

实战 Office 应用案例

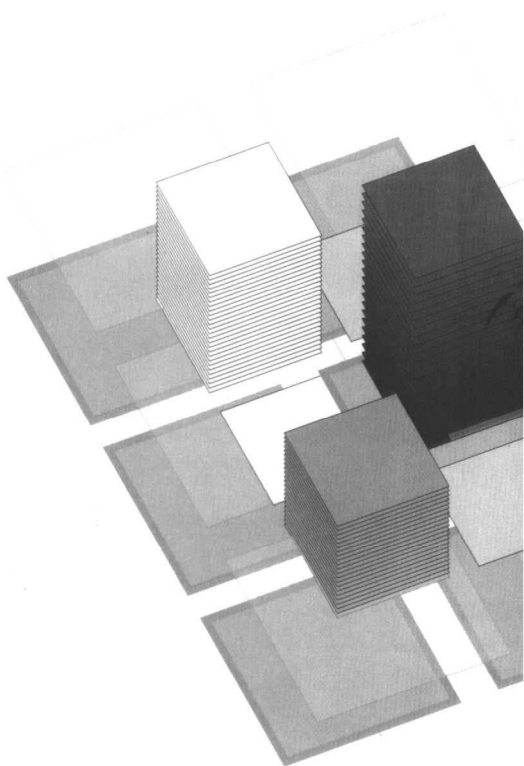
- 应用案例完全解析
- 案例中的技巧详解
- 生动的案例让你学习技巧更轻松
- 不同的篇章让你有更多选择空间

实战

Office

应用案例

孙直权 周林玲 编著
陈 果 吴 周



▲ 重庆出版社

内容简介

本书用具体案例向大家详细介绍了 Microsoft Office 在实际工作和生活中的应用,针对不同用户的不同需要,将本书分为家庭篇、教师篇、文秘篇、公司篇、网络篇和排版篇。另外,在本书的故障篇中,还将用户在使用 Microsoft Office 过程中常遇到的故障进行了详细的分析,并提出了解决的方法。本书具有新颖性、易操作性等特点,突破了常规技巧性介绍的写作模式,在具体的案例中体现技巧,让用户对技巧的掌握更生动、更具体。简洁易懂的语言、图文结合的写作方式,能让读者学习更轻松、更有趣。

图书在版编目(CIP)数据

实战 Office 应用案例 / 孙直权等编著. — 重庆: 重庆出版社, 2003
ISBN 7-5366-6215-7

I. 实... II. 孙... III. 办公室 - 自动化 - 应用软件, Office IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 034581 号

实战 Office 应用案例

编 著 孙直权 周林玲

陈 果 吴 周

责任编辑 刘爱民 谢 先

封面设计 叶凌强

正文设计 陈 程

重庆出版社出版、发行

新华书店经销

重庆升光电力印务有限公司印刷

开本: 787 × 1092 1/16 印张: 19 字数: 456 千字

2003 年 6 月第 1 版 第 1 次印刷

*

印数: 1 5 000 册

ISBN 7-5366-6215-7/TP · 118 定价 25.00 元

前言

本书从 Microsoft Office 各组件入手,以案例的方式进行写作。同时,在案例中又穿插着具体的使用技巧。通过本书的学习,您不仅可以很快掌握 Microsoft Office 各组件的使用技巧,而且还可以根据自己的需要制作出自己满意的作品。充分利用本书资源,可以让你很快成为 Microsoft Office 高手!为满足不同用户的需求,本书分为家庭篇、教师篇、文秘篇、公司篇、网络篇、排版篇和故障篇等。

在家庭篇中,通过对创建电子图书馆、制作画册和贺卡等实用技巧的学习,让您在家庭生活、学习和娱乐中做到游刃有余。在教师篇中,针对教师特殊的工作环境,我们选取了最贴近教师工作的案例进行详细讲解,如教案制作、试卷制作以及管理学生档案等,让你在教学中做到得心应手、驾轻就熟。在文秘篇中,让文秘工作者轻松掌握请柬、通讯录的制作和使用,以及工资条的制作等。掌握这样的技巧,一定能让公司老板对你刮目相看。另外,在公司篇、网络篇和排版篇中,也有具体详尽的案例满足经理及网站、网页设计者和排版者的需要。最后,在故障篇中,主要向大家介绍在使用 Microsoft Office 过程中常见的故障以及排除的方法。通过本篇的学习,你不会再为自己遇到的故障所烦恼,因为您已经可以轻松将这些故障一一解决了。

全书篇幅合理。在案例中也包含有很多技巧。在具体设置过程中,用户还可以根据自己喜好进行设置,更显个性化。本书行文活泼流畅、易读、易懂,配合大量图片,直观明了,适合不同层次用户的需要。相信这本书一定会成为你的好帮手,让你在工作和学习中取得事半功倍的效果。

编 者

2003年5月

第一篇 家庭篇

1.1	利用 Word 创建家庭电子图书馆.....	2
1.2	利用 Word 快速制作横幅	4
1.3	利用 Word 制作优美印章.....	7
1.4	利用 Word 制作特效字	8
1.5	利用 Word 制作古诗词书卷	9
1.6	利用 Word 制作年历	13
1.7	利用 Word 制作贺卡	15
1.8	利用 Word 给自己提醒	17
1.9	利用 Excel 管理家庭日常费用	18
1.10	利用 PowerPoint 制作家庭画册.....	22
1.11	利用 PowerPoint 制作互动式图片.....	25
1.12	利用 PowerPoint 制作精美贺卡.....	29
1.13	让 Word“开口”讲笑话.....	39
1.14	将台历摆放到电脑桌面上.....	43
1.15	在 Office XP 中灵活运用语音识别和手写识别功能	47
1.16	在 Excel 中玩赛车游戏.....	54

第二篇 教师篇

2.1	在 Excel 中导入文本文件	58
2.2	让 Excel 的格式自动变化	62
2.3	教案的制作	65
2.4	演示文稿的制作	70
2.5	为 PowerPoint 课件制作网络插件	76



2.6 让 PowerPoint 更具动感.....	78
2.7 用 Word 输入化学方程式	81
2.8 用 Word 绘制物理模型	83
2.9 用 Word 绘制立体几何图形	85
2.10 试卷“卷头”的制作	87
2.11 利用 Word 中的域编制试卷.....	89
2.12 试卷的制作	91
2.13 利用 Word 自动批阅试卷	95
2.14 用 Excel 设计电子计分册	97
2.15 让 Excel 处理数据不再难	99
2.16 成绩统计与分析	103
2.17 利用 Access 制作成绩变化图表	106
2.18 学生档案管理	108
2.19 利用 Word 巧制家校联系表	110
2.20 利用 Word 修订公文	114
2.21 在 PowerPoint 中插入声音.....	116

第三篇 文秘篇

3.1 建立工作日记	120
3.2 制作请柬	124
3.3 制作和使用通讯录	126
3.4 制作函数图表	128
3.5 发送电子邮件和传真	131
3.6 在 Excel 中轻松实现快速输入	132
3.7 在 Excel 中进行快速排序	139
3.8 在 Excel 中轻松实现快速查找	141
3.9 快捷键全显示	143
3.10 常用快捷键使用介绍	144
3.11 在 Excel 中高效建立工作表	145
3.12 在 Excel 中对文件进行安全保护	147
3.13 利用 Word 安全策略自动加密	151
3.14 利用 Excel 中的“摄影”功能反映页面的更改.....	153
3.15 利用 Excel 做语音累加器	154

3.16	利用 Word 打印工资条	156
3.17	让 Excel 打印更方便	161
3.18	让 Excel 的格式自动变化	165
3.19	利用 Word 制作无线表格	167
3.20	利用 Word 拆分复杂表格	170
3.21	利用 Word 手动绘制斜线表头	171

第四篇 公司篇

4.1	利用 Word 做广告设计	176
4.2	利用 Excel 制定方案表	178
4.3	利用 Excel 巧转工资条	180
4.4	用 Excel 进行量本利分析	184
4.5	利用 Excel 进行建设项目技术经济分析	186
4.6	Excel 在经济效益统计分析中的运用	192
4.7	利用 Outlook 对工作进行安排	196
4.8	利用 Outlook 实现任务分派	197
4.9	利用 PowerPoint 召集网络会议	199
4.10	利用 PowerPoint 制作产品简介	201
4.11	利用 FrontPage 轻松实现协同工作	208
4.12	公司利润的单变量求解	210
4.13	建立公司小型的联系管理数据库	212
4.14	利用 Excel 计算分期付款	216
4.15	利用 Access 管理数据	218

第五篇 网络篇

5.1	利用 FrontPage 制作框架网页	224
5.2	利用 FrontPage 制作样式表	226
5.3	利用 FrontPage 制作映射	229
5.4	利用 FrontPage 制作缩略图和图片重叠效果	231
5.5	FrontPage 页面的美化	234
5.6	用 FrontPage 下载整个网站	237



5.7 定制自己的 FrontPage.....	240
5.8 FrontPage 应用程序的扩展.....	244
5.9 利用 PowerPoint 制作特效.....	246
5.10 让 PowerPoint 文档更精彩.....	248
5.11 在 PowerPoint 中巧设超级链接.....	252
5.12 制作滚动字幕.....	255
5.13 利用向导快速创建数据库访问页.....	257
5.14 轻松实现数据库和讨论板的结合.....	261
5.15 制作信息反馈 Web 页.....	263

第六篇 排版篇

6.1 怎样排，心里想.....	268
6.2 漂亮标题自己做.....	269
6.3 排文字.....	270
6.4 文字的特殊排列.....	274
6.5 图片排列.....	276
6.6 表格的使用和排列.....	277
6.7 页面页脚、页边距及打印设置.....	278

第七篇 故障篇

7.1 Word 常见故障及处理方法.....	282
7.2 Excel 常见故障及处理方法.....	288
7.3 Outlook 常见故障及处理方法.....	292
7.4 PowerPoint 常见故障及处理方法.....	295

实战

Office

应用案例

第一篇

家庭篇

众所周知，Microsoft Office 的功能十分强大，充分利用 Microsoft Office 中各组件的功能，可以满足不同用户的不同需求。本篇主要向大家介绍的是有关家庭生活方面的案例，通过本篇的介绍，相信能给用户带来很多意想不到的收获。同时，有很多案例在具体设置的时候，还可以按照自己的喜好进行设置，让自己的作品更显个性化。



1.1 利用 Word 创建家庭电子图书馆

相信大家都使用过 Microsoft Word 中的超级链接功能,如果在文档中或文档之间插入了超级链接,用鼠标直接点击就可以跳转到当前文档的某个位置或其他 Word 文档中。利用 Word 的超级链接功能把文档组织起来,创建一个电子书库,既可以不关闭 Word 程序就可对文档进行分门别类的查找,又可以更方便地对某篇文章进行编辑。要建立家庭电子图书馆,需要做两方面的工作,一是把每篇文档改造成电子文档,以实现方便阅读;二是创建图书目录,构建电子书库,以方便查找某个文档。

一、创建电子文档

所谓电子文档,是指文档中插入了超级链接,可通过点击某个超级链接项跳转到相应位置的一类文档。电子文档中往往还插入了图像、音乐等多媒体对象。我们知道在普通 Word 文档中要查找文档中的某部分内容,需要从头至尾浏览一遍,这对于短文档来说尚可忍受,而对于长篇大论,就显得非常麻烦。而在电子文档中,每个章节和重要段落都插入一个超级链接,要想查找某部分内容,只需用鼠标点击即可,由此可见创建电子文档是很有必要的。

创建电子文档,需要经过两个步骤:

1. 在文档中单击“插入”→“书签”命令,打开“书签”对话框,在“书签”对话框最上方的“书签名”编辑框中输入要添加的书签名称,单击“添加”按钮即可在光标所在位置插入一个书签标志。插入书签后,在光标位置并没有什么变化,所有改变都可在“书签”对话框列表中看到。然后重复上述两步,插入多个书签(如图 1.1.1 所示)。

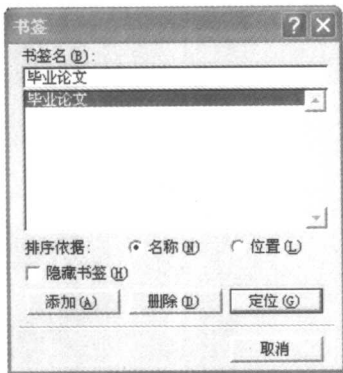


图 1.1.1 插入书签

2. 在文档中插入超级链接。前面我们在文档的标题或章节位置插入了一系列书签,接下来需要在文档的开头位置组织一个目录,用超级链接把每一个目录与对应的书签链接起来。

单击“插入”→“超链接”命令(或直接按“Ctrl+K”组合键),在弹出的“插入超链接”对话框中,用鼠标单击“书签”按钮,弹出“在文档中选择位置”对话框(如图 1.1.2)所示。

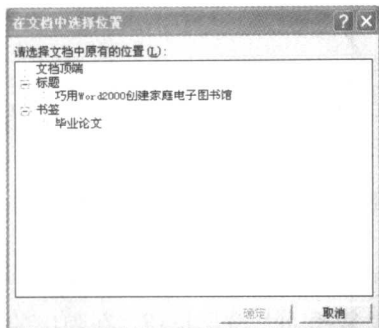


图 1.1.2 在文档中选择插入超链接的位置

用鼠标在该对话框中的书签列表框中选定超级链接的目标书签，单击“确定”按钮后退出对话框。返回到“插入超级链接”对话框，在其中的“请键入文件名或 Web 页名称”文本编辑框中即会出现所选定的书签名称（如图 1.1.3 所示）。

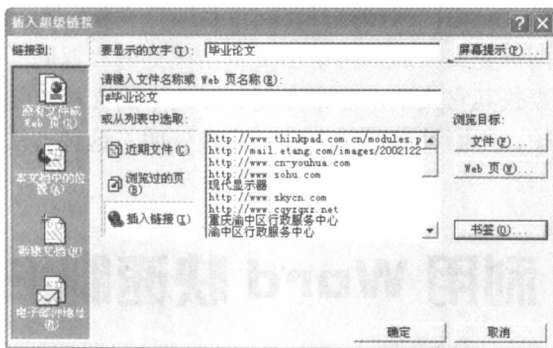


图 1.1.3 选定的书签名称

单击“确定”按钮，完成插入超级链接的操作。重复上述步骤，插入所有的超级链接。另外在“插入超级链接”对话框中单击“屏幕提示”按钮，可出现“设置超级链接屏幕提示”编辑框，在其中可输入一些说明文字。需要说明的是“屏幕提示”只有 IE4.0 以上的版本才支持（如图 1.1.4 所示）。

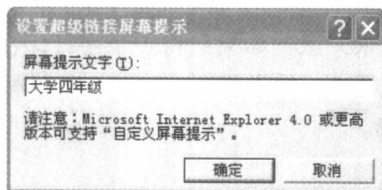


图 1.1.4 插入屏幕提示文字

这样电子文档制作就完成了。通常超级链接文字以蓝色显示并且在其下方出现一条下划线。当把鼠标放在超级链接文字上时，鼠标就变成小手状，同时出现一个小黄框，里面显示有在上述步骤中输入的说明文字，点击超级链接文字中的任何一处，即可跳转到相应的书签位置。

二、创建电子书库

前面我们完成了单个电子文档的制作。下面我们再新建一个 Word 文档，在其中输入所有电子文档的文章标题，做成一个文章目录文档，然后把所有电子文档都通过超级链接的方式链接到文章目录中来创建电子书库。具体步骤如下：

1. 新建一个 Word 文档，在其中制作一个文章目录，文件名就叫“文章目录”。

2. 把“文章目录”中的某一文章标题用鼠标拖黑。

3. 单击“插入”→“超级链接”命令，在“插入超链接”对话框中用鼠标单击对话框左侧“链接至”框中“原有文件或 Web 页”方形按钮，在弹出的对话框中再单击“文件”按钮，在弹出的“链接到文件”对话框中选定所需链接的文档并按“确定”按钮，返回到“插入超级链接”对话框，单击“确定”按钮，即可完成在文档间插入超级链接的操作。用该方法把“文章目录”中的其它文章标题和对应文档全部进行超级链接。在进行文档间的超级链接时，最好在“屏幕提示”框中输入每篇文章的作者姓名及文章简介，以便在查找时更加方便。

4. 最后在每篇文章的结尾，设置一个“返回”超级链接，链接到“文章目录”文档中。

这样我们在查找某篇文章时，只须打开“文章目录”文档，在其中单击相应文章标题就可链接到该文档中。在阅读完文章后，再单击文章结尾处的“返回”链接，又回到“文章目录”中来，然后再继续查找其它文章，非常方便。对选中的文档可随时进行编辑，文章目录文档也可以经常进行维护，不断补充新的文章。实践证明，这种方法非常实用。

1.2 利用 Word 快速制作横幅

制作横幅、会标等是很多朋友经常要遇到的工作，那么如何使用流行的字处理软件 Word 快速制作出横幅或会标呢？只要充分利用好 Word 中的艺术字和模板功能，就可以轻松实现你的心愿。这里以使用 Word 2000 制作“新年联欢会”的横幅为例向大家作具体的介绍。

在新建一个 Word 空白文档后，可按以下步骤进行操作：

一、设置横幅纸张大小

对于横幅，需要设置特定的纸张大小。A4 纸为 Word 默认纸张大小，一般的打印机最大只能打印 A4（21 厘米×29.7 厘米）纸。如果只将一个字打印在一张 A4 纸上的话，那么字的大小最大只能为 17 厘米×26.7 厘米。如果想制作比较大的横幅，而打印机又可以打 A3 纸的话，建议将纸张大小设置为 A3。

二、设置页边距

页边距的设置对于横幅的制作非常重要。单击“文件”菜单下的“页面设置”命令后，在弹出的“页面设置”对话框，选择“页边距”选项卡（如图 1.2.1 所示）。然后可以根据实际情况输入页边距数值。要注意的是页边距的大小会受到打印机打印能力的影响。此处将上下左右页边距都设为 2 厘米。通过页面设置和页边距设置，就初步为横幅用字制作了一个框架。



图 1.2.1 页边距设置

三、设置页面视图大小

由于在制作横幅的过程中，在一个文档页面上只输入一个字，所以最好的视图是恰好能看到文档的整个页面，设置方法如下：将视图方式切换为页面视图后，单击“常用”工具栏上的“显示比例”下拉按钮，在下拉选项中选择“整页”选项，即可完成设置（如图 1.2.2）所示。

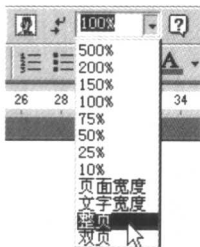


图 1.2.2 页面视图大小设置

四、插入 WordArt 艺术字

在 Word 中处理类似横幅上的超大号文字可有多种方法，这里可用 Word 自带的 WordArt 程序制作有特殊效果的横幅。单击“插入”菜单下的“图片”子菜单下的“艺术字”命令，在“艺术字字库”对话框中选择艺术字样式。这里我们选择第一种样式为例，单击“确定”按钮，出现“编辑艺术字文字”对话框。在“编辑艺术字文字”对话框中输入横幅的第一个文字“新”，然后单击“编辑艺术字文字”对话框中的“字体”下拉条，从中选择笔画较粗的字体（如“黑体”等）作为横幅的字体。在字号下拉条中可以设置文字的大小，默认值为 36 号。由于下面还要更改艺术字大小，所以这里字号的选择可以随意。为了编辑方便，你可以将字号设置为最大。在字号下拉条的右侧有“加粗”和“倾斜”两个工具按钮，你可以根据需要选择使用这两个按钮。单击“确定”按钮，完成插入艺术字。

五、设置艺术字大小和位置

单击“艺术字”工具栏上的“设置艺术字格式”按钮，在出现的“设置艺术字格式”对话框中选择“大小”下拉条，清除“锁定纵横比”复选框（默认值已经清除），然后在“高度”和“宽度”数字栏中分别输入“26.7”厘米和“17”厘米。再单击“设置艺术字格式”对话框中的“版式”选项卡，在“环绕方式”栏中选择“嵌入型”，单击“确定”按钮完成设置。通过调整设置，可以改变艺术字的大小，使得它能扩充到整张纸上。



图 1.2.3 艺术字格式工具条

六、设置艺术字填充色和线条色

前面选择了 WordArt 中的第一种艺术字样式，这种样式默认填充色为白色，默认线条色为黑色。由于在打印横幅文字时只希望打印文字的边框，这种设置对于我们打印横幅恰好合



图 1.2.4 设置艺术字格式窗口

适，没有必要进行修改。如果不是这种默认设置，也可以手动进行设置。方法是：单击“艺术字”工具栏上的“设置艺术字格式”按钮，打开“设置艺术字格式”对话框（如图 1.2.4）所示。在“设置艺术字格式”对话框中选择“颜色”和“线条”选项卡，单击“填充”选项栏的“颜色”下拉条，从中选择“白色”或“无色”。单击“线条”选项栏的“颜色”下拉条，从中选择“黑色”。单击“线条”选项栏的“虚实下拉条”，从中选择“实线”。在“线条”选项栏的“粗细”数字栏中，可以设置轮廓线条的粗细（默认值为 0.75 磅）。单击“确定”完成设置。

七、打印横幅字

这里已经可以将横幅字打印出来，如果在打印时不能打印整个文字，则可以适当缩小艺术字。完成第一个横幅字的输入和打印后，制作其余的横幅字就方便多了。由于其余的横幅字打印出来的线条格式和字符大小必须与第一个文字一样，我们可用下面的方法打印横幅中的其他文字（其实这种方法操作最简单而且不易出错）：单击艺术字工具栏上的“编辑文字”工具按钮，在编辑“艺术字”文字对话框中输入第二个横幅字“年”字（在输入的同时将“新”字删除），单击“确定”按钮，然后直接按“Ctrl+P”组合键，弹出打印对话框进行打印，就可完成第二个横幅字的打印。重复上面的操作，再输入和打印横幅中其余的文字。

八、描绘和裁剪横幅纸

打印完所有的文字以后，就可以将文字描绘到专用的横幅纸上，然后将它剪切下来。如果打印机可以直接打在横幅纸上的话，就可以直接剪切而不必进行描绘了。剪切好的横幅纸就可以使用了，至此我们就完成了横幅的制作。

九、制作横幅文字模板

为了以后做横幅更加方便，可以将第一次制作的横幅文字文档保存为模板。这样，在以后制作横幅时只要调出该模板即可。建立横幅模板的方法：在完成横幅文字文档中艺术字所有的格式设置后，单击“文件”菜单下的“另存为”命令，单击“另存为”对话框中的“保存类型”下拉条，从中选择“文档模板 *.dot”选项（如图 1.2.5 所示）。文件的保存位置将自动被切换到 Templates（模板）目录下。在文件名栏中输入“横幅”作为文件名，单击“确定”按钮即可保存模板。在此默认保存位置，“横幅”模板将和公用模板（normal.dot）放在一起，下次再制作横幅时就可以直接调用这个横幅模板，而不必从头开始操作了。



图 1.2.5 保存横幅模板

十、利用模板第二次制作横幅

打开 Word 程序,单击“文件”菜单下的“新建”命令,在出现的新建对话框中选择常用选项。在此选项条下的选项栏中选择“横幅”选项,单击“确定”,Word 将从“横幅”模板新建一个文档,此文档中保留有保存在模板中的横幅文字。用你要制作的新横幅的文字逐个替换和打印文档中的横幅文字。关闭新建文档(无须保存)即可完成操作。

1.3 利用 Word 制作优美印章

在计算机应用方面的教学及其它日常工作中,我们常遇到要在文稿中打印出印章的问题。现在就将在 Word 中制作印章的方法介绍如下:

一、用艺术字编辑印章文字

1. 单击“常用工具栏”上的“绘图”按钮,弹出“绘图”工具栏,单击其中的“插入艺术字”按钮。在“艺术字库”对话框中选择“圆弧形样式”。

2. 下一步就是编辑艺术文字。比如输入“电脑爱好者协会”。如果印章中还有文字的拼音,则要在文字和拼音前打几个空格来把它们分开。设置好它们的字体、字号(10 号左右)、是否加粗等(如图 1.3.1 所示)。

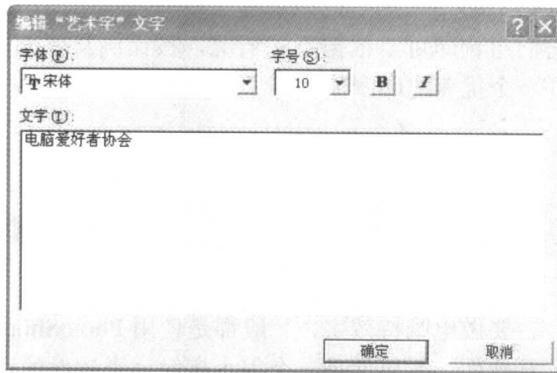


图 1.3.1 编辑文字

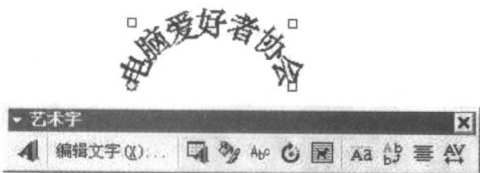


图 1.3.2 调整文字

3. 单击“确定”按钮后,会出现一个弧形艺术字对象,选中它就会出现“艺术字”工具栏,从中可以改变艺术字形状为圆形或半圆形。此时可能还看不到一个完整的圆形或半圆形艺术字(如图 1.3.2 所示)。

4. 修改方法是拖动艺术字高度的句柄,直到成为满意的形状为止。然后可以对艺术字或线条进行填充颜色,设置环绕方式等,还可以调整艺术文字的间距(“艺术字”工具栏上都有相应按钮)。假如印章文字和拼音使用不同的字体设置,则可分开做成上、下两个半圆形的艺术字对象,再调整它们的大小和位置。这样印章文字就编辑好了。

二、制作印章外形

印章外形一般是圆形,绘制方法是如下:

1. 单击“绘图”工具栏上的“椭圆”按钮,同时按住“Shift”键拖动鼠标即可画出一个圆。圆的大小根据印章文字的大小确定。

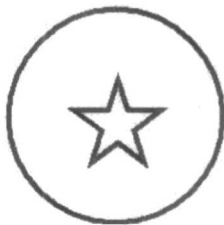


图 1.3.3 印章图形

2. 然后将圆的“线条颜色”改为“红色”，“粗细”设为“3 磅”左右，“环绕方式”为“四周型”。另外印章中间一般有五角星或其它相关图形。五角星可以从“自选图形”中选取并画出，其“线条”和填充“颜色”也设为“红色”。其它相关图形可从剪辑库中选取并插入，然后调整“大小”及“四周型”的环绕方式，印章图形就准备好了（如图 1.3.3 所示）。

三、组合出优美的印章

用鼠标拖动印章文字，将它们套在图形中间，如果位置不准，可以按“Ctrl+光标的上、下、左、右键”来微移选定对象，五角星或其它相关图形用同样的方法也可以移至印章中央。相互间的位置和大小调整完全满意后，用“绘图”工具栏上的“选定”按钮全部选定后，单击“组合”命令，将它们组合即可。根据不同情况，按比例整体缩放其大小，这样一个优美的印章就做好了（如图 1.3.4 所示）。



图 1.3.4 文字与印章的完美组合

1.4 利用 Word 制作特效字

要做电脑特效字，一般都是使用 PhotoShop、Coreldraw 等专业设计软件或者某些专门的工具软件，如果你是一个很少接触这类软件的朋友，又想做几款漂亮的特效字用于个人主页或者贺卡、自制名片中，该用什么软件呢？这里笔者要向大家介绍的是 Word 2000，很多人不相信 Word 可以做出漂亮的特效字，不过看了下面的例子后，也许会有不同的看法。

一、双色字

上下两种颜色

图 1.4.1 双色字

这是一款非常大方、活泼、醒目的特效字。制作方法如下：

1. 新建一个 Word 文档，输入文字“上下两种颜色”，设置字体为琥珀体，大小为 75 磅，颜色为蓝色，选中文字后，单击“编辑”→“剪切”命令。
2. 单击“编辑”→“选择性粘贴”，选择“Microsoft Word 文档对象”后单击“确定”，重复进行“选择性粘贴”操作，被粘贴进的两个对象重叠在一起。
3. 用鼠标双击对象，Word 将新建一个窗口编辑对象，选中文字，设置文字颜色为红色，单击“文件”→“关闭”并返回。
4. 选中红色对象，注意观察对象的四边共有 8 个小方框，这是对象的尺寸控点。单击“视

图”→“工具栏”，打开“图片”工具栏，单击“图片”工具栏上的“裁剪”按钮，按住对象底边中间的一个尺寸控点，向上拖动到对象高度一半的位置后放开（拖动时可按住“Alt”键进行精细调整），便可以见到上下两种颜色的特效了。

5. 为方便特效的应用，可将所有对象组合起来。单击“绘图”工具栏上的“选择对象”按钮（即鼠标指针形状的那个按钮），框选上面的对象，并右键单击对象后选择“组合”→“组合”，这样所有对象便被组合成一个对象了（如图 1.4.1 所示）。

二、淹水字



图 1.4.2 淹水字

这款特效字具有端庄、严肃、对比强烈的特点，广泛应用于图书、报纸、杂志的栏目及标题文字中。制作方法如下：

1. 新建一个文档，输入两排相同的文字“我爱我家”，设置字体为粗黑体，大小为 75 磅，第一排文字为黑色，第二排文字为白色，并通过单击“格式”→“边框和底纹”→“底纹”→“填充”，为第二排文字设置黑色底纹。

2. 选中第一排黑色文字，单击“编辑”→“剪切”，再单击“编辑”→“选择性粘贴”，选择“Microsoft Word 文档对象”后单击“确定”。再选中第二排黑底白字，单击“编辑”→“剪切”，按“Ctrl+Home”组合键后，再单击“编辑”→“选择性粘贴”，选择“Microsoft word 文档对象”后单击“确定”。将被粘贴进的两个对象重复叠放在一起。

3. 单击“图片”工具栏上的“裁剪”按钮，按住黑底白字对象的顶边中间的尺寸控点，向下拖动到对象高度一半的位置后放开（记住按住“Alt”键能方便你的操作），如果对象右边有多余的空白，也可以进行裁剪，得到淹水字的特效。

4. 最后按特效一中的方法将两个对象组合起来（如图 1.4.2 所示）。

1.5 利用 Word 制作古诗词书卷

相信我们每个人都知道《唐诗三百首》吧，但以前我们都是在厚厚的书中才能看到。在电脑高速普及的今天，利用软件把这些古诗词展现在电脑上，不仅能使我们快速地熟读唐诗三百首，而且能中带来不少的乐趣。下面就以李白的一首《静夜思》为例为大家介绍如何利用 Word 2002 制作古诗词书卷。

一、版式设置

首先新建一个文档，同时单击“文件”→“页面设置”，把页面方向设为“横向”，单击“确定”后得到一个横向显示的空白文档（如图 1.5.1 所示）。