

职场应用无忧

office

教师分册

■ 远望图书 编

- ◆ 编排工作计划、制作教学演示文档、设计家长会邀请函、管理学生档案……细节体现效率
- ◆ 配套光盘中收录配合读者学习的案例文件、视频演示教学及多种模板，提高读者学习效率



大专院校、中小学教师及从事相关教学工作人员的最佳选择
教学演示、档案管理、计划安排……优质教学，面面俱到



office

职场应用无忧 · **教师分册**

Office Zhichang Yingyong Wuyou · Jiaoshi Fence

远望图书 编

人民交通出版社

内 容 提 要

本书针对教师工作的需求,以教师工作的内容为主线,讲述如何利用Office中的各个组件来处理教学工作中的各类问题,如制作工作计划表、构建班级网页、实现班级财务管理、编制教学演示文档、刻录学生电子相册等。本书每一章可以帮助用户完成一个完整的应用方案,即使用户在繁忙的工作过程中没有足够的时间从头到尾地浏览、学习,也可以很方便地随用随看。

图书在版编目(CIP)数据

office 职场应用无忧·教师分册 / 远望图书编. — 北京:人民交通出版社, 2006.10
ISBN 7-114-06177-3

I.o... II.远... III.办公室—自动化—应用软件, Office—教学参考资料 IV.TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2006)第112582号

监 制 / 谢 东

策 划 / 车东林 张仪平

项目主任 / 王 炜 戚 斌

执行编辑 / 梁文琬 李 梁

正文设计 / 陆 阳

office 职场应用无忧·教师分册

远望图书 编

责任编辑:白倩

出版发行:人民交通出版社

地址:(100011) 北京朝阳区安定门外外馆斜街3号

网址:<http://www.ccpres.com.cn>

销售电话:(010) 85285838, 85285995

总经销:北京中交盛世书刊有限公司

经销:各地新华书店

印刷:北京交通印务实业公司

开本:787×1092 1/16

印张:16

字数:40万

版次:2006年10月第1版第1次印刷

印次:2006年10月第1版第1次印刷

ISBN 7-114-06177-3

定价:84.00元(全套三册)

如有印刷、装订质量问题的图书由本社负责调换

序

本套图书以三个分册的形式，介绍微软 Office 组件（如 Word、Excel、Outlook、PowerPoint 等）在不同职业领域的应用方案。作为微软推出的针对办公应用的工具软件集合，Office 以其使用方便，操作灵活的特点成为广大用户办公的首选之一，即使有应用专门办公软件的公司或企业也会使用 Office 组件的部分功能作为辅助补充。

三个分册分别针对财务、教师和行政办公与文秘等三个不同的职业，按其不同的应用需求，讲述将 Office 运用于工作所需的各种经验和技巧，具有较强的方案性和实用性，同时也具有一定的代表性。

三个分册都带有一张配套光盘，在每个分册的配套光盘中，收录有与职业应用相关的各类教学视频、模板和多种辅助工具软件，给读者阅读和使用带来了非常大的便利。

目前市面上常见的 Office 办公类图书多以特定的工具软件为主题进行介绍，而这套图书则打破这个常规，以工作过程中所需要的应用为主要着墨点，在这个条件下再选择合适的工具软件，从而来实现预期的目标。实际应用中，只选择安装 Office 其中一个组件的用户很少，大多数用户都是将多个组件相互配合使用，从而达到提高办公效率的目的。例如，以教师办公应用为例，在制作表格的时候既可以选择 Word 工具，也可以选择 Excel 工具。如果是制作简单的教学用课程表，则选择 Word 在操作和美观性上更佳；如果需要制作行、列信息都比较多且需要实现汇总、排序等功能的表格，则在 Excel 中操作更为方便。

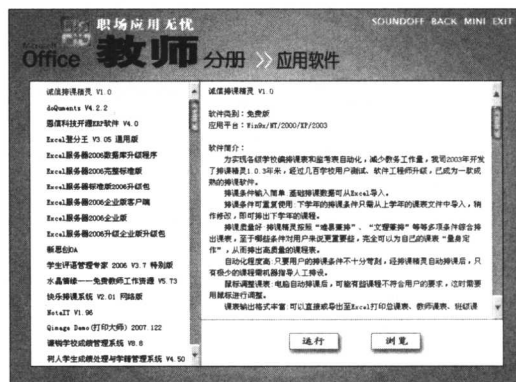
本系列书的作者都是在各自职业领域内具有多年工作经验的现代职业人士，书中告诉大家的正是他们多年工作的经验所得，而这一切，相信正是广大读者所急需了解的。

教师分册作者包括翁丹、尹小港。

光盘导航

guang pan dao hang

教师分册



视频教程

用 Excel 服务器统计学生成绩教学录像
常见问题录像

案例文件

图书第 1 章~第 12 章中的案例源文件

应用软件

诚信排课精灵 V1.0 doQuments V4.2.2

恩信科技开源 ERP 软件 V4.0

Excel 登分王 V3.05 通用版

Excel 服务器 2006 数据库升级程序

Excel 服务器 2006 完整标准版

Excel 服务器标准版 2006 升级包

Excel 服务器 2006 企业版客户端

Excel 服务器 2006 企业版

Excel 服务器 2006 升级企业版升级包

新思创 OA

快乐排课系统 V2.01 网络版

NoteIT V1.96 Qimage Demo(打印大师) 2007.122

树人学生成绩处理与学籍管理系统 V4.50

初中版捷报 WEB 商务智能报表平台(SRP) V1.1

学籍与成绩管理平台 V3.06

班主任管理大师免费版 V6.21

WPS Office 2005 个人版

超级信封打印工具 V8.0N 专业版

目录 CONTENTS

+ 1	第1章 制定工作计划
2	1.1 案前分析
2	1.1.1 案例背景
2	1.1.2 目标问题和解决思路
3	1.1.3 操作要点
3	1.2 制定工作计划表
3	1.2.1 选用 Office 工具
9	1.2.2 实现方法
9	1.3 工作计划实用操作
9	1.3.1 美化表格
11	1.3.2 打印文档
12	1.4 常见问题及解决办法
+17	第2章 管理学生档案
18	2.1 案前分析
18	2.1.1 案例背景
18	2.1.2 目标问题和解决思路
18	2.1.3 操作要点
19	2.2 建立学生档案
19	2.2.1 选用工具
19	2.2.2 实现方法
24	2.3 档案表的美化和修饰
24	2.3.1 设置字符格式
24	2.3.2 让单元格数据居中显示
25	2.3.3 添加边框和底纹
26	2.3.4 去掉网格线
26	2.4 档案资料查询与管理
26	2.4.1 快速查找某个学生的基本资料
27	2.4.2 替换需要修改的内容
27	2.5 常见问题及解决办法
+33	第3章 构建班级管理结构
34	3.1 案前分析
34	3.1.1 案例背景
34	3.1.2 目标问题和解决思路
34	3.1.3 操作要点
35	3.2 建立班级管理结构
35	3.2.1 选用工具
35	3.2.2 实现方法
39	3.3 美化班级管理结构图
39	3.3.1 调整结构图的大小
39	3.3.2 修改文本框效果
40	3.3.3 修改连接线的线型
40	3.3.4 自动套用格式
41	3.4 常见问题及解决办法

+47	第4章 制作班级网页
48	4.1 案前分析
48	4.1.1 案例背景
48	4.1.2 目标问题和解决思路
49	4.1.3 操作要点
49	4.2 建立班级网页
49	4.2.1 选用工具
49	4.2.2 实现方法
65	4.3 常见问题及解决办法
+71	第5章 设计邀请函
72	5.1 案前分析
72	5.1.1 案例背景
72	5.1.2 目标问题和解决思路
72	5.1.3 操作要点
72	5.2 制作邀请函
72	5.2.1 选用工具
73	5.2.2 实现方法
82	5.3 常见问题及解决办法
+85	第6章 Outlook 不只是邮件工具
86	6.1 案前分析
86	6.1.1 案例背景
86	6.1.2 目标问题和解决思路
86	6.1.3 操作要点
87	6.2 给学生发邮件
87	6.2.1 选用工具
87	6.2.2 实现方法
96	6.3 常见问题及解决方法
+99	第7章 班级财务管理
100	7.1 案前分析
100	7.1.1 案例背景
100	7.1.2 目标问题和解决思路
100	7.1.3 操作要点
101	7.2 建立班级财务表
101	7.2.1 选用工具
101	7.2.2 实现方法
103	7.3 保护财务表格
103	7.3.1 隐藏单元格内容
104	7.3.2 隐藏编辑栏内容
105	7.3.3 隐藏整行数据
105	7.3.4 怎样保护表格中的数据
106	7.3.5 设置打开和修改权限密码
107	7.4 常见问题及解决办法

+113

114

114

114

114

115

115

115

121

+127

128

128

128

128

129

129

129

135

135

136

138

140

141

141

142

142

143

145

145

146

146

146

146

147

148

+155

156

156

156

156

157

157

157

第8章 制作备课教案

8.1 案前分析

8.1.1 案例背景

8.1.2 目标问题和解决思路

8.1.3 操作要点

8.2 建立备课教案

8.2.1 选用工具

8.2.2 实现方法

8.3 常见问题及解决办法

第9章 制作教学演示幻灯片

9.1 案前分析

9.1.1 案例背景

9.1.2 目标问题和解决思路

9.1.3 操作要点

9.2 制作教学幻灯片

9.2.1 选用工具

9.2.2 实现方法

9.3 美化幻灯片

9.3.1 幻灯片切换效果

9.3.2 自定义动画

9.3.3 课件中增加Flash控制

9.4 放映幻灯片

9.4.1 换页操作

9.4.2 在演示时做标注

9.4.3 隐藏鼠标指针

9.4.4 设置白屏与黑屏

9.4.5 让数据图表动起来

9.4.6 添加备注

9.4.7 结束放映

9.5 打印幻灯片

9.5.1 页面设置

9.5.2 打印预览

9.5.3 全部打印

9.5.4 打印讲义

9.6 常见问题及解决办法

第10章 应对“题海战术”，创建试题库

10.1 案前分析

10.1.1 案例背景

10.1.2 目标问题和解决思路

10.1.3 操作要点

10.2 制作试题库

10.2.1 选用工具

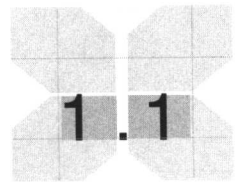
10.2.2 实现方法

167	10.3 常见问题及解决办法		
+171	第11章 制作试卷		
172	11.1 案前分析		
172	11.1.1 案例背景		
172	11.1.2 目标问题和解决思路		
172	11.1.3 操作要点		
173	11.2 制作双栏试卷		
173	11.2.1 选用工具		
173	11.2.2 实现方法		
177	11.3 制作试卷中的特殊元素		
177	11.3.1 语文试卷中的作文表格		
178	11.3.2 数学符号与公式		
181	11.3.3 在化学试卷中画图		
184	11.4 打印试卷		
184	11.4.1 蜡纸打印试卷		
184	11.4.2 白纸打印试卷		
185	11.5 常见问题及解决办法		
+191	第12章 学生成绩统计与分析		
192	12.1 案前分析		
192	12.1.1 案例背景		
192	12.1.2 目标问题和解决思路		
192	12.1.3 操作要点		
193	12.2 制作学生成绩表		
193	12.2.1 选用工具		
193	12.2.2 实现方法		
198	12.3 成绩分析与统计		
198	12.3.1 设置条件格式		
199	12.3.2 批注补考成绩		
199	12.3.3 成绩排序		
199	12.3.4 自动填充名次	215	13.2 制作教学论文
200	12.4 学生成绩查询与比较	215	13.2.1 选用工具
200	12.4.1 隐藏操作	215	13.2.2 实现方法
200	12.4.2 冻结窗格	218	13.3 常见问题及解决办法
201	12.4.3 拆分窗格		
201	12.4.4 筛选成绩	+225	第14章 电子相册
204	12.5 打印成绩单	226	14.1 案前分析
207	12.6 常见问题及解决办法	226	14.1.1 案例背景
		226	14.1.2 目标问题和解决思路
		226	14.1.3 操作要点
+213	第13章 教学论文设计和排版	227	14.2 制作电子相册
214	13.1 案前分析	227	14.2.1 选用工具
214	13.1.1 案例背景	227	14.2.2 实现方法
214	13.1.2 目标问题和解决思路	242	14.3 常见问题及解决办法
214	13.1.3 操作要点		

第1章

制定工作计划

工作计划对教师而言非常重要，因为它包括自己在一段时期内的课程时间和教学安排，也是提高工作效率的有效手段。在工作计划文档中需要明确计划的名称、计划的起始日期与结束日期，在这段时间中所要完成的内容与目标等。本章就针对教师的职业特点，选用方便合用的 Office 工具来制作工作计划表。



案前分析

在制作教师使用的工作计划时，我们首先需要明确工作计划表的用途以及表中各个表项的设置，做到有的放矢才能够制作出符合日常使用的兼具实用和美观的计划表。

1.1.1 案例背景

新学期开学，学校已经普及了电脑办公，开学的第一个任务就是制作这个学期的工作计划表。幸好在假期里，我已经自学完成了Office的所有课程，这点小事还难不到我。我刚打开电脑，准备要制作表格时，小刘老师来到我的身边悄悄对我说：“师姐，这回可得帮帮我，顺便帮我也做一份吧。”“嘿嘿，这事我可帮不了你们，自己的事情自己完成，要不这样，你们跟着我学，成不？”小刘先是犹豫了一下，然后无可奈何地坐在我旁边说：“好吧，我们开始吧！”

1.1.2 目标问题和解决思路

在拿到一个工作任务前，首选应考虑选用何种工具软件。

工作计划一般有两种形式，一种是以文本的形式出现，毫无疑问，这种形式的工作计划选用 Word 最合适，因为 Word 能方便文字的录入、格式设置、打印等操作；另外一种就是以纯表格的形式出现，这种表格形式的工作计划，通常需要将其打印出来，并且也无需对表格中的数据进行统计与计算，所以选用 Word 也是很合适的。

这张工作计划表应当包括计划名称、计划的时间、计划内容与计划所要达到的目的等。为了合理地安排教学内容，在这张表格中，还应该对教学的内容作时间分配，分别列出每一阶段所要完成的教学内容和通过教学所要达到的成绩等信息。

工作计划表

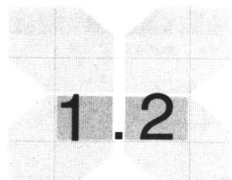
20 -20 年 第 学期

序号	教 学 内 容 名 称	总学时	已完成学时	本学期时间分配			继续课程		考试	考查	设计作业	
				总学时	周学时	教学周数	起止周次	学时数				学期数
1										√	√	
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
合 计												

◎工作计划表完成效果预览

1.1.3 操作要点

1. 新建文档
2. 在 Word 中录入文字
3. 编辑文档
4. 设置文档格式
4. 插入与绘制表格
5. 修改表格
6. 设置表格格式
7. 页面设置与打印操作



制定工作计划表

在制作教师使用的工作计划时，我们首先需要明确工作计划表的用途以及表中各个表项的设置，做到有的放矢才能够制作出符合日常使用的兼具实用和美观的计划表。

1.2.1 选用 Office 工具

这里制作的工作计划表由于没有涉及复杂的公式与函数计算，为了方便排版和打印，我们选用 Word 来进行操作。这是一张相对比较复杂的表格，因此直接插入的表格是达不到要求的，还需要使用“表格和边框”工具栏上的相应工具对其进行修改和完善，为了使表格看起来更美观，我们还可以为它添加边框和底纹。

1.2.2 实现方法

1. 新建空白文档

Word 中建立文档的方法有多种，其中最常用的就是新建空白文档，在打开 Word 程序窗口时，会自动生成一个空白文档，若想要重新再新建一个，可以使用“新建”命令或按下工具栏上的“新建空白文档”按钮。

Step 1, 打开 Word 程序窗口。可以直接双击桌面上的“Microsoft Office Word 2003”快捷方式图标打开程序窗口。或

注意

选择以菜单命令新建文档时，程序会弹出选项列表要求用户选择新建的文档类型。Word 中支持的文档类型还包括 XML 文档、网页、电子邮件等。还可以选择模板来创建文档。



◎依次点击菜单选项以打开 Word

小知识

在 Word 编辑界面中,依次单击“文件”→“打印”命令,在打开的打印属性设置框中,单击“按纸型缩放”后的下拉按钮,从弹出的下拉列表中选中我们需要的打印纸型,例如可以选择 A3、A4、A5、16 开、32 开等,默认状态下,打印机选中的是“无缩放”类型。设置好缩放纸型后,单击“确定”按钮,Word 程序就会按照指定的纸型,对原始文稿进行自动“瘦身”,以确保文稿内容能够适应所期望的幅面。

小技巧

字体文件一般情况下都是放在系统目录的 Fonts 这个文件夹里面的。在这里随意点击一个字体文件,Windows 系统就会用自带的软件打开,我们就可以了解字体的基本样式。如果要安装新的字体应该怎样操作呢?

如果只是复制到相对应的目录里面是无法显示的,还得进行安装才行。在文件菜单下有一个“安装新字体”,我们选择这个就可以安装字体。进入这个选项找到“字体列表”,选择字体存放的路径,然后就会出现字体列表,选择所需要的字体,并且在下面选“将字体复制到 Fonts 文件夹”这个选项。接下来系统就开始安装字体,当全部完成之后就会在菜单里面看到新安装的字体了。



◎单击按钮新建空白文档

2. 页面设置

在新建了一个空白文档后,首先需要对文档进行页面设置。确定好纸张大小、页边距和页面方向等属性,避免因操作完成后,才发现纸张大小不合等问题的产生。

Step 1,依次执行“文件”→“页面设置”命令,打开“页面设置”对话框并展开“纸张”标签。

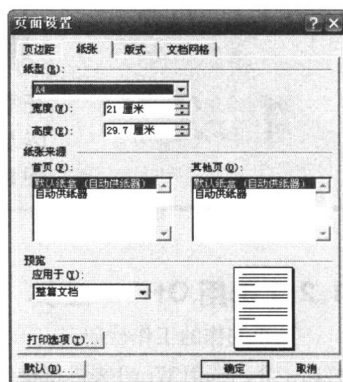
Step 2,页面设置主要是为以后的打印做

准备,通常使用的打印纸张

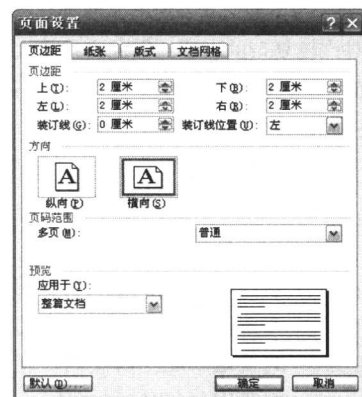
是 A4 复

印纸,所以在这里将纸张大小设置为 A4。

Step 3,选择“页边距”标签,在这里将上、下、左、右的页边距(正文区域与纸张边缘之间的空白距离)都设置为 2 厘米,选择方向为“横向”。完成所有内容的设置后,单击“确定”按钮应用设置。



◎选择 A4 纸型



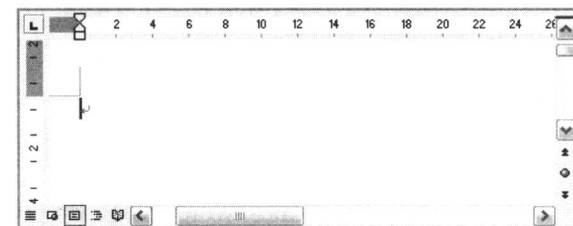
◎设置页边距并选择“横向”

3. 输入表格标题的内容

在表格的顶部通常会有一个标题,在页

面设置完成后,就可以向文档中添加需要的内容了。首先输入表格的标题文字,并新起一行输入计划的日期。

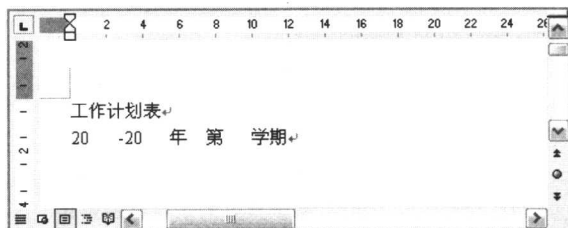
Step 1,选择好需要的中文输入法后,在闪烁的光标处输入文字



◎在闪烁的光标处输入文字

“工作计划表”。

Step 2, 然后按下Enter键新起一行, 接着输入“20 -20 年第 学期”。

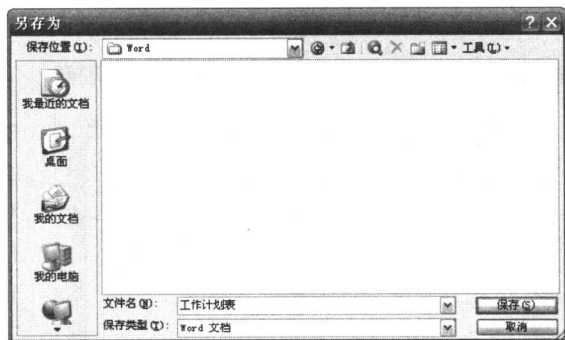


◎输入的段落文字

4. 保存文档

新创建的文件进行了输入和编辑等操作后, 需要及时对其存盘以保存输入的文档内容。当用户第一次保存新文档时, 系统会指定一个形象易记的名称(通常是文档中第一排的文字)。

Step 1, 依次执行“文件”→“保存”命令, 或按下快捷键“Ctrl+S”, 打开“另存为”对话框。



◎选择保存的路径并输入文件的名称

Step 2, 在“另存为”对话框中, 单击“保存位置”框右边的向下箭头, 选择文档的存储路径; 然后在“文件名”框中输入文件的名称。

Step 3, 最后单击“保存”按钮即可将当前内容保存在一个确定的文档中。在以后的操作中, 如果需要保存对当前文档的修改时, 可使用“Ctrl+S”组合快捷键, 或淡季工具栏上的保存按钮即可。

5. 设置文本格式

文本格式主要包括字体、字号、字形、文字颜色、字符边框、底纹、对齐方式等。设置好文本格式, 可以让文档看起来清晰明了, 突出显示重要的文字内容。

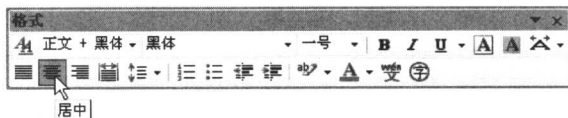
Step 1, 使用鼠标框选中“工作计划表”, 然后在“格式”工具栏上将字体设置为“黑体”, 字号选择“一号”。

工作计划表



◎选择字体和字号

Step 2, 保持文字的选中状态, 单击“格式”工具栏上的“居中”



◎单击“居中”按钮

小技巧

大家都知道Word程序默认使用的字体格式大小为“五号”, 这种大小的字体并不适用于所有人的需要。

尤其是在1024 × 768像素以上的高屏幕分辨率状态时, “五号”字体就显得太小了, 看起来不仅费劲, 时间长了还容易引起眼睛疲劳。虽然我们可以随时更改“字号”大小来解决这个问题, 但这只是个临时办法, 因为下次打开Word程序时它又恢复成“五号”字体。怎样才能一劳永逸的解决问题呢? 其实方法很简单。

打开Word程序后, 点击“格式/字体”选项, 打开“字体”窗口。在“字体”标签页中可以设置当前文字使用的“字形”、“字号”等字体格式。其它还有“字间距”和“字体效果”等格式设置。按照自己的需要选择好合适的字体格式后, 点击下方的“默认”按钮, 弹出提示框点击“是”按钮即可。

注意

使用“插入表格”按钮插入表格的方法有一些局限性, 由于拖动的表格范围不能大于程序窗口, 所以当我们创建建立一个行列数比较多的表格时, 使用该方法就难以实现。

小技巧

使用鼠标拖动改变表格的行高和列宽后，各行的行高或各列的宽度，往往不相同。如果需要表格的行高或列宽相等，则可以使用表格的平均分布功能。

小知识

使用鼠标选定单元格的方法如下：

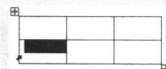
●将鼠标指针指向单元格的左边，当鼠标指针变为向右指的黑色箭头时，单击可选下该单元格。

●将鼠标指针指向表格某行的左边，当鼠标指针变为向右指的白色箭头时，单击可选下该行。

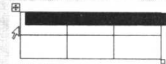
●在表格中拖动鼠标，鼠标拖动的起始位置到终止位置之间的单元格被选中。

●将光标定位到起始位置，按住“Shift”键，然后单击终止位置的单元格，起始位置到终止位置之间的单元格即被选中。

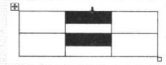
●将鼠标指针移到表格中，此时在该表格的左上角出现  1-2-016-1.tif 状，单击该图示可选定整个表格。



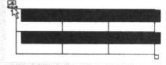
选中某个单元格



选中一行



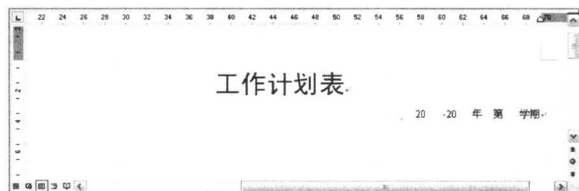
选中一列



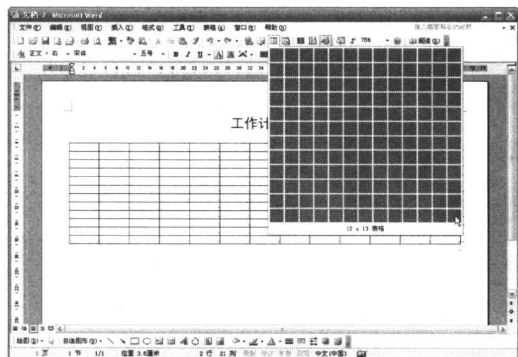
选中整个表格

按钮，让工作计划表的标题在文档的上方居中显示。

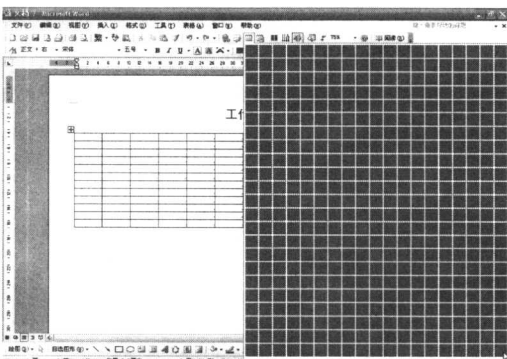
Step 3，选中第二段的文字，将它的字号设置为“小四”，然后单击“右对齐”按钮使文字显示在文档的右侧。



◎设置好的表格标题效果

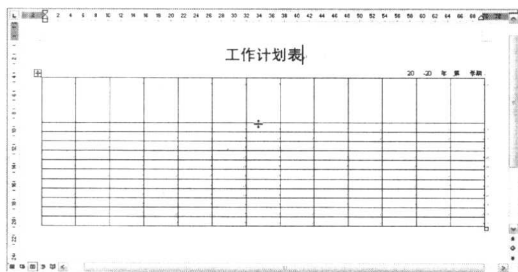


◎插入一个 12 × 13 的表格



◎拖动的表格行列数不能大于程序窗口的范围

标，选定的行/列将以蓝色背景显示；如果所需的行、列数超过 4 × 5 的表格范围 ，请按住鼠标向右或向下拖动，直到选定所需的行、列数。选定所需的行、列数后单击鼠标左键，即可在文档窗口中插入所选定的表格。



◎用鼠标拖动移动行线

6. 插入表格

创建表格的方法有很多，最简单的就是使用工具栏上的“插入表格”按钮；若需要对表格的具体参数和格式进行设置，则可以使用“表格”菜单命令；这两种方法常用于创建比较规则的表格；若要创建复杂或者不规则的表格，可使用“表格和边框”工具栏上的“绘制表格”按钮。

这里，我们选用“插入表格”的方法先插入一个表格雏形，然后再对这个表格雏形进行修改。

Step 1，在第二段的段末处，按下回车键新起一行。

Step 2，单击“常用”工具栏上的“插入表格”按钮 ，这时出现一个 4 × 5 的表格行数和列数的选项表，将光标移动到弹出的选项表中并拖动鼠标，选定的行/列将以蓝色背景显示；如果所需的行、列数超过 4 × 5 的表格范围 ，请按住鼠标向右或向下拖动，直到选定所需的行、列数。选定所需的行、列数后单击鼠标左键，即可在文档窗口中插入所选定的表格。

7. 调整表格行高和列宽

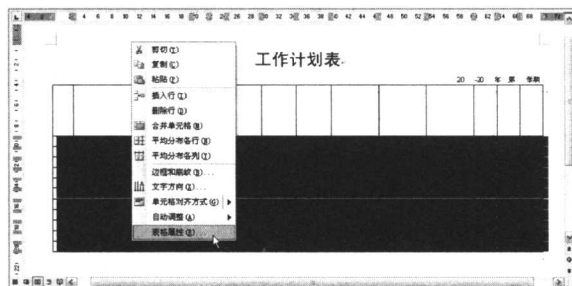
在 Word 2003 中，表格的行高和列宽是不固定的，我们可以使用多种方法来对其进行调整。其中最简单的方法就是



◎用鼠标拖动移动列线



◎调整列线后的表格效果



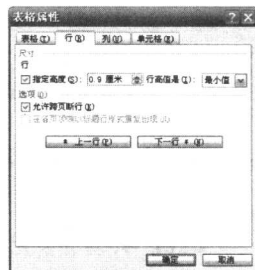
◎选择“表格属性”命令

用鼠标拖动来调整行高或列宽。

Step 1, 将鼠标指针指向需移动的行线上, 当鼠标指针变为 $\updownarrow$ 形状时, 按下左键拖动鼠标即可移动行线。

Step 2, 将鼠标指针指向需移动的列线, 当鼠标指针变为 $\leftarrow \rightarrow$ 状时, 按下左键拖动鼠标即可移动列线。

●单击“表格和边框”工具栏上的“平均分布各列”按钮 , 可以使选中的各列宽度相同。



◎设置具体的行高值

●单击“表格和边框”工具栏上的“平均分布各行”按钮 , 可以使选中的各行高度相同。

Step 3, 选中第二行至最后一行, 然后单击鼠标右键, 选择“表格属性”命

令, 此时会弹出“表格属性”对话框。

Step 4, 在该对话框中选择“行”标签, 单击“指定高度”前的复选框, 然后在后面的数值框中输入“0.9厘米”, 最后单击“确定”按钮。



◎单击“表格和边框”命令

8. 修改表格

插入的表格雏形往往都不能满足我们的需要, 在调

小技巧

除了按照一般的显示或隐藏“表格和边框”工具栏之外, 我们还可以单击“常用”工具栏中的“表格和边框”按钮  显示或隐藏该工具栏。



图 9-1 使用“绘制表格”按钮绘制行线

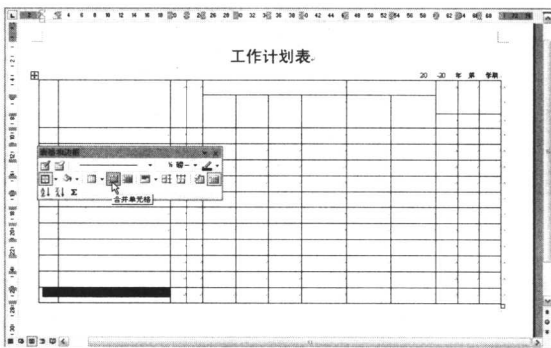


图 9-2 单击“合并单元格”按钮

整好好行高和列宽后,还可以使用“表格和边框”工具栏上对应的工具进行修改和完善。

Step 1, 调出“表格和边框”工具栏。在工具栏上单击鼠标右键,从弹出的列表中选择“表格和边框”命令,显示“表格和边框”工具栏。

Step 2, 单击该工具栏上的“绘制表格”按钮 , 在表格中通过拖动鼠标,绘制需要添加的行线和列线。

Step 3, 如果绘制出了不需要的行线或列线,可以使用工具栏上的“擦除”按钮  进行擦除。具体操作方法是,单击该图标后光标将显示为橡皮擦形状,此时将光标移到需要删除的框线上方,单击后即可实现擦除。

Step 4, 合并单元格。选中需要合并的单元格区域,然后单击工具栏上的“合并单元格”按钮 , 将选中的多个单元格合并成一个单元格。也可利用“擦除”按钮清除相邻行或列之间的框线来达到目的。



图 9-3 在表格中输入需要的文字内容

9. 在表格中录入文字

在表格中输入内容与在文档中输入的方法一样。只需先将插入点移至要输入内容的单元格,然后在完成该单元格输入后将插入点移至其他单元格。用鼠标定位的方法很简单,只需在目标单

元格中单击鼠标左键即可。在录入文本时,Word 会根据单元格的宽度自动对文本进行换行,而单元格的高度会随着单元格内文本行数的多少而变化。

10. 设置单元格对齐方式

Word 中默认的单元格对齐方式为“靠上两端对齐”,但为了使表格看起来更美

小技巧

在录入表格内容时,掌握用键盘移动插入点的方法,可以避免交叉使用鼠标和键盘的烦恼,使填表工作轻松愉快。

●移至后一单元格:按下“Tab”键(插入点位于表格的最后一个单元格时,按下“Tab”键将添加一行)。

●移至上一行或下一行:按下向上或向下光标键。

●开始一个新段落:按下回车键。

●在表格末添加一行:在最后一行的行末按下“Tab”键。