

·附·光·盘·

Word

案例阶梯导学

● 前沿科技 张金辉 编著

- ※ 30个图文并茂的实例引导您轻松掌握 Word
- ※ 本书光盘包括所有实例制作需要的素材和部分实例制作过程的视频教学演示



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

Word

案例阶梯导学

● 前沿科技 张金辉 编著



人 民 邮 电 出 版 社

图书在版编目 (CIP) 数据

Word 案例阶梯导学 / 前沿科技编著. —北京: 人民邮电出版社, 2004.9

ISBN 7-115-12583-X

I.W ... II.前... III.文字处理系统, Word IV.TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 097871 号

内 容 提 要

本书分别从基本功能、专题深入、实践应用3个层次对如何使用Word制作各种文档进行了讲解。每一部分由精心设计、非常实用的案例组成,采用一步一图的形式引导读者学习和使用,解决各种在生活、工作中遇到的问题。

本书附一张多媒体光盘,包含了所有实例所需素材和最终成果;同时包括部分重点实例的制作过程演示,以便读者更容易地掌握Word的使用方法。

本书图文并茂,适合作为初学者的自学参考书或者培训教材。对有经验的Word使用者也有参考价值。

Word 案例阶梯导学

- ◆ 编 著 前沿科技 张金辉
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>
读者热线 010-67132692
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: 880 × 1230 1/16
印张: 12.75
字数: 402千字 2004年9月第1版
印数: 1-6000册 2004年9月北京第1次印刷

ISBN 7-115-12583-X/TP · 4163

定价: 25.00元 (附光盘)

本书如有印装质量问题,请与本社联系 电话: (010) 67129223



前沿科技

<http://www.artech.cn>

主编：温 谦

编委：樊 峰 温 颜 陈闰荆 王升钰 吕岩岩

黄 欢 张永锋 崔建华 黄世明 张金辉

周洪政 张 婷 曾 顺 曲景东 古 瑾

王 青 李志伟 王怡灵 刘 斌 田友强

徐洪兴 于忠达 咸鹤群 魏 诺 温 谦

编者的话

Word软件可以说是最广为流行的软件之一了,几乎每个使用电脑的人都要用到它。Word的出现极大地方便了人们的工作和生活。举例来说,以前一个作者写一本书,甚至需要几尺厚的稿纸,而且需要反复校对、誊写,工作效率非常低,一本书从交稿到见书,需要花费很长时间,而现在由于Word软件在出版界的广泛应用,整个过程大大简化。

Word的应用领域远远不止写文章,事实上,用Word可以做很多事情,本书就是作者根据多年经验,总结了Word在各个领域的应用。

本书的任务包括两个方面:一是使读者能够最快、最方便地掌握Word的基本使用方法,二是如何使制作出来的文档效果更好。对于第一方面来说,Word是一个非常易学易用的软件,完全的“所见即所得”模式,使得在计算机上写字、画画就像在纸上写一样方便,而且具有很多纸笔不能及的优点,比如可以随意修改。而对于第二方面来说,我们希望告诉读者如何做出更“专业”的文档来。仍然用笔者的亲身经历来说吧,从学生时代开始一直使用Word,然而真正发现Word原来并不“简单”还是从前几年用Word写一本学术专著开始,这里面又包含两个方面的“不简单”,一是Word软件本身有很多功能其实并不为人熟悉,如果用好了,可以大大提高工作效率;二是脱离开软件,在书写各种文档的时候有很多规范、标准,比如写学术论文有学术论文的要求、写红头文件有红头文件的要求,再比如当你写一个比较长的标题,需要折行的时候,应该在哪个字后面折行,也是有很多学问的。因此,本书也希望能够介绍一些这方面的知识,从而使读者更好地写出规范、漂亮的文档。

本书特色也体现在这3方面:

1. 分为3个阶梯,符合读者的学习习惯。

● 基本功能篇

本部分讲清楚Word最基本的概念和操作,读者在学习完这一部分以后,已经可以大致应用这个软件,完成基本的任务。

● 专题深入篇

每一章分别介绍一个专题,根据实际应用的需要对每个软件的功能进行分类,分成若干可以深入的专题。

● 实践应用篇

这部分是完全的综合实例。将制作一些完整的例子,每个例子就是一个方面的应用。

2. 案例来源于实际工作，学了确实能够学以致用。

所举实例具有很强的实用性，各实例都不是凭空想象出来，而是来源于实际的实际工作，这样就保证了读者学会以后，确实可以将所学的东西运用到实践中。

3. 通过一步一图相匹配的方式，降低学习难度。

所有实例通过一文一图相匹配的方式组织，并在图中详细指明操作位置及顺序，打破了传统图书的模式，使读者感觉就像跟随一位老师的引导在一步一步学习。

为了使读者能够更方便地学习本书中的各个实例，本书附赠一张光盘，里面包含了本书所有实例所需素材和最终效果。此外，我们还录制了部分重点实例的制作过程，读者可以清晰地看到这些实例是如何一步一步制作出来的。

本书以 Word 2002 版本进行讲解，但绝大多数操作在 Word 2000 下同样适用。

本书由“前沿科技”策划，张金辉主编。由于作者水平有限，书中难免存在不足和纰漏，恳请同行专家、广大读者批评指正。

为了向广大读者提供更好的服务，我们建立了网站：<http://www.artech.cn>，衷心希望广大读者通过这个网站与我们交流，提出您宝贵的意见和建议！

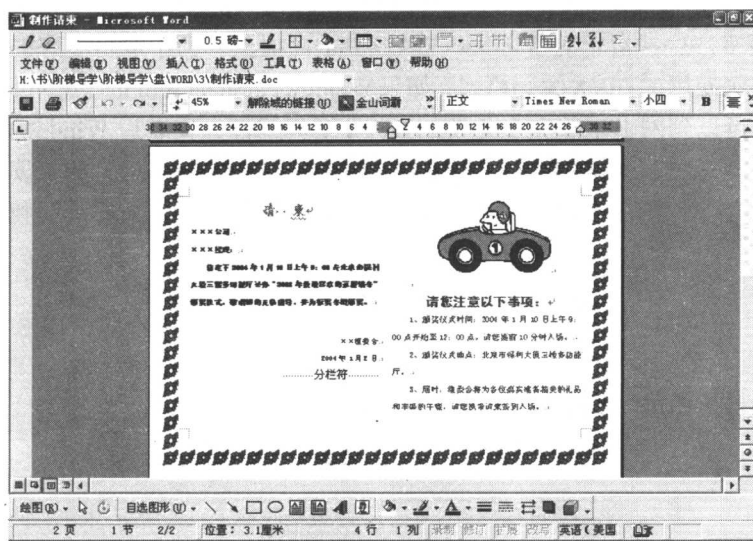
编者

2004年8月

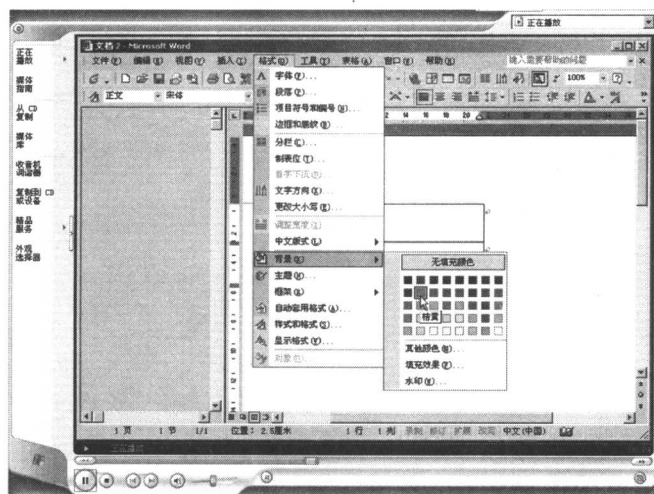
光盘使用说明

1. 附盘内容

本书附盘中存放的是本书所有实例所涉及的素材文件、实例效果文件，以及部分重要实例的制作过程的演示。



制作请柬的实例效果



使用媒体播放器演示实例的制作过程

2. 运行环境

硬件环境：主频 200MHz 以上、内存在 128MB 以上。

软件环境：操作系统为 Windows 98/2000/XP/Me。

需要的播放器：Windows Media Player 等。

3. 使用方法

实例效果：将光盘放到光驱中，按照章节编号即可找到相应的实例效果文件。读者可用响应的软件打开，在学习时进行对照，帮助理解。

实例演示：在部分重要实例的文件夹中包含有 AVI 格式的演示教学视频文件。AVI 文件可用 Windows 自带的 Windows Media Player 播放。为了取得更好的演示效果，部分实例使用了 DIVX 编码格式，如果 Windows 自带的 Windows Media Player 无法播放，可以到网上下载完全免费的 DIVX 解码插件，安装后 Windows Media Player 即可正常播放，下载地址 <http://www.divx.com/divx/download/>，如果读者下载有困难，请访问本书的服务网站 <http://www.artech.cn>，其中有详细的讲解和下载链接。

4. 注意事项

请勿将光盘放到 VCD/DVD 机里运行。

5. 版权说明

本书附带的实例和实例效果文件，仅提供读者学习时使用，不能用作其他商业用途，否则责任自负。

目 录

第1部分 基本功能篇

第1章 文件的基本操作	3
实例 1.1 用 Word 制作个人简历	4
实例 1.2 查找并打印登记表	10
第2章 文字编辑基础	13
实例 2.1 课程表	14
实例 2.2 制作租赁合同	19
实例 2.3 写日记	23
第3章 常用工具使用	29
实例 3.1 制作日历	30
实例 3.2 制作请柬	35

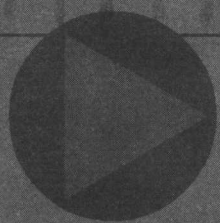
第2部分 专题深入篇

第4章 视图操作	41
实例 4.1 办公用信纸的制作	42
实例 4.2 制作海报	46
实例 4.3 在科技论文中添加脚注	50
实例 4.4 制作工作报告	54
第5章 插入操作	59
实例 5.1 制作公章	60
实例 5.2 用 Word 写信	64
实例 5.3 用 Word 制作收据	69
实例 5.4 编写简单的数学试卷	72

第 6 章 图片操作	79
实例 6.1 制作组织结构图	80
实例 6.2 用 Word 制作三维图片	85
实例 6.3 制作年度销售报告	90
实例 6.4 制作圣诞卡	96
第 7 章 表格操作	101
实例 7.1 考试成绩统计表	102
实例 7.2 工资表格	107
实例 7.3 制作群体信件	111
第 8 章 模板、格式和样式	117
实例 8.1 用 Word 制作名片	118
实例 8.2 用模板制作通知	123
第 9 章 打印	129
第 10 章 高级工具应用	133
实例 10.1 制作三折的小册子	134
实例 10.2 创建套用信函并发送	141
第 11 章 寻求帮助	149
实例 11.1 制作书签	150

第 3 部分 实践应用篇

第 12 章 制作标准语文考卷	159
第 13 章 制作准考证	165
第 14 章 制作学位论文封面	171
第 15 章 用 Word 制作公司主页	175
第 16 章 用 Word 制作网上用户调查表	181
第 17 章 使用窗体制作表格	187



第 1 部分

基本功能篇

Part

> 01

>> >>>>

第1章 文件的基本操作

[illegible][illegible]

实例 1.1 用 Word 制作个人简历

个人简历是一种常用的应用文体，主要应用在求职等方面。个人简历中一般包括姓名、性别、年龄、联系方式、应聘职位、教育状况、工作经验、政治面貌等方面的内容。简历的制作应该尽量简短，用最少的文字介绍最多的信息。

Word 2002 提供了简历模板，可以用模板直接制作出简洁、美观的个人简历。

技术要点

- 新建文档、打开文档、保存文档
- “简历向导”模板应用
- 设置字体格式

实例效果

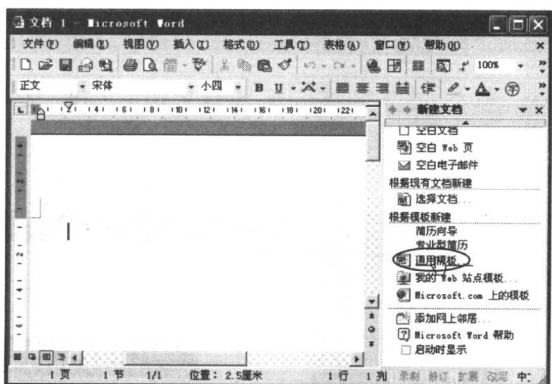
个人简历		
张三 北京市海淀区华博嘉园14#405 电话 010-62748765 传真 010-62748766 电子邮件 zhangsan@sohu.com		
应聘职位 部门经理		
技 能		
获得机动车驾驶证		
教 育		
清华大学 北京市	硕士/机械工程	1999 - 2002
2001-2002年任清华大学研究生会副主席		
工 作 经 验		
紫光集团公司 北京市	人事部人力资源科副科长	2002 - 2003
语 言		
汉语、英语、日语、德语		
志 愿 人 员 经 历		
参加第21届世界大学生运动会彩虹志愿者工作		
政 治 面 貌		
中共党员		
奖 励		
2001年获得清华大学优秀学生干部称号		

实现步骤

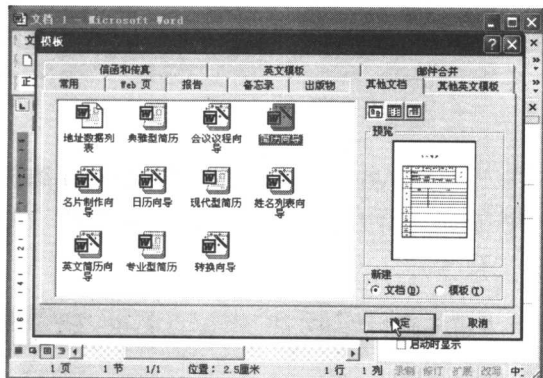
01 启动Word 2002, 选择菜单“文件→新建”命令。新建一个Word 文档。



02 在编辑窗口的右侧弹出“新建文档”任务窗格, 单击“通用模板”选项。



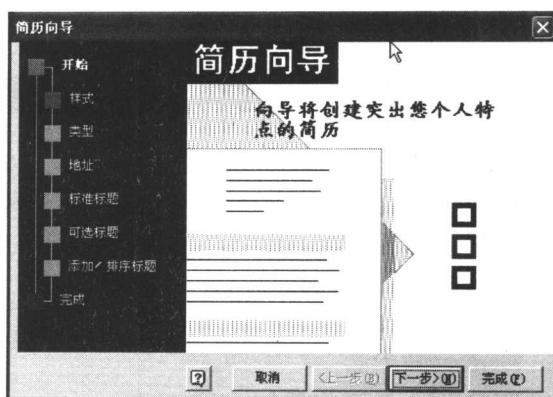
03 弹出“模板”对话框, 选择“其他文档”选项卡, 选择其中的“简历向导”模板, 然后单击“确定”按钮。



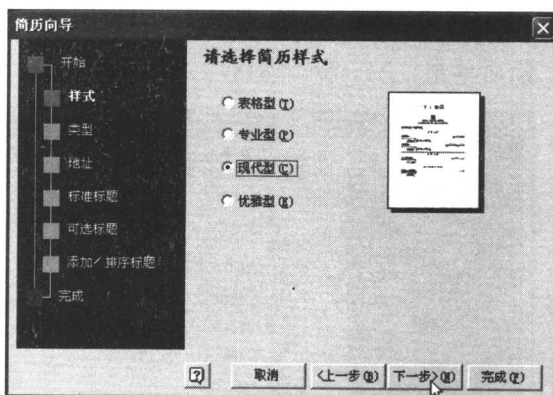
请注意

在 Word 2000 中可按以下步骤进行: “文件→新建→其他文档→简历向导→确定”。

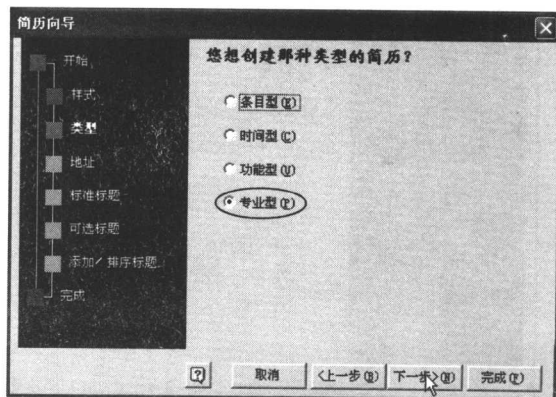
04 打开“简历向导”模板, 在模板第一步“开始”操作中直接单击“下一步”按钮。



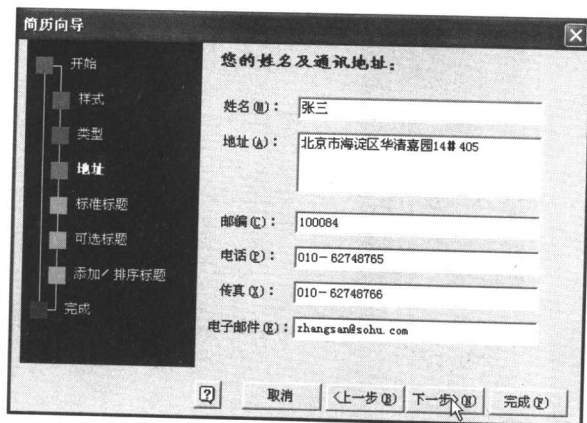
05 在“样式”操作中, 选择“现代型”样式, 单击“下一步”按钮。



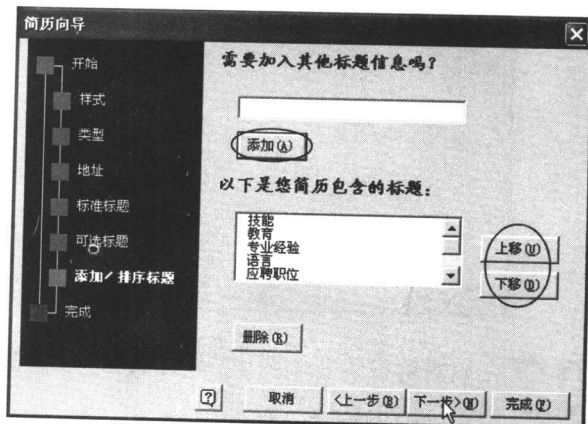
06 进入“类型”操作, 选择“专业型”样式, 单击“下一步”按钮。



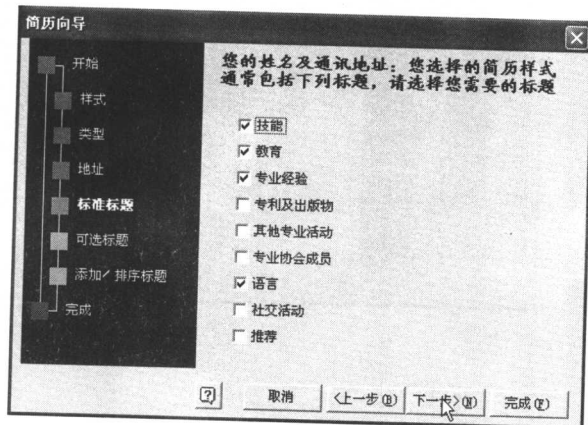
07 进入“地址”操作，在“您的姓名及通讯地址：”栏中填入各项信息，然后单击“下一步”按钮。



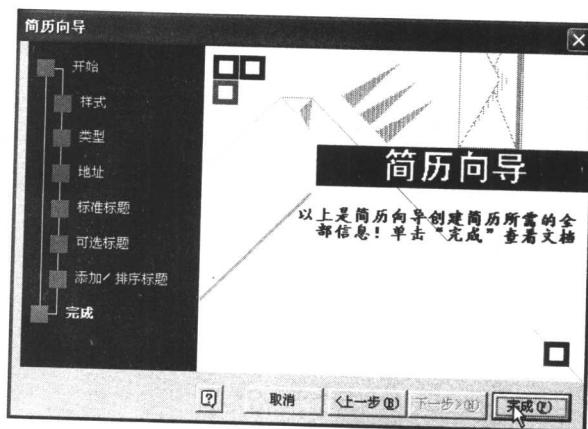
10 进入“添加/排序标题”操作，如果需要添加一项标题，只要在“需要加入其他标题信息吗？”文字框中输入相应标题，单击“添加”按钮即可。在各项简历标题列表框中，可以通过“上移”和“下移”操作重新排列其顺序，然后单击“下一步”按钮。



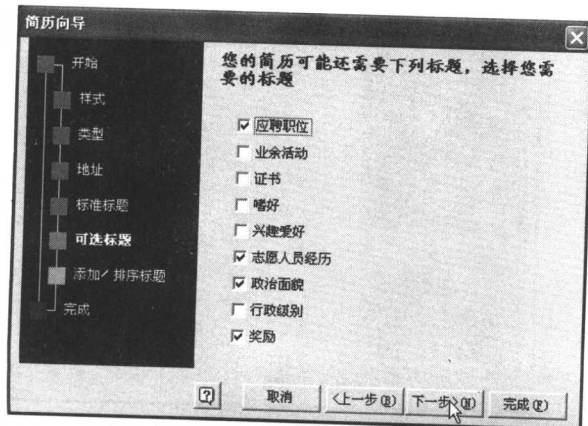
08 进入“标准标题”操作，在此页的复选框中选择“技能”、“教育”、“专业经验”和“语言”选项，然后单击“下一步”按钮。



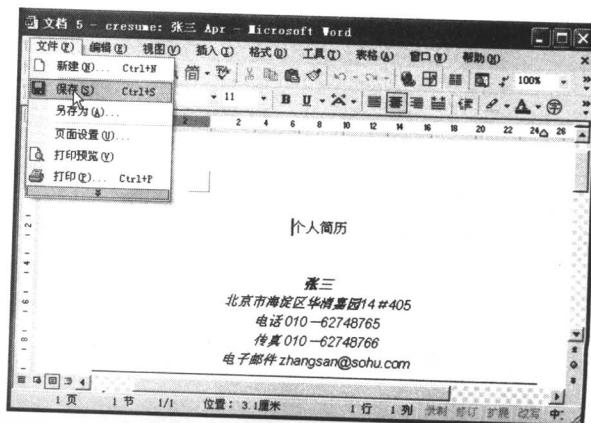
11 进入“完成”操作，直接单击“完成”按钮退出此向导。



09 进入“可选标题”操作，在此页的复选框中选择“申请职位”、“志愿人员经历”、“政治面貌”和“奖励”选项，然后单击“下一步”按钮。



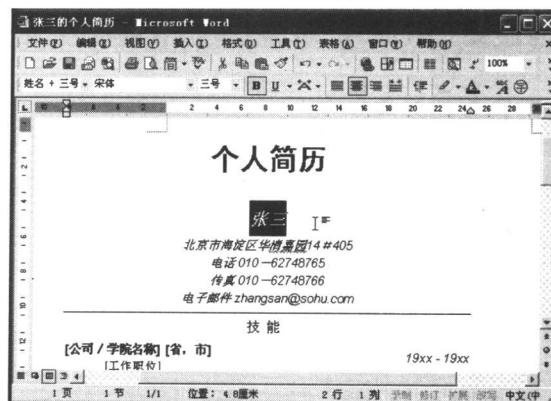
12 返回到 Word 编辑窗口，模板自动在编辑窗口中添加了简历的各项信息。选择菜单“文件→保存”。



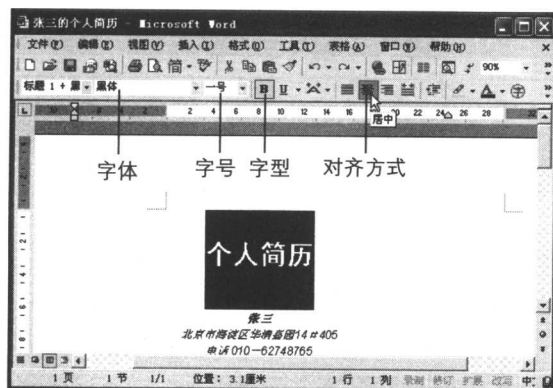
13 弹出“另存为”对话框，选择合适的位置并在“文件名”文字框中输入“张三的个人简历”，单击“保存”按钮保存文档。



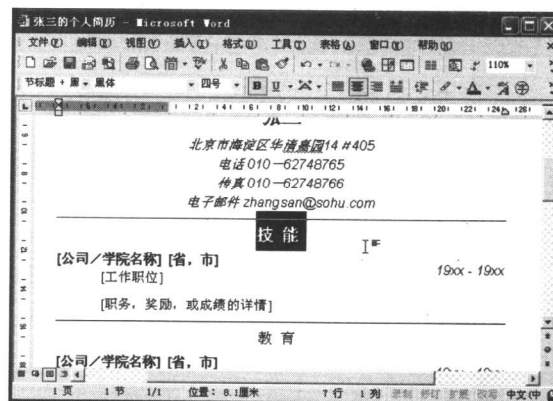
16 选中“张三”两个字，按照第15步的方法在格式工具栏中设置其字体为“宋体”，字号为“三号”，字型为“加粗”，对齐方式为“居中”。



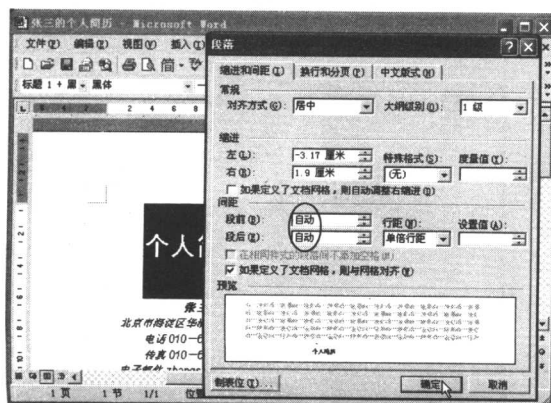
14 下面我们对简历进行修饰。选中“个人简历”四个字，在格式工具栏中设置其字体为“黑体”，字号为“一号”，字型为“加粗”，对齐方式为“居中”。



17 选中“技能”两个字，按照第15步的方法，设置其格式为“黑体”、“四号”、“加粗”和“居中”。



15 继续在“个人简历”的选中状态下，选择菜单“格式→段落...”，弹出“段落”对话框，选择“缩进和间距”选项卡，在“间距”栏中的“段前”和“段后”栏中都设置为“自动”，然后单击“确定”按钮完成段落设置。



18 在“技能”选中状态下，双击“常用”工具栏上的“格式刷”按钮。

