



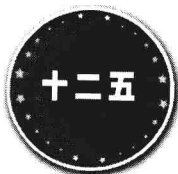
21世纪高等学校计算机公共课程“十二五”规划教材·案例教程系列

# 办公软件高级应用 与案例精选

Ban Gong Ruan Jian  
Gao Ji Ying Yong  
Wu An Li Jing Xuan

陈宝明 宣军英 主编

中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



21 世纪高等学校计算机公共课程“十二五”规划教材·案例教程系列

# 办公软件高级应用与案例精选

陈宝明 宣军英 主 编

张丽华 顾国松 刘小军 副主编

**中国铁道出版社**  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

---

## 内 容 简 介

本书根据高级办公软件实际应用的需求,以 Office 2003 为操作平台,结合实际应用案例,深入分析和详尽讲解办公软件高级应用知识及操作技能。

全书共分两篇:第 1 篇主要结合 Office 2003 介绍高级办公软件的基本知识及应用技能,共分 Word 高级应用、Excel 高级应用、PowerPoint 高级应用、Access 数据库基础及宏与 VBA 基础 5 章。第 2 篇为办公软件高级应用案例精选,共精选了 14 个不同应用领域中的案例,每个案例均从“问题描述”、“知识要点”、“操作步骤”和“练习提高”几个方面进行叙述,从不同方面反映了 Office 2003 在日常办公事务处理中的广泛应用。

本书内容新颖、图文并茂,直观生动,注重实际操作,有助于学生学习“大学计算机基础”后进一步提高和扩展计算机知识和应用能力。本书配有与教材配套的 PPT 电子教案及与浙江省计算机等级考试二级考试相关的模拟试题,以方便任课教师组织教学。

本书适合作为高等院校“办公软件高级应用”课程的教材,也可作为办公软件高级应用等级考试的辅导用书,或作为企事业单位办公软件高级应用技术的培训教材。

### 图书在版编目(CIP)数据

办公软件高级应用与案例精选/陈宝明,宣军英主

编. —北京:中国铁道出版社,2011.1

21 世纪高等学校计算机公共课程“十二五”规划教材  
案例教程系列

ISBN 978-7-113-12233-1

I. ①办… II. ①陈… ②宣… III. ①办公室—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(2011)第 243043 号

书 名: 办公软件高级应用与案例精选

作 者: 陈宝明 宣军英 主编

---

策划编辑: 杜 鹃

责任编辑: 吴宏伟

读者热线电话: 400-668-0820

编辑助理: 何 佳

封面设计: 付 巍

封面制作: 白 雪

责任印制: 李 佳

---

出版发行: 中国铁道出版社(北京市宣武区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)

印 刷: 中国铁道出版社印刷厂

版 次: 2011 年 1 月第 1 版 2011 年 1 月第 1 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 20.5 字数: 498 千

印 数: 3000 册

书 号: ISBN 978-7-113-12233-1

定 价: 31.00 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,请与本社计算机图书批销部联系调换。

随着信息技术的飞速发展及计算机应用的普及深入,计算机已成为人们工作、学习和生活中必不可少的重要工具,Office 2003 以其功能强大,易学易用,易于扩充等特点,为各个领域实现办公自动化提供了极大的方便。

本书根据高级办公软件实际应用的要求,以 Office 2003 为操作平台,结合各个领域中的实际应用需求,深入分析和详尽讲解办公软件高级应用知识及操作技能。

全书共分两篇:第 1 篇主要结合 Office 2003 介绍高级办公软件的基本知识及应用技能,共分 Word 高级应用、Excel 高级应用、PowerPoint 高级应用、Access 数据库基础及宏与 VBA 基础 5 章。第 2 篇为办公软件高级应用案例精选,共精选了 14 个不同应用领域中的案例,其中 Word 案例 3 个,Excel 案例 4 个,PowerPoint 案例 2 个,Access 案例 2 个,VBA 编程案例 3 个。这些案例都是来自于实际工作中有一定难度和代表性的日常事务。每个案例均从“问题描述”、“知识要点”、“操作步骤”和“练习提高”几个方面进行描述,从不同的侧面反映了 Office 2003 在日常办公事务处理中的重要应用。

本书是“大学计算机基础”后续课程的内容,旨在帮助学生在“大学计算机基础”后进一步提高和扩展计算机知识和应用能力。全书以案例及实际应用为主线,注重 Office 2003 知识的提升和扩展,把计算机基础知识和办公软件高级应用有机地融入到实际应用中,从而加深对相关知识的认识和理解,帮助读者熟练掌握办公软件的应用技巧。

本书内容新颖、浅显易懂,图文并茂,直观生动,注重实际操作,并结合 Office 日常办公软件应用的典型案例进行讲解,举一反三,有助于学生学习“计算机基础”后进一步提高和扩展计算机知识和应用能力,也可以帮助读者发挥创意,灵活有效地处理工作中遇到的问题。书中详尽的实例和细致的描述能为读者使用 Office 办公软件提供捷径,并能有效地帮助读者提高办公软件高级应用水平,从而提升工作效率。本书适合作为高等院校本专科相关专业“办公软件高级应用”课程的教材,也可作为浙江省计算机等级考试二级考试“办公软件高级应用”的辅导用书,或作为企事业单位办公软件高级应用技术的培训教材。为方便教师组织教学,本教材还配备了相应的 PPT 电子教案及浙江省计算机等级二级考试相关的模拟试题。

全书由陈宝明、宣军英任主编,张丽华、顾国松、刘小军任副主编。第 1 章由张丽华编写,第 2 章由陈宝明编写,第 3 章由宣军英编写,第 4 章由刘小军编写,第 5 章由顾国松编写。参加案例部分编写的有张丽华(案例 1、2)、宣军英(案例 3、8、9)、陈宝明(案例 4、5、6、7)、刘小军(案例 10、11)、顾国松(案例 12、13、14)。

由于办公软件高级应用技术范围广、内容更新快,本书在编写过程中对内容的选取及知识点的阐述上,难免有不足或遗漏之处,敬请广大读者给予批评指正。

编者

2010 年 10 月

## 第 1 篇 办公软件高级应用

第 1 章 Word 高级应用 .....	1	2.2.1 日期和时间函数 .....	40
1.1 格式设置 .....	1	2.2.2 数值计算函数 .....	41
1.1.1 样式 .....	1	2.2.3 统计函数 .....	43
1.1.2 模板 .....	3	2.2.4 逻辑函数 .....	44
1.1.3 脚注和尾注 .....	4	2.2.5 文本函数 .....	45
1.1.4 题注和交叉引用 .....	6	2.2.6 查找函数 .....	48
1.2 版面设计 .....	8	2.2.7 财务函数 .....	51
1.2.1 视图方式 .....	8	2.2.8 数据库函数 .....	56
1.2.2 页面设置 .....	10	2.2.9 测试函数 .....	62
1.2.3 分隔符 .....	12	2.3 数组公式 .....	63
1.2.4 页眉和页脚 .....	15	2.3.1 数组的概念 .....	63
1.2.5 页码 .....	16	2.3.2 数组公式的建立 .....	64
1.2.6 目录和索引 .....	18	2.3.3 数组公式的应用 .....	65
1.3 域 .....	22	2.4 数据分析与管理 .....	68
1.3.1 域的概念 .....	22	2.4.1 创建数据清单 .....	68
1.3.2 域的操作 .....	23	2.4.2 数据排序 .....	69
1.3.3 常用域 .....	24	2.4.3 数据的分类汇总 .....	70
1.4 文档修订 .....	28	2.4.4 数据筛选 .....	72
1.4.1 打开和关闭修订 .....	28	2.4.5 列表的使用 .....	76
1.4.2 批注操作 .....	29	2.4.6 数据透视表 .....	77
1.4.3 查看批注和修订 .....	31	第 3 章 PowerPoint 高级应用 .....	84
1.4.4 审阅批注和修订 .....	31	3.1 演示文稿的制作 .....	84
1.5 邮件合并 .....	32	3.1.1 PowerPoint 2003 的启动 .....	84
1.5.1 功能简介 .....	32	3.1.2 演示文稿的新建、打开与 保存 .....	84
1.5.2 应用实例 .....	32	3.2 丰富演示文稿的内容 .....	87
第 2 章 Excel 高级应用 .....	36	3.2.1 插入图片 .....	87
2.1 基本概念 .....	36	3.2.2 插入自选图形 .....	87
2.1.1 公式 .....	36	3.2.3 插入艺术字 .....	87
2.1.2 运算符 .....	36	3.2.4 创建表格 .....	88
2.1.3 单元格引用 .....	37	3.2.5 创建图表 .....	88
2.1.4 函数 .....	39	3.2.6 导入 Excel 图表 .....	89
2.2 函数及其应用 .....	40		

3.2.7	多媒体的应用 .....	89	4.3.4	查询条件 .....	152
3.3	设置幻灯片外观 .....	93	4.4	窗体设计 .....	153
3.3.1	设计模板 .....	93	4.4.1	窗体概述 .....	153
3.3.2	母版 .....	94	4.4.2	创建窗体 .....	154
3.3.3	幻灯片版式 .....	95	<b>第 5 章 宏与 VBA 基础 .....</b>	<b>159</b>	
3.3.4	幻灯片的背景 .....	95	5.1	宏的录制与运行 .....	159
3.3.5	幻灯片的配色方案 .....	96	5.1.1	宏基础 .....	159
3.4	演示文稿的动画设置与放映		5.1.2	录制宏 .....	159
	设置 .....	97	5.1.3	运行宏 .....	162
3.4.1	“动画方案”的设置 .....	97	5.1.4	在 Word 中录制宏 .....	162
3.4.2	自定义动画效果设置 .....	98	5.1.5	在 Excel 中录制宏 .....	163
3.4.3	动作路径 .....	100	5.1.6	在 PowerPoint 中录制宏 .....	164
3.4.4	超链接 .....	100	5.1.7	指定宏的运行方式 .....	164
3.4.5	创建动作按钮 .....	101	5.1.8	删除宏 .....	166
3.4.6	幻灯片切换 .....	102	5.2	Visual Basic 编辑器介绍 .....	166
3.4.7	自定义放映 .....	102	5.2.1	打开 Visual Basic	
3.4.8	设置放映方式 .....	103		编辑器 .....	166
3.4.9	观看放映 .....	105	5.2.2	Visual Basic 编辑器	
3.4.10	排练计时 .....	105		主窗口 .....	168
3.4.11	演示文稿打包与解包 .....	106	5.2.3	设置工程属性 .....	170
<b>第 4 章 Access 数据库基础 .....</b>	<b>109</b>		5.2.4	关闭 Visual Basic	
4.1	数据库基础知识 .....	109		编辑器 .....	170
4.1.1	数据库概述 .....	109	5.3	编辑已录制的宏 .....	171
4.1.2	数据模型 .....	110	5.3.1	在 Visual Basic 编辑器中	
4.1.3	关系数据库 .....	112		测试宏 .....	171
4.1.4	Access 数据库结构 .....	113	5.3.2	编辑 Word 宏 .....	172
4.2	创建数据库 .....	114	5.3.3	编辑 Excel 宏 .....	175
4.2.1	创建数据库 .....	114	5.3.4	编辑 PowerPoint 宏 .....	178
4.2.2	创建数据表 .....	117	5.4	VBA 基础 .....	183
4.2.3	数据表相关操作 .....	126	5.4.1	VBA 与 VB 的区别 .....	183
4.2.4	数据的排序与筛选 .....	130	5.4.2	理解对象、集合、属性和	
4.2.5	数据的导入与导出 .....	133		方法 .....	183
4.2.6	表间关系 .....	135	5.5	VBA 的应用实例 .....	185
4.3	创建查询 .....	138	5.5.1	Word 对象模型 .....	186
4.3.1	查询概述 .....	138	5.5.2	Excel 对象模型 .....	189
4.3.2	创建查询 .....	139	5.5.3	PowerPoint 对象模型 .....	193
4.3.3	SQL 查询 .....	151	5.6	结束语 .....	200

## 第 2 篇 办公软件高级应用案例精选

案例 1 网球课程学习报告 (Word) .....	201	案例 7 职工人事工资统计 计算 (Excel) .....	259
1.1 问题描述 .....	201	7.1 问题描述 .....	259
1.2 知识要点 .....	202	7.2 知识要点 .....	262
1.3 操作步骤 .....	203	7.3 操作步骤 .....	263
1.4 练习提高 .....	212	7.4 提高练习 .....	268
案例 2 制作学生成绩表 (Word) .....	213	案例 8 信息与计算机讲座演示文稿的 优化 (PowerPoint) .....	270
2.1 问题描述 .....	213	8.1 问题描述 .....	270
2.2 知识要点 .....	214	8.2 知识要点 .....	271
2.3 操作步骤 .....	214	8.3 操作步骤 .....	271
2.4 练习提高 .....	218	8.4 练习提高 .....	276
案例 3 毕业论文的排版 (Word) .....	219	案例 9 制作嘉兴简介演示文稿 (PowerPoint) .....	277
3.1 问题描述 .....	219	9.1 问题描述 .....	277
3.2 知识要点 .....	220	9.2 知识要点 .....	278
3.3 操作步骤 .....	221	9.3 操作步骤 .....	278
3.4 练习提高 .....	229	9.4 练习提高 .....	285
案例 4 汽车销售统计计算 (Excel) .....	230	案例 10 学生成绩查询 (Access) .....	286
4.1 问题描述 .....	230	10.1 问题描述 .....	286
4.2 知识要点 .....	232	10.2 知识要点 .....	287
4.3 操作步骤 .....	234	10.3 操作步骤 .....	287
4.4 提高练习 .....	237	10.4 练习提高 .....	291
案例 5 新生基本信息管理 (Excel) .....	239	案例 11 职工工资查询管理 (Access) .....	292
5.1 问题描述 .....	239	11.1 问题描述 .....	292
5.2 知识要点 .....	240	11.2 知识要点 .....	294
5.3 操作步骤 .....	240	11.3 操作步骤 .....	294
5.4 提高练习 .....	248	11.4 练习提高 .....	302
案例 6 等级考试成绩管理 (Excel) .....	250	案例 12 统计文档中单词匹配率 (Word VBA) .....	304
6.1 问题描述 .....	250	12.1 问题描述 .....	304
6.2 知识要点 .....	252	12.2 知识要点 .....	304
6.3 操作步骤 .....	252		
6.4 提高练习 .....	257		

12.3	操作步骤	308	案例 14	复制 Word 文档中的文字到 PowerPoint 演示文稿中 (PowerPoint VBA)	315
12.4	练习提高	309	14.1	问题描述	315
案例 13	互换 Excel 表格中行和列的 数据 (Excel VBA)	310	14.2	知识要点	315
13.1	问题描述	310	14.3	操作步骤	317
13.2	知识要点	310	14.4	练习提高	318
13.3	操作步骤	312	参考文献		319
13.4	练习提高	314			



# 第 1 篇 办公软件高级应用

## 第 1 章 Word 高级应用

Microsoft Office Word 2003 是目前使用非常广泛的一种文字处理软件，它集文字的编辑、排版、表格处理、图形处理为一体，并且操作简便，易学易用。

本章主要介绍 Microsoft Office Word 2003 的高级排版，如样式和模板的使用、长文档分节处理、自动生成目录、域的操作、文档修订以及邮件合并等功能。读者在阅读本章之前，需要具备 Word 初级文字编辑排版的基础。本章中出现的 Word 均指 Microsoft Office Word 2003。

### 1.1 格式设置

Word 初级字处理操作中，设置文字或段落格式时，只要先选中相关的文字或段落，然后选择菜单或单击工具栏中的按钮进行设置即可，但这样的处理方式只适用于短文档。针对长文档，一般会考虑把字体、字号、对齐方式等格式组合起来，并给定一个名称，这就是“样式”。通过创建和应用样式，文字和段落格式设置就轻而易举了。

任何 Word 文档都是以模板为基础的。模板决定文档的基本结构和文档设置。通过使用模板，用户可以快速、方便地创建、编辑多篇格式相同的文档。

本节主要介绍样式、模板的使用，以及文档注释和交叉引用。

#### 1.1.1 样式

样式就是应用于文档中的文本、表格和列表的一套格式设置特性的组合，并将这一组合作为集合加以命名和存储。它能迅速改变文档的外观。应用样式时，将同时应用该样式中所有的格式设置指令。例如，无须采用三个独立的步骤将某标题定为黑体、3 号字和居中对齐，只需应用“标题”样式即可获得相同效果。

Word 2003 文档中，可以创建或应用下列 4 种类型的样式：

- 段落样式：控制段落外观的所有方面，如文本对齐、制表位、行间距和边框等，也可能包括字符格式。
- 字符样式：影响段落内选定文字的外观，例如文字的字体、字号、加粗及倾斜等格式。
- 表格样式：可为表格的边框、阴影、对齐方式和字体提供一致的外观。
- 列表样式：可为列表应用相似的对齐方式、编号或字符以及字体等。

通过“样式和格式”任务窗格，可以创建、查看和应用样式。

### 1. 应用和修改样式

如果要改变文字的样式，可应用已有的样式，又称为内置样式。应用内置样式方法很简单，步骤如下：

- (1) 选中文字，或将光标定位到目标文字所在行。
- (2) 选择“格式”→“样式和格式”命令，窗口右侧出现如图 1-1-1 所示的“样式和格式”窗格。
- (3) 在要应用的格式栏中单击一种样式，该文字即应用了选中的样式。

若要快速地更改具有特定样式的所有文本，可以重新定义样式。例如，如果主标题是 2 号、宋体、左对齐并且加粗，后来决定将其改为 3 号、黑体并且居中。不必重新设置文档中每一个主标题的格式，而只须改变对应样式的属性就可以了。修改某样式的步骤如下：

- (1) 在“样式和格式”窗格中右击某样式。在弹出的快捷菜单中选择“修改...”命令，出现图 1-1-2 所示“修改样式”对话框。
- (2) 在“修改样式”对话框中，可以设置字体、字号和对齐方式等。单击“格式”按钮，可以展开更多的设置项进行编辑修改。
- (3) 单击“修改样式”对话框中的“确定”按钮完成样式的修改。

如果改变了文档中基准样式（即最基本或原始的样式，文档中的其他样式以此为基础）的某项格式设置，文档中基于此基准样式的所有样式都将反映出这种修改。

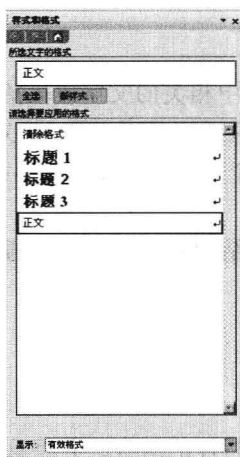


图 1-1-1 “样式和格式”任务窗格

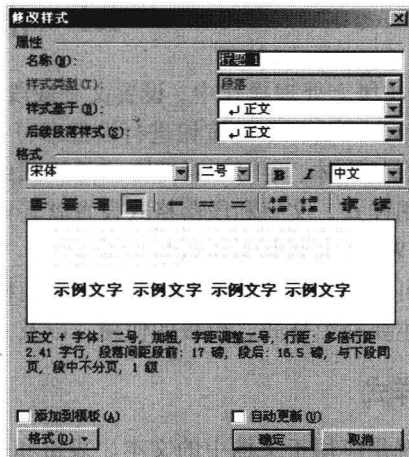


图 1-1-2 “修改样式”对话框


### 2. 新建样式

若需要创建新的样式，可采用以下步骤：

- (1) 在“样式和格式”任务窗格中，单击“新样式”按钮。
- (2) 在“名称”框中输入样式的名称。
- (3) 在“样式类型”框中，选择“段落”、“字符”、“表格”或“列表”选项指定所创建的样式类型。
- (4) 单击“格式”按钮以便看到更多的选项。

(5) 单击“确定”按钮，在“样式和格式”任务窗格的“请选择要应用的格式”列表中就会出现新建样式名。

### 3. 删除样式

如果“样式和格式”任务窗格没有打开，单击“格式”工具栏上的“样式和格式”按钮。然后在“请选择要应用的格式”列表中，用鼠标右击要删除的样式，再单击“删除”菜单命令，该样式即可被删除。

**提示：**如果删除了创建的段落样式，Word 将对所有具有此样式的段落应用“正文”样式[文档中使用的基于 Normal 模板 (Normal.dot) 的默认段落样式]，然后从任务窗格中删除此样式定义。

## 1.1.2 模板

模板是一种带有特定格式的、扩展名为.dot 的文件，其中所包含的结构和工具构成了已完成文件的样式和页面布局等元素。任何 Microsoft Word 文档都是以模板为基础的。模板决定文档的基本结构和文档设置，例如，自动图文集词条、字体、快捷键指定方案、宏、菜单、页面设置、特殊格式和样式等。

### 1. 应用模板创建文档

可以使用 Microsoft Word 2003 提供的各种模板快速制作所需文档。Normal 模板是最常用的一种，新建空白文档就是基于该模板，其属于共用模板的一种，所含设置适用于所有文档。另一类文档模板（例如“模板”对话框中的备忘录和传真模板）所含设置仅适用于以该模板为基础的文档。

应用模板创建文档的具体步骤如下：

(1) 选择“文件”→“新建”命令，弹出如图 1-1-3 所示的“新建文档”任务窗格。

(2) 在“模板”选项中单击“本机上的模板”链接打开模板对话框。

(3) 在该对话框中选择需要的模板类型，然后单击“确定”按钮。

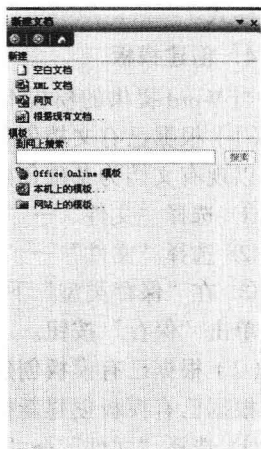


图 1-1-3 “新建文档”任务窗格

**提示：**如果本机上的模板不能满足要求，则在“新建文档”任务窗格中单击“Office Online 模板”链接到 Office 网站上，有更多的模板可供选择。

### 2. 加载共用模板

处理文档时，通常情况下只能使用保存在文档附加模板或 Normal 模板中的设置。若要使用保存在其他模板中的设置，需将其他模板作为共用模板加载。加载共用模板后，运行 Word 时就可以使用保存在该模板中的内容。

加载共用模板的操作步骤如下：

(1) 选择“工具”→“模板和加载项”命令，出现如图 1-1-4 所示的“模板和加载项”对话框。

(2) 选择“模板”选项卡，在“共用模板及加载项”项目中单击“添加”按钮，弹出“添加模板”对话框。

(3) 选择需要的模板文件，单击“确定”按钮返回“模板和加载项”对话框。


(4) 单击“确定”按钮，一个共用模板即加载成功。

### 3. 修改模板

如果要修改模板，则所做的更改会影响根据该模板创建的新文档。更改模板后，并不影响基于此模板的原有文档内容。修改模板操作步骤如下：

(1) 选择“文件”→“打开”命令，找到并打开要修改的模板。如果“打开”对话框中没有列出任何模板，单击“文件类型”列表框旁边的下箭头按钮，在弹出的下拉列表中选择“文档模板”命令。

(2) 更改模板中的文本和图形、样式、格式、宏、自动图文集词条、工具栏、菜单设置和快捷键。

(3) 在“常用”工具栏，单击“保存”按钮。

只有在选中“自动更新文档样式”复选框的情况下并打开已有文档时，Word 才会更新修改过的样式。

### 4. 创建模板

当 Word 提供的模板不能满足用户需要时，可以创建新模板。创建新模板的方法有两种：

(1) 根据已有文档创建模板。

以现有文档为基础创建模板的操作步骤如下：

① 选择“文件”→“打开”命令，打开需要作为模板的文档。

② 选择“文件”→“另存为”命令，打开“另存为”对话框。

③ 在“保存类型”下拉列表框中选择“文档模板”，在“文件名”框中输入新模板的名称，然后单击“保存”按钮。

(2) 根据已有模板创建新模板。

根据已有模板创建新模板的操作步骤如下：

① 选择“文件”→“新建”命令，出现“新建文档”任务窗格。

② 在“模板”项目中，单击“本机上的模板”链接，打开“模板”对话框。

③ 选择需要的模板，再选择“新建”下的“模板”单选按钮，然后单击“确定”按钮。

④ 选择“文件”→“另存为”命令，打开“另存为”对话框。在“保存类型”下拉列表框中选择“文档模板”。此时，“Templates”文件夹是“保存位置”框中的默认文件夹。保存在“Templates”文件夹下的任何文档(.doc)文件都可以起到模板的作用。要使模板出现在“常用”选项卡以外的其他选项卡中，只要将保存位置切换到“模板”文件夹中的相应子文件夹或创建新文件夹即可。如果将模板保存在其他位置，该模板将不出现在“模板”对话框中。

⑤ 在“文件名”框中，输入新模板的名称，然后单击“保存”按钮。

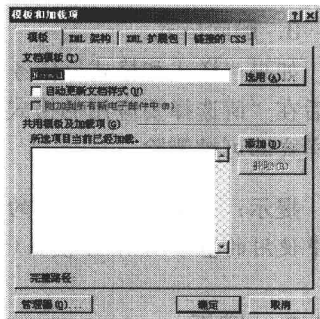


图 1-1-4 “模板和加载项”对话框

## 1.1.3 脚注和尾注

脚注和尾注用于文档和书籍中，以显示引用资料的来源或者输入说明性或补充性的信息。可用脚注对文档内容进行注释说明，而用尾注说明引用的文献。脚注位于页面的底部，而尾注则位于文档的结尾处。

脚注或尾注由两个互相链接的部分组成：注释引用标记（用于指明脚注或尾注已包含附加

信息的数字、字符，或字符的组合）和与其对应的注释文本。在注释中可以使用任意长度的文本，并像处理任意其他文本一样设置注释文本格式。可以自定义注释分隔符，即用来分隔文档正文和注释文本的线条。

### 1. 创建脚注和尾注

将插入点放在需要注解引用标记出现的位置，然后执行下列操作：

(1) 选择“插入”→“引用”→“脚注和尾注”命令，打开如图 1-1-5 所示的“脚注和尾注”对话框。

(2) 选择“脚注”或“尾注”单选按钮，再单击该对话框底部的“插入”按钮。

Word 会将注解引用标记添加到文档中的插入点处，并自动编号。若选择插入“脚注”单选按钮，则会将具有同一编号的注解引用标记插入到该页的底部；若选择插入“尾注”单选按钮，则会将相应的标记插入到文档的结尾处。

根据需要输入注释文本以确认引用编号旁边的资料来源，例如，作者、书名、出版商、出版日期、页数等。

**提示：**当添加下一个脚注或尾注时，Word 将自动按正确的顺序为其编号。如果以后在该注释前添加了一个注释，则 Word 将会正确地对新注释进行编号，同时还将对文档中的其他注释重新进行编号。

### 2. 修改或删除脚注或尾注分隔符

Word 文档中用一条短的横线将文档正文与脚注和尾注分隔开，这条线称为“注释分隔符”。如果注释延续到下页，Word 将打印出一条称为注释延续分隔符的长线。可以自定义分隔符，操作步骤如下：

(1) 切换至普通视图。选择“视图”→“脚注”命令。

(2) 如果文档同时包含脚注和尾注，则会弹出“查看脚注”对话框。选择“查看脚注区”或“查看尾注区”单选按钮，然后单击“确定”按钮。

(3) 在注释窗格中，单击“脚注”或“尾注”下拉列表框中要更改或删除的分隔符类型：

- 要更改出现在文档正文和注释间的分隔符，单击“脚注分隔符”或“尾注分隔符”。
- 要更改从前一页延续下来的注释的分隔符，单击“脚注延续分隔符”或“尾注延续分隔符”。

选择分隔符并作出修改。若要删除分隔符，按【Delete】键即可。

### 3. 脚注和尾注之间的转换

Word 中可以实现将脚注转换成尾注，反之亦然，即可以将两者相互转换。在进行脚注或尾注的转换之前，需要切换至普通视图显示方式。

(1) 一个或多个脚注或尾注的转换。

实现一个或多个脚注或尾注转换的操作步骤如下：

① 选择“视图”→“脚注”命令。

② 如果文档同时包含脚注和尾注，则会显示“查看脚注”对话框，选择“查看脚注区”或“查看尾注区”单选按钮。

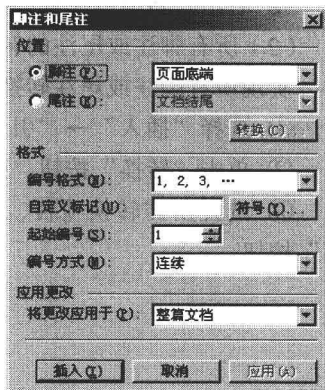


图 1-1-5 “脚注和尾注”对话框

③ 在注释窗格中，选择“脚注”下拉列表框中的“所有脚注”或“尾注”下拉列表框中的“所有尾注”选项。

④ 右击要转换的注释，在弹出的菜单中选择“转换为脚注”或“转换为尾注”命令。

## (2) 所有脚注或尾注的转换。

实现所有脚注或尾注转换的操作步骤如下：

① 选择“插入”→“引用”→“脚注和尾注”命令。

② 单击“转换”按钮，弹出如图 1-1-6 所示的“转换注释”对话框。

③ 选择所需转换项目，然后单击“确定”按钮，返回“脚注和尾注”对话框，单击“关闭”按钮。

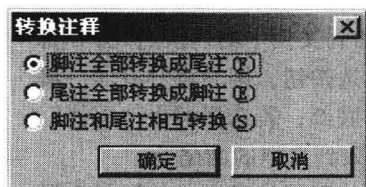


图 1-1-6 “转换注释”对话框

## 4. 删除脚注和尾注

若要删除注释，只要删除文档窗口中的注释引用标记，而不是删除注释文本。如果删除了一个自动编号的注释引用标记，Word 会自动对注释进行重新编号。

**技巧：**如果要删除所有自动编号的脚注或尾注，选择“编辑”菜单中的“替换”命令，弹出“查找和替换”对话框。选择“替换”选项卡，单击“高级”按钮，通过单击“特殊字符”按钮，在“查找内容”文本框中输入特殊字符“尾注标记”或“脚注标记”。“替换为”文本框为空，然后进行查找替换即可删除相应的注释。

### 1.1.4 题注和交叉引用

题注是可以添加到表格、图表、公式或其他项目上的编号标签。在文档中插入表格、图表或其他项目时，可以让 Word 自动添加题注。也可以先插入表格、图表、公式等项目，然后手动添加题注。

交叉引用是对文档中其他位置的内容的引用，例如，“请参阅图表 1”，“如表 1-1 所示”等。

#### 1. 题注

可以为不同类型的项目设置不同的题注标签和编号格式，如“图 1-1”，“表 2.1”等。可以更改一个或多个题注的标签，例如，将“表格 1.1”改为“表 1.1”。还可以创建新的题注标签，如“照片”等。在文档编辑的过程中，添加、删除或移动了题注，可以方便地更新所有题注的编号。

#### (1) 自动添加题注。

插入表格、图表、公式或其他对象时，可以让 Word 自动添加题注，操作步骤如下：

① 选择“插入”→“引用”→“题注”命令，弹出图 1-1-7 所示的“题注”对话框。

② 单击“自动插入题注”按钮，弹出图 1-1-8 所示的“自动插入题注”对话框。

在“插入时添加题注”列表中，选择要为其插入题注的对象；在“使用标签”下拉列表框中，选择一个现有的标签。如果需要列表以外的标签，单击“新建标签”按钮创建新的标签；设置题注的位置和编号格式，单击“确定”按钮。

在文档编辑过程中，当插入步骤②选中的某个对象时，Word 将自动添加适当的题注和连续的编号。

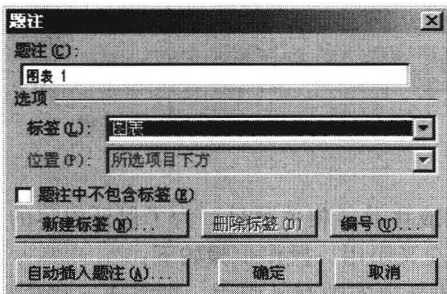


图 1-1-7 “题注”对话框



图 1-1-8 “自动插入题注”对话框

## (2) 手动添加题注。

为已有的表格、图表、公式或其他对象手动添加题注的操作步骤如下：

- ① 将插入点定位到插入题注的位置，选择“插入”→“引用”→“题注”命令，弹出“题注”对话框。
- ② 在“标签”列表中，选择最能准确描述对象的标签，如“图表”和“公式”等。也可以单击“新建标签”按钮自定义新的标签。
- ③ 单击“编号”按钮，弹出图 1-1-9 所示的“题注编号”对话框，设置编号格式。单击“确定”按钮，返回“题注”对话框，单击“确定”按钮。

## 2. 交叉引用

可为标题、脚注、书签、题注、编号段落等创建交叉引用。

### (1) 创建交叉引用。

创建的交叉引用仅可引用同一文档中的项目。若要交叉引用其他文档中的项目，首先要将相应文档合并到主控文档中。交叉引用的项目必须已经存在。例如，在交叉引用某个题注前，应先将该题注插入文档中。

创建交叉引用的操作步骤如下：

- ① 在文档中，输入交叉引用开头的介绍文字，如“相关信息，请参阅”、“如[交叉引用]所示”等。
- ② 选择打开“插入”→“引用”→“交叉引用”命令，弹出“交叉引用”对话框。
  - 在“引用类型”下拉列表框中，选择要引用的项目的类型，如“标题”、“公式”和“图”等。
  - 在“引用内容”下拉列表框中，选择要在文档中插入的信息，如“整项题注”、“只有标签和编号”等。
  - 在“引用哪一个题注”列表框中，选择要引用的特定项目，如第 1 章的标题。
  - 若选中“插入为超链接”复选框，可以通过交叉引用直接跳转到所引用的项目。
  - “包括‘见上方’/‘见下方’”复选框用于包含引用项目的相对位置的信息。

③ 单击“插入”按钮，结果如图 1-1-10 所示。

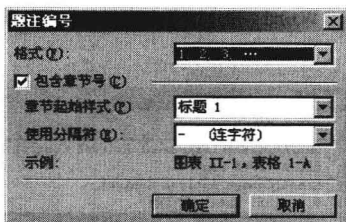


图 1-1-9 “题注编号”对话框

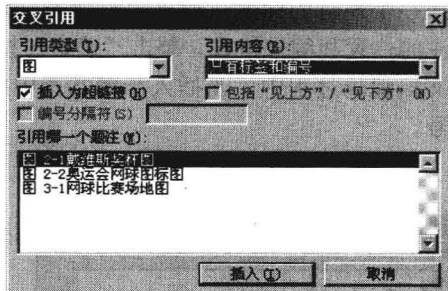


图 1-1-10 “交叉引用”对话框

## (2) 更新交叉引用。

当文档中被引用项目发生了变化，如添加、删除或移动了相关项目，为了保证内容的一致性，交叉引用也要随之改变。如果要更新一个或多个交叉引用，操作步骤如下：

- ① 若要更新特定的交叉引用，选定该引用；要更新所有的交叉引用，则需选定整篇文档。
- ② 右击所选项，然后选择快捷菜单中的“更新域”命令。

**技巧：**也可以通过选择特定的交叉引用或整篇文档，再按【F9】键来更新交叉引用。

## 1.2 版面设计

在对 Word 文档进行版面设计时，经常会要求对同一个文档中的不同部分采用不同的版面设置，例如设置不同的页面方向、页边距、页眉和页脚，或重新分栏排版等。如果只通过“文件”菜单中的“页面设置”功能进行设置，就会引起整个文档所有页面的改变。此时，可以充分利用 Word 的一些高级排版功能，结合一些技巧，使文档结构更合理，布局更美观。

在对文档进行多样化版面设计的过程中，分节是最基本的环节。本节重点介绍文档的分节处理，按节进行独立的版面设计，如设置不同的页眉、页脚等。

### 1.2.1 视图方式

Word 2003 提供了普通视图、Web 版式视图、页面视图、阅读版式视图和大纲视图 5 种视图方式。可以根据需要选择不同的视图方式，以方便文本编辑、排版、文档浏览等操作。

#### 1. 普通视图

普通视图是 Word 最基本的视图方式之一，它可显示完整的文字格式，但简化了文档的页面布局，不显示页眉、页脚、页边距以及没有设置为“嵌入型”环绕方式的图片等内容。

在普通视图方式下适合进行文字的录入及编辑工作，并对文字格式进行设置。值得一提的是，在该视图方式下可以显示文档中的分页符、分节符等特殊符号，方便进行编辑。

#### 2. Web 版式视图

Web 版式视图方式是 Word 中唯一一种按照窗口大小进行换行显示的视图方式，这是因为要与浏览器的效果保持一致，其他几种视图方式均是按页面大小进行显示的。

使用 Web 版式可快速预览当前文本在浏览器中的显示效果，便于做进一步的调整，适用于创建网页。



### 3. 页面视图

页面视图是 Word 最基本的视图方式，也是 Word 默认的视图方式，如图 1-1-11 所示。在页面视图方式下，Word 文档直接按照设置的页面大小进行显示，此时的显示效果与打印效果完全一致。可以浏览各种对象（包括页眉、页脚、水印和图形等）在页面中的实际打印位置，这对于编辑页眉和页脚，调整页边距、分栏设置，以及进行图文混排等都是很有用的。

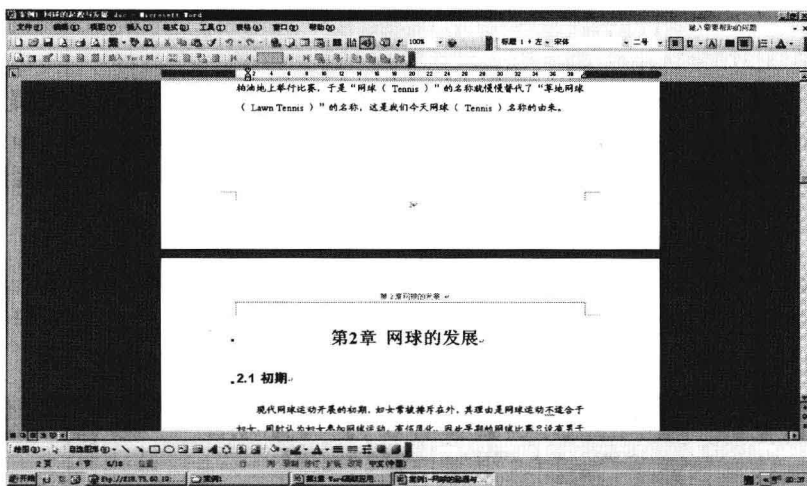


图 1-1-11 页面视图方式

### 4. 阅读版式视图

阅读版式视图方式下最适合阅读长篇文章。阅读版式将原来的文章编辑区缩小，而文字大小保持不变。如果字数多，它会自动分成多屏，如图 1-1-12 所示。在该视图下同样可以进行文字的编辑工作，但视觉效果好。

阅读版式视图的目标是增加可读性，在该视图中隐藏了除“阅读版式”和“审阅”工具栏以外的所有工具栏，这样的好处是扩大显示区且方便进行审阅编辑。

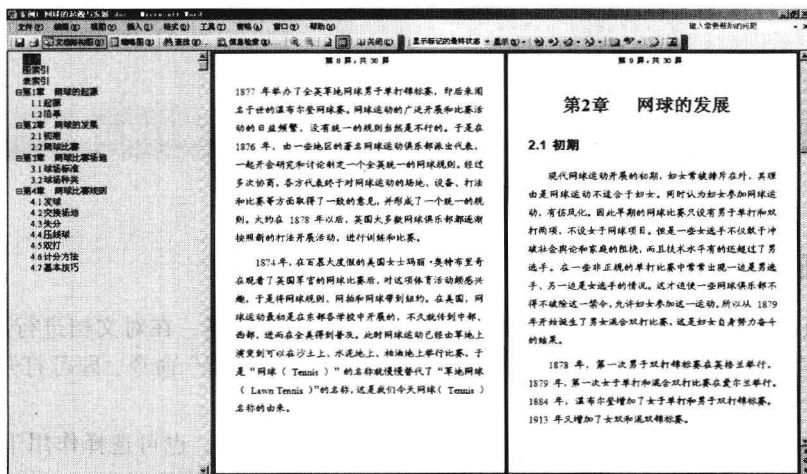


图 1-1-12 阅读版式视图方式