第 1 章 Word 办公应用.....1
1.1 制作校园招聘启事文档.....1
1.1.1 案例描述.....1
1.1.2 知识要点.....1
1.1.3 操作步骤.....2
1.2 快速编排毕业论文.....16
1.2.1 案例描述.....16
1.2.2 知识要点.....16
1.2.3 操作步骤.....17
1.3 制作公司产品销售合同.....30
1.3.1 案例描述.....30
1.3.2 知识要点.....30
1.3.3 操作步骤.....30
1.4 制作和打印获奖证书.....40
1.4.1 案例描述.....40
1.4.2 知识要点.....40
1.4.3 操作步骤.....40
1.5 练习.....44

第1章 Word 办公应用

MicrosoftWord 2010 是一个可以创建专业质量文档的文字处理程序，是 MicrosoftOffice 2010 中最常用的一个组件。Word 2010 集成了文本编辑、图文混排、表格制作、网页设计等多项功能，可以帮助用户更高效地组织和编写文档，广泛应用于各种办公环境中。本章通过多个办公案例来介绍 Word 2010 的应用。

1.1 制作校园招聘启事文档

1.1.1 案例描述

东盛科技有限公司是一个设计、生产和销售便携式平板电脑的科技公司，为了公司的业务发展需要，准备开展本年度校园招聘活动。公司的人力资源部门需要制作和发布校园招聘启事。

校园招聘启事文档内容应该包括公司简介、招聘岗位、招聘流程和招聘行程安排等相关信息。其中公司简介等大部分内容使用普通文档元素就可以实现，招聘流程图可以通过插入形状图形来实现，招聘行程安排则需要用表格来显示信息。

1.1.2 知识要点

使用 Word 创建招聘启事文档，需要掌握以下知识点：

1. 文档的创建、内容输入和保存
2. 对文档的主要元素进行格式设置
   (1) 字体格式和段落格式设置
   (2) 使用项目符号和编号
3. 表格的创建和格式设置
4. 使用提供的形状建立简单的流程图

1.1.3 操作步骤

1. 创建和保存文档

启动 Word 后，在窗口中会自动创建一个新的空白文档，此时可以直接在此空白文档中输入下面内容，然后再进行保存操作即可。

东盛科技有限公司校园招聘启事

东盛科技有限公司是国内领先的便携式平板电脑厂商，设计、生产、销售自主品牌的便携式平板电脑，提供基于移动互联网的广泛服务，致力于创造中国移动互联网产业的未来。

东盛科技团队是一个具有十年的嵌入式 Linux 软硬件设计技术积累的团队。近五年来深耕消费电子行业，构筑了产品外观设计、软硬件及互联网技术研发、品牌营销、渠道销售、生产制造的完整运作团队，东盛品牌已经成为国内消费电子行业的知名品牌，也是移动互联网终端的领先品牌。移动互联网行业改写了全球的音乐、影视和出版界的运作模式。未来 3 年，它将改变更多的事物，也将给人类带来更美妙的生活体验。多年来，我们除了保持与业界一流的半导体公司的合作之外，目前还直接与诸如 ARM 等公司（全世界几乎所有手机和移动设备的处理器内核 IP 技术提供商）进行了合作，对移动互联网产品与 ARM 处理器内核的结合，进行优化。

我们期待更多优秀的人才加入我们的团队，我们欢迎更多有识之士及其公司与我们结成产业合作伙伴，我们欢迎更多有着长远眼光的渠道代理商加入我们的合作伙伴计划。

2013 年校园招聘岗位介绍

详见招聘门户网站(http：//job.dongsheng.com.cn)上校园招聘职位说明书。

公司招聘流程

2013 年校园招聘行程安排如下：

请携带以下材料前往各招聘现场：

个人简历（请在东盛科技招聘门户 http：//job.dongsheng.com.cn 注册简历，完成后下载并打印简历）

有效证件（身份证、护照等能够证明个人身份的证件）原件及复印件

毕业证、学位证、英语等级证书原件及复印件

联系方式：

东盛科技招聘门户：http：//job.dongsheng.com.cn

招聘专用邮箱📫：campus@dongsheng.com.cn

热线电话☎：020-66668888

在 Word 中输入文本时，需要注意以下几点：

（1）在输入文本内容时，内容满一整行后会自动换行，满一页后就会自动换页。只有当段落结束时才需要按键盘上的【Enter】键，输入一个段落标记。在 Word 中，段落标记显示为一个弯曲的小箭头，被称为硬回车符。如果仅仅希望在当前位置换行而不分段，就需要同时按下【Shift】和【Enter】键，输入一个手动换行符。手动换行符也称为软回车，在 Word 中显示为一个向下的箭头。

（2）在文字内容之间输入新文本时，Word 状态栏中的“插入”和“改写”状态将会影响新老内容的输入。当处于默认“插入”状态时，当前输入的内容并不会影响到光标后面的内容；当处于“改写”状态时，当前输入的文本会替换光标后面的内容，直到停止输入或光标后面已经没有内容。用鼠标点击状态栏中的“插入”或“改写”按钮，或反复按键盘上的【Insert】键，能在“插入”和“改写”状态之间进行切换。

（3）文本中常常需要输入一些特殊的符号或字符，如☎、✓、☑等。在“插入”选项卡中有一个“符号”组，提供了公式、符号和编号等内容的输入功能。例如，要在原文“热线电话”后面插入☎符号，可以使用下面方法输入。

首先单击“插入”选项卡“符号”组“符号”按钮下方的下向箭头，在弹出的下拉列表中单击“其他符号”。如图 1- 1 所示。

图 1-1“符号”下拉列表

在弹出的符号对话框中，选择字体为“Wingdings”，单击选中的☎符号后，再单击“插入”按钮，插入特殊字符☎。如图 1-2 所示。

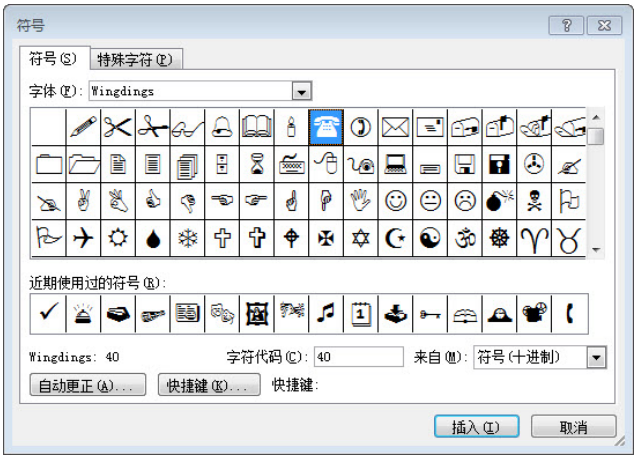


图 1-2“符号”对话框

（4）文档内容录入时，一般不需要进行任何的格式化操作，即无需先对字体、字号、对齐方式等格式进行设定。在排版之前，文档中最好只有一种样式：正文样式。如果想清除文档中已经应用的全部格式，可以先选中全文（按【Ctrl】+【A】），然后选择“开始”选项卡“样式”组中“清除格式”命令，将已有格式全部清除。如图 1-3 所示。

图 1-3“样式”组

文档内容输入后，单击“文件”选项卡的“保存”按钮，就可以对文档进行保存。如果希望 Word 能自动定时保存正在编辑的文档，可通过下面的设置实现。

单击“文件”选项卡的“选项”命令，打开“Word 选项”对话框，选择“保存”选项

卡，选中“保存自动恢复信息时间间隔”复选框，在其后的时间框中重新设置时间间隔值（默认为 10 分钟），如图 1- 4 所示。

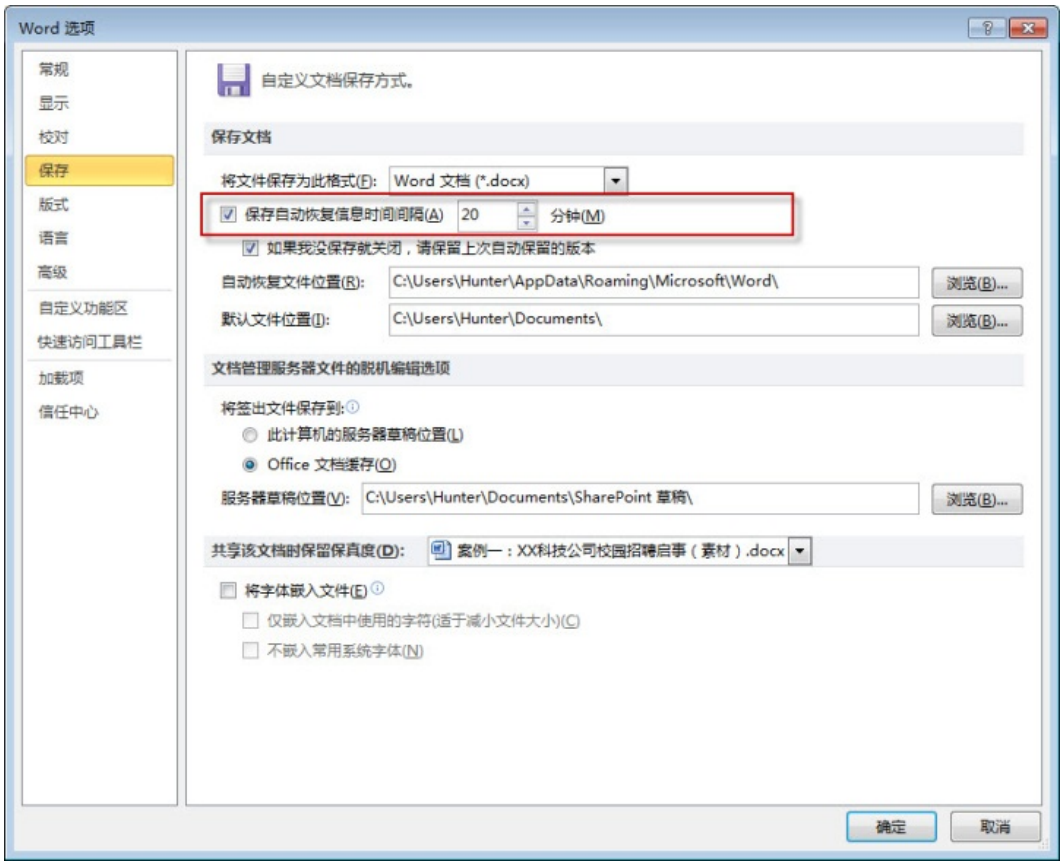


图 1- 4“Word 选项”对话框

Word 默认状态下将文档保存到“我的文档”中。在如图 1- 4 的“Word 选项”对话框中，“默认文件位置”文本框中显示的是 Word 文档的默认保存位置，单击其右侧的浏览按钮，打开“修改位置”对话框，可以设置新的文件保存位置。

2. 设置正文和标题的格式

招聘启事正文的格式要求为：字体为宋体，五号，两端对齐，首行缩进 2 个字符，1.5 倍行间距。标题行的格式要求为：字体为黑体，小二号，字间距加宽，大小为 1 磅，居中对齐，段前距 0.5 行，段后距 1 行。

（1）设置正文的字体格式

选中正文文本，打开“开始”选项卡，在“字体”组上有相应的格式按钮，设置正文字体为宋体，字号为五号，如图 1- 5。也可通过“字体”对话框设置字体格式。打开“开始”选项卡，单击“字体”组右下角的 区域，可以打开“字体”对话框，如图 1- 6 所示。在“字体”对话框中的“高级”选项卡，可以设置字间距。

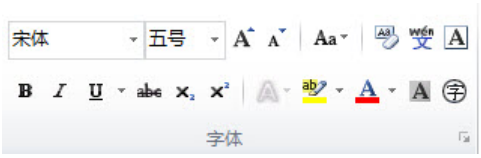


图 1- 5“字体”组

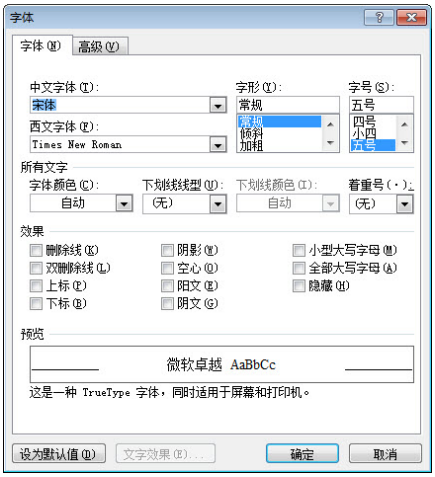


图 1- 6“字体”对话框

（2）设置正文的段落格式

选中正文段落，单击“段落”组右下角的 ，打开“段落”对话框（如图 1- 7 所示）。设置正文的特殊格式为“首行缩进 2 字符”，行距为“1.5 倍行距”。

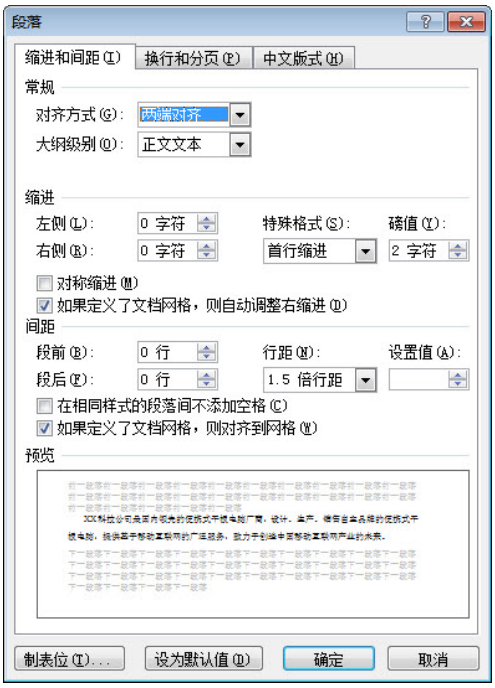


图 1- 7“段落”对话框

使用同样的方法，设置文章首行标题的字体和段落格式。

3. 使用项目符号和编号

项目符号和编号是放在文本前的点或其他符号，起到强调作用。合理使用项目符号和编号，可以使文档的层次更清晰、更有条理。在招聘启事中有多个位置可以使用项目符号和编号。

（1）为已有文本添加“项目编号”

首先，选中文档中“2013 年校园招聘岗位介绍”、“公司招聘流程如下：”、“2013 年校园招聘行程安排如下：”和“联系方式：”等段落。在 Word 中，如果要选择不连续的多行文本，需要先按下【Ctrl】键，再拖动鼠标依次选中各行文本。

其次，设置选中文本的格式为黑体，小四号，左缩进 0.74 厘米，悬挂缩进 0.74 厘米，行间距 1.5 倍。

然后，单击“段落”组中的项目编号按钮 的下向箭头，打开项目编号列表，选择其中一种编号样式，如图 1- 8 所示。

图 1- 8“项目编号”列表

如果项目编号列表中没有合适的编号格式，就选择“定义新编号格式...”命令，打开“定义新编号格式”对话框，设置新的项目编号格式。如图 1- 9 所示。

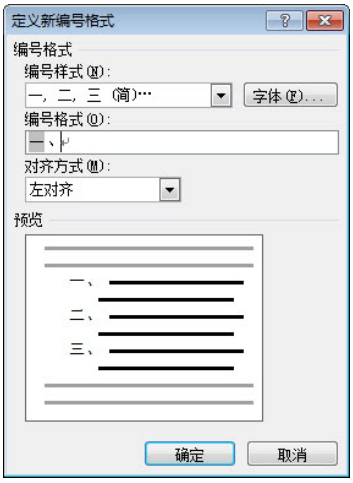


图 1- 9“定义新编号格式”对话框

（2）添加“项目符号”

首先选中“请携带以下材料前往各招聘现场：”行下面的三段内容，单击“段落”组“项目符号”按钮 的下向箭头，打开项目符号列表，如图 1- 10 所示。

图 1- 10“项目符号”列表

选择“定义新项目符号”命令，打开“定义新项目符号”对话框，如图 1- 11 所示。

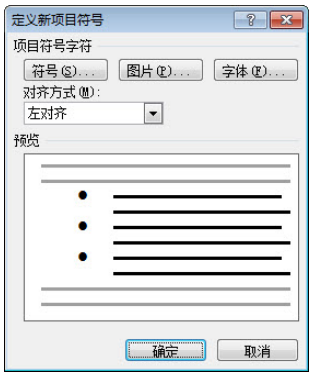


图 1- 11“定义新项目符号”对话框

单击“符号”按钮，打开“符号”对话框，如图 1- 12 所示。在“字体”下拉列表框中选择“Wingdings”，选择所需的符号。然后单击“确定”按钮，完成自定义项目符号的设置。完成设置项目符号后的效果如图 1- 13 所示。如果要修改自定义项目符号的大小，需要在图

1- 11 中单击“字体”按钮，通过设置字体大小来设定项目符号的大小。

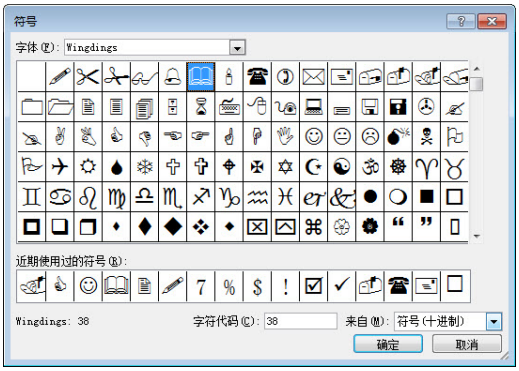


图 1- 12“符号”对话框

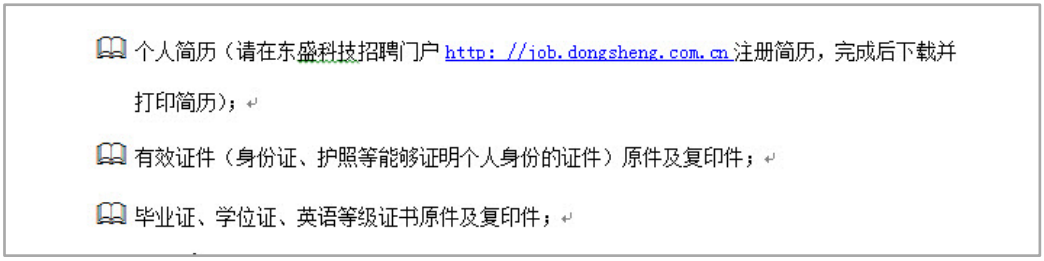


图 1- 13 添加“项目符号”后的效果

4. 绘制表格

校园招聘行程安排需要通过插入一个表格来显示信息。具体操作步骤如下：

（1）首先将光标定位在要插入表格的位置，然后打开“插入”选项卡，单击“表格”按钮，打开“插入表格”列表，如图 1- 14 所示。可以直接在列表中通过示意图来选择插入表格的行列数，也可以在列表中选择“插入表格...”命令打开“插入表格”对话框来设置。

图 1- 14“插入表格”列表

（2）在图 1- 14 中单击“插入表格...”命令，打开“插入表格”对话框，如图 1- 15 所示。输入表格的列数为 5，行数为 9。然后单击“确定”按钮，插入一个 9 行 5 列表格。

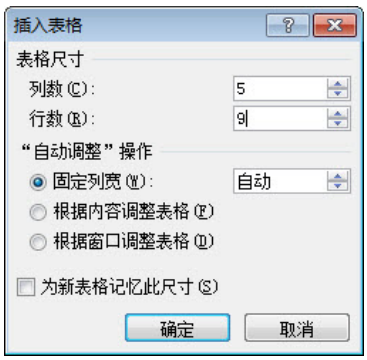


图 1- 15“插入表格”对话框

（3）根据实际需要，可以通过单元格的合并和拆分，对表格进行结构修改。表格第 1 列的第 2、3 两个单元格和第 5、6、7 三个单元格需要分别合并为一个单元格。

选中表格中第 1 列中的第 2、3 个单元格，单击鼠标右键，弹出表格快捷菜单，如图 1- 16 所示。选择“合并单元格”命令，可以将选中的两个单元格合并为一个。也可以在选中多个单元格后，打开“布局”选项卡，单击“合并单元格”按钮。如图 1- 17 所示。当插入点在一个单元格时，选择“布局”选项卡的“拆分单元格”按钮，可以将一个单元格拆分为多行多列的多个单元格。

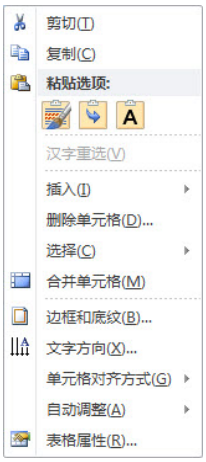


图 1- 16 表格“快捷菜单”

图 1- 17 表格的“布局”选项卡

合并单元格后的表格的结构如图 1- 18 所示。

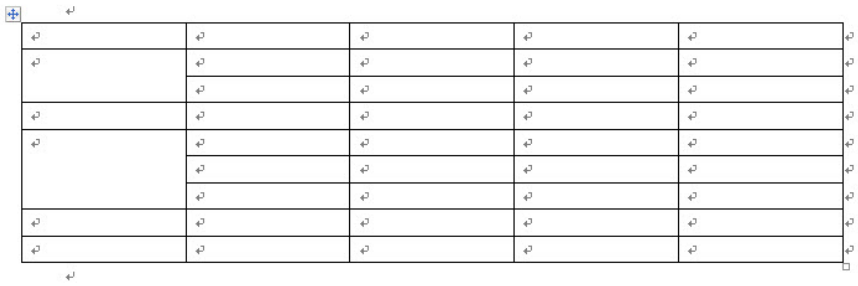


图 1- 18 合并单元格后的效果

（4）在表格的各个单元格输入文本，并设置相应的格式。将表格中的所有文本设置为宋体、小五号；第一行和第一列单元格对齐方式设置为水平和垂直都居中，其余单元格为水平居左对齐。设置首行单元格对齐方式的方法为：先选中首行单元格，打开“布局”选项卡，单击“对齐方式”组中的“水平和垂直居中”按钮。如图 1- 19 所示。

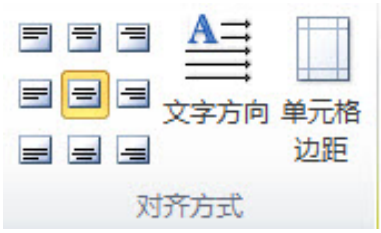


图 1- 19“对齐方式”组

（5）调整表格的行高和列宽。当鼠标指针移到表格的行、列分割线时，会变成双向箭头，此时按下鼠标左键，可以直接拖动行、列分割线改变行高和列宽。也可先选中要设置的行、列单元格，在“布局”选项卡的“单元格大小”组的高度或宽度栏中直接输入度量值来设置。如图 1- 20 所示。

图 1- 20“单元格大小”组

（6）设置表格的边框和底纹格式。

选中整个表格，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单上选择“边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框，如图 1- 21 所示。在“样式”列表中选择边框线的类型，在“宽度”列表中选择线宽 1.5 磅，在“设置”栏目选择“虚框”选项，然后单击“确定”按钮，设置好表格的内、外部边框。选取表格的第一行，打开“边框和底纹”对话框，在“样式”列表中选择双线条，宽度为 0.75 磅，然后在预览区单击下边框线按钮，设置表格首行单元格的下

边框线为双线条。最后，设置好格式的表格如图 1- 22 所示。

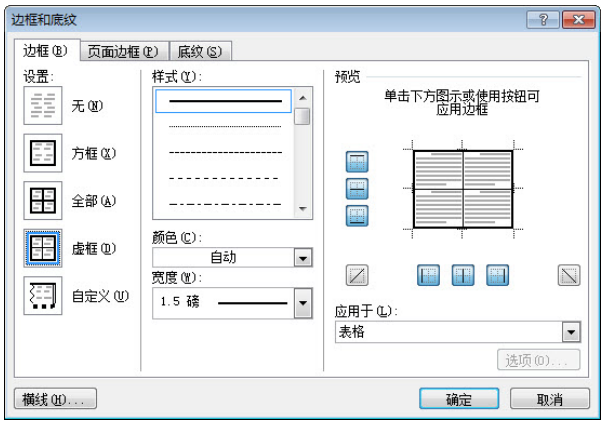


图 1- 21“边框和底纹”对话框

城市	院校	日期	时间	地点
成都	四川大学	10 月 12 日	18：30-20：30	就业指导中心 201 报告厅
	电子科技大学	10 月 13 日	18：30-20：30	沙河校区国际会议厅 104
重庆	重庆大学	10 月 14 日	19：00-21：00	B1 校区勤工助学楼 2 楼报告厅
南京	南京大学	10 月 15 日	19：00-20：30	安中楼 508 教室
	东南大学	10 月 16 日	19：00-20：30	九龙湖校区经管楼 B102
	南京理工大学	10 月 17 日	19：00-20：30	经管学院院办 614 会议室
武汉	武汉大学	10 月 21 日	19：00-21：00	生命科学院报告厅
西安	西安交通大学	10 月 23 日	16：00-18：00	兴庆校区就业中心一楼大厅

图 1- 22 表格效果图

5. 绘制公司招聘流程图

在招聘启事文档中，需要添加一个如图 1- 23 的招聘流程图。“插入”选项卡的“插图”组中包含绘制流程图所需的各种“形状”，利用该插图工具，可以绘制各种不同的线条、箭头、基本形状、标注和星与旗帜等。通过对图形进行组合、改变叠放次序、旋转与翻转和对齐等操作，可以构建复杂的框图或流程图。绘制公司招聘流程图的操作步骤如下：

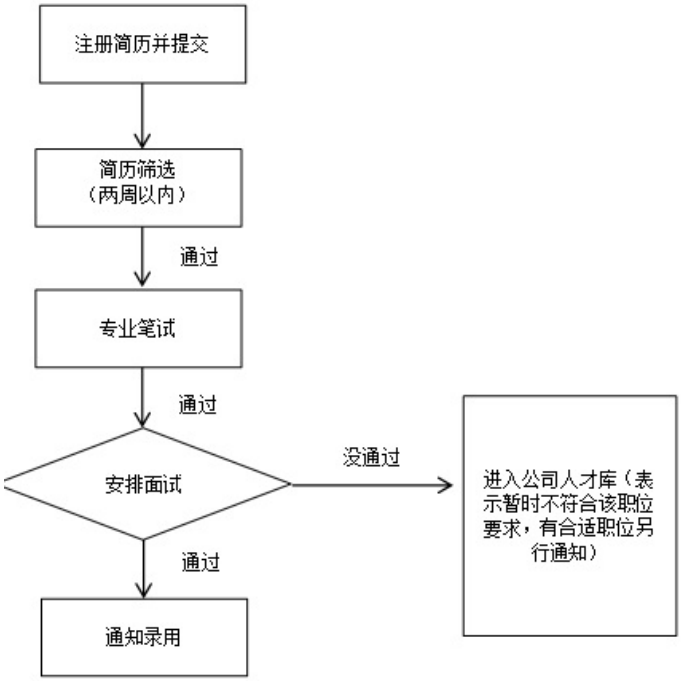


图 1- 23“招聘流程图”

（1）打开“插入”选项卡，单击“插图”组的“形状”按钮，打开“形状”列表。如图 1- 24 所示。在打开的“形状”列表中单击要绘制的图形元素（如矩形、菱形、箭头等），鼠标指针变成“十”形状，此时拖动鼠标即可在当前位置绘制出图形。

图 1- 24“形状”列表

（2）选中图形后，拖动鼠标，即可移动图形的位置。若按下【Ctrl】键，用方向键可以在相应方向上微调图形的位置。

（3）修改图形的大小。单击鼠标选中图形后，在图形的边框线上会出现 8 个小控点，将鼠标指针指向控点时，指针会变成双向箭头，此时拖动鼠标即可改变图形的大小。

（4）给矩形、圆或菱形等图形添加文字。用鼠标右键单击图形，在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”命令，则光标插入点就移到图形内部，此时可直接输入文本到图形内。

（5）修改图形的格式。右键单击图形，在弹出的快捷菜单中选择“设置形状格式”命令，打开“设置形状格式”对话框。如图 1- 25 所示。设置“填充”项为“无填充”，“线条颜色”项为“实线”、“黑色”，“线型”项宽度为 0.5 磅。也可选中图形后，通过“格式”选项卡的“形状样式”组（如图 1- 26）中的形状填充、形状轮廓等按钮设置图形格式。

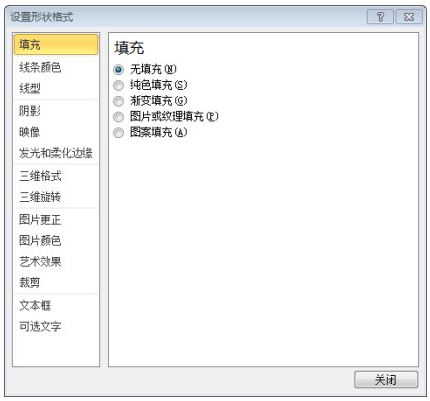


图 1- 25“设置形状格式”对话框

图 1- 26“形状样式”组

（6）流程图中菱形或箭头旁的文本是通过插入文本框绘制出来的。在“插入”选项卡中“文本”组，单击“文本框”按钮，打开“文本框”列表（如图 1- 27 所示），可直接选择一种内置文本框样式，也可通过选择“绘制文本框”命令插入文本框。在文本框内输入要显示的文本内容，如“通过”，然后设置文本框的边框线条颜色为“无线条”。

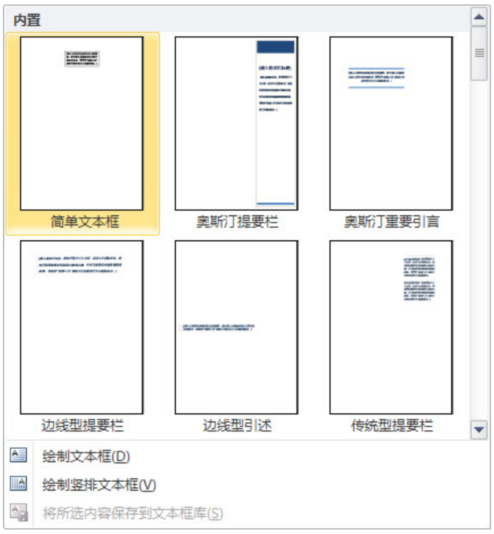


图 1- 27“文本框”列表

（7）按照以上方法绘制出所示流程图。

（8）为了能使绘制好的流程图成为一个整体，可以将流程图的各部分组合在一起。按下【Ctrl】键，依次单击各图形，选中流程图的所有图形，然后鼠标右键单击选中的图形，在弹出的快捷菜单中选择“组合”|“组合”命令即可。

最后，制作好的校园招聘启事文档的效果如图 1- 28 所示。

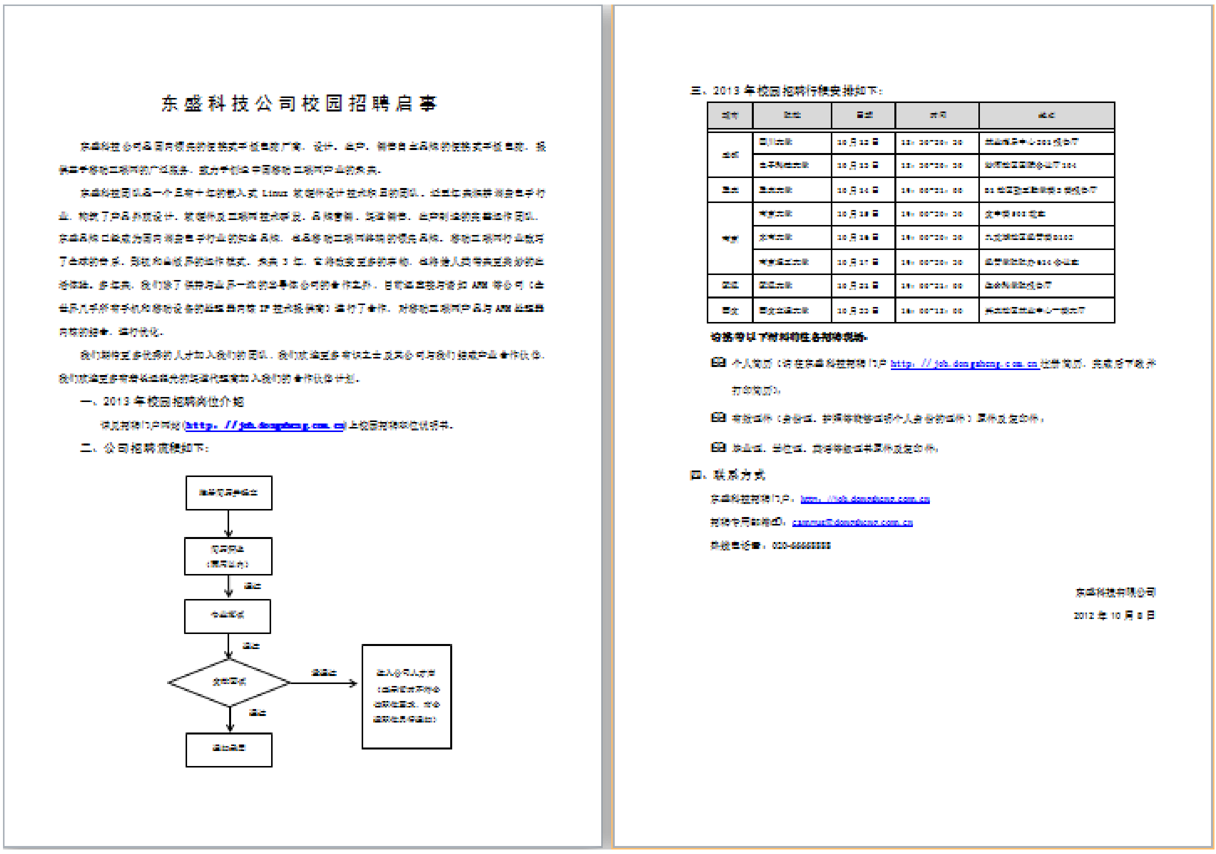


图 1- 28 招聘启事效果图

1.2 快速编排毕业论文

1.2.1 案例描述

毕业论文是毕业生运用在校学习的基本知识和基础理论，去分析、解决一两个实际问题的实践锻炼过程，也是对学习成果的综合性总结，是整个教学活动中不可缺少的重要环节。胡英俊是一名毕业班的学生，在老师的帮助和指导下，经过近两个月的辛勤工作，毕业论文的主体部分基本完成了。论文的初稿内容有二十多页，对于这样的一个长文档，接着的工作就是根据学校对毕业论文的格式要求，利用 Word 对论文进行编排和打印。

毕业论文主要由封面、标题、目录、摘要、正文、参考文献、致谢和附录等部分组成，各部分的格式要求又各不相同。利用样式功能可以快速对论文中各级标题和正文进行格式设置，利用题注和交叉引用功能，可以对论文中的插图和表格进行自动编号，而论文目录可以直接自动生成。

1.2.2 知识要点

1. 使用样式快速设置标题和正文格式

样式是 Word 中的一个重要功能，可以帮助用户快速格式化 Word 文档。Word 样式就是一些相关文本格式和段落格式的集合，主要分为文本样式和段落样式。毕业论文中有很多地方的格式是相同的，创建好一种样式后，用户只需要单击一次按键，就可以为选定的文本或段落设置相应的格式，不需要重复的格式化操作了。

2. 插入脚注和尾注

脚注和尾注是对文本的补充说明。脚注一般位于页面的底部，可以作为文档某处内容的注释；尾注一般位于文档的末尾，列出引文的出处等。

脚注和尾注由两个关联的部分组成，包括注释引用标记和其对应的注释文本。用户可让 Word 自动为标记编号或创建自定义的标记。在添加、删除或移动自动编号的注释时，Word 将对注释引用标记重新编号。使用脚注或尾注可以对论文中对某些词语进行解释和说明。

3. 为图片和表格添加题注和使用交叉引用

毕业论文的编排过程中一般需要插入一些图片和表格，根据需要也常常要对图片和表格进行增减，如果手动对图片和表格进行编号，那么每次改动都得从头开始对其进行重新编号，显得非常繁琐。而利用题注，当增减或删除图片和表格后，题注编号会自动更新。而当文档

中其他位置需要题注、表格或图片的引用时，可以使用交叉引用。

4. 文档分节和添加页眉和页脚

WORD 文档是自动分页的，也可以根据需要插入手动分页符进行强制分页。可以使用分节符改变文档中一个或多个页面的版式或格式。例如，可以分隔文档的各章，以便每一章的页码编号都从 1 开始。可插入的分节符类型有四种，“下一页”分节符表示将在下一页上开始新节，“连续”分节符表示新节在同一页开始，“奇数页”和“偶数页”表示新节从下一个奇数页或偶数页开始。

页眉和页脚位于文档页面的顶端和底端，通常显示文档的附加信息，页眉一般显示文档的章节标题、单位名称和徽标，页脚则一般显示页码等信息。

5. 创建论文目录

论文目录是对论文内容的索引，可通过对要包括在目录中的文本应用标题样式（如标题 1、标题 2 和标题 3）来创建目录。Microsoft Office Word 搜索这些标题，然后在文档中插入目录。以这种方式创建目录时，如果在文档中进行了更改，可以自动更新目录。

1.2.3 操作步骤

1．样式和格式

（1）创建自定义的论文正文样式和标题样式

Word 2010 中提供了丰富的内置样式，可以直接使用。同时我们也可以根据实际需要在已有样式的基础上创建新的样式。

学校对毕业论文的格式要求为：正文一律为宋体，小四号字，1.5 倍行间距，首行缩进 2 个字符。标题都用宋体、粗体、两端对齐、1.5 倍行间距，第一级标题用小三号，第二级标题用四号，第三级标题以下（含第三级）都用小四号。

创建自定义正文样式的步骤如下：

①打开“开始”选项卡，单击“样式”组右下角 区域，弹出“样式”对话框，如图 1- 29 所示。

图 1- 29“样式”对话框

②单击“样式”对话框中的“新建样式”按钮，打开“根据格式设置创建新样式”对话框，如图 1- 30 所示。设置新样式名称为“论文正文”，样式类型为“段落”，样式基准为默认“正文”样式，后继段落样式为“论文正文”。

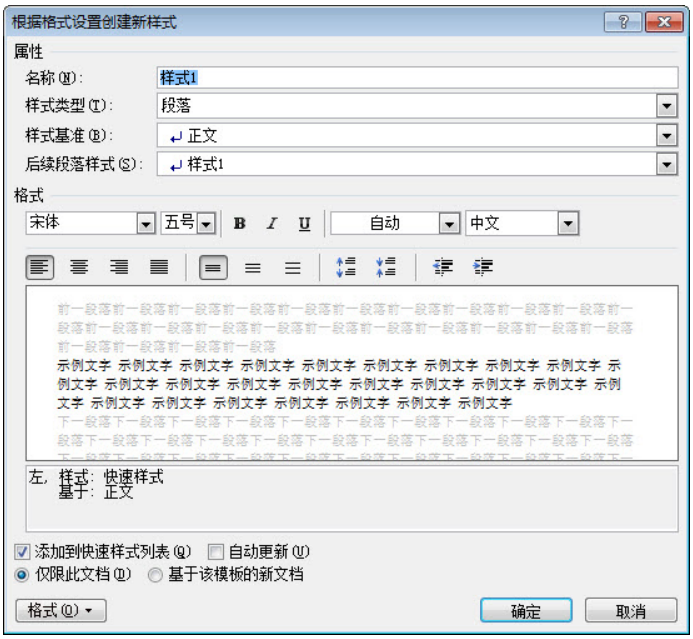


图 1- 30“创建新样式”对话框

③在图 1- 30 中的格式区，设置字号为小四号。再单击“格式”按钮，展开下拉列表，选择“段落”命令，打开“段落”对话框，设置行间距为 1.5 倍，首行缩进 2 个字符。最后单击“确定”按钮。新建的样式名会显示在样式列表中，如图 1- 31 所示。

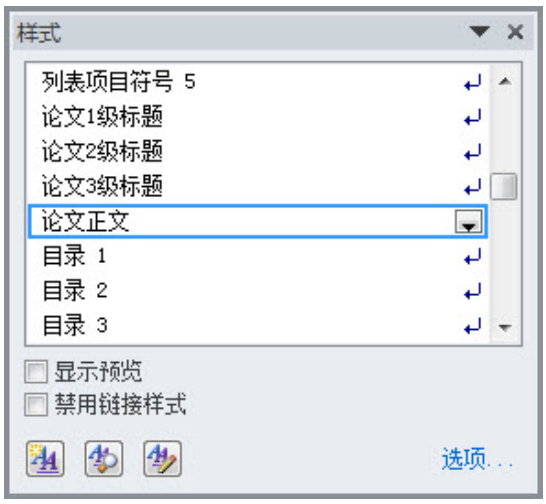


图 1- 31“样式”对话框 2

采用以上方法，分别创建新样式-论文 1 级标题、论文 2 级标题和论文 3 级标题，其基准样式分别为标题 1、标题 2 和标题 3。

（2）应用样式设置论文标题的格式和编号

应用样式的方法很简单，只需先选中要设置格式的文本或段落，然后单击“样式”组样式库列表中的相应样式名称，就完成了文本或段落的格式设置。

一般来说，论文各级标题的编号都采用“1”、“1.1”、“1.1.1”、“1.1.2”、“1.2”……或“一、”、“（一）”、“1.”、“（1）”……形式。各级标题前的编号可以设定为自动编号，标题的序号可根据内容设定情况自动进行调整，方便维护。

利用样式设置各级标题自动编号的步骤如下：

①打开“开始”选项卡，单击“段落”组中的“多级列表”下三角按钮，展开如图 1- 32 所示的列表。

图 1- 32 多级列表

②选择“定义新的多级列表”按钮，打开“定义新多级列表”对话框。设定要修改的级别为 1，编号样式区中“编号样式”为数字 1,2,3…，如图 1- 33 所示。

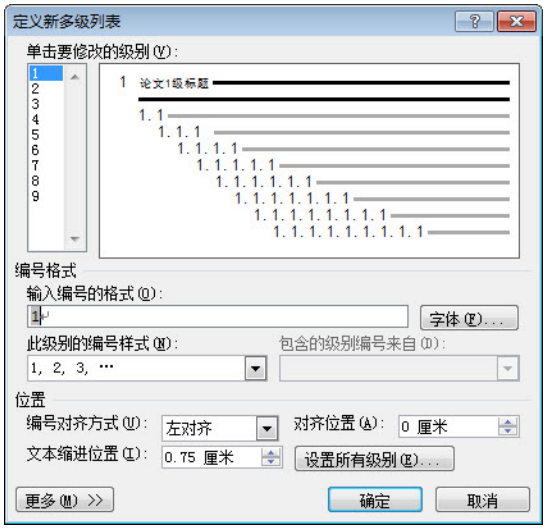


图 1- 33“定义新多级列表”对话框

③单击“更多”按钮，设置“将级别链接到样式”为新建立的样式“论文 1 级标题”，起始编号为 1，编号之后为“空格”。此时对话框如图 1- 34 所示

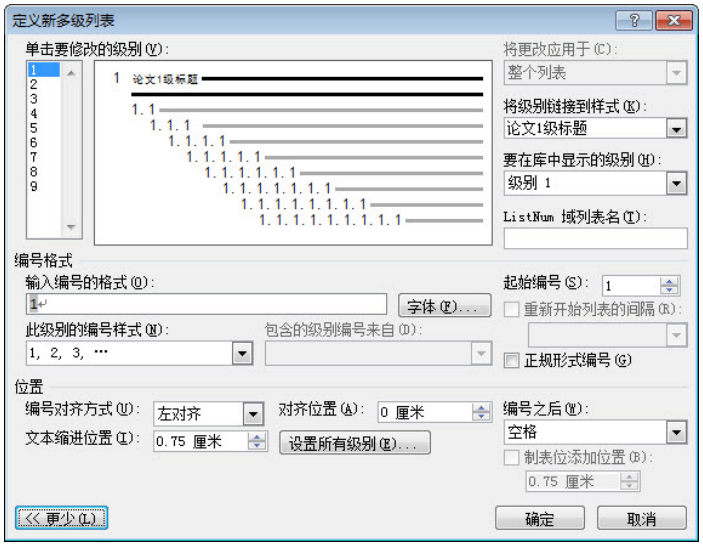


图 1- 34“定义新多级列表”对话框 2

④然后单击要修改的级别为 2，“输入编号的格式”为“1. 1”，对齐位置为 0 厘米，文本缩进位置为 0. 75 厘米，“将级别链接到样式”为样式“论文 2 级标题”，编号之后为空格。

⑤设置 3 级列表链接的样式为“论文 3 级标题”，其他参数同上。最后单击“确定”按钮完成新的多级列表定义。

⑥选中要设定为 1 级标题的段落，如“绪论”段，然后单击“样式”组样式库列表中的“论文 1 级标题”进行格式设置。用同样方法，设置论文各级标题的格式和编号。

2.插入脚注和尾注

对论文中的“电子商务”一词添加脚注的操作步骤如下：

①将光标移到“电子商务”右侧，打开“引用”选项卡，单击“脚注”组右下角 区域，弹出“脚注和尾注”对话框，如图 1- 35 所示。

图 1- 35“脚注和尾注”对话框

②在对话框中可以设置脚注的格式，本次使用默认设置。单击“插入”按钮，WORD会在光标所做位置插入标记1，并在文档底部打开一个脚注窗口，在脚注窗口中可以输入有关电子商务的解释内容“电子商务一词源自于Electronic business，就是通过电子手段进行的商业事务活动。”。操作完成后的文本和文本底端分别如图1-36和图1-37所示。

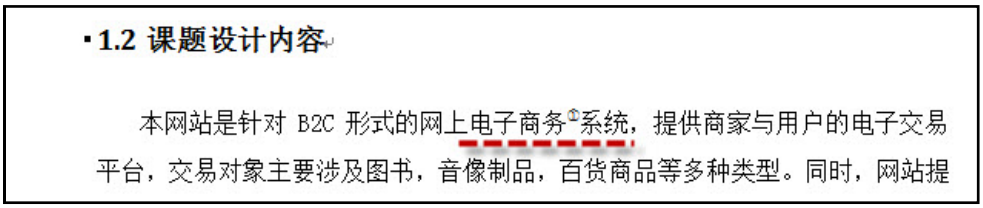


图1-36 添加脚注后的标记

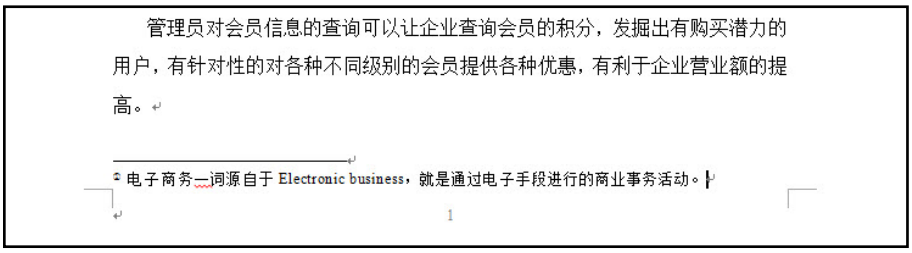


图1-37 添加脚注后的文档底部

如果只是使用默认设置插入脚注，可以直接单击“引用”选项卡的“插入脚注”按钮。当在文档中添加多个题注时，插入的标记会自动按照对于文本在文档中的顺序编号，WORD会自动为插入的脚注标记应用“脚注引用”样式，为脚注的说明文字应用“脚注文本”样式。

3．使用题注和交叉引用

（1）添加题注

为图片、图形和表格等添加能自动编号的注释文字，可以通过插入题注实现。为论文中的图片添加题注的步骤如下：

①选择要添加题注的图片，在“引用”选项卡中的“题注”组中单击“插入题注”按钮，打开“题注”对话框，如图1-38所示。

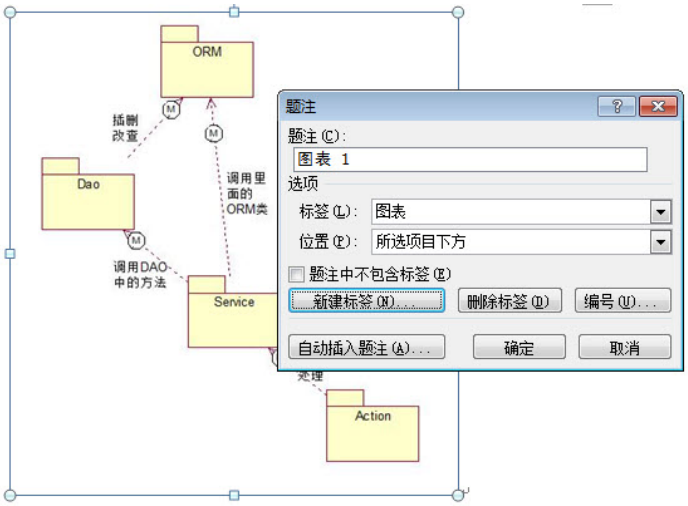


图 1- 38“题注”对话框

②题注标签默认显示为“图表”，如果想显示图片注释为“图 1”，可以单击“新建标签”按钮，输入新标签名“图”。此时题注就显示为“图 1”，确认题注位置为“所选项目下方”后，单击“确定”按钮。

③在选定图片下方，就会自动插入“图 1”，后面可继续输入题注文字。题注标签、编号和题注文字的格式默认应用样式库中“题注”样式。题注中的编号 1 实际是一个域变量，如果进行了图片的增减，编号数字会自动更新。

给表格添加题注也是采用同样方法，图片的题注一般位于其下方，表格的题注在其上方。如图 1- 39 是添加了题注和题注文字的表格。

表 1　订单信息表

字段名	类型	是否必输	说明
订单号	输入	否	唯一标识订单的字段
客户号	输入	否	该订单所对应客户
下单时间	选择	否	选择下单时间
结束时间	选择	否	选择订单结束时间
发货信息	选择	否	选择是否已发货的订单
确认信息	选择	否	选择是否已确认收货的订单

图 1- 39 添加题注后的表格

（2）使用交叉引用

交叉引用是对文档中其他位置内容的引用，例如“如图 1”等。在文档中插入图 1 的交叉引用的步骤如下：

①移动光标到要插入引用的位置后，打开“引用”选项卡，单击“题注”组中“交叉引用”按钮。

②在打开“交叉引用”的对话框中设置“引用类型”为“图”，“引用内容”为“只有标签和编号”，在“引用哪一个脚注”列表框中选择要引用的题注，如图 1- 40 所示。

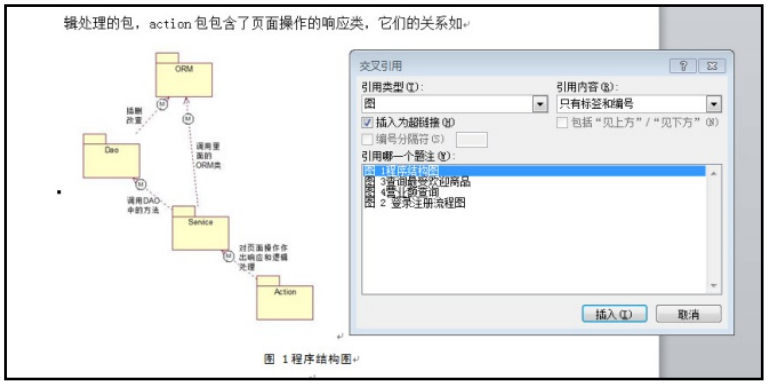


图 1- 40“交叉引用”对话框

③最后单击“插入”按钮，完成添加，效果如图 1- 41 所示。其中文本“他们的关系如图 1 所示”中的“图 1”即为新添加的引用，

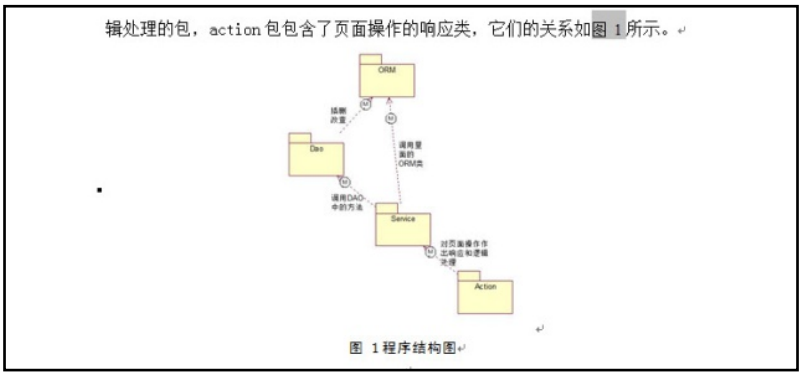


图 1- 41 插入交叉引用

4．文档的分节和页眉页脚的设置

（1）文档分页

WORD 中是根据文档内容自动分页，也可以插入手动分页符强制分页。例如论文的中英文摘要都要从新一页开始，就需要插入手动分页符。插入分页符的方法：将光标移动到要分页的位置，打开“插入”选项卡，单击“页”组中的“分页”按钮（或直接按【CTRL】+【ENTER】）即可。切换到“草稿”视图，就可以看到插入的手动分页符。

（2）文档的分节

分节符用于在部分文档中实现版式或格式更改。可以更改单个节的一些元素，如页边距、纸张大小或方向、页面边框、页眉和页脚、页码编号和脚注和尾注编号等。

一般来说，论文正文前的页面，如标题页不需要设置页码，中英文摘要页和目录页的页码格式设置为 I、II、III…的样式，而正文的页码格式为 1、2、3...样式。要实现这样的效果，

就需要设置标题页为一节，中英文摘要和目录部分为第二节，正文部分为第三节，而论文的参考文献页和致谢页为最后一节。添加分节符的方法如下：

①将光标移到要插入分节符的位置，在“页面布局”选项卡中的“页面设置”组单击“分隔符”按钮。

②在展开的下拉列表中选择“下一页”分节符，如图 1- 42 所示。则在文档光标位置插入一个分节符，并且新节是从新的一页开始的。此时，如果切换到“草稿”视图，就能看到双虚线的分节符，如图 1- 43 所示。

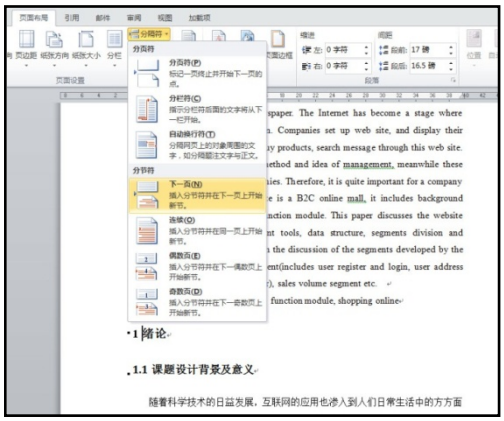


图 1- 42 分隔符下拉列表

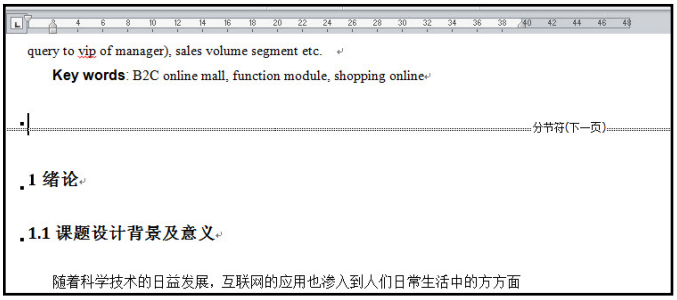


图 1- 43“分节符”

分节符定义文档中格式发生更改的位置。删除某分节符会同时删除该分节符之前的文本节的格式。该段文本将成为后面的节的一部分并采用该节的格式。删除分节符的方法如下：

①切换到“草稿”视图，以便可以看到双虚线分节符。

②选择要删除的分节符，按【Delete】键删除。

（3）页眉和页脚的设置

切换到“插入”选项卡，单击“页眉和页脚”组中的“页眉”按钮，打开“页眉”列表，列表中显示有 20 多种 WORD 内置的页眉样式。如果要自定义页眉的内容，选择页眉列表中的“编辑页眉”命令，可进入页眉编辑状态，如图 1- 44 所示。

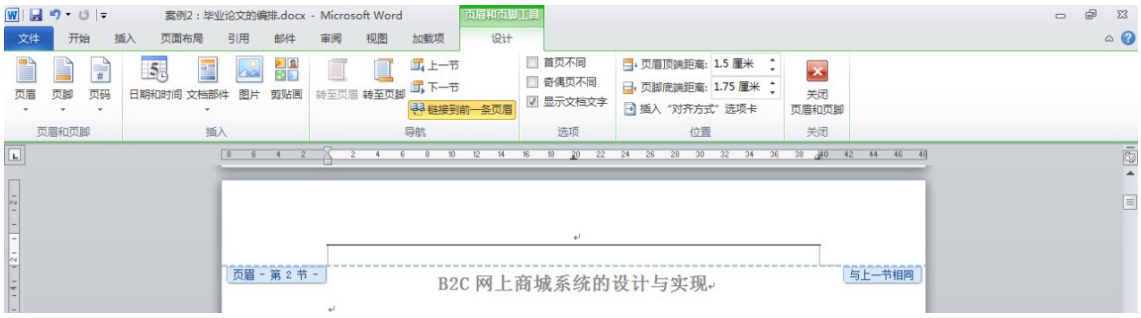


图 1- 44 编辑页眉

切换到页眉和页脚工具“设计”选项卡，默认情况下“导航”组中的“链接到前一条页眉”按钮是选中状态的，取消该按钮的选中状态，表示当前节的页眉与上一节不同。

给论文设置页码的方法如下：

①移动光标到第二节的页脚位置，先取消“链接到前一条页眉”按钮。单击“页眉和页脚”组中的“页码”命令，选择页码列表中的“页面底端”子列表中合适的页码样式，插入页码。选择页码列表中的“设置页码格式”命令，打开“页码格式”对话框，设置页码的编号格式为罗马字 I、II、III，起始页码为 I，如图 1- 45 所示。

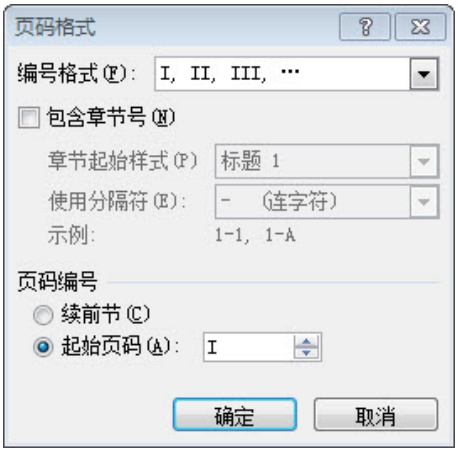


图 1- 45“页码格式”对话框

②单击“导航”组的“下一节”按钮，移动光标到正文部分的页脚位置，取消“链接到前一条页眉”按钮后，设置页码的编号格式为阿拉伯数字 1、2、3，起始页码为 1。

设置正文部分页眉的方法如下：

①移动光标到正文节的页眉位置，先取消“链接到前一条页眉”按钮。单击“插入”组的“文档部件”按钮，在展开的列表中选择“域”命令，打开域对话框，选择类别“链接和引用”，域名为“StyleRef”，在样式名列表中选择自定义的样式“论文 1 级标题”，域选项中选择“插入段落编号”，如图 1- 46 所示。单击确定按钮，插入样式段落编号。

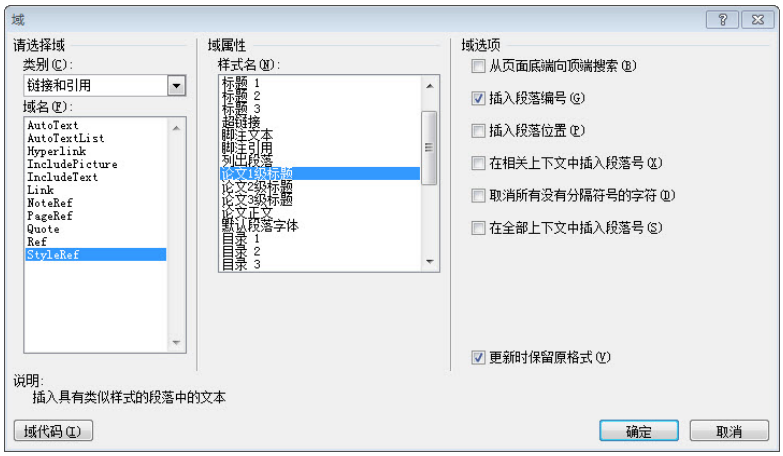


图 1- 46“域”对话框

②同样方法，继续插入域属性中的“论文 1 级标题”样式。将插入的页眉内容居中对齐，设置后的页眉如图 1- 47 所示。

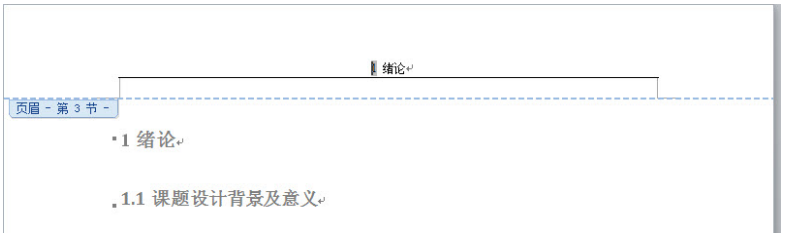


图 1- 47 正文部分的页眉

5．创建目录

目录是文档中标题的列表，可以通过目录来浏览文档中主要有哪些主题。只要为文档的标题设置了相应的大纲级别，就可以自动生成目录。WORD 样式库中的标题样式默认都已设置了大纲级别，在标题样式基础创建的自定义样式同样也具有相应大纲级别。

毕业论文的目录中一般包含有中英文摘要的索引，所以中英文摘要页面中的“摘要”和“Abstract”文本要先应用标题样式“标题 1”。而参考文献页的“参考文献”标题和致谢页的“致谢”标题同样要应用“标题 1”样式，并设置相应其他格式。

在摘要页后插入一空页，先输入文字“目录”，并设置其字体格式为黑体、小三号、居中对齐。注意设置格式时不能直接应用标题样式，否则这两个字也会自动添加到目录中。

在论文中创建目录的步骤如下：

①确定光标位置，打开“引用”选项卡，单击“目录”组中的“目录”按钮，打开“目录”列表，选择其中“插入目录”命令。

②打开目录对话框，设置目录格式“来自模板”，显示级别“3”，制表符前导符为“……”，勾选“显示页码”和“页码右对齐”复选框，如图 1- 48 所示。

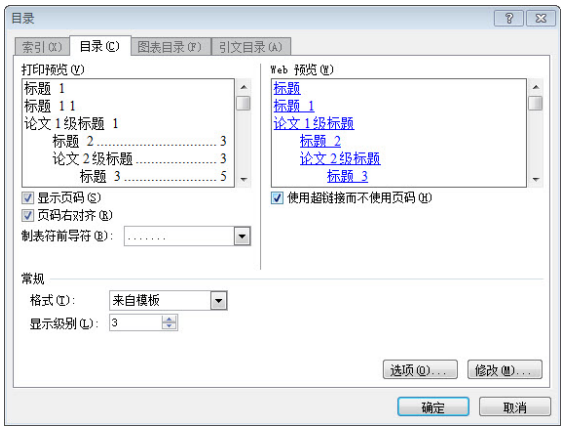


图 1- 48“目录”对话框

③单击“确定”按钮，在光标当前位置插入目录结构，如图 1- 49 所示。

目　　录

摘 要 I
Abstract II
1 绪论 1
1.1 课题设计背景及意义 1
1.2 课题设计内容 1
2 网站规划建设 2
2.1 需求分析 2
2.1.1 使用对象定位 2
2.1.2 功能需求 2
2.1.3 出错处理 4
2.2 网站用户界面设计 4
3 网站开发技术与工具 6
3.1 数据库管理系统 6
3.2 动态页面技术 7
3.3 WEB 服务器 8
4 网站结构设计 9
4.1 网站功能模块划分 9
4.2 网站拓扑图 9
5 网站功能模块设计与实现 10
5.1 程序结构 10
5.2 功能模块的实现 11
5.2.1 用户信息管理模块 11
5.2.2 销售量查询统计模块 18
6 总结与展望 21
6.1 总结与展望 21
6.2 系统功能改善 21
参考文献 23
致　　谢 24

图 1- 49 目录结构

④当文档内容结构修改之后，需要更新目录内容时，可用鼠标右击目录，在弹出的快捷菜单中选择“更新域”命令，弹出“更新目录”对话框，如图 1- 50 所示。选择其中命令按钮，即可更新。

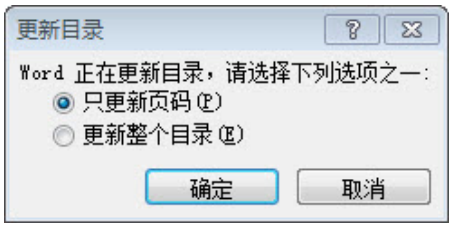


图 1-50“更新目录”对话框

凡在文档中可以发生变化的数据，如目录、页码、题注等都是域，光标选中后会自动显示灰色域底纹，按下【F9】功能键，对当前域进行更新。如果要更新文档中所有域，可先按【Ctrl】+【A】选中全文，再按【F9】更新。

1.3 制作公司产品销售合同

1.3.1 案例描述

在企业日常运营过程中，合同是最常见的商务文档之一。合同就是事件当事人双方或多方在事件活动中，为了确定各自的权利和义务而共同订立、需要共同遵守执行的条文。

在合同文档的制作过程中，经常会遇到不同部门、不同岗位人员协作修改同一份合同文档的情况，利用 Word 的文档修订和保护功能可以将不同用户所做的修订都记录下来，并不对源文档产生影响。文档的创建者可以选择接收修订内容或拒绝修订、保持原文档内容。下面就以制作软件产品销售合同为例介绍这方面的应用。

1.3.2 知识要点

制作产品销售合同，需要注意以下知识要点：

1. 校对合同文档内容
2. 设置合同文档水印
3. 保护文档
4. 批注的应用
5. 审阅和修订文档

1.3.3 操作步骤

1．制作和设置产品销售合同内容

输入产品销售合同的内容，并设置相应的格式。产品销售合同的效果图如图 1- 51 所示。

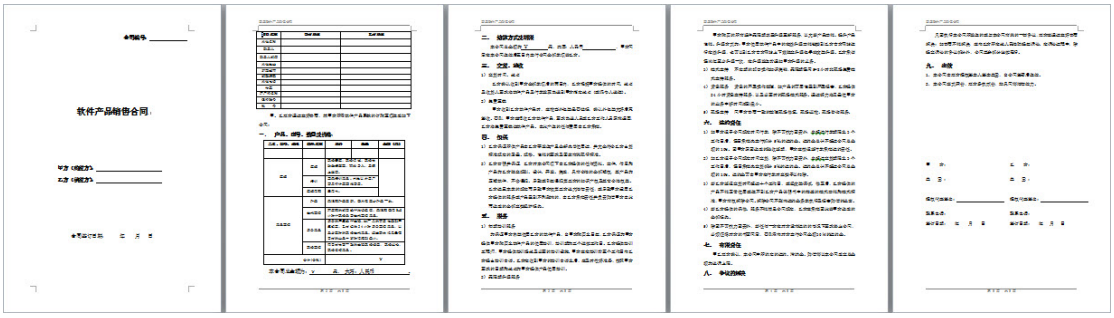


图 1- 51 产品销售合同效果图

2．校对合同文档内容

合同文档创建完以后必须对进行文档校对工作，避免用户在文档创建过程中的一些录入

错误和习惯性错误。在文档的校对过程中，可以通过“信息检索”来查阅某个词汇、通过使用“同义词库”查找某个英文词汇的同义词，以及统计文档的页数、行数和字数等信息。

文档的拼写和语法检查的步骤如下：

（1）打开“审阅”选项卡，在“校对”组中单击“拼写和语法”按钮，打开“拼写和语法：中文（中国）”对话框，系统会自动检查到最近一处错误，在对话框中显示当前检查到的错误类型，并给出建议。如图 1- 52 所示。

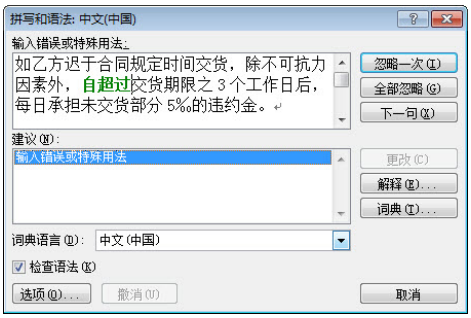


图 1- 52 拼写和语法对话框

（2）如在图 1- 52 中，对于合同书中的“自超过”位置，系统会认为是一些输入的语法错误或特殊用法，突出显示为“绿色”。如果用户确认此为特殊用法，不需要修改，单击【忽略一次】按钮，忽略检查到的此位置，并继续向下检查；若单击【全部忽略】按钮，则忽略文档中所有的关于“自超过”的错误检查。当检查到文档的末尾，会显示“拼写和语法检查已完成”对话框。

利用“信息检索”功能，对合同文档中的“付款”词汇进行查阅的步骤如下：

（1）在文档中选择要进行信息检索的词汇“付款”，如图 1- 53 所示。

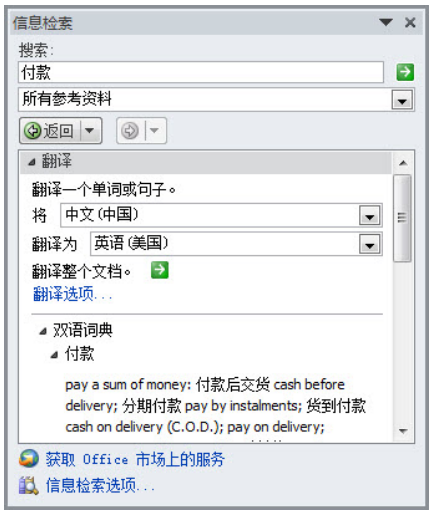


图 1- 53 选择要信息检索的词汇

（2）在“校对”组中单击“信息检索”按钮，打开“信息检索”窗格。如图 1- 54 所

示。单击相应的下三角按钮，可以设置相应的搜索参数。单击“开始搜索”按钮，会显示所搜索到的有关“付款”的相应信息。

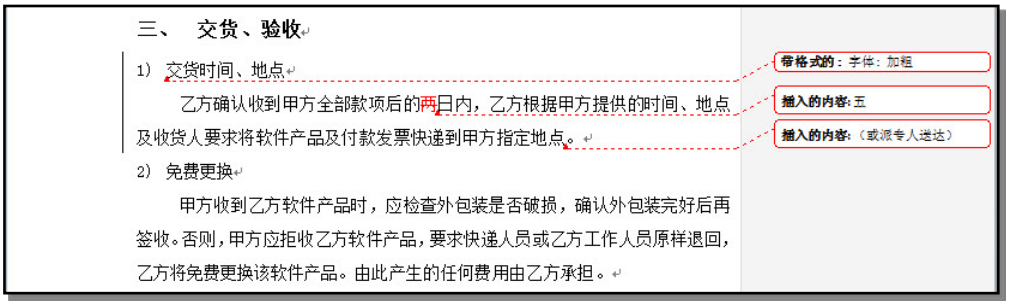


图 1- 54“信息检索”窗格

3．设置文档水印

由于企业的销售合同属于商业机密文件，完成合同的内容条款后可以在每页上加上“内部机密”水印字样，提示合同双方处理合同文件时必须谨慎，注意保密。具体的设置方法如下：

（1）打开“页面布局”选项卡，单击“页面背景”组中的“水印”按钮，展开下拉列表。如图 1- 55 所示。可以直接选择已有的水印样式，也可自定义水印。

图 1- 55“水印”列表

（2）选择“自定义水印...”命令，打开“水印”对话框，设置相关参数。如图 1- 56 所示。

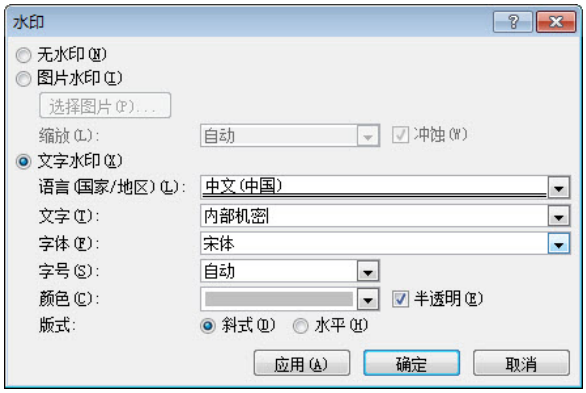


图 1- 56“水印”对话框

（3）最后单击“确定”按钮，关闭对话框。完成后的效果如图 1- 57 所示。

二、 结算方式及期限

本合同总金额为_至_____元，大写：人民币_____，甲方同意在本合同生效后五日内支付合同全部款项给乙方。

三、 交货、验收

1) 交货时间、地点

乙方确认收到甲方全部款项后的两日内，乙方根据甲方提供的时间、地点及收货人资料将软件产品及付款发票快递到甲方指定地点（或调专人送达）。

2) 免费更换

甲方收到乙方软件产品时，应检查外包装是否破损，确认外包装完好后再签收。否则，甲方应拒收乙方软件产品，因此快递人员或乙方工作人员原路返回，乙方将免费更换该软件产品，由此产生的任何费用由乙方承担。

四、 担保

1) 乙方保证所供产品自乙方研发生产且全新未曾使用过，并完全符合乙方出货标准规格的质量、规格、性能的要求及国家相关现行标准。

2) 乙方声明并保证，乙方对本合同项下向甲乙方提供的任何资料、文件、信息和产品为乙方独立研发、设计、开发、集成，具有合法的全部权利，其产品为正版软件，不会侵犯、分割或引起侵犯第三方的知识产权及其它合法权益。乙方违反本款的前述而导致甲方被第三方追究法律责任，或导致甲方使用乙方提供的服务或产品受到不利影响的，由乙方承担责任并负责赔偿甲方由此而遭受的全部直接经济损失。

五、 服务

1) 初期培训服务

为保证甲方能够使用乙方的软件产品，自甲方购买之日起，乙方保证为甲方提供甲方购买之软件产品的使用培训，培训期为三个连续工作日。乙方提供培训工程师，甲方提供培训场地及必要的培训设施。甲方应在培训前五个工作日向乙方提出培训申请。乙方在收到甲方的培训申请之后，应及时做好准备，按照甲方要求的日期和地点为甲方提供产品使用培训。

2) 无限期升级服务

第 3 页 共 3 页

图 1- 57 设置水印后的效果图

4．保护文档

合同文档初步完成后，往往需要交给公司其他部门或领导进行审核或修改。为避免多人协同处理合同文档时出现的混乱，文档发送给其他人员之前，需要首先对文档添加保护。保护文档的措施主要有文档的格式设置和编辑限制、设置文档只读属性和对文档加密等。

设置文档的格式和编辑限制的步骤如下：

（1）打开“审阅”选项卡，单击“保护”组中“限制编辑”按钮，打开“限制格式和

编辑”窗格，如图 1- 58 所示。

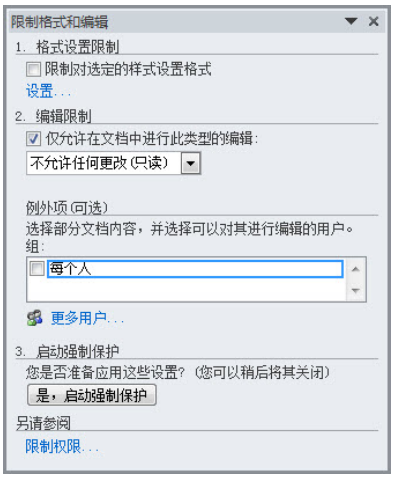


图 1- 58“限制格式和编辑”窗格

（2）在“限制格式和编辑”窗格中，勾选“限制对选定的样式设置格式”复选框，然后单击“设置”链接，打开“格式设置限制”对话框，如图 1- 59 所示。在“当前允许使用的样式”列表框中设置文档中允许使用的样式，在“格式”区域中设置允许使用的格式，最后单击“确定”按钮。

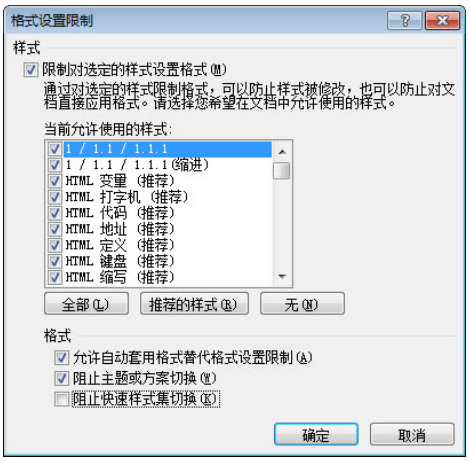


图 1- 59“格式设置限制”对话框

（3）在“限制格式和编辑”窗格中，勾选“仅允许在文档中进行此类型的编辑”复选框，单击复选框下的下拉按钮，在展开的下拉列表中选择“修订”选项。如图 1- 60 所示。

图 1- 60 设置“编辑限制”

（4）在“限制格式和编辑”窗格中，单击“是，启动强制保护”按钮，打开“启动强制保护”对话框，设置保护密码后，单击“确定”按钮，开始执行文档的强制保护。此时“限制格式和编辑”窗格如图 1- 61 所示。

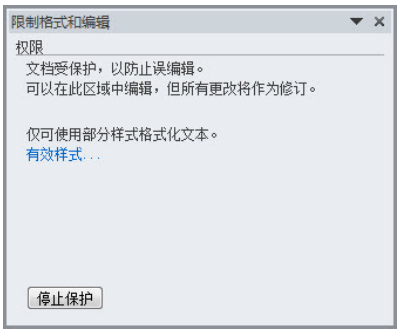


图 1- 61 启动保护后的“限制格式和编辑”窗格

（5）在图 1- 61 中单击“停止保护”按钮，弹出“取消保护文档”对话框，输入保护密码，即可停止文档保护。

当文档被设置为只读状态后，用户只能查看文档，不能对文档进行任何修改，除了在 WINDOWS 系统中修改文档只读属性外，也可以在 Word 中直接设置文档属性，步骤如下：

（1）单击“文件”按钮，在“信息”选项面板中单击“保护文档”按钮，展开下拉列表，选择“标记为最终状态”按钮，如图 1- 62 所示。

图 1- 62“保护文档”列表

（2）在弹出的对话框中单击“确定”按钮，则文档被标记为最终版本并设置为只读状

态。如图 1- 63 所示。单击文档提示信息区中的“仍然编辑”按钮，可重新返回可编辑状态。

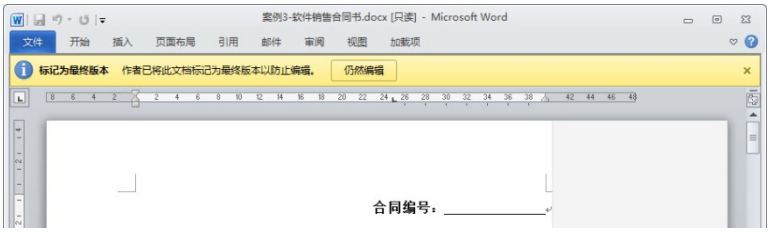


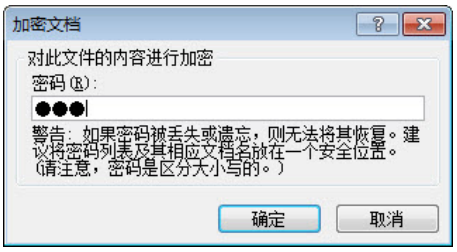
图 1- 63“只读”状态

如果不希望文档内容未经许可被别人查看，可以对文档进行加密。为文档设置密码后，当每次试图打开文档时，系统都会提示输入密码。如果输入的密码不正确，就不能打开文档。

对文档进行加密的步骤如下：

（1）单击“文件”按钮，在“信息”选项面板中单击“保护文档”按钮，展开下拉列表，选择“用密码进行加密”命令。

（2）在打开的“加密文档”对话框中输入密码，单击“确定”按钮。如所示。



（3）设置密码后，当试图打开文档时，会弹出对话框提示用户输入密码。如果密码不正确，则拒绝打开文档。

5．使用批注

批注是指作者或其他审阅者在审阅文档时，为文档添加的注释说明，原文内容并不做修改。使用“审阅”选项卡中的“批注”组，可以向文档中添加或删除批注。

向文档添加批注的方法如下：

首先移动光标到要添加批注的位置或选中要添加批注的文本，在“批注”组单击“新建批注”按钮，在光标位置会插入一个批注标记、连线和批注框，在批注框中可以直接输入批注内容。如图 1- 64 所示。

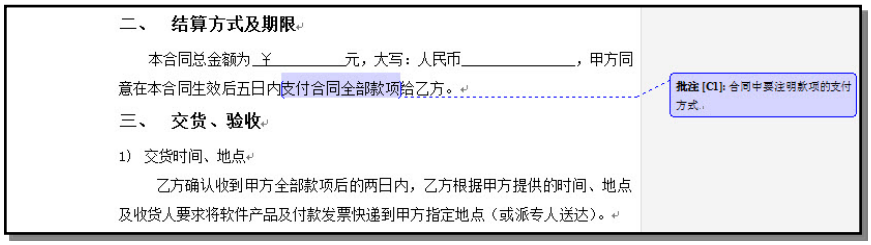


图 1- 64 插入批注

当不再需要某项批注时，可以将其从文档中删除。使用“批注”组中的“删除”命令按钮可以只删除当前批注，也可以将所有批注一次全部删除。使用快捷菜单则只能删除当前批注。

6．审阅和修订合同文档

初步制作完成合同文档后，常常需要给公司其他部门或领导审阅。审阅者可以进入修订状态直接在合同文档中做出修改，并不会对原文档进行实质性的删减。合同文档的制作者也会通过修订内容明白审阅者的意思，从而对文档做进一步的处理。

（1）修订状态的进入与取消

审阅者对文档进行修订，首先要进入修订状态。只有在修订状态下，用户对文档所做的任何修改，才会以修订方式做出标记。

打开“审阅”选项卡，单击“修订”组中“修订”下三角按钮，在展开的下拉列表中选择“修订”命令，进入修订状态。如图 1- 65 所示。

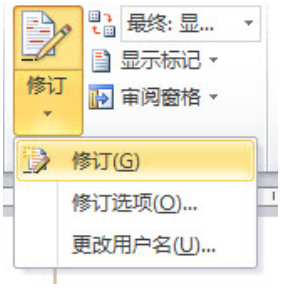


图 1- 65“修订”下拉列表

此时对文档进行插入或删除等操作，会在修改行的最左侧插入批注标记，并指定的格式表示删除或插入的内容。如图 1- 66 所示。

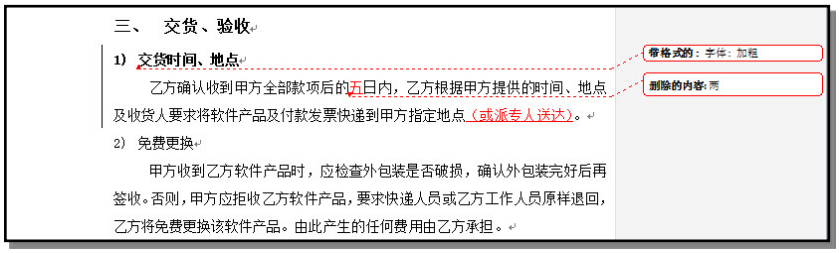


图 1- 66 修订后效果

结束修订时，需重新单击“修订”组中“修订”下三角按钮，在展开的下拉列表中再次单击“修订”命令，退出修订状态。

（2）设置修订的显示状态和标记内容

对文档进行修订后，通过“修订”组中的“最终：显示标记”下拉列表，可以查看不同的状态下的文档。

在“修订”组中单击“最终：显示标记”下三角按钮，在展开下拉列表中选择“原始：显示标记”命令，文档将显示出带原始标记的效果。如图 1- 67 所示。

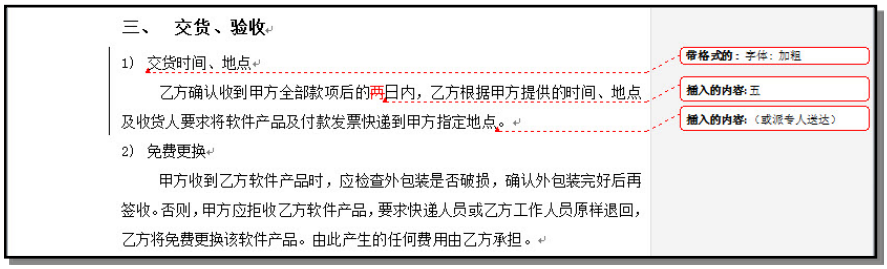


图 1- 67 修订前状态

（3）通过审阅窗格查看修订内容

在“审阅”选项卡中的“修订”组中单击“审阅窗格”下三角按钮，展开“审阅窗格”列表。Word 2010 中有垂直审阅窗格和水平审阅窗格。图 1- 68 显示的是在垂直审阅窗格显示修订。

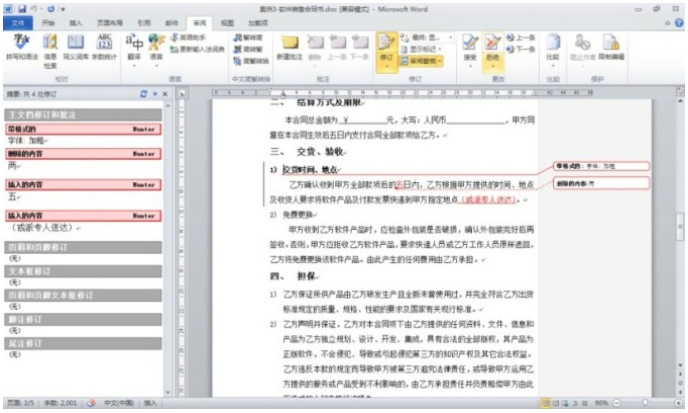


图 1- 68 在垂直审阅窗格中显示修订

（4）接受与拒绝修订

对于审阅者做出的修订，合同文档作者查看后可以选择接受或拒绝修订。如果要接受修订内容，在“审阅”选项卡的“更改”组中单击“接受”下三角按钮，打开如图 1- 69 的下拉列表，选择“接受并移到下一条”命令可以接受当前修订，并移到下一条修订处。如果要拒绝修订，可以在“更改”组中单击“拒绝”下三角按钮，选择展开的下拉列表中的相应命令。

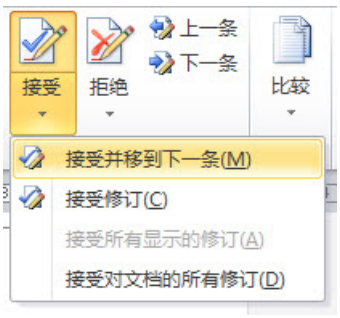


图 1- 69“修改”组的接受下拉列表

1.4 制作和打印获奖证书

1.4.1 案例描述

张小丽是学校团委的一名工作人员，部门领导刚刚布置一项任务，要求将刚刚结束的计算机设计大赛的获奖证书打印出来，获奖人员的资料已经存放在一个 Excel 文档中。通过统计，共有二十多份各类获奖证书需要制作，如果逐一制作、打印，效率很低且容易出错。

通过分析获奖证书文档，张小丽将文档内容分为两类：固定的部分和变化的部分。如证书中的比赛信息、发奖单位和日期等内容，是固定的部分；而获奖人员的姓名、作品和奖项类型等内容则属于变化的部分，变化部分已经存放在了 Excel 表格中。如果利用 WORD 的“邮件合并”功能，根据固定的内容制作一个主文档，然后和存放变化部分的数据源结合起来，就可以快速、高效解决这个问题。

1.4.2 知识要点

使用邮件合并创建和打印文档，需要了解以下知识点：

1. 主文档的创建
2. 数据源（收件人列表）的创建和选择

数据源的内容可以存放在数据库系统或其他数据文件中，也可以直接输入创建。

3. 编写和插入合并域
4. 合并文档的输出

合并后的文档可以合并到一个文档中进行编辑处理，也可以通过打印机将的逐一打印。

1.4.3 操作步骤

1.制作获奖证书的主文档

创建一个新文档，选择“页面布局”选项卡，单击“页面设置”组右下角 ，打开“页面设置”对话框，设置纸张大小为 16 开，纸张方向为“纵向”，页面垂直对齐方式为“居中”。单击“页面背景”组“页面边框”按钮，打开“边框和底纹”对话框，设置页面边框为艺术型样式，如图 1- 70 所示。

图 1- 70“边框和底纹”对话框

在新文档中输入获奖证书内容并设置相应格式。其中标题“获奖证书”是通过插入艺术字实现的，正文的格式为宋体、一号字，首行缩进 2 字符，居左对齐，单位名称和日期为宋体、小二号字，居右对齐，完成后效果如图 1- 71 所示。

图 1- 71 获奖证书样式

2.选择收件人

打开“邮件”选项卡，单击“开始邮件合并”组中的“选择收件人”按钮，从展开的列表中选择“使用现有列表”命令，弹出的“选取数据源”对话框。选择已有的“获奖人员表.xlsx”文件，然后单击“打开”按钮，弹出“选择表格”对话框，选择数据所在的工作表，如图 1- 72 所示。

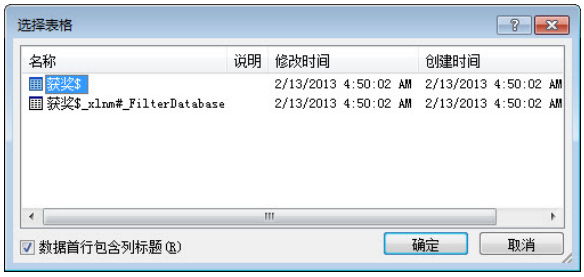


图 1- 72“选择表格”对话框

单击“开始邮件合并”组的“编辑收件人列表”按钮，打开“邮件合并收件人”对话框，如图 1- 73 所示。在此可以对收件人数据进行排序、筛选等操作。

单击“开始邮件合并”组的“开始邮件合并”按钮，在展开的列表中选择“普通 WORD

文档”命令，可以取消数据源的设置。

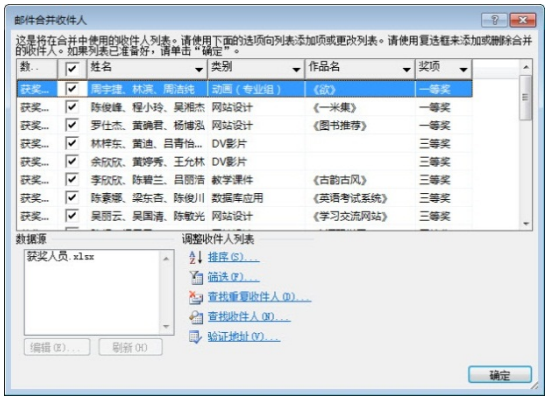


图 1- 73“邮件合并收件人”对话框

3.插入合并域

将光标定位到文中“同学”前，单击“编写和插入域”组的“插入合并域”命令，展开的列表显示的就是从刚连接的数据源中提取的合并域，如图 1- 74 所示。在此选择“姓名”域。

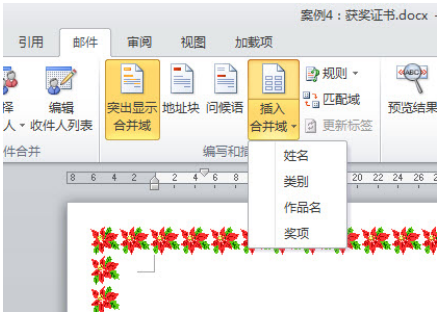


图 1- 74 合并域列表

采用同样方法，将其他合并域插入到邮件文档中，最后效果如

图 1- 75 所示。单击“编写和插入域”组“突出显示合并域”按钮，则邮件文档中的域名都以灰色底纹显示。

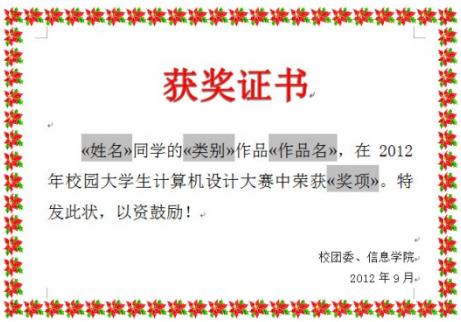


图 1- 75 获奖证书 1

单击“预览结果”组“预览结果”按钮，可查看当前记录的合并效果，如图 1- 76 所示。

图 1- 76 获奖证书 2

4.合并文档

单击“完成”组“完成并合并”按钮，展开的列表包含三个选项，“编辑单个文档”、“打印文档”和“发送电子邮件”。

选择“编辑单个文档”命令，弹出“合并到新文档”对话框，如图 1- 77 所示。选择“全部”记录后单击“确定”按钮，将会创建一个新的文档，文档包含由所有记录生成的获奖证书，每个获奖证书对应数据源中的一条记录。

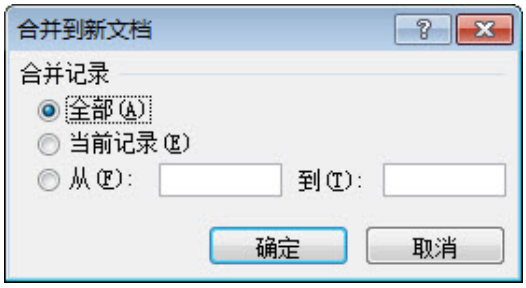


图 1- 77“合并到新文档”对话框

选择“打印文档”命令，弹出“合并到打印机”对话框，如图 1- 78 所示。选择要打印的记录后，单击“确定”按钮，通过打印机将所选人员的获奖证书打印出来。

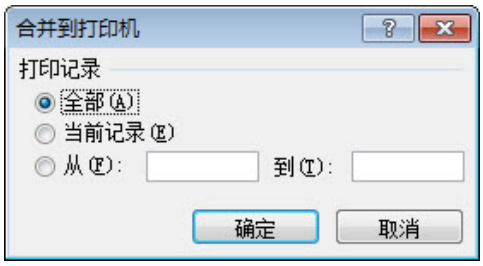


图 1- 78“合并到打印机”对话框

选择“发送电子邮件”命令，可以通过电子邮件将合并文档发送给每个收件人。

1.5 练习

1. 打开现有的“招生简章素材.docx”文档，按以下要求进行排版。排版结果参照“招生简章（结果）.pdf”文档。

(1) 将标题的格式设置为标题 1；

(2) 新建样式名为“招生正文”，字体为“宋体”，“小四”；首行缩进 0.8 厘米，段落间距为 1.5 倍行间距。

(3) 将新建的样式应用到所有未设置标题样式的文字中。

(4) 将文档中出现“1、”、“2、”、“3、”…..处进行自动编号，格式参照结果文档。

(5) 在文档开始位置插入目录，并在目录页后插入分页符。

(6) 设置页眉和页脚。首页无页眉和页脚，其余各页页眉内容为“招生办公室制作”，宋体，五号字，居右对齐。页脚位置插入页码，格式为“第 X 页，共 Y 页”，宋体，五号，居中对齐。

2. 打开已有的“广东介绍.docx”文档，按一下要求进行排版。排版结果参照“广东介绍（结果）.pdf”。

(1) 设置第一段“广东”格式为：“华文楷体”、“一号”、“加粗”，“段前 0.5 行”，“段后 0.5 行”。

(2) 第一级标题应用“标题 1”样式，并居中，编号格式为“1.简介”。

(3) 第二级标题应用“标题 2”样式，居左对齐，编号样式为“（1）”。

(4) 新建样式“广东简介”，格式要求为“宋体”，“五号”，“首行缩进 0.8 厘米”，“1.5 倍行间距”。并将新样式应用到文档除标题外处。

(5) 对正文中的图添加题注“图”，位于图下方，居中，图的编号格式为“章序号-图在章中序号”，图的说明使用图下一行的文字，格式同编号。对正文中出现“如下图所示”中的“下图”使用交叉引用。

(6) 在文章开头位置分别插入目录和图目录，分别单独占一页。

(7) 给文档分节，正文前的目录为一节，正文为一节。

(8) 设置目录节的页脚。插入页码，格式为“i，ii，iii,…”，居中对齐。

(9) 设置正文节的页眉内容。奇数页的页眉文字为“章序号”+“章名”；偶数页的页眉文字为“节序号”+“节名”。页脚插入页码，格式为“1,2,3,…”，居中对齐。

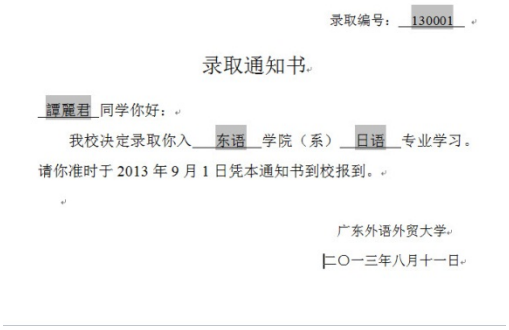
3. 运用邮件合并功能，创建学生录取通知单文档，样式如图 1- 79 所示。要求如下：

(1) 页面设置：纸张大小为 32 开，纸张方向为横向，页边距均为 1.27 厘米。

(2) 学生信息保存在 Excel 工作表中，内容如图 1- 80 所示。

(3) 通知单中的录取编号、姓名、学院和专业等信息从数据源中提取。

(4) 邮件合并的结果存放在新文档中。


录取编号：130001

录取通知书

譚麗君同学你好：

我校决定录取你入东语学院（系）日语专业学习。

请你准时于 2013 年 9 月 1 日凭本通知书到校报到。

广东外语外贸大学

二〇一三年八月十一日

图 1- 79 录取通知书效果图

	A	B	C	D	E	F
1	录取编号	姓名	性别	学院	专业	
2	130001	譚麗君	女	东语	日语	
3	130002	张锦莲	女	东语	日语	
4	130003	万静瑶	女	东语	韩语	
5	130004	黄家杰	男	信息	计算机	
6	130005	纪怡忻	女	信息	计算机	
7	130006	谢梦雯	女	信息	网络工程	
8	130007	赵梦潔	女	管理	电子商务	
9	130008	区敏婷	女	管理	电子商务	
10	130009	张迪新	男	管理	工商管理	
11	130010	陈烜旻	男	管理	工商管理	
12						

图 1- 80 录取学生信息