

高等教育 立体化精品系列规划教材

Word Excel PowerPoint 2010

三合一办公自动化综合教程

◎ 夏帮贵 刘凡馨 主编

◎ 白春玲 刘子艳 孟范立 副主编



光盘内容

- 130 个与知识点对应的微课视频，辅助教师开展微课教学
- 196 个实例的素材与效果文件，涵盖软件的各个应用领域
- 479 道仿真模拟试题库，帮助学生随时检查学习成果



网站支持 <http://www.ptpedu.com.cn>

教学资源包

- 13 章精美详尽 PPT 课件，方便教师授课教学
- 13 章完整备课教案，帮助教师顺利开展教学工作

教学扩展包

- 175 个 Word 教学素材和模板 + 231 个 Excel 教学素材和模板 + 89 个 PowerPoint 教学素材和模板 + 50 个 Office 常用快捷键表 + 164 个 Office 精选技巧，方便教学与实践
- 每年定期提供拓展案例资源包，涵盖各个应用领域，为每学期的教学注入新的活力



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

高等教育立体化精品系列规划教材

Word Excel PowerPoint 2010 三合一办公自动化综合教程

◎ 夏帮贵 刘凡馨 主编

◎ 白春玲 刘子艳 孟范立 副主编



人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

Word Excel PowerPoint 2010三合一办公自动化综合教程 / 夏帮贵, 刘凡馨主编. — 北京: 人民邮电出版社, 2016.3

高等教育立体化精品系列规划教材
ISBN 978-7-115-40863-1

I. ①W… II. ①夏… ②刘… III. ①文字处理系统—高等学校—教材②表处理软件—高等学校—教材③图形软件—高等学校—教材 IV. ①TP391

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第065284号

内 容 提 要

本书主要讲解 Word/Excel/PowerPoint 基本操作, 其中主要包括 Word 2010 基础知识, 编辑文档格式, 美化文档, 排版和打印文档, 制作长文档, 新建模板文档; Excel 2010 基础知识, 设置与美化 Excel 表格, 计算 Excel 数据, 管理与分析 Excel 数据; PowerPoint 2010 基础知识, 美化 PowerPoint 演示文稿, 设计模板和母版, 放映与输出演示文稿等知识。本书在附录中还设置了有关 Office 办公软件使用的 4 个综合实训, 以进一步提高学生对知识的应用能力。

本书由浅入深、循序渐进, 采用案例式讲解, 基本上每一章均以情景导入、实例讲解、实训、常见疑难解析及习题的结构进行讲述。全书通过大量的实例和习题, 着重于对学生实际应用能力的培养, 并将职业场景引入课堂教学, 让学生提前进入工作的角色中。

本书适合作为高等院校计算机办公相关课程的教材, 也可作为各类社会培训学校相关专业的教材, 同时还可供 Office 办公软件初学者自学使用。

-
- ◆ 主 编 夏帮贵 刘凡馨
 - 副 主 编 白春玲 刘子艳 孟范立
 - 责任编辑 马小霞
 - 责任印制 焦志炜
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 17 2016年3月第1版
字数: 411千字 2016年3月北京第1次印刷
-

定价: 49.80 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)81055256 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广字第 8052 号

前言 PREFACE

近年来,随着高等教育的不断改革与发展,高等教育的规模在不断扩大,课程的开发逐渐体现出侧重职业能力的培养、教学职场化和教材实践化的特点,同时随着计算机软硬件日新月异的升级,市场上很多教材的软件版本、硬件型号以及教学结构等内容都已不再适应目前的教授和学习。

鉴于此,我们认真总结已出版教材的编写经验,用了2~3年的时间深入调研各地、各类高等教育院校的教材需求,组织了一批优秀的、具有丰富的教学经验和实践经验的作者团队编写了本套教材,以帮助高等教育院校培养优秀的职业技能型人才。

本着“提升学生的就业能力”为导向的原则,我们在教学方法、教学内容和教学资源3个方面体现出自己的特色。



教学方法

本书精心设计“情景导入→实例讲解→实训→常见疑难解析→习题”5段教学法,将职业场景引入课堂教学,激发学生的学习兴趣;然后在职场实例的驱动下,实现“做中学,做中教”的教学理念;最后有针对性地解答常见问题,并通过课后习题全方位帮助学生提升专业技能。

- **情景导入:**以主人公“小白”的实习情景模式为例引入本章教学主题,并贯穿于课堂案例的讲解中,让学生了解相关知识点在实际工作中的应用情况。
- **实例讲解:**以来源于职场和实际工作中的案例为主线,强调“应用”。每个案例先指出实际应用环境,再分析制作的思路 and 需要用到的知识点,然后通过操作并结合相关基础知识的讲解来完成该案例的制作。讲解过程中穿插有“知识提示”“多学一招”和“职业素养”3个小栏目。
- **实训:**先结合实例讲解的内容和实际工作需要给出实训目标,进行专业背景介绍,再提供适当的操作思路及步骤供其参考,要求学生独立完成操作,充分训练动手能力。
- **常见疑难解析:**针对学生在实际操作和学习中经常会遇到的问题进行答疑解惑,让学生可以深入地了解一些提高性的应用知识。
- **习题:**对本章所学知识进行小结,再结合本章内容给出难度适中的上机操作题,可以让学生强化巩固所学知识。



教学内容

本书的教学目标是循序渐进地帮助学生掌握Word/Excel/PowerPoint的基础知识,使其以实例的形式让学生贴近生活并用于生活。全书共13章,可分为以下几个方面的内容讲解。

- **第1~4章：**主要讲解Word 2010的基本操作、新建模板、形状的新建与长文档的编辑以及邀请函的制作方法，并通过实例让学生了解会议记录、宣传手册、员工规章制度、邀请函的具体内容以及背景知识。
- **第5~8章：**主要讲解Excel 2010的基础知识、表格的设置与美化、数据的计算、管理和分析数据等知识，通过该学习让学生认识日常生活中员工档案表、员工工资表、固定资产统计表、员工销售额分析图的组成方式及基本常识，并通过该学习认识该类表格的制作方法。
- **第9~12章：**主要讲解PowerPoint 2010的基础知识、演示文稿的美化、PowerPoint模板、母版设计、动画的设置以及幻灯片放映与输出的操作。并通过实例让学员了解工作计划、产品推广、教学课件、电话营销培训的背景知识和制作方法。
- **第13章：**讲解了使用 Word/Excel/PowerPoint协同制作“旅游活动方案”演示文稿的方法，进一步巩固前面所学知识。



教学资源

本书的教学资源包括以下3方面的内容。

(1) 配套光盘

本书配套光盘中包含图书中实例涉及的素材与效果文件、各章节实训及习题的操作演示动画以及模拟试题库3方面的内容。模拟试题库中含有丰富的关于 Word/Excel/PowerPoint的相关试题，包括填空题、单项选择题、多项选择题、判断题、问答题和操作题等多种题型，读者可自动组合出不同的试卷进行测试。另外，光盘中还提供了两套完整模拟试题，以便读者测试和练习。

(2) 教学资源包

本书配套精心制作的教学资源包，包括PPT教案和教学教案（备课教案、Word文档），以便老师顺利开展教学工作。

(3) 教学扩展包

教学扩展包中包括方便教学的拓展资源以及每年定期更新的拓展案例两方面的内容。其中拓展资源包含Word教学素材和模板、Excel教学素材和模板、PowerPoint教学素材和模板、Office精选技巧和Office常用快捷键等。

特别提醒：上述第（2）、（3）项教学资源可访问人民邮电出版社教学服务与资源网（<http://www.ptpedu.com.cn>）搜索下载，或者发电子邮件至dxbook@qq.com索取。

本书由西华大学夏帮贵、刘凡馨任主编，白春玲、刘子艳、孟范立任副主编，其中夏帮贵编写第1~4章，刘凡馨编写第5~8章，白春玲编写第9~11章，刘子艳编写第12、13章，孟范立编写附录。虽然编者在编写本书的过程中倾注了大量心血，但恐百密之中仍有疏漏，恳请广大读者不吝赐教。

编者

2015年12月

目 录 CONTENTS

第1章 制作会议记录 1

1.1 实例目标	2	1.4.5 设置边框和底纹	12
1.2 实例分析	2	1.4.6 设置段落格式	13
1.2.1 会议记录的准备工作	3	1.4.7 设置项目符号	15
1.2.2 制作会议记录的基本要求	3	1.4.8 设置拼写和语法检查	16
1.2.3 会议记录的写作技巧	3	1.5 实训——制作“会议通知”文档	17
1.3 制作思路	4	1.5.1 实训目标	17
1.4 制作过程	5	1.5.2 专业背景	18
1.4.1 新建文档	5	1.5.3 操作思路	18
1.4.2 输入文档内容	7	1.6 常见疑难解析	19
1.4.3 编辑文本	8	1.7 习题	20
1.4.4 设置字体格式	10	课后拓展知识	22

第2章 制作公司宣传手册 23

2.1 实例目标	24	2.4.5 插入并编辑艺术字	39
2.2 实例分析	24	2.4.6 插入并编辑封面	40
2.2.1 公司宣传手册的设计特点	25	2.5 实训——制作“招聘简章”文档	41
2.2.2 公司宣传手册组成和版式	25	2.5.1 实训目标	41
2.3 制作思路	26	2.5.2 专业背景	42
2.4 制作过程	27	2.5.3 操作思路	42
2.4.1 新建模板	27	2.6 常见疑难解析	43
2.4.2 插入图像	32	2.7 习题	44
2.4.3 插入并编辑形状	35	课后拓展知识	46
2.4.4 插入并编辑表格	37		

第3章 制作企业规章制度 47

3.1 实例目标	48	3.4.3 设置大纲视图	54
3.2 实例分析	48	3.4.4 设置页眉与页脚	55
3.2.1 企业规章制度的含义和种类	49	3.4.5 插入目录	58
3.2.2 排版长文档的一般顺序	49	3.4.6 添加批注	59
3.3 制作思路	50	3.4.7 打印文档	60
3.4 制作过程	52	3.5 实训——制作“员工手册”文档	60
3.4.1 设置编号样式	52	3.5.1 实训目标	60
3.4.2 修改编号样式	53	3.5.2 专业背景	61

3.5.3 操作思路	62	3.7 习题	63
3.6 常见疑难解析	62	课后拓展知识	64

第4章 制作邀请函 65

4.1 实例目标	66	4.4.4 以邮件的方式发送邀请函	76
4.2 实例分析	66	4.5 实训——编辑“员工录取通知书”文档	77
4.2.1 邀请函格式	67	4.5.1 实训目标	77
4.2.2 制作邀请函的注意事项	67	4.5.2 专业背景	78
4.3 制作思路	68	4.5.3 操作思路	78
4.4 制作过程	69	4.6 常见疑难解析	79
4.4.1 创建与编辑数据源	69	4.7 习题	79
4.4.2 检查语法错误	74	课后拓展知识	80
4.4.3 制作信封	74		

第5章 制作员工档案表 81

5.1 实例目标	82	5.4.5 设置字体样式	93
5.2 实例分析	82	5.4.6 打印工作表	95
5.2.1 档案一般要求	82	5.4.7 保护工作表	97
5.2.2 档案基本特点	83	5.5 实训——制作“来访登记表”工作簿	98
5.3 制作思路	84	5.5.1 实训目标	98
5.4 制作过程	85	5.5.2 专业背景	99
5.4.1 新建并输入数据	85	5.5.3 操作思路	99
5.4.2 设置行高与列宽	89	5.6 常见疑难解析	100
5.4.3 设置边框	90	5.7 习题	100
5.4.4 设置对齐方式	92	课后拓展知识	102

第6章 制作员工工资表 103

6.1 实例目标	104	6.4.4 使用函数计算数据	116
6.2 实例分析	105	6.4.5 使用嵌套函数	117
6.2.1 工资结构	105	6.4.6 设置条件格式	120
6.2.2 社会保险	105	6.5 实训——制作工资条	121
6.2.3 个人所得税	106	6.5.1 实训目标	121
6.3 制作思路	107	6.5.2 专业背景	121
6.4 制作过程	108	6.5.3 操作思路	122
6.4.1 创建工资表框架	108	6.6 常见疑难解析	122
6.4.2 引用单元格数据	112	6.7 习题	123
6.4.3 使用公式计算数据	114	课后拓展知识	124

第7章 制作固定资产统计表 125

7.1 实例目标	126	7.4.3 分类汇总	138
7.2 实例分析	127	7.5 实训——制作库存明细汇总表	140
7.2.1 固定资产折旧方法	127	7.5.1 实训目标	140
7.2.2 固定资产折旧的范围和年限	128	7.5.2 专业背景	141
7.3 制作思路	128	7.5.3 操作思路	142
7.4 制作过程	129	7.6 常见疑难解析	142
7.4.1 数据排序	130	7.7 习题	143
7.4.2 数据筛选	134	课后拓展知识	144

第8章 制作员工销售额分析图 145

8.1 实例目标	146	8.4.4 创建并编辑数据透视图	159
8.2 实例分析	147	8.5 实训——制作部门开销分析图	162
8.2.1 提升销售额的重要因素	147	8.5.1 实训目标	162
8.2.2 销售额分析的内容和目的	148	8.5.2 专业背景	162
8.3 制作思路	148	8.5.3 操作思路	163
8.4 制作过程	149	8.6 常见疑难解析	163
8.4.1 创建并编辑迷你图	150	8.7 习题	163
8.4.2 创建并编辑图表	152	课后拓展知识	164
8.4.3 创建并编辑数据透视表	158		

第9章 制作“工作计划”演示文稿 165

9.1 实例目标	166	9.4.5 设置段落对齐方式	176
9.2 实例分析	166	9.4.6 设置项目符号与间距	177
9.2.1 工作计划的分类	167	9.5 实训——制作“财务报告”	
9.2.2 工作计划的作用	167	演示文稿	180
9.3 制作思路	168	9.5.1 实训目标	180
9.4 制作过程	169	9.5.2 专业背景	180
9.4.1 创建幻灯片	169	9.5.3 操作思路	180
9.4.2 创建幻灯片大纲	171	9.6 常见疑难解析	181
9.4.3 在幻灯片中输入文本	172	9.7 习题	181
9.4.4 设置字体格式	173	课后拓展知识	182

第10章 制作“产品推广”演示文稿 183

10.1 实例目标	184	10.2.1 产品推广的基本信息	185
10.2 实例分析	184	10.2.2 产品推广采用的方式	185

10.3 制作思路	185	10.4.8 添加视频文件	199
10.4 制作过程	187	10.5 实训——制作“产品介绍”演示文稿	201
10.4.1 制作幻灯片背景	187	文稿	201
10.4.2 插入并编辑图片	188	10.5.1 实训目标	201
10.4.3 插入与编辑SmartArt图形	191	10.5.2 专业背景	202
10.4.4 插入剪贴画	193	10.5.3 操作思路	202
10.4.5 插入并编辑形状	194	10.6 常见疑难解析	203
10.4.6 插入并编辑表格	197	10.7 习题	203
10.4.7 插入并编辑图表	198	课后拓展知识	204

第11章 制作“教学课件”演示文稿 205

11.1 实例目标	206	11.4.5 创建超链接	215
11.2 实例分析	206	11.4.6 保存并加密演示文稿	216
11.2.1 教学课件的目的与意义	207	11.5 实训——制作“职业规划”演示文稿	217
11.2.2 教学课件原则	207	11.5.1 实训目标	217
11.3 制作思路	207	11.5.2 专业背景	217
11.4 制作过程	208	11.5.3 操作思路	218
11.4.1 编辑幻灯片主题	208	11.6 常见疑难解析	219
11.4.2 编辑幻灯片母版	210	11.7 习题	219
11.4.3 设置幻灯片背景	211	课后拓展知识	220
11.4.4 为幻灯片添加页眉和页脚	213		

第12章 制作“电话营销培训”演示文稿 221

12.1 实例目标	222	12.4.6 自定义放映演示文稿	233
12.2 实例分析	222	12.4.7 打包幻灯片	234
12.2.1 电话营销目标	223	12.5 实训——制作“商务培训”演示文稿	235
12.2.2 电话营销的常用技巧	223	12.5.1 实训目标	235
12.3 制作思路	224	12.5.2 专业背景	236
12.4 制作过程	225	12.5.3 操作思路	236
12.4.1 添加幻灯片动画	225	12.6 常见疑难解析	237
12.4.2 编辑幻灯片动画	227	12.7 习题	237
12.4.3 制作交互动作	230	课后拓展知识	238
12.4.4 应用声音	231		
12.4.5 设置放映方式与时间	232		

第13章 综合案例——旅游活动方案 239

13.1 实例目标	240	13.2 实例分析	241
-----------	-----	-----------	-----

13.2.1 活动方案的意义	241	13.5 实训——制作公司考勤管理	255
13.2.2 活动方案的包含内容	241	13.5.1 实训目标	255
13.3 制作思路	241	13.5.2 专业背景	256
13.4 制作过程	242	13.5.3 操作思路	256
13.4.1 制作公司旅游活动方案	242	13.6 常见疑难解析	257
13.4.2 制作财务预算	247	13.7 习题	257
13.4.3 制作“活动与景点介绍”演示文稿	250	课后拓展知识	258

附录 综合实训 259

实训1 用Word制作“招聘启事”文档	259	实训4 用Word/Excel/PowerPoint制作 广告文案	262
实训2 用Excel制作“业务提成”工作簿	260		
实训3 用PowerPoint制作“礼仪培训” 演示文稿	261		

知识技能目标



案例展示

第2章 综合实训——制作公司考勤管理

1. 实训目标

2. 专业背景

3. 操作思路

4. 实训步骤

5. 实训小结

6. 实训评价

7. 实训反思

8. 实训总结

9. 实训作业

10. 实训评价

11. 实训反思

12. 实训总结

13. 实训作业

14. 实训评价

15. 实训反思

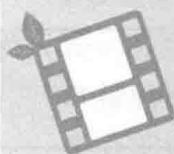
16. 实训总结

17. 实训作业

18. 实训评价

19. 实训反思

20. 实训总结



情景导入

小白所在公司将召开一次全体员工大会，在大会中会对公司的相关问题进行总结。但由于部门人手紧缺，领导决定让新人小白负责本次会议的记录，为后续的工作展开做准备，并让老张协助小白完成工作。

知识技能目标



- 熟练掌握输入文本的方法。
- 熟练掌握选择文本、查找并替换文本的方法。
- 熟练掌握设置字体与段落格式的方法。



- 了解会议记录类文本的编辑方法。
- 掌握“会议记录”文档的制作和编辑方法。

实例展示

梦之蓝公司销售部 2015 年 4 月工作会议记录

时间：2015 年 4 月 1 日

地点：梦之蓝公司五楼会议大厅

主持人：杨月经理

出席人：梦之蓝公司销售部经理杨月、销售部经理助理杨明、销售人员唐甜、陈燕、王林、蔡月月

记录人：蔡月月

会议议题

- 2015 年第一季度销售总结
- 对 3 月销售低谷的反思和探讨
- 公布西部市场消费能力调查结果
- 公布 2015 年第一季度销售计划

会议内容

- ★ 由梦之蓝公司销售部经理杨月宣读 2015 年第一季度销售情况总结报告。
- ★ 对于 3 月销售低谷，销售部经理助理杨明做了相应分析，主要由于气候与销售力度的内外因素致使销售机会把握的不足，以及宣传不到位造成。
- ★ 唐甜公布西部市场消费能力调查结果，结果表明，西部市场的主要消费领域在生活消耗品和农业用具。
- ★ 会议中公布了 2015 年第二季度销售计划，详情参见《梦之蓝公司 2015 年第二季度销售计划》。

主持人：杨月经理

记录人：蔡月月

2015 年 4 月 1 日

1.1 实例目标

中午，小白接到了到公司的第一个任务，是对下午的会议进行记录，并制作会议记录表，该任务需要用Word来完成，老张告诉他，在制作时，需要先创建文档，然后输入对应的内容，而内容包括时间、地点、主持人、参加人、会议提要等。完成后还需要进行编辑美化使其格式更加符合需要。

图1-1所示为将要制作的“会议记录”文档的最终效果。通过对本例效果的预览，可以了解会议记录的要点与其对应的格式需求，主要包括新建文档、输入文档内容、选择文本、查找并替换文本、设置字体与段落样式等操作。



效果所在位置 光盘:\效果文件\第1章\会议记录.docx

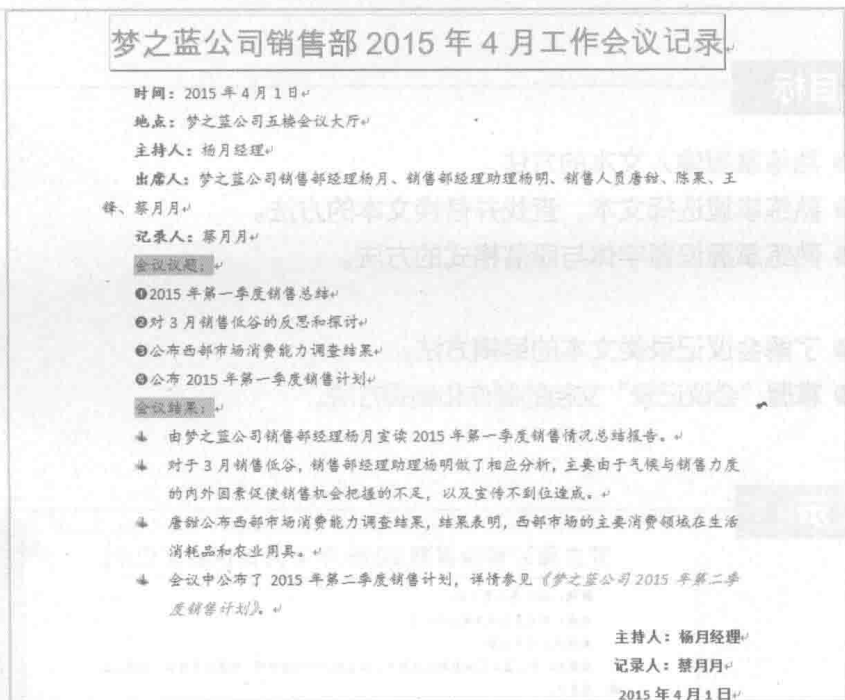


图1-1 “会议记录”文档最终效果



职业素养

在日常工作中制作会议记录，撰写会议提要和会议的内容尤为重要，有会议提要，会议的要点才会明确，记录了会议内容，才知道下一步的具体操作，而且会议记录不仅要简单明确，还应真实可信。

1.2 实例分析

老张告诉小白，要完成本例会议记录的制作，必须了解会议记录的准备工作、写作技

巧、制作的基本要求等，这样才能制作出符合要求的会议记录，并达到举一反三的目的，下面将对会议记录的制作方法进行分析。

1.2.1 会议记录的准备工作

记录人员在开会前需要提前到达会议地点，并落实好会议记录的位置。安排记录席位时要注意尽可能靠近主持人、发言人或者扩音设备，以便于准确清晰地聆听他们的讲话内容。从某种程度上讲，记录人员比一般与会人员更为重要，安排记录席位要充分考虑其工作的便利性。

1.2.2 制作会议记录的基本要求

会议记录人员作为会议中的特殊部分，具有特定的职能。在制作会议记录的过程中，需要根据一定的要求进行，下面将对会议记录的基本要求介绍。

- 准确写明会议名称（要写全称），开会时间、地点，会议性质。
- 详细记下会议主持人、出席会议应到和实到人数，缺席、迟到或早退人数及其姓名、职务，记录者姓名。如果是群众性大会，只需记录参加的对象和总人数，以及出席会议的较重要的领导成员即可。如果是某些重要的会议，出席对象来自不同单位，应设置签名簿，请出席者签署姓名、单位、职务等。
- 重视记录会议上的议题、发言、有关动态。会议发言的内容是记录的重点。其他会议动态，如发言中插话、笑声、掌声、临时中断以及其他重要的会议会场情况等，也应对其进行记录。
- 记录会议的结果，如会议的决定、决议、表决等情况。会议记录要求忠于事实，不能夹杂记录者的任何个人情感，更不允许有意增删发言内容。会议记录一般不公开发表，如需发表，应征得发言者的审阅同意。

记录发言可分摘要与全文两种。多数会议只需记录发言要点，即把发言者讲的每个问题、每个问题的基本观点与主要事实、结论、别人发言的态度等，做摘要式的记录，不必“有闻必录”。某些特别重要的会议或特别重要人物的发言，需要记下全部内容。有录音机的，可先录音，会后再整理出全文；若没有录音，应由速记人员担任记录；若没有速记人员，可以多配几个记录速度快的人担任记录，以便会后互相校对补充。



职业素养

1.2.3 会议记录的写作技巧

会议记录作为查阅会议情况的文字依据，并具体反映了会议的主要精神和决定事项文本体现，在会议中占据至关重要的作用，下面将对会议记录的写作技巧进行讲解，使其具有完整性。常用的技巧可简化为一快、二要、三省、四代4条原则，下面分别进行介绍。


- **一快**：记得快。字要写得小一些、轻一点，多写连笔字。要顺着肘、手的自然趋势，斜一点写。当然，现在社会很多公司已经用计算机代替了手写，在使用计算机

记录时，也应注意打字的准确性和打字的速度。

- **二要：**择要而记。就记录一次会议来说，要围绕会议议题，会议主持人和主要领导同志发言的中心思想，与会者的不同意见或有争议的问题，结论性意见、决定或决议等做记录；就记录一个人的发言来说，要记其发言要点、主要论据和结论，论证过程可以不记。总而言之，要记住这句话的中心词，修饰语一般可以不记。要注意上下句子的连贯性、可讯性，一篇好的记录应当独立成篇。
- **三省：**在记录中正确使用省略法。如使用简称、简化词语、统称。省略词语和句子中的附加成分，如“但是”只记“但”；省略较长的成语、俗语、熟悉的词组，句子的后半部分，画一曲线代替；省略引文，记下起止句或起止词即可，会后查补。
- **四代：**用较为简便的写法代替复杂的写法。一可用姓代替全名，二可用笔画少易写的同音字代替笔画多难写的字，三可用一些数字和国际上通用的符号代替文字，四可用汉语拼音代替生词难字，五可用外语符号代替某些词汇等。但在整理和印发会议记录时，均应按规范要求办理。

1.3 制作思路

小白没想到制作一份会议记录还有这么多的讲究，老张告诉小白，整理好会议记录基本要求和内容后，便可在Word中新建文档，输入并编辑会议记录的内容，并对文本进行格式设置，完成后对文档进行保存操作。制作本例的具体思路如下。

(1) 通过“开始”按钮启动并新建Word文档，在其中输入会议记录的全部内容，并插入特殊符号，如图1-2所示。

(2) 对输入的文本进行编辑操作，包括修改、查找、替换等，使文档更加完整，如图1-3所示。

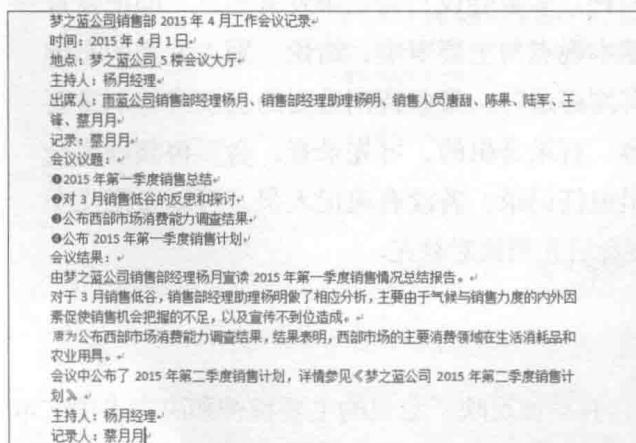


图1-2 输入文本

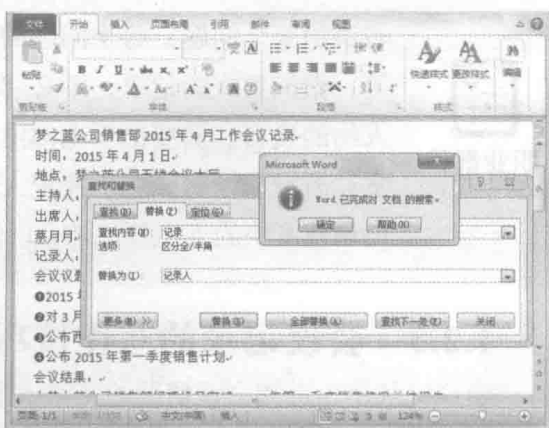


图1-3 编辑文本

(3) 当遇到重点的内容还应为重点内容设置底纹和边框，进行文档字体、段落、项目符号的设置，使其更加简洁美观，参考效果如图1-4所示。完成后，对其进行拼写和语法检

查等操作,参考效果如图1-5所示。完成文档的制作后,还应保存制作的文档。

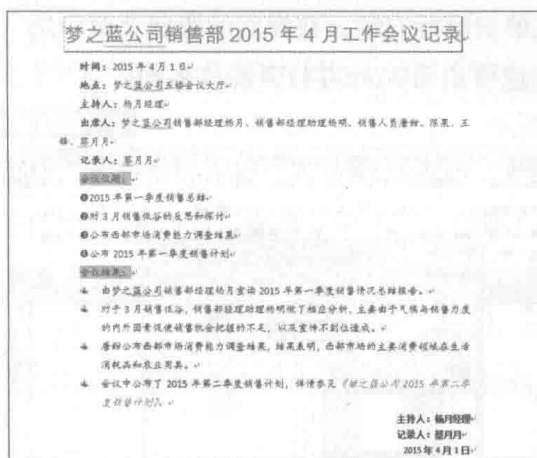


图1-4 设置字体与段落样式

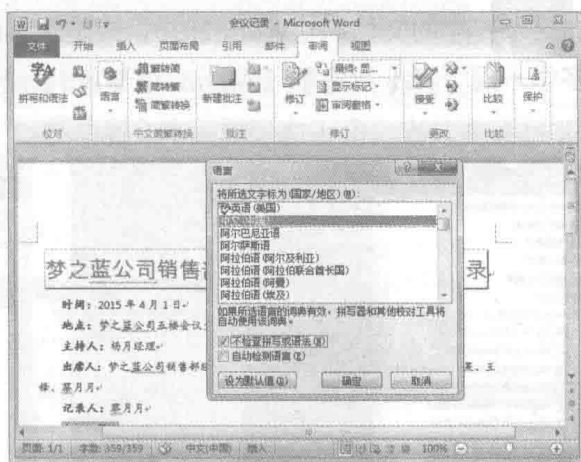


图1-5 进行拼写和语法的设置

会议记录应突出的重点有以下6点。

- ① 会议中心议题以及围绕中心议题展开的有关活动。
- ② 会议讨论、争论的焦点,各方的主要见解。
- ③ 权威人士或代表人物的言论。
- ④ 会议开始时的定调性言论和结束前的总结性言论。
- ⑤ 会议已议决的或议而未决的事项。
- ⑥ 对会议产生较大影响的其他言论或活动。



职业素养

1.4 制作过程

小白根据会议记录的基本要求,对会议提要进行编辑整理,再具体提取会议中的提要,并对会议结果进行编辑后,小白把完成后的会议记录给老张看时,老张交代小白应注意数据的完整度,并且在设置字体格式时不要使用花哨的字体效果,尽量使文档严谨、朴实。

1.4.1 新建文档

当了解了会议记录的格式和基本要求后,即可进行文档的制作,在制作前需新建文档,在根据需要对文档创建进行调整,并对新建的文档进行保存,其具体操作如下(📺微课:光盘\微课视频\第1章\新建文档.swf)。

STEP 1 将鼠标指针移动到桌面左下角,单击“开始”按钮,在打开的菜单中选择【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Word 2010】菜单命令,如图1-6所示。

STEP 2 打开Word 2010操作界面,在界面右下角单击“缩放级别”按钮82%,打开“显示比例”对话框,此时可以设置文档窗口的显示比例,这里在“显示比例”栏中单击选中“整页”单选项,单击确定按钮,如图1-7所示。



除了通过“开始”按钮启动Word外，还可双击Word 2010制作完成后的文档启动Word 2010，或是在桌面上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【新建】/【Microsoft Word】命令，也可启动Word并打开操作界面。



图1-6 启动Word文档

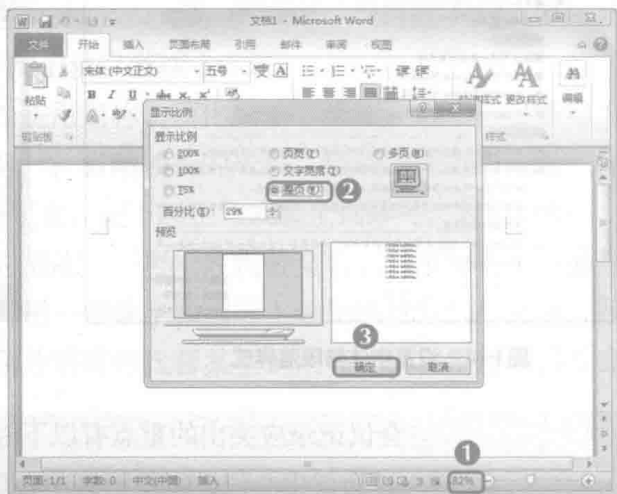


图1-7 设置显示比例

STEP 3 返回Word操作界面，在窗口中可以看到调整显示比例后的效果，并查看Word 2010各组成部分，如图1-8所示。

STEP 4 选择【文件】/【保存】菜单命令，打开“另存为”对话框，在“另存为”下拉列表中选择文档的保存位置，在“文件名”文本框中输入文件名“会议记录”，并单击“保存(S)”按钮，将该文档保存，如图1-9所示。

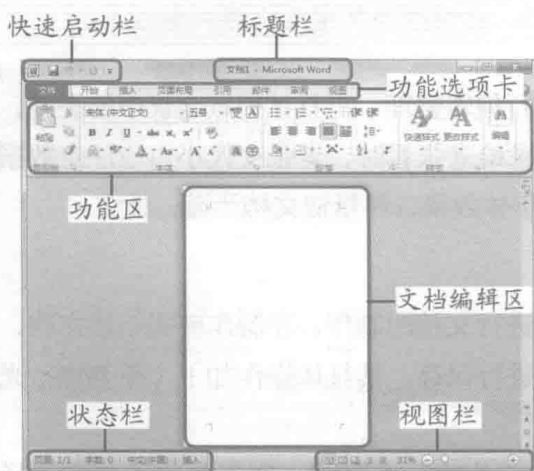


图1-8 查看设置效果




图1-9 保存文档



当需要保存修改后的文档时，可通过“另存为”命令来完成，只需选择【文件】/【另存为】菜单命令，在打开的“另存为”对话框中设置保存的其他位置或输入其他的文件名，单击“保存(S)”按钮即可另存文档。

1.4.2 输入文档内容

当输入文件名并保存文档后，即可在打开的文档中输入对应的文档内容，包括输入普通文本和特殊符号，其具体操作如下（微课：光盘\微课视频\第1章\输入文档内容.swf）。

STEP 1 切换至中文输入法状态，将鼠标光标移动到文本编辑区左上角，当其变成 I= 形状时，双击鼠标左键定位光标插入点，此时即可直接输入标题文本，这里输入“梦之蓝公司销售部2015年4月工作会议记录”，如图1-10所示。

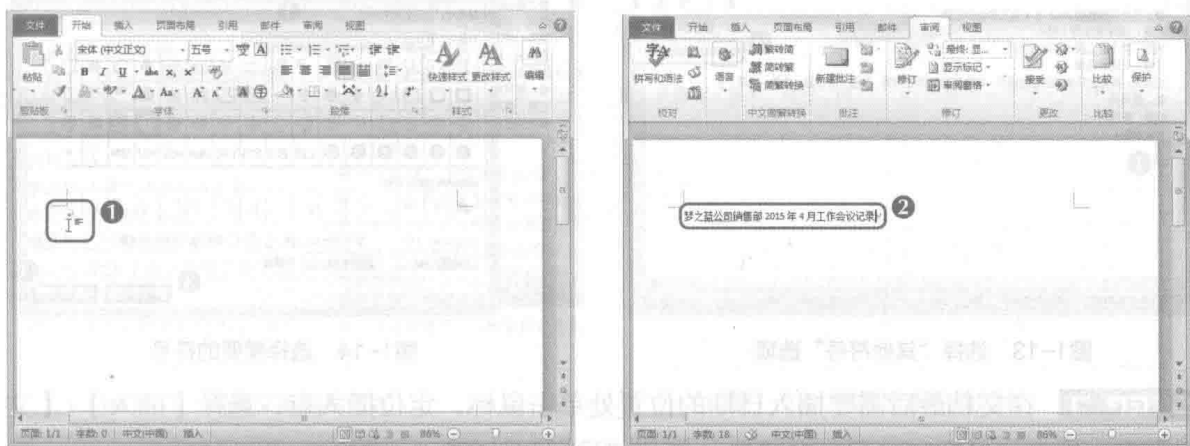


图1-10 输入标题文本

STEP 2 按【Enter】键换行，并输入“时间：2015年4月1日”，如图1-11所示。

STEP 3 将鼠标光标移至下一行左侧双击，输入地点信息，再按【Enter】键换行。依次输入其他信息，如图1-12所示。

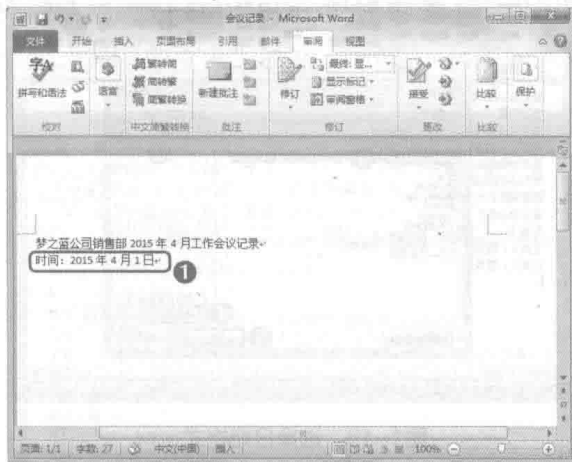


图1-11 输入时间文本

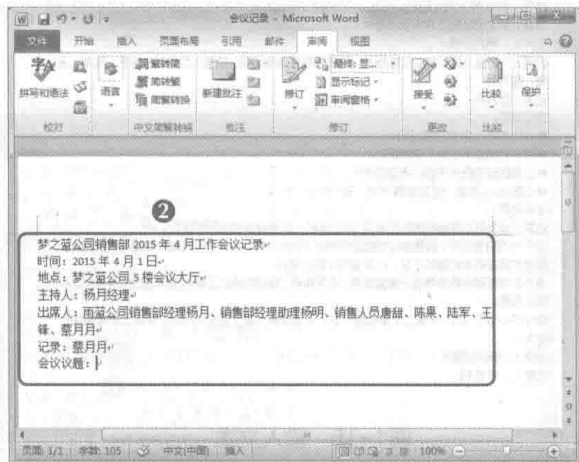





图1-12 输入其他文本

STEP 4 在段落后的下一行行首双击鼠标，将鼠标光标定位到此处，选择【插入】/【符号】组，单击“符号”按钮右侧的下拉按钮，在打开的下拉列表中选择“其他符号”选项，如图1-13所示。

STEP 5 打开“符号”对话框，在“字体”下拉列表中选择符号的字体，这里选择“Wingdings”选项，并在其下的列表框中选择需要的符号“①”，然后单击按钮，