

# 项目三

## Word在旅游行业的应用

### 任务1 “旅游线路”的编辑与排版

#### 3.1.1 任务引导

从事旅游行业,经常需做旅游线路介绍,本任务主要完成“旅游线路”的编辑与排版,如图3-1-1所示。

#### 魅力黔江三日游 A 线

##### ——小南海、神龟峡、濯水古镇

###### 第一天

重庆出发至黔江,入住酒店,住:黔江

###### 第二天

早餐后乘车(约2小时)参观神奇峻秀的原始峡谷阿蓬江景区-神龟峡,乘船游览原始峡谷风光,整个峡谷长38.9公里,河水迂回曲折,水深数十米,两岸山高50多米,沿途悬崖壁立,奇峰突兀,两岸风光原始古朴,美不胜收。神龟峡全程有27个弯,有神门、天门、人门等28个门,水峡山转,蜿蜒盘曲,弯道之多,实属罕见,真可谓“船到崖前疑无路,词转船头又一弯”,沿峡谷而下,途中有20余处别开生面的自然景观,“三龙抢宝”、“天桥”、“宝顶”、“美女峰”、“红岩”等美景各具风采。景区分奇峡、神峡、白龙峡三道峡,有盘蛇洞瀑布、水帘洞、通天河、灵之洞、燕子洞、仙人洞、观龙爪石、猿人哺乳、灵芝神乳、雄狮观潮等众多景点……,而后乘车(约1个小时)前往荷花家园(参观千年古镇-濯水老街,约30分钟),濯水古镇的主街道由青石板铺就,长约400多米,宽2至3.5米不等,街道两旁的民居均为木质结构,老楼雕梁画栋、窗棂雕花,工艺精湛、造型别致。在这里你可以感受游“濯水古镇、品土家美食、看后河古戏、听阿蓬水音”的奇妙情景。住:黔江

###### 第三天

早餐后乘车(约40分钟)到国家AAAA级风景区、“深山明珠”、“人间仙境”世纪地园遗址——小南海,在清咸丰六年(1856年)大地震中,溪流堵塞而形成地堰堰湖,景区内海口北侧的大岩岩、小岩岩、断崖绝壁及岩石叠成的大坝等地遗址遗址于今仍清晰可见,小南海是由于地震时山崩岩塌、溪流堵塞而形成的地堰堰湖。四周秀峰环列,湖内水碧岛绿,湖光山色,景色如画,可瞻仰回忆地震运动震撼场景,也可乘船泛舟南海碧波,欣赏鸡爪亭、罗家祠堂、朝阳亭岛、牛背岛;中餐后乘车返回重庆,结束愉快的旅行。

#### 服务内容及标准:

- 1、餐:2早3正(正10人1桌。);
- 2、宿:金冠酒店2号楼;
- 3、游:所列景点大门票;
- 4、陪:全程优质服务;

#### 友情提示:

1. 景区门票:小南海80元/人,阿蓬江神龟峡120元/人;
2. 美食:“黔江鸡杂”、“濯水绿豆粉”、“武陵山珍”、“米豆腐”远近闻名,香飘四溢;
3. 自驾车:从重庆出发,经过涪陵、武陵、彭水到黔江,全程需约3小时;
4. 火车:每天都有发往黔江的班车,约3小时40分钟;
5. 住宿:二星、三星、四星高中低档酒店温情奉献;
6. 请客人准时在我可规定时间内到达指定地点集合上车,如因客人原因导致误车,损失由客人自己承担;请客人自备感冒药、衣服、旅游鞋等旅游必需品;
7. 人力不可抗拒因素造成团队滞留、耽误或造成损失,产生的费用由客人自理,我可协助安排;因特殊原因造成标准误差,按照实际情况进行退补;在不减少景点的原则下,因旅游过程的特殊情况,我可保留旅游行程临时调整的权利;
8. 费用包含每人每天床位,若出现单房差请在当地自补相关费用;请管理好自己的财物,发生丢失本可不予负责;旅行中听从导游安排,尊重当地习俗,客人参加行程外自费项目须谨慎,发生意外产生的损失由客人自行与景区协调,我可不予承担相关损失;
9. 小孩不占床位、出现火车票、景点门票自理。

旅游天地

图3-1-1 旅游线路

- 怎样设置字体的大小、颜色、粗细、字体格式?
- 怎样将文字居中对齐、左对齐、右对齐?
- 怎样设置文字之间的距离,如加宽或紧缩?
- 怎样设置行与行之间的距离?
- 如何设置每段首行空两格?

- 如何设置段前段后距离?
- 在打印文档之前怎样设置文档所用的纸张大小、页边距?
- 怎样对文字进行查找和替换?

### 3.1.2 任务目标

#### 1. 技能目标

- 能创建新文档,能进行文字的输入及修改;
- 能进行文本内容的选取、移动、复制与删除,文本的移动、复制与删除,文本的查找和替换,文本的撤销与恢复;
- 能使用格式工具栏中常用工具的使用方法及其他格式命令;
- 能使用“字体”选项卡、“字符间距”选项卡、“文字效果”选项卡对文字进行设置;
- 能正确设置段落格式;
- 能设置水印效果;
- 能正确进行页面设置。

#### 2. 知识目标

- 认识 Word 窗口;
- 掌握相应工具的使用方法;
- 掌握鼠标键盘快捷键的使用方法;
- 认识“格式”工具栏;
- 认识“其他格式”工具栏;
- 认识字体命令和段落命令;
- 认识项目符号和编号对话框;
- 认识页面设置选项卡;
- 了解水印效果。

### 3.1.3 支撑知识

#### 知识点 1: 认识 Word 2003

##### 1. 启动与退出 Word 2003


###### (1) 启动 Word 2003

启动 Word 2003 主要有以下方法:

- ① 单击“开始”→“所有程序”→Microsoft Office 2003→Microsoft Word。
- ② 单击“快速启动工具栏”中的 Word 图标或双击桌面上的 Word 快捷方式图标。
- ③ 双击已有的 Word 文档。

###### (2) 退出 Word 2003

退出 Word 2003 主要有以下方法:

- ① 单击标题栏右侧的“关闭”按钮 。
- ② 单击菜单栏中的“文件”→“退出”。
- ③ 双击标题栏左侧的“控制菜单”图标按钮。
- ④ 使用 Alt+F4 组合键。

## 2. 建立文件和保存

(1) 启动 Word 后,系统会自动建立一个名为“文档 1”的空白文档,该文档的界面如图 3-1-2 所示,包括标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏、滚动条、标尺等。

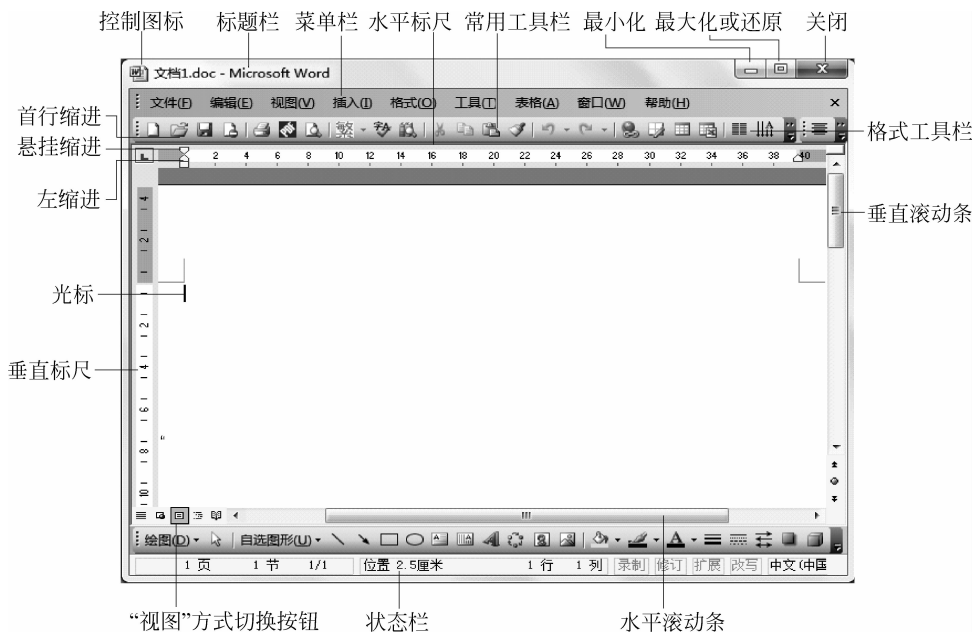



图 3-1-2 Word 2003 工作窗口

① 标题栏：用于显示文档的标题。

② 菜单栏：由 9 个菜单项组成,每个菜单项都有一组自己的命令。

灰色的菜单项表示此菜单在当前状态下不可用,如图 3-1-3 所示,“编辑”菜单下的无法重复、剪切和复制功能当前状态下不可用。菜单右侧有三角按钮  则表示该菜单还有下一级子菜单,如图 3-1-4 所示。在“撤销(U)键入”子菜单右边的 Ctrl+Z 表示使用 Ctrl+Z 组合键可用撤销(U)键入。在菜单项右边有“...”标记,表示单击此命令会弹出对话框。除了可以在菜单栏中进行菜单命令的选择,还可以在对象上右击,在弹出的快捷菜单中进行相关操作。如图 3-1-5 所示,在弹出的快捷菜单中选择相应的命令。

③ 工具栏：由许多工具按钮组成,每个工具按钮代表一个常用命令。如果要执行某个命令,单击相应按钮即可。

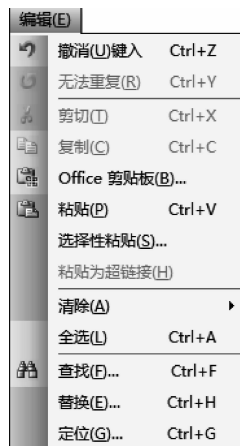


图 3-1-3 编辑子菜单

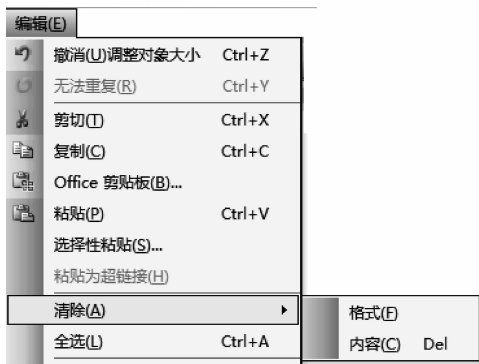


图 3-1-4 清除级联菜单

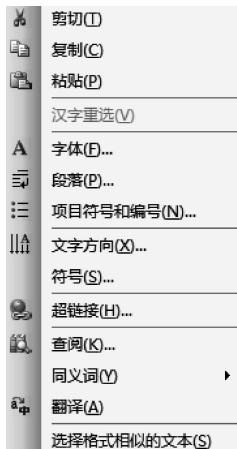


图 3-1-5 快捷菜单

④ 标尺：标尺分为水平标尺和垂直标尺，可以用来查看正文、图片、表格和文本框的宽度和高度，也可以使用标尺对正文进行排版，如进行段落缩进、设置制表位等操作。

⑤ 光标：鼠标的位置。可以从光标处输入文本，也可在光标的所在的区域对文档进行编辑。


⑥ 滚动条：滚动条分为水平滚动条和垂直滚动条，由滑动块和几个滚动按钮组成。利用滚动条可以查看文档在当前屏幕上看不到的其他内容，将那些未出现在编辑区中的内容显示出来。

⑦ 视图切换按钮：Word 2003 提供了 5 个视图切换模式，分别是普通视图、Web 版式视图、页面视图、大纲视图和阅读版式，利用视图切换按钮进行视图切换。

⑧ 状态栏：状态栏位于整个 Word 2003 窗口的最下方，用于显示有关命令、工具栏按钮、正在进行的操作或插入点所在位置的信息。当将鼠标指针移到某选项上并稍作停留时，即可在状态栏上显示该项的帮助信息。

## (2) 文件的保存

编辑和排版的文档在未保存前是存放在计算机的易失性存储器中，当计算机突然断电或死机，文档就会丢失。可通过如下方法对文档进行保存：

- ① 单击菜单栏中的“文件”→“保存”。
- ② 使用常用工具栏上的“保存”按钮 。
- ③ 使用 Ctrl+S 组合键。

使用上述保存方法在第一次对文档保存时，会打开如图 3-1-6 所示的“另存为”对话框，选择保存位置，输入文件名，单击“保存”按钮。若不是第一次保存，不会打开“另存为”对话框，文档保存在原位置。若需将文件保存在其他位置，单击菜单栏的“文件”→“另存为”，与第一次保存文档相同，选择保存位置，输入文件名，单击“保存”按钮。

Word 2003 除了提供上述保存功能，还提供自动保存功能，即每隔一段时间系统会自动对文档进行一次保存。方法是单击菜单栏中的“工具”→“选项”，在弹出的对话框中选择“保存”选项卡，如图 3-1-7 所示，选中“自动保存时间间隔”复选框，在其后面的数值框中输入一个时间间隔值，系统的默认值为 10 分钟。



图 3-1-6 “另存为”对话框

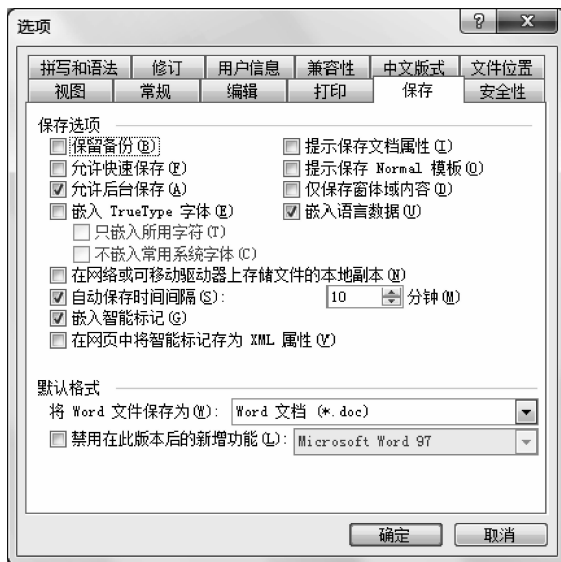


图 3-1-7 工具选项

## 知识点 2：文档编辑

创建文档后通常需要对文档进行各种操作，编辑文本通常有两种情况：一种是建立一个新文件，输入内容后进行编辑；另一种是打开一个已有的文件进行编辑。无论哪种情况，所使用的编辑方法相同。

### 1. 文本的输入

文本是文字、符号、特殊字符和图形等内容的总称。

#### (1) 一般文本的输入

输入文本时，先切换输入法。文本的输入必须在插入点处完成，只有出现插入点才可以

在此输入文字,否则将无法完成输入操作。Word 2003 会根据页面的大小自动换行,若想换一个段落继续输入,可按 Enter 键换行。在输入过程中不小心输入一个错字或字符,可以按 Backspace 键或 Delete 键删除该错字。

## (2) 特殊文本的输入

有些特殊符号或数字序号是不能利用键盘输入法直接输入的,如希腊字母、序号①②及数字运算符号等,若要输入这些特殊字符,需要使用 Word 2003 的文本插入功能。

单击菜单栏中的“插入”→“符号”,打开如图 3-1-8 所示的“符号”对话框。在该对话框中有两个选项卡:“符号”和“特殊字符”。从列表中选择要插入的特殊字符,再单击“插入”按钮,选中的字符就插入到稳定中。



图 3-1-8 “符号”对话框

## 2. 选取文本

选取文本后,Word 2003 的所有操作就都针对该文本进行。选择文本有两种方式:使用鼠标选取和使用键盘选取。

### (1) 鼠标选取

鼠标选取文本的方法主要有如下 3 种:

- ① 将鼠标光标置于要选定的文本区域之前,然后按住鼠标左键拖动到末端,松开鼠标键。
- ② 将鼠标光标置于要选定的文本区域之前,按住 Shift 键,单击文本结束位置。
- ③ 将鼠标放置于左边界,单击一次选定该行,快速单击两次可选定该段落,快速单击三次则可选定整篇文档。

### (2) 键盘选取

Word 2003 提供了一套利用键盘选择文本的方法,主要是通过 Ctrl、Shift 和方向键来实现。其方法如表 3-1-1 所示。

表 3-1-1 使用键盘选择文本

按 键	作 用
Shift+→	选取左侧一个字符
Shift+←	选取右侧一个字符
Shift+↑	向上选定一行
Shift+↓	向下选定一行
Shift+Home	选取内容扩展至行首
Shift+End	选取内容扩展至行尾
Ctrl+Shift+↑	选取内容扩展至段首
Ctrl+Shift+↓	选取内容扩展至段尾
Shift+Page Up	选取内容扩展至上一屏
Shift+Page Down	选取内容扩展至下一屏
Ctrl+ Shift+Home	选取内容扩展至文档开始处
Ctrl+ Shift+End	选取内容扩展至文档结尾处
Ctrl+ A 或 Ctrl+ 小键盘数字 5	选取整篇文档
Ctrl+ Shift+F8,再使用方向键	纵向选取整列文本

### 3. 移动或复制文本

在输入和编辑文本时,经常需要移动或复制文本。

(1) 在当前窗口移动或复制。移动的方法是选取文本用鼠标拖曳到目的位置。复制的方法是 Ctrl 键+拖曳。

(2) 在不同页、文档、应用程序之间移动或复制。

移动的方法是选取文本,单击菜单栏中的“编辑”→“剪切”,然后将光标定位到目标位置,单击菜单中栏中的“编辑”→“粘贴”。或者使用 Ctrl+X 组合键将选中的文本剪切,再使用 Ctrl+V 组合键将内容移动到目标位置。

复制的方法是选取文本,单击菜单栏中的“编辑”→“复制”,然后将光标定位到目标位置,单击菜单栏中的“编辑”→“粘贴”。或者使用 Ctrl+C 组合键将选取的文本复制,再使用 Ctrl+V 组合键将内容复制到目标位置。


### 4. 删除文本

删除是文档操作中最基本的操作之一,主要有以下方法:

- (1) Backspace 键,删除光标前的字符。
- (2) Delete 键,删除光标后的字符。
- (3) 选取待删除文本,按 Backspace 键或 Delete 键都可删除文本。


### 5. 撤销与恢复

在工作中,难免会打错字,删除不该删除的内容,移动错了地方或是做错了某个编排动作,在 Word 2003 中可方便地撤销上述操作。其方法有如下 3 种:

- (1) 按下 Ctrl+Z 组合键。
- (2) 单击常用工具栏中的“撤销”按钮 。

(3) 单击菜单栏中的“编辑”→“撤销”。

与“撤销”相对应,Word 2003 中有“恢复”功能,可将用户刚撤销的操作恢复。其方法有如下 3 种:

- (1) 按下 Ctrl+Y 组合键。
- (2) 单击常用工具栏中的“恢复”按钮。
- (3) 单击菜单栏中的“编辑”→“恢复”。

## 6. 查找、替换和定位

Word 2003 提供了强大的查找与替换功能,不仅可以快速查找并把查找到的字符替换成其他字符,而且还能够查找到指定的格式和其他特殊字符等。

### (1) 查找

选定需要查找的区域,单击菜单栏中的“编辑”→“查找”或按下 Ctrl+F 组合键,打开如图 3-1-9 所示的对话框,在“查找内容”下拉列表框内输入要查找的文字,然后单击“查找下一处”按钮开始查找,找到内容后将其反白显示。



图 3-1-9 “查找和替换”对话框

如需要设置高级选项,单击“高级”按钮,打开如图 3-1-10 所示的对话框,则可查找到特定的格式与字符。



图 3-1-10 查找“高级”选项

## (2) 替换

替换可以将找到的文本用其他文本替换。单击菜单栏中的“编辑”→“替换”或按下 Ctrl+H 组合键,打开“查找和替换”对话框。在“查找内容”下拉列表框中输入要查找的文字,在“替换为”下拉列表框中输入替换文字。如果需要设置高级选项,可选择“高级”选项卡,选择所需的选项,单击“替换”按钮将一个一个地替换,单击“全部替换”按钮将一次性全部替换,如图 3-1-11 所示。



图 3-1-11 “替换”选项卡

## (3) 定位


单击菜单栏中的“编辑”→“定位”或按下 Ctrl+G 组合键,打开如图 3-1-12 所示的对话框,在“定位目标”下拉菜单列表框中选择一个选项,在其右侧的文本框中输入需要定位的具体内容的编号,按 Enter 键即可跳转到目标位置。



图 3-1-12 “定位”对话框

## 7. 浏览文档

### (1) 快速定位浏览对象

在 Word 窗口的垂直滚动条底部有一个“选择浏览对象”按钮 ,单击该按钮,出现如图 3-1-13 所示的菜单,可选择的目标项目有页、节、行、书签、脚注、尾注、域、表格、图形、公

式、对象、标题共 12 种。

### (2) 控制浏览文档的显示比例

在编辑文档时,为了看清文字,有时需要将版面显示得大些,而有时为了查看版面的编排,可能需要调小版面的显示。单击菜单栏中的“视图”→“显示比例”,打开如图 3-1-14 所示的对话框,根据需求选择一种比例方式。



图 3-1-13 “选择浏览对象”菜单

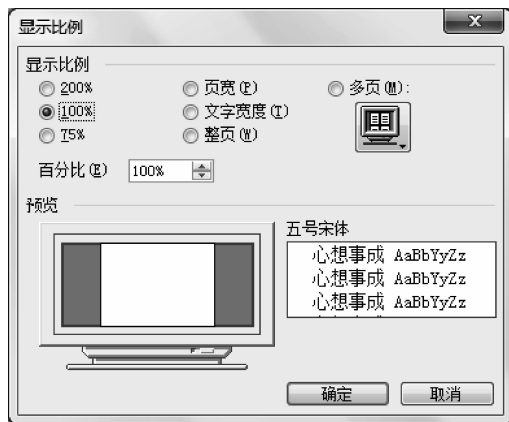


图 3-1-14 “显示比例”对话框

### (3) 多个文档的浏览

每打开一个 Word 文档就会在系统的任务栏上出现一个最小化图标。

① 多文档的快速切换。同时编辑多个文档,只需在多个文档窗口之间进行切换,切换方法有如下 3 种。

- 在任务栏上单击相应的最小化图标。
- 单击“窗口”菜单,在其中单击所需的文档。
- 在当前激活窗口中,按下  $\text{Ctrl}+\text{Shift}+\text{F6}$  组合键可将当前激活窗口切换到“窗口”菜单单列表上的下一个文档,并且可按窗口文档标号顺序切换。

② 同时在窗口中显示多个文档。若要窗口能同时显示多个文档,单击菜单栏中的“窗口”→“全部重排”,会将所有打开未被最小化的文档显示在屏幕上,每个文档存在于一个小窗口中,标题栏高亮显示的文档处于激活状态,如果要在各文档之间切换,单击所需文档的任意位置。

③ 并排比较文档。将两个文本并排起来,可方便地对两个文档进行编辑和比较。打开要比较并排的文档,单击菜单栏中的“窗口”→“并排比较”,如果当前只打开两个 Word 文档,则两个 Word 文档直接并排。若当前打开的 Word 文档为三个或以上,则打开如图 3-1-15 所示的对话框,根据并排需求进行文档的选择。



图 3-1-15 “并排比较”对话框