字体。系统默认的中文字体是宋体，英文字体为 Times New Roman。

字号是指字体的大小。我国国家标准规定字体大小的计量单位是“号”，而西方国家的计量单位是“磅”。“磅”与“号”之间的换算关系是：10.5 磅字相当于五号字。如果在文章中使用不同的字号，比如标题比正文字号大一些，可以使得整篇文章具有层次感，更加方便阅读。

例如，打开文档“Word 的主要功能与特点.docx”，切换到“开始”选项卡，使用“字体”分组中与字体、字号相关的命令按钮，将文档中的正文文字设置为宋体、五号字。

(2) 设置特殊格式。

有时为了强调某些文本，经常需要设置特殊格式，主要包括加粗、倾斜、下画线等。设置特殊格式时，首先选中需要设置格式的文本，在“开始”选项卡的“字体”分组中选择“字体颜色”选项，单击“格式”工具栏中的“加粗”“倾斜”“下画线”等按钮。

提示：加粗、倾斜和下画线按钮都是双向开关，即单击可对文本进行设置，再次单击则取消设置。

(3) 利用“格式刷”复制格式。

将文档中编号为单数的小标题文本设置为宋体、加粗、倾斜；将编号为双数的小标题文本设置为宋体、加粗、下画线。操作时，可以依次对前两个小标题设置字符格式，其余小标题的设置可以利用“格式刷”功能复制格式。

(4) 设置首字下沉。

切换到“插入”选项卡,使用“文本”分组中的“首字下沉”命令,将第一自然段的首字母“M”设置为宋体、加粗、倾斜、蓝色,在“首字下沉”对话框中设置下沉文字(下沉4行),段落中其他文字设置为黑体、五号字。设置效果如图3-3所示。

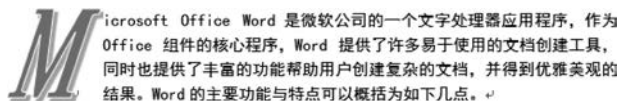


图 3-3 首字下沉效果示例

2. 段落格式

(1) 设置段落间距与行距。

选中样文一文档中的9个小标题段落,在“开始”选项卡的“段落”分组中单击右下角的“段落设置”按钮,在打开的“段落”对话框中将各小标题的段前间距设置为“0.5行,单倍行距”;将最后一个段落的段前间距为“1行”,行距为“20磅”,如图3-4所示。



图 3-4 段落对话框

提示:要选中不连续的多个段落时,可以先用鼠标选中第一个段落,继续选中其他段落时只要配合Ctrl键,即可完成多个不连续段落的选择。

如果相邻的两段都通过“段落”对话框设置间距,则两段间距是前一段的段后值和后一段的段前值之和。

(2) 设置项目符号。

配合Ctrl键,依次选中9个小标题的后续段落,在“开始”选项卡的“段落”分组中单击“项目符号”下拉三角按钮,在列表中选择某个项目符号,如果列表中没有需要的符号,应选择“定义新项目符号”命令,打开对话框。在对话框中单击“符号”按钮,在“符号”对话框中选

择需要的符号,如“○”,单击“确定”按钮,返回“定义新项目符号”对话框,可以看到设置的预览效果。如图 3-5 所示,再次单击“确定”按钮即可完成选中段落项目符号的设置。

(3) 设置段落底纹。

选中最后一个自然段,在“开始”选项卡的“段落”分组中单击“边框”下拉三角按钮,在列表中选择“边框和底纹”命令,在对话框中选择“底纹”选项卡,为该段落设置“浅灰色”底纹。

3. 页面格式

(1) 设置页面。

为本文档设置页边距为上下各 2.4 厘米,左右各 2.8 厘米;纸张大小为 A4,纵向,文档网格的设置保持系统默认值。

切换到“布局”选项卡,在“页面设置”分组中单击“页边距”按钮,在打开的常用页边距列表中可以看到系统预设的页边距情况。在本例中选择“自定义边距”命令,在打开的“页面设置”对话框中切换到“页边距”选项卡,在“页边距”区域分别输入上、下、左、右的数值,这些数值指的是正文部分到页面四周的距离。在“纸张”选项卡中选择纸张大小,如“A4”,单击“确定”按钮即可。

(2) 设置分栏。

在“页面设置”分组中单击“栏”按钮,在打开的列表中选择合适的栏类型,如“两栏”。若单击“更多栏”按钮,还可以打开“栏”对话框,在对话框中进行更具体的设置,包括:栏数、是否栏宽相等、是否设置分隔线、设置的应用范围等。

在样文一文档中,选中从“(3)多媒体混排”到“(7)Web 工具支持”共 5 个小标题在内的这部分文字,设置分栏,栏数为 2、栏宽相等、不设置分隔线,应用于“所选文字”,如图 3-6 所示。



图 3-5 “定义新项目符号”对话框



图 3-6 “栏”对话框

提示:在对文档的最后一段进行分栏时,有可能出现非正常现象,比如未按照设置要求分栏,或者各栏之间的文本行数严重失衡。发生此类现象的原因是:在对文档的最后一段

进行选取时,把段落标记一同选上了,这样一来所选内容之后没有任何内容和符号,又因为文档的最后一页没有满页,Word 把最后一段连同之后页面的空白处全部当成了设置“分栏”的选取内容,因而出现非正常现象。所以,在选取最后一段时可以用鼠标拖动的方式选取文本,不要把“段落标记”选上。

(3) 设置页眉和页脚。

切换到“插入”选项卡,在“页眉和页脚”分组中单击“页眉”或“页脚”按钮,在打开的“页眉”或“页脚”样式列表中选择合适的样式,选择“编辑页眉”命令,进入页眉编辑区。本例在页眉处输入文档标题“Word 的主要功能与特点”,文字为蓝色、隶书、五号字、加粗。如图 3-7 所示。使用“页码”命令在页面的右下角位置插入页码,文字为宋体、五号字、加粗。



图 3-7 插入页眉

(4) 插入尾注。

将光标设置在文档标题位置,切换到“引用”选项卡,在“脚注”分组中单击“插入尾注”按钮,在“尾注”编辑区输入“摘自 360 问答”。

三、实验任务

1. 打开文档“Office 2019 新增功能”,设置字符格式。

(1) 将正文的文字设置为宋体、五号字。

(2) 标题文字设置为隶书、四号字、倾斜、加粗。

2. 设置段落格式。

(1) 为三个大标题设置为段前 0.5 行,段后 0.5 行。

(2) 为小标题设置段落底纹,如“1. 横式翻页”。

(3) 在“Word 篇”的“学习工具”中,选中从“列宽”到“朗读”这 5 个段落,添加项目符号。

3. 设置页面格式。

(1) 设置页边距:上下各 2.5 厘米,左右各 3 厘米;纸型为 A4,纵向。文档网格中的数值自行调整,使得文档的所有内容能安排在两页中。

(2) 为“Word 篇”中三个新增功能的段落设置分栏:栏数为 2、栏宽相等、设置分隔线。

(3) 为文档插入页眉和页脚:页眉文字与文档标题相同,宋体字,小五号;在页面底端右下角插入页码。

四、思考题

1. 小结文档格式化中都包含哪些具体内容。

2. 如何设置项目符号?如何将新的符号添加到项目符号列表中?

3. 分栏中有几种预设情况?对文档最后一段分栏时如果出现非正常情况应如何调整?

实验四 图形编辑

一、实验目的

1. 掌握在文档中插入各类图形的方法。
2. 掌握图形的缩放、裁剪、文字环绕方式等操作。
3. 掌握“设置图片格式”的方法。

二、案例

1. 插入图形文件

(1) 插入艺术字。

打开样文“Word 的主要功能与特点.docx”，切换到“插入”选项卡，单击“文本”分组中的“艺术字”按钮，在打开的“艺术字”预设样式面板中选择合适的艺术字样式。在“艺术字”文字编辑框中输入艺术字文本，如“Word 的主要功能与特点”，对输入的艺术字设置字体、字号、颜色、文字效果等，如图 3-8 所示。

提示：艺术字结合了文本和图形的特点，能够使文本具有图形的某些属性。选中插入的艺术字图片，在“绘图工具-形状格式”功能区的“形状样式”列表中选择适合的图片样式，还可以设置形状轮廓、形状效果等。



图 3-8 艺术字效果

(2) 插入图标。

图标是一个小的图片或对象，插入图标是 Office 2019 的新增功能之一。操作方法是：在“插入”选项卡的“插图”分组中单击“图标”按钮，打开“插入图标”对话框，左侧列表是系统内置图标的分类，选取某个分类之后，右侧位置会显示该类所有图标的缩略图。例如，选择“教育”分类中的一个图标。新插入的图标周围有 8 个控制点，用于调节大小和位置。

(3) 插入图片。

若图标库中没有适合的内容，可以插入磁盘中存储的图形文件。在“插入”选项卡的“插图”分组中单击“图片”按钮，打开“插入图片”对话框，选择适合的图形文件，单击“插入”按钮，即可将图片插入到文档中。

(4) 插入屏幕截图。

如果需要将某个操作窗口的当前状态以图片形式保留下来，可以使用“屏幕截图”功能。在“插入”选项卡的“插图”分组中单击“屏幕截图”按钮，打开的列表中将列出当前打开的所有程序窗口。选择需要插入的窗口截图，则截图将被插入文档中，如图 3-9 所示。



图 3-9 插入屏幕截图

2. 设置图片格式

(1) 图片缩放与裁剪。

单击图片(即选中)，图片周围会出现八个小圆圈(尺寸控制点)，鼠标指针移到控制点上使之成为双向箭头，拖动鼠标即可改变图片大小。

如果图片中有不需要的部分,可以使用“裁剪”功能。选中图片后,单击“图片格式”功能区“大小”分组中的“裁剪”按钮,此时图片的“尺寸控制点”位置变成裁剪的形状,在图片的边缘按住鼠标左键,然后向内拉到要裁剪的位置放手即可。

(2) 图片对齐。

当文档中插入多个图形文件时,需要将多个图形按照某种方式进行对齐。如果采用拖动图形的方式往往难以精确对齐,而使用 Word 提供的对齐功能则可以轻松达到对齐要求。多个图形的对齐方式包括:顶端对齐、底端对齐、上下居中、右对齐、左对齐和水平居中等。操作过程如下。

选中准备设置对齐方式的多个图形(可以在按住 Ctrl 键的同时分别选中每个图形)。在“图片格式”功能区的“排列”分组中单击“对齐”按钮,在列表选择对齐方式,如“顶端对齐”。

(3) 设置图片样式。

Word 中有针对各类图形对象的样式设置,样式包括了渐变效果、颜色、边框、版式等多种效果。

双击图片后,会自动打开“图片格式”功能区。在“图片样式”分组中,可以使用预置的样式快速设置图片的格式。特别是,当鼠标指针悬停在某一个图片样式上方时,Word 文档中的图片会即时预览实际效果。例如,本例中的艺术字选择了“剪去对角、白色”这个样式。如图 3-10 所示。

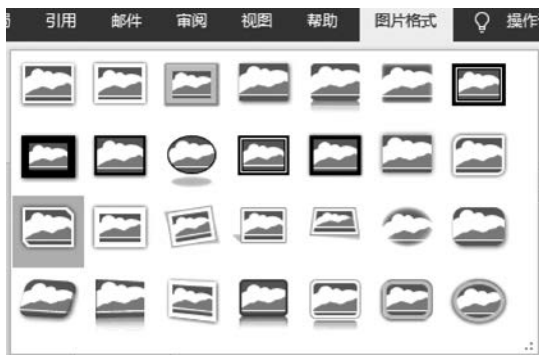


图 3-10 选择图片样式

(4) 设置文字环绕方式。

默认情况下,插入的图形对象会插入到特定位置,其位置随着其他字符的改变而改变,用户不能自由移动图片。通过设置文字环绕方式,可以自由移动图形对象的位置。

选中需要设置文字环绕的图形对象,在“图片格式”功能区的“排列”分组中单击“位置”按钮,在打开的预设位置列表中选择合适的文字环绕方式,文字将按照预设样式环绕图形。“环绕文字”按钮也可以实现选择文字环绕所选对象的方式的功能,如图 3-11 所示。

提示:本例中插入的图标对象可以在“环绕文字”列表中选择“紧密型环绕”命令,将图标调整大小后放置在文档的右下角,如图 3-11 所示。

3. 打印预览

用户可以通过使用“打印预览”功能查看文档打印效果。依次选择“文件”→“打印”命令,在“打印”窗口右侧的预览区域可以查看文档打印预览效果,通过调整预览区下面的滑块改变预览视图的大小。两篇样文的预览结果如图 3-12 所示。



图 3-11 设置文字环绕方式

Word 的主要功能与特点

Microsoft Office Word 是微软公司的一个文字处理器应用程序。作为 Office 组件的核心程序，Word 提供了许多易于使用的文档创建工具，同时也提供了丰富的功能帮助用户创建复杂的文档，并得到优雅美观的结果。Word 的主要功能与特点可以概括为如下几点。

- (1) 所见即所得
 - 用户用 Word 软件编排文档，使得打印效果在屏幕上一目了然。
- (2) 直观的操作原则
 - Word 软件界面友好，提供了丰富多样的工具，利用鼠标就可以完成选择、排版等操作。
- (3) 多媒体支持
 - 用 Word 软件可以编辑文字图形、图像、声音、动画，还可以插入其他软件制作的信息，也可以用 Word 软件提供的绘图工具进行图形制作，编辑艺术字、数学公式，能够满足用户的各种文档处理要求。
- (4) 强大的制表功能
 - Word 提供了强大的制表功能，不仅可以自动制作常规表格，也可以手动制作个性表格，表格中的数据可以自动计算，还可以对表格进行各种修饰。
- (6) 自动功能
 - Word 软件提供了拼写和语法检查功能，提高了英文文章编辑的正确性，如果发现语法错误或拼写错误，Word 软件还提供修正的建议，自动更正功能为用户输入同样的字符，提供了很好的帮助，用户可以自己定义字符的
- (8) 超强兼容性
 - Word 软件可以支持许多种格式的文件，也可以将 Word 编辑的文档以其他格式的文件存盘，这为 Word 软件和其它软件的信息交换提供了极大的方便。
- (9) 强大的打印功能
 - Word 软件提供了打印预览功能，具有对打印机参数的强大的支持。
- (6) 模板与视觉功能
 - Word 提供了大量且丰富的模板，使用户在编辑某一类文档时，能很快建立相应的格式，而且，Word 软件允许用户自己定义模板，为用户建立特殊需要的文档提供了高效而快捷的方法。
- (7) Web 工具支持
 - 因特网是当今计算机应用最广泛、最普及的一个方面，Word 软件提供了 Web 的支持，用户根据 Web 页向导，可以快速而方便地制作出 Web 页（通常称为网页），还可以用 Word 软件的 Web 工具栏，迅速地打开，查找或浏览包括 Web 页和 Web 文档在内的各种文档。

Word 软件不仅可以对文档进行编辑和制作，同时在学习和查阅资料时也有很广泛的应用，因此，熟练掌握 Word 软件的应用技巧，可以提升文档编辑和处理的效率，对用户的学习和工作均有很大帮助。

图 3-12 样文的预览效果

Office 2019 新增功能

Office 2019 涵盖了 Office365 这三年以来的重磅更新,让 Office 使用者无须每年花钱订阅,也能享有这些望眼欲穿的新功能,新增功能如下。

(一) Word 篇:更方便的阅读方式

Word 最主要的新功能都偏向阅读类,主要有:模式翻页、沉浸式学习工具、语音朗读等。



1、模式翻页

通过“视图”→“页面移动”→“翻页”命令可以开启“模式翻页”的功能(原先是默认为垂直),相当于模拟翻书的阅读体验,非常适合使用平板的用户。如果用户是使用一般计算机来开启 Word 文件,由于“翻页”后,竖直的排版会让版面缩小,而且无法调整画面的缩放,如果文档中的文字字号比较小,反而会变得难以阅读。该怎么办?可以使用“学习工具”来解决这一问题。

2、学习工具

在 Word 2019 的新功能里,“学习工具”可说是一大亮点。通过“视图”→“沉浸式”→“学习工具”命令就可以开启“学习工具”模式。进入“学习工具”模式后,可以调整“列宽”、“页面颜色”、“文字间距”、“音节”和“朗读”,这些调整除了方便用户阅读以外,并不会影响到 Word 原

本的内容格式。结束阅读时单击“关闭学习工具”就可以退出此模式了。

- 列宽:文字内容占整体版面的范围
- 页面颜色:改变背景底色,甚至可以反转为黑底白字
- 文字间距:字与字之间的距离
- 音节:在音节之间显示分隔符,不过只针对西文显示
- 朗读:将文字内容转为语音朗读出来

3、语音朗读

除了在“学习工具”模式中可以将文字转为语音朗读以外,用户也可以透过“审阅”→“语音”→“朗读”来开启“语音朗读”功能。开启“语音朗读”后,在画面右上角会出现一个工具栏,通过“播放”按钮可以从鼠标所在位置的文字内容开始朗读;通过“上一个/下一个”来跳转上一行或下一行朗读;也可以开启“设置”调整阅读速度或选择不同声音的语音。

(二) Excel 篇:更高效的新图表和新函数

1、漏斗图

以往要做出漏斗图,用户需要对条形图设置特别的公式,让它最终能呈现左右对称的漏斗状。而在 Excel 2019 中,只需要选中已输入好的数值,接着依序单击“插入”→“图表”→“漏斗图”,就能生成漏斗图了。



2、地图

在分析销售数据时,往往需要利用专业的软件,在地图上标以深浅不同的颜色来代表销售数。而这样的图表,在 Excel 2019 中也已经可以直接生成了。用户只需要先输入好地区(最小单位为省),并输入该地区对应的销售额,接着以“插入”→“图表”→“地图”来插入地图,

图 3-12(续)

三、实验任务

1. 为文档添加艺术字。

(1) 将样文的标题文字“Office 2019 新增功能”设置为艺术字。

(2) 调整艺术字的样式。

2. 为文档添加图片。

(1) 选择与本文主题相符的图形对象,添加到文档的适当位置。

(2) 设置图形对象的样式。

(3) 设置图片文字环绕方式。

3. 预览文档排版效果。

四、思考题

1. 如何设置艺术字的文本效果?

2. 图片格式都有哪些?

3. 图片文字环绕有哪几种方式?应如何设置?

实验五 公式的应用

一、实验目的

1. 掌握在文档中插入内置公式的方法。
2. 学习公式的编辑方法。
3. 学习将编辑公式保存到公式库的方法。

二、案例

在编辑文档时,有时需要录入比较复杂的公式(如数学公式),这些公式不像常规文字的录入那样方便,下面详细说明。

1. 插入内置公式

Word 中提供了多种常用的内置公式,包括二项式定理、傅里叶级数等,用户可以直接选择内置公式插入到文档中,以提高工作效率。操作如下。

切换到“插入”选项卡,在“符号”分组中单击“公式”下拉三角按钮,在打开的内置公式列表中选择需要的公式(如“二次公式”)。

提示:如果在 Word 提供的内置公式中找不到用户需要的公式,可以在公式列表中指向“Office. com 中的其他公式”选项,在打开的列表中可以找到许多高等数学中常用的公式,包括柯西积分、高斯积分等。选择所需的公式,插入文档即可。

2. 编辑公式

如果内置公式列表中没有需要的内容,用户可以自行创建公式。在“插入”选项卡的“符号”分组中直接单击“公式”按钮,(注意,并不是单击“公式”下拉三角按钮),在文档中的插入点位置将创建一个空白的公式框架,通过键盘录入或是使用“公式”选项卡的“符号”分组中的选项可以组成公式的内容。

提示:在“公式”选项卡的“符号”分组中,默认显示“基础数学”符号。除此之外,Word 还提供了希腊字母、字母类符号、运算符、箭头、求反关系运算符、几何学等多种符号供用户使用。

下面以创建“方差公式”为例,说明公式的编辑方法。

在“公式”选项卡的“结构”分组中选择适合的公式结构,如“分式”中的第一个结构样式,则选取的结构出现在空白的公式框架中,在结构框架的各个虚线框内输入具体内容,如“分子”和“分母”。这里需要注意的是如果在公式结构的后面还要输入其他内容,应将插入点光标放置在编辑框外,否则会继续输入公式的内容。本例会先后用到上下标、分式、大型运算符、括号、标注符号等结构,如图 3-13 所示。

类似于选中文本的方法,选中编辑好的公式,通过“开始”选项卡中“字体”组的“字号”“加粗”等修饰命令,可以调整公式的大小。

3. 使用墨迹公式

墨迹公式指的是用户通过平板手写,或者使用鼠标手写代替录入公式。单击“公式”下

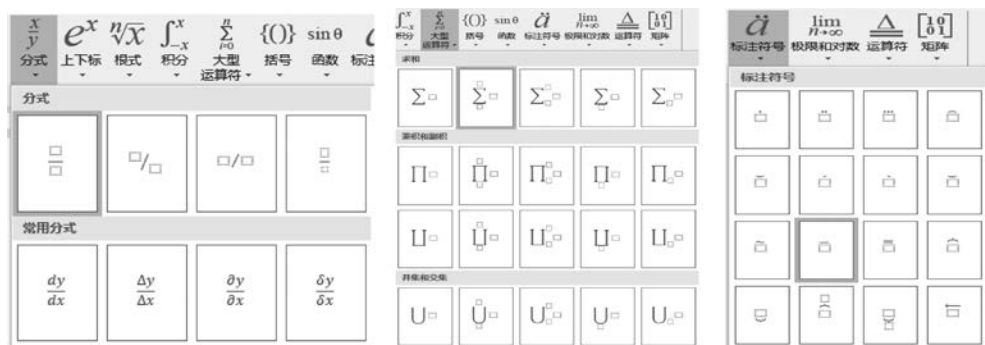


图 3-13 分式、大型运算符、标注符号等结构样式

拉列表中的“墨迹公式”命令,打开“数学输入控件”窗口,如图 3-14 所示。窗口的中间部分是用户手写公式的区域,上半部分是公式预览区域,下半部分是一组用于编辑和纠错的按钮。在手写的过程中,Word 可以精准识别并预览用户手写的内容,如果识别有误,还可以通过下方的“擦除”按钮去掉写错的内容,使用“写入”按钮重新书写,手写完成后,单击下方的“插入”按钮,即可将公式添加到文档中。

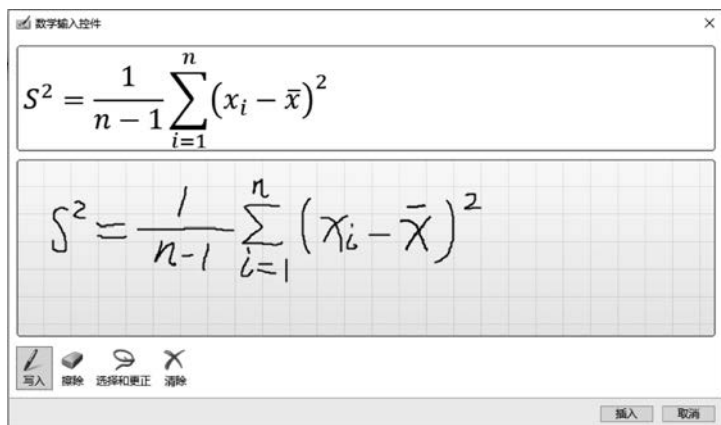


图 3-14 使用墨迹公式

4. 保存公式

用户在创建了新公式后,如果该公式今后可能经常被使用,可以将其保存到公式库中。单击需要保存到公式库中的公式使其处于编辑或选中状态,单击公式右下角的“公式选项”按钮,在打开的菜单中选择“另存为新公式”命令。打开“新建构建基块”对话框,在“名称”编辑框中输入公式名称,其他选项保持默认设置,单击“确定”按钮。

提示: 保存到公式库中的自定义公式将在“公式”选项卡中“工具”分组的公式列表中看到,如图 3-15 所示。

三、实验任务

1. 利用公式编辑器创建公式,如图 3-16 所示。
2. 利用墨迹公式的方法生成公式。
3. 保存编辑好的公式。

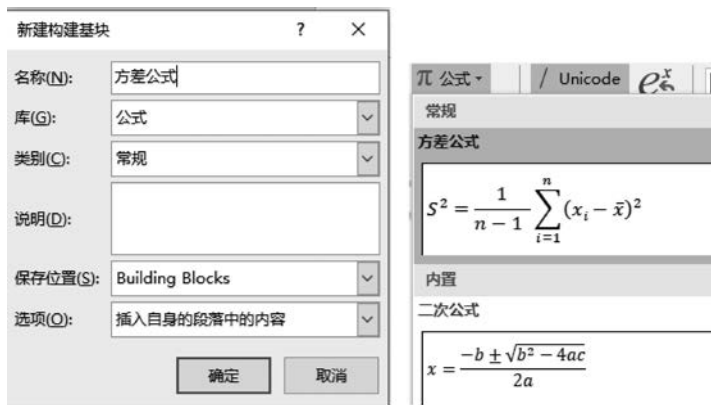


图 3-15 保存公式

$$SST = SSA + SSE \quad SST = \sum_{i=1}^k \sum_{j=1}^{n_i} (x_{ij} - \bar{x})^2$$

$$SSA = \sum_{i=1}^k n_i (\bar{x}_i - \bar{x})^2 \quad SSE = \sum_{i=1}^k \sum_{j=1}^{n_i} (x_{ij} - \bar{x}_i)^2$$

图 3-16 平方和分解公式

四、思考题

1. 如何创建新公式？
2. 如何保存公式？

实验六 绘制流程图

一、实验目的

1. 掌握插入文本框的方法。
2. 学习简单图形的绘制方法。
3. 学习组合图形的方法。

二、案例

1. 插入文本框

(1) 插入文本框。

切换到“插入”选项卡，在“文本”分组中单击“文本框”按钮，在内置文本框面板中选择合适的文本框类型，如图 3-17 所示。单击后即在文档当前位置插入文本框，可以直接编辑文本框，输入所需文本内容。

(2) 设置文本框大小。

插入文本框后，可通过单击“文本框”打开功能区，在“大小”分组中可设置文本框的高度和宽度。也可以右击文本框的边框，在弹出的快捷菜单中选择“其他布局选项”命令，打开“布局”对话框，切换到“大小”选项卡，在“高度”和“宽度”绝对值编辑框中分别输入具体数

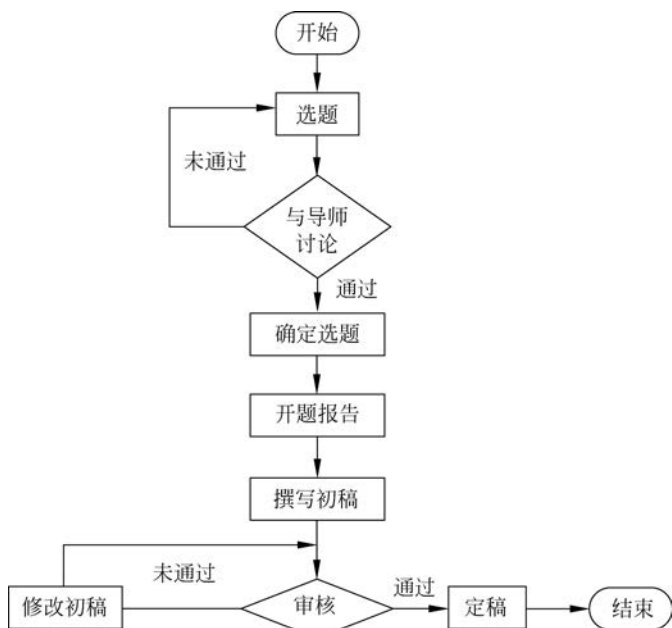


图 3-18 流程图示例

(3) 添加文字。

右击准备添加文字的自选图形,在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”命令,自选图形进入文字编辑状态,根据实际需要输入文字内容。添加文字后还可以对自选图形中的文字进行字体、字号、颜色等格式设置。

3. 图形对象的组合

如果在绘制图形时没有使用画布,而是在文档页面中直接插入各个图形,则可以借助“组合”命令将多个独立的形状组合成一个图形对象。

(1) 选择多个独立图形。

在“开始”选项卡的“编辑”分组中单击“选择”按钮,并在打开的菜单中使用“选择对象”命令,将鼠标指针移动到 Word 页面中,鼠标指针呈白色鼠标箭头形状,在按住 Ctrl 键的同时单击选中所有的独立形状,即可完成对多个独立图形的选择。

(2) 组合图形。

右击被选中的所有独立形状,在弹出的快捷菜单中选择“组合”命令,并在打开的下一级菜单中选择“组合”,则所有被选中的独立形状将组合成一个图形对象,可以进行整体操作,如图 3-19 所示。



图 3-19 组合命令

(3) 取消组合。

如果希望对组合对象中的某个形状进行单独操作,可以右击已组合的对象,在弹出的快捷菜单中选择“组合”命令,并在打开的下一级菜单中选择“取消组合”。

三、实验任务

1. 绘制如图 3-18 所示的流程图。
2. 按要求绘制程序流程图。

根据对条件的不同处理,循环结构分为如下两种:一个是“当型”循环,其含义是“在每次执行循环体前对控制循环条件进行判断,当条件满足时执行循环体,不满足则停止”,因此“当型”循环有时也称为“前测试型”循环。另一个是“直到型”循环,其含义是“在执行了一次循环体之后,对控制循环条件进行判断,当条件不满足时执行循环体,满足则停止”,因此“直到型”循环又称为“后测试型”循环。对同一个问题,一般来说既可以用当型,又可以用直到型。当然其流程图会有所不同。

- (1) 设计计算 $S=1+2+3+\cdots+100$ 的程序流程图,用“当型”循环完成。如图 3-20 所示。
- (2) 设计计算 $S=1+2+3+\cdots+100$ 的程序流程图,用“直到型”循环完成。如图 3-21 所示。

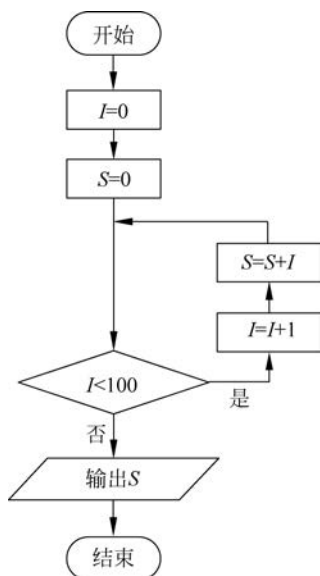


图 3-20 “当型”循环

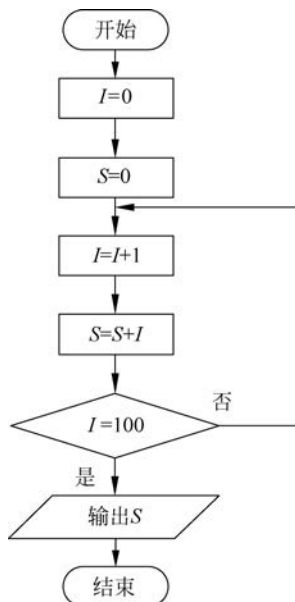


图 3-21 “直到型”循环

四、思考题

1. 如何去除文本框的边框?
2. 绘制流程图时为什么要使用绘图画布?
3. 为什么要组合图形对象?

实验七 表格和图表编辑

一、实验目的

1. 掌握创建表格和编辑表格的方法。

- 2. 学习对表格中的数据进行排序和计算。
- 3. 掌握表格与文字相互转换的方法。
- 4. 学习利用表格数据生成图表,并对图表进行编辑。

二、案例

1. 在文档中插入表格

利用 Word 中的表格工具建立如表 3-1 所示的数据表。

表 3-1 学生成绩表

姓 名	高数	英语	计算机
刘小东	85	90	95
李晴天	82	78	86
胡明明	90	80	85
韩子琦	71	80	72

(1) 在文档中设置插入点。

(2) 切换到“插入”选项卡,在“表格”分组中单击“表格”按钮,在打开的表格列表中,拖动鼠标指针选中合适数量的行和列即可快速插入表格。

提示:通过这种方式插入的表格会占满当前页面的全部宽度,用户可以通过修改表格属性设置表格的尺寸。也可以选择“插入表格”命令,打开插入表格对话框,在“表格尺寸”区域分别设置表格的行数和列数。

(3) 按照表 3-1 中所示内容,在各单元格中输入信息。

2. 编辑表格

(1) 用鼠标选取表格的部分或全部内容。

参照表 3-1 中的信息,若选取姓名为“刘小东”的单元格,将鼠标指针移到该单元格左下角,指针变成右箭头时单击鼠标,或将插入点移到该单元格中均可选取单元格。

将鼠标指针移动到表格左边,当鼠标指针呈向右指的白色箭头形状时,单击可以选中整行。如果按下鼠标左键向上或向下拖动鼠标指针,则可以选中多行。将鼠标指针移动到表格顶端,当鼠标指针呈向下指的黑色箭头形状时,单击鼠标可以选中整列。如果按下鼠标左键向左或向右拖动鼠标指针,则可以选中多列。

如果需要设置表格属性或删除整个表格,首先需要选中整个表格。将鼠标指针从表格上划过,然后单击表格左上角的全部选中按钮即可选中整个表格,或者可以通过在表格内部拖动鼠标指针选中整个表格。

除了上述利用鼠标操作选取表格对象外,还可以使用命令实现该操作,操作如下:在“表格工具”功能区中选择“布局”选项卡,单击“表”分组中的“选择”按钮,在打开的下拉列表中可选择需要的表格对象,包括单元格、行、列和表格。

(2) 在表格中插入单元格、行、列。

例如,需要在表 3-1 中的最右侧插入新的一列,标题为“总分”,在最后一行的下面插入新的一行,第一个格中填写“平均分”。应在准备插入行或者列的相邻单元格中右击,然后在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令,并在打开的下一级菜单中选择“在左侧插入列”“在右侧插入列”“在上方插入行”“在下方插入行”“插入单元格”。

用户还可以在“表格工具”功能区进行插入行或插入列的操作。在准备插入行或列的相邻单元格中单击,然后在“表格工具”功能区中选择“布局”选项卡,在“行和列”分组中根据实际需要单击插入行或列的命令,与快捷菜单中指向“插入”功能相同。

(3) 调整表格、行、列及单元格的大小。

将鼠标指针移到表格上,用鼠标拖动“表格缩放手柄”即可调节整个表格的大小,各单元格的大小均随之调整;鼠标拖动“移动行标记”或“移动列标记”则可以调整列宽与行高。

若要精确设置行、列或单元格的大小时,可以在“表格工具”功能区的“布局”选项卡中单击“表”分组中的“属性”按钮,即可打开“表格属性”对话框,在该对话框中可在“表格”“行”“列”“单元格”“可选文字”等选项卡中进行精确设置,如图 3-22 所示。



图 3-22 “表格属性”对话框

3. 修饰表格

(1) 设置表格边框。

在“表格工具”功能区中选择“表设计”选项卡,在“边框”分组中分别设置边框样式、笔画粗细和笔颜色,单击“边框”下拉三角按钮,在打开的边框菜单中设置边框的显示位置即可。Word 边框显示位置包含多种设置,例如上框线、所有框线、无框线等,如图 3-23 所示。

(2) 设置表格底纹图案。

在表格中选需要设置底纹图案的一个或多个单元格。在“表格工具”功能区中选择“表设计”选项卡,然后单击“边框”组右下方的箭头按钮,即可打开“边框和底纹”对话框。在对话框中切换到“底纹”选项卡,在“图案”区域单击“样式”下拉三角按钮,在列表中选择一种样式;单击“颜色”下拉三角按钮,选择合适的底纹颜色,并单击“确定”按钮,如图 3-24 所示。



图 3-23 边框列表

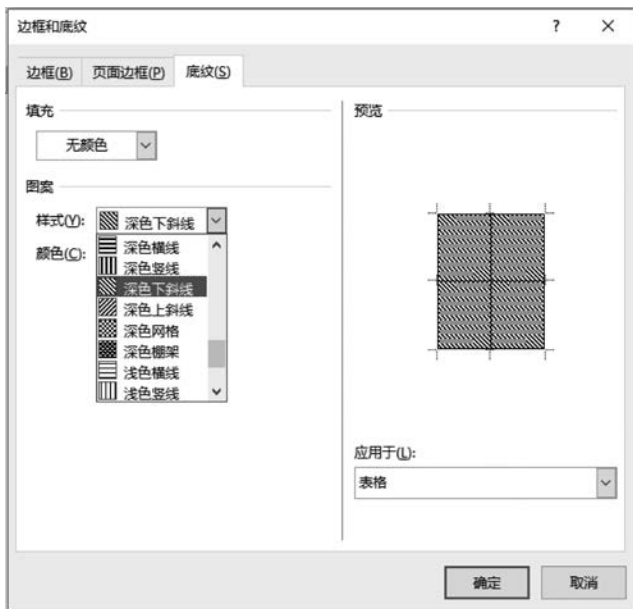


图 3-24 “边框和底纹”对话框

4. 表格与文字的相互转换

(1) 文字转换为表格。

给要进行转换的文本添加段落标记和分隔符(逗号、空格、制表位)。选取要进行转换的文本,切换到“插入”选项卡,在“表格”分组中单击“表格”按钮,在打开的菜单中选择“文本转换成表格”命令,打开对话框,如图 3-25 所示。确认各项设置均合适,并单击“确定”按钮。返回 Word 文档窗口,可以看到转换好的表格。

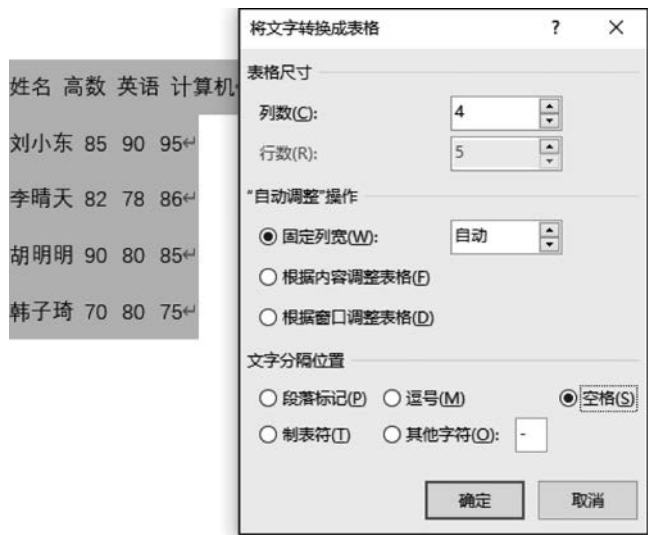


图 3-25 “将文字转换成表格”对话框

(2) 表格转换为文字。

选中需要转换为文本的单元格,如果需要将整张表格转换为文本,则只需单击表格任意

单元格。在“表格工具”功能区中选择“布局”选项卡,然后单击“数据”分组中的“转换为文本”按钮,如图 3-26 所示。在打开的对话框中选中“段落标记”“制表符”“逗号”或“其他字符”单选框。选择任何一种标记符号都可以转换成文本,只是转换生成的排版方式或添加的标记符号有所不同。最常用的是“段落标记”和“制表符”两个选项。选中“段落标记”为分隔符时,还可以选择“转换嵌套表格”的复选框,将嵌套表格中的内容同时转换为文本。



图 3-26 表格转换成文本

5. 表格数据的排序与计算

(1) 表格计算。

计算表 3-1 中每位学生的平均成绩和各科成绩的总和。将指针定位于存放结果的单元



图 3-27 “公式”对话框

格中,在“表格工具”功能区的“布局”选项卡中单击“数据”分组中的“ f_x 公式”按钮。打开“公式”对话框,“公式”编辑框中会根据表格中的数据和当前单元格所在位置自动推荐一个公式,例如“=SUM(LEFT)”是指计算当前单元格左侧单元格的数据之和。用户可以单击“粘贴函数”下拉三角按钮选择合适的函数,例如平均数函数 AVERAGE、计数函数 COUNT 等,如图 3-27 所示。其中公式中括号内的参数

包括四个,分别是左侧(LEFT)、右侧(RIGHT)、

上面(ABOVE)和下面(BELOW)。完成公式的编辑后单击“确定”按钮即可得到计算结果。

注意: 一次只能计算表格中一行或一列单元格中的数据,对多行或多列数据计算时,需反复操作。计算后,若原始数据进行了修改,则合计结果不会随之改变,需将指针置于计算结果处,按 F9 键,可更新数据域结果。

(2) 表格排序。

将表 3-1 的计算结果按平均成绩重新排列。将光标定位于表格中,在“表格工具”功能区中选择“布局”选项卡,然后单击“数据”分组中的“排序”按钮。在打开的“排序”对话框中,在“列表”区域选中“有标题行”单选框。如果选中“无标题行”单选框,则表格中的标题也会参与排序。在“主要关键字”区域,单击关键字下拉三角按钮,选择排序依据的主要关键字。选中“升序”或“降序”单选框设置排序的顺序类型。对于表 3-1 的计算结果,可以按照各行“总分”的值进行“降序”排列,如图 3-28 所示。经过计算与排序后的内容见表 3-2。

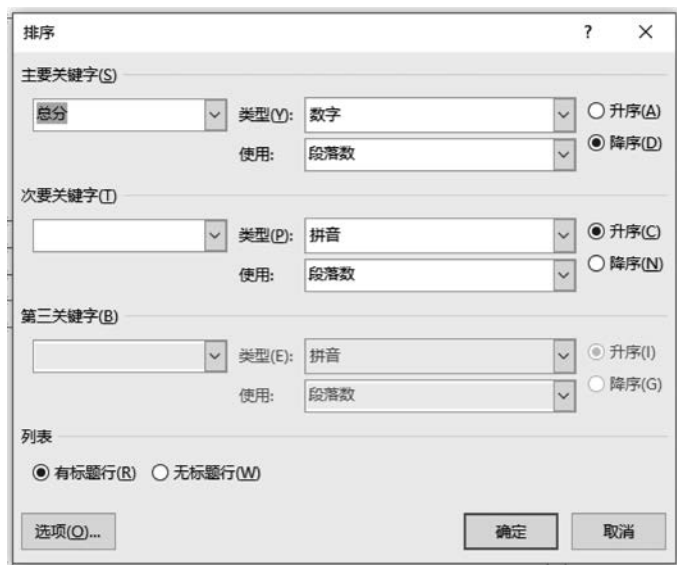


图 3-28 “排序”对话框

表 3-2 计算与排序后的学生成绩表

姓 名	高数	英语	计算机	总分
刘小东	85	90	95	270
胡明明	90	80	85	255
李晴天	82	78	86	246
韩子琦	70	80	75	225
平均分	81.75	82	85.25	249

提示：排序前，应先选中参与排序的数据。如本例中，除最后一行“平均分”不参与排序以外，其他各行数据均应选中。若将指针定位于表格中的任意位置，则表示不选择指定数据，表格中的所有数据均会参与排序。

6. 单元格的合并与拆分

(1) 合并单元格。

选中准备合并的两个或两个以上的单元格，右击，在弹出的快捷菜单中选择“合并单元格”命令。也可以在“表格工具”功能区中选择“布局”选项卡，在“合并”分组中单击“合并单元格”按钮。

(2) 拆分单元格。

右击准备拆分的单元格，在弹出的快捷菜单中选择“拆分单元格”命令，在打开的对话框中，分别设置要拆分成的列数和行数，并单击“确定”按钮。也可以在单击准备拆分的单元格后，在“表格工具”功能区中选择“布局”选项卡，然后在“合并”分组中单击“拆分单元格”按钮，同样可以在打开的对话框中进行设置。

7. 手工绘制表格

(1) 通过绘制表格功能自定义插入的表格。

切换到“插入”选项卡，在“表格”分组中单击“表格”按钮，并在打开的表格菜单中选择“绘制表格”命令，鼠标指针呈现铅笔形状，按住鼠标左键，在 Word 文档中拖动鼠标绘制表

格边框,在适当的位置绘制行和列即可。

完成表格的绘制后,按下键盘上的 Esc 键,或者在“表格工具”功能区的“布局”选项卡中,单击“绘图”分组中的“绘制表格”按钮,也可结束表格绘制状态。

如果在绘制表格的过程中需要删除某行或某列,在“表格工具”功能区的“布局”选项卡中,单击“绘图”分组中的“橡皮擦”按钮即可。鼠标指针呈现橡皮擦形状,在特定的行或列线条上拖动鼠标左键即可删除该行或该列。在键盘上按下 Esc 键取消擦除状态。

(2) 绘制斜线表头。

单击选择单元格,在“表格工具”的“布局”选项卡中,单击“绘图”分组中的“绘制表格”按钮,鼠标指针呈现铅笔形状,在单元格中沿着对角线处拖动可以绘制斜线。

可通过在“表设计”选项卡中的“边框”下拉列表中选择“边框和底纹”命令,打开对话框,对表格的边框进行修饰。修饰后的表格如表 3-3 所示。

表 3-3 修饰后的学生成绩表

课程 姓名	高数	英语	计算机	总分
刘小东	85	90	95	270
胡明明	90	80	85	255
李晴天	82	78	86	246
韩子琦	70	80	75	225
平均分	81.75	82	85.25	249

8. 利用表格数据生成图表

图表是利用图像比例表现数值大小的图形,通过图表可以清晰直观地反映出数值之间的对应关系。

(1) 选择图表类型。

将插入点定位到要插入图表的位置,在文档中切换到“插入”选项卡。在“插图”分组中单击“图表”按钮,打开“插入图表”对话框,在左侧的图表类型列表中选择需要创建的图表类型,在右侧图表子类型列表中选择合适的图表,并单击“确定”按钮。

(2) 编辑数据生成图表。

系统会同时打开 Word 窗口和 Excel 窗口。首先需要在 Excel 窗口中编辑图表数据,可以通过复制 Word 表格中的数据并粘贴到 Excel 表格中,根据需要修改系列名称和类别

名称,并编辑数据。在编辑 Excel 表格数据的同时,Word 窗口中将同步显示图表结果。完成 Excel 表格数据的编辑后关闭 Excel 窗口,在 Word 窗口中可以看到创建完成的图表。如图 3-29 所示。

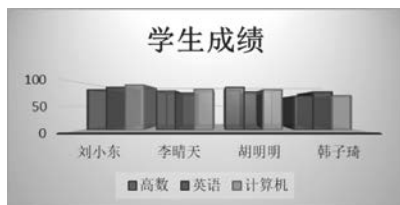


图 3-29 生成图表示例

(3) 修改图表。

生成的图表与插入到文档中的图片一样可以编辑、调整。选中图表后,会出现“图表工具”,在“图表设计”中,可以更改图表类型、选择图表样式、添加图表元素、调整图表布局;在“格式”中,可将图表如同其他图片一样设置格式。

9. 利用表格制作简历

简历是求职时普遍使用的一种书面材料,表格式简历能方便地让用人单位快速了解求职人员的基本情况。

(1) 建立表格式简历。

切换到“插入”选项卡,在“表格”分组中单击“表格”按钮,在打开的表格列表中,根据需要拖动鼠标指针选中合适数量的行和列,在文档中快速插入表格。也可以通过“绘制表格”命令依次绘制表格的行线和列线,完成表格式简历框架的绘制。

(2) 编辑表格式简历。

对于表格式简历的编辑主要包含以下内容:选择对齐方式、调整行高与列宽、单元格的拆分或合并、设置边框与底纹等,操作情况详见本实验前述内容。

(3) 查看简历制作效果。

根据实际需要设计好表格式简历,编辑后的简历表如图 3-30 所示。

个人简历

基本信息					照片	
姓名		年龄		性别		
籍贯		民族		政治面貌		
手机号码			电子邮箱			
现居地址						
学习情况						
起止日期	院校名称		所学专业		学历	
个人实践经历						
起止日期	工作单位		担任职位			
所获奖项情况						
自我评价						
备注						

图 3-30 表格式简历示例

三、实验任务

1. 创建表格。

(1) 设计一张职工工资表,包含职工号、姓名、部门、岗位工资、薪级工资、岗贴、职贴、税金、公积金、实发工资等项目。

(2) 为工资表输入原始数据。

2. 表格操作。

(1) 计算“实发工资”。实发工资=岗位工资+薪级工资+岗贴+职贴-税金-公积金。

- (2) 表格排序。按部门升序排列,同部门职工按实发工资降序排列。
3. 根据表格数据生成图表,尝试生成柱形图、折线图、饼图等几种不同类型的图表。

四、思考题

1. 如何设计自定义表格?
2. 表格排序中“有标题行”和“无标题行”有什么不同?
3. 常用的几种图表类型适合表达何种数据信息? 它们之间有什么不同?
4. 如何利用表格制作简历?

实验八 邮件合并

一、实验目的

1. 了解邮件合并的概念。
2. 掌握邮件合并的应用方法。

二、案例

1. 利用邮件合并功能制作会议通知

(1) 建立主文档。

主文档是用来存放批量邮件中固定内容的文档。下面以编辑“会议通知”为例说明。主文档内容如下。

×××:

兹定于 2022 年 12 月 20 日在第一办公楼 205 会议室召开本学院课程建设交流研讨会, 敬请出席。

学院办公室

2022 年 12 月 15 日

(2) 编辑数据源文档。

数据源是用于存放邮件中需要变化的内容。合并时 Word 会将数据源中的内容插入到主文档的合并域中,这样就可以产生以主文档为模本的不同文本内容。

① 自定义地址列表字段。

切换到“邮件”选项卡,如图 3-31 所示。在“开始邮件合并”中单击“选择收件人”按钮,在打开的菜单中选择“键入新列表”命令,然后在打开的对话框中选择“自定义列”命令,在“自定义地址列表”对话框中,根据需要在常用字段名中添加、删除或重命名地址列表字段,还可以通过“上移”或“下移”按钮改变字段顺序。完成设置后单击“确定”按钮。本例应添加“姓名”和“职务/职称”两个字段,如图 3-32 所示。

② 输入联系人记录。

在打开的“新建地址列表”对话框中,根据实际情况输入第一条记录的内容。完成后,单击“新建条目”按钮。可根据需要添加多个收件人条目,添加完成后单击“确定”按钮,如图 3-33 所示。接着打开保存通讯录对话框,在“文件名”编辑框输入通讯录文件名称,选择合

适的保存位置,并单击“保存”按钮。



图 3-31 “邮件”功能区



图 3-32 “自定义地址列表”对话框



图 3-33 “新建地址列表”对话框

(3) 向主文档插入合并域。

① 插入合并域。插入合并域可以将数据源引用到主文档中。首先将插入点光标移动到需要插入域的位置,切换到“邮件”选项卡,在“编写和插入域”分组中单击“插入合并域”按钮,在域列表中选中合适的域,即可完成插入域的操作,效果如图 3-34 所示。在“预览结果”分组中单击“预览结果”按钮可以预览完成合并后的结果。

«姓名»«职务职称»: «
兹定于 2022 年 12 月 20 日在第一办公楼 205 会议室召开本学院课程建设交流研讨会;
敬请出席。«

学院办公室«
2022 年 12 月 15 日«

图 3-34 在主文档中插入域

② 使用“规则”插入称谓。如果数据源文档中有“性别”字段但是没有直接提供称谓字段时,可以通过邮件合并的规则将性别字段转换为相应的称谓。单击“规则”按钮,在打开的下拉列表中选择“如果…那么…否则…”,将域名选择为性别,在比较对象文本框中,输入所要比较的信息,在下方的两个文本框中,依次输入先生和女士,通过该对话框我们可以很容易的了解到:如果当前人员的性别为男,则在其姓名后方插入文字“先生”,否则插入文字“女士”,如图 3-35 所示。



图 3-35 应用“规则”示例

(4) 完成并生成多个文档。

在文档插入了合并域后,为了确保制作的文档正确无误,在最终合并前应该先预览一下结果。单击“查看下一个结果”按钮可以看到合并后的其他内容。在确认文档正确无误后,就可以对文档完成最终的制作了。在“完成”选项组中单击“完成并合并”按钮,在随后打开的下拉列表中选择“编辑单个文档”,此时可以选择合并所有的记录或者选择记录范围(如合并全部记录),直接单击“确定”即可。如图 3-36 所示是在草稿视图下看到的合并结果。

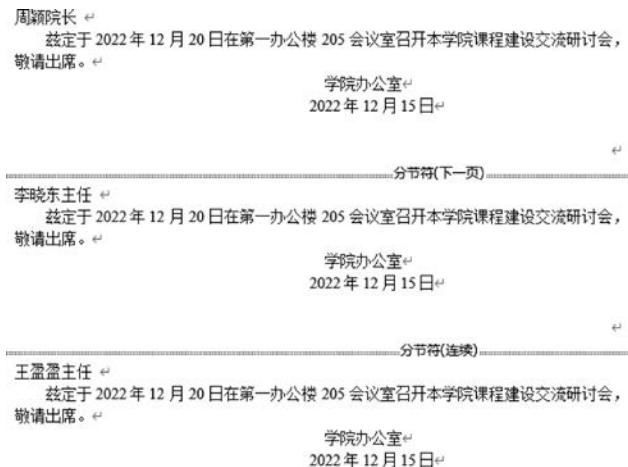


图 3-36 邮件合并结果

提示：在选择“选择收件人”时，除了选择“键入新列表”建立新的数据源以外，还可以选择“使用现有列表”。在打开的“选择数据源”对话框中，Word 文档、Access 数据库、Excel 文件等均可以作为数据源。

2. 制作信封

新建一个 Word 文档，选择“邮件”选项卡，接着单击“创建”功能区的“中文信封”按钮，即可调用“信封制作向导”，按照向导依次操作：选择信封样式，选择生成信封的方式和数量，再输入收信人信息、寄信人信息，即可完成制作信封，对生成的文档进行相应的保存操作，如图 3-37 和图 3-38 所示。

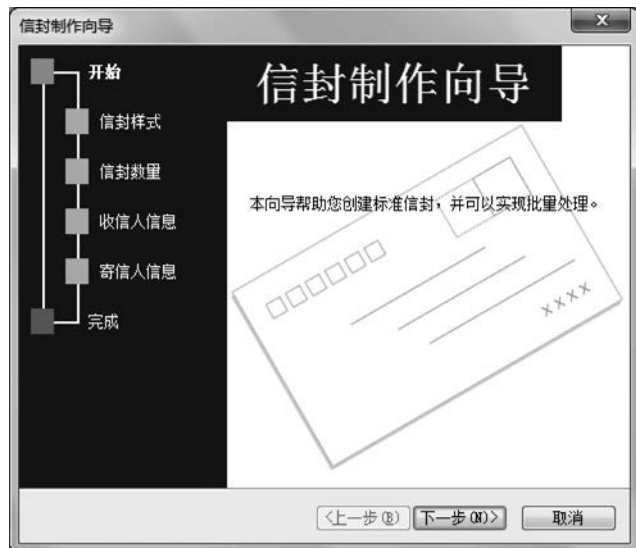


图 3-37 “信封制作向导”对话框

另外，用户可以使用“邮件合并向导”命令，该功能用于帮助用户在文档中完成信函、电子邮件、信封、标签或目录的邮件合并工作，采用分步完成的方式进行，因此更适用于邮件合并功能的普通用户。

3. 使用邮件合并向导

“邮件合并向导”用于帮助用户在 Word 文档中完成信函、电子邮件、信封等邮件合并工作，采用分步完成的方式进行，适用于邮件合并功能的普通用户。下面以使用“邮件合并向导”创建邮件合并信函为例，操作如下。

(1) 打开 Word 文档窗口，切换到“邮件”选项卡。在“开始邮件合并”分组中单击“开始邮件合并”按钮，在打开的菜单中选择“邮件合并分步向导”命令。

(2) 打开“邮件合并”任务窗格，窗格底部可看到“第 1 步，共 6 步”字样。在“选择文档类型”向导页选中“信函”单选框，并单击“下一步：开始文档”。

(3) 在打开的“选择开始文档”向导页中，选中“使用当前文档”单选框，并单击“下一步：

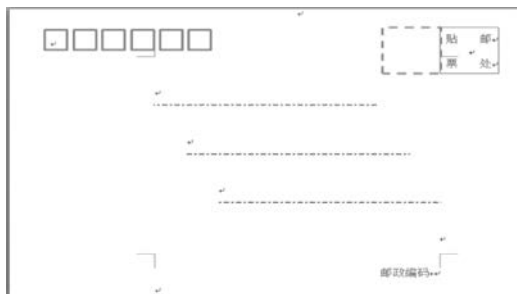


图 3-38 信封样式

选择收件人”。

(4) 打开“选择收件人”向导页,可以选择“使用现有列表”、“从 Outlook 联系人中选择”以及“键入新列表”单选框。以选择“从 Outlook 联系人中选择”为例,单击“选择联系人文件夹”。

(5) 在打开的选择配置文件对话框中选择事先保存的 Outlook 配置文件,然后单击“确定”按钮。打开“选择联系人”对话框,选中要导入的联系人文件夹。

(6) 在打开的“邮件合并收件人”对话框中,根据需要取消选中联系人。如果要合并所有收件人,单击“确定”按钮。

(7) 返回文档窗口,在“邮件合并”任务窗格“选择收件人”向导页中单击“下一步:撰写信函”。

(8) 打开“撰写信函”向导页,将插入点光标定位到文档顶部,然后根据需要单击“地址块”“问候语”等超链接,并根据需要撰写信函内容。撰写完成后单击了“下一步:预览信函”。

(9) 在“预览信函”向导页查看信函内容,单击“上一个”或“下一个”按钮可以预览其他联系人的信函。确认没有错误后单击“下一步:完成合并”超链接。

(10) 在“完成合并”向导页,用户既可以单击“打印”开始打印信函,也可以单击“编辑单个信函”对个别信函进行再编辑。

三、实验任务

1. 批量制作学生成绩单。

(1) 建立主文档:学生卡中应包括院系、学号、姓名、课程等信息。

(2) 添加数据源。

将数据源信息存放在某个 Word 文件或 Excel 文件中,在“选择收件人”下拉列表中选择“使用现有列表”,找到数据源,单击“打开”按钮。

(3) 插入域。

在“插入合并域”下拉列表中直接填充院系信息、学号信息、姓名以及课程成绩等信息,在右侧的空白区域将图片信息以域的形式插入进来,这样邮件合并的工作就基本完成了。

(4) 预览结果。

完成后,可以通过预览的方式来查看最终的显示结果。在预览结果选项组中单击“预览结果”按钮,通过该练习,可以看到邮件合并不仅可以加载文字信息,图片信息也同样可以被整合到创建的批量文档中。

(5) 整合到单个文档。

将邮件合并的结果整合到一个单一的 Word 文档中进行打印或者分发。在“完成”选项组中单击“完成并合并”按钮,在打开的下拉列表中选择“编辑单个文档”命令,此时可以选择合并所有的记录或者选择记录范围,单击“确定”按钮即可。

2. 制作信封。

利用“信封制作向导”制作信封。

四、思考题

1. 邮件合并有什么作用?

2. 数据源有哪几种常用形式?

实验九 添加目录

一、实验目的

1. 学习样式的应用方法。
2. 学习生成目录的方法。

二、案例

1. 建立新样式

设置复杂的文档格式步骤比较烦琐,而样式是应用于文档中的文本、表格和列表的一套格式特征,可以快速改变文档的外观。

(1) 打开 Word 文档窗口,在“开始”选项卡的“样式”分组中单击“显示样式窗口”按钮,在样式窗格中单击“创建样式”按钮,打开“根据格式化设置创建新样式”对话框,在“名称”编辑框中输入新建样式的名称,单击“修改”按钮,进入下一层对话框。

(2) 单击“样式类型”下拉三角按钮,选择一种样式类型,在“样式基准”下拉列表中,选择 Word 中的某一种内置样式作为新建样式的基准样式,在“后续段落样式”下拉列表中选择新建样式的后续样式。在“格式”区域,根据实际需要设置字体、字号、颜色、段落间距、对齐方式等段落格式和字符格式。系统默认选项是将新创建的样式“添加到样式库”以及“仅限此文档”,如果希望该样式应用于所有文档,则需要选中“基于该模板的新文档”。设置完毕单击“确定”按钮即可。

2. 应用样式

在 Word 的样式窗格中可以显示出全部的样式列表,可以对样式进行比较全面的操作。

(1) 选中需要应用样式的段落或文本块。在“开始”选项卡的“样式”分组中单击“显示样式窗口”按钮,在打开的如图 3-39 所示的“样式”任务窗格中单击“选项”按钮,打开如图 3-40 所示的“样式窗格选项”对话框,在“选择要显示的样式”下拉列表中选择“所有样式”命令,并单击“确定”按钮。

(2) 返回样式窗格,可以看到已经显示出所有的样式。选中“显示预览”复选框可以显示所有样式的预览。

(3) 在所有样式列表中选择需要应用的样式,即可将该样式应用到被选中的文本块或段落中。例如,标题 1、标题 2、标题 3、正文,可以看到文档中的不同部分已经应用相应的样式。

3. 添加文档目录

(1) 使用导航窗格。

在添加目录之前,可通过“导航”窗格查看文档标题的层级结构。切换到“视图”选项卡,在“显示”组的命令中勾选“导航窗格”。这时窗口左侧展现出“导航”窗格,显示出当前文档中所有可以纳入目录的标题。

(2) 添加目录。

把光标定位到需放置目录的位置,切换到“引用”选项卡,在“目录”组中单击“目录”按钮,在下拉列表中既可以选择目录样式,也可以使用“自定义目录”功能,在“目录”对话框中根据需要设置“显示级别”,一般可选择 3 级,如图 3-41 所示。单击“确定”按钮即可完成目录的添加。

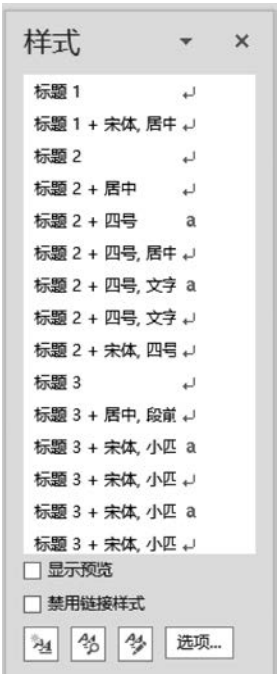


图 3-39 样式任务窗格

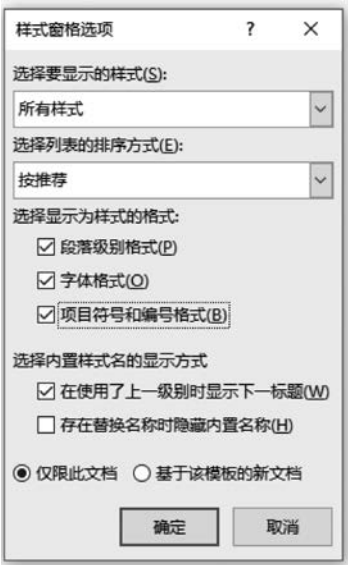


图 3-40 “样式窗格选项”对话框

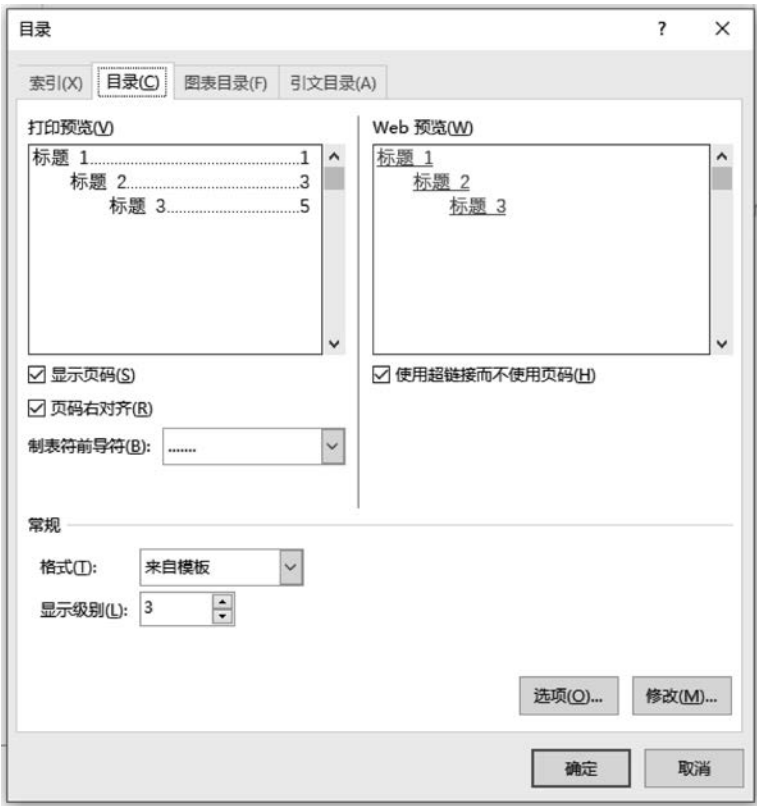


图 3-41 “目录”对话框

4. 更新目录

(1) 鼠标指针移到目录区左侧,当呈现 I 形状时,单击鼠标,选取目录内容。

(2) 按 F9 键或者在目录按钮组单击“更新目录”,打开“更新目录”对话框,如图 3-42 所示。在只更新页码和更新整个目录两个单选按钮中选择其中一个。

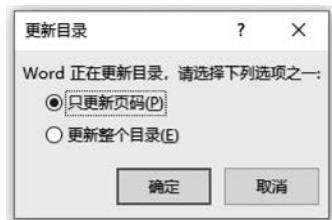


图 3-42 “更新目录”对话框

三、实验任务

1. 选择一篇论文,按照以下要求对论文排版。

(1) 题目页格式。

“题目:……”用二号宋体字加粗居中,间距段前设为“5 行”,段后为“10 行”;“院系”“专业”“学生姓名”“导师姓名”“导师职称”均用三号楷体字居中,“班级”“学号”均用三号 Times New Roman 字体居中,填写内容须加下画线并对齐,行距为“1.5 倍行距”。

(2) 摘要格式。

中文摘要:“摘要”用四号宋体加粗居中加“【】”括号,上下间距为:段前 1 行,段后 1 行;“关键词:”用四号宋体加粗居左空两字;关键词用小四号宋体;中文摘要正文用小四号宋体,行距为固定值 20 磅。

英文摘要:“Abstract”用四号 Times New Roman 字体加粗居中加“【】”括号,上下间距为:段前 1 行,段后 1 行。“Key words:”用四号 Times New Roman 字体加粗居左空两字;关键词用小四号 Times New Roman 字体。

(3) 目录格式。

目录按不多于三级标题编写,要求层次清晰,且要与正文标题一致。主要包括绪论、正文主体、结论、致谢、主要参考文献及附录等。“目录”两字,采用三号宋体加粗,居中;上下间距为:段前 1 行,段后 1 行。目录字体用小四号宋体,行距为固定值 20 磅。

(4) 标题格式。

一级标题用三号宋体字加粗,上下间距为:段前 1 行,段后 1 行。

二级标题用四号宋体字加粗,上下间距为:段前 0.5 行,段后 0.5 行。

三级标题用小四号宋体字加粗,行距为固定值 20 磅。

四级标题用小四号宋体字,行距为固定值 20 磅。

(5) 正文格式。

正文采用小四号宋体字打印,行距为固定值 20 磅。正文的页眉用五号字设置,页眉内容为“××××届毕业论文(设计)”字样,居中设置;在每页的右下角标明页号(页号从正文开始标起)。

(6) 论文中插入的图表格式。

图的编号由“图”和从 1 开始的阿拉伯数字组成,图较多时,也可分章编号。图题置于图的编号之后,与编号之前空一格排写。图的编号和图题置于图下方的居中位置,字体采用 5 号宋体。

表的编号由“表”和从 1 开始的阿拉伯数字组成,表较多时,也可分章编号。表题置于表的编号之后,与编号之前空一格排写。表的编号和表题置于表上方的居中位置,字体采用 5 号宋体。

2. 自动生成论文目录。

四、思考题

- 1. 在对文档的排版中“样式”有什么作用？
- 2. 如何自动生成目录？

实验十 使用脚注和尾注

一、实验目的

- 1. 学习脚注的使用方法。
- 2. 学习尾注的使用方法。

二、案例

1. 使用脚注

脚注和尾注都可用于对文档的内容进行注释或标明引文出处,不同的是,脚注位于当前页的底部,尾注则位于文档的结尾处。

(1) 插入脚注。

将光标定位到需要插入脚注的位置,切换到“引用”选项卡,单击“脚注”分组中的“插入脚注”按钮。

(2) 输入脚注内容。

此时在页面底部出现脚注分隔线和脚注编号,在此处输入脚注的内容。按照同样的方法,可以在本页继续按需要插入脚注,如图 3-43 所示。

右击脚注的小数字“1”,在如图 3-44 所示的快捷菜单中选择“便签选项”命令,可以打开如图 3-45 所示的“脚注和尾注”对话框,在编号格式中可以选择需要的编号形式。



图 3-43 插入脚注示例



图 3-44 脚注快捷菜单



图 3-45 “脚注和尾注”对话框

(3) 删除脚注。

在文档中选中有脚注编号的位置,使用键盘上 Delete 键即可删除脚注编号,同时该编号对应的脚注内容也被删除。

提示:选中的是正文中的脚注编号,而不是页脚位置的脚注内容。

2. 使用尾注

为文档添加参考文献时,有时需要文章引用部分有角标,尾部列出对应参考文献,这就是尾注式。

(1) 插入尾注。

插入尾注的方式与脚注类似。将光标定位到需要加入尾注的文字后面,使用“引用”选项卡“脚注”分组中的“插入尾注”命令,此时会自动跳到文档的尾部,在此处可以输入尾注的内容。

(2) 显示尾注内容。

在插入脚注或尾注后,将鼠标指针指向文档中的标号,即可在标号位置显示对应的脚注或尾注内容。

三、实验任务

1. 为实验九中已排版的论文添加参考文献。
2. 在论文中添加脚注和尾注。

四、思考题

1. 脚注和尾注有什么区别?
2. 如何改变脚注和尾注的编号格式?