

## 计算机应用基础 (Windows7+0ffice2010)

## 第4章 文字处理软件应用



## 4.1 Word入门

## ❖Word基本操作

## ☆编辑操作初步

#### ☆体验与探索



Word基本操作

#### 启动Word

单击菜单"开始"→"所有程序"→"Microsoft office"→"Microsoft Word 2010"命令,启动Word。





## Word基本操作

#### 创建新文档

(1) 创建空白文档:

a. 启动Word的同时,系统自动创建名为"文档1.doc"的新空白文档。

b. 单击快速访问工具栏中的"新建"按钮。

c. 在"文件"选项卡的下拉列表中选择"新建"命令,在打开的"可用模板" 设置区域中选择"空白文档"选项,再单击"创建"按钮。

(2)利用模板创建文档使用模板创建的新文档,系统已经将文档的模板预设好了,用户在使用的过程中,只需在指定的位置填写相关的文字即可。

#### 使用键盘改变插入点位置

按键	功 能
Home/End	移至行首/行尾
$\uparrow/\downarrow/ \leftarrow/ \rightarrow$	上、下、左、右移动一个字符
$Ctrl+\leftarrow/Ctrl+\rightarrow$	向左/向右移动一个单词
Ctrl+↑/Ctrl+↓	向上/向下移动一段
PgUp/PgDn	向上/向下移动一屏
Ctrl+PgUp/Ctrl+PgDn	向上/向下移至页的顶行
Ctrl+Home/Ctrl+End	移至文档开头/结尾



#### Word基本操作

相关知识

1. 将文档保存为Word 2003格式

单击"文件"→"另存为"按钮,在打开的"另存为"对话框中,单击"保存类型"下拉三角 按钮,在文件类型列表中选择"Word97-2003文档"选项。然后选择保存位置并输入文件名,最后单 击"保存"按钮即可。

2. 设置自动保存文档

单击"文件"→"选项"按钮,在打开的"Word选项"对话框中,在左侧的列表框中选择"保存"选项,然后在打开的"自定义文档保存方式"界面中的"保存文档"区域中选中"保存自动恢复信息时间间隔"复选框,并在其后的数值框中设置时间,单击"确定"按钮即可。然后选择保存位置并输入文件名,最后单击"保存"按钮即可。

3. 文档的保护

在"文件"选项卡中选择"信息"→"权限"→"保护文档",即可使用多种方法保护文档: 标记为最终状态、用密码进行加密、限制编辑、按人员限制权限、添加数字签名等。

4. 输入符号方法

在输入文档时,有时需要输入一些键盘符号之外的特殊符号,如↑↓≤≥①②③∞↓○★☆な等,这时可以使用Word自带的大量符号。

单击"插入"功能区的"符号"功能中的"其他符号"命令,弹出"符号"对话框,在对话框 选取符号后单击"插入"按钮,即可实现符号的输入。



## 编辑操作初步

#### 1. 选取文档中的操作对象

选取操作	方 法
一般选取	将鼠标指针移动到对象前,按住左键拖曳鼠标到对象结尾
选取单词	双击单词
选取一行	在行左侧的选定区(指针形状变为 ♫ )单击
选取一个段落	在段落左侧的选定区双击,或三击段落中的任何位置
选取句子	按住Ctrl键,单击该句的任意位置
选取矩形区域	按住Alt键,同时按住左键拖曳鼠标
选取不连续的多个文本块	先选中一个文本块,再按住Ctrl键拖动鼠标选中其他的文本块
选定对象	单击对象,如图形、文本框等;使用Shift键可以同时选取多个对象
选取全部文档	在文档左侧的选定区三击,或按Ctrl+A,或单击"开始"功能区右侧"选择"命令中的"全选"功能
选取整页文本	先在页的开始处单击,然后按住Shift键,再单击页的结尾处
撤销选取的文本	在选定区外的任何地方单击



## 编辑操作初步

#### 2. 编辑文档的基本的操作

操作方式	说 明	操作方法
移动	将对象从文档一处移到另一处,原来位 置不再保留该对象	按住鼠标左键将被选取对象拖曳至目标处,然后松开鼠标 左键
剪切	将对象转移到"剪贴板"中,原来位置 不再保留该对象	单击"开始"功能区的"剪切"命令或使用快捷键Ctrl+X
复制	将对象转移到"剪贴板"中,原来位置 仍然保留该对象	单击"开始"功能区的"复制"命令或使用快捷键Ctrl+C
粘贴	将"剪贴板"中的对象放置在目标处	单击"开始"功能区的"粘贴"命令或使用快捷键Ctrl+V
删除	将对象清除(没有转移到"剪贴板")	按BackSpace键删除光标前一个字符;按Delete键删除光标后一个字符。 如果选取了对象,按BackSpace键或按Delete键可以直接删除对象

高等教育出版社 高等教育电子音像出版社



网址: http://www.hep.com.cn

1000

体验与探索

新建一个Word文档,输入文字内容,并将文档保存为

#### "体验4\_1.docx"

只有时间才能懂得爱的伟大

从前有一个小岛,上面住着快乐、悲哀、知识和爱,还有其他各种情感。 一天,情感们得知小岛快要下沉了,于是,大家都准备船只,离开小岛。只有 爱留了下来,她想坚持到最后一刻。 过了几天,小岛真的要下沉了,爱想请人帮忙。 这时,富裕乘着一艘大船经过。爱说:"富裕,你能带我走吗?"富裕答道: "不,我的船上有许多金银财宝,没有你的位置。"爱想请人帮忙。 爱看见虚荣在一艘华丽小船上,"虚荣,帮帮我吧!""我帮不了你。你全身 都湿透了,会弄坏我这漂亮的小船。" 悲哀过来了,爱向她求助:"悲哀,让我跟你走吧!""哦……爱,我实在太 悲哀了,想自己一个人呆一会儿!"悲哀答道。 快乐走过爱的身边,但是她太快乐了,竟然没有听见爱在叫她! 突然,一个声音传来:"过来,爱,我带你走。" 这是一位长者。爱大喜过望, 竟忘了问他的名字。登上陆地以后, 长者独自走 开了。 爱对长者感恩不尽,问另一位长者知识:"帮我的那个人是谁?" "他是时间。"知识老人答道。"时间?"爱问道:"为什么时间要帮我?" 知识老人笑道: "因为只有时间才能理解爱有多伟大。"

体

验

新

建文

档

4.1 Word入기

体验与探索

#### 利用Word中的"帮助"系统探索和体验 "查找和替换"功能的使用方法。



## ☆设置字符格式

#### ☆设置段落格式

#### ☆ 体验与探索



## 设置字符格式

设置字符格式包括设置字体、字号、字形、颜色及其他效果等。

#### 一、使用"快捷字体工具栏"





设置字符格式

二、使用"开始"选项卡



高等教育出版社 高等教育电子音像出版社



设置字符格式

三、使用"格式刷"





设置字符格式

#### 四、设置字符缩放、间距、位置和效果





设置字符格式



高等教育出版社 高等教育电子音像出版社



#### 设置字符格式

#### 相关知识

字符格式:

(1) 字体。字体就是指字符的形体。Word提供了很多种字体,常用的中文字体有宋体、仿宋体、 楷体、黑体、隶书等,西文字体有Times New Roman等。

(2)字号。字号是指字符的大小,常用的有从初号到八号字,初号字比八号字大得多。也可以用"点数"作为字符大小的计量标准。在通常情况下,默认使用的是五号字。

(3)字形。字形是指加于字符的一些属性,如粗体、斜体、下划线、空心字、上标、下标、着 重号等,也可以综合使用多种属性。

(4)字符颜色。Word默认的字符颜色设置为黑色,也可以把字符设置为红、黄、绿等各种喜欢的颜色。

(5)字符间距。在"字体"对话框中的"高级"选项卡中,可以设置字符的缩放、间距、位置。 "字符间距"功能中的"缩放"是指字符的缩放比例,当该值大于100%时字型加宽,小于100%时字 型变得狭长。

(6) 文字效果。通过更改文字的填充和边框,或者添加诸如阴影、映像或发光之类的效果,可 以更改文字的外观。



设置段落格式

段落格式包括对齐方式、行距、缩进以及段落前后的间距等。

#### 一、设置段落格式



高等教育出版社 高等教育电子音像出版社



设置段落格式

二、设置项目符号





## 设置段落格式

#### 相关知识

Word常用段落功能名称及作用:

类型	格式名称及按钮	作用
	左对齐 手	段落以页面左边界对齐,此时段落右边缘可能不整齐
	居中	段落以页面正中间位置对齐,常用于标题等
对齐	右对齐 🔳	段落以页面右边界对齐,此时段落左边缘可能不整齐
方式	两端对齐 ■	段落以页面左边界对齐,符合正常的排版习惯
	分散对齐 🗎	段落各行分别于页面左、右边界对齐,如果某行不是整行,则增加字距使其凑成 整行
缩进	无缩进	缩进量为0,系统默认的缩进方式。可以通过减少缩进按钮 掌 和增加缩进按钮 掌 调整缩进量
格式	首行缩进 🔽	段落首行的左边界移到缩进位置,其他各行保持与边界对齐
1	悬挂缩进 合	段落首行的左边界不变,其他各行移到缩进位置
	1.0倍	行距设置的默认值
	1.15倍-3.0倍	行距设置的默认值的1.15倍-3.0倍
行距	最小值	行距设置为最小值
\$≣-	固定值	行距设置为固定值,行距不可调整,如果字符过大行距不够,超出部分会被切掉
	多倍行距	行距设置为默认值的3倍以上



体验与探索

打开"体验4 1.docx",对文档进行如下设置: ①将标题格式设置为:三号、仿宋-GB2312、加粗、居中, 并添加红色方框:段间距设置为12磅。 ②给文中所有"爱"一词添加波浪线:将正文格式设置为: 五号、楷体-GB2321; 各段落左、右各缩进0.5厘米; 首 行缩进0.74厘米。 ③将第一段设置为首字下沉:2行、距正文1.5厘米。 设置后将文件保存为"体验4 2.docx"。



体验与探索

(1)使用"页面布局"选项卡中"页面边框"按钮的"边框和底纹"命令给 选定文字加边框和底纹



#### (2) 使用"字体"和"段落"功能区中的相关命令,进行特殊格式设置:

①上、下角标的	使用: (X <sup>2</sup> +Y <sup>2</sup> )=X <sup>2</sup> +2XY+Y <sup>2</sup> ; X <sub>1</sub> +X <sub>2</sub> =2ab
②拼音指南:	wû bi zi xing 五笔字型
③带圈字符:	
④双行合一:	绿 茶 · 年後止渴, 滑食化痰, 对口险 和经过目录或有加注金合.
⑤合并字符:	缘茶: 生津止渴, <sup>消食</sup> , 对口腔和轻度胃溃疡有加速愈合。
⑥纵横混排:	缘茶:生津止渴, ☆, 对口腔和轻度胃溃疡有加速愈合。

棎 索 Word & 特 殊 格 式 的 设 T



## 4.3 设置页面与输出打印

## \*设置页面格式、页眉和页脚

#### \*设置分栏和分隔符

☆浏览文档与打印输出

\*体验与探索

高等教育出版社 高等教育电子音像出版社



#### 一、使用"页面设置"组设置页面格式





-

## 设置页面格式、页眉和页脚

使用 [页面设置] 对话框设置页面格式





4.3 设置页面与输出打印

设置页面格式、页眉和页脚



高等教育出版社 高等教育电子音像出版社



#### 相关知识

"页面设置"对话框

(1)"页边距"选项卡。Word文档中每个页面由版心及版心周围 的空白区域组成(如图4-29)。页边距是指页面四周的空白区域,在页 边距区域也可根据需要放置页眉、页脚、页码等。"页边距"选项卡 中已设有上、下、左、右页边距的默认值,用户可根据需要加以修改。 如果打印的文档需要装订,还要设置装订线的位置和边距。

(2)"纸张"选项卡。在纸张的选项卡中,可以设定打印纸张的 纸型(大小)、纸张来源等。常见的纸型有A4、A5、B5、16开、32开 等,用户还可以自定义纸张大小。

(3)"版式"选项卡。在版式选项卡中可以设置页面的边框和底 纹、页眉和页脚、行号、节的起始位置以及页面的垂直对齐方式等。

(4)"文档网格"选项卡。在"文档网络"选项卡中,可以设置文字和绘图的网格,还可以设置页面的字体属性和文字排列方向等。文档网格用于设置每页的行数和每行的字数,或者精确的字符和行的跨度;绘图网格用于对插入的对象进行精确的定位及对齐操作。





#### 相关知识

"页眉和页脚"工具多个设置组各组的主要功能:

- "页眉和页脚"组: 主要用于创建和更改页眉、页脚及页码。
- "插入"组: 在页眉和页脚中插入文字、日期、剪贴画和图片等内容。
- "导航"组:主要是实现页眉、页脚之间的切换。

● "选项"组:设置页眉和页脚的选项,如文档每一页上有相同的页眉、页脚;在文档的第一页上有一个页眉、页脚,在所有其他页上另有一个页眉、页脚;奇数页上有一个页眉、页脚,偶数页上有另一个不同的页眉、页脚等。

- "位置"组:设置页眉和页脚在页中的位置。
- "关闭"组:关闭页眉和页脚的设置,返回到本文编辑区。





#### 相关知识

页面背景

使用Word编辑文档时,用户可以根据需要对页面进行多种修饰,例如设置稿纸格式、添加水印效果、 设置页面颜色等。

(1)设置稿纸格式。单击"页面布局"→"稿纸设置",选择网络类型,设置行、列数、网络颜色,设置页面大小、方向等,单击"确定"即可将当前文档设置为稿纸格式。

(2)添加水印效果。经过淡化处理且压在文字下面的标语、图片,称为"水印"。单击"页面布局"→"页面背景"组"水印",选择水印样式。通过"自定义水印"可以自己设定水印样式或制作图片水印。

(3)设置页面颜色。单击"页面布局"→"页面背景"组"页面颜色",选择一种颜色可作为文档的背景色。通过"填充效果"的设置,可以选择"渐变"颜色、纹理、图案、图片等样式填充到页面背景中去。

#### 页面边框

使用Word编辑文档时,还可以根据需要对页面添加各种样式的边框进行修饰。

单击"页面布局"→"页面背景"组"页面边框",选择边框样式,设置边框线条样式、粗细、颜 色等便可为文档设置漂亮的边框。



4.3 设置页面与输出打印

### 设置分栏和分隔符

在报纸杂志上,一篇文章常常分成若干个小块排版,以便文档看起来层次分明、 便于阅读,这种排版效果称为分栏。

一、使用工具栏按钮设置分栏



高等教育出版社 高等教育电子音像出版社

5

4.3 设置页面与输出打印

## 设置分栏和分隔符

在报纸杂志上,一篇文章常常分成若干个小块排版,以便文档看起来层次分明、 便于阅读,这种排版效果称为分栏。

二、使用"分栏"对话框设置分栏



高等教育出版社 高等教育电子音像出版社



## 设置分栏和分隔符

在对文档进行页面设置时,一般设置的参数套用于整篇文档。但是有时候需要根据不同内容设置不同的样式,例如:在同一文档中不同页纸张方向不同等。使用Word中的分节符可以将文档分成不同的节,再分别对每一节进行不同的格式化,从而实现复杂文档的格式编辑。





4.3 设置页面与输出打印

设置分栏和分隔符

相关知识

"分隔符"对话框中的参数作用

	类 型	作用				
	分页符	使插入点后的内容移动下一页				
分隔符	分栏符	在多栏式文档中,使插入点后的内容移到下一栏				
	换行符	使插入点后的文字移到下一行,但换行后的两部分内容仍属于同一段落				
	下一页	插入分节符并分页, 使新节由下一页开始				
分节符	连续	插入分节符,使新节由插入点开始				
<b>V</b>	偶数页	插入分节符,使新节由下一个偶数页开始				
	奇数页	插入分节符,使新节由下一个奇数页开始				



## 设置浏览文档与打印输出

一、浏览文档

Word为文档的显示提供了不同的视图方式,以方便用户浏览。视图方式包括页面视图、 阅读版式视图、Web版式视图、大纲视图和草稿,Word中默认的并且常用的是页面视图。

#### 二、打印预览

Word文档打印效果可以采用打印预览的方式查看。在文档的窗口中,单击快速访问工 具栏的"打印预览和打印"按钮或单击"文件"选项卡中的"打印"选项,可以打开"打 印预览"窗口。根据需要单击打印预览窗口左下脚的"缩小"按钮或"放大"按钮,可对 文档打印预览窗口进行调整查看。您可在查看打印预览时更改"页面方向"、"页面大小" 或"页边距"等设置。打印预览之后,如果有不适合之处,可以继续修改;如果没有就可 以打印文档了。

#### 三、打印文档

当用户在打印预览中对所打印文档的效果感到满意时,就可对文档进行打印了,打印 时可选择打印机、设置打印份数、设置打印参数。



## 设置浏览文档与打印输出

相关知识

不	视图方式	特点与作用
问 视 图	页面视图	按照文档打印效果进行显示,实现"所见即所得"的功能,并可以在该视图中完成 编辑排版、页眉页脚设置、多栏排版等操作
_ 方 式	阅读版式	显示视图如图一本打开的书。便于用户阅读,能够显示背景、页边距、页眉和页脚、 图形对象等效果
的 特	Web版式视图	设置页面背景或编辑网页文档时自动切换到该方式
点与	大纲视图	在编排长文档时,尤其是编辑书籍时,由于标题的等级较多,利用这种方式,不但可以使标题层次分明,而且还可以快速地改变标题的级别,或改变它们的相对位置
作 用	草稿	可以连续地显示文档内容,使阅读更为连贯。在输入大量的文字信息时,经常采用 这种视图方式,适合于查看简单的格式文档

	参数	功能
Ţ	打印机	显示打印机名称、位置和状态,在这里可以选择打印机
	份数	输入打印的份数
爱 「	打印所有页	可以选择打印范围中所有页面、当前页、指定页、奇数页、偶数页
」 的	页数	输入要打印文档的指定页码或页码范围。(用逗号分隔,例如: 1, 3, 5-10)
参数	单面打印	设置单面打印还是手动双面打印
访	调整	打印数量在1份以上时,每份按照文档顺序打印
能	每版打印1页	多版缩放打印功能,可以将多页Word文档打印在一页纸上,从而实现打印类似缩略图 文档类型的目的



体验与探索

打开"体验4\_2.docx"文档,按照下面的要求对文档进行 操作。

- a. 将文档的纸张大小设置为 "A4", 左右边距各为3厘米。
- b. 在文档页面添加页眉和页脚,页眉输入文章的标题, 页脚输入页码和页数。
- c. 将正文分为等宽两栏, 栏宽为8厘米。

设置后保存为"体验4\_3.docx"文件。



4.3 设置页面与输出打印

体验与探索

# 使用"模板"对话框中的"贺卡"模板,为自己的父母制作一个节日贺卡。





## 4.4 制作Word表格

#### \*创建和编辑表格

## \*格式化表格

\*计算和排序表格数据

\*体验与探索

高等教育出版社 高等教育电子音像出版社



4.4 制作Word表格

## 创建和编辑表格

表格由单元格组成,横向排列的单元格形成行,纵向排列的单元格形成列。

一、创建表格





## 创建和编辑表格

- 二、编辑表格
  - 1、合并单元格





## 创建和编辑表格

#### 二、编辑表格

2、插入或删除行、列或单元格

如果要在表格中插入新的行或列,可以将光标定位到需要插入的行或 列中,在"表格工具"选项卡"行和列"命令组中的选择"在上方插 入"、"在下方插入"或"在左侧插入"、"在右侧插入"插入行或列。 同样删除行或列,可以在"行和列"命令组中的选择"删除"命令列表 中的选择删除方式。单元格的插入和删除可以使用类似方法完成。

1	) 💕	🛕 🎒 I 🖛	创建表格.doc	x - Microsoft W	/ord	表借	江具							
ŵ.	插》	、 页面布局	引用	邮件 审阅	视图	设计	布局							
Ħ	¥ 账 ▼	在上方插入	在下方插入 在左侧插入 在右侧插入	田 合并单一括 插 拆分率 插	入行或列	1 1	.56 厘米	: ⊞分 : ⊞分	节行 布列			A	<ul><li>単元格</li><li>边距</li></ul>	A Z↓ 排序
a a	× ₩	则除单元格(D)	G.	合并		单元	记格大小		F <sub>N</sub>		对齐	方式		
	₽ ₩ ₩	1除列(C) 1除行( <u>R</u> ) 1除表格(T)	16 18	## <u>22 24</u> 涂行或列	28	30 32	:  <b>∭</b>  \$4 36	; 38  ⊞	42	44	4€⊞ 48	50	52 # 1	56 5

高等教育出版社 高等教育电子音像出版社



## 创建和编辑表格

二、编辑表格

3、拆分单元格

拆分单元格是指将表格中的一个单元格拆分成几个单元格。





格式化表格

表格格式化包括单元格文字对齐方式、设置表格的行高和列宽及设置表格的边 框和底纹。

#### 1、单元格的文字对齐方式

对于单元格的文字对齐方式共有9种:靠上两端对齐、靠上居中对齐、靠上右对 齐、中部两端对齐、中部居中对齐、中部右对齐、靠下两端对齐、靠下居中对齐、 靠下右对齐。





格式化表格

#### 2、设置行高和列宽

(1)使用鼠标或标尺改变行高和列宽。

将鼠标移到需要调整行高或列宽的表格边框线上,使鼠标指针变为双箭头形状,按住鼠标 左键上下或左右拖动,即可改变表格的行高和列宽。

利用鼠标拖动表格的水平标尺或垂直标尺也可改变表格的行高和列宽。

(2) 使用菜单精确设置行高与列宽

选择表格所在行,在"布局"选项卡"单元格大小"命令组中的"表格行高设置"进行设置。设置列宽的方法与设置行高的方法相似。

单击"布局"选项卡"表"命令组中的"属性"命令,将会弹出"表格属性"对话框,选择"行"或"列"选项卡,输入相应的数值,也可以精确设置行高和列宽。

(3) 平均分布行、列

平均分布行、列通常用在鼠标手动调整表格行高或列宽的情况,由于使用鼠标调整是粗略 的调整,调整后的表格的列或行会出现大小不一的现象,影响了表格的美观性,此时可以使用 Word 2010提供的平均分布行、列的命令将这些行、列的行高或列宽进行平均分布,使其整齐 划一。操作方法是:选中需要平均分布的行或列,单击"布局"选项卡中"单元格大小"组中 的"分布行"或"分布列" 命令。



4.4 制作Word表格

格式化表格

#### 3、设置边框和底纹



高等教育出版社 高等教育电子音像出版社



格式化表格

#### 相关知识

 选取单元格或表格
 在表格编辑过程中要先选取行、列、单元 格或表格,才能进行下一步的操作,可以 使用Word 2010提供的"表格工具"中
 "表"命令组的"选择"命令进行选择。
 "表格属性"对话框
 在"表格属性"对话框中可以设置表格、
 行、列以及单元格的尺寸、对齐方式、文
 字环绕方式、边框和底纹、边距等参数。

表格属性	
表格①       行 ⑧       列 ⑩       单元格 ⑧       可选文字 ⑭         尺寸         「       ●       ●         ⑦       指定宽度 號):       16.26 厘米 🔄 度量单位 嗯):       厘米       ▼         对齐方式              近方式               左对齐 印                左对齐 印                  文字环绕	
无 (2) 环绕 (a)     定位 (2)       边框和底纹 (b)     选项 (0)       确定     取消	



格式化表格

#### 相关知识

自动格式化表格是将Word 2010自带的表格样式应用于用户创建的表格的过程, 用户可以通过"样式"组来设置整个表格的样式,将指针停留在每个内置的表格样式 上,可以预览表格的外观效果。

将光标定位于要设置样式的表格内,打开"表格工具"中"设计"选项卡,在"样式"命令组中单击"其他"按钮,打开"样式"列表,单击选中的样式即可。



#### Word 2010 自 带 表 格 样 式



## 计算和排序表格数据

1、表格的计算







## 计算和排序表格数据

#### 2、表格的排序

排序	<u> / / / / / / / / / / / / / / / / / / /</u>	<u> </u>	排序对象	•
主要关键字 (S)	**刑(Y)・	為今日本(4)	<b>3</b> 0047	2280+
	使用:	● 除序 (L)	总销售量	2180+2
2. 单击"数据"命令组 的"排序"命令	类型(P): 使用:	拼音 ● 升序 © 段落数 3.选择排序方式 ● 降序 Ø	2660	2140@
<b>2</b> , ₽ .	fx	拼音	2280	2660+
排序 重复标题行 转换为文本	公式	段落数  6 ○ 降序(G) 5. 降序排序效果	2180	2315+2
数据			2140	
<sub>平t</sub>	4.	单击"确定" 确定 取消	2315	

高等教育出版社 高等教育电子音像出版社



体验与探索

#### 制作并计算下列表格:

品牌	月份	一月	二月	三月	四月	总台数
	联想	674	345	876	945	
计 算 机	方正	134	321	246	289	
/) L	实达	145	256	287	321	
合	计					
X	1/		X	1		

#### 大洋数码城计算机销售情况情况统计表

高等教育出版社 高等教育电子音像出版社



体验

制作并计算表格

体验与探索

Word中的"邮件合并"功能除了可以批量处理 信函、信封等与邮件相关的文档外,还可以批量 制作标签、工资条、成绩单等,大大提高了工作 效率。试建立一个包括10个企业的通讯录(数据 表),其中包括企业名称、会员类别、地址、邮 编、联系电话等信息,然后完成对该通讯录的邮 件合并操作。





## 4.5 图文混合排版

\*制作文档内页

\*制作文档封面

☆ 体验与探索



#### 按步骤排列出下列文档







1. 输入文字,并对文 字进行字符和段落格式 化

输入"绿茶"、"红茶"、
"乌龙茶"三个段落的文字内容,对每段开头的
"绿茶:"、"红茶:"、
"乌龙茶:"文字设置为
黑体、二号、加粗、橙色
40%淡色,其它文字设置为
三号、楷体、加粗。

插入图片
 在"绿茶"、"红茶"、
 "乌龙茶"三个段落中分
 别插入三图片,并进行格
 式设置。



高等教育出版社 高等教育电子音像出版社

S

 插入艺术字
 插入艺术字"茶叶的 分类",并进行格式 设置。



高等教育出版社 高等教育电子音像出版社

5





插入文本框
 在上面制作的三个组
 合图形上分别叠加
 "黄茶"、"黑茶"、
 "白茶"文本框。

制作一个竖排的
 艺术字"茶叶的分类"
 并摆放至合适的位置,
 插入图片。



#### 相关知识

1. 图片的布局

图片的布局主要是指图片本身的样式及它们在文字中的排列方式,诸如艺术字、文本 框等对象布局的参数与图片基本一致。单击"排列"组的"自动换行"按钮,选择 "其他布局选项",可以弹出"布局"对话框,其中提供更多的文字环绕方式,还可 以对图片位置做更精确的调整。

布局 2 ×	布局			and the second	8 X
位置  文字环绕  大小	位置 文字环线	凫 大小			
环绕方式	水平				
	④ 对齐方式(A)	右对齐	• 相对于®)	页面	-
	◎ 书籍版式 (B)	内部	相对于(7)	页边距	
嵌入型(1) 四周型(2) 紧密型(1) 穿越型(3) 上下型(2)	◎ 绝对位置 (2)	0 厘米	后 右侧(T)	页面	*
	◎ 相对位置(B)		相对于(2)	页面	<b>~</b>
	垂直				
衬于文字下方 ®) 浮于文字上方 ®)	● 对齐方式 ④	居中	相对于(图)	页面	
自动换行	◎ 绝对位置(S)	0 厘米	下例(%)	页面	-
◎ 两边(S) ○ 只在左側(L) ○ 只在右側(B) ○ 只在最宽一侧(A)	◎ 相对位置 (I)		相对于(0)	页面	*
	选项				
	📃 对象随文字移	izh (M.)	☑ 允许重叠(	<u>v</u> )	
	一 锁定标记(L)		📃 表格单元格	各中的版式 ©)	
	1. 			72	Treest
确定			_		

高等教育出版社 高等教育电子音像出版社



#### 网址: http://www.hep.com.cn

#### 相关知识

2. Word中的图片

在Word中除了可以插入来自图片文件的图片和自选图形外,还可以插入剪贴画、图表、 SmartArt和屏幕截图等其他图片。

(1)剪贴画。Word自带拥有大量剪贴画的图片库,用户可以通过主题搜索相关剪贴画。(2)图表。插入多种数据图表和图形,用于演示和比较数据。如柱形图、折线图、饼图、条形图、面积图、散点图、股价图、曲面图、圆环图、气泡图和雷达图。

(3) SmartArt。 SmartArt图形用于演示流程、层次结构、循环或者关系。通过插入 SmartArt图来快速绘制生产流程、公司结构图等。

(4) 屏幕截图。Word 2010提供的"屏幕截图"功能可以快速的将其他未最小化到任务栏的程序窗口内容或屏幕上某个区域的图像截图到Word当中。



制作文档封面

通过使用插入封面功能,用户 可以借助Word 2010提供的多种 封面样式为Word文档插入风格 各异的封面,并且无论当前插 入点光标在什么位置,插入的 封面总是位于Word文档的开始 处。



高等教育出版社 高等教育电子音像出版社

5



奥林兀克运动会 奥林匹克运动会(英语: Olympic Games),简称"奥运会",是一个 由国际奥林匹克委员会主办的国际性综合运动会,包括夏季奥林匹克运动 会、冬季臭林匹克运动会、青少年臭林匹克运动会、残疾人臭林匹克运动 会、听障臭林匹克运动会和特殊臭林匹克运动会。臭林匹克运动会每四年 举办一次(曾在两次世界大战中中断三次,分别为公元1916年、1940年和 罪名而废止。1894年在巴黎召开的国际体育会议, 根据法国黄族皮埃尔 ●德 ●顾鲜具 (Pierrede 的偏议成立了国际 文恢复奥运会。 现 运会于 1896 年在 行,此后在世界各 由于 1924 年开始 说立了冬季典林匹克运动会,因此典林匹克运动 会习惯上义称为"夏季典林匹克运动会"。 奥林 **它克运粉会现在已经成为了和平与友谊的意**征。 中国历届夏季奥适会参赛情况 ٩, 参加人数 获金牌数 金牌世界排名 225 15 四 5 X 301 6 ..... 251 16 四 000 309 16 四 311 28 Ξ • 407 32 = 6 639 51 \_ 396 38 =

体 验 制 作 图 Ż 混 裶 É 档



体验与探索

(1) 使用Word中的"插入"→"公式"功能, 输入下列公式。  $H_2SO_4 + Ca(OH)_2 = CaSO_4 + 2H_2O \qquad (a+b)^3 = a^3 + 3a^2b + 3ab^2 + b^3$  $sin^2\theta = \frac{tg^2\theta}{1 + ta^2\theta} = \frac{1 - cos2\theta}{2} \downarrow$ 

(2)了解一下你所在学校管理的结构组成,使用插入SmartArt图形将学校的组织结构图绘制出来。



