

任务 1 制作培训通知

在 Word 中进行文字处理工作,首先要学会文字的录入和文本编辑操作,为了使文档美观且便于阅读,还要对文档进行相应的字符格式设置、段落格式设置、添加边框和底纹等常见的操作。

2.1.1 任务描述

宏美公司决定对 2011 年新入职的员工进行一次岗前培训,需要人事部制作一份培训通知,通知样文如图 2-1 所示。

关于组织宏美公司 2011 年新员工培训的通知

公司各部门及子公司:

根据公司 2011 年度培训计划,为使新员工尽快了解公司,增强组织凝聚力,拟对 2011 年 1 月 1 日以后新入职员工举办一期培训班。现将有关事项通知如下:

一、**培训对象:**总公司各职能部门及各子公司 2011 年 1 月 1 日以后新入职并已签订劳动合同的员工。

二、**培训内容:**公司发展战略及基本情况介绍、公司相关制度宣讲、安全知识宣讲、拓展训练等。

三、**培训时间:**2011 年 7 月 15 日

四、**培训地点:**长沙大明山庄拓展培训基地

五、**联系人:**张莉

联系电话:0731-88655598

人 事 处

2011 年 6 月 25 日

图 2-1 培训通知样文

2.1.2 任务分析

实现本工作任务首先要进行文本录入,包括特殊字符的输入,然后对文本进行一定的编辑修改,如复制、剪切、移动和删除等,最后按要求对文本进行相应的格式设置,从而学会制作会议通知、纪要、工作报告和总结等日常办公文档。

要完成本项工作任务,需要进行如下操作。

(1)新建文档,命名为“新员工培训通知.docx”。

(2)页面设置:页边距为“适中”,纸张方向为纵向,纸张大小为 A4。

(3)文本录入。

(4)设置标题文字格式:字体为黑体,字号为小二号,字形为加粗,字体颜色为红色,效果为阴影;段前、段后各为 12 磅,对齐方式为居中对齐。

(5)设置正文格式:字体为宋体,字号为四号;段落行距为固定值 19 磅,首行缩进 2 字符,最后一段首行缩进 4 个字符。

(6)设置称谓格式:字形为加粗;段后为 12 磅,无首行缩进。

(7)设置各段子标题格式:字形为加粗,下划线为双线,段后为 12 磅。

(8)设置时间和地点格式:底纹为浅黄色,边框为 0.5 磅红色单线。

(9)插入符号:在“联系人”后插入☺符号,在“联系电话”后插入☎符号。

(10)设置落款格式:对齐方式为右对齐。

(11)保存文档。

2.1.3 任务实现



视频
操作步骤
1~3

1. 创建“新员工培训通知”文档并保存

启动 Word 2010,系统默认建立一个以“文档 1”为名的文档。单击“文件”按钮,在弹出的下拉菜单中选择“保存”命令,打开“另存为”对话框。选择“保存位置”为“桌面”,在“文件名”文本框中输入文档名称“新员工培训通知”,最后单击“保存”按钮。

2. 页面设置

切换到“页面布局”选项卡,在“页面设置”组中单击“页边距”下拉按钮,在弹出的下拉菜单中选择“适中”命令,完成页边距的设置,如图 2-2 所示。

单击“纸张方向”下拉按钮,在弹出的下拉菜单中选择“纵向”命令,完成纸张方向的设置,如图 2-3 所示。

单击“纸张大小”下拉按钮,在弹出的下拉菜单中选择 A4 命令,完成纸张大小的设置,如图 2-4 所示。



图 2-2 设置页边距



图 2-3 设置纸张方向



图 2-4 设置纸张大小

3. 文本录入

首先选择一种中文输入法,然后从页面的起始位置开始输入文字。如需换行,可直接按Enter键,强制使插入点移至下一行行首。文本录入完成后的效果如图2-5所示。

关于组织宏美公司培训的通知
 公司各部门及子公司：
 根据公司2011年度培训计划，为使新员工尽快了解公司，增强组织凝聚力，拟对2011年1月1日以后新入职员工举办一期培训班。现将有关事项通知如下：
 一、培训对象：总公司各职能部门及各子公司2011年1月1日以后新入职并已签订劳动合同的员工。
 二、培训内容：公司发展战略及基本情况介绍、公司相关制度宣讲、安全知识宣讲、拓展训练等。
 三、培训时间：2011年7月15日
 四、培训地点：长沙大明山庄拓展培训基地
 五、联系人：张莉
 联系电话：0731-88655598
 人事处
 2011年6月25日

图 2-5 录入文本

4. 字体设置

(1)选中标题文字,选择“开始”选项卡,在“字体”组中单击“字体”下拉列表框右侧的下三角按钮,在弹出的下拉列表中选择“黑体”;单击“字号”下拉列表框右侧的下三角按钮,在弹出的下拉列表中选择“小二”;单击“加粗”按钮**B**,使标题文字的字形为“加粗”;单击“字体颜色”下拉按钮,在弹出的调色板中选择红色;单击“字体”组的组按钮,打开“字体”对话框,如图2-6所示,在“字体”选项卡中单击“文字效果”按钮,在打开的对话框中的“阴影”选项卡中进行阴影效果的设置,这样就对标题文本设置了阴影效果。




视频
操作步骤
4~5





图 2-6 “字体”对话框

(2)选中正文,在“开始”选项卡的“字体”组中设置字体为“宋体”,字号为“四号”。



(3)选中称呼文字,在“开始”选项卡的“字体”组中单击“加粗”按钮,加粗称呼文字。

(4)选中子标题“培训对象”,在“开始”选项卡的“字体”组中单击“加粗”按钮,使所选文字加粗显示;单击“下划线”下拉按钮 ,在弹出的下拉列表中选择“双下划线”。到此就完成了对“培训对象”子标题的字符格式设置。

因为其他子标题具有相同的字符格式,所以利用“格式刷”功能可以将“培训对象”子标题的格式复制给其他子标题,具体操作方法如下。

选中已经设置完格式的子标题“培训对象”文本,在“开始”选项卡的“剪贴板”组中双击“格式刷”按钮 ,此时“格式刷”按钮凹进去,鼠标指针变为 ,手动鼠标依次选择其他子标题文字,所有子标题即具有与“培训对象”相同的文本格式。完成操作后再单击一次“格式刷”按钮,停止格式复制。


5. 段落设置

(1)选中标题段落或将光标插入点放在标题段落的任意位置,在“开始”选项卡的“段落”组中单击“居中”按钮 ,将段落的对齐方式设为居中对齐;单击“段落”组的组按钮 ,打开“段落”对话框,在“缩进和间距”选项卡的“间距”选项组中设置“段前”和“段后”的值为 12 磅,如图 2-7(a)所示。

(2)选中正文,再次打开“段落”对话框,在“缩进和间距”选项卡的“间距”选项组中设置“行距”为固定值,值为 19 磅;在“缩进”选项组中设置“特殊格式”为“首行缩进”,缩进值为 2 字符,如图 2-7(b)所示。选中“联系电话”段落,设置“特殊格式”为“首行缩进”,缩进值为 4 字符。

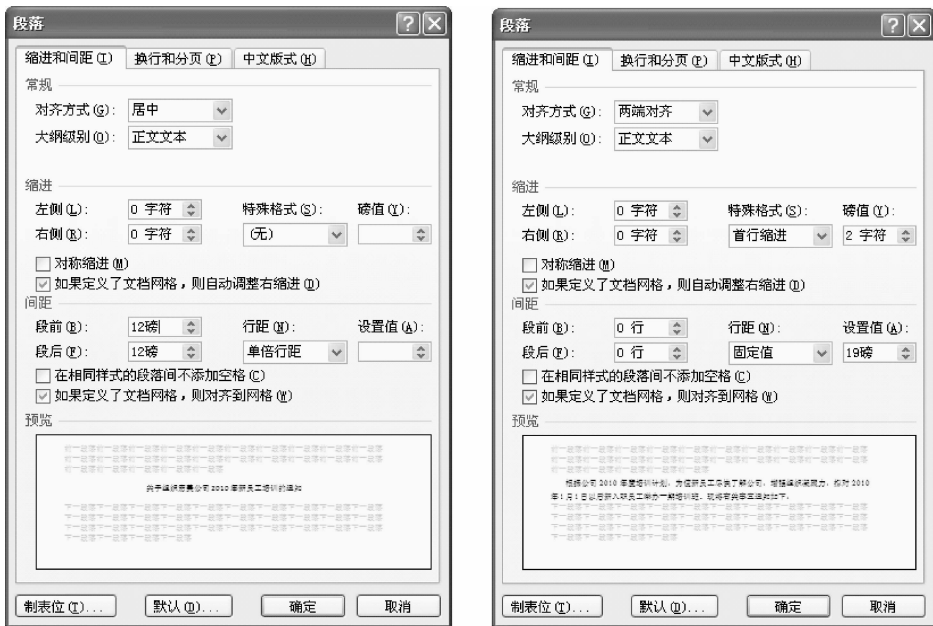
(3)选中称呼“公司各部门及子公司”段落,再次打开“段落”对话框,在“间距”选项组中设置“段后”为 12 磅。

(4)按住 Ctrl 键的同时依次选中所有子标题段落,按步骤(3)中的操作方法设置“段后”为 12 磅。

(5)选中落款两端,在“开始”选项卡的“段落”组中单击“右对齐”按钮 ,将段落的对齐



方式设为右对齐。



(a) 设置段间距

(b) 设置行距

图 2-7 设置段落格式

6. 边框和底纹设置

(1)选中“2011年7月15日”(不包括段落标记 ¶),在“开始”选项卡的“段落”组中单击“下框线”下拉按钮 □ ,在弹出的下拉菜单中选择“边框和底纹”命令,打开“边框和底纹”对话框,如图 2-8 所示。



图 2-8 “边框和底纹”对话框

(2)在“边框和底纹”对话框中切换到“边框”选项卡,在“设置”选项组中选择“方框”,“样式”设置为单实线,“颜色”设置为红色,“宽度”设置为 0.5 磅,“应用于”设置为“文字”。

(3)切换到“底纹”选项卡,设置“填充”为浅黄色,应用于“文字”(选择“填充”调色板中的“其他颜色”命令,在打开的“颜色”对话框中可以选择更为丰富的颜色)。



视频
操作步骤
6~8



(4)重复步骤(1)~(3),对“长沙大明山庄拓展培训基地”文本设置相同的边框和底纹。使用“格式刷”功能也可完成此项操作。

7. 插入特殊字符





(1)将光标插入点放在“联系人”后面,选择“插入”选项卡,在“符号”组中单击“符号”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“其他符号”命令,打开“符号”对话框,如图 2-9 所示。在“符号”对话框中切换到“符号”选项卡,在“字体”下拉列表中选择 Wingdings 选项,选中符号,单击“插入”按钮完成插入。



图 2-9 “符号”对话框

(2)将光标插入点放在“联系电话”后面,用与前面同样的方法在“字体”下拉列表中选择 Wingdings 2 选项,选中符号,单击“插入”按钮完成插入操作。

8. 保存文档

至此,本文档已按要求制作完成,单击快速工具栏中的“保存”按钮,将文档及时保存。

2.1.4 必备知识

1. 文本录入

文档制作的一般原则是先进进行文字录入,后进行格式排版,在文字录入的过程中,不要使用空格对齐文本。

文字录入一般都是从页面的起始位置开始,当一行文字输入满后 Word 会自动换行,开始下一行的输入,整个段落录入完毕后按 Enter 键结束(在一个自然段内切忌使用 Enter 键进行换行操作)。

文档中的标记称为段落标记,一个段落标记代表一个段落。

编辑文档时,有“插入”和“改写”两种状态,双击状态栏中的“插入”或“改写”按钮或按 Insert 键可以切换这两种状态。在“插入”状态下,输入的字符将插入到插入点处;在“改写”状态下,输入的字符将覆盖现有的字符。

2. 文本选择

对文本的任何编辑操作,一般都要先选定文本,后进行相应操作(如复制、移动、格式设置等)





1) 用鼠标选中文本


(1) 按住鼠标左键从文本的起始位置拖动到终止位置, 鼠标指针拖过的文本即被选中。这种方式适用于选择小块的、不跨页的文本。


(2) 将光标插入点放在文本的起始位置, 按住 Shift 键的同时, 单击文本终止位置, 则起始位置与终止位置之间的文本被选中。这种方式适用于选择大块的、跨页的文本。

(3) 选择一句文本, 按住 Ctrl 键同时, 单击句中的任意位置, 可以选中一句文本。

(4) 选择一行文本, 将鼠标指针移到纸张左侧的选定栏, 当鼠标指针变成  时单击, 可以选择鼠标指针所指的一行文本。

(5) 选择多行文本, 将鼠标指针移到纸张左侧的选定栏, 当鼠标指针变成  时, 按住鼠标左键从起始行拖动到终止行, 可以选中多行文本。

(6) 选择一段文本, 将鼠标指针移到纸张左侧的选定栏, 当鼠标指针变成  时, 双击鼠标所指的一段。在段落中的任意位置快速三击也可以选中所在段落。

(7) 选择全文。将鼠标指针移到纸张左侧的选定栏, 当鼠标指针变成  时, 快速三击或按住 Ctrl 键的同时单击, 可以选中整篇文档。

2) 用键盘选中文本

(1) Shift + ← (→) 方向键: 分别向左(右)扩展选定一个字符。

(2) Shift + ↑ (↓) 方向键: 分别向上(下)扩展选定一行。

(3) Ctrl + Shift + Home: 从当前位置到文档的开始选中文本。

(4) Ctrl + Shift + End: 从当前位置到文档的结尾选中文本。

(5) Ctrl + A: 选中整篇文档。

3) 撤销文本选定

单击文档的任意位置就可以撤销对文本的选定。



3. 文本删除

(1) 选中文本后, 按 Delete 键可将选中的文本删除。


(2) 按 Delete 键可删除光标后面的字符。

(3) 按 Backspace 键, 可删除光标前面的字符。

4. 文本复制

(1) 选中要复制的文本, 在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“复制”按钮  复制, 将选定的文本复制到剪贴板, 再将光标定位到目标位置, 单击“剪贴板”组中的“粘贴”按钮  粘贴, 将剪贴板中的文本粘贴到目标位置, 即可完成文本的复制。


(2) 选中要复制的文本, 按 Ctrl + C 组合键进行复制, 再将光标定位到目标位置, 按 Ctrl + V 组合键进行文本粘贴, 也可完成文本的复制。

(3) 选中要复制的文本, 将鼠标指针指向已选定的文本, 当鼠标指针变成  时, 按住 Ctrl 键的同时按住鼠标左键, 鼠标指针尾部会出现带“+”符号的虚线方框, 且指针前出现一条竖虚线, 此时拖动竖虚线到目标位置, 再释放鼠标即可完成文本的复制。

5. 文本移动

(1)选中要移动的文本,在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“剪切”按钮,将选定的文本剪切到剪贴板,再将光标定位到目标位置,单击“粘贴”按钮将剪贴板中的文本粘贴到目标位置,即可完成文本的移动。

(2)选中要移动的文本,按 Ctrl+X 快捷键进行文本剪切,再将光标定位到目标位置,按 Ctrl+V 快捷键进行文本粘贴,也可实现文本的移动。

(3)选中要移动的文本,用鼠标指针指向已选中的文本,当鼠标指针变成  时,按住鼠标左键,鼠标指针尾部会出现空的虚线方框,且指针前出现一条竖虚线,此时拖动竖虚线到目标位置,再释放鼠标即可完成文本的移动。

6. 字符格式设置

常用的字符格式设置包括字体、字形、字号、字体颜色、加粗、倾斜、下划线等。字符格式设置通过“开始”选项卡的“字体”组来实现,如图 2-10 所示。

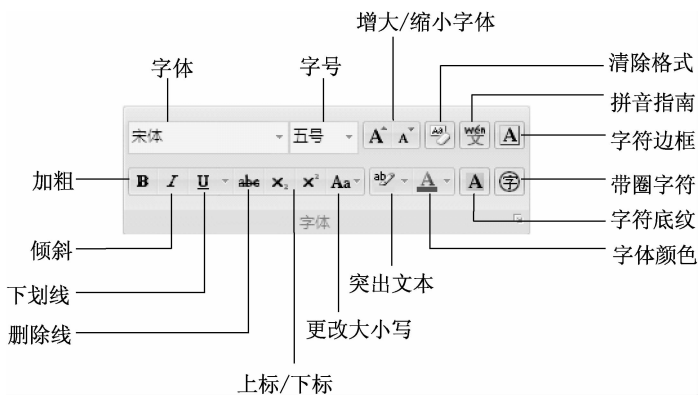


图 2-10 “字体”组

以“Word 2010 文字处理”为例,运用各字体格式样式如下。

- 字体为五号:Word 2010 文字处理。
- 字号为黑体:Word 2010 **文字处理**。
- 字形为加粗:Word 2010 **文字处理**。
- 字形为倾斜:Word 2010 *文字处理*。
- 文本加单下划线:Word 2010 文字处理。
- 文本加删除线:Word 2010 ~~文字处理~~。
- 文本变为上标/下标:Word 2010 文字^{处理}/Word 2010 文字_{处理}(“处理”二字分别设置为上/下标)。
- 增大/减小字体:Word 2010 文字处理/Word 2010 文字处理。
- 更改大小写:WORD 2010 文字处理(该按钮可以将所选文字全部改为大写、小写或其他常见的大小写形式)。
- 突出文本:Word 2010 文字处理(可以从弹出的调色板中选择颜色)。
- 字体颜色:Word 2010 文字处理(可以从弹出的调色板中选择颜色)。
- 清除格式:清除所选内容的所有格式,只留下纯文本。

- 拼音指南: Word 2010 ^{wén zì chǔ lǐ}文字处理。
- 字符边框: Word 2010 文字处理。
- 字符底纹: Word 2010 文字处理。
- 带圈字符: Word 2010 文 字 处 理。

利用“字体”对话框也可以进行字符格式设置。单击“开始”选项卡的“字体”组的组按钮可打开“字体”对话框,在该对话框中可以对选中的文本进行字符格式设置,如图 2-11 所示。此外,还可以利用浮动工具栏对选择的文本进行字体设置。

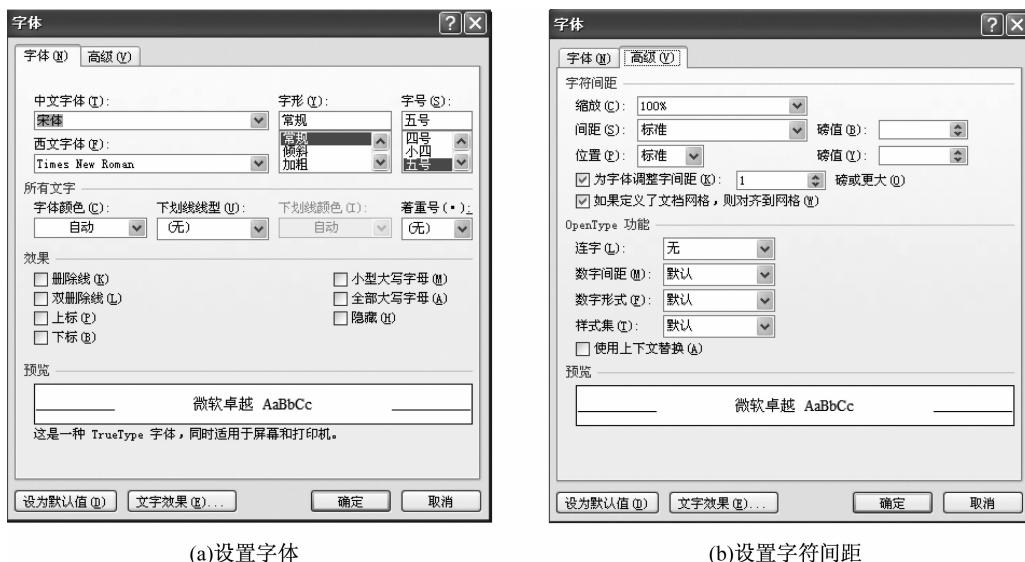


图 2-11 “字体”对话框

7. 段落格式设置

常用的段落格式设置包括设置对齐方式、段前段后间距、首行缩进和悬挂缩进、行距等。段落格式设置通过“开始”选项卡中的“段落”组来实现,如图 2-12 所示。

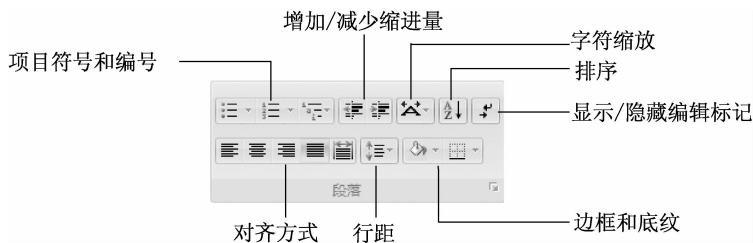


图 2-12 “段落”组

- 项目符号和编号:对所选段落设置项目符号列表、编号列表和多级列表。
- 对齐方式:设置所选段落的对齐方式,有左对齐、居中、右对齐、两端对齐和分散对齐 5 种对齐方式。
- 增加/减少缩进量:增减段落左侧与左页边的距离。
- 行距:对所选段落各行之间的距离进行调整,可以从“行距”下拉列表的固定值中选择。
- 字符缩放:对所选字符的宽度进行调整。
- 排序:按字母顺序排序所选文字或对数值数据排序。
- 底纹:对所选文本或段落设置背景颜色,可以从调色板中选择颜色。
- 边框:对所选文本或段落添加边框,可以从下拉列表中选择不同的边框类型。
- 显示/隐藏编辑标记:显示段落标记或其他隐藏的格式符号。

利用“段落”对话框也可以进行段落格式设置,单击“开始”选项卡的“段落”组中的组按钮可打开“段落”对话框,在此对话框中可以对选择的段落进行格式设置,如图 2-13 所示。

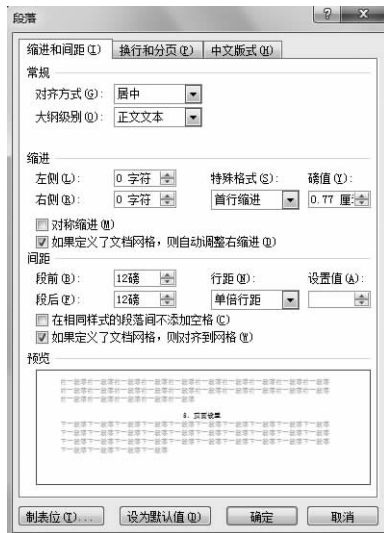


图 2-13 “段落”对话框

8. 页面设置

页面设置通过“页面布局”选项卡中的“页面设置”组来实现,如图 2-14 所示。

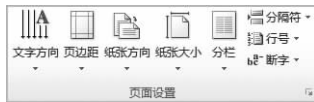
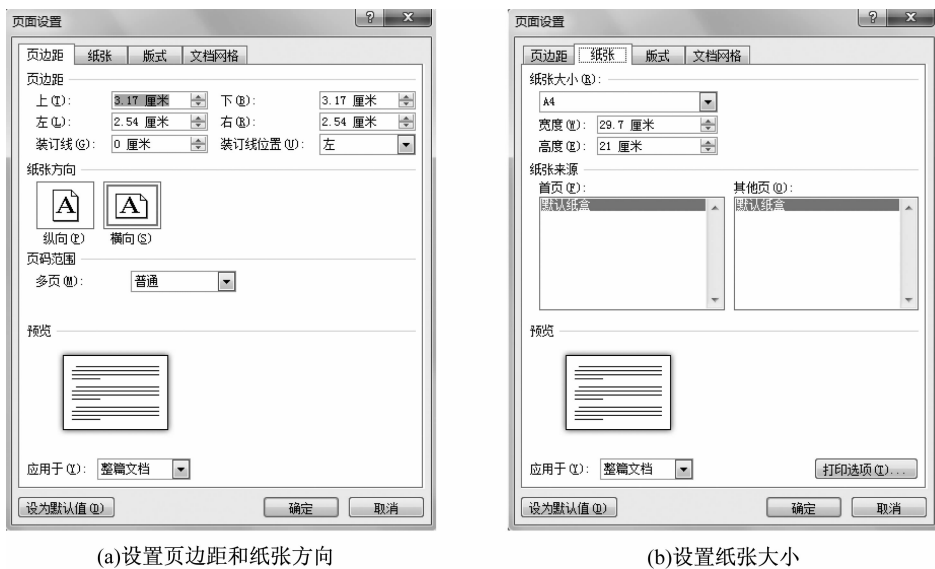


图 2-14 “页面设置”组

在“页面设置”组中单击组按钮,打开“页面设置”对话框,在此对话框中也可以完成对页面的设置,如图 2-15 所示。



(a)设置页边距和纸张方向

(b)设置纸张大小

图 2-15 “页面设置”对话框

页面设置主要包括设置纸张的大小、方向、页边距、页眉页脚等操作。页面的含义如图 2-16 所示。

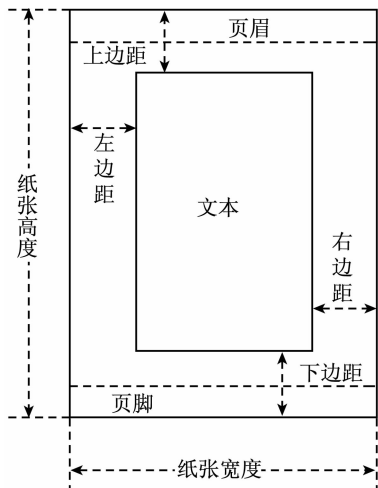



图 2-16 “页面”的含义图示

9. 格式刷

格式刷能够复制字符格式和段落格式,使用方法如下。

- (1)选中要进行格式复制的文本(源文本),或将光标置于段落中。
- (2)在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“格式刷”按钮,这时鼠标指针变为。
- (3)拖动鼠标指针选中目标文本即可。

如果多处文本都想使用同一格式,需要双击“格式刷”按钮,再依次拖动鼠标指针选中要应用该格式的文本,再次单击“格式刷”按钮可停止格式复制。

如果要复制段落格式,则必须选中整个段落,包括段落标记。

10. 文档的打印

当文档编辑、排版完成后,就可以打印输出了。打印前,可以利用打印预览功能先查看一下排版是否理想。如果满意则打印,否则可继续修改排版。文档打印操作可以通过执行“文件”→“打印”命令实现。

1) 打印预览

执行“文件”→“打印”命令,在打开的“打印”窗口右侧的内容就是打印预览内容,如图 2-17 所示。

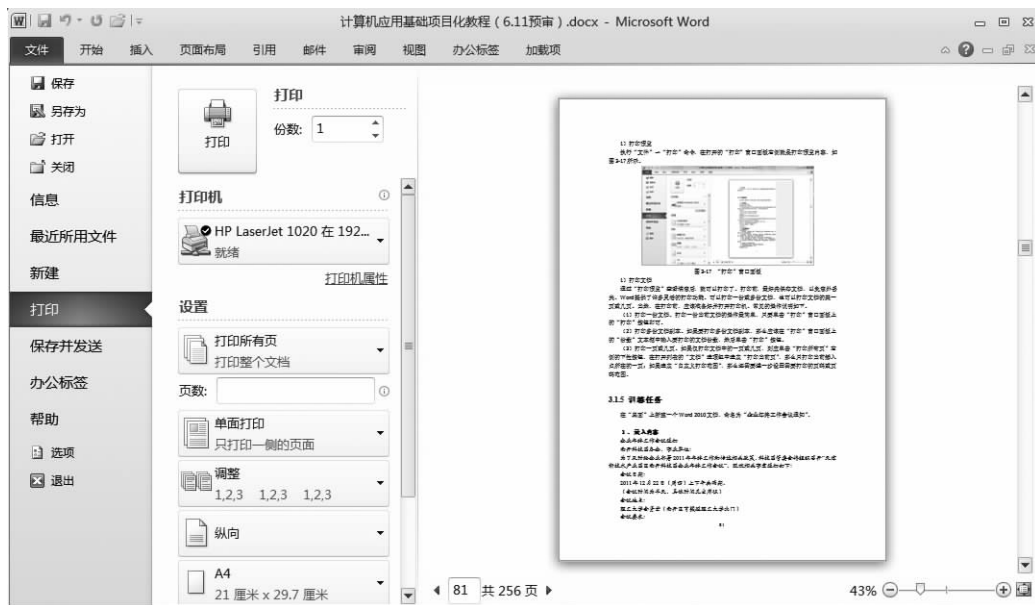


图 2-17 “打印”窗口

2) 打印文档

通过“打印预览”查看满意后,就可以打印了。打印前最好先保存文档,以免意外丢失。Word 提供了许多灵活的打印功能。可以打印一份或多份文档,也可以打印文档的某一页或几页。在打印前,应该准备好并打开打印机。常见的操作说明如下。

(1) 打印一份文档。打印一份当前文档的操作最简单,只要单击“打印”窗口中的“打印”按钮即可。

(2) 打印多份文档副本。如果要打印多份文档副本,那么应该在“打印”窗口中的“份数”微调框中输入要打印的文档份数,然后单击“打印”按钮。

(3) 打印一页或几页。如果仅打印文档中的一页或几页,则应单击“打印所有页”右侧的下拉按钮,在打开的列表的“文档”选项组中选定“打印当前页面”,那么只打印当前插入点所在的一页;如果选定“打印自定义范围”,那么还需要进一步设置需要打印的页码或页码范围。

2.1.5 训练任务

在“桌面”上新建一个 Word 2010 文档,命名为“企业年终工作会议通知”。



1. 录入内容

企业年终工作会议通知

南开科技园各企业单位:

为了及时给企业部署 2011 年年终工作和传达相关政策,科技园管委会将组织召开“天津新技术产业园区南开科技园企业年终工作会议”,现就相关事宜通知如下。

会议日期:

2011 年 12 月 22 日(周四)上下午共两期。

(会议时间为半天,具体时间见出席证)

会议地点:

理工大学会贤堂(南开区育梁道理工大学北门)

会议要求:

请企业于 12 月 15 日前到科技园管委会二楼经济发展部领取会议出席证。届时务必派 1 名财务人员或相关负责人凭出席证准时参加会议。

请与参会人员一定牢记会议日期,不要缺席、迟到、早退。

联系部门:南开科技园管委会经济发展部

联系电话:87893226 87890558

人力资源部

2011 年 12 月 5 日

2. 对文档进行排版

具体排版要求如下。

(1)页面设置:上页边距为 1 cm,下页边距为 2 cm,左右页边距均为 2 cm,纸张大小为 B5,纸张方向为横向。

(2)标题文字:字体为隶书,字号为二号,字形为加粗,字体颜色为蓝色,效果为阴影,加着重号;段前、段后各为 0.5 行,对齐方式为居中对齐。

(3)正文:字体为宋体,字号为四号;行距为 1.5 倍行距,首行缩进 2 字符。

(4)称呼“南开科技园各企事业单位:”:字形加粗,带下划线,字体颜色为红色。

(5)各段子标题:字形为加粗,字体颜色为红色;文本底纹为灰色,边框为蓝色 0.5 磅单线。

(6)落款两段:对齐方式为右对齐。

(7)在标题左边插入☞符号,字号为初号,颜色为红色。

(8)为该文档设置打开密码 123。

最终样文如图 2-18 所示。

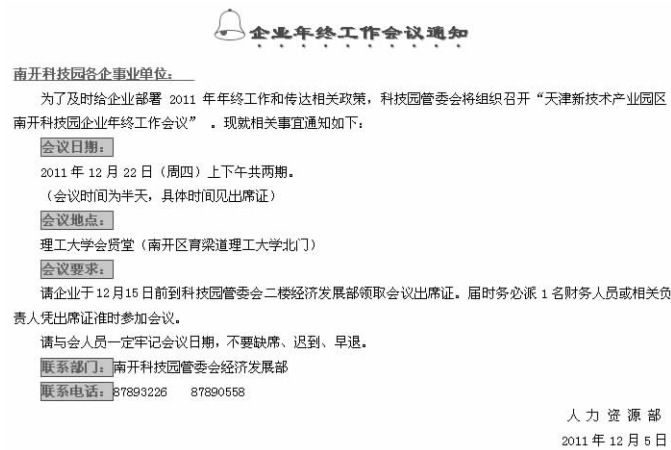


图 2-18 企业年终工作会议通知样文

任务 2 制作产品说明书

在文档排版过程中,经常需要制作丰富多彩的版式和特效。下面介绍一些常用的设置,包括分栏、插入项目符号和编号、设置页眉和页脚、设置水印背景等。

2.2.1 任务描述

涌泉公司要求设计部小张为公司生产的新款不锈钢杯设计使用说明书。小张制作的说明书如图 2-19 所示。

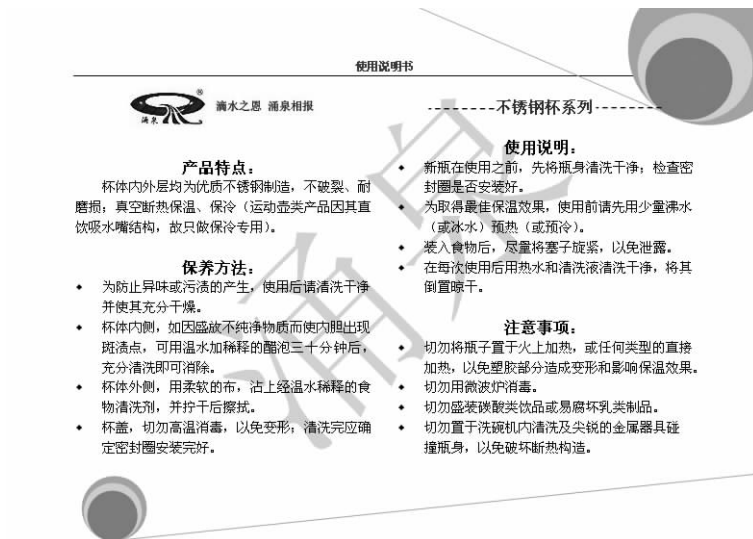


图 2-19 不锈钢杯使用说明书



2.2.2 任务分析

要完成本项工作任务,需要进行如下操作。

- (1)新建文档,命名为“不锈钢杯使用说明书.docx”。
- (2)页面设置:页边距为“窄”,纸张宽 21 cm、高 15 cm,纸张方向为横向。
- (3)在第一行插入图片“涌泉商标.JPG”,文字环绕为嵌入式,对齐方式为居中对齐。
- (4)插入页眉为现代型(奇数页),输入文本“使用说明书”,将文本加粗,页脚为现代型(偶数页),将页眉、页脚中多余的文本删除。
- (5)文本录入。
- (6)各级标题为宋体,小四号,加粗;段前为 1 行,居中对齐。
- (7)“产品特点”标题下的文本为宋体,五号;首行缩进 2 字符。
- (8)其余标题下的文本为宋体,五号;添加项目符号◆。
- (9)将全文分成两栏。
- (10)在第二栏首行输入文本“不锈钢杯系列”,宋体,小四,加粗,蓝色,居中对齐;在文本两边插入虚线,蓝色,粗细为 1 磅。
- (11)文本背景设置文字水印“涌泉”。

2.2.3 任务实现

1. 创建“不锈钢杯使用说明书”文档并保存

启动 Word 2010,将新建一空白文档。单击快速访问工具栏中的“保存”按钮,在打开的“另存为”对话框中设置“保存位置”为“桌面”,设置“文件名”为“不锈钢杯使用说明书”,最后单击“保存”按钮。

2. 页面设置

切换到“页面布局”选项卡,在“页面设置”组中单击“页边距”下拉按钮,在其下拉列表中选择“窄”选项,完成页边距的设置。单击“纸张方向”下拉按钮,在其下拉菜单中选择“横向”选项,完成纸张方向的设置。单击“纸张大小”下拉按钮,在其下拉菜单中选择“其他页面大小”选项,在弹出的“页面设置”对话框中的“纸张”选项卡中设置宽度为 21 cm,高度为 15 cm,单击“确定”按钮完成纸张大小的设置。



视频
操作步骤
1~4

3. 插入图片

(1)将光标插入点放在首行起始位置,切换到“插入”选项卡,在“插图”组中单击“图片”按钮,在打开的“插入图片”对话框中选择“涌泉商标.JPG”图片,单击“插入”按钮即可完成插入。

(2)选中图片,切换到“格式”选项卡,在“排列”组中单击“自动换行”下拉按钮,在其下拉列表中选择“嵌入式”选项,如图 2-20 所示。

(3)选中图片,在“开始”选项卡的“段落”组中单击“居中对齐”按钮。



图 2-20 “文字环绕”设置

4. 插入页眉和页脚

(1) 切换到“插入”选项卡,在“页眉和页脚”组中单击“页眉”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“现代型(奇数页)”选项。

(2) 在页眉中“[键入文档标题]”位置输入“使用说明书”,并将页眉中的第二行和页眉右侧的“年”删除。选中“使用说明书”文本,并将其进行“加粗”设置。双击文档任意位置退出页眉设置。

(3) 在“插入”选项卡的“页眉和页脚”组中单击“页脚”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“现代型(偶数页)”。

(4) 选中页脚中的页码数字,将其删除。

5. 文本录入

录入不锈钢杯使用说明书的文本。

6. 字体和段落设置

(1) 选中“产品特点”文本,切换到“开始”选项卡,在“字体”组中设置“字体”为宋体,“字号”为“小四”,文字“加粗”。在“开始”选项卡的“段落”组中单击“居中”按钮;在“段落”组中单击组按钮,在弹出的“段落”对话框的“缩进和间距”选项卡的“间距”选项组中设置“段前”为 1 行。

(2) 选中“产品特点”所在的段落,在“开始”选项卡的“剪贴板”组中双击“格式刷”按钮,再依次选中其他标题所在的段落。完成后再一次单击“格式刷”按钮,完成文本段落的样式复制。

(3) 选中“产品特点”标题下面的段落,在“开始”选项卡的“段落”组中单击组按钮,在弹出的“段落”对话框中的“缩进和间距”选项卡的“缩进”选项组中设置“特殊格式”为“首行缩进”,缩进值为 2 字符。

7. 添加项目符号

(1) 选中“保养方法”标题下面的 4 个段落,在“开始”选项卡的“段落”组中单击“项目符号”下拉按钮,在其下拉列表中(如图 2-21 所示)选择“定义新项目符号”命令,打开的“定义新项目符号”对话框如图 2-22 所示。



视频
操作步骤
5~11



图 2-21 “项目符号”设置



图 2-22 “定义新项目符号”对话框

(2) 单击“符号”按钮,在打开的“符号”对话框中,将“字体”设置为 Wingdings,选中◆符号



号后单击“确定”按钮，完成项目符号的添加。

使用同样的方法，对“使用说明”标题下面的 4 个段落和“注意事项”标题下面的 4 个段落添加相同的项目符号。

8. 分栏设置

选中全文，在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中单击“分栏”下拉按钮，在其下拉列表中选择“两栏”命令。完成分栏前后的文本分别如图 2-23、图 2-24 所示。

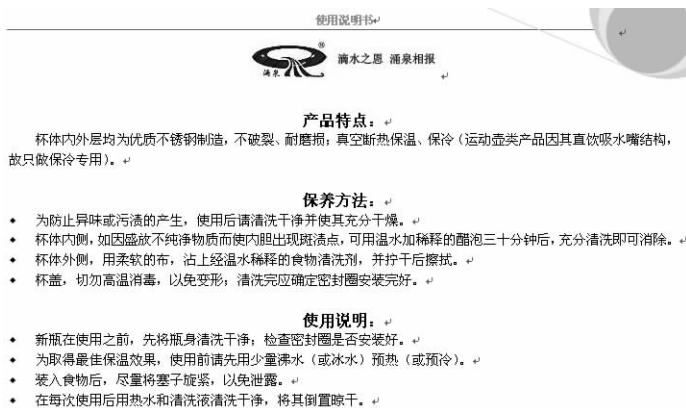


图 2-23 分栏前的文本样式

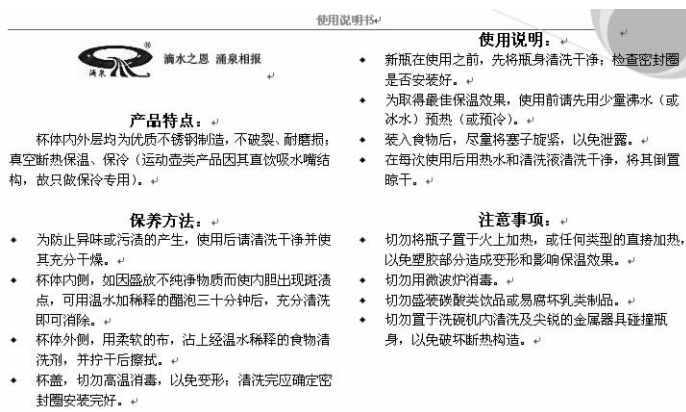


图 2-24 分栏后的文本样式

9. 画直线

(1) 将光标插入点放在第一栏尾行“安装完好。”后面，按 3 次 Enter 键，这时第二栏首部出现两行空行。

(2) 在第二栏首部的第二行中输入文本“不锈钢杯系列”。选中该文本，在“开始”选项卡的“字体”组中设置“字体”为宋体，“字号”为“小四”，文字“加粗”，“字体颜色”为蓝色；在“段落”组中设置为居中对齐。

(3) 切换到“插入”选项卡，在“插图”组中单击“形状”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“线条”中的“直线”。此时光标变成十字形状，再在“不锈钢杯系列”文本的左边，按 Shift

键同时画一条直线。

(4)选中直线,切换到“格式”选项卡,在“形状样式”组中单击“形状轮廓”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“蓝色”;选择“粗细”选项,设置为1磅;选择“虚线”选项,设置为短划线,如图2-25所示。

(5)选中虚线,使用快捷键Ctrl+C将虚线复制,再使用快捷键Ctrl+V将虚线粘贴。使用鼠标将新粘贴的虚线移动到文本右边。按住Shift键的同时分别选中两条虚线,使两条虚线同时被选中,再在“格式”选项卡的“排列”组中单击“对齐”下拉按钮,在其下拉列表中选择“顶端对齐”命令,如图2-26所示。

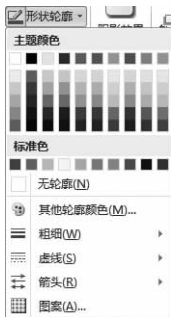


图 2-25 “形状轮廓”列表



图 2-26 “对齐”列表

10. 文字水印设置

切换到“页面布局”选项卡,在“页面背景”组中单击“水印”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“自定义水印”命令,在弹出的“水印”对话框中选中“文字水印”单选按钮,然后在“文字”文本框中输入“涌泉”,如图2-27所示,单击“确定”按钮完成设置。



图 2-27 “水印”对话框

11. 保存文档

单击快速工具栏中的“保存”按钮将文档进行保存。

2.2.4 必备知识

1. 页眉、页脚和页码

页眉和页脚是文档中的注释性信息,如文章的章节标题、作者、日期时间、文件名或单位



名称等。页眉在正文的顶部,页脚在正文的底部。Word 2010 中页眉、页脚和页码在“插入”选项卡的“页眉和页脚”组中设置,如图 2-28 所示。

1) 插入页眉和页脚

(1)在“页眉和页脚”组中单击“页眉”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择需要的页眉样式。此时在页面顶部出现页眉编辑区,同时自动打开“设计”选项卡,可以对页眉进行设置。

(2)在页眉编辑区输入需要显示的文本。

(3)在“设计”选项卡的“导航”组中单击“转至页脚”按钮,如图 2-29 所示。此时在页面底部出现页脚编辑区。



图 2-28 “页眉和页脚”组



图 2-29 “转至页脚”按钮

(4)在页脚编辑区输入需要显示的文本。

(5)输入完成后,单击“设计”选项卡的“关闭”组中的“关闭页眉和页脚”按钮或在文档任意位置双击即可退出设置。

2) 修改页眉和页脚

在“页眉和页脚”组中单击“页眉”下拉按钮,在其下拉列表中选择“编辑页眉”命令或者双击页眉区,均可编辑页眉,编辑页脚的操作与此类似。

3) 设置页码

在“页眉和页脚”组中单击“页码”下拉按钮,在其下拉列表中选择页码显示的位置和页码的样式,如图 2-30 所示。如果要对页码样式进行修改,双击页码进入页码编辑状态,重新设置即可。

2. 分栏

分栏是一种常用的排版格式,可将整个文档或部分段落内容在页面上分成多个列显示,使排版更加灵活。

使用快捷键 Ctrl+A 将文档全选,切换到“页面布局”选项卡,在“页面设置”组中单击“分栏”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择要分栏的数目。如果对分栏有更多设置,可在弹出的下拉列表中选择“更多分栏”命令,在打开的如图 2-31 所示的对话框中设置。



图 2-30 “页码”列表



图 2-31 “分栏”对话框

(1)在“分栏”对话框中对分栏的栏数进行设置。

(2)在“分栏”对话框中选中“分隔线”复选框,可在各栏之间添加分隔线。

(3)分栏后,默认各栏之间的宽度相等,如果要求不相等,可在“分栏”对话框中对各栏的宽度进行调整。取消选中“栏宽相等”复选框,便可在“宽度和间距”选项组中设置相应数值的宽度。

3. 项目符号和编号

Word 2010 可以给文档中同类的条目或项目添加一致的项目符号和编号,使文档有条理、层次清晰、可读性强。项目符号使用的是符号,而编号使用的是一组连续的数字或字母,出现在段落前。

1)设置项目符号


(1)选中需要添加项目符号的段落。

(2)切换到“开始”选项卡,在“段落”组中单击“项目符号”按钮,系统会自动为选中的段落添加“•”项目符号。

(3)可以修改项目符号的样式。单击“项目符号”下拉按钮,在其下拉列表中选择“定义新项目符号”命令,打开“定义新项目符号”对话框,从中单击“符号”按钮或“图片”按钮,在打开的对话框中选择需要的项目符号。

2)设置编号

(1)选中需要添加编号的段落。

(2)切换到“开始”选项卡,在“段落”组中单击“编号”按钮,系统会自动为选中的段落添加编号“1.,2.,……”项目符号。

(3)可以修改编号样式。单击“编号”的下拉按钮,在其下拉列表中选择需要的编号样式。

4. 题注、脚注和尾注

1)插入题注

题注是一种可以添加到图表、表格、公式等其他对象中的编号标签,如图 2-32 所示。

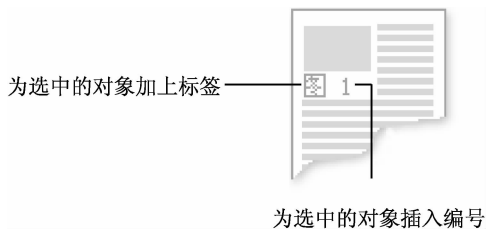


图 2-32 插入题注效果

(1)选中添加题注的第一个对象,切换到“引用”选项卡,在“题注”组中单击“插入题注”按钮,打开“题注”对话框,如图 2-33 所示。

(2)在“题注”对话框中单击“新建标签”按钮,打开“新建标签”对话框,如图 2-34 所示,在“标签”文本框中输入对象的标签。例如,输入“图 1. 1-”,单击“确定”按钮返回“题注”对话框,系统就会自动添加序号,如图 2-35 所示。



图 2-33 “题注”对话框



图 2-34 “新建标签”对话框



图 2-35 自动添加题注序号效果

(3)单击“确定”按钮,完成对所选对象添加题注的操作,题注在对象的下方。例如,“图 1.1-1”。

(4)依次选择同类型的对象,分别单击“插入题注”按钮,添加题注。例如,“图 1.1-2”、“图 1.1-3”等。

2) 插入脚注和尾注

脚注和尾注用于对文档中的文本提供解释、批注以及相关的参考资料。通常用脚注对文档内容进行注释说明,显示在文档每页的末尾,而用尾注说明引用的文献,显示在文档的末尾,如图 2-36 所示。

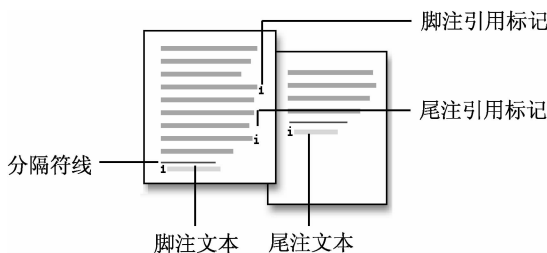


图 2-36 插入脚注和尾注效果

插入脚注的方法如下。

(1)选中要插入脚注的文本。

(2)切换到“引用”选项卡,在“脚注”组中单击“插入脚注”按钮即可进入脚注编辑状态,此时可输入脚注内容。在选择文本处会出现脚注标记,如图 2-37 所示。

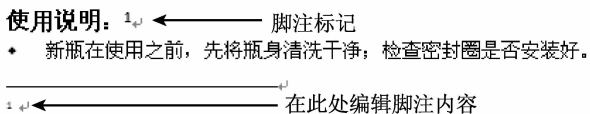


图 2-37 “插入脚注”设置

(3)单击“脚注”组的组按钮,打开“脚注和尾注”对话框,在该对话框中可以修改脚注编号的格式。在“编号”下拉列表框中还可以设置“每节重新编号”或“每页重新编号”,即可以在整个文档中使用一种编号方案,也可以在文档的每节或每页中使用不同的编号方案。

(4)如果文档中多处文本需要插入脚注,Word 会自动对脚注进行编号。在添加、删除或移动自动编号的脚注时,Word 将对脚注引用的标记进行重新编号。

(5)输入完成后,单击脚注编辑区以外的文档区,便可以退出脚注编辑。

插入尾注的方法如下。

(1)选中要插入尾注的文本。

(2)切换到“引用”选项卡,在“脚注”组中单击“插入尾注”按钮即可进入尾注编辑状态,此时可输入尾注内容。在选择文本处会出现尾注标记。

(3)单击“脚注”组的组按钮,打开“脚注和尾注”对话框。在该对话框中,可以修改尾注编号的格式,在“编号”下拉列表框中还可以设置“每节重新编号”。

(4)如果文档中多处文本需要插入尾注,Word会自动对尾注进行编号。在添加、删除或移动自动编号的尾注时,Word将对尾注引用的标记进行重新编号。

(5)输入完成后,单击尾注编辑区以外的文档区,便可退出尾注编辑。

5. 背景

可以为文档背景应用水印、渐变、图案、图片、纯色或纹理。

1) 水印背景

水印是显示在文本后面的文字或图片,通常用于增加趣味或标识文档状态。例如,可以注明文档是保密的。添加水印背景的方法如下。

选择“页面布局”选项卡,在“页面背景”组中单击“水印”下拉按钮,在弹出的下拉列表中直接选择需要的文字及样式,也可选择“自定义水印”命令,在弹出的“水印”对话框中进行设置。

在“水印”对话框中可以选择“图片水印”作为水印背景,可以单击“选择图片”按钮,从计算机中选择需要的图片;也可以选择“文字水印”作为水印背景,在“文字”文本框中输入需要的文字,同时可以为文字设置字体、字号、颜色和显示版式。

2) 颜色背景

为背景设置渐变、图案、图片和纹理时,可进行平铺或重复以填充页面。设置颜色背景的方法如下。

切换到“页面布局”选项卡,在“页面背景”组中单击“页面颜色”下拉按钮,在其下拉列表中直接选择需要的颜色,也可选择“填充效果”命令,在打开的如图 2-38 所示的“填充效果”对话框中进行更多设置。

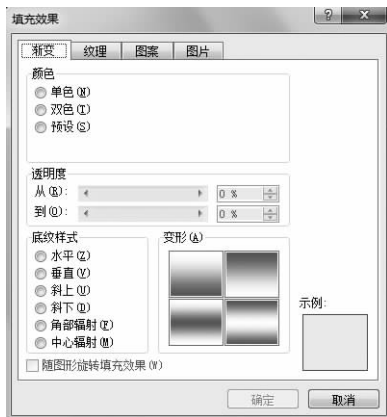


图 2-38 “填充效果”对话框

在“填充效果”对话框中可以选择渐变、纹理、图案或图片作为背景。其中,渐变背景的



颜色、透明度和底纹样式可以根据需要进行设置。

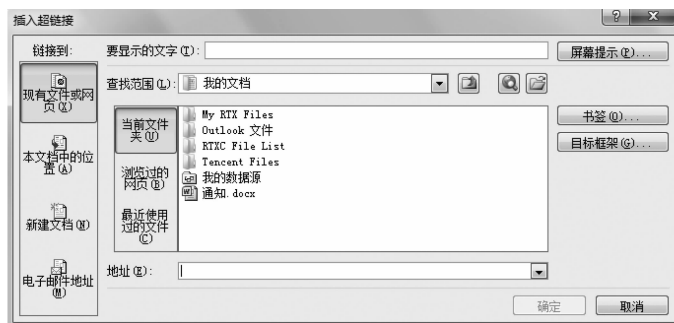
6. 超链接

超链接是将文档中的文字或图片与其他位置的相关信息链接起来。当单击建立超链接的文字或图片时,就可以跳转到相关信息的位置。超链接可以跳转到其他文档或网页上,也可以跳转到本文档的某个位置。使用超链接能使文档包含更广泛的信息,可读性更强。

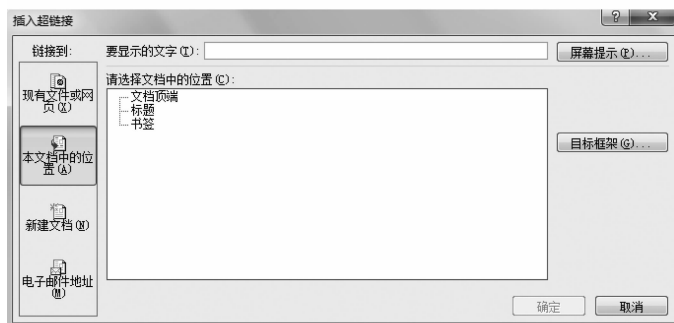
(1)选中要设置为超链接的文本或图片。

(2)切换到“插入”选项卡,在“链接”组中单击“超链接”按钮,打开“插入超链接”对话框。

(3)在“插入超链接”对话框中可设置链接到“现有文件或网页”,如图 2-39(a)所示;也可以链接到“本文档中的位置”,如图 2-39(b)所示。应该注意的是,如果链接到“本文档中的位置”,需要首先将本文档使用书签或标题样式标记超链接的位置,再进行超链接,需要选择相应的标签或标题样式进行定位。



(a)链接到“原有文件或网页”




(b)链接到“本文档中的位置”

图 2-39 “插入超链接”对话框

(4)单击“确定”按钮完成超链接设置,超链接由蓝色的带有下划线的文本显示。将鼠标指针移到超链接上时,指针会变成手形,同时显示超链接的目标文档或文件。

7. 中文版式

使用中文版式可以制作出许多具有中文特点的文档。Word 2010 提供了“纵横混排”、“合并字符”、“双行合一”、“调整宽度”和“字符缩放”等中文版式。在“开始”选项卡的“段落”组中单击“中文版式”按钮,即可进行选择。

1) 纵横混排

在使用竖排文字排版时,发现数字和字母不能实现竖排,如图 2-40 所示。可以将英文和数字选中后执行“纵横混排”命令即可,最终效果如图 2-41 所示。

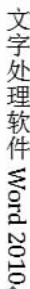


图 2-40 竖排文字效果

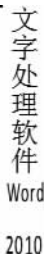


图 2-41 纵横混排效果

取消纵横混排的方法为:选中要取消纵横混排的文字,执行“纵横混排”命令,打开“纵横混排”对话框,单击“删除”按钮即可取消。

2) 合并字符

合并字符是将一行文字合成两行来显示,但只占用一行的宽度,其中合并字符的字数不能超过 6 个。例如,选中要合并显示的文本“文字处理软件”,执行“合并字符”命令,在打开的“合并字符”对话框中单击“确定”按钮,最终效果如图 2-42 所示。

取消合并字符的方法为:选中要取消合并字符的文字,执行“合并字符”命令,打开“合并字符”对话框,单击“删除”按钮即可取消。

3) 双行合一

双行合一的效果与合并字符相似,是将选中的文字变成两行显示,对文字个数没有限制。例如,选中要双行合一的文本“文字处理软件”,执行“双行合一”命令,在打开的“双行合一”对话框中单击“确定”按钮,效果如图 2-43 所示。

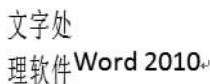


图 2-42 合并字符效果



图 2-43 双行合一效果

取消双行合一的方法为:选中要取消双行合一的文字,执行“双行合一”命令,打开“双行合一”对话框,单击“删除”按钮即可取消。

4) 调整宽度

调整宽度是指调整字符之间的宽度。例如,选中要调整宽度的文本“Word 2010”,执行“调整宽度”命令,在打开的“调整宽度”对话框中设置“新文字宽度”值即可,最终效果如图 2-44 所示。

取消调整宽度的方法为:选中要取消调整宽度的文字,执行“调整宽度”命令,打开“调整宽度”对话框,单击“删除”命令即可取消。

5) 字符缩放

见图 2-43,“文字处理软件”经过双行合并后,字号明显要小于同一行中的其他字符,如



果想让其更美观,可通过“字符缩放”对字符进行设置,操作方法如下。

选中要调整宽度的文本“文字处理软件”,执行“字符缩放”命令,在下一子列表中选择合适的宽度即可,最终效果如图 2-45 所示。



图 2-44 调整宽度效果

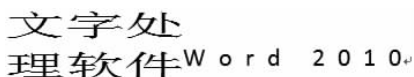


图 2-45 字符缩放效果

2.2.5 训练任务

在桌面上新建一个 Word 文档,命名为“佳能相机性能指标说明.docx”,效果如图 2-46 所示,具体排版要求如下。

(1)页面设置:页边距为“窄”,纸张大小为 A4,纸张方向为横向,分 3 栏。

(2)添加页眉:样式为字母表型,文本为“佳能产品性能指标”,设置文本加粗,红色;页眉段落下边框为红色,并将页眉中多余的行删除。

(3)添加页脚:样式为字母表型,文本为“Canon 佳能影像专卖”,设置文本加粗,红色;文本 Canon 设置为三号,Cooper black 字体;文本“佳能影像专卖”设置为小四号;页脚段落上边框为红色,将页脚右侧的页码删除,设置页脚右对齐。

(4)在第一栏首行插入图片 A800.jpg。图片环绕方式为嵌入式,居中对齐。

(5)在第一栏中输入文本,其中标题为小二号,加粗,居中对齐;其余文本为小四号,1.5 倍行距,左缩进 2 字符,段落底纹为浅蓝色。

(6)第二栏和第三栏的操作与第一栏相同,其中,第二栏首行插入图片 A1200.jpg,正文段落底纹为浅灰色,第三栏首行插入图片 A3300IS.jpg,正文段落底纹为浅红色。

佳能产品性能指标		
		
佳能 A800	佳能 A1200	佳能 A3300IS
数码相机类型:家用 有效像素数:1000 万 最高分辨率:3648×2736 液晶屏尺寸:2.5 英寸 光学变焦倍数:3.3 倍 光圈范围:F3.0-F5.8 快门速度:15-1/2000 秒 存储卡类型:SD/SDHC/SDXC 卡 焦距(相当于 35mm 相机):37-122mm 颜色:黑色,银色,红色 尺寸:长 94.3×高 61.6×厚 31.2 重量:138.0g	数码相机类型:广角,家用 有效像素数:1210 万 最高分辨率:4000×3000 液晶屏尺寸:2.7 英寸 光学变焦倍数:4 倍 光圈范围:F2.8-F5.9 快门速度:15-1/1600 秒 存储卡类型:SD/SDHC/SDXC 卡 焦距(相当于 35mm 相机):28-112mm 颜色:黑色,银色 尺寸:长 97.5×高 62.5×厚 30.7 重量:137.0g	数码相机类型:广角,家用 有效像素数:1600 万 最高分辨率:4608×3456 液晶屏尺寸:3 英寸 光学变焦倍数:5 倍 光圈范围:F2.8-F5.9 快门速度:15-1/1600 秒 存储卡类型:SD/SDHC/SDXC 卡 焦距(相当于 35mm 相机):28-140mm 颜色:黑色,银色,红色,蓝色,粉色 尺寸:长 95.1×高 56.7×厚 23.9 重量:130.0g

图 2-46 佳能相机性能指标说明样文

任务3 制作销售广告页

为了使文档的内容更具有直观性和艺术性,可以在文档中插入对象,包括图片、文本框、形状、艺术字等,还可以对这些对象进行编辑。

2.3.1 任务描述

北京现代汽车某经销商要为一款汽车进行销售宣传,要求该公司广告部的小李制作出销售广告页。小李制作的广告页如图 2-47 所示。



图 2-47 汽车销售广告页样文

2.3.2 任务分析

要完成本项工作任务,需要进行如下操作。

- (1)新建文档,命名为“汽车销售广告页.docx”。
- (2)页面设置:纸张大小为 B5,纸张方向为横向,上下左右页边距均为 0.3 cm。
- (3)在文档首行依次插入图片“前灯.jpg”、“侧身.jpg”、“尾灯.jpg”和“前脸.jpg”,图片的环绕方式为嵌入式,右对齐。
- (4)插入 4 个文本框,分别输入文本“锐利前大灯”、“动感侧腰线”、“后组合尾灯”和“微笑式前脸”,文本为加粗;4 个文本框均无填充颜色、无轮廓,依次放在首行的 4 张图片下面。
- (5)在文档底部依次插入图片“方向盘.jpg”、“中控面板.jpg”、“接口.jpg”和“后备箱.jpg”,图片的环绕方式为嵌入式,左对齐。
- (6)插入 4 个文本框,分别输入文本“音响遥控集成式方向盘”、“盾形键盘漆中控面板”、“AUX+iPod+USB 接口”和“454L 超大后备箱”,文本为加粗;4 个文本框均无填充颜色、无轮廓,依次放在文档底部的 4 张图片下面。
- (7)插入两个矩形,无轮廓,填充颜色为红、白双色渐变,底纹样式为水平 1。两个长方形



分别放在左上角和右下角。

(8)插入两个文本框,分别输入文本“流体风尚更非凡”和“激情驾驭更非凡”,文本为小一号,黑体,白色;文本框均无填充颜色、无轮廓,分别放在两个长方形上。

(9)添加艺术字“V.美至尚”和“V.力至酷”;艺术字样式为1,设置文字为黑色,隶书,36号;三维样式1,三维颜色为白色,照明为0度,塑料效果。

(10)文档中间位置插入图片“车.gif”和“发动机.jpg”。图片的环绕方式为浮于文字上方;适当调整图片的位置;“车”图片设置阴影,透明度为45%,大小为100%,虚化为25磅,角度为100°,距离为15磅;“发动机”图片设置透明度为40%,大小为65%,虚化为30磅,角度130°,距离45磅。

(11)插入两个文本框,分别输入“流体雕塑设计理念,力量与优雅完美融合”和“搭乘全新 γ 发动机”;文本为小四号,加粗,添加图片项目符号;文本框均无填充颜色且无轮廓,分别放在车图和发动机图的右边。

(12)插入两条直线,红色,1.5磅,分别放在上一步中的两个文本框下面。

(13)再插入两个文本框,分别输入“灵感源于自然界的流动曲线,将空气动力学与美学和谐统一。”和“全新 γ 发动机,采用CVVT连续可变气门正时系统,纯铝合金缸体材料打造,具有轻量化、低油耗、低噪音等特点,更有着傲视同侪的动力性能。”。文本框均无填充颜色且无轮廓,适当调整大小,分别放在两条横线的下方。

(14)将车图片右边的两个文本框和一条直线进行组合,发动机图片右边的两个文本框和一条直线进行组合。

2.3.3 任务实现

1. 创建“汽车销售广告页”文档并保存

启动 Word 2010,新建一空白文档。单击快速访问工具栏中的“保存”按钮,在打开的“另存为”对话框中选择“保存位置”为“桌面”,输入“文件名”为“汽车销售广告页”,最后单击“保存”按钮。

2. 页面设置

切换到“页面布局”选项卡,在“页面设置”组中单击“页边距”下拉按钮,在其下拉菜单中选择“自定义边距”命令,在弹出的“页面设置”对话框中,设置上下左右边距均为0.3 cm;设置纸张方向为横向;设置纸张大小为B5。

3. 插入图片

(1)将光标移至首行起始位置,切换到“插入”选项卡,在“插图”组中单击“图片”按钮,在弹出的“插入图片”对话框中选择图片文件中的“前灯.jpg”图片,单击“插入”按钮完成插入。

(2)将光标移至图片后面,再次单击“图片”按钮,依次插入“侧身.jpg”、“尾灯.jpg”、“前脸.jpg”图片。

(3)插入的图片默认的文字环绕方式为嵌入式。任意选中一张图片,切换到“开始”选项卡,在“段落”组中单击“文本右对齐”按钮。

(4)使用 Enter 键将光标插入点放在文档尾行。

(5)使用与步骤(1)和步骤(2)相同的操作方法插入图片“方向盘.jpg”、“中控面板.jpg”、



视频
操作步骤
1~3

“接口.jpg”、“后备箱.jpg”。

(6)任意选中一张图片,切换到“开始”选项卡,在“段落”组中单击“文本左对齐”按钮。

4. 插入文本框



视频
操作步骤 4

(1)切换到“插入”选项卡,在“文本”组中单击“文本框”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“绘制文本框”命令,这时鼠标指针变成+形状。

(2)用+形状的鼠标指针在前灯图片下面拖动,画出一个合适大小的文本框,并在文本框中输入文本“锐利前大灯”。

(3)选中文本框并切换到“格式”选项卡,在“文本框样式”组中单击“形状填充”下拉按钮,在其下拉列表中选择“无填充颜色”命令,如图 2-48 所示。单击“形状轮廓”下拉按钮,在其下拉列表中选择“无轮廓”命令,如图 2-49 所示。



图 2-48 “形状填充”列表

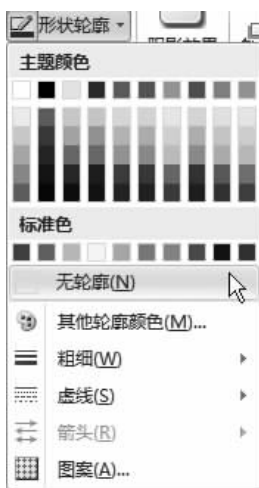


图 2-49 “形状轮廓”列表

(4)选中文本框,使用快捷键 Ctrl+C 进行复制,单击文档任意位置取消选取,再使用快捷键 Ctrl+V 进行 3 次粘贴。

(5)依次选中文本框,将其拖动到对应的图片下面。分别将文本框中的文本改为“动感侧腰线”、“后组合尾灯”和“微笑式前脸”,并且在“开始”选项卡的“字体”组中单击“加粗”按钮,将文本设置为加粗。

(6)选中一个文本框,按住 Ctrl 键同时依次选择其余 3 个文本框,此时 4 个文本框同时被选中,切换到“格式”选项卡,在“排列”组中单击“对齐”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“顶端对齐”命令和“横向分布”命令。此时 4 个文本框在一条水平线上,每个文本框之间的距离也相同。

(7)再次将 4 个文本框全部选中,在“格式”选项卡的“排列”组中单击“组合”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“组合”命令。此时 4 个文本框就合并成一个图片。

(8)选中组合的 4 个文本框,使用快捷键进行复制和粘贴,并将其拖动到文档尾部图片的下面。

(9)将复制的文本框中的文本分别改为“音响遥控集成式方向盘”、“盾形键盘漆中控台”、“AUX+iPod+USB 接口”和“454L 超大后备箱”,并且在“开始”选项卡的“字体”组中



单击“加粗”按钮,将文本设置为加粗。

(10)依照前面讲述的方法,再插入一个文本框。在文本框中输入文本“流体风尚更非凡”后选中该文本框,设置无轮廓和无填充颜色,方法同步骤(3)。

(11)选中“流体风尚更非凡”文本框,使用快捷键进行复制和粘贴。将复制的文本框中的文本改为“激情驾驭更非凡”。分别选中两个文本框中的文本,在“开始”选项卡的“字体”组中设置字体为黑体,字号为小一,字体颜色为白色。

5. 插入矩形

(1)切换到“插入”选项卡,在“插图”组中单击“形状”下拉按钮,在其下拉列表中选择“矩形”命令,如图 2-50 所示。此时鼠标指针变成+形状,在文档左上角拖动鼠标指针,画出矩形。

(2)选中矩形,切换到“格式”选项卡,在“形状样式”组中单击“形状轮廓”下拉按钮,在其下拉列表中选择“无轮廓”命令;单击“形状填充”下拉按钮,在其下拉列表中选择“渐变”命令,再在其子列表中选择“其他渐变”命令,如图 2-51 所示,打开“设置形状格式”对话框。



视频
操作步骤
5~6



图 2-50 “形状”菜单



图 2-51 “形状填充”菜单

(3)在打开的“设置形状格式”对话框中切换到“填充”选项卡,选中“渐变填充”单选按钮,在下面的选项区中可以完成填充效果的设置。

(4)再次选中矩形,使用快捷键进行复制、粘贴。将复制的矩形选中,移动到右下角,并拖动四周的控制点,调整其大小。

(5)分别选中“流体风尚更非凡”和“激情驾驭更非凡”文本框,在“格式”选项卡的“排列”

组中单击“置于顶层”按钮,并将它们分别放在两个矩形上面。

6. 插入艺术字

(1)切换到“插入”选项卡,在“文本”组中单击“艺术字”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“渐变填充-蓝色,强调文字颜色 1”选项,如图 2-52 所示。弹出“请在此放置您的文字”占位符,如图 2-53 所示。

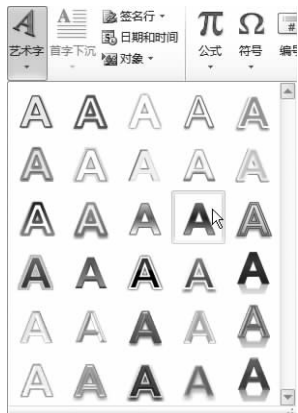


图 2-52 “艺术字”列表



图 2-53 “请在此放置您的文字”占位符

(2)在“请在此放置您的文字”占位符中输入文字“V. 美至尚”,字体改为隶书,完成插入艺术字。

(3)选中艺术字,在“格式”选项卡的“排列”组中单击“自动换行”下拉按钮,在其下拉列表中选择“浮于文字上方”命令。

(4)选中艺术字,在“格式”选项卡的“形状样式”组中单击“形状填充”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择黑色;在“艺术字样式”组中单击“文本效果”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“三维旋转”命令,在其级联菜单中选择“等轴右上”三维旋转样式。

(5)选中艺术字,使用快捷键进行复制、粘贴。将占位符中的文字改为“V. 力至酷”,单击完成设置。

(6)分别选中两部分艺术字,将它们放在两个矩形上面。

7. 设置图片

(1)依照前面讲述的方法插入图片“车.gif”。

(2)选中“车”图片并切换到“格式”选项卡,在“排列”组中单击“自动换行”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“浮于文字上方”命令。

(3)选中“车”图片,在“格式”选项卡的“图片样式”组中单击“图片效果”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“阴影”命令,在子列表中选择“阴影选项”命令,如

图 2-54 所示,打开“设置图片格式”对话框,如图 2-55 所示。



视频
操作步骤 7



图 2-54 “图片效果”列表



图 2-55 “设置图片格式”对话框

(4)在该对话框中设置“颜色”为黑色,“透明度”为45%，“大小”为100%，“虚化”为25磅,“角度”为100°，“距离”为15磅。

(5)再插入图片“发动机.jpg”,设置为浮于文字上方,设置方法同步骤(2)。

(6)选中“发动机”图片,切换到“格式”选项卡,在“调整”组中单击“颜色”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“设置透明色”命令,如图2-56所示。鼠标指针变成 \checkmark 形状,单击发动机图片的白色背景处,这时白色背景变透明。

(7)选中“发动机”图片,同步骤(3),打开“设置图片格式”选项卡,在“阴影”选项卡中设置“颜色”为黑色,“透明度”为40%，“大小”为65%，“虚化”为30磅,“角度”为130°，“距离”为45磅。

(8)“车”图片和“发动机”图片设置完成后的效果如图2-57所示。



图 2-56 “重新着色”列表



图 2-57 文档效果



视频
操作步骤 8

8. 设置项目符号

(1) 切换到“插入”选项卡，在“文本”组中单击“文本框”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“绘制文本框”命令，在“车”图片的右边画一个文本框。

(2) 选中该文本框，切换到“格式”选项卡，在“形状样式”组中单击“形状填充”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“无填充颜色”命令，再单击“形状轮廓”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“无轮廓”命令。

(3) 在文本框中输入文本“流体雕塑设计理念，力量与优雅完美融合”。选中文本并切换到“开始”选项卡，在“字体”组中设置字号为小四，文字加粗。

(4) 选中文本框中的文本，在“段落”组中单击“项目符号”的下拉按钮，在其下拉列表中选择“定义新项目符号”命令打开“定义新项目符号”对话框。再单击“图片”按钮打开“图片项目符号”对话框，选择红色的图片，单击“确定”按钮完成插入。

(5) 按照步骤(1)和步骤(2)的方法操作，再插入一个文本框，输入文本“灵感源于自然界的流动曲线，将空气动力学与美学和谐统一。”，并适当调整文本框的位置。

(6) 切换到“插入”选项卡，在“插图”组中单击“形状”下拉按钮，在其下拉列表中选择直线，当鼠标指针变为十形状时，按住 Shift 键的同时画一条水平线。

(7) 选中横线并切换到“格式”选项卡，在“形状样式”组中单击“形状轮廓”下拉按钮，在其下拉列表中选择红色；再选择“粗细”命令，设为 1.5 磅。

(8) 适当调整两个文本框和这条横线的位置，效果如图 2-58 所示。

■ 流体雕塑设计理念，力量与优雅完美融合。

灵感源于自然界的流动曲线，将空气动力学与美学和谐统一。

图 2-58 效果图

(9) 按住 Shift 键的同时选择两个文本框和横线，这时 3 个对象全部被选中，使用快捷键进行复制、粘贴。将副本拖动到“发动机”图片的右边，将文本框中的内容改为“搭乘全新 γ



发动机”和“全新 γ 发动机,采用 CVVT 连续可变气门正时系统,纯铝合金缸体材料打造,具有轻量化、低油耗、低噪音等特点,更有着傲视同侪的动力性能。”。

(10)分别选中两个文本框和横线,切换到“格式”选项卡,在“排列”组中单击“组合”下拉按钮,在其下拉列表中选择“组合”命令,此时 3 个对象就合并成为一个图片。

2.3.4 必备知识

1. 图片设置


1) 插入图片

(1)插入来自文件的图片。切换到“插入”选项卡,在“插图”组中单击“图片”按钮,在弹出的“插入图片”对话框中选择图片完成插入操作。

(2)插入 Word 自带的剪贴画。切换到“插入”选项卡,在“插图”组中单击“剪贴画”按钮,在文档右侧弹出“剪贴画”窗格,如图 2-59 所示,在窗格中选择剪贴画便可插入。

2) 图片的选择、移动和改变图片大小

(1)选中单张图片。单击即可选中图片,并使边框出现控制点,如图 2-60 所示。

(2)移动图片。当鼠标指针移动到图片上方时,鼠标指针变成  形状,按下鼠标左键并拖动即可移动图片的位置。

(3)改变图片大小,可以通过拖动改变,也可通过设置参数改变。

拖动改变图片大小的方法是:选中图片,将指针指向图片四角的“·”状控制点,按下鼠标左键并拖动,可将图片按照原有比例改变大小;将指针指向图片四边的“■”状控制点,按下鼠标左键并拖动,可将图片高度和宽度进行调整;将指针指向图片上方的绿色“·”状控制点,按下鼠标左键并拖动,可将图片按照任意角度旋转。

准确设置图片大小的方法是:选中图片并切换到“格式”选项卡,在“大小”组中的“高度”和“宽度”文本框中输入相应参数,如图 2-61 所示。



图 2-59 “剪贴画”窗格



图 2-60 图片选择控制点



图 2-61 “大小”组

3) 图片样式设置

可在“格式”选项卡的“图片样式”组中设置图片的样式,如图 2-62 所示。



图 2-62 “图片样式”组

(1)外观样式。选择图片的总体外观样式,单击下拉按钮,在下拉列表中选择样式。

(2)图片形状。选中图片后单击“图片形状”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择形状,可使图片按照所选的形状截取,如图 2-63 所示。

(3)图片边框。将选中图片的边框颜色、宽度和线性进行设置。

(4)图片效果。对选中图片应用某种视觉效果,包括阴影、映像、发光、柔化边缘、棱台、三维旋转,如图 2-64 所示。



图 2-63 菱形截取图片效果



图 2-64 “图片效果”列表

2. 艺术字设置

1) 插入艺术字

切换到“插入”选项卡,在“文本”组中单击“艺术字”下拉按钮,打开艺术字样式列表。在列表中选择所需样式,在“请在此放置您的文字”占位符中输入文本,设置文本的字体、字号和字形后即可完成艺术字的插入。

2) 艺术字的选择、移动和艺术字大小的设置

该步骤与图片的操作相同,此处不再赘述。

3) 文字设置

在“格式”选项卡中的“文本”组中可设置文字。

(1)编辑文字。在文本框中可对文字内容进行修改,艺术字样式不变。

(2)字符间距。选中艺术字,右击,在弹出的快捷菜单中选择“字体”命令,如图 2-65 所示,在弹出的“字体”对话框的“高级”选项卡中可以设置艺术字字符之间的间距。

(3)艺术字竖排文字。选中艺术字,单击“文本”组的“文字方向”下拉按钮,在弹出的下拉菜单中选择“垂直”选项将艺术字中的文本竖排,如图 2-66 所示。



图 2-65 选择“字体”命令



图 2-66 艺术字竖排效果

4) 艺术字样式设置

选择“格式”选项卡中的“形状样式”组,如图 2-67 所示。

(1)“其他”按钮。选中艺术字,单击“其他”按钮,可在其下拉列表中重新选择艺术字的样式,文字内容不变。

(2)形状填充。选中艺术字,单击“形状填充”下拉按钮,在其下拉列表中选择颜色、图片、渐变、图案和纹理等填充艺术字,如图 2-68 所示。

(3)形状效果。选中艺术字,单击“形状效果”下拉按钮,在其下拉列表中选择艺术字显示的形状,如图 2-69 所示。



图 2-67 “形状样式”组



图 2-68 “形状填充”列表



图 2-69 “形状效果”列表

5) 阴影效果设置

在“格式”选项卡的“艺术样式”组中单击组按钮,在弹出的“设置文本效果格式”对话框中切换到“阴影”选项卡,在其中可以设置阴影效果,如图 2-70 所示。

6) 三维效果设置

在如图 2-70 所示的对话框中的“三维格式”和“三维旋转”选项卡中可以设置三维效果。



图 2-70 设置阴影效果

(1)设置三维格式。选中艺术字并切换到“三维格式”选项卡,在右侧区域中选择需要的三维样式。同时还可以设置三维深度、轮廓线和表面效果,如图 2-71 所示。



图 2-71 设置三维格式

(2)设置三维旋转。选中艺术字并切换到“三维旋转”选项卡,可以设置艺术字有无三维效果及三维的方向、位置等,如图 2-72 所示。



图 2-72 设置三维旋转



3. 文本框设置

文本框是一个可以在其中放置文本、图片、表格等内容的矩形框。要在文档中插入空白文本框,首先确定在文档中没有任何对象被选中,否则这些选中的对象就会自动移动到新插入的文本框中或被新插入的文本框取代。

1) 插入文本框

切换到“插入”选项卡,在“文本”组中单击“文本框”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择文本框的样式或选择自己绘制文本框。

2) 文本框的选择、移动和文本框大小的设置

(1) 选择文本框。单击文本框,可使光标插入点放在文本框的文本中,同时使文本框四周出现控制点,将鼠标指针移动到外框上,当指针变成 ⤴ 形状,单击即可选择文本框。

(2) 移动文本框。将鼠标指针移动到外框上,当指针变成 ⤴ 形状,单击选中文本框的同时按住鼠标左键,拖动文本框到任意位置。

(3) 文本框大小的设置与图片的操作相同。

3) 文本框样式设置

选择“格式”选项卡中的“形状样式”组,见图 2-67。

(1) 外观样式。选择图片的总体外观样式时,可单击“其他”按钮 ⌵ ,在弹出的下拉列表中选择样式。

(2) 形状填充。选中文本框,单击“形状填充”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择颜色、图片、渐变和纹理等填充文本框。

(3) 形状轮廓。对选中文本框的轮廓颜色、粗细和线型进行设置。

(4) 更改形状。选中文本框,单击“形状效果”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择某种形状,可使文本框中的文字按照所选的形状显示。

4. 自选图形设置

(1) 插入自选图形。切换到“插入”选项卡,在“插图”组中单击“形状”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择形状,再在文档中绘制即可。

(2) 设置形状样式。自选图形的形状样式设置与文本框的样式设置方法相同。

(3) 设置阴影效果和三维效果:自选图形的阴影效果和三维效果与艺术字的设置方法相同。

(4) 添加文字。选中图形并右击,从弹出的快捷菜单中选择“添加文字”命令,图形内部即成为可编辑状态,输入文本即可。

5. 排列设置

选中图片、艺术字、文本框或自选图形等对象,在“格式”选项卡中的“排列”组中设置排列方式,如图 2-73 所示。

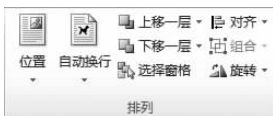


图 2-73 “排列”组

(1)文字环绕:设置对象与周围文字之间的环绕位置。选中对象,单击“位置”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择文字环绕方式,如图 2-74 所示。

(2)层叠。在文档中插入对象时,根据先后顺序,图片在文档中显示的层次是由底到上的顺序,即最先插入的对象在底层,之后插入的对象会把它遮盖住。调整方法是:选中要调整层次的对象,单击“上移一层”或“下移一层”下拉按钮,分别如图 2-75 和图 2-76 所示。在下拉列表中选择对象放置的层次。



图 2-74 选择环绕方式

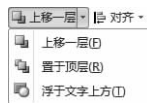


图 2-75 “上移一层”列表

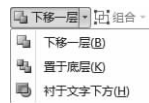


图 2-76 “下移一层”列表

(3)对齐。同时选中多个对象,单击“对齐”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择对齐方式,如图 2-77 所示。

(4)组合。同时选中多个对象,单击“组合”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“组合”命令完成对象的组合。此操作是将多个对象组合成一个对象。

(5)旋转。选中对象,单击“旋转”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择所需旋转的角度或翻转样式,如图 2-78 所示。



图 2-77 “对齐”列表

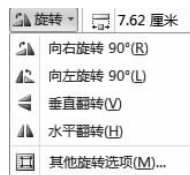


图 2-78 “旋转”列表

6. 多窗口和多文档的编辑

1)窗口的拆分

Word 文档窗口可以拆分为两个窗口,利用窗口拆分可以将一个大文档不同位置的两部



分分别显示在两个窗口中,方便编辑文档。拆分窗口有下列两种方法。

(1)使用“视图”选项卡“窗口”组中的“拆分”按钮。单击“视图”选项卡“窗口”组中的“拆分”按钮,鼠标指针变成上下箭头形状,且与屏幕上同时出现的一条灰色水平线相连,移动鼠标指针到要拆分的位置,单击确定。此后,如果想调整窗口大小,那么只要把鼠标指针移到此水平线上,当鼠标指针变成上下箭头时,拖动鼠标可以随时调整窗口的大小。

如果要把拆分了的窗口合并为一个窗口,那么执行“视图”→“窗口”→“取消拆分”命令即可。

(2)拖动垂直滚动条上端的小横条拆分窗口。将鼠标指针移到垂直滚动条上面的窗口拆分条,当鼠标指针变成上下箭头的形状时,向下拖动鼠标可将一个窗口拆分为两个。

插入点(光标)所在的窗口称为工作窗口。将鼠标指针移到非工作窗口的任意部位并单击,就可以将它切换为工作窗口。在这两个窗口间可以对文档进行各种编辑操作。

2) 多个文档窗口间的编辑

Word 允许同时打开多个文档进行编辑,每个文档对应一个窗口。

“视图”选项卡“窗口”组中的“切换窗口”下拉菜单中列出了所有被打开的文档名,其中只有一个文档名前含有 符号,它表示该文档窗口是当前文档窗口。单击文档名可切换当前文档窗口,也可以单击任务栏中相应的文档按钮来切换。选择“窗口”组中的“全部重排”命令可以将所有文档窗口排列在屏幕上。单击某个文档窗口可使其成为当前窗口。各文档窗口间的各类内容可以进行剪切、粘贴、复制等操作。

2.3.5 训练任务

在桌面上新建一个 Word 文档,命名为“太阳能电池的应用宣传.docx”,效果如图 2-79 所示。具体排版要求如下。

(1)页边距为“窄”,纸张大小为 A4,纸张方向为纵向。

(2)在首行插入图片“zxns.jpg”。

(3)在文档中间位置插入自选图形“十字箭头标注”,高度和宽度均为 5 cm。

(4)插入艺术字“产品应用”,艺术字样式 9,无阴影和三维效果,并放在自选图形上。

(5)将“十字箭头标注”图形和艺术字组合。

(6)插入图片“tyn1.jpg”、“tyn2.jpg”、“tyn3.jpg”和“tyn4.jpg”,将图片的文字环绕设置为浮于文字上方;将 4 张图片按照样文排列,并使 4 张图片水平方向和垂直方向对齐。

(7)插入自选图形“矩形”,将 4 张图片括在里面;设置无填充颜色,外轮廓为 2.25 磅,浅蓝色直线。

(8)插入 4 个艺术字,分别是 1,2,3,4,艺术字样式 9,高度和宽度均为 1 cm。

(9)在数字下面分别插入 4 个自选图形“正五边形”,文本框样式为“对角渐变强度文字颜色 5”;在 4 个正五边形中添加下面的文本。其中,标题字号为五号,加粗;正文字号为小六,行距为固定值 13 磅。

1. 光伏建筑一体化 BIPV: BIPV 主要是与建筑相结合,适用在光伏幕墙、窗户、遮阳装置、外墙面等。

2. 光伏电站:大规模的光伏电站是最有前景的光伏应用市场,将成为未来电力的来源。

3. 家庭应用:非晶/微晶薄膜太阳能电池广泛应用于家庭各种电池。

4. 路灯景观照明:非晶硅薄膜太阳能电池应用到电子产品上(如太阳能收音机、庭院灯、微波中继站、气象监测及光伏水泵等)。

(10)在文档尾部插入自选图形“圆角矩形”,高度 1.5 cm,宽度 21 cm,填充颜色为渐变,白蓝双色,底纹样式为水平,变形 1,无外轮廓。

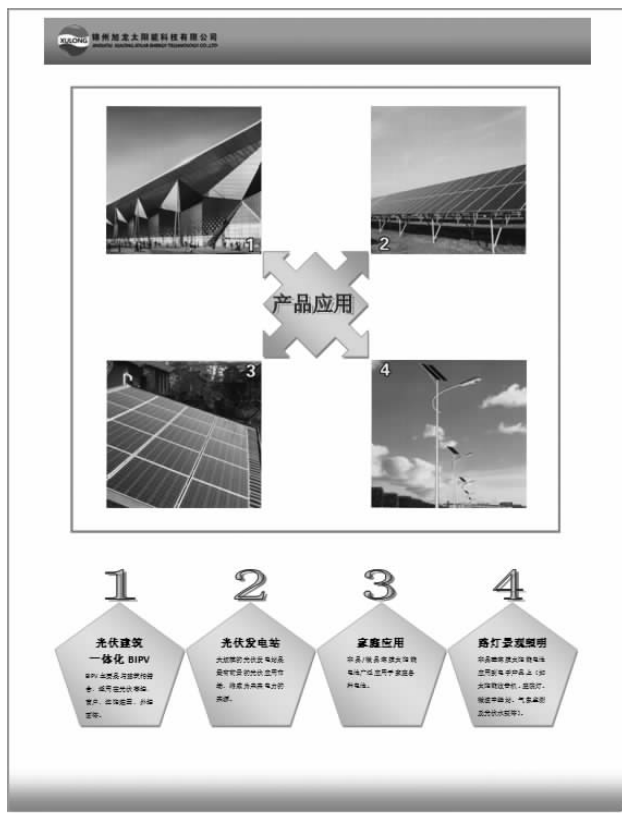


图 2-79 太阳能电池的应用宣传

任务 4 制作采购寻价单

日常生活中,经常用到各种各样的表格,如工资报表、档案统计表、日程表等。Word 2010 提供了强大的表格处理功能,可以方便地插入、编辑和修改表格,同时在表格中可以输入文字、插入图片,还可以对表格中的内容进行排序和简单的统计运算操作。

2.4.1 任务描述

腾飞公司计划购买一批笔记本电脑,要求该公司的采购部提供一些市场上笔记本电脑的品牌和单价,以便制作寻价单,寻价单的样式如图 2-80 所示。



采购申请单号	DS-52	寻价单号	DS-52-12	申请采购商品名称	笔记本电脑
供应厂商	电话	厂家报价(单价)(元)			
		出厂价	批发价	零售价	备注
IBM	010-85634774	8800	9150	9900	缺货
戴尔	010-66557333	7300	7500	8250	现货
惠普	010-86541455	7100	7400	8000	现货
联想	010-86584156	6300	6650	7250	缺货
神舟	010-66583451	5600	5900	6600	现货
	平均价	7020	7320	8000	
采购员	王金荣	采购员工号	CGB023	寻价日期	2011年2月10日

图 2-80 腾飞公司采购寻价单

2.4.2 任务分析

要完成本项工作任务,需要进行以下操作。

- (1)新建文档,命名为“腾飞公司采购寻价单.docx”。
- (2)在文档第一行输入“腾飞公司采购寻价单”作为标题,设置为三号字,加粗,居中对齐。
- (3)在文档第二行插入一个 9 行 6 列的表格。
- (4)将单元格进行合并、拆分。
- (5)在 IBM 所在行的下面插入一行,输入“惠普、010-86541455、7100、7400、8000、现货”。
- (6)使用公式求出出厂价均价、批发价均价和零售价均价。适当调整单元格边框,对出厂价、批发价和零售价 3 列平均分布。
- (7)按零售价降序排列。
- (8)将表格自动套用格式“浅色网格-强调文字颜色 5”。
- (9)将所有单元格的文字对齐方式设置为水平居中。

2.4.3 任务实现

1. 创建“腾飞公司采购寻价单”文档并保存

启动 Word 2010 新建一空白文档。单击快速访问工具栏中的“保存”按钮,在弹出的“另存为”对话框中设置“保存位置”为“桌面”,输入“文件名”为“腾飞公司采购寻价单”,最后单击“保存”按钮。

2. 输入标题

- (1)将光标插入点放在首行首列。
- (2)输入文本“腾飞公司采购寻价单”。
- (3)选中文本并切换到“开始”选项卡,在“字体”组中设置字号为三号,加粗;在“段落”组中单击“居中”按钮,设置文本居中对齐。

3. 插入表格

- (1)将光标插入点放在第二行首部。
- (2)切换到“插入”选项卡,在“表格”组中单击“表格”下拉按钮,在弹出的如图 2-81 所示的下拉列表中选择“插入表格”命令,打开“插入表格”对话框,如图 2-82 所示。



视频
操作步骤
1~5

(3)在“插入表格”对话框中设置“列数”为 6,“行数”为 9,单击“确定”按钮完成表格的插入。

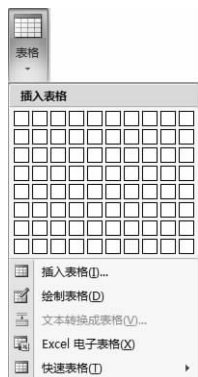


图 2-81 “表格”列表



图 2-82 “插入表格”对话框

4. 合并和拆分单元格

1) 合并单元格

(1)同时选中第一行中的第四个和第五个单元格,切换到“布局”选项卡,在“合并”组中单击“合并单元格”按钮,此时两个单元格合并成一个单元格。

(2)同时选中第二行中的第 3~6 个单元格,如前所述,单击“合并单元格”按钮完成合并操作。

(3)同时选中第九行的第五个和第六个单元格,单击“合并单元格”按钮完成合并。

(4)同时选中第一列的第二个和第三个单元格,单击“合并单元格”按钮完成合并。

(5)同时选中第二列的第二个和第三个单元格,单击“合并单元格”按钮完成合并。

2) 拆分单元格

(1)选中第一行中的第一个单元格,在“布局”选项卡的“合并”组中单击“拆分单元格”按钮,打开“拆分单元格”对话框,设置“列数”为 2,此时一个单元格拆分成两个单元格。

(2)选中第九行中的第一个单元格,将其拆分成两个单元格,操作方法同步骤(1)。

5. 输入文本并调整单元格大小

(1)如图 2-83 所示,向表格输入文本。

采购申请单号	DS-52	询价单号	DS-52-12	申请采购商品名称	笔记本电脑
供应商	电话	厂家报价(单价)(元)			
		出厂价	批发价	零售价	备注
联想	010-86584156	6300	6650	7250	缺货
神舟	010-66583451	5600	5900	6600	现货
IBM	010-85634774	8800	9150	9900	缺货
戴尔	010-66557333	7300	7500	8250	现货
	平均价				
采购员	王金荣	采购员员工号	CGB023	询价日期	2011 年 2 月 10 日

图 2-83 输入文本后的效果



(2)将鼠标指针放在第一行中的第一个单元格右边框上,当鼠标指针变为↔形状时,按住鼠标左键向右拖动,使第一个单元格中的文本能够显示在一行。

(3)操作方法与步骤(2)相同,从左向右依次调整第一行单元格的大小,使第一行中单元格内的文本都能显示在一行,并且“电话”所在列中单元格内的文本也必须一行显示,如图 2-84 所示。

采购申请单号	DS-52	询价单号	DS-52-12	申请采购商品名称	笔记本电脑
--------	-------	------	----------	----------	-------

图 2-84 第一行显示效果

(4)选中“备注”列,如图 2-85 所示。将鼠标指针放在该列的左边框上,当鼠标指针变为↔形状,按住鼠标左键向右拖动,使该列单元格内的文本正好能够一行显示,如图 2-86 所示。

采购商品名称	笔记本电脑
(元)	
零售价	备注
7250	缺货
6600	现货
9900	缺货
8250	现货
2011 年 2 月 10 日	

图 2-85 选择“备注”列

采购商品名称	笔记本电脑
(元)	
零售价	备注
7250	缺货
6600	现货
9900	缺货
8250	现货
2011 年 2 月 10 日	

图 2-86 调整后的效果

(5)选中“出厂价”、“批发价”、“零售价”3 列,如图 2-87 所示,切换到“布局”选项卡,在“单元格大小”组中单击“分布列”按钮,此时选中的 3 列将平均分配列宽,如图 2-88 所示。

DS-52-12	申请采购商品名称	笔记本电脑
厂家报价(单价)(元)		
出厂价	批发价	零售价
6300	6650	7250
5600	5900	6600
8800	9150	9900
7300	7500	8250
CGB023	询价日期	2011 年 2 月 10 日

图 2-87 选中 3 列

DS-52-12	申请采购商品名称	笔记本电脑
厂家报价(单价)(元)		
出厂价	批发价	零售价
6300	6650	7250
5600	5900	6600
8800	9150	9900
7300	7500	8250
CGB023	询价日期	2011 年 2 月 10 日

图 2-88 平均分布列后的效果

(6)选中最后一行的第六个单元格,将鼠标指针放在该单元格的左边框上,当鼠标指针变为⬅形状,按住鼠标左键向右拖动,使该单元格和第五个单元格中的文本能够一行显示。调整单元格边框后的效果如图 2-89 所示。

采购申请单号	DS-52	寻价单号	DS-52-12	申请采购商品名称	笔记本电脑
供应厂商	电话	厂家报价(单价)(元)			
		出厂价	批发价	零售价	备注
联想	010-86584156	6300	6650	7250	缺货
神舟	010-66583451	5600	5900	6600	现货
IBM	010-85634774	8800	9150	9900	缺货
戴尔	010-66557333	7300	7500	8250	现货
	平均价				
采购员	王金荣	采购员工号	CG8023	寻价日期	2011年2月10日

图 2-89 调整边框后的效果

6. 插入行

- (1)将光标插入点放在 IBM 所在行的任意位置。
- (2)切换到“布局”选项卡,在“行和列”组中单击“在下方插入”按钮,此时光标所在列的下面就会插入一行。
- (3)在新插入的一行中输入“惠普、010-86541455、7100、7400、8000、现货”。

7. 求平均价

- (1)将光标插入点放在“出厂价”列和“平均价”行所对应的单元格中。
- (2)切换到“布局”选项卡,在“数据”组中单击“公式”按钮,打开“公式”对话框。
- (3)将“公式”文本框中的内容删除后输入“=”,将光标放在“=”后面,在“粘贴函数”下列表框中选择平均值函数(AVERAGE),并在“()”内输入 above,如图 2-90 所示。

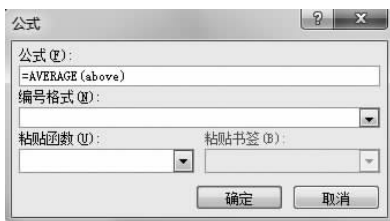


图 2-90 “公式”对话框

(4)单击“确定”按钮,Word 会自动计算光标所在单元格上面带数字的单元格内数值的平均值,并将结果放在光标所在的单元格。

(5)与步骤(1)~步骤(4)相同,分别计算“批发价”的平均价和“零售价”的平均价,结果如图 2-91 所示。

平均价	7020	7320	8000
-----	------	------	------

图 2-91 平均价计算结果



视频
操作步骤
6~10

8. 排序

(1)选中 5 个供应厂商的“零售价”,如图 2-92 所示。

采购申请单号	DS-52	寻价单号	DS-52-12	申请采购商品名称	笔记本电脑
供应厂商	电话	厂家报价(单价)(元)			
		出厂价	批发价	零售价	备注
联想	010-86584156	6300	6650	7250	缺货
神舟	010-66583451	5600	5900	6600	现货
IBM	010-85634774	8800	9150	9900	缺货
惠普	010-86541455	7100	7400	8000	现货
戴尔	010-66557333	7300	7500	8250	现货
	平均价	7020	7320	8000	
采购员	王金荣	采购员员工号	CGB023	寻价日期	2011 年 2 月 10 日

图 2-92 “零售价”选择效果

(2)切换到“布局”选项卡,在“数据”组中单击“排序”按钮,打开“排序”对话框,如图 2-93 所示。




图 2-93 “排序”对话框

(3)在“主要关键字”下拉列表框中选择“列 5”,并设置为降序,单击“确定”按钮完成排序设置,如图 2-94 所示。

采购申请单号	DS-52	寻价单号	DS-52-12	申请采购商品名称	笔记本电脑
供应厂商	电话	厂家报价(单价)(元)			
		出厂价	批发价	零售价	备注
IBM	010-85634774	8800	9150	9900	缺货
戴尔	010-66557333	7300	7500	8250	现货
惠普	010-86541455	7100	7400	8000	现货
联想	010-86584156	6300	6650	7250	缺货
神舟	010-66583451	5600	5900	6600	现货
	平均价	7020	7320	8000	
采购员	王金荣	采购员员工号	CGB023	寻价日期	2011 年 2 月 10 日

图 2-94 “零售价”降序排序后效果

9. 自动套用格式


(1)将鼠标指针移到表格上,表格左上角出现全选符号,单击该符号,整个表格被选中。

(2)切换到“设计”选项卡,在“表格样式”组中单击“其他”下拉按钮,在下拉列表中选择“中等深浅网格 1-强调文字颜色 5”样式,如图 2-95 所示。

采购申请单号	DS-52	询价单号	DS-52-12	申请采购商品名称		笔记本电脑
供应厂商	电话	厂家报价(单价)(元)				
		出厂价	批发价	零售价	备注	
IBM	010-85634774	8800	9150	9900	缺货	
戴尔	010-66557333	7300	7500	8250	现货	
惠普	010-86541455	7100	7400	8000	现货	
联想	010-86584156	6300	6650	7250	缺货	
神舟	010-66583451	5600	5900	6600	现货	
	平均价	7020	7320	8000		
采购员	王金荣	采购员工号	CGB023	询价日期	2011年2月10日	

图 2-95 自动套用格式后的效果

10. 设置文字对齐方式

选中整个表格后,切换到“布局”选项卡,在“对齐方式”组中单击“水平居中”按钮,完成单元格内文本的对齐方式设置。

2.4.4 必备知识

1. 创建表格


在“插入”选项卡的“表格”组中单击“表格”下拉按钮创建表格。

1) 插入表格

(1)将光标插入点放在要插入表格的位置。

(2)单击“表格”下拉按钮,在其下拉列表中单击选择所需的行数和列数,即在光标插入点处插入所需要的表格;或者选择“插入表格”命令,在弹出的“插入表格”对话框中输入行数和列数,单击“确定”按钮,也可插入表格。

2) 绘制表格

(1)单击“表格”下拉按钮,在其下拉列表中选择“绘制表格”命令,鼠标指针变为形状。

(2)此时可以拖动鼠标在文档的任意位置绘制出任意大小的表格。

3) 快速表格

(1)将光标插入点放在要插入表格的位置。

(2)单击“表格”下拉按钮,在其下拉列表中选择“快速表格”命令,在其级联菜单中选择所需的表格样式(如图 2-96 所示),即在光标插入点处插入所需要的表格样式。



图 2-96 “快速表格”列表

2. 选择表格对象

1) 选择表格

将光标放在表格的任意位置,切换到“布局”选项卡,在“表”组中单击“选择”下拉按钮,在其下拉列表中选择“选择表格”命令,如图 2-97 所示,此时整个表格被选中。

还可将光标移动到表格左上角,出现全选符号后单击该符号,即可将整个表格选中。

2) 选择行

将光标放在要选中行的任意位置,在“布局”选项卡的“表”组中单击“选择”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“选择行”命令,此时光标所在的行就会被选中。

也可以将鼠标指针指向要选中行的任意单元格的左侧,当指针变成 \blacktriangleright 形状时,双击便可将所指的一行选中。

3) 选择列

将光标放在要选中列的任意位置,在“布局”选项卡的“表”组中单击“选择”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“选择列”命令,此时光标所在的列就会被选中。

也可以将鼠标指针指向要选中列的上方,当指针变成 \blacktriangledown 形状时,单击便可将所指的一列选中。



图 2-97 “选择”列表

4) 选中单元格

单元格是表格中行和列的交叉点,是表格中的最小单位。

将光标放在要选中的单元格上,切换到“布局”选项卡,在“表”组中单击“选择”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“选择单元格”命令,此时光标所在的单元格就会被选中。

也可以将鼠标指针指向要选中的单元格的左侧,当指针变成 \blacktriangleright 形状时,单击便可将所指的单元格选中。

3. 插入行或列

将光标放在要插入行的上一行或下一行(插入列的左一列或右一列)的任意单元格中,切换到“布局”选项卡,在“行和列”组中单击“在上方插入”或“在下方插入”(“在左侧插入”或“在右侧插入”)按钮,如图 2-98 所示,即可完成插入。

4. 删除行、列、单元格或表格

1) 删除行(或列、表格)

将光标放在要删除行(或列、表格)的任意单元格中,切换到“布局”选项卡,在“行和列”组中单击“删除”下拉按钮,在其下拉列表中选择“删除行”(或“删除列”、“删除表格”)命令,如图 2-99 所示,即可完成删除操作。

2) 删除单元格

将光标放在要删除的单元格中,在“布局”选项卡的“行和列”组中单击“删除”下拉按钮,在其下拉列表中选择“删除单元格”命令,打开“删除单元格”对话框,如图 2-100 所示,选中删除后的单元格样式,单击“确定”按钮完成删除。



图 2-98 “行和列”组



图 2-99 “删除”列表

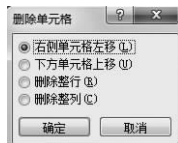


图 2-100 “删除单元格”对话框

5. 调整行高和列宽

1) 准确调整

将光标放在要调整的行或列的任意单元格中,切换到“布局”选项卡,在“单元格大小”组的“高度”和“宽度”文本框中输入相应的数值即可,如图 2-101 所示。



图 2-101 准确调整高度和宽度

2) 鼠标拖动调整

将鼠标指针指向行或列的边线,当鼠标指针变成 \updownarrow 或 $\leftarrow\rightarrow$ 形状时,按住鼠标左键,这时边线变成虚线,再拖动鼠标来调整高度或宽度,如图 2-102 所示。

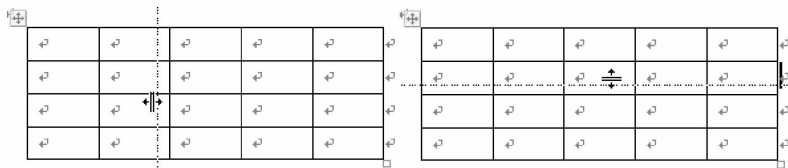


图 2-102 鼠标拖动调整行高和列宽

6. 合并、拆分单元格

1) 合并单元格

合并单元格指将两个或两个以上的单元格合并成一个单元格，操作方法如下。

选中要合并的多个单元格，切换到“布局”选项卡，在“合并”组中单击“合并单元格”按钮，此时多个单元格就合并成一个单元格了。

2) 拆分单元格

拆分单元格指将一个或多个单元格分成多个单元格，操作方法如下。

选中要拆分的一个或多个单元格，切换到“布局”选项卡，在“合并”组中单击“拆分单元格”按钮，打开“拆分单元格”对话框，如图 2-103 所示。在该对话框中输入想要拆分的列数和行数，单击“确定”按钮完成拆分。



图 2-103 “拆分单元格”对话框

7. 美化表格

1) 设置边框

(1) 选中要设置边框的表格、行、列或单元格。

(2) 切换到“设计”选项卡，在“绘图边框”组中对“笔样式”、“笔划粗细”和“笔颜色”进行设置，如图 2-104 所示。

(3) 单击“表格样式”组中的“边框”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择框线类型，如图 2-105 所示。

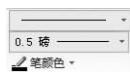


图 2-104 笔的设置



图 2-105 “边框”列表

2) 设置底纹

(1) 选中要设置底纹的行、列、单元格或整个表格。

(2)切换到“设计”选项卡,在“表格样式”组中单击“底纹”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择需要填充的底纹颜色,如图 2-106 所示。

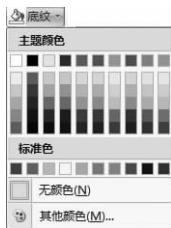


图 2-106 “底纹”列表

8. 套用格式

Word 2010 提供了丰富的表格样式,套用现成的表格样式是一种快捷的方法,操作方法如下。

(1)选中要套用格式的表格。

(2)切换到“设计”选项卡,在“表格样式”组中单击“其他”下拉按钮,在其下拉列表中选择要套用的样式。

2.4.5 训练任务

1. 制作“出货单”

在桌面上新建一个文档,命名为“出货单.docx”,效果如图 2-107 所示,具体排版要求如下。

(1)在首行插入图片“宏美商标.jpg”。

(2)在第二行输入文本“沈阳宏美电子有限公司”,字体为华文行楷,四号,加粗。

(3)在第三行输入文本“Shenyang Hongmei Electronic Co., LTD.”, Arial, 小五号,加粗。

(4)插入文本框,输入文本“地址:中国沈阳东林路 566 号,电话:024-0592-6683888,传真:024-0592-6680000”,华文新魏,小四。文本框无轮廓、无填充色,以 3 行显示,并放在右上角。

(5)另起一行输入标题“出货单”,设置为黑体,二号,加粗,居中对齐。

(6)插入并制作如图 2-108 所示的表格,并输入数据。表格中的文本为黑体,四号。

(7)将表格套用格式为“浅色底纹-强调文字颜色 4”。

(8)在表格后另起一行,输入“签收人:”、“仓库:”、“审核:”,适当调整位置。

		地址: 中国沈阳东林路 566 号 电话: 024-0592-6683888 传真: 024-0592-6680000	
沈阳宏美电子有限公司 Shenyang Hongmei Electronic Co., LTD.			
<h2 style="margin: 0;">出 货 单</h2>			
订货单位:			
联系人:		电话:	
地址:			
货物名称:		货物编号:	
订购数量:		单价:	
总价:			
签收人:		仓库:	审核:

图 2-107 “出货单”样文



订货单位:			
联系人:		电话:	
地址:			
货物名称:		货物编号:	
订购数量:		单价:	
总价:			

图 2-108 “出货单”表格

2. 制作“员工培训登记表”

在桌面上新建一个文档,命名为“宏美电子有限公司员工培训登记表.docx”,效果如图 2-109 所示,具体排版要求如下。

- (1)标题为三号,加粗,居中对齐。
- (2)其他文本均为宋体,五号,加粗。
- (3)表格的外侧框线为蓝色,0.5 磅,双线,内部框线为蓝色,0.5 磅,单线。
- (4)如图 2-109 所示,将部分单元格底纹设置为蓝色。
- (5)所有单元格的文本对齐方式为水平居中。

宏美电子有限公司员工培训登记表					
员工编号: _____			登记日期: 年 月 日		
姓名	性别	出生年月	文化程度		
单位	部门		岗位		
培训部门	培训地点				
培训时间	年 月 日—	年 月 日	培训天数	培训费用	
培训内容					
培训目的					
培训情况	(要求培训部门填写)		培训评价	(要求送配单位填写)	
主管部门意见	年 月 日		人力资源部意见	年 月 日	
备注					

图 2-109 “宏美电子有限公司员工培训登记表”样文

任务 5 制作宣传册

长文档排版是 Word 高级应用之一。正确进行长文档中的页面设置、页眉页脚排版、样式设置及自动生成目录等操作及合理地使用 Word 模板是快速规范地制作长文档的必要手段。

2.5.1 任务描述

沈阳宏美电子有限公司为了更好地推广公司新产品,准备制作一份公司宣传册,内容包括公司简介、产品资讯、客户服务、联系方式、人员招聘信息等内容。此宣传册的效果如图 2-110 所示。

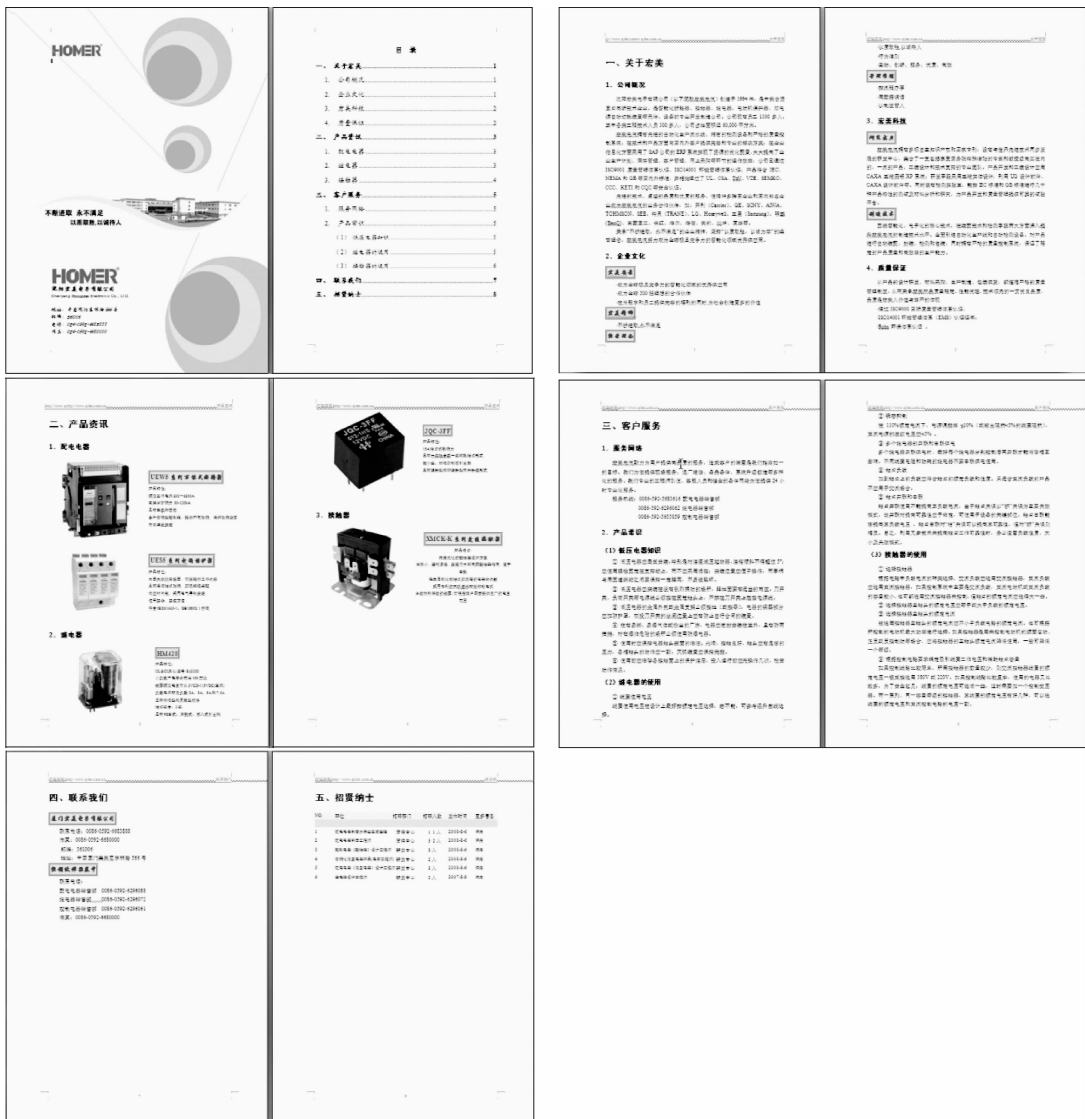


图 2-110 公司宣传册

该宣传册属于纲目结构比较复杂的长文档,其版面要求如下。

(1)封面要求图文混排。

(2)自动生成目录。

(3)内文的格式。标题样式要求如下。

- 一级标题:样式基于标题 1;二号,黑体;1.5 倍行距,段前为自动,段后为 1 行。
- 二级标题:样式基于标题 2;三号,黑体;1.5 倍行距,段前为自动,段后为自动。
- 三级标题:样式基于标题 3;小三,黑体;1.5 倍行距,段前为自动,段后为自动。

正文的格式要求如下。

- 普通正文:小四号,宋体;首行缩进为 2 字符,1.25 倍行距。
- 特殊正文:四号,华文行楷,加粗;字符颜色为标准深红色;添加字符边框为三维,蓝



色、1.5磅;添加字符底纹为蓝色;样式基于默认段落格式。

- (4)文档分节为封面、目录,每章节均设为1节。
- (5)多节文档中设置不同的页眉页脚。
- (6)封面、目录无页码;正文页码连续。
- (7)用表格进行局部版面布局。

2.5.2 任务分析

长文档的制作是人们常常面临的任务,如制作工作总结、调查报告、项目合同、标书及技术手册等。由于这些文档通常包含多个章节或大量数据,如果仅依靠手工逐字逐段设置,既浪费人力又不利于后期编辑修改。本节通过制作公司宣传册,介绍制作长文档的基本步骤及操作技巧。

长文档的排版首先要从页面设置开始,即设置页面纸张的大小、页边距、页眉页脚与页边的距离、页面中的行数和列数等,其次要对长文档进行分节处理,按节分别设置不同的页面格式,如不同节的页面上放置不同的页眉和页脚等。本文档应该分成3部分:封面、目录、正文。

长文档制作的关键在于样式的应用。制作前应该设计好各级标题的样式和正文的样式,如果长文档的章节很多,可以先设计好一个章节的样式,其他章节直接套用样式即可。

样式的设计有两个办法:一是根据自己的需要直接创建样式,二是修改已有的样式。最后利用 Word 的目录功能自动生成目录。

2.5.3 任务实现

1. 页面设置

打开“企业宣传册原稿.docx”文档。首先进行页面设置,切换到“页面布局”选项卡,在“页面设置”组中单击“页边距”下拉按钮,在其下拉列表中选择“自定义边距”命令,打开“页面设置”对话框。

在“页边距”选项卡中,设置上边距为2.3 cm,下边距为2.3 cm,左边距为2.9 cm,右边距为2.9 cm,左侧装订线为0.5 cm,纸张方向为纵向。

切换到“纸张”选项卡,在“纸张大小”下拉列表框中选择A4纸型。


切换到“版式”选项卡,设置页眉距纸张上边2 cm,页脚距纸张下边1.75 cm。

切换到“文档网格”选项卡,改变文档中字符之间或各行之间的疏密程度,在“网格”选项组中选中“指定行和字符网格”单选按钮,设置每行字符数为39,每页43行。

2. 创建样式

1) 创建“我的正文”样式

(1)将光标插入点移至文档末尾,切换到“开始”选项卡,在“样式”组中单击右下角的组按钮,打开“样式”任务窗格,如图2-111所示。

(2)单击“样式”任务窗格左下角的“新建样式”按钮,将打开“根据格式设置创建新样式”对话框,如图2-112所示。在“属性”选项组中设置“名称”为“我的正文”,“样式类型”设置为“链接段落和字符”,“样式基准”设置为“正文”,“后续段落样式”为“我的正文”。在“格



视频
操作步骤
1~2

式”选项组中设置字体为宋体、字号为小四,其他为默认设置。



图 2-111 “样式”任务窗格

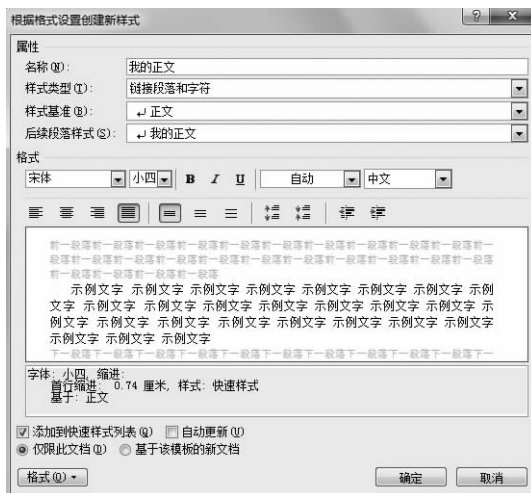


图 2-112 “根据格式设置创建新样式”对话框

(3)单击对话框左下角的“格式”下拉按钮,在其下拉列表中选择“段落”命令,打开“段落”对话框,设置首行缩进 2 个字符,1.25 倍行距,其他为默认设置。单击“确定”按钮返回“根据格式设置创建新样式”对话框,再次单击“确定”按钮返回文档编辑区。至此,“我的正文”样式创建完毕。

2) 创建三级标题样式

(1)单击“新建样式”按钮,打开“根据格式设置创建新样式”对话框,在“属性”选项组中设置“名称”为“我的一级标题”,“样式类型”为“段落”,“样式基准”为“标题 1”,“后续段落样式”为“我的正文”。在“格式”选项组中设置字体为黑体、字号为二号,其他为默认设置。

(2)再单击“格式”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“段落”命令,打开“段落”对话框,设置为 1.5 倍行距,段前为自动,段后为 1 行,其他为默认设置。确定后返回“根据格式设置创建新样式”对话框,再次确定后返回文档编辑区。至此,“我的一级标题”样式创建完毕。

(3)依照同样的方法创建“我的二级标题”和“我的三级标题”样式。

3) 创建“我的特殊正文”样式

(1)单击“新建样式”按钮,打开“根据格式设置创建新样式”对话框,设置“名称”为“我的特殊正文”;“样式类型”为“字符”;“样式基准”为“默认段落字体”。在“格式”选项组中设置字体为华文楷体,四号,加粗,字符颜色为深红,其他为默认设置,如图 2-113 所示。

(2)单击“根据格式设置创建新样式”对话框左下角的“格式”下拉按钮,在其下拉列表中选择“边框”命令,打开“边框和底纹”对话框,如图 2-114 所示。

(3)在“边框”选项卡中设置边框类型为三维,在“样式”列表框中选择一种边框线样式,设置边框颜色为蓝色(强调文字颜色 1,淡色 60%,如图 2-115 所示),边框宽度为 1.5 磅。

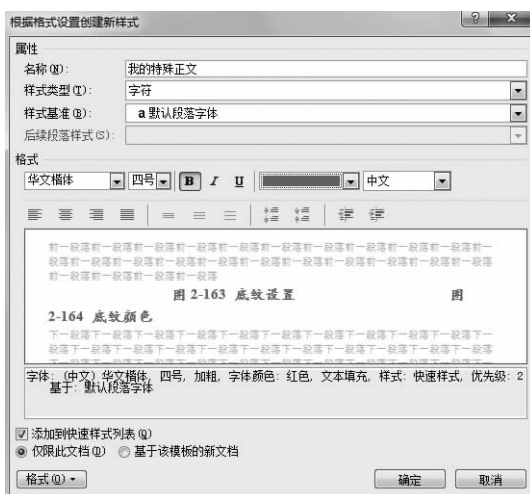


图 2-113 “我的特殊正文”样式设置



图 2-114 边框设置

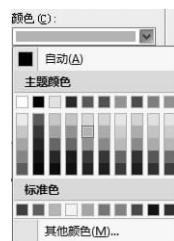


图 2-115 边框颜色设置

在如图 2-116 所示的“底纹”选项卡中设置字符底纹，底纹填充色为蓝色(强调文字颜色 1, 淡色 80%，如图 2-117 所示)，底纹图案样式为清除。

至此，“我的特殊正文”样式创建工作全部完成。

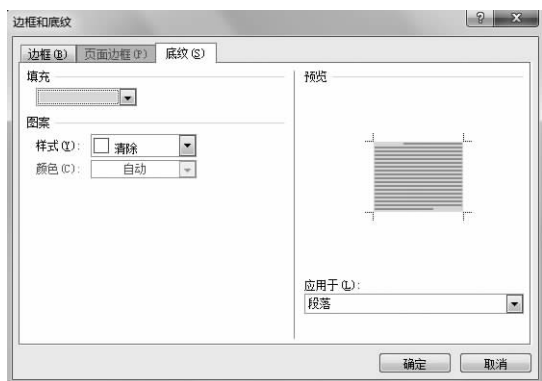



图 2-116 底纹设置



图 2-117 底纹颜色设置

3. 为文档添加多级列表

(1)将光标插入点移至文档开始处。切换到“开始”选项卡,在“段落”组中单击“多级列表”下拉按钮,在其下拉列表中选择“定义新的多级列表”命令,打开“定义新多级列表”对话框,如图 2-118 所示。如果右侧边栏没有显示,可以单击对话框左下侧的“更多”按钮。



视频
操作步骤 3

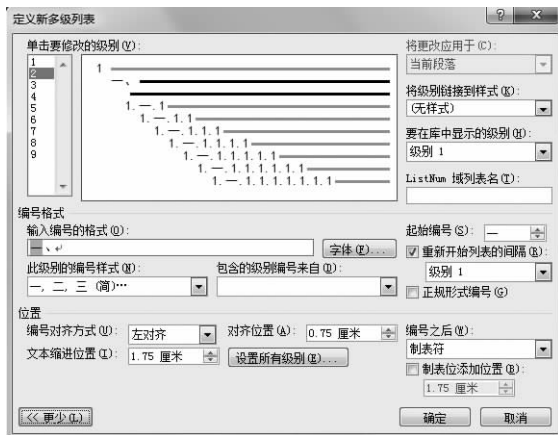


图 2-118 “定义新多级列表”对话框

(2)添加一级列表。

- 在“单击要修改的级别”的列表中选择 1。
- 在“将级别链接到样式”下拉列表框中选择刚刚创建的“我的一级标题”样式,则所有应用“我的一级标题”样式的内容自动加入一级列表。
- 在“要在库中显示的级别”下拉列表框中选择“级别 3”。
- 由于一级列表形式为“一、”、“二、”、……,所以在“编号格式”选项组的“此级别的编号样式”下拉列表框中选择“一,二,三(简)…”选项,使“输入编号的格式”文本框中显示“一、”格式(顿号是添加上的)。
- 在“编号之后”下拉列表框中选择“不特别标注”选项,使一级列表编号后直接连接文字。
- 在“位置”选项组中单击“设置所有级别”按钮,打开“设置所有级别”对话框,将所有位置均设为 0 cm,则设置各级编号的缩进量均为 0,如图 2-119 所示。

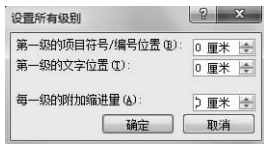


图 2-119 设置各级编号的缩进量

(3)添加二级列表。

- 在“单击要修改的级别”的列表中选择 2。
- 在“将级别链接到样式”下拉列表框中选择“我的二级标题”样式。
- 由于二级列表形式为“1.”、“2.”、……,所以在“编号格式”选项组的“此级别的编号样



式”下拉列表框中选择“1,2,3,...”选项,使“输入编号的格式”文本框中显示“1.”格式。进行此操作前,应将“输入编号的格式”文本框中的内容清空(小圆点是添加上的)。

- 其他为默认设置。

(4) 添加三级列表。

- 在“单击要修改的级别”的列表中选择 3。
- 在“将级别链接到样式”下拉列表框中选择“我的三级标题”样式。
- 由于三级列表形式为“(1)”、“(2)”、……,所以在“编号格式”选项组的“此级别的编号样式”下拉列表框中选择“1,2,3,...”选项,使“输入编号的格式”文本框中显示“(1)”格式。同理,进行此操作前,应将“输入编号的格式”文本框中的内容清空(左右括号是添加上的)。
- 其他为默认设置。

4. 利用样式快速格式化文档

(1) 按住 Ctrl 键的同时,依次选中文档中的一级标题“关于宏美”、“产品资讯”、“客户服务”、“联系我们”、“招贤纳士”后,单击“样式”任务窗格的快速样式列表中的“我的一级标题”按钮,将选中内容设置为“我的一级标题”样式,同时自动增加了一级列表编号,如图 2-120 所示,最后单击文档任意位置取消选择。



视频
操作步骤 4

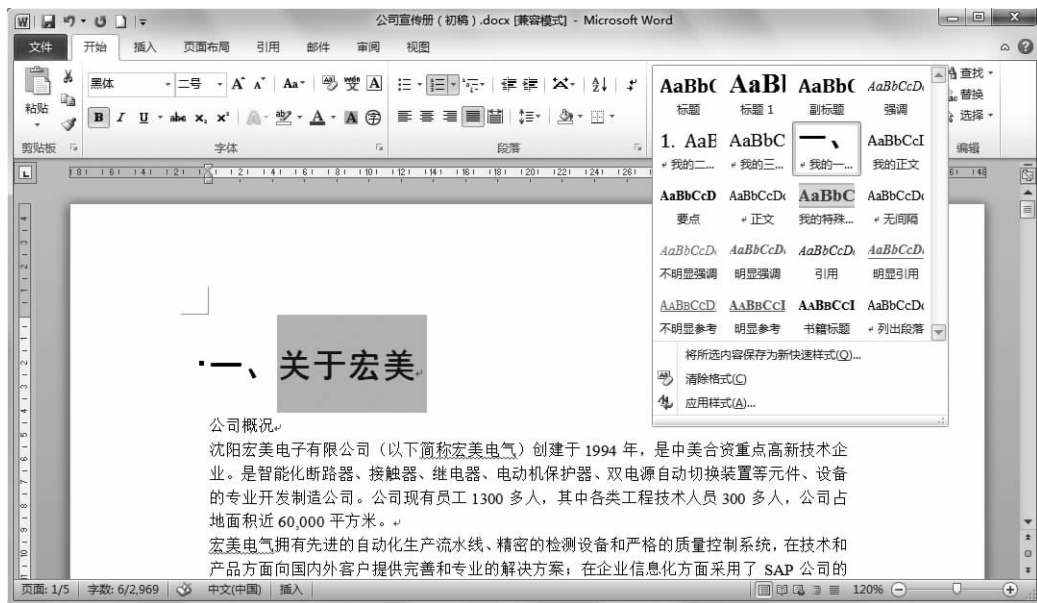


图 2-120 将文档的一级标题设置为“我的一级标题”样式

(2) 按住 Ctrl 键的同时依次选中文档中的二级标题“公司概况”、“企业文化”、“宏美科技”、“质量保证”、“配电电器”、“继电器”、“接触器”、“服务网络”、“产品常识”后,单击“样式”任务窗格的快速样式列表中的“我的二级标题”按钮,将选中内容设置为“我的二级标题”样式,同时自动增加了二级列表编号,如图 2-121 所示,最后单击文档任意位置取消选择。

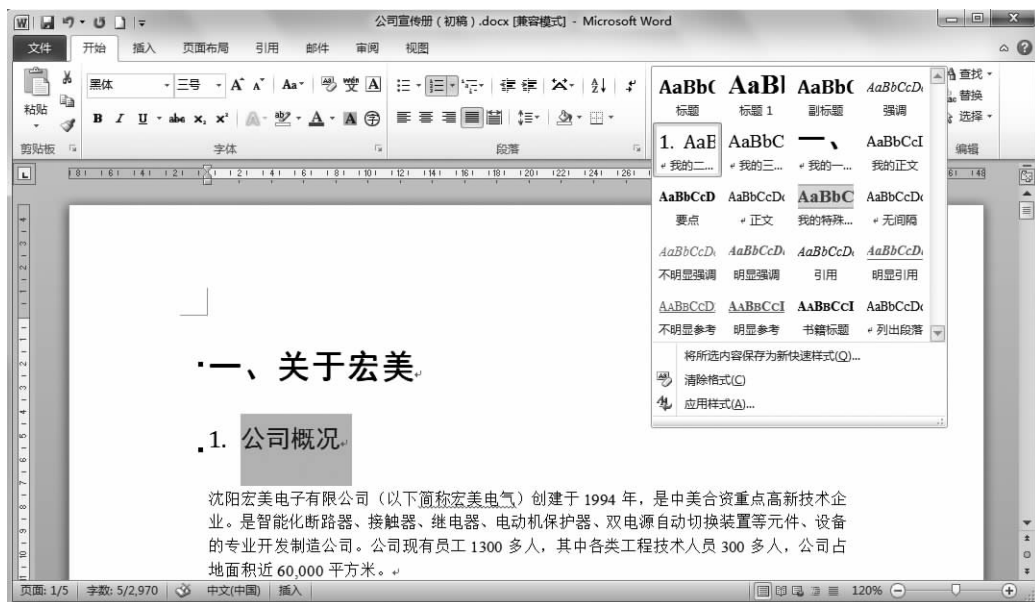


图 2-121 将文档的二级标题设置为“我的二级标题”样式

(3) 按住 Ctrl 键的同时依次选中文档中的三级标题“低压电器知识”、“继电器的使用”、“接触器的使用”后,单击“样式”任务窗格的快速样式列表中的“我的三级标题”按钮,将选中内容设置为“我的三级标题”样式,同时自动添加三级列表编号,如图 2-122 所示,最后单击文档任意位置取消选择。

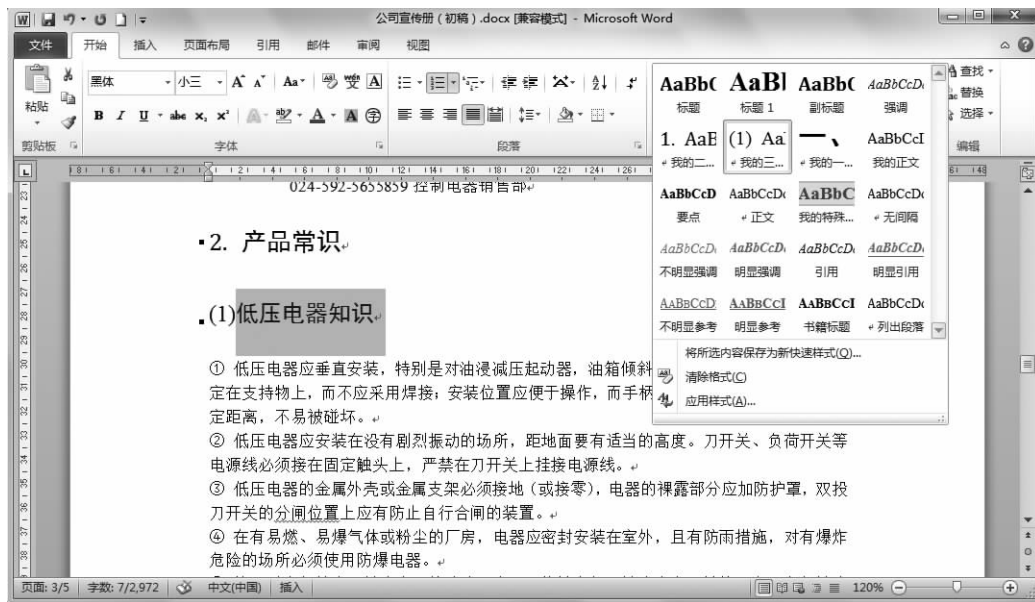


图 2-122 将文档的三级标题设置为“我的三级标题”样式

(4) 按住 Ctrl 键的同时依次选中文档中的红色文字,单击“样式”任务窗格的快速样式列表中的“我的特殊正文”按钮,将选中内容设置为“我的特殊正文”样式,如图 2-123 所示,最



后单击文档任意位置取消选择。

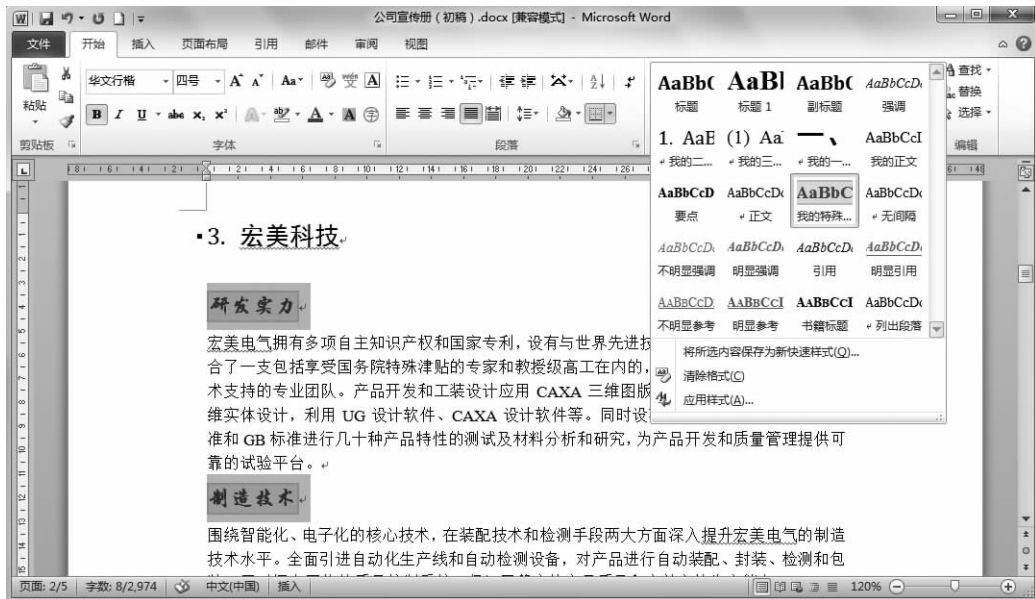


图 2-123 将文档中的特殊文字设置为“我的特殊正文”样式

(5) 选择文档中的正文部分(不包括“二、产品资讯”和“五、招贤纳士”部分的正文), 单击“样式”任务窗格的快速样式列表中的“我的正文”按钮, 将文档内容设置为“我的正文”样式, 最后单击文档任意位置取消选择。

至此, 在本文档中实现了新建样式和多级列表的应用。



5. 利用文档结构图查看文档的层次结构

由于本文档比较长, 在查看文档内容或定位文档时比较麻烦。这里为文档定义了样式, 且这些样式均具有大纲级别。例如, “我的一级标题”的基准样式是 Word 2010 的内建样式“标题 1”, 其大纲级别为 1 级, “我的二级标题”的基准样式是 Word 2010 的内建样式“标题 2”, 其大纲级别为 2 级……因此, 就可以利用文档结构图方便地查看文档层次结构和进行文档定位操作了。



图 2-124 使用文档结构图查看文档结构

切换到“视图”选项卡, 在“显示”组中选“导航窗格”复选框, 可在文档的左侧显示文档的层次结构, 如图 2-124 所示, 此时单击文档结构图中的标题可以快速实现文档的定位。

在左侧的文档结构图中, 通过单击标题前的展开按钮  和折叠按钮 , 可以展开或折叠标题。取消选中“导航窗格”复选框, 即可在窗口中关闭文档结构图。



视频
操作步骤
5~6



6. 美化文档结构

公司宣传册文档的基本结构已经建立,现在在“二、产品资讯”段落中插入一些产品图片,以增加产品宣传的直观性和生动性,同时也使整个文档看起来更加生动活泼、错落有致。

在“二、产品资讯”段落中,使用表格对局部版面进行布局,具体操作步骤如下。

(1)将光标插入点定位在如图 2-125 所示处。

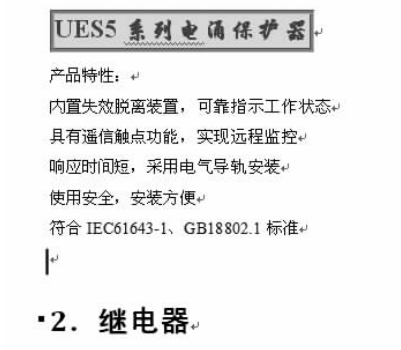


图 2-125 表格插入点位置 1

(2)切换到“插入”选项卡,在“表格”组中单击“表格”下拉按钮,在其下拉列表中选择 2×2 表格,则插入一个 2 行 2 列的表格。

(3)选中整个表格后,切换到“表格工具”的“布局”选项卡,在“单元格大小”组中设置表格行高度为 6 cm,表格列宽度为 8 cm,如图 2-126 所示。



图 2-126 设置表格的行高和列宽

(4)将光标插入点定位于表格的第 1 行第 1 列,切换到“插入”选项卡,在“插图”组中单击“图片”按钮,打开“插入图片”对话框,插入素材“UEW5 断路器.jpg”文件。再将光标插入点定位于表格的第 2 行第 1 列,插入素材“UES5 保护器.jpg”文件。

(5)将产品信息的文本内容分别移动至表格的第 1 行第 2 列和第 2 行第 2 列中。

(6)将第 1 列单元格对齐方式设置为水平居中,将第 2 列单元格对齐方式设置为两端对齐。

(7)选中整个表格后并切换到“表格工具”的“布局”选项卡,在“表”组中单击“属性”按钮,打开“表格属性”对话框。在“表格”选项卡中单击“边框和底纹”按钮,打开“边框和底纹”对话框,在“边框”选项卡中选择“无”选项,单击“确定”按钮返回。

(8)将光标插入点定位在如图 2-127 所示位置,重复步骤(2)~(6)的操作,在 2×2 表格中分别插入素材“HM420.jpg”和“JQC-3FF.jpg”文件,实现对继电器产品信息的版面布局。

(9)将光标插入点定位在如图 2-128 所示位置。依照上述操作方法,在 2×1 表格中插入素材“XMCK-K 接触器.jpg”文件,实现对接触器产品信息的版面布局。

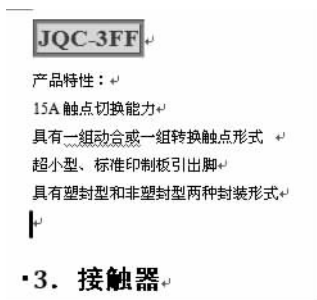


图 2-127 表格插入点位置 2

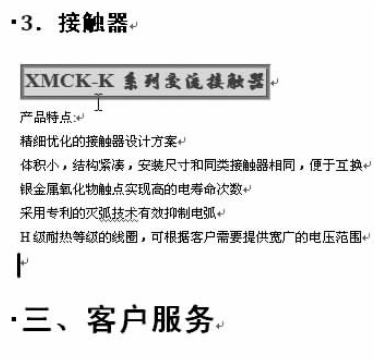


图 2-128 表格插入点位置 3

最终版面布局效果如图 2-129 所示。



图 2-129 利用表格进行局部版面布局效果图

7. 利用分节符实现文档分页

“企业宣传册”文档共包含 5 个部分(5 个一级标题)，现要求每部分文档均另起一页，即对文档进行分页处理。

通常的做法是：插入分页符分页或插入分节符分页。但如果每个部分有不同的页边距、页眉页脚、纸张大小等页面设置要求，则必须使用分节符进行分页。

具体操作如下：将光标分别定位到各一级标题“一、关于宏美”、“二、产品资讯”……前，切换到“页面布局”选项卡，在“页面设置”组中单击“分隔符”下拉按钮，在其下拉列表中选择“分节符”选项组的“下一页”命令，实现对文档的分页操作，如图 2-130 和图 2-131 所示。



视频
操作步骤
7~9

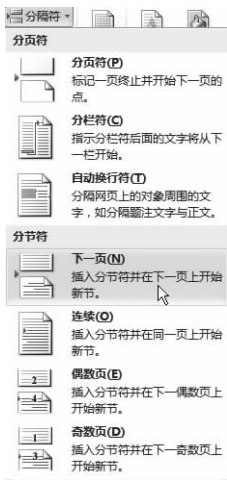


图 2-130 插入分节符

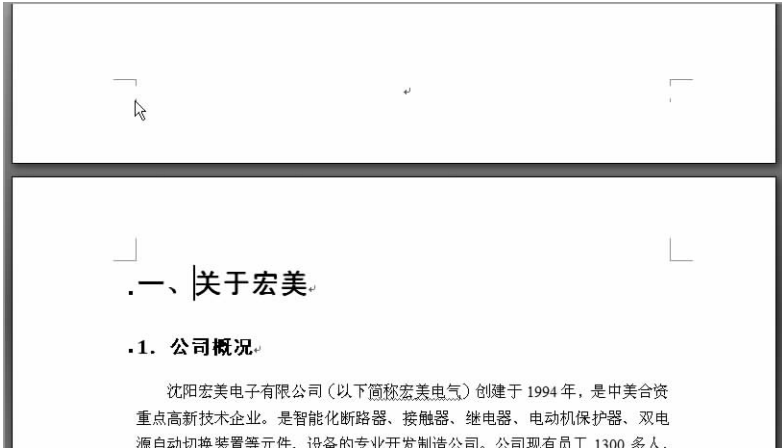


图 2-131 分页效果

8. 制作不同的页眉页脚

页面设置操作一般是以节为单位的，默认情况下，Word 把整篇文档看成一节，所以用户的页面设置结果对整篇文档是相同的。现在已经把文档分成若干节了，所以就可以对各个节进行不同的页面设置了。

(1)将光标插入点移至一级标题“一、关于宏美”所在页的任意处，切换到“插入”选项卡，在“页眉和页脚”组中单击“页眉”下拉按钮，在其下拉列表中选择“编辑页眉”命令，进入页眉页脚编辑状态，同时打开“页眉和页脚工具”上下文选项卡中的“设计”选项卡，如图 2-132 所示。

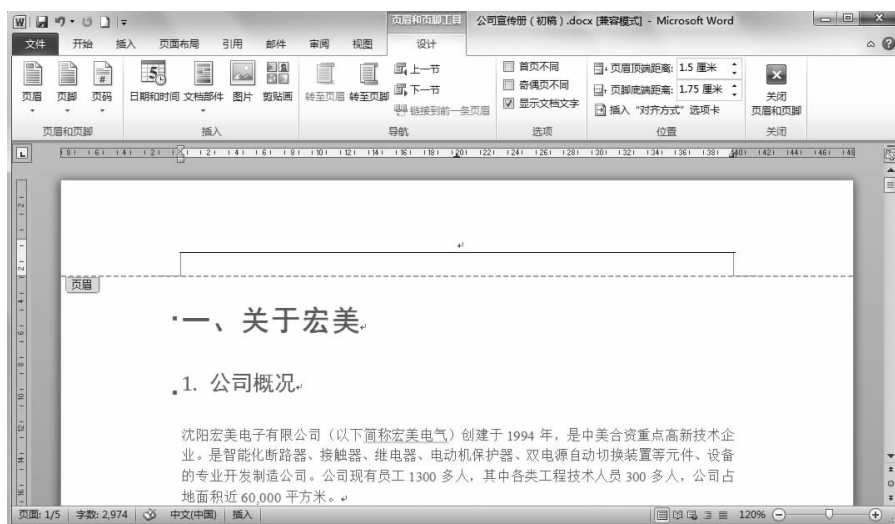


图 2-132 设置页眉

(2) 页眉设置效果如图 2-133 所示。

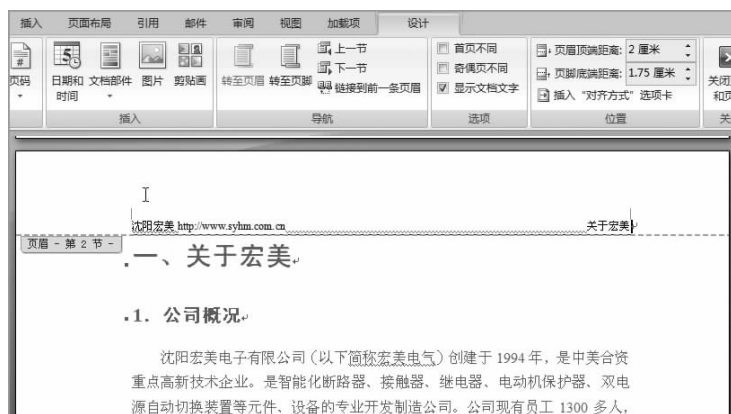


图 2-133 页眉插入效果

(3) 在“导航”组中单击“下一节”按钮将进入一级标题“二、产品资讯”所在页面的页眉设置状态,重复步骤(2),并在页眉中输入“沈阳宏美 [http://www. syhm. com. cn](http://www.syhm.com.cn)”和“产品资讯”即可。

(4) 重复步骤(3),分别设置文档第 4 节(“三、客户服务”所在节)的页眉为“沈阳宏美 <http://www. syhm. com. cn>”和“客户服务”、第 5 节(“四、联系我们”所在节)的页眉为“沈阳宏美 <http://www. syhm. com. cn>”和“联系我们”、第 6 节(“招贤纳士”所在节)的页眉为“沈阳宏美 <http://www. syhm. com. cn>”和“招贤纳士”。至此,各节不同页眉设置完成。

(5) 完成页眉设置后,单击“页眉和页脚工具”上下选项卡的“设计”选项卡的“关闭”组中“关闭页眉和页脚”按钮,返回文档编辑状态。

9. 添加页码

“企业宣传册”作为长文档,除正文内容外,还应包括封面和目录,一般情况下,封面和目

录均不添加页码,目录之后再设置页码。正文页码编号从 1 开始,放置在页脚中央。

(1)将光标定位于文档的开始处(“一、关于宏美”标题所在页),单击“插入”选项卡的“页眉和页脚”组中的“页脚”下拉按钮,在其下拉列表中选择“编辑页脚”命令,进入页眉页脚编辑状态。

(2)此时页脚左上方提示“页脚-第 2 节”,右上角提示“与上一节相同”。因为页码从本节开始连续编号,所以单击“导航”组中的“链接到前一条页眉”按钮,切断与上一节的联系(默认情况下,此按钮是按下状态,即链接到前一节页眉页脚有效),此时右上角的提示消失。

(3)选择“页眉和页脚工具”的“设计”选项卡,在“页眉和页脚”组中单击“页码”下拉按钮,在其下拉列表中选择“页面底端”→“普通数字 2”命令,确定页码的位置和样式,页码将出现在本节中。

(4)再次单击“页眉和页脚”组中的“页码”下拉按钮,在其下拉列表中选择“设置页码格式”命令,打开如图 2-134 所示的对话框。



图 2-134 “页码格式”对话框

如果选中“续前节”单选按钮,则表示本节页码将接续前面节的编号,这样本节就不是从 1 开始编号了。所以这里选中“起始页码”单选按钮,并将其值设置为 1,这样就与前面节有无页码无关了,本节页码将从 1 开始编号。

(5)在“导航”组中单击“下一节”按钮,将进入一级标题“二、产品资讯”所在页面的页脚设置状态,再次打开如图 2-134 所示的对话框,选中“续前节”单选按钮,则本节页码将与前节页码连续。

(6)重复步骤(5),将以后各节页码编号均设置成“续前节”,即可完成页码的设置。

10. 自动生成目录

(1)将光标插入点置于文档首页(目前是空白页,文档内容的前一页)第一行第一列处,在“开始”选项卡的“样式”组中选择“标题”样式,输入“目录”,使光标移到行尾。

(2)切换到“引用”选项卡,在“目录”组中单击“目录”下拉按钮,在其下拉列表中选择“插入目录”命令,打开“目录”对话框,如图 2-135 所示。



图 2-135 “目录”对话框



视频
操作步骤
10~11



(3)进行目录内容的选择。本文档目录内容包括三级章节标题,其样式分别为“我的一级标题”、“我的二级标题”、“我的三级标题”。单击“选项”按钮,打开“目录选项”对话框,如图 2-136 所示,对三级标题样式分别设置目录级别,同时清除其他标题样式的目录级别,最后单击“确定”按钮返回上级对话框。



图 2-136 设置目录项级别

(4)修改各级目录项的样式。在“目录”对话框中单击“修改”按钮,打开“样式”对话框,如图 2-137 所示。在“样式”列表框中选择“目录 1”选项,再单击“修改”按钮打开“修改样式”对话框,如图 2-138 所示,此时可以对一级目录项的样式进行修改。设置一级目录项的字体格式为楷体_GB2312,三号,加粗。单击“确定”按钮返回“样式”对话框。



图 2-137 “样式”对话框

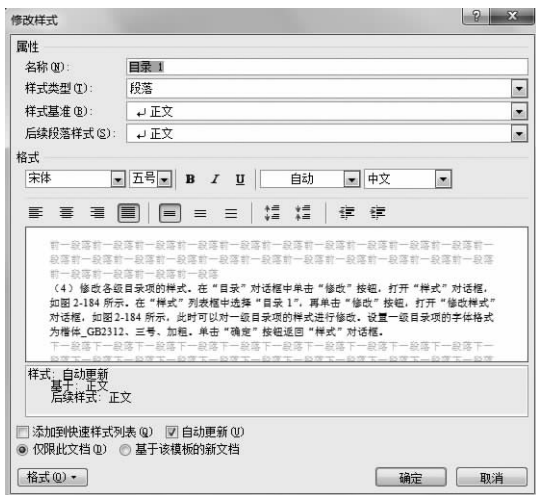


图 2-138 设置目录项样式

(5)在“样式”对话框中依次选择“目录 2”和“目录 3”选项,设置它们的字体格式分别为楷体_GB2312,小三号和楷体_GB2312,四号。

(6)设置完毕后返回“目录”对话框,最后单击“确定”按钮完成目录的制作。系统将自动生成目录。

11. 插入封面

对于一个长文档,封面的制作相当重要。Word 2010 内置了多种封面供用户选择使用,下面为本文档制作封面。

(1)为了使封面独占 1 节,将光标置于“目录”两个字的前面,切换到“页面布局”选项卡,在“页面设置”组中单击“分隔符”下拉按钮,在其下拉列表中选择“分节符”选项组中的“下一页”命令,将在目录页前插入一个空白页,作为文档的第 1 节。

(2)切换到“插入”选项卡,在“页”组中单击“封面”下拉按钮,在其下拉列表中的“内置”选项组中选择“现代型”封面,将为本文档添加相应的封面。

(3)在封面上依次插入公司的标志“hongmei_1.jpg”和宣传图片“hongmei_2.jpg”,调整

其大小,并将其放置在合适的位置即可。

(4)封面的左下角是封面的标题框,它由表格制成,已预先定义好了相应的样式,如图 2-139 所示。可以在其中输入公司的有关信息,如图 2-140 所示是本文档的样例。

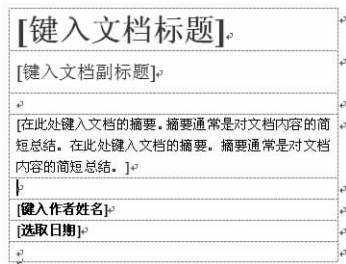


图 2-139 封面的标题框模板



图 2-140 制作完成后的封面标题

至此,“公司宣传册”文档的制作全部完成。

2.5.4 必备知识

1. 样式及其使用

1) 样式的概念

样式是指一组已经命名的字符格式和段落格式的集合。定义好的样式可以被多次应用,如果修改了样式,那么应用了样式的段落或文字会自动被修改。使用样式可以使文档的格式更容易统一,还可以构筑文档的大纲,使文档更有条理,同时编辑和修改文档更简单。

2) 字符样式和段落样式

字符样式仅适用于选定的字符,可以提供字符的字体、字号、字符间距和特殊效果等格式设置效果。段落样式也适用于一个段落,可以提供包括字体、制表位、边框、段落格式等设置效果。

3) 内置样式和自定义样式

Word 2010 本身自带了许多样式,称为内置样式。如果这些样式不能满足用户的全部要求,也可以创建新的样式,称为自定义样式。内置样式和自定义样式在使用和修改时没有任何区别,用户可以删除自定义样式,但不能删除内置样式。

4) 应用现有的样式

将光标定位于文档中要应用样式的段落或选中相应的字符,切换到“开始”选项卡,在“样式”组中单击快速样式列表框中的任意样式,即可将该样式应用于当前段落或所选字符。

5) 修改样式

如果现有样式不符合要求,可以修改样式使之符合个性化要求。例如,在“企业宣传册”文档中一级标题使用的样式是自定义样式“我的一级标题”,要使该样式的字符颜色改为深红色、字体为华文行楷、小一号、段落居中,有以下两种方法。

方法一:切换到“开始”选项卡,在“样式”组的快速样式库中右击“我的一级标题”样式,在其下拉列表中选择“修改”命令,打开“修改样式”对话框,如图 2-141 所示。通过该对话框将字符颜色改为深红色,字体改为华文行楷,字号改为小一号,段落对齐方式为居中。如果对字体格式、段落格式等有进一步修改需求,可以单击“格式”下拉按钮,在弹出的下拉列表



中选择相应的命令,在对应的对话框中进行格式修改,修改完成后单击“确定”按钮返回“修改样式”对话框,再单击“确定”按钮返回文档编辑状态。此时可以看到所有使用了“我的一级标题”样式的段落格式都进行了相应的更改。

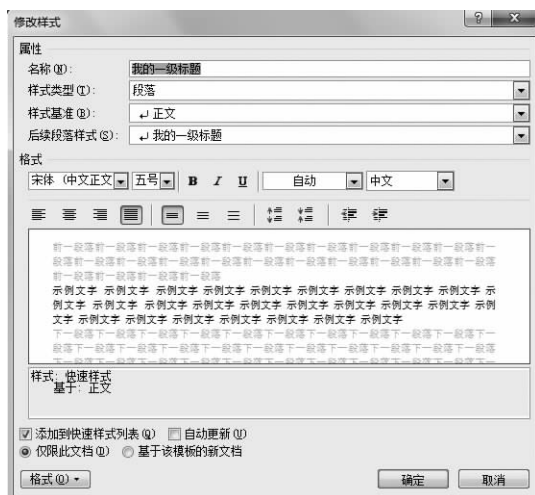
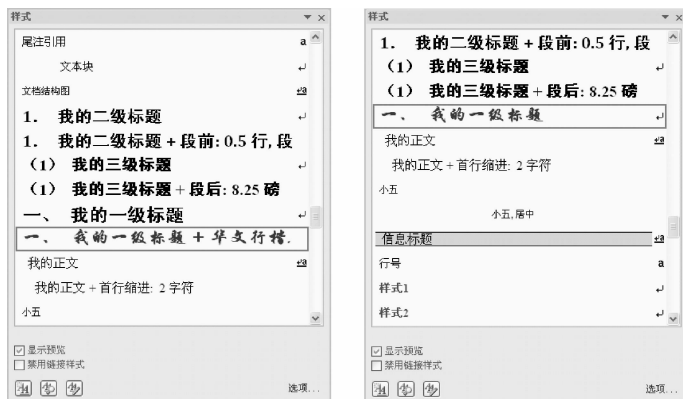


图 2-141 “修改样式”对话框

方法二:不需要打开“修改样式”对话框,直接对“样式”进行修改样式。

选中任意一个应用了“我的一级标题”样式的段落,通过常规方法设置字符颜色为深红,字体为华文行楷,小一号,段落对齐方式为居中。在“开始”选项卡的“样式”组中单击组按钮 打开“样式”任务窗格,其中,“我的一级标题”样式下出现了更新后的样式名“我的一级标题+华文行楷”。但是在文档窗口拖动滚动条,发现其他一级标题的外观仍然维持原状,并没有改变。为了使所有应用了“我的一级标题”的段落样式有变化,要先选中修改好格式的段落,然后右击“样式”下拉列表中的“我的一级标题”样式名,在弹出的快捷菜单中选择“更新‘我的一级标题’以匹配所选内容”命令,将使所有原来使用“我的一级标题”样式的段落都应用新的设置,新增的样式名也随即消失,新增的格式参数也被添加到了“我的一级标题”样式中,如图 2-142 所示。



(a)样式更新前

(b)样式更新后

图 2-142 样式更新

6) 清除样式

如果要清除已经应用的样式,可以选中要清除样式的文本,然后切换到“开始”选项卡,单击“样式”组的组按钮,在打开的“样式”任务窗格中选择“全部清除”命令即可。

7) 删除样式

要删除已定义的样式,可以在“样式”任务窗格中右击样式名称,在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令。需要注意的是,系统内置样式不能被删除。

2. 文档视图

Word 2010 中提供了 5 种视图:页面视图、阅读版式视图、Web 版式视图、大纲视图和草稿。用户可以在“视图”选项卡中自由切换文档视图,也可以在 Word 2010 窗口的右下方单击视图按钮切换视图。

(1) 页面视图。页面视图可以显示 Word 2010 文档的打印结果外观,主要包括页眉、页脚、图形对象、分栏设置、页面边距等元素,是最接近打印结果的页面视图。

(2) 阅读版式视图。阅读版式视图以图书的分栏样式显示 Word 2010 文档,文件按钮、功能区等窗口元素被隐藏起来。

(3) Web 版式视图。Web 版式视图以网页的形式显示 Word 2010 文档,适用于发送电子邮件和创建网页。

(4) 大纲视图。大纲视图主要用于 Word 2010 文档的设置和显示标题的层级结构,可以方便地折叠和展开各种层级的文档,广泛用于长文档的快速浏览和定位中。

(5) 草稿。草稿取消了页面边距、分栏、页眉页脚和图片等元素,仅显示标题和正文,是最节省计算机系统硬件资源的视图方式。

3. 模板

Word 中的模板是一种特殊的文档,通过模板可以快速制作出相应的文档,基于同一模板生成的文档具有相同的样式设置、页面设置、分节设置等排版格式。Word 2010 的“模板”功能可以帮助用户轻松、快速地建立规范化的文档。

1) 创建模板

(1) 打开 Word 2010 文档窗口,在当前文档中进行模板的页面设置、样式设置、图片格式设置等操作。

(2) 单击“文件”按钮,在弹出的下拉菜单中选择“另存为”命令,打开“另存为”对话框,在左侧列表框中选择“受信任模板”选项,在“文件名”文本框中输入模板名称,在“保存类型”下拉列表框中选择“Word 模板(*.dotx)”选项,最后单击“保存”按钮即可。

2) 使用模板创建文档

除了用户自定义模板,Word 2010 中内置了多种用途的模板(如书信模板、公文模板等),可以根据实际需要选择特定的模板新建 Word 文档。具体方法如下。

(1) 打开 Word 2010 文档窗口,单击“文件”按钮,在弹出的下拉菜单中选择“新建”命令,在界面右侧打开新建文档的各种可选项。

(2) 在“可用模板”列表框中选择“我的模板”选项,在打开的“新建”对话框中选择合适的模板,同时在“新建”单选按钮组中选“文档”单选按钮,单击“确定”按钮即可。

4. 自动生成目录

要实现目录的自动生成功能,必须首先完成对全文档的各级标题的样式设置,确定插入





目录的位置,进行目录的制作。

如果文档的内容在目录生成后又进行了调整,如部分页码发生了改变,此时要更新目录,使之与正文相匹配,那么只需在目录区域中右击,在打开的快捷菜单中选择“更新域”命令,在打开的“更新目录”对话框中选中“更新整个目录”单选按钮即可。

目录生成后,可以利用目录和正文的关联对文档进行跟踪和跳转,按住 Ctrl 键单击目录中的某个标题就能跳转到正文相应的位置。

5. 分页和分节

1) 插入分页符


一般情况下,Word 会根据一页中能容纳的行数对文档进行自动分页,但有时一页没写满时,就希望从下一页重新开始,这时就需要人工插入分页符进行强制分页。其具体操作方法是:将光标定位在需要分页的位置,切换到“插入”选项卡,在“页”组中单击“分页”按钮,将在当前位置插入一个分页符,后面的文档内容另起一页。单击“空白页”按钮,将在光标处插入一个新的空白页。

在普通视图中,自动分页符显示为一条横穿页面的单虚线,而人工分页符显示为标有“分页符”字样的单虚线“-----分页符-----”。

如果要删除人工分页符,可以按 Delete 键或 Backspace 键删除。

分页符不能实现对不同页面、页眉、页脚、页码的设置。

2) 插入分节符

节是 Word 用来划分文档的一种方式,能实现在同一文档中设置不同的页面格式的功能。插入分节符的操作方法是:将光标定位在需要分节的位置,切换到“页面布局”选项卡,在“页面设置”组中单击“分隔符”下拉按钮,在其下拉列表中选择需要的分节方式。

- 下一页:分节符后的文档从下一页开始显示,即分节的同时分页。
- 连续:分节符后的文档与分节符前的文档在同一页显示,即分节不分页。
- 偶数页:分节符后的文档从下一个偶数页开始显示。
- 奇数页:分节符后的文档从下一个奇数页开始显示。

可以像删除任意一个字符一样删除分节符。

6. 取消 Word 自动添加的项目符号和编号

在编辑文档时,在以“1.”或“·”等符号为开始的段落输入完毕后按 Enter 键,系统会自动添加编号或项目符号,如果其外观效果令人不满意,有时就需要单击“开始”选项卡的“段落”组中的“编号”下拉按钮或“项目符号”下拉按钮,在其下拉列表中选择“无”选项即可。

如果经常出现此类情况,这样的操作很不方便,此时可以使用以下方法解决。

(1)单击“文件”按钮,在其下拉菜单中单击“选项”按钮,打开“Word 选项”对话框。

(2)单击左侧栏的“校对”选项进入“校对”页,单击其中的“自动更正选项”按钮,打开“自动更正”对话框。

(3)切换至“键入时自动套用格式”选项卡,在“键入时自动应用”复选框组中取消选中“自动项目符号列表”和“自动编号列表”复选框。

(4)单击“确定”按钮,依次返回各级对话框。重启 Word 2010,此后,项目编号和编号的自动更正功能就被取消了。



7. 文档页面方向的纵横混排

在一篇 Word 文档中,一般情况下所有页面均设置为横向或纵向,但有时也需要将其中的某些页面设置为不同方向,如何能让一个 Word 文档同时存在横向页面和纵向页面呢?

切换到“页面布局”选项卡,单击“页面设置”组的组按钮,打开“页面设置”对话框。在该对话框的左下角有一个“应用于”下拉列表框,使用这个下拉列表框可以任意设置页面的方向。

情况一:如果一篇文章的前几页都设置为纵向排列,而后边的内容都设置为横向排列,则可以先将插入点定位到纵向页面的结尾,或定位到要设置为横向页面的页首,在“页面设置”对话框的“纸张方向”选项组中单击“横向”按钮,然后在“应用于”下拉列表框中选择“插入点之后”选项即可。

情况二:如果某些选定的页面要设置不同的方向,可以先选中这些页面中的所有内容,然后在“应用于”下拉列表框中选择“所选文字”选项即可。

情况三:如果文档分成许多节,可以选中要改变页面方向的节,然后在“应用于”下拉列表框中选择“所选节”选项。如果不选某节,而只是将插入点定位到该节,则可以选择“本节”选项。

实际上不仅可以任意设置页面的方向,利用“页面设置”对话框中的其他设置选项,如纸张类型、版式、页边距等,都可以类似地对不同页面采用不同的设置。

2.5.5 训练任务

要求制作一份结构完整、格式规范的实训报告,其具体的排版格式要求如下(参考第三届“正保教育杯”的 Office 办公自动化高级应用比赛试题)。

(1)封面:可以自主设计(包含题目名称、系及专业名称、姓名、班级、学号、制作日期等信息)。

(2)目录:三级。

(3)正文要求如下。

- 页面设置:左、右边距为 2.3 cm,上、下边距为 3.5 cm。
- 设置多级列表(二级)。
- 各级标题样式要求如下。
 - 大标题(新建):以标题为基准、宋体、小一号、居中对齐。
 - 标题 1:宋体、四号、段前段后各 6 磅。
 - 标题 2:宋体、小四号、段前段后各 6 磅、单倍行距。
 - 标题 3:宋体、五号、段前段后各 6 磅、首行缩进 2 个字符、行距为固定值 18 磅。

(4)按素材要求为文档添加页眉页脚。

• 封面、目录页没有页眉页脚,以后各页页眉为:

辽宁石化职业技术学院(<http://www.lnpc.edu.cn>)

• 页脚显示页号。

(5)按素材要求完成 4 个案例。

- 公司组织结构图。
- 名片设计。
- 公式。

- 员工个人简历表格。
- (6) 按素材要求为文档添加题注和交叉引用。
- (7) 按素材要求为文档添加脚注和尾注。
- (8) 按素材要求对文档实现“双行合一”功能。