

《《 微课版

普通高等院校计算机基础教育“十三五”规划教材

办公软件高级应用

(Office 2010 版)

贾小军 主 编

童小素 骆红波 副主编

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

普通高等院校计算机基础教育“十三五”规划教材

办公软件高级应用

(Office 2010 版)

贾小军 主 编

童小素 骆红波 副主编

内 容 简 介

本书是在高等院校传统的“大学计算机”课程内容基础上,经提高与深化相关知识后编写的后续教材,结合了教育部考试中心颁布的《全国计算机等级考试二级 MS Office 高级应用考试大纲(2013 版)》。本书以 Office 2010 为操作平台,分为 6 章,深入浅出地介绍了 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 高级应用以及 Visio 2010 高级应用等知识,内容新颖、图文并茂、直观生动、案例典型、注重操作、重点突出。本书附有重要理论知识讲授的二维码,支持移动设备在线播放,方便学习。同时,为了加强实践练习,还配有《办公软件高级应用实验案例精选(Office 2010 版)》实验教材,内设 16 个典型案例。

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,也可作为参加全国计算机等级考试(二级 MS Office 高级应用)的辅导用书,还可作为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: Office 2010 版/贾小军主编. —北京:

中国铁道出版社, 2017. 1

普通高等院校计算机基础教育“十三五”规划教材

ISBN 978-7-113-22506-3

I. ①办… II. ①贾… 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(2016)第 269871 号

书 名: 办公软件高级应用(Office 2010 版)

作 者: 贾小军 主编

策 划: 周海燕

读者热线: (010) 63550836

责任编辑: 周海燕 田银香

封面设计: 穆 丽

责任校对: 汤淑梅

责任印制: 郭向伟

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: 三河市兴达印务有限公司

版 次: 2017 年 1 月第 1 版 2017 年 1 月第 1 次印刷

开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16 印张: 18 字数: 389 千

书 号: ISBN 978-7-113-22506-3

定 价: 45.00 元

版权所有 侵权必究

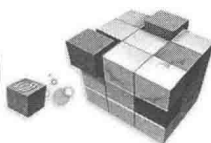
凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社教材图书营销部联系调换。电话:(010) 63550836

打击盗版举报电话:(010) 51873659



前

言



Office 是现代商务办公中使用率极高的办公辅助工具之一，它的重要性越来越为人们所熟知。熟练应用办公软件，掌握办公软件高级应用的人才将是社会急需的人才。本书根据当前社会办公的实际需求和应用范围，并结合教育部考试中心颁布的《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，以 Office 2010 为操作平台，结合实际应用案例，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 6 章，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 高级应用以及 Visio 2010 高级应用等内容。本书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，并以实例的形式进行操作引导，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。

本书不仅注重 Office 2010 知识的提升和扩展，强调高级应用，体现高级应用自动化、多样化、模式化和技巧化的特点，而且注重实际应用，并结合 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”基础课程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。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。书中典型的实例和细致的描述能为读者学习 Office 办公软件提供捷径，并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。本书附有重要理论知识讲授的二维码，支持移动设备在线播放，方便学习。同时，为了加强实践练习，还配有实验教材《办公软件高级应用实验案例精选（Office 2010 版）》，内设 16 个典型案例，方便进行实验案例教学。

为方便教师组织教学，本书还配备了相应的多媒体教学课件及素材，可登录网站 www.51eds.com 获取。

全书由贾小军任主编，童小素、骆红波任副主编。第 1 章由贾小军编写，第 2 章由童小素编写，第 3 章由骆红波编写，第 4 章由潘云燕编写，第 5 章由顾国松编写，第 6 章由方玫编写。全书由贾小军博士统稿。

本书为我校公共计算机教研部老师在多年“大学计算机”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，同时本书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。另外，本书得到了浙江省哲学社会科学规划课题（15NDJC052YB）的部分资助，在此也表示感谢。

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，难免有不足或遗漏之处，敬请广大读者给予批评指正。

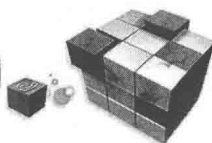
编 者

2016 年 8 月



目

录



第 1 章 Word 2010 高级应用	1
1.1 样式与模板	1
1.1.1 样式	1
1.1.2 脚注与尾注	11
1.1.3 题注与交叉引用	13
1.1.4 模板	16
1.2 页面设计	19
1.2.1 视图	19
1.2.2 分隔符	22
1.2.3 页眉与页脚	24
1.2.4 页面设置	28
1.2.5 页面背景	31
1.2.6 文档主题	33
1.2.7 目录与索引	35
1.3 图文混排与表格应用	45
1.3.1 图文混排	45
1.3.2 表格应用	57
1.4 域	62
1.4.1 域的基本知识	62
1.4.2 常用域	63
1.4.3 域操作	67
1.5 批注与修订	70
1.5.1 基本知识	70
1.5.2 批注与修订的设置	70
1.5.3 批注与修订的操作	71
1.6 主控文档与邮件合并	75
1.6.1 主控文档	75
1.6.2 邮件合并	77
第 2 章 Excel 2010 高级应用	82
2.1 数据的输入与获取	82
2.1.1 数据的有效性设置	82
2.1.2 填充柄与自定义序列	84
2.1.3 条件格式	86
2.1.4 获取外部数据	88



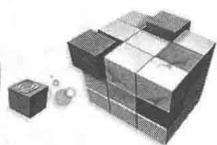
2.2	公式与函数	92
2.2.1	基本知识	92
2.2.2	文本函数	96
2.2.3	数值计算函数	99
2.2.4	统计函数	102
2.2.5	日期时间函数	103
2.2.6	查找函数与引用函数	105
2.2.7	逻辑函数	110
2.2.8	数据库函数	111
2.2.9	财务函数	114
2.2.10	信息函数	117
2.2.11	工程函数	118
2.3	数组公式	120
2.3.1	数组	121
2.3.2	数组公式的建立	121
2.3.3	数组公式的运算规则与应用	122
2.4	创建图表	125
2.4.1	创建迷你图	125
2.4.2	创建动态图表	127
2.5	数据分析与管理	130
2.5.1	合并计算	130
2.5.2	排序	132
2.5.3	数据的分类汇总	135
2.5.4	数据筛选	138
2.5.5	数据透视表	142
第3章	PowerPoint 2010 高级应用	149
3.1	设计原则与制作流程	149
3.1.1	设计原则	149
3.1.2	制作流程	152
3.2	图片处理与应用	153
3.2.1	图片美化	153
3.2.2	SmartArt 图形	157
3.2.3	图片切换	159
3.2.4	电子相册	160
3.3	多媒体处理与应用	161
3.3.1	声音	161
3.3.2	视频	163
3.3.3	Flash 动画	165
3.4	演示文稿的修饰	167
3.4.1	主题	167
3.4.2	母版	170



3.4.3	版式	171
3.4.4	背景	172
3.4.5	模板	173
3.5	动画	176
3.5.1	动画效果	176
3.5.2	动画实例	179
3.6	演示文稿的放映与输出	183
3.6.1	演示文稿的放映	184
3.6.2	演示文稿的输出	189
第 4 章	Outlook 2010 高级应用	192
4.1	账户配置	192
4.1.1	邮件账户	192
4.1.2	设置邮件服务器	195
4.2	联系人管理	196
4.2.1	添加联系人	196
4.2.2	建立联系人组	197
4.2.3	建议联系人	198
4.2.4	查找信息	198
4.2.5	备份信息	200
4.3	邮件管理	201
4.3.1	自动收发邮件	202
4.3.2	标记邮件	203
4.3.3	创建个性化签名	204
4.3.4	跟踪邮件	205
4.3.5	搜索邮件	206
4.3.6	添加“投票”功能	208
4.3.7	会议邀请	210
4.3.8	新建邮件文件夹	210
4.3.9	邮件的自动分拣	211
4.4	日历管理	212
4.4.1	创建约会与事件	212
4.4.2	组织会议	213
4.4.3	查看小组日程	214
4.4.4	发送日历	214
4.5	任务管理	215
4.5.1	创建任务	215
4.5.2	管理任务	217
第 5 章	宏与 VBA 高级应用	223
5.1	宏的录制与运行	223



5.1.1	宏基础	223
5.1.2	录制宏	224
5.1.3	运行宏	226
5.1.4	Word 宏	227
5.1.5	Excel 宏	227
5.1.6	宏操作	228
5.2	宏的编辑	230
5.2.1	宏的测试	230
5.2.2	Word 宏的编辑	231
5.2.3	Excel 宏的编辑	234
5.3	VBA	237
5.3.1	VBA 与 VB	237
5.3.2	Office 对象	238
5.4	VBA 实例	240
5.4.1	Word 对象编程	240
5.4.2	Excel 对象编程	243
5.4.3	PowerPoint 对象编程	247
第 6 章	Visio 2010 高级应用	254
6.1	操作环境	254
6.1.1	绘图环境	254
6.1.2	绘图文件的创建与保存	255
6.2	形状	256
6.2.1	形状分类	256
6.2.2	形状数据与特殊行为	257
6.2.3	形状操作	257
6.2.4	形状查找	261
6.3	文本工具	262
6.4	制作流程图	263
6.4.1	算法流程图	263
6.4.2	跨职能流程图	265
6.4.3	ER 图	267
6.5	制作组织结构图	268
6.5.1	绘制组织结构图	269
6.5.2	利用 Excel 数据导入组织结构图	272
6.6	共享 Visio 绘图	275
6.6.1	嵌入	275
6.6.2	链接	276
6.6.3	粘贴为图片	277
6.6.4	常见问题	278
	参考文献	280



利用 Word 2010 提供的基本操作功能,可以实现字符和段落格式的设置,例如文字的字体、字号、颜色、字间距、特殊效果及段落的间距、缩进、对齐方式等。这些格式设置可以方便地用于短文档的排版,但在日常工作中使用 Word 时,常常会遇到长文档中更加复杂的排版要求,需要使用特殊、便捷的操作方法。本章着重讲解 Word 2010 的高级应用,主要涉及样式与模板、页面设计、图文混排与表格、域、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 样式与模板

样式是 Word 中最强有力的格式设置工具之一,使用样式能够准确、迅速地实现长文档的格式设置,而且利用样式可以方便地调整格式。例如,要修改某级标题的格式,只要简单地修改该标题样式,则所有应用该样式的标题格式将自动更改。模板是一个预设固定格式的文档,利用模板可以保证同一类文档风格的整体一致。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脚注和尾注、题注和交叉引用、模板等格式的设置方法。

1.1.1 样式

样式是被命名并保存的一系列格式的集合,它规定了文档中标题、正文以及各选中内容的字符或段落等对象的格式,包含字符样式和段落样式。字符样式只包含字符格式,例如字体、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,例如字体、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。被应用样式的字符或段落具有该样式所定义的格式,便于统一文档的所有格式。



在 Word 2010 中,样式可分为内置样式和自定义样式。内置样式是指 Word 2010 为文档中各对象提供的标准样式;自定义样式是指用户根据文档需要而新设定的样式。



1. 内置样式

在 Word 2010 中,系统提供了丰富的样式类型。单击“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”等都是内置样式名称。将鼠标指向各种样式时,光标所在段落或选中的对象就会自动呈现出当前样式应用后的视觉效果。单击快速样式库右侧的“其他”按钮,在弹出的样式列表中可以选更多的内置样式,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”窗格,如图 1-1(b)所示。将鼠标指针停留在下拉列表中的样式名称上时,会显示该样式包含的格式信息。样式名称后面带符号 a 的表示字符样式,带符号 ¶ 的表示段落样式。



(a)



(b)

图 1-1 “样式”下拉列表和“样式”窗格

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的任意位置,或选中章标题文本。

② 单击“开始”选项卡“样式”组中的快速样式库中的“标题 1”内置样式即可。或者单击“样式”组右下角的对话框启动器按钮,在打开的“样式”窗格中选择“标题 1”样式。

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 单击快速样式库中的“标题 2”内置样式,或在“样式”窗格中选择“标题 2”样式。

⑤ 选中正文文本,然后单击快速样式库右侧的“其他”按钮,在弹出的下拉列表中单击“列出段落”样式,或单击“样式”窗格中的“列出段落”样式。最终效果如图 1-2(b)所示。

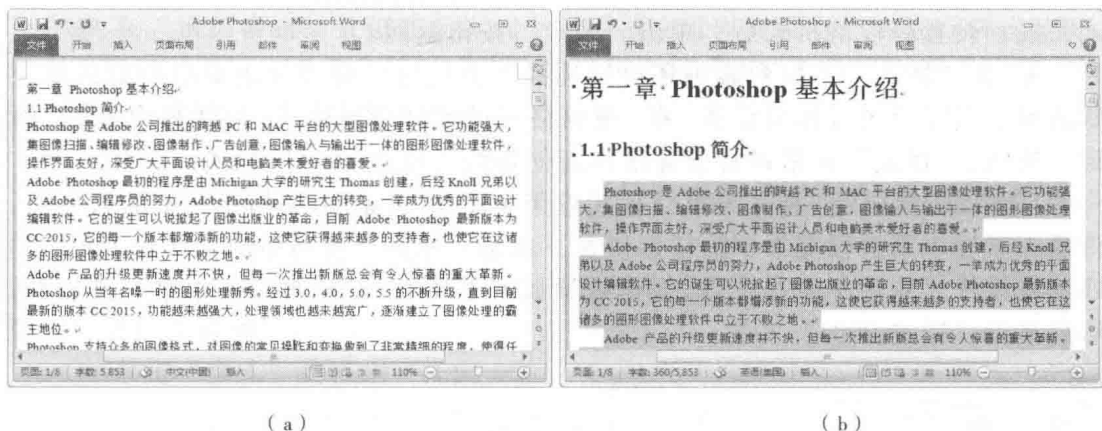


图 1-2 应用系统内置样式

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。例如,按【Ctrl+Alt+1】组合键,表示应用“标题 1”样式;按【Ctrl+Alt+2】组合键,表示应用“标题 2”样式;按【Ctrl+Alt+3】组合键,表示应用“标题 3”样式,等等。此处的数字“1”“2”“3”只能按主键盘区上的数字键才有效,不能使用辅助键盘区中的数字键。

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要求,当内置样式无法满足要求时,就需要创建自定义样式,并将其进行应用。

1) 创建与应用新样式

例如,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”窗格,见图 1-1(b)。

② 单击“样式”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“样式 0001”。

④ 在“样式类型”下拉列表框中选择“段落”“字符”“表格”“列表”样式,默认为“段落”样式。在“样式基准”下拉列表框中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”下拉列表框中为应用该样式段落的后续的段落设置一个默认样式,一般取默认值。

⑤ 一般的字符和段落格式可在“根据格式设置创建新样式”对话框的“格式”栏中进行设置,例如字体、字号、对齐方式等。也可以单击对话框左下角的“格式”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“字体”命令,在弹出的“字体”对话框中进行字符格式设置。设置好字符格式后,单击“确定”按钮返回。

⑥ 单击“根据格式设置创建新样式”对话框左下角的“格式”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“段落”命令,在弹出的“段落”对话框中进行段落格



式设置。设置好段落格式后，单击“确定”按钮返回。

⑦ 在“格式”下拉列表中还可以选择其他项目，将会弹出对应的对话框，然后可根据需要进行相应设置。在“根据格式设置创建新样式”对话框中单击“确定”按钮，“样式”窗格中将会显示出新创建的“样式 0001”样式。

下面将新创建的“样式 0001”样式应用于图 1-2(a) 中文档正文中的第一段。将插入点置于第一段文本中的任意位置，单击“样式”窗格中的“样式 0001”，即可将该样式应用于所选段落，操作效果如图 1-4 所示。也可以选中第一段文本，然后单击“样式 0001”实现。

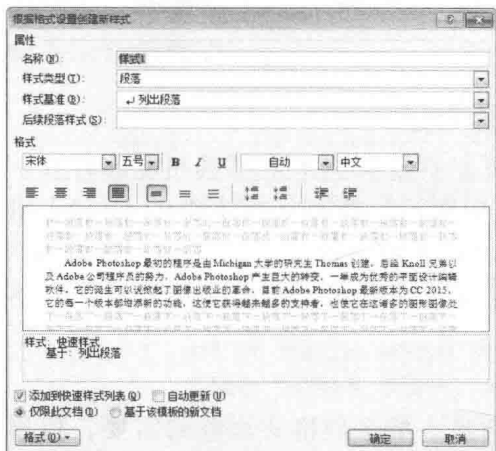


图 1-3 “根据格式设置创建新样式”对话框

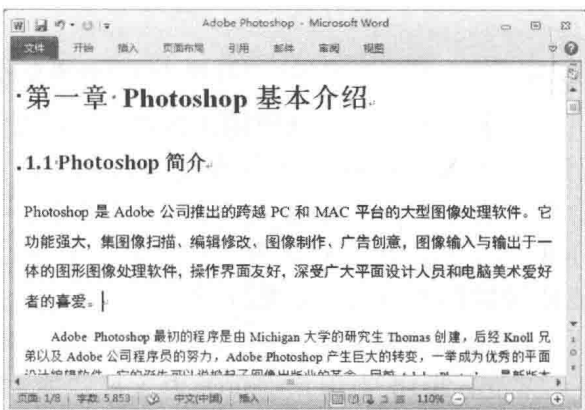


图 1-4 应用“样式 0001”样式

还可以对文档中已完成格式定义的文本或段落以一个新样式的方式进行创建，其操作步骤如下：

① 在文档中选中已经完成格式定义的文本或段落，单击“开始”选项卡“样式”组中的快速样式库右边的“其他”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“将所选内容保存为新快速样式”命令。或者右击所选内容，在弹出的快捷菜单中选择“样式”中的“将所选内容保存为新快速样式”命令。

② 弹出的“根据格式设置创建新样式”对话框，如图 1-5 所示。在“名称”文本框中输入新样式的名称，单击“确定”按钮。

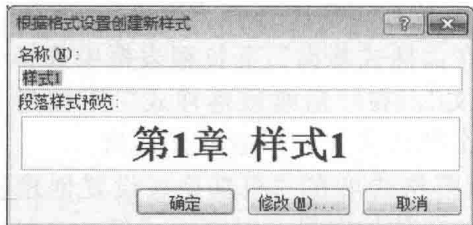


图 1-5 “根据格式设置创建新样式”对话框

③ 如果在定义新样式的同时，还需要对该样式进行进一步的定义，则可以在图 1-5 所示的对话框中单击“修改”按钮，弹出图 1-3 所示的“根据格式设置创建新样式”对话框。



④ 在“根据格式设置创建新样式”对话框中可以对现有样式进行格式编辑，单击“确定”按钮，新定义的样式将出现在快速样式库中，并可以根据该样式快速调整文档中的文本或段落的格式。

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进行格式修改，样式修改操作适用于内置样式或自定义样式。下面通过修改刚刚创建的“样式 0001”样式为例介绍其修改方法，要求为该样式增加首行缩进 2 个字符的段落格式。操作步骤如下：

① 单击“样式”窗格中“样式 0001”右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“修改”命令，或右击“样式 0001”，在弹出的快捷菜单中选择“修改”命令，弹出“修改样式”对话框。

② 单击对话框左下角的“格式”下拉按钮，选择其中的“段落”命令，弹出“段落”对话框。

③ 在“特殊格式”下拉列表框中选择“首行缩进”，磅值设置为“2 字符”，单击“确定”按钮，返回“修改样式”对话框，单击“确定”按钮。

④ “样式 0001”样式一经修改，应用此样式的所有段落格式将自动更新。

3) 删除样式

若要删除创建的自定义样式，其操作步骤如下：

① 单击“样式”窗格中的“样式 0001”右侧的下拉按钮，在展开的下拉列表中选择“删除‘样式 0001’”命令。

② 在弹出的对话框中单击“是”按钮，完成删除样式操作。

或右击要删除的样式，在弹出的快捷菜单中进行删除操作。

注意：只能删除自定义样式，不能删除 Word 2010 的内置样式。如果删除了某个自定义样式，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。

4) 复制与管理样式

在编辑文档的过程中，对于文档中新建的或修改的各类样式，可以将其复制到指定的其他文档或模板中，而不必重复再创建相同的样式。复制与管理样式的操作步骤如下：

① 打开已创建好各类样式的文档，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”窗格。

② 单击“样式”窗格底部的“管理样式”按钮，弹出图 1-6 所示的“管理样式”对话框。

③ 单击对话框中的“导入/导出”按钮，弹出图 1-7 所示的样式“管理器”对话框，并且当前处于“样式”选项卡。在对话框的左侧列表中显示了当前文档中所包含的所有样式，并在“样式的有效范围”列表中显示了当前文档名称。



图 1-6 “管理样式”对话框

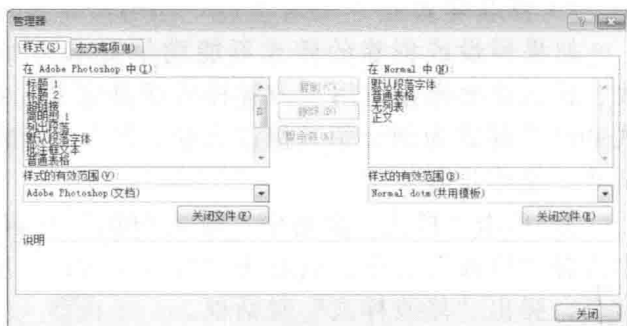


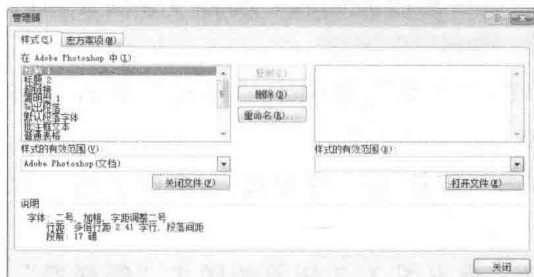
图 1-7 样式“管理器”对话框

④ 在图 1-7 所示的“在 Normal 中”列表框中显示了在 Word 默认文档模板中所包含的样式，在“样式的有效范围”下拉列表框中显示了 Word 默认的文档模板名“Normal.dotm（共用模板）”。

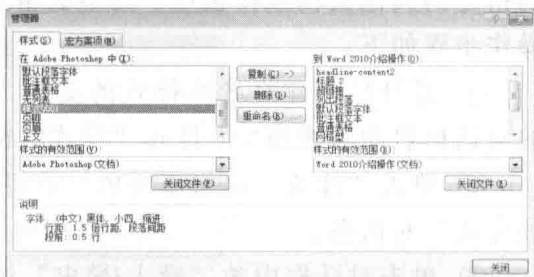
⑤ 若要将当前文档的样式（对话框左侧列表中的样式）复制到目标文档中，单击图 1-7 所示的对话框右侧的“关闭文件”按钮，将 Word 默认文档关闭后，原来的“关闭文件”按钮将变成“打开文件”按钮，如图 1-8(a)所示。

⑥ 单击“打开文件”按钮，弹出“打开”对话框。在“文件类型”下拉列表中选择“所有 Word 文档”，然后通过“查找范围”找到目标文档，单击“打开”按钮，此时在样式“管理器”对话框右侧的列表中显示了该文档所包含的样式。

⑦ 选择左侧样式列表中所需要的样式类型，可以同时选择多个，按住【Ctrl】键，然后单击各个样式，单击“复制”按钮，即可将选择的样式复制到右侧的目标文档中，如图 1-8(b)所示。如果目标文档中已经存在相同名称的样式，Word 会出现提示信息，可以根据实际需要决定是否覆盖文档中的原有样式。如果要保留目标文档中的同名样式，可以事先将目标文档或现有文档中的同名样式进行重命名，然后再进行复制样式操作。



(a)



(b)

图 1-8 样式复制

⑧ 单击“关闭”按钮，Word 将提示是否在目标文档中保存复制的样式，单



击“保存”按钮，完成样式复制。打开目标文档，就可以在文档中的“样式”窗格中看到已复制过来的样式。

注意：样式“管理器”对话框中的左右样式列表及其对应的文档名称，既可以作为复制样式的源文档，也可以作为目标文档，只不过中间的“复制”按钮上的箭头方向在发生变化。也就是说，在执行样式复制时，既可以把样式从左边打开的文档中复制到右边的文档中（箭头方向为从左向右），又可以从右边打开的文档中复制到左边的文档中（箭头方向为从右向左）。

3. 多级自动编号标题样式

1) 项目符号和编号

项目符号用于表示段落的并列关系，在选中的段落前面自动加上指定类型的符号；编号用于表示段落的顺序关系，在选中的段落前面自动加上按升序排列的指定类型的编号序列。

（1）添加项目符号和编号，其操作步骤如下：

① 在文档中选中要添加项目符号或编号的段落，单击“开始”选项卡“段落”组中的“项目符号”下拉按钮或“编号”下拉按钮，弹出对应的下拉列表。

② 在弹出的下拉列表中选择一种项目符号或编号样式即可，“项目符号”和“编号”下拉列表分别如图 1-9 和图 1-10 所示。



图 1-9 项目符号



图 1-10 编号样式

（2）自定义项目符号和编号。如果对系统预定义的项目符号和自动编号不满意，可以为选中段落设置自定义的项目符号和编号。若要自定义项目符号，其操作步骤如下：

① 选择图 1-9 中的“定义新项目符号”命令，打开“定义新项目符号”对话框，如图 1-11 所示。

② 单击“符号”按钮，在弹出的“符号”对话框中选择需要的项目符号，单击“确定”按钮返回。



③ 单击“图片”按钮，在弹出的“图片项目符号”对话框中选择需要的项目符号，单击“确定”按钮返回。

④ 最后单击“确定”按钮即可添加自定义的项目符号。

若要自定义编号，其操作步骤如下：

① 选择图 1-10 中的“定义新编号格式”命令，弹出“定义新编号格式”对话框，如图 1-12 所示。

② 在“编号样式”下拉列表框中选择需要的编号样式，在“编号格式”文本框中输入需要的编号格式（不能删除“编号格式”文本框中带有灰色底纹的数值），单击“确定”按钮，即可添加自定义的编号格式。

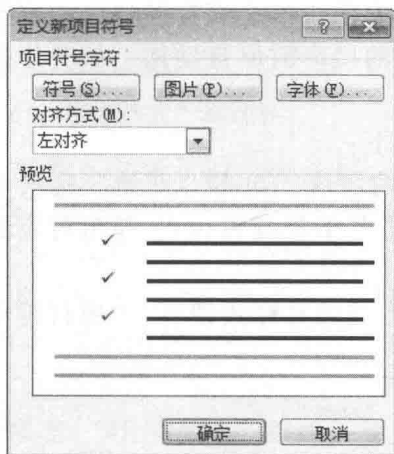


图 1-11 “定义新项目符号”对话框

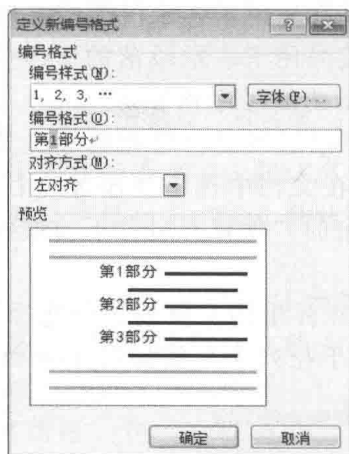


图 1-12 “定义新编号格式”对话框

（3）删除项目符号和编号。添加的项目符号或编号可以被全部删除或部分删除。若要全部删除，分别单击图 1-9 项目符号库中和图 1-10 编号库中的“无”，再单击“确定”按钮，可删除全部的项目符号和编号。若要删除某个段落前面的项目符号或编号，等同于文档字符的删除方法，可直接删除。

2) 多级自动编号标题样式的设置

内置样式库中的“标题 1”“标题 2”“标题 3”等样式是不带自动编号的，在“修改样式”对话框中可以实现单个级别的编号设置，但对于多级编号，需要采用其他方法实现。在前面介绍编号内容时，可以通过将编号进行降级的方法来实现多级编号的设置，但操作方法比较复杂。此处介绍一种简便方法，可以实现多级自动编号标题样式的设置，并举例说明其操作过程。例如，对图 1-2（a）所示的文档设置格式，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 为自动编号，例如第 1 章；小节名使用样式“标题 2”并左对齐，格式为多级编号，形如“X.Y”，其中 X 为章数字序号，Y 为节数字序号（例如“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”下拉按钮，弹出图 1-13 所示的下拉列表。





② 选择“定义新的多级列表”命令，弹出“定义新多级列表”对话框。单击对话框左下角的“更多”按钮，对话框变成图 1-14 所示界面。

③ 在对话框的“单击要修改的级别”列表框中，显示有序号 1~9，说明可以同时设置 1~9 级的标题格式，各级标题格式效果形如右侧的预览列表。若要设置第 1 级标题格式，选择级别“1”。

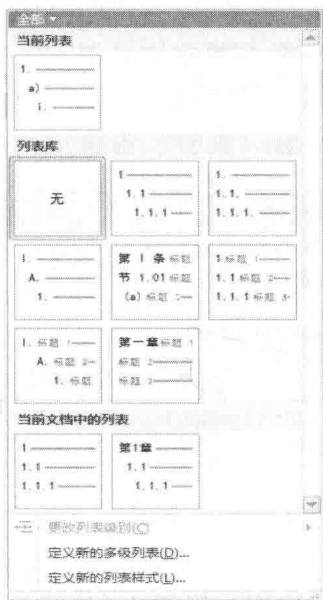


图 1-13 “多级列表”下拉列表

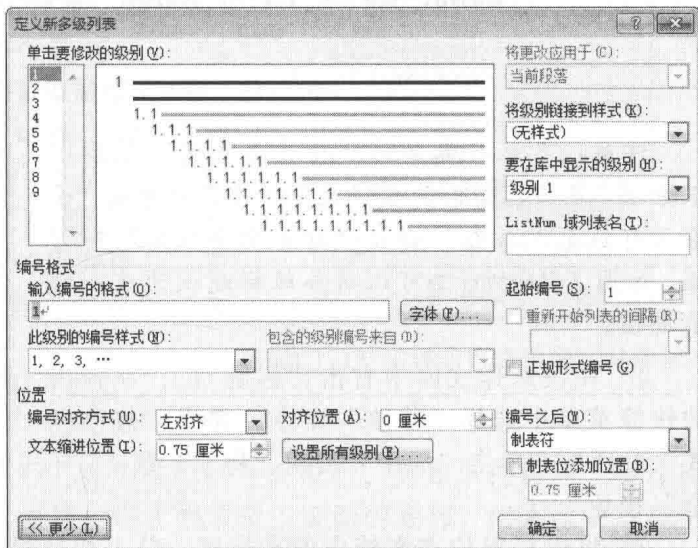


图 1-14 “定义新多级列表”对话框

④ 在“输入编号的格式”文本框中将自动出现带底纹的数字“1”，表示此“1”为自动编号格式。若无，可在“此级别的编号样式”下拉列表框中选择“1, 2, 3, …”编号样式，文本框中也会自动出现带底纹的“1”。然后，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”（不能删除文本框中带有灰色底纹的数值）。在“编号对齐方式”下拉列表框中选择“左对齐”，对齐位置设置为“0 厘米”，文本缩进位置设置为“0 厘米”。在“将级别链接到样式”下拉列表框中选择“标题 1”样式，表示第 1 级标题为“标题 1”样式格式。在“编号之后”下拉列表框中选择“空格”。

⑤ 在“单击要修改的级别”列表框中单击“2”，在“输入编号的格式”文本框中将自动出现带底纹的序号“1.1”，第 1 个“1”表示第 1 级序号，第 2 个“1”表示第 2 级序号，均为自动编号。若文本框中无序号“1.1”，可在“包含的级别编号来自”下拉列表框中选择“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”下拉列表框中选择“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”。在“编号对齐方式”下拉列表框中选择“左对齐”，对齐位置设置为“0 厘米”，文本缩进位置设置为“0 厘米”。在“将级别链接到样式”下拉列表框中选择“标题 2”样式，表示第 2 级标题为“标题 2”样式格式。在“编号之后”下拉列表框中选择“空格”。