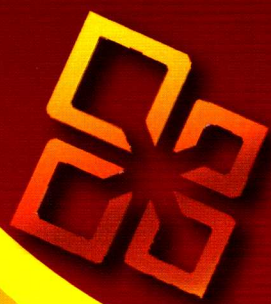




全国计算机等级考试 与微软MOS 通关宝典



—— Office 2010



吉书朋 常东超 刘培胜 苏金芝 等编著



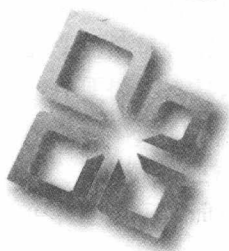
化学工业出版社

全国计算机等级考试 与微软MOS 通关宝典



— Office 2010

吉书朋 常东超 刘培胜 苏金芝 等编著



化学工业出版社

· 北京 ·

本书根据目前最新的教育部考试中心发布的全国计算机等级考试二级“MS Office 高级应用”考试大纲（2013 年版）和微软公司制定的“MOS 2010”考试大纲编写而成。全书共分为 9 章，主要内容包括 Word 2010 高级应用、Excel 2010 高级应用、PowerPoint 2010 高级应用、Word 2010 专家级应用案例、Excel 2010 专家级应用案例、PowerPoint 2010 专业级应用案例、Word 2010 专家级应用综合案例、Excel 2010 专家级应用综合案例、PowerPoint 2010 专业级应用综合案例以及附录考试大纲，其中前 3 章主要针对全国计算机等级考试 MS Office 高级应用、中间 3 章主要针对微软 MOS 2010 认证考试、最后 3 章体现了两类考试的综合应用。

本书既可以作为高等学校学生参加全国计算机等级考试二级“MS Office 2010 高级应用”科目的辅导教材以及自学者深入学习 Office 办公软件的辅导教材，也可以作为参加微软公司的 MOS 认证考试及 MOS 竞赛的主要学习参考书。

图书在版编目（CIP）数据

全国计算机等级考试与微软 MOS 通关宝典——Office
2010 / 吉书朋等编著. —北京：化学工业出版社，2015.11
ISBN 978-7-122-25541-9

I. ①全… II. ①吉… III. ①电子计算机－水平考试－
自学参考资料②办公自动化－应用软件－水平考试－自
学参考资料 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2015）第 258304 号

责任编辑：满悦芝 石 磊

文字编辑：荣世芳

责任校对：宋 玮

装帧设计：王晓宇

出版发行：化学工业出版社（北京市东城区青年湖南街 13 号 邮政编码 100011）

印 装：高教社（天津）印务有限公司

787mm×1092mm 1/16 印张 21¼ 字数 703 千字 2015 年 11 月北京第 1 版第 1 次印刷

购书咨询：010-64518888（传真：010-64519686） 售后服务：010-64518899

网 址：<http://www.cip.com.cn>

凡购买本书，如有缺损质量问题，本社销售中心负责调换。

定 价：49.80 元

版权所有 违者必究



Foreword 前言

目前, 计算机应用能力的强弱已成为衡量大学生知识水平和能力的重要标志, 大学计算机应用课程也已成为高等学校各专业学生的必修课, 是大学生进入大学校门后首先接受的计算机教育。随着国家信息化步伐的加快, 信息技术的发展正改变人们的生活、学习、工作、思维方式和价值观以及物质载体, 对高校计算机基础教育提出了新的要求, 主要体现在两个方面: 一是计算机教育的内容不断扩展, 程度不断加深, 计算机基础应用技术与其他专业的教学、科研工作的结合更加紧密; 二是各学科、各专业对学生的计算机应用能力有了更高、更具体的要求。

2011 年 7 月全国计算机等级考试中心组织召开了第五届全国计算机等级考试 (NCRE) 考委会会议, 会议完成 NCRE 考委会换届选举, 并确定了下一步改革和发展的目标。在新的历史时期, NCRE 将以保持稳定为前提、以持续健康发展为目标、以职业需求为导向、以实际应用为准绳, 积极、稳步推进考试内容和形式的改革。从 2013 年下半年开始, 已经实施 2013 版考试大纲, 并按新体系开考各个考试级别, MS Office 2010 高级应用位列其中。

微软的 Office 办公软件在欧美一些国家又称“商业生产力套件”(Business Productivity Suite), 这个称呼准确地反映了 Office 软件的价值所在以及卓越的应用技能, 意味着更佳的工作效果、更高的工作效率, 以往需要大量时间和人力的工作会变得简单、快捷。但遗憾的是, 很多 Office 使用者由于应用水平不高, 手握这样一件便捷的工具, 却难以发挥其效力。微软办公软件国际认证 (MOS) 是帮助使用者迅速掌握 Office 软件正确的使用方法和应用技巧的有效途径。

MOS 认证标准得到了全球众多学术与行业组织、政府机构、高等学府及跨国企业的认可。通过该认证, 可以使学习者将 Office 软件和自身的实际工作紧密结合并解决深层次的问题, 让学习者在未来的求学和求职过程中更具竞争力。通过 MOS 课程的学习和认证, 学习者将会在未来的工作中展现出更好的工作能力。

本书根据目前最新的教育部考试中心发布的《全国计算机等级考试二级 (MS Office 高级应用) 考试大纲》(2013 年版) 和微软公司制定的《(MOS 2010) 考试大纲》编写而成, 全书以案例及实际应用为主线, 注重 Office 2010 知识的提升和扩展, 尽可能地把办公软件的精华展现给读者, 把计算机基础知识和办公软件的强大功能有机地融入到实际应用中, 从而加深对相关知识的认识和理解, 帮助读者熟练掌握办公软件的应用技巧, 进而顺利通过全国计算机等级考试 (MS Office 2010 科目) 和微软 MOS 2010 认证。本书凝聚了多位一线教师的教学与实践心得, 内容体系充分考虑到当代大学生的特点, 将案例讲解分析与知识点的讲解介绍密切联系起来, 力争培养学生学习的主动性和创造性, 使学生通过学习本书的知识点和案例讲解, 能够顺利地通过国家计算机等级考试和微软 MOS 认证考试, 进而增强职场竞争力。全书共分为 9 章, 主要内容有 Word 2010 高级应用、Excel 2010 高级应用、PowerPoint 2010 高级应用、Word 2010 专家级应用案例、Excel 2010 专家级应用案

例、PowerPoint 2010 专业级应用案例、Word 2010 专家级应用综合案例、Excel 2010 专家级应用综合案例、PowerPoint 2010 专业级应用综合案例以及附录 考试大纲，其中前 3 章主要针对全国计算机等级考试 Office 2010、中间 3 章主要针对微软 MOS 2010 认证考试、最后 3 章体现了两类考试的综合应用。

全书由辽宁石油化工大学的吉书朋、常东超、刘培胜和苏金芝等编著，本校的资深授课教师吕宝志、韩云萍、何愉参与了本书部分章节的编写和校对工作，最后由常东超统稿并审阅。在编写过程中，李艳杰教授和魏海平教授对全书的内容架构提出了很多建设性的建议，并对全书进行了审阅，在此深表谢意！

本书既可以作为高等学校学生参加全国计算机等级考试二级“MS Office 2010 高级应用”科目的辅导教材以及自学者深入学习 MS Office 办公软件的辅导教材，也可以作为参加微软公司的 MOS 认证考试及 MOS 竞赛的主要学习参考书。

编者于 2015 年 11 月



Contents 目 录

第1章 Word 2010 高级应用

1

1.1 美化文档外观的排版	1	1.4 实现自动化排版	29
1.1.1 字符格式	2	1.4.1 样式	29
1.1.2 段落格式与项目符号和编号	3	1.4.2 使用大纲视图	33
1.1.3 模板	6	1.4.3 创建目录	34
1.1.4 主题	8	1.4.4 使用主控文档	35
1.1.5 文档封面	9	1.4.5 添加引用	37
1.2 页面设计	10	1.5 文档审阅与共享	40
1.2.1 视图方式	10	1.5.1 修订和批注	41
1.2.2 分页与分节	11	1.5.2 比较与合并文档	42
1.2.3 页眉和页脚	12	1.5.3 准备共享	42
1.2.4 页面设置和页面背景	14	1.5.4 保护文档	44
1.2.5 分栏和首字下沉	15	1.5.5 共享文档	45
1.3 表格的应用和图文混排	16	1.6 文档部件和邮件合并	46
1.3.1 创建表格	16	1.6.1 构建和使用文档部件	46
1.3.2 表格的编辑与设置	18	1.6.2 域的应用	47
1.3.3 表格的计算和排序	20	1.6.3 使用邮件合并功能批量制作	48
1.3.4 文档中图形的应用	21	文档	48
1.3.5 插入 SmartArt 图形和公式	27		

第2章 Excel 2010 高级应用

50

2.1 工作簿和工作表	50	2.3.1 公式	55
2.1.1 保护工作簿	50	2.3.2 数组公式	57
2.1.2 保护工作表	51	2.3.3 单元格名称的定义与引用	58
2.1.3 共享工作簿	52	2.3.4 函数	60
2.2 单元格引用	53	2.4 数据分析与处理	68
2.2.1 相对引用	53	2.4.1 合并计算	68
2.2.2 绝对引用	54	2.4.2 数据排序	72
2.2.3 混合引用	55	2.4.3 分类汇总	75
2.2.4 三种引用之间的关系	55	2.4.4 数据筛选	77
2.3 公式与函数	55	2.4.5 透视表与数据透视图	79

2.4.6 模拟分析与运算	83	2.6 控件与宏	97
2.5 图表	91	2.6.1 控件	97
2.5.1 迷你图	91	2.6.2 宏	101
2.5.2 图表	95		

第3章 PowerPoint 2010 高级应用

108

3.1 演示文稿的设计原则与制作流程	108	3.4.1 演示文稿中形状与图片的使用	128
3.1.1 演示文稿设计原则	108	3.4.2 电子相册的制作	131
3.1.2 演示文稿制作流程	111	3.4.3 演示文稿中表格的建立与修改	132
3.2 演示文稿的建立与编辑	112	3.4.4 演示文稿中图表的建立与修改	133
3.2.1 演示文稿的建立方法	112	3.4.5 演示文稿中 SmartArt 图形的 建立与修改	134
3.2.2 在演示文稿中导入 Word 文档 内容	112	3.4.6 在演示文稿中应用声音和视频	136
3.2.3 演示文稿的编辑	114	3.4.7 在演示文稿中应用艺术字	137
3.2.4 演示文稿的保护	119	3.5 演示文稿中交互效果的设置	139
3.2.5 演示文稿的共享	120	3.5.1 动画设置	139
3.3 演示文稿的美化与修饰	120	3.5.2 幻灯片切换效果设置	141
3.3.1 演示文稿的主题设置	120	3.5.3 幻灯片超链接设置	142
3.3.2 演示文稿的背景设置	123	3.5.4 幻灯片动作的设置	143
3.3.3 演示文稿的模板的创建与应用	126	3.6 演示文稿的放映与保存	143
3.3.4 幻灯片母版的设置	126	3.6.1 演示文稿的放映	143
3.4 演示文稿中对象的应用	128	3.6.2 演示文稿的保存与输出	144

第4章 Word 2010 专家级应用案例

146

4.1 共享和维护文档	146	内容	155
4.1.1 设置兼容性选项	147	4.2.3 设置表格属性	157
4.1.2 使用密码限制对文档的编辑	147	4.2.4 构建基块的应用	158
4.1.3 限制编辑以允许填写指定节的 窗体	149	4.2.5 将文档属性添加至页脚	160
4.1.4 对当前文档应用特定文件模板 中的样式	149	4.2.6 创建与断开文本框链接	161
4.1.5 删除模板文件中的样式	151	4.3 跟踪和引用文档	162
4.2 格式化文档内容	153	4.3.1 比较原文档和修订的文档	163
4.2.1 格式化文档中指定节的内容	153	4.3.2 合并原文档和修订的文档	165
4.2.2 应用样式格式化文档中指定类的 内容	155	4.3.3 使用源管理器添加新源	167
		4.3.4 使用源管理器导入源列表	169
		4.3.5 更新引文目录格式	170

4.3.6 删除引文标记并更新引文目录 ..	171	4.5.6 修改控件的属性	184
4.3.7 添加并更新索引	172	4.5.7 删除和替换控件	184
4.4 执行邮件合并操作	174	4.6 综合案例	185
4.4.1 使用邮件合并技术制作信函	174	4.6.1 文档的页面设置	185
4.4.2 使用邮件合并技术制作信封	177	4.6.2 应用样式设置字体和段落格式 ..	186
4.5 管理宏和窗体	178	4.6.3 页眉、页码与分节符、图片、脚注、 抬头的设置	188
4.5.1 录制和运行宏	178	4.6.4 邮件合并的应用	190
4.5.2 将宏指定到键盘	179	4.6.5 目录与索引的应用及文档的 保存	190
4.5.3 使用宏管理器复制宏	181		
4.5.4 为文档添加控件	182		
4.5.5 为控件添加帮助文字	183		

第5章 Excel 2010 专家级应用案例

192

5.1 数据的共享与保护	192	5.3.2 创建方案模拟分析数据	215
5.1.1 工作簿加密	192	5.3.3 应用数据透视表展示和分析 数据	216
5.1.2 工作簿的属性设置	195	5.3.4 应用数据透视图展示和分析 数据	219
5.1.3 工作簿的共享	195	5.3.5 图表修改	221
5.1.4 工作表的保护	197	5.4 宏与控件高级应用	223
5.1.5 将工作表中的数据导出为 XML 文件	198	5.4.1 宏的录制	223
5.1.6 显示共享工作簿中的修订	199	5.4.2 宏的应用	225
5.2 公式与函数的高级应用	200	5.4.3 指定宏到按钮创建交互式表格 ..	226
5.2.1 求和函数的应用	200	5.4.4 应用控件控制工作表数据	227
5.2.2 求平均值函数的应用	202	5.5 综合案例	228
5.2.3 计数函数的应用	204	5.5.1 数据的导入与整理	228
5.2.4 查找函数的应用	206	5.5.2 应用数据透视表和数据透视图 分析数据	232
5.2.5 Excel 选项设置	208	5.5.3 应用控件和函数创建动态查询 系统	236
5.2.6 追踪单元格的公式引用	210	5.5.4 工作表与工作簿保护	240
5.2.7 查找表格中不一致的公式引用 ..	211		
5.2.8 应用公式求值工具更正公式 错误	212		
5.3 数据分析处理与展示	213		
5.3.1 数据合并	213		

第6章 PowerPoint 2010 专业级应用案例

242

6.1 管理 PowerPoint 环境	242	6.1.1 演示文稿的视图模式	242
----------------------------	-----	-----------------------	-----

6.1.2 演示文稿的窗口重排	243	6.4.4 图表元素样式的应用	266
6.1.3 演示文稿的颜色设置	245	6.4.5 图表布局的修改	267
6.1.4 PowerPoint 选项的设置	246	6.5 演示文稿中的切换和动画效果	268
6.2 演示文稿的创建与编辑	246	6.5.1 应用内置动画	268
6.2.1 电子相册的创建	247	6.5.2 动画效果设置	270
6.2.2 电子相册的编辑	248	6.5.3 路径动画的设置	270
6.2.3 演示文稿的显示比例设置	249	6.5.4 幻灯片换片方式的设置	271
6.2.4 幻灯片的尺寸设置	250	6.5.5 幻灯片切换声音的设置	271
6.2.5 演示文稿的主题设置	251	6.6 合作处理演示文稿	272
6.2.6 管理演示文稿中的节	253	6.6.1 幻灯片批注的添加	272
6.2.7 演示文稿的页眉与页脚设置	254	6.6.2 幻灯片批注的删除	273
6.2.8 文本框中文本的段落格式	255	6.7 演示文稿的发布与输出	273
6.2.9 文本框中文本的分栏	256	6.7.1 放映演示文稿时添加墨迹	273
6.2.10 文本框样式的设置	257	6.7.2 设置幻灯片放映	274
6.3 演示文稿中图形及多媒体元素的 使用	258	6.7.3 自定义幻灯片放映	275
6.3.1 在幻灯片中插入图形	258	6.7.4 打印演示文稿	276
6.3.2 图形样式的设置	259	6.7.5 演示文稿的自动放映格式	277
6.3.3 图片更正	260	6.7.6 演示文稿保存为兼容模式	277
6.3.4 修改 SmartArt 图形的应用 布局	261	6.7.7 演示文稿的加密	278
6.3.5 删除 SmartArt 图形中的形状	262	6.7.8 演示文稿属性的设置	279
6.3.6 编辑视频和音频内容	263	6.8 综合案例	279
6.4 图表和表格的使用	264	6.8.1 导入和整理文本素材	279
6.4.1 构建表格	264	6.8.2 应用母版和主题美化演示文稿	279
6.4.2 图表类型的修改	264	6.8.3 为演示文稿添加对象	281
6.4.3 图表样式的应用	265	6.8.4 为演示文稿添加交互	284
		6.8.5 演示文稿的保存与输出	284

第7章 Word 2010 专家级应用综合案例

285

7.1 精选案例 1	285	7.2 精选案例 2	290
7.1.1 任务要求	285	7.2.1 任务要求	290
7.1.2 操作步骤	285	7.2.2 操作步骤	290

第8章 Excel 2010 专家级应用综合案例

296

8.1 精选案例 1	296	8.1.1 任务要求	296
------------------	-----	------------------	-----

8.1.2 操作步骤	297
8.2 精选案例 2	308

8.2.1 任务要求	308
8.2.2 操作步骤	308

第9章 PowerPoint 2010 专业级应用综合案例

314

9.1 精选案例 1	314	9.2 精选案例 2	319
9.1.1 任务要求	314	9.2.1 任务要求	319
9.1.2 操作步骤	315	9.2.2 操作步骤	320

附录 考试大纲

324

附录 1 二级 MS Office 高级应用考试 大纲	324	二、Excel 2010 Expert 专家级考试 大纲	326
附录 2 MOS 2010 考试大纲	326	三、PowerPoint 2010 Specialist 专业级 考试大纲	326
一、Word 2010 Expert 专家级考试 大纲	326		

参考文献

327

第1章



Word 2010 高级应用

《全国计算机等级考试〈二级 MS Office 高级应用〉考试大纲》(2013 版)中与 Word 操作题有关的内容如下(考试内容中的“二、Word 的功能和使用”)。

- ① Microsoft Office 应用界面使用和功能设置。
- ② Word 的基本功能,文档的创建、编辑、保存、打印和保护等基本操作。
- ③ 设置字体和段落格式、应用文档样式和主题、调整页面布局等排版操作。
- ④ 文档中表格的制作与编辑。
- ⑤ 文档中图形、图像(片)对象的编辑和处理,文本框和文档部件的使用,符号与数学公式的输入与编辑。
- ⑥ 文档的分栏、分页和分节操作,文档页眉、页脚的设置,文档内容引用操作。
- ⑦ 文档审阅和修订。
- ⑧ 利用邮件合并功能批量制作和处理文档。
- ⑨ 多窗口和多文档的编辑,文档视图的使用。
- ⑩ 分析图文素材,并根据需求提取相关信息引用到 Word 文档中。

由 Microsoft 公司推出的 Office 办公软件是目前全球最普及、功能最强大的办公自动化软件产品。常用组件有 Word、Excel、PowerPoint 等。Word 2010 是 Microsoft 公司 2010 年推出的办公自动化套装软件 Office 2010 家族中的一员,它继承了以往版本的优点,具有集文字录入、编辑、排版、图文混排、制作表格、表格计算、图表、公式、模板和打印为一体的强大功能。在 MS Office Word 2010 中,提供了功能比之前的版本更为全面的文本和图形编辑工具,并同时采用了以结果为导向的全新用户界面,以此来帮助用户创建、共享更具专业水准的文档。全新的工具可以节省格式化文档所消耗的大量时间,从而使用户能够将更多的精力投入到内容的创建工作上。需要说明的是,本章介绍 Word 的操作方法,主要以使用功能区的选项卡为主,易学易记;对于熟练的用户来说,更加快捷高效的操作方式是使用 Word 快捷键,还可以使用单击鼠标右键弹出的快捷菜单。

1.1 美化文档外观的排版

Word 是文字处理软件,它的主要功能就在于对计划、总结、信函、论文等文档的编辑、排版、打印等操作。美化文档外观的排版包括字符格式、段落格式与项目符号和编号、模板、主题

和文档封面的设置，用户可通过这些设置来改变文档的外观，使文档美观醒目，便于阅读。

1.1.1 字符格式

字符格式设置是指对字符进行文本格式设置，包括字体、字号、字形、颜色、字符间距及文本效果等的设置，可以使看起来单调平淡的文本变得醒目美观，方便阅读。这是最基本的排版技术，其设置方法有以下几种。

1.1.1.1 在“字体”选项组中设置字符格式

选定文本，在功能区“开始”选项卡的“字体”选项组中进行设置，如图 1.1 所示。

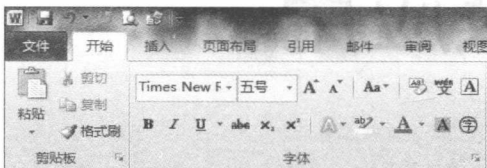


图 1.1 “字体”选项组

1.1.1.2 使用“字体”对话框

选定文本，单击“开始”选项卡→“字体”选项组右下角的对话框启动器按钮，打开“字体”对话框。

① 单击“字体”选项卡，如图 1.2 所示，可设置字体、字形、字号、字体颜色、下划线、着重号和效果。比如，效果“下标”可用于分子式“CO₂”，下面的预览区域可看到实际效果。

② 单击“高级”选项卡，如图 1.3 所示，可调整字符间距，包括字符的缩放、水平间距调整和垂直位置的调整，通过预览区域可见其效果；还可设置 Word 2010 新增加的 OpenType 功能。

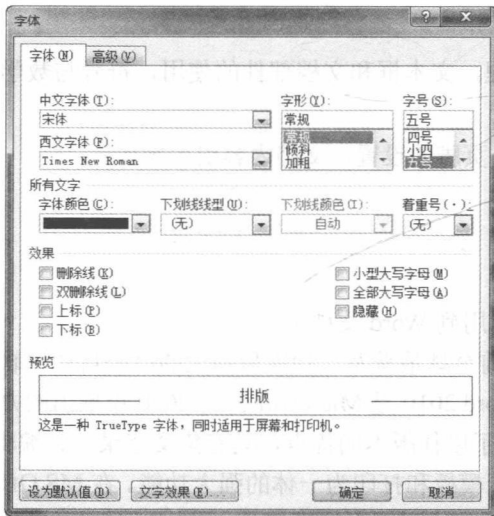


图 1.2 “字体”对话框

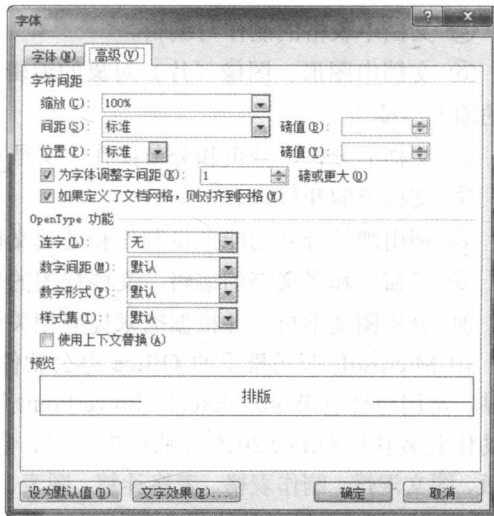


图 1.3 “高级”选项卡

1.1.1.3 使用浮动工具栏设置字符格式

选择文本后，鼠标指向所选的文本时，浮动工具栏会在文本的上方出现，可对其中选项进行格式设置，如图 1.4 所示。

1.1.1.4 使用鼠标右键快捷菜单中的“字体”

选择文本后，在选择区域内单击鼠标右键弹出快捷菜单，可选择其中的“字体”选项进行格式设置，如图 1.5 所示。

1.1.2 段落格式与项目符号和编号

段落是以标志其结束的段落标记符号 ↵ 结尾的一段文本、图形或其他项目的集合。每个段落都有一定的格式，包括段落缩进、段落对齐、段落间距、行距及添加边框和底纹等。

1.1.2.1 段落缩进、段落对齐、段落间距和行距设置

选定段落，单击“开始”选项卡→“段落”选项组右下角的对话框启动器按钮，在“段落”对话框中设置，如图 1.6 所示。

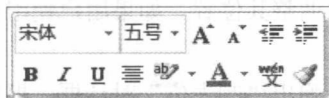


图 1.4 浮动工具栏

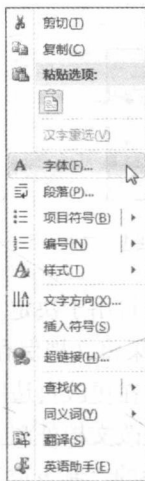


图 1.5 鼠标右键快捷菜单

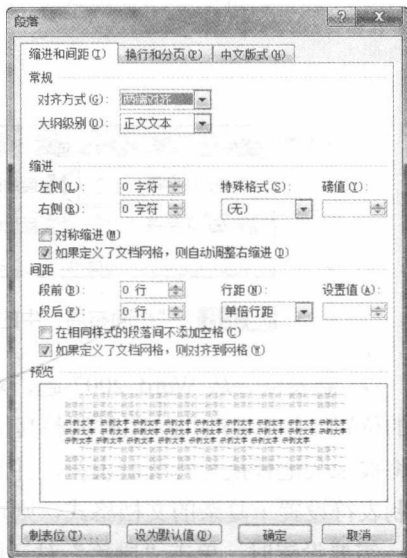


图 1.6 “段落”对话框

① 对齐方式。指段落中的文字在页面的排列方式，包括左对齐、居中对齐、右对齐、两端对齐和分散对齐，其默认值是两端对齐。在“开始”选项卡→“段落”选项组中也设置了相应的对齐按钮.

② 大纲级别。在大纲视图中编辑文档时，可通过设置段落的大纲级别，将文档设置为分层结构。为段落指定大纲级别也是一种为文档设置分层结构的方法，使用大纲级别不会改变文字的显示方式。

③ 缩进。是段落到左右页边距的距离，其单位可为字符、厘米或磅。左缩进，设置段落与左页边距之间的距离；右缩进，设置段落与右页边距之间的距离。如果当前显示单位为字符，如果要设置左缩进为 2 厘米，则可在“左侧”文本框中直接输入“2 厘米”；如果要设置左缩进为 2 个字符，则可在“左侧”中直接输入“2”或用调整按钮即可。其他设置也与此类似。

④ 特殊格式。包括首行缩进和悬挂缩进。首行缩进，段落中第一行缩进；悬挂缩进，段落中除第一行之外其他各行缩进。通常是段落首行缩进 2 字符，当然也可以依据需要首行缩进任意字符。

也可利用水平标尺设置段落缩进，只需将光标定位在要设置缩进的段落中，然后将标尺上的滑块拖动到合适的位置即可，如图 1.7 所示。

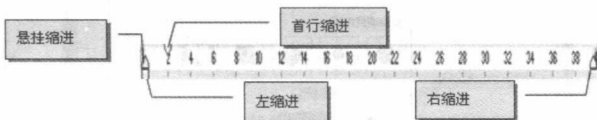


图 1.7 水平标尺中各滑块的作用

⑤ 段前和段后间距。指选中段落与上一段落和下一段落的间距。

⑥ 行距。即段落中行与行之间的距离，其默认值是单倍行距。单倍行距将行距设置为该行最大字体的高度加上一小段额外间距，额外间距的大小取决于所用的字体。

可在“页面布局”选项卡的“段落”选项组中设置段前后间距或左右缩进，如图 1.8 所示；也可单击“开始”选项卡→“段落”选项组中的“行和段落间距”按钮，在下拉列表中，数字代表单倍行距的倍数，选择所需倍数即可，如图 1.9 所示。

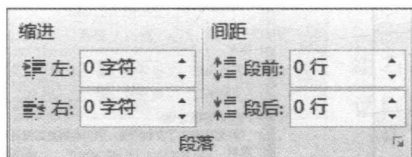


图 1.8 “页面布局”中的“段落”组

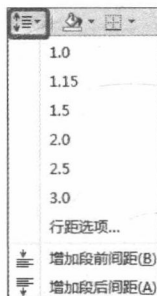


图 1.9 行距和段落间距

⑦ 制表位。从 Word 2007 起，对齐制表符用于决定文本相对于文档的页边距或文档内某区域的位置，并在更改页边距时调整其位置。如果将文档保存为 Word 1997~2003 格式，则对齐制表符将被永久地替换为传统制表符，并且不会再在更改页边距时自动调整其位置。如果用户使用对齐制表符设置了复杂的文档格式，则可能会更改文档外观。

需要设置时，单击“段落”对话框左下角的“制表位”按钮，弹出“制表位”对话框，根据用户需要设置其中的各选项，最后单击“确定”按钮。

1.1.2.2 项目符号和编号

项目符号和编号可使文档层次分明，结构清晰，易于阅读和理解。

使用时，首先选定要应用项目符号或编号的文本，然后，依次单击“开始”选项卡→“段落”选项组→“项目符号”按钮或“编号”按钮，则插入上一次用过的项目符号或编号；如果单击按钮右侧的下拉箭头，则打开下拉菜单，在其中的“项目符号库”或“编号库”中选择项目符号或编号列表，如图 1.10 和图 1.11 所示。

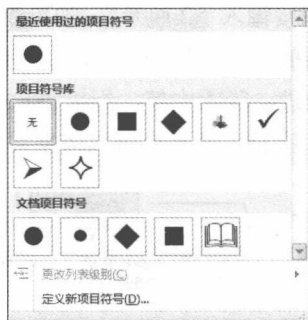


图 1.10 “项目符号”下拉菜单



图 1.11 “编号”下拉菜单

如果给定的项目符号或编号中没有所需的符号或编号，则从其下拉菜单中选择“定义新项目符号”或“定义新编号格式”命令，然后在弹出的对话框中设置即可。

1.1.2.3 添加边框和底纹

为文本或段落添加边框和底纹，可以使内容更加醒目。

使用时，首先选定文本或段落，然后，依次单击“开始”选项卡→“段落”选项组→“下框线”按钮旁边的下三角按钮，从弹出的下拉菜单中选择“边框和底纹”命令，如图 1.12 所示，打开“边框和底纹”对话框，如图 1.13 所示。之后，“段落”选项组中的“下框线”按钮就切换成“边框和底纹”按钮了。

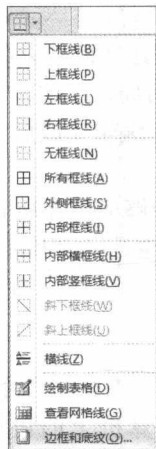


图 1.12 下拉菜单

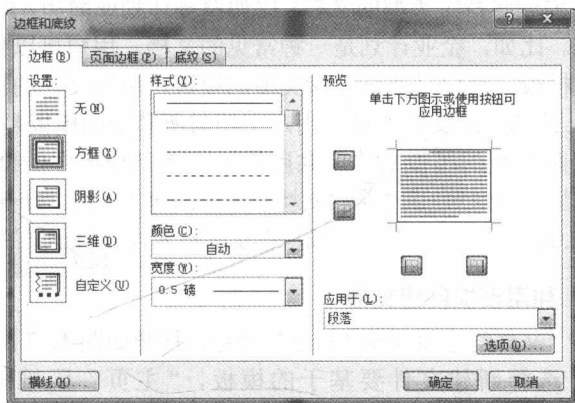


图 1.13 “边框和底纹”对话框

① 单击“边框”选项卡，如图 1.13 所示，对选定的文本或段落加边框。可选择边框的类别、线型、颜色和宽度等。如果要取消边框，单击“设置”栏中的“无”按钮。在“应用于”下拉列表框中选择“文字”和“段落”选项，从预览中可见设置后的效果。

② 单击“页面边框”选项卡，如图 1.14 所示，对页面设置边框。可见页面边框与边框的参数基本相同，区别在于页面边框增加了“艺术型”选项，且应用于整篇文档或文档的节。

③ 单击“底纹”选项卡，如图 1.15 所示，对选定的文本或段落加底纹。单击“填充”选项区在下拉菜单中选择填充颜色，如果无所需颜色，可单击“其他颜色”按钮，在弹出的“颜色”对话框中自定义颜色；还可选择图案样式。类似于“边框”，在“应用于”下拉列表框中，底纹应用于“文字”和“段落”是有区别的。

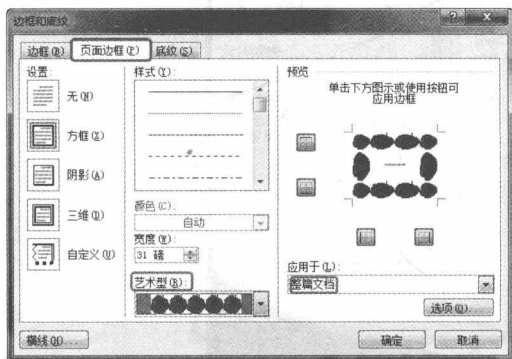


图 1.14 “页面边框”选项卡

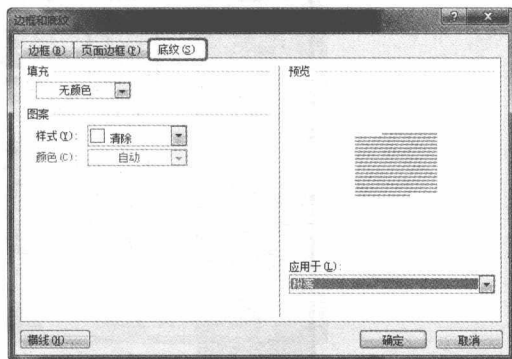


图 1.15 “底纹”选项卡



1.1.3 模板

有多种美化文档外观的方法，包括使用模板创建文档，或者应用主题，或者应用样式。三者

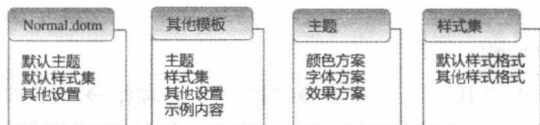


图 1.16 模板与主题和样式比较

的比较如图 1.16 所示。模板是一种文档类型，使用模板有助于设计生动活泼、引人入胜、具有专业外观的文档。模板包含内容和设计元素，具有预先存在的主题、样式和布局，具有完备的各种格式，具有占位符信息而不是实际内容，用户可为格式添加实际所需内容，用以创建文档。除样

式等外，模板还可以包含其他元素，比如宏、自动图文集、自定义的工具栏等。不同功能的模板包含的元素不尽相同。使用模板，在建立同一类型的文档时可以避免重复劳动。

如果要创建特定类型的文档，比如商务计划或简历，可以从模板开始创建文档，以节省时间、提高效率。比如，企业计划是一种常见的文档。用户可以使用预定义页面布局、字体、页边距和样式创建模板。用户只要打开该类型的模板，填写文档的特定文本和信息，编辑完成后将文档保存为.docx 或.docm 文件即可。用户文档与所基于的模板是分开保存的。

有一种类型的模板被称为共用模板，就是模板中的全部样式和设置能够应用在所有的新建 Word 文档中，包括使用“空白文档”模板创建的文档。在 Word 中，默认的也是最常用的共用模板是 Normal.dotm。此外，用户可以根据实际需要设置自定义的共用模板，操作步骤见下面的介绍。

1.1.3.1 利用模板创建文档

单击“文件”选项卡→“新建”命令，打开如图 1.17 所示的后台视图，在右窗格“可用模板”列表中，选择新建文件要基于的模板，“主页”区域显示的是当前计算机上的可用模板，“Office.com 模板”是微软公司网站上所提供的可用文档模板；如果当前计算机上的可用模板中已有所需模板，则可单击“样本模板”选项，打开计算机上已经安装的 Word 模板类型，如图 1.18 所示，选择所需模板，单击“文档”单选框，再单击“创建”命令；如果计算机上没有安装所需模板，且本机连接到 Internet，则可单击“Office.com 模板”下的所需类型链接，在打开的该网站提供的模板类型中选择所需模板，再单击“下载”，或直接双击所需的模板就可以立即下载到本机。

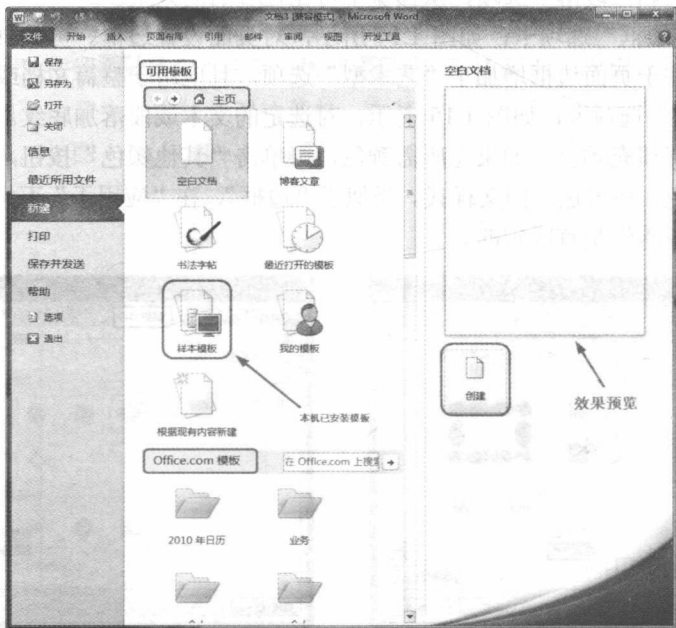


图 1.17 “新建”后台视图

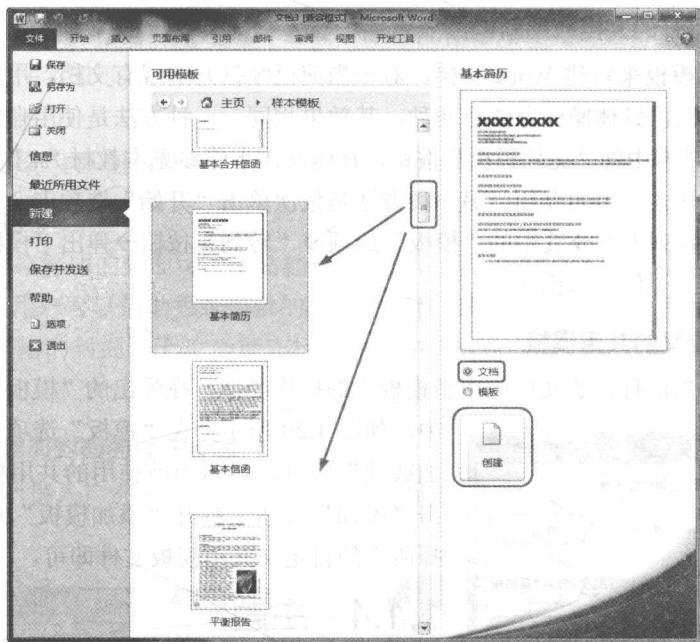


图 1.18 样本模板

Office.com 网站提供多种类型的文档模板，包括简历、求职信、商务计划、名片和 APA 样式的论文等。

1.1.3.2 保存自定义模板

如果更改了现有的模板，则可以将其保存起来以便今后重复使用。如果当前的文档已经建立起系统完整的格式，以后可能还需要建立此种类型的文档，也可以把当前文档作为模板保存起来供以后使用。通过“主页”区域中显示的“我的模板”，可找到所有的自定义模板。保存自定义模板的具体操作步骤为：单击“文件”选项卡→“另存为”，弹出“另存为”对话框，如图 1.19 所示，选择保存位置为 Word 的“Templates（模板）”，在“保存类型”列表中选择“Word 模板”，在“文件名”列表框中输入模板文件名，最后单击“保存”按钮。

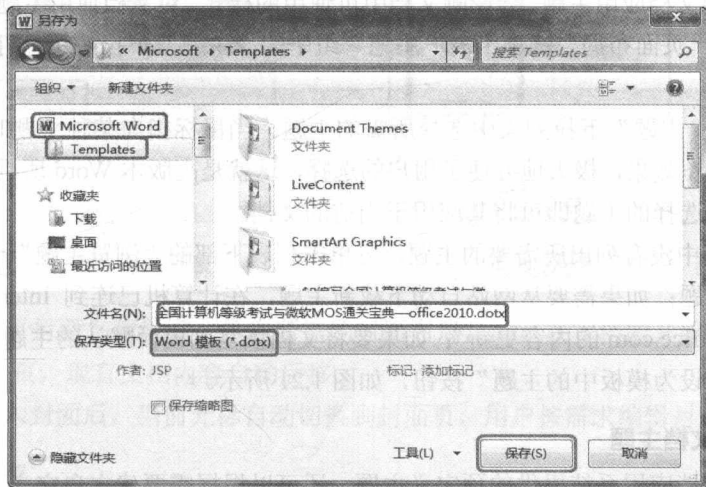


图 1.19 “另存为”对话框