

21世纪高等学校计算机规划教材

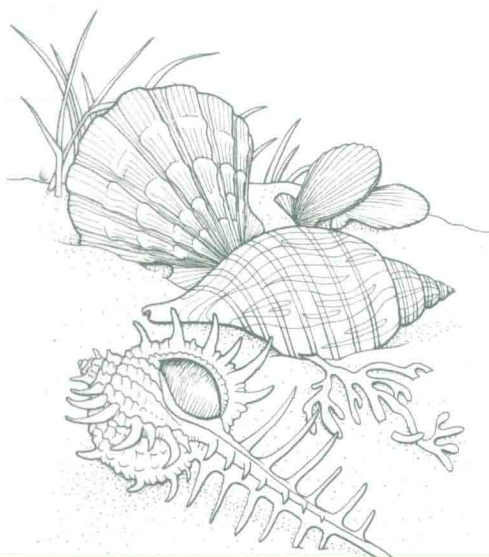
21st Century University Planned Textbooks of Computer Science

办公自动化 综合案例应用教程

Bangong Zidonghua Zonghe Anli Yingyong
Jiaocheng

王秋茸 魏娟丽 主编

祝莉妮 王楠 张晓丽 魏华 王爽 王璠 许艳 侯沁哺 副主编



高校系列



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

21世纪高等学校计算机规划教材

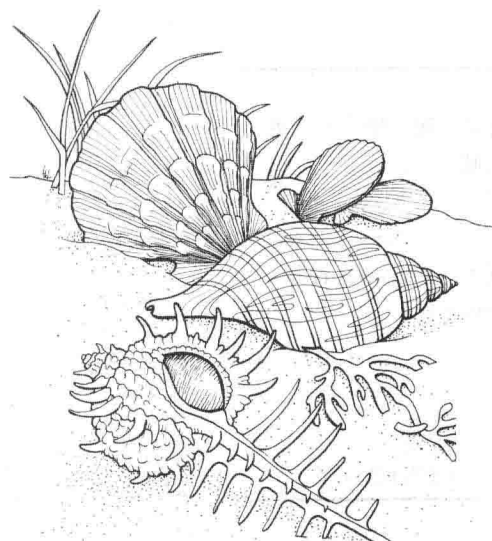
21st Century University Planned

办公自动化 综合案例应用教程

Bangong Zidonghua Zonghe Anli Yingyong
Jiaocheng

王秋茸 魏娟丽 主编

祝莉妮 王楠 张晓丽 魏华 王爽 王璠 许艳 侯沁哺 副主编



高校系列

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (C I P) 数据

办公自动化综合案例应用教程 / 王秋茸, 魏娟丽
主编. — 北京: 人民邮电出版社, 2016. 2
21世纪高等学校计算机规划教材
ISBN 978-7-115-41296-6

I. ①办… II. ①王… ②魏… III. ①办公自动化—
高等学校—教材 IV. ①C931.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第008177号

内 容 提 要

本书围绕信息化下的高效办公, 采用任务驱动方式编写, 旨在培养学生自动化办公的综合能力。主要内容包括: Word 中的图文混排、Word 中长文档的编排与处理、Excel 数据录入与统计、Excel 中的数据管理、PowerPoint 的综合应用、利用 Publisher 制作出版物、办公设备的使用、网络办公、多媒体信息的处理、常用工具软件的使用。

全书内容丰富, 结构清晰, 具有很强的操作性和实用性, 可作为高等院校、高职学校办公自动化课程教材和各类培训班的教学用书, 也可作为计算机爱好者的自学参考书。

-
- ◆ 主 编 王秋茸 魏娟丽
副 主 编 祝莉妮 王 楠 张晓丽 魏 华 王 爽
王 璠 许 艳 侯沁喏
责任编辑 马小霞
责任印制 焦志炜
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
固安县铭成印刷有限公司印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 14.5 2016 年 2 月第 1 版
字数: 387 千字 2016 年 2 月河北第 1 次印刷
-

定价: 34.00 元

读者服务热线: (010)81055256 印装质量热线: (010)81055316
反盗版热线: (010)81055315

前言

办公自动化是综合运用了计算机技术、通信技术,将现代化办公设备和计算机网络功能结合起来的一种信息化、规范化、自动化的办公方式,是信息技术的重要应用领域。利用办公自动化,不仅能够提高工作效率,也可以节省开支。随着信息化建设的不断深入,许多企事业单位对工作人员的办公处理能力要求越来越高。学习办公自动化,适应社会发展进程,为工作需要做好准备,已是各类专业学生的必由之路。

本书以“任务情境—任务分析—任务实现—拓展实训”为主线,以培养学生实际动手能力、独立思考能力以及实践创新能力为目的,章节内容根据任务的整个解决过程进行编写。通过任务学习,学生可以举一反三,拓展在实践领域中的应用。选取的任务,力求实用性和可操作性强、内容新颖,注重拓展学生视野、提高学生信息文化素养。

全书内容翔实,覆盖面广,结构清晰,共包含10个任务。任务1实现Word中制作健身房宣传海报,任务2利用Word编排毕业论文,任务3应用Excel编辑和管理员工档案及工资,任务4在Excel中实现企业员工团队协作能力考核与统计分析,任务5利用PowerPoint制作健身俱乐部宣传演示文稿,任务6利用Publisher制作运动会宣传册,任务7介绍办公设备应用,任务8讲述网络办公,任务9讲解多媒体信息的处理,任务10介绍常用工具软件的使用。

通过本书的学习,学生可以掌握办公操作技能,并能熟练使用办公软件、办公设备、办公网络以及应用常用工具软件分析和解决办公业务中的实际问题。

本书任务1由张晓丽编写,任务2由魏娟丽编写,任务3由王秋茸编写,任务4由魏华编写,任务5由王璠编写,任务6由祝莉妮编写,任务7由许艳编写,任务8由王爽编写,任务9由王楠编写,任务10由侯沁哺编写,全书由王秋茸、魏娟丽统稿。本书是在我们长期实践教学经验积累的基础上,同时参考了大量的文献资料编写完成的,在此特对这些文献资料的作者表示由衷的感谢和敬意。

由于时间仓促及作者水平有限,错误和疏漏之处在所难免,恳请专家和读者批评指正。

编 者

2015年12月

任务1 Word 中的图文混排——制作健身房宣传海报	1
1.1 任务情境	2
1.2 任务分析	2
1.3 任务实现：制作健身房宣传海报	2
1.3.1 设置宣传海报页面布局	2
1.3.2 设置标题	3
1.3.3 利用自选图形的变形进行文字介绍	5
1.3.4 利用自选图形制作图片海报	6
1.3.5 利用表格制作健身房课程表	7
1.3.6 制作Flash动画海报	14
1.3.7 制作销售价格与联系方式	16
拓展实训	20
实训1 制作“iWatch”宣传海报	20
实训2 利用表格进行销售公司业绩考核计算	22
任务2 Word 中长文档的编排与处理——编排毕业论文	25
2.1 任务情境	25
2.2 任务分析	25
2.3 任务实现：编排S同学的毕业论文	26
2.3.1 样式的创建与应用	26
2.3.2 图表的自动编号	28
2.3.3 插入分节符	32
2.3.4 添加页眉和页脚	34
2.3.5 脚注和尾注的应用	35
2.3.6 使用审阅功能	37
2.3.7 生成目录	41
拓展实训	43
实训1 编辑《网络信息安全学习材料》	43
实训2 制作产品说明书	45
实训3 编排【信息管理规章制度】	46
任务3 Excel 数据录入与统计——员工档案及工资管理	49
3.1 任务情境	50
3.2 任务分析	50
3.3 任务实现：员工档案及工资管理表格设计及统计	51
3.3.1 建立员工档案及工资管理工作簿	51
3.3.2 设计员工档案表格及录入数据	52
3.3.3 设计基本工资表	58

目录 CONTENTS

3.3.4 设计考勤统计表	60
3.3.5 设计销售业绩提成表	62
3.3.6 设计社会保险缴存表	65
3.3.7 设计工资明细表	67
3.3.8 制作管理目录	71
拓展实训	73
实训1 每日饮品销售统计	73
实训2 员工培训成绩统计	74
实训3 统计歌手大赛选手的得分及名次	76
实训4 使用“单变量求解”计算目标销售金额	78
实训5 利用宏设置“博览会内外贸易代码表”的格式	79
任务4 Excel中的数据管理——企业员工团队协作能力考核与统计分析	82
4.1 任务情境	82
4.2 任务分析	82
4.3 员工团队协作情况考核成绩的统计与分析	83
4.3.1 创建员工团队协作考核表	83
4.3.2 对员工团队协作能力的考核数据进行排序和筛选	88
4.3.3 对各部门员工考核情况进行分类汇总	91
4.3.4 采用图表对各部门协作能力考核得分进行直观呈现	95
4.3.5 运用数据透视图统计各分数段的人数并制作饼图	99
拓展实训	102
实训1 按学历高低排列员工信息	102
实训2 使用数据透视表统计各部门男女员工的人数及计算比例	104
任务5 PowerPoint的综合应用——制作健身俱乐部宣传演示文稿	106
5.1 任务情境	106
5.2 任务分析	107
5.3 任务实现：制作健身俱乐部的宣传演示文稿	107
5.3.1 创建演示文稿	107
5.3.2 制作与编辑幻灯片	108
5.3.3 设置幻灯片的动画效果	115
5.3.4 放映幻灯片	117
5.3.5 打包和发布幻灯片	118
拓展实训	119
实训 “欢迎走进篮球世界”演示文稿的美化	119
任务6 利用 Publisher 制作出版物——制作运动会宣传册	124
6.1 任务情境	125
6.2 任务分析	126

6.3 任务实现：制作运动会宣传册	126
6.3.1 创建出版物	126
6.3.2 出版物页面布局	131
6.3.3 插入基本元素	134
6.3.4 插入构建基块对象	139
6.3.5 插入常用业务信息	142
6.3.6 设置配色方案和字体方案	144
6.3.7 保存、共享、打印、发送出版物	145
拓展实训	149
实训 1 制作带企业微信公众号二维码的名片	149
实训 2 制作新年联欢晚会节目单	151
任务 7 办公设备的使用——多功能一体机、投影机、刻录机、移动存储设备的应用	154
7.1 任务情境	154
7.2 任务分析	154
7.3 任务实现：办公设备的使用	155
7.3.1 多功能一体机	155
7.3.2 投影机	160
7.3.3 刻录机	163
7.3.4 移动存储设备	166
拓展实训	168
实训 1 使用投影仪放映演示文稿	168
实训 2 使用多功能一体机发送传真	168
任务 8 网络办公——利用网络处理办公事务	169
8.1 任务情境	169
8.2 任务分析	169
8.3 任务实现：网络办公	170
8.3.1 准备办公室无线局域网的相关设备	170
8.3.2 配置办公室无线网络	171
8.3.3 安装网络共享打印机	175
8.3.4 使用网络搜索引擎搜索网上资源	176
8.3.5 下载网络资源	179
8.3.6 使用网络通信工具处理办公事务	181
8.3.7 发送和接收电子邮件	184
拓展实训	187
实训 利用微信公众平台进行旅游产品推广	187
任务 9 多媒体信息的处理——图片处理及音频、视频剪辑	188
9.1 任务情境	188

目录 CONTENTS

9.2 任务分析	189
9.3 任务实现：图片处理及音频、视频剪辑	189
9.3.1 使用 Photoshop 的蒙版处理合成图片	189
9.3.2 使用 Cool Edit 剪辑音频文件	198
9.3.3 使用绘声绘影制作影集	204
拓展实训	208
实训 1 浪琴手表宣传广告的制作	208
实训 2 制作夕阳中的女孩	210
实训 3 录制配乐诗朗诵《满江红》	211
实训 4 制作所在学校的宣传片	211
任务 10 常用工具软件——压缩、看图、截屏、阅读软件的应用	214
10.1 任务情境	214
10.2 任务分析	214
10.3 任务实现：常用办公软件的应用	214
10.3.1 压缩软件——WinRAR	214
10.3.2 看图软件——ACDSee	219
10.3.3 屏幕截图软件——HyperSnap	221
10.3.4 PDF 阅读软件——Adobe Acrobat	222
10.3.5 使用翻译软件——金山词霸	223
拓展实训	224
实训 使用 ACDSee 调整图片的颜色	224

任务 1

Word 中的图文混排——制作健身房宣传海报

宣传广告单、海报等是公司在企划和宣传中经常要用到的一种印刷品，它们是 Word 中集文字、图片、表格、页面布局、Flash 动画等多种元素于一体的综合应用文档，需要设计、排版、美化等多种技能，属于 Word 文档处理的高级应用。下面就为飞越健身房制作一份宣传海报。

健身房宣传海报的效果图如图 1-1 所示。

飞越健身俱乐部

俱乐部简介:
飞越健身中心自 2003 年 6 月开业至今，以先进的健身器材、国际化的管理模式、配合专业的课程，加上一流的管理团队和服务意识，从而营造了一个动感、阳光、充满朝气与活力的时尚健身会所。

服务宗旨:
飞越健身俱乐部一直秉承“阳光、专业、健康”的运动理念，以专业、积极、探索、进取的经营理念为会员提供全面、高素质、专业的健身服务。

课程表

时间	星期	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
下午	15:00-16:00	瘦身操	瑜伽		肚皮舞		拉丁舞	
	16:00-17:00			瑜伽		爵士舞		瑜伽
	17:00-18:00	肚皮舞	钢管舞		现代舞		现代舞	
晚上	18:00-19:00	爵士舞		拉丁舞		肚皮舞		瘦身操
	19:00-20:00		肚皮舞	钢管舞	瑜伽		瘦身操	爵士舞

健身操

瑜伽

年卡 900 元，季卡 300 元，月卡 100 元，不限次数，火爆热卖中……

健身热线：029-85908888

飞越健身俱乐部 办公室

图 1-1 “健身房宣传海报”效果图

1.1

任务情境

小张刚刚从体育学院毕业，来到飞越健身房企划部工作，经理交给他的第一个任务就是为健身房制作一个精美的宣传海报。

知识目标

- 页面布局的设置；
- 图片、艺术字的设置方法；
- 自选图形、文本框等变形设置方法；
- 组合、层次的使用；
- 文本的编辑、项目符号的应用；
- 表格的使用方法；
- Flash 动画的嵌入使用方法。

1.2

任务分析

海报是宣传中非常大众的媒介传播形式，其成本低、宣传效果好。宣传海报一定要画面简洁、图片清晰、通俗易懂。随着大众对健康越来越重视，健身房受到越来越多的青睐。在制作宣传海报前，一定要突出健身房的特色，抓住亮点，简洁美观。宣传海报没有标准，但是基本具备以下特征：①名称和 LOGO 要醒目直接，一般处在宣传单上方且中间的位置；②文字、图片比例搭配合适，排版美观清晰；③特色部分要重点突出。

经过分析，设计一份健身房的宣传海报需要进行以下工作：

- (1) 页面布局，主要是对页面背景和边框进行设置，定好海报的基础色调；
- (2) 制作醒目美观的健身房名称及其 LOGO；
- (3) 利用文字对健身房的发展历程、服务宗旨等进行简要介绍；
- (4) 呈现健身房具有特色的健身项目图片；
- (5) 利用表格呈现健身房课程表；
- (6) 以图片和视频的形式对健身房的环境进行展示；
- (7) 利用爆炸形自选图形重点突出销售价格；
- (8) 保存文档。

1.3

任务实现：制作健身房宣传海报

1.3.1 设置宣传海报页面布局

首先要考虑海报的纸张方向是横向还是纵向，在这里，我们选择“纵向，A4 纸”（系统默认）；其次，通过设置页面背景颜色和页面边框，定好海报的基础色调。在本案例中，背景颜色设置为“橄榄色，强调文字颜色 3，淡色 80%”，如图 1-2 所示。页面边框设置为“艺术型”，如图 1-3 所示。

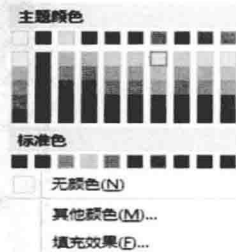


图 1-2 页面颜色设置

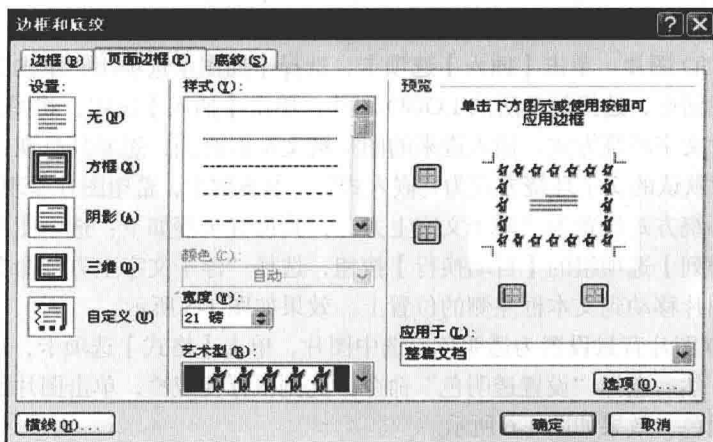


图 1-3 艺术型页面边框

1.3.2 设置标题

本标题由文本框，健身房 LOGO，健身房名称 3 部分构成。

1. 设置文本框

(1) 绘制文本框。在【插入】选项卡的【文本】选项组中，单击【文本框】，选择“绘制文本框”，在页面最上方绘制横向文本框（注意：文本框宽度要稍微小于艺术型页面边框的宽度）。

(2) 取消文本框的轮廓线条。选中该文本框，选择【格式】选项卡的【形状样式】选项组，单击【形状轮廓】按钮，选择“无轮廓”，这一操作取消了文本框的轮廓线条。

(3) 为文本框填充渐变颜色。选中该文本框，选择【格式】选项卡的【形状样式】选项组，单击【形状填充】按钮，选择“渐变”命令下一级的“其他渐变”命令，弹出【设置形状格式】对话框，在此对话框的左侧一栏，选中“填充”，然后选中“渐变填充”单选按钮，在预设颜色中选择“麦浪滚滚”，类型选择“线性”，角度设置为“90°”，其他设置为默认值，如图 1-4 所示。

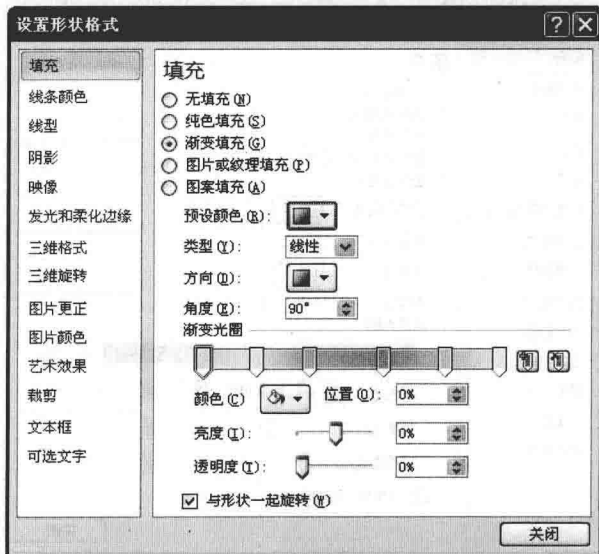


图 1-4 为文本框添加渐变颜色

2. 插入健身房 LOGO 图片

(1) 插入 LOGO 图片。单击【插入】选项卡，选择【插图】选项组，单击【图片】按钮，弹出【插入图片】对话框，选择健身房的 LOGO 图片，单击【插入】按钮，将图片插入至文本框。

(2) 更改图片文字环绕方式。插入进来的图片被文本框遮挡，想要其呈现，首先要更改其文字环绕方式。图片默认的文字环绕方式为“嵌入式”，本案例中，希望图片呈现在文本框的上方，因此，将其文字环绕方式设置为“浮于文字上方”，其设置步骤如下：选中图片，单击【格式】选项卡，选择【排列】选项组的【自动换行】按钮，选择“浮于文字上方”命令。此时，图片已经呈现出来，将图片移动到文本框左侧的位置上。效果如图 1-5 所示。

(3) 将 LOGO 图片背景设置为透明色。选中图片，单击【格式】选项卡，选择【调整】组中的【颜色】按钮，然后选择“设置透明色”命令，此刻鼠标变成，单击图片的白色部分，背景色立刻设置为透明色。效果如图 1-6 所示。



图 1-5 底纹为白色的 LOGO 图片



图 1-6 底纹为透明色的 LOGO 图片

3. 插入艺术字

(1) 插入标题艺术字。选择【插入】选项卡，单击【文本】选项组中的【艺术字】按钮，随便选择其中的一个样式。

(2) 设置艺术字的格式。选中艺术字，单击【开始】选项卡，选择【字体】选项组，将艺术字的字体设置为“华文行楷”，字号为“初号”。然后单击【格式】选项卡，选择【艺术字样式】选项组中的“ 文本填充”，选择“渐变”下一级的“其他渐变”命令，弹出类似于图 1-4 所示的“设置文本效果格式”，选择左侧的“文本填充”，选中“渐变填充”单选按钮，预设颜色设置为“彩虹出岫”，其他设置为默认，如图 1-7 所示。

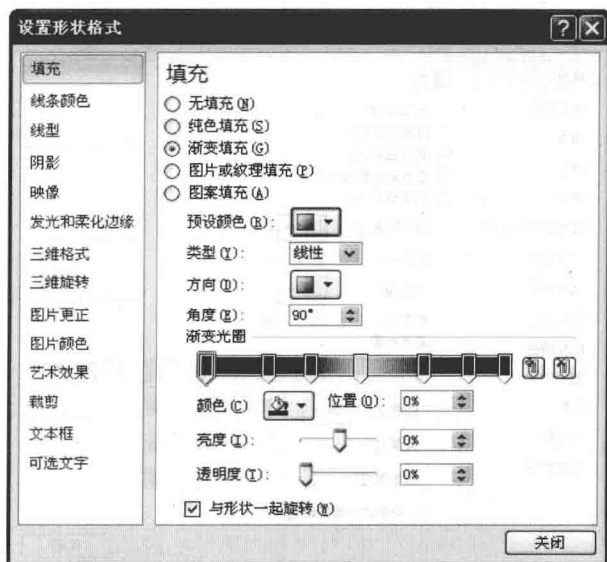


图 1-7 设置艺术字文本效果格式

1.3.3 利用自选图形的变形进行文字介绍

本部分由两个自选图形“圆角矩形”的变形构成，一个圆角矩形用于俱乐部的简介，另一个用于俱乐部服务宗旨的介绍。本节的重点在于学习自选图形的变形设置。

1. 插入自选图形

(1) 选择【插入】选项卡，单击【插图】选项组的【形状】按钮，选择“矩形”中的“圆角矩形”，鼠标变成“十”，在标题下方绘制两个大小一样的圆角矩形（可以利用复制功能），分别放在文档的左侧和右侧，两个圆角矩形的轮廓填充均设为“无轮廓”，左侧图形的形状填充颜色设置为“橙色”，右侧的设置设置为“黄色”。

(2) 自选图形的变形设置。选择左侧的自选图形，单击鼠标右键，选择“编辑顶点”命令，图形四周出现编辑点，如图 1-8 所示。选择最右侧的两个编辑点的其中一个，鼠标形状变成“✎”，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除顶点”命令，另外一个顶点执行相同的操作，此时，自选图形的右侧变成图 1-9 所示的形状。然后，将鼠标放在右侧弧线的任意地方，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“伸直弓形”命令。这时，自选图形的最右侧变成图 1-10 所示的形状。最后，选中上侧的顶点，按住 Shift 键，向右拖曳至合适的位置，然后选中下侧的顶点，按住 Shift 键，向左拖曳至合适的位置。此时，自选图形的最右侧变成图 1-11 所示的形状，至此，左侧自选图形的变形结束。



图 1-8

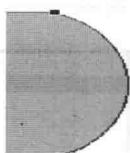


图 1-9



图 1-10

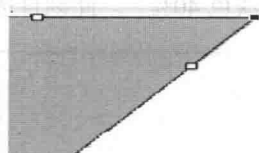


图 1-11

右侧的自选图形的变形设置如法炮制，最终两个图形的变形效果如图 1-12 所示。

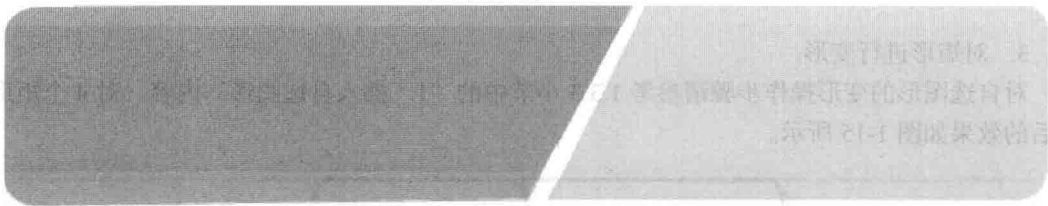


图 1-12 两个自选图形的变形效果

2. 插入艺术字

选择【插入】选项卡，单击【文本】选项组中的【艺术字】按钮，在弹出的艺术字库中选择第 4 行第 5 列样式的艺术字，在左侧圆角矩形的上侧输入“俱乐部简介”，右侧输入“服务宗旨”，艺术字字体均设置为“宋体”，字号为“三号”，调整艺术字至合适位置。

3. 插入文字

选中圆角矩形，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”命令。将俱乐部简介的文字输入至左侧的圆角矩形中，将服务宗旨的文字输入右侧的圆角矩形中，文字统一设置为“宋体、五号、黑色”。最终效果如图 1-13 所示。

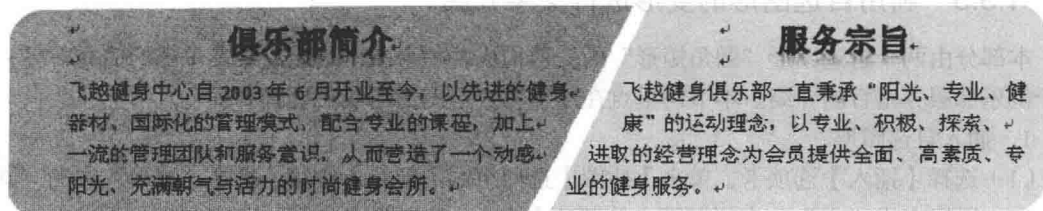


图 1-13 自选图形的最终制作效果

1.3.4 利用自选图形制作图片海报

本节将图片填充进变形的自选图形中，以此来制作形状各异图片海报。

1. 绘制自选图形

选择【插入】选项卡，单击【插图】选项组中的【形状】按钮，选择“矩形”，在文档中绘制四个大小一样的矩形（也可以绘制出第一个之后，按住 Ctrl 键向右拖动，即可实现复制）。

2. 设置矩形填充格式

四个矩形的“形状填充”均设置为“无颜色填充”，第一个矩形的“形状轮廓”设置为“橙色”，第二个设置为“紫色”，第三个设置为“蓝色”，最后一个设置为“红色，强调文字颜色 2，淡色 40%”。此刻自选图形的效果如图 1-14 所示。

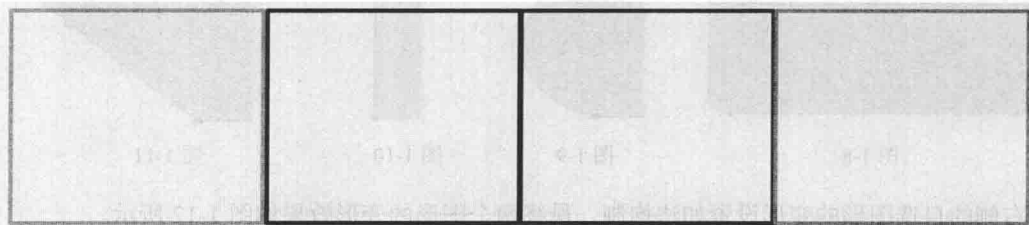


图 1-14 初始的四个矩形

3. 对矩形进行变形

对自选图形的变形操作步骤请参考 1.3.3 小节中的“1. 插入自选图形”内容。对 4 个矩形变形后的效果如图 1-15 所示。

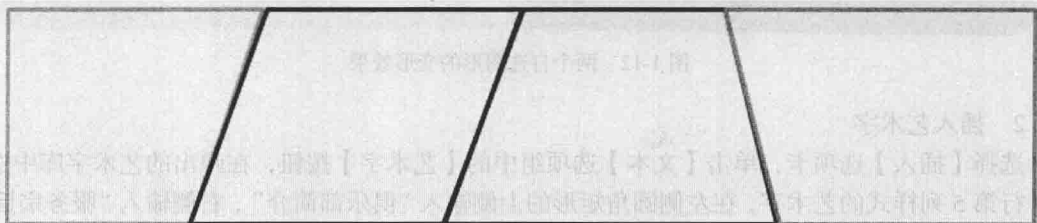


图 1-15 变形的四个矩形

4. 将图片填充进变形的矩形中

选中第一个矩形，选择【格式】选项卡，单击【形状样式】选项组中的【形状填充】按钮，选择“图片”命令，如图 1-16 所示。此时打开“插入图片”对话框，选择“瑜伽.jpg”这张图片，单击【插入】按钮，此时，图片就填充到第一个矩形当中，效果如图 1-17 所示。

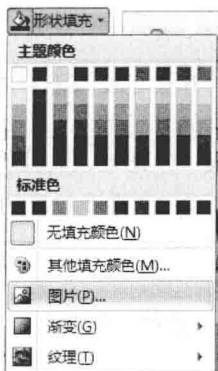


图 1-16 利用“图片”进行“形状填充”



图 1-17 图片填充变形矩形的效果

以此类推，后续的三个矩形分别用“瘦身操.jpg”“钢管舞.jpg”“拉丁舞.jpg”三张图片填充，最终效果如图 1-18 所示。

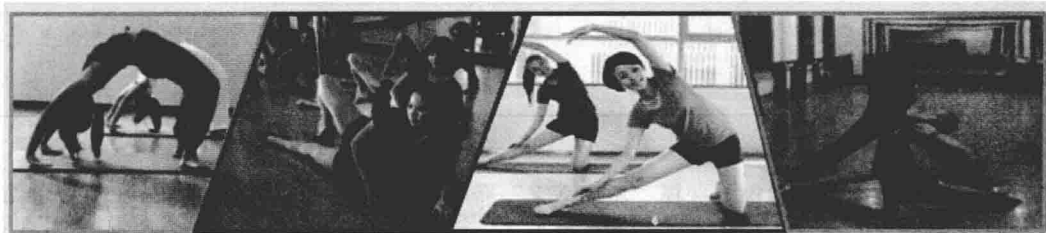


图 1-18 图片填充效果

5. 利用组合功能将图片组合

先选中第一张图片，按住 Ctrl 键，用鼠标左键依次单击第二张、第三张、第四张，此刻 4 张图片全部选中，如图 1-19 所示。待光标变成时（注意，一定要光标变成这种形状，否则全部选中的图片就前功尽弃了），单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“组合/组合”命令，此时，4 张图片组合成了 1 张图片。

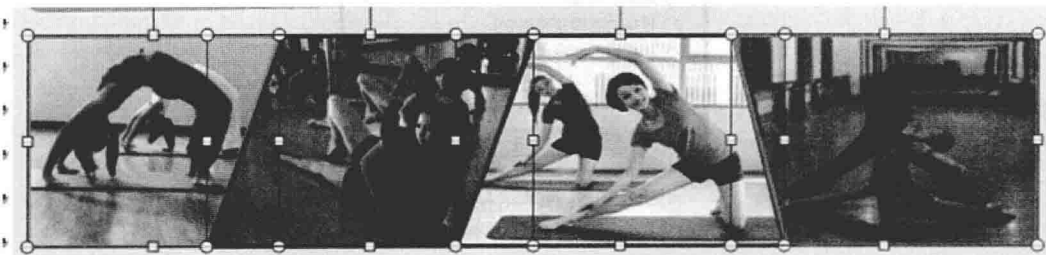


图 1-19 4 张图片全部选中状态

1.3.5 利用表格制作健身房课程表

在健身房，课程表是很重要的一个部分。课程的安排、时间的安排等都会影响客户的数量。在这里，我们仅以一个简单的表格实现课程表的制作。

1. 插入矩形

技巧

在本案例中,由于海报设计的特殊要求,我们制作的图形、图片等宽度几乎占满了文档的所有宽度(即宽于 A4 页面的左右两边的页边距)。如果直接对表格进行插入,那么表格的最大宽度只能和 A4 页边距等同。为了解决这一问题,我们首先插入一个矩形,将矩形的宽度设置为与上面图形等宽,然后在矩形中插入表格,这样表的宽度就不受 A4 页面边距的限制了。

(1) 绘制矩形

选择【插入】选项卡,单击【插图】选项组中的【形状】按钮,选择“矩形”,在图片海报下面绘制一个矩形,拖动其宽度,使其与图片海报大致相同。

(2) 设置矩形格式

将矩形的内部填充颜色设置为“透明”。选中矩形,选择【格式】选项卡,单击【形状样式】选项组中的【形状填充】按钮,选择“无颜色填充”。此时,矩形内部填充颜色为透明。

说明

先保留矩形轮廓颜色,以便插入表格后调整矩形的长度和宽度。等表格所有格式设置完毕后,再将矩形的轮廓颜色设置为“无轮廓”。

2. 插入表格

选中矩形,单击鼠标右键,选择“添加文字”命令,此时光标在矩形内部闪烁。这表明可以在其中插入表格了。选择【插入】选项卡,单击【表格】选项组的【表格】按钮,选择“插入表格”命令,此时弹出“插入表格”对话框,如图 1-20 所示。在表格尺寸的“列数”栏中输入“9”,“行数”栏中输入“8”,这样就将一个 8 行 9 列的表格插入其中了。

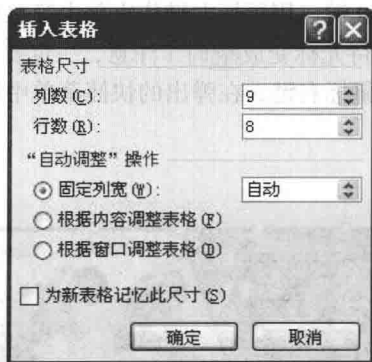


图 1-20 【插入表格】对话框

技巧

选择表格的行列数是一个技巧,如果是规则表格,行数和列数都是明显的。而如果是一个不规则的表格,则输入多少行数和列数才是最合适的?在这里,编者提供一个参考标准:选择不规则表格的最大行数和最大列数。这是因为,一般来说,表格的合并比拆分要简单。当然也不排除一些例外,具体情况具体对待。

其他创建表格的方法

(1) 使用“虚拟表格”功能创建表格。对于行、列数比较少的表格，可以使用虚拟表格功能创建表格，具体步骤：切换到【插入】选项卡，单击【表格】选项组的【表格】按钮，在弹出的下拉列表中有一个表格，利用鼠标进行移动，表格的行列数随之变换，在此我们选择一个 9×8 的表格，如图 1-21 所示；然后单击鼠标左键，即可快速插入一个空白表格。

(2) 手动绘制表格。对于比较复杂的表格，可以采用手动绘制的方法创建。具体操作步骤：切换到【插入】选项卡，单击【表格】组中的【表格】按钮，在弹出的下拉列表中选择【绘制表格】命令，如图 1-22 所示；此时，鼠标成笔状，将鼠标定位到要插入表格的起始位置，然后按住鼠标左键进行拖动，即可在屏幕上画出一个虚拟框，直到大小合适后，释放鼠标即可绘制出表格外框，然后按照同样的方法，在框内绘制出需要的纵横表线即可。

(3) 使用“快速表格”功能创建表格。通过该功能，可以快速插入 Word 提供的内置样式表格。操作步骤：切换到【插入】选项卡，单击【表格】选项组的【表格】按钮，在弹出的下拉列表中选择【快速表格】命令，在弹出的级联列表中提供了多种内置表格样式，单击需要的样式，即可将其插入到光标所在位置，如图 1-23 所示。

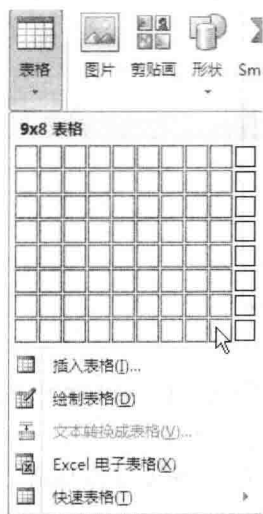


图 1-21 插入“虚拟表格”



图 1-22 手动绘制表格



图 1-23 快速表格

3. 表格的编辑操作

① 表格标题的设置。在本案例中，表格的标题是自成一行的，需要将第一行的所有单元格合并为一个单元格。操作方法有两种：第一种，选中第一行的所有单元格，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“合并单元格”命令，如图 1-24 所示；第二种，选中第一行的所有单元格，切换到【布局】选项卡，单击【合并】选项组的【合并单元格】按钮，如图 1-25 所示。此时第一行的所有单元格合并为一个单元格，输入表格的标题“课程表”。

② 表头的制作。Word 2010 版中缺少“绘制斜线表头”命令，这是其中的一个缺陷。那么我们将利用自选图形进行绘制。

首先，将第二行的前两列选中，合并为一个单元格。

其次，将鼠标放在第二行和第三行的中间线上，待鼠标形状变成“”时，按住鼠标左键往下拖曳至两行宽。（为了精准起见，也可以将第二行选中，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中