



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 (第二版)

BanGong RuanJian
GaoDi YingYong Yu
AnLi JingXuan (DiErBan)

陈宝明 骆红波 刘小军 主编

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



中国计算机教育出版集团 中国计算机出版社

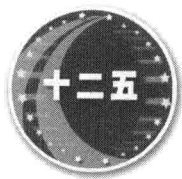
办公软件高级应用 与案例精选

（第二版）

中国计算机出版社 中国计算机教育出版集团

中国计算机出版社

北京 2013 年 10 月



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

(第二版)

陈宝明 骆红波 刘小军 主 编

顾国松 张丽华 童小素 叶培松 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。

本书在第一版的基础上,重新编写了第 1 篇的第 1 章和第 3 章,增加了第 6 章 Visio 2003 绘图设计的内容。对第 2 篇的案例部分,重新设计了更贴近实际生活和需要的案例。本书分为两篇:第 1 篇主要是结合 Office 2003 介绍高级办公软件 Word、Excel、PowerPoint、Access、宏与 VBA、Visio 的基本知识及应用;第 2 篇是办公软件高级应用案例精选,有 15 个不同应用领域的案例,从不同侧面反映了 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、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, 骆红波,
刘小军主编. —2 版. —北京: 中国铁道出版社,
2012. 5 (2013. 1 重印)

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 978-7-113-14398-5

I. ①办… II. ①陈… ②骆… ③刘… III. ①办公自
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(2012)第 041193 号

书 名: 办公软件高级应用与案例精选(第二版)
作 者: 陈宝明 骆红波 刘小军 主编

策 划: 吴宏伟 读者热线: 400-668-0820
责任编辑: 杜 鹃
编辑助理: 赵 迎
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(100054, 北京市西城区右安门西街 8 号)

网 址: <http://www.51eds.com>

印 刷: 三河市兴达印务有限公司

版 次: 2011 年 1 月第 1 版 2012 年 5 月第 2 版 2013 年 1 月第 5 次印刷

开 本: 787mm×1 092mm 1/16 印张: 20 字数: 488 千

印 数: 8 501~10 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-14398-5

定 价: 36.00 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,请与本社教材图书营销部联系调换。电话:(010) 63550836

打击盗版举报电话:(010) 63549504

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。

本书在第一版的基础上,对内容作了重大调整,重写了第 1 章和第 3 章,新增加了第 6 章,并对其他章节的内容做了适当修改和增删,更能体现“高级应用”的特点。

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 高级应用、宏与 VBA 基础和 Visio 2003 绘图设计 6 个部分;第 2 篇为办公软件高级应用案例精选,共精选了 15 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、Visio 绘图设计 1 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”几个方面对内容进行描述,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”的后续课程,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。全书既注重 Office 2003 知识的提升和扩展,又基于案例及实际应用为主线,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,从而加深对该课程的认识和理解,以帮助读者熟练掌握办公软件的应用与技巧。

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“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,也有助于读者发挥创意,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,从而提高工作效率。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多媒体教学课件及素材。

全书由陈宝明、骆红波、刘小军任主编,顾国松、张丽华、童小素、叶培松任副主编。第 1 章由张丽华编写,第 2 章由陈宝明编写,第 3 章由骆红波编写,第 4 章由刘小军编写,第 5 章由顾国松编写,第 6 章由童小素编写。参加案例精选编写的有张丽华(案例 1、2)、叶培松(案

例 3)、陈宝明(案例 4、5、6、7)、骆红波(案例 8、9)、刘小军(案例 10、11)、顾国松(案例 12、13、14)、童小素(案例 15)。

本书是嘉兴学院公共计算机教学部多年从事“大学计算机基础”及“办公软件高级应用”课程的教师们教学经验的结晶和共同努力的结果,在此向他们表示衷心的感谢!

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,敬请广大读者批评指正。

编 者

2011 年 10 月

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
1.1 格式设置.....	1
1.2 版面设计.....	9
1.3 域.....	21
1.4 文档修订.....	27
1.5 邮件合并.....	30
第 2 章 Excel 高级应用	33
2.1 基本概念.....	33
2.2 函数及其应用.....	36
2.3 数组公式.....	56
2.4 数据分析与管理.....	61
第 3 章 PowerPoint 高级应用.....	74
3.1 PowerPoint 设计原则与制作流程.....	74
3.2 图片的应用.....	78
3.3 多媒体的应用.....	84
3.4 美化和修饰演示文稿.....	89
3.5 动画设置.....	94
3.6 演示文稿的放映与输出.....	98
第 4 章 Access 数据库基础.....	104
4.1 数据库概述.....	104
4.2 创建数据库.....	108
4.3 创建查询.....	131
4.4 窗体设计.....	145
第 5 章 宏与 VBA 基础	150
5.1 宏的录制与运行.....	150
5.2 Visual Basic 编辑器介绍.....	157
5.3 编辑已录制的宏.....	161
5.4 VBA 基础.....	173
5.5 VBA 的应用实例.....	176
5.6 VBA 编程小结.....	189

第 6 章 Visio 2003 绘图设计	190
6.1 Visio 2003 的操作基础.....	190
6.2 流程图的制作.....	196
6.3 组织结构图的制作.....	198
6.4 共享 Visio 绘图	204

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)	207
案例 2 制作学生成绩表 (Word)	218
案例 3 毕业论文的排版 (Word)	223
案例 4 汽车销售统计计算 (Excel)	234
案例 5 新生基本信息管理 (Excel)	241
案例 6 等级考试成绩管理 (Excel)	250
案例 7 职工人事工资统计计算 (Excel)	257
案例 8 《水浒传》赏析课件的优化 (PowerPoint)	266
案例 9 制作嘉兴南湖简介演示文稿 (PowerPoint)	272
案例 10 学生成绩查询 (Access)	280
案例 11 职工工资查询管理 (Access)	286
案例 12 统计文档中单词匹配率 (Word VBA)	296
案例 13 互换 Excel 表格中行和列的数据 (Excel VBA)	302
案例 14 复制 Word 文档中的文字到 PowerPoint 演示文稿中 (PowerPoint VBA)	306
案例 15 创建两室两厅一卫家居规划图 (Visio)	310

第 1 篇 办公软件高级应用

第 1 章 Word 高级应用

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 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。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 3 个独立的步骤来将某标题定为黑体、三号字和居中对齐,只须应用“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:

(1) 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。

(2) 字符样式:影响段落内选定文字的外观,如文字的字体、字号、加粗及倾斜等格式。

(3) 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。

(4) 列表样式:可为列表应用相似的对齐方式、编号、字符及字体等。

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,或将插入点定位到目标文字所在行。

(2) 选择“格式”→“样式和格式”命令,窗口右侧弹出图 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，如果主标题是二号、宋体、左对齐并且加粗，后来决定将其改为三号、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。

(2) 在快捷菜单中选择“修改…”命令，弹出图 1-1-2 所示的“修改样式”对话框。

(3) 在“修改样式”对话框中，可以设置字号、字体和对齐方式等。单击“格式”按钮，可以展开更多的设置项进行设置修改。

(4) 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”窗格

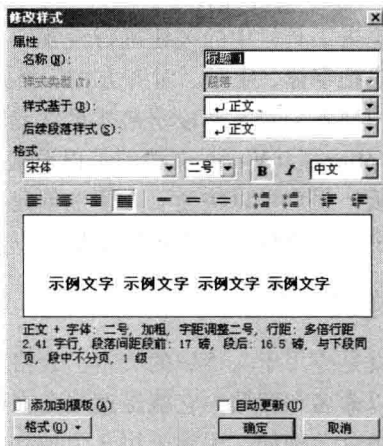


图 1-1-2 “修改样式”对话框

图 1-1-3 为没有进行任何格式设置的某原始文档。修改“标题 1”样式，字体为三号、黑体、居中，并添加章序号；修改“标题 2”样式，字体为四号、黑体，并添加章节序号。对该文档章、节标题分别应用样式“标题 1”和“标题 2”后的效果如图 1-1-4 所示。

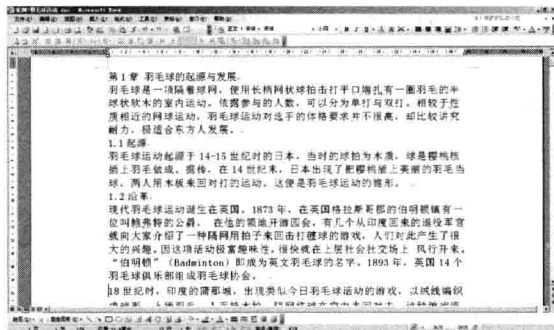


图 1-1-3 原始文档

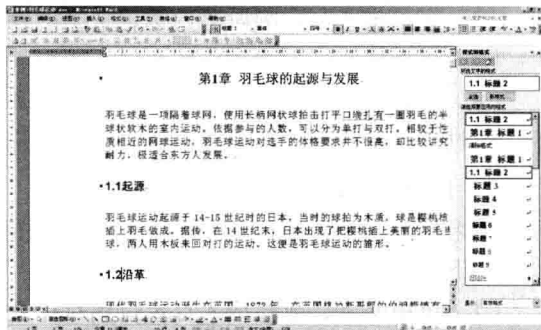


图 1-1-4 应用标题样式后的文档

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) 单击“样式类型”右侧的下三角按钮，在弹出的下拉列表框中选择“段落”、“字符”、“表格”或“列表”选项指定所创建的样式类型。

(4) 选择所需的选项后可以单击“格式”按钮，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。

在图 1-1-4 所示的文档中新建样式“正文样式”，格式要求如下：

(1) 字体：中文字体为“楷体_GB2312”，西文字体为 Times New Roman，字号为“五号”。

(2) 段落：首行缩进 2 个字符，1.3 倍行距。

对文档的主题内容应用样式“正文样式”后的效果如图 1-1-5 所示。

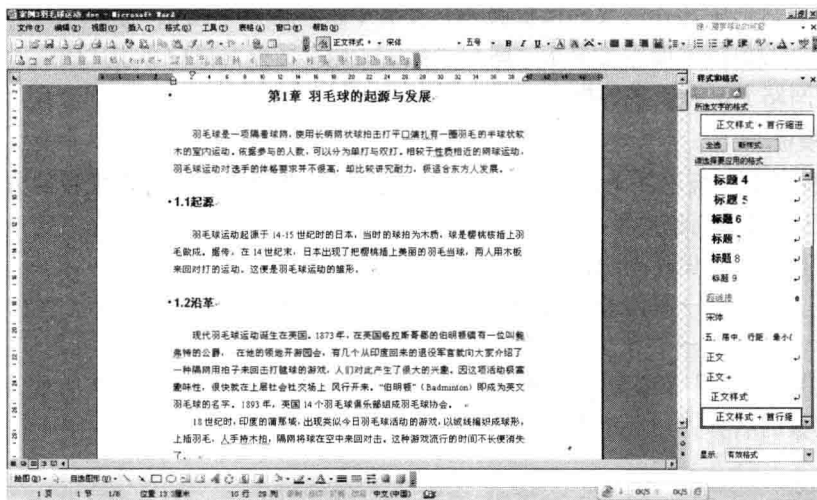



图 1-1-5 应用“正文样式”后的文档

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，右击要删除的样式并在弹出的快捷菜单中选择“删除”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 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，如自动图文集（自动图文集：存储要重复使用的文字或图形的位置，例如存储标准合同条款或较长的通信组列表。每个所选文字或图形录制为一个“自动图文集”词条并为其指定唯一的名称）词条、字体、快捷键指定方案、宏（宏：可用于自动执行任务的一项或

一组操作。可用 Visual Basic for Applications 编程语言录制宏)、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，弹出图 1-1-6 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。

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. 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”选项，如图 1-1-7 所示，在“文件名”框中输入新模板的名称，然后单击“保存”按钮。

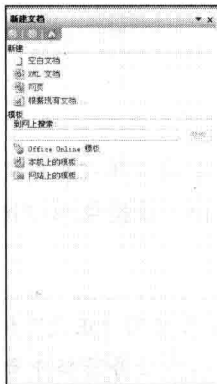


图 1-1-6 “新建文档”窗格

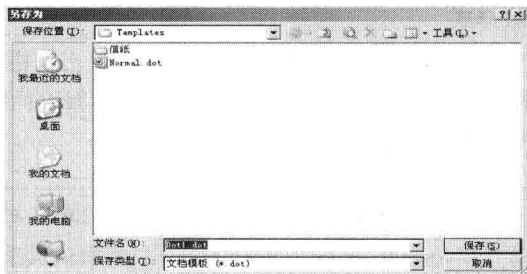



图 1-1-7 保存新建的模板

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”选项中单击“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”下的选项区域“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”选项。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.

3. 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，再运行 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，弹出图 1-1-8 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”选项区域中单击“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。

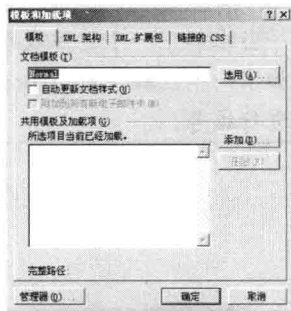



图 1-1-8 “模板和加载项”对话框

4. 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。修改模板的操作步骤如下：

(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”右侧的下三角按钮，在弹出的下拉列表框中选择“文档模板”选项。

(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”工具栏上单击“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 才更新修改过的样式。

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

将插入点定位到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，弹出图 1-1-9 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“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，如图 1-1-10 所示；若选择“尾注”单选按钮，则会将相应的标记插入到文档的结尾处。

(3) 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。

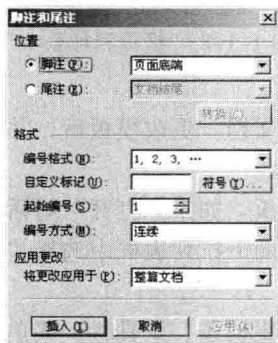


图 1-1-9 “脚注和尾注”对话框

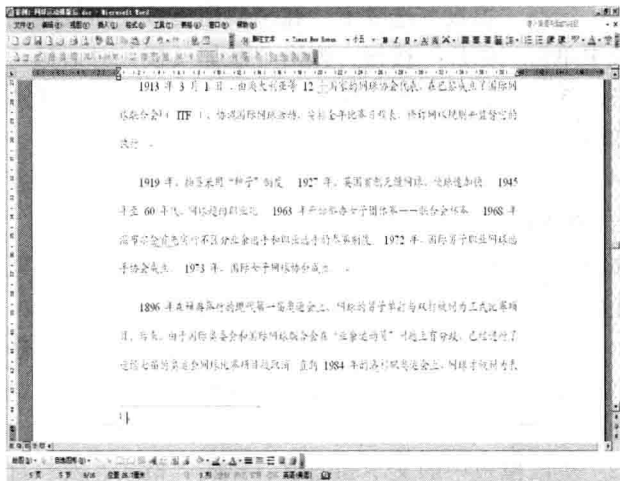


图 1-1-10 插入脚注后的文档

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”。如果注释延续到下一页，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，如图 1-1-11 所示。

(2) 如果文档同时包含脚注和尾注，则会弹出图 1-1-12 所示的“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，选择“脚注”或“尾注”下拉列表框中要更改或删除的分隔符类型，如图 1-1-13 所示。

① 要更改出现在文档正文和注释间的分隔符，选择“脚注分隔符”或“尾注分隔符”选项。

② 要更改从前一页延续下来的注释的分隔符，选择“脚注延续分隔符”或“尾注延续分隔符”选项。

选择分隔符并做出修改。若要删除分隔符，按【Delete】键即可。

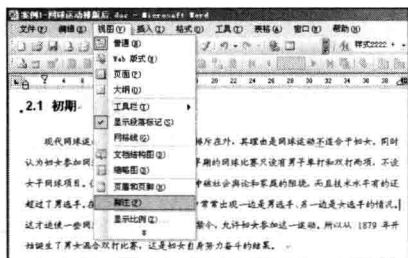


图 1-1-11 “视图”菜单的“脚注”命令

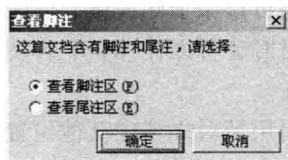


图 1-1-12 “查看脚注”对话框

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，或者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。
- (3) 在注释窗格中，选择“脚注”下拉列表框中的“所有脚注”选项，或者选择“尾注”下拉列表框中的“所有尾注”选项。
- (4) 右击要转换的注释并在弹出的快捷菜单中选择“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”命令。
- (2) 单击“转换”按钮，弹出图 1-1-14 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。

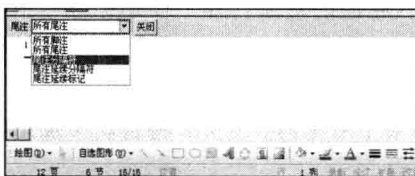


图 1-1-13 “尾注”下拉列表框

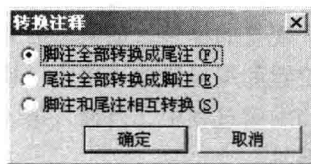


图 1-1-14 “转换注释”对话框

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（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），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”→“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”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，如将“表格 1.1”改为“表 1.1”等；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 1-1-15 所示的“题注”对话框。
- (2) 单击“自动插入题注”按钮，弹出图 1-1-16 所示的“自动插入题注”对话框。

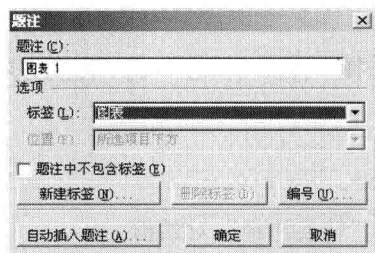


图 1-1-15 “题注”对话框

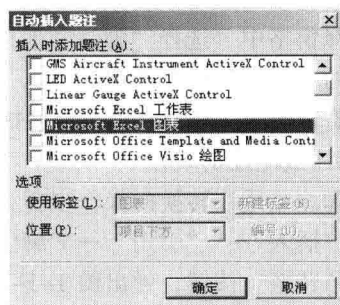


图 1-1-16 “自动插入题注”对话框

(3) 在“插入时添加题注”列表框中选择要插入题注的对象。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，当插入第(3)步中选中的某个对象时，Word 将自动添加适当的题注和连续的编号。

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，操作步骤如下：

(1) 选择要为其添加题注的项目，选择“插入”→“引用”→“题注”命令，弹出“题注”对话框。

(2) 在“标签”下拉列表框中，选择最能准确描述对象的标签，如“图表”、“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 1-1-17 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。