

# 实验 3

## Word 2010文字处理软件操作

### 实验 3.1 Word 文档的基本操作和排版

#### 【实验目的】

- (1) 掌握 Word 文档的建立、保存与打开。
- (2) 掌握 Word 文档的基本编辑。
- (3) 掌握 Word 文档的字符格式、段落格式和页面格式的设置。
- (4) 掌握 Word 文档的修饰,如设置项目符号和编号、分栏和首字下沉等操作。

#### 实验项目 3.1.1 制作自荐书

##### 任务描述

进入“实验指导素材库\实验 3\实验 3.1\”文件夹,打开“自荐书\_文字素材.docx”文档,按如下要求设置后,分别以“自荐书.docx”和“自荐书.doc”为文件名保存在文件夹中。设计样例如图 3-1-1 所示,也可打开“自荐书\_样张.docx”文档查看。

- (1) 纸张 A4,上下左右页边距均为 2.8 厘米。
- (2) 标题为华文行楷、二号、加粗、居中,段后间距 1.5 行。
- (3) 正文和落款设置为华文行楷、小四号、加粗,左右各缩进 0.5 字符,首行缩进 2 字符,行距 25 磅。
- (4) 落款距正文 2 行,落款和日期右对齐。

##### 操作提示

打开“自荐书\_文字素材.docx”文档。

- (1) 纸张、页边距设置。

步骤 1: 在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中,单击“页面设置”按钮,打开“页面设置”对话框,将“页边距”的上、下、左、右均设置为 2.8 厘米,如图 3-1-2 所示。

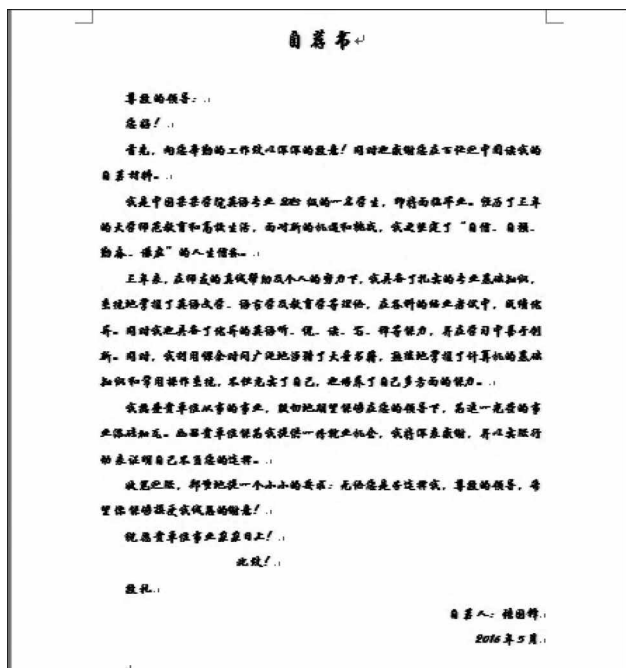


图 3-1-1 “自荐书”样例

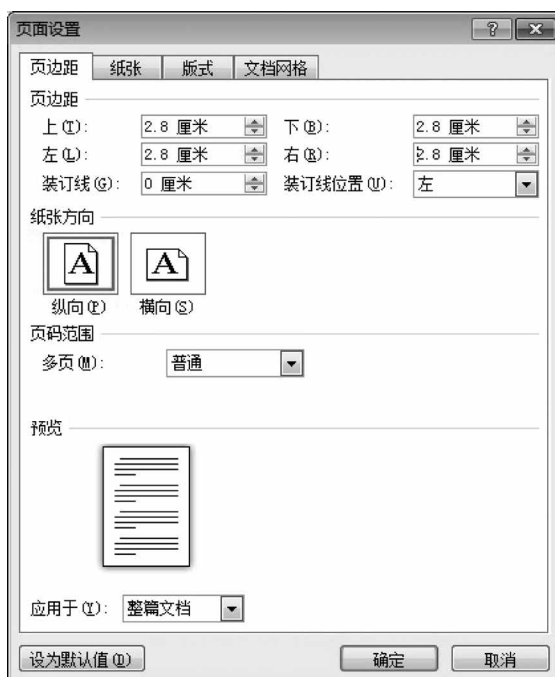


图 3-1-2 设置页边距

步骤 2：切换至“纸张”选项卡，在“纸张大小”下拉列表框中选择 A4(也可不选，因为 A4 为默认选择)，如图 3-1-3 所示。

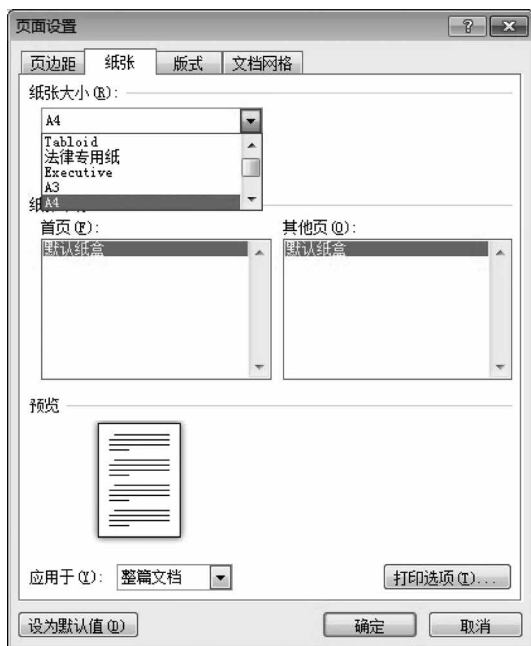


图 3-1-3 设置纸张

步骤 3: 单击“确定”按钮,关闭对话框。

#### (2) 标题段设置。

步骤 1: 选中标题文字,在“开始”选项卡的“字体”组中分别单击“字体”“字号”和“加粗”按钮,将文字设置为华文行楷、二号、加粗,如图 3-1-4 所示。



图 3-1-4 设置标题文字的字体字号

步骤 2: 切换至“段落”组,单击“居中”按钮。

步骤 3: 单击“段落”按钮,打开“段落”对话框,设置“段后”间距为 1.5 行。单击“确定”按钮关闭对话框,如图 3-1-5 所示。

#### (3) 正文和落款设置。

步骤 1: 选中正文和落款文字。在“开始”选项卡的“字体”组中单击“字体”“字号”和“加粗”按钮,设置为华文行楷、小四号和加粗。

步骤 2: 切换至“开始”选项卡的“段落”组,单击“段落”按钮,打开“段落”对话框,切换至“缩进和间距”选项卡。在“缩进”栏,将“左侧”“右侧”分别调整至 0.5 字符,在“特殊格式”下拉列表框中选择“首行缩进”2 字符;在“间距”栏的“行距”下拉列表框中选择“固定值”,并将“设置值”调整为 25 磅,然后单击“确定”按钮关闭对话框,如图 3-1-6 所示。

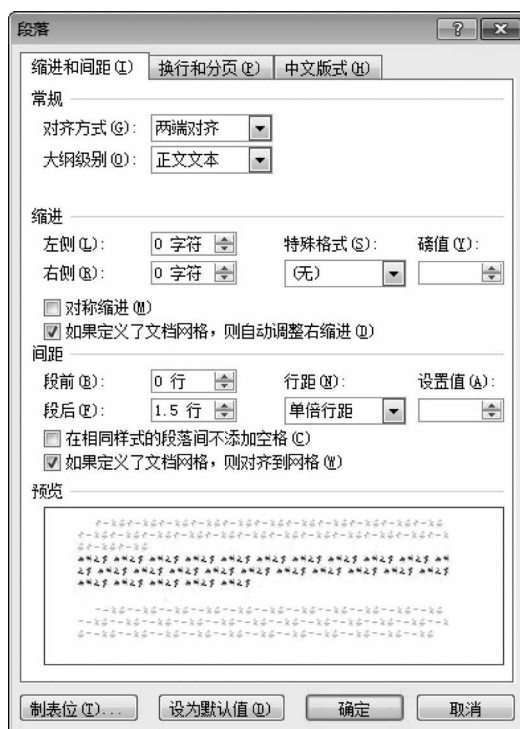


图 3-1-5 设置标题的段后间距

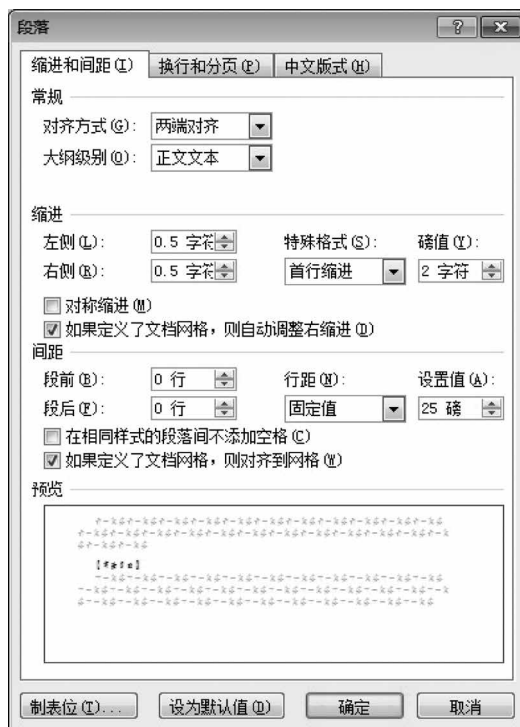


图 3-1-6 设置正文和落款的缩进和行距

(4) 落款和日期的设置。

步骤 1: 选中落款, 在“段落”对话框中将“段前”间距设置为 2 行。

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

步骤 3: 全部操作完成后, 单击“文件”按钮, 在弹出的下拉列表中选择“另存为”选项, 打开“另存为”对话框, 保存位置选择需要保存文件的文件夹, 在“文件名”文本框中输入“自荐书”, 在“保存类型”下拉列表框中选择“Word 文档(\*.docx)”选项即可, 关闭文件。

步骤 4: 打开已经编辑好的“自荐书.docx”文件, 单击“文件”按钮, 在弹出的下拉列表中选择“另存为”选项, 打开“另存为”对话框, 保存位置和文件名不变, 在“保存类型”下拉列表框中选择“Word 97—2003 文档(\*.doc)”选项即可, 关闭文件, 如图 3-1-7 所示。

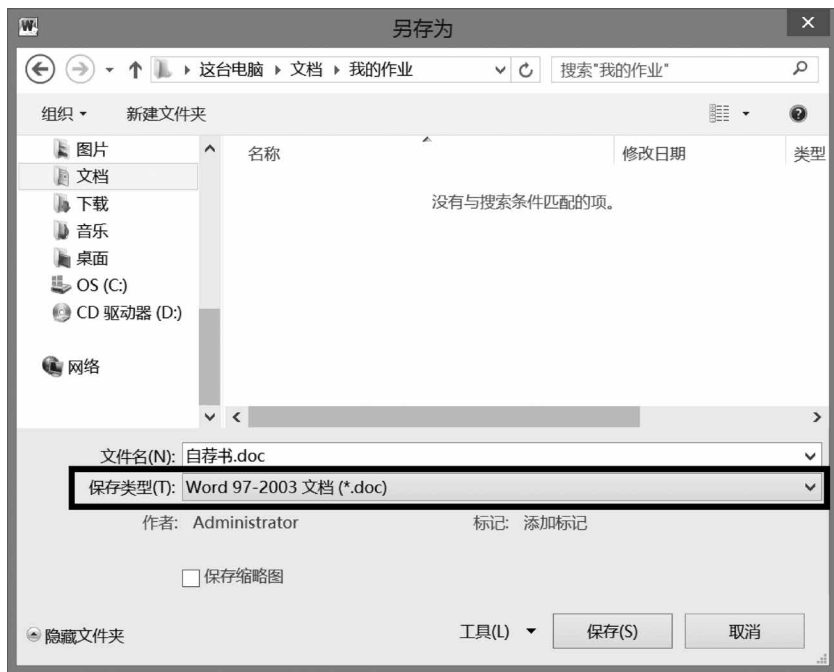


图 3-1-7 另存为兼容性更好的文件类型

## 实验项目 3.1.2 制作简报

### 任务描述

进入“实验指导素材库\实验 3\实验 3.1\”文件夹, 打开“简报\_文字素材.docx”文档, 按如下要求设置后, 以“简报.docx”为文件名保存在文件夹中。简报样例如图 3-1-8 所示, 也可打开“简报\_样张.docx”文档查看。

(1) 页面设置。页边距: 上、下各 2.4 厘米, 左、右各 2.8 厘米; 纸张: A4。

(2) 标题设置为艺术字,选“第 4 行第 2 列”样式,一号字、华文行楷;文本效果选“转换—弯曲—正三角”;自动换行选“上下型环绕”;居中。

(3) 正文和落款字体设置为楷体、小四号、加粗;段落首行缩进 2 字符,行距 18 磅;标题和正文间距 2 行,正文和落款间距 2 行;落款和日期设置为右对齐。

(4) 正文第 1 段:首字下沉 2 行、隶书、距正文 0.4 厘米;正文第 2 段:分成等宽的三栏,加分隔线;正文第 3、第 4 段:加红色项目符号“◆”。

(5) 设置艺术型页面边框。



图 3-1-8 “简报”样例

## 操作提示

打开“简报\_文字素材.docx”文档。

(1) 页面设置。

步骤 1: 在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中,单击“页面设置”按钮,打开“页面设置”对话框,将“页边距”的上、下设置为 2.4 厘米,左、右设置为 2.8 厘米。

步骤 2: 切换至“纸张”选项卡,在“纸张大小”下拉列表框中选择 A4。

步骤 3: 单击“确定”按钮,关闭对话框。

(2) 标题设置。

步骤 1: 选中标题段文字,在“插入”选项卡的“文本”组中单击“艺术字”按钮,在弹出的下拉列表中选择第 4 行第 2 列样式,如图 3-1-9 所示。

步骤 2: 切换至“开始”选项卡的“字体”组中,分别单击“字体”“字号”按钮,设置艺术

字为华文行楷、一号字。

步骤 3: 选中艺术字, 单击“绘图工具—格式”选项卡, 在“排列”组中单击“自动换行”按钮, 在弹出的下拉列表中选择“上下型环绕”选项, 如图 3-1-10 所示。



图 3-1-9 选择艺术字样式



图 3-1-10 设置上下型环绕

步骤 4: 切换至“艺术字样式”组中, 单击“文本效果”按钮, 在弹出的下拉列表中选择“转换”→“弯曲”→“正三角”选项, 如图 3-1-11 所示。

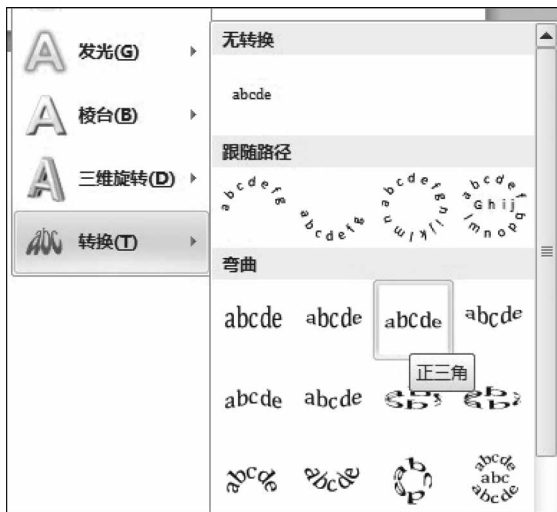


图 3-1-11 “文本效果”按钮列表选项

步骤 5: 选中艺术字, 将其拖移至居中位置。

(3) 正文和落款的设置。

步骤 1: 将光标定位于正文最前端, 连续按两次 Enter 键, 使标题和正文间距两行。

步骤 2: 选中正文和落款(包括日期)文字,在“开始”选项卡的“字体”组中分别单击“字体”“字号”和“加粗”按钮,设置字体为楷体、小四号和加粗。

步骤 3: 确认选中正文和落款,切换至“开始”选项卡的“段落”组中,单击“段落”按钮,打开“段落”对话框,在“缩进和间距”选项卡下的“缩进”栏中单击“特殊格式”下拉按钮,选择“首行缩进”2 字符,在“间距”栏中单击“行距”下拉按钮选择“固定值”选项,将其右边的“设置值”调整为 18 磅即可,如图 3-1-12 所示。

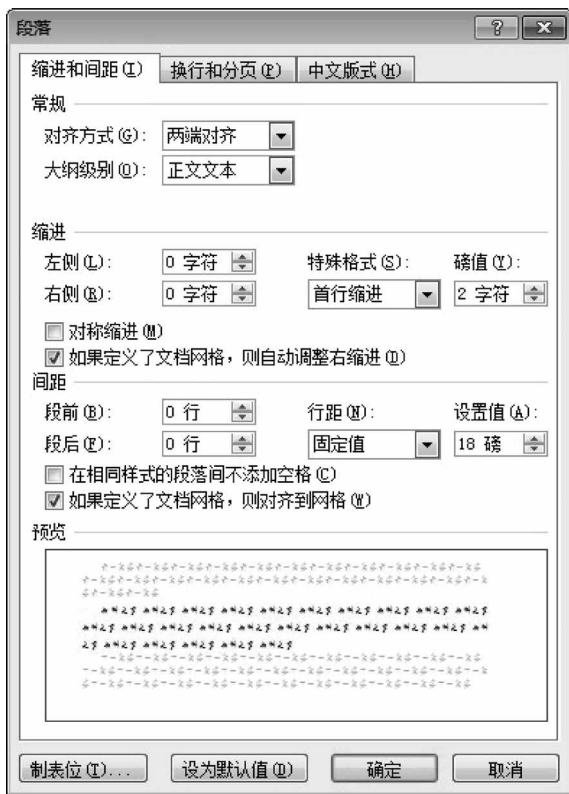


图 3-1-12 设置行距为固定值

步骤 4: 单击“确定”按钮,关闭对话框。

步骤 5: 选中落款,在打开的“段落”对话框中将“段前”间距设置为 2 行。

步骤 6: 选中落款和日期,在“开始”选项卡的“段落”组中单击“右对齐”按钮,使其右对齐。

(4) 正文第 1~第 4 段的设置。

步骤 1: 选中正文第 1 段,在“插入”选项卡的“文本”组中单击“首字下沉”按钮,在弹出的下拉列表中选择“首字下沉选项”命令,打开“首字下沉”对话框。在“位置”栏单击“下沉”选项,在“选项”栏设置“字体”为隶书、“下沉行数”为 2,“距正文”为 0.4 厘米。然后单击“确定”按钮,关闭对话框,如图 3-1-13 所示。

步骤 2: 选中正文第 2 段,在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中单击“分栏”按钮,在弹出的下拉列表中选择“更多分栏”选项,打开“分栏”对话框;在“预设”栏选择“三栏”



选项,选中“分隔线”复选框;然后单击“确定”按钮,关闭对话框,如图 3-1-14 所示。



图 3-1-13 首字下沉设置



图 3-1-14 分栏设置

步骤 3: 选中正文第 3、第 4 段,切换至“开始”选项卡的“段落”组,单击“项目符号”下拉按钮,弹出“项目符号”下拉列表,在有限的几个符号中单击选中所需符号,如图 3-1-15 所示。如果没有,则应选择“定义新项目符号”选项,打开“定义新项目符号”对话框,如图 3-1-16 所示。



图 3-1-15 “项目符号”下拉列表



图 3-1-16 “定义新项目符号”对话框

步骤 4: 在“定义新项目符号”对话框中单击“符号”按钮,打开“符号”对话框,如图 3-1-17 所示,从符号库中选择所需符号,单击“确定”按钮返回“定义新项目符号”对话框;如果要设置符号的颜色,则应在“定义新项目符号”对话框中单击“字体”按钮,打开“字体”对话框,然后进行符号颜色等的设置,如图 3-1-18 所示。

(5) 设置艺术型页面边框。

步骤 1: 光标定位于文档中的任何位置,在“页面布局”选项卡的“页面背景”组中单击

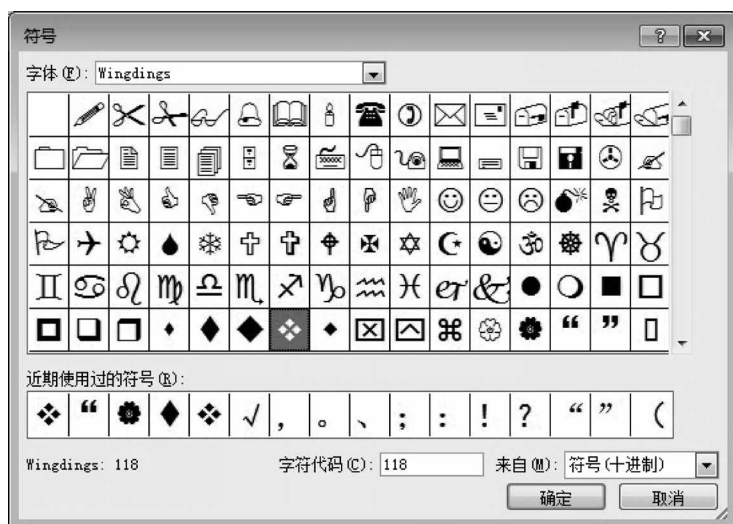


图 3-1-17 “符号”对话框



图 3-1-18 “字体”对话框

“页面边框”按钮,打开“边框和底纹”对话框。

步骤 2: 切换至“页面边框”选项卡,在“艺术型”下拉列表框中选择所需符号,在“应用于”下拉列表框中选择“整篇文档”选项,然后单击“确定”按钮,关闭对话框,如图 3-1-19 所示。

步骤 3: 全部操作完成后,以“简报.docx”为文件名保存于文件夹中。

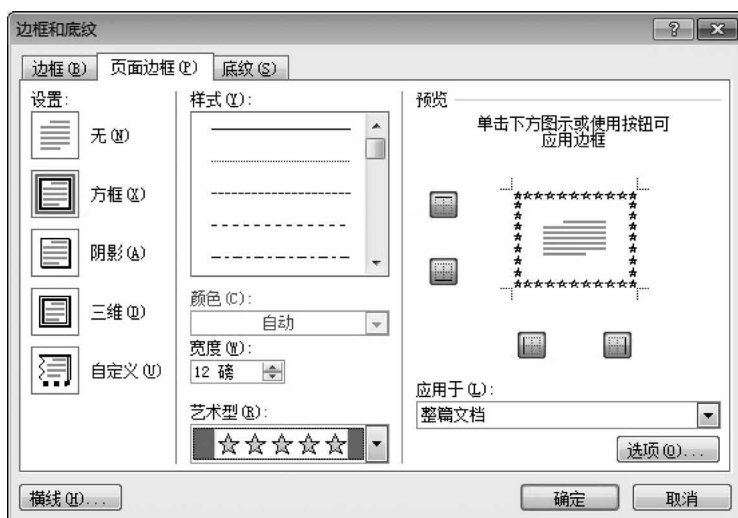


图 3-1-19 设置艺术型页面边框

### 实验项目 3.1.3 制作来访者登记文档

#### 任务描述

进入“实验指导素材库\实验 3\实验 3.1\”文件夹,打开“来访者登记文档\_文字素材.docx”文档,按如下要求设置后,以“来访者登记文档.docx”为文件名保存在文件夹中。文档样例如图 3-1-20 所示,也可打开“来访者登记文档\_样张.docx”文档查看。

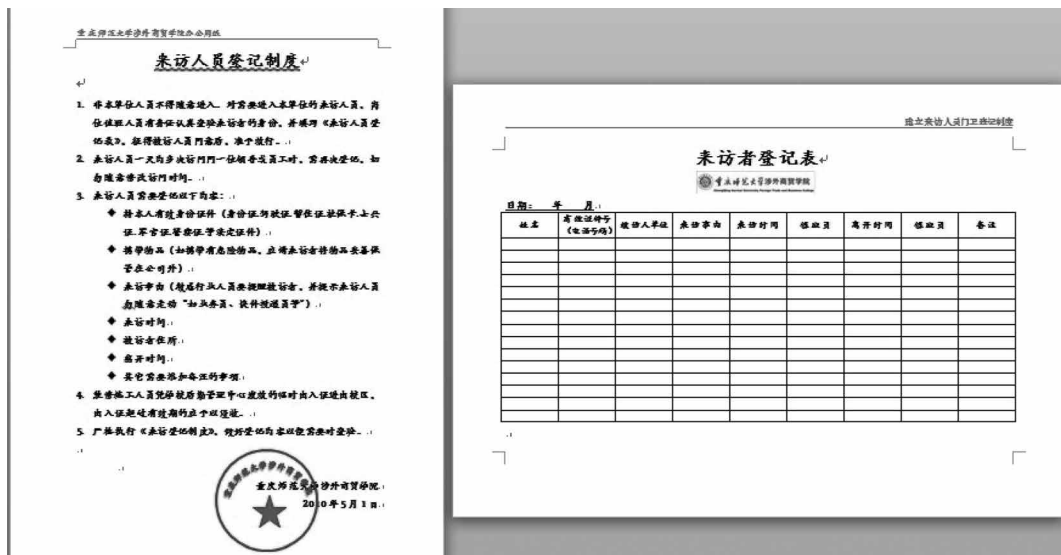


图 3-1-20 “来访者登记制度”样例

### 1. 文档第 1 页设置要求

- (1) 标题：楷体、小一、加粗、居中；加红色双波浪下画线；距正文 1 行。
- (2) 正文和落款：华文楷体、四号、加粗；行距 25 磅；落款距正文 2 行；落款和日期右对齐。
- (3) 在“来访人员需要……”至“装修施工人员……”之间的 7 段文字添加项目符号“◆”。
- (4) 设置正文中的编号格式为“编号库”中的第 1 种。
- (5) 印章设置：绘制正圆，“形状填充”为无色，“形状轮廓”为红色，轮廓粗细 3 磅；艺术字样式为第 3 行第 5 列样式，华文楷体、四号；“文本效果”为转换→跟随路径→上弯弧。

### 2. 文档第 2 页设置要求

- (1) 纸张横向。
- (2) 第 1 行输入标题文字“来访者登记表”，设置为楷体、一号、加粗，居中；第 2 行插入校徽和称谓图片，设置为上下型环绕，居中放置；第 3 行输入“日期：年 月”，字体为楷体、四号、加粗并添加下画线，设置为左对齐。
- (3) 第 4 行开始插入 9 列 15 行表格，列宽设置为 2.78 厘米，固定列宽；首行行高设置为 1.2 厘米，其他行行高设置为 0.6 厘米。首行依次输入列标题，并设置为楷体、小四号、加粗，对齐方式为“水平居中”。所有表格框线设置为 1 磅黑色单实线。

### 3. 设置第 1、第 2 页页眉

文档第 1、第 2 页分别插入页眉“重庆师范大学涉外商贸学院办公用纸”和“建立来访人员门卫登记制度”，字体为华文楷体、小四号、加粗，前者左对齐，后者右对齐。

#### 操作提示

打开“来访者登记文档\_文字素材.docx”文档。

#### 1) 文档第 1 页设置要求

##### (1) 标题设置。

步骤 1：选中标题文字，在“开始”选项卡的“字体”组中分别单击“字体”“字号”下拉按钮，设置为楷体、小一号，单击“加粗”按钮设置字体加粗；切换至“开始”选项卡的“段落”组中，单击“居中”按钮设置标题居中。

步骤 2：确认标题文字被选中，切换至“开始”选项卡的“字体”组中，单击“字体”按钮，打开“字体”对话框，切换至“字体”选项卡，在“下画线线型”下拉列表框中选择双波浪下画线，在“下画线颜色”下拉列表框中选择红色。然后单击“确定”按钮关闭对话框，如图 3-1-21 所示。

步骤 3：确认标题文字被选中，切换至“开始”选项卡的“段落”组中，单击“段落”按钮，打开“段落”对话框，切换至“缩进和间距”选项卡，在“间距”栏设置“段后”1 行，单击“确定”按钮关闭对话框，如图 3-1-22 所示。



图 3-1-21 设置红色双波浪下划线

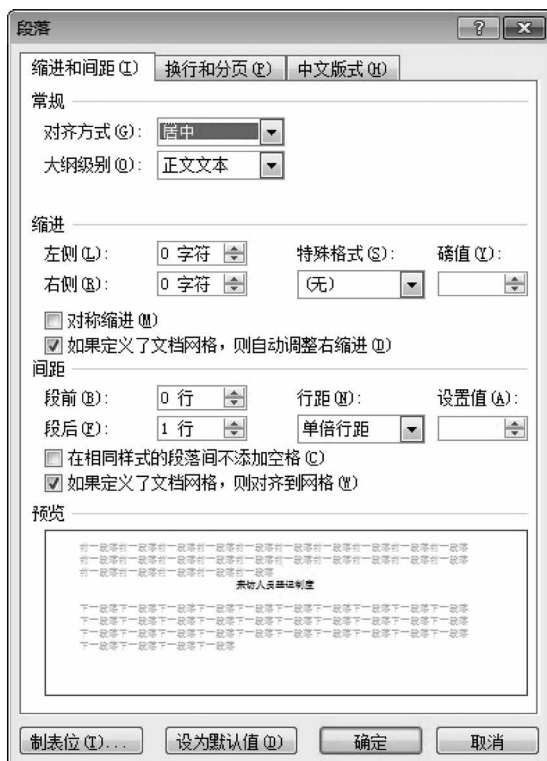


图 3-1-22 设置段后间距 1 行

## (2) 正文和落款设置。

步骤 1: 选中正文和落款,在“开始”选项卡的“字体”组中单击“字体”“字号”下拉按钮,选择华文楷体、四号,单击“加粗”按钮设置字体加粗;切换至“段落”组中,单击“段落”按钮,打开“段落”对话框,切换至“缩进和间距”选项卡,单击“间距”栏的“行距”下拉按钮,选择“固定值”并将其右侧的“设置值”调整为 25 磅。

步骤 2: 选中落款,在打开的“段落”对话框中,切换至“缩进和间距”选项卡,在“间距”栏中将“段前”调整为 2 行。

步骤 3: 选中落款和日期,在“开始”选项卡的“段落”组中单击“右对齐”按钮,使其右对齐。

## (3) 添加项目符号“◆”。

步骤 1: 选中“来访人员需要……”至“装修施工人员……”之间的 7 段文字。

步骤 2: 切换至“开始”选项卡的“段落”组中,单击“项目符号”下拉按钮,从弹出的下拉列表项中单击项目符号“◆”选项即可,如图 3-1-23 所示。

## (4) 设置正文中的编号格式为“编号库”中的第 1 种。

步骤 1: 选中正文中编号为“1”的段落,即文档中第 1 段落,在“开始”选项卡的“段落”组中单击“编号”下拉按钮,从弹出的下拉列表中单击选中第 1 种编号格式,如图 3-1-24 所示。



图 3-1-23 插入项目符号



图 3-1-24 设置编号格式

步骤 2: 删除文档中第 2 段的编号,用格式刷将第 1 段的编号格式复制到第 2 段。用此方法依次复制其他段的编号格式。

## (5) 印章设置。

步骤 1: 在“插入”选项卡的“插图”组中单击“形状”下拉按钮,在弹出的下拉列表中的“基本形状”组单击“椭圆”按钮,如图 3-1-25 所示,此时鼠标指针变成十号,按住 Shift 键在放置印章处拖移鼠标绘制出适当大小的正圆。

步骤 2: 选中正圆, 单击“绘图工具→格式”选项卡, 弹出“形状样式”等功能组, 如图 3-1-26 所示。

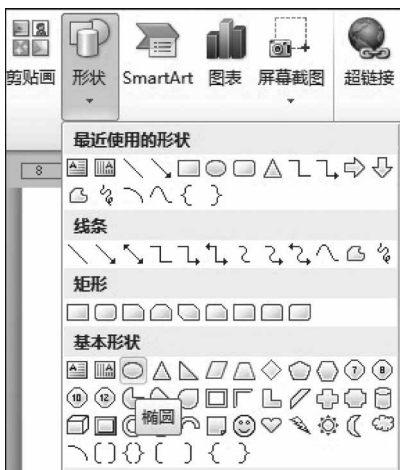


图 3-1-25 “形状”下拉列表



图 3-1-26 “形状样式”功能组

步骤 3: 单击“形状填充”下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择“无填充颜色”选项, 如图 3-1-27 所示; 单击“形状轮廓”下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择标准色“红色”选项, 轮廓“粗细”为 3 磅选项, 如图 3-1-28 所示。



图 3-1-27 “形状填充”下拉列表

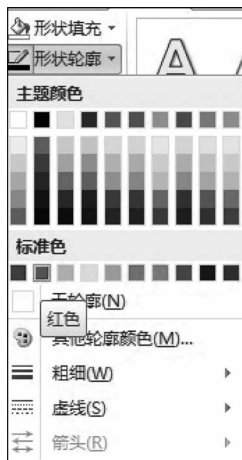


图 3-1-28 “形状轮廓”下拉列表

步骤 4: 在“插入”选项卡的“文本”组中单击“艺术字”下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择第 3 行第 5 列样式, 如图 3-1-29 所示; 切换至“开始”选项卡的“字体”组中, 设置字体为华文楷体、四号, 并在艺术字文本框中输入“重庆师范大学涉外商贸学院”; 选中艺术字, 单击“绘图工具→格式”选项卡, 在弹出的“艺术字样式”功能组中单击“文本效果”下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择“转换”→“跟随路径”中的“上弯弧”, 如图 3-1-30 所示; 然后调整艺术字适当大小和形状弯曲度并将其拖移至正圆中。



图 3-1-29 “艺术字”下拉列表



图 3-1-30 “文本效果”下拉列表

## 2) 文档第 2 页设置要求

### (1) 纸张横向。

步骤 1: 光标定位于第 1 页最后位置。切换至“页面布局”选项卡的“页面设置”组,单击“分隔符”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“分页符”选项,如图 3-1-31 所示,则新起一页。

步骤 2: 在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中单击“页面设置”按钮,在打开的“页面设置”对话框中的“纸张方向”栏选择“横向”选项,在“应用于”下拉列表框中选择“插入点之后”选项,然后单击“确定”按钮,如图 3-1-32 所示。

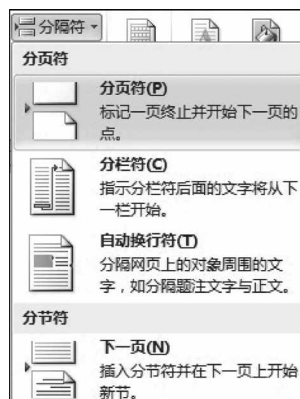


图 3-1-31 “分隔符”下拉列表



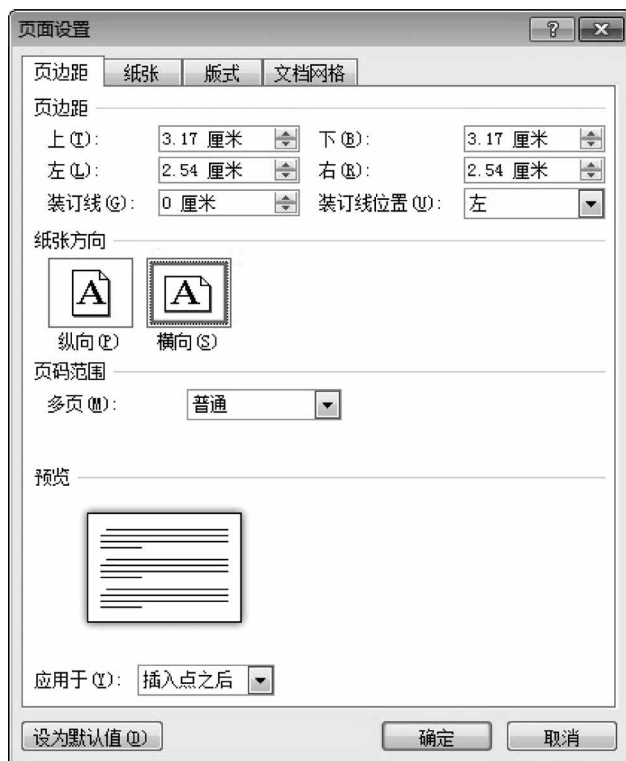


图 3-1-32 设置纸张方向为横向

(2) 第 1 行~第 3 行的设置。

步骤 1: 第 1 行输入标题文字“来访者登记表”; 选中标题文字并切换至“开始”选项卡的“字体”组中, 分别单击“字体”“字号”下拉按钮, 选择“楷体”“一号”选项, 单击“加粗”按钮设置字体加粗; 切换至“段落”组中, 单击“居中”按钮使标题行居中。

步骤 2: 按 Enter 键, 将光标定位于第 2 行, 切换至“插入”选项卡的“插图”组中, 单击“图片”按钮, 打开“插入图片”对话框, 按照存放路径选择“上一篇实验指导\实验指导素材库\实验 3\实验 3.1”文件夹, 选择“校徽和称谓”图片, 单击“插入”按钮插入所需图片, 如图 3-1-33 所示; 选中图片, 单击“图片工具—格式”选项卡, 在弹出的“排列”组中单击“自动换行”按钮, 在弹出的下拉列表中选择“上下型环绕”, 如图 3-1-34 所示。

步骤 3: 将光标定位于第 3 行, 输入文字“日期: 年 月”, 并在“开始”选项卡的“字体”组中设置为楷体、四号, 单击“下画线”按钮添加下画线; 切换至“段落”组中单击“文本左对齐”按钮, 使其左对齐。

(3) 第 4 行开始插入 9 列、15 行表格及表格属性设置。

步骤 1: 按 Enter 键, 将光标定位于第 4 行行首; 在“插入”选项卡的“表格”组中单击“表格”下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择“插入表格”选项, 如图 3-1-35 所示; 在打开的“插入表格”对话框中将列数调整为 9, 行数调整为 15, 选中“固定列宽”单选按钮(此项为默认选项), 单击“确定”按钮, 如图 3-1-36 所示。



图 3-1-33 “插入图片”对话框



图 3-1-34 “自动换行”下拉列表

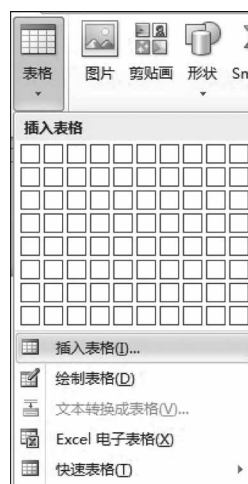


图 3-1-35 “表格”下拉列表

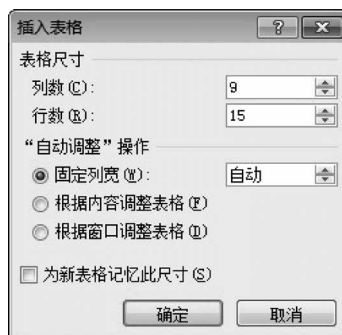


图 3-1-36 “插入表格”对话框

步骤 2: 选中整个表格, 单击“表格工具—布局”选项卡, 在“表”组中单击“属性”按钮, 在打开的“表格属性”对话框中单击“行”选项卡, 在“行”的“尺寸”栏中勾选“指定高度”复选框, 并将“行高值是”设为“固定值”, 将“指定高度”值设置为 0.6 厘米, 如图 3-1-37 所示; 选中表的第 1 行, 在“表格工具—布局”选项卡的“单元格大小”组中将“高度”调整为 1.2 厘米; 在表格第 1 行依次输入列标题, 并在“开始”选项卡的“字体”组中设置为楷体、小四号和加粗; 选中表格第 1 行全部单元格, 单击“表格工具—布局”选项卡, 在弹出的“对齐方式”组中单击“水平居中”按钮, 如图 3-1-38 所示。



图 3-1-37 设置表格行高



图 3-1-38 设置单元格内容水平居中

### 3) 文档第 1、第 2 页分别插入不同的页眉及格式设置

步骤 1: 将光标定位于文档中任意位置, 在“插入”选项卡的“页眉和页脚”组中单击“页眉”按钮, 在弹出的下拉列表中选择“编辑页眉”选项, 如图 3-1-39 所示; 此时光标出现在第 1 页页眉编辑位置并弹出“页眉和页脚工具—设计”选项卡, 在“选项”组中勾选“奇偶页不同”复选框, 如图 3-1-40 所示。

步骤 2: 在第 1 页光标当前所在位置输入: “重庆师范大学涉外商贸学院办公用纸”并选中该文字, 在“开始”选项卡的“字体”组中单击“字体”“字号”下拉按钮并设置为华文

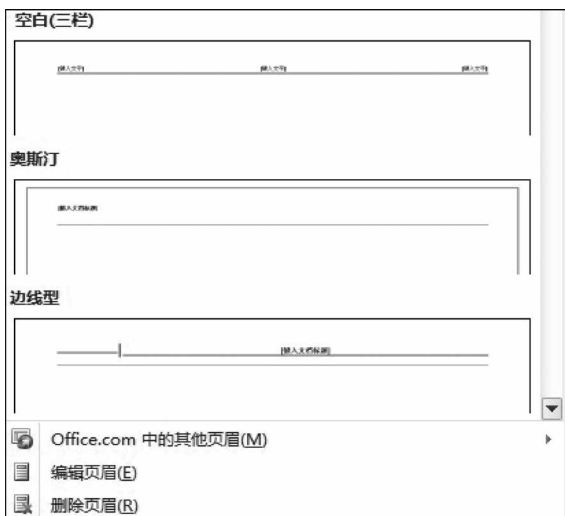


图 3-1-39 “页眉”下拉列表



图 3-1-40 “选项”组

楷体、小四号,单击“加粗”按钮并设置为加粗;切换至“段落”组中,单击“文本左对齐”按钮。

步骤 3: 在“页眉和页脚工具—设计”选项卡的“导航”组中单击“下一节”按钮,光标跳至第 2 页的页眉编辑处,输入:“建立来访人员门卫登记制度”并将该文字设置为华文楷体、小四号、加粗;切换至“段落”组中,单击“文本右对齐”按钮。

步骤 4: 全部操作完成后以文件名“来访者登记文档.docx”保存在文件夹中。

## 实验 3.2 表格制作与数据计算

### 【实验目的】

- (1) 熟练掌握表格的创建、编辑与格式设置。
- (2) 学会设置表格边框和底纹、拆分和合并单元格。
- (3) 学会绘制斜线表头、设置表格属性。
- (4) 掌握表格中的数据计算与排序。

## 实验项目 3.2.1 制作请假条

### 任务描述

启动 Word 2010,在 A4 纸上绘制请假条。按如下要求设置后,以“请假条.docx”为文件名保存在文件夹中。请假条样例如图 3-2-1 所示,也可进入“实验指导素材库\实验 3\实验 3.2\”文件夹打开“请假条(样张).docx”文档查看。

(1) 首行的标题文字“请假条”设置为楷体、一号、加粗、居中。

(2) 第 2 行的文字“填写时间:年 月 日”设置为楷体、五号、加粗、文本右对齐。

(3) 表格第 3 行行高 1.3 厘米,文字为靠上两端对齐,其他行行高 0.9 厘米,文字为中部两端对齐;表格中的栏目名称及表格下方的备注文字格式均为楷体、五号、加粗。表格中的栏目内容文字格式均为楷体、五号、常规。

### 请假条

填写时间: 年 月 日					
姓名		部门		职务	
1、请假类别: <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 工伤 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 护理假 <input type="checkbox"/> 其他					
2、请假事由:					
3、请假时间: 自 月 日 时至 月 日 时 共计 天 时					
请假人签字		部门经理意见		总经理意见	

备注: 1. 请假时间在 1 天以内的,由部门经理审批即可;超过 1 天的,需由部门经理审批后再交总经理审批。

2. 请假条审批后交由总经理办公室备案,请假人返回后应及时销假。

图 3-2-1 “请假条”样例

### 操作提示

启动 Word 2010。

(1) 输入并设置标题文字。

步骤 1: 输入标题文字“请假条”并选中该文字,在“开始”选项卡的“字体”组中分别单击“字体”“字号”下拉按钮将其设置为楷体、一号,单击“加粗”按钮设置为加粗。

步骤 2: 切换至“段落”组中并单击“居中”按钮使其居中。

(2) 输入并设置第 2 行文字。

步骤 1: 按 Enter 键,输入文字“请假时间:年 月 日”,并选中该文字,在“开始”选项卡的“字体”组中单击“字号”下拉按钮、设置为五号。

步骤 2: 切换至“段落”组中并单击“文本右对齐”按钮使其右对齐。

(3) 制作表格、输入文字及表格、文字的编辑和格式设置。

步骤 1: 按 Enter 键,切换至“开始”选项卡的“段落”组中并单击“文本左对齐”按钮,将光标调至第 3 行居左位置。

步骤2：在“插入”选项卡的“表格”组中单击“表格”按钮，在弹出的下拉列表中拖移鼠标建立6列、5行的规则表格，如图3-2-2和图3-2-3所示。



图 3-2-2 拖移法建立表格



图 3-2-3 建立6列5行表格的效果图

步骤3：分别选中表格的第2、第3、第4行的全部单元格，在“表格工具—布局”选项卡的“合并”组中单击“合并单元格”按钮，使其分别合并为一个单元格，如图3-2-4和图3-2-5所示。



图 3-2-4 “合并单元格”按钮

## 请假条

请假时间： 年 月 日

·	·	·	·	·	·
·	·	·	·	·	·

图 3-2-5 合并单元格后的效果图

步骤 4：选中整个表格，切换至“表格工具—布局”选项卡的“单元格大小”组中，单击“高度”微调按钮，将行高设置为 0.9 厘米，如图 3-2-6 所示；选中表格第 3 行，用同样的方法将其行高设置为 1.3 厘米。

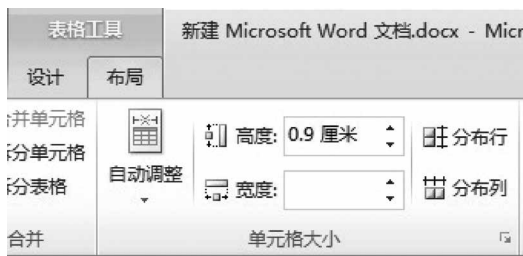


图 3-2-6 设置单元格行高

步骤 5：按请假条样例在表格中依次输入栏目名称和表格下方的备注文字，并将其设置为楷体、五号、加粗；栏目内容文字格式设置为楷体、五号、常规。

步骤 6：选中整个表格，切换至“表格工具—布局”选项卡的“对齐方式”组中，单击“中部两端对齐”按钮使文字在单元格中居中两端对齐；选中表格第 3 行，单击“靠上两端对齐”按钮使文字在单元格中靠上两端对齐，如图 3-2-7 和图 3-2-8 所示。



图 3-2-7 设置单元格中的文字中部两端对齐



图 3-2-8 设置单元格中的文字靠上两端对齐

#### (4) 文档保存。

确认全部操作完成后，单击“文件”选项卡，在弹出的下拉列表项中选择“另存为”选项，在打开的“另存为”对话框中选择要保存的文件夹，在“文件名”文本框中输入文件名“请假条”，在“保存类型”下拉列表框中选择“Word 文档 (\*.docx)”，最后单击“确定”按钮。

## 实验项目 3.2.2 表格中的数据计算与排序

### 任务描述

进入“实验指导素材库\实验 3\实验 3.2\”文件夹,打开“A 班 1 组学生成绩统计\_文字素材.docx”文档,将后 10 行文字转换成 7 列、10 行的表格,按如下要求设置后,以“A 班 1 组学生成绩统计.docx”为文件名保存在文件夹中。设计样例如图 3-2-9 所示,也可打开“A 班 1 组学生成绩统计(样张).docx”查看。

学号	姓名	语文	数学	英语	物理	总成绩
2010014	韩青	80	98	78	67	323
2010011	王兰兰	87	89	85	76	337
2010019	张丽	79	85	88	80	332
2010012	张雨	57	78	79	46	260
2010015	郑爽	74	78	83	92	327
2010013	夏林虎	92	68	98	70	328
2010016	程雪兰	85	68	95	55	303
2010018	刘华清	91	68	90	85	334
2010017	王瑞	95	52	87	87	321
平均分		82.22	76	87	73.11	318.33

图 3-2-9 设计样例

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

(2) 将后 10 行文字转换成 7 列、10 行的表格;删除性别列;在表格右侧插入一列,输入列标题“总成绩”;在表格下方插入一行,合并该行左侧的两个单元格并输入“平均分”。

(3) 将表格行高设置为 0.7 厘米,列宽为 2.2 厘米;表格中所有文字为楷体、小四号、加粗和水平居中。

(4) 计算每个学生的总成绩置于 G2:G10 单元格区域;计算单科和总成绩的平均分置于 C11:G11 单元格区域。

(5) 将成绩表中数学成绩由高分到低分排序,若数学成绩相同则按学号升序排序。

(6) 设置表格样式为“内置”中的第 2 行第 4 列样式。

(7) 将表格表头部分设置为重复标题行。

### 操作提示

打开“A 班 1 组学生成绩统计\_文字素材.docx”文档。

(1) 设置标题文字。

步骤 1: 选中标题段文字。

步骤 2: 切换至“开始”选项卡的“字体”组中,将其设置为楷体、三号、加粗。切换至“段落”组中,单击“居中”按钮即可。



(2) 文本转换成表格,进行删除、插入列、行的设置。

步骤 1: 选中文档后 10 行文字,切换至“插入”选项卡的“表格”组中并单击“表格”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“将文本转换成表格”选项,打开“将文本转换成表格”对话框,单击“确定”按钮即可,如图 3-2-10 和图 3-2-11 所示。



图 3-2-10 “表格”下拉列表



图 3-2-11 “将文本转换成表格”对话框

步骤 2: 选中“性别”列,在“表格工具—布局”选项卡的“行和列”组中单击“删除”按钮,在弹出的下拉列表中选择“删除列”选项,如图 3-2-12 所示。



图 3-2-12 删除列

步骤 3: 选中“物理”列,在“表格工具—布局”选项卡的“行和列”组中单击“在右侧插入”按钮,如图 3-2-13 所示。然后输入列标题“总成绩”。



图 3-2-13 在右侧插入

步骤 4: 将光标定位于最后一行的右侧,按 Enter 键即插入一新行,选中该行左边两个单元格,在“表格工具—布局”选项卡的“合并”组中单击“合并单元格”按钮,如图 3-2-14 所示。在合并后的单元各中输入“平均分”。



图 3-2-14 合并单元格

(3) 设置行高、列宽、字体及表格中的文字对齐方式。

步骤 1: 选中整个表格,在“表格工具—布局”选项卡的“表”组中单击“属性”按钮,打开“表格属性”对话框,切换至“行”选项卡,勾选“指定高度”复选框,将右侧的“行高值是”下拉列表项选择为“固定值”并将行高调整为 0.7 厘米;切换至“列”选项卡,将列宽调整为 2.2 厘米,如图 3-2-15 所示。



图 3-2-15 “表格属性”对话框

步骤 2: 选中整个表格,切换至“开始”选项卡的“字体”组中,将其设置为楷体、小四号、加粗。切换至“表格工具—布局”选项卡的“对齐方式”组中,单击“水平居中”按钮,如图 3-2-16 所示。

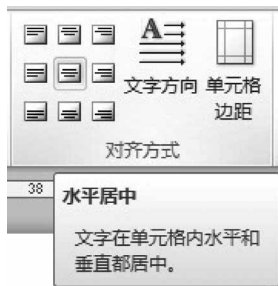


图 3-2-16 设置对齐方式

(4) 计算总成绩和平均分。

步骤 1: 选中 G10 单元格, 在“表格工具—布局”选项卡的“数据”组中单击“公式”按钮, 如图 3-2-17 所示。

步骤 2: 在打开的“公式”对话框中的“粘贴函数”下拉列表框中选择所需函数, 在“公式”文本框中输入公式, 然后单击“确定”按钮, 如图 3-2-18 所示。仿此方法计算出其他学生的总成绩。



图 3-2-17 “数据”组



图 3-2-18 计算总成绩

步骤 3: 选中 C11 单元格, 在打开的“公式”对话框中的“粘贴函数”下拉列表框中选择 AVERAGE 函数, 在“公式”文本框中输入公式“=AVERAGE(above)”, 然后单击“确定”按钮, 如图 3-2-19 所示。按此方法计算出其他科的单科平均分和总分的平均分。

(5) 表格中的成绩排序。

步骤 1: 选中表格第 2 行~第 10 行的全部数据, 在“表格工具—布局”选项卡的“数据”组中单击“排序”按钮, 如图 3-2-20 所示。



图 3-2-19 计算平均分

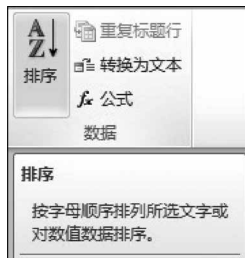


图 3-2-20 单击“排序”按钮

步骤 2: 在打开的“排序”对话框中, “主要关键字”选择“列 4”, “次要关键字”选择“列 1”, “类型”均选择“数字”, 前者选择“降序”单选按钮, 后者则选择“升序”单选按钮, 单击“确定”按钮, 如图 3-2-21 所示。排序前后的效果如图 3-2-22 和图 3-2-23 所示。

(6) 设置表格样式。

步骤 1: 选中整个表格。

步骤 2: 在“表格工具—设计”选项卡的“表格样式”组中单击“其他”按钮, 在弹出的下拉列表中选择“内置”中的第 2 行第 4 列样式, 如图 3-2-24 所示。

(7) 设置重复标题行。

步骤 1: 单击表格任意位置, 激活表格的“布局”功能区。



图 3-2-21 “排序”对话框

A 班 1 组学生成绩统计

学号	姓名	语文	数学	英语	物理	总成绩
2010011	王兰兰	87	89	85	76	337
2010012	张雨	57	78	79	46	260
2010013	夏林虎	92	68	98	70	328
2010014	韩青	80	98	78	67	323
2010015	郑爽	74	78	83	92	327
2010016	程雪兰	85	68	95	55	303
2010017	王瑞	95	52	87	87	321
2010018	刘华清	91	68	90	85	334
2010019	张丽	79	85	88	80	332
平均分		82.22	76	87	73.11	318.33

图 3-2-22 排序前的效果

A 班 1 组学生成绩统计

学号	姓名	语文	数学	英语	物理	总成绩
2010014	韩青	80	98	78	67	323
2010011	王兰兰	87	89	85	76	337
2010019	张丽	79	85	88	80	332
2010012	张雨	57	78	79	46	260
2010015	郑爽	74	78	83	92	327
2010013	夏林虎	92	68	98	70	328
2010016	程雪兰	85	68	95	55	303
2010018	刘华清	91	68	90	85	334
2010017	王瑞	95	52	87	87	321
平均分		82.22	76	87	73.11	318.33

图 3-2-23 排序后的效果



图 3-2-24 设置表格样式

步骤 2: 将光标停留在表格的表头行位置处,单击“布局”功能区里面的“重复标题行”按钮,试着拖动或者增加表格的行数,使得表格跨页显示,查看效果,如图 3-2-25 所示。



图 3-2-25 设置表头重复显示

(8) 保存文档。

步骤 1: 单击“文件”选项卡,在弹出的下拉列表中选择“另存为”选项。

步骤 2: 在弹出的“另存为”对话框中,以“A 班 1 组学生成绩统计. docx”为文件名保存在文件夹中。

### 实验项目 3.2.3 制作课表

#### 任务描述

参照图 3-2-26 所示课表样例制作课表,也可进入“实验指导素材库\实验 3\实验 3.2 \”文件夹打开“课表(样张). docx”文档查看。以“课表. docx”为文件名保存于文件夹中。

#### 操作提示

分析: 图 3-2-26 所示课程表是一个不规则表格,可先建立一个  $7 \times 7$  的规则表格,然后进行表格的编辑,单元格的合并和拆分、表格格式化等一系列操作后变成一个课程表。

(1) 新建一个 Word 文档,建立一个  $7 \times 7$  的规则表格。

步骤 1: 启动 Word 2010。

		重庆师范大学涉外商贸学院 Chongqing Normal University Foreign Trade and Business College				
		课程表				
时间	星期	一	二	三	四	五
	上午	1	高数	英语	高数(单)	体育
2						
下午	3	C语言	计算机导论(双)	C语言	英语	高数
	4					
午 休						
下午	5	C语言实验	实习	班会	计算机导论(双)	听力
	6					
下午	7			上机		
	8					

图 3-2-26 “课表”样例

步骤 2: 将光标定位到需要添加的表格处,切换至“插入”选项卡。

步骤 3: 单击“表格”组中的“表格”按钮,在弹出的下拉列表中,按下鼠标左键拖动,待行列数满足要求时释放鼠标左键,即在光标定位处插入了一个 7 行 7 列的空白表格,如图 3-2-27 所示。



图 3-2-27 拖拉法建立表格

(2) 表格的编辑和格式化。

步骤 1: 选中整个表格,切换至“表格工具—布局”选项卡的“单元格大小”组中,将行高、列宽分别调整为 1.5 厘米、1.7 厘米,如图 3-2-28 所示。

步骤 2: 选中表格第 1 行 7 个单元格, 切换至“表格工具—布局”选项卡的“合并”组中并单击“合并单元格”按钮, 如图 3-2-29 所示。插入校徽和称谓图片, 输入“课程表”, 并设置字体为楷体、深红色、一号、加粗, 调整字符间距。

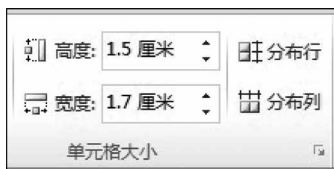


图 3-2-28 设置行高列宽

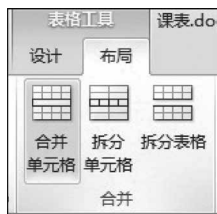


图 3-2-29 合并单元格

步骤 3: 合并第 2 行前两个单元格; 切换至“表格工具—设计”选项卡的“表格样式”组中并单击“边框”下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择“斜下框线”插入斜线表头, 如图 3-2-30 所示, 同时输入列标题: 星期、时间, 设置为楷体、小四、加粗; 在该行后 5 个单元格分别输入: 一、二、三、四、五, 设置为楷体、四号、加粗; 分别合并第 3、第 4 两行、第 6、第 7 两行第一列两个单元格, 合并第 5 行 7 个单元格, 并适当调整行高和列宽, 同时输入“上午、下午、午休”文字, 字体为楷体, 加粗, “上午、下午”为四号字, “午休”为五号字, 如图 3-2-31 所示。



图 3-2-30 插入斜线表头

		重庆师范大学涉外商贸学院 Chongqing Normal University Foreign Trade and Business College				
		课程表				
星期		一	二	三	四	五
时间	上午					
	下午					
午休						
下午	下午					
	午休					

图 3-2-31 合并单元格和输入文字后的效果

步骤 4: 分别选中第 3、第 4、第 6、第 7 行的第 2 列 4 个单元格, 切换至“表格工具—布局”选项卡的“合并”组中, 单击“拆分单元格”按钮, 打开“拆分单元格”对话框, 将“行数”微调框调整为 1, “列数”微调框调整为 2, 单击“确定”按钮。将 4 个单元格拆分为 8 个单元格, 如图 3-2-32 和图 3-2-33 所示, 并分别输入“1、2、3、4、5、6、7、8”, 对其他单元格按照课表样例输入相应文字, 字体均设置为楷体、小四号、加粗。

步骤 5: 分别选中除斜线表头单元格外的其他单元格, 切换至“表格工具—布局”选项卡的“对齐方式”组中, 单击“水平对齐”按钮, 如图 3-2-34 所示。



图 3-2-32 “合并”组



图 3-2-33 “拆分单元格”对话框

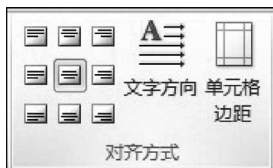


图 3-2-34 “对齐方式”组



图 3-2-35 “绘图边框”组

步骤6: 选中整个表格, 切换至“表格工具—设计”选项卡的“绘图边框”组中, 单击“笔样式”下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择双实线, 单击“笔画粗细”按钮, 在弹出的下拉列表中选择“2.25磅”, “笔颜色”选择深红色, 如图3-2-35所示; 切换至“表格工具—设计”选项卡的“表格样式”组中, 单击“边框”下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择“外侧框线”选项, 如图3-2-36和图3-2-37所示。仿此方法绘制1.5磅蓝色单实线的内框线。



图 3-2-36 “表格样式”组



图 3-2-37 “边框”下拉列表

步骤7: 选中整个表格, 切换至“表格工具—设计”选项卡的“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“其他颜色”选项, 打开“颜色”对话框, 切换至“标准”选项卡, 选择一种浅绿色, 如图3-2-38和图3-2-39所示。

### (3) 文档的保存。

步骤1: 单击“文件”选项卡, 在弹出的下拉列表中选择“另存为”选项。

步骤2: 在打开的“另存为”对话框中, 以“课表.docx”为文件名保存于文件夹中。



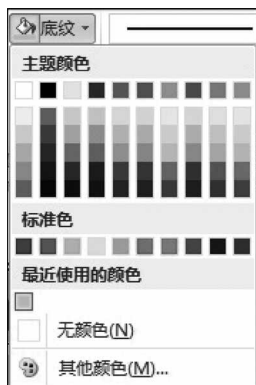


图 3-2-38 “底纹”下拉列表



图 3-2-39 “颜色”对话框

## 实验 3.3 Word 文档的高级排版

### 【实验目的】

- (1) 掌握设置字符格式和段落格式、应用文档样式和主题、调整页面布局等排版操作。
- (2) 学会利用邮件合并功能批量制作和处理文档。
- (3) 掌握多窗口和多文档的编辑及文档视图的使用。
- (4) 学会分析图文素材,并根据需求提取相关信息引用到 Word 文档中。

### 实验项目 3.3.1 制作海报

#### 任务描述

某高校为了使学生更好地进行职场定位和职业准备,提高就业能力,该校学工处将于 2013 年 4 月 29 日(星期五)19:30~21:30 在校国际会议中心举办题为“领慧讲堂——大学生人生规划”就业讲座,特别邀请资深媒体人、著名艺术评论家赵蕈先生担任演讲嘉宾。

请根据上述活动的描述,参考图 3-3-1 所示海报样例,利用 Word 2010 制作一份宣传海报,也可打开“实验指导素材库\实验 3\实验 3.3”文件夹中的“海报\_样张.docx”文件查看。制作海报所需素材均保存在实验 3.3 文件夹中。最后以“海报.docx”为文件名保存于自己的文件夹中。要求如下。

- (1) 进入实验 3.3 文件夹,打开“海报\_文字素材.docx”文档;调整文档版面:页面高度为 35 厘米,页面宽度为 27 厘米,页边距:上、下各为 5 厘米,左、右各为 3 厘米,并将实验 3.3 文件夹下的“海报背景\_图片.jpg”设置为海报背景。



图 3-3-1 “海报”样例

(2) 标题的设置: 字体、字号和颜色分别设置为“华文琥珀”“初号”和“白色,背景 1”并居中显示,段后间距 2 行。

(3) 正文和落款的设置: 将“欢迎踊跃参加”设置为“华文行楷”“初号”,“白色,背景 1”并居中显示,段前、段后间距为 1.5 行。其他文字为“宋体”、“二号”,字体颜色为“深蓝”和“白色,背景 1”;将“报告题目: ……报告地点:”5 段文字的“行距”设置为“单倍行距”,“首行缩进”为“3.5 字符”,将“主办: 校学工处”设置为右对齐。

(4) 在“主办: 校学工处”位置后另起一页,并设置第 2 页的纸张大小为 A4,纸张方向为“横向”,页边距: 上、下、左、右均为 2.5 厘米并选择“普通”页边距定义。

(5) 第 2 页的标题文字设置为宋体、三号、加粗、红色字体,居中显示;“日程安排”“报名流程”和“报名介绍”文字为宋体、四号、加粗;“报名介绍”下面的文字为宋体、小四号字。

(6) 在“日程安排”段落下面,复制本次活动的日程安排表(请参考“活动日程安排.xlsx”文件),要求表格内容引用 Excel 文件中的内容,如果 Excel 文件中的内容发生变化,Word 文档中的日程安排信息随之发生变化。

(7) 在“报名流程”段落下,利用 SmartArt 制作本次活动的报名流程(学工处报名、确认座席、领取资料、领取门票)。

(8) 设置“报告人介绍”段落下面的文字排版布局为参考样例文件中所示的样式。

(9) 更换报告人照片为实验 3.3 文件夹下的 Pic 2.jpg 照片,将该照片调整到适当位置,并不要遮挡文档中的文字内容。最后设置“柔化”为 50%，“亮度和对比度”为 -20%、+40%。

### 操作提示

进入实验 3.3 文件夹,打开“海报\_文字素材.docx”文档。

(1) 设置文档版面和背景。

步骤 1: 在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中单击“页面设置”按钮,在打开的“页面设置”对话框中的“页边距”选项卡下设置上、下为 5 厘米,左、右为 3 厘米;切换至“纸张”选项卡,纸张大小选择“自定义大小”,宽度为 27 厘米,高度为 35 厘米。然后单击“确定”按钮,如图 3-3-2 和图 3-3-3 所示。

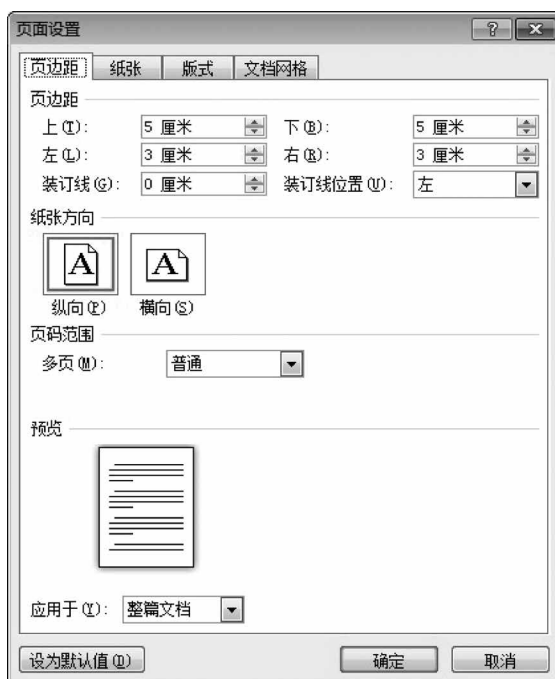


图 3-3-2 “页边距”选项卡

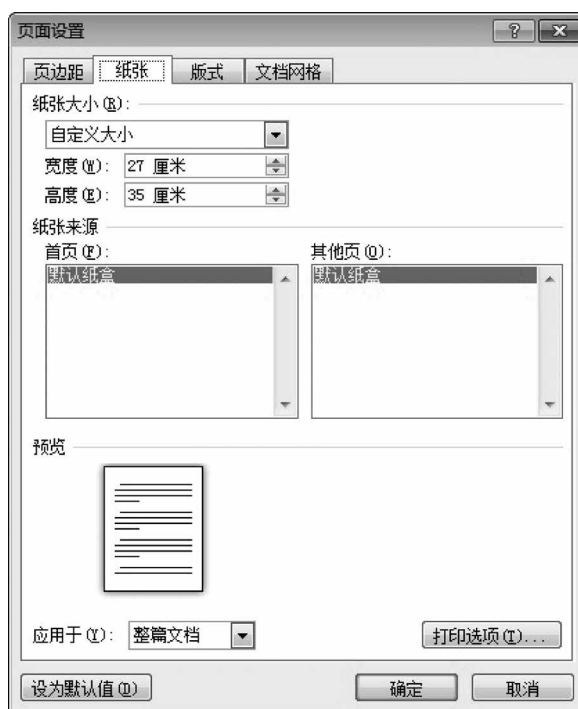


图 3-3-3 “纸张”选项卡

步骤2: 在“页面布局”选项卡的“页面背景”组中单击“页面颜色”按钮,在弹出的下拉列表中选择“填充效果”选项,打开“填充效果”对话框,切换至“图片”选项卡,如图 3-3-4 和图 3-3-5 所示。

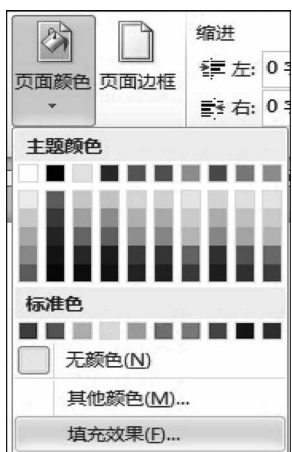


图 3-3-4 “页面颜色”下拉列表



图 3-3-5 “填充效果”对话框

步骤3: 单击“选择图片”按钮,打开“选择图片”对话框,按图片存放路径选择所需图片后单击“插入”按钮返回“填充效果”对话框,再单击“确定”按钮,即可插入图片背景,如图 3-3-6 所示。



图 3-3-6 “选择图片”对话框

## (2) 标题的设置。

步骤 1: 选中标题文字。切换至“开始”选项卡的“字体”组,单击“字体”“字号”和“字体颜色”下拉按钮,将其分别设置为“华文琥珀”“初号”“红色”。

步骤 2: 切换至“开始”选项卡的“段落”组,单击“段落设置”按钮,在打开的“段落设置”对话框中的“缩进和间距”选项卡下,将“对齐方式”设置为“居中”,将“间距”中的“段后”设置为 2 行,单击“确定”按钮,如图 3-3-7 所示。

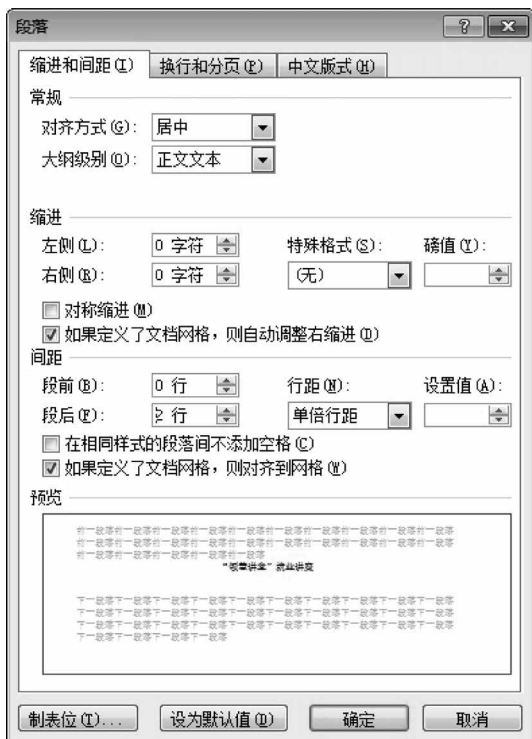


图 3-3-7 设置段后间距

## (3) 正文和落款的设置。

步骤 1: 选中“欢迎踊跃参加”文字,在“开始”选项卡的“字体”组中单击“字体”“字号”和“字体颜色”下拉按钮,将其分别设置为“华文行楷”“初号”“白色,背景 1”。

步骤 2: 切换至“开始”选项卡的“段落”组,单击“段落设置”按钮,在打开的“段落设置”对话框中的“缩进和间距”选项卡下,将“对齐方式”设置为“居中”,将“间距”中的“段前”“段后”均设置为 1.5 行,单击“确定”按钮,如图 3-3-8 所示。

步骤 3: 选中正文和落款的其余文字,切换至“开始”选项卡的“字体”组,将字体设置为“宋体”“二号”,字体颜色为“深蓝”和“白色,背景 1”,如样例所示;选中“报告题目:……报告地点:”5 段文字,切换至“开始”选项卡的“段落”组,单击“段落设置”按钮,在打开的“段落设置”对话框中的“缩进和间距”选项卡下将“行距”设置为“单倍行距”,“首行缩进”为 3.5 字符,如图 3-3-9 所示。

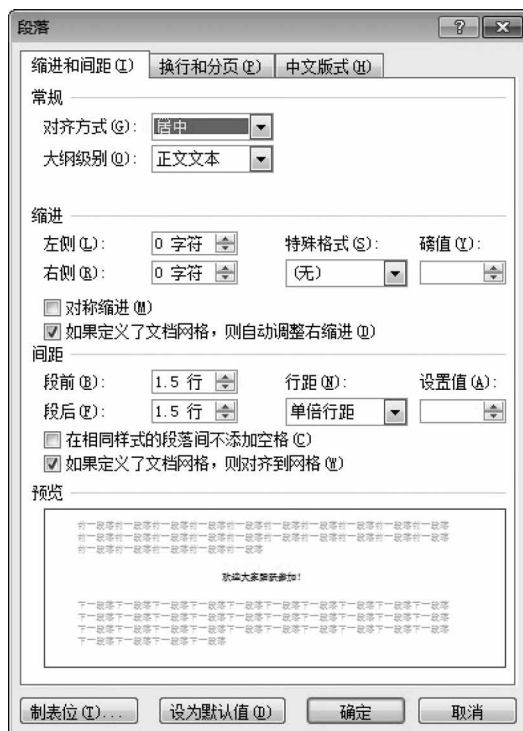


图 3-3-8 设置段前段后间距

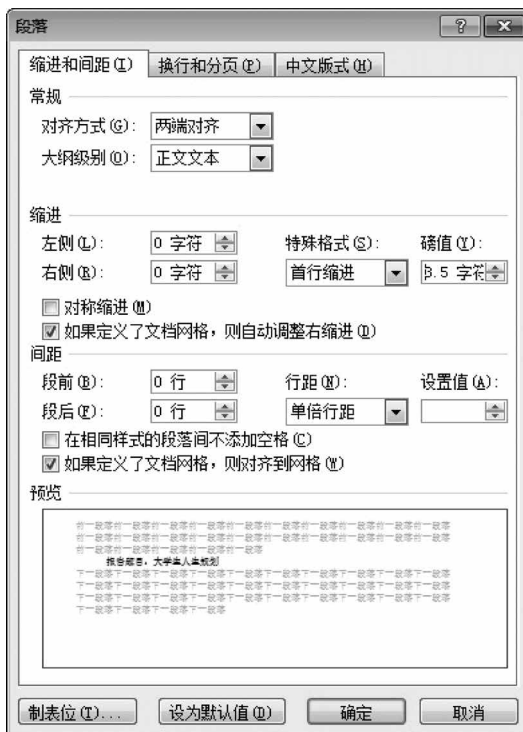


图 3-3-9 设置段落的缩进

步骤 4: 选中落款文字, 切换至“开始”选项卡的“段落”组, 单击“文本右对齐”按钮。

(4) 在“主办: 校学工处”位置后另起一页, 并设置第 2 页的版面。

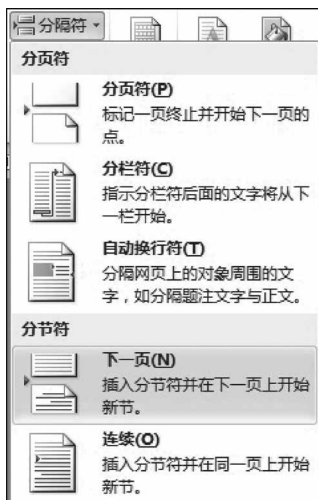


图 3-3-10 分页

步骤 1: 将光标定位于“校学工处”文字之后, 在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中单击“分隔符”按钮, 在弹出的下拉列表中选择“分节符”的“下一页”选项即新起一页, 如图 3-3-10 所示。

步骤 2: 选中第 2 页, 在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中单击“页面设置”按钮, 打开“页面设置”对话框, 在“页边距”选项卡中将上、下、左、右均设置为 2.5 厘米, “纸张方向”设置为横向, “普通”页边距定义, 在“应用于”下拉列表框中选择“本节”选项; 切换至“纸张”选项卡, “纸张大小”选择 A4, 单击“确定”按钮, 如图 3-3-11 所示。

(5) 第 2 页的文字格式设置。

步骤 1: 选中标题文字, 在“开始”选项卡的“字体”组中将其设置为宋体、三号、加粗、红色字体; 切换至“开始”选项卡的“段落”组, 单击“居中”按钮。

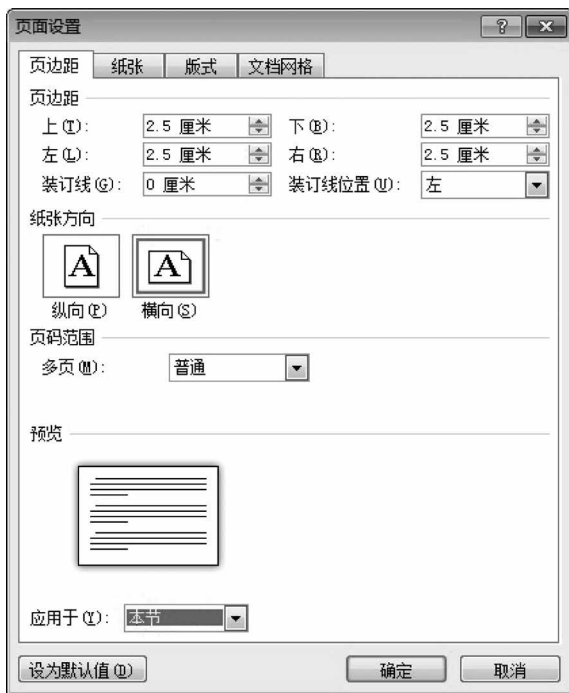


图 3-3-11 第 2 页的版面设置

步骤 2: 选中“日程安排”“报名流程”和“报名人介绍”文字, 在“开始”选项卡的“字体”组中将其设置为宋体、四号、加粗。

步骤 3: 选中“报名人介绍”下面的文字, 在“开始”选项卡的“字体”组中将其设置为宋

体、小四号字。

(6) 在“日程安排”段落下面,复制本次活动的日程安排表。

步骤 1: 打开文档“活动日程安排.xlsx”,选中表格中除标题行以外的所有数据并单击“复制”按钮,如图 3-3-12 所示。

“领慧讲堂” 就业讲座之大学生人生规划 日程安排		
时间	主题	报告人
18:30 - 19:00	签到	
19:00 - 19:20	大学生职场定位和职业准备	王老师
19:20 - 21:10	大学生人生规划	特约专家
21:10 - 21:30	现场提问	王老师

图 3-3-12 复制 Excel 工作表中的数据

步骤 2: 切换到当前文档,将光标定位于“日程安排”段落下面;在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“粘贴”的下拉按钮,从其下拉列表中选择“选择性粘贴”命令,打开“选择性粘贴”对话框,选中“粘贴链接”单选钮,在“形式”下拉列表框中选择“Microsoft Excel 工作表对象”,单击“确定”按钮,如图 3-3-13 所示。若更改“活动日程安排.xlsx”文档中单元格的内容,则 Word 文档中的信息也同步更新。



图 3-3-13 “选择性粘贴”对话框

(7) 制作报名流程。

步骤 1: 将光标置于“报名流程”字样后,在“插入”选项卡的“插图”组中单击 SmartArt 按钮,打开“选择 SmartArt 图形”对话框,选择“流程”中的“基本流程”,如图 3-3-14 所示。

步骤 2: 单击“确定”按钮,然后得到报名流程中的 3 个圆角矩形,选中任意一个矩形,单击“SmartArt 工具—设计”选项卡,在“创建图形”组中单击“添加形状”按钮,在弹出的下拉列表中选择“在后面添加形状”选项,设置完成后,即可得到与参考样式相匹配的图形,如图 3-3-15 所示。



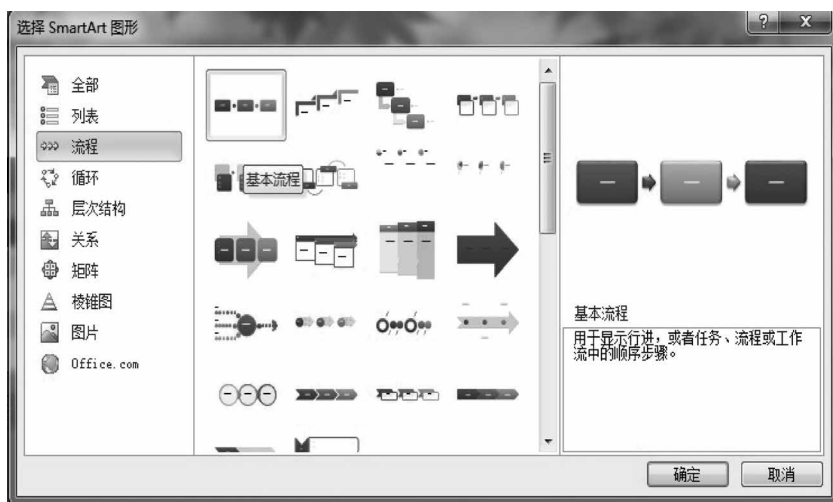


图 3-3-14 选择“基本流程”



图 3-3-15 设置与参考样式相匹配的图形

步骤 3: 在流程图的文本框中输入相应的流程名称, 设置字号为 14 磅, 如图 3-3-16 所示。

步骤 4: 选中“学工处报名”所处的文本框, 单击“SmartSrt 工具—格式”选项卡, 在弹出的“形状样式”组中单击“形状填充”下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择“标准色”中的“红色”选项, 如图 3-3-17 所示。按照同样的方法依次设置后三个文本框的填充颜色为“浅绿”“紫色”“浅蓝”, 效果如图 3-3-18 所示。

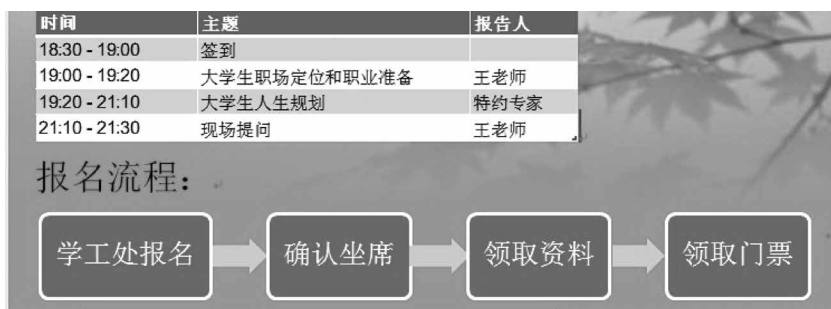


图 3-3-16 输入流程名称后的流程图



图 3-3-17 “形状填充”下拉列表

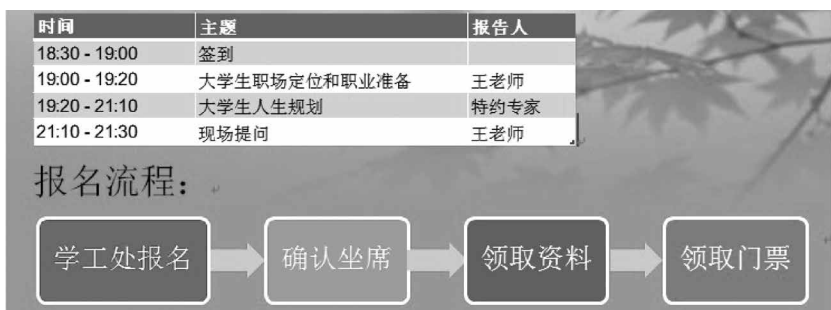


图 3-3-18 设置形状填充后的效果

(8) 设置“报告人介绍”段落下面的文字排版布局。

步骤 1: 将光标定位于“报告人介绍”下面的段落中,在“插入”选项卡的“文本”组中单击“首字下沉”按钮,在弹出的下拉列表中选择“首字下沉选项”命令,打开“首字下沉”对话框,在“位置”栏选择“下沉”选项,在“选项”栏设置“字体”为楷体,“下沉行数”为 3 行,“距正文”为 0.4 厘米,然后单击“确定”按钮,如图 3-3-19 和图 3-3-20 所示。

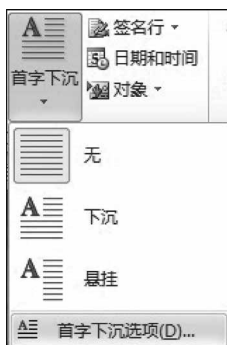


图 3-3-19 “首字下沉”列表



图 3-3-20 “首字下沉”对话框

步骤 2: 选中“报告人介绍”下面的文字,在“开始”选项卡“字体”组中将其设置为“白色,背景 1”。

(9) 更换报告人照片为实验 3.3 文件夹下的 Pic 2. jpg,并设置照片格式。

步骤 1: 选中照片,在“图片工具—格式”选项卡的“调整”组中单击“更改图片”按钮,在打开的“插入图片”对话框中选择所需图片,单击“插入”按钮,如图 3-3-21 所示。



图 3-3-21 插入照片

步骤 2: 选中插入的照片,切换至“图片工具—格式”选项卡的“排列”组中,单击“旋转”按钮,在弹出的下拉列表中选择“水平翻转”选项,如图 3-3-22 所示。

步骤 3: 选中照片,在“图片工具—格式”选项卡的“调整”组中单击“更正”按钮,在弹出的下拉列表中选择“柔化”为 50%，“亮度和对比度”为 -20%、+40%，如图 3-3-23 所示。

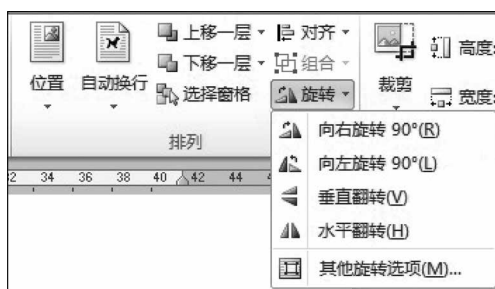


图 3-3-22 将照片水平翻转



图 3-3-23 “更正”下拉列表

步骤 4: 全部操作完成后,以“海报.docx”为文件名保存于文件夹中。

## 实验项目 3.3.2 制作邀请函

### 任务描述

为召开云计算技术交流大会,小王需制作一批邀请函,需要邀请的人员名单见“人员名单.xlsx”,大会定于 2013 年 10 月 19 日~20 日在武汉举行。

请根据上述活动的描述,参考图 3-3-24 所示邀请函样例,利用 Word 2010 制作一批邀请函,也可打开“实验指导素材库\实验 3\实验 3.3”文件夹下的“邀请函\_样张.docx”文件查看。制作邀请函所需素材均保存在实验 3.3 文件夹中。邀请函制作完毕后以“邀请函.docx”为文件名保存于文件夹中。要求如下。

(1) 打开“邀请函\_文字素材.docx”文档,设置页面:高度、宽度均为 27 厘米;页边距:上、下、左、右均为 3 厘米。

## 邀请函

尊敬的 陈松民先生:

云计算技术交流大会是计算机科学与技术领域以及行业的一次盛会,也是一个中立和开放的交流合作平台,它将引领云计算行业人员对中国云计算产业作更多、更深入的思辨,积极推进国家信息化建设与发展。

本届大会将围绕云计算架构、大数据处理、云安全、云存储、云呼叫以及行业动态、人才培养等方面进行深入而广泛的交流。会议将为来自国内外高等院校、科研院所、企事业单位的专家、教授、学者、工程师提供一个代表国内云计算技术及行业产、学、研最高水平的信息交流平台,分享有关方面的成果与经验,探讨相关领域所面临的问题与动态。

本届大会将于2013年10月19日至20日在武汉举行。鉴于您在相关领域的研究与成果,大会组委会特邀请您来交流、探讨。如果您有演讲的题目请于9月20日前将您的演讲题目和详细摘要通过电子邮件发给我们,没有演讲题目和详细摘要的我们将难以安排会议发言,敬请谅解。先生陈松民

云计算技术交流大会诚邀您的光临!

云计算技术交流大会组委会

2013年9月1日

图 3-3-24 “邀请函”样例

(2) 设置标题文字的字体为华文楷体、一号、加粗,字符间距加宽 3 磅,字体颜色为红色,加紫色轮廓并居中显示,段后间距 1 行。

(3) 设置正文、落款和日期的字体为楷体、四号,首行缩进 2 字符(“尊敬的”文字段落除外),行距 20 磅,段后间距 1 行。落款和日期位置为右对齐且右侧缩进 3 字符。

(4) 将文档中“XXX 大会”替换为“云计算技术交流大会”。

(5) 将电子表格“人员名单.xlsx”中的姓名信息自动填写到“邀请函”中“尊敬的”三字后面,并根据性别信息,在姓名后添加“先生”(性别为男)、“女士”(性别为女)。

(6) 设置页面边框为黄色的“★”。

(7) 在正文第 2 段的第一句话“……进行深入而广泛的交流”后插入脚注“参见 <http://www.cloudcomputing.cn> 网站”。

### 操作提示

进入实验 3.3 文件夹中打开“邀请函\_文字素材.docx”文档。

(1) 设置页面。

步骤 1: 在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中单击“页面设置”按钮,在打开的“页面设置”对话框中将页边距的上、下、左、右均设置为 3 厘米,如图 3-3-25 所示。

(2) 切换至“纸张”选项卡,在“宽度”和“高度”文本框中均输入“27 厘米”,然后单击“确定”按钮,如图 3-3-26 所示。

(3) 设置标题文字。

步骤 1: 选中标题,在“开始”选项卡的“字体”组中单击“字体”“字号”“字体颜色”下拉按钮,将其分别设置为华文楷体、一号、红色;单击“加粗”按钮,设置为加粗。

步骤 2: 选中标题,单击“字体”按钮,打开“字体”对话框,切换至“高级”选项卡,在“间

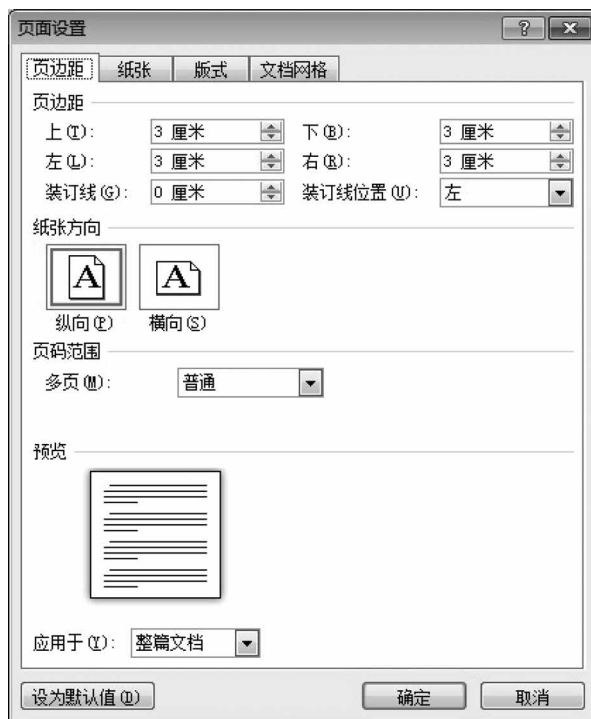


图 3-3-25 设置页面边距

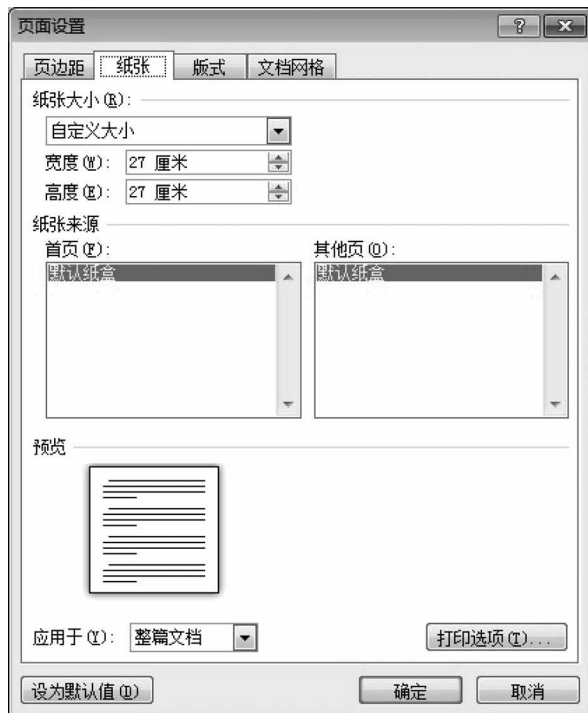


图 3-3-26 设置纸张

距”下拉列表框中选择“加宽”选项,将右侧的“磅值”调整为 3 磅,单击“确定”按钮,如图 3-3-27 所示。

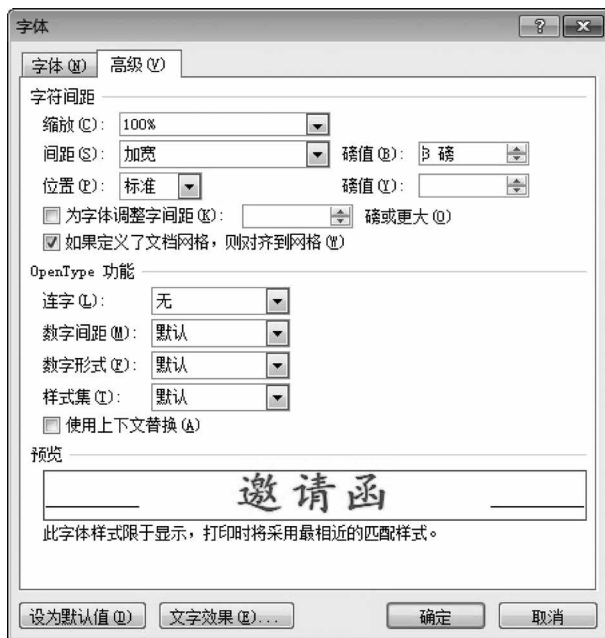


图 3-3-27 加宽字符间距

步骤 3: 选中标题,单击“文本效果”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“轮廓”→“主题颜色”中的“紫色”,如图 3-3-28 所示。

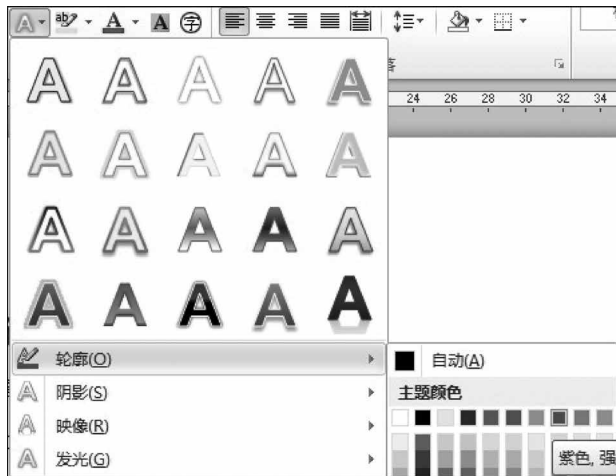


图 3-3-28 设置字符轮廓

步骤 4: 选中标题,在“开始”选项卡的“段落”组中单击“段落”按钮,打开“段落”对话框,在“缩进和间距”选项卡下的“常规”栏中,将“对齐方式”下拉列表框中的列表项设置为“居中”,将“间距”栏中的段后调整为“1 行”,然后单击“确定”按钮。

(4) 设置正文、落款和日期的字体为楷体、四号,首行缩进 2 字符(“尊敬的”文字段落除外),行距 20 磅,段后间距 1 行。落款和日期位置为右对齐且右侧缩进 3 字符。

步骤 1: 选中正文、落款和日期,在“开始”选项卡的“字体”组中单击“字体”“字号”下拉按钮,选择“楷体”“四号”。

步骤 2: 切换至“开始”选项卡的“段落”组中,单击“段落”按钮,在打开的“段落”对话框中的“缩进和间距”选项卡下,在“缩进”栏中,选择“特殊格式”下拉列表框中的列表项为“首行缩进”,将右侧的“磅值”调整为 2 字符;在“间距”栏,将“段后”调整为 1 行,将“行距”下拉列表框中的列表项选择为“固定值”,将其右侧的“设置值”调整为 20 磅,单击“确定”按钮,如图 3-3-29 所示。然后将光标定位于“尊敬的”文字前,按 Backspace 键取消该行的首行缩进。

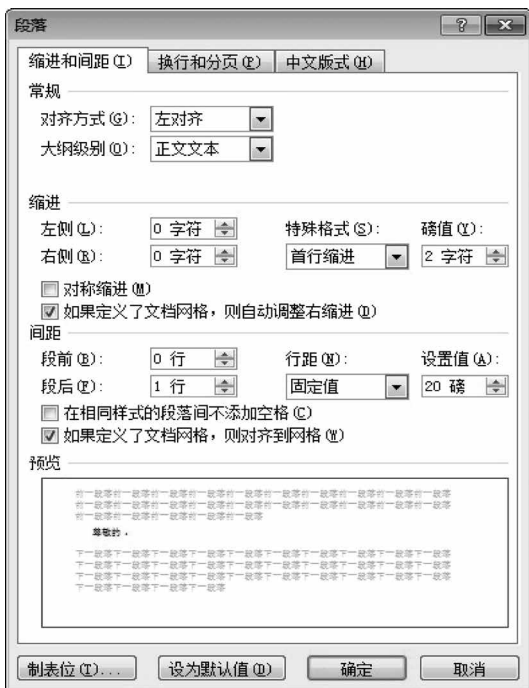


图 3-3-29 设置正文的段落格式

步骤 3: 选中落款和日期,切换至“开始”选项卡的“段落”组中,单击“段落”按钮,在打开的“段落”对话框中的“缩进和间距”选项卡下,将“常规”栏中的“对齐方式”选择为“右对齐”,在“缩进”栏中,将“右侧”调整为 3 字符,单击“确定”按钮,如图 3-3-30 所示。

(5) 将文档中“XXX 大会”替换为“云计算技术交流大会”。

步骤 1: 选中首段文字前面的“XXX”,单击“开始”选项卡“编辑”组中的“替换”按钮,打开“查找和替换”对话框,在“替换为”文本框中输入“云计算技术交流”,如图 3-3-31 所示。

步骤 2: 单击“全部替换”按钮,弹出 Microsoft Word 对话框,单击“否”按钮完成替换,然后再单击“关闭”按钮关闭“查找和替换”对话框,如图 3-3-32 所示。



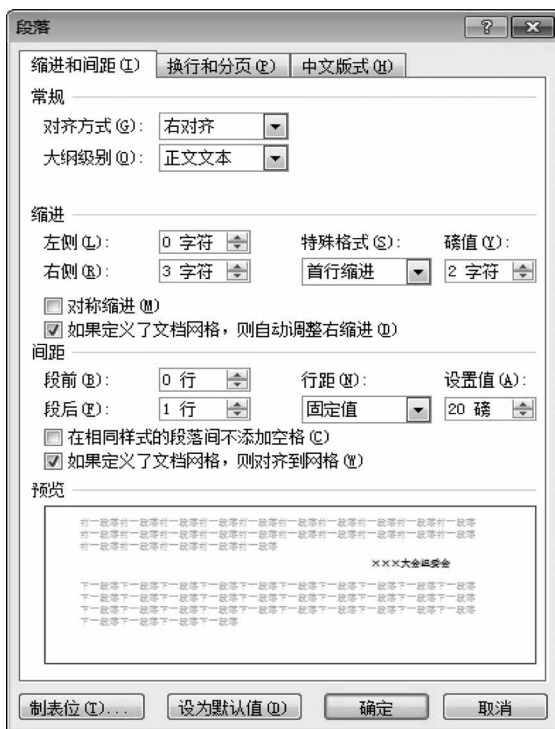


图 3-3-30 设置落款和日期的段落格式



图 3-3-31 “查找和替换”对话框



图 3-3-32 Microsoft Word 对话框

(6) 在“尊敬的”三字后填写电子表格“人员名单.xlsx”中的姓名信息和称谓。

步骤 1: 将光标置于文中“尊敬的”之后,在“邮件”选项卡的“开始邮件合并”组中单击“开始邮件合并”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“邮件合并分步向导”选项,如图 3-3-33 所示。

步骤 2: 打开“邮件合并”任务窗格,进入“邮件合并分步向导”的第 1 步,在“选择文档类型”中选择一个希望创建的输出文档的类型,此处选择“信函”单选按钮,如图 3-3-34 所示。



图 3-3-33 “开始邮件合并”下拉列表

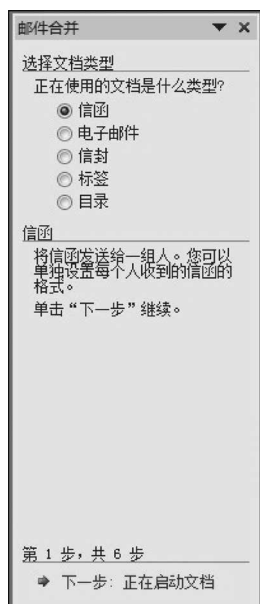


图 3-3-34 第 1 步

步骤 3: 单击“下一步: 正在启动文档”超链接,进入“邮件合并分步向导”的第 2 步,在“选择开始文档”选项区域中选“使用当前文档”单选按钮,以当前文档作为邮件合并的主文档,如图 3-3-35 所示。

步骤 4: 接着单击“下一步: 选取收件人”超链接,进入第 3 步,在“选择收件人”选项区域中选“使用现有列表”单选按钮,如图 3-3-36 所示。

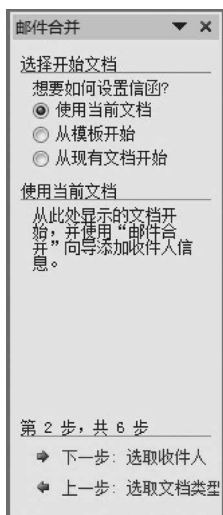


图 3-3-35 第 2 步

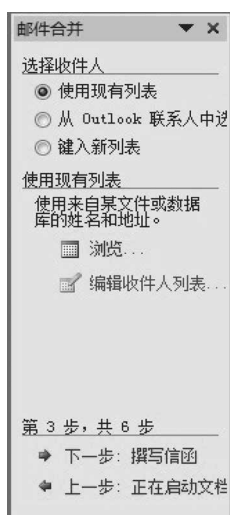


图 3-3-36 第 3 步

步骤 5: 然后单击“浏览”超链接,打开“选取数据源”对话框,选择“人员名单.xlsx”文件后单击“打开”按钮,如图 3-3-37 所示。此时打开“选择表格”对话框,如图 3-3-38 所示,选择默认选项后单击“确定”按钮。



图 3-3-37 “选取数据源”对话框



图 3-3-38 “选择表格”对话框

步骤 6: 进入“邮件合并收件人”对话框,如图 3-3-39 所示。单击“确定”按钮完成现有工作表的链接工作。

步骤 7: 选择了收件人的列表之后,单击“下一步:撰写信函”超链接,进入第 4 步。在“撰写信函”区域中选择“其他项目”超链接,如图 3-3-40 所示。

步骤 8: 打开“插入合并域”对话框,在“域”列表框中按照题意选择“姓名”域,单击“插入”按钮,如图 3-3-41 所示。插入完所需的域后单击“关闭”按钮,关闭“插入合并域”对话框。文档中的相应位置就会出现已插入的域标记,如图 3-3-42 所示。

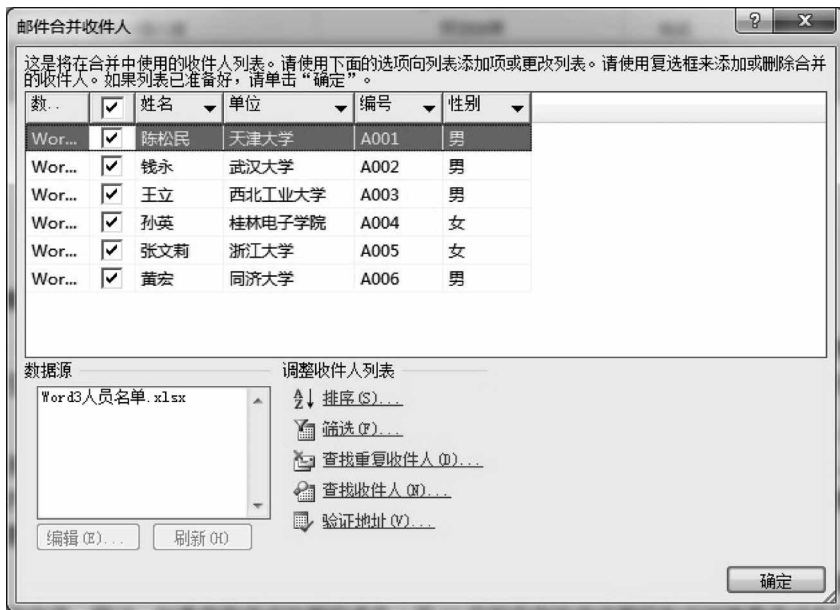


图 3-3-39 “邮件合并收件人”对话框

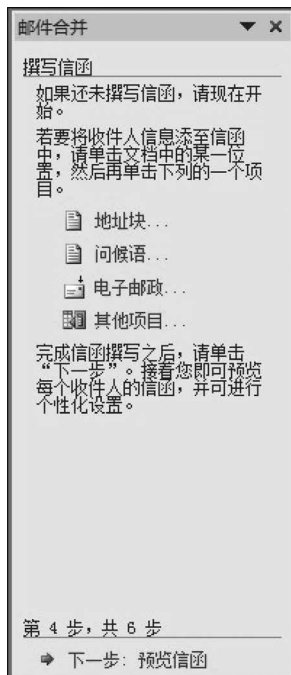


图 3-3-40 第 4 步



图 3-3-41 “插入合并域”对话框

步骤 9：在“邮件”选项卡的“编写和插入域”组中单击“规则”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“如果……那么……否则……”选项，打开“插入 Word 域：IF”对话框。在“域名”下拉列表框中选择“性别”选项，在“比较条件”下拉列表框中选择“等于”选项，在“比较

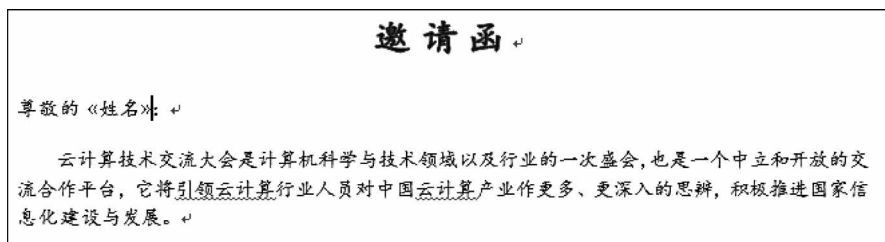


图 3-3-42 在主文档中插入合并域“姓名”后的效果图

对象”文本框中输入“男”，在“则插入此文字”文本框中输入“先生”，在“否则插入此文字”文本框中输入“女士”，设置完成后单击“确定”按钮，如图 3-3-43 所示。

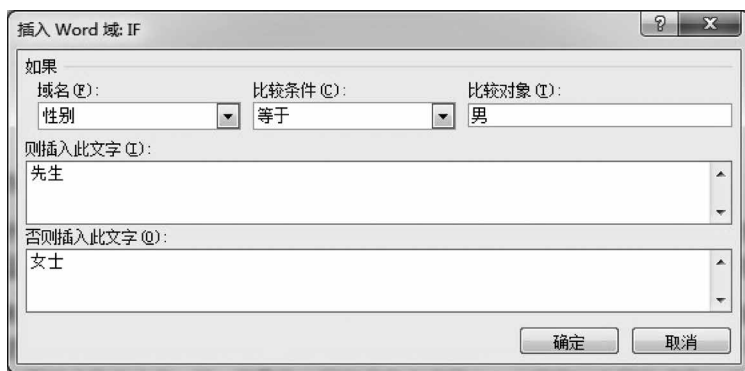


图 3-3-43 “插入 Word 域：IF”对话框

步骤 10：在“邮件合并”任务窗格中，单击“下一步：预览信函”超链接进入第 5 步，如图 3-3-44 所示。在“预览信函”选项区域中，单击“<<”或“>>”按钮，可查看具有不同邀请人的姓名和称谓的信函，如图 3-3-45 所示。

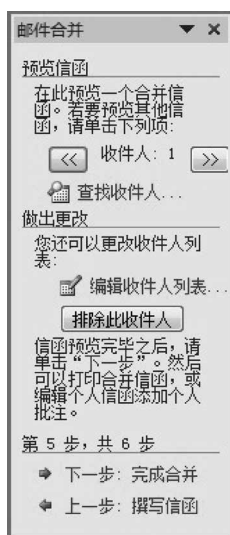


图 3-3-44 第 5 步

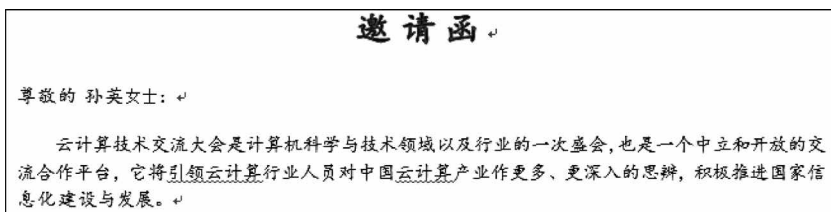


图 3-3-45 具有不同邀请人的姓名和称谓的信函

步骤 11: 预览并处理输出文档后,单击“下一步:完成合并”超链接,进入“邮件合并分步向导”的最后一步。此处选择“编辑单个信函”超链接,如图 3-3-46 所示。

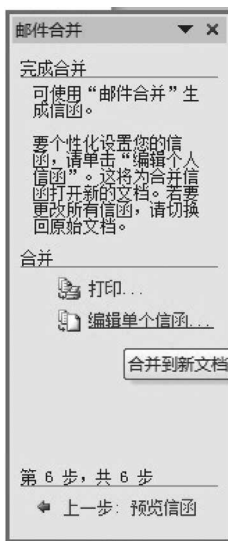


图 3-3-46 第 6 步

步骤 12: 打开“合并到新文档”对话框,在“合并记录”选项区域中,选中“全部”单选按钮,如图 3-3-47 所示。



图 3-3-47 “合并到新文档”对话框

步骤 13: 最后单击“确定”按钮,Word 就会将存储的收件人的信息自动添加到邀请函的正文中,并合并生成一个包含有 6 个人邀请函的新文档。

(7) 设置页面边框为黄色的“★”。

步骤 1: 在“页面布局”选项卡的“页面背景”组中单击“页面边框”按钮,打开“边框和

底纹”对话框。

步骤 2: 切换至“页面边框”选项卡,在“艺术型”下拉列表框中选择黄色“★”,在“应用于”下拉列表框中选择“整篇文档”选项,然后单击“确定”按钮,如图 3-3-48 所示。

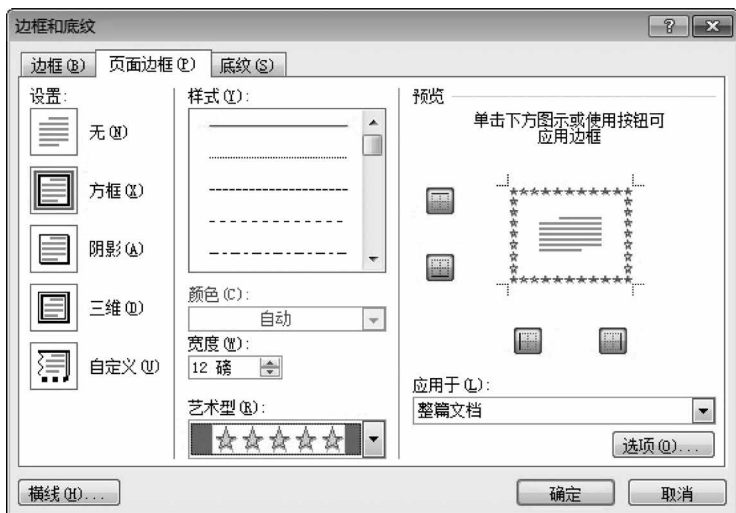


图 3-3-48 “边框和底纹”对话框

(8) 在正文第 2 段的第一句话“……进行深入而广泛的交流”后插入脚注“参见 <http://www.cloudcomputing.cn> 网站”。



图 3-3-49 “脚注”组

步骤 1: 选中正文第 2 段的第一句话“……进行深入而广泛的交流”文字,切换至“引用”选项卡的“脚注”组中,单击“插入脚注”按钮,如图 3-3-49 所示。

步骤 2: 在选中文字的后面添加了一个标注符号“1”,光标调至该页底端,在光标所在处输入“参见 <http://www.cloudcomputing.cn> 网站”。按此方法为每个邀请函添加脚注。

(9) 保存文档。

步骤 1: 单击“文件”选项卡,在弹出的下拉列表中选择“另存为”选项,打开“另存为”对话框。

步骤 2: 保存位置选择自己的文件夹,“文件名”文本框输入文件名“邀请函”,“保存类型”选择“Word 文档(\*.docx)”,然后单击“确定”按钮。

## 实验 3.4 图文混排

### 【实验目的】

- (1) 熟练掌握插入图片及设置对象格式。
- (2) 熟练掌握艺术字的使用。
- (3) 熟练掌握文本框的使用。

(4) 熟练掌握图文混排和绘制简单图形的操作。

### 实验项目 3.4.1 赠送给老师的节日贺卡

#### 任务描述

为表达对教师的尊敬,在教师节之际,物联网工程专业学生小王为教师设计一张节日贺卡。参考图 3-4-1 所示教师节节日贺卡样例,利用 Word 2010 制作一张赠送给老师的节日贺卡,也可打开“实验指导素材库\实验 3\实验 3.4”文件夹下的“贺卡\_样张.docx”文件查看。制作贺卡所需素材均保存在实验 3.4 文件夹中。贺卡制作完毕后以“教师节节日贺卡.docx”为文件名保存于自己的文件夹中。要求如下。

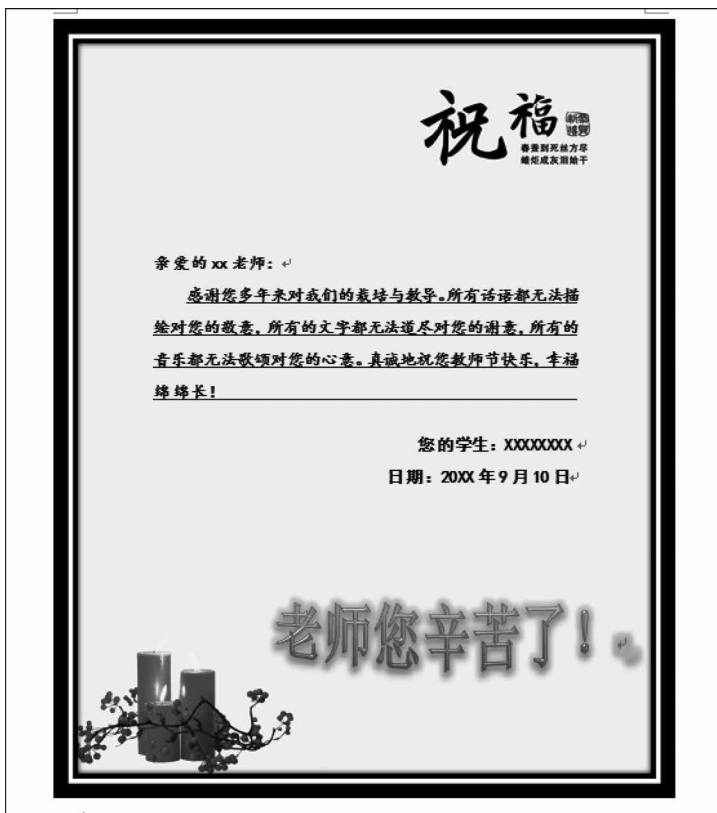


图 3-4-1 “教师节节日贺卡”样例

(1) 进入实验 3.4 文件夹,打开“贺卡\_文字素材.docx”文档。页面设置:纸张大小 16 开,页边距为上、下 2.54 厘米,左、右 1.91 厘米。

(2) 将实验 3.4 文件夹下的图片“贺卡背景\_图片.jpg”插入到文档居中位置。调整图片位置显示在页面正中间并设置为“衬于文字下方”。图片设置为双框架、黑色,边框线条粗细为“12 磅”。

(3) 使用图片的裁剪功能,将插入的背景图片中多余部分进行适当裁剪,保证各个方



向的留白均有相同的尺寸。

(4) 将“老师您辛苦了!”设置为艺术字。艺术字样式设置为“填充—红色,强调文字颜色 2,粗糙棱台”,文字效果为“发光:橙色,8pt 发光,强调文字颜色 6”,陀螺形旋转,置于图片右下方。

(5) 用文本框输入祝词文本,行距为 1.5 倍。称谓及正文文字样式设置为“小四、楷体、加粗”,正文文本设置为“首行缩进:2 字符”,并添加下划线。署名与日期设置为“小四、黑体、加粗”,右对齐。将文本框置于图片中部合适位置。

### 操作提示

进入实验 3.4 文件夹,打开“贺卡\_文字素材.docx”文档。

(1) 纸张、页边距设置。

步骤 1: 在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中单击“页面设置”按钮,打开“页面设置”对话框,将“页边距”的上、下设置为 2.54 厘米,左、右设置为 1.91 厘米,如图 3-4-2 所示。



图 3-4-2 “页边距”选项卡

步骤 2: 切换至“纸张”选项卡,在“纸张大小”下拉列表框中选择 16 开,如图 3-4-3 所示。



图 3-4-3 “纸张”选项卡

步骤 3: 单击“确定”按钮,关闭对话框。

(2) 设置图片。

步骤 1: 插入图片,在“插入”选项卡的“插图”组中单击“图片”按钮,打开“插入图片”

对话框,按图片存放路径选择所需图片后单击“插入”按钮即可插入图片,如图 3-4-4 所示。



图 3-4-4 “插入图像”对话框

步骤 2: 选中图片。切换至“图片工具—格式”选项卡,在“排列”组“位置”设置为“中间居中,四周型文字环绕”,如图 3-4-5 所示。“自动换行”设置为“衬于文字下方”,如图 3-4-6 所示。



图 3-4-5 “位置”下拉列表

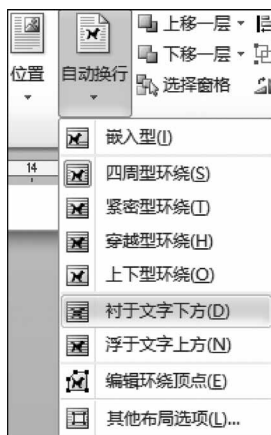


图 3-4-6 “自动换行”下拉列表

步骤 3: 选中图片。切换至“图片工具—格式”选项卡,在“图片样式”组中选择“双框架、黑色”,图片边框中粗细选择“其他线条”,打开“设置图片格式”对话框,如图 3-4-7 所示,在“宽度”文本框中输入“12 磅”。

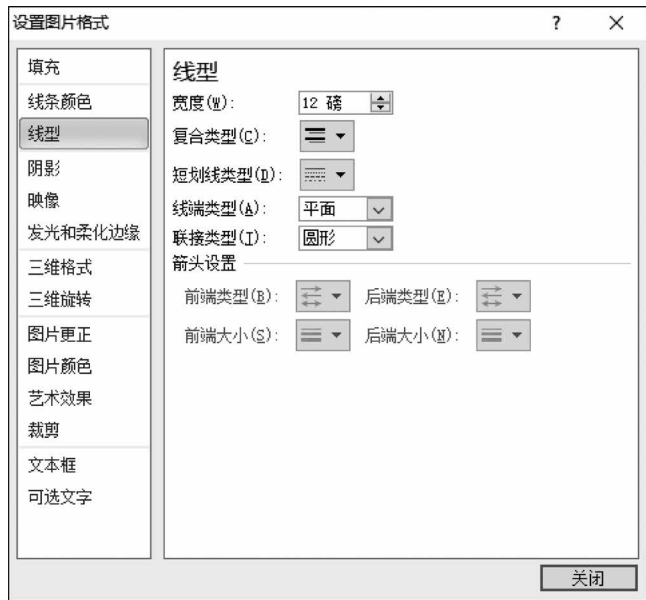


图 3-4-7 “设置图片格式”对话框

(3) 进行图片裁剪。

步骤 1: 单击插入的图片任意位置处,激活“格式”功能区,进入功能区后单击“大小”组中的“裁剪”按钮,如图 3-4-8 所示。



图 3-4-8 “裁剪”图片按钮

步骤 2: 当待编辑图片四周出现相对应的裁剪标志的时候就可以通过拖动的方式对图片进行需要的尺寸的裁剪了,如图 3-4-9 所示。

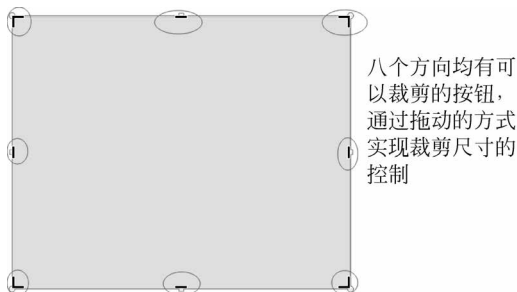


图 3-4-9 “裁剪”图片控制柄

(4) 设置艺术字。

步骤 1: 在“插入”选项卡的“文本”组中单击“艺术字”按钮,在其下拉列表中选择“填充—红色,强调文字颜色 2,粗糙棱台”的艺术字样式,如图 3-4-10 所示,输入文本“老师您辛苦了!”。

步骤 2: 选中艺术字,在弹出的“绘图工具—格式”选项卡的“艺术样式”组中单击“文本效果”按钮,在弹出的下拉列表中选择“发光”中的“橙色,8pt 发光,强调文字颜色 6”,“转换”中选择“陀螺形”,如图 3-4-11 所示。

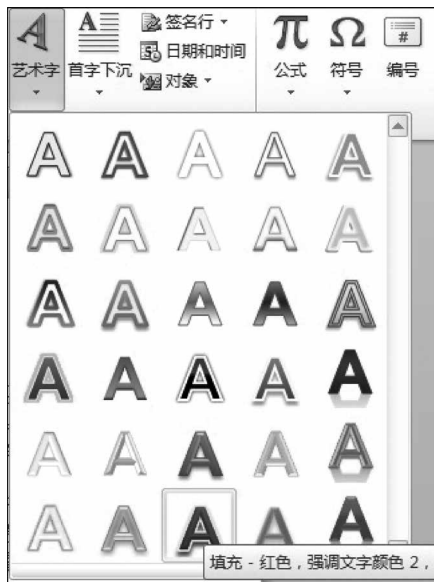


图 3-4-10 “艺术字”下拉列表

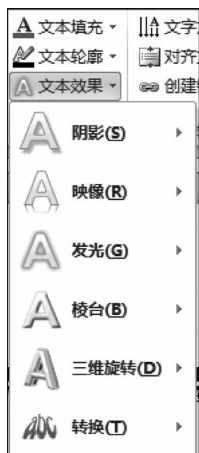


图 3-4-11 “文本效果”下拉列表

步骤 3: 将艺术字拖移至图片右下方合适位置即可。

(5) 设置祝词文本。

步骤 1: 选中所有祝词文本,在“插入”选项卡的“文本”组中单击“文本框”按钮,在弹出的下拉列表中选择“绘制文本框”,如图 3-4-12 所示,适当调整文本框大小。

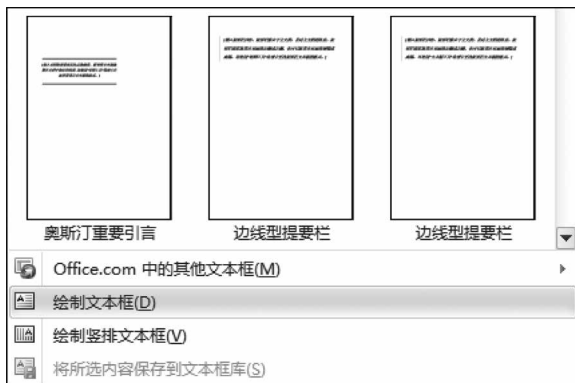


图 3-4-12 绘制文本框

步骤 2: 选中所有祝词文本,在“开始”选项卡的“段落”组中单击“段落”按钮,在打开的“段落”对话框中设置行距为“1.5 倍”,如图 3-4-13 所示。

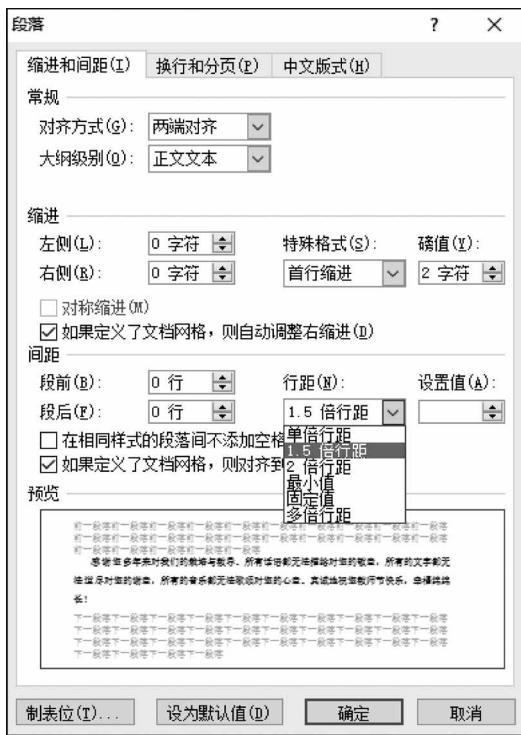


图 3-4-13 “段落”对话框

步骤 3: 选中称谓及正文文本,在“开始”选项卡的“字体”组中分别单击“字体”“字号”和“加粗”按钮,将文字设置为楷体、小四、加粗,如图 3-4-14 所示。

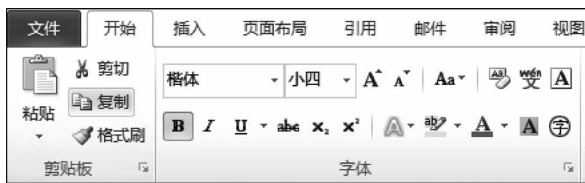


图 3-4-14 称谓及正文文本“字体”设置

步骤 4: 选中正文文本,在“开始”选项卡的“段落”组中单击“段落”按钮,在打开的“段落”对话框中设置“首行缩进: 2 字符”,如图 3-4-13 所示,单击“确定”按钮。在“字体”组中单击下划线按钮设置文本下划线。

步骤 5: 选中署名及日期,在“开始”选项卡的“字体”组中分别单击“字体”“字号”和“加粗”按钮,将文字设置为黑体、小四、加粗。在“段落”组中单击“文本右对齐”按钮,如图 3-4-15 所示。

步骤 6: 将文本框拖移至图片中部合适位置。全部操作完成后,单击“文件”按钮,在弹出的下拉列表中选择“另存为”选项,打开“另存为”对话框,保存位置选择需要保存文件

的文件夹,在“文件名”文本框中输入“教师节节日贺卡”,在“保存类型”下拉列表框中选择“Word 文档(\*.docx)”选项即可。



图 3-4-15 署名及日期“字体”及“段落”设置

## 实验项目 3.4.2 举办周末舞会海报

### 任务描述

为培养学生课外社交能力,艺术学院学生会专门利用周末时间为在校大学生准备一场舞会派对,意在增加学生之间的互动与情感交流,为此需设计一张用于宣传的舞会海报来吸引更多学生。参考图 3-4-16 所示舞会海报样例,利用 Word 2010 制作一张周末舞会海报,也可打开“实验指导素材库\实验 3\实验 3.4”文件夹下的“舞会海报\_样张.docx”文件查看。制作舞会海报所需素材均保存在实验 3.4 文件夹中。舞会海报制作完毕后以“周末舞会海报.docx”为文件名保存于自己的文件夹中。要求如下。

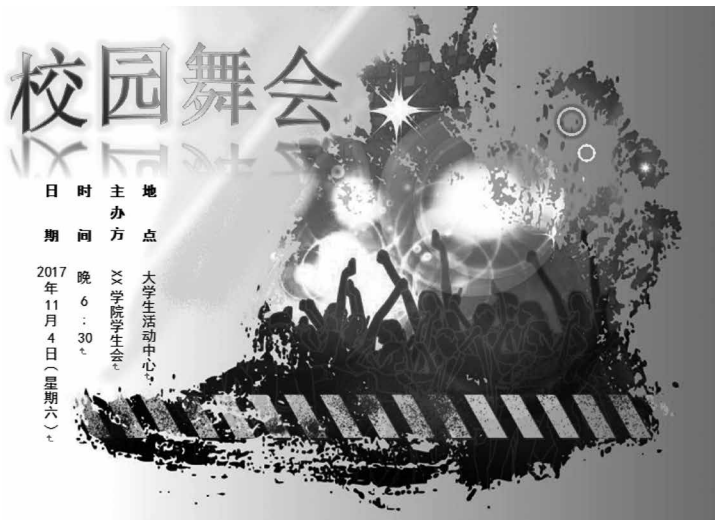


图 3-4-16 “舞会海报”样例

(1) 进入实验 3.4 文件夹,打开“舞会海报\_文字素材.docx”文档。页面设置:纸张大小为 32.23 厘米(宽度)×23.54 厘米(高度),页边距上、下、左、右均为 3 厘米,纸张方向为横向。

(2) 将实验 3.4 文件夹下的图片“舞会海报背景\_图片.jpg”插入到文档居中位置。调整图片显示在页面正中间位置并设置为“衬于文字下方”。

(3) 将主题“校园舞会”设置为艺术字,字号为 55 号,加粗显示。艺术字样式设置为“填充—蓝色,强调文字颜色 1,金属棱台,映像”,文字颜色设置为渐变填充,预设颜色为“彩虹出轴”,渐变类型为从左下角的“射线”。艺术字轮廓颜色设置为“橙色”,透明度为 50%。文本效果为“发光:黄色,10 磅,强调文字颜色 1,透明度为 60%”,两端近弯曲转换,置于图片左上方。

(4) 将海报内容设置为竖向文本,其中涉及的数字均采用横向文本,行距为 1.5 倍。字体设置为“四号、黑体”,其中标题加粗显示。将文本框置于图片左中部合适位置。

(5) 为海报增加光圈效果,插入无填充色的圆形,边框颜色设置为“白色,背景 1,深色 15%”,4.5 磅粗细,形状效果设置为“发光:紫色,5pt 发光,强调文字颜色 4”,1 磅柔化边缘效果。通过复制粘贴的方式可设置多个不同大小、不同效果的光圈,放置在图片右上方合适位置。

### 操作提示

进入实验 3.4 文件夹,打开“舞会海报\_文字素材.docx”文档。

(1) 纸张、页边距设置。

步骤 1: 在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中单击“页面设置”按钮,打开“页面设置”对话框,将“页边距”的上、下、左、右均设置为 3 厘米。纸张方向为“横向”,如图 3-4-17 所示。



图 3-4-17 “页边距”选项卡

步骤 2: 切换至“纸张”选项卡,在“纸张大小”下拉列表框中选择“自定义大小”选项,在“宽度”列表框输入“32.23 厘米”,在“高度”列表框输入“23.54 厘米”,如图 3-4-18 所示。



图 3-4-18 “纸张”选项卡

步骤 3: 单击“确定”按钮,关闭对话框。

(2) 设置图片。

步骤 1: 插入图片,在“插入”选项卡的“插图”组中单击“图片”按钮,打开“插入图片”对话框,按图片存放路径选择所需图片后单击“插入”按钮即可插入图片,如图 3-4-19 所示。



图 3-4-19 “插入图片”对话框

步骤 2: 选中图片。切换至“图片工具—格式”选项卡,在“排列”组“位置”设置为“中间居中,四周型文字环绕”,如图 3-4-20 所示。“自动换行”设置为“衬于文字下方”,如图 3-4-21 所示。



图 3-4-20 “位置”下拉列表



图 3-4-21 “自动换行”下拉列表



(3) 设置艺术字。

步骤 1: 选中主题文本“校园舞会”, 在“插入”选项卡的“文本”组中单击“艺术字”按钮, 在其下拉列表中选择“填充—蓝色, 强调文字颜色 1, 金属棱台, 映像”的艺术字样式, 如图 3-4-22 所示。



图 3-4-22 “艺术字”下拉列表

步骤 2: 选中艺术字, 切换至“开始”选项卡中“字体”组, 分别单击“字号”和“加粗”按钮, 将文字设置为 55 号、加粗。

步骤 3: 选中艺术字, 在弹出的“绘图工具—格式”选项卡的“艺术字样式”组中单击“设置文本效果格式”按钮, 在打开的“设置文本效果格式”对话框中选择“文本填充”类别。单击“渐变填充”单选按钮, 单击“预设颜色”下拉按钮选择“彩虹出轴”, 单击“类型”下拉按钮选择“射线”, 单击“方向”下拉按钮选择“从左下角”, 如图 3-4-23 所示。



图 3-4-23 艺术字“文本填充”设置

步骤4: 选中艺术字,按步骤3所示方法打开“设置文本效果格式”对话框,选择“文本边框”类别。单击“实线”单选按钮,单击“颜色”下拉按钮选择“橙色”,调整透明度值为50%,如图3-4-24所示(说明:文本轮廓即文本边框)。

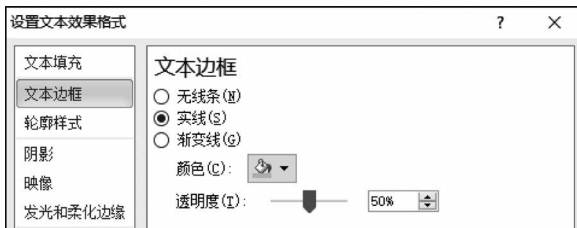


图 3-4-24 艺术字“文本边框”设置

步骤5: 选中艺术字,按步骤3所示方法打开“设置文本效果格式”对话框,选择“发光和柔化边缘”类别。单击“预设”下拉按钮选择“发光变体”第一列任一预设方案,单击“颜色”下拉按钮选择“黄色”,调整大小为10磅,调整透明度为60%,如图3-4-25所示。设置完成后单击“关闭”按钮。

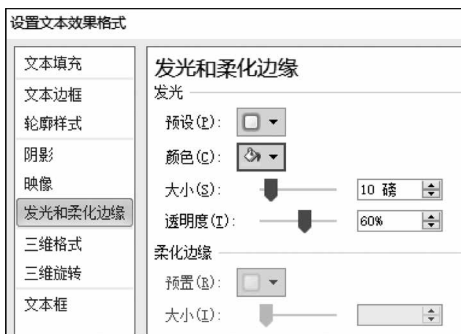


图 3-4-25 艺术字“发光和柔化边缘”设置

步骤6: 选中艺术字,在弹出的“绘图工具—格式”选项卡的“艺术字样式”组中单击“文字效果”下拉按钮,再选择“转换”中的“弯曲”→“两端近”选项,如图3-4-26所示。

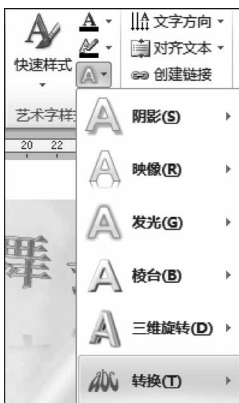


图 3-4-26 艺术字“文字效果”设置

步骤 7: 将艺术字拖移至图片左上方合适位置即可。

(4) 设置海报内容。

步骤 1: 在“插入”选项卡的“文本”组中单击“文本框”按钮,在弹出的下拉列表中选择“绘制竖排文本框”选项,鼠标坐标变成“+”号,选择文中合适位置绘制适当大小的竖排文本框,将海报内容文字剪切粘贴至文本框中。

步骤 2: 分别选中文本框中的数字文本,如“2017”,在“开始”选项卡的“段落”组中单击“中文版式”下拉按钮,选择“纵横混排”按钮,如图 3-4-27 所示。在弹出的“纵横混排”对话框中取消“适应行宽”复选框,如图 3-4-28 所示,单击“确定”按钮。其他数字文本均按照此步骤完成设置。



图 3-4-27 “中文版式”设置



图 3-4-28 “纵横混排”对话框

步骤 3: 选中文本框中的所有文字,在“开始”选项卡的“字体”组中分别将“字体”“字号”设置为黑体、四号。

步骤 4: 将文本框中的标题文字均设置为加粗。

步骤 5: 将文本框中的文本段落格式设置为“1.5 倍行距”。

步骤 6: 选中文本框,在“绘图工具—格式”选项卡的“形状样式”组中单击“形状轮廓”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“无轮廓”选项。

步骤 7: 将文本框拖移至该页面左中部合适的位置。

(5) 设置光圈效果。

步骤 1: 插入圆形,在“插入”选项卡的“插图”组中单击“形状”下拉按钮,选中“椭圆”形状,如图 3-4-29 所示,此时光标变成“+”号。在背景图片右上部合适位置,按下鼠标左键,同时按住 Shift 键,通过拖拽鼠标从而绘制“正圆”。



图 3-4-29 “形状”下拉列表

步骤2: 选中“正圆”,在“绘图工具—格式”选项卡的“形状样式”组中单击“形状填充”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“无填充颜色”选项,如图3-4-30所示。再单击“形状轮廓”下拉按钮,选择颜色为“白色,背景1,深色15%”的图标,选择“粗细”为“4.5磅”,如图3-4-31所示。

步骤3: 继续选中“正圆”,单击“形状效果”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“发光”→“紫色,5pt发光,强调文字颜色4”选项,选择“柔化边缘”为“1磅”选项,如图3-4-32所示。

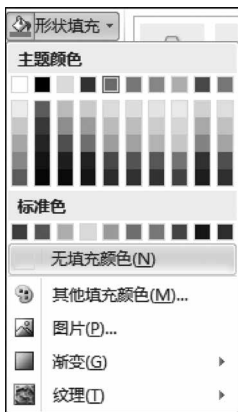


图 3-4-30 “形状填充”设置



图 3-4-31 “形状轮廓”设置



图 3-4-32 “形状效果”设置

步骤4: 选中已格式化的“正圆”,右击鼠标,在弹出的快捷菜单中选择复制命令,在背景图片上合适位置进行粘贴。按照步骤3所示方法,修改圆圈的颜色及形状效果。选中形状,同时按住 Shift 键还可调整正圆大小。这样即可完成多个光圈的制作。

步骤5: 全部操作完成后,单击“文件”按钮,在弹出的下拉列表中选择“另存为”选项,打开“另存为”对话框,保存位置选择需要保存文件的文件夹,在“文件名”文本框中输入“周末舞会海报”,在“保存类型”下拉列表框中选择“Word 文档(\*.docx)”选项即可。