

项目 4 使用 Word 2010 制作文档

项目导引：

本项目通过“会议通知”、特定文档(传真、书法字帖、名片)等任务的完成,完成文档创建、格式的编辑、文档的保存等过程的基础操作。在完善“用户须知”、“公告”、“数学试卷”等的操作中,提高文档操作效率的技巧和方法。

在日常工作中需要文档看上去更加层次分明、美观大方,因此对输入的文本内容进行文字和段落的格式化操作可以使文档符合规范。通过“请柬”、“培训公告”、“租赁合同”几项工作任务地完成,使用户充分体验 Word 2010 的页面美化功能,掌握美化设置的方法和技巧。

技能目标：

- ☞ 会制作简单的文档
- ☞ 能对文档进行编辑
- ☞ 能完成文档的基本操作
- ☞ 会提高文档的操作效率
- ☞ 会对文档进行美化

知识目标：

- ☞ 掌握创建新文档的方法
- ☞ 掌握编辑文档的方法
- ☞ 掌握文档内容格式编辑的方法
- ☞ 理解如何提高文档编辑的效率
- ☞ 熟练掌握文档的基本操作
- ☞ 掌握对文档进行美化的技巧

任务 4.1 制作普通文档——会议通知

任务描述

在你打开 Word 2010 时,会看到一个空白文档。它看起来像一张纸,并且占据了屏幕的大部分空间。要开始工作,作为 Word 的新用户,你可能想知道如何开始。

在页面上的哪个地方开始键入内容? 如果想将段落的第一行缩进,应该如何做? 如果觉得页边距不合适,如何更改它们? 此外,如何保存键入的内容,以便在关闭 Word 时不会丢失所做的工作?

下面通过使用 Word 2010 制作完成会议通知(效果如图 4-1 所示)的过程,来解决这些问题。

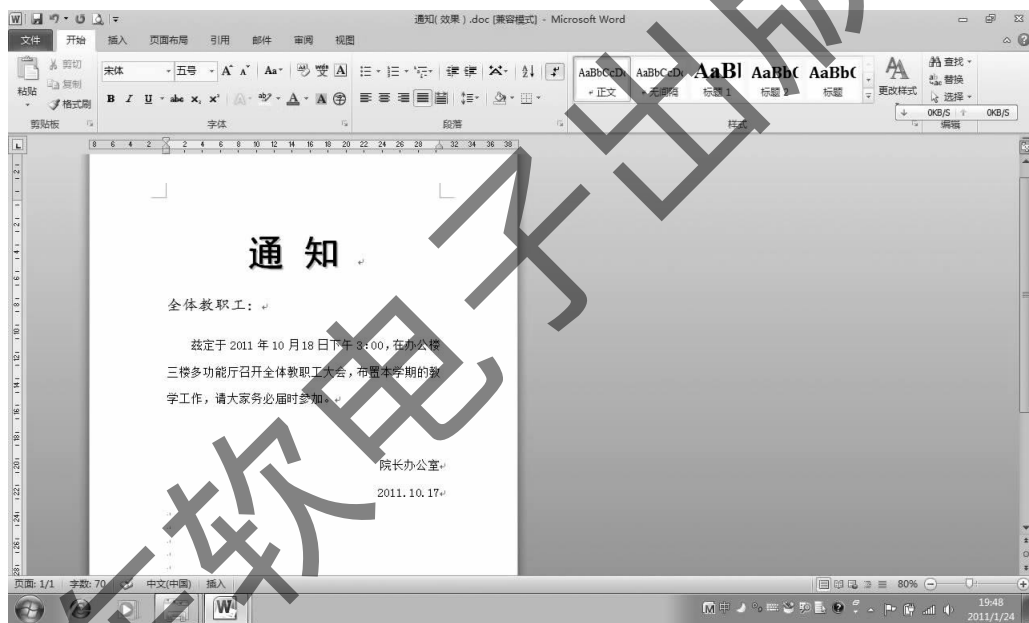


图 4-1

任务分析

完成该项任务的操作思路如下:

- 步骤 1 创建新文档。
- 步骤 2 输入文档内容。
- 步骤 3 选中文字。
- 步骤 4 对选中的文字设置字体、字形、字号、颜色等。
- 步骤 5 对选中的段落设置对齐方式、行间距、段间距、特殊格式等。
- 步骤 6 修改文档。
- 步骤 7 保存文档。

任务实施

活动 1 创建新文档

Word 文档是文本、图片等对象的载体,要在文档中进行操作,必须先创建文档。

新建一篇空白文档主要有以下两种方法:

(1)启动 Word 2010,按【Ctrl+N】组合键。

(2)在 Word 程序中单击“新建”菜单命令,打开“新建文档”对话框。在“空白文档和最近使用的文档”列表内单击“空白文档”图标,再单击对话框的“创建”按钮,即可创建新的文档,如图 4-2 所示。




图 4-2

活动 2 输入与选定文档的内容

输入文本是 Word 中的一项基本操作,在对格式进行编辑之前,必须先选中对象。

1. 输入文本

输入文本的步骤如下:

(1)新建一个文档后,单击快速访问工具栏的“保存”按钮,将文件保存为“通知”。

(2)在文档的开始位置将出现一个闪烁的光标为“插入点”,在 Word 中输入的任何文本,都会在插入点处出现。

(3)定位了插入点的位置后,选择一种输入法,即可在页面开头位置按手稿或腹稿内容输入通知的标题和文本,如图 4-3 所示。

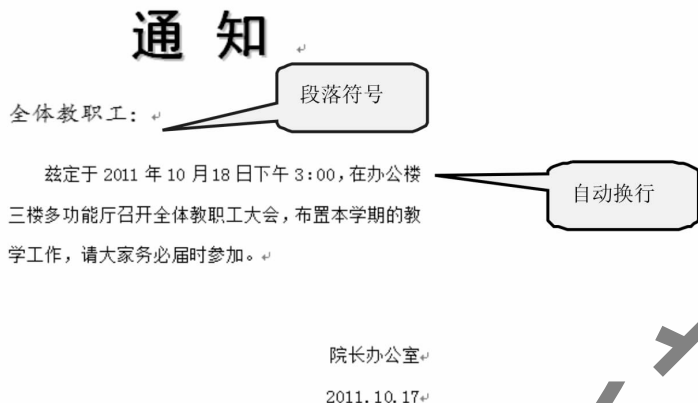


图 4-3

提示

在输入文字的过程中,只有当一个段落结束时才需按【Enter】键,而不必在每行操作结束时按【Enter】键,Word 将自动对文本换行,按下【Enter】键后,将在文档中产生段落符号“¶”。

2. 选定文本

在对文档进行编辑处理时,无论是复制、删除、替换还是移动文本,都必须先选定该文本。按选定文本的多少可分为选择一行文本、选择一段文本、选择任意数量的文本和选择整篇文本。你以前使用的选定文本的方法在新版本的 Word 2010 中并没有什么不同,可以通过鼠标和键盘相结合的方式选定文本。

注意

始终遵循“先选中再操作”的原则。

(1) 选择一行文本。

将鼠标光标移到该行左侧的空白位置,当光标变成空镂空箭头 \curvearrowright 形状时单击鼠标,即可选择整行文本。

(2) 选择一段文字。

有以下三种方法:

- 将光标移动到段落左边的空白位置,当光标变成 \curvearrowright 时双击鼠标。
- 在该段文本中的任意一点用鼠标连续单击三次。
- 在该段文本的段首按住鼠标左键不放,并拖动鼠标光标到段末后释放鼠标。

(3) 选择任意数量的文本。

将插入符置于要选定文本的开始处。


按住鼠标左键并拖至要选定文本的末端,然后释放鼠标即可。

技巧

用鼠标在选择对象以外的任意位置单击,即可取消选择操作。

(4) 选择整篇文本。

有以下三种方法:

- 将鼠标光标移到文档左边的空白位置,当光标变成  时,连续单击鼠标三次。
- 按【Ctrl+A】组合键。
- 将鼠标光标定位到文本的起始位置,然后按住【Shift】键不放,单击文本末尾位置。

提示

选择需要选择的第一部分文本,按住【Ctrl】键不放继续选择其他部分的文本即可选择不连续的文本。

活动 3 修改、增补与删除文档内容

在编辑文档时,输入的文本有错误时就需要修改,修改文本可以使用“插入”、“删除”等一些基本的操作完成,同时还可通过移动操作调整文本的位置。

1. 文档内容的修改

要对建好的文档进行修改,操作步骤如下:

- (1)选中要修改的内容。
- (2)直接在选中的内容上输入新的内容。则原来的内容自动被输入的新内容替换。

2. 文档内容的增补

要对建好的文档增补一些内容,操作步骤如下:

- (1)将插入符置于需要增补内容的位置。
- (2)在插入点闪烁的位置即可输入新的内容。

3. 文档内容的删除

要删除文档中不再需要的内容,操作步骤如下:


- (1)选中需要删除的内容。
- (2)按下【Del】键或【Backspace】键即可将选中的内容删除。

4. 文档内容的移动与复制

如果需要输入与前面某部分内容相同的文本时,可使用复制文本的功能快速输入相同的内容,对放置不当的文本,可快速移动到满意的位置,从而提高工作效率。

- (1)移动文本。

方法一,使用鼠标。

选择需要移动的文本后,将鼠标指针移到选中的内容上,按住鼠标左键(此时鼠标指针变为  形状)并将所选内容拖放到新的位置上。释放鼠标左键,则所选内容从原位置移到新位置。如图 4-4 所示。



人无完人,熟能无错?海纳百川,有容乃大。宽容了别人也就宽容了自己,免去了尘世间诸多的烦恼。把朋友的错误写在沙子上,把朋友的恩惠刻在石头上。



人无完人,熟能无错?海纳百川,有容乃大。宽容了别人也就宽容了自己,免去了尘世间诸多的烦恼。把朋友的恩惠刻在石头上,把朋友的错误写在沙子上。

图 4-4

方法二,使用剪贴板。

选择需移动的文本后,单击“开始”选项卡中“剪贴板”工具栏中的“剪切”按钮,将选择的文本剪切到剪贴板中,然后将鼠标光标定位到目标位置,再单击“剪贴板”工具栏中的“粘贴”按钮.

互动练习

打开“项目3源文件夹”中的文件“宽容”,将第2段移动到第1段之前。

提示

在同一个文档中短距离移动内容,用方法一非常方便。如果需要将选中的内容移动到该文档的其他页面或另一篇文档中,则常用方法二。

(2)复制文本。

方法一,选择需要复制的文本后,按住【Ctrl】键并按住鼠标左键将文本拖动到目标位置。

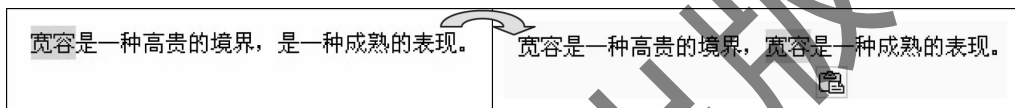


图 4-5

方法二,选择需移动的文本后,单击“开始”选项卡中“剪贴板”工具栏中的“复制”按钮,将选择的文本复制到剪贴板中,然后将鼠标光标定位到目标位置,再单击“剪贴板”工具栏中的“粘贴”按钮。

技巧

Word 2010 中的许多操作都可以使用快捷键完成,将鼠标光标移动到按钮上即可在提示栏中看到快捷键,如按【Ctrl+C】组合键即可将选择的文本复制到剪贴板中,将插入点定位到目标位置,按【Ctrl+V】组合键可完成复制。

活动 4 设置字体格式

在 Word 文档中输入的文本默认为“宋体”,字号为“五号”。如果不对文本的格式进行设置,既不能突出重点,也毫无美观可言。因此在输入文本后,应对字体、字形、字号和颜色进行设置。

设置方法有:

- 使用浮出工具栏。
- 使用“字体”工具栏。
- 使用“字体”对话框。

1. 使用浮出工具栏设置文字的字体、字号和颜色

操作步骤如下:

(1)选中需要设置字体与字号的文字。如图 4-6 所示。

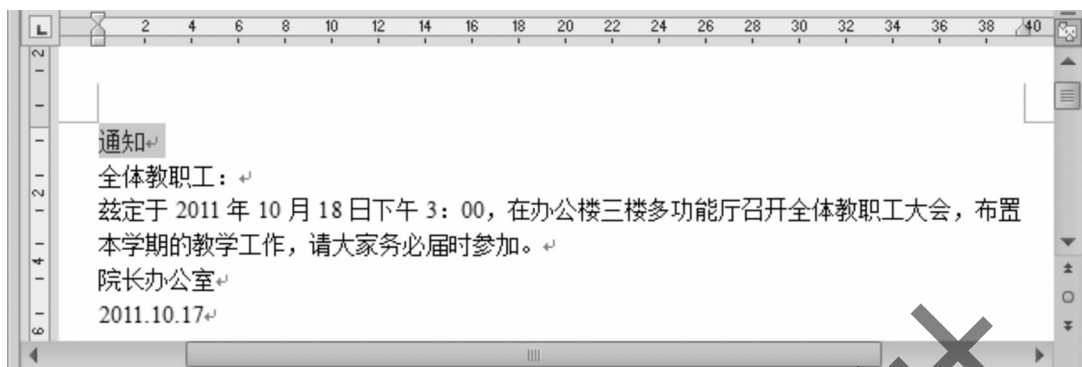


图 4-6

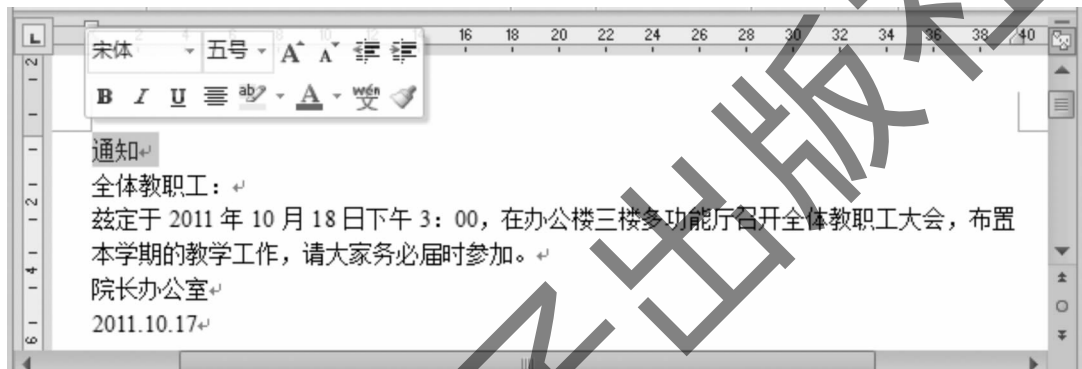


图 4-7

(2) 启动浮出工具栏, 如图 4-7 所示。

(3) 设置字体格式, 单击 **A** 按钮旁的 **A** 按钮, 在弹出的下拉列表框中选择“黑体”选项。单击“加粗”按钮。用鼠标光标单击任意空白位置, 取消文本的选中状态, 可查看效果

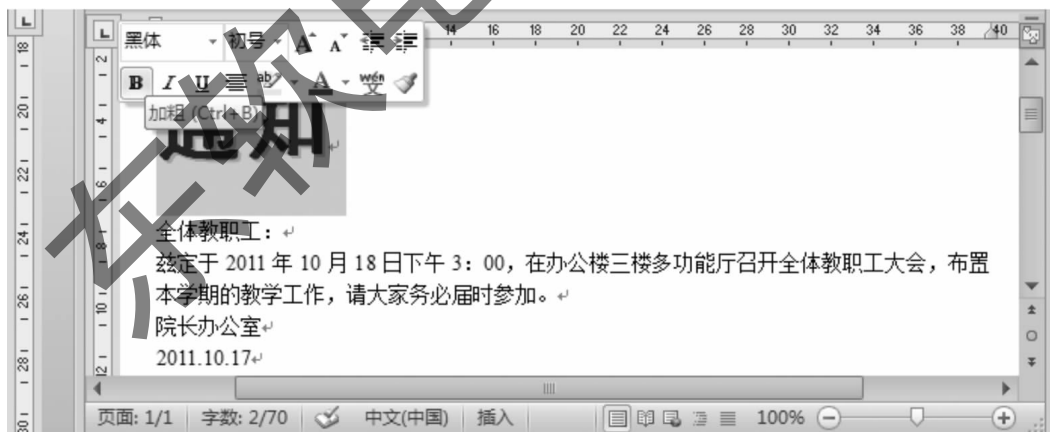


图 4-8

2. 使用“字体”工具栏

“字体”工具栏的使用方法与浮出工具栏相同, 也是选择文本后再单击其中相应的按钮, 或在相应的下拉列表框中选择所需的选项进行字体设置。不同的是“字体”工具栏中可设置的字体样式更多, 功能更加全面。



图 4-9

“字体”工具栏中的许多按钮与弹出工具栏中的按钮的作用相同,但多了一些有特色的按钮,其作用介绍如下:

- “下标”按钮 x_2 和“上标”按钮 x^2 :单击按钮可将选择的文字设置为下标或上标。
- “删除线”按钮 abc :单击该按钮将为文字添加删除线效果。
- “下划线”按钮 U :单击该按钮将为文字添加下划线,单击右侧的 \downarrow 按钮,在弹出的列表框中可设置不同的下划线样式。
- “更改大小写”按钮 Aa :单击该按钮,在弹出的列表框中选择相应的选项定义文本全部大写或全部小写。

互动练习

为“通知”文档中其他文字设置字体和字号,要求“全体教职工”文本字体为“楷体_GB2312”、字号为“小二”,正文文本字体为“宋体”、字号为“四号”,效果如图 4-10 所示。

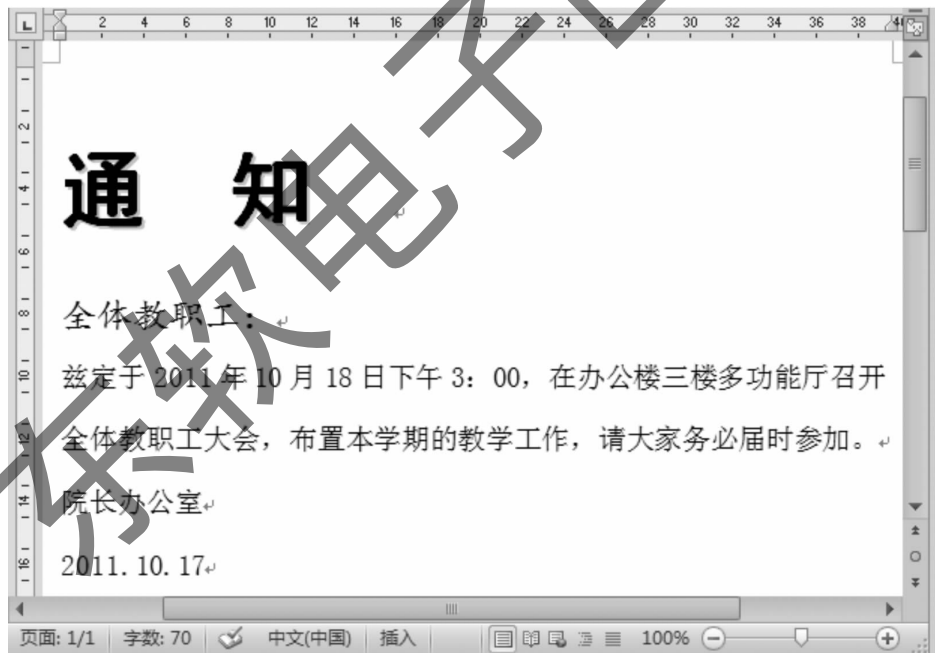


图 4-10

3. 使用“字体”对话框

如果还需要为文字设置更加特殊的格式,如空心、阴文、双删除线或改变字符之间的距离等,可使用“字体”对话框进行设置。使用“字体”对话框设置字体格式的方法如下:

- 选择文本,单击“字体”工具栏中的 fx 按钮。
- 在打开的“字体”对话框中主要有如下两个选项卡,如图 4-11、4-12 所示。

- 单击“字体”选项卡,设置字体、字形、字号及特殊效果。
- 单击“字符间距”选项卡,可调整各文字之间的间隔距离。
- 单击 **确定** 按钮即可将设置的样式应用到文本。



图 4-11

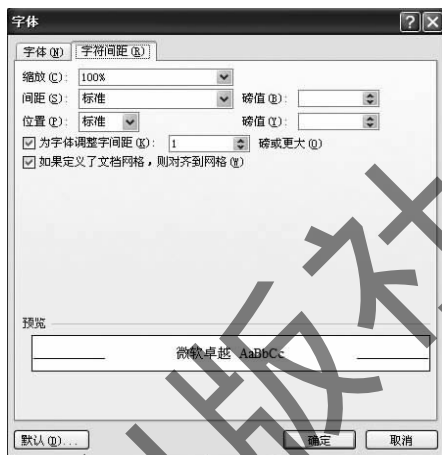


图 4-12

互动练习

将文档中的题目“通知”设置为“黑体”、“初号”字、加粗、“阴影”效果,并且字符间距加大。

操作提示如下:

(1) 打开“字体”对话框。

选择“通知”文本。单击“字体”工具栏中的  按钮。如图 4-13 所示。

(2) 设置字体格式。

打开“字体”对话框,在“字形”列表中选择“加粗”选项。在“字号”列表框中选择“72”选项。在“效果”中选择“阴影”,如图 4-14 所示。

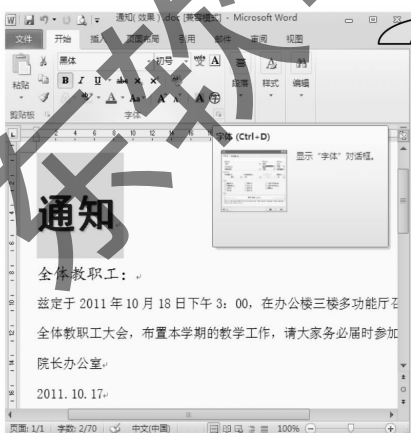


图 4-13

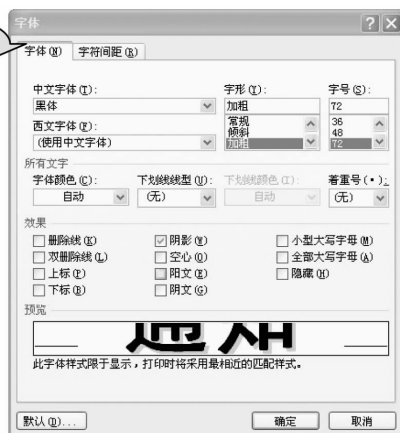


图 4-14

(3) 设置字间距。

单击“字符间距”选项卡。在“间距”下拉列表框中选择“加宽”选项。在其后的“磅值”数值框中输入“20 磅”,如图 4-15 所示。单击 **确定** 按钮。



通知

图 4-15

提示

选择“字符间距”选项卡中的“位置”，可调整文字的垂直位置。选择“缩放”下拉列表框中的比例，可按当前文字的百分比横向扩展或压缩文字。

活动 5 设置段落格式

设置段落格式的目的在于使文档的层次分明、版面清晰。

在 Word 中，段落是独立的信息单位，具有自身的格式特征。每个段落的结尾处都有段落标记，段落标记包括了本段落的全部格式。按回车键时，表示要开始一个新的段落，同时 Word 将复制前一段落段落标记及其中包含的格式信息，因此新段落会自动默认前一段的特征。如果删除、复制或者移动一个段落标记，也就相应的删除、复制或者移动了段落的格式信息。

常需要为段落设置对齐方式、段间距、行间距和缩放方式等。

段落格式的设置方法有：

- 使用浮出工具栏。
- 使用“字体”工具栏。
- 使用“字体”对话框。

1. 设置段落的对齐方式

在通知文档中，标题是居中的，发文对象是顶格的，正文首行缩进两格，发文单位和日期是居右的，这些格式需要在 Word 2010 中通过段落设置来完成。

操作步骤如下：

(1) 将插入符置于需要居中的标题段落中或选中要居中的标题，单击工具栏段落组的“居中”按钮，即可获得图 4-16 效果。

(2) 选中正文，单击工具栏的“两端对齐”按钮。选中要居右的发文单位和日期两行，单击工具栏的“居右”按钮。各段落设置对齐方式后的结果如图 4-17 所示。

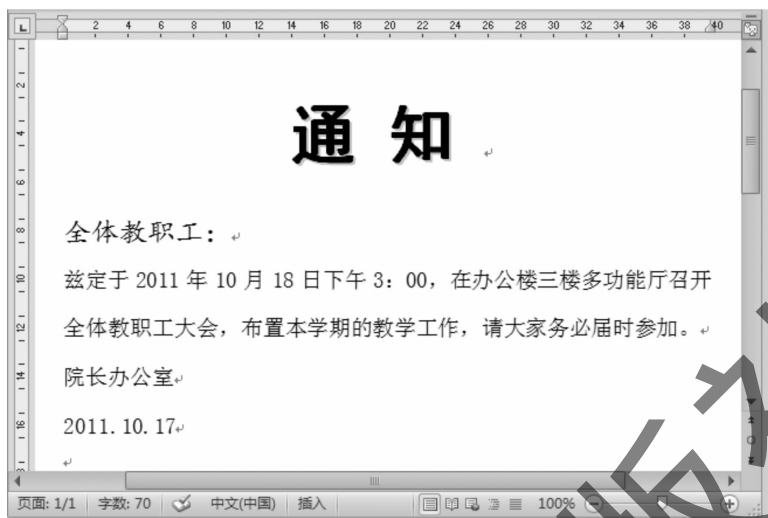


图 4-16

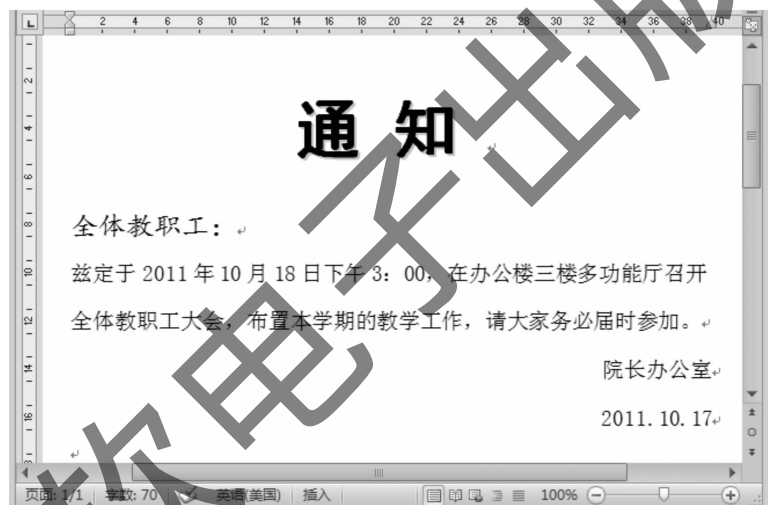


图 4-17

提示

两端对齐:默认设置,文本左右两端均对齐,但是段落最后不满一行的文字右边不对齐。

左对齐:文本左边对齐。右边参差不齐。


右对齐:文本右边边对齐。左边参差不齐。

居中对齐:文本居中排列。

分散对齐:文本左右两边均对齐。而且每个段落的最后一行不满一行时,将拉大字符间距使该行文字均匀分布。

2. 设置段落的首行缩进与悬挂缩进

精确设置段落的首行缩进与悬挂缩进,可以使用“段落”对话框,其方法如下:

(1)选择需要设置段落格式的段落,单击“段落”工具栏中的  按钮。

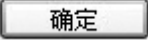
(2)打开的“段落”对话框主要有缩进和间距、换行和换页、中文版式三个选项卡,如图 4-18 所示。



图 4-18

(3) 在“缩进和间距”选项卡中可对段落的对齐方式、左右边距缩进量、与其他段落间距进行设置。

(4) 在“换行和换页”选项卡中可对分页、行号和断字进行设置。

(5) 在“中文版式”选项卡中可对中文文稿的特殊版式进行设置。完成后单击  按钮应用设置。

互动练习

将“通知”文档中的正文段落设置“首行缩进 2 字符”。

操作提示如下：

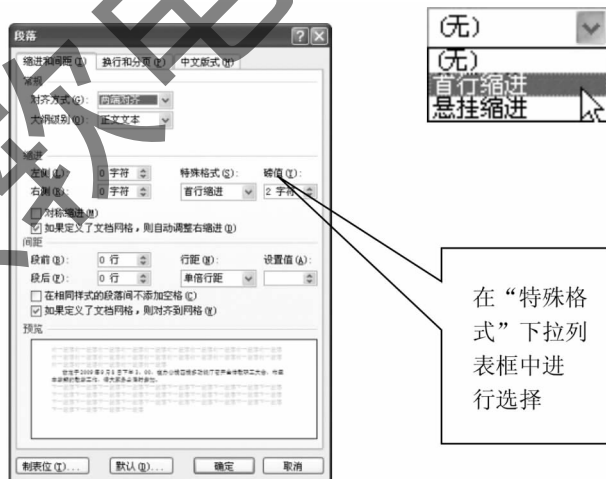



图 4-19

(1) 选中正文,在工具栏“段落”组单击右下角的对话框启动器按钮 ,打开“段落”设置对话框,如图 4-19 所示。

(2) 在“缩进和间距”选项卡缩进设置项的“特殊格式”设置中选择“首行缩进”,磅值设置为“2 字符”。

(3)单击“确定”按钮关闭对话框。

发文对象“全体教职工”首行需要顶格,在“特殊格式”设置中选择“无”即可。

提示

首行缩进:指段落中第一行第一个字的起始位置与页面左边界的缩进量。中文段落普遍采用首行缩进方式,一般缩进两个字符。

悬挂缩进:设置段落中除首行以外的其他行与页面左边界的缩进量。悬挂缩进用于一些较为特殊的场合,如报刊、杂志等。

左缩进:指整个段落与页面左边界的缩进量。

右缩进:指整个段落与页面右边界的缩进量。

3. 设置段落间距

(1)设置段间距。

段间距决定段落前后空白间距的大小。调整段间距可以使段落之间区分的更加明显。

操作步骤如下:

①选中题目“通知”,在工具栏“段落”组单击右下角的对话框启动器,打开“段落”设置对话框;

②在间距设置项中设定“段前间距”为“2行”、“段后间距”为“1行”。如图 4-20 所示;

③单击“确定”按钮关闭对话框。

重复以上步骤,分别设置“发文对象”、正文、“发文单位”和“日期”的段前和段后间距。

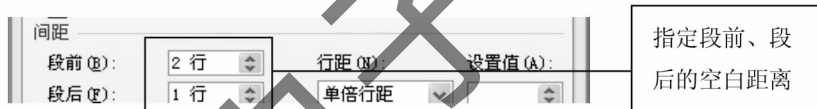



图 4-20

(2)设置行间距。

行间距决定段落中各行文本之间的垂直距离,Word 2010 中默认的行间距值是单倍行距,可以根据需要改变行间距的大小。

方法一,选中文本,使用“段落”工具栏中的行距按钮进行设置,如图 4-21 所示。

方法二,选中文本,使用“段落”工具栏中的对话框进行设置。如图 4-22 所示。



图 4-21

方法二,选中文本,使用“段落”工具栏中的对话框进行设置。如图 4-22 所示。

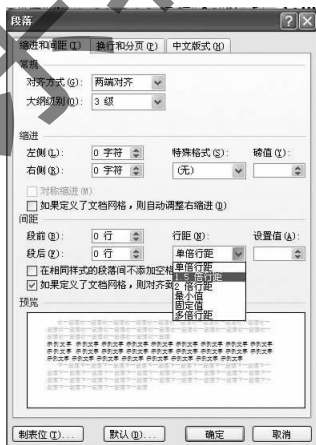


图 4-22

通知

全体教职工:

兹定于 2011 年 10 月 18 日下午 3:00,在办公楼三楼多功能厅召开全体教职工大会,布置本学期的教学工作,请大家务必届时参加。

院长办公室

2011.10.17

图 4-23

互动练习


将“通知”文档中的正文段落设置段前间距为“1行”，段后间距为“3行”，行间距为“单倍行距”。效果如图 4-23 所示。

活动 6 保存和关闭文档

编辑好文档后，需要将文档保存起来，以便以后使用。保存编辑的文档分为几种情况，一是保存新文档，二是保存原文档的，三是另存为其他文档。

1. 保存新建文档

如果文档是新建立的，要保存文档，需执行如下步骤：

- (1) 直接单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，或选择“文件/保存”命令。
- (2) 在“保存位置”框选择文件的保存位置，在“文件名”框输入文档的名称。
- (3) 单击“保存”按钮保存文档。如图 4-24 所示。

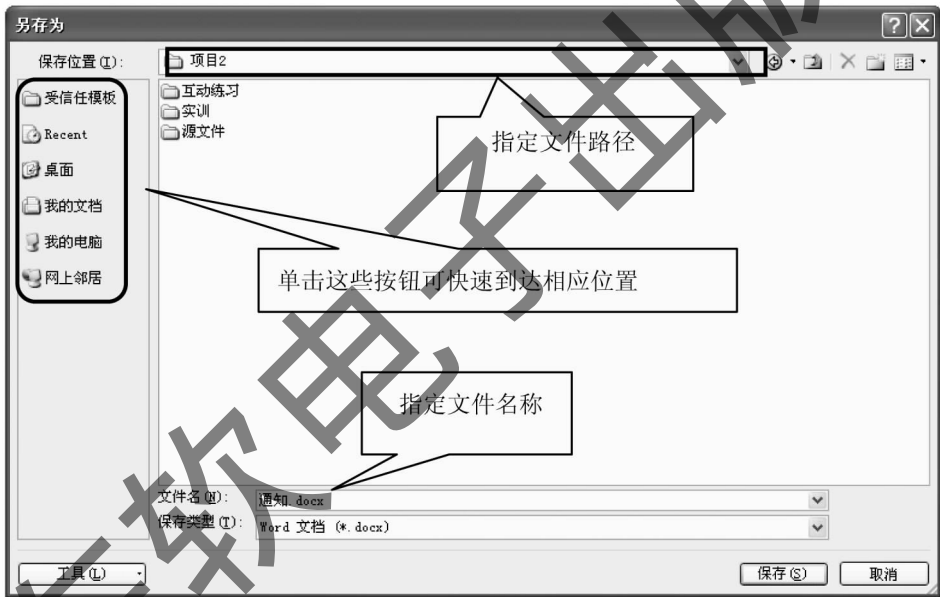


图 4-24

2. 保存原有文档

对于已经保存过的文档，再次保存的时候不会再弹出“另存为”对话框，而是直接覆盖前次保存的文档。如果需要将文档保存为另一个文件，可以在“文件”菜单中选择“另存为”命令（如图 4-25 所示），打开“另存为”对话框，以相同的文件名将文件保存到其他位置，或者换名保存在同一位置。



图 4-25



图 4-26

3. 另存为其他文档

(1) 保存为新格式。

在“另存为”对话框的“保存格式”下拉菜单中默认设置就是.docx。新的 DOCX 格式使文件更安全、更易于网上传输。如果默认设置在 Word 选项中被修改,可从下拉菜单中选择“Word 文档”即可。如图 4-26 所示

(2) 保存为兼容模式。

Word 2010 的新格式与其以前版本不兼容。为了兼容版本,Word 2010 在保存格式选择中提供了一种兼容模式“Word 97—2003 文档”,只要将文档保存为这种格式,就可以被以前版本的 Word 打开。保存为兼容模式的文档在标题栏会显示“[兼容模式]”。

提示

如果要保持另存为的文档与源文档同名,则必须选择与源文档不同的保存路径;如果要与源文件保存在同一个文件夹中则必须重命名。

任务 4.2 制作特定文档

任务描述

Word 2010 提供了多种类型的模板样式,如信函、传真、简历、名片等,用户可根据已安装的模板文件创建相应类型的文档。Word 默认已安装的模板并不多,如果需要使用更多其他类型的模板,可临时在线下载模板。本项任务需要使用模板创建传真,创建博客文档、字帖、名片。

任务分析

完成该项任务的操作方法如下:

1. 使用已安装的模板创建新文档

步骤 1 在 Word 2010 程序中单击“文件”选项→“新建”命令。

步骤 2 在对话框的“可用模板”类别中点击“样本模板”，在列表中选择所需的模板类型，在右边预览模板内容。如图 4-27 所示。

步骤 3 单击对话框中的“创建”按钮即可依据模板建立文档。



图 4-27

2. 根据 Online 模板创建新文档

Word 2010 中已安装的模板不多,但在线模板却很多,新建文档时可看看在线模板里有没有所需建立的文档类型。操作步骤如下:

(1) 在 Word 2010 程序中单击“文件”选项→“新建”命令,打开“新建文档”对话框。

(2) 在对话框左边的“Office.com”列表中找到所需的模板类型,在中间的具体模板样式中选择一种样式,在右边可预览模板内容,如图 4-28 所示。



图 4-28

(3) 选定具体的模板样式后,单击“下载”按钮开始下载。

任务实施

活动 1 创建传真

在 Word 中使用“模板”对话框,创建平衡传真的步骤如下:

- (1) 启动 Word 2010, 选择“文件”选项→“新建”命令, 打开“可用模板”对话框。
- (2) 在“样板模板”列表中, 选择“平衡传真”选项。
- (3) 单击“创建”按钮, 即可打开以传真为模板的选项, 如图 4-29 所示。

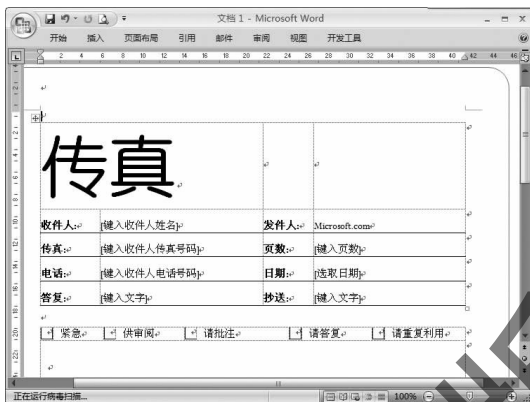


图 4-29

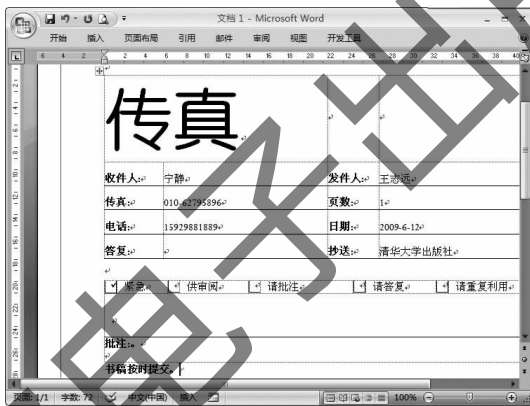


图 4-30

- (4) 根据文档中的提示信息输入实际内容, 并以“传真”为文件名保存文档, 如图 4-30 所示。

提示

模板中给定的文档结构和格式并不是固定不变的, 可以根据需要进行更改或删除。

活动 2 创建书法字帖

中国的书法艺术与京剧、武术、针灸是国际社会公认的四大国粹。书法艺术从古至今, 时刻散发着古老艺术的魅力, 为一次又一次人们所喜爱。目前各种风格类型的字帖非常多, Word 2010 提供的“书法字帖”功能, 可以灵活地创建字帖文档, 自定义字帖中的字体颜色、样式、文字方向等, 然后将它们打印出来, 这样就可以获得符合自己的书法字帖, 从而提高自己的书法造诣。

新建书法字帖的步骤如下:

步骤 1 执行“新建”命令。

- (1) 单击“文件”选项, 执行“新建”命令。
- (2) 在“可用模板”对话框中选择“书法字帖”按钮, 如图 4-31 所示。



图 4-31

(3) 单击“创建”按钮。

步骤 2 设置书法字帖中的字符。

(1) 单击“创建”按钮,打开“增减字符”对话框,在“书法字体”列表或“系统字体”列表中,选择要使用的字体类型。

提示

在 Word 2010 中包含了 11 种书法字体类型。由于书法字体中所提供的字符数是有限的,因此用户也可以使用系统字符生成各种古诗词或文章的书法字帖加以练习,从而有效地避免了某些字符找不到的麻烦。

(2) 在“排列顺序”下拉列表框中选择“根据形状”选项。

(3) 在“可用字符”列表框中选择“一”字符,单击“添加”按钮将其添加到“已用字符”列表框中。用同样的方法添加其他字符。

(4) 完成字符添加后,单击“关闭”按钮。如图 4-32 所示。

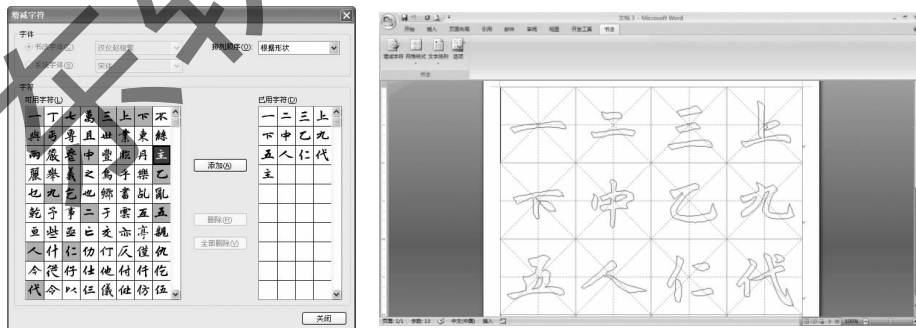


图 4-32

活动 3 创建名片

“名片”可利用 Word 2010 中的在线模板进行创建。

操作步骤如下:

(1) 在 Word 2010 程序中单击“文件”选项→“新建”命令。

(2) 在对话框左边的“Office.com”列表中找到所需的模板类型,在中间的具体模板样式中选择“名片”样式,在右边可预览模板内容,如图 4-33 所示。

(3) 选中需要的样式,点击“下载”按钮,即在文档页面中出现八张如图 4-34 所示的名片。

(4) 根据文档中的提示信息输入实际内容,并以“名片”为文件名保存文档。



图 4-33



图 4-34

互动练习

上例名片中输入具体内容,完成名片设计。

任务 4.3 提高文档编辑的操作效率

任务描述

在运用 Word 办公时,灵活使用录入文本的操作技巧,可以大大地提高工作效率,下面我们通过具体任务的完成,把握几种常用的方法。

(1) 在文档中通常不只需要输入中文或英文字符,在很多情况下还需要插入一些符号,例如 ■、√、◎、Ⅶ、™(商标符)和 ®(注册符)等。

(2) 在通知的结束位置插入日期,并设置该日期在文档中可以自动更新。

(3) 在很多文档中涉及到公式的输入,利用 Word 2010 可以快速的输入公式。

(4)在输入一篇较长的文档后,检查中发现把一个重要的字或词全都输入错了,如要逐个修改,会花去大量的时间,为了提高效率,可使用 Word 2010 来完成。

任务分析

任务 1 可使用 Word 2010 提供的“插入符号”以及“插入特殊符号”功能来完成。

任务 2 使用 Word 2010 提供的“插入日期和时间”的功能来实现。

任务 3 可利用“公式编辑器”完成。

任务 4 使用查找和替换功能就能很快的完成。

任务实施

活动 1 在用户须知中插入符号

使用键盘可以输入文字、数字、字母和一些符号,但是有些符号是不能用键盘输入的,这类特殊的标点符号可以通过插入的方式来输入。

互动练习

将“高级用户须知”文档中“号”字前面加上特殊符号“★”。效果如图 4-35 所示。



图 4-35

在 Word 2010 中插入特殊符号的操作步骤如下:

(1)将插入点定位到需插入特殊符号的位置,单击“插入”选项卡。

(2)在“符号”工具栏中单击“符号”按钮,在弹出的列表中可选择需要的符号。

(3)在弹出的下拉列表中选择“其他符号”选项,打开“插入特殊符号”对话框,可选择更多的符号。

(4)在对话框中单击相应的选项卡,在下放的列表中选择需要的符号“★”,单击“确定”按钮将其插入到文档中,如图 4-36 所示。

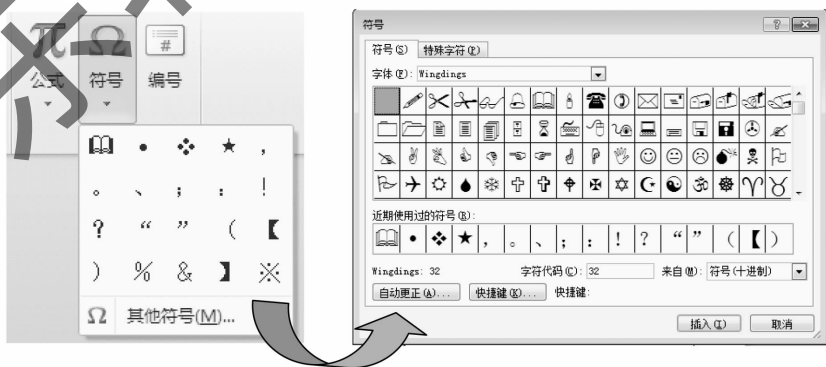


图 4-36

活动 2 在公告中插入日期

使用 Word 2010 中可以方便快捷的在文档中插入日期和时间,利用“日期和时间”对话框可以获得多种样式,并且可以自动更新。

互动练习

录入一则公告,并在结束位置插入当前日期。通过练习,掌握日期和时间的插入方法。

操作步骤如下:

(1)单击要插入日期或时间的位置。

(2)在“插入”选项卡上的“文本”工具栏中,单击“日期和时间”按钮。

(3)打开“日期和时间”对话框,在“语言(国家/地区)”下拉列表框中选择“中文”,在“可用格式”列表框中选择需要的日期样式,单击“确定”按钮。如图 4-37 所示。



图 4-37

关于助学贷款的公告

最近许多同学都在咨询有关助学贷款的办理情况,在此说明如下:

- 一、助学贷款的决策权在银行(我院的合作银行是建设银行),学院只起到协助作用。
- 二、申请助学贷款要在入学三个月后,取得正式学籍才有资格申请,入学报到时不能马上办理助学贷款手续。
- 三、申请助学贷款的手续繁多、程序规范,名额、指标也有限,不是随便可以办理的,请同学尽量想办法多方筹措学费,不要把希望寄托在助学贷款上。
- 四、有关办理程序在《入学须知》上已有说明,有有意向的同学应按上面的要求早作准备。

学生处、招生就业处
2011年2月9日

提示

在“日期和时间”对话框的“可用格式”列表框中显示的日期和时间是系统当前的日期和时间,所以每次打开此对话框,显示的数据都不相同。若选择了“自动更新”,则文档中的日期和时间会自动变化。

活动 3 在文档中输入数学公式

在文档中输入数学公式常用的方法有两种。

(1)通过公式库插入公式。

操作步骤如下:

①在插入点定位到需要插入公式的位置,单击“插入”选项卡的“符号”工具栏中的“公式”按钮,弹出“内置”公式库。

②如果“内置”公式库中有需要的选项,选中后单击鼠标即可加入到文档中相应位置。

③插入后双击鼠标左键即可。

(2)使用“公式工具”窗口创建公式

操作步骤如下:

①同上①。

②单击 π 插入新公式 选项在插入点位置将出现一个文本框,并激活“设计”选项卡。

③根据输入的公式结构在“结构”工具栏中选择公式结构,单击文本框中出现的公式占位符 \square ,在其中输入数据,在“符号”工具栏中选择公式的符号即可。如图 4-38 所示。

单击任意位置退出公式编辑状态。

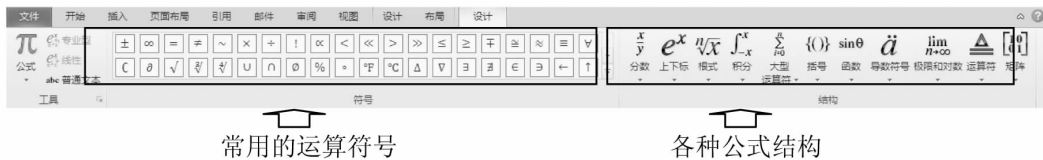


图 4-38

互动练习

在 Word 文档中创建公式,效果如图 4-39 所示。

$$\text{函数 } y = \frac{\sqrt{x^2 - 5x + 6}}{x} \text{ 的定义域为 } \underline{\hspace{2cm}}$$

图 4-39

活动 4 查找、替换特定内容

利用 Word 2010 中提供的“查找和替换”功能,不仅可以在文档中迅速查找到相关内容,还可以将查找的内容替换成其他的内容。

1. 文档内容的查找

操作步骤如下:

(1)将插入点定位在需要开始进行查找的位置(通常定位在文档开始位置),单击“开始”选项卡“编辑”工具组中的“查找”按钮 $\left(\begin{smallmatrix} \text{H} \\ \text{查找} \end{smallmatrix}\right)$,可启动“查找和替换”对话框,如图 4-40 所示。



图 4-40

(2)在“查找内容”输入框中输入要查找的字句,然后单击“查找下一处”按钮开始查找。如果文中如果有被查找的字句,找到后,会显示该页面,并且被找到的字句会被选中,如图 4-41 所示。

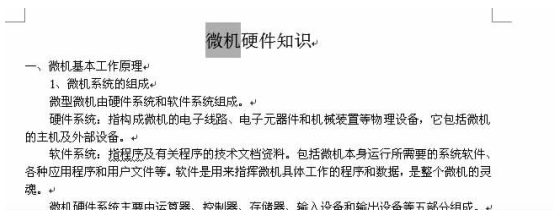


图 4-41

(3)继续单击“查找下一处”按钮,继续在文档中进行查找。

(4)查找完成后,打开提示对话框,单击“确定”按钮关闭提示对话框。

(5)单击“关闭”按钮,关闭“查找和替换”对话框。


2. 文档内容的替换



查找到文档中特定的内容以后,还可以对其进行统一替换。

互动练习

将文档“计算机硬件知识”中的“微机”替换为“计算机”。

操作步骤如下:

(1)打开文档“计算机硬件知识”。将插入点定位在需要开始进行查找的位置(通常定位在文档开始位置),单击“开始”选项卡“编辑”工具组中的“查找”按钮,可启动“查找和替换”对话框。

(2)在“替换”选项卡的“查找内容”文本框中输入要查找的内容“微机”,在“替换为”文本框输入要替换为的内容“计算机”,单击  按钮,查找到第一个符合查询条件的文本,再次单击  按钮将文本替换。如图 4-42 所示。

(3)替换完成后,打开提示对话框,单击“确定”按钮关闭提示对话框。

(4)单击“关闭”按钮,关闭“查找和替换”对话框。替换后的效果如图 4-43 所示。



图 4-42

计算机硬件知识。

一、计算机基本工作原理。

1、计算机系统的组成。

微型计算机由硬件系统和软件系统组成。

硬件系统：指构成计算机的电子线路、电子元器件和机械装置等物理设备，它包括计算机的主机及外部设备。

软件系统：指程序及有关程序的技术文档资料，包括计算机本身运行所需要的系统软件、各种应用程序和用户文件等。软件是用来指挥计算机具体工作的程序和数据，是整个计算机的灵魂。

计算机硬件系统主要由运算器、控制器、存储器、输入设备和输出设备等五部分组成。

计算机的工作流程。

图 4-43

任务 4.4 设计一张请柬

任务描述

使用 Word 2010 设计一张请柬,效果如图 4-44 所示。

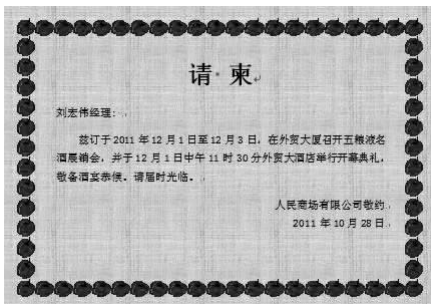


图 4-44

任务分析

完成该项任务的操作思路如下：

- 步骤 1 创建新文档。
- 步骤 2 输入文档内容并进行格式编辑。
- 步骤 3 设置纸张的大小和方向。
- 步骤 4 为文字或段落添加边框和底纹。
- 步骤 5 为页面添加边框。
- 步骤 6 为页面添加背景。
- 步骤 7 保存文档。

任务实施

活动 1 设置纸张页边距、大小和方向


为了使文档的页面更加美观,增强其可读性,可合理地进行页面设置。详细的操作方法和技巧将在项目 5 中进行探讨。

本活动应用已有知识和技能完成“请柬”文档的创建、文档内容输入以及格式编辑。

1. 页边距

Word 会在纸张的四周留出一定的空隙,这样打印和排版时会使文档显得更美观,这些空隙就是页边距。根据需要设置不同的页边距会使文档呈现出不同的排版与打印效果。

设置页边距的方法如下：

在文档中选择“页面布局”选项卡。在“页面设置”组中单击“页边距”按钮,如图 4-45 所示。在弹出的下拉列表中选择“普通”类型,如图 4-46 所示;如果想要自己定义页边距,可以单击“自定义页边距”命令,打开“页面设置”对话框,如图 4-47 所示。

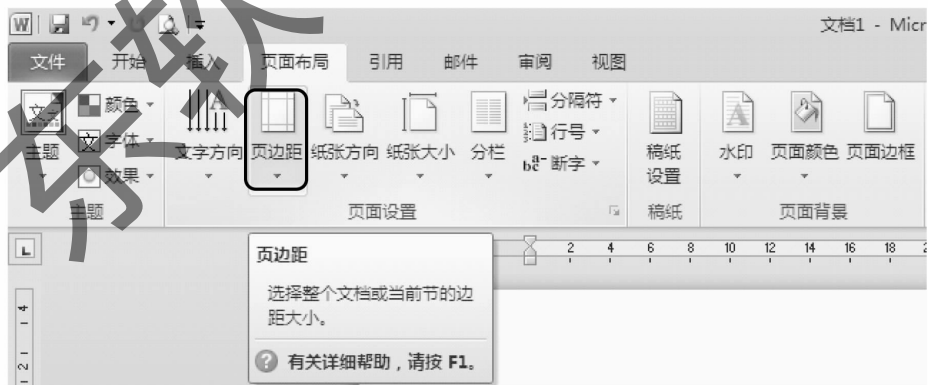


图 4-45

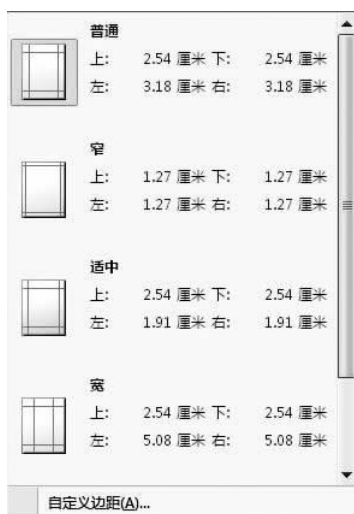


图 4-46

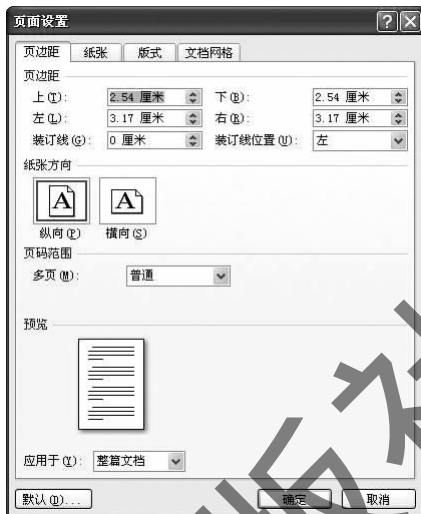


图 4-47

2. 页面方向

要使文档达到纵向或者横向布局,就需要进行页面方向的设置。

设置页面方向的方法如下:

在“页面布局”选项卡中,单击“页面设置”组中的“纸张方向”按钮,然后可以在展开的列表中选择自己需要的纸张方向,该任务中选择“纵向”,如图 4-48 所示。



图 4-48

提示

页面方向,也可以在“页面设置”对话框中设置。单击“页面布局”选项卡下“页面设置”组中的对话框启动器,打开“页面设置”对话框,切换到“页边距”选项卡,在“页边距”和“纸张方向”选项组中可设置用户需要的数值与类型,最后单击“确定”按钮。

3. 纸张大小

设置不同的纸张大小可以得到不同的打印效果,也可在不同的纸张大小下保持文档的完整性。下面介绍两种设置纸张大小的方法。

(1)在功能区中设置。

操作步骤如下:

在“页面布局”选项卡下的“页面设置”组中单击“纸张大小”按钮,然后在展开的列表中选择一种 B5 纸张大小。

(2)通过“页面设置”对话框设置。

操作步骤如下:

①单击“页面布局”选项卡下的“页面设置”组中的对话框启动器,即打开“页面设置”对

话框。


②在“页面设置”对话框中,单击“纸张”标签,切换到“纸张”选项卡下,然后在“纸张大小”选项组选择 B5 纸张大小,最后单击“确定”按钮。你也可以根据需要自定义纸张大小,分别在“宽度”和“高度”文本框中输入精确的数值。

活动 2 为文字或段落添加边框和底纹

1. 设置边框

对某个段落设置边框或底纹,不但能突出该段落的内容,还能起到美化文档的作用。具体设置步骤如下:

(1)光标定位于“请柬”文档。

(2)选定要设置边框的段落,然后切换到“开始”选项卡,单击“段落”选项组中的“边框”右侧的下拉按钮,将弹出如图 4-49 所示的下拉列表框。

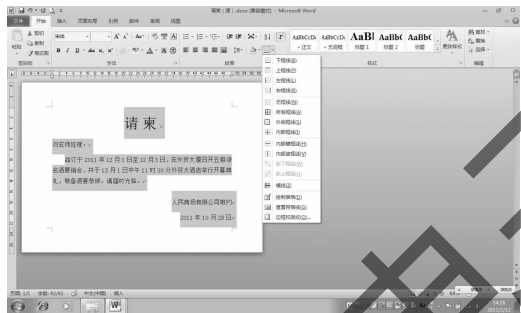


图 4-49

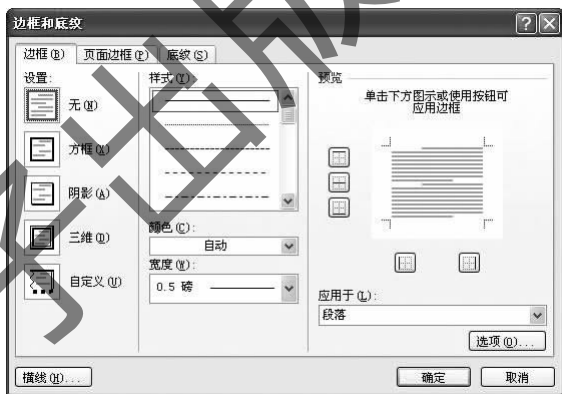


图 4-50

(3)单击“边框和底纹”选项,这时将弹出如图 4-50 所示的“边框和底纹”对话框。在此对话框中可设置边框类型、边框线样式、颜色及宽度等。设置完成后单击“确定”按钮,即可在选定的段落上添加指定的边框线。

(4)如果想设置边框线和段落文字之间的距离,只需要在“边框和底纹”对话框中单击“选项(O)...”按钮,这此将弹出如图 4-51 所示的对话框。

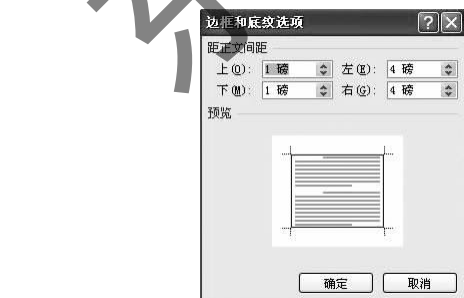


图 4-51

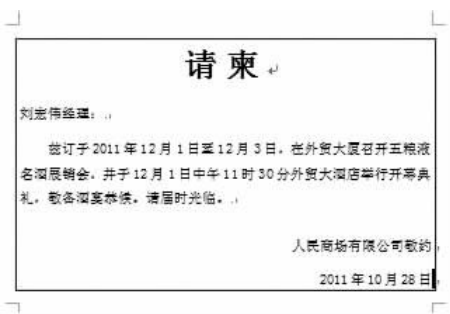


图 4-52

(5)设置完成后单击“确定”按钮,将返回“边框和底纹”对话框,然后在“应用于”下拉列表中选择“段落”选项。设置完成后单击“确定”按钮,即可在返回的文档中查看如图 4-52 所示的

结果。

2. 设置底纹

若要对整个段落设置底纹,操作步骤如下:

(1)首先选定预设置底纹的段落,然后切换到“开始”选项卡,单击“段落”选项组中的“边框”右侧的下拉按钮,从弹出的下拉列表中选择“边框和底纹”选项,在“边框和底纹”对话框中切换到“底纹”选项卡,如图 4-53 所示。

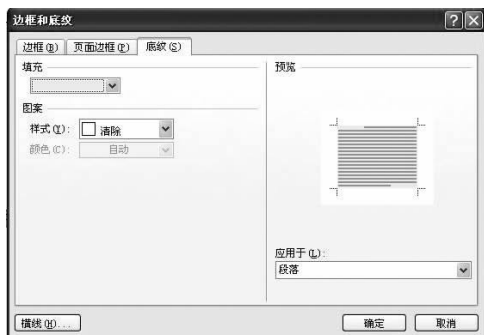


图 4-53

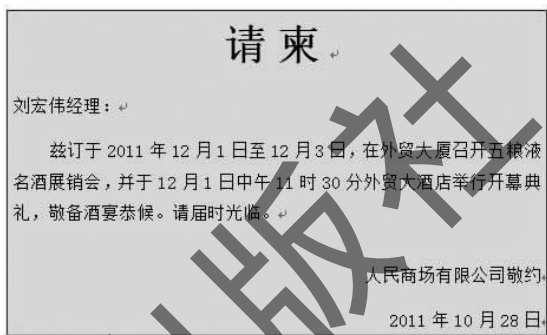


图 4-54

(2)在填充下拉列表中选择段落的底纹颜色,然后在“应用于”下拉列表中选择“段落”选项。设置结束后单击“确定”按钮。返回文档查看结果如图 4-54 所示是选择底纹为“淡橙色”的结果。

活动 3 为页面添加边框

与字符或段落边框不同的是,页面边框会出现在每个页面中。在 Word 2010 中页面边框包括线条与艺术两种。

1. 线条页面边框

(1)首先切换到“页面布局”选项卡,然后单击“页面背景”选项组中的“页面边框”按钮,这时将弹出如图 4-55 所示的“边框和底纹”对话框。

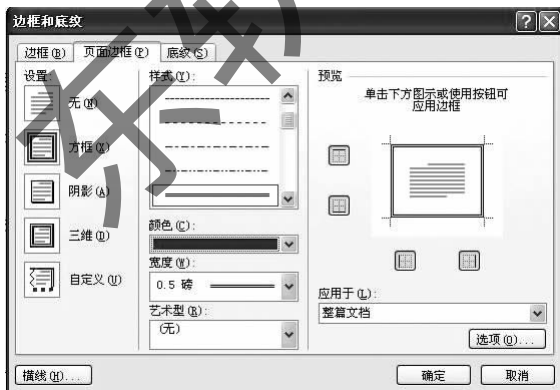


图 4-55



图 4-56

(2)在“边框和底纹”对话框中对边框线的类型、样式、颜色、宽度等进行设置。

(3)若单击“选项”按钮,则弹出如图 4-56 所示的对话框。

(4)在对话框中调整边框与页边距的距离。设置结束后单击“确定”按钮返回到“边框和底

纹”对话框中,然后单击“确定”按钮,返回到文档查看上述操作结果如图 4-57 所示。



图 4-57



互动练习

将上面文档中的段落边框和底纹去掉。

2. 艺术页面边框

(1)按上面所讲的方法打开如图 4-58 所示的“边框和底纹”对话框,在“艺术型”下拉列表中选择边框图案,然后在“宽度”微调框内调整图案的大小。

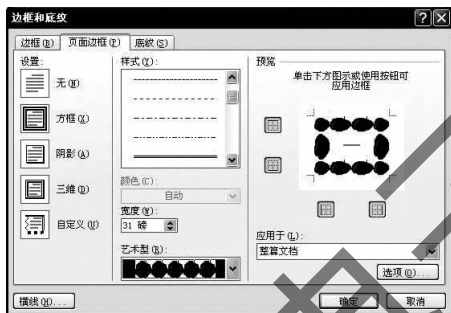


图 4-58

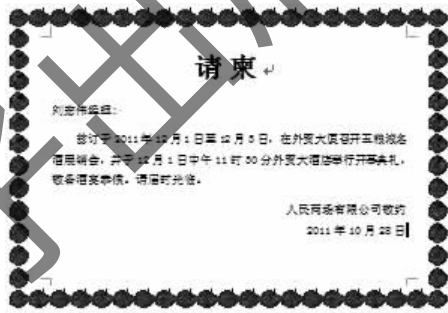


图 4-59

(2)设置结束单击“确定”按钮,返回到文档中即可看到所设置的结果如图 4-59 所示。

活动 4 为页面添加背景

通过设置页面背景,可以对整个文档的外观起到修饰和美化的作用。页面背景包括:水印、页面颜色和页面边框。页面边框在前面已经讲过,这里主要讲水印和页面颜色。

1. 添加水印

水印是出现在文档或文本后面的文本或图片。水印通常用于增加趣味或标识文档状态。添加步骤如下:

(1)首先切换到“页面布局”选项卡,然后单击“页面背景”选项组中的“水印”按钮,将弹出如图 4-60 所示的对话框。

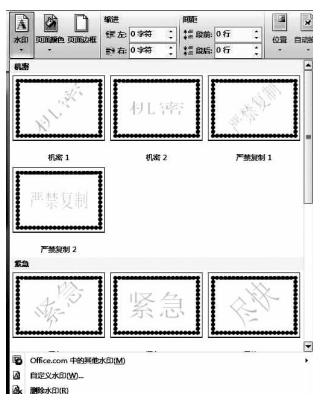


图 4-60

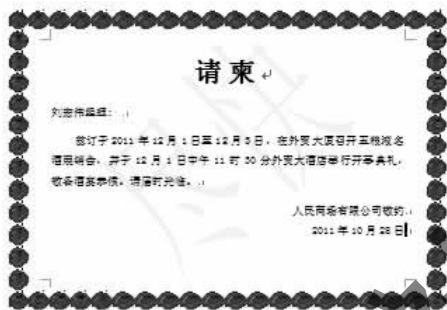


图 4-61

(2) 在弹出的对话框中可选择一种系统内置的水印效果,如图 4-61 所示是当前文档选择了“尽快”后的显示效果。

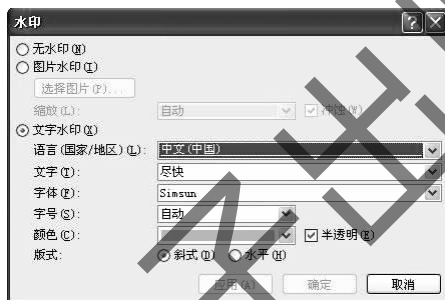


图 4-62

(3) 如果对当前的水印效果不满意,可以单击图 4-60 中的“自定义水印”命令,在弹出如图 4-62 所示的“水印”对话框。

(4) 在该对话框中可选择“无水印”选项,也可选择“文字水印”选项,如果选择“文字水印”选项,则可以设置语言、文字、字体等项内容,设置结束后单击“确定”按钮返回到当前文档即可看到操作结果。

(5) 如果选择“图片水印”选项,单击  按钮,如图 4-63,打开“插入图片”对话框。



图 4-63



图 4-64

(6) 选择一副图片后单击“插入”按钮,返回到“水印”对话框。

(7) 单击“确定”按钮,在当前文档中插入图片水印后的效果如图 4-64 所示。

提示

若要删除水印,单击“页面背景”选项组中的“水印”按钮,在弹出的下拉列表中选择“删除水印”选项即可。

2. 页面颜色

除了设置水印背景之外,还可以对页面背景设置填充效果,从而丰富文档的视觉美感。

具体操作步骤如下:

(1)切换到“页面布局”选项卡,然后单击“页面背景”选项组中的“页面颜色”按钮,弹出如图 4-65 所示的列表选项。

(2)从弹出的下拉列表中选择“填充效果”选项,这时将弹出如图 4-66 所示的“填充效果”对话框。

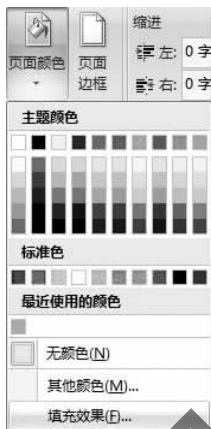


图 4-65



图 4-66

(3)在“填充效果”对话框中,切换到“渐变”选项卡,在颜色栏中选择颜色方案,如双色,颜色 1 选择“白色”,颜色 2 选择“橙色”,在底纹样式栏中选择变形方案“角部辐射”,设置完成后单击“确定”按钮,所设置的结果如图 4-67 所示。

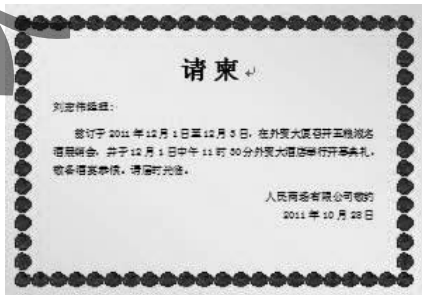


图 4-67

互动练习

互动 1,将文档页面背景设置为图案填充。互动 2,将文档页面背景设置为纹理填充。互动 3,将文档页面背景设置为图片填充。

“图案”填充操作提示:

(1)在“填充效果”对话框中,切换到“图案”选项卡,在图 4-68 所示的对话框中进行设置。

(2)在填充效果对话框中先设置前景色和背景色,再选择一种颜色图案,如图 4-68 所示,设

置结束后单击“确定”按钮,操作效果如图 4-69 所示。

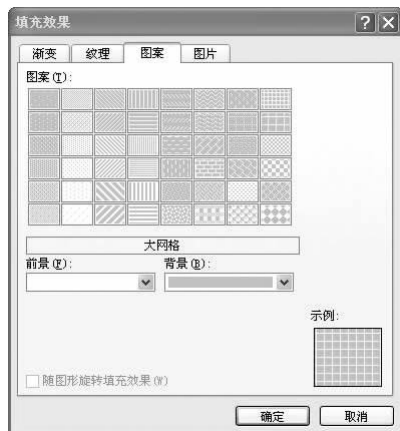


图 4-68

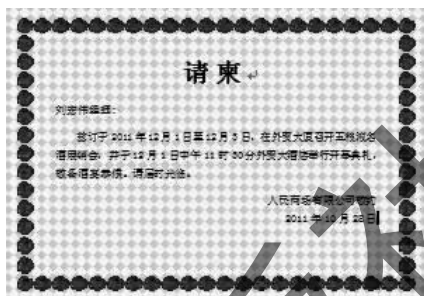


图 4-69

“图片”填充操作提示:

(1) 在“填充效果”对话框中,切换到“图片”选项卡,在图 4-70 所示的对话框中进行设置。



图 4-70



图 4-71



图 4-72

(2) 单击“选择图片”按钮,在弹出的对话框中选择一副图片,然后单击“插入”按钮,如图 4-71 所示。

(3) 在返回的“填充效果”单击“确定”按钮,效果如图 4-72 所示。

“纹理”填充操作提示:

(1) 打开填充效果对话框后,切换到“纹理”选项卡,在图 4-73 所示的对话框中进行设置。

(2) 选择一种纹理样式后单击“确定”按钮,效果如图 4-74 所示。

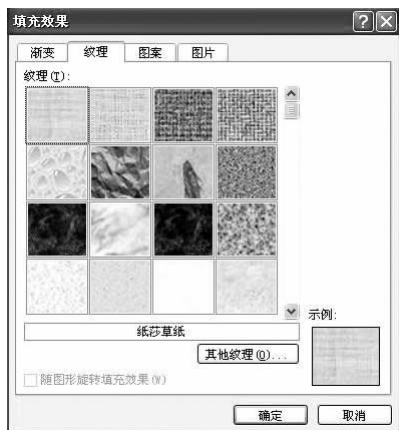


图 4-73

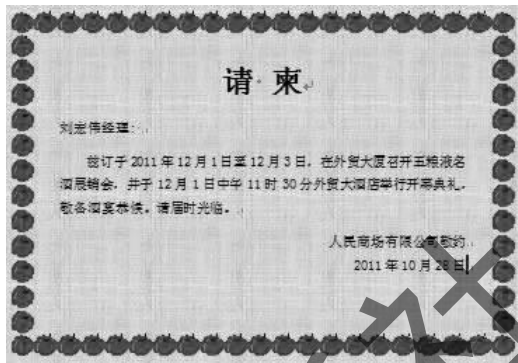


图 4-74

实训项目

实训 1 制作“人事处招聘启事”

实训要求:制作如图 4-75 所示的招聘启事。保存在“项目 4\实训 1”文件夹中。

操作提示如下:

- (1) 新建文档。
- (2) 输入文字。
- (3) 编辑文字和段落格式。
- (4) 保存文档。

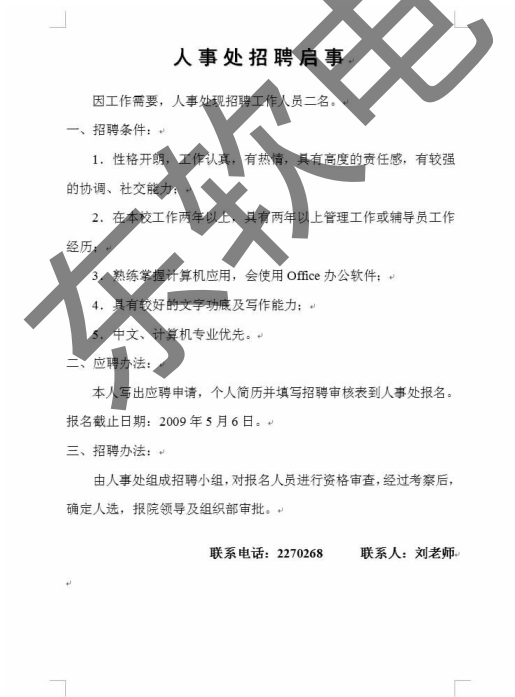


图 4-75

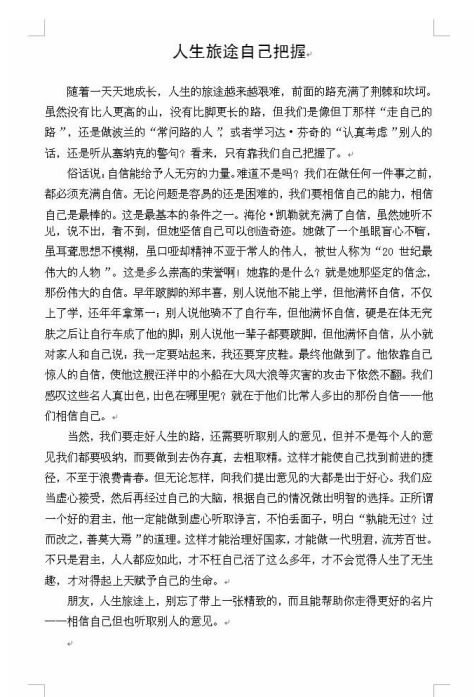


图 4-76

实训 2 对演讲稿“人生旅途自己把握”进行格式编辑

实训要求:打开“项目 4\实训 2\源文件”文件夹所给素材,对文档“人生旅途自己把握”进行编辑,制作效果如图 4-76 所示。保存在“项目 4\实训 2”文件夹中。



Microsoft.com
[键入您的电话号码]
[键入您的地址]
[键入您的电子邮件地址]
[键入您的网站]

目标职位
[键入目标]

学历
[键入完成日期] | [键入学位]
• [列举所获成果]

工作经历
[键入开始日期] - [键入结束日期] | [键入职务]
[键入公司名称] | [键入公司地址]
[键入工作职责]

技能
• [列举技能]

图 4-77

操作提示如下:

- (1) 打开文档“人生旅途自己把握”。
- (2) 编辑文字和段落格式。
- (3) 保存文档。

实训 3 使用模板制作个人简历

实训要求:根据如图 4-77 所示模板制作个人简历。以“个人简历”为名将文件保存在保存在“项目 4\实训 3”文件夹中。

操作提示如下:

- (1) 根据模板新建一篇个人简历文档。
- (2) 修改“[]”中的文本输入信息。
- (3) 删除多余的文本。

实训 4 制作商业广告宣传单

实训要求:利用本项目“项目 4\实训 4”中所给文本资料“2011 时尚羽绒服热卖会(源)”,制作如图 4-78 所示的广告宣传单。

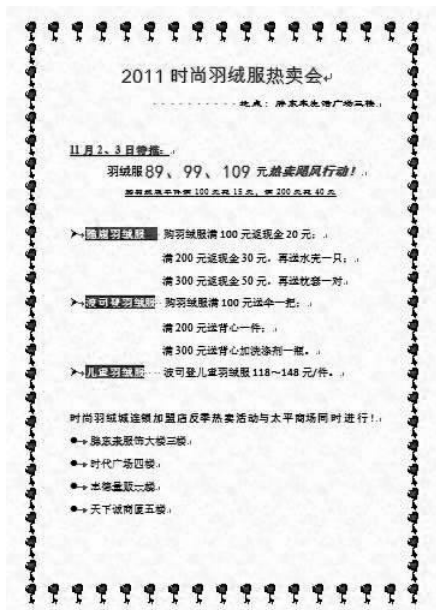


图 4-78

操作步骤提示如下:

- (1) 输入内容。设置字体、字号、文字颜色。
- (2) 加入文字底纹。
- (3) 加入项目符号。
- (4) 设置“页面颜色”和“页面边框”。
- (5) 保存文档。

实训 5 完成学生宿舍管理条例

实训要求: 利用样式完成“学生宿舍管理条例”格式设置。

操作步骤提示如下:

- (1) 打开“项目 4\实训 5”中的文档“许昌职业技术学院学生宿舍管理条例(源)”。
- (2) 设置样式并应用。
- (3) 加入项目编号。
- (4) 保存文档。

许昌职业技术学院学生宿舍管理条例

一、总章

为了给广大的同学们创造一个舒适、温馨、稳定的生活住所,为了规范和完善各项寝室管理,特制定本制度;本制度基于《许昌职业技术学院学生手册》制定,适用于许昌职业技术学院的所有寝室,各系宿管部可参照本制度,制定相应的其它寝室管理制度,但不得与本制度相抵触。

二、学生宿舍管理制度

1. 学生入校后一律按指定的房间、床位住,不得擅自调换,寝室内应选好寝室长,要服从寝室长的安排;
2. 遵守作息时间,按时归宿;落锁后不得翻墙爬门,午休和晚上熄灯后应保持安静,不得妨碍他人休息的事情;(宿舍大门落锁时间:夏季 22:30,冬季 22:00,期末考试复习期末考试期间顺延半小时);
3. 宿舍内严禁使用电热器及音响设备,大专生只允许手机充电和电脑用电,不准私接其它用电器,不准点蜡烛,生火,点蚊香及焚烧纸屑及任何物品,不准在宿舍内抽烟、喝酒,打麻将,赌博,看健康电影;
4. 保持宿舍、走廊的整洁,宿舍内做到大方美观,整齐规划,按宿舍规划化管理标准,不准随地吐痰,乱丢,乱扔杂物,往外倒水;
5. 爱护宿舍设施,注意保管好自己的行李物品,衣柜要上锁,现金要存入银行;
6. 要注意个人卫生,衣服、鞋袜要及时换洗,被褥经常晒洗,头发要经常剪、理;
7. 未经学院有关部门许可不得外宿或留宿外来人员,各寝室钥匙,要妥善保管,不准私自转借他人或调换,遗失钥匙要及时报告管理员,离开宿舍休息后要及时关好门窗;
8. 周末请假人员,如需销假必须得在晚上 10:00 之前销假,10:00 之后销假者,一律视为未销假;
9. 宿管部查房时,严禁寝室发生代序,请病假等一切违纪行为;
10. 宿舍落锁之后,归宿的同学视为晚归,夜不归宿的同学视为未归。

三、学生宿舍卫生规范化标准

1. 床铺要求:床上用品保持干净整洁,被子必须折叠整齐,床单无褶皱,被子摆放方式及位置要求全宿舍统一;床上不摆放其他衣物等。
2. 书桌要求:桌面干净无污渍;书籍摆放整齐划一;其他用品布局合理;不摆放其他杂物。

图 4-79