

模块 3 Word 2010 文字处理软件

【学习目标】

1. 掌握文档的创建、编辑
2. 掌握文档的排版
3. 掌握文档中的表格处理
4. 学会页面设置及文档打印
5. 掌握 Word 中插入图形和绘制简单图形的方法

【重点难点】

1. 文档排版
2. 文档高级应用

项目 3.1 制作招聘启事

【情境】

科海科技有限公司位于某大城市的科技大楼的 22 层，公司近期需要招聘一批新员工，办公室主任刘英让新来的大学生小王制作招聘启事，并要求将启事打印出来贴在大楼入口公告栏，如图 3-1 所示。

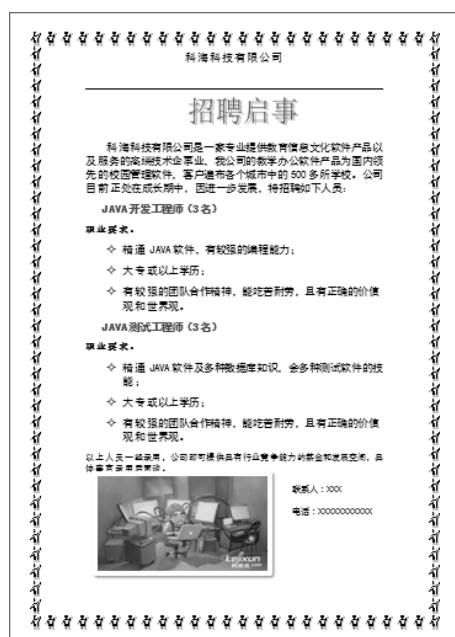


图 3-1 招聘启事模板

任务 3.1.1 建立新文档并保存

(1) 小王首先按主任的要求,草拟了一个招聘启事的文字内容,然后开始制作招聘启事。她从桌面上启动了 Word 2010,录入了主任提出的招聘条件,如图 3-2 所示。

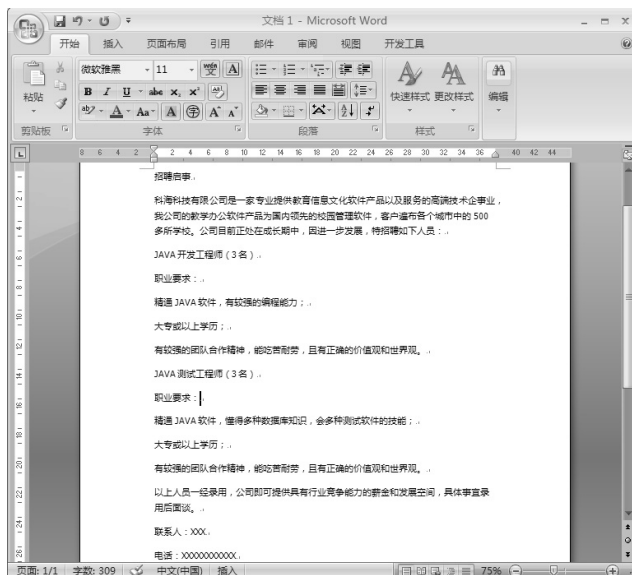


图 3-2 招聘启事原文录入

(2) 单击左上角的  进入“另存为”对话框,小王将文件暂存在了“文档库”中,取名“招聘启事”,文档类型默认,如图 3-3 所示。

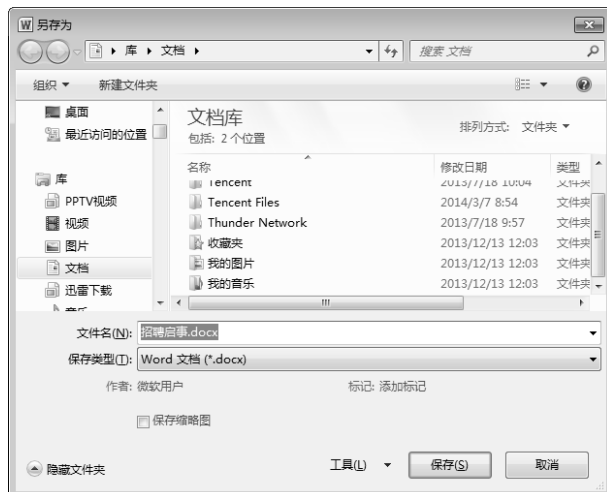


图 3-3 招聘启事保存

任务 3.1.2 格式化文档

1. 使用菜单命令设置字体

(1) 字体的格式可以使用“开始”选项卡中的字体命令进行调整,选中第一段文字,直

接将字体设置为“黑体”、“四号”；也可以如图 3-4 所示，单击“字体”组右下角的对话框启动器按钮，在出现的“字体”对话框中进行字体格式设置。



图 3-4 “字体”组

(2) 选中第二段文字“JAVA 开发工程师(3名)”，按照上面的方法，在“字体”对话框中设置字体格式为“黑体”、“加粗倾斜”、“四号”、“红色”，在“着重号”下拉列表中选择“.”选项，如图 3-5 所示。

(3) 选中第三段文字“职业要求:”，在“字体”对话框中设置字体格式为“宋体”、“加粗”、“小四”；选择“字符间距”标签，设置“间距”选项为“加宽”、“2 磅”，如图 3-6 所示。



图 3-5 添加着重号

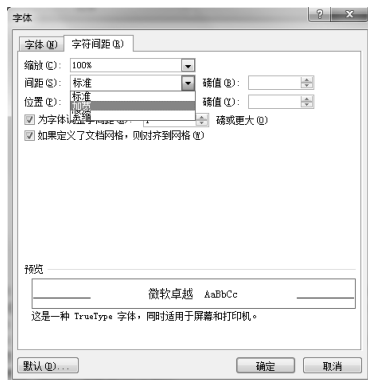


图 3-6 加宽字符间距

(4) 选中第 4、5、6 段，设置字体格式为“宋体”、“常规”、“小四”。

(5) 选中“以上人员一经录入，公司即可提供具有行业竞争力的薪金及发展空间”文本，设置字体格式为“黑体”、“小四”。

2. 使用“格式刷”设置相同字体格式

(1) 选中已经格式化好的“JAVA 开发工程师(3名)”文本，单击“开始”选项卡“剪贴板”组中的“格式刷”按钮，如图 3-7 所示，鼠标指针变成一个.

(2) 按住鼠标左键刷过“JAVA 测试工程师(3名)”文本，所刷过的文本就变为与“JAVA 开发工程师(3名)”相同的格式，同时鼠标指针恢复原样。

(3) 使用格式刷完成其他操作。



图 3-7 格式刷

3. 段落的设置

选中第一段文字，单击“段落”组右下角的对话框启动器按钮，如图 3-8 所示，弹出“段落”对话框，在“缩进和间距”选项卡中设置“特殊格式”为“首行缩进”、“2 字符”，如图 3-9 所示；行距为“单倍行距”（同样的方法，将全文的行距都设置为“单倍行距”），如图 3-10 所示。使用格式刷将另外两处“职业要求:”文本所在段落设置为相同格式。



图 3-8 “段落”组

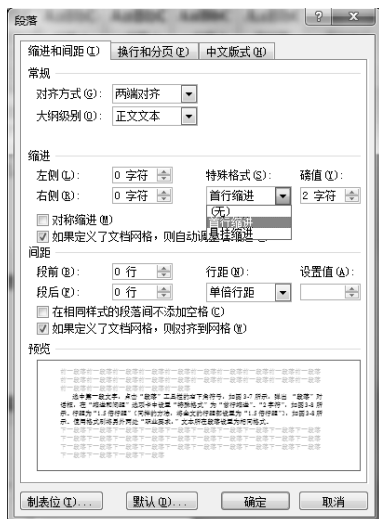


图 3-9 设置首行缩进

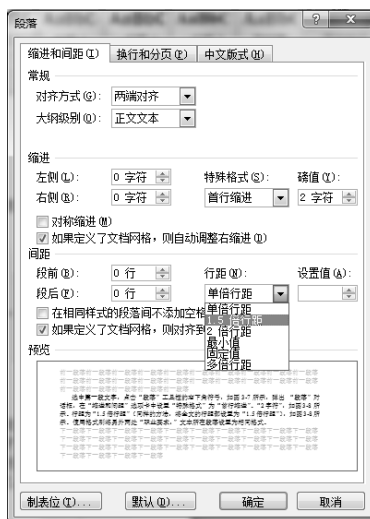


图 3-10 设置行距

按照上述方法, 将“JAVA 开发工程师 (3 名)”段落格式设置为“左缩进”2 字符、“右缩进”2 字符、“段前”、“段后”间距均为 0.5 行。使用格式刷将“JAVA 测试工程师 (3 名)”段落设置为相同格式。

设置最后两段话 (落款和日期) 的段落格式为“首行缩进”25 字符、“段前”、“段后”间距均为 0.5 行。

任务 3.1.3 招聘启事的美化和组合调整

1. 标题“招聘启事”的美化

(1) 在文档的最前面 (第一段文字前), 选择“插入”选项卡的“艺术字”命令, 如图 3-11 所示。在弹出的选框中, 选择第一行、第一列的艺术字, 在出现的文本框中输入文字“招聘启事”, 如图 3-12 所示。



图 3-11 插入艺术字

(2) 选中艺术字“招聘启事”, 单击“开始”选项卡, 将艺术字字体设置为“隶书”、“40”、“加粗”。并按照图 3-1 所示, 调整艺术字的位置, 将其居中 (在 Office 2003 版本中, 艺术字是作为图片的形式存在的, 而在 Office 2010 版本中, 艺术字既可作为字的形式存在, 也可作为图形的形式存在)。

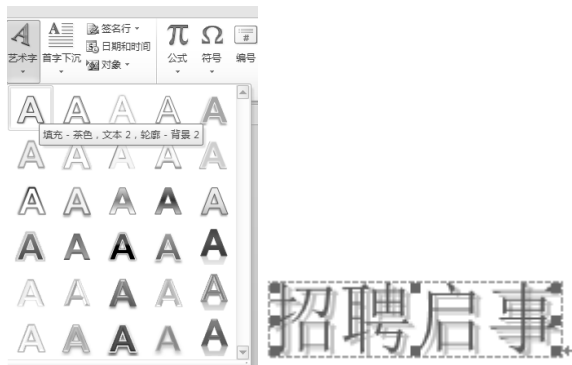


图 3-12 插入艺术字

(3) 单击艺术字“招聘启事”文本框，在“加载项”选项卡后面，出现选项卡“绘图工具-格式”，如图 3-13 所示。选择“文本效果”→“转换”→“弯曲”→“正方形”之后，再选择“文本填充”和“文本轮廓”，将艺术字“招聘启事”的填充和轮廓颜色设置为红色。



图 3-13 “艺术字样式”组

2. 插入项目符号和编号

(1) 选择第 4、5、6 段，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“项目符号”，从中选择如图 3-14 所示的符号选项。

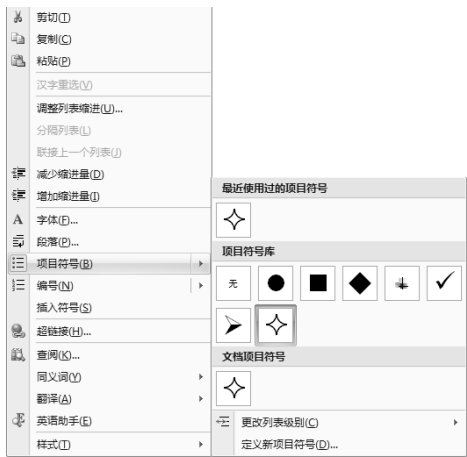


图 3-14 项目符号

(2) 采用同样的方法，设置第 9、10、11 段的项目符号。

3. 插入图片

(1) 选择“插入”选项卡，单击“图片”命令，在弹出的“插入图片”对话框中插入学生文件夹中的图片“word.jpg”，如图 3-1 所示，调整图片的位置。

(2) 右键单击图片, 选择“叠放次序”→“衬于文字上方”, 如图 3-15 所示, 并通过鼠标调整图片大小到合适尺寸。



图 3-15 叠放次序

(3) 右键单击图片, 选择“设置图片格式”, 弹出如图 3-16 所示的对话框, 在对话框中依次设置“线条颜色”为“实线”, “颜色”为白色; “线型”为 6 磅; “阴影”→“预设”→“外部”→“右下斜偏移”。



图 3-16 设置图片格式

4. 添加页面边框

选择“页面布局”选项卡, 如图 3-17 所示。单击“页面边框”命令, 在弹出的“边框和底纹”对话框中, 选择“方框”, 设置“宽度”为 12 磅, 在“艺术型”中选择自己喜欢的边框图案, 如图 3-18 所示, 单击“确定”按钮完成设置。

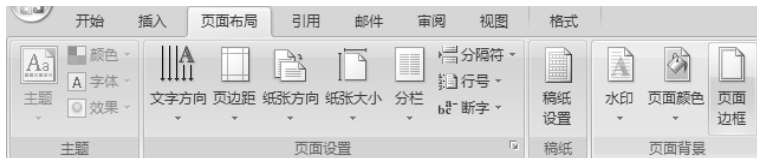


图 3-17 设置页面边框

5. 页面设置

选择“页面布局”选项卡, 如图 3-19 所示, 单击“页面设置”组右下角的对话框启动器按钮, 弹出“页面设置”对话框, 在“页边距”选项卡中, 将“上边距”、“下边距”设置为 3 厘米, “左边距”、“右边距”设置为 3.5 厘米。在“纸张”选项卡中, 选择“纸张大小”为 A4。



图 3-18 “边框和底纹”对话框

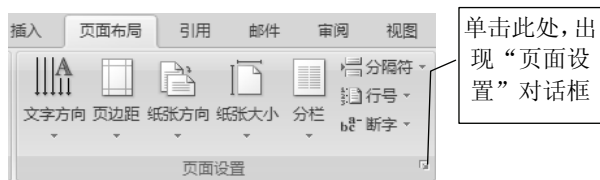


图 3-19 “页面设置”组

6. 设置页眉

单击“插入”选项卡，如图 3-20 所示，选择“页眉”为“空白”，在页眉的编辑状态中，输入文字“科海科技有限公司”并居中。

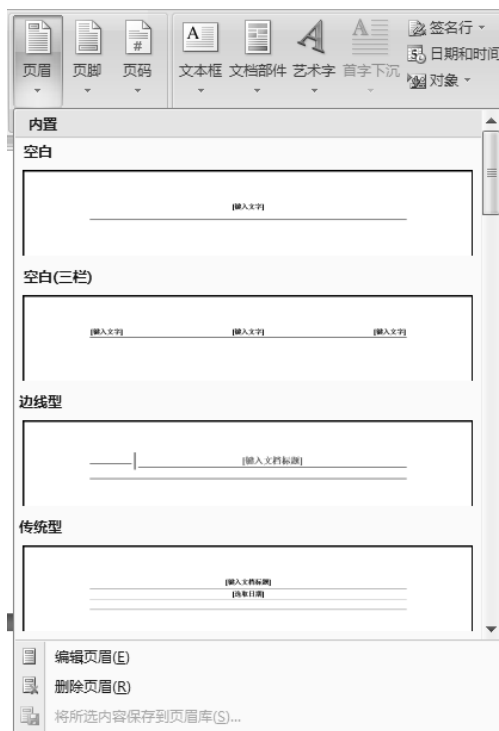


图 3-20 设置页眉

【思考】

1. 如果将文件保存成模板，其后缀（扩展名）是什么？将做好的文件拿到 Word 2003 中去，能打开么？
2. 在 Word 2010 中可以做网页么？
3. 在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中有一个“分隔符”功能菜单，其中的“分节符”是什么意思？什么时候需要使用其中的“下一页”、“连续”……？
4. 当设置页眉或者页脚时，是针对当前页在操作还是“节”在操作？

项目 3.2 培训方案设计

【情境】

科海科技有限公司将要对公司新招进的员工协行一系列的培训计划, 于是办公室主任刘英开始制作培训方案, 并将培训方案打印出来来分发给参与本次培训计划的各个员工, 如图 3-21 所示。

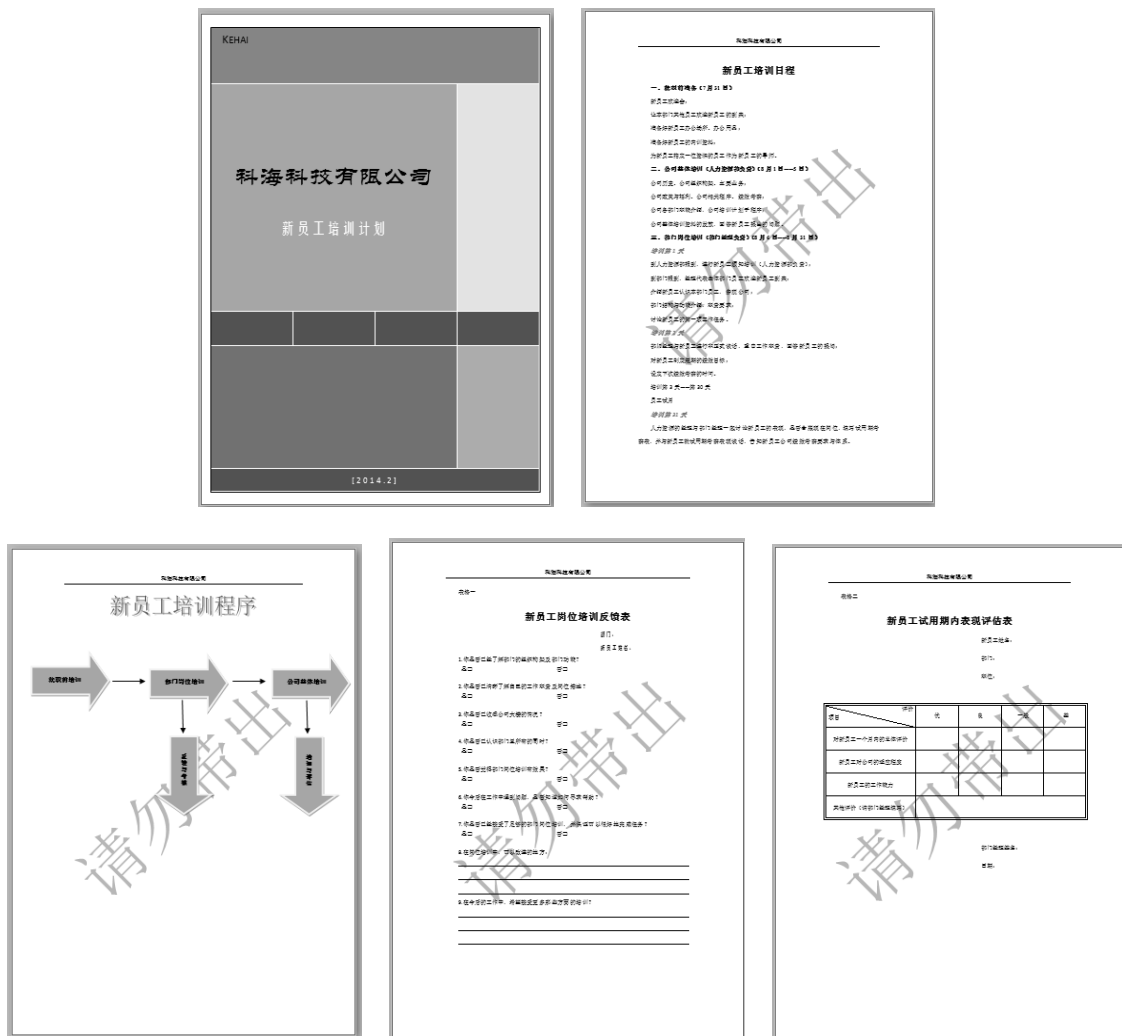


图 3-21 培训方案模板

任务 3.2.1 设计培训流程图

(1) 刘英首先整理了培训计划并且新建了 Word 文档, 来设计培训流程图。如图 3-22 左图所示, 插入艺术字标题“新员工培训程序”。

(2) 插入流程箭头, 单击“插入”选项卡, 选择“形状”→“箭头总汇”→“左箭头”。

按住鼠标左键拖动至合适大小及颜色，如图 3-22 右图所示。



图 3-22 插入箭头

(3) 在箭头中添加文字并调整格式。右键单击“箭头”→“添加文字”→“就职前培训”字体设置为“黑体”、“加粗”、“居中”、“行距 2.5”，如图 3-23 所示。

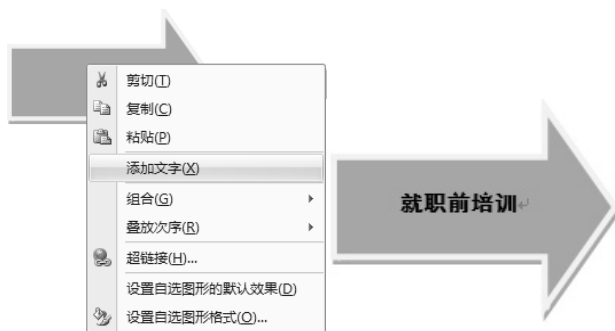


图 3-23 插入箭头文字

(4) 依照上述步骤，设置其他箭头，并用“箭头”→“线条”进行连接，如图 3-24 所示。

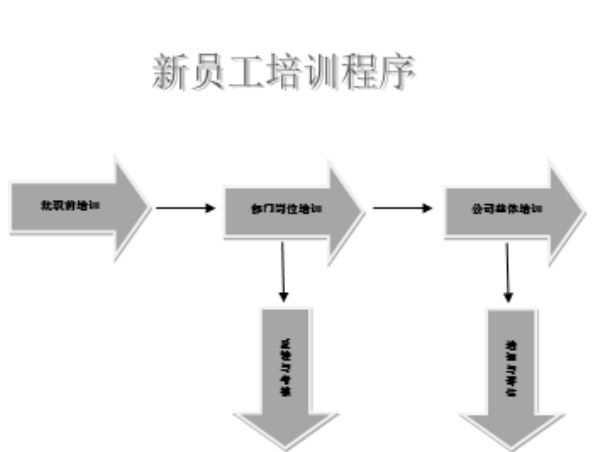


图 3-24 设计整个流程

(5) 设置水印。依次单击“页面布局”→“水印”→“自定义水印”→“文字水印”→“应用”，如图 3-25 所示。

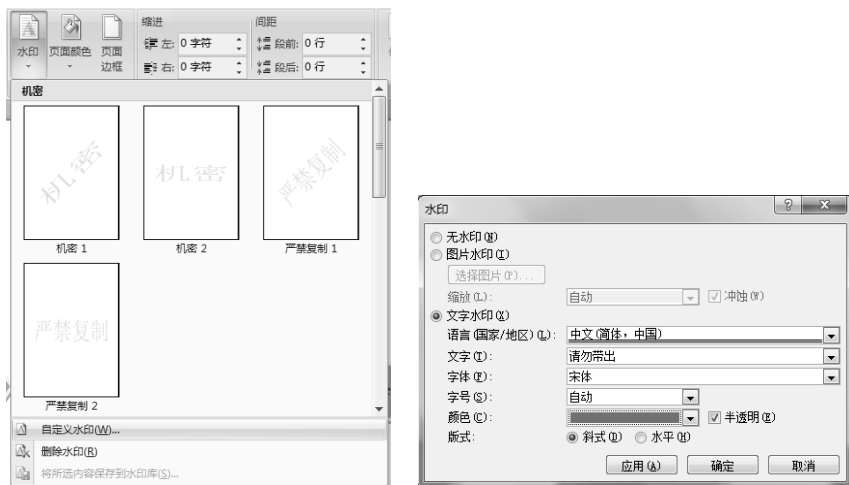


图 3-25 添加水印

任务 3.2.2 制定培训日程

(1) 刘英在原文档按住 **Ctrl+Enter** 组合键新建一页 (或者单击“插入”→“空白页”), 并根据刚才制定的培训流程安排培训日程, 如图 3-26 所示。

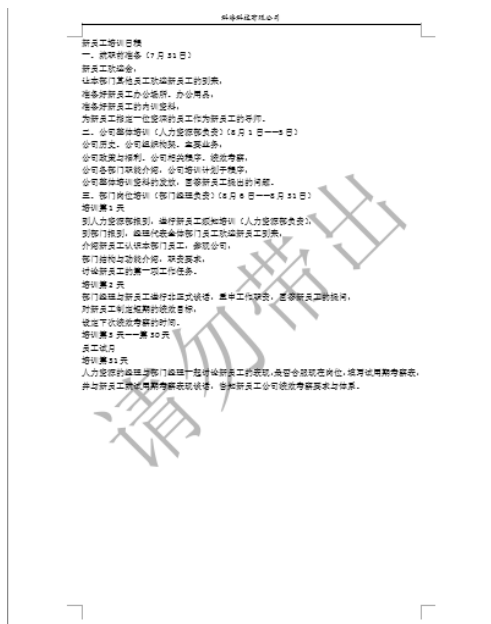


图 3-26 编辑培训流程

(2) 用“样式”对文字字体等进行排版, 如图 3-27 所示。



图 3-27 “样式”组

- “新员工培训日程”使用“标题”格式。
 - 日程安排各小标题使用“要点”格式。
 - “培训第 1 天”……使用“明显强调”格式。
- (3) 段落格式设置如图 3-28 所示。

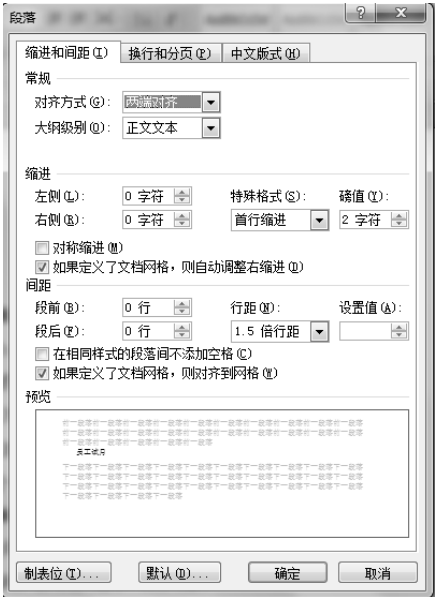


图 3-28 段落格式设置

任务 3.2.3 拟定培训总结

- (1) 新建一页，拟定培训总结的内容，如图 3-29 所示。
- (2) 对培训反馈表进行排版。“新员工岗位培训反馈表”使用“标题”格式；“部门”及“新员工姓名”使用“五号”、“方正姚体”，段落格式“首行缩进”25 字符；具体内容的段落格式“首行缩进”2 字符。
- (3) 对培训总结进行排版。依次单击“插入”→“表格”→“绘制表格”，如图 3-30 所示。

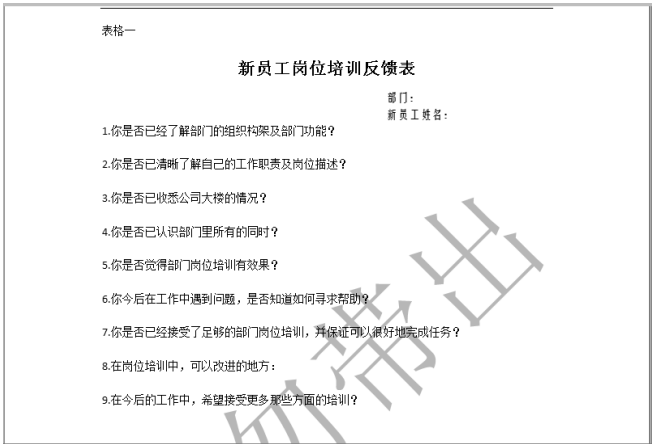


图 3-29 培训反馈表内容



图 3-30 插入表格

(4) 在做好的两栏表格中分别输入“是”、“否”，如图 3-31 所示。

新员工姓名:

1.你是否已经了解部门的组织架构及部门功能?

是	否
------------------------	------------------------

图 3-31 在表格中输入“是”、“否”

(5) 在“是”、“否”后面插入符号“□”作为勾选框。执行“插入”→“符号”→“□”，如图 3-32 所示。

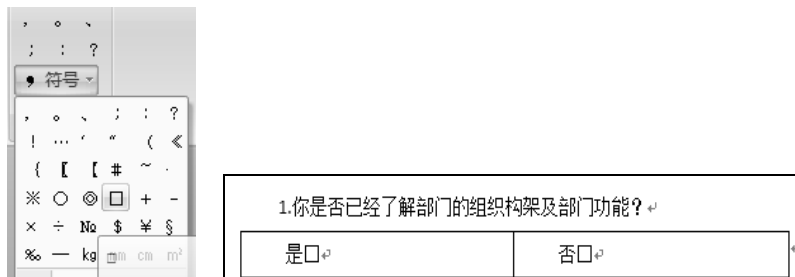


图 3-32 插入符号

(6) 将边框设置为“无边框”，如图 3-33 所示。

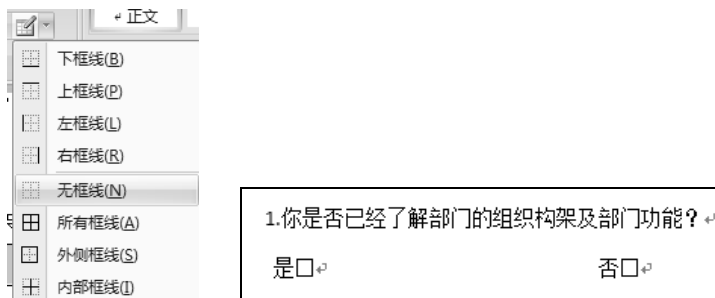


图 3-33 设置表格边框

(7) 重复上述步骤，设置其他问题的勾选框。

(8) 设置问答题下划线。执行“字体”→“下划线”，按住空格键画出下划线。下划线行距设置为 1.5 倍，如图 3-34 所示。

8.在岗位培训中，可以改进的地方:

9.在今后的工作中，希望接受更多那些方面的培训?

图 3-34 添加下划线

任务 3.2.4 新员工试用期内表现评估表

(1) 新建一页，设计表头等必要事项，如图 3-35 所示。

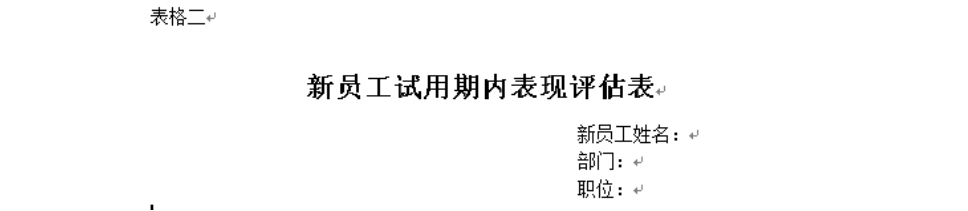


图 3-35 设置基本项

(2) 添加表格。执行“插入”→“表格”→“5×5”，如图 3-36 所示。

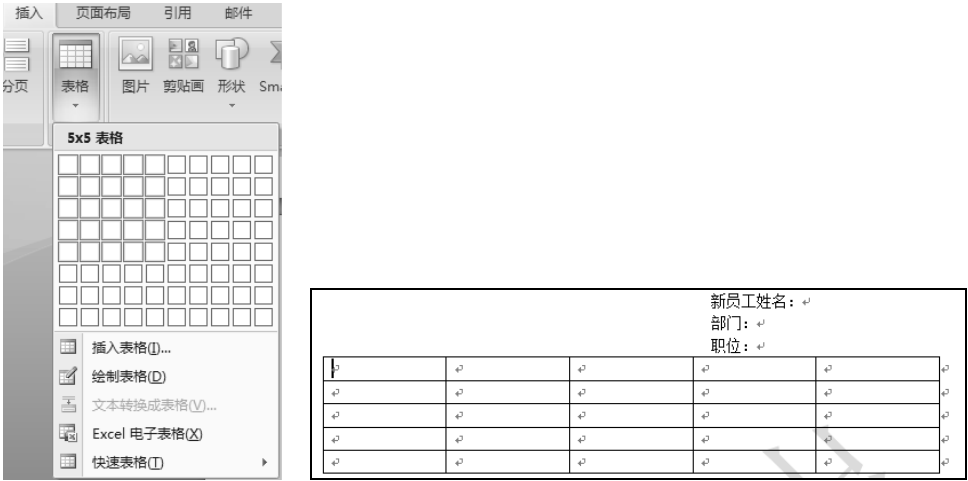


图 3-36 添加表格

(3) 将第一个单元格分隔为两部分。单击绘制的表格，执行“设计”→“绘图边框”→“绘制表格”，如图 3-37 所示。



图 3-37 绘制分隔线

(4) 填写表格中的内容，如图 3-38 所示。

新员工试用期内表现评估表

新员工姓名:
 部门:
 职位:

项目\评价	优	良	一般	差
对新员工一个月内的总体评价				
新员工对公司的适应程度				
新员工的工作能力				
其他评价 (请部门经理填写)				

图 3-38 填写表格内容

(5) 对表格进行排版。

1) 将鼠标移至表格第一列上方, 当鼠标箭头变为一个黑色箭头时, 单击鼠标左键, 选中表格第一列, 如图 3-39 所示。

职位:

评价\项目	优	良	一般	差
对新员工一个月内的总体评价				
新员工对公司的适应程度				
新员工的工作能力				
其他评价 (请部门经理填写)				

图 3-39 选中表格第一列

2) 执行“布局”→“宽度”、“5.5 厘米”→“高度”、“1.3 厘米”, 如图 3-40 所示。



图 3-40 设置表格宽高

3) 设置表格字体“居中”, 行距“2.5”。

4) 选择后四列右击, 执行“平均分布各列”, 如图 3-41 所示。

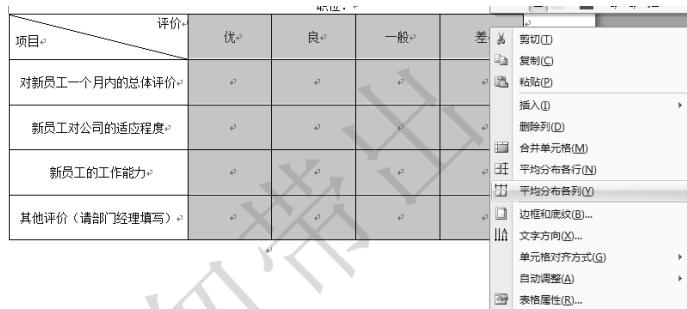


图 3-41 平均分布各列

5) 合并最后一列单元格。选择要合并的单元格，执行“布局”→“合并”→“合并单元格”，如图 3-42 所示。



图 3-42 合并单元格

6) 更改表格边框。单击表格，执行“设计”→“边框”→“边框与底纹”→“边框”→“线条”→“双实线”。同样步骤设置内部框线为“单实线”，如图 3-43 所示。

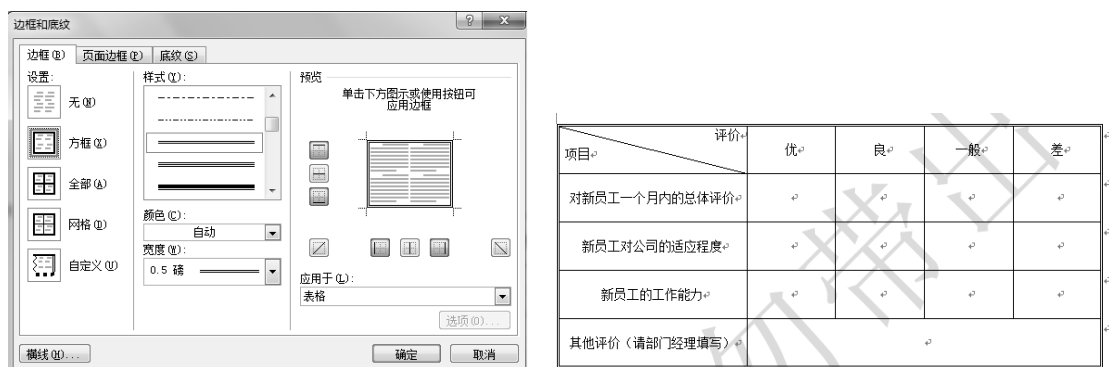


图 3-43 表格边框

任务 3.2.5 插入封面

(1) 封面可以在所有工作开始之前设计，也可以将上述工作做完之后插入。

(2) 插入封面。执行“插入”→“封面”，选择合适的封面，并根据已有控件键入文字，如图 3-44 所示。



图 3-44 封面设计

【思考】

1. Word 表格中的斜线怎么画? 当画了斜线后, 斜线两边中的文字如何排版?
2. Word 表格中的文字的水平方向对齐方式有多少种, 垂直方向对齐方式有多少种?
3. 做封面可以用自己的图片吗?

项目 3.3 制作产品推广活动策划书

【情境】

俏丽人日用品开发公司刚开发出一款新的综合花香型洗发水。作为一款洗发水, 上市后很可能触及其他洗发水的利益, 与各种品牌洗发水形成竞争。公司决定在新产品投入市场之前做一次新产品的发布会。李娜, 市场部的一名工作人员, 被安排负责该次新品发布会。她决定拟定一份推广活动策划书, 如图 3-45 所示。

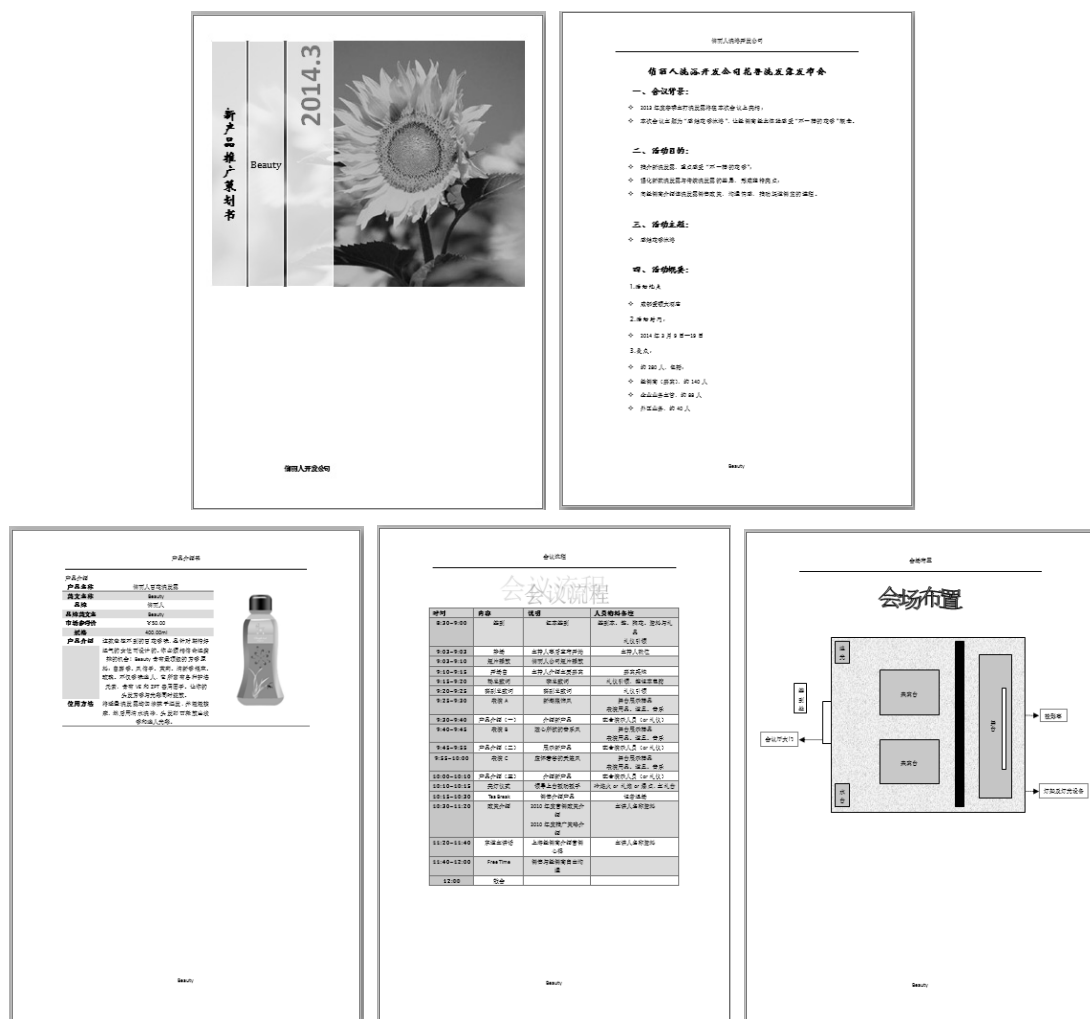


图 3-45 产品推广策划书模板

任务 3.3.1 编制规划书

(1) 李娜首先键入规划书内容，如图 3-46 所示。

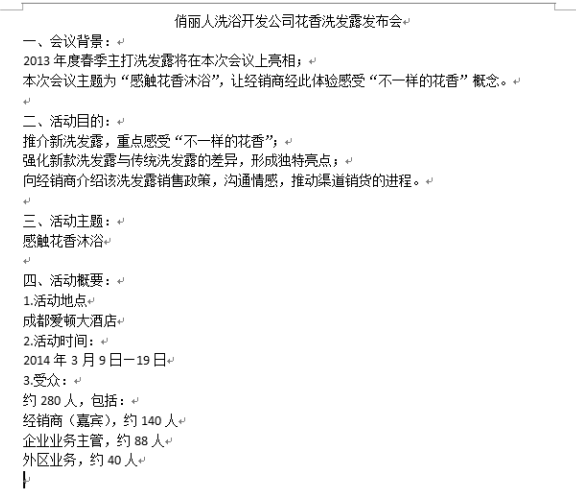


图 3-46 规划书内容

- (2) 对文字进行排版。标题“三号”、“华文魏书”、“加粗”，二级标题“四号”、“楷体”、“加粗”，三级标题“小四”、“华文新魏”。
- (3) 段落格式。“首行缩进”为“2 字符”，“行距”为“1.5 倍”。
- (4) 各项之前插入项目符号。
- (5) 设置页眉“俏丽人洗浴开发公司”，页脚“Beauty”，如图 3-47 所示。

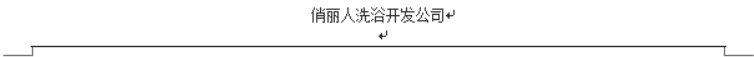


图 3-47 页眉页脚

任务 3.3.2 制作产品介绍书

- (1) 新建一个文档，设置表头及页眉为“产品介绍书”，页脚为“Beauty”。
- (2) 创建一个表格“3×9”，如图 3-48 所示。

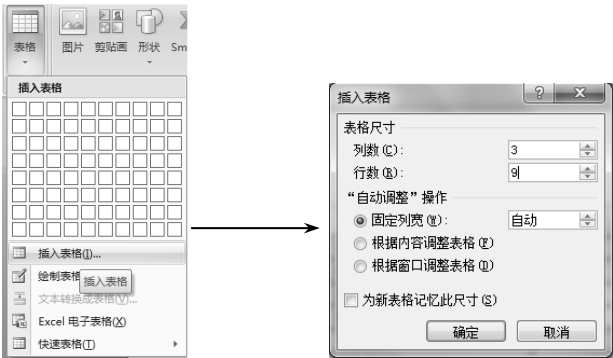


图 3-48 插入表格

(3) 如图 3-49 所示合并单元格，并键入产品各种信息。

产品介绍		

图 3-49 合并单元格

(4) 合并第三列所有单元格，并插入图片，如图 3-50 所示。

产品介绍		
产品名称	俏丽人百花洗发露	
英文名称	Beauty	
品牌	俏丽人	
品牌英文名	Beauty	
市场参考价	¥ 50.00	
规格	400.00ml	
产品介绍	这款意想不到的百花香味，是针对期待好运气的 女性而设计的。你必须相信命运安排的机会！Beauty 含有最顶级的芳香原料：白麝香、风信子、茉莉、清新香根草、玫瑰。不仅香味迷人，它所富有各种护法元素，含有 VE 和 ZPT 去屑因子。让你的头发芳香与光彩同时绽放。	
使用方法	将适量洗发露均匀涂抹于湿发，并轻轻按摩，然后用清水洗净，头发即可释放出淡香和迷人光彩。	

图 3-50 合并单元格插入图片

(5) 为了美观，取消表格框线，并添加背景色。

1) 单击“表格”→“设计”→“边框”→“无边框”，如图 3-51 所示。

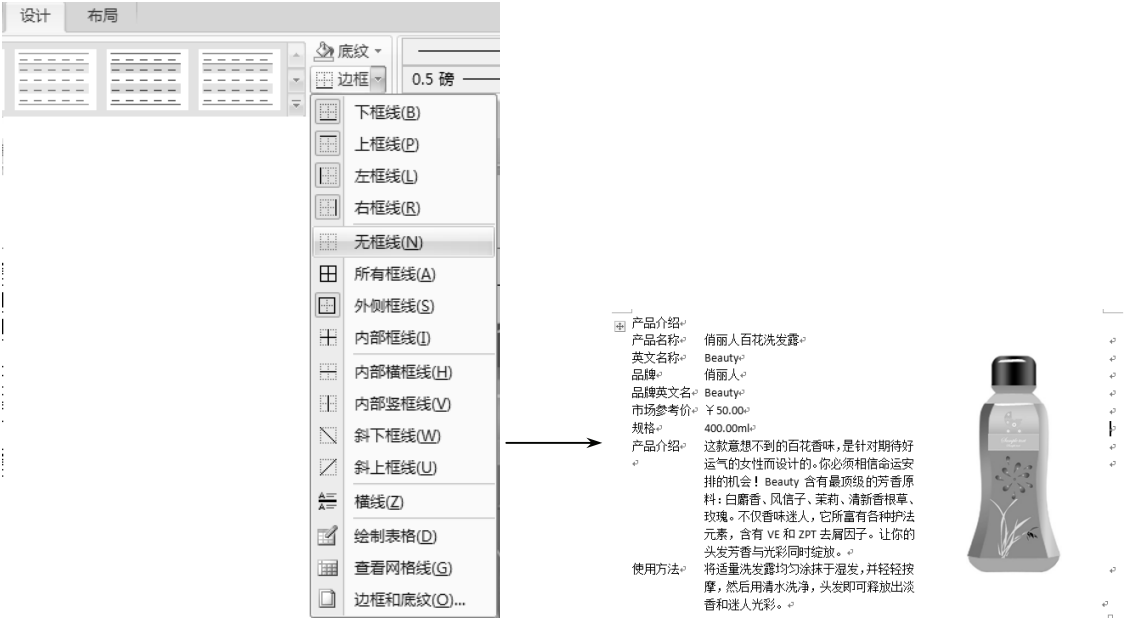


图 3-51 取消边框

2) 添加背景色。单击“表格”→“设计”→“表样式”。可以添加内置样式，也可以更具自己的喜好，添加底纹和边框颜色，如图 3-52 所示。



图 3-52 设置表格样式

任务 3.3.3 制定活动日程

- (1) 李娜在完成上述过程之后，开始安排活动的日程。首先创建了新的文档，设置页眉会“会议流程”，页脚为“Beauty”。
- (2) 参考图 3-48 插入表格，并键入流程内容，如图 3-53 所示。

时间	内容	说明	人员物料备注
8:30~9:00	签到	红本签到	签到本、笔、胸花、资料与礼品 礼仪引领
9:03~9:03	静场	主持人幕后宣布开始	主持人就位
9:03~9:10	短片播放	俏丽人公司短片播放	
9:10~9:15	开场白	主持人介绍主要嘉宾	嘉宾采牌
9:15~9:20	杨总致词	李总致词	礼仪引领，笔记本电脑
9:20~9:25	蔡副总致词	蔡副总致词	礼仪引领
9:25~9:30	表演 A	新潮服饰风	舞台展示样品 表演用品、道具、音乐
9:30~9:40	产品介绍（一）	介绍新产品	配合演示人员（or 礼仪）
9:40~9:45	表演 B	随心所欲的音乐风	舞台展示样品 表演用品、道具、音乐
9:45~9:55	产品介绍（二）	展示新产品	配合演示人员（or 礼仪）
9:55~10:00	表演 C	虚怀若谷的天籁风	舞台展示样品 表演用品、道具、音乐
10:00~10:10	产品介绍（三）	介绍新产品	配合演示人员（or 礼仪）
10:10~10:15	亮灯仪式	领导上台扳动扳手	冷焰火 or 礼炮 or 爆点，主礼台
10:15~10:30	Tea Break	销售介绍产品	记者退场
10:30~11:20	政策介绍	2010 年度营销政策介绍 2010 年度推广策略介绍	主讲人名称资料
11:20~11:40	东道主讲话	上海经销商介绍营销心得	主讲人名称资料
11:40~12:00	Free Time	销售与经销商自由沟通	
12:00	散会		

图 3-53 会议流程

（3）对表格进行排版。将表格样式调整为自己喜欢的样式，字体“居中”，如图 3-54 所示。

会议流程

时间	内容	说明	人员物料备注
8:30~9:00	签到	红本签到	签到本、笔、胸花、饮料与礼品 礼仪引领
9:03~9:03	开场	主持人宣布开始	主持人就位
9:03~9:10	短片播放	伟恩公司短片播放	
9:10~9:15	开场白	主持人介绍主要嘉宾	嘉宾品牌
9:15~9:20	董事长致词	董事长致词	礼仪引领，笔记本电脑
9:20~9:25	葛副总致词	葛副总致词	礼仪引领
9:25~9:30	表演 A	新湖版神风	舞台展示群员 表演用品、道具、音乐
9:30~9:40	产品介绍（一）	介绍新产品	配合演示人员（or 礼仪）
9:40~9:45	表演 B	随心所欲的音乐风	舞台展示群员 表演用品、道具、音乐
9:45~9:55	产品介绍（二）	展示新产品	配合演示人员（or 礼仪）
9:55~10:00	表演 C	敢坏老谷的天赋风	舞台展示群员 表演用品、道具、音乐
10:00~10:10	产品介绍（三）	介绍新产品	配合演示人员（or 礼仪）
10:10~10:15	亮灯仪式	领导上台启动仪式	冷烟火 or 礼炮 or 爆竹，主礼台
10:15~10:30	Tea Break	销售介绍产品	记者进场
10:30~11:20	政策介绍	2010 年度营销政策介绍 2010 年度推广策略介绍	主讲人名称资料
11:20~11:40	东瓯演讲	上海盛销商介绍营销心得	主讲人名称资料
11:40~12:00	Free Time	销售与盛销商自由沟通	
12:00	散会		

Beauty

图 3-54 会议流程成果图

任务 3.3.4 绘制活动现场布置

- （1）接下来为到场的嘉宾绘制现场布置。首先建立新页，设置页眉为“会场布置”，页脚为“Beauty”。
- （2）根据会场情况，添加会场示意图。执行“插入”→“形状”→“基本图形”→“矩形”，如图 3-55 所示。
- （3）按住 Shift 键选中已绘制的图形，单击右键，执行“组合”→“组合”，如图 3-56 所示。
- （4）添加引导性文字。输入“舞台”两字，文字方向为纵向，如图 3-57 所示。

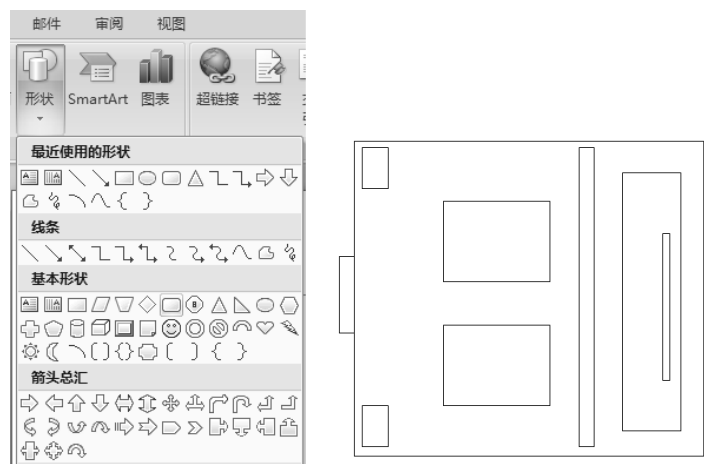


图 3-55 绘制会场图

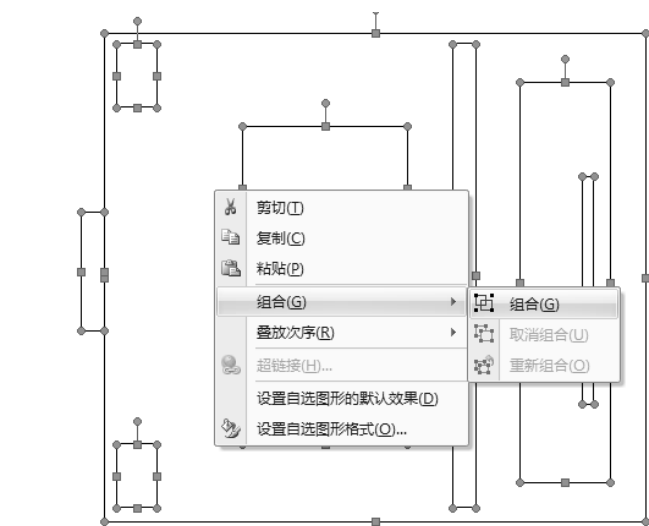


图 3-56 组合控件



图 3-57 设置文字方向

(5) 添加颜色来区分区域类别, 如图 3-58 所示。

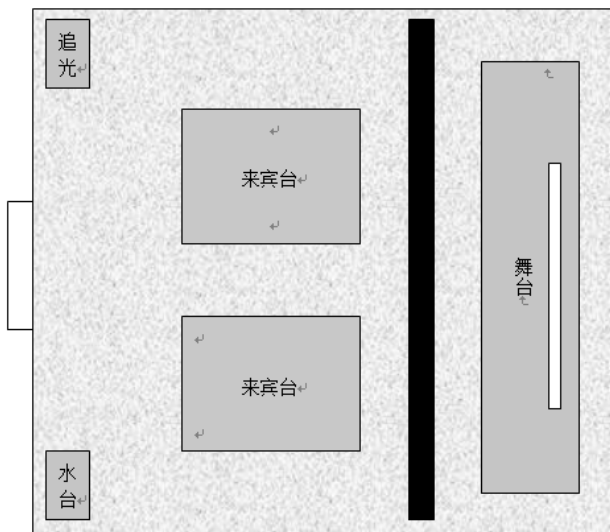


图 3-58 会场引导

(6) 添加箭头指示, 设置“形状”格式。右击添加的形状, 执行“设置自选图形格式”→“线条”→“虚实”→“圆点”, 如图 3-59 所示。

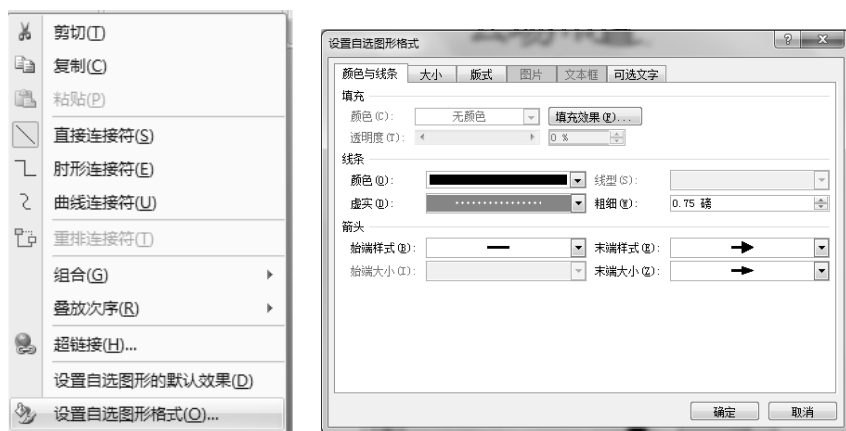


图 3-59 设置形状格式

(7) 添加封面, 设置合适的格式。

【思考】

1. Word 中的文字可以转任意角度吗? 当选择某一个文字, 设置转向 90° 方向时, 结果会怎样?
2. 在画图时, Word 提供的图形形状中有“矩形”和“椭圆”, 如果要画正方形和正圆形, 请问怎么操作?
3. 不选文本分栏和选择一定段落的文本后再分栏有什么区别? 当将一篇文档中的最后两段分成两栏, 要均匀分配两栏的两边时, 怎么操作?