

第 3 章

电子文档的制作与应用

Microsoft Office Word 2010 是 Microsoft Office 2010 的核心组件之一,是一款功能强大的文字处理软件。本章介绍的是应用 Word 2010 进行电子文档的制作与应用。

本章主要内容

- 文档编辑及设置;
- 表格的应用;
- 图文混排;
- 样式和模板。

能力培养目标

培养学生熟练掌握电子文档的文字及符号的输入与编辑,字符、段落和页面的排版,表格的输入、编辑与格式设置,图文混排和样式与模板的操作能力。

3.1 文档编辑及设置

3.1.1 任务导入及问题提出

任务 1 编排“会议通知”

上海远东先锋科技有限公司,将召集各部门经理召开“关于武汉市珞狮路中学校园网工程投标会议”,现要求拟定会议通知,达到如图 3-1 所示的效果。

任务 2 编排一份“证明”

许多人在申请信用卡或者办理其他银行业务时,被要求由当事人单位出具经济收入证明,它是必不可少的证明材料。常用的收入证明可设计成如图 3-2 所示的效果。

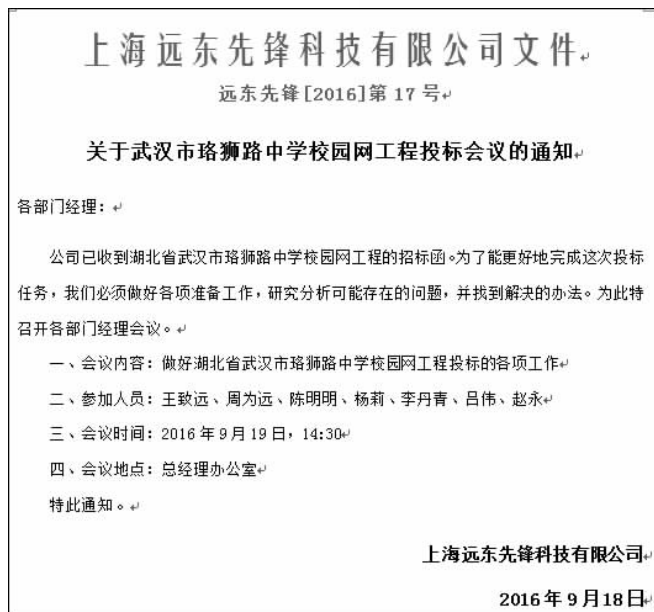


图 3-1 “会议通知”效果图

个人收入证明

兹证明_____（先生 / 女士），系我单位职工，已连续在我单位工作_____年，学历为_____，职务为_____，该职工平均月收入为(税后)_____元人民币，(大写：_____万_____仟_____佰_____拾元整)。

特此证明。

单位名称(盖章)：_____

_____年_____月_____日

图 3-2 “收入证明”效果图

任务3 编排“数学论文”

李玲老师撰写的论文《关于化简三角函数式的两个问题》要在《中学数学》杂志社发表，杂志社要求按如图 3-3 所示效果进行排版。

问题与思考

- 如何启动 Word 2010?
- 如何进行 Word 2010 文档的基本操作?
- 如何进行文档的格式化?
- 如何进行页面设置?
- 如何为文档插入公式?

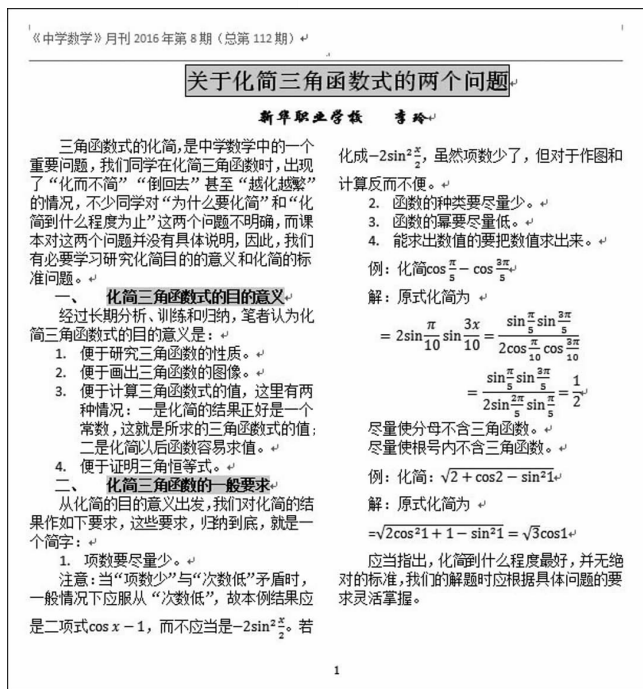


图 3-3 编排“数学论文”效果

3.1.2 知识点

1. Word 2010 文档的基本操作

1) 认识 Word 2010 界面的对象

Word 2010 启动后进入窗口界面,其组成对象描述如图 3-4 所示。

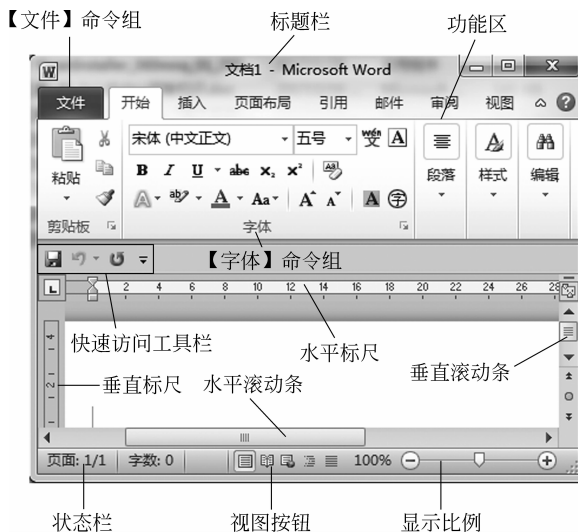


图 3-4 Word 2010 界面对象

2) 新建文档

新建文档的方法如下。

方法 1: 启动 Word 2010 时,系统自动建立一个空白文档。

方法 2: 进入 Word 2010 界面后,执行【文件】/【新建】命令,在可用模板中选择【空白文档】选项,然后单击右边的【创建】按钮,即可建立一个新的 Word 文档。

3) 打开文档

若需要重新编辑修改已经建立的文档,可以打开文档。打开文档的方法如下。

方法 1: 双击要打开文档的图标或名称,可打开相应的文档。

方法 2: 执行【文件】/【打开】命令,在弹出的【打开】对话框中先选择文档的位置,再选择要打开的文档后单击【打开】按钮。

方法 3: 若要打开最近使用的文档,执行【文件】/【最近所用文件】命令,便可在弹出的菜单中选择所需文档单击即可,或者在右边的“最近的位置”中查找所需文档。

4) 保存文档

新建的文档只是暂存于计算机的内存(RAM)中,文档未经保存就关闭,文档内容将会全部丢失。因此,必须将其保存到磁盘(外部存储器)上,才能达到永久保存目的。通常,保存文档可通过执行【文件】/【保存】或【另存为】命令实现。

第一次保存新建文档,使用【保存】或【另存为】命令时,都将弹出【另存为】对话框,要求设置文件保存位置、输入文件名和选择文件类型。

经过保存的或重新打开的文档,还可以执行【另存为】命令,在其他位置、以其他文件名或文件类型保存。

5) 打印文档

单击【文件】菜单,在弹出的下拉列表中执行【打印】命令,将弹出如图 3-5 所示的【打



图 3-5 【打印】窗口

印】窗口,它由两部分组成:左边用于选择打印机型号、打印的份数、设置打印页面范围和页面设置等;右边显示打印预览状态,用户若对打印设置及预览效果满意,直接单击左边的【打印】按钮打印,否则可以再次单击【文件】菜单,关闭打印窗口。

6) 关闭文档

当文档编辑完成后,需要退出文档编辑时,可以执行关闭文档操作。关闭文档的方法有很多种,可以执行【文件】/【退出】命令,也可以按 Alt+F4 组合键关闭当前窗口,还可以单击窗口右上角的【关闭】按钮。

2. 文档的编辑

1) 光标的定位




要准确地对资料文档的内容进行修改,首先应学会光标的定位和文本的选择。因为在 Word 中进行编辑时,经常需要移动光标定位图片或其他对象的插入点。

光标定位方法有以下几种。

(1) 键盘定位。

- 用 ↑ 键、↓ 键: 上移、下移一行;用 ← 键、→ 键: 左移、右移一个字符。
- 按 Home 键: 光标定在行首;按 End 键: 光标定在行末。
- Ctrl+Home 组合键: 光标迅速定位在文档的开始。
- Ctrl+End 组合键: 光标迅速定位在文档的末尾。
- Page Up 键: 向上翻一页;Page Down 键: 向下翻一页。

(2) 鼠标定位。

- 直接用“I”形鼠标指针单击目标位置定位。
- 用垂直滚动条迅速找到目标定位。
- 用垂直滚动条下端的【前一页】按钮 、【选择浏览对象】按钮 、【下一页】按钮  定位。

(3) 菜单定位。单击【开始】/【编辑】/【替换】按钮,在弹出的【查找和替换】对话框中单击【定位】标签,弹出如图 3-6 所示的【定位】选项卡,通过选择【定位目标】选项,从而快速定位在某页、某行、某书签等。



图 3-6 【定位】选项卡

2) 选择操作

Word 中的许多操作要求用户首先选择想要编辑的正文。实际操作中,可以用鼠标或键盘选择文本。具体方式如下。