

office2007项目学习指导手册



电子科技大学出版社





本书是中等职业教育课程改革国家规划新教材《计算机应用基础(Windows XP+Office 2007)(第2版)》的配套实训用书,旨在让学生在教材中的基本知识和技能后,能进一步提高 Office 2007 办公软件的应用水平。

在内容安排上,本书以项目任务驱动为主旨,将知识点融入实际的办公文档制作中。本书可以与教材配套使用,由于是上机实训用书,实训项目 1~3 对应教材的 Word 应用章节,实训项目 4~8 对应教材的 Excel 应用章节,实训项目 9~11 对应教材的 PPT 应用章节。同时,本书也可以作为单独上机训练的指导用书。

为了适应中职生的现有能力及未来就业需求,本书在内容安排上以操作为主、理论为辅,着重培养学生的实际操作能力。让学生在完成具体项目任务的同时,逐步掌握相关理论知识,并掌握相关技能和技巧,做到灵活应用、举一反三。

本书在任务的栏目上做了以下安排:

■ 任务单

在讲解具体项目任务前,给出任务目标,配以完成效果图、动漫情境及文字说明,帮助学生快速构建知识脉络。

■ 资讯单

罗列出完成任务所要解决的若干问题,并提供各个问题的资讯信息,帮助学生开展任务准备,为其预习活动搭建一个良好的支架。

■ 实施单

学生可通过实施单中提供的实训流程、任务计划,结合操作指南中的各个操作要点,明确任务实施的细化步骤,同时掌握相关技能操作技巧,可有效地引领学生开展自主探究活动。

■ 评价单

每个任务提供了一份评价单,该评价单包括了“知识能力”和“一般能力”两个一级指标,同时对任务的各个操作性质进行归类形成二级指标,并为每个二级指标制订了详细的验收标准,有利于师生开展任务的自评、互评和师评。

本书中的 11 个项目任务都贴近中职生的学习生活,并融入家乡情怀,为学生的学习和生活提供了实际应用经验。

本书相关的素材与资料,以及“Office 2007 项目实训网站”可到慈溪职教网(<http://cxzj.cixiedu.net>)的“资源广场”栏目中下载使用。

本书主编为诸泉清老师,负责编写实施单和评价单及全书的统稿工作,副主编为洪力老师,负责编写任务单和资讯单。

由于编者学识有限且时间仓促,书中不妥和错误之处,敬请广大读者批评指正。

诸泉清
2014 年 3 月



目录 Contents

实训项目 1	编辑入团申请书	1
实训项目 2	制作食堂伙食情况调查表	9
实训项目 3	制作“我爱记歌词挑战赛”宣传单	17
实训项目 4	制作班级收支明细表	27
实训项目 5	制作班费支出汇总表	38
实训项目 6	统计班费支出信息	48
实训项目 7	用图表分析班费支出	56
实训项目 8	分析 2008 年美国总统大选票数	69
实训项目 9	制作慈溪特产相册	76
实训项目 10	制作“爱在行知”宣传片	86
实训项目 11	制作陆加壹餐饮电子点菜单	101



实训项目1

编辑入团申请书



1.1 任务单

学习模块	中职计算机应用基础——文字处理软件基本操作		
任务情境	编辑入团申请书	学时	2
任务目标	1. 理解字体、字号、行间距、对齐方式等在排版中的意义 2. 能用功能按钮设置字体、字号、行距及对齐方式等效果,使文档规范整洁 3. 能用查找/替换实现文字的快速更改 4. 能按要求正确打印出文稿		
任务描述	如果你还不是一名团员,当你升上高职院校或走上工作岗位后,你所在班级或工作单位成员百分之八十都是团员,而你就是那百分之二十的非团员,他们会怎么样评价你的思想表现?当学校或工作单位组织团员活动的时候,而你不能参加活动又有何感想呢?不要羡慕别人,相信自己,行动起来吧,争取抓住高中阶段的机会,积极入团,只要你思想表现好,积极进取,能够得到同学的认可、班主任或任课老师的推荐,你就有机会成为一名光荣的共青团员。 今天,我们就开始入团的第一步:提交入团申请书。 入团申请书 敬爱的团组织: 我是 11 网络班的李明,在班里任职劳动委员,同 11 网络班的每一名学生一样,有着理想和抱负,向往着美好的未来,而这一切都需要有一个指路的标灯,团组织就是青年人前进道路上的航标,所以我迫切要求加入共青团组织。 <u>中国共产主义青年团是中国共产党领导的先进青年的群众组织,是广大青年在实践中学习共产主义的学校,是中国共产党的助手和后备军。</u> 中国共产主义青年团坚决拥护中国共产党的纲领,以马克思列宁主义、毛泽东思想为行动指南。用建设有中国特色社会主义的理论武装全团,解放思想、实事求是,团结全国各族青年,把我国建设成为富强、民主、文明的社会主义现代化国家,为最终实现共产主义的社会制度而奋斗。她是在中国共产党领导下发展壮大的,始终站在革命斗争的前列,有着光荣历史,在建立新中国,确立和巩固社会主义制度,发展社会主义的经济、政治、文化的进程中发挥了生力军和突击队的作用。		

续 表

任务描述	我志愿加入中国共产主义青年团,坚决拥护中国共产党的领导,遵守团的章程,执行团的决议,履行团员义务,严守团的纪律,勤奋学习,积极工作,吃苦在前,享受在后,为共产主义事业而奋斗。请团组织接受我的申请,早日吸收我加入中国共产主义青年团。以实现我多年的夙愿。入团后,我会更加严格要求自己,在各方面起带头作用,做一名名副其实的共青团员。如果团组织没有批准我入团,说明我还存在一定的差距,我将克服不足,继续努力,创造条件,争取早日加入共青团组织。 此致 敬礼 申请人 张 三 2013年3月28日 图 1-1-1 入团申请书样稿
任务要求	1. 课前仔细阅读本导案,并在资讯页的引导下,把问题的答案在课本中找出来 2. 课中积极思考、积极回答问题、积极动手、共同探究、共同进步 3. 温馨提示:上机请随带本任务导案、教科书和笔



1.2 资讯单

学习模块	中职计算机应用基础——文字处理软件基本操作		
任务情境	编辑入团申请书	学时	2
资讯问题	1. 如何设置文字的字体、字号、颜色,使文字整齐、醒目? 2. 如何通过给文字加边框、底纹、下划线、着重号等效果实现词义强调? 3. 入团申请书类的文稿采用哪种段落对齐方式和缩进方式? 4. 在文档编辑中,如果要将文中某文字(如校名、班名)统一替换为其他文字,这时需要使用替换功能,这项操作是怎样进行的? 5. 文档打印前需要进行页面设置,应包含哪些设置?		
资讯引导	问题 1 资讯:如何设置文字的字体、字号、颜色,使文字整齐、醒目? 如图 1-2-1 所示,使用“开始”选项卡“字体”组里的“字体、字号、颜色”功能键。通过“增加字号”或“减少字号”也可实现更改字号。 打开“颜色对话框”后,可以选择“主题颜色”或“其他颜色”。需要更加丰富的颜色可以从“其他颜色”中选择,提供“标准”和“自定义”两种模式供选择。 		

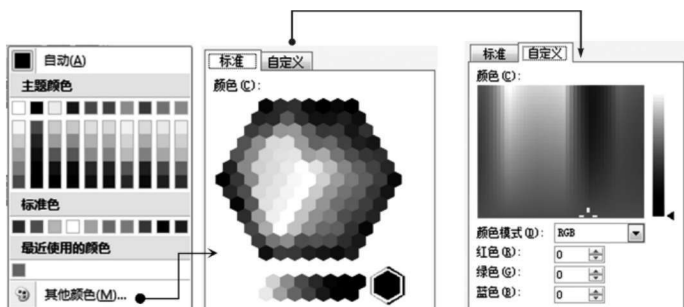


图 1-2-1 文字格式设置

问题 2 资讯:如何通过给文字加边框、底纹、下划线、着重号等效果实现词义强调?

如图 1-2-2 所示,使用“开始”选项卡“字体”组中的“字符边框”、“字符底纹”、“下划线”、“带圈字符”等按钮,可快速实现文字的效果修饰。

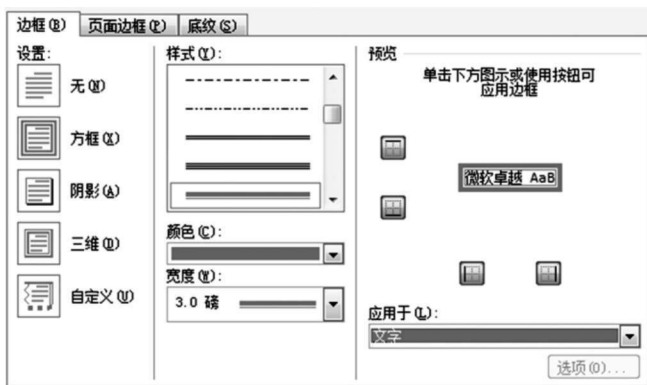


图 1-2-2 文字修饰设置

资讯
引导

字体组中的“字符边框”按钮 只能给文字的四周添加细实线,若要让边框线有更多的变化,可使用“段落”组里的“边框和底纹”功能键 .

如图 1-2-3 所示,打开“边框和底纹”对话框,并选择“边框”选项卡,在此可设置边框线的线型、颜色、粗细、应用对象等属性。其中“应用于文字”是指仅对选中的文字添加边框效果;“应用于段落”是指对光标所在的段落或所选中的若干段落添加边框。



这是应用于

文字的效果。

这是应用于

段落的效果。

图 1-2-3 文字和段落的边框设置

字体组中的“字符底纹”按钮 只能给文字添加灰色的底纹,若要让底纹有更多的变化,可使用“段落”组里的“边框和底纹”功能键 .

如图 1-2-4 所示,在“边框和底纹”对话框中,选择“底纹”选项卡,在此可设置底纹的“填充色”、“图案样式”、“应用对象”等属性。如果把底纹看作是窗帘,那么“填充色”就是窗帘布的颜色,“图案样式”是窗帘布上的花纹。



图 1-2-4 文字和段落的底纹设置

问题 3 资讯:入团申请书类的文稿采用哪种段落对齐方式和缩进方式?

如图 1-2-5 所示,使用“开始”选项卡“段落”组里的“段落对齐方式和缩进方式”功能键,可快速实现段落的对齐和缩进。

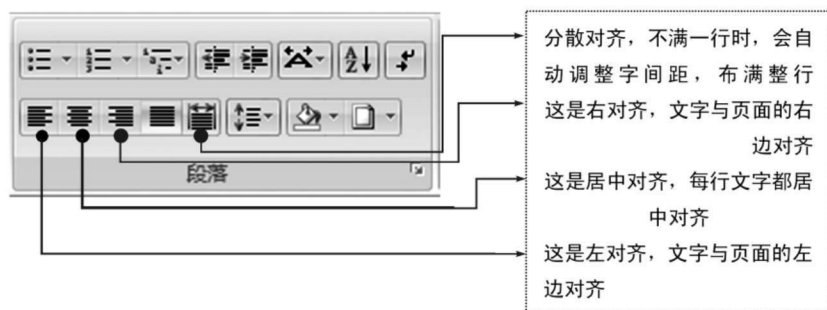


图 1-2-5 段落的对齐方式设置

对齐方式共有五种,分散对齐指文字数量不到一整行时通过调整文字间距使文字占满整行;两端对齐指当一行文字中有半角的数字、英文、标点符号等字符导致与其他行两端无法对齐时,通过调整字符间距使两端对齐,如图 1-2-6 所示,设置成两端对齐后,上下行最右边的文字都对齐了。

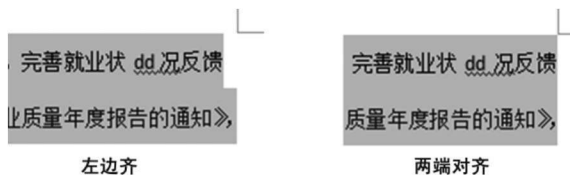


图 1-2-6 左对齐和两端对齐的比较图

问题 4 资讯:如何将文档中的指定字符替换成其他字符?

如图 1-2-7 所示,使用“开始”选项卡“编辑”组里的“查找(Ctrl+F)”或“替换(Ctrl+H)”,不仅可以快速地定位到文档中指定的位置,也可以实现对文档的批量修改。

资讯
引导

提示: 通配符的使用

1. 任意字符串 *

例如, “第*题”可查找“第1题”和“第12题”。

2. 任意单个字符 ?

例如, “第?题”可查找“第1题”, 但不找“第12题”。

图 1-2-7 查找/替换对话框

问题 5 资讯: 页面设置主要进行哪些设置?

如图 1-2-8 所示, 在“页面布局”选项卡中可对文档的纸张大小、纸张方向、页边距、水印、页面边框等内容进行设置。



图 1-2-8 “页面布局”选项卡



1.3 实施单

学习模块	中职计算机应用基础——文字处理软件基本操作		
任务情境	编辑入团申请书	学时	2
任务实施流程图	“入团申请书”参考样稿分析 分工并填写分析表1 归纳申请书文稿的结构组成 ↓ 编辑你的入团申请书 查找/替换 字体设置 段落格式 保存和打印 ↓ 作品展示、评价、总结 组内互评 演示代表作品 教师点评 完善修改		

续 表

任务 计划 安排 表	序号	实施步骤		
	1	看一看:赏析入团申请书参考样例,完成图 1-3-1 字体字号分析表。 想一想:申请书类文档由哪几部分组成?		
	2	对已录入文字的稿件按要求进行修改:		
		级别	操作项目	操作要求
		初级 ★	查找替换	打开文档,将参考文稿中的班名、姓名替换成学生自己的信息
			修饰标题	把标题设为黑体、2 号、居中、段后间距 1 行
			修饰正文	将正文设为仿宋体、小四号、左对齐、1.5 倍行距、首行缩进 2 个字符
		中级 ★★	插入日期	将落款文字(即文章结尾部分的申请人姓名)设为右对齐,并在最后一行插入当前日期
	字符修饰		把正文中你认为需要强调的文字用下划线、着重号、方框、加粗、颜色等各种效果(任选 1 种或几种)进行设置	
	高级 ★★★	打印输出	把页面设为 A4 纸,上下左右边距均为 3 厘米,然后打印输出,并把文件保存为“×××的入团申请书.docx”(×××为学生姓名)	
3	根据评价单细目进行组内互评			
4	推荐出小组代表作品进行演示,并接受其他学生提问			

任务
操作
指南

1. 请打开“入团申请书样稿.docx”文档,并完成下表,填写规则如下:
 根据一、二级指标,找到相应文字或段落,根据样稿,在提供的 4 个选项中,选择合适的,在其方框内打上钩。

一级指标	二级指标	小丫的申请书			
标题	字体	☐ 宋体	☐ 黑体	☐ 楷体	☐ 仿宋体
	字号	☐ 初号	☐ 一号	☐ 小一	☐ 二号
称呼	字体	☐ 宋体	☐ 黑体	☐ 楷体	☐ 仿宋体
	字号	☐ 小三	☐ 四号	☐ 小四	☐ 五号
正文	字体	☐ 宋体	☐ 黑体	☐ 楷体	☐ 仿宋体
	字号	☐ 小三	☐ 四号	☐ 小四	☐ 五号
	效果	☐ 下划线	☐ 加框	☐ 底纹	☐ 着重号
结束语	字体	☐ 宋体	☐ 黑体	☐ 楷体	☐ 仿宋体
	字号	☐ 小三	☐ 四号	☐ 小四	☐ 五号
落款	字体	☐ 宋体	☐ 黑体	☐ 楷体	☐ 仿宋体
	字号	☐ 小三	☐ 四号	☐ 小四	☐ 五号

图 1-3-1 字体字号分析表

图 1-3-1 字体字号分析表

2. 申请书类的 Word 文档的结构组成参考图。见图 1-3-2。

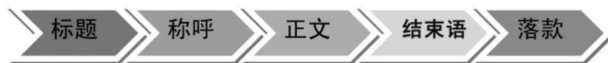


图 1-3-2 结构组成参考图

3. 你是怎样将样稿中的“11 网络”替换成你所在的班名？

☐ 方法 1: 找到“11 网络”并删除, 再输入自己班名。

☐ 方法 2: 单击 按钮, 打开“查找和替换”对话框, 在“查找内容”和“替换为”后的输入框内输入相应内容, 如图 1-3-3 所示, 最后单击“全部替换”按钮。



图 1-3-3 “查找和替换”对话框

☐ 其他方法: _____。

4. 你是怎样将样稿中的标题文字设置成黑体字的？

☐ 方法 1: 选中标题文字, 在“开始”功能区的“字体”分组中单击“字体”下拉三角按钮, 选择黑体。

☐ 方法 2: 选中标题文字, 右击文字块, 在弹出的菜单中选择“字体”, 再选择中文字体中的黑体。

☐ 其他方法: _____。

任务
操作
指南

5. 下列各种字体中, 哪类字体最醒目？

☐ 宋体 ☐ 黑体 ☐ 仿宋体 ☐ 楷体

6. 你是如何设置首行缩进的？

☐ 方法 1: 直接在每段的段首加入两个空格。

☐ 方法 2: 选中正文各段, 在“开始”功能区的“段落”分组中单击“段落”下拉三角按钮, 选择“特殊格式”中的“首行缩进”。

☐ 其他方法: _____。

7. 你是如何在落款处插入日期的？

☐ 方法 1: 直接双击落款处, 通过键盘键入日期。

☐ 方法 2: 单击 按钮, 打开“日期和时间”对话框, 选择自己喜欢的日期格式进行插入。

☐ 其他方法: _____。

8. 如果你在制作过程中有什么困难, 参考以下提示:

◆如何保存文件？

在操作过程中, 由于存在死机、断电等异常情况的可能, 因此在编辑过程中, 要养成随时保存的习惯。保存方式主要有两种: 一种是原文保存, 即将修改后的文档以原文件名保存, 快捷键是 Ctrl+S; 另一种是“另存为”, 即将修改后的文档以另一个文件名保存, 快捷键是 F12。

◆如何快速选取文本？

在进行字体、字号、段落格式设置之前, 都应先选取要设置的对象, 对象一般为若干文字、一个或多个段落, Word 提供了几种快速选取的方法, 如下所示。

续 表

任务操作指南	选取对象	操作方式	选取对象	操作方式
	任意数量的文本	鼠标从开始点拖动至结束点	一个单词	双击该单词
	一个句子	按住 Ctrl 键,然后单击该句中的任何位置	一个段落	将鼠标指针移动到该段落的左侧,直到指针变为指向右边的箭头,然后双击。或者在该段落中的任意位置单击鼠标三次
	多个段落	将鼠标指针移动到段落的左侧,直到指针变为指向右边的箭头,向上或向下拖动鼠标	整篇文档	将鼠标指针移动到文档中任意正文的左侧,直到指针变为指向右边的箭头,然后单击鼠标三次



1.4 评价单

学习模块	中职计算机应用基础——文字处理软件基本操作				
任务情境	编辑入团申请书		学时		2
评价指标	项目	评分标准	小组自评	组间互评	教师评价
知识能力	查找/替换(2分)	文档中包含正确的班名及姓名			
	标题设置(4分)	黑体、2号字、居中、段后间距一行			
	正文设置(5分)	仿宋体、小四号、左对齐、1.5倍行距、首行缩进2个字符			
	落款设置(2分)	将落款文字右对齐,设置日期			
	文字效果(3分)	文字有下划线、着重号、方框、加粗、颜色等各种效果(3种即可得满分)			
	打印输出(3分)	打印稿整洁、美观			
	文件保存(1分)	文件名保存为“×××的入团申请书.docx”			
得分小计(20分)					
一般能力	在规定时间内上交作品(5分)				
	认真听讲,积极思考(5分)				
	合作密切,热心互助(5分)				
综合评分(共计35分)					
教师评语					

实训项目2

制作食堂伙食情况调查表



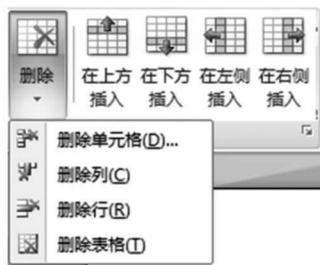
2.1 任务单

学习模块	中职计算机应用基础——表格的使用																												
任务情境	制作食堂伙食情况调查表		学时	2																									
任务目标	1. 初步了解调查的意义 2. 能用表格功能面板来创建规则表格 3. 知道单元格、行、列等术语的含义 4. 能通过合并/拆分单元格、绘制表格线等方法实现规则表格向复杂表格的转变 5. 能根据需求的变化,通过插入/删除行、列来实现表格行列的增减 6. 能通过表格行列大小的调整、表内文字对齐方式的设置,使表格更整齐美观																												
任务描述	1. 课前任务 五人一组,分别对学校所有食堂进行伙食情况调查,并将调查结果填写在表 2-1-1 食堂伙食情况调查表中。 表 2-1-1 <table><tr><td>班级名称</td><td></td><td>小组成员</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>调查地点</td><td></td><td>调查时间</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>菜名</td><td>单价</td><td>准备份数</td><td>售出份数</td><td>销售率</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>调查建议</td><td colspan="4"></td></tr></table> 2. 课堂任务 运用 Word 2007 的表格功能面板,制作出上面的表格,并简述调查过程和想法。				班级名称		小组成员			调查地点		调查时间			菜名	单价	准备份数	售出份数	销售率						调查建议				
班级名称		小组成员																											
调查地点		调查时间																											
菜名	单价	准备份数	售出份数	销售率																									
调查建议																													
任务要求	1. 调查前先预设好所要了解的菜名,以便调查时有针对性 2. 各组可组成同盟,约定同一时间对同一食堂进行调查,避免分散调查给食堂工作带来负面影响 3. 课前仔细阅读本导案,并在资讯页的引导下,把问题的答案通过现场调查及课本找出来 4. 课中积极思考、积极回答问题、积极动手、共同探究、共同进步 5. 温馨提示:上机请随带本任务导案、教科书和笔																												



2.2 资讯单

学习模块	中职计算机应用基础——表格的使用		
任务情境	制作食堂伙食情况调查表	学时	2
资讯问题	1. 你打算怎样去食堂进行调查? 2. 绘制出标准表格后,怎样合并单元格,使你制作出的表格结构与样表一样? 3. 如何删除多余的行或列?当行或列不够时,又如何插入行或列? 4. 如何调整行高、列宽,使表格美观、整齐? 5. 表格边框线除了实线外,还有其他线型吗?如虚线、波浪线、双线等?怎样改变表格边框的线型? 6. 表格的对齐方法有9种,它与段落的4种对齐方法有什么不同?		
资讯引导	问题 1 资讯:如何开展调查? 事先要与食堂负责人约定时间和地点(建议在午饭或晚饭后,在食堂),然后小组成员准时到约定地点跟食堂负责人进行座谈,并记录相关调查信息。谈话结束后,要对约谈人表示感谢,并根据谈话内容,整理出需要的调查信息。 问题 2 资讯:如何运用“合并/拆分单元格”制作不规则表格? 如图 2-2-1 所示,当光标停留在表格内时,可使用“表格工具—布局”选项卡中的“拆分单元格”功能键,将选中单元格进行拆分。拆分单元格时可输入的列数或行数在 1~63 之间。 ① 选中要拆分的单元格 ② 打开拆分单元格对话框 ③ 完成拆分单元格 图 2-2-1 拆分单元格操作示意图 问题 3 资讯:如何删除多余的行或列?当行或列不够时,又如何插入行或列? 如图 2-2-2 所示,使用“表格工具—布局”选项卡中的“删除”、“插入”功能键,删除有四种情况,增加行或列有四种方法。		



操作提示:

插入或删除表格行列时, 是以当前光标所在位置为参照点的

图 2-2-2 插入/删除表格行列功能键

问题 4 资讯:如何调整行高、列宽,使表格美观、整齐?

一般情况下,可通过鼠标拖动表格线来调整表格的行高和列宽。需要注意的是,在拖动列线时按住 Ctrl 键,能使增加或减少的列宽分散到其他单元格;按住 Shift 键使增加或减少的列宽不影响其他单元格;按住 Alt 键可进行细微调整。

问题 5 资讯:怎样改变表格边框的线型?

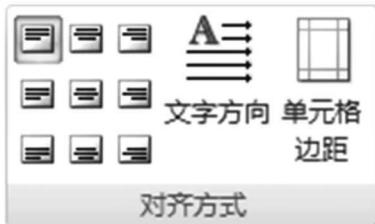
如图 2-2-3 所示,使用“表格工具—设计”选项卡里的“边框和底纹”功能键,打开“边框和底纹”对话框,在“样式”中选择合适的线型,并设置好线型颜色和粗细,使表格外框更加美观。



图 2-2-3 “边框和底纹”对话框

问题 6 资讯:表格的 9 种对齐方法与段落的 4 种对齐方式有什么不同?

在“表格工具—布局”选项卡的“对齐方式”组里提供了 9 种“对齐方式”。段落的对齐是相对于页面左右两边的对齐,表格中的对齐是指单元格中的文字相对单元格的对齐,不仅有水平方向的对齐,也提供了垂直方向的对齐。



靠上两端对齐	靠上居中对齐	靠上右对齐
中部两端对齐	水平居中	中部右对齐
靠下两端对齐	靠下居中对齐	靠下右对齐

图 2-2-4 表格的 9 种对齐方式



2.3 实施单

学习模块	中职计算机应用基础——表格的使用				
任务情境	制作食堂伙食情况调查表			学时	2
任务实施流程图	确定要调查的内容 讨论调查内容 去食堂实地调查 填写调查结果 ↓ 设计食堂伙食情况调查表 创建复杂表格 输入文字 调整和优化表格 ↓ 作品展示、评价、总结 组内互评 演示代表作品 评选最佳小组 教师点评				
任务计划安排表	序号		实施步骤		
	课前	1	了解调查表格式及调查内容		
		2	与食堂负责人进行座谈(地点:食堂),并做好调查笔记		
		3	分析调查笔记,将结果填入调查表中		
	课中	1	按以下要求创建调查表,并进行美化修饰。		
			级别	操作项目	操作要求
			初级 ★	输入标题	输入表格标题“食堂伙食情况调查表”
				创建表格	在标题后,创建一张 5×6 的规则表格
			中级 ★★	合并单元格	①合并第 1 行的第 4、5 单元格;合并第 2 行的第 4、5 单元格 ②合并第 6 行的第 2~5 单元格
	录入数据	输入文字及调查数据			
修饰文字	①设置字体字号(标题设为黑体四号,表格栏目文字设为黑体 5 号,调查数据设为仿宋 5 号) ②表格标题居中,表内所有文字“水平居中” 				
高级 ★★★	打印输出	①通过鼠标拖动单元格边线,来调整行高、列宽,使表格整齐 ②对单元格进行底色填充,使表格更美观			

任务计划安排表	课中	2	根据评价单细目进行组内互评
		3	推荐出小组代表作品进行演示,并简述调查过程及体会
		4	评选最佳小组

1. 请打开“食堂伙食情况调查表.docx”文档,并将一些表格有关术语填入图 2-3-1 食堂伙食情况调查表中(可参考教材 134 页图 5-22 表格各部分组成元素)。

食堂伙食情况调查表

班级名称		小组成员		
调查地点		调查时间		
菜名	单价	准备份数	售出份数	销售率
调查建议				

第__行第__列单元格

第__行

__线

第__列

图 2-3-1 食堂伙食情况调查表

2. 你是怎样创建一张 5×6 的规则表格的?

☐方法 1:单击“插入—表格—插入表格”,输入列数及行数,如图 2-3-2 插入表格操作示意图。

☐方法 2:单击“插入—表格—绘制表格”,然后通过鼠标像绘画一样,画出表格。

☐其他方法:_____。

任务操作指南

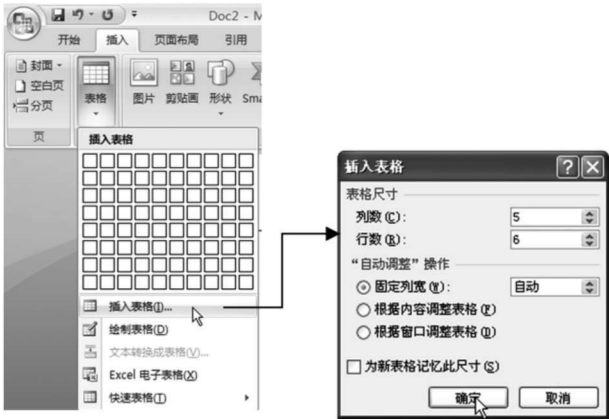


图 2-3-2 插入表格操作示意图

3. 请在下列合并单元格的操作步骤前填写正确顺序号。

()单击“合并单元格”按钮 合并单元格。

()用鼠标拖选要合并的若干单元格。

()单击“布局”面板。

4. 表格布局面板中的“水平居中”与开始面板中的“居中”有何区别? (提示: 表格内文字的对齐不仅有水平方向, 还有垂直方向)

_____。

5. 你是怎样让表格内所有的行保持同一高度的?

☐ 方法 1: 通过鼠标拖动行线来调整行高, 通过目测确定行高一致。

☐ 方法 2: 选中所有行, 单击表格布局面板中的“分布行”按钮  分布行。

☐ 方法 3: 选中所有行, 打开表格布局面板, 输入行高, 如 0.9 厘米  0.9 厘米。

☐ 其他方法: _____。

6. 如果建表时忘记输入表格标题, 等表格建好后才发现这个遗漏, 如何补表格标题?

_____。

7. 如果你在制作过程中有什么困难, 请参考以下提示:

◆ 如何选取表格、单元格、行和列?

要对单元格及其文字进行格式设置, 先要选中单元格或文字, 根据表格的组成不同, 表格选取的方法有以下几种, 见表 2-3-1。

表 2-3-1 表格选取的快捷方法

选取对象	常用方法简介
整个表格	鼠标移到表格左上角  处, 当指针变成  时单击即可
单个单元格	鼠标移动到单元格左侧, 出现  时单击
连续多个单元格	鼠标移动到单元格左侧, 出现  时向水平或垂直方向拖动
一行	鼠标移动到行的左外侧空白处, 出现  时单击
连续多行	鼠标移动到行的左外侧空白处, 出现  时向上或向下拖动
一列	鼠标移动到表格最上面外侧空白处, 出现  时单击
连续多列	鼠标移动到表格最上面外侧空白处, 出现  时向左或向右拖动
不连续单元格、行或列	先选中一单元格、一行或一列, 然后按住 Ctrl 键, 再选中其他单元格、行或列

◆ 如何在表格上面加空行?

在 Word 文档中, 如果一个表格位于首页且上面没有空行, 要想在其上添加空行, 可以将光标置于左上角第一个单元格中 (单元格内有文字则放在文字前), 回车, 表格上方就会空出一行。见图 2-3-3。(注意: 如果表格上方有文字或空行, 这种方法无效。)

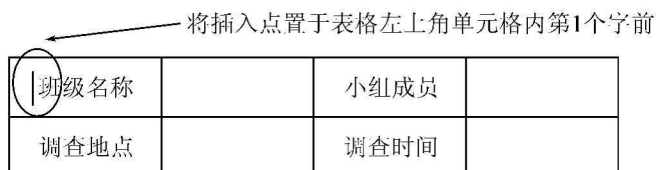


图 2-3-3 表格前添加空行操作示意图