

计算机应用基础—— Office 办公软件高级应用

办公软件是指可以进行文字处理、数据处理、幻灯片制作、图形图像处理、简单数据库处理等方面工作的软件。办公软件的应用非常广泛,无论是起草文件、统计分析数据还是进行汇报演示,都离不开办公软件。总之,办公软件已经成为人们工作生活必备的基础软件。

Microsoft Office 是办公软件中的一种,它是由微软公司开发的一套基于 Windows 操作系统的办公软件套装,常用组件有 Word、Excel、PowerPoint 等。随着 Windows 版本的升级,与其对应的 Office 软件也有多种版本,例如 Office 2010、Office 2016、Office 2019 等。各种版本的使用方法类似,本章将以 Office 2016 为例,介绍 Office 办公软件中 Word、Excel、PowerPoint 3 个常用组件的高级应用。由于这 3 个组件同属于 Office 软件,所以它们具有统一的界面,相似的工具栏以及大同小异的操作方式,只是功能侧重点有所不同,所以在学习时要注意相互借鉴。

说明: 本章所有实验案例在 Office 2016 版本上进行操作演示,为兼顾 Office 2010 版本,实验案例中牵扯到二者的不同之处,给出 Office 2010 版本的操作说明。

3.1 Word 文字处理

Word 文字处理软件是由微软公司推出的 Office 套装软件中的一个成员,它具有强大的文字编辑、图文混排、表格制作、排版与打印等功能。通过 Word 字处理软件可以制作出图文并茂的文档,用于满足人们工作和生活中各类文稿的需要,是深受广大用户欢迎的字处理软件之一。

3.1.1 综合排版

1. 实验目的

通过综合排版实验案例学会综合运用页面、字符、段落、图片、艺术字、文本框和表格等编辑手段实现图文混排效果,达到修饰美化文档的目的。

2. 实验素材

实验素材节选自爱因斯坦的《我的世界观》。作为 20 世纪伟大的科学家之一,爱因斯坦在自然科学领域取得了举世瞩目的成就,同时作为一个思想家,他的人性光芒足以震古烁今。希望学生在学习 Word 文档排版方法的同时也能感悟科学家淡泊名利、一生追求真理的精神境界。



综合排版实验

3. 实验要求

对如图 3.1 所示综合排版样文效果,将文字初始文档进行如下排版操作。

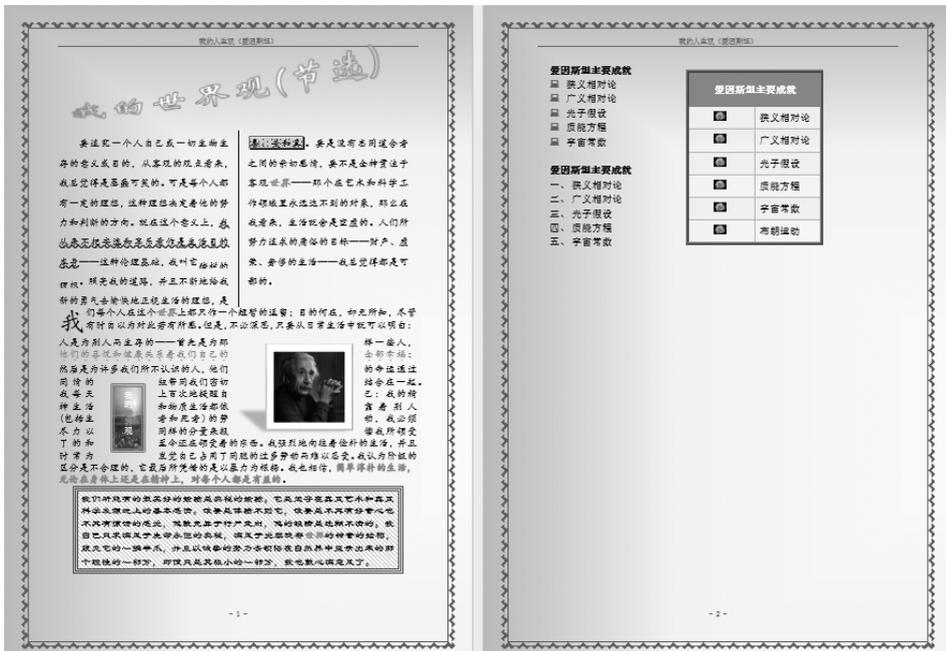


图 3.1 综合排版样文效果

1) 页面格式设置

纸张为 A4,页边距:上 2cm,下 2cm,左 2.5cm,右 2.5cm。每页 40 行,每行 40 字。

2) 字符格式设置

(1) 设置字体、字号。

将全文字号设置为“小四”,第 3 自然段字体为“隶书”,其余文字字体均为“楷体”。

(2) 设置文字的字体颜色及文本效果。

① 将第 1 自然段中“他们的喜悦和健康关系着我们自己的全部幸福”字体颜色设置为“金色,个性色 4,深色 25%”。

注: Word 2010 版设置字体颜色为“橙色,强调文字颜色 2,深色 25%”。

② 将第 1 自然段中“简单淳朴的生活,无论在身体上还是在精神上,对每个人都是有益的”文本效果设置为“填充-橙色,着色 2,轮廓-着色 2”。

注：Word 2010 版设置文本效果为“填充-无，轮廓-强调文字颜色 2”。

(3) 设置文字的字符特殊效果。

① 将第 2 自然段中“我从来不把安逸和享乐看作是生活目的本身”文字加着重号及深蓝色波浪线。

② 将第 2 自然段中“猪栏的理想”文字降低 5 磅。

③ 将第 2 自然段中“善、美和真”文字添加红色 1.5 磅文字阴影边框、添加“蓝色，个性色 1，淡色 60%”填充色以及图案样式为“15%”的文字底纹。

注：Word 2010 版设置填充色：“蓝色，强调文字颜色 1，淡色 40%”。

3) 段落格式设置

(1) 段落互换位置。

将第 1 和第 2 自然段互换位置。

(2) 设置段落缩进及间距。

第 1 自然段首行缩进 2 字符、行间距设置为固定值 25 磅、段前及段后间距各 1 行。

第 3 自然段段落左侧、右侧各缩进 1cm。

(3) 设置首字下沉。

第 2 自然段的首字下沉 2 行。

(4) 设置段落边框和底纹。

将第 3 自然段添加 1.5 磅深红色三线样式的三维段落边框，底纹设置如下：填充颜色为“橙色，个性色 2，淡色 40%”，图案样式为“浅色下斜线”，应用于段落。

注：Word 2010 版设置底纹填充颜色：“橙色，强调文字颜色 2，淡色 40%”。

4) 版面格式设置

(1) 设置分栏。

第 1 自然段分为两栏，栏间距为 2 字符，加分隔线。

(2) 设置页眉与页脚。

设置页眉为“我的人生观(爱因斯坦)”，设置页脚居中显示页码，编号格式为“-1-，-2-，-3-，…”。

(3) 设置页面颜色与页面边框。

① 设置文档的页面颜色为预设颜色“羊皮纸”。

② 底纹样式为“中心辐射”，第 1 个变形。

③ 添加一种艺术型页面边框(边框艺术型样式、颜色和宽度请自行设置)。

5) 图文混排效果设置

(1) 设置图片。

① 在第 2 自然段中插入名为“爱因斯坦”的图片。

② 设置图片样式为“透视阴影，白色”。

③ 环绕文字方式为“四周型”。

④ 设置图片大小：高度和宽度的绝对值均为 3.5cm。

⑤ 将图片移动到第 2 自然段右上方。

(2) 设置文本框。

① 在第2自然段中绘制一个竖排文本框,在其中输入文字“我的世界观”,设置文字格式为:五号、黑体、黄色。

② 为文本框填充图片背景并添加“金色,个性色4,深色25%”颜色的双线6磅边框。

注: Word 2010 版设置边框颜色:“金色,强调文字颜色4,深色25%”。

③ 将文本框设置为四周型环绕并放置到第2自然段的左下方。

(3) 设置艺术字。

① 将标题“我的世界观(节选)”设置为艺术字:选择“艺术字库”中第1行第3列样式,字体为“华文新魏”。

注: Word 2010 版选择艺术字样式:第4行第5列样式。

② 环绕文字方式设置为“浮于文字上方”。

③ 形状设置为“左牛角形”。

④ 文本填充为预设渐变“顶部聚光灯-个性色4”,类型为“路径”。

注: Word 2010 版设置填充颜色:预设颜色“麦浪滚滚”。

⑤ 艺术字逆时针旋转8°。

6) 项目符号(编号)及查找替换功能的应用

(1) 设置项目符号(编号)。

① 在文尾处另起一页,输入以下6行文字:

爱因斯坦主要成就

狭义相对论

广义相对论

光子假设

质能方程

宇宙常数

② 设置字体为宋体、字号为小四号,第1行加粗显示、在第2~6行前添加项目符号(可自行定义新项目符号和字体格式)。

③ 将上面6行文字,在文尾复制一遍,取消第2~6行项目符号的显示,添加编号,格式为“一、二、三、…”。

(2) 查找替换功能。

使用替换功能为全文“世界”一词添加浅蓝色、加粗字形字符格式。

7) 表格制作与修饰

(1) 在文尾插入一个6行2列的表格。

(2) 将表格第1行合并单元格。在第1行中输入“爱因斯坦主要成就”。

(3) 在表格第1列中设置项目符号为“定义新项目符号”→“图片”(“项目符号图片”在实验文件夹中),将项目符号设置为三号字体。

(4) 在表格第2列第2~6行单元格中依次输入“狭义相对论”“广义相对论”“光子假设”“质能方程”“宇宙常数”。

(5) 设置表格样式为“网格表4-着色2”(“网格表”中的第4行第3列)。

注：Word 2010 版设置表格样式：“浅色网格-强调文字颜色 2”（“内置”中的第 3 行第 3 列）。

(6) 调整表格第 1 行行高为 1.5cm,其余行高为 1cm,所有列宽度为 3cm。

(7) 将表格外框线宽度设为 2.25 磅,外框线样式和颜色请自行定义。

(8) 将表格标题和第 1 列单元格中的文字设置为“水平居中”。第 2 列单元格设置为“中部两端对齐”。

(9) 在表尾插入一行,在第 2 列单元格中输入“布朗运动”。

(10) 设置表格的文字环绕方式为“环绕”,将其移到项目符号(编号)文字的右侧。

4. 实验步骤说明

1) 页面格式设置

页面格式设置一般是纸张、页边距、版式、文档网格等相关内容的设置。单击菜单项“布局”(Word 2010 版：“页面布局”)→“页面设置”工具组右下角箭头,打开“页面设置”对话框,如图 3.2 所示,进行相应设置。

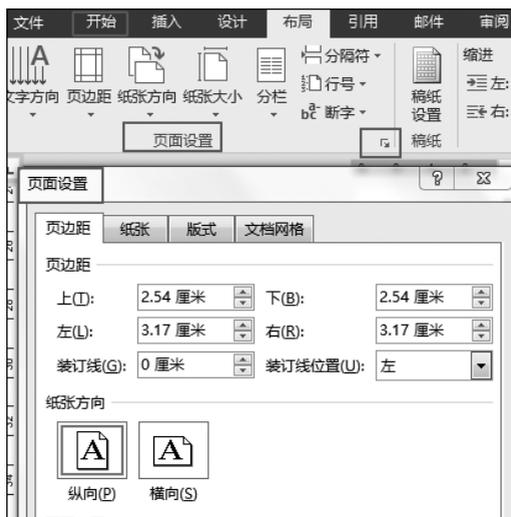


图 3.2 “页面设置”对话框

页面格式设置实验要求与实验步骤如表 3.1 所示。

表 3.1 页面格式设置实验要求与实验步骤

实验要求	实验步骤
纸张为 A4,页边距:上 2cm,下 2cm,左 2.5cm,右 2.5cm。每页 40 行,每行 40 字	<p>单击“布局”(Word 2010 版：“页面布局”)→“页面设置”工具组右下角箭头,打开“页面设置”对话框。</p> <p>小贴士</p> <p>设置每页行数及每行字数,需要在“页面设置”对话框的“文档网格”选项卡中,先选择“指定行和字符网格”选项,再进行相应的设置</p>

2) 字符格式设置

字符格式设置一般是字体、字号、字体颜色、下画线、着重号等相关内容的设置。单击菜单项“开始”→“字体”组工具栏中的按钮或单击“字体”工具组右下角箭头,打开“字体”对话框,如图 3.3 所示,进行相应设置。



图 3.3 “字体”对话框

字符格式设置实验要求与实验步骤如表 3.2 所示。

表 3.2 字符格式设置实验要求与实验步骤

实验内容	实验要求	实验步骤
(1) 设置字体、字号	将全文字号设置为“小四”、第 3 自然段字体为“隶书”、其余文字字体均为“楷体”	选取相应的文字内容单击“开始”→“字体”工具栏按钮 、 或在“字体”对话框的“字体”选项卡中进行设置
(2) 设置文字的字体颜色及文本效果	① 将第 1 自然段中“他们的喜悦和健康关系着我们自己的全部幸福”字体颜色设置为“金色,个性色 4,深色 25%”。 (Word 2010 版设置字体颜色:“橙色,强调文字颜色 2,深色 25%”。)	① 选取相应的文字内容单击“开始”→“字体”工具栏按钮 或在“字体”对话框的“字体”选项卡中设置。 小贴士 Word 中颜色有标准色和主题颜色之分,不要混淆

续表

实验内容	实验要求	实验步骤
(2) 设置文字的字体颜色及文本效果	<p>② 将第 1 自然段中“简单淳朴的生活,无论在身体上还是在精神上,对每个人都是有益的”文本效果设置为“填充-橙色,着色 2,轮廓-着色 2”。</p> <p>(Word 2010 版设置文本效果:“填充-无,轮廓-强调文字颜色 2”。)</p>	<p>② 选取相应的文字内容单击“开始”→“字体”工具栏按钮 。</p> <p>小贴士 文本效果设置只能用按钮实现,“字体”对话框中没有该功能</p>
(3) 设置文字的字符特殊效果	<p>① 将第 2 自然段中“我从来不把安逸和享乐看作是生活目的本身”文字加着重号及深蓝色波浪线</p> <p>② 将第 2 自然段中“猪栏的理想”文字降低 5 磅</p> <p>③ 将第 2 自然段中“善、美和真”文字添加红色 1.5 磅文字阴影边框、添加“蓝色,个性色 1,淡色 60%”填充色以及图案样式为“15%”的文字底纹。</p> <p>(Word 2010 版设置底纹填充色:“蓝色,强调文字颜色 1,淡色 40%”。)</p>	<p>① 选取相应的文字内容在“字体”对话框的“字体”选项卡中进行设置。下画线的设置也可单击“开始”→“字体”工具栏按钮 。</p> <p>② 选取相应的文字内容,在“字体”对话框“高级”选项卡的“位置”下拉列表中选择“降低”,“磅值”栏中输入 5 磅。</p> <p>小贴士 字符的缩放、间距、位置的设置只能用“字体”对话框实现</p> <p>③ 选取相应的文字内容单击“设计”菜单项(Word 2010 版:“页面布局”)→“页面背景”工具组→“页面边框”,打开“边框和底纹”对话框,在“边框”选项卡中选择边框的样式、颜色和宽度以及阴影边框效果。在“底纹”选项卡中选择填充颜色和图案样式,如图 3.4 所示。</p> <p>小贴士</p> <ul style="list-style-type: none"> • 注意区分底纹填充颜色与图案颜色。 • “应用于”要设置为“文字”



(a) “边框”选项卡



(b) “底纹”选项卡

图 3.4 “边框和底纹”对话框

3) 段落格式设置

段落格式设置一般是对段落缩进、行间距、段间距等相关内容的设置。单击菜单项“开始”→“段落”工具组右下角箭头,打开“段落”对话框,如图 3.5 所示,进行相应设置。

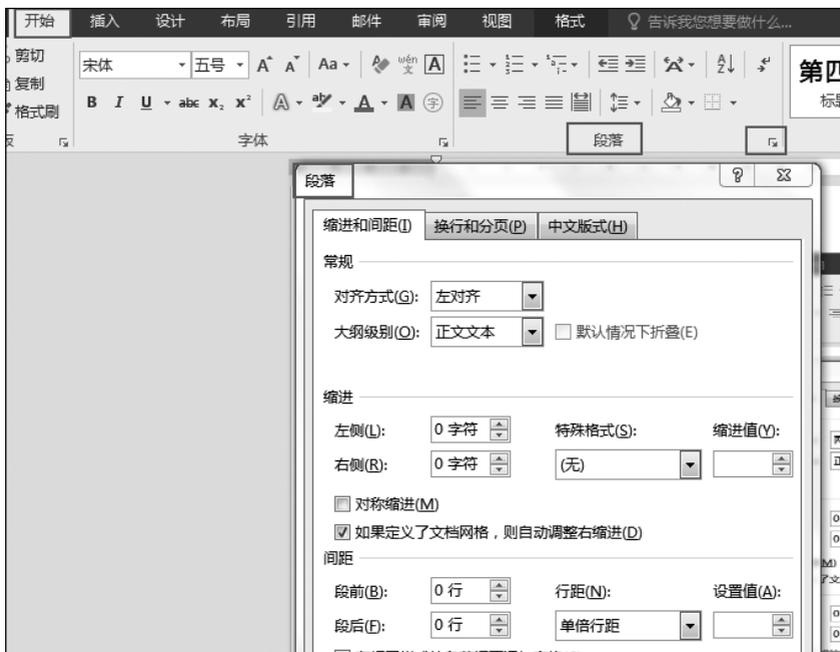


图 3.5 “段落”对话框

段落格式设置实验要求与实验步骤如表 3.3 所示。

表 3.3 段落格式设置实验要求与实验步骤

实验内容	实验要求	实验步骤
(1) 段落互换位置	将第 1 和第 2 自然段互换位置	将第 1 自然段剪切,粘贴到第 2 自然段后
(2) 设置段落缩进及间距	第 1 自然段首行缩进 2 字符、行间距设置为固定值 25 磅、段前及段后间距各 1 行。第 3 自然段段落左侧、右侧各缩进 1cm	<p>选取相应的段落打开“段落”对话框的“缩进和间距”选项卡进行相应的设置。</p> <p>小贴士</p> <ul style="list-style-type: none"> 段落的首行缩进和悬挂缩进在“段落”对话框→“缩进和间距”选项卡的“特殊格式”下拉列表中可以找到。 “缩进值”可设置字符或厘米两种度量单位。当度量单元为厘米时,直接输入“厘米”即可。 段落段前及段后间距是指当前段落与上一段或下一段之间的间距。 段落行距设置倍数和具体数值均可

续表

实验内容	实验要求	实验步骤
(3) 设置首字下沉	第 2 自然段的首字下沉 2 行	将光标放在第 2 自然段的任意位置上,单击“插入”菜单项→“文本”工具组的“首字下沉”下拉按钮→“首字下沉选项”,在“首字下沉”对话框中设置下沉行数
(4) 设置段落边框和底纹	将第 3 自然段添加 1.5 磅深红色三线样式的三维段落边框,底纹设置如下:填充颜色为“橙色,个性色 2,淡色 40%”,图案样式为“浅色下斜线”,应用于段落。 (Word 2010 版设置填充色:“橙色,强调文字颜色 2,淡色 40%”。)	选取相应的段落内容单击“设计”菜单项(Word 2010 版:“页面布局”)→“页面背景”工具组→“页面边框”,打开“边框和底纹”对话框,在“边框”选项卡中选择边框的样式、颜色和宽度以及边框的三维效果。在“底纹”选项卡中选择图案的样式和颜色。 小贴士 • 注意区分底纹填充颜色与图案颜色的不同。 • “应用于”要设置为“段落”

4) 版面格式设置

版面格式设置一般是指对文档版面进行修饰,例如添加分栏、页眉页脚以及页面颜色与边框等修饰效果。由于版面格式设置比较分散,具体设置请参看实验操作步骤。

版面格式设置实验要求与实验步骤如表 3.4 所示。

表 3.4 版面格式设置实验要求与实验步骤

实验内容	实验要求	实验步骤
(1) 设置分栏	第 1 自然段分为两栏,栏间距为 2 字符,加分隔线	选择需要分栏的段落,单击“布局”菜单项(Word 2010 版:“页面布局”)→“页面设置”工具组的“分栏”下拉按钮→“更多分栏”,在“分栏”对话框进行相应设置。 小贴士 • 分栏时要选择分栏的内容,否则将对全文进行分栏。 • 设置栏间距时要将“栏宽相等”选项取消
(2) 设置页眉与页脚	设置页眉为“我的人生观(爱因斯坦)”,设置页脚居中显示页码,编号格式为“-1,-2,-3,...”	单击“插入”菜单项→“页眉和页脚”工具组的“页眉”下拉按钮→“编辑页眉”,在页眉栏中输入“我的人生观(爱因斯坦)”,在文档正文区域双击,退出页眉编辑状态。 单击“插入”菜单项→“页眉和页脚”工具组的“页码”下拉按钮→“设置页码格式”,在“页码格式”对话框中选择“编号格式”“-1,-2,-3,...”

续表

实验内容	实验要求	实验步骤
(2) 设置页眉与页脚		<p>单击“插入”菜单项→“页眉和页脚”工具组的“页码”下拉按钮→“页面底端”→“普通数字 2”，在文档正文区域双击，退出页脚编辑状态。</p> <p>小贴士</p> <ul style="list-style-type: none"> 在页脚设置页码时，需要先设置页码格式，再插入页码。 编辑完页眉和页脚后，需要在文档正文区域双击，才能退出页眉和页脚编辑状态。 对于书籍、论文等长文档可能需要根据不同的章节或奇偶页设置不同的页眉和页脚，有关长文档页眉和页脚的设置将在 3.1.2 节中介绍
(3) 设置页面颜色与页面边框	<p>① 设置文档的页面颜色为预设颜色“羊皮纸”。</p> <p>② 底纹样式为“中心辐射”，第 1 个变形。</p> <p>③ 添加一种艺术型页面边框（边框艺术型样式、颜色和宽度请自行设置）</p>	<p>① 单击“设计”菜单项（Word 2010 版：“页面布局”）→“页面背景”工具组→“页面颜色”下拉按钮→“填充效果”，打开“填充效果”对话框，在“渐变”选项卡中，选择“颜色”中的“预设”，在“预设颜色”中找到“羊皮纸”。</p> <p>② 在“底纹样式”中选择“中心辐射”，变形选择第 1 个。</p> <p>③ 单击“设计”菜单项（Word 2010 版：“页面布局”）→“页面背景”工具组→“页面边框”按钮，打开“边框和底纹”对话框，在“页面边框”选项卡中从“艺术型”下拉列表里选择一种艺术边框，如果是黑白色则可以自己添加颜色效果并设置边框宽度。</p> <p>小贴士</p> <p>页面颜色可以进行单色、双色、预设颜色的渐变填充，还可添加纹理、各种颜色的图案及图片效果，大家多多尝试将会得到赏心悦目的填充效果</p>

5) 图文混排效果设置

Word 软件的图形对象主要包括图片、形状、SmartArt、图表、文本框和艺术字等，单击“插入”菜单项，在“插图”和“文本”工具组中可找到相应的图形对象，如图 3.6 所示，它们都可以作为一个图形对象插入到文档中，实现图文混排的效果。



图 3.6 Word 中的图形对象

图形对象一般需要进行大小、边框和填充色、样式和效果以及与文字环绕方式的设置。单击图形对象，在菜单项中将会出现“图片工具格式”，其中包括调整、图片样式、排列、大小工具组，单击每组右下角箭头可打开相应的对话框进行详细的图片格式设置，对

于不同的图形对象“格式”所包含的工具组略有不同。图 3.7 为“图片工具 格式”菜单项，图 3.8 为“绘图工具 格式”菜单项。



图 3.7 “图片工具 格式”菜单项



图 3.8 “绘图工具 格式”菜单项

图文混排效果设置实验要求与实验步骤如表 3.5 所示。

表 3.5 图文混排效果设置实验要求与实验步骤

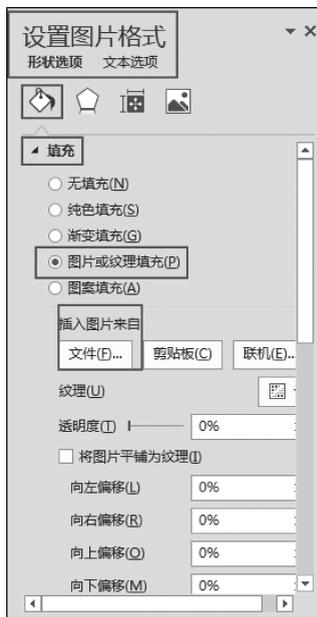
实验内容	实验要求	实验步骤
(1) 设置图片	<p>① 在第 2 自然段中插入名为“爱因斯坦”的图片(图片在实验文件夹中)。</p> <p>② 设置图片样式为“透视阴影,白色”。</p> <p>③ 环绕文字方式为“四周型”。</p> <p>④ 设置图片大小:高度和宽度的绝对值均为 3.5cm。</p> <p>⑤ 将图片移动到第 2 自然段右上方</p>	<p>① 将光标放在第 2 自然段任意位置,单击“插入”菜单项→“插图”工具组中“图片”,在“插入图片”对话框中,选择“爱因斯坦.jpeg”图片→单击“插入”按钮,插入图片。</p> <p>② 单击选中图片,单击“图片工具 格式”菜单项,在“图片样式”工具组中,选择“透视阴影,白色”(第 3 行第 2 个)(Word 2010 版:第 2 行,最后一个)。</p> <p>③ 单击选中图片,单击“图片工具 格式”菜单项,在“排列”工具组中,单击“环绕文字”按钮下拉箭头在其中选择“四周型”(Word 2010 版:从“自动换行”按钮下拉列表中选取)。</p> <p>④ 单击选中图片,单击“图片工具 格式”菜单项,在“大小”工具组中单击右下角箭头,打开“布局”对话框,取消“锁定纵横比”和“相对原始图片大小”选项,设置高度和宽度的绝对值为 3.5cm。</p> <p>⑤ 单击选中图片,拖动鼠标将图片移动到合适位置。</p> <p>小贴士</p> <ul style="list-style-type: none"> 图形对象有 7 种文字环绕方式。 <ul style="list-style-type: none"> ◆ 嵌入型与上下型: 嵌入型是默认环绕方式,图片左右可以有文字。上下型左右不能有文字。 ◆ 四周型、紧密型和穿越型: 均为文字环绕在图片四周,而紧密型和穿越型文字与图片的距离小。穿越型可有一部分文字穿越到图片空白处(但极少会有这种类型的图片)。 ◆ 衬于文字下方、浮于文字上方: 衬于文字下方相当于图片作为背景。浮于文字上方是图片把文字遮住了,这种情况用得很少。 ◆ 第④步需要取消“锁定纵横比”和“相对原始图片大小”选项,才能设置图片高度和宽度的绝对值。否则系统会根据图片原始大小和纵横比自动计算图片高度或宽度

续表

实验内容	实验要求	实验步骤
(2) 设置文本框	<p>① 在第2自然段中绘制一个竖排文本框,在其中输入文字“我的世界观”,设置文字格式为:五号、黑体、黄色。</p> <p>② 为文本框填充图片背景并添加“金色,个性色4,深色25%”颜色的双线6磅边框。</p> <p>(Word 2010版设置边框颜色:“金色,强调文字颜色4,深色25%”)。</p> <p>③ 将文本框设置为四周型环绕并放置到第2自然段的左下方</p>	<p>① 单击“插入”菜单项→“文本”工具组中“文本框”按钮的下拉列表,选择“绘制竖排文本框”,鼠标变为十字形状,在第2自然段中拖动鼠标画出一个长方形形状,在其中输入文字“我的世界观”并设置文字格式。</p> <p>② 单击选中文本框,单击“绘图工具 格式”菜单项→“形状样式”工具组右下角箭头,在右侧出现“设置图片格式”对话框,选择“形状选项”→“填充与线条”。</p> <p>在“填充”组中,选择“图片或纹理填充”,单击“插入图片来自”的“文件”按钮,如图3.9所示。在出现的“插入图片”对话框中,选择实验文件夹中的“文本框背景图片.jpg”图片作为文本框的填充效果。</p> <p>(Word 2010版:在“设置形状格式”对话框的“填充”中进行设置。)</p> <p>在“线条”组中,选择“复合类型”的双线线型并设置线条宽度和颜色,如图3.9所示。</p> <p>(Word 2010版:在“设置形状格式”对话框的“线型”和“线条颜色”中进行设置。)</p> <p>③ 文本框的文字环绕及移动位置操作同图片对象,此处不再赘述。</p> <p>小贴士</p> <ul style="list-style-type: none"> • 文本框分为横排和竖排两种,主要是指文本框中文字的方向。 • 文本框的背景填充可以进行单色、双色、预设颜色的渐变填充,还可添加纹理、各种颜色的图案及图片效果,大家多尝试将会得到赏心悦目的填充效果
(3) 设置艺术字	<p>① 将标题“我的世界观(节选)”设置为艺术字:选择“艺术字库”中第1行第3列样式,字体为“华文新魏”。</p> <p>(Word 2010版样式选择:第4行第5列样式。)</p> <p>② 环绕文字方式设置为“浮于文字上方”。</p> <p>③ 形状设置为“左牛角形”。</p> <p>④ 文本填充为预设渐变“顶部聚光灯-个性色4”,类型为“路径”。</p> <p>(Word 2010版填充色:预设颜色“麦浪滚滚”。)</p>	<p>① 选中标题,单击“插入”菜单项→“文本”工具组中“艺术字”按钮的下拉列表,选择“艺术字库”中第1行第3列样式(Word 2010版:第4行第5列样式)。</p> <p>② 文字环绕方式操作同上,不再赘述。</p> <p>③ 单击选中艺术字,单击“绘图工具 格式”菜单项→“艺术字样式”工具组中的“文本效果”按钮下拉箭头→“转换”→在“弯曲”组中选择“左牛角形”(第4行第1列),如图3.10所示。</p> <p>④ 单击选中艺术字,“艺术字样式”工具组右下角箭头,在右侧出现“设置形状格式”对话框,选择“文本选项”→“文本填充与轮廓”→“渐变填充”→“预设渐变”(第2行第4列)、“类型”选择“路径”,如图3.11所示。</p> <p>(Word 2010版:在“设置文本效果格式”对话框的“文本填充”中选择“麦浪滚滚”预设颜色(第3行第3列)。</p>

续表

实验内容	实验要求	实验步骤
(3) 设置艺术字	⑤ 艺术字逆时针旋转 8°	<p>⑤ 单击选中艺术字,“艺术字样式”工具组右下角箭头,在右侧出现“设置形状格式”对话框,选择“形状选项”→“效果”,在“三维旋转”的“Z 旋转”中选择“逆时针”按钮,在输入栏中输入 8°,如图 3.12 所示。</p> <p>(Word 2010 版:在“设置文本效果格式”对话框的“三维旋转”中选择 Z 进行相应设置。)</p> <p>小贴士</p> <ul style="list-style-type: none"> • 艺术字是一种以文字形式呈现的图形对象,在“文本效果”中包括阴影、映像、发光等丰富的格式效果,我们可以根据需要进行设置。 • 艺术字的旋转还可以使用鼠标实现自由旋转。方法是单击选中艺术字,在艺术字正上方出现一个旋转按钮,用鼠标按住按钮,拖动鼠标顺时针或逆时针自由旋转。 • 除了图片、文本框、艺术字之外,形状和 SmartArt 对象的应用也非常广泛,希望大家在前面学习的基础上能够举一反三。



(a) 文本框填充效果设置



(b) 文本框线条设置

图 3.9 文本框填充效果与线条设置

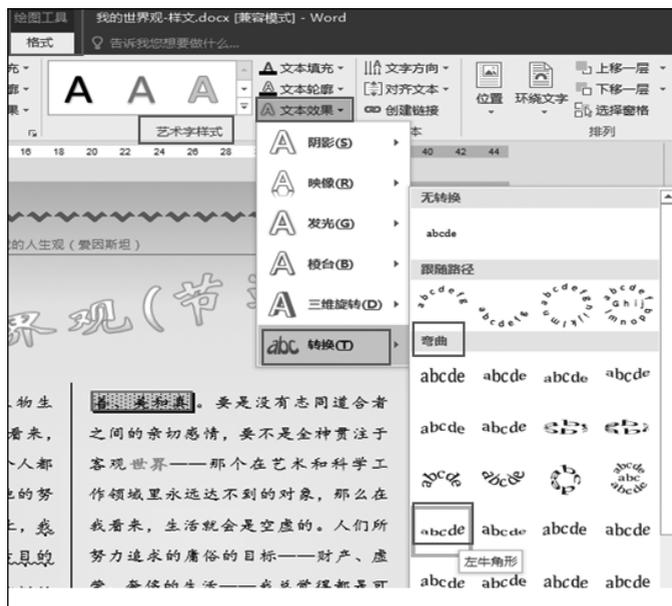


图 3.10 艺术字形状的设置



图 3.11 艺术字文本填充



图 3.12 艺术字旋转设置

6) 项目符号(编号)及查找和替换功能的应用

项目符号(编号)是添加在段落前面的符号(编号),项目符号可以是字符、符号,也可以是图片,常用于设置一些并列型文本,例如规章制度、合同等内容。运用项目符号(编号)可以使内容看起来更清晰、更有条理。单击“开始”菜单项,在“段落”工具组的“项目符号”或“编号”按钮的下拉箭头中可以选择所需符号或编号,如图 3.13 所示。也可以定义新的项目符号或编号。



图 3.13 项目符号(编号)库

Word 查找和替换不仅可以帮助人们快速定位到想要的内容,还可以让人们批量修改文章中相应的内容。单击“开始”菜单项,在“编辑”工具组中选择“替换”按钮。打开“查找和替换”对话框,在“查找内容”栏中填写查找的内容,例如填写“世界”,在“替换为”栏中填写替换内容(例如填写 World),如图 3.14 所示,单击“全部替换”按钮表示将全文的“世界”一词替换为 World。如果单击“替换”按钮,则替换从光标所在位置开始出现的第一个词,配合“查找下一处”按钮则可以自行选择是否进行替换。单击“更多”按钮后打开“查找和替换”对话框下半部分内容的显示(此时“更多”按钮显示为“更少”),在“格式”按钮下拉箭头中可以为替换内容添加字体、段落等格式(单击“不限定格式”按钮可取消添加的格式)。在“特殊格式”按钮下拉列表中可以查找并替换特殊字符。

续表

实验内容	实验要求	实验步骤
(1) 设置项目符号(编号)	③ 将上面 6 行文字,在文尾复制一遍,取消第 2~6 行项目符号的显示,添加编号,格式为“一、二、三、…”	③ 选择已复制文字的第 2~6 行,单击“开始”菜单项→“段落”工具组中“项目符号”按钮取消项目符号的显示,单击“编号”下拉箭头选择格式为“一、二、三、…”的编号,为复制的文字第 2~6 行添加编号。 小贴士 • “项目符号”和“编号”按钮为切换按钮,在添加和取消项目符号(编号)两种状态间切换。 • 连续输入两次回车键即可中止项目符号(编号)的自动显示
(2) 查找和替换功能	使用替换功能为全文“世界”一词添加浅蓝色、加粗字形字符格式	单击“开始”菜单项,在“编辑”工具组中选择“替换”按钮。打开“查找和替换”对话框,在“查找内容”栏中填写“世界”,在“替换为”栏中填写“世界”,单击“更多”按钮后打开“查找和替换”对话框下半部分内容的显示。将光标放置在“替换为”栏中,单击“格式”按钮下拉箭头,选择“字体”,打开“替换字体”对话框,在其中设置“浅蓝”色字体颜色和加粗字形,设置完成后单击“全部替换”按钮实现为全文“世界”一词修改字符格式的操作。 注:标题艺术字中的“世界”一词文字格式不会被修改。 小贴士 • 要将光标放置在“替换为”栏中再单击“格式”按钮,否则可能会将格式添加到“查询内容”栏中,如果已将格式添加到“查询内容”栏中可单击“不限格式”按钮取消格式。 • 替换功能能够实现艺术字中文字的替换,但格式不能被替换。 • 如果在“查找内容”栏中填写了查找内容,在“替换为”栏中不填写任何内容则表示删除查找内容

7) 表格制作与修饰

在文档中经常需要设计表格,Word 软件的表格功能非常简单。单击“插入”菜单项,在“表格”工具组中,单击“表格”按钮下拉箭头,出现“插入表格”菜单,在网格中拖动鼠标选取行与列,如图 3.15 所示,则在当前光标所在位置制作出一个表格。选择图 3.15 中的“插入表格”命令,在出现的“插入表格”对话框中输入表格的行数与列数也可制作出一个表格。还可以选择图 3.15 中的“绘制表格”命令,使用绘图笔自行绘制表格,这种方法一般用于绘制不规则表格。

将光标放置在表格的任意单元格中,选择“表格工具 设计”菜单项,可以对表格的样式、边框和底纹等进行格式修饰,如图 3.16 所示。

将光标放置在表格的任意单元格中,选择“表格工具 布局”



图 3.15 “插入表格”菜单



图 3.16 “表格工具 设计”菜单

菜单项,可以插入表格的行(列)、合并(拆分)单元格、设置单元格大小及表格的对齐方式等,如图 3.17 所示。



图 3.17 “表格工具 布局”菜单

表格制作与修饰实验要求与实验步骤如表 3.7 所示。

表 3.7 表格制作与修饰实验要求与实验步骤

实验要求	实验步骤
<p>(1) 在文尾插入一个 6 行 2 列的表格。</p> <p>(2) 将表格第 1 行合并为单元格。在第 1 行中输入“爱因斯坦主要成就”。</p> <p>(3) 在表格第 1 列中设置项目符号为“定义新项目符号”→“图片”(“项目符号图片”在实验文件夹中),将项目符号设置为三号字体。</p> <p>(4) 在表格第 2 列第 2~6 行单元格中依次输入“狭义相对论”“广义相对论”“光子假设”“质能方程”“宇宙常数”。</p> <p>(5) 设置表格样式为“网格表 4-着色 2”(“网格表”中的第 4 行第 3 列)。 (Word 2010 版:“浅色网格-强调文字颜色 2”(“内置”中的第 3 行第 3 列)。</p> <p>(6) 调整表格第 1 行行高为 1.5cm,其余行高为 1cm,所有列宽为 3cm。</p>	<p>(1) 单击“插入”菜单项,在“表格”工具组中,单击“表格”按钮下拉箭头,出现“插入表格”菜单,在网格中拖动鼠标选取 6 行 2 列,生成一个表格。</p> <p>(2) 拖动鼠标选取第 1 行的两个单元格,单击“表格工具 布局”菜单项→在“合并”工具组中选择“合并单元格”按钮(也可右击,在弹出的快捷菜单中选择“合并单元格”)。在合并后的第 1 行中输入“爱因斯坦主要成就”。</p> <p>(3) 拖动鼠标选取表格第 1 列所有单元格,单击“开始”菜单项→“段落”工具组中“项目符号”按钮下拉箭头→“定义新项目符号”,在“定义新项目符号”对话框中,选择“图片”按钮,在“插入图片”对话框中,选择实验文件夹中的“项目符号图片.jpg”文件,将其作为项目符号图片插入到表格第 1 列单元格中。选中第 1 列单元格中的项目符号将其设置为三号字体。</p> <p>(4) 按要求输入相应文字即可。</p> <p>(5) 将光标放置在表格的任意一个单元格中,单击表格左上角的十字标记,快速选中整个表格,单击“表格工具 设计”菜单项→“表格样式”工具组,单击样式下拉箭头,选择“网格表”中的第 4 行第 3 列,采用此方法可快速改变表格的外观样式。</p> <p>(6) 选择表格第 1 行,单击“表格工具 布局”菜单项,单击“单元格”工具组右下角箭头,出现“表格属性”对话框,在“行”选项卡中,“尺寸”处选择“指定高度”,在输入栏中,输入 1.5,如图 3.18 所示。其余行高、列宽的设置方法相同,不再赘述。</p>

续表

实验要求	实验步骤
<p>(7) 将表格外框线宽度设为 2.25 磅,外框线样式和颜色请自行定义。</p> <p>(8) 将表格标题和第 1 列单元格中的文字设置为“水平居中”。第 2 列单元格设置为“中部两端对齐”对齐方式。</p> <p>(9) 在表尾插入一行,在第 2 列单元格中输入“布朗运动”。</p> <p>(10) 设置表格的文字环绕方式为“环绕”,将其移到项目符号(编号)文字的右侧</p>	<p>(7) 将光标放置在表格的任意一个单元格中,单击表格左上角的十字标记,快速选中整个表格,单击“表格工具 设计”菜单项,在“边框”工具组中选择任意一种样式、宽度设置为 2.25 磅、笔颜色任意,单击“边框”按钮下拉箭头→选择“外侧框线”</p> <p>(Word 2010 版:在“绘图边框”工具组中进行选择。)</p> <p>(8) 选取相应的单元格,单击“表格工具 布局”菜单项,在“对齐方式”工具组中,有 9 个对齐按钮,分别为靠上两端对齐、靠上居中对齐、靠上右对齐;中部两端对齐、水平居中、中部右对齐;靠下两端对齐、靠下居中对齐、靠下右对齐。根据题目要求选取相应的对齐按钮。</p> <p>(9) 将光标放置在表格最后一行的任意一个单元格中(或选择表格最后一行),单击“表格工具 布局”菜单项,在“行和列”工具组中单击“在下方插入”按钮则在表尾插入一行,项目符号会自动出现在新行的第 1 个单元格中,在新行第 2 个单元格中输入“布朗运动”。</p> <p>(10) 将光标放置在表格的任意一个单元格中,单击表格左上角的十字标记,快速选中整个表格,在十字标记上右击,在弹出的快捷菜单中选择“表格属性”,在图 3.18 所示的“表格属性”对话框中,选择“表格”选项卡,在“文字环绕”设置中选择“环绕”。</p> <p>用鼠标拖动表格左上角的十字标记,将表格移动到项目符号(编号)文字的右侧。</p> <p>小贴士</p> <ul style="list-style-type: none"> 制作表格时,可以使用“文本转换成表格”功能把“爱因斯坦主要成就”对应的 6 行文字直接转换为表格,方法是:选择要转换的 6 行文字,单击“插入”菜单项,在“表格”工具组中,单击“表格”按钮下拉箭头,出现“插入表格”菜单,选择“文本转换成表格”命令,在出现的“将文字转换成表格”对话框中单击“确定”按钮,则会出现一个 6 行 1 列的表格。然后单击“表格工具 布局”菜单项,选择“绘图”工具组中的“绘制表格”功能将第 2~6 行拆分为两列即可。 表格单元格的合并与拆分可以使用“表格工具 布局”菜单项→“合并”工具组中的“合并单元格”“拆分单元格”按钮实现,也可以使用绘图笔和橡皮擦实现。 插入表格行(列)时,如果选择若干行(列),执行插入行(列)操作后,则一次可插入若干行(列)。 对于跨页的较大表格,可以选择表格标题行后,单击“表格工具 布局”菜单项→“数据”工具组中的“重复标题行”按钮,实现在每页都出现表格标题

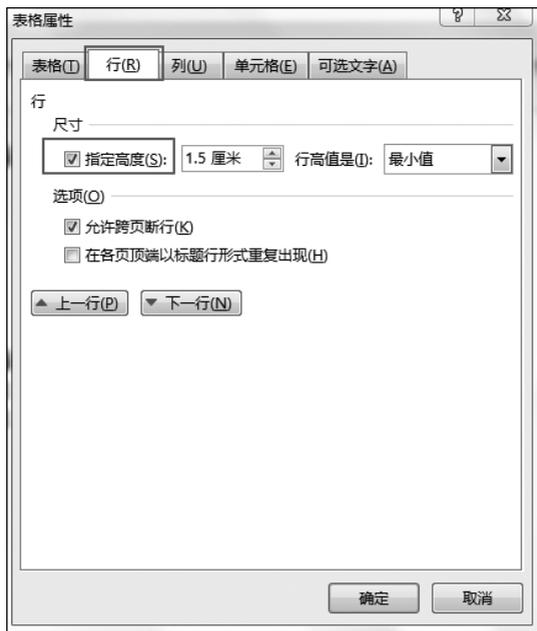


图 3.18 “表格属性”对话框

5. 综合排版实验总结

本实验以节选的《我的世界观》为素材,采用设置页面、字符、段落格式的方法对文档进行基础排版。通过分栏、首字下沉、边框底纹、项目符号(编号)等设置美化文档版面,在文中添加形式多样的图片、艺术字、文本框、表格等对象实现图文混排的效果。希望通过学习,大家可以运用综合排版手段制作出图文并茂的美文。

1) 重点内容

(1) 页面、字符、段落基本格式设置。

(2) 版面设置。

① 分栏。

② 首字下沉。

③ 文字、段落、页面边框底纹。

④ 项目符号(编号)。

(3) 图文混排效果设置。

① 图片(形)。

② 艺术字。

③ 文本框。

④ 表格。

(4) 查找和替换。

2) 难点内容