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。

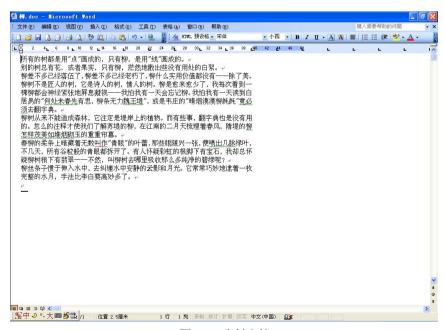


图 2-1 素材文档

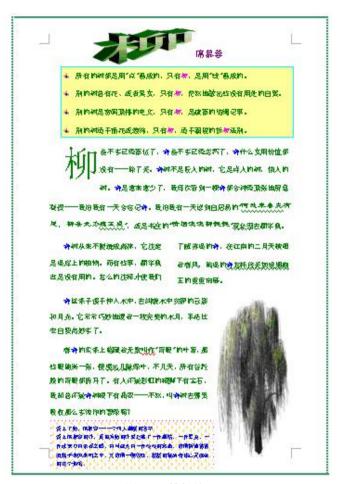


图 2-2 排版效果

(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。

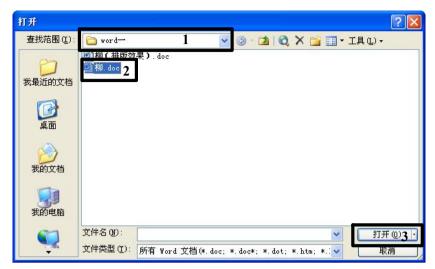


图 2-3 "打开"对话框

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 У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是按钮,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。



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。



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。



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。

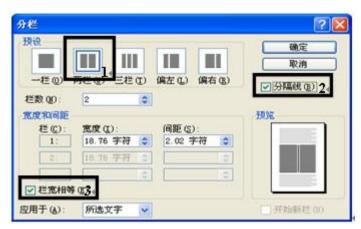


图 2-9 "分栏"对话框

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)。



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。

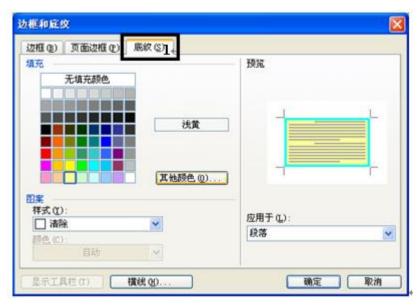


图 2-11 "底纹"选项卡

(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。



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。

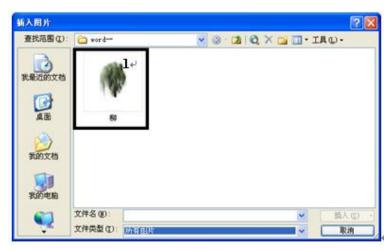


图 2-13 "插入图片"对话框

(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。

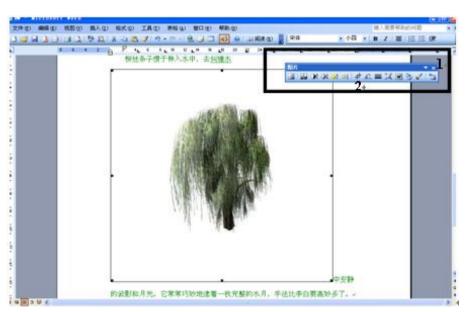


图 2-14 被选中后的插入图片

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≠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┛,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。



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。



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。



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。



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。





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。

注章:艺术字的版式设置为"浮干文字上方"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),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,此时鼠标指针变成十形状,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┛┗¬□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◆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。



(a) 设置文本框填充颜色



(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 举按钮,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》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爻按钮,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 具栏中的爻按钮,鼠标指针才恢复正常形状。

(2) 查找替换。

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。



图 2-24 "查找和替换"对话框



图 2-25 "查找和替换"对话框的"高级"选项

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 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。



图 2-26 "另存为"对话框

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₽							
早期	星期一↩	星期二↩	星期三₽	星期四₽	星期五+		
∴ +²	¢.		大学物理。	ę.	高数₽		
=+>	٠	人子哈又《		÷			
Ξ₽	计算机基	₽	₽	大学语文。	₽		
Д₽	础(理论)	₽	÷		₽		
∄₽	高数₽	体育.	:+*******	大学物理。	思想政治		
六↩			础(实验)				
₺₽	ę.	₽		₽	₽		
八中	ę.	Ð	₽	₽	₽		
九↩	43						
++	₽						
+-+	43						

图 2-27	表格一效果
--------	-------

2011 年期末成绩表₽							
科目が名成绩が	大学语文₽	大学物理₽	高等数学₽	总分←			
苗苗↩	73.,	65.,	96.,	234.4			
陈贤亮₽	67.,	35.,	80.,	182.,			
网锦壳₽	56.,	64.5.,	85.,	206.,			
吴敏↩	34.,	47.5.	67.,	149.			
黄涛₽	53.1	92.,	76.,	221 a			
张帆₽	55.,	81.,	65.1	201.1			
赵林玲₽	62.1	81.5.	83.,	227.1			
赵森林₽	47.1	89.,	74.1	210.,			
郑兴↩	72.1	71.a	70.1	213.,			
郑竹叶₽	69.,	99.5.4	74.,	243.			
钟炊₽	58.,	67 ,	81.,	206.,			
周礼宽₽	74.,	82.5.4	80.,	237.,			

图 2-28 表格二效果

2012年度招聘流程图:

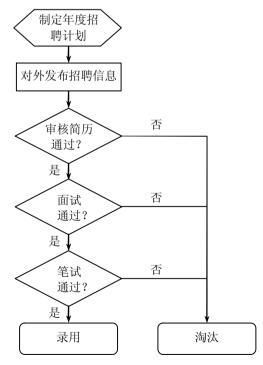


图 2-29 流程图效果

(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。



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。

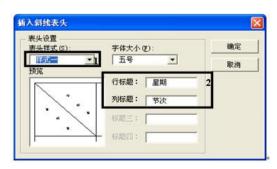


图 2-31 "插入斜线表头"对话框

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,当鼠标光标变成分形状时,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一,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。



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匣,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。



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)。

[绘图①・ 🖟 | 自选图形①・ \ 🔪 🗀 ○ 🚰 📠 🐗 🐫 🧕 💁 | 🌺 ・ 🏄 ・ 💻 🚃 📻 📮 🗐 🥊

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"。



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。



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。



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 举按钮,选择"总分",在标识 2 处选择"降序",单击"确定"按钮。



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"。

单击绘图工具栏瞰跳 w· 右边的· 按钮, 从弹出的列表框中选择"流程图", 单击"准备" 图形,在第三页空白处按下鼠标左键拖动,松开鼠标即可绘制出一个◯。选中该图形,右击 鼠标,从弹出菜单中选中"添加文字",此时光标定位在图形内,输入文字"制定年度招聘计 划"。

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\((直线)和\((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处,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,对干图形比较多的情况,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。

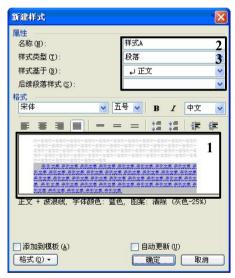


图 2-39 "新建样式"对话框

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。

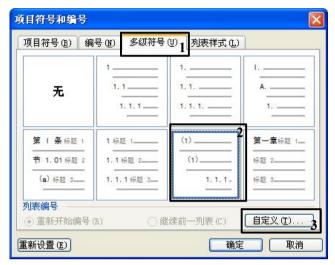


图 2-40 设置"多级符号"选项卡

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。



"自定义多级符号"对话框的高级选项 图 2-41

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) 在大纲视图中杳看文档结构。

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,正文前面有标识引,标题前面有标识引,双击标题1("第三章 办公软件 Microsoft Office")前的中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中也可以展开或 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。



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。
- 三:逐级折叠文档。
 - ▼: 单击右侧的 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。

- ▶: 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。

针至 "3.1.2" 前面的A, 鼠标指针变成 **団**, 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。



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)。



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。



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。



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图按 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。



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。



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)。



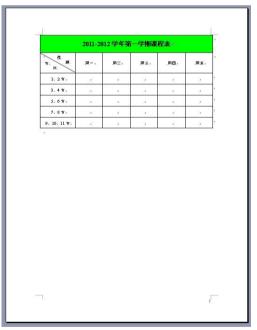


图 2-50 Word 自测题一排版效果

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年一)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。

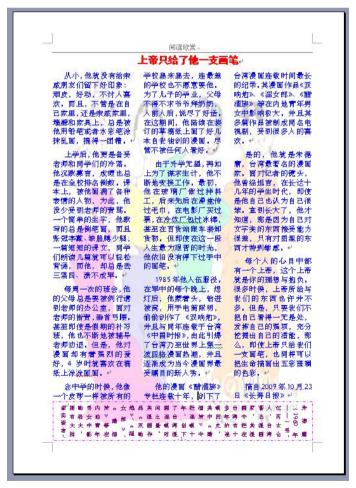


图 2-51 Word 自测题二排版效果

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。



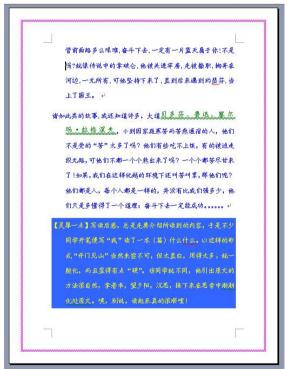


图 2-52 Word 自测题三排版效果