

Word 2016 文字处理软件

实验 3.1 Word 2016 的基本操作和排版

【实验目的】

- (1) 掌握 Word 文档的建立、保存与打开。
- (2) 掌握 Word 文档的基本编辑。
- (3) 掌握 Word 文档的字符格式、段落格式的设置。
- (4) 掌握 Word 插入符号的操作、文档的查找与替换。

实验项目3.1.1 制作自荐信

【任务描述】

进入"实验 3.1"文件夹,打开"自荐书_文字素材"文档,按如下要求设置后,效果样例如 图 3-1 所示。

(1)标题为华文行楷、二号、加粗、居中,段后1.5行。

(2) 正文和落款设置为楷体、小四号、加粗,左右各缩进 0.5 字符,首行缩进 2 字符,1.5 倍行距。

(3) 插入符号"雷"如样张所在位置。

(4) 落款距正文 2 行, 落款和日期右对齐。

(5)使用查找与替换功能,将文本"自荐书"替换为"自荐信"。

【操作提示】

打开"自荐书_文字素材"文档。

(1) 标题段设置。

步骤1:选中标题文字,在"开始"选项卡的"字体"组中分别单击"字体"、"字号"和"加 粗"按钮将文字设置为华文行楷、二号、加粗,如图3-2所示。

步骤 2: 切换至"段落"组,单击"居中"按钮。



自美信 尊敬的领导: + 您好! ↩ 真诚地感谢您在繁忙的公务中浏览这份求职材料,这里有一颗热情而赤诚 的心灵渴望得到您的了解、支持与帮助,在此,请允许我向您毛递自荐。↔ 我叫XXX,毕业于 xxx 专业。在三年的学习期间。系统学习了计算机的一 些理论课程以及计算机硬件维护和网页设计软件,图像处理等相关知识。 🖯 思想和精神的完善,才是人真正的完美。在完成学业和实践活动过程中, 我不断地加强自己的思想道德修恭,既要学会做事,又要学会做人,恪守"有 所作为是人生的最高境界"的人生信条,积极奉献,乐于助人,我尊敬老师, 团结同学,关心热爱班集体,有着强烈的集体责任感。+> 虽然我刚从学校毕业,工作经验有限。但是,在这次应征之前,我就对自 己别以了评估,我觉得以我有较扎实的专业知识与较强的敬业精神,实践经历。 我相信自己适合从事网吧管理、组网、网页设计、图形图像处理等相关工作。 请您相信我, 给我一个发展的机会, 我会以一颗真诚善良的心、饱满的工作热 情、勤奋务实的工作作风、快速高效的工作效率回报资单位。~ 剑鸣匣中, 期之以声。非常盼望能与您进一步面谈。若承蒙赏识, 请打电 话宫 (028) 7367864, 期盼佳音。 🕫 衷心祝愿音单位事业发达、蒸蒸日上! ↔ 此致! ↔ 截礼! ↔ 自荐人: XXX↔ XXX年3月1日↔

图 3-1 自荐书样例



图 3-2 设置标题文字的字体字号

步骤 3: 单击"段落"按钮打开段落对话框,设置"段后"间距为 1.5 行。单击"确定"按钮 关闭对话框,如图 3-3 所示。

(2) 正文、落款和日期的设置。

步骤1:选中正文、落款和日期文字。在"开始"选项卡的"字体"组中单击"字体""字号" "加粗"按钮,设置为楷体、小四号和加粗。

步骤 2: 切换至"开始"选项卡的"段落"组,单击"段落"按钮打开"段落"对话框,在"缩

进"栏,将"左侧""右侧"分别调整至 0.5 字符,在"特殊"下拉列表框中选择"首行""2 字符"; 在"间距"栏的"行距"下拉列表框选择"1.5 倍行距",然后单击"确定"按钮关闭对话框,如 图 3-4 所示。

段潛	? ×	段階			? X
缩进和间距(I) 换行和分页(P) 中文版式(II)		输进和间距()	换行和分页(P)	中文版式(出)	
常规		常规			
对齐方式(G): 两端对齐 🗸		对齐方式(G): 两端对齐 、		
大纲级别(2): 正文文本 🖌 🗌 默认情况下	折叠(E)	大纲级别(0): 正文文本 、		折叠(E)
缩进		缩进			
左侧(L): 0 字符 🐳 特殊(S):	缩进值()):	左侧(止):	0.5 字符 🛟	特殊(<u>S</u>):	缩进值(Y):
右侧(R): 0 字符 🔶 (无)	~	右侧(R):	0.5 字符 🛟	首行	→ 2字符 🛟
□ 对称缩进(<u>M</u>)		□ 对称缩进	±(<u>M</u>)		
如果定义了文档网格,则自动调整右缩进(D)		☑ 如果定义	了文档网格,则自	动调整右缩进(D)	
间距		间距			
段前(<u>B</u>): 0 行 → 行距(<u>N</u>):	设置值(<u>A</u>):	段前(B):	0行 ;	行距(N):	设置值(A):
段后(E): 1.5 行 🗼 单倍行距	~	段后(E):	0行 ;	1.5 倍行距	× .
□ 不要在相同样式的段落间增加间距(<u>C</u>)		□ 不要在相	同样式的段落间增	加间距(C)	
如果定义了文档网格,则对齐到网格(W)		☑ 如果定义	了文档网格,则对	齐到网格(W)	
预览		预览			
有一些原用一次营有一次营有一次营有一次营有一次营有一次营有 高有一次营有一致资料一次营有一次营有一次营有一次营有一营营一营营一 等。这些有一次营有一些营有一次等。 "这些"这些有一次营有一次"。 "这些"这些资本",这些"这些",这些"这些",这些"这些",这些"这些",这些"这些"。 我们,我们是一次都认识是这些"这些",我们都是一次都是一次就是一次就是 这些"你们","我们就是这些"。这些"你们",我们却是一些"我们就是一次	段准有一段常有一段 库什一系统有一段结 5.在"编造"栏、前"栏 记述"字符,在"编造" 5. 此题3-5所示。	日一 市市一府 市一府 市 市 市 市 市 市 市 市 日 市 市 一 府 市 一 府 市 一 府 市 一 府 市 一 府 市 一 府 市 日 一 府 市 一 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	以弗爾一股弗爾一股弗爾一民弗 進爾一根弗爾一起第第一股弗爾 第一局弗爾一股弗爾一國弗爾一 第二。 (特殊王丹納·瑞士卡約·假 王朝·、「有權·分割清聚至0.5字	1- 股出管 股出目 股出目 - 股出目 股出目 股出目 同志 r线, 单品-股格-接望打开- 股港 防, 在"特殊格式"下拉姆表述中)	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
下一起客了一起客了一起客了一起客了一起客了一起客了一起客了一起客了一 客下一起客了一起客了一起客了一起客了一起客了一起客了一起客了一起客了一 了一起客了一招客了一起客了一起客了一起客了一起客了一起客了一起客 一起客了一起席了一起席	段落下一段落下一段 落了一段落下一段落 下一段落了一段落下	何1 GT 開2-2月 下一 下一 長高 下 一 長高 下	用品では47 日本で122月4日1643年 (第一 段浩ラー段浩丁一段浩丁一段浩丁一 日本丁一段浩丁一段浩丁一 一日浩丁一段浩丁一段浩丁一 一長浩丁一起浩丁一段浩	1.300円程, 四日中部90度1 一段席7一段席7一段席7一段 - 我席7一般席7一般席7一般 - 我席7一般席7一般席7一般 - 一般席7一般席7一般席7一般	2世天明年14世, 10 位著下一段落下一段 第下一段落下一段落 下一段落下一般落下
刻表位(D) 29为默认值(D) 24			20-1-1072 1 /8	(D) 10	atta Board
		with the second	K/JAKKIB	296	AK AKINI

图 3-3 标题文字的段落设置

图 3-4 正文、落款和日期的段落设置

(3) 落款和日期的设置。

步骤1:选中落款,在"段落对话框"中将"段前"间距设置为2行。

步骤 2:选中落款和日期,在"开始"选项卡的"段落"组中单击"右对齐"按钮,使其右对齐。

(4) 插入符号" 🖀 "

步骤1:选择插入选项卡,找到"符号"→"其他符号",如 图 3-5 所示。

步骤 2:选择字体为 Wingdings,并在其中选择"☎"符号,如图 3-6 所示。

(5)"自荐书"替换为"自荐信"。

步骤1:选择开始选项中,最右侧替换功能。

π _{公式}	Ω ^{符号}	- -	# 号		
	율	,	۰	`	;
		!	?	"	"
18	(Ľ)	%	&
	1	*	0	\bigcirc	
	Ω	其他	符号(<u>)</u>	<u>/</u>)	

图 3-5 其他符号

時号														?		×
符号(5) 1	寺殊字	符(巴)													
字体([D: W	ingdi	ngs					~]							
	ar	⊁	×	GJ	A		ô	Ŧ	0	\bowtie	=	0	đ	A	S	^
		A		đ	÷	2	1	1	U@				P	٩	Ľ	
X	8	S.	D	P	Ð	Ŧ	6	P	Ψ.	\odot	٢	0	6	®%	Þ	
B	+	٥	۲	*	ዮ	ዮ	¢	₩	✡	Ģ	٩	3º	鏺	Υ	Я	
近期仍	明过	的符号	∃(<u>R</u>):													
Ŧ	,	0		;	:	!	?	"	"	(ľ)	%	&	1	
Unicc Wing 自动	ode 名 dings 更正(森: :: 32 <u>A</u>)	快	捷键()	Q	快調	字符(键:	代码(<u>(</u>): 32		来自	(<u>M</u>):	符号((十进想	則)	~
												插入	Ú]	取消	í

图 3-6 选择符号 🕿

步骤 2: 选择全部替换,如图 3-7 所示。

1	查找和替换		? ×
	查找(D) 替担	奥(P) 定位(G)	
	查找内容(N):	自荐书	~
	选项:	区分全/半角	
の 奇找、	替换为(1):	自荐信	~
ab. 替换			
☆ 选择 ~			
编辑	更多(<u>M</u>) >>	替换(R) 全部替换(A) 查找下一处(F)	取消

图 3-7 替换自荐信



实验项目 3.1.2 制作简报

【任务描述】

打开"简报_文字素材"文档,按如下要求设置后,简报样例如图 3-8 所示。

(1)标题设置字体华文琥珀,小二,红色,居中对齐。

(2)标题文字设置"阴影"边框,线型为三磅,黑色。

(3) 正文和落款字体设置为仿宋、小四;段落首行缩进2字符,行距18磅;标题和正文间距2行,落款和日期设置为右对齐,据正文间距2行。

(4) 第2段为双曲线边框。

(5) 正文第3、4段加项目符号。



(6) 第5段设置黄色底纹。

(7) 设置页面边框为艺术型 ∽。

【操作提示】

设为黑色。

打开"简报 文字素材"文档。

(1) 标题设置边框。

步骤1:选中标题文字,然后在"段落"选项卡中打开"边框和底纹",如图 3-9 所示。

16.985 **步骤 2**: 在"边框"中选择"阴影",然后将"宽度"设为 3.0 磅,如图 3-10 所示,再将颜色

(2) 正文和落款的设置。

步骤1:选中正文和落款文字,然后在"开始"选项卡中将字体设置为仿宋、小四,如图 3-11 所示。

步骤 2: 选中第一段文本设置段前间隔 2行,如图 3-12 所示。

48



图 3-9 边框和底纹



图 3-10 设置边框

开始	插入	设计	布局	引用	邮件	审阅	视图
も剪切	仿宋		• 小型	A ·	A Aa	- &	^{wén} ★
∃ 复制 ▶ 格式刷	в	ΙŪ	abe X ₂	x ²	 → aly 	<u>A</u> ~	A (\$)
板。				字体			ß

图 3-11 字体格式

2著			?	×
缩进和间距([)	换行和分页(P)	中文版式(出)		
常规				
对齐方式(G):	两端对齐 ~			
大纲级别(<u>O</u>):	正文文本	□ 默认情况下折	叠(E)	
缩进				
左侧(L):	0字符 ;	特殊(<u>S</u>):	缩进	值(M:
右侧(<u>R</u>):	0字符 ;	首行	~ 2 5	符
□ 对称缩进(图	<u>()</u>			
☑ 如果定义了	之档网格,则自动	动调整右缩进(D)		
间距				
段前(B):	2行 ;	行距(<u>N</u>):	设置	值(<u>A</u>):
段后(E):	0行 ;	固定值	~ 18	磅 🕴
	祥 式的段潛间增加	加间距(<u>C</u>)		
🗹 如果定义了	文档网格,则对表	齐到网格(W)		
预览				
花一边落花一	战术官一段第五一级第五一级	常有一级常有一致常有一致常有一致常有	- 政策在一战落在	
北南石一段落	用4-20月1-20月1-20月 12-20月在一段第日一段第	N-008H-008H-008H-1	CH H - 40 H H -	
×月xx日8	8.19:30 分, 工商管理系充支	争范单支学生会"三家一体"例会在	I 育管理系办公室	
自开, 计划开 毕生党支部,	戰近期工作。晉汉田工府官道7 第1588支及學生会主要干部多	AI基等页场起主持。系完文都中记 这0例会。会上由尹书记时我系远到	P筆民列店签议。 順工作進行意訪和	
7篇, 井村尼 下一段落下一 一段落下一路	第1件進行指導安律、工商幣 設施下一股進下一股進下一股 施下一股進下一股進下一股進 下一股進下一股進下一股進	建築種等以極設着片数重要工作 第三一段第三一段第三一段第三一 三一段第三一段第三一段第三一日	-設施下一設施下 -設施下一設施下	
总指下一段第 第下一段第7	下一经常下一经第下一投第下 一段落下一段落	一段落下一段落下一段落下一段5	17一位第7一位	
制表位(T)	设为默认值((D) 确示		取消
and the second s	A DAMANE(-MIH

图 3-12 设置段前间隔 2 行

步骤3:确认选中正文和落款,切换至"开始"选项卡的"段落"组中单击"段落"按钮打开 "段落"对话框,在"缩进和间距"选项卡下的"缩进"栏中单击"特殊"下拉按钮选择"首行""2 字符",在"间距"栏中单击"行距"下拉按钮选择"固定值"选项,将其右边的"设置值"调整为 18磅即可,如图 3-12 所示。

(3) 双曲线边框。

步骤1:选择第2段文本,打开边框和底纹功能,选择双曲线,设置应用为段落,如图 3-13 所示。

步骤 2: 单击"确定"按钮关闭对话框。

(4)项目符号。

步骤1:项目符号或者是编号是以段落为单位,所以,选中正文第3、4段。

步骤 2:选中段落选项卡项目符号功能→选中相应符号,如图 3-14 所示。



图 3-13 设置双曲线边框

图 3-14 项目符号

(5) 设置文字底纹。

步骤1:选中该段文本,打开"边框和底纹"对话框。

步骤 2: 设置应用于文字,如图 3-15 所示。

边框和底纹	? X
边框(B)页面边框(P) 底纹(S)	
<u>増充</u> ■ ■ 業	预选 微软卓越 AaB
	确定取消

图 3-15 设置底纹

信息技术实训指导(微课视频版)

(6) 艺术型页面边框。

步骤:边框和底纹功能中,切换至"页面边框"选项卡,在"艺术型"下拉列表框中选择所需符号,在"应用于"下拉列表框中选择"整篇文档"选项,然后单击"确定"按钮,如图 3-16 所示。



图 3-16 设置艺术型页面边框

实验项目 3.1.3 制作来访者登记文档

【任务描述】

打开"来访者登记文档_文字素材"文档,按以下要求设置,如图 3-17 所示。

1. 文档第1页设置要求

(1)标题:楷体、小一号、加粗、居中;加红色双波浪下画线;距正文1行。

(2) 正文和落款:华为楷体、四号、加粗;行距 25 磅;落款距正文 2 行;落款和日期右 对齐。

(3)为"来访人员需要登记以下内容……"至"装修施工人员……"之间的7段文字添加项目符号"◆",并设置多级列表为3级。

(4) 设置正文的编号格式为"编号库"中的第1种。

2. 文档第2页设置要求

(1)设置一个分节符,将第2页纸张设为B5,纸张横向。

(2) 设置页边距: 上下: 3.1 厘米, 左右 2.5 厘米。

(3) 文档第1、2页分别插入页眉"物业管理公司"和"来访人员门卫登记制度",字体为 华文楷体、小四号、加粗,前者左对齐,后者右对齐。



图 3-17 来访者登记文档样例

(4) 页脚插入页码,设置页码格式为"-1-"。

从第4行开始插入9列15行的表格,列宽设置为2.78厘米,固定列宽;首行的行高设置为1.2厘米,其他行的行高设置为0.6厘米。首行依次输入列标题,并设置为楷体、小四号、加粗,对齐方式为"水平居中"。所有表格框线设置为1磅黑色单实线。

3. 文档第1、2页分别插入不同的页眉

【操作提示】

打开"来访者登记文档_文字素材"文档。

1. 文档第1页设置要求

(1)标题设置。

步骤1:选中标题文字,在"字体"组中将文字设置为楷体、小一号,并单击"B"按钮设置字体加粗;在"段落"组中,单击"居中",设置标题居中。

步骤 2:选中标题文字,单击"字体"按钮,然后在"下划线线型"下拉列表框中选择双波 浪下划线,在"下划线颜色"下拉列表框中选择红色。然后单击"确定"按钮,如图 3-18 所示。

步骤3:选中标题文字被选中,在"段落"组中,打开"段落"对话框,切换至"缩进和间距" 选项卡,在"间距"栏设置"段后"1行,单击"确定"按钮关闭对话框。

(2) 正文、落款和日期设置。

步骤1:选中正文、落款和日期,在"字体"组单击"字体"和"字号"按钮,然后选择华文楷体、四号,并单击"加粗"按钮。

打开"段落"对话框,单击"行距"下拉按钮,选择"固定值"调整为25磅。

步骤 2: 选中落款,打开"段落"→"间距",将"段前"调整为2行。

步骤 3: 选中落款和日期,然后在"段落"组中单击"右对齐"按钮。

(3) 设置正文中的编号格式为"编号库"中的第1种。

选中正文中的段落,然后在"段落"组中单击"编号"下拉按钮,选中第1种编号格式,如

图 3-19 所示。

	? ×	
文字体(D): 字形(Y): 字号(S): 御 加祖 小一 第規 第規 小一 第規中文字体) 「 第規 丁四 一 第規 小 「日中文字体) 「 「 1 「文字 「 「 1 (次) 「 「 1 「日动 「 「 1 副除线(L) 「 小型大写字母(M) 二 」 一 小型大写字母(A) 二 上标(P) □ ●職(H) □ 下标(B) 二 ● ●		
孤田 ☆字体(D): 加祖 小 第規 第規 小 第規中文字体) > 第規 小 文字 「 第規 小 - 文字 「 「 小 - - 自动 「 「 「 」 -	字号(<u>S</u>):	
文字体(f): 第規 (例) 小初 (例) 期中文字体) > 第規 (例) 小初 (例) 成字 「初紙鏡型(U): 下初紙颜色(I): #重号(·); 自动 > ● ● 删除线(L) □小型大写字母(M) □ 全部大写字母(A) 上标(P) □ 陶藏(H) □ 陶藏(H) 下标(B) □ ● 来 访人员登记制度	<u>√</u>	
期中文字体) 文字 体颜色(C): 自动 一 一 一 一 一 一 一 、 、 、	▲ 小初 ▲	
文字 下划线线型(U): 下划线颜色(U): ▲ 丁型大写字母(M) □ 小型大写字母(M) □ 介型大写字母(A) □ 全部大写字母(A) □ 全部大写字母(A) □ た际(P) □ 下标(B) 来 访人员登记制度	 ▼ 小── ▼	
体颜色(<u>C</u>):	最近使用过的编号	湘式
目动 (£) ∨ 删除线(b) □ 小型大写字母(b) 双删除线(c) □ 全部大写字母(b) 上标(P) □ 陶藏(b) 下标(B) □]): 着重号(·); 1	
■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	(先) ~ 2	
删除线(L) □小型大写字母(M) □/型大写字母(A) □/型大写字母(A) □/和大写字母(A) □/和\/ □/和\/ □/和\/ □/和\/ □/和\/ □/和\/ □/和\/ □/和\/ □/\ □/\ □/\ □/\ □/\ □/\ □/\ □/\ □/\ □	3	
Image: State Stat		
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	全部大写字母(A)	
^{[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [}	急厳(出) 王 2.	
来访人员登记制度	3.	3)
来访人员登记制度		
	-, A.	
		(<u>=</u>)
字体样式限于显示,打印时将采用最相近的匹配样式。		
	a) i.	
	b) ——— i i	i. ———
默认值(D) 文字效果(E) 确定 取消	定 取消 c) —— ii	ii. ———

图 3-18 "字体"对话框

图 3-19 编号

(4) 添加项目符号"◆"。

步骤1:选中"来访人员需要登记以下内容……"至"装修施工人员……"之间的7段 文字。

步骤 2: 在"段落"组中单击"项目符号"下拉按钮,选项目符号"◆",然后选择"定义新的多级列表",如图 3-20 所示。

步骤 3:设置项目级别 3 级,→编号样式选为"◆",如图 3-21 所示。

2. 文档第2页设置要求

(1) 设置一个分节符,将第2页纸张设为B5,纸张横向。

步骤1:不同的页面格式需要插入分节符,所以,在第一页结尾处,选择"布局"选项卡→ 分隔符功能→选择分节符中的下一页,如图 3-22 所示。

步骤 2: 选择"布局"选项卡→纸张大小设置为 B5→纸张方向"横向"。

(2) 设置页边距。

步骤1:选择"布局"选项卡→页边距自定义,或者页面设置功能按钮。

步骤 2: 在"页面设置"对话框中选择上下,左右四个方向的页边距,进行设置,如图 3-23 所示。

54 信息技术实训指导(微课视频版)

 ≡≡[1	当前列表	2		全部 ▼
141 121	•			-
	列表库			
	无	1 <u></u> 1.1 1.1.1	1. <u> </u>	
	I A 1	第 1 条 标题 节 1.01 标题 (a) 标题 3—	1 标题 1. 1 标题 1. 1. 1 (1 E 2
	I. 标题 1— A. 标题 2- 1. 标题	第一章标题 1 标题 2		
	当前文档中的	列表		
		(1) <u> </u>	(1) - a)	
	 ● 更改列表 	级别(<u>C</u>)		_,
	定义新的	多级列表(D)		

图 3-20 设置多级列表

布局	引用	邮件审阅视图 幕
	 分隔符	▼
#	分页符	
,		分页符(P) 标记一页结束与下一页开始的 位置。
		分栏符(C) 指示分栏符后面的文字将从下 一栏开始。
		自动换行符(I) 分隔网页上的对象周围的文 字,如分隔题注文字与正文。
	分节符	
	ļ	下一页(N) 插入分节符并在下一页上开始 新节。
		连续(O) 插入分节符并在同一页上开始 新节。
	= <u>2</u> =	偶数页(E) 插入分节符并在下一偶数页上 开始新节。
		奇数页(D) 插入分节符并在下一奇数页上 开始新节。

图 3-22 插入分节符

定义新多级列表					?	×
单击要修改的级别	<u>(v)</u> :					
1 ^ 2 •		_				=
4 5 6	•					Ξ
7 8 9	a) i	1				=
~		a) i.			_	Ξ
编号格式						
输入编号的格式(0):					
ب					字体(匠)
此级别的编号样式	(<u>N</u>):	É	口含的级别编制	号来自([D):	
项目符号,实心画	•	~				~
编号对齐方式(U):	左对齐	~	对齐位置(A)	1.48	厘米	÷
文本缩进位置([):	2.22 厘米	\$	设置所有级	矧(E)		
更多(<u>M</u>) >>			确分	Ē	取	消

图 3-21 定义新多级列表

文件		开始	計 插	X.	设计	布局	引用	甶
	A ↓ 5向	口 页边2 ~) 〕 问 纸	L 张大小	- 	分隔線 □行号 □c ² 断字・	∓ ~ ~
面设置			Ţ	页面设	置	1	?	×
页边距	纸	315	布局	文	当网格			
页边距								
上口:		3.1 <u>I</u>	重米	•	下(B):		3.1 厘米	÷ 🖡
$\pm a$		2.5	重米	•	右(<u>R</u>):		2.5 厘米	ŧ 🖡
ΞŪ;		-						-

图 3-23 设置页边距

а,

11

(3) 文档第1、2页分别插入页眉。

步骤:选择"插入"选项卡→页眉,设置页眉"奇偶页不同",如图 3-24 所示。输入第一 页页眉内容,切换到"开始"设置左对齐,第二页输入内容后,右对齐。字体统一设置为华文 楷体、小四号、加粗。

〕頭	۲ س	# 页码	A 文本框 3		人 艺术字	日 首字下沆	⑦ 签名征 □ 日期 □ 対象	亍 印印
内置								
空白								
	_	页眉和顶	▲ 見工概び	北京電 八				
		页眉和	顶脚	Q 操(乍说明搜	索		
]	E L	一 条		直贝不同 奈 <i>四</i> 百乙			
	1	╜ □□□ 戸 登 記	一条 接到前一节		奇偶贝不 显示文档 选项	问 (文字		

图 3-24 设置页眉奇偶页不同

(4) 页脚插入页码。

步骤1:选择插入"选项卡"→"页码"→"页面底端",居中,如图 3-25 所示。

		 ▲ A I I S S S S S S S S S S S S S S S S S	πΩ (注 符号 編号 符号
81 1281 1:	页面底满(B) > 页边距(P) > 当前位置(C) > 1 公置页码格式(P) 1 動除页码(R)	简单 普通数字 1 ,	
		普通数字 2	x
		普通数字 3	1

图 3-25 页码设置

步骤 2:双击页脚处→打开页眉页脚工具→选择页码→设置页码格式,编号格式为目标格式,如图 3-26 所示。



图 3-26 设置页码格式

实验 3.2 Word 2016 高级排版

【实验目的】

- (1) 熟练掌握分栏、首字下沉的使用。
- (2) 学会给文档设置脚注、尾注。
- (3) 能使用样式快速格式化文档。
- (4) 掌握自动生成目录的方法。

实验项目 3.2.1 分栏排版文档

【任务描述】

(1) 打开文字素材《掩耳盗铃》,按以下要求设置,样张如图 3-27 所示。

(2)将标题文字"掩耳盗铃",字体设置为楷体小二号,居中显示,并为文字"掩耳盗铃" 设置蓝色阴影边框,宽度1.5磅和浅蓝色底纹,正文小四号。

(3)将"春秋时期"所在段落,设置为首字下沉,下沉行数3行,字体隶书。

(4)将"小偷找来一把大锤"所在段落设置为左、右缩进2字符,首行缩进2字符,并加 黑色边框线,宽度1磅。

(5)将"他越听越害怕"所在段落,分为两栏。

(6) 在结尾"吕氏春秋"加上脚注,最后加上尾注。

【操作提示】

(1) 设置标题。

步骤1:选中标题文字然后在"字体"中设置为楷体、小二号。在"段落"中单击居中按钮。

步骤 2:选中标题文字,然后在"边框和底纹"中选择"阴影"边框,颜色为蓝色,宽度为 1.5磅,应用于文字,如图 3-28 所示。切换到底纹选项卡,选择浅蓝色底纹,应用于文字。



图 3-27 样张

边框和底纹	۲						?	×
边框(B)	页面边框(P) 底纹(5)	/	底纹选	项卡			
设置: 	E(N)	样式(Y):		预览一	单击下方图示 应用:	或使用按 边框	钮可	
7	5框(X)							
	₽₿(A)		- 🗸		掩王	「盗		
	三维(D)	颜色(<u>C</u>): 宽度(W):	~			E1		
	自定义(山)	1.5 磅	- ~	应用于(j	L):	in the second		v
						4	选项(O))
					确於	Ê	取	肖

图 3-28 蓝色阴影边框

(2) 首字下沉。

58

步骤:光标置于第一段即"春秋时期"本段中的任意位置,在"插入"选项卡中选择首字 下沉,如图 3-29 所示。

(3) 设置段落边框。

步骤1:选中"小偷找来一把大锤"所在段落,然后打开"段落"功能,设置为左、右缩进2 字符,首行缩进2字符。

步骤 2:选中"小偷找来一把大锤"所在段落→边框和底纹功能,选中方框,设置宽度为 1磅,设置"应用于段落"选项。参考图 3-27 的样张效果。

(4)分栏。

步骤:分栏是以段落进行设置的,故要选中"他越听越害怕"所在段落→打开"布局选项 卡"中的分栏功能→设置为两栏,如图 3-30 所示。



(5) 脚注与尾注。

步骤1:选中文本"吕氏春秋"→"引用"选项卡,插入脚注功能,节选百度百科相关词条, 在脚注页面底部位置录入相关内容,如图 3-31 所示。

步骤 2: "引用"选项卡→尾注功能,在文档结尾处录入相关文字,如图 3-31 所示。



实验项目 3.2.2 制作文档目录

【任务描述】

(1) 打开文字素材《加密历史于技术》,按以下要求设置,效果样张如图 3-32 所示。

(2) 每段之前分别加入标题,如图 3-32 所示。

(3)将标题1的样式设置为:中文字体为楷体二号,西文字体为Times New Roman,段落居中,段落间距段前1行,段后0.5行,段落间距单倍行距。将文字"第1章加密历史与技术",设置为标题1。

(4) 将标题 2 的样式设置为: 中文字体黑体 4 号,西文字体 Arial,段落居中,段前段后 6 磅。将文字"1.1 加密历史""1.2 Internet 的崛起""1.3 加密工具"设置为标题 2。

(5) 除设置为标题的段落外,其他的段落设置为首行缩进2字符。

(6) 增加段落"对称加密算法""不对称加密算法"设置为项目符号,如图 3-32 所示。

(7)页面设置为每页43行,每行40字符。

(8) 插入页码,自动生成目录。

1	L	
•目录↔ 第1章 加全历史与技术		第1章 加坡的50-9夜不" 早期的加密方法事常简单。据说我最大奇智用一种和级的密码来有且他传达的消息。对 那些他认为服务为年轻的人,使各诉他们如何重新组合创即来的消息。这种密码使是来名 的"我最容吗"。"
12 Internet 的磁程	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	• 1.1 加密历史=-
÷ ۲		早期的加速方法要求開拳。据说范蠡大专管用一种铅铝的瓷码来寻私估传达的消息。对 那些怕认为能够为幸福密的人,使各诉他们如何重新组合资源未的消息。这种密码便是著名 的"范惠密吗"。"
		・ 1.2 Internet 的概起 [。]
		早期的加密方法多实简单、据说到最大常要用一种制能的密码来并且估传达的消息。对 那些他认为能够分享解做的人、使告诉他们如何重新组合回原来的消息。这种常叫便是来名 的"我最变吗"。"
		・ 1.3 加密工具
		平期的加坡方法非常周围,描述周围大帝使用一种相级的密码来并且他作法的消息。对 那些他认为能势分争弱密的人。使会诉他们如何重新组合目原来的消息。这种按问便定著名 的"高鹏安吗"。 " 好帮加拿黑还。" 不对帮加股票还。"

图 3-32 样张

【操作提示】

(1)样式1设置。

步骤1:在"开始"选项卡的"样式"列表中选中"标题1"右击修改,如图 3-33 所示。

AaBbCcDi	AaBbCcDi	AaE	Bł	AaBbC	AaBb(AaBbC	Aa	BbC	Aa	BbCcD
₩ 正文	,无间隔	标题:		更新 标题	1 以匹配所选的	内容(P)	副	标题	不明	目显强调
	[Ę,	修改(<u>M</u>)				样	Ĵ	
	_			选择所有1	个实例(S)		8 1	0 12	14	16
				重命名(N).						
				从样式库中	删除(G)					
				将库添加到	快速访问工具	栏(A)				

图 3-33 修改样式

步骤 2:在"修改样式"对话框中选中格式"字体",设置中文字体为楷体二号,西文字体为 Times New Roman,然后在"段落"格式里设置段落居中,段落间距段前1行,段后0.5行,段 落间距单倍行距,居中。设置完成后,单击"确定",如图 3-34 所示。

修改样式		? X	
屬性			
名称(N):	标题 1		
样式类型(T):	链接段常和字符	~	
样式基准(B):	⇒正文	~	
后续段萧样式(<u>S</u>):	- 正文	~	
村一段運村一 村一段運村一 村一段運村一 村一段運村一 村一段運行一 下一般運下一 下一般運下一 字体()… 制表位()…	#1年 8月11 - 8111 - 8	TE TE TE TE TE TE TE TE TE TE TE TE TE T	字体 字体(N) 高级(V)
边框(B) 语言(L) 图文框(<u>M</u>)	mes New Roman, 二号, 李振调整二号, 居中, 段集间距 1, 段中不分页, 1 级, 样式: 链接, 在样式库中显示, 优先级: 10	, Î	中文字体①:
编号(N) 快速键(K) 文字效果(E).	7更新(1) 《楼板的新文档	-	西文字体(F): Times New Roman

图 3-34 设置样式格式

步骤 3:标题1样式设置完成后,选中文本"第1章 加密历史与技术",然后在样式列 表中选中刚刚设置好的"标题1"样式格式,对文本进行格式化操作,如图 3-35 所示的前后效 果对比。



图 3-35 设置样式前后对比

(2) 样式2设置。

步骤1:参照样式1的设置步骤,设置"标题2"。

步骤 2:选中文本"1.1加密历史""1.2 Internet 的崛起""1.3加密工具",将标题 2 样式 依次套用,即可,参考图 3-32 样张。

(3)项目符号。

步骤:增加段落文本"对称加密算法""不对称加密算法"后,在"段落"选项组中选择项目符号"■"(项目符号以段落进行设置)。

(4) 页面设置每页 43 行,每行 40 字符。

步骤:在"布局"选项卡中选择页面设置→"文档网格"→"指定行和字符网格",如图 3-36 所示。

(5) 生成目录。

步骤1:在"插入"选项卡中选择"页码"→"页面底端"。

步骤 2:将光标放在"第一章加密历史与技术"前,然后在"插入"选项卡中选择"空白页"。

步骤 3: 在"引用"选项卡中选择"目录"→"自动生成目录"。

【说明】 自动生成目录的关键点在于设置"大纲级别",样式中"标题 1""标题 2"是默认 自带大纲级别的设置,所以,在设置过样式标题后,步骤 3 这是自动生成目录的方法一,如 图 3-37 所示。

页面设置 ? ×	
页边距 纸张 布局 文档网格	
文字排列	
方向: ⑧ 水平(乙)	文件 开始 插入 设计 布局 引用 邮件 审问
○重重凶	
栏数(C): 1	
网格	内容
○ 无网格(1)) ● 指定行和字符网格(1)	手动目录
○ 只指定行网格(Q) ○ 文字对齐字符网格(X)	目录
子祝数	输入亲标题(第1集)
每行(E): 40 🔶 (1-43) 间距(I): 10.4 磅 🖨	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
使用默认间距(A)	(第入章标题(第1版)
fī	
每页(图: 43 (1-48) 间距(1): 16.2 磅 🛓	目录
	标题 11 長期 21
	标题 31
	自动目录 2
	目录
	标题 1 1 标题 2 1 1
	祥邇 31
	図 Office.com 中的其他目录(M) →
应用于(Y): 整篇文档 💙 绘图网格(W) 字体设置(F)	副 自定义目录(C)
	■除目录(R)
设为默认值(<u>D</u>) 确定 取消	副 将所选内容保存到目录库(S)
图 3-36 页面设置-文档网格	图 3-37 自动生成目录方法一

信息技术实训指导(微课视频版)

62

另外一个自动生成目录的方法是:选中要设置为目录标题的文本,如选中"第1章 加 密历史与技术",然后打开"段落"对话框,将大纲级别设置为1级,修改大纲级别后,重复步 骤3,即可自动生成目录,方法二如图 3-38 所示。



图 3-38 自动生成目录方法二

实验项目 3.2.3 对齐病历信息

【任务描述】

(1) 打开文字素材《住院病历》,按以下要求设置,效果样张如图 3-39 所示。

(2) 通过制表位设置"姓名""钱桂芬""职业""工人"等,对齐文档位置。

8	6	4	2	Å	£	4	٤	8	10	12	14	18	۱Ł	20	22	24	28	28	30	32	34	38	38	40	42	44	48	4
				1																				ľ.				
												伯	: [S	記兆		万												
												1-1	-1/	u/	/	14												
					姓	名	钱	桂芬					职	11		I	X											
					性	别	女						I	作单	位	沧	县电	力后	}									
					年	龄	43	岁					伯	址		沧	县大	官厅	乡东	留肖	村1	45 号	ī					
					婚	姻	5	婚					¢	史者	í	患	者本	人										
					出	生地	沧	县					X	院E	眀	20	11-0	9-21	08:4	5:45								
					民	族	汉	族					ìč	l录E	亅期	20	11-0	9-21	09:3	3:57								
					Ξ	E诉:	头痛	ā. ÷	大量.	20 余	天。																	
					Ą	见病史	2: 患	者组	き ()	、院前	前 20	余天	无明	显诱	因出	现头	痛,	为整	个头	部持	续性	胀痛	,伴	头				
				疂	, 呈	持续	性,:	头晕	重时	行走	不能	2,同	时伴	有视	物旋	转及	双耳	闷塞	感,	伴鼻	蹇, :	无咽	痛、	咳				
				嗽	、咯	痰,	无耳	鸣,	无发	热、	法寒	1,无	恶心	、 呕	吐。	遂就 [:]	诊于	当地	诊所	, 按	惑冒:	予静	点"	清				
				开.	灵针	、病	毒唑	针、;	先锋	霉素	针"	治疗	,共	用药	4天	,病 [·]	情无	好转	,后	在家口	コ服	布洛	芬胶	素				
				及	其他	治疗	鼻炎	药物	(月	体不	(详)	,症	状仍	无好	转,1	作日有	在我	院神	经内积	科门	参查 :	头 C'	Γ及	鼻				
				窦	CT	示: 7	上侧加	次射 3	ūΧ	缺血	灶;	双侧	筛窦	、上日	領案	ž; 7	又侧口	Þ. T	「員日	目增大	;) 與	中隔	偏由	曲。				
				血	常规 因待	正常 查"	。 当 收入	的 院。	卡住 I	院。	今晨	自觉	恶心	,未	H,	为求;	<u>#</u> —:	步诊	治 来打	我院。	, Di	诊以	"头	痛				

图 3-39 样张

【操作提示】

(1) 设置制表位。

步骤1:在"视图"选项卡中勾选"标尺"功能,让标尺显示在界面上。

步骤 2: 选中要进行制表位对齐的段落,"姓名……2011-09-21 09: 33: 57"

步骤 3: 打开"段落"对话框→"制表位",然后在"制表位"对话框中参考标尺位置添加对 齐的字符位置,如图 3-40 所示。

制表位			?	×
制表位位置(]):	1		默认制制	表位(E):
2 字符			2 字符	•
2 字符 6 字符 18 字符 24 字符	根据标 字符位	尺字符位置 置,对齐方	* 要清除的 1. 设置4个的 可定方对齐	的制表位: 对齐的
对齐方式 ③ 左对齐(L)	〇居	中对齐(C)	∑	F(<u>R</u>)
○ 小数点对齐	D) 〇竖	线对齐(B)		
引导符				
◉1无(1)	02	(2)	O 3((3)
O 4 <u>(4</u>)	○ 5	(5)		
3	设置(<u>S</u>)	清除(E)	全部	青除(<u>A</u>)
		确定	J	取消



步骤 4:设置完成后,标尺上会显示制表位的符号。 (2)对齐制表位。 步骤 1:光标放在"姓名"前,按"Tab"键,会对齐到2字符。

步骤2:光标放在"钱桂芬"前,按"Tab"键,会对齐到6字符。

步骤 3: 光标放在"职业"前,按"Tab"键,会对齐到 18 字符。

步骤 4:光标放在"工人"前,按"Tab"键,会对齐到 24 字符。 **步骤 5**:其余文本对齐,重复以上操作即可。

实验3.3 表格制作与数据计算

【实验目的】

- (1) 熟练掌握表格的创建、编辑与格式设置,表格样式。
- (2) 学会设置表格边框和底纹,合并单元格。
- (3) 学会绘制斜线表头、文字排列方向。
- (4) 掌握表格中数据的计算与排序。

实验项目 3.3.1 来访登记表

【任务描述】

64

(1)继续完成实验 3.1.3 第二页,来访登记表,按以下要求设置,效果样张如图 3-41 所示。

(2)标题"来访者登记表"设置楷体、小一号、加粗、居中。

(3) 在标题下方插入 8 列 11 行的表格, 输入表格标题行。

(4) 将表格列宽设为 2.7 厘米,行高设为 0.8 厘米,表格对齐方式居中。

(5)将表格样式设置为"网格表 4-着色 1",表格外框线双线,宽度 2.25 磅。

						来访人员	门卫登记制度
			来访者	登记表	ę		
日期	来访人姓名	被访人房号	被访人姓名	来访人数	进入时间	离开时间	备注
ę	4J	41	ب ا	ę.	é)	61	ę
e2	ę	42	ę	6	ę	+2	42
¢²	ę	4 ²	ę	4	ę	4J	ę
e	4	62	e.	6	e2	42	e.
¢2	42	e ²	e).	e	42	42	42 24
42 C	4 ²	62	e	e.	ę	. 42	4
e	é1	4 ²	ę	4	¢.	ę2	62
43 5	ę	43	42	42	42	4J	42
e.	42	¢2	e	41	e)	e ²	42
e2	+2	43	4	4	42	42	42

图 3-41 样张

【操作提示】

(1) 插入表格。

步骤1:选择"插入"选项卡→"表格"→"插入表格"→8列,11行,如图 3-42 所示。

	插入表格	? ×
5x4 表格	表格尺寸	
	列数(<u>C</u>):	8
	行数(<u>R</u>):	11
	"自动调整"操作	
	● 固定列宽(W):	自动
	○ 根据内容调整表格(Đ
Ⅲ 插入表格(!)	○根据窗口调整表格()	<u>D</u>)
1 绘制表格(D)		
· 文本转换成表格(_)	□ 为新表格记忆此尺寸(S
Excel 电子表格(X)		
□ 快速表格(1) →	确定	取消

图 3-42 插入表格

(2) 表格尺寸。

步骤1:选中整个表格然后选择"表格工具"→"布局"→"单元格大小"组,如图 3-43 所示。

表格	IĮ 🔶	- 逆	中表格	洉, オ	会出现该选项	文档1 - Word
表设计	布局	Ş	操作说明搜	鎍		
右侧插入	合并 单元格	振分 単元格	□□□□ □□□□ 拆分表格	▲ 自动调整 ~	 (a) 高度: 0.8 厘米 (b) 売度: 2.7 厘米 	 ○ 田分布行 ○ 田分布列
الم ا		合并			单元格大小	

图 3-43 调整表格尺寸

步骤 2:选中整个表格,然后选择"表格"属性→"表格"选项卡,对齐方式选择"居中",如 图 3-44 所示。

(3) 表格样式。

步骤1:选中整个表格,然后在表格工具的表格样式列表中选择网格表 4-着色1。

步骤 2: 在"表格工具"的"边框"组中选择"双线型",并应用到外侧框线,如图 3-45 所示。



图 3-44 表格属性

图 3-45 表格边框设置

实验项目3.3.2 制作课程表

【任务描述】

66

(1) 完成课程表按以下要求设置,效果样张如图 3-46 所示。

		课	程	表		
时间	星期	-	11	щ	69	Æ
F	1 2	高数	英语	体育	听力	高数
4	3	C 语言	计算机 导论	C语言	英语	听力
			午休	1		
F	1	0.适言	斑合	计算机		we to
' [2	0 18 8	34 X	导论		111
午	3			ارد مغم		
	4			头训		

图 3-46 样张

(2) 设置课程表标题文字:字体为楷体、深红色、一号、加粗,调整字符间距"加宽 7.4 磅"。

(3) 绘制斜线表头。

(4) 设置表格将行高、列宽分别调整为 1.5 厘米、1.7 厘米。

(5) 合并相关单元格,拆分相关单元格,参照图 3-46。

(6) 设置表格底纹, 双框线外边框。

【操作提示】

(1) 表格创建。

步骤1:建立一个7×7的规则表格。

【分析】 图 3-4 所示课程表是一个不规则表格,可先建立一个 7×7 的规则表格,然后 进行表格的编辑,单元格的合并和拆分、表格的格式化等一系列操作,使其变成一个课程表。

步骤 2:将光标定位到需要添加表格处,切换至"插入"选项卡。

步骤 3:单击"表格"组中的"表格"按钮→按下鼠标左键拖动,待行、列数满足要求时释放鼠标左键在光标定位处插入了一个7行7列的空白表格,如图 3-47 所示。

(2)标题、合并单元格相关设置。

步骤1:选中整个表格,在"表格工具"→"布局"选项卡的"单元格大小"组中将行高、列宽分别调整为1.5厘米、1.7厘米,如图3-48所示。

步骤 2:选中表格第1行7个单元格,然后选择"表格工具"→"布局",单击"合并单元格",如图 3-49 所示。

步骤 3: 输入"课程表",并设置字体为楷体、深红色、一号、加粗,调整字符间距"加宽 7.4 磅"。



步骤 4: 分别选中第 3、4、6、7 行的第 2 列共 4 个单元格,切换至"表格工具"-"布局"然 后单击"拆分单元格"按钮,将"行数"调整为 1,将"列数"调整为 2,则将 4 个单元格拆分为 8 个单元格,如图 3-50 所示。



图 3-50 拆分单元格

步骤 5:分别输入 1、2、3、4、5、6、7、8,对其他单元格按照课表样例输入相应文字,字体 均设置为楷体、五号。

(3) 绘制斜线表头,外框线。

步骤1:将光标放在目标单元格中,然后选择"表格工具"→"斜下框线",如图 3-51。

步骤 2: 外框线参考图 3-43 步骤。

(4) 表格底纹。

步骤:选中表格,然后选择"底纹",如图 3-52 所示。





图 3-51 斜线表头

实验项目 3.3.3 表格中的数据计算与排序

【任务描述】

打开素材,按以下要求设置,设计样例如图 3-53 所示。

学号	姓名	语文	数学	英语	物理	总成绩
2010014	韩青;	80 0	98 0	78 0	67 ¢	323-
2010011+	王兰盖。	87 ¢	89 ¢	85 0	760	337 ¢
2010019 +2	张 丽+	79 +2	85 0	88 0	80 P	332
2010012¢	张雨	57 ¢	78 0	79 0	46 0	260 -2
2010015	郑 夷→	74-	78 0	83 0	92 0	327.0
2010013+2	夏林虎	92 0	68 -2	98 -	70 -2	328-
2010016-	程雪兰;	85 0	68 0	95 0	55 0	303 -
2010018	刘华清。	91 ¢	68 -2	90 -2	85 0	334-2
2010017.0	王瑞	95 0	52 0	87 0	87 ₽	321 -
平均	分	82. 22÷	76 °	87 <i>\varpsylon</i>	73.11 <i>e</i>	318. 33

A班1组学生成绩统计。

图 3-53 设计样例

(1)将标题段文字"A班1组学生成绩统计"设置为华文楷体、三号、加粗和红色字体, 居中显示。

(2) 在表格右侧插入1列,输入列标题"总成绩"; 在表格下方插入1行,合并该行左侧的两个单元格并输入"平均分"。

(3) 表格行高设置为 0.7 厘米, 列宽设置为 2.2 厘米; 表格中的所有文字为楷体、小四 号、加粗, 水平居中。

(4) 计算每个学生的总成置于 G2: G10 单元格区域; 计算单科和总成绩的平均分置于 C11: G11 单元格区域,参考样例的数据位置。

(5)将成绩表中数学成绩由高分到低分排序,若数学成绩相同则按学号升序排序。

(6) 设置表格样式为"网络表"中的第4行第3列,即"网络表-着色2"样式。

【操作提示】

(1) 设置标题文字。

步骤1:选中标题段文字,在"开始"选项卡的"字体"中设置为楷体、三号、加粗。

步骤 2: 在"段落"中选择"居中"。

(2) 插入列/行的设置。

步骤1:选中"物理"列,在"表格工具-布局"的"行和列"中选择"在右侧插入列",如图 3-54 所示,输入列标题"总成绩"。

步骤 2: 将光标定位于最后一行,在下方插入一行,然后选中该行左边两个单元格,在"表格 工具-布局"中单击"合并单元格"按钮,如图 3-55 所示,在合并后的单元各中输入"平均分"。



图 3-54 在右侧插入列



图 3-55 合并单元格

(3)设置行高、列宽、字体及表格中的文字对齐方式。

步骤 1:选中整个表格,在"表格工具-布局"的"表"组中单击"属性"按钮,打开"表格属性"对话框,切换至"行"选项卡,然后选中"指定高度",将右侧的"行高值是"选择为"固定值"并将行高调整为 0.7 厘米,如图 3-56 所示。切换至"列"选项卡,将列宽调整为 2.2 厘米。

步骤 2:选中整个表格,将"字体"设置为楷体、小四号、加粗,切换至"表格工具-布局"选项卡将"对齐方式"选为"水平居中",如图 3-57 所示。

格應性					
表格 (T)	行图	列①	单元格(图)	可送文字(4)
第 1-11 尺寸	ក៏ៈ				
	指定高度(S)	: 0.7	■米 🛧 行	高值是(I):	固定值
	忙许跨页断 在各页顶端。 行 健) ▼	〒03) 以标题行册 下一行 0	杉式重复出現(D	R	

图 3-56 "表格属性"对话框

	 国 国 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
38	水平居中 文字在单元格内水平和 垂直都居中。

图 3-57 设置对齐方式

(4) 计算总成绩和平均分。

步骤 1:将光标放在总成绩结果的单元格中, _____在"表格工具"-"布局"选项卡的"数据"组选择"公式", 如图 3-58 所示。

步骤 2:打开"公式"对话框,在"粘贴函数"列表选择所需函数,然后输入公式,单击"确定"按钮,再按照此方法计算出其他学生的总成绩,如图 3-59 所示。

		- 75 USASS			and the second second	
		公式(E): =SUM(LEFT)				
A · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	编号格式(图):				_	
ℤ↓	■	粘贴函数 (U):		粘贴书签 (B):	1	
care a.	fa 公式					Ŧ
	数据		0	确定	- BUS	消

图 3-58 "数据"组

步骤 3:将 光标 放 在 平 均 分 结 果 的 单 元 格 中,打 开 "公 式","粘 贴 函 数"选择 "AVERAGE"函数,然后输入公式"=AVERAGE(above)",如图 3-60 所示。按照此方法计 算出其他科的单科平均分和总分的平均分。

(5) 表格中的成绩排序。

步骤1:选中表格第2行至第10行的全部数据,然后在"表格工具"-"布局"选项卡的 "数据"组中单击"排序"按钮,如图 3-61 所示。

公式	? ×
公式(2):	
=AVERAGE (above)	
编号格式(11):	
	▲ 粘贴书签 (8):
	T
	确定 取消

图 3-60 计算平均分

A Z↓ 排序	·····································
	数据
排序 按字 对数	母顺序排列所选文字s 值数据排序。

图 3-61 单击"排序"按钮

步骤 2:在"排序"对话框中找到"主要关键字",然后选择"列 4","次要关键字"选择"列 1","类型"均选择"数字",前者选择"降序",后者则选择"升序"最后单击"确定"按钮,如 图 3-62 所示。排序前后的效果分别如图 3-63 和图 3-64 所示。

排序			- ? ×
主要关键字(2)			
列 4	■ 类型(0):	數字	● 升序(b)
	使用:	段落数	• 障序 ①
次要关键字(II)			
列 1	■ 类型(2):	数字	 ● 升序 (C)
	使用:	段落数	● 陴序 创
第三关键字 (B)			
	■ 类型(2):	拼音	● 升序 ①
	使用:	段落数	◎ 降序 ④
列表 ◎ 有标题行 (&) ◎ 无标	题行 (D)		
选项 @)			确定 取消

图 3-62 "排序"对话框

图 3-59 计算总成绩

学号↔	姓名↔	语文₽	数学↔	英语↩	物理↔	总成績↔
2010011+	王云云的	87₽	89 + ²	85 ¢ ³	76 ¢	337₽
2010012+3	张 雨+2	57 ₽	78 +2	79 + ³	46+2	260 ₽
2010013+	夏林虎↔	92 ¢	68 + ³	98 + ³	70 ₽	328+ ²
2010014+2	韩 青4	80 + ²	98 ₽	78 + ²	67₽	323₽
2010015+	郑 奥+	740	78 +2	83 + ²	92₽	327 ₽
2010016	程雪兰の	85 ₽	68 ¢	95₽	55₽	303÷
2010017÷	王 瑞和	95₽	52 ₽	87 ¢	87 ₽	321¢
2010018+2	刘华清↔	91₽	68 + ²	90 + ³	85 ₽	334+
2010019+3	张 面↩	79 +2	85 ₽	88 + ³	80 ₽	332₽
平均	分	82. 22¢	76 0	87 ¢	73.11 ₽	318. 330

A 班 1 组学生成绩统计→

图 3-63 排序前的效果

學号₽	姓名+2	语文+	数学₽	英语↩	物理↔	总成绩↔	•
2010014	韩 青0	80₽	98 ¢	78 ₽	67₽	323 ₽	ŀ
2010011+	王云等的	87₽	89 ¢	85₽	76+2	337₽	ŀ
2010019+	张 丽+)	79 ¢	85 ₽	88 ¢	80 +2	332₽	ŀ
2010012+2	张雨?	57 @	78 0	79 ¢	46 +2	260₽	ŀ
2010015+	郑 奥↔	740	78 ₽	83↔	92₽	327₽	ŀ
2010013	夏林虎₽	92+2	68	98₽	70 +2	328	ŀ
2010016	程雪兰↔	85₽	68 ¢	95₽	55₽	303+2	ŀ
2010018	刘华清↔	91₽	68 ¢	90 ¢	85₽	334+2	ŀ
2010017+2	王 瑞+	95₽	52 ₽	87₽	87₽	321₽	ŀ
平均	分の	82. 22+	76 0	87₽	73.11 ₽	318. 33+	ŀ

A 班 1 组学生成绩统计↔

图 3-64 排序后的效果

(6) 设置表格样式。

步骤1:选中整个表格。

步骤 2: 选中整个表格然后在"表格工具"的"表格样式"列表中,选择"网络表-着色 2"样 式,如图 3-65 所示。



图 3-65 设置表格样式

实验 3.4 Word 图文混排

【实验目的】

72

- (1) 掌握图形、图片的插入编辑操作。
- (2) 掌握插入艺术字的功能。
- (3) 学会 SmartArt 图形创建使用。
- (4) 掌握文本框的设置,能使用水印。

实验项目 3.4.1 化妆品新品介绍

【任务描述】

(1) 打开素材,按以下要求设置,设计样例如图 3-66 所示。

来自浪漫之都的主	冬怀
BUTTERTL妆品新品介绍	络
 针对亚洲市场,BUTTER 品牌型已接出以基础护脉为主体系 四桥,均为法国原教进口产品: 去角质柔和沾面乳:能够彻底清除陈旧角质和肌肤污垢。同 以凉爽的感觉,起到镇定的作用,并能留下淡淡的花草芳香 柔和保湿爽肤水:含有双向调理因子,能够有效地平衡皮肤 更多的保湿分子,可以领住水分,让您的肌肤不缺水,即使在 页杰会出现干涩的感觉。 柔和保湿精华霜:蕴含丰富的植物精华,能够有效地清除老 肌肤纹理细腻,高度滋润,柔和保湿 合干-中性皮肤;柔和保湿精华,无油配方,更适合混合性-油 皮肤。 紧致抗皱眼霜:富含银杏叶 华和维他命E、G、更够有效地 皮肤老化,给予高着养滋润成分, 吸收,促进血液循环,缓解黑眼圈及眼袋困扰,不会产生油 	和保運系列,共 时,跟您的肌肤 。 的酸碱度,另有 干燥的天气里, 化角质华霜乳,使 着华霜别,使 爱親, 性 易被肌肤 膨粒。
活面乳	眼稻
始位: 上協市 長宁区 8 直勝 XOX 駅京人: 也 d t 電任: 18888/XOOX 16565/XOOOX	Γ

图 3-66 样张

实验3 Word 2016文字处理软件

73

(2) 插入文本框"花丝提要栏",输入文本内容"地址:上海市长宁区飞霞路 xxx"。 联系人:赵女士,电话:1888xxxx16666xxxxx。字体:方正舒体,五号,紫色。

(3)4种产品段落前添加项目符号,如图 3-66,文体幼圆,小四号。

(4)标题为华文隶书,小一号,"新品"设置带圈字符。

(5) 插入图片,调整大小为"高度5厘米",文字环绕"紧密型环绕",设置图片样式为"弱 化边缘椭圆"

(6) 插入艺术字: "来自浪漫之都的关怀",艺术字类型为"填充:金色,主题色4; 软棱 台",文字环绕为"上下型环绕"。

(7) 艺术字效果: 阴影"偏移上",转换: "V形倒"。

(8) 插入 SmartArt 图形,设为"基本 V 型流程",样式为"嵌入"效果,文字环绕"衬于文 字下方。"

(9)为产品宣传文档添加一个样式为"花丝"的封面,插入"butter"的水印。

【操作提示】

(1) 文本框。

步骤1:选择"插入"选项卡→文本框→"花丝提要栏",输入文字,如图 3-67 所示。



图 3-67 "花丝提要栏"文本框

步骤 2: 设置字体: 方正舒体,五号,紫色。

(2)项目符号。

步骤1:选中4个产品的所在段落,然后在 开始选项卡中选择项目符号。

步骤 2: 产品字体: 幼圆,加粗,小四。

(3) 带圈字符。

步骤1:选中文字"新品",在字体组中选择 "带圈字符",如图 3-68 所示。

(4) 插入图片设置。

步骤1:选中插入的素材图片,然后在"图 片工具-图片格式"选项卡中大小设为"高度5厘 米"。

步骤 2:在"图片工具-图片格式"选项卡中的图片样式列表中选择"弱化边缘椭圆",如图 3-69 所示。

步骤3:选中图片,将文字环绕方式选为

Aa - 🚷 👷 🗚	带圈字符		? X
* × ▲ × ▲ ⊕	样式 工 无(N)	<u>〔1</u> ^{编小文字(S}	道 ^{道大國号(E)}
	文字(D): 新 品 新 A a	國号((□ ↓ ↓ · ·	2): 取消

图 3-68 带圈字符



图 3-69 图片样式

"紧密型环绕"。

(5) 艺术字。

步骤1:在"插入"选项卡中选择艺术字为"填 充: 主题色 4; 软棱台", 如图 3-70 所示。

步骤 2: 将文字环绕方式设为"上下型环绕"。

步骤 3: 选中艺术字, 然后将文本效果设为"阴 影"→"偏移上",将文本效果设为转换"V形倒",如 图 3-71 所示。

(6) 插入 SmartArt 图形。

步骤1:将光标定位在目标位置,然后在插入

选项卡的插图组中的 SmartArt 中选择"流程-基本 V 形流程"图,单击"确定",如图 3-72 所示。



步骤 2:新增选择"添加形状"后,输入文本"眼霜",然后在 SmartArt 工具中将 SmartArt 样式选为"嵌入",如图 3-73 所示。

步骤 3: 在"SmartArt 工具"中的"格式"中将文字环绕方式设为"衬于文字下方"。





图 3-72 SmartArt 流程图

⊟	5- ¢	÷								SmartArt]	ĽЩ
文件	开始	插入	设	计布局	引用	邮件	审阅	视图	帮助	SmartArt 设计	格式
目縁の	如形状 ~ 生后面添加。	← 升级 形状(A)	H	↑上移 ↓下移 品布局 -				ର୍ଚ୍ଚର୍ଚ୍ଚ			▲ ▼ ▼ 更
-0 0	工的叫称加以							10-10			

图 3-73 添加流程图形状和样式

(7) 插入封面。

步骤1:将光标放在第一行的最前处然后在"插入"选项卡中将封面设为"花丝"样式。

步骤 2:在标题文本框输入"新品介绍",然后在副标题文本框输入"柔和保湿系列",删除"日期"文本框,如图 3-74 所示。

步骤 3:在"设计"选项卡,选择"水印"→"自定义水印",将"文字水印"设为 "BUTTER",颜色为紫色,字体为华文彩云,如图 3-75 所示。



水印		?	×
○无水印(N)			
○ 图片水印(1)			
选择图片(P)			
缩放(L):	自动 🗸 🖓 冲	蚀(W)	
● 文字水印(凶)			
语言(国家/地区)(L):	中文(中国)		~
文字(]):	BUTTER		~
字体(E):	华文彩云		~
字号(<u>S</u>):	自动 🗸		
颜色(<u>C</u>):		透明(E)	
版式:	●斜式(D) ○水平(H)		
	(†111/4) 18(†)	Da	met
	心(用(A) 御定	現	消

实验项目 3.4.2 舞会海报

【任务描述】

(1) 打开素材,按以下要求设置,设计样例如图 3-76 所示。

(2) 纸张大小自定义: 宽 17.7 厘米,高 26 厘米。

(3) 插入素材-背景图片,调整图片显示于纸张页面同一大小,并设置为"衬于文字下方"。

(4)将主题文字"青春舞会"设置为艺术字,填充为白色、边框为蓝色,主题色1,字体为 方正舒体,字号为小初,艺术字文本效果为阴影内部(下),发光为5磅、蓝色,主题色1,转换 为"梯形正"。

(5) 插入图形"星形六角",无填充色,发光效果为深蓝。

(6) 设置文本框内容如图 3-76,文本框内容字体设置:方正舒体,三号,文本框无边框。



图 3-76 样张

【操作提示】

(1) 纸张大小。

步骤:"布局"选项卡中选择纸张大小→"其他纸张大小",设置宽 17.7 厘米、高 26 厘米。

(2)背景。

步骤1:插入素材图片,调整图片大小覆盖页面。

步骤 2: 设置文字环绕,衬于文字下方。

(3) 艺术字。

步骤1:在"插入"选项卡中选择艺术字(填充-白色,边框-蓝色,主题色1),然后输入"青春舞会",再在"开始"选项卡中将字体设为方正舒体、小初、加粗,如图3-77所示。



步骤 2:先选中艺术字,然后找到"绘图工具"→"形状格式"→"艺术字样式"→"文本效果"→阴影→内部(下),如图 3-78 所示。



图 3-78 艺术字样式

信息技术实训指导(微课视频版)

步骤 3:选中艺术字,然后选择"绘图工具"→"形状格式"→"艺术字样式"→"文本效果"→发光:5磅、蓝色,主题色 1。

步骤 4: 选中艺术字,然后选择"绘图工具"→"形状格式"→"艺术字样式"→"文本效果"→ 转换: 梯形 正。

(4) 六星形图形。

步骤 1:在"插人"选项卡中选择"形状"→"星与旗帜",选择"星形六角",如图 3-79 所示。

步骤 2: 选中图形,然后选择"绘图工具"→"形状格式"→"形状样式"→"形状填充"选择 "无填充",如图 3-80 所示。



图 3-79 插入图形

图 3-80 图形形状样式

步骤3:选中"图形"→"绘图工具"→"形状格式"→形状样式→形状轮廓→白色 背景1, 深色15%, 如图 3-81 所示。

步骤 4:选中"图形"→"绘图工具"→"形状格式"→形状样式→形状效果:阴影:偏移: 右下。

步骤 5:选中"图形"→"绘图工具"→"形状格式"→形状样式→形状效果:发光:其他 亮色 深蓝,如图 3-82 所示。

步骤 6: 选中"图形"→"绘图工具"→"形状格式"→"文字环绕",然后选择"浮于文字上方"。

78



图 3-81 形状样式-形状轮廓

图 3-82 图形形状效果-发光

(5) 文本框。

步骤1:"插入"选项卡→"简单文本框",输入内容如样张 3-84。

步骤 2: "开始"选项卡→"字体设置",方正舒体,三号。

步骤 3:选中文本框,然后选择"绘图工具"→"形状格式"→"文本填充",选择浅灰色背 景 2、深色 75%,如图 3-83 所示。

步骤 4:选中图形,然后选择"绘图工具"→"形状格式"→"形状样式"→"形状效果",选择"发光",如图 3-84 所示。



图 3-83 文本框设置



图 3-84 图形设置



应用实践3

1. 班级小报的制作——文字排版

【实践目的】

通过制作一份"班级小报"来完成综合排版,如图 3-85 所示。



图 3-85 班级小报样例

【任务描述】

运用 Word 的图文混排技巧进行版面排版,可以设计出具有报纸风格的文稿。 打开"文字素材.docx"文档,按如下要求进行设置后,设计样例如图 3-85 所示。

【任务实践】

(1)页面设置:纸张为16开,上下边距为2.1厘米,左右边距为2.5厘米。

(2) 添加页眉:"小报-yy-mm-dd"; (" yy-mm-dd"为当前日期),居左。

(3)标题"想象力与音乐"设置为艺术字"第一行第二列"样式,大小为高2厘米,宽9厘米,艺术字间距为稀疏;字体为渐变橙色与绿色。

(4) 文中第四段设置成华文新魏,五号,其余段落字体均设为宋体,小四。

(5)将第一段添加段落边框,线形为1.5磅橙色双线,并添加灰色10%底纹;设置页面 艺术边框。

(6)将第二段首字下沉3行,距正文1厘米,字体为红色,黑体。

(7)将第三段设置1.5倍行距,前后段间距均为1行。

(8) 将第三段按样图进行文字设置。

(9)将第四段设置为偏左两栏格式,加分隔线。

(10) 按样图显示将图片插入到文档中;图片大小设置宽度为2厘米,高度为2厘米,四周型环绕。

(11) 将正文中的"音乐"均替换成红色、加粗、加着重号。

【操作提示】

(1) 第三段中的文字效果,"心路历程"如图 3-86 设置,其余文 字须用到"带圈字符""拼音指南""上标、下标"。

(2)"想象力与音乐"文本框,前部分文字设置为华文彩云,



应用实践3

81

图 3-86 混合文字设置

文本框背景的填充是"形状填充→纹理"。

2. 茶文化节企划书——图文混排丰富文档

【实践目的】

通过制作企划书,设计封面,排版长篇文字后,生成目录。

【任务描述】

在一篇文章中,除了文字以外,还会经常包含其他类型的资料,如图片、图形、表格等,通 过已学到的图文编辑功能,对这些图文、表格进行合理巧妙的编排。

打开"茶文化节企划书_文字素材.docx"文档,按如下要求进行设置后,以"茶文化节企 划书.docx"为文件名保存在自己的文件夹中,设计样例如图 3-87 所示。

【任务实践】

(1) 设置企划书封面,可在 Word 自带封面中选取。



图 3-87 茶文化节设计样例

(2) 设置页边距上下为2厘米,左右为3厘米。

(3)将每段前的标题设置为黑体一号、大纲级别1级,副标题设为华文行楷、小二号,大纲级别3级。正文首行缩进2个字符。

(4) 在活动时间及架构段落下,插入 SmartArt 图形,录入以下内容,调整相应配色,在 SmartArt 样式中设置"中等效果"如图 3-88 所示。



图 3-88 SmartArt 基本列表

(5) 在媒体宣传计划段落,插入表格,单元格水平居中,选择一种表格样式,表格内字体 "微软雅黑"。

(6)在花草茶段落中,为每一种花茶,插入相应图片,调整到合适位置,设置"紧密型环绕",图片样式:简单框架,适当旋转图片,如图 3-89 所示。



图 3-89 花茶图片样式

(7) 在封面页后插入空白页,设置目录。

【操作提示】

(1) 封面的设置:选择"插入"选项卡→"封面",然后选择一种封面。

(2)图 3-88的 SmartArt 图形:选择"插入"选项卡→"SmartArt",然后选择基本列表, SmartArt 工具设计中,选择一种 SmartArt 样式和配色。

(3)目录生成:根据目录等级要设置不同的样式标题,如图 3-90 所示,在"引用"选项卡中选择"目录"→"自动目录"。



(4)自动目录的生成需要把"目录字段"设置标题样式,或者在"段落"中设置该文本的 大纲级别,设置完成后,才能自动生成目录,如图 3-91。

濸		_		?	×
宿进和间距(1)	换行和分页但) 中文版式(出	D		
常规					
对齐方式(<u>G</u>):	左对齐	~			
大纲级别(<u>O</u>):	正文文本	~ □ 默认情	况下折叠(E)		
	正文文本	^			
宿进	1 级 2 级				
左侧(L):	3级 4级	特殊格式(<u>S):</u>	缩进值()	0:
右侧(<u>R</u>):	5级 6级	(无)	~		-
□ 对称缩进(N	7级				hone
☑ 如果定义了	9级	─」调整右缩进	(D)		
间距					
段前(<u>B</u>):	0行 ;	行距(<u>N</u>):		设置值(4	<u>A)</u> :
段后(E):	0行 📫	固定值	~	20 磅	4

图 3-91 大纲级别

3. 制作宣传册——图文混排

【实践目的】

涉及图片插入编辑、背景、艺术字、调整图文关系的方法。

【任务描述】

本实训知识点涉及图片的插入和编辑、文本框的插入和编辑、调整图文关系的方法等, 打开"宣传单"素材,按如下要求进行设置,设计样例如图 3-92 所示。

【任务实践】

(1) 设置标题为艺术字"第三行第三列"样式,文字填充为红色,转换为"倒三角"。

(2)设置"思维即实物——造物阁"为艺术字"第一行第四列"样式,文本效果棱台为"斜 面",文字方向为竖排。

(3) 将图片吊灯设置为"棱台透视"样式,浮于文字上方;图片台灯设置为"映像圆角矩形",衬于文字下方;图片花瓶设置为"圆柱体",无轮廓,图片装饰设置为"棱台形椭圆"。

(4)为"春节优惠 ······ xx 街 168 号" 添加文本框。

(5)为"造物阁"设计一个 Logo。

(6)设置文档背景为蓝白色斜下渐变,底纹样式"斜下"。

【操作提示】

(1)标题艺术字设置:"倒三角"如图 3-93。

(2) 背景色设置: 蓝白双色渐变。



图 3-92 宣传单样例



图 3-93 艺术字文本效果

4. 制作商品价格表——巧用 Word 制表位

【实践目的】

要求各行之间的项目上下对齐。

【任务描述】

制作一份"商品广告",见样例图 3-94。

【任务实践】

(1)标题内容设置:"营造放心消费环境"为华文彩云字体,前4个字依次为初号、小初、 一号、小一,且文字依次提升,顶部对齐,"消费环境"为小二号,文字提升14磅。

(2) 第一行的"★★★★★"为小四号,文字提升 20 磅,第二行的"国美 3・15 家电节隆 重开幕"为华文行楷、二号字、斜体且字体提升 16 磅,此行的"★★★★★"为小二号,文字提 升 14 磅。

(3)连续单击制表符按钮,当出现制表符 正时,在标尺 2 厘米处单击,标尺上会出现一个左对齐制表符,用于定位列表文本,按 Tab 键,光标移至制表位,输入文字"长虹电视",以此类推,如图 3-95。



应用实践3

87

【操作提示】

5. 制作准考证——邮件合并

【实践目的】

一式多份的制作,事半功倍。

【任务描述】

日常工作中,经常会使用到"准考证""录取通知书""邀请函"等。像这类的信件,仅更换称呼和具体的文字就可以了,不必一封封地单独写,使用 Word 的邮件合并功能,可以快速完成。

【任务实践】

(1) 建立准考证文档,样例如图 3-96 所示。

步骤 1: 建立一个 5 行 5 列的表格,再利用拆分和合并的方法形成"准考证"的表格。

步骤 2:四周边框为 3 磅的双线边框,文字"准考证"下面是 1.5 磅双实线,"准考证号" 到"座位号"之间无边框线。不合并,边框线设置为无。

步骤 3:标题为华文仿宋,小四号,居中;"准考证"为华文行楷、三号、居中;"准考证号" 到"座位号"为宋体、五号。

步骤 4:"注"等文字为华文仿宋、小五号, 左对齐。

	准考证。	
准考证号: 。 。	报考等级: 。	
姓名: • •	考场号: 。 。	相比
身份证号: 。 。	座位号:。。。	1

图 3-96 准考证样例

(2) 用 Excel 建立表格(即数据源),如图 3-97 所示。

	A	В	С	D	E	F
1	姓名	准考证号	身份证号	报考等级	考场号	座位号
2	汪一达	ZF001	103199905031000	В	1	3
3	周仁	ZF002	103199711031000	С	2	1
4	李小红	ZF003	103198807031000	A	3	2
5	周健冑	ZF004	103197901031000	C	4	12
6	张安	ZF005	103199903031000	В	5	4
7	钱四	ZF006	103198905211000	С	6	23
8	张颐	ZF007	103199410311000	A	7	41
9	李晓莉	ZF008	103199905031000	C	8	12
10	牛三	ZF009	103199902221000	В	9	31
11	张新电	ZF010	103199909091000	A	10	45
12	刘洪	ZF011	103199903221000	С	11	21
13	XX	ZF012	103199905031000	B	12	30

图 3-97 考生信息(数据源)

(3) 生成全部"准考证"(即邮件合并)。

步骤1:选择"邮件"→"开始邮件合并"→"邮件合并分布向导",选择文档类型"信函"下一 步,选择"使用当前文档"下一步,单击"数据",选择之前的"考生信息. xlsx"导入,如图 3-98~ 图 3-100。

邮件合并 ▼×				
 使用现有列表 从 Outlook 联系人中选择 键入新列表 	选择表格		?	×
使用现有列表 使用来自某文件或数据库的 姓名和地址。	名称 ; Sheet15 Ⅲ Sheet25 Ⅲ Sheet35	規則 修改时间 6/9/2021 12:04:23 AM 6/9/2021 12:04:23 AM 6/9/2021 12:04:23 AM	创建时间 6/9/2021 12:04:23 AM 6/9/2021 12:04:23 AM 6/9/2021 12:04:23 AM 2.点击确定	类型 TABLE TABLE TABLE
□ 编辑收件人列表 1.单击"浏览"	< <p> く 数据首行包含列标器</p>	1(B)	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	> 取消
图 3-98 邮件合并向导	图] 3-99 包含数据调	真的工作表	



数	~	姓名 🗸	准考证号	身份证号	报考等级 ▼	考场号	- 座位4	^
考生	7	汪一达	ZF001	103199905031000	В	1	3	
考生	~	周仁	ZF002	103199711031000	с	2	1	
考生	~	李小红	ZF003	103198807031000	А	3	2	
考生	~	周健胄	ZF004	103197901031000	с	4	12	
考生	~	张安	ZF005	103199903031000	В	5	4	
考生	~	钱四	ZF006	103198905211000	С	6	23	
考生	~	张颐	ZF007	103199410311000	А	7	41	
坐 件 <	1.7	35.45.25	70000	102100005021000	^	0	17 >	~
数据源			调整收件	\$人列表				
考生信	息.xls	x		<u>序(S)</u>				
			百鐘	选(F)				
			医查	找重复收件人(D)				
			~ D #	找 收件人(N)		3	单击确定	E.
				EXECUTE STORE				8

应用实践3

89

图 3-100 考生信息

步骤 3:选择"邮件"选项卡,插入合并域,将光标定位在要插入的相应位置,如图 3-101 所示。

邮件	审阅	视图	PDF	工具集	
会并域	1111	问候语	▲ 間 插入 合并域・	 ○ 規则 → □ 記述 □ 更新标 	
) 	编写和		姓名		
			准书	對证号	
			身份	分证号	
			报线	修等级	
			考场号		
			座(立号	

图 3-101 插入合并域

步骤 4:生成全部准考证,在"邮件"→"完成合并"→"编辑单个文档",选择全部,确定即可。

【操作提示】

(1)为了凸显考生的个信息"准考证号""报考等级""姓名"等,可以设置为楷体加粗。

(2) 建立数据源,数据源可以是 Word 中的一张表格,也可以是 Excel 文档中的一张电子表格,输入数据后保存,在"邮件分布向导"中获取数据。