

巍巍交大 百年书香
www.jiaodapress.com.cn
bookinfo@sjtu.edu.cn



策划编辑 高 锐
责任编辑 胡思佳
封面设计 刘文东



「十四五」职业教育河南省规划教材



“十四五”职业教育河南省规划教材

主编 李 垒 郑根让

主审 连 晗

Windows 10+Office 2016

信息技术

信息技术

主编 李 垒 郑根让

信息技术



上海交通大学出版社



扫描二维码
关注上海交通大学出版社
官方微信

ISBN 978-7-313-26285-1



9 787313 262851 >

定价: 49.80元

免费提供

精品教学资料包

服务热线: 400-615-1233
www.huatengedu.com.cn



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS



“十四五”职业教育河南省规划教材

主 编 李 垒 郑根让
副主编 任越美 龚茜茹 张燕豪
主 审 连 晗

信息技术



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

内容提要

本书是“十四五”职业教育河南省规划教材。

本书根据教育部印发的《高等职业教育专科信息技术课程标准(2021 年版)》基础模块进行编写。全书共 6 个单元,内容包括 Word 2016 文档处理、Excel 2016 电子表格处理、PowerPoint 2016 演示文稿制作、信息检索、新一代信息技术、信息素养与社会责任。

本书适合作为高等职业教育各专业信息技术课程的教材,也可作为计算机初学者自主学习的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

信息技术 / 李垒, 郑根让主编. — 上海: 上海交通大学出版社, 2021. 11(2025. 1 重印)

ISBN 978-7-313-26285-1

I. ①信… II. ①李… ②郑… III. ①电子计算机—高等学校—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2021)第 262898 号

信息技术

XINXI JISHU

主 编: 李 垒 郑根让

出版发行: 上海交通大学出版社

邮政编码: 200030

印 制: 三河市龙大印装有限公司

开 本: 889 mm×1 194 mm 1/16

字 数: 385 千字

版 次: 2021 年 11 月第 1 版

书 号: ISBN 978-7-313-26285-1

定 价: 49.80 元

地 址: 上海市番禺路 951 号

电 话: 021-64071208

经 销: 全国新华书店

印 张: 16.5

印 次: 2025 年 1 月第 4 次印刷

版权所有 侵权必究

告读者: 如发现本书有印装质量问题请与印刷厂质量科联系

联系电话: 0316-3655788

前言

Preface

党的二十大报告指出,教育、科技、人才是全面建设社会主义现代化国家的基础性、战略性支撑,要坚持教育优先发展、科技自立自强、人才引领驱动,加快建设教育强国、科技强国、人才强国,坚持为党育人、为国育才,全面提高人才自主培养质量。

信息技术涵盖信息的获取、表示、传输、存储、加工、应用等各种技术,已成为经济社会转型发展的主要驱动力,是建设创新型国家、制造强国、网络强国、数字中国、智慧社会的基础支撑。提升国民信息素养,增强个体在信息社会的适应力与创造力,对个人的生活、学习和工作,对全面建设社会主义现代化国家具有重大意义。

信息技术课程是各专业学生必修或限定选修的公共基础课程。学生通过学习本课程,能够增强信息意识,提升计算思维,促进数字化创新与发展能力,树立正确的信息社会价值观和责任感,为自身职业发展、终身学习和服务社会奠定基础。

编者团队围绕信息意识、计算思维、数字化创新与发展、信息社会责任四项学科核心素养确定课程目标并组织教材内容。

本书共6个单元。单元1介绍 Word 2016 文档处理,包含文档的基本编辑、图片的插入和编辑、表格的插入和编辑、样式与模板的创建和使用、多人协同编辑文档等内容。单元2介绍 Excel 2016 电子表格处理,包含工作表和工作簿操作、公式和函数的使用、图表分析和展示数据、数据处理等内容。单元3介绍 PowerPoint 2016 演示文稿制作,包含演示文稿内容制作、动画设计、母版制作和使用、演示文稿放映和导出等内容。单元4介绍信息检索,包含信息检索基础知识、搜索引擎使用技巧、专用平台信息检索等内容。单元5介绍新一代信息技术,包含新一代信息技术的基本概念、技术特点、典型应用、技术融合等内容。单元6介绍信息素养与社会责任,包含信息素养、信息技术发展史、信息伦理与职业行为自律等内容。

本书具有以下特点:

(1)把培育和践行社会主义核心价值观的基本内容和要求融入教育教学全过程,充分挖掘思政元素,发挥课程的育人功能。

(2)结构合理,理论和实践并重,在编写过程中循序渐进地介绍了信息技术基础知识和技能,注重系统性和实用性。

(3)以实际工作中的任务案例为载体,采取“任务描述—任务分析—任务实现—相关知识”的结构组织内容,将知识点融入其中,学生可以边学习、边实践、边总结,从而积累经验,提升知识运用能力。

(4)选择介绍大数据、云计算、人工智能、现代通信技术、物联网、区块链等新兴技术,帮助学生了解信息技术前沿知识,拓宽专业视野,培养学生借助信息技术对信息进行加工和使用的意识。

(5)每个单元都设计了实际案例和习题,有助于学生强化所学知识,更好地将理论知识转化为

实践技能,提高动手能力和应用能力。

本书由河南工业职业技术学院李垒和中山职业技术学院郑根让任主编,由河南工业职业技术学院任越美、龚茜茹和张燕豪任副主编,由连晗主审。

由于编者水平有限,书中存在的不妥之处,恳请广大读者批评指正。

编 者

目 录

Contents

单元 1	Word 2016 文档处理	1
任务 1.1	编辑学习报告	1
任务 1.2	制作产品说明书	21
任务 1.3	制作产品销售业绩表	34
任务 1.4	制作毕业论文	49
习题 1		64
单元 2	Excel 2016 电子表格处理	67
任务 2.1	制作采购清单	67
任务 2.2	制作学生成绩统计表	91
任务 2.3	制作药品销售统计图表	105
任务 2.4	管理与分析药品销售数据	117
习题 2		130
单元 3	PowerPoint 2016 演示文稿制作	133
任务 3.1	制作工作总结演示文稿	133
任务 3.2	设计与制作公司简介演示文稿	165
习题 3		174
单元 4	信息检索	176
任务 4.1	了解信息检索	176
任务 4.2	了解搜索引擎	185
任务 4.3	了解信息检索过程	192
习题 4		198
单元 5	新一代信息技术	200
任务 5.1	了解大数据	200
任务 5.2	了解云计算	209
任务 5.3	了解人工智能	217
任务 5.4	了解现代通信技术	223
任务 5.5	了解物联网	229

信息技术

任务 5.6 了解区块链	234
习题 5	240

单元 6 信息素养与社会责任 242

任务 6.1 了解信息素养	242
任务 6.2 了解信息技术发展史	244
任务 6.3 了解职业行为规范	245
习题 6	254

参考文献 257

Word 2016 文档处理

Office 2016 是微软公司开发的功能强大的办公自动化软件。Word 2016 具有强大的文字、表格、对象编辑处理功能,邮件合并功能和长文档编排的自动化功能,在机关、企事业单位的行政、人事、宣传等日常工作以及个人事务中得到了广泛应用。本单元通过 4 个典型案例任务介绍文档的基本编辑、图片的插入和编辑、表格的插入和编辑、样式与模板的创建和使用、多人协同编辑文档等内容,再配以相应的操作练习题,巩固和提高读者的编排操作综合技能。

任务 1.1 编辑学习报告

在 Word 中进行文档编辑,首先要掌握文档的打开、打印与关闭操作,学会设置文字格式与段落格式,使文档内容清晰可见,美化文档的表现形式。

1.1.1 任务描述

小于是一名高校新进心理教师,主要负责《大学生心理健康教育》课程的授课工作,以及担任校心理咨询室的咨询工作。在正式开展工作前,学校特意组织新教师参加了《关于加强学生心理健康管理工作的通知》的培训工作,要求新教师在参加培训后,结合自己的理解与认知,提交一份关于加强学生心理健康管理工作的学习报告。提交的报告格式要求如下:

- (1)主标题明确,显示清晰,与其他文字有较大的行距。
- (2)各段标题与正文之间有固定的行距,标题字体、字号不同于正文。
- (3)报告中使首字下沉效果,使文档具有良好的可观性。
- (4)对报告中的重点内容添加提示,呈现不同的显示形式。
- (5)为文档段落自定义项目符号。
- (6)将文档以 PDF 格式提交电子版。

参加活动两天后,小于根据活动记录及自己的心得体会,完成了学习报告的初稿编写,然后通过使用 Word 2016 的排版及文本美化功能,完成了学习报告的编辑排版,效果如图 1-1-1 所示。最后小于将个人学习报告打印出来提交给学院领导,并将文档保存为 PDF 格式,提交电子版。

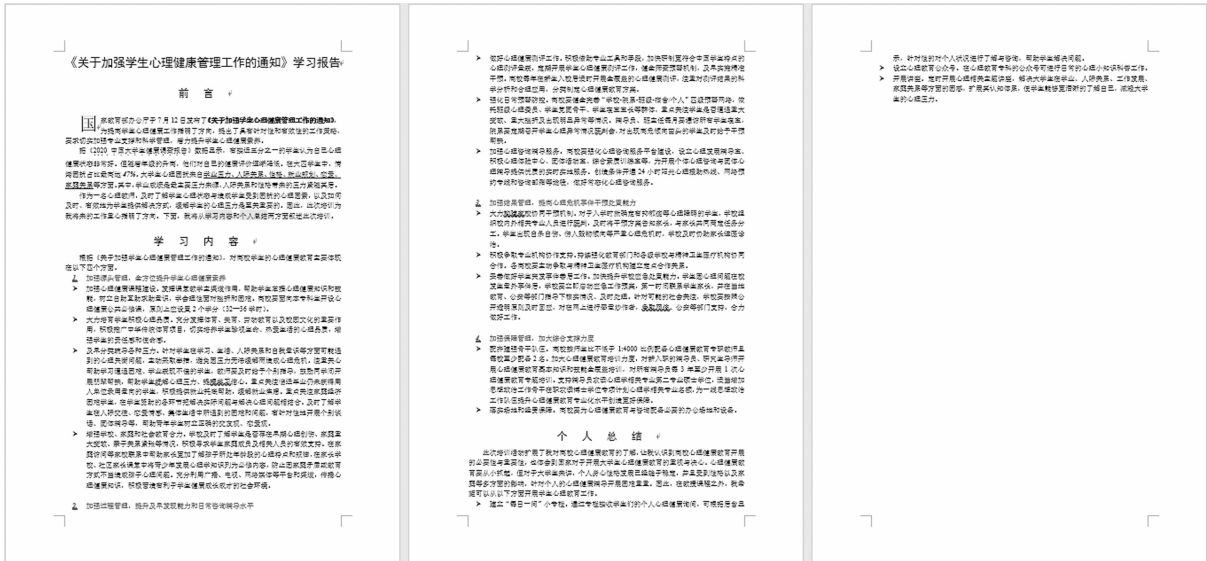


图 1-1-1 学习报告效果图

1.1.2 任务分析

根据任务描述,将要对文档进行以下操作:

- (1)通过“开始”选项卡“字体”组中的按钮或对话框,可进行字体、字号和字符间距等设置。
- (2)通过“插入”选项卡“文本”组中的“首字下沉”对话框,为正文的第 1 个字符添加首字下沉效果。
- (3)通过“开始”选项卡“段落”组中的按钮或对话框,可进行段落的缩进和间距、换行和分页等设置。
- (4)通过“开始”选项卡的“剪贴板”组中的“格式刷”按钮,可进行文本格式的复制。
- (5)通过“定义新编号格式”对话框与“定义新项目符号”对话框,可以自定义列表内容。
- (6)在“打印”界面中可进行文档的打印格式、页码等设置。

1.1.3 任务实现

1. 打开文档

(1)单击“开始”按钮,在“开始”菜单中选择“所有程序”→“Microsoft Office 2016”→“Word 2016”选项,启动 Word 2016。

(2)在 Word 2016 窗口中,选择“文件”→“打开”选项,单击“浏览”按钮,找到素材文档“学习报告.docx”的存储位置,选中文件后,单击“打开”按钮。

2. 处理字符格式

1) 设置标题格式

(1)将插入点移至文档开始处,选中文档的标题,然后选择“开始”选项卡,在“字体”组中的“字体”下拉列表框中选择“黑体”,在“字号”下拉列表框中选择“小二”,然后单击“段落”组中的“居中”按钮,设置标题的对齐方式为居中对齐,如图 1-1-2 所示。

《关于加强学生心理健康管理工作的通知》学习报告

前言

国家教育部办公厅于 7 月 12 日发布了《关于加强学生心理健康管理工作的通知》,为提高学生心理健康工作指明了方向,提出了具有针对性和有效性的工作策略,要求切实加强专业支撑和科学管理,着力提升学生心理健康素养。

图 1-1-2 设置标题格式

(2)选择“视图”选项卡,单击“缩放”组中的“多页”按钮,按住 Ctrl 键并拖动鼠标依次选中标题“前言”“学习内容”“个人总结”,然后在出现的浮动工具栏中的“字体”下拉列表框中选择“最近使用的字体”栏中的“黑体”,在“字号”下拉列表框中选择“三号”,然后切换到“开始”选项卡,单击“段落”组中的“居中”按钮,设置标题的对齐方式为居中对齐。

2)设置正文格式

(1)选择“前言”部分文本“《关于加强学生心理健康管理工作的通知》”,在“开始”选项卡的“字体”组中单击“加粗”按钮,或者单击浮动工具栏中的“加粗”按钮。选择文本“47%”,在“开始”选项卡的“字体”组中单击“加粗”按钮和“倾斜”按钮。效果如图 1-1-3 所示。

《关于加强学生心理健康管理工作的通知》学习报告

前言

国家教育部办公厅于 7 月 12 日发布了《关于加强学生心理健康管理工作的通知》,为提高学生心理健康工作指明了方向,提出了具有针对性和有效性的工作策略,要求切实加强专业支撑和科学管理,着力提升学生心理健康素养。

据《2020 中国大学生健康调查报告》数据显示,有接近三分之一的学生认为自己心理健康状态非常好。但随着年级的升高,他们对自己的健康评价逐渐降低。在大学生中,情绪困扰占比最高达 47%。大学生心理困扰来自学业压力、人际关系、性格、职业规划、恋爱、家庭关系等方面。其中,学业成绩是最主要压力来源,人际关系和性格带来的压力紧随其后。作为一名心理教师,及时了解学生心理状态与造成学生受到困扰的心理因素,以及如何及时、有效地为学生提供解决方式,缓解学生的心理压力是至关重要的。因此,此次培训为我将来的工作重心指明了方向。下面,我将从学习内容和个人总结两方面叙述此次培训。

图 1-1-3 设置文本格式

(2)选中“前言”部分文本“学业压力、人际关系、性格、职业规划、恋爱、家庭关系”,在“字体”组中单击“下划线”下拉按钮,从弹出的下拉列表中选择“双下划线”选项。

(3)选中“前言”部分文本“学习内容”和“个人总结”,单击“字体”组中的“以不同颜色突出显示文本”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“黄色”选项,效果如图 1-1-4 所示。

据《2020 中国大学生健康调查报告》数据显示,有接近三分之一的学生认为自己心理健康状态非常好。但随着年级的升高,他们对自己的健康评价逐渐降低。在大学生中,情绪困扰占比最高达 47%。大学生心理困扰来自学业压力、人际关系、性格、职业规划、恋爱、家庭关系等方面。其中,学业成绩是最主要压力来源,人际关系和性格带来的压力紧随其后。作为一名心理教师,及时了解学生心理状态与造成学生受到困扰的心理因素,以及如何及时、有效地为学生提供解决方式,缓解学生的心理压力是至关重要的。因此,此次培训为我将来的工作重心指明了方向。下面,我将从学习内容和个人总结两方面叙述此次培训。

图 1-1-4 突出显示效果

(4)然后向下拖动垂直滚动条,显示“学习内容”下方的内容,选中文本“加强……健康素养”,单击“字体”组中的“字体颜色”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“红色”选项。

(5)选择已设置为红色的文本“加强……健康素养”,然后双击“开始”选项卡“剪贴板”组中的

“格式刷”按钮,依次选中“加强……辅导水平”“加强……处置能力”“加强……支撑力度”文本,完成格式复制。设置格式后的效果如图 1-1-5 所示。

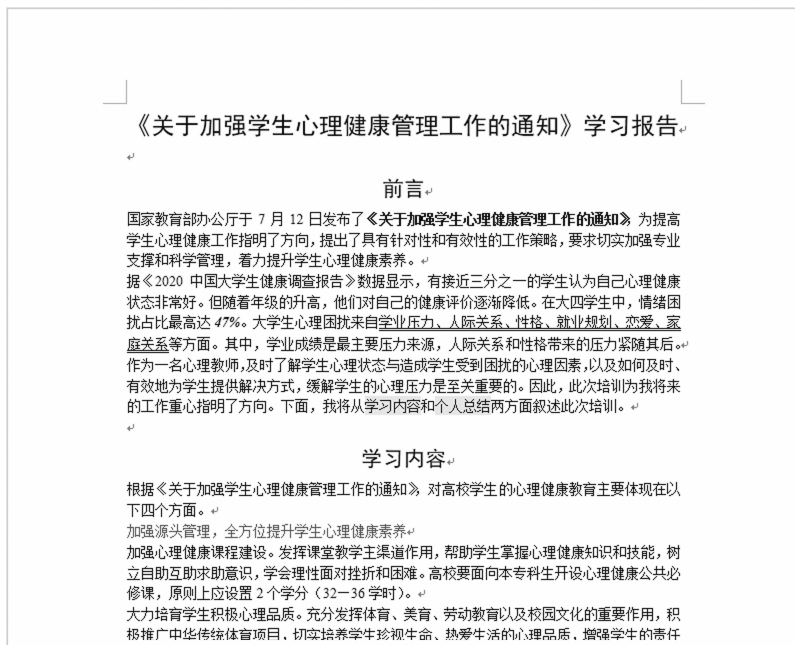


图 1-1-5 设置文本格式后的效果

3)设置文字效果

对文字进行一些特殊效果的设置时,可通过“字体”对话框完成。

(1)选择文本“2020 中国大学生健康调查报告”。单击“字体”组的组按钮 ,弹出“字体”对话框。在“字体”选项卡的“着重号”下拉列表框中选择“.”(着重号),如图 1-1-6 所示,单击“确定”按钮。

(2)选中标题文字“前言”“学习内容”和“个人总结”,打开“字体”对话框,切换到“高级”选项卡,将“缩放”设置为“110%”,将“间距”设置为“加宽”,将“磅值”设置为“10 磅”,如图 1-1-7 所示。



图 1-1-6 着重号设置

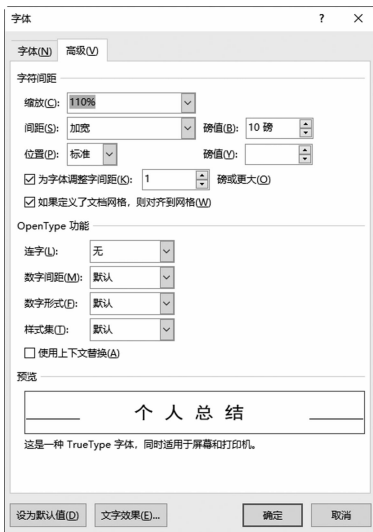


图 1-1-7 字符间距设置

3. 编排报告段落

段落格式设置是对整个段落的外观设置,包括设置段落缩进、段落间距、项目符号和编号等。对文档进行段落格式设置,可使文档内容清晰可见,更具有可读性。

1) 设置缩进和行距

(1)选中“前言”下的段落文本,右击选中的文本,在弹出的快捷菜单中选择“段落”选项,或者单击“开始”选项卡“段落”组的组按钮,弹出“段落”对话框。在“段落”对话框的“缩进和间距”选项卡的“特殊格式”下拉列表框中选择“首行缩进”选项,“缩进值”默认为“2 字符”,如图 1-1-8 所示,单击“确定”按钮完成设置。

使用上述方法,对“学习内容”和“个人总结”的首段进行缩进设置。

(2)选中“学习内容”下的其余自然段,打开“段落”对话框,切换到“缩进和间距”选项卡,在“缩进”栏中设置“左侧”为“1 字符”,如图 1-1-9 所示,单击“确定”按钮完成设置。

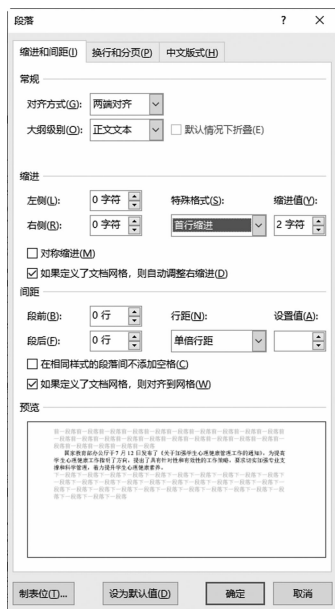


图 1-1-8 设置首行缩进

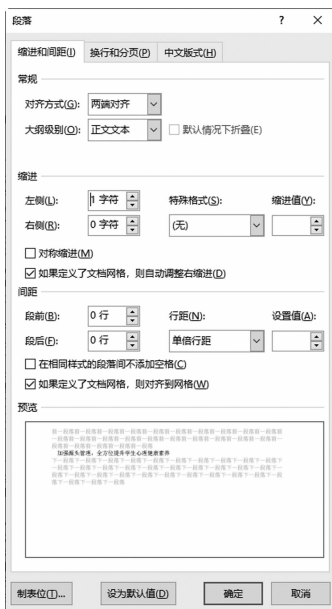


图 1-1-9 设置左缩进

使用上述方法,为报告中的“个人总结”下除首段外的其余段落设置左缩进为“1 字符”。

(3)选中标题“前言”,打开“段落”对话框,在“缩进和间距”选项卡的“间距”栏中设置“段后”值为“1 行”,如图 1-1-10 所示,然后单击“确定”按钮。

2) 设置首字下沉

将插入点置于“前言”下的首段中,在“插入”选项卡的“文本”组中单击“首字下沉”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“首字下沉选项”选项,打开“首字下沉”对话框。

在“位置”栏中选择“下沉”选项,在“选项”栏中设置“字体”为“宋体”,“下沉行数”为“2”,“距正文”为“0.2 厘米”,如图 1-1-11 所示,单击“确定”按钮。

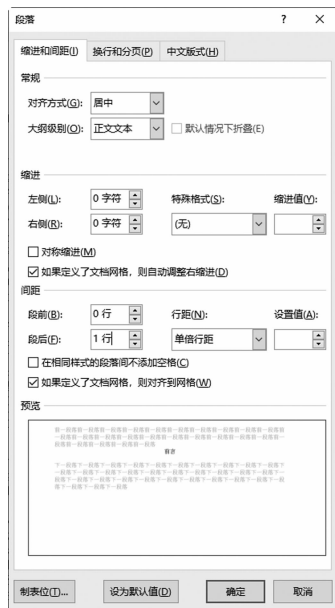


图 1-1-10 设置行间距



图 1-1-11 设置首字下沉

3)设置项目符号与编号

(1)按住 Ctrl 键,使用鼠标依次选择“学习内容”中字体颜色为红色的 4 处文字,然后选择“开始”选项卡,单击“段落”组中的“编号”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“定义新编号格式”选项,打开“定义新编号格式”对话框。

(2)单击“编号格式”栏中的“字体”按钮,弹出“字体”对话框,在“字体”选项卡中选择“字形”组合框中的“加粗 倾斜”选项,设置“字号”为“五号”,“字体颜色”为红色,“下划线线型”为“双下划线”,如图 1-1-12 所示,单击“确定”按钮返回“定义新编号格式”对话框,“编号格式”文本框如图 1-1-13 所示,单击“确定”按钮完成设置。



图 1-1-12 “字体”对话框

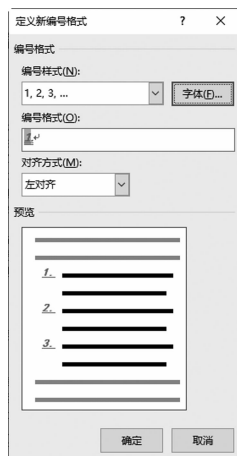


图 1-1-13 “定义新编号格式”对话框

(3)按住 Ctrl 键,使用鼠标依次选中 4 组新编号下的文本内容,然后选择“开始”选项卡,单击“段落”组中的“项目符号”下拉按钮,可以在弹出的下拉列表中选择“项目符号库中”默认提供的

符号,也可选择“定义新项目符号”选项,打开“定义新项目符号”对话框,如图 1-1-14 所示。

(4)单击“项目符号字符”栏中的“符号”按钮,打开“符号”对话框,如图 1-1-15 所示,可选择不同的字符作为项目符号,选好后单击“确定”按钮,设置“对齐方式”为“左对齐”,在“预览”栏中可看到预览效果,单击“确定”按钮完成设置。

使用上述方法,为报告中的“个人总结”下的文本“建立‘每日一问’……减轻大学生的心理压力。”插入项目符号。

插入项目符号后,可以单击垂直滚动条上方的“标尺”按钮,将标尺打开。使用鼠标拖动缩进量,调整文本缩进格式。

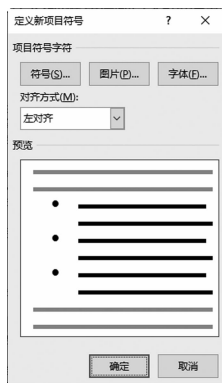


图 1-1-14 “定义新项目符号”对话框

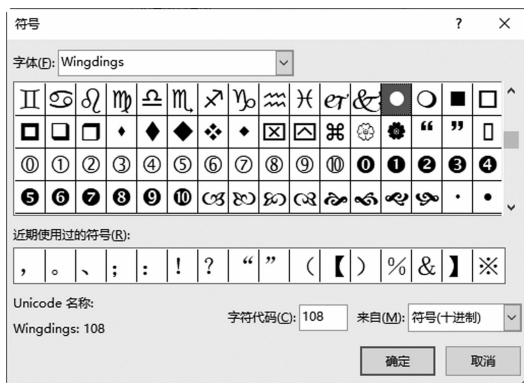


图 1-1-15 “符号”对话框

4. 打印报告

打印报告之前,可以使用打印预览功能检查报告的内容和排版。

单击快速访问工具栏中的“打印预览和打印”按钮(可单击快速访问工具栏右侧的“自定义快速访问工具栏”按钮进行添加),切换到 Backstage 视图,显示“打印”界面,如图 1-1-16 所示,可逐张检查文档,也可在显示比例区域中拖动滑块,查看文档全貌。

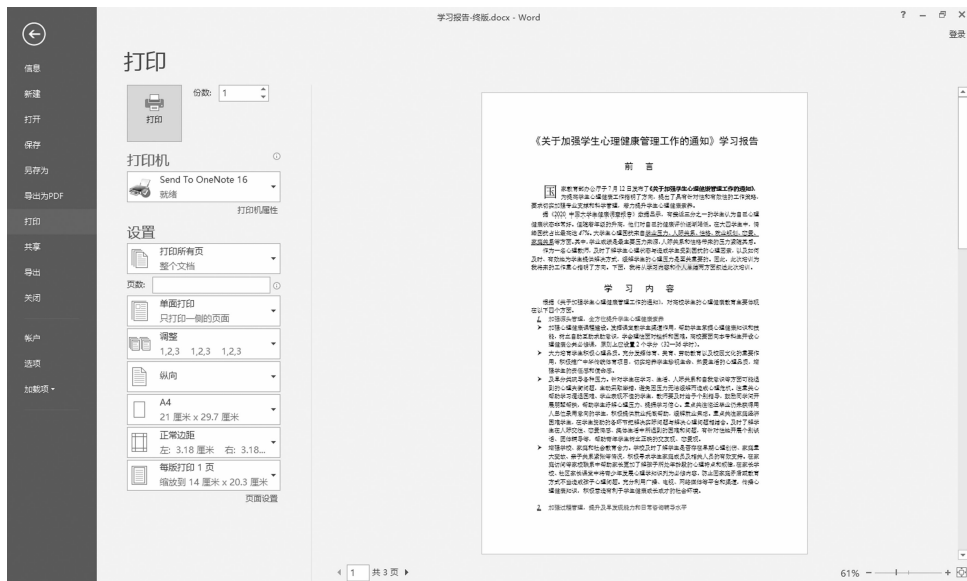


图 1-1-16 “打印”界面



图 1-1-17 输出 PDF 格式文档

5. 输出 PDF 格式报告

选择“文件”→“另存为”选项,打开“另存为”界面,单击“浏览”按钮,然后在弹出的对话框中选择存储位置,在“保存类型”下拉列表框中选择“PDF”选项,如图 1-1-17 所示。

1.1.4 相关知识

1. Office 2016 概述

Microsoft Office 2016 是 Microsoft 公司推出的 Office 系列软件,不但保留了熟悉的经典功能,还采用了更加美观实用的操作界面、更智能和多样的办公平台,以及众多创新功能。Microsoft Office

2016 不仅可以帮助用户提高工作效率,美化文稿,甚至可以实现多人同时编辑同一份文档。

1)Office 2016 的启动和退出

启动 Office 是指将 Office 系统的核心程序(Word、Excel、PowerPoint 等)调入内存,同时进入 Office 应用程序及文档窗口进行文档操作。退出 Office 是指结束 Office 应用程序的运行,同时关闭所有 Office 文档。这里以启动 Word 2016 为例进行介绍。

(1)启动 Office 2016 应用程序。

①执行“开始”→“所有程序”→“Word 2016”命令。启动 Office 2016 程序后,首先看到的是开始屏幕。如图 1-1-18 所示就是启动 Word 2016 后的开始屏幕,其中显示一些精美的模板,可以帮助用户从最近查看的文档列表快速返回上次离开时的位置。

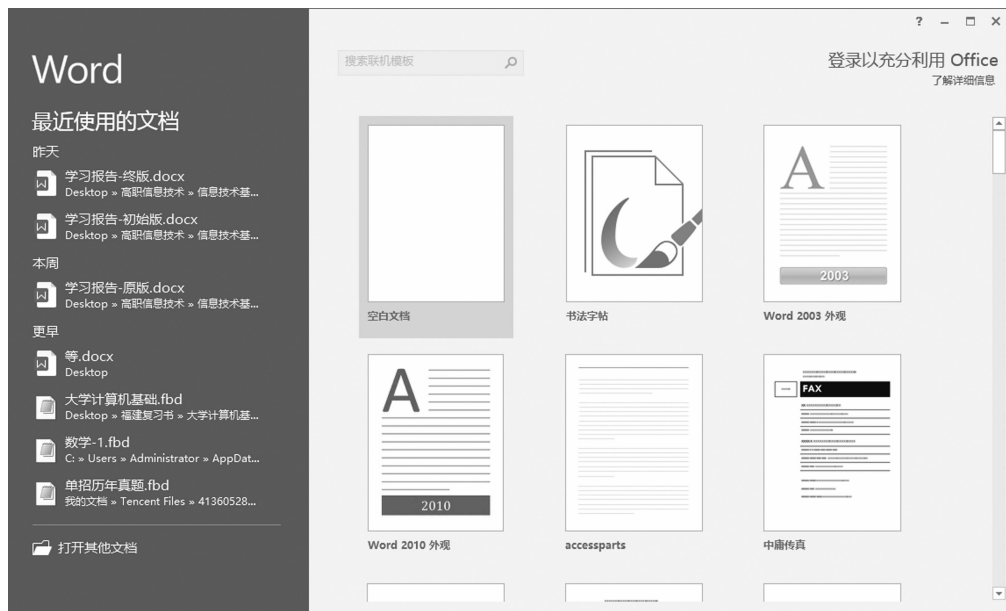


图 1-1-18 Word 2016 的开始屏幕

提示:可通过“Word 选项”对话框中的“常规”选项取消开始屏幕的显示,再次启动 Word 2016 时将不再显示开始屏幕。

②在文件夹中双击扩展名为.doc或.docx的文件将启动 Word,并打开该文档。

③双击桌面上的 Word 快捷方式图标。

(2)关闭 Office 2016 应用程序。

①单击 Word 窗口右上角的“关闭”按钮。

②双击 Word 窗口左上角的控制菜单按钮。

③右击 Word 窗口左上角,在弹出的快捷菜单中选择“关闭”选项。

④按“Ctrl+W”组合键。

⑤按“Alt+F4”组合键。

2)Word 2016 的操作界面

Word 2016 的操作界面包括标题栏、选项卡、功能区、编辑区、组按钮、标尺、状态栏和视图按钮等,如图 1-1-19 所示。

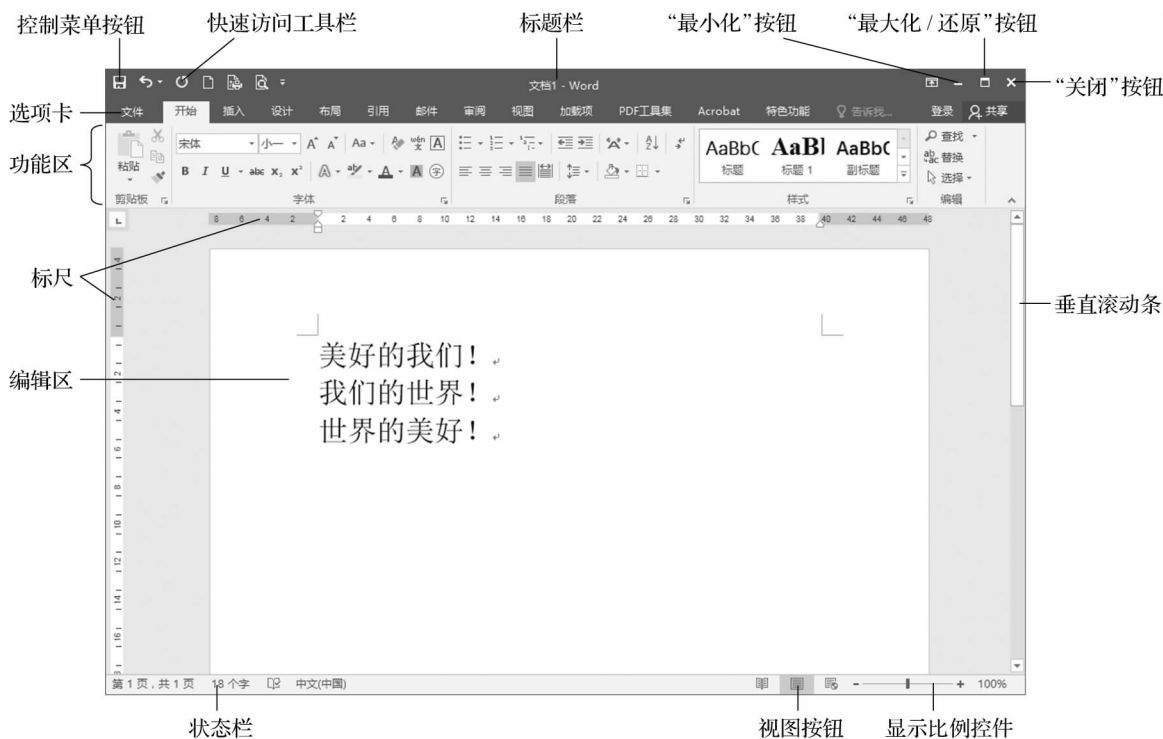


图 1-1-19 Word 2016 的操作界面

(1)标题栏。标题栏包括控制菜单按钮、快速访问工具栏、文档名称和窗口操作按钮等部分。当用户新建一个文档且未命名时,Word 会自动以“文档 1”(依次为“文档 2”“文档 3”……)作为临时文件名,显示在标题栏中间。

(2)选项卡。选项卡下包含若干用于在文档中工作的命令,这些命令被组织成组。单击相应的选项卡,即可切换到对应的选项卡下,通过功能区呈现相应的命令。

(3)功能区。功能区用于放置常用的命令按钮及下拉列表等工具,单击选项卡会切换到与之相对应的功能区面板。

(4)组按钮。单击各选项卡中各组右下角的组按钮 ,可弹出对应的对话框,对文档进行详细设置。

(5)标尺。标尺包括水平标尺和垂直标尺,它可以调整光标当前所在段落的缩进和整个页面的边距,还可以调整表格的行高和列宽。

(6)编辑区。编辑区是用来输入、编辑、修改和查阅文档内容的区域,用户对文档的各种操作都在该区域得到直接的反映。

(7)状态栏。状态栏用于显示当前文档的相关信息,如当前页面的页码/总页数,是否有校对错误,语言(国家/地区),文档的显示比例,等等,可通过鼠标拖动的方式快速设置文档的显示比例。

(8)视图按钮。视图是用户在进行文档编辑时查看文档内容和结构的屏幕显示。选择适当的视图便于用户查看文档的结构。通过单击窗口状态栏右边的视图按钮,可实现视图的切换。同时,单击“视图”选项卡“视图”组中的各视图按钮,从左至右分别为“阅读视图”“页面视图”“Web 版式视图”“大纲视图”和“草稿”,如图 1-1-20 所示,也可实现视图的切换。通常使用的视图是页面视图,它提供了与打印效果类似的文档外观。



图 1-1-20 “视图”选项卡中的视图模式

2. Word 2016 文档的编辑操作

1) 文档的新建、保存和打开

(1)新建文档。可通过以下方式新建文档:

①使用快捷菜单创建空白文档。在桌面空白处右击,在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“Microsoft Word 文档”选项,即可新建一个空白 Word 文档(内容为空)。

②启动 Word 2016 的同时创建一个空白文档。选择“开始”→“所有程序”→“Word 2016”选项。该方法将启动 Word,同时打开一个名称为“文档 1”的空白文档。

③在已打开的 Word 文档中选择“文件”→“新建”选项,然后在“新建”界面中单击“空白文档”图标,即可创建一个新的空白文档。

④在已打开的 Word 文档中,按“Ctrl+N”组合键,立即创建一个新的空白文档。

Word 2016 除了有空白文档模板之外,还内置了新闻稿、书法字帖等多种模板,利用这些模板可以创建具有一定专业格式的文档。

(2)保存文档。文档的保存分为新文档的保存和已存盘文档的保存。

①保存新文档。

a. 单击快速访问工具栏中的“保存”按钮,弹出“另存为”对话框。

b. 按“Ctrl+S”组合键或“Shift+F12”组合键,弹出“另存为”对话框。

c. 选择“文件”→“另存为”选项,打开“另存为”界面,单击“浏览”按钮,弹出“另存为”对话框。在弹出的“另存为”对话框中,用户可选择存储路径,并在相应路径下以相应文档名存储该文档。

②保存已存盘文档。

a. 单击快速访问工具栏中的“保存”按钮保存文档。

b. 按“Ctrl+S”组合键或“Shift+F12”组合键保存文档。

c. 选择“文件”→“另存为”选项,打开“另存为”界面,单击“浏览”按钮,弹出“另存为”对话框,将文档另存为不同于当前文档保存位置的文件。

(3)打开文档。在 Word 工作区中打开文档的方法如下:

①按“Ctrl+O”组合键或选择“文件”→“打开”→“最近”选项,在打开的界面中会显示最近使用过的最多 25 个文档及其位置,如图 1-1-21 所示,可选择打开的文档。

②按“Ctrl+F12”组合键,弹出“打开”对话框,用户可以根据需要打开相应的文档。



图 1-1-21 最近使用过的文件列表

2) 文档的输入和编辑操作

(1) 输入文本。

①输入文字。在 Word 中打开文档后,文档中至少存在一个段落标记。将插入点定位到段落标记前,通过键盘可以向文档中输入文字。通过按“Enter”键,可以插入一个段落标记,重新开始一个段落。

②输入符号和特殊符号。一些常见的中、英文符号可以从键盘直接输入;无法使用键盘输入的特殊字符,可以使用 Word 提供的插入符号功能。在“插入”选项卡的“符号”组中选择“符号”→“其他符号”选项,弹出“符号”对话框,从中选择需要的符号,然后单击“插入”按钮即可。如果需要插入特殊符号,可以在“符号”对话框中切换到“特殊字符”选项卡,在列表框中选择需要的特殊字符,然后单击“插入”按钮即可,如图 1-1-22 所示。



图 1-1-22 插入特殊符号

③插入公式。将插入点移动到需要插入公式的位置,切换到“插入”选项卡,在“符号”组中单击“公式”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择公式类别即可插入内置公式,如图 1-1-23 所示。也可以在“公式”下拉列表中选择“插入新公式”选项,然后切换到“设计”选项卡,从中设置公式结构或公式符号来创建公式对象。

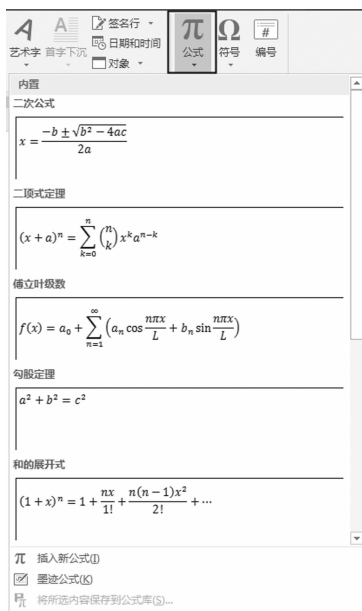


图 1-1-23 插入公式

(2)选择文本。

①一般的选择方法。对于文字,常用的选中方式是鼠标拖动,从起始位置开始按住鼠标左键,然后拖动到结束位置。也可以单击文档最左边的空白处,以选中一行文字(若拖动鼠标,可方便地选中一个段落)。

②特殊的选择方法。

a. 使用鼠标选取文本,方法如表 1-1-1 所示。

表 1-1-1 使用鼠标选取文本的方法

选取对象	操作	选取对象	操作
单行文本	单击某行左侧文本选择区	大块文本	首先单击起始位置,然后按住 Shift 键单击结束位置
句子	按住 Ctrl 键,单击句中的任意位置	矩形文本块	单击起始位置,然后按住 Alt 键向下拖动鼠标
段落	双击左侧的文本选择区,或在段落中快速单击三次	整篇文档	单击三次文本选择区
字或单词	双击该字或单词	格式相同的文本	选中文本,在“开始”选项卡的“编辑”组中单击“选择”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“选定所有格式类似的文本”选项

b. 使用键盘选取文本。利用键盘选取文本,主要是通过 Shift 键、Ctrl 键和方向键来实现的,常用组合键及其功能如表 1-1-2 所示。

表 1-1-2 使用键盘选取文本的方法

组 合 键	操 作	组 合 键	操 作
Shift+↑	向上选定一行	Ctrl+Shift+↑	到段首
Shift+↓	向下选定一行	Ctrl+Shift+↓	到段尾
Shift+←	选定左侧的一个字符	Ctrl+Shift+→	到词尾
Shift+→	选定右侧的一个字符	Ctrl+Shift+←	到词首
Shift+Page Up	选定插入点的当前位置及其之前的一屏文本	Ctrl+Shift+End	到文档末尾
Shift+Page Down	选定插入点的当前位置及其之后的一屏文本	Ctrl+Shift+Home	到文档开头
Shift+Home	选定插入点的当前位置至所在行行首之间的文本	Ctrl+Shift+F8+方向键	选定纵向文本块
Shift+End	选定插入点的当前位置至所在行行尾之间的文本	Ctrl+A 或 Ctrl+5(小键盘)	选定整篇文档

(3)移动文本。移动文本即剪切文本,文本既可以在当前页内移动,也可以从某一页移动到另一页,甚至可以从一个文档移动到另一个文档。移动文本可以使用鼠标进行,也可用键盘进行。

①用鼠标移动文本。用鼠标移动文本是最常用的操作方法,适合于移动距离较小的情况,操作步骤如下:

- a. 选定要移动的内容。
- b. 将光标移到被选中的文本上,此时光标变为形状。
- c. 按住鼠标左键并拖动鼠标,将选定内容移到目的位置。释放鼠标左键,此时选定的内容即被移动到指定位置。

②使用剪贴板移动文本。操作步骤如下:

- a. 选中要移动的正文。
- b. 切换到“开始”选项卡,在“剪贴板”组中单击“剪切”按钮或按“Ctrl+X”组合键。
- c. 将插入点移到目标位置。
- d. 切换到“开始”选项卡,在“剪贴板”组中单击“粘贴”按钮或按“Ctrl+V”组合键,即可将指定内容移动到目标位置。

注意:剪贴板是一个公用临时存储区,所有“剪切”或“复制”的项目都将自动置于 Office 剪贴板之中,可实现程序间的信息交换。在 Office 剪贴板上的内容会一直保持到用户关闭计算机上所有运行的 Office 程序为止。剪贴板可以收集在 Office 文档或其他程序中复制的文字和图形,最多 24 项。

(4)复制文本。复制文本既可以使用鼠标操作,也可以用键盘操作。

①使用鼠标拖动。

- a. 选取要复制的文本。

- b. 按住 Ctrl 键,同时按下鼠标左键不放,光标右下角出现“+”。
- c. 拖动鼠标到目的位置再释放鼠标,所选内容即被复制到指定的位置。

②使用快捷方式。

- a. 选取需要复制的文本。
- b. 按“Ctrl+C”组合键。
- c. 将插入点定位到目标位置。
- d. 按“Ctrl+V”组合键,即可将指定内容复制到目标位置。

(5)删除文本。删除文本时先选定要删除的内容,然后进行下面的键盘操作。

- ①按 Delete 键:删除光标右侧的一个字符。
- ②按 Backspace 键:删除光标左侧的一个字符。
- ③按“Ctrl+Backspace”组合键:删除光标左侧的一句话或一个英文单词。
- ④按“Ctrl+Delete”组合键:删除光标右侧的一句话或一个英文单词。

(6)撤销和恢复文本。在文档编辑过程中难免会出现误操作。例如,在删除某些内容时,可能因操作不当删除了一些不该删除的内容。此时,可以利用 Word 提供的撤销功能来取消上次的删除操作,恢复文本内容。也可利用恢复键入功能恢复被撤销的操作。撤销和恢复最近的一次误操作的方法如表 1-1-3 所示。

表 1-1-3 撤销和恢复操作

操 作 方 式	撤销前一次操作	恢复撤销操作
快速访问工具栏按钮	单击“撤销键入”按钮 	单击“恢复键入”按钮 
快捷键	Ctrl+Z	Ctrl+Y

撤销多次误操作则需要单击“撤销键入”按钮旁的小三角按钮,查看最近进行的可撤销操作列表,单击要撤销的操作。

提示:快速访问工具栏上的“重复键入”按钮,可以让用户在文档编辑中重复执行最后的编辑操作。例如,重复输入文本、重复插入图片、重复设置格式等。也可按“Ctrl+Y”组合键实现“重复键入”操作。

3. 查找和替换文本

1)查找文本

(1)使用“查找和替换”对话框查找文本。在“开始”选项卡的“编辑”组中单击“查找”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“高级查找”选项,弹出“查找和替换”对话框,如图 1-1-24 所示。在“查找内容”下拉列表文本框中输入要查找的内容,单击“查找下一处”按钮,Word 就会找到这个内容。



图 1-1-24 “查找和替换”对话框

(2)使用“导航”窗格查找文本。在 Word 2016 中,也可使用“导航”窗格进行搜索。切换到“视图”选项卡,选择“显示”组中的“导航窗格”复选框,打开“导航”窗格,输入查找内容,如图 1-1-25 所示。

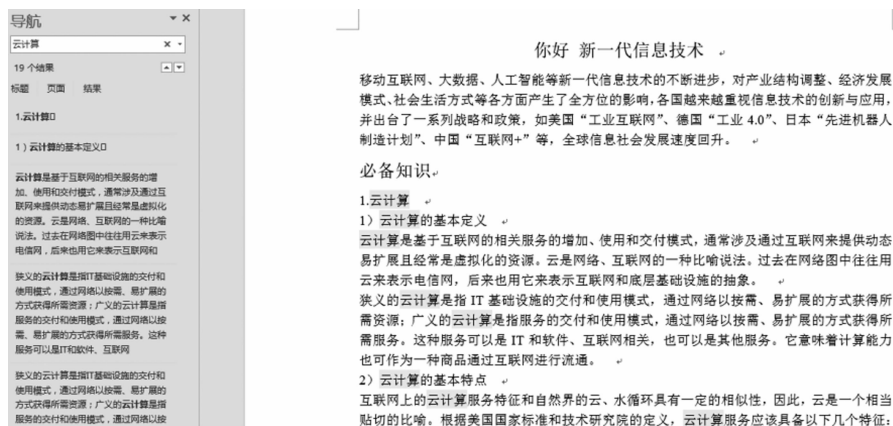


图 1-1-25 使用“导航”窗格查找文本

提示:在“开始”选项卡的“编辑”组中单击“查找”按钮,可直接打开“导航”窗格。

2) 替换文本

对于大批量需要替换的文本,可以使用“替换”功能进行处理。在“开始”选项卡的“编辑”组中单击“替换”按钮,弹出“查找和替换”对话框,默认打开“替换”选项卡,在“查找内容”下拉列表文本框中输入要被替换的内容,在“替换为”下拉列表文本框中输入替换的内容,单击“全部替换”按钮,即可完成文本的替换。

Word 除了可以查找和替换文字外,还可以查找和替换格式、段落标记和分页符等特殊符号。若要搜索有特定格式的文字,输入文字后再单击“更多”按钮,在展开的“搜索选项”中选择查找要求,并设置所需“格式”和“特殊格式”。同样地,利用替换功能也可以方便地替换指定的格式、特殊字符等。

4. 设置文本格式

设置文本格式是指设置文本的外观,包括对文本的字体、字号、粗体、倾斜、下划线、上标、下标、颜色、边框、底纹等进行设置。

1) 基本格式设置

(1) 使用功能区工具。“开始”选项卡的“字体”组中提供了常用的字符格式设置命令,可完成一般的字符格式设置,如图 1-1-26 所示。设置文本格式时,首先应选中文本,再使用相应命令。

(2) 使用“字体”对话框。在“开始”选项卡的“字体”组中单击组按钮 , 打开“字体”对话框。在该对话框中可对格式要求较高的文档进行详细设置,如图 1-1-27 所示。设置文本格式时,首先应选中文本,再使用“字体”对话框进行设置。

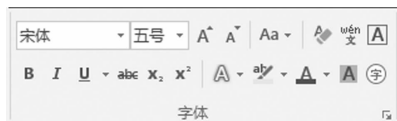


图 1-1-26 “字体”组



图 1-1-27 “字体”对话框

提示:在 Word 2016 中,汉字的字体、字号默认为宋体、五号,英文字符的字体、字号默认为 Times New Roman、五号。中文字号的数字越大,文本越小;阿拉伯数字字号以磅为单位,数字越大,文本越大。

2) 特殊格式设置

(1) 字符缩放。字符缩放是指在文本高度不变的情况下设置文本横向伸缩的百分比。设置操作如下:选中文本,在“开始”选项卡的“段落”组中单击“中文版式”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“字符缩放”选项,然后在其子菜单中选择适当的比例。

(2) 双行合一。双行合一功能可实现在一行中显示两行文字,然后在相同的行中继续显示单行文字,实现单行、双行文字的混排效果。设置操作如下:选中文本,在“开始”选项卡的“段落”组中单击“中文版式”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“双行合一”选项,打开“双行合一”对话框,此时可预览文本双行显示的效果。选择“带括号”复选框,双行文字将在选择的括号样式内显示。

(3) 字符间距与位置。设置字符间距与位置可在“字体”对话框的“高级”选项卡中进行。字符间距提供“标准”“加宽”“紧缩”三种样式,选取相应样式后可根据需求调整磅值。位置提供“标准”“提升”“降低”三种样式,选取相应样式后可根据需求调整磅值。

5. 设置段落格式

设置段落格式是指设置段落的外观,主要包括设置段落的对齐方式、缩进、间距与行距、边框和底纹、项目符号和编号等。

1) 设置对齐方式

Word 段落的对齐方式有两端对齐、左对齐、居中、右对齐和分散对齐 5 种。Word 默认的对

齐格式是两端对齐。设置段落对齐方式的操作如下:

(1)使用功能区工具。在“开始”选项卡的“段落”组中单击相应的对齐方式按钮,效果如图 1-1-28 所示。

(2)使用“段落”对话框。打开“段落”对话框,切换到“缩进和间距”选项卡,在“常规”栏的“对齐方式”下拉列表框中选择所需的对齐方式,然后单击“确定”按钮,如图 1-1-29 所示。

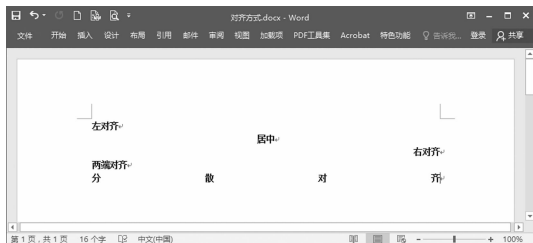


图 1-1-28 段落对齐效果

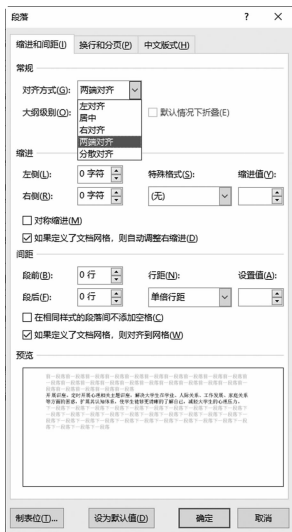


图 1-1-29 “段落”对话框

2) 设置缩进方式

段落缩进是指段落文字的边界相对于左、右页边距的距离。段落缩进有左缩进、右缩进、首行缩进和悬挂缩进 4 种格式。设置段落缩进方式的方法如下:

(1)使用功能区工具。选定需要设置缩进方式的段落,在“布局”选项卡的“段落”组中设置缩进栏的“左”和“右”微调框数值,可设置段落左侧和右侧的缩进量。

在“开始”选项卡的“段落”组中单击“减少缩进量”和“增加缩进量”按钮,也可设置缩进量。

(2)使用“段落”对话框。选定需要设置缩进方式的段落,打开“段落”对话框,切换到“缩进和间距”选项卡,在“缩进”栏的“左侧”和“右侧”微调框中可设置缩进量。在“特殊格式”下拉列表框中可选择“首行缩进”或“悬挂缩进”,在“缩进值”微调框中设置“首行缩进”或“悬挂缩进”的缩进量。对于中文文本,常将“特殊格式”设置为“首行缩进”“2 字符”。

(3)使用标尺。选定需要设置缩进方式的段落后,拖动水平标尺(横排文本时)或垂直标尺(纵排文本时)上的相应滑块到合适的位置;在拖动滑块的过程中,如果按住 Alt 键,可同时看到拖动的数值。

水平标尺上有 3 个缩进标记(其中悬挂缩进和左缩进为一个缩进标记),如图 1-1-30 所示,可进行 4 种缩进设置。



图 1-1-30 缩进滑块图

提示:“段落”对话框中可供使用的距离单位有多种,如“字符”“磅”“行”“厘米”等。若要切换单位,可直接修改,如要将“字符”切换为“厘米”,可在设置框中通过键盘将“字符”修改为“厘米”。对段落格式的设置,也可不选中段落,此时将对插入点所在的段落进行设置。

3) 设置间距与行距

间距指段落间距,是当前段落与其前、后段落之间的距离。行距指段落内部各行之间的距离。设置段落间距与行距的方法如下:

(1)使用功能区工具。切换到“开始”选项卡,单击“段落”组中的“行和段落间距”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择相应的选项,可以设置当前段落的行距。

(2)使用“段落”对话框。在“段落”对话框的“缩进和间距”选项卡中,通过“间距”栏的“段前”和“段后”微调框,可设置段落的段前间距和段后间距;在“行距”下拉列表框中可选择“单倍行距”“1.5 倍行距”“2 倍行距”“最小值”“固定值”“多倍行距”选项,在“设置值”微调框中输入相应的值,可设置段落行距。

4) 设置边框和底纹

在 Word 文档中可以对选定的文字、段落、页面、表格及单元格或图添加边框(涉及边框的颜色、粗细、线型等内容)和底纹,从而使其格式更丰富多彩。

(1)设置边框。选定需要设置边框的段落后,单击“段落”组中的“边框”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择相应的选项,对边框进行设置。也可在弹出的下拉列表中选择“边框和底纹”选项,打开“边框和底纹”对话框,如图 1-1-31 所示,在“边框”选项卡中单击“选项”按钮,弹出“边框和底纹选项”对话框,可设置边框与文本间的距离。

(2)设置底纹。选定需要设置底纹的段落后,单击“段落”组中的“底纹”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择相应的颜色即可。也可在“边框和底纹”对话框中的“底纹”选项卡中设置底纹颜色及样式,在“应用于”下拉列表框中选择底纹应用范围,并预览底纹效果。

5) 设置项目符号和编号

项目符号是放在文本前以添加强调效果的点或其他符号,来表示具有并列关系的若干段;编号是以数字的方式表示具有顺序关系的若干段。Word 可以在输入内容的同时自动创建项目符号和编号列表,或者在文本的原有行中自定义添加项目符号和编号。

(1)设置项目符号。选定需要设置项目符号的段落后,切换到“开始”选项卡,单击“段落”组中的“项目符号”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择一种项目符号,如图 1-1-32 所示。如果想自行设置项目符号,可选择“定义新项目符号”选项,弹出“定义新项目符号”对话框,可对项目符号的字符、图片和字体等进行设置。

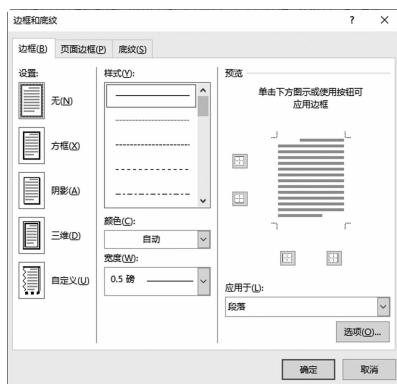


图 1-1-31 “边框和底纹”对话框



图 1-1-32 “项目符号”下拉列表

提示:在“设计”选项卡中,单击“页面背景”组中的“页面边框”按钮,也可打开“边框和底纹”对话框,在该对话框中可以设置文字或段落的边框和底纹,还可以设置页面边框。

(2)设置编号。选定需要设置项目符号的段落后,单击“段落”组中的“编号”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择一种编号,如图 1-1-33 所示。也可选择“定义新编号格式”选项,弹出“定义新编号格式”对话框,可对编号样式、编号格式和对齐方式等进行设置,如图 1-1-34 所示。

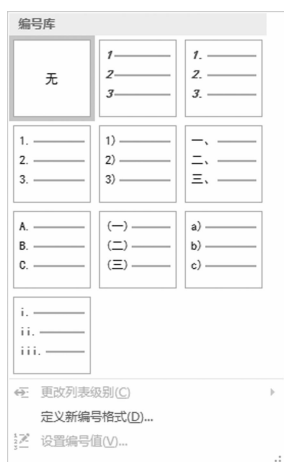


图 1-1-33 “编号”下拉列表

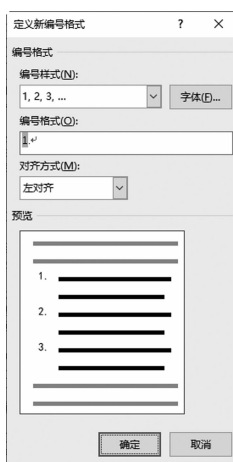


图 1-1-34 “定义新编号格式”对话框

6) 复制与清除格式

(1)复制格式。复制格式可使用“格式刷”功能,利用它可以方便地把某些文本、段落的格式(包括文字颜色、文字大小、段落行间距等)复制到文档中的其他地方。复制格式的操作如下:

选定已设置好格式的文本,切换到“开始”选项卡,在“剪贴板”组中单击或双击“格式刷”按钮,这时鼠标指针变成形状。按住鼠标左键用格式刷“刷”过想要设置格式的文本,被“刷”过的文本就会被设置为选定文本的格式。

单击“格式刷”按钮只能进行一次格式复制,双击“格式刷”按钮可进行多次格式复制,直到再次单击“格式刷”按钮使之复原为止。

(2)清除格式。选定要清除格式的文本,切换到“开始”选项卡,在“字体”组中单击“清除所有格式”按钮即可。

6. 打印预览与输出

1) 打印文档

(1)打印预览。在正式打印之前,可以通过打印预览功能先查看打印效果,以便确定页面格式是否令人满意。打印预览文档的操作如下:单击快速访问工具栏中的“打印预览和打印”按钮,在弹出的界面左侧为打印设置,右侧为打印预览效果。单击“打印”按钮,即可打印文档。也可执行“文件”→“打印”命令,弹出“打印”界面。

(2)打印文档。打印文档时,可对文档打印效果进行设置。打印设置的内容包括打印份数、打印机设置、文档打印范围、单面或双面打印、纸张方向、纸张大小、页边距等(部分内容属于页面设置部分)。

2) 保护文档

保护文档即在文档保存时为文档设置密码,防止非法用户查看和修改文档内容。为文档设置密码的方法如下:

(1)执行“文件”→“另存为”命令,打开“另存为”界面,单击“浏览”按钮,打开“另存为”对话框,单击“工具”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“常规选项”选项,打开“常规选项”对话框,如图 1-1-35 所示。

(2)在“打开文件时的密码”文本框中输入密码。密码字符可以是数字、字母和符号,其中字母区分大小写。输入完毕单击“确定”按钮,弹出“确认密码”对话框。在对话框中再次输入密码,然后单击“确定”按钮。如果密码输入正确,则返回“另存为”对话框,可设置文档文件名和存储路径。如果密码输入不正确,会弹出“密码不匹配”提示信息,如图 1-1-36 所示,单击“确定”按钮后,可重新设置密码。

在密码设置完成后,每次打开此文档时,都要求输入密码,密码正确,文档才能被打开。

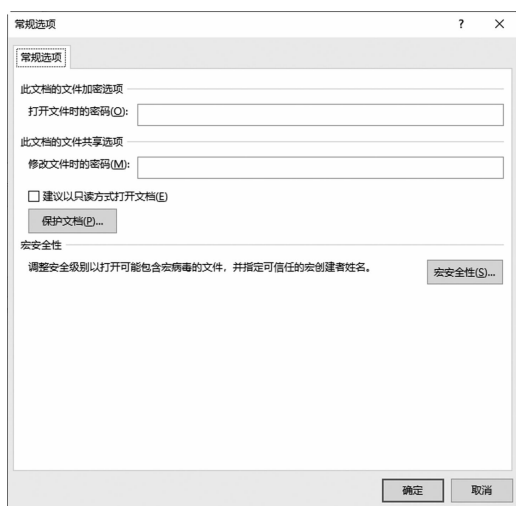


图 1-1-35 “常规选项”对话框



图 1-1-36 提示信息

3) 输出 PDF 格式文档

将文档保存为 PDF 格式的方法如下:

执行“文件”→“另存为”命令,打开“另存为”界面,单击“浏览”按钮,弹出“另存为”对话框。在“保存类型”下拉列表框中选择“PDF”,单击“保存”按钮,文档将以 PDF 格式保存。若要对 PDF 文档设置保护密码,则在选择“保存类型”为 PDF 格式后,单击“选项”按钮,打开“选项”对话框,选择“使用密码加密文档”复选框,单击“确定”按钮,完成设置。

4) 联机文档

当需要多人在线编辑同一个文档时,可使用在线文档协同工具进行操作,并可自主设置协作者的权限,保证文档的安全性。日常使用的在线文档协同工具有石墨文档、金山文档和腾讯文档等。这些在线文档协同工具均支持 Word、Excel 和 PowerPoint 类型文件的查看与编辑,无需下载文档文件,可在网页上查看与编辑这些文档。完成编辑后,文档会在云端实时保存。

任务 1.2 制作产品说明书

1.2.1 任务描述

北海石竹电器有限公司新发布了一款型号为 BH-SMZ3573 的扫地机器人,为了让购买者能更清楚地了解产品用途和功能,公司宣传组人员在参考文字和图片素材的基础上,为该机器编写了一份产品说明书。产品说明书包括以下要素:

- (1)根据定制的说明书模板设计产品说明书结构。
- (2)封面至少包含公司名称、产品型号与产品名称等元素。
- (3)不同主题内容排版在不同的页面上。
- (4)介绍产品的结构,标示清晰,并为重点术语加入注释。

宣传组经过研究讨论关于工业产品说明书的内容及编写方法,充分利用 Word 2016 的设计排版功能,编写制作了产品说明书,效果如图 1-2-1 所示。

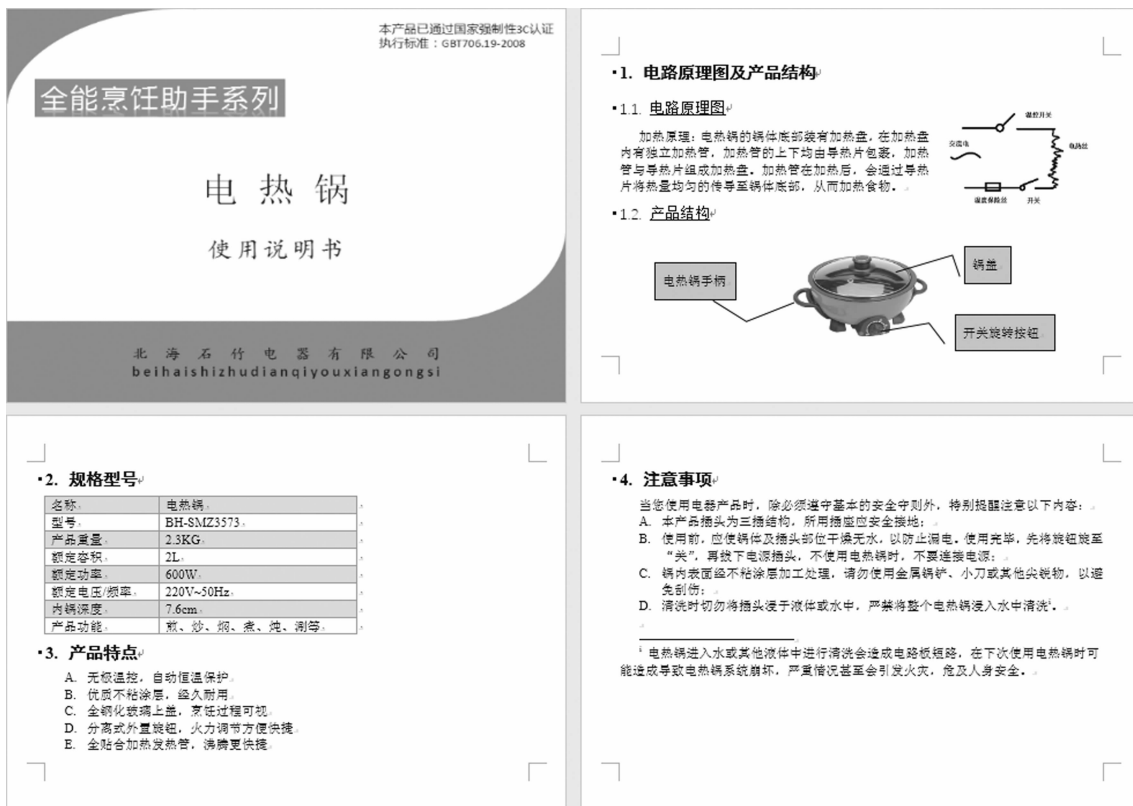


图 1-2-1 产品说明书效果图

1.2.2 任务分析

根据任务描述,将要对文档做以下操作:

(1)创建说明书模板文件,先设置页面大小、样式等格式,然后将文档保存为 .dotx 格式的文件。

(2)使用“分隔符”下拉列表,对文档进行分页或分节操作。

(3)插入图片后,可调整图片的大小、位置等,然后可在“图片工具-格式”选项卡下设置图片的环绕方式。

(4)通过“插入表格”对话框快速创建表格,然后可在“表格工具-格式”选项卡下设置表格样式。

(5)通过插入文本框、自选图形等为文档添加标注。

1.2.3 任务实现

1. 制作说明书模板

1) 设置模板的页面

运行 Word 2016 应用程序,打开一个空白文档,然后切换到“布局”选项卡,单击“页面设置”组的组按钮 ,打开“页面设置”对话框,如图 1-2-2 所示。在“页边距”选项卡的“页边距”栏中,将“上”和“下”微调框值设置为“1.27 厘米”,“左”和“右”微调框值设置为“1.57 厘米”;在“纸张方向”栏中选择“横向”。然后切换到“纸张”选项卡,在“纸张大小”下拉列表框中选择“32 开”,单击“确定”按钮,完成页面设置。

也可单击“页面设置”组中的“页边距”“纸张方向”“纸张大小”等下拉按钮,直接套用下拉列表中提供的各个选项,对页面大小进行设置。

2) 设置模板的样式

样式是指用有意义的名称保存的字符格式和段落格式的集合,主要用来设置标题与段落的格式。

(1)设置标题格式。单击“开始”选项卡“样式”组中的组按钮 ,打开“样式”窗格,如图 1-2-3 所示,然后右击“标题 1”选项,在弹出的快捷菜单中选择“修改”选项,打开“修改样式”对话框。在“格式”栏中设置字体为“黑体”,加粗,字号为“三号”,然后进行段落格式设置。

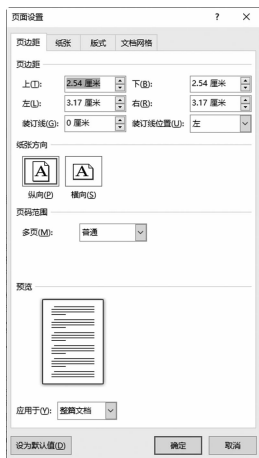


图 1-2-2 “页面设置”对话框

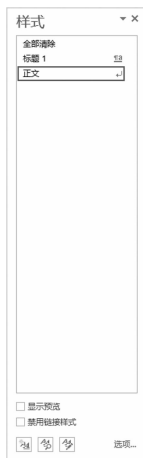


图 1-2-3 “样式”窗格

(2)设置段落格式。在“修改样式”对话框中单击“格式”按钮,在弹出的下拉列表中选择“段落”选项,弹出“段落”对话框。在“缩进”栏中设置“特殊格式”为“悬挂缩进”,“缩进值”为“0.74 厘米”;在“间距”栏中,设置“段前”和“段后”微调框值为“0 行”,“行距”为“最小值”,“设置值”默

认为“12 磅”。设置完成后,单击“确定”按钮,返回“修改样式”对话框,再单击“确定”按钮,段落样式设置完成,标题 1 的样式设置完成。

然后根据以上步骤,将下一级标题“标题 2”的样式设置如下:字体为“宋体”,不加粗,添加下划线,字号为“四号”,段落的对齐方式为“两端对齐”,“段前”和“段后”间距为“2 磅”,“行距”为“单倍行距”。

(3)设置正文样式。在“样式”窗格中右击“正文”选项,在弹出的快捷菜单中选择“修改”选项,打开“修改样式”对话框。设置字体为“宋体”,字号为“小四”,对齐方式为“两端对齐”,设置段落“首行缩进”,“缩进值”为“0.63 厘米”。对模板样式设置完成后,将文档保存为“Word 模板 (*.dotx)”类型,文件名为“产品说明书模板”。

2. 编写说明书内容

编写说明书内容前,为了使文档内容脉络更清晰,首先要确定文档中各页面的内容,方便进行分页处理。

1) 设置产品说明书的标题

(1)添加标题样式。打开“产品说明书模板.dotx”文档,Word 会自动创建名为“文档 1”的空白文档,打开“样式”窗格,将素材文档“cpsms.txt”中提供的标题复制到编辑区中,然后单击“正文”样式。选中一级标题“电路原理图及产品结构”“规格型号”“产品特点”“注意事项”,然后单击“标题 1”样式。再选中二级标题“电路原理图”“产品结构”,然后单击“标题 2”样式,标题设置如图 1-2-4 所示。

(2)添加标题多级编号。选中全部标题,切换到“开始”选项卡,单击“段落”组中的“多级列表”下拉按钮,在弹出的下拉列表中可选择相应样式,如图 1-2-5 所示。

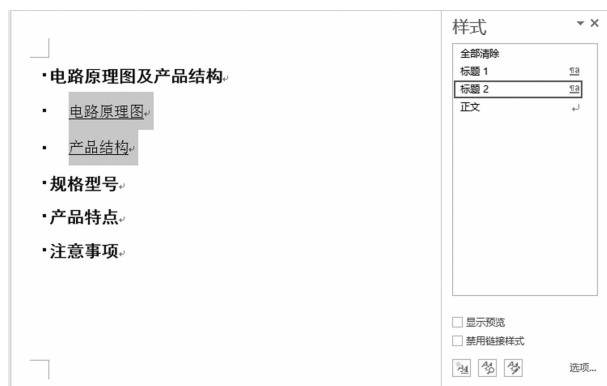


图 1-2-4 标题设置



图 1-2-5 “多级标题”下拉列表

2) 插入分节符

分节符可以将产品说明书按照章节分页显示,操作方法如下:

(1)将插入点置于标题首行前,切换到“布局”选项卡,单击“页面设置”组中的“分隔符”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“下一页”选项,如图 1-2-6 所示,文档被分为两节。

(2)使用同样的方法,将“2. 规格型号”和“4. 注意事项”分隔到独立的页面中。

提示:在对文档进行分节操作时,文档首页无内容,但仍存在标题样式,可在“开始”选项卡的

“段落”组中单击“显示/隐藏编辑标记”按钮,然后选择“正文”选项,清除“标题 1”样式。

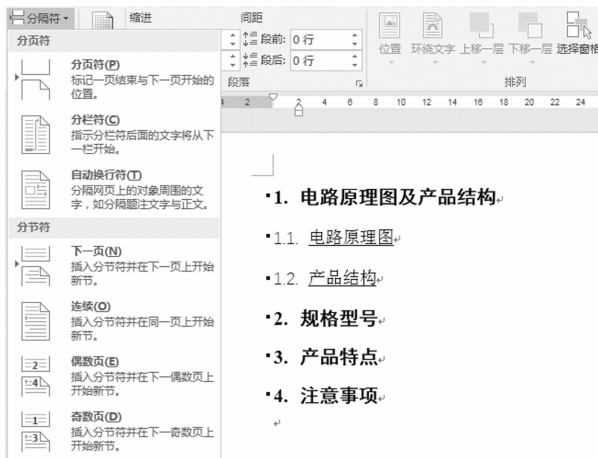


图 1-2-6 “分隔符”下拉列表

3)调整文本素材格式

(1)添加各页中的文本素材。将素材中的“1.1 电路原理图”“3. 产品特点”以及“4. 注意事项”相应内容分别复制到相应标题下,然后按住 Ctrl 键分别选中文本,单击“正文”样式。

(2)添加编号。选定“3. 产品特点”的所有文本以及“4. 注意事项”中“特别提醒注意以下内容:”后的文本,切换到“开始”选项卡,在“段落”组中单击“编号”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择大写英文字母编号。

3. 图文混排

1)插入封面图

切换到“插入”选项卡,单击“插图”组中的“图片”按钮,打开“插入图片”对话框,选择素材文件位置,选择图片文件“封面. TIF”,然后选中插入的图片,在“图片工具-格式”选项卡的“大小”组中单击组按钮,弹出“设置图片格式”对话框,设置“高度”栏中“绝对值”微调框值为“13 厘米”,设置“宽度”栏中“绝对值”微调框值为“18.4 厘米”,在“缩放”栏中取消选择“锁定纵横比”复选框,单击“确定”按钮,封面效果如图 1-2-7 所示。



图 1-2-7 封面效果图

2)插入其他图片

(1)插入电路原理图。将插入点置于电路原理图文本段的下一行,切换到“插入”选项卡,单击“插图”组中的“图片”按钮,打开“插入图片”对话框,选择素材文件位置,选择图片文件“电路原理图. png”,将图片插入文档中。然后选中插入的图片,将鼠标指针移至图片右下角的节点上,按住鼠标左键并向左上角拖动图片,调整图片大小,使图片与文本处于同一页面内。然后单击“排列”组中的“环绕文字”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“紧密型环绕”选项,调整图片位置到文字右侧,如图 1-2-8 所示。

(2)插入产品结构图。将插入点置于标题“产品结构”下一行,切换到“插入”选项卡,单击“插图”组中的“图片”按钮,打开“插入图片”对话框,选择素材文件位置,选择图片文件“电热锅.TIF”,将图片插入文档中。然后用鼠标拖动图片节点,调整图片大小,使图片与标题处于同一页面内。切换到“图片工具-格式”选项卡,选中图片,单击“排列”组中的“位置”下拉按钮,弹出如图 1-2-9 所示下拉列表,选择“底端居中,四周型文字环绕”选项。

1.1.1. 电路原理图

加热原理:电热锅的锅体底部装有加热盘,在加热盘内有独立加热管,加热管的上下均由导热片包裹,加热管与导热片组成加热盘。加热管在加热后,会通过导热片将热量均匀地传导至锅体底部,从而加热食物。

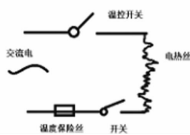


图 1-2-8 图文混排效果



图 1-2-9 “位置”下拉列表

4. 添加图表

(1)插入图片标注。选择“电热锅.TIF”图片,然后切换到“插入”选项卡,单击“插图”组中的“形状”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“线形标注 2”样式,将标注点拖动到图片的旋转开关处。然后单击标注框的边框,切换到“绘图工具-格式”选项卡,单击“形状样式”组中的“形状填充”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择主题颜色为“蓝色,个性色 1,淡色 60%”,单击“形状轮廓”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择主题颜色为“黑色,文字 1”。在标注框中输入文字“开关旋转按钮”,设置字体颜色为“黑色,文字 1”,调整标注框大小,如图 1-2-10 所示。



图 1-2-10 插入标注框

然后按住 Ctrl 键,拖动已制作好的标注图形进行快速复制,将标注图形拖动到合适的位置,更改文字为“锅盖”,调整标注线与标注框的大小。然后进行相同操作,标注“电热锅手柄”。然后按住 Ctrl 键,选中这三个标注框与图片“电热锅.TIF”,切换到“绘图工具-格式”选项卡,在“排列”组中执行“组合”→“组合”命令,将标注框的位置与图片进行组合固定。

(2)插入表格。将插入点置于标题“2. 规格型号”的下一行,切换到“插入”选项卡,单击“表格”组中的“表格”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“插入表格”选项,打开“插入表格”对话框,设置“列数”为 2,“行数”为 8,如图 1-2-11 所示,单击“确定”按钮,插入图表。

选中表格,切换到“表格工具-设计”选项卡,在“表格样式选项”组中取消选择“标题行”和“第一列”复选框,然后在“表格样式”组提供的样式中选择“网格表 3-着色 5”样式,然后在表格中输

入各项产品型号内容,最后调整表格大小,如图 1-2-12 所示。

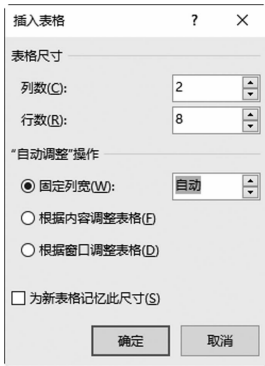


图 1-2-11 “插入表格”对话框

2. 规格型号

名称	电热锅
型号	BH-SMZ3573
产品重量	2.3KG
额定容积	2L
额定功率	600W
额定电压/频率	220V~50Hz
内锅深度	7.6cm
产品功能	煎、炒、焖、煮、炖、涮等

图 1-2-12 填写表格内容

5. 插入注释

在产品说明书中常会有一些专业词汇,为了使说明书通俗易懂,可以通过添加注释进行说明。例如,在说明书中添加尾注的操作是:选择“4. 注意事项”文本段落中的“严禁将整个电热锅浸入水中清洗”文本,切换到“引用”选项卡,然后单击“脚注”组中的“插入尾注”按钮,在光标处输入内容即可。

有关注释的其他操作见任务 1.4。

1.2.4 相关知识

1. 页面设置

页面设置是打印之前必要的准备工作,主要包括页边距、纸张大小、纸张来源和版面等的设置。用户可通过在“布局”选项卡的“页面设置”组中单击“文字方向”“页边距”“纸张方向”“纸张大小”等按钮进行设置,如图 1-2-13 所示。



图 1-2-13 “页面设置”组

可以通过在“布局”选项卡的“页面设置”组中单击组按钮,在弹出的“页面设置”对话框中进行更多设置,该对话框中 4 个选项卡的功能介绍如下:

- 页边距:主要对纸张边距、纸张方向进行设置。页边距指正文与纸张边缘的距离。
- 纸张:主要对纸张大小、用纸方向及应用范围进行设置。
- 版式:主要对页眉和页脚进行设置。
- 文档网格:实现在文档中每行固定字符数或每页固定行数的设置。

1) 设置页面大小

(1)通过模板设置。在“布局”选项卡的“页面设置”组中单击“纸张大小”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择需要的纸张大小即可。

(2) 自定义页面大小。在弹出的下拉列表中选择“其他纸张大小”选项,打开“页面设置”对话框,在“纸张”选项卡中可进行相应的设置。

2) 设置页边距

(1) 通过模板设置。在“布局”选项卡的“页面设置”组中单击“页边距”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择需要的页边距即可。

(2) 自定义页边距。在弹出的下拉列表中选择“自定义边距”选项,打开“页面设置”对话框,默认打开“页边距”选项卡,在“页边距”栏中可设置“上”“下”“左”“右”微调框中的数值,以此来调整页边距。如果文档需要在打印后进行装订,可在“装订线”微调框中设置装订线的宽度,在“装订线位置”下拉列表框中选择“左”或“上”选项。同时,在“纸张方向”栏中可选择“纵向”或“横向”选项,决定文档页面的方向。

3) 设置页面背景

(1) 设置页面水印。在文档中可以对文档的背景设置一些隐约的文字或图案,称为水印。在 Word 2016 中添加水印的操作步骤如下:切换到“设计”选项卡,在“页面背景”组中单击“水印”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择合适的水印。也可以在“水印”下拉列表中选择“自定义水印”选项,然后在弹出的“水印”对话框中设置图片水印或文字水印,如图 1-2-14 所示。

(2) 设置页面颜色。页面颜色是指 Word 文档最底层的颜色,用于丰富显示效果。在 Word 2016 中设置页面颜色的操作步骤如下:切换到“设计”选项卡,在“页面背景”组中单击“页面颜色”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择需要的颜色,如图 1-2-15 所示。

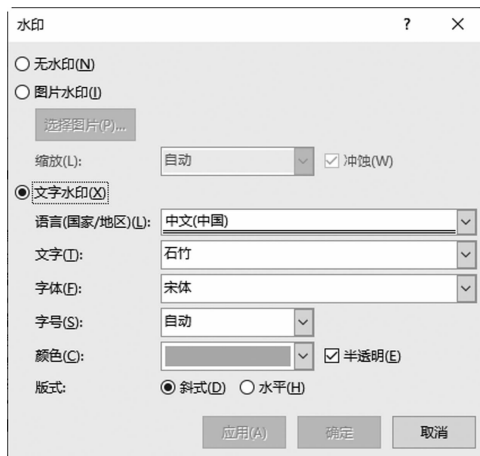


图 1-2-14 “水印”对话框

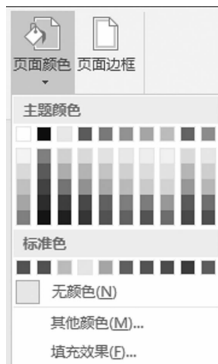


图 1-2-15 “页面颜色”下拉列表

2. 设置样式与模板

1) 设置样式

在编辑文档的过程中,经常会遇到多个段落或多处文本格式相同的情况。利用 Word 提供的样式功能,可以很好地解决重复操作问题。

(1) 创建新样式。在“开始”选项卡的“样式”组(见图 1-2-16)中单击组按钮,弹出“样式”窗格。单击下方的“新建样式”按钮,弹出“根据格式设置创建新样式”对话框,如图 1-2-17 所示,可在其中设置新样式,也可以修改已有样式的部分格式来创建某个文档需要的新样式。



图 1-2-16 “样式”组

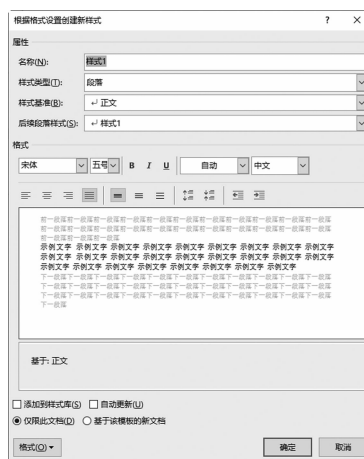


图 1-2-17 “根据格式设置创建新样式”对话框

创建新样式的操作如下：打开“根据格式设置创建新样式”对话框，在“名称”文本框中输入新建样式的名称。在“样式类型”下拉列表框中可选择样式的类型，包括“段落”“字符”“链接段落和字符”“表格”和“列表”5 种。在“样式基准”下拉列表框中列出了文档中包含的所有样式，可直接选择系统提供的样式，也可选择某种样式，然后根据需要自行修改。在“后续段落样式”下拉列表框中显示了当前文档的所有样式，可设置在文档中跳转到下一段落时自动套用的样式。在“格式”栏中可对字体进行格式设置，单击“格式”按钮，在弹出的菜单中可选择“字体”“段落”“制表位”等选项进行详细设置，如图 1-2-18 所示。



图 1-2-18 “格式”菜单

提示：新建样式的名称不能与系统默认的风格同名。

(2)修改与删除样式。对于文档的一些内置样式和自定义的样式都可根据需要进行修改和删除操作。

①修改样式。在“样式”组中右击要修改的样式，在弹出的快捷菜单中选择“修改”选项，打开“修改样式”对话框，在对话框中可根据需要修改样式的属性及格式。或者单击“样式”组的组按钮，弹出“样式”窗格。右击样式名称并选择“修改”选项，也可进行样式的修改操作。

②删除样式。打开“样式”窗格，右击样式名称，并选择相应的删除选项即可。

2)设置模板

在 Word 中任何文档都是以模板为基础的，模板决定了文档的基本结构和文档设置，如自动图文集词条、字体、宏、菜单、特殊格式和样式等。在 Word 中，模板分为两种：共用模板（包括 Normal 模板），所含设置适用于所有文档；文档模板（如“模板”对话框中的备忘录和传真模板），所含设置适用于以该模板为基础的文档。

虽然 Word 预设了许多模板样式供用户在编排文档时使用,但有时这些模板并不适合特殊要求,用户可以自己创建并保存新的模板。

(1)创建模板。选择“文件”→“新建”选项,创建一个空白文档,在文档中设置标题及内容等,确定文档样式,然后选择“文件”→“保存”选项,打开“另存为”界面,单击“浏览”按钮,在弹出的对话框中将文档格式设置为“.dotx",模板创建完成。

(2)使用模板创建文档。选择“文件”→“新建”选项,在打开的“新建”界面中选择相应模板,单击“创建”按钮即可。或者在“搜索联机模板”文本框中搜索模板。例如,输入“简历”,Word 可进行实时搜索。然后在搜索出的联机简历列表中单击“蓝灰色求职信”,单击“创建”按钮,创建新文档。

3. 分栏与分节

1)分栏

利用 Word 中的分栏功能可以将文档分为几个独立的部分,根据需要指定分栏数量,调整栏宽,添加分隔线。

(1)添加分栏。切换到“布局”选项卡,单击“页面设置”组中的“分栏”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择各种效果的分栏形式。如果对分栏效果进行更多设置与修改,可选择“更多分栏”选项,弹出如图 1-2-19 所示的对话框,在对话框中设置“栏数”“分隔线”“应用于”等选项。

(2)取消分栏。如果对分栏后的文档效果不满意,在“分栏”对话框的“预设”栏中选择“一栏”选项,多栏文档就可恢复成单栏版式。



图 1-2-19 “分栏”对话框

2)分页与分节

Word 2016 中的分隔符包括分页符、分节符和分栏符。分页符用于分隔页面,分节符用于章节之间的分隔。分页符是标记一页的终止、开始下一页的点,即将其之后的内容强行分到下一页。分栏符指示其后的文字从下一栏开始,适用于已进行分栏后的文档。

分节是为了对同一个文档中的不同部分采用不同的版面设置而采用的。例如,设置不同的页眉和页脚,设置不同的纸张方向、纸张大小、页边距等。

(1)分页。将插入点定位到需要分页的位置,切换到“布局”选项卡,单击“页面设置”组中的“分隔符”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“分页符”选项即可完成对文档的分页。

提示: 分页的最简单方法是将插入点移至需要分页的位置,然后按“Ctrl+Enter”组合键。

(2)分节。将插入点定位到需要分节的位置,然后切换到“布局”选项卡,单击“页面设置”组

中的“分隔符”下拉按钮,在弹出的下拉列表中列出了以下 4 种不同类型的分节符:

- 下一页:插入分节符,并在下一页上开始新节。
- 连续:插入分节符,并在同一页上开始新节。
- 偶数页:插入分节符,并在下一个偶数页上开始新节。
- 奇数页:插入分节符,并在下一个奇数页上开始新节。

然后选择文档所需的分节符,即可完成相应的设置。如果要取消分节,可切换到“草稿”视图,将光标置于分节符上,按 Delete 键即可。

4. 插入图片、自选图形和 SmartArt 图形

1) 插入图片

(1)插入联机图片。联机图片是 Office 内置的一些图片,切换到“插入”选项卡,单击“插图”组中的“联机图片”按钮,可打开“插入图片”界面,选择“必应图像搜索”,在搜索文本框中输入关键字,单击搜索图标,搜索结果会显示在结果区中,选择所需图片,单击“插入”按钮即可将联机图片插入文档中。

(2)插入图片。切换到“插入”选项卡,单击“插图”组中的“图片”按钮,在打开的“插入图片”对话框中选中图片文件,单击“插入”按钮即可将图片文件插入文档中。

(3)插入屏幕截图。切换到“插入”选项卡,单击“插图”组中的“屏幕截图”下拉按钮,在弹出的下拉列表中单击屏幕窗口,可实现全屏截取图像。如果想要自定义截取图像,可选择“屏幕剪辑”选项,在窗格中按住鼠标左键拖动,选取要截取的画面区域,然后释放鼠标左键完成选取。

(4)编辑图片。通过“图片工具-格式”选项卡,可对图片进行多种格式的设置操作,如删除背景、调整亮度、调整对比度、锐化图片、柔化图片、调整色调、调整饱和度、压缩图片、应用图片样式、裁剪图片等。编辑图片的各项操作如下:

①调整图片大小与角度。单击图片,切换到“图片工具-格式”选项卡,在“大小”组中对“高度”和“宽度”进行设置,如图 1-2-20 所示。也可单击“大小”组的组按钮,打开“布局”对话框,默认打开“大小”选项卡,如图 1-2-21 所示,可对图片大小进行设置。切换到“图片工具-格式”选项卡,单击“排列”组中的“旋转”下拉按钮,在弹出的下拉列表中可选择图片旋转角度,或者在“布局”对话框的“大小”选项卡中直接设置旋转角度。

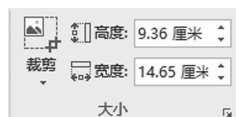


图 1-2-20 “大小”组



图 1-2-21 “布局”对话框

提示:可以直接通过图片的缩放功能调整图片大小。单击图片,图片周围会出现 8 个句柄以及一个旋转按钮。可通过按住鼠标左键拖动句柄调整图片大小,拖动图片上方的旋转按钮旋转图片。

②裁剪图片。单击图片,切换到“图片工具-格式”选项卡,单击“大小”组中的“裁剪”按钮,图片的四周会出现黑色的控点,将鼠标指针指向图片上的控点,指针会变为“T”或者倒立的“T”形状,拖动鼠标,鼠标指针经过的部分会被裁剪掉,然后单击文档的任意位置,完成裁剪操作。如果要将图片裁剪为其他形状,可单击“裁剪”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“裁剪为形状”选项,然后在其子菜单中选择所需要的形状。

③设置图片样式。单击图片,切换到“图片工具-格式”选项卡,单击“图片样式”组中提供的样式,可以在文档中预览该样式的效果。单击列表框右侧的“其他”按钮,可以在弹出的列表中选择其他样式,如图 1-2-22 所示。然后可在“图片样式”组中单击“图片边框”“图片效果”下拉按钮,对图片的样式进行更多的设置。

④调整图片颜色和饱和度。单击图片,切换到“图片工具-格式”选项卡,单击“调整”组中的“颜色”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“颜色饱和度”中的一项,如图 1-2-23 所示,设置图片饱和度为 66%。

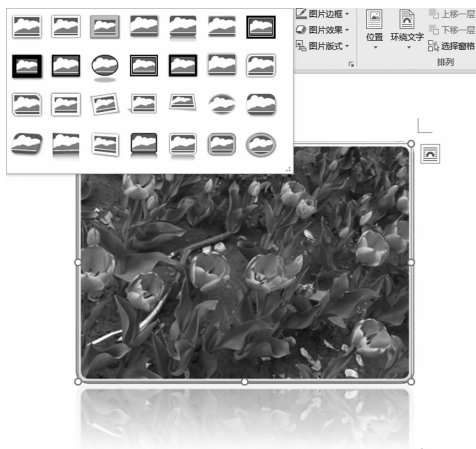


图 1-2-22 设置图片样式

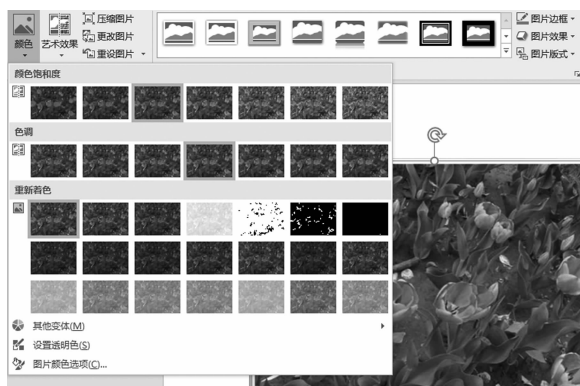


图 1-2-23 调整图片颜色饱和度

⑤设置图片艺术效果。单击图片,切换到“图片工具-格式”选项卡,单击“调整”组中的“艺术效果”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择一种艺术效果即可。如果需要自定义艺术效果,可以选择“艺术效果选项”,打开“设置图片格式”窗格,在“艺术效果”选项中调整相应参数。

(5)图文混排。图文混排是指将文字与图片进行混合排列,即设置图片的文字环绕效果。设置方法如下:单击图片,切换到“图片工具-格式”选项卡,单击“排列”组中的“环绕文字”下拉按钮,在弹出的如图 1-2-24 所示的下拉列表中选择所需的选项,设置完成。

2) 插入自选图形

Word 2016 提供了丰富的形状(如矩形、圆形、三角形等),用户可使用它们绘制图形。

(1)绘制图形。切换到“插入”选项卡,在“插图”组中单击“形状”下拉按钮,弹出如图 1-2-25 所示的下拉列表,其中包括线条、基本形状、箭头总汇、公式形状、流程图、星与旗帜、标注等几大类。选中要绘制的图形,在需要绘制图形的开始位置按住鼠标左键拖动到结束位置,即可完成绘制图形操作。



图 1-2-24 “环绕文字”下拉列表



图 1-2-25 “形状”下拉列表

(2)选取图形。按住 Shift 键,使用鼠标分别单击可选定多个图形。选取图形后,将鼠标指针移至图形上,按住鼠标左键拖动,可将图形对象拖动到新位置。如果在拖动图形过程中按住 Ctrl 键,则会生成新图形,并将新图形复制到新位置。

(3)编辑图形。在绘制图形对象后,可通过改变图形大小、颜色、线型等对图形进行美化编辑。“绘图工具-格式”选项卡下提供了丰富的对形状进行格式设置的功能,如应用形状样式、文本样式等。编辑图形的各项操作如下:

①添加文字。右击图形,在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”选项,在插入点输入文字即可。

②调整图形大小。单击图形,在其拐角和矩形边框边界会出现尺寸句柄,如图 1-2-26 所示,拖动该句柄可调整对象的大小。如果想保持图形比例不变,可按住 Shift 键拖动。

③设置线型与线条颜色。单击图形,切换到“绘图工具-格式”选项卡,单击“形状样式”组中的“形状轮廓”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“粗细”选项,再从其子菜单中选择线型即可。设置线条颜色可单击“形状轮廓”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择一种颜色即可,如图 1-2-27 所示。

④填充颜色。单击图形,切换到“绘图工具-格式”选项卡,单击“形状样式”组中的“形状填充”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择所需要的颜色即可。若没有需要的颜色,可选择“其他填充颜色”选项,打开“颜色”对话框进行设置。

⑤设置外观效果。单击图形,切换到“绘图工具-格式”选项卡,单击“形状样式”组中的“形状效果”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择需要的效果即可。“形状效果”下拉列表中提供了“预设”“阴影”“映像”“发光”“柔化边缘”“棱台”和“三维旋转”7 种外观效果。

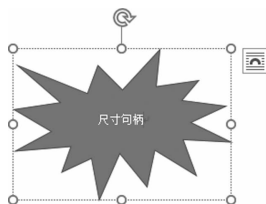


图 1-2-26 尺寸句柄



图 1-2-27 设置线条颜色

提示:通常,需要将绘制好的若干个形状组合成一个,以便实现对这若干个形状的统一操作,如移动位置等。可通过“绘图工具-格式”选项卡,在“排列”组中单击“组合”按钮实现组合,也可取消已组合的形状。

对图片、图形、SmartArt 图形、文本框、艺术字等对象都可进行排列操作,如组合、对齐、旋转等。

3) 插入 SmartArt 图形

SmartArt 图形是 Word 2016 中的一种图片形式,应用 SmartArt,可以将信息转化为图形,从而更加直观地传递信息。创建此类图片很简单,只需切换到“插入”选项卡,在“插图”组中单击 SmartArt 按钮,然后在弹出的“选择 SmartArt 图形”对话框中选择所需的图片布局,单击“确定”按钮,最后在插入的 SmartArt 图形中单击文本占位符,输入合适的文字即可。

单击 SmartArt 图形,可切换到“SmartArt 工具”选项卡,在“SmartArt 工具-设计”选项卡中可修改文本级别、修改 SmartArt 布局、应用 SmartArt 样式等。在“SmartArt 工具-格式”选项卡中可应用形状样式、修改文本外观等。

5. 插入表格

1) 创建表格

(1) 自动创建。将插入点置于目标位置,切换到“插入”选项卡,单击“表格”组中的“表格”下拉按钮,在弹出的下拉列表中使用鼠标在示意表格区中拖动,选择表格的行数和列数。选定所需行、列数后,单击即可插入表格。

(2) 手动创建。切换到“插入”选项卡,单击“表格”组中的“表格”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“插入表格”选项,打开“插入表格”对话框,在对话框中可对“列数”“行数”“固定列宽”等参数进行设置。

2) 设置表格样式

(1) 调整表格大小。当将鼠标指针移动到表格上时,会出现两个控制点,分别是表格的移动控制点 $\oplus$ 和表格的大小控制点 $\square$ 。单击表格的移动控制点后,可以使用鼠标拖动表格与选中整个表格。单击表格的大小控制点后,拖动鼠标,可按比例放大或缩小表格。

(2) 使用快速样式设置表格。单击表格任意位置,切换到“表格工具-设计”选项卡,在“表格

样式”组中选择任意一种样式,如图 1-2-28 所示,可在文档中预览此样式的排版效果。



图 1-2-28 “表格样式”组

3)删除表格

当不再需要表格时,可将其删除,方法如下:

(1)使用功能区工具。单击表格中的任意一个单元格,切换到“表格工具-布局”选项卡,单击“行和列”组中的“删除”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“删除表格”选项。

(2)使用快捷菜单。将鼠标指针移动到表格的移动控制点 $\oplus$ 上,当指针变为双向十字箭头形状时,单击选定整个表格,然后右击任意单元格,在弹出的快捷菜单中选择“删除表格”选项。

提示:使用功能区工具删除表格时,也可选择单独删除表格的“单元格”“列”和“行”。

有关表格的其他操作见任务 1.3。

任务 1.3 制作产品销售业绩表

1.3.1 任务描述

广州恒通体育用品有限公司是一家专注于设计、开发、制造和行销体育用品的综合类公司,其旗下包括运动鞋、服装和配饰。现在该公司的运动服装部门想要统计第三季度的服饰产品销售业绩,需要制作一份产品销售业绩表来直观分析业绩,调整接下来的销售计划,以及对业绩优秀者进行奖励。要求统计的产品销售业绩表包括以下要素:

(1)根据时间、价格、男女服装品类等部分来划分销售业绩表。

(2)整个表格的外边框以及不同部分的边框以双实线划分;对处于同一区域的不同内容,可以使用虚线等特殊线型来划分。

(3)表格中不需要填写的单元格填充醒目的底色。

(4)表格中的重点信息设置不同的字体格式或者插入特殊字符进行标示。

(5)可以快速计算出每种商品的金额及销售总额。

小方作为该部门的销售经理,主动承担了制作产品销售业绩表的任务,并借助 Word 提供的表格功能快速统计了销售业绩,制作了如图 1-3-1 所示的产品销售业绩表。

销售业绩表											
分类		第三季度									销售人员
		7月			8月			9月			
		单价（元）	销售数量	销售金额（元）	单价（元）	销售数量	销售金额（元）	单价（元）	销售数量	销售金额（元）	
男 子	卫衣	96	820	¥78,720.00	99	1020	¥100,980.00	115	699	¥80,385.00	于丽丽
	外套	245	1540	¥377,300.00	240	1990	¥477,600.00	360	1520	¥547,200.00	韩美丽
	长裤	112	2258	¥252,896.00	112	5520	¥618,240.00	119	9800	¥1,166,200.00	李四
	马甲	99	446	¥44,154.00	90	210	¥18,900.00	90	890	¥80,100.00	李四
	运动套装	198	1950	¥386,100.00	200	1883	¥376,600.00	198	1650	¥326,700.00	韩美丽
	运动短裤	45	5890	¥265,050.00	40	9912	¥396,480.00	45	4400	¥198,000.00	于丽丽
☆销售额		¥1,404,220.00			¥1,988,800.00			¥2,398,585.00			—
★销冠											—
女 子	卫衣	128	321	¥41,088.00	128	400	¥51,200.00	135	800	¥108,000.00	韩美丽
	外套	369	1000	¥369,000.00	412	789	¥325,068.00	436	990	¥431,640.00	于丽丽
	长裤	269	998	¥268,462.00	269	2012	¥541,228.00	269	3215	¥864,835.00	李四
	羽绒服	1125	224	¥252,000.00	1125	200	¥225,000.00	1125	4012	¥4,513,500.00	李四
	运动套装	456	2368	¥1,079,808.00	456	3021	¥1,377,576.00	456	2989	¥1,362,984.00	韩美丽
	运动短裤	98	8908	¥872,984.00	89	10099	¥898,811.00	82	9659	¥792,038.00	于丽丽
☆销售额		¥2,883,342.00			¥3,418,883.00			¥8,072,997.00			—
★销冠											—
※当月销售总额											—
※本季度销售总额											—

图 1-3-1 产品销售业绩表

1.3.2 任务分析

根据任务描述,将要对文档做以下操作:

(1)通过“插入”选项卡“表格”组中的相关命令插入表格,或者通过“插入表格”对话框创建表格。

(2)通过“表格工具-设计”选项卡“边框”组中的相关命令,在单元格中绘制斜线,并清除表格中的任意边框线。

(3)通过“表格工具-布局”选项卡“单元格大小”组中的相关命令,可设置行高与列宽。

(4)通过“表格工具-布局”选项卡“行和列”组中的命令,可以删除和插入单元格;通过“合并”组中的命令,可以编辑表格的结构;通过“对齐方式”组中的命令,可以设置文字在单元格内的方向与对齐方式等。

(5)通过“表格工具-设计”选项卡“表格样式”组中的命令,可以设置单元格边框线的样式、颜色以及底纹效果。或者使用“边框和底纹”对话框实现上述设置。

(6)通过“表格工具-布局”选项卡“数据”组中的命令,可以对表格中的数据进行求和与乘积计算。

1.3.3 任务实现

1. 创建产品销售业绩表

本产品销售业绩表是以绘制的基础表格为草图,在此基础上进行规划和修改的,所以根据需求首先建立一个行数为 19,列数为 12 的表格。

打开 Word 2016 应用程序,切换到“布局”选项卡,单击“页面设置”组中的“页边距”下拉按钮,在弹出下拉列表中选择“自定义边距”选项,在弹出的“页面设置”对话框中,设置页边距“上”“下”均为“3.17 厘米”,“左”“右”均为“2.54 厘米”,设置“纸张方向”为“横向”。

在文档首行输入标题“销售业绩表”,设置标题文字的字体为黑体,字号为三号,居中对齐,然后按 Enter 键。切换到“插入”选项卡,单击“表格”组中的“表格”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“插入表格”选项,打开“插入表格”对话框,设置“列数”为 12,“行数”为 19,最后单击“确定”

按钮,建立表格。

2. 编辑产品销售业绩表表格

1)合并单元格

选择表格第1行~第3行中第1列和第2列的六个单元格,右击,在弹出的快捷菜单中选择“合并单元格”选项,将单元格合并。

使用上述方法将第 1 行其余未合并的所有单元格进行合并,将第 2 行的单元格以每 3 个单元格为一组进行合并,将第 1 列的第 4 行~第 9 行的 6 个单元格合并,将第 1 列的第 12 行~第 17 行的 6 个单元格合并,然后将第 10 行和第 11 行的第 1 列~第 2 列分别进行合并,将第 18 行和第 19 行的第 1 列~第 2 列分别进行合并,如图 1-3-2 所示。

然后将第10行、第11行、第18行以及第19行剩余的单元格与第2行保持一致,每3个单元格为一组进行合并。合并单元格的效果如图1-3-3所示。

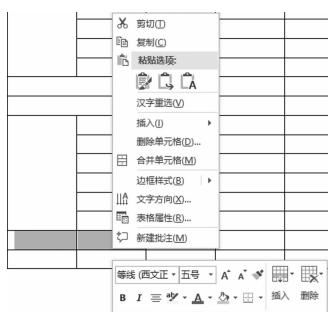


图 1-3-2 合并单元格

图 1-3-3 合并单元格效果图

2)插入表格行

将鼠标指针置于最后 1 行的左侧,当指针变为  形状时,单击选择这一整行,然后切换到“表格工具-布局”选项卡,单击“行和列”组中的“在下方插入”按钮即可插入一行相同大小的单元格。或者右击最后 1 行中的任意单元格,在弹出的快捷菜单中执行“插入”→“在下方插入行”命令。

使用上述方法在表格的最后 1 行下方再插入一行单元格。

3)清除不需要的边框线

切换到“表格工具-布局”选项卡,单击“绘图”组中的“橡皮擦”按钮,清除表格最后 1 行不需要的边框线,如图 1-3-4 所示,清除最后 1 行的 3 条边框线。

图 1-3-4 清除边框线

4)调整表格的列宽和行宽

(1)调整行宽。将鼠标指针移至第1行第2列单元格的下侧边框上,当指针变为形状时,按住鼠标左键向下拖动鼠标,手动调整第1行第2列的高度。

(2)调整列宽。将鼠标指针移至第1行第2列单元格左侧,当指针变为形状时,单击选择这一行,切换到“表格工具-布局”选项卡,在“单元格大小”组的“宽度”微调框中输入“21 厘米”,然后将鼠标指针移至最后一列单元格右侧边框上,当指针变为形状时,按住鼠标左键向右拖动鼠标,手动调整最后一列的宽度,使其与第1行单元格宽度保持一致。然后将鼠标指针移至第4行

第 1 列单元格的右侧边框上,当指针变为 $\blacktriangleleft$ 形状时,按住鼠标左键向左拖动鼠标,手动调整第 1 列的宽度。

5) 绘制表格斜线表头

切换到“插入”选项卡,单击“插图”组中的“形状”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择直线线条,将鼠标指针放置于表格边框,当指针变为黑色粗体十字时,按住鼠标左键拖动到单元格与第 2 行第 3 列的单元格交界处,当指针变为黑色细体十字时,释放鼠标,一条单元格外斜线就绘制完成了。以上述方法在同一单元格外绘制第二条斜线,效果如图 1-3-5 所示。



图 1-3-5 插入斜线

或者可切换到“表格工具-设计”选项卡,单击“边框”组中的“边框”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“绘制表格”选项。

3. 填写表格内容

1) 输入表格内容

(1) 输入基本数据信息。在绘制了斜线表头的单元格右上角双击,当出现光标闪动后输入文字“时间”,在两条斜线间双击,在光标闪烁处输入文字“价格”,然后在斜线表头的单元格左下角双击,在光标闪烁处输入文字“分类”。

在其他单元格外输入相应的文字内容,对于重点内容或特别注意的部分设置粗体,并分类设置不同的字号。将标题文字“第三季度”格式设置为“宋体”“四号”“加粗”,斜线表头内文字格式设置为“宋体”“小四”“加粗”,将表示时间与服装分类的文字格式设置为“宋体”“五号”“加粗”。然后根据素材文档“xssj. txt”中提供的内容,将具体数据输入表格中,将数字数据的字体、字号设置为“Calibri(正文)”“五号”。输入完毕后的效果如图 1-3-6 所示。

销售业绩表										
分类	时间 价格	第三季度								
		7月			8月			9月		
		单价(元)	销售数量	销售金额(元)	单价(元)	销售数量	销售金额(元)	单价(元)	销售数量	销售金额(元)
男子	卫衣	96	820		99	1020		115	699	于丽丽
	外套	245	1540		240	1990		360	1520	韩美丽
	长裤	112	2258		112	5520		119	9800	李四
	马甲	99	446		90	210		90	890	李四
	运动套装	198	1950		200	1883		198	1650	韩美丽
	运动短裤	45	5890		40	9912		45	4400	于丽丽
销售额										
销冠										
女子	卫衣	128	321		128	400		135	800	韩美丽
	外套	369	1000		412	789		436	990	于丽丽
	长裤	269	998		269	2012		269	3215	李四
	羽绒服	1125	224		1125	200		1125	4012	李四
	运动套装	456	2368		456	3021		456	2989	韩美丽
	运动短裤	98	8908		89	10099		82	9659	于丽丽
销售额										
销冠										
当月销售总额										
本季度销售总额										

图 1-3-6 输入表格内容后的效果图

提示:由于设置的字体、字号不同,手绘的斜线表头可能会出现断节与错位,选中线条,根据需求调整线条长度即可。

(2) 插入符号。将插入点移至第 10 行第 1 列文字内容的左侧,然后切换到“插入”选项卡,单击

“符号”组中的“符号”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“其他符号”选项,打开“符号”对话框。在“符号”选项卡的“字体”下拉列表框中选择“(普通文本)”选项,在“子集”下拉列表框中选择“几何图形符”选项,如图 1-3-7 所示。选择“☆”符号,单击“插入”按钮,即可在文本内容左侧插入符号。

然后将插入点移至第 11 行第 1 列文字内容的左侧,在“符号”对话框的“符号”选项卡中将“★”符号插入表格中。

使用上述方法,在第 18 行第 1 列的单元格与第 19 行第 1 列的单元格内容左侧分别插入“☆”与“★”符号。在第 20 行第 1 列单元格与第 21 行第 1 列单元格内容左侧分别插入“※”符号。

然后打开“符号”对话框。在“符号”选项卡的“字体”下拉列表框中选择“(普通文本)”选项,在“子集”下拉列表框中选择“广义标点”选项,选择“※”符号,单击“插入”按钮,在文本内容左侧插入符号。插入完毕后的效果如图 1-3-8 所示。



图 1-3-7 “符号”对话框

☆	销售额
★	销冠
女子	卫衣
	外套
	长裤
	羽绒服
	运动套装
	运动短裤
☆	销售额
★	销冠
※	当月销售总额
※	本季度销售总额

图 1-3-8 插入符号效果图

2) 设置单元格对齐方式

单击表格左上角的表格移动控制点符号选定整个表格,然后切换到“表格工具-布局”选项卡,单击“表”组中的“属性”按钮,打开“表格属性”对话框,切换到“单元格”选项卡,在“垂直对齐方式”栏中选择“居中”选项,如图 1-3-9 所示,然后单击“确定”按钮,将整个表格的文字垂直居中。



图 1-3-9 垂直对齐方式

然后选择标题文字“第三季度”,切换到“表格工具-布局”选项卡,单击“对齐方式”组中的“水平居中”按钮,可将标题设置为居中显示。

按住 Ctrl 键,在表格中选择时间、价格、分类栏中表示标题类信息的单元格,分别设置为居中显示。

拖动鼠标将“男子”与“女子”服饰品类中各个月份下的单元格选中,按 Ctrl+E 组合键,设置单元格对齐方式为“水平居中”。然后分别选中“男子”栏和“女子”栏中的“销售人员”单元格,设置单元格对齐方式为“水平居中”。

3) 设置文字方向与分散对齐

(1) 设置文字方向。选择文本“男子”,切换到“表格工具-布局”选项卡,单击“对齐方式”组中的“文字方向”按钮,使文字垂直显示。然后单击“对齐方式”组中的按钮,设置垂直对齐方式。

单击“对齐方式”组中的“中部居中”按钮,如图 1-3-10 所示,调整文字的对齐方式。

(2) 设置分散对齐。保持文字“男子”的选中状态,切换到“开始”选项卡,单击“段落”组中“分散对齐”按钮,打开“调整宽度”对话框,在“新文字宽度”微调框中输入“4 字符”,如图 1-3-11 所示,单击“确定”按钮,调整文字对齐宽度。

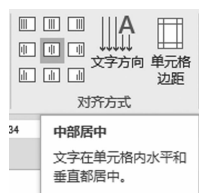


图 1-3-10 单击“中部居中”按钮

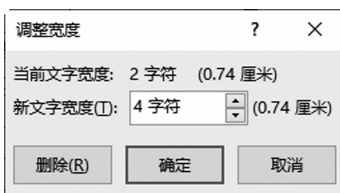


图 1-3-11 设置“分散对齐”

使用上述方法将文字“女子”进行适当调整,结果如图 1-3-12 所示。

4. 美化表格样式

完成表格的内容编辑后,可以对表格样式做一些更改与设计,包括设置表格的边框和填充颜色。

1) 设置表格边框

(1) 设置表格外边框。将鼠标光标置于表格的任意单元格中,切换到“表格工具-设计”选项卡,单击“边框”组中的“边框”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“边框与底纹”选项,打开“边框和底纹”对话框,在“设置”栏中选择“虚框”选项,在“样式”列表框中选择“双实线”选项,在“应用于”下拉列表框中选择“表格”选项,如图 1-3-13 所示,单击“确定”按钮,整个表格的外边框线设置完成。

男	卫衣
	外套
	长裤
	马甲
	运动套装
	运动短裤
☆ 销售额	
★ 销冠	
女	卫衣
	外套
	长裤
	羽绒服
	运动套装
	运动短裤

图 1-3-12 “分散对齐”设置效果



图 1-3-13 设置表格外边框

(2)设置表格内边框。选择表格前三行标题栏内的所有单元格,切换到“表格工具-设计”选项卡,单击“边框”组中的“边框样式”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“双实线”选项,然后单击“边框”组中的“边框”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“下框线”选项,将此栏的下边框设置为双实线,以便与其他栏分开,设置的内边框效果如图 1-3-14 所示。

销售业绩表									
分类	第三季度								销售人员
	7月			8月			9月		
	单价（元）	销售数量	销售金额（元）	单价（元）	销售数量	销售金额（元）	单价（元）	销售数量	

图 1-3-14 设置表格内边框效果

使用上述方法为“男子”栏和“女子”栏添加“双实线”线型的下边框效果。

2)填充表格底色

(1)填充标题底色。按住 Ctrl 键,依次选择第 1 行第 1 列与第 1 行第 2 列的单元格,然后右击,在弹出的快捷菜单中选择“表格属性”选项,打开“表格属性”对话框,切换到“表格”选项卡,单击“边框和底纹”按钮,打开“边框和底纹”对话框,然后切换到“底纹”选项卡,在“填充”下拉列表中选择“蓝色,个性色 1,淡色 80%”选项,单击“确定”按钮,返回“表格属性”对话框,再次单击“确定”按钮即可。

(2)填充服装品类底色。按住 Ctrl 键,依次选择“男子”和“女子”各个服装品类的单元格,然后切换到“表格工具-设计”选项卡,在“表格样式”组中单击“底纹”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“绿色,个性色 6,淡色 80%”选项,为选定的单元格填充底色。

使用上述方法为表示“☆销售额”“★销冠”“※当月销售总额”“※本季度销售总额”的单元格填充“金色,个性色 4,淡色 40%”底色。最终填充效果如图 1-3-15 所示。

销售业绩表											
分类		第三季度									销售人员
		7月			8月			9月			
		单价（元）	销售数量	销售金额（元）	单价（元）	销售数量	销售金额（元）	单价（元）	销售数量	销售金额（元）	
男 子	卫衣	96	820		99	1020		115	699		于丽丽
	外套	245	1540		240	1990		360	1520		韩美丽
	长裤	112	2258		112	5520		119	9800		李四
	马甲	99	446		90	210		90	890		李四
	运动套装	198	1950		200	1883		198	1650		韩美丽
	运动短裤	45	5890		40	9912		45	4400		于丽丽
☆销售额											—
★销冠											—
女 子	卫衣	128	321		128	400		135	800		韩美丽
	外套	369	1000		412	789		436	990		于丽丽
	长裤	269	998		269	2012		269	3215		李四
	羽绒服	1125	224		1125	200		1125	4012		李四
	运动套装	456	2368		456	3021		456	2989		韩美丽
	运动短裤	98	8908		89	10099		82	9659		于丽丽
☆销售额											—
★销冠											—
※当月销售总额											—
※本季度销售总额											

图 1-3-15 填充表格底色效果图

5. 计算表格中的数据

在产品销售业绩表中,销售经理小方已经将数据输入表格中了,现在需要对每月各服装品类的销售金额、每月男子和女子服装的销售总额进行计算。

1) 计算每月各服装品类的销售金额

(1) 计算 7 月份各服装品类的销售金额。将插入点定位于 7 月“销售金额”下的第一个单元格,即表格的第 4 行第 5 列单元格,切换到“表格工具-布局”选项卡,单击“数据”组中的“公式”按钮,打开“公式”对话框,然后将“公式”文本框中的原有字符删除,在光标处输入“=PRODUCT(LEFT)”,表示自动将左边的数值进行乘积操作。再将“编号格式(N):”下拉列表框设置为“¥ #, ## 0.00;(¥ #, ## 0.00)”,如图 1-3-16 所示,单击“确定”按钮。插入公式后,在该单元格内自动显示计算结果。

使用上述方法计算 7 月份各服装品类的销售金额,计算结果如图 1-3-17 所示。



图 1-3-16 插入乘积公式

分类		7月		
		单价(元)	销售数量	销售金额(元)
男 子	卫衣	96	820	¥78,720.00
	外套	245	1540	¥377,300.00
	长裤	112	2258	¥252,896.00
	马甲	99	446	¥44,154.00
	运动套装	198	1950	¥386,100.00
	运动短裤	45	5890	¥265,050.00
☆ 销售额				
★ 销冠				
女 子	卫衣	128	321	¥41,088.00
	外套	369	1000	¥369,000.00
	长裤	269	998	¥268,462.00
	羽绒服	1125	224	¥252,000.00
	运动套装	456	2368	¥1,079,808.00
	运动短裤	98	8908	¥872,984.00

图 1-3-17 7 月份各服装品类销售金额

(2) 计算 8 月份各服装品类的销售金额。求乘积的公式“=PRODUCT(LEFT)”用于在输入公式的单元格左侧只有单一数据时。当输入公式的单元格左侧有多个数字数据时,要对插入单元格中的公式做修改,将括号内的字符“LEFT”变为相应的单元格位置。因此,计算 8 月份各服装品类销售金额的方法如下:

将插入点定位于 8 月“销售金额”下的第一个单元格,即表格的第 4 行第 8 列单元格,切换到“表格工具-布局”选项卡,单击“数据”组中的“公式”按钮,打开“公式”对话框,然后将“公式”文本框中的原有字符删除,在光标处输入“=PRODUCT(F4:G4)”,表示自动将第 4 行第 6 列与第 4 行第 7 列的单元格数值进行乘积操作。再将“编号格式”下拉列表框设置为“¥ #, ## 0.00;(¥ #, ## 0.00)”,如图 1-3-18 所示,单击“确定”按钮。插入公式后,在该单元格内自动显示计算结果。

使用上述方法计算 8 月份各服装品类销售金额,计算结果如图 1-3-19 所示。

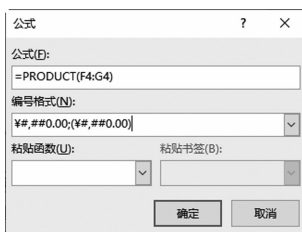


图 1-3-18 计算 8 月份各服装品类销售金额公式

8月		
单价(元)	销售数量	销售金额(元)
99	1020	¥100,980.00
240	1990	¥477,600.00
112	5520	¥618,240.00
90	210	¥18,900.00
200	1883	¥376,600.00
40	9912	¥396,480.00
128	400	¥51,200.00
412	789	¥325,068.00
269	2012	¥541,228.00
1125	200	¥225,000.00
456	3021	¥1,377,576.00
89	10099	¥898,811.00

图 1-3-19 8 月份各服装品类销售金额

提示:单元格的列数位置在公式中可用大写字母 A~Z 表示,行数用数字表示,则第 5 行第 6 列的单元格可在公式中表示为 F5,第 5 行第 7 列的单元格可在公式中表示为 G5。

(3)计算 9 月份各服装品类的销售金额。将插入点定位于 9 月“销售金额”下的第一个单元格,即表格的第 4 行第 11 列单元格,切换到“表格工具-布局”选项卡,单击“数据”组中的“公式”按钮,打开“公式”对话框,然后将“公式”文本框中的原有字符删除,在光标处输入“=PRODUCT(I4:J4)”,表示自动将第 4 行第 9 列与第 4 行第 10 列的单元格数值进行乘积操作。再将“编号格式”下拉列表框设置为“¥#,##0.00;(¥#,##0.00)”,如图 1-3-20 所示,单击“确定”按钮。插入公式后,在该单元格内自动显示计算结果。

使用上述方法计算 9 月份各服装品类的销售金额,计算结果如图 1-3-21 所示。

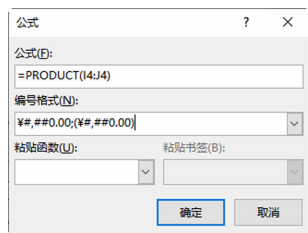


图 1-3-20 计算 9 月份各服装品类销售金额公式

9 月		
单价 (元)	销售数量	销售金额 (元)
115	699	¥80,385.00
360	1520	¥547,200.00
119	9800	¥1,166,200.00
90	890	¥80,100.00
198	1650	¥326,700.00
45	4400	¥198,000.00
135	800	¥108,000.00
436	990	¥431,640.00
269	3215	¥864,835.00
1125	4012	¥4,513,500.00
456	2989	¥1,362,984.00
82	9659	¥792,038.00

图 1-3-21 9 月份各服装品类销售金额

2)计算每月男子和女子服装的销售总额

计算 7 月销售总额的方法如下:将插入点定位于第 10 行第 3 列单元格,切换到“表格工具-布局”选项卡,单击“数据”组中的“公式”按钮,打开“公式”对话框,使用“公式”文本框中的默认公式“=SUM(ABOVE)”,将“编号格式”下拉列表框设置为“¥#,##0.00;(¥#,##0.00)”,如图 1-3-22 所示,单击“确定”按钮,计算出 7 月份“男子”服装的销售总额。



图 1-3-22 计算 7 月份“男子”服装的销售总额

使用上述方法分别计算出 7、8、9 月份“女子”服装的销售总额和 8、9 月份“男子”服装的销售总额。

产品销售业绩表表格中的数据计算完毕,当鼠标指针变为  和  形状时,手动调整表格列宽、行宽、斜线表头,使表格能够美观、完整地显示于 Word 文档中的一个页面内。

1.3.4 相关知识

1. 编辑表格

在创建表格后,可以根据需求对表格进行编辑。例如,对表格进行插入与删除单元格、行和列操作,合并与拆分单元格和表格操作等。

1) 选定表格与表格内容

(1) 选定表格。选定整个表格的方法是将鼠标指针移至表格的左上角,然后出现表格的移动控制点,单击即可选中整个表格。

(2) 选定表格内容。表格内容包括表格的单元格、列和行三部分,方法如下:

① 选定单元格。单元格是表格中行和列的交叉点,是表格的最小单位。

a. 选定一个单元格。将鼠标指针移至需要选取的单元格左侧,当指针变为形状时,单击即可选中单元格。

b. 选定连续单元格。将鼠标光标放置在表格中的任一单元格中,按住鼠标左键向右拖动,可以选取处于该单元格所在行的多个单元格;向下拖动,可以选取处于该单元格所在列的多个单元格;向右下角拖动,可以选取矩形单元格区域。

c. 选定不连续单元格。首先选中 1 个单元格,然后按住 Ctrl 键,依次选取其他单元格,选取完毕,释放 Ctrl 键。

② 选定行。

a. 选定一行。将鼠标指针移至需要选取行的左侧,当指针变为形状时,单击即可选定一行。

b. 选定连续的多行。将鼠标指针移至需要选定多行的首行左侧,然后按住鼠标左键向下拖动,直至要选定的多行中的最后一行,释放鼠标。

c. 选定不连续的行。选定要选取的多行中的首行,然后按住 Ctrl 键,依次选取其他待选定的行。

③ 选定列。

a. 选定一列。将鼠标指针移至需要选取行的左侧,当指针变为形状时,单击即可选定一行。

b. 选定连续的多列。将鼠标指针移至需要选定多列的首列上方,然后按住鼠标左键向右拖动,直至要选定的多行中的最后一行,释放鼠标。

c. 选定不连续的列。选定要选取的多行中的首行,然后按住 Ctrl 键,依次选取其他待选定的列。

提示:可使用功能区命令选定单个单元格、单行、单列及整个表格。将插入点置于单元格中,切换到“表格工具-布局”选项卡,单击“表”组中的“选择”下拉按钮,然后可根据需求在弹出的下拉列表中选择相应选项。

2) 移动和复制行或列

(1) 移动行或列。移动一整行的操作如下:首先选中包括行结束符在内一整行,按“Ctrl+X”组合键,将该行内容存放到剪贴板中,然后将插入点置于要插入行的第 1 个单元格中,按“Ctrl+V”组合键,该行被移动到插入点所在行的上方,并且不会替换其中的内容。

选中一整列,然后使用上述方式,可以将该列移动到其他位置。

(2) 复制行或列。复制一整行的操作如下:首先选中包括行结束符在内的一整行,按“Ctrl+C”组合键,将该行内容存放到剪贴板中,然后将插入点置于要插入行的第 1 个单元格中,按“Ctrl+V”组合键,该行被复制到插入点所在行的上方,并且不会替换其中的内容。

选中一整列,然后使用上述方式,可以将该列复制到其他位置。

3)插入与删除单元格、行或列

(1)插入与删除单元格。插入与删除单元格的方法如下:

①插入单元格。插入单元格时,首先在插入新单元格的位置处的左边或上边选定一个或多个单元格,数目与要插入的单元格数目相同。然后右击单元格,在弹出的快捷菜单中执行“插入”→“插入单元格”命令,如图 1-3-23 所示,打开“插入单元格”对话框,如图 1-3-24 所示,选择“活动单元格右移”或“活动单元格下移”单选按钮后,单击“确定”按钮。



图 1-3-23 执行“插入”→“插入单元格”命令

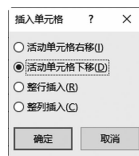


图 1-3-24 “插入单元格”对话框

提示:切换到“表格工具-布局”选项卡,单击“行和列”组中的组按钮,也可以打开“插入单元格”对话框。

②删除单元格。插入单元格时,右击选定的单元格,在弹出的快捷菜单中选择“删除单元格”选项(或者切换到“表格工具-布局”选项卡,单击“行和列”组中的“删除”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“删除单元格”选项),打开“删除单元格”对话框,如图 1-3-25 所示,选择“右侧单元格左移”或“下方单元格上移”单选按钮,单击“确定”按钮。

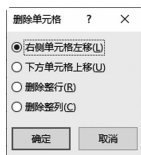


图 1-3-25 “删除单元格”对话框



图 1-3-26 “行和列”组

(2)插入行或列。插入行或列的方法有以下几种:

①使用快捷菜单。右击选择的单元格,在弹出的快捷菜单中执行“插入”→“在左侧插入列”(或“在右侧插入列”“在上方插入行”“在下方插入行”)命令,可以插入行或列。

②使用功能区工具。选中某个单元格,切换到“表格工具-布局”选项卡,在“行和列”组中单击“在上方插入”或“在下方插入”按钮,可在该单元格上方或下方插入一行。单击“在左侧插入”或“在右侧插入”按钮,可在该单元格左侧或右侧插入一列。

③使用“插入单元格”对话框。打开“插入单元格”对话框,选择“整行插入”或“整列插入”单选按钮后,单击“确定”按钮,可插入行或列。

④使用快捷方式。将插入点移至表格右下角的单元格内,按 Tab 键,可插入一行。或者将

插入点移至表格最后一行右侧的结束处,按 Enter 键,也可插入一行。

(3)删除行或列。删除行或列的方法有以下几种:

①使用快捷菜单。右击选定的行或列,在弹出的快捷菜单中选择“删除行”或“删除列”选项。

②使用功能区工具。选定要删除行或列中的一个单元格,切换到“表格工具-布局”选项卡,单击“行和列”组中的“删除”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“删除列”或“删除行”选项,如图 1-3-27 所示。



图 1-3-27 “删除”下拉列表

③使用“删除单元格”对话框。右击要删除行或列中的一个单元格,在弹出的快捷菜单中选择“删除单元格”选项,打开“删除单元格”对话框,选择“右侧单元格左移”或“下方单元格上移”单选按钮,单击“确定”按钮,可删除该单元格所在行或列。

4)合并与拆分单元格和表格

在 Word 表格中,拆分与合并功能可以使表格具有可操作性,满足使用者的更多需求。

(1)合并与拆分单元格。

①合并单元格。合并单元格是指将矩形区域内的多个连续单元格合并成一个较大的单元格。合并单元格的方法如下:

a. 选定要进行合并的单元格,切换到“表格工具-布局”选项卡,单击“合并”组中的“合并单元格”按钮。

b. 右击要进行合并的单元格,在弹出的快捷菜单中选择“合并单元格”选项。

②拆分单元格。拆分单元格是指将 1 个单元格分为 2 个或 2 个以上单元格,拆分单元格的方法如下:选定要拆分的单元格,切换到“表格工具-布局”选项卡,单击“合并”组中的“拆分单元格”按钮(或者右击要拆分的单元格,在弹出的快捷菜单中选择“拆分单元格”选项),打开“拆分单元格”对话框,在“列数”微调框中输入“3”,在“行数”微调框中输入“1”,如图 1-3-28 所示,然后单击“确定”按钮,可将此单元格分为 3 个单元格,效果如图 1-3-29 所示。

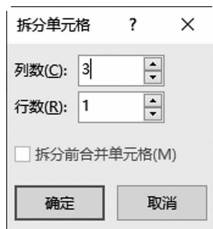


图 1-3-28 “拆分单元格”对话框

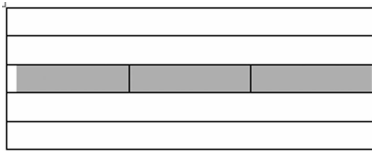


图 1-3-29 拆分单元格效果图

(2)合并与拆分表格。将插入点移至拆分后将成为新表格首行的任意单元格内,切换到“表格工具-布局”选项卡,单击“合并”组中的“拆分表格”按钮,可将一个表格拆分为两个表格,如

图 1-3-30 所示。

第一个表格	
第二个表格	

图 1-3-30 拆分表格效果图

2. 设置表格格式

1) 设置单元格内文本的对齐方式

单元格的对齐方式是指单元格中的内容相对于本单元格的对齐方式。在“表格工具-布局”选项卡的“对齐方式”组中提供了 9 种对齐方式,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、靠下居中对齐和靠下右对齐。

选中单元格或整个表格,切换到“表格工具-布局”选项卡,在“对齐方式”组中根据需要选择其中的一种即可。

2) 设置文字方向

文字方向用来更改所选单元格内文字的方向。设置文字方向的方法如下:

(1)将插入点置于单元格,或者选中多个单元格后,切换到“表格工具-布局”选项卡,在“对齐方式”组中单击“文字方向”按钮。

(2)右击选中的单元格后,在弹出的快捷菜单中选择“文字方向”选项,打开“文字方向-表格单元格”对话框,如图 1-3-31 所示,可预览设置的文字方向效果。

3) 设置单元格边距及间距

单元格边距是指单元格与单元格内容之间的距离,间距是指单元格与单元格之间的距离。设置单元格边距及间距的方法如下:

选定整个表格,切换到“表格工具-布局”选项卡,单击“对齐方式”组中的“对齐方式”按钮,打开“表格选项”对话框,可以在“默认单元格边距”和“默认单元格间距”栏中进行相应设置,如图 1-3-32 所示。



图 1-3-31 “文字方向-表格单元格”对话框

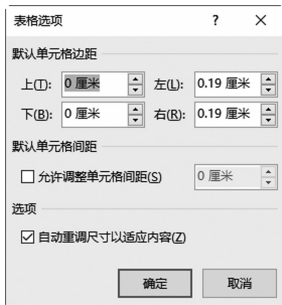


图 1-3-32 “表格选项”对话框

4) 设置行高和列宽

设置行高和列宽的方法相似,下面以行高的调整方法为例进行介绍,方法如下:

(1)使用鼠标拖动。如果不需要精确设定单元格的长度,只需将鼠标指针置于两行之间,当

指针变为 $\updownarrow$ 形状时,按住鼠标左键,然后根据需要上下拖动单元格边框,就可以改变行的高度。

(2)使用功能区工具手动指定行高。将插入点置于需要调整的行的任意单元格内,切换到“表格工具-布局”选项卡,在“单元格大小”组中的“高度”微调框中输入相应的值。

(3)使用 Word 自动调整功能设置。切换到“表格工具-布局”选项卡,单击“单元格大小”组中的“自动调整”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择合适的选项即可。

(4)通过“分布行”设置行高。当想将多行的行高设置为相同大小时,可切换到“表格工具-布局”选项卡,单击“单元格大小”组中的“分布行”按钮。

另外,在选取表格对象后,也可通过“表格属性”对话框设置对象的相关属性。

在“表格工具-布局”选项卡的“单元格大小”组中单击组按钮,打开“表格属性”对话框,如图 1-3-33 所示。在“表格”选项卡中可以指定表格的大小、对齐方式、文字环绕方式;在“行”选项卡中可以指定行高;在“列”选项卡中可以指定列宽;在“单元格”选项卡中可以指定单元格宽度、垂直对齐方式。



图 1-3-33 “表格属性”对话框

5) 设置边框和底纹

(1)设置边框。选定整个表格,切换到“表格工具-设计”选项卡,单击“边框”组中的“边框”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择相应的选项。或者在下拉列表中选择“边框和底纹”选项,打开“边框和底纹”对话框,默认打开“边框”选项卡,对边框的“样式”“颜色”“宽度”和“应用于”等选项进行适当的设置,最后单击“确定”按钮。

(2)设置底纹。选定想要设置底纹的单元格,切换到“表格工具-设计”选项卡,单击“表格样式”组中的“底纹”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择相应的颜色即可。

注意: Word 内置了若干快速更改表格外观的表格样式,位于“表格工具-设计”选项卡的“表格样式”组中。

3. 处理表格数据

对于数据清单来说,计算和排序是经常用到的操作。

可向单元格中填入根据其他单元格的内容计算得到的结果。排序指根据条件更改行的次序(标题行除外),表格是由行和列组成的,Word 规定了表格的行和列的编号方式。行的编号由上向下为 1、2、3、……列的编号由左向右为 A、B、C、……每个单元格的地址由列标和行号组成,如 A1、C3,表格区域由“左上角列行号:右下角列行号”组成,如 A1:C3。下面以图 1-3-34 所示的考核成绩表为例介绍 Word 中公式的使用及排序操作。

考核成绩表

考核号	姓名	笔试成绩	面试成绩	总成绩	平均成绩
21001	张三	90	79		
21005	李四	92	82		
21006	王五	87	88		

图 1-3-34 考核成绩表

1)公式的使用

(1)求和。将插入点定位于显示计算结果的单元格 E2 中,切换到“表格工具-布局”选项卡,单击“数据”组中的“公式”按钮,打开“公式”对话框,在“公式”文本框中自动输入了默认公式“=SUM(LEFT)”,如图 1-3-35 所示,表示对该行左侧的 2 种考核成绩求和,可将“编号格式”下拉列表框设置为“0.00”。单击“确定”按钮,会输出姓名为“张三”的考核人员的总成绩。

然后依次在单元格 E3 和单元格 E4 中使用相同的公式,为“李四”“王五”考核人员计算出总成绩。

(2)求平均值。将插入点定位于显示计算结果的单元格 F2 中,切换到“表格工具-布局”选项卡,单击“数据”组中的“公式”按钮,打开“公式”对话框,将“公式”文本框中除“=”外的默认公式删除,然后将“粘贴函数”下拉列表框设置为“AVERAGE”,在光标处输入“C2:D2”,将“编号格式”下拉列表框设置为“0.00”,如图 1-3-36 所示,会输出姓名为“张三”的考核人员的平均成绩。

然后依次在单元格 F3 和单元格 F4 中使用相同的公式,为“李四”“王五”考核人员计算出考核平均成绩。

上例中两种成绩的平均分以域的形式呈现(单击域,可看到灰色底纹)。关于域的详细介绍在此略过。

注意:Word 内置了一些函数,可以在“公式”对话框的“粘贴函数”下拉列表框中找到并快速输入它们。



图 1-3-35 求 和



图 1-3-36 求 平 均 值

注意:公式中的“=”不能缺失。公式中的字符需要在英文半角状态下输入,字母不区分大小写。

2)排序

Word 中提供了对表格中的数据进行排序的功能,可以笔画、数字、拼音、日期等类型为依据,对表格中的数据进行升序或降序排列。下面以对考核成绩表中的数据按“总成绩”进行降序排序为例介绍排序的方法。

将插入点定位到表格中,在“表格工具-布局”选项卡的“数据”组中单击“排序”按钮,弹出如图 1-3-37 所示的“排序”对话框,在该对话框中选择“主要关键字”为“总成绩”,“类型”为“数字”,

选择“降序”单选按钮,单击“确定”按钮,完成排序。排序结果如图 1-3-38 所示。



图 1-3-37 “排序”对话框

考核成绩表					
考核号	姓名	笔试成绩	面试成绩	总成绩	平均成绩
21006	王五	87	88	175.00	87.50
21005	李四	92	82	174.00	87.00
21001	张三	90	79	169.00	84.50

图 1-3-38 排序结果

注意:对数值型字段,排序类型通常选择“数字”;对文本型字段,排序类型通常选择“拼音”;对日期型字段,排序类型通常选择“日期”。

排序时可设置多个关键字(“主要关键字”“次要关键字”“第三关键字”)。例如,设置“主要关键字”为“总成绩”,设置“次要关键字”为“笔试成绩”,对于“总成绩”相等的行,由“笔试成绩”确定这些行的相对次序。

任务 1.4 制作毕业论文

1.4.1 任务描述

张晓亮是济南市某学校的一名大四学生,即将于明年毕业。临近毕业,他根据自己的研究课题,完成了前期的项目开发和论文内容的编写。然后其指导教师张杰根据学校教务处公布的“论文编写格式要求”,对张晓亮的论文提出了一些编写与排版意见。具体要求如下:

(1)论文需要包括封面、中文摘要、目录、正文、致谢、参考文献等部分。如果有附加的源代码等部分,可在参考文献后以附录形式添加。

①目录:目录可使用 Word 2016 自动生成,字号为小四,对齐方式为右对齐。

②摘要:在摘要的正文后间隔一行,添加文本“关键词:”,格式设置为宋体、小四、加粗,首行缩进 2 个字符。关键词后的内容格式同正文。

(2)页面设置:毕业论文纸型一律用国际标准 A4 型纸打印。上、下页边距均为 2.54 厘米,左、右页边距均为 3.17 厘米;装订线为 0.5 厘米;页眉和页脚距边界 1 厘米。

页眉和页脚内容设置如下:字体为宋体,字号为五号,单倍行距,页眉内容居中对齐。奇数页的页眉中书写章节题目,偶数页的页眉中书写“××技术学院毕业论文”。页脚中显示当前页页码,居中对齐。

(3)论文中的标题要求。

①一级标题:字体为黑体,字号为三号,加粗,对齐方式为居中,段前、段后间距为 0 行,1.5 倍行距。

②二级标题:中文字体为楷体,西文字体为 Times New Roman,字号为四号,加粗,对齐方式

为左对齐,段前、段后间距为 0 行,1.25 倍行距。

③三级标题:中文字体为楷体,西文字体为 Times New Roman,字号为小四,加粗,对齐方式为左对齐,段前、段后间距为 0 行,1.25 倍行距。

(4)正文要求:中文字体为宋体,西文字体为 Times New Roman,字号均为五号,不加粗;首行缩进 2 个字符;除已说明的行距外,其他行距均采用单倍行距。

(5)参考文献:中文字体为楷体,西文字体为 Times New Roman,字号均为五号,不加粗,单倍行距。

(6)图片:插入正文的图片,在图片下方书写图序和图名,图序采用“图 1-1”格式,图序后空一格书写图名,字体、字号同正文,居中对齐。

(7)表格:插入正文的整个表格居中对齐。表格中的内容字体、字号同正文,居中对齐,标题行文字加粗。在表格上方书写表序和表名,表序采用“表 1-1”格式,表序后空一格书写表名,字体、字号同正文,居中对齐。

经过分析使用 Word 2016 功能,张晓亮完成了其毕业论文的排版工作,效果如图 1-4-1 所示。

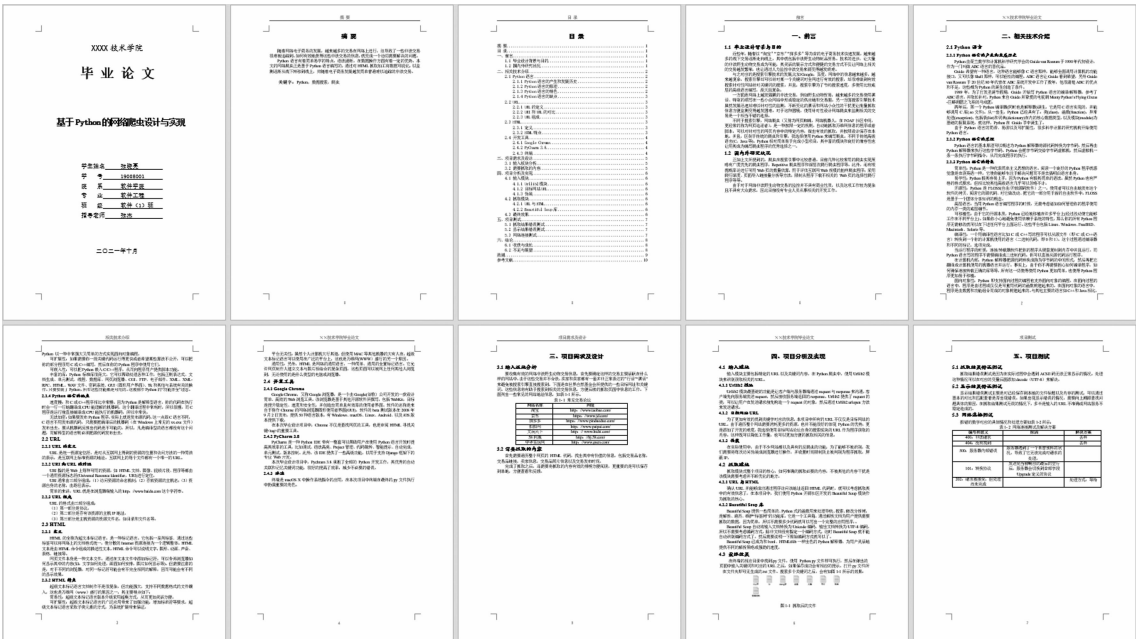


图 1-4-1 毕业论文排版效果

1.4.2 任务分析

根据任务描述,将要对文档做以下操作:

- (1)通过“页面设置”对话框,可以设置页边距、版式、装订线等。
- (2)通过“目录”对话框,对文档添加目录。
- (3)通过“页眉和页脚工具-设计”选项卡,可为文档奇偶页设置不同的页眉、页脚。
- (4)通过“题注”对话框,为论文添加标签。
- (5)使用“样式”窗格,快速创建与应用论文样式。

1.4.3 任务实现

1. 套用论文样式

1) 创建样式

(1) 创建正文样式。打开素材文档“毕业论文-正文.docx”，将插入点置于文档尾部，然后切换到“开始”选项卡。单击“样式”组中的组按钮，打开“样式”窗格。然后单击窗格左下角的“新建样式”按钮，打开“根据格式设置创建新样式”对话框。在“名称”文本框中输入样式名称“论文正文”，将“样式基准”下拉列表框设置为“正文”，将“后续段落样式”下拉列表框设置为“论文正文”，取消选择“自动更新”复选框。

然后单击对话框中的“格式”按钮，在弹出的菜单中依次选择“字体”和“段落”选项，在打开的对话框中分别设置论文正文的字体和段落样式。

注意：在“段落”对话框中的“缩进和间距”选项卡中要取消选择“如果定义了文档网格，则对齐到网格”复选框。

(2) 创建标题样式。在“根据格式设置创建新样式”对话框的“名称”文本框中输入标题样式名称“一级标题”，将“样式基准”下拉列表框设置为 Word 中默认的同级标题样式，将“后续段落样式”下拉列表框设置为“论文正文”，如图 1-4-2 所示。

使用上述方法新建“二级标题”“三级标题”样式。

2) 应用样式

(1) 应用标题样式。将插入点置于文本“摘要”所在的行中，单击“样式”窗格列表框中的“一级标题”样式，可将“摘要”设置为一级标题。使用同样的方法，将一级标题文字“一、前言”“二、相关技术介绍”……“致谢”“参考文献”等文字设置为一级标题样式。然后将“1.1…”类型标题设置为“二级标题”样式，将“2.1.1…”类型标题设置为“三级标题”样式。

(2) 应用正文样式。选择“文件”→“选项”选项，打开“Word 选项”对话框，选择“高级”选项，选择“保持格式跟踪”复选框后，单击“确定”按钮，如图 1-4-3 所示，返回文档。然后将插入点置于摘要下的正文中，在“开始”选项卡的“编辑”组中单击“选择”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“选择格式相似的文本”选项，然后单击“样式”窗格列表框中的“论文正文”样式，可将该样式快速应用到“摘要”“致谢”下的论文正文以及各标题下的论文正文中。

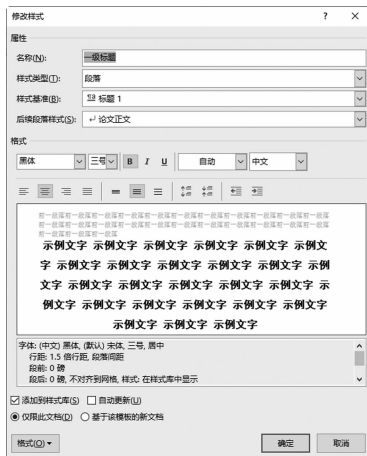


图 1-4-2 创建“一级标题”样式

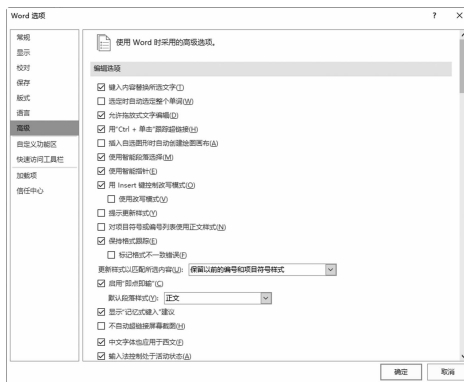


图 1-4-3 “Word 选项”对话框

3) 设置关键词样式

选中文本“关键词:”，切换到“开始”选项卡，设置字体为宋体、字号为小四、加粗，右击文本，在弹出的快捷菜单中选择“段落”选项，打开“段落”对话框，在“缩进”栏中设置“特殊格式”为“首行缩进”，“缩进值”为 2 字符。选择关键词后的内容，设置格式同正文。

4) 设置参考文献样式

选中参考文献文本，然后使用上述方式设置参考文献的中文字体为楷体，西文字体为 Times New Roman，字号均为五号，不加粗，行距为“单倍行距”。

2. 设置论文页面

1) 设置页面格式

切换到“布局”选项卡，单击“页面设置”组的组按钮，打开“页面设置”对话框，默认打开“页边距”选项卡，在“页边距”栏中将“上”“下”设置为“2.54”厘米，“左”“右”设置为“3.17”厘米，“装订线”设置为“0.5 厘米”，如图 1-4-4 所示。

切换到“版式”选项卡，在“页眉和页脚”栏中选择“奇偶页不同”复选框，并将“页眉”和“页脚”微调框中的数值均设置为“1 厘米”。

切换到“文档网格”选项卡，选择“网格”栏中的“无网格”单选按钮，如图 1-4-5 所示，单击“确定”按钮后，完成对毕业论文页面格式的设置。

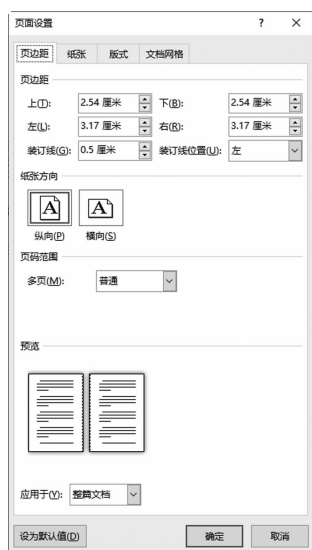


图 1-4-4 “页边距”选项卡

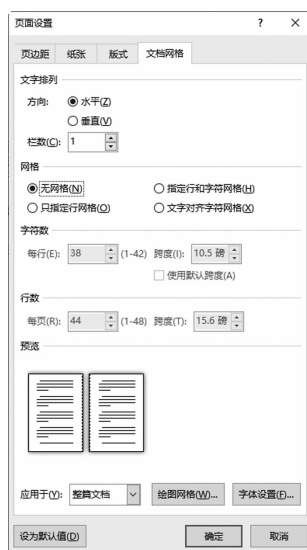


图 1-4-5 “文档网格”选项卡

2) 设置论文封面内容

打开素材文档中的“毕业论文封面模板.docx”，在“题目”处输入论文标题“基于 Python 的网络爬虫设计与实现”，根据“张晓亮基本信息”文档将其基本信息输入文档中，设置文本格式为“宋体”“三号”。然后切换到“插入”选项卡，单击“文本”组中的“日期和时间”按钮，弹出“日期和时间”对话框，选择年份和月份的日期时间格式，如图 1-4-6 所示，设置文本格式为“宋体”“三号”“居中对齐”，单击“确定”按钮，输入日期和时间。

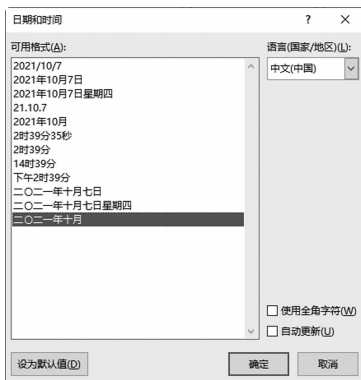


图 1-4-6 “日期和时间”对话框

3) 合并论文封面与正文

按“Ctrl+A”组合键,全选封面内容,然后按“Ctrl+C”组合键,将封面内容复制到剪贴板中。然后切换到“毕业论文-正文.docx”文档中,将插入点置于文档开始处。切换到“布局”选项卡,单击“页面设置”组中的“分隔符”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“奇数页”选项,然后按“Ctrl+Home”组合键,将插入点移至文档首页首行,再按“Ctrl+V”组合键,将论文封面与正文合并。

3. 编辑论文中的表格

1) 编辑表格格式

按“Ctrl+F”组合键,打开“导航”窗格,在“查找内容”下拉列表框中输入文字“表 1-1”,找到插入表格的位置。然后打开素材文档“论文中的图、表.docx”,选择“常见交易论坛”表,然后按“Ctrl+C”组合键复制表格,切换到“毕业论文-正文.docx”文档中,将插入点置于查找的段落后,按“Ctrl+V”组合键,将表格粘贴到论文中,然后按 Delete 键,删除后面的空行。

选中整个表格,按“Ctrl+E”组合键,使表格居中对齐。然后选定表格,切换到“表格工具-布局”选项卡,单击“对齐方式”组中的“水平居中”按钮。然后设置表格内中文字体为宋体,西文字体为 Times New Roman,字号均为五号,标题行文字加粗。

然后使用上述方法,将“网络连接测试及解决方案”表复制到文字“如表 1-2 所示”的后面,并设置格式。

2) 插入题注

选中“表 1-1”的整个表格,切换到“引用”选项卡,单击“题注”组中的“插入题注”按钮,打开“题注”对话框。单击“新建标签”按钮,打开“新建标签”对话框,在“标签”文本框中输入“表 1-”,然后单击“确定”按钮,返回“题注”对话框。在“位置”下拉列表框中选择“所选项目上方”选项,如图 1-4-7 所示,然后单击“确定”按钮,则在表格上方插入题注“表 1-1”。

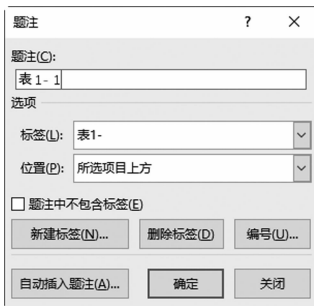


图 1-4-7 “题注”对话框

然后在表 1-1 后空一格书写表名“常见交易论坛”，字体、字号同正文，设置表序对齐方式为居中对齐。

接下来选中“表 1-2”的整个表格，打开“题注”对话框，此时“题注”文本框中自动生成文本“表 1-2”，单击“确定”按钮，在表格上方会出现题注“表 1-2”。然后在表 1-2 后空一格书写表名“网络连接测试及解决方案”，字体、字号同正文，设置表序对齐方式为居中对齐。

4. 管理论文中的图文混排

1) 插入图片

将插入点定位于“图 1-1”后，切换到“插入”选项卡，在“插图”组中单击“图片”按钮，在打开的“插入图片”对话框中找到图片“图 1-1 抓取后的文件”，选中图片，单击“插入”按钮。

2) 设置图文混排

将图片调整到合适的大小，切换到“图片工具-格式”选项卡，单击“排列”组中的“位置”下拉按钮，在弹出下拉列表中选择“嵌入文本行中”选项，然后单击“环绕文字”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“嵌入型”选项。然后将图片设置为居中对齐。

然后在图 1-1 下方一行书写图名“图 1-1 抓取后的文件”，字体、字号同正文，设置图序对齐方式为居中对齐。

5. 创建目录

创建论文的目录，首先要对文章进行分节，然后使用 Word 中的生成目录功能在摘要后插入目录。

1) 对论文分节

将插入点置于字符“一、前言”前面，切换到“布局”选项卡，单击“页面设置”组中的“分隔符”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“奇数页”选项。

然后分别在标题文本“一、前言”“二、相关技术介绍”……“致谢”“参考文献”前插入“下一页”分隔符。

2) 插入目录

将插入点置于第 5 页的首行，输入文本“目录”(中间空一个空格)，然后按 Enter 键。切换到“引用”选项卡，单击“目录”组中的“目录”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“自定义目录”选项，打开“目录”对话框。

然后单击“选项”按钮，打开“目录选项”对话框。由于本论文中只含有三级标题，将“目录级别”下方的三级标题外的数字删除，如图 1-4-8 所示，单击“确定”按钮，返回“目录”对话框，再次单击“确定”按钮即可插入目录。



图 1-4-8 “目录选项”对话框

插入目录后,选择整个目录,将字符格式设置为“宋体”“五号”,效果如图 1-4-9 所示。

目 录	
摘要.....	3
目录.....	5
一、前言.....	7
1.1 毕业设计背景与目的.....	7
1.2 国内外研究状况.....	7
二、相关技术介绍.....	8
2.1 Python 语言.....	8
2.1.1 Python 语言的产生和发展历史.....	8
2.1.2 Python 语言的原理.....	8
2.1.3 Python 语言的特色.....	8
2.1.4 Python 语言的缺点.....	9
2.2 URL.....	9
2.2.1 URL 的定义.....	9
2.2.2 URL 和 URL 的对比.....	9
2.2.3 URL 组成.....	9
2.3 HTML.....	9
2.3.1 定义.....	9
2.3.2 HTML 特点.....	9
2.4 开发工具.....	10
2.4.1 Google Chrome.....	10
2.4.2 PyCharm 3.8.....	10
2.4.3 终端.....	10
三、项目需求及设计.....	11
3.1 输入板块分析.....	11
3.2 需要抓取的内容.....	11
四、项目分析及实现.....	12
4.1 输入模块.....	12
4.1.1 Urllib2 模块.....	12
4.1.2 目标网站 URL.....	12
4.1.3 伪装.....	12
4.2 抓取模块.....	12
4.2.1 URL 与 HTML.....	12
4.2.2 BeautifulSoup 库.....	12
4.3 最终效果.....	12
五、项目测试.....	14
5.1 抓取结果错误测试.....	14
5.2 显示结果错误测试.....	14
5.3 网络连接测试.....	14
六、结论.....	15
6.1 收获与成长.....	15
6.2 不足与展望.....	15
致谢.....	16
参考文献.....	17

图 1-4-9 目录效果图

提示:插入目录后,目录的格式可能会出现对不齐的情况,根据需求进行调整即可。

6. 插入页眉和页脚

1) 插入页眉

(1)插入“摘要”页眉。将插入点置于“摘要”页面中,切换到“插入”选项卡,单击“页眉和页脚”组中的“页眉”下拉按钮,在弹出的下拉列表框中选择“编辑页眉”选项,进入编辑页眉状态。

然后在页眉编辑区输入“摘要”(中间空一格),并选中页眉文本,将其格式设置为宋体、五号、居中对齐。单击“导航”组中的“下一节”按钮,插入点会置于目录页面的页眉编辑区中。

(2)插入“目录”页眉。首先单击“导航”组中的“链接到前一条页眉”按钮,切断此节与上一节的联系。然后在页眉编辑区输入“目录”(中间空一格),并选中页眉文本,将其格式设置为宋体、五号、居中对齐。再次单击“导航”组中的“下一节”按钮,插入点会置于正文奇数页面的页眉编辑区中。

(3)插入正文页眉。首先单击“导航”组中的“链接到前一条页眉”按钮,使按钮处于未被选中的状态,然后输入该章节的标题“前言”,设置页眉格式后,单击“导航”组中的“下一节”按钮,插入点会置于正文偶数页面的页眉编辑区中。在编辑区中输入文本“××技术学院毕业论文”,如图 1-4-10 所示,设置好文本格式后,单击“导航”组中的“下一节”按钮,进入奇数页的页眉编辑区,单击“导航”组中的“链接到前一条页眉”按钮,使按钮处于未被选中的状态,然后输入该章节的标题“相关技术介绍”,设置文本格式后即插入页眉。

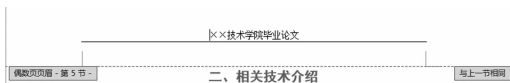


图 1-4-10 偶数页页眉

使用上述方式,依次设置第三章、第四章、第五章和第六章的页眉。然后将“致谢”和“参考文献”两节的页眉设置为其标题文本。

然后,单击“页眉和页脚工具-设计”选项卡“关闭”组中的“关闭页眉和页脚”按钮,即可退出页眉编辑状态,完成设置。

注意:在设置偶数页页眉时,需要保持“链接到前一条页眉”按钮为选中状态。在设置“致谢”和“参考文献”两节的页眉时,“链接到前一条页眉”按钮为未选中状态。

2)插入页脚

(1)插入“摘要”页脚。双击页眉文本“摘要”,进入页眉、页脚编辑状态,然后切换到“页眉和页脚工具-设计”选项卡,单击“导航”组中的“转至页脚”按钮,插入点移至页脚区。

单击“导航”组中的“链接到前一条页眉”按钮,使其处于未选中状态,然后单击“页眉和页脚”组中的“页码”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“设置页码格式”选项,打开“页码格式”对话框,如图 1-4-11 所示,在“编号格式”下拉列表框中选择罗马数字,选择“起始页码”单选按钮,在微调框中设置起始页码为“Ⅰ”,单击“确定”按钮。

然后单击“页眉和页脚”组中的“页码”下拉按钮,在弹出的下拉列表中执行“页面底端”→“普通数字 2”命令,如图 1-4-12 所示,页脚编辑区会插入页码。设置页码格式为宋体、五号、居中对齐即可。

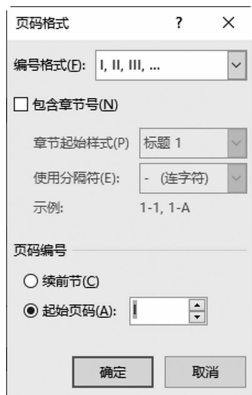


图 1-4-11 “页码格式”对话框

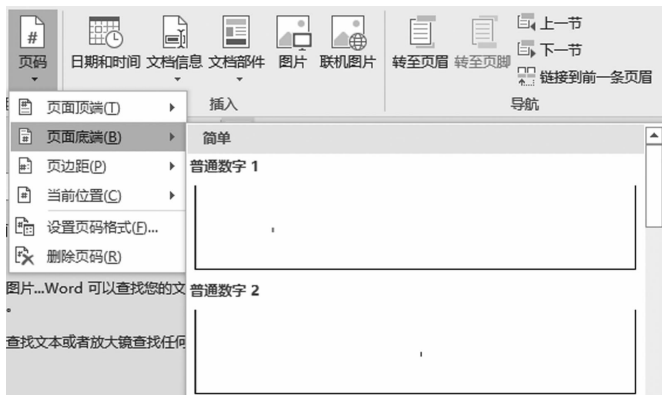


图 1-4-12 页码格式

(2)插入“目录”页页脚。插入完成“摘要”页页码后,单击“下一节”按钮,插入点会置于“目录”页面、页脚编辑区,然后使用上述方法可插入页码。

(3)插入正文页脚。插入完成“目录”页页码后,单击“下一节”按钮,插入点会置于正文页面、页脚编辑区。单击“导航”组中的“链接到前一条页眉”按钮,使其处于未选中状态,然后单击“页眉和页脚”组中的“页码”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“设置页码格式”选项,打开“页码格式”对话框,在“编号格式”下拉列表框中选择阿拉伯数字,选择“起始页码”单选按钮,在微调框中设置起始页码为“1”,单击“确定”按钮。

然后单击“页眉和页脚”组中的“页码”下拉按钮,在弹出的下拉列表中执行“页面底端”→“普通数字 2”命令,在页脚编辑区插入页码。设置页码格式为宋体、五号、居中对齐即可。

插入完成后,持续单击“下一条”按钮,可自动插入后续页码。

然后,单击“页眉和页脚工具-设计”选项卡“关闭”组中的“关闭页眉和页脚”按钮,即可退出页脚编辑状态,完成设置。

由于新设置了页码,论文中的目录页码需要进行更新。选中论文目录内容,然后右击,在弹出的快捷菜单中选择“更新域”选项,打开“更新目录”对话框,如图 1-4-13 所示,选择“只更新页码”单选按钮,单击“确定”按钮即可更新目录。

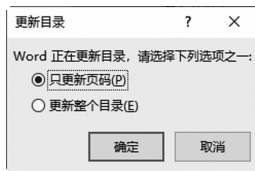


图 1-4-13 “更新目录”对话框

提示:若想将页面中不需要的页眉或页脚删除,可按 Ctrl+A 组合键选中页眉文本或页脚文本以及段落标志,再按 Delete 键即可。

1.4.4 相关知识

1. 制作目录

文档的目录是一个很重要的页面,很多文档需要目录,这样可以很方便地找到需要的内容所在的页面。

1) 使用自动目录样式

切换到“引用”选项卡,单击“目录”组中的“目录”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择目录选项即可生成目录,如图 1-4-14 所示。

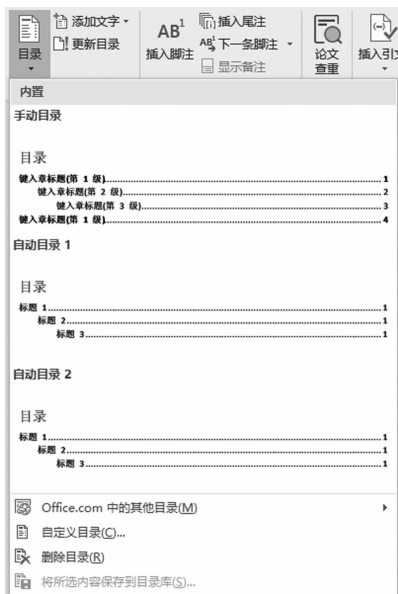


图 1-4-14 “目录”下拉列表

2) 自定义目录

切换到“引用”选项卡,单击“目录”组中的“目录”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“自定义目录”选项,打开“目录”对话框,可根据需求设置目录的级别等。

3) 更新目录

如果文档内容有所更改,需要更新目录,只需要把鼠标光标移到目录中的任意位置,然后右

击,在弹出的快捷菜单中选择“更新域”选项,打开“更新目录”对话框,根据实际情况选择“只更新页码”或“更新整个目录”单选按钮即可,如图 1-4-13 所示。

2. 插入封面

一个完整的文档是需要封面的,封面可根据需求自行设计,也可借助 Word 软件中自带的封面设计功能来实现这个操作。本节介绍 Word 中自带封面的使用。

在 Word 文档中添加封面的方法很简单,切换到“插入”选项卡,单击“页面”组中的“封面”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择合适的封面样式即可,如图 1-4-15 所示。如果需要删除封面,则可以在“封面”下拉列表中选择“删除当前封面”选项。



图 1-4-15 “封面”下拉列表

3. 设置页眉和页脚

页眉或页脚通常包含公司徽标、书名、章节名、页码、日期等信息。在文档中可自始至终用同一个页眉或页脚,也可在文档的不同部分用不同的页眉或页脚。通常,在页眉、页脚位置是不可以输入的,若要输入,则需要打开页眉、页脚视图。

1) 创建页眉和页脚

要创建一个页眉或页脚,首先切换到“插入”选项卡,单击“页眉和页脚”组中的“页眉”或“页脚”下拉按钮,如图 1-4-16 所示,在弹出的下拉列表中选择合适的页眉或页脚样式,并通过“页眉和页脚工具-设计”选项卡进行编辑,如图 1-4-17 所示。可在页眉编辑区直接输入页眉内容,也可使用“页眉和页脚工具-设计”选项卡“插入”组中的按钮来输入其他信息。



图 1-4-16 “页眉和页脚”组



图 1-4-17 “页眉和页脚工具-设计”选项卡

输入完毕,切换到“页眉和页脚工具-设计”选项卡,单击“关闭”组中的“关闭页眉和页脚”按钮,关闭页眉页脚视图,返回正文编辑状态。

2) 为奇偶页创建页眉、页脚

若文档需要进行双面打印,则需要为文档奇偶页设置不同的页眉、页脚。可使用以下方法进行设置:

(1)在页眉上双击,进入页眉和页脚编辑状态,切换到“页眉和页脚工具-设计”选项卡,在“选项”组中选择“奇偶页不同”复选框。

(2)在“导航”组中单击“下一节”按钮,会进入显示“偶数页页眉”(或“奇数页页眉”)的页面编辑区,根据需要进行页眉设置即可。

(3)若想进行页脚设置,单击“导航”组中的“转至页脚”按钮,即可切换到页脚编辑区。

除此之外,也可使用 Word 中提供的页眉样式直接进行设置,切换到“插入”选项卡,单击“页眉和页脚”组中的“页眉”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“运动型(奇数页)”页眉样式,如图 1-4-18 所示,即可在文档的奇数页中添加页眉。



图 1-4-18 “页眉”下拉列表

注意:有些情况下,希望文档的首页不显示页眉和页脚内容,可在“页眉和页脚工具-设计”选项卡的“选项”组中选择“首页不同”复选框。

3) 编辑页眉和页脚

(1) 设置页眉和页脚位置。双击页眉编辑区或页脚编辑区, 切换到“页眉和页脚工具-设计”选项卡, 在“位置”组中的“页眉顶端距离”和“页脚底端距离”微调框中设置页眉和页脚的位置。

(2) 设置页眉横线。当想调整页眉下方横线的粗细等样式时, 可使用以下方法进行设置:

打开“样式”窗格, 在列表框中右击“页眉”选项, 在弹出的快捷菜单中选择“修改”选项, 打开“修改样式”对话框, 单击“格式”下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择“边框”选项, 打开“边框和底纹”对话框, 如图 1-4-19 所示, 可在对话框中调整横线的样式、颜色、宽度等参数。

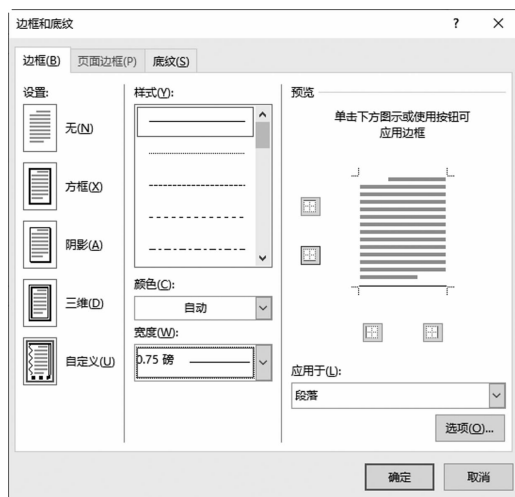


图 1-4-19 “边框和底纹”对话框

4) 设置页码

为了便于查找文档内容, 可在文档中插入页码, 添加页码的方法如下:

切换到“插入”选项卡, 单击“页眉和页脚”组中的“页码”下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择插入页码的位置及格式即可。

若想设置页码格式, 则可执行“页码”→“设置页码格式”命令, 打开“页码格式”对话框, 在其中可设置“编号格式”“起始页码”等参数。

4. 插入题注、脚注和尾注

题注、脚注和尾注都不是文档正文, 但仍然是文档的组成部分。它们在文档中的作用完全相同, 都是补充说明文档中的文本。

1) 插入题注

题注可以为文档中插入的连续性的图片和表格等自动进行编号, 而且有自动提示功能。插入编号后, 删除其中一个编号时, 系统会自动调整编号的正确顺序。

(1) 插入。以插入图表中的题注为例, 当插入第一个图表后, 在“引用”选项卡的“题注”组中单击“插入题注”按钮, 弹出“题注”对话框, 在“题注”文本框中显示的是“图表 1”, “位置”下拉列表框中为“所选项目下方”, 单击“确定”按钮, 则“图表 1”就会插入在刚才插入的图表下面。

(2) 新建题注标签。原有的题注标签中只有“图表”“表格”和“公式”3 种, 如果想增加标签的种类, 则可以在“题注”对话框中单击“新建标签”按钮, 在打开的“新建标签”对话框中输入要新增的标签名称, 如图 1-4-20 所示, 在“标签”文本框中输入“图”字, 则以后就可以使用“图”的标签了。使用同样的方法可以新建其他题注标签。

(3)自动插入题注。自动插入题注的功能是:如果在一篇文档中包含图片、表格等多种插图,当出现插图时,系统会自动插入该图类型的编号,出现表格时会自动插入表格的编号。在“题注”对话框中单击“自动插入题注”按钮,打开“自动插入题注”对话框,如图 1-4-21 所示,选择相应选项前的复选框,即可自动插入题注。

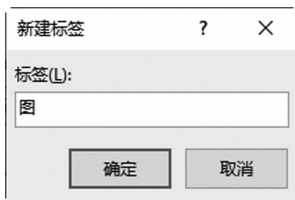


图 1-4-20 “新建标签”对话框



图 1-4-21 “自动插入题注”对话框

2)插入脚注和尾注

为了保证文档行文的连贯性,有时对于文中出现的需加以注释的概念,应放在本页末尾和文档末尾,这就产生了脚注和尾注。文档中脚注和尾注一般是用顺序编号或特定符号提示的,具体内容分别在页面的最下面和文档的最后边。

(1)插入脚注和尾注。切换到“引用”选项卡,单击“脚注”组中的“插入脚注”按钮或“插入尾注”按钮即可。

(2)改变脚注和尾注的格式。插入点处的注释引用标记、编号格式或符号样式都可以改变。其具体操作方法是:切换到“引用”选项卡,单击“脚注”组的组按钮,打开“脚注和尾注”对话框,如图 1-4-22 所示,在该对话框中可以设置脚注和尾注的所在位置、编号格式、起始编号、编号方式等参数。

(3)查看脚注和尾注。查看脚注和尾注的方法有两种:第一种是将鼠标指针移到文本中脚注和尾注的注释引用标记(插入提示点)上,脚注和尾注的内容就会显示出来;第二种是双击文本中的注释引用标记,光标就会自动移向注释具体内容的窗口处,注释内容就可以看到了。

(4)脚注和尾注的转换。根据编排需要可以将文本中注释引用标记中的一个或全部脚注及尾注进行转换。转换脚注和尾注的具体操作方法是:选择脚注或尾注对象,打开“脚注和尾注”对话框,单击“转换”按钮,弹出“转换注释”对话框,如图 1-4-23 所示,选择“脚注全部转换成尾注”单选按钮,可以将脚注全部转换为尾注;选择“尾注全部转换成脚注”单选按钮,可以将尾注全部转换为脚注;选择“脚注和尾注相互转换”单选按钮,可以将脚注和尾注进行相互转换。



图 1-4-22 “脚注和尾注”对话框

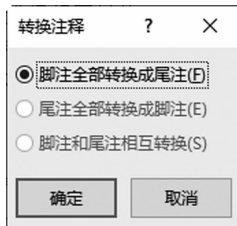


图 1-4-23 “转换注释”对话框

(5)删除脚注和尾注。删除一个脚注或尾注的方法比较简单,就是在文档窗口中选定要删除的注释引用标记,然后按 Delete 键即可。当删除一个脚注或尾注时,后面的脚注或尾注编号会自动接上,不会出现编号中断的情况。

删除所有自动编号的脚注或尾注的操作步骤:切换到“开始”选项卡,单击“编辑”组中的“替换”按钮,弹出“查找和替换”对话框,默认打开“替换”选项卡,单击“更多”按钮,打开“搜索选项”栏,单击“特殊格式”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“脚注标记”或“尾注标记”选项,使“替换为”文本框中的内容为空,最后单击“全部替换”按钮,这时所有的脚注或尾注编号就全部被删除了。需要注意的是,对于自定义的脚注或尾注引用标记,每次只能删除一个。

提示:脚注和尾注也可以进行移动和复制,其方法与移动和复制普通文字相同,因为注释引用标记和注释两部分是对应的,当它们被移动或复制到新的位置之后,系统将会对所有注释重新编号,具体的注释内容也会相应地调换位置。

5. 使用视图调整文档

1) 视图的分类

(1)阅读视图。阅读视图以图书的分栏样式显示 Word 2016 文档,各选项卡等窗口元素被隐藏起来。在阅读视图中,用户还可以单击“工具”按钮选择各种阅读工具。

(2)页面视图。页面视图是 Word 2016 的默认视图,启动 Word 2016 后将直接进入该视图模式。它可以显示 Word 2016 文档的打印结果外观,主要包括页眉、页脚、图形对象、分栏设置、页面边距等元素,是最接近打印结果的视图。

(3)Web 版式视图。Web 版式视图以网页的形式显示 Word 2016 文档。Web 版式视图适用于发送电子邮件和创建网页。

(4)大纲视图。大纲视图主要用于 Word 2016 文档的设置和显示标题的层级结构,并可以方便地折叠和展开各种层级的文档。大纲视图广泛用于 Word 2016 长文档的快速浏览和设置中。

(5)草稿。草稿视图仅显示标题和正文,是最节省计算机系统硬件资源的视图方式。

2) 使用大纲视图调整文档

针对本节内容,以大纲视图为例,介绍在大纲视图中为长文档设置不同的大纲级别的方法,设置大纲级别的方法如下:

切换到“视图”选项卡,单击“视图”组中的“大纲视图”按钮,进入大纲视图界面。单击文档内容前的光标按钮,选中文档内容,然后在“大纲工具”组中的“大纲级别”下拉列表框中可看到 1~9 级以及正文文本十个段落格式,根据需求选择级别,即将选中的文本设置为相应的大纲级别。

设定好大纲级别后,在“显示级别”下拉列表框中选择“3 级”选项,即可显示该文档的 3 级大纲视图,效果如图 1-4-24 所示,也可根据需求选择不同的显示级别。设置完成后在“关闭”组中单击“关闭大纲视图”按钮,即可退出大纲视图。

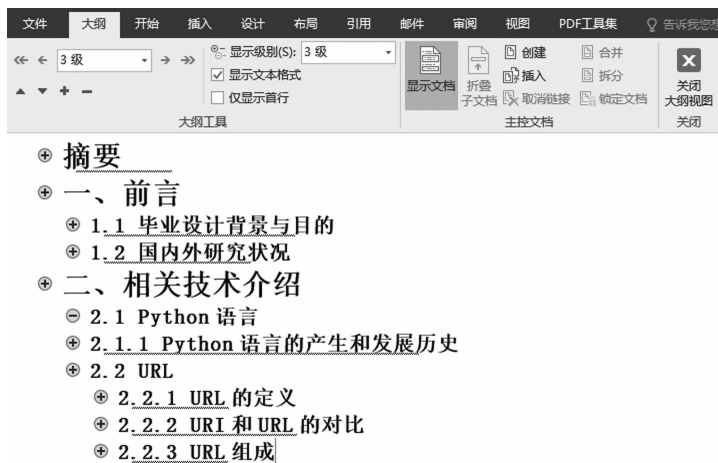


图 1-4-24 大纲视图效果

提示:单击“大纲工具”组中的向上、向下箭头按钮,可直接调整段落内容位置。

6. 使用“导航”窗格

使用 Word 中的“导航”窗格可以精确实现长文档的内容定位及查找。切换到“视图”选项卡,选择“显示”组中的“导航窗格”复选框,即可在 Word 编辑区中的左侧打开“导航”窗格。

1) 关键字(词)导航

将插入点置于文档中,按“Ctrl+F”组合键,然后在弹出的“导航”搜索框中输入关键字(词),会在右侧正文页面中以黄色底纹显示搜索的关键字(词)及其所在位置,即可定位到相应的文档段落。

单击“导航”窗格的“页面”按钮,会将关键字(词)所在页面以缩略图形式显示,单击缩略图分页即可快速定位关键字(词)的位置。单击“导航”窗格的“结果”按钮,会显示关键字(词)所在段落。

2) 文档标题导航

对长文档设置了标题样式后,可使用文档标题导航方式。打开“导航”窗格,单击“标题”按钮,则会切换到文档标题导航方式,Word 会将文档标题在“导航”窗格中列出,单击其中的任意一个标题,都可定位到相关标题段落。

3) 文档页面导航

文档页面导航是根据 Word 文档中的默认分页进行导航的。打开“导航”窗格,单击“页面”按钮,则会切换到文档页面导航方式,Word 会将文档在“导航”窗格中以缩略图形式列出文档的

分页,单击其中的任意一个分页,都可定位到相应页面。

4)特定对象导航

单击“导航”搜索框右侧的下拉按钮,在弹出的下拉列表中可执行相应的查找命令,也可以快速搜索到文档中的特定对象,如图形、表格、公式、脚注/尾注等,如图 1-4-25 所示。

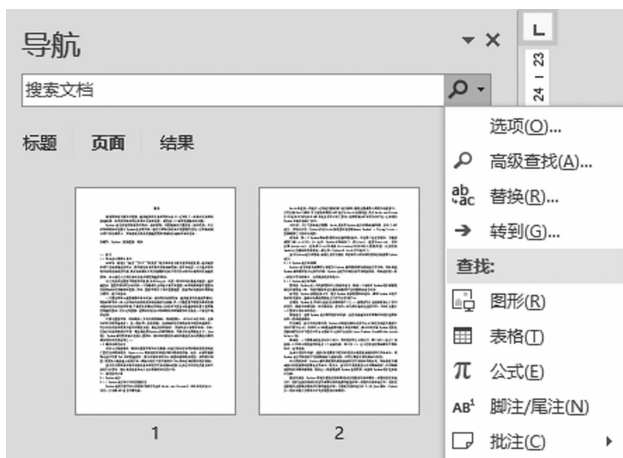


图 1-4-25 特定对象导航

习 题 1

一、选择题

- 在 Word 2016 中,默认保存后的文档格式扩展名为()。
 - *.dos
 - *.docx
 - *.html
 - *.txt
- 在使用 Word 进行文字编辑时,下面的叙述中()是错误的。
 - Word 可将正在编辑的文档另存为一个纯文本(.txt)文件
 - 使用“文件”选项卡中的“打开”命令,可以打开一个已存在的 Word 文档
 - 打印预览时,打印机必须是已经开启的
 - 允许同时打开多个文档
- 在 Word 2016 编辑状态下,使插入点快速移动到文档尾的操作是按()组合键。
 - Home
 - Ctrl+End
 - Alt+End
 - Ctrl+Home
- 能显示页眉和页脚的是()视图。
 - 阅读
 - 页面
 - 大纲
 - Web 版式
- 在 Word 2016 的编辑窗口中,使用()选项卡下的“插图”组,可以插入来自形状或图片文件的图形。
 - 开始
 - 布局
 - 插入
 - 视图
- 在“段落”对话框中无法设定文字的()。
 - 缩进方式
 - 字符间距
 - 行间距
 - 对齐方式
- 在 Word 2016 中,插入图片时默认的环境方式是()环绕。
 - 嵌入型
 - 紧密型
 - 四周型
 - 穿越型
- 若想为一张插入 Word 中的图片进行艺术效果设置,可在()组中进行操作。

- A. 调整 B. 图片样式 C. 页面背景 D. 大小
9. 在 Word 文档中,若要删除表格中的某单元格所在行,则应选择“删除单元格”对话框中的()单选按钮。
- A. 右侧单元格左移 B. 下方单元格上移
C. 删除整行 D. 删除整列
10. 下列有关 Word 2016 表格功能的说法中,不正确的是()。
- A. 可以通过“表格工具”将表格转换成文本
B. 可以在表格的单元格中插入表格
C. 可以在表格中插入图片
D. 不能设置表格的边框线
11. 在 Word 2016 表格操作中,计算求和的函数是()。
- A. IF B. COUNT C. AVERAGE D. SUM
12. 下列有关表格排序的说法中,正确的是()。
- A. 只能设置“主要关键字”和“次要关键字”两种关键字
B. 排序规则有升序和降序
C. 笔画和拼音不能作为排序的依据
D. 只有数字可以作为排序的依据
13. 若想将相邻的几个单元格合并为一个单元格,下列方法中()无法实现这一效果。
- A. 通过“擦除”按钮清除单元格边框线
B. 使用右键快捷菜单中的“合并单元格”命令
C. 使用右键快捷菜单中的“拆分单元格”命令
D. 使用 CONCAT 函数
14. Word 2016 的导航方式有()。
- A. 文档标题导航 B. 文档页面导航
C. 关键字导航 D. 段落导航

二、填空题

1. 在 Word 2016 中,要调整文档段落之间的距离,应使用_____对话框中的“缩进和间距”选项卡。
2. 如果要在表格的末尾插入新行,可将插入点移到表格的最后一个单元格之后回车符之前,然后按_____键。
3. 在 Word 2016 中,只有在_____视图方式下才能查看分栏版式的效果。
4. Word 表格由若干行、列组成,将行和列交叉的地方称为_____。
5. 要完成添加项目符号的操作,需要在_____选项卡的“段落”组中单击“项目符号”按钮。
6. 在 Word 文档编辑中,要选中不连续的多处文本,应按住_____键控制选取。
7. 在 Word 中,若输入的字符会替换或覆盖插入点后的字符,这种输入方式称为_____。
8. 在 Word 中,可以用_____工具来复制字符的字体、字号与颜色。

三、操作题

按以下要求,制作出国旅游个人登记表,效果如题图 1 所示。具体制作要求如下:

- (1) 创建一个 17 行 8 列的表格。
- (2) 表格外框线为 1.5 磅实线,内表格线为默认的 0.75 磅实线。

- (3)根据需要合并单元格。
- (4)贴照片的单元格底纹颜色为“白色,背景 1,深色 15%”,图案样式为 5%。
- (5)调整单元格的高度和宽度。

出国旅游个人登记表

姓 名			出发日期		团 号		二寸照片
身份证号			姓 名		拼音		
性 别	☐ 男 ☐ 女	出生日期	年 月 日		出生地		
民 族		婚姻状况	☐ 未婚 ☐ 已婚 ☐ 丧偶 ☐ 离异	户口所在派出所			
护照号码			签发地址		有效日期	年 月 日— 年 月 日	
曾前往国			曾 次申请	国签证未获批准			
家庭住址				邮 编		电 话	
单位名称				职 业		电 话	
单位地址				邮 编		传 真	
电子邮件				手 机			
个人履历	(从最后的毕业学校开始填写)						
关 系	姓 名	工 作 单 位	职 务	家 庭 地 址	联 系 电 话	出 生 详 情	
配 偶						日 期	地 点
子 女							
父 亲							
母 亲							
兄 弟 姐 妹							

★本人声明: 1、本人身体健康,能适应旅行团的行程安排。2、以上内容均真实完整。否则本人将承担一切责任和后果。意是通过何种途径获知我方旅游信息的 ☐老客户 ☐熟人介绍 ☐报纸 ☐网站 ☐其他

申请人签名_____接待人签名_____

申请日期_____接待日期_____

中国旅行社总社 公民总部

题图 1 出国旅游个人登记表效果图