

这是一套通过再现真实企业环境下，
运用计算机技能和正确的工作方法，
完成工作任务的系列丛书

IT职场模拟舱

Word

办公应用

 思远教育
ThinkBank.com.cn

朱晓伟 林峥嵘 马世娟 编著

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



TP391.12

25

2007

IT职场模拟舱

Word 办公应用

 思远教育
ThinkBank.com.cn

朱晓伟 林峥嵘 马世娟 编著



人民邮电出版社
北京



图书在版编目 (CIP) 数据

Word 办公应用 / 朱晓伟, 林峥嵘, 马世娟编著. —北京: 人民邮电出版社, 2007.3

(IT 职场模拟舱)

ISBN 978-7-115-15809-3

I. W... II. ①朱…②林…③马… III. 文字处理系统, Word IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 013881 号

内 容 提 要

本书带领读者身处一个虚拟企业的真实办公情境, 通过体验职场中最常见的 Word 应用案例, 学习如何在办公中高效、轻松地使用 Word。每个案例从“问题情境”开始, 通过“问题分析”, 进行“任务设计”, 然后告诉读者如何一步一步“完成任务”和“更好地完成任务”, 最后进行了“规律总结”, “应用实践”和“自测题”可以用来检验自己的学习效果。

本书细致地讲解了如何用 Word 制作“国庆放假通知”、“产品报价单”、“产品宣传单”、“公司组织结构图”、“网络工程设计方案书”、“网络工程合同”、“批量制作员工工卡”等的案例。读者通过学习, 能轻松掌握 Word 最核心的使用方法: 文档编辑与打印, 表格制作与编辑, 图片、艺术字及绘图的操作, 组织结构图的制作及编辑等。此外, 还能学到如何运用 Word 进行招聘启事、公司章程、请示报告、工作计划与工作总结等公文写作。

本书图文并茂, 轻松有趣, 实用性强, 书中提供的办公情境和典型案例非常适合即将进入职场的在校学生提前进入工作状态, 本书也适合刚进入职场希望提升自己计算机办公应用技能的读者朋友自学。同时, 本书内容基本涵盖了“全国计算机职称考试”中“Word 中文字处理”模块的考点, 可作为该考试模块的辅导教材。

IT 职场模拟舱——Word 办公应用

◆ 编 著 思远教育 朱晓伟 林峥嵘 马世娟
责任编辑 王文娟

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京顺义振华印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 800×1000 1/16
印张: 13.75
字数: 301 千字 2007 年 3 月第 1 版
印数: 1-6 000 册 2007 年 3 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-15809-3/TP

定价: 28.00 元

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223



在职场中碰到下面的问题,你能解决吗?



老板让我做个通知,要求格式正规、美观大方,谁来帮我?



销售部的同事让我做新产品的报价单,我该怎么办?



我想给公司的新产品做一个宣传单,该从哪下手呢?



经理让我制作一份正规的合同,我能做好吗?



想轻松应对?
跟我们的主人公一起进入IT职场模拟舱吧!





怎么样？在模拟舱中，除了学会了用Word办公，是不是还获得了很多实际工作经验！



编者的话

本书与众不同之处

这是一本让你在学习过程中感觉亲临职场的书。

我们把企业环境引入了书本，围绕企业工作的实际需要，设计了一系列真实、连贯的应用案例，采取“提出问题—分析问题—设计任务—完成任务—总结规律—应用实践”的教学模式，融入大量的职业素质教育元素，引导读者在学习过程中，不但能掌握就业所需、刚好够用的计算机知识和技能，更重要的是，还能获得用人单位最感兴趣的要素——实际工作经验。

通过本书能学到什么

本书以公司员工在工作中所遇到的实际任务为主线，以如何运用 Word 2003 进行实用公文写作为重点，把 Word 2003 的知识点融进各种实用公文的编制案例中，介绍了 Word 2003 中的文档处理、表格编制、图形处理、组织结构图的编制、长文档处理及邮件合并等实用功能，让读者通过常用案例在掌握使用 Word 制作各种实用公文的方法的同时，也学会 Word 的使用。

第 1 章：以编写通知为例，介绍了通知的格式及编辑要点，并说明了如何运用 Word 2003 完成一份规范的通知。该章的主要知识点有：Word 2003 的启动与退出、Word 窗口的组成、Word 文档的创建、文本的输入、保存、打开、关闭、文本对象的选定、文本对象的格式设置、文档的打印参数设置及打印等。

第 2 章：以编写产品报价单为例，介绍了制作一份产品报价单的要求和注意事项，并说明如何通过 Word 2003 制作一份规范的报价单。该章的主要知识点有：表格的创建、表格对象的选定、表格对象的编辑与修饰等。

第 3 章：以编写产品宣传单为例，介绍了制作一份产品宣传单的要点，并说明如何运用 Word 2003 完成一份具有吸引力的产品宣传单。该章的主要知识点有：Word 2003 的背景设置，图片的插入与编辑、艺术字的添加和编辑、文本框的插入与编辑、绘制图形。

第 4 章：以编写组织结构图为例，介绍了制作一份组织结构图的要求和注意事项，并说明如何运用 Word 2003 完成一份直观的组织结构图。该章的主要知识点有：Word 2003 的插入组织结构图、编辑及修饰组织结构图等。

第 5 章：以编制方案书为例，介绍了制作一份方案书的要求和注意事项，并讲解如何运用 Word 2003 完成一份具有竞争力的方案书。该章的主要知识点有：Word 2003 的页面边框、页眉页脚、目录、插入页码等。

第6章：以编写合同为例，介绍了制作一份合同的写作要领，并说明如何运用 Word 2003 完成一份规范严谨的合同。该章的主要知识点有：Word 2003 的项目编号、发送文档、样式、审阅等。

第7章：以制作批量员工卡为例，介绍了制作批量员工卡的要点，并说明如何运用 Word 2003 快速完成批量员工卡的制作。该章的主要知识点有：Word 2003 中的插入数据源、邮件合并等。

第8章：介绍了第1章~第7章未涉及的一些常用公文，如招聘启事、公司章程、请示报告、工作计划、工作总结等的编制格式和要求。

素材提供

本书相关素材可在思远教育网站 (<http://www.thinkbank.com.cn>) 或人民邮电出版社网站 (<http://www.ptpress.com.cn>) 下载。

致谢

本书是思远教育“国家(National)紧缺网络(Network)人才强化培养计划”(简称“双N计划”)多年教学实践的结晶。

朱晓伟老师编写了本书大纲，执笔编写了本书第1~第7章的内容，并与马世娟老师一起确定了本书的插图内容。

林峥嵘老师编写了本书第8章的内容。

马世娟老师创作了本书的全部插图。

感谢曾云老师确定了本书的编写思路、插图风格和编写体例，审定了本书大纲，并编写了虚拟企业脚本。

感谢杨长进老师和南湖校区网络工程教研室的部分教师参与了书稿的审阅工作。

感谢李炜荣老师为虚拟企业脚本提供了充分的、有价值的统计信息。感谢周博老师参与了虚拟企业脚本的起草工作。

感谢刘晶、徐晓峰、宋飞、周鹏、胡列军、郭定轮等老师对本书做出的贡献。

编者

目 录

第 1 章 制作公司国庆节放假通知——文档编辑及打印	1
问题情境 国庆节怎么放假? 让通知告诉你.....	2
问题分析.....	2
任务设计.....	3
完成任务.....	3
1.1 打开 Word 文档.....	3
1.2 输入文档内容.....	6
1.3 编辑文档格式.....	7
更好地完成任务.....	12
1.4 首行缩进.....	12
1.5 显示比例.....	13
1.6 行间距及段间距.....	15
1.7 撤销、恢复.....	17
1.8 复制、粘贴、剪切、删除.....	17
1.9 页面设置.....	17
1.10 打印文档.....	19
1.11 保存文件.....	20
1.12 退出 Microsoft Word 2003.....	21
规律总结 通知类公文的简介及写作要求.....	21
应用实践.....	23
自测题.....	26
第 2 章 制作公司产品报价单——表格制作及编辑	27
问题情境 大量新产品到货, 报价单要更新了.....	28
问题分析.....	28
任务设计.....	29
完成任务.....	30
2.1 输入表格名称及创建表格.....	30
2.2 选择表格中的编辑对象.....	31



2.3 调整表格的行高和列宽	33
2.4 合并单元格	34
2.5 在表格中输入文本	35
2.6 插入行或列	36
2.7 设置单元格中文本的格式	38
更好地完成任务	39
2.8 绘制斜线表头	39
2.9 设置表格的边框及底纹	39
2.10 调整表格的大小	42
2.11 设置窗体域	42
2.12 使用窗体域	44
规律总结 产品报价表的编制要求	46
应用实践	46
自测题	50
第3章 制作产品宣传单——图片、艺术字及绘图的相关操作	51
问题情境 发产品宣传单，让客户了解我们的产品	52
问题分析	53
任务设计	53
完成任务	54
3.1 设置页面背景	54
3.2 插入及编辑图片	55
3.3 绘制图形	58
3.4 添加及编辑文本框	61
更好地完成任务	63
3.5 给页面部分内容做背景	64
3.6 插入编辑艺术字	66
规律总结 宣传单的简介及编制要求	69
应用实践	70
自测题	71
第4章 制作公司组织结构图——组织结构图的制作及编辑	73
问题情境 如何制作方案书中的组织结构图	74
问题分析	74
任务设计	75



完成任务	76
4.1 创建组织结构图前的准备工作	76
4.2 插入组织结构图	78
4.3 删除数据块	78
4.4 在数据块中输入文本	79
4.5 添加数据块	79
4.6 调整文本格式	80
4.7 调整版式	82
4.8 改变组织结构图的大小	82
4.9 改变组织结构图的颜色	83
更好地完成任务	83
4.10 改变数据块大小和位置	83
4.11 设置环绕方式	84
4.12 自动套用格式	85
4.13 Microsoft Visio 简介	86
规律总结 组织结构图的简介及编制要求	87
应用实践	88
自测题	89
第 5 章 制作网络工程设计方案书——目录、页眉页脚编制及样式的使用	91
问题情境 大家分工协作，共同完成方案书	92
问题分析	92
任务设计	93
完成任务	93
5.1 制作方案书的封面并输入方案书的内容	93
5.2 设置图片的文字环绕方式	95
5.3 设置页眉、页脚	96
5.4 制作目录	99
5.5 更新目录	102
5.6 使用目录	106
更好地完成任务	108
5.7 样式	108
5.8 了解 Microsoft Publisher 2003	110
5.9 了解 Adobe Pagemaker	111
规律总结 网络项目方案书简介及写作要求	112
应用实践	112

自测题	113
-----	-----

第 6 章 制作网络工程合同——修订、发送及加密文档 115

问题情境 合同很重要，新员工能做好吗？	116
问题分析	116
任务设计	117
完成任务	117
6.1 设置编号	118
6.2 通过邮件发送合同	121
6.3 修订合同	125
6.4 插入批注	126
6.5 接受或拒绝修订及批注	127
更好地完成任务	129
6.6 查找、替换	129
6.7 设置文件的打开及修改密码	130
规律总结 合同类公文的简介及写作要求	132
应用实践	134
自测题	138

第 7 章 批量制作员工卡——邮件合并的使用 141

问题情境 单个制作员工卡太慢，用批量制作吧	142
问题分析	142
任务设计	143
完成任务	143
7.1 批量制作员工卡前的准备工作	143
7.2 制作员工卡的版式	145
7.3 邮件合并	147
更好地完成任务	149
7.4 合并、查看数据	149
7.5 扩散标签	150
规律总结 制作批量员工卡的简介及编制要求	151
应用实践	151
自测题	157



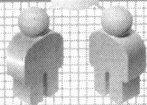
第 8 章 其他常用企业公文	159
8.1 招聘启事的写作要求	160
8.1.1 招聘启事类公文的简介	160
8.1.2 招聘启事类公文的结构及写作要求	160
8.1.3 应用实践	161
8.2 公司章程的写作要求	163
8.2.1 公司章程类公文的简介	163
8.2.2 公司章程类公文的结构及写作要求	163
8.2.3 应用实践	164
8.3 请示报告的写作要求	168
8.3.1 请示报告类公文的简介	168
8.3.2 请示报告类公文的结构及写作要求	168
8.3.3 应用实践	170
8.4 工作计划的写作要求	170
8.4.1 工作计划类公文的简介	170
8.4.2 工作计划类公文的结构及写作要求	171
8.4.3 应用实践	171
8.5 工作总结的写作要求	174
8.5.1 工作总结类公文的简介	174
8.5.2 工作总结类公文的结构及写作要求	174
8.5.3 应用实践	174
附录	177
附录 A 常用组合键及工具栏功能对照表	178
附录 B 武汉市珞狮路中学校园网工程设计方案书	184
附录 C 虚拟企业脚本	203

第 1 章

制作公司国庆节放假通知
——文档编辑及打印



?!!



问题 情境

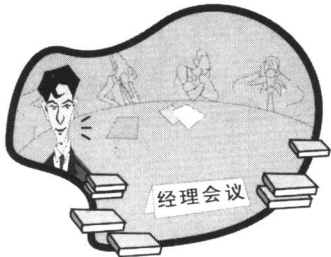
国庆节怎么放假？让通知告诉你

刘长嵘从学校毕业后，进入了上海远东先锋科技有限公司工作，虽然进公司时间不长，但他做事认真踏实，深得大家赞赏。

2006年9月19日中午刘长嵘正在和孙谦、代易讨论关于Windows XP操作系统启动变慢的问题，这时部门经理李丹青过来了，说到：“公司已经发布了《关于武汉市珞狮路中学校园网工程投标会议的通知》，大家都知道，今天下午14:30将召开部门经理会议，办公室文员童晓琳因公外出了，请刘长嵘参



加会议，你做事很细致，负责做好下午的会议记录。”



公司上下都非常清楚武汉市珞狮路中学校园网工程对于公司在武汉扩大发展的重要性，所以都非常重视这个项目。2006年9月19日下午开完武汉市珞狮路中学校园网工程投标会议后，工程部经理李丹青又组织工程部开了部门会议。在会议上说到：“这项工程非常重要，王总把投标任务交给我们工程部，这既是对我们部门的信任，也是对我们的考验。由于时间很紧迫，国庆期间工程部

人员将提前到岗加班，大家一定要做好准备。具体细节，请大家看刘长嵘根据部门经理会议指示写的《2006年国庆节放假通知》。”

刘长嵘在学校管理社团的时候写过通知，知道写通知看起来简单，但要写得简单明了，还非得花一番工夫。以前是用笔写的，现在公司早已实现信息化办公，刘长嵘决定用学校学的知识，使用Microsoft Word 2003来写这个通知。



1. 确定通知的格式

通知一般由标题、发文字号、收文单位、正文、落款、主题词、抄报（抄送）组成。



2. 哪些人要加班

市场部副经理柳涵、工程部全体员工、办公室文员童晓琳。

3. 具体的加班时间

2006年10月5日至2006年10月7日。

4. 怎么通知这些人

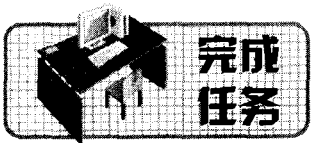
- (1) 打印纸本文件发到各部门（在公司的员工）。
- (2) 发电子邮件及在 MSN 上留言（在外地出差的员工）。
- (3) 打电话通知（在外地出差、上网不方便的员工）。

5. 放假期间要注意什么

- (1) 做好各项准备工作，确保节前节后工作的正常衔接和运作。
- (2) 安排好值班人员，并明确值班人员职责。
- (3) 做好安全防范工作。



1. 确定通知的格式和内容。
2. 启动 Word，新建文件。
3. 输入通知的全文（文字及标点符号），并通过换行分段。
4. 给文字设置格式（字体、字号、左对齐、右对齐、居中等）。
5. 设置首行缩进、段间距。
6. 页面设置及打印输出。
7. 保存文件并退出 Word。



1.1 打开 Word 文档

1. 启动 Word

刘长嵘打开办公电脑，很熟练地启动了 Word，他知道很多程序可以在 Windows 操作系统的

【开始】菜单里找到，启动起来非常方便。

操作步骤

选择 Windows 任务栏左下角的【开始】→【所有程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Office Word 2003】，就能轻松启动 Word，如图 1-1 所示。

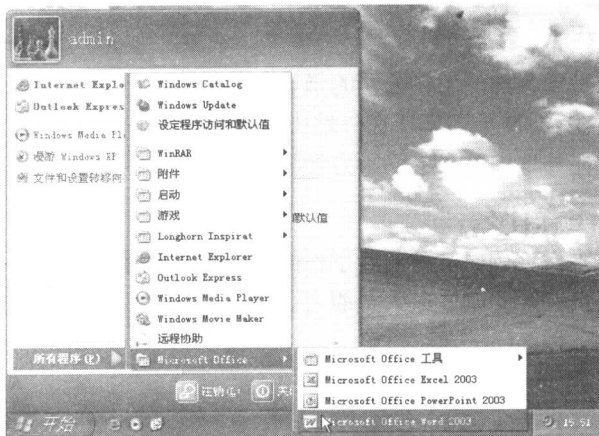


图 1-1



说明

启动 Microsoft Word 2003 其他方法如下所述。

- (1) 从【运行】中启动：选择 Windows 任务栏左下角【开始】→【运行】，如图 1-2 所示。在“运行”对话框中输入“WinWord”，单击“确定”按钮，如图 1-3 所示。
- (2) 通过打开已保存的 Microsoft Word 2003 文档来启动 Microsoft Word 2003。

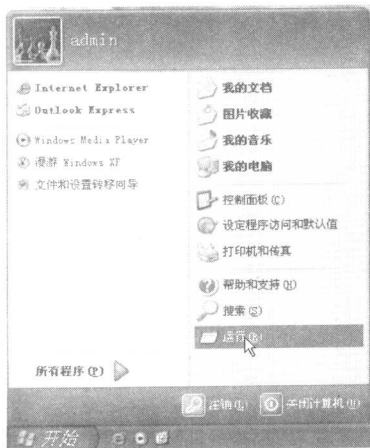


图 1-2

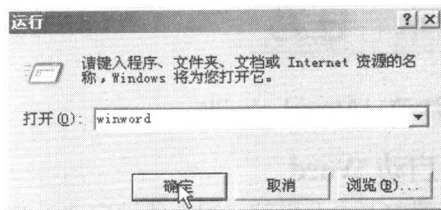


图 1-3



2. 新建文件

启动 Word 后，系统会自动创建一个名为“文档 1”的空白文档，这个文档就是我们在电脑里的“纸”，如图 1-4 所示；也可通过工具按钮创建另一个新的文档。

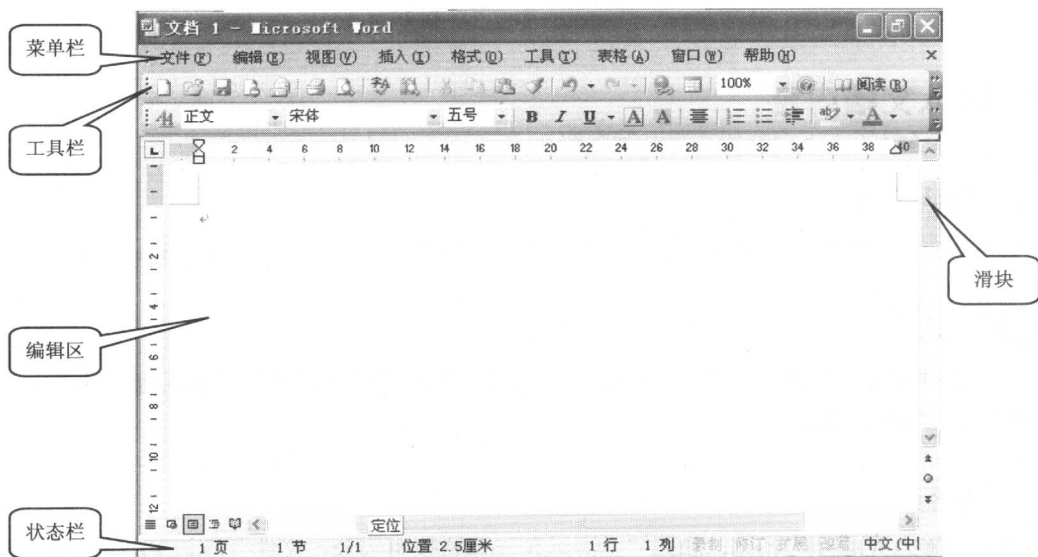


图 1-4

操作步骤

单击工具栏中的【新建空白文档】工具按钮，如图 1-5 所示。这时可以看到新建的空白文档，默认文件名为“文档 2”，如图 1-6 所示。

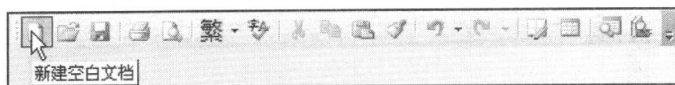


图 1-5

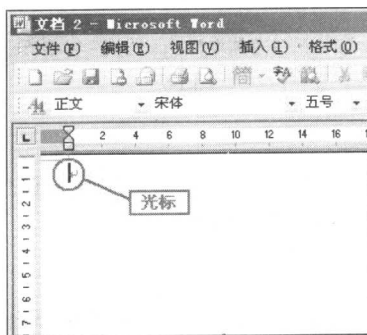


图 1-6