

中等职业学校计算机系列教材

zhongdeng zhiye xuexiao jisuanji xilie jiaocai

办公自动化

刘冬伟 计胜学 编著



★★★
项目教学
★★★

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

中等职业学校计算机系列教材

zhongdeng zhiye xuexiao jisuanji xilie jiaocai

办公自动化

刘冬伟 计胜学 编著



人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

办公自动化 / 刘冬伟, 计胜学编著. —北京: 人民邮电出版社, 2008. 10
(中等职业学校计算机系列教材)
ISBN 978-7-115-18882-3

I. 办… II. ①刘…②计… III. 办公室—自动化—专业学校—教材 IV. C931.4

中国版本图书馆CIP数据核字 (2008) 第150887号

内 容 提 要

本书采用项目式编写方式, 主要介绍 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Outlook 2007 等常用办公软件的使用方法和应用技巧, 以及打印机、扫描仪等常见办公设备的使用方法。本书共有 13 个项目, 每个项目都通过一个具体的应用实例, 介绍相关办公软件中常用的知识点。每个项目的最后均设有项目实训和思考与练习, 通过这些训练, 可使学生巩固并检验本项目所学的知识点。

本书可作为中等职业学校“办公自动化”课程的教材, 也可供计算机初学者学习参考。

中等职业学校计算机系列教材

办公自动化

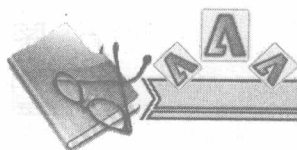
- ◆ 编 著 刘冬伟 计胜学
责任编辑 须春美
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
三河市海波印务有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 13.75
字数: 339 千字
印数: 1—3 000 册
- 2008 年 10 月第 1 版
2008 年 10 月河北第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-18882-3/TP

定价: 23.00 元

读者服务热线: (010)67170985 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154



中等职业学校计算机系列教材编委会

主 任：吴文虎

副 主 任：马 騄 吴必尊 吴玉琨 吴甚其 周察金

梁金强

委 员：陈 浩 陈 勃 陈禹甸 陈健勇 陈道波

陈修齐 戴文兵 杜镇泉 房志刚 郭红彬

郭长忠 何长健 侯穗萍 胡爱毛 龙天才

刘玉山 刘晓章 刘载兴 李 红 李任春

李智伟 李 明 李慧中 刘 康 赖伟忠

李继锋 卢广锋 骆 刚 梁铁旺 刘新才

林 光 蒲少琴 邱雨生 任 毅 石京学

苏 清 税启兵 谭建伟 王计多 汪建华

吴振峰 武凤翔 谢晓广 杨清峰 杨代行

杨国新 杨速章 余汉丽 张孝剑 张 平

张 霆 张 琛 张建华 张 巍 赵清臣

周明义 邹 铃

中等职业教育是我国职业教育的重要组成部分，中等职业教育的培养目标定位于具有综合职业能力，在生产、服务、技术和管理第一线工作的高素质的劳动者。

中等职业教育课程改革是为了适应市场经济发展的需要，是为了适应实行一纲多本，满足不同学制、不同专业和不同办学条件的需要。

为了适应中等职业教育课程改革的发展，我们组织编写了本套教材。本套教材在编写过程中，参照了教育部职业教育与成人教育司制订的《中等职业学校计算机及应用专业教学指导方案》及职业技能鉴定中心制订的《全国计算机信息高新技术考试技能培训和鉴定标准》，仔细研究了已出版的中职教材，去粗取精，全面兼顾了中职学生就业和考级的需要。

本套教材注重中职学校的授课情况及学生的认知特点，在内容上加大了与实际应用相结合案例的编写比例，突出基础知识、基本技能，软件版本均采用最新中文版。为了满足不同学校的教学要求，本套教材采用了两种编写风格。

- “任务驱动、项目教学”的编写方式，目的是提高学生的学习兴趣，使学生在积极主动地解决问题的过程中掌握就业岗位技能。
- “传统教材+典型案例”的编写方式，力求在理论知识“够用为度”的基础上，使学生学到实用的基础知识和技能。

为了方便教学，我们免费为选用本套教材的老师提供教学辅助光盘，光盘包括以下内容。

- 电子课件。
- 老师备课用的素材，包括本书目录的电子文档，各章（各项目）“学习目标”、“功能简介”、“案例小结”等电子文档。
- 按章（项目）提供教材上所有的习题答案。
- 按章（项目）提供所有实例制作过程中用到的素材。书中需要引用这些素材时会有相应的叙述文字，如“打开教学辅助光盘中的图片‘4-2.jpg’”。
- 按章（项目）提供所有实例的制作结果，包括程序源代码。
- 提供两套模拟测试题及答案，供老师安排学生考试使用。

在教材使用中老师们有什么意见、建议或索取教学辅助光盘，均可直接与我们联系，电子邮件地址是 fujiao@ptpress.com.cn，wangping@ptpress.com.cn。

中等职业学校计算机系列教材编委会

2008年8月



随着计算机信息技术的发展,中等职业学校的教学存在的问题是传统教学内容与方法无法适应教学的实际需求。本书的编写就是要尝试打破原来的学科知识体系,按学习的一般规律和办公软件的特点来构建技能培训体系,既强调基础,又力求体现操作和技能。

本书根据教育部职业教育与成人教育司组织制订的《中等职业学校计算机及应用专业教学指导方案》的要求编写。本书的特点是通过精选的项目来组织全书内容,通过典型实例来介绍知识点,通过详尽的步骤来介绍操作方法,使教师在讲授时有的放矢,学生在学习时兴趣盎然。

本教材既强调基础,又注重能力的培养,教学内容与国家职业技能鉴定规范相结合。在编写体例上采用新的形式,简洁的文字表述,加上大量实物图片,直观明了,便于读者学习。本书注重理论和实践的结合,对于相关的知识点设置了“说明”、“知识链接”等小栏目,并通过配套的技能训练项目强化学生的动手能力。

本课程的教学时数为 64 课时,各项目的教学课时可参考下面的课时分配表。

项 目	课 程 内 容	课 时 分 配	
		讲授	实践训练
项目一	Word 2007——制作旅游城市简介	2	2
项目二	Word 2007——编辑“阿凡提的故事”	2	2
项目三	Word 2007——排版“成语幽默故事集”	2	2
项目四	Word 2007——制作录取通知书	2	2
项目五	Word 2007——制作个人简历	2	2
项目六	Word 2007——制作中学生自编周报	2	2
项目七	Excel 2007——制作工作量计划安排表	2	2
项目八	Excel 2007——制作捐款数额统计表	2	2
项目九	Excel 2007——制作学生成绩分析表	2	2
项目十	Excel 2007——制作人事信息表	2	2
项目十一	PowerPoint 2007——制作魅力风景册	4	4
项目十二	PowerPoint 2007——制作产品推介报告	4	4
项目十三	Outlook 2007——收发邮件、管理任务	4	4
课 时 总 计		32	32

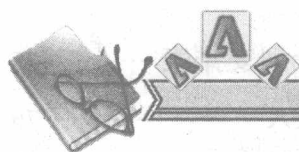
本书是针对中等职业学校“办公自动化”课程编写的教材,旨在使学生掌握常用办公软件及常用办公设备的使用方法。

本书由刘冬伟、计胜学编著,参加编写工作的还有沈精虎、黄业清、宋一兵、谭雪松、向先波、冯辉、郭英文、计晓明、尹志超、董彩霞、滕玲、郝庆文等。

由于作者水平有限,书中难免存在错误和不妥之处,恳请广大读者指正。

编者

2008 年 8 月



目 录

项目一 Word 2007——制作旅游

城市简介 1

任务一 设置标题文本 2

(一) 打开汉字输入法 2

(二) 录入标题并排版 3

任务二 设置正文文本 5

(一) 录入并排版正文 5

(二) 分栏并添加项目编号 7

(三) 录入并设置落款 8

任务三 保存文档与退出 9

(一) 保存文档 9

(二) 退出 Word 2007 10

项目实训 制作“关于 2008 年

“五一”放假的通知”

文档 10

项目小结 11

思考与练习 11

项目二 Word 2007——编辑

“阿凡提的故事” 12

任务一 页面设置与文字录入 13

(一) 设置页面 13

(二) 录入文字 14

任务二 排版 14

(一) 设置标题文本 14

(二) 设置正文文本 15

(三) 插入艺术字 17

项目实训 创建“快乐”文档 18

项目小结 19

思考与练习 19

项目三 Word 2007——排版

“成语幽默故事集” 20

任务一 创建和使用样式 21

(一) 设置页面 21

(二) 创建样式 22

(三) 使用样式 23

任务二 插入脚注和形状 24

(一) 设置脚注格式并插入

脚注 25

(二) 插入形状 26

任务三 生成目录并插入页码 28

(一) 生成目录 28

(二) 插入页码 30

项目实训 排版“故事集”文档 31

项目小结 32

思考与练习 32

项目四 Word 2007——制作

录取通知书 33

任务一 表格计算 34

(一) 创建表格 34

(二) 计算总费用 36

任务二 制作主文档 37

(一) 设置艺术边框并录入文本

和表格 37

(二) 设置底图 38

(三) 插入组织结构图 40

任务三 邮件合并 45

项目实训 制作成绩单 46

项目小结 47

思考与练习 47

项目五 Word 2007——制作

个人简历 49

任务一 创建表格 50

(一) 创建单列表格 50



(二) 添加表格线	52
(三) 合并单元格	54
任务二 设置表格边线	54
(一) 设置外围框线	55
(二) 设置内部框线	55
任务三 填写文字	56
(一) 设置文字格式	56
(二) 填写文字	56
项目实训 制作培训日程表	57
项目小结	58
思考与练习	58

项目六 Word 2007——制作

中学生自编周报

任务一 划分版块并设置标题和日期	60
(一) 划分版块	60
(二) 设置标题和日期	62
任务二 设置“数学空间”版块	62
(一) 设置“数学空间”标题及“本周总结”的内容	62
(二) 设置“本周案例”的内容	64
(三) 设置“本周思考题”的内容	67
任务三 设置“语文天地之美文欣赏”版块	68
(一) 录入并设置文字	68
(二) 插入并设置剪贴画	69
(三) 插入并设置文本框	69
任务四 设置“休闲小屋”版块	71
(一) 插入艺术字	71
(二) 录入并设置文字	71
任务五 打印周报	72
项目实训 制作一份小报	73
项目小结	74
思考与练习	74

项目七 Excel 2007——制作

工作量计划安排表

任务一 数据录入	76
(一) 填充数据	76
(二) 录入数据	80
任务二 设置文本和表格	80
(一) 设置文本	80
(二) 设置单元格	81
(三) 设置表格	84
任务三 录入公式	89
项目实训 制作课程表	91
项目小结	91
思考与练习	91

项目八 Excel 2007——制作

捐款数额统计表

任务一 录入文本和数据	94
任务二 输入并填充公式	94
(一) 输入公式	94
(二) 填充公式	99
任务三 设置文本和表格	100
(一) 设置文字和数字	100
(二) 设置表格	102
项目实训 制作成绩表	103
项目小结	103
思考与练习	104

项目九 Excel 2007——制作

学生成绩分析表

任务一 录入原始数据并进行计算	106
(一) 计算各学生的成绩	106
(二) 计算各科的成绩	107
(三) 计算分档人数	108
任务二 创建图表	109
任务三 设置表格和图表	111
(一) 设置文字和数字格式	111
(二) 设置表格边框	113
(三) 设置图表	114
项目实训 制作公司费用表	118



项目小结	119	制作产品推介报告	164
思考与练习	119	任务一 设计幻灯片	165
项目十 Excel 2007——制作人事信息表	120	(一) 创建并编辑幻灯片	165
任务一 管理工作表并统计数据	121	(二) 创建链接	170
(一) 插入并重命名工作表	121	任务二 设置页眉和页脚	172
(二) 输入并统计原始数据	123	任务三 控制放映和标注放映	176
任务二 创建图表	124	任务四 打印、打包并保存幻灯片，退出	178
任务三 筛选、排序和分类汇总	126	项目实训 制作“讲义”演示文稿	183
(一) 数据筛选	126	项目小结	183
(二) 数据排序	128	思考与练习	183
(三) 分类汇总	131	项目十三 Outlook 2007——收发邮件、管理任务	184
项目实训 查询工资信息表	135	任务一 收发邮件	184
项目小结	136	(一) 创建邮件账户	184
思考与练习	136	(二) 发送邮件	187
项目十一 PowerPoint 2007——制作魅力风景册	138	(三) 回复邮件	190
任务一 创建并编辑幻灯片	139	(四) 管理邮件	191
(一) 创建幻灯片	139	任务二 使用日历	193
(二) 编辑幻灯片	140	(一) 查看日历	193
任务二 设置主题、背景和动态效果	144	(二) 创建约会	195
(一) 设置主题和背景	144	(三) 创建事件	197
(二) 添加音频和动作	148	(四) 安排会议	198
(三) 设置动画效果	152	任务三 管理联系人	200
任务三 放映、保存幻灯片，退出	157	(一) 创建联系人	200
项目拓展 利用扫描仪扫描照片	160	(二) 管理联系人	202
项目实训 制作“我的个性相册”演示文稿	163	任务四 管理任务	203
项目小结	163	(一) 创建与查看任务	204
思考与练习	163	(二) 分派与响应任务	207
		(三) 发送与接收任务	208
		项目实训 使用 Outlook 处理邮件	209
		项目小结	209
		思考与练习	209
项目十二 PowerPoint 2007——		附录 ASCII 码表	210

项目一

Word 2007——制作旅游城市简介

本项目要求使用 Word 2007 制作如图 1-1 所示的“游迷人的青岛”文档，并将其保存为“游迷人的青岛.doc”文件。

游迷人的青岛

青岛地区历经沧桑，有着丰富的文化旅游景观。根据景观的空间分布和文化内涵，可分为各具特色的四大区域，即西部旧城区（西方近代城市风貌）、东部新区（现代化国际城市风貌）、市区腹地（胶东民俗文化风貌）和郊区（历代文物古迹风貌）。到青岛来游览，既可享受宜人的气候和优美的风光，又可在观赏中外文化碰撞交融的结晶中产生深层次的思索和启迪，因而具有很高的旅游美学价值。具体说，青岛地区景观具有以下特点。

- 一、岬湾相间，沙软滩平，岛礁曲折，城伴海生，海增城色。
- 二、山险峰秀，或旷或幽，鬼斧神工，城隐于山，山为城骨。
- 三、欧风建筑，依山延伸，造型别致，红顶石墙，精巧玲珑。
- 四、宗教建筑别具韵味，市区的天主教堂、崂山的道观庙院、珠山佛寺尼庵，其建筑造型迥异，气氛庄严肃穆、空灵圣洁。
- 五、名人故居之密集国内罕见。
- 六、民俗景点分布广、传统悠久、种类繁多，民族文化底蕴深厚。
- 七、文物古迹遍布辖区各市、区，古朴凝重、清幽典雅。
- 八、东西文化水乳交融、相得益彰。

- | | | | |
|----------|-----------|-----------|-----------|
| ● 八大关风景区 | ● 青岛海产博物馆 | ● 十梅庵公园 | ● 法海亭 |
| ● 花石楼 | ● 上清宫 | ● 信号山公园 | ● 赶海园 |
| ● 汇泉公园 | ● 水族馆 | ● 海军博物馆 | ● 石老人观光园 |
| ● 基督教堂 | ● 天主教堂 | ● 青岛海滨风景区 | ● 青岛海洋游乐城 |
| ● 北九水 | ● 小青岛 | ● 青岛海尔科技馆 | ● 青岛禽鸣苑 |
| ● 巨峰 | ● 栈桥 | ● 德式官邸旧址 | ● 海云庵 |
| ● 康有为故居 | ● 湛山寺 | ● 青岛植物园 | ● 青岛海底世界 |
| ● 鲁迅公园 | ● 中山公园 | ● 青岛天后宫 | |

美丽生活旅行社提供

2008 年 06 月更新

图1-1 游迷人的青岛

本项目主要由以下 3 个任务组成。

- 任务一 设置标题文本
- 任务二 设置正文文本
- 任务三 保存文档，然后退出 Word 2007

学习目标

掌握微软拼音、搜狗拼音的使用方法。

掌握 Word 2007 文字编辑的方法。

掌握 Word 2007 文字排版的方法。

掌握 Word 2007 设置分栏的方法。

掌握 Word 2007 文档保存的方法。

任务一 设置标题文本

本任务主要包括两项操作：打开汉字输入法及录入标题并排版。

（一）打开汉字输入法

【操作要求】

在 Windows XP 中打开汉字输入法，以便输入汉字。

【操作步骤】

1. 在 Windows XP 的【开始】菜单中选择【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Office Word 2007】命令，启动 Word 2007（后面项目中将省略该操作）。
2. 单击语言栏上的语言指示按钮，弹出如图 1-2 所示的语言选择菜单（用户的初始设置不同，弹出的菜单也会有所差异）。
3. 在语言选择菜单中选择【中文（中国）】选项，则当前输入法是最近一次使用过的汉字输入法（假定为“搜狗”输入法）时，语言栏如图 1-3 所示。

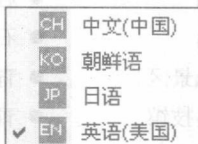


图1-2 语言选择菜单



图1-3 中文语言栏

4. 单击输入法指示按钮，弹出汉字输入法菜单，如图 1-4 所示。
5. 在弹出的汉字输入法菜单中，选择【微软拼音输入法 2007】命令，此时语言栏变成图 1-5 所示状态。

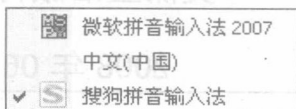


图1-4 输入法菜单

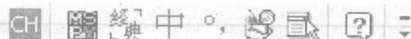


图1-5 微软拼音输入法 2007



如果“微软拼音输入法 2007”的语言栏的标点输入状态为“.”（西文标点符号）状态时，需单击该按钮，使之变成“。 ”（中文标点符号）状态。用以下方法也可设置输入法。

- 按 **Ctrl+Shift** 组合键，可切换到输入法。
- 按 **Ctrl+空格键**，可关闭或打开先前选择的输入法。

所选择的输入法是针对当前活动窗口的，在选择输入法前应先确定是否为此活动窗口打开输入法。

说明

【知识链接】

在 Windows XP 中，标点符号有中文标点符号和英文标点符号之分。中文标点比英文标点丰富，许多中文标点在英文标点中没有，表 1-1 所示为中文标点键位对照表。

表 1-1 中文标点键位对照表

中文标点	对应的键	中文标点	对应的键
。 句号	.	‘ 左单引号	‘ 按下奇数次
、 顿号	\	’ 右单引号	’ 按下偶数次
• 实心点	@	“ 左双引号	“ 按下奇数次
—— 破折号	_	” 右双引号	” 按下偶数次
— 连字符	&	《 左书名号	< 按下奇数次
…… 省略号	^	》 右书名号	> 按下偶数次
¥ 人民币符号	\$		



在“搜狗拼音输入法”状态下，实心点的对应键为键盘主区数字 1 左边的  键，连字符没有对应键，其他对照键与表 1-1 中一致。

说明

（二）录入标题并排版

【操作要求】

输入文档标题并对标题进行排版。



在使用微软拼音输入法或者搜狗输入法输入汉字时，应尽可能地使用词组输入，这样不仅能加快输入速度，而且能减少差错。

说明

【操作步骤】

1. 在 Word 2007 文档中，输入文档的标题“游迷人的青岛”。
2. 选定标题，单击【字体】逻辑组（见图 1-6）中【字体】下拉列表  右边的  按钮，在打开的【字体】下拉列表中选择“黑体”选项，设置字体为“黑体”（后面将该操作简写为：设置字体为“××”）。
3. 单击【字号】下拉列表  右边的  按钮，在打开的【字号】下拉列表中选择“四号”选项，设置字号为“四号”（后面将该操作简写为：设置字号为“××”）。
4. 单击【段落】逻辑组中（见图 1-7）的 （居中）按钮，设置完成后的标题样式如图 1-8 所示。

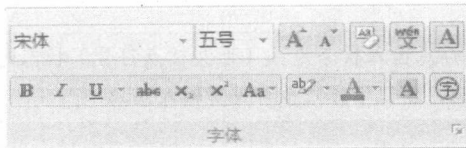


图1-6 【字体】逻辑组



图1-7 【段落】逻辑组

游迷人的青岛

图1-8 标题样式



在文档中选中的一段文字后，Word 2007 会自动弹出一个快捷面板，如图 1-9 所示，用户可以在这个快捷面板中对文字的格式进行快速设置。

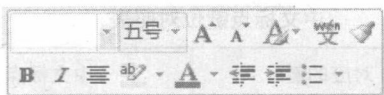


图1-9 快捷面板

【知识链接】

单击【字体】逻辑组右下角的  按钮，弹出【字体】对话框，其中有【字体】和【字符间距】两个选项卡。

图 1-10 所示为【字体】选项卡，在该选项卡中可以完成字体的设置，除了“字体”和“字号”外，还有删除线、阴影、空心、阴文、隐藏文字等设置。

图 1-11 所示为【字符间距】选项卡，在该选项卡中可以完成字符位置和间距的设置，包括缩放、间距、位置等。

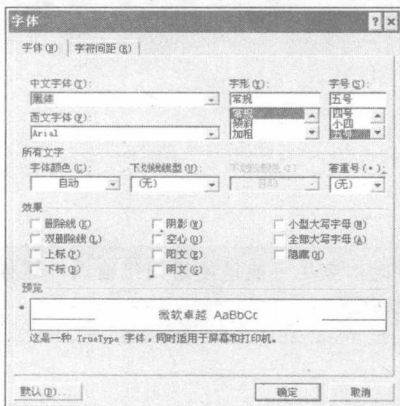


图1-10 【字体】选项卡

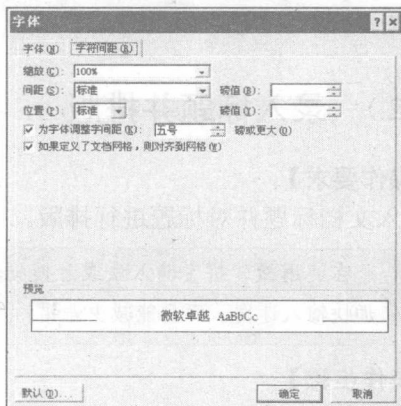


图1-11 【字符间距】选项卡

用户在进行字体设置时，只要在选项卡中选择相应的选项或输入相应的数值，就可以完成相应设置，同时在【预览】区域显示相应的效果，用户可根据需要决定是否进一步设置。

单击【段落】逻辑组右下角的  按钮，弹出【段落】对话框。【段落】对话框中有【缩进和间距】、【换行和分页】和【中文版式】3 个选项卡。图 1-12 所示为【缩进和间距】选项卡，用于设置段落缩进及间距；图 1-13 所示为【换行和分页】选项卡，用于设置换行和分页样式。

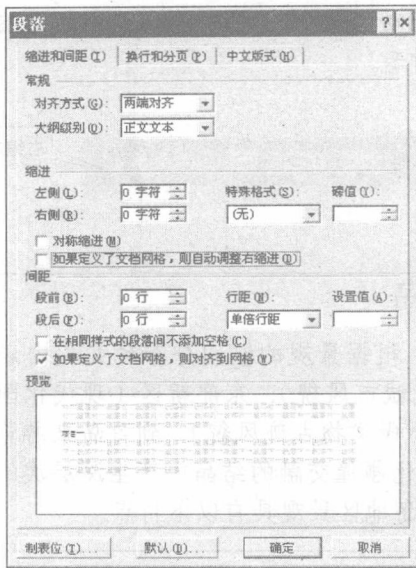


图1-12 【缩进和间距】选项卡

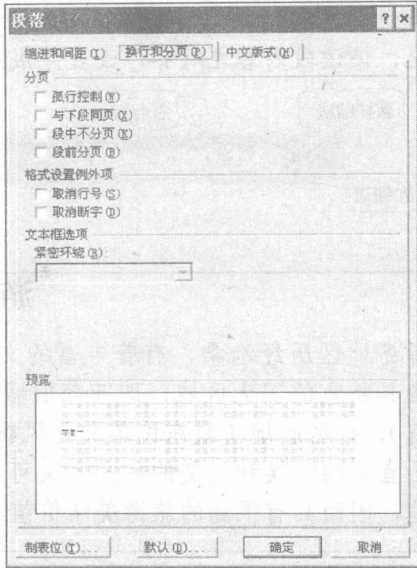


图1-13 【换行和分页】选项卡

任务二 设置正文文本

本任务设置正文文本样式，主要包括录入并排版正文、分栏并添加项目符号以及录入并设置落款。

(一) 录入并排版正文

【操作要求】

设置正文首行缩进两个字符，并将正文字体设置为“仿宋_GB2312”，各编号左缩进两个字符。

【操作步骤】

1. 录入文档第1段的文字和标点并将其选定。
2. 设置字体为“仿宋_GB2312”、字号为“五号”。
3. 将光标移动到正文第1段的开始处，单击【段落】逻辑组中的  按钮。这时整段文字左缩进两个字符，如图1-14所示。

游迷人的青岛

青岛地区历经沧桑，有着丰富的文化旅游景观，根据景观的空间分布和文化内涵，可分为各具特色的四大区域，即西部旧城区（西方近代城市风貌）、东部新区（现代化国际城市风貌）、市区腹地（胶东民俗文化风貌）和郊区（历代文物古迹风貌）。到青岛来游览，既可享受宜人的气候和优美的风光，又可在观赏中外文化碰撞交融的结晶中产生深层次的思考和启迪，因而具有很高的旅游美学价值。具体说，青岛地区景观具有以下特点。

图1-14 正文样式

4. 将光标移动到第 1 段第 2 行的开始处, 向左拖动标尺栏 (见图 1-15) 中的左缩进标记, 使该段内容左对齐, 设置完成后如图 1-16 所示。

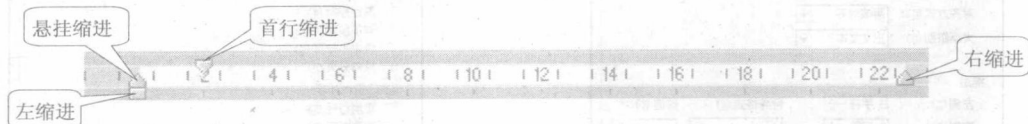


图1-15 标尺栏

游迷人的青岛

青岛地区历经沧桑, 有着丰富的文化旅游景观, 根据景观的空间分布和文化内涵, 可分为各具特色的四大区域, 即西部旧城区 (西方近代城市风貌)、东部新区 (现代化国际城市风貌)、市区腹地 (胶东民俗文化风貌) 和郊区 (历代文物古迹风貌)。到青岛来游览, 既可享受宜人的气候和优美的风光, 又可在观赏中外文化碰撞交融的结晶中产生深层次的思索和启迪, 因而具有很高的旅游美学价值。具体说, 青岛地区景观具有以下特点。

图1-16 正文样式

5. 设置完第 1 段内容后, 开始录入下面的正文罗列内容。输入完编号“一、”及编号后的内容后按 **Enter** 键, 则 Word 2007 自动产生下一个编号“二、”, 继续录入后面的文字。
6. 输入完编号“八、”的内容并按 **Enter** 键后, Word 2007 自动产生下一个编号“九、”, 这不是所需要的, 按 **BackSpace** 键将其删除。
7. 完成以上内容的录入后, 设置字体为“仿宋_GB2312”, 字号为“五号”。再将光标移动到编号“一、”后, 单击【段落】逻辑组中的  按钮, 完成后的效果如图 1-17 所示。

游迷人的青岛

青岛地区历经沧桑, 有着丰富的文化旅游景观, 根据景观的空间分布和文化内涵, 可分为各具特色的四大区域, 即西部旧城区 (西方近代城市风貌)、东部新区 (现代化国际城市风貌)、市区腹地 (胶东民俗文化风貌) 和郊区 (历代文物古迹风貌)。到青岛来游览, 既可享受宜人的气候和优美的风光, 又可在观赏中外文化碰撞交融的结晶中产生深层次的思索和启迪, 因而具有很高的旅游美学价值。具体说, 青岛地区景观具有以下特点。

- 一、岬湾相间, 沙软滩平, 岛礁曲折, 城伴海生, 海增城色。
- 二、山险峰秀, 或旷或幽, 鬼斧神工, 城隐于山, 山为城骨。
- 三、欧风建筑, 依山延伸, 造型别致, 红顶石墙, 精巧玲珑。
- 四、宗教建筑别具韵味, 市区的天主教堂、崂山的道观庙院、珠山佛寺尼庵, 其建筑造型迥异, 气氛庄严肃穆、空灵圣洁。
- 五、名人故居之密集国内罕见。
- 六、民俗景点分布广、传统悠久、种类繁多, 民族文化底蕴深厚。
- 七、文物古迹遍布辖区各市、区, 古朴凝重、清幽典雅。
- 八、东西文化水乳交融、相得益彰。

图1-17 正文样式



Word 2007 水平标尺上的 4 个小滑块，不仅表示了相应缩进的位置，还可以用于设置相应的缩进。

- 拖动首行缩进标记，调整当前段或选定各段第 1 行缩进的位置。
- 拖动左缩进标记，调整当前段或选定各段左边界缩进的位置。
- 拖动悬挂缩进标记，调整当前段或选定各段中首行以外其他行缩进的位置。
- 拖动右缩进标记，调整当前段或选定各段右边界缩进的位置。

说明

(二) 分栏并添加项目编号

【操作要求】

设置各景点名称的正文字体为“宋体”、字号为“小五”、分 4 栏，然后为各个景点的名称加上项目符号。

【操作步骤】

1. 录入各个旅游景点的名称，每录入一个名称便按 **Enter** 键，然后在新的一行录入另一个景点的名称。
2. 选定所有景点的名称，设置其字体为“宋体”，字号为“小五”。
3. 确认所有景点的名称处于选定状态，切换到【页面布局】选项卡，单击【页面设置】逻辑组（见图 1-18）中的 **分栏** 按钮，打开【分栏】列表，如图 1-19 所示。
4. 在【分栏】列表中选择【更多分栏】命令，打开图 1-20 所示的【分栏】对话框，在【列数】文本框中输入“4”，在【间距】文本框中输入“2 字符”，单击 **确定** 按钮完成分栏设置。

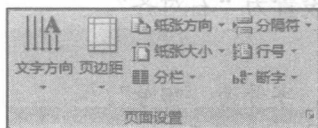


图1-18 【页面设置】逻辑组

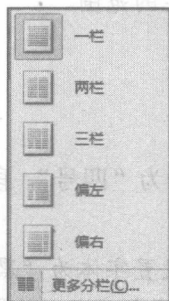


图1-19 【分栏】列表

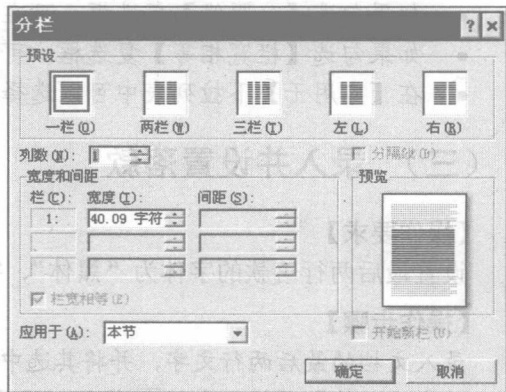


图1-20 【分栏】对话框

5. 选定所有景点的名称，切换到【开始】选项卡，单击【段落】逻辑组中的 **项目符号** 右边的 **下拉箭头** 按钮，选择一个符号作为各景点名称的项目符号，本例使用圆点符号，效果如图 1-21 所示。



所有段落分栏后，如果最后一栏的高度与前一栏不同，将光标移动到最后一栏的末尾，在【页面布局】选项卡的【页面设置】逻辑组中单击 **分隔符** 按钮，在打开的列表中选择【连续】命令，则所有栏的高度就相同了。

说明

- | | | | |
|----------|-----------|-----------|-----------|
| ● 八大关风景区 | ● 青岛海产博物馆 | ● 十梅庵公园 | ● 法海亭 |
| ● 花石楼 | ● 上清宫 | ● 信号山公园 | ● 赶海园 |
| ● 汇泉公园 | ● 水族馆 | ● 海军博物馆 | ● 石老人观光园 |
| ● 基督教堂 | ● 天主教堂 | ● 青岛海滨风景区 | ● 青岛海洋游乐城 |
| ● 北九水 | ● 小青岛 | ● 青岛海尔科技馆 | ● 青岛禽鸣苑 |
| ● 巨峰 | ● 栈桥 | ● 德式官邸旧址 | ● 海云庵 |
| ● 康有为故居 | ● 湛山寺 | ● 青岛植物园 | ● 青岛海底世界 |
| ● 鲁迅公园 | ● 中山公园 | ● 青岛天后宫 | |

图1-21 分栏并添加项目编号

【知识链接】

分栏就是将文档的内容分成多列显示，每一列称为一栏。在【分栏】对话框中可自定义分栏的样式。从中选择一种分栏类型，当前节内的所有段落或选定的段落被设置成相应的分栏格式。如果选择【一栏】类型，则取消分栏的设置。

节是 Word 2007 文档的一个区域，默认情况下，整个文档是一节。如果没有选定段落，分栏时当前节内的所有段落都设置成相应的分栏格式，否则分栏时仅将所选定的段落设置成相应的分栏格式，并且分栏后各栏的高度相同。

在【分栏】对话框中，可进行以下操作。

- 在【预设】选项组中，选择所需要的分栏样式。
- 如果【预设】选项组中的样式不能满足要求，可在【栏】文本框中输入所需的栏数，在各【宽度】文本框中输入栏的宽度，在各【间距】文本框中输入或调整栏的间距。
- 如果勾选【分隔线】复选框，可在各栏之间加一条竖线。
- 如果勾选【栏宽相等】复选框，可设置各栏宽度相同，否则可自定义栏宽。
- 在【应用于】下拉列表中可以选分栏的范围。

(三) 录入并设置落款**【操作要求】**

设置最后两行落款的字体为“黑体”、字号为“四号”，段落设置为“右对齐”。

【操作步骤】

1. 录入文档的最后两行文字，并将其选中，设置字体为“黑体”，字号为“四号”。
2. 单击【段落】逻辑组中的  按钮，设置段落右对齐，效果如图 1-22 所示。

美丽生活旅行社提供

2008 年 06 月更新

图1-22 落款的样式

【知识链接】

在 Word 2007 中，也可用快捷键来设置格式，表 1-2 所示为常用格式设置快捷键。