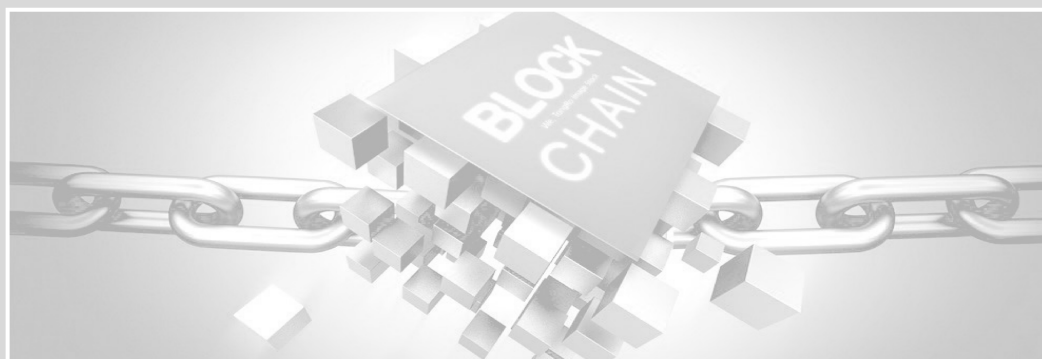


# 第 1 章

## 办公文档管理应用案例



Microsoft Word软件是一款目前比较流行、应用广泛的文字处理软件，它由微软开发，属于Microsoft Office套装办公软件的主要组件之一。作为Office套件的核心程序之一，Word提供了许多易于使用的文档创建工具，同时也提供了丰富的图、表功能供创建复杂的文档使用，使简单的文档变得比只使用纯文档更具有吸引力。

目前，通过文字处理软件创建、高效编辑复杂的电子文档已经成为人们当前学习和工作的必备技能之一，因此，学好这一技能是非常有必要的。

本实训教材以Word 2010为蓝本，主要学习Word以下重要功能及应用：

- 创建并高效编辑文档
- 通过格式化操作及图文表混排美化文档
- 编辑和管理长文档
- 共享和修订文档
- 使用邮件合并技术批量处理文档



## 1.1 案例一

### 1.1.1 实训目的

1. 掌握设置段落大纲级别的方法；
2. 掌握设置段落行间距和段落特殊格式—首行缩进的方法；
3. 掌握插入—文本—首字下沉设置方法；
4. 掌握分节符分页和引用—目录的技巧；
5. 掌握页码设置高级技巧；
6. 掌握文本转换成表格并设置相应属性格式；
7. 为文档应用主题。

### 1.1.2 实训内容

#### 1 案例内容

背景素材:为了更好地普及计算机病毒相关知识,王老师从互联网上下载了相关文档资料,以便更好地展示给学生良好效果,请你按照这次实训要求帮助王老师进行文档美化排版。所有操作请在素材文件夹下名为“Word.docx”的文档进行后并以“计算机病毒.docx”的文件名进行保存。

#### 2 实训要求

- (1)调整纸张大小为 B5,页边距的左边距为 2 厘米,右边距为 2 厘米,装订 1 厘米,对称页边距。
- (2)将文档中第一行“计算机病毒”设置为 1 级标题,文档中黑体字的段落设置为 2 级标题,斜体字段落设置为 3 级标题。
- (3)将正文部分内容设置为四号字,每个段落设置为 1.2 倍行距且首行缩进 2 字符。
- (4)将正文第一段落的首字“计”下沉 2 行。
- (5)在文档的开始位置插入只显示 2 级和 3 级标题的目录,并用分节方式令其独占一页。
- (6)文档除目录页外均显示页码,正文开始为第 1 页,奇数页码显示在文档的底部靠右,偶数页码显示在文档的底部靠左。文档偶数页加入页眉,页眉中显示文档标题“计算机病毒”,奇数页页眉没有内容。
- (7)将文档最后 19 行转换为 2 列 19 行的表格,倒数第 20 行的内容“计算机病毒命名”作为该表格的标题,将表格及其标题居中。
- (8)为文档应用一种合适的主题。

#### 3 实验步骤

实训要求(1)的解题步骤如下。



**步骤1** 打开素材文件夹下的 Word.docx。

**步骤2** 单击“页面布局”选项卡下“页面设置”的“对话框启动器”按钮，弹出“页面设置”对话框。切换到“纸张”选项卡，选择“纸张大小”组中的“B5”命令，设置好后单击“确定”按钮即可，如图 1-1 所示。

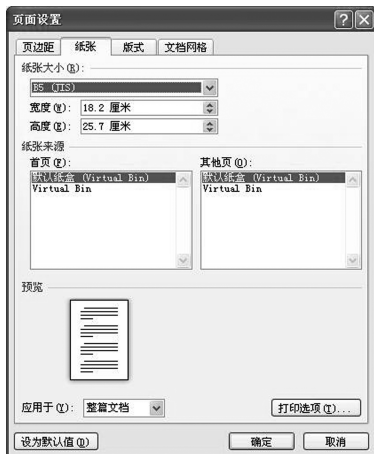


图 1-1

**步骤3** 按照上面同样的方式打开“页面设置”对话框中的“页边距”选项卡，在“左”微调框和“右”微调框中均设置参数为“2 厘米”，在“装订线”微调框中设置参数为“1 厘米”，在“多页”下拉列表框中选择“对称页边距”，设置好后单击“确定”按钮即可。

实训要求(2)的解题步骤如下。

**步骤1** 选中第一行文字“计算机病毒”，单击“开始”选项卡下“段落”组中右下角以打开“段落”对话框，在“常规—大纲级别”处设置参数为“1 级”，最后单击“确定”按钮，如图 1-2 所示。

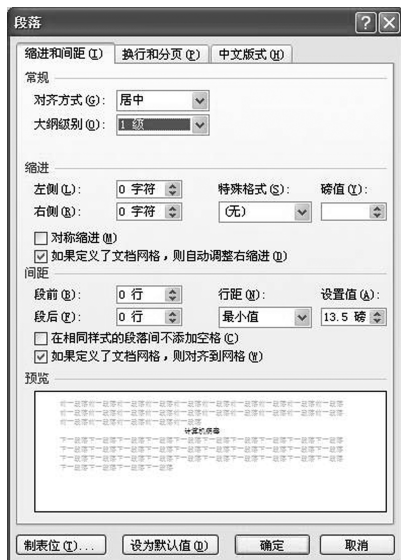


图 1-2

**步骤2** 方法类似步骤1,选中文档中的黑体字,单击“开始”选项卡下“段落”组中右下角以打开“段落”对话框,在“常规—大纲级别”处设置参数为“2级”,最后单击“确定”按钮。

**步骤3** 方法类似步骤1,选中文档中的斜体字,单击“开始”选项卡下“段落”组中右下角以打开“段落”对话框,在“常规—大纲级别”处设置参数为“3级”,最后单击“确定”按钮。

实训要求(3)的解题步骤如下。

**步骤1** 选中正文第1段,单击“开始”选项卡“编辑”组中的“选择”下拉按钮,选中“选择格式类似的文本”按钮,以选中所有正文的文本,如图1-3所示。在“开始”选项卡下“字体”组中“字号”下拉列表中选择“四号”选项,如图1-3所示。

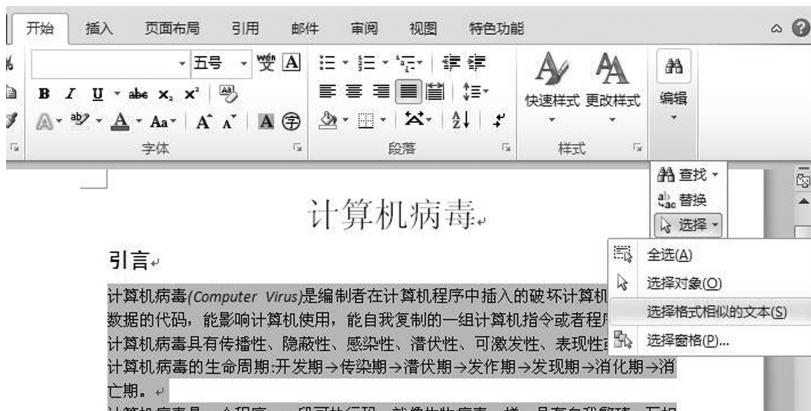


图 1-3

**步骤2** 单击“开始”选项卡下“段落”组中的“对话框启动”按钮,弹出“段落”对话框,切换到“缩进和间距”选项卡,单击“缩进”选项中“特殊格式”下拉按钮,在弹出的下拉列表框中选择“首行缩进”,在“磅值”微调框中调整磅值为“2字符”。在“间距”选项中单击“行距”下拉按钮,在弹出的下拉列表框中选择“多倍行距”,设置“设置值”微调框中的参数为“1.2”,如图1-4所示。

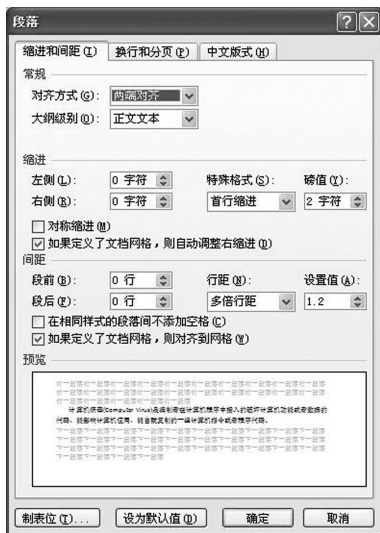


图 1-4

实训要求(4)的解题步骤如下。

**步骤1** 选中正文第一段,单击“插入”选项卡下“文本”组中的“首字下沉”下拉列表中的“首字下沉选项”按钮,如图 1-5 所示。

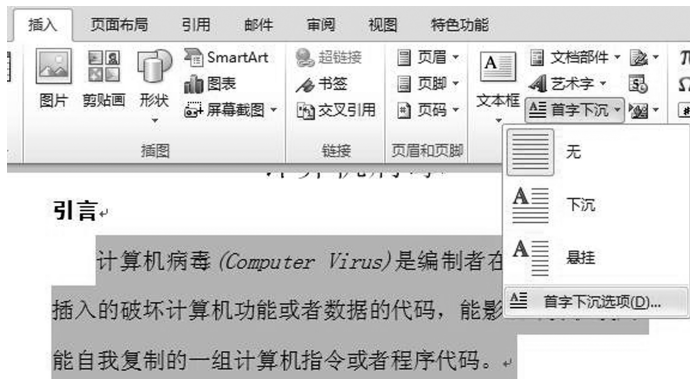


图 1-5

**步骤2** 在弹出的“首字下沉”对话框中,在“位置”组中选择“下沉”,在“下沉行数”微调框中设置参数为“2”,如图 1-6 所示。



图 1-6

实训要求(5)的解题步骤如下。

**步骤1** 将鼠标光标移至“计算机病毒”最左侧,单击“引用”选项卡下“目录”组中的“目录”按钮,在弹出的下拉列表中选择“插入目录”,以打开“目录”设置对话框,如图 1-7 所示。



图 1-7

**步骤2** 单击“目录”对话框右下角“选项”按钮,打开“目录选项”对话框,在“目录级别”下方删除“1”,单击“确定”按钮,最后在单击“目录”对话框的“确定”按钮,如图 1-7 所示。

**步骤3** 在生成的目录上方输入“目录”两个字,并设置对齐方式为“居中”。

**步骤4** 将鼠标光标移至标题“计算机病毒”最左侧,在“页面布局”选项卡下“页面设置”组中选择“分隔符”按钮,在弹出的下拉列表中选择“下一页”分节符,如图 1-8 所示。

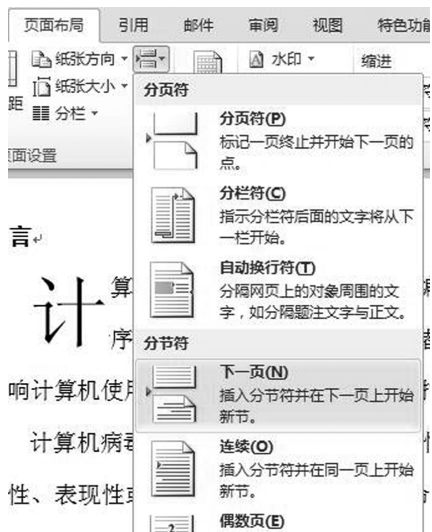


图 1-8

实训要求(6)的解题步骤如下。

**步骤1** 双击文档第 2 页页面底部以打开“页眉和页脚”编辑,在“页眉和页脚工具”|“设计”选项下的“导航”组中单击“链接到前一条页眉”以取消链接到目录页,在“选项”组中取消勾选“首页不同”选项,勾选“奇偶页不同”选项,如图 1-9 所示。



图 1-9

**步骤2** 将鼠标光标定位在文档第 2 页不变,在“页眉和页脚工具”|“设计”选项下的“页眉页脚”组中单击“页码”下拉列表,在弹出的下拉列表中选择“设置页码格式”弹出“页码格式”对话框,在“页码编号一起始页码”处输入“1”,单击“确定”按钮,如图 1-10 所示。



图 1-10

**步骤3** 此时设置光标为“右对齐”，在“页眉和页脚工具”|“设计”选项下的“页眉页脚”组中单击“页码”下拉列表，在弹出的下拉列表中选择“当前位置”的“普通页码”已插入页码“1”，如图 1-11 所示。



图 1-11

**步骤4** 将光标定位在文档第 3 页，设置光标对齐为“左对齐”，插入正文第 2 页。

**步骤5** 双击正文第 2 页(正文偶数页)页眉处，在页眉输入框中输入“计算机病毒”，如图 1-12 所示。



图 1-12

实训要求(7)的解题步骤如下。

**步骤1** 选中文档最后 19 行文字,单击“插入”选项卡下“表格”组中“表格”下拉按钮,在弹出的下拉列表中单击“文本转换成表格”选项。

**步骤2** 在弹出的“将文字转化成表格”对话框中,点选“文字分隔位置”中的“制表符”单选按钮。在“列数”微调框和“行数”微调框中分别设置参数为“2”和“19”,如图 1-13 所示。设置好后单击“确定”按钮即可。

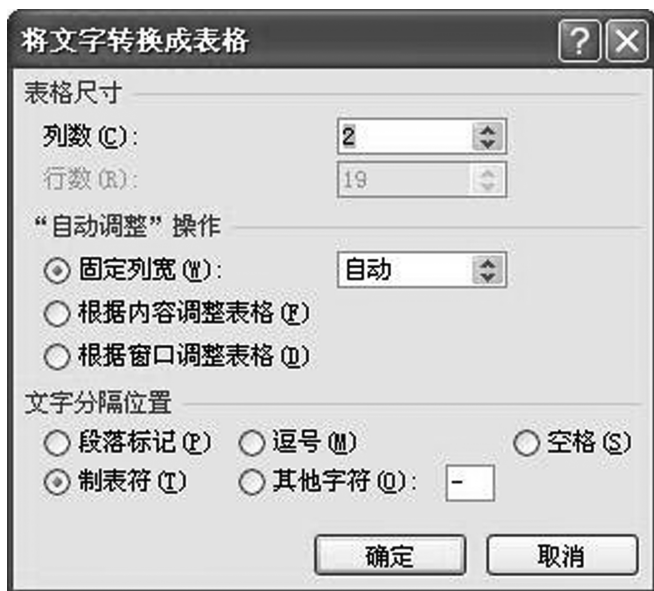


图 1-13

**步骤3** 选中表格,单击“开始”选项卡下“段落”组中“居中”按钮,如图 1-14 所示。

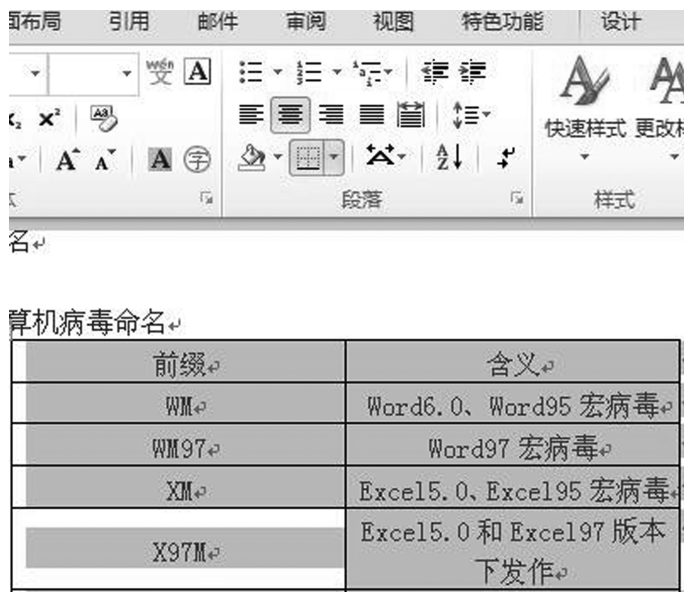


图 1-14

**步骤4** 选中倒数第 20 行的表格标题,单击“开始”选项卡下“段落”组中“居中”按钮,如图 1-15 所示。



图 1-15

实训要求(8)的解题步骤如下。

单击“页面布局”选项卡下“主题”组中“主题”按钮,在弹出的下拉列表中选择一个合适的主题。此处我们选择“沉稳”主题,如图 1-16 所示。



图 1-16

## 1.2 案例二

### 1.2.1 实训目的

1. 掌握页面布局—页面设置和页面布局—页面背景设置的方法；
2. 掌握参照样式修改文字的字体、字号和颜色的方法；
3. 掌握调整段落间距的方法；
4. 掌握运用分隔符(分节符—下一页)对文档进行分页设置；
5. 掌握插入—对象链接内容的方法；
6. 掌握 SmartArt 图形制作技巧；
7. 掌握插入—文本—首字下沉设置文本格式；
8. 掌握插入图片并设置相应环绕方式的方法。

### 2.2 实训内容

#### 1 案例内容

背景素材:在素材文件夹下打开文档 Word.docx,如图 1-17 所示。按照要求完成下列操作,并以文件名(宣传海报定稿.docx)保存文档。

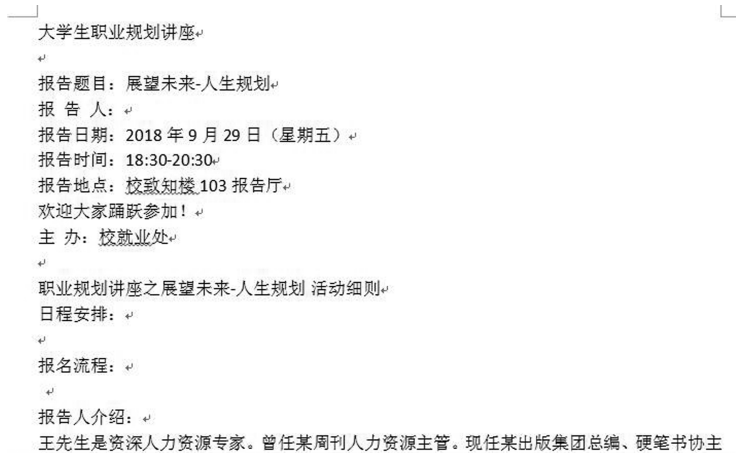


图 1-17

某高校就业处为了使学生更好地进行职场定位和职业准备,以提高就业能力,该校就业处将于 2018 年 9 月 29 日(星期五)18:30—20:30 在校致知楼 103 报告厅举办题为“大学生职业规划”讲座,讲座特别邀请资深人力资源专家王伟先生担任演讲嘉宾。请根据上述活动的描述,利用 Microsoft Word 制作一份宣传海报,宣传海报参考样式如图 1-18 所示。





图 1-18

## 2 实训要求

(1)调整文档版面,要求页面高度为 35 厘米,页面宽度为 27 厘米,页边距(上、下)为 5 厘米,页边距(左、右)为 3 厘米,并将素材文件夹下的图片“海报背景图片.jpg”设置为海报背景。

(2)根据海报参考样式图片,调整海报内容文字的字体、字号和颜色。

(3)根据页面布局需要,调整海报内容中“报告题目”“报告人”“报告日期”“报告时间”“报告地点”信息的段落间距。

(4)在“报告人:”位置后面输入报告人姓名(王伟)。

(5)在“主办:校就业处”位置后另起一页,并设置第 2 页的页面纸张大小为 A4 篇幅,纸张方向设置为“横向”,页边距为“普通”页边距定义。

(6)在新页面的“日程安排”段落下面,复制本次活动的日程安排表(参考“活动日程安排.xlsx”文件),要求表格内容引用 Excel 文件中的内容,若 Excel 文件中的内容发生变化,Word 文档中的日程安排信息则随之发生变化。

(7)在新页面的“报名流程”段落下面,利用 SmartArt,制作本次活动的报名流程(学工处报名、确认座席、领取资料、领取门票)。

(8)设置“报告人介绍”段落下面的文字排版布局为参考示例文件中所示的样式。

(9)更换报告人照片为素材文件夹下的 Pic2.jpg 照片,将该照片调整到适当位置,并不要遮挡文档中的文字内容。

(10)保存本次活动的宣传海报设计为“宣传海报定稿.docx”。

## 3 实验步骤

实训要求(1)的解题步骤如下。

**步骤1** 打开素材文件夹下的 Word.docx。

**步骤2** 根据题目要求,调整文档版面。单击“页面布局”选项卡下“页面设置”组中的对话框启动器按钮。打开“页面设置”对话框,在“纸张”选项卡下设置高度和宽度。此处我们分别在“高度”和“宽度”微调框中设置参数分别为“35 厘米”和“27 厘米”。设置好后单击“确定”按钮,如图 1-19 所示。

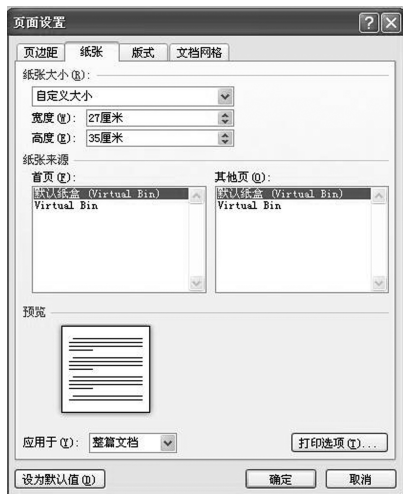


图 1-19

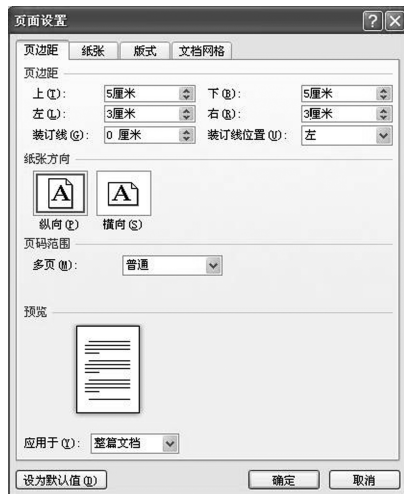


图 1-20

**步骤3** 按照上面同样的方式打开“页面设置”对话框中的“页边距”选项卡，根据题目要求在“页边距”选项卡中的“上”和“下”微调框中设置参数均为“5 厘米”，在“左”和“右”微调框中设置参数均为“3 厘米”。然后单击“确定”按钮，如图 1-20 所示。

**步骤4** 单击“页面布局”选项卡下“页面背景”组中的“页面颜色”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“填充效果”命令，弹出“填充效果”对话框，切换到“图片”选项卡，单击“选择图片”按钮，打开“选择图片”对话框，从目标文件中选择“Word—海报背景图片.jpg”。设置完毕后单击“确定”按钮，如图 1-21 所示。

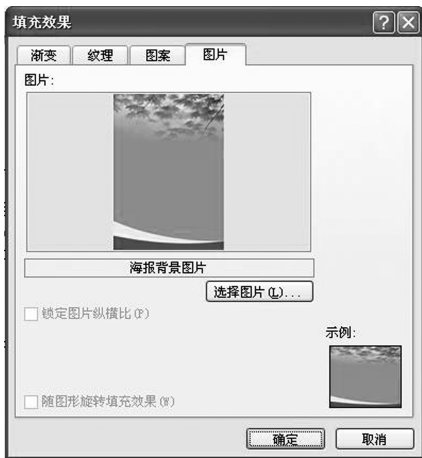


图 1-21

实训要求(2)的解题步骤如下。

根据海报参考样式文件，选中标题“大学生创新创业讲座”，单击“开始”选项卡下“字体”组中的“字体”下拉列表，选择“微软雅黑”，在“字号”右边的输入框中输入“60”，在“字体颜色”下拉按钮中选择“标准色”下的“红色”，单击“段落”组中的“居中”按钮使其居中。按同样方式设置正文部分的字体，这里我们把正文部分设置为“黑体”“30”号，字体颜色设置为“深蓝”和“白色，文字 1”。“欢迎大家踊跃参加！”设置为“华文行楷”“48”号命令，“白

色,文字 1”,如图 1-22 所示。

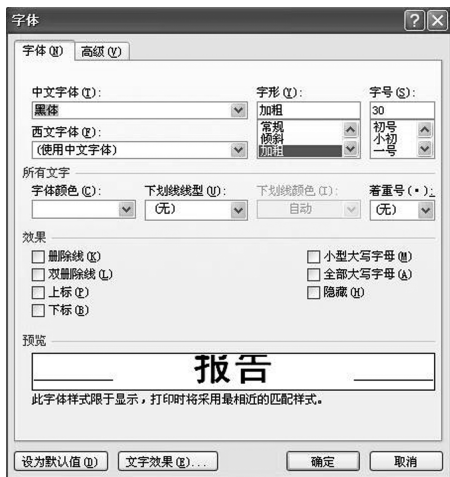


图 1-22

实训要求(3)的解题步骤如下。

**步骤1** 选中“报告题目”“报告人”“报告日期”“报告时间”“报告地点”等正文所在的段落信息,单击“开始”选项卡下“段落”组中的对话框启动器按钮,弹出“段落”对话框,如图 1-23所示。在“缩进和间距”选项卡下的“间距”选项中,单击“行距”下拉按钮,选择合适的行距,此处选择“单倍行距”,在“段前”和“段后”微调框中都设置参数为“1.5 行”;在“缩进”组中,选择“特殊格式”下拉列表框中的“首行缩进”选项,并在右侧对应的“磅值”下拉列表框中选择“2 字符”。

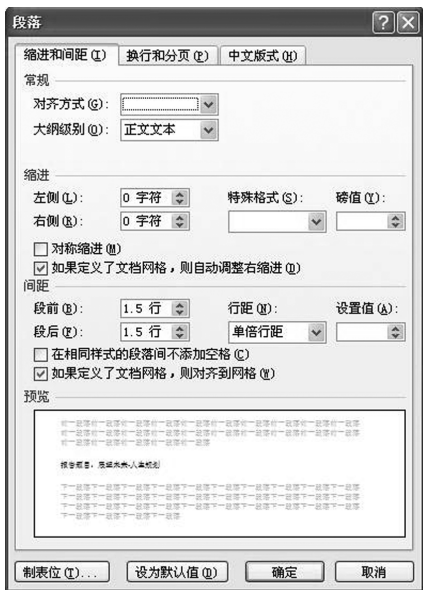


图 1-23

**步骤2** 选中“欢迎大家踊跃参加”字样,单击“开始”选项卡下“段落”组中“居中”按钮,使其居中显示。按照同样的方式设置“主办:校学工处”为右对齐。

实训要求(4)的解题步骤如下。

**步骤** 在“报告人:”位置后面输入报告人“王伟”。

实训要求(5)的解题步骤如下。

**步骤1** 将光标置于“主办:校就业处”位置后面,单击“页面布局”选项卡下“页面设置”组中的“分隔符”下拉按钮,选择“分节符”中的“下一页”选项即可另起一页,如图 1-24 所示。



图 1-24

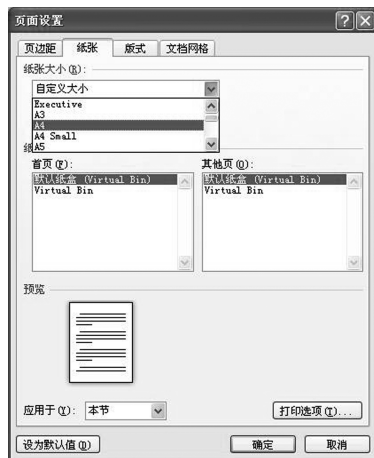


图 1-25

**步骤2** 选择第二页,单击“页面布局”选项卡“页面设置”组中的对话框启动器按钮,弹出“页面设置”对话框。切换到“纸张”选项卡,选择“纸张大小”选项中的“A4”选项,如图 1-25 所示。

**步骤3** 切换到“页边距”选项卡,选择“纸张方向”选项下的“横向”选项。

**步骤4** 单击“页面设置”选项卡下“页码范围”组中的“多页”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“普通”选项,如图 1-26 所示。

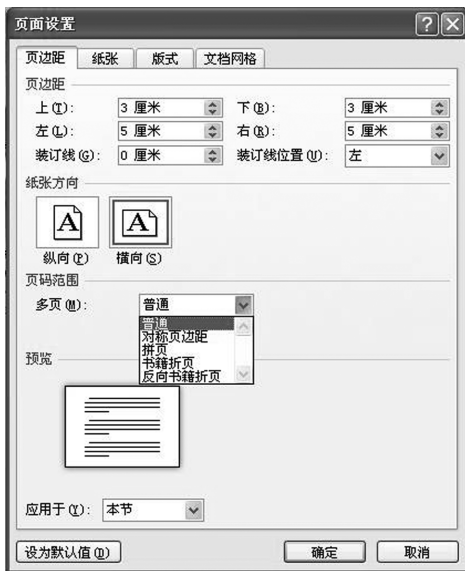


图 1-26

实训要求(6)的解题步骤如下。

**步骤1** 打开“活动日程安排.xlsx”，选中表格中的 A2:C6 单元格区域，按“Ctrl+C”组合键，复制所选内容，如图 1-27 所示。

|   | A                        | B            | C    |
|---|--------------------------|--------------|------|
| 1 | “领慧讲堂” 就业讲座之大学生人生规划 日程安排 |              |      |
| 2 | 时间                       | 主题           | 报告人  |
| 3 | 18:30 - 19:00            | 签到           |      |
| 4 | 19:00 - 19:20            | 大学生职场定位和职业准备 | 王老师  |
| 5 | 19:20 - 21:10            | 大学生人生规划      | 特约专家 |
| 6 | 21:10 - 21:30            | 现场提问         | 王老师  |

图 1-27

**步骤2** 切换到 Word.docx 文件中，将光标定位于“日程安排:”后按“Enter”键另起一行，单击“开始”选项卡下“粘贴”组中的“选择性粘贴”按钮，弹出“选择性粘贴”对话框。选择“粘贴链接”，在“形式”下拉列表框中选择“Microsoft Excel 工作表对象”，如图 1-28 所示。

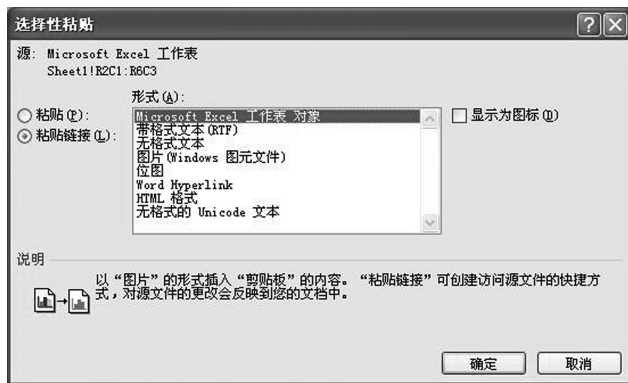


图 1-28

**步骤3** 单击“确定”按钮后。若更改“Word—活动日程安排.xlsx”文字单元格的内容，则 Word 文档中的信息也同步更新。

实训要求(7)的解题步骤如下。

**步骤1** 将光标置于“报名流程”字样后，按“Enter”键另起一行。单击“插入”选项卡下“插图”组中的“SmartArt”按钮，弹出“选择 SmartArt 图像”对话框，选择“流程”中的“基本流程”选项，然后单击“确定”按钮，如图 1-29 所示。

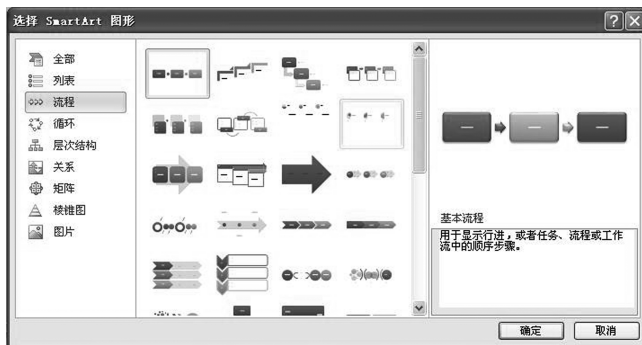


图 1-29

**步骤2** 将鼠标光标定位到插入后的 SmartArt 左侧边缘,单击打开文字输入框,输入流程名称文本,输入第三段完成后按“Enter”键形成第四段落,然后输入“领取门票”流程名称文字即可。得到与参考样式相匹配的图形,效果如图 1-30 所示。

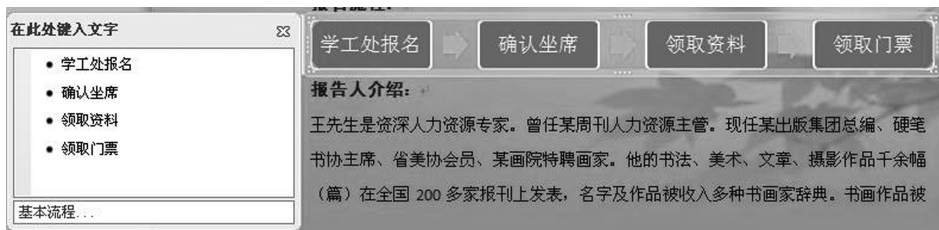


图 1-30

**步骤3** 选中 SmartArt 图形,单击 SmartArt 工具菜单下“设计”组中的“更改颜色”下拉按钮,在弹出的下拉列表中,选择“彩色”中的“彩色—强调文字颜色”选项,在 SmartArt 样式中选择“强烈效果”选项,即可完成报名流程的设置,如图 1-31 所示。

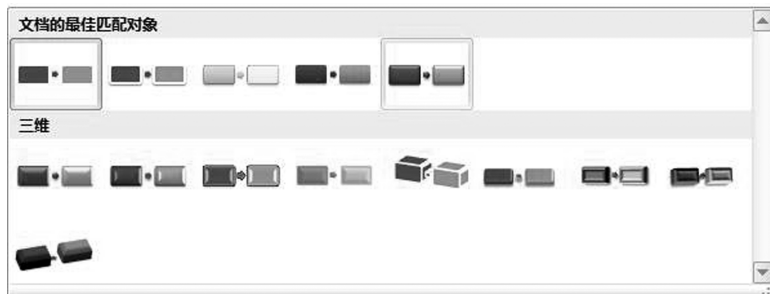


图 1-31

实训要求(8)的解题步骤如下。

**步骤1** 选中“报告人介绍”以下的段落设置其字号为“小四”,颜色为“白色,背景 1”,效果如图 1-32 所示。

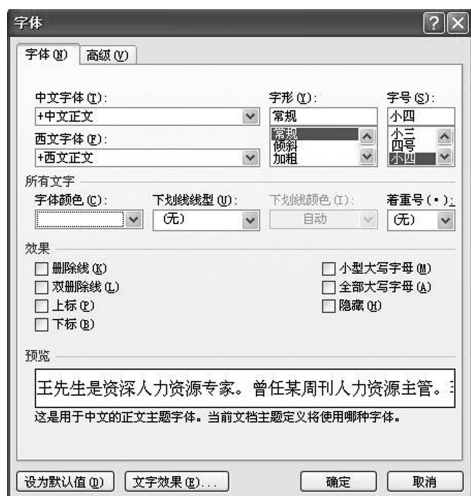


图 1-32

**步骤2** 继续保持“报告人介绍”以下的段落选中状态,单击“插入”选项卡下“文本”组中“首字下沉”按钮,在弹出的下拉列表中选择“首字下沉选项”,弹出“首字下沉”对话框,在“位置”组中选择“下沉”,单击“选项”组中的“字体”下拉列表框,选择“+中文正文”选项,“下沉行数”微调框设置参数为“3”,如图 1-33 所示。



图 1-33

实训要求(9)的解题步骤如下。

**步骤1** 选中图片,在“图片工具”的“格式”选项卡下,单击“调整”组中的“更改图片”按钮,弹出“插入图片”对话框,选择“Pic2.jpg”,单击“插入”,实现图片更改,如图 1-34 所示。



图 1-34

**步骤2** 选中插入后的图片,在“图片工具”的“格式”选项卡下“图片样式”组中设置其图片样式为“金属椭圆”,“排列”组中设置其图片“自动换行”为“四周型环绕”,如图 1-35 所示。最后拖动图片到恰当的位置。

实训要求(10)的解题步骤如下。

删除多余的行,单击“另存为”按钮保存本次的宣传海报设计为“宣传海报定稿.docx”文件。



图 1-35

## 1.3 案例三

### 1.3.1 实训目的

1. 掌握页面布局—页面设置和页面布局—页面水印设置的方法；
2. 掌握修改段落文字样式和页面样式的方法；
3. 掌握调整段落间距的方法；
4. 掌握插入—文本框和插入—文档部件—域的设置方法；
5. 掌握插入—表格—文本转表格的方法；
6. 掌握表格样式修改技巧。

### 1.3.2 实训内容

#### 1 案例内容

背景素材:按照素材文件内“word 参考样式.gif”的参考样式,如图 1-36 所示,完成“word.docx”文档的设置排版制作。

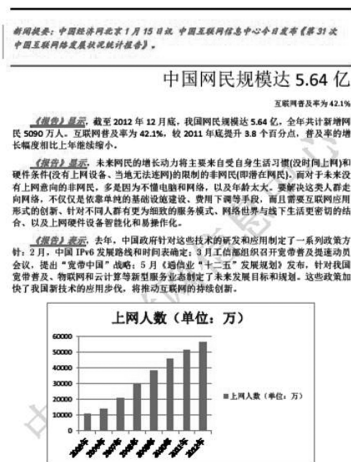


图 1-36

#### 2 实训要求

(1) 设置页边距上下左右各为 2.7 厘米,装订线在左侧;设置文字水印页面背景,文字为“中国互联网信息中心”,水印版式为斜式。

(2) 设置第一段落文字“中国网民规模达 5.64 亿”为标题;设置第二段落文字“互联网普及率为 42.1%”为副标题,使用“独特”样式修饰页面。

(3) 改变正文段间距和行间距(间距单位为行),要求首行缩进 2 个字符。

(4) 在页面顶端插入“边线型提要栏”文本框,将第三段文字“中国经济网北京 1 月 15 日



讯中国互联网信息中心今日发布《第31展状况统计报告》。”移入文本框内,并设置字体、字号、颜色等;在该文本的最前面插入类别为“文档信息”、名称为“新闻提要”的域。

(5)将第四至第六段的段首“《报告》显示”和“《报告》表示”设置为斜体、加粗、红色、双下画线。

(6)将文档“附:统计数据”后面的内容转换成2列9行的表格,为表格设置样式;将表格的数据转换成簇状柱形图,插入文档中“附:统计数据”的前面,保存文档。

### 3 实验步骤

实训要求(1)的解题步骤如下。

**步骤1** 打开素材文件夹下的素材文件“Word.docx”,如图1-37所示。

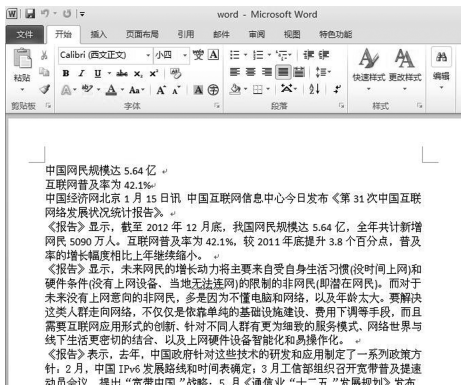


图 1-37

**步骤2** 单击“页面布局”选项卡下“页面设置”组中的“页面设置”对话框启动按钮,打开“页面设置”对话框,单击“页边距”选项卡,根据题目要求设置“页边距”选项中的“上”“下”“左”“右”微调框中的参数均为“2.7 厘米”,单击“装订线位置”下拉按钮,从弹出的下拉列表框中选择“左”。然后单击“确定”按钮,如图1-38所示。

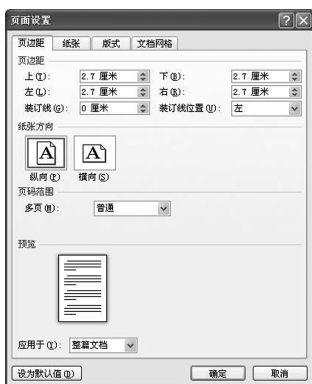


图 1-38



图 1-39

**步骤3** 按题目要求设置文字水印。在“页面布局”选项卡下的“页面背景”组中,单击“水印”按钮,从弹出的下拉列表中选择“自定义水印”命令,弹出“水印”对话框,选中“文字水印”单选按钮,在“文字”文本框中输入“中国互联网信息中心”,选中“版式”中的“斜式”单选按钮,然后单击“确定”按钮,如图1-39所示。

实训要求(2)的解题步骤如下。

**步骤1** 选中第一段文字“中国网民规模达 5.64 亿”，单击“开始”选项卡下“样式”组中的“标题”按钮，如图 1-40 所示。



图 1-40

**步骤2** 选中第二段文字“互联网普及率为 42.1%”，单击“开始”选项卡下“样式”组中的“副标题”按钮。

**步骤3** 选中全文，单击“开始”选项卡下“段落”组中的“段落”按钮，打开“段落”对话框。按题目要求改变段间距和行间距，单击“缩进和间距”选项卡，在“间距”下设置“段前”和“段后”参数均为“0.5 行”，选择“行距”为“1.5 倍行距”；设置“特殊格式”为“首行缩进”，“磅值”为“2 字符”，单击“确定”按钮，如图 1-41 所示。

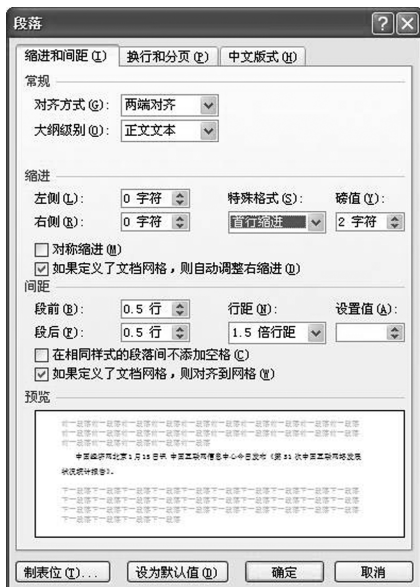


图 1-41

**步骤4** 在“开始”选项卡下的“样式”组中,单击“更改样式”按钮,从弹出的下拉列表中选择“样式集”(见图 1-42),在打开的级联菜单中选择“独特”。

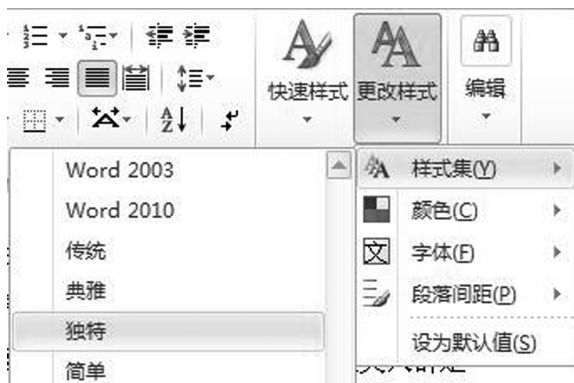


图 1-42

**步骤5** 将光标定位在页面顶端,在“插入”选项卡下的“文本”组中,单击“文本框”按钮,从弹出的下拉列表中选择“边线型提要栏”,选中第三段文字剪切并粘贴到文本框内,如图 1-43 所示。选中文本框内的文字,单击“开始”选项卡下“字体”组中的“字体”按钮,弹出“字体”对话框,此处设置“中文字体”为“黑体”,“字号”为“小四”,单击“字体颜色”下拉按钮,从弹出的下拉列表中选择“标准色”下的“红色”,单击“确定”按钮,如图 1-44 所示。



图 1-43

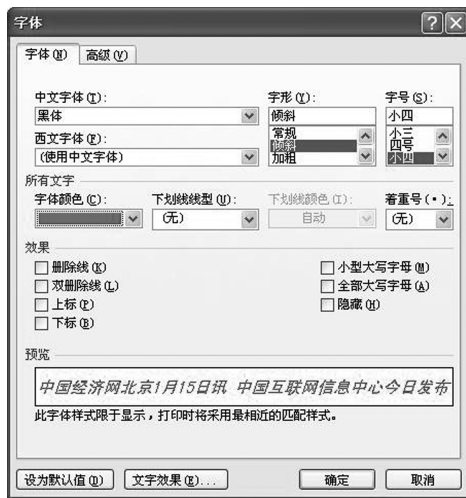


图 1-44

**步骤6** 将光标定位在上述文本的最前面,在“插入”选项卡下的“文本”组中,单击“文档部件”按钮,从弹出的下拉列表中选择“域”,弹出“域”对话框,选择“类别”为“文档信息”,在“新名称”文本框中输入“新闻提要”,单击“确定”按钮,如图 1-45 所示。



图 1-45

实训要求(3)的解题步骤如下。

选中第四段中的“《报告》显示”，按住“Ctrl”键不放，同时选中第五段中的“《报告》显示”和第六段中的“《报告》表示”，在“开始”选项卡下的“字体”组中，分别单击“加粗”按钮和“倾斜”按钮，单击“下划线”按钮，从弹出的下拉列表中选择“双下划线”，单击“字体颜色”下拉按钮，从弹出的下拉列表中选择“标准色”下的“红色”，如图 1-46 所示。



**《报告》显示**，截至 201  
民 5090 万人。互联网普及率  
长幅度相比上年继续缩小。

**《报告》显示**，未来网

图 1-46



图 1-47

实训要求(4)的解题步骤如下。

**步骤1** 选中文档“附:统计数据”后面的内容，在“插入”选项卡下的“表格”组中，单击“表格”下拉按钮，从弹出的下拉列表中选择“文本转换成表格”命令，弹出“将文字转换成表格”对话框，单击“确定”按钮，如图 1-47 所示。

**步骤2** 按题目要求为表格设置样式。选中整个表格，在“表格工具”|“设计”选项卡下的“表格样式”组中选择一种样式，此处我们选择“浅色底纹—强调文字颜色 2”，设置表格居中对齐，如图 1-48 所示。

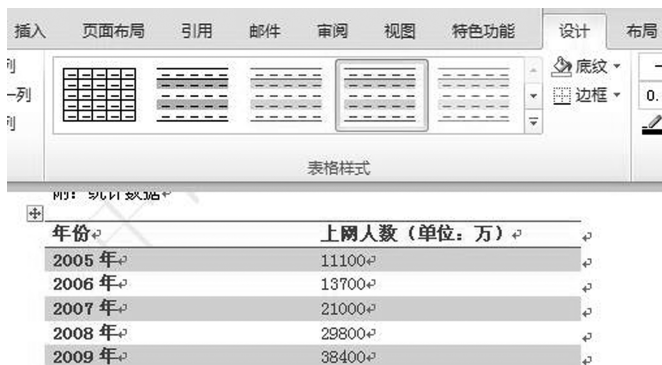


图 1-48

**步骤3** 将光标定位到文档“附:统计数据”的前面,单击“插入”选项卡下“插图”组中的“图表”按钮,弹出“插入图表”对话框,选择“柱形图”中的“簇状柱形图”,单击“确定”按钮,如图 1-49 所示。将 Word 中的表格数据复制粘贴到 Excel 中,再删除 Excel 中的 C 列和 D 列即可,关闭 Excel 文件,如图 1-50 所示。

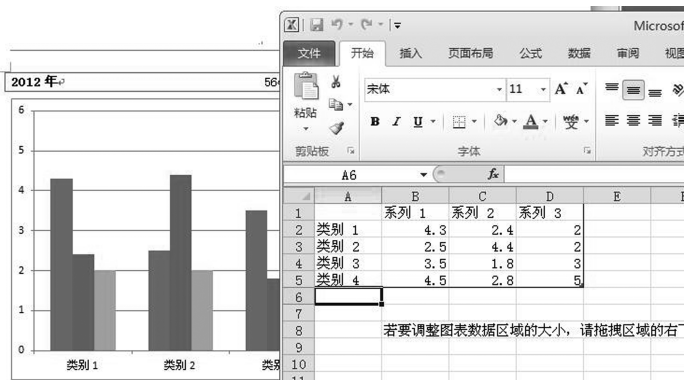


图 1-49

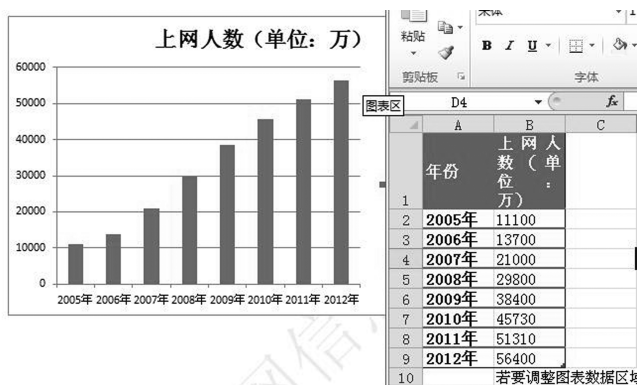


图 1-50

**步骤4** 适当调整表格大小,单击自定义快速访问工具栏中的“保存”按钮,保存文档为 Word.docx。