



高职高专“十二五”规划教材

办公自动化

——信息化办公软件高级应用

BANGONG ZIDONGHUA

主 编 高雪霞 王 芸

副主编 夏连峰 李 岩



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com



高职高专“十二五”规划教材

办公自动化

——信息化办公软件高级应用

主 编 高雪霞 王 芸
副主编 夏连峰 李 岩



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com

内 容 简 介

本书根据当前办公人员日常工作的需要和办公软件的实际应用范围,以 Office 2003 为操作平台,结合实例,对办公软件的高级应用知识及操作技能进行了详细且深入的讲解。全书共分 6 章,主要包括 Word 的高级应用,Excel 的高级应用,PowerPoint 的高级应用,Access 数据库的应用,Visio 的应用,Office 文档安全与 VBA 应用。

本书通俗易懂、语言平实、讲解详细、实用性强,有助于初步学习了办公软件基本操作的人员进一步提高和扩展计算机知识和应用能力。

本书不仅适用于高校各专业大学生,而且适用于各领域的办公人员。

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化:信息化办公软件高级应用/高雪霞,王芸主编. --北京:北京邮电大学出版社,2012.8
ISBN 978-7-5635-3167-7

I. ①办… II. ①高…②王… III. ①办公自动化—应用软件 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 179610 号

书 名:办公自动化——信息化办公软件高级应用

主 编:高雪霞 王 芸

责任编辑:彭 楠 马晓仟

出版发行:北京邮电大学出版社

社 址:北京市海淀区西土城路 10 号(邮编:100876)

发 行 部:电话:010-62282185 传真:010-62283578

E-mail: publish@bupt.edu.cn

经 销:各地新华书店

印 刷:北京联兴华印刷厂

开 本:787 mm×1 092 mm 1/16

印 张:13.5

字 数:348 千字

版 次:2012 年 8 月第 1 版 2012 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5635-3167-7

定 价:30.00 元

· 如有印装质量问题,请与北京邮电大学出版社发行部联系 ·

前 言

随着信息技术的飞速发展,计算机的应用已经渗透到各行各业,成为人们工作、学习和生活中必不可少的重要工具。因此,计算机在办公领域的普及和办公自动化技术的发展,使得各领域的办公人员必须具备熟练应用现代化办公软件的能力,而微软公司的 Office 2003 以其功能强大、易学易用、易于扩充等特点,深受广大用户的青睐。

本书根据当前办公人员日常工作的需要和办公软件的实际应用范围,对办公软件的高级应用知识及操作技能进行了详细且深入的讲解。

全书共 6 章。第 1 章分别从版面设计、样式设置、域的设置和文档修订 4 个方面,对 Word 的高级应用进行了详细的讲解;第 2 章详细介绍了 Excel 的应用,包括数据的输入和管理,以及公式与函数的应用;第 3 章深入介绍了 PowerPoint 的应用技巧及制作演示文稿的过程;第 4 章通过对表、查询及查询语言 SQL、窗体、报表的介绍,详细讲解了 Access 数据库的应用方法;第 5 章介绍了 Visio 的功能及其基本操作,并对流程图和组织结构图的绘制进行了重点讲解;第 6 章简单介绍了保护文档的基本方法、VBA 宏及其在 Office 文档中的实际应用。

本书通俗易懂、语言平实、讲解详细、实用性强,不仅适用于高校各专业大学生,而且适用于各领域的办公人员。

本书由新乡学院、河南职业技术学院、河南质量工程职业学院联合编写。第 1 章、第 6 章由新乡学院高雪霞老师编写;第 4 章、第 5 章由新乡学院王芸老师编写;第 2 章由河南职业技术学院夏连峰老师编写;第 3 章由河南质量工程职业学院李岩老师编写。由于办公软件高级应用技术范围广、发展快,本书在编写过程中对内容的取舍及知识点的阐述上,难免有疏漏和不妥之处,恳请广大读者批评指正。

编者

2012 年 6 月

目 录

第 1 章 Word 高级应用	1
1.1 版面设计	1
1.1.1 视图方式	2
1.1.2 页面设置	5
1.1.3 分隔设置	11
1.1.4 页眉和页脚	15
1.1.5 页码	18
1.2 样式设置	20
1.2.1 样式	21
1.2.2 文档注释与交叉引用	27
1.2.3 目录和索引	31
1.2.4 模板	38
1.3 域	41
1.3.1 域的概念	41
1.3.2 域的构成	42
1.3.3 域的分类	43
1.3.4 域的操作	46
1.4 文档修订	51
1.4.1 修订操作	51
1.4.2 批注操作	52
1.4.3 查看修订和批注	53
1.4.4 审阅修订和批注	54
1.4.5 打印文档的修订表	54
1.4.6 保护文档以供审阅	54
1.4.7 比较并合并文档	55
第 2 章 Excel 高级应用	56
2.1 Excel 中数据的输入	56
2.1.1 自定义下拉列表输入	56
2.1.2 自动填充与自定义序列	57

2.1.3	条件格式	58
2.1.4	数据输入技巧	59
2.2	函数与公式	60
2.2.1	公式的概述	60
2.2.2	单元格的引用	61
2.2.3	函数及其应用	63
2.3	Excel 中数组的使用	78
2.3.1	数组的概述	78
2.3.2	数组常数	78
2.3.3	编辑数组	79
2.4	数据管理与分析	79
2.4.1	数据列表	79
2.4.2	数据排序	81
2.4.3	数据筛选	84
2.4.4	分类汇总	88
2.4.5	使用数据透视表	91
2.4.6	数据导入与导出	96
第3章	PowerPoint 高级应用	101
3.1	演示文稿的制作	101
3.1.1	演示文稿设计原则	101
3.1.2	演示文稿制作步骤	103
3.1.3	开始制作演示文稿	104
3.2	图片的应用	105
3.2.1	插入图片	105
3.2.2	编辑图片	107
3.2.3	公式使用	111
3.2.4	图示符号使用	111
3.3	图表、表格的应用	112
3.3.1	插入图表	112
3.3.2	编辑图表	113
3.3.3	表格使用	114
3.4	多媒体的应用	115
3.4.1	声音的使用	115
3.4.2	影片的使用	117
3.4.3	插入 Flash 动画	117
3.4.4	触发器使用	118
3.5	布局 and 美化	119
3.5.1	版式设计	119
3.5.2	颜色选择	120

3.5.3	母版和模板设计	121
3.5.4	配色方案	123
3.5.5	背景设置	124
3.6	动画设置	126
3.6.1	动画方案	126
3.6.2	自定义动画	126
3.6.3	动作路径	128
3.6.4	动作按钮和超链接	129
3.7	演示文稿放映及输出	132
3.7.1	放映设置	132
3.7.2	幻灯片切换	132
3.7.3	自定义放映	133
3.7.4	排练计时	134
3.7.5	录制旁白	134
3.7.6	绘图笔使用	135
3.7.7	演示文稿打包与解包	136
第 4 章	Access 数据库应用	139
4.1	数据库概述	139
4.1.1	数据管理技术	139
4.1.2	数据库系统	140
4.1.3	数据模型	141
4.1.4	数据库相关术语	142
4.1.5	Access 数据库结构	144
4.2	创建数据库	145
4.2.1	设计数据库及表	145
4.2.2	创建数据库及表	147
4.2.3	编辑数据库及表	151
4.2.4	建立表之间的关联	152
4.3	建立查询	152
4.3.1	用向导创建简单查询	153
4.3.2	在设计视图中创建查询	154
4.3.3	创建参数匹配信息查询	155
4.4	结构化查询语言 SQL	158
4.4.1	SQL 概述	158
4.4.2	SELECT 数据查询语句	159
4.4.3	SQL 语言的其他常用语句	160
4.5	窗体设计	161
4.6	报表设计	163

第 5 章 Visio 应用	165
5.1 Visio 简介	165
5.1.1 Visio 历史	165
5.1.2 Visio 2003 新增功能	165
5.2 Visio 图形的基本操作	166
5.2.1 基本的绘图功能	166
5.2.2 图形的基本操作	168
5.3 流程图	169
5.4 组织结构图	172
5.4.1 普通组织结构图	172
5.4.2 利用向导创建组织结构图	177
第 6 章 Office 文档安全与 VBA 应用	180
6.1 文档的安全设置	180
6.1.1 安全权限设定	180
6.1.2 文档保护	181
6.1.3 Word 文档窗体保护	187
6.1.4 文件安全性设置	189
6.2 VBA 宏及其应用	194
6.2.1 宏的概念	194
6.2.2 VBA 基础	194
6.2.3 宏的简单应用	197
6.2.4 宏安全性及宏病毒	202
参考文献	205

第 1 章 Word 高级应用

Word 2003 是使用最广泛的中文文字处理软件之一,是 Microsoft 公司的 Microsoft Office 2003 办公套装软件中的一员。使用 Word 能够输入和编辑文字,制作各种表格,处理各种图片,创建联机文档,制作 Web 网页和打印各式各样的文档等。同时,它操作简便,易学易懂。

然而,熟悉了 Word 的文字输入和简单的格式化编辑功能,仅仅是具备了 Word 使用功能的初级知识。Word 的高级应用,既是读者对于 Word 软件更高层次的探索,又可以在提高办公自动化工作效率的同时,在工作成果中享受艺术与技术完美结合的快感。

比如在编撰文档时,对版面作规划和设计,灵活使用样式、节等功能,通过对域与宏的支持,有效实现编辑排版的自动化流程,如自动编码、自动生成目录、自动生成索引等自动化设置,可使操作更为便捷、高效。

1.1 版面设计

文字段落格式化操作是指对文档中文字和段落本身的处理,包括文字的字体、大小、颜色、文字间距、特殊效果以及段落的间距、缩进、排列等。要使一篇文档美观和规范,仅仅进行简单的文字段落格式化操作是不能满足需要的,必须对文档进行整体的版面设计,通过编排达到文档的整体效果。因此,要完成一篇文档的高质量排版,首先应当根据文档的性质和用途进行版面设计。

一个文档的页面中包含了许多元素,具体包括:纸张、页边距、版式、文档网格、页眉和页脚、页码、文字、图片、标注、书签、目录以及索引等。版面设计并不关注版心内文字和图片的细节,而是结合文档内容着眼于完成文档版面的宏观布局分布,确定版心的位置,对于版心外元素页眉、页脚和页码等进行整体设置。

本节重点关注如下内容。

(1) 页面设置:文档整体的页面设置。包括选择纸张,设置页边距、纸张方向、页眉和页脚区域、行列数等,规划版心的位置。

(2) 文档大纲:根据文档实际内容确定文档的结构,并设置大纲级别或标题样式,用以显示文档结构图或者是大纲视图。文档大纲能够明晰文档的结构,有助于文档的撰写和修订,也是文档分节的依据。

(3) 文档分节:根据文档内容的框架,确定文档的分节情况。可根据节设置不同页眉、页脚和页码,设置分栏或根据节调整页面设置。


相对 Word 初级应用而言,节的引入是 Word 高级应用中最为重要的环节,也是多样化版

面设计的基础。

1.1.1 视图方式

Word 2003 提供了多种查看文档的方式,如普通视图、页面视图、大纲视图、Web 版式视图、阅读版式视图、打印预览、文档结构图。还可以按照全屏和不同比例显示文档。每一种方式都给出了同一个文档的不同显示方式,各有特色。在撰写文档、编辑文档、修订文档的过程中,选择一个合适的视图方式,能够促使编写思路畅通,取得事半功倍的效果。

1. 普通视图

普通视图是 Word 最基本的视图方式之一,可以键入、编辑文本和设置文本格式,尤其可以显示一些页面视图中不直接显示的文本格式,如分页符和分节符等特殊符号。但是,随着电脑技术日趋先进,普通视图的运行速度优势已经无法明显体现。在页面视图中,选择“常用”工具栏中的“显示隐藏编辑标记”,同样可以解决某些格式标记在页面视图中不显示的问题。

另外,普通视图简化了页面的布局,不显示分栏、页眉、页脚以及页边距等页面格式及没有设置为“嵌入型”环绕方式的图片等内容,在普通视图方式下无法看到页面的实际效果。但也因此在普通视图下运行速度较快,适用于文本录入和简单的编辑。

2. 页面视图

在页面视图中,不仅可以正常地编辑,还可显示完整的页面安排效果,文档的显示与实际打印效果相同。例如,页眉、页脚、栏和文本等项目会出现在它们的实际位置上。在该视图方式下,“视图”菜单的“网格线”只有在此模式下才能使用,还可选择在屏幕上显示多页。

注意:在撰写文档时,可利用垂直滚动条上的“上一页”和“下一页”按钮,轻易地在不同页间切换,状态栏上会显示当前页的页码。

3. Web 版式视图

Web 版式视图,显示的是文档在 Web 浏览器中的外观。在 Web 版式视图中,可以创建能在屏幕上显示的 Web 页或文档,其显示将与 Web 浏览器中一致。文档将显示为一个不带分页符的长页,并且文本和表格将自动调整以适应窗口的大小,图形位置与 Web 浏览器中的位置一致,还可以看到背景。如果使用 Word 打开一个 Html 页面,Word 将自动转入 Web 版式视图。

4. 阅读版式视图


阅读版式视图,适合用户在计算机上阅读文档和简单编辑文档,为了优化阅读体验而创建。在阅读版式视图中,Word 2003 提供的“阅读”工具栏以及“审阅”工具栏可增加文档的可读性,且便于用户修订记录和注释标记文档。阅读版式视图中文档将分屏显示,显示的页面设计自动适应用户的屏幕,这些页面不代表用户在打印文档时所看到的页面。页面上不在段落中的文本(如图形或表格中的艺术字或文本)显示时不调整大小。如果文档版式复杂(具有多个列和表格或包含宽图形),在页面视图中阅读文档可能要比在阅读版式视图中更容易。


5. 大纲视图


大纲视图是以大纲形式提供文档内容的独特显示,是层次化组织文档结构的一种方式。不仅如此,它还提供特别适合大纲的工作环境。它通过清晰的大纲格式构建和显示内容,将所有的标题和正文文本采用缩进显示,以表示它们在整个文档结构即层次结构中的级别。它还提供大纲特定的工具,这些工具驻留在“大纲”工具栏中。在大纲视图创建的环境中,可以快速

对大纲标题和标题中的文本进行操作。

在大纲工具栏关于大纲设置的按钮中,有以下几个按钮请注意。

(1) 显示级别 :控制只显示相应级别的标题。例如,单击其右侧的下拉按钮,从“显示级别”列表中选择“显示级别 1”,将只显示 1 级标题;选择“显示级别 3”,将显示 3 级及 3 级以上的标题;选择“显示所有级别”,显示文档中所有级别的标题和正文文本。

(2) 只显示首行 :只显示标题下的首行正文文本,以省略号表示隐藏的其他内容。

(3) 显示格式 :控制大纲视图中是否显示字符的格式,在大纲视图中默认不显示格式。

在“大纲”工具栏中可以看到,工具栏的左半边按钮都是针对大纲级别的设置以及根据大纲创建的目录设置。在大纲视图中的大纲级别设置与在文档结构图中介绍的方法基本相同,都是通过设置大纲级别,或是通过设置样式标题 1~9 来体现大纲级别。只是在大纲视图中,可以借助“大纲”工具栏中的“提升到标题 1”、“降为正文文本”等功能设置,更为便捷。同样,目录也是依据标题样式中的 9 层大纲级别生成。

在大纲视图中,“大纲”工具栏右侧是关于主控文档和子文档的设置按钮。这些按钮只能在大纲视图中显示,前 4 种视图的工具栏中,都不包含主控文档的相关设置按钮。

6. 文档结构图

文档结构图与大纲视图在形式上有些类似,都可以通过大纲标题显示文档结构,还可以折叠或展开标题。但是,这两者还是有明显区别。

首先,文档结构图只显示标题而不显示正文内容;而大纲视图是对文档全文的显示方式,可对整个文档按照大纲级别进行折叠或展开。

其次,文档结构图本身不可编辑,只是显示右侧视图中标题的更新作为自身的编辑;而大纲视图中可以通过“大纲”工具栏设置大纲级别。此外,大纲视图中可以通过拖动标题来移动、复制和重新组织文本,具备较好的文档编辑功能。但与普通视图一样,大纲视图中不显示页边距、页眉和页脚、背景,因而编辑速度较快。

再者,大纲视图还使得主控文档的处理更为方便,主控文档视图在后面有详细的介绍。

需要注意的是,大纲视图与文档结构图都是依照大纲级别确定文档结构。虽然标题 1~9 在 Word 中默认与大纲级别 1~9 相对应,但样式为正文的文本却不与“大纲”工具栏中的“正文文本”相对应。例如,样式为正文,不是标题样式,但大纲级别却可能为 1~9 级中的任意一级。所以只设置大纲级别,而不设置标题样式也能显示文档结构图。在设置大纲级别时,需核对“大纲”工具栏中的大纲级别,保证文档大纲在文档结构图和大纲视图中的正确显示。

在 Word 中,文档结构图可以与其他任何视图在一起出现。视图之间可以通过视图菜单切换,也可以通过页面左下角的图标切换。

(1) 最佳文档撰写视图:页面视图与文档结构图

页面视图与文档结构图的组合,一般被认为是最适合文档编写时采用的视图方式。文档结构图对应文档中的具体位置,可以在文档中快速移动,对整个文档进行快速浏览,并可跟踪用户在文档中的位置。单击“文档结构图”中的标题后,Word 就会跳转到文档中的相应标题,并将其显示在窗口的顶部,同时在“文档结构图”中突出显示该标题。文档结构图允许折叠或展开,便于查看。

(2) 大纲级别设定

文档结构图根据文档的大纲级别显示结构,必须预先为文字设定大纲级别。在“视图”菜

单“工具栏”菜单中选取“大纲”工具栏,可将各级标题设为不同的大纲级别,大纲级别共分1~9级。

大纲级别也可通过套用 Word 2003 内置的样式标题 1~9 来设置。Word 的预置样式标题 1~9 与大纲级别 1~9 逐级对应,数字越小大纲级别越高。

在撰写一篇文章前,最好先拟好各章节标题,并按照标题的级别分别设定样式。样式的设定可以在“格式”菜单的“样式和格式”中,或者直接在屏幕上方“格式”工具栏中设置。选中需要设置的标题,在工具栏的下拉列表根据需要在样式标题 1~9 中根据文章标题层次选择即可。

7. 主控文档视图

主控文档视图是一种出色的长文档管理模式视图,切换至主控文档视图的按钮嵌入在“大纲”工具栏中。要进入主控文档视图模式,首先选择“视图”→“大纲视图”,然后在“大纲”功能区中单击“显示文档”按钮即可。

主控文档是一组单独文件(或子文档)的容器。使用主控文档可创建并管理多个子文档。例如,可以把一部书籍的每一个章节都设定成一个子文档,然后分别将每个章节当作一般的文档来处理,再由主控文档来汇集和管理。

在主控文档视图中,每个子文档是主控文档的一个节。用户可以针对每个节设定专属的段落格式、页眉和页脚、页面大小、页边距、纸张方向等,甚至可以在子文档中插入分节符号以控制子文档的格式。主控文档与子文档之间的关系类似于索引和正文的关系。子文档既是主控文档中的一部分,又是一份独立的文档。

关于主文档和子文档的创建和设置,如表 1-1 所示。

表 1-1 主控文档视图的操作方式

1	创建新的 主控文档	① 输入主控文档的大纲,并用内置的标题样式对应各大纲级别。 ② 将插入点移动到插入子文档的位置,使用“大纲”工具栏中的“插入子文档按钮”插入子文档,重复操作,直至插入多个子文档。 ③ 单击“保存”或“另存”,即可创建主控文档。
2	将已有文档 转换为 主控文档	① 打开需要转换的文档。 ② 逐个选取要成为子文档的标题和正文,使用“大纲”工具栏上的“创建子文档”,直至完成所有子文档的创建和设定。 ③ 单击“保存”或“另存为”,可保存主控文档的所有子文档。
3	合并子文档	① 在主控文档中,通过拖动将要合并的两个子文档连续排放。 ② 用(Shift)键选取文档方框左上角的子文档图标。 ③ 通过“大纲”工具栏上的“合并子文档”功能完成文档合并,合并后的子文档按照第一个子文档的名称和地址保存。
4	拆分子文档	① 将插入点置于拆分的位置。 ② 单击“大纲”工具栏上的“拆分子文档”。

子文档都是一个个单独的文档,而主控文档在两个分节符间保存着对于子文档的链接。在主控文档下可设定子文档的格式,可确保整份文档的格式相同。子文档的格式也可以自行设置,在主控文档中查看。

使用主控文档:

- 可帮助用户在长文档中快速移至某特定位置;

- 利用移动标题重组长文档；
- 无需打开相关的个别文档，便能查看长文档中最近所做的更改；
- 可打印长文档；
- 可在不同子文档之间建立交叉引用，主控文档会忽略子文档之间的界限；
- 可以根据子文档的标题等级编排主控文档的索引和目录。

采用主控文档方式具有安全性好、文档启动速度快等优点，因此，一篇长文档的撰写（例如书籍编写）采用功能强大的主控文档视图将更为便捷高效。但对于毕业论文，由于其文档篇幅中等，且对版面、样式以及引用有严格要求，基本仍需在主控文档中编辑，其子文档的优势难以体现，且操作略显烦琐。

对于一篇毕业论文而言，因为文中含有多个表格图形，采用页面视图和文档结构图的组合视图方式仍为最佳方式。如果需要使用修订功能，在工具栏中选择显示“审阅”工具栏即可。

1.1.2 页面设置

一篇文档的页面设置，包括页面的页边距、纸张、版式和文档网格的设置。页面设置是版面设计的重要组成部分。选择“文件”→“页面设置”命令，即可打开如图 1-1 所示的“页面设置”对话框。

在“页面设置”对话框中所做的设置，主要作用于整篇文档、节和段落文字。在一篇没有分节的文档中，在“文件”菜单的“页面设置”对话框中对页面进行的设置，可选择作用于整篇文档或者是插入点之后。但在分节后的文档中，页面设置可以选择只应用于当前节。在 Word 排版中，页面只是一种与打印纸匹配的显示方式，而页面设置的最小有效单位是“节”。

1. 页边距

页边距是指正文与页面边缘之间的距离，更为直观地说，就是指页面视图中表示页面的四个直角线与页面边缘之间的区域。更改页边距的功能非常有用，有时候为了增进文档的可读性，或为了获得更大的装订空间，可以增大左右页边距以缩短行的长度；对于页面很长的文档，可以缩小页边距，从而减少其页数。有时恰好一个页面多出几个文字，通过更改页面可以将文字缩成一页，并不影响页面美观。

(1) 在“页边距”选项卡中设置页边距

在“页面设置”对话框中，选择“页边距”选项卡，可对页边距、方向、页码范围等进行设置。

在新的空白文档中，Word 2003 默认左、右页边距为 3.17 cm，上、下页边距为 2.54 cm，如图 1-1 所示。Word 会将文本打印在页边距范围之内。用户经常需要在页边距上增加额外的空间以便于装订，该空间与页边距之间的分隔线被称为“装订线”。在 Word 2003 中装订线的位置可以在页面的上部，也可以在页面的左侧。

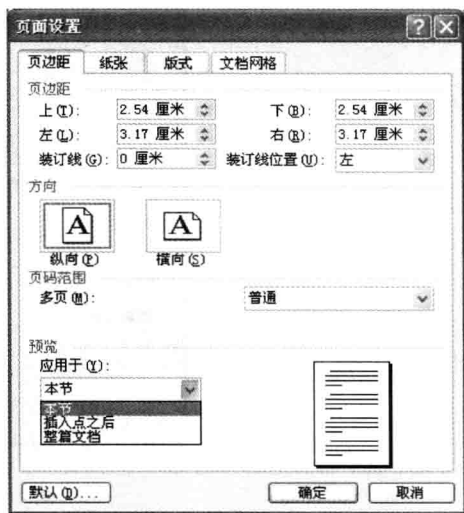


图 1-1 “页面设置”对话框

“方向”给出了文档的显示方式:纵向、横向。有时文档的宽度很大,需要横向打印在一张纸上,可以通过设置文档的方向实现。

在“页码范围”的“多页”中,Word 2003 为排版中的不同情况提供了普通、对称页边距、拼页、书籍折页、反向书籍折页等多页面设置方式,如图 1-2 所示,便于书籍、杂志、试卷、折页的排版。



图 1-2 页码范围

- 书籍、杂志页面设置:在“页码范围”的“多页”中,选取“对称页边距”,则左、右页边距标记会修改为“内侧”、“外侧”边距,同时“预览”框中会显示双页,且设定第 1 页从右页开始。从预览图中可以看出左右两页都是内侧比较宽。如图 1-3 所示。

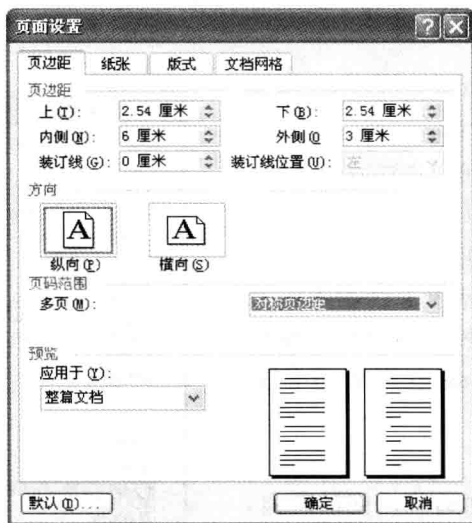


图 1-3 对称页边距

- 试卷页面设置:选取“拼页”,在“预览”框可观察到单页被分成两页。如图 1-4 所示。

在实际应用中,如想把将两张 A4 纸的内容打印到一张 A3 纸上,可以先将纸张大小设置成 A3,并把方向设置成“横向”,然后选中“页边距选项卡”中的“拼页”。此时,虽然打印预览中仍然显示两张 A4 的内容,实际打印时将按照 A3 打印。

- 书籍折页设置:选取“书籍折页”或“反向书籍折页”,将以折页的形式打印,并可以设置“每册中的页数”。“反向书籍折页”创建的是文字方向为从右向左的折页。如图 1-5 所示。



图 1-4 拼页

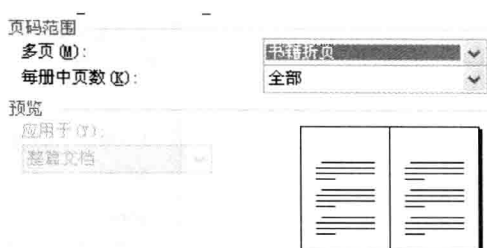


图 1-5 书籍折页

注意:创建折页时,最好从一个新的空白文档开始,以便更好地控制文本、图形和其他元素的位置;也可以为原有文档添加书籍折页。但是添加书籍折页后,就需要重新安排一些元素。创建时,如果文档没有设为横向,Word 会将其自动设为横向。

(2) 在“打印预览”中设置页边距

还有一种便捷地设置页边距的方法,就是在“页面视图”或“预览打印”状态下,通过在水平标尺或垂直标尺上拖动页边距线来设置页边距。操作步骤如下。

步骤 1:切换到页面视图或打印预览视图中;

步骤 2:将插入点放置在需要改变页边距的节或文档中;

步骤 3:将鼠标指针移至水平标尺或垂直标尺的页边距线上;

步骤 4:当鼠标指针变成双向箭头时,按下鼠标左键拖动水平标尺或垂直标尺上的页边距线。此时屏幕会显示一条点划线,表示当前页边距的位置。如想显示文本区域的尺寸和页边距大小,可按住<Alt>键拖动页边距。

步骤 5:拖至适当的位置后,释放鼠标左键。

注意:若文档中含有表格,在调整页边距后,可能也需要调整表格栏的宽度,以配合新设定的页边距。

2. 纸张

在 Word 中新建的文档,默认使用 A4 大小的纸张,纸张方向为纵向。A4 纸张是日常使用中最为普遍的纸张大小。关于纸张选取的相关设置,主要是在“页面设置”对话框的“纸张”选项卡中设置的。

如图 1-6 所示,“纸张”选项卡可以对纸张大小、纸张来源和应用位置进行设置。

(1) 可设置纸张大小:单击“纸张大小”列表框右侧的向下箭头,在其下拉列表框中选取用于打印的纸型,有 A4、B5、16 开等选项,选择好纸型后,宽度和高度栏里会出现相应的规格说明,如图 1-6 所示是 A4 纸型的大小。当然,也可以选择“自定义”,然后在“宽度”和“高度”框中键入数值或单击其右侧的上、下箭头,自己定义纸张的大小。

(2) 可设置纸张来源:大多数激光打印机都有一个默认的自动进纸盒和一个手动进纸盒,Word 2003 在打印文档时允许用户指定使用的纸盒,第 1 页文档(首页)使用不同的纸盒。

(3) 在“应用于”下拉式列表框中,有“本节”、“插入点之后”、“整篇文档”选项,用户可根据自己的实际情况,选取设置所应用的范围。若在文档中选中某些文字再进行页面设置,则“应用于”下拉菜单中会变为“所选文字”、“所选节”、“整篇文档”,选择“所选文字”可为文字设置不同的页面参数。

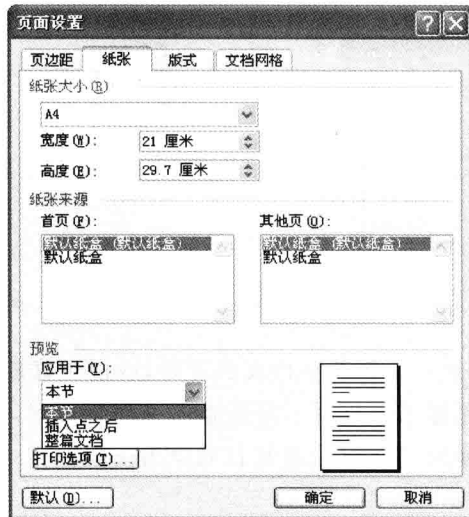


图 1-6 “纸张”选项卡设置

注意:应用于“本节”,是经常被人疏忽的一个功能,但在实际应用中却非常实用。“节”是贯穿 Word 高级应用的重要概念,通常用分节符表示。在插入分节符将文档分节后,选择将页面设置的操作应用于本节,则可在指定的节内改变格式。在页面设置的各个选项卡,包括纸张、页边距、版式和文档网格设置中,都可以将操作只应用于本节。

3. 版式

在“页面设置”的“版式”选项卡中,如图 1-7 所示,我们还可以设置有关页眉和页脚的高度、页面垂直对齐方式、行号、边框等。

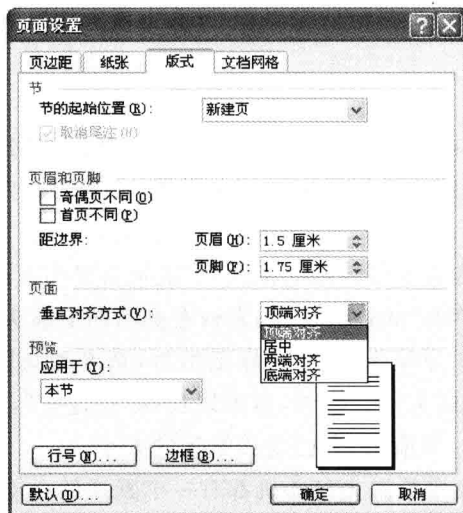


图 1-7 “版式”选项卡

(1) 页眉和页脚。在“页眉和页脚”区域可以设置页眉和页脚距边界的尺寸。注意,是距离页边界的尺寸而不是页眉、页脚本身的尺寸。奇偶页不同或首页不同的页眉、页脚设置,将在页眉和页脚章节详细介绍。

(2) 垂直对齐方式。在“页面”区域的“垂直对齐方式”下拉列表框中,可以设置 4 种垂直对齐文本的方式:顶端对齐、居中、两端对齐、底端对齐。

- “顶端对齐”项是默认对齐方式,表示页面最上一行与上页边界对齐;
- 选取“居中”项,页面内容在上、下页边距之间居中对齐;
- 选取“两端对齐”项,页面最上一行与上页边界对齐,最下一行与下页边界对齐。例如,文档或节的最后一页不满一页时,将扩展段落间距,使文本均匀分布在上、下页边距之内。
- 选取“底端对齐”项,页面最下一行与下页边界对齐。

(3) 行号。单击“行号”按钮,可以为页面添加行号,设定编号的起始方式、距正文距离、间隔以及编号方式等。

(4) 边框。单击“边框”按钮,可以为文字、段落或者整个页面添加边框。同样,选择“格式”菜单中的“边框和底纹”命令,也可为页面添加边框。如图 1-8 所示。

注意:在“页面边框”对话框中,可以选择线型或者是艺术型边框来调整边框的颜色和宽度,点击“选项”按钮,可打开“边框和底纹选项”对话框,如图 1-9 所示。设置页面边框距离页边或文字的距离。

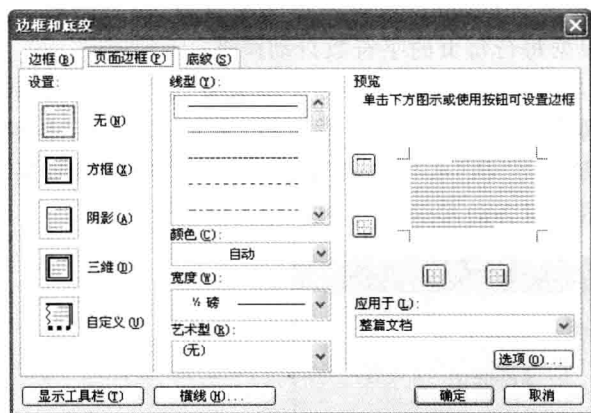


图 1-8 边框和底纹

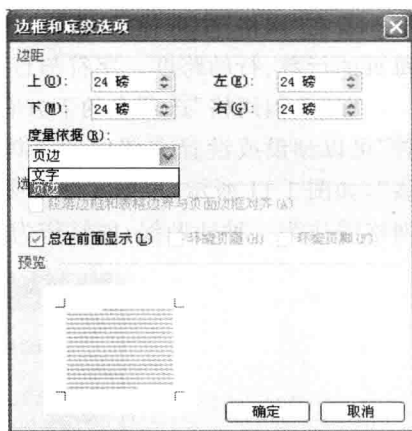


图 1-9 边框和底纹选项

在图 1-9 所示的对话框中,可以“文字”或“页边”为度量依据,设置边框距离文字或者边框距离页边的距离。只有选择度量依据为“文字”后,才可以使用“选项”区域的大部分选项。

- “段落边框和表格边界与页面边框对齐”:选中此复选框可消除相邻边框间的空白区域。只有在表格边界到页面边框的距离小于等于一个字符宽度(10.5 磅)时,Word 才会将其对齐。
- “总在前面显示”:表示将页面边框置于与页面边框交叠的任何文字或对象的上面。
- “环绕页眉”:将页眉包含在页面边框之内。如果希望页面边框不包括页眉,可清除此复选框。
- “环绕页脚”:表示将页脚置于页面边框之内。如果希望将页脚置于页面边框之外,可清除此复选框。

4. 文档网络

打开“页面设置”对话框,单击“文档网格”选项卡,如图 1-10 所示。在“文字排列”中,可以