



普通高等教育“十三五”规划教材
“互联网+”新形态一体化精品教材



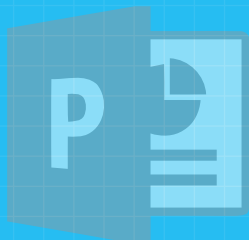
扫一扫
学习资源库

- 微课视频
- 教学课件
- 电子教案
- 案例素材
- 真题解析

办公自动化高级 应用案例教程 (Office 2016)

(微课版)

主 编	刘万辉	刘 娟	熊晓波
副主编	刘 兵	陈明兵	黄代根
	樊 琪	吕庆莉	何 焱
编 委	吴国华		
	年 玮		



航空工业出版社

内 容 提 要

本书以“提升学生就业能力”为导向的原则,通过案例的形式,对 Office 2016 系列软件中的 Word、Excel、PowerPoint 的使用进行了重点的讲解,对 Photoshop 图像处理软件的基本操作进行了详细介绍,将知识点融入案例之中,让学生在循序渐进中掌握相关技能。本书共分为五大单元。前三个单元通过 14 个经典案例讲解了 Word 2016、Excel 2016、PowerPoint 2016 的基本操作和高级应用;第四单元通过日常使用的图片制作案例讲解了 Photoshop 的基础知识和基本操作;第五单元通过 4 套全国计算机等级考试二级(MS Office 高级应用)上机真题,对 Word、Excel、PowerPoint 的上机操作进行解析。

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化高级应用案例教程:Office 2016 / 刘万辉, 刘娟, 熊晓波主编. — 北京: 航空工业出版社, 2019. 11

ISBN 978-7-5165-2040-6

I. ①办… II. ①刘… ②刘… ③熊… III. ①办公自动化—应用软件—高等学校—教材 IV. ① TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2019)第 225904 号

办公自动化高级应用案例教程(Office 2016)

Bangong Zidonghua Gaoji Yingyong Anli Jiaocheng (Office 2016)

航空工业出版社出版发行

(北京市朝阳区北苑 2 号院 100012)

发行部电话: 010-59773006 010-85672462

北京荣玉印刷有限公司印刷

全国各地新华书店经售

2019 年 11 月第 1 版

2019 年 11 月第 1 次印刷

开本: 889×1194 毫米

1/16

印张: 16

字数: 420 千字

印数: 1—3000

定价: 49.00 元

近年来,随着教育改革的不断发展,特别是信息技术与网络技术迅速发展和广泛应用,许多企事业单位对工作人员的办公处理能力提出越来越高的要求。Office 2016 是微软公司推出的新一代办公处理软件,其功能强大,操作更加方便,使用更加安全和稳定。它是目前使用最广泛、最流行的办公软件之一。

本书以“提升学生就业能力”为导向,通过案例的形式,对 Office 2016 系列软件中 Word、Excel、PowerPoint 的使用进行了重点讲解,对 Photoshop 图像处理软件的基本操作进行了详细介绍,将知识点融入案例之中,让学生在循序渐进中掌握相关技能。本书可作为高校各个专业的 Office 高级应用、办公自动化课程的教材,也可以作为学校选修和培训类用书。

一、本书内容

本书分为五个单元,包括 Word、Excel、PowerPoint、Photoshop 和全国计算机等级考试二级(MS Office 高级应用)。每个单元下又分为多个案例,案例均与日常工作密切相关,都经过作者反复推敲和研究,注重技能的渐进性和学生综合应用能力的培养,进一步提高学生的办公操作技能。

Word 单元讲解了企业招聘启事、图书订购单、企业介绍文档、邀请函、毕业论文的典型案列。Excel 单元讲解了企业销售业绩表、销售奖金表、销售走势图、数据筛选分析、数组与数组公式应用的典型案例。PowerPoint 单元讲解了工作报告演示文稿、企业介绍演示文稿、数据图表演示文稿、展示动画的典型案例。此外,还设置了两个特色模块:Photoshop 模块通过日常使用的图片制作设置了素材抠图、海报制作、图片的调色、图像合成、滤镜使用等案例;全国计算机等级考试二级(MS Office 高级应用)上机真题模块设置了 4 套真题,每套真题配套设置了文字处理、电子表格、演示文档真题视频解析。

二、体系结构

本书的每个案例,首先通过“教学导航”介绍相关的学习目标与重难点等,以方便老师的教学和学生的学习,之后采用“案例简介”→“案例实现”→“案例小结”→“经验技巧”→“拓展练习”的结构,讲解具体的应用知识和操作技巧。

1. 教学导航:本案例的学习目标、重点、难点、教学方法、教学课时。

2. 案例简介:案例的背景、制作要求,以及完成的效果。

3. 案例实现:案例的解决方法和具体操作步骤。

4. 案例小结:归纳总结案例中涉及的知识点,并对案例中需要特别注意的知识点进行强调和补充。

5. 经验技巧：对案例中涉及知识的使用技巧进行提炼。
6. 拓展练习：提供难易适中的上机操作题目，强化巩固所学知识。

三、本书特色

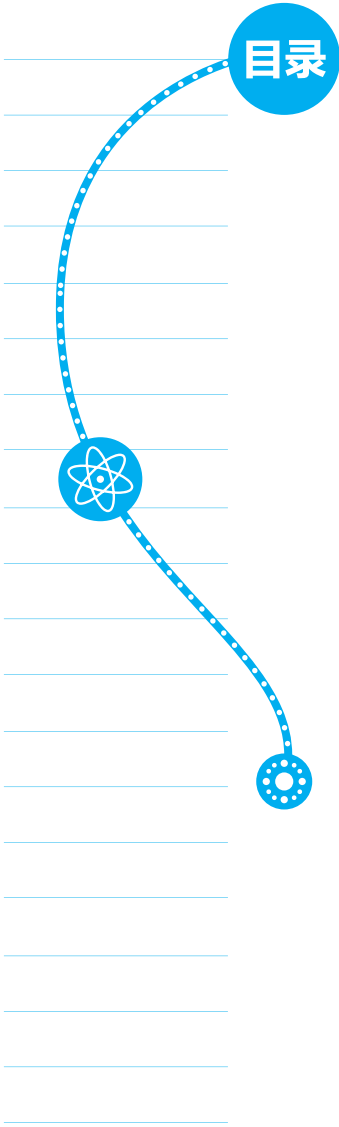
本书内容简明扼要，结构清晰；案例丰富，强调实践；图文并茂，直观明了，帮助学生在完成案例的过程中学习相关的知识和技能，提升自身的综合职业素养和能力。

四、教学资源

本书配套各单元案例、习题涉及的素材与效果文件、PPT 电子课件、电子教案、各单元案例的微课视频等数字资源，有需要者可致电 010—60206144 或发邮件至 2033489814@qq.com 索取。

由于编者水平和能力有限，书中难免存在错漏与不足之处，恳请广大读者批评指正。

编 者



第一单元 Word 2016 文字处理软件	1
案例 1 企业招聘启事制作	2
教学导航	2
案例简介	2
案例实现	3
步骤 1：设置样式	3
步骤 2：输入内容并设置文本格式	3
步骤 3：插入图片	5
步骤 4：绘制应聘流程图	6
步骤 5：制作页眉和页脚	7
案例小结	8
经验技巧	9
技巧 1：录入技巧	9
技巧 2：编辑技巧	10
拓展练习	10
案例 2 图书订购单制作	12
教学导航	12
案例简介	12
案例实现	13
步骤 1：创建表格	13
步骤 2：合并和拆分单元格	15
步骤 3：输入与编辑表格内容	16
步骤 4：设置表格的边框和底纹	18
步骤 5：计算表格中的数据	19
步骤 6：设置表格标题跨页	20
案例小结	20
经验技巧	21
技巧 1：录入技巧	21
技巧 2：表格技巧	21
拓展练习	23
案例 3 企业介绍文档制作	24
教学导航	24
案例简介	24
案例实现	25
步骤 1：设置页面	25
步骤 2：插入艺术字	25
步骤 3：插入组织结构图	27
步骤 4：图文混排	29
步骤 5：制作图片水印和页眉	32

案例小结	33
经验技巧	34
技巧 1：图片技巧	34
技巧 2：录入技巧	34
拓展练习	35
案例 4 邀请函的制作	36
教学导航	36
案例简介	36
案例实现	36
步骤 1：创建主文档	37
步骤 2：创建数据源	39
步骤 3：利用邮件合并批量制作邀请函	39
步骤 4：打印邀请函	42
案例小结	42
经验技巧	43
技巧 1：编辑技巧	43
技巧 2：排版技巧	44
拓展练习	44
案例 5 毕业论文的编辑与排版	46
教学导航	46
案例简介	46
案例实现	48
步骤 1：使用文档结构图	48
步骤 2：设置页面	49
步骤 3：修改与创建样式	49
步骤 4：应用样式	52
步骤 5：插入题注	52
步骤 6：插入交叉引用	53
步骤 7：使用分节符	54
步骤 8：设置页眉和页脚	54
步骤 9：生成目录	56
案例小结	57
经验技巧	58
技巧 1：排版技巧	58
技巧 2：长文档编辑技巧	58
拓展练习	59

第二单元 Excel 2016 电子表格软件	61
案例 1 企业销售业绩表制作	62
教学导航	62
案例简介	62
案例实现	63
步骤 1：数据录入	63
步骤 2：表格美化	65
步骤 3：设置行高和列宽	66
步骤 4：设置条件格式	67
步骤 5：重命名工作表	68
案例小结	69
经验技巧	73
技巧 1：录入技巧	73
技巧 2：编辑技巧	74
拓展练习	74
案例 2 销售奖金表制作	76
教学导航	76
案例简介	76
案例实现	77
步骤 1：输入与使用公式	77
步骤 2：利用 SUMIF 函数统计销售金额	77
步骤 3：利用 IF 函数统计销售级别	78
步骤 4：利用 RANK 函数进行排名	80
步骤 5：利用 VLOOKUP 函数统计奖金金额	81
案例小结	82
经验技巧	86
技巧 1：函数编辑技巧	86
技巧 2：公式编辑技巧	87
拓展练习	88
案例 3 销售走势图表制作	89
教学导航	89
案例简介	89
案例实现	90
步骤 1：创建数据源	90
步骤 2：制作柱形图	90
步骤 3：向图表中添加数据	91
步骤 4：更改图表类型	92
步骤 5：添加误差线	93
步骤 6：修改数据系列显示形式	95

步骤 7: 图表格式化	96
案例小结	98
经验技巧	98
技巧: 图表编辑技巧	98
拓展练习	99
案例 4 数据筛选分析	100
教学导航	100
案例简介	100
案例实现	101
步骤 1: 数据排序	101
步骤 2: 自动筛选	102
步骤 3: 高级筛选	103
步骤 4: 数据的分类汇总	105
步骤 5: 制作数据透视表	106
案例小结	108
经验技巧	110
技巧 1: 数据分析技巧	110
技巧 2: 数据管理技巧	110
拓展练习	110
案例 5 数组与数组公式应用	112
教学导航	112
案例简介	112
案例实现	113
步骤 1: 使用数组公式统计各员工销售总利润	113
步骤 2: 利用 SUM 函数统计各员工销售总利润	114
步骤 3: 定义名称	115
步骤 4: 使用 LOOKUP 函数	117
步骤 5: 计算总奖金	117
案例小结	118
经验技巧	119
技巧: 名称使用技巧	119
拓展练习	120

第三单元 PowerPoint 2016 演示文稿制作软件	121
案例 1 工作报告演示文稿制作	122
教学导航	122
案例简介	122
案例实现	124
步骤 1: PPT 框架策划	124
步骤 2: PPT 页面草图设计	125
步骤 3: 创建文件并设置幻灯片大小	125
步骤 4: 制作封面页	126
步骤 5: 制作目录页	129
步骤 6: 制作内容页	130
步骤 7: 制作封底页	132
案例小结	132
经验技巧	132
技巧 1: PPT 文字的排版与字体巧妙使用	132
技巧 2: 图片效果的应用	134
技巧 3: 多图排列技巧	137
技巧 4: PPT 界面设计的 CRAP 原则	138
拓展练习	140
案例 2 企业展示演示文稿制作	142
教学导航	142
案例简介	142
案例实现	143
步骤 1: 认识幻灯片母版	143
步骤 2: 制作标题幻灯片模板	144
步骤 3: 制作目录页幻灯片模板	146
步骤 4: 制作过渡页幻灯片模板	147
步骤 5: 制作内容页幻灯片模板	147
步骤 6: 制作封底页幻灯片模板	148
步骤 7: 使用模板	148
案例小结	149
经验技巧	149
技巧 1: 封面模板设计	149
技巧 2: 导航页面设计	152
技巧 3: 内容页设计	155
技巧 4: 封底设计	156
拓展练习	157

案例 3 数据图表演示文稿制作	160
教学导航	160
案例简介	160
案例实现	162
步骤 1：任务分析	162
步骤 2：制作封面与封底	163
步骤 3：制作目录页	163
步骤 4：制作过渡页	166
步骤 5：制作数据图表页面	167
案例小结	172
经验技巧	172
技巧 1：表格的应用	172
技巧 2：绘制自选图形	174
技巧 3：SmartArt 图形的应用	177
拓展练习	178
案例 4 展示动画制作	180
教学导航	180
案例简介	180
案例实现	180
步骤 1：实现图片滑动动画	181
步骤 2：实现手滑动动画	181
步骤 3：实现滑屏动画的前后衔接控制	183
步骤 4：制作其他几幅图片的滑屏动画	184
步骤 5：输出动画视频	184
案例小结	185
经验技巧	186
技巧 1：制作动感片头动画	186
技巧 2：PPT 中视频的应用	190
拓展练习	191

第四单元 Photoshop 图像处理软件	193
案例 应用 Photoshop 制作图片	194
教学导航	194
案例简介	194
案例实现	195
步骤 1：制作盘中的红草莓	195
步骤 2：制作翡翠玉镯	197
步骤 3：制作网站封面	200
步骤 4：制作单色调怀旧照片	202
步骤 5：合成国画书法作品	204
步骤 6：制作公益广告	207
案例小结	211
经验技巧	211
技巧 1：常用快捷键	211
技巧 2：企业 LOGO 的制作	212
拓展练习	214

第五单元 MS Office 真题解析	217
案例 全国计算机等级考试二级 (MS Office 高级应用) 上机真题解析	218
教学导航	218
案例实现	218
步骤 1：了解全国计算机等级考试二级 (MS Office 高级应用) 考试大纲	218
步骤 2：真题试卷 1 解析	220
步骤 3：真题试卷 2 解析	225
步骤 4：真题试卷 3 解析	232
步骤 5：真题试卷 4 解析	237

参考文献	247
-------------	-----

第 单元

Word 2016 文字处理软件

Microsoft Office Word 是微软公司的一个文字处理软件。Word 给用户提供了用于创建专业而优雅的文档工具，帮助用户节省时间，并得到优雅美观的结果，是最流行的文字处理软件之一。本单元通过企业招聘启事、图书订购单、企业介绍文档、邀请函、毕业论文 5 个经典案例，讲解 Word 2016 的基本操作和高级应用。

【教学导航】



本案例素材与效果



学习目标	(1) 掌握 Word 文档中的样式设置 (2) 掌握 Word 文档中文本的格式设置 (3) 掌握插入图片的方法与图文混排的方法 (4) 掌握插入形状及设置格式 (5) 掌握插入页眉和页脚
本案例重点	(1) 样式设置 (2) 文本格式设置 (3) 插入图片的方法与图文混排的方法 (4) 形状插入及格式设置
本案例难点	(1) 样式设置 (2) 形状插入及格式设置
教学方法	任务驱动法、演示操作法
建议课时	2 课时 (含考核评价)

【案例简介】

某某市商业银行因拓展业务的需要,现需要向社会招聘工作人员数名。人事部的秘书小王负责本次招聘工作中招聘启事的制作。利用 Word 2016,他很快完成了这项任务。效果如图 1-1-1 所示。

**某某市商业银行**
ShaoMou CITY COMMERCIAL BANK

招聘启事

感谢您关注某某市商业银行!某某市商业银行期待您的参与和奋斗,同时也相信并祝福您的人生理想在某某市商业银行事业的蓬勃发展得以实现!

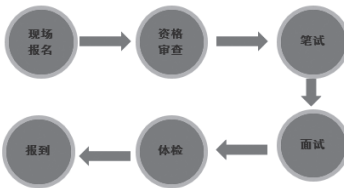
**温情提示**

1.请确保您简历中填写的内容真实准确,经查实如有虚报情况,将依据有关规定取消考试资格。

2.某某市商业银行总行及分行本次招聘过程中不收取任何费用,其他途径的报名均未获得我行授权或许可,请应聘者提高警惕,谨防受骗。

3.为便于您成功应聘,请认真阅读以下注意事项:

一、应聘流程



二、应聘注意事项:

某某市商业银行总行及分行招聘公告仅通过以下渠道发布:

1.某某市商业银行网站 (<http://www.gjccb.com/>)

2.总行及总行当地的广告媒体。

3.凡应聘本行的同志,请到某某市商业银行网站下载填写《某某市商业银行总行及分行招聘报名表》。

三、报名表填写注意事项:

请认真阅读《招聘启事》后,再认真填写报名表:

1.姓名填写必须与身份证信息一致,准确填写身高;

2.籍贯请填写到省、市(州)、县;

3.移动电话及紧急联系人电话为重要的联系方式,请确保填写正确,并保持手机畅通;

4.在填写学历、学校时必须从最高学历填起;

5.请能及详细让我们对您有更直接的了解,请认真填写;

**某某市商业银行**
ShaoMou CITY COMMERCIAL BANK

6.在填写招聘报名表前请准备个人近期免冠一寸照片 3 张、身份证、学历、学位证书等相关资料的原件及复印件 1 份、《教育部学历证书电子注册备案表》1 份,以便现场报名。

四、现场报名注意事项:

1.为提高工作效率,请提前将报名表下载并填写完整,并携带招聘公告上所需资料,一并带到现场报名;

2.为保证您的应聘能够得到更全面的考虑,投递简历时,请按照您所专业选择合适的位置;

3.我们将您报名表中的学历学位证书等资料的真实性按照统一标准当场进行审查,资格审查通过方可报名;

4.报名时请听从某某市商业银行工作人员的统一安排。

五、笔试注意事项:

准考证上有考试地点及考试时间等相关信息,请各位应聘者认真查看准考证。参加笔试时请注意以下事项:

1.进入考场后请关闭手机;

2.考场内请勿吸烟;

3.请服从考场工作人员的安排,共同维护考点及考场秩序;

4.请提前准备好所需要的各种文具。

六、面试注意事项:

接到本行的面试通知后,请您携带下列材料:

1.身份证;

2.准考证。

七、接到本行的体检通知后,请您做好以下准备:

1.体检时,请携带身份证;

2.体检前一天晚上确保充足的睡眠;

3.体检前一天的晚饭要清淡,并且不能吃火锅及烟酒;

4.体检当天早晨不能吃早餐也不能饮水,服从体检医生的安排。

图 1-1-1 “招聘启事”效果图

2

办公自动化高级应用案例教程 (Office 2016)

步骤 1：设置样式

样式是一套预先调整好的文本格式。样式可以应用于一段文本，也可以应用于几个字，所有格式都是一次完成的。应用样式可以直接将文字和段落设置成事先定义好的格式。

本案例中，部分文字的字体、字号都是相同的格式，这时可以通过样式来实现。操作方法如下：

- 1) 启动 Word 2016，创建一个空白的 Word 文档。
- 2) 切换到“开始”选项卡，单击“样式”功能组右下角的对话框启动器按钮，打开“样式”窗格，如图 1-1-2 所示。
- 3) 单击“样式”窗格中“标题 1”右侧的下拉按钮，并从弹出的快捷菜单中选择“修改”命令，打开“修改样式”对话框，如图 1-1-3 所示。



图 1-1-2 “样式”窗格

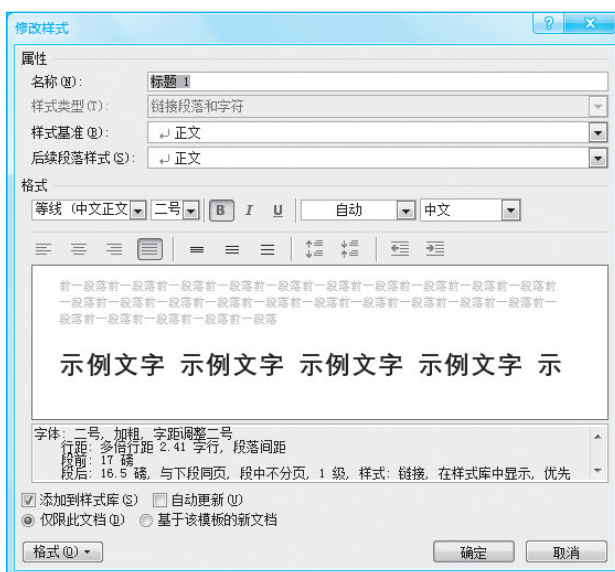


图 1-1-3 “修改样式”对话框

4) 将“修改样式”对话框中的字体设置为“黑体”，字号设置为“小四”“加粗”，之后单击“格式”按钮，在弹出的快捷菜单中选择“段落”命令，打开“段落”对话框，将对话框中的段前、段后间距均设置为“0 磅”，行距设置为“单倍行距”。

5) 单击两次“确定”按钮，完成对“标题 1”样式的修改。

步骤 2：输入内容并设置文本格式

样式设置完成之后，就需要进行文字输入了，操作方法如下：

- 1) 在文档的首行输入“招聘启事”字样。
- 2) 按“Enter”键，将光标移到下一行，打开素材“招聘启事.txt”将文字素材复制到新建文档中。
- 3) 通过“开始”选项卡中的“字体”功能组，设置标题“招聘启事”文字的字体为“微软雅黑”，字号设置为“二号”“加粗”，单击“段落”功能组中的“居中”按钮，将标题文字居中。
- 4) 选中“应聘流程:”“应聘注意事项:”“报名登记表注意事项:”“现场报名注意事



项:”“笔试注意事项:”“面试注意事项:”“接到我行的体检通知后,请您做好以下准备:”字样,单击“开始”选项卡下“样式”功能组中窗格的“标题 1”按钮,将其设置为“标题 1”样式。

5)单击“段落”功能组中的“编号”按钮,选择如图 1-1-4 所示的编号格式。

6)单击“段落”功能组中的“多级列表”按钮,并从下拉列表中选择“定义新的多级列表”命令,打开“定义新的多级列表”对话框,如图 1-1-5 所示。



图 1-1-4 选择“编号”格式

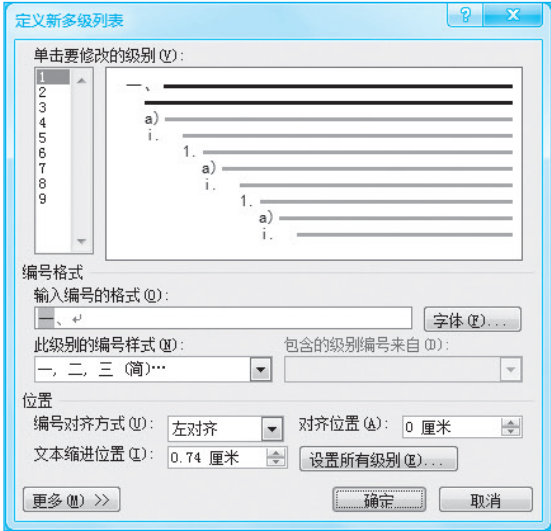


图 1-1-5 “定义新多级列表”对话框

7)单击“更多”按钮,选择“编号之后”功能列表中的“不特别标注”命令,如图 1-1-6 所示。单击“确定”按钮,完成对编号和文字之间距离的调整。

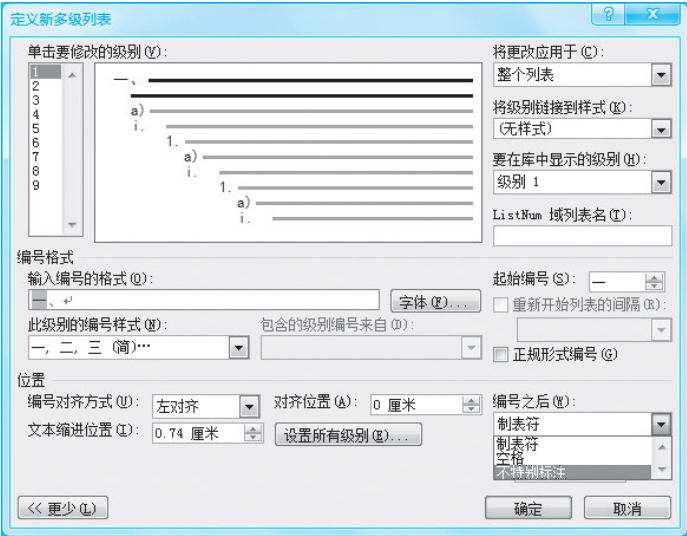


图 1-1-6 调整编号与文字之间距离

8)选择“温馨提示”下方的“请确保您简历中填写的内容真实准确……”至“请认真阅读以下注意事项:”文字,为其添加如图 1-1-7 所示的编号,并调整编号与文字间的距离。

9)用同样的方法,为文中“应聘注意事项:”“报名登记表填写注意事项:”“现场报名注意事项:”“笔试注意事项:”“面试注意事项:”“接到我行的体检通知后,请您做好以下准备”内容后的条目性文字加上编号。

10) 选择除文档标题、“应聘流程”“应聘注意事项:”“报名登记表注意事项:”“现场报名注意事项:”“笔试注意事项:”“面试注意事项:”“接到我行的体检通知后,请您做好以下准备:”以外的文字,单击“开始”→“段落”功能组右下角的对话框启动器按钮,打开“段落”对话框,在“特殊格式”中设置“首行缩进”“2 字符”,如图 1-1-8 所示。



图 1-1-7 选择“编号”格式

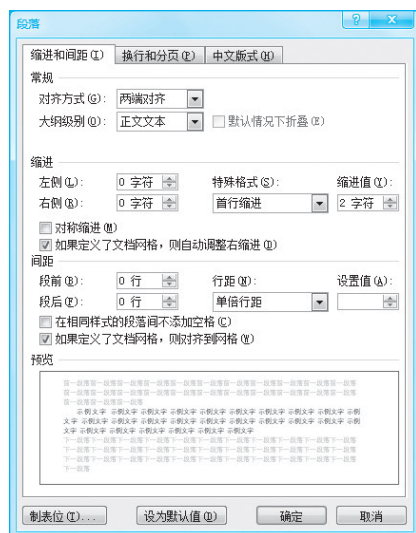


图 1-1-8 设置“首行缩进”

步骤 3: 插入图片

文档内容设置完成之后,需要在“温馨提示”前面加一幅图片,以引起读者注意。操作方法如下:

1) 选中“温馨提示”字样,单击“开始”选项卡中的“字体”功能组右下角的对话框启动器按钮,打开“字体”对话框,在“字体”选项卡中设置文字字体为“微软雅黑”,字号为“小三”,在“高级”选项卡中,设置字符“间距”为“加宽”,磅值为“1 磅”,如图 1-1-9 所示。

2) 将光标移到“温馨提示”之前,切换到“插入”选项卡,在“插图”功能组中单击“图片”按钮,打开“插入图片”对话框,找到素材中的“提示图标”图片后单击“插入”按钮将图片插入到文档中,如图 1-1-10 所示。

图片插入与图形绘制

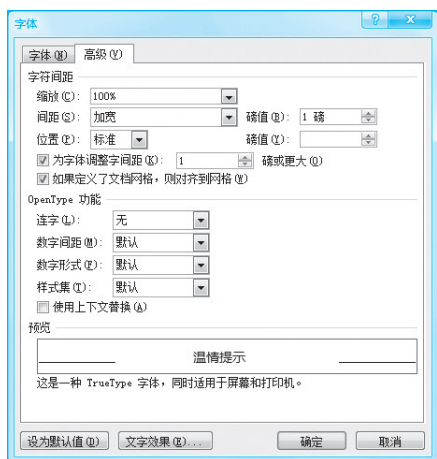


图 1-1-9 设置“字符间距”



图 1-1-10 “插入图片”对话框



图 1-1-11 设置图片大小

3) 使图片处于选中的状态, 切换到“图片工具”→“格式”选项卡, 将“大小”功能组中的高度和宽度均设置为“1 厘米”, 如图 1-1-11 所示。这样就完成了文档中图片的设置。

步骤 4: 绘制应聘流程图

案例中的应聘流程图向读者清晰地展示了应聘过程中的几个环节, 利用 Word 2016 中的形状可以轻松地制作。操作方法如下:

1) 将光标置于“应聘流程”后按“Enter”键, 使文档中产生一个空行。

2) 切换到“插入”选项卡, 单击“插图”功能组中的“形状”按钮, 在下拉列表中选择“新建绘图画布”命令, 插入一块绘图区域。



图 1-1-12 插入形状

3) 单击画布, 切换到“绘图工具”→“格式”选项卡, 单击“插入形状”功能组中的“椭圆”按钮, 如图 1-1-12 所示。

4) 将光标移到画布上, 鼠标变成十字指针, 按住“Shift”键同时按下鼠标左键向下拖动鼠标, 画出一个大小适中的圆形。

5) 将圆形处于选中的状态, 切换到“绘图工具”→“格式”选项卡, 在“形状样式”功能组中, 将图形的“形状填充”设置为“红色”, 如图 1-1-13 所示。将“形状轮廓”颜色设置为“白色, 背景 1, 深色 25%”, 如图 1-1-14 所示, 粗细设置为“4.5 磅”。



图 1-1-13 设置形状填充



图 1-1-14 设置形状轮廓

6) 右键单击圆形, 从弹出的快捷菜单中选择“添加文字”命令, 之后在圆形中输入“现场报名”, 选中刚刚输入的文字, 通过“开始”→“字体”将其设置为“黑体”“加粗”“小四”“黑色”样式。

7) 按“Ctrl”键将刚刚制作圆形复制, 修改其中的文字, 并进行调整成如图 1-1-15 所示。

8) 切换到“绘图工具”→“格式”选项卡, 选择“插入形状”中的“右箭头”, 在“现场报名”与“资格审查”两个形状中进行绘制, 之后将“形状填充”“形状轮廓”均设置为“红色”。

9) 用同样的方法为应聘流程图中的其他几个部分添加连接箭头。效果如图 1-1-16 所示。

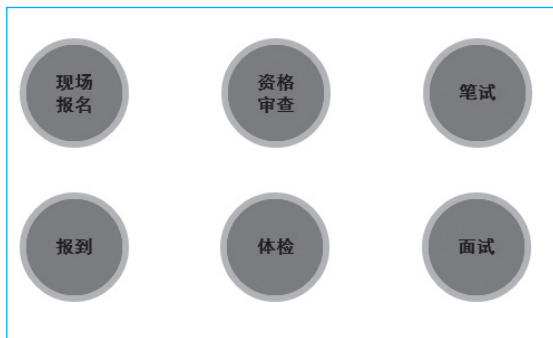


图 1-1-15 图形调整后效果

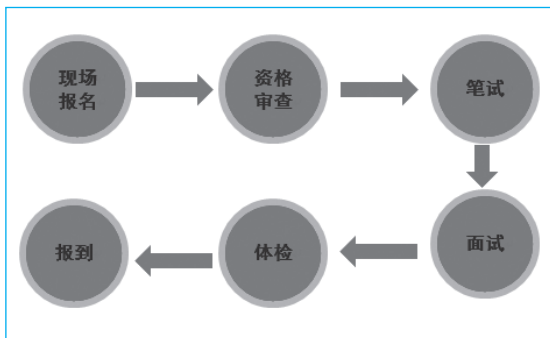


图 1-1-16 添加箭头后效果

步骤 5: 制作页眉和页脚

招聘启事内容制作完成之后, 为了使文档看起来更加美观与正规, 需要在文档中加入银行的 LOGO 图标与页码, 此时可以用页眉和页脚来实现。操作方法如下:

1) 切换到“插入”选项卡, 在“页眉和页脚”功能组中单击“页眉”按钮, 在下拉列表中选择“编辑页眉”命令, 使文档进入到页眉编辑状态。

2) 单击“页眉和页脚工具”→“设计”选项卡中的“图片”按钮, 打开“插入图片”对话框, 找到素材中的“LOGO”, 单击“插入”按钮, 将图标插入到页眉中。

3) 切换到“开始”选项卡, 单击“段落”功能组中的“左对齐”按钮, 调整图片的位置。之后将鼠标移到图片的右下角, 当鼠标指针变成向右上的双向箭头时, 按住鼠标左键不放, 进行图片大小的调整, 如图 1-1-18 所示。



图 1-1-17 插入 LOGO 图标



图 1-1-18 页眉中调整图片位置

4) 切换到“页眉和页脚工具”→“设计”选项卡, 单击“导航”功能组中的“转至页脚”按钮, 进入页脚的编辑状态。

5) 单击“页眉和页脚”功能组中的“页码”按钮, 在下拉列表中选择“页面底端”“加



粗显示的数字 3”，为文档添加页码，如图 1-1-19 所示。

6) 单击“关闭页眉和页脚”按钮，完成对页眉和页脚的制作。

7) 为了取消页眉中的横线，可以通过修改页眉的样式实现。切换到“开始”选项卡，单击“样式”功能组右下角的对话框启动器按钮，打开“样式”窗格，在列表中找到“页眉”样式并单击其右侧的箭头找到“修改”命令并执行。

8) 在打开的“修改样式”对话框中单击“格式”按钮，在弹出的菜单中选择“边框”命令，如图 1-1-20 所示，打开“边框和底纹”对话框。

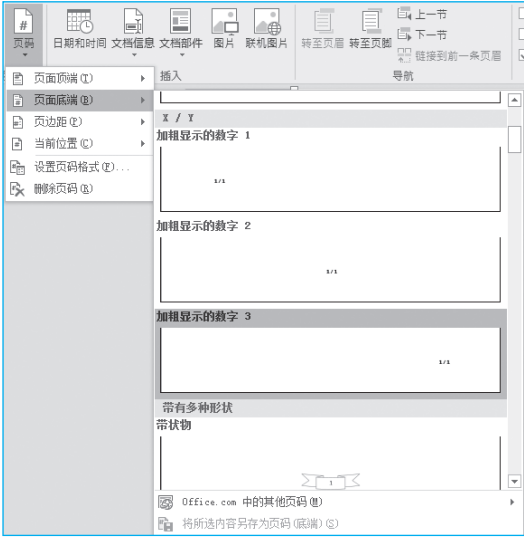


图 1-1-19 设置页脚

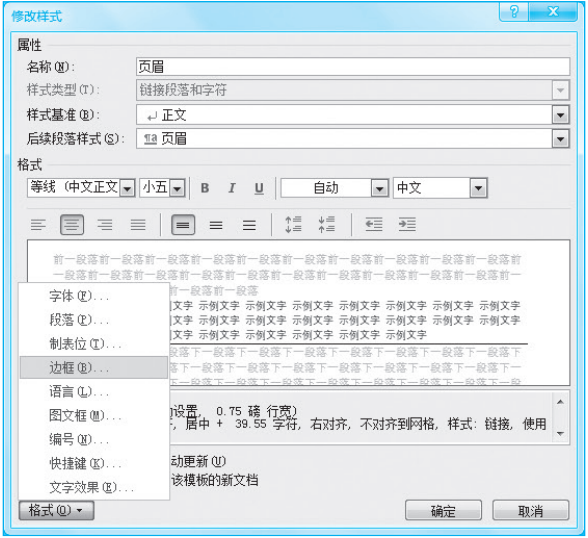


图 1-1-20 修改页眉样式对话框

9) 在“边框”选项卡的设置列表中选择“无”边框样式，如图 1-1-21 所示。之后单击“确定”按钮，返回“修改样式”对话框，再单击“确定”按钮，即可完成对页眉线的消除。

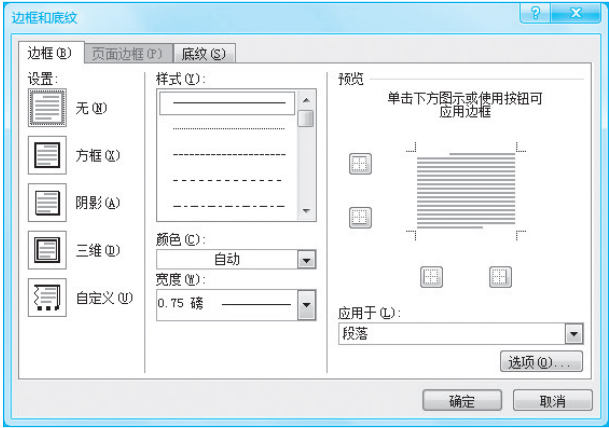


图 1-1-21 取消页眉线

【案例小结】

本案例通过制作招聘启事讲解了 Word 2016 中样式的设置与应用、项目符号和编号的应用、图片格式设置、绘制形状并设置形状格式、设置页眉和页脚。在实际操作中大家还需要注意以下问题：

1) 在编辑文档的过程中，要让所有的文档保持统一的格式，综合使用样式、模板、主

题是必不可少的。样式是 Word 文档的重要元素。样式设置完成以后，如对样式进行了修改，可以通过设置样式的自动更新来实现已应用了样式的文本格式的自动更新。

2) 在对文档中的内容进行格式设置时，如需要选中指定的内容，可以通过在“开始”选项卡的“编辑”功能组中单击“选择”按钮，在下拉菜单中选择“选择格式相似的文本（无数据）”命令实现，如图 1-1-22 所示。

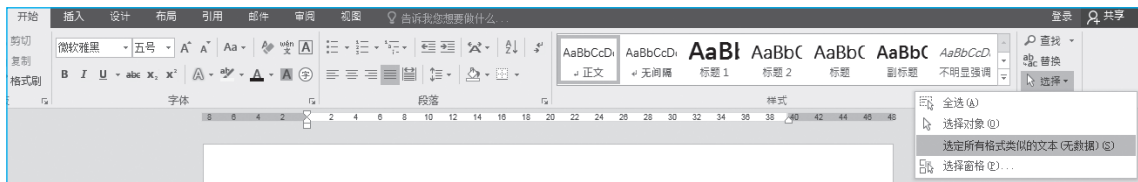


图 1-1-22 “选择格式相似的文本（无数据）”命令

3) 利用“形状”功能绘制自选图形时，如果需要得到圆形、正方形或是正三角形时，可以按以下方法操作。

如果要绘制一个以光标起点为起始点的圆形、正方形或者正三角形时，需要选中某个形状后，按“Shift”键不放，在文档内拖动时即可得到。

如果要绘制一个在光标起点为中心点的自选图形时，需要选中某个形状后，按住“Ctrl”键不放，在文档内拖动时即可得到。

如果要绘制一个在光标起点为起始点和中心点的圆形、正方形或是正三角形时，需要选中某个形状后，按住“Shift”键和“Ctrl”键不放，在文档内拖动时即可得到。

4) 页眉和页脚是文档的另一个重要组成部分，它是一个让文档从头完美到脚的区域。案例中讲解了如何删除页眉中的横线，除了书中讲解的可以通过设置页眉样式来实现外，还可以通过“开始”选项卡中“段落”功能组中的“边框”中的“无框线”命令来实现。在选择命令前必须令页眉处于编辑状态并且要选中页眉中的内容。

【经验技巧】

技巧 1：录入技巧

（1）快速输入省略号

在 Word 中输入省略号时经常采用选择“插入”→“符号”的方法。其实，只要按下“Ctrl + Alt + .”组合键便可快速输入省略号，并且在不同的输入法下都可以采用这个方法快速输入。

（2）快速输入当前日期

在 Word 中进行录入时，经常遇到输入当前日期的情况，在输入当前日期时，只需单击“插入”→“文本”→“日期和时间”按钮，从“日期和时间”对话框中选择需要的日期格式，单击“确定”按钮就可以了。

（3）英文大小写快速切换

在对文件录入时，文件中出现的大、小写英文字母时常需要进行切换。而若对已输入的英文词组需进行全部大写或小写变换时，可以先选中需更改大小写设置的文字，然后重复按下“Shift+F3”组合键即可在“全部大写”“全部小写”和“首字母大写、其他字母小写”3

种方式下进行切换。

技巧 2：编辑技巧

（1）同时保存所有打开的 Word 文档

有时在同时编辑多个 Word 文档时，每个文件要逐一保存，既费时又费力，有没有简单的方法呢？

用以下方法可以快速保存所有打开的 Word 文档。具体操作如下：

用鼠标右键单击“文件”上方的快速访问工具栏，在弹出的快捷菜单中单击“自定义快速访问工具栏”选项，打开“Word 选项”对话框。在“从下列位置选择命令”框中，选择“不在功能区中的命令”选项，通过自定义添加“全部保存”项，并单击“添加”按钮将其添加到快速访问工具栏中，再单击“确定”按钮返回，“全部保存”按钮便出现在快速访问工具栏中了。有了这个“全部保存”按钮，就可以一次保存所有 Word 文档了。

（2）关闭拼写错误标记

Word 2016 中有个拼写和语法检查功能，通过它用户可以对键入的文字进行实时检查。系统是采用标准语法检查的，因此在编辑文档时，对一些常用语或网络语言会产生红色或绿色的波浪线，有时候这会影响用户的工作。可以将它们隐藏，待编辑完成后再进行检查。方法如下：

1) 用鼠标右键单击状态栏上的“拼写和语法状态”图标，从弹出的快捷菜单中取消“拼写和语法检查”项后，错误标记便会立即消失。

2) 如果要进行更详细的设定，可以单击“文件”→“选项”命令，打开“Word 选项”对话框，从列表中选择“校对”后，对“拼写和语法”进行详细的设置，如拼写和语法检查的方式、自定义词典等项。

【拓展训练】

某某市智祥电脑科技有限公司为了让新进入公司的员工了解企业文化、遵守员工规则，特举行一次新员工培训，现需要制作一则培训公告（效果如图 1-1-23 所示），具体要求如下：

1) 标题段文字为“华文细黑”“小二”“加粗”、字符间距“加宽”“1 磅”、居中、双下划线、段后间距“1 行”；正文内容字体为“宋体”，字号为“四号”。

2) 按效果图所示为条目性内容加项目符号和编号并设置其段前、段后间距均为“0.5 行”，调整“员工证”“员工手册”两段为“首行缩进”“2 字符”。

3) 将“为了促进新员工……”段落设置为“首行缩进”“2 字符”，并设置其段后间距为“2 行”。

4) 将“公告部门”与“公告日期”右对齐。

5) 将公司 LOGO 作为图片页眉。



公司内部培训公告

- 时间：2019 年 3 月 20 日（星期三）13: 00~15: 00
- 地点：行政楼 B1102
- 主题：新员工培训
- 参加人员：各部门 2019 年 1 月 1 日后报到的新员工
- 携带物品：
 1. 员工证
 2. 员工手册

为了促进新员工进一步了解公司的企业文化，并知晓职业安全与员工守则，特别邀请任总经理主持本次新员工培训，敬请各部门新员工准时参与，因故不能参加者，请事前向各部门主管请假。

公告部门：人力资源部

2019 年 3 月 11 日

图 1-1-23 培训公告效果图

【教学导航】



本案例素材与
效果



学习目标	(1) 掌握 Word 文档中表格的插入 (2) 掌握表格单元格的合并与拆分 (3) 掌握表格内容的输入与编辑 (4) 掌握表格边框与底纹的设置 (5) 掌握表格数据的计算
本案例重点	(1) 表格插入 (2) 表格格式化 (3) 表格数据计算
本案例难点	(1) 表格格式化 (2) 表格数据计算
教学方法	任务驱动法、演示操作法
建议课时	2 课时 (含考核评价)

【案例简介】

表格是一种可视化交流模式，在我们的日常生活与办公中广泛使用着形形色色的表格。Word 中的表格功能可以实现我们所需的各种表格。

四季书屋是一家以省内图书销售为主要业务的图书批发公司。为了发展省外的配送业务，现需要制作一份图书订购单。秘书部的小王按照经理提出的要求，借助 Word 提供的表格制作功能，顺利地完成了此次任务。效果如图 1-2-1 所示。

图书订购单					
订购日期: 年 月 日 地址:					
订 购 人 信 息	☐ 会员订购	会员编号	姓名	联系电话	
	☐ 首次订购				
	姓名		电子邮箱		
	联系电话		身份证号		
联系地址	省 市 县/区		邮政编码: □□□□□□		
收 货 人 信 息	★指定其他收货地址或收货人时请填写				
	姓名		联系电话		
	送货地址	省 市 县/区			
	备注	★有特殊送货要求时请填写			
订 购 书 目	序号	图书名称	单价 (元)	数量 (个)	金额 (元)
	W001	Word2016 教程	36	120	¥4,200.00
	Z001	实用英语教程	26	180	¥4,680.00
	E002	Excel2016 技巧	16	180	¥2,880.00
	P003	PowerPoint2016 高级应用	48	148	¥7,096.00
合计单金额: ¥17,856.00 元					
付款方式: ☐ 邮政汇款 ☐ 银行汇款 ☐ 货到付款 配送方式: ☐ 普通包裹 ☐ 快递上门					
注 意 事 项	● 请务必详细填写，以便为您提供服务。 ● 在收到您的订单后，我们的客服人员将会与您联系，确认此订单。 ● 订单确认后，图书将请在 8 个工作日内，如 6 个工作日内仍未收到您的汇款，我们将取消订单。 ● 如需咨询订购流程或商务信息，可拨打本公司的免费订购咨询电话: *****				

图 1-2-1 “图书订购单”效果图

图书订购单应具备以下的特色和要求：

根据订购人资料、收货人资料、订购图书资料、付款方式、配送方式等几个部分划分订购单区域。

整个表格的外边框、不同部分之间的边框以双实线来划分；对处于同一区域中的不同内容，可以用虚线等特殊线型来分隔。

重点部分用粗体来注明。

为表明注意事项中提及内容的重要性，用项目符号对其进行组织。

对于选择性的项目或者填写数字之处，可以通过插入空心方框作为书写框。

对于重点部分或者不需要填写的单元格填充比较醒目的底色。

可以快速计算出单个商品的金额，以及订购的总金额。

创建此表格的流程如下：

- 1) 创建表格雏形。
- 2) 编辑订购单表格。
- 3) 输入与编辑订购单内容。
- 4) 设置与美化表格。
- 5) 计算表格数据。
- 6) 完成制作。

步骤 1：创建表格

创建表格之前，必须先规划好行数和列数，以及表格的大概结构。最好先在纸上绘制出表格的草图，再在 Word 文档中进行创建。具体操作方法如下：

1) 启动 Word 2016，创建一个空白的 Word 文档。切换到“布局”选项卡，单击“页面设置”功能组右下角的对话框启动器按钮，在弹出的“页面设置”对话框中，将“页边距”选项卡中的左、右页边距均设置为“1.5 厘米”，如图 1-2-2 所示。单击“确定”按钮，完成页边距设置。

2) 在文档的首行输入标题“图书订购单”，并按“Enter”键，将插入点移到下一行。

3) 切换到“插入”选项卡，单击“表格”功能组中的“表格”按钮，在下拉列表中选择“插入表格”命令，弹出“插入表格”对话框，在“表格尺寸”栏中，将“列数”“行数”分别设置为“5”和“20”，如图 1-2-3 所示，设置完成后，单击“确定”按钮，完成表格的插入。

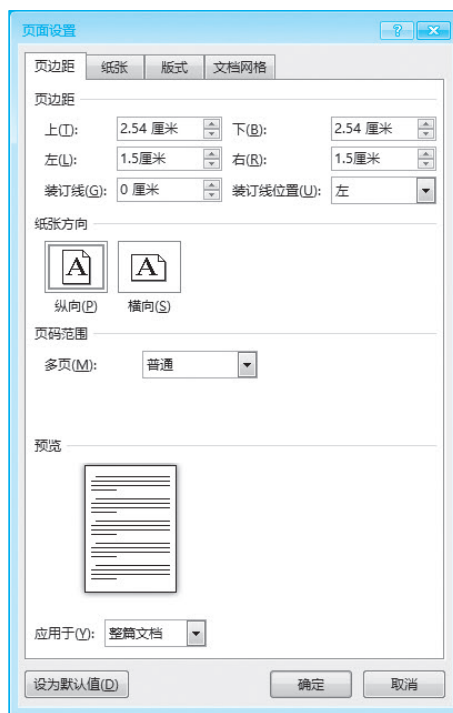


图 1-2-2 页边距设置



创建表格

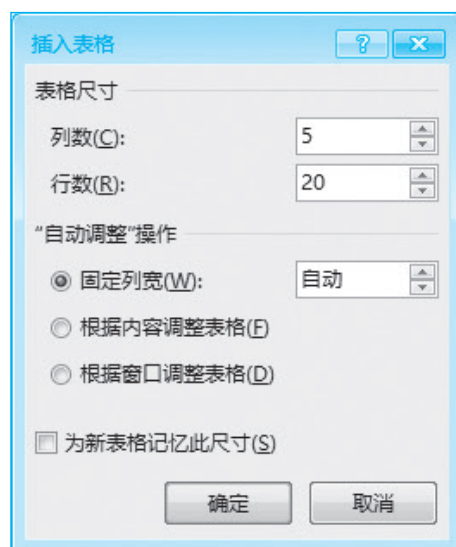


图 1-2-3 “插入表格”对话框

4) 选中标题行文本“图书订购单”，切换到“开始”选项卡，在“字体”功能组中，将选中文本的字体设置为“黑体”“加粗”，字号设置为“一号”，在“段落”功能组中，单击“居中”按钮，将文字的对齐方式设置为“居中对齐”，如图 1-2-4 所示。

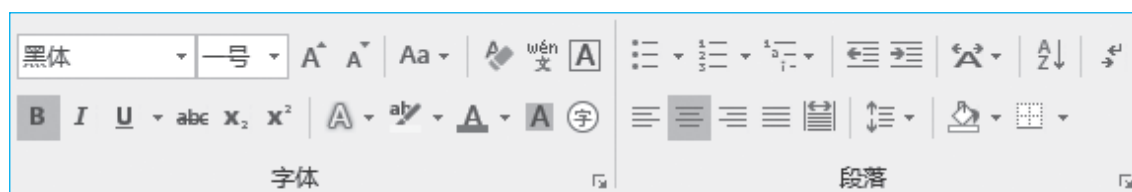


图 1-2-4 标题格式设置

5) 将鼠标移动到表格右下角的表格大小控制点上，按住左键不放，往下拖动，增大表格高度。结果如图 1-2-5 所示。

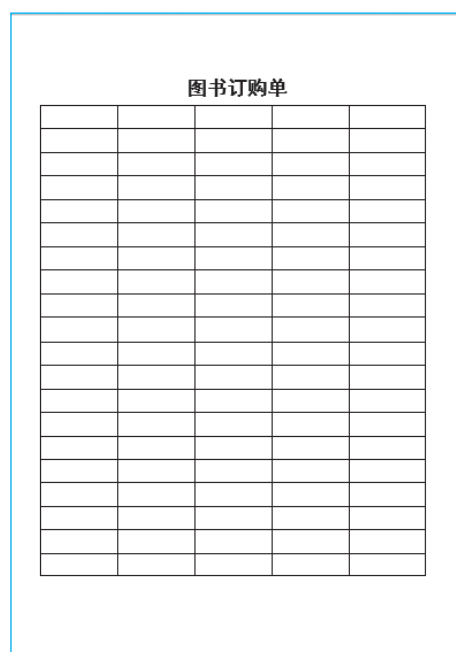


图 1-2-5 调整表格高度



步骤 3：输入与编辑表格内容

完成表格的结构编辑后，即可在其中输入内容，然后设置文字的方向及文字在单元格中的位置，从而得到最佳的表格效果。具体操作方法如下：

1) 单击表格左上角的表格移动控制点符号，选中整个表格，切换到“开始”选项卡，在“字体”功能组中设置表格字体为“宋体”、字号为“五号”。

2) 在表格中绘制了斜线表头单元格右上角双击鼠标，当出现光标闪动后输入文字“会员订购”，在该单元格的左下角双击鼠标，在光标闪烁处输入文字“首次订购”。

3) 在其他单元格输入文本内容，对于重点内容或者需要特别注意的内容，为其添加粗体字形。效果如图 1-2-9 所示。

图书订购单				
订购日期: 年 月 日		No:		
订购人资料	会员订购	会员编号	姓名	联系电话
	首次订购			
	姓名		电子邮箱	
	联系电话		身份证号	
	家庭住址	省 市 县/区	邮政编码:	
收货人资料	指定其他送货地址或收货人时请填写			
	姓名		联系电话	
	送货地址	省 市 县/区		
	备注	有特殊送货要求时请说明		
订购图书资料				
	合计总金额:	元		
付款方式		邮政汇款	银行汇款	货到付款
配送方式		普通包裹	送货上门	
注意事项: 请务必详细填写, 以便为您提供服务。 在收到您的订单后, 我们的客服人员将会与您联系, 确认订单。 订单确认后, 图书将保留 5 个工作日。如 5 个工作日内仍未收到您的汇款, 我们将取消订单。 如有疑问请向客服人员咨询, 可以拨打本公司的免费订购咨询电话: *****				

图 1-2-9 输入表格内容后效果图

4) 将插入点定位于文本“会员订购”的前面，切换到“插入”选项卡，在“符号”功能组中，单击“符号”按钮，选择“其他符号”命令，打开“符号”对话框，在“字体”下拉列表中选择“(普通文本)”选项，在“子集”下拉列表框中选择“几何图形符”选项，接着选择空心方框符号，如图 1-2-10 所示。单击“快捷键”按钮，打开“自定义键盘”对话框。

5) 在“请按新快捷键”文本框中按下“Ctrl + Q”组合键，单击“指定”按钮，如图 1-2-11 所示，指定插入符号的快捷键，单击“关闭”按钮，回到“符号”对话框，之后单击“插入”和“关闭”按钮，完成指定符号的插入。

6) 在表格中的“首次订购”“邮政汇款”“银行汇款”“货到付款”“普通包裹”“送货上门”文本前的合适位置分别按下“Ctrl+Q”组合键，插入空心方框符号，在“邮政编码”后按六次“Ctrl + Q”组合键，插入六个空心方框符号，供用户填写邮政编码。

7) 将插入点分别定位于“指定其他送货地址……”和“有特殊送货要求时请说明”文字前，再次打开“符号”对话框，在文字前面添加“★”符号。

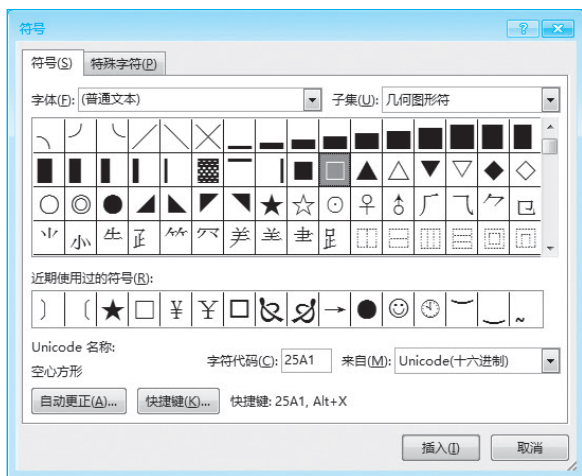


图 1-2-10 “符号”对话框

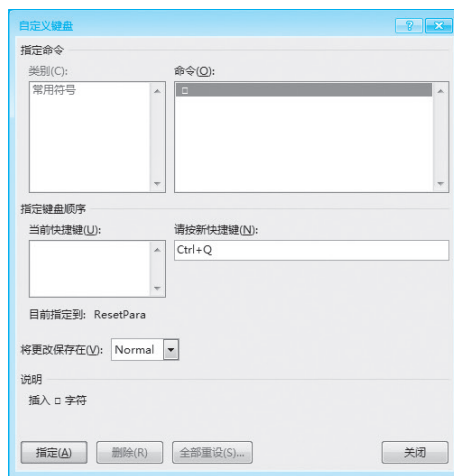


图 1-2-11 指定快捷键

8) 选择“注意事项”右侧单元格中的所有内容，切换到“开始”选项卡，通过“段落”功能组中的“项目符号”命令为其添加项目符号。

9) 按住“Ctrl”键，选中表格中有说明性文字的单元格，切换到“表格工具”→“布局”选项卡，在“对齐方式”功能组中单击“水平居中”按钮，将其对齐方式设置为“水平居中”，如图 1-2-12 所示。

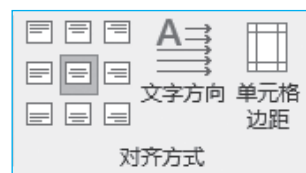


图 1-2-12 居中对齐

10) 用相同的方法将“□会员订购”内容设置为“中部右对齐”，为其他文本内容设置“中部两端对齐”。

11) 选择“订购人资料”文本，切换到“开始”选项卡，分别单击“段落”功能组中的“居中”按钮和“分散对齐”按钮，之后通过单击“表格工具”→“布局”→“对齐方式”→“文字方向”按钮，将文本的方向改成“纵向”。

12) 用同样的方法，将“收货人资料”“订购图书资料”“注意事项”几部分文字进行适当的调整，最终结果如图 1-2-13 所示。

图书订购单					
订购日期: 年 月 日			No:		
订	☐ 会员订购	会员编号	姓名	联系电话	
购	☐ 首次订购				
人	姓名		电子邮箱		
资	联系电话		身份证号码		
料	家庭住址	省 市 县/区	邮政编码: □□□□□□		
收	★指定其他送货地址或收货人时请填写				
货	姓名		联系电话		
人	送货地址	省 市 县/区			
资	备注	★有特殊送货要求时请填写			
料					
订					
购					
图					
书					
资					
料	合计金额: 元				
付款方式		☐ 现金汇款	☐ 银行汇款	☐ 货到付款	
配送方式		☐ 普通包裹	☐ 快递上门		
注	- 请务必详细填写，以便为您提供服务。 - 在收到您的订单后，我们的客服人员将与您联系，确认此订单。 - 订单确认后，我们将预留 5 个工作日，如 5 个工作日内您仍未收到您的汇款，我们将取消订单。 - 若您曾订购过本公司的产品，可以拨打本公司的免费订购咨询电话：*****				

图 1-2-13 插入符号和设置文字格式后的效果图

步骤 4：设置表格的边框和底纹

完成表格的内容编辑后，就可以对表格的边框和底纹进行设置。具体操作方法如下：

- 1) 单击表格左上角的表格移动控制点符号选中整个表格。切换到“表格工具”→“设计”选项卡，单击“边框”功能组中的“边框”按钮，在下拉列表中选择“边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框。在“边框”选项卡的“设置”栏中选择“虚框”选项，在“样式”的列表框中选择“双线”选项，如图 1-2-14 所示。单击“确定”按钮，完成整个表格的外侧边框线设置。
- 2) 选择“订购人资料”栏目的全部单元格，打开“边框和底纹”对话框，在“样式”列表框中选择“双线”选项，单击两次“预览”中的“下框线”按钮，将此栏目的下边框设置成双线，以便与其他栏目分隔开。
- 3) 使用同样的方法，为其他栏目设置“双线”线型的下边框效果，如图 1-2-15 所示。

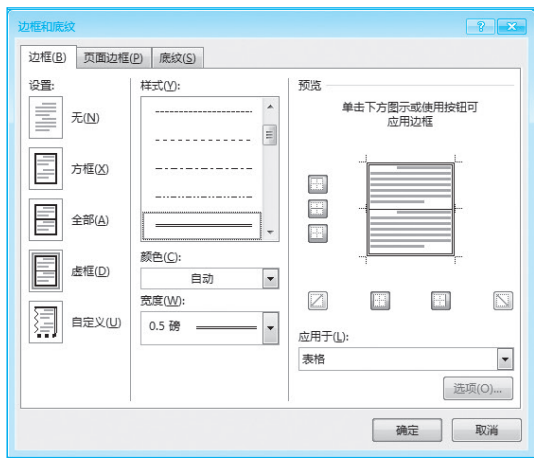


图 1-2-14 “边框和底纹”对话框

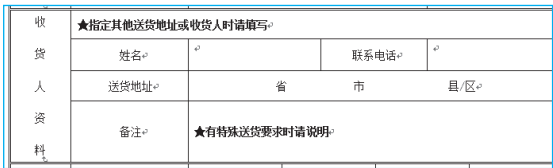


图 1-2-15 为各栏目设置下边框效果图（部分）

- 4) 选择“订购人资料”单元格，切换到“表格工具”→“设计”选项卡，单击“表格样式”功能组中的“底纹”按钮，从下拉列表中选择“白色，背景 1，深色 25%”选项，为此单元格添加底纹，如图 1-2-16 所示。
- 5) 用同样的方法，为表格中包含说明性文字的其他单元格添加上同样的底纹，如图 1-2-17 所示。

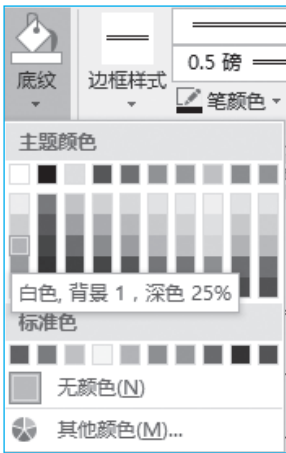


图 1-2-16 “底纹”设置



图 1-2-17 “底纹”设置完成后效果（部分）

至此，一份空白图书订购单表格绘制与美化工作就完成了。

步骤 5：计算表格中的数据

当表格中录入了订购商品的单价及数量时，可以利用 Word 提供的简易公式进行计算，得到单个商品的总金额及所有订购商品的金额。具体操作方法如下：

1) 在表格的“订购图书资料”栏中输入图书的货号、名称、单价及数量，设置单元格内容的对齐方式，为包含说明性文字内容的单元格添加底纹，如图 1-2-18 所示。

订购图书资料	货号	图书名称	单价（元）	数量（本）	金额（元）
	W001	Word2016 教程	35	120	
	X001	实用英语教程	26	180	
	E002	Excel2016 技巧	15	150	
	P003	PowerPoint2016 高级应用	45	145	
合计总金额： 元					

图 1-2-18 订购图书资料输入完成后效果

2) 将光标定位于货号为“W001”的最后一个单元格，即“金额（元）”下方的单元格，切换到“表格工具”→“布局”选项卡，单击“数据”功能组中的“公式”按钮，如图 1-2-19 所示，弹出“公式”对话框。

3) 删除“公式”中的“SUM（LEFT）”，单击“粘贴函数”下方的下拉按钮，从下拉列表中选择“PRODUCT”选项，此函数的功能是将左边的数据进行乘积操作。设置 PRODUCT 函数的参数为“LEFT”，之后在“编号格式”下拉列表中，选择：“¥#,##0.00; (¥#,##0.00)”选项，如图 1-2-20 所示。设置完成后，单击“确定”按钮，完成货号为 W001 图书金额的计算。

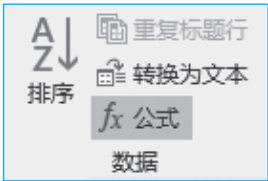


图 1-2-19 “公式”按钮



图 1-2-20 “公式”对话框设置

4) 用同样的方法，为其他订购图书计算订购金额，结果如图 1-2-21 所示。

订购图书资料	货号	图书名称	单价（元）	数量（本）	金额（元）
	W001	Word2016 教程	35	120	¥4,200.00
	X001	实用英语教程	26	180	¥4,680.00
	E002	Excel2016 技巧	15	150	¥2,250.00
	P003	PowerPoint2016 高级应用	45	145	¥6,525.00
合计总金额： 元					

图 1-2-21 计算各订购图书的金额



表格数据计算

5) 将插入点置于“合计总金额:”后,打开“公式”对话框,使用其中默认公式“=SUM (ABOVE)”,在“编号格式”下拉列表中,选择其中的“¥#,##0.00;(¥#,##0.00)”选项,单击“确定”按钮,计算出该订购单的总金额。

6) 单击“保存”按钮,以“图书订购单”命名文件名,将文档进行保存。

至此表格全部制作完成。

步骤 6: 设置表格标题跨页

在日常工作中,经常会出现表格横跨两页的情况,要解决这个问题,可以通过“表格属性”对话框中的设置来解决。具体操作如下:

单击表格任意单元格,切换到“表格工具”→“布局”选项卡,在“表”功能组中,单击“属性”按钮,打开“表格属性”对话框。切换到“行”选项卡,在“选项”栏中选中“在各页顶端以标题行形式重复出现”复选框,如图 1-2-22 所示。单击“确定”按钮,即可实现表格标题跨页重复显示。

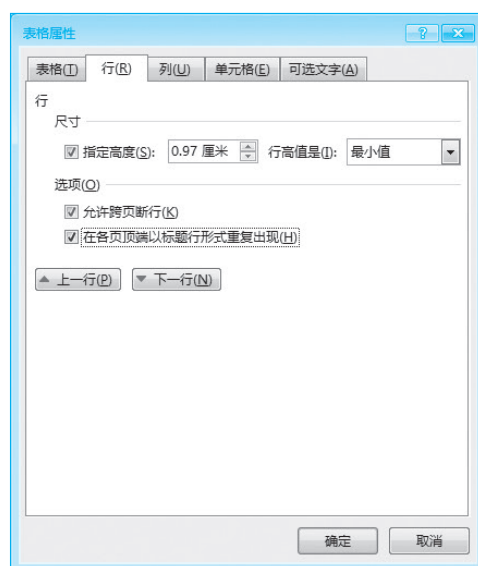


图 1-2-22 “表格属性”对话框

【案例小结】

通过图书订购单的制作,我们学习了表格的创建、单元格的合并与拆分、表格边框和底纹的设置、利用公式或函数进行计算等。实际操作中需要注意以下问题:

1) 要对表格中的内容进行编辑,应先选择表格中相应的单元格。

2) 当表格大小超过一页时,为了使表格美观,可以通过单击“表格工具”→“布局”→“表”→“属性”按钮,在打开的“表格属性”对话框中,单击“行”选项卡,取消选中“允许跨页断行”复选框,防止表格中的文本被分成两部分。

3) 在 Word 2016 文档中,用户可以将 Word 表格中指定单元格或整张表格转换为文本内容。可以通过单击“表格工具”→“布局”→“数据”→“转换为文本”按钮实现。

4) 在 Word 2016 文档中,用户也可以将文字转换成表格,其中关键操作是使用分隔符号将文本合理分隔。Word 2016 能够识别常见的分隔符,如段落标记、制表符、逗号等。操作方法如下:

在“插入”选项卡的“表格”功能组中单击“表格”按钮，并在下拉列表中选择“文本转换成表格”选项，弹出“将文字转换成表格”对话框，如图 1-2-23 所示。使用默认的行数和列数，单击“确定”按钮，即可实现将文字转换成表格。



图 1-2-23 “将文字转换成表格”对话框

【经验技巧】

技巧 1：录入技巧

在 Word 中经常看到一些漂亮的图形符号，像“☞”“☹”“☺”等，同时这些符号也不是由图形粘贴得到的。Word 中有几种自带的字体可以产生这些漂亮、实用的图形符号。在需要产生这些符号的位置上，先把字体更改为“Wingdings”“Wingdings2”“Wingdings3”及其相关字体，然后试着在键盘上敲击键符，如“7”“9”“a”等，此时就产生这些漂亮的图形符号了。如把字体改为“Wingdings”，再在键盘上单击“d”键，便会产生一个“Ω”图形（注意区分大小写，大写得到的图形与小写得到的图形不同）。

技巧 2：表格技巧

（1）表格两边绕排文字

如果想在表格右侧输入文字时，Word 2016 会将插入的文字自动添加到表格下一行的第一个单元格中，无法实现将文字添加在右侧。这时可以先选中表格的最后一列，然后用鼠标右键单击选中的单元格，从快捷菜单中选择“合并单元格”选项，将其合并成一个单元格，再选择“边框和底纹”命令，在“边框和底纹”对话框中切换到“边框”选项卡，并从“设置”中选择“自定义”选项，然后用鼠标单击取消上、下、右边的边框，单击“确定”按钮返回文档，然后在单元格输入文字后，就天衣无缝地绕排在表格的右边了。

如果想在表格左侧输入文字，则只要用鼠标选中表格最前一列单元格，并把它们合并成一个单元格，然后在“边框和底纹”对话框中取消上、下、左边的边框即可。

（2）让单元格数据以小数点对齐

有时用 Word 制作的统计表格中经常会包含带有小数点的数据，这时要对齐并不容易。不过，只要用鼠标选定含有小数点数据的某列单元格，并用鼠标在上方标尺处先单击一次，使其出现一个“制表位”图标（一个小折号），然后双击这个“制表位”小图标，弹出“制表位”对话框，在“对齐方式”中选取“小数点对齐”方式，单击“确定”按钮后，所有数据会以小数点对齐。当然，也可以继续拖曳标尺上的小数点对齐式制表符调整小数点的位置，直到满意为止。

（3）精确调整表格

用鼠标手工调整表格边线操作起来比较困难，无法精确调整。其实只要按下“Alt”键不放，然后试着用鼠标调整表格的边线，表格的标尺就会发生变化，可以精确到 0.01 厘米，精确度明显提高了。

（4）“Ctrl”键和“Shift”键在表格中的妙用

通常情况下，拖曳表格线可调整相邻的两列之间的列宽。按住“Ctrl”键的同时拖曳表格线，表格列宽将改变，增加或减少的列宽由其右方的列共同分享或分担；按住“Shift”键的同时拖曳表格线，只改变该表格线左方的列宽，其右方的列宽不变。

（5）将 Word 表格巧妙转换为 Excel 表格

打开带表格的 Word 文件，先将光标放在表格的任一单元格，在整个表格的左上角会出现一个“”标志。把光标移到上面再单击，整个表格的字会变黑表示全部选中，单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“复制”选项。然后打开 Excel，再单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“选择性粘贴”选项，在出现的“选择性粘贴”对话框中有 6 项菜单可选，选择“文本”并单击“确定”按钮就行了。

（6）Word 也能“自动求和”

在编辑 Excel 工作表时，很多用户对常用工具栏中的“自动求和”按钮情有独钟。其实，在 Word 2016 的表格中，也可以使用“自动求和”按钮。当然，这需要事先把该按钮调出来，其方法如下：

- 1）执行“文件”→“选项”命令，打开“Word 选项”对话框。
- 2）选择“自定义功能区”选项，在右侧选择“所有命令”后选择“ Σ 求和”选项，单击“添加”按钮。
- 3）单击“确定”按钮后关闭“Word 选项”对话框。

现在，把插入点置于存放和数的单元格之中，单击自定义快速访问工具栏中的“ Σ ”（自动求和）按钮，则 Word 将计算并显示插入点所在的上方单元格中或左方单元格中数值的总和。当上方和左方都有数据时，优先上方求和。

（7）在 Word 中快速计算

用 Word 2016 进行文字编辑时，有时可能需要对文中的一些数据进行运算，或者核对算式中的结果是否正确。具体操作如下：

将光标插入点移到文档中需要插入计算结果的地方后，单击“表格工具”→“布局”→“数据”→“公式”按钮，打开“公式”对话框，在该对话框中的“=”后面输入要计算的算式，最后单击“确定”按钮。如果说算式就是文档中的文字，那么就更简单了，只

要先将文档中的算式复制，然后在“公式”对话框的“=”后面粘贴即可。不过这时的“粘贴”操作要用到“Ctrl+V”组合键。

(8) 在 Word 表格中快速复制公式

在 Excel 中通过填充柄或粘贴公式可快速复制公式，而 Word 中没有此项功能，但是在用 Word 2016 制表时也经常要复制公式，这时可用下面两种方法实现公式的快速复制。

1) 在制表时，选择“插入”→“表格”选项，从下拉菜单中选择“Excel 电子表格”选项，将 Excel 表格嵌入 Word 中，这样表格就可利用填充柄和粘贴公式进行公式复制了，计算非常方便。

2) 对某单元格进行公式计算后，不要进行任何操作，立即进入需要复制公式的单元格并按“F4”键即可。

(9) 在表格顶端加空白行

要在表格顶端加一个非表格的空白行，可以使用“Ctrl+Shift+Enter”组合键，通过拆分表格来完成。但当表格位于文档的最顶端时，有一个更为简捷的方法，就是先把插入点移到表格的第一行第一个单元格的前面，然后按“Enter”键，此时就可以添加一个空白行了。

(10) 锁定 Word 表格标题栏

Word 2016 提供给用户一个可以用来拆分编辑窗口的“分割条”，位于垂直滚动条的顶端。要使表格顶部的标题栏始终处于可见状态，可将鼠标指针指向垂直滚动条顶端的“分割条”，当鼠标指针变为分割指针（双箭头）后，将“分割条”向下拖至所需的位置，并释放左键。此时，Word 编辑窗口被拆分为上下两部分，这就是两个“窗格”。在下面的“窗格”任一处单击，就可对表格进行编辑操作，而不用担心上面窗格中的表格标题栏会移出屏幕可视范围之外了。要将一分为二的两个“窗格”还原成一个窗口，在任意点双击“分割条”即可。

【拓展训练】

请根据练习样图（图 1-2-24），制作面试成绩表。

面试成绩表					
面试职位	姓名	年龄	面试编号		
居住地	联系方式				
时间	毕业学校	专业			
学历	期望月薪	专长			
工作经历					
面试考评					
问题		回答	评分（分数）		
1					
			理由		
2					
			理由		
3					
			理由		
综合评定（分数）		考官评语			
A B C D E			分数总计		

图 1-2-24 练习样图