

第 3 章

文稿编辑 Word 2010

在日常办公中,使用计算机进行各种公文、报告、信函等文字处理是最频繁的。Word 2010 可以编辑文字图形、图像、艺术字和数学公式,是一种“所见即所得”的图形用户界面,既适合一般的办公文员或文秘工作者,也适合专业排版人员使用。

3.1 实训 1: 制作企业招聘启事

企业招聘启事是用人单位面向社会公开招聘有关人员时使用的一种应用文书。招聘启事撰写的质量影响招聘的效果和招聘单位的形象。

3.1.1 实训目标

- (1) 艺术字的插入;
- (2) 项目符号与编号;
- (3) 字体的设置;
- (4) 段落的设置。

3.1.2 实训步骤

1. 启动 Word 2010 并建立新文档

启动 Word 2010,建立新的空文档,然后录入相关信息,如图 3-1 所示。

2. 设置效果

按以下要求设置格式,设置后的效果如图 3-2 所示。

(1) 对文档进行页面设置,上、下边距均为 2 厘米,左、右边距均为 3 厘米,纸张大小为 A4,纸张方向为纵向。

(2) 插入素材中的“放榜招贤.jpg”作为背景图片。

(3) 使用艺术字插入主标题“放榜招贤”。

(4) 设置正文字体为宋体、小四号,段落行距为 1.5 倍,首行缩进 2 个字符。

(5) 设置项目编号。

(6) 保存文档。

单击“保存”按钮,保存文档。

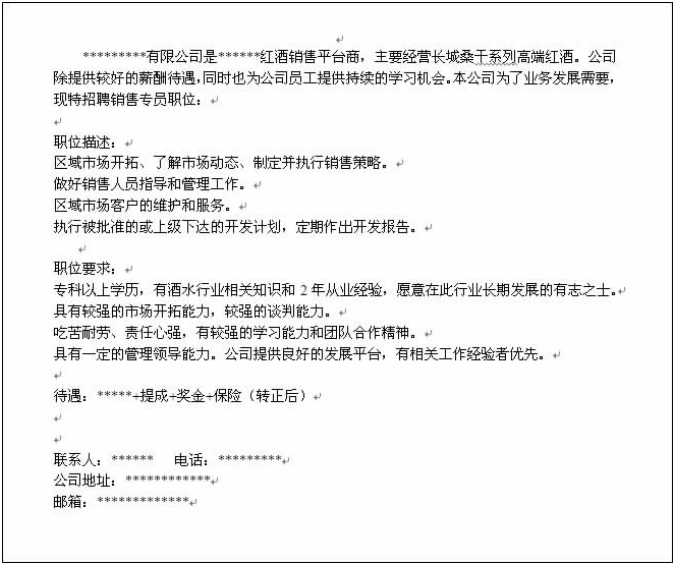


图 3-1 招聘启事原文

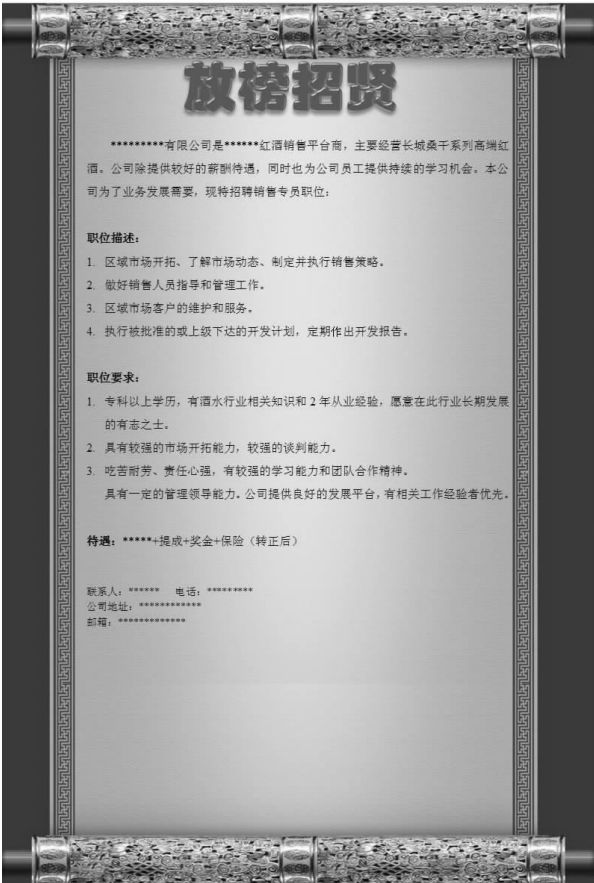


图 3-2 招聘启事样文

3.1.3 实训提示

1. 启动 Word 2010, 建立空文档

(1) 选择“开始”→“所有程序”→Microsoft Office→Microsoft Office Word 2010 命令启动 Word 2010 程序。

(2) 启动后, 将自动建立一个文件名为“文档 1. docx”的空白文档。

2. 格式设置

(1) 页面设置

对文档进行页面设置, 上、下边距均为 2 厘米, 左、右边距均为 3 厘米, 纸张大小为 A4, 纸张方向为纵向。

① 单击“页面布局”选项卡, 然后单击“页面设置”组右下角的  按钮, 在弹出的对话框中选择“页边距”选项卡。设置页边的“上”和“下”均为“2 厘米”, “左”和“右”均为“3 厘米”, 纸张方向为“纵向”, 如图 3-3 所示。

② 单击“纸张”选项卡, 设置纸张大小为 A4, 如图 3-4 所示。

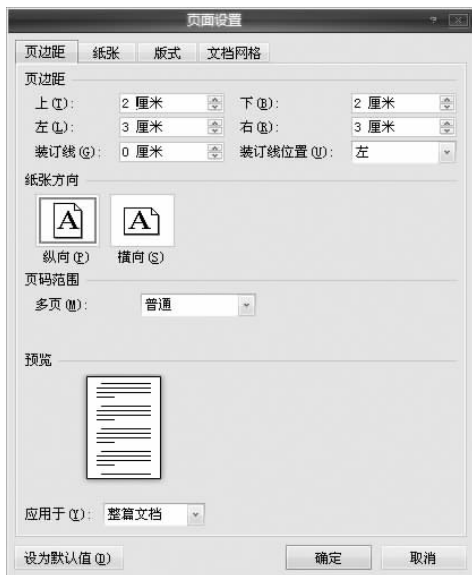


图 3-3 设置页边距

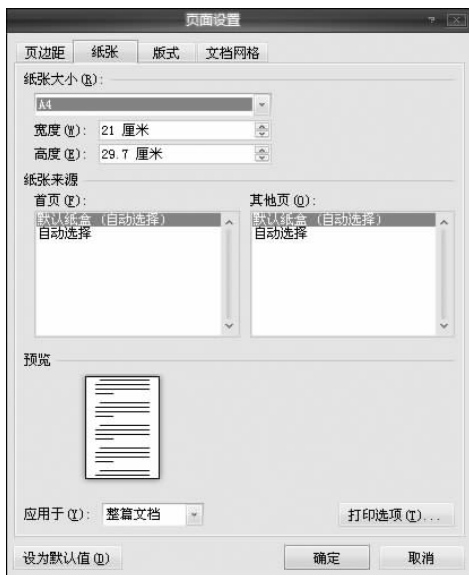


图 3-4 设置纸张大小

③ 单击“文档网格”选项卡, 设置“文字排列”的方向为“水平”, 设置“栏数”为 1, 如图 3-5 所示。

(2) 插入背景图片

插入素材中的“放榜招贤.jpg”作为背景图片。

① 将光标定位于文档任意位置, 然后单击“插入”选项卡“插图”组中的“图片”按钮, 弹出“插入图片”对话框, 如图 3-6 所示。

② 在“插入图片”对话框的“查找范围”下拉列表框中找到实训 1 素材“放榜招贤.jpg”图片, 然后单击“插入”按钮。

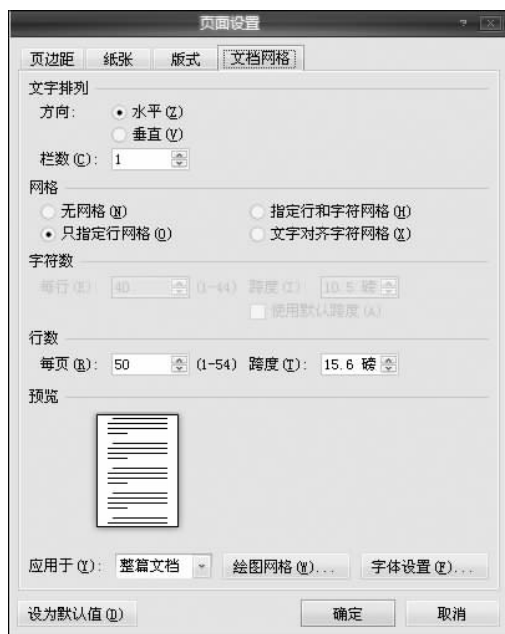


图 3-5 设置文档网格

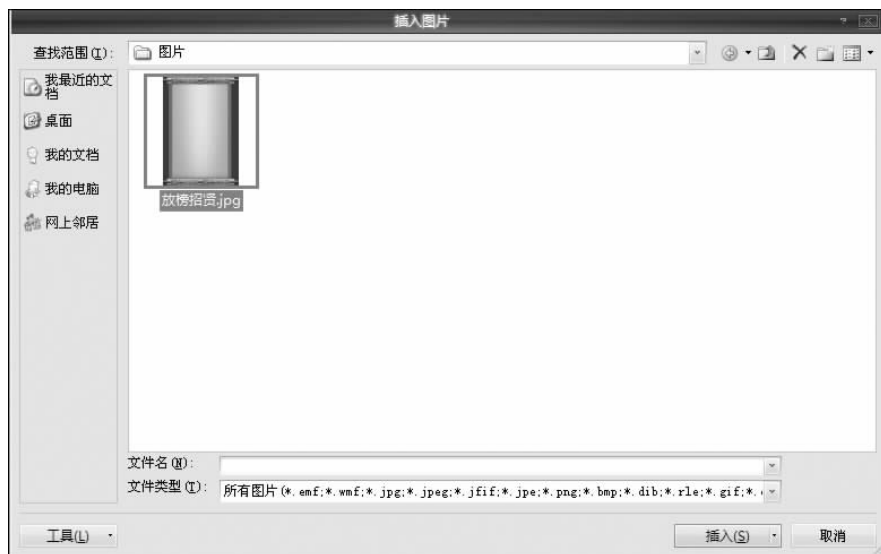


图 3-6 插入图片

③ 完成图片插入操作后,选中图片并用鼠标右键单击,在弹出的快捷菜单中选择“大小和位置”命令,如图 3-7 所示。

④ 在弹出的“布局”对话框中单击“大小”选项卡。设置“高度”的绝对值为“29.7 厘米”,“宽度”的绝对值为“21 厘米”,如图 3-8 所示。

⑤ 单击“文字环绕”选项卡,设置“环绕方式”为“衬于文字下方”,如图 3-9 所示。

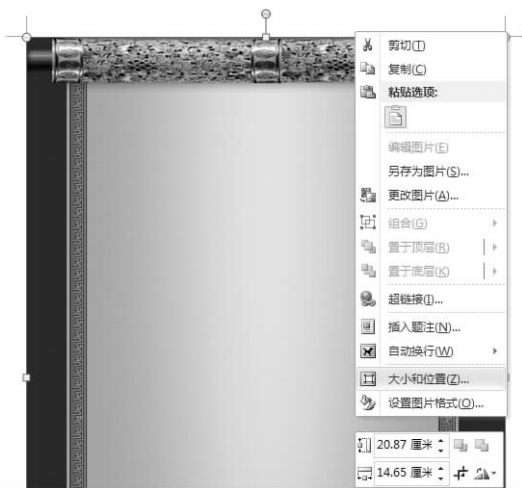


图 3-7 选择“大小和位置”命令



图 3-8 设置页面布局

⑥ 调整图片与文档对齐。单击“位置”选项卡,清除“选项”中的“对象随文字移动”复选框,然后单击“确定”按钮,如图 3-10 所示。



图 3-9 设置图片衬于文字下方

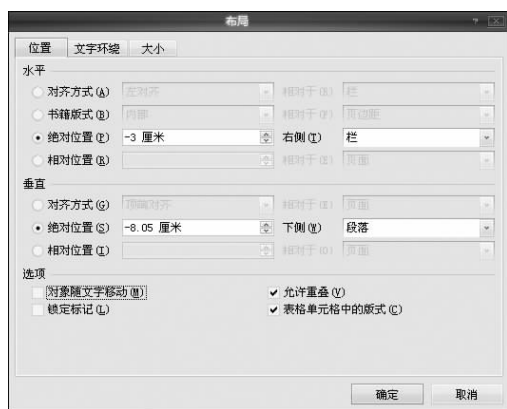


图 3-10 设置图片位置

(3) 使用艺术字插入主标题“放榜招贤”

① 将光标定位于文档的第一行。

② 选择“插入”选项卡,然后单击“文本”组中的“艺术字”按钮,选择弹出的下拉列表中的一种艺术字样式,如图 3-11 所示。

③ 在艺术字文本框中输入“放榜招贤”。然后选中文本内容,在“开始”选项卡“字体”组中设置字体为“华文琥珀”,字号为 60,字体颜色为红色,强调文字颜色为 2,深度为 25%,效果如图 3-12 所示。

(4) 设置文字及段落

设置正文字体为宋体、小四号,段落行距为 1.5 倍,首行缩进 2 个字符。

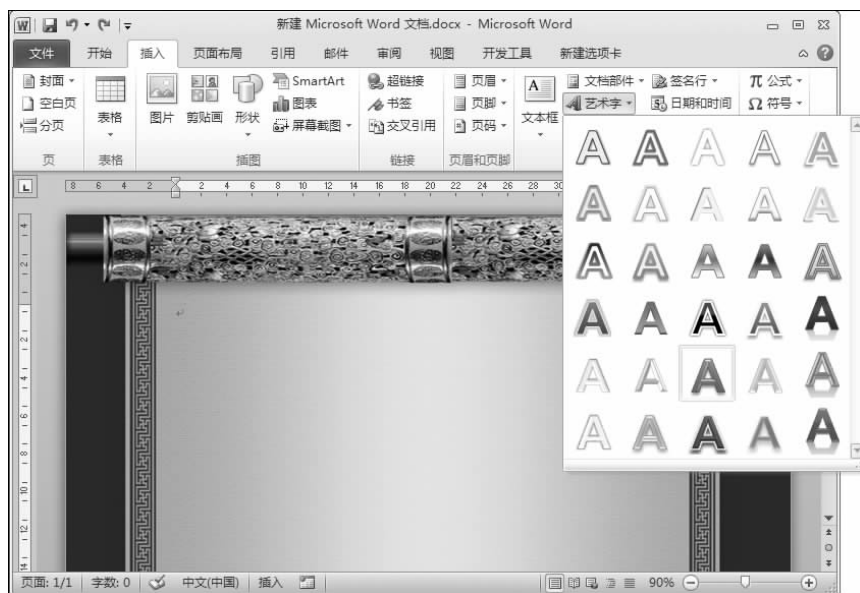


图 3-11 添加艺术字



图 3-12 艺术字效果

- ① 输入招聘启事原文内容,如图 3-13 所示。
- ② 选中正文内容,然后在“开始”选项卡中选择“字体”组,设置字体为“宋体”,字号为“小四”。或者选中正文内容,然后单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“字体”命令,在弹出的对话框中选择“宋体”、“小四”,如图 3-14 所示。
- ③ 选中正文内容,然后在“开始”选项卡中选择“段落”组,单击“行和段落间距”按钮,

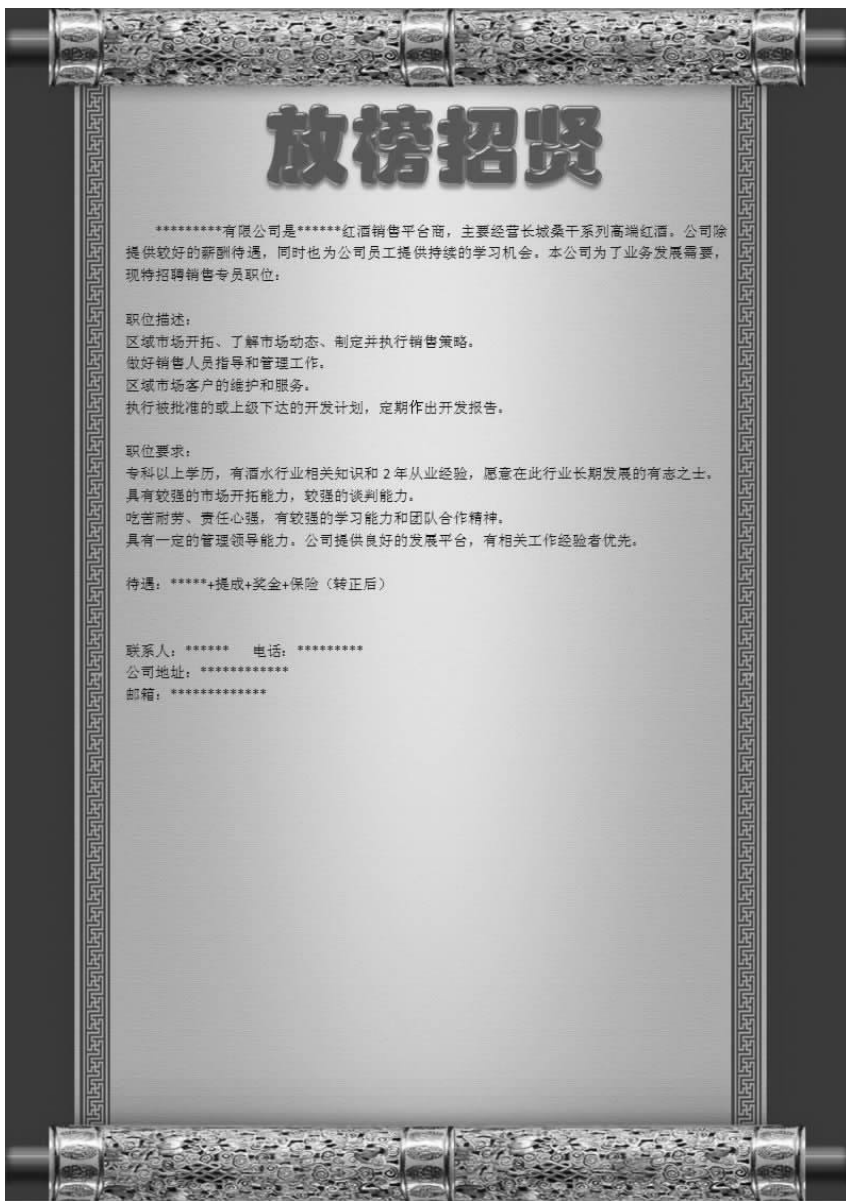


图 3-13 正文内容

从下拉列表中选择 1.5。或者选中正文内容,然而单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“段落”命令,在弹出的“段落”对话框中选择“首行缩进 2 字符”,行距为“1.5 倍”,如图 3-15 所示。

(5) 设置项目编号

① 选取职位描述内容,然后单击“开始”选项卡。在“段落”组中单击  按钮,在弹出的下拉列表中选择一种样式,如图 3-16 所示。

② 对于职位要求的内容,操作与步骤(1)相同。

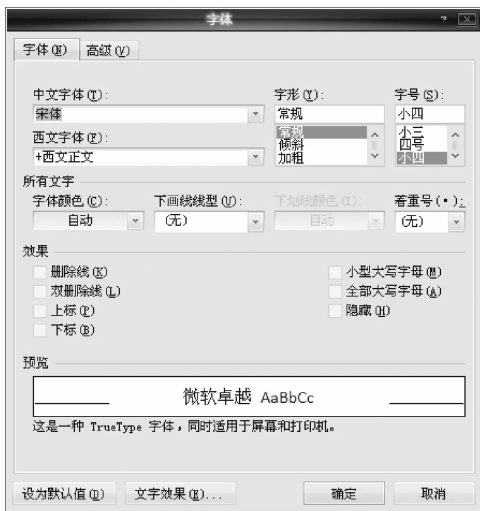


图 3-14 “字体”对话框

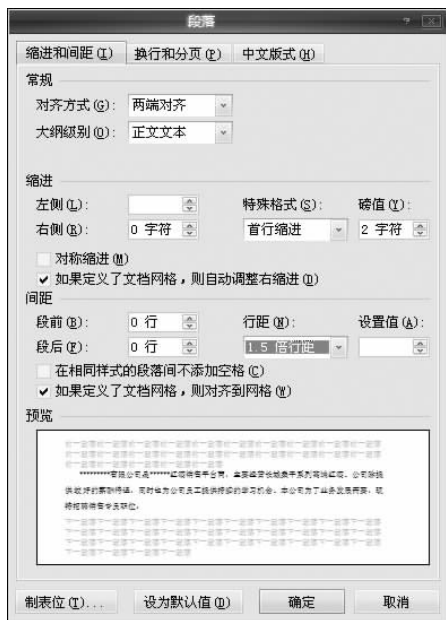


图 3-15 “段落”对话框

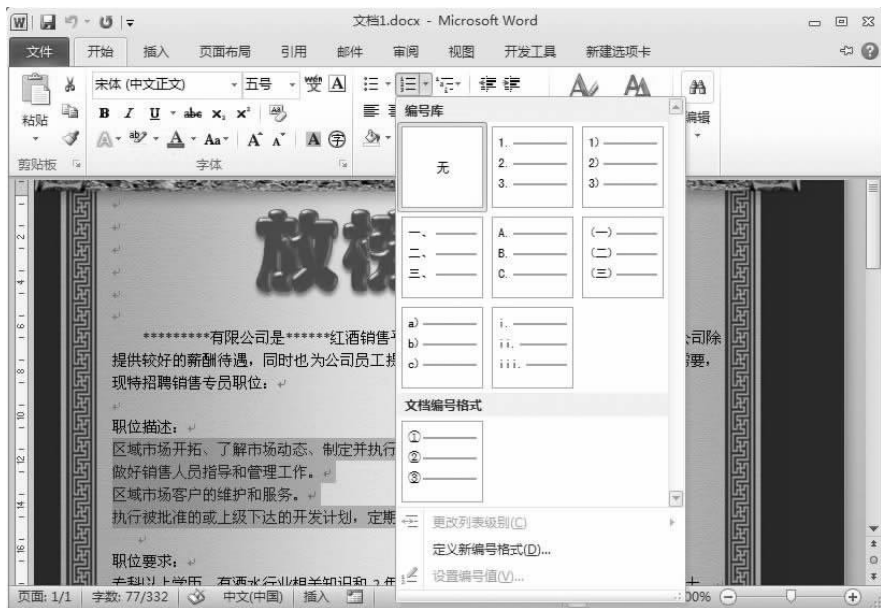


图 3-16 选择项目编号

3. 保存文档

- (1) 单击“文件”选项卡,然后选择“另存为”命令,弹出“另存为”对话框,如图 3-17 所示。
- (2) 选择保存位置,然后输入文件名称,再单击“保存”按钮。



图 3-17 “另存为”对话框

3.1.4 操作提示

1. 图片

插入图片后,通过“布局”调整图片的位置、大小和环绕方式。默认环绕方式是“嵌入型”。使用图片作为背景,需要设置为“衬于文字下方”。

2. 艺术字

插入艺术字,选择的样式不符合要求时,可以调整字体,修改颜色。

3.2 实训 2: 制作企业销售明细表

企业销售明细表是企业根据所属的明细分类设置的,用于分类登记业务事项,提供相关的明细核算资料。

3.2.1 实训目标

- (1) 表格的建立;
- (2) 表格的编辑;
- (3) 表格的样式应用;
- (4) 表格的数据处理。

3.2.2 实训步骤

1. 启动 Word 2010 并建立文档

启动 Word 2010,建立空文档,请根据图 3-18 建立表格,并且输入相关数据,将文件保存为“企业销售明细表.docx”。

2. 创建表格内容和设置格式

按以下要求设置格式,效果如图 3-18 所示。

企业销售明细表							
店名：北京分店		2011 年 1 月				第 1 页共 1 页	
日期	货品	贵 号	颜色	尺码	标 价	实收	件数
2011-1-1	A10901	C-1	D02	90	80	80	300
2011-1-2	A10901	C-1	D02	90	80	80	700
2011-1-3	A10901	C-1	D02	90	80	80	600
2011-1-4	A10901	C-1	D02	90	80	80	400
2011-1-5	A10901	C-1	D02	90	80	80	600
2011-1-6	A10901	C-1	D02	90	80	80	400
2011-1-7	A10901	C-1	D02	90	80	80	300
2011-1-8	A10901	C-1	D02	90	80	80	600
2011-1-9	A10901	C-1	D02	90	80	80	500
2011-1-10	A10901	C-1	D02	90	80	80	800
2011-1-11	A10901	C-1	D02	90	80	80	900
2011-1-12	A10901	C-1	D02	90	80	80	200
2011-1-13	A10901	C-1	D02	90	80	80	300
2011-1-14	A10901	C-1	D02	90	80	80	500
2011-1-15	A10901	C-1	D02	90	80	80	559
2011-1-16	A10901	C-1	D02	90	80	80	600
2011-1-17	A10901	C-1	D02	90	80	80	700
2011-1-18	A10901	C-1	D02	90	80	80	460
2011-1-19	A10901	C-1	D02	90	80	80	650
2011-1-20	A10901	C-1	D02	90	80	80	870
2011-1-21	A10901	C-1	D02	90	80	80	880
2011-1-22	A10901	C-1	D02	90	80	80	600
2011-1-23	A10901	C-1	D02	90	80	80	400
2011-1-24	A10901	C-1	D02	90	80	80	450
2011-1-25	A10901	C-1	D02	90	80	80	460
2011-1-26	A10901	C-1	D02	90	80	80	689
2011-1-27	A10901	C-1	D02	90	80	80	800
当月进货				当月销售统计			
日期	件数	实价	总价	标价	实收	总件数	总价
2011-1	18000	60	1080000	90	80	15218	1217440

图 3-18 企业销售明细表

- (1) 在文档中输入“企业销售明细表”作为标题，设置字体为“黑体”，字号为“小二”，居中对齐。
- (2) 在标题下方输入店名、年月、第几页和共几页，对应所需输入的内容使用下划线标注。
- (3) 插入一个 31 行 8 列的表格。
- (4) 绘制斜线表头。
- (5) 在表格第 29~31 行，根据需要合并或拆分部分单元格。
- (6) 在表格中输入数据。
- (7) 使用公式计算总价。
- (8) 套用表格样式。

3.2.3 实训提示

首先启动 Word 2010，建立空文档，将文件保存为“企业销售明细表.docx”。
然后按以下要求设置格式。

(1) 在文档中输入“企业销售明细表”作为标题，设置字体为“黑体”，字号为“小二”，居中对齐。

① 在文档的第一行中输入“企业销售明细表”，然后选中此内容。

企业销售明细表

② 在“开始”选项卡“字体”组中，在“字体”和“字号”下拉列表中分别选择“黑体”、“小二”，设置效果如图 3-19 所示。

图 3-19 企业销售明细表标题