

21世纪高等学校计算机公共课程“十二五”规划教材·案例教程系列

# 办公软件高级应用 与案例精选

(Office 2010)

贾小军 童小素 主编

中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

21 世纪高等学校计算机公共课程“十二五”规划教材·案例教程系列

# 办公软件高级应用与案例精选 (Office 2010)

贾小军 童小素 主编

**中国铁道出版社**  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

---

## 内 容 简 介

本书是根据高等院校传统的“大学计算机基础”课程，结合教育部考试中心最新颁布的《全国计算机等级考试二级 MS Office 高级应用考试大纲（2013 版）》，以 Office 2010 为操作平台编写而成的。本书分为两篇：第 1 篇“办公软件高级应用”，主要包括 Word 2010 高级应用、Excel 2010 高级应用、PowerPoint 2010 高级应用、Outlook 2010 高级应用、宏与 VBA 高级应用及 Visio 2010 高级应用等内容；第 2 篇“办公软件高级应用案例精选”，精选了 16 个不同应用领域的典型案例，其中 Word 案例 4 个、Excel 案例 4 个、PowerPoint 案例 2 个、Outlook 案例 1 个、宏与 VBA 案例 3 个、Visio 案例 2 个，内容新颖、图文并茂、直观生动、案例典型、注重操作、重点突出。

本书适合作为高等院校各专业“办公软件高级应用”课程的教材，也可作为参加国家计算机等级考试（二级 MS Office 高级应用）的辅导用书、企事业单位办公软件高级应用技术的培训教材，以及计算机爱好者的自学参考书。

### 图书在版编目（CIP）数据

办公软件高级应用与案例精选：Office 2010/贾小军，  
童小素主编. —北京：中国铁道出版社，2013.12  
21 世纪高等学校计算机公共课程“十二五”规划教材·案例教程系列  
ISBN 978-7-113-17715-7

I. ①办… II. ①贾… ②童… III. ①办公自动化—  
应用软件—高等学校—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2013）第 280666 号

书 名：办公软件高级应用与案例精选（Office 2010）

作 者：贾小军 童小素 主编

策 划：侯 伟

读者热线：400-668-0820

责任编辑：杜 鹃 冯彩茹

封面设计：刘 颖

责任印制：李 佳

出版发行：中国铁道出版社（100054，北京市西城区右安门西街 8 号）

网 址：<http://www.51eds.com>

印 刷：北京海淀五色花印刷厂

版 次：2013 年 12 月第 1 版 2013 年 12 月第 1 次印刷

开 本：787 mm×1 092 mm 1/16 印张：21.5 字数：524 千

印 数：1~4 000 册

书 号：ISBN 978-7-113-17715-7

定 价：38.50 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书，如有印制质量问题，请与本社教材图书营销部联系调换。电话：(010) 63550836

打击盗版举报电话：(010) 51873659

本书是根据高等院校传统的“大学计算机基础”课程，结合教育部考试中心最新颁布的《全国计算机等级考试二级 MS Office 高级应用考试大纲（2013 版）》对 MS Office 高级应用的要求编写而成的。本书根据高级办公软件实际应用的要求，以 Windows 7+Office 2010 为操作平台，结合各个领域中的实际应用需求，深入分析和详尽讲解了办公软件高级应用知识及操作技能。

全书共分两篇：第 1 篇为办公软件高级应用，主要包括 Word 2010 高级应用、Excel 2010 高级应用、PowerPoint 2010 高级应用、Outlook 2010 高级应用、宏与 VBA 高级应用及 Visio 2010 高级应用等内容。这些内容在总结基本操作的基础上，着重介绍一些常用、具有较强操作技巧的理论知识，并以例题的形式进行操作导引，以便读者能够有的放矢地进行学习并掌握相关理论知识及操作技巧；第 2 篇为办公软件高级应用案例精选，共精选了 16 个不同应用领域的案例，其中 Word 案例 4 个，Excel 案例 4 个，PowerPoint 案例 2 个，Outlook 案例 1 个，宏与 VBA 案例 3 个，Visio 案例 2 个，这些案例均来自学习和工作中有一定代表性和难度的日常事务操作，每个案例均从“问题描述”、“知识要点”、“操作步骤”和“练习提高”4 个方面进行详细论述，从不同侧面反映了 Office 2010 在日常办公事务处理中的重要作用以及使用 Office 的操作技巧。

本书内容新颖、图文并茂、直观生动、案例典型、注重操作、重点突出，既注重 Office 2010 知识的提升和扩展，又以案例及实际应用为主线，把计算机基础知识和办公软件高级应用有机地融入到实际应用中，从而加深对该课程的认识和理解，以帮助读者熟练掌握办公软件的应用技巧。本书结合 Office 日常办公软件应用的典型案例进行讲解，举一反三，有助于学生学习“大学计算机基础”后进一步提高和扩展计算机知识和应用能力，也有助于读者发挥创意，灵活有效地处理工作中遇到的问题。书中详尽的实例和细致的描述不仅为读者使用 Office 办公软件提供了捷径，也能有效地帮助读者提高办公软件高级应用操作水平，从而提升工作效率。

本书适合作为高等院校各专业“办公软件高级应用”课程的教材，也可作为参加国家计算机等级考试（二级 MS Office 高级应用）的辅导用书，或作为企事业单位办公软件高级应用技术的培训教材，以及作为计算机爱好者的自学参考书。为方便教师组织教学，本书还配备了相应的教学课件及素材。

本书由贾小军、童小素任主编，其中第 1 章和第 7 章由贾小军编写，第 2 章和第 8 章由陈宝明编写，第 3 章和第 9 章由骆红波编写，第 4 章和第 10 章由刘锦萍编写，第 5 章和第 11 章由顾国松编写，第 6 章和第 12 章由童小素编写。全书由贾小军博士统稿。

# 前 言

本书是我校公共计算机教学部多位老师在多年“大学计算机基础”及“办公软件高级应用”课程教学的基础上，结合多次编写相关讲义和教材的经验总结而成，同时在编写过程中也参考了大量书籍，得到了许多同行的帮助与支持，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、内容更新快，本书在编写过程中对内容的选取及知识点的阐述上，难免存在不足与疏漏之处，敬请广大读者给予批评指正。

编 者

2013年8月

## 第 1 篇 办公软件高级应用

第 1 章 Word 2010 高级应用 .....	2	2.1.4 函数 .....	56
1.1 样式设置 .....	2	2.2 函数及其应用 .....	56
1.1.1 样式 .....	2	2.2.1 日期和时间函数 .....	56
1.1.2 模板 .....	6	2.2.2 数值计算函数 .....	58
1.1.3 脚注和尾注 .....	9	2.2.3 统计函数 .....	60
1.1.4 题注和交叉引用 .....	11	2.2.4 逻辑函数 .....	62
1.2 页面设计 .....	13	2.2.5 文本函数 .....	62
1.2.1 视图方式 .....	13	2.2.6 查找函数 .....	65
1.2.2 分隔符 .....	16	2.2.7 财务函数 .....	68
1.2.3 页眉和页脚 .....	17	2.2.8 数据库函数 .....	72
1.2.4 页面设置 .....	19	2.2.9 测试函数 .....	77
1.2.5 目录和索引 .....	21	2.3 数组公式 .....	78
1.3 图文混排与表格应用 .....	28	2.3.1 数组的概念 .....	79
1.3.1 图文混排 .....	28	2.3.2 数组公式的建立 .....	79
1.3.2 表格应用 .....	32	2.3.3 数组公式的应用 .....	80
1.4 域 .....	36	2.4 数据分析与管理 .....	83
1.4.1 域的概念 .....	36	2.4.1 创建数据记录单 .....	83
1.4.2 常用域 .....	37	2.4.2 数据排序 .....	84
1.4.3 域的操作 .....	41	2.4.3 数据的分类汇总 .....	86
1.5 文档批注与修订 .....	44	2.4.4 数据筛选 .....	88
1.5.1 批注与修订的概念 .....	44	2.4.5 数据透视表 .....	91
1.5.2 批注与修订的设置 .....	44	第 3 章 PowerPoint 2010 高级应用 .....	94
1.5.3 批注与修订操作 .....	45	3.1 PowerPoint 设计原则与制作流程 .....	94
1.6 主控文档与邮件合并 .....	48	3.1.1 PPT 设计原则 .....	94
1.6.1 主控文档 .....	48	3.1.2 PPT 制作流程 .....	97
1.6.2 邮件合并 .....	50	3.2 PowerPoint 2010 中图片的应用 .....	98
第 2 章 Excel 2010 高级应用 .....	53	3.2.1 图片的美化技巧 .....	99
2.1 基本概念 .....	53	3.2.2 图片的巧妙切换 .....	103
2.1.1 公式 .....	53	3.2.3 电子相册的制作 .....	104
2.1.2 运算符 .....	53	3.3 PowerPoint 2010 中多媒体的	
2.1.3 单元格引用 .....	54	应用 .....	105

3.3.1 声音的使用 .....	105	第 5 章 宏与 VBA 高级应用 .....	164
3.3.2 视频的使用 .....	107	5.1 宏的录制与运行 .....	164
3.3.3 Flash 动画 .....	108	5.1.1 宏基础 .....	164
3.4 美化和修饰演示文稿 .....	110	5.1.2 录制宏 .....	164
3.4.1 PowerPoint 主题 .....	110	5.1.3 运行宏 .....	167
3.4.2 PowerPoint 母版 .....	112	5.1.4 在 Word 中录制宏 .....	167
3.4.3 背景设置 .....	113	5.1.5 在 Excel 中录制宏 .....	167
3.4.4 PowerPoint 模板 .....	114	5.1.6 指定宏的运行方式 .....	168
3.5 动画设置 .....	117	5.1.7 删除宏 .....	170
3.5.1 设置动画效果 .....	117	5.2 Visual Basic 编辑器 .....	170
3.5.2 动画实例 .....	119	5.2.1 打开 Visual Basic 编辑器 .....	170
3.6 演示文稿的放映与输出 .....	122	5.2.2 Visual Basic 编辑器 主窗口 .....	171
3.6.1 演示文稿的放映 .....	122	5.2.3 设置工程属性 .....	173
3.6.2 演示文稿的输出 .....	127	5.2.4 关闭 Visual Basic 编辑器 .....	174
第 4 章 Outlook 2010 高级应用 .....	130	5.3 编辑已录制的宏 .....	174
4.1 配置账户 .....	130	5.3.1 在 Visual Basic 编辑器中 测试宏 .....	174
4.1.1 账户类型 .....	130	5.3.2 编辑 Word 宏 .....	176
4.1.2 配置账户 .....	131	5.3.3 编辑 Excel 宏 .....	179
4.1.3 Outlook 2010 数据文件 .....	133	5.3.4 宏录制的优缺点 .....	181
4.2 联系人 .....	136	5.4 VBA 基础 .....	182
4.2.1 新建联系人 .....	137	5.4.1 VBA 与 VB 的区别 .....	182
4.2.2 建议联系人 .....	137	5.4.2 理解对象、集合、属性和 方法 .....	182
4.2.3 联系人的导入与导出 .....	138	5.5 VBA 的应用实例 .....	184
4.3 邮件 .....	140	5.5.1 Word 对象模型 .....	184
4.3.1 创建新邮件 .....	140	5.5.2 Excel 对象模型 .....	187
4.3.2 跟踪电子邮件 .....	144	5.5.3 PowerPoint 对象模型 .....	190
4.3.3 添加“投票”按钮 .....	145	第 6 章 Visio 2010 高级应用 .....	197
4.3.4 标记邮件操作 .....	146	6.1 Visio 2010 的操作环境 .....	197
4.3.5 会议答复 .....	148	6.1.1 Visio 2010 的绘图环境 .....	197
4.3.6 创建快捷步骤 .....	149	6.1.2 形状的分类与基本操作 .....	198
4.3.7 管理邮件 .....	150	6.2 流程图的制作 .....	206
4.4 日历 .....	154	6.3 组织结构图的制作 .....	208
4.4.1 个人约会日程 .....	154	6.3.1 普通组织结构图的制作 .....	209
4.4.2 与他人关联的会议 .....	155	6.3.2 利用组织结构图向导 制作 .....	211
4.4.3 附加日历 .....	156		
4.5 任务 .....	159		
4.5.1 建立任务 .....	159		
4.5.2 管理任务 .....	161		

6.4 共享 Visio 绘图..... 214	6.4.2 链接..... 215
6.4.1 嵌入..... 214	6.4.3 粘贴为图片..... 216

## 第 2 篇 办公软件高级应用案例精选

第 7 章 Word 2010 高级应用案例精选 .... 220	8.3 等级考试成绩管理 ..... 276
7.1 毕业论文的排版..... 220	8.3.1 问题描述..... 276
7.1.1 问题描述..... 220	8.3.2 知识要点..... 278
7.1.2 知识要点..... 222	8.3.3 操作步骤..... 279
7.1.3 操作步骤..... 222	8.3.4 练习提高..... 283
7.1.4 练习提高..... 234	8.4 职工人事工资统计计算 ..... 284
7.2 “Word 高级应用”学习报告 .... 235	8.4.1 问题描述..... 284
7.2.1 问题描述..... 235	8.4.2 知识要点..... 287
7.2.2 知识要点..... 236	8.4.3 操作步骤..... 288
7.2.3 操作步骤..... 236	8.4.4 练习提高..... 293
7.2.4 练习提高..... 247	第 9 章 PowerPoint 2010 高级应用
7.3 期刊论文排版及审阅 ..... 247	案例精选..... 294
7.3.1 问题描述..... 247	9.1 《水浒传》赏析课件的优化 ..... 294
7.3.2 知识要点..... 248	9.1.1 问题描述..... 294
7.3.3 操作步骤..... 248	9.1.2 知识要点..... 295
7.3.4 练习提高..... 255	9.1.3 操作步骤..... 295
7.4 会议通知单与学生成绩单..... 256	9.1.4 练习提高..... 299
7.4.1 问题描述..... 256	9.2 制作嘉兴南湖简介演示文稿 ..... 299
7.4.2 知识要点..... 257	9.2.1 问题描述..... 299
7.4.3 操作步骤..... 257	9.2.2 知识要点..... 300
7.4.4 练习提高..... 260	9.2.3 操作步骤..... 300
第 8 章 Excel 2010 高级应用案例精选 .... 261	9.2.4 练习提高..... 306
8.1 汽车销售统计计算 ..... 261	第 10 章 Outlook 2010 高级应用案例
8.1.1 问题描述..... 261	精选 ..... 307
8.1.2 知识要点..... 263	10.1 问题描述..... 307
8.1.3 操作步骤..... 264	10.2 知识要点..... 308
8.1.4 练习提高..... 267	10.3 操作步骤..... 308
8.2 新生基本信息管理 ..... 268	10.4 练习提高..... 314
8.2.1 问题描述..... 268	第 11 章 宏与 VBA 高级应用案例精选 .... 315
8.2.2 知识要点..... 269	11.1 统计文档中单词匹配率
8.2.3 操作步骤..... 270	( Word VBA ) ..... 315
8.2.4 练习提高..... 275	11.1.1 问题描述..... 315



11.1.2 知识要点..... 315

11.1.3 操作步骤与代码分析..... 319

11.1.4 练习提高..... 320

11.2 互换 Excel 表格中行和列的数据 (Excel VBA) ..... 320

11.2.1 问题描述..... 320

11.2.2 知识要点..... 321

11.2.3 操作步骤与代码分析..... 322

11.2.4 练习提高..... 324

11.3 复制 Word 文档中的文字到 PowerPoint 演示文稿中 (PowerPoint VBA) ..... 324

11.3.1 问题描述..... 324

11.3.2 知识要点..... 324

11.3.3 操作步骤与代码分析..... 326

11.3.4 练习提高..... 327

第 12 章 Visio 高级应用案例精选 ..... 328

12.1 创建两室两厅一卫家居规划图..... 328

12.1.1 问题描述..... 328

12.1.2 知识要点..... 328

12.1.3 操作步骤..... 328

12.1.4 练习提高..... 331

12.2 创建地铁示意图..... 331

12.2.1 问题描述..... 331

12.2.2 知识要点..... 332

12.2.3 操作步骤..... 332

12.2.4 练习提高..... 334

参考文献 ..... 335

第 8 章 PowerPoint 2010 高级应用案例精选

8.1 制作精美幻灯片 ..... 304

8.1.1 问题描述 ..... 304

8.1.2 知识要点 ..... 305

8.1.3 操作步骤 ..... 307

8.1.4 练习提高 ..... 309

8.2 制作精美幻灯片 ..... 309

8.2.1 问题描述 ..... 309

8.2.2 知识要点 ..... 309

8.2.3 操作步骤 ..... 309

8.2.4 练习提高 ..... 309

第 10 章 Outlook 2010 高级应用案例精选

10.1 问题描述 ..... 307

10.2 知识要点 ..... 308

10.3 操作步骤 ..... 308

10.4 练习提高 ..... 314

第 11 章 Word VBA 高级应用案例精选

11.1 统计文档中同义词数 (Word VBA) ..... 312

11.1.1 问题描述 ..... 312

8.2.5 练习提高 ..... 315

8.2.6 练习提高 ..... 315

8.2.7 练习提高 ..... 315

8.2.8 练习提高 ..... 315

8.2.9 练习提高 ..... 315

8.2.10 练习提高 ..... 315

8.2.11 练习提高 ..... 315

8.2.12 练习提高 ..... 315

8.2.13 练习提高 ..... 315

8.2.14 练习提高 ..... 315

8.2.15 练习提高 ..... 315

8.2.16 练习提高 ..... 315

8.2.17 练习提高 ..... 315

8.2.18 练习提高 ..... 315

8.2.19 练习提高 ..... 315

8.2.20 练习提高 ..... 315

8.2.21 练习提高 ..... 315

8.2.22 练习提高 ..... 315

8.2.23 练习提高 ..... 315

8.2.24 练习提高 ..... 315

8.2.25 练习提高 ..... 315

8.2.26 练习提高 ..... 315

8.2.27 练习提高 ..... 315

8.2.28 练习提高 ..... 315

8.2.29 练习提高 ..... 315

8.2.30 练习提高 ..... 315

8.2.31 练习提高 ..... 315

8.2.32 练习提高 ..... 315

8.2.33 练习提高 ..... 315

8.2.34 练习提高 ..... 315

8.2.35 练习提高 ..... 315

8.2.36 练习提高 ..... 315

8.2.37 练习提高 ..... 315

8.2.38 练习提高 ..... 315

8.2.39 练习提高 ..... 315

8.2.40 练习提高 ..... 315

8.2.41 练习提高 ..... 315

8.2.42 练习提高 ..... 315

8.2.43 练习提高 ..... 315

8.2.44 练习提高 ..... 315

8.2.45 练习提高 ..... 315

8.2.46 练习提高 ..... 315

8.2.47 练习提高 ..... 315

8.2.48 练习提高 ..... 315

8.2.49 练习提高 ..... 315

8.2.50 练习提高 ..... 315

8.2.51 练习提高 ..... 315

8.2.52 练习提高 ..... 315

8.2.53 练习提高 ..... 315

8.2.54 练习提高 ..... 315

8.2.55 练习提高 ..... 315

8.2.56 练习提高 ..... 315

8.2.57 练习提高 ..... 315

8.2.58 练习提高 ..... 315

8.2.59 练习提高 ..... 315

8.2.60 练习提高 ..... 315

8.2.61 练习提高 ..... 315

8.2.62 练习提高 ..... 315

8.2.63 练习提高 ..... 315

8.2.64 练习提高 ..... 315

8.2.65 练习提高 ..... 315

8.2.66 练习提高 ..... 315

8.2.67 练习提高 ..... 315

8.2.68 练习提高 ..... 315

8.2.69 练习提高 ..... 315

8.2.70 练习提高 ..... 315

8.2.71 练习提高 ..... 315

8.2.72 练习提高 ..... 315

8.2.73 练习提高 ..... 315

8.2.74 练习提高 ..... 315

8.2.75 练习提高 ..... 315

8.2.76 练习提高 ..... 315

8.2.77 练习提高 ..... 315

8.2.78 练习提高 ..... 315

8.2.79 练习提高 ..... 315

8.2.80 练习提高 ..... 315

8.2.81 练习提高 ..... 315

8.2.82 练习提高 ..... 315

8.2.83 练习提高 ..... 315

8.2.84 练习提高 ..... 315

8.2.85 练习提高 ..... 315

8.2.86 练习提高 ..... 315

8.2.87 练习提高 ..... 315

8.2.88 练习提高 ..... 315

8.2.89 练习提高 ..... 315

8.2.90 练习提高 ..... 315

8.2.91 练习提高 ..... 315

8.2.92 练习提高 ..... 315

8.2.93 练习提高 ..... 315

8.2.94 练习提高 ..... 315

8.2.95 练习提高 ..... 315

8.2.96 练习提高 ..... 315

8.2.97 练习提高 ..... 315

8.2.98 练习提高 ..... 315

8.2.99 练习提高 ..... 315

8.2.100 练习提高 ..... 315

# 第 1 篇 办公软件高级应用

- 第 1 章 Word 2010 高级应用
- 第 2 章 Excel 2010 高级应用
- 第 3 章 PowerPoint 2010 高级应用
- 第 4 章 Outlook 2010 高级应用
- 第 5 章 宏与 VBA 高级应用
- 第 6 章 Visio 2010 高级应用

本篇为办公软件高级应用，主要包括 Word 2010 高级应用、Excel 2010 高级应用、PowerPoint 2010 高级应用、Outlook 2010 高级应用、宏与 VBA 高级应用及 Visio 2010 高级应用等内容，在总结基本操作的基础上，着重介绍一些常用、具有较强操作技巧的理论知识，并以例题的形式进行操作导引，以便读者能够有的放矢地进行学习并掌握相关理论知识及操作技巧。

利用 Word 提供的基本操作命令,可以实现简单格式的设置,这些格式设置主要用于短文档的排版。本章着重介绍 Word 2010 的高级应用,主要涉及样式设置、页面设计、图文混排与表格应用、域操作、文档批注与修订、主控文档与邮件合并等方面的高级操作方法和技巧,以实现长文档的排版。

## 1.1 样式设置


样式是 Word 中最强有力的格式设置工具之一,使用样式不仅能够准确、迅速地实现文档格式设置,而且可以方便快捷地调整格式。例如,要修改某级标题的格式,只要简单地修改样式,则所有该样式的标题格式将被自动改变。本节将详细介绍样式的操作及应用方法,以及与格式设置相关的模板、脚注和尾注、题注和交叉引用等操作的设置方法。




### 1.1.1 样式

样式是被命名并保存的一系列格式的集合,它规定了文档中字符和段落等对象的格式,包括字符样式和段落样式。字符样式只包含字符格式,如字体、字号、字形、颜色、效果等,可以应用到任何文字。段落样式既可包含字符格式,也可包含段落格式,如字体、行间距、对齐方式、缩进格式、制表位、边框和编号等,可以应用于段落或整个文档。

在 Word 中,样式可分为内置样式和自定义样式。

#### 1. 内置样式

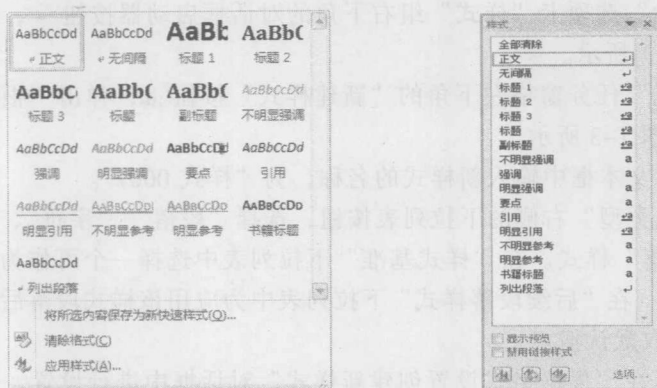
在 Word 2010 中,系统内置了丰富的样式。选择“开始”选项卡,在“样式”组的“快速样式库”中显示了多种内置样式,其中“正文”、“无间隔”、“标题 1”、“标题 2”等都是样式名称。单击列表框右侧的“其他”按钮,会展开一个样式列表,可以选择更多的内置样式,如图 1-1(a)所示。

单击“开始”选项卡“样式”组右下角的对话框启动器按钮,打开“样式”任务窗格,如图 1-1(b)所示。将鼠标指针停留在列表框中的样式名称上时,会显示该样式包含的格式信息。样式名称后带  符号的表示此样式为字符样式,带  符号的表示此样式是段落样式。

下面举例说明应用内置样式进行文档段落格式的设置。对图 1-2(a)所示的原始文档进行格式设置,要求:对章标题应用“标题 1”样式,对节标题应用“标题 2”样式,对正文各段实现首行缩进 2 个字符。操作步骤如下:

① 将光标定位在章标题文本中任意位置,或选中章标题文本。

② 单击“开始”选项卡“样式”组“快速样式”库右侧的“其他”按钮,打开“样式”下拉列表,选择“标题 1”样式。

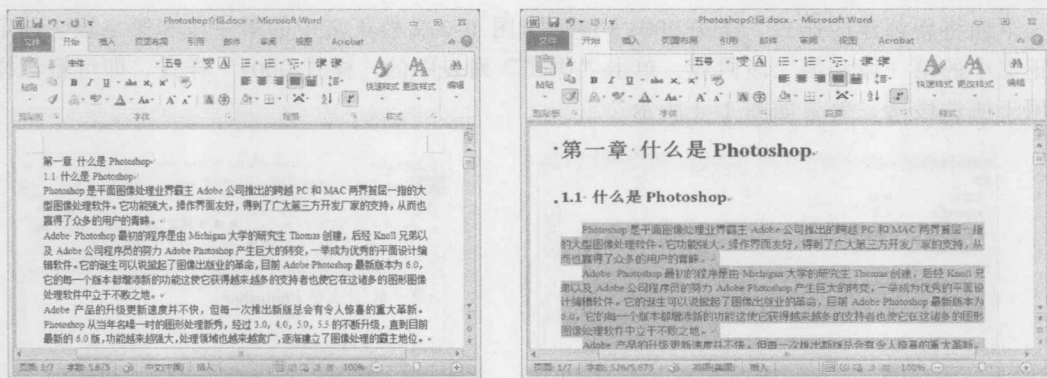


(a) 样式列表

(b) “样式”任务窗格

图 1-1 样式列表和“样式”任务窗格

- ③ 将光标定位在节标题文本中任意位置，或选中节标题文本。
- ④ 在“样式”下拉列表中选择“标题 2”样式。
- ⑤ 选中正文文本，然后在“样式”下拉列表中单击“列出段落”样式。最终效果图如图 1-2 (b) 所示。



(a) 原始文档

(b) 应用样式后的文档

图 1-2 应用系统内置样式


默认情况下，可以使用快捷键（用户也可以自定义）来应用其相应的样式名：按【Ctrl+Alt+1】组合键，应用“标题 1”样式；按【Ctrl+Alt+2】组合键，应用“标题 2”样式；按【Ctrl+Alt+3】组合键，应用“标题 3”样式等。此处的数字“1”、“2”、“3”只能按主键盘区上的数字键才有效，不能使用辅助键区中的数字键。


## 2. 自定义样式

Word 2010 为用户提供的内置样式能够满足一般文档格式设置的需要。但用户在实际应用中常常会遇到一些特殊格式的设置，这时就需要创建自定义的样式进行应用。

### (1) 创建与应用新样式

若需要创建一个新样式，如创建一个段落样式，名称为“样式 0001”，要求：黑体，小四号字，1.5 倍行距，段前距和段后距均为 0.5 行。具体操作步骤如下：

① 单击“开始”选项卡“样式”组右下角的对话框启动器按钮, 打开“样式”任务窗格, 如图 1-1 (b) 所示。

② 单击“样式”任务窗格左下角的“新建样式”按钮, 弹出“根据格式设置创建新样式”对话框, 如图 1-3 所示。

③ 在“名称”文本框中输入新样式的名称, 为“样式 0001”。

④ 单击“样式类型”右侧的下拉列表按钮, 选择“段落”、“字符”、“表格”或“列表”样式, 默认为“段落”样式。在“样式基准”下拉列表选择一个可作为创建基准的样式, 一般应选择“正文”。在“后续段落样式”下拉列表中为应用该样式段落后面的段落设置一个默认样式, 一般应取默认值。

⑤ 普通格式可在“根据格式设置创建新样式”对话框中进行设置, 也可以单击对话框左下角的“格式”按钮, 在弹出的列表框中选择“字体”, 会弹出“字体”对话框, 可进行字符格式设置。设置好字符格式后, 单击“确定”按钮返回。

⑥ 在弹出的列表框中选择“段落”, 会弹出“段落”对话框, 可进行段落格式设置。设置好段落格式后, 单击“确定”按钮返回。

⑦ 在“格式”列表框中还可以选择其他项目, 并弹出对应的对话框, 可进行相应设置。在“根据格式设置创建新样式”对话框中单击“确定”按钮, “样式”任务窗格中会显示出新创建的“样式 0001”样式。

下面将新创建的样式“样式 0001”应用于图 1-2 文档正文中的第一段和第二段。选定文档正文中的第一段和第二段内容, 单击“样式”列表中的“样式 0001”样式, 即可将该样式应用于所选段落, 效果如图 1-4 所示。

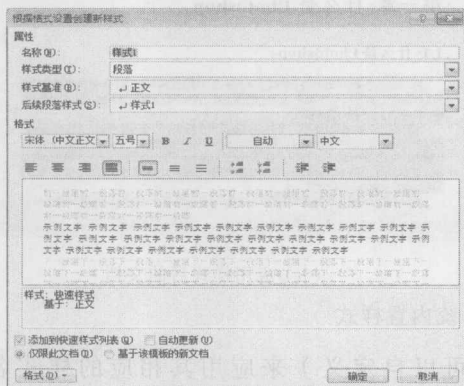


图 1-3 “根据格式设置创建新样式”对话框

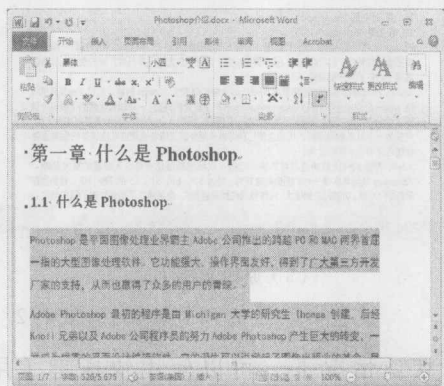



图 1-4 应用样式“样式 0001”

## (2) 修改样式

如果预设或创建的样式不能满足要求, 可以在此样式的基础上略加修改。下面通过修改刚创建的“样式 0001”样式为例进行介绍, 要求增加首行缩进 2 个字符的段落格式。操作步骤如下:

① 单击“样式”任务窗格中“样式 0001”右侧的下拉三角按钮, 在展开的列表中选择“修改”命令。

② 弹出“修改样式”对话框, 单击对话框左下角的“格式”按钮, 选择“段落”, 将弹

出“段落”对话框。

③ 在“段落”对话框的“特殊格式”下拉列表中选择“首行缩进”，并设置为 2 个字符，单击“确定”按钮，返回“修改样式”对话框；单击“确定”按钮，关闭对话框。

④ “样式 0001”样式被修改后，应用此样式的 2 个段落将自动更新。

### (3) 删除样式

若要删除创建的自定义样式，其操作步骤如下：单击“样式”任务窗格中“样式 0001”右侧的下拉三角按钮，在展开的列表中选择“删除‘样式 0001’”命令或“还原为列出段落”命令，在弹出的对话框中单击“是”按钮，完成删除。

#### 注意

只能删除自定义的样式，不能删除 Word 2010 的内置样式。如果删除了自定义的样式，Word 将对所有应用此样式的段落恢复到“正文”的默认样式格式。

### 3. 多级编号的标题样式

内置样式中的“标题 1”、“标题 2”、“标题 3”等样式是不带编号的，在“修改样式”对话框中可以实现一个级别的编号设置，但对于多级编号，需要采用其他方法实现。例如，对图 1-2 (a) 所示的文档，要求：章名使用样式“标题 1”，并居中；编号格式为：第 X 章，其中 X 为自动排序，如第 1 章。节名使用样式“标题 2”，左对齐；编号格式为多级符号，形如 X.Y。X 为章数字序号，Y 为节数字序号，如 1.1，且为自动编号。其操作步骤如下：

① 单击“开始”选项卡“段落”组中的“多级列表”按钮，弹出图 1-5 所示的下拉列表。

② 单击“定义新的多级列表”按钮，弹出“定义新多级列表”对话框，单击左下角的“更多”按钮，对话框变成图 1-6 所示。

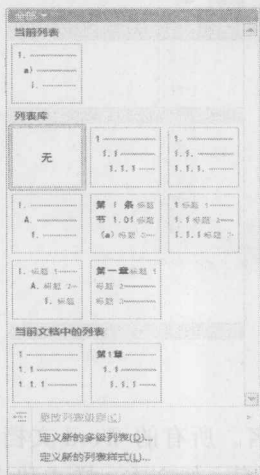


图 1-5 “多级列表”下拉列表

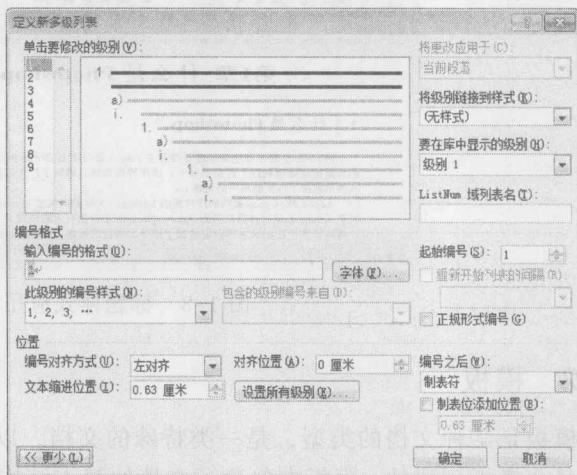


图 1-6 “定义新多级列表”对话框

③ 在“此级别的编号样式”下拉列表中选择“1, 2, 3, …”编号样式，在“输入编号的格式”文本框中的数字前面和后面分别输入“第”和“章”。“编号对齐方式”选择左对齐，位置设置为 0 厘米，在“编号之后”下拉列表中选择“空格”。在“将级别链接到样式”下拉

列表中选择“标题 1”样式。

④ 在“单击要修改的级别”列表框中选择“2”。在“包含的级别编号来自”下拉列表中选择“级别 1”，在“输入编号的格式”文本框中将自动出现“1”，然后输入“.”。在“此级别的编号样式”下拉列表中选择“1, 2, 3, …”样式。在“输入编号的格式”文本框中将出现节序号“1.1”。“编号对齐方式”选择左对齐，“对齐位置”设置为 0 厘米，在“编号之后”下拉列表中选择“空格”。

⑤ 在“将级别链接到样式”下拉列表中选择“标题 2”样式，单击“确定”按钮，“开始”选项卡“样式”组中的“快速样式”库中将会出现图 1-7 所示的带有自动多级编号的“标题 1”和“标题 2”样式。



图 1-7 修改后的标题样式

⑥ 在“快速样式”库中右击“标题 1”，选择快捷菜单中的“修改”命令，弹出“修改样式”对话框，单击“居中”按钮，将“标题 1”样式设为居中对齐方式。

⑦ 将光标定位在文档中的章标题中，单击“快速样式”库的“标题 1”样式，章名将设为指定的格式。选定标题中原来的“第一章”字符，并删除。

⑧ 将光标定位在文档中的节标题中，单击“快速样式”库中的“标题 2”样式，节名将设为指定的格式。选中节标题中原来的“1.1”字符，并删除。

⑨ 可以将“标题 1”和“标题 2”应用于其他章名和节名。操作后的效果如图 1-8 所示。

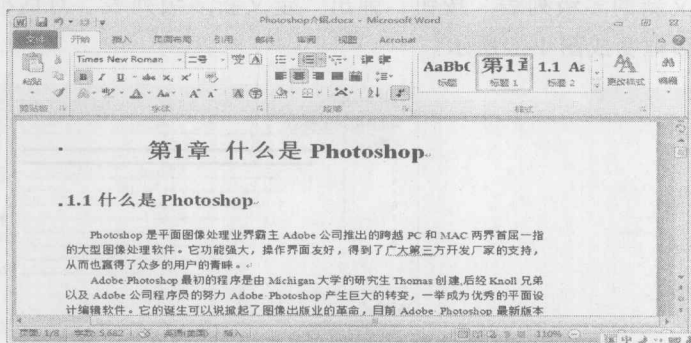


图 1-8 标题样式应用后的效果

## 1.1.2 模板

模板是某种文档的类型，是一类特殊的文档，以 .dotx 为扩展名，所有的 Word 文档都是基于某个模板创建的。模板中包含了文档的基本结构及文档设置信息，如文本、样式和格式；页面布局，如页边距和行距；设计元素，如特殊颜色、边框和底纹等。

用户在打开 Word 时就启动了模板，该模板是 Word 自动提供的普通模板 (Normal.dotm)，包含宋体、5 号字、两端对齐、纸张大小为 A4 纸型等信息。Word 提供了许多预先定义好的模板，可以利用这些模板快速地建立文档。

## 1. 利用模板创建文档

Word 2010 提供了许多被预先定义的模板，称为常用模板。使用常用模板可以快速创建基于某种类型和格式的文档，其操作步骤如下：

① 单击“文件”选项卡，在左侧列表中单击“新建”按钮。

② Word 2010 提供了“可用模板”和“Office.com 模板”两类模板，“可用模板”列表中的模板位于本机内，“Office.com 模板”需要在线搜索。单击“可用模板”列表框中的“样本模板”，系统列出了 53 种模板，如图 1-9 所示。选择其中的一种模板，然后选择“文档”单选按钮。

③ 单击“创建”按钮，即可创建基于该模板的新文档。

④ 根据需要输入文档信息，然后进行文档的保存。

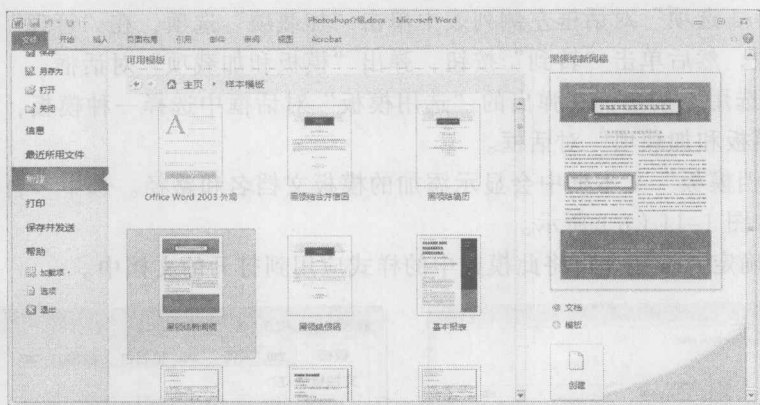


图 1-9 样本模板

## 2. 创建模板

当 Word 提供的现有模板不能满足用户需要时，可以创建新模板。创建新模板主要有两种方法：

(1) 利用已有模板创建新模板

① 单击“文件”选项卡，在左侧的列表中单击“新建”按钮。

② 单击“样本模板”，然后选择一种模板样式，然后选择“模板”单选按钮，单击“创建”按钮即可创建一个新模板。

③ 根据需要在新建的模板中进行修改，主要是进行内容及格式的设置。

④ 单击“保存”按钮或单击“文件”中的“另存为”按钮，弹出“另存为”对话框。

⑤ 在“另存为”对话框中显示的是系统提供的模板默认的存放位置，如图 1-10 所示。用户可选择默认位置，或自行设置模板的存放位置，在“文件名”下拉列表中输入模板的文件名，在“保存类型”下拉列表中选择“Word 模板”。

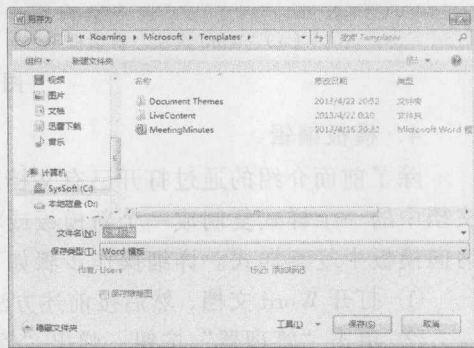


图 1-10 “另存为”对话框

⑥ 单击“保存”按钮即可将设置的模板保存到用户指定的位置。



## (2) 利用已有文档创建模板

- ① 打开一个已经排版有各类格式的现有文档。
- ② 单击“文件”选项卡，在弹出的列表中单击“另存为”按钮，弹出“另存为”对话框。
- ③ 设置模板的存放位置。在“文件名”下拉列表中输入模板的文件名，在“保存类型”下拉列表中选择“Word 模板”。
- ④ 单击“保存”按钮即可将设置的模板保存到用户指定的位置。

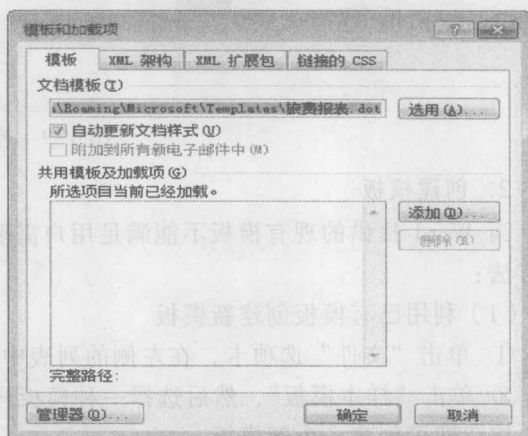
## 3. 模板应用

将一个定制好的模板应用到打开的文档中，具体操作步骤如下：

- ① 打开文档，单击“文件”选项卡，在弹出的列表中单击“选项”按钮，弹出“Word 选项”对话框，如图 1-11 (a) 所示。
- ② 在“Word 选项”对话框左侧列表中单击“加载项”选项，在“管理”下拉列表中选择“模板”选项，然后单击“转到”按钮，弹出“模板和加载项”对话框。
- ③ 单击“选用”按钮，在弹出的“选用模板”对话框中选择一种模板，单击“打开”按钮，返回“模板和加载项”对话框。
- ④ 在“文档模板”文本框中会显示添加的模板文档名和路径。选中“自动更新文档样式”复选框，如图 1-11 (b) 所示。
- ⑤ 单击“确定”按钮即可将此模板中的样式应用到打开的文档中。



(a) “Word 选项”对话框



(b) “模板和加载项”对话框

图 1-11 模板应用

## 4. 模板编辑

除了前面介绍的通过打开已有文档或模板的方法来创建新模板或修改模板外，还可以将文档中的一个样式复制成一个新模板或将此样式复制到一个已存在的模板中去，这种操作称为向模板中复制样式。详细操作步骤如下：

- ① 打开 Word 文档，然后按前述方法打开“模板和加载项”对话框，如图 1-11 (b) 所示。
- ② 单击“管理器”按钮，弹出“管理器”对话框，如图 1-12 所示。选择“样式”选项卡，左边为文档中已有的样式，右边为 Normal.dotm (共用模板) 样式。