

实验七 Word 2007 界面与组成

一、实验目的

- 了解并熟悉 Word 2007 的新特性。
- 掌握 Word 2007 的启动和退出。
- 熟悉并掌握 Word 2007 界面的组成。
- 掌握 Word 2007 的视图方式。

二、实验内容

1. 熟悉 Word 2007 的新特性
认识 Word 2007 的新外观。
2. Word 2007 的启动与退出
 - (1) 三种方式启动 Word 2007。
 - (2) Word 2007 文档的保存与退出。
3. 熟悉 Word 2007 界面的组成
 - (1) 认识标题栏，通过标题栏来实现文档的移动、大小控制、最大化和最小化等操作。
 - (2) 认识菜单栏，了解菜单栏的分级结构。
 - (3) 了解和添加工具栏。
 - (4) 学会使用标尺。
 - (5) 认识编辑区。
 - (6) 学会通过观察状态栏来掌握 Word 文档的状态。
4. 掌握 Word 2007 视图的切换
 - (1) Web 版式视图的实现。
 - (2) 大纲视图的切换。
 - (3) 打印预览视图。掌握打印预览视图界面中各个工具栏按钮的操作。
 - (4) 显示文档结构图。熟悉文档结构图的调整。

三、实验步骤提示

1. 熟悉 Word 2007 的新特性

(1) 启动 Word 2007 后，在屏幕上会出现如图 7-1 所示的窗口界面，由标题栏、选项卡、帮助按钮、文档编辑区、标尺、状态栏和视图栏等组成。用户在对文档的编辑过程中，可以通过使用 Word 窗口中不同的命令来完成一些操作。

2. Word 2007 的启动和退出

(1) 启动 Word 2007 的方法有多种，单击 Windows 界面左下角的“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2007”命令就可以启动 Word。或者在任意目录中双击一个 Word 文档的文件名即可。还可以把 Word 2007 的快捷方式图标放在桌面上，双击该图标来启动 Word 2007。

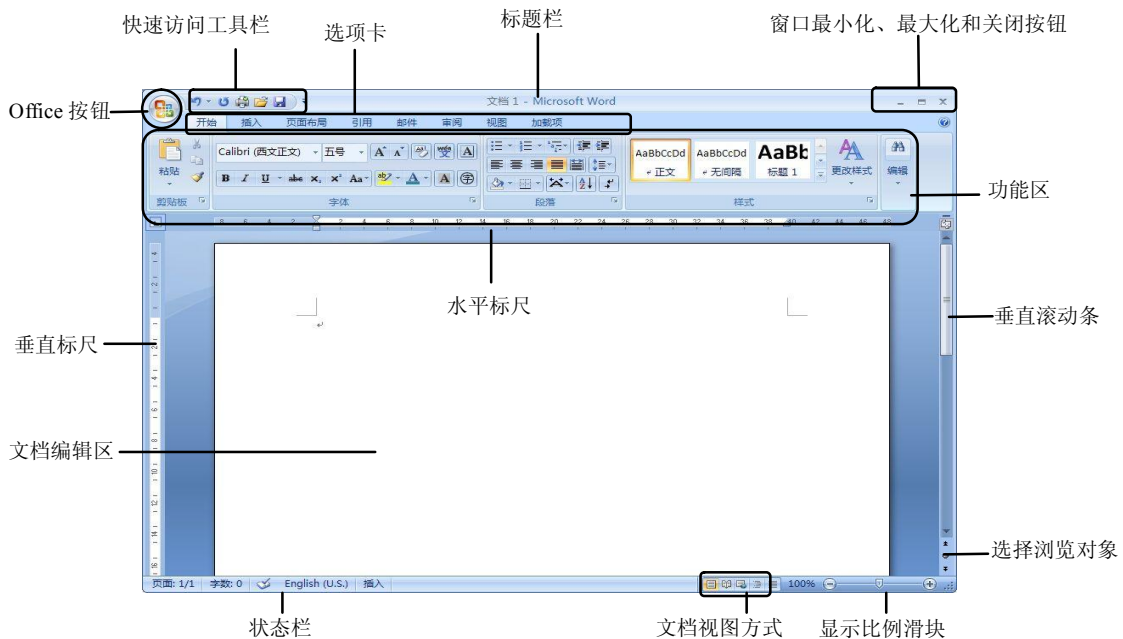




图 7-1 Word 2007 界面

(2) 文档编辑到一定进度后, 需要保存文档, 这样可以避免非正常退出时丢失前面的工作。保存文档的方法有多种: 可以单击 Office 按钮, 执行“保存”命令, 也可以单击工具栏上的  按钮, 或者按 Ctrl+S 组合键。

(3) 文档编辑完毕并保存后, 就可以退出 Word 2007。正确退出 Word 2007 的方法有多种: 单击 Office 按钮, 选择“关闭”命令; 按 Alt+F4 组合键; 单击 Word 程序右上角的  按钮; 双击 Word 程序左上角的 Office 按钮。

注意: 不管怎么退出, 如果对任何一个文档进行了修改, Word 会自动弹出一个消息框询问是否保存修改后的文档, 如图 7-2 所示。

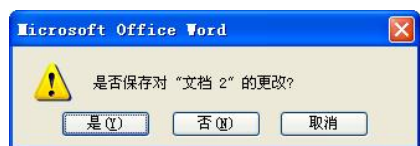


图 7-2 弹出消息框

3. 熟悉 Word 2007 界面的组成

(1) 标题栏。Word 2007 窗口最顶端的一栏被称为标题栏。它由 Office 按钮、快速访问工具栏和窗口的控制按钮(最小化按钮、最大化按钮和关闭按钮)组成, 并显示了当前编辑的文件名称和文件格式。

(2) 选项卡。用户可以通过文档中的选项卡来完成对文档的编辑。其中包含有开始、插入、页面布局、引用、邮件、审阅、视图和加载项共 8 个选项卡, 单击选项卡则打开该选项卡的功能面板, 而且, 在每个选项卡中还包括有组, 每个组又包含有设置文档格式的不同按钮。如图 7-3 所示。



图 7-3 选项卡及功能面板

另外，在文档中插入不同的对象，如表格、图片等，则在标题栏中将添加相应的工具栏及选项卡。例如，在文档中插入图片后，将出现“图片工具”下的“格式”选项卡。

(3) 编辑区。在文档编辑区中，可以输入文字、插入图形或者图片，以及编辑对象格式等。文档编辑区占据了 Word 整个窗口最主要的区域，也是用户在操作 Word 时最主要的工作区域。

(4) 状态栏。在状态栏中分别显示了该文档的状态内容。如当前页数/总页数、文档的字数、校对文档出错内容、设置语言、设置改写状态、视图显示方式和调整文档显示比例。如图 7-4 所示。



图 7-4 状态栏

4. 掌握 Word 2007 视图的切换

(1) Word 2007 提供了不同的视图方式，页面视图是最常用的视图方式之一。页面视图可以查看与实际打印效果相同的文档。与普通视图相比，它可以显示出分栏、环绕固定位置对象的文字。在页面视图中，分页以页边距的形式直接显示。此外还可以实线的方式显示，具体的操作步骤为：将鼠标移动到两页之间，鼠标会自动提示是否隐藏空白，此时单击鼠标，分页将以实线的方式显示；反之则以页边距的形式显示分页。

(2) 大纲视图的切换。从普通视图切换到大纲视图有两种方式：单击“视图”选项卡，选择“大纲视图”命令；在大纲视图中，可以依次单击大纲视图上方的工具栏按钮，体验一下文档的折叠、标题的查看、文档的展开等。

(3) 阅读版式视图。阅读版式视图以图书的分栏样式显示 Word 2007 文档，Office 按钮、功能区等窗口元素被隐藏起来。在阅读版式视图中，用户还可以单击“工具”按钮选择各种阅读工具。

(4) Web 版式视图。Web 版式视图以网页的形式显示 Word 2007 文档，Web 版式视图适用于发送电子邮件和创建网页，如图 7-5 所示。

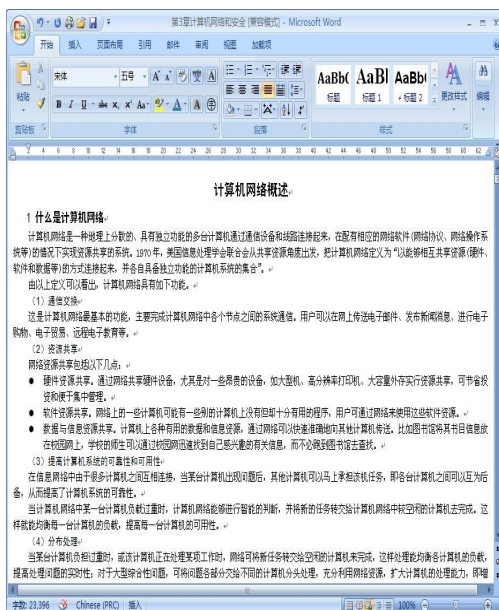


图 7-5 Web 版本视图

四、实验总结

Word 2007 是 Microsoft 公司的 Office 2007 中一个极其重要的组件,适用于制作各种文档,如信件、传真、公文、报纸、书刊、简历和论文等。熟悉 Word 2007 的界面和组成有利于用户更加方便和快捷地进行文档编辑,起着事半功倍的效果。本实验可以帮助读者初步掌握 Word 2007 的新特性、启动和保存、工作界面和组成等。

五、思考及讨论

1. Word 2007 的启动、保存和关闭方式有哪几种?
2. 退出文档时,可以关闭“是否保存更改”对话框吗?
3. 如何添加自定义的工具栏?
4. 如何进行视图之间的切换?

实验八 输入及编辑 Word 文档

一、实验目的

- 了解并熟悉文档的操作。
- 掌握文本的输入。
- 熟练掌握文本的修改。
- 掌握文档的编辑。
- 文档的加密与保护。

二、实验内容

1. 文本的输入

(1) 新建一个空白文档，将文档保存为“输入与编辑测试.docx”。

(2) 中文输入。输入以下文字：

随着计算机技术的发展，文字信息处理技术也进行着一场革命性的变革，用计算机打字、编辑文稿、排版印刷、管理文档，是五彩缤纷的高效实用新技术的一些具体内容。优秀的文字处理软件能使用户方便自如地在计算机上编辑、修改文章，这种便利是与在纸上写文章所无法比的。最早较有影响的是 Micropro 公司在 1979 年研制的 WordStar（文字之星，简称 WS），并且很快成为畅销的软件，风行于 20 世纪 80 年代。汉化的 WS 在我国非常流行。1989 年香港金山电脑公司推出的 WPS（Word Processing System），是完全针对汉字处理重新开发设计的，与 WS 相比其优点主要表现在：字体格式丰富、控制灵活、表格制作方便、下拉菜单方便、模拟显示实用有效。在当时我国的软件市场独占鳌头，但不能处理图文并茂的文件。从 WPS97 起，吸取了 Word 软件的优点，功能、操作方式与 Word 相似，成为国产字处理软件的杰出代表。1982 年，微软公司开始了字处理软件的市场争夺，比尔·盖茨将微软开发的这款字处理软件命名为 MSWord。1983 年，MSWord 正式推出，成千上万的观众被 Word 1.0 版的新功能所倾倒。人们第一次看到 Word 使用了一个叫“鼠标”的东西，复杂的键盘操作变成了鼠标“轻轻一点”。Word 还展示了所谓“所见即所得”的新概念，能在屏幕上显示粗体字、底划线和上下角标，能驱动激光打印机印出与书刊印刷质量相媲美的文章……这一切造成强烈的轰动效应。随着 1989 年 Windows 的推出和巨大成功，微软的字处理软件 Word 成为文字处理软件销售市场的主导产品。早期的字处理软件是以文字为主，现代的字处理软件可以集文字、表格、图形、图像、声音于一体。

(3) 保存文档并关闭。

(4) 重新打开文档，设置自动保存时间为 1 分钟。

(5) 英文输入。在下面的文档中输入以下文字：

The dye-sensitized solar cells (DSC) provides a technically and economically credible alternative concept to present day p-n junction photovoltaic devices. In contrast to the conventional systems where the semiconductor assume both the task of light absorption

and charge carrier transport the two functions are separated here. Light is absorbed by a sensitizer, which is anchored to the surface of a wide band semiconductor.

Charge separation takes place at the interface via photo-induced electron injection from the dye into the conduction band of the solid. Carriers are transported in the conduction band of the semiconductor to the charge collector. The use of sensitizers having a broad absorption band in conjunction with oxide films of nanocrystalline morphology permits to harvest a large fraction of sunlight.

(6) 插入时间和日期。

(7) 保存并关闭文档。

2. 文本的修改

(1) 光标的定位。将光标分别定位于第四行的行首、第四行的行末、文档首和文档末。

(2) 删除英文部分第二段最后一句话。

(3) 恢复英文部分第二段最后一句话。

3. 文档的编辑

(1) 复制中文部分，粘贴到英文部分末尾。

(2) 查找出全文的“文字”一词，替换为“文化”。

(3) 统计全文的字数和文档的属性。

三、实验步骤提示

1. 文本的输入

(1) 启动 Word 2007，程序会自动生成一个默认的标准文档（Normal 模板），其标题栏显示“文档 1”。单击 Office 按钮，在弹出的菜单中选择“保存”命令，将新建的文档命名为“输入与编辑测试.docx”。

如果要新建空白文档，可以单击“Office 按钮”，在弹出的菜单中选择“新建”命令，出现“新建文档”对话框，如图 8-1 所示。单击“空白文档”图标，然后单击“创建”按钮即可创建新文档。

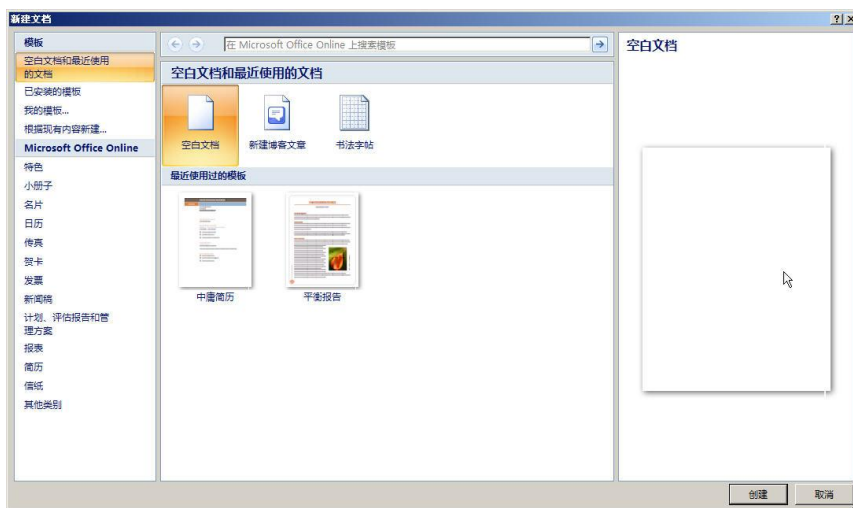



图 8-1 “新建文档”对话框

(2) 中文的输入。调用中文输入法，在光标处输入要录入的文本，在文档中输入文本时，光标插入点自然向右移动。Word 2007 支持自动换行功能，当录入的文本到达文档的右边界时，不必按回车键便会自动转入下一行的行首。当一个段落的文本录入结束之后，按回车键可以实现从下一个段落开始。

(3) 文档的保存与关闭。中文录入完毕之后，保存文档。常用的保存方法有三种：单击“Office 按钮”→“保存”命令；单击工具栏上的按钮；使用快捷键 Ctrl+S。

(4) 除了手动保存外，还可以设置 Word 的自动保存。操作步骤为：单击“Office 按钮”→“Word 选项”命令，将弹出“Word 选项”对话框，在对话框中选择“保存”选项卡，设置“保存自动恢复信息时间间隔”为 1 分钟，如图 8-2 所示。

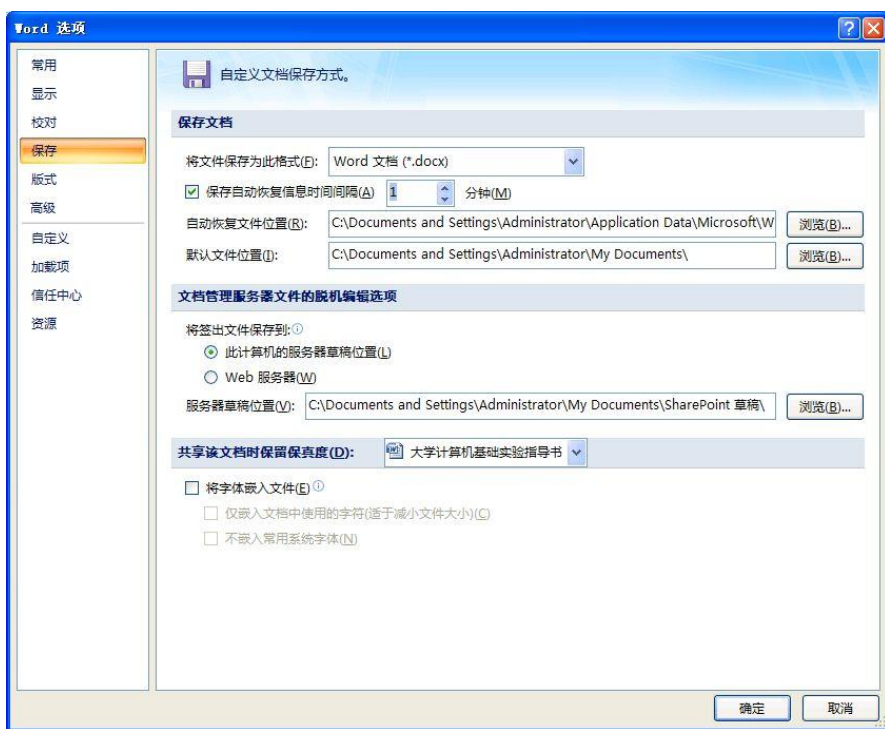


图 8-2 “Word 选项”对话框

(5) 英文输入。将中文输入法切换成英文输入法，直接输入并编辑文字。

(6) 时间和日期的插入。Word 2007 提供了中英文的各种时间和日期的模式，选择“插入”选项卡，在“文本组”中单击“时间和日期”按钮，出现如图 8-3 所示的对话框。在该对话框中可以选择不同的日期和时间格式，也可以在语言项中选择不同的日期形式，同样可以将所选中的格式作为默认格式保存下来，作为每次录入时的默认格式。选择一个时间和日期格式，单击“确定”按钮，退出该对话框，则时间和日期被插入到 Word 文档中。

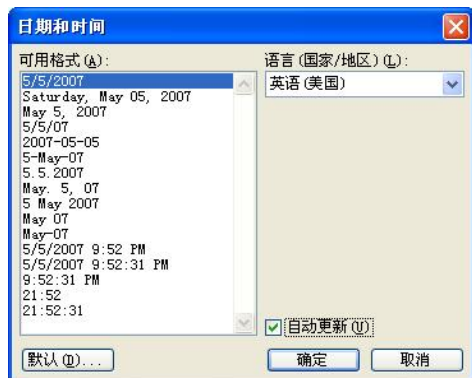


图 8-3 “日期和时间”对话框


(7) 保存并退出文档。

2. 文本的修改

(1) 光标的定位。

- 利用方向键和 Home 键将光标定位于第四行的行首。
- 利用 End 键将光标定位于第四行的行末。
- 利用 Ctrl+Home 键将光标定位于文档首。
- 利用 Ctrl+End 键将光标定位于文档末。

(2) 删除英文部分第二段最后一句话。利用鼠标选中英文部分第二段最后一句，单击键盘上的 Delete 键；或者单击“开始”选项卡中的“剪贴板”组中的“剪切”命令。

(3) 恢复英文部分第二段最后一句话。这个任务可以通过撤消功能来完成。Word 2007 有多种方法可以实现撤消操作：在快速访问工具栏中单击“撤消”按钮；或者使用快捷键 Ctrl+Z 等。

3. 文档的编辑

(1) 复制中文部分，粘贴到英文部分末尾。复制和粘贴是必须掌握的基本技能。复制与粘贴的主要方法有以下几种：

1) 选中要复制的文本；在“开始”选项卡的“剪贴板”组中；单击“复制”按钮，将光标移动到要插入文本的位置；单击“粘贴”按钮。

2) 选中要复制的文本；右击，在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令；将光标移动到要插入文本的位置；右击，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令。

3) 选中要复制的文本，按快捷键 Ctrl+C；将光标移至要插入文本的位置，按快捷键 Ctrl+V。

(2) 查找出全文的“文字”一词，替换为“文化”。操作过程为：选择“开始”选项卡，单击“编辑”组中的“替换”按钮，在图 8-4 所示的“查找和替换”对话框的“查找内容”和“替换为”组合框中分别输入“文字”和“文化”，单击“全部替换”按钮。

(3) 统计全文的字数和文档的属性。编辑工作结束后，可以使用 Word 2007 提供的统计功能来实现对全文字数和文档属性的统计。有两种方法可以统计文档的信息：单击“审阅”选项卡中的“校对”组中的“字数统计”按钮，弹出“字数统计”对话框，如图 8-5 所示。



图 8-4 “查找和替换”对话框



图 8-5 “字数统计”对话框

四、实验总结

对文本的编辑和操作是 Word 2007 最基本也是最重要的操作。本实验对文本的输入、编辑

等步骤进行了详尽的讲解，提供了多种可供选择的方法，可以帮助读者全面掌握 Word 2007 中有关文本的基本操作和技巧。

五、思考及讨论

1. Word 2007 空白文档的打开方式有哪几种？
2. 如何进行不同的光标定位？
3. 文本的复制有哪几种方法？快捷键如何操作？
4. 如何进行文本信息的统计？
5. 如何进行词或字符快速查找与替换？

实验九 文档排版

一、实验目的

- 掌握字符和段落的格式化。
- 熟练掌握缩进方法的使用。
- 掌握项目符号和编号。
- 熟悉分栏排版。
- 掌握如何设置文档页面的大小和方向。

二、实验内容

1. 设置字符格式

- (1) 通过“开始”选项卡中的“字体”组中的命令按钮对字符格式进行设置。
- (2) 通过“字体”对话框对字符格式进行设置。

2. 设置段落格式

- (1) 文档中英文部分各段落首行缩进的设置。
- (2) 段内行距的设置。
- (3) 标题对齐方式的设置。

3. 项目符号与编号的设置

- (1) 对文档中的汉字部分进行项目符号的设置。
- (2) 对文档中的英文部分进行项目编号的设置。

4. 对文档的英文部分进行分栏排版，偏左格式

5. 设置文档的页面大小和方向

三、实验步骤提示

1. 设置字符格式

(1) 通过功能区“字体”组中的命令进行设置。设置字符的格式有两种方法，可以通过“开始”选项卡“字体”组中的命令按钮对字符进行设置，还可以通过“字体”对话框设置字体。下面先通过“字体”组中的命令按钮对字符进行格式的设置。

打开实验八输入的文档“输入与编辑测试.docx”，为文档添加标题“文字处理”。利用鼠标选中“文字处理”，单击“字体”组中的字体大小设置框，选择字体大小为“二号”；单击字体设置框，在下拉列表中选择字体为“黑体”。保存文档，效果如图 9-1 所示。

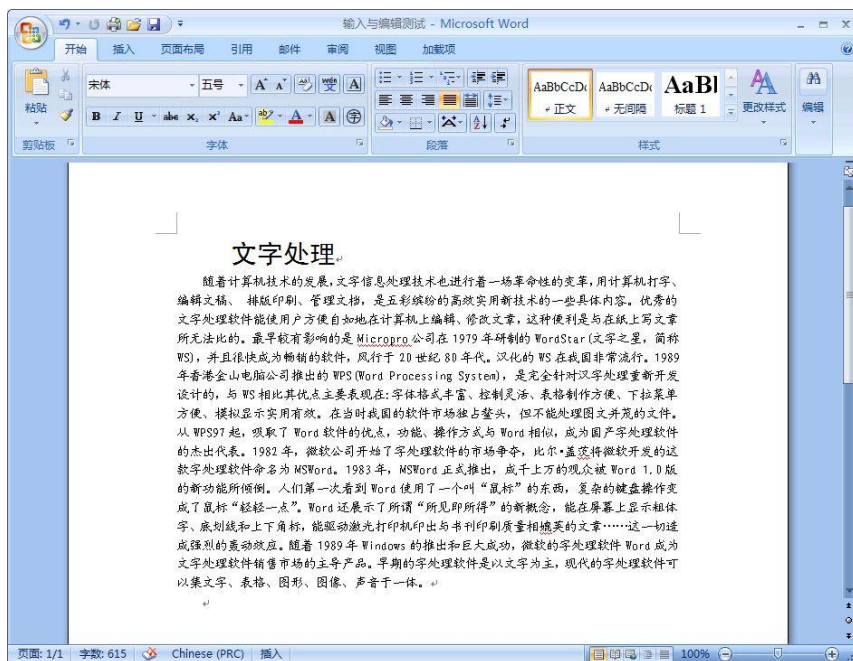


图 9-1 修改后的字体


(2) 通过“字体”对话框进行设置。操作步骤为：打开测试文档，选中汉字部分的第一段，单击“字体”组右下角的对话框启动器，将打开“字体”对话框，如图 9-2 所示。将字体设为：小四、加粗、楷体。同样，将汉字部分的第二段修改为：小四、加粗、黑体、下划线。在文档的末尾添加一个公式： $a^x+b^x=C_y$ ，其中 x 为上标，y 为下标，设置字体为：四号、加粗、黑体，之后保存文档。



图 9-2 “字体”对话框

注意：这几种操作有些有相应的快捷键：Ctrl+B 为设置加粗；Ctrl+I 为设置倾斜；Ctrl+U 为设置下划线；Ctrl+= 为设置下标；Ctrl+Shift+= 为设置上标。

2. 设置段落格式


(1) 文档中英文部分各段落首行缩进的设置。操作步骤如下：用鼠标选中英文部分的第一段，单击“开始”选项卡中的“段落”组中的对话框启动器，打开“段落”对话框，如图 9-3 所示；或者在被选中的文本中右击，从弹出的快捷菜单中选择“段落”命令，打开“段落”对话框。



图 9-3 “段落”对话框

通常段落首行缩进为两个中文字符，可以在“段落”对话框的“度量值”中输入“2 字符”，单击“确定”按钮，便可以实现英文部分第一段的首行缩进。对英文部分的第二段进行相同的设置，保存文档。

(2) 段内行距的设置。将光标移动到需要设置行间距的段落，在“段落”对话框中。单击“行距”下拉列表框的下拉按钮，在下拉菜单中可以选择行距倍数，也可以直接在“设置值”文本框中键入行距的准确数值，如图 9-4 所示。

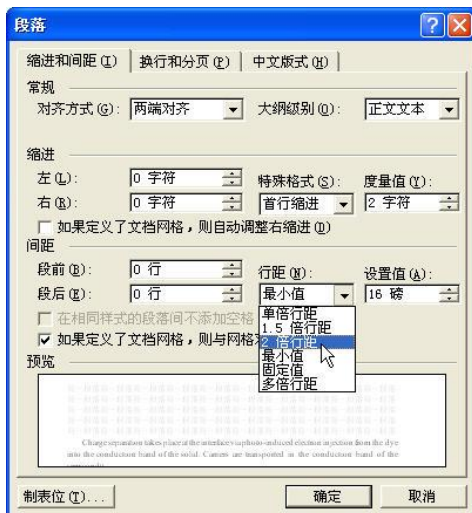


图 9-4 行距的设置


(3) 标题对齐方式的设置。段落和文本的对齐方式有四种：两端对齐、居中对齐、右对齐和分散对齐，一一对应于如图 9-5 所示的四个按钮。本节要实现标题的居中对齐：将光标定位在标题文本中，单击“段落”组中的“居中对齐”按钮，即完成操作，保存文档。



图 9-5 对齐方式按钮

3. 项目符号与编号的设置


(1) 对文档中的汉字部分进行项目符号的设置。操作步骤如下：用鼠标选中文档中的汉字部分，在“开始”选项卡中的“段落”组中单击“项目符号”按钮右侧的下三角按钮，弹出“项目符号库”下拉列表，如图 9-6 所示；或者在被选中的文本中右击，从弹出的快捷菜单中选择“项目符号”命令，弹出“项目符号库”下拉列表。



图 9-6 “项目符号库”下拉列表

假设系统默认的 7 种符号不符合用户的要求，可以单击“定义新项目符号”命令，然后单击“自定义”按钮，系统将弹出“定义新项目符号”对话框，如图 9-7 所示。在这个对话框中可以选择自定义的字符，设置完成后，单击“确定”按钮则回到 Word 编辑页面上，此时，自定义项目符号已经添加完毕。之后保存文档。

(2) 对文档中的英文部分进行项目编号的设置。项目编号的设置与项目符号的设置基本类似，对文档中的英文部分进行项目编号的设置，编号为罗马数字，保存文档。

4. 对文档的英文部分进行分栏排版，偏左格式

选中文档的英文部分，选择“页面布局”选项卡，单击“页面设置”组中的“分栏”按钮下的三角符号，将弹出分栏菜单，选择菜单中的“更多分栏”命令，打开“分栏”对话框，如图 9-8 所示；在对话框的“预设”选项区中选择“左”，选择“分隔线”复选框，单击“确定”按钮，即完成分栏，保存文档。

5. 设置文档的页面大小和方向


选择“页面布局”选项卡，单击“页面设置”组中的对话框启动器按钮，打开“页面设置”对话框，如图 9-9 所示；设置上、下页边距为 2 厘米，设置纸张方向为纵向，将“应用于”的范围改为“整篇文档”，单击“确定”按钮，保存文档。



图 9-7 “定义新项目符号”对话框

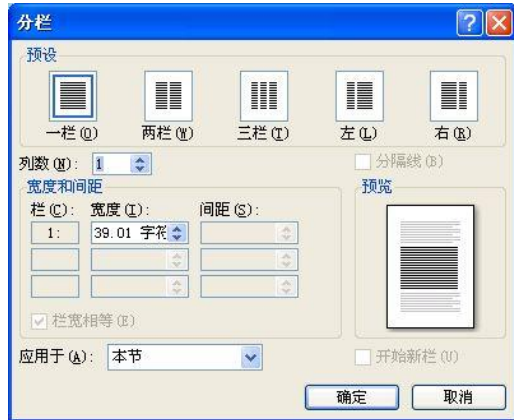


图 9-8 “分栏”对话框



图 9-9 “页面设置”对话框

四、实验总结

排版是否得当是一篇文档是否美观大方的关键所在。本实验介绍了如何进行文档排版，包括设置字符格式、设置段落格式、添加项目符号和编号、分栏以及页面设置等操作。读者通过本实验的学习，基本上可以熟练掌握排版的基本知识和技巧。

五、思考及讨论

1. 字符格式的设置包括哪几个方面的内容？如何设置字符的字体、大小和特殊效果？
2. 段落格式的设置包括哪几个方面的内容？缩进的方式都有哪些？如何进行首行缩进？
3. 怎样添加项目符号和编号？如何自定义项目符号和编号？
4. 如何进行分栏？如何添加分隔线？
5. 怎样设置页面的大小和页边距？怎样改变页面的方向？

实验十 Word 2007 中表格的使用

一、实验目的

- 熟练掌握在 Word 2007 中创建表格的方法。
- 掌握表格相关调整功能的一些基本操作。
- 对 Word 2007 中的表格能进行相关的格式化处理。
- 了解从 Excel 和数据库调入表格的方法。

二、实验内容

1. 创建表格

用至少两种方法在 Word 2007 中创建一个 4 行 5 列的表格。

2. 调整表格

(1) 调整表格的行高和列宽，将所有行宽都放大。

(2) 在第二行上方添加一行，然后在第二列的左侧添加一列。依次删除刚才添加的行和列，并删除一个单元格。

(3) 将第一行和第二行的前两列共四个单元格合并为一个单元格，然后将其拆分为 3 行 3 列。

(4) 绘制斜线表格，表头分为 3 栏斜列。

3. 格式化表格

(1) 为表格设置边框和底纹。

(2) 设置表格属性以在后续页上重复表格标题。

(3) 设置表格属性以防止表格跨页断行。

(4) 在表格中进行计算，计算单元格 A1 和 B4 中数值的和。


4. 调用表格

(1) 在 Excel 中制作一个表格，然后分别从 Word 2007 中链接和嵌入该工作表。

(2) 从数据库获取信息，然后以表格的形式插入到 Word 文档中。

三、实验步骤提示

1. 创建表格

Word 2007 有多种创建表格的方法。单击“插入”选项卡中的表格下拉框按钮，利用鼠标在表格网中的移动来控制插入表格的行数与列数，如图 10-1 所示。

或者单击“插入”选项卡中的“表格”下拉框，选择“插入表格”命令。打开“插入表格”对话框，如图 10-2 所示。在“表格尺寸”选项区中指定表格所需要的列数和行数。然后在“‘自动调整’操作”选项区中选择一种自动调整方式，单击“确定”按钮。



图 10-1 利用表格网创建表格

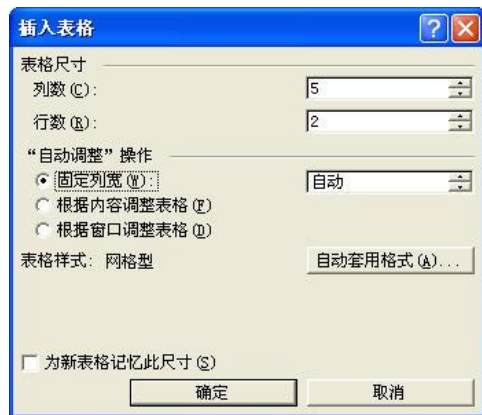



图 10-2 “插入表格”对话框

注意：Word 2007 中内置了多种不同风格的表格样式，可以很方便地在文档中应用这些表格样式。单击表格，功能面板将出现“表格工具”选项，选择“设计”选项中的“表样式”组中的不同样式，即可应用到当前的表格。

2. 调整表格

(1) 将鼠标指针指向需要更改其宽度的列或行的边框上，直到指针变为双箭头形状，然后拖动边框，直到得到所需要的宽度为止。

如果需要多行或多列具有同样的高度或宽度，选择“布局”选项卡，单击“表”组中“属性”按钮，即可打开如图 10-3 所示的“表格属性”对话框。应用其中的“行”和“列”选项卡可调整行高和列宽。

(2) 选定将要在其上方插入新行的行，或选定将要在其左侧插入新列的列，右击鼠标，在弹出的快捷菜单上选择“插入”，即可插入新行或新列。



图 10-3 “表格属性”对话框

如果想在表尾添加一行，也可以将插入点移到表格最后一行的最后一个单元格中，然后按 Tab 键，就可在表格底部插入一行。

和插入的方法相对应，可以删除表格中的一个单元格，也可以删除一行或一列。选定要删除的行或列的某一单元格，右击，在弹出的快捷菜单中选择“删除单元格”命令，打开“删除单元格”对话框，如图 10-4 所示。

(3) 可将同一行或同一列中的两个或多个单元格合并为一个单元格。

单击“布局”选项卡“合并”组中的“合并”命令，即可完成把选定的多个单元格合并成一个单元格的操作。用户也可在选定多个单元格后，单击鼠标右键，在打开的快捷菜单中选择“合并单元格”命令，完成单元格的合并操作。

也可以将一个或多个单元格分隔成更多个单元格。首先选定要拆分的单元格，然后单击“布局”选项卡“合并”组中的“拆分单元格”命令，弹出“拆分单元格”对话框，如图 10-5 所示。输入要拆分的行数和列数，单击“确定”按钮完成拆分。

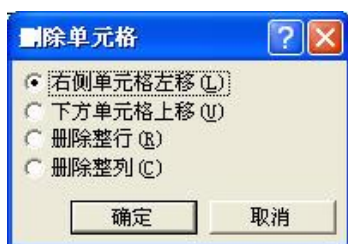


图 10-4 “删除单元格”对话框



图 10-5 “拆分单元格”对话框

(4) 经常需要绘制一些带有斜线的表格，这在 Word 中怎样进行绘制呢？

把整个表格绘制好，然后选中需要绘制斜线的单元格，单击“布局”选项卡中的“表”组中的“绘制斜线表头”按钮，打开“插入斜线表头”对话框，如图 10-6 所示，选择不同的表头样式，再在预览窗口右侧相应栏中输入文字，完成后单击“确定”按钮即可。采用这种方法制作好的斜线表格，如果需要进一步进行调整，则可以在该单元格上单击鼠标右键，在弹出菜单中选择“组合”→“取消组合”选项，然后再对斜线及该单元格进行调整。

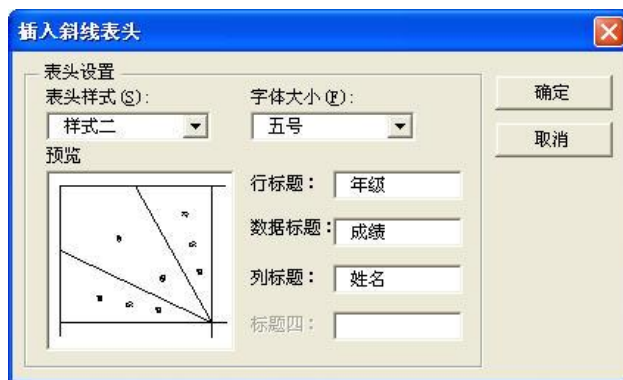



图 10-6 “插入斜线表头”对话框

3. 格式化表格

(1) 选定需要设置边框和底纹的表格部分，单击“开始”选项卡的“段落”组中的“添加边框和底纹”按钮右侧的三角按钮，从弹出的快捷菜单中选择“边框和底纹”命令，打

开“边框和底纹”对话框，如图 10-7 所示，单击“边框”选项卡，设定表格的边框类型、线型、颜色和线条宽度；然后单击“底纹”选项卡，在“底纹”对话框中设置所需的底纹效果。

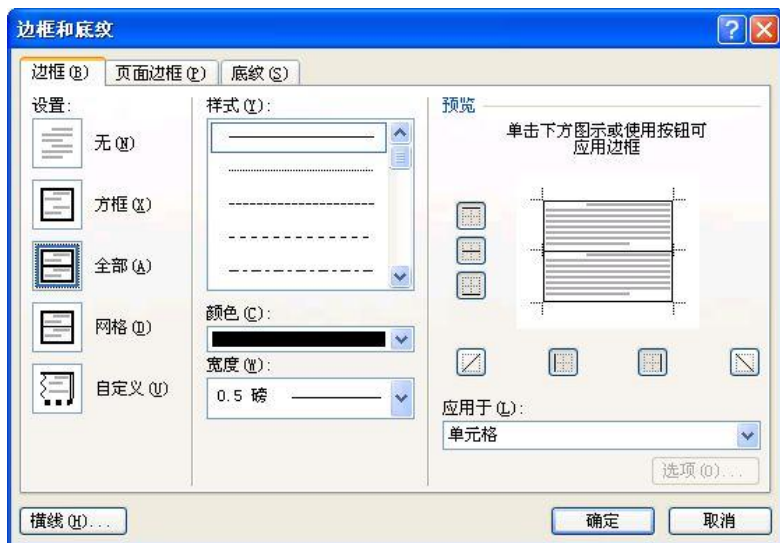


图 10-7 “边框和底纹”对话框

(2) 如果表格的内容超过一页时，这时希望在后续表格自动重复该表格的标题行，以增强表格的可读性。要想实现这一功能，可以采用下面的操作方法：选择需要在后续表格中作为标题重复出现的一行或多行，选定内容必须包括表格的第一行。然后右击表格，在快捷菜单中选择“属性”，设置“标题行重复”即可。

注意：这个方法只适用于自动分页，对于强行分页的情况不适用。

(3) 为了保持表格的完整，防止表格被分割在两个不同的页面，可以采用下面的设置：右击表格，然后选择“表格属性”命令，打开“表格属性”对话框，如图 10-8 所示。单击“行”选项卡，清除“允许跨页断行”复选框。

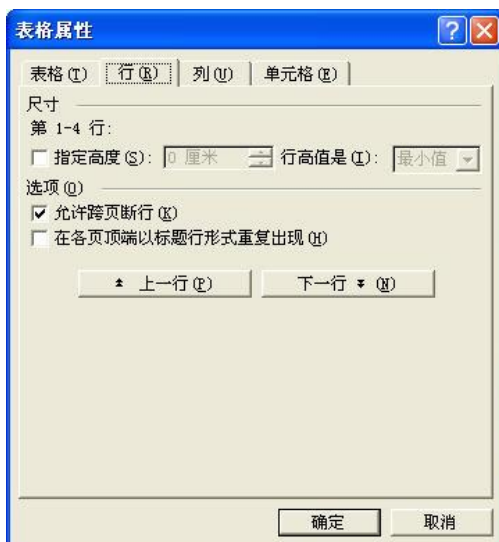


图 10-8 “表格属性”对话框

(4) 在 Word 表格中可以进行一些简单的计算操作。单击要放置计算结果的单元格，然后选择“表格”工具下的“布局”选项中的“数据”组中的“公式”命令按钮，打开“公式”对话框，如图 10-9 所示。

如果 Word 在“公式”框中建议的公式非你所需，将其从“公式”框中删除。从“粘贴函数”下拉列表框中选择所需的公式，选中的函数会出现在“公式”框中。例如，要进行求和，单击 SUM 函数。在公式的括号中键入单元格引用，可引用单元格的内容。例如，如果需要计算单元格 A1 和 B4 中数值的和，应建立这样的公式：=SUM(a1,b4)。

在“数字格式”框中选择数字的格式。例如，要以带小数点的百分比显示数据，则单击“0.00%”。

注意：Word 是以域的形式将结果插入选定单元格的。如果所引用的单元格发生了更改，Word 不能自动更新计算结果，必须选定该域，然后按 F9 键，才可以更新计算结果。

4. 调用表格

Word 2007 提供了数种在 Word 文档中插入 Microsoft Excel 数据的方式。例如，可以非常方便地复制和粘贴 Excel 工作表或图表，也可以将工作表或图表作为链接对象或嵌入对象（OLE）插入。

链接和嵌入的主要区别是数据的存放位置以及将其插入文档后的更新方式。链接对象不会成为目标文件的一部分。而嵌入对象之后，对象会变成目标文件的一部分。

要插入链接对象，同时打开 Word 文档和 Excel 工作表，此工作表中包括了要用其创建链接对象的数据。切换到 Excel，然后选定整个工作表或图表。单击“复制”按钮。切换到 Word 界面，单击“开始”选项卡“剪贴板”组中的“粘贴”按钮，在弹出的菜单中选择“选择性粘贴”命令，打开“选择性粘贴”对话框，如图 10-10 所示。单击“粘贴链接”单选按钮，然后从“形式”列表框中选择所需选项。



图 10-9 “公式”对话框



图 10-10 “选择性粘贴”对话框

要快速由整个工作表创建嵌入对象，可采用下面的操作方法：选择“插入”选项卡中“文本”组中的“对象”命令，打开“对象”对话框，单击“由文件创建”选项卡，如图 10-11 所示。在“文件名”框中键入要由其创建嵌入对象的工作表的名称，或者单击“浏览”按钮并从列表中选择文件，清除“链接到文件”复选框。

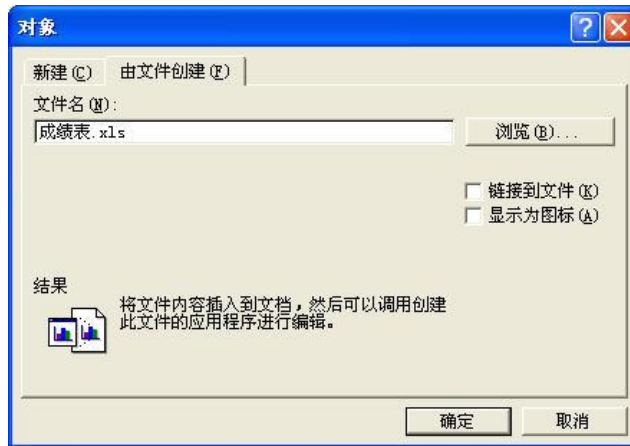


图 10-11 通过“对象”对话框嵌入表格

四、实验总结

由于表格具有分类清晰、方便实用等优点，所以在 Word 文档中常常会使用、制作、编辑各种类型的表格。Word 2007 中不仅可以创建和管理各种表格，而且通过调用外部表格文件，例如 Excel 电子表格文件，可以极大地强化 Word 2007 的表格功能。

五、思考及讨论

1. 如何使用绘制法建立一个新的表格？
2. 如何利用键盘在表格中选定单元格？
3. 如何在表格前插入空行？
4. 对已有表格是否可以通过“表格自动套用格式”对话框为表格添加边框和底纹？
5. 如何计算表格中的“平均分”？

实验十一 Word 2007 中图形的处理

一、实验目的

- 熟练掌握在 Word 2007 中插入图片的方法。
- 掌握绘制图形的一些基本操作。
- 掌握插入 SmartArt 图形的方法
- 学习添加艺术字和公式编辑器的方法。
- 熟练掌握如何设置图片格式。

二、实验内容

1. 插入及编辑图形

- (1) 在 Word 2007 中分别插入一幅剪贴画、一幅图片和一个文本框。
- (2) 调节插入的图片的大小，并使其与文本框和剪贴画左对齐。
- (3) 再次插入一幅图片，使其与第一幅图片部分重叠，并设置新插入的图片的叠放次序为“置于底层”，然后将两幅图片组合在一起。

2. 绘制图形

- (1) 在 Word 2007 中绘制一个矩形，在矩形中编辑文字“矩形”，然后对该矩形添加标注“绘制的矩形”。

- (2) 将上述矩形边框的色彩设置为红色，并将标注的填充色设为黄色。

3. 添加艺术字和公式编辑器

- (1) 在 Word 2007 中添加一个内容为“电脑艺术”的艺术字，尝试不同风格的艺术字体。
- (2) 通过公式编辑器添加一个公式，并将其颜色改为蓝色。

4. 设置图片格式

- (1) 在已经包含文字的 Word 2007 文档中插入一幅图片，将其文字环绕方式设为“穿越型”。

- (2) 对图片进行剪裁，然后将对比度和亮度都调至 20%。

- (3) 压缩该图片。

三、实验步骤提示

1. 插入及编辑图形

- (1) 在文档中单击要插入剪贴画的位置。单击“插入”选项卡中“插图”组中的“剪贴画”按钮，打开“剪贴画”对话框，单击下方的“管理剪辑...”按钮，打开“剪辑管理器”窗口，如图 11-1 所示，在“图片”选项卡中单击所需类型的图标，这时可以看到此类别中所有的剪贴画，单击需要的图像，然后单击所出现菜单中的“插入剪辑”按钮，即可将剪贴画插入到文档中。



图 11-1 剪辑管理器

很多时候需要在 Word 中使用由其他文件生成的图片文件以丰富文档内容。单击文档中要插入图片的位置，然后选择“插入”选项卡中“插图”组中的“图片”按钮，打开“插入图片”对话框，如图 11-2 所示。找到图片文件所在的路径，选择需要插入的图片文件，单击“插入”按钮即可将图片插入到文档中。



图 11-2 “插入图片”对话框

选择“插入”选项卡中“文本”组中的“文本框”按钮命令，打开“文本框”选项，可以在 Word 文档中直接插入一个文本框。

(2) 同时选择多个图形，单击“页面布局”选项卡中“排列”组的“对齐”按钮，则会出现如图 11-3 所示的下拉菜单，在其中可以选择图形的对齐或分布方式。

(3) 在“排列”组中选择合适的命令按钮，如图 11-4 所示，可以设置图形的叠放次序。

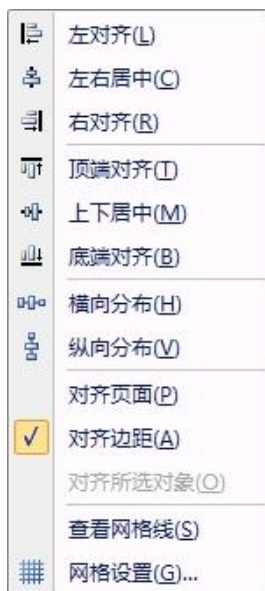


图 11-3 对齐下拉菜单图

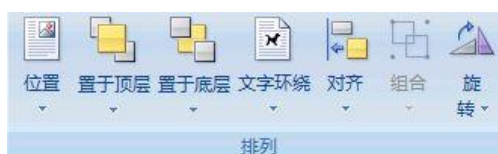


图 11-4 “排列”组命令按钮

同时选择多个图形并在图形上单击鼠标右键，在弹出菜单中选择“组合”→“组合”命令可以将所选图形组合在一起，如图 11-5 所示。



图 11-5 组合图形

2. 绘制图形

(1) 单击“插入”选项卡“插图”组中的“形状”按钮，会弹出“自选图形”菜单，如图 11-6 所示。

例如：单击“基本形状”里的“矩形”按钮，将鼠标移至文本编辑窗口，此时鼠标指针变成黑十字形状。按住鼠标左键并拖动一段距离，松开鼠标即可得到一个矩形。

注意：如果按住鼠标左键拖动时同时按住 Shift 键，则可绘制出一个正方形。

在需要添加文字的图形上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“添加文字”命令。这时光标出现在选定的图形中，输入需要添加的文字内容。这些输入的文字会变成图形的一部分，当移动图形时，图形中的文字也跟随移动。

在自选图形中有线条、基本形状、流程图、星与旗帜、标注等选项。选择需要插入的自选图形样式，然后在 Word 编辑区中相应位置绘制出相应的自选图形。



图 11-6 绘制自选图形


(2) 右键单击绘制的图形，在弹出菜单中单击“设置图片格式”，会弹出如图 11-7 所示的“设置自选图形格式”对话框，在其中可以设置图形的线条颜色、粗细以及填充色和不透明度。



图 11-7 “设置自选图形格式”对话框

3. 插入 SmartArt 图形

SmartArt 图形包括列表、流程、循环、层次结构、关系、矩阵和棱锥图等，在文档中插入 SmartArt 图形的具体操作步骤：

将光标定位在需要插入 SmartArt 图形的位置，在“插入”选项卡中的“插图”组中单击  按钮，弹出“选择 SmartArt 图形”对话框，如图 11-8 所示，选择 SmartArt 图形的类型及子类型，单击“确定”按钮即可。

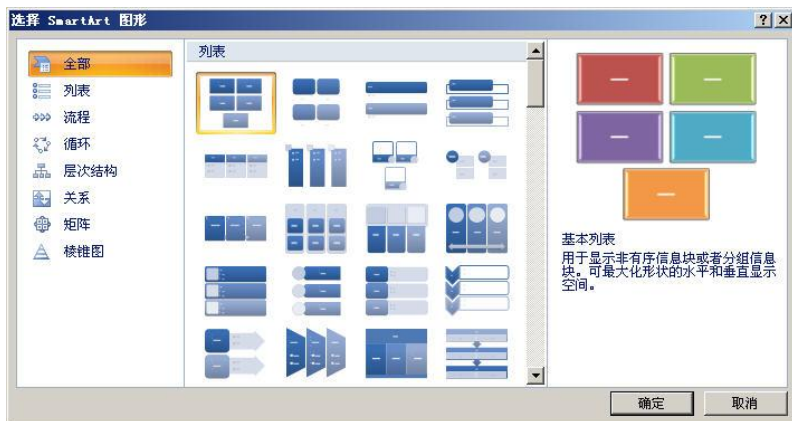


图 11-8 “选择 SmartArt 图形”对话框

4. 添加艺术字和公式编辑

(1) 单击“文本”组中的“艺术字”按钮，打开“艺术字库”对话框，如图 11-9 所示。



图 11-9 “艺术字库”对话框

从“艺术字”样式框中选择一种艺术字样式后单击“确定”按钮。这时会弹出“编辑‘艺术字’文字”对话框，选择所需的“字体”和“字号”，然后在“文字”框中键入文字。单击“确定”按钮，即可在文档中出现所设置的艺术字。

利用“艺术字工具”选项卡“艺术字样式”组中的命令按钮，如图 11-10 所示，可以增加或改变艺术字的效果。例如对艺术字进行旋转、翻转、设置三维效果等。

(2) 单击“插入”选项卡中“符号”组中的“公式”命令，切换到公式工具功能面板，如图 11-11 所示，选择不同的公式按钮，创建不同类型的公式。



图 11-10 “艺术字”浮动工具栏



图 11-11 公式工具面板

5. 设置图片格式

单击图片，切换到“图片工具”中的“格式”选项，如图 11-12 所示，可以设置图片的效果、环绕方式、边框等。



图 11-12 设置图片环绕方式

四、实验总结

在 Word 2007 中可以使用两种基本类型的图形来增强文档的效果：图形对象和图片。

图形对象包括自选图形、曲线、线条和艺术字图形对象，这些对象都是 Word 文档的一部分。使用“绘图”工具栏的颜色、图案、边框和其他效果可以更改和增强这些对象。

图片是由其他文件创建的图形，包括位图、扫描的图片和照片以及剪贴画。通过使用“图片”工具栏上的工具和“绘图”工具栏上的部分工具可以更改和增强图片。

本实验通过大量实验使读者掌握对图形处理的基本操作。

五、思考及讨论

1. 当插入的文本框稍小时，即无法看到文本框中的文字或是只能看到半个字，应该怎么办？
2. 为什么有时用鼠标将图片拖曳到新位置时，它不受控制地跳到其他地方？
3. 为什么图形对象总是随段落一起移动？
4. 怎样精确移动图形对象的位置？
5. 绘制了曲线或任意多边形图形对象的形状后，该图形对象成为一个整体，应该怎样对其进行修改？
6. 为什么改变页面设置或对文档进行修改后，原来的一组图形和文本框变得四分五裂？