

学用 Word 6 for Windows(下)

李味辛 (石油管道局信息中心)

5. 使用表格

(1) 插入表格

使用“表格”菜单的“插入表格”命令可以在文档中插入如表 1 所示的或更复杂的表格,选中“插入表格”对话框中的“向导”选项,Word 会显示一系列的对话框,指导您逐步完成创建表格。

表 1: 表格的格式

表格的边框和底纹,选中“插入表格”对话框中的“表格格式”选项或使用“自动套用格式”命令,Word 会显示一系列预先定义的格式供选用,还可以用“格式”菜单的“边框与底纹”命令或“边框”工具栏随心所欲地添加或消除。

- ★ 快速插入一个表格:用“工具栏”中单击“插入表格”按钮,然后在虚框上拖动以选定所需行数和列数。
- ★ 使用快显菜单执行最常用的表格命令:在表格中单击鼠标右按钮或按 SHIFT + F10 键。

(2) 表格的编辑



插入表格/行/列

表格由形成单元格的行与列组成,可以在单元格中填充文字和图形。在每个单元格中,文本可以象在文档边缘那样进行折行,单元格的高度会自动扩展与键入的文本行数相匹配。如果一个表格跨越数页,只需要把表格的第一行定义为表标题,Word 将在每页上自动重复表格标题。在创建表格之后,可以用各种方式进行修改,添加或删除行和列、调整列的宽度、将文本进行排序、添加边框和底纹。

(3) 生成图表

为了更直观地显示对某些数据的分析,文章中常常需要使用如柱形图、条形图、折线图、饼图等图表。Word 可以利用“常用”工具栏的“插入图表”按钮,直接进入辅助程序 Graph,画出各种图表。进入 Graph 后,总是显示一个图表和一个数据单两个初始窗口作为例子。当你编辑了数据窗口并退出后,一个新的图表就出现了。

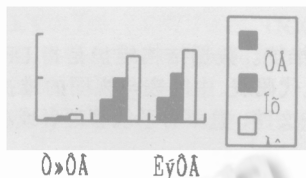


插入图表

表 2 业绩

	一月	二月	三月
张	1	10	11
王	2	20	22
李	3	30	33

在 Graph 中有 Graph 的菜单、工具栏等界面。可以利用它们插入 Excel 的数据,可以画出各种图表。



如表 2: 业绩及所生成的图表所示,要使用现有的 Word 表格来生成图表,只需选定该表后按“插入图表”按钮。

当您在 Graph 中创建图表时,可能显示“图表指南”,这依赖于您正在执行的任务和正使用的主应用程序。“图表指南”由一系列按步骤引导您修改图表的对话框组成,利用“图表指南”,您可以快速地完成某些任务,而这些任务用菜单命令和工具栏按钮来完成时,可能会花很长的时间。您也可以使用“图表指南”中显示的示例来查看您所作的改动。您可以使用“图表指南”来指定不同的图表类型和格式,并决定如何绘制您的数据,也可以向每个坐标轴加入图例、图表标题和标题。

6. 使用插图

当要在文档中加入一幅图画时,可先定位该图画需出现的插入点,然后在“常用”工具条的“绘图”绘图按钮。Word 自动转换至页面视图并出现绘图工具条,以提供创建或编辑图画的工具。



绘图

(1) 插入图文框



插入图文框

一般来说,文章的插图不应与文字重叠,而象本文一样被文字包围。这样,最好的方法是插入一个图文框。Word 提供几种插入图文框的方法。用户可给现存于一个文档中的正文、图形及表格加框;也可先插入一个空白框架再于其中插入正文、图形或表格。

(2) 画图和整形

如图 3 所示,Word 提供给用户五种可用来画图形的工具。



直线 矩形 椭圆 弧线 手画线

图 3 画图工具栏(一)

(3) 其它操作

如图 4:画图工具(二)所示,Word 包含增加文本框、标注及更改标注格式的按钮。



文本框 标注 标注格式

图 4 画图工具(二)

7. 插入和“域”

文档的内容除直接输入以外,还经常要插入一些信息。通常的拷贝也是一种插入。使用“插入”菜单中的命令,可以插入许多信息。例如“插入”菜单的“分隔符”命令是用来在插入点位置插入分页符、分栏符或分节符的从而控制打印格式。对于一篇文章,最好再插入一个索引和目录,Word 提供了自动生成索引、目录、图表目录的功能。生成索引和目录步骤是:1. 选择插入点;2. 选择样式;3. 使用“插入”菜单的“索引和目录”命令。

Word 把管理起来的、能够自动更新的插入信息称为“域”(Field)。域是一种特殊代码,用来指示 Word 给某一文件插入信息。利用域可以在文件中添加能够自动更新的文

本、图象、页码和其它信息。Word 支持的域类型多达 60 余种。一些常用的域,Word 提供了专用插入命令、对话框和工具栏等。

系统提供的“日期和时间”可以作为一般字符插入。如果“作为域插入”,同其它域一样,Word 将自动更新它们。

- 1) 域的自动更新:每当打开文件,使用“打印”和“打印预览”命令时,Word 会自动更新。
- 2) 域的人工更新:选定全文,按 F9 键。
- 3) 锁定域内容使用 Ctrl+F11;解锁用 Ctrl+Shift+F11。
- 4) 解链:Ctrl+Shift+F9(把域信息变为普通信息,不能再更新)。

通常您看到的是域内容,即域在文件中产生的文本或图象。当您把插入点置于域内容中时,可以让这些域内容带底纹出现以易于辨认。域的另一种表现方式是域代码,执行“工具”菜单“选项”命令时,在“视图”选项卡中选中“域代码”,就可以查看和修改域代码以更新域内容。比如,可以改变 DATE 域代码以产生一个不同的日期格式。

8. 交叉引用

对于文章中诸如“详见××页”、“如××图所示”、“参见××章节”一类的引用,Word 提供了交叉引用的自动管理功能。可以在同一文档的其它位置创建对某一项目的交叉引用。如果引用的项目有了变化,例如在表格 5 之前增加了一个表格使之改为表格 6,若使用了交叉引用,则 Word 会自动更新,而不必人工修改。如果引用的项目在另一文档中,那么两份文档都必须属于同一主控文档。在 Word 中能实现交叉引用的对象有:标题、书签、脚注、尾注以及图形、表格、公式等。以下以在某段文字中引用一幅图为例说明操作步骤(如表格 3)。

9. 链接和嵌入

使用 Word 中的链接和嵌入特性,可以包含其它应用程序中创建的信息或对象。链接和嵌入的主要不同就是数据存储在何处。嵌入是将信息如图表、公式或电子数据表数据,插入到 Word 文档中。一旦嵌入,信息或对象就成为 Word 文档的一部分。在 Word 双击一个嵌入对象,就打开了创建这一对象的应用程序,对象被显示并准备进行编辑。当返回 Word 时,Word 文档就反映出对象所做的任何更改。嵌入可以是一个已存在的对象,也可以是代创建的新对象。

链接的信息则仍保存在源文件中,Word 文档只存储信息在源文件中的位置,并用图象表示所链接的数据。假定您正在为会计部准备一份月报表,它必须包含更新的销售数据。销售部将这些频繁变化的数据保存在一个 Microsoft Excel 工作表中。可以将这个销售工作表的全部或部分链接

到一个 Word 文档,并指定如果工作表更改就自动更新文档。

表格 3 建立交叉引用

步骤	详细步骤
建立引用对象	1. 选中作为交叉引用对象的图幅;
	2. 选用“插入”菜单的“题注”命令;
	说明:“题注”命令用于插入图形、表格和公式的名称等;
	3. 在“题注”对话框的标签栏中选择“图”,若没有“图”这一选项,则按“新建”按钮,建立之;
完成引用	说明:脚注、尾注:通过使用“插入”菜单上的“脚注”命令插入;
	4. 在题注栏的“图××”后输入图名,按“确定”按钮。
	说明:标题:必须是用 Word 提供的标题样式编排的。
	1. 确定插入点;
完成引用	2. 选用“插入”菜单的“交叉引用”命令;
	3. 在“交叉引用”对话框中的选择“引用类型”为“图”;
	4. 在“引用内容”栏选择引用内容;
	5. 在“引用哪一个”选定要引用的项目后,选择“插入”命令。
	说明:“引用类型”用于选定标题、书签、脚注、尾注以及图、表格、公式等。“引用类型”一经选定,“引用哪一个”框内将列出所有可供引用的项目。

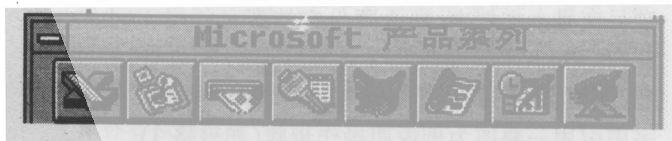


图 5 微软工具栏

当将一个 Word 文档和别的文件链接,Word 以域代码的形式存储这个链接。域代码代表链接信息的来源,可以选择是否要在有链接的 Word 文档中存储一个链接信息的图象标示。

微软公司提供了一系列办公自动化软件,从各个方面覆盖了办公自动化的各种要求,通过图 5:微软工具栏很容易实现各软件之间的切换、复制、插入、连接。

如果你确实安装有该软件,但又不能实现切换,可切换到程序管理器中启动该软件,单击图 5:微软工具栏的软件按钮,来完成互相切换。按上述方法处理之后,在以后的使用中即可实现切换。

四、创建一个新模板

1. 设计和创建模板

一具模板可包含的内容有:页面和文本的格式、各类文本要素的样式、所以基于该模板的文档都应包含的文本和图形、可供调用的自动图文集和宏以及工作环境(菜单、工具栏、快捷键)等。

通过“格式”菜单的“样式库”命令可以预览活动文档在选定模板中呈现的外观。“模板”栏中你可以选择模板,Word 会显示被选中模板的主题以及按照被选中模板改变了的活动文档的外观。用这种方法你可以很快地了解到现有的模板的情况。“格式”菜单的“样式”命令也可用于审阅样式和对选定文本应用样式。想要知道模板中样式设置、“自动图文集项”、“键值”等的详细情况,还可以打印出来。

经过调查和思考,设计出的模板就可以创建了。与创建文档一样,用“文件”菜单的“新建”命令,选择新建“模板”即可。新建的模板应保存在 WINWORD 的 TEMPLATE 子目录中。

“文件”菜单的“模板”命令和“格式”菜单的“样式”命令所显示的对话框中都有“管理器”按钮,利用管理器可以从原有的模板中拷贝样式、自动图文集、宏等。

2. 新建和修改样式

要新建(或修改)样式可操作如下:(1)在菜单“格式”中选择“样式”命令。

(2)在“样式”对话框中按“新建”(或修改)按钮。

若是新建,在“新建样式”对话框中工作,若是修改,在“修改样式”对话框中工作。其中,“新建样式”对话框用于指定样式名称,为样式设定的格式及其它特征。对话框的主要选项有:

- “样式名称”;
- “样式类型”：“段落”、“字符”
- “基准样式”：输入或选择一种可作为创建样式的基础的现有样式名。

“后续段落样式”：选择一个现有样式,应用于紧接着的段落。例如,当创建一个“章节标题”样式时,可以在“后续段落样式”框中选择“正文”样式。这样当用“章节标题”样式设定格式的段落结尾处按 ENTER 键后,Word 将把“正文”样式应用于紧接其后的新段落中。

“格式”：显示一个表,以便让您选择要创建的格式类型。有“字体”、“段落”、“制表位”、“边框”、“语言”、“图文框”“编号”等,相当于使用这类格式化命令。

“添加到模板”：把新建样式添加到活动文档选用的模板“编号”等。基于同样模板的新文档将包含该新建样式。若

在文档中修改模板比需选中“添加到模板”选择项。

(3)“更改样式”对话框,通过指定新特征修改样式。其选项同上。

(4)反复选用“格式”中的“字体”、“段落”、“制表位”等,为样式选定格式。

3. 设置页面

“文件”菜单的“页面设置”命令用于设置纸张大小、页面方向、页边距以及与页面顶端和底端相关的页眉与页脚的位置等。在打印前随时可以设置和修改。但如果文档中含有图表,这种修改往往给图标位置的安排增加麻烦,因此专用模板最好有一个默认的页面设置。文档编辑是修改页面设置,若选中“默认值”,即修改了模板。

4. 定义自动图文集

自动图文集用于保存一部分常用的文字或图形,以供随时插入。

(1)自动图文集的生成:

- ①选定要作为自动图文集的文字段或图形;
- ②单击“常用”工具栏的“自动图书集”按钮;
- ③在“自动图文集”对话框中键入名称,并选择“添加”按钮。

(2)自动图文集的调用:

- ①在“编辑”菜单中选择“自动图书集”命令;
- ②在“自动图文集”对话框中选择要插入的条目,并单击“确定”按钮。

5. 优化工具栏

由于每个人工作内容不同,对字处理软件的环境要求也不尽一致。你可以有选择地显示或隐藏工具栏,可以重新配置、新建工具栏,来创建适合自己的工作环境。例如:假使你编辑一个很少使用英文的中文文稿,可以把英文拼音检查按钮从常用工具条中删去。删除的目的是留出空间用来增加你需要经常使用的按钮。在“工具栏”对话框中还有菜单和快捷键两个选项卡,用户可以用来配置自己的菜单和快捷键,也就是说,原有菜单仅仅包含了 Word 的部分命令,还有大量命令,可以自己选择增加到菜单中去,进而还可以自行编程,增加完全自定义的功能到菜单、工具条中去。每个用户不仅可以为自己配置一个最常用的环境,而且还可以为自己配置多种环境。

五、邮件合并

1. 套用信函

邮件合并常用于套用信函,例如给多个单位或个人发邀请函等。其函件的正文,内容相同的部分称为主文档,单位名称、被邀请者称谓、姓名等信息放在表格或数据库中,称为数据文件。利用邮件合并功能,可将二者合并在一起,形成完整的函件。套用信函操作方法举例如下:

(1)按 3.5 节使用表格所述方法建立数据文件,该表格

的第一行必须被定义为表格标题,将单位名称、被邀请者称谓、姓名等信息输入,存盘;

(2)编辑函件正文内容;

(3)选用“工具”菜单的“邮件合并”命令;

(4)在“邮件合并帮助器”对话框中的“1. 主文档”下选择“创建”按钮,再选“套用信函”;

(5)在“邮件合并帮助器”对话框中的“2. 数据源”下选择“获取数据”按钮,再选“打开数据源”按钮,打开上述数据源(作为数据源被打开的文件并不显示);

(6)关闭“邮件合并帮助器”,Word 将回到主文档窗口,在主文档窗口有“邮件合并”工具栏;

(7)在主文档中,将插入点移到要插入数据源信息的地方,按位于“邮件合并”工具栏左起第一项的“插入合并域”按钮后,选择要插入的域。

(8)按“邮件合并”工具栏的“合并到文件”按钮;

(9)在新弹出的窗口检查合并结果,保存或打印后关闭之;

(10)按“邮件合并”工具栏的“下一个记录”按钮,作第二次合并。

在“邮件合并”工具栏中还有:

·“浏览数据”按钮用于显示在合并主文档与数据源;“移到某记录”按钮;

·“邮件合并”工具栏“移到某记录”箭头按钮包括第一条记录、上一条记录、下一条记录、最后一条记录等,用于显示所选数据源中其它数据记录的信息;

·“邮件合并帮助器”按钮用于重新调出“邮件合并帮助器”。

2. 打印信封

“工具”菜单的“信封和标签”命令可用于打印信封和标签。也可以利用上述邮件合并功能自行设计信封格式。以下以 EMS 国内特快专递信封为例说明操作方法:

河北省廊坊市金光道 49 号 中国石油天然气管道局 信息中心 03162075928 102800
--

(1)用“文件”菜单的“页面设置”命令设置页面如信封大小;

(2)在所设页面上,按 EMS 信封的“寄件人名址”栏的大小位置插入图文框,如图

6:信封地址 1,并输入发信人地址:

《地址》 《单位》 《收信人》 《邮政编码》

(3)在所设页面上,按 EMS 信封的“收件人名址”栏的大小位置插入图文框,图 7:信封地址 2 并插入合并域,准备数据文件及建立合并域以及合并打印的方法如前所述。

(全文完)

(编者注:本刊对原文进行了部分删略。)