



模块2

文字处理软件 Word 2007



知识目标

- 掌握 Word 文档的新建、保存、关闭、打开等基本操作
- 掌握 Word 文档的字符格式化、段落格式化、页面设置及打印输出等操作方法
- 掌握在 Word 文档中插入及编辑各种对象(图片、艺术字、文本框、公式、组织结构图等)的方法
- 掌握表格的制作和修改方法
- 掌握样式和模板的使用方法
- 掌握邮件合并的操作方法

技能目标

- 能完成文本的录入、编辑、查找和替换等操作,并能熟练对文档进行排版
- 能熟练制作不同样式的表格,并实现表格与文本的互换
- 能进行文档的图文混排
- 能使用邮件合并功能完成批量文档制作
- 能进行复杂结构的长文档排版

任务 2.1 制作培训通知

在 Word 中进行文字处理工作,首先要学会文字的录入和文本编辑操作,为了使文档美观且便于阅读,还要对文档进行相应的字符格式设置、段落格式设置、添加边框和底纹等常见的操作。

2.1.1 任务描述

宏美公司决定对 2011 年新入职的员工进行一次岗前培训,需要人事处制作一份培训通知,通知样文如图 2.1-1 所示。

关于组织宏美公司 2011 年新员工培训的通知

公司各部门及子公司:

根据公司 2011 年度培训计划,为使新员工尽快了解公司,增强组织凝聚力,拟对 2011 年 1 月 1 日以后新入职员工举办一期培训班。现将有关事项通知如下:

一、**培训对象:** 总公司各职能部门及各子公司 2011 年 1 月 1 日以后新入职并已签订劳动合同的员工。

二、**培训内容:** 公司发展战略及基本情况介绍、公司相关制度宣讲、安全知识宣讲、拓展训练等。

三、**培训时间:** 2011 年 7 月 15 日

四、**培训地点:** 长沙大明山庄拓展培训基地

五、**联系人:** 张莉

联系电话: 0731-88655598

人 事 处
2011 年 6 月 25 日

图 2.1-1 培训通知样文

2.1.2 任务分析

实现本工作任务首先要进行文本录入,包括特殊字符的输入,然后对文本进行一定的编辑修改,如复制、剪切、移动和删除等,最后按要求对文本进行相应的格式设置,从而学会对会议通知、纪要、工作报告和总结等日常办公文档的制作。

要完成本项工作任务,需要进行如下操作:

- (1)新建文档,命名为“新员工培训通知.docx”。
- (2)页面设置:页边距为“适中”,纸张方向为纵向,纸张大小为 A4。
- (3)文本录入。
- (4)设置标题文字格式:字体为黑体,字号为小二号,字形为加粗,字体颜色为红色,效果为阴影;段前、段后为 12 磅,对齐方式为居中对齐。
- (5)设置正文格式:字体为宋体,字号为四号;段落行距为固定值 19 磅,首行缩进 2 字



符,最后一段首行缩进 4 个字符。

(6)设置称谓格式:字形为加粗;段后为 12 磅,无首行缩进。

(7)设置各段子标题格式:字形为加粗,下划线为双线;段后为 12 磅。

(8)设置时间和地点格式:底纹为浅黄色,边框为 0.5 磅红色单线。

(9)插入符号:在“联系人”后插入☺符号,在“联系电话”后插入☎符号。

(10)设置落款格式:对齐方式为右对齐。

(11)保存文档。

2.1.3 任务实现

1. 创建“新员工培训通知”文档并保存

启动 Word 2007,系统默认建立一个以“文档 1.docx”为名的文档。单击 Office 按钮,在弹出的菜单中选择“保存”命令,弹出“另存为”对话框。选择“保存位置”为“桌面”,在“文件名”文本框中输入文档的名字为“新员工培训通知.docx”,最后单击“保存”按钮。

2. 页面设置

选择“页面布局”选项卡,在“页面设置”组中单击“页边距”下拉按钮,在弹出的下拉菜单中选择“适中”命令,完成页边距的设置,如图 2.1-2 所示。单击“纸张方向”下拉按钮,在弹出的下拉菜单中选择“纵向”命令,完成纸张方向的设置,如图 2.1-3 所示。单击“纸张大小”下拉按钮,在弹出的下拉菜单中选择“A4”命令,完成纸张大小的设置,如图 2.1-4 所示。



视频 2.1-1

创建“新员工培训通知”文档并保存



视频 2.1-2

页面设置



图 2.1-2 页边距设置

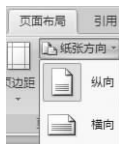


图 2.1-3 纸张方向设置



图 2.1-4 纸张大小设置

3. 文本录入

首先选择一种中文输入法,然后从页面的起始位置开始输入文字。如需换行,可直接按 Enter 键,强制使插入点移至下一行行首。

文本录入完成后的效果如图 2.1-5 所示。

关于组织宏美公司 2011 年新员工培训的通知

公司各部门及子公司：

根据公司 2011 年度培训计划，为使新员工尽快了解公司，增强组织凝聚力，拟对 2011 年 1 月 1 日以后新入职员工举办一期培训班。现将有关事项通知如下：

一、培训对象：总公司各职能部门及各子公司 2011 年 1 月 1 日以后新入职并已签订劳动合同的员工。

二、培训内容：公司发展战略及基本情况介绍、公司相关制度宣讲、安全知识宣讲、拓展训练等。

三、培训时间：2011 年 7 月 15 日

四、培训地点：长沙大明山拓展训练基地

五、联系人：张莉

联系电话：0731-88655598

人事处

2011 年 6 月 25 日

图 2.1-5 录入文本

4. 字体设置

(1) 选中标题文字，选择“开始”选项卡，在“字体”组中单击“字体”下拉列表框右侧的下三角按钮，在弹出的下拉列表中选择“黑体”；单击“字号”下拉列表框右侧的下三角按钮，在弹出的下拉列表中选择“小二”；单击“加粗”按钮，使标题文字的字形为“加粗”；单击“字体颜色”下拉按钮，在弹出的调色板中选择红色；单击“字体”组的组按钮，弹出“字体”对话框，在“字体”选项卡中的“效果”复选框组中选中“阴影”复选框，如图 2.1-6 所示，单击“确定”按钮，这样就对标题文本设置了阴影效果。

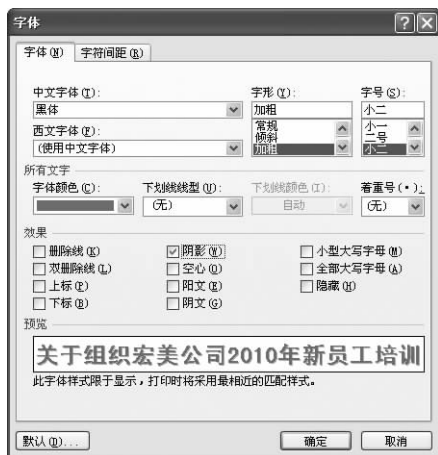


图 2.1-6 “字体”对话框

(2) 选中正文，在“开始”选项卡的“字体”组中设置字体为“宋体”，字号为“四号”。

(3) 选中称呼文字，在“开始”选项卡的“字体”组中单击“加粗”按钮，加粗称呼文字。

(4) 选中子标题“培训对象”，在“开始”选项卡的“字体”组中单击“加粗”按钮，使所选文字加粗显示；单击“下划线”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“双下划线”。此时完成了对“培训对象”子标题的字符格式设置。

因为其他子标题具有相同的字符格式，所以利用“格式刷”功能可以将“培训对象”子标题的格式复制给其他子标题，具体操作方法如下：

选择已经设置完成格式的子标题“培训对象”文本，在“开始”选项卡的“剪贴板”组中双击“格式刷”按钮，此时“格式刷”按钮凹进去，鼠标指针变为，拖动鼠标依次选择其他子标题文字，所有子标题即具有与“培训对象”相同的字符格式。完成操作后再单击一次“格式



刷”按钮,停止格式复制。

5. 段落设置

(1)选中标题段落或将光标插入点放在标题段落的任意位置,在“开始”选项卡的“段落”组中单击“居中”按钮,将段落的对齐方式设为居中对齐;单击“段落”组的组按钮,打开“段落”对话框,在“缩进和间距”选项卡的“间距”选项组中设置“段前”和“段后”的值为 12 磅,如图 2.1-7(a)所示。

(2)选中正文,再次打开“段落”对话框,在“缩进和间距”选项卡的“间距”选项组中设置“行距”为固定值,值为 19 磅;在“缩进”选项组中设置“特殊格式”为“首行缩进”,缩进值为 2 字符,如图 2.1-7(b)所示。选择“联系电话”段落,设置“特殊格式”为“首行缩进”,缩进值为 4 字符。



视频 2.1-4
段落设置



图 2.1-7 段落格式设置

(3)选中称呼“公司各部门及子公司”段落,再次打开“段落”对话框,在“间距”选项组中设置“段后”为 12 磅。

(4)按住 Ctrl 键依次选中所有子标题段落,按步骤(3)中的操作方法,设置“段后”为 12 磅。

(5)选中落款两段,在“开始”选项卡的“段落”组中单击“右对齐”按钮,将段落的对齐方式设为右对齐。

6. 边框和底纹设置

(1)选中“2011 年 7 月 15 日”(不包括段落标记 ¶),在“开始”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”命令,打开“边框和底纹”对话框,如图 2.1-8 所示。



视频 2.1-5
边框和底纹设置



图 2.1-8 “边框和底纹”对话框

(2)在“边框和底纹”对话框中选择“边框”选项卡,在“设置”选项组中选择“方框”,“样式”设置为单实线,“颜色”设置为红色,“宽度”为 0.5 磅,“应用于”设置为“文字”。

(3)切换到“底纹”选项卡,设置“填充”为浅黄色,“应用于”设置为“文字”。(选择“填充”调色板中的“其他颜色”命令,在打开的“颜色”对话框中可以选择更为丰富的颜色。)

(4)重复步骤(1)~(3),对“长沙大明山庄拓展培训基地”文本设置相同的边框和底纹。当然,使用“格式刷”功能也可完成此项操作。

7. 插入特殊字符

(1)将光标插入点放在“联系人”后面,选择“插入”选项卡,在“符号”组中单击“符号”下拉按钮 ,在弹出的下拉列表中选择“其他符号”命令,打开“符号”对话框,如图 2.1-9 所示。在“符号”对话框中,选择“符号”选项卡,在“字体”下拉列表框中选择 Wingdings 选项,选择  符号,单击“插入”按钮完成插入。

(2)将光标插入点放在“联系电话”后面,用前面同样的方法,在“字体”下拉列表框中选择 Wingdings 2 选项,选择  符号,单击“插入”按钮完成插入。



图 2.1-9 “符号”对话框

8. 保存文档

至此,本文档已按要求制作完成,单击快速工具栏中的“保存”按钮 ,将文档及时保存。

2.1.4 知识点精讲

1. 文本录入

文档制作的一般原则是先进行文字录入,后进行格式排版。

注意:在文字录入过程中,不要使用空格对齐文本。

文字录入一般都是从页面的起始位置开始。当一行文字输入满后 Word 会自动换行,



开始下一行的输入,整个段落录入完毕后按 Enter 键结束(在一个自然段内切忌使用 Enter 键进行换行操作)。

文档中的 ¶ 标记称为段落标记,一个段落标记代表一个段落。

文档编辑时,有“插入”和“改写”两种状态,双击状态栏上的“插入”或“改写”按钮或按 Insert 键可以切换这两种状态。在“插入”状态下,输入的字符将插入插入点处;在“改写”状态下,输入的字符将覆盖现有的字符。

2. 文本选择

对文本的任何编辑操作,一般都要先选定文本,后进行相应操作(如复制、移动、格式设置等)。

1) 用鼠标选择文本

(1) 按住鼠标左键从文本的起始位置拖动到终止位置,鼠标指针拖过的文本即被选中。这种方式用于选择小块的、不跨页的文本。

(2) 将光标插入点放在文本的起始位置,按住 Shift 键的同时,单击文本终止位置,则起始位置与终止位置之间的文本被选中。这种方式用于选择大块的、跨页的文本。

(3) 选择一句:按住 Ctrl 键同时,单击句中的任意位置,可以选中一句。

(4) 选择一行:将鼠标指针移到纸张左侧的选定栏,当鼠标指针变成 ,单击,可以选择鼠标指针所指的一行。

(5) 选择多行:鼠标指针移到纸张左侧的选定栏,当鼠标指针变成 ,按住鼠标左键从起始行拖动到终止行结束,可以选中多行。

(6) 选择一段:鼠标指针移到纸张左侧的选定栏,当鼠标指针变成 ,双击鼠标所指的一段。在段落中的任意位置快速三击也可以选中所在段落。

(7) 选择全文:鼠标指针移到纸张左侧的选定栏,当鼠标指针变成 ,快速三击,或按住 Ctrl 键的同时单击,可以选择整篇文档。

2) 用键盘选择文本

(1) Shift + ← (→) 方向键:分别向左(右)扩展选定一个字符。

(2) Shift + ↑ (↓) 方向键:分别向上(下)扩展选定一行。

(3) Ctrl + Shift + Home:从当前位置选择文本到文档的开始。

(4) Ctrl + Shift + End:从当前位置选择文本到文档的结尾。

(5) Ctrl + A:选定整篇文档。

3) 撤销文本选定

单击文档的任意位置就可以撤销对文本的选定。

3. 文本删除

(1) 选择文本后,按 Delete 键,可将选择的文本删除。

(2) 按 Delete 键,可删除光标后面的字符。

(3) 按 Backspace 键,可删除光标前面的字符。

4. 文本复制

(1) 选择要复制的文本,在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“复制”按钮 ,将选定的文本复制到剪贴板,再将光标定位到目标位置,单击“剪贴板”组中的“粘贴”按钮 ,将剪贴

板中的文本粘贴到目标位置,即可完成文本的复制。

(2)选择要复制的文本,按 Ctrl+C 组合键进行复制,再将光标定位到目标位置,按 Ctrl+V 组合键进行文本粘贴,也可完成文本的复制。

(3)选择要复制的文本,将鼠标指针指向已选定的文本,当鼠标指针变成  时,按住 Ctrl 键的同时,按住鼠标左键,鼠标指针尾部会出现带“+”符号的虚线方框,且指针前出现一条竖虚线,此时拖动竖虚线到目标位置,再松开鼠标即可完成文本的复制。

5. 文本移动

(1)选择要移动的文本,在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“剪切”按钮,将选定的文本剪切到剪贴板,再将光标定位到目标位置,单击“粘贴”按钮,将剪贴板中的文本粘贴到目标位置,即可完成文本的移动。

(2)选择要移动的文本,按 Ctrl+X 组合键进行文本剪切,再将光标定位到目标位置,按 Ctrl+V 组合键进行文本粘贴,也可实现文本的移动。

(3)选择要移动的文本,用鼠标指针指向已选定的文本,当鼠标指针变成  时,按住鼠标左键,鼠标指针尾部会出现空的虚线方框,且指针前出现一条竖虚线,此时拖动竖虚线到目标位置,再松开鼠标即可完成文本的移动。

6. 字符格式设置

常用的字符格式设置包括字体、字形、字号、字体颜色、加粗、倾斜、下划线等。字符格式设置通过“开始”选项卡的“字体”组来实现,如图 2.1-10 所示。

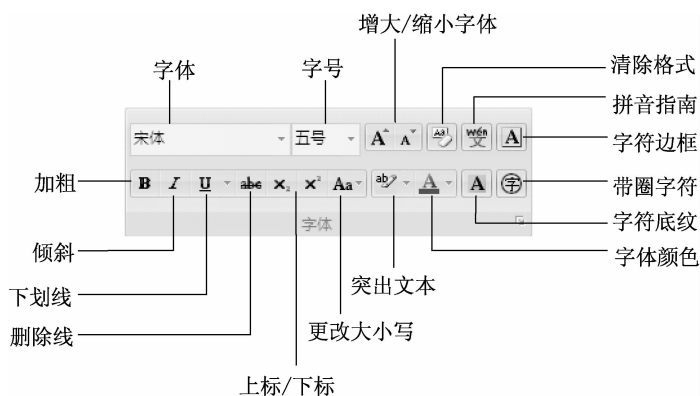


图 2.1-10 “字体”组

以“Word 2007 文字处理”为例,运用各字体格式样式如下:

- 字体为黑体:Word 2007 文字处理。
- 字号为五号:Word 2007 文字处理。
- 字形为加粗:Word 2007 文字处理。
- 字形为倾斜:Word 2007 文字处理。
- 文本加单下划线:Word 2007 文字处理。
- 文本加删除线:Word 2007 文字处理。
- 文本变为上标/下标:Word 2007 文字^{处理}/Word 2007 文字_{处理} (“处理”二字设置为上/下标)。



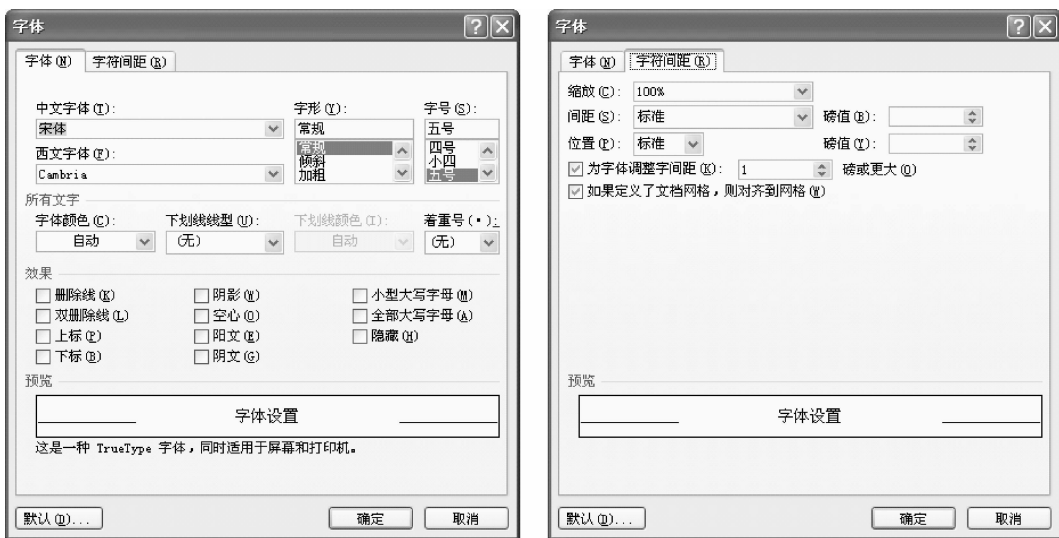
• 增大/缩小字体: Word 2007 文字处理

/Word 2007 文字处理。

- 更改大小写: WORD 2007 文字处理(该按钮可以将所选文字全部改为大写、小写或其他常见的大小写形式)。
- 突出文本: Word 2007 文字处理(可以从弹出的调色板中选择颜色)。
- 字体颜色: Word 2007 文字处理(可以从弹出的调色板中选择颜色)。
- 清除格式: 清除所选内容的所有格式,只留下纯文本。
- 拼音指南: Word 2007 文字处理。
- 字符边框: Word 2007 文字处理。
- 字符底纹: Word 2007 文字处理。
- 带圈字符: Word 2007 文 字 处 理。

利用“字体”对话框也可以进行字符格式设置。单击“开始”选项卡的“字体”组的组按钮,可打开“字体”对话框,在该对话框中可以对选定的文本进行字符格式设置,如图 2.1-11 所示。

此外,还可以利用浮动工具栏对选择的文本进行字体设置。



(a)设置字体

(b)设置字符间距

图 2.1-11 “字体”对话框

7. 段落格式设置

常用的段落格式设置包括设置对齐方式、段前段后间距、首行缩进和悬挂缩进、行距等。段落格式设置通过“开始”选项卡中的“段落”组来实现,如图 2.1-12 所示。

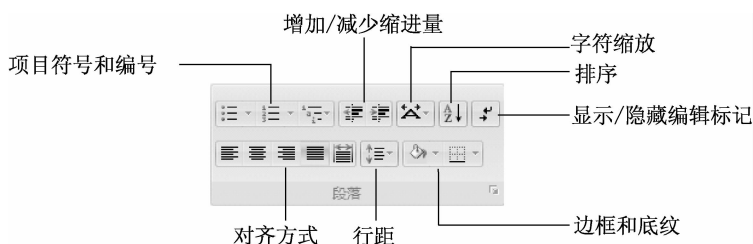


图 2.1-12 “段落”组

- 项目符号和编号:对所选段落设置项目符号列表、编号列表和多级列表。
- 对齐方式:设置所选段落的对齐方式,有左对齐、居中、右对齐、两端对齐和分散对齐 5 种对齐方式。
- 增加/减少缩进量:增减段落左侧与左页边的距离。
- 行距:对所选段落各行之间的距离进行调整,可以从“行距”下拉列表的固定值中选择。
- 字符缩放:对所选字符的宽度进行调整。
- 排序:按字母顺序排序所选文字或对数值数据排序。
- 底纹:对所选文本或段落设置背景颜色,可以从调色板中选择颜色。
- 边框:对所选文本或段落添加边框,可以从下拉列表中选择不同的边框类型。
- 显示/隐藏编辑标记:显示段落标记或其他隐藏的格式符号。

利用“段落”对话框也可以进行段落格式设置,单击“开始”选项卡的“段落”组中的组按钮可打开“段落”对话框,在此对话框中可以对选择的段落进行格式设置,如图 2.1-13 所示。

8. 页面设置

页面设置通过“页面布局”选项卡中的“页面设置”组来实现,如图 2.1-14 所示。

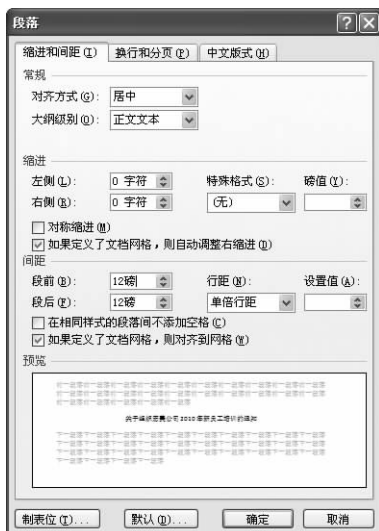


图 2.1-13 “段落”对话框

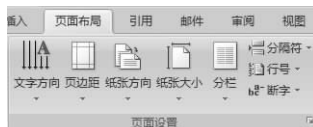


图 2.1-14 “页面设置”组

在“页面设置”组中单击组按钮,弹出“页面设置”对话框,在此对话框中也可以完成对页

面的设置,如图 2.1-15 所示。



图 2.1-15 “页面设置”对话框

页面设置主要包括设置纸张的大小、方向、页边距、页眉页脚等操作。页面的含义如图 2.1-16 所示。

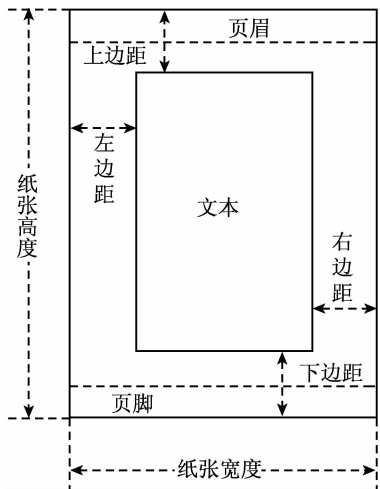


图 2.1-16 “页面”的含义图示

9. 打印设置

文档制作完成后,通过“打印预览”功能对文档整体效果进行浏览,满意后就可以进行打印了,具体操作方法如下:

- (1)单击 Office 按钮,在其下拉菜单中选择“打印”→“打印预览”命令,即可对文档的效果进行预览。
- (2)单击 Office 按钮,在其下拉菜单中选择“打印”→“打印”命令,打开“打印”对话框,如

图 2.1-17 所示。在“打印”对话框中,对页码范围、打印份数等设置后,单击“确定”按钮即可。



图 2.1-17 “打印”对话框

10. 格式刷

格式刷能够复制字符格式和段落格式,使用方法如下:

- (1)选择要进行复制格式的文本(源文本),或将光标置于段落中。
- (2)在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“格式刷”按钮,这时鼠标指针变为 Δ 。
- (3)拖动鼠标指针选择目标文本即可。

如果多处文本都想使用同一格式,需要双击“格式刷”按钮,再依次拖动鼠标指针选择要应用该格式的文本,再次单击“格式刷”按钮,停止格式复制。

如果要复制段落格式,则必须选择整个段落,包括段落标记。

2.1.5 技巧与提高

1. 插入特殊符号

编辑文档时,有时要输入一些通过键盘无法输入的特殊符号,通过使用 Word 提供的符号功能即可实现,方法如下:

(1)选择“插入”选项卡,单击“符号”组中的“符号”下拉按钮,在其下拉列表中选择“其他符号”命令,打开“符号”对话框(见图 2.1-9)。在“符号”对话框中选择要输入的特殊符号,单击“插入”按钮,符号就会插入在光标插入点的位置。

(2)单击“特殊符号”组中的“符号”下拉按钮,在其下拉列表中选择“更多”命令,弹出“插入特殊符号”对话框,如图 2.1-18 所示。在此对话框中选择要输入的特殊符号,单击“确定”按钮,便可插入特殊符号。



图 2.1-18 “插入特殊符号”对话框

2. 字数统计

1)在字符输入时统计字数

输入文字时,Word 2007 自动统计文档中的页数和字数,并将其显示在状态栏的左下



角,如 页面: 10/11 字数: 4,497。

2)统计一个或多个区域中的字数

选择要统计字数的文本区域(一个或多个),状态栏将显示选择区域中的字数。例如,“100/4,497”表示选择的文本区域中的字数为 100 个,文档中的总字数为 4 497 个。

3)查看页数、字符数、段落数和行数

选择“审阅”选项卡,在“校对”组中单击“字数统计”按钮 ,在弹出的“字数统计”对话框中可以查看文档的页数、段落数和行数,以及包括或不包括空格的字符数,如图 2.1-19 所示。



图 2.1-19 “字数统计”对话框

3. 设置密码

单击 Office 按钮,选择“另存为”→“Word 文档”命令,打开“另存为”对话框,在此对话框中单击左下角的“工具”按钮,在其下拉菜单中选择“常规选项”命令,打开“常规选项”对话框,如图 2.1-20 所示,此时可以设置打开文档时的密码和修改文档时的密码,确认后保存文档就可以了。当再一次打开文档时,只有输入文档打开密码和文档修改密码,才可以查看和修改此文档。



图 2.1-20 设置文档密码

如果要删除文档密码,只需重复上述步骤,在“常规选项”对话框中设置文档的打开密码和修改密码为空即可。设置完成后注意保存文件。

2.1.6 训练任务

在“桌面”上新建一个 Word 2007 文档,命名为“企业年终工作会议通知.docx”。

1. 录入内容

企业年终工作会议通知

南开科技园各企、事业单位:

为了及时给企业部署 2011 年年终工作和传达相关政策,科技园管委会将组织召开“天津新技术产业园区南开科技园企业年终工作会议”。现就相关事宜通知如下:

会议日期:

2011 年 12 月 22 日(周四)上下午共两期。

(会议时间为半天,具体时间见出席证)

会议地点:

理工大学会贤堂(南开区育梁道理工大学北门)

会议要求:

请企业于 12 月 15 日前到科技园管委会二楼经济发展部领取会议出席证。届时务必派 1 名财务人员或相关负责人凭出席证准时参加会议。

请与会人员一定牢记会议日期,切记不要缺席、迟到、早退。

联系部门:南开科技园管委会经济发展部

联系电话:87893226 87890558

人力资源部

2011 年 12 月 5 日

2. 对文档进行排版

具体排版要求如下:

(1)页面设置:上页边距为 1 厘米,下页边距为 2 厘米,左右页边距均为 2 厘米,纸张大小为 B5,纸张方向为横向。

(2)标题文字:字体为隶书,字号为二号,字形为加粗,字体颜色为蓝色,效果为阴影,加着重号;段前、段后各为 0.5 行,对齐方式为居中对齐。

(3)正文:字体为宋体,字号为四号;行距为 1.5 倍行距,首行缩进 2 字符。

(4)称呼“南开科技园各企、事业单位:”:字形为加粗、下划线,字体颜色为红色。

(5)各段子标题:字形为加粗,字体颜色为红色;文本底纹为灰色,边框为蓝色 0.5 磅单线。

(6)落款两段:对齐方式为右对齐。

(7)在标题左边插入☞符号,字号为初号,颜色为红色。

(8)将该文档设置打开密码为“123”。

样文如图 2.1-21 所示。

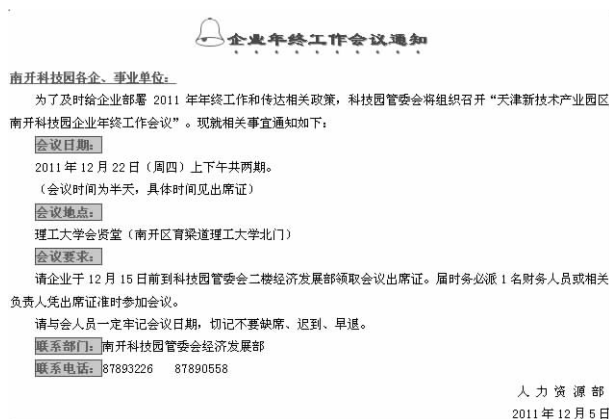


图 2.1-21 企业年终工作会议通知样文



任务 2.2 制作产品说明书

在文档排版过程中,经常需要制作出丰富多彩的版式和特效。下面介绍一些常用的设置,包括分栏、插入项目符号和编号、设置页眉和页脚、设置水印背景等。

2.2.1 任务描述

涌泉公司要求设计部小张为该公司生产的新款不锈钢杯设计使用说明书。小张制作的说明书如图 2.2-1 所示。

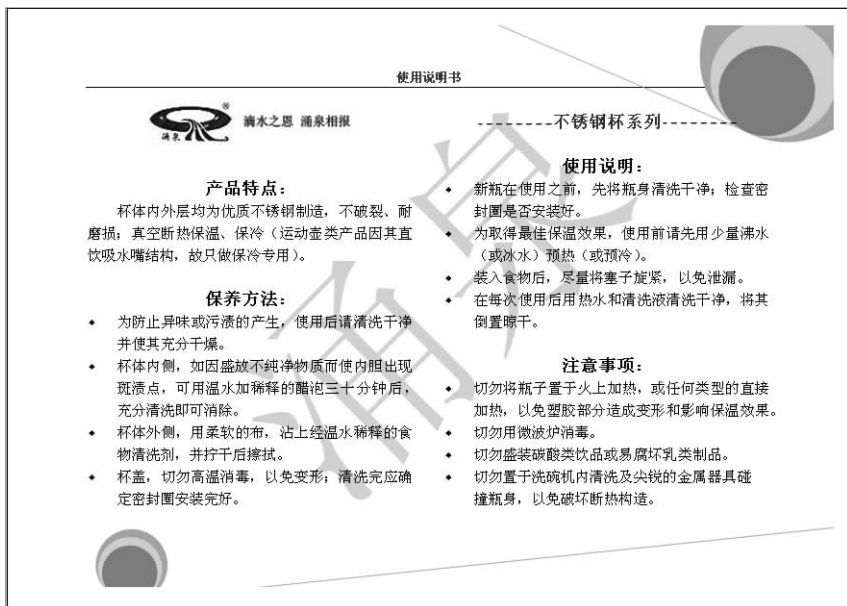


图 2.2-1 不锈钢杯使用说明书

2.2.2 任务分析

要完成本项工作任务,需要进行如下操作:

- (1)新建文档,命名为“不锈钢杯使用说明书.docx”。
- (2)页面设置:页边距为“窄”,纸张大小宽 21 厘米、高 15 厘米,纸张方向为横向。
- (3)在第一行插入图片“涌泉商标.jpg”,文字环绕为嵌入式,对齐方式为居中对齐。
- (4)插入页眉为现代型(奇数页),输入文本“使用说明书”,将文本加粗,页脚为现代型(偶数页),将页眉、页脚中多余的文本删除。
- (5)文本录入。
- (6)各级标题:宋体,小四号,加粗;段前为 1 行,居中对齐。
- (7)“产品特点”标题下的文本:宋体,五号;首行缩进 2 字符。
- (8)其余标题下的文本:宋体,五号;添加项目符号◆。

(9)将全文分成两栏。

(10)在第二栏首行输入文本“不锈钢杯系列”，宋体、小四、加粗、蓝色、居中对齐；在文本两边插入虚线，蓝色，粗细为 1 磅。

(11)文本背景设置文字水印为“涌泉”。

2.2.3 任务实现

1. 创建“不锈钢杯使用说明书”文档并保存

启动 Word 2007,将新建一空白文档。单击快速访问工具栏中的“保存”按钮,在打开的“另存为”对话框中设置“保存位置”为“桌面”,设置“文件名”为“不锈钢杯使用说明书.docx”,最后单击“保存”按钮。

2. 页面设置

选择“页面布局”选项卡,在“页面设置”组中单击“页边距”下拉按钮,在其下拉列表中选择“窄”命令,完成页边距的设置。单击“纸张方向”下拉按钮,在其下拉菜单中选择“横向”,完成纸张方向的设置。单击“纸张大小”下拉按钮,在其下拉菜单中选择“其他页面大小”命令,在弹出的“页面设置”对话框中选择“纸张”选项卡,设置宽度为 21 厘米、高度为 15 厘米,完成纸张大小的设置。

3. 插入图片

(1)将光标插入点放在首行起始位置,选择“插入”选项卡,在“插图”组中单击“图片”按钮,在弹出的“插入图片”对话框中选择“涌泉商标.jpg”图片,单击“插入”按钮即可完成插入。

(2)选中图片,选择“格式”选项卡,在“排列”组中单击“文字环绕”下拉按钮,在其下拉列表中选择“嵌入型”,如图 2.2-2 所示。

(3)选中图片,在“开始”选项卡的“段落”组中单击“居中对齐”按钮。



图 2.2-2 “文字环绕”设置

4. 插入页眉和页脚

(1)选择“插入”选项卡,在“页眉和页脚”组中单击“页眉”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“现代型(奇数页)”。

(2)在页眉中“[键入文档标题]”位置输入“使用说明书”,并将页眉中的第二行和页眉右侧的“年”删除。选择“使用说明书”文本,并将其进行“加粗”设置。双击文档任意位置退出页眉设置。



(3)在“插入”选项卡的“页眉和页脚”组中单击“页脚”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“现代型(偶数页)”。

(4)选择页脚中的页码数字,将其删除。

5. 文本录入

录入不锈钢杯使用说明书的文本。

6. 字体和段落设置

(1)选中“产品特点”文本,选择“开始”选项卡,在“字体”组中设置“字体”为宋体,“字号”为“小四”,文字“加粗”。在“开始”选项卡的“段落”组中单击“居中对齐”按钮;在“段落”组中单击组按钮,在弹出的“段落”对话框的“间距”选项组中设置“段前”为1行。

(2)选中“产品特点”所在的段落,在“开始”选项卡的“剪贴板”组中双击“格式刷”按钮,再依次选择其他标题所在的段落。完成后再一次单击“格式刷”按钮,完成文本段落的样式复制。

(3)选中“产品特点”标题下面的段落,在“开始”选项卡的“段落”组中单击组按钮,在弹出的“段落”对话框中的“缩进”选项组中设置“特殊格式”为“首行缩进”,缩进值为2字符。

7. 添加项目符号

(1)选中“保养方法”标题下面的4个段落,在“开始”选项卡的“段落”组中单击“项目符号”下拉按钮,在其下拉列表(见图2.2-3)选择“定义新项目符号”命令,弹出“定义新项目符号”对话框,如图2.2-4所示。



图 2.2-3 “项目符号”列表



图 2.2-4 “定义新项目符号”对话框

(2)单击“符号”按钮,在弹出的“符号”对话框中,将“字体”设置为Wingdings,选择◆符号,单击“确定”按钮,完成项目符号的添加。

使用同样的方法,对“使用说明”标题下面的4个段落和“注意事项”标题下面的4个段落添加相同的项目符号。

8. 分栏设置

选中全文,在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中单击“分栏”下拉按钮,在其下拉列表中选择“两栏”命令。完成分栏前后的文本分别如图2.2-5、图2.2-6所示。



视频 2.2-5
字体和段落
设置



视频 2.2-6
添加项目符号



视频 2.2-7
分栏设置

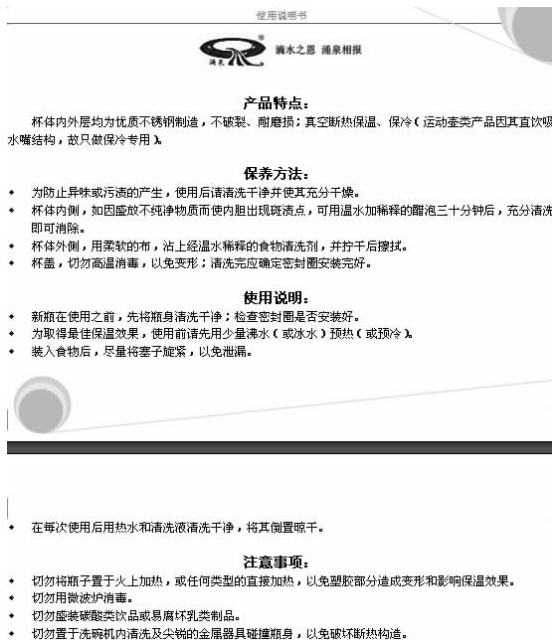


图 2.2-5 分栏前的文本样式

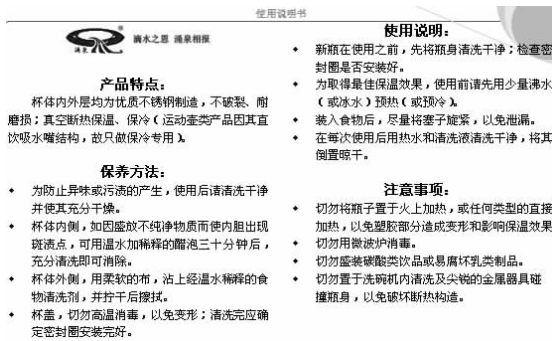


图 2.2-6 分栏后的文本样式

9. 画直线

(1)将光标插入点放在第一栏尾行“安装完好。”后面,按三次 Enter 键,这时第二栏首部出现两行空行。

(2)在第二栏首部的第二行中输入文本“不锈钢杯系列”。选中该文本,在“开始”选项卡的“字体”组中设置“字体”为宋体,“字号”为“小四”,文字“加粗”,“字体颜色”为蓝色;在“段落”组中设置居中对齐。

(3)选择“插入”选项卡,在“插图”组中单击“形状”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“线条”中的“直线”。此时光标变成十字形状,再在“不锈钢杯系列”文本的左边,按住 Shift 键的同时画一条直线。

(4)选中直线,选择“格式”选项卡,在“形状样式”组中单击“形状轮廓”下拉按钮,在



视频 2.2-8
画直线



弹出的下拉列表中选择“蓝色”；选择“粗线”命令，设置为 1 磅；选择“虚线”命令，设置为短划线，如图 2.2-7 所示。

(5)选中虚线，使用键 Ctrl+C 组合键将虚线复制，再使用 Ctrl+V 组合键将虚线粘贴。使用鼠标将新粘贴的虚线移动到文本的右边。按住 Shift 键的同时，分别选择两条虚线，使两条虚线同时被选中，再在“格式”选项卡的“排列”组中单击“对齐”下拉按钮，在其下拉列表中选择“顶端对齐”命令，如图 2.2-8 所示。这样可使两条虚线在同一个水平线上，效果见图 2.2-1。



图 2.2-7 “形状轮廓”列表



图 2.2-8 “对齐”列表

10. 文字水印设置

选择“页面布局”选项卡，在“页面背景”组中单击“水印”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“自定义水印”命令，在弹出的“水印”对话框中选中“文字水印”单选按钮，然后在“文字”文本框中输入“涌泉”，如图 2.2-9 所示，单击“确定”按钮完成设置。



视频 2.2-9

文字水印设置

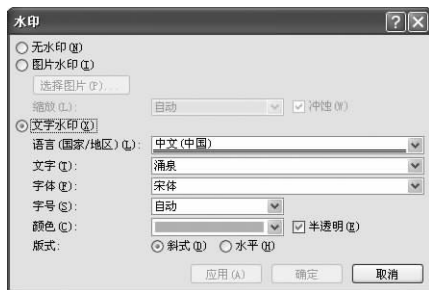


图 2.2-9 “水印”对话框

11. 保存文档

单击快速工具栏中的“保存”按钮，将文档进行保存。

2.2.4 知识点精讲

1. 页眉、页脚和页码

页眉和页脚是文档中的注释性信息，如文章的章节标题、作者、日期时间、文件名或单位名称等。页眉在正文的顶部，页脚在正文的底部。Word 2007 中页眉、页脚和页码在“插入”

选项卡的“页眉和页脚”组中设置,如图 2.2-10 所示。

1)插入页眉和页脚

(1)在“页眉和页脚”组中单击“页眉”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择需要的页眉样式。此时在页面顶部出现页眉编辑区,同时自动打开“设计”选项卡,可以对页眉和页脚进行设置。

(2)在页眉编辑区输入需要显示的文本。

(3)在“设计”选项卡的“导航”组中单击“转至页脚”按钮,如图 2.2-11 所示。此时在页面底部出现页脚编辑区。



图 2.2-10 “页眉和页脚”组



图 2.2-11 单击“转至页脚”按钮

(4)在页脚编辑区输入需要显示的文本。

(5)输入完成后,单击“设计”选项卡的“关闭”组中的“关闭页眉和页脚”按钮或在文档任意位置双击即可退出设置。

2)修改页眉和页脚

在“页眉和页脚”组中单击“页眉”下拉按钮,在其下拉列表中选择“编辑页眉”命令,或者双击页眉区,均可编辑页眉和页脚。

3)设置页码

在“页眉和页脚”组中单击“页码”下拉按钮,在其下拉列表中选择页码显示的位置和页码的样式,如图 2.2-12 所示。如果要对页码样式进行修改,双击页码进入页码编辑状态,重新设置即可。



图 2.2-12 “页码”列表

2.分栏

分栏是一种常用的排版格式,可将整个文档或部分段落内容在页面上分成多个列显示,使排版更加灵活。

(1)选中要分栏的内容。

(2)选择“页面布局”选项卡,在“页面设置”组中单击“分栏”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择要分的栏数。

如果对分栏有更多设置,可在弹出的下拉列表中选择“更多分栏”命令,在打开的如图 2.2-13 所示的“分栏”对话框中设置。

(1)在“分栏”对话框中对分栏的列数进行设置。

(2)在“分栏”对话框中选中“分隔线”复选框,可在各栏之间添加分隔线。

(3)分栏后,默认各栏之间的宽度相等,如果要求不相等,可在“分栏”对话框中对各栏的宽度进行调整。取消选中“栏宽相等”复选框,便可在“宽度和间距”选项组中设置理想的数值。



图 2.2-13 “分栏”对话框



3. 项目符号和编号

Word 2007 可以给文档中同类的条目或项目添加一致的项目符号和编号,使文档有条理、层次清晰、可读性强。项目符号使用的是符号,而编号使用的是一组连续的数字或字母,出现在段落前。

1) 设置项目符号

(1) 选中需要添加项目符号的段落。

(2) 选择“开始”选项卡,在“段落”组中单击“项目符号”按钮,系统会自动为选中的段落添加“●”项目符号。

(3) 可以修改项目符号样式。单击“项目符号”下拉按钮,在其下拉列表中选择“定义新项目符号”命令,弹出“定义新项目符号”对话框,从中单击“符号”按钮或“图片”按钮,选择需要的项目符号。

2) 设置编号

(1) 选中需要添加编号的段落。

(2) 选择“开始”选项卡,在“段落”组中单击“编号”按钮,系统会自动为选中的段落添加编号“1., 2. ……”项目符号。

(3) 可以修改编号样式。单击“编号”的下拉按钮,在其下拉列表中选择需要的编号样式。

4. 题注、脚注和尾注

1) 插入题注

题注是一种可以添加到图表、表格、公式等对象中的编号标签,如图 2.2-14 所示。

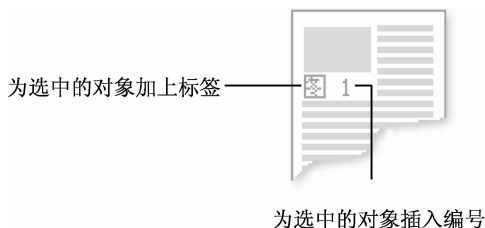


图 2.2-14 插入题注效果

(1) 选中添加题注的第一个对象,选择“引用”选项卡,在“题注”组中单击“插入题注”按钮,弹出“题注”对话框,如图 2.2-15 所示。

(2) 在“题注”对话框中单击“新建标签”按钮,弹出“新建标签”对话框,如图 2.2-16 所示,在“标签”文本框中输入对象的标签,如“图 1.1-”,单击“确定”按钮,返回“题注”对话框,系统已经自动添加了序号,如图 2.2-17 所示。

(3) 单击“确定”按钮,完成对所选对象添加题注,题注在对象的下方,例如“图 1.1-1”。

(4) 依次选择同类型的对象,分别单击“插入题注”按钮,添加题注,如“图 1.1-2”、“图 1.1-3”等。



图 2.2-15 “题注”对话框



图 2.2-16 “新建标签”对话框



图 2.2-17 自动添加题注序号效果

2) 插入脚注和尾注

脚注和尾注用于对文档中的文本提供解释、批注以及相关的参考资料。通常用脚注对文档内容进行注释说明,显示在文档每一页的末尾,而用尾注说明引用的文献,显示在文档的末尾,如图 2.2-18 所示。

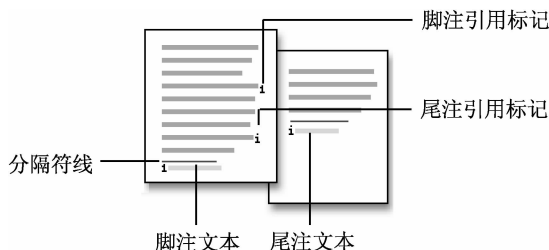


图 2.2-18 插入脚注和尾注效果

插入脚注的方法如下:

- (1)选中要插入脚注的文本。
- (2)选择“引用”选项卡,在“脚注”组中单击“插入脚注”按钮,即可进入脚注编辑状态,此时可输入脚注内容。在选择文本处会出现脚注标记,如图 2.2-19 所示。

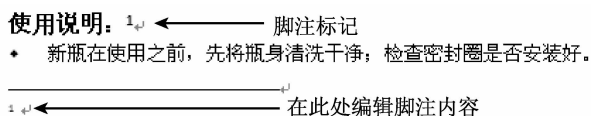


图 2.2-19 插入脚注效果

(3)单击“脚注”组的组按钮,弹出“脚注和尾注”对话框。在该对话框中,可以修改脚注编号的格式。在“编号”下拉列表框中还可以设置“每节重新编号”或“每页重新编号”,即可以在整个文档中使用一种编号方案,也可以在文档的每一节或每一页中使用不同的编号方案。

(4)如果文档中多处文本需要插入脚注,Word 会自动对脚注进行编号。在添加、删除或移动自动编号的脚注时,Word 将对脚注引用的标记进行重新编号。

(5)输入完成后,单击脚注编辑区以外的文档区,便可以退出脚注编辑。

插入尾注的方法如下:

- (1)选中要插入尾注的文本。
- (2)选择“引用”选项卡,在“脚注”组中单击“插入尾注”按钮,即可进入尾注编辑状态,此时可输入尾注内容。在选择文本处会出现尾注标记。



(3)单击“脚注”组的组按钮,弹出“脚注和尾注”对话框。在该对话框中,可以修改尾注编号的格式。在“编号”下拉列表框中还可以设置“每节重新编号”。

(4)如果文档中多处文本需要插入尾注,Word会自动对尾注进行编号。在添加、删除或移动自动编号的尾注时,Word将对尾注引用的标记进行重新编号。

(5)输入完成后,单击尾注编辑区以外的文档区,便可以退出尾注编辑。

2.2.5 技巧与提高

1. 背景

可以为文档背景应用水印、渐变、图案、图片、纯色或纹理效果。

1) 水印背景

水印是显示在文本后面的文字或图片,通常用于增加趣味或标识文档状态,例如,可以注明文档是“保密”。添加水印背景方法如下:

(1)选择“页面布局”选项卡,在“页面背景”组中单击“水印”下拉按钮,在弹出的下拉列表中直接选择需要的文字及样式,也可选择“自定义水印”命令,在弹出的“水印”对话框中设置。

(2)在“水印”对话框中可以选择“图片水印”作为水印背景,再单击“选择图片”按钮,从计算机中选择需要的图片;也可以选择“文字水印”作为水印背景,在“文字”文本框中输入需要的文字,同时可以为文字设置字体、字号、颜色和显示版式。

2) 颜色背景

为背景设置渐变、图案、图片和纹理时,可进行平铺或重复以填充页面。设置颜色背景的方法如下:

(1)选择“页面布局”选项卡,在“页面背景”组中单击“页面颜色”下拉按钮,在其下拉列表中直接选择需要的颜色,也可选择“填充效果”命令,在弹出的如图2.2-20所示“填充效果”对话框中进行更多设置。

(2)在“填充效果”对话框中可以选择渐变、纹理、图案或图片作为背景。其中,渐变背景的颜色、透明度和底纹样式可以根据需要进行选择。

2. 超链接

超链接是将文档中的文字或图片与其他位置的相关信息链接起来。当单击建立链接的文字或图片时,就可以跳转到相关信息的位置。超链接可以跳转到其他文档或网页上,也可以跳转到本文档的某个位置。使用超链接能使文档包含更广泛的信息,可读性更强。添加超链接方法如下:

(1)选中要设置为超链接的文本或图片。

(2)选择“插入”选项卡,在“链接”组中单击“超链接”按钮,弹出“插入超链接”对话框。

(3)在“插入超链接”对话框中可设置链接到“原有文件或网页”,如图2.2-21(a)所示;也可以链接到“本文档中的位置”,如图2.2-21(b)所示。应注意的是,如果超链接到“本文档中的位置”,需要首先将本文档使用书签或标题样式标记超链接的位置,再做超链接,这是由于

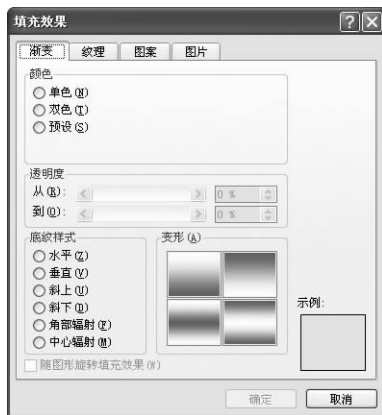


图 2.2-20 “填充效果”对话框

需要选择相应的标签或标题样式进行定位。



(a)链接到“原有文件或网页”



(b)链接到“本文档中的位置”

图 2.2-21 “插入超链接”对话框

(4)单击“确定”按钮,完成超链接设置。超链接由蓝色的带有下划线的文本显示。将鼠标指针移到超链接上时,指针会变成手形,同时显示超链接的目标文档或文件。

3. 中文版式

使用中文版式可以制作出许多具有中文特点的文档。Word 2007 提供了“纵横混排”、“合并字符”、“双行合一”、“调整宽度”和“字符缩放”等中文版式。在“开始”选项卡的“段落”组中单击“中文版式”按钮,即可进行选择。

1) 纵横混排

在使用竖排文字排版时,发现数字和字母不能实现竖排,如图 2.2-22 所示。可以将英文和数字选中,选择“纵横混排”命令即可,最终效果如图 2.2-23 所示。

文字
处理
软件
Word
2007

图 2.2-22 竖排文字效果

文字
处理
软件
Word
2007

图 2.2-23 纵横混排效果

取消纵横混排的方法为:选中要取消纵横混排的文字,选择“纵横混排”命令,打开“纵横



混排”对话框,单击“删除”按钮即可取消。

2) 合并字符

合并字符是将一行文字合成两行来显示,但只占用一行的宽度,其中合并字符的字数不能超过6个。例如,选中要合并显示的文本“文字处理软件”,选择“合并字符”命令,在弹出的“合并字符”对话框中单击“确定”按钮,最终效果如图2.2-24所示。

取消合并字符的方法为:选中要取消合并字符的文字,选择“合并字符”命令,打开“合并字符”对话框,单击“删除”按钮即可取消。

3) 双行合一

双行合一的效果与合并字符相似,是将选中的文字变成两行显示,其中对文字个数没有限制。例如,选中要双行合一的文本“文字处理软件”,选择“双行合一”命令,在弹出的“双行合一”对话框中单击“确定”按钮,效果如图2.2-25所示。

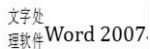


图 2.2-24 合并字符效果

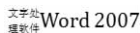


图 2.2-25 双行合一效果

取消双行合一的方法为:选中要取消双行合一的文字,选择“双行合一”命令,打开“双行合一”对话框,单击“删除”按钮即可取消。

4) 调整宽度

调整宽度是指可以调整字符之间的宽度。例如,选中要调整宽度的文本“Word 2007”,选择“调整宽度”命令,在弹出的“调整宽度”对话框中设置“新文字宽度”值即可,最终效果如图2.2-26所示。

取消调整宽度的方法为:选中要取消调整宽度的文字,选择“调整宽度”命令,打开“调整宽度”对话框,单击“删除”命令即可取消。

5) 字符缩放

如图2.2-25所示,“文字处理软件”经过双行合一后,字号明显要小于同一行中的其他字符,如果想使其更美观,可通过“字符缩放”对字符进行设置。操作方法如下:

选中要调整宽度的文本“文字处理软件”,选择“字符缩放”命令,在其子列表中选择合适的宽度即可,最终效果如图2.2-27所示。

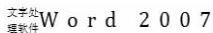


图 2.2-26 调整宽度效果



图 2.2-27 字符缩放效果

2.2.6 训练任务

在桌面上,新建一个 Word 文档,命名为“佳能相机性能指标说明.docx”,效果如图2.2-28所示,具体排版要求如下:

(1) 页面设置:页边距为“窄”,纸张大小为 A4,纸张方向为横向;分三栏。

(2) 添加页眉:样式为字母表型,文本为“佳能产品性能指标”,设置文本加粗、红色;页眉段落下边框为红色。将页眉中多余的行删除。

(3) 添加页脚:样式为字母表型,文本为“Canon 佳能影像专卖”,设置文本加粗、红色。

文本“Canon”设置为三号,Cooper Black 字体;文本“佳能影像专卖”设置为小四号。页脚段落上边框为红色,将页脚右侧的页码删除,设置页脚右对齐。

(4)在第一栏首行插入图片 A800.jpg。图片环绕方式为嵌入式,居中对齐。

(5)在第一栏中输入文本,其中标题为小二号、加粗、居中对齐;其余文本为小四号、1.5 倍行距、左缩进 2 字符,段落底纹为浅蓝色。

(6)第二栏和第三栏的操作与第一栏相同,其中,第二栏首行插入图片 A1200.jpg,正文段落底纹为浅灰色,第三栏首行插入图片 A3300IS.jpg,正文段落底纹为浅红色。

佳能产品性能指标		
		
佳能 A800	佳能 A1200	佳能 A3300IS
数码相机类型:家用 有效像素数:1000 万 最高分辨率:3648×2736 液晶屏尺寸:2.5 英寸 光学变焦倍数:3.3 倍 光圈范围:F3.0-F5.8 快门速度:1/5-1/2000 秒 存储卡类型:SD/SDHC/SDXC 卡 焦距(相当于 35mm 相机):37-122mm 颜色:黑色,棕色,红色 尺寸:长 94.3×高 61.6×厚 31.2 重量:138.0g	数码相机类型:家用 有效像素数:1210 万 最高分辨率:4000×3000 液晶屏尺寸:2.7 英寸 光学变焦倍数:4 倍 光圈范围:F2.8-F5.9 快门速度:1/5-1/1600 秒 存储卡类型:SD/SDHC/SDXC 卡 焦距(相当于 35mm 相机):28-112mm 颜色:黑色,银色 尺寸:长 97.5×高 62.5×厚 30.7 重量:137.0g	数码相机类型:家用 有效像素数:1600 万 最高分辨率:4608×3456 液晶屏尺寸:3 英寸 光学变焦倍数:5 倍 光圈范围:F2.8-F5.9 快门速度:1/5-1/1600 秒 存储卡类型:SD/SDHC/SDXC 卡 焦距(相当于 35mm 相机):28-140mm 颜色:黑色,棕色,红色,蓝色,粉色 尺寸:长 95.1×高 56.7×厚 23.9 重量:130.0g

图 2.2-28 佳能相机性能指标说明样文

任务 2.3 制作汽车销售广告页

为了使文档的内容更具有直观性和艺术性,可以在文档中插入其他对象,包括图片、文本框、形状、艺术字等,还可以对这些对象进行编辑。

2.3.1 任务描述

北京现代汽车某经销商要为一款新车做销售宣传,要求该公司广告部的小李做出销售广告页。小李制作的广告页如图 2.3-1 所示。



图 2.3-1 “汽车销售广告页”样文



2.3.2 任务分析

要完成本项工作任务,需要进行如下操作:

- (1)新建文档,命名为“汽车销售广告页.docx”。
- (2)页面设置:纸张大小为 B5,纸张方向为横向,上下左右页边距均为 0.3 厘米。
- (3)在文档首行依次插入图片“前灯.jpg”、“侧身.jpg”、“尾灯.jpg”和“前脸.jpg”,图片的环绕方式为嵌入式,右对齐。
- (4)插入 4 个文本框,分别输入文本“锐利前大灯”、“动感侧腰线”、“后组合尾灯”和“微笑式前脸”,文本为加粗;4 个文本框均无填充颜色和无轮廓,依次放在首行的 4 张图片下面。
- (5)在文档底部依次插入图片“方向盘.jpg”、“中控面板.jpg”、“接口.jpg”和“后备箱.jpg”,图片的环绕方式为嵌入式,左对齐。
- (6)插入 4 个文本框,分别输入文本“音响遥控集成式方向盘”、“盾形键盘漆中控面板”、“AUX+iPod+USB 接口”和“454L 超大后备箱”,文本为加粗;4 个文本框均无填充颜色和无轮廓,依次放在文档底部的 4 张图片下面。
- (7)插入两个矩形,无轮廓,填充颜色为红、白双色渐变,底纹样式为水平 1。两个长方形分别放在左上角和右下角。
- (8)插入两个文本框,分别输入文本“流体风尚更非凡”和“激情驾驭更非凡”,文本为小一号,黑体,白色;文本框均无填充颜色和无轮廓,分别放在两个长方形上。
- (9)添加艺术字“V. 美至尚”和“V. 力至酷”;艺术字样式为 1,设置文字黑色,隶书,36 号;三维样式 1,三维颜色为白色,照明为 0 度,塑料效果。
- (10)文档中间位置插入图片“车.gif”和“发动机.jpg”。图片的环绕方式为浮于文字上方;适当调整图片的位置;“车”图片设置阴影,透明度 45%,大小 100%,模糊 25 磅,角度 100°,距离 15 磅;“发动机”图片设置透明度 40%,大小 65%,模糊 30 磅,角度 130°,距离 45 磅。
- (11)插入两个文本框,分别输入“流体雕塑设计理念,力量与优雅完美融合”和“搭乘全新 γ 发动机”;文本为小四号,加粗,添加图片项目符号;文本框均无填充颜色和无轮廓,分别放在车图和发动机图的右边。
- (12)插入两条直线,红色,1.5 磅,分别放在上一步中的两个文本框下边。
- (13)再插入两个文本框,分别输入“灵感源于自然界的流动曲线,将空气动力学与美学和谐统一。”和“全新 γ 发动机,采用 CVVT 连续可变气门正时系统,纯铝合金缸体材料打造,具有轻量化、低油耗、低噪音等特点,更有着傲视同侪的动力性能。”。文本框均无填充颜色和无轮廓,适当调整大小,分别放在两条横线的下边。
- (14)将车图片右边的两个文本框和一条直线进行组合,发动机图片右边的两个文本框和一条直线进行组合。

2.3.3 任务实现

1. 创建“汽车销售广告页”文档并保存

启动 Word 2007,新建一空白文档。单击快速访问工具栏中的“保存”按钮,在弹出



视频 2.3-1

创建“汽车销售广告页”文档并保存

的“另存为”对话框中选择“保存位置”为“桌面”，输入“文件名”为“汽车销售广告页”，最后单击“保存”按钮。



视频 2.3-2
页面设置

2. 页面设置

选择“页面布局”选项卡，在“页面设置”组中单击“页边距”下拉按钮，在其下拉菜单中选择“自定义边距”命令，在弹出的“页面设置”对话框中，设置上下左右边距均为 0.3 厘米；设置“纸张方向”为“横向”；设置“纸张大小”为“B5”。



视频 2.3-3
插入图片

3. 插入图片

(1) 将光标插入点放在首行起始位置，选择“插入”选项卡，在“插图”组中单击“图片”按钮，在弹出的“插入图片”对话框中，选择图片文件中的“前灯.jpg”图片，单击“插入”按钮完成插入。

(2) 将光标插入点放在图片后面，再次单击“图片”按钮，依次插入“侧身.jpg”、“尾灯.jpg”、“前脸.jpg”图片。

(3) 插入的图片默认的文字环绕方式为“嵌入式”。任意选中一张图片，选择“开始”选项卡，在“段落”组中单击“右对齐”按钮。

(4) 使用 Enter 键，使光标插入点放在文档尾行。

(5) 同步骤(1)和步骤(2)，插入图片“方向盘.jpg”、“中控面板.jpg”、“接口.jpg”、“后备箱.jpg”。

(6) 任意选中一张图片，选择“开始”选项卡，在“段落”组中单击“左对齐”按钮。



视频 2.3-4
插入文本框

4. 插入文本框

(1) 选择“插入”选项卡，在“文本”组中单击“文本框”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“绘制文本框”命令，这时鼠标指针变成“+”形状。

(2) 用“+”形状的鼠标指针在前灯图片下面拖动，画出一个大小合适的文本框，并在文本框中输入文本“锐利前大灯”。

(3) 选中文本框，选择“格式”选项卡，在“文本框样式”组中单击“形状填充”下拉按钮，在其下拉列表中选择“无填充颜色”命令，如图 2.3-2 所示。单击“形状轮廓”下拉按钮，在其下拉列表中选择“无轮廓”命令，如图 2.3-3 所示。



图 2.3-2 “形状填充”列表



图 2.3-3 “形状轮廓”列表

(4) 选中文本框，使用 Ctrl+C 组合键进行复制，单击文档任意位置取消选取，再使用 Ctrl+V 组合键进行 3 次粘贴。



(5)依次选中文本框,将其拖动到对应的图片下面。分别将文本框中的文本改为“动感侧腰线”、“后组合尾灯”和“微笑式前脸”,并且在“开始”选项卡的“字体”组中单击“加粗”按钮,将文本设置为加粗。

(6)选中一个文本框,按住 Shift 键的同时,再依次选择其他 3 个文本框,此时 4 个文本框同时被选中,选择“格式”选项卡,在“排列”组中单击“对齐”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“顶端对齐”命令和“横向分布”命令。此时 4 个文本框在一个水平线上,每个文本框之间的距离也相同。

(7)再次将 4 个文本框全部选中,在“格式”选项卡的“排列”组中单击“组合”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“组合”命令。此时 4 个文本框就合并成为一个图片。

(8)选择组合的 4 个文本框,使用组合键进行复制和粘贴,并将其拖动到文档尾部图片的下面。

(9)将复制的文本框中的文本分别改为“音响遥控集成式方向盘”、“盾形键盘漆中控面板”、“AUX+iPod+USB 接口”和“454L 超大后备箱”,并且在“开始”选项卡的“字体”组中单击“加粗”按钮,将文本设置为加粗。

(10)依照前面讲述的方法,再插入一个文本框。在文本框中输入文本“流体风尚更非凡”后选中该文本框,设置无轮廓和无填充颜色,方法同步骤(3)。

(11)选择“流体风尚更非凡”文本框,使用组合键进行复制和粘贴。将复制的文本框中的文本改为“激情驾驭更非凡”。分别选中两个文本框中的文本,在“开始”选项卡的“字体”组中设置“字体”为“黑体”,“字号”为“小一”,“字体颜色”为白色。

5. 插入矩形

(1)选择“插入”选项卡,在“插图”组中单击“形状”下拉按钮,在其下拉列表中选择“矩形”命令,如图 2.3-4 所示。此时鼠标指针变成“+”形状,在文档左上角拖动,画出矩形。

(2)选中矩形,选择“格式”选项卡,在“形状样式”组中单击“形状轮廓”下拉按钮,在其下拉列表中选择“无轮廓”命令;单击“形状填充”下拉按钮,在其下拉列表中选择“渐变”命令,再在子列表中选择“其他渐变”命令,如图 2.3-5 所示,弹出“填充效果”对话框。



视频 2.3-5
插入矩形



图 2.3-4 “形状”列表

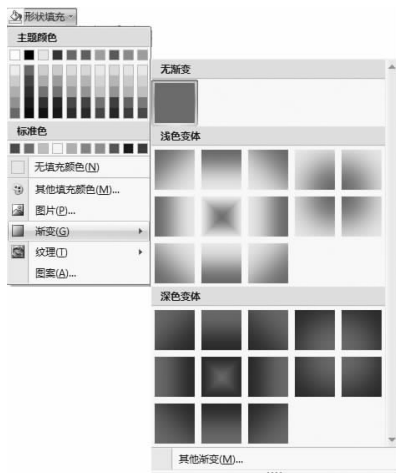


图 2.3-5 “形状填充”菜单

(3)在弹出的“填充效果”对话框中选择“渐变”选项卡,在“颜色”选项组中选中“双色”单选按钮,在右侧的“颜色 1”下拉列表框中选择白色,在“颜色 2”下拉列表框中选择红色;在“底纹样式”选项组中选中“水平”单选按钮;在“变形”选项组中选择第 2 个方框,单击“确定”按钮,完成填充效果设置。

(4)再次选中矩形,使用快捷键进行复制、粘贴。将复制的矩形选中,移动到右下角,并拖动四周的控制点,调整其大小。

(5)分别选中“流体风尚更非凡”和“激情驾驭更非凡”文本框,在“格式”选项卡的“排列”组中单击“置于顶层”按钮,并将它们分别放在两个矩形上面。



视频 2.3-6
插入艺术字

6. 插入艺术字

(1)选择“插入”选项卡,在“文本”组中单击“艺术字”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择艺术字样式 1,如图 2.3-6 所示。弹出“编辑艺术字文字”对话框,如图 2.3-7 所示。

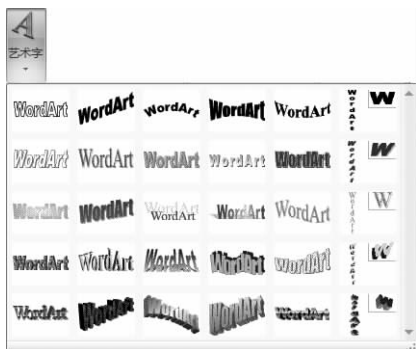


图 2.3-6 “艺术字”列表



图 2.3-7 “编辑艺术字文字”对话框

(2)在“编辑艺术字文字”对话框中,输入文字“V. 美至尚”,字体改为隶书。单击“确定”按钮,完成插入艺术字。

(3)选中艺术字,在“格式”选项卡的“排列”组中单击“文字环绕”下拉按钮,在其下拉列表中选择“浮于文字上方”命令。

(4)选中艺术字,在“格式”选项卡的“艺术字样式”组中单击“形状填充”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择黑色;单击“三维效果”组的“三维效果”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择三维样式 1;继续设置“三维颜色”为白色,“照明”为 0 度,“表面效果”为塑料效果。

(5)选中艺术字,使用组合键进行复制、粘贴。选中复制的艺术字,在“格式”选项卡的“文字”组中单击“编辑文字”按钮,在弹出的“编辑艺术字文字”对话框中,将文字改为“V. 力至酷”,单击“确定”按钮,完成设置。

(6)分别选中两组艺术字,将它们放在两个矩形上面。



视频 2.3-7
设置图片

7. 设置图片

(1)依照前面讲述的方法,插入图片“车.gif”。

(2)选中“车”图片,选择“格式”选项卡,在“排列”组中单击“文字环绕”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“浮于文字上方”命令。

(3)选中“车”图片,在“格式”选项卡的“图片样式”组中单击“图片效果”下拉按钮,



在弹出的下拉列表中选择“阴影”命令,在子列表中选择“阴影选项”命令,如图 2.3-8 所示。
弹出“设置图片格式”对话框,如图 2.3-9 所示。



图 2.3-8 “图片效果”列表



图 2.3-9 “设置图片格式”对话框

(4)在图 2.3-9 所示的对话框中设置“颜色”为黑色,“透明度”为 45%,“大小”为 100%,“模糊”为 25 磅,“角度”为 100°,“距离”为 15 磅。

(5)再插入图片“发动机.jpg”,设置为浮于文字上方,同步骤(2)。

(6)选中“发动机”图片,选择“格式”选项卡,在“调整”组中单击“重新着色”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“设置透明色”命令,如图 2.3-10 所示。鼠标指针变成  形状,单击发动机图片的白色背景处,这时白色背景变透明。

(7)选中“发动机”图片,同步骤(3),打开“设置图片格式”对话框,在“阴影”选项组中设置“颜色”为黑色,“透明度”为 40%,“大小”为 65%，“模糊”为 30 磅,“角度”为 130°,“距离”为 45 磅。

(8)“车”图片和“发动机”图片设置完成,效果如图 2.3-11 所示。



图 2.3-10 “重新着色”列表



图 2.3-11 文档效果



视频 2.3-8
设置项目符号

8. 设置项目符号

(1) 选择“插入”选项卡,在“文本”组中单击“文本框”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“绘制文本框”命令,在“车”图片的右边画一个文本框。

(2) 选中文本框,选择“格式”选项卡,在“文本框样式”组中单击“形状填充”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“无填充颜色”命令,再单击“形状轮廓”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“无轮廓”命令。

(3) 在文本框中输入文本“流体雕塑设计理念,力量与优雅完美融合”。选中文本,选择“开始”选项卡,在“字体”组中设置“字号”为“小四”,文字“加粗”。

(4) 选中文本框中的文本,在“段落”组中单击“项目符号”下拉按钮,在其下拉列表中选择“定义新项目符号”命令,弹出“定义新项目符号”对话框。再单击“图片”按钮,弹出“图片项目符号”对话框,选择红色的图片,两次单击“确定”按钮,完成插入。

(5) 同步骤(1)和步骤(2),再插入一个文本框,输入文本“灵感源于自然界的流动曲线,将空气动力学与美学和谐统一。”,并适当调整文本框的位置。

(6) 选择“插入”选项卡,在“插图”组中单击“形状”下拉按钮,在其下拉列表中选择直线,当鼠标指针变为“+”形状时,按住 Shift 键的同时画一条水平线。

(7) 选中横线,选择“格式”选项卡,在“形状样式”组中单击“形状轮廓”下拉按钮,在其下拉列表中选择红色;再选择“粗细”命令,设为 1.5 磅。

(8) 适当调整两个文本框和这条横线的位置,效果如图 2.3-12 所示。

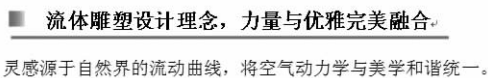


图 2.3-12 效果图

(9) 按住 Shift 键的同时选择两个文本框和横线,这时 3 个对象全部被选中,使用组合键进行复制、粘贴。将副本拖动到“发动机”的右边,将文本框中的内容改为“搭乘全新 γ 发动机”和“全新 γ 发动机,采用 CVVT 连续可变气门正时系统,纯铝合金缸体材料打造,具有轻量化、低油耗、低噪音等特点,更有着傲视同侪的动力性能。”。

(10) 分别选中两个文本框和横线,选择“格式”选项卡,在“排列”组中单击“组合”下拉按钮,在其下拉列表中选择“组合”命令,此时 3 个对象就合并成为一个图片。

2.3.4 知识点精讲

1. 图片设置

1) 插入图片

(1) 插入来自文件的图片:选择“插入”选项卡,在“插图”组中单击“图片”按钮,在弹出的“插入图片”对话框中选择图片完成插入。

(2) 插入 Word 自带的剪贴画:选择“插入”选项卡,在“插图”组中单击“剪贴画”按钮,在文档右侧弹出“剪贴画”窗格,如图 2.3-13 所示,在窗格中选择剪贴画便可插入。

2) 图片的选择、移动和改变图片大小

(1) 选择单张图片:单击即可选中图片,并使边框出现控制点,如图 2.3-14 所示。



图 2.3-13 “剪贴画”窗格



图 2.3-14 图片选择控制点

(2)移动图片:当鼠标指针移动到图片上方时,鼠标指针变成 ↖ 形状,按下左键并拖动鼠标,即可移动图片的位置。

(3)改变图片大小,可以通过拖动改变,也可通过设置参数改变。

拖动改变图片大小的方法是:选中图片,将指针指向图片四角的“●”状控制点,按下鼠标左键并拖动,可将图片按照原有比例改变大小;将指针指向图片四边的“■”状控制点,按下鼠标左键并拖动,可对图片高度和宽度作调整;将指针指向图片上方的绿色“●”状控制点,按下鼠标左键并拖动,可将图片按照任意角度旋转。

准确设置图片大小的方法是:选中图片,选择“格式”选项卡,在“大小”组中的“高度”和“宽度”文本框中设置参数,如图 2.3-15 所示。



图 2.3-15 “大小”组

3) 图片样式设置

在“格式”选项卡的“图片样式”组中设置图片的样式,如图 2.3-16 所示。

(1)外观样式:选择图片的总体外观样式,单击下拉按钮,在下拉列表中选择样式。

(2)图片形状:选中图片后单击“图片形状”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择形状,可使图片按照所选的形状截取,如图 2.3-17 所示。

(3)图片边框:将对选中图片的边框颜色、宽度和线性进行设置。

(4)图片效果:对选中图片应用某种视觉效果,包括阴影、映像、发光、柔化边缘、棱台、三维旋转,如图 2.3-18 所示。



图 2.3-16 “图片样式”组



图 2.3-17 菱形截取图片效果



图 2.3-18 “图片效果”列表

2. 艺术字设置

1) 插入艺术字

选择“插入”选项卡,在“文本”组中单击“艺术字”下拉按钮,弹出艺术字样式列表。在列表中选择所需样式,便弹出“编辑艺术字文字”对话框。在对话框中输入文本,设置文本的字体、字号和字形,单击“确定”按钮,可完成艺术字的插入。

2) 艺术字的选择、移动和艺术字大小的设置

该操作与图片的操作相同。

3) 文字设置

在“格式”选项卡中的“文字”组中设置文字,如图 2.3-19 所示。

(1)编辑文字:选中艺术字,单击“编辑文字”按钮,打开“编辑艺术字文字”对话框,可对文字内容进行修改,艺术字样式不变。

(2)间距:选中艺术字,单击“间距”下拉按钮,在其下拉列表中可以设置艺术字字符之间的间距。

(3)艺术字竖排文字:选中艺术字,单击“艺术字竖排文字”按钮 ,将艺术字中的文本竖排,如图 2.3-20 所示。



图 2.3-19 “文字”组



图 2.3-20 艺术字竖排效果

4) 艺术字样式设置

选择“格式”选项卡中的“艺术字样式”组,如图 2.3-21 所示。

(1)艺术字样式:选中艺术字,单击“艺术字样式”下拉按钮,可在其下拉列表中重新选择艺术字的样式,文字内容不变。

(2)形状填充:选中艺术字,单击“形状填充”下拉按钮,在其下拉列表中选择颜色、图片、渐变、图案和纹理等填充艺术字,如图 2.3-22 所示。

(3)更改形状:选中艺术字,单击“更改形状”下拉按钮,在其下拉列表中选择艺术字显示的形状,如图 2.3-23 所示。



图 2.3-21 “艺术字样式”组



图 2.3-22 “形状填充”列表

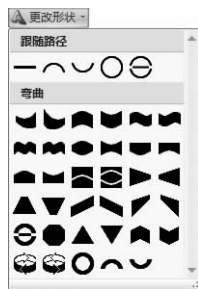


图 2.3-23 “更改形状”列表



5) 阴影效果设置

在“格式”选项卡中的“阴影效果”组中设置阴影效果,如图 2.3-24 所示。

(1) 设置阴影效果:选中艺术字,单击“阴影效果”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择需要的阴影样式。

(2) 设置阴影位置:选中艺术字,单击“阴影效果”按钮右侧的相关按钮,可以设置艺术字有无阴影及阴影的方向和位置。

6) 三维效果设置

在“格式”选项卡中的“三维效果”组中设置三维效果,如图 2.3-25 所示。



图 2.3-24 “阴影效果”组



图 2.3-25 “三维效果”组

(1) 设置三维效果:选中艺术字,单击“三维效果”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择需要的三维样式。同时还可以设置三维颜色、深度、方向、照明和表面效果。

(2) 设置三维位置:选中艺术字,单击按钮,可以设置艺术字有无三维效果及三维的方向。

3. 文本框设置

文本框是一个可以在其中放置文本、图片、表格等内容的矩形框。想要在文档中插入空白文本框,首先确定在文档中没有任何对象被选中,否则这些选中的对象就会自动移动到新插入的文本框中或被新插入的文本框取代。

1) 插入文本框

选择“插入”选项卡,在“文本”组中单击“文本框”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择文本框的样式或选择自己绘制文本框。

2) 文本框的选择、移动和文本框大小的设置

(1) 选择文本框:单击文本框,可使光标插入点放在文本框中的文本中,同时使文本框四周出现控制点,将鼠标指针移动到外框上,当指针变成形状,单击即可选择文本框。

(2) 移动文本框:将鼠标指针移动到外框上,当指针变成形状,单击选中文本框,同时按住鼠标左键,拖动文本框到任意位置。

(3) 文本框大小的设置与图片的操作相同。

3) 文本框样式设置

选择“格式”选项卡中的“文本框样式”组,如图 2.3-26 所示。



图 2.3-26 “文本框样式”组

(1) 外观样式:选择图片的总体外观样式,单击下拉按钮,在下拉列表中选择样式。

(2) 形状填充:选中文本框,单击“形状填充”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择颜色、

图片、渐变、图案和纹理等填充文本框。

(3)形状轮廓:将对选中文本框的边框颜色、宽度和线型进行设置。

(4)更改形状:选中文本框,选择“更改形状”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择形状,可使文本框中的文字按照所选的形状显示。

4. 自选图形设置

(1)插入自选图形:选择“插入”选项卡,在“插图”组中单击“形状”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择形状,再在文档中绘制即可。

(2)设置形状样式:自选图形的形状样式设置与文本框的样式设置相同。

(3)设置阴影效果和三维效果:自选图形的阴影效果和三维效果与艺术字的设置相同。

(4)添加文字:选中图形后右击,在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”命令,在图形内部便出现光标,即可输入文本。

5. 排列设置

选中图片、艺术字、文本框或自选图形等对象,在“格式”选项卡中的“排列”组中设置排列方式,如图 2.3-27 所示。

(1)文字环绕:设置对象与周围文字之间的环绕位置。选中对象,单击“文字环绕”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择环绕方式,如图 2.3-28 所示。



图 2.3-27 “排列”组



图 2.3-28 “文字环绕”列表

(2)层叠:在文档中插入对象时,根据先后顺序,图片在文档中显示的层次是由底到上的顺序,即最先插入的对象在最底层,之后插入的对象会把它遮盖上。调整方法:选中要调整层次的对象,单击“置于顶层”或“置于底层”下拉按钮,分别如图 2.3-29 和图 2.3-30 所示。在下拉列表中选择对象放置的层次。



图 2.3-29 “置于顶层”列表

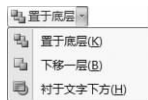


图 2.3-30 “置于底层”列表

(3)对齐:同时选择多个对象,单击“对齐”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择对齐方式,如图 2.3-31 所示。

(4)组合:同时选择多个对象,单击“组合”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“组合”命令完成组合。此操作是将多个对象组合成一个对象。

(5)旋转:选中对象,单击“旋转”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择所需旋转的角度或

翻转样式,如图 2.3-32 所示。



图 2.3-31 “对齐”列表



图 2.3-32 “旋转”列表

2.3.5 技巧与提高

1. 插入公式

(1) 将光标插入点放在要放置公式的位置。

(2) 选择“插入”选项卡,在“符号”组中单击“公式”下拉按钮 π 公式,在弹出的下拉列表中选择所需的公式或相似的公式,如图 2.3-33 所示。此时光标插入点处就插入了公式。选择公式,可以对公式进行简单修改。

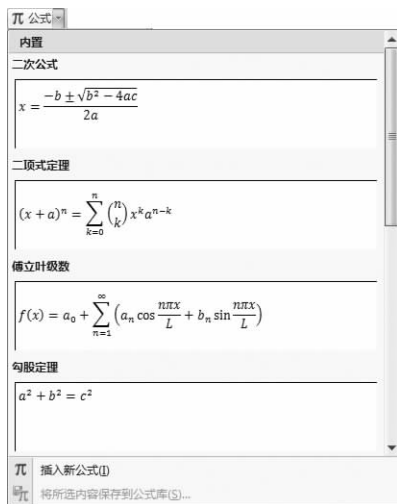


图 2.3-33 “公式”列表

也可通过选择如图 2.3-33 所示“公式”列表中的“插入新公式”命令,在“格式”选项卡中选择符号和结构来编辑公式。

2. 插入 SmartArt 图形

SmartArt 图形是一个已经组合好的、由文本框与图形组成的图案,包括组织流程图、图形列表和更为复杂的图形。

(1)将光标插入点放在要放置 SmartArt 图的位置。

(2)选择“插入”选项卡,在“插图”组中单击“SmartArt”按钮,弹出“选择 SmartArt 图形”对话框,如图 2.3-34 所示。

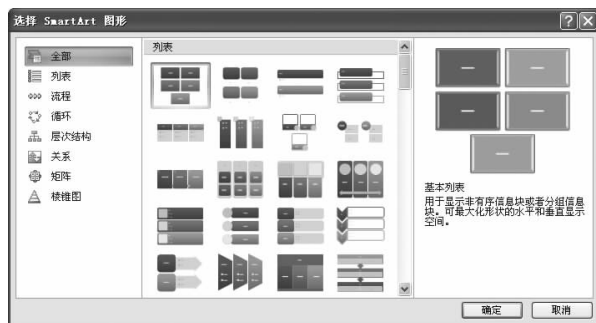


图 2.3-34 “选择 SmartArt 图形”对话框

(3)在列表框中选择所需的图形后单击“确定”按钮完成插入。如图 2.3-35 所示插入的是一个流程图。

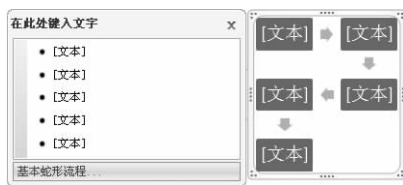


图 2.3-35 流程图效果

(4)在“文本”位置输入所需的文字即可。

提示:插入 SmartArt 图形后,可以在“格式”选项卡中设置形状样式、文字的艺术字样式等。

2.3.6 训练任务

在桌面上,新建一个 Word 文档,命名为“太阳能电池的应用宣传.docx”,效果如图 2.3-36 所示。具体排版要求如下:

(1)页面设置:页边距为“窄”,纸张大小为 A4,纸张方向为纵向。

(2)在首行插入图片“zxns.jpg”。

(3)在文档中间位置插入自选图形“十字箭头标注”,高度和宽度均为 5 厘米。

(4)插入艺术字“产品应用”,艺术字样式 9,无阴影和三维效果,并放在自选图形上。

(5)将“十字箭头标注”图形和艺术字组合。

(6)插入图片“tyn1.jpg”、“tyn2.jpg”、“tyn3.jpg”和“tyn4.jpg”,将图片的文字环绕设置为浮于文字上方;将 4 张图片按照样文排列,并使 4 张图片水平方向和垂直方向对齐。

(7)插入自选图形“矩形”,将 4 张图片括在里面;设置无填充颜色,外轮廓为 2.25 磅,浅蓝色直线。

(8)插入 4 个艺术字,分别是 1、2、3、4,艺术字样式 9,高度和宽度均为 1 厘米。



(9)在数字下面分别插入 4 个自选图形“正五边形”,文本框样式为“对角渐变 强度文字颜色 5”;在 4 个正五边形中添加下面的文本。其中,标题字号为五号,加粗;正文字号为小六,行距为固定值 13 磅。

1. 光伏建筑一体化 BIPV:BIPV 主要是与建筑相结合,适用于光伏幕墙、窗户、遮阳装置、外墙面等。

2. 光伏电站:大规模的光伏发电站是最有前景的光伏应用市场,将成为未来电力的来源。

3. 家庭应用:非晶/微晶薄膜太阳能电池广泛应用于家庭各种电池。

4. 路灯景观照明:非晶硅薄膜太阳能电池应用到电子产品上(如太阳能收音机、庭院灯、微波中继站、气象监测及光伏水泵等)。

(10)在文档尾部插入自选图形“圆角矩形”,高度 1.5 厘米,宽度 21 厘米,填充颜色为渐变,白蓝双色,底纹样式为水平,变形 1,无外轮廓。

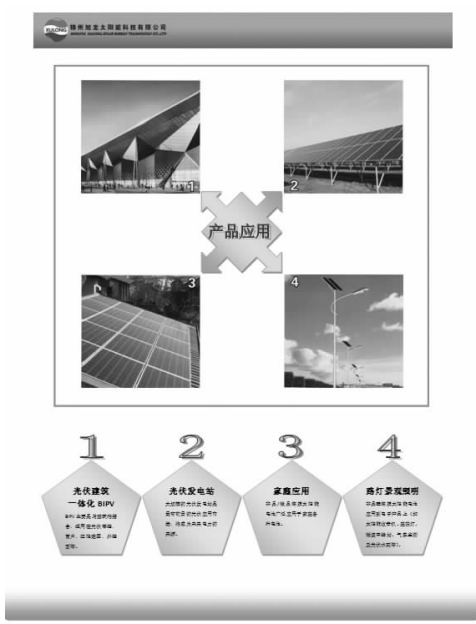


图 2.3-36 太阳能电池的应用宣传

任务 2.4 制作公司采购寻价单

日常生活中,经常用到各种各样的表格,如工资报表、档案统计表、日程表等。Word 2007 提供了强大的表格处理功能,可以方便地插入、编辑和修改表格,同时在表格中可以输入文字、插入图片,还可以对表格中的内容进行排序和简单的统计运算操作。

2.4.1 任务描述

腾飞公司计划购买一批笔记本电脑,要求该公司的采购部提供一些市场上笔记本电脑

的品牌和单价,制作询价单,样式如图 2.4-1 所示。

腾飞公司采购询价单					
采购申请单号	DS-52	询价单号	DS-52-12	申请采购商品名称	笔记本电脑
供应厂商	电话	厂家报价(单价)(元)			
		出厂价	批发价	零售价	备注
IBM	010-85634774	8800	9150	9900	缺货
戴尔	010-66557333	7300	7500	8250	现货
惠普	010-86541455	7100	7400	8000	现货
联想	010-86584156	6300	6650	7250	缺货
神舟	010-66583451	5600	5900	6600	现货
平均价		7020	7320	8000	
采购员	王金荣	采购员员工号	CGB023	询价日期	2011年2月10日

图 2.4-1 腾飞公司采购询价单

2.4.2 任务分析

要完成本项工作任务,需要进行如下操作:

- (1)新建文档,命名为“腾飞公司采购询价单.docx”。
- (2)在文档第一行中输入“腾飞公司采购询价单”作为标题,设置三号,加粗,居中对齐。
- (3)在文档第二行中插入 9 行、6 列的表格。
- (4)将单元格进行合并、拆分。
- (5)在“IBM”所在行的下面插入一行,输入“惠普、010-86541455、7100、7400、8000、现货”。
- (6)使用公式求出出厂价平均价、批发价平均价和零售价平均价。适当调整单元格边框,对出厂价、批发价和零售价 3 列平均分布。
- (7)将零售价按照降序排列。
- (8)将表格自动套用格式“浅色网格-强调文字颜色 5”。
- (9)将所有单元格的文字对齐方式设置为水平居中。

2.4.3 任务实现

1. 创建“腾飞公司采购询价单”文档并保存

启动 Word 2007,新建一空白文档。单击快速访问工具栏中的“保存”按钮,在弹出的“另存为”对话框中选择“保存位置”为“桌面”,输入“文件名”为“腾飞公司采购询价单”,最后单击“保存”按钮。

2. 输入标题

- (1)将光标插入点放在首行首列。
- (2)输入文本“腾飞公司采购询价单”。
- (3)选中文本,选择“开始”选项卡,在“字体”组中设置“字号”为“三号”,“加粗”;在“段落”组中单击“居中”按钮,设置居中对齐。

3. 插入表格

- (1)将光标插入点放在第二行首部。
- (2)选择“插入”选项卡,在“表格”组中单击“表格”下拉按钮,在弹出如图 2.4-2 所



视频 2.4-1

创建“腾飞公司采购询价单”文档并保存



视频 2.4-2

输入标题

示的下拉列表中选择“插入表格”命令，并弹出“插入表格”对话框，如图 2.4-3 所示。

(3)在“插入表格”对话框中设置列数为 6，行数为 9，单击“确定”按钮，完成插入。

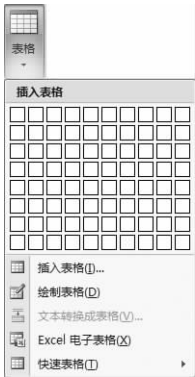


图 2.4-2 “表格”列表

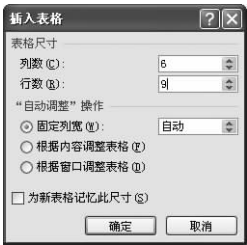


图 2.4-3 “插入表格”对话框



视频 2.4-3
插入表格

4. 合并和拆分单元格

1) 合并单元格

(1)同时选中第一行中的第四个和第五个单元格，选择“布局”选项卡，在“合并”组中单击“合并单元格”按钮，此时两个单元格合并成一个单元格。

(2)同时选中第二行中的第三个到第六个单元格，如前所述，单击“合并单元格”按钮完成合并。

(3)同时选中第九行的第五个和第六个单元格，单击“合并单元格”按钮完成合并。

(4)同时选中第一列的第二个和第三个单元格，单击“合并单元格”按钮完成合并。

(5)同时选中第二列的第二个和第三个单元格，单击“合并单元格”按钮完成合并。

2) 拆分单元格

(1)选中第一行中的第一个单元格，在“布局”选项卡的“合并”组中单击“拆分单元格”按钮，弹出“拆分单元格”对话框，设置“列数”为 2，此时一个单元格拆分成两个单元格。

(2)选中第九行中的第一个单元格，同上面的操作，将其拆分成两个单元格。



视频 2.4-4
合并和拆分单
元格

5. 输入文本并调整单元格大小

(1)如图 2.4-4 所示，向表格内输入文本。

采 购 申 请 单 号	DS-52	寻价单号	DS-52-12	申请采购商品名称	笔记本电脑
供应厂商	电话	厂家报价（单价）（元）			
		出厂价	批发价	零售价	备注
联想	010-86584156	6300	6650	7250	缺货
神舟	010-66583451	5600	5900	6600	现货
IBM	010-85634774	8800	9150	9900	缺货
戴尔	010-66557333	7300	7500	8250	现货
		平均价			
采 购 员	王 金 荣	采购员工 号	CG8023	寻价日期	2011 年 2 月 10 日

图 2.4-4 输入文本后的效果



视频 2.4-5
输入文本并调
整单元格大小

(2)将鼠标指针放在第一行中的第一个单元格右边框上，当鼠标指针变为形状，按住

鼠标左键向右拖动,使第一个单元格中的文本能够一行显示。

(3)操作方法与步骤(2)相同,将第一行从左向右依次调整单元格大小,使第一行中单元格内的文本都能一行显示,并且“电话”所在列中单元格内的文本也必须一行显示,如图 2.4-5 所示。

采购申请单号	DS-52	询价单号	DS-52-12	申请采购商品名称	笔记本电脑
--------	-------	------	----------	----------	-------

图 2.4-5 第一行效果

(4)选择“备注”列,如图 2.4-6 所示。将鼠标指针放在该列的左边框上,当鼠标指针变为形状,按住鼠标左键向右拖动,使该列单元格内的文本正好能够一行显示即可,如图 2.4-7 所示。

采购商品名称	笔记本电脑
(元)	
零售价	备注
7250	缺货
6600	现货
9900	缺货
8250	现货
2011 年 2 月 10 日	

图 2.4-6 选择“备注”列

采购商品名称	笔记本电脑
(元)	
零售价	备注
7250	缺货
6600	现货
9900	缺货
8250	现货
2011 年 2 月 10 日	

图 2.4-7 调整后的效果

(5)选中“出厂价”、“批发价”、“零售价”3 列,如图 2.4-8 所示。选择“布局”选项卡,在“单元格大小”组中单击“分布列”按钮,此时选中的 3 列将平均分配列宽,如图 2.4-9 所示。

DS-52-12	申请采购商品名称	笔记本电脑
厂家报价(单价)(元)		
出厂价	批 发 价	零售 价
6300	6650	7250
5600	5900	6600
8800	9150	9900
7300	7500	8250
CGB023	寻 价 日 期	2011 年 2 月 10 日

图 2.4-8 选中 3 列

DS-52-12	申请采购商品名称	笔记本电脑
厂家报价(单价)(元)		
出厂价	批发价	零售价
6300	6650	7250
5600	5900	6600
8800	9150	9900
7300	7500	8250
CGB023	寻 价 日 期	2011 年 2 月 10 日

图 2.4-9 平均分布列后的效果

(6)选中最后一行的第六个单元格,将鼠标指针放在该单元格左边框上,当鼠标指针变为形状,按住鼠标左键向右拖动,使该单元格和第五个单元格中的文本能够一行显示即可。

调整单元格边框后的效果如图 2.4-10 所示。

采购申请单号	DS-52	询价单号	DS-52-12	申请采购商品名称	笔记本电脑
供应厂商	电话	厂家报价(单价)(元)			
		出厂价	批发价	零售价	备注
联想	010-86584156	6300	6650	7250	缺货
神舟	010-66583451	5600	5900	6600	现货
IBM	010-85634774	8800	9150	9900	缺货
戴尔	010-66557333	7300	7500	8250	现货
	平均价				
采购员	王金荣	采购员工号	CGB023	询价日期	2011 年 2 月 10 日

图 2.4-10 调整边框后的效果

6. 插入行

- (1)将光标插入点放在“IBM”所在行的任意位置。
- (2)选择“布局”选项卡,在“行和列”组中单击“在下方插入”按钮,此时光标所在列的下面就会插入一行。
- (3)在新插入的一行中输入“惠普、010-86541455、7100、7400、8000、现货”。



视频 2.4-6
插入行

7. 求平均价

- (1)将光标插入点放在“出厂价”列和“平均价”行所对应的单元格中。
- (2)选择“布局”选项卡,在“数据”组中单击“公式”按钮,弹出“公式”对话框。
- (3)将“公式”文本框中的内容删除后输入“=”,将光标放在“=”后面,在“粘贴函数”下拉列表框中选择平均值函数“AVERAGE”,并在“()”内输入“above”,如图 2.4-11 所示。
- (4)单击“确定”按钮,Word 会自动计算光标所在单元格上面带数字的单元格内数值的平均值,并将结果放在光标所在的单元格。
- (5)与步骤(1)~步骤(4)相同,分别计算“批发价”的平均价和“零售价”的平均价,结果如图 2.4-12 所示。



视频 2.4-7
求平均价

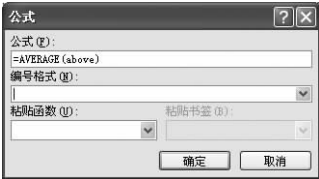


图 2.4-11 “公式”对话框

平均价	7020	7320	8000
-----	------	------	------

图 2.4-12 平均价计算结果

8. 排序

- (1)选中 5 个供应厂商的“零售价”,如图 2.4-13 所示。

采购申请单号	DS-52	询价单号	DS-52-12	申请采购商品名称	笔记本电脑
供应厂商	电话	厂家报价(单价)(元)			
		出厂价	批发价	零售价	备注
联想	010-86584156	6300	6650	7250	缺货
神舟	010-66583451	5600	5900	6600	现货
IBM	010-85634774	8800	9150	9900	缺货
惠普	010-86541455	7100	7400	8000	现货
戴尔	010-66557333	7300	7500	8250	现货
	平均价	7020	7320	8000	
采购员	王金荣	采购员工号	CGB023	询价日期	2011 年 2 月 10 日

图 2.4-13 “零售价”选择效果



视频 2.4-8
排序

(2)选择“布局”选项卡,在“数据”组中单击“排序”按钮,弹出“排序”对话框,如图 2.4-14 所示。



图 2.4-14 “排序”对话框

(3)在“主要关键字”下拉列表框中选择“列 5”,并设置为“降序”,单击“确定”按钮,完成排序设置,如图 2.4-15 所示。

采购申请单号	DS-52	询价单号	DS-52-12	申请采购商品名称	笔记本电脑
供应厂商	电话	厂家报价 (单价) (元)			
		出厂价	批发价	零售价	备注
IBM	010-85634774	8800	9150	9900	缺货
戴尔	010-66557333	7300	7500	8250	现货
惠普	010-86541455	7100	7400	8000	现货
联想	010-86584156	6300	6650	7250	缺货
神舟	010-66583451	5600	5900	6600	现货
	平均价	7020	7320	8000	
采购员	王金荣	采购员工号	CGB023	询价日期	2011 年 2 月 10 日

图 2.4-15 “零售价”降序排序后效果

9. 自动套用格式

(1)将鼠标指针移动到表格上,表格左上角出现全选符号,单击该符号,整个表格被选中。

(2)选择“设计”选项卡,在“表样式”组中单击“自动套用格式”下拉按钮,在下拉列表中选择“浅色网格-强调文字颜色 5”样式。此时表格就自动套用格式了,如图 2.4-16 所示。

采购申请单号	DS-52	询价单号	DS-52-12	申请采购商品名称	笔记本电脑
供应厂商	电话	厂家报价 (单价) (元)			
		出厂价	批发价	零售价	备注
IBM	010-85634774	8800	9150	9900	缺货
戴尔	010-66557333	7300	7500	8250	现货
惠普	010-86541455	7100	7400	8000	现货
联想	010-86584156	6300	6650	7250	缺货
神舟	010-66583451	5600	5900	6600	现货
	平均价	7020	7320	8000	
采购员	王金荣	采购员工号	CGB023	询价日期	2011 年 2 月 10 日

图 2.4-16 自动套用格式后的效果



视频 2.4-9
自动套用格式



10. 设置文字对齐方式

选中整个表格后,选择“布局”选项卡,在“对齐方式”组中单击“水平居中”按钮,完成单元格内文本的对齐方式设置。



视频 2.4-10

设置文字对齐方式

2.4.4 知识点精讲

1. 创建表格

在“插入”选项卡的“表格”组中单击“表格”按钮创建表格。

1) 插入表格

(1)将光标插入点放在要插入表格的位置。

(2)单击“表格”下拉按钮,在其下拉列表中选择所需的行数和列数,再单击,即在光标插入点处插入所要的表格;或者选择“插入表格”命令,在弹出的“插入表格”对话框中输入行数和列数,单击“确定”按钮,也可插入表格。

2) 绘制表格

(1)单击“表格”下拉按钮,在其下拉列表中选择“绘制表格”按钮,鼠标指针变为形状。

(2)此时可以拖动鼠标在文档的任意位置绘制出任意大小的表格。

3) 快速表格

(1)将光标插入点放在要插入表格的位置。

(2)单击“表格”下拉按钮,在其下拉列表中选择“快速表格”按钮,在下拉子列表中选择所需的表格样式(如图 2.4-17 所示),即在光标插入点处插入所要的表格样式。



图 2.4-17 “快速表格”列表

2. 选择表格对象

1) 选择表格

将光标放在表格任意位置上,选择“布局”选项卡,在“表”组中单击“选择”下拉按钮,在

其下拉列表中选择“选择表格”命令,如图 2.4-18 所示,此时整个表格被选中。

还可将光标移动到表格左上角,出现全选符号,单击该符号,将整个表格选中。



图 2.4-18 “选择”列表

2) 选择行

将光标放在要选行的任意位置上,在“布局”选项卡的“表”组中单击“选择”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“选择行”命令,此时光标所在的行就被选中。也可以将鼠标指针指向要选行的任意单元格的左侧,当指针变成  形状时,双击便可将所指的一行选中。

3) 选择列

将光标放在要选列的任意位置上,在“布局”选项卡的“表”组中单击“选择”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“选择列”命令,此时光标所在的列就被选中。也可以将鼠标指针指向要选列的上方,当指针变成  形状时,单击便可将所指的一列选中。

4) 选择单元格

单元格是表格中行和列的交叉点,是表格中最小单位。将光标放在要选单元格上,选择“布局”选项卡,在“表”组中单击“选择”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“选择单元格”命令,此时光标所在的单元格就被选中。也可以将鼠标指针指向要选单元格的左侧,当指针变成  形状时,单击便可将所指的单元格选中。

3. 插入行或列

将光标放在要插入行的上一行或下一行(插入列的左一列或右一列)的任意单元格中,选择“布局”选项卡,在“行和列”组中单击“在上方插入”或“在下方插入”(“在左侧插入”或“在右侧插入”)按钮,如图 2.4-19 所示,即可完成插入。

4. 删除行、列、单元格或表格

1) 删除行(或列、表格)

将光标放在要删除行(或列、表格)的任意单元格中,选择“布局”选项卡,在“行和列”组中单击“删除”下拉按钮,在其下拉列表中选择“删除行”(或“删除列”、“删除表格”)命令,如图 2.4-20 所示,即可完成删除。



图 2.4-19 “行和列”组



图 2.4-20 “删除”列表



2) 删除单元格

将光标放在要删除的单元格中,在“布局”选项卡的“行和列”组中单击“删除”下拉按钮,在其下拉列表中选择“删除单元格”命令,弹出“删除单元格”对话框,如图 2.4-21 所示,选择删除后的单元格样式,单击“确定”按钮完成删除。

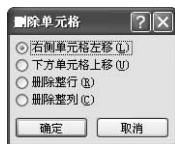


图 2.4-21 “删除单元格”对话框

5. 调整行高和列宽

1) 准确调整

将光标放在要调整的行或列上的任意单元格中,选择“布局”选项卡,在“单元格大小”组的“高度”和“宽度”文本框中输入数值即可,如图 2.4-22 所示。

2) 鼠标拖动调整

将鼠标指针指向行或列的边线上,当鼠标指针变成 $\updownarrow$ 或 $\leftarrow\rightarrow$ 形状时,按住鼠标左键,这时边线变成虚线,再拖动鼠标来调整高度或宽度,如图 2.4-23 所示。



图 2.4-22 准确调整高度和宽度

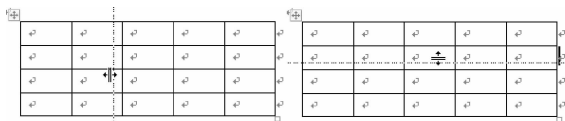


图 2.4-23 鼠标拖动调整行高和列宽

6. 合并、拆分单元格

1) 合并单元格

合并单元格指两个或两个以上的单元格合并成一个单元格,操作方法如下:

选中要合并的多个单元格,选择“布局”选项卡,在“合并”组中单击“合并单元格”按钮,此时多个单元格就合并成一个单元格了。

2) 拆分单元格

拆分单元格指将一个或多个单元格分成多个单元格,操作方法如下:

选中要拆分的一个或多个单元格,选择“布局”选项卡,在“合并”组中单击“拆分单元格”按钮,弹出“拆分单元格”对话框,如图 2.4-24 所示。在对话框中输入想要拆分的列数和行数,单击“确定”按钮完成拆分。



图 2.4-24 “拆分单元格”对话框

7. 美化表格

1) 设置边框

(1)选中要设置边框的表格、行、列或单元格。

(2)选择“设计”选项卡,在“绘图边框”组中对“笔样式”、“笔画粗细”和“笔颜色”进行设置,如图 2.4-25 所示。

(3)单击“表样式”组中的“边框”的下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择框线类型,如图 2.4-26 所示。

2) 设置底纹

(1)选中要设置底纹的行、列、单元格或整个表格。

(2)选择“设计”选项卡,在“表样式”组中单击“底纹”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选

择需要填充的底纹颜色,如图 2.4-27 所示。



图 2.4-25 笔的设置



图 2.4-26 “边框”列表



图 2.4-27 “底纹”列表

8. 套用格式

Word 2007 中提供了丰富的表格样式,套用现成的表格样式是一种快捷的方法。操作方法如下:

- (1)选中要套用格式的表格。
- (2)选择“设计”选项卡,在“表样式”组中单击“套用格式”下拉按钮,在其下拉列表中选择要套用的样式。

2.4.5 技巧与提高

1. 文本与表格的相互转换

1) 文本转换成表格

(1)在要转换成表格的文本间,插入分隔符(如逗号或制表符)来指示将文本分成列的位置,使用段落标记指示要开始新行的位置,如图 2.4-28 所示。

(2)选择要转换的文本,选择“插入”选项卡,在“表格”组中单击“表格”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“文本转换成表格”命令,弹出“将文字转换成表格”对话框,如图 2.4-29 所示。

供应厂商,电话,出厂价,批发价,零售价
IBM,010-85634774,8800,9150,9900
戴尔,010-66557333,7300,7500,8250
惠普,010-86541455,7100,7400,8000
联想,010-86584156,6300,6650,7250
神舟,010-66583451,5600,5900,6600

图 2.4-28 要转换成表格的文本效果



图 2.4-29 “将文字转换成表格”对话框

(3)在该对话框中将“文字分隔位置”选择为“逗号”,单击“确定”按钮完成转换,如图 2.4-30 所示。

供应厂商 ^①	电话 ^②	出厂价 ^③	批发价 ^④	零售价 ^⑤
IBM ^⑥	010-85634774 ^⑦	8800 ^⑧	9150 ^⑨	9900 ^⑩
戴尔 ^⑪	010-66557333 ^⑫	7300 ^⑬	7500 ^⑭	8250 ^⑮
惠普 ^⑯	010-86541455 ^⑰	7100 ^⑱	7400 ^⑲	8000 ^⑳
联想 ^㉑	010-86584156 ^㉒	6300 ^㉓	6650 ^㉔	7250 ^㉕
神舟 ^㉖	010-66583451 ^㉗	5600 ^㉘	5900 ^㉙	6600 ^㉚

图 2.4-30 将文本转换成表格后效果

2) 表格转换成文本

(1) 选择要转换成文本的表格。

(2) 选择“布局”选项卡,在“数据”组中单击“转换为文本”按钮,弹出“表格转换成文本”对话框,如图 2.4-31 所示。

(3) 将“文字分隔符”选择为“逗号”,单击“确定”按钮完成转换。



图 2.4-31 “表格转换成文本”对话框

2. 在表格前插入空行

在制作表格时,经常会发生表格制作完成后却没有标题的现象。由于表格正好处在文档的首行,无法再加上标题,这时就要在表格前插入一空行,用于输入标题。操作方法如下:

(1) 将光标放在表格的第一行中的第一个单元格中,如果该单元格中有文本,就要将光标放在文本的前面。

(2) 按 Enter 键,此时表格上面就出现一空行。

3. 设置重复表格的标题行

大型表格可能会被分割成几页,为了处理和浏览方便,可以将表格的标题显示在每页上。操作方法如下:

(1) 选中一行或多行标题行,其中选中的内容必须包括表格的第一行。

(2) 选择“布局”选项卡,在“数据”组中单击“重复标题行”按钮,此时其他页上的同一标题首部就会重复显示选中的标题行。

4. 计算和排序

1) 计算

在制作表格时,经常需要对表格中的数据进行计算,以得到一些统计结果。Word 2007 提供了对表格中的数值进行计算的功能,并且还提供了大量的函数来帮助运算。常用的函数包括求和函数 SUM()、求平均值函数 AVERAGE()、求最大值函数 MAX() 和求最小值函数 MIN()。

计算的操作步骤如下:

(1) 将光标放在要放置计算结果的单元格中。

(2)选择“布局”选项卡,在“数据”组中单击“公式”按钮,弹出“公式”对话框,如图 2.4-32 所示。



图 2.4-32 “公式”对话框

(3)对于“公式”文本框中的内容按照“=函数名(单元格引用符号)”的格式输入。其中,函数可以从“粘贴函数”下拉列表框中选择,单元格引用符号通常使用 LEFT、RIGHT 和 ABOVE 来引用插入点左边、右边和上面的所有可计算的单元格。

(4)单击“确定”按钮,计算结果便出现在光标所在的单元格中。

2)排序

在表格制作时,不仅可以对单元格中的数据进行计算,也可以按照某列的值来排序。操作方法如下:

(1)选中要进行排序的一行或一列。

(2)选择“布局”选项卡,在“数据”组中单击“排序”按钮,弹出“排序”对话框。

(3)在该对话框中设置“主要关键字”和排序样式,同时也可设置“次要关键字”和“第三关键字”。

选中的数据先对主要关键字排序,当出现相同值时,将主要关键字相同的项再按照次要关键字排序,当再次出现相同值时,再将次要关键字相同的项按照第三关键字排序。

(4)单击“确定”按钮,完成排序设置。

5.图表

在 Word 2007 中,可以很轻松地对一些表格中的数据创建具有专业外观的图表。操作方法如下:

(1)将光标插入点放在要放置图表的位置。

(2)选择“插入”选项卡,在“插图”组中单击“图表”按钮,弹出“插入图表”对话框,如图 2.4-33 所示。

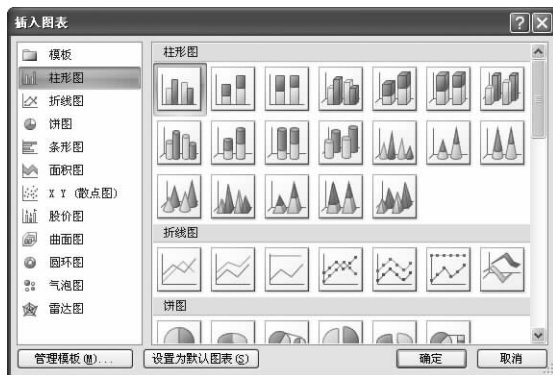


图 2.4-33 “插入图表”对话框

(3)在该对话框中选择想要的图表样式,例如,选择“簇状柱形图”,单击“确定”按钮,此时会弹出名为“Microsoft Office Word 中的图表-Microsoft Excel”的文件,如图 2.4-34 所示,并且在光标所在的位置插入一个图表,如图 2.4-35 所示。

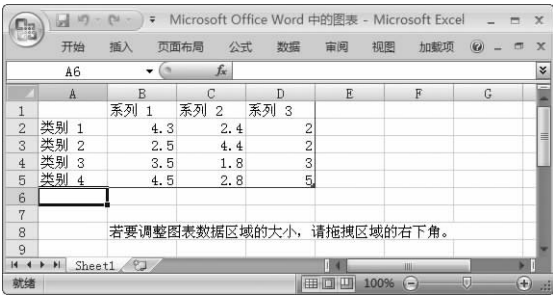


图 2.4-34 “Microsoft Office Word 中的图表-Microsoft Excel”文件初始效果

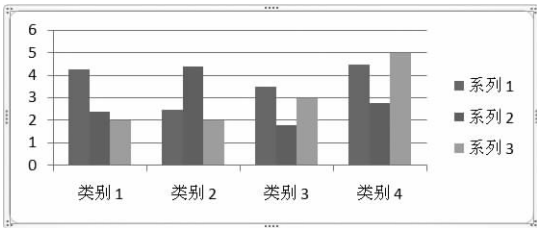


图 2.4-35 图表的初始效果

(4)将要建立图表的表格数据选中并复制,在“Microsoft Office Word 中的图表-Microsoft Excel”文件的 A1 单元格中粘贴,如图 2.4-36 所示。同时 Word 中的图表也发生变化,如图 2.4-37 所示。



图 2.4-36 “Microsoft Office Word 中的图表-Microsoft Excel”文件最终效果

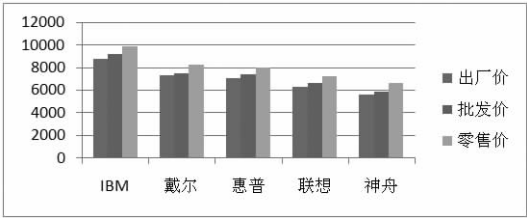


图 2.4-37 图表的最终效果

(5)图表插入完成,将“Microsoft Office Word 中的图表-Microsoft Excel”文件关闭即可。

2.4.6 训练任务

1.制作“出货单”

在桌面上,新建一个文档,命名为“出货单.docx”,效果如图 2.4-38 所示,具体排版要求如下:

- (1)在首行插入图片“宏美商标.jpg”。
- (2)在第二行输入文本“沈阳宏美电子有限公司”,华文行楷,四号,加粗。
- (3)在第三行输入文本“Shenyang Hongmei Electronic Co.,LTD.”,Arial,小五,加粗。
- (4)插入文本框,输入文本“地址:中国沈阳东林路 566 号,电话:024-0592-6683888,传真:024-0592-6680000”,华文新魏,小四。文本框无轮廓、无填充色。以 3 行显示,并放在右上角。
- (5)另起一行输入标题“出货单”,黑体,二号,加粗,居中对齐。
- (6)插入并制作如图 2.4-39 所示的表格,并输入数据。表格中的文本为黑体,四号。
- (7)将表格套用格式设置为“浅色底纹-强调文字颜色 4”。
- (8)在表格后另起一行,输入“签收人:”、“仓库:”、“审核:”,适当调整位置。


沈阳宏美电子有限公司
Shenyang Hongmei Electronic Co., LTD.

地址: 中国沈阳东林路 566 号
电话: 024-0592-6683888
传真: 024-0592-6680000

出 货 单

订货单位:

联系人:

地址:

货物名称:

订购数量:

总价:

电话:

货物编号:

单价:

签收人: 仓库: 审核:

图 2.4-38 “出货单”样文

订货单位:	
联系人:	电话:
地址:	
货物名称:	货物编号:
订购数量:	单价:
总价:	

图 2.4-39 “出货单”表格

2.制作“员工培训登记表”

在桌面上,新建一个文档,命名为“宏美电子有限公司员工培训登记表.docx”,效果如图 2.4-40 所示,具体排版要求如下:

- (1)标题为三号,加粗,居中对齐。
- (2)其他文本均为宋体,五号,加粗。
- (3)表格的外侧框线为蓝色,0.5 磅,双线;内部框线为蓝色,0.5 磅,单线。
- (4)如图 2.4-40 所示,将部分单元格底纹设置为蓝色。
- (5)所有单元格的文本对齐方式为水平居中。

宏美电子有限公司员工培训登记表					
员工编号: _____			登记日期: 年 月 日		
姓 名	性 别	出生年月	文化程度	岗 位	
单 位	部 门				
培训部门	培训地点				
培训时间	年 月 日— 年 月 日	培训天数	培训费用		
培训内容					
培训目的					
培训情况	(要求培训部门填写)		培训评价	(要求送配单位填写)	
主管部门意见	年 月 日		人力资源部意见	年 月 日	
备 注					

图 2.4-40 “宏美电子有限公司员工培训登记表”样文

任务 2.5 批量制作商品出货单

使用 Word 2007 中的邮件合并功能能快速、有效地制作批量文档,如批量制作信函、信封等与邮件有关的文档,或者批量制作商品出货单、工资条、准考证和成绩单等文档。

2.5.1 任务描述

小张是宏美公司物流部的职员,经常需要填写大量的商品出货单给仓库管理人员,仓库管理员按照这些商品出货单实现商品的出仓及邮寄工作。商品出货单形式上就是一张表格,每张出货单上要填写相应的订货单位、联系人、电话、地址、货物名称、单价、总价等信息,不过所有出货单的版面格式都是相同的。为了提高工作效率,避免手工填写这些出货单,小张决定使用 Word 2007 提供的邮件合并功能自动生成商品出货单,如图 2.5-1 所示。

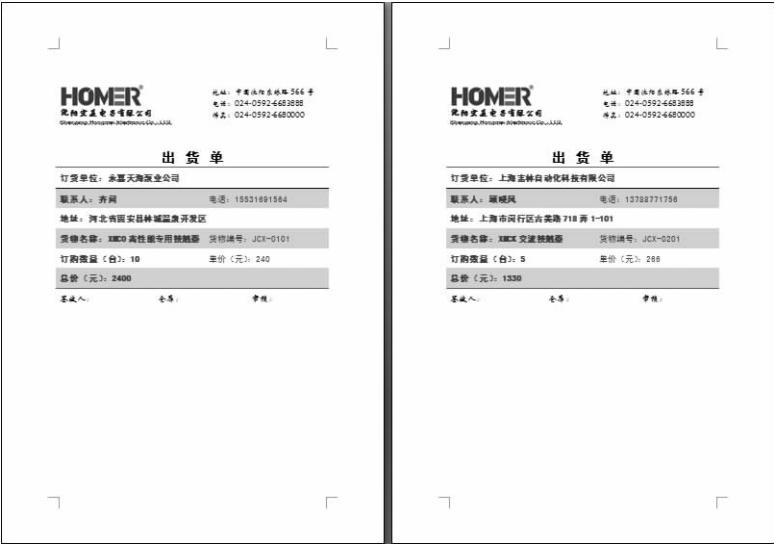


图 2.5-1 商品出货单



2.5.2 任务分析

本工作任务要求能够批量生成商品出货单,每张出货单上的内容分固定不变的内容和变化的内容。

文档中固定不变的内容有:出货单中的公司名称、公司标识、公司地址、电话及出货单的表格样式、表格标题及表格中各栏目的名称等信息。变化的内容有:订货单位的名称、联系人、地址及订购的货物名称、数量、单价与总价等信息。

每张出货单中固定不变的信息构成了主文档,它的创建过程与新建一个 Word 文档方法相同。每张出货单中变化的信息则需要由数据源(Word 表格、Excel 表格、Access 数据表等)来提供,最后选用邮件合并工具将数据源中的数据合并到主文档中,得到一个包含多张商品出货单的结果文档,再打印输出此结果文档就可完成本工作任务。

完成本项工作任务需要进行如下操作:

- (1)创建数据源。
- (2)建立主文档。
- (3)合并文档。

2.5.3 任务实现

1. 创建数据源

新建 Word 文档,在其中创建如图 2.5-2 所示的表格,保存该文档到桌面,文件名为“出货单源数据源.docx”。

订单号	订货单位	联系人	地址	电话	货物名称	货物编号	单价	数量	总价
20110101	永嘉天海泵业公司	齐闻	河北省固安县林城温泉开发区	15531691564	XMC0 高性能专用接触器	JCX-0101	240	10	2,400.00
20110102	上海富林自动化科技有限公司	顾晓凤	上海市闵行区古美路718弄1-101	13788771756	XMCX 交流接触器	JCX-0201	266	5	1,330.00
20110103	江西群力塑科机械有限公司	杜成宝	江西省铜陵市通达路313号	13954458776	XMCX-K 交流接触器	JCX-0301	350	3	1,050.00
20110201	上海才虹商贸有限公司	胡倩	上海市浦东新区嘉禾路396号新景大厦	13459394066	XMC1 小型交流接触器	JCX-0401	618	2	1,236.00
20110202	沈阳华枫钢铁集团有限公司	罗成浩	辽宁沈阳市和平区十三纬路1号	13194113857	XMC2 交流接触器	JCX-0501	812	2	1,624.00
20110203	大连科诺电子科技有限公司	王志强	大连市黄河路501号国际程控大厦	13941173038	XMC3 工业控制接触器	JCX-0601	999	1	999.00
20110301	青岛恒泰光源厂	杜丽	山东青岛市城阳大街1号	13964482017	UEW5 万能式断路器	PDX-0101	75	20	1,500.00
20110302	锦州凌通电器五金厂	陈明和	辽宁锦州太和区城关乡	15566778249	UET5 双电源自动转换开关	PDX-0301	135	15	2,025.00
20110303	中信机电设备有限公司	周凯	西安市凤城一路1号御道华城A座1111室	15544667878	UES5 电涌保护器	PDX-0401	240	10	2,400.00
20110304	济南中煤工矿物资有限公司	张宏宇	山东济南市历城区洪家楼过街楼1号	13791018080	XMB0-63 小型断路器	PDX-0402	480	10	4,800.00
20110401	辽宁奔腾机械厂	郑学枫	辽宁沈阳市铁西区爱工北街101号	13940105566	XMB0-100 小型断路器	PDX-0404	315	8	2,520.00
20110402	鞍山超然发电设备有限公司	赵国志	辽宁鞍山市市腾鳌经济开发区	13130087559	XMG0-100 隔离开关	PDX-0405	150	15	2,250.00

图 2.5-2 邮件合并数据源表

2. 创建主文档

新建 Word 文档,制作如图 2.5-3 所示的出货单主文档(具体排版格式要求见任务 2.4 中的训练任务),保存该文档到桌面,文件名为“出货单主文档.docx”。

HOMER

沈阳宏美电子有限公司

Shenyang Hongmei Electronic Co., LTD.

地址: 中国沈阳东林路 566 号

电话: 024-0592-6683888

传真: 024-0592-6680000

出货单

订货单位:

联系人:

电话:

地址:

货物名称:

货物编号:

订购数量 (台):

单价 (元):

总价 (元):

签收人:

仓库:

审核:

图 2.5-3 邮件合并主文档

3. 合并文档

(1)打开主文档文件“出货单主文档.docx”，在“邮件”选项卡的“开始邮件合并”组中,单击“开始邮件合并”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“信函”命令或“普通 Word 文档”命令。

(2)在“邮件”选项卡的“开始邮件合并”组中单击“选择收件人”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“使用现有列表”命令,打开“选取数据源”对话框。选择“出货单源数据源.docx”文件,单击“打开”按钮,可以将数据源中的数据链接至当前的主文档。

(3)将光标定位于出货单表格中的“订货单位”后,在“邮件”选项卡的“编写和插入域”组中单击“插入合并域”下拉按钮,在其下拉列表中将显示数据源中的所有域名(字段名),如图 2.5-4 所示。选择“订货单位”域,就可在光标位置处插入所选域,如图 2.5-5 所示。



视频 2.5-1
合并文档



图 2.5-4 插入合并域

出货单

订货单位: «订货单位»

联系人:

电话:

图 2.5-5 在光标位置处插入“订货单位”域

(4)重复步骤(3),分别在出货单主文档中插入如图 2.5-6 所示的合并域。

(5)在“邮件”选项卡的“预览结果”组中单击“预览结果”按钮,可以查看合并后的效果,如图 2.5-7 所示。其中使用导航条 1 可以按记录号查看合并后的出货单,或者单击“查找收件人”按钮,在弹出的“在域中查找”对话框中,通过指定查找域及查找内容,可以查看相应的合并后的出货单。如图 2.5-8 所示,查找的是“订货单位”为永嘉天海泵业公司的出货单。

出 货 单	
订货单位: «订货单位»	
联系人: «联系人»	电话: «电话»
地址: «地址»	
货物名称: «货物名称»	货物编号: «货物编号»
订购数量 (台): «数量»	单价 (元): «单价»
总价 (元): «总价»	
签收人:	仓库: 审核:

图 2.5-6 插入所有合并域

出 货 单	
订货单位: 永嘉天海泵业公司	
联系人: 齐闻	电话: 15531691564
地址: 河北省固安县林城温泉开发区	
货物名称: XMCO 高性能专用接触器	货物编号: JCX-0101
订购数量 (台): 10	单价 (元): 240
总价 (元): 2,400.00	
签收人:	仓库: 审核:

图 2.5-7 预览合并效果

(6)预览确认文档没有错误,在“邮件”选项卡的“完成”组中,单击“完成并合并”下拉按钮,在其下拉列表中选择“编辑单个文档”命令,弹出“合并到新文档”对话框,如图 2.5-9 所示。选择要合并的记录,若选中“全部”单选按钮,则合并了所有记录。

图 2.5-8 “在域中查找”对话框

图 2.5-9 “合并到新文档”对话框

(7)合并完成后将自动生成一个包含所有记录的新文档,其中每个记录占一页,是一张出货单,可以保存该结果文档到桌面,文件名为“出货单.docx”,也可直接打印输出这些出货单。

至此,批量制作商品出货单任务完成。

2.5.4 知识点精讲

1.“邮件合并”概述

“邮件合并”功能最初是用于批量处理邮件文档的,在邮件文档(主文档)的固定内容中,需要合并一些与接收邮件人有关的通信资料(数据源),最后能够批量生成邮件文档,从而大大提高了工作效率。目前,“邮件合并”功能不仅用于信函、信封等与邮件有关的文档,还可以批量制作工资条、成绩单、出货单及各种标签。

使用“邮件合并”功能的情况主要有以下两种:

- (1)文档的制作数量比较大。
- (2)所有文档中的内容均可分成固定不变的内容和变化的内容,而变化的内容可以由包含数据标题的数据表中的记录来表示。

如图 2.5-2 所示的表格就是一个包含标题的数据记录表,它由标题行和记录行构成。其中标题行由“订单号”、“订购单位”、“联系人”、“地址”、“电话”等字段名(域名)构成,标题行下的每个记录行则保存了每个对象的相应信息。

使用“邮件合并”功能的步骤如下:

- (1)准备数据源。数据源通常可以是 Word、Excel、Access 数据表格,在实际工作中,数



据源通常是现成的,如果没有,则需要根据主文档的要求建立数据源。

(2)创建主文档。主文档中包含的文本或图形等作为固定不变的内容将出现在结果文档中。主文档的类型可以是普通的 Word 文档,也可以是信函、信封、标签、目录等非常规文档。

(3)将数据源合并到主文档中。合并操作可以使用“邮件”选项卡中的命令分步完成,也可使用“邮件合并”向导完成。

2. Word 域

Word 域是一种特殊的代码,用于在文档中插入一些特定的内容,或者完成某个自动功能。域的好处是可以根据文档的改动而自动更新,本任务中的合并域就可以自动插入相应的数据。

可以保存已插入了合并域的文档,此文档已包含有数据源的信息,所以在下一次打开使用时,一定要保证有数据源信息,否则进行合并操作时就不能改变合并域的内容了。

合并生成的结果文档是合并操作的产物,里面已不包含域的内容。

3. 使用“邮件合并”向导完成合并操作

下面以本工作任务为例,介绍“邮件合并”向导的使用。

(1)打开主文档文件“出货单主文档.docx”(没有插入合并域的文档),在“邮件”选项卡的“开始邮件合并”组中单击“开始邮件合并”下拉按钮,在其下拉列表中选择“邮件合并分步向导”命令,则在窗口右侧出现“邮件合并”任务窗格,进入向导的第1步,如图2.5-10所示。

(2)选中“信函”单选按钮,设置要制作的文档类型为“信函”,单击“下一步:正在启动文档”链接,进入向导的第2步,如图2.5-11所示。

(3)选中“使用当前文档”单选按钮,表示在现有已打开的文档中添加收件人信息,单击“下一步:选取收件人”链接,进入向导的第3步,如图2.5-12所示。

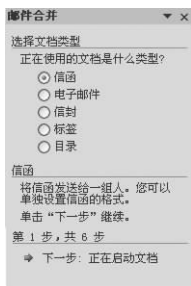


图 2.5-10 选择文档类型

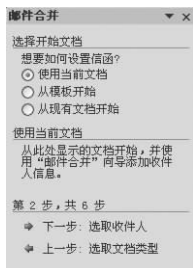


图 2.5-11 选择开始文档

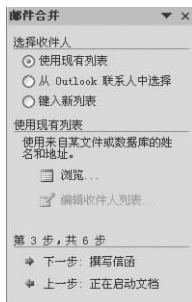


图 2.5-12 选择收件人

(4)选中“使用现有列表”单选按钮,再单击“浏览”链接,打开“选取数据源”对话框,双击桌面上的“出货单源数据源.docx”文件,可以将数据源中的数据链接至当前的主文档。接着会出现“邮件合并收件人”对话框,如图2.5-13所示。

(5)在“邮件合并收件人”对话框中,可以调整收件人列表或项目列表。单击收件人列表框中的复选框,可以选择收件人。如果需要对收件人进行排序,可以单击要排序项目的列标题右侧的下拉按钮,进行升序排列或降序排列。如果要进行更为复杂的排序,可以单击“调整收件人列表”选项组中的“排序”链接,打开“查询选项”对话框,在“排序记录”选项卡中对

收件人列表进行多重排序,例如,收件人列表按“货物名称”和“数量”进行多重排序,可以参照图 2.5-14 进行设置。如果数据合并时不希望包括某些数据,可以单击“筛选”链接,同样可以打开“查询选项”对话框,在“筛选记录”选项卡中进行数据筛选。例如,只合并货物名称为“UEW5 万能式断路器”且单价为 75 的记录,其余记录均不进行合并,可以参照图 2.5-15 进行设置。



图 2.5-13 “邮件合并收件人”对话框



图 2.5-14 设置排序依据



图 2.5-15 设置筛选规则

(6)单击“确定”按钮,退出“邮件合并收件人”对话框。在“邮件合并”任务窗格中单击“下一步:撰写信函”链接,进入向导的第 4 步,如图 2.5-16 所示。

(7)将光标定位于出货单表格中的“订货单位”后,单击“其他项目”链接,打开“插入合并域”对话框,如图 2.5-17 所示,选择域名“订货单位”后,单击“插入”按钮,再关闭对话框,即

可在光标位置处插入所选域,见图 2.5-5。

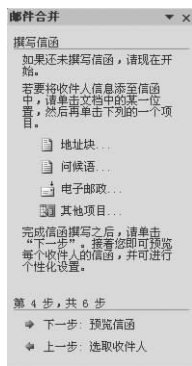


图 2.5-16 撰写信函



图 2.5-17 “插入合并域”对话框

(8)重复步骤(6),完成所有域名的插入,结果见图 2.5-6。在“邮件合并”任务窗格中单击“下一步:预览信函”链接,进入向导的第 5 步,如图 2.5-18 所示。

(9)在此任务窗格中可以对合并结果进行查看或编辑收件人列表,单击“下一步:完成合并”链接,则进入向导的第 6 步,如图 2.5-19 所示。

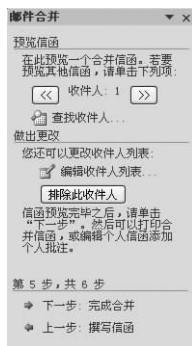


图 2.5-18 预览信函

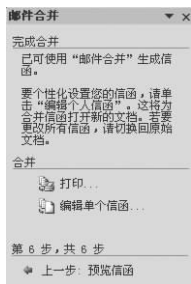


图 2.5-19 完成合并

(10)单击“打印”链接,可以将结果文档打印输出;单击“编辑单个信函”链接则生成结果文档。

至此,利用邮件合并向导完成了本工作任务。

2.5.5 技巧与提高

1. 在一页纸上打印多个邮件

邮件合并完成后将自动生成一个包含所有记录的结果文档,其中每个记录占一页。很多情况下单个邮件很短,但是由于邮件合并时每条记录后会自动增加一个“下一页分节符”,因此一整页纸只用来打印一个邮件,导致纸张浪费。如何实现在一页纸上打印多个邮件?例如,在一张 A4 纸上打印两个出货单,使用“下一记录”命令即可实现(如图 2.5-20 所示)。具体的操作方法如下:

- (1)在主文档中插入所有合并域。
- (2)将光标定位在表格的下方,在“邮件”选项卡的“编写和插入域”组中单击“规则”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“下一记录”命令。
- (3)复制货单表格(包含所有插入域)到纸张的下方。
- (4)在“邮件”选项卡的“完成”组中,单击“完成并合并”下拉按钮,在其下拉列表中选择“编辑单个文档”命令,在弹出的“合并到新文档”对话框中选“全部”单选按钮,完成邮件合并任务。制作效果如图 2.5-21 所示。

货物名称: «货物名称»	货物编号: «货物编号»
订购数量(台): «数量»	单价(元): «单价»
总价(元): «总价»	
采购人:	仓库:
审核:	
«下一记录»	
出 货 单	
订 货 单 位: «订 货 单 位»	
联系人: «联系人»	电话: «电话»
地址: «地址»	

图 2.5-20 使用“下一记录”命令

出 货 单	
订 货 单 位: 永嘉天海泵业公司	
联系人: 齐陶	电话: 15531591554
地址: 河北省固安县林城温泉开发区	
货物名称: XM00 高性能专用接触器	货物编号: J02-0101
订购数量(台): 10	单价(元): 240
总价(元): 2,400.00	
采购人:	仓库:
审核:	
出 货 单	
订 货 单 位: 上海高林自动化科技有限公司	
联系人: 顾晓凤	电话: 13788771756
地址: 上海市闵行区古美路 718 弄 1-101	
货物名称: XM0X 交流接触器	货物编号: J02-0201
订购数量(台): 5	单价(元): 266
总价(元): 1,330.00	
采购人:	仓库:
审核:	

出 货 单	
订 货 单 位: 上海才虹商贸有限公司	
联系人: 胡倩	电话: 13459394066
地址: 上海市浦东新区嘉禾路 396 号新量大厦	
货物名称: XM01 小型交流接触器	货物编号: J02-0401
订购数量(台): 2	单价(元): 618
总价(元): 1,236.00	
采购人:	仓库:
审核:	
出 货 单	
订 货 单 位: 沈阳华钢钢铁集团有限公司	
联系人: 罗成浩	电话: 13194113857
地址: 辽宁沈阳市和平区十三纬路 1 号	
货物名称: XM02 交流接触器	货物编号: J02-0501
订购数量(台): 2	单价(元): 612
总价(元): 1,224.00	
采购人:	仓库:
审核:	

图 2.5-21 在一页纸上打印多个出货单样张

2. 设置合并域的格式

在本任务中,如果对结果文档中合并域代表的文本有特殊的格式要求,显然在生成的结果文档中依次设置太过费力且不现实,尤其在出货单数量过多时。最省力且有效的办法就是:当主文档中插入合并域后,直接对插入的合并域进行格式设置,将其看成普通的文本即可。例如,在主文档文件“出货单主文档.docx”中插入合并域以后,选中要设置格式的合并域,将其格式设置为隶书、四号字、斜体,如图 2.5-22 所示。最后再进行邮件合并生成结果文档。

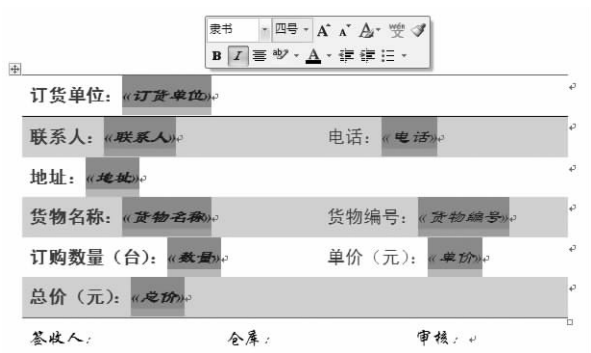


图 2.5-22 设置合并域文字格式

2.5.6 训练任务

1. 利用“邮件合并”功能制作学生考试成绩单

期末考试后,班主任老师要给每位学生的家长发一封“家长通知书”信函,以便各位家长能了解学生在校学习、生活情况。学生成绩单如图 2.5-23 所示,制作完成的家长通知书如图 2.5-24 所示。

具体排版要求如下:

- (1) 页面设置:32 开、横向、上下左右页边距 2 厘米。
- (2) 标题:隶书、二号、居中、加粗。
- (3) 正文:黑体、小四、1.5 倍行距、首行缩进 2 字符(其中称呼行加粗)。
- (4) 落款:宋体、五号、右对齐。
- (5) 表格:整体居中、单元格数据居中、单元格文字(宋体、五号)。

学号	姓名	计算机基础	C语言	数学	平均分	名次
1	陈林	98	85	86	90	3
2	赵林	97	90	85	91	2
3	张伟琛	96	86	85	89	4
4	张航	95	86	84	88	5
5	王金俊	94	86	95	92	1
6	崔永健	90	88	85	88	5
7	李天义	84	46	87	72	15
8	尚云迪	84	97	65	82	7
9	王飞	85	65	87	79	10
10	周冬雷	96	86	35	72	15
11	关长宁	75	84	65	75	12
12	王东	90	57	43	63	22
13	朱明峰	95	15	88	66	19
14	杜志秋	85	73	67	75	12
15	李成欣	72	70	87	76	11
16	张臣	72	87	67	75	12
17	裴欣增	87	79	35	67	18
18	郎明欢	84	45	65	65	20
19	张晓敏	87	85	24	65	20
20	郭灵旭	77	78	35	63	22
21	姜宏丹	98	68	78	81	8
22	范丽杰	72	55	85	71	17
23	赵彤	98	55	88	80	9
24	孟杨龙	77	76	24	59	24

图 2.5-23 学生成绩单

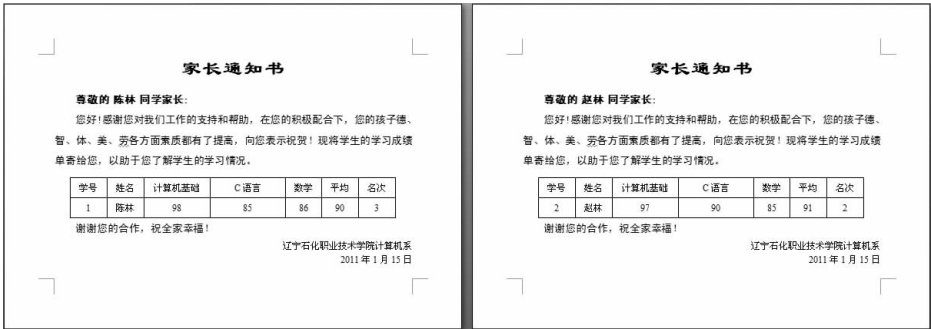


图 2.5-24 家长通知书

2. 利用“邮件合并”功能制作学生考试成绩单信封

学生通讯录如图 2.5-25 所示,信封样文如图 2.5-26 所示,信封格式要求如图 2.5-27 所示(信封尺寸:普通 102 毫米×165 毫米)。

学号	姓名	家庭住址	邮编
1	陈林	辽宁省庄河市太平岭乡大赵村	116402
2	赵林	辽宁省锦州市北京路二段4号	121000
3	张伟琛	辽宁省鞍山市立山区建平社区101栋1单元1号	114032
4	张航	辽宁省抚顺市望花区丹东路	113001
5	王金俊	辽宁省抚顺市顺城区将军街	113006
6	崔永健	辽宁省大连市沙河口区	113000
7	李天义	辽宁省锦州市南京路四段8号	121000
8	尚云迪	辽宁省抚顺市顺城区延吉南路7号楼1单元1号	113006
9	王飞	辽宁省锦州市延安路二段4号	121000
10	周冬雷	辽宁省丹东市元宝区聚宝街1号楼1单元1室	118000
11	关长宁	辽宁省凤城市黄河大街1号	118000
12	王东	辽宁省抚顺市东洲区员工1街	113004
13	朱明峰	辽宁省抚顺市新抚区南阳路1栋3号	113008
14	杜志秋	辽宁省北票市北塔乡马家店村	122131
15	李成欣	辽宁省铁岭市银州区厂敬街银岗小区1栋1单元601室	112000
16	张臣	辽宁省营口市土城子五道镇	115000
17	裴欣培	辽宁省盘锦市盘山县东郭镇欢喜岭	124114
18	郎明欢	辽宁省兴城市黄崖子乡赵屯村	125100
19	张晓敏	辽宁省锦州市士英街二段4号	121000
20	郭灵旭	辽宁省锦州市义县郭龙台镇五台村	121121
21	姜宏丹	辽宁省锦州市松坡路二段1号	121000
22	范丽杰	辽宁省大连市金州区沙河湾	116105
23	赵彤	辽宁省抚顺市望花区新民街5委5组	113001
24	孟杨龙	辽宁省阜新市海州区新华路1-1	123000

图 2.5-25 学生通讯录



图 2.5-26 信封样文

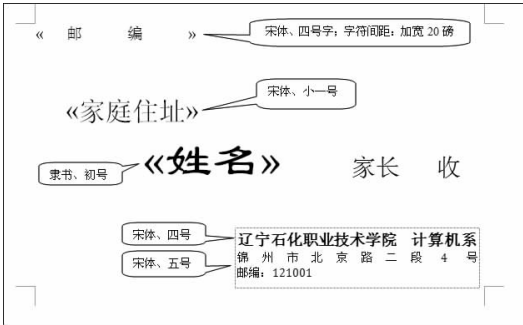


图 2.5-27 信封格式要求



任务 2.6 制作公司宣传册

长文档排版是 Word 高级应用之一。正确进行长文档中的页面设置、页眉页脚排版、样式设置及自动生成目录等操作以及合理地使用 Word 模板是快速、规范制作长文档的必要手段。

2.6.1 任务描述

沈阳宏美电子有限公司为了更好地推广公司新产品,准备制作一份公司宣传册,内容包括公司简介、产品资讯、客户服务、联系方式、人员招聘信息等内容。此宣传册的效果如图 2.6-1 所示。

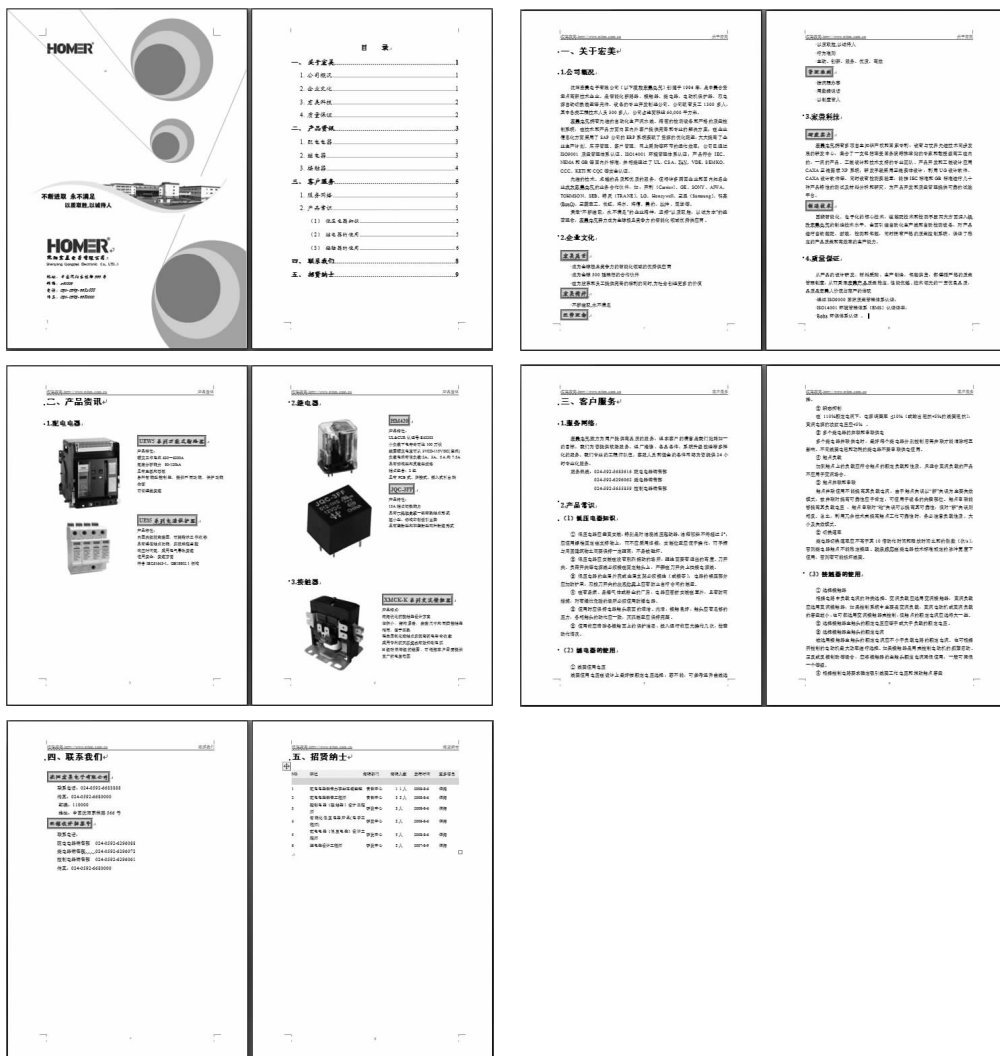


图 2.6-1 公司宣传册



该宣传册属于纲目结构比较复杂的长文档,其版面要求如下:

(1)封面要求图文混排。

(2)自动生成目录。

(3)内文的格式。标题样式要求如下:

- 一级标题:样式基于标题 1;二号、黑体;1.5 倍行距、段前为自动、段后为 1 行。
- 二级标题:样式基于标题 2;三号、黑体;1.5 倍行距、段前为自动、段后为自动。
- 三级标题:样式基于标题 3;小三、黑体;1.5 倍行距、段前为自动、段后为自动。

正文的格式要求如下:

- 普通正文:小四号、宋体;首行缩进为 2 字符、1.25 倍行距。
- 特殊正文:四号、华文行楷、加粗;字符颜色为标准深红色;添加字符边框为三维、蓝色、1.5 磅;添加字符底纹为蓝色;样式基于默认段落格式。

(4)文档分节:封面、目录、每章节均设为 1 节。

(5)多节文档中设置不同的页眉页脚。

(6)页码设置:封面、目录无页码;正文页码连续。

(7)用表格进行局部版面布局。

2.6.2 任务分析

长文档的制作是我们常常需要面临的任务,如制作工作总结、调查报告、项目合同、标书及技术手册等。由于这些文档通常包含多个章节或大量数据,如果仅依靠手工逐字逐段设置它们的格式,既浪费人力又不利于后期编辑修改。本任务通过制作公司宣传册,介绍制作长文档的基本步骤及操作技巧。

长文档的排版首先要从页面设置开始,即设置页面纸张的大小、页边距、页眉页脚与页边的距离、页面中的行数和列数等;其次要对长文档进行分节处理,按节分别设置不同的页面格式,如不同节的页面上放置不同的页眉和页脚等。本文档应该分成 3 节:封面、目录、正文。

长文档制作的关键在于样式的应用。制作前应该设计好各级标题的样式和正文的样式,如果长文档的章节很多,可以先设计好一个章节的样式,其他章节直接套用样式就可以了。

样式的设计有两个办法:一是根据自己的需要直接创建样式,二是修改已有的样式。最后利用 Word 的目录功能自动生成目录。

2.6.3 任务实现

1. 页面设置

打开“企业宣传册原稿.docx”文档。首先进行页面设置,选择“页面布局”选项卡,在“页面设置”组中单击“页边距”下拉按钮,在其下拉列表中选择“自定义边距”命令,弹出“页面设置”对话框。

在“页边距”选项卡中,设置上边距为 2.3 厘米;下边距为 2.3 厘米;左边距为 2.9 厘米;右边距为 2.9 厘米;左侧装订线为 0.5 厘米;纸张方向为纵向。



视频 2.6-1
页面设置



切换到“纸张”选项卡,在“纸张大小”下拉列表框中选择“A4”纸型。

切换到“版式”选项卡,设置页眉距纸张上边 2 厘米,页脚距纸张下边 1.75 厘米。

切换到“文档网格”选项卡,改变文档中字符之间或各行之间的疏密程度,在“网格”选项组中选“指定行和字符网格”单选按钮,设置每行字符数为 39;在“行数”选项组中设置每页 43 行。

2. 创建样式

1) 创建“我的正文”样式

(1)将光标插入点移至文档的末尾,选择“开始”选项卡,在“样式”组中单击右下角的组按钮,打开“样式”任务窗格,如图 2.6-2 所示。

(2)单击“样式”任务窗格左下角的“新建样式”按钮,将打开“根据格式设置创建新样式”对话框,如图 2.6-3 所示。在“属性”选项组中设置“名称”为“我的正文”,“样式类型”为“链接段落和字符”,“样式基准”为“正文”,“后续段落格式”为“我的正文”。在“格式”选项组中设置“字体”为“宋体”,“字号”为“小四”,其他为默认设置。



视频 2.6-2
创建样式

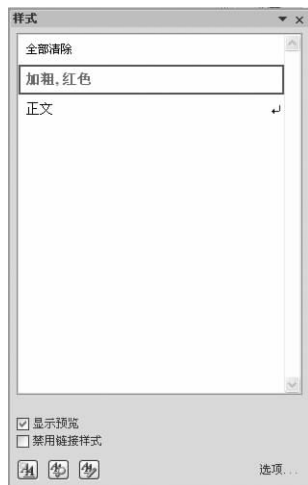


图 2.6-2 “样式”任务窗格



图 2.6-3 “根据格式设置创建新样式”对话框

(3)单击对话框左下角的“格式”下拉按钮,在其下拉列表中选择“段落”命令,弹出“段落”对话框,设置首行缩进 2 字符,1.25 倍行距,其他为默认设置。单击“确定”按钮后返回“根据格式设置创建新样式”对话框,再次单击“确定”按钮后返回文档编辑区。至此,“我的正文”样式创建完毕。

2) 创建三级标题样式

(1)单击“新建样式”按钮,打开“根据格式设置创建新样式”对话框,在“属性”选项组中设置“名称”为“我的一级标题”,“样式类型”为“段落”,“样式基准”为“标题 1”,“后续段落格式”为“我的正文”。在“格式”选项组中设置“字体”为“黑体”,“字号”为“二号”,其他为默认设置。

(2)再单击“格式”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“段落”命令,打开“段落”对话框,设置 1.5 倍行距,段前为自动,段后为 1 行,其他为默认设置。单击“确定”按钮后返回“根据

格式设置创建新样式”对话框,再次单击“确定”按钮后返回文档编辑区。至此,“我的一级标题”样式创建完毕。

(3)依照同样的方法创建“我的二级标题”和“我的三级标题”样式。

3)创建“我的特殊正文”样式

(1)单击“新建样式”按钮,打开“根据格式设置创建新样式”对话框,设置“名称”为“我的特殊正文”,“样式类型”为“字符”,“样式基准”为默认段落字体。在“格式”选项组中设置华文行楷、四号、加粗,字符颜色为深红,其他为默认设置,如图 2.6-4 所示。



图 2.6-4 “我的特殊正文”样式设置

(2)单击“根据格式设置创建新样式”对话框左下角的“格式”下拉按钮,在其下拉列表中选择“边框”命令,打开“边框和底纹”对话框,如图 2.6-5 所示。

(3)在“边框”选项卡中设置边框类型为三维,在“样式”列表框中选择一种边框线样式,边框颜色为蓝色(强调文字颜色 1、淡色 60%,如图 2.6-6 所示),边框宽度为 1.5 磅。



图 2.6-5 边框设置

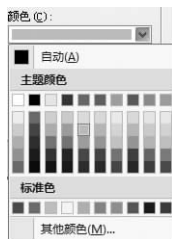


图 2.6-6 边框颜色

在如图 2.6-7 所示的“底纹”选项卡中设置字符底纹,底纹填充色为蓝色(强调文字颜色 1、淡色 80%,如图 2.6-8 所示);底纹图案样式为清除。

至此,“我的特殊正文”样式创建工作全部完成。

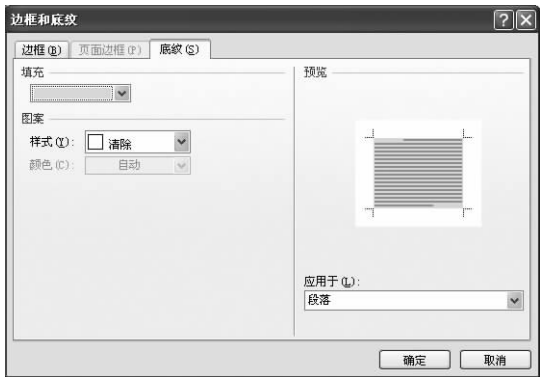


图 2.6-7 底纹设置



图 2.6-8 底纹颜色

3. 为文档添加多级列表

(1)将光标插入点移至文档开始处。选择“开始”选项卡,在“段落”组中单击“多级列表”下拉按钮,在其下拉列表中选择“定义新的多级列表”命令,打开“定义新多级列表”对话框,如图 2.6-9 所示。如果右侧边栏没有显示,可以单击对话框左下角的“更多”按钮。

(2)添加一级列表:

- 在“单击要修改的级别”的列表中选择 1。
- 在“将级别链接到样式”下拉列表框中选择刚刚创建的“我的一级标题”样式,则所有应用“我的一级标题”样式的内容自动加入一级列表。
- 在“要在库中显示的级别”下拉列表框中选择“级别 1”。
- 由于一级列表形式为“一、”、“二、”……因此在“编号格式”选项组的“此级别的编号样式”下拉列表框中选择“一,二,三(简)”,使“输入编号的格式”文本框中显示“一、”格式(顿号是添加上的)。
- 在“编号之后”下拉列表框中选择“不特别标注”,使一级列表的编号后直接连接文字。
- 在“位置”选项组中单击“设置所有级别”按钮,打开“设置所有级别”对话框,将所有位置均设为 0 厘米,则设置各级编号的缩进量均为 0,如图 2.6-10 所示。



视频 2.6-3

为文档添加多级列表

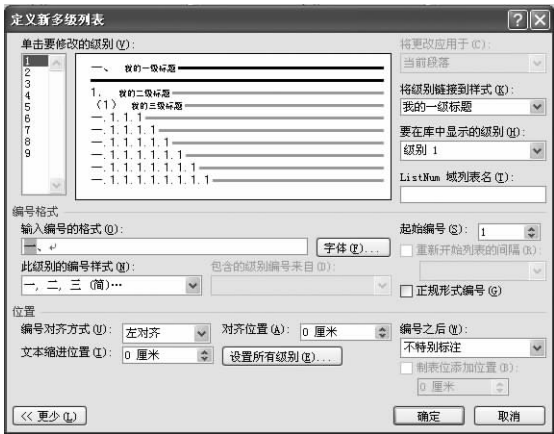


图 2.6-9 “定义新多级列表”对话框

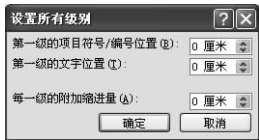


图 2.6-10 设置各级编号的缩进量

(3)添加二级列表:

- 在“单击要修改的级别”的列表中选择 2。
- 在“将级别链接到样式”下拉列表框中选择“我的二级标题”样式。
- 由于二级列表形式为“1.”、“2.”……因此在“编号格式”选项组的“此级别的编号样式”下拉列表框中选择“1,2,3,...”,使“输入编号的格式”文本框中显示“1.”格式。进行此操作前,应将“输入编号的格式”文本框中的内容清空(小圆点是添加上的)。
- 其他为默认设置。

(4)添加三级列表:

- 在“单击要修改的级别”的列表中选择 3。
- 在“将级别链接到样式”下拉列表框中选择“我的三级标题”样式。
- 由于三级列表形式为“(1)”、“(2)”……因此在“编号格式”选项组的“此级别的编号样式”下拉列表框中选择“1,2,3,...”,使“输入编号的格式”文本框中显示“(1)”格式。同理,进行此操作前,应将“输入编号的格式”文本框中的内容清空(左右括号是添加上的)。
- 其他为默认设置。

4. 利用样式快速格式化文档

(1)按住 Ctrl 键的同时,依次选中文档中的一级标题“关于宏美”、“产品资讯”、“客户服务”、“联系我们”、“招贤纳士”后,单击“样式”任务窗格的快速样式列表中的“我的一级标题”按钮,将所选内容设置为“我的一级标题”样式,同时自动增加了一级列表编号,如图 2.6-11 所示。最后单击文档任意位置取消选择。



视频 2.6-4

利用样式快速
格式化文档

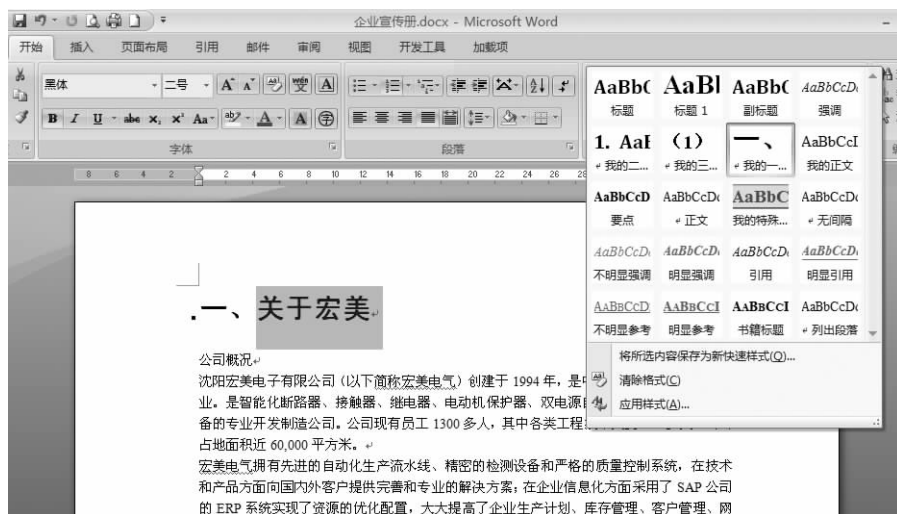


图 2.6-11 将文档的一级标题设置为“我的一级标题”样式

(2)按住 Ctrl 键的同时,依次选中文档中的二级标题“公司概况”、“企业文化”、“宏美科技”、“质量保证”、“配电电器”、“继电器”、“接触器”、“服务网络”、“产品常识”后,单击“样式”任务窗格的快速样式列表中的“我的二级标题”按钮,将所选内容设置为“我的二级标题”样式,同时自动增加了二级列表编号,如图 2.6-12 所示。最后单击文档任意位置取消选择。

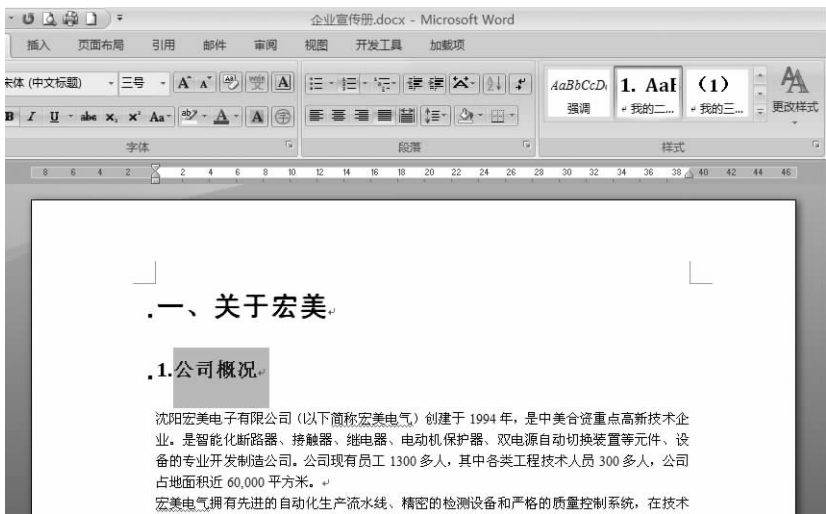


图 2.6-12 将文档的二级标题设置为“我的二级标题”样式

(3) 按住 Ctrl 键的同时,依次选中文档中的三级标题“低压电器知识”、“继电器的使用”、“接触器的使用”后,单击“样式”任务窗格的快速样式列表中的“我的三级标题”按钮,将所选内容设置为“我的三级标题”样式,同时自动添加三级列表编号,如图 2.6-13 所示。最后单击文档任意位置取消选择。

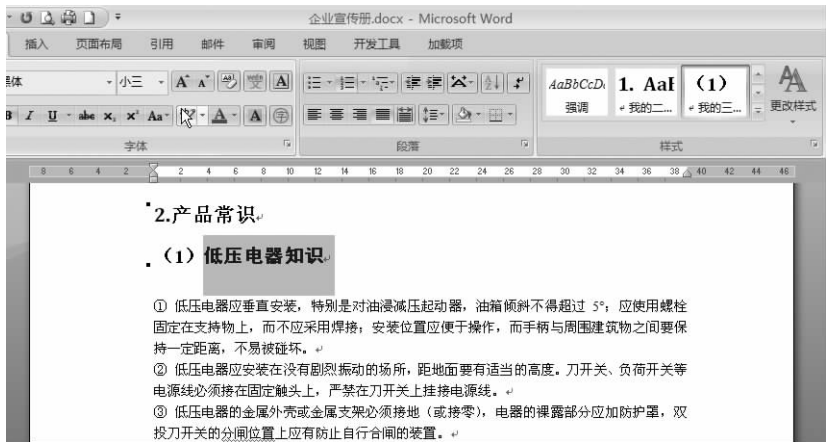


图 2.6-13 将文档的三级标题设置为“我的三级标题”样式

(4) 按住 Ctrl 键的同时,依次选中文档中的红色文字(见本书配套相关素材),单击“样式”任务窗格的快速样式列表中的“我的特殊正文”按钮,将所选内容设置为“我的特殊正文”样式,如图 2.6-14 所示。最后单击文档任意位置取消选择。

(5) 选择文档中的正文部分(不包括“二、产品资讯”和“五、招贤纳士”部分中的正文),单击“样式”任务窗格的快速样式列表中的“我的正文”按钮,将文档内容设置为“我的正文”样式。最后单击文档任意位置取消选择。

至此,在本文档中实现了新建样式和多级列表的应用。

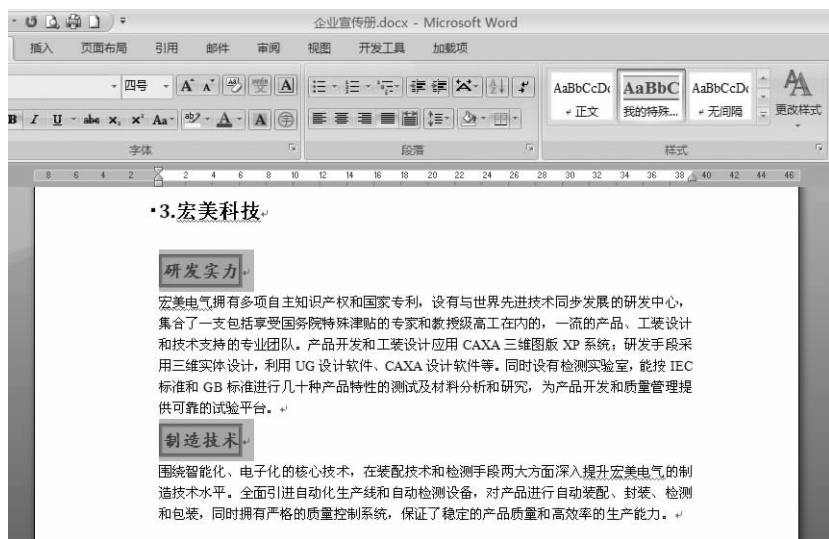


图 2.6-14 将文档中的特殊文字设置为“我的特殊正文”样式

5. 利用文档结构图查看文档的层次结构

由于本文档比较长,在查看文档内容或定位文档时会比较麻烦。这里为文档定义了样式,且这些样式均具有大纲级别。例如,“我的一级标题”的基准样式是 Word 2007 的内建样式“标题 1”,其大纲级别为 1 级,“我的二级标题”的基准样式是 Word 2007 的内建样式“标题 2”,其大纲级别为 2 级……因此,可以利用文档结构图方便地查看文档层次结构和进行文档定位操作。

选择“视图”选项卡,在“显示/隐藏”组中选中“文档结构图”复选框,可在文档的左侧显示文档的层次结构,如图 2.6-15 所示。此时单击文档结构图中的标题,可以快速实现文档的定位。

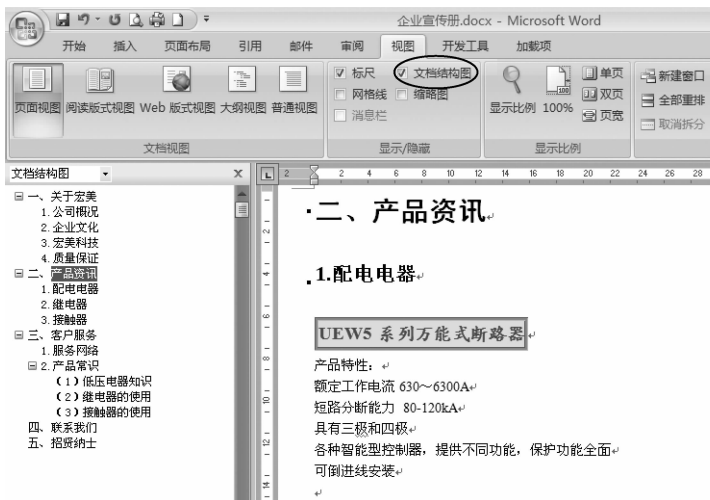


图 2.6-15 使用文档结构图查看文档结构



视频 2.6-5

利用文档结构图查看文档的层次结构



在左侧的文档结构图中,通过单击标题前的展开按钮和折叠按钮,可以展开或折叠标题。取消选中“文档结构图”复选框,即可在窗口中关闭文档结构图。

6. 美化文档结构

公司宣传册文档的基本结构已经建立,现在在“二、产品资讯”段落中需要插入一些产品图片,增加产品宣传的直观性和生动性,同时也使整个文档看起来更加生动活泼、错落有致。

在“二、产品资讯”段落中,使用表格实现对局部版面进行布局,具体操作如下:

(1)将光标插入点定位在如图 2.6-16 所示处。

(2)选择“插入”选项卡,在“表格”组中单击“表格”下拉按钮,在其下拉列表中选择“2×2 表格”,则插入一个 2 行 2 列的表格。

(3)选择整个表格后,再选择“表格工具”的“布局”选项卡,在“单元格大小”组中设置表格行高度为 6 厘米,表格列宽度为 8 厘米,如图 2.6-17 所示。



视频 2.6-6

美化文档结构

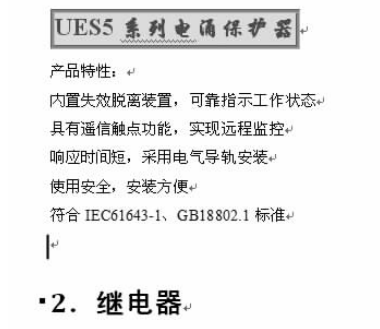


图 2.6-16 表格插入点位置 1



图 2.6-17 设置表格的行高和列宽

(4)将光标插入点定位于表格的第 1 行第 1 列,选择“插入”选项卡,在“插图”组中单击“图片”按钮,弹出“插入图片”对话框,插入素材“UEW5 断路器.jpg”文件。再将光标插入点定位于表格的第 2 行第 1 列,插入素材“UES5 保护器.jpg”文件。

(5)将产品信息的文本内容分别移动至表格的第 1 行第 2 列和第 2 行第 2 列中。

(6)将第 1 列单元格对齐方式设置为“水平居中”,将第 2 列单元格对齐方式设置为“靠上两端对齐”。

(7)选择整个表格后,选择“表格工具”的“布局”选项卡,在“表”组中单击“属性”按钮,打开“表格属性”对话框。在“表格”选项卡中单击“边框和底纹”按钮,打开“边框和底纹”对话框,在“边框”选项卡中选择“无”选项,单击“确定”按钮返回。

(8)将光标插入点定位在如图 2.6-18 所示处,重复步骤(2)~步骤(6)的操作,在 2×2 表格中分别插入素材“HM420.jpg”和“JQC-3FF.jpg”文件,实现对继电器产品信息的版面布局。

(9)将光标插入点定位在如图 2.6-19 所示处。依照上述操作方法,在 1×2 表格中插入素材“XMCK-K 接触器.jpg”文件,实现对接触器产品信息的版面布局。

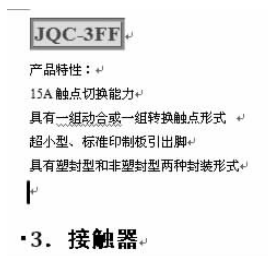


图 2.6-18 表格插入点位置 2

·3. 接触器

XMCK-K 系列交流接触器

产品特点
 精细优化的接触器设计方案
 体积小，结构紧凑，安装尺寸和同类接触器相同，便于互换
 银金属氧化物触点实现高的电寿命次数
 采用专利的灭弧技术有效抑制电弧
 H 级耐热等级的线圈，可根据客户需要提供宽广的电压范围

·三、客户服务

图 2.6-19 表格插入点位置 3

最终版面布局效果如图 2.6-20 所示。



图 2.6-20 利用表格进行局部版面布局效果图

7. 利用分节符实现文档分页

“企业宣传册”文档共包含 5 个部分(5 个一级标题),现要求每部分文档均另起一页开始,即对文档进行分页处理。通常的做法是:插入分节符分页或插入分节符分页。但是如果每个部分有不同的页边距、页眉页脚、纸张大小等页面设置要求,则必须使用分节符进行分页。

具体操作如下:将光标分别定位到各一级标题“一、关于宏美”、“二、产品资讯”……前,选择“页面布局”选项卡,在“页面设置”组中单击“分隔符”下拉按钮,在其下拉列表中选择“分节符”选项组的“下一页”命令,实现对文档的分页操作,如图 2.6-21 和图 2.6-22 所示。



视频 2.6-7
利用分节符实现文档分页

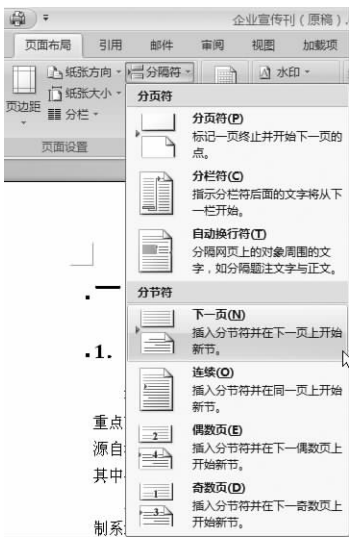


图 2.6-21 插入分节符

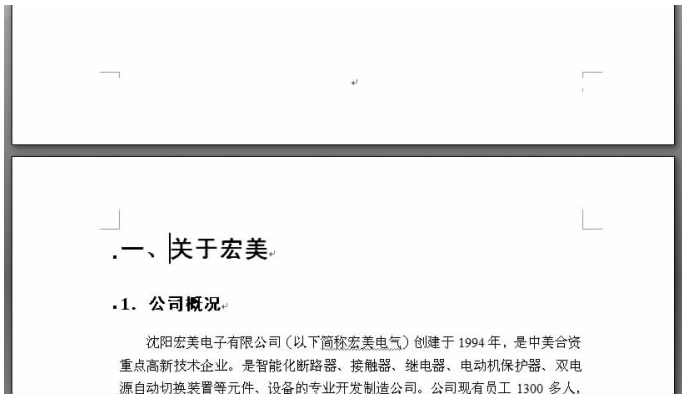


图 2.6-22 分页效果

8. 制作不同的页眉页脚

页面设置操作一般是以节为单位的,默认情况下,Word 把整篇文档看成一个节,所以用户的页面设置结果对整篇文档是相同的。现在已经把文档分成若干个节,所以就可以对各个节进行不同的页面设置了。

(1)将光标插入点移至一级标题“一、关于宏美”所在页的任意处,选择“插入”选项卡,在“页眉和页脚”组中单击“页眉”下拉按钮,在其下拉列表中选择“编辑页眉”命令,进入“页眉页脚”编辑状态,同时打开“页眉和页脚工具”选项卡下的“设计”标签,如图 2.6-23 所示。



视频 2.6-8

制作不同的页眉页脚

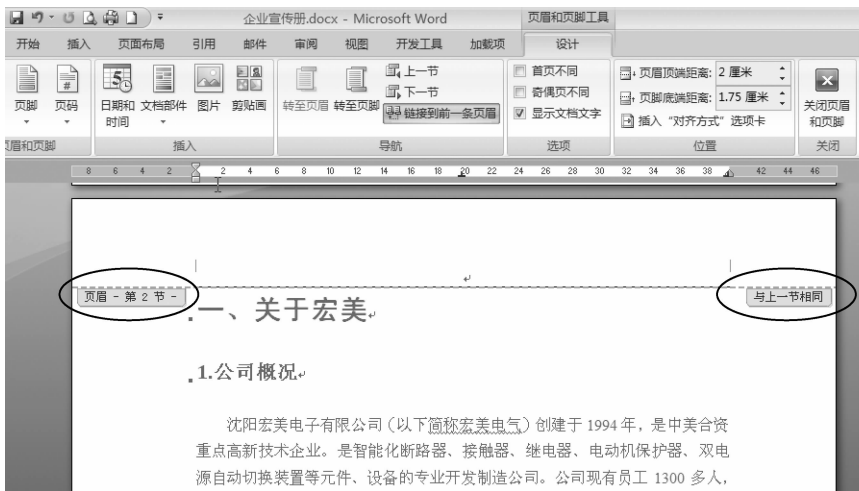


图 2.6-23 设置页眉

(2)注意图 2.6-23 中椭圆标识中内容的变化,左侧椭圆中的内容是“页眉-第 2 节-”,说明目前光标插入点处于文档的第 2 节,要设置本节的独立页眉,只需切断本节页眉内容与前一节页眉内容的联系即可。此时在“导航”组中单击“链接到前一条页眉”按钮,发现图 2.6-23

中右侧椭圆中的“与上一节相同”文字已经消失,说明本节页眉与前一节页眉已没有联系。接着在页眉中输入“沈阳宏美 <http://www.syhm.com.cn>”和“关于宏美”等内容,自行定义字体、字号与字形,页眉设置效果如图 2.6-24 所示。

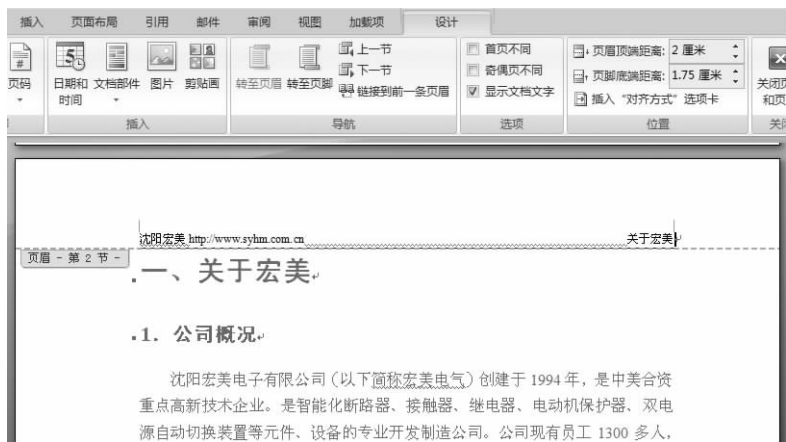


图 2.6-24 页眉插入效果

(3)在“导航”组中单击“下一节”按钮,将进入一级标题“二、产品资讯”所在页面的页眉设置状态,此时重复步骤(2),并在页眉中输入“沈阳宏美 <http://www.syhm.com.cn>”和“产品资讯”即可。

(4)重复步骤(3),分别设置文档第 4 节(“三、客户服务”所在节)的页眉为“沈阳宏美 <http://www.syhm.com.cn>”和“客户服务”,第 5 节(“四、联系我们”所在节)的页眉为“沈阳宏美 <http://www.syhm.com.cn>”和“联系我们”,第 6 节(“五、招贤纳士”所在节)的页眉为“沈阳宏美 <http://www.syhm.com.cn>”和“招贤纳士”。至此,各节不同页眉设置完成。

(5)完成页眉设置后,单击“页眉和页脚工具”的“设计”选项卡的“关闭”组中“关闭页眉和页脚”按钮,返回文档编辑状态。

9. 添加页码

“企业宣传册”作为长文档,除正文内容外,还应包括封面和目录,一般情况下,封面和目录均不添加页码,目录之后再设置页码。正文页码编号从 1 开始,放置在页脚中央。

(1)将光标定位于文档的开始处(“一、关于宏美”标题所在页),单击“插入”选项卡的“页眉和页脚”组中的“页脚”下拉按钮,在其下拉列表中选择“编辑页脚”命令,进入页眉页脚编辑状态。

(2)此时页脚左上方提示“页脚-第 2 节-”,右上角提示“与上一节相同”。因为页码从本节开始连续编号,所以单击“导航”组中的“链接到前一节页眉”按钮,切断与上一节的联系(默认情况下,此按钮是按下状态,即链接到前一节页眉页脚有效),右上角的提示消失。

(3)选择“页眉和页脚工具”的“设计”选项卡,在“页眉和页脚”组中单击“页码”下拉按钮,在其下拉列表中选择“页面底端”→“普通数字 2”命令,确定页码的位置和样式,页码将出现在本节中。

(4)再次单击“页眉和页脚”组中的“页码”下拉按钮,在其下拉列表中选择“设置页码格式”命令,打开如图 2.6-25 所示的对话框。



视频 2.6-9
添加页码

如果选中“续前节”单选按钮,则表示本节页码将接续前面节的编号,这样本节就不是从1开始编号了。所以这里选择“起始页码”为1,这样就与前面节有无页码无关了,本节页码从1开始编号了。

(5)在“导航”组中单击“下一节”按钮,将进入一级标题“二、产品资讯”所在页面的页脚设置状态,再次打开如图2.6-25所示的对话框,选中“续前节”单选按钮,则本节页码与前节页码连续了。

(6)重复步骤(5),将以后各节页码编号均设置成“续前节”,即可完成页码的设置。



图 2.6-25 页码设置

10. 自动生成目录

(1)将光标插入点置于文档首页(目前是空白页,文档内容的前一页)第一行第一列处,在“开始”选项卡的“样式”组中选择“标题”样式,输入“目录”,使光标移到行尾。

(2)选择“引用”选项卡,在“目录”组中单击“目录”下拉按钮,在其下拉列表中选择“插入目录”命令,打开“目录”对话框,如图2.6-26所示。

(3)进行目录内容的选择。本文档目录内容需包括三级章节标题,其样式分别为“我的一级标题”、“我的二级标题”、“我的三级标题”。单击“选项”按钮,打开“目录选项”对话框,对三级标题样式分别设置目录级别,如图2.6-27所示,同时清除其他标题样式的目录级别。单击“确定”按钮返回上级对话框。



视频 2.6-10

自动生成目录



图 2.6-26 “目录”对话框

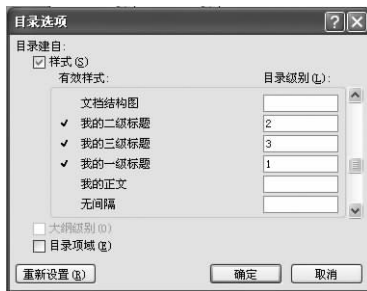


图 2.6-27 设置目录项级别

(4)修改各级目录项的样式。在“目录”对话框中单击“修改”按钮,打开“样式”对话框,如图2.6-28所示。在“样式”列表框中选择“目录1”,再单击“修改”按钮,打开“修改样式”对话框,如图2.6-29所示,此时可以对一级目录项的样式进行修改。设置一级目录项的字体格式为楷体_GB2312、三号、加粗。单击“确定”按钮返回“样式”对话框。

(5)在“样式”对话框中依次选择“目录2”和“目录3”,设置它们的字体格式分别为楷体_GB2312、小三号和楷体_GB2312、四号。

(6)设置完并后退回“目录”对话框,最后单击“确定”按钮完成目录制作。系统将自动生成目录。



图 2.6-28 “样式”对话框

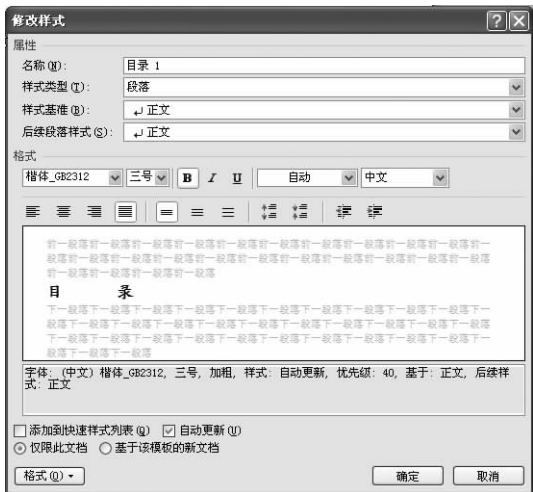


图 2.6-29 设置目录项样式

11. 插入封面

对于一个长文档,封面的制作相当重要。Word 2007 专门内置了多种封面供用户选择使用,下面为本文档制作封面:

(1)为了使封面独占 1 节,将光标置于“目录”两个字的前面,选择“页面布局”选项卡,在“页面设置”组中单击“分隔符”下拉按钮,在其下拉列表中选择“分节符”选项组中的“下一页”命令,将在目录页前插入一空白页,作为文档的第 1 节。

(2)选择“插入”选项卡,在“页”组中单击“封面”下拉按钮,在其下拉列表中的“内置”选项组中选择“现代型”封面,将为本文档插入相应的封面。

(3)在封面上依次插入公司的标识“hongmei_1.jpg”和宣传图片“hongmei_2.jpg”,调整其大小,并将其放置在合适的位置上即可。

(4)封面的左下角是封面的标题框,它用表格制成,已预先定义好了相应的样式,如图 2.6-30 所示。可以在其中输入公司的有关信息,如图 2.6-31 所示是本文档的样例。

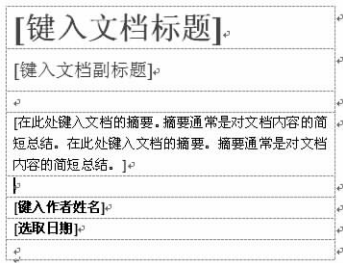


图 2.6-30 封面的标题框模板



2.6-31 制作完成后的封面标题

至此,“公司宣传册”文档的制作全部完成。



2.6.4 知识点精讲

1. 样式及其使用

1) 样式的概念

样式是指一组已经命名的字符格式和段落格式的集合。定义好的样式可以被多次应用,如果修改了样式,那么应用了样式的段落或文字会自动被修改。使用样式可以使文档的格式更容易统一,还可以构筑文档的大纲,使文档更有条理,编辑和修改文档更简单。

2) 字符样式和段落样式

字符样式仅适用于选定的字符,可以提供字符的字体、字号、字符间距和特殊效果等格式设置效果。段落样式可适用于一个段落,可以提供包括字体、制表位、边框、段落格式等设置效果。

3) 内置样式和自定义样式

Word 2007 本身自带了许多样式,称为内置样式。如果这些样式不能满足用户的全部要求,也可以创建新的样式,称为自定义样式。内置样式和自定义样式在使用和修改时没有任何区别,但是用户可以删除自定义样式,却不能删除内置样式。

4) 应用现有的样式

将光标定位于文档中要应用样式的段落或选中相应字符,选择“开始”选项卡,在“样式”组中单击快速样式列表框中的任意样式,即可将该样式应用于当前段落或所选字符。

5) 修改样式

如果现有样式不符合要求,可以修改样式使之符合个性化要求。例如,在“企业宣传册”文档中一级标题使用的样式是自定义样式“我的一级标题”,要使该样式的字符颜色改为深红色,字体为华文行楷,字号为小一号,段落居中,有以下两种方法:

(1) 选择“开始”选项卡,在“样式”组的快速样式库中右击“我的一级标题”样式按钮,在弹出的快捷菜单中选择“修改”命令,如图 2.6-32 所示,打开“修改样式”对话框。通过该对话框,将字符颜色改为深红色,字体改为华文行楷,字号改为小一号,段落对齐方式为居中。如果对字体格式、段落格式等有进一步修改需求,可以单击“格式”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择相应命令,进入对应的对话框中进行格式修改,修改完成后单击“确定”按钮,返回“修改样式”对话框,再单击“确定”按钮返回文档编辑状态。此时可以看到所有使用了“我的一级标题”样式的段落格式都进行了相应的更改。

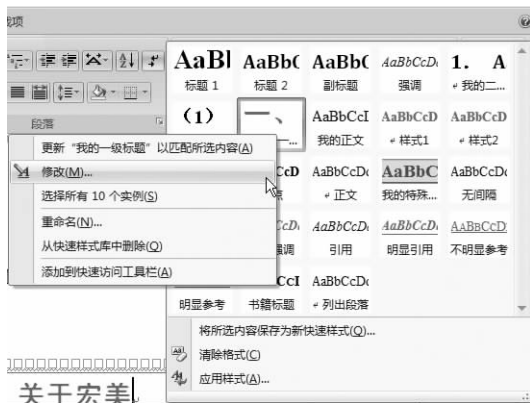


图 2.6-32 选择“修改”命令

(2) 不需要打开“修改样式”对话框,直接对“样式”进行修改。

选中任意一个应用了“我的一级标题”样式的段落,通过常规方法设置字符颜色为深红色,字体为华文行楷,字号为小一号,段落对齐方式为居中。在“开始”选项卡的“样式”组中

单击组按钮 , 打开“样式”任务窗格, 其中, “我的一级标题”样式下出现了更新后的样式名“我的一级标题+华文行楷”。但是在文档窗口拖动滚动条, 发现其他一级标题的外观仍然维持着原状, 并没有改变。为了使所有应用了“我的一级标题”的段落样式有变化, 要先选中修改好格式的这个段落, 然后右击“样式”任务窗格中的“我的一级标题”样式名, 在弹出的快捷菜单中选择“更新‘我的一级标题’以匹配所选内容”命令, 将使所有原来使用“我的一级标题”样式的段落都应用了新的设置, 新增的样式名也随即消失, 新增的格式参数也被添加到了“我的一级标题”样式中, 如图 2.6-33 所示。



图 2.6-33 样式更新

6) 清除样式

如果要清除已经应用的样式, 可以选中要清除样式的文本, 选择“开始”选项卡, 单击“样式”组的组按钮, 在打开的“样式”任务窗格中选择“全部清除”命令即可。

7) 删除样式

要删除已定义的样式, 可以在“样式”任务窗格中右击样式名称, 在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令。需要注意的是, 系统内建样式不能被删除。

2. Word 2007 文档视图

在 Word 2007 中提供了 5 种视图: 页面视图、阅读版式视图、Web 版式视图、大纲视图和普通视图。用户可以在“视图”选项卡中自由切换文档视图, 也可以在 Word 2007 窗口的右下方单击视图按钮切换视图。

(1) 页面视图。页面视图可以显示 Word 2007 文档的打印结果外观, 主要包括页眉、页脚、图形对象、分栏设置、页面边距等元素, 是最接近打印结果的页面视图。

(2) 阅读版式视图。阅读版式视图以图书的分栏样式显示 Word 2007 文档, Office 按钮、功能区等窗口元素被隐藏起来。

(3) Web 版式视图。Web 版式视图以网页的形式显示 Word 2007 文档, 适用于发送电子邮件和创建网页。

(4) 大纲视图。大纲视图主要用于 Word 2007 文档的设置和显示标题的层级结构, 可以方便地折叠和展开各种层级的文档, 广泛用于长文档的快速浏览和定位中。

(5) 普通视图。普通视图取消了页面边距、分栏、页眉页脚和图片等元素, 仅显示标题和



正文,是最节省计算机系统硬件资源的视图方式。

3. 模板

Word 中的模板是一种特殊的文档,通过模板可以快速制作出相应的文档,基于同一模板生成的文档具有相同的样式设置、页面设置、分节设置等排版格式。Word 2007 的“模板”功能可以帮助用户轻松、快速地建立规范化的文档。

1) 创建模板

(1) 打开 Word 2007 文档窗口,在当前文档中进行模板的页面设置、样式设置、图片格式设置等操作。

(2) 单击 Office 按钮,在弹出的下拉菜单中选择“另存为”→“Word 模板”命令,打开“另存为”对话框,在左侧列表框中选择“受信任模板”选项,在“文件名”文本框中输入模板名称,并单击“保存”按钮即可。

2) 使用模板创建文档

除了用户自定义模板,在 Word 2007 中内置有多种用途的模板(如书信模板、公文模板等),可以根据实际需要选择特定的模板新建 Word 文档。具体方法如下:

(1) 打开 Word 2007 文档窗口,单击 Office 按钮,在弹出的下拉菜单中选择“新建”命令,打开“新建文档”对话框。

(2) 在“新建文档”对话框的左侧“模板”列表框中选择“我的模板”或“已安装的模板”,在打开的模板列表中选择合适的模板,同时在右窗格中选“文档”单选按钮,单击“确定”按钮即可。

4. 自动生成目录

要实现目录的自动生成功能,必须首先完成对全文档的各级标题的样式设置工作,确定插入目录的位置,进行目录的制作。

如果文档的内容在目录生成后又进行了调整,如部分页码发生了改变,此时要更新目录,使之与正文相匹配,那么只需在目录区域中右击,在弹出的快捷菜单中选择“更新域”命令,在弹出的“更新目录”对话框中选“更新整个目录”单选按钮即可。

目录生成后,可以利用目录和正文的关联对文档进行跟踪和跳转,按住 Ctrl 键单击目录中的某个标题,就能跳转到正文相应的位置。

5. 分页和分节

1) 插入分页符

一般情况下,Word 会根据一页中能容纳的行数对文档进行自动分页。但有时一页没写满时,就希望从下一页重新开始,这时就需要人工插入分页符进行强制分页。其具体操作方法是:将光标定位在需要分页的位置,选择“插入”选项卡,在“页”组中单击“分页”按钮,将在当前位置插入一个分页符,后面的文档内容另起一页。如果单击“空白页”按钮,将在光标处插入一个新的空白页。

在普通视图中,自动分页符显示为一条横穿页面的单虚线,而人工分页符显示为标有“分页符”字样的单虚线“———分页符———”。

如果要删除人工分页符,可以用 Delete 键或 Backspace 键删除。

分页符不能实现对不同的页面、页眉、页脚、页码的设置。

2) 插入分节符

“节”是 Word 用来划分文档的一种方式,能实现在同一文档中设置不同的页面格式的功能。插入分节符的操作方法如下:将光标定位在需要分节的位置,选择“页面布局”选项卡,在“页面设置”组中单击“分隔符”下拉按钮,在其下拉列表中选择需要的分节方式:

- “下一页”:分节符后的文档从下一页开始显示,即分节同时分页。
- “连续”:分节符后的文档与分节符前的文档在同一页显示,即分节不分页。
- “偶数页”:分节符后的文档从下一个偶数页开始显示。
- “奇数页”:分节符后的文档从下一个奇数页开始显示。

可以像删除任意一个字符一样删除分节符。

2.6.5 技巧与提高

1. 取消 Word 自动添加的项目符号和编号

在编辑文档时,在以“1.”或“●”等符号为开始的段落输入完毕按 Enter 键,系统会自动添加编号或项目符号,如果其外观效果不令人满意,可以通过单击“开始”选项卡的“段落”组中的“编号”下拉按钮或“项目符号”下拉按钮,在其下拉列表中选择“无”即可。

如果经常出现此类情况,这样的操作很不方便,此时可以使用以下方法解决:

(1)单击 Office 按钮,在其下拉菜单中单击“Word 选项”按钮,打开“Word 选项”对话框。

(2)单击左侧栏的“校对”选项,进入“校对”页,单击其中的“自动更正选项”按钮,打开“自动更正”对话框。

(3)切换至“键入时自动套用格式”选项卡,在“键入时自动应用”复选框组中取消选中“自动项目符号列表”和“自动编号列表”复选框。

(4)单击“确定”按钮,依次返回各级对话框。重启 Word 2007,此后,项目编号和编号的自动更正功能就被取消了。

2. 文档页面方向的横纵混排

在一篇 Word 文档中,一般情况下所有页面均设置为横向或纵向,但有时也需要将其中的某些页面设置为不同方向,如何能让一个 Word 文档同时存在横向页面和纵向页面呢?选择“页面布局”选项卡,单击“页面设置”组的组按钮,弹出“页面设置”对话框。在该对话框的左下方有一个“应用于”下拉列表框,使用这个下拉列表框,就可以任意设置页面的方向了。

情况一:如果一篇文章的前几页都设置为纵向排列,而后面的内容都设置为横向排列,则可以先将插入点定位到纵向页面的结尾,或定位到要设置为横向页面的页首,在“页面设置”对话框的“纸张方向”选项组中单击“横向”按钮,然后在“应用于”下拉列表框中选择“插入点之后”选项即可。

情况二:如果某些选定的页面要设置不同的方向,可以先选中这些页面中的所有内容,然后在“应用于”下拉列表框中选择“所选文字”选项即可。

情况三:如果文档分成许多节,可以选中要改变页面方向的节,然后在“应用于”下拉列表框中选择“所选节”选项。如果不选某节,而只是将插入点定位到该节,则可以选择“本节”



选项。

实际上不仅可以任意设置页面的方向,利用“页面设置”对话框中的其他设置选项,如纸张、版式、页边距等,都可以类似地对不同页面采用不同的设置。

2.6.6 训练任务

要求制作一份结构完整、格式规范的实训报告(效果见本书配套资料中相关文件),其具体的排版格式要求如下(参考第三届“正保教育杯”的 Office 办公自动化高级应用比赛试题):

- (1)封面:可以自主设计(题目名称、系及专业名称、姓名、班级、学号、制作日期等信息)。
- (2)目录:三级。
- (3)正文要求如下:
 - 页面设置:左、右边距为 2.3 厘米,上、下边距为 3.5 厘米。
 - 设置多级列表(二级)。
 - 各级标题样式要求如下:
 - 大标题(新建):以标题为基准、宋体、小一号、居中对齐。
 - 标题 1:宋体、四号、段前段后各 6 磅。
 - 标题 2:宋体、小四号、段前段后各 6 磅、单倍行距。
 - 标题 3:宋体、五号、段前段后各 6 磅、首行缩进 2 个字符、行距为固定值 18 磅。
- (4)按素材要求为文档添加页眉页脚。
 - 封面、目录页没有页眉页脚,以后各页页眉为:
辽宁石化职业技术学院(<http://www.lnpc.edu.cn>)。
 - 页脚显示页号。
- (5)按素材要求完成 4 个案例:
 - 公司组织结构图。
 - 名片设计。
 - 公式。
 - 员工个人简历表格。
- (6)按素材要求为文档添加题注和交叉引用。
- (7)按素材要求为文档添加脚注和尾注。
- (8)按素材要求为文档实现“双行合一”功能。