

项目 3 制作专业文档

项目导引

本项目通过制作“请柬”、“培训公告”、“传真”、“名片”几项工作任务,使你充分体验 Word 2010 的页面美化功能,并能制作出美观的专业文档。

能力目标

- 会进行页面的简单设置。
- 能给页面添加边框和底纹。
- 会在文档中添加项目符号和编号。
- 会使用模板。

知识目标

- 掌握设置纸张页边距、大小和方向的方法。
- 掌握为文字或段落添加边框或底纹的方法。
- 掌握为页面添加边框的方法。
- 掌握为页面添加背景的方法。
- 掌握项目符号和编号的添加方法。
- 掌握模板的用法。

任务 3.1 设计一张请柬

任务描述

使用 Word 2010 设计一张请柬,效果如图 3-1 所示。

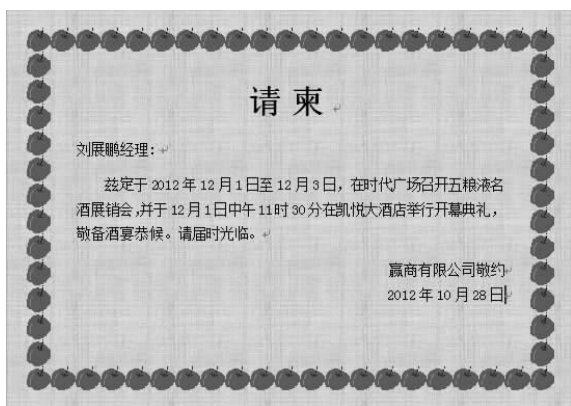


图 3-1

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。

应用已有知识和技能完成“请柬”文档的创建、输入文档内容并进行格式编辑。

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 3-2 所示。在弹出的下拉列表中选择“普通”类型，如图 3-3 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 3-4 所示。



图 3-2

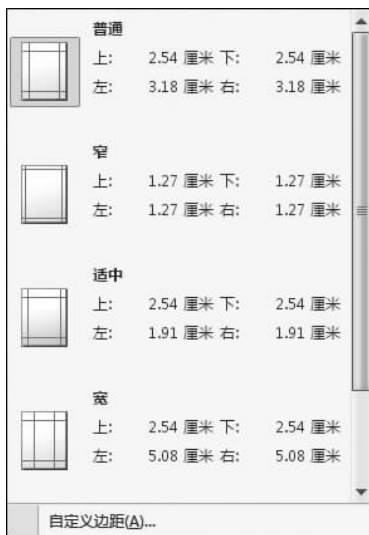


图 3-3

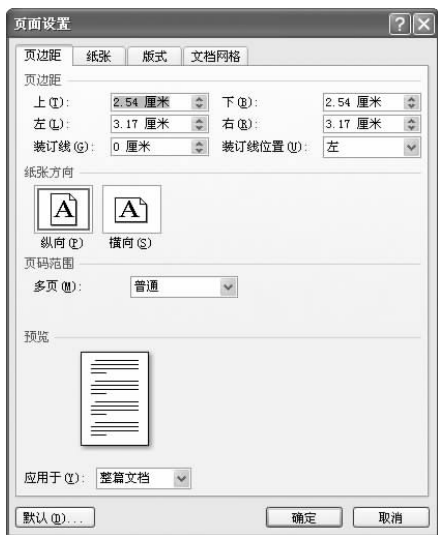


图 3-4

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 3-5 所示。

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。



图 3-5

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 B5 纸张大小。

(2) 通过“页面设置”对话框设置。

操作步骤如下:

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。

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。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

如果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。具体操作步骤如下。

(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 3-6 所示的下拉列表框。

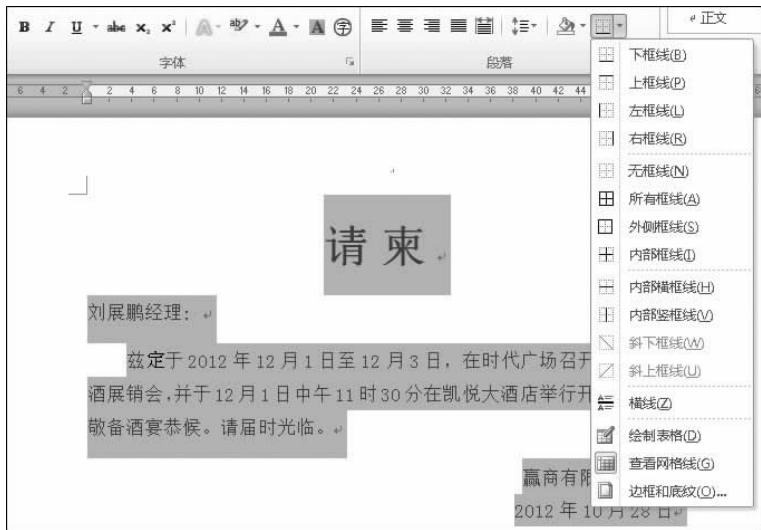


图 3-6

(3) 单击“边框和底纹”选项,这时将弹出如图 3-7 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。



图 3-7

(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”按钮,将弹出如图 3-8 所示的对话框。

(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”下拉列表框中选择“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 3-9 所示的结果。



图 3-8



图 3-9

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 3-10 所示。

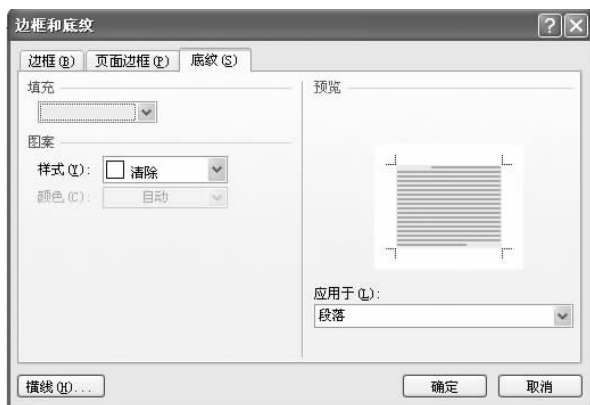


图 3-10

(2) 在“填充”下拉列表框中选择段落的底纹颜色,然后在“应用于”下拉列表框中选择“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 3-11 所示是选择底纹为“淡橙色”的结果。

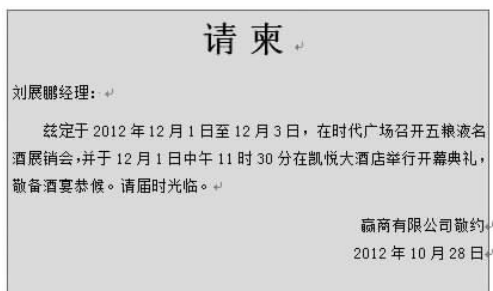


图 3-11

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 3-12 所示的“边框和底纹”对话框。

(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 3-13 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 3-14 所示。



图 3-12

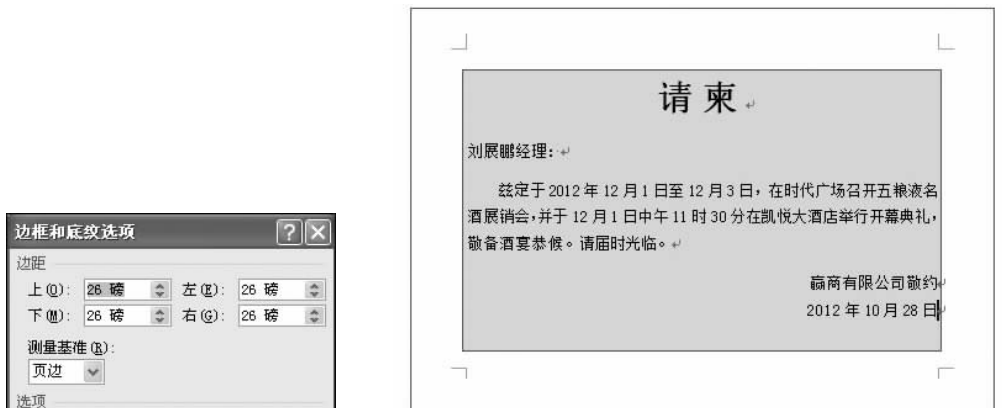


图 3-13

图 3-14

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 3-15 所示的“边框和底纹”对话框,在“艺术型”下拉列表框中选择边框图案,然后在“宽度”微调框内调整图案的大小。

(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 3-16 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。

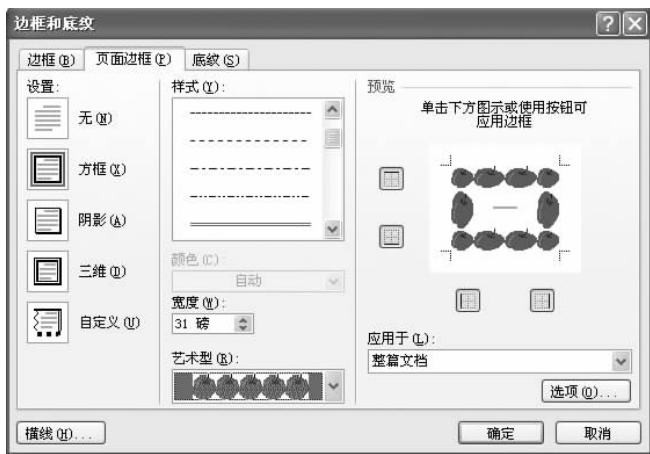


图 3-15

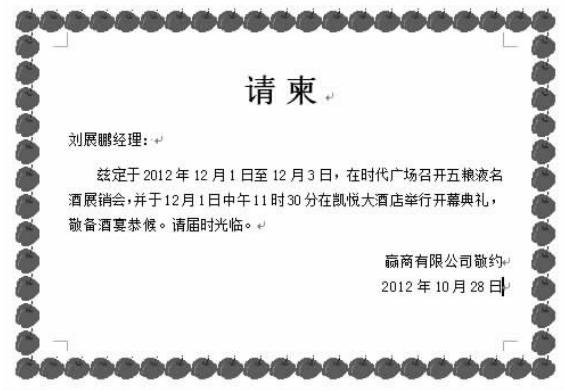


图 3-16

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 3-17 所示的对话框。

(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 3-18 所示是当前文档选择了“尽快”后的显示效果。

(3) 如果对当前的水印效果不满意,可以单击“自定义水印”命令,弹出如图 3-19 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。



图 3-17



图 3-18

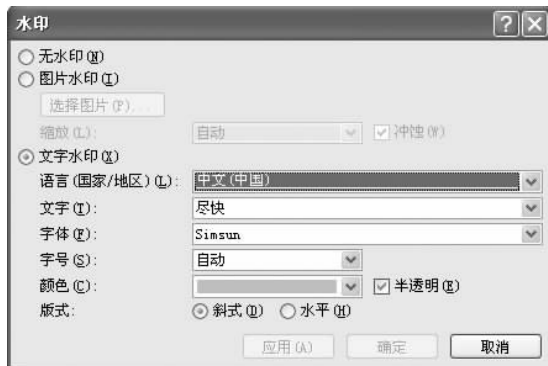


图 3-19

(5) 如果选择“图片水印”选项,单击“选择图片”按钮,如图 3-20 所示,打开“插入图片”对话框。



图 3-20

(6) 选择一幅图片后,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 3-21 所示。

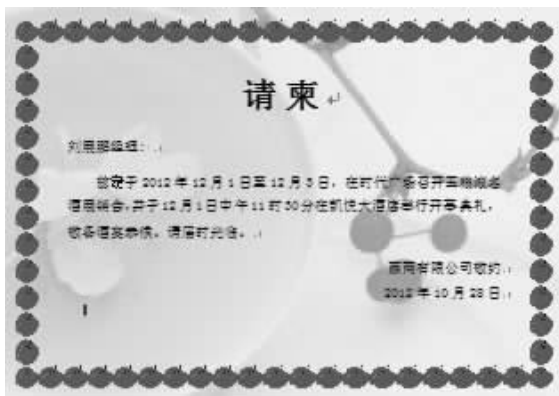


图 3-21

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。

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 3-22 所示的列表选项。

(2) 从弹出的下拉列表框中选择“填充效果”选项,这时将弹出如图 3-23 所示的“填充效果”对话框。