图文报告设计

本章主要介绍利用 Word 文字处理器实现图文报告的编写和组织、文稿修 订与批注、长文档编排等。希望通过丰富的案例,让读者了解和掌握 Word 工 具,满足文字编辑排版要求,从而更加容易地完成图文报告设计,实现数据的可 视化展示。

5.1 Word 概述

第

5

音

微软公司推出的 Word 是目前最通用的办公软件之一。Word 具备强大的 数据处理和展示功能,能够对文字、表格、图片和图表等进行编辑和排版,提供 创建、设计各类精美及专业文档所需,功能全面的图文编辑工具,帮助用户节省 大量格式化文档耗费的时间,提高工作效率,并获得优雅而美观的结果。目前, 书籍、论文、报纸杂志、广告、名片等的设计排版工作很多都可以通过 Word 实现。

Word 2016 启动后进入窗口工作界面。界面组成部分如图 5.1 所示,主要 有快捷访问工具栏、标题栏、"文件"选项卡、功能选项卡、功能区、编辑窗口和状态栏等部分组成。

Word 界面功能区以选项卡的方式,对操作命令根据用途进行分组和显示, 使选项卡中命令的组合更加直观。选项卡可以引导用户开展各项任务,简化应 用程序中多种功能的使用,提升应用程序的可操作性。在 Word 2016 功能区 中,有"开始""插入""设计""布局""引用""邮件""审阅"等编辑文档的选项卡。

5.2 排版基础

排版是在有限的版面空间,将版面构成元素(文字、表格、图片和图形等)根据特定内容的需要进行组合排列,把构思与形式直观地展现在版面上,使之符合专业或审美的要求。Word提供了强大的图文编排功能,可以高效地制作优秀的文档作品,满足各类需要。

通常情况下,根据文档的长短可分为长文档和短文档两种类型。当然,二 者并没有严格的区分。长文档一般指有较多页数的文档,排版布局顺序通常为

快速访问工具栏	功能选项	ŧ			
日 5 · 0 · 文件 开始 插入 设计 布朗	弓 引用 邮件 审阅 祝服	文档1 - Word 帮助 ♀ 搜索		<u> </u>	ଡ × ନୁ #ହ
	· A` A` Aa · ∲ ☆ A ::: · , x' A · • · • • • • • • • • • • • • • • • •		AaBbCcDc AaBbCcDc AaBb AaBbC ,正文 ,无间隔 标题 1 标题 2	AaBbC 标题 ■ 2 选择 ● 4	
1894 <u>865</u> rs	字体 5	段语 151 151 151 151 151 121 121	样式	1441 1461 148	保存
"文件"选项卡				功能区	
-					
- - -					
编辑窗口一					
-					
				窗口约	宿放区
₩ 状态栏				视图切换区	
<u>−</u> 节:1 第1页,共1页 行:1 11					+ 100%

图 5.1 Word 界面组成

封面、摘要(或序)、目录、正文、附录、参考文献等,如毕业论文、书稿等;短文档的内容相对 较少,如会议通知、邀请函、简单协议或公文等。

5.2.1 版面元素

Word 版面构成元素主要包括文字、表格、图片、图形和图表等。

1. 文字

文字是由各种语言文字和符号字符组成的数据,是信息展示的最基本形式。使用 Word 提供的字体和段落设置工具,可以实现文字基本的排版需求。

2. 表格

表格是用于对成组数字和其他数据项的一种显示形式,表格具有条理清楚、说明性强、查找快速等优点而被广泛使用。Word提供了非常完善的表格处理工具,可以轻松制 作满足需求的表格。

3. 图片、图形和图表

要使一篇文档美观,仅有简单的文字是远远不够的,必须使用插入图片、图形形状、 SmartArt图形、图表等元素,对文档进行整体版面设计。丰富的图片、图形及艺术字等对 文档进行图文混排,可以使文档看起来更加生动、充满感染力。

Word 提供了丰富的形状工具,包括各种类型的线条、矩形、基本形状、箭头总汇、流程图、标注和星与旗帜等。每种类型又包含若干图形样式,利用这些形状工具可以绘制出用户所需的各种形状图形。

此外,SmartArt图形是信息和观点的视觉表示形式。将图形和文字相结合,通过从 多种不同布局中进行选择来创建 SmartArt图形,从而快速、轻松、有效地传达信息。常 见的 SmartArt图形,包括各种的图形列表、流程图、关系图和组织结构图等。

4. 分隔符

在编辑文档时,很多排版如果仅靠 Enter 键,会遇到很多尴尬的事情,而使用分隔符 可使得排版设计更为轻松自如。Word 中有 4 种分隔符,分别是分页符、分栏符、换行符 和分节符,其作用各异。

(1)分页符。一般情况下,Word 会按照页面设置中的参数使文字自动换行,填满一页后自动分页。而分页符则可以使文档标题放在页首,或将表格完整地放在一页上,只要在分页的地方插入一个分页符强制分页。

(2)分栏符。指示分栏符后面的文字将从下一栏开始。如果一个文档以及某些段落 分区后,Word 文档将自动分区到适当的位置。如果想要实现内容出现在下一列的顶部, 可以在功能栏中插入分栏符。

(3) 换行符。在通常情况下,文本到达文档页面右边距时,Word 将自动换行。选择 换行符在插入点位置可强制断行(换行符显示为灰色 ↓ 形)。与直接按 Enter 键不同,这 种方法产生的新行仍将作为当前段的一部分。

(4)分节符。Word 默认将整篇文档视为一节。如果希望每节可以设置不同的格式, 包括页边距、纸张方向、纸张大小、分栏、页眉和页脚及页码格式等,可以使用分节符。例 如,在写论文时,论文格式要求目录用"Ⅰ、Ⅱ、…"作为页码,而正文要用"1、2、3、…"作为 页码,就需要将论文各部分放在不同的节中。

5.2.2 常用操作

Word 常用的基本操作可以通过功能选项卡中的各选项组操作实现。例如,在 Word 文档页面中,使用"布局"选项卡可以对页面进行页边距、纸张大小及方向的设置。在"开 始"选项卡中对文字内容进行字体、字号、颜色及样式的修改,还可以对段落的对齐方式及 间距等进行设置;在"插入"选项卡,可以进行表格、图片、页眉和页脚、艺术字及符号等内 容的插入操作。

具体的操作,读者可以通过 5.2.3 节的实验逐渐熟悉和掌握。

5.2.3 排版练习实验

1. 文档的基本排版

- 1) 实验目的
- (1) 掌握 Word 文档的建立、保存及打开。
- (2) 掌握基本页面设置及分隔符的使用。
- (3) 掌握文档的基本编辑操作。
- (4) 掌握字体、段落格式的设置方法。

97

(5) 掌握设置文本或段落的边框和底纹。

2) 实验内容

打开 Word 文档"大数据.docx",完成基础的排版操作,以原文件名保存。排版效果 如图 5.2 所示。

The second secon	
大数据(big data),IT 行业术语, 具进行捕捉、管理和处理的数据 决策力、洞察发现力和流程优化能力	,是指无法在一定时间范围内用常规软件工 諸集合,是需要新处理模式才能具有更强的 的海重、高増长率和多样化的信息资产。
{維克托・迈尔-舍恩伯格] 在 { 青 尼 斯 ・ 庠 克 耶} 编码	5的《大数据时代》中大数据指不用随机分
析法(抽样调查)这样的捷径,而采	用所有数据进行分析处理。
大数据的 5V 特点(IBM 提出):	
(1) Velocity (高速)。	
(2) Volume (大量)。	
(3) Variety (多样)。	
(4) Value (低价值密度)。	
(5) Veracity (真实性)。	
对于大数据研究机构 Gartner 给 模式才能具有更强的决策力、洞察发出 率和多样化的信息资产。	出了这样的定义。 大数据是需要新处理 观力和流程优化能力来适应海里、高增长
bit为信息里的最小单位,二进制 机数据存储容里的计里单位。按顺序约 PB、EB、ZB、YB、BB、NB、DB。	擞的──位包含的信息=lb。Byte是计算 给出所有单位:b、B、KB、 WB、GB、TB、
它们按照进率 1024 来计算:	
• 1B = 8b	• 1EB = 1024PB =2 ¹⁰ PB
• $1KB = 1024B = 2^{10}B$	• 12B = 1024EB =2 ¹⁰ EB
• 1MB = 1024KB =2"KB	• 1YB = 1024ZB =2 ¹⁰ ZB
• 1GB = 1024MB =2"MB	• 1BB = 1024Y B=2 ¹⁰ YB
• 1TB = 1024GB =2 ¹⁰ GB	• 1NB = 1024BB =2"BB
	 1DB = 1024NB =2"NB
• 1PB = 1024TB =2 TB	

图 5.2 排版效果图

3) 要点提示

(1)标题。

文字设为华文琥珀、一号、蓝色、居中,字符间距加宽 2.5 倍,金色底纹和三维浅蓝、3 磅的粗边框。

(2)正文。

① 宋体小四号、两端对齐、段前 0.5 行。



V5.1 "大数据"排版

② 第一段首字下沉两行且青绿色突出显示;其他段落首行 缩进两字符。

③ 第二段两位作者名双行合一,字体大小为二号;"大数据时代"字样加上着重号。

④ 5V 特点的首字母大写,加数字编号;下面一个自然段如效果图加黄色突出显示。

⑤数据存储计量单位改成上标,如 210 改成 2¹⁰;加上项目符号并且进行分栏。
(3)最后一段设置为繁体字、行距 18 磅、浅灰色底纹。

2. Word 表格制作

- 1) 实验目的
- (1) 掌握表格的创建与编辑。
- (2) 掌握合并或拆分单元格。
- (3) 掌握设置表格或单元格的边框和底纹。
- 2) 实验内容

设计一张应届毕业生面试评价表,如图 5.3 所示。要求结构合理,文字皆适当对齐, 部分单元格加底纹,表格外框线为双线。最终以文件名"应届毕业生面试评价表.docx" 保存。

姓名		性别			白	F齿铃	
毕业院校		学历			Ę	₹业	
应聘岗位		外语水平			计算	机水平	
面试要素		评价等级					
		极佳	佳	-	一般	略差	差
	语言与沟通						
	应变能力						
基本素质	逻辑分析						
	自我认知						
	举止仪表						
	学习能力						
专业相关性	教育背景						
	专业吻合性						
マロチクか	企业文化相融性						
	L 胜任和发展潜力						
综合评价及录用意见签	名:		人事行政部门审核	签名:			

应届毕业生面试评价表

图 5.3 面试评价表

- 3) 要点提示
- (1) 输入表格标题,创建一个16行×7列的表格。
- (2) 根据图 5.3,进行相关单元格的合并,适当调整列宽。
- (3) 输入各单元格文字,设置相应对齐。
- (4) 设置表格外框双线,相应单元格的灰色底纹。



V5.2 面试评价表

3. 使用图片、图表、图形美化文档

1) 实验目的

- (1) 掌握文本框的插入与编辑。
- (2) 掌握图片的插入与修饰。
- (3) 掌握 SmartArt 图表的使用与美化。
- (4) 掌握使用形状工具。
- 2) 实验内容

设计制作一张咖啡屋的促销海报,完成效果如图 5.4 所示。要求版面结构布局合理, 有一定的观赏性。最终以文件名"促销海报.docx"保存。



图 5.4 促销海报效果图

3) 要点提示

(1)设计页面颜色为填充效果中的编织物纹理,页面边框为如图 5.4 所示的艺术型 边框。

(2) 插入 coffee0.jpg 图片文件,图片样式为映像圆角矩形,图片效 果为柔化边缘 10 磅,图片大小为 8.2cm×12.93cm。

(3) 插入文本框,输入两段中英文文字,文字颜色为橙色、个性2、深度50%,中文字为华文琥珀、一号、分散对齐,英文字为 Times New Roman、加粗。



V5.3 促销海报

第5章 图文报告设计

101

(4) 插入形状中的 24 角星形,填充色为橙色、个性 2、深度 50%,添加文字,且"限时 促销"可设繁体字,"6 折起"可设艺术字。

(5) 插入 SmartArt 图形,选择连续图片列表,分别在其中的圆形中插入 3 个图片文件: coffee1.jpg、coffee2.jpg、coffee3.jpg,调整图片大小为 5cm×5cm。对应文本中输入相应文字,字体为华文彩云。

(6) 插入形状中的圆角矩形,填充再生纸纹理,去掉轮廓线,置于底层。

4. 图文混排文档

- 1) 实验目的
- (1) 掌握艺术字的插入与编辑。
- (2) 掌握段落首字下沉及分栏的利用。
- (3) 掌握文本、表格之间的转换。
- (4) 掌握数学公式的基本编辑。
- (5) 掌握页眉、页脚及页码的设置。
- 2) 实验内容

打开 Word 文档"人工智能发展报告(原文).docx",参考效果如图 5.5 所示,完成图文 混排。最终以文件名"人工智能发展报告.docx"保存。



图 5.5 图文混排效果图

3) 要点提示

(1)标题文字设置为渐变蓝色艺术字,字体微软幼黑,前后文字分别为小二号和小初号。

(2) 在第一段后插入图片 AI_pic.jpg,调整图片大小为 7.2cm×13cm。

(3) 将十大 AI 研究热点的排名数据转换成表格,设置表格样式,且表格行高为 0.5cm。

(4) 最后 2 行文字设为幼圆,字号分别为三号和二号;在文末输入如下数学公式:

$$K_T(X) = \lim_{|x| \to \infty} \left[\min\left(\frac{|P|}{|X|}\right) \right]$$

(5)将"中国人工智能专利申请量年度趋势图"之前两段设置左右对称的分栏;之后三大段至公式部分设置左窄右宽的两栏。

(6) 黑体字的 5 个标题段落设置首字下沉 3 行。



V5.4 人工智能发展报告

(7)设置页眉, 左、中、右分别输入 2021/3/31、"创新·人才" "AI 专刊"。页面底端设置加粗显示的数字 2 页码。

5.3 文档的批注与修订

一篇好的文稿或许要经过多个人的反复修改。文稿作者在完成文档的正式编排后, 通常情况下,会需要请上司、导师或同学对自己的文档进行审阅指导,Word提供了文档 审阅的批注与修订功能。

5.3.1 批注与修订

1. 批注

批注是审阅者对文档的部分内容做一些批示、注释,或给出修改建议,又或是提出一些问题、想法。批注仅用于表达审阅者意见,并不对文档本身进行修改,而是在页面空白 处生成有颜色的批注框,在其中添加注释信息,作者可以接受或拒绝批注。

(1)建立批注。先在文档选择要进行注释的内容,单击"审阅"选项卡"批注"选项组中的"新建批注"按钮,Word在页面右侧会显示一个批注框。直接在批注框输入注释,单击批注框外任何区域,完成批注建立,如图 5.6 所示。

《水调歇头》(宋・苏轼)↩	•	huyan89@163.com 词牌名、又名"元会曲""台城游""凯敬""江南好""花 犯念奴"等。 ⁽⁻⁾
---------------	---	---

图 5.6 添加批注

(2) 查看批注。自动逐条定位批注只需要单击"审阅"选项卡"批注"选项组中的"上一条"或"下一条"按钮。如果要将批注的内容直接用于文档,可通过复制、粘贴的方法进行操作。

(3) 删除批注。选中需要删除的批注框,单击"审阅"选项卡"批注"选项组中的"删除"

下拉箭头,在弹出的下拉菜单中选择"删除"命令,如选择"删除文档中的所有批注"命令可 删除所有批注。

2. 修订

修订是对文档所做的各项更改操作的标记。修订和批注不同,修订是文档的一部分。 启动修订功能后,作者或审阅者每次插入、删除或更改格式,都会被自动标记出来。作者 可以查看审阅者修改的内容、审阅者是谁以及修订时间,还可以根据需要接受或拒绝每处 修订,如图 5.7 所示。

<u>古诗古诗词</u> ,给大家鉴赏。↩	设置了格式: 加宽量	2磅
-----------------------	------------	----

图 5.7 添加修订

(1) 打开/关闭修订功能。单击"审阅"选项卡"修订"选项组中的"修订"按钮,使其高 亮突出显示。

(2) 查看修订。单击"审阅"选项卡"更改"选项组中的"上一条"或"下一条"按钮。

(3) 接受或拒绝审阅者的修订。通过查看修订,定位修订处,单击"审阅"选项卡"更改"选项组中的"接受"或"拒绝"下拉箭头,在弹出的下拉菜单中选择相应的命令。

5.3.2 批注与修订文档实验

1. 实验目的

- (1) 掌握文档的批注方法。
- (2) 掌握文档的修订方法。
- (3) 掌握接受或拒绝审阅者的批注与修订的方法。

2. 实验内容

打开 Word 文档"中秋节的来历和习俗.docx",参考效果图如图 5.8 所示,完成文档的 批注与修订。最终以文件名"中秋节的来历和习俗审阅.docx"保存。

3. 实验要求

单击"审阅"选项卡"修订"选项组中的"修订"按钮,具体完成如下操作。

1) 批注

(1) 诗词名《望月怀远》中的"怀远"两个字添加注释批注,内容为"怀念远方的亲人。"

(2) 诗词名《水调歌头》中的"水调歌头"4 个字添加注释批注,内容为"词牌名,又名'元会曲''台城游''凯歌''江南好''花犯念奴'等。"

2) 修订

(1) 将题目文字居中,取消首行缩进。

(2) 将正文中所有"中秋节"设置为红色。

103

V5.5 中秋节的来 历和习俗审阅

~	中秋节的来历和习俗 🔸	(带格式的: 层中, 续进: 首行续进: ○ 字符
52	来源:汉辞网	
	一、中秋节的来历	
	中秋带虫愁苦起源于古代对月的崇拜,至今已历史悠久。"中秋"这一词最 早记载于《周礼》。因我国古时的历法,农历8月15日,正好是一年的秋季,而 且是八月中旬,故称为"中秋"。另外,在一年四季中,每季分为"孟、仲、季" 三部分,故秋季的第二个月名为"仲秋"。直到唐朝的初年,中秋带虫愁苦才成	
55 61	了固定的节日。民间尚有"吴刚伐桂、嫦娥奔月"的神话传说。 总之,根据史籍的记载,古代的帝王,多有祭月活动,日期定于农历 8 月 15 日。因为此时正是三秋之半,故名为"中 秋节 虫秋 <u>节</u> "。	
	二、中秋节的习俗	
	中秋带 <u>中愁节</u> 到了,各地都有自己的习俗。但中秋带 <u>中愁节</u> 的习俗共同之处 不外乎: 祭月、赏月、观花灯、吃月饼。 除此之外,各地还有民间拜月、月光马儿、兔儿爷、中秋宴俗、舞火龙、 燃宝塔灯、偷菜求郎、窃瓜祈子、中秋博饼、祭月烧香斗、乞月照月爬月、走月 宫走三桥等。	
	中秋节 由 独立 习俗代代流传。在信息化时代的今天,更让我们感受到了中秋 带 由	
85	风义弥江闲岸,明月间印照我近"等时可,都是十石把唱。 附两首关于 <u>中秋带中秋节的古诗古诗词,给大家鉴赏。</u>	设置了格式:加克量 2磅
25	《望月 <mark>怀远</mark> 》(唐・张九龄)	, (批注 [h1]: 怀念远方的亲人。
	海上生明月,天涯共此时。	(#格式的: 行距: 15 倍行距
	情人怨遥夜,竟夕起相思。	
	灭烛怜光满,披衣觉露滋。	
23	不堪盈手赠,还寝梦佳期。	
22	《水调歌头》(宋・苏轼)	
	丙辰中秋,欢饮达旦,大醉,作此篇,兼怀子由	好""花犯念奴"等。
	明月几时有?把酒问青天。不知天上宫阙,今夕是何年。我欲乘风归去,又	(带格式的:行跑:15倍行跑
30	恐琼楼玉宇,高处不胜寒。起舞弄清影,何似在人间?	
	转朱阁,低绮户,照无眠。不应有恨,何事长向别时圆?人有悲欢离合,月	
	有阴晴圆缺,此事古难全。但愿人长久,千里共婵娟。	

图 5.8 批注与修订效果图

(3)"古诗"改为"古诗词",并设置字符间距加宽2磅。

- (4) 两首诗词的行间距改成 1.5 倍行距。
- 3) 接受或拒绝批注及修订
- 自行尝试接受或拒绝审阅者的批注及修订,查看效果。

5.4 长文档编排

在日常学习与办公中,经常会遇到包含大量文字的长文档,如毕业论文、项目策划书、 合同、制作书籍、产品说明书等。由于长文档的结构比较复杂,内容也较多,如果不注意使