



办公软件高级应用 实践教程

主 编 吴 卿



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS

浙江大学出版社

图并注版编目 (CIP) 目编编查并图

小公软件高级应用实践教程 / 吴卿主编. — 杭州: 浙江大学出版社, 2010.2

ISBN 978-7-308-07442-1

12117-308-07442-1

办公软件高级应用实践教程

中国版本图书馆CIP数据核字 (2010) 第080202号

吴 卿 主 编

办公软件高级应用实践教程 / 吴卿主编. — 杭州: 浙江大学出版社, 2010.2

主 编 吴 卿

主 编 吴 卿

主 编 吴 卿

责任编辑: 吴卿
封面设计: 吴卿
浙江出版集团
浙江出版集团
浙江出版集团
浙江出版集团

浙江出版集团
浙江出版集团
浙江出版集团
浙江出版集团

浙江出版集团
浙江出版集团
浙江出版集团
浙江出版集团

浙江出版集团
浙江出版集团
浙江出版集团
浙江出版集团

浙江出版集团
浙江出版集团
浙江出版集团
浙江出版集团

浙江出版集团
浙江出版集团
浙江出版集团
浙江出版集团

浙江出版集团
浙江出版集团
浙江出版集团
浙江出版集团

浙江出版集团
浙江出版集团
浙江出版集团
浙江出版集团

浙江出版集团
浙江出版集团
浙江出版集团
浙江出版集团

浙江出版集团
浙江出版集团
浙江出版集团
浙江出版集团

浙江出版集团
浙江出版集团
浙江出版集团
浙江出版集团

浙江出版集团
浙江出版集团
浙江出版集团
浙江出版集团

浙江出版集团
浙江出版集团
浙江出版集团
浙江出版集团



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS

浙江大学出版社

浙江出版集团

浙江出版集团

图书在版编目 (CIP) 数据

办公软件高级应用实践教程 / 吴卿主编. — 杭州:
浙江大学出版社, 2010. 5
ISBN 978-7-308-07442-1

I. ①办… II. ①吴… III. ①办公室—自动化—应用
软件, Office—高等学校—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 080502 号

办公软件高级应用实践教程

吴 卿 主编

策 划 希 言 黄娟琴

责任编辑 黄娟琴(jquhang@zju.edu.cn)

封面设计 卢 涛

出版发行 浙江大学出版社

(杭州市天目山路 148 号 邮政编码 310007)

(网址: <http://www.zjupress.com>)

排 版 杭州中大图文设计有限公司

印 刷 杭州浙大同济教育彩印有限公司

开 本 787mm×1092mm 1/16

印 张 11.5

印 数 0001—5000

字 数 273 千

版 印 次 2010 年 5 月第 1 版 2010 年 5 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-308-07442-1

定 价 23.00 元(含光盘)

版权所有 翻印必究 印装差错 负责调换

浙江大学出版社发行部邮购电话 (0571)88925591

前言

金学大商工研游育公员人部编组参, 编主升士聘聘吴学大封降干申批封由计本
申批封, 徽卷调学市制学大工游, 数游学大业工工游, 蓉金, 珍道学大工服工游, 江
游著微软公司的 Office 系列软件是目前世界上最流行的办公自动化软件, 在社会各
行各业中的应用非常广泛。提高办公自动化软件的应用能力, 特别是 Office 系列软
件的应用能力成为各类办公人员的迫切要求。本书是为《办公软件高级应用》编写的
配套教学用书, 以案例的形式介绍和讲解了 Office 系列常用软件的高级应用方法和
技巧。

全书共分为 5 个篇章:

第 1 篇, Word 高级应用。本篇以 4 个案例为基础, 介绍了利用 Word 软件制作
长文档和特殊文档的方法和技巧, 主要包括页面设置, 样式的使用, 注释和交叉引
用, 目录、模板、域的概念和使用, 文档修订和文档保护等内容。

第 2 篇, Excel 高级应用。本篇以 4 个案例为基础, 介绍了利用 Excel 软件对数
据进行管理和分析的方法和技巧, 主要包括数据的输入方法、函数和公式、数组、常用
函数、数据排序、数据筛选、分类筛选、数据透视表和数据透视图等内容。

第 3 篇, PowerPoint 高级应用。本篇以 2 个案例为基础, 介绍了利用 PowerPoint
软件开发演示文稿的方法和技巧, 主要包括模板和配色方案、母版、背景设置、动画效
果、放映方式、多媒体、文档转换、表格、艺术字等内容。

第 4 篇, Access 高级应用。本篇以 2 个案例为基础, 介绍了利用 Access 建立小
型数据库的方法和技巧, 主要包括数据库的分析、设计、构架和组织, 数据的有效性规
则, 查询的建立, 窗体平台构建和报表输出, 数据透视图表, 与 Word 结合的邮件合并
等内容。

第 5 篇, 综合应用。本篇以 2 个案例为基础, 介绍了利用 Visio 制作图表和 VBA
宏的使用方法, 主要包括组织结构图和流程图的制作、Excel 函数的使用、宏和 VBA
等内容。

本书在编写过程中注重理论知识与实践操作相结合, 以实际操作方法为讲解的
重点。每一个案例的介绍包括“问题描述”、“解决思路”、“知识要点”、“方案步骤”、
“总结”5 个部分组成。

【问题描述】介绍案例的基本情况和需要解决的问题。

【解决思路】介绍如何根据案例的要求,将我们已学习过的相关知识点与要解决的问题联系起来,提出解决问题的方法。

【知识要点】集中介绍与案例相关的知识点,便于读者复习有关内容。

【方案步骤】针对每一个要解决的问题,按操作步骤介绍解决的方法和技巧。

【总结】对案例所涉及的知识点和解决问题的方法和技巧进行复习与回顾。

本书由杭州电子科技大学吴卿博士任主编,参加编写人员还有浙江工商大学金海卫,浙江理工大学庄红、金蓉,浙江工业大学潘建,浙江大学城市学院张琦,杭州电子科技大学郭艳华、胡志凌等。具体分工如下:第1篇由张琦老师、庄红老师、金蓉老师负责编写,第2篇由胡志凌老师、潘建老师负责编写,第3篇由金海卫老师负责编写,第4篇由郭艳华老师负责编写,第5篇由吴卿老师负责编写。全书由吴卿老师统稿。

另外,杭州电子科技大学胡维华教授、浙江海洋学院徐光明老师等对本书的编写提出了不少宝贵意见,在此向他们表示衷心的感谢。

由于办公软件高级应用技术范围广、发展快,本书在内容取舍与阐述上难免存在不足,甚至谬误,敬请广大读者批评指正。作者邮箱:wuqing@hdu.edu.cn。

编者

2010年4月

目 录

第 1 篇 Word 高级应用	(1)
1.1 Word 案例应用(一)	(1)
1.1.1 问题描述	(1)
1.1.2 解决思路	(1)
1.1.3 知识要点	(2)
1.1.4 方案步骤	(2)
1.1.5 总 结	(12)
1.2 Word 案例应用(二)	(13)
1.2.1 问题描述	(13)
1.2.2 解决思路	(13)
1.2.3 知识要点	(13)
1.2.4 方案步骤	(14)
1.2.5 总 结	(23)
1.3 Word 案例应用(三)	(23)
1.3.1 问题描述	(23)
1.3.2 解决思路	(24)
1.3.3 知识要点	(24)
1.3.4 方案步骤	(24)
1.3.5 总 结	(29)
1.4 Word 案例应用(四)	(29)
1.4.1 问题描述	(29)
1.4.2 解决思路	(29)
1.4.3 知识要点	(30)
1.4.4 方案步骤	(30)
1.4.5 总 结	(36)



1.5 习题	(36)
1.5.1 习题1	(36)
1.5.2 习题2	(37)
1.5.3 习题3	(38)
1.5.4 习题4	(38)
第2篇 Excel 高级应用	(40)
2.1 Excel 案例应用(一)	(40)
2.1.1 问题描述	(40)
2.1.2 解决思路	(42)
2.1.3 知识要点	(42)
2.1.4 方案步骤	(43)
2.1.5 总结	(53)
2.1.6 练习	(53)
2.2 Excel 案例应用(二)	(54)
2.2.1 问题描述	(54)
2.2.2 解决思路	(55)
2.2.3 知识要点	(55)
2.2.4 方案步骤	(56)
2.2.5 总结	(64)
2.2.6 练习	(64)
2.3 Excel 案例应用(三)	(64)
2.3.1 问题描述	(64)
2.3.2 解决思路	(65)
2.3.3 知识要点	(65)
2.3.4 方案步骤	(66)
2.3.5 总结	(71)
2.3.6 练习	(71)
2.4 Excel 案例应用(四)	(71)
2.4.1 问题描述	(71)
2.4.2 解决思路	(72)
2.4.3 知识要点	(73)
2.4.4 方案步骤	(74)
2.4.5 总结	(81)



2.4.6 练习	(81)
2.5 习题	(81)
2.5.1 习题1	(81)
2.5.2 习题2	(82)
2.5.3 习题3	(83)
2.5.4 习题4	(84)
第3篇 PowerPoint 高级应用	(87)
3.1 PowerPoint 案例应用(一)	(87)
3.1.1 问题描述	(87)
3.1.2 解决思路	(87)
3.1.3 知识要点	(88)
3.1.4 方案步骤	(88)
3.1.5 总 结	(94)
3.2 PowerPoint 案例应用(二)	(95)
3.2.1 问题描述	(95)
3.2.2 解决思路	(95)
3.2.3 知识要点	(95)
3.2.4 方案步骤	(96)
3.2.5 总 结	(105)
3.3 习 题	(105)
3.3.1 设计一个介绍“CORBA 技术”的演示文稿	(105)
3.3.2 设计一个介绍“我的学校”的演示文稿	(107)
第4篇 Access 高级应用	(109)
4.1 Access 案例应用(一)	(109)
4.1.1 问题描述	(109)
4.1.2 解决思路	(111)
4.1.3 知识要点	(113)
4.1.4 方案步骤	(113)
4.1.5 总 结	(135)
4.2 Access 案例应用(二)	(135)
4.2.1 问题描述	(135)
4.2.2 解决思路	(137)



4.2.3	知识要点	(139)
4.2.4	方案步骤	(139)
4.2.5	总结	(148)
4.3	Access 应用操作习题	(148)
4.3.1	习题 1	(148)
4.3.2	习题 2	(148)

第 5 篇 综合应用 (149)

5.1	Visio 案例应用	(149)
5.1.1	问题描述	(149)
5.1.2	解决思路	(150)
5.1.3	知识要点	(152)
5.1.4	方案步骤	(152)
5.1.5	总结	(158)
5.1.6	习题	(158)
5.2	VBA 宏案例应用	(160)
5.2.1	问题描述	(160)
5.2.2	解决思路	(161)
5.2.3	知识要点	(162)
5.2.4	方案步骤	(162)
5.2.5	总结	(167)
5.2.6	习题	(168)

附录 1	办公软件高级应用技术(二级)考试大纲	(169)
------	--------------------	-------

附录 2	办公软件高级应用技术操作样题	(172)
------	----------------	-------



第1篇 Word 高级应用

★ 知识要点

- ★ 运用节、栏、样式、表格运算等完成小论文排版
- ★ 综合运用节、样式、项目符号和编号等完成长文档排版
- ★ 使用水印、文档保护、审阅、模板等完成合同模板制作
- ★ 使用邮件合并完成邀请函制作

1.1 Word 案例应用(一)

1.1.1 问题描述

全真学院是一所面向省内招生的职业技术学院。对全真学院而言,每年的生源质量直接关系到学校的社会声誉和未来发展。所以全真学院决定利用寒假假期,向省内的各所中学分别派出一支招生宣传小组。招生宣传小组通过发放调查问卷等形式向中学生宣传全真学院,让中学生充分了解全真学院的优势和特点,也以此提高全真学院在各所中学的知名度,从而进一步加强全真学院的招生宣传针对性。为了鼓励更多的同学参与到此次招生宣传活动中,学校规定寒假结束后,将根据学生上交的调查报告情况评选出若干篇优秀报告,并予以表彰。

黄蓉、郭靖和尹志平三名同学都曾经毕业于桃花岛中学,这次他们自告奋勇前去母校作招生宣传。在组长黄蓉的带领下,小组向高三年级 250 多名同学发放了问卷,获取了宝贵的招生信息。回到学校之后,根据分工,尹志平和郭靖就开始准备撰写调查报告,但调查报告该怎么写让他们发愁不已。

1.1.2 解决思路

所有的问题到了组长黄蓉那里似乎都不再是问题,黄蓉耐心向他们讲解了社会调查报告的框架和要素。社会调查报告应该交代清楚三大部分内容:调查背景、问卷分析和调查结论。调查背景包括调查主题、调查目的、调查的时间地点、调查对象等;问卷分析

需要交代清楚问卷的发放情况,并对问卷数据进行分析。全文最关键的部分就是最终得出的结论,这直接体现了本次调查的价值所在。

为了让数据分析更具条理性,在调查报告中应当多使用表格和图表;为了增强报告的真实性和可信性,应该在报告中添加一些调查过程中拍摄的图片。

如果希望报告最终被评为优秀调查报告,还应该重视调查报告的排版,整个版面整洁美观能够给评审老师留下较好的印象。调查报告的排版和科技论文的排版比较相似,包括为作者姓名添加脚注、为图片表格等添加题注、用样式规范正文等,可以参照科技论文的要求进行排版。

1.1.3 知识要点

使用 Word 2003 撰写调查报告,需要了解以下知识点。

1. 内容撰写:涉及报告中的各个元素

- (1)正文内容的把握;
- (2)插入图片、使用绘图画布;
- (3)绘制表格、进行表格运算;
- (4)创建图表、图表美化;
- (5)插入日期和时间。

2. 使用样式:页内元素的规范化

- (1)标题样式设置;
- (2)手动换行符替换;
- (3)表格样式和列表样式设置;

- (4)图片格式设置;
- (5)正文的多种样式设置。

3. 添加注释:脚注题注的引用设置

- (1)添加脚注;
- (2)脚注的交叉引用;
- (3)添加题注。

4. 版面设置:分节和分栏

- (1)使用下一页分节符;
- (2)分栏和分栏符;
- (3)插入页码。

1.1.4 方案步骤

1. 撰写报告

- (1)正文撰写
- 在页面视图中,根据调查报告的思路将全文分为八章,拟定每章的章标题分别为调



查主题、调查目的、调查时间、调查地点、调查对象、调查背景、问卷分析、调查结论,并用收集整理的相关材料充实每部分内容。以下要点需要注意:

- 寒假社会调查报告的篇幅一般不长,无需按照一篇长文档的要求采用文档结构图+页面视图的模式撰写,只需在页面视图中编辑即可。

- 文档编写过程中,建议在页面视图中打开“常用”工具栏中的“显示/隐藏编辑标记”,由此可以显示在页面视图中不默认显示的各类编辑标记,如空格、各类分隔符、域等。

- 除换行外,不建议在文档编写时进行任何的格式化操作,即无需先对字体、行距等进行事先设定。在正文撰写完成后,文档中最好只有一种样式:正文样式。对于文档所采用的格式和样式,可以打开“格式”→“样式和格式”,在下方选择“使用中的格式”,查看目前使用中的格式,如有除正文样式以外的格式,建议选择“清除格式”,如图1-1所示。

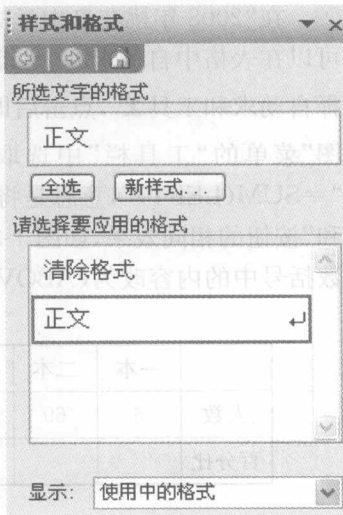


图 1-1 正文样式

(2) 插入图片

插入单张图片“校园丽景”,可选择“插入”→“图片”→“来自文件”。插入多张图片可以使用绘图画布,以保持多张图片的同步。单击“插入”→“图片”→“绘制新图形”,文档中出现绘图画布以及绘图画布工具栏。在绘图画布中重复插入单张图片,保持多张图片都置于绘图画布中。为文档美观,可将绘图画布中的图片设为相同大小,单击图片,在图片格式中,将图片高度设置为统一,都设为 5cm。在“绘图画布”工具栏中点击“调整”和“扩大”可自动缩放绘图画布大小,也可通过移动绘图画布边沿手动调整绘图画布大小,如图 1-2 所示。



图 1-2 绘图画布使用

(3) 表格绘制与运算

根据数据统计情况需要制作两张表格,“2004—2008 年桃花岛中学报考全真学院情况分析表”与“2008 年桃花岛中学高考情况统计表”。

第一张表格为 7 行 6 列,第二张为 3 行 6 列,可通过“表格”→“插入”→“表格”设置新建表格的行列数。表格建成后,将表格的单元格对齐方式设为水平垂直均居中,并输入相应数据。

在“2008年桃花岛中学高考情况统计表”中,第一行最后一栏为合计数,Word 2003 可以在表格中自动求和。方法一:在需要求和的单元格中,在“表格和边框”工具栏中选择自动求和工具 Σ ,点击后即可自动求和。若没有找到“表格和边框”工具栏,可以在“视图”菜单的“工具栏”中选取。方法二:在选择“表格”→“公式”,在公式一栏中输入“=SUM(LEFT)”,意思是将该单元格左侧的全部单元格求和,也可起到与点击“自动求和”按钮的相同效果,如图 1-3 所示。同理,若求和项在表格的最下方,只需要将 SUM 函数括号中的内容改为 (ABOVE) 即可实现将上方单元格求和。

	一本	二本	三本	其他	合计
人数	6	69	157	394	
百分比					

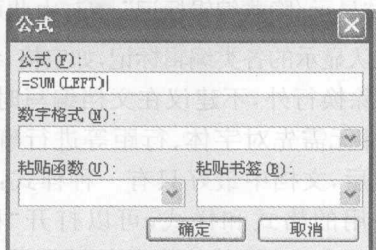


图 1-3 单元格求和

表格的第三行需要计算百分比,如表 1-1 所示,同样可以通过表格中的公式来自动运算。与 Excel 表格相同,Word 表格同样可以看作是一个通过纵向为数字、横向为英文字母标注的二维表格。相对应而言,若一本人数“6”对应的单元格名称是“B2”,合计人数“626”对应的单元格名称为“F2”,要求得各类本科人数占全校的百分比可以通过如下方法计算:

表 1-1 2008 年桃花岛中学高考情况统计表

	A	B	C	D	E	F
1		一本	二本	三本	其他	合计
2	人数	6	69	157	394	626
3	百分比	0.96%	11.02%	25.08%	62.94%	100.00%

如图 1-4 所示,若需获得 E3 单元格的数值,可点击“表格”→“公式”,在公式栏目中输入“=E2/F2*100”,将数字格式设为保留两位小数的百分比模式,即可获得所需答案。以此类推,计算二本学生占总人数的比例,公式即为“=C2/F2*100”。

事实上,表格的运算都是域的运算,运算结果可以通过<Shift>+<F9>切换到域代码显示方式。通过“插入”→“域”,选择“=(Formula)”后,点击右侧的公式按钮,同样可以显示出公式对话框。

	一本	二本	三本	其他	合计
人数	6	69	157	394	626
百分比	0.96%	11.02%	25.08%	62.94%	100.00%

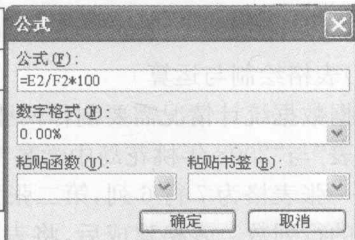


图 1-4 使用公式进行表格运算

在“2004—2008 年桃花岛中学报考全真学院情况分析表”中,可以为最左上方单元格绘制一个斜线表头。方法是“表格”→“绘制斜线表头”→选择行标题为“中学”、列标题为“年”,表头样式和字体大小为默认,即可查看绘制出的斜线表头,如图 1-5 所示。分析表最后一行的平均值计算可以通过“表格”→“公式”→“=AVERAGE(ABOVE)”自动运算所得。

年\中学	一中	二中	三中	四中	桃花岛中学
2004 年	5	5	13	10	2
2005 年	12	6	11	14	12
2006 年	17	16	13	9	12
2007 年	11	13	14	10	16
2008 年	23	8	26	11	12
平均	13.6	9.6	15.4	10.8	10.8

图 1-5 斜线表头绘制

事实上,对于复杂的表格运算,使用软件 Excel 会比 Word 更为方便。可以使用 Excel 先对数据分析处理,再将 Excel 表复制到 Word 文档中。方法是:先在 Excel 中选中想要引用的部分,右键点击复制;再将光标转至 Word 中需插入链接的位置,进行选择性的粘贴。在对话框中选择“粘贴链接”,并选择 Microsoft Office Excel 工作表对象,点击确定,如图 1-6 所示。粘贴链接的优势在于,当 Excel 更新且保存后,Word 文档中的数据也跟着一起更新。



图 1-6 插入 Excel 数据

(4) 绘制图表

在问卷分析章节需要添加两张图表,分别是柱形图“历年桃花岛中学考入全真学院的学生人数统计”以及饼图“2008 年桃花岛中学高考情况分析”,制作方法如下:

方法一:通过输入数据生成图表

选择“插入”→“图片”→“图表”出现柱形图模板,在模板中根据需要输入相应数据,图表形状自动发生改变。清除“桃花岛中学”图例。在图表编辑状态中,选择菜单栏“图表”→“图表选项”,打开“图表选项”对话框,在“标题”选项卡中分别输入图表标题、分类(X)轴、数值(Y)轴的标题,生成图表如图 1-7 所示。

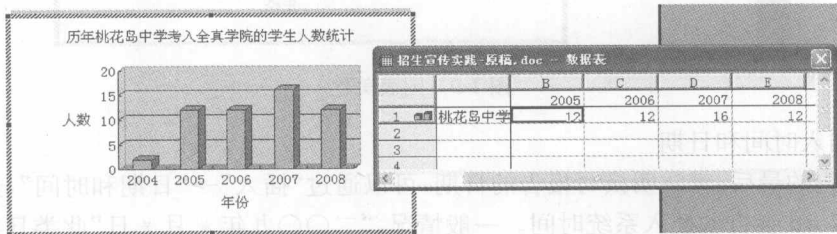


图 1-7 绘制图表

方法二:根据现有表格数据生成图表

选中“2008 年桃花岛中学高考情况统计表”中除合计列之外的 5 列,选择“插入”→“图片”→“图表”,同样出现柱形图模板,但选中的数据内容均出现在数据表中,无需重复输入。在工具栏中选择图表类型为“三维饼图”。同样进入“图表选项”对话框,在“标题”选项卡中设置图表标题,在“图例”选项卡中不要勾选“显示图例”,并在“数据标志选项

卡”中,选取“类别名称”、“百分比”,并要求显示引导线,即可生成如图 1-8 所示的图表。

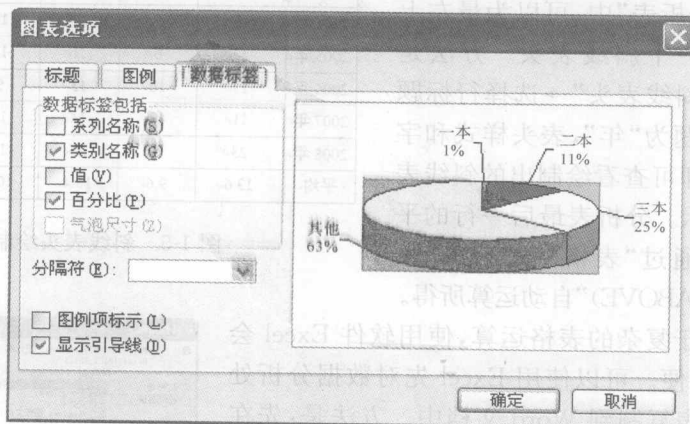


图 1-8 三维饼图

图表创建完成后,可对图表的背景墙、分类轴等进行美化。选取系列“桃花岛中学”即选中了柱形图形,点击工具栏上的设置数据系列格式 $\square$,在图案选项卡中设置填充效果为“垂直”;设置背景墙的填充效果为“纹理”,即可实现如图 1-9 所示的图表美化效果。

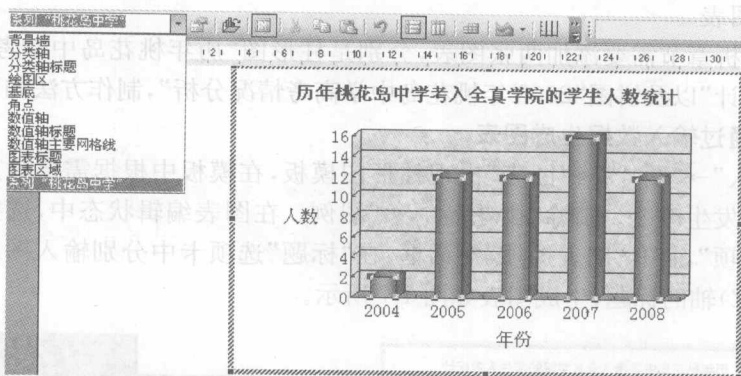


图 1-9 图表美化

(5) 插入时间和日期

在报告的最后,需注明撰写报告的日期,可以通过“插入”→“日期和时间”,选择合适的格式,Word 会自动插入系统时间。一般情况,“二〇〇九年*月*日”此类日期格式在正规公文中才会被采用,而调研报告中对日期格式没有严格限定。

2. 样式和格式

(1) 标题样式设置

主标题样式设置:将“桃花岛中学寒假招生宣传调研报告”文字设为加粗、三号、居中,段前 1 行,段后 1 行。选中该标题,点击“格式”→“样式和格式”→“新样式”,在“新建样式”对话框中将该样式命名为“主标题”,样式类型为段落,样式基于正文,如图 1-10 所

示。请注意,主标题样式建成后,还需选中文字“桃花岛中学寒假招生宣传调研报告”,套用主标题样式。此时,在样式和格式任务窗格中,选择“使用中的样式”,可以查看目前使用的样式为正文和主标题。

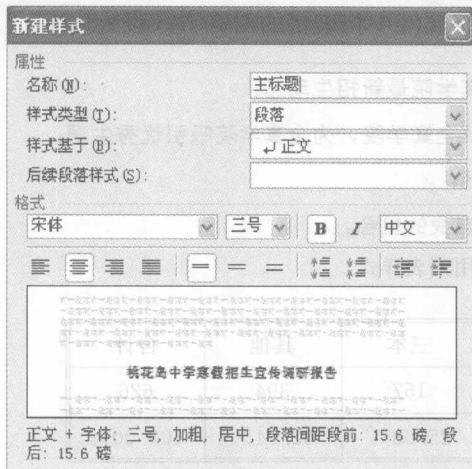


图 1-10 主标题样式设置

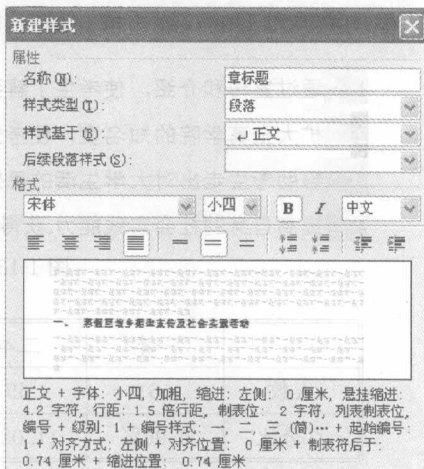


图 1-11 章标题样式设置

对章节标题进行样式设置。先将每部分的章节标题设为自动编号项标题样式,再选中文字“一、社会实践主题”,右键选择“项目符号和编号”,在编号选项卡中,选择合适的编号样式,并将文字大小设定为加粗、小四,如图 1-11 所示。

(2) 手动换行符

在套用章标题样式的过程中,如果前一段落采用手动换行符换行,就无法套用段落样式。一般而言,段落间换行,最常使用的是键盘上的回车键<Enter>,在 Word 中显示为一个弯曲的小箭头,习惯称这种回车为硬回车。在社会调查报告的撰写过程中,经常会到网上去摘写部分资料,这部分内容中的段落标记经常会显示为一个向下的箭头,这种标记被称为手动换行符,习惯称这种回车为软回车。软回车不是段落标记,虽然在形式上换行,但换行而不换段,换行前后段落格式相同,且无法设置自身的段落格式。如果软换行符数量不多,可以直接删除软换行符,输入回车键。如果软换行符数量较多,可以使用“编辑”→“替换”,在“查找内容”选择“特殊字符”中的手动换行符(L),在“替换为”中选择“特殊字符”中的段落标记(P),点击全部替换即可。

(3) 列表和表格样式设置

Word 中内置了四种样式:文字、段落、表格和列表。在社会实践调查报告中,可以选择表格样式和列表样式来规范文中的表格和列表。选中所需调整格式的表格,进入“样式和格式”任务窗格,切换到“所有样式”,可以查

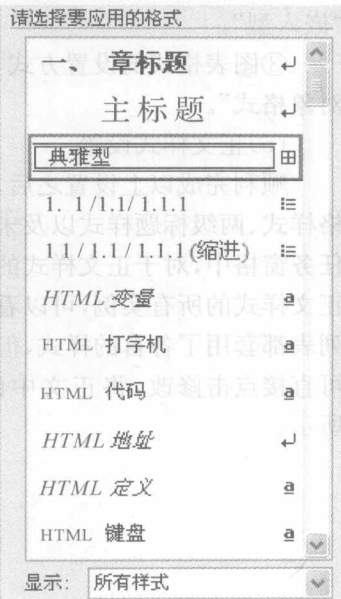


图 1-12 四类样式

看到模板带有的所有样式,样式后带有田字形图案的即为表格样式,带有列表行图案的是列表样式,如图 1-12 所示。将文中的两个表格套用典雅型样式,将三处列表套用随后的 1. 1/1. 1/1. 1. 1 样式,如图 1-13 和图 1-14 所示,套用样式之后,文中的列表均改为自动编号,表格边框均为典雅型的双线边框。最后,在表格属性中将表格的对齐方式设为居中。

1. 通过宣传和介绍,使考生了解到全真学院最新招生动态;
2. 扩大全真学院的知名度,使考生了解全真学院,为全真学院吸引优秀生源;
3. 帮助考生走出对大学生生活的思想误区;
4. 提高自身的社会实践能力,获得锻炼自我的机会。

图 1-13 套用列表样式

	一本	二本	三本	其他	合计
人数	6	69	157	394	626
百分比	0.96%	11.02%	25.08%	62.94%	100.00%

图 1-14 套用表格样式

(4) 图片格式设置

图片、图表以及绘图画布的格式,Word 并没有使用定义默认的样式来规范,它们的格式设置只需右键单击格式设置即可。

①校园丽景图片格式:在图片上点击右键→“设置图片格式”→“版式”→“四周型”,并将图片移动到报告内容的第四部分“实践地点”。

②绘图画布格式:在绘图画布边沿上点击右键→“设置绘图画布格式”→“版式”→“嵌入型”。

③图表格式的设置方式与前两者相同,只是点击右键后可选择的文字变为了“设置对象格式”。

(5) 正文样式设置

顺利完成以上设置之后,“使用中的格式”栏目中已有五种样式:列表样式、典雅型表格样式、两级标题样式以及未进行任何操作的正文文本样式。可以统一在“样式和格式”任务窗格中,对于正文样式的格式进行调整。点击正文样式右侧的下拉菜单,选择应用正文样式的所有实例,可以看到全文文字除主标题、章标题外都被选中。即,虽然表格和列表都套用了各自的样式,但是表格和列表中的文字仍然是正文样式的。选中实例后,可直接点击修改,将正文中的文字设为小四,段落行间距设为 1.5 倍行距,如图 1-15 所示。