



工业和信息化普通高等教育“十二五”规划教材立项项目
普通高等学校计算机教育“十二五”规划教材

办公自动化 案例教程

Office Automation Case Course

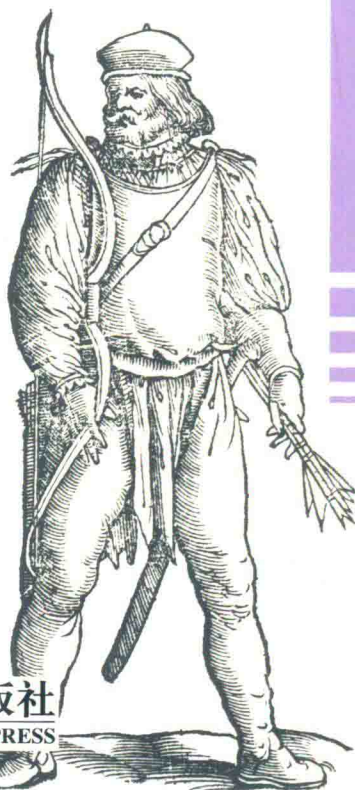
肖辉军 胡美新 戴振华 主编

陈泽顺 文海英 王凤梅 李艳芳 李中文 邓海良 副主编

内容丰富: Word+Excel+PowerPoint+ 网页设计

学习容易: “学中做” + “做中学”

实用性强: 以案例驱动组织内容



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



工业和信息化部普通高等教育“十二五”规划教材立项项目
普通高等学校计算机教育“十二五”规划教材

办公自动化 案例教程

Office Automation Case Course

■ 肖辉军 胡美新 戴振华 主编

■ 陈泽顺 文海英 王凤梅 李艳芳 李中文 邓海良 副主编



人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化案例教程 / 肖辉军, 胡美新, 戴振华主
编. — 北京: 人民邮电出版社, 2017.1
普通高等学校计算机教育“十二五”规划教材
ISBN 978-7-115-44505-6

I. ①办… II. ①肖… ②胡… ③戴… III. ①办公自
动化—高等学校—教材 IV. ①C931.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第320537号

内 容 提 要

本书以 Windows 系统平台为基础,系统地讲解了常用办公自动化软件的基础知识、基本操作方法和技巧。全书共分 8 章,分别介绍 Word 2010 固定版式长文档编排、Word 2010 统一版式及自由版式文档编排、Excel 2010 数据处理与分析、Excel 2010 综合案例、PowerPoint 2010 演示文稿设计、网页设计基础、静态网页的设计与制作、动态网页的设计与制作等内容。

全书共有 36 个案例,每个案例按照案例分析提出问题及要求,并结合知识点介绍案例完成的方法,引导学生在“学中做”“做中学”,把基础知识的学习和基本技能的掌握有机地结合在一起,在具体的操作实践中培养自己的应用能力。

本书将理论与实践相结合,层次分明,图文并茂,步骤清晰,语言通俗易懂,知识全面,实用性很强,且每章后都附有习题,有助于读者理解并掌握相应的基础知识和实践操作,可满足不同教学计划要求。本书既可作为高校非计算机专业的“大学计算机基础”后续课程的教材,也可作为计算机爱好者的参考用书。

-
- ◆ 主 编 肖辉军 胡美新 戴振华
副 主 编 陈泽顺 文海英 王凤梅 李艳芳
李中文 邓海良
责任编辑 邹文波
责任印制 沈 蓉 彭志环
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京圣夫亚美印刷有限公司印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 19.25 2017 年 1 月第 1 版
字数: 511 千字 2017 年 1 月北京第 1 次印刷
-

定价: 49.80 元

读者服务热线: (010)81055256 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

前言

随着信息技术、网络技术的发展,办公自动化的概念已远远超出了办公室事务及文档处理的范围。办公自动化软件从独立用户扩展到以 Internet/Intranet 为支撑平台,经历了以数据为核心、以工作流和知识为核心的转变,可以说,办公自动化的产生和发展是适应社会信息化、管理科学化和决策现代化需求的必然结果。因此,社会各行各业对提高工作人员基本知识素养的要求也越来越迫切。于是,众多高等院校、高职高专等学校把“办公自动化”作为通识课程安排在非计算机专业的教学计划中,以强化学生技能训练,提高学生计算机综合应用水平,为快速培养优秀的技能型人才添砖加瓦。

本书正是结合当前职业需求,从现代办公自动化技术的应用及发展需要出发,充分考虑该门课程的综合性、时效性和实用性等特点,在系统地介绍办公应用软件的同时,侧重于实用案例的应用和技能的训练。书中的案例巧妙地将各知识点与操作技能有机地串联起来。要完成书中的教学案例,必须正确运用其包含的知识点与技能。

1. 本书特色

(1) 知识全面。本书涵盖了 Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010 及网页设计(Dreamweaver CS6、HTML、JavaScript)众多的知识点。知识点的设计以“必需、够用”为度,强调“实用”,可以帮助读者由浅入深地掌握 Word、Excel、PowerPoint 及网页设计(Dreamweaver CS6、HTML、JavaScript)方面的技能。

(2) 结构合理。本书结构设计注重整体贯通、互相联系,将案例分析、知识储备和案例实现相结合。教学的主线是案例,实训的主线是技能。

(3) 图文并茂。本书在介绍案例的过程中,每一个操作均有对应的插图。这种图文结合的方式使读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作的过程及效果,便于更快地理解和掌握。

(4) 易学易用。本书的教学目标是循序渐进地帮助读者掌握 Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010 及网页设计软件的相关知识,掌握这些软件的操作方法,在内容处理上,力图做到“由浅入深”。

(5) 案例丰富。全书有 36 个案例,每个案例按照案例分析提出问题及要求,并结合知识点介绍案例完成的方法,引导读者在“学中做”“做中学”,把基础知识的学习和基本技能的掌握有机地结合在一起,在具体的操作实践中培养自己的应用能力。

2. 适用对象

本书不仅适合作为普通高等院校非计算机专业相关课程的教材,还可以作为初中级水平计算机爱好者的参考手册,学习本书大约需要 56 学时。书中大量的示例模拟了真实的办公学习设计案例,对读者具有现实的借鉴意义。

3. 作者团队

本书由湖南科技学院的肖辉军、胡美新、戴振华、陈泽顺等人编著，其中肖辉军、胡美新、戴振华担任主编，陈泽顺、文海英、王凤梅、李艳芳、李中文、邓海良担任副主编。书中，第1、2章由王凤梅、李艳芳编写，第3、4章由胡美新、李中文编写，第5章由文海英编写，第6章由肖辉军、戴振华编写，第7章由肖辉军、陈泽顺编写，第8章由肖辉军、邓海良编写。其间，肖辉军、文海英还负责本书的总体策划、统稿、定稿与组织工作。在本书的编写过程中，编者的同事给予了许多帮助和支持，特别是宋梅、唐鹏飞、刘倩兰、胡丽霞对全书的编写工作提出了许多宝贵的意见，与此同时还得到了黄文教授、潘庆红副教授、李文副教授的大力支持与帮助，在此由衷地向他们表示感谢！此外，在编写过程中，编者参考了大量的文献资料，在此也向这些文献资料的作者表示感谢。

由于作者水平和经验有限，书中难免有不足之处，恳请读者不吝赐教，以便我们在教学中改进。读者如果遇到问题，敬请与我们联系，电子邮箱：sdjingzhou2011@163.com，我们将全力提供帮助。

编者

2017年1月

目 录

第 1 章 Word 2010 固定版式长文档 编排 1

1.1 毕业论文结构模板固定框架制作	1
1.1.1 案例分析	1
1.1.2 知识储备	3
1.1.3 案例实现	9
1.2 毕业论文排版	13
1.2.1 案例分析	13
1.2.2 知识储备	14
1.2.3 案例实现	30
1.3 书籍编稿控制	37
1.3.1 案例分析	37
1.3.2 知识储备	38
1.3.3 案例实现	42
1.4 公文格式与制作	44
1.4.1 案例分析	44
1.4.2 知识储备	45
1.4.3 案例实现	49
习 题	57

第 2 章 Word 2010 统一版式及自由 版式文档编排 58

2.1 邀请函制作	58
2.1.1 案例分析	58
2.1.2 知识储备	59
2.1.3 案例实现	63
2.2 电子板报制作	66
2.2.1 案例分析	66
2.2.2 知识储备	66
2.2.3 案例实现	72
习 题	75

第 3 章 Excel 2010 数据处理与 分析 76

3.1 编辑与格式化电子表格	76
3.1.1 案例分析	76
3.1.2 知识储备	77
3.1.3 案例实现	78
3.1.4 课堂练习	85
3.2 公式及函数的使用	86
3.2.1 案例分析	86
3.2.2 知识储备	88
3.2.3 案例实现	89
3.2.4 课堂练习	94
3.3 数据管理与图表	97
3.3.1 案例分析	97
3.3.2 知识储备	98
3.3.3 案例实现	98
3.3.4 课堂练习	112
习 题	114

第 4 章 Excel 2010 综合案例 117

4.1 综合案例一	117
4.1.1 案例分析	117
4.1.2 知识储备	118
4.1.3 案例实现	120
4.1.4 课堂练习	123
4.2 综合案例二	125
4.2.1 案例分析	125
4.2.2 知识储备	125
4.2.3 案例实现	126
4.2.4 课堂练习	128
4.3 综合案例三	128
4.3.1 案例分析	128
4.3.2 知识储备	129
4.3.3 案例实现	130
4.3.4 课堂练习	133
习 题	134

第5章 PowerPoint 2010 演示

文稿设计 138

5.1 PowerPoint 2010 演示文稿设计基础 138

5.1.1 案例分析 138

5.1.2 PPT 设计的一般原则 138

5.1.3 PPT 制作的一般流程 139

5.1.4 案例实现 140

5.2 演示文稿的外观设计 140

5.2.1 案例分析 140

5.2.2 知识储备 141

5.2.3 案例实现 149

5.3 演示文稿的内容设计 151

5.3.1 案例分析 151

5.3.2 知识储备 152

5.3.3 案例实现 160

5.4 演示文稿的放映设计 162

5.4.1 案例分析 162

5.4.2 知识储备 162

5.4.3 案例实现 170

5.5 演示文稿的保护和输出 172

5.5.1 案例分析 172

5.5.2 知识储备 172

5.5.3 案例实现 177

5.6 综合案例 177

5.6.1 案例分析 177

5.6.2 案例实现 178

习 题 180

第6章 网页设计基础 182

6.1 网站与网页概述 182

6.1.1 网站 182

6.1.2 网页 183

6.1.3 浏览器和 Web 服务器 187

6.1.4 网站策划设计 188

6.1.5 网页设计制作工具 190

6.1.6 使用 Dreamwaver 创建网站站点 192

6.2 HTML5 网页设计基础 196

6.2.1 HTML 文档的基本结构 197

6.2.2 HTML 常用标记 197

习 题 200

第7章 静态网页的设计与制作...201

7.1 创建和编辑网页元素 201

7.1.1 案例分析 201

7.1.2 知识储备 202

7.1.3 案例实现 212

7.2 使用表格布局网页 223

7.2.1 案例分析 223

7.2.2 知识储备 223

7.2.3 案例实现 228

7.3 网站首页设计 234

7.3.1 案例分析 234

7.3.2 知识储备 235

7.3.3 案例实现 239

7.4 网页模板设计与表单 244

7.4.1 案例分析 244

7.4.2 知识储备 245

7.4.3 案例实现 251

7.5 网页 CSS 布局及应用 263

7.5.1 案例分析 264

7.5.2 知识储备 264

7.5.3 案例实现 271

习 题 274

第8章 动态网页的设计与制作...276

8.1 JavaScript 交互效果设计 276

8.1.1 案例分析 276

8.1.2 知识储备 277

8.1.3 案例实现 289

8.2 ASP 动态网页设计 293

8.2.1 案例分析 293

8.2.2 知识储备 293

8.2.3 案例实现 297

习 题 301

参考文献 302

第1章

Word 2010 固定版式长文档编排

Word 2010 是 Microsoft 公司开发的 Office 2010 办公组件之一，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时使用。在日常学习和工作中，我们经常需要写学习报告、出通知、写论文、编书稿、写邀请函、写项目企划书等文档，利用 Word 强大的编辑排版功能，可以帮助我们高效地制作出各类精美的文档。

根据文档操作要求不同，可将文档分为固定版式文档、统一版式文档和自由版式文档。固定版式文档是指对排版布局有格式限制和约束，即有严格的格式标准的文档，如法律文件、政府公文、毕业论文。统一版式文档是指内容框架固定、排版布局完全相同的文档，如通过邮件合并功能批量生成的文档，比如邀请函、成绩通知书、准考证。自由版式文档是指排版布局不受格式限制，或受有限的格式限制的文档，如宣传单、板报，用户可以根据个人喜好与审美，将各种元素在页面上自由布局。

根据文档长短可将文档分为长文档与短文档两种类型。长文档一般指页数较多的文档，一般有封面、摘要、目录、正文、附录、参考文献等几部分，如书籍、毕业论文。短文档内容相对较少，如通告、邀请函。

本章以毕业论文、书籍、公文编辑排版为例，按文档的实际编排流程，循序渐进地介绍 Word 相关的高级应用技巧。通过本章的学习，读者可以掌握如模板、域、样式、分节、交叉引用、自动目录等文档编排的高级应用技术。

1.1 毕业论文结构模板固定框架制作

毕业论文要求繁多，格式复杂，排版费时，提交的电子文档要包含所有需要打印的内容，若能将其固定框架制作成模板，将省时省力不少。

1.1.1 案例分析

小李当助教期间担任了毕业论文答辩秘书一职，他当年也排版过毕业论文，深知其中的麻烦。比如，正文前放置的一堆表格，格式要求有很多，打印后还一次又一次被指出错误，正文里的格式也一样，看着不难，真正做起来却很费时。而且在担任该职务期间，小李还要检查学生的论文格式，做完后小李就在想：这种重复的工作实在不适合像我这样的高级知识分子，当年学 Word 时记得有模板制作的，干脆花点时间制作一个结构模板，学生们只需对正文部分进行排版就行，公共模块只需套用模板，不需要花费太多时间，至少前置表格只需填入内容即可，不用再检查格式，

还有正文的字体、段落这种简单格式，也不需要再检查，既省时又省力。小李准备认真阅读完论文撰写规范的要求后，着手制作模版。

论文装订及要求如下。

毕业论文（设计）包括前置部分、主体部分、附录部分。前置与主体部分所包含的内容较多，一般构成如下。

- 前置表格
- 封面

毕业论文（设计）诚信声明（签名必须手写）

毕业论文（设计）任务书

毕业论文（设计）开题报告书

毕业论文（设计）中期检查表

毕业论文（设计）评审表

指导教师评定成绩表

评阅教师评定成绩

毕业论文（设计）答辩记录表

- 主体部分
- 封面

目录

插图索引（必要时）

附表索引（必要时）

中文题目

中文摘要

关键词（中文）

英文题目

英文摘要

关键词（英文）

绪论

正文

结论

参考文献

致谢

论文封面由学校名称（图片）、题目、姓名、学号、年级专业、院（系）、指导老师、完成日期组成。封面填写时字号统一为小三号、加粗，中文一律采用楷体，西文一律采用新罗马字体（Times New Roman）。论文封面如图 1-1 所示。

任务书封面同样由校名、题目、姓名等必填项组成。填写时字号统一为小三号、加粗，中文一律采用楷体，西文一律采用新罗马字体（Times New Roman）。填写内容中，若姓名为单名的，需在两字中间加一个中文空格，指导老师一栏先填写导师姓名，空格后再填导师职称。任务书封面如图 1-2 所示。

湖南科技学院

本科学士毕业论文（设计）

题目（中文）：_____

（英文）：_____

姓 名：_____

学 号：_____

院（系）：_____

专业、年级：_____

指导教师：_____

年 月 日

图 1-1 论文封面

湖南科技学院

毕业论文（设计）任务书

课题名称（小三号楷体加粗）：_____

姓 名：_____

学 号：_____

院 系：_____

专 业：_____

指导教师（姓名及职称）：_____

年 月 日

图 1-2 任务书封面

开题报告书填写要求：格式统一为宋体五号，行距为 1.25 倍行距；内容按表中提示填写，内容充实、条理清晰。开题报告书如图 1-3 所示。

前置表格中其他表格的具体要求在此不一一列举。主体部分内容书写要求及格式限定较多，在此只列出标题、摘要的书写要求及格式限制。

论文题目应该简短、明确、有概括性，通过题目，读者能大致了解论文内容、专业特点和学科范畴，但字数要适当，一般不宜超过 20 字，英文题名一般不宜超过 10 个实词。论文应不设副标题。题名应避免使用不常见的缩略词、字符、代号和公式等。

摘要应概括反映出毕业论文（设计）的前提、目的和任务所涉及的主题范围，主要内容与方法，成果和结论。语句通顺，文字流畅。摘要中不宜使用公式、图表，以及不标注引用文献编号。中文摘要以 300~500 字为宜，英文摘要应与中文摘要一致，文字表达自然流畅，无语法错误。

湖南科技学院本科毕业论文（设计）开题报告书

论文（设计）题目			
作者姓名	学号	院（系）	专业
指导教师姓名、职称	预计字数	开题日期	

选题的依据：1) 说明本选题的来源、背景意义
2) 综述国内外有关本选题的研究动态和自己的见解

主要内容：

图 1-3 开题报告书

1.1.2 知识储备

1. Word 表格

Word 表格由水平行与垂直列交叉形成的单元格组成，在单元格中可输入文字、数字，也可插入图形图像。表格能够将数据清晰而直观地组织起来，并进行比较、运算和分析。这种简明扼要的文字与数据表达方式，使它的应用在 Word 中占据重要位置。

在科技论文、毕业论文或一些书稿的正式文档中，表格的边框一般被要求设置成“三线表”。所谓“三线表”通常只有三条线，即顶线、底线和栏目线，没有竖线，顶线和底线稍粗，可设置

为 1.5 磅，栏目线稍细，可设置为 0.5 磅。在毕业论文撰写过程中如果要用到表格，用户可以自定义一个名为“三线表”的表格样式，然后对包含所有行列边框线的表格应用该“三线表”样式即可。具体操作如下。

(1) 新建表格。单击【插入】|【表格】菜单选项的下拉三角，新建任意行列数的表格。本例中新建一个 4 列 2 行的表格。

(2) 新建“三线表”样式。将光标放置于新建表格的任意一个单元格内，菜单选项卡中出现【表格工具】选项卡，单击其中的【设计】选项卡菜单，展开【表格样式】组的下拉三角，会发现“简明型 1”样式与“三线表”非常相似，但又不完全一样。新建样式时，可以以此为样式基准，当然以“普通表格”为样式基准创建毕业论文中所需三线表是最简单的。具体操作如下。

① 单击【表格样式】组的下拉三角，单击展开的“样式列表”的“新建表格样式”按钮，如图 1-4 所示。

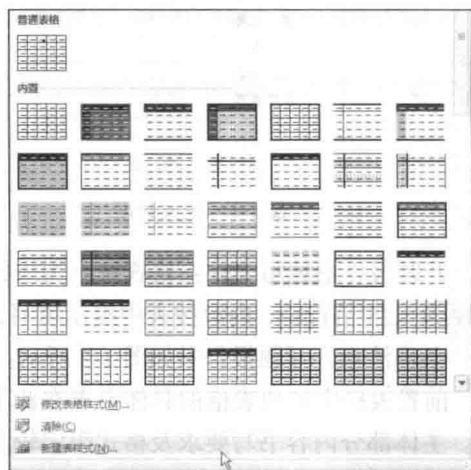


图 1-4 表格样式列表

② 在打开的“根据格式设置创建新样式”对话框中，在“属性”一栏中将“名称”改为“三线表”，“样式类型”“样式基准”如图 1-5 所示设置不变。

③ 在“格式”一栏中，在“将格式应用于”选项后的下拉列表中选择“标题行”，选择线条及粗细（本例均使用默认），选择框线，单击图 1-5 中“1.选择框线”标示的小三角，选择“上框线”，然后再单击如图 1-5 中“2.应用框线”标示的“上框线”命令，此时该对话框样表显示区标题行显示一条上边框。再单击框线选择的小三角号，选择“下框线”，并再次单击“下框线”命令，样表显示区标题行出现上边框和下边框。

④ 在“格式”一栏中，在“将格式应用于”选项后的下拉列表中选择“汇总行”，直接单击图 1-5 中“2.应用框线”标示的“下框线”命令（“下框线”命令刚刚使用过，没有切换），此时样表显示区出现完整的三线表，如图 1-6 所示。

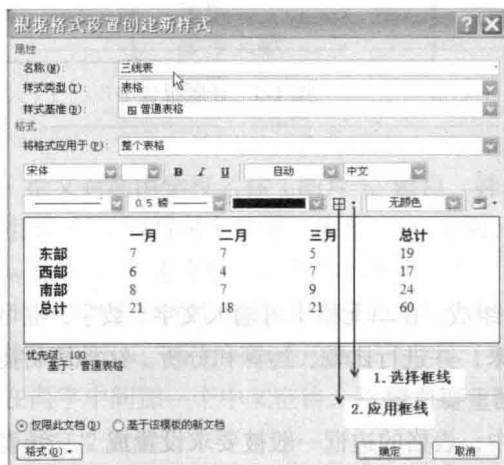


图 1-5 创建表格新样式

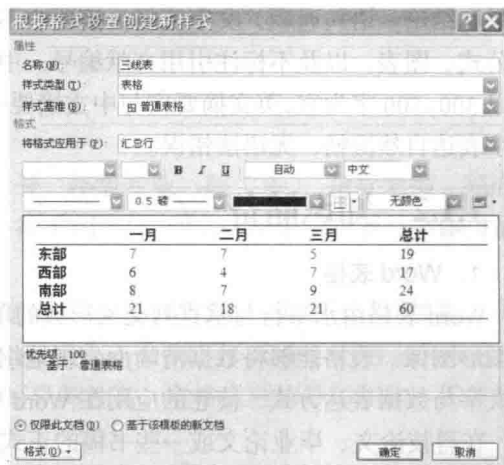


图 1-6 三线表样式

(3) 应用“三线表”样式。将光标放置于新建表格中,单击【表格工具】|【设计】|【表格样式】组的下拉三角,样式列表中会出现“自定义”栏,该栏内就有步骤(2)创建的“三线表”样式。单击该样式,则新建的表就应用了该样式。

(4) 查看表格网格线。如果习惯看到线条的表格,则可显示表格的网格线,这些线条以虚线形式显现,只是为了便于查看,非真实打印框线。该命令位于【表格工具】|【布局】|【表】组中,命令名为“查看网格线”。

2. 域

在 Word 中使用域,主要是因为它可以在无需人工干预的条件下自动完成任务。比如自动页码,自动编图表的题注、脚注、尾注的号码;自动编制目录、关键词索引、图表目录;实现邮件的自动合并与打印;执行加、减及其他数学运算;创建数学公式等。

域是 Word 中一种特殊命令,它由花括号、域名(域代码)及选项开关构成。域代码类似于公式,域选项开关是特殊指令,在域中可触发特定的操作。

(1) Word 域的一般格式: { 域名[域参数][域开关] }, 其中域参数和域开关是可选项。它与 Excel 中的公式相似,域代码类似于公式,而域结果类似于公式产生的值,域结果与 Excel 公式产生的值一样,也会根据文档的变动或相关因素的变化自动更新。

(2) 插入域的方法有以下三种。

① 自动插入。比如插入页码、在文档中引用自动目录,在文档看到的是域结果。如果需要看域代码,将光标定位于域所在位置,按【Shift+F9】组合键可在其域结果和域代码之间进行切换显示,按【Alt+F9】组合键可在文档中所有域的域结果和域代码之间进行切换显示。

② 选择域代码。单击【插入】菜单选项卡【文本】组中“文档部件”的下拉命令,选择“域”命令,即可打开“域”对话框。在该对话框内可查看 Word 提供的所有域名和域功能,如图 1-7 所示。

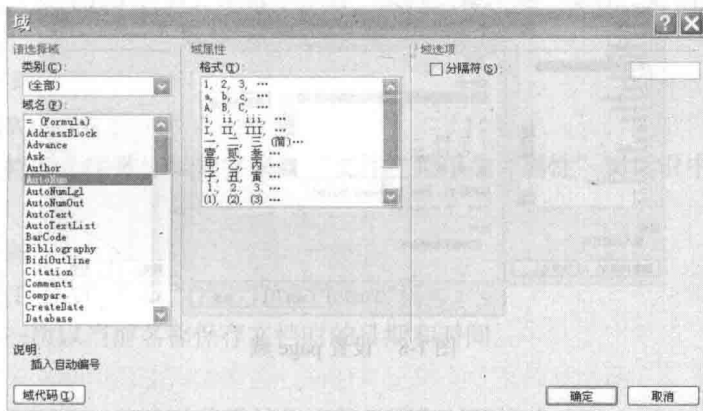


图 1-7 “域”对话框

③ 手动输入域代码。此方法只适合对域代码十分熟悉的用户进行操作。将光标定位于要插入域代码的位置,按【Ctrl+F9】组合键,即出现域特征字符“{ }”,在其中直接输入或编辑域代码。

(3) 更新域是域最突出的优点。例如,当插入自动目录域后,在正文目录修改后,光标定位于目录域,按【F9】功能键即可更新目录;或者右击域,在弹出的快捷菜单中选择需要更新的域选项。再例如,在表格中某一单元格的计算应用了公式域“=sum(left)”,该公式域是可以复制的,

其后若均用该公式，则直接复制粘贴后，在域为选中状态下，按【F9】功能键，其域结果即可立即被更新。

(4) 域的锁定与解除链接。域的自动更新功能虽然给文档编辑带来很多方便，但有些时候，我们并不希望它再更新，只想要当前结果，并希望它能变成普通文本，可以进行复制。单击某个域，按【Ctrl+F11】组合键可锁定该域，从而禁止这个域被自动更新；若要解除锁定，按【Ctrl+Shift+F11】组合键即可；若想域结果变成普通文本，需要解除域的链接，按【Ctrl+Shift+F9】组合键即可，一旦解除链接，则域结果成为普通文本，域代码被删除，不再更新，且该解除操作是不可逆的。

(5) 常用域举例

① Page 域

语法：{ PAGE [* Format Switch] }

用途：在 Page 域所在处插入页码。

选项开关说明：*FormatSwitch 可选开关，该开关可替代在“页码格式”对话框的“数字格式”框中选择的数字样式。要改变页码的字符格式，可修改“编号格式”框中的字符样式。

例如：在当前位置插入当前页的页码。

操作：光标定位于当前需要插入本页页码处，单击菜单选项命令【插入】|【文本】|【文档部件】|“域”，在打开的“域”对话框中找到“page”域名，然后单击该对话框左下角处的“域代码”按钮，会显示出图 1-8 所示的该域“高级域属性”对话框，再单击该对话框左下角“选项”按钮，选择页码格式。“域选项”与在页眉页脚处插入页码时“设置页码格式”中的“编号格式”一致。



图 1-8 设置 page 域

② PageRef 域

语法：{ PAGEREF Bookmark [* Format Switch] }

用途：插入书签的页码，作为交叉引用。

选项开关说明：*FormatSwitch 可选开关，该开关可替代在“页码格式”对话框的“编号格式”框中选择的数字样式。

\h 创建指向用书签标记的段落的超链接。

\p 使域显示其相对于源书签的位置。当 PageRef 域不在当前页时使用字符串“on page #”。当 PageRef 域在当前页时，省略“on page #”并且只返回“见上方”或“见下方”。

例如：在书籍或其他文档编写过程中，需要提到前面写过的内容“请参考**页提到的**内容”。

操作：选择“**内容”，单击【插入】|【链接】|【书签】命令，在打开的“书签”对话框中，为该书签命名。然后回到当前文档编辑处，单击【插入】|【文本】|【文档部件】|“域”，在打开的“域”对话框中找到“PageRef”域名，然后选择刚才定义的书签名。这样做，当文档进行增删后，“**内容”即使更换了页码，当前页提到的“**页”也会自动更新。

③ Index 域

语法：{ INDEX [Switches] }

用途：建立并插入一个索引。

选项开关说明：

\b 书签为文档中由指定书签标记的部分建立索引。

\c 列在一页上建立多于一栏的索引。

\d "分隔符" 与\s 开关连用时，指定序列号与页码之间的分隔符（最多为五个字符）。

\e "分隔符" 指定索引项和页码之间的分隔符（最多为五个字符）。

\f "标识符" 只用于指定类型的索引项建立索引。

\g "分隔符" 指定表示页面范围时所用的分隔符（最多为五个字符）。

\h "标题" 在索引中按字母顺序排列的各组索引项之间插入具有“索引标题”样式的文本。

\l "分隔符" 指定多页引用间的分隔符。

\p "范围" 根据指定的字母生成索引。

\r 把次索引项与主索引项放在同一行中。

\s 其后跟有序列名时，将序列号添加到页码中。

④ NumChars 域

语法：{ NUMCHARS }

用途：插入文档包含的字符数，该数字来自“文件”菜单的“属性”对话框中的“统计信息”选项卡。

⑤ NumWords 域

语法：{ NUMWORDS }

用途：插入文档的总字数，该数字来自“文件”菜单的“属性”对话框中的“统计信息”选项卡。

⑥ CreateDate 域

语法：{ CREATEDATE [\@ "Date-Time Picture"] }

用途：插入第一次以当前名称保存文档时的日期和时间。

选项说明：

\@ "Date-Time Picture" 指定替代默认格式的日期和时间格式。

⑦ Date 域

语法：{ DATE [\@ "Date-Time Picture"] [Switches] }

用途：插入当前日期。

选项开关说明：

\l 使用“插入”选项卡的“日期和时间”命令，以上次所选的格式插入日期。

⑧ If 域

语法：{ IF Expression1 Operator Expression2 TrueText FalseText }

用途：比较二值，根据比较结果插入相应的文字。如果用于邮件合并主文档，则 If 域可以检查合并数据记录中的信息，如邮政编码或账号等。

选项指令意义：

Expression1、Expression2 要进行比较的值或表达式（可以是书签名、字符串、数字、返回一个值的嵌入域或数学公式）。

Operator 比较操作符=、<>、>、<、>=、<=（其前后必须各插入一个空格）。

TrueText、FalseText 比较结果为真时得到 TrueText，为假时得到 FalseText。

⑨ MacroButton 域

语法：{ MACROBUTTON MacroName DisplayText }

用途：插入宏命令。

选项指令意义：

MacroName 双击域结果时运行的宏名。活动文档模板或通用模板中必须有要运行的宏。

DisplayText 显示为“按钮”的文字或图形。可使用结果为文字或图形的域，如 BOOKMARK 或 INCLUDEPICTURE。在域结果中，文字或图形必须在一行内，否则会出错。

3. 模板

模板是提高工作效率的一种重要途径，对于有规律的、重复性的文档，制作一个具有统一规范的模板，然后直接“拿来”使用，稍做修改即可完成任务。这种利用模板快速完成工作的方法，不管从效率上还是质量上都是让人满意的。

每个模板都提供了一个样式集合，除了样式之外，模板还包含其他元素，比如域、宏、自动图文集、自定义的工具栏等。因此我们可以把模板形象地理解成一个容器，它包含上面提到的各种元素。不同功能的模板包含的元素当然也不尽相同，而一个模板中的这些元素，在我们处理同一类型的文档时是可以重复使用的，由此我们可以体会到模板在避免重复劳动过程中的重要意义。

在 Word 2010 中创建模板的方法一般有以下 3 种。

（1）使用现有模板修改创建。现有模板包含“样本模板”和“office.com 模板”。使用现有模板创建文档的一个前提条件是，用户要对现有模板的特性和功能比较了解，否则，如果选择了不恰当的模板，那么制作完成的文档外观，可能会非常别扭，也可能更加费时。

（2）使用文档原型法。这种方法是指用常规方法完成了一篇文档的制作，同时，修饰这篇文档的各种样式也已经修改或创建好。并且这种类型的文档若经常被使用，则可将该文档保存为模板类型。使用文档原型法是最为常用的创建模板的方法。

（3）自定义模板。单击【文件】菜单选项卡中【新建】命令，在“可用模板”中选择“我的模板”按钮，打开图 1-9 所示的新建个人模板对话框，在该对话框的“个人模板”中选择“空白文档”，在“新建”一栏中选择“模板”，单击【确定】按钮，则该文件即为模板文档。用户可在该文档中设计所需要的样式、域、宏、图片、文字等信息，进行保存。



图 1-9 新建个人模板

1.1.3 案例实现

1. 创建模板文件

单击桌面左下角【开始】菜单，打开【Microsoft Word 2010】应用程序，在打开的 Word 2010 文档的菜单选项卡上，单击【文件】|【另存为】命令，弹出图 1-10 所示的“另存为”对话框，将文件名改为“论文模板”，保存类型选择“Word 模板 (*.dotx)”。单击【确定】按钮后，先前该文档名为“文档 1”，此时已经变成“论文模板”。

说明：方法不止此一种，也可以使用 1.1.2 节中“3.模板”小节里提到的另外两种方法。



图 1-10 保存模板文件

2. 制作前置表格部分

封面模板最终效果如图 1-11 所示。

(1) 复制校名及封面名称。封面样式已经存在，直接将前两项复制后，粘贴到“论文模板.dotx”文件第一页顶端。用户若要自己动手重新设置，则校名为图片，插入图片后，输入三个正文段落的回车号后，输入文字“本科学生毕业论文（设计）”，格式为黑体、小初。

(2) 设计表格。鉴于封面中标题、姓名等需要输入的文字均有下划线，且排列整齐，使用表格来制作是最简单方便的。其操作步骤如下。

① 新建表格。光标定位于“本科学生毕业论文（设计）”后的第六行，单击【插入】|【表格】组中“下拉三角”命令，选择“2×7 表格”。

② 设置第一列单元格格式。首先在表格第一列各单元格按图 1-11 分别输入文字,并选择第一列各单元格,单击【开始】|【字体】组中命令,字体设置为黑体、三号;然后使用鼠标拖动方式,调整第一列宽度刚好容纳第一列文字;最后单击【开始】|【段落】组中“分散对齐”命令,使单元格内文字填满单元格,其中“(英文):”所在单元格使用“右对齐”命令,使之与中文题目对齐。

③ 设置第二列各单元格格式。选择第二列所有单元格,单击【开始】|【字体】组右下角,打开字体对话框,在“字体”选项卡下将“中文字体”选择为“楷体”,“西文字体”选择“Times New Roman”,“字形”选择“加粗”,“字号”选择“小三”,如图 1-12 所示。并在【段落】组中单击“居中对齐”命令。

④ 修改表格边框线。首先选择表格的第一列,单击【表格工具】|【设计】|【表格样式】组中边框命令下拉三角,选择“无框线”命令,然后选择表格第二列,选择“上框线”命令,取消第二列的上边框线,继续选择“右框线”命令,取消第二列右边框线显示,只剩下各单元格下框线,作为需填内容的下画线。

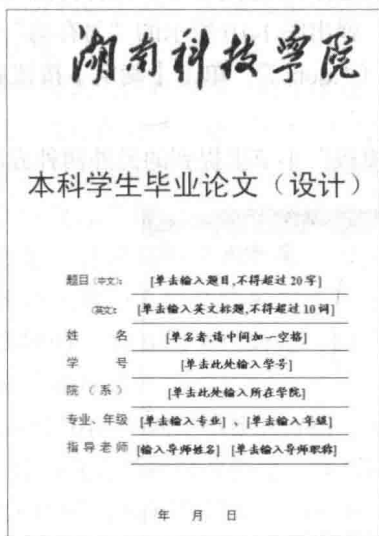


图 1-11 论文封面模板



图 1-12 设置表格字体

(3) 插入域。插入域后,学生直接单击域的提示,即可输入封面内容。将光标置于“题目(中文)”后的单元格,单击【插入】|【文本】|【文档部件】的下拉三角,选择“域”命令,在打开的“域”对话框的“类别”中选择“文档自动化”,“域名”选择“MacroButton”,“宏名”选择第一个“AcceptAllChangesInDoc”,“显示文字”输入“【单击输入题目,不得超过 20 字】”,也可输入其他提示,方便学生正确填写。第二列其他单元格均可按图 1-13 所示进行设置,只要修改“显示文字”内容即可。

(4) 任务书封面制作。任务书封面制作的操作过程和制作效果和封面相似,效果如图 1-14 所示,不再赘述。其中“毕业论文(设计)任务书”文字格式为:华文中宋、二号、加粗、居中对齐;表格第一列文字格式为:华文中宋、三号、加粗、两端对齐;表格第二列文字格式为:楷体、小三号、加粗、居中对齐。