第3章

Word 文档排版

3.1 设置文档的格式

3.1.1 设置字符格式

字符格式又称为字符格式化,它主要设置字符的字体、字号、颜色、间 距、文字效果等,以达到美观的效果。



字符格式的设置既可以在创建文档时采用先设置后输入的方式,也可以引用系统的默 认格式(字体为宋体,字号为五号),即采用先输入后设置的方式。通常采用后者对字符格 式进行设置。Word 2010字符格式设置主要有3种途径:浮动工具栏、功能区和"字体" 对话框。

1. 利用浮动工具栏设置字符格式

当选定文本时,在选定文本的右侧将会出现一个半透明状态的浮动工具栏,如图 3-1 所示。该工具栏包含了设置文本格式常用的按钮,如字体、字号、颜色、居中对齐等按钮。 将鼠标指针移动到浮动工具栏上将使这些按钮完全显示,单击所需按钮可以快速地设置文 本格式。

如果不需要在文档窗口中显示浮动工具栏,则可以将其关闭,操作步骤如下。

(1) 打开 Word 2010 文档窗口,选择"文件"选项卡中的"选项",弹出"Word 选项" 对话框。

(2) 在"Word 选项"对话框中,取消"常用"选项卡中的"选择时显示浮动工具栏" 复选框,单击"确定"按钮即可。

2. 利用功能区设置字符格式

打开"开始"选项卡,使用"字体"组中的各个按钮可以设置字符格式,如图 3-2 所示。下面介绍几个常用按钮。

1)"清除格式"按钮

单击"清除格式"按钮》将清除选定文本的所有格式,只保留纯文本。

2)"文本效果"按钮

该按钮用于设置选定文本的外观效果。单击"文本效果"按钮 打开如图 3-3 所示的 下拉列表,将鼠标指向列表中的某一样式可以即时预览选定文本的外观效果,也可以选择 "轮廓""阴影""映像""发光"选项中的样式,或者弹出相应选项的对话框(如"阴影" 中的"阴影选项"),设置具体参数,选择所需的样式即可。

....



3)"带圈字符"按钮

为所选文字添加圈号,或取消所选字符的圈号。选定要添加圈号的文字,如"学",单击"带圈字符"按钮,弹出如图 3-4 所示的对话框。在"样式"选区中选择一种样式,如"增大圈号";在"圈号"列表中选择一种圈号,如"o",单击"确定"按钮,效果为"**学**"。如果要删除圈号,则选定带圈文字,在"带圈字符"对话框中的"样式"选区中选择"无",单击"确定"按钮。

4)"拼音指南"按钮

"拼音指南"按钮 是 Word 2010 为汉字加注拼音的功能。在默认情况下,拼音会被添加到汉字的上方,且汉字和拼音将被合并成一行。选定要添加拼音的汉字,如"页面排版",单击"拼音指南"按钮,弹出"拼音指南"对话框,如图 3-5 所示。在该对话框中,可以设置对齐方式、偏移量、字体、字号相关参数,再分别单击"组合"按钮和"确定"按钮即可。

带圈字符 ? X	拼音指南		? 🗙
样式	基准文字 (B):	拼音文字 (B):	
	<u>页</u>	yè	组合 @
	面	midn	(单字 (1))
	排	pai	
モのの一線小立立の一幅大圏号の	殿	ban	清除读音 (C)
			默认读音 (1)
	对齐方式(L): 1-2-1	▼ 偏移里 @): 0 🔶 磅	
又字(1): 圖号(10):	字体 (E): 宋体	▼ 字号(<u>S</u>): 5 ▼ 磷	
Z	预览		
A	v èmiànn á i bǎ n		
1 *	■ 贝田 拝 版		
		10	TT 11
		(明定	

图 3-4 "带圈字符"对话框

3. 利用"字体"对话框设置字符格式

单击"开始"选项卡"字体"组右下角的 对话框启动按钮,或者在选定的文本上右击,在弹出的快捷菜单中选择"字体"命令,弹出"字体"对话框,如图 3-6 所示。

- 1)"字体"选项卡
- 在"中文字体"和"西文字体"下拉列表框中设置文本的字体。
- 在"字形"列表框中设置文本的字形。

图 3-5 "拼音指南"对话框

....

- 在"字号"列表框中设置文本的字号,或者在"字号"文本框中直接输入所需的字号,如输入"30",选定文本的字号变为"30"。
- 在"所有文字"选区中,可以设置"字体颜色"、"下画线线型[®]"、"下画线颜色"及 "着重号"。
- 在"效果"选区中,可以设置文本效果,如为文本添加"删除线"、"上标"、"下标" 及"隐藏"等。
- "设为默认值"按钮,在"字体"选项卡中,完成字体格式的设置后,单击此按钮, 所进行的设置作为 Word 默认字符格式。
- "文字效果"按钮,单击此按钮,弹出如图 3-7 所示的"设置文本效果格式"对话框,在此对话框中可以设置文本的填充颜色、边框、阴影和三维格式等。

字体	? ×						
字体 ₪ 高級 ₪							
中文字体 ①: 宋体	字形(12): 字号(22): 常规 小四						
西文字体 (F): Times New Roman	「「「「「」」 「「「」」 「「」」 「」」 「」」 「」」 「						
所有文字							
字体颜色 (C): 下划线线型 (U): 自动 ▼ (无) ▼	下划线颜色 (1): 着重号 (・) : 自动 ▼ (先) ▼						
效果							
■ 删除线 (K)	🔄 小型大写字母 🛯						
双删除线 (L)	全部大写字母 (a)						
□ 上标 (E) □ 下标 (E)	- 隐瘫 40						
预览							
微软卓越 .	微软卓越 AaBbCc						
这是一种 TrueIype 字体,同时适用于屏幕和打印机。							
设为默认值 @) 文字效果 @)	福定 取消						



图 3-6 "字体"对话框

图 3-7 "设置文本效果格式"对话框

2) "高级"选项卡

"高级"选项卡主要设置字符的缩放、间距和位置,如将"缩放"设置为"90%","间 距"设置为"加宽","磅值"设置为"3磅","位置"设置为"提升","磅值"设置为"2 磅",如图 3-8 所示。

	字体 @ 高級 @
	字符间距
	縮放 (C): 90%
	位置 (2): 提升 ▼ 務值 (2): 2 稿 🔄
	openitype ())mg 法会合い エーー
	数字间距 @): 默认 ▼
	数字形式 U): 默认 ▼
	微软卓越 AaBbCc
1.	这是用于中文的正文主题字体。当前文档主题定义将使用哪种字体。
	2
	3
	设为默认值 @D 文字效果 @D 确定 取消
风	3-8 " 之休" 对迁框山的" 真级" 进顶卡

① 软件图中"下划线"的正确写法应为"下画线"。

3.1.2 设置段落格式

段落格式又称为段落格式化,它主要设置段落的对齐、缩进、段落间距 和行间距等,设置方法主要有以下3种。



1. 利用功能区设置段落格式

- ----

单击"开始"选项卡"段落"组中各个按钮可以实现对段落格式的设置,如图 3-9 所示。



2. 利用"段落"对话框设置段落格式

单击"开始"选项卡"段落"组右下角的 对话框启动按钮,或者在选定的段落上右击,在弹出的快捷菜单中选择"段落"命令,弹出"段落"对话框,如图 3-10 所示。在"缩进和间距"选项卡中可以设置段落对齐方式、缩进和间距等格式。



图 3-10 "段落"对话框

- "常规"选区用于设置段落的对齐方式。单击"对齐方式"右侧的▼按钮,在下拉 列表中选择所需要的对齐方式。
 - "缩进"选区用于设置段落的左缩进、右缩进、首行缩进和悬挂缩进。
 - ▶ 段落缩进,选定想要缩进的段落,在"左侧"文本框或"右侧"文本框中输入

数值,默认单位为字符。例如,分别输入"5",选定段落将向左和向右各缩进 5个字符的位置。

....

- 首行缩进是指段落的第1行缩进。选定需要首行缩进的段落,在"特殊格式" 下拉列表中选择"首行缩进",在"磅值"文本框中自动显示默认值是"2字符", 单击"确定"按钮,所选段落的首行缩进"2字符"。也可以直接在"磅值"文 本框中输入所需要的数值,或者单击"磅值"文本框右侧的数值调节按钮, 设置其他的数值,选定的段落首行将按设置的数值进行缩进。
- > 悬挂缩进是指首行不缩进,其他行缩进。选定需要缩进的段落,在"特殊格式" 下拉列表中选择"悬挂缩进",然后在"磅值"文本框中输入缩进的数值,默认 值是"2字符",选定除首行外的其他段落,将按设置的数值进行缩进。段落各 种缩进及间距的设置效果如图 3-11 所示。
- "间距"选区用于设置段落间距(段和段之间的距离)和行间距(行和行之间的 距离)。
 - 段落间距:"段前"文本框和"段后"文本框用于设置段落的前、后间距,可以 在文本框中输入所需的段落间距值,单位是行。
 - 行间距:"行距"下拉列表用于设置段落中行和行之间的距离。如果在"行距" 下拉列表中选择"最小值"或"固定值",则需要在"设置值"文本框中输入或选择间距值,单位是磅。如在"行距"下拉列表中选择"最小值",在"设置值" 文本框中输入"20磅",如图 3-12 所示。



3. 利用换行和分页设置段落格式

打开"段落"对话框中的"换行和分页"选项卡,如图 3-13 所示,可以对段落进行特殊格式设置。

 孤行控制:孤行是指在页面顶端只显示段落的最后一行,或者在页面的底部只显示 段落的第1行。选中该复选框,可以避免在文档中出现孤行。在文档排版中,这一 功能非常有用。 - ----

- 与下段同页:上下两段保持在同一页中。如果希望表注和表格、图片和图注在同一页,选中该复选框,可以实现这一效果。
- 段中不分页: 一个段落的内容保持在同一页中, 不会被分开显示在两页中。
- 段前分页:从当前段落开始自动显示在下一页,相当于在当前段落的前面插入了一个分页符。

缩进和间距(I)	换行和分页 (2)	中文版式(<u>(</u>)		
公司					
◎ 孤行控制的					
10 5下段同页	α)				
段中不分页	(K)				
□ 段前分页 @					
格式设置例外项					
□ 取消行号 (3)				
□ 取消断字 ①)				
文本框诜顶	527				
案密环绕(R):					
7					
12.0					
70	<u></u>				
<u>Nu</u>					
<u></u>					
70					
预览					
预览	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	-835-837-	122-1222-	205	
<u>秋</u> 览	25-025-025-025 85-025-025-025 85-025-025-025	-435-835-1	1851-1885- 1851-1885-	1015	
	55-435-435-435 55-435-435-435 55-435-435-455 252426/2525		-251-225- 255-2555- 785 5 47061	2000 2000 2000	
73 「 前一会世一会 前一会世一会 前一会世一会 前一会世一会 前一会世一会 前一会世一会 前一会世一会 日 一 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日		×55–×55– 135–1355– 155 € utij <u>e </u>	総選 総選 業	
73 一般で一般で一般 第一般で一般 第一般で一般 第一般で一般 24日 14日 14日 14日 14日 14日 14日 14日 1	230-235-235-235 235-235-235-235 255-235-235-235 257-235-235 257-235-235 257-235-235 257-235-235 258-255-235 258-255-235-235		1957-1957- 1957-1955- TSOEFIJAL 1957-1957- 1957-1957-	2025 2025 2025 2025	
73 予防辺 11-2031-22 11-2051-22 11-2051			18日-28日 - 28日 - 28 - 28 - 28 - 28 - 28 - 28 - 28 - 28	総変 現意 重要 総変 総変	

图 3-13 "换行和分页"选项卡

3.1.3 设置边框和底纹

为了增加文本的生动性和美观性,用户在进行文本编辑时,可以为文本添加边框和底纹。



1. 设置文本边框和底纹

选定文本,单击"开始"选项卡"字体"组中的"边框"按钮 A "底纹"按钮 A,为选定的文本添加边框和底纹。

2. 设置段落边框和底纹

选定需要设置边框的段落,单击"开始"选项卡"段落"组中的"下框线"下拉按钮 (此名称随选取的框线而变化),在打开的下拉列表中选择需要添加的边框即可。

选择"下框线"下拉列表中的"边框和底纹"选项,弹出"边框和底纹"对话框。利 用该对话框中的"边框"、"底纹"和"页面边框"3个选项卡,可以为选定的段落添加边 框、底纹或为整个页面添加边框,添加的效果在"预览"选区中显示以供用户浏览。

【例 3-1】将如图 3-14 所示的文本添加页面边框、段落边框和底纹,设置效果如图 3-15 所示,操作步骤如下。

基站领跑通信节能。

随着移动通信的迅速发展,使得运营商对能耗需求不断加大,单一从运维角度节能已经 不能满足需求。降低基站设备能耗,提高稳定性已经成为人们关注的重点。«

中国移动和中国联通的运维支出报告显示:仅2007年中国移动电费支出就达76亿元人 民币,中国联通电费支出也高达45亿元人民币,电费支出几乎占据了两家运营商80%以上 的运维费用。这个数字还在随着中国移动和中国联通网络的快速扩张而迅速增长。。

据中国移动综合部的孙佰介绍,中国移动 2006 年拥有基站约 25 万个,截至 2007 年底, 基站数目就己达 30.7 万个。基站数量的迅速增加,加大了对能源的消耗,根据中国移动内 部提供的耗能分析图表显示,目前基站耗能占据 73%,其中基站主设备耗电占据 51%,基站 空调耗电占据 46%,其他配套设备耗电 3%。可见,若想从根本上降低基站耗电,节约运营 成本,只有从机房主设备和空调入手,基站主设备节能成为最大的突破口,也是运营商关注 的重点。~

图 3-14 设置前的文本效果



图 3-15 设置后的文本效果

(1)打开"基站领跑通信节能"文档,选定第2段文本,单击"开始"选项卡"段落" 组中的"下框线"下拉按钮,在下拉列表中选择"边框和底纹"选项,弹出"边框和 底纹"对话框。

(2) 在"边框"选项卡"设置"选区中选择"阴影",在"样式"列表框中选择"~~~"; 在"颜色"下拉列表中选择"蓝色";在"宽度"下拉列表选择"1.5磅";在"应用于"下 拉列表中选择"段落",单击"确定"按钮,效果如图 3-16 所示。

(3)选定第3段文本,打开"边框和底纹"对话框中的"底纹"选项卡,在"填充" 下拉列表中选择"黄色",在"图案"选区"样式"下拉列表框中选择"浅色上斜线";在 "颜色"下拉列表中选择"白色,背景 1,深色 25%";在"应用于"下拉列表中选择"段 落",单击"确定"按钮,效果如图 3-17 所示。 橫线(H)...

....

应用于(L)

5 确定



据中国移动综合部的孙佰介绍,中国移动 2006 年拥有基站约 25 万个,截至 2007 年底, 基站数目就已达 30.7 万个。基站数量的迅速增加,加大了对能源的消耗,根据中国移动内 部提供的耗能分析图表显示,目前基站耗能占据 73%,其中基站主设备耗电占据 51%,基站 空调耗电占据 46%,其他配套设备耗电 3%。可见,若想从根本上降低基站耗电,节约运营 成本,只有从机房主设备和空调入手,基站主设备节能成为最大的突破口,也是运营商关注 的重点。

图 3-17 设置段落底纹

取消

(4) 打开"边框和底纹"对话框中的"页面边框"选项卡,在"颜色"下拉列表中选 择"红色":在"艺术型"下拉列表中选择一种艺术样式:在"宽度"文本框中输入"24 磅",分别单击"预览"选区中的 🔤 按钮、 🖼 按钮,取消上框线、下框线,如图 3-18 所 示,再单击"确定"按钮,最终效果如图 3-15 所示。



图 3-18 设置段落边框

默认是对所选定对象的 4 个边缘添加了边框。如果只对某些 当用户添加段落边框时,

边缘添加边框,而其他边缘不设置边框,则可以通过单击如图 3-18 所示"预览"选区中的边框按钮取消已经添加的边框,或者单击其中的 🔤 🖽 4 个按钮对指定边缘应用 边框。

删除所添加的段落边框,只需要选定已添加边框的段落,在如图 3-16 所示"边框和底 纹"对话框的"设置"选区中选择"无",单击"确定"按钮即可。

如果要取消段落底纹,则选定已添加底纹的段落,在如图 3-17 所示的"边框和底纹" 对话框中,选择"填充"下拉列表中的"无颜色"选项和"样式"下拉列表框中的"清除" 选项即可。

3.1.4 分栏和首字下沉



1. 分栏

Word 2010 空白文档默认的分栏是一栏,为了增加文档版面的生动性,通常将文档的一栏变成多栏,操作步骤如下。

(1)选定要设置分栏的文本(如果是文档的最后一段,则不能选定段落标记,否则选 定段落标记)。

(2) 打开"页面布局"选项卡,单击"页面设置"组中的"分栏"下拉按钮, 打开如图 3-19 所示的下拉列表,选择分栏的选项即可。

(3)选择"更多分栏"选项,弹出如图 3-20 所示的"分栏"对话框,在该对话框中可以对分栏进行更多设置。

页面布局 引用 邮件 审阅 视图	分栏 ? 💌
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
页面设置 一栏	————————————————————————————————————
两栏	Kig (Indiae) 程(C): 宽度(C): 间距(S): 1: 39.55 字符 会
偏左	 ✓ 栏宽相等 (£) 应用于 (Δ): 整篇文档 ▼ □ 开始新栏 (U)
Ⅲ 便多分栏(<u>C</u>)	确定取消

图 3-19 "分栏"下拉列表

(4) 在"预设"选区中选择需要的栏数,或者在"栏数"文本框中直接输入所需要的数值,但不能超过11栏,因为 Word 2010 最多可以分为11 栏。

(5)选定栏数后,在"宽度和间距"选区中自动显示每栏的宽度值和间距值,也可以 重新修改每栏的宽度值和间距值,如果勾选"栏宽相等"复选框,则所有的栏宽都相同。

(6) 勾选"分隔线"复选框,可以用竖线将栏和栏之间进行分隔,竖线与页面或节中 最长的栏等长。

(7) 在"应用于"下拉列表中选择分栏的应用范围,单击"确定"按钮。

图 3-20 "分栏"对话框

如果取消分栏,则先选定已分栏的文本,然后选择"页面布局"选项卡"页面设置" 组"分栏"下拉列表中的"一栏"选项;或者在"分栏"对话框中的"预设"选区中选择 "一栏",单击"确定"按钮。

2. 首字下沉

首字下沉是将某段落的第1个字放大,起到强调作用,引起人们的注意。

【例 3-2】在"基站领跑通信节能"文档中,将第 3 段设置为首字下沉,字体设置为宋体,下沉 3 行,距正文 0.3 厘米,操作步骤如下。

(1) 打开"基站领跑通信节能"文档,将光标定位在第3段中任意位置,或者选定该段的首字。

(2) 打开"插入"选项卡,单击"文本"组中的"首字下沉"下拉按钮,在下拉列表 中选择"首字下沉选项",弹出"首字下沉"对话框。

(3) 在"位置"选区中单击"下沉"按钮; 在"选项"选区中设置首字下沉的字体、 下沉行数、距正文距离,如图 3-21 所示,单击"确定"按钮,效果如图 3-22 所示。

	基站领跑通信节能。
	随着移动通信的迅速发展,使得运营商对能耗需求不断加大,单一从运维角度节能已经 不能满足需求。降低基站设备能耗,提高稳定性已经成为人们关注的重点。。
	中国移动和中国联通的运维支出报告显示: 仅 2007 年中国移动电费支出就达 76 亿元人 民币,中国联通电费支出也高达 45 亿元人民币,电费支出几乎占据了两家运营商 80%以上 的运维费用,这个数字还在随着中国移动和中国联通网络的快速扩张而迅速增长。。
A 下流 字体 (2): (1): (宋体) (1): (1): (1):	中国移动综合部的孙佰介绍,中国移动 2006 年拥有基站约 25 万个,截至 2007 年底,基站发目就已达 30.7 万个。基站数量的迅速增加,加大了对 "能源的消耗,根据中国移动内部提供的耗能分析图表显示,目前基站耗能
▲ 暴挂 2 距正文 ②: 0.3 厘米 ▲ 首字下沉选项(□) 5 确定 取消	占据 73%,其中基站主设备耗电占据 51%,基站空调耗电占据 46%,其他配套设备耗电 3%。 可见,若想从根本上降低基站耗电,节约运营成本,只有从机房主设备和空调入手,基站主 设备节能成为最大的突破口,也是运营商关注的重点。。

图 3-22 首字下沉效果图

如果想要取消首字下沉,则选择"首字下沉"下拉列表中的"无"选项,或者在"首 字下沉"对话框中的"位置"选区中选择"无"选项,单击"确定"按钮。

3.1.5 页面设置

页面设置主要是设置文档的页边距、纸张方向、纸张大小、文字排列等。 页面设置有以下两种方法。

(1)利用功能区进行页面设置。

打开"页面布局"选项卡,在"页面设置"组中,可以利用"页边距""纸张方向""纸 张大小"等下拉按钮进行页面设置,如图 3-23 示。

(2)利用对话框进行页面设置。

在图 3-23 中,单击"页面设置"右下角的 对话框启动按钮,弹出"页面设置"对话框,如图 3-24 所示,可以利用"页边距""纸张""版式""文档网格"4个选项卡进行页面设置。

 "页边距"选项卡:页边距是指页面四周的空白区域。在"页边距"选项卡中可以 设置上、下、左、右页边距,装订线的位置,打印的方向。图 3-24 所示为系统给出



图 3-21 设置首字下沉

的默认值,用户可以通过数值调节按钮更改默认值,或者在相应的文本框中直接输 入数值,在"预览"选区中浏览设置的页面效果。

- "纸张"选项卡:在"纸张大小"下拉列表框中,可以选择纸张的型号,如 A4、 B5、16开等。也可以自定义纸张的大小,在"宽度"文本框和"高度"文本框中输 入自定义纸张的宽度值和高度值。
- "版式"选项卡: 主要设置页眉和页脚的显示方式、距边界的位置、页面垂直对齐 方式、行号、边框等。
- "文档网格"选项卡:设置文档中的文字排列方向、有无网格、网格的方式、每行 的字符数、每页的行数等。

	页面设置 ? 💌
	页边距 纸张 版式 文档网格
	页边距
	上①: 2.54 厘米 🔶 下③: 2.54 厘米 🚖
	左(L): 3.17 厘米 🚖 右(B): 3.17 厘米 🔄
	、 装订线 (G): 0 厘米 受 装订线位置 (U): 左 ▼
	「「「「「」」「「」」「」」「」」「「」」」「「」」」「「」」」「「」」」」「「」」」」
	多页(M): 普通 ▼
	预览
台 插入 页面布局 引用 邮件	
A 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
↓↓↓↓↓ □ 紙张大小 ◆ 調行号 •	
文字方向页边距 2000 分栏 ▼	应用于 ①: 整篇文档 ▼
图 3-23 " 而 而 设 罟 " 组	图 3-24 " 而 而 设 罟 " 对 话 框
国 3~43 八四伐县 沮	国 — 一 八 四 以且 小 田 但

图 3-24 "页面设置"对话框

设置文档背景 3.1.6

Word 2010 文档默认的背景是白色,用户可通过 Word 2010 提供的背景 设置功能,重新设置背景颜色。

1. 设置纯色背景

1) 使用已有颜色

Word 2010 提供了多种颜色作为背景色。在"页面布局"选项卡"页面背景"组中, 单击"页面颜色"下拉按钮,打开如图 3-25 所示的下拉列表,选择"主题颜色"中的任意 一种颜色,即可作为文档背景。

2) 自定义颜色

如果 "页面颜色" 下拉列表中的色块不能满足用户的需求,则可以选择列表中的 "其 他颜色"选项,如图 3-25 所示,弹出"颜色"对话框,选择"自定义"选项卡,在"颜色" 选区可以自定义背景颜色,如图 3-26 所示。





- ----

图 3-25 "页面颜色"下拉列表



图 3-26 "颜色"对话框

2. 设置填充背景

Word 2010 不仅提供了纯色作为背景,还提供了多种填充色作为背景,如渐变填充、 纹理填充、图案填充及图片填充等,使文档背景丰富多变,更具有吸引力。选择如图 3-25 所示"页面颜色"下拉列表中的"填充效果"选项,弹出"填充效果"对话框。

- "渐变"选项卡:通过单击"颜色"选区中的"单色"、"双色"和"预设"3个单选按钮可以创建不同的渐变效果,在"透明度"选区中可以设置渐变的透明效果,在"底纹样式"选区中可以选择渐变的方式,如图 3-27 所示。
- "纹理"选项卡:在"纹理"选区中选择一种纹理作为文档的填充背景,也可以单击
 击其他数理 @...按钮,选择其他的纹理作为文档的填充背景,如图 3-28 所示。







- "图案"选项卡:在"图案"选区中选择一种背景图案,在"前景"下拉列表和"背景"下拉列表中设置所选图案的前景色和背景色,如图 3-29 所示。
- "图片"选项卡:单击 选择图片 1. 按钮,在弹出的"选择图片"对话框中选择作为 背景的图片,单击"插入"按钮返回"填充效果"对话框,单击"确定"按钮即可,

....

如图 3-30 所示。



图 3-29 "图案"选项卡

图 3-30 "图片"选项卡

如果想要删除文档的填充背景,则在"页面布局"选项卡"页面背景"组中,选择"页 面颜色"下拉列表中的"无颜色"选项即可。

3. 设置水印背景

水印是指位于文档背景中一种透明的花纹,这种花纹可以是文字,也可以是图片,主 要是用来标识文档的状态或美化文档。水印作为文档的背景,在页面中是以灰色显示的, 用户可以在页面视图、阅读视图或在打印的文档中看到水印效果。

1) 系统内置水印

Word 2010 系统预设了多种水印样式,用户可以根据文档的特点,设置不同的水印效果。单击"页面布局"选项卡"页面背景"组中的"水印"下拉按钮 3×印·,打开如图 3-31 所示的下拉列表,在此下拉列表中系统提供了"机密""紧急""免费声明"3 大类型 共 24 种水印样式,从中选择所需要的样式即可。

2) 自定义水印

用户除使用 Word 2010 系统预设的水印样式外,还可以自定义水印样式。选择如图 3-31 所示的"水印"下拉列表中的"自定义水印"选项,弹出如图 3-32 所示的"水印"对话框。 在此对话框中可以设置无水印、图片水印和文字水印 3 种水印效果。

- 无水印:选中"无水印"单选按钮,删除文档中的水印效果。
- 图片水印:选中"图片水印"单选按钮,单击"选择图片"按钮,在弹出的"插入 图片"对话框中选择作为水印的图片,单击"插入"按钮,返回"水印"对话框, 在"缩放"下拉列表中设置图片的缩放比例,勾选"冲蚀"复选框,保持图片水印 的不透明度,单击"确定"按钮。
- 文字水印:选中"文字水印"单选按钮,单击选项组各下拉按钮,设置水印的语言、 文字、字体、字号、颜色及版式。例如,将"语言(国家/地区)"设置为"中文(中国)","文字"设置为"大学计算机","字体"设置为"隶书","颜色"设置为"红 色","版式"设置为"斜式",单击"确定"按钮,文字水印效果图如图 3-33 所示。

- ...





图 3-33 文字水印效果图

3.1.7 实例练习

打开"互联网+教育"文档,按下列要求排版。

(1) 将左右页边距设置为 "2 厘米", "装订线" 设置为 "1 厘米", 对称页边距, "纸张 大小" 设置为 "16 开 (18.4 厘米×26 厘米)"。

(2)将文档中第 1 行"互联网+教育"设置为"标题"样式,"对齐方式"设置为"居中"。

(3)设置文字水印页面背景,文字为"互联网+教育",水印版式为斜式。

(4) 将正文部分的内容设置为"小四"号字,每个段落设置为"1.2"倍行距,首行缩进"2字符"。

(5) 将正文第1段落的首字"在"设置下沉"2"行。

操作步骤如下。

(1) 打开"页面布局"选项卡,单击"页面设置"组右下角的 对话框启动按钮,弹

...

出"页面设置"对话框。

(2) 打开"页边距"选项卡,将左右页边距均设置为"2厘米","装订线"设置为"1 厘米",在"多页"下拉列表框中选择"对称页边距",如图 3-34 所示。

(3) 打开"纸张"选项卡,在"纸张大小"下拉列表框中选择"16 开(18.4 厘米×26 厘米)"。

(4) 打开"文档网格"选项卡,选中"网格"选区中的"指定行和字符网格"单选按钮,在"字符数"选区"每行"文本框中输入"35";在"行数"选区"每页"文本框中输入"40",单击"确定"按钮,如图 3-35 所示。



图 3-34 设置"页边距"选项卡

图 3-35 "文档网格"选项卡

(5) 选定第1行"互联网+教育"文字,打开"开始"选项卡,选择"样式"组中的"标题"选项;在"段落"组中,单击"居中"按钮 三。

(6) 打开"页面布局"选项卡,单击"页面背景"组中的"水印"下拉按钮,选择"自 定义水印"选项。在弹出的"水印"对话框中,选中"文字水印"单选按钮,在"文字"文 本框中输入"互联网+教育",选中"斜式"单选按钮,单击"确定"按钮,如图 3-36 所示。

	缩进 律 左: 0 字符		
大印 页面颜色 页面边框	■ 右: 0 字符	水印	? X
	おし、空下 机廠 2 的内容更新(Q) 2 UK(S)	○ 无木印(1) ○ 图片水印(1) 送抄图片(1) ④ 文字水印(2) 3 语言(国家/地区)(1): 中文(中国) 文字(1): 豆取网+教育 字体(1): 京市(1): 京市(1): 丁字(1): 豆取(1): 中文(中国) 文字(1): 豆取(1): 中文(中国) 文字(2): 豆取(1): 丁字(1): 丁字(1): 丁字(1): 丁字(2): 豆取(1): 丁字(2): 丁字(2): <td>▲ → ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓</td>	▲ → ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓

图 3-36 设置文字水印页面背景

- ----

(7)选定正文,将"字体"设置为"小四"号,单击"段落"组右下角的 对话框启动按钮,弹出"段落"对话框,单击"特殊格式"下拉按钮,在下拉列表中选择"首行缩进",将"磅值"设置为"2字符";单击"行距"下拉按钮,在下拉列表中选择"多倍行距",将"设置值"设置为"1.2",单击"确定"按钮,如图 3-37 所示。

落				?
缩进和间距(<u>I</u>)	换行和分页(<u>P</u>)	中文版式(山)		
常规				
对齐方式(G):	两端对芥			
大纲级别(0);	正文文本	\sim		
- L				
缩进			1	
左侧(L):	0 字符 ≑	特殊格式(<u>s</u>)	:	磅值(型):
右侧(<u>R</u>):	0 字符 🜩	首行缩进	~	2 字符 🗧
□ 对称缩进(II)		-		
☑ 如果定义了文	档网格,则自动训	周整右缩进(D)		
间距			2	
段前(B):	0行 ≑	行距(N):	<u> </u>	设置值(<u>A</u>):
段后(F):	0行 ≑	多倍行距	\sim	1.2
□ 在相同样式的	段落间不添加空村	各(<u>C</u>)		
✓ 如果定义 ∫ 文	档网格,则对齐到	則网格(夏)		
預览				
前一般落前一般落	前一般落前一般落前一般	深前一般落前一般落前一般落 砂石前一般落前一般落前一般	前一段落前一創 液前一般液前一創	(葉前一般 - 砂液前一
設落前一般落前一 安陸員時代	·設落前一般落 如旧和芬子成为第一生产			4010 7 A 60
	,频率加快,周期缩短,	同时知识本身的高度综合和学	->的大幅画家, 科渗透、交叉,	使得人类的
一切領域都受到广 下一分五下一分五	"泛的冲击和影响。 "下一般落下一般落下一般	蒋下一般蒋下一般蒋下一般蒋	1下一般落下一8	(蔡下一般
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	旗下一般旗下一般旗下一	救 孫下一般孫下一般孫下一郎	森下一般森下- - 秋夜下一般夜下	設在下一
森下一般森下一般 教祥下一般落下一般	- 教孫下一般孫下一般孫下	一段落下一段落下一段落 🔚	100 PT 1 DATE 1	55.19 L
探下一般探下一部 般探下一般探下一	設落下一般落下一般落下	一般落下一般落下一般落下		SUR I

图 3-37 设置"首行缩进"和"行距"

(8) 将光标定位在正文第1段落,打开"插入"选项卡,单击"文本"组中的"首字下沉"下拉按钮,在下拉列表中选择"首字下沉选项"选项,弹出"首字下沉"对话框,在"位置"选区中选择"下沉"选项,在"下沉行数"文本框中输入"2",单击"确定"按钮。

3.2 文档的图文混排

3.2.1 插入图片

■ (本)■ (本)● (*)<

图文混排是指文字与图片的一种分布方式,是 Word 2010 所具有的一种 重要的排版功能,它可以实现一种特殊的排版效果。

插入的图片既可以是 Word 2010 自带的图片(如剪贴画),也可以是来自文件中的图片, 或者使用屏幕截图截取的图片。

1. 插入剪贴画

Word 2010 提供了丰富的剪贴画,适合用于不同的文档。要插入剪贴画,打开"插入" 选项卡,单击"插图"组中的"剪贴画"按钮号,打开"剪贴画"窗格,如图 3-38 所示。 在此窗格的"搜索文字"文本框中输入剪贴画的相关主题或文件名称,如人物;在"结果 类型"下拉列表框中可以将搜索结果限制为特定的媒体文件类型,如插图、视频等,单击

...

"搜索"按钮,在列表框中将显示出主题所包含该关键字的所有剪贴画;搜索结束后,选择 "剪贴画"窗格中所需要的剪贴画即可插入到文档中。

2. 插入图片

插入图片主要是插入.jpg、.bmp、.emf 和.wmg 等多种格式的图片文件。打开"插入" 选项卡,单击"插图"组中的"图片"按钮,弹出"插入图片"对话框,选择所需要的图 片,单击"插入"按钮,将图片插入到文档中。

3. 插入屏幕截图

利用 Word 2010 屏幕截图功能,用户可以将需要的内容截取为图片并插入到文档中。 将光标定位在插入图片的位置,打开"插入"选项卡,单击"插图"组中的"屏幕截图" 下拉按钮,打开如图 3-39 所示的下拉列表。



图 3-38 "剪贴画" 窗格

图 3-39 "屏幕截图"下拉列表

- 截取整个窗口:在"可用视窗"下拉列表中显示当前正在运行的应用程序屏幕缩略
 图,单击某一缩略图即可将其作为图片插入到文档中。
- 截取部分窗口:选择下拉列表中的"屏幕剪辑"选项,然后在屏幕上拖动鼠标可截 取屏幕的部分区域作为图片插入到文档中。

4. 编辑图片

插入图片后并选定图片,功能区会出现"图片工具一格式"选项卡,用户可以对图片 进行大小、移动、裁剪、对比度、亮度等调整,如图 3-40 所示。

W 🖬 🤊	• U 🗋 💁 🖣	文档	1 - Microsoft Wor	d(产品激活失败)	图,	₩I具					÷	23
文件	开始 插入	页面布局	引用 邮件 冒	前阅 视图 加	1载项	衛式						∾ ()
	☆ 更正 ▼) 3 ₈₈ 颜色 ▼	ž 🔛				- 🗹 图片边框 • • 📿 图片效果 •		山上移一层	- # - - # -	6.06	厘米	•
 脚隊育景	■ 艺术效果 - ◆					- 警图片版式 -	位置 日本	19977 100。选择窗格	<u>م</u>	剪 🛱 5.95	厘米	÷
	调整			图片样式		Fa		排列		大小		Es.
	3		图 3	3-40 "图	片工具-	一格式"选	项卡					

1) 大小调整

(1)粗略调整。选定图片,在图片的四周出现8个控制点,将鼠标指针指向任意一个控制点,当鼠标指针变为♂、%、、⇔或\$形状时,按住鼠标左键进行拖动,可以粗略地调整图片的大小。

(2)精确调整。选定图片,打开"图片工具一格式"选项卡,单击"大小"组右下角的 2 对话框启动按钮,弹出"布局"对话框,如图 3-41 所示。在"大小"选项卡中,可以对图片大小进行高度、宽度等精确调整。

布局			? 🗙
位置 文字环	晓 大小		
高度			
◎ 绝对值 @)	6.06 厘米 🚔		
◎ 相对值 (L)	A. 	相对于(T)	页面 🚽
宽度			
◎ 绝对值 @)	5.95 厘米 🚔		
──相对值(I)	A	相对于(E)	页面 🔹
旋转			
旋转 (I):	0°		
缩放			
高度(H):	100 %	宽度(2):	100 %
☑ 锁定纵横比	(<u>A</u>)		
☑ 相对原始图	片大小 (2)		
原始尺寸 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	6.05. 厘米	宮府・	5.96. 匣坐
	0.03 崖木	2012 -	5.50 崖木
			重置③
			确定

图 3-41 "布局"对话框

2) 移动图片

选定图片,将鼠标指针移动到图片上,当鼠标指针变为↔形状时,按住鼠标左键进行 拖动,在目标位置释放即可。

3) 裁剪图片

利用裁剪功能,可以在不改变图片形状的前提下,裁剪图片的部分内容。其方法:选定图片,打开"图片工具一格式"选项卡,单击"大小"组中的"裁剪"按钮,然后将鼠标指针移动到图片的任意一个控制点上,按住鼠标左键向图片内拖动,在适当的位置释放即可。

4) 设置图片的颜色、亮度和对比度

打开"图片工具一格式"选项卡,单击"调整"组的 % 章 · 和 * 章 · 两个下拉按钮可 以分别设置图片的颜色、亮度和对比度,或者右击图片,在弹出的快捷菜单中选择"设置 图片格式"命令,在弹出的"设置图片格式"对话框中进行设置即可。

5. 图文混排

Word 2010 提供了以下两种图文混排的方法。

(1) 打开"图片工具一格式"选项卡,单击"排列"组中的"自动换行"下拉按钮, 打开如图 3-42 所示下拉列表,选择一种环绕方式。或者选择下拉列表中的"其他布局选项" 选项,弹出"布局"对话框,如图 3-43 所示,在"文字环绕"选项卡中可以设置环绕方式, 实现图文混排。

			布局				? ×
			位置 文字环绕 环绕方式	大小			
位置 ▼	自动	● 下移一层 · • • • • • • • • • • • • • • • • • •	嵌入型(1)	四周型 (g)	¥ 緊密型(T)	穿越型 (H)	₩
	×	嵌入型(1)		×			
	×	四周型环绕(<u>S</u>)	村于文字下方 (B)	浮于文字上方 @)			
	×	紧密型环绕(I)	自动换行				
	×	穿越型环绕(<u>H</u>)	 两边(S) 95.4.4 	一 只在左側 (L)	◎ 只在	右側(R) 🔘	只在最宽一侧 (A)
	×	上下型环绕(0)	上(2) 0 厘米	Å	左(13)	0.32 厘米 🔶	
	X	衬于文字下方(<u>D</u>)	下(M) 0 厘米		右(G) [0.32 厘米 🔶	
	×	浮于文字上方(<u>N</u>)					
	\mathbf{H}	编辑环绕顶点(E)					
	Ц	其他布局选项(L)				确定	即消

图 3-42 "自动换行"下拉列表

图 3-43 "布局"对话框

(2) 右击图片, 在弹出的快捷菜单中选择"自动换行"命令或"大小和位置"命令, 都可以实现图文混排。

6. 设置图片在页面中的位置

当图片的文字环绕方式为非嵌入型时,用户可以设置图片在文档中的相对位置,实现 图片在文档中的合理布局,操作步骤如下。

(1) 选定图片, 打开"图片工具一格式"选项卡。

(2) 单击"排列"组的"位置"下拉按钮或"自动换行"下拉按钮,在打开的下拉列 表中选择除"嵌入型"外的任意一种环绕方式。

(3)也可以选择"位置"下拉列表或"自动换行"下拉列表中的"其他布局选项"选项,如图 3-44 (a)所示,弹出"布局"对话框,如图 3-44 (b)所示。

	布局		? ×
	位置 文字环绕 大小		
	水平		
嵌入文木行山 🔺	● 对齐方式(▲) 居中	✓ 相对于(R) 页边距	~
	○ 书籍版式(B) 内部	✓ 相对于(F) 页边距	\sim
	○ 绝对位置(P) 0 厘米	↓ 右側(T) 页边距	\sim
	○相对位置(<u>R</u>)	↓ 相对于(E) 页边距	\sim
文字环绕	垂直		
	● 对齐方式(g) 顶端对齐	✓ 相对于(E) 页边距	~
	○ 绝对位置(S) 0 厘米	↓ 下側(₩) 页边距	
	○ 相对位置(I)	◆ 相对于(0) 页边距	
	选项		
	□ 対象随文字移动(II)	✓ 允许重叠(型)	2
		✓ 表格里元格中的版式(C)	3
	774 117		-
旦 其他布局选项(<u>L</u>)			
		4 <u>M</u>	
(a) 洗择"其他布局洗项"洗项	(b)	"布局"对话框	

图 3-44 选择位置布局

(4) 打开"位置"选项卡,根据需要设置"水平"选区、"垂直"选区、"选项"选区 中的相关选项。其中"选项"选区中的各项含义说明如下。

- 对象随文字移动:如果勾选该复选框,图片会随段落的移动而移动,图片与段落始终保持在一个页面中。
- 允许重叠: 如果勾选该复选框, 允许图片对象相互覆盖。

- ...

- 锁定标记: 如果勾选该复选框, 将图片锁定在文档中的当前位置。
- 表格单元格中的版式:如果勾选该复选框,可以使用表格在文档中安排图片的位置。

3.2.2 插入图形



Word 2010 提供了许多基本图形,如矩形、圆形、箭头、线条、标注等,

这些图形称为自选图形。用户可以直接在文档中绘制这些图形,使文档的内容更加丰富生动。

1. 插入自选图形

要绘制自选图形,在"插入"选项卡"插图"组中,单击"形状"下拉按钮 点,在下 拉列表中选择要绘制的图形,将鼠标指针移动到文档的编辑区,当鼠标指针变为十形状时, 拖动鼠标绘制所选图形,释放鼠标停止绘制。绘制自选图形效果如图 3-45 所示。



图 3-45 绘制自选图形

2. 编辑自选图形

自选图形绘制结束后,系统自动打开"绘图工具一格式"选项卡,如图 3-46 所示,利 用该选项卡可以对自选图形进行编辑,如改变自选图形的大小、对齐、组合和形状样式等。

r				
👿 🔚 ヴ・び 🗋 💁 📮 🛛 文档1 -	- Microsoft Word(产品激活失败)	绘图工具		- ē X
文件 开始 插入 页面布局 引	用邮件审阅视图	加载项格式		۵ (2)
	Abc ▲ 形状填充 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	 ▲ ★ ★	▲ 上移一层 · 目 立置 自动换行 訊 选择窗格 2	3.76 厘米 ↓ 3.75 厘米 ↓ 4.52 厘米 ↓
插入形状	形状样式	5 艺术字样式 5 文本	排列	大小 5
	图 3-46 "经	经图丁目——枚式";		

图 3-46 "绘图工具一格式"选项卡

【例 3-3】打开 Word 文档, 绘制并编辑自选图形, 操作步骤如下。

(1) 启动 Word 2010 程序,在"插入"选项卡"插图"组中,单击"形状"下拉按钮, 选择"矩形"中的"对角圆角矩形"选项□。

(2)将鼠标指针移动到文档的编辑区,当鼠标指针变为十形状时,按住鼠标左键拖动 绘制所选图形,如图 3-47 所示。

(3)选定对角圆角矩形,打开"绘图工具一格式"选项卡,单击"形状样式"组中的"形状填充"下拉按钮,选择下拉列表中的"红色,强调文字颜色2,深色25%";在"大小"组中的"高度"文本框和"宽度"文本框中分别输入"10厘米"和"15厘米",如图3-48所示。



图 3-47 绘制对角圆角矩形

图 3-48 编辑对角圆角矩形

(4)打开"绘图工具一格式"选项卡,单击"插入形状"组中的"其他"下拉按钮, 选择"基本形状"中的"椭圆"选项◎,将鼠标移动到对角圆角矩形中,拖动鼠标绘制椭圆。按照同样的方法,在对角圆角矩形中绘制一个圆角矩形,如图 3-49 所示。

(5)选定椭圆,打开"绘图工具一格式"选项卡,单击"形状样式"组中的"形状效 果"下拉按钮,在下拉列表中选择"映像"子选项的"紧密映像,接触"样式,如图 3-50 所示。在椭圆上右击,在弹出的快捷菜单中选择"添加文字"命令,输入文本"Windows 概述",将"字体""字号"分别设置为"楷体""小二"。



- ...

(6) 在椭圆上右击,在弹出的快捷菜单中选择"设置形状格式"命令,弹出"设置形状格式"对话框,选择"文本框"选项,在"内部边距"选区中将上、下、左、右文本框中的数值都设置为"0厘米",单击"关闭"按钮,如图 3-51 所示。

设置形状格式	? 🗙
填充 线汞颜色 线束颜色 減型 阴影 映象 芝牛和柔化边缘 三维旋转 图片颜色 艺术效果 夏片颜色 艺术效果 夏大效果 1 文本框 可选文字	文本框 文字版式 ■ 重討符方式 ①: 申訳对齐 • 文字方向 ②: 欄排 ● 示語時文本 ④ 台动调整 ■ 根据文字调整形状大小 ② 内部边距 左 ③: ◎ 厘米 ● 上 ③: ◎ 厘米 ● 方 ④: ◎ 厘米 ● 下 ③: ◎ 厘米 ● ▼ 形状中的文字自动操行 ④ 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3

图 3-51 "设置形状格式"对话框

(7)选定圆角矩形,打开"绘图工具一格式"选项卡,单击"形状样式"组中的"其他"下拉按钮,选择下拉列表中的第6行第4列样式,为其填充形状样式,如图 3-52 所示。

	I面布局 引用 邮件 审阅 视图 加载项 格式	đ
	Abc Abc Abc Abc Abc Abc Abc	lbc
	Abc Abc Abc Abc Abc A	\bc
	Abc Abc Abc Abc Abc Abc Abc	lbc
文档1 - Microsoft Word(产品激活失败) 绘图工具	Abc Abc Abc Abc Abc Abc Abc	lbc
页面布局 引用 邮件 审阅 视图 加载项 格式		_
	Abc Abc Abc Abc Abc Abc Abc	\bc
Abc Abc Image: Wight with wight	Abc Abc Abc Abc Abc A	Abc 🔽
形状样式 💿 艺术字样式 😒 文本	其他主题填充(Q)	

图 3-52 设置圆角矩形的形状样式

(8)选定圆角矩形,利用"复制"命令和"粘贴"命令,复制 3 个圆角矩形,然后分别在圆角矩形中输入文本,如图 3-53 所示。



图 3-53 复制 3 个圆角矩形并输入文本

(9) 按住 "Ctrl" 键, 选定 4 个圆角矩形, 打开"绘图工具一格式"选项卡, 单击"排列"组中的"对齐"下拉按钮上, 选择"左对齐"选项; 单击"组合"下拉按钮上, 选择"组合"选项, 4 个圆角矩形进行组合。

3.2.3 插入 SmartArt 图形



SmartArt 图形是信息的视觉表示形式,用户使用 SmartArt 图形能够更直观、更专业地表达自己的观点和信息,插入 SmartArt 图形的操作步骤如下。

(1) 打开"插入"选项卡,单击"插图"组中的"SmartArt"按钮,弹出"选择 SmartArt 图形"对话框,如图 3-54 所示。在该对话框的左窗格列出了 SmartArt 图形的类别,如"列表""流程"等;中间窗格显示了每个 SmartArt 图形的外观效果;右窗格显示了 SmartArt 图形使用的说明信息。



图 3-54 "选择 SmartArt 图形"对话框

(2) 在左窗格中选择合适的类别,如"循环",然后在中间窗格选择需要的 SmartArt 图形,如"分离射线",右窗格将显示其预览效果,单击"确定"按钮。

(3) 在文档中出现 SmartArt 图形占位符文本(如[文本])的框架,如图 3-55 所示,在 图形的[文本]编辑区中输入所需信息,或者单击"文本"窗格控件按钮,打开"文本"窗格,在"文本"窗格中输入所需信息。在"文本"窗格中输入信息时,SmartArt 图形会根据输入的信息自动添加形状或删除形状。



图 3-55 SmartArt 图形占位符文本的框架

(4) 插入 SmartArt 图形后,系统自动打开"SmartArt 工具一设计"选项卡和"SmartArt

工具一格式"选项卡,如图 3-56 所示。

- ...



图 3-56 "SmartArt 工具一设计"选项卡和"SmartArt 工具一格式"选项卡

(5) "SmartArt 工具一设计"选项卡主要设置 SmartArt 图形的样式、形状等。

(6) "SmartArt 工具一格式"选项卡主要设置 SmartArt 图形的格式。

3.2.4 插入文本框

文本框是一种包含文字、表格等的图形对象,用户利用文本框可以将文 字、表格等放置在文档中的任意位置,从而实现灵活的版面设置。

1. 插入内置文本框

单击"插入"选项卡"文本"组中的"文本框"下拉按钮, 打开"文本框"下拉列表, 如图 3-57 所示, 从"内置"列表框中选择所需的一种样式, 输入文本即可。



间的游戏

微课视频

图 3-57 打开"文本框"下拉列表

2. 绘制文本框

在打开的"文本框"下拉列表中,选择"绘制文本框"选项或"绘制竖排文本框"选项,当鼠标指针将变为十形状时,按住鼠标左键进行拖动即可绘制"横排"文本框或"竖排"文本框。

...

3. 设置文本框

插入文本框或绘制文本框后,利用"绘制工具一格式"选项卡中的相关按钮可以设置 文本框的外观样式、文字格式等。

利用文本框制作的流程图如图 3-58 所示。



图 3-58 利用文本框制作的流程图

在如图 3-58 所示的流程图中,除"a>b"使用形状外,其他均使用了文本框。其中判断文字"Y"和"N"使用了无边框文本框,即选中文本框,打开"绘图工具一格式"选项卡,单击"形状样式"组中的"形状轮廓"下拉按钮,在下拉列表中选择"无轮廓"选项。

3.2.5 插入艺术字

在文档的编辑过程中,用户常常将一些文字用艺术字的形式来表示,以 增强文字的视觉效果。



1. 插入艺术字

打开"插入"选项卡,单击"文本"组中的"艺术字"下拉按钮4,在下拉列表中选择所需的艺术字样式后,在文档的编辑区出现如图 3-59 所示的艺术字文本框,输入文字即可。



2. 设置艺术字的格式

插入艺术字后,系统自动打开"绘图工具一格式"选项卡,如图 3-60 所示。用户利用 "绘图工具一格式"选项卡中的各个按钮,可以对选定的艺术字进行颜色、线条形状、阴影 和三维效果等格式设置。



图 3-60 "绘图工具一格式"选项卡

选定艺术字,单击"绘图工具一格式"选项卡"艺术字样式"组中的"文字效果"下 拉按钮,在下拉列表中选择"转换"选项,选择子选项中所需的转换形状,艺术字的四 周出现 3 种类型的控制点,各控制点的含义如图 3-61 所示。



图 3-61 艺术字各控制点的含义

3.2.6 插入公式

用户利用 Word 2010 提供的公式编辑器,可以方便地编辑各种数学公式, 这些数学公式可以像图形一样进行编辑操作。

1. 插入内置公式

Word 2010 提供了多种内置公式,用户可以根据需要选择所需的公式直接插入到文档中。例如,在文档中插入公式 *a*²+*b*²=*c*² (勾股定理)。方法:打开"插入"选项卡,单击"符号"组中的"公式"下拉按钮,在下拉列表中选择"勾股定理"公式即可。

2. 插入新公式

如果用户在 Word 2010 提供的内置公式中找不到需要的公式,则可以通过"插入新公 式"选项插入公式。

【例 3-4】输入下列公式

$$\sin\frac{A}{2} = \sqrt{\frac{1 - \cos A}{2}}$$

操作步骤如下。

(1) 打开"插入"选项卡,单击"符号"组中的"公式"下拉按钮,在下拉列表中

选择"插入新公式"选项,出现"公式输入框"和"公式工具一设计"选项卡,如图 3-62 所示。



图 3-62 "公式输入框"和"公式工具一设计"选项卡

(2)选定公式输入框,打开"公式工具一设计"选项卡,单击"结构"组中的"函数" 下拉按钮,在下拉列表中的"三角函数"选区选择"sin□",单击"sin"后的虚线框,再 单击"结构"组中的"分数"下拉按钮,在下拉列表中的"分数"选区选择"□",然后单 击每个虚线框,分别输入对应的内容"*A*""2",此时注意光标位置,应位于分数线右侧, 并输入"="。

(3)单击"结构"组中的"根式"下拉按钮,在下拉列表中的"根式"选区中选择"√□", 单击根号中的虚线框,再单击"结构"组中的"分数"下拉按钮,在下拉列表中的"分数" 选区选择"□",然后单击虚线框,输入"1"和"-",单击"结构"组中的"函数"按钮, 在下拉列表中的"三角函数"选区选择"cos□",单击"cos"后的虚线框,输入"A",最 后单击分数线下面的虚线框,输入"2"。

(4) 单击公式输入框外的位置,结束公式输入。

3.2.7 实例练习

在本实例练习中,主要通过制作一份大学生消费情况调查问卷,用于获得当前大学生 消费的真实状况,以便引导他们正确的消费观念,其最终效果如图 3-63 所示。

制作大学生消费情况调查问卷的操作步骤如下。

1. 输入标题

(1) 打开"插入"选项卡,单击"文本"组中的"艺术字"下拉按钮,在下拉列表中选择"填充-红色,强调文字颜色2,暖色粗糙棱台"选项,如图 3-64 所示。

(2) 在艺术字文本框中输入文本"大学生消费情况调查问卷"。

(3)选定输入的文本,打开"开始"选项卡,在"字体"组中,将"字体""字号"分别设置为"隶书""一号";在"段落"组中,设置"对齐方式"为"居中"。

(4) 在艺术字文本框上右击, 在弹出的快捷菜单中选择"自动换行" | "嵌入型" 命令, 如图 3-65 所示。调整艺术字文本框大小, 使其居中显示。

11	大学	生消马	赴情 况	调查)	司卷.	-
K	хазлалала	您好,我们又 生消费情况的 卷。本问卷3 心填写,题目 谢谢您的都,	是市场营销专业的 的调查,想邀请货 长行匿名制,所有 ;选项无对错之分 助。↓	的学生,我们正在: 悲用几分钟时间帮 行数据只用于统计: ,请您按自己的实	些行关于大学 ☆填答这份问 分析,请您放 示情况填写,	×
	1. 您的性别是	به :				
1.85	⊂.男	い女	له			10.4
1.1	2. 您平均一个	月生活费大约是多	;少元?↓			
N	C 800-1000	⊂: 1500-20	000	⊂ 2000以上	به	New York
300	3. 每月用于零	食及校外饮食的费	月是多少元?↓			
Sec	€ 100-200	○ 200-500)	0500以上。		NG.
1	4. 每月购置生	活用品及衣物的费	?用是多少元?↓			131
P/8	€ 100-500	C: 500-100	0	□1000以上 。		2,45
0	5. 每学期用于则	购买学习资料、课	外读物的费用是	多少元?↓		0
K .	C: 0	⊂: 50−200		C 200以上	لھ	
	6. 您的月消费	主要用在哪些方面	9? ↓			10
1	□ 伙食	□ 购置衣物	□ 交通通信	□ 其他	₽	10
	7. 您花钱方式	是:+				
_	□ 计划好再花	□想花就花	□ 能省就省	□ 其他		
1	8. 您会使用哪	些预支方式付款?	له			11
1773	□ 信用卡	□ 花呗	□ 京东白条	□ 其他	ц.	010
	9. 当每月的生	活费有余额时, 您	这会把它用于哪些	些方面?↓		大時
Ph	□吃喝	□ 游泳	□ 游戏	□ 其他	·	1800 m
10h	به				山场	
- AR	↓ 注意:请在符(合情况的选项上画	√ ↓	同人	HAT AN	-

图 3-63 大学生消费情况调查问卷



图 3-64 选择插入艺术字的样式

...



图 3-65 选择"自动换行" | "嵌入型" 命令

2. 输入开场文本

(1) 按 "Enter" 键, 输入如图 3-63 所示的开场文本。

(2) 选定开场文本,将"字体""字号""行距"分别设置为"楷体""小四""1.5倍", 如图 3-66 所示。



图 3-66 设置开场文本字体和段落格式

3. 插入图片

(1) 打开"插入"选项卡,单击"插图"组中的"图片"按钮,弹出"插入图片"对话框,选择"钱去哪了"图片。

(2) 单击"插入"按钮,如图 3-67 所示。



- ...

(3) 在插入的图片上右击,在弹出的快捷菜单中选择"自动换行" | "四周型环绕" 命令,如图 3-68 所示。



图 3-68 选择"自动换行" | "四周型环绕" 命令

(4) 调整图片大小,将图片移动到如图 3-63 所示的位置。

(5)选定图片,打开"图片工具一格式"选项卡,单击"图片样式"组中的"图片效果"下拉按钮,在下拉列表中选择"发光"|"红色,8pt发光,强调文字颜色 2"选项,如图 3-69 所示。



4. 插入背景图片

(1) 打开"插入"选项卡,单击"插图"组中的"图片"按钮,弹出"插入图片"对话框,选择"调查问卷背景"图片。

(2) 单击"插入"按钮,如图 3-70 所示。

	₩ 插入图片			×
插入页而局	\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \blacksquare $``$	· 桌面 > 素材 > 3.2.7素	オ	م
	组织 ▼ 新建文件科	Ę	— •	. 0
图片 算 画 形状	🗐 文档	^		^
插图	➡ 下载	X#2.888.58	State Mrs. E.S.	
	♪ 音乐		1 A	
	■ 桌面		the product of the second	
	🐌 Windows (C:)	→ 钱去哪了	调查问卷背景	~
	:	文件名(N): 调查问卷背景	~ 所有图片	~
			工具(L) ▲ 插入(S) ▼	取消

图 3-70 插入背景图片

(3) 在插入的背景图片上右击,在弹出的快捷菜单中选择"自动换行" | "衬于文字下方"命令,如图 3-71 所示。

ę		10.58 厘米 🗘 🕂 🖾 -		A	
			1		
2 2 20 00 I	X	剪切(I)			
10	Da.	复制(<u>C</u>)			
	8	粘贴选项:			
		📝 🖻 Ă			
C. La Vitte Vitte	5	编辑图片(<u>E)</u>			
0		另存为图片(<u>S</u>)			
		更改图片(<u>A</u>)			
	电	组合(<u>G</u>)			
	$\mathbf{u}_{\mathbf{i}}$	置于顶层(<u>R</u>) ▶			
	$\theta_{\rm b}$	置于底层(<u>K</u>) ▶			
	2	超链接(<u>l</u>)			
		插入题注(<u>N</u>)			
	×	自动换行(<u>W</u>)	>~	嵌入型(1)	
	Ц	大小和位置(Z)	×	四周型环绕(<u>S</u>)	
	3	设置图片格式(<u>O</u>)	ж	紧密型环绕(<u>T</u>)	
			×	穿越型环绕(日)	
			×	上下型环绕(<u>O</u>)	
				村于文字下方(0)	
	-		×	浮于文字上方(<u>N</u>)	XIII
			181	编辑环绕顶点(E)	
			Ц	其他布局选项(<u>L</u>)	
			_		

图 3-71 选择"自动换行" | "衬于文字下方" 命令

(4)将鼠标指针放在图片的控制点上,按住鼠标左键进行拖动,调整图片大小,并覆盖整个页面。

5. 输入大学生消费情况调查问卷的第1个问题

输入大学生消费情况调查问卷的第1个问题:"1.您的性别是:",按"Enter"键,如

- ...

图 3-72 所示。



图 3-72 输入大学生消费情况调查问卷的第1个问题

6. 为大学生消费情况调查问卷的第1个问题添加问题选项

(1) 选择"文件"选项卡中的"选项", 弹出"Word 选项"对话框。

(2)选择"自定义功能区"选项,在"主选项卡"列表框中勾选"开发工具"复选框, 单击"确定"按钮,如图 3-73 所示。

(3) 添加单选按钮。打开"开发工具"选项卡,单击"控件"组中的"旧式工具"下 拉按钮 ,在下拉列表中选择"选项按钮",如图 3-74 所示。



图 3-73 添加"开发工具"选项卡

图 3-74 选择"选项按钮"

(4) 添加控件名称。在"控件"组中,单击"属性"按钮,打开"属性"窗格,将"Caption" 选项设置为需要显示的选项名称,如输入"男",如图 3-75 所示。

(5)设置控件宽度。选择"Width"选项,设置单选按钮的宽度为"80",如图 3-76 所示。

....

								厦	重性		×
								0	ptionButte	Optio	nButto: 💌
								ŧ	安字母序 按	分类序	
									(名称)	Opti	ionButton
	5局	리며 효생소 글	调 加肉	开发工具				A	accelerator		
属性			199 19044					A	lignment	1 -	fmAlignm
OntionButte Ontion	Butto -	Aa	Aa 🖃 📗	🖌 设计模式	福 福架	勾	8	A	AutoSize	Fals	se
按字母席 按公米皮	sp	QP		学 屋性	同转	卒	-0	F	RackColor	&	ноорграт
(2秒) (2秒)	加载项	COM 加载项 ~		2 42 4	「ちちち」	= -	阻止作者 限制编辑 文	F	BackStyle	1 -	fmBackSt
Accelerator	onbucton		Tell råtå + 3		9E 17 h	KE1			lantion	里	
Alignment 1 - i	fmAlignm ^j	加载项	控件	ŧ.	XML		保护	E E	inabled	True	
AutoSize False	e	81 16	51 141 1	21 1/1 12	1 141 161	1 1 8	1 10 1 12 1 14 1	1	lont	宇体	
BackColor &H	OOFFFFFF	1.000						r	ont		
BackStyle 1-1	ImBackSt:		100	你是近曾去	mar			P	orecolor	<u> </u>	100000000
Encaption 75				你是否每期	Lesteriu	12	8 /1/4	G	roupName		
Enabled Hue Font 宋体	_	1 20	N	你是否有			WARE-"	H	feight	17.9	3
ForeColor &H	00000000	175						L	.ocked	Fals	se
GroupName		N D		100				N N	louseIcon	(Nor	ne)
Height 17.9						27	104	1	loucoPointo	r 0 -	friMouroP
: Locked False	e	1.1					2/		iousei ointe.	/11	1 miniouser
MouseIcon (None	e)					**		r	icture	(Nor	1e)
MousePointer 0 - 1	fnMouseP				-/	_		F	'icturePosi	ti 7 -	fmPictur
Picture (None	e)							S	SpecialEffe	ct 2 -	fmButton
PicturePositi 7 - 1	fmPictur fmPictur			1 (3	复的种豆仁具			Т	extAlign	1 -	fmTextAl
Textilign 1 - 1	fnTovtál			1. %	。的注剂元			Т	rinleState	Fals	20
TripleState False	ANIOACAL							1	Tipicotate	Tal.	
Value False	e			① 男			2		atue	rais	
Width 108.2	25			1				9	ldth	80	
Word⊮rap True								8	/ord₩rap	True	3

图 3-75 添加控件名称

图 3-76 设置单选按钮的宽度

(6) 将鼠标定位在"男"单选按钮后,插入另一个单选按钮,用空格将两个单选按钮分开。在"控件"组中,单击"属性"按钮,打开"属性"窗格,选择"Caption"选项,将"Caption"选项设置为"女"。选择"Width"选项,设置单选按钮的宽度为"80",如图 3-77 所示。



图 3-77 设置"选项按钮"的属性

7. 输入大学生消费情况调查问卷的第 2~5 个问题并添加问题选项

按照 "5. 输入大学生消费情况调查问卷的第1个问题"和 "6. 为大学生消费情况调 查问卷的第1个问题添加问题选项"的操作步骤输入大学生消费情况调查问卷的第2~5个 问题并添加问题选项,如图3-78 所示。

8. 输入大学生消费情况调查问卷的第6~9个问题并添加问题选项

(1) 先输入文本 "6. 您的月消费主要用在哪些方面?", 按 "Enter"键。

- ...

	1. 您的性别是:。			
ν.	○ 男	○女		
6	2. 您平均一个月生活	费大约是多少元?。		N.
Sec. 1	C 800-1000	C 1500-2000	O 2000以上	
W.	3. 每月用于零食及核	外饮食的费用是多少元?。		AL.
1	○ 100-200	○ 200–500	○ 500以上	18
Sec.	4. 每月购置生活用品	,及衣物的费用是多少元?。		-740
61	○ 100–500	○ 500-1000	◎1000以上	.0.
	5. 每学期用于购买学	习资料、课外读物的费用是多	少元?。	1
	C 0	© 50-200	O 200以上	

图 3-78 输入大学生消费情况调查问卷的第 2~5个问题并添加问题选项

(2) 添加复选框。打开"开发工具"选项卡,单击"控件"组中的"旧式工具"下拉 按钮 (象,在下拉列表中选择"复选框",如图 3-79 所示。



图 3-79 选择"复选框"

(3) 设置控件名称和宽度。在"控件"组中,单击"属性"按钮,打开"属性"窗格,将"Caption""Height""Width"的参数分别设置为"伙食""16.2""85.2",如图 3-80 所示。

/高工	^		×13		IOSOIL W			
CheckBox1 Chec	ckBox 💌	页面布局 Э	T发工具	引用	邮件	审阅	视图	
按字母序 按分类	き序		An A	. 🖾	2 223-14		目 品 加約	0
(名称)	CheckBox1		754 7		<u></u> ™ \⊄ /11		48 ***19	õõ l
Accelerator		載雨 COM 加裁	ாக நீட		☞ 属性	(法)	☆ 🖼 转换	阳止作者
Alignment	1 - fmAlignmentRight			7 🗟 -	山 组合	- - אביי	9	
AutoSize	False						10 J/ /PCC	
BackColor	&HOOFFFFF&	加载项		招	2件		XML	4
BackStyle	1 - fmBack serleOpaque	81 121 141	161 181	1101 112	21 1141 11	SI 1181 12	201 1221 1241	1261 1281
Caption			1 1	1 1				-171-2171-
Enabled	True -	3. 每月用于	零食及核	列饮食	的费用系	多少元?	1 e	
Font		C 100 200		0.0	000 500		0	500111
ForeColor	■ &H0000000&	0 100-200			200-500			500 K L.
GroupName	14.0	4. 母月购当	主生活用	品及了	又物的费	用是多	少元?↓	
neignt Leeleed	Talan S	C 100-500		01	500-1000		0	1000년 년
Lockeu	(Nano)	F 与当期 II	1 5 124 2	25 7 2	2.451 2197	化法水石	ム曲町日夕	1000511
Nousercon	$0 = f_{\rm T} W_{\rm outco} P_{\rm ot} interDefa$	0. 母子朔州	丁购头	子门贝	「种、环	小仔初店	内贫 用 疋 多	> 7 7C ? +
Picture	(None)	00		0	50-200		0	200以上
PicturePositio	n 7 - fmPicturePosition&	6 你的月	消費主日	医田左	哪此方面	2		
SpecialEffect	2 - fmButtonEffectSunk	0. 12.4371	ロリエコ	C MI AL	1.5 12 1	41 *		
TextAlign	1 - fmTextAlignLeft	1 业合						
TripleState	False							
Value	False							
Width	85.2							
WordWron	True	英语(美国)	插入 🛅					3 78 = 1

图 3-80 设置控件的名称、宽度和高度

...

(4) 将光标定位在"伙食"复选框后,使用相同的方法,再插入3个复选框,复选框 之间用空格将其分开。将3个复选框的"Caption"分别设置为"购置衣物""交通通信" "其他"。

(5)绘制直线。打开"插入"选项卡,单击"插图"组中的"形状"下拉按钮,在下 拉列表中选择"直线"选项,如图 3-81 所示。



图 3-81 选择"直线"选项

(6) 按住 "Shift" 键, 拖动鼠标, 在第6个问题的"其他"选项后绘制一条直线。

(7)设置直线的颜色。选定直线,打开"绘图工具一格式"选项卡,单击"形状样式"组中的"形状轮廓"下拉按钮,在下拉列表中选择"黑色,文字1"选项,如图 3-82 所示。

□ ・・ ・ □ - 大学生消费情况调查的	9卷 - Microsoft Word(产品激活失败)	绘图工具	- 0	×	
文件 开始 插入 页面布局 开发	工具 引用 邮件 审阅 视图	格式		⇔ @	
	→ 形状填充 - 	A 山 文字方向 ▲ → → → <	▲ 上移一层、 ┣、 ▲ 下移一层、 団、 効换行 № 选择窗格 ふ、	利	
插入形状	形状样式	5 文本	排列		
	10 + 11 + 12 + 13 + 黑色, 文字 1	1 + 22 + 23 + 24 + 25 + 26 + 27 + 28	+ 29 + 30 + 31 + 32 + 33 + 34 + 3	5 36 03	
≅ 4. 每月购置生活用。	品及衣物	Ē? ,		^	
8	标准色				
⁻ [∞] 100–500	无轮廓(<u>N</u>)		01000以上		
8 5. 每学期用于购买	学习资料 ^{Э 其他轮廓颜色(M)} ≡ 粗细(W)	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	4	=	
× ₀ 0 0	○○○○ 虚线(S) □□○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		C 200以上	÷	
8. 您的月消费主要	用在哪些方面?。	スレリン		*	
■□伙食□□	购置衣物	交通通信 🔽	其他	€	

(8) 按照步骤 1~步骤 7 设置大学生消费情况调查问卷的第 7~9 个问题并添加问题 选项。

图 3-82 设置直线的颜色

9. 输入最后一行文本

在最后一个问题的后面, 按两次 "Enter" 键, 输入文本 "注意: 请在符合情况的选 项上画 √"。

10. 在文档的右下角添加斜虚线

(1) 打开"插入"选项卡,单击"插图"组中的"形状"按钮,在下拉列表中选择"直线"选项,按住鼠标左键在文档的右下角绘制一条斜线,如图 3-83 所示。



图 3-83 在文档的右下角绘制一条斜线

(2)将斜线设置为虚线。选定斜线,打开"绘图工具一格式"选项卡,单击"形状样 式"组中的"形状轮廓"下拉按钮,在下拉列表中选择"虚线"|"方点"选项,如图 3-84 所示。

(3)设置虚线样式。选定虚线,打开"绘图工具一格式"选项卡,单击"形状样式" 组中的"其他"下拉按钮,在列表框中选择"中等线-强调颜色 3"选项,如图 3-85 所示。



11. 在斜线上面输入文本"感谢您的参与,谢谢!"

(1) 在文档中插入文本框。打开"插入"选项卡,单击"文本"组中的"文本框"下 拉按钮,在下拉列表中选择"绘制文本框"选项,拖动鼠标左键在文档的右下角绘制一个

...

文本框。

(2) 在文本框中输入文本"感谢您的参与,谢谢!",将"字体""字号"分别设置为"黑体""二号"。将"文本效果"设置为"渐变填充-橙色,强调文字颜色 6,内部阴影",如图 3-86 所示。



图 3-86 设置文本效果

(3)将鼠标指向旋转控制点,旋转文本框,将其移动到虚线的上方。

(4) 在"绘图工具一格式"选项卡"形状样式"组中,单击"形状填充"下拉按钮, 在下拉列表中选择"无填充颜色"选项,如图 3-87 所示。按照相同的方法,单击"形状样 式"组中的"形状轮廓"下拉按钮,在下拉列表中选择"无轮廓"选项,如图 3-88 所示。



图 3-87 将文本框设置为"无填充颜色"

图 3-88 将文本框设置为"无轮廓"

3.3 在文档中编辑表格

3.3.1 创建表格

表格分为规则表格和不规则表格,其创建方法有所不同。



1. 创建规则表格

通常,用户可以利用 Word 2010 提供的"插入表格"选项自动创建规则表格,有以下 3 种方法。

1)利用功能区的按钮创建规则表格

(1) 将光标定位在要插入表格的位置。

. . . .

(2) 打开"插入"选项卡,单击"表格"组中的"表格"下拉按钮,打开下拉列表。

(3)将鼠标指针指向空白表的第一个单元格并进行移动,则选定的行数和列数显示在 空白表格的顶部,同时在文档中可即时预览表格大小的变化,如图 3-89 所示。观察空白表 格顶部显示的行数和列数,达到满意的行数和列数后单击即可,在插入点处自动创建一个 选定行数和列数的表格。

2)利用对话框创建规则表格

(1) 将光标定位在要插入表格的位置。

(2)选择如图 3-89 所示下拉列表中的"插入表格"选项,弹出"插入表格"对话框, 如图 3-90 所示。



图 3-89 拖动鼠标设置表格的行数和列数

图 3-90 "插入表格"对话框

(3)在"表格尺寸"选区中设置插入表格的行数和列数;在"'自动调整'操作"选区 中选中一个调整表格大小的单选按钮。例如,选中"固定列宽"单选按钮,在其后的文本 框中输入具体的数值,创建指定列宽的表格。

(4) 单击"确定"按钮,在当前的插入点处按上述设置自动创建了一个表格。

3)利用"快速表格"选项创建规则表格

如果要创建带有一定格式的表格,则用户可以利用 Word 2010 提供的内置表格样式快速地创建表格。方法:打开"插入"选项卡,单击"表格"组中的"表格"下拉按钮,在下拉列表中选择"快速表格"选项,在"内置"子列表框中选择合适的表格样式,如图 3-91 所示,即可快速创建带有一定样式的表格。

2. 创建不规则表格

用户可以使用"绘制表格"选项创建不规则表格,操作步骤如下。

(1) 打开"插入"选项卡,单击"表格"组中的"表格"下拉按钮,选择"绘制表格"选项。

...

(2)当鼠标指针变成铅笔形状时,按住鼠标左键拖动,直接绘制表格的边框和表格中的垂直线、水平线、斜线等。

(3)如果要删除线条,打开"表格工具一设计"选项卡,单击"绘图边框"组中的"擦除"按钮,单击所要删除的线条,或者在要删除的表格线上拖动擦除。

(4) 绘制结束后,打开"表格工具一设计"选项卡,单击"绘图边框"组中的"绘制 表格"按钮 ,或者按"Esc"键,退出绘制表格状态。

绘制的不规则表格如图 3-92 所示。



图 3-91 快速创建带有一定样式的表格

43	ø			
ę		43		
ø	2			ø
ę				

图 3-92 绘制不规则表格

3.3.2 编辑表格

1. 移动表格



创建表格后,在表格的左上角和右下角各出现一个符号"**⊡**"和"□", 如图 3-93 所示。"**⊡**"为移动控制点,"□"为缩放控制点。用户拖动移动控制点**⊡**可以移 动整个表格,拖动缩放控制点□可以缩放表格的尺寸。



2. 缩放表格

1) 整体缩放表格

将鼠标指针放置在缩放控制点□上,当鼠标指针变为</br>

形状时,按住鼠标左键进行拖动,

对表格按比例整体缩放。

2) 局部缩放表格

表格的局部缩放主要是更改表格的行高和列宽。

(1)利用鼠标缩放。将鼠标指针指向需要缩放表格的行或列边框线上,当鼠标指针变为÷和+++形状时,按住鼠标左键进行拖动,上下拖动改变表格当前行的行高,左右拖动改 变表格当前列的列宽。

(2)利用命令缩放。选定需要缩放表格的行或列,打开"表格工具一布局"选项卡, 在"单元格大小"组"表格行高"文本框和"表格列宽"文本框中输入具体的数值,或者 单击"自动调整"下拉按钮圙,在下拉列表中选择自动调整的选项。

(3)利用"表格属性"对话框缩放。选定需要缩放表格的行或列,打开"表格工具— 布局"选项卡,单击"单元格大小"组右下角的 对话框启动按钮,并在弹出的"表格属 性"对话框中打开"行"选项卡或"列"选项卡,在相应的文本框中输入具体的数值,可 对选定的行或列进行定量缩放。

3. 选定表格、行、列及单元格

1)利用功能区按钮选定

打开"表格工具一布局"选项卡,单击"表"组中的"选择"下拉按钮 ,在下 拉列表中选择相应的选项可以选定表格、行、列及单元格。

2) 利用鼠标选定

将鼠标置于各对应元素的选定区中,单击即可选定对应元素。各元素的选定区如图 3-94 所示。



图 3-94 行、列及单元格的选定区

(1)选定表格。单击表格左上角的移动控制点 Ⅰ 可以选定整个表格;或者选定首行/ 首列,按住鼠标左键向下/向右拖动,也可以选定整个表格。

(2)选定行。将鼠标指针移至该行的选定区(行的左侧),当鼠标指针变为 A 形状时, 单击即可选定该行。按住鼠标左键向下/上拖动,可以选定多行。

(3)选定列。将鼠标指针指向该列的选定区(列顶端边框线),当鼠标指针变为↓形状时,单击即可选定该列。按住鼠标左键向左/右拖动,可以选定多列。

(4)选定单元格。将鼠标指针指向该单元格的选定区(单元格的左侧),当鼠标指针变

为,形状时,单击即可选定该单元格。按住鼠标左键拖动,可以选定连续的多个单元格。

(5)选定不相邻行、列及单元格。选定第1个需要选定的行、列及单元格,然后按住 "Ctrl"键,分别单击要选定的行、列及单元格。

4. 删除行或列

1)利用功能区的按钮删除行或列

选定需要删除的行或列,打开"表格工具一布局"选项卡,单击"行和列"组中的"删除"下拉按钮,在下拉列表中选择删除的选项,即可按所选择的选项进行删除行或列。

2)利用快捷菜单删除行或列

选定需要删除的行或列,在选定的行或列上右击,在弹出的快捷菜单中选择相应的删 除命令进行删除行或列。

5. 删除表格或表格数据

1) 删除表格

(1) 选定整个表格,按"Backspace"键。

(2)选定表格,打开"表格工具一布局"选项卡,单击"行和列"组中的"删除"下 拉按钮,在下拉列表中选择"删除表格"选项。

2) 删除表格数据

选定表格,按"Delete"键,删除选定表格中的数据。

6. 插入行或列

1)利用功能区的按钮插入行或列

将光标置于行或列中,打开"表格工具一布局"选项卡,单击"行和列"组中相应的 按钮即可插入行或列。

2)利用快捷菜单插入行或列

(1)选定表格中的一行(或一列),要插入几行(或几列)就选定几行(或几列)。

(2) 在选定的行或列上右击,在弹出的快捷菜单中选择"插入"命令,从其子菜单中选择相应的命令插行(或列)。

3) 在表格底部插入一行

如果在表格底部插入一行,则可以使用以下两种方法。

(1) 将鼠标指针定位在表格最后一行结束箭头前,按"Enter"键。

(2)将鼠标指针定位在表格最后一行最后一个单元格中,按"Tab"键。

7. 拆分与合并单元格

1) 拆分单元格

选定要拆分的单元格,打开"表格工具一布局"选项卡,单击"合并"组中的"拆分单元格"按钮,弹出如图 3-95 所示的对话框。在"列数"文本框和"行数"文本框中分别输入要拆分的列数和行数,如果勾选了"拆分前合并单元格"复选框,则先合并再拆分为指定的单元格。

2) 合并单元格

选定要合并的单元格,打开"表格工具一布局"选项卡,单击"合并"组中的"合并 单元格"按钮;或者右击要合并的单元格,在弹出的快捷菜单中选择"合并单元格"命令, 将选定的单元格合并为一个单元格。

拆分单元格	? x
列数 (C): 14	A.
行数(B): 8	A V
☑ 拆分前合并单	元格(20)
确定	取消

图 3-95 "拆分单元格"对话框

8. 绘制斜线表头

用户为了说明行与列的字段信息,需要在表格中绘制斜线表头。打开"插入"选项卡, 单击"表格"组中的"表格"下拉按钮,在下拉列表中选择"绘制表格"选项;或者打开 "表格工具一设计"选项卡,单击"绘图边框"组中的"绘制表格"按钮,直接在单元格中 绘制斜线表头即可。

9. 跨页重复标题行

如果表格的内容较多,一页不能完全显示需要多页显示时,为了便于对内容的理解,则需要在每一页的表格上方自动添加表格的标题行,即跨页重复标题行,操作步骤如下。

(1) 选定需要跨页重复的标题行。

(2) 打开"表格工具一布局"选项卡,单击"数据"组中的"重复标题行"按钮即可。

3.3.3 表格格式化

表格格式化主要是指设置表格的边框、底纹、内容对齐方式等,以美化 表格,增强表格的视觉效果。



1. 设置表格的边框

1)利用功能区按钮设置表格的边框

(1) 选定表格, 打开"表格工具一设计"选项卡, 如图 3-96 所示。



图 3-96 "表格工具一设计"选项卡

(2) 在"绘制边框"组中,可以分别设置"线型""粗细""颜色"。

(3) 单击"表格样式"组中的"边框"下拉按钮,在下拉列表中选择需要添加边框位置的选项。

2)利用"边框和底纹"对话框设置表格的边框

(1)选定表格,打开"表格工具一设计"选项卡,单击"表格样式"组中的"边框" 下拉按钮,在下拉列表中选择"边框和底纹"选项,弹出"边框和底纹"对话框,如图 3-97 所示。

(2) 打开"边框"选项卡,在"设置"选区中选择边框的方式,在"样式""颜色""宽度"列表框中分别设置线型、颜色、粗细,在"预览"选区中选择应用的边框。



图 3-97 "边框和底纹"对话框

2. 设置表格底纹

1)利用功能区按钮设置表格底纹

打开"表格工具一设计"选项卡,单击"表格样式"组中的"底纹"下拉按钮 🖄 κ纹 ·, 在下拉列表中选择所需的颜色。

2)利用"边框和底纹"对话框设置表格底纹

右击选定的表格,在弹出的快捷菜单中选择"边框和底纹"命令,弹出"边框和底纹" 对话框,打开"底纹"选项卡,依次设置填充、图案样式、图案颜色即可。

3. 套用表格内置样式

Word 2010 内置了多种样式,用户根据需要选择内置样式,从而快速地设置表格格式。 选定表格,打开"表格工具一设计"选项卡,单击"表格样式"组中的"其他"下拉 按钮,如图 3-98 所示,在下拉列表中选择需要的样式即可。

如果要取消已经应用的表格样式,则在"其他"下拉列表中选择"清除"选项。

4. 设置表格中文字的对齐方式

(1)选定要设置对齐方式的单元格,打开"表格工具一布局"选项卡,在"对齐方式" 组中有9种对齐方式,如图 3-99 所示,选择所需的对齐方式即可。



"表格工具一设计"选项卡"表格样式"组



图 3-99 "对齐方式"组

(2) 右击选定的单元格,在弹出的快捷菜单中选择"单元格对齐方式"命令,从子菜 单中选择一种对齐方式即可。

3.3.4 表格与文本的相互转换

1. 将文本转换成表格

图 3-98

在 Word 2010 中, 用户可以将文本转换成表格, 转换的关键是使用分隔符将文本进行



分隔。常见的分隔符主要有段落标记、制表符、逗号、空格。例如,将下面的文本(各文本之间以空格分隔)转换成表格。

姓名	设计	色彩	计算机
王彤	85	80	87
李丽	89	85	90
吴玉华	76	90	89
张晓磊	85	82	80
尹倩倩	85	80	82

- ...

操作步骤如下。

(1) 选定要转换成表格的文本。

(2) 打开"插入"选项卡,单击"表格"组中的"表格"下拉按钮,在下拉列表中选择"文本转换成表格"选项,如图 3-100 所示。

(3) 弹出"将文字转换成表格"对话框,如图 3-101 所示。在该对话框中,"文字分隔 符位置"设置为"空格","列数"设置为"4",行数由 Word 按列数自动计算,单击"确 定"按钮,得到如表 3-1 所示的表格。



图 3-100 选择"文本转换成表格"选项

将文字转换成表格	? ×
表格尺寸	
列数 (C):	4
行数(R):	6
"自动调整"操作	
⑧ 固定列宽 (₩):	自动 🚖
◎ 根据内容调整表格 健)	
◎ 根据窗口调整表格 (D)	
文字分隔位置	
💿 段落标记 @) 💿 逗号 (M) ② 空格(S)
💿 制表符 (I) 🛛 🔘 其他号	字符 @): -
	确定 取消

图 3-101 "将文字转换成表格"对话框

表 3-1 转换后的表格

单位:分

姓 名	设 计	色彩	计 算 机
王彤	85	80	87
李丽	89	85	90
吴玉华	76	90	89
张晓磊	85	82	80
尹倩倩	85	80	82

2. 将表格转换成文本

将如表 3-1 所示的表格转换成文本,操作步骤如下。 (1)选定要转换成文本的表格。

计算机

87₽

90₊

89₊

80⊹

82₊

微课视频

(2) 打开"表格工具一布局"选项卡,单击"数据"组中的"转换为文本"按钮,如 图 3-102 所示。

(3) 弹出"表格转换成文本"对话框,选择一种文字分隔符,这里选择"制表符",单 击"确定"按钮,即可将表格转换成文本,如图 3-103 所示。



图 3-102 单击"转换为文本"按钮

图 3-103 转换后的文本

色彩

80

85

90

82

80

....

3.3.5 表格数据转化成图表

图表是 Excel 的重要功能,在 Office 所有的组件(Word、PowerPoint ^億 等)中都可以使用,其中,嵌入 Word、PowerPoint 等文档中的图表都是通 过 Excel 进行编辑的,因此在非 Excel 的 Office 组件中,图表的功能都可以实现。

例如,将如表 3-2 所示的表格数据转化成簇状柱形图,操作步骤如下。

表 3-2	示例表格
年 份	上网人数(单位:万)
2007 年	21 000
2008 年	29 800
2009 年	38 400
2010 年	45 730
2011 年	51 310
2012 年	56 400

(1) 打开"插入"选项卡,单击"插图"组中的"图表"按钮,弹出"插入图表"对话框。选择图表类型为"柱形图",选择图表的子类型为"簇状柱形图",单击"确定"按钮,如图 3-104 所示。



- ----

(2) 同时并排打开 Word 和 Excel 两个窗口,如图 3-105 所示。将 Word 窗口的表格数 据分别复制到 Excel 窗口的 A 列、B 列,并删除多余的系列 2、系列 3,在 Excel 窗口中编 辑图表数据,图表变化同步显示在 Word 窗口中,如图 3-106 所示。



(a) Word 窗口

(b) Excel 窗口

图 3-106 Word 窗口同步显示 Excel 窗口的编辑图表数据

(3) 将图表数据编辑结束后,关闭 Excel 窗口,转化后的图表显示在 Word 窗口中。

3.3.6 表格的排序和计算

在 Word 中,用户可以对表格中的数据按照数值、拼音等方式进行排序, 微课视频 也可以对表格中的数据进行求和、求平均值等,但这种只是较为简单的数据 计算,要解决表格中较为复杂的数据计算,应该使用 Excel,本节将简单介绍如何使用 Word 对表格进行排序和计算。

1. 排序

在 Word 中,用户可以对多列数据同时进行排序,即先按第一关键字(主要关键字)进行排序,如果有相同的数值,则再按第二关键字(次要关键字)进行排序,依次类推,



最多可按 3 个关键字进行排序。对如表 3-2 所示中的成绩数据依次按"设计""色彩""计 算机"进行升序排序,操作步骤如下。

	12 0-2 111	1丁1月1月1421日	平匹: 刀
姓 名	设 计	色 彩	计 算 机
王彤	85	80	87
李丽	89	85	90
吴玉华	76	90	89
张晓磊	85	82	80
尹倩倩	85	80	82

表 3-2 排序前的表格

....

单位:分

(1) 将光标定位在要排序的表格中。

(2) 打开"表格工具一布局"选项卡,单击"数据"组中的"排序"按钮,弹出"排序"对话框。

(3) 在"主要关键字"下拉列表中选择"设计", 在"类型"下拉列表中选择"数字" (成绩属于数值), 选中"升序"单选按钮。

(4) 在"次要关键字"下拉列表和"第三关键字"下拉列表中分别选择"色彩"和"计算机",分别在"类型"下拉列表中选择"数字",再分别选中"升序"单选按钮,设置的相关操作如图 3-107 所示。



图 3-107 排序的相关设置

(5) 单击"确定"按钮,将表格中的成绩数据依次按"设计""色彩""计算机"进行 升序排序。排序后的结果如表 3-3 所示。

表 3-3 排序后的表格

单位:分

姓名	设计	色彩	计 算 机
吴玉华	76	90	89
尹倩倩	85	80	82
王彤	85	80	87
张晓磊	85	82	80
李丽	89	85	90

表 3-3 表明,如果在主要关键字"设计"中有相同的数据,则按次要关键字"色彩"

- ----

进行排序,如果主要关键字和次要关键字的数据都相同,则按第三关键字进行排序。

2. 计算

对 Word 表格中的数据进行计算,通常使用单元格地址代替相应单元格中的数据。单元格地址的表示方法和 Excel 中的表示方法相同。表格中的每一列的列标用大写英文字母表示,依次为 A、B、C、…,每一行的行号用阿拉伯数字表示,依次为 1、2、3、…,单元格地址用"列标+行号"表示,如表 3-4 所示。如 B2 表示第 2 列第 2 行的单元格地址。而单元格区域的地址可以用"区域左上角单元格地址:区域右下角单元格地址"来表示,如A1:C3 表示 A1 单元格到 C3 单元格区域地址。



对 Word 表格中的数据进行计算主要是利用"公式"选项进行求和、求平均值等,操 作步骤如下。

(1) 将光标定位在显示结果的单元格中。

(2) 打开"表格工具一布局"选项卡,单击"数据"组中的"公式"按钮,弹出"公 式"对话框,如图 3-108 所示。在此对话框中默认的是求和公式"=SUM(LEFT)",表示在 行末的单元格中插入公式,向左求和;如果在列末的单元格中插入公式,向上求和,则 对话框中默认的公式为"=SUM(ABOVE)"。也可以将默认的求和公式删除,但"="不能 被删除,从"粘贴函数"下拉列表框中选择所需的函数,在函数名后的括号中输入统计 的范围,如"=AVERAGE(A2:C4)",表示对 A2 单元格到 C4 单元格区域中的所有数据求 平均值。

公式		? ×	
公式(@):			
=SUM (LEFT)			
编号格式(20):			
		-	
	粘贴书签(B):		
	•		
	确定	取消	

图 3-108 "公式"对话框

(3)在"编号格式"下拉列表框中选择统计结果的格式,如"0.00"表示结果保留两位小数。

(4) 单击"确定"按钮,统计结果将显示在指定的单元格中。

3.3.7 实例练习

按照下列要求创建和编辑表格,最终效果如图 3-112 所示。

(1) 创建一个 6×6 的表格, 输入如图 3-109 所示中的内容。

(2) 在表格的最右侧插入一列,输入"实发工资",利用公式计算每个人的实发工资, 并进行升序排列。

(3) 表格第1行的行高设置为"2厘米", 各列的列宽设置为"2厘米", 表格中的文字 设置为"水平居中"。

(4)为表格添加斜线表头,如图 3-112 所示。

(5) 按照图 3-112 设置表格的边框和底纹,外框线设置为"2.25 磅""双实线""深 红"; 内框线设置为"1.5 磅""单实线""深蓝"; 底纹设置为"橙色,强调文字颜色 6, 淡色 60%"。

(6) 在表格顶部输入标题"职工工资表","字体"设置为"华文琥珀","字号"设置为"小二","文字效果"设置为"渐变填充-黑色,轮廓-白色,外部阴影"。

操作步骤如下。

(1) 启动 Word 2010 程序,打开"插入"选项卡,单击"表格"组中的"表格"下拉 按钮,在下拉列表中选择"插入表格"选项,弹出"插入表格"对话框。在"表格尺寸" 选区的"列数"文本框和"行数"文本框中均输入"6",单击"确定"按钮,创建一个 6×6 的表格,输入如图 3-109 所示中的内容。

单位:元

ą	基本工资↩	效益工资↩	岗位工资↩	差旅补贴↩	电话费↩
李洋↩	600¢ ²	325¢	250¢	350₽	1504
史丽↩	630¢ ²	440+2	2904	290¢	95₽
孙维↩	650¢ ²	400+3	3104	360₽	80¢ ²
王羂↩	550¢ ²	355∻	28043	40040	90¢ ³
张茜↩	6384⊃	3804∂	290¢	360₽	1004

图 3-109 表格源数据

(2)将光标定位在"电话费"列,打开"表格工具一布局"选项卡,单击"行和列" 组中的"在右侧插入"按钮 正右侧插入,并在新插入列的第1行输入"实发工资"。

(3) 将光标定位在计算实发工资的第1个单元格,打开"表格工具一布局"选项卡, 单击"数据"组中的"公式"按钮,对弹出的"公式"对话框进行设置,如图 3-108 所示, 单击"确定"按钮,求出第1个人的"实发工资",按照相同的方法计算其他人的实发工资。

(4)选定表格,打开"表格工具一布局"选项卡,单击"数据"组中的"排序"按钮, 弹出"排序"对话框,在"主要关键字"下拉列表中选择"实发工资",选中"升序"单选 按钮,如图 3-110 所示。

(5) 选定表格的第1行,打开"表格工具一布局"选项卡,在"单元格大小"组"高度"文本框中输入"2厘米";在"宽度"文本框中输入"2厘米";单击"对齐方式"组中的"水平居中"按钮三。

(6) 打开"表格工具一设计"选项卡,单击"绘图边框"组中的"绘制表格"按钮, 绘制如图 3-112 所示的斜线表头。

(7) 选定表格, 打开"表格工具一设计"选项卡, 将"绘图边框"组中的"样式""粗

细""颜色"分别设置为"双实线""2.25 磅""深红",单击"表格样式"组中的"边框" 下拉按钮,在下拉列表中选择"外侧框线"选项,如图 3-111 所示。按照此方法,将内框 线分别设置为"1.5磅""单实线""深蓝"。

	_	表檔	II.)	- 0
	, Li	设计	市局	<u> </u>	6
非序	? ×		▲ <u>金</u> 底纹 · • □ 边框	2.25 磅 、	
主要关键字 (S)			<u> </u>		4 14/Pdr
実发工资 ▼ 类型(1): 数字				绘图边框	E.
使用: 段落数	• 0 P4/17 (2)		下框线(<u>B</u>)		
次要关键字 ①	▼ ● 升序 ©)		上框线(P)		
使用: 段落数	◎ 降序 (2)	68	左框线(L)		
第三关键字 (8)			右框线(<u>R</u>)		
→ 类型(E): 拼音 使用: 段落劫			无框线(N)		
列表		Ħ	所有框线(A) 4		
◎ 有标题行 &) ◎ 无标题行 (2)	3		外侧框线(<u>S</u>)		
选项 @	确定即消		内部框线(])		

图 3-110 "排序"对话框

- ...

图 3-111 设置表格外侧边框

(8) 单击"表格样式"组中的"底纹"下拉按钮,在下拉列表中选择"橙色,强调文 字颜色 6, 淡色 60%"。

(9) 在表格的顶部输入标题"职工工资表",在"开始"选项卡"字体"组中设置"字 体"为"华文琥珀"、"字号"为"小二";单击"文本效果"下拉按钮,在下拉列表中选择 "渐变填充-黑色,轮廓-白色,外部阴影"选项。设置完毕后的表格效果如图 3-112 所示。

工资+ せ 姓名ペ	基本工资↔	效益工资↔	岗位工资↔	差旅补贴↔	电话费₽	实发工资↔
李洋↩	60040	325₽	250¢∂	35040	150¢	1675¢
王羂↩	550¢	355₽	28040	400+2	90¢	1675¢
史丽↩	630¢	440€	290+3	290+2	954	1745¢
张茜↩	63840	380₽	290+2	36040	10040	1768¢
孙维↩	650¢	400+2	310+2	3604	80¢	1800¢
	图 3-	112 编	辑后的	」表格效	(果图	R)

职工工资表・

图 3-112 编辑后的表格效果图