



# 动物检验检疫技术

## 专业教学资源库



# 制作表格

计算机应用基础教程  
(W7+2010)

● 一、创建表格

● 二、编辑表格

● 三、表格输入内容并设置格式

● 四、美化表格

# 一、创建表格



**第一步，创建一WORD文档，并以“个人简历”为名字保存。**

**第二步，单击“插入”选项卡上“表格”组中的“表格”按钮，在展开的列表中选择“插入表格”选项。**

**第三步，弹出“插入表格”对话框，在“列数”和“行数”编辑框中输入行、列数，单击“确定”按钮，即可按照设置创建一个表格。**

## 二、编辑表格



**第一步，选中表格第1行。**

**第二步，在功能区中切换到“表格工具布局”选项卡，单击“合并”组中的“合并单元格”按钮，将所选单元格合并。**

**第三步，分别选择其他单元格进行合并，从而获得表格的基本框架。**

## 二、编辑表格



**第四步，接下来设置表格行高，设置行高最简单的方法是将光标移至表格的行分界线处，待光标变为“=”形状后按住鼠标左键上下拖动即可。**

**第五步，要精确调整行高，可首先将光标置于该行任意单元格，或者同时选中要调整行高的多行，然后在‘表格工具布局’选项卡“单元格大小”组中的“高度”编辑框中输入行高值，按ENTER键确认。**

## 二、编辑表格



**第六步，选中除第1行外的所有行，然后在‘单元格大小’组中的“高度”编辑框中输入1，将这些行的高度全部设置为1.0厘米。**

**第七步，调整列宽。同时选中第3行、第4行和第5行的第2列单元格，将光标移至所选列右分界线处，待变为“||”形状后按住鼠标左键并向左拖动，调整所选单元格列宽即可。**

**第八步，参考上述步骤，选择其他单元格调整相应列宽。也可以在输入表格内容后，再根据表格内容调整单元格宽度和高度。**



# 三、在表格中输入内容并设置格式

第一步，如图所示，分别将光标置于表格中各单元格中，输入相关文字。

个人简历					
个人概况	求职意向：图书编辑				
	姓名：	伊乔	出生日期：	1982	
	性别：	女	户口所在地：	河北省保定市	
	民族：	汉	专业和学历：	计算机应用	
	联系电话：	12345667787，0234-3343827			
	通讯地址：	北京市大兴区日月小区 2-456			
工作经验	2005.8-2007.8	北京新新文件发展有限公司	北京		
	编辑： 参与编辑加工全国职业教育精品教材，主要参与者 参与策划电脑新干线系列图书，任负责人				
	2007.9-至今	北京零点文件传播有限公司	北京		
	策划编辑： 全国高职高专计算机专业教材，策划人 全国高职高专机械专业教材，策划人				
教育背景	2001.9-2005.7	北京邮电大学	计算机应用		
	学士 连续四年获得校三好学生 参与开发从事管理信息系统，财务管理信息系统				



### 三、在表格中输入内容并设置格式

**第二步，适当调整某些列的宽度和某些行的高度，使表格内容不显得拥挤。**

**第三步，将光标置于表格第3行最左侧的单元格中，单击“插入”选项卡中的“图片”按钮，如上图所示。**

**第四步，弹出“插入图片”对话框，在对话框左侧导航窗格中找到存放图片的文件夹，选择“相片”文件，单击“插入”按钮，将相片插入到光标所在的单元格中。**



### 三、在表格中输入内容并设置格式

**第五步，单元表格左上角的控制柄选中整个表格，然后单击“表格工具布局”选项卡“对齐方式”组中的“中部两端对齐”按钮，将各单元格中文字相对于单元格垂直居中对齐、水平右左对齐。**

**第六步，选中第1行单元格，然后利用“开始”选项卡“字体”组将其字体设为黑体，字号设为三号，利用“段落”组将文字对齐方式设为“居中对齐”。**

## 四、美化表格



**第一步，选中要设置边框的单元格区域，本例选中整个表格。**

**第二步，在“表格工具设计”选项卡中“绘图边框”组中分别单击“笔样式”、“笔画粗细”和“笔颜色”右侧的三角按钮，从弹出的列表中选择边框的样式粗细和颜色。**

## 四、美化表格



**第三步，单击“表格样式”组“边框”按钮右侧的三角按钮，在展开的列表中选择要设置的边框，本例选择“外侧框线”，为所选表格设置外边框。注意：如果所选的是单元格区域，则是为该单元格区域设置外边框。**

**第四步，选中表格第1行（标题行），单击“表格样式”组中的“底纹”按钮右侧的三角按钮，在展开的列表中选择一种底纹颜色。到此，简历表格便制作好了。最终别忘记保存文档。**

## 子任务二 制作商品促销 - 图文混排



**通过制作如图所示的制作商品促销海报，学习在文档中插入和编辑自选图形、图片、剪贴画、文本框和艺术字等的方法。**

● 一、绘制、编辑和美化自选图形

● 二、插入、编辑和美化图片

● 三、插入剪贴画

● 四、使用文本框和设置艺术字

# 一、绘制、编辑和美化自选图形



**第一步，新建一个文档，将文档大小设置为“JIS B5”。**

**第二步，在WORD 2010功能区切换到“插入”选项卡，单击“插图”组中的“形状”按钮，在展开的列表中选择要绘制的形状，选择“星与旗帜”分类中的“爆炸形2”。**

**第三步，此时，鼠标会变为十字形，将其移到要绘制图形的位置，按住鼠标左键并拖动，即可绘制出所选形状。**

## 二、插入、编辑和美化图片



**第一步，新建一个文档，将文档大小设置为“JIS B5”。**

**第二步，在WORD 2010功能区切换到“插入”选项卡，单击“插图”组中的“形状”按钮，在展开的列表中选择要绘制的形状，选择“星与旗帜”分类中的“爆炸形2”。**

**第三步，单击“搜索”按钮。搜索完成后，在搜索结果预览框中将显示所有符合条件的剪贴画，单击所需要的剪贴画即可将其插入文档中。**



## 三、插入剪贴画

**第一步，单击“插入”选项卡上“插图”组中的“剪贴画”按钮，在WORD 2010程序窗口右侧打开“剪贴画”任务窗格。**

**第二步，在“搜索文字”编辑框中输入与要插入的剪贴画相关的文本；在“结果类型”下拉列表框中选择文件类型，如“所有媒体文件类型”；如果你的计算机已经联网，则还可选中“包括Office.com内容”复选框，在线查找剪贴画。**

**第三步，此时，鼠标会变为十字形，将其移到要绘制图形的位置，按住鼠标左键并拖动，即可绘制出所选形状。**

### 三、插入剪贴画

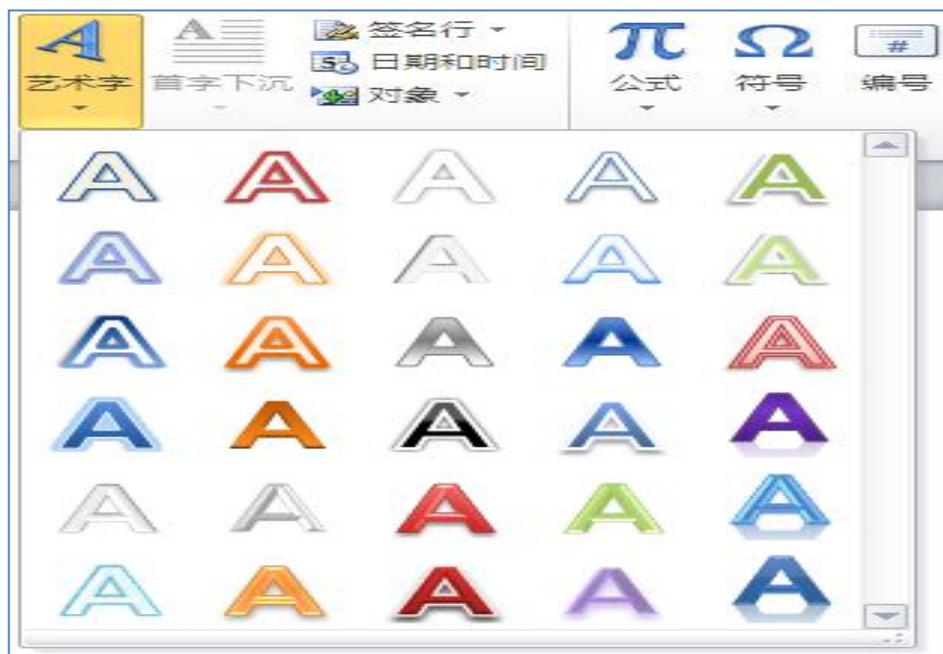


**第四步，将插入的剪贴画的文字环绕方式设置为“浮于文字上方”，然后调整其宽度为与页面等宽，高度为0.5厘米，并适当移动位置。**

## 四、使用艺术字与文本框



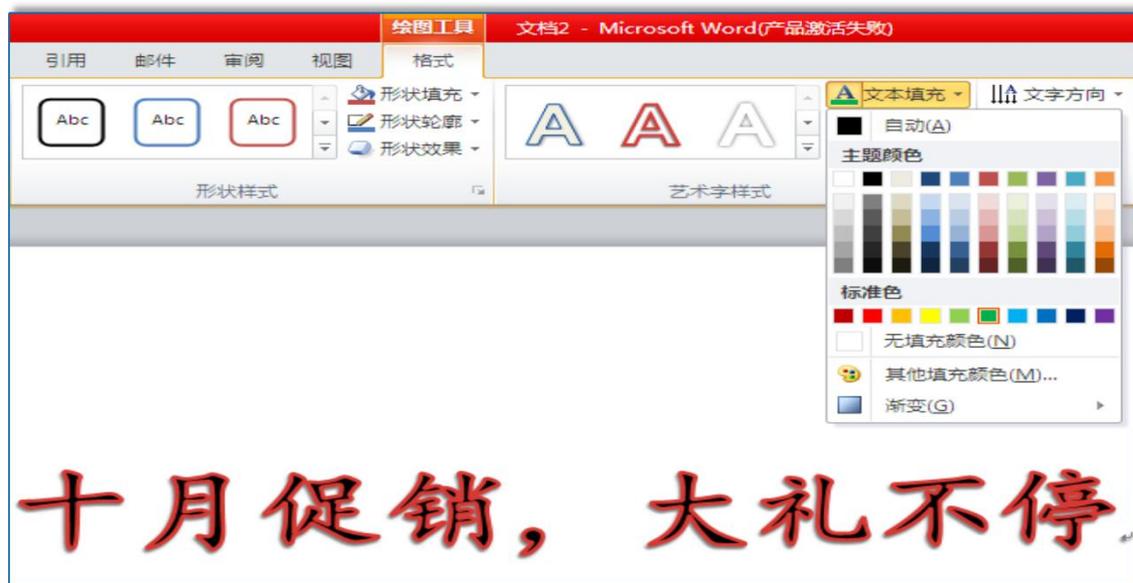
第一步，单击功能区“插入”选项卡“文本”组中的“艺术字”按钮，在打开的列表中选择一种艺术字样式，如图所示。



## 四、使用艺术字与文本框



第二步，切换到“绘图工具格式”选项卡，单击“艺术字样式”组中的“文本填充”按钮，在弹出的下拉列表中选择一种艺术字颜色，如图所示。



## 四、使用艺术字与文本框



**第三步，将鼠标指针移至艺术字边框的边缘，当其呈“+”形状时按住鼠标左键并向上适当拖动，然后释放鼠标。**

**第四步，右击前面绘制的“爆炸形2”图形，在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”菜单项，此时该自选图形中出现一个闪烁的光标，表示自选图形已变成文本框，可以在其中输入文本。输入“惊爆价”文本，然后利用拖动方式选中输入的文本，利用功能区“开始”选项卡“字体”组设置其字体为“华文新魏”，字号为40。**

## 四、使用艺术字与文本框



**第五步，单击文本框的边缘将其选中，然后切换到“绘图工具格式”选项卡，单击“艺术字样式”组中的“其他”按钮，在弹出的列表中为文本框中的文字选择一种艺术字样式。**

**第六步，单击“插入”选项卡“文本”组中的“文本框”按钮，在弹出的下拉列表中选择“绘制文本框”选项。**

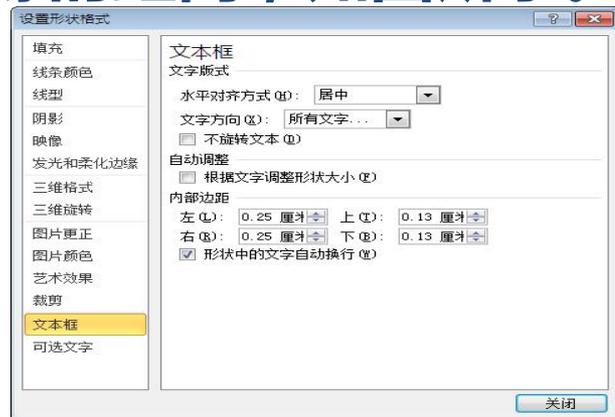
**第七步，在笔记本电脑图片的下方绘制一个文本框，在其中输入“¥1500”，然后适当调整文本框大小和位置，以及利用“开始”选项卡设置文本框内文字的字体（可选择一种西文粗体字体）、字号（可设为三号），以及居中对齐。**

## 四、使用艺术字与文本框



第八步，选中绘制的文本框，在“绘图工具格式”选项卡的“形状样式”组中，为其选择一种系统内置的样式。

第九步，右击文本框，从弹出的快捷菜单中选择“设置形状格式”菜单项，打开“设置形状格式”对话框，选择“文本框”分类，然后设置文本框内文本的垂直对齐方式，以及文本距文本框边缘的距离，如图所示。



## 四、使用艺术字与文本框



第十步，按住【Ctrl】键向右拖动文本框，将其复制两份，然后修改文本框内的文本。

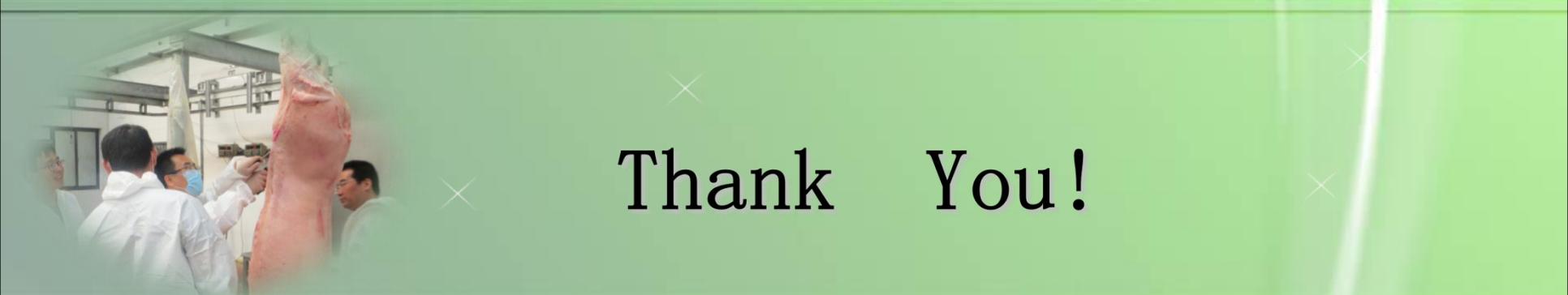
第十一步，参考前面的操作制作海报的下半部分，效果如图所示（用到的图片素材位于素材文件夹“素材与实例、课件\项目四”中）。





# 动物检验检疫技术

专业教学资源库



Thank You!