



MS Office

真题演练与实战

——全国计算机二级等级考试辅导教程

◎ 王端理 主编



中国工信出版集团



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>

MS Office 真题演练与实战

——全国计算机二级等级考试辅导教程

王端理 主编

卢 勇 林 欣 编

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

内 容 简 介

培养应用型人才是近年来各高校、大专、中职、中专、技校培养学生的重要目标。本着教学与社会实践相结合的原则,许多学校都积极为学生规划未来的就业之路。而办公自动化的日常处理已经成为了企事业单位招聘的重要依据,基于此,从2013年开始,教育部考试中心增设了二级等级考试MS Office科目。考生通过考试获取证书,一则可以使考生具备未来市场认可的资质,二则可以降低企事业单位对新进人员的培养成本,所以全国计算机等级考试作为许多行业选拔人才的考量标准之一已是普遍共识。

针对这一情况,编写这本《MS Office 真题演练与实战——全国计算机二级等级考试辅导教程》具有十分重要的现实意义。全书围绕着MS Office二级等级考试的考试题型,分成Word 2010、PowerPoint 2010、Excel 2010、计算机基础知识这4章内容。本书可以让学生在教师指导甚至自己阅读跟进的基础上,了解日常办公中遇到的问题并且得以轻松解决。在熟练真题后,参加MS Office二级等级考试并获取证书就会变得轻而易举,所以,本书对于广大欲参加MS Office二级等级考试的学生及相关人员具有特别好的辅导作用。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

MS Office 真题演练与实战 / 王端理主编. — 北京: 电子工业出版社, 2017.6

全国计算机二级等级考试辅导教程

ISBN 978-7-121-31460-5

I. ①M… II. ①王… III. ①办公自动化—应用软件—水平考试—自学参考资料 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第096016号

策划编辑: 王羽佳

责任编辑: 王晓庆

印 刷: 北京京师印务有限公司

装 订: 北京京师印务有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 16 字数: 410千字

版 次: 2017年6月第1版

印 次: 2017年6月第1次印刷

印 数: 2000册 定价: 39.90元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888, 88258888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

本书咨询联系方式: (010) 88254535, wyj@phei.com.cn。

前 言

为更好地服务广大需要进行全国计算机 MS Office 二级等级考试的考生，帮助大家在巩固办公自动化知识的基础上，顺利通过考试，取得国家二级证书，贵州师范大学专门组织两位长期从事等级考试授课的教师并与中国民族大学的教师合作编写了本书。其中王端理老师负责编写和整理第 1 章 Word 2010、第 3 章 Excel 2010 及全书的统稿和审核，卢勇老师负责编写和整理第 2 章 PowerPoint 2010，林欣老师负责编写和整理第 4 章计算机基础知识。

本书内容紧扣教育部考试中心于 2013 年推出的 MS Office 二级等级考试的考试大纲，通过对这 3 年的试题进行实战、总结、提炼而成。书中内容全面，涵盖了考试大纲规定的所有知识点，并对目前的所有试题进行详细讲解。阅读本书可以使考生对考题内容的分布、解题方法、解题思路、考试的重点和难点有全面的掌握。

本书的特点：

- (1) 真题实战，目的明确；
- (2) 考生可以不用参加任何机构的培训，只需在自己阅读跟进的基础上，就能够了解日常办公中遇到的问题并且得以轻松解决；
- (3) 在熟练真题后，参加 MS Office 二级等级考试并轻松获取证书；
- (4) 为学生未来就业铺平道路。

本书由王端理主编，卢勇、林欣编。因编者水平有限，错误之处在所难免，敬请谅解。

作 者

目 录

第 1 章	Word 2010	1
1.1	Word 2010 基本知识汇总	1
1.1.1	Word 2010 的窗口组成	1
1.1.2	文档编辑	2
1.1.3	文档修饰	5
1.1.4	对象的添加与修饰	7
1.1.5	长文档编辑	11
1.1.6	长文档修饰	12
1.1.7	使用邮件合并技术批量处理文档	13
1.1.8	页面修饰及文档打印	14
1.1.9	文档保存及相关设置	15
1.2	Word 真题实战	15
1.2.1	第一套题	15
1.2.2	第二套题	19
1.2.3	第三套题	21
1.2.4	第四套题	23
1.2.5	第五套题	25
1.2.6	第六套题	26
1.2.7	第七套题	28
1.2.8	第八套题	31
1.2.9	第九套题	33
1.2.10	第十套题	37
1.2.11	第十一套题	39
1.2.12	第十二套题	42
1.2.13	第十三套题	46
1.2.14	第十四套题	48
1.2.15	第十五套题	53
1.2.16	第十六套题	57
1.2.17	第十七套题	61
1.2.18	第十八套题	64
第 2 章	PowerPoint 2010 演示文稿	70
2.1	PowerPoint 2010 基本知识汇总	70
2.1.1	认识 PowerPoint 2010 的工作界面	70
2.1.2	演示文稿编辑	71

2.1.3	幻灯片的编辑	73
2.1.4	演示文稿的保存	74
2.1.5	演示文稿的设置与放映	75
2.2	PowerPoint 真题实战	76
2.2.1	第一套题	76
2.2.2	第二套题	79
2.2.3	第三套题	81
2.2.4	第四套题	83
2.2.5	第五套题	86
2.2.6	第六套题	90
2.2.7	第七套题	92
2.2.8	第八套题	94
2.2.9	第九套题	96
2.2.10	第十套题	99
2.2.11	第十一套题	102
2.2.12	第十二套题	107
2.2.13	第十三套题	112
2.2.14	第十四套题	115
2.2.15	第十五套题	119
2.2.16	第十六套题	122
2.2.17	第十七套题	127
2.2.18	第十八套题	130
第 3 章	Excel 2010	135
3.1	Excel 基本知识汇总	135
3.1.1	认识 Excel 2010 的工作界面	135
3.1.2	工作簿与工作表的基本操作	136
3.1.3	工作表的编辑	138
3.1.4	公式与函数	140
3.1.5	整理与修饰表格	141
3.1.6	图表处理	144
3.1.7	数据分析处理	144
3.1.8	工作表的页面布局与打印输出	145
3.2	Excel 真题实战	147
3.2.1	第一套题	147
3.2.2	第二套题	150
3.2.3	第三套题	153
3.2.4	第四套题	155
3.2.5	第五套题	158
3.2.6	第六套题	160

3.2.7	第七套题	163
3.2.8	第八套题	165
3.2.9	第九套题	168
3.2.10	第十套题	174
3.2.11	第十一套题	177
3.2.12	第十二套题	180
3.2.13	第十三套题	183
3.2.14	第十四套题	186
3.2.15	第十五套题	192
3.2.16	第十六套题	196
3.2.17	第十七套题	199
3.2.18	第十八套题	203

第4章	计算机基础知识	209
4.1	计算机基础基本知识总汇	209
4.1.1	计算机基本概念	209
4.1.2	信息在计算机内部的表示与存储	211
4.1.3	微型计算机系统	214
4.1.4	多媒体技术与计算机病毒	215
4.1.5	Internet 基础	217
4.2	计算机基础知识真题实战	219
4.2.1	第一套题	219
4.2.2	第二套题	222
4.2.3	第三套题	224
4.2.4	第四套题	226
4.2.5	第五套题	228
4.2.6	第六套题	230
4.2.7	第七套题	232
4.2.8	第八套题	234
4.2.9	第九套题	235
4.2.10	第十套题	237
4.2.11	第十一套题	239
4.2.12	第十二套题	241
4.2.13	第十三套题	243
4.2.14	第十四套题	245
参考文献		247

第1章 Word 2010

在我们的日常办公处理中常使用 Word 进行大量的文字处理工作。随着办公业务的不断拓展及与其他单位或个人的交流不断增多,使得利用 Word 进行版面设计或制作文字广告的数量在不断增大,正是基于这些原因,在全国计算机等级考试二级 MS Office 的内容中,Word 的考点主要在设计与制作方面,这需要考生在熟练使用 Word 的基础上,能够利用自己所学的知识进行分析、设计并最终完成作品的制作。

1.1 Word 2010 基本知识汇总

1.1.1 Word 2010 的窗口组成

Office 2010 应用程序的窗口界面组成基本上是雷同的,在此以 Word 2010 为例做介绍,Word 2010 的窗口组成如图 1.1 所示。

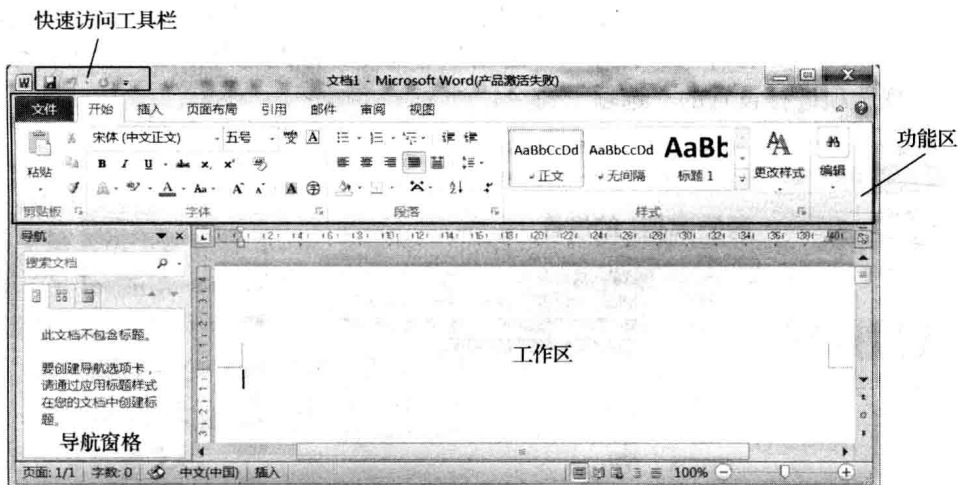


图 1.1 Word 2010 的窗口组成

● 功能区

Word 2010 的功能区由选项卡、选项组及相应的命令按钮组成,包含用于文档操作的几乎所有命令。选项卡位于功能区的顶部,默认显示的选项卡有【文件】、【开始】、【插入】、【页面布局】、【引用】、【邮件】、【审阅】和【视图】,此外还有一些智能选项卡会随着操作的需要自动显示和隐藏,如“图片工具”的【格式】选项卡,一旦用户选中文档中的图片,就会自动显示【格式】选项卡,但当用户没有选中图片时,【格式】选项卡就会自动隐藏。

根据功能的不同,每个选项卡下又包含若干选项组,单击某一选项卡,在选项卡下面就会显示其包含的各个选项组,默认选中的选项卡为【开始】选项卡,它包含剪贴板、字体、

段落、样式和编辑这 5 个选项组，每个选项组中又包含一批命令按钮及下拉列表等，以帮助用户完成对文档的相应操作。

- 自定义快速访问工具栏

自定义快速访问工具栏中包含一些常用的命令按钮，以方便用户快速地完成某项操作。在默认情况下，快速访问工具栏只显示“保存”、“撤销”和“恢复”按钮。若需要添加或更改按钮的呈现或隐藏，只需单击自定义快速访问工具栏右侧的三角形按钮，在弹出的下拉列表中选中或取消相应的按钮，从而实现按钮的显示或隐藏。

- 导航窗格

导航窗格显示在工作区的左侧，其上方为搜索框，用于搜索文档中的内容。下方为浏览区域，用于浏览文档标题、页面或搜索的结果。

- 工作区

工作区用于显示当前正在编辑的文档内容。文档的各种操作都是针对工作区中的内容的。

- 视图切换区

视图是指文档的显示方式，Word 2010 共提供了 5 种视图方式，包括页面视图、阅读版式视图、Web 版式视图、大纲视图和草稿。这 5 种视图的切换可以通过单击位于工作区右下角的视图切换区的按钮完成，也可以利用【视图】选项卡来完成。

- 后台视窗

单击【文件】选项卡，弹出后台视窗，如图 1.2 所示。其中包含对文件的一些基本操作，如“保存”、“新建”、“打开”、“打印”、“退出”等命令。除此之外，还包含可对使用 Word 时的一些常规选项进行设置的“选项”命令。

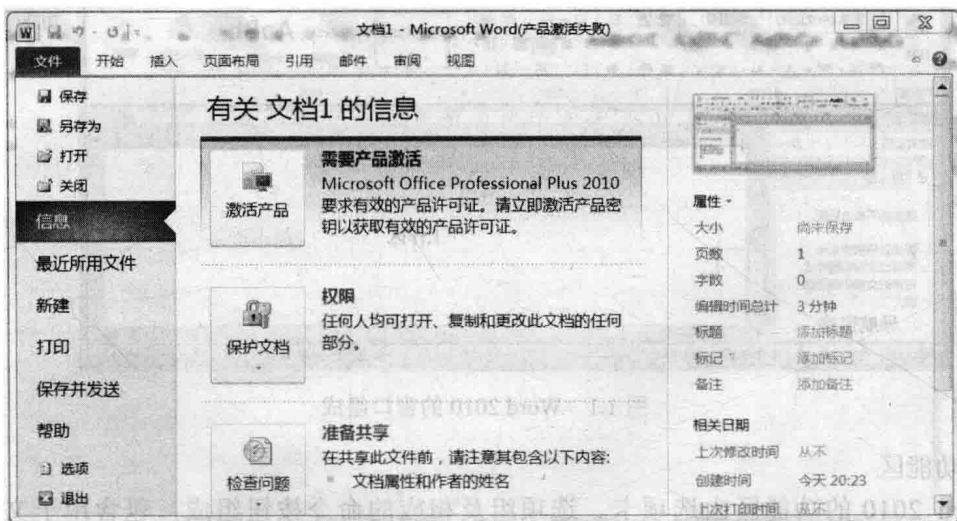


图 1.2 后台视窗

1.1.2 文档编辑

1. 创建新文档

(1) 空白文档的创建

- ① 单击【文件】选项卡→选“新建”命令→选“空白文档”
- ② 直接按 Ctrl+N 组合键

(2) 利用模板创建文档

单击【文件】选项卡→选“新建”命令→选择相应的模板

2. 输入文档内容

(1) 输入文字

① 注意输入模式

文档的输入模式有两种：“插入”和“改写”。在“插入”模式下，用户输入的内容可以插入到光标所在位置，光标位置后面的内容后移。在“改写”模式下，用户输入的内容将替换光标所在位置的原内容，进行切换。默认为“插入”状态。更改的办法：单击“状态栏”上的“改写/插入”按钮，或直接按“Insert”键。

② 注意输入法的选择

在进行文字录入前，首先要选择自己熟悉的输入法。选择的办法：可以直接用鼠标在任务托盘上选择，也可以利用 Ctrl+Shift 组合键进行选择。

(2) 输入数字

① 普通数字的输入

普通数字可以通过键盘直接输入。

② 其他数字的输入

光标定位到需要处→单击【插入】选项卡→选“符号”选项组→选“编号”→在文本框中输入需要的普通数字→在下拉列表框中选择需要的格式→单击“确定”按钮。

(3) 输入符号

① 键盘上有的符号

定位后直接输入。

② 常用中文符号

在中文输入法下，顿号（、）：直接按“/”或“\”；省略号（……）：Shift+6 组合键；人民币符号（¥）：Shift+4 组合键；书名号（《》）：Shift+<, Shift+>组合键。

③ 键盘上没有的符号

光标定位到需要处→单击【插入】选项卡→选“符号”选项组→选“符号”→选“其他符号”→在弹出的“符号”对话框中选择需要的符号→单击“插入”按钮。

3. 选择并编辑文档

(1) 文本的选择

在对文档中的文本内容进行编辑之前，一定要先选择需要编辑的文本，它是编辑文档的基础。常用的选择办法如下。

① 鼠标拖动法

将光标移动到所需文本开始处，按住鼠标左键拖动鼠标到结束处即可。

② 选择一个段落

将鼠标指针移到所要段落的左边，双击鼠标，或将光标移到所要段落中，三击鼠标即可。

③ 利用 Shift 键实现连续文本的选择

将光标移动到所需文本开始处，按住 Shift 键不松手，然后再单击文本的结尾处。

④ 利用 Ctrl 键实现分离文本的选择

用鼠标拖动法选择第一处文本，按住 Ctrl 键并配合鼠标拖动法，一一选择其他的文本。

⑤ 全选

Ctrl+A 组合键。

(2) 文本的移动

① 利用鼠标直接移动

选择需要移动的文本→按住鼠标左键不松手→拖动鼠标至目标位置即可。

② 利用命令移动

选择需要移动的文本→“剪切”（【开始】选项卡中的“剪贴板”选项组中的“剪切”按钮；或右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选“剪切”命令；或直接按 Ctrl+X 组合键）→将光标移到目标位置→“粘贴”（【开始】选项卡中的“剪贴板”选项组中的“粘贴”按钮；或右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选“粘贴”命令；或直接按 Ctrl+V 组合键）。

温馨提示：在执行粘贴操作时，可根据实际需要进行选择性粘贴，具体操作方法是：将光标移到目标位置→单击【开始】选项卡下的“剪贴板”选项组中的“粘贴”按钮下方的三角按钮→在下拉列表中选择相应的粘贴选项。

(3) 文本的复制

① 利用鼠标直接复制

选择需要移动的文本→按住 Ctrl 并鼠标左键不松手→拖动鼠标至目标位置即可。

② 利用命令复制

选择需要复制的文本→“剪切”（【开始】选项卡中的“剪贴板”选项组中的“复制”按钮；或右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选“复制”命令；或直接按 Ctrl+C 组合键）→将光标移到目标位置→“粘贴”（【开始】选项卡中的“剪贴板”选项组中的“粘贴”按钮；或右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选“粘贴”命令；或直接按 Ctrl+V 组合键）。

(4) 文本的删除

选择需要删除的文本→按 Delete 键，或按 Backspace 键。

(5) 查找文本

① 普通查找

单击【开始】选项卡中的“编辑”选项组中的“查找”按钮→在文档左侧的导航窗格的文本框中输入所要查找的文本。

② 高级查找

单击【开始】选项卡中的“编辑”选项组中的“查找”按钮右下角的三角按钮→选择“高级查找”→在弹出的对话框的文本框中输入所要查找的文本→单击“阅读突出显示”按钮，→选择“全部突出显示”，文档将所有找到的文本标以黄色。

(6) 替换功能的应用

① 文本内容替换

单击【开始】选项卡中的“编辑”选项组中的“替换”按钮→在查找文本框中输入要查找的文本→在替换文本框中输入用于替换的文本→单击“全部替换”按钮。

温馨提示：利用文本内容替换可以实现以下操作：

将文档中的所有手动换行符替换成段落标记（但是手动换行符和段落标记无法自己输入，需要借助对话框中的“特殊格式”）；

删除文档中的空行（在查找文本框中输入两个段落标记，在替换文本框中输入一个段落标记，多替换几次即可）。

② 文本格式替换

单击【开始】选项卡中的“编辑”选项组中的“替换”按钮→在查找文本框中输入要查找的文本→单击“更多”按钮→将光标定位到“替换为”文本框中→单击“格式”按钮中的“字体”→在弹出的对话框中设置需要的格式→单击“确定”按钮→单击“全部替换”按钮。

③ 删除

利用替换可以实现对文本内容的批量删除，分为按文本内容删除和按格式删除两种。

a) 按文本内容删除

单击【开始】选项卡中的“编辑”选项组中的“替换”按钮→在查找文本框中输入要查找的文本→在替换文本框中什么都不输入→单击“全部替换”按钮。

b) 按格式删除

单击【开始】选项卡中的“编辑”选项组中的“替换”按钮→将光标定位到查找文本框中→单击“格式”按钮，选定需要的格式→单击“确定”按钮，回到替换窗口→在替换文本框中什么都不输入→单击“全部替换”按钮。

温馨提示：利用文本内容删除可以实现删除文档中多余的空格（只需要在查找文本框中输入一个空格，后续操作见按文本内容删除操作）。

1.1.3 文档修饰

1. 文字修饰

选择需要修饰的文本，通过【开始】选项卡的“字体”选项组进行设置。

(1) 字体设置

单击“字体”框右侧的三角按钮→选择所需要的字体即可。

(2) 字号设置

单击“字号”框右侧的三角按钮→选择所需要的字号；或直接在“字号”框中输入字号值。

(3) 字形设置

单击“字体”选项组中的“B”命令按钮，实现给选中的文本加粗；单击“字体”选项组中的“I”按钮，实现给选中的文本设置倾斜效果。

(4) 下画线设置

单击“字体”选项组中的“U”命令按钮，实现给选中的文本加下画线（通过单击该按钮旁的三角按钮，可以选择需要的线形和颜色）。

(5) 设置文本颜色

单击“字体”选项组中的 A 命令旁的三角按钮，实现给选中的文本设置需要的颜色。

(6) 设置字符间距

单击“字体”选项组右下角的箭头按钮→在打开的“字体”对话框中→单击【高级】选项卡→根据实际需要设置字符间距。

(7) 文字加底纹效果

单击“字体”选项组中的 A 命令按钮，实现给选中的文本加底纹效果。

2. 段落修饰

选择需要修饰的段落，通过【开始】选项卡的“段落”选项组进行设置。

(1) 段落对齐方式设置

单击“段落”选项组中的对齐按钮（左对齐、居中对齐、右对齐、两端对齐和分散对齐）。

(2) 段落缩进

单击“段落”选项组右下角的箭头按钮（或在选中的段落右击，选“段落”）→在弹出的“段落”对话框中按照实际要求进行缩进设置（注意：首行缩进在“缩进”部分的“特殊格式”下完成）。

(3) 段间距

单击“段落”选项组右下角的箭头按钮→在打开的“字段落”对话框中，在“间距”部分选择“段前”或“段后”→设置相应的间距参数。

温馨提示：也可单击“段落”选项组中命令旁的三角按钮，利用下拉列表中的“增加段后间距”和“增加段前间距”进行设置。

(4) 行间距的设置

单击“段落”选项组中命令旁的三角按钮→选择相应的行间距参数（或通过“行距选项”，在弹出的对话框中进行设置）。

(5) 项目符号和编号的设置

① 项目符号

单击“段落”选项组中最左上端的命令旁的三角按钮→选择所需要的项目符号（若弹出的下拉面板中没有需要的项目符号，可以选“定义新项目符号”命令，在弹出的对话框中选择）。

② 项目编号

单击“段落”选项组中最左上端第二个命令旁的三角按钮→选择所需要的项目编号（若弹出的下拉面板中没有需要的项目编号，可以选“定义新编号格式”命令，在弹出的对话框中选择）。

3. 边框底纹

选择需要加边框底纹的文本→单击“段落”选项组右下端命令按钮旁边的三角形→在弹出的下拉列表中选择“边框和底纹”命令→在弹出的对话框中根据要求设置。

温馨提示：若仅仅是给文字加底纹，可以利用“字体”选项组中的命令快速设置，配合“段落”选项组的命令改变底纹颜色；若仅仅是给文字加单细线黑色边框，可以利用“字体”选项组中的命令快速设置。

4. 清除文本格式

若想将已经设置格式的文本快速恢复为原来的宋体、五号、自动黑的格式，可以使用清除文本格式操作。具体为：选中需要清除格式的文本→单击“字体”选项组中的按钮即可。

1.1.4 对象的添加与修饰

1. 图片对象的添加与修饰

(1) 插入剪贴画

单击【插入】选项卡→单击“插图”选项组的“剪贴画”按钮→弹出的“剪贴画”任务窗格的文本框中输入剪贴画类型关键字→选择所要的剪贴画。

(2) 图片文件的添加与修饰

① 插入图片文件

将光标定位到需要图片的位置→单击“插图”选项组的“图片”按钮→选择相应目录下的图片文件即可。

② 删除图片背景

选中需要删除背景的图片→在【图片工具】选项卡中，单击“格式”按钮→在“调整”选项组中单击“删除背景”按钮。

③ 修改图片颜色

选中需要修改颜色的图片→在【图片工具】选项卡中，单击“格式”按钮→在“调整”选项组中单击“颜色”按钮→选择需要的颜色。

④ 调整图片亮度

选中需要调整亮度的图片→在【图片工具】选项卡中，单击“格式”按钮→在“调整”选项组中单击“更正”按钮→选择需要的亮度。

⑤ 更改图片文件

选中需要更改的图片→在【图片工具】选项卡中，单击“格式”按钮→在“调整”选项组中单击“更改图片”按钮→选择需要的图片文件。

⑥ 利用图片样式设置艺术效果的图片

选中需要设置的图片→在【图片工具】选项卡中，单击“格式”按钮→在“图片样式”选项组中选择需要的图片样式。

⑦ 给图片加边框

选中需要加边框的图片→在【图片工具】选项卡中，单击“格式”按钮→在“图片样式”选项组中单击“图片边框”按钮旁边的三角形→按要求设置图片边框。

⑧ 设置图片阴影、三维等效果

选中需要做效果的图片→在【图片工具】选项卡中，单击“格式”按钮→在“图片样式”选项组中单击“图片效果”按钮旁边的三角形→按要求设置图片效果。

⑨ 利用“图片版式”给图片添加文本标题

选中需要加标题的图片→在【图片工具】选项卡中，单击“格式”按钮→在“图片样式”选项组中单击“图片版式”按钮旁边的三角形→选择所要的图片版式→按提示输入图片标题。

⑩ 图片裁剪

选中需要裁剪的图片→在【图片工具】选项卡中，单击“格式”按钮→在“大小”选项组中单击“裁剪”按钮→按要求进行图片的裁剪。

(3) 形状的添加与修饰

① 插入形状图

单击【插入】选项卡→单击“插图”选项组的“形状”按钮→在弹出的下拉列表中，选

择一种需要的形状→在文档相应位置拖动鼠标绘制即可。

② 设置所绘形状的风格

选中需要设置格式的形状→在【绘图工具】选项卡中,单击“格式”按钮→按要求进行各种格式的设置。

(4) 组织结构图的添加与修饰

① 插入组织结构图

将光标定位到需要结构图的位置→单击“插图”选项组的“SmartArt”→选择相应的图形文件,进行编辑即可。

② 设置所绘形状的风格

选中需要设置格式的图形→在【SmartArt 工具】选项卡中,单击“格式”按钮→按要求进行各种格式的设置。

(5) 截取屏幕图片

① 截取应用程序窗口作为当前文档中的图片

单击【插入】选项卡→单击“插图”选项组的“屏幕截图”按钮→选择所要截取的程序窗口。

② 将屏幕某一区域作为要截取的图片

单击【插入】选项卡→单击“插图”选项组的“屏幕截图”按钮→在弹出的下拉列表中,选择“屏幕剪辑”命令→选择相应的屏幕区域即可。

(6) 设置图片、图形等对象在文档中的位置及环绕方式

选中图片、图形对象→在【图片工具】选项卡中,单击“排列”按钮组中的“位置”→选择相应的位置选项。

温馨提示:若仅仅只设置环绕方式,位置自己手动设置,可利用“排列”按钮组中的“自动换行”,选择一种需要的环绕方式即可。

2. 在文档中使用艺术字

(1) 插入艺术字

将光标定位到需要艺术字的位置→单击【插入】选项卡的“文本”选项组→选择“艺术字”→在弹出的下拉列表中选择一种艺术字样式→根据要求输入艺术字文本。

(2) 艺术字文本的编辑

① 艺术字文本的修改

单击艺术字对象→按要求编辑艺术字文本(如修改或删除)。

② 艺术字文本文字格式的设置

单击艺术字对象→选择需要设置文字格式的文本→单击【开始】选项卡的“字体”选项组→按要求设置文字格式。

(3) 更改艺术字样式

选中艺术字对象→在【绘图工具】选项卡中单击“格式”按钮→在“艺术字样式”选项组中选择需要的样式。

(4) 设置艺术字形状样式

选中艺术字对象→在【绘图工具】选项卡中单击“格式”按钮→在“形状样式”选项组中选择需要的形状样式,以增强艺术字效果。

(5) 艺术字文本效果的设置

单击艺术字边框线,选中艺术字对象→在【绘图工具】选项卡中单击“格式”按钮→在“艺术字样式”选项组中分别通过选择“文本填充”按钮、“文本轮廓”按钮及“文本效果”按钮,实现给艺术字填充颜色、边线颜色及整体文本效果的设置。

温馨提示:若想取消所设置的艺术字文本效果,可以在重新进行上面设置时选“无”。

3. 在文档中使用文本框

(1) 绘制普通文本框

在【插入】选项卡中→单击“文本”选项组中的“文本框”→选择“绘制文本框”(或选择绘制竖排文本框)→在文档相应位置用鼠标绘制文本框→在框中输入需要的文字。

(2) 插入内置文本框

在【插入】选项卡中→单击“文本”选项组中的“文本框”→选择需要的文本框类型→根据要求输入文本。

(3) 设置文本框格式

单击文本框边框线,选中文本框→在【绘图工具】选项卡中单击“格式”按钮→根据要求对文本框进行格式设置。

4. 在文档中使用表格

(1) 创建表格

① 通过即时预览创建表格

光标定位到需要表格的位置→在【插入】选项卡中的“表格”选项组中,单击“表格”按钮→在弹出的下拉列表的“插入表格”区域,通过移动鼠标选择表格需要的行数和列数。

② 利用“插入表格”命令创建表格

将光标定位到需要表格的位置→在【插入】选项卡中的“表格”选项组中,单击“表格”按钮→在弹出的下拉列表中选“插入表格”命令→在弹出的对话框中输入需要的行数和列数→单击“确定”按钮。

③ 使用快速表格

将光标定位到需要表格的位置→在【插入】选项卡中的“表格”选项组中,单击“表格”按钮→在弹出的下拉列表中选“快速表格”命令→在“快速表格库”中选择合适的表格样式。

温馨提示:在 Word 中,可将表格样式的文本转换成表格,具体方法是:选中需转换的文本,单击“表格”按钮,选中“将文本转换成表格”→单击“确定”按钮。

(2) 表格框架编辑

① 插入一新行

将光标定位到相应的单元格→单击【表格工具】选项卡中的【布局】选项卡→在“行和列”选项组中单击“在下方插入”或“在上方插入”。

温馨提示:若选中多行做如上操作,就会插入多行。

② 插入一新列

将光标定位到相应的单元格→单击【表格工具】选项卡下的【布局】选项卡→在“行和列”选项组中单击“在左侧插入”或“在右侧插入”。

温馨提示：若选中多列做如上操作，就会插入多列。

③ 删除行和列

选择需要删除的行或列→单击【表格工具】选项卡下的【布局】选项卡→在“行和列”选项组中单击“删除”→选择“删除行”、“删除列”、“删除单元格”或“删除表格”。

④ 将表格转成文本

将光标定位到相应的表格中→单击【表格工具】选项卡下的【布局】选项卡→在“数据”选项组中单击“转换为文本”→选择相应的分隔符→单击“确定”按钮。

(3) 表格框架修饰

① 调整行高和列宽值

选择需要调整的行或列→单击【表格工具】选项卡下的【布局】选项卡→在“单元格大小”选项组中设置相应的行高或列宽值。

② 平均分布行高和列宽

选择需要调整的行或列→单击【表格工具】选项卡下的【布局】选项卡→在“单元格大小”选项组中单击“分布行”或“分布列”按钮。

③ 合并单元格

选择需要合并的单元格→单击【表格工具】选项卡下的【布局】选项卡→在“合并”选项组中单击“合并单元格”。

④ 拆分单元格

选择需要拆分的单元格→单击【表格工具】选项卡下的【布局】选项卡→在“合并”选项组中单击“拆分单元格”→输入相应的行数和列数。

⑤ 设置单元格对齐方式

选择需要设置对齐方式的单元格→单击【表格工具】选项卡下的【布局】选项卡→在“对齐方式”选项组中选择所需要的对齐方式。

⑥ 自定义表格边框

选择表格或需要的单元格区域→单击【表格工具】选项卡下的【设计】选项卡→单击“表格格式”选项组中的“边框”按钮，根据需要设置边框（也可以通过“边框底纹”对话框设置）。

⑦ 自定义单元格底纹

选择需要的单元格区域→单击【表格工具】选项卡下的【设计】选项卡→单击“表格格式”选项组中“底纹”按钮→选择相应底纹颜色（也可以通过“边框底纹”对话框设置）。

⑧ 套用表格样式

选择表格→单击【表格工具】选项卡下的【设计】选项卡→在“表格样式”选项组中选择需要的表格样式。

⑨ 将表格转成文本

选择需要转换的表格→单击【表格工具】选项卡下的【布局】选项卡→在“数据”选项组中单击“转换为文本”→选择相应的分隔符→单击“确定”按钮。