

微课版

普通高等院校计算机基础教育“十三五”规划教材

办公软件高级应用实验 案例精选 (Office 2010 版)

童小素 主 编

贾小军 骆红波 副主编

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

微课版

普通高等院校计算机基础教育“十三五”规划教材

办公软件高级应用实验 案例精选 (Office 2010 版)

童小素 主 编

贾小军 骆红波 副主编

内 容 简 介

本书是配合《办公软件高级应用（2010 版）》而编写的上机实验指导教材。在实验内容的安排上以实际应用为主线，涵盖了《办公软件高级应用（2010 版）》各章节的全部知识点，注重实践性，全书包括两部分和两个附录。第一部分是实验案例分析与指导：提供了 16 个案例，覆盖了教学内容，每个案例均包含问题描述、知识要点、操作步骤和操作提高 4 个模块。第二部分是习题集：旨在加强读者掌握办公软件高级应用的基础知识，本部分题量大，包含的知识点全面、丰富，具有较强的实用性和针对性。附录 A 是“办公软件高级应用”期末考试模拟试题：旨在使读者了解课程考试的形式与难度。附录 B 是全国计算机等级考试（二级 MS Office 高级应用）模拟试题，可对读者了解等级考试起到参考与示范的作用。

本书适合作为高等院校各专业“办公软件高级应用”课程的教学辅导用书，也可作为参加全国计算机等级考试（二级 MS Office 高级应用）的辅导用书或计算机爱好者的自学参考书。

图书在版编目（CIP）数据

办公软件高级应用实验案例精选：Office 2010 版 /

童小素主编. —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 978-7-113-22456-1

I. ①办… II. ①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 (2016) 第 257855 号

书 名：办公软件高级应用实验案例精选（Office 2010 版）
作 者：童小素 主编

策 划：周海燕 侯 伟
责任编辑：周海燕 鲍 闻
封面设计：穆 丽
责任校对：汤淑梅
责任印制：郭向伟

读者热线：(010) 63550836

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：787mm×1092mm

印张：17.25

字数：387 千

书 号：ISBN 978-7-113-22456-1

定 价：39.80 元

版权所有 侵权必究

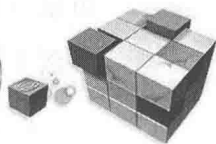
凡购买铁道版图书，如有印制质量问题，请与本社教材图书营销部联系调换。电话：(010) 63550836

打击盗版举报电话：(010) 51873659



前

言



随着“云计算”时代的到来，信息化理念不断提升，能够熟练地运用办公软件，掌握办公软件高级应用技术的人才将是社会急需的人才。“办公软件高级应用”课程是一门实践性非常强的课程，对办公软件高级应用的学习者来说，仅有课堂上理论的教学是远远不够的，应十分重视实践环节，大大加强实践动手能力的培养。本书是配合《办公软件高级应用（Office 2010 版）》编写的上机实验指导，以帮助读者掌握办公软件实际应用为主旨，注重案例的精选和编排的循序渐进。全书包括实验案例分析与指导、习题集两部分以及“办公软件高级应用”期末考试模拟试题和全国计算机等级考试（二级 MS Office 高级应用）模拟试题两个附录。

本书的核心内容为实验案例分析与指导部分，共包含 16 个案例，每个案例均包含问题描述、知识要点、操作步骤和操作提高四个模块。通过有针对性的上机操作练习，把理论教学与实际操作紧密结合起来，帮助读者有效地掌握办公软件高级应用的知识，为实际高效办公打下坚实的基础。

本书以培养办公软件实际应用的能力为主线，兼顾办公软件高级应用知识点的练习和掌握。习题集部分是为了读者掌握办公软件高级应用的知识点而编写的，旨在提高读者熟练运用知识点解决实际问题的能力。

本书后两部分提供了一套课程考试的模拟题和全国计算机等级考试的模拟题，对读者了解课程和等级考试起到了参考和示范作用。

本书为公共计算机教研部多位老师在总结多年“大学计算机”、“办公软件高级应用”课程教学及多次编写相关讲义和教材的经验基础上编写而成，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。

本书由童小素任主编，贾小军和骆红波任副主编。第一部分案例 1~4 由贾小军编写，案例 5~8 由童小素编写，案例 9~11 由骆红波编写，案例 12 由潘云燕编写，案例 13~15 由顾国松编写，案例 16 由方玫编写。第二部分习题 1~2 由贾小军编写，习题 3

由童小素编写，习题 4 由骆红波编写，习题 5 由潘云燕编写，习题 6 由顾国松编写，习题 7 由方玫编写。第三部分和第四部分由方玫编写。

由于编者水平有限，书中难免存在不足与疏漏之处，敬请广大读者提出宝贵建议。

编 者

2016 年 8 月

目 录



第一部分 实验案例分析与指导

案例 1 “Word 2010 高级应用” 学习报告	2
1.1 问题描述	2
1.2 知识要点	4
1.3 操作步骤	4
1.4 操作提高	25
案例 2 毕业论文排版	27
2.1 问题描述	27
2.2 知识要点	29
2.3 操作步骤	30
2.4 操作提高	44
案例 3 期刊论文排版与审阅	45
3.1 问题描述	45
3.2 知识要点	46
3.3 操作步骤	46
3.4 操作提高	56
案例 4 基于邮件合并的批量数据单生成	57
4.1 问题描述	57
4.2 知识要点	59
4.3 操作步骤	60
4.4 操作提高	71
案例 5 费用报销分析与管理	73
5.1 问题描述	73
5.2 知识要点	74
5.3 操作步骤	75
5.4 操作提高	79



案例 6 期末考试成绩统计与分析	80
6.1 问题描述	80
6.2 知识要点	81
6.3 操作步骤	82
6.4 操作提高	86
案例 7 家电销售统计与分析	87
7.1 问题描述	87
7.2 知识要点	89
7.3 操作步骤	89
7.4 操作提高	95
案例 8 职工科研奖励统计与分析	96
8.1 问题描述	96
8.2 知识要点	97
8.3 操作步骤	98
8.4 操作提高	102
案例 9 毕业论文答辩演示文稿	103
9.1 问题描述	103
9.2 知识要点	104
9.3 操作步骤	105
9.4 操作提高	120
案例 10 教学课件优化	121
10.1 问题描述	121
10.2 知识要点	123
10.3 操作步骤	123
10.4 操作提高	135
案例 11 西湖美景赏析	136
11.1 问题描述	136
11.2 知识要点	138
11.3 操作步骤	138
11.4 操作提高	147

案例 12 Outlook 高级应用	148
12.1 问题描述	148
12.2 知识要点	149
12.3 操作步骤	149
12.4 操作提高	157
案例 13 Excel 文件间数据交互	158
13.1 问题描述	158
13.2 知识要点	158
13.3 操作步骤	158
13.4 操作提高	162
案例 14 Word 与 Excel 文件间数据交互	163
14.1 问题描述	163
14.2 知识要点	163
14.3 操作步骤	163
14.4 操作提高	167
案例 15 Word 与 PowerPoint 文件间数据交互	168
15.1 问题描述	168
15.2 知识要点	168
15.3 操作步骤	168
15.4 操作提高	170
案例 16 Visio 高级应用	171
16.1 采购跨职能流程图	171
16.1.1 问题描述	171
16.1.2 知识要点	171
16.1.3 操作步骤	171
16.1.4 操作提高	176
16.2 家居规划图	176
16.2.1 问题描述	176
16.2.2 知识要点	177
16.2.3 操作步骤	177
16.2.4 操作提高	182



第二部分 习 题 集

习题 1 综合理论知识选择题及参考答案	184
习题 2 Word 2010 高级应用选择题及参考答案	195
习题 3 Excel 2010 高级应用选择题及参考答案	206
习题 4 PowerPoint 2010 高级应用选择题及参考答案	216
习题 5 Outlook 2010 高级应用选择题及参考答案	223
习题 6 宏与 VBA 高级应用选择题及参考答案	227
习题 7 Visio 2010 高级应用选择题及参考答案	232

附 录

附录 A “办公软件高级应用” 期末考试模拟试题	237
附录 B 全国计算机等级考试 (二级 MS Office 高级应用) 模拟试题	254
参考文献	268

第一部分

实验案例分析与指导

本部分内容共包含 16 个案例，每个案例均由“问题描述”“知识要点”“操作步骤”“操作提高”4 个模块组成。这些案例从不同方面反映了 Office 2010 在日常办公事务处理中的重要作用，并详细介绍了 Office 的操作技巧，读者可以学习、借鉴。

案例 1 “Word 2010 高级应用”学习报告

案例 3 期刊论文排版与审阅

案例 5 费用报销分析与管理

案例 7 家电销售统计与分析

案例 9 毕业论文答辩演示文稿

案例 11 西湖美景赏析

案例 13 Excel 文件间数据交互

案例 15 Word 与 PowerPoint 文件间数据交互

案例 2 毕业论文排版

案例 4 基于邮件合并的批量数据单生成

案例 6 期末考试成绩统计与分析

案例 8 职工科研奖励统计与分析

案例 10 教学课件优化

案例 12 Outlook 高级应用

案例 14 Word 与 Excel 文件间数据交互

案例 16 Visio 高级应用



“Word 2010 高级应用” 学习报告 <<<

1.1 问题描述

同学们学习了“Word 2010 高级应用”章节的内容后，任课老师给出了一篇长文档，要求同学们按格式要求进行排版，以总结、应用 Word 2010 的长文档排版技巧。具体要求如下。

(1) 调整文档版面，要求页面宽度 20.5 厘米，高度 30 厘米，页边距（上、下、左、右）都为 2 厘米。

(2) 章名使用样式“标题 1”，居中；编号格式为“第 X 章”，编号和文字之间空一格，字体为“三号，黑体”，左缩进 0 字符，其中 X 为自动编号，标题格式形如“第 1 章 × × ×”。

(3) 节名使用样式“标题 2”，左对齐；编号格式为多级列表编号（形如“X.Y”，X 为章序号，Y 为节序号），编号与文字之间空一格，字体为“四号，隶书”，左缩进 0 字符，其中，X 和 Y 均为自动编号，节格式形如“1.1 × × ×”。

(4) 新建样式，名为“样式 0001”，并应用到正文中除章节标题、表格、表和图的题注外的所有文字。样式 0001 的格式为：中文字体为“仿宋”，西文字体为“Times New Roman”，字号为“小四”；段落格式为左缩进 0 字符，首行缩进 2 字符，1.5 倍行距。

(5) 对正文中出现的“1., 2., 3., …”编号进行自动编号，编号格式不变；对出现的“(1), (2), (3), …”编号进行自动编号，编号格式不变；对第 3 章中出现的“(1), (2), (3), …”段落编号重新设置为项目符号，符号为实心的五角星，形如“★”。

(6) 对正文中的图添加题注，位于图下方文字的左侧，居中对齐，并使图居中。标签为“图”，编号为“章序号-图序号”，例如，第 1 章中的第 1 张图，题注编号为“1-1”。对正文中出现“如下图所示”的“下图”使用交叉引用，改为“图 X-Y”，其中“X-Y”为图题注的对应编号。

(7) 对正文中的表添加题注，位于表上方文字的左侧，居中对齐，并使表居中。标签为“表”，编号为“章序号-表序号”，例如，第 1 章中的第 1 张表，题注编号为“1-1”。对正文中出现“如下表所示”的“下表”使用交叉引用，改为“表 X-Y”，其



中“X-Y”为表题注的对应编号。

(8) 对全文中出现的“word”修改为“Word”，并加粗显示；将全文中的全部“软回车”符号（手动换行符）修改成“硬回车”符号（段落标记）。

(9) 对正文中出现的第 1 张表（Word 版本），添加表头行，输入表头内容“时间”及“版本”，将表格制作成“三线表”，外边框线宽 1.5pt，内边框线宽 0.75pt，黑色。

(10) 对正文中的第 3 个图“图 2-2 公司组织结构”，在其右侧插入一个 SmartArt 图，与其结构、内容完全相同，图形宽度和高度分别设置为 7 厘米和 5 厘米，并删除正文中的原图。

(11) 将正文“2.6 表格制作”节中“学生成绩表”行下面的文本转换成表格，并设置成如图 1-1 所示的表格形式，同时添加表格题注，实现表格交叉引用；通过公式计算每个学生的总分及平均分，并保留一位小数，同时，计算每门课程的最高分（最大值）、最低分（最小值），将计算结果保存在相应的单元格中。

表 2-1 学生成绩表

学号	姓名	英语 1	计算机	高数	概率统计	体育	总分	平均分
201543885301	曾远香	78	90	82	83	94		
201543885303	庞娟	85	80	79	92	83		
201543885304	王相云	78	90	84	90	92		
201543885306	赵杰武	83	89	83	80	86		
201543885307	陈天浩	76	88	93	79	95		
201543885308	詹元杰	92	83	80	87	92		
201543885309	吴天	82	93	84	83	79		
201543885310	熊招成	86	90	81	77	87		
最大值								
最小值								

图 1-1 截取的表格样式

(12) 从正文中的“2.6 表格制作”开始，将本节（包括标题、文本内容、学生成绩表表题注及表格）单独形成一页，本页页面要求横向显示，页边距（上、下、左、右）都为 1 厘米，页眉及页脚也为 1 厘米。

(13) 将正文中的“学生成绩表”中的 B2:G9 数据用簇状柱形图表示，并自动插入到表格下面的空白处，并添加图表标题“学生成绩表”，插入的图表高度设为“6.5 厘米”，宽度为默认值。

(14) 为全文中所有的“《计算机软件保护条例》”建立引文标记，类别为“法规”。

(15) 制作文字水印，水印名称为“Word 2010 高级应用”，字号 40，黑色，斜式。

(16) 在正文之前按顺序插入 4 个分节符，分节符类型为“下一页”。每节内容如下。

第 1 节：目录，文字“目录”使用样式“标题 1”，删除自动编号，居中，自动生成目录项。

第 2 节：图目录，文字“图目录”使用样式“标题 1”，删除自动编号，居中，自动生成图目录项。

第 3 节：表目录，文字“表目录”使用样式“标题 1”，删除自动编号，居中，自动生成表目录项。



第4节: 引文目录, 文字“引文目录”使用样式“标题 1”, 删除自动编号, 居中, 自动生成引文目录项。

(17) 添加正文的页眉。对于奇数页, 页眉中的文字为“章序号”+“章名”; 对于偶数页, 页眉中的文字为“节序号”+“节名”。

(18) 添加页脚。在页脚中插入页码, 居中显示; 正文前的页码采用“i, ii, iii, …”格式, 页码连续; 正文页码采用“1, 2, 3, …”格式, 页码从 1 开始, 页码连续。更新目录、图目录、表目录和引文目录。

(19) 为整个文档插入一个封面“细条纹”, 并输入文档标题: “Word 2010 高级应用学习报告”, 日期选择当前日期, 即今日, 并删除封面上其余文本。

(20) 保存 Word 文档, 并生成一个同名的 PDF 文档进行保存。



1.2 知识要点

- (1) 页面布局。
- (2) 字符格式、段落格式的设置。
- (3) 样式的建立、修改及应用; 章节编号的自动生成; 项目符号和编号的使用。
- (4) 目录、图表目录和引文目录的生成和更新。
- (5) 题注、交叉引用的使用。
- (6) 分节的设置。
- (7) 水印, SmartArt 图形的生成及编辑。
- (8) 图表生成、表格数据的运算。
- (9) 页眉、页脚的设置。
- (10) 域的插入与更新。
- (11) 封面的设置。



1.3 操作步骤

1. 文档版面

本题用来调整文档的整体布局, 操作步骤如下。

(1) 单击“页面布局”选项卡“页面设置”组右下角的对话框启动按钮, 打开“页面设置”对话框。

(2) 在“页面设置”对话框的“页边距”选项卡中, 设置页边距的上、下、左、右边距都为“2 厘米”。在“应用于”下拉列表框中选择“整篇文档”, 如图 1-2 所示。

(3) 在对话框中单击“纸张”选项卡, 在纸张大小下拉列表框中选择“自定义大小”, 设置纸张宽度为“20.5 厘米”, 高度为“30 厘米”。在“应

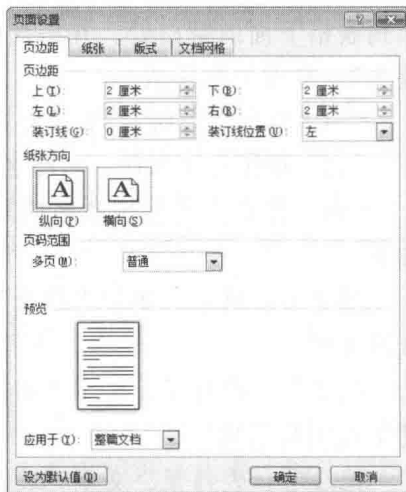


图 1-2 “页面设置”选项卡

用于”下拉列表中选择“整篇文档”。

(4) 单击“确定”按钮，完成页面设置。

2. 章名和节名标题样式的建立

第2题章名和第3题节名的标题样式可以放在一起进行设置，操作过程主要分为标题样式的建立、修改及应用。标题样式的建立可以利用多级列表结合标题1样式和标题2样式来实现，详细操作步骤如下。

(1) 将光标定位在文档第1章所在的标题文本中任意位置，单击“开始”选项卡“段落”组中的“多级列表”下拉按钮，弹出如图1-3所示的下拉列表。

(2) 选择下拉列表中的“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，对话框变成如图1-4所示。



图 1-3 下拉列表

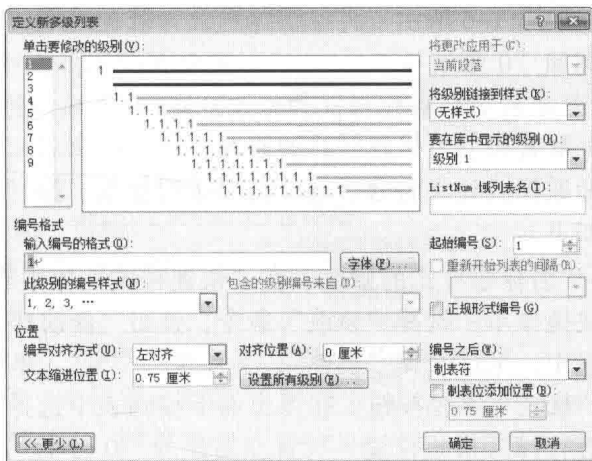


图 1-4 “定义新多级列表”对话框

章名标题样式的建立。在“定义新多级列表”对话框中的“单击要修改的级别”列表框中选择“级别”为“1”的项，即用来设定章名标题样式。在“输入编号的格式”文本框中将会自动出现带灰色底纹的数字“1”，即自动编号，在数字“1”的前面和后面分别输入文字“第”和“章”。若“输入编号的格式”文本框中无自动编号，可在“此级别的编号样式”下拉列表框中选择“1, 2, 3, …”格式的编号样式。编号对齐方式选择“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“编号之后”下拉列表框中选择“空格”。在“将级别链接到样式”下拉列表框中选择“标题1”样式。

节名标题样式的建立。在“定义新多级列表”对话框中的“单击要修改的级别”列表框中选择“级别”为“2”的项，即用来设定节名标题样式。在“输入编号的格式”文本框中将自动出现带灰色底纹的数字“1.1”，即为自动编号。若“输入编号的格式”文本框中无自动编号，可先在“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带灰色底纹的数字“1”，在数字“1”的后面输入“.”，然后在“此级别的编号样式”下拉列表框中选择“1, 2, 3, …”格式的编号样式。编号对齐方式选择“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“编号之后”下拉列表框中选择“空格”。在“将级别链接到样式”下拉列表框中选择“标题2”样式。



单击“确定”按钮完成章名、节名标题样式的设置。特别强调，章名、节名标题样式设置全部完成后，再单击“确定”按钮返回。

(3) 在“开始”选项卡“样式”组中的“快速样式”库中将会出现标题 1 和标题 2 样式，分别形如“第 1 章 标题 1”和“1.1 标题 2”，如图 1-5 所示。



图 1-5 标题 1 和标题 2 样式

各级标题的缩进值设置还可以采取以下方法。在“定义新多级列表”对话框中单击“设置所有级别”按钮，弹出“设置所有级别”对话框，如图 1-6 所示，将各级标题设为统一的缩进值，例如“0 厘米”。

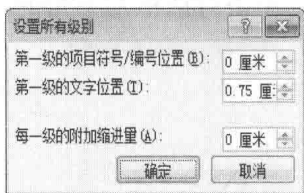


图 1-6 “设置所有级别”对话框

3. 章名和节名标题样式的修改及应用

(1) 章名和节名标题样式的修改。设置的章名和节名标题样式还不符合要求，需要进行修改，操作步骤如下。

① 章名标题样式的修改。在“快速样式”库中右击样式“第 1 章 标题 1”，从弹出的快捷菜单中选择“修改”命令，弹出“修改样式”对话框，如图 1-7 所示。在该对话框中，字体选择“黑体”，字号为“三号”，单击“居中”按钮。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“段落”命令，弹出“段落”对话框，进行段落格式设置，设置左缩进为“0 字符”。单击“确定”按钮返回“修改样式”对话框，再单击“确定”按钮完成设置。

② 节名标题样式的修改。在“快速样式”库中右击样式“1.1 标题 2”，从弹出的快捷菜单中选择“修改”命令，弹出“修改样式”对话框，如图 1-8 所示。在该对话框中，字体选择“隶书”，字号为“四号”，单击“左对齐”按钮。单击对话框左下角的“格式”按钮，在弹出的下拉列表中选择“段落”命令，弹出“段落”对话框，

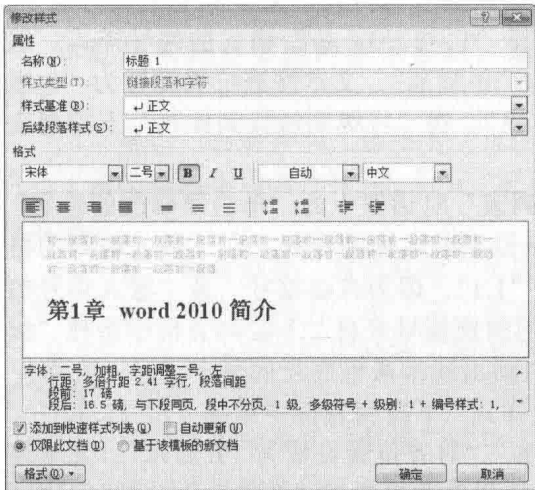


图 1-7 “修改样式”对话框 (标题 1)

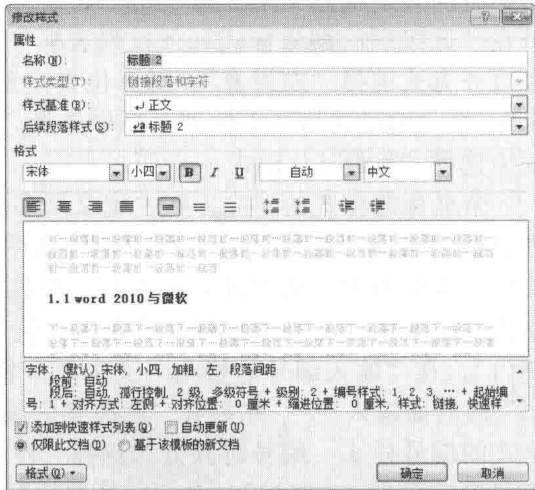


图 1-8 “修改样式”对话框 (标题 2)

进行段落格式设置，设置左缩进为“0 字符”。单击“确定”按钮返回“修改样式”对话框，再单击“确定”按钮完成设置。

(2) 章名和节名标题样式的应用，操作步骤如下。

① 章名。将光标定位在文档中的章名所在行的任意位置，单击“快速样式”库中的样式“第 1 章 标题 1”，章名将自动设为指定的样式格式，然后删除原有的章名编号。其余章名应用样式的方法类似，也可使用“格式刷”进行格式复制实现相应操作。

② 节名。将光标定位在文档中的节名所在行的任意位置，单击“快速样式”库中的样式“1.1 标题 2”，节名将自动设为指定的样式格式，然后删除原有的节名编号。其余节名应用样式的方法类似，也可使用“格式刷”进行格式复制实现相应操作。

(3) 标题样式的显示。在 Word 2010 中，“快速样式”库中的部分样式在使用前是隐藏的，甚至在“样式”窗格中也找不到其样式名称，可以按照下面的操作显示被隐藏的样式，并以修改后的样式格式进行显示。

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。

② 选择窗格底部的“显示预览”复选框，窗格中显示为最新修改过的各个样式。

③ 单击“样式”窗格右下角的“选项”按钮，打开“样式窗格选项”对话框。在“选择要显示的样式”下拉列表框中选择“所有样式”，如图 1-9 所示，单击“确定”按钮返回。“样式”窗格中将显示 Word 2010 的所有样式，包括修改后的标题样式。

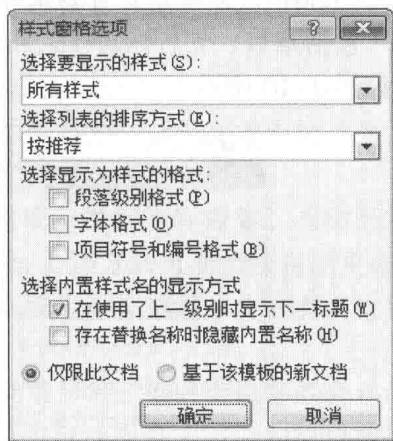


图 1-9 “样式窗格选项”对话框

4. “样式 0001”的建立与应用

(1) 新建“样式 0001”，操作步骤如下。

① 将光标定位到正文中除各级标题行的文本中的任意位置。

② 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。单击“样式”窗格左下角的“新建样式”按钮，打开“根据格式设置创建新样式”对话框。

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”；在“样式基准”下拉列表框中选择“正文”。

⑤ 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，弹出“字体”对话框，进行字符格式设置，中文字体为“仿宋”，西文字体为“Times New Roman”，字号为“小四”。设置好字符格式后，单击“确定”按钮返回。

⑥ 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“段落”命令，弹出“段落”对话框，进行段落格式设置，左缩进“0 字符”，首行缩进“2 字符”，行距“1.5 倍行距”。设置好段落格式后，单击“确定”按钮返回。



⑦ 在“根据格式设置创建新样式”对话框中单击“确定”按钮，“样式”窗格中会显示新创建的样式“样式 0001”。

(2) 应用样式“样式 0001”，操作步骤如下。

① 将光标定位到正文中除各级标题、表格、表和图的题注的文本中的任意位置，也可以选择所需文字，或同时选择多个段落的文字。

② 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。

③ 选择“样式 0001”，光标所在段落或选择的文字部分即自动设置为所选样式。

④ 用相同的方法将“样式 0001”应用于正文中的其他段落文字。

注意：正文中的标题（标题 1、标题 2）、表格（表格内数据）、表和图的题注禁止使用定义的样式“样式 0001”。若正文中已有自动编号或项目符号，也不可使用样式“样式 0001”，否则原有自动编号或符号将自动删除。

包括章名、节名标题样式和新建样式“样式 0001”在内，应用样式之后的文档格式如图 1-10 所示。

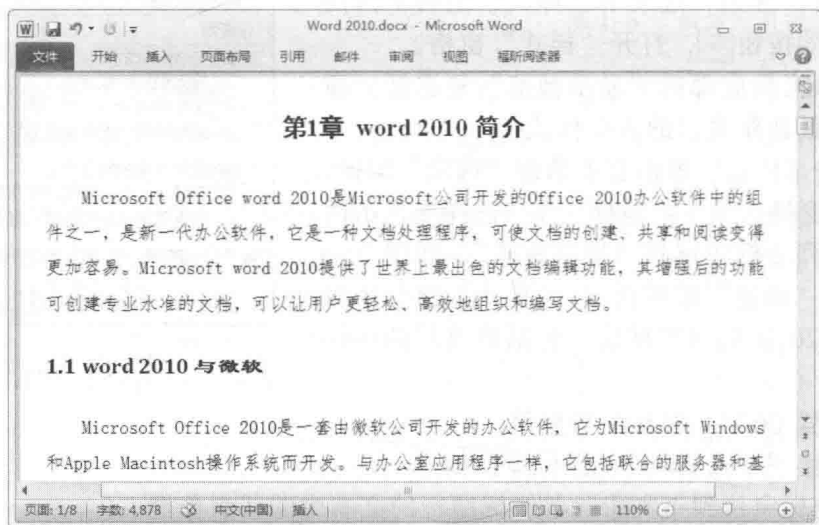


图 1-10 样式应用的效果

5. 编号与项目符号

(1) 添加编号，操作步骤如下。

① 将光标定位在正文中第一处出现形如“1., 2., 3., …”的段落中的任意位置，或选择该段落，或通过按【Ctrl】键加鼠标拖动方式选择要设置自动编号的多个段落，然后单击“开始”选项卡“段落”组中的“编号”按钮右侧的下拉三角按钮，将弹出如图 1-11 所示的“编号库”下拉列表。

② 在下拉列表中选择与正文编号一样的编号类型即可。如果没有格式相同的编号，选择“定义新编号格式”命令，打开“定义新编号格式”对话框，如图 1-12 所示，在对话框中设置编号样式、编号格式、对齐方式等。设置好编号格式后单击“确定”按钮。