



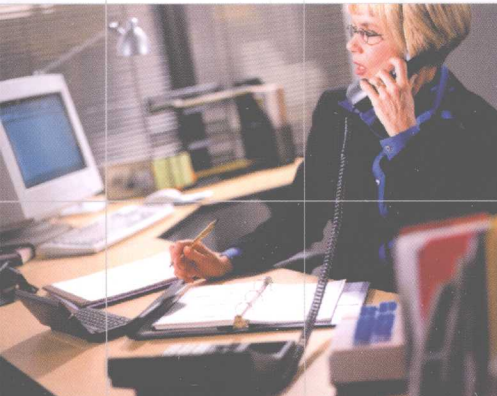
全国职业院校计算机实用型教材
根据国家教育部职业教育教学大纲编写



Word

应用案例教程

主编 李彪



本教程由专业教师团队倾力打造

零起点引导您掌握软件操作技能

范例操作手把手教授您职场技能

上机指导让您边学边练即学即用

典型实例让您体验真实的设计魅力

精彩光盘提供实例作品和基础多媒体配套教程

项目式案例教学

紧扣学校教学需要 一切为应用服务



配多媒体教学光盘

哈尔滨工程大学出版社

内 容 简 介

全国职业院校计算机实用型教材

Word 应用案例教程

主 编 李 彪

副主编 蒋 平

编 委 李 彪 李 勇 胡小春

朱世波 周永华 蒋 平

尹新梅 张荣斌 马秋云

哈尔滨工程大学出版社

内 容 简 介

Word 具有强大而完善的排版功能,是 Microsoft 公司办公软件系列之一,它提供了高效的图文混排、制表功能。

本书以 Word 2003 中文版为蓝本,从实际应用出发,以项目教学法为教学理念,将软件基础与实际应用技能完美结合。通过“基础知识”+“范例操作”+“上机操作”+“习题”4 个环节,全方位阐述 Word 2003 软件的操作方法与实际应用技巧。全书共 12 章,分基础部分和案例应用部分。基础部分介绍软件必备操作技巧(包括 Word 2003 基础操作入门;正文格式的设置;编辑功能)。案例应用部分介绍 Word 2003 在实际工作中的典型应用(包括制作会议通知;制作公司简介;制作求职简历;制作宣传手册;制作论文;制作流程图;制作财务报表;Word 在财务处理中的应用;Word 在家庭生活中的应用)。

该书从职业院校教学实际出发,理论联系实际,内容丰富、语言通俗、实用性强。可作为职业院校计算机应用专业实用型教材,还可作为学校相关课程的实例辅助教材以及供办公室工作人员、排版人员、计算机一级考试用户参考学习。

图书在版编目(CIP)数据

Word 应用案例教程/李彪主编.—哈尔滨:

哈尔滨工程大学出版社,2008.4

ISBN 978 - 7 - 81133 - 221 - 6

I.W… II.李… III.文字处理系统,Word—教材

IV.TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 034945 号

出版发行 哈尔滨工程大学出版社
社 址 哈尔滨市南岗区东大直街 124 号
邮政编码 150001
发行电话 0451 - 82519328
传 真 0451 - 82519699
经 销 新华书店
印 刷 四川墨池印务有限公司
开 本 787mm×1092mm 1/16
印 张 15.25
字 数 371 千字
版 次 2008 年 4 月第 1 版
印 次 2008 年 4 月第 1 次印刷
定 价 22.80 元(配多媒体教学光盘 1 张)
<http://press.hrbeu.edu.cn>
E-mail:heupress@hrbeu.edu.cn

前言



电脑技术的飞速发展，现已普及到各行各业的工作中和人们的生活、娱乐、学习中，越来越多的人在努力学习电脑技术，掌握软件操作和应用技能，以融入到现代信息社会中。

在这种需求下，各种电脑学校如雨后春笋般诞生，不论是电脑学员、大中专院校学生还是自学者，都希望挑选一本适合自己阅读的图书，通过学习，真正达到掌握软件功能和提高实战应用水平的目的。根据调查显示，目前市场上的计算机图书虽然种类繁多，但是绝大部分职业院校的教材过于重视理论，让初学者从软件入门到掌握软件操作技能再到各行各业实际应用软件设计的教材却少之又少。

针对以上原因该教材编委在对目前计算机教材使用情况进行广泛调查和研究的基础上，结合目前各职业院校的教学实践编写了这套针对性、实用性极强的计算机应用型教学丛书。

“应用案例教程”系列图书所表现的是：以项目教学法为教学理念，以初学者为基石，采用零起点学习软件必备基础知识，了解常用基本概念，熟悉软件工作环境和掌握软件基本功能；范例操作提高软件操作技能，在熟悉基本操作之后，通过典型范例操作的演示，进一步熟悉和巩固所学知识，达到边学边练的学习效果；应用案例体验真实设计，最后通过商业应用案例的综合应用，全面掌握软件的操作技巧和设计水平，从而达到最终走上实际应用工作岗位的学习目标。

该套图书的特色在于：

紧扣教学需要，一切为应用服务

近些年来，社会上流行的各种认证可以说是学历教育的翻版。事实上那些学历证书和各种培训证书只是进入求职行业的一个敲门砖而已，能否胜任职位工作，还要看实际掌握的技能。本丛书是从实际应用出发，打破传统的应试教学，重在学以致用，不仅适合职业院校教材用书，更适合当今各种社会认证教材用书。

先进的项目教学法为教学理念

经验告诉我们，没有一种学习方法比这种项目教学法提供的边学边练的学习法学得更快。本套图书在学习完相关知识点后设置具有代表性的范例操作加以演练，使读者在学习的过程中掌握软件的使用方法和技巧并得到巩固。

范例操作，手把手教授您职场技能

该套图书是以提高学生素质为目标，以培养实际应用技能为重点，即强调软件基本操作技能，又强调软件操作技能在实践中的应用和设计相关知识。

上机操作边学边练，即学即用

为了提高学习效果，充分发挥读者的学习主观能动性和创造力，本套图书在每章精心设计了一

些上机操作实例，老师对上机操作实例作主要步骤提示，学生可以根据提示自己完成其完整制作过程，达到边学边练，即学即用的学习效果。

科学的教学结构体系

“应用案例教程”系列图书通过“基础知识”+“范例操作”+“上机操作”+“习题”几大环节，将软件基础与实际应用紧密结合，突出了学练结合的教学思想。首先引导初学者快速了解本软件的必备基础知识，再结合相关理论知识，用实例来剖析软件功能在实际工作中的运用，为了让读者能够真正掌握所学知识，还安排了一些实例让读者自己动手去做，并提供步骤提示，引导读者根据所学知识完成上机实例的操作，进一步提高读者对软件的应用能力。最后为了进一步巩固所学知识，对所学知识进行测试，安排了一些与本章知识相关的选择题、填空题、问答题以及上机题等，从而拓展学习思路，巩固学习效果达到学以致用目的。

配套基础多媒体和源文件光盘

为方便学习，本套教材配套了相关多媒体基础教程以供读者使用，另外，提供了本教材的源文件和素材方便读者练习。

职业导航

如今电脑已经成为艺术设计或者办公领域中不可缺少的工具，广告、网页、装饰装修、动画、多媒体以及装帧等设计领域工作都使用电脑来完成。因此，掌握电脑的基本操作和电脑设计技能是进入现代化办公或设计领域，谋求一份理想工作的前提条件。这里我们精心编制了如下“职业导航”，给出读者心中目标职位所需要掌握的知识结构及学习方向，希望可以帮助读者明确目标，避免走弯路，成功就业。

目标职位	平面设计师	网页设计师	建筑/装饰装修/ 游戏设计师	多媒体制作师	机械工程师	财务、管理 大师
知识结构	Photoshop CorelDRAW	Dreamweaver Flash Photoshop	3ds max AutoCAD	Authorware Flash	AutoCAD Pro/ENGINEER Mastercam	Word PowerPoint Excel
就业方向	广告部门 平面媒体 出版事业 网站设计	网站设计 软件开发与加工 机关、企业信息部门	装饰装修设计 建筑绘图与设计 游戏制作	学校 出版事业 媒体广告公司	游戏公司影视动 画机构，建筑、 机械设计等	文秘办公 财务人员 销售管理

本丛书由从事职业教育工作多年的、有丰富教学经验的教师精心策划并组织编写。由于时间紧迫，本书难免存在不妥之处，恳请读者提出宝贵意见，请将您的建议或意见发送至 scdzpub@163.com 与作者联系。

编者

2008年4月

目 录

Word 应用案例教程

Chapter 01 基本操作入门

Part 1.1	<<< 新建 Word 文件	2
1.1.1	新建空白文件	2
1.1.2	使用模板建立新文件	2
1.1.3	使用向导建立新文件	3
1.1.4	根据原有文件新建文件	5
Part 1.2	<<< 打开 Word 文件	5
1.2.1	通过“打开”对话框打开文件	5
1.2.2	打开最近使用过的文件	6
1.2.3	同时打开多个文件	6
Part 1.3	<<< 保存 Word 文件	7
1.3.1	存储新建文件	7
1.3.2	保存修改后的文件	8
1.3.3	另存文件	8
1.3.4	自动保存	8
Part 1.4	<<< 关闭文件	9
1.4.1	多种方法关闭文件	9
1.4.2	关闭文件时的处理	9
Part 1.5	<<< 文本录入与删除	9
1.5.1	光标定位	9
1.5.2	中英文录入	10
1.5.3	即点即输	10
1.5.4	录入状态	10
1.5.5	特殊符号录入	11
1.5.6	特殊数字录入	11
1.5.7	删除文本	11
Part 1.6	<<< 文本的选取	12
1.6.1	鼠标选定	12
1.6.2	键盘选定	12
1.6.3	扩展法选定	13
Part 1.7	<<< 移动/复制文本	13
1.7.1	通过剪贴板移动/复制文本	13
1.7.2	鼠标拖动移动/复制	14
1.7.3	使用多重剪贴板	14

1.7.4	跨文件移动/复制	15
1.7.5	粘贴方式	16
Part 1.8	<<< 查找与替换	16
1.8.1	查找	16
1.8.2	替换	17
1.8.3	高级查找	17
Part 1.9	<<< 撤消和恢复操作	18
1.9.1	撤消误操作	18
1.9.2	恢复操作	18
Part 1.10	<<< 修复损坏的文件	18
1.10.1	恢复轻微损坏的文件	18
1.10.2	恢复严重损坏的文件	19
上机操作		20
本章小结		21
本章习题		22

Chapter 02 文本格式设置

Part 2.1	<<< 文字格式设置	24
2.1.1	字体设置	24
2.1.2	字号设置	25
2.1.3	文字颜色设置	25
2.1.4	字形设置	26
2.1.5	字符缩放设置	27
2.1.6	字符突出显示设置	27
2.1.7	其他特殊效果设置	28
2.1.8	设置字符间距	28
Part 2.2	<<< 段落格式设置	29
2.2.1	缩进设置	29
2.2.2	对齐方式设置	30
2.2.3	段间距与行间距设置	31
Part 2.3	<<< 制表位	33
2.3.1	使用标尺设置制表位	33
2.3.2	使用“制表位”对话框设置制表位	34
Part 2.4	<<< 边框和底纹	34
2.4.1	快速设置边框和底纹	34
2.4.2	添加边框	35
2.4.3	删除边框和底纹	35
2.4.4	添加底纹	35
2.4.5	添加页面边框	36
Part 2.5	<<< 项目符号和编号	37

2.5.1	快速添加项目符号和编号	37
2.5.2	自动创建项目符号和编号	37
2.5.3	使用“项目符号和编号”对话框	37
Part 2.6	<<< 样式设置	40
2.6.1	新建样式	40
2.6.2	使用样式	41
2.6.3	修改样式	42
2.6.4	删除样式	43
Part 2.7	<<< 特殊中文版式设置	43
2.7.1	汉字注音	43
2.7.2	给汉字加圈	44
2.7.3	纵横混排	44
2.7.4	合并字符	45
2.7.5	双行合一	45
Part 2.8	<<< 背景设置	46
2.8.1	设置实色背景	46
2.8.2	设置填充效果背景	47
2.8.3	设置水印背景效果	48
Part 2.9	<<< 查看和复制格式	49
2.9.1	查看格式	49
2.9.2	复制格式	50
Part 2.10	<<< 首字下沉	50
Part 2.11	<<< 中文简繁互换	51
Part 2.12	<<< 域的使用	52
2.12.1	插入日期和时间域	52
2.12.2	插入其他域	52
2.12.3	更新域	53
2.12.4	编辑域	53
2.12.5	锁定域	53
上机操作		55
本章小结		54
本章习题		54

Chapter

03

插入表格、图片、图形、页码与打印文档

Part 3.1	<<< 插入表格	56
3.1.1	使用“插入表格”按钮	56
3.1.2	使用“插入表格”对话框	56
3.1.3	在表格中插入表格	57
3.1.4	绘制表格	57
Part 3.2	<<< 编辑表格	58

3.2.1	键入内容	58
3.2.2	移动光标	58
3.2.3	选定单元格	58
3.2.4	缩放和移动表格	59
3.2.5	移动/复制单元格	60
3.2.6	清除单元格	61
Part 3.3	<<< 修改表格	62
3.3.1	移动行列线	62
3.3.2	改变表格列宽	62
3.3.3	改变表格行高	63
3.3.4	插入单元格	64
3.3.5	添加行或列	65
3.3.6	删除单元格	66
3.3.7	删除行和列	67
3.3.8	删除表格	67
3.3.9	合并单元格	67
3.3.10	拆分单元格	68
Part 3.4	<<< 插入图片	69
3.4.1	插入剪贴画	69
3.4.2	从文件插入图片	69
Part 3.5	<<< 编辑图片	70
Part 3.6	<<< 绘制图形	71
3.6.1	绘制一般图形	71
3.6.2	绘制曲线和任意多边形	72
3.6.3	绘制自由曲线	72
Part 3.7	<<< 编辑图形	73
3.7.1	改变图形大小	73
3.7.2	复制对象	74
3.7.3	旋转或翻转图形对象	74
3.7.4	对齐与排列对象	75
3.7.5	群组对象	75
3.7.6	改变自选图形形状	76
Part 3.8	<<< 修饰图形	76
3.8.1	艺术字	76
3.8.2	填充颜色	78
3.8.3	填充线条颜色	78
3.8.4	设置对象阴影	79
3.8.5	设置三维效果	80
Part 3.9	<<< 页面设置	80
3.9.1	设置页边距	80
3.9.2	设置装订线	81
3.9.3	设置页面方向	81
3.9.4	设置纸张	81
Part 3.10	<<< 插入和删除页码	82

3.10.1	插入页码	82
3.10.2	删除页码	83
Part 3.11	<<< 页眉和页脚	83
3.11.1	创建页眉和页脚	83
3.11.2	创建独特的页眉或页脚	84
Part 3.12	<<< 分栏	84
3.12.1	创建分栏	84
3.12.2	快速分栏	85
3.12.3	平衡栏尾	85
3.12.4	取消分栏	86
Part 3.13	<<< 打印文档	86
3.13.1	打印预览	86
3.13.2	打印文档	87
Part 3.14	<<< 使用宏来批量插入图片	88
3.14.1	录制宏	88
3.14.2	改编宏	89
上机操作		90
本章小结		92
本章习题		92

Chapter 04 制作会议通知

Part 4.1	<<< 案例分析	94
Part 4.2	<<< 制作过程	94
4.2.1	页面设置	94
4.2.2	录入通知内容	95
4.2.3	设置文本格式	95
4.2.4	保存会议通知	97
4.2.5	打印会议通知	98
上机操作		99
本章小结		100
本章习题		100

Chapter 05 制作公司简介

Part 5.1	<<< 案例分析	104
Part 5.2	<<< 制作过程	105
5.2.1	设置版面	105

5.2.2	确定框架	105
5.2.3	设计刊头	105
5.2.4	设置首字下沉	108
5.2.5	编辑图片	109
5.2.6	使用竖排文本	112
5.2.7	修饰简报中的内容	113
	上机操作	116
	本章小结	117
	本章习题	117

Chapter 06 制作求职简历

Part 6.1	<<< 案例分析	120
6.1.1	求职简历的组成	120
6.1.2	求职简历的排版	122
Part 6.2	<<< 制作过程	122
6.2.1	制作简历封面	122
6.2.2	制作简历内文版式	127
6.2.3	输入寄语、自荐信	129
6.2.4	制作个人简历表格	130
6.2.5	尾声及附件	132
6.2.6	双面打印并装订简历	132
	上机操作	133
	本章小结	134
	本章习题	134

Chapter 07 制作宣传手册

Part 7.1	<<< 案例分析	136
7.1.1	手册排版注意事项	136
7.1.2	确定手册设计元素	136
Part 7.2	<<< 制作过程	137
7.2.1	宣传册页面设置	138
7.2.2	房产标志的制作	138
7.2.3	封面与封底版式设计	141
7.2.4	宣传册内页设计	143
7.2.5	打印手册	145
	上机操作	147
	本章小结	147

本章习题	147
------	-----

Chapter 08 制作长篇小说

Part 8.1 <<< 案例分析	150
8.1.1 论文制作与排版流程	150
8.1.2 论文排版注意事项	150
8.1.3 论文排版设计元素的确定	151
Part 8.2 <<< 制作过程	151
8.2.1 编辑长文档	151
8.2.2 拼写检查	155
8.2.3 创建论文页眉/页脚	156
8.2.4 使用样式	157
8.2.5 使用文档结构图管理长文档	160
8.2.6 使用书签	161
8.2.7 使用题注	162
8.2.8 交叉引用	164
8.2.9 目录的制作	164
上机操作	166
本章小结	167
本章习题	167

Chapter 09 制作流程图

Part 9.1 <<< 案例分析	170
Part 9.2 <<< 制作过程	170
9.2.1 常见流程图元素的绘制	171
9.2.2 流程图编辑	175
9.2.3 美化流程图	177
上机操作	181
本章小结	181
本章习题	181

Chapter 10 制作财务报表

Part 10.1 <<< 案例分析	184
Part 10.2 <<< 制作过程	184

10.2.1	创建财务表格	184
10.2.2	修改财务表格	186
10.2.3	编辑财务表格	188
10.2.4	美化表格外观	189
10.2.5	财务表格的运算	193
10.2.6	使用图表	194
上机操作		195
本章小结		196
本章习题		196

Chapter 11 Word 在家庭生活中的应用

Part 11.1	<<< 制作精美照片相框	198
Part 11.2	<<< 制作生日贺卡	202
Part 11.3	<<< 家用精美日历的制作	206
Part 11.4	<<< 制作一份备忘录	209
Part 11.5	<<< 批量书写信函	210
上机操作		215
本章小结		216
本章习题		216

Chapter 12 Word 在教学中的应用

Part 12.1	<<< 制作一份带有公式的试卷	218
12.1.1	设置试卷纸张大小	218
12.1.2	添加试卷标题	222
12.1.3	数学常用符号输入步骤	222
12.1.4	上下标文字录入	223
12.1.5	绘制函数曲线图	224
Part 12.2	<<< 课程表的制作	225
上机操作		230
本章小结		230
本章习题		231

Chapter



01

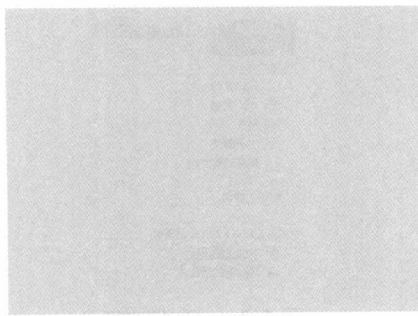
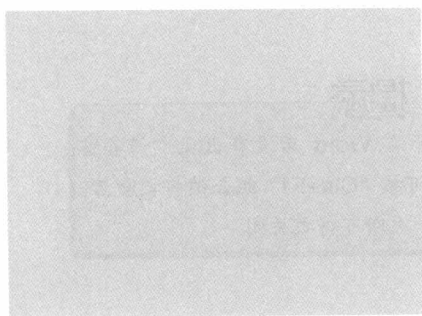
基本操作入门

1

2

Word 中文版是 Windows 环境下的文字处理软件，是微软公司（Microsoft）的著名办公系统软件 Office 的核心组件之一，是当今使用最广泛的中文文字处理软件。本章主要介绍 Word 的基本操作知识。

- Part 1.1 <<< 新建 Word 文件
- Part 1.2 <<< 打开 Word 文件
- Part 1.3 <<< 保存 Word 文件
- Part 1.4 <<< 关闭文件
- Part 1.5 <<< 文本录入与删除
- Part 1.6 <<< 文本的选取
- Part 1.7 <<< 移动/复制文本



Part 1.1

新建 Word 文件

Word 文件的基本操作有新建、打开、保存和关闭。关闭文件和关闭其他 Windows 窗口一样，只需单击窗口右上角的“关闭”按钮即可。那么在新建、打开和保存中，首先需要掌握的就是新建 Word 文件。

新建 Word 文件有 4 种不同的方法，下面一一进行讲解。

1.1.1 新建空白文件

在 Word 2003 中新建空白文件，可以执行下列操作之一。

- 单击“常用”工具栏上的“新建空白文件”按钮；
- 在“任务窗格”中的“新建文件”组中，单击“空白文件”命令；
- 按组合键“Ctrl+N”。

新建的 Word 空白文件如图 1-1 所示。

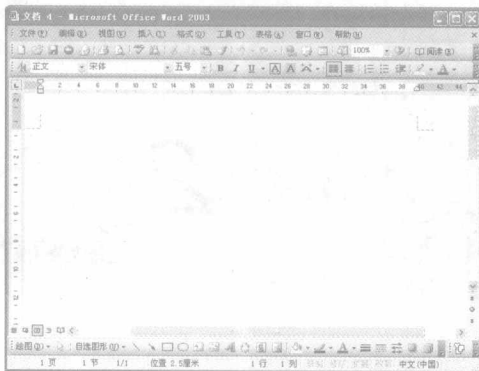


图 1-1 新建 Word 空白文件

1.1.2 使用模板建立新文件

模板是系统提供或用户自己创建的一种特殊的文件，其中定义了文件的各种内容和格式信息，通常用于创建特殊格式或规格的文件。

例如要制作个人简历，操作步骤如下。

- (1) 在右边“任务窗格”中的“新建文件”组中，单击“本机上的模板”命令，如图 1-2 所示。

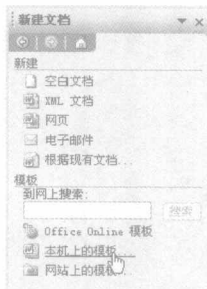


图 1-2 任务窗格

提示

如果开启 Word 后没有出现“任务窗格”，可按“Ctrl+F1”组合键将之激活，再按一次即可将之关闭。

(2) 弹出如图 1-3 所示的“模板”对话框，选择“其他文件”选项卡。

(3) 选择“典雅型简历”模板。

(4) 单击“确定”按钮。

如图 1-4 所示，在新创建的文件中稍加修改就可以创建出一张完整的个人简历。使用这种方法还可以创建出其他各种不同的文件样式。

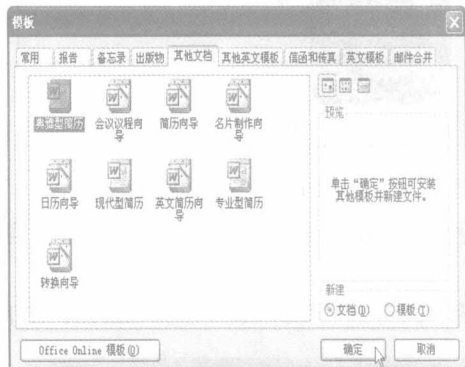


图 1-3 根据模板创建新文件

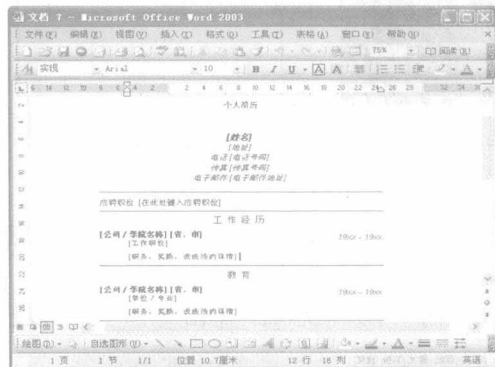


图 1-4 使用简历模板创建新文件

1.1.3 使用向导建立新文件

向导也可以算是有着特殊格式的模板。其作用与模板类似，区别在于向导是以步骤的形式创建新文件。下面以制作名片为例，讲述使用向导建立新文件的操作步骤。

(1) 在“任务窗格”中的“新建文件”组中，鼠标单击“本机上的模板”命令。

(2) 打开如图 1-5 所示的“模板”对话框，选择“其他文件”选项卡。

(3) 单击“名片制作向导”，并按“确定”按钮启动向导。

(4) 弹出如图 1-6 所示的“名片制作向导”，单击“下一步”按钮或选择向导左边的“样式”进入下一步。



图 1-5 模板对话框

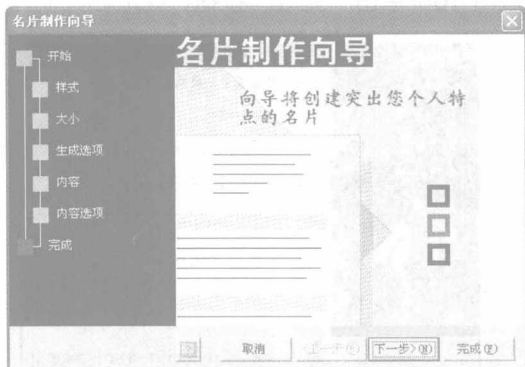


图 1-6 名片向导 1

(5) 在“名片样式”下拉列表框中选取喜欢的名片样式，选取后的样式会在下方生成预览，单击“下一步”按钮或选择“大小”进入下一步，如图 1-7 所示。

(6) 选择所需名片的大小规格，单击“下一步”或选择“生成选项”进入下一步，如图 1-8 所示。

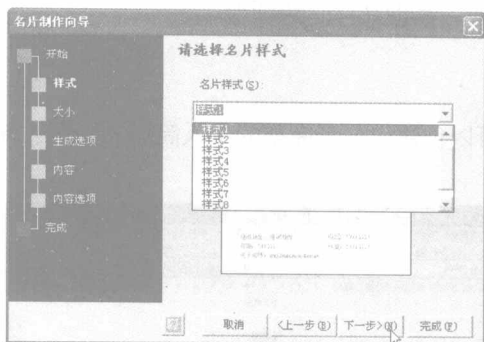


图 1-7 名片向导 2

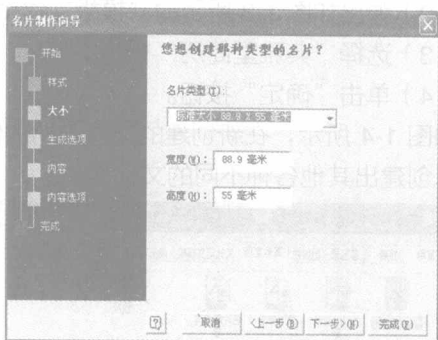


图 1-8 名片向导 3

(7) 选择“生成单独的名片”或者“生成批量名片”，单击“下一步”按钮或选择“内容”进入下一步，如图 1-9 所示。

(8) 输入个人信息后，单击“下一步”按钮或选择“内容选项”进入下一步，如图 1-10 所示。

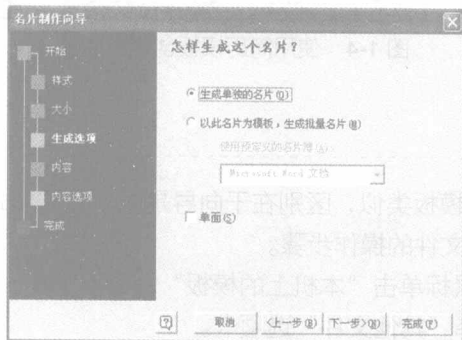


图 1-9 名片向导 4

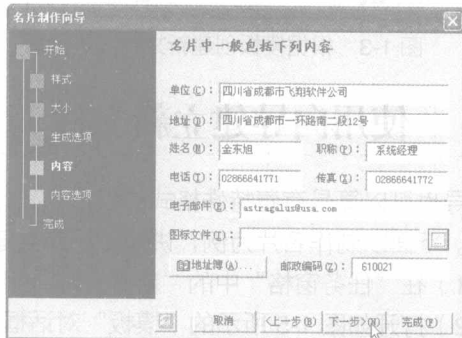


图 1-10 名片向导 5

(9) 输入名片背面的内容，单击“下一步”按钮进入下一步，如图 1-11 所示。

(10) 单击“完成”按钮，完成名片制作，如图 1-12 所示。

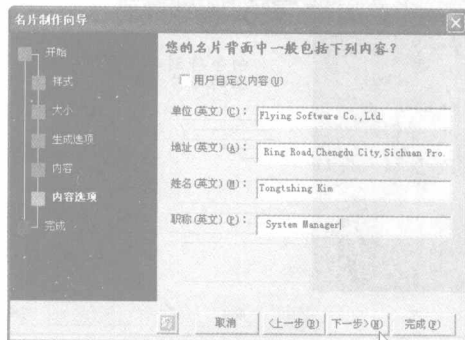


图 1-11 名片向导 6



图 1-12 名片向导 7

这样即可创建出如图 1-13 所示的名片，从图中可以看到，这个名片虽然是新建的，但实际上其内容和格式都已完备，基本上就是一张制作好的名片。