

COMPUTER

高等院校计算机技术



“十二五”规划教材

Office

软件高级应用实践教程

◎ 主 编 潘巧明

副主编 胡伟俭 沈伟华



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS
浙江大学出版社

高等院校计算机技术“十二五”规划教材

Office 软件高级应用实践教程

主 编 潘巧明

副主编 胡伟俭 沈伟华

编著者 周体强 曹 红 王选勇



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS
浙江大学出版社

内容简介

本书以微软公司的 Office 2010 为基础,内容涉及 Word 高级应用、Excel 高级应用、PowerPoint 高级应用、Access 高级应用、Visio 高级应用以及宏和 VBA 基础。同时依据编著者多年实际教学经验,结合最新的教学改革成果,以 CDIO 工程教育理念为指导,进行教材的整体设计。突出以工作需求为导向,将实际工作中所用到的最主要的技术提炼出来,通过情景教学及项目驱动的方式,用实际例子来讲解知识,避免了纯理论的说教,具有重点突出、简明扼要、可操作性强等特点。全书共 19 个项目,均来自生活和工作实际案例加工提炼,每个项目均从项目描述、知识要点、制作步骤、项目小结等 4 个方面进行描述,每一章最后安排了若干个实践练习题。其内容丰富,语言精练,通俗易懂,是 Office 基本功能的补充。通过学习本教材,读者不仅可以体会办公软件的强大功能,掌握办公软件的使用技巧,而且可以学会综合运用办公软件来处理复杂的实际问题。

本书在内容设计与编排上充分考虑了计算机技术的最新发展和现有社会工作的实际需求,同时与我国教育部对大学生计算机技能要求相符。因而,它既可作为高等院校学生公共课课程的教材,也可作为各级、各类学校教师培训或继续教育课程的教材。同时,也可供普通高等院校计算机专业相关的人员阅读。

图书在版编目(CIP)数据

Office 软件高级应用实践教程 / 潘巧明主编. —杭州:
浙江大学出版社, 2012.7

ISBN 978-7-308-10295-7

I. ①O… II. ①潘… 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 (2012) 第 170490 号

Office 软件高级应用实践教程

潘巧明 主编

责任编辑 吴昌雷

封面设计 刘依群

出版发行 浙江大学出版社

(杭州市天目山路 148 号 邮政编码 310007)

(网址: <http://www.zjupress.com>)

排 版 杭州中大图文设计有限公司

印 刷 浙江海虹彩色印务有限公司

开 本 787mm×1092mm 1/16

印 张 20.5

字 数 486 千

版 印 次 2012 年 8 月第 1 版 2012 年 8 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-308-10295-7

定 价 39.00 元

版权所有 翻印必究 印装差错 负责调换

浙江大学出版社发行部邮购电话 (0571)88925591

高等院校计算机技术“十二五”

规划教材编委会

顾 问

李国杰 中国工程院院士,中国科学院计算技术研究所所长,浙江大学计算机学院院长

主 任

潘云鹤 中国工程院常务副院长,院士,计算机专家

副主任

陈 纯 浙江大学计算机学院常务副院长、软件学院院长,教授,浙江省首批特级专家

卢湘鸿 北京语言大学教授,教育部高等学校文科计算机基础教学指导委员会副主任

冯博琴 西安交通大学计算机教学实验中心主任,教授,2006—2010 年教育部高等学校计算机基础课程教学指导委员会副主任委员,全国高校第一届国家级教学名师

何钦铭 浙江大学软件学院副院长,教授,2006—2010 年教育部高等学校理工类计算机基础课程教学指导分委员会委员

委 员(按姓氏笔画排列)

马斌荣 首都医科大学教授,2006—2010 年教育部高等学校医药类计算机基础课程教学指导分委员会副主任,北京市有突出贡献专家

石教英 浙江大学 CAD&CG 国家重点实验室学术委员会委员,浙江大学计算机学院教授,中国图像图形学会副理事长

刘甘娜 大连海事大学计算机学院教授,原教育部非计算机专业计算机课程教学指导分委员会委员

庄越挺 浙江大学计算机学院副院长,教授,2006—2010 年教育部高等学校计算机科学与技术专业教学指导分委员会委员

- 许端清 浙江大学计算机学院教授
- 宋方敏 南京大学计算机系副主任,教授,2006—2010 年教育部高等学校理工类计算机基础课程教学指导分委员会委员
- 张长海 吉林大学计算机学院副院长,教授,2006—2010 年教育部高等学校理工类计算机基础课程教学指导分委员会委员
- 张 森 浙江大学教授,教育部高等学校文科计算机基础教学指导委员会副主任,全国高等院校计算机基础教育研究会副理事长
- 邹逢兴 国防科技大学教授,全国高校第一届国家级教学名师
- 陈志刚 中南大学信息学院副院长,教授,2006—2010 年教育部高等学校计算机科学与技术专业教学指导分委员会委员
- 陈根才 浙江大学计算机学院副院长,教授,2006—2010 年教育部高等学校农林类计算机基础课程教学指导分委员会委员
- 陈 越 浙江大学软件学院副院长,教授,2006—2010 年教育部高等学校计算机科学与技术教学指导委员会软件工程专业教学指导分委员会委员
- 岳丽华 中国科学技术大学教授,中国计算机学会数据库专委会委员,2006—2010 年教育部高等学校计算机科学与技术专业教学指导分委员会委员
- 耿卫东 浙江大学计算机学院教授,CAD&CG 国家重点实验室副主任
- 鲁东明 浙江大学计算机学院教授,浙江大学网络与信息中心主任

序 言

在人类进入信息社会的 21 世纪,信息作为重要的开发性资源,与材料、能源共同构成了社会物质生活的三大资源。信息产业的发展水平已成为衡量一个国家现代化水平与综合国力的重要标志。随着各行各业信息化进程的不断加速,计算机应用技术作为信息产业基石的地位和作用得到普遍重视。一方面,高等教育中,以计算机技术为核心的信息技术已成为很多专业课教学内容的有机组成部分,计算机应用能力成为衡量大学生业务素质与能力的标志之一;另一方面,初等教育中信息技术课程的普及,使高校新生的计算机基本知识起点有所提高。因此,高校中的计算机基础教学课程如何有别于计算机专业课程,体现分层、分类的特点,突出不同专业对计算机应用需求的多样性,已成为高校计算机基础教学改革的重要内容。

浙江大学出版社及时把握时机,根据 2005 年教育部“非计算机专业计算机基础课程指导分委员会”发布的“关于进一步加强高等学校计算机基础教学的几点意见”以及“高等学校非计算机专业计算机基础课程教学基本要求”,针对“大学计算机基础”、“计算机程序设计基础”、“计算机硬件技术基础”、“数据库技术及应用”、“多媒体技术及应用”、“网络技术与应用”六门核心课程,组织编写了大学计算机基础教学的系列教材。

该系列教材编委会由国内计算机领域的院士与知名专家、教授组成,并且邀请了部分全国知名的计算机教育领域专家担任主审。浙江大学计算机学院各专业课程负责人、知名教授与博导牵头,组织有丰富教学经验和教材编写经验的教师参与了对教材大纲以及教材的编写工作。

该系列教材注重基本概念的介绍,在教材的整体框架设计上强调针对不同专业群体,体现不同专业类别的需求,突出计算机基础教学的应用性。同时,充分考虑了不同层次学校在人才培养目标上的差异,针对各门课程设计了面向不同对象的教材。除主教材外,还配有必要的配套实验教材、问题解答。教材内容丰富,体例新颖,通俗易懂,反映了作者们对大学计算机基础教学的最新探索与研究成果。

希望该系列教材的出版能有力地推动高校计算机基础教学课程内容的改革与发展,推动大学计算机基础教学的探索和创新,为计算机基础教学带来新的活力。

中国工程院院士

中国科学院计算技术研究所所长

浙江大学计算机学院院长



前 言

大学计算机基础是大学生的必修课,这门课程在培养学生的技术应用能力方面起着重要的作用。本书是一本高起点的“计算机基础”课程的新教材。教材紧密围绕全国高等学校计算机基础教育教学大纲,力求以适应社会需求为目标,以培养技术应用能力为主线,理论上以必需、够用为度,以讲清概念、强化应用为重点,并加强针对性和实用性,注重使读者在掌握计算机基础知识和基本应用的基础上具备一定的可持续发展能力。

全书以 Office 2010 软件为基础,共分 6 章。第 1 章介绍 Word 的高级应用,主要包括文档的版面设计、样式设置、域和修订等知识。第 2 章介绍 Excel 的高级应用,主要包括工作表美化、公式和常用函数、数据处理、图表创建和美化等知识。第 3 章介绍 PowerPoint 的高级应用,主要包括背景、主题、母片、模板的使用、多媒体素材效果、幻灯片放映和演示文稿的输出等知识。第 4 章介绍 Access 的高级应用,主要包括数据表、查询、窗体、报表和数据的导入导出等知识。第 5 章介绍 Visio 的高级应用,主要包括模板使用、图表创建、格式设置、数据处理、协同办公等知识。第 6 章介绍宏和 VBA 基础,主要包括宏录制、宏运行、VBA 基础知识、VBA 编程、用户窗体、控件等知识。

本书的编写得益于编写组成员的鼎力合作。在潘巧明的主持下,所有编写老师都参与了统稿和审稿工作。本教材在编写过程中还得到了丽水学院教务处和丽水学院工学院等单位的全力支持,同时还得到了丽水学院计算机学系所有教师的大力帮助,在此表示衷心的感谢!

本书所配套的电子教案和教学相关资源可以联系作者或编辑索取:潘巧明,lsxypqm@163.com;吴昌雷,chang_wu@zju.edu.cn

由于时间匆促,加上编者水平所限,书中难免会出现不足之处,恳请读者批评指正。

编 者

2012 年 9 月

目 录

第 1 章 Word 高级应用	1
1.1 Word 高级应用主要技术	1
1.1.1 版面设计	1
1.1.2 样式设置	9
1.1.3 域和修订	20
1.2 项目 1 产品使用说明书的设计与制作	25
1.2.1 项目描述	25
1.2.2 知识要点	25
1.2.3 制作步骤	25
1.2.4 项目小结	31
1.3 项目 2 毕业论文的版式设计的制作	32
1.3.1 项目描述	32
1.3.2 知识要点	32
1.3.3 制作步骤	32
1.3.4 项目小结	40
1.4 项目 3 合同的设计与制作	40
1.4.1 项目描述	40
1.4.2 知识要点	40
1.4.3 制作步骤	41
1.4.4 项目小结	44
1.5 项目 4 邀请函的设计与制作	44
1.5.1 项目描述	44
1.5.2 知识要点	45
1.5.3 制作步骤	45
1.5.4 项目小结	50
1.6 实践练习题	50
第 2 章 Excel 高级应用	53
2.1 Excel 高级应用主要技术	53

2.1.1	工作表美化	53
2.1.2	公式与函数	62
2.1.3	数据的处理	67
2.1.4	图表的美化	77
2.2	项目1 差旅报销单的设计与制作	80
2.2.1	项目描述	80
2.2.2	知识要点	81
2.2.3	制作步骤	81
2.2.4	项目小结	88
2.3	项目2 发货数据统计分析表的设计与制作	89
2.3.1	项目描述	89
2.3.2	知识要点	89
2.3.3	制作步骤	89
2.3.4	项目小结	96
2.4	项目3 教师档案管理表的设计与制作	96
2.4.1	项目描述	96
2.4.2	知识要点	96
2.4.3	制作步骤	97
2.4.4	项目小结	105
2.5	实践练习题	106
第3章	PowerPoint 高级应用	108
3.1	演示文稿高级应用主要技术	108
3.1.1	演示文稿的美化	108
3.1.2	演示文稿的内容	113
3.1.3	演示文稿的动画	122
3.1.4	演示文稿的放映	127
3.2	项目1 个人简历演示文稿的设计与制作	133
3.2.1	项目描述	133
3.2.2	知识要点	133
3.2.3	制作步骤	133
3.2.4	项目小结	151
3.3	项目2 景点展示演示文稿的设计与制作	151
3.3.1	项目描述	151
3.3.2	知识要点	151
3.3.3	制作步骤	152
3.3.4	项目小结	169
3.4	项目3 报告式演示文稿的设计与制作	169

3.4.1 项目描述	169
3.4.2 知识要点	169
3.4.3 制作步骤	170
3.4.4 项目小结	185
3.5 实践练习题	186
第4章 Access 高级应用	187
4.1 Access 高级应用主要技术	187
4.1.1 表的设计	187
4.1.2 查询设计	196
4.1.3 窗体设计	202
4.1.4 报表设计	206
4.1.5 数据的导入与导出	212
4.2 项目1 部门费用管理系统的设计与制作	214
4.2.1 项目描述	214
4.2.2 知识要点	215
4.2.3 制作步骤	215
4.2.4 项目小结	223
4.3 项目2 员工工资管理系统的设计与制作	223
4.3.1 项目描述	223
4.3.2 知识要点	224
4.3.3 制作步骤	224
4.3.4 项目小结	233
4.4 项目3 商品销售管理系统的设计与制作	233
4.4.1 项目描述	233
4.4.2 知识要点	234
4.4.3 制作步骤	234
4.4.4 项目小结	244
4.5 实践练习题	244
第5章 Visio 高级应用	245
5.1 Visio 高级应用主要技术	245
5.1.1 图表美化	246
5.1.2 图表数据	252
5.1.3 协同办公	256
5.2 项目1 组织结构图的设计与制作	258
5.2.1 项目描述	258
5.2.2 知识要点	259

5.2.3 制作步骤	259
5.2.4 项目小结	265
5.3 项目 2 数据透视关系图的设计与制作	265
5.3.1 项目描述	265
5.3.2 知识要点	266
5.3.3 制作步骤	266
5.3.4 项目小结	272
5.4 项目 3 平面布置图的设计与制作	273
5.4.1 项目描述	273
5.4.2 知识要点	273
5.4.3 制作步骤	273
5.4.4 项目小结	278
5.5 实践练习题	278
第 6 章 宏和 VBA 基础	281
6.1 宏和 VBA 应用的主要技术	281
6.1.1 宏的使用	282
6.1.2 VBA 基础	286
6.2 项目 1 在 Word 中使用 VBA	294
6.2.1 项目描述	294
6.2.2 知识要点	294
6.2.3 制作步骤	295
6.2.4 项目小结	298
6.3 项目 2 在 Excel 中使用 VBA	298
6.3.1 项目描述	298
6.3.2 知识要点	299
6.3.3 制作步骤	299
6.3.4 项目小结	305
6.4 项目 3 在 PowerPoint 中使用 VBA	305
6.4.1 项目描述	305
6.4.2 知识要点	306
6.4.3 制作步骤	306
6.4.4 项目小结	312
6.5 实践练习题	312
参考文献	314

第 1 章

Word 高级应用

【学习目的及要求】掌握 Word 2010 的高级应用技术,能够熟练掌握文档的版面设计、样式设置、域和修订等,具体地说,掌握以下内容。

1. 版面设计

(1)掌握设置页面效果相关技巧,能熟练进行封面设计、页面背景设计、页面边框设计等操作。

(2)掌握分节、分页、分栏的概念,能够熟练使用分节符和分页符及页面分栏。

(3)掌握页面设置相关技巧,能熟练进行页面纸张设置、页边距设置、版式设置等操作。

(4)掌握页眉和页脚设置技巧,能熟练插入页码,进行不同页面的页眉和页脚设置等操作。

2. 样式设置

(1)掌握样式的创建和使用,可规范全文的格式,便于文档内容的修改和更新。

(2)掌握注释的相关操作,能熟练使用脚注、尾注和题注注释文档。

(3)掌握多种引用的创建,能熟练地为脚注、题注、编号项等创建交叉引用,熟练目录创建、索引创建等操作。

(4)掌握文档和模板间的相互关系,能熟练创建模板和使用模板,在模板中管理样式。

3. 域和修订

(1)掌握域的概念,能熟练插入域、编辑域、更新域等操作。

(2)掌握文档修订的方式,能熟练文档修订、批注的相关操作。

1.1 Word 高级应用主要技术

1.1.1 版面设计

要使一篇文档美观、规范,仅仅进行简单的文字段落格式化操作并不能满足实际需要,必须对文档进行整体的版面设计,通过编排达到文档的整体效果。因此,要完成一篇

文档的高质量排版,首先应当根据文档的性质和用途进行版面设计。

1. 设置页面效果

在 Word 中编辑好文档后,为了使文档更加美观,常常要对其页面进行适当的设置,设置页面主要包括在合适的位置插入封面、插入页面背景、定义稿纸和设置页眉\页脚等。

(1) 插入封面

在编辑文档的过程中,封面默认是插入文档的首页。操作步骤如下。

①打开要插入封面的文档,选择“插入”选项卡,单击“页”组中的“封面”按钮,弹出“内置”封面列表,如图 1-1 所示。

②选择需要的封面样式选项,即可在文档首页插入封面,然后根据实际情况进行修改。

(2) 添加页面背景

为了使制作的 Word 文档不单调,可以给文档页面添加漂亮且合适的背景,在插入页面背景时还可设置页面的水印效果、页面颜色和页面边框等。

一旦在文档中插入设置的水印效果,将应用于整篇文档。插入水印效果主要有插入软件提供的水印样式和自定义水印样式两种情况。自定义水印效果操作步骤如下。

①打开需要插入水印效果的文档,选择“页面布局”选项卡,单击“页面背景”组中的“水印”按钮。

②在弹出的下拉列表中选择“自定义水印”命令,打开“水印”对话框。

③若要使用电脑中的图片做水印,可选中“图片水印”单选按钮,然后单击“选择图片”按钮,通过打开的“插入图片”对话框选择需要的图片,在“缩放”下拉列表框中选择缩放比例选项即可。

④若要使用文字水印,可选中“文字水印”单选按钮,然后设置水印文字的语言、文字、字号、颜色和版式等,如图 1-2 所示。

⑤设置完毕后,单击“确定”按钮,即可将所设置的水印样式应用于整篇文档。

在 Word 文档中使用漂亮的页面颜色,可以使文档从视觉上感到清新。设置页面颜色操作步骤如下。

①打开需要设置页面颜色的文档,选择“页面布局”选项卡,单击“页面背景”组中的“页面颜色”按钮。

②在弹出的下拉菜单的“主题颜色”栏和



图 1-1 “内置”封面列表

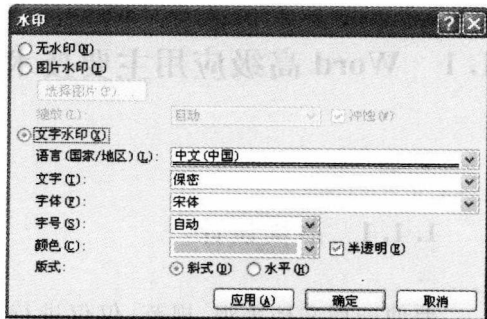


图 1-2 “水印”对话框

“标准颜色”栏中可选择需要的颜色,如图1-3所示,也可选择“其他颜色”命令,通过打开“颜色”对话框,自定义需要的颜色。

③选择“填充效果”命令,打开“填充效果”对话框。在“渐变”选项卡中可设置填充效果的颜色、透明度、底纹样式和变形等,如图1-4所示。在“纹理”选项卡中可选择一种纹理样式,也可单击“其他纹理”按钮,选择需要的图片做纹理。在“图案”选项卡中可选择一种图案样式,还可在“前景”和“背景”下拉列表框中选择需要的颜色为页面设置前景色和背景色;在“图片”选项卡中可单击“选择图片”按钮,通过打开的对话框选择需要的图片作为页面背景。

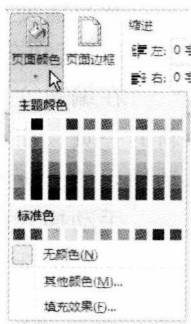


图 1-3 主题颜色

在 Word 文档中设置页面边框的操作步骤如下。

①打开需要设置页面边框的文档,选择“页面布局”选项卡,单击“页面背景”组中的“页面边框”按钮,弹出“边框和底纹”对话框。

②在“页面边框”选项卡的“设置”栏中可选择需要的边框样式,在“样式”列表框中可选择边框线的样式,在“宽度”数值框中可输入线的宽度大小,在“艺术型”下拉列表框中可选择边框图案形式,在“应用于”下拉列表框中可选择应用边框的范围,如图1-5所示。

③单击“确定”按钮,可将设置的边框样式应用于需要的文档中。

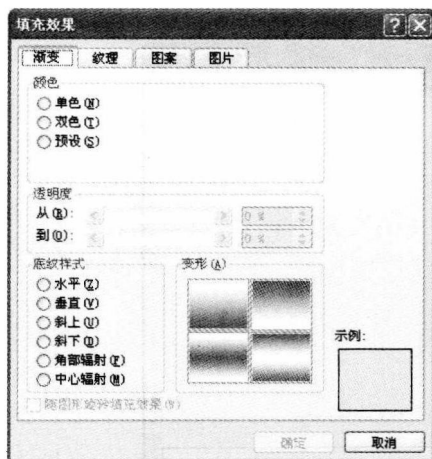


图 1-4 设置渐变效果



图 1-5 “边框和底纹”对话框

2. 分节和分页

(1) 节和分节符

在文档中加入分节符后,就将文档分为了节,这时用户可以根据需要对每一节的格式进行设置,这些格式类型包括:页边距、页面边框、纸型或方向、打印机纸张来源、垂直对齐方式、页眉和页脚、页码编排等。插入分节符的操作步骤如下。

①打开文档,单击要插入分节符的位置,然后单击“页面布局”选项卡的“页面设置”组中的“分隔符”按钮,弹出“分隔符”列表,如图1-6所示。

②在“分节符”类型选项组中选择要插入的分节符类型。

如果需要删除分节符,可在草稿视图中单击要删除的分节符,再按“Delete”键即可。

(2) 页和分页符

在编辑文档时,如果文字或图形填满了一页,Word 会自动插入一个分页符,并开始新的一页。而在实际操作中,有时需要在特定位置手动插入分页符,或者需要对 Word 自动插入的分页符进行一定的设置以保持所需的外观效果。

手动插入分页符的操作步骤如下。

①单击新页的起始位置。

②然后单击“页面布局”选项卡的“页面设置”组中的“分隔符”按钮,出现“分隔符”列表(见图 1-6)。

③在“分隔符”列表中的“分页符”下选择“分页符”选项,则在光标所在位置插入分页符。

设置分页符的操作步骤如下。

①选定需要设置分页符位置的段落。

②单击“开始”选项卡下“段落”组中的对话框启动器,打开“段落”对话框,切换到“换行和分页”选项卡,如图 1-7 所示。在该对话框中进行设置。如果选定了多个段落,并选中“与下段同页”复选框,则多个段落都将始终保持在同一页面上。

③完成所需设置后,单击“确定”按钮关闭“段落”对话框,则分页符的设置将对选定段落生效。

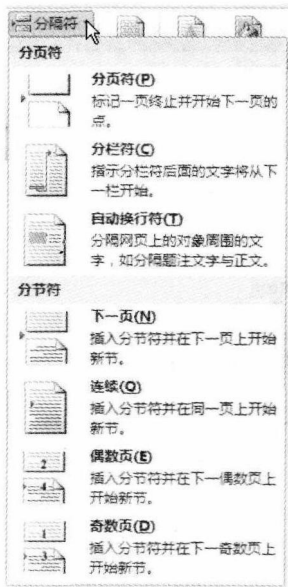


图 1-6 “分隔符”下拉列表

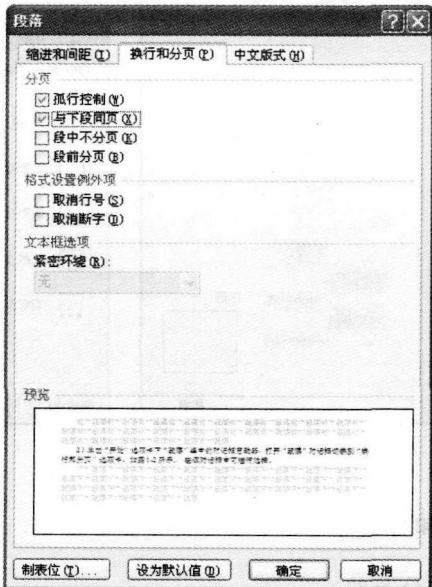


图 1-7 “换行和分页”选项卡

3. 分栏

分栏经常用于报纸、杂志、论文的排版中,它将一篇文档分成多个纵栏,而其内容会从一栏的顶部排列到底部,然后再延伸到下一栏的开端。在一篇没有设置“节”的文档中,整个文档都属于同一节,此时改变栏数,将改变整个文档版面中的栏数。如果只想改变文档

某部分的栏数,就必须将该部分独立成一个节。

(1) 创建分栏

如果希望对文档或其中的部分内容进行分栏,操作步骤如下。

①按以下方法选定需要进行分栏的文档内容。如果是对整篇文档进行分栏,则选择整篇文档;如果是对部分文档进行分栏,则选中这部分文本;如果是对分过节的文档中的某节或某些节进行分栏,则单击要分栏的节或选定多个节。

②单击“页面布局”选项卡下“页面设置”组中的“分栏”按钮,出现如图 1-8 所示的下拉列表。

③根据需要单击合适的分栏类型,则所选部分即按选定栏数进行分栏了。

(2) 对分栏进行设置

进行分栏之后,用户还可以通过“分栏”对话框来设置每栏的栏宽、栏之间的间距,以及是否插入分隔线等。设置分栏操作步骤如下。

①选定要进行分栏设置的文本。

②单击“页面布局”选项卡的“页面设置”组中的“分栏”按钮,在出现的下拉列表中单击“更多分栏”选项。打开如图 1-9 所示的“分栏”对话框,在该对话框中可以进行设置。

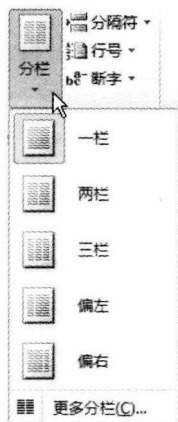


图 1-8 “分栏”下拉列表

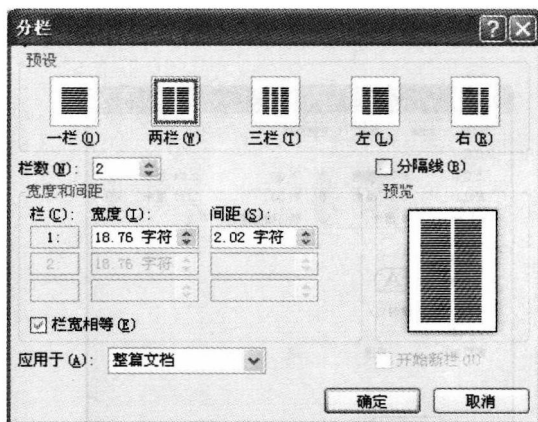


图 1-9 “分栏”对话框

(3) 分栏中的文本操作

正常情况下,只有文本填满了一栏之后才会转到下一栏中。但是,有时需要将文本提前转入下一栏以使得外观效果更好,这时需要插入“分栏符”来开始新的分栏。另外,当要创建跨多个分栏的标题时,则需要将该标题与分栏内容隔离开。将文本转入新的分栏的操作步骤如下。

①在页面视图下单击需要开始新栏的位置。

②单击“页面布局”选项卡的“页面设置”组中的“分隔符”按钮,在出现的列表中单击“分栏符”选项,则插入点后的文本将被移到下一栏的顶部。

4. 页面设置

一篇文档的页面设置包括:页面纸张设置、页边距设置、版式设置和文档网格。页面

设置是版面设计的重要组成部分。要想打印出来的效果令人满意,需要根据实际情况来设置页边距和页面方向,以及纸张大小等。

(1) 设置页边距和纸张方向

设置页边距的操作步骤如下。

①选择“页面布局”选项卡,单击“页面设置”组中的对话框启动器,在弹出的“页面设置”对话框中打开“页边距”选项卡,如图 1-10 所示,设置相应的选项。

②完成所需的设置后,单击“确定”按钮,关闭“页面设置”对话框,页边距和纸张方向设置将在所选应用范围中生效。

(2) 选择纸张大小

在 Word 中,用户可以自由设置纸张的大小,单击“页面布局”选项卡下“页面设置”组中的“纸张大小”按钮,在出现的选择列表中选择纸张大小,如图 1-11 所示。

如果没有合适的纸型,则选择“其他页面大小”选项,在弹出的“页面设置”对话框(见图 1-10)中的“纸张”选项卡下设置纸张大小,完成所需设置后,单击“确定”按钮,纸张大小设置将在所选范围中生效。

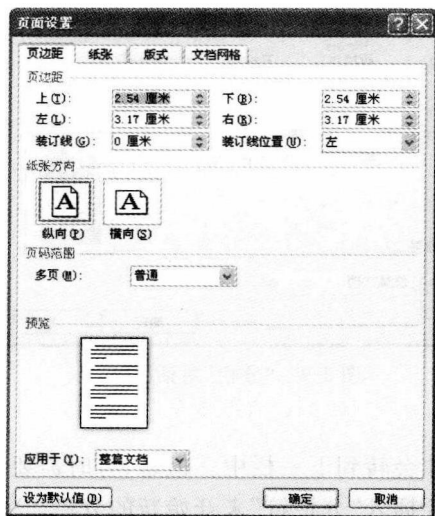


图 1-10 “页边距”选项卡

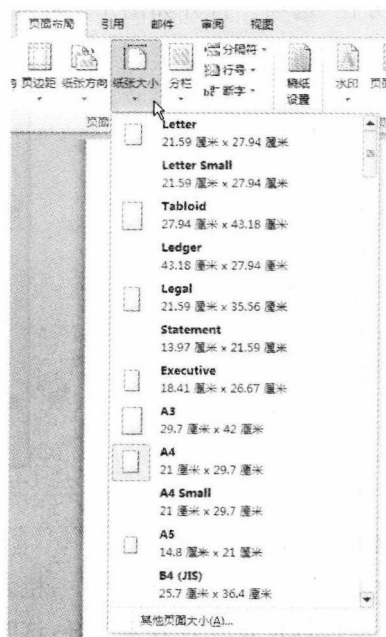


图 1-11 “纸张大小”下拉列表

5. 插入页码

当一篇文档页数较多时,为了便于查看和排序,应插入页码。插入页码的操作方法如下。

①单击“插入”选项卡的“页眉和页脚”组中的“页码”按钮,在出现的菜单中选择页码的插入位置,在插入位置的级联菜单中选择页码样式,如图 1-12 所示。再单击“关闭页眉和页脚”按钮即可。