



职业院校
立体化精品
系列规划教材

Office 2010

办公软件应用 立体化教程

赖利君 谭营军 © 主编
刘清太 崔琳 吕太之 © 副主编



配套光盘

338 个与知识点对应的微课视频，辅助教师开展微课教学
209 个实例的素材与效果文件，涵盖软件的各个应用领域
479 道仿真模拟试题库，帮助学生随时检查学习成果



网站支持: <http://www.ptpedu.com.cn>

教学资源包:

14 章精美详尽 **PPT** 课件，方便教师授课教学
14 章完整备课教案，帮助教师顺利开展教学工作

教学扩展包:

175 个 **Word** 教学素材和模板 + **231** 个 **Excel** 教学素材和模板 + **89** 个
PowerPoint 教学素材和模板 + **50** 个 **Office** 常用快捷键表 + **164** 个
Office 精选技巧，方便教学与实践
每年定期提供拓展案例资源包，涵盖各个应用领域，为每学期的教学注入新的活力



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



职业院校
立体化精品
系列规划教材

Office 2010

办公软件应用 立体化教程

赖利君 谭营军 ◎ 主编
刘清太 崔琳 吕太之 ◎ 副主编

人 民 邮 电 出 版 社
北 京

图书在版编目 (C I P) 数据

Office 2010办公软件应用立体化教程 / 赖利君, 谭营军主编. — 北京: 人民邮电出版社, 2015. 2
职业院校立体化精品系列规划教材
ISBN 978-7-115-37392-2

I. ①O… II. ①赖… ②谭… III. ①办公自动化—应用软件—高等教育—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第004931号

内 容 提 要

本书主要讲解 Word 2010 的基本操作, 设置与美化文档, 制作表格和打印文档, 制作长文档, 使用 Word 邮件合并, Excel 2010 的基本操作, 设置与美化 Excel 表格, 计算、分析管理 Excel 表格数据, PowerPoint 2010 的基本操作, 美化 PowerPoint 演示文稿, 设计母版和模板, 放映与输出演示文稿, 最后安排一个综合实训内容。

本书采用项目式并分任务讲解, 每个任务由任务目标、相关知识、任务实施 3 个部分组成, 然后再进行强化实训。每章最后还总结了常见疑难解析, 并安排了相应的练习和实践。本书着重于对学生实际应用能力的培养, 将职业场景引入课堂教学, 因此可以让学生提前进入工作的角色。

本书适合作为职业院校计算机办公自动化专业以及计算机应用等相关专业的教材, 也可作为各类社会培训学校相关专业的教材, 同时还可供计算机初学者、办公人员自学使用。

-
- ◆ 主 编 赖利君 谭营军
 - 副 主 编 刘清太 崔 琳 吕太之
 - 责任编辑 王 平
 - 责任印制 杨林杰
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
 - 邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
 - 网址 <http://www.ptpress.com.cn>
 - 三河市海波印务有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
 - 印张: 15 2015 年 2 月第 1 版
 - 字数: 334 千字 2015 年 2 月河北第 1 次印刷
-

定价: 42.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)81055256 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

前言 PREFACE

随着近年来职业教育课程改革的不断发展，也随着计算机软硬件的日新月异升级，以及教学方式的不断发展，市场上很多教材讲解的软件版本、硬件型号，及其教学结构等很多方面都已不再适应目前的教授和学习。

本书根据《中等职业学校专业教学标准》要求编写，邀请行业、企业专家和一线课程负责人一起，从人才培养目标、专业方案等方面做好顶层设计，明确专业课程标准，强化专业技能培养，安排教材内容；根据岗位技能要求，引入了企业真实案例，重点建设了课程配套资源库，建设了课程教学网站，通过“微课”等立体化的教学手段来支撑课堂教学。力求达到“十二五”职业教育国家规划教材的要求，提高中职学校专业技能课的教学质量。

本着“工学结合”的原则，我们在教学方法、教学内容和教学资源3个方面体现出本教材的特色。



教学方法

本书精心设计“情景导入→任务讲解→上机实训→常见疑难解析与拓展→课后练习”5段教学法，将职业场景引入课堂教学，激发学生的学习兴趣；然后在任务的驱动下，实现“做中学，做中教”的教学理念；最后有针对性地解答常见问题，并通过练习全方位帮助学生提升专业技能。

- **情景导入：**以情景对话方式引入项目主题，介绍相关知识在实际工作中的应用情况及其与前后知识点之间的联系，让学生了解学习这些知识点的必要性和重要性。
- **任务讲解：**以实践为主，强调“应用”。每个任务先指出要做一个什么样的实例，制作的思路是怎样的，需要用到哪些知识点，然后讲解完成该实例必备的基础知识，最后详细讲解任务的实施过程。讲解过程中穿插有“操作提示”、“知识补充”、“职业素养”3个小栏目。
- **上机实训：**结合任务讲解的内容和实际工作需要给出操作要求，提供适当的操作思路及步骤提示供参考，要求学生独立完成操作，充分训练学生的动手能力。
- **常见疑难解析与拓展：**精选出学生在实际操作和学习中经常会遇到的问题并答疑解惑，通过拓展知识版块，学生可以深入、综合地了解一些提高应用知识。
- **课后练习：**结合该项目内容给出难度适中的上机操作题，通过练习，学生可以达到强化、巩固所学知识的目的，温故而知新。



教学内容

本书的教学目标是循序渐进地帮助学生掌握Office办公软件的高级应用，具体包括掌握Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010的基本操作，以及Office各组件的协同使

用。全书共14个项目，包括以下几个方面的内容。

- 项目一～项目二：主要讲解Word 2010的基本操作、格式设置、图形对象的使用。
- 项目三～项目四：主要讲解制作表格、打印文档、制作长文档等知识。
- 项目五：主要讲解Word邮件合并的应用。
- 项目六～项目七：主要讲解Excel 2003的基本操作、设置与美化Excel表格。
- 项目八～项目九：主要讲解表格数据的计算、分析、管理Excel表格数据等知识。
- 项目十～项目十一：主要讲解PowerPoint 2003的基本操作和美化幻灯片。
- 项目十二～项目十三：主要讲解设计模板和母版、放映与输出幻灯片的操作。
- 项目十四：综合实训，主要讲解Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010的协同使用。



教学资源

本书的教学资源包括以下3方面的内容。

（1）配套光盘

本书配套光盘中包含图书中实例涉及的素材与效果文件、各章节实训及习题的操作演示动画、模拟试题库和微课视频几方面的内容。模拟试题库中含有丰富的关于Office办公软件的相关试题，包括填空题、单选题、多选题、判断题、问答题和操作题等多种题型，读者可自动组合出不同的试卷进行测试。另外，光盘中还提供了两套完整模拟试题，以便读者测试和练习。

（2）教学资源包

本书配套精心制作的教学资源包，包括PPT教案和教学教案（备课教案、Word文档），以便老师顺利开展教学工作。

（3）教学扩展包

教学扩展包中包括方便教学的拓展资源以及每年定期更新的拓展案例两方面的内容。其中，拓展资源包含Word教学素材和模板、Excel教学素材和模板、PowerPoint教学素材和模板、教学演示动画等。

特别提醒：上述（2）、（3）教学资源，可访问人民邮电出版社教学服务与资源网（[http:// www.ptpedu.com.cn](http://www.ptpedu.com.cn)）搜索下载，或者发电子邮件至dxbook@qq.com索取。

本书由赖利君、谭营军任主编，刘清太、崔琳和吕太之任副主编。虽然编者在编写本书的过程中倾注了大量心血，但百密之中仍难免有疏漏，恳请广大读者不吝赐教。

编者

2014年9月

目 录 CONTENTS

项目一 Word 2010的基本操作 1

任务一 制作“会议通知”文档	2	三、任务实施	6
一、任务目标	2	（一）打开文档	6
二、相关知识	2	（二）移动、复制、粘贴文本	7
（一）Word 2010的启动与退出	2	（三）查找和替换文本	8
（二）认识Word 2010操作界面	3	（四）撤销和恢复操作	9
三、任务实施	4	实训一 制作“国庆节放假通知”文档	10
（一）新建并保存文档	4	实训二 编辑“致歉信”文档	10
（二）输入文本	4	常见疑难解析	11
（三）另存并关闭文档	5	拓展知识	12
任务二 输入并编辑“催款函”文档	6	课后练习	12
一、任务目标	6		
二、相关知识	6		

项目二 设置与美化文档 13

任务一 设置“工作计划”文档	14	（三）添加页眉和页脚	22
一、任务目标	14	任务三 编辑“公司简介”文档	23
二、相关知识	14	一、任务目标	23
（一）自定义编号起始值	14	二、相关知识	24
（二）自定义项目符号样式	14	三、任务实施	24
三、任务实施	15	（一）插入并编辑文本框	24
（一）设置文本格式	15	（二）插入图片和剪贴画	25
（二）设置段落格式	17	（三）插入艺术字	27
（三）设置项目符号和编号	18	（四）插入SmartArt图形	28
（四）添加字符边框与底纹	19	（五）添加封面	31
任务二 制作“公司诚聘”文档	19	实训一 制作“内部刊文精选”文档	32
一、任务目标	19	实训二 排版“培训效果评估”文档	33
二、相关知识	20	常见疑难解析	33
三、任务实施	20	拓展知识	34
（一）设置文档主题	20	课后练习	34
（二）设置文字方向	21		

项目三 制作表格和打印文档 35

任务一 制作“个人简历”表格	36	一、任务目标	42
一、任务目标	36	二、相关知识	42
二、相关知识	36	三、任务实施	43
(一) 整行选中表格	36	(一) 设置页面大小	43
(二) 整列选中表格	36	(二) 设置页边距	43
(三) 选中整个表格	37	(三) 打印文档	44
三、任务实施	37	实训一 制作“员工登记表”文档	45
(一) 创建表格	37	实训二 打印“日程安排表”文档	45
(二) 合并和拆分单元格	37	常见疑难解析	46
(三) 输入和设置文本	40	拓展知识	47
(四) 调整表格大小	41	课后练习	47
任务二 打印“会议纪要”文档	42		

项目四 制作长文档 49

任务一 编辑“员工手册”文档	50	(二) 创建新样式	57
一、任务目标	50	(三) 修改样式	58
二、相关知识	50	任务三 审校“办公设备管理办法”文档	59
三、任务实施	51	一、任务目标	59
(一) 切换到大纲视图	51	二、相关知识	60
(二) 插入分隔符	52	三、任务实施	60
(三) 插入页码	53	(一) 添加批注	60
(四) 创建目录	54	(二) 添加修订	61
任务二 设置“考勤管理规范”文档样式	55	(三) 利用检查拼写和语法校对文档	62
一、任务目标	55	实训一 编辑“公司制度手册”文档	63
二、相关知识	56	实训二 设置“培训须知”文档样式	65
(一) 什么是样式	56	实训三 审校“招工协议书”文档	66
(二) 样式的作用	56	常见疑难解析	67
三、任务实施	56	拓展知识	67
(一) 套用内置样式	56	课后练习	68

项目五 使用Word邮件合并 69

任务一 批量制作“邀请函”	70	二、相关知识	70
一、任务目标	70	三、任务实施	70

(一) 撰写“邀请函”	70	(二) 批量打印信封	77
(二) 邮件合并	72	实训一 批量制作“感谢信”文档	77
任务二 批量创建信封	74	实训二 批量制作信封	78
一、任务目标	74	常见疑难解析	79
二、相关知识	75	拓展知识	79
三、任务实施	75	课后练习	80
(一) 批量制作信封	75		

项目六 Excel 2010的基本操作 81

任务一 制作“办公用品领用表”工作簿	82	(三) 重命名工作表	89
一、任务目标	82	任务三 制作“客户跟进记录表”工作簿	89
二、相关知识	82	一、任务目标	89
三、任务实施	83	二、相关知识	90
(一) 新建工作簿	83	三、任务实施	90
(二) 保存工作簿	83	(一) 合并单元格	90
(三) 关闭与打开工作簿	84	(二) 插入和删除单元格	91
(四) 插入工作表与另存工作簿	85	(三) 输入表格数据	93
任务二 制作“员工通讯录”工作簿	86	(四) 快速填充数据	93
一、任务目标	86	(五) 移动和复制单元格数据	95
二、相关知识	86	实训一 制作“会议签到表”工作簿	96
三、任务实施	87	实训二 制作“货物进出记录表”工作簿	96
(一) 选择和设置工作表标签颜色	87	常见疑难解析	97
(二) 移动和复制工作表	88	拓展知识	97
		课后练习	98

项目七 设置与美化Excel表格 99

任务一 设置“员工工资表”工作簿	100	任务二 美化“产品宣传资料册”工作簿	106
一、任务目标	100	一、任务目标	106
二、相关知识	100	二、相关知识	107
(一) 设置数据	100	(一) 图片的使用	107
(二) 设置单元格格式	101	(二) 剪贴画的使用	107
三、任务实施	101	三、任务实施	
(一) 设置单元格格式	101	(一) 插入图片和剪贴画	108
(二) 设置行高和列宽	103	(二) 插入艺术字	110
(三) 设置边框和底纹	104		

(三) 绘制图形	112	常见疑难解析	115
(四) 插入SmartArt图形	113	拓展知识	116
实训一 设置“市场分析”工作簿	114	课后练习	116
实训二 制作“公司结构图”工作簿	115		

项目八 计算Excel表格数据 117

任务一 计算“员工差旅费用统计”工作簿	118	(一) 使用求和函数SUM	124
一、任务目标	118	(二) 使用平均值函数AVERAGE	125
二、相关知识	118	(三) 使用最大值函数MAX和最小值函数MIN	125
(一) 公式运算符和语法	118	(四) 使用排名函数RANK	127
(二) 单元格引用和单元格引用分类	118	(五) 使用IF嵌套函数	128
三、任务实施	119	(六) 使用INDEX函数	129
(一) 公式的使用	119	实训一 计算“经销商记录统计表”工作簿	131
(二) 单元格的引用	120	实训二 制作“办公费用记录表”工作簿	132
(三) 只保留公式的计算结果	122	常见疑难解析	133
任务二 计算“产品销售测评表”工作簿	123	拓展知识	133
一、任务目标	123	课后练习	134
二、相关知识	123		
三、任务实施	124		

项目九 分析与管理Excel表格数据 135

任务一 管理“销售人员提成表”数据	136	三、任务实施	143
一、任务目标	136	(一) 创建图表	143
二、相关知识	136	(二) 设置坐标轴格式	145
(一) 数据排序	136	(三) 创建数据透视表	147
(二) 数据筛选	137	(四) 创建数据透视图	148
三、任务实施	137	实训一 管理“产品销售统计表”工作簿	150
(一) 删除重复项	137	实训二 制作“季度销售业绩表”工作簿	150
(二) 数据排序	138	常见疑难解析	151
(三) 筛选数据	139	拓展知识	151
(四) 分类汇总	141	课后练习	152
任务二 分析“销售业绩表”工作簿	142		
一、任务目标	142		
二、相关知识	143		

项目十 PowerPoint 2010的基本操作 153

任务一 美化“培训新员工”演示文稿	154	三、任务实施	158
一、任务目标	154	(一) 创建演示文稿大纲	158
二、相关知识	154	(二) 插入并编辑文本框	159
三、任务实施	155	(三) 输入文本内容	160
(一) 新建幻灯片	155	(四) 设置文本格式	161
(二) 移动幻灯片	156	(五) 设置段落格式	162
(三) 复制幻灯片	156	实训一 制作“产品手册”演示文稿	163
(四) 删除幻灯片	157	实训二 制作“礼仪培训”演示文稿	164
任务二 制作“年度财务报告”演示文稿	157	常见疑难解析	165
一、任务目标	157	拓展知识	166
二、相关知识	158	课后练习	166

项目十一 美化PowerPoint演示文稿 167

任务一 制作“景点介绍”演示文稿	168	(五) 添加并设置动画效果	177
一、任务目标	168	任务三 美化“年终总结”演示文稿	179
二、相关知识	168	一、任务目标	179
三、任务实施	169	二、相关知识	180
(一) 插入剪贴画	169	三、任务实施	180
(二) 插入图片和编辑图片	170	(一) 绘制形状	180
(三) 插入SmartArt图形	171	(二) 绘制表格	181
(四) 插入艺术字	173	(三) 插入图表	183
任务二 制作“新品上市营销策略”	174	(四) 创建超链接	183
演示文稿	174	实训一 美化“绿色植物介绍”	184
一、任务目标	174	演示文稿	184
二、相关知识	174	实训二 制作“某化妆品市场调查”	185
三、任务实施	175	演示文稿	185
(一) 插入声音文件	175	实训二 美化“汽车展销会”演示文稿	186
(二) 插入视频文件	175	常见疑难解析	187
(三) 应用切换效果	176	拓展知识	187
(四) 设置切换声音和速度	177	课后练习	188

项目十二 设计母版和模板 189

任务一 制作“产品展示”演示文稿	190	三、任务实施	191
一、任务目标	190	(一) 进入并设置幻灯片母版	191
二、相关知识	190	(二) 退出幻灯片母版	193

(三) 进入并设置讲义母版	193	(二) 设置幻灯片背景	197
(四) 进入并设置备注母版	194	(三) 设置幻灯片页面	198
		(四) 更改幻灯片版式	199
任务二 设计“促销活动策划”演示文稿	195	实训一 设置“部门职责”演示文稿	199
一、任务目标	195	实训二 设计“美食”演示文稿	200
二、相关知识	196	常见疑难解析	201
(一) 选择模板的注意事项	196	拓展知识	201
(二) 获得模板的方法	196	课后练习	202
三、任务实施	196		
(一) 设置幻灯片主题	196		

项目十三 放映与输出演示文稿 203

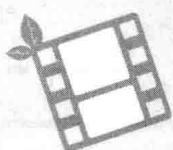
任务一 放映“新品上市营销策略”演示文稿	204	三、任务实施	210
一、任务目标	204	(一) 打包演示文稿	210
二、相关知识	204	(二) 打印预览	211
三、任务实施	204	(三) 设置打印参数并打印	212
(一) 设置放映类型	204	实训一 放映“景点介绍”演示文稿	213
(二) 设置排练计时	205	实训二 输出“装修企划案”演示文稿	214
(三) 自定义放映	206	常见疑难解析	215
(四) 控制幻灯片的放映	207	拓展知识	215
任务二 输出“年终总结”演示文稿	209	课后练习	215
一、任务目标	209		
二、相关知识	209		

项目十四 综合实训——安排年终会议 217

任务一 通知会议	218	(一) 搭建演示文稿框架	223
(一) 制作会议通知	218	(二) Word、Excel和PowerPoint协同使用	227
(二) 打印通知	219	常见疑难解析	229
任务二 制作Word文档和Excel表格	220	拓展知识	230
(一) 制作年终总结文档	220	课后练习	230
(二) 制作Excel表格	221		
任务三 制作PowerPoint演示文稿	223		

项目一

Word 2010的基本操作



情景导入

阿秀：小白，做一份会议通知，我CC给各部门负责人。

小白：什么是CC？

阿秀：CC就是抄送，明白了吗？

小白：是这样呀。抄送？是要手写吗？好像需要很多份？

阿秀：现在都是用计算机办公，只要制作成电子文档就可以了。

小白：好的。

阿秀：另外，最近公司还有一笔款项没有追回，需要做个催款函，你也做一下。

小白：好吧，看来今天有得忙了。

学习目标



- 熟悉Word 2010操作界面各组成部分的作用
- 掌握Word文档的新建、保存、打开和关闭等基本操作
- 掌握文本的输入与编辑操作

技能目标



- 掌握“会议通知”办公文档的格式与制作方法
- 掌握“催款函”办公文档的撰写与制作方法

任务一 制作“会议通知”文档

会议通知是用于传达召开会议的行政公文。在Word中制作会议通知比较简单，通常只需输入内容便可。下面具体介绍其制作方法。

一、任务目标

本任务将练习使用Word 2010制作“会议通知”文档，首先新建文档并保存文档，然后输入文本，另存后关闭文档即可。通过本任务的学习，可掌握文档的新建、保存、输入、另存、关闭方法。本任务制作完成后的最终效果如图1-1所示。

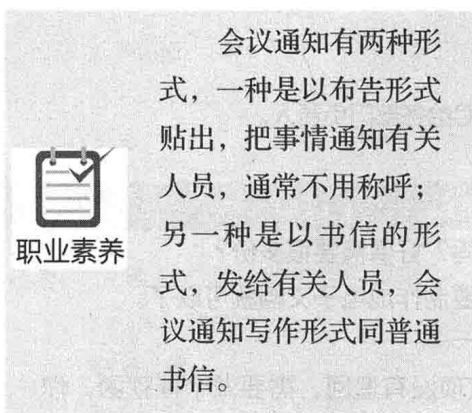


图1-1 “会议通知”文档效果

二、相关知识

(一) Word 2010的启动与退出

Word 2010是美国Microsoft公司推出的办公应用软件——Microsoft Office的组件之一，主要用于文档处理，能制作集文字、图像、数据于一体的各种文档。下面讲解启动与退出Word 2010的方法。

1. 启动Word 2010

Word的启动很简单，与其他常见应用软件的启动方法相似，主要有以下3种方法。

- 选择【开始】/【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Word 2010】菜单命令。
- 创建了Word 2010的桌面快捷方式后，双击桌面上的快捷方式图标。
- 在任务栏中的“快速启动区”单击Word 2010图标.

2. 退出Word 2010

退出Word主要有以下4种方法。

- 选择【文件】/【退出】菜单命令。
- 单击Word 2010窗口右上角的“关闭”按钮.
- 按【Alt+F4】组合键。
- 单击Word窗口左上角的控制菜单图标, 在打开的菜单中选择“关闭”命令。

（二）认识Word 2010操作界面

启动Word 2010后将进入操作界面，如图1-2所示，下面主要对Word 2010操作界面中的主要组成部分分别介绍。



图1-2 Word 2010操作界面

1. 标题栏

标题栏位于Word 2010操作界面的最顶端，用于显示程序名称和文档名称和右侧的“窗口控制”按钮组（包含“最小化”按钮、“最大化”按钮和“关闭”按钮），可最大化、最小化和关闭窗口。

2. 快速访问工具栏

快速访问工具栏中显示了一些常用的工具按钮，默认按钮为“保存”按钮、“撤销”按钮、“恢复”按钮。用户还可自定义按钮，单击该工具栏右侧的“下拉”按钮，在打开的下拉列表中选择相应选项即可。

3. “文件”菜单

该菜单中的内容与Office其他版本中的“文件”菜单类似，主要用于执行与该组件相关文档的新建、打开、保存等基本命令，菜单右侧列出了用户经常使用的文档名称，菜单最下方的“选项”命令可打开“选项”对话框，在其中可对Office 2010组件进行设置。

4. 功能选项卡

Word 2010默认包含了7个功能选项卡，单击任一选项卡可打开对应的功能区，单击其他选项卡可分别切换到相应的选项卡，每个选项卡中分别包含了相应的功能组集合。

5. 标尺

标尺主要用于对文档内容进行定位，位于文档编辑区上侧称为水平标尺，左侧称为垂直标尺，通过水平标尺中的缩进按钮还可快速调节段落的缩进和文档的边距。

6. 文档编辑区

文档编辑区指输入与编辑文本的区域，对文本进行的各种操作结果都显示在该区域中。

新建一篇空白文档后，在文档编辑区的左上角将显示一个闪烁的光标，称为插入点，该光标所在位置便是文本的起始输入位置。

7. 状态栏

状态栏位于操作界面的最底端，主要用于显示当前文档的工作状态。其中包括当前页数、字数、输入状态等，右侧依次显示视图切换按钮和显示比例调节滑块。

三、任务实施

(一) 新建并保存文档

启动Word 2010后将自动创建一个空白文档，为便于在以后的制作过程中能快速保存文档，创建文档后可立即将文档保存到适当位置，其具体操作如下。（ **微课：**光盘\微课视频\项目一\新建并保存文档.swf）

STEP 1 选择【开始】/【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Word 2010】菜单命令，启动Word 2010。

STEP 2 选择【文件】/【新建】菜单命令，在打开的面板中单击“空白文档”按钮，或在打开的任意文档中按【Ctrl+N】组合键新建文档。

STEP 3 选择【文件】/【保存】菜单命令，或单击“快速访问工具栏”中“保存”按钮，或按【Ctrl+S】组合键，打开“另存为”对话框。

STEP 4 在“文件名”文本框中输入“会议通知”文本，在地址栏中指定保存位置，如图1-3所示。

STEP 5 单击按钮，文档将以输入的名称保存至指定的位置，此时标题栏将显示保存的文档名称，如图1-4所示。

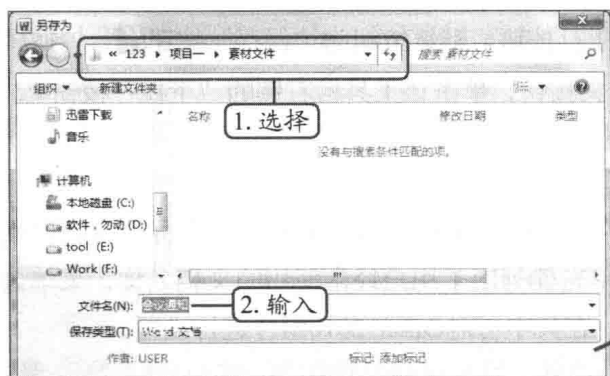


图1-3 设置“另存为”对话框

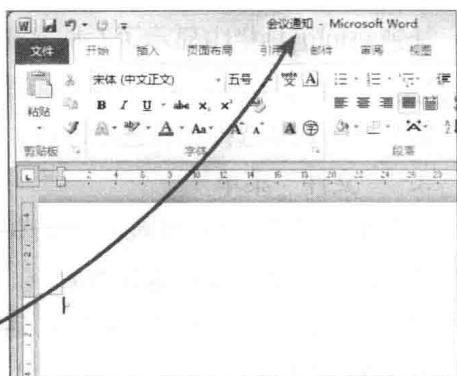


图1-4 完成保存的文档



操作提示

由于是第一次保存文档，因此保存时会打开“另存为”对话框，之后再
进行保存时将直接覆盖保存原来的文档。

(二) 输入文本

创建文档后就可以在文档中输入文档进行编辑。而运用Word的即点即输功能可轻松地

在文档中的不同位置输入需要的文本，其具体操作如下。（微课：光盘\微课视频\项目一\输入文本.swf）

STEP 1 将鼠标指针移至文档上方的中间位置，当鼠标指针变成I形状时双击鼠标，将光标插入点定位到此处。

STEP 2 将输入法切换至中文输入法，输入文档标题“会议通知”文本。

STEP 3 将鼠标指针移至文档标题下方左侧需要输入文本的位置处，此时鼠标指针变成I形状，双击鼠标将光标插入点定位到此处，如图1-5所示。

STEP 4 输入正文文本，按【Enter】键换行，使用相同的方法输入其他的文本，完成会议通知文档的输入，效果如图1-6所示。

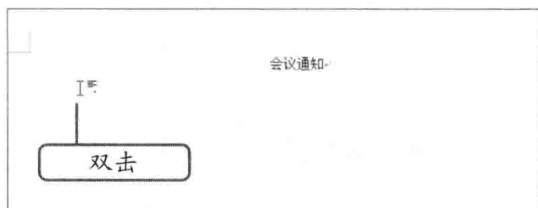


图1-5 定位光标插入点

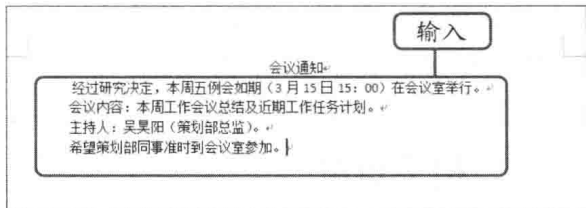


图1-6 输入正文部分

（三）另存并关闭文档

当文档编辑完成后，需对其进行保存以便下次使用，下面将“会议通知”另存到新的位置，其具体操作如下。（微课：光盘\微课视频\项目一\另存并关闭文档.swf）

STEP 1 选择【文件】/【另存为】菜单命令，打开“另存为”对话框，如图1-7所示。

STEP 2 在地址栏中指定新的保存位置，单击按钮，如图1-8所示。

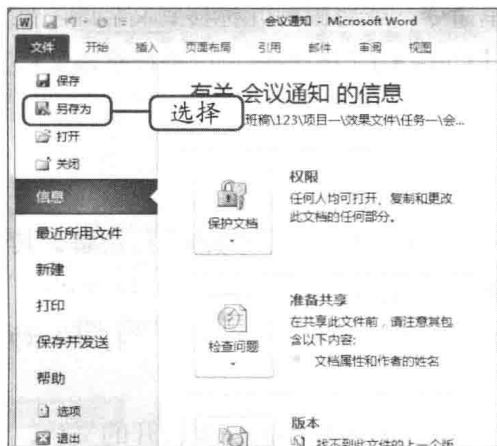


图1-7 选择“另存为”菜单命令



图1-8 另存文档

STEP 3 选择【文件】/【关闭】菜单命令，关闭Word文档。

STEP 4 单击“关闭”按钮或选择【文件】/【退出】菜单命令，退出Word 2010程序，完成本任务操作（最终效果参见：光盘\效果文件\项目一\任务一\会议通知.docx）。

任务二 输入并编辑“催款函”文档

催款函是一种用于催交款项的文书，是针对由于某些原因导致超过规定付款期限，未按时交付款项的交款单位或个人使用的通知书。下面具体介绍其制作方法。

一、任务目标

本任务制作时可直接打开提供的“催款函”文档，然后对文档进行修改编辑。通过本任务的学习，可以掌握打开文档，移动、复制、粘贴、替换文本，撤销和恢复等操作。本任务制作完成后的最终效果如图1-9所示。

催 款 函

×××公司：

感谢贵公司选择我公司产品，对我公司的支持，与我公司建立友好合作关系。

根据贵公司与我公司双方约定，我公司在交付产品后3天内，贵公司应付清货款。可能由于贵方业务过于繁忙，以致忽略承付，现付款期已过。故特致函提醒，请即行结算。我公司账户户名：×××公司；开户行：×××××；账号：×××××。如有特殊情况需要说明，请立即与我公司财务部夏小白联系。

电话：028-8457××××

地址：成都市锦江区×××××号

邮编：610000

特此函达
此致

×××公司（印章）
2014年8月19日

图1-9 “催款函”的最终效果

二、相关知识

在编辑文本时首先需要选择文本，选择文本有以下几种常用方法。

- **选择任意文本：**在需要选择文本的开始位置按住鼠标左键不放并拖动，到文本的结束处释放鼠标，选择后的文本以黑底白字形式显示。
- **选择一行文本：**将鼠标光标移到需选择行左侧，当其变成形状时单击鼠标，即可选择该行。
- **选择一整段文本：**将鼠标光标移到选择段落左侧，当其变为形状时双击鼠标即可选择整段文本。
- **选择整篇文档：**选择【编辑】/【全选】菜单命令，或将鼠标光标移到文档的左侧，当其变成形状时，连续3次单击鼠标，或按【Ctrl+A】组合键都可以选择整篇文档。

三、任务实施

（一）打开文档

在Word中可打开已存在的文档Word文档，下面以打开“催款函”为例进行讲解，其具体操作如下。（微课：光盘\微课视频\项目一\打开文档.swf）

STEP 1 选择【文件】/【打开】菜单命令，或按【Ctrl+O】组合键，打开“打开”对话框，如图1-10所示。

STEP 2 在地址栏中选择需打开文件的路径，在其下的列表框中选择要打开的文档，这里选择“催款函.docx”（素材参见：光盘\素材文件\项目一\任务二\催款函.docx），单击按钮，如图1-11所示，即可打开素材文件。



在“打开”对话框中双击需要打开的文档也可将其打开，或在计算机中找到文档存放位置，双击打开。