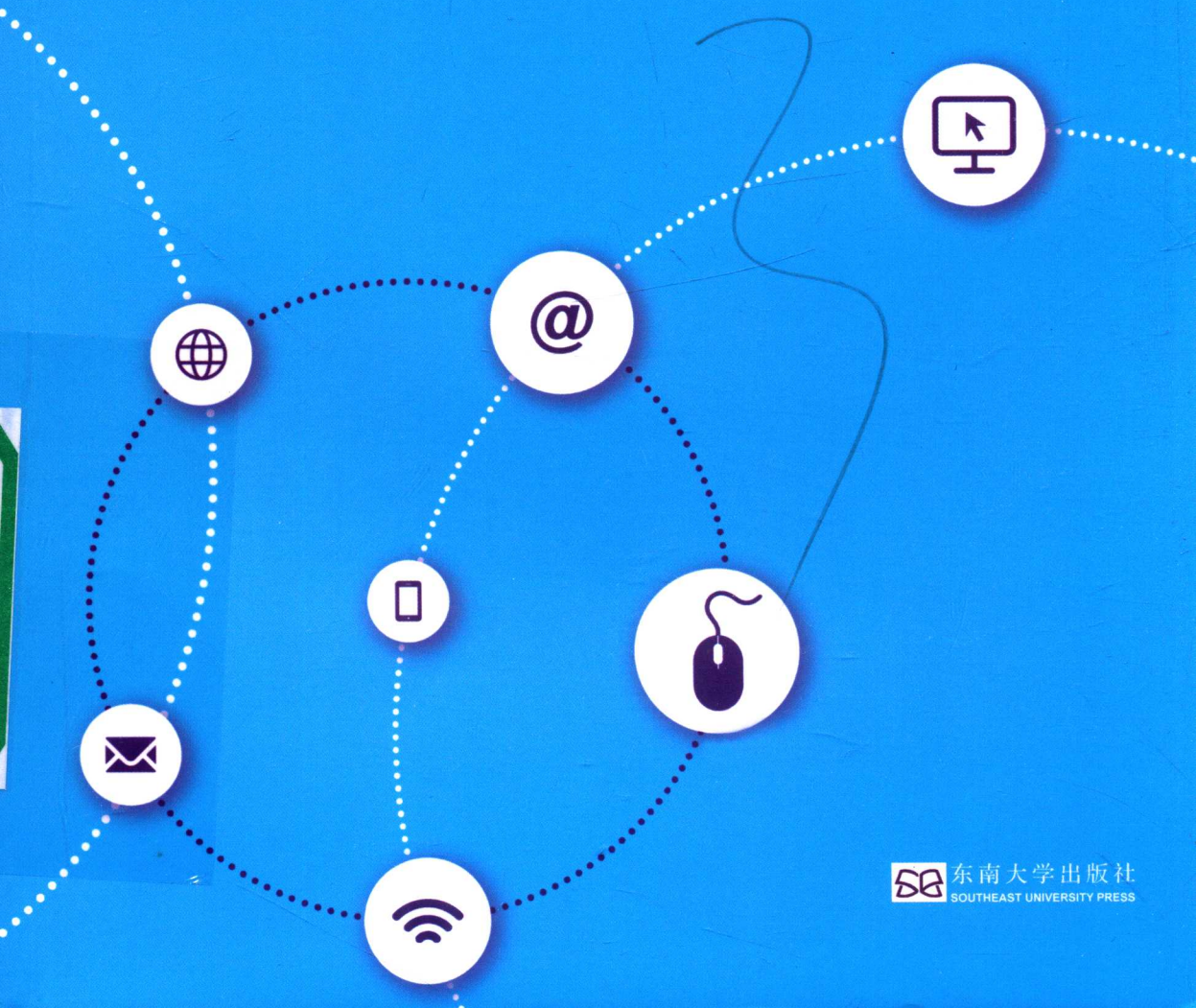


国际电脑使用执照 (ICDL) 考试官方指定教材

ICDL 高级文书处理

ICDL 基金会 著
ICDL 亚 洲 译



ICDL 高级文书处理

课程大纲 2.0

学习材料(MS Word 2016)

ICDL 基金会 著

ICDL 亚 洲 译



东南大学出版社
SOUTHEAST UNIVERSITY PRESS

• 南京 •

图书在版编目(CIP)数据

ICDL 高级文书处理/爱尔兰 ICDL 基金会著;ICDL 亚洲译. —南京:东南大学出版社,2019. 6

书名原文:Advanced Word Processing

ISBN 978 - 7 - 5641 - 8356 - 1

I. ①I… II. ①爱…②I… III. ①办公自动化—应用软件—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2019)第 061137 号

江苏省版权局著作权合同登记

图字:10-2019-051

ICDL 高级文书处理(ICDL Gaoji Wenshu Chuli)

出版发行:东南大学出版社

社 址:南京市四牌楼 2 号 邮 编:210096

网 址:<http://www.seupress.com>

出 版 人:江建中

印 刷:南京京新印刷有限公司

开 本:700 mm×1000 mm 1/16

印 张:10.25

字 数:202 千

版 次:2019 年 6 月第 1 版

印 次:2019 年 6 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 978 - 7 - 5641 - 8356 - 1

定 价:45.00 元

经 销:全国各地新华书店

发行热线:025-83790519 83791830

* 版权所有,侵权必究

* 凡购买东大版图书如有印装质量问题,请直接与营销部联系
(电话:025-83791830)

说 明

ICDL 基金会认证科目的出版物可用于帮助考生准备 ICDL 基金会认证的考试。ICDL 基金会不保证使用本出版物能确保考生通过 ICDL 基金会认证科目的考试。

本学习资料中包含的任何测试项目和(或)基于实际操作的练习仅与本出版物有关,不构成任何考试,也没有任何通过官方 ICDL 基金会认证测试以及其他方式能够获得认证。

使用本出版物的考生在参加 ICDL 基金会认证科目的考试之前必须通过各国授权考试中心进行注册。如果没有进行有效注册的考生,则不可以参加考试,并且也不会向其提供证书或任何其他形式的认可。

本出版物已获 Microsoft 许可使用屏幕截图。

European Computer Driving Licence, ECDL, International Computer Driving Licence, ICDL, e-Citizen 以及相关标志均是 The ICDL Foundation Limited 公司(ICDL 基金会)的注册商标。

前 言

ICDL 高级文书处理

提升自己在最常用的计算机应用程序方面的能力是提升职业能力的重要一步。ICDL 高级文书处理课程能够展示您在文档处理方面的专业知识。完成此模块后,能够提高您的文书处理质量,并节约创建、制作、审阅和分发复杂文件所需的时间。

完成高级文书处理模块学习后,考生将能够:

- 应用高级文本、段落、列和表格式。
- 实现文本和表格的相互转换。
- 使用引用功能,如脚注、尾注和标题。
- 创建目录、索引和交叉引用。
- 使用域、表单和模板,提高工作效率。
- 应用高级邮件合并技术,并使用自动化功能(如宏)。
- 使用链接和嵌入功能集成数据;整理和查看文档;使用主文档和子文档;应用文档和安全功能。
- 在文档中使用水印、节、页眉和页脚。

学习高级文书处理模块有何意义

完成 ICDL 高级文书处理课程的学习后,您将更加自信、高效和有效地使用文书处理应用程序。它将证明您已经掌握此应用程序,并能使创建和编辑的文档更加专业。掌握了本书提供的技能和知识后,有可能通过该领域国际标准认证——ICDL 高级文书处理。

如需了解本书每一个部分中涵盖的 ICDL 高级文书处理课程大纲的具体内容,请参阅本书末尾的 ICDL 高级文书处理课程大纲。

如何使用这本书

本书涵盖了 ICDL 高级文书处理课程的全部内容。它介绍了重要的概念,并列出了使用应用程序中各种功能的具体步骤。您还可以使用“Student”文件夹(扫描封底二维码获取)中提供的示例文件进行相关练习。为了方便反复练习,建议不要将更改保存到示例文件中。

目 录

第 1 课 修改文字格式	1
1.1 应用多级列表编号	2
1.2 修改多级大纲编号	3
1.3 创建字符样式	4
1.4 修改和更新字符样式	6
1.5 创建段落样式	7
1.6 修改和更新段落样式	8
1.7 自动调整文本格式	9
1.8 自动图文集	10
1.9 应用分栏显示	13
1.10 更改栏宽和间距	14
1.11 插入/移除分栏之间的分割线	15
1.12 插入域	15
1.13 更新域	16
1.14 创建水印	17
1.15 使用高级页面布局选项	19
1.16 使用查找和替换选项	21
1.17 使用选择性粘贴选项按钮	22
1.18 使用段落分页选项	23
1.19 保护 Word 文档	24
1.20 复习及练习	25
第 2 课 使用分节符	26
2.1 分节符概念	27
2.2 创建分节符	27

2.3	改变页面方向·····	28
2.4	改变节的页边距·····	29
2.5	应用不同的页眉和页脚·····	30
2.6	应用首页页眉·····	31
2.7	插入自动页码·····	32
2.8	复习及练习·····	33
第3课	使用表格功能 ·····	34
3.1	应用表自动格式/样式 ·····	35
3.2	拆分表格单元格·····	36
3.3	更改单元格边距·····	37
3.4	更改文字方向·····	39
3.5	更改文字对齐方式·····	40
3.6	每页顶部重复标题行·····	41
3.7	停止表格的跨页断行·····	42
3.8	表格内排序·····	43
3.9	在表中添加公式·····	45
3.10	调整编号域格式 ·····	47
3.11	将表格转换为文本 ·····	49
3.12	将分隔文本转换为表格 ·····	50
3.13	复习及练习 ·····	51
第4课	使用批注和修订 ·····	53
4.1	启用修订模式·····	54
4.2	设置修订选项·····	55
4.3	禁用修订模式·····	56
4.4	比较文档·····	57
4.5	查看修订·····	58
4.6	接受/拒绝所有修订 ·····	59
4.7	插入批注·····	60
4.8	管理批注·····	61

4.9 查看和浏览批注.....	62
4.10 复习及练习	62
第5课 使用表单和保护	64
5.1 创建表单.....	65
5.2 设置控件属性.....	66
5.3 保护表单.....	68
5.4 将表单保存为模板.....	69
5.5 复习及练习.....	71
第6课 创建主控文档	72
6.1 使用主控文档.....	73
6.2 插入子文档.....	74
6.3 折叠/展开子文档	76
6.4 取消子文档链接.....	76
6.5 拆分和合并子文档.....	77
6.6 锁定子文档.....	78
6.7 打开子文档.....	78
6.8 复习及练习.....	79
第7课 创建目录	80
7.1 使用目录.....	81
7.2 创建目录.....	81
7.3 使用自定义样式.....	82
7.4 更新目录.....	83
7.5 使用大纲级别.....	84
7.6 复习及练习.....	87
第8课 创建索引	88
8.1 使用索引.....	89
8.2 创建主索引项.....	89

8.3	创建子索引项	90
8.4	输入索引项	92
8.5	交叉引用索引项	93
8.6	生成索引	94
8.7	更新索引	96
8.8	复习及练习	96
第9课 使用书签、题注和脚注		98
9.1	使用书签	99
9.2	创建书签	100
9.3	查看书签	101
9.4	跳转到书签	102
9.5	交叉引用到书签	102
9.6	删除书签	104
9.7	插入题注	105
9.8	插入图表目录	106
9.9	插入交叉引用	108
9.10	插入脚注	110
9.11	设置注释选项	112
9.12	将脚注转换为尾注	113
9.13	复习及练习	114
第10课 使用邮件合并		116
10.1	使用邮件合并	117
10.2	开始邮件合并	117
10.3	确定主文档	118
10.4	创建收件人列表	118
10.5	在收件人列表中自定义列	119
10.6	在收件人列表中重新排序列	120
10.7	保存收件人列表	121
10.8	在收件人列表中输入记录	122

10.9 排序要合并的记录.....	125
10.10 突出显示合并域	127
10.11 在文档中插入合并域	128
10.12 预览合并的数据	130
10.13 IF-THEN-ELSE 语句	130
10.14 合并到新文档	131
10.15 合并到打印机	132
10.16 复习及练习	132
第 11 课 链接/嵌入对象.....	134
11.1 插入超链接.....	135
11.2 将链接对象显示为图标.....	137
11.3 将数据嵌入为对象.....	138
11.4 更新链接.....	139
11.5 断开链接.....	140
第 12 课 使用宏	141
12.1 录制宏.....	142
12.2 运行宏.....	144
12.3 将宏按钮添加到快速访问工具栏.....	145
12.4 保存宏文档.....	147
12.5 删除宏.....	148
12.6 复习及练习.....	149
ICDL 课程大纲	150

第 1 课

修改文字格式

在本节中,您将学习以下内容:

- 应用多级列表编号
- 修改多级大纲编号
- 创建字符样式
- 修改和更新字符样式
- 创建段落样式
- 修改和更新段落样式
- 自动调整文本格式
- 自动图文集
- 应用分栏显示
- 更改栏宽和间距
- 插入/移除分栏之间的分割线
- 插入域
- 更新域
- 创建水印
- 使用高级页面布局选项
- 使用查找和替换选项
- 使用选择性粘贴选项按钮
- 使用段落分页选项
- 保护 Word 文档

1.1 应用多级列表编号

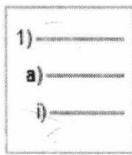
 概念

多级列表功能用于显示不同级别的缩进项目列表。

 步骤

在“Student”文件夹中打开 **PRDLIST.docx**。

在多级列表中添加项目符号或数字。必要时可以查看“产品功能”标题下的所有文本。

1. 选择要添加项目符号或数字的列表项。 文字拖动时会突出显示。	选择从手机到喷墨技术的整个列表
2. 释放鼠标按钮。 选择文本。	释放鼠标按钮
3. 如果需要,选择开始选项卡。 显示开始选项卡。	单击开始选项卡
4. 选择段落命令组中的多级列表按钮组。 多级列表库打开。	单击 
5. 从多级列表库的列表库部分选择所期望的多级列表样式。 多级列表库关闭,所选样式应用到选定的文本。	单击 

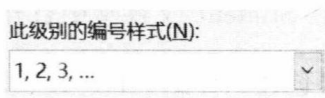
单击文档中的任意位置可以取消选择列表。

1.2 修改多级大纲编号

步骤

修改多级列表。

必要时滚动并查看“产品功能”标题下的所有文本。

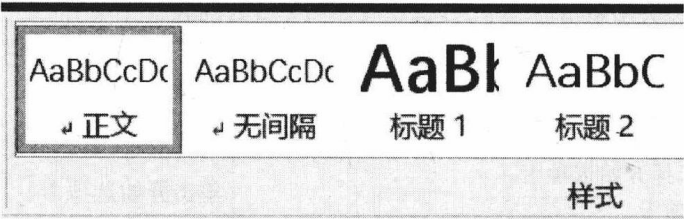
1. 选择要编辑的列表项。 文字拖动时会突出显示。	选择从手机到喷墨技术的整个列表
2. 释放鼠标按钮。 选择文本。	释放鼠标按钮
3. 如果需要,选择开始选项卡。 显示开始选项卡。	单击开始选项卡
4. 选择段落中的多级列表按钮组。 多级列表库打开。	单击 
5. 从库中选择所需的选项。 定义新的多级列表对话框弹出。	单击定义新的多级列表
6. 选择此级别的编号样式下的下拉箭头。 显示数字样式列表。	单击 
7. 从列表选择一个数字样式。 选择所需的数字样式。	单击 I, II, III
8. 在文本缩进位置框中输入所需的文本缩进。 在框中输入所需的文本缩进值。	在文本缩进位置框中输入 1.27 厘米
9. 选择确定按钮。 对话框关闭,并应用数字格式。	单击确定按钮

单击文档中的任意位置可取消选择列表。

1.3 创建字符样式

 概念

样式可帮助您保持文档中的格式一致。样式一组预先定义好的多种格式的集合,可以一键式应用于所选文字上。



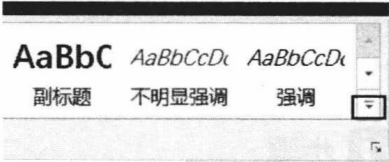
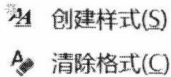
 步骤

在“Student”文件夹中打开 PRDLIST.docx。

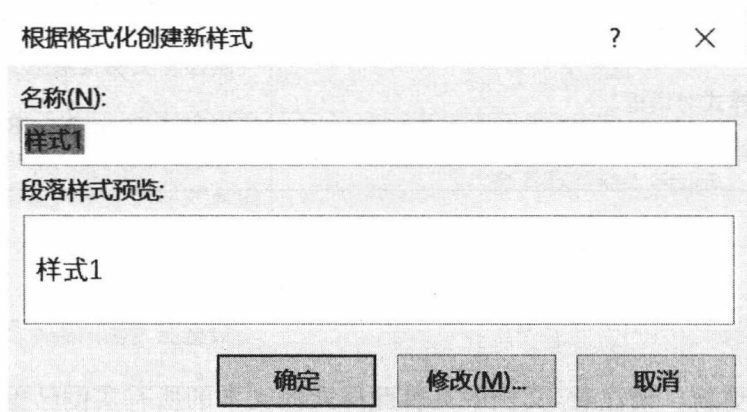
要创建新样式,可以设置相关文本格式,然后根据该格式创建样式。

1. 选择开始选项卡。 显示开始选项卡。	单击开始选项卡
2. 高亮显示要应用新样式的文本。 拖动文字时会突出显示。	高亮显示产品-按销售订单
3. 按需要格式化文本。 文本按照新样式的格式设置	应用粗体和斜体

(续表)

4. 选择样式命令组下拉三角形按钮。 显示样式子菜单。	
5. 单击创建样式命令。	
6. 出现根据格式化创建新样式对话框。 输入样式名称。	输入特殊注释
7. 单击修改……，然后从中选择 样式类型：下拉列表中选择字符。 字符选项被选中。	单击字符
8. 选择确定。 创建新样式。	单击确定按钮

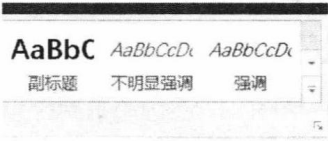
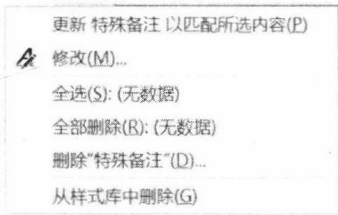
新样式已创建并在库中显示为选项。



1.4 修改和更新字符样式

 步骤

编辑现有样式。

1. 选择开始选项卡。 显示开始选项卡。	单击开始选项卡
2. 单击以启动样式任务窗格。	
3. 右击鼠标,在弹出的菜单中单击样式名称。	右击鼠标,单击特殊注释命令
4. 单击修改命令。	
5. 出现修改样式对话框。 继续修改特定的样式:字体、段落、标签等。	应用字体 Times New Roman
6. 单击确定。	单击确定按钮

现有样式已更新。请注意,文档中具有此样式的文本的所有实例已更新。

关闭 **PRDLIST.docx**,不保存更改。

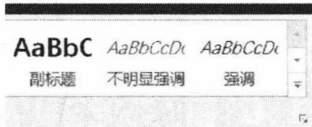
1.5 创建段落样式

概念

段落样式包含可应用于文档中一个或多个段落的字符和段落格式属性。

步骤

在“Student”文件夹中打开 **PRODUCT.docx**, 创建一个段落样式。

1. 选择开始选项卡。 显示开始选项卡。	单击开始选项卡
2. 高亮显示要应用新样式的文本。 文字拖动时会突出显示。	拖动并选择传送
3. 在样式组中选择样式对话框启动器。 显示样式窗格。	单击 
4. 在样式窗格上选择创建样式按钮。 显示从格式创建新样式对话框。	单击  按钮
5. 在名称框中输入样式的名称。 在名称框中输入所需的样式名称。	在名称框输入 StyleB 。
6. 选择修改……按钮启动从格式设置创建新样式框。 打开具有更多选项的扩展窗口。	单击修改按钮
7. 从样式类型下拉列表中选择要应用的样式类型。 选择样式类型。	从样式类型列表中选择段落