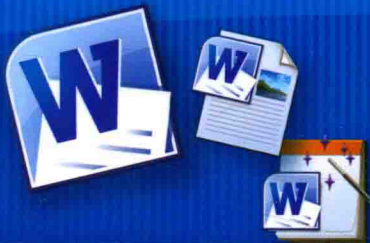


陈 静 编著



手把手教你学成 Word 高手



1. 结合工作需要或生活实际，精选实用性强、有代表性的典型任务，构成任务库，学习者可有针对性地操作练习。
2. 工作任务包含任务描述、参考样文、任务分析、工作过程（包含工具的使用、学习新知、操作方法）、总结规律/流程/要领、评价反馈、课后复习、巩固拓展实践、能力扩充与提高等环节进行详细介绍完成工作的步骤、流程和相关知识及技能。
3. 每个任务以行动为导向，学习者掌握收集信息、制订计划、作出决策、实施计划、质量控制、总结反馈等一系列工作步骤和方法；操作过程中边实践、边学习、边思考、边总结、边建构，提升处理同类文档的能力。

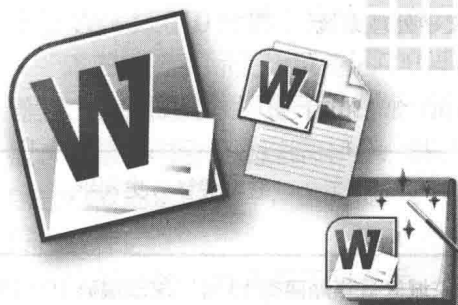


化学工业出版社



陈 静 编著

手把手教你学成 Word 高手



化学工业出版社

· 北京 ·

本书以独立实例的编写方式, 针对典型职业活动和生活需要, 通过循序渐进、由浅到深、由易到难、由简到繁, 手把手教你成为 Word 高手。

本书精选工作或生活中的典型实例, 例如设计编排规章制度、通知、个人简历、日程表、组织结构图、海报、贺卡、刊物内页、简报、书籍等内容, 通过做中学、做中练, 一步步引领学习者学会操作, 学会有效地使用软件, 全面提升计算机基本操作、办公应用等方面的综合技能。

本书从每个具体的实例入手, 图文并茂、详细讲解完成任务的前期分析、技术准备、工具的使用、设计制作思路、工作过程等, 在工作过程中介绍完成任务的工作流程、操作方法、注意事项和操作技巧, 任务完成后进行归纳总结、评价反馈, 提升学习者处理其他同类文档的工作能力, 积累工作经验, 养成良好的工作习惯; 每个实例后面的“拓展实训”都有大量的案例, 体现不同专业和行业特色, 帮助学习者开阔思维、学以致用, 提升应用和创新能力, 快速成为排版专家和 Word 高手, 快速、高效、高品质地完成各项工作。

本书以文字处理软件 Microsoft Word 2010 为应用平台, 所有操作在 Word 2010 环境下完成, 同样适用于 Word 2013。本书有与内容配套的数字化资源, 包括电子素材、作品源文, 还有丰富的实训案例库, 赠送更多的案例、源文和素材, 可登录化学工业出版社官网或扫描书中二维码免费获取。

本书可满足不同用户对办公软件的学习、提高需求, 还是自学人员的参考用书以及办公人员的操作指南和指导手册。

图书在版编目(CIP)数据

手把手教你学成 Word 高手/陈静编著. —北京: 化学工业出版社, 2016.11

ISBN 978-7-122-28288-0

I. ①手… II. ①陈… III. ①文字处理系统
IV. ①TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 250191 号

责任编辑: 王文峡
责任校对: 吴 静

装帧设计: 史利平

出版发行: 化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街 13 号 邮政编码 100011)
印 刷: 北京永鑫印刷有限责任公司
装 订: 三河市宇新装订厂
850mm×1168mm 1/32 印张 12 $\frac{3}{4}$ 字数 342 千字
2017 年 1 月北京第 1 版第 1 次印刷

购书咨询: 010-64518888 (传真: 010-64519686) 售后服务: 010-64518899
网 址: <http://www.cip.com.cn>
凡购买本书, 如有缺损质量问题, 本社销售中心负责调换。

定 价: 49.00 元

版权所有 违者必究



前言

FOREWORD



也许你对 Word 的基本操作并不陌生，当你看到规范的文档、漂亮的版面、富有创意的排版，你知道它们是如何做出来的吗？你知道 Word 中简单、快捷的操作技巧吗？你知道不同性质、不同用途的文档的排版要求和标准吗？你想提高工作效率、节省时间吗？你想用最短的时间成为 Word 高手吗？

本书以独立实例的编写方式，针对典型职业活动和生活需要，将 Word 操作技术、技巧、工作经验、排版标准等，融入到工作过程中，通过循序渐进、由浅到深、由易到难、由简到繁，手把手教你学成 Word 高手。

本书以文字处理软件 Microsoft Word 2010 为应用平台，所有操作在 Word 2010 环境下完成，同样适用于 Word 2013。

本书精选实际工作或生活中的典型实例，例如设计编排规章制度、通知、个人简历、日程表、组织结构图、海报、贺卡、刊物内页、简报、书籍等内容，通过做中学、做中练，一步步引领学习者学会工作，学会有效地使用软件，全面提升计算机基本操作、办公应用等方面的综合技能。

本书从每个具体的实例入手，图文并茂、详细讲解完成任务的前期分析、技术准备、工具的使用、设计制作思路、工作过程等，在工作过程中介绍完成任务的工作流程、操作方法、注意事项和操作技巧，任务完成后进行归纳总结、评价反馈，提升学习者处理其他同类文档的工作能力，积累工作经验，养成良好的工作习惯；每个实例后面的“拓展实训”都有大量的案例，体现不同专业和行业特色，帮助学习者开阔思维、学以致用，提升应用和创新能力，快速成为排版专家和 Word 高手，快速、高效、高品质地完成各项工作。

本书以人为本的设计，结构严谨，思路清晰，文字流畅，语言精练，版面新颖、时尚，图文并茂，详略得当，可读性、可视化、实用性强，看得懂、学得会，易学易用；满足不同用户对办公软件的学习、提高需求，还是自学人员的参考用书以及办公人员的操作指南和指导手册。

本书有与内容配套的数字化资源，包括电子素材、作品源文，还有丰富的实训案例库，赠送更多的案例、源文和素材，供学习者学习和使用，可登录化学工业出版社教学资源网 www.cipedu.com.cn，选择课件下载项，注册后查询本书即可免费下载。或扫描二维码链接本书数字化资源。

本书由陈静执笔，在编写过程中寇馨月、陈中华、陈莉、王立新、李俊、张红革、张家豪、张卫东给予了很多帮助，并得到了化学工业出版社及昌平职业学校领导郑艳秋、赵东升、贾光宏、吴亚芹、蒋秀英、张岚、刘春跃和同事吴晓军、魏军、刘鑫、赵小平、王京京、夏丽、王艳、方荣卫、崔雪、姚希、雷涛、徐冬妹、郝薇、郭婷婷、李向荣、贾志、陆川、王秀红、马杰、陈芳的支持与协助，在此一并表示感谢。

本书力求严谨，但由于笔者水平所限，时间仓促，书中难免有疏漏和不足之处，敬请广大读者提出宝贵意见，以便不断改进并使之更加完善。

编著者

2016年8月



扫码链接本书数字化资源

目录

CONTENTS



认识文字处理软件 Word 2010		1
任务 1 录入与编排规章制度		9
任务 2 撰写与编排通知		37
任务 3 制作与编排调查问卷		48
任务 4 制作图形文字		72
任务 5 设计制作简历封面		84
任务 6 设计制作个人简历		117
任务 7 撰写与编排自荐信		129
任务 8 设计制作应聘登记表		140
任务 9 设计制作日程表		182
任务 10 绘制图标		192
任务 11 绘制组织结构图		228
任务 12 设计制作海报		253
任务 13 设计制作证书		265
任务 14 设计制作贺卡		284
任务 15 设计制作请柬		294
任务 16 设计制作刊物内页		312
任务 17 设计制作简报		352
任务 18 编辑排版书籍		368
参考文献		394

认识文字处理软件 Word 2010

知识目标

1. 启动文字处理软件 Word 2010 的方法;
2. Word 操作界面的组成部分名称、位置、功能、使用方法;
3. 自定义快速访问工具栏的方法;
4. 设置 Word 选项的方法。

能力目标

1. 能快速启动文字处理软件 Word 2010;
2. 能识别 Word 操作界面的组成部分及功能;
3. 能自定义快速访问工具栏;
4. 能设置 Word 选项。

学习重点

1. Word 2010 操作界面的功能区组成部分及使用方法;
2. 设置 Word 选项的方法。

Office 2010 是 Microsoft 微软公司推出的新一代风靡全球的办公软件,它的界面更简洁明快;增加了很多新功能,使用户能更加方便地完成操作。

本书主要介绍 Office 2010 中的 Word 2010,它的图标是 ;文件扩展名为*.docx。

Word 2010 是微软公司推出的文字处理软件。它简单易学,操作方便,处理文字、表格、图形图片功能丰富,可以方便地编排和美化文、



表、图文档，是用户首选的、使用最广泛的文字处理办公软件。



提出任务

快速启动文字处理软件 Word 2010，认识 Word 2010 操作界面的组成部分，根据需要设置 Word 选项。



完成任务

一、启动文字处理软件 Word 2010

◆ **操作方法 1** 单击“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“W Microsoft Word 2010”，可启动 Word 2010，如图 0-1 所示。Word 2010 的程序图标为.

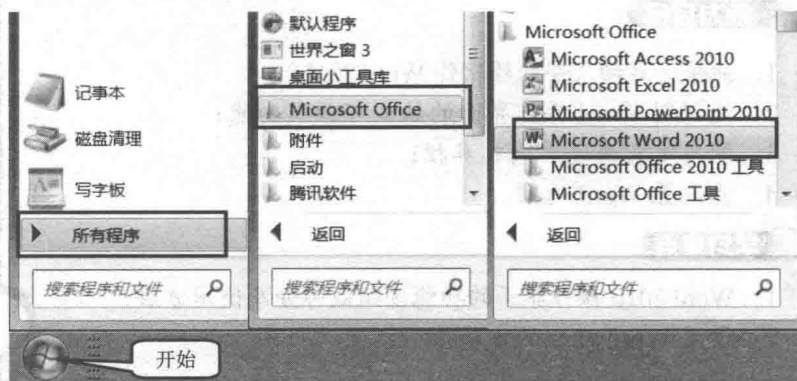


图 0-1 从“开始”菜单“所有程序”中启动 Word 2010

或者，单击“开始”，在菜单中选择快捷方式“W Microsoft Word 2010”，如图 0-2 所示。

◆ **操作方法 2** 双击桌面上的 Word 快捷方式图标，启动 Word 2010，如图 0-3 所示。

◆ **操作方法 3** 双击文件夹中的 Word 文件图标，启动 Word 2010 程序，如图 0-4 所示。Word 2010 文件的图标为, 文件扩展名为“*.docx”。



图 0-2 在“开始”中选择快捷方式启动 Word 2010

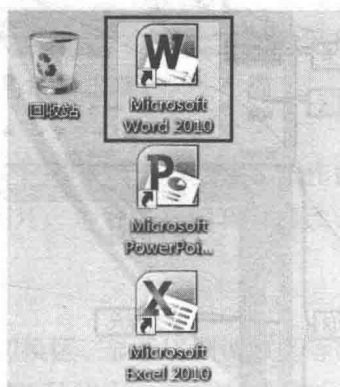


图 0-3 双击桌面的 Word 图标启动 Word 2010

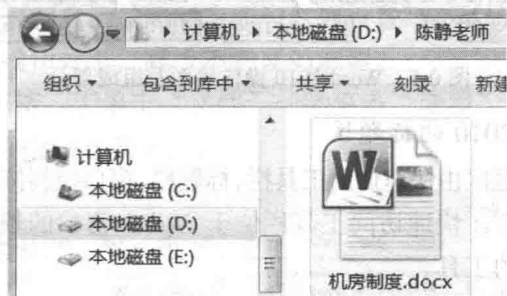


图 0-4 双击 Word 文件图标启动 Word 2010

启动 Word 2010 的方法很多，熟练操作、掌握要领后，根据不同的需要以最简便的方式、最快的速度打开软件，将会节省时间、提高工作效率。

二、认识 Word 2010 操作界面的组成部分

打开 Word 2010 后，操作界面及组成部分如图 0-5 所示，Word 2010 操作界面由标题区、功能区、工作区、状态区四部分组成。下面依次认识 Word 2010 操作界面各组成部分的功能。

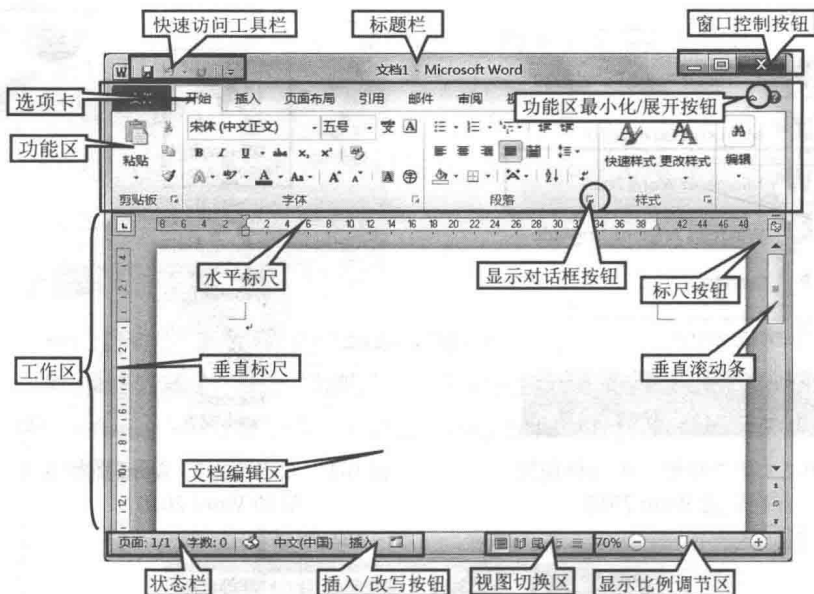


图 0-5 Word 2010 操作界面及组成部分

1. Word 2010 的标题区

Word 的标题区由快速访问工具栏、标题栏、窗口控制按钮等部分组成。默认情况下，快速访问工具栏位于 Word 窗口的顶部，可以快速访问频繁使用的工具。

标题栏在 Word 窗口的最上方，包括正在编辑的文档名称、程序名，系统默认的文件名为“文档 1”。双击标题栏可以将窗口还原或最大化。

窗口控制按钮对 Word 窗口进行最小化、还原/最大化、关闭操作。

2. Word 2010 的功能区

在 Word 2010 中，功能区位于标题栏的下方。功能区由①若干选项卡、②对应的命令按钮组和③命令三部分组成，如图 0-6 所示。



图 0-6 功能区中的选项卡、组、命令

如果想临时隐藏功能区，单击“功能区最小化按钮”，或双击活动选项卡，组会消失。如果要再次显示功能区，再单击“功能区展开按钮”，或双击要显示的选项卡，组就会重新出现。

3. Word 2010 的工作区

Word 的工作区由标尺、编辑区、滚动条等部分组成。工作区用于录入、编辑各种字符，插入图形、图片，进行各项编辑、修改、排版等操作。

4. Word 2010 的状态区

Word 的状态区由状态栏、视图切换区、显示比例调节区等部分组成。状态区主要显示当前文档编辑的各种状态，在状态区可以调整、选择 Word 工作区的各种状态。

三、根据需要设置 Word 选项

用户可以根据自己使用的习惯和需要设置 Word 的一些功能和选项，以便提高操作效率，减少不必要的麻烦。

◆ **操作方法** ①单击“文件”→②单击“选项”→③打开 Word 选项对话框，如图 0-7 所示。

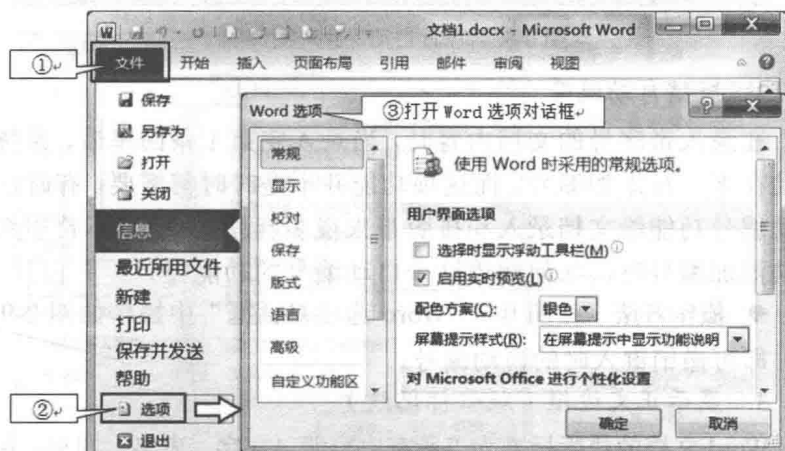


图 0-7 打开 Word 选项对话框



1. 设置自动保存时间间隔

在文档编辑排版过程中，应养成随时保存的良好工作习惯，以便减少因停电、死机、误操作等意外事故没保存而造成的损失。系统有自动保存的功能，但默认的自动保存时间间隔为 10 分钟，为了减少因没保存而造成的损失，可以缩短系统自动保存的时间间隔，建议设置为 2 分钟；或者养成随时（每隔一两分钟）手动保存的习惯。

◆ **操作方法** 在图 0-7 的左窗格中选择“保存”选项，在右边的内容窗格中，设置“保存自动恢复信息时间间隔”为“2 分钟”，如图 0-8 所示。

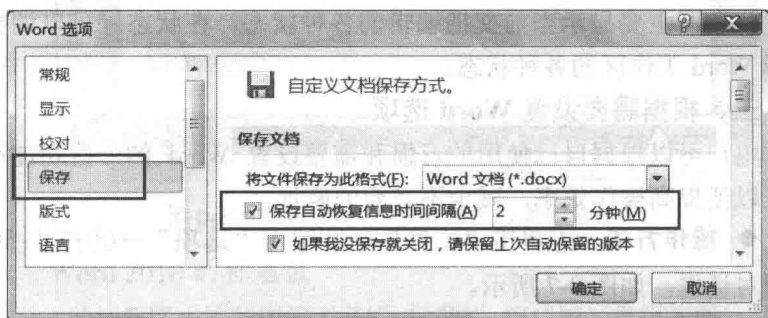


图 0-8 设置自动保存时间间隔

2. 撤销自动编号

在录入带序号的文档内容时，当录入完第 1 条回车后，系统会自动在下一行添加编号，而这项功能并不是时时都需要，有时这个自动编号功能给文档录入和排版带来很多麻烦。那么，不希望系统自动添加编号时，如何撤销这个自动编号的功能呢？

◆ **操作方法** 在图 0-7 “Word 选项对话框”中操作如图 0-9 所示，即可撤销键入时的自动编号。

3. 显示正文边框（版心标记线）

Word 文档的排版标准为“所有内容即‘文字、表格、图形、图片等’都应当在版心区域内设计、制作和编辑、排版”。为提醒用户制作、排版文档正文的文、表、图内容时不超界、不超越版心、不进入页边

距内，可以显示纸张的“正文边框”，即版心标记线。操作方法如图 0-10 所示。

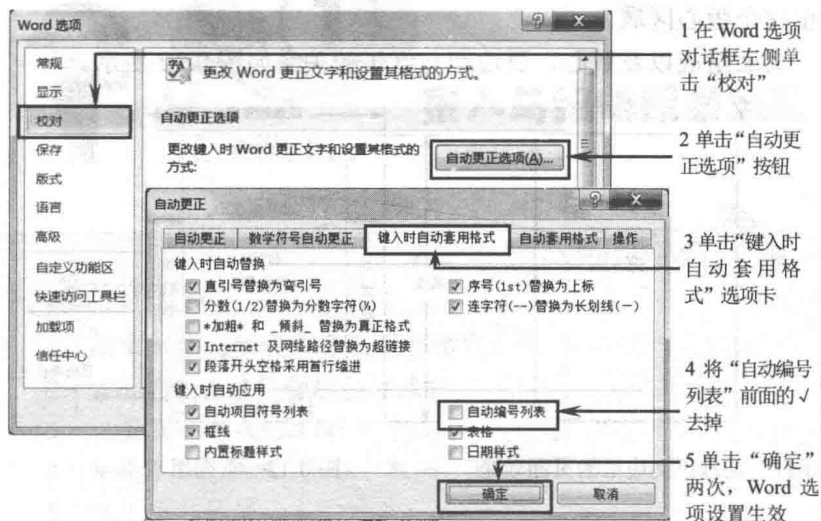


图 0-9 取消自动编号列表

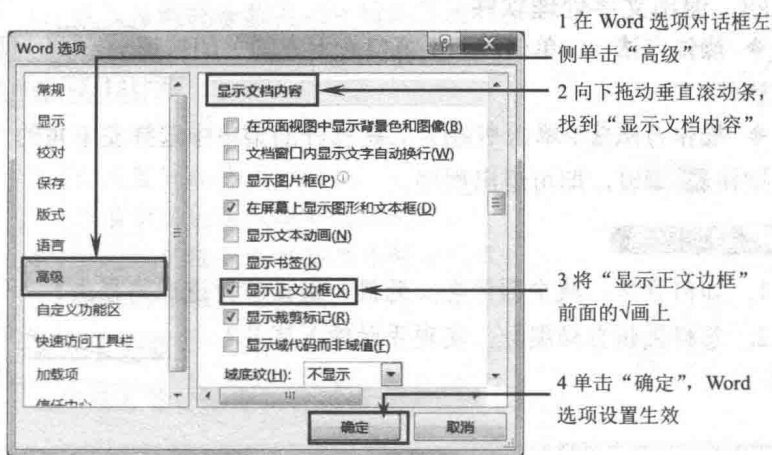


图 0-10 设置“显示正文边框”（版心标记线）



设置完成的页面效果如图 0-11 所示，页面中的黑色虚线是正文边框（版心标记线），边框内的区域是正文编辑区，制作、排版文档不能超出这个版心区域。

页面组成以及版心、页边距与纸张的关系如图 0-12 所示。



图 0-11 显示正文边框的页面效果

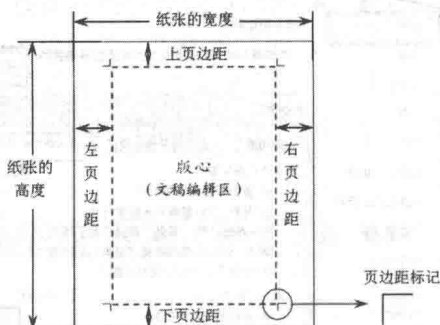


图 0-12 页面组成

如果在使用时还有其他习惯或需求，可以用同样的方法在“Word 选项”对话框中进行设置，即可对全部文档生效。

四、退出文字处理软件

◆ **操作方法 1** 单击 Word 窗口右上方的关闭按钮 ，即可关闭软件。

◆ **操作方法 2** 单击“文件”，在打开的菜单中选择左下角的“退出”按钮  退出，即可退出程序。



复习思考

1. 如何预防、减少因停电、死机、误操作而造成的损失？
2. 怎样撤销自动编号，实现手动输入序号？



任务

1

录入与编排规章制度

知识目标

1. 规章制度的组成部分及对应格式;
2. Word 2010 文件管理的方法;
3. 设置页面格式的方法;
4. 编辑字符(插入、删除、改写、复制、移动)的方法;
5. 选中各种区域文本的方法;
6. 设置字符基本格式的方法;
7. 设置段落基本格式的方法;
8. 录入与编排条款类文件的工作流程。

能力目标

1. 能管理 Word 2010 的文件, 会各种文件操作;
2. 会设置页面格式;
3. 能准确快速录入规章制度文稿;
4. 会按规范设置规章制度各部分格式;
5. 会灵活排版页面, 懂得节约用纸。

学习重点

设置段落首行缩进、行距的方法。



人们进入新环境一般都要接受培训，如新入学要进行入学教育、新上岗要进行岗前培训等。培训的内容一般为规章制度和业务技能。

规章制度是人身安全、财务安全、产品质量的重要保障，也是各项管理的依据，更是约束行为的准则，因此规章制度非常重要。每个单位的办公室、工作场所的墙上、楼道里都悬挂着规章制度。“规章制度上墙……”就是要大家牢记规章制度，时刻提醒、监督、检查自己的行为。规章制度是人们在工作、学习中遇到的第一个重要问题，因此从规章制度开始学习 Word 2010 的功能。

本任务以“机房管理制度”为例，感受 Word 文字处理带来的简便、快捷、智能的办公方式，并体验其中的各种功能！在此任务中，将学到 Word 2010 的文件、字符编辑的基本操作及格式设置的基本方法，学会规章制度录入与编排的工作流程和编辑排版方法。完成这个任务，就学会利用 Word 2010 编辑排版其他同类的条款类文件了，如合同、协议、法规等。



提出任务

在 Word 2010 中录入并编排一篇规章制度，如“机房管理制度”，并按规范设置规章制度各部分的格式。要求：A4 纸，纵向，上下左右页边距为 2 厘米，行距匀称。



作品展示

作品展示见 11 页。



分析任务

1. 规章制度的组成

规章制度由标题、正文（前言、条款、结束语）、部门、日期四部分组成，如图 1-1 所示。

机房管理制度

为保证全体学生有一个安全有序、舒适安静的上机学习环境，特制定机房管理制度如下，请遵照执行。首次去机房上课前，任课教师必须带领学生学习此制度，保障学生顺利学习。

1. 学生上机时，课前十分钟在 IT 楼前，一律穿校服、按班级排好队，由任课教师带领，有序进入机房，未排好队的班级或学生禁止进入机房上机。

2. 学生上机时，按任课教师要求带齐学习用具（包括书、笔、本等），严禁带书包、水杯、饮料、口香糖、化妆品、充电器等任何食品和其它与上课无关物品到机房；禁止带任何充电器进入机房使用，禁止在机房内抽烟，一经发现，立即停机。桌面不能摆放手机、化妆品、充电器等其他物品。携带水杯的同学如违反规定，不慎跌落水杯或洒水入电器插头中造成短路烧毁电脑及造成其他设备的损坏者承担全部责任，并赔偿一切损失。

3. 学生应以学校铃声为准准时上课，必须按照固定座次表使用自己的机器，不得随意离开本人座位。若机器有故障时，由任课教师调换至空座位，做好记录并及时向管理教师报告。

4. 学生上机时，应保持良好的操作姿势，不许脚踏桌、椅。不许在桌、椅、显示器、主机、白板、投影屏幕上涂、写、画，一经发现，视情节严重给予停机处理。

5. 学生上机时听从老师安排，保持机房安静，不许大声喧哗、随意走动，禁止一切非学习行为，禁止在机房课上、课下追跑打闹、推搡挤压……，否则教师有权停止该生上机。

6. 学生上机时应爱护设备，正确使用；发现计算机有任何故障、设备损坏等情况时，应及时向教师报告，不许私自搬动或拆卸计算机任何部件，禁止插拔、安装任何计算机设备，如拔网线、鼠标、键盘等，一经发现对计算机设备损坏者，照价赔偿，追究责任。

7. 学生上机时，禁止更改计算机设置，禁止翻、看、删、改、移动、复制、删窃他人文件或学习资料、禁止存无关内容。

8. 学生上机时，爱护机房卫生环境，不许随地吐痰、乱扔垃圾。课后做机房值日，每次 2 人；值日标准：二齐三净（显示器齐、键盘鼠标齐、椅子齐；黑板净；地面净、桌内外净）。

9. 禁止学生动、用教师机和投影屏，禁止学生私自拷贝教师教学材料，禁止携带光盘、U 盘和其它存储设备进入机房使用，禁止安装任何软件、程序、游戏等。

10. 学生应以学校铃声为准准时下课，下课时应按正确程序关闭计算机和显示器，并将桌椅、设备摆放整齐，做离值日、清点检查设备后，方可离开机房。

11. 请学生爱护机房公物，遵守社会公德；遵守相关法律法规，信息道德及机房安全准则，自觉抵制各种不良行为。

本规定自公布之日起执行，纳入学生德育量化学分及学习成绩评定。请全体学生遵守执行，共同维护和諧的机房课堂秩序。

北京市昌平职业学校 现代教育技术中心

2014 年 9 月