

主 审 赵立强

中文版Office技能实训

主 编 辛向利 曹丽君 吴竹梅



河北科学技术出版社

前言

PREFACE

在当前信息技术飞速发展的时代，办公软件已成为各个行业和企事业单位不可或缺的工具。用好办公软件不仅可以提高工作效率，还能改善工作环境，提升个人能力。本书以不同实例介绍了Office 2010套件中的Word、Excel和PowerPoint三个核心应用程序的应用技巧，旨在帮助读者通过实例练习和实际操作，逐渐提高自己的技能，并最终掌握这些程序的实用功能并随时随地使用它们。

这本书也是《中文版Office2010实用教程》的配套实训教材，是对Office2010理论知识的实训操作总结。它包括三大模块的综合模拟实训。Word2010模块包含7个实训和5个拓展实训，Excel2010模块包含9个实训，PowerPoint2010包含1个综合实训。每个实训以任务情境、任务分析、任务实施、作品展示为主线，完成一个内容全面又有重点实训点的实例操作。我们强调每一个实训都是一个实际生活和工作中的应用案例，比如Word2010中的实训2“制作个人简历”、Excel2010中的实训5“员工信息表管理”等，以帮助学生能真正的把办公软件知识应用到平常的学习、生活和工作中。

参加本书的编写人员均为多年从事计算机教学的一线教师，具有丰富的教学经验，书中很多实例素材均来自于平时教学，具有很强的实用性。本书由辛向利、曹丽君、吴竹梅任主编，负责全书的策划与统稿。纪丽莉，刘少兰，贾文芳，刘红敏为副主编。另外本书在编写过程中，也参阅了大量专家学者的著作及互联网上一些佚名作者的材料，受益匪浅，在此对他们表示深深的谢意。由于编者编写时间紧、任务重，书中难免存在错误与疏漏，敬请有关专家、学者和广大师生批评指正，以便不断修订完善。

编者

2024年2月

模块一 Word 2010综合模拟实训·····	001
实训一 制作会议通知·····	001
实训二 制作个人简历·····	010
实训三 制作送货单·····	021
实训四 批量制作荣誉证书·····	032
实训五 论文排版·····	040
实训六 制作公司组织结构图·····	051
实训七 图文混排——制作国庆节小报·····	059
拓展实训一·····	072
拓展实训二·····	074
拓展实训三·····	076
拓展实训四·····	078
拓展实训五·····	080
模块二 Excel 2010综合模拟实训·····	083
实训一 制作员工档案表·····	083
实训二 完善团建活动计划表·····	089
实训三 制作新员工信息调查表·····	094
实训四 制作新员工工资表·····	099
实训五 员工信息表管理·····	108
实训六 分析员工工资表（一）·····	111
实训七 分析员工工资表（二）·····	115



实训八 销售数据图形化分析.....	121
实训九 查看销售数据表.....	126
模块三 Powerpoint 2010综合模拟实训	131
制作《魅力九龙山》宣传演示文稿.....	131



模块一

Word 2010综合模拟实训

实训一 制作会议通知

» 任务情境

早上8点, 办公室职员方芳接到了领导的电话: 要求她赶快起草一份“会议通知”文件, 并于9点之前将通知下发到各部门, 10点准时开会。通知内容如图1-1所示。于是方芳又开始了忙碌的一天, 并再次开启了她的Word之旅。

凯祥工程有限责任公司文件
凯祥【2023】第 19 号
凯祥工程有限责任公司关于投标准备会议的通知
各部门经理:
公司已收到工程的招标函, 为了更好地完成这次投标任务, 全公司上下必须做好各项准备工作, 研究分析可能会出现的问题, 并找到解决方法, 为此特召开各部门经理会议。
会议内容: 做好工程投标的各项工作
参加人员: 各部门经理
会议时间:
会议地点: 总经理办公室
附件: XXXXXXXX
主题词: 招标 准备工作 通知
报送: 总经理 副总经理
抄送: 人力资源部、财务部、工程部、市场部、销售部
凯祥工程有限责任公司

图1-1 会议通知内容

» 任务分析

该任务的实施需要如下几个步骤:

1. 创建文档

启动Word2010程序, 系统会自动创建一个名为“文档1”的新文档。

2. 编辑文档

首先需要录入文本, 会议时间采用插入时间的方法完成, 录入完成后还需要校对



文本，采用“查找和替换”的方法完成。

3. 保存文档

设置保存时间间隔为1分钟，以“2023年19号会议通知”为文件名保存，启用密码保护。

4. 页面设置

设置纸张方向为纵向，纸张大小为A4，上下左右页边距分别为3.7厘米、3.5厘米、2.8厘米、2.6厘米，左侧装订，装订线0.5厘米。

5. 设置标题格式

(1) 第一行标题格式：黑体、一号、红色；居中对齐、段前5行、段后2行；单倍行距

(2) 第二行标题格式：仿宋、三号、黑色；居中对齐；红色、1磅、下边线

(3) 第三行标题格式：黑体、小二号、黑色；居中对齐

6. 设置正文格式

(1) 正文格式：华文中宋、四号；首行缩进2字符；1.5倍行距。

(2) 添加项目编号

(3) 设置版记格式：仿宋、四号；左缩进1字符；黑色1磅边框，左、右无框线。

7. 打印输出

在打印预览窗格中进行参数设置，核对无误后打印输出。

» 任务实施

1. 创建文档

单击“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Word2010”，启动Word2010程序，此时标题栏默认的文件名为“文档1.docx”。

2. 编辑文档

(1) 录入文本

在新建的空白文档中输入以下文本内容：

凯祥工程有限责任公司文件

凯祥【2023】第19号

凯祥工程有限责任公司关于投标准备会议的通知

各部门经理：

公司已收到工程的招标函，为了更好地完成这次投标任务，全公司上下必须做好各项准备工作，研究分析可能会出现的问题，并找到解决方法，为此特召开各部门经理会议。

会议内容：做好工程投标的各项工作

参加人员：各部门经理

会议时间：

会议地点：总经理办公室

附件：XXXXXXXXX

主题词：招标 准备工作 通知

报送：总经理 副总经理

抄送：人力资源部、财务部、工程部、市场部、销售部

凯祥工程有限责任公司

（2）插入时间

将光标定位在会议时间后面，单击“插入”选项卡，选择“文本”组中的“日期和时间”，弹出“日期和时间”对话框。在“语言”下拉列表框中选择“中文”，在“可用格式”列表框中选择第二种，单击“确定”按钮。同理，在文档末尾插入时间，选择第十种格式。如图1-2所示。

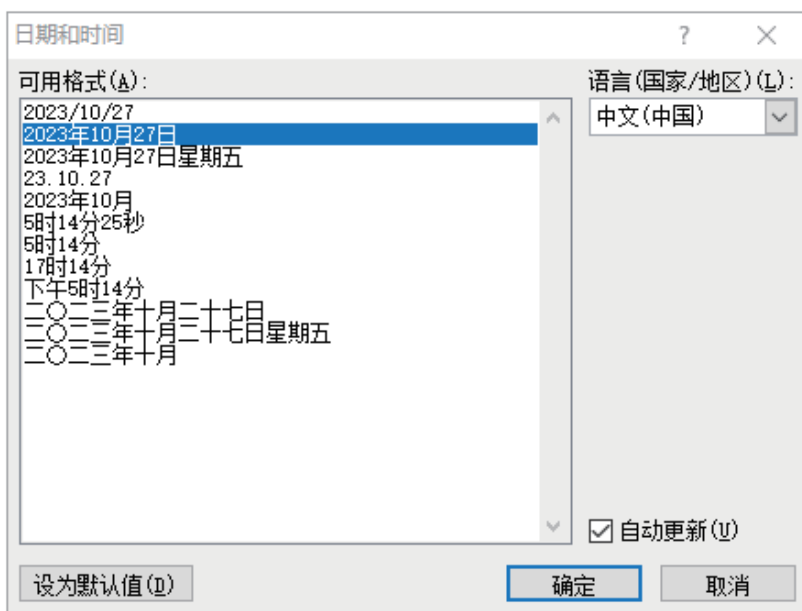


图1-2 “日期和时间”对话框



（3）查找和替换

将光标定位在文档开始处，选择“开始”选项卡，在“编辑”组的“查找”下拉列表中单击“高级查找”按钮，弹出“查找和替换”对话框。选择“替换”选项卡，在“查找内容”文本框中输入“凯祥”，在“替换为”文本框中输入“凯翔”，单击“全部替换”按钮，文档中所有的“凯祥”都被替换成为“凯翔”。如图1-3所示。

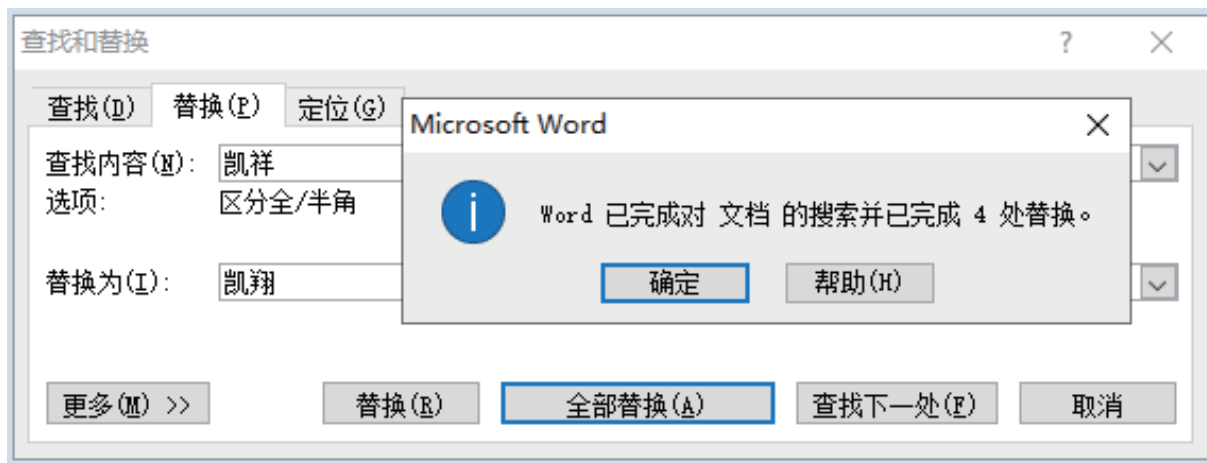


图1-3 “查找和替换”对话框

3. 保存文档

（1）单击“文件”选项卡中的保存（或另存为）按钮，弹出“另存为”对话框。在对话框左侧导航区中选择保存文件的路径（如D盘），在“文件名”框中输入文件名“2023年19号会议通知”，保存类型默认“Word文档 (*.docx)”。

（2）单击对话框中的“工具”按钮，选择“保存选项”，在弹出的对话框中将“保存自动恢复信息时间间隔”设置为“1分钟”。如图1-4所示。

（3）单击对话框中的“工具”按钮，选择“常规选项”，弹出“常规选项”对话框。在对话框中分别设置“打开文件时的密码”和“修改文件时的密码”，最后单击“确定”按钮，文档将以加密的形式保存。如图1-5所示。

4. 页面设置

（1）选择“页面布局”选项卡，在“页面设置”组中单击“纸张大小”按钮，在打开的下拉列表中选择纸型为“A4”。

（2）单击“页面设置”组中的“页边距按钮，在打开的下拉列表中选择“自定义边距”，弹出“页面设置”对话框，在“页边距”选项卡中设置上、下、左、右边距分别为3.7厘米、3.5厘米、2.8厘米、2.6厘米，装订线0.5厘米，装订线位置：左，单击

“确定”按钮。如图1-6所示。

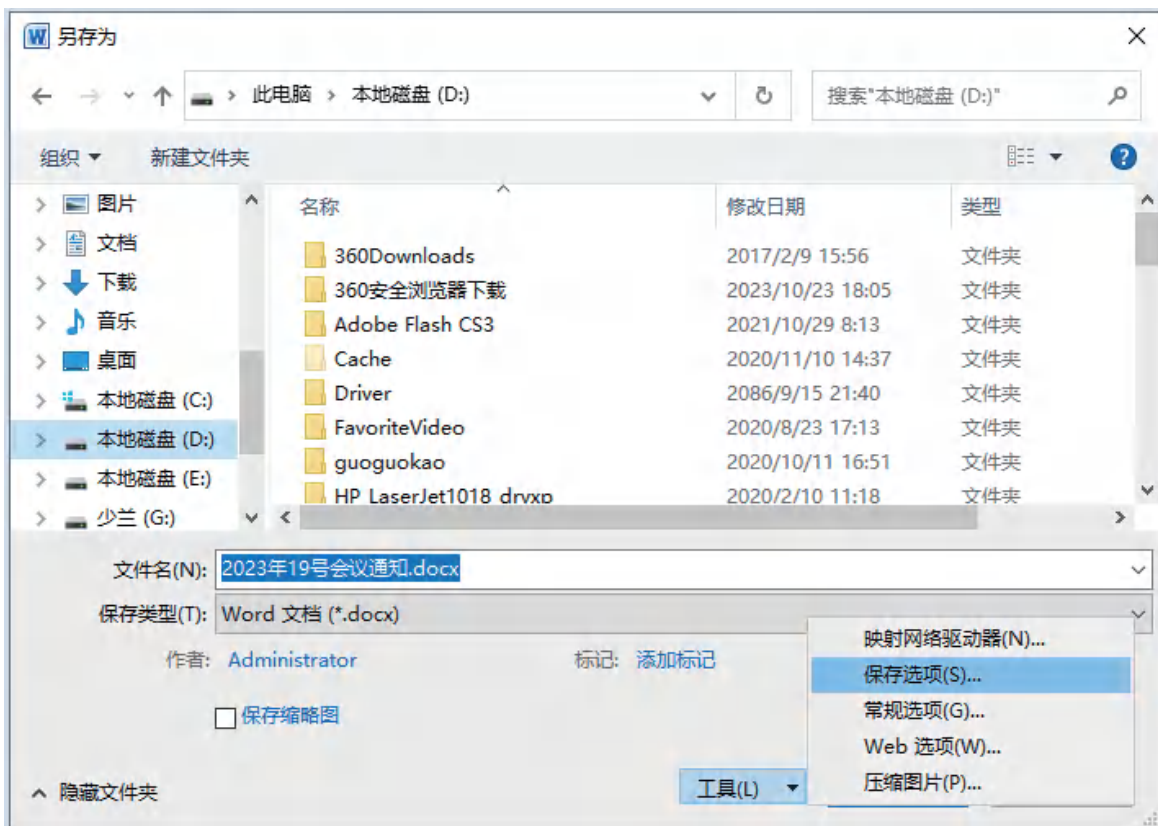


图1-4 “另存为”对话框

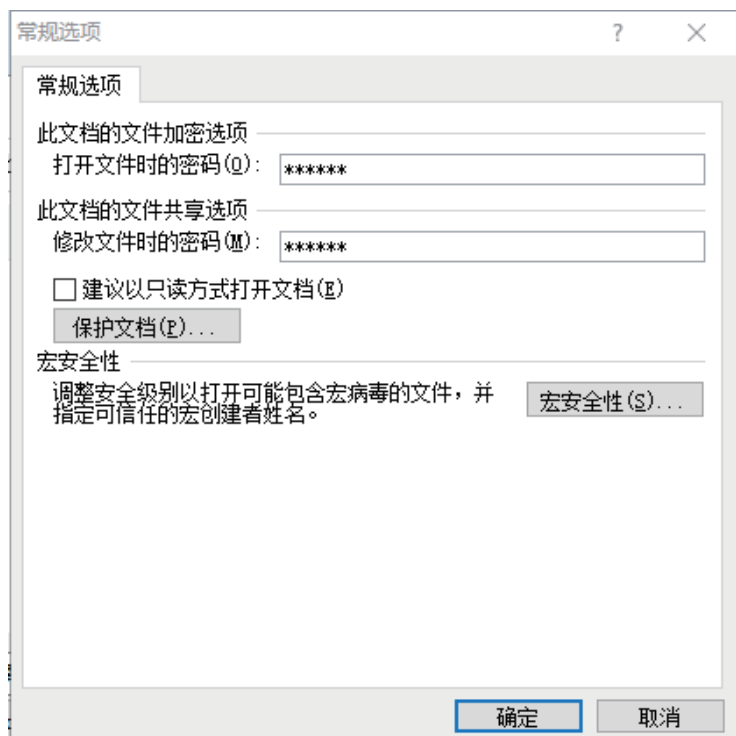


图1-5 “常规选项”对话框

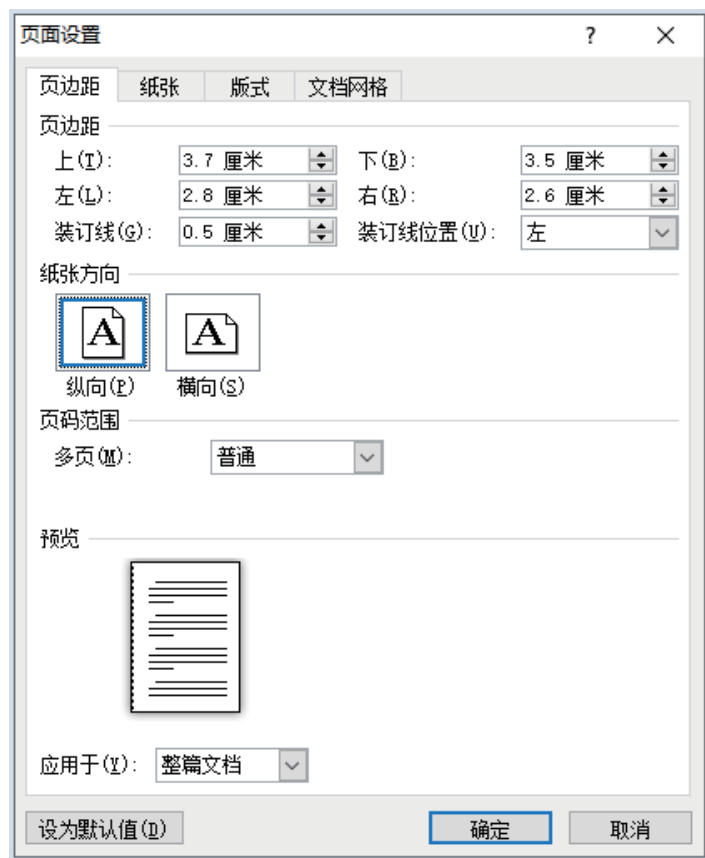


图1-6 “页面设置”对话框

5. 设置标题格式

(1) 选择第一行标题文字，在字体下拉列表中选择“黑体”、在字号下拉列表中选择“一号”，在字体颜色下拉列表中选择“红色”；单击段落对话框启动器，打开“段落”对话框，将“对齐方式”设为“居中”，“段前”间距设为“5行”，“段后”间距设为“2行”，“行距”设为“单倍行距”。如图1-7所示。

(2) 选中第二行标题文字，设置字体为仿宋，字号为三号，字体颜色为黑色，对齐方式为居中。选择“段落”组中的“边框和底纹”命令，弹出“边框和底纹”对话框，自定义边框样式为实线，宽度为1磅，颜色为红色，选择下边线，应用于“段落”。如图1-8所示。

(3) 将光标定位第三行标题前，按回车键增加一个空行。选中第三行文字，设置字体为黑体，字号为小二号，颜色为黑色，对齐方式居中。

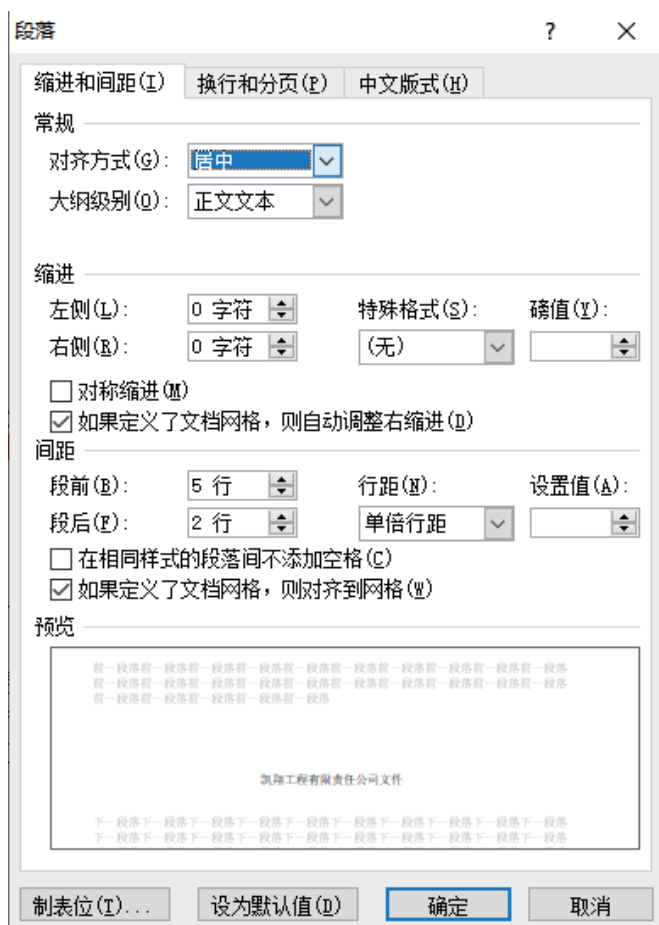


图1-7 “段落”对话框

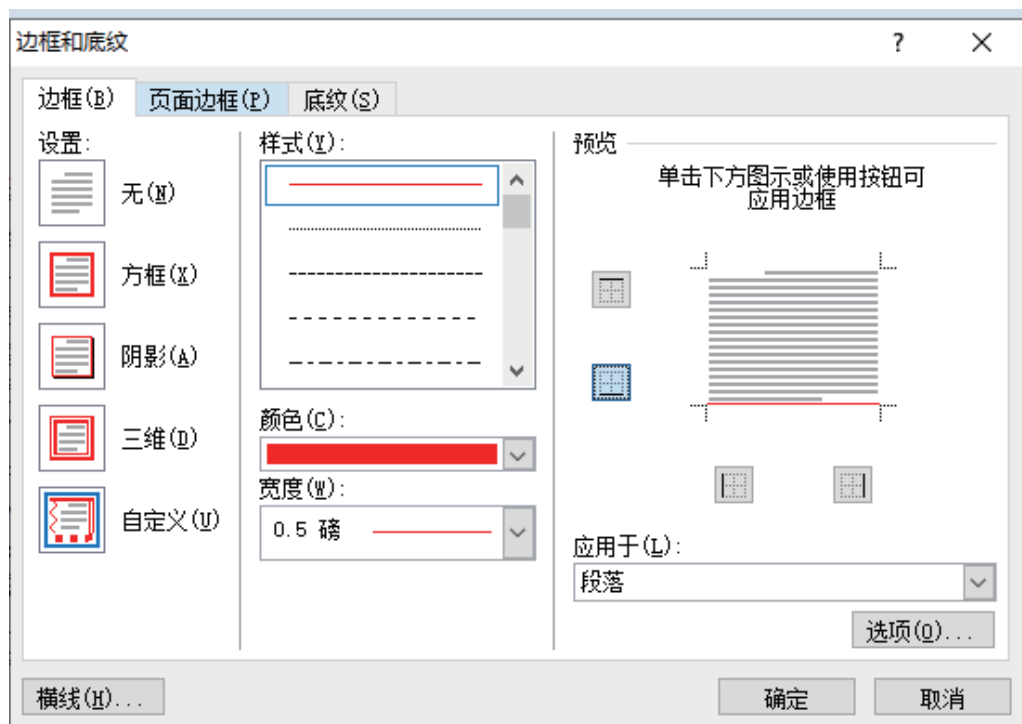


图1-8 边框和底纹



6. 设置正文格式

(1) 选中正文，设置字体为华文中宋，字号为四号，打开段落对话框，设置特殊格式为“首行缩进”2字符，行距为1.5倍行距。

(2) 选中会议内容、参加人员、会议时间、会议地点这四行文字，单击“段落”组中的“编号”下拉按钮，选择“一、二、三”样式。如图1-9所示。

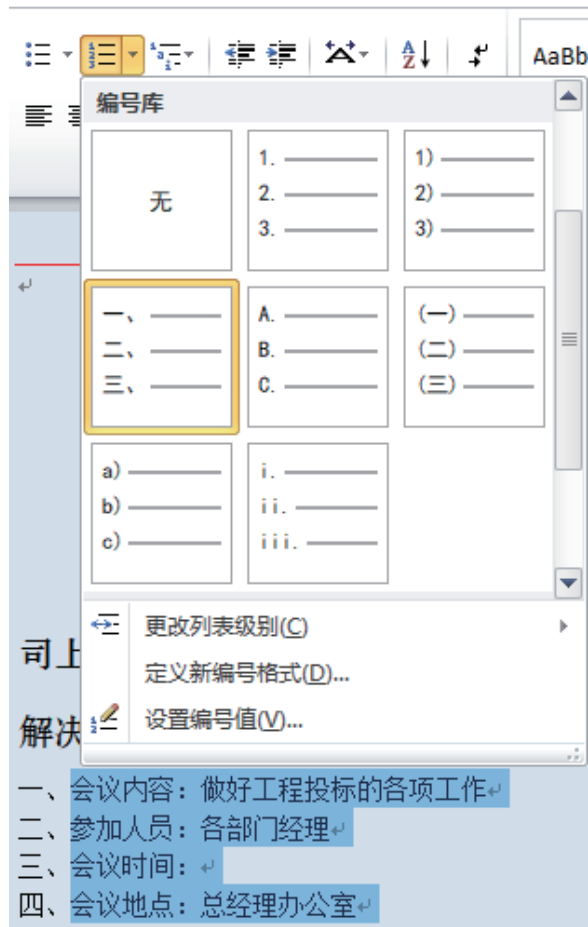


图1-9 设置编号

(3) 将光标定位在“附件”前面，按组合键Ctrl+Enter分页，将“附件”以后的所有内容移动到下一页。选中版记所有内容，设置字体为仿宋，字号为四号。选中“报送、抄送、公司名称和时间”，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“段落”命令，打开段落对话框，调整“左缩进”为1字符。将光标定位在“主题词”前面，按回车键使它们移动到页面底端，将“主题词一行内容设置为加粗字形。选中“报送、抄送、公司名称和时间”这三行文字，打开边框和底纹对话框，设置上、下边线为黑色1磅，左、右无框线。

7. 打印输出

(1) 单击“快速访问工具栏”中的“保存”按钮，将以原文件名保存在原处。

(2) 选择“文件”选项卡中的“打印”命令，打开“打印预览”视图，调整右下角的“显示比例”，在预览窗口中能看到完整的两页文档。

(3) 设置“打印份数”为10，“打印所有页”，“单面打印”，“按份数打印”，单击“打印”按钮将文档打印出来。

» 作品展示

在制作会议通知的过程中，方芳充分展示了自己扎实的文档编辑排版功底，仅用了10分钟就完成了如图1-10所示的效果，受到各部门领导的一致表扬，你想不想小试牛刀？

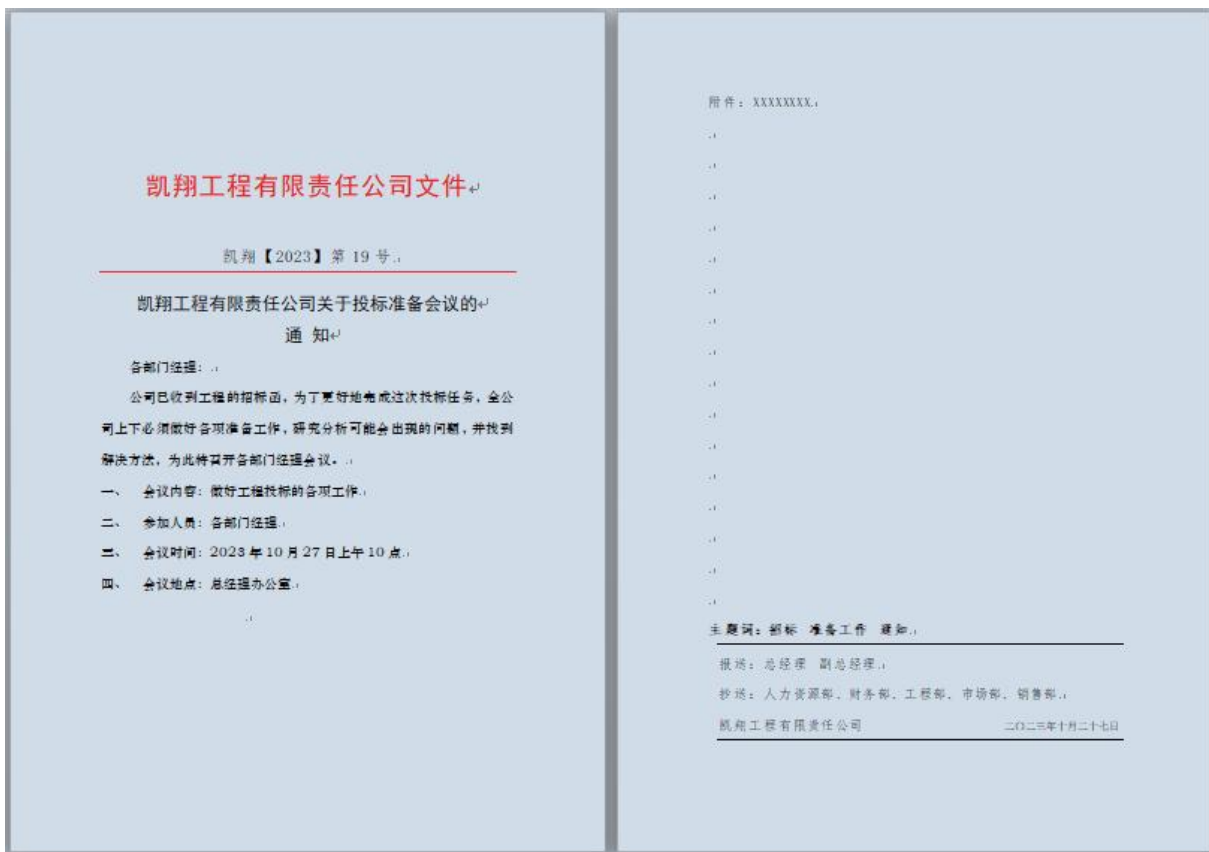


图1-10 会议通知最终效果图



实训二 制作个人简历

» 任务情境

小丽要参加一个公司的招聘会，为了吸引招聘方的注意，在众多的应聘者中脱颖而出，小丽本着突出重点、体现内涵的原则精心设计了一份精美的个人简历，以便更好的推销和介绍自己。

» 任务分析

整份简历由三页组成，首先是封面页，然后是小丽的自荐书，最后是小丽的个人基本情况，以表格的形式呈现。整个设计过程思路清晰，重点突出，将小丽自身的优势特长完美诠释出来，效果如图1-11所示。下面就让我们一起来看看小丽是如何制作的吧！



图1-11 个人简历效果图

1. 制作封面页

封面页中包含插入封面、插入艺术字以及设置艺术字格式；插入图片以及设置图片格式；应用项目符号等。

2. 编辑自荐书

自荐书中主要包括正文的编辑、图形的设置、艺术字的格式设置、图片的格式设置以及页眉页脚的格式设置。

3. 制作个人简历表格

主要包括以下内容：插入表格、合并拆分单元格、设置表格行高列宽、输入编辑文本信息、设置表格样式等。

4. 插入页眉和页码

封面页不显示页眉和页码。在页眉处插入剪贴画的花边，在页脚处插入页码。

» 任务实施

1. 制作封面页

(1) 创建文档

启动Word应用程序，创建一个新的空白文档。设置纸张大小为A4，以“我的个人简历”为文件名保存文档。

(2) 单击“插入”选项卡，在“页”组中单击两次“空白页”，可生成3张空白页。

(3) 单击“插入”选项卡，在“页”组中选择“封面”中的“现代型”封面样式，即可给页面设置成如图1-12所示封面样式。



图1-12 插入封面



(4) 设计封面页

①删除封面页中的原有表格

单击表格左上角的全选按钮，按退格键将其删除。

②插入艺术字

选择“插入”选项卡，单击“文本”组中的“艺术字”，选择第三行中的第二种样式“填充-橙色，强调文字颜色6，渐变轮廓-强调文字颜色6”，输入文本“个人简历”，设置字体为“华文新魏”，字号为72号。

选中艺术字，功能区中出现“绘图工具——格式”选项卡，在“艺术字样式”组中单击“文本效果”按钮，选择“三维旋转”中“平行”样式库的“等轴左下”样式。如图1-13所示。

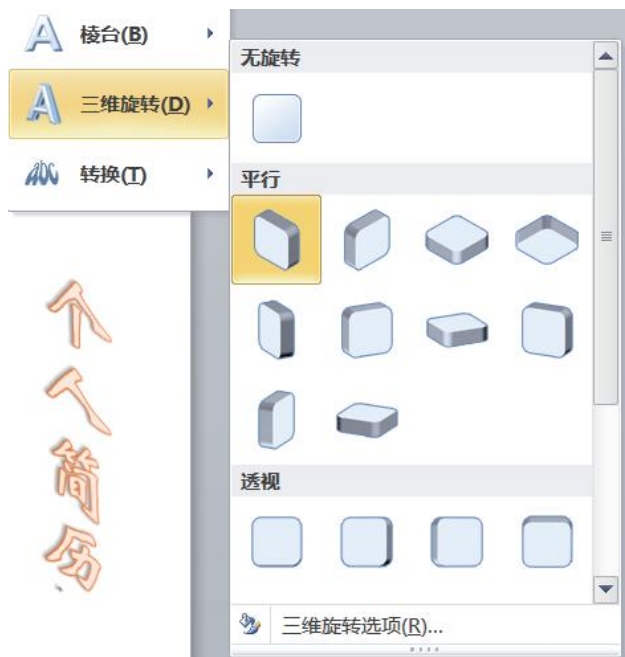


图1-13 艺术字效果

③插入文本框

选择“插入”选项卡，单击“文本”组中的“文本框”按钮，选择“绘制文本框”命令，鼠标指针变为十字形，拖动鼠标在艺术字下方画出一个横排文本框。鼠标指针对准文本框边缘右击，选择“设置形状格式”命令，弹出“设置形状格式”对话框，在对话框中设置填充色为“无填充”，线条颜色为“无线条”。在文本框中输入以下内容：姓名：小丽 专业：文秘 电话：12345678901 E-mail: xiaoli@xiaoli.com。设置字体为华文仿宋，字号为小二号。

④添加项目符号

选中文本框，单击“开始”选项卡中“段落”组中的项目符号按钮，选择“➤”，给文本添加项目符号。如图1-14所示。

⑤插入图片

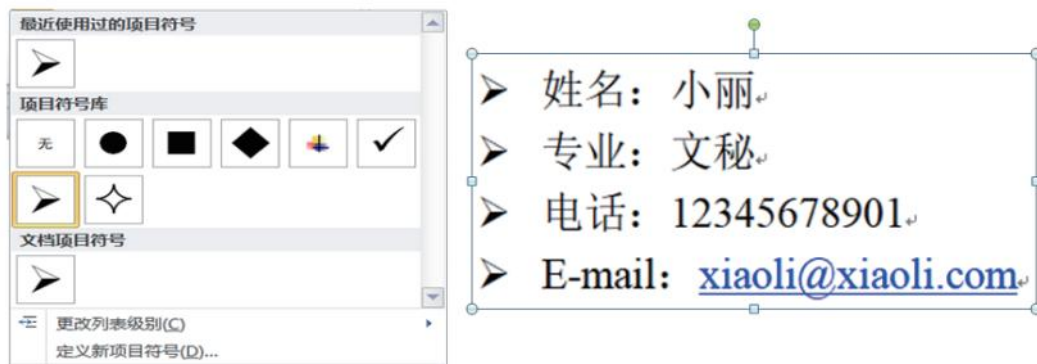


图1-14 添加项目符号

单击“插入”选项卡中的“图片”按钮，弹出“插入图片”对话框，选择图片素材“旅游.jpg”，单击“插入”按钮，将图片插入到页面中。此时图片处于选中状态，单击功能区中的“图片工具——格式”选项卡，在图片样式库中选择“柔化边缘椭圆”样式。如图1-15所示。再次选择图片，单击“排列”组“自动换行”下拉列表中的“四周型环绕”，如图1-16所示。拖动图片周围控制点调整大小，将图片移动到页面右下方位置。如图1-11效果图所示。



图1-15 柔化边缘椭圆

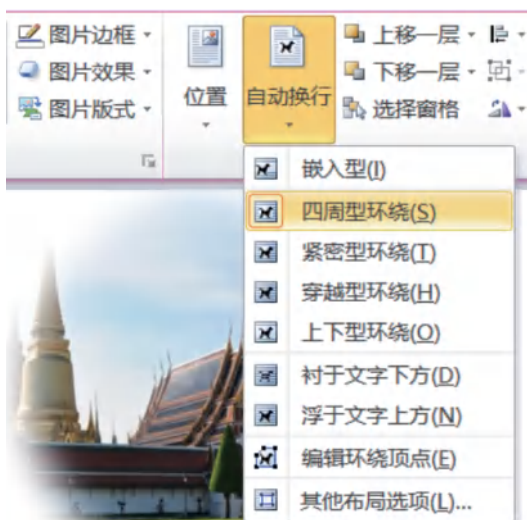


图1-16 设置图片环绕方式

2. 编辑自荐书

将光标移动到第2张空白页首行，单击“页面布局”选项卡，选择“分隔符”按钮右侧下拉列表中的“下一页分节符”，使第1页单独成为一个节。

(1) 插入艺术字

选择“插入”选项卡，单击“文本”组中的“艺术字”按钮，在弹出的艺术字对话框中选择样式为“填充-红色，强调文字颜色2，粗糙棱台”，输入文字“自荐书”。设置字体为“黑体”、字号为“小初”、字形“加粗”，单击“文本效果”，选择“转换”中的“双波形2”。如图1-17所示。



图1-17 设置艺术字转换样式



（2）输入文本

在艺术字下面输入以下文本内容：

尊敬的领导：

您好！

首先衷心感谢您在百忙之中阅读我的自荐材料！

我叫小丽，是**中职**届文秘专业毕业生。中职三年，我不仅学好了文秘专业全部课程，而且对计算机软硬件有一定了解。能熟练操作各类办公软件和绘图软件。三年里，我始终以“天道酬勤”自励，积极进取，立足扎实的基础，对专业求广度求深度。在学好每门功课的同时，更注重专业理论与实践相结合，以优异成绩完成学业，获得了办公高级文员证书、劳动局计算机硬件维修中级证书、校技能鉴定文字录入中级、校技能鉴定图文混排高级、校技能鉴定应用文写作高级证书。同时，我还积极参与各类文体活动和各类社会实践活动，多次被学校评为社团活动积极分子。参加这些活动，让我变得日益成熟、稳重，拥有良好的分析处理问题的能力，也铸就了我坚毅的性格和强烈责任心，我坚信：“天生我材必有用”。

尊敬的领导，我想应聘您公司的办公文员，相信您伯乐的慧眼，能给我一个机会，蓄势而发的我会还你们一个惊喜！

此致

敬礼！

自荐人：小丽

2023年10月31日

（3）编辑文本

选中所有文字，设置字体为宋体，字号为小四号。选中“我叫小丽，是**中职**届文秘专业毕业生”、“办公高级文员证书、劳动局计算机硬件维修中级证书、校技能鉴定文字录入中级、校技能鉴定图文混排高级、校技能鉴定应用文写作高级证书”、“社团活动积极分子”、“应聘您公司的办公文员”，选择“开始”选项卡，在“字体”组中单击“下划线”右侧下拉三角，选择“下划线颜色”为“红色”，线型为“双下划线”。选择除称谓和落款以外的内容，在段落对话框中设置首行缩进2字符，行距为1.5倍行距。选择落款文字，在“段落”组中单击“增加缩进量”按钮，将位置调整到页面右侧。



(4) 插入圆角矩形

选择“插入”选项卡，单击“插图”组中的形状按钮，选择“矩形”中的“圆角矩形”，此时鼠标指针变为十字形，拖动鼠标在页面上画出一个圆角矩形。选中图形，单击“绘图工具——格式”选项卡中的“形状填充”按钮，选择“渐变”中的“其他渐变”，弹出“设置图形格式”对话框。在对话框中设置渐变颜色1为“天蓝”，渐变颜色2为“白色”，渐变类型为“线性”，渐变方向“线性向上”。如图1-18所示。对准圆角矩形边线右击，在弹出的快捷菜单中选择“置于底层”选项中的“衬于文字下方”。拖动图形周围控制点，调整图形大小，使所有文字均位于图形内部。



图1-18 “设置形状格式”对话框

(5) 插入图片

选择“插入”选项卡，单击“插图”组中的“图片”，找到图片素材“蒲公英.jpg”插入到文档中。单击功能区中的“图片工具——格式”选项卡，在图片样式库中选择“柔化边缘椭圆”样式。再次选择图片，单击“排列”组“自动换行”下拉列表中的“四周型环绕”、“衬于文字下方”。拖动图片周围控制点调整大小，将图片移动到落款文字下面。如效果图1-11所示。

3. 制作个人简历表格

将光标移动到第3张空白页首行，按两次“Enter”键，插入两个空行。

(1) 选择“插入”选项卡，在“表格”组中单击“表格”按钮，在弹出的下拉列表中选择“插入表格”命令，弹出“插入表格”对话框，设置列数为7、行数为12，如图1-19所示。

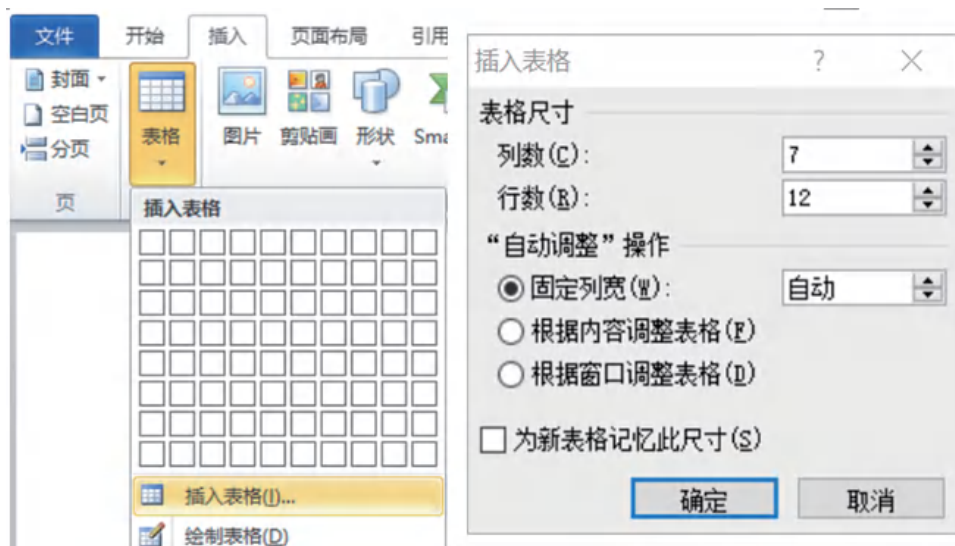


图1-19 插入表格

(2) 合并拆分单元格

选中第一行中的7个单元格，选择“表格工具——布局”选项卡，在“合并”组中单击“合并单元格”按钮，把这7个单元格合并成1个。选中第2、3、4、5这4行的第7列单元格，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“合并单元格”命令，将这4个单元格合并成1个。将鼠标移到第4行第3列单元格左边线内侧，鼠标指针变成“↔”形状，单击可选中该单元格，再用鼠标拖动左、右边线可单独调整该单元格的宽度。用同样的方法完成其他单元格的合并和调整。如图1-20所示。

(3) 调整表格行高

将鼠标移动到页面左侧选定区选中第1行，选择“布局”选项卡，在“单元格大小”组中的“高度”数值框中输入2.5厘米。选择除第1行以外的其他行，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“表格属性”命令，弹出“表格属性”对话框，选择“行”选项卡，在“指定高度”数值框中输入最小值0.7厘米。如图1-21所示。

(4) 输入文本信息

在表格中输入文本信息。选中“个人简历、所获奖励、专业特长、求职意向、其他”这几个单元格，单击“布局”选项卡中“对齐方式”组中的“文字方向”按钮，将文字方向改为竖排文本形式。如图1-22所示。



图1-20 合并单元格效果

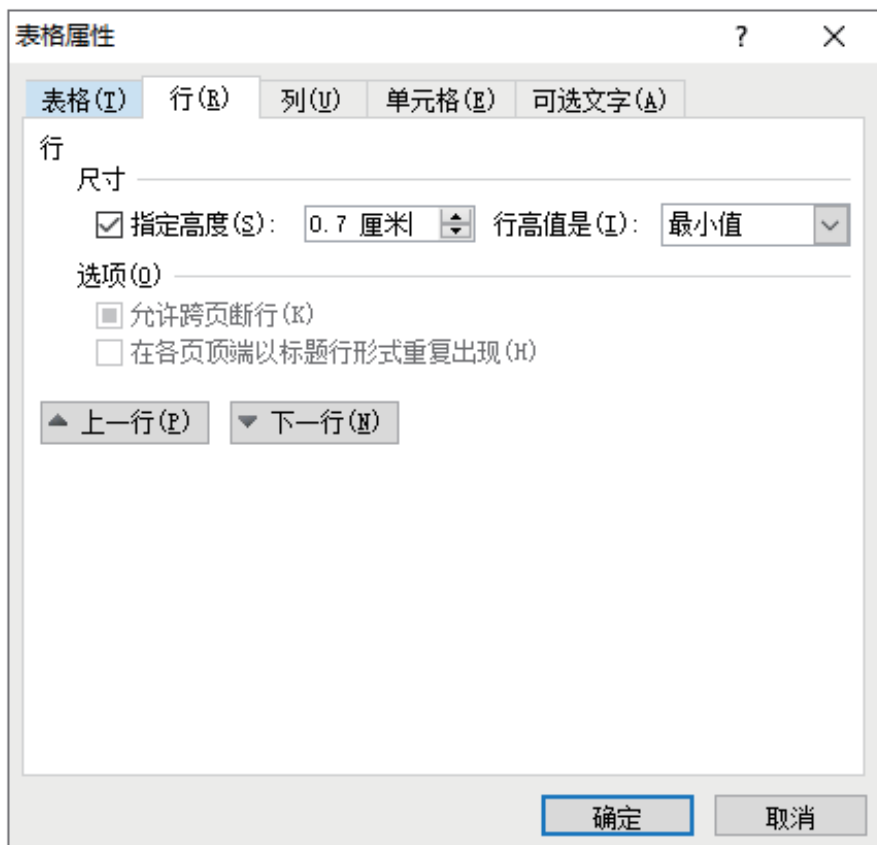


图1-21 “表格属性”对话框

姓名	小丽	性别	女	年龄	19	
民族	汉	政治面貌	团员	籍贯	***省***市	
联系	地址	***省***市***镇		邮政编码	*****	
方式	手机	12345678901		E-mail	xiaoli@xiaoli.com	
学历	职高	专业	文秘	毕业学校	***市职校	
个人履历	时间			学习或工作经历		
	2008年9月—2011年6月			***市初级中学学习		
	2011年9月—2014年6月			***市职校学习		
	2012年3月—2013年6月			***广告社参加社会实践		
	2014年2月—2014年5月			***公司实习		
所获奖励	校三好学生、校社团积极分子、校技能标兵 校级技能鉴定获文字录入中级、图文混排高级、应用文写作高级 获办公高级文员证书、劳动局计算机硬件维修中级证书					
专业特长	能熟练操作各类办公软件和绘图软件 有较强的语言表达能力和组织能力 有一定的实践经验，有独立解决问题的能力					
求职意向	办公文员、文秘人员、仓管员等文职类工作					
其他	个人爱好：音乐、运动 座右铭：读万卷书 行万里路					

图1-22 输入文本信息

(5) 插入图形

单击“插入”——“插图”中的“形状”按钮，选择类型“星与旗帜”中的“上凸带形”，在第1行单元格中拖动鼠标画出图形。设置图形的渐变颜色为“白色”到“天蓝色”渐变，类型为线性，方向为“线性向下”，参照图1-18所示。右击图形，在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”，输入“个人简历”。

(6) 字符格式化

设置表格中所有内容字体为“宋体”，字号“小四号”，对齐方式为“水平居中”。



(7) 设置表格样式

选择“表格工具”中的“设计”选项卡，在“表格样式”库中选择样式“中等深浅网格3——强调文字颜色5”。

(8) 将光标定位在“照片”单元格中，单击“插入”中的“图片”按钮，选择图片素材“证件照jpg”，插入到单元格中，适当调整大小。

4. 插入页眉和页码

将光标定位在第2页中，选择“插入”选项卡，在“页眉和页脚”组中单击“页眉”按钮，在下拉列表中选择“编辑页眉”命令，在页眉中插入剪贴画“BD2103_.gif”，如图1-23所示。

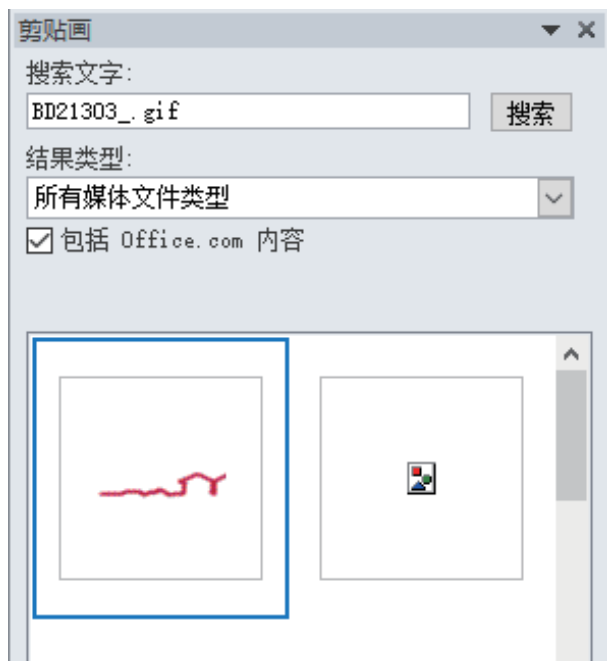


图1-23 插入剪贴画页眉

将光标移到页脚处，单击“页眉和页脚”组中的“页码”按钮，在弹出的下拉列表中选择“当前位置”中的“页码”，如图1-24所示。

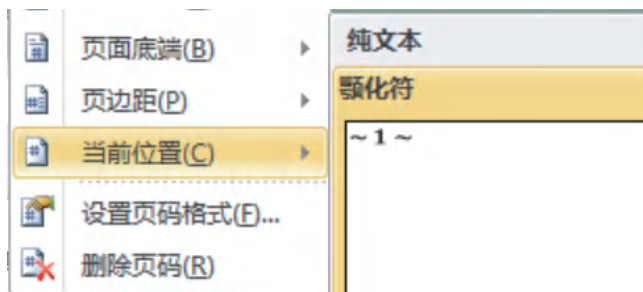


图1-24 设置页码格式



作品展示

在制作简历的过程中,小丽充分发挥了自己的聪明才智,运用了多种表现形式,将重要的信息作好标记,或用图形化的方式表达出来。简历的版面设计结构流畅,层次清晰,重点突出,给招聘方留下了深刻的印象,顺利通过了面试,这是小丽刻苦学习并学以致用体现。让我们再次欣赏一下小丽的作品吧。



图1-11 个人简历效果图

实训三 制作送货单

任务情境

小王在一家电动车配件公司上班,经常需要给客户送货,但是公司没有统一的送货单,每次送货的时候都得用复写纸在空白纸上手写物品的名称数量等信息,既不整齐也不美观,而且复印件经常看不清楚,给后期的汇总工作带来很多不便。为了解决这一烦恼问题,更为了提高自己的工作效率,小王决定亲手制作一份送货单,他构思了一个如图1-25所示的表格,表格中包含了商品名称、数量、单价、金额等主要信息,看起来整齐又美观。

任务分析

该任务的实施需要如下几个步骤:



1. 创建表格

Word中提供了多种创建表格的方法，小王选择了自定义行数、列数的方法创建表格，因为这种方法创建的表格是规则的表格，有利于后面的编辑和设置。

*****电动车配件中心送货单

-----超威电池有限公司 **省、**市总代理

配件部电话: 1234-12345678 139***** 电池部: 136*****

地址: ***市***区***路***号

客户_____ 年____月____日

序号	商品名称	单位	数量	单价	金额					
					万	千	百	十	元	角
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
合计	总金额大写									
	万 仟 佰 拾 元 角									
厂价直销 批发零售 量大从优 欢迎惠顾										

第一联(白):存根

第二联(红):客户

图1-25 送货单样图



2. 编辑表格

表格中的行高和列宽是不相同的,需要根据物品的实际信息调整。小王对表格进行了以下编辑:调整行高和列宽、合并拆分单元格、设置表格和单元格对齐方式、设置表格样式、设置表格边框和底纹等。这些操作都可以在“表格工具——布局”选项卡中完成。

3. 设置边框和底纹

为了让表格看起来更美观,可以给表格套用Word提供的表格样式,也可以自定义边框和底纹效果。这些操作都可以在“表格工具——设计”选项卡中完成。

4. 表格中数据的排序和计算

Word不仅对表格中的数据提供了排序功能,还可以利用公式对表格中的数据进行计算,有了这两种功能,可以对数据进行简单的统计分析。

» 任务实施

1. 创建表格

启动Word2010,新建一个空白文档,以“送货单”为文件名保存。为了防止突然断电或意外死机导致文件信息丢失,小王设置了自动保存时间间隔为1分钟,操作步骤如下:

选择“插入”选项卡→“表格”组→“表格”按钮→“插入表格”命令,弹出“插入表格”对话框,在对话框中设置列数为6,行数为20,单击“确定”按钮。如图1-26所示。

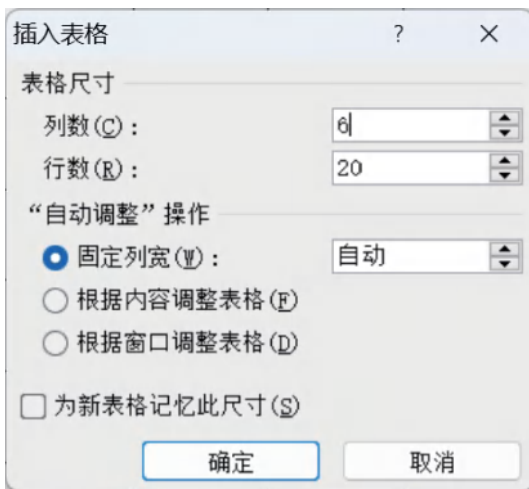


图1-26 “插入表格”对话框



2. 编辑表格

(1) 调整行高

①将光标置于表格第1行左侧选定区鼠标指针变为“”形状，单击可选中该行，选择“表格工具——布局”选项卡，在“表”组中单击“属性”按钮，弹出“表格属性”对话框。在对话框中选择“行”选项卡，在“指定高度”数值框中输入“3厘米”，单击“确定”按钮。如图1-27所示。

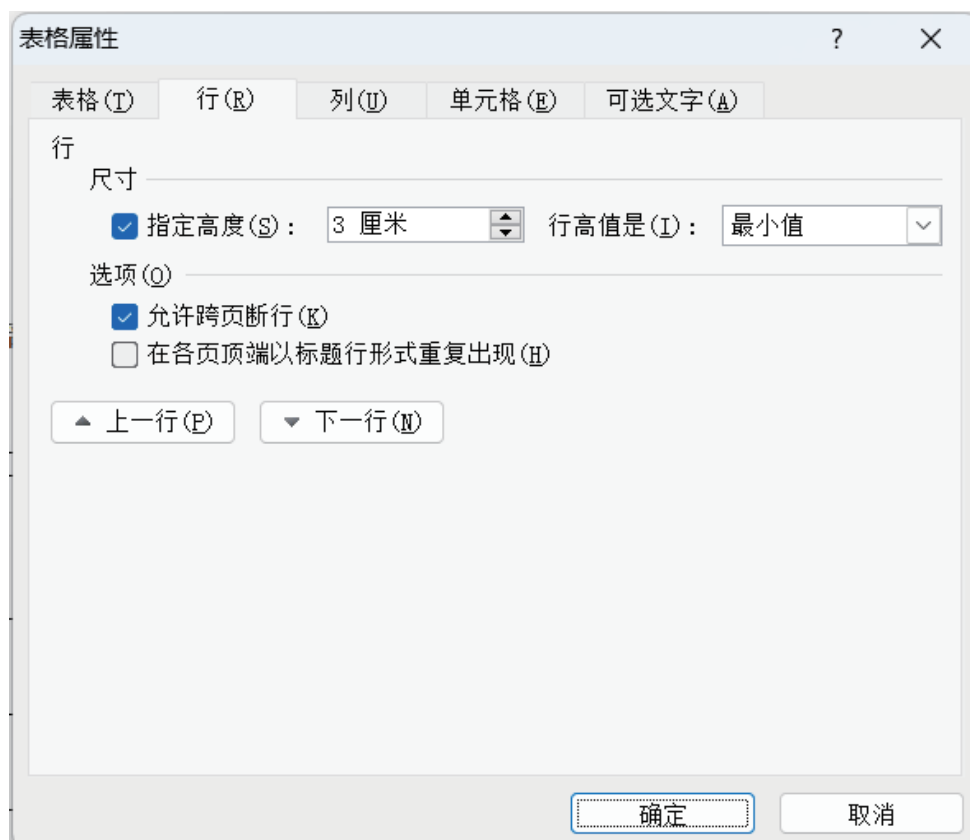


图1-27 “表格属性”对话框

②选中第2行，在“表格工具——布局”选项卡中选择“单元格大小”组中的“高度”，在数值框中输入“1.5厘米”。如图1-28所示。

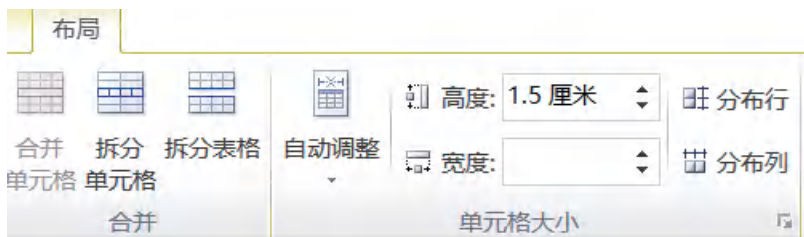


图1-28 设置行高

③选中其他行，用同样的方将其他行的行高设为“1厘米”。

(2) 调整列宽

将光标置于第1列上方，鼠标指针变为“↓”形状，单击可选中该列，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“表格属性”命令，弹出“表格属性”对话框，在对话框中选择“列”选项卡，在“指定宽度”数值框中输入“0.7厘米”，单击“后一列”按钮，将第2列的宽度设为“5厘米”，再依次单击“后一列”按钮，将第3、4、5列的宽度都设为“1.5厘米”，第6列的宽度设为“3厘米”，单击“确定”按钮。

(3) 合并拆分单元格

①选中第1行，在“表格工具——布局”选项卡中选择“合并”组中的“合并单元格”，将第1行的6个单元格合并成1个。如图1-29所示。

②选中第19行的2、3、4、5列这4个单元格，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“合并单元格”命令，将这4个单元格合并成1个。

③选中最后1行，用上述方法将其合并成1个单元格。

④将光标置于第2行第6列单元格中，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“拆分单元格”命令，弹出“拆分单元格”对话框，设置列数为1，行数为2，将这个单元格拆分成2行1列的两个单元格。如图1-30所示。

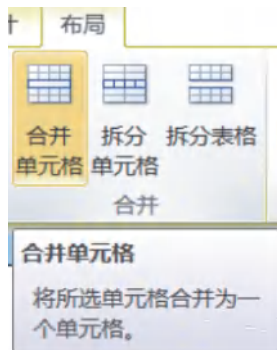


图1-29 合并单元格

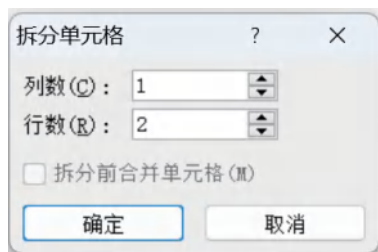


图1-30 拆分单元格

⑤选中2——19行第6列的单元格区域，在“表格工具——布局”选项卡中选择“合并”组中的“拆分单元格”，弹出“拆分单元格”对话框，设置列数为6，行数为18，单击“确定”按钮。

(4) 设置对齐方式、录入文本

①单击表格左上角“全选按钮”选中整个表格，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“单元格对齐方式”选项，在其子菜单中选择“水平居中”命令，将整个表格的



单元格对齐方式设为水平垂直都居中。如图1-31所示。

②按图1-25所示，在表格中录入各项内容。其中第1列的3——18行中的数字可采用如下方法快速生成：

选中单元格区域，在“开始”选项卡中选择“段落”组中的“项目编号”右侧下拉三角，选择“定义新编号格式”命令，弹出“定义新编号格式”对话框。在对话框中选择第1种编号样式，在下面的“编号格式”框中将数字1后面的小黑点去掉，再将“对齐方式”设为“居中”，最后单击“确定”按钮，即可在选中的单元格区域中顺序生成数字1——16。如图1-32所示。

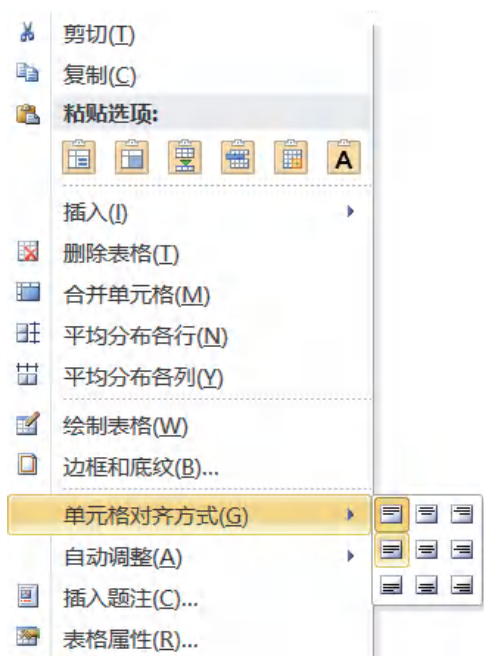


图1-31 设置单元格对齐方式

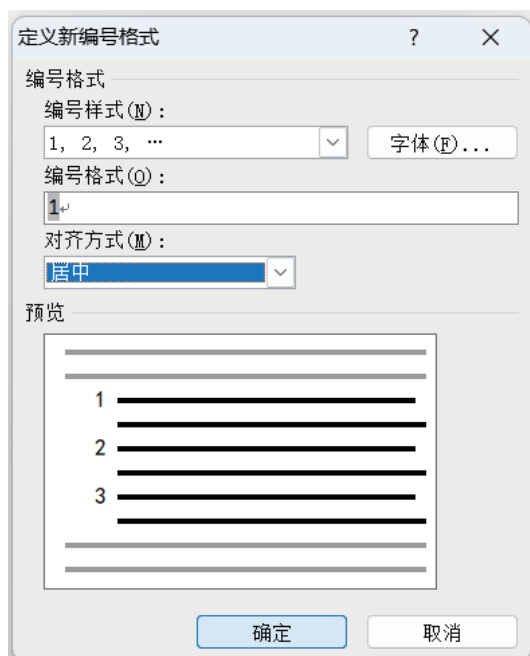


图1-32 定义新编号格式对话框

3. 设置边框和底纹

①选择“表格工具——设计”选项卡中的最右侧“擦除”按钮，鼠标指针变为橡皮形状，单击即可擦除表格线。如图1-33所示。

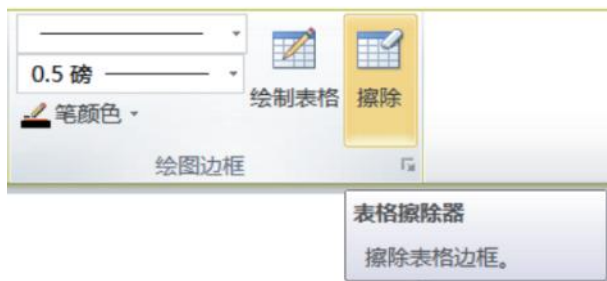


图1-33 擦除表格边框

②利用上述方法将第1行的上、左、右边线擦除，再将最后1行的下、左、右边线擦除。如图1-34所示。

图1-34 擦除边框效果

③选择“表格工具——设计”选项卡，在“绘图边框”组中单击“绘制表格”按钮，鼠标指针变为铅笔形状，拖动鼠标即可画出任意大小的单元格。如图1-35所示。

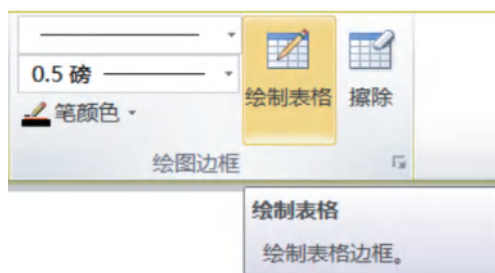


图1-35 绘制表格边框

④利用上述方法在表格的最右侧画出一个与表格同高的单元格。将光标定位在此单元格中，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“文字方向”命令，弹出“文字方向-表格单元格”对话框，选择第二行第2种样式，单击“确定”按钮，如图1-36所示。

此时单元格中的文字方向为竖排，输入以下文字内容：“第一联：（白）：存根 第二联（红）：客户”，再用擦除的方法将上、下、右边线擦除。

⑤选中表格的单元格区域，单击“绘图边框”中的“笔样式”右侧下拉三角



按钮，在弹出的列表中选择线型样式，在“笔划粗细”下拉列表中选择“2.25磅”，在“笔颜色”列表框中选择“红色”，单击“边框”右侧按钮，选择下拉列表中的“外侧框线”，给选中区域添加外框线。如图1-37所示。



图1-36 设置文字方向对话框

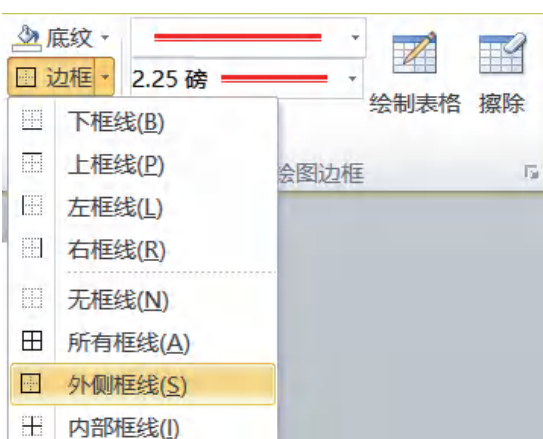


图1-37 添加外侧框线

用同样的方法给选中区域添加1磅深蓝色单实线的内部框线。

⑥选中表格标题部分，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“边框和底纹”命令，弹出“边框和底纹”对话框，选择“底纹”选项卡，填充色选择“橙色，强调文字颜色6，淡色80%”，应用于“单元格”。如图1-38所示。

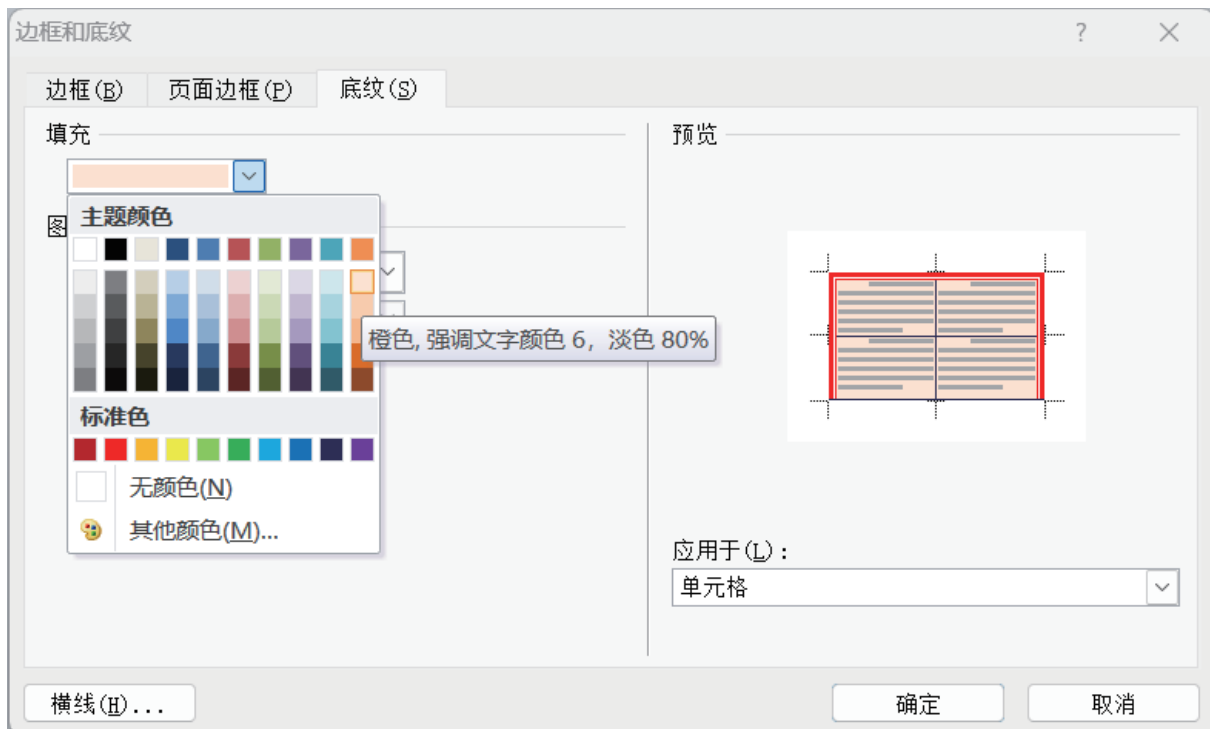


图1-38 “边框和底纹”对话框

选中“金额”列单元格区域，用同样的方法添加“白色，背景1，深色5%”的底纹色。如图1-39所示。

序号	商品名称	单位	数量	单价	金额				
					万	千	百	十	元角
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
合 计					总金额大写				
					万 仟 佰 拾 元 角				

图1-39 添加边框和底纹效果图

4. 表格中数据的排序和计算

(1) 表格中数据的排序

选中表格中需要排序的区域，单击“表格工具——布局”选项卡，选择“数据”组中的“排序”按钮，弹出“排序”对话框。在对话框中设置主要关键字为“商品名称”，排序类型为“拼音”，排列顺序为“降序”；设置次要关键字为“数量”，排序类型为“数字”，排列顺序为“升序”；单击“确定”按钮，即可给表格中的数据进行排序。如图1-40所示。

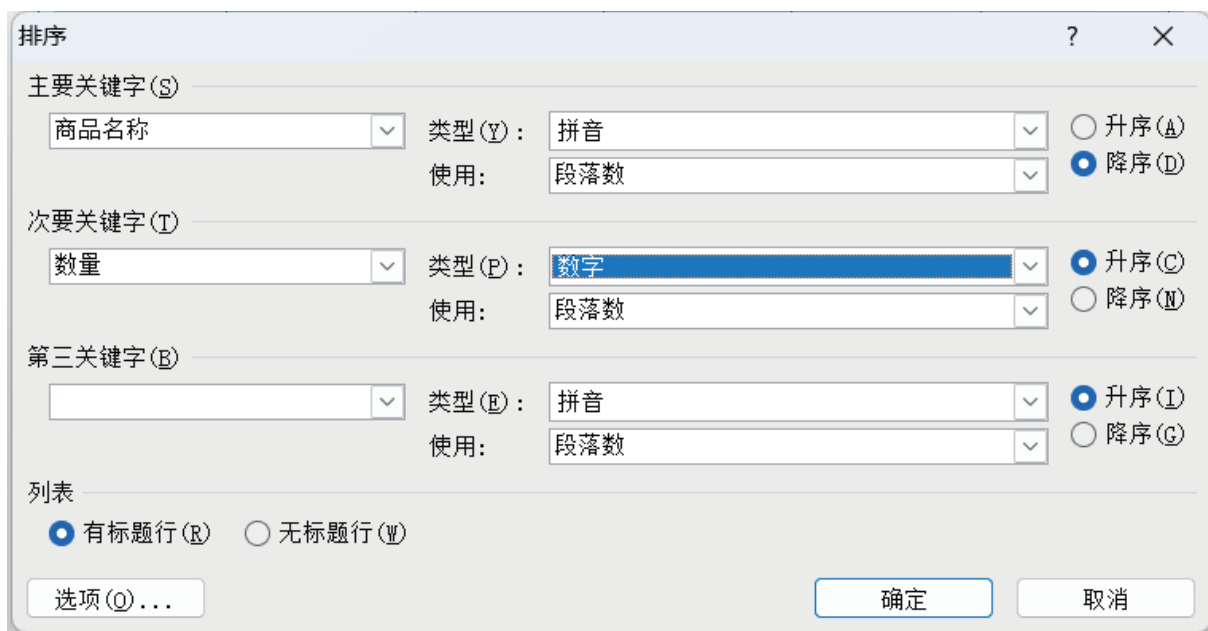


图1-40 “排序”对话框

(2) 表格中数据的计算

将光标定位在金额列最下方，单击“表格工具——布局”选项卡，选择“数据”组中的“公式”按钮，弹出“公式”对话框。在对话框中的“粘贴函数”中选择“SUM”，在括号中输入“ABOVE”，即表示对光标所在单元格上方的所有数据求和。单击“确定”按钮，即可显示求和的结果。如图1-41所示。Word中的函数及其计算区域不区分大小写。

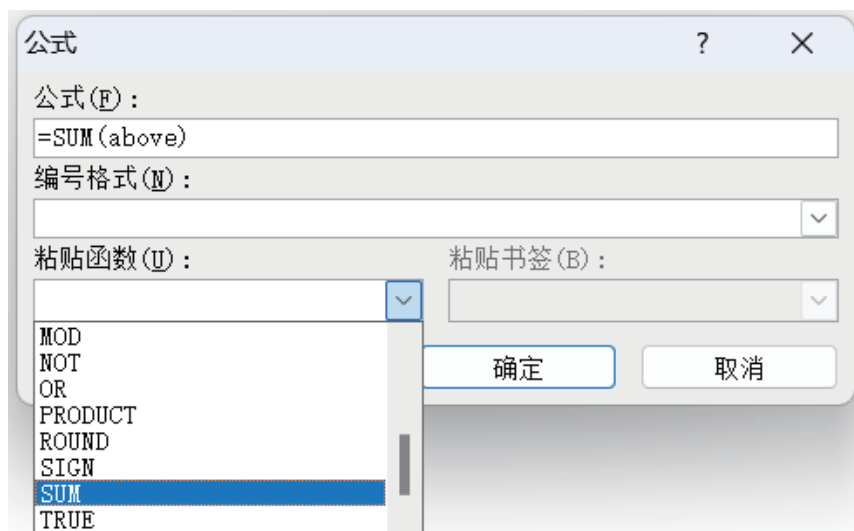


图1-41 “公式”对话框

作品展示

小王设计的表格不仅展示了自己对办公软件的熟练应用能力，也让领导看到了他积极主动的工作态度和工作热情。经过编辑设计的送货单，外观样式更加醒目，如图1-42所示。小王在工作中体现了自己的专业素养，提升了自己的业务能力，得到了领导的赞赏，为自己赢得了更广阔的发展空间。我们一起看看送货单的最终效果图吧。

****电动车配件中心送货单

——超威电池有限公司 **省、**市总代理

配件部电话：1234-12345678 139***** 电池部：136*****

地址：***市***区***路***号

客户_____年____月____日

序号	商品名称	单位	数量	单价	金额				
					万	千	百	十	元角
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
合计	总金额大写								
	万 仟 佰 拾 元 角								

厂价直销 批发零售 量大从优 欢迎惠顾

第一联(白):存根
第二联(红):客户

图1-42 送货单最终效果图