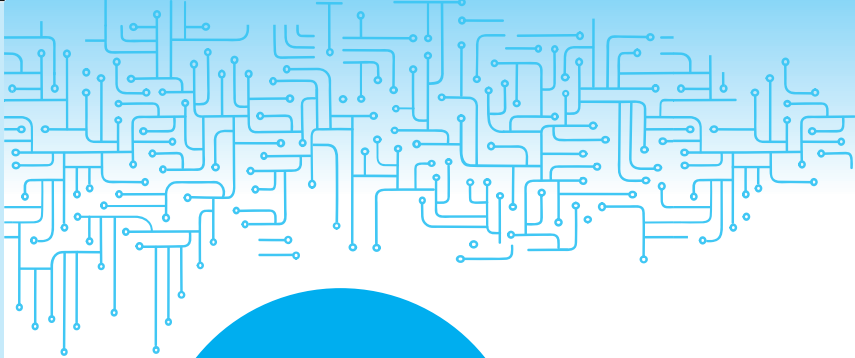




模块1

熟练制作Word基本文档

学习目标

- (1) 掌握文档编辑基本操作。
- (2) 掌握文档格式的设定办法。
- (3) 能够添加边框和底纹。

学习重点

- (1) 文本的录入方法。
- (2) 字符与段落格式设置。
- (3) 项目符号和编号设置。
- (4) 设置底纹。
- (5) 加密保存文档。

1.1 制作《会议通知》



案例导入

会议通知是人们日常工作中常见的应用文，其目的明确，内容具体。会议通知的要素是时间、地点、参加人员、会议主题、会议主持人等。本例所制作的会议通知效果如图 1-1 所示。

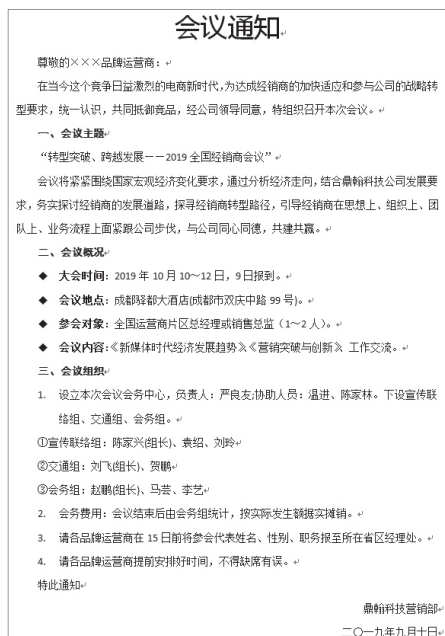


图 1-1 《会议通知》案例效果



案例分析

本例虽然是简单的文字排版，但要想达到最终的效果，则需要掌握文档的编辑操作、字符与段落格式的设置、项目符号和编号的设置等知识点。



知识讲解

1. 选取文本

在 Word 中常常需要选取文本内容或段落内容，常见的情况有：选取一个词语、选取任意文本、选取段落文本、选取全部文本等。具体操作如下：

(1) 将鼠标指针移至需要选定文本的前面，按住鼠标左键并拖动，拖至目标位置释放鼠标左键，可选定拖动时经过的文本内容。

(2) 在需要选取的词语处双击，可以选定该词语。

(3) 除了使用拖动方法选取一行文本外，还可以将鼠标指针移至该行文本的左侧，当其变成向右的白色箭头时单击，选定该行文本。

(4) 在要选取段落的位置处连续三击，可以选中该段文本。

(5) 按住鼠标左键不放，沿着文本的左侧向下拖动，拖至目标位置后释放鼠标左键，即可选中拖动时经过的多行文本。

(6) 如果需要选取文档中的所有文本，则将鼠标指针移到文本左侧，当鼠标指针变成向右的白色箭头时，连续三击即可。

2. 撤销与恢复操作

(1) 撤销操作。在输入文本或编辑文档时，Word 会自动记录所执行过的每一步操作，若执行了错误的操作，则可以通过“撤销”功能将错误的操作撤销。撤销操作主要有如下两种方法：

① 单击快速访问工具栏上的“撤销”按钮可撤销上一步的操作，连续单击该按钮可撤销最近执行过的多次操作。也可单击“撤销”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择要撤销的操作。

② 按 Ctrl+Z 快捷键，可撤销最近一步的操作，连续按 Ctrl+Z 快捷键可撤销多步操作。

(2) 恢复操作。在进行撤销操作后，若想恢复之前的修改，则可以使用“恢复”功能来完成。恢复操作主要有以下两种方法：

① 单击快速访问工具栏上的“恢复”按钮，恢复上一步的撤销操作，连续单击该按钮可恢复最近执行过的多次撤销操作。

② 按 Ctrl+Y 快捷键，可恢复最近一步的撤销操作，连续按 Ctrl+Y 快捷键可恢复多步撤销操作。



案例实现

1. “新建”文档

Word 主要用于制作和编辑文档，通过它可以输入、编辑和排版文字，制作出各种图文并茂的文档。首先使用 Word 创建一个新的文档，具体操作步骤如下：

(1) 单击“开始”按钮在“所有程序”中选择“Microsoft Office”→“Microsoft Word 2010”选项，如图 1-2 所示。



扫一扫



图 1-2 启动 Word

(2) 启动 Word 2010, 可以看到文档的标题为“文档 1”, 该文档即为新建的 Word 文档。

2. 输入会议的内容

接下来输入“会议通知”的文本内容, 具体的操作方法如下:

(1) 在新建的 Word 文档中输入标题“会议通知”, 如图 1-3 所示。

(2) 按 Enter 键换行, 将鼠标光标定位到文档第 2 行, 依次输入“会议通知”余下的文本内容, 如图 1-4 所示。

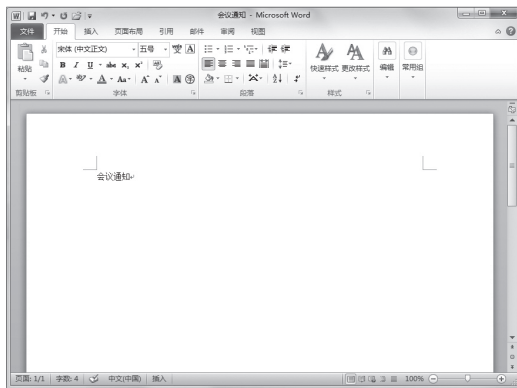


图 1-3 输入标题

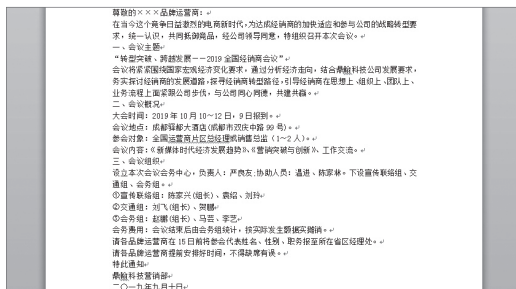


图 1-4 输入内容

3. 文本的基本操作

完成文档内容输入以后, 就该为文档设置格式了。在本例中我们主要设置文本格式、设置编号和插入项目符号, 具体操作如下:

(1) 选中标题文本, 为其设置字体格式为“微软雅黑”, 字号为“一号”, 并单击“段落”组中的“居中对齐”按钮, 如图 1-5 所示。

(2) 将光标定位到第 2 行, 按两次空格键, 让段落首行缩进两个字符, 效果如图 1-6 所示。

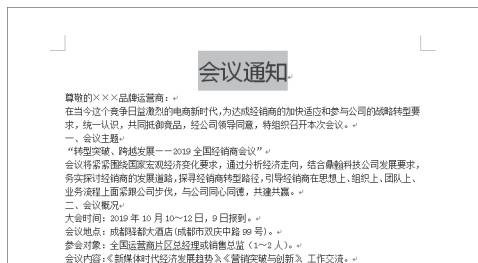


图 1-5 设置标题

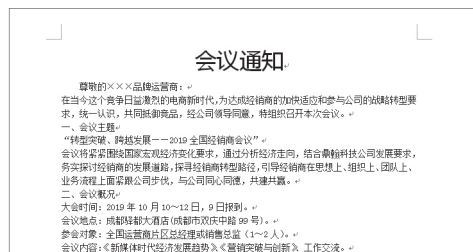


图 1-6 设置段落缩进

(3) 采用相同的方法, 让文档余下的段落首行都缩进两个字符。

(4) 分别选中“一、会议主题”“二、会议概况”“三、会议组织”文本, 为其设置字体格式为“黑体”, 并单击“字体”组中的“加粗”按钮, 如图 1-7 所示。

(5) 分别选中“大会时间”“会议地点”“参会对象”“会议内容”文本, 单击“字体”组中的“加粗”按钮, 效果如图 1-8 所示。

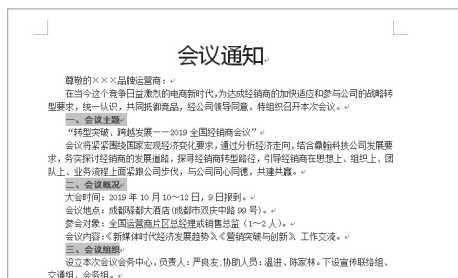


图 1-7 设置字体

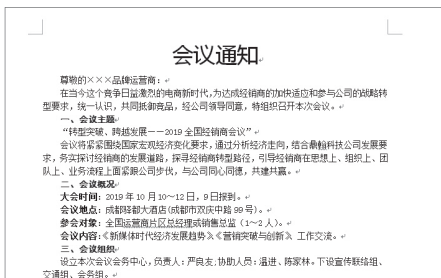


图 1-8 加粗字体

(6) 将光标定位到“鼎翰科技营销部”文本，单击“段落”工具组中的“文本右对齐”按钮，并用同样的方法将最后一行的日期文本右对齐，如图 1-9 所示。

(7) 将光标定位到“会议组织”下一行文本，单击“段落”组中的“编号”按钮，在展开的下拉列表中选择编号样式“编号对齐方式：左对齐”，如图 1-10 所示。

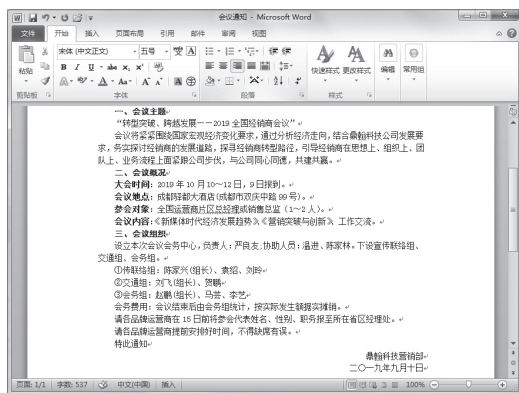


图 1-9 文本右对齐

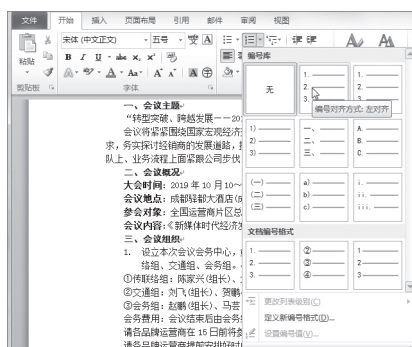


图 1-10 设置编号 1

(8) 采用同样的操作，为后面的 3 行文本设置编号样式，如图 1-11 所示。

(9) 将光标定位在“大会时间”文本处，单击“段落”组中的“项目符号”按钮，在展开的下拉列表中选择项目符号样式，如图 1-12 所示，并用同样的方法为之后的 3 行文本设置相同的项目符号。

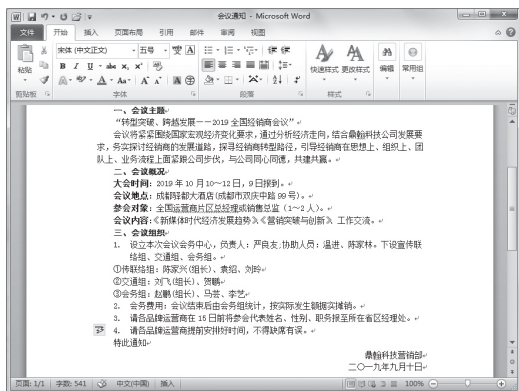


图 1-11 设置编号 2

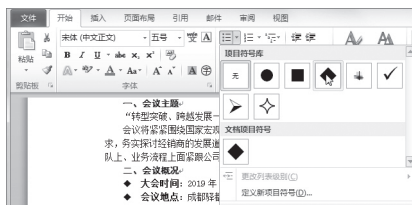


图 1-12 设置项目符号

(10) 选中全部文本, 单击“段落”组中的“行和段落间距”按钮, 在展开的下拉列表中选择“1.5”, 如图 1-13 所示, 完成文本格式的设置。

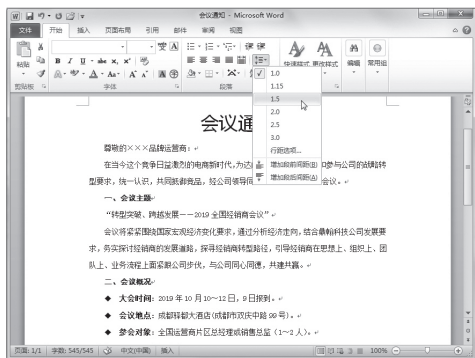


图 1-13 设置行间距

4. 保存文档

在 Word 中新建文档后, 需要对其进行保存操作, 主要包括设置文档的名称和保存的位置。下面对制作的“会议通知”进行保存, 其具体操作步骤如下:

(1) 单击“文件”按钮, 选择“保存”命令, 弹出“另存为”对话框, 在位置栏中设置文档的保存位置, 在文件名输入框中输入文档名称“会议通知”, 然后单击“保存”按钮即可保存文档, 如图 1-14 所示。

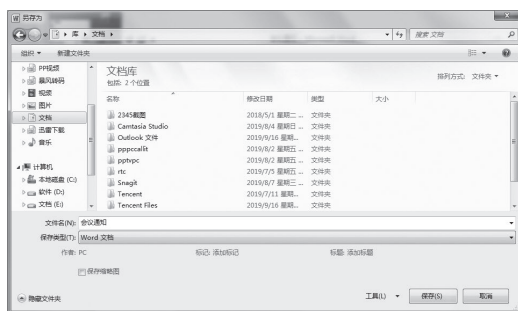


图 1-14 “另存为”对话框

(2) 完成保存操作后, 可以看到该文档的名称已经变成了设置后的文档名。

(3) 在编辑文档的过程中, 为了防止计算机意外关机丢失工作内容, 需要随时保存文档。如果不需要更改文档的保存名称和位置, 则可以直接单击快速访问工具栏上的“保存”按钮; 如果需要改变文档的保存名称或位置, 则选择“文件”→“另存为”选项。

1.2 制作《元旦节放假通知》



案例导入

本案例是 ×× 公司的元旦节放假通知, 通常公司的放假通知言简意赅, 会根据国家规

定的时间,与自身企业的特性相结合来制定放假时间。本例最终效果如图 1-15 所示。

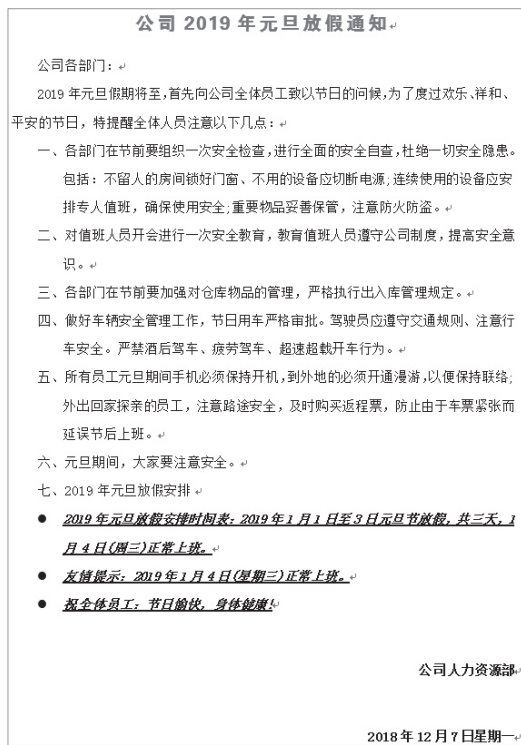


图 1-15 《元旦节放假通知》案例效果



案例分析

通知文档主要由标题、主送机关、正文及落款四部分组成。运用到的知识点主要包括字体设置、段落设置及加密文档。



知识讲解

边框和底纹是一种美化文档的重要方式。为了使文档更清晰、更美观,可以在文档的周围设置各种边框,并且可以使用不同的颜色或图案来填充。

1. 添加段落边框

添加段落边框可以使段落板块化,加了边框的段落也更醒目,具体添加段落边框的方法如下:

(1) 选择需要设置加边框的段落,单击“段落”组中“添加边框”右侧的下拉按钮,在展开的下拉列表中选择“边框和底纹”选项,如图 1-16 所示。

(2) 弹出“边框和底纹”对话框,默认打开“边框”选项卡,单击“设置”下的“方框”选项,在“样式”列表框中选择虚线样式,如图 1-17 所示。

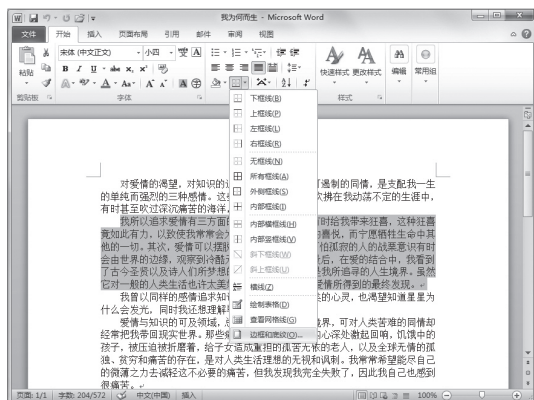


图 1-16 “边框和底纹”选项



图 1-17 “边框和底纹”对话框 1

(3) 在“颜色”下拉列表框中选择边框颜色，在“宽度”下拉列表框中选择线条宽度，单击“确定”按钮完成设置，如图 1-18 所示。

(4) 返回到文档中，即可看到为选中段落设置边框后的效果，如图 1-19 所示。



图 1-18 “边框和底纹”对话框 2

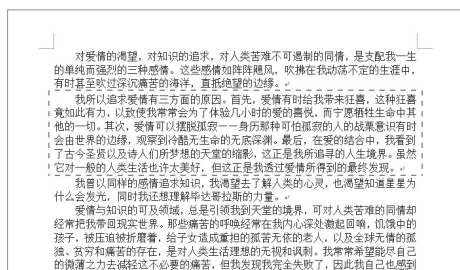


图 1-19 段落边框效果

2. 添加页面边框

除了可以为段落设置边框外，还可以为整篇文档设置页面边框，具体的操作方法如下：

(1) 将光标定位到文档的任意位置，选择“页面布局”选项卡，单击“页面背景”组中的“页面边框”按钮，如图 1-20 所示。

(2) 弹出“边框和底纹”对话框，选择“页面边框”选项卡，单击“设置”下的“阴影”选项，在“样式”列表框中选择双线样式，如图 1-21 所示。



图 1-20 “边框和底纹”命令

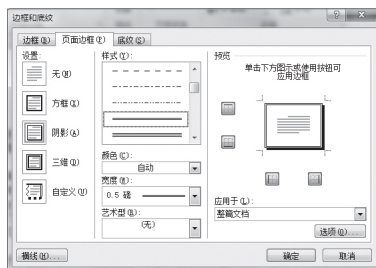


图 1-21 “边框和底纹”对话框 3

(3) 在“颜色”下拉列表框中选择“红色”，在“宽度”下拉列表框选择“1.5 磅”，

单击“确定”按钮完成设置，如图 1-22 所示。

(4) 返回文档即可看到为整个页面设置边框后的效果，如图 1-23 所示。



图 1-22 “边框和底纹”对话框 4

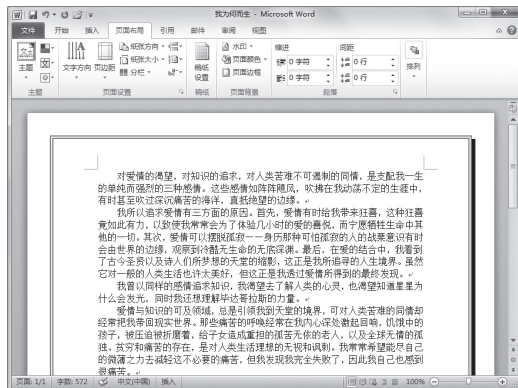


图 1-23 页面边框效果

3. 设置底纹

在 Word 文档中设置的底纹主要包括设置文字、文本、段落和整篇文档的底纹，设置方法都类似，具体的设置方法如下：

(1) 选中需要设置底纹的段落，单击“段落”组中的“添加边框”下拉按钮，在打开的下拉列表中选择“边框和底纹”命令。

(2) 弹出“边框和底纹”对话框，选择“底纹”选项卡，在“填充”下拉列表框中选择“蓝色”选项，如图 1-24 所示。

(3) 单击“确定”按钮关闭对话框，返回文档即可看到为选中段落设置蓝色底纹后的效果，如图 1-25 所示。

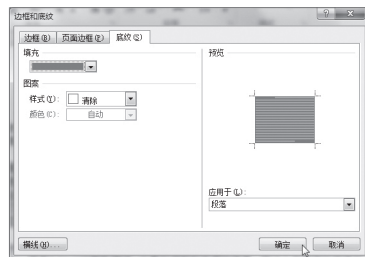


图 1-24 “边框和底纹”对话框 5

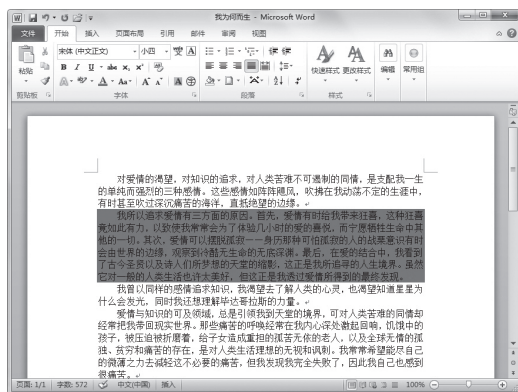


图 1-25 段落底纹效果

提示：在设置底纹时，还可以为选中的段落设置图案底纹。如果要去掉添加的底纹，只需选择对应的文本，然后打开“边框和底纹”对话框，在“填充”下拉列表框中选择“无颜色”选项即可。



案例实现

1. 改变文档的“视图”和“显示比例”

在对 Word 文档进行编辑时,为了更易编辑文档,通常需要调整 Word 文档的视图模式和显示比例,从而提高编辑的效率。下面通过设置文档的视图模式、调整视图比例和设置全屏显示来介绍 Word 2010 中文档视图的设置方法。

(1) 在 Word 中单击“文件”按钮,选择“打开”命令。

(2) 弹出“打开”对话框,选择要打开的文档,然后单击“打开”按钮,如图 1-26 所示。

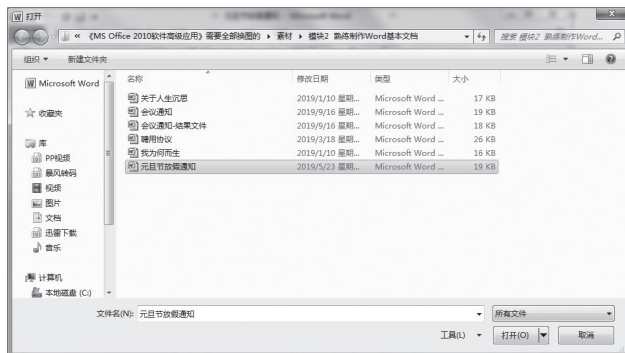


图 1-26 “打开”对话框

(3) 打开文档后,选择“视图”选项卡,在“视图”组中单击“大纲视图”按钮,如图 1-27 所示。

(4) 进入“大纲视图”模式,在其中可以迅速了解文档的结构和内容梗概,在“关闭”组中单击“关闭大纲视图”按钮,如图 1-28 所示,即可退出“大纲视图”模式,返回到“页面视图”模式。



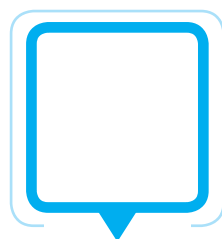
图 1-27 “大纲视图”按钮



图 1-28 “关闭大纲视图”按钮

(5) 拖动右下角的“缩放”滑块,可以更改文档的显示比例,如图 1-29 所示为放大到 200% 的视图显示。

(6) 单击右上角的“功能区最小化”按钮,可以将功能区隐藏起来,如图 1-30 所示;功能区隐藏后单击右上角的“展开功能区”按钮,可以还原功能区。



扫一扫

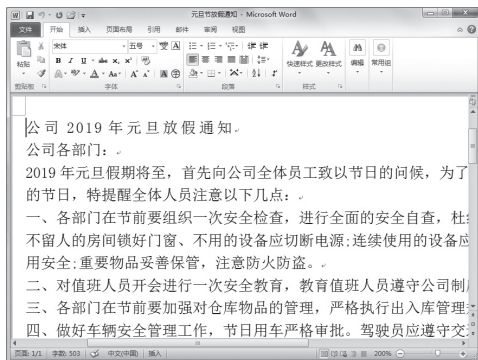


图 1-29 缩放比例

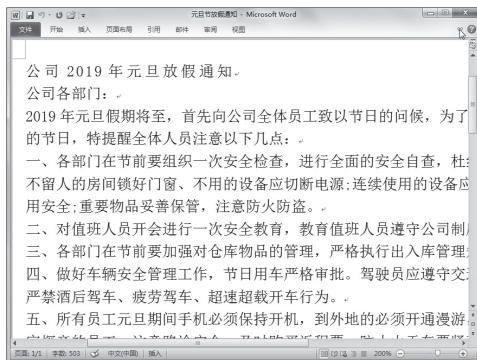


图 1-30 功能区最小化

2. 突出显示文档中的重要“文字”内容

为了使文档更规整，可以对文本进行格式设置，主要包括设置字体、字号、加粗、倾斜等。在 Word 2010 中，可以通过“字体”组设置文本的格式。

(1) 选择标题文本，单击“开始”选项卡，在“字体”组中的“字体”下拉列表框中选择需要的字体，如图 1-31 所示。

(2) 设置字号为“三号”，如图 1-32 所示。



图 1-31 设置字体

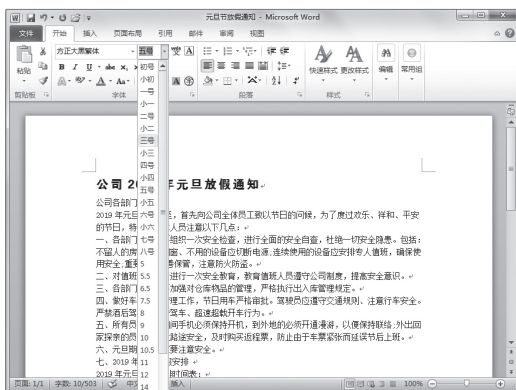


图 1-32 设置字号

(3) 设置字体颜色为“红色”，如图 1-33 所示。

(4) 单击“字体”组右下角的对话框启动器按钮，如图 1-34 所示。

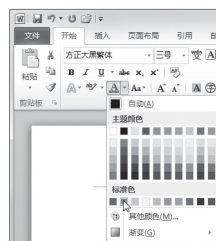


图 1-33 设置字体颜色

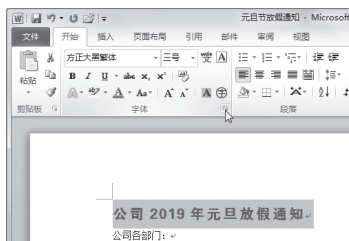


图 1-34 启动“字体”对话框按钮

(5) 弹出“字体”对话框,选择“高级”选项卡,在“字符间距”栏的“间距”下拉列表框中选择“加宽”选项,单击“确定”按钮,如图 1-35 所示。

(6) 选中除标题外的所有文本,设置字号为“11”。

(7) 在任意位置单击取消文本选中状态,然后选择正文中的“一”,按住 Ctrl 键不放,选中同级的“二、三、四、五、六、七”,在“字体”组中单击“加粗”按钮,如图 1-36 所示。

(8) 选中图 1-37 所示的文本,将其加粗,然后单击“倾斜”按钮,并单击“下划线”下拉按钮,在打开的下拉列表中选择第 3 种下划线。

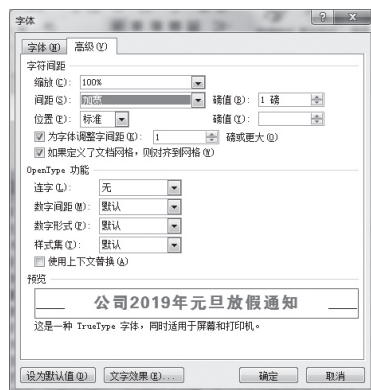


图 1-35 “字体”对话框

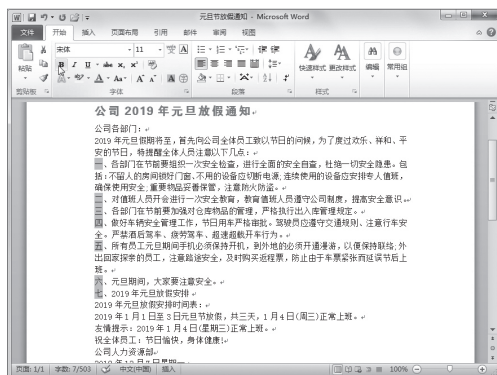


图 1-36 字体加粗

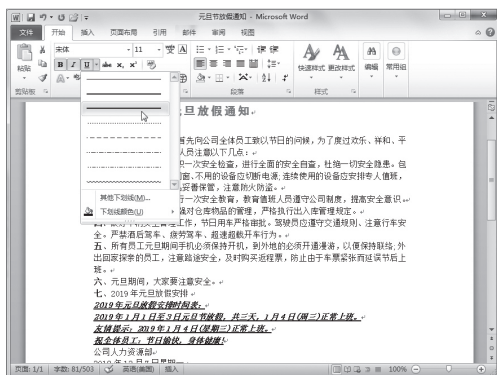


图 1-37 设置字体格式

3. 通过“段落格式”让文档更易阅读

段落格式设置是对整个段落的外观设置,包括更改对齐方式、设置段落缩进、设置段落间距、设置项目符号和编号等内容。段落格式的设置能使文档更便于阅读,下面介绍设置段落格式的相关操作方法。

(1) 选中标题文本,单击“段落”组中的“居中”按钮,效果如图 1-38 所示。

(2) 选中最后两行文本,单击“段落”组中的“右对齐”按钮,效果如图 1-39 所示。

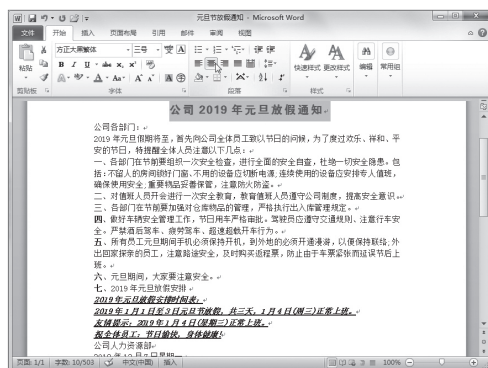


图 1-38 “居中”按钮

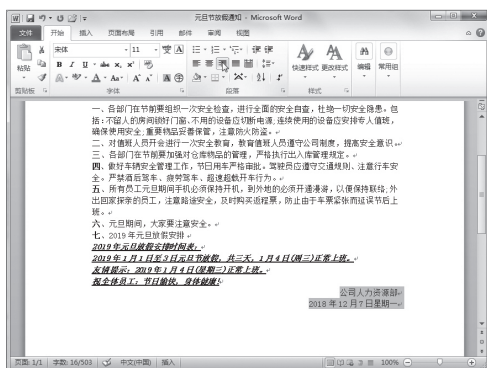


图 1-39 “右对齐”按钮

(3) 选中正文文本, 单击“段落”组右下角的对话框启动器按钮。

(4) 弹出“段落”对话框, 在“缩进和间距”选项卡“缩进”栏的“特殊格式”下拉列表框中选择“首行缩进”, 在“磅值”数值框中输入“2 字符”, 单击“确定”按钮, 如图 1-40 所示。

(5) 选中整个文档的文本, 单击“段落”组中的“行和段落间距”下拉按钮, 设置行距为 1.5 倍, 如图 1-41 所示。

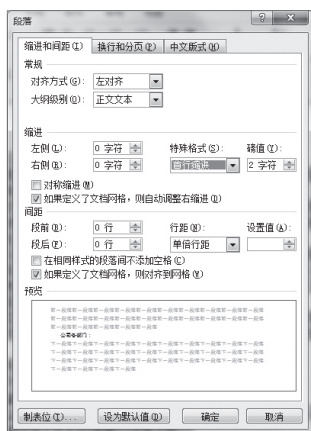


图 1-40 “段落”对话框

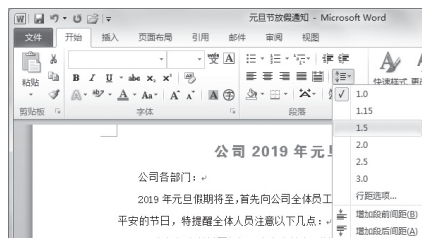


图 1-41 设置行距

(6) 选中标题文本, 打开“段落”对话框, 在“缩进和间距”选项卡“间距”栏的“段后”数值框中输入“0.5 行”, 单击“确定”按钮, 如图 1-42 所示。

(7) 使用相同的方法设置落款段前间距为“2 行”。选中后 3 行文本, 在“段落”组中单击“项目符号”下拉按钮, 在展开的下拉列表中选择“圆形”选项, 如图 1-43 所示。

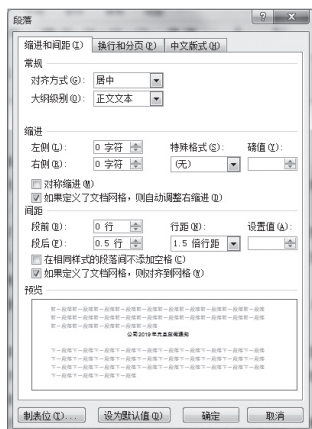


图 1-42 设置段后间距



图 1-43 设置项目符号

(8) 选中文档中带序号的文本, 单击“段落”组中的“编号”下拉按钮, 设置编号, 如图 1-44 所示。

(9) 在添加的编号上右击并选择“调整列表缩进”选项, 如图 1-45 所示。

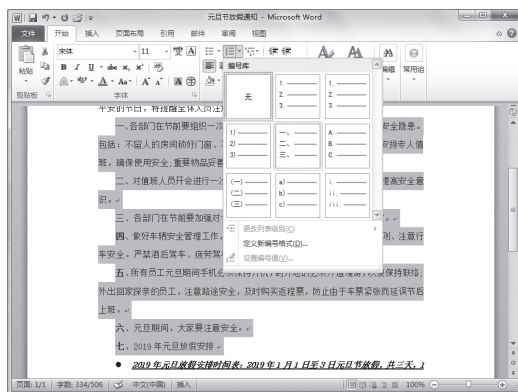


图 1-44 选择编号

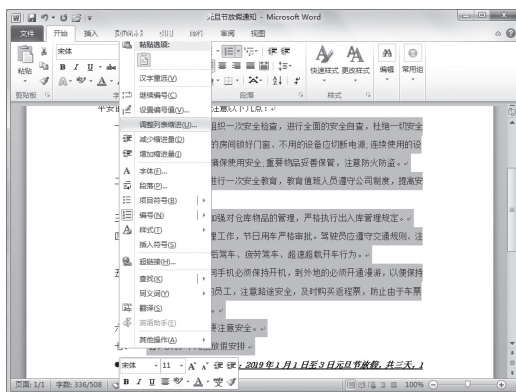


图 1-45 设置编号

(10) 弹出“调整列表缩进量”对话框，在“编号之后”下拉列表框中选择“不特别标注”选项，单击“确定”按钮，如图 1-46 所示。

(11) 选中倒数第 2 行文本，单击“字体”组中的“加粗”按钮，如图 1-47 所示。

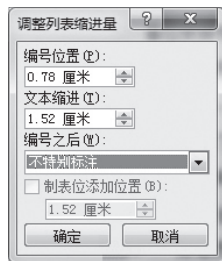


图 1-46 “调整列表缩进量”对话框

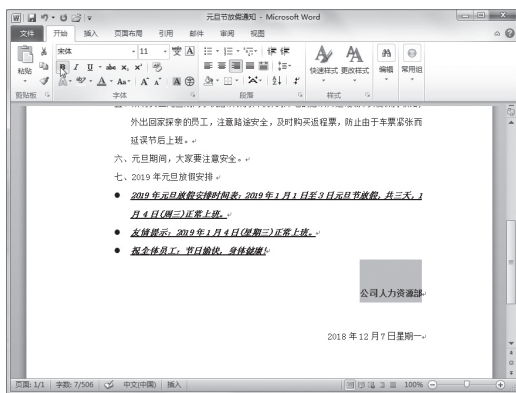


图 1-47 加粗字体

(12) 保持倒数第 2 行文本为选中状态，单击“剪贴板”组中的“格式刷”按钮。

(13) 可以看到鼠标指针变成了刷子形状，按住鼠标左键选择倒数第 1 行文本，释放鼠标左键，发现倒数第 1 行文本的格式变得与倒数第 2 行一样。

4. “保护”文档

文档编辑完成后，可以通过标记为最终状态、用密码进行加密等方法对文档进行保护，以防止无操作权限的人员随意打开或修改文档。下面将介绍实现这些保护功能的基本操作：

(1) 单击“文件”按钮，选择“另存为”命令。

(2) 弹出“另存为”对话框，单击“工具”下拉按钮，选择“常规选项”，如图 1-48 所示。

(3) 弹出“常规选项”对话框，选中“建议以只读方式打开文档”复选框，然后单击“确定”按钮，如图 1-49 所示。

(4) 返回“另存为”对话框，设置文件的保存位置和名称，单击“保存”按钮。

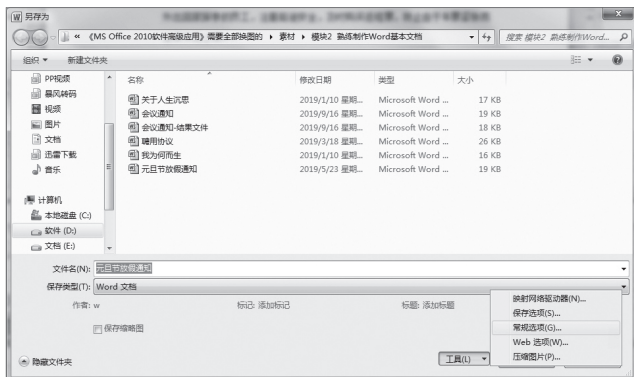


图 1-48 选择“常规选项”

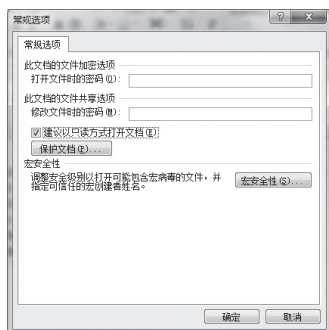


图 1-49 “常规选项”对话框

(5) 当打开该文档时, Word 将弹出提示框, 如图 1-50 所示, 单击“是”按钮, Word 将以只读方式打开该文档。

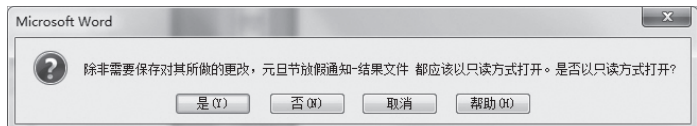


图 1-50 提示框

(6) 重新打开另存的文档, 单击“文件”按钮, 选择“信息”选项, 在右侧界面中单击“保护文档”下拉按钮, 选择“用密码进行加密”选项, 如图 1-51 所示。

(7) 弹出“加密文档”对话框, 在“密码”文本框中输入密码, 单击“确定”按钮, 如图 1-52 所示。



图 1-51 为文档加密

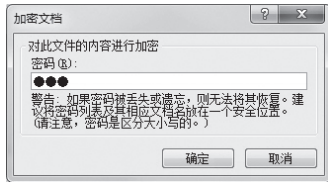


图 1-52 “加密文档”对话框

(8) 弹出“确认密码”对话框, 重新输入一次密码, 单击“确定”按钮, 如图 1-53 所示。

(9) 保存文档后, 加密生效。当再次打开该加密文档时, Word 将弹出“密码”对话框, 如图 1-53 所示, 只有输入正确的密码才能打开该加密文档。

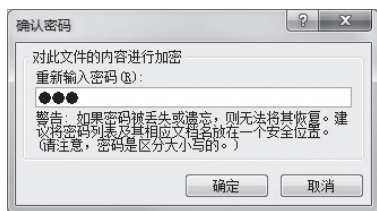


图 1-53 “确认密码”对话框

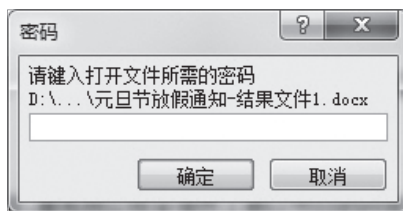


图 1-54 “密码”对话框

(10) 若要取消密码, 选择“文件”→“信息”选项, 在右侧界面中单击“保护文档”下拉按钮, 选择“用密码进行加密”选项, 然后清除之前设置的密码即可。



上机练习

通过前面的学习, 我们已经掌握了文档编排的基本操作, 下面通过几个上机练习加深对所学知识的理解。

1. 纵向选择文本

在编辑 Word 文档时, 有时需要纵向选择文本, 对不同的文本设置不同的字体格式, 纵向选择文本的操作方法如下:

(1) 按住 Alt 键, 然后向下拖动鼠标即可纵向选择文本, 如图 1-55 所示。

(2) 纵向选择文本后, 可以为选中的文本应用字体格式, 如更改字体颜色, 如图 1-56 所示。

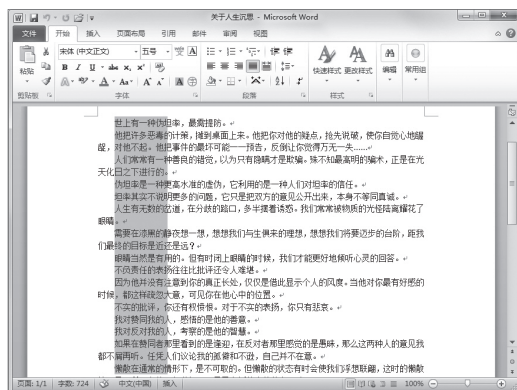


图 1-55 纵向选择文本

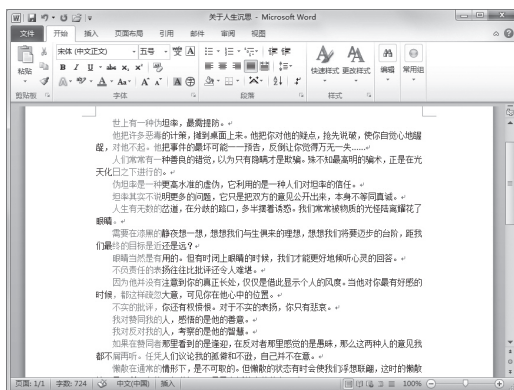


图 1-56 更改字体颜色

2. 在文档中插入生僻字和特殊字符

在 Word 文档中插入生僻字和特殊字符的操作方法如下:

(1) 单击“插入”选项卡, 单击“符号”组中的“符号”下拉按钮, 在展开的下拉列表中选择“其他符号”命令, 如图 1-57 所示。

(2) 弹出“符号”对话框, 在“字体”下拉列表框中选择“普通文本”选项, 接着在右侧的“子集”下拉列表框中选择“CJK 统一汉字”选项, 选择要插入的生僻字, 单击“插入”按钮, 如图 1-58 所示。

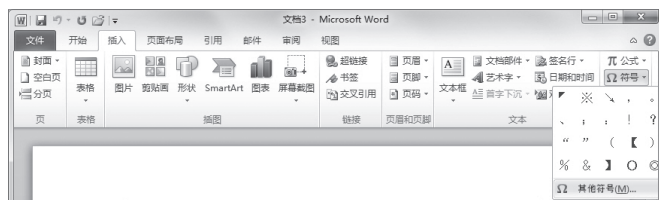


图 1-57 插入符号

(3) 单击“特殊字符”选项卡，选择要插入的特殊字符（如商标符号），如图 1-59 所示。

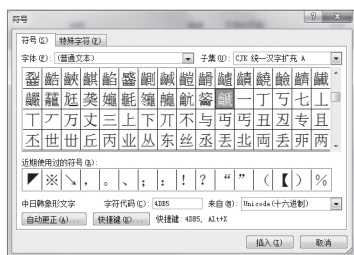


图 1-58 “符号”对话框



图 1-59 “特殊字符”选项卡

提示：在插入生僻字时，还可以选择插入偏旁部首或数字符号等。另外，很多输入法都自带插入特殊符号的功能，可以直接在输入法中选择插入字符。

(4) 单击“插入”按钮，返回到文档即可看到插入生僻字和特殊字符后的效果。

3. 制作水印效果

Word 中的水印效果类似于一种页面背景，但水印中的内容多是文档加密提醒或是所有者的名称等信息。其主要步骤提示如下：

(1) 打开需要制作水印效果的文档，选择“页面布局”选项卡，单击“页面背景”组中的“水印”下拉按钮，在展开的下拉列表中选择一种水印效果，如图 1-60 所示。

(2) 经过上一步的操作后，即可看到为文档添加文字水印后的效果，如图 1-61 所示。

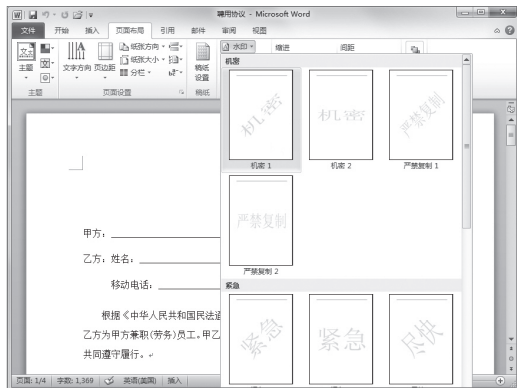


图 1-60 “水印”下拉列表

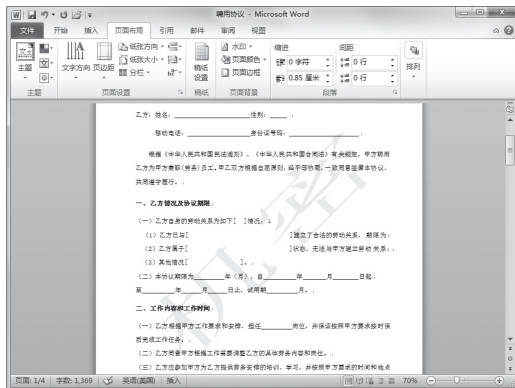


图 1-61 文字水印效果

(3) 如果要为文档添加图片水印, 可以单击“水印”下拉按钮, 在展开的下拉列表中
选择“自定义水印”选项, 如图 1-62 所示。

(4) 弹出“水印”对话框, 选中“图片水印”单选按钮, 然后单击“选择图片”按钮,
如图 1-63 所示。

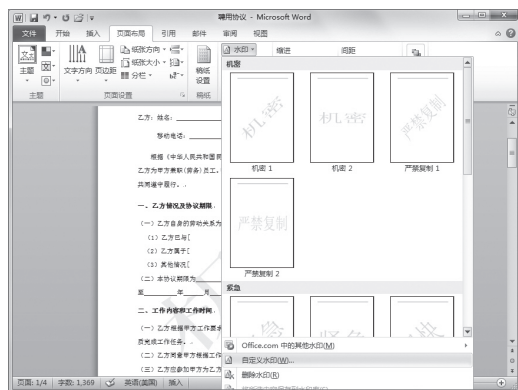
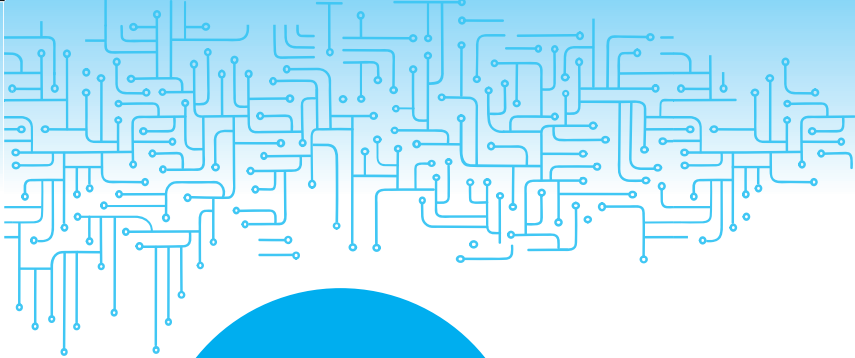


图 1-62 “自定义水印”选项



图 1-63 “水印”对话框

(5) 在弹出的对话框中选择和设置图片效果, 拖动水印图片四周的控制点调整图片的
大小, 即可完成图片水印的添加。



模块2

让Word文档图文并茂

学习目标

- (1) 掌握插入表格的方法。
- (2) 会绘制斜线表头。
- (3) 掌握图片的插入与编辑方法。
- (4) 能够使用艺术字。
- (5) 会编辑文本框。
- (6) 会插入 SmartArt 图形。

学习重点

- (1) 绘制斜线表头。
- (2) 表格的编辑操作。
- (3) 文本框的使用。
- (4) 插入 SmartArt 图形。

2.1 制作《员工信息登记表》文档



案例导入

表格可以增强文本的直观性，可以清楚地知道文件所表达的意思。《员工信息登记表》

是通过表格来展示员工信息的。本案例最后的效果如图 2-1 所示。

员工信息登记表									
姓名		性别		年龄		婚姻状况		学历	
身份证号				联系方式					
地址									
紧急联系人	姓名		关系		联系电话				
紧急联系人地址									
业余爱好									

图 2-1 《员工信息登记表》实例效果



案例分析

员工信息登记表主要包含标题（包括公司名称和表格名称）、表头（包括姓名、性别、身份证号、联系方式等）、表格内容（即表头所注明的信息）和落款（单位名称）四个大的必备部分。



知识讲解

1. 插入表格的几种方式

Word 2010 提供了多种创建表格的方法，可以通过选择或输入需要的行数和列数来插入表格，也可以拖动鼠标绘制表格。

1) 直接插入表格

(1) 新建一个 Word 文档，选择“插入”选项卡，单击“表格”组中的“表格”下拉按钮，在展开的下拉列表中选择要插入表格的行数和列数，如图 2-2 所示。

(2) 例如，选择 8 列 5 行，此时即可在文档中显示插入的表格，如图 2-3 所示。

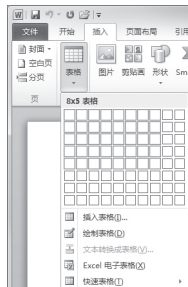


图 2-2 “表格”下拉列表

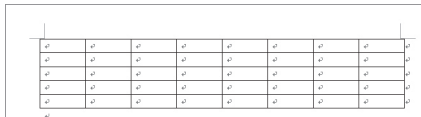


图 2-3 插入的表格

2) 通过对话框插入表格

(1) 选择“插入”选项卡，单击“表格”组中的“表格”下拉按钮，在展开的下拉列

表中选择“插入表格”命令，如图 2-4 所示。

(2) 弹出“插入表格”对话框，设置“列数”为“5”、行数为“3”，单击“确定”按钮，如图 2-5 所示。

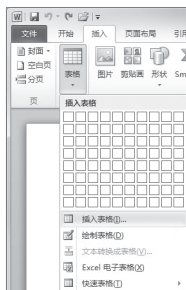


图 2-4 “插入表格”命令

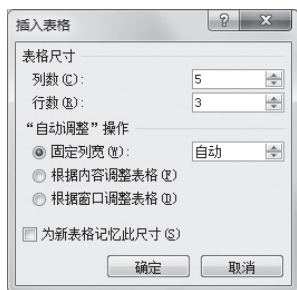


图 2-5 “插入表格”对话框

(3) 经过上一步的操作，即可看到在文档中插入了 5 列 3 行的表格。

提示：在展开的“表格”下拉列表中选择“快速表格”命令，在其子命令中可以选择插入带有样式的表格。

3) 绘制表格

(1) 选择“插入”选项卡，单击“表格”组中的“表格”下拉按钮，在展开的下拉列表中选择“绘制表格”命令，如图 2-6 所示。

(2) 此时鼠标指针变为铅笔形状，按住鼠标左键并拖动鼠标绘制一个表格外框，如图 2-7 所示。

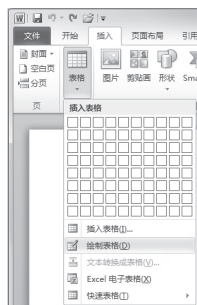


图 2-6 “绘制表格”命令

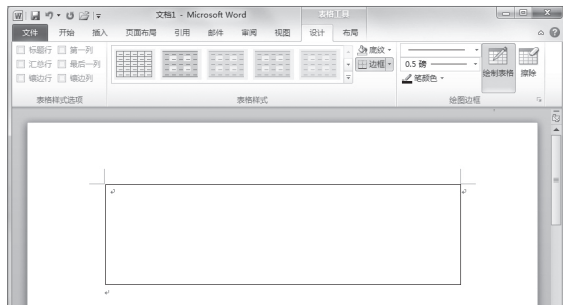


图 2-7 绘制表格外框

(3) 将铅笔状的鼠标指针定位到表格左边，按住鼠标左键，向右拖动鼠标绘制多条直线，如图 2-8 所示。

(4) 将鼠标指针定位到表格的上方，按住鼠标左键，向下拖动鼠标绘制多条竖线，这样一个表格就绘制完成了，如图 2-9 所示。

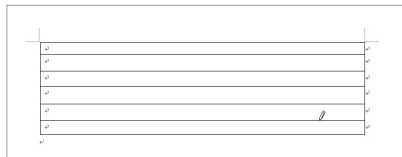


图 2-8 绘制水平线

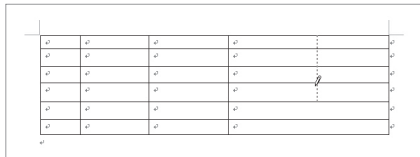


图 2-9 绘制垂直线

2. 绘制斜线表头

在实际工作中,经常需要绘制斜线表头,其操作方法如下:

(1)选中表格,选择“表格工具-设计”选项卡,单击“绘图边框”组中的“绘制表格”按钮。

(2)将鼠标指针定位在要绘制斜线表头的单元格左上角,按住鼠标左键向右下方拖动,即可绘制出斜线表头,如图 2-10 所示。

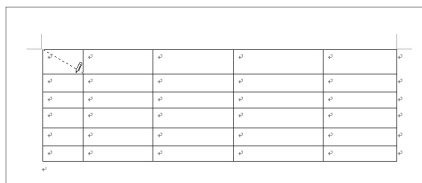


图 2-10 绘制斜线表头

另一种绘制斜线表头的方法是选中要绘制斜线表头的单元格,单击“表格样式”组中的“边框”下拉按钮,在展开的下拉列表中选择“斜下框线”命令,如图 2-11 所示。此时可以看到为选中的单元格添加了斜下框线,也就是斜线表头,如图 2-12 所示。

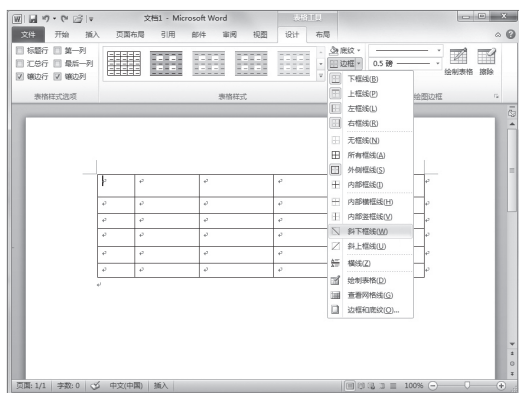


图 2-11 “斜下框线”命令

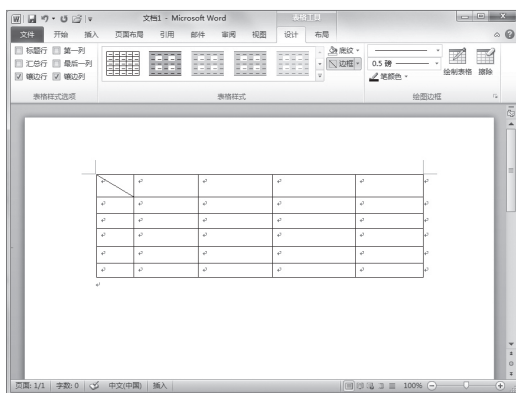


图 2-12 斜线表头



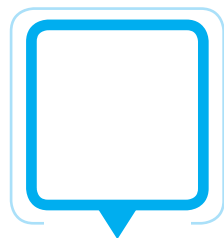
案例实现

1. 在文档中创建表格

在前面我们介绍了 3 种插入表格的方法,这里采用直接拖动鼠标的方法来绘制一个表格,具体操作步骤如下:

(1)单击“插入”选项卡,在“表格”组中单击“表格”下拉按钮,在打开的下拉列表中拖动鼠标选择行数 and 列数,如图 2-13 所示。

(2)释放鼠标,此时即可在文档中插入一个 8 列、6 行的表格,如图 2-14 所示。



扫一扫

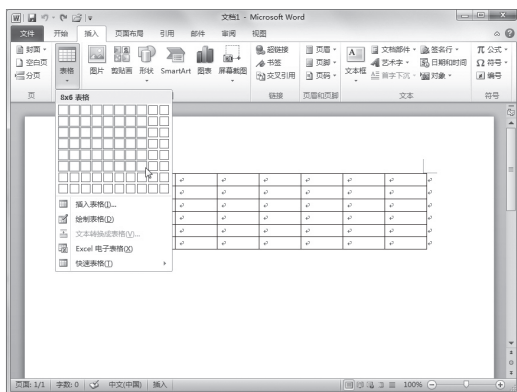


图 2-13 “表格”下拉按钮

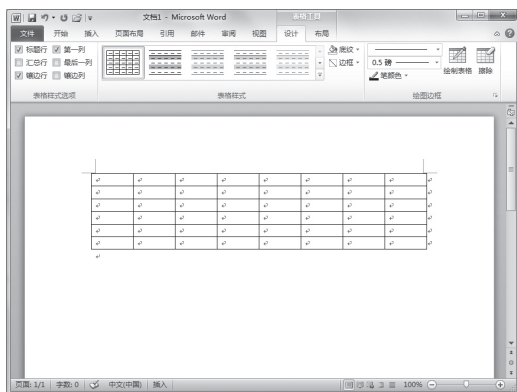


图 2-14 插入 8 列、6 行表格

2. 设置表格的行列

在完成表格的创建后，还可以根据实际需要插入行或列，合并或拆分表格，调整表格的行高和列宽等，下面将详细介绍具体的操作步骤：

(1) 依次在表格中输入员工信息内容，如图 2-15 所示。

(2) 将鼠标指针移到要插入列的相邻列上方，当鼠标指针变成向下箭头时右击，在弹出的快捷菜单中选择“插入”→“在右侧插入列”命令，如图 2-16 所示。

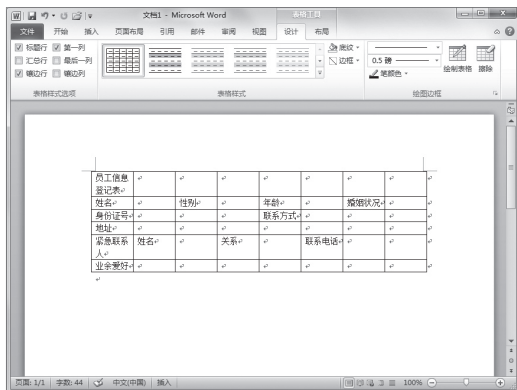


图 2-15 输入表格文本



图 2-16 “在右侧插入列”命令

(3) 使用相同的方法继续在右侧插入列，然后在单元格中输入相应的文本，如图 2-17 所示。

(4) 拖动鼠标在要插入行的相邻行上右击，在弹出的快捷菜单中选择“插入”→“在下方插入行”命令，如图 2-18 所示。

(5) 在新插入的行中输入图 2-19 所示的文本内容。

(6) 选中要合并的单元格并右击，在弹出的快捷菜单中选择“合并单元格”命令，如图 2-20 所示。

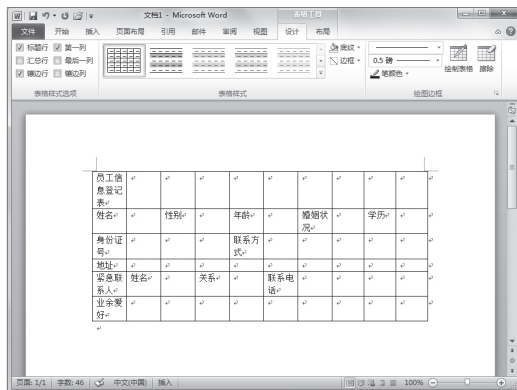


图 2-17 输入表格文本 2

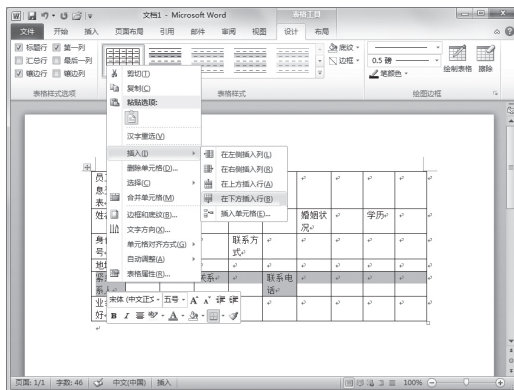


图 2-18 “在下方插入行”命令

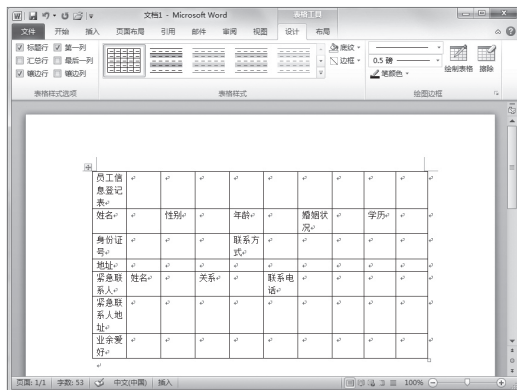


图 2-19 输入表格文本 3

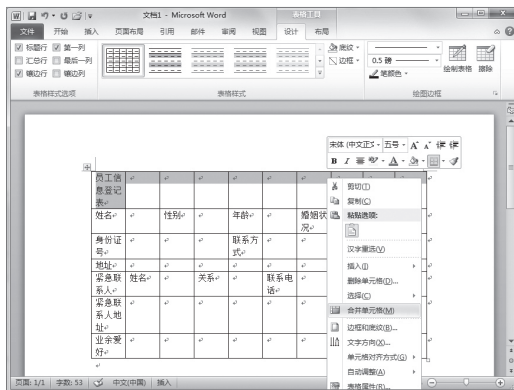


图 2-20 合并单元格 1

(7) 使用相同的方法合并表格中的其他单元格，如图 2-21 所示。

(8) 将鼠标指针定位到要拆分的单元格中，右击，在弹出的快捷菜单中选择“拆分单元格”命令，如图 2-22 所示。

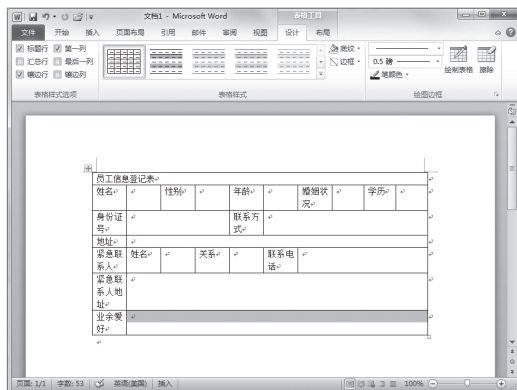


图 2-21 合并单元格 2

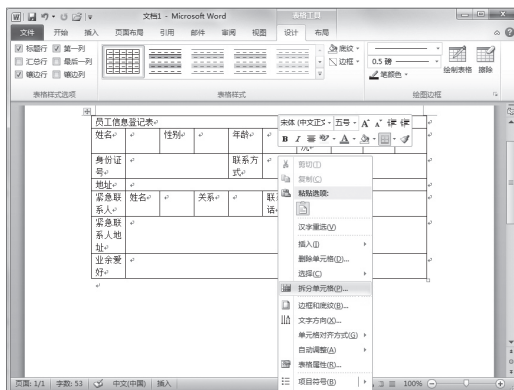


图 2-22 拆分单元格

(9) 弹出“拆分单元格”对话框，输入要拆分的行数和列数，然后单击“确定”按钮，如图 2-23 所示。

(10) 将鼠标指针移至表格右下角的小方块上, 按住鼠标左键, 拖动鼠标可以从整体上调整表格的大小, 包括行高和列宽, 完成后释放鼠标即可, 如图 2-24 所示。

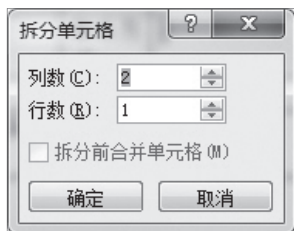


图 2-23 “拆分单元格”对话框

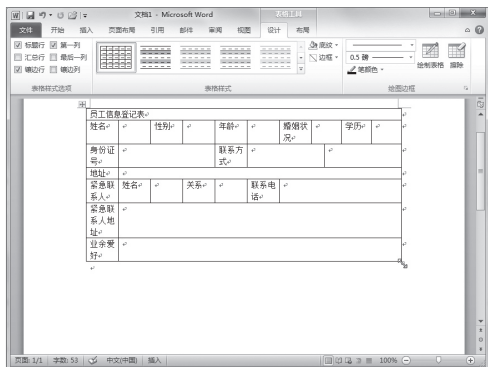


图 2-24 调整表格的大小

(11) 将鼠标指针移至要调整列宽的单元格边线上, 按住鼠标左键, 拖动鼠标调整单元格的列宽, 如图 2-25 所示。

(12) 使用相同的方法调整其他单元格的列宽, 结果如图 2-26 所示。

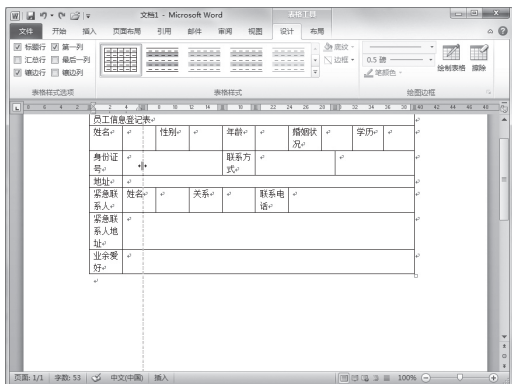


图 2-25 调整单元格的列宽

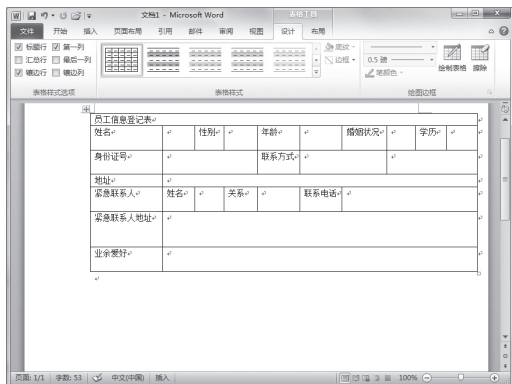


图 2-26 调整其他单元格的列宽

(13) 单击表格左上方的的小十字标志选中整个表格, 在“布局”选项卡的“单元格大小”组中的“表格行高”数值框中输入数值, 为表格设置固定行高, 如图 2-27 所示。

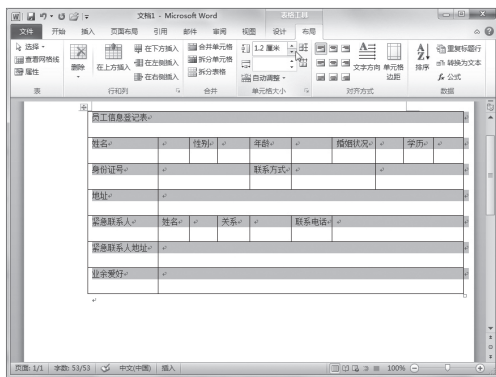


图 2-27 设置表格固定行高

3. 应用“表格样式”

为了增强表格的美观效果,可以为表格设置边框和底纹,并设置文本的对齐方式。其具体操作步骤如下:

(1) 选中整个表格,单击“设计”选项卡“表格样式”组中的下拉按钮,在展开的样式列表中选中一种样式,如图 2-28 所示。

(2) 选中整个表格,单击“布局”选项卡“对齐方式”组中的“水平居中”按钮,如图 2-29 所示。

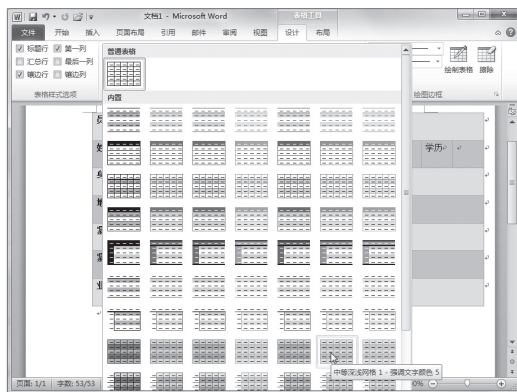


图 2-28 表格样式

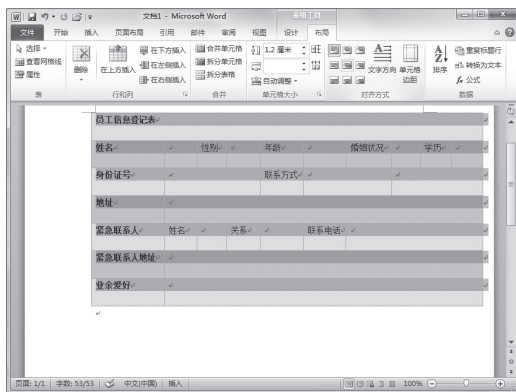


图 2-29 水平居中

(3) 选中除第一行以外的表格,单击“设计”选项卡“边框”组中的“边框”下拉按钮,在展开的下拉列表中选择“边框和底纹”选项,如图 2-30 所示。

(4) 弹出“边框和底纹”对话框,选择“边框”选项卡,在“宽度”下拉列表框中选择“1.5 磅”,在“预览”栏中依次单击 4 条外框线,然后单击“确定”按钮,如图 2-31 所示。

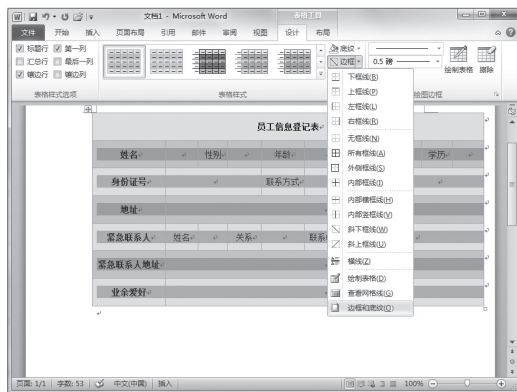


图 2-30 边框和底纹



图 2-31 “边框和底纹”对话框

(5) 将文档另存为“员工信息登记表”,完成实例制作。

2.2 制作《招聘启事》文档



案例导入

启事是指公开声明某事的文字，大多刊登出来。本例所要制作的公司《招聘启事》效果如图 2-32 所示。

联系方式	联系人：陈先生
	联系电话：028-11111111
	公司地址：成都市锦江区一环路东三段111号

公司简介

XX 建筑装饰工程有限公司于 2013 年 10 月经市工商委批准注册成立，注册资金 1000 万元，是一家以建筑装饰工程设计及施工、园林绿化工程设计及施工、建筑幕墙工程设计为主要经营项目专业性公司。公司不仅拥有雄厚的资金实力，而且还拥有高素质的、充满生机和活力的专业化团队。

公司成立以来，坚持以质量兴司为主之路，以诚信经营市场，以精细化服务谋发展，优质高效打造精品工程。公司将秉承“团结、诚信、务实、高效”的经营理念、管理理念，尽心营造优良、和谐的发展环境，热忱服务于广大客户，在服务过程中，我们和广大客户建立起了良好的合作关系，并积累了丰富的专业知识和完善的管理经验。

公司招聘信息

营销主管	营销业务员
-------------	--------------

薪资待遇：5000-8000 元+福利
最低学历：大专
招聘人数：5-8 人
工作经验：1-3 年
工作地点：成都
年龄：20-35 岁
岗位职责：中层管理职位，推广新产品及开拓市场和团队建设管理

薪资待遇：底薪 2000 元以上+提成+福利
最低学历：高中
招聘人数：20-25 人
工作经验：不限
工作地点：成都
年龄：20-30 岁
岗位职责：1. 吃苦耐劳，热爱销售，团队意识强，有上进心、责任感
2. 负责市场开发和产品销售
3. 敢于挑战高薪者优先！

图 2-32 《招聘启事》实例效果



案例分析

一般启事主要由 3 部分构成：

- (1) 名称，由启事的内容决定，如征文启事、招聘启事等。
- (2) 具体内容，主要是向大家说明具体情况。
- (3) 落款，包括启事者的名称或日期。



知识讲解

1. 设置图片与文本的位置关系

默认情况下插入的图片是以嵌入的方式显示的，可以通过设置自动换行来改变图片与

文本的位置关系，操作方法如下：

(1) 选中图片，选择“图片工具-格式”选项卡，单击“排列”组中的“自动换行”下拉按钮，在展开的下拉列表中选择“浮于文字上方”命令，如图 2-33 所示。

(2) 经过上一步的操作后，图片已经以浮于文字上方的形式显示，此时可以将图片拖至任意位置处，如图 2-34 所示。

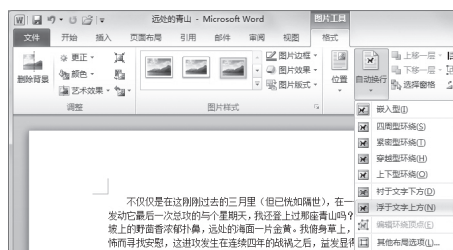


图 2-33 “浮于文字上方”命令

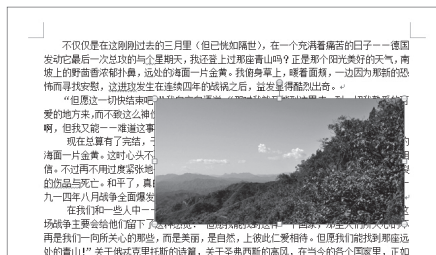


图 2-34 图片浮于文字上方效果

(3) 单击“排列”组中的“自动换行”下拉按钮，在展开的下拉列表中选择“衬于文字下方”命令，如图 2-35 所示。

(4) 经过上一步的操作后，此时可以看到所选择的图片以衬于文字下方的方式显示，如图 2-36 所示。

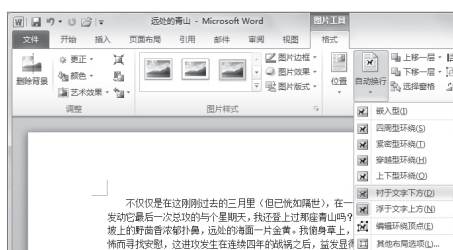


图 2-35 “衬于文字下方”命令

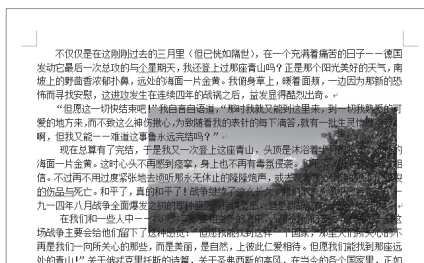


图 2-36 图片衬于文字下方效果

(5) 单击“排列”组中的“自动换行”下拉按钮，在展开的下拉列表中选择“紧密型环绕”命令，如图 2-37 所示。

(6) 经过上一步的操作后，文字已经环绕在图片四周了，此时的图片可以拖至任意位置处，如图 2-38 所示。

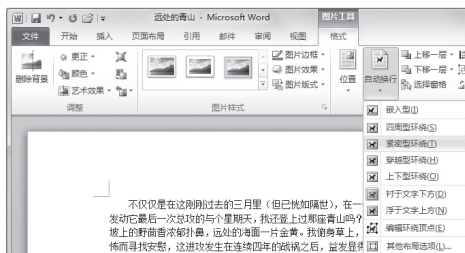


图 2-37 “紧密型环绕”命令



图 2-38 紧密环绕效果

2. 应用图片样式

Word 2010 提供了图片样式, 可以选择图片样式快速对图片进行设置, 其操作方法如下:

(1) 选中图片, 选择“图片工具-格式”选项卡, 单击“图片样式”组中的“快速样式”下拉按钮, 在展开的下拉列表中选择需要的样式, 如图 2-39 所示。

(2) 经过上一步的操作后, 此时可以看到图片已经应用了所选择的图片样式, 如图 2-40 所示。

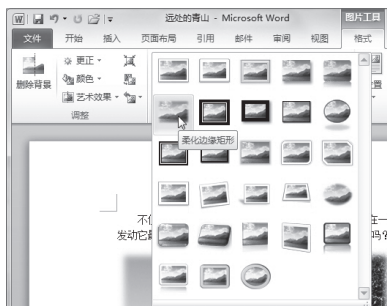


图 2-39 快速样式列表



图 2-40 柔化边缘矩形效果



案例实现

1. 插入图片

(1) 打开素材文档“招聘.docx”, 如图 2-41 所示。

(2) 将光标定位在要插入图片的位置, 选择“插入”选项卡, 单击“插图”组中的“图片”按钮, 如图 2-42 所示。



扫一扫

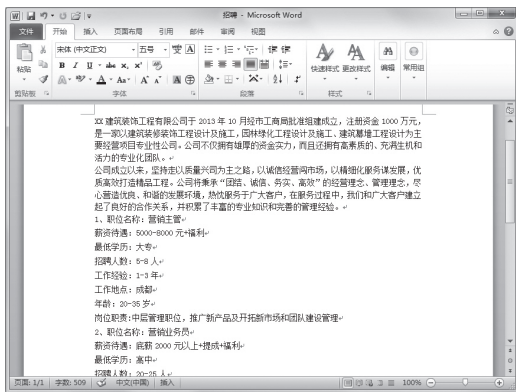


图 2-41 素材文档“招聘.docx”



图 2-42 “图片”按钮

(3) 弹出“插入图片”对话框, 选择要插入的图片, 单击“插入”按钮, 如图 2-43 所示。

(4) 在图片右下角按住鼠标左键, 拖动鼠标调整图片的大小, 如图 2-44 所示。



图 2-43 “插入图片”对话框

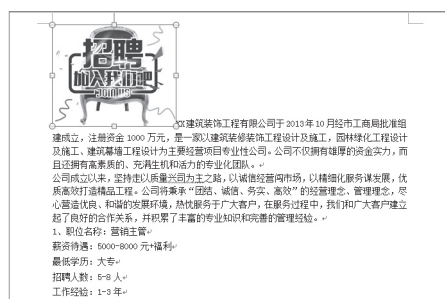


图 2-44 调整图片的大小

(5) 选中图片，选择“图片工具－格式”选项卡，单击“排列”组中的“自动换行”下拉按钮，在展开的下拉列表中选择“上下型环绕”选项，如图 2-45 所示。

(6) 将图片移至中间位置，如图 2-46 所示。



图 2-45 上下型环绕



图 2-46 将图片移至中间位置

(7) 选中图片，选择“图片工具－格式”选项卡，单击“图片样式”组中的“快速样式”下拉按钮，在打开的下拉列表中选择“映像右透视”选项，如图 2-47 所示。

(8) 图片应用透视后的效果如图 2-48 所示。

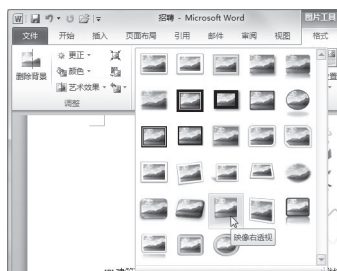


图 2-47 映像右透视

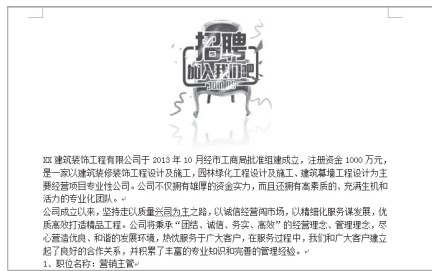


图 2-48 图片应用透视后的效果

2. 插入艺术字

艺术字在 Word 中的应用极为广泛，它是一种具有特殊效果的文字，在编排文档时，常用艺术字来突出标题，使要突出的文字更加美观有趣、醒目张扬。下面为“招聘启事”文档添加艺术字效果，其具体操作步骤如下：

(1) 将光标定位在要插入艺术字的位置，单击“插入”按钮，在“文本”组中单击“艺术字”下拉按钮，在展开的下拉列表中选择一种艺术字样式，如图 2-49 所示。

(2) 在艺术字文本框中输入文本“公司招聘信息”，如图 2-50 所示。

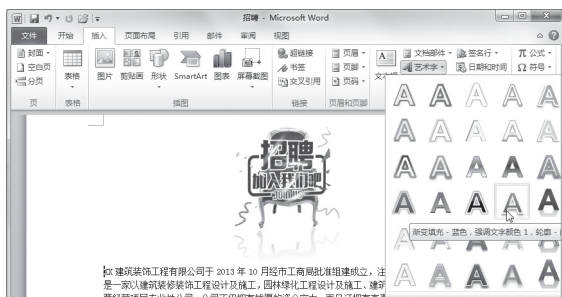


图 2-49 选择一种艺术字格式



图 2-50 输入文本

(3) 选中艺术字文本框，单击“绘图工具－格式”选项卡“艺术字样式”组中的“文本填充”下拉按钮，在展开的下拉列表中选择“蓝色”选项，如图 2-51 所示。

(4) 单击“文本轮廓”下拉按钮，在展开的下拉列表中选择“黄色”选项，如图 2-52 所示。



图 2-51 文本填充

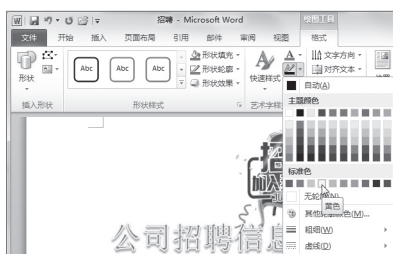


图 2-52 文本轮廓

(5) 选中艺术字文本，将其字体设置为“方正大黑简体”，并移动艺术字文本框使其居中显示，如图 2-53 所示。



图 2-53 设置字体

3. 为文档添加“形状”

在 Word 中使用形状图形可以使文档更有条理性。下面为“招聘启事”文档添加形状，其具体操作步骤如下：

(1) 将光标定位在要插入形状的位置，选择“插入”选项卡，在“插图”组中单击“形状”下拉按钮，在展开的下拉列表中选择“圆角矩形”选项，如图 2-54 所示。

(2) 此时鼠标指针变成十字形状, 拖动鼠标绘制一个圆角矩形, 如图 2-55 所示。



图 2-54 圆角矩形

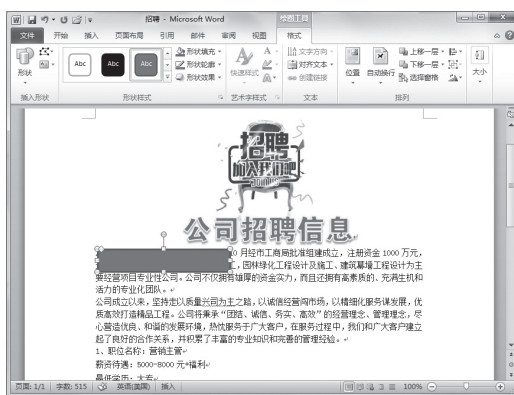


图 2-55 绘制圆角矩形

(3) 在绘制的矩形上右击, 在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”选项, 如图 2-56 所示。

(4) 输入文本“营销主管”, 设置字体为“方正大标宋简体”, 字号为“20”, 如图 2-57 所示。

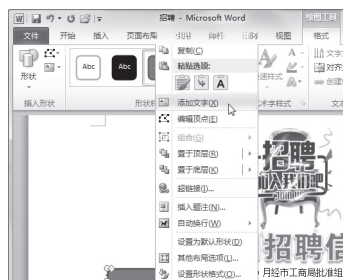


图 2-56 添加文字



图 2-57 设置字体和字号

(5) 选中圆角矩形, 在“绘图工具 - 格式”选项卡的“形状样式”组中单击“其他”按钮, 如图 2-58 所示。

(6) 在展开的下拉列表中选择“彩色轮廓 - 蓝色, 强调颜色 1”, 如图 2-59 所示。



图 2-58 “其他”按钮



图 2-59 选择形状样式

(7) 在“绘图工具-格式”选项卡“形状样式”组中单击“形状填充”下拉按钮,在展开的下拉列表中选择一种填充颜色,如图2-60所示。

(8) 在“绘图工具-格式”选项卡“形状样式”组中单击“形状轮廓”下拉按钮,在展开的下拉列表中选择“粗细”为“1.5磅”,如图2-61所示。

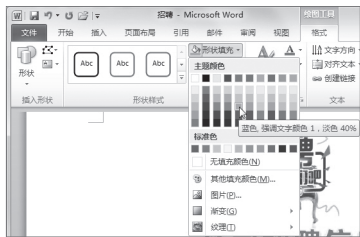


图 2-60 “形状填充”下拉列表

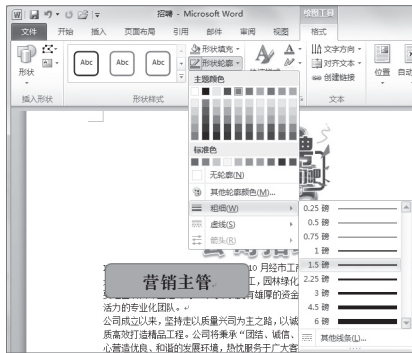


图 2-61 “形状轮廓”下拉列表

(9) 选中圆角矩形,按住 Ctrl 键和 Shift 键,按住鼠标左键拖动鼠标,释放鼠标左键后即可复制一个圆角矩形,如图2-62所示。

(10) 将复制的圆角矩形文本改为“营销业务员”,然后按住“Shift”键依次单击这两个圆角矩形,将其设置为上下型环绕,如图2-63所示。

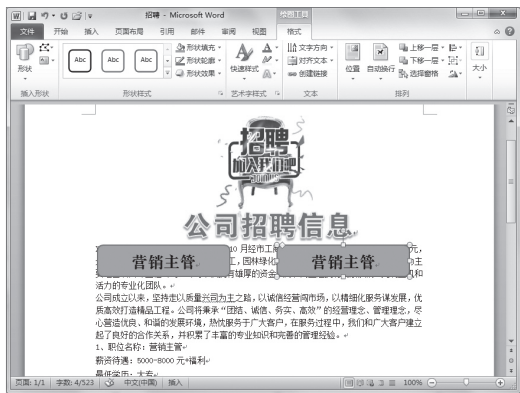


图 2-62 复制圆角矩形



图 2-63 上下型环绕

4. 为文档添加文本框

在 Word 中文本框是指一种可移动、可调大小的文字或图形容器。下面在“招聘启事”文档中插入文本框,其具体操作步骤如下:

(1) 将光标定位在要插入文本框的位置,选择“插入”选项卡,在“文本”组中单击“文本框”下拉按钮,在展开的下拉列表中选择“简单文本框”选项,如图2-64所示。

(2) 把文档中“营销主管”的内容剪切到文本框中,如图2-65所示。

(3) 选中文本框,将其移动到合适的位置,如图2-66所示。

(4) 在文本框上右击,在弹出的快捷菜单中选择“其他布局选项”命令,弹出“布局”对话框,选择“文字环绕”选项卡,“环绕方式”选择“上下型”,单击“确定”按钮,如图2-67

所示。



图 2-64 简单文本框

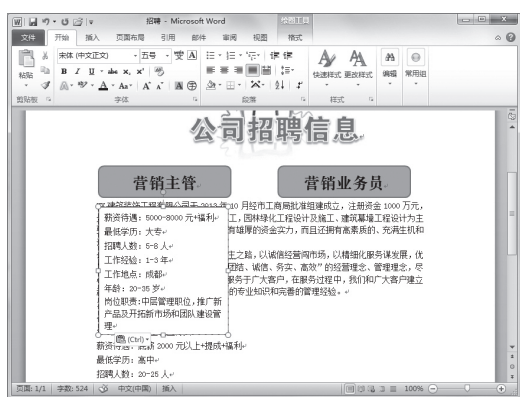


图 2-65 输入文本

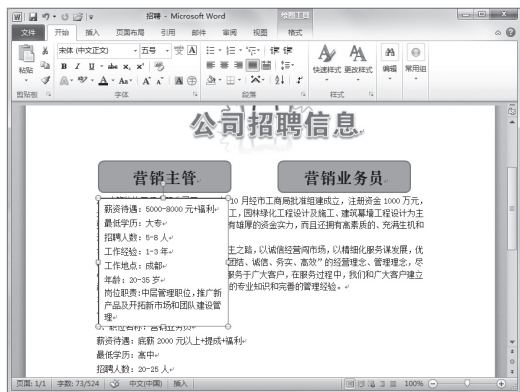


图 2-66 移动文本框

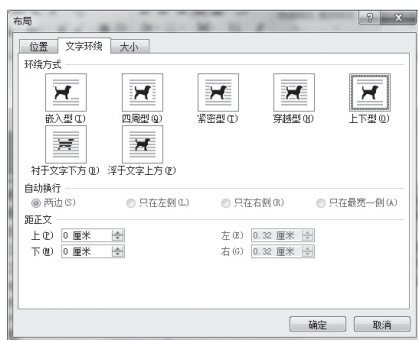


图 2-67 “布局”对话框

(5) 选中文本框，在“绘图工具－格式”选项卡的“形状样式”组中设置轮廓为“白色”，粗细为“1磅”，虚线为“方点”，如图 2-68 所示。

(6) 在文本框上面绘制一个矩形，设置填充颜色为“蓝色”，无轮廓，然后右击，在弹出的快捷菜单中选择“置于底层”命令，如图 2-69 所示。

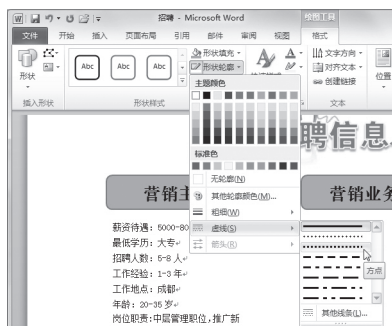


图 2-68 形状样式

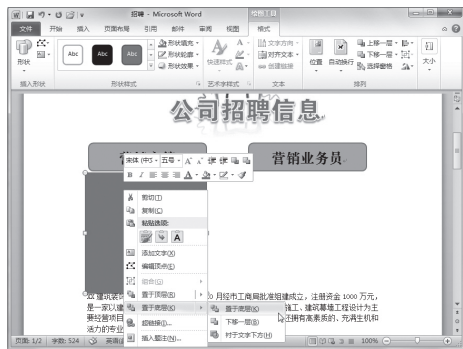


图 2-69 绘制矩形

(7) 选中文本框, 在“绘图工具-格式”选项卡的“艺术样式”组中单击“文本填充”下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择“白色”, 如图 2-70 所示。

(8) 分别调整形状和文本框的大小, 按住 Shift 键选中文本框和形状后右击, 在弹出的快捷菜单中选择“组合”命令, 如图 2-71 所示。

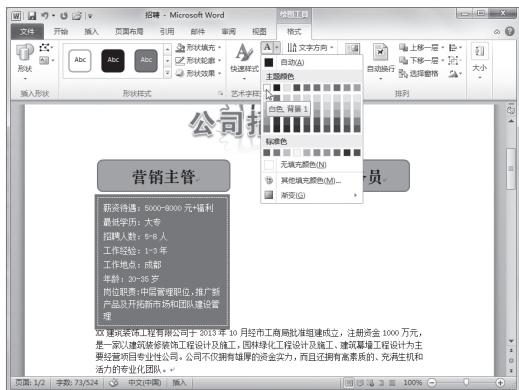


图 2-70 文本填充

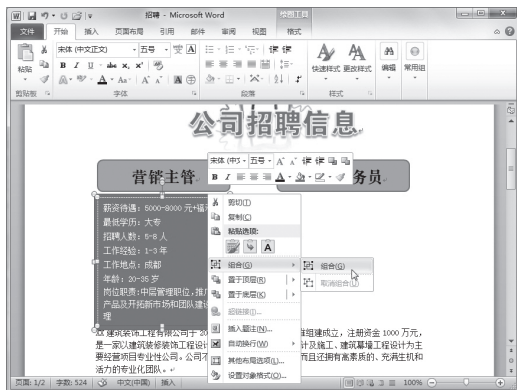


图 2-71 “组合”选项

(9) 设置组合后的对象文字环绕方式为“上下型”, 然后水平复制对象, 将里面的文本改为“营销业务员”的相关内容, 并进行相应的调整, 如图 2-72 所示。

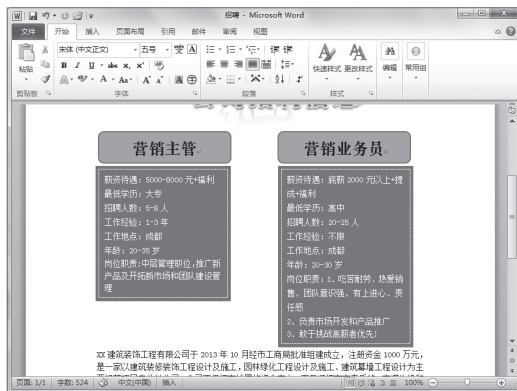


图 2-72 调整文档内容

5. SmartArt 图形的运用

在 Word 中可以运用 SmartArt 图形创建各种图表图形, 下面在“招聘启事”文档中插入 SmartArt 图形, 其具体操作步骤如下:

(1) 将光标定位在要插入 SmartArt 图形的位置, 选择“插入”选项卡, 然后单击“插图”组中的“SmartArt”按钮, 如图 2-73 所示。

(2) 弹出“选择 SmartArt 图形”对话框, 选择“列表”选项, 在中间列表框中选择“线型列表”, 单击“确定”按钮, 如图 2-74 所示。

(3) 将文档中的联系信息剪切到 SmartArt 图形中, 如图 2-75 所示。

(4) 选中形状, 在“SmartArt 工具-设计”选项卡“创建图形”组中单击“添加形状”下拉按钮, 在弹出的下拉菜单中选择“在后面添加形状”命令, 如图 2-76 所示。

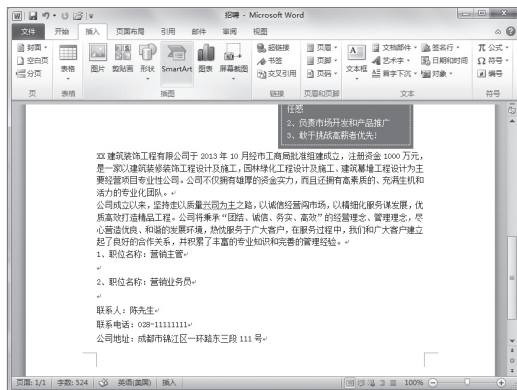


图 2-73 “SmartArt”按钮



图 2-74 “选择 SmartArt 图形”对话框

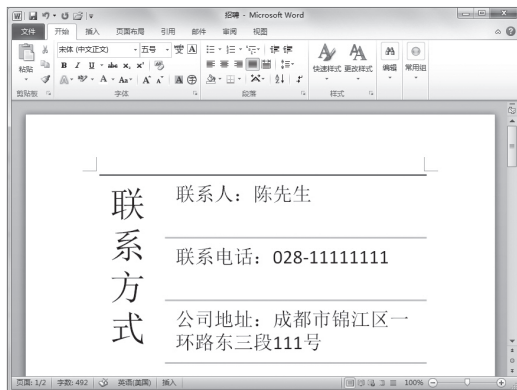


图 2-75 输入文本

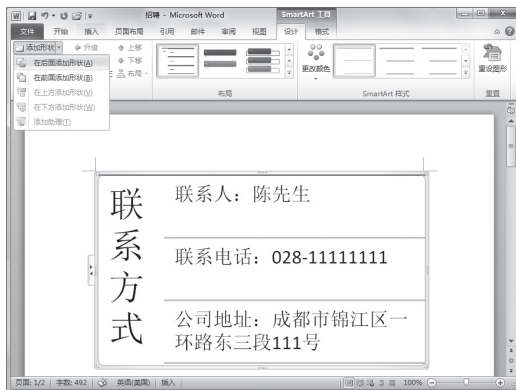


图 2-76 “在后面添加形状”命令

(5) 选中 SmartArt 图形，在“SmartArt 工具 - 设计”选项卡“创建图形”组中单击“文本编辑”按钮，弹出“在此处键入文字”窗格，在其中输入文字，效果如图 2-77 所示。

(6) 插入一个普通文本框，在其中复制素材文档中的公司简介文本，然后将文本框的文字环绕方式改为“浮于文字上方”，文本框轮廓为“无轮廓”，形状填充为“无填充”，并调整文本框的大小，如图 2-78 所示。

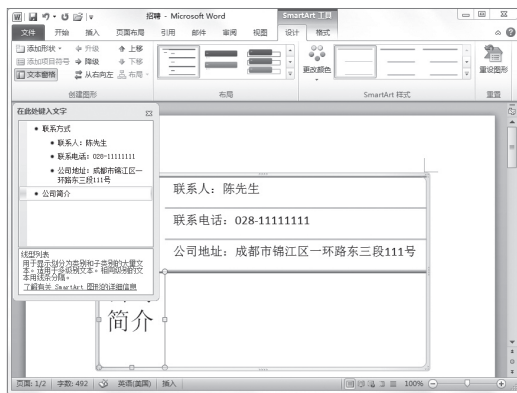


图 2-77 输入文字

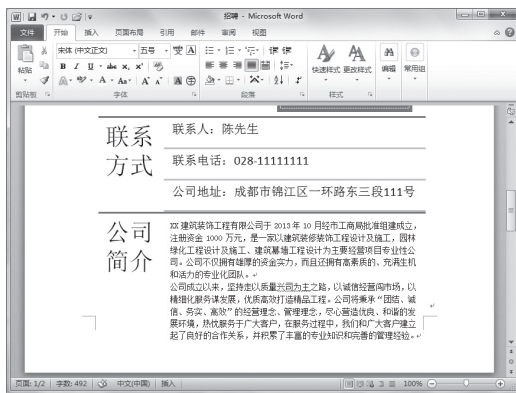


图 2-78 插入文本框

(7)选中形状,在“SmartArt 工具-设计”选项卡“SmartArt 样式”组中单击“更改颜色”下拉按钮,在展开的下拉菜单中选择一种颜色,如图 2-79 所示。

(8)在“SmartArt 工具-设计”选项卡“SmartArt 样式”组中单击“其他”按钮,在展开的下拉列表中选择“强烈效果”,如图 2-80 所示。

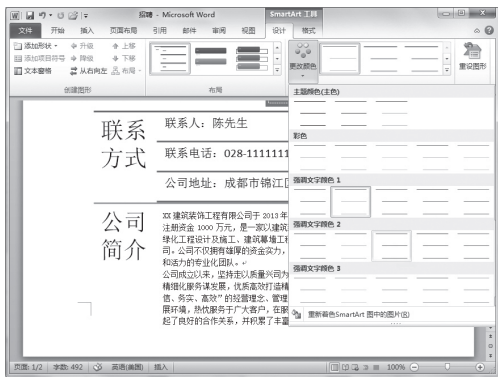


图 2-79 “更改颜色”下拉按钮

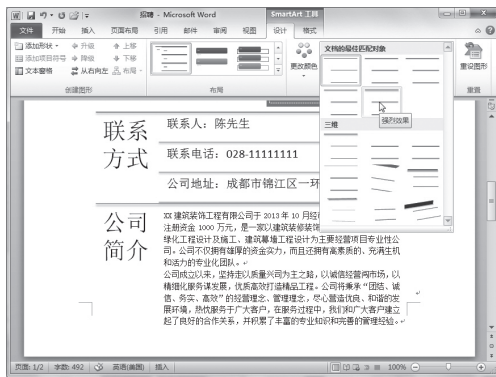


图 2-80 SmartArt 样式

(9)组合文本框和 SmartArt 图形,将其文字环绕方式改为“上下型”环绕,然后调整整个文档中各个对象的位置和大小,使其在一个页面上显示,并删除文档中不需要的文本,完成本案例的制作。



上机练习

前面的案例均为典型的表格和图表应用文档,主要利用 Word 在文档中添加表格及图表等知识点。我们可以看到,带表格和图表文档的制作虽然看似复杂,但只要有规划,将文档分解,再利用前面介绍过的知识点处理每个部分,就可以完成漂亮的文档制作。以下列举两个典型的表格和图表应用文档的制作思路。

1. 制作“出租车费用申请单”

(1)新建文档并对文档进行保存操作,然后在文档中添加文本内容,如图 2-81 所示。

(2)使用“插入表格”功能,在文档中插入“行数”和“列数”均为 6 的表格,如图 2-82 所示。

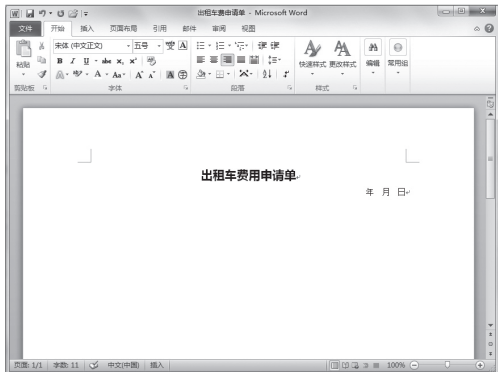


图 2-81 输入文本内容

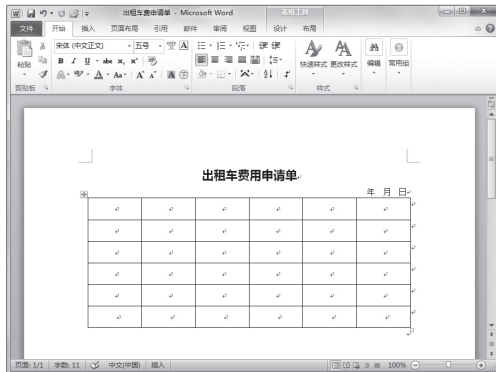


图 2-82 插入表格

(3) 使用“合并单元格”功能对表格的最后一行进行合并操作,如图 2-83 所示。

(4) 在表格各单元格中依次输入文本内容,如图 2-84 所示。

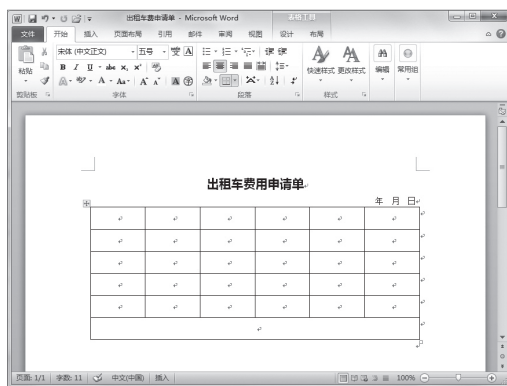


图 2-83 合并单元格

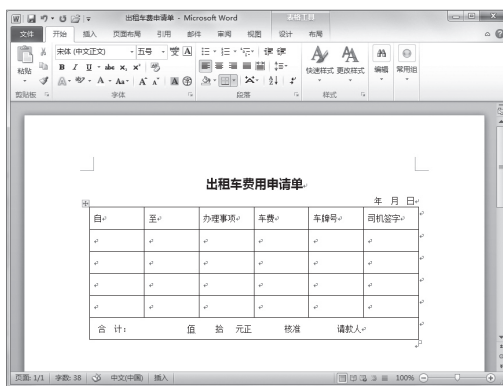


图 2-84 输入数据

(5) 使用“表格行高”功能将单元格的行高值改为“1 厘米”,如图 2-85 所示。

(6) 单击“水平居中”按钮,将表格文本水平居中对齐,如图 2-86 所示。

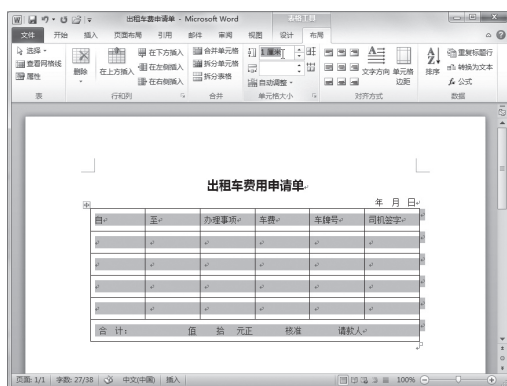


图 2-85 设置表格行高

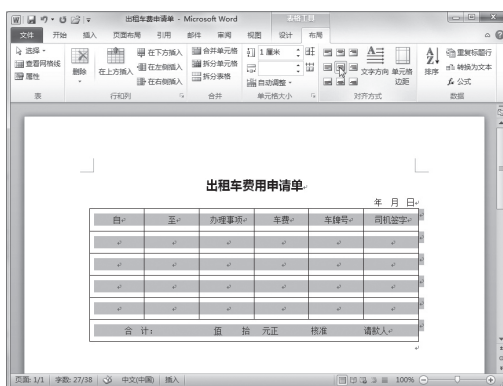


图 2-86 设置表格对齐方式

(7) 使用“边框”功能,为表格添加粗外侧框线,如图 2-87 所示。

(8) 使用“底纹”功能,为表格添加底纹效果,如图 2-88 所示。



图 2-87 添加边框

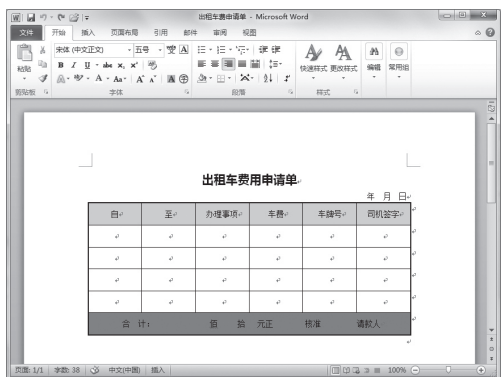


图 2-88 添加底纹

2. 制作“月度销售分析报告”

- (1) 新建空白文档，保存为“月度销售分析报告.docx”，如图 2-89 所示。
- (2) 使用“图表”功能在文档中添加柱形图图表，如图 2-90 所示。

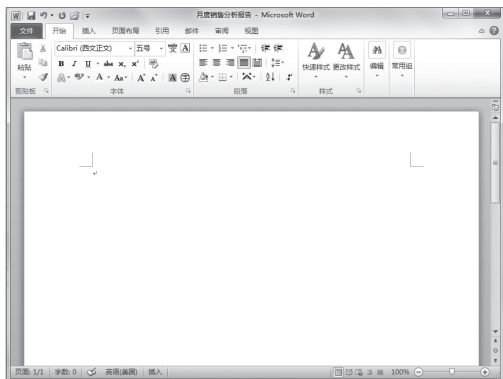


图 2-89 新建文档

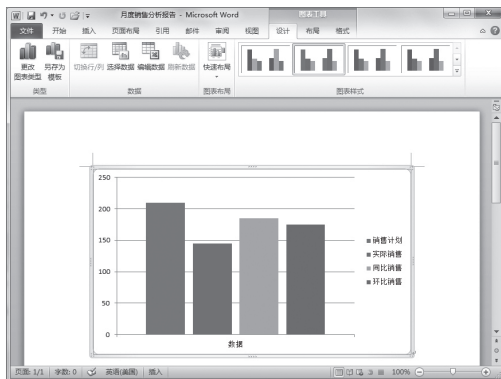


图 2-90 插入图表

- (3) 使用“图表样式”功能，为图表添加“样式 14”，如图 2-91 所示。
- (4) 在“格式”选项卡“大小”组中修改“形状高度”为“6 厘米”，如图 2-92 所示。

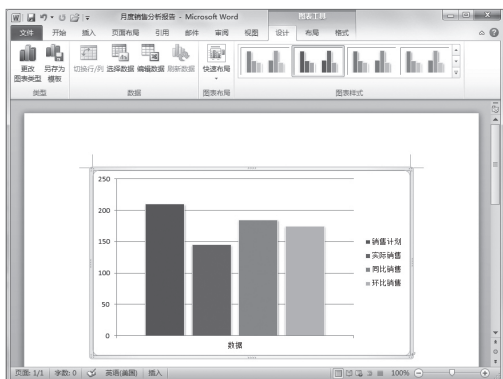


图 2-91 设置图表样式

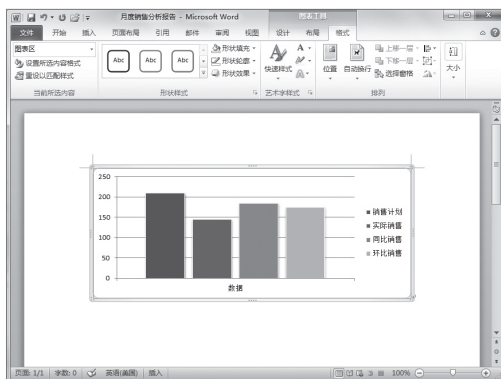


图 2-92 修改“形状高度”

- (5) 使用“添加图表元素”功能，隐藏图表标题，如图 2-93 所示。
- (6) 使用“添加图表元素”功能，将图例元素添加至右侧，如图 2-94 所示。

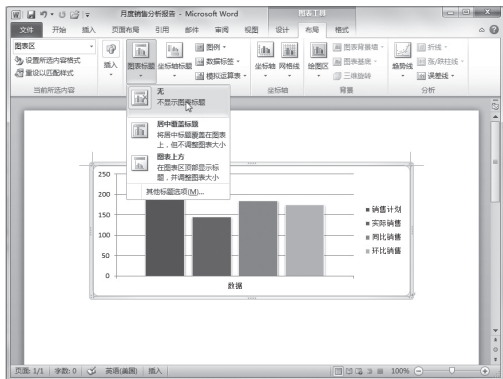


图 2-93 隐藏图表标题

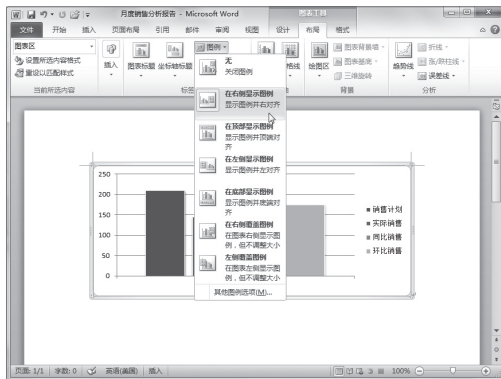


图 2-94 设置图例

(7) 使用“添加图表元素”功能，在图表中添加数据标签，如图 2-95 所示。

(8) 使用“形状样式”功能，为图表添加背景效果，如图 2-96 所示。

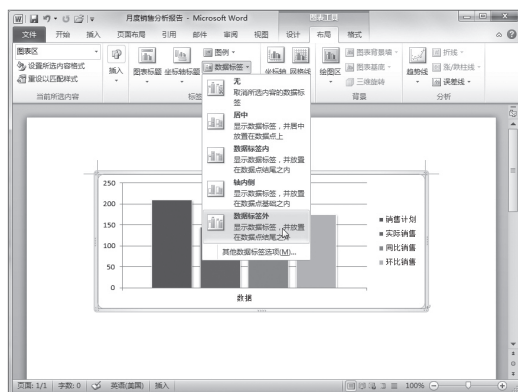


图 2-95 设置数据标签

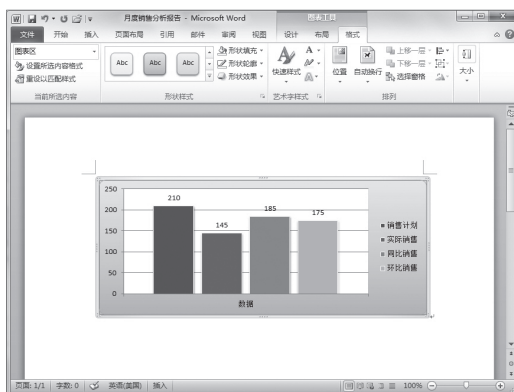


图 2-96 添加图表背景

(9) 使用“更改颜色”功能，重新更改图表的颜色，如图 2-97 所示。

(10) 为图表中的各个文本依次设置文本格式效果，如图 2-98 所示。

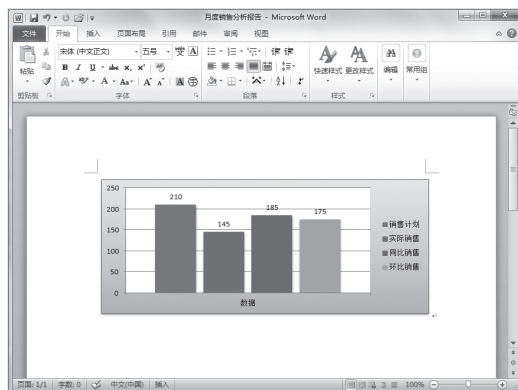


图 2-97 更改图表颜色

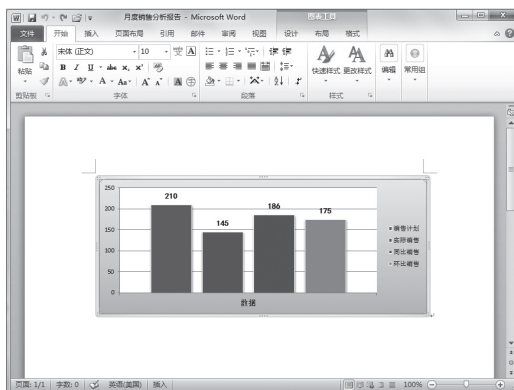


图 2-98 设置图表文本格式