



高等职业院校“十二五”规划教材

BANGONG RUANJIAN ANLI JIAOCHENG

办公软件案例教程

史冶佳 王素香 周嘉懿 主编



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



高等职业院校“十二五”规划教材

办公软件案例教程

史冶佳 王素香 周嘉懿 主编
赵旭辉 主审

中国铁道出版社

2015年·北京

内 容 简 介

本书为高等职业院校“十二五”规划教材。全书共分“Office 2010 办公软件之 Word 篇”、“Office 2010 办公软件之 Excel 篇”和“Office 2010 办公软件之 PowerPoint 篇”三大部分。Office 2010 办公软件之 Word 篇包括:制作电子简报——图文混排;制作员工基本信息表——表格的制作与编辑;毕业论文排版——长文档的编排;制作邀请函、信封——邮件合并。Office 2010 办公软件之 Excel 篇包括:制作员工信息表——Excel 基础操作;员工工资表的计算——Excel 公式与函数;员工工资表的统计管理——数据分析与处理;产品销售数据的图表分析、数据透视;产品销售数据模拟分析及运算;Excel 的高级应用。Office 2010 办公软件之 PowerPoint 篇包括:制作求职个人简历——PowerPoint 基本操作;个人简介动态制作——PowerPoint 动态操作;个人简介总体设置——PowerPoint 高级编排;幻灯片制作技巧——PowerPoint 技巧集锦。

本书适合作为高职院校、成人教育各专业的计算机课程教材,也可作为各类人员学习计算机基础知识的培训教材和自学用书。

图书在版编目(CIP)数据

办公软件案例教程 / 史冶佳, 王素香, 周嘉懿主编. —北京:

中国铁道出版社, 2015. 8

高等职业院校“十二五”规划教材

ISBN 978-7-113-20733-5

I. ①办… II. ①史…②王…③周… III. ①办公自动化

—应用软件—高等职业院校“十二五”规划教材—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 162811 号

书 名:办公软件案例教程

作 者:史冶佳 王素香 周嘉懿 主编

策划编辑:金 锋

责任编辑:吕继函

编辑部电话:010-63589185-3096

电子信箱:lvjihan@tqbooks.net

封面设计:崔 欣

责任校对:崔桂荣

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.tdpress.com>

印 刷:中煤涿州制图印刷厂北京分厂

版 次:2015年8月第1版 2015年8月第1次印刷

开 本:787 mm×1 092 mm 1/16 印张:11.5 字数:300 千

书 号:ISBN 978-7-113-20733-5

定 价:40.00 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,请与本社读者服务部联系调换。电话:(010)51873170(发行部)

打击盗版举报电话:市电(010)51873659,路电(021)73659

前言

随着信息化社会的飞速发展,办公自动化已经成为现代人才必须掌握的基本技能之一。《高级办公软件》课程是各大高校学生必须学习的一门公共基础课,在帮助学习者系统掌握知识的同时,培养实际应用能力和综合解决问题的能力。

本书依据《全国计算机等级考试二级 MS Office 高级应用考试大纲》和学生岗位实际需求编写而成。作为学习者掌握自动化技能的教材,本书以任务驱动法为主线,通过创设情境、任务解析、任务实现、拓展训练、思考与练习五个环节帮助学习者掌握相关操作,注重学习者操作技能的培养,具有很强的实用性和指导性。

本书由浅入深地讲解了办公软件 Office 2010 的相关知识,主要特点如下:

(1)应用范围广泛。无论是参加计算机二级 MS Office 考试的应试者,还是即将走向工作岗位的高校学生都可选择此书。同时,也可以通过此书解决 Office 2010 中的实际问题。

(2)进行了教法的革新。采用任务驱动法作为书籍编写主线,真正实现了“做中学、做中教”的教学理念。

(3)依据岗位需求创设教学情境。通过社会岗位真实案例作为书中的任务案例,从而为学生日后就业奠定基础,同时也成为岗位工作人员的重要参考书之一。

本书包括三篇和三个附录,主要内容如下:

第一篇,主要介绍了 Word 2010 的基本操作,包括邮件合并、长文档的编辑等操作。

第二篇,主要介绍了 Excel 2010 的基本操作,包括各种复杂函数的应用、条件格式的设置等操作。

第三篇,主要介绍了 PowerPoint 2010 的基本操作,包括幻灯片中母版的设置、动画效果的添加、切换效果的设置等操作。

附录一,主要介绍了计算机系统的组成、计算机中数据的表示与存储、多媒体技术等知识。此部分为计算机二级 Office 2010 考试中的基础知识,归纳总结了选择题中的重要知识点。

附录二,计算机二级 Office 2010 考试的考试大纲,为学生二级考试提供

帮助。

附录三,计算机二级 Office 2010 考试的样题,帮助学生了解考试题型。

附录四,考试样题参考答案。

本书配有学习光盘,可登录中国铁道出版社官方网站进行下载学习,也可与责任编辑联系获取学习资料。

本书由辽宁铁道职业技术学院的史冶佳、王素香、周嘉懿任主编,辽宁铁道职业技术学院的赵旭辉任主审,其中周嘉懿编写第一篇 Office 2010 办公软件之 Word 2010 篇,王素香编写第二篇 Office 2010 办公软件之 Excel 2010 篇,史冶佳编写第三篇 Office 2010 办公软件之 PowerPoint 篇及附录。

本书在编写过程中得到同校张宝石、李皎、王硕、余鹏等教师的大力支持和帮助,在此深表谢意。

由于时间过于仓促,加上资料搜集不全、编者水平有限,教材中疏漏、错误、不妥之处在所难免,望读者提出批评和指正,以不断提高教材质量。

编 者

2015 年 3 月

目 录

第一篇 Office 2010 办公软件之 Word 篇	1
任务一 制作电子简报——图文混排	2
任务二 制作员工基本信息表——表格的制作与编辑	15
任务三 毕业论文排版——长文档的编排	24
任务四 制作邀请函、信封——邮件合并	38
第二篇 Office 2010 办公软件之 Excel 篇	47
任务一 制作员工信息表——Excel 基础操作	48
任务二 员工工资表的计算——Excel 公式与函数	59
任务三 员工工资表的统计管理——数据分析与处理	71
任务四 产品销售数据的图表分析、数据透视	81
任务五 产品销售数据模拟分析及运算	90
任务六 Excel 的高级应用	98
第三篇 Office 2010 办公软件之 PowerPoint 篇	107
任务一 制作求职个人简历——PowerPoint 基本操作	108
任务二 个人简介动态制作——PowerPoint 动态操作	117
任务三 个人简介总体设置——PowerPoint 高级编排	125
任务四 幻灯片制作技巧——PowerPoint 技巧集锦	135
附录一 Office 高级应用二级考试基础知识	142
附录二 全国计算机等级考试二级 MS Office 高级应用考试大纲	169
附录三 全国计算机等级考试二级 MS Office 高级应用考试样题	171
附录四 考试样题参考答案	175
参考文献	178

第一篇 Office 2010 办公软件之 Word 篇

软件用途简介

Word 2010 是 Microsoft(微软)公司的一个文字处理器应用程序,办公软件系列的重要组成部分之一。Microsoft Office Word 应用程序界面友好、操作方便,具备功能完善和易学易用等优点,已经成为许多用户工作、生活必备的办公应用软件。

Word 2010 的使用现如今越来越广泛,它提供了功能全面的文本和图形编辑工具,也采用以任务为导向的用户界面,帮助用户制作出更有水准的文档。

知识技能目标

- 学习利用 Word 2010 进行的基本操作。
- 掌握制作出图文混排的文档。
- 掌握各类表格的制作。
- 能够对长文档进行编排。
- 能够利用邮件合并的功能制作信函或邀请函等文档。

本篇内容简介

本篇通过相关实例的制作,帮助学生了解 Word 的相关操作,从而提升学生进行 Word 操作的技能。本篇共分四个任务进行,分别是:制作电子简报、制作员工信息表、毕业设计排版,以及邀请函、信函的制作。四个任务从图文混排、表格的制作与编辑、长文档的编排及邮件合并着手,帮助学生全面了解 Word 的应用,从而为岗位工作提供技术支持。

Task

1

任务一

制作电子简报——图文混排

在日常生活中,经常看到各式各样精美的电子简报、宣传单、电子杂志等,其实这些电子读物是可以利用 Word 制作出来。本任务主要研究电子简报需要用到的 Word 简单操作:新建 Word 文档、录入和编辑文本、编排文档格式等相关操作。

任务成果展示

诗词欣赏简报

激励团队精神 弘扬企业文化

06

企业内刊
2015年3月

本刊讯:

中国传统文化是中华民族文化的重要组成部分,是中华民族几千年来所创造的,为中华民族世代所继承发展的,具有鲜明民族特色的,历史悠久、内涵博大精深、传统优良的文化。它是中华民族几千年来文明的结晶,是中华文化这个核心内容,还包括有其他文化形态,如道家文化、佛教文化等等。

中华传统历史源远流长,传统博大精深。它是中华民族几千年来所创造的,为中华民族世代所继承发展的,具有鲜明民族特色的,历史悠久、内涵博大精深、传统优良的文化。它是中华民族几千年来文明的结晶,是中华文化这个核心内容,还包括有其他文化形态,如道家文化、佛教文化等等。

中华传统历史源远流长,传统博大精深。它是中华民族几千年来所创造的,为中华民族世代所继承发展的,具有鲜明民族特色的,历史悠久、内涵博大精深、传统优良的文化。它是中华民族几千年来文明的结晶,是中华文化这个核心内容,还包括有其他文化形态,如道家文化、佛教文化等等。



匆匆

燕子去了,有再来的时候;杨柳绿了,有再青的时候;桃花开了,有再开的时候。但是,聪明的,你告诉我,我们的日子为什么一去不复返呢?——有人问我:“你问谁?”我说:“我问我自己的日子。”

燕子去了,有再来的时候;杨柳绿了,有再青的时候;桃花开了,有再开的时候。但是,聪明的,你告诉我,我们的日子为什么一去不复返呢?——有人问我:“你问谁?”我说:“我问我自己的日子。”

燕子去了,有再来的时候;杨柳绿了,有再青的时候;桃花开了,有再开的时候。但是,聪明的,你告诉我,我们的日子为什么一去不复返呢?——有人问我:“你问谁?”我说:“我问我自己的日子。”

——朱自清

前出师表

臣亮言:先帝创业未半而中道崩殂,今天下三分,益州疲弊,此诚危急存亡之秋也。然侍卫之臣不懈于内,忠贞之士忘死于外者,盖追先帝之遗诏,欲报先帝之殊遇,尽忠尽死,以报陛下之知遇也。

臣亮言:先帝创业未半而中道崩殂,今天下三分,益州疲弊,此诚危急存亡之秋也。然侍卫之臣不懈于内,忠贞之士忘死于外者,盖追先帝之遗诏,欲报先帝之殊遇,尽忠尽死,以报陛下之知遇也。

臣亮言:先帝创业未半而中道崩殂,今天下三分,益州疲弊,此诚危急存亡之秋也。然侍卫之臣不懈于内,忠贞之士忘死于外者,盖追先帝之遗诏,欲报先帝之殊遇,尽忠尽死,以报陛下之知遇也。

——诸葛亮

【创设情境】

小赵是公司综合部的新员工,为了弘扬企业文化,领导安排小赵制作一份电子简报,以供公司内部传阅。本次任务是首先熟悉 Word 2010 基础知识,然后根据文档内容编辑文档、设置文档格式,并美化文档,最终制作出一份精美的电子简报。

【任务解析】

为了完成电子简报的制作,应先分析电子简报的基本内容。

该电子简报主要是为了培养企业员工文化素养,故首页是一篇传统文化的报道,第二页是《匆匆》、《前出师表》赏析。

【任务实现】

步骤一:新建“电子简报.docx”文档

1. 新建空白文档

(1)单击“开始”按钮,选择“所有程序”、“Microsoft Office”,“Microsoft Word 2010”命令,启动 Word 2010 应用程序。

(2)启动 Word 2010 应用程序后,系统将自动新建一个空白文档——“文档1”。

2. 对文档进行页面设置

(1)设置纸张大小。单击“页面布局”选项卡中“页面设置”的“纸张大小”按钮,从下拉菜单中选择“A4”,如图 1.1.1 所示。

(2)设置页边距。单击“页面布局”选项卡中“页面设置”的“页边距”按钮,从下拉菜单中选择“自定义边距”,打开“页面设置”对话框,将页边距的上、下均设置为“2.5 厘米”,左、右均设置为“3 厘米”。在“应用于”选项中选择“整篇文档”,单击“确定”按钮即可,如图 1.1.2 所示。

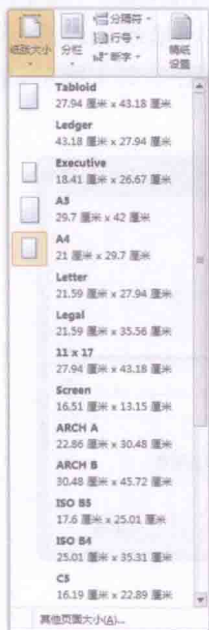


图 1.1.1 设置纸张大小

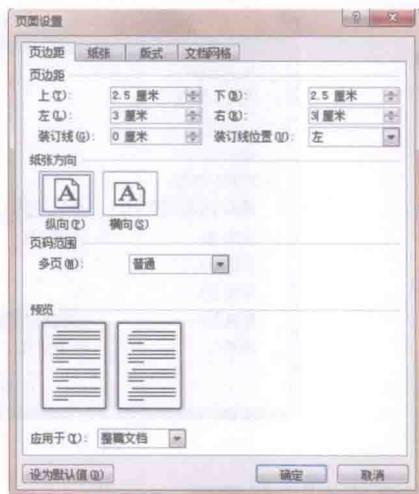


图 1.1.2 设置页边距和纸张方向

(3) 设置页面背景。单击“页面布局”选项卡中“页面背景”的“页面颜色”按钮,从下拉菜单中选择“填充效果”,打开“填充效果”对话框,切换至“图片”选项卡。单击“选择图片”按钮,打开“选择图片”对话框,选择图片“素材/第一篇/任务一/背景图片.jpg”单击“确定”按钮,如图 1.1.3 所示。



图 1.1.3 设置页面背景中“填充效果”对话框

知识讲解：设置水印

打开 Word 2010 文档窗口,切换到“页面布局”功能区,在“页面背景”组中单击“水印”按钮,在下拉菜单中选择“自定义水印”命令,弹出“水印”对话框,选中“文字水印”单选按钮,然后分别设置字体、字号和颜色,选中“半透明”复选框,使水印呈现比较隐蔽的显示效果,不影响正文内容的阅读。设置水印版式为“斜式”或“水平”,如图 1.1.4 所示,单击“确定”按钮完成水印的设置。

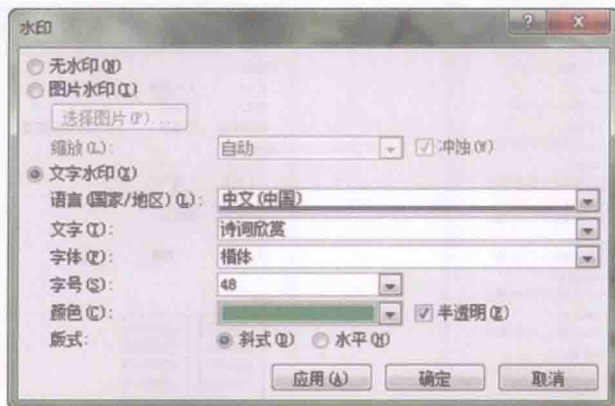


图 1.1.4 “水印”对话框

3. 保存文档为“电子简报.docx”

(1) 单击“文件”选项卡,在下拉菜单中选择“保存”命令,打开“另存为”对话框。

(2)以“电子简报”为名,选择保存类型为“Word 文档”,将文件保存在 D 盘的根目录下。设置完成后会弹出“另存为”对话框,如图 1.1.5 所示。

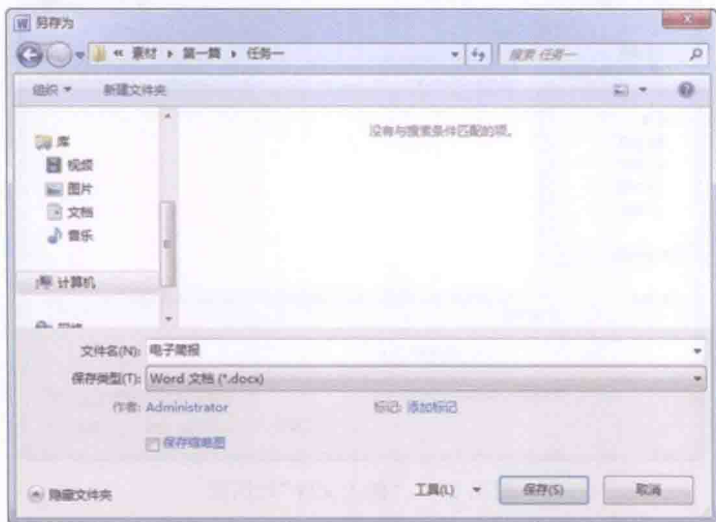


图 1.1.5 “另存为”对话框

(3)单击“保存”按钮。

知识讲解：保存 Word 文档

①存 Word 文档可以通过“文件”菜单下的“保存”或“另存为”命令进行。选择“保存”命令是将文件以原文件名(系统默认命名为“文档 1”)保存在原地址;而选择“另存为”命令是将文件重新命名并保存在指定地址。

②保存文档时,一定要注意文档的“三要素”,即文档的位置、文件名和保存类型。

步骤二:录入和编辑文本

1. 录入文本内容

单击“电子简报.docx”空白文档编辑区,出现不停闪烁的文本插入点“|”后,即可开始输入文本。只要安装了语言支持的功能,就可能在文档中输入各种语言的文本。

在安装了 Office2010 后,“微软拼音”输入法将会自动安装,用户可以使用“微软拼音”输入法完成文档中文本的输入。

2. 插入对象

将光标放在文件(素材/第一篇/任务一/电子简报.docx)空白处,单击“插入”选项卡中“文本”组“对象”下拉菜单中选择“文件中的文字”命令,会弹出“插入文件”对话框如图 1.1.6 所示,选择文件的路径在“素材/第一篇/任务一/电子简报(无格式).docx”

3. 插入符号

文档中的普通标点符号可以直接通过键盘输入,而一些特殊的符号则需要通过“符号”对话框输入。文档中的“摄影:李四”用“【】”,具体步骤如下:

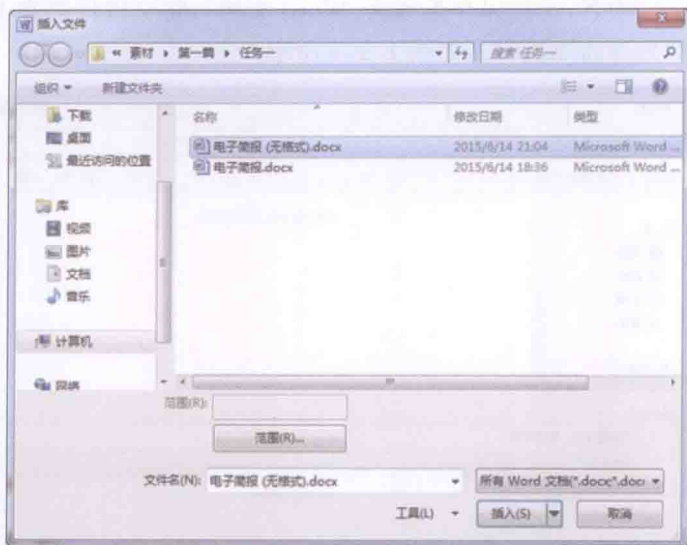


图 1.1.6 “插入文件”对话框

(1) 单击“插入”选项卡,在“符号”组中单击“符号”按钮,在打开的下拉菜单中选择“其他符号”命令。

(2) 在打开的“符号”对话框的列表框中选择符号“【”,然后单击 **插入(I)** 按钮,插入该符号到文档中。

知识讲解：利用软键盘插入特殊符号

在输入法状态条的软键盘图标上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择符号类型,在打开的软键盘中可以看到该符号类型下的所有特殊符号,将鼠标光标移到软键盘上要输入的符号上,单击该符号或按键盘上相应的键,即可输入所需符号。

步骤三：格式化文档

1. 设置正文标题格式

(1) 设置首页标题文字格式

选定标题“诗词欣赏简报”,单击“开始”选项卡,在“字体”组中单击右下方的箭头,弹出“字体”对话框,将“诗词欣赏简报”的格式设置为“微软雅黑”、“初号”,如图 1.1.7 所示。

知识讲解：设置文字格式

① 已知文本只需要设置字体和字号时,可通过“开始”选项卡,“字体”组中的“字体”下拉列表框设置字体,通过“字号”下拉列表框设置字号。

② 选定需要设置的文本,会自动弹出浮动

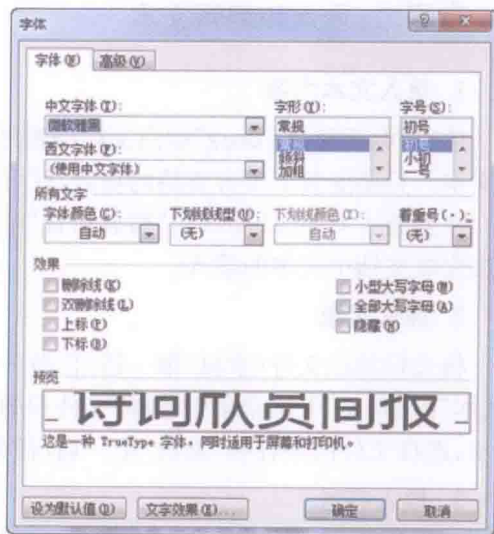
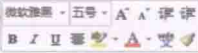


图 1.1.7 “字体”对话框

的“快捷字体工具栏”，将鼠标放到“快捷字体工具栏”上，单击相应的按钮对选定文本进行格式设置。

③选定需要设置的文本，单击鼠标右键，从快捷菜单中选择“字体”命令，从“字体”对话框中进行设置。

(2) 设置副标题文字格式

选定副标题“激励团队精神 弘扬企业文化”，设置中文字的格式设置为“华文隶书”、“小三号”。在“字体”对话框中切换到“高级”选项卡，设置“字符间距”为“加宽”、“2磅”，如图 1.1.8 所示，其他默认即可。

2. 插入文本框

(1)单击“插入”选项卡，“文本”组中的“文本框”按钮，打开如图 1.1.9 所示的“文本框”下拉菜单。单击“内置”中的“简单文本框”选项，在文本框中输入“06”，设置文本框中文字“06”的格式为“楷体，小一，加粗”，效果如图 1.1.10 所示。

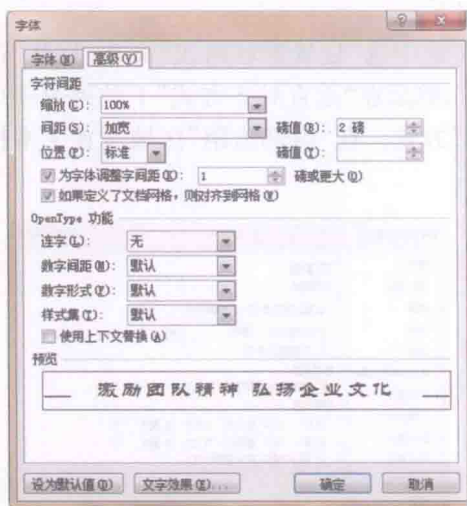


图 1.1.8 “字体”对话框“高级”选项卡



图 1.1.9 “文本框”下拉菜单

(2)设置文本框边框格式。鼠标右键单击文本框的边框，从弹出的快捷菜单中选“设置形状格式”命令，打开“设置形状格式”对话框。从左侧的列表中选择“线型”，单击右侧的“复合类型”按钮，从列表中选“由粗到细”线型，设置线条宽度为“6磅”，链接类型



图 1.1.10 “文本框”中输入文字

类型为“圆形”，如图 1.1.11 所示。再选择左侧的“线条颜色”选项，将线条颜色设置为“蓝色”，如图 1.1.12 所示。选择左侧的“填充”选项，将文本框填充效果设置为“无填充”。

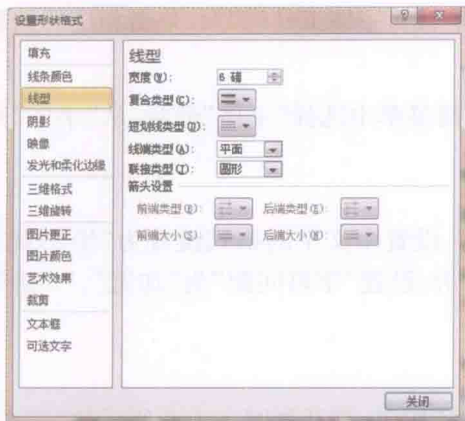


图 1.1.11 设置文本框线型

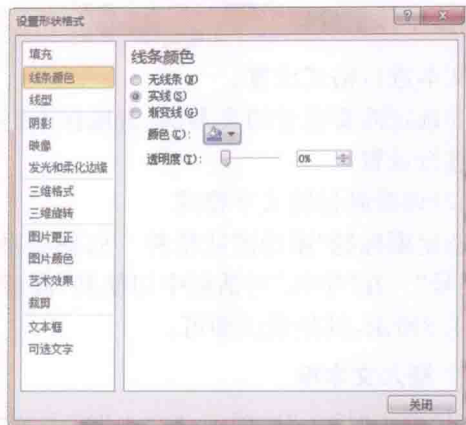


图 1.1.12 设置文本框边框颜色

(3)调整文本框大小。单击“绘图工具”中“格式”选项卡的“大小”组的右下角箭头，弹出“布局”对话框，在“大小”选项卡中，勾选上“锁定纵横比”后，改变“高度”值，“宽度”值会按比例随之改变，相反亦然，单击“确定”按钮，如图 1.1.13 所示。

(4)设置文本框边距和对齐方式。默认情况下，Word 2010 文档的文本框垂直对齐方式为顶端对齐，文本框内部左、右边距为“0.25 厘米”，上、下边距为“0.13 厘米”。根据实际需要设置文本框的边距和垂直对齐方式，操作步骤如下：

鼠标右键单击文本框的边框，从弹出的快捷菜单中选“设置形状格式”命令，打开“设置形状格式”对话框。从左侧的列表中选择“文本框”，然后在“垂直对齐方式”下拉列表中可根据需要选择“顶端对齐”、“中部对齐”或“底端对齐”方式。在“内部边距”区域设置文本框边距，设置完毕单击“确定”按钮，如图 1.1.14 所示。

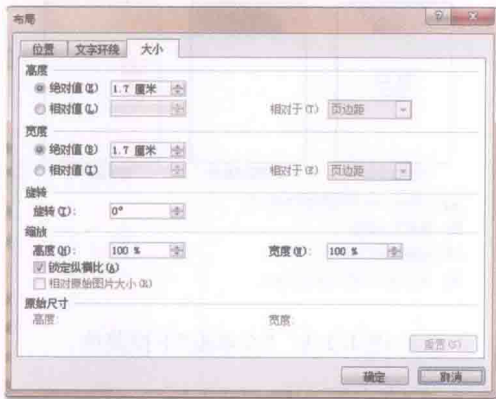


图 1.1.13 “布局”对话框改变文本框大小

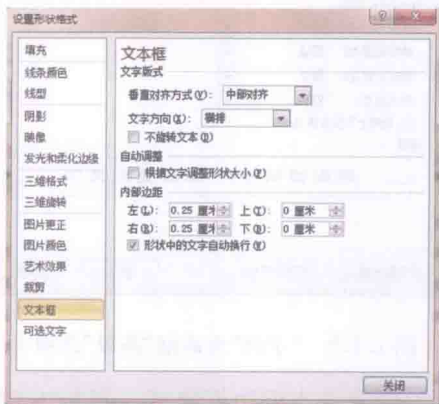


图 1.1.14 文本框边距和对齐方式

技巧提示：设置文本框

- ①调整文本框的大小，可以通过鼠标拖动文本框边框的 8 个控点进行调整。
- ②调整文本的位置，可选中文本框，使用“←”、“↑”、“→”、“↓”方向键实现位置的微调。

③在“布局”对话框的“大小”选项卡中,勾选上“锁定纵横比”的情况下,若按下“Shift”键后,再使用“←”、“↓”/“↑”、“→”方向键实现文本框的等比例缩小/放大。

(5)单击“插入”选项卡,选择“文本”组中的“文本框”按钮,在“文本框”下拉菜单的“内置”中选择“简单文本框”,在文本框中输入“企业内刊”,设置格式“华文细黑,5号”。选择左侧的“填充”选项,将文本框填充效果设置为“无填充”。

知识讲解:取消文本框的外边框

①插入文本框后,Word 后自动出现“绘图工具”中的“格式”上下文选项卡。

②在“形状样式”组中选择“形状轮廓”,会弹出如图 1.1.15 所示的下拉列表框,选择“无轮廓”,即可取消文本框的外边框。

3. 插入日期

可以直接在文档中输入文本的日期和时间,也可以通过以下方法输入可更新的日期和时间域。在素材文件“素材/第一篇/任务一/电子简报.docx”中,单击“插入”选项卡,“文本”组中的“文本框”按钮,在“文本框”下拉菜单中选择“内置”中的“简单文本框”选项。将光标定位于“简单文本框”中,按下“Enter”键后,在“插入”选项卡“文本”组中,单击“日期和时间”按钮,弹出“日期和时间”对话框,在可用格式中选择“2015 年 3 月”,如图 1.1.16 所示。



图 1.1.15 “形状轮廓”下拉菜单

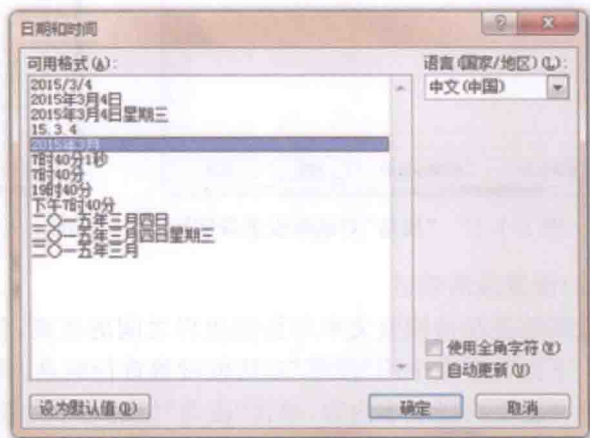


图 1.1.16 “日期和时间”对话框

知识讲解:插入日期和时间

在图 1.1.16 中,如果勾选“自动更新”复选框,则每次打开该文档时,原来的日期和时间会自动更新为系统的日期和时间。

若要自动输入当天的日期,如 2015 年 3 月 4 日,在输入“2015 年”后,Word 会出现提示信息,“2015年3月4日星期三 (按 Enter 插入)”,按提示,按下“Enter”键即可快速插入当天的日期。

4. 设置正文段落格式

(1)设置行间距和段间距

行间距是指段落中一行文字到下一行文字底部的间距,而段间距是指段落与段落之间的距离,其设置方法如下:

①设置段间距。选择文本“本报讯”，单击“段落”组的右下角箭头，打开“段落”对话框的“缩进和间距”选项卡，其中“间距”栏的“段前”数值框中输入“0.5 行”，完成后单击“确定”按钮，如图 1.1.17 所示。

②设置行间距。选择正文两段文本内容，单击“段落”组的右下角箭头，打开“段落”对话框的“缩进和间距”选项卡，其中“间距”栏的“行距”下拉列表框中选择“1.5 倍行距”，完成后单击“确定”按钮，如图 1.1.18 所示。

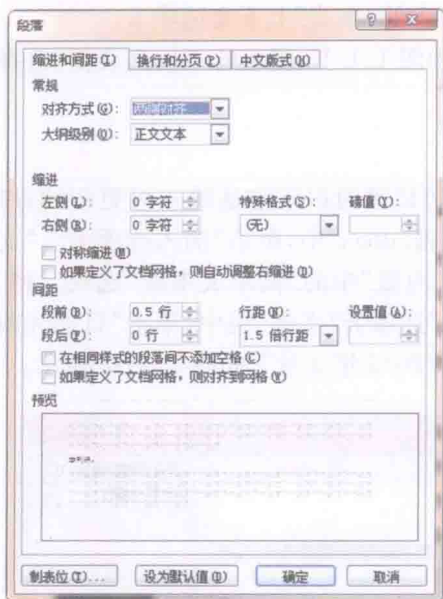


图 1.1.17 “段落”对话框设置段间距

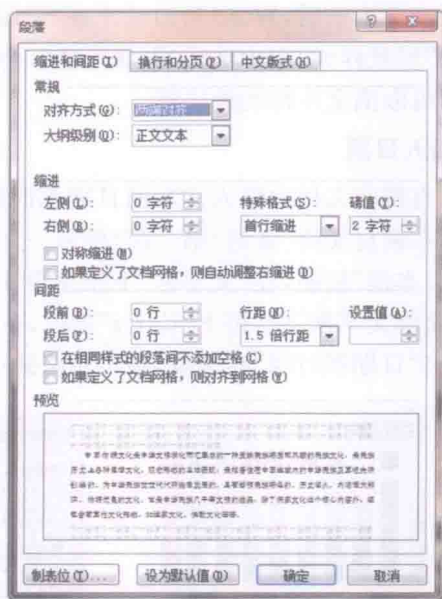


图 1.1.18 “段落”对话框设置特殊格式

(2) 设置段落缩进

段落缩进是指调整文本与页面边界之间的距离，包括左缩进、右缩进、首行缩进和悬挂缩进。下面在正文中用“段落”对话框设置首行缩进，具体操作步骤如下：

选择正文两段文本内容，单击“段落”组的右下角箭头，打开“段落”对话框，在“缩进和间距”选项卡的“特殊格式”下拉列表框中选择“首行缩进”选项，其后的“磅值”数值框中自动显示为“2 字符”，如图 1.1.18 所示，完成后单击“确定”按钮。

知识讲解：特殊缩进

①首行缩进就是第一个段落中第一行、第一个字符的缩进空格位。中文段落普遍采用首行缩进两个字符。设置首行缩进之后，当用户按回车键输入后续段落时，系统会自动为后续段落设置与前面段落相同的首行缩进格式，无需重新设置。

②悬挂缩进是指段落的首行起始位置不变，其余各行一律缩进一定距离。这种缩进方式常用于词汇表、项目列表等文档。

(3) 设置段落的对齐方式

Word 2010 中段落的对齐方式包括：左对齐、居中对齐、右对齐、两端对齐和分散对齐，共五种。在“开始”选项卡中的“段落”组中可以看到与之相对应的按钮。

5. 设置分栏排版

在文档中如果觉得一行中的文字太长,不便于阅读,此时可以利用 Word 2010 提供的分栏功能将文本分为多栏排列,使版面更加生动地呈现出来。具体操作如下:

(1)将光标定位在需要分栏的文本末尾“朱自清”后面,单击“页面布局”选项卡,在“页面设置”组中单击“分隔符”按钮,在打开的下拉菜单中选择“分节符”组中的“连续”命令。

(2)在文档中选中除标题“匆匆”外的正文文本内容,单击“页面布局”选项卡,在“页面设置”组中单击“分栏”按钮,在打开的下拉菜单中选择“三栏”命令,显示效果如图 1.1.19 所示。

(3)返回到文档中,可看到所选的文本内容以三栏显示,显示效果如图 1.1.20 所示。



图 1.1.19 “分栏”下拉菜单

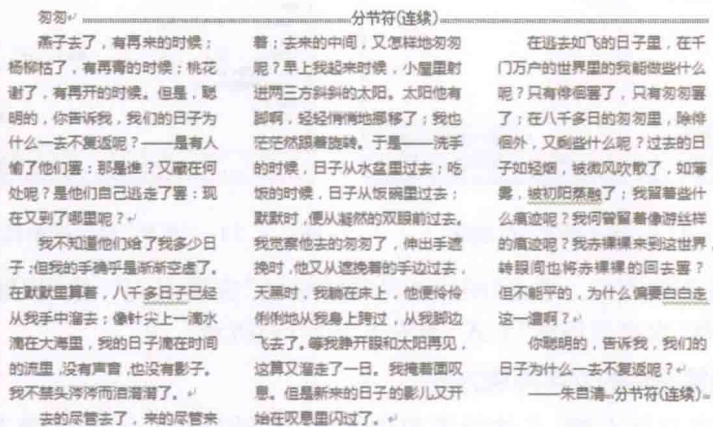


图 1.1.20 设置分栏后效果显示

知识讲解：显示分栏符

在插入“分节符”后,页面上并没发现任何变化,也没出现任何符号,那是因为分节符被隐藏起来了,若需显示出来,则单击“开始”选项卡“段落”组中的“显示/隐藏编辑标记”按钮即可显示出分节符(连续)。

知识讲解：设置分栏

在“分栏”下拉菜单中选择“更多分栏”命令,可打开的“分栏”对话框,“栏”数值框中设定数目,最高上限为 11。默认情况下,“栏宽相等”前的复选框是已勾选状态,若需要不同的栏宽度,可取消勾选,“宽度”和“间距”变为可用。

分栏时,各栏之间还可以添加分隔线,方法是在“分栏”对话框中勾选上“分隔线”复选框,如图 1.1.21 所示。

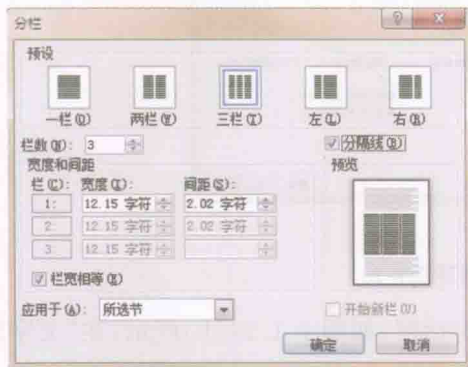


图 1.1.21 “分栏”对话框