

项目三 文字处理软件 Word 2010 的应用

Word 是微软公司 Microsoft Office 软件包中一个通用文字处理软件, Word 2010 用于制作和编辑办公文档, 通过它不仅可以进行文字的输入、编辑、排版和打印, 还可以制作出图文并茂的各种办公文档和商业文档, 并且使用 Word 2010 自带的各种模板还能快速地创建和编辑各种专业文档。本项目包括美文编排、论文排版、制作简历、制作工资表、绘制流程图和制作信封与信函 6 个任务。

任务 1 美文编排

任务目标

初步利用 Word 2010 编排一篇具有较丰富格式的文档。

知识与技能目标

- 了解 Word 的使用流程。
- 掌握字体格式、段落格式的设置方法。
- 掌握页眉页脚的插入方法。
- 掌握分栏、首字下沉、项目符号等格式的设置方法。
- 掌握文档审阅的方法。
- 掌握文档打印预览和打印的设置方法。

情境描述

成都农业科技职业学院学生王海初次接触 Word 2010, 他想利用这个文字处理软件对一篇文档进行图文混排。

实现方法

使用 Word 提供的字体和段落格式设置方法对文本、段落进行格式化, 使用分栏、首字下沉、插入图片和项目符号等方法实现图文混排。

样张如图 3-1-1 所示。

实现步骤

本任务所用素材: 素材\Word 素材\美文素材.docx。

1. 输入文本

按照素材提供的内容进行文本输入。



图 3-1-1 图文样张

2. 页面设置

单击“页面布局”选项卡“页面设置”组中的“页边距”按钮，选择“自定义边距”选项，弹出“页面设置”对话框，在“页边距”选项卡中设置上下页边距为 2.5 厘米，左右页边距也为 2.5 厘米，纸张方向为纵向，如图 3-1-2 所示；在“纸张”选项卡中设置纸张大小为 A4。

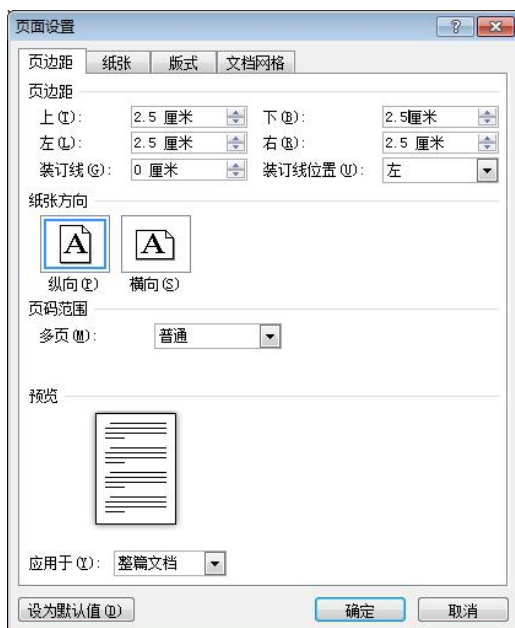


图 3-1-2 “页面设置”对话框



3. 文本编辑

把文档中的所有英文标点“,”替换为中文标点“，”，把文档中的所有英文标点“.”替换为中文标点“。”，如图 3-1-3 所示。



图 3-1-3 查找和替换

把光标移动到最后一段的“在校园内的南墙根下，现在已经按班级排起了十几路纵队。”句子开始的地方，按回车键产生新的一段。

把光标移动到“甲菜以土豆、白菜、粉条为主，里面有些叫人嘴馋的大肉片，每份三毛钱；”句子开始的地方，按回车键产生新的一段。

把光标移动到“乙菜其他内容和甲菜一样，只是没有肉，每份一毛五分钱。”句子开始的地方，按回车键产生新的一段。

把光标移动到“丙菜可就差远了，清水煮白萝卜——似乎只是为了掩饰这过分的清淡……”句子开始的地方，按回车键产生新的一段。

※知识链接

段落标记

段落标记是我们在 Microsoft Word 中敲击回车键后出现的弯箭头标记，该标记又叫硬回车，在一个段落的尾部显示，包含段落格式信息，在 Word 中的代码是^p。

1. 段落标记的显示和隐藏
2. 删除段落标记

第 1 步：打开含有大量冗余段落标记的 Word 2010 文档，在“开始”选项卡的“编辑”组中单击“替换”按钮。

第 2 步：在弹出的“查找和替换”对话框中确认“替换”选项卡为当前选项卡，单击“更多”按钮，在“查找内容”文本框中单击鼠标左键，然后单击“特殊格式”按钮，在弹出的“特殊格式”菜单中单击两次“段落标记”命令。

第 3 步：单击“替换为”文本框，然后单击“特殊格式”按钮，在弹出的“特殊格式”菜单中单击一次“段落标记”命令。

第 4 步：在“查找和替换”对话框中单击“全部替换”按钮。



4. 设置页眉页脚

单击“插入”选项卡“页眉和页脚”组中的“页眉”按钮，选择“编辑页眉”选项，在页眉编辑区中单击“插图”组中的“图片”按钮，插入素材图片“学院图片”。

单击“插入”选项卡“页眉和页脚”组中的“页码”按钮，选择“页面底端”选项，再选择“马赛克2”样式。

5. 字体格式设置

输入标题文本“平凡的世界”，在标题左侧的选定栏处单击选择标题；单击“字体”组中的 按钮，弹出如图 3-1-4 所示的对话框，将字体格式设置为隶书、三号、加粗、红色。



图 3-1-4 设置字体格式

用同样的方法设置正文部分的字体格式为楷体、小四。

6. 段落格式设置

在标题左侧的选定栏处单击选择标题，单击“段落”组中的“居中对齐”按钮，如图 3-1-5 所示。



图 3-1-5 居中对齐

选择正文，单击“段落”组中的 按钮，弹出“段落”对话框，设置段落格式：首行缩进 2 字符，行距 1.5 倍行距，如图 3-1-6 所示。

7. 分栏

选择正文第二段和第三段，单击“页面布局”选项卡“页面设置”组中的“分栏”按钮，分成两栏，栏宽不等，第一栏 18 字符，间隔 2 字符，显示分隔线，如图 3-1-7 所示。

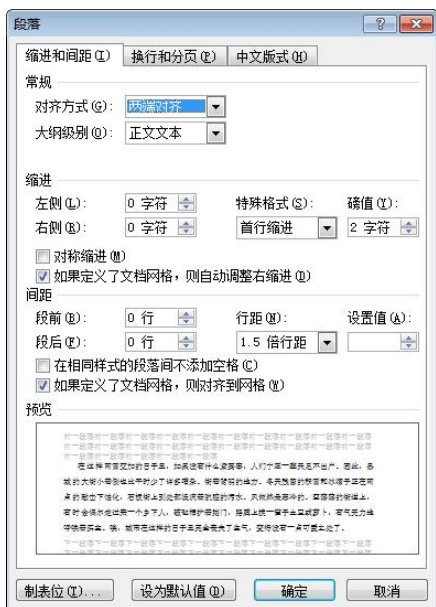


图 3-1-6 “段落”对话框

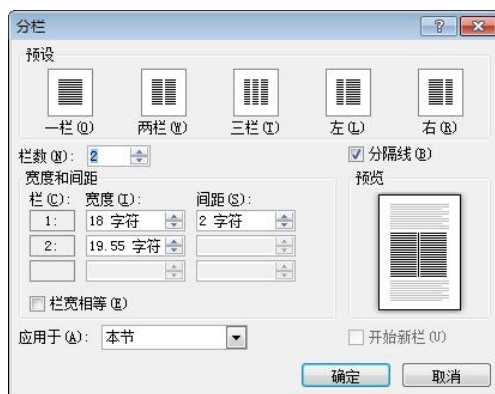


图 3-1-7 “分栏”对话框

8. 插入图片

单击“插图”组中的“图片”按钮，在 Word 素材\基本文件夹中选择“排队”并单击“插入”按钮，如图 3-1-8 所示。

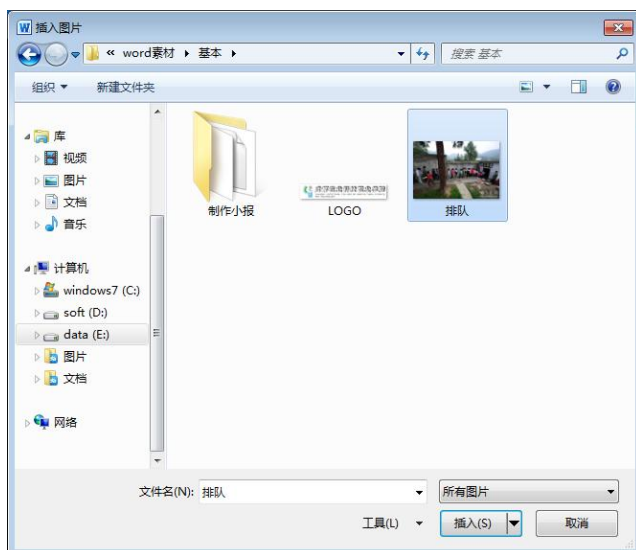


图 3-1-8 “插入图片”对话框

选择“排队”图片，拖动四周的小圆圈改变图片的大小。

在“格式”选项卡的“排列”组中单击“位置”按钮，选择“其他布局选项”命令，弹出“布局”对话框，在“文字环绕”选项卡中将环绕方式设置为“紧密型”，如图 3-1-9 所示，单击“确定”按钮。

在“格式”选项卡的“图片样式”组中选择“柔化边缘矩形”，在“格式”选项卡的“调整”组中选择艺术效果“影印”。

把插入的图片调整到合适的位置。

9. 首字下沉

把插入点移动到“在这样雨雪交加的日子里……”段落，在“插入”选项卡的“文本”组中单击“首字下沉”按钮，弹出“首字下沉”对话框，设置下沉两行，下沉字体为“华文行楷”，如图 3-1-10 所示。

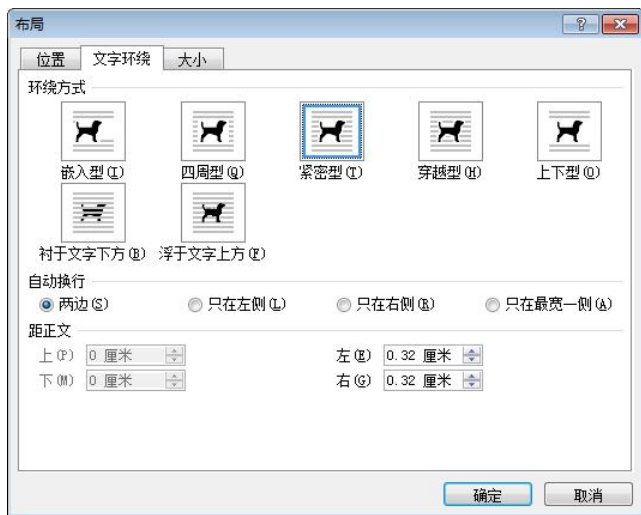


图 3-1-9 “布局”对话框



图 3-1-10 “首字下沉”对话框

10. 项目符号

选择“甲菜以土豆……每份五分钱。”三个段落，在“开始”选项卡的“段落”组中单击“项目符号”按钮，选择合适的项目符号。

11. 插入日期

把光标移动到文档的结尾处（或按快捷键 Ctrl+End），单击“插入”选项卡“文本”组中的“日期和时间”按钮，弹出如图 3-1-11 所示的对话框，通过它插入系统日期。

12. 拼写与语法检查

Word 2010 提供的“拼写和语法”功能可以将文档中的拼写和语法错误检查出来，以避免可能因为拼写和语法错误而造成的麻烦，从而大大提高工作效率。默认情况下，Word 2010 在用户输入词语的同时自动进行拼写检查，用红色波浪下划线表示可能出现的拼写问题，用

绿色波浪下划线表示可能出现的语法问题，以提醒用户注意。此时用户可以立刻检查拼写和语法错误。

单击“审阅”选项卡“校对”组中的“语言”按钮，选择“设置校对语言”命令，弹出“语言”对话框，在“将所选文字标为(国家/地区)”列表框中选择“中文(中国)”，如图 3-1-12 所示。

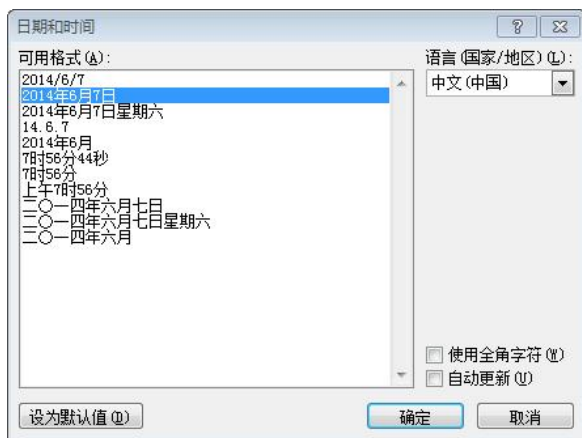


图 3-1-11 “日期和时间”对话框

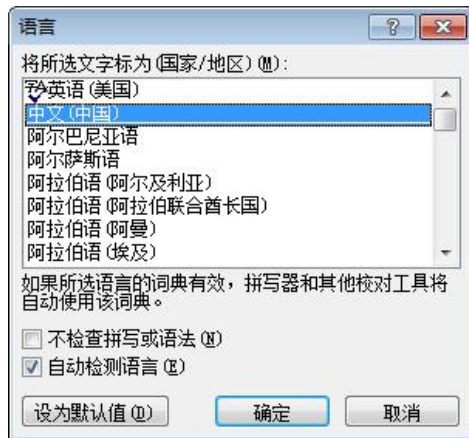


图 3-1-12 “语言”对话框

单击“审阅”选项卡“校对”组中的“拼写和语法”按钮，弹出“拼写和语法”对话框，对文档中的典型拼写错误或语法错误进行检查，如图 3-1-13 所示。

13. 字数统计

单击“审阅”选项卡“校对”组中的“字数统计”按钮，弹出“字数统计”对话框，如图 3-1-14 所示。

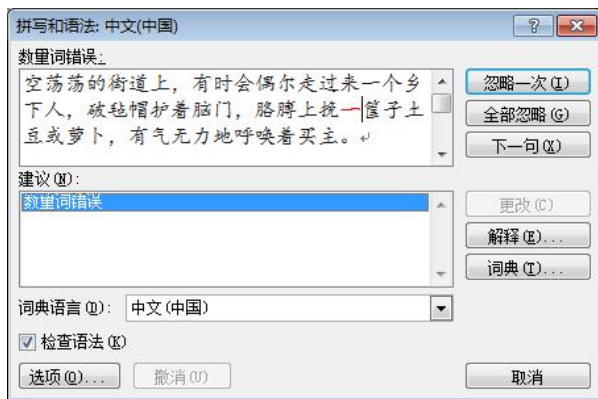


图 3-1-13 “拼写和语法”对话框

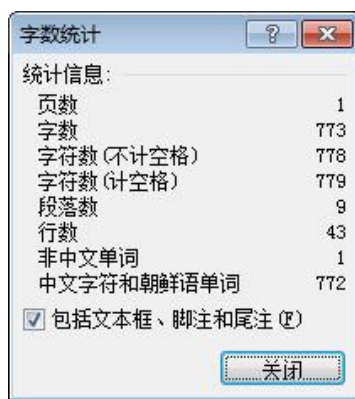


图 3-1-14 “字数统计”对话框

14. 打印预览

单击“文件”选项卡中的“打印”命令，在右窗格内可以预览打印的效果，拖动滑块可以改变预览大小，如图 3-1-15 所示。



图 3-1-15 打印预览

拓展训练

1. 利用“制作小报”素材制作小报，样张如图 3-1-16 所示。



图 3-1-16 小报样张

2. 利用 Word 表格工具绘制如图 3-1-17 所示的表格，用来实现对表格内容的位置控制。

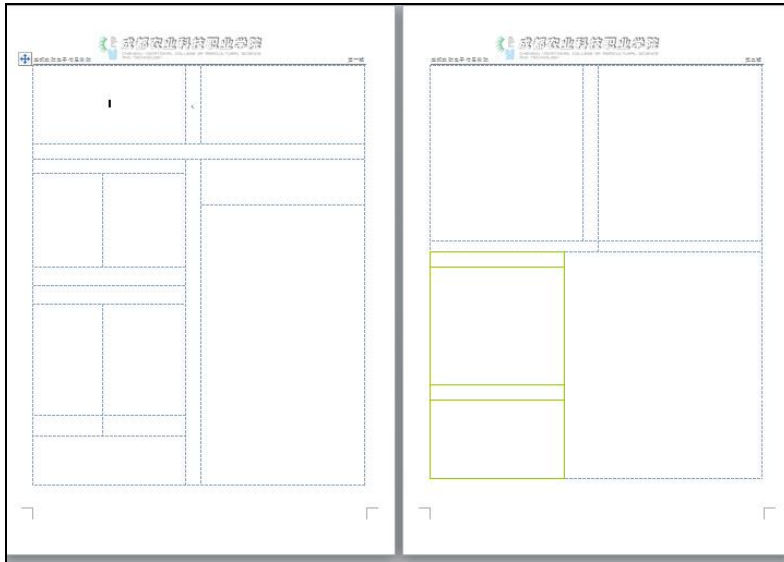


图 3-1-17 表格样张

任务 2 论文排版

任务目标

制作符合格式要求的毕业论文。

知识与技能目标

- 了解纸张规格。
- 了解节、样式、模板、毕业论文的结构。
- 掌握使用节的方法。
- 掌握自动目录的生成方法。
- 掌握多级自动编号的方法。
- 掌握页眉页脚的设置方法。

情境描述

成都农业科技职业学院的李三同学即将毕业，按照学院要求，毕业论文（设计报告）必须按照格式要求进行排版。

实现方法

毕业论文（设计报告）是高校毕业生提交的有一定学术价值的文章，是大学生完成学业的标志作业，是对大学期间学习成果的综合性的检阅。

毕业论文（设计报告）主要包括封面、摘要、英文摘要、关键词、目录、正文、参考文献等。论文撰写的整个过程中，排版是很重要的工作。不同的学校对毕业论文的排版要求会有一些差别，但所使用到的排版软件功能和技巧基本相同。

本任务主要介绍使用 Word 2010 对毕业论文（设计报告）进行排版的方法，主要操作包括文本和段落的格式设置、页面设置、样式的管理和使用、插入分隔符、插入页眉与页脚、创建目录等。样张如图 3-2-1 至图 3-2-5 所示。

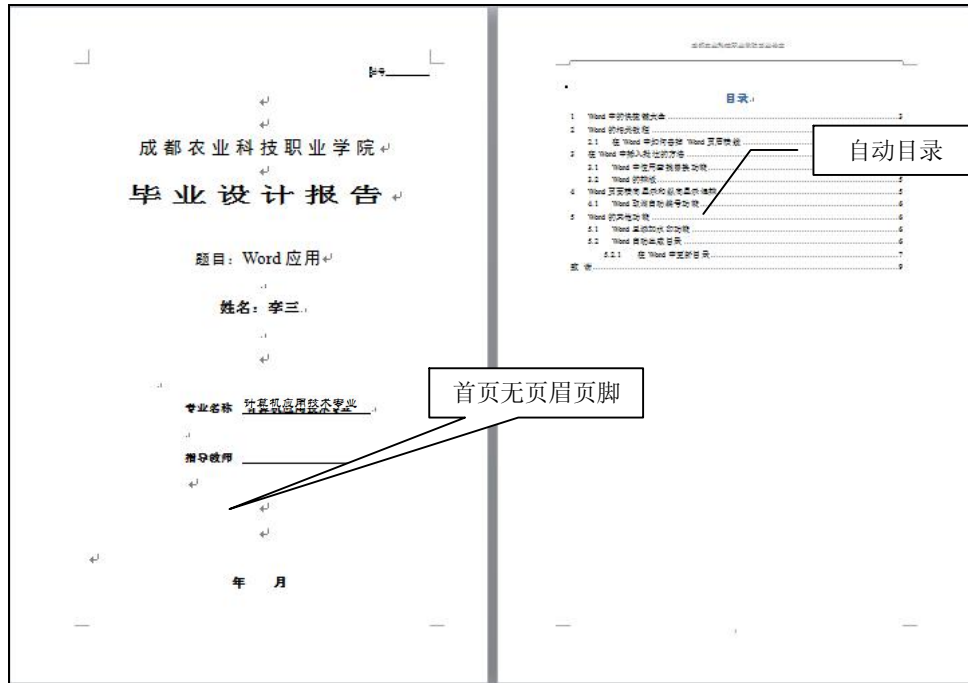


图 3-2-1 封面及目录

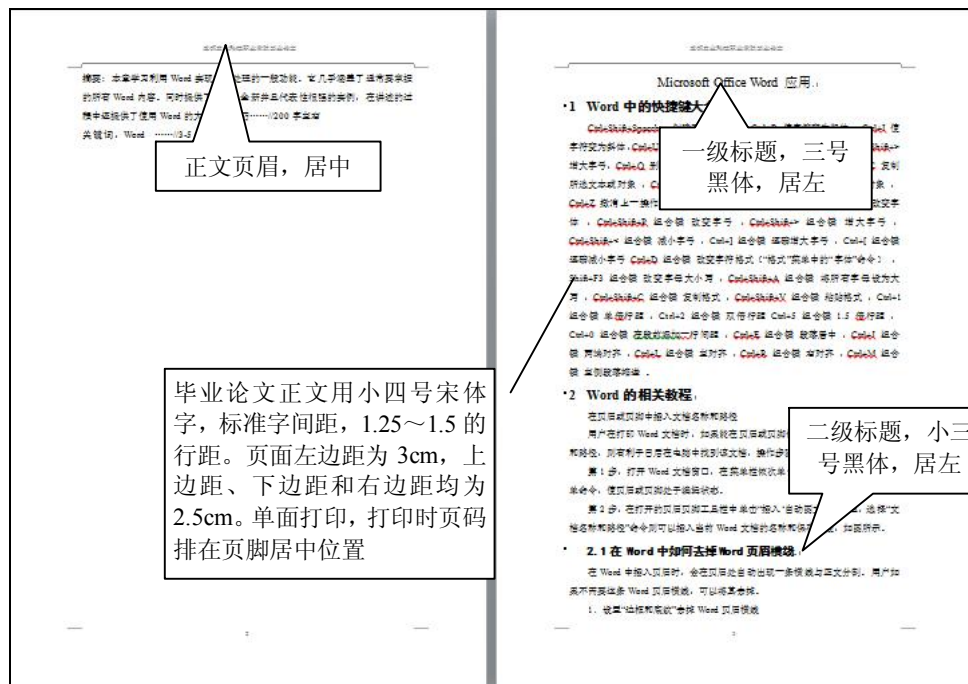


图 3-2-2 摘要关键词及正文部分

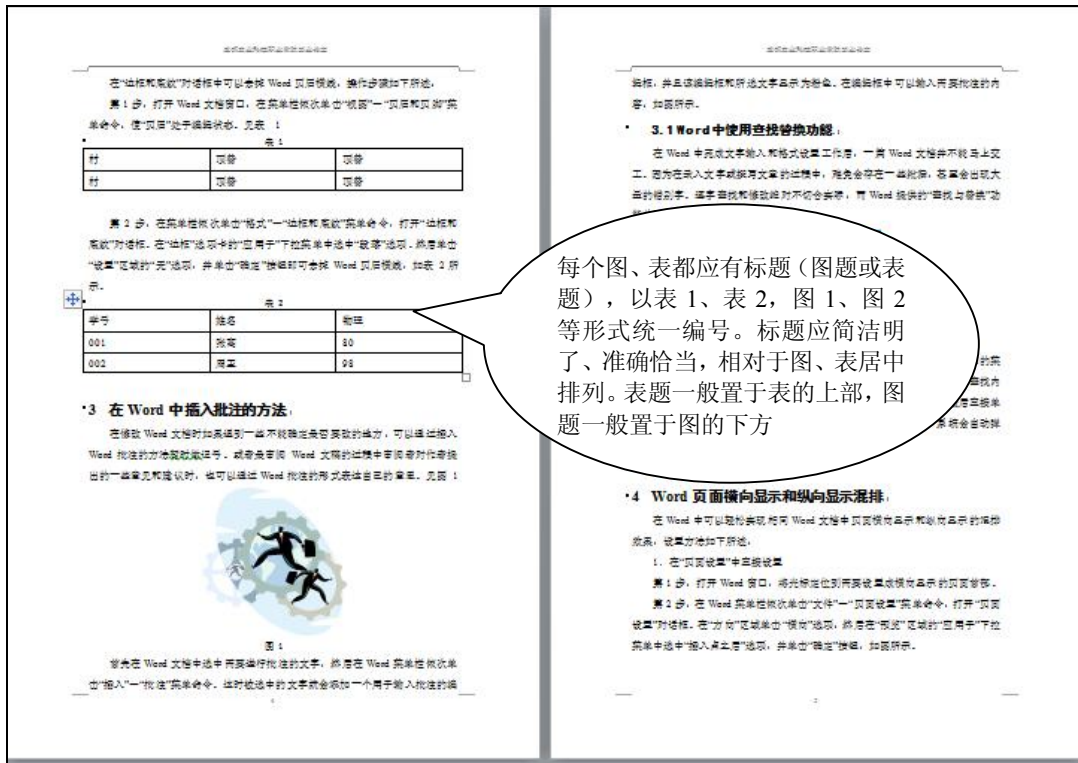


图 3-2-3 正文部分

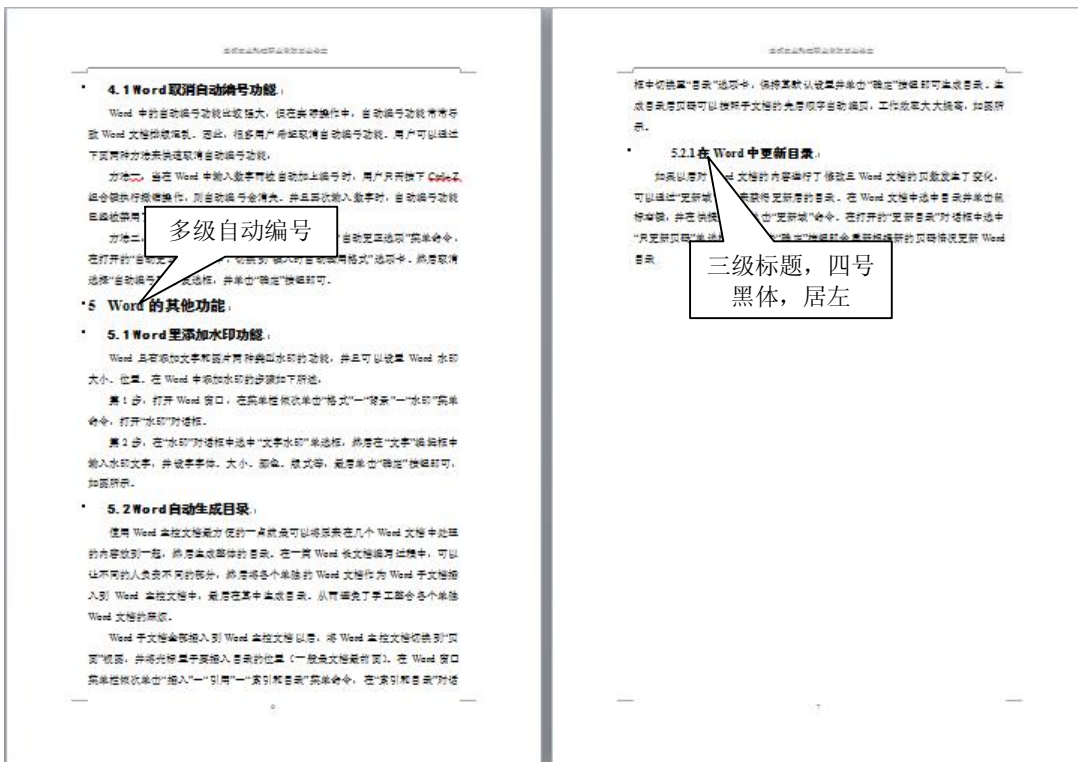


图 3-2-4 正文部分

面面积为 1.5 平方米; C0 的幅面尺寸为 917mm×1279mm, 幅面面积为 1.25 平方米; 复印纸的幅面规格只采用 A 系列和 B 系列。若将 A0 纸张沿长度方向对开成两等分, 便成为 A1 规格, 将 A1 纸张沿长度方向对开, 便成为 A2 规格, 如此对开至 A8 规格; B0 纸张亦按此法对开至 B8 规格。A0~A8 和 B0~B8 的幅面尺寸如表 3-2-1 所示。其中 A3、A4、A5、A6 和 B4、B5、B6 七种幅面规格为复印纸常用的规格。




图 3-2-6 “页面设置”对话框的“页边距”选项卡 图 3-2-7 “页面设置”对话框的“纸张”选项卡

表 3-2-1 纸张幅面规格尺寸

规格	A0	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8
幅宽 (mm)	841	594	420	297	210	148	105	74	52
长度 (mm)	1189	841	594	420	297	210	148	105	74
规格	B0	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8
幅宽 (mm)	1000	707	500	353	250	176	125	88	62
长度 (mm)	1414	1000	707	500	353	250	176	125	88

2. 制作封面

- (1) 输入“学号”, 添加下划线, 在“段落”组中单击“右对齐”按钮。
- (2) 输入“成都农业科技职业学院”, 单击“字体”组中的  按钮 (或按快捷键 Ctrl+D), 弹出“字体”对话框。在“字体”选项卡中, 设置中文字体为“黑体”, 字号为“小一”; 在“高级”选项卡中, 设置间距为加宽 3 磅, 如图 3-2-8 所示。
- (3) 输入“毕业论文”, 字体格式为宋体, 字号为一号, 缩放 150%, 间距加宽 5 磅, 居中



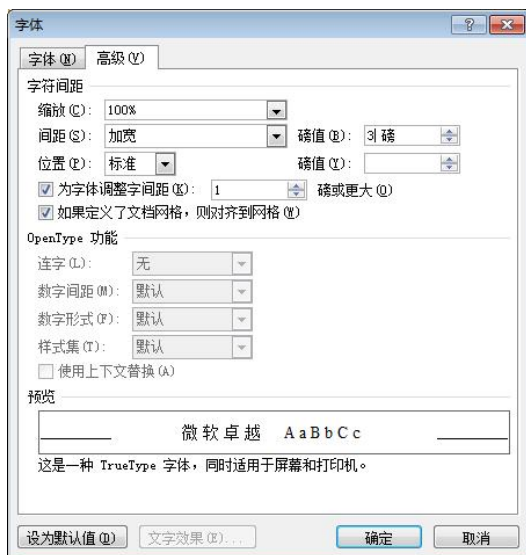


图 3-2-8 设置字体

- (4) 输入“论文题目”，字体格式为黑体、二号、居中对齐。
- (5) 输入“姓名”，字体格式为宋体、小二号、居中对齐。
- (6) 输入“专业名称”，字体格式为宋体、四号、居中对齐。
- (7) 输入“指导老师”，字体格式为宋体、四号、居中对齐。

3. 文章分节

(1) 插入点放在封面的结尾处，单击“页面布局”选项卡“页面设置”组中的“分隔符”按钮，选择“分节符下一页”，在下一页产生新的一节。该页用来准备做自动目录。

- (2) 在正文素材“3~5个关键词”的结尾处插入“下一页分节符”。
- (3) 在正文的结尾“……更新 Word 目录”处插入“下一页分节符”。
- (4) 在参考文献的结尾处“……中国管理信息化 2013 年 13 期”处插入“下一页分节符”。
- (5) 添加致谢标题与内容。

经过以上的分节工作，整个文档被分成了 6 节。

※知识链接

关于节和分节符

可用节在一页之内或两页之间改变文档的布局。

只需插入分节符即可将文档分成几节，然后根据需要设置每节的格式。例如，可将报告内容提要一节的格式设置为一栏，而将后面报告正文部分的一节设置成两栏。

1. 可插入的分节符类型

- 下一页：插入一个分节符，新节从下一页开始。
- 连续：插入一个分节符，新节从同一页开始。
- 奇数页或偶数页：插入一个分节符，新节从下一个奇数页或偶数页开始。

2. 可为节设置的格式类型

可以更改下列节格式：

- 页边距



- 纸张大小或方向
- 打印机纸张来源
- 页面边框
- 垂直对齐方式
- 页眉和页脚
- 分栏
- 页码编排
- 行号
- 脚注和尾注

切记分节符控制其前面文字的节格式。例如, 如果删除某个分节符, 其前面的文字将合并到后面的节中, 并且采用后者的格式设置。注意, 文档的最后一个段落标记控制文档最后一节的节格式 (如果文档没有分节, 则控制整个文档的格式)。

4. 文档编辑


(1) 单击“开始”选项卡“编辑”组中的“编辑”按钮, 在下拉列表中选择“全选”命令 (或按快捷键 Ctrl+A), 选择全文。

(2) 单击“开始”选项卡中的“字体”组, 设置字体为宋体, 字号为小四, 标准字间距。

(3) 单击“开始”选项卡中的“段落”组, 设置左右缩进为 0, 设置特殊格式为“首行缩进”2 字符, 设置段前段后间距为 0, 设置行距为 1.5 倍行距。

(4) 单击“审阅”选项卡“校对”组中的“拼写和语法”按钮, 对全文进行拼写与语法检查, 对文档中的典型拼写与语法错误进行修改。

5. 应用样式

(1) 把插入点放到第一段“Word 中的快捷键大全”中, 单击“开始”选项卡“样式”组中的  按钮 (或按快捷键 Alt+Ctrl+Shift+S), 弹出“样式”对话框。单击“选项”按钮, 弹出“样式窗格选项”对话框, 选择要显示的样式为“所有样式”, 单击“确定”按钮, 如图 3-2-9 所示。

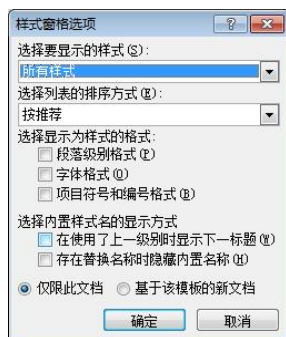


图 3-2-9 “样式窗格选项”对话框

(2) 单击“样式”对话框中的“管理样式”按钮, 弹出“管理样式”对话框, 把标题 1、标题 2、标题 3 的样式设置为显示, 把标题 4、标题 5、标题 6 等的样式设置为隐藏, 如图 3-2-10 所示。

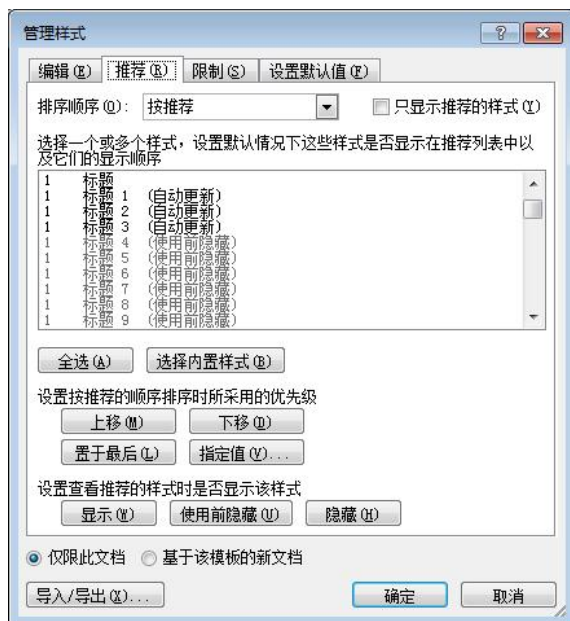


图 3-2-10 “管理样式”对话框

(3) 在“样式”对话框中选择标题 1 样式，单击向下按钮，选择“修改”，弹出“修改样式”对话框，设置字体格式为黑体、三号，段落格式为 1.5 倍行距、居左。这样，第一段“Word 中的快捷键大全”就变成了修改后的标题 1 样式，如图 3-2-11 所示。

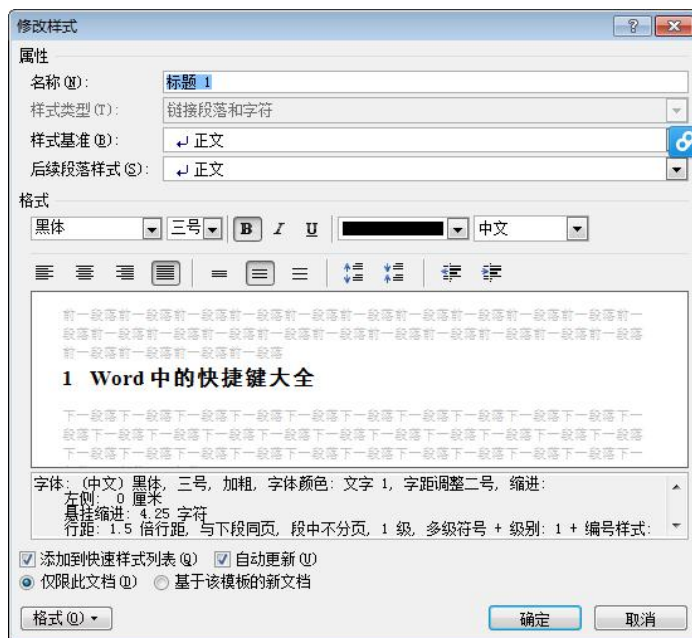


图 3-2-11 “修改样式”对话框

(4) 应用“格式刷”对“Word 的相关教程”段落、“在 Word 中插入批注的方法”段落、“Word 页面横向显示和纵向显示混排”段落等传递标题 1 样式。

(5) 采用同样的方法修改标题 2 样式，字体格式为小三、黑体，段落格式为居左、1.5

倍行距。应用标题 2 样式。

(6) 采用同样的方法修改标题 3 样式, 字体格式为四号、黑体, 段落格式为居左、1.5 倍行距。应用标题 3 样式。

※知识链接

什么是样式

样式是应用于文档中的文本、表格和列表的一套格式特征, 它是指一组已经命名的字符和段落格式。它规定了文档中标题、题注、正文等各个文本元素的格式。用户可以将一种样式应用于某个段落或者段落中选定的字符上。使用样式定义文档中的各级标题, 如标题 1、标题 2、标题 3、……、标题 9, 就可以智能化地制作出文档的标题目录。

使用样式能减少许多重复的操作, 在短时间内排出高质量的文档。例如用户要一次改变使用某个样式的所有文字的格式时, 只需修改该样式即可。再例如标题 2 样式最初为“四号、宋体、两端对齐、加粗”, 如果用户希望标题 2 样式为“三号、隶书、居中、常规”, 此时不必重新定义标题 2 的每一个实例, 只需改变标题 2 样式的属性即可。

6. 多级编号

(1) 把插入点放在第一段“Word 中的快捷键大全”中, 单击“段落”组中的“多级编号”按钮, 选择“定义新的多级编号列表”命令, 弹出“定义新多级列表”对话框, 选择级别 1, 单击“更多”按钮, 在“将级别链接到样式”下拉列表框中选择“标题 1”, 如图 3-2-12 所示。

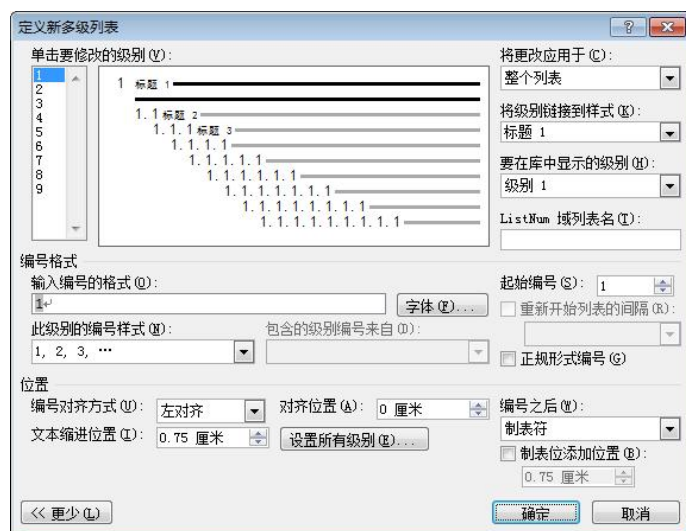


图 3-2-12 “定义新多级列表”对话框

- (2) 同样的方法修改列表级别 2, 在“将级别链接到样式”下拉列表框中选择“标题 2”。
- (3) 同样的方法修改列表级别 3, 在“将级别链接到样式”下拉列表框中选择“标题 3”。
- (4) 单击“确定”按钮, 这样在标题中自动应用了多级编号。

7. 制作自动目录

把插入点移动到文档第二节空的段落中, 单击“引用”选项卡“目录”组中的“自动目录”按钮, 生成自动目录。



也可以单击“引用”选项卡“目录”组中的“插入目录”按钮，弹出“目录”对话框，如图 3-2-13 所示。单击“选项”按钮可以设置目录来源的样式，单击“修改”按钮可以设置目录的格式，如图 3-2-14 所示。

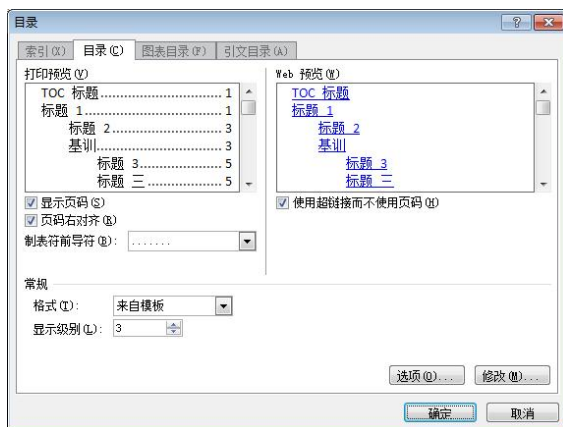


图 3-2-13 “目录”对话框



图 3-2-14 “目录选项”对话框和“样式”对话框

8. 插入页眉

把插入点移动到第二页，单击“插入”选项卡“页眉与页脚”组中的“页眉”按钮，选择空白页眉，输入“成都农业科技职业学院毕业论文”，单击“链接到前一节页眉”按钮，断开与第 1 节的链接。

在“页面布局”对话框中还可以选择“奇偶页不同”“首页不同”等复选项。

9. 插入页码

把插入点移动到第二页，单击“插入”选项卡“页眉与页脚”组中的“页码”按钮，选择“设置页码格式”命令，在弹出的对话框中选中“页码编号”区域中的“起始页码”并设为 1，如图 3-2-15 所示。



图 3-2-15 “页码格式”对话框

10. 打印预览

单击“文件”选项卡中的“打印”命令，对文档进行打印预览。

拓展训练

所用素材：素材\Word 素材\学术论文排版素材.docx，参考“学术论文模板”进行排版。

任务3 制作简历

任务目标

制作图文并茂的简历。

知识与技能目标

- 了解简历。
- 掌握插入图片艺术字的方法。
- 掌握表格插入、删除、格式化等操作。
- 掌握表格排序、公式应用等。
- 掌握绘制形状、编辑形状的方法。

情境描述

成都农业科技职业学院计算机应用技术专业的李二同学临近毕业了，最近他通过网络了解了一家比较符合自己专长和兴趣的公司，按照公司招聘新员工的要求，李二准备制作一份简历投递给公司的人力资源部。

实现方法

简历是用于应聘的书面交流材料，是对个人学历、经历、特长、爱好及其他有关情况所作的简明扼要的书面介绍。对应聘者来说，简历是求职的“敲门砖”，成功的简历就是一件营销武器。

写一份好的简历，单独寄出或与求职信配套寄出，以应聘自己感兴趣的职位。参加求职面试时带上几份，既能为介绍自己提供思路和基本素材，又能供主持面试者详细阅读。

当然，也可以制作其他形式的个性化简历，如视频简历、多媒体简历、Web 简历等。

本任务将介绍使用 Word 2010 制作书面简历，主要操作包括文本和段落的格式设置、页面设置、表格应用、插入艺术字和剪贴画等。

样张如图 3-3-1 所示。

实现步骤

本任务所用素材：素材\Word 素材\简历素材.docx。

1. 制作首页

(1) 新建空白的 Word 文档。

