



模块 1

Word 2016 文档处理

实验 1 制作培训通知

【实验目的】

- (1)掌握文本录入、文本选择、文档保存的方法。
- (2)掌握文档中字符格式的设置,包括字体、字号、文字颜色。
- (3)掌握段落格式的设置,包括首行缩进、段前和段后等。

【实验内容】

为帮助幼儿园园长和教师提升个人能力,××省教育厅决定对其进行线下培训,现需要制作一份培训通知,通知样文如图 1-1 所示。

关于举办 2021 年教育培训班的通知

各省辖市、省直管县(市)教育局:

为进一步落实《3-6 岁儿童学习与发展指南》《xx 省学前教育条例》,不断规范园长的任职条件,提高园长的管理水平和教师的科学保教水平,省教育厅决定举办园长培训和幼儿教师培训。现将有关事项通知如下:

一、培训对象

省辖市、省直管县(市)幼儿园园长和教师。

二、培训人数

1. 园长任职资格培训(40 名,已经参加过任职资格培训的园长不再参训);园长提高班培训(50 名,已有园长任职资格的参加提高班培训);园长培训会幼儿园党组织负责人、工、青、妇等部门负责人。
2. 幼儿教师培训(400 名)。

三、培训时间

2021 年 **12 月 9 日至 12 月 14 日**。

四、培训地点

园长培训地点在凤凰国际幼儿园,教师培训地点在市直幼儿园。

五、报名时间与报名方式

1. 报名时间:2021 年 **12 月 2 日至 12 月 6 日**。
2. 报名方式:县区教育局和各大企业教育机构按分配计划汇总后,于 12 月 6 日 17:00 前将个人材料报省教育厅基础教育科。
联系邮箱:liveiming@126.com

xx 省教育厅
2021 年 9 月 10 日

图 1-1 培训通知样文

要完成本实验,需要进行如下操作:

- (1)新建文档,并将其命名为“教师培训通知.docx”。
- (2)设置页面:页边距为“适中”,纸张方向为纵向,纸张大小为“A4”。
- (3)录入文本。
- (4)设置标题文字格式:字体为楷体,字号为小二,字形为加粗,字体颜色为黑色,阴影效果为“外部:右下斜偏移”;段前、段后各为 0.5 行,行距为“固定值”“12 磅”,对齐方式为居中对齐。
- (5)设置正文格式:字体为华文楷体,字号为五号,字体颜色为黑色;段落首行缩进 2 个字符,行距为单倍行距,最后两段对齐方式为右对齐。
- (6)设置称呼格式:字形为加粗;段前为 0.5 行,无首行缩进。
- (7)设置各段子标题格式:字形为加粗,添加双下划线,段前、段后各为 0.5 行。
- (8)设置时间格式:底纹为灰色,边框为 0.5 磅黑色单实线。
- (9)插入符号:在“联系邮箱”后插入符号☒。
- (10)保存文档。

【实验步骤】

1. 创建“教师培训通知”文档并保存

启动 Word 2016,系统默认创建一个以“文档 1”命名的文档。执行“文件”→“另存为”命令,打开“另存为”界面,单击“浏览”按钮,打开“另存为”对话框。选择“保存位置”为“桌面”,在“文件名”文本框中输入文档名称“教师培训通知”,单击“保存”按钮,完成文档的创建与保存,如图 1-2 所示。

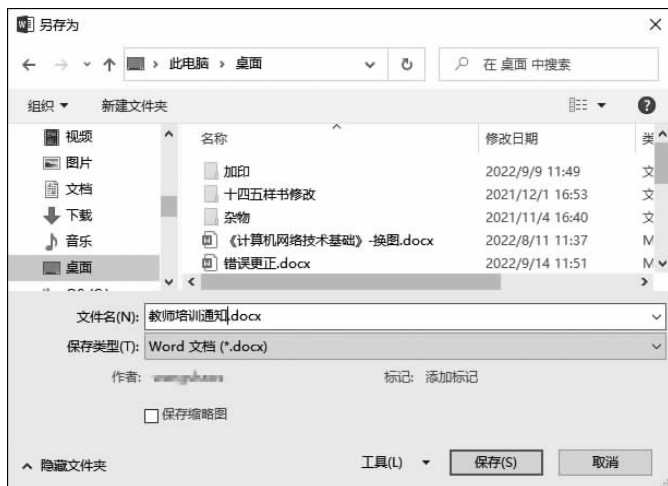


图 1-2 保存文档

2. 设置页面

(1)切换到“布局”选项卡,在“页面设置”组中单击“页边距”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“适中”选项,完成页边距的设置,如图 1-3 所示。



(2)单击“纸张方向”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“纵向”选项,完成纸张方向的设置,如图 1-4 所示。

(3)单击“纸张大小”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“A4”选项,完成纸张大小的设置,如图 1-5 所示。

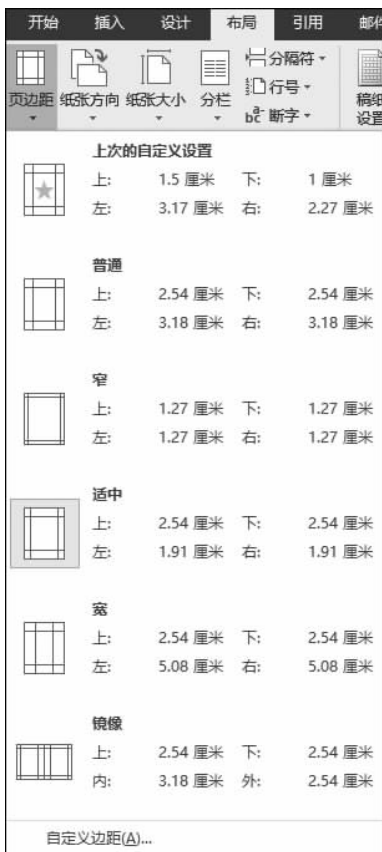


图 1-3 设置页边距

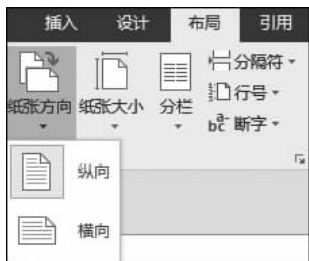


图 1-4 设置纸张方向



图 1-5 设置纸张大小

3. 录入文本

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。如需强制换行,可直接按 Enter 键,将光标插入点移至下一行行首。文本录入完成后的效果如图 1-6 所示。

4. 设置字体

(1)选中标题文字,选择“开始”选项卡,在“字体”组的“字体”下拉列表框中选择“楷体”;在“字号”下拉列表框中选择“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“黑色”;单击“字体”组的扩展按钮,打开“字体”对话框,如图 1-7 所示。

在“字体”选项卡中单击“文字效果”按钮,打开“设置文本效果格式”对话框,选择“文字效果”选项卡,在“阴影”组中预设阴影效果为“外部:右下斜偏移”,如图 1-8 所示,这样就对标题文本设置了阴影效果。

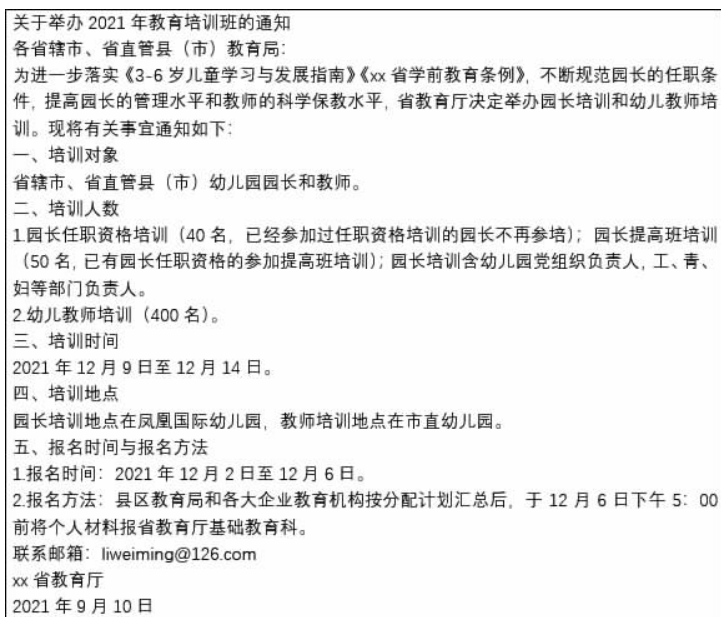


图 1-6 文本录入完成后的效果



图 1-7 “字体”对话框



图 1-8 设置阴影效果



(2)选中正文,在“开始”选项卡的“字体”组中设置字体为“华文楷体”、字号为“五号”,如图 1-9 所示。

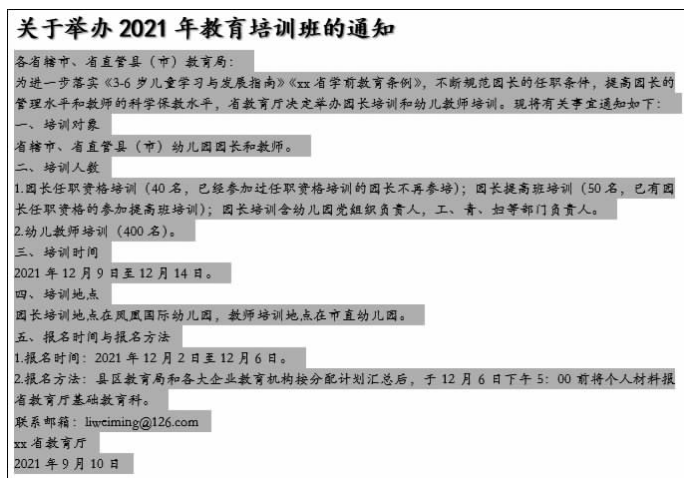



图 1-9 设置正文字体格式

(3)选中称呼“各省辖市、省直管县(市)教育局:”,在“开始”选项卡的“字体”组中单击“加粗”按钮,加粗显示称呼文字。

(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”选项。至此就完成了对“培训对象”子标题的字符格式的设置。

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,具体的操作方法如下:选中已经设置完格式的子标题“培训对象”,在“开始”选项卡的“剪贴板”组中双击“格式刷”按钮,此时鼠标指针变为形状,依次手动选中其他子标题,其他子标题即具有与“培训对象”相同的格式,效果如图 1-10 所示。完成操作后再次单击“格式刷”按钮即可取消格式复制。

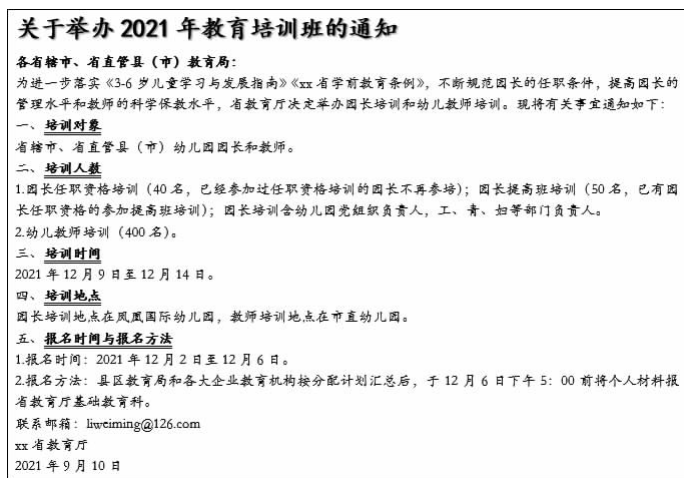


图 1-10 格式复制效果

5. 设置段落

(1) 选中标题段落或将光标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(或按 Ctrl+E 组合键),将段落的对齐方式设为居中对齐;单击“段落”组的扩展按钮,打开“段落”对话框,在“缩进和间距”选项卡的“间距”组中设置“段前”和“段后”为 0.5 行、“行距”为固定值、“设置值”为 12 磅,如图 1-11 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“缩进”组中设置“特殊格式”为首行缩进,“缩进值”为 2 字符;在“间距”组中设置“行距”为单倍行距,如图 1-12 所示。

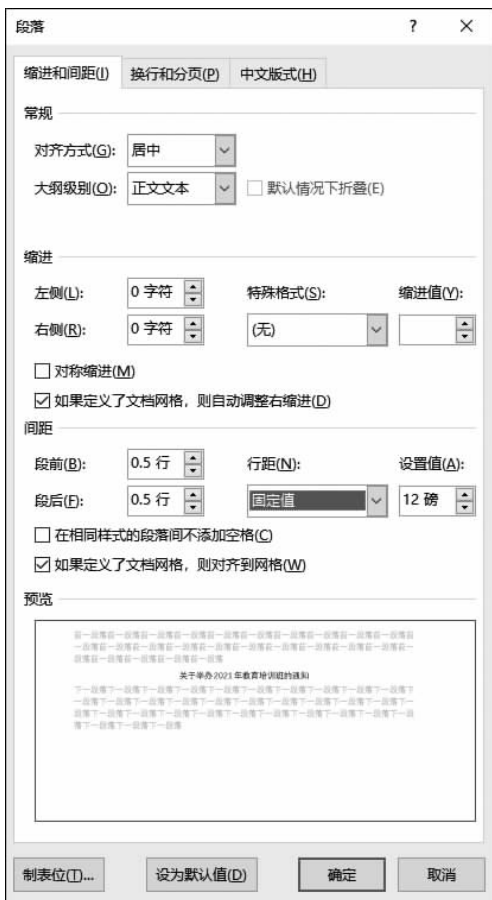


图 1-11 设置标题段落格式

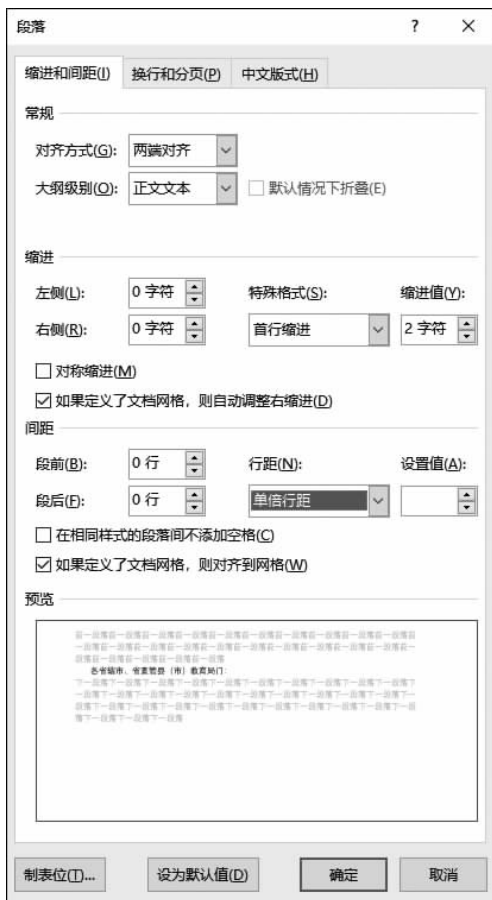


图 1-12 设置正文段落格式

(3) 选中称呼“各省辖市、省直管县(市)教育局:”段落,再次打开“段落”对话框,在“间距”组中设置“段前”为 0.5 行。

(4) 按住 Ctrl 键的同时依次选中所有子标题,按步骤(3)中的操作方法设置子标题的“段前”“段后”各为 0.5 行。

(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,效果如图 1-13 所示。



图 1-13 通知的段落效果

6. 设置边框和底纹

(1)选中文本“12月9日至12月14日”,在“开始”选项卡的“段落”组中单击“边框”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“边框和底纹”选项,打开“边框和底纹”对话框,如图 1-14 所示。



图 1-14 “边框和底纹”对话框

(2) 在“边框和底纹”对话框中切换到“边框”选项卡,在“设置”组中选择“方框”,设置“样式”为单实线,“颜色”为黑色,“宽度”为 0.5 磅,“应用于”为文字,如图 1-15 所示。

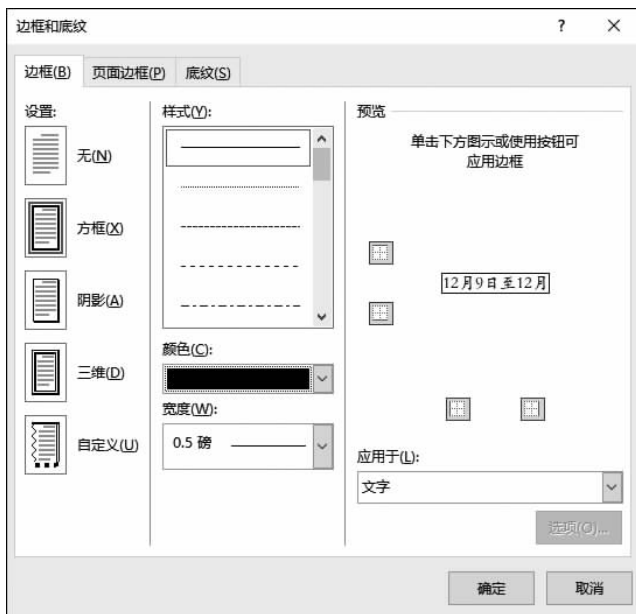


图 1-15 设置边框效果

(3) 切换到“底纹”选项卡,设置“填充”为灰色(选择“填充”调色板中的“其他颜色”选项,在打开的“颜色”对话框中可以设置更为丰富的颜色),应用于“文字”,如图 1-16 所示。

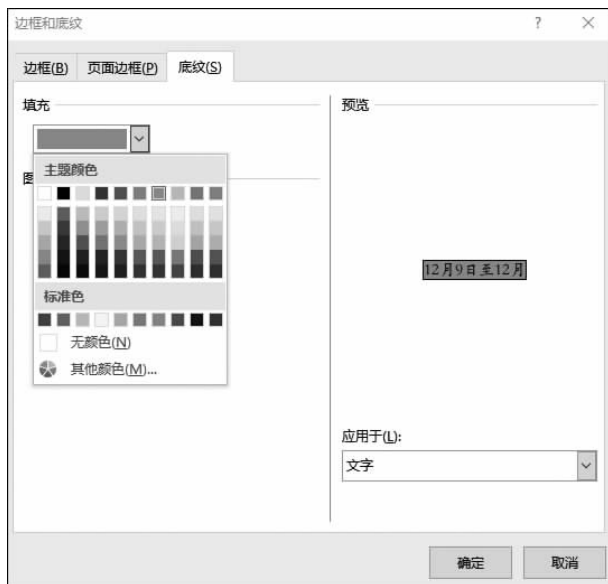


图 1-16 设置底纹效果

(4) 重复步骤(1)~(3),对文本“12月2日至12月6日”设置相同的边框和底纹,使用“格式刷”功能也可完成此项操作,效果如图 1-17 所示。



图 1-17 通知的边框和底纹效果

7. 插入特殊字符

将光标放在“联系邮箱”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”选项,打开“符号”对话框,如图 1-18 所示。“符号”对话框默认打开“符号”选项卡,在“字体”下拉列表框中选择“Wingdings”选项,选中符号☒,单击“插入”按钮即可完成插入。

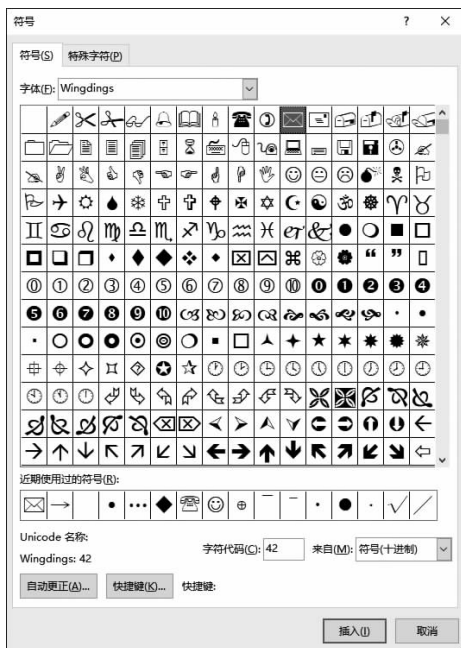


图 1-18 “符号”对话框

8. 查找与替换内容

(1) 查找文本。通过“查找和替换”对话框查找文本的具体步骤如下：

① 在“开始”选项卡的“编辑”组中单击“查找”下拉按钮，在下拉列表中选择“高级查找”选项。

② 打开“查找和替换”对话框，在“查找内容”文本框中输入要查找的内容，如“下午 5:00”，然后单击“查找下一处”按钮，如图 1-19 所示。



图 1-19 查找文本

③ 如果找到文本，则会以选中的形式显示文本；如果找不到文本，则会弹窗提示“未找到结果”。

④ 如果要继续查找，则再次单击“查找下一处”按钮；如果单击“取消”按钮，则会关闭对话框。

(2) 替换文本。如果发现某个字或者标点符号输入错误，可通过“替换”功能完成，具体的操作步骤如下：

① 在“查找和替换”对话框中切换到“替换”选项卡。

② 在“替换为”文本框中输入用于替换的新内容。

③ 如果需要全文替换，直接单击“全部替换”按钮即可；如果只是替换部分内容，可以先单击“查找下一处”按钮找到要替换的内容，若想替换，则单击“替换”按钮，否则继续单击“查找下一处”按钮，如图 1-20 所示。



图 1-20 替换文本

提示：按 Ctrl+H 组合键可以直接打开“查找和替换”对话框，且直接定位到“替换”选项卡。

9. 保存文档

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



实验 2 制作产品简介

【实验目的】

- (1) 掌握页面设置的方法。
- (2) 掌握图片形状插入及格式设置的方法。
- (3) 学会页眉页脚的设置方法。
- (4) 掌握项目符号的用法。
- (5) 学会自定义水印的设置方法。

【实验内容】

为了推动“三农”发展,做好乡村振兴工作,××县根据本地气候和环境特色大力引进赣南脐橙,现要求为赣南脐橙设计产品简介,效果如图 1-21 所示。



图 1-21 赣南脐橙产品简介

要完成本实验,需要进行如下操作:

- (1) 新建文档,并将其命名为“赣南脐橙产品简介.docx”。
- (2) 页面设置:页边距为“窄”,纸张宽度为“22 厘米”、高度为“20 厘米”,纸张方向为横向。
- (3) 在第一行插入图片“赣南脐橙.png”,文字环绕为嵌入型,对齐方式为居中对齐。
- (4) 插入页眉为“运动型(奇数页)”,输入文本“产品简介”,将文本加粗,插入页脚为“运动型(偶数页)”,将页眉、页脚中多余的文本删除。
- (5) 文本录入。



- (6) 各级标题为宋体、小四、加粗；段前、段后都为 0.5 行，居中对齐。
- (7) “产地环境”标题下的文本为宋体、五号，首行缩进 2 字符。
- (8) 其余标题下的文本为宋体、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“赣南脐橙”，并将其设置为宋体、小四、加粗、蓝色、居中对齐；在文本两边插入虚线，并将其颜色设置为浅绿色、粗细设置为 1 磅。
- (11) 对页面背景设置文字水印“赣南脐橙”。

【实验步骤】

1. 创建“赣南脐橙产品简介”文档并保存

启动 Word 2016，新建一个空白文档。执行“文件”→“另存为”命令，打开“另存为”界面，单击“浏览”按钮，在打开的“另存为”对话框中将文档保存在桌面上，设置“文件名”为“赣南脐橙产品简介”，单击“保存”按钮。

2. 设置页面

切换到“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”选项，完成页边距的设置；单击“纸张方向”下拉按钮，在其下拉列表中选择“横向”选项，完成纸张方向的设置；单击“纸张大小”下拉按钮，在其下拉列表中选择“其他纸张大小”选项，弹出“页面设置”对话框，在“纸张”选项卡中设置宽度为“22 厘米”、高度为“20 厘米”，如图 1-22 所示，单击“确定”按钮完成纸张大小的设置。

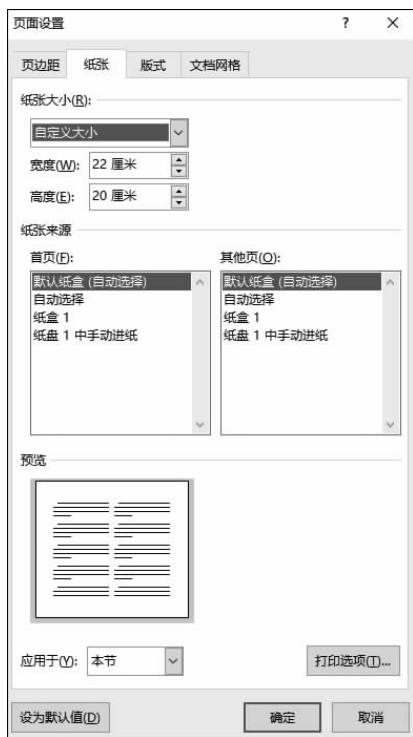


图 1-22 设置纸张大小





3. 插入图片

(1)将光标放在首行起始位置,切换到“插入”选项卡,在“插图”组中单击“图片”下拉按钮,在其下拉列表中选择“此设备”选项,打开“插入图片”对话框,选择“赣南脐橙.png”图片,单击“插入”按钮即可完成图片的插入,如图 1-23 所示。

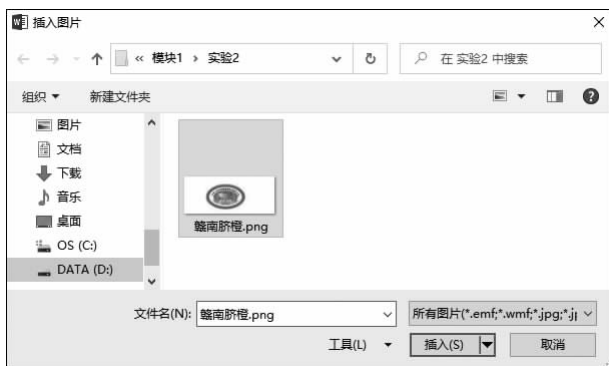


图 1-23 “插入图片”对话框

(2)选中图片,切换到“图片工具-图片格式”选项卡,在“排列”组中单击“环绕文字”下拉按钮,在其下拉列表(见图 1-24)中选择“嵌入型”选项。

(3)选中图片,在“开始”选项卡的“段落”组中单击“居中”按钮,并适当调整其大小。

4. 插入页眉和页脚

(1)切换到“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“运动型(奇数页)”选项,如图 1-25 所示。



图 1-24 “环绕文字”下拉列表



图 1-25 选择“运动型(奇数页)”选项

(2)如图 1-26 所示,在页眉中可“将标题添加到您的文档”位置输入文本“产品简介”,选中该文本,对其进行“加粗”“居中”设置,如图 1-27 所示,然后双击文档的任意位置退出页眉设置。

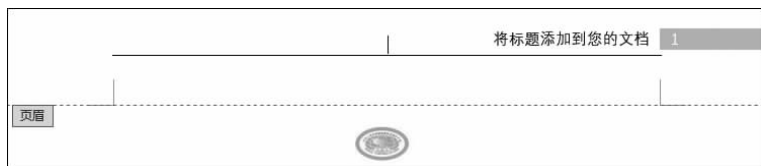


图 1-26 “运动型(奇数页)”页眉

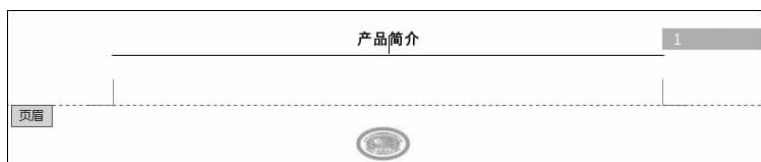


图 1-27 设置页眉文本格式

(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“运动型(偶数页)”选项。如图 1-28 所示,右击页脚所在文本框,在弹出的快捷菜单中选择“其他布局选项”选项,弹出“布局”对话框,在“文字环绕”选项卡中设置环绕方式为“衬于文字下方”(见图 1-29),并调整其位置,单击“确定”按钮。



图 1-28 选择“其他布局选项”选项



图 1-29 设置环绕方式

(4)单击页脚中的“日期”下拉按钮设置日期,选中页眉中的页码数字并将其删除,然后双击文档的任意位置退出页脚设置。



5. 录入文本

录入“赣南脐橙产品简介”的文本。

6. 设置字体和段落

(1)选中“产地环境”标题,切换到“开始”选项卡,在“字体”组中设置“字体”为宋体、“字号”为小四、“字形”为加粗。在“开始”选项卡的“段落”组中单击“居中”按钮;单击“段落”组的扩展按钮,弹出“段落”对话框,在“缩进和间距”选项卡的“间距”组中设置“段前”“段后”为0.5行。

(2)选中“产地环境”标题所在的段落,在“开始”选项卡的“剪贴板”组中双击“格式刷”按钮,依次选中其他标题所在的段落。完成后再次单击“格式刷”按钮,即可完成标题的样式复制,如图 1-30 所示。



图 1-30 标题的段落设置

(3)选中“产地环境”标题下方的段落,设置字体为宋体、字号为五号,单击“开始”选项卡的“段落”组的扩展按钮,弹出“段落”对话框,在“缩进和间距”选项卡的“缩进”组中设置“特殊格式”为“首行缩进”,缩进值为 2 字符。

(4)在“字体”组中设置其余标题下方的段落的字体为宋体、字号为五号。

7. 添加项目符号

(1)选中“产品特点”标题下方的两个段落,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 1-31)中选择“定义新项目符号”选项,打开“定义新项目符号”对话框,如图 1-32 所示。



图 1-31 “项目符号”下拉列表



图 1-32 “定义新项目符号”对话框

(2)单击“符号”按钮,打开“符号”对话框,将“字体”设置为 Wingdings,选中符号人后单击“确定”按钮,完成项目符号的添加,如图 1-33 所示。

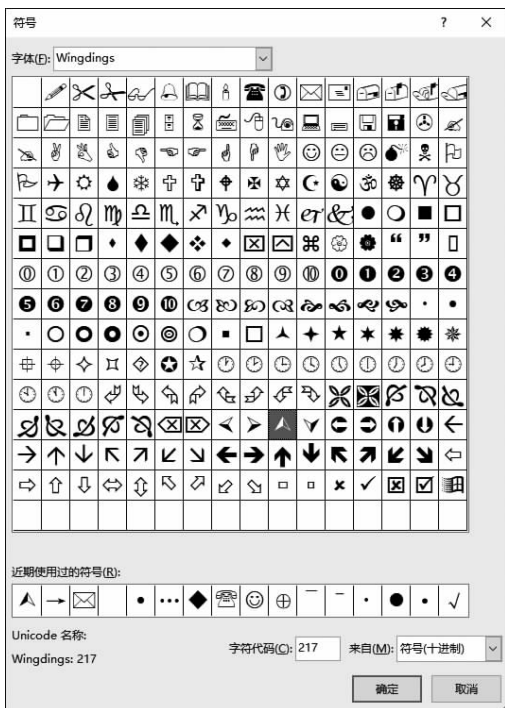


图 1-33 选择项目符号



(3)使用上述相同的方法为“荣誉认证”标题下方的段落添加相同的项目符号,结果如图 1-34 所示。

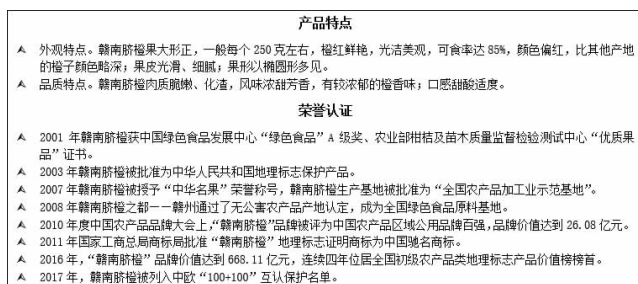


图 1-34 为段落添加项目符号

8. 分栏设置

选中全部文本,在“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”选项,结果如图 1-35 所示。

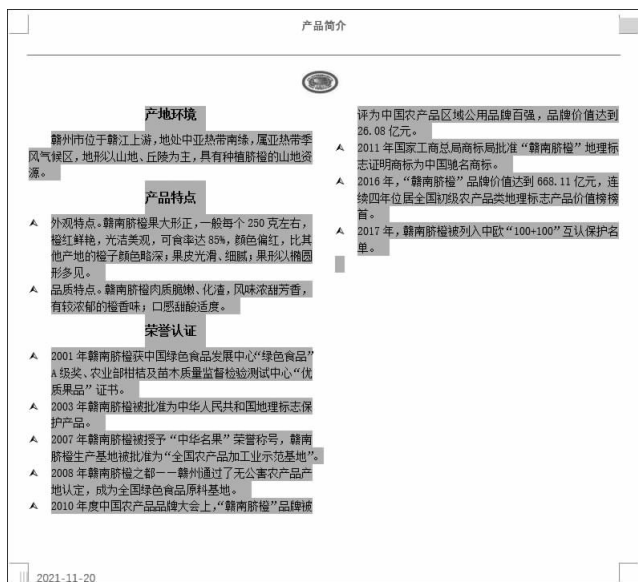


图 1-35 分栏后的文本样式

9. 添加虚线

(1)将光标放在第二栏行首处,按 Enter 键,这时第二栏首部出现一行空行,选中空行,设置其项目符号为无。

(2)在第二栏首行中输入文本“赣南脐橙”。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”、“字形”为加粗、“字体颜色”为浅绿色;在“段落”组中设置对齐方式为居中对齐,如图 1-36 所示。

(3)切换到“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,鼠标指针变成十字形状,在“赣南脐橙”文本的左边按住 Shift 键的同时画一条直线。

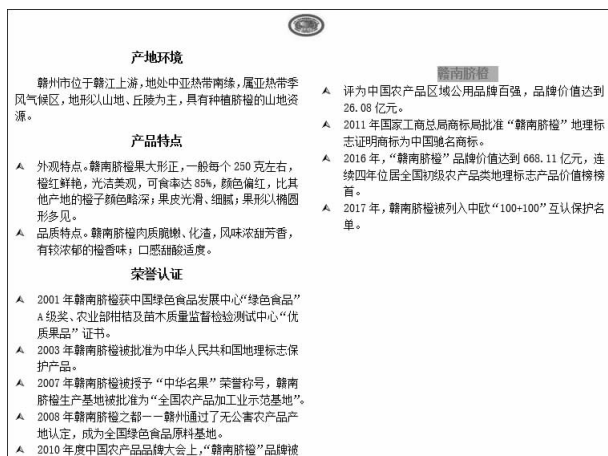


图 1-36 设置文本格式

(4)选中直线,切换到“绘图工具-形状格式”选项卡,在“形状样式”组中单击“形状轮廓”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“浅绿色”;选择“粗细”选项,设置粗细为 1 磅;选择“虚线”选项,设置虚线为短划线,如图 1-37 所示。

(5)选中虚线,按 Ctrl+C 组合键复制虚线,再按 Ctrl+V 组合键粘贴虚线。使用鼠标指针将新粘贴的虚线移动到文本右边。按住 Shift 键的同时分别单击两条虚线,使两条虚线同时被选中,再在“绘图工具-形状格式”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”选项,结果如图 1-38 所示。

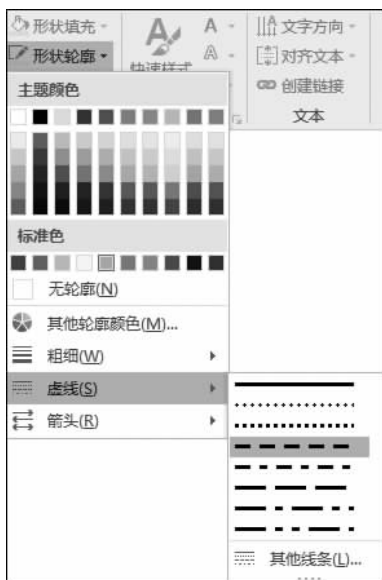


图 1-37 “形状轮廓”下拉列表

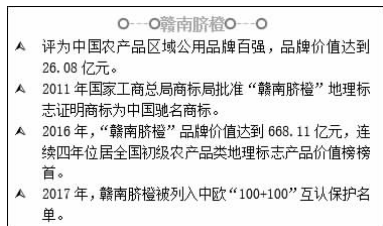


图 1-38 虚线效果

10. 设置文字水印

切换到“设计”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”选项,弹出“水印”对话框,选中“文字水印”单选按钮,然后在“文字”文本框中输入“赣南脐橙”,单击“确定”按钮完成设置,如图 1-39 所示。

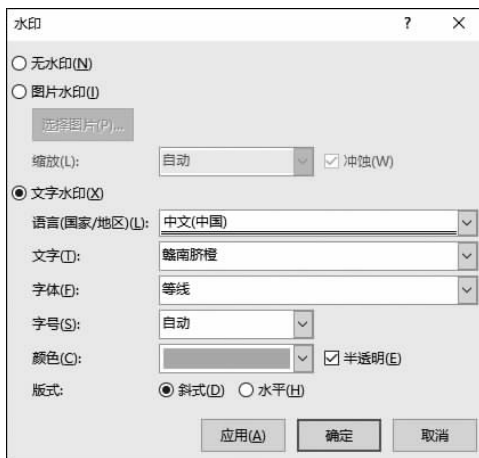


图 1-39 “水印”对话框

11. 保存文档

单击快速访问工具栏中的“保存”按钮将文档保存。

实验3 制作办公用品采购清单

【实验目的】

- (1)掌握表格的创建方法。
- (2)掌握表格边框的设置方法。
- (3)掌握表格格式的设置方法。

【实验内容】

制作一份办公用品采购清单,其最终的效果如图 1-40 所示。

要完成本实验,需要进行如下操作:

- (1)纸张的高度和宽度均为“18 厘米”。
- (2)页面上边距为“2 厘米”、下边距为“1 厘米”,左、右边距为“3.17 厘米”。
- (3)标题“办公用品采购清单”的字体为“黑体”,字号为“小二”,颜色为“黑色”,居中对齐。
- (4)表格为 12 行 6 列,内框线为“虚线,1.0 磅”,外框线为“实线,1.0 磅”。
- (5)表格居中显示内容,行高为“最小值,0.5 厘米”。
- (6)表格中文字的格式为楷体、五号、水平居中。
- (7)其他格式参考图 1-40。

采购清单

编码: AS01-1

办公用品采购清单

申请人		申请日期	
所在部门		申请费用	
用途	名称	参数	数量
			单价
			合计
			总价

审核: 日期: 批准: 日期:

江西飞鹏有限公司 1

图 1-40 办公用品采购清单

【实验步骤】

(1)新建一个空白 Word 文档,切换到“布局”选项卡,单击“页面设置”组的扩展按钮,打开“页面设置”对话框,默认打开“页边距”选项卡,设置“上”为“2 厘米”,“下”为“1 厘米”,“左”“右”为“3.17 厘米”;切换到“纸张”选项卡,设置纸张的高度和宽度均为“18 厘米”,其他保持默认设置,如图 1-41 和图 1-42 所示。

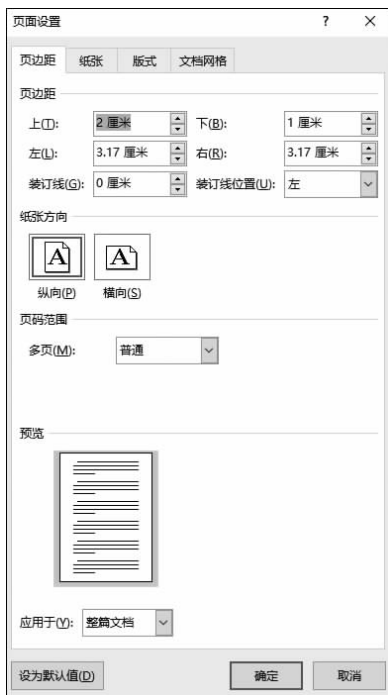


图 1-41 设置页边距

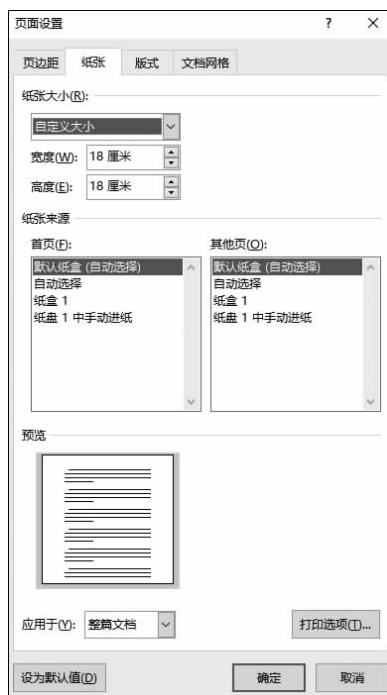


图 1-42 设置纸张大小

到“表格工具-设计”选项卡,在“边框”组中单击“边框”下拉按钮,在打开的下拉列表中选择“边框和底纹”选项,如图 1-47 所示。



图 1-46 选择“合并单元格”选项



图 1-47 选择“边框和底纹”选项

(8)打开“边框和底纹”对话框,设置内框线为“虚线,1.0磅”,外框线为“实线,1.0磅”,如图 1-48 和图 1-49 所示。

(9)单击“确定”按钮,完成表格边框的设置。在表格下方输入相应的文本信息,设置其字体格式为“宋体,五号”,如图 1-50 所示。



(14)单击“页眉和页脚工具-设计”选项卡“导航”组中的“转至页脚”按钮切换到页脚位置,在“页眉和页脚”组中单击“页脚”下拉按钮,在打开的下拉列表中选择“怀旧”选项,在页脚左侧输入文本“江西飞鹏有限公司”,如图 1-55 所示。

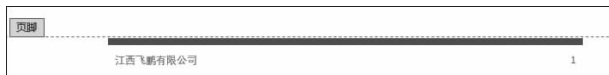


图 1-55 设置页脚

(15)双击页面的其他位置,退出页眉和页脚编辑状态,即可完成办公用品采购清单的制作。

实验4 制作企业组织结构图

【实验目的】

- (1)掌握形状的插入方法。
- (2)掌握 SmartArt 图形的插入与设置方法。

【实验内容】

制作企业组织结构图,效果如图 1-56 所示。

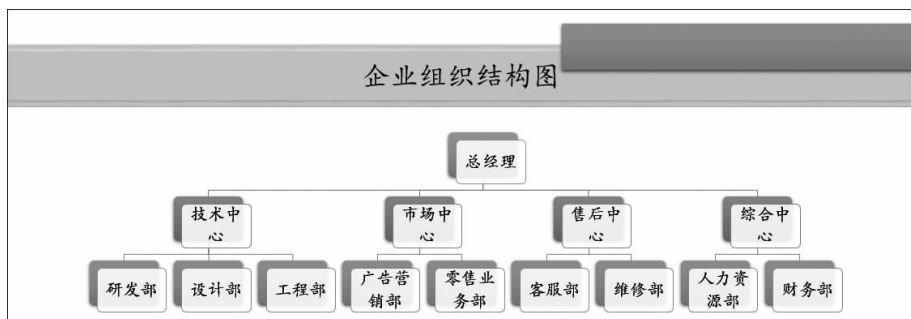


图 1-56 企业组织结构图效果

要完成本实验,需要进行如下操作:

- (1)新建空白文档,并将其命名为“企业组织结构图.docx”。
- (2)设置页边距。将纸张方向设置为“横向”,将“页边距”中的“上”“下”均设置为“3.17 厘米”,“左”“右”均设置为“2.54 厘米”。
- (3)插入 SmartArt 图形。插入层次结构图,设置 SmartArt 图形的颜色为“彩色范围-个性色 4 至 5”,SmartArt 图形样式为“强烈效果”。
- (4)插入形状。在文档中插入两个矩形形状,然后依次设置矩形形状的填充颜色、轮廓颜色和形状效果。

【实验步骤】

(1)新建一个空白 Word 文档,将其以“企业组织结构图”为名进行保存。切换到“布局”选项卡,在“页面设置”组中单击“纸张方向”下拉按钮,在打开的下拉列表中选择“横向”选项。

(2) 切换到“插入”选项卡,在“插图”组中单击“SmartArt”按钮,打开“选择 SmartArt 图形”对话框,在左侧界面中选择“层次结构”选项,在中间界面中选择“层次结构”选项,如图 1-57 所示。

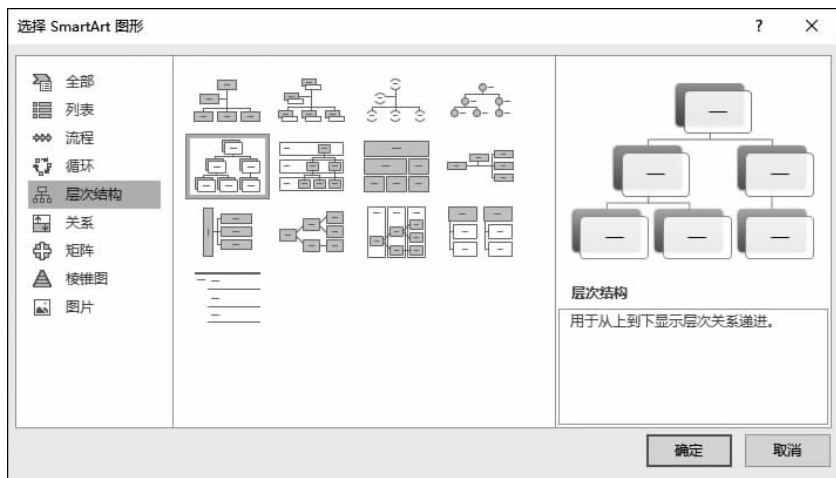



图 1-57 选择“层次结构”选项

(3) 单击“确定”按钮,即可插入 SmartArt 图形,如图 1-58 所示。将光标定位于新插入的 SmartArt 图形右侧,切换到“开始”选项卡,在“段落”组中单击“居中”按钮,将 SmartArt 图形居中显示,并调整 SmartArt 图形的大小。

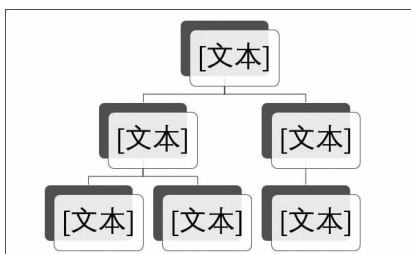


图 1-58 层次结构图

(4) 在 SmartArt 图形中选择最上方的形状,切换到“SmartArt 工具-设计”选项卡,在“创建图形”组中单击“添加形状”下拉按钮,在打开的下拉列表中选择“在下方添加形状”选项,如图 1-59 所示。



图 1-59 选择“在下方添加形状”选项

(5) 使用上述同样的方法,参照图 1-56,在 SmartArt 图形中依次添加其他形状,结果如图 1-60 所示。切换到“SmartArt 工具-设计”选项卡,在“创建图形”组中单击“文本窗格”按钮,打开文本窗格,参照图 1-56 依次输入对应的文本,如图 1-61 所示。

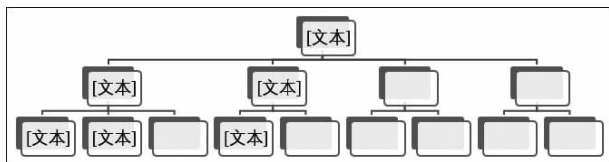


图 1-60 完善后的层次结构图

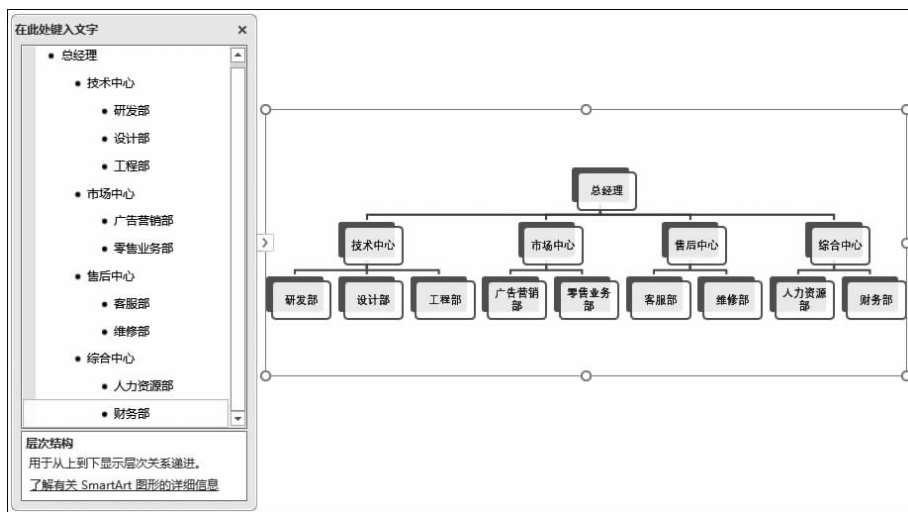


图 1-61 在文本窗格中输入文本

(6) 切换到“插入”选项卡，在“插图”组中单击“形状”下拉按钮，在打开的下拉列表中选择“矩形”选项，如图 1-62 所示。



图 1-62 选择“矩形”选项

(7)当鼠标指针呈黑色十字形状时,按住鼠标左键并拖动,绘制一个矩形形状,在“绘图工具-格式”选项卡的“大小”组中设置“高度”为“2 厘米”,“宽度”为“30 厘米”。

(8)在“绘图工具-格式”选项卡的“形状样式”组中单击“形状填充”下拉按钮,在打开的下拉列表中选择“蓝色,个性色 1,淡色 60%”,如图 1-63 所示。



图 1-63 选择矩形的填充颜色

(9)在“绘图工具-格式”选项卡的“形状样式”组中单击“形状轮廓”下拉按钮,在打开的下拉列表中选择“蓝色,个性色 1,淡色 60%”,如图 1-64 所示。



图 1-64 选择矩形的轮廓颜色

(10)在“绘图工具-格式”选项卡的“形状样式”组中单击“形状效果”下拉按钮,在打开的下拉列表中选择“棱台”→“十字形”选项,如图 1-65 所示。

(11)在新添加的矩形形状上右击,在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”选项,如图 1-66 所示。在矩形形状中输入文本“企业组织结构图”,然后设置文本的字体格式为“楷体,一号,黑色”,如图 1-67 所示。



图 1-65 选择“十字形”棱台样式



图 1-66 选择“添加文字”选项

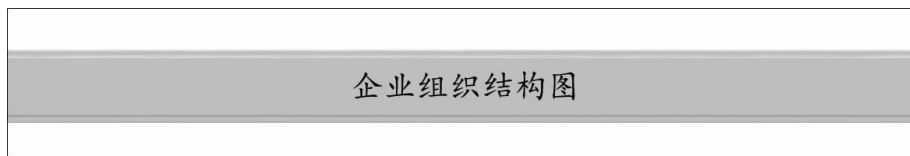


图 1-67 为矩形添加文字

(12) 切换到“插入”选项卡，在“插图”组中单击“形状”下拉按钮，在打开的下拉列表中选择“矩形”选项，再绘制一个矩形形状，并在“绘图工具-格式”选项卡的“大小”组中设置“高度”为“1.5 厘米”，“宽度”为“11.5 厘米”，调整其位置，如图 1-68 所示。

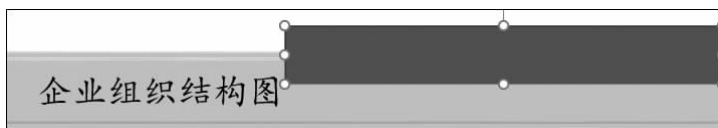


图 1-68 绘制一个较小的矩形

(13) 选中新绘制的矩形形状，在“绘图工具-格式”选项卡的“形状样式”组中单击“其他”下拉按钮，在打开的下拉列表中选择“强烈效果-绿色，强调颜色 6”形状样式，如图 1-69 所示。

(14) 选择 SmartArt 图形对象，在“SmartArt 工具-设计”选项卡的“SmartArt 样式”组中单击“更改颜色”下拉按钮，在打开的下拉列表中选择“彩色范围-个性色 4 至 5”选项，如图 1-70 所示。

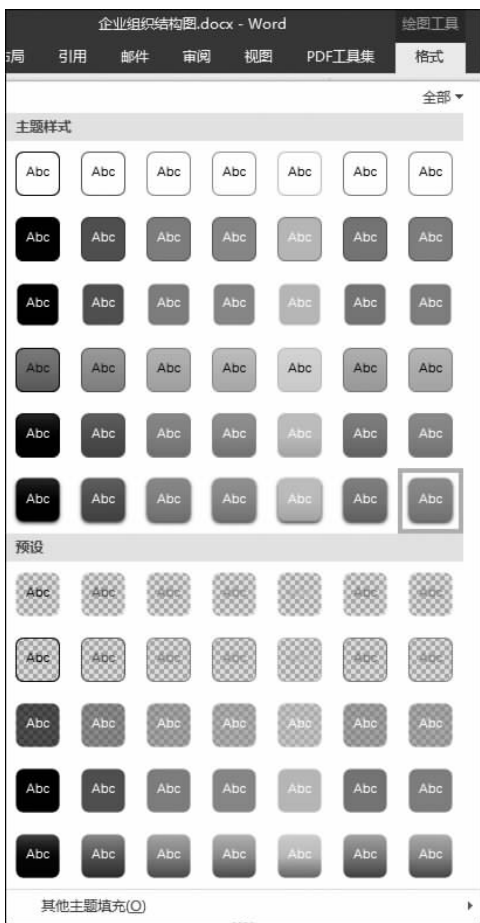


图 1-69 选择“强烈效果-绿色，强调颜色 6”形状样式

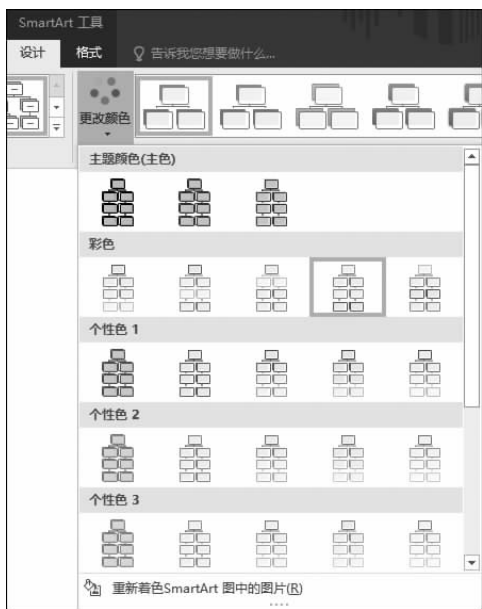


图 1-70 选择 SmartArt 图形的颜色

(15)在“SmartArt 工具-设计”选项卡的“SmartArt 样式”组中单击“其他”下拉按钮，在打开的下拉列表中选择“强烈效果”选项，如图 1-71 所示。

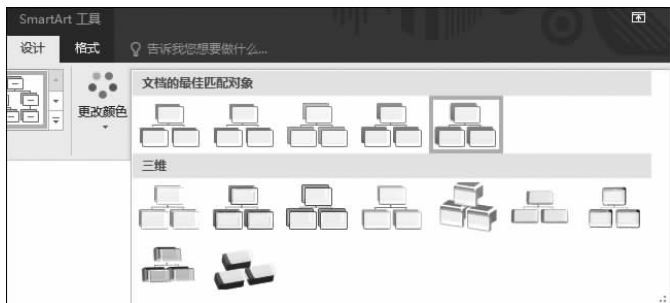


图 1-71 选择“强烈效果”选项

(16)选中 SmartArt 图形对象，在“开始”选项卡的“字体”组中设置字体格式为“华文楷体，16”，得到最终的文档效果并保存文档。



实验 5 批量制作工资条

【实验目的】

- (1) 掌握快速导入数据表的方法。
- (2) 掌握使用邮件合并功能批量制作工资条的方法。

【实验内容】

小张作为财务部的一员,需要为研发一部的同事制作 6 月份的工资条,工资条的格式如图 1-72 所示。使用邮件合并功能可以完成这一任务,需要进行如下操作:

- (1) 选择文档的类型。
- (2) 选择制作好的数据源。
- (3) 将数据源合并到主文档中。
- (4) 生成批量文档。

6 月份工资条				
岗位	姓名	性别	工作年限	基本工资
运维工程师	张丽	女	2	10500

图 1-72 工资条的格式

【实验步骤】

1. 选择文档的类型

首先需要启动邮件合并向导,然后选择文档的类型,其具体操作步骤如下:

(1) 打开素材“工资条-模板.docx”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,在弹出的下拉列表中选择“邮件合并分步向导”选项,如图 1-73 所示。

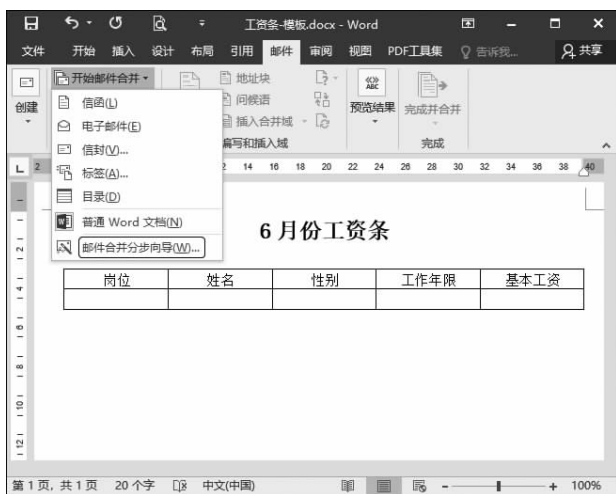


图 1-73 开始邮件合并

(2)在文档右侧弹出“邮件合并”窗格,在“选择文档类型”栏中选中“信函”单选按钮,在步骤栏中单击“下一步:开始文档”超链接,如图 1-74 所示。

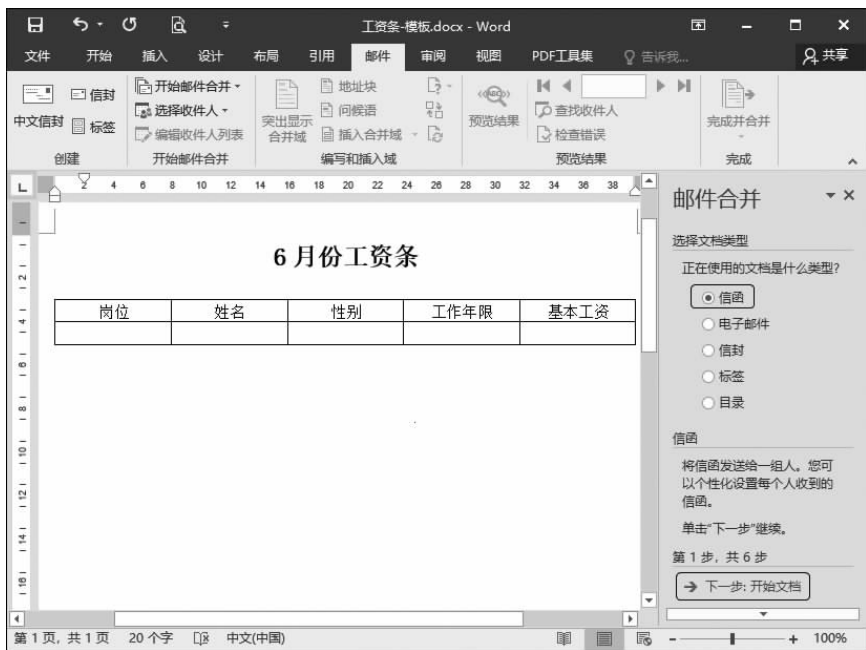


图 1-74 选择文档的类型

(3)在“选择开始文档”栏中选中“使用当前文档”单选按钮,在步骤栏中单击“下一步:选择收件人”超链接,如图 1-75 所示。

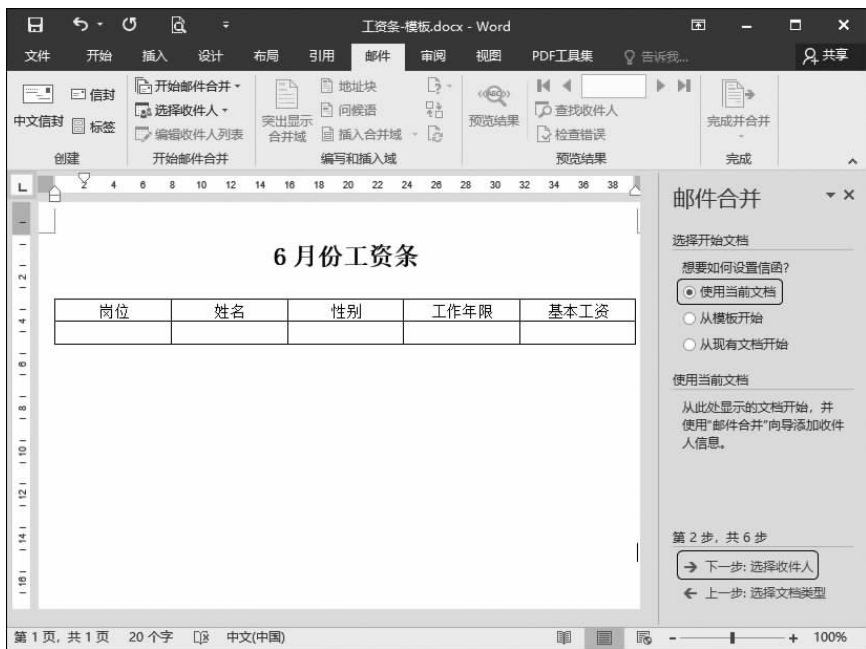


图 1-75 选择开始文档



2. 选择制作好的数据源

接下来需要为邮件合并制作数据源,本实验中已经有制作好的数据源,只需选择并确认数据源即可,具体的操作步骤如下:

(1)在“选择收件人”栏中选中“使用现有列表”单选按钮,在“使用现有列表”栏中单击“浏览”超链接,如图 1-76 所示。

(2)在弹出的“选取数据源”对话框中选择素材“工资条.xlsx”文件,单击“打开”按钮,如图 1-77 所示。

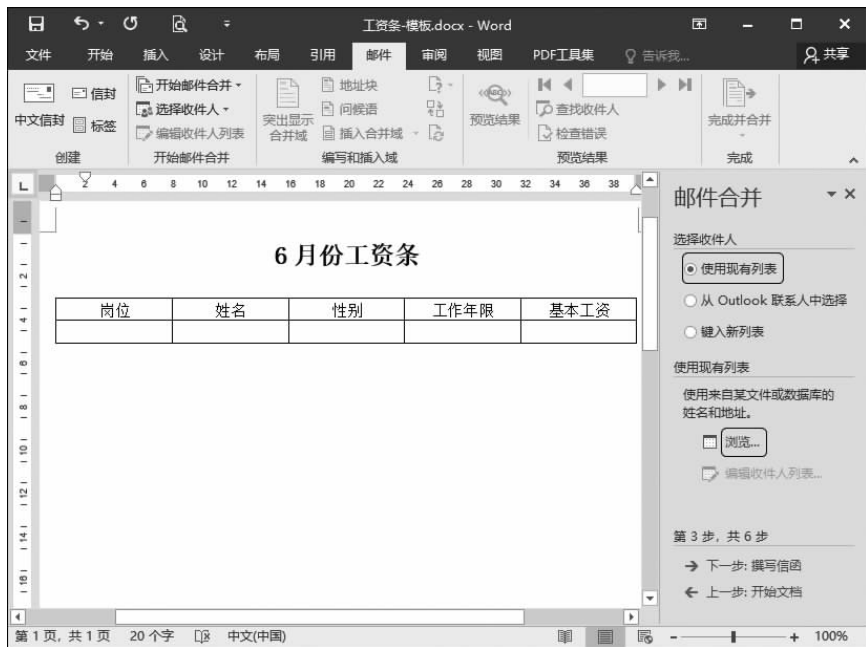


图 1-76 单击“浏览”超链接

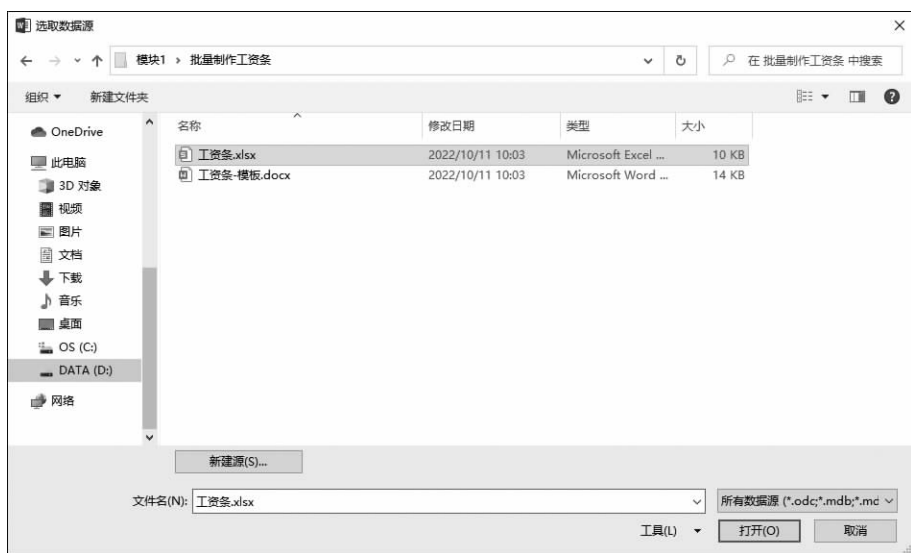


图 1-77 选择数据源文件

(3) 打开“选择表格”对话框,选择名称为“Sheet1\$”的工作表,单击“确定”按钮,如图 1-78 所示。



图 1-78 选择工作表

(4) 弹出“邮件合并收件人”对话框,在列表框中选择需要合并到主文档中的数据,这里保持默认设置,单击“确定”按钮,如图 1-79 所示。



图 1-79 “邮件合并收件人”对话框

3. 将数据源合并到主文档中

(1) 返回 Word 工作界面,在“邮件合并”窗格中单击“下一步:撰写信函”超链接,如图 1-80 所示。

(2) 在工资条文档中,将光标定位到“岗位”下方的单元格中,在“撰写信函”栏中单击“其他项目”超链接,如图 1-81 所示。

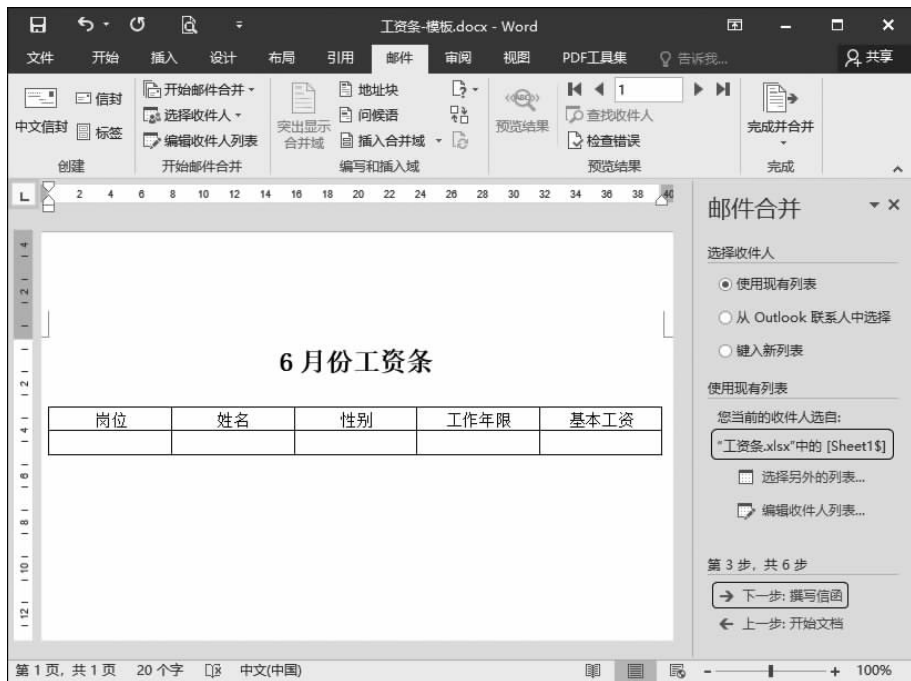


图 1-80 准备撰写信函

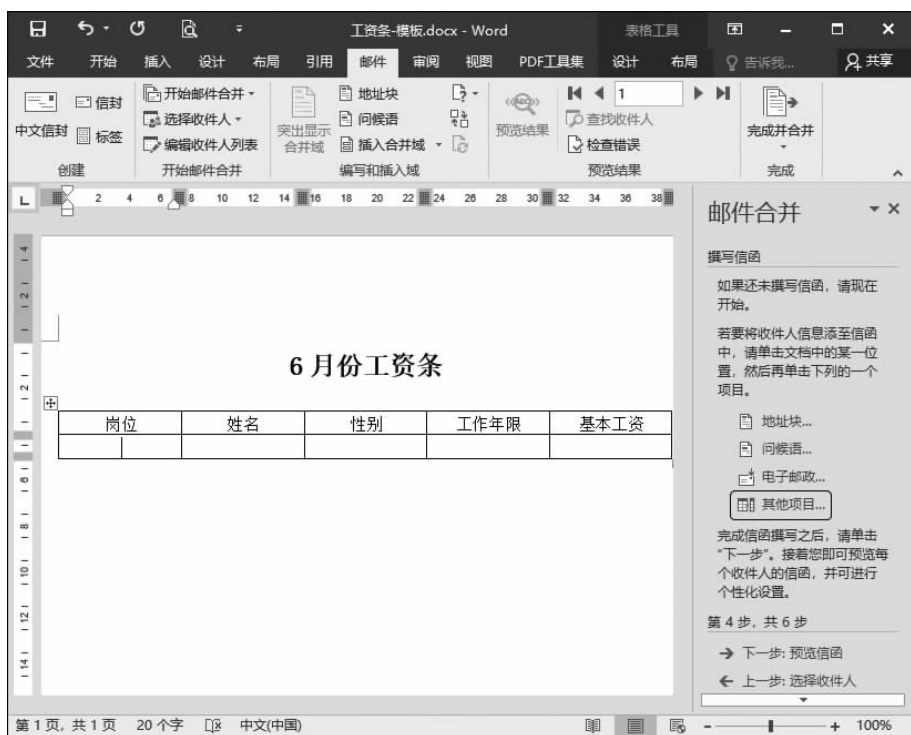


图 1-81 撰写信函

(3) 打开“插入合并域”对话框, 在“域”列表框中选择“岗位”选项, 单击“插入”按钮, 如图 1-82 所示, 将该域插入光标所在单元格中。

(4)使用上述同样的方法在文档中插入其他域文本,然后关闭“插入合并域”对话框,完成域文本的插入,如图 1-83 所示。

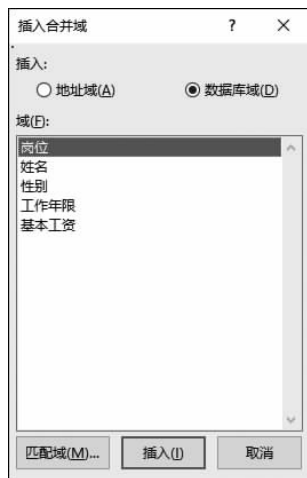


图 1-82 插入“岗位”域

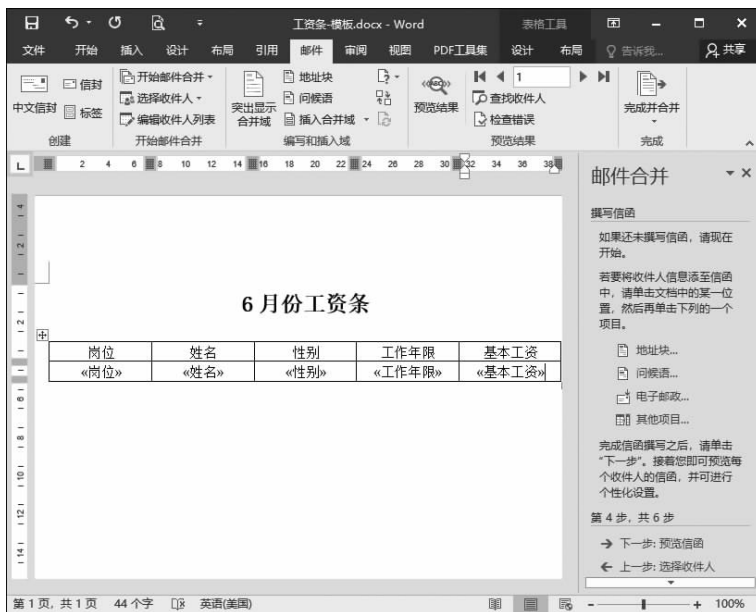


图 1-83 插入其他域

(5)返回“邮件合并”窗格,单击“下一步:预览信函”超链接,预览工资条的效果,如图 1-84 所示,单击“下一步:完成合并”超链接。



图 1-84 预览信函



4. 生成批量文档

最后根据创建的文档和合并的数据源生成批量文档,具体的操作步骤如下:

(1)在“合并”栏中单击“编辑单个信函”超链接,打开“合并到新文档”对话框,保持默认设置,单击“确定”按钮,如图 1-85 所示。

(2)生成一个名为“信函 1”的文档,其中包含了所有数据源成员的工资条,如图 1-86 所示。

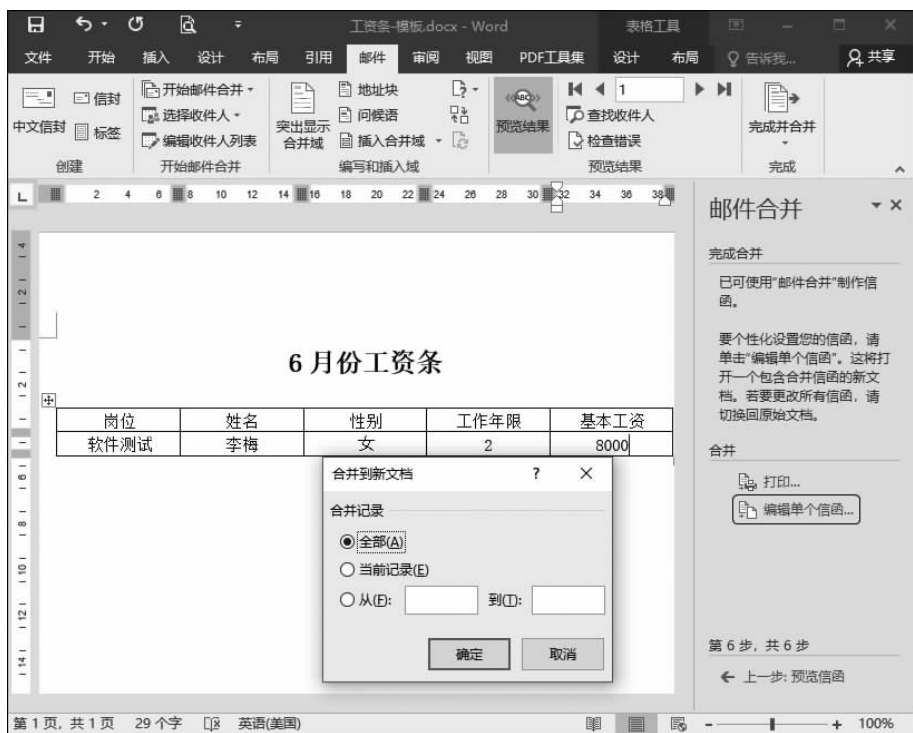


图 1-85 “合并到新文档”对话框



图 1-86 “信函 1”文档