

第 1 章 Word 高级应用

【知识要点】

- ◆ 综合运用表格的列宽、行高、平均分布行、平均分布列、合并单元格等应用完成费用报销单的制作；
- ◆ 使用表格的公式完成学生成绩表总分、平均分的计算；
- ◆ 综合运用艺术字、图片、自选图形等完成世界杯快报的制作；
- ◆ 使用邮件合并完成录取通知制作；
- ◆ 综合运用样式、分隔符等完成论文目录的自动生成。

1.1 表格应用——费用报销单的制作

1.1.1 问题描述

表格是日常生活中常见的一种信息表示方式。利用表格简明的表达方式替代繁冗的文字叙述，可使信息更有条理，一目了然，如课程表、产品清单、发票等。如在财务工作中，费用报销单是非常重要的记账凭证和依据，作为一个单位的财务人员，经常要接触和使用各种财务票据。一般的财务票据是可以购买到的，而包含特殊格式和栏目的票据只能根据本单位的实情来设计和绘制，如图 1-1 所示。

费用报销单

年 月 日 附单据 张

| 费用名称 | 摘 要 | 金 额 | | | | | | | | |
|----------|-----|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 总计金额(大写) | | | | | | | | | | |

主管： 会计： 复核： 报销人：

图 1-1 费用报销单

1.1.2 解决思路

事实上，表格是由许多行和列组成的二维结构，包含若干行和列的交叉组成的单元格。

单元格是表格处理的基础，通过在单元格中输入数字、文字后就形成了内容丰富的表格。仔细分析费用报销单，主要涉及单元格的合并（或拆分）、列宽（或行高）的调整或平均分布、表格边框的编辑及设置等。

1.1.3 操作步骤

1. 输入表格标题及相关文本

输入表格的标题及相关的文字内容，如图 1-2 所示。

费用报销单
年月日附单据张

主管：会计：复核：报销人：

图 1-2 表格标题及相关文本

2. 绘制表格

在文档的第三行插入表格，表格 9 行 11 列，并在表格中输入相关文字，如图 1-3 ~ 1-5

(1) 设置表格居中。

无论从打印、美观、调整方便等角度看，都需要将表格设置为居中。此处先设置为居中，原因是先需将“金额”部分共 9 列设置单元格宽度，然后再设置“费用名称”和“摘要”两列的宽度，设置为居中后可以更方便地对列宽进行调整。

(2) 调整列宽。

先调整“金额”部分共 9 列的宽度，假设每列的列宽为 0.5 厘米，再调整“费用名称”和“摘要”的宽度，这两列的宽度可以根据实际需要进行调整。如图 1-6 ~ 1-9 所示。



图 1-6 调整“金额”部分 9 列的列宽

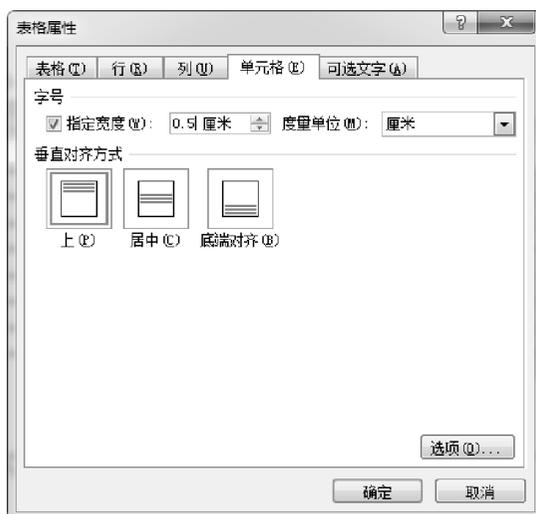


图 1-7 设置单元格列宽

费用报销单
年月日附单据张

| 费用名称 | 摘要 | 金额 | | | | | | | | | |
|--------------|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| | | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 总计金额 (大写) | | | | | | | | | | | |

主管：会计：复核：报销人：

图 1-8 调整“金额”9 列列宽后的表格

费用报销单
年月日附单据张

| 费用名称 | 摘要 | 金额 | | | | | | | | | |
|----------|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| | | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 总计金额（大写） | | | | | | | | | | | |

主管：会计：复核：报销人：

图 1-9 调整“费用名称”和“摘要”列列宽

(3) 合并单元格。

对部分单元格进行合并，如图 1-10 所示。

费用报销单

年月日附单据张

| 费用名称 | 摘要 | 金额 | | | | | | | | |
|----------|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 总计金额(大写) | | | | | | | | | | |

主管: 会计: 复核: 报销人:

图 1-10 合并单元格后的表格

另外，可根据需要调整行高，有两种方式：

① 选中需要调整行高的行，在选中的任意行上点击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“表格属性”，在弹出的对话框中点击“行”标签，设置行高，点击“确定”即可。

② 手工拉高最后一行的高度，然后选中需要调整的行，再点击表格工具“布局”中的“分布行”按钮即可。

(4) 绘制表格线条。

使用表格工具“设计”中的“绘制表格”工具，并设置好线条类型、粗细，如图 1-11 所示。

对需要更改的线条进行绘制，如图 1-12 所示。



图 1-11 绘制表格线条

费用报销单¹
年月日附单据张²

| 费用名称 ³ | 摘要 ⁴ | 金额 ⁵ | | | | | | | | | | | |
|------------------------|-----------------|-----------------|----------------|----------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|--|--|--|
| | | 百 ⁶ | 十 ⁷ | 万 ⁸ | 千 ⁹ | 百 ¹⁰ | 十 ¹¹ | 元 ¹² | 角 ¹³ | 分 ¹⁴ | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 总计金额(大写) ¹⁵ | | | | | | | | | | | | | |

主管: 会计: 复核: 报销人: ¹⁶

图 1-12 绘制好线条的表格

4. 设置文字格式

(1) 调整表格外的文字格式。注：第二行文字需先设置为右对齐，再输入空格即可。最后一行直接输入空格进行调整即可。

(2) 表格内容的文字，可根据需要调整对齐方式。表格内文字对齐方式共 9 种，如图 1-13 所示。调整好后的费用报销单如图 1-14 所示。



图 1-13 表格内文字对齐方式

费用报销单

年 月 日 附单据 张

| 费用名称 | 摘要 | 金额 | | | | | | | | | |
|----------|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| | | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 总计金额(大写) | | | | | | | | | | | |

主管： 会计： 复核： 报销人：

图 1-14 调整好后的费用报销单

1.1.4 总 结

表格，是指按所需的内容项目形成格子，分别在其中填写文字或数字的书面材料，便于统计查看。在我们的日常工作生活中，表格随处可见，而稍复杂点的表格更是常见，如报名登记表、销售清单、个人简历等随处可见。所以，熟练地运用表格制作工具是制作复杂表格的关键点。

1.2 表格应用——学生成绩表数据的计算

1.2.1 问题描述

现在很多人已经能熟练地使用 Excel 中的一些常用求和、求平均值等公式，于是在用 Word 做成绩表（见图 1-15）进行成绩分析时，遇到表格中的数据需要计算时，就把整个表格复制到 Excel 当中求和排序，然后再复制回来。这样做不仅麻烦，而且浪费时间。那么在 Word 中如何对表格中数据进行计算和排序是本小节讨论的问题。

学生成绩表

| 学号 | 姓名 | 语文 | 数学 | 英语 | 计算机 | 体育 | 总分 |
|----------|-----|------|------|------|------|------|-----|
| 20140001 | 张大为 | 80 | 65 | 83 | 90 | 95 | 413 |
| 20140002 | 李四强 | 85 | 70 | 90 | 88 | 84 | 417 |
| 20140003 | 王小芳 | 90 | 89 | 79 | 85 | 80 | 423 |
| 20140004 | 赵雅丽 | 92 | 90 | 96 | 92 | 83 | 453 |
| 20140005 | 汪大林 | 93 | 87 | 94 | 95 | 92 | 461 |
| 20140006 | 夏正才 | 78 | 80 | 71 | 80 | 85 | 394 |
| 20140007 | 罗文印 | 84 | 82 | 84 | 86 | 75 | 411 |
| 20140008 | 马红丽 | 81 | 73 | 80 | 88 | 82 | 404 |
| 平均分 | | 85.4 | 79.5 | 84.6 | 88.0 | 84.5 | |

* 表中信息为虚拟，请勿对号入座，后同。

图 1-15 学生成绩表

1.2.2 解决思路

Word 提供了对表格数据的求和、求平均值等计算功能，利用这些计算功能可以对表格中的数据进行统计计算。对于成绩表中的总分和平均分的计算可以使用 SUM () 和 AVERAGE () 两个函数来实现。

1.2.3 操作步骤

1. 插入表格标题及表格

(1) 新建一个 Word 文档，并输入表格标题“学生成绩表”。

(2) 插入一个 10 行 8 列的表格，输入相关数据，将最后一行的第一个单元格和第二个单元格进行合并，并进行相关的格式设置、行高与列宽的调整，如图 1-16 所示。

学生成绩表

| 学号 | 姓名 | 语文 | 数学 | 英语 | 计算机 | 体育 | 总分 |
|----------|-----|----|----|----|-----|----|----|
| 20140001 | 张大为 | 80 | 65 | 83 | 90 | 95 | |
| 20140002 | 李四强 | 85 | 70 | 90 | 88 | 84 | |
| 20140003 | 王小芳 | 90 | 89 | 79 | 85 | 80 | |
| 20140004 | 赵雅丽 | 92 | 90 | 96 | 92 | 83 | |
| 20140005 | 汪大林 | 93 | 87 | 94 | 95 | 92 | |
| 20140006 | 夏正才 | 78 | 80 | 71 | 80 | 85 | |
| 20140007 | 罗文印 | 84 | 82 | 84 | 86 | 75 | |
| 20140008 | 马红丽 | 81 | 73 | 80 | 88 | 82 | |
| 平均分 | | | | | | | |

图 1-16 学生成绩表

2. 计算总分

(1) 将光标移到学号为 20140001 的学生总分单元格中；

(2) 点击“表格工具”→“布局”→“公式”，如图 1-17 所示，然后打开如图 1-18 所示的“公式”

对话框；

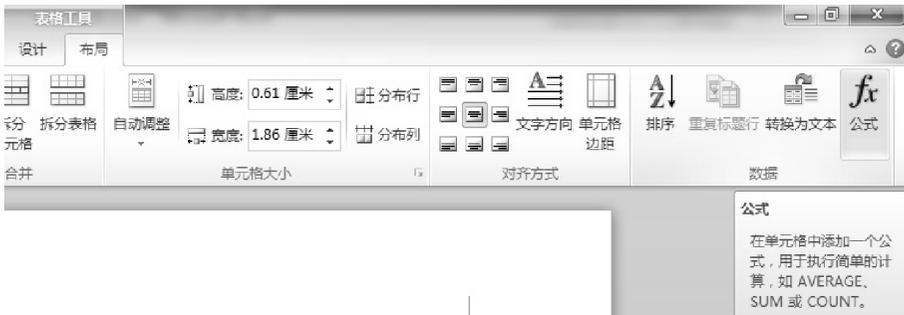


图 1-17 表格公式

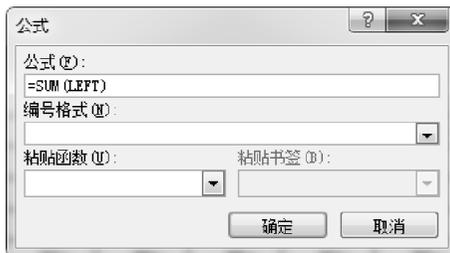


图 1-18 公式对话框

(3) 在公式框中输入计算公式“=sum(left)”，如果结果不要小数位，则编号格式可不

选或选“0”，注意在公式前面一定要有等于号“=”，点击“确定”即可；再将光标移到学号为20140002的学生总分单元格中，重复刚刚的操作，即可将所有学生的总分计算完成。

函数说明与公式对话框选项设置说明如下：

① 函数说明

➤ SUM 函数

求和函数，表示返回一组数值的和。SUM 函数有两个常用参数：LEFT 和 ABOVE，表示计算范围。其中 LEFT 表示结果单元格左边所有单元格，ABOVE 表示结果单元格上面的所有单元格。

➤ AVERAGE 函数

求平均值函数，表示返回一组数值的平均值。AVERAGE 函数有两个常用参数：LEFT 和 ABOVE，说明同上。

② 公式对话框选项设置说明

➤ 公式文本框

用于输入公式，如“= sum (left) ”“= average (above) ”等。

➤ 编号格式下拉框

用于编号格式的设置，如图 1-19 所示。如不要小数位，则选择“0”；如保留两位小数，则选择“0.00”。本例在计算平均分时只保留一位小数，则直接输入“0.0”即可。

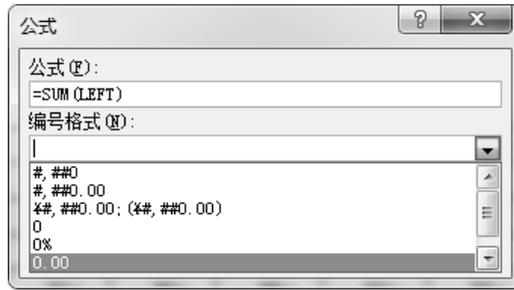


图 1-19 编号格式

➤ 粘贴函数下拉框

粘贴需要使用的函数，如图 1-20 所示。各函数使用说明如表 1-1 所示。



图 1-20 粘贴函数

表 1-1 函数说明

| 函数名称 | 功能简介 | 函数名称 | 功能简介 |
|---------|-----------|---------|--------|
| ABS | 绝对值 | MIN | 最小值 |
| AND | 与运算 | MOD | 取余 |
| AVERAGE | 平均值 | NOT | 非 |
| COUNT | 计数 | OR | 或 |
| DEFINED | 判断表达式是否合法 | PRODUCT | 一组值的乘积 |
| FALSE | 假 | ROUND | 四舍五入 |
| IF | 条件函数 | SIGN | 判断正负数 |
| INT | 取整 | SUM | 求和 |
| MAX | 最大值 | TRUE | 真 |

3. 计算平均分

(1) 将光标移到“语文”列的平均分单元格中，点击“表格工具”→“布局”→“公式”，在公式对话框中的公式文本框中输入计算公式“= AVERAGE (ABOVE)”，或按如下步骤：

① 删除公式文本框中的内容；

② 输入“=”号；

③ 在粘贴函数下拉框中选择“AVERAGE”函数；

④ 此时公式文本框中显示的内容为“= AVERAGE ()”，因为要计算所在单元格上面所有数据的平均值，所以在括号中输入“ABOVE”。

(2) 平均值需保留一位小数，在编号格式框中输入“0.0”，点击“确定”按钮。

(3) 将光标移到“数学”列的平均分单元格中，重复上述步骤即可完成所有单科平均分的计算，计算结果如图 1-21 所示。

学生成绩表

| 学号 | 姓名 | 语文 | 数学 | 英语 | 计算机 | 体育 | 总分 |
|----------|-----|------|------|------|------|------|-----|
| 20140001 | 张大为 | 80 | 65 | 83 | 90 | 95 | 413 |
| 20140002 | 李四强 | 85 | 70 | 90 | 88 | 84 | 417 |
| 20140003 | 王小芳 | 90 | 89 | 79 | 85 | 80 | 423 |
| 20140004 | 赵雅丽 | 92 | 90 | 96 | 92 | 83 | 453 |
| 20140005 | 汪大林 | 93 | 87 | 94 | 95 | 92 | 461 |
| 20140006 | 夏正才 | 78 | 80 | 71 | 80 | 85 | 394 |
| 20140007 | 罗文印 | 84 | 82 | 84 | 86 | 75 | 411 |
| 20140008 | 马红丽 | 81 | 73 | 80 | 88 | 82 | 404 |
| 平均分 | | 85.4 | 79.5 | 84.6 | 88.0 | 84.5 | |

图 1-21 总分平均分计算结果

4. 数据排序

如果需要按总分从高到低对所有学生进行排序，则可按如下步骤完成：

(1) 选中除“平均分”行之外的所有行，即标题行与所有学生行的数据，如图 1-22 所

示。

学生成绩表

| 学号 | 姓名 | 语文 | 数学 | 英语 | 计算机 | 体育 | 总分 |
|----------|-----|------|------|------|------|------|-----|
| 20140001 | 张大为 | 80 | 65 | 83 | 90 | 95 | 413 |
| 20140002 | 李四强 | 85 | 70 | 90 | 88 | 84 | 417 |
| 20140003 | 王小芳 | 90 | 89 | 79 | 85 | 80 | 423 |
| 20140004 | 赵雅丽 | 92 | 90 | 96 | 92 | 83 | 453 |
| 20140005 | 汪大林 | 93 | 87 | 94 | 95 | 92 | 461 |
| 20140006 | 夏正才 | 78 | 80 | 71 | 80 | 85 | 394 |
| 20140007 | 罗文印 | 84 | 82 | 84 | 86 | 75 | 411 |
| 20140008 | 马红丽 | 81 | 73 | 80 | 88 | 82 | 404 |
| 平均分 | | 85.4 | 79.5 | 84.6 | 88.0 | 84.5 | |

图 1-22 选中数据行

(2) 点击“表格工具”→“布局”→“排序”，打开排序对话框，如图 1-23 所示。将主要关键字设置为“总分”，类型设置为“数字”，排序方式选择“降序”，点击“确定”按钮即可实现按总分从高到低排序，如图 1-24 所示。

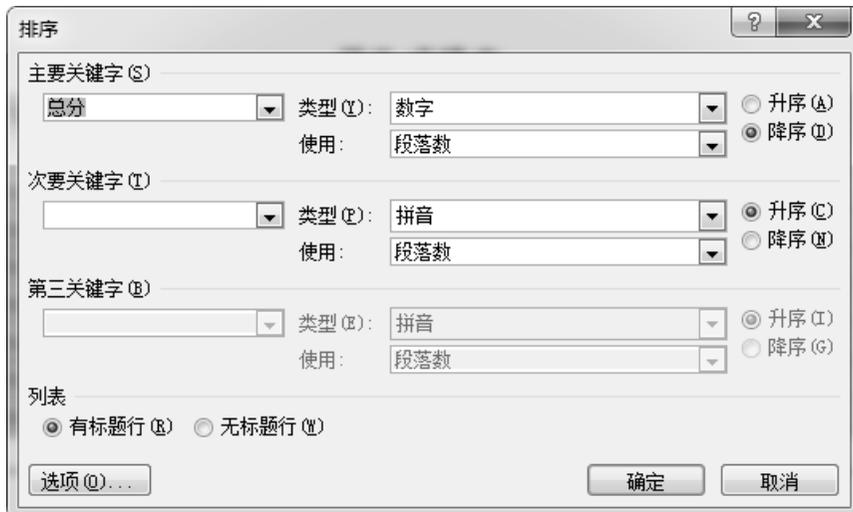


图 1-23 排序对话框

学生成绩表

| 学号 | 姓名 | 语文 | 数学 | 英语 | 计算机 | 体育 | 总分 |
|----------|-----|------|------|------|------|------|-----|
| 20140005 | 汪大林 | 93 | 87 | 94 | 95 | 92 | 461 |
| 20140004 | 赵雅丽 | 92 | 90 | 96 | 92 | 83 | 453 |
| 20140003 | 王小芳 | 90 | 89 | 79 | 85 | 80 | 423 |
| 20140002 | 李四强 | 85 | 70 | 90 | 88 | 84 | 417 |
| 20140001 | 张大为 | 80 | 65 | 83 | 90 | 95 | 413 |
| 20140007 | 罗文印 | 84 | 82 | 84 | 86 | 75 | 411 |
| 20140008 | 马红丽 | 81 | 73 | 80 | 88 | 82 | 404 |
| 20140006 | 夏正才 | 78 | 80 | 71 | 80 | 85 | 394 |
| 平均分 | | 85.4 | 79.5 | 84.6 | 88.0 | 84.5 | |

图 1-24 排序结果图

1.2.4 总 结

其实，Word 表格也具有很强的计算能力，完全可以胜任一般的计算，而不必劳烦 Excel 了。在平常应用中，经常要对表格的数据进行计算，如求和、求平均值等。Word 的表格计算功能在公式的定义方法、函数的格式及参数等方面都与 Excel 基本一致，任何一个用过 Excel 的用户都可以很方便地利用“域”功能在 Word 中进行必要的表格运算。