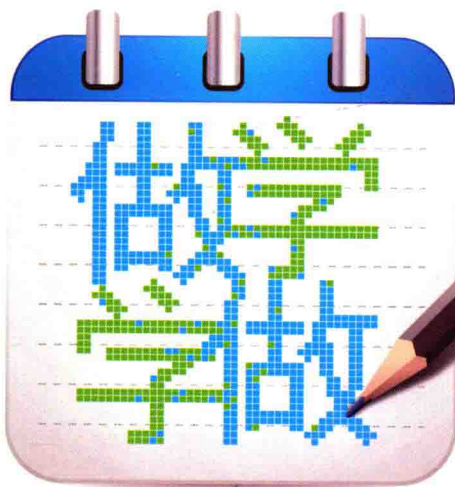


+ 本书配有电子教学参考资料包



“做中学 学中做”系列教材

# Word 2010、Excel 2010、 PowerPoint 2010 案例教程

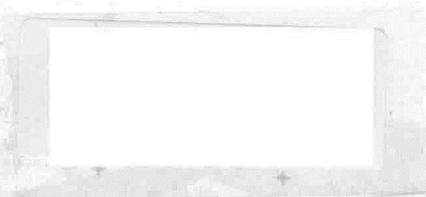
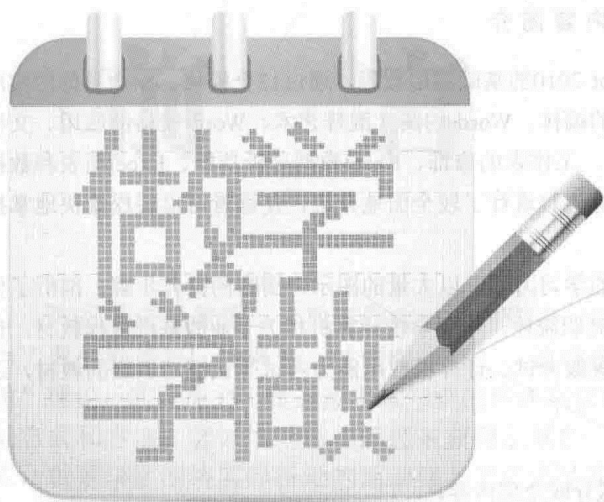
◎ 朱海波 底利娟 蔡锐杰 主 编

◎ 黄少芬 黄世芝 曾卫华 副主编



电子工业出版社  
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>



“做中学 学中做”系列教材

# Word 2010、Excel 2010、 PowerPoint 2010 案例教程

◎ 朱海波 底利娟 蔡锐杰 主 编

◎ 黄少芬 黄世芝 曾卫华 副主编

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

## 内 容 简 介

本书是Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010的基础实用教程，通过12个模块、54个具体的实用项目，对文档的基本编辑方法、文档基本格式的编排、Word 的图文混排艺术、Word 表格的应用、文档排版的高级操作、邮件合并、Excel的基本操作、工作表的修饰、Excel数据分析功能、Excel图表和数据透视表的应用、幻灯片的制作、幻灯片的设计等内容进行了较全面地介绍，使读者可以轻松愉快地掌握Word、Excel、PowerPoint的操作与技能。

本书按照计算机用户循序渐进、由浅入深的学习习惯，以大量的图示、清晰的操作步骤，剖析了使用Word、Excel、PowerPoint的过程，既可作为高职院校、中职学校计算机相关专业的基础课程教材，也可以作为计算机及信息高新技术考试、计算机等级考试、计算机应用能力考试等认证培训班的教材，还可作为初学者的办公软件自学教程。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。  
版权所有，侵权必究。

### 图书在版编目（CIP）数据

Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010案例教程 / 朱海波，底利娟，蔡锐杰主编. —北京：电子工业出版社，2014.7

“做中学 学中做”系列教材

ISBN 978-7-121-23529-0

I. ①W… II. ①朱… ②底… ③蔡… III. ①文字处理系统—中等专业学校—教材②表处理软件—中等专业学校—教材③图形软件—中等专业学校—教材 IV. ①TP391.12②TP391.13③TP391.41

中国版本图书馆CIP数据核字（2014）第127706号

策划编辑：杨 波

责任编辑：郝黎明

印 刷：三河市双峰印刷装订有限公司

装 订：三河市双峰印刷装订有限公司

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编：100036

开 本：787×1092 1/16 印张：14 字数：358.4千字

版 次：2014年7月第1版

印 次：2014年7月第1次印刷

定 价：34.00元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及购电话：（010）88254888。

质量投诉请发邮件至zltz@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线：（010）88258888。

# 目 录

模块 01 文档的基本编辑方法——制作会议记录 .....	1	课后练习与指导 .....	55
项目任务 1-1 启动 Word 2010 .....	3	模块 04 Word 表格的应用——制作会议签到表 .....	57
项目任务 1-2 创建文档 .....	5	项目任务 4-1 创建表格 .....	59
项目任务 1-3 输入文本 .....	6	项目任务 4-2 编辑表格 .....	60
项目任务 1-4 拼写和语法检查 .....	8	项目任务 4-3 修饰表格 .....	62
项目任务 1-5 保存文档 .....	9	项目拓展——制作处理请示单 .....	66
项目任务 1-6 退出 Word 2010 .....	10	知识拓展 .....	69
项目拓展——制作商务传真 .....	10	课后练习与指导 .....	71
知识拓展 .....	14	模块 05 文档排版的高级操作——制作广告策划书 .....	73
课后练习与指导 .....	16	项目任务 5-1 样式的应用 .....	75
模块 02 文档基本格式的编排——制作招工简章 .....	18	项目任务 5-2 为文档添加页眉与页脚 .....	77
项目任务 2-1 设置字符格式 .....	20	项目任务 5-3 为文档添加注释 .....	79
项目任务 2-2 设置段落格式 .....	24	项目任务 5-4 制作文档目录 .....	81
项目任务 2-3 设置项目编号 .....	27	项目任务 5-5 查找和替换文本 .....	83
项目拓展——制作通知 .....	28	项目任务 5-6 打印文档 .....	84
知识拓展 .....	32	项目拓展——制作图文混排文档 .....	86
课后练习与指导 .....	34	知识拓展 .....	90
模块 03 Word 的图文混排艺术——制作公司宣传单 .....	36	课后练习与指导 .....	92
项目任务 3-1 设置页面 .....	38	模块 06 邮件合并——制作参赛证 .....	94
项目任务 3-2 在文档中应用图片 .....	39	项目任务 6-1 邮件合并概述 .....	96
项目任务 3-3 在文档中应用艺术字 .....	43	项目任务 6-2 创建主文档 .....	96
项目任务 3-4 应用文本框 .....	47	项目任务 6-3 创建数据源 .....	97
项目拓展——利用自选图形绘制一个小兔子 .....	50	项目任务 6-4 插入合并字段 .....	99
知识拓展 .....	53	项目任务 6-5 合并文档 .....	102
		项目拓展——制作练车通知书 .....	103
		知识拓展 .....	106

课后练习与指导 .....	107	模块 10 Excel 2010 图表和数据透视表的应用——制作库存统计图 .....	163
模块 07 Excel 2010 的基本操作——制作 员工档案表 .....	109	项目任务 10-1 创建图表 .....	164
项目任务 7-1 创建工作簿 .....	110	项目任务 10-2 图表的编辑 .....	166
项目任务 7-2 在工作表中输入数据 .....	113	项目任务 10-3 格式化图表 .....	168
项目任务 7-3 操作工作表 .....	116	项目拓展——制作商品销售情况数据透 视表 .....	173
项目任务 7-4 关闭与保存工作簿 .....	117	知识拓展 .....	176
项目拓展——制作客户联系表 .....	118	课后练习与指导 .....	177
知识拓展 .....	121	模块 11 幻灯片的制作——制作产品推广 方案演示文稿 .....	179
课后练习与指导 .....	123	项目任务 11-1 创建演示文稿 .....	180
模块 08 工作表的修饰——制作公司办公 用品领用表 .....	125	项目任务 11-2 编辑幻灯片中的文本 .....	182
项目任务 8-1 插入、删除行或列 .....	127	项目任务 11-3 丰富幻灯片页面效果 .....	187
项目任务 8-2 设置单元格格式 .....	128	项目任务 11-4 幻灯片的编辑 .....	190
项目任务 8-3 调整行高和列宽 .....	132	项目任务 11-5 演示文稿的视图方式 .....	191
项目任务 8-4 添加边框和底纹 .....	134	项目任务 11-6 保存与关闭演示文稿 .....	194
项目任务 8-5 在工作表中添加批注 .....	135	项目拓展——制作公司年终总结 .....	195
项目拓展——制作出货单 .....	136	知识拓展 .....	196
知识拓展 .....	139	课后练习与指导 .....	198
课后练习与指导 .....	140	模块 12 幻灯片的设计——制作商务礼仪 培训讲座 .....	201
模块 09 Excel 2010 数据分析功能——制 作员工工资管理表 .....	143	项目任务 12-1 设置幻灯片外观 .....	202
项目任务 9-1 使用公式 .....	145	项目任务 12-2 设置幻灯片的切换 效果 .....	206
项目任务 9-2 应用函数 .....	148	项目任务 12-3 设置动画效果 .....	208
项目任务 9-3 排序数据 .....	150	项目任务 12-4 创建交互式演示文稿 .....	210
项目任务 9-4 数据筛选 .....	152	项目拓展——放映职位竞聘幻灯片 .....	212
项目任务 9-5 数据分类汇总 .....	154	知识拓展 .....	216
项目拓展——财务函数的应用 .....	156	课后练习与指导 .....	217
知识拓展 .....	159		
课后练习与指导 .....	160		

# 模块

# 01

## 文档的基本编辑方法 ——制作会议记录



### 你知道吗?

Office Word 2010 集一组全面的书写工具和易用界面于一体，可以帮助用户创建和共享美观的文档。Office Word 2010全新的面向结果的界面可在用户需要时提供相应的工具，从而便于用户快速设置文档的格式。



### 应用场景

人们平常所见到的委托书、借条、公告等专业性较强的公文，如图1-1所示，这些都可以利用Word 2010的模板来制作。

### 个人授权委托书

委托人：姓名\_\_\_\_\_性别\_\_\_\_\_年龄\_\_\_\_\_

住址\_\_\_\_\_

身份证号\_\_\_\_\_

受托人：姓名\_\_\_\_\_性别\_\_\_\_\_年龄\_\_\_\_\_

住址\_\_\_\_\_

身份证号\_\_\_\_\_

现委托受托人\_\_\_\_\_为我的代理人，代表我办理下列事项：

- 一、\_\_\_\_\_
- 二、\_\_\_\_\_

代理人在其权限范围内签署的一切有关文件，我均予以承认，  
由此在法律上产生的权利、义务均有委托人享有和承担。

委托人（签字）：×××

年 月 日

图1-1 个人授权委托书

某公司要召开一次安全生产例会，在会议过程中，记录人员要将会议的组织情况和具体内容记录下来，这样就形成了一份会议记录。由于会议记录是一个专业型的文档，而记录人员对这种专业文档的格式并不熟悉，此时记录人员可以利用Word提供的模板功能来建立一个比较专业化的文档。

如图1-2所示，就是利用Word 2010制作的会议记录。请读者根据本模块所介绍的知识和技能，完成这一工作任务。

### 河南金亿纸业股份有限公司安全生产例会会议记录

- 时 间：2013年9月14日 17:00—18:00
  - 地 点：公司会议室
  - 主持人：刘敏
  - 参加人：王伟经理、各部门负责人、各部门安全员
  - 记录人：刘丽
  - 会议内容：总结本月安全生产，布置下月安全生产工作。
    - 一、会议首先由王伟经理讲话，王经理对本月的安全生产工作给与了肯定，特别是公司的安全管理基础工作有了一个大的进步。
    - 二、刘敏安全部长部署下月的安全工作：
      - 1、各部门安全员要加强日常的安全检查，特别是劳动护品的穿戴，对违章人员要进行处罚。
      - 2、冬季开始降温，请后勤部门做好防寒防护用品的准备工作，各部门把防寒防护用品抵后勤部门。
      - 3、安全委员会同部门有关人员对所有安全措施进行一次专项检查，对在检查中发现的问题要及时整改。
- 河南金亿纸业股份有限公司
- 2013年9月14日

图1-2 会议记录

## 相关文件模板

利用Word 2010软件的模板功能，还可以完成委托书、合同、借条、领条、请假条、公告、欠条、收条等工作任务。

为方便读者，本书在配套的资料包中提供了部分常用的文件模板，具体文件路径如图1-3所示。

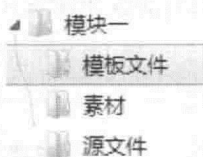


图1-3 应用文件模板

## 知识背景

一般会议记录的格式包括两部分：一部分是会议的组织情况，要求写明会议名称、时

间、地点、出席人数、缺席人数、列席人数、主持人、记录人等，另一部分是会议的内容，要求写明发言、决议、问题。这是会议记录的核心部分。

对于发言的内容，一是详细具体地记录，尽量记录原话，主要用于比较重要的会议和重要的发言；二是摘要性记录，只记录会议要点和中心内容，多用于一般性会议。

## 设计思路

在会议记录的制作过程中，首先利用模板新建一个文档，然后采用熟悉的中文输入法输入文本，在输入文本后对字体和段落格式进行设置，使版面整齐美观，最后还应将文档保存起来。制作会议记录的基本步骤可分解为：

Step 01 创建文档；

Step 02 输入文本；

Step 03 拼写和语法检查；

Step 04 保存文档；

Step 05 退出Word 2010。

## 项目任务1-1 启动Word 2010

启动Word 2010最常用的方法就是在开始菜单中启动，选择“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Word 2010”命令，即可启动Word 2010。

启动Word 2010程序后，就可以打开如图1-4所示的窗口。窗口由快速访问工具栏、标题栏、功能区、动态命令选项卡、功能区、工作区和状态栏等部分组成。

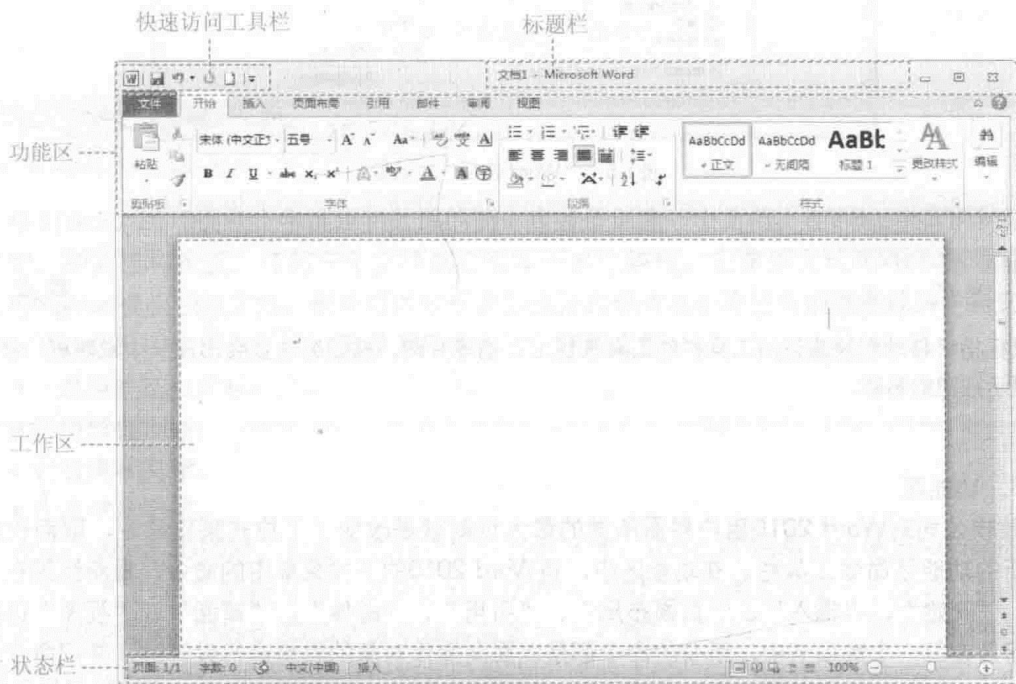


图1-4 Word 2010的工作界面



### 1. 标题栏

标题栏位于屏幕的顶端，它显示了当前编辑的文档名称、文件格式兼容模式和Microsoft Word字样。其右侧的“最小化”按钮、“还原”按钮和“关闭”按钮，则用于窗口的最小化、还原和关闭操作。

### 2. 快速访问工具栏

用户可以在快速访问工具栏上放置一些最常用的命令。例如，新建文件、保存、撤销、打印等命令。快速访问工具栏非常类似Word之前版本中的工具栏，该工具栏中的命令按钮不会动态变换。用户可以非常灵活地增加、删除快速访问工具栏中的命令按钮。要向快速访问工具栏中增加或者删除命令，仅需要单击快速访问工具栏右侧向下的箭头，然后在下拉菜单中选择命令，或者取消选中的命令。

在下拉菜单中选择“在功能区下方显示”命令，这时快速访问工具栏就会出现在功能区的下方。在下拉菜单中选择“其他命令”命令，打开“Word 选项”对话框，在“Word 选项”对话框的“快速访问工具栏”选项设置页面中，选择相应的命令，单击“添加”按钮则可向快速访问工具栏中添加命令按钮，如图1-5所示。



图1-5 “Word 选项”对话框

### 提示

将鼠标指针移动到快速访问工具栏的工具按钮上，稍等片刻，按钮旁边就会出现一个说明框，框中会显示按钮的名称。

### 3. 功能区

微软公司对Word 2010用户界面所做的最大创新就是改变了下拉式菜单命令，取而代之的是全新的功能区命令工具栏。在功能区中，将Word 2010的下拉菜单中的命令，重新组织在“文件”、“开始”、“插入”、“页面布局”、“引用”、“邮件”、“审阅”、“视图”选项卡中。而且在每一个选项卡中，所有的命令都是以面向操作对象的思想进行设计的，并把命令分组进行组织。例如，在“页面布局”选项卡中，包括了与整个文档页面相关的命令，分为“主题”选项组、“页面设置”选项组、“页面背景”选项组、“段落”选项组、“排列”选项组等。这

样非常符合用户的操作习惯，便于记忆，从而提高操作效率。

#### 4. 动态命令选项卡

在Word 2010中，会根据用户当前操作的对象自动地显示一个动态命令选项卡，该选项卡中的所有命令都和当前用户操作的对象相关。例如，若用户当前选择了文中的一张图片时，在功能区中，Word会自动产生一个粉色高亮显示的“图片工具”动态命令选项卡，从图片参数的调整到图片效果样式的设置都可以在此动态命令选项卡中完成。用户可以在数秒钟内实现非常专业的图片处理，如图1-6所示。

#### 5. 状态栏

状态栏位于屏幕的最底部，可以在其中找到关于当前文档的一些信息：页码、当前光标在本页中的位置、字数、语言、缩放级别、编辑模式等信息，某些功能是处于禁止还是处于允许状态等。



图1-6 “动态命令”选项卡

## 项目任务1-2 创建文档


使用Word 2010进行文字编辑和处理的第一步就是创建一个文档。在Word中有两种基本文件类型，即文档和模板，任何一个文档都必须基于某个模板。创建新文档时Word的默认设置是使用Normal模板创建文档，用户可以根据需要选择其他适当的模板来创建各种用途的文档。

在Word 2010中用户可以利用以下几种方法创建新文档：

- 创建新的空白文档；
- 利用模板创建；
- 创建博客文章；
- 创建书法字帖。

在启动Word 2010时，如果没有指定要打开的文件，Word 2010将自动使用Normal模板创建一个名为“文档1”的新文档，表示这是启动Word 2010之后建立的第一个文档，如果继续创建其他的空文档，Word 2010会自动将其取名为“文档2、文档3……”。用户可以在空白文档的编辑区输入文字，然后对其进行格式的编排。

## 提示

如果在Word 2010工作界面中，单击快速访问工具栏上的“新建”按钮“”，系统也会基于Normal模板创建一个新的空白文档。

如果用户需要创建一个专业型的文档，如会议记录、备忘录、出版物等，而用户对这些专业文档的格式并不熟悉，则用户可以利用Word 2010提供的模板功能来建立一个比较专业化的文档。

我们对要创建的会议记录文档的格式不熟悉，此时可以利用模板来创建。例如，这里创建一个会议记录文档，具体步骤如下。

**Step 01** 单击“文件”按钮打开“文件”菜单，然后单击“新建”选项，如图1-7所示。

**Step 02** 在“Office.com”下单击所需模板类别，然后在类别列表中选择模板。用户还可以在“Office.com”右侧的搜索框中输入模板名称进行搜索。例如，这里输入“会议记录”，然后单击“开始搜索”按钮，得到搜索结果，如图1-8所示。

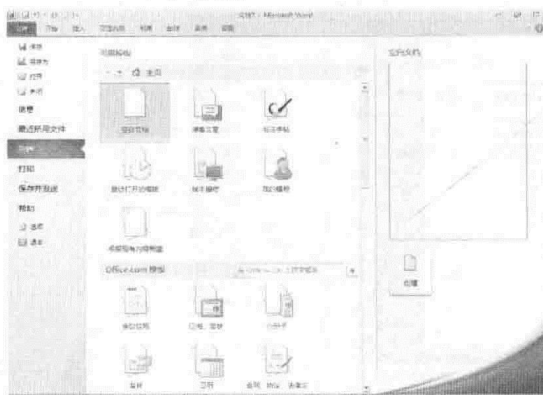


图1-7 “新建”选项

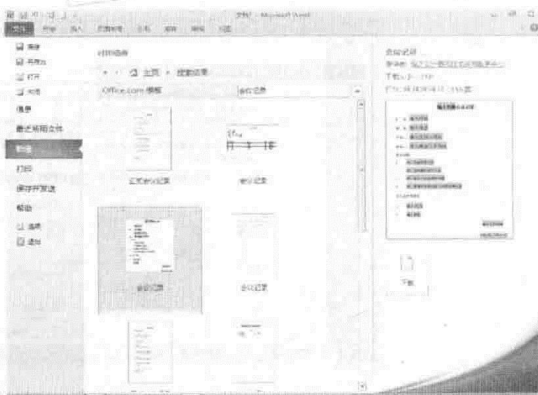


图1-8 搜索到的模板

**Step 03** 在搜索结果列表中选择会议记录模板，在右侧会显示出改模板的缩略图，单击“下载”按钮，开始下载模板，模板下载完毕后，自动打开一个文档，如图1-9所示。

## 提示

要想从Microsoft Office Online上下载模板，要确保计算机与互联网相连接。

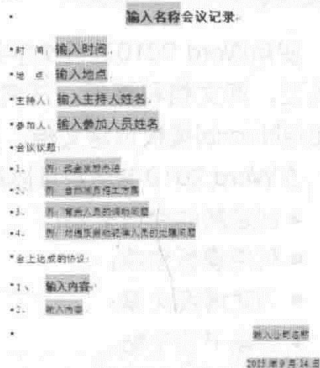


图1-9 从网上下载的会议记录模板

## 项目任务1-3 输入文本

输入文本是Word 2010最基本的操作之一，文本是文字、符号、图形等内容的总称。在创

建文档后,如果想进行文本的输入,应首先选择一种熟悉的输入法,然后进行文本的输入操作。此外,为了方便文本的输入Word 2010还提供了一些辅助功能方便用户的输入,如用户可以插入特殊符号,插入日期和时间等。


### 动手做1 定位插入点

在新建的空白文档的起始处有一个不断闪烁的竖线,这就是插入点,它表示键入文本时的起始位置。

当鼠标在文档中自由移动时鼠标呈现为“I”状,这和插入点处呈现的“|”状光标是不同的。在文档中定位光标,只要将鼠标移至要定位插入点的位置处,当鼠标变为“I”状时单击鼠标即可在当前位置定位插入点。

如将鼠标移到新建会议记录文档“会议内容”后面,此时鼠标呈现为“I”状,单击鼠标,则将插入点定位在“会议内容”文本的后面,此时插入点处呈现“|”状光标,如图1-10所示。

### 动手做2 选择输入法

Word 2010可以使用多种输入法,用户可以根据自己的爱好选择不同的输入法进行文字的输入。用户可以在任务栏右端的语言栏上单击语言图标“”,打开“输入法”列表,如图1-11所示。在输入法列表中选择一种中文输入法,此时任务栏右端语言栏上的图标将会变为相应的输入法图标。

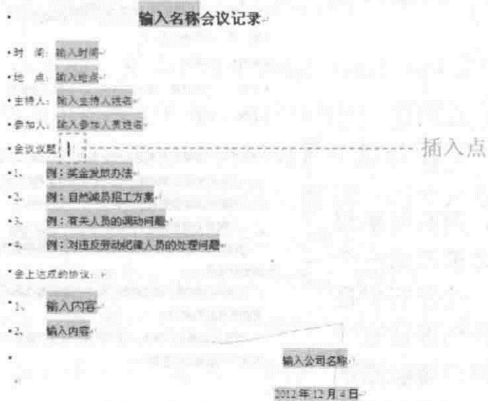


图1-10 定位插入点

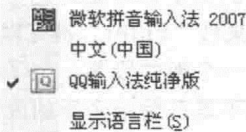


图1-11 输入法列表

### 动手做3 输入文本的基本方法

在文档中输入文本时插入点自动从左向右移动,这样用户就可以连续不断地输入文本。当到一行的最右端时系统将向下自动换行,也就是当插入点移到页面右边界时,再输入字符,插入点会自动移到下一行的行首位置。如果用户在一行没有输完时想换一个段落继续输入,可以按“Enter”键,这时不管是否到达页面边界,新输入的文本都会从新的段落开始,并且在上一行的末尾产生一个段落符号“¶”,如图1-12所示。

在输入文本过程中,难免会出现输入错误,用户可以通过如下操作来删除错误的输入。

- 按“Backspace”键可以删除插入点之前的字符。
- 按“Delete”键可以删除插入点之后的字符。
- 按“Ctrl+Backspace”组合键可以删除插入点之前的字(词)。



- 按“Ctrl+Delete”组合键可以删除插入点之后的字（词）。

由于这是使用模版创建的文档，因此文档中有灰色底纹的文字是做模版时插入的文字域，这些文字域提示用户输入哪些内容。例如，“输入名称”则提示用户在此位置输入会议的名称，将鼠标移到“输入名称”位置单击鼠标则可选中该文字域，然后用户可以直接输入会议的名称，如图1-13所示。

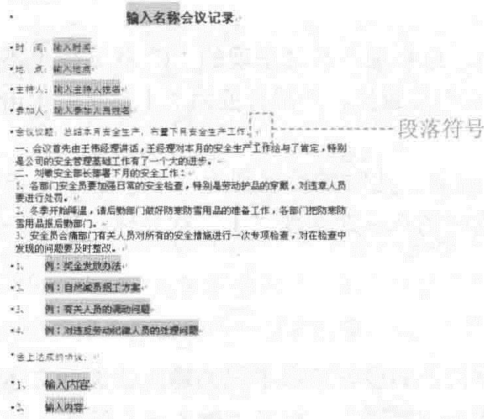


图1-12 输入文本

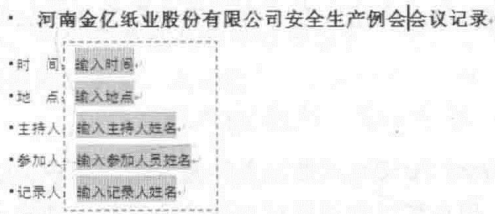


图1-13 输入会议的名称

按照相同的方法输入时间、地点等基本内容，并删除多余的文本以及文字域，输入文本的效果如图1-14所示。

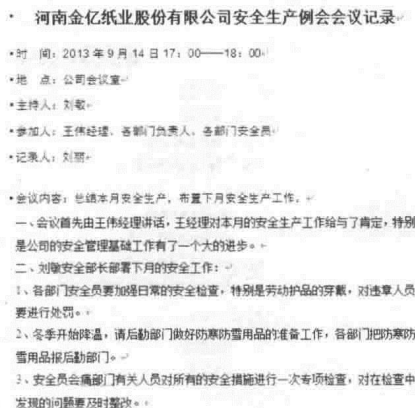


图1-14 输入会议记录的基本内容

### 提示

在某些情况下（比如说当输入地址时），用户可能想为了保持地址的完整性而在到达页边距之前开始一个新的空行，如果按“Enter”键可以开始一个新行但是同时也开始了一个新的段落，为了使新行仍保留在一个段落里面而不是开始一个新的段落，用户可以按下“Shift+Enter”组合键，Word就会插入一个换行符并把插入点自动移到下一行的开始处。

## 项目任务1-4 拼写和语法检查

当文本输入结束后，会在一些词语或句子的下面出现红色和蓝色的波浪线，蓝色波浪线表示语法错误，红色波浪线表示拼写错误。

用户仔细观察系统的提示，如果确实有误，可以直接将其更正，也可以把鼠标定位在带有红色波浪线或蓝色波浪线的词语中，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择相应的命令进行更正。

例如，用户在会议记录文档中可以发现文本“痛部门”标有蓝色波浪线，将鼠标移到蓝色波浪线处单击鼠标右键，将会弹出如图1-15所示的菜单。

单击“语法”命令，则打开“语法”对话框，如图1-16所示。对话框中提示了出错信息，并提供建议以及修改方案，用户可根据实际情况选择修改，或者忽略。这里显然是输入错误，将“痛部门”修改为“同部门”。

Word 2010的这种拼写和检查功能非常有利于用户发现在编辑过程中出现的错误，虽然这些都是系统自认为的错误，并不一定是真正的错误。

至此一个会议记录就制作结束了，会议记录应作为档案材料存档，建议按编号妥善保管，作为今后相关会议的和工作的依据。

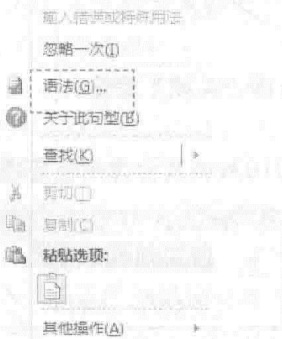


图1-15 查看出错语法

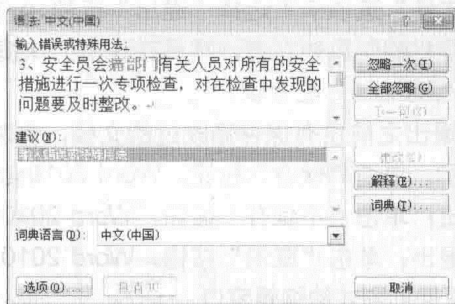



图1-16 “语法”对话框

## 项目任务1-5 保存文档

在保存文件之前，用户对文件所做的操作仅保留在屏幕和计算机内存中。如果用户关闭计算机，或遇突然断电等意外情况，用户所做的工作就会丢失。因此，用户应及时对文件进行保存。

虽然Word 2010在建立新文档时系统默认了文档的名称，但是它没有分配在磁盘上的文档名。因此，在保存新文档时，需要给新文档指定一个文件名。

保存新建会议记录文档的具体操作步骤如下。

**Step 01** 单击“文件”选项卡，然后单击“保存”选项，或者在“快速访问工具栏”上单击“保存”按钮，打开“另存为”对话框，如图1-17所示。

**Step 02** 在“另存为”对话框中选择文档的保存位置，这里选择C盘的案例与素材\模块四\源文件文件夹。

**Step 03** 在“文件名”文本框中输入新的文档名“会议记录”，默认情况下Word 2010应用程序会自动赋予相应的扩展名为Word文档。

**Step 04** 单击“保存”按钮。

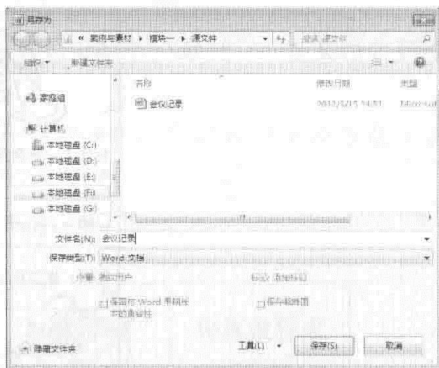



图1-17 “另存为”对话框

### 提示

如果要以其他的文件格式保存新建的文件，在“保存类型”下拉列表中选择要保存的文档格式。为了避免2010版本创建的文档用97-2003版本打不开，用户可以在“保存类型”下拉列表中选择“Word97-2003文档”。

## 项目任务1-6 退出Word 2010

对文档的操作全部完成后，用户就可以关闭文档退出Word 2010了，退出Word 2010程序有以下几种方法。

- 使用鼠标左键单击标题栏最右端的“关闭”按钮。
- 使用鼠标左键单击标题栏最左端的“控制按钮”图标 ，打开控制菜单，然后单击“关闭”命令。
- 在“文件”选项卡下选择“退出”选项。
- 在标题栏的任意处右击，然后在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令。
- 按下“Alt+F4”组合键。

如果在退出之前没有保存修改过的文档，此时Word 2010系统就会弹出信息提示对话框，如图1-18所示。单击“保存”按钮，Word 2010会保存文档，然后退出；单击“不保存”按钮，Word 2010不保存文档，直接退出；单击“取消”按钮，Word 2010会取消这次操作，返回到刚才的编辑窗口。

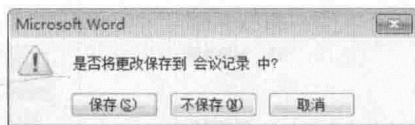


图1-18 关闭文档时的警告对话框

## 项目拓展——制作商务传真

在商务交往中，经常需要将某些重要的文件、资料即刻送达身在异地的交往对象手中。我们可以利用Word 2010提供的模板，方便快捷地制作一个如图1-19所示的商务传真，然后用传真机直接发给对方，这比采用传统的邮寄书信的方式要快得多。

	<b>传真发件人</b>
收件人：河南龙源纸业有限公司 传真号码：03716820332	今晚报业有限公司 采购部主任王晓菲 电话：01086786856 传真：01086786857
日期：2013年9月14日	
主题：建立业务关系	
<p>在其他报业公司联系的过程中获悉贵公司纸张质量好，价格合理，发货速度快，本公司期望能与贵公司建立业务关系，请贵公司将以下资料及时寄给我公司以便我们能够对贵公司有更多的了解。</p> <p>①公司概况。 ②新闻纸规格、价格及样品。 ③订货渠道及付款方式。</p>	

图1-19 商务传真

### 设计思路

在商务传真的制作过程中，用户可以打开一个商务传真的初始文件，然后对文档进行编

辑，最后对修改工作进行保存，制作商务传真的基本步骤可分解为：

Step 01 打开文档；

Step 02 插入时间和日期；

Step 03 特殊文本的输入；

Step 04 保存修改后文档。

### 动手做1 打开文档

最常规的打开文档方法就是在“资源管理器”或“我的电脑”中找到要打开的文档所在的位置双击该文档即可打开。不过这对于正在文档中编辑的用户来说比较麻烦，用户可以直接在Word 2010中打开已有的文档。

在Word 2010中如果要打开一个已经存在的文档可以利用“打开”对话框将其打开，Word 2010可以打开不同位置的文档，如本地硬盘、移动硬盘或与本机相连的网络驱动器上的文档。

例如，我们利用Word 2010提供的模板在Faxes类别中下载了商务传真模板，存放在C盘的文件夹“案例与素材\模块一\素材”文件夹中，文件名称为“商务传真（初始）”，现在我们打开它并对其进行编辑，具体步骤如下。

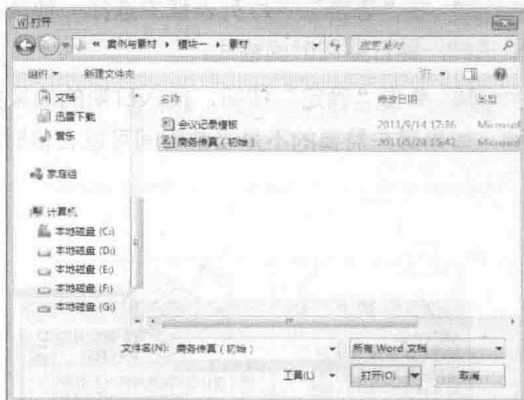



图1-20 “打开”对话框

Step 01 单击“文件”选项卡，然后单击“打开”

选项，或者在“快速访问工具栏”上单击“打开”按钮都可以打开“打开”对话框，如图1-20所示。

Step 02 在“打开”对话框中选择文件所在的文件夹“案例与素材\模块一\素材”，在文件名列表中选择所需的文件“商务传真（初始）”。

Step 03 单击“打开”按钮，或者在文件列表中双击要打开的文件名，即可将“商务传真（初始）”文档打开，如图1-21所示。

Step 04 在传真中输入收件人、主题和具体内容，效果如图1-22所示。


	<b>传真发件人</b>
收件人：	
日期：	
主题：	

图1-21 商务传真的初始文件

	<b>传真发件人</b>
今晚报业有限公司	
采购部主任王晓菲	
电话：01066796856	
传真：01066796857	
日期：	
主题：建立业务关系	
<p>在与其他媒体公司联系的过程中获悉贵公司信誉质量好，价格合理，发货速度快，本公司期望能与贵公司建立业务关系，请贵公司将以下资料及时寄给我公司以便我们能够对贵公司有更多的了解。</p> <p>公司概况。</p> <p>新闻纸规格、价格及样品。</p> <p>订货渠道及付款方式。</p>	

图1-22 输入文本后的商务传真



## 动手做2 插入时间和日期

Word 2010提供了多种中英文的日期和时间格式，用户可以根据需要在文档中插入合适格式的时间和日期。

例如，在传真中用户不知如何输入时间和日期，此时用户可以插入时间和日期的方式输入，具体步骤如下。

**Step 01** 将鼠标定位在“日期”文本的后面。

**Step 02** 在功能选项区单击“插入”选项卡，然后在“文本”组中单击“日期和时间”选项，打开“日期和时间”对话框，如图1-23所示。

**Step 03** 在“语言”下拉列表框中选择一种语言，这里选择“中文（中国）”在“可用格式”列表中选择一种日期和时间格式。

**Step 04** 单击“确定”按钮，插入日期的效果如图1-24所示。使用这种方法插入的是当前系统的时间，如果用户需要的不是当前时间可以在该时间格式的基础上进行修改。

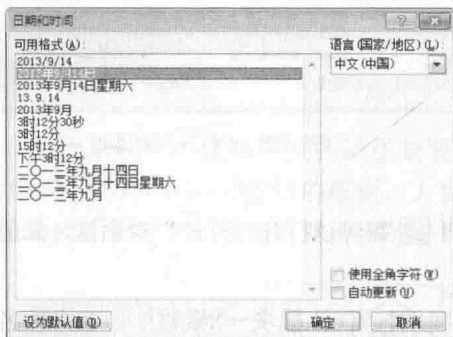


图1-23 “日期和时间”对话框



图1-24 插入日期后的效果

### 提示

如果在“日期和时间”对话框中选中“自动更新”复选框，则插入的时间在每次打开文档时都可以自动更新。

## 动手做3 特殊文本的输入

用户在文档中输入文本时有些符号是不能从键盘上直接输入的，由于它们平时很少用到因此没有定义在键盘上，用户可以使用“符号”对话框插入它们。

例如，为传真正文文本的最后三段插入表示顺序的符号① ② ③，具体步骤如下。

**Step 01** 将插入点定位在要插入特殊字符的位置，这里首先定位在“公司概况”的前面。

**Step 02** 在功能选项区单击“插入”选项卡，然后在“符号”组中单击“符号”选项，打开菜单，在菜单中选择“其他符号”命令，打开“符号”对话框，在对话框中单击“符号”选项卡，如图1-25所示。

**Step 03** 在“字体”下拉列表中选择一种字体，如果该字体有子集在“子集”下拉列表中选择符号子集，这里选择“Wingdings”。