# 第2章 Microsoft Office

# 实验一 Word 文档排版

#### (一)实验目的

通过对实验样例的处理,应熟练掌握如下内容:

- 1. 文档的建立、保存与打开操作。
- 2. 文字的编辑、文字的格式化。
- 3. 段落的基本格式化。
- 4. 段落的首字下沉、分栏、边框和底纹的设置。
- 5. 格式刷、样式、查找与替换等快速格式化。
- 6. 图片的插入与基本编辑。
- 7. 文本框的使用。

#### (二)实验内容、要求及实验效果

对图 2-1 所示的文档进行内容录入、整理并排版,得到如图 2-2 所示的效果。实验所需的 所有素材在素材文件夹"实验篇素材\第 2 章(Office)\Word\word 一"中。要求所有的内容刚 好排版在一个页面,文字、图片显示完整,不存在遮挡、显示不全的情况。



图 2-1 素材文档



图 2-2 排版效果

#### (三)实验步骤

1. 打开实验素材文档。

方法一:直接定位到素材文档,双击"柳.doc"的文档图标,即可启动 Word 应用程序, 并且打开文档。

方法二: 先启动应用程序, 再打开文档, 具体操作如下:

选择"开始"→"程序"→Microsoft Office→Microsoft Office Word 2003 命令。(启动 Word 应用程序的方法有多种,具体参见配套教材)。

在 Word 中,选择"文件"→"打开"命令,弹出如图 2-3 所示的对话框。单击对话框的 标识1处的下拉框右边的≤按钮,定位到文档所在的目录。在标识2所在的区域将会显示该 目录下的所有文件,选择"柳.doc",此时选中的文档高亮显示。单击右下角标识 3 处的"打 开"按钮,即可打开素材文档。

选择"视图"→"页面"命令,将视图方式切换为页面视图。

注意: 当打开素材文档后, 文档的显示效果如图 2-1 所示, 此时的视图方式为"普通视图", 此种视图只适合于文字的录入阶段,在此需要将视图方式切换到适合排版的"页面视图",在 "页面视图"下可以显示文档的各种对象,而且用户看到的效果跟实际打印效果一样。

打开	-								? 🔀
查找范围(I):	🛅 word		1	¥ (3)	- 🗖	Q X	- 📰 🎦	工具(L) ▼	
<b>)</b> 我最近的文档	型柳. doc 2	果).doc							
[] 夏面									
<b>沙</b> 我的文档									
我的电脑									
	文件名(11):						~	打开	F@3 ·
7	文件类型(T):	所有 Word	文档(*.a	.oc; *.do	ic*; *.do	t; *.ht	m; *.: 🗸	U.U.	消

图 2-3 "打开"对话框

2. 编辑文字内容。

原始素材文档的文字内容不全,需要添加两段正文,添加标题,调整最后一段和倒数第 二段的位置。具体操作如下:

(1) 添加两段正文。

将鼠标移至原始文档的第三段首,输入文字"别的树是密码紧排的电文,只有柳,是疏落的结绳记事。"作为正文的第三段。按 Enter 键另起一段,输入文字"别的树适于插花或装饰,只有柳,适于霸陵的折柳送别。"作为正文的第四段。按 Enter 键,将原第三段作为正文的第五段。

(2)添加标题。

将鼠标移至文档开始处,输入文字"柳席慕容",按 Enter 键,使输入标题文字作为一个 独立的段落。

(3) 调整最后一段和倒数第二段的位置。

方法一:将鼠标移至最后一段首,按住鼠标拖动直至最后一段的文字都被选中(选中后的文字呈反选状态,即黑底白字),松开鼠标,将选中的这段文字拖至倒数第二段首。

方法二:选中最后一段文字(同上),松开鼠标,选择"编辑"→"剪切"菜单命令,移动鼠标至文档的倒数第二段首(柳丝条子惯于伸入水中……),选择"编辑"→"粘贴"菜单 命令。

3. 格式化文字。

(1)将除标题外所有文字的字体设置为宋体、小四、绿色。

先选中除标题外的所有文字,然后打开如图 2-4 所示的"字体"对话框,有关字体、字号、颜色、下划线、字符间距等的设置都在该对话框中进行。打开"字体"对话框有两种方法。

方法一:选择"格式"→"字体"菜单命令。

方法二: 右击鼠标, 选择"字体"命令, 同样弹出如图 2-4 所示的"字体"对话框。

在如图 2-4 所示的"字体"对话框中的标识 1 处单击右侧 ~ 按钮,从下拉列表中选择"宋体",在标识 2 处的列表框中选择"五号",在标识 3 处单击右侧 ~ 按钮,从调色板中选择"绿色",单击"确定"按钮。



图 2-4 "字体"对话框(设置字体)

以上操作也可以不在"字体"对话框中进行,可直接在如图 2-5 所示的"格式工具栏"中 设置。在图中标识1处设置字体,标识2处设置字号,标识3处设置字体颜色。如果相应的设 置内容没有显示出来,可单击格式工具栏右侧的上按钮,将其全部显示。



图 2-5 格式工具栏

(2) 将标题文字的字体设为黑体、三号、紫罗兰色。

操作方法同步骤(1),不再赘述。

(3) 将正文第五段的两句诗文("何处未春先有思,柳条无力魏王堤"和"晴烟漠漠柳 毵毵")的字体设为隶书、四号、文字提升3磅。

先选中诗文,打开"字体"对话框,设置字体为隶书、字号为四号(方法同上)。

单击"字体"对话框的"字符间距"选项卡,如图 2-6 中标识1处,便可进行字符间距的 设置操作了。在标识2处单击右侧 "按钮,从下拉列表框选择"提升",在标识3处设置3磅, 也可以直接输入"3磅",单击"确定"按钮。

字体	? 🔀
字体 (1) 字符间距 (1)1+ 文字效果 (2)	
缩放 (C): 1002 💌	
间距 (5): 标准 📝 磅值 (8): 🔹	
位置 (2): 提升 2 🔐 磅值 (1): 3 磅 3 🧔	
□ 为字体调整字间距 (K): 🔹 😵 磷或更大 (D)	
☑ 如果定义了文档网格,则对齐网格 ⑧	
预定 —	_
何父未春先有恩,柳条无力魏王堤	_
这是一种 TrueType 字体,同时适用于屏幕和打印机。	
())) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()	消 )

图 2-6 字体对话框(设置字符间距)

注意: 在设置文字格式之前必须要选定文字,同样,在后续的所有排版操作进行之前都 得选定好或者指定好待操作的对象。

4. 格式化段落。

(1)将除标题外的所有段落都设为 1.5 倍行距,段前段后均 0.5 倍行距,首行缩进。

先选中除标题外的所有段落,打开如图 2-7 所示的"段落"对话框,有关段落的所有设置 都可在该对话框中进行。打开"段落"对话框可通过如下操作。

		10111-00		C.C.
缩进和间距(I)	换行和分页	C	中文版式 (10)	
常規		_		
对齐方式 (④):	左对齐	~	大纲级别(0):	正文文本
缩进				
左(L):	0 宇符	\$	65.8242.52 (c) ·	(2) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1
右(图):	0 手符	\$	首行缩进?₩	2 字符
☑ 如果定义了 间距	"文档网格,则	旧动	调整石物进(型)	
段前(图):	0.5行 2	1	5725 M	设置值 (A):
段后(图):	0.5 行	\$	1.5 倍行距 7	0
<ul> <li>○ 在相同样式</li> <li>○ 如果定义了</li> <li>預覧</li> </ul>	) 文档网格,则	网齐	76 (0.) 阿格 (2)	
	11 111 111 Altonian, 201	. 4.9	101 01) 101 111 111 111 111 111 111 111 111	
			一時中	1 RD Ha

图 2-7 "段落"对话框

方法一:选择"格式"→"段落"菜单命令。

方法二:右击鼠标,选择"段落"命令。

打开如图 2-7 所示的"段落"对话框后,于标识1处单击右侧 按钮,从下拉列表中选择 1.5 倍行距。在标识2处设置段前 0.5 行、段后 0.5 行。在标识3处单击右侧 按钮,选择"首 行缩进"并在标识4处设置缩进2字符。

(2) 将正文的第五段设置首字下沉。

将鼠标指针移至正文第五段任何位置,选择"格式"→"首字下沉"菜单命令,打开"首字下沉"对话框,如图 2-8 所示,单击图中标识1处选中首字下沉,在标识2处设置下沉行数为3,单击"确定"按钮。

	W 1. W
无 (8) 下 选项 字体 (7):	沉田 悬挂侧
宋体	~
下沉行数 (L):	3
	0厘米
距正文 ( <u>x</u> ):	- 110-11 (V

图 2-8 "首字下沉"对话框

(3) 将正文的第六段设置分栏。

先选中正文第六段,选择"格式"→"分栏"菜单命令,弹出如图 2-9 所示的"分栏"对话框。单击图中标识1处,设置分两栏显示。勾选图中标识2处的复选框,设置两栏栏宽相等。 勾选标识3处的复选框,设置在中间加一竖条分隔线,单击"确定"按钮。

預设			(LLL) ( 确定
-桂〇	HE EEC	偏左(1) 偏右(8)	取消
栏数 00):	2		Contraction of the second
宽度和问题			预览
栏(C):	宽度(I):	间距(S):	
1:	18.76 字符 😂	2.02 字符 😂	
2:	18 76 学符 2	( )	
	0		
☑ 栏宽相等	EC3.		
	Long and		And shares a second second second

图 2-9 "分栏"对话框

注意: 在进行排版操作设置时, 注意预览框的效果, Word 提供的预览功能可以即时看到 操作效果, 方便用户使用。

(4) 将正文前四段设置边框和底纹。

选中正文前四段,选择"格式"→"边框和底纹"菜单命令,弹出如图 2-10 所示的"底 纹和边框"对话框,在图中标识1处选择实线(即第一种线型),在图中标识2处,单击右侧 \* 按钮,弹出调色板,选择青绿色。在图中标识3处单击右侧\*\*按钮,从下拉列表框中选择 2.5 磅。在图中标识4处单击选择边框为方框(注意查看标识5处预览是不是符合预期要求)。

设置: (三) 无00	线型(1):	預覧 单击下方图示或使用按钮可	设置边框
三 外推の 一 明影(4)			
() 新王 王維(1)	颜色.①)- 冤度 (E):		-
自定义 (1)	3+	● M 2003 ℃: 段落	Y

图 2-10 设置边框

注意:设置边框应先选取线条的颜色、线型、宽度,然后再选择边框的式样,注意观察 预览效果。 在"边框和底纹"对话框中单击图 2-11 中的标识 1 处,进入对话框的"底纹"设置选项 卡,从调色板中选择浅黄色,单击"确定"按钮。

	回席紋の1	the second second	
填充		投览	
无填充颜色			
	浅黄		
	甘油添合 (0)		r.
	A REAL OF		
1業式(Y)・			
□ 清除	~	应用于 (L):	
20.4 (1)		段落	~

图 2-11 "底纹"选项卡

(5) 将正文前四段设置项目符号。

选择"格式"→"项目符号和编号"菜单命令,弹出如图 2-12 所示的"项目符号和编号" 对话框,选中图中标识1 所示的项目符号,单击"确定"按钮。

項目符号(图)	编号(10)	多级符号①	列表样式(L)	
无	:			:
*	* * * * * *		<b>`</b>	*
				自定义(1)

图 2-12 "项目符号和编号"对话框

5. 插入并设置图片格式。

(1) 插入图片。

将鼠标指针移至正文第七段的任何位置,选择"插入"→"图片"→"来自文件"菜单 命令,弹出如图 2-13 所示的"插入图片"对话框。单击图中标识1 所示的"柳.jpg"文件的缩 略图,单击"插入"按钮。



图 2-13 "插入图片"对话框

(2) 剪裁图片。

此时在文档中插入了一幅柳树的图片,如图 2-14 所示,我们会发现在图片的边缘有很大 一部分的空白区域,在本例中需要先将边缘的空白区域截掉。具体操作如下。



图 2-14 被选中后的插入图片

用鼠标单击图片,图片的边缘有黑线框,并有 8 个小黑方点,表示此时图片处于选中状态。注意观察界面上显示了图片工具栏,如图 2-14 中的标识1 所示。单击图片工具栏上标识 2 所在的图标命令,即可开始剪裁功能,此时鼠标前多了个中图标,将鼠标移到图片的右下角,并按下鼠标左键,鼠标指针变成一,此时向图片内拖动鼠标及可将柳树右边、下边的空白区域裁掉。类似地,将鼠标指针移至图片的左上角,按下鼠标左键,向图片内拖动鼠标即可将柳树左边、上边的空白区域剪裁掉。

注意: Word 中图片工具栏提供了一些常见的编辑图片的命令。例如改变图像的颜色、增加或减小对比度、增加降低亮度、旋转等。熟练掌握这些功能有助提高排版的效率。

(3) 设置图片格式。

图片插入后以原始尺寸嵌入到文字中,需要调整其大小、图片和文字的环绕方式。 图片格式设置的操作在如图 2-15 所示的"设置图片格式"对话框中进行。

源色与线条 R寸和維持	大小儿的	हिन्द्र	14 文本社	网站	
高度 (E):	10 厘米	\$2.	<b>宽度</b> (1):	5 厘米	\$
旋转①:	0*	-			
1000 高度 (H):	120 %	٢	<b>寛度 (1)</b> :	74 %	0
□ 镇定纵	賞比(8) 4.				
图 相对 433	amu 70. @				
高度:	13.23 厘米		宽度:	13.23 厘米	}
				重新设	T (S)

图 2-15 设置图片大小

打开"设置图片格式"对话框有三种方法。

方法一:选中图片,选择"格式"→"图片"菜单命令。

方法二:选中图片,右击鼠标,从弹出的快捷菜单中选择"设置图片格式"命令。

方法三:双击图片。

在图 2-15 所示的"设置图片格式"对话框中选择到"大小"选项卡(如图中标识1 所示), 在图中标识 2、3 处分别设置高度和宽度分别为 10cm 和 5cm,取消勾选图中标识 4 处的锁定 纵横比。

在"设置图片格式"对话框中选择"版式"选项卡,如图 2-16 所示,单击标识 2 处的"四周型",单击标识 3 处的"右对齐",再单击"确定"按钮。

发着图片格式 颜色与维条 十小	fort Lane	E STATE
环绕方式	NON LINES	Scienta Pise
×	2.	×
嵌入型 (I)	四周型 (2)	紧密型 (I)
衬于文字下方(E) 水平对齐方式		浮于文字上方(图)
○ 左对齐 (L) ○ 居	中 (C) (③ 宿对齐 (	233 其他方式 (2)
		高级(4)
		- 确定 - 取消

图 2-16 设置图片版式

6. 插入艺术字。

将主标题制作成艺术字。

(1)选择艺术字样式。

选中主标题"柳",选择"插入"→"图片"→"艺术字"命令,弹出如图 2-17 所示的"艺 术字库"对话框,选择最下排第二个样式,单击"确定"按钮。

大字库					D
<b>青选择一种</b> ;	"艺术字" 样	式()):			
WordArt	WordArt	WordAre	WordArt	WordArt	Wither
MoriAzł	WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	W
WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	W
WordArt	WordArt	WordArt	Unita	Man	
Word <b>A</b> at	Roome	Maille	<b>Uppelli</b> A	Wendleri	1 1

图 2-17 "艺术字库"对话框

(2) 设置艺术字的字体格式。

设置完艺术字样式后,弹出如图 2-18 所示的对话框,在该对话框中可以设置艺术字的字体格式。单击图中标识 1 处右侧 ¥按钮,从下拉列表中选择 40,单击标识 2 处设置粗体,单击"确定"按钮。

编辑"艺术字"文字		
字体 (2): <b>丁</b> 宋体 文字 (2):	<del>字号 (S)</del> ↓ <b>B</b> <sup>2</sup> ℤ	
柳		
	确定	取消

图 2-18 "编辑'艺术字'文字"对话框

(3)调整艺术字的颜色与版式。

选中艺术字,右击鼠标,选择"设置艺术字格式"命令(或者选中艺术字,执行"格式" →"艺术字"菜单命令),可打开如图 2-19 所示的对话框,在该对话框中设置艺术字的颜色与 版式。 在图 2-19 所示的对话框中,切换到"颜色与线条"选项卡(如图中标识1处,如果当前 已经在该选项卡中,则不需要切换)。在图中标识2处,单击右侧 按钮,从下拉列表中选择 "填充效果",弹出"填充效果"对话框,如图 2-20 所示。

R 25-A T-10 J.	-		-		新 <u>天</u> 紋理 1	<b>田実 田片</b>	- ME
<u>8色与线承 1</u> 大小 和允 颜色 (C): 透明度 (T):	版式		K K		○ 单色 (8) 2 ○ 双色 (1) ④ 预设 (5)	预设颜色 (g): 3 [4](4)(5)(2) ~	服調
就是(Q):	v	线型 (S):		<u>w</u>	透明度 从(g): <	> 0 x 0	
虚实 (1):	4	粗细 (2): 0	75 磅			麦形 (4)	
始端样式 (8):	4	末端样式(2):		9	○ 垂直 (2) ○ 新上 00		
始端大小 ( <u>t</u> ):	۷	末端大小(2):		8	○斜下(Q) ○角部幅射(Q) ○中心幅射(R)		वर्ष्णः

图 2-19 "设置艺术字格式"对话框

图 2-20 "填充效果"对话框

在"填充效果"对话框中切换到"渐变"选项卡(如图中标识 1 处,如果当前已经在该选项卡中,则不需要切换)。在图中标识 2 处单击"预设",单击标识 3 处右侧❤按钮,从下 拉列表框中选择"茵茵绿原"。单击"确定"按钮,回到"设置艺术字格式"对话框。

在图 2-19 所示的对话框中,切换到"版式"选项卡,将艺术字版式设置为"浮于文字上 方",水平对齐方式为"居中",具体操作类似前面图片版式的设置。

注意:艺术字的版式设置为"浮于文字上方"后,可以随意拖动艺术字到文字的任何位置,而不改变文字的显示。

(4) 调整艺术字的大小和位置。

单击艺术字则可选中艺术字,此时艺术字周围出现 8 个小圆圈,移动鼠标指针放在小圆 圈上(鼠标指针变成双向斜线箭头,例如鼠标指针放在左上角时,鼠标指针形状为<sup>5</sup>),按下 鼠标左键拖动鼠标则可改变艺术字大小。选中艺术字后,鼠标指针放在艺术字上(鼠标指针形 状变成 (),此时按下鼠标左键并拖动鼠标则可改变艺术字的位置。在本实验中将艺术字调整 至正文之上,居中显示。

之后再在副标题"席慕容"前面敲入空格,调整其至艺术字后面。

7. 插入并设置文本框格式。

(1) 插入文本框。

在文档的左下角空白区域插入文本框,里面显示一段关于席慕容散文的评论。

选择"插入"→"文本框"→"横排"命令,此时鼠标指针变成<sup>十</sup>形状,移动鼠标指针 至文档左下角的空白区域,按下鼠标左键拖动鼠标,再松开鼠标,此时可以画出一个矩形的 文本框。在文本框中输入文字"爱上了她,席慕容,一个叫人温暖的名字。爱上席慕容的诗, 是因为她的诗里贮满了一种温情,一种柔美,一种读来口有余香之感。有时还夹有一种淡淡的 哀愁,仿佛杨柳依依飘荡于秋风秋雨之中,又仿佛一缕轻丝,缓缓地拨动着你心灵深处的某个 角落。"

注意:在选择了插入文本框命令后,文档中可能会出现一个由斜线线框围起来的矩形区域(称为绘图画布),里面有"在此创建图形"。绘图画布有时会对画图区域产生不合时宜限制。 当出现了绘图画布时可按 Esc 键将其取消。另外还可选择"工具"→"选项"菜单命令,切换 到常规选项卡,取消勾选"在插入自动图形中自动创建绘图画布",让绘图画布不会自动出现。

注意:一般来说,文字在文档中输入的位置是有区域限制的。在页面视图中,文档的四个角落分别有 J L ¬ Г 四个标记,这四个标记限定了文字只能在其限定的区域内录入,而文本框的位置不受其限制,而且文本框里面的文字可以作为一个整体移动其位置。

(2) 设置文本框格式。

移动鼠标指针至文本框的边框上,当鼠标指针变成 中时,双击鼠标将弹出如图 2-21 (a) 所示的"设置文本框格式"对话框。







(b) 设置文本框填充效果

图 2-21 设置文本框格式

在图 2-21 (a)的标识 1 处单击右侧 按钮,将弹出调色板,选择图中标识 2 处所示的"金色"作为填充颜色,单击图中标识 3 处所示的"填充效果",将弹出如图 2-21 (b)所示的"填充效果"对话框,选择图中标识 1 处的"草皮"效果,单击"确定"按钮,回到"设置文本框格式"对话框,如图 2-22 所示。



图 2-22 设置文本框线条颜色



图 2-23 设置文本框线条图案

单击图 2-22 中标识 1 处右侧 → 按钮,将弹出调色板,选择标识 2 处所示的"粉红色"作为文本框线条颜色,单击图中标识 3 处所示"带图案线条",将弹出如图 2-23 所示的"带图案 线条"对话框,选择图中标识 1 处所示的"下对角虚线",单击"确定"按钮。

(3) 设置文本框里文字的格式。

选中文本框,或者选中文本框中的文字,设置字体为宋体、小五号、蓝色。调整文本的 段落设置,或者调整文本框的大小,让文本框的边框正好包住文字,具体操作参见前面所述段 落设置和图片大小设置(文本框在 Word 里也是作为图形处理的),在此不再赘述。

8. 文字快速格式化。

快速格式化的方法有使用格式刷、使用查找替换功能、使用样式。

(1) 格式刷。

使用格式刷可以快速复制格式,并将其应用其他文字上。在本例中使用格式刷将前四段 中的"柳"设置为楷体、粉红。

先将第一段中的"柳"设置为楷体、粉红。选中设置好字体的"柳",单击格式工具栏中 的爻按钮,此时鼠标指针将变成刷子形状,表示已经记录好格式,再选中第二段中的"柳", 松开鼠标,鼠标指针恢复成原先的形状,此时第二段的"柳"的格式也设置成跟第一段中一样 的格式了。

选中第二段中的"柳",双击格式工具栏中的 ✓ 按钮,此时鼠标指针将变成刷子形状,同 样也表示已经记录好格式,再选择第三段中的"柳",松开鼠标,此时鼠标指针仍是刷子形状, 表示记录的格式还被保存着,还可以将该格式应用到第四段中的"柳",直至再次单击格式工 具栏中的 ✓ 按钮,鼠标指针才恢复正常形状。

(2) 查找替换。

图 2-24 "查找和替换"对话框

使用"查找替换"功能可以查找到所有满足条件的文字,然后一次性替换成其他的文字 或者其他格式的文字,实现快速格式化。在本实验中需要将正文中所有宋体、绿色的文字"柳" 替换为蓝色、楷体,具体操作如下:

选择"编辑"→"查找"菜单命令,选择"替换"选项卡,将弹出如图 2-24 所示的"查 找和替换"对话框。在查找内容中输入"柳",单击图中标识1处,"查找和替换"对话框将如 图 2-25 所示。

	查找和替换	25
	查找 (Q) 替换 (E) 定位 (G)	10.02
	查找内容 (g): 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 10	×
	替换为 (D):	×
Ethneth 🚺	[第規 * L)] 替换 (B) 全部替换 (A) 查找	(下一处度) 取消
查找 (L) 替换 (L) 定位 (G)	搜索: □区分大小写00 ▼	区分全/半角 (8)
查找內容 @0: IIII 选项: 区分全/半角	→ 生生(URC (3) □ 使用道配符 (U)	
替换为 (I):	<ul> <li>□ 向音(英文)(g)</li> <li>□ 查找单词的所有形式(英文)(g)</li> </ul>	
		-

在图 2-25 中,选中查找内容中的文字,单击的标识 2 处右侧的≤按钮,从弹出的列表中 选择"字体",设置查找的文字字体格式为宋体、绿色。采用同样的方式,将替换后的文字内

图 2-25 "查找和替换"对话框的"高级"选项

容仍设为"柳",字体格式设置为楷体 GB2312,颜色为蓝色,单击"确定"按钮。

注意: 文档快速格式化还可通过使用样式来实现。样式是系统或者用户预先定义好并命 名的一组格式,用户可以将这组格式方便地应用于文档中某些段落或某些文字。关于样式使用 的具体操作见 Word 实验三。

9. 设置页面边框。

选择"格式"→"边框和底纹"命令,选择"页面边框"选项卡,设置页面边框为方框、 双波浪线、海绿色。具体的操作同前面所述的设置段落边框类似。

10. 保存文档。

单击"文件"→"保存"菜单命令(或者单击工具栏上的"保存"图标),将弹出如图 2-26 所示的"另存为"对话框,在图中标识1处选择文件保存的目录,在标识2处输入保存后的文件名为"柳(排版后)",在标识3处设置保存的文档类型为 Word 文档,单击"保存"按钮。





# 实验二 Word 表格与图形制作

#### (一)实验目的

通过对实验样例的处理,熟练掌握如下内容:

- 1. 表格的建立。
- 2. 表格的自动生成。
- 3. 表格的编辑。
- 4. 斜线表头的插入和绘制。
- 5. 表格的格式化。
- 6. 表格数据的排序、计算。
- 7. 流程图的绘制。
- 8. 自选图形绘制的一些基本技能。

#### (二)实验内容、要求及实验效果

在本实验中要完成两个表格和一个流程图的制作,制作后的效果如图 2-27、图 2-28、图 2-29 所示,要求分别在一个 Word 文档的第一、二、三页中实现。

	2012上	学期年市	场营销专业	课程表	
星期	星期一~	星期二↩	星期三₽	星期四+	星期五+
	ę		1	ę	
<b>≓</b> +²	ę	大学谱义。	大子初理+	ę	高数↔
Ξ¢	计算机基	ą	φ		دي
四₽	础(理论)	ą	ę	大宇宙乂↔	ą
五↔	- <b>4</b>	# <b>#</b>		1	ED 48 36-2/4
六や	<b>₽</b> ₩*	14 FS /	计算机基 础(实验)	大子 1971年+	高型政府
₽	ø	ę		ę	¢,
八中	ø	ę.	φ	ę	¢
九₽	p				
+•			ę		
+-0			ç		

2011 年期末成绩表。				
	大学语文₽	大学物理₽	高等数学₽	总分₽
苗苗や	73.,	65.,	96.,	234.
陈贤亮↩	67.,	35.,	80.,	182.,
飼锦亮↩	56.,	64.5.,	85.,	206.,
吴敏↩	34.,	47.5.,	67.4	149.,
黄涛↩	53.,	92.,	76.,	221.1
张帆↔	55.,	81.,	65.,	201.,
赵林玲和	62.,	81.5 <i>.</i> r	83.,	227.4
赵森林₽	47 .	89.,	74.,	210.,
郑兴↔	72.,	<b>71</b> .a	70.,	213.
郑竹叶↩	69.,	99.5.	74.,	243.,
钮烛₽	58.,	67 <b>]</b> ,	81.,	206.,
周礼宽₽	74.,	82.5.4	80.,	237.,
平均分₽	720.5	876.,	931.a	Я

图 2-27 表格一效果

图 2-28 表格二效果



#### 图 2-29 流程图效果

#### (三)实验步骤

1. 新建 Word 文档。

新建 Word 文档的操作方法有两种。

方法一:启动 Word 应用程序后,选择"文件"→"新建"菜单命令,从右边的任务窗格 中选择"空白文档"。

方法二:在任意目录中,于空白处右击鼠标,从弹出的快捷菜单中选择"新建"→"Microsoft Word 文档"命令。

2. 创建表格一。

选择"表格"→"插入"→"表格"菜单命令,将弹出如图 2-30 所示的对话框。在图中标识1处设置列数为6,行数为9,单击"确定"按钮。

注意:上面操作插入的表格是基础样式的表格,创建表格还可以用手动绘制的方式,对 于一些复杂格式或格式不固定的表格适合手动绘制。

选择"表格"→"绘制表格"菜单命令,将打开"表格和边框"工具栏,在该工具栏中 提供了绘制表格的一些命令,如选择线型、粗细,绘制表格外框或表格中的线,擦除表格中的 线等。

6	4
5	
P	0
自动	0
自动套用格式	(A)
	自动 自动套用格式

图 2-30 "插入表格"对话框

3. 为表格一插入斜线表头。

选择"表格"→"绘制斜线表头"菜单命令,将弹出如图 2-31 所示的对话框,在图中标 识1处采用默认的样式"样式一",在标识2处输入行标题为"星期",列标题为"节次",单 击"确定"按钮。

表头设置 表头样式(S):	字体大小 (E):	确定
1150 - C	1 효용 🔟	取消
10006	行标题: 星期	2
X.	列标题: 节次	-
·.∕·	标题三:	
	- 标题四: -	-

图 2-31 "插入斜线表头"对话框

4. 为表格一插入标题行,在表格最后新增三行。

移动鼠标指针到表格第一行的左边,当鼠标光标变成<sup>众</sup>形状时,单击鼠标,表格第一行将 被选中,右击鼠标,从弹出的菜单中选择"插入行"命令。此时新加了一行在表格顶部。采用 同样的方式新增三行在表格底部。

5. 为表格一录入文字并格式化。

(1)设置边框。

移动鼠标至表格中,表格左上方将出现一个表格移动手柄,用鼠标单击该手柄,此时整个表格被选中,右击鼠标,从弹出菜单中选择"边框和底纹",将弹出"边框和底纹"对话框,如图 2-32 所示。

线型 ( <u>(</u> ):	2 预览
	3
宽度 (t):	
2 % 磅	··· ✓ 应用于 (L): 表格
	线型 ( <u>)</u> : 颜色 ( <u>c</u> ): 宽度 ( <u>b</u> ): 2 % 磅

图 2-32 "边框和底纹"对话框

在图 2-32 的标识 1 处选择边框样式为"自定义", 先在图中标识 2 处选择线型为实线(第一个)、颜色为海绿色、宽度为 2.5, 单击标识 3 处的代表上、下、左和右线框的图标按钮即可将设置的线格式应用到表格外边框。再选择线型为虚线(第二个)、颜色为蓝色、宽度为 2.5, 单击标识 3 处代表内边框的两个图标按钮,即可将设置好的线格式应用到内边框,预 览效果如图。

(2) 合并单元格。

对照效果图合并单元格。

选中第一行所有单元格,选择"表格"→"合并单元格"菜单命令(或者右击鼠标,从 弹出菜单中选择"合并单元格"),此时第一行的所有单元格被合并成一个单元格。用同样的方 法合并其余需要合并的单元格。

(3) 在表格中录入文字。

先把光标定位在需要录入文字的单元格中,直接输入文字即可,输入的内容请参照图 2-27 所示的效果图。

(4) 设置底纹。

选中第一行,右击鼠标,从弹出菜单中选择"边框和底纹",并切换到"底纹"选项卡, 为表格的标题行设置黄色底纹。具体操作同本章实验一设置段落底纹,在此不再赘述。 (5) 设置文字格式。

选中整个表格,利用格式工具栏设置表格中所有文字的字体为宋体、四号、加粗,再调整斜线表头文字的字号为合适大小(小四),设置标题行(第一行)的字体为黑体、三号、加 粗。右击鼠标,从弹出菜单中选择"单元格对齐方式",选择"上下左右都居中"。

(6) 调整表格的位置和大小。

移动鼠标至表格中,表格左上方将出现一个表格移动手柄,单击鼠标按下该手柄,并 拖动鼠标可以移动表格的位置(根据需要调整至合适位置)。移动鼠标指针到表格处,表格右 下角会出现一个空心小正方形,把鼠标放在上边,鼠标指针会发生变化,按下鼠标左键拖动即 可改变表格的大小(根据需要调整至合适大小)。

定位光标至表格一的后面,按 Enter 键,直至进入到第二页,接下来在第二页中制作表格二。 6. 自动生成表格二。

将素材文件夹"实验篇素材\第2章(Office)\Word\word 二\表格二数据.txt"文件中的数据拷贝至文档第二页。选中所有的数据,选择"表格"→"转换"→"文本转换成表格"命令,将弹出如图 2-33 所示的对话框,采用其默认的行数和列数,如图中标识1所示,单击"确定"按钮。此时在文档第二页生成了一个13 行、4 列的表格。

将文字转换成表格	
表格尺寸 列数(C):	8
行数(图):	13 🗘
<ul> <li>* 自动调整"操作</li> <li>④ 固定列宽(號):</li> <li>○ 根据内容调整表格(E)</li> <li>○ 根据窗口调整表格(E)</li> </ul>	自动
表格祥式: (无) 文字分隔位置	自动套用格式(点)
<ul> <li>● 段落标记 (£) ● 逗号 (0)</li> <li>● 制表符 (£) ● 其他字符 (0):</li> </ul>	○ 空格 (2)
确定	取消

图 2-33 "将文字转换成表格"对话框

7. 为表格二绘制斜线表头。

上述操作生成表格的第一个单元格为空,需要在该单元格中绘制斜线表头。

注意:在表格一的制作时使用了插入斜线表头命令,Word 会自动在表格中插入相应样式的斜线表头,如果Word 中提供的样式不合要求,则需要手动绘制斜线表头样式。

表格二的斜线表头可以在 Word 提供的样式三的基础上稍作修改得到(见表格一斜线表头的插入),在此只介绍手动绘制斜线表头的方法。

(1) 先将表格二第一行拉高。

将鼠标指针放至第一行下边框线上,当鼠标指针发生变化了,按下鼠标左键往下拖动即 可增大第一行的高度(增加行高大约为原先行高的2至3倍)。

(2)显示绘图工具栏。

选择"视图"→"工具栏"命令,勾选"绘图",此时屏幕上将显示如图 2-34 所示的绘图

工具栏 (如果绘图工具栏已经显示则不需要该操作)。

| 絵图 ⑪ ・ 🔓 |自选图形 ⑪ ・ 🔪 🔪 〇 🔄 🔤 🐗 😲 💁 🛃 🦄 ・ 🚄 ・ 📥 キ 〓 🚎 📮 🧊 💂

## 图 2-34 绘图工具栏

(3) 绘制斜线。

单击绘图工具栏上的 按钮,在表格二的第一个单元格的左上角按下鼠标(设定斜线的 起点)拖动至该单元格的右下角顶点(设定斜线的终点),松开鼠标即可。

注意: 在单击绘图工具栏上的 按钮后,可能会出现画布,按 Esc 键将其取消(具体见本章实验一文本框的绘制)。 画完斜线后,可能起点和终点没有对齐到单元格的左上和右下顶点,此时可以使用 Ctrl+光标键来微调位置。

(4) 填入表头标题。

表头的行、列标题可以通过绘制文本框来实现。文本框绘制完后,添加相应文字,并拖动其至合适的位置。将鼠标指针放至文本框边框上,双击鼠标,将弹出"设置文本框格式"对话框,如图 2-35 所示,在图中标识1 处将填充透明度设置为 100%,在标识2 处将线条颜色设置为 "无线条颜色"。

颜色与线条	大小	版式	图片文	本框 网站	
-項元 	<b></b>				
透明度( <u>T</u> ):	<			100%	\$
线条					
颜色(0):	无线条	颜色 ~2	线型 ( <u>S</u> )	28	~
虛实(D):		Y	┛ 粗细(ฃ)	0.75 磅	\$
箭头					
始端样式(B):		v	末端样式	t (E) :	×
始端大小(I):		~	末端大小	<u>ر ت</u> ):	~

图 2-35 设置表头标题文本框格式

8. 计算表格二数据。

(1) 计算每个学生的总分。

先在表格的最右边插入一列,并在新列的第一个单元格输入"总分"。

光标定位在第一个学生的总分单元格,选择"表格"→"公式"命令,将弹出图 2-36 所示的对话框,在图中标识 1 处输入公式"=SUM (LEFT)",在标识 2 处单击右侧 √按钮,选择"0"(表示保留 0 位小数,即计算结果为整数),单击"确定"按钮,此时得到第一个学生的总分。将光标定位在第二个学生的总分单元格中,按下 F4 键,得到第二个学生的总分。按照此方法计算获得所有学生的总分。

\_\_\_\_\_28 大学计算机基础实验指导

公式	
公式(2):	
=SUM (LEFT)	1
数字格式 (M):	
0	2
粘贴函数 (U):	粘贴书签 (B):
	*
	确定 取消

图 2-36 使用 Word 公式计算总分

(2) 计算各科成绩的平均分。

在表格的最下边插入一行,并在新行的第一个单元格输入"平均分"。

用同样类似步骤(1)的方法弹出"公式"对话框,如图 2-37 所示,先将图中标识1 处的 公式删掉,在图中标识3处单击右侧~按钮,从列表框中选择函数"AVERAGE",再在标识1 处输完公式,完整的公式为"=AVERAGE (ABOVE)",单击"确定"按钮。

公式	×
公式(2):	
AVERAGE $(b)$	1
数字格式 (N):	
0	2
粘贴函数(U):	粘贴书签(B):
	3
	确定 取消

图 2-37 使用 Word 公式计算平均分

(3) 排序。

选中表格最后一列,选择"表格"→"排序"命令,将弹出如图 2-38 所示的对话框,在 图中标识1处单击右侧 按钮,选择"总分",在标识2处选择"降序",单击"确定"按钮。

排序文字			
主要关键字(5)	¥型 (⊻):	拼音	<ul> <li>○ 升序 (A)</li> <li>○ 降序 (D)</li> <li>2</li> </ul>
次要关键字 ( <u>T</u> )	💌 类型 (Ⴒ):	拼音	<ul> <li>● 升序 (C)</li> <li>● 降序 (M)</li> </ul>
第三关键字(图)	✓ 类型 (8):	拼音	● 升序(II) ● 解序(G)
列表 ● 有标题行 @	) 〇 无标;	题行(ლ)	
选项 (0)		确定	_ 取消

图 2-38 "排序"对话框

9. 编辑并格式化表格二。

为表格二插入标题行。设置内外边框颜色为"酸橙色"、线型为实线,内边框线宽 2.5, 外边框线宽 4.5。合并第一行为一个单元格,设置字体为黑体、二号、红色、加粗。调整表格 二的大小和位置。(这部分的详细操作在表格一都已详细介绍,在此不再赘述。)

10. 绘制流程图。

定位光标至表格二的后面,按 Enter 键,直至进入到第三页,接下来在第三页中绘制 流程图。

先在第三页第一行输入文字"2012年度招聘流程图"。

在本例中需要用到的流程图形状有□(过程)、◇(决策)、○(终止),另外还需要 用到绘图工具栏中的丶(直线)和丶(箭头)。

11. 格式化流程图。

移动鼠标指针至自选图形上,当鼠标变成 **一**时,双击鼠标将弹出设置自选图形格式对话框。在此对话框中进行设置自选图形的格式,如设置填充颜色、透明度、线条颜色、调整文字在自选图形中的位置等。

12. 组合图形。

选中所有的图形(包括直线和箭头),右击鼠标,从弹出菜单中选择"组合"即可将所有 的图形组合成一个整体,这样便于移动位置或者调整大小。

如果组合后,需要单独修改其中某些图形,可以先取消组合。

注意:选中所有的图形有两种方法实现,先选中其中之一,按住 Shift 键,单击其余的图 形将其一一选中。或者先单击绘图工具栏上的,在屏幕上按住鼠标左键拖动,鼠标拖拉经 过的矩形区域所包含的所有图形将被选择。对于图形比较多的情况,使用后一种方法比较合适。

### 实验三 Word 综合应用

#### (一)实验目的

通过对实验样例的处理,熟练掌握如下内容:

- 1. 利用样式对文档快速格式化。
- 2. 使用大纲视图查看、编辑长文档。
- 3. 使用书签。
- 4. 使用目录。
- 5. 使用批注。
- 6. 图、表、文混排。
- 7. 设置页眉页脚。
- 8. 使用字数统计功能。

#### (二)实验内容、要求及实验效果

实验所需的所有素材在素材文件夹"实验篇素材\第2章(Office)\Word\word 三"下。要求对文档"实验三原始素材.doc"插入项目编号、目录、书签、批注、页眉页脚等,并实现图、 表、文混合排版。排版后的效果见文档"实验三效果图.doc"。

#### (三)实验步骤

1. 新建样式并应用到文档。

(1) 格式化段落。

对文档中"3.1.2"中的最后一段内容进行格式化,字体宋体、蓝色、波浪下划线,并设置浅灰色底纹。

(2)新建一个样式。

将光标定位至刚格式化的段落中任一位置,选择"格式"→ "格式和样式"菜单命令, 在任务窗格区域将显示当前文档中所有的样式,单击"新样式"按钮,将弹出如图 2-39 所示 对话框。

新建中	鉽								2
唐任 名称	OND :				样式	A			2
样式	- 类型 (I	):			段落	3			3
样式	基于 (B	):			نې ا	正文			Y
后续	段落样	式 (S	):						*
格式 宋体				~	五号、	B	I	中文	~
							10.00		C.C.C.
	<b>-</b>				- 200-200		¥= +=	- 847	律 1
	■		x=-0 x=-0	100-000 			*= *= *= *= *= *= *= *= *= *= *= *= *= *	- 255 255 255 255 255 255 255 255 255 255	<b>译</b> 1
E I	三 (1997)		<ul> <li>第二、日本</li>     &lt;</ul>		—————————————————————————————————————	◆ ◆ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	*= *= xx.co	2.5%	律 1
	■		<ul> <li>(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)</li></ul>	(14) (14) (14) (14) (14) (14) (14) (14)	= = = - 411	+ + - - - - - - - - - - - - -	→ *= *= **= **= **= **= **= **=	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	律 1

图 2-39 "新建样式"对话框

从图中标识 1 的预览框中可见样式中定义的格式就是刚才格式化段落时设定的格式(也可在此基础上对格式修改,在本实验中不作修改)。在图中标识 2 处设置样式名为"样式 A"(即给该段落格式取名,默认样式名为"样式 1")。在图中标识 3 处选择"段落",单击"确定"按钮。注意观察样式列表框中新增了"样式 A"。

(3) 将新建样式应用到文档中。

选中"3.2.1"中倒数第二段内容,单击样式列表框中的"样式 A",此时"样式 A"中定义的格式将应用到选择的段落中。

注意:样式是系统或用户定义并命名的一组排版格式,包括字体、段落的对齐方式和边 距等。在排版格式比较多样的文档时,可先将文档中要用到的各种样式分别定义,再分别应用 到相应的文字,从而实现文档的快速格式化。 2. 插入项目编号。

选中 "3.1.2" 中关于启动 Word 方法的内容 ("启动 Microsoft Word 的方法"下面的段落)。 选择 "格式" → "项目符号和编号" 菜单命令,并切换到 "多级符号"选项卡,如图 2-40 所示。

项目符号和编号			
项目符号(B) 编	号(图) 多级符号	创1 列表样式 (L)	
无	1.1	1 1. 1 1. 1. 1	I A 1
第 I 条 标题 1 书 1.01 标题 2 (a) 标题 3	1 标题 1 1. 1 标题 2 1. 1. 1 标题 3	(1) (1) 1.1.1.	<b>第一章</b> 标题 1 标题 2
列表编号 ● 重新开始编号( 重新设置 Œ)	R) () fl	北续前一列表(C)     備定	自定义(1)3

图 2-40 设置"多级符号"选项卡

选择图 2-40 中标识 2 所示的编号样式,单击图中标识 3 处所示的"自定义"按钮,将弹出"自定义多级符号"列表话框。单击右上角的"高级"按钮,该对话框将如图 2-41 所示。

编号格式	编号格式 (0)	确定
1	(D+)	取消
2 3 4 5 6 7	編号祥式 (2): 起始編号 (2): 1, 2, 3, … ↓ 1 前一级别编号 (2): 預覧	(常规 ★ ①)
8 9 编号位置 左对齐 文字位置 制表位位	▼     字体 (2)     (i)       1.        3     対齐位置 (2):     0.7 厘米 (2)       1.        2     (1)	1.1 1.1.1.1 1.1.1.1.1 1.1.1.1.1 1.1.1.1.
0.7 厘>	▲ 编进位置 (I): 0.7 厘米	1. 1. 1. 1. 1. 1

图 2-41 "自定义多级符号"对话框的高级选项

在图 2-41 中标识 1 处设置对齐位置为 0.7 厘米,在标识 2 处设置缩进位置为 0.7 厘米,标 识 3 处设置编号之后选择"不特别标注",单击"确定"按钮。

3. 用大纲视图查看、编辑长文档。

(1) 设置标题。

将文档中加粗的部分设置为标题(例如,"第3章 办公软件 Microsoft Office 与可移植文 档格式 PDF"作为标题 1,"3.1 Microsoft Office 简介"作为标题 2,"3.1.2 Microsoft Office 启动和退出"作为标题 3,文档中所有要设为标题的文字已经全部加粗突出显示了)。

选择"格式"→"样式和格式"菜单命令,在任务窗格中将显示所有的样式和格式。选 中"第3章 办公软件 Microsoft Office 与可移植文档格式 PDF",单击样式和格式列表中的"标 题1"。采用同样的方式设置所有的标题2和标题3。

(2) 在大纲视图中查看文档结构。

选择"视图"→"大纲"菜单命令切换到大纲视图(或者单击视图切换区域相应按钮)。 注意观察,正文前面有标识,标题前面有标识,外,双击标题1("第三章 办公软件 Microsoft Office")前的分可以将文档中的内容展开或者折叠,同样双击其他标题前面的分也可以展开或 折叠该标题下的所有内容。另外,注意观察在大纲视图中显示了大纲工具栏。如图 2-42 所示。

₩ ♥ 正文文本	≥ ⇒ ⇒   + + <sub>2</sub> + -	· = 🛛 व्	😥 🛈 來目潮	1	1 M B 3 3 3	۹,

#### 图 2-42 大纲工具栏

使用图 2-42 所示的大纲工具栏中标识 1 区域的命令按钮可以方便地实现长文档的查看。

📲: 逐级展开文档。

逐级折叠文档。

\_\_\_\_\_\_: 单击右侧的<mark>,</mark>按钮,可以显示某个级别及以上的内容。

≡: 只显示正文首行。

(3) 在大纲视图中编辑文档结构。

使用图 2-42 所示大纲工具栏中标识 2 区域的命令按钮可以方便地调整文档结构。

₩: 将选中内容提升到标题 1。

: 将选中内容降至正文。

🐏: 将选中内容提升一级。

将选中内容降低一级。

**正文文本**:将选中内容设为正文。

注: 上移(位置上的移动)选中的内容。

■: 下移(位置上的移动)选中的内容。

在本实验提供的素材中"3.1.1"和"3.1.2"的先后位置有误,需要调整过来。

方法一:在大纲视图中单击 Ĕ文文本 • 右侧 ♥ 按钮,选择"显示级别3"。移动鼠标指 针至"3.1.2"前面的舟,鼠标指针变成 ,按下鼠标左键拖动"3.1.2"至"3.1.1"后面。

方法二:选择"显示级别3"(同上),选中"3.1.2",单击大纲工具栏上的➡按钮。

经过上述操作,标题2"3.1.1"和"3.1.2"下面的正文内容也跟着调整了位置。

4. 插入书签。

选中文字 "3.3 Excel 电子表格处理",选择"插入"→"书签"命令,将弹出"书签" 对话框,设置书签名为 "excel",单击"添加"按钮。(该书签在步骤6中会用到。)

5. 插入目录。

将光标定位在文档起始处,按 Enter 键,此时在文档起始处插入了一个空行,将光标定 位在文档第一行,选择"插入"→"引用"→"索引和目录"菜单命令,将弹出"索引和目 录"对话框,切换到"目录"选项卡,如图 2-43 所示。在图中标识 1 处勾选"显示页码" 和"页码右对齐",在图中标识 2 处设置显示级别为 3,单击"确定"按钮。此时在文档起 始处插入了目录。

索引和目录	
索引(2)     目录(2)     图表目录(2)     引文目       打印预览(2)     标题 1     1     1       标题 2     3     3     5	录(A) Web 预览(W) 标题 1 标题 2 标题 3
✓ 显示页码 (2) 1 ✓ 页码右对齐 (2)	<ul> <li>✓ 使用超链接而不使用页码 (£)</li> </ul>
制表符前导符 (E):	L): 3 <b>2</b>
显示大纲工具栏 创	通项(0))         修改(0))           确定         取消

图 2-43 "索引和目录"对话框

按住 Ctrl 键, 单击目录某一项, 即可链接到页码所对应的位置。

定位光标在标题1"第3章 办公软件 Microsoft Office 与可移植文档格式 PDF", 按 Enter 键, 直至将标题1下移至第二页显示。

注意:目录里显示的是各级标题,所以在插入目录前必须要设置标题。

6. 插入批注。

在步骤4所示的书签处插入批注。

选择"编辑"→"查找"菜单命令,将弹出"查找和替换"对话框,切换到"定位"选项卡,如图 2-44 所示,在图中标识 1 处的列表框中选择"书签",在标识 2 处输入书签名为 "excel",单击"定位"按钮。此时光标将定位到步骤 4 中书签设置处("3.3 Excel 电子表格处理"被选中)。

查找和替换	? 🛛
查找 (D) 替换 (C) 定位 (G)	
定位目标 @): 1	请输入书签名称 (E): excel
	前一处(5) 定位(1) 关闭

图 2-44 "查找和替换"对话框的"定位"选项卡

选择"插入"→"批注"菜单命令,在批注框中输入文字"Excel 是一款功能强大数据处 理软件"。插入了批注后,将自动显示审阅工具栏,如图 2-45 所示,可以使用该工具栏来操作 批注。

🖥 显示标记的最终状态 🝷 显示 (S) + | 🤧 🤣 🗸 + 🗞 + | 🛄 🕺 + | 🎲 | 📠 💂

图 2-45 审阅工具栏

7. 在文档中插入表格。

在"3.1.1"的第一段下插入一个表格,表格数据在素材文件夹"实验篇素材\第2章(Office) \Word\word 三\实验三 表格数据.doc"中,将数据拷贝到正在排版的文档中,将其转换成表格, 并调整表格大小(具体见本章实验二相应内容)。选中表格,双击鼠标弹出"表格属性"对话

框,如图 2-46 所示,在图中标识1 处设置对齐方式为"居中",在标识2 处选择设置文字环绕 方式为"无",单击"确定"按钮。

表格属性	? 🛛
表格 (1) 行 (2) 列 (1) 尺寸 1指定宽度 (11): 0 厘米 対齐方式 左对齐 (1) 居中 (2)	单元格 (2) 度量单位 (10): 厘米 左缩进 (2): ① 厘米 章
文字环貔 正 元 ⑭ 死貔 近 近 近 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	定位(P)
边框和	底纹 (16) 选项 (10)
	确定 取消

图 2-46 "表格属性"对话框

在表格上面添加表格说明文字"表 3-1 Microsoft Ooffice 常用组件功能说明",设置文字格 式为小五、居中显示。

8. 修改目录。

在步骤 5 插入目录后又进行了一系列的操作,此时文档某些标题所在页码发生了改变, 需要更新目录的页码。具体操作是:在目录处单击鼠标选中目录(此时目录部分有浅灰色底纹), 右击鼠标,从弹出菜单中选择"更新域",从"更新目录"对话框中选择"只更新目录",单击 "确定"按钮即可。

9. 设置页面页脚。

选择"视图"→"页眉和页脚"命令,光标将定位在页眉区域(在页面顶部用虚线框起 来的区域),此时文档内容编辑区成灰色显示,并且显示页眉和页脚工具栏,如图 2-47 所示。 在页眉区域(目录页除外)中输入文字"第3章 办公软件 Microsoft Office 与可移植文档格 式 PDF"。切换到页脚区域(在页面底部用虚线框起来的区域),单击页眉页脚工具栏上的 遵按 钮(插入页码,目录页除外),并设置其靠右显示。



图 2-47 插入页眉

选择"文件"→"页面设置"命令,选择"版式"选项卡,如图 2-48 所示,在图中标识 1 处勾选"首页不同",首页页眉和页脚将不会显示,如果首页需要页眉页脚则要单独设置。

页面设置	? 🗙
<ul> <li>页边距 紙张 版式 文档网格</li> <li>节</li> <li>节的起始位置 (2):</li> <li>         取消尾注 (1)     </li> </ul>	
页眉和页脚 1 □ 奇偶页不同 (0) ☑ 首页不同 (2) 距辺堅: 页眉 (0): 2 2 厘米 ▲	
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
预览 应用于 (1): 整篇文档	
行号 (2) (2)框 (2)	
	取消

图 2-48 "页面设置"对话框的"版式"选项卡

注意:页眉页脚设置完后,单击工具栏右边的"关闭"按钮或者双击文档编辑区域,文档编辑区域不再成灰色显示时才能编辑文档内容。

10. 字数统计。

在文档的撰写过程中有时需要查看字数,以防超过限定的字数。

选择"工具"→"字数统计"菜单命令,将弹出如图 2-49 所示的"字数统计"对话框, 在该对话框中可以查看页数、字数等。

字数统计	
统计信息:	
页数	6
字数	3, 389
字符数(不计空格)	4, 347
字符数(计空格)	4, 492
段落数	89
行数	160
非中文单词	232
中文字符和朝鲜语单词	3, 157
🗌 包括脚注和尾注 (E)	
显示工具栏 (2)	关闭

图 2-49 "字数统计"对话框

### (四) Word 自测题

自测题所需的全部素材都在素材文件"实验篇素材\第2章(Office)\Word\自测题"中。

1. Word 自测题一。

打开"繁华落尽见真谛(素材).doc"文件,按要求完成以下操作,并将文档另存到原目 录中以"word test1.doc"命名。

(1)字体设置。除标题外所有文字的字体都设为为宋体、蓝色、小四,将副标题"周卿"的字体设为黑体、小三、红色。

(2) 段落设置。

新建一个段落样式,名称为"样式 A",段前段后皆 0.5 行,1.5 倍行距,首行缩进 2 个字符,字体颜色为橙色,添加波浪下划线,下划线颜色橙色,并将"样式 A"应用到第二段。

新建一个段落样式,名称为"样式 B",段前段后皆 0.5 行,1.5 倍行距,首行缩进 2 个字符,字体颜色为蓝色,并应用"样式 B"到其余所有段落。

设置第一段设置首字下沉,下沉行数为2行,设置第二段分两栏显示。

(3)图文混排。把标题文字设为艺术字,环绕方式为浮于文字上方,居中,并调整其位置。调整副标题的位置,使其置于标题之后。在第四段插入图片"你也可以是优等生.jpg",调整大小和位置,设置环绕方式为四周型,居中,冲蚀效果。

(4) 边框和底纹。在第三段加入绿色边框和水绿色底纹。

(5)页面修饰。在页脚插入页码,并靠右显示。

(6) 表格。在第文档二页绘制表格(文档排版效果如图 2-50 所示)。

30 - T- 101	と 別別 周興・		2011-20	12 学年第	一学期课	<b>程表</b>	
<b>大</b> 专用问,大学生活已经度过一半,在这个 相比两年前的自己,已经是另外一种团	-时候再来写这样的文字、可能 1觉了。曾经平平淡淡的中学时 9.900月42、波波自由的新习	т. <u>д</u> . т. д.	刷一。	,RI⊒.s	開正。	周四。	用五
简简单单的生活,简单得到了现在,都不记得有什	r本的政府,而而未来的学习。 r么特殊的事情了。	1.275.		a			a
出生在小城, 成长在小城, 曾经 足因为1	有者这份遗憾,在诸华的日子。	3、4 市。		a	12	ð,	2
一度美華大城市的孩子育那么多的主 总经多时	全历一些、多尝试一些、而这	5.677.		a.	3a	a	12
<u> 善多彩,无论是电视上看来的,书报 个平台!</u>	也的确绘了我这些机会。时至	7、8 ft s		3	75	3	14
上读来的, 还是网络上蹦出来的, 颜 今日, 1	<u>我以高考为分水岭的藏与动。</u>	9、10、11 年。		ä	5	a l	a
子的时候,和周围的一些同学和反过 这句话语	新游戏了我们座右站。	ж					
至于这句话。我的理解是:在势时的人生所有 了什么,无论事情的这是有多么的好或音多么的不 对于我们而言,真正重要的是真正瞬动自己自己探 常所思考的东西。而我得这些的途径,是简简单单	(1914),无可保御;什么、 1958 好, 无论外人的评价是高品做。 如的东西, 是让我们有所感想。 ·几点一线的生活,还是是笼浆。						
至于这句话,我的螺桨足,在我们的人生历程 了什么,无论事情的成果可多么的好或多多么的不 有于我们也有"那正宝费的总算可能将自己许心探 有所思考的东西,而我用这些的途池,且简简并并 烈的纷繁很杂。并不用么重要。	(四中, 光和标准) 什么、好酒 好, 无论外人的评价是高足候。 处的东西, 是让我们有所感报。 "几点一钱的生活,还是宽置烈						
至于12回场,我的根据是,在我们的人生内容 11十点。无论事情的感觉有多么的时候最多么的不 分子我们指言。我正常要的的是正确的自己和心理 常所是今的未可。而我得过些价论吧。是简简单单 的感觉是杂,并不能么重要。 记得和水格简纯更无的	(四甲、元应称(1) 什么、管理 好,元竟外人的评价量高度低、 见前来西,是让我们审历感悟 (几点一线的生活,还是愿意祭 时候,好像这本书的主旨在						
至于它的这一些的成绩是,在我们的人生的各 14.5.2.2.6.特别的选择在全部的全部会会。6.047 47.于他们而它,真正重要的总裁正确的自己的心理 有的更多的形态。并不能全重要。 22.各和从名编编集发的 子和的优美发展。并不能全重要。 22.各和从名编编集发的 子和的优美人生态。	(四), 近如時間(十名、約百 )紙, 无论外人的评称点高良能, 迎的东西,是过我们有所感觉, 几点一线的生活, 还是是强烈 时候, 好像这本书的主旨在 这个特号, 我是不必被受 计算符的书号, 我是不必被受						
至于它的这一种的规模是一些数据的人也的数 7 中心。无论事情的公案和考虑的新新希望会的不 4 中心,无论事情的公案正确的自己和心理 4 中的 的事情也。并不能会重要。 2 名称水光描绘理开的 于如何和一个全型之 <sup>**</sup> 。 6 在各种的名称和多举的名	(四),近600余(十公、管理 新元6件,607件名高高品统, 此的东西,点让我们有所回答,元点一点 (前)生活,还是是更穷 时候,好都这本书的主旨在 这个将导,我是不被接受 种各种的"比"之间,会优 个人让十五名思想差别的						
至于它的这一般的解释是。在我们的人生的各 1 种心、无论事情的没有单心的的主要多少的不 4 种植用菜 加速素的没有正确的自己和心理 有的是考虑是。用我有这些的论范、没有有来的 2 得和大格编辑电子的 于如何如一个之文化之下。 6)、在名种名件的食事和各 的比赛说纸纸的问题是,我一	(四) 无规制的"打"公"的"普通" 形式的机力的"中国"高度运行。 如前来面。是让我们有所感觉 几点一续的生活。还是落室然 时候、好像这本书的主旨在 这个书号。我是不能感觉 种名书的"世"之间。支化 个人认为不是根据学校的 具体定的"特个人都和是能						
学子に対応、特別環境品、在教制的人生的為 「社心、正信書物的法律学会」的就是希望会の許不 「中心、正信書物的法律学会」の主要が自己に知られていた。 と特別水本格論報単元的 上の書かれた格論報単元的 たの書からた。一般表書は些の注意、足精神和中 特別的意味を知られていた。 と特別が本格になった。 たの書がらたりたき和ら われる者がらたわた。 たの書の上の一般表示。 たのまで、 たので、 たので、 たのまで、 たのまで、 たのまで、 たので、 たのまで、	(四) 不成功的有"什么" 普爾 於 不成时人们不能常常的意味。 这时完成。会让我们有所原始 几点一点的生活。还是更深的 时候、好像这本书的主旨在 这个特势,我是不能想要 种务法的"比"之间。会代 个人认为不是根据学校的 是将定的。每个人都希望能 的事业。有一些我的人						
学于运动。 使的增加点。 在我们的人也有的 开始。 五名希谢的高度有全的理论者 多个的不 对于我们而言: 塔亚里雷的品质正确的自己的心理 有前或与你主面。在我的主些的论语。 发育简单和 帮的的需要表。 这个机会重要。 记得和水场临时现乎的 于如何做一个"全代生"。 的: 在各特人们的全形器。 此一年的人学、有一份好 上一个好的大学、有一份好	(四) 无动机的"打" (二) 普普 斯 无动机的"标准"高高度能 起的声音。点让我们有所透镜 几点一线的生活,且是无意势 时候、好像这本书的主旨在 这个特导,我是不能能够 种各者的"比"之间。全代 个人认为不是能做考虑的 是是发起的。每个人都是是他 的事业、有一级类好的人 每一个人都一定有自己的						
至于它可能。你的理解是、在我们的人也有的 了什么。无论者他的言意来是心想还希望之命还不 分析之意思考虑的法律。我们重要的法律正理你可言的心理 有有思考的实现。你不能之重多。 记得和水化器能等更多, 子如何做一个"全优生"。 的、在各种技术的生命和容 的环境的法意的研究。我 先不成有以利斯、任有一点 上一个好的大意,无例时的 努力和自己的姿想。如果这些能给证在为思想每4	(254) 无动机的"打"本。 普書 斯 无动机的"标准高高度能" 知的系面。高让我们有所感情 刀肉一体的坐着。由风速度的 时候、好像这本书的主旨在 这个称号,我是不敏能受 种名者的"比""之间,变代 个人认为不是服像完全的 是件定的。每个人都希望能 的事业。有一段先好的人 每一个人都一定有自己的						
至于管约这一般的规模是一在数据的人生也为 有一些。无论重整的的管理中心的好适应多少的不 有有更多的方式。他在我主题的论实正是你有一点不可 有有更多的方式。他在我主题的论实正是你有一点不可 不可的的管理中。并不能这里的论识。是有简单种 帮助的管理中。并不能这里的论识。是有简单种 帮助的管理中。并不能这里的论识。是不可 并如何如何一个全我是"、 为,在各种关闭的条理有一点 上一个好的大学。有一份好 里。在这一点上。我们中的	(四时) 无动机的"打"些、智器 数 无动机的"标准高高高能 虹的系面。最近我时有所透镜 川市一味的坐铺。虽是无效 的子子。我是不被脑袋 种名术的"比"之间。没代 个人认为不是粗糙学校的 是常定的。每个人都希望能 的事业。有一些关键的人 每一个人都一定有自己的 的中学生则发一点点与示,对						

图 2-50 Word 自测题一排版效果

2. Word 自测题二。

打开文档"上帝只给了他一支画笔(素材).doc",文件,按要求完成以下操作,并将文档另存到原目录中以"word\_test2.doc"命名。

(1)添加文档内容。为文档添加标题"上帝只给了他一支画笔"。在文档末另起一行,添加文字"摘自 2009 年 10 月 23 日《长寿日报》"

(2)页面设置。选择纸张大小为 A4,上、下、左、右页边距设为 2cm,装订线位置设为 距左端 0.5cm,页眉和页脚边距各为 2cm。在页脚中间位置插入页码,样式为"-1-,-2-,-3-,…", 在页眉中间位置插入内容"阅读欣赏",黑体、小四号。

(3) 字体设置。正文字体设置为华文宋体、四号、蓝色。

(4)段落设置。新建一个样式,命名为"新样式 A",字体设置为黑体、小二号、红色、加粗。段落设置为居中对齐。将新样式 A 应用于标题。设置所有的正文段落为段前 0.5 行、段后 0.5 行,行距 17 磅,首行缩进 0.71 厘米。设置所有的正文分三栏显示。

(5)添加图片。将图片"涩女郎.jpg"插入到文档中,设置为冲蚀效果,调整其大小和 位置,让图片成水印显示。

(6)添加文本框。在页面下部的空白处插入竖排文本框,并在文本框中输入文字"朱德 庸(1960年-)男,江苏太仓人,台湾著名漫画家,其漫画专栏在台湾有十多年的连载历史, 其中《醋溜族》专栏连载十年,创下了台湾漫画连载时间之最。其漫画作品《双响炮》、《涩女 郎》、《醋溜族》等在内地青年男女中影响极大,拥有大批忠实读者。",设置文字为华文中宋、 五号、紫色,调整其段落格式使文字在文本框中全部显示。设置文本框 100%透明,线条为粉 色、虚线、0.75 磅,版式为浮于文字上方。排版后的效果如图 2-51 所示。

a		-
	上帝只给了他一支曾	l <b>€</b> e
从小,他就没有给亲	学校圖来圖去, 连最差	台湾漫画连载时间最长
威朋友们留下好印象:	的学校也不愿意要他。	的纪录,其漫面作品《》
<i>南</i> 皮,好动,不讨人喜	为了儿子时学业,父母	啊!!!!>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>
次, 川里, 小官走住日	小侍小水节节拜别别,	個康 等住的地方年9
口然里, 江定示威然里, 梅殿和安昌上 首县波	大时八月,四次)灯道:	又中影响秋八·开旦, 条管作品读制式同方面
他用铅篓戴者水彩篓涂	在达动向,他面颊在表 订的草稿纸上面了好几	初期16日初前成同3日 視測, 受到很多人的事
抹乱面,搞得一团糟,~	本自我独创的漫画。尽	欢. +
	管不被任何人看好.+	
上于归,他更定有灾 去闻和周益们的冷波	由于升益于如 再加	定时,他观定不1 唐 台湾最美友的漫而
他沉默真言、武绩也总	上为了谋求生计。他不	家, 面对记者的镜头,
是在全校排名倒数,课	断地变换工作,最初,	他曾经坦言,在长达十
本上, 被他面满了各种	他在玻璃厂做过掸料	几年的学生时代,即位
<b>表情的人物,为此,他</b>	工, 后来先后在澡堂侍	是他自己也认为自己很
没少受到老师的责骂.	过毛巾,在电影厂买过	举,直到长大了,他7
一个简单的生字,他默	票,在冷饮厂包灶冰棒,	知道, 那是因为自己对
写的总是倒笔画,而且	甚至在目货哨敞车袭即	文字夹的东西接受能力
<b>本加宁縣、</b> 或脂牌少縣;	质例:但即理住这一校	10 室,只有灯图塑的力 两十曲则给武 (1
一篇发发的体义,问于 们能贵卫管护可以经数	八王取 八根百时时 元, 他依旧没有僖下讨手由	四小市辺東南市
背诵, 而他, 却总是丢	的面笔, ~	每个人的心目中都
三落四、溃不成军, +		有一个上帝,这个上帝
每周二次的球合 种	大量由的每个晚上 相	机定体的理想马祖贝· 很么时候 上套的经比
的父母总是要被例行清	打戶 他要着头 朝井	我们的在西也许并7
到表明的办公室、面对	被窝,用手电筒服明.	多. 但是, 只要我们不
老师的指责,垂首马腰,	偷偷创作了《双响炮》,	把自己看得一无是处,
甚至即使是假期的补习	并且与同年连载于台湾	发挥自己的强项, 充分
班,他也不断地被辅导	《中国时报》,由此引爆	挖掘出自己的潜能,那
老师劝退,但是,他对	了台湾乃至世界上第一	么,即使上帝只给我们
<b>漫画却有着</b> 强烈的爱	波與格漫画热潮,并且	一支回笔,也同样可以
对,4 夕町東昌次住橋	逐渐成为当今便圆界取 经限日的新人表 司	相生审措则田 五老 世界
私工你玩!!!!!!!	(文明) 日日(39) (八 20 ) 千	RYBæ,
念中学的时候,他像	他的漫画《醋溜族》	摘自2009年10月2
一个皮尿一杆被所有的	专栏连载十年, 101下了	□□《长寿日报》+
# 据 喻 男 内 炭 × 女 抱	品类问题了年栏福美载的	6 回放著人位   二朱
* 有程女拍 * m 部 *	★ 建之递台 " 递放中历4	F清寺 ' 各 ' 苏   5 倍 5 世 松 田 湖 ム ユ 〇 倍 徳
老批"影星神神" 湖	次回查或得到现 × 火日 前 称"时 湖 下十 去 香 ' 3	
1 (2 and 10 mp of 10 ( 10 )		

图 2-51 Word 自测题二排版效果

3. Word 自测题三。

打开文档"机会是均等的(素材).doc",文件,按要求完成以下操作,并将文档另存到 原目录中以"word\_test3.doc"命名。

(1) 设置页面格式。设置纸张大小为自定义,宽度 20 厘米,高度 26 厘米。

(2)设置字体格式。设置正文字体为楷体、四号、蓝色。设置倒数第二段的文字"贝多芬、鲁迅、塞尔玛•拉格涅夫"加宽2磅、提升3磅,更改字体颜色为绿色,并设置绿色波浪线底纹。

(3) 设置段落格式。设置正文所有段落格式为段前 10 磅, 1.2 倍行距, 悬挂缩进 2 字符。

(4) 插入文本框。插入横排文本框,将标题文字剪切到文本框中。设置文本框格式为填充颜色浅蓝,线条颜色蓝色、实线、2磅,高度 1.9 厘米、宽度 6.7 厘米,版式为"四周型"。 文本框内主标题字体设置为黑体、小一、红色、加粗、倾斜、居中,副标题字体设置为宋体、 小四、黑色。

(5)设置边框和底纹。设置最后一段文字颜色为黄色,底纹为浅蓝色。设置页面边框为方 框、粉红色、双波浪线。

(6)查找并替换。查找文档正文中所有的"上帝",并将其替换成红色。排版后的效果 如图 2-52 所示。

管前面路多么艰难,奋斗下去,一定有一片蓝天属于你!不是 ing. ing ...... 吗?就像传说中的拿破仓,他被关进牢房,先被撤职,抛弃在 我拿着书,望着夕阳下的淡红,陷人了沉思…… 🗸 河边,一无所有,可他坚持下来了,直到后来遇到约瑟芬,当 人的一生不也是这 机会是均等的 该《上帝的光辉》有感 样吗?这 上了国王。 + 是一位很有壮 心的年轻 诸如此类的故事,我还知道许多,大道贝多芬、鲁迅、塞尔 人,他不甘于碌碌终止,他渴望名、利、权,于景,他到上斋那 玛 · 拉格 涅夫, 小到因家庭寒苦而苦熬通宿的人, 他们 儿娘想:"那个著名的苹果为什么不择在我的头上?那只藏有 不是受的"苦"太多了吗?他们有些吃不上饭,有的被迫走 '老子珠'的巨圆怎么不生在我常去的海湾?拿破合为什么 投元路,可他们不都一个个熬出来了吗?一个个都苦尽甘来 能碰到約瑟芬,我却没有人垂青?" → 了!如果,我们在这样优越的环境下还叫苦叫累,那他们呢? 于是,上帝想成金他,先照着给他掉个苹果,结果他抓起来就吃 他们都是人,每个人都是一样的,并没有比我们强多少,他 了。上帝决定换一种方法,在他闲逛时将那颗巨大无比的卡 们只是多懂得了一个道理:奋斗下去一定能成功 ...... + 里南钻石偷偷放在他的脚边,将他绊倒,可他爬起后,怒气冲 天地将它一脚踢开。最后上帝就干脆让他当拿破仓,不过像 同学开笔便写"我"读了一本(篇)什么什么。以这样的形 对待拿破仑一样,先抓他进监狱,撤职,赶出军队,最后,身无 式"开门见山"当然未尝不可,但太直白,用得太多,就-分文地抛弃在海边,就在上希催促约慧芬驾车赶到时,远远 船化,而且显得有点"锤"。该国学校不同,他引出质文化 听到一声"扑通",年轻人投河自尽了。 ↔ 方法很自然,拿著书,望夕阳,沉思,接下来在思索中渐渐 没错,上看分给每一个人的机会都是均等的,关键在于你会不会 用它,抓住它。我记起一句话:命运是掌握在自己手中的,不

图 2-52 Word 自测题三排版效果