K 日照职业技术学院

智慧城市协同创新工程技术中心 现代学徒制及顶岗工作实习培训技能教程









二零一八年

目 录

第一章	认识和操作方法	3
1.1	认识和安装1	4
	1.1.1 用途1	4
	1.1.2 安装过程与注意事项1	4
	1.1.3 版本问题1	4
	1.1.4 功能区的认识1	4
1.2	保存和打开文档1	5
	1.2.1 保存文档1	5
	1.2.2 打开方式1	6
1.3	怎样定位输入光标1	6
	1.3.1 定位光标1	6
	1.3.2 输入和编辑文本1	6
第二章	排版文本和段落格式1	7
2.1	编排文本1	7
	2.1.1 设置文本格式1	7
	2.1.2 设置边框与底纹1	7
	2.1.3 文档分栏1	7
2.2	段落格式1	8
	2.2.1 设置页面格式1	8
	2.2.2 设置段落1	8
	2.2.3 页眉、页脚、页码1	8
	2.2.4 插入目录1	9
	2.2.5 导航窗格1	9

2.3	打印	. 19
第三章	制作表格图文混合	. 20
3.1	表格的制作与使用	. 20
	3.1.1 创建表格	. 20
	3.1.2 编辑表格的单元格	. 20
	3.1.3 编辑表格的行和列	. 20
	3.1.4 表格与文本转换	. 20
	3.1.5 美化表格	.21
3.2	图文混排	.21
	3.2.1 文档中绘制图形	.21
	3.2.2 文本插入	.21
3.3	编辑长文档	.21
	3.3.1 创建文档大纲	.21
	3.3.2 创建文档目录	. 22
	3.3.3 使用书签	. 22
第四章	办公文档考核题	. 23
4.1	题目	. 23
4.2	答案	. 23

第一章 认识和操作方法

1.1 简介

Microsoft Office Word 是微软公司的一个文字处理器应用程序。

它最初是由 Richard Brodie 为了运行 DOS 的 IBM 计算机而在 1983 年编写的。随后的版本可运行于 Apple Macintosh (1984 年)、SCO UNIX 和 Microsoft Windows (1989 年),并成为了 Microsoft Office 的一部分。

Word 给用户提供了用于创建专业而优雅的文档工具,帮助用户节省时间, 并得到优雅美观的结果。

一直以来, Microsoft Office Word 都是最流行的文字处理程序。

作为 Office 套件的核心程序, Word 提供了许多易于使用的文档创建工具,同时也提供了丰富的功能集供创建复杂的文档使用。哪怕只使用 Word 应 用一点文本格式化操作或图片处理,也可以使简单的文档变得比只使用纯文 本更具吸引力。

1.1.1 格式

Microsoft Word X (Mac OS X)

Microsoft Word 在当前使用中是占有巨大优势的文字处理器,这使得 Word 专用的档案格式 Word 文件(.doc)成为事实上最通用的标准。Word 文件格 式的详细资料并不对外公开。Word 文件格式不只一种,因为随 Word 软件本 身的更新,文件格式也会或多或少的改版,新版的格式不一定能被旧版的程 序读取(大致上是因为旧版并未内建支援新版格式的能力)。微软已经详细公 布 Word 97 的 DOC 格式,但是较新的版本资料仍未公开,只有公司内部、政 府与研究机构能够获知。业界传闻说某些 Word 文件格式的特性甚至连微软自

己都不清楚。

其他与 Word 竞争的办公室作业软件,都必须支援事实上最通用的 Word 专用的档案格式。因为 Word 文件格式的详细资料并不对外公开,通常这种兼容性是藉由逆向工程来达成。许多文字处理器都有汇出、汇入 Word 档案专用的转换工具,譬如 AbiWord 或 OpenOffice。(参照文本编辑器当中关于其他竞争软件的说明。) Apache Jakarta POI 是一个开放原始码的 Java 数据库,其主要目标是存取 Word 的二进制文件格式。不久前,微软自己也提供了检视器,能够不用 Word 程序就检视 Word 文件。例:Word Viewer 2003。

Microsoft office Word 97 到 Microsoft office Word 2003 之前的 Word 文件格 式都是二进制文件格式。不久以前,微软声明他们接下来将以 XML 为基础的 档案格式作为他们办公室套装软件的格式。Word 2003 提供 WordprocessingML 的选项。这是一种公开的 XML 档案格式,由丹麦政府等机构背书支持。Word 2003 的专业版能够直接处理非微软的档案规格。

跟其它 Microsoft Office 程序一样,Word 可使用固定宏语言(宏语言)来 高度定制。(最初是 WordBasic,但自从 Microsoft office Word 97 以来就变成 Visual Basic)然而,这种性能也可以在文档中嵌入就像梅利莎蠕虫的电脑病 毒。这就是电脑用户需要安装防火墙和反病毒软件的另一个原因。Microsoft's security advice

人们所知道的第一个感染 Microsoft Word 文档的病毒叫做概念病毒,一个相对危害很小的病毒,它的出现是为了证明宏病毒出现的可能性。

1.1.2 历史

81至89

为 Xerox PARC 开发的 GUI 文本编辑器 Bravo 当中的许多概念和想法被

带进了 Microsoft Word。Bravo 的创始人 Charles Simonyi 离开 PARC 后于 1981 年进入微软公司。当年和他一起开发 Bravo 的 Simonyi 雇佣了 Brodie, 于是他 在当年夏天离开了 PARC。

为 MS-DOS 计算机开发的 Word 的第一代于 1983 年底发行,但是反响并 不好,销售落后于 WordPerfect 等对手产品。尽管如此,在 Macintosh 系统中, Word 在 1985 年发布以后赢得了广泛的接受,尤其是对于在两年以后第二次 大型发布的 Word 3.01 for Macintosh (Word 3.00 由于有严重的 Bug,所以很 快就下架了)。和其他 Mac 软件一样,Word for Mac 是一个真正的 (所见即所 得)编辑器。

由于 MS-DOS 是一个字符界面系统, Word for DOS 是为 IBMPC 研发的 第一个文本编辑器,在编辑的时候屏幕上直接显示的是"黑体""斜体"等字 体标识符,而不是"所见即所得"。其他的 DOS 文本编辑器,如 WordStar 和 WordPerfect 等,在屏幕显示时使用的是简单文本显示加上标识代码,或者加 以颜色区别。

尽管如此,和大多数 DOS 软件一样,程序为了执行特定的功能,都有自己特殊的,而且往往是复杂的命令组需要用户去记忆。(比如在 Word for DOS中,保存文件需要依次执行 Escape-T-S),而大部分秘书们已经知道如何使用WordPerfect,公司就不大愿意更换成对手产品,何况提供的新优点有限。

90至95

第一个 Windows 版本的 Word 发售于 1989 年,价格是 500 美元。在 Windows 3.0 发行之后的一年,销售开始好转,(Word 1.0 与 Windows 3.0 的 协作比先前版本更好)。制作一个 Windows 版 WordPerfect 的失败已证实为致 命的错误。它是 Word 2.0 版本,但是却作为市场主流坚实地发展起来。

Word 在苹果机市场上没有强大的竞争对手,尽管有程序像 Nisus Writer

提供"不连续的选择"等的特色功能,这些功能直到 Office XP 中的 Word 2002 才添加。另外,一些用户抱怨 Word 没有在 1987 年的 3.01 版与 1991 年的 5.0 版之间实行大的检查。相对于它的易用性和特色功能来说,由于典雅,苹果 机的 Word 5.1 是一个主流的文字处理器。但是 1994 年发布的苹果机的 6.0 版 却受到了广泛的嘲笑。这是 Word 第一个基于 Windows 和 Macs 之间通用代码 的版本;许多人抱怨它慢、简陋及占过多内存。Windows 版本也计入 6.0 在内 以协调跨越不同平台的产品命名(尽管事实上最早的 Windows 版本为 Word 2.0)。

Word 的较晚版本拥有比文字处理更多的功能。绘图工具可进行简单的桌面出版运作,如在文件中加设图像。已增设 Collaboration、文件校对、多语言支持与及其他功能。

Microsoft Word 97

Word 97 有着和更晚的版本 Word 2000 相同的主操作界面。这是第一个增加了 Office 助手的版本,"大眼夹"(可以更换)是一个在所有 Office 程序中 使用着的动画帮助者。这是对早先推出的 Microsoft Bob 概念的一个接替。

Microsoft Word 98

Macintosh 版本 Word 98 增加了不少功能,与 Macintosh Office 98 一同发售。文件的兼容性达到与 Office 97 相同的水平,并使 Word 在 Mac 上成为与Windows 上对应的可行的商业替代品。不过从此 Mac 上的 Word(以及 Excel) 有被宏病毒破坏的可能,导致可能出现绝无仅有的跨平台病毒情况。Windows 版本只集成在日语/韩语版本的 Microsoft Office 97 中,替代 Word 97,不能单独发售。

Microsoft Word 2000

对于大多数用户来说, Word 2000(以及其他的 Office 2000 组件)一个最 明显的变化增加了多重剪贴板,可以保存多次复制/剪切的内容。另一个显著 的变化是,出现在 Word 97 中经常不请自来干扰用户的 Office 助手,变得更 少出现了。

Microsoft Word 2001

Word 2001 集成在 Macintosh Office 中, 在 2000 年十月发布。Word 2001 也有单独发行的版本。Mac 版本的 Word X 在 2001 年发布, 它是第一个本地 支持(并且需要) Mac OS X 的版本。

Microsoft Word 2002/XP

Word 2002 在 2001 年连同 Office XP 发售。与 Word 2000 功能版本差不 多,不过就增加了"任务窗格"功能,以更快地提供大量以往在对话框中出 现的信息和功能特性。一个重要的的广告策略是移除了 Office 助手以支持新 的帮助系统,尽管它仅仅只是在默认情况被禁用了。

Microsoft office Word 2003

2003 版中,Office 程序,包括 Word,为了强调 Office 套装的统一性而 被更名,因此"Microsoft Word"正式成为"Microsoft Office Word"。

Microsoft office Word 2004

2004年5月在Mac发行新的版本。微软发布了补丁程序以消除这个版本 几年来著名的宏漏洞。当苹果推出公开源代码程序 NeoOffice,但是 Word 仍 然是在 Macintosh 中最受欢迎的文字处理程序。

Microsoft office Word 2007

这次发行包含了许多变化,包括新的支持 XML 的文件格式,重新设计的 界面,集成的公式编辑器和书目管理。此外,提出了 XML 数据包,经过对象

模型和文件格式可以得到的,称作自定义的 XML——这可以利用在同一个新的被称作连接控制工具结构文档的特性的关联之中。它也有只针对带有焦点的对象有特殊功能的内容标签,还有一些其他特性如 Live Preview (通过它你可以在不作出任何永久变化时查看文件)、迷你工具栏,超级工具提示,快速访问工具栏 SmartArt 等。

Word 2007 使用 docx 新文件格式。Windows 系统的 Word 2000-2003 用户可以安装一个名为"Microsoft Office 兼容包"的免费的插件从而可以打开,编辑以及保存新的 Word 2007 文件。另外, Word 2007 可以以存储 doc 格式在Word 97-2003 使用。

Word 2007,是 Microsoft Office 2007 System 的一部分,是继 Word 2003 之后的版本。这版本包括很多的改变,包括了对新的基于 XML 文件格式的支持以及一个被重新设计的界面。

Microsoft office Word 2010

1.发现改进的搜索和导航体验利用 Word 2010,可更加便捷地查找信息。 利用新增的改进查找体验,您可以按照图形、表、脚注和注释来查找内容。 改进的导航窗格为您提供了文档的直观表示形式,这样就可以对所需内容进 行快速浏览、排序和查找。

2.与他人同步工作

Word 2010 重新定义了人们一起处理某个文档的方式。利用共同创作功能,您可以编辑论文,同时与他人分享您的思想观点。对于企业和组织来说,与 Office Communicator 的集成,使用户能够查看与其一起编写文档的某个人是 否空闲,并在不离开 Word 的情况下轻松启动会话。

3.几乎可从在任何地点访问和共享文档

联机发布文档,然后通过您的计算机或基于 Windows Mobile 的

Smartphone 在任何地方访问、查看和编辑这些文档。通过 Word 2010,您可以 在多个地点和多种设备上获得一流的文档体验

Microsoft Word Web 应用程序

当在办公室、住址或学校之外通过 Web 浏览器编辑文档时,不会削弱您 已经习惯的高质量查看体验。

4.向文本添加视觉效果

利用 Word 2010,您可以向文本应用图像效果(如阴影、凹凸、发光和映像)。也可以向文本应用格式设置,以便与您的图像实现无缝混和。操作起来快速、轻松,只需单击几次鼠标即可。

5.将您的文本转化为引人注目的图表

利用 Word 2010 提供的更多选项,您可将视觉效果添加到文档中。您可以从新增的 SmartArt 图形中选择,以在数分钟内构建令人印象深刻的图表。 SmartArt 中的图形功能同样也可以将点句列出的文本转换为引人注目的视觉 图形,以便更好地展示您的创意。

6.向文档加入视觉效果

利用 Word 2010 中新增的图片编辑工具,无需其他照片编辑软件,即可插入、剪裁和添加图片特效。您也可以更改颜色饱和度、色温、亮度以及对比度,以轻松将简单文档转化为艺术作品。

7.恢复您认为已丢失的工作

您是否曾经在某文档中工作一段时间后,不小心关闭了文档却没有保存? 没关系。Word 2010 可以让您像打开任何文件一样恢复历史编辑的草稿,即使 您没有保存该文档。

8.跨越沟通障碍

利用 Word 2010, 您可以轻松跨不同语言沟通交流。翻译单词、词组或文

档。可针对屏幕提示、帮助内容和显示内容分别进行不同的语言设置。您甚 至可以将完整的文档发送到网站进行并行翻译。

9.将屏幕快照插入到文档中

插入屏幕快照,以便快捷捕获可视图示,并将其合并到您的工作中。当 跨文档重用屏幕快照时,利用"粘贴预览"功能,可在放入所添加内容之前 查看其外观。

10.利用增强的用户体验完成更多工作

Word 2010 简化了您使用功能的方式。新增的 Microsoft Office Backstage 视图替换了传统文件菜单,您只需单击几次鼠标,即可保存、共享、打印和 发布文档。利用改进的功能区,您可以快速访问常用的命令,并创建自定义 选项卡,将体验个性化为符合您的工作风格需要。

Microsoft office Word 2013

在新版的 Office 2013 中,我们可以看到新版的 Metro 界面,Microsoft 将程序选单全都平面化,并移除 Windows 7 界面中常看到的渐层特效,使得 Office 2013 的界面更为清新,能够与 Windows 8 完美结合。Office 2013 支持 多种输入方式,包含键盘、鼠标、多重触控和手写笔,Office 2013 简化新界 面,使得用户可以方便地利用手指或手写笔,控操作 Office 2013。

另外 Office 2013 更大幅加强了云端功能, SkyDrive 总算能够真正发挥 它真正的功能,成为 Office 文件中心,而不只是单纯的云端储存空间而已。 在 Office 2013 中,所有的文件都默认储存在 SkyDrive 中,让 SkyDrive 可 以在计算机联机时,将档案同步到云端中。

鉴于 Office 2013 的新云端功能,因此 Office 2013 会需要用户的 Windows Live 账号以做为同步之用。另外如果用户支付额外订阅费用的话, 就可以在任何计算机上,利用浏览器在线修改和浏览自己的文件。

在 Microsoft Office 程序包中,除了个别程序不同的功能之外,在界面上 大致都相同,这次的介绍我们以 Word 为主要介绍程序。

全新界面设计

新版的 Word 采用与 Windows 8 界面一致的设计,采用平面化的选单设计,并移除过多的特效,这让用户在以触控和手写笔操作时,可以不被过多的特效迷惑,更容易操作。

Word 提供新阅读模式

除了支持新的界面外,Word 2013 新增了一个阅读模式,提供更容易阅 读文件的界面,甚至还支持多重触控和手写笔作,你不但可以利用手指触控 操作换页、缩放等功能,也可以利用触控和手写笔输入批注等信息。

全功能 PDF 编辑

新版 Word 2013 中,也加入了 PDF 的编辑能力,你在 Word 2013 中编 辑的文件,不需任何外挂,就可以将文件转成 PDF 文件。让用户可以轻易制 作这个常见的文件格式。另外透过存盘时的选项设定,Word 2013 也可以方 便地将文字转成图形,或是为 PDF 加上密码。

增强的云端功能

在 Word 2013 中, 增强了对于云端功能的支持, 不过由于 Word 2013 的 云端功能阶以 Windows Live 账号或是 Lync 企业实时通讯账号为主, 因此必 须先登入自己的账号才可以使用。

Word 2013 中默认将档案储存在 SkyDrive 文件夹里,这样只要用户一连 上线,就可以自动上传到 SkyDrive 云端储存空间里,让用户可以在智能手机、 平板和计算机上存取或编辑同一份文件。另外用户也可以透过 SkyDrive 公开 展示或是与朋友同享文件。

(消息来源: VR-Zone)

1.1.3 优势

Microsoft Office Word 通过将一组功能完备的撰写工具与易于使用的 Microsoft Office Fluent 用户界面相结合,来帮助用户创建和共享具有专业外 观的内容。下面是 Office Word 可以帮助您更快地创建具有专业外观的内容的 10 大理由。

1. 减少设置格式的时间,将主要精力集中于撰写文档。

Microsoft Office Fluent 用户界面可在需要时提供相应的工具, 使您可轻 松快速地设置文档的格式。您可以在 Microsoft Office Word 中找到适当的功 能来更有效地传达文档中的信息。使用"快速样式"和"文档主题", 您可以 快速更改整个文档中文本、表格和图形的外观, 使之符合您喜欢的样式或配 色方案。

2. 借助 SmartArt 图示和新的制图工具更有效地传达信息。

新的 SmartArt 图示和新的制图引擎可以帮助您使用三维形状、透明度、投影以及其他效果创建外观精美的内容

3. 使用构建基块快速构建文档。

Microsoft Office Word 中的构建基块可用于通过常用的或预定义的内容 (如免责声明文本、重要引述、提要栏、封面以及其他类型的内容)构建文 档。这样就可以避免花费不必要的时间在各文档间重新创建或复制粘贴这些 内容;还有助于确保在组织内创建的所有文档的一致性。

4. 直接从 Microsoft Office Word 另存为 PDF 或 XPS。

Microsoft Office Word 2007 提供了与他人共享文档的功能。您无需增加 第三方工具,就可以将 Word 文档转换为可移植文档格式 (PDF) 或 XML 文 件规范 (XPS) 格式,从而有助于确保与使用任何平台的用户进行广泛交流。

5. 直接从 Microsoft Office Word 中发布和维护博客。

您可以直接从 Microsoft Office Word 发布博客。您可以将 Microsoft Office Word 配置为直接链接到您的博客网站,使用丰富的 Word 体验来创建 包含图像、表格和高级文本格式设置功能的博客。

 6. 使用 Microsoft Office Word 和 Microsoft Office SharePoint Server 控 制文档审阅过程。

通过 Microsoft Office SharePoint Server 中内置的工作流服务,您可以在 Microsoft Office Word 中启动和跟踪文档的审阅和批准过程,帮助加速整个组 织的审阅周期,而无需强制用户学习新工具。

7. 将文档与业务信息连接。

使用新的文档控件和数据绑定创建动态智能文档,这种文档可以通过连接到后端系统进行自我更新。组织可以利用新的 XML 集成功能来部署智能模板,以协助用户创建高度结构化的文档。

8. 删除文档中的修订、批注和隐藏文本。

使用文档检查器检测并删除不需要的批注、隐藏文本或个人身份信息, 以帮助确保在发布文档时不会泄露敏感信息。

9. 使用三窗格审阅面板比较和合并文档。

使用 Microsoft Office Word 可以轻松地找出对文档所做的更改。它通过 一个新的三窗格审阅面板来帮助您查看文档的两个版本,并清楚地标出删除、 插入和移动的文本。

10. 减小文件大小并提高恢复受损文件的能力。

新的 Ecma Office Open XML 格式可使文件大小显著减小,同时可提高恢复受损文件的能力。这些新格式可大大节省存储和带宽需求,并可减轻 IT

人员的负担。

1.2 认识和安装

1.2.1 用途

- 1) 使文档辑和排版更轻松
- 2) 使表格制作更加规范
- 3)制作图文并茂的文档
- 4) 使档编辑化繁为简
- 5) 使文档打印更加灵活

1.2.2 安装过程与注意事项

- 1)进入 office 官网找到 office2010
- 2) 点击下载进行下载
- 3) 开始安装 过程中一定要注意不要将软件按到系统盘

4) 安装完毕

1.2.3 版本问题

Office2003 (doc) Office2007 (docx) Office2010 (docx) Office2013 (docx) Office2016 (docx)

1.2.4 功能区的认识

1)开始:包括剪切板(格式刷)、字体、段落、样式和编辑(查找、替换) 五个组 2)插入:包括页面、表格、插图(图片)、链接、页眉和页脚、文本(文本 框)、符号

3)页面布局:包括页面设置、稿纸、段落、排列

4)引用:包括目录、脚注、引文与书目、题注、索引、引文目录

5) 邮件:包括创建、开始邮件合并、编写和插入域、预览结果、完成

6)审阅:包括校对、语言、中文繁简转换、批注、修订、更正、比较、保护

7)视图:包括视图、显示、显示比例、窗口、宏

1.3 保存和打开文档

1.3.1 保存文档

1)快捷键: ctrl+s

2)保存:

a 保存就会在原文档中保存或者覆盖源文档

b 自动保存:【开始】→【选项】→ 【保存】→【自动保存时间间隔】→【确 定】

3) 另存为:

a 文件菜单中的另存为则会保存成一个新文档。

b为了记录一个文档的编辑历史,选择另存为方式来保存文档。

c 文档的名字通常按照原始文件的名字加当前编辑的时间存储。

4) 多个文档一起保存: 按住 shift 键的同时选择【文件】

1.3.2 打开方式

1) 启动文档,在常用工具栏【文件】→→【打开】按钮

2)快捷键: ctrl+o

1.4 怎样定位输入光标

1.4.1 定位光标

1) 鼠标定位

- a 将鼠标指针移动到文档中要输入文本的位置
- b 单击鼠标左键

2)键盘定位

a方向键:"上""下""左""右"

b 输入光标江北定位到该位置

1.4.2 输入和编辑文本

1) 切换输入法

2) 输入文字

第二章 排版文本和段落格式

2.1 编排文本

2.1.1 设置文本格式

1)选择 word 文档中要设置文本格式的内容,并切换至【开始】选项卡
2)在"字体"选项组中选择"字体"和"字号"

<mark>补充</mark>:单击【开始】选项卡中"字体"右下方的小三角形,进行字体的更 多设置。

2.1.2 设置边框与底纹

方法一:

1) 打开 word 文档,点击菜单栏上的【开始】选项卡

2) 在开始选项卡的字体框中添加边框与底纹

方法二:

1) 打开 word 文档,点击菜单栏上的【开始】选项卡

2) 在开始选项卡的段落框中添加边框与底纹

2.1.3 文档分栏

1) 打开 Word 文档,点击菜单栏上的【页面布局】选项卡

2) 在页面设置选项卡中单击"分栏"下的小三角按钮

3)单击更多分栏,出现"分栏"窗口,在里面设置分栏、栏宽和栏间距, 单击确定

2.2 段落格式

2.2.1 设置页面格式

1) 打开 Word 文档,点击菜单栏上的【页面布局】选项卡

2)点击页面设置框右下方的小三角形,进行页面设置(页边距、纸张、 板式、文档网格)

3) 在页面设置框中选择分隔符(分页符、换行符、自动分页符)

2.2.2 设置段落

方法一:

1) 打开 Word 文档,点击菜单栏上的【开始】选项卡

2)点击段落框右下角的小三角形,进行段落设置(缩进和分页、段落设置、中文板式)

方法二:

1) 打开 Word 文档,点击菜单栏上的【页面布局】选项卡

2) 点击段落框右角的小箭头,进入段落设置窗口

2.2.3 页眉、页脚、页码

1) 打开 word 文档,单击菜单栏中【插入】选项卡在页眉页脚组中设置页 眉、页脚、页码

2) 根据需要选择形式,键入文字即可

页脚与页码的区别:

1) 页脚: 文档中每个页面的底部的区域。常用于显示文档的附加信息,

可以在页脚中插入文本或图形。

2)页码:每一页面上标明次序的号码或其他数字。

<mark>问题</mark>:如何删除页眉下的横线?

2.2.4 插入目录

1) 打开 word 文档,编辑标题

2)选中标题文字,单击【开始】选项卡中样式框中的标题(1级标题、2 级标题……)

3) 在菜单栏中选择【引用】, 单击目录选项卡, 插入目录即可

2.2.5 导航窗格

1) 打开 word 文档, 单击菜单栏中【视图】选项卡

2) 在显示框中勾选将"导航窗格"即可

2.3 打印

1)打印预览: ctl+p

2) 打印属性

第三章 制作表格图文混合

3.1 表格的制作与使用

3.1.1 创建表格

1) 插入表格或绘制表格

2) 根据自己的实际需要确定表格的行与列,以及表格的套用样式。

3.1.2 编辑表格的单元格

快捷键

1) Tab: 按此键可以选中下一个下一个单元格;

2)Shift+Tab: 按此组合键可以选中前一个单元格;

3) Shift+Alt|+Home: 可以选中由当前单元格到本行第一个单元格;

4) Shift+Alt+End: 可以选中由当前单元格到本行最后一个单元格;

3.1.3 编辑表格的行和列

插入或删除行与列,调整行高与列宽的方法有三种:

1)一种是自动调整

2) 另一种是运用"布局"中的"分布行、分布列"

3) 微调表格大小: alt+表格边线

3.1.4 表格与文本转换

在 Word 中, 用户可以将表格转化为逗号, 制表符或其他指定字符分割的

文字,也可以将文本转换成表格。

3.1.5 美化表格

设置表格的边框和底纹

问题: 如何利用表格做出封面信息条?

3.2 图文混排

3.2.1 文档中绘制图形

在 Word 中,可以用【绘图】工具绘制出不同的图形,如直线、箭头、流程图以及各种标注等,以增加文档的修饰效果。

3.2.2 文本插入

1) 单击插入

2) 找到图片, 文本框插入即可

<mark>注意</mark>:图片在插入之后,默认都是嵌入式的,不能进行拖动等操作。

3.3 编辑长文档

3.3.1 创建文档大纲

1) 进入大纲视图

2) 创建文档纲目结构

3) 创建文档正文

3.3.2 创建文档目录

插入——引用——索引和目录——更新文档目录

3.3.3 使用书签

添加标签一显示和隐藏书签一定位书签一删除书签

第四章 办公文档考核题

4.1题目

根据给出的"最终效果.pdf"文件,做出相应的文档。



4.2 答案

