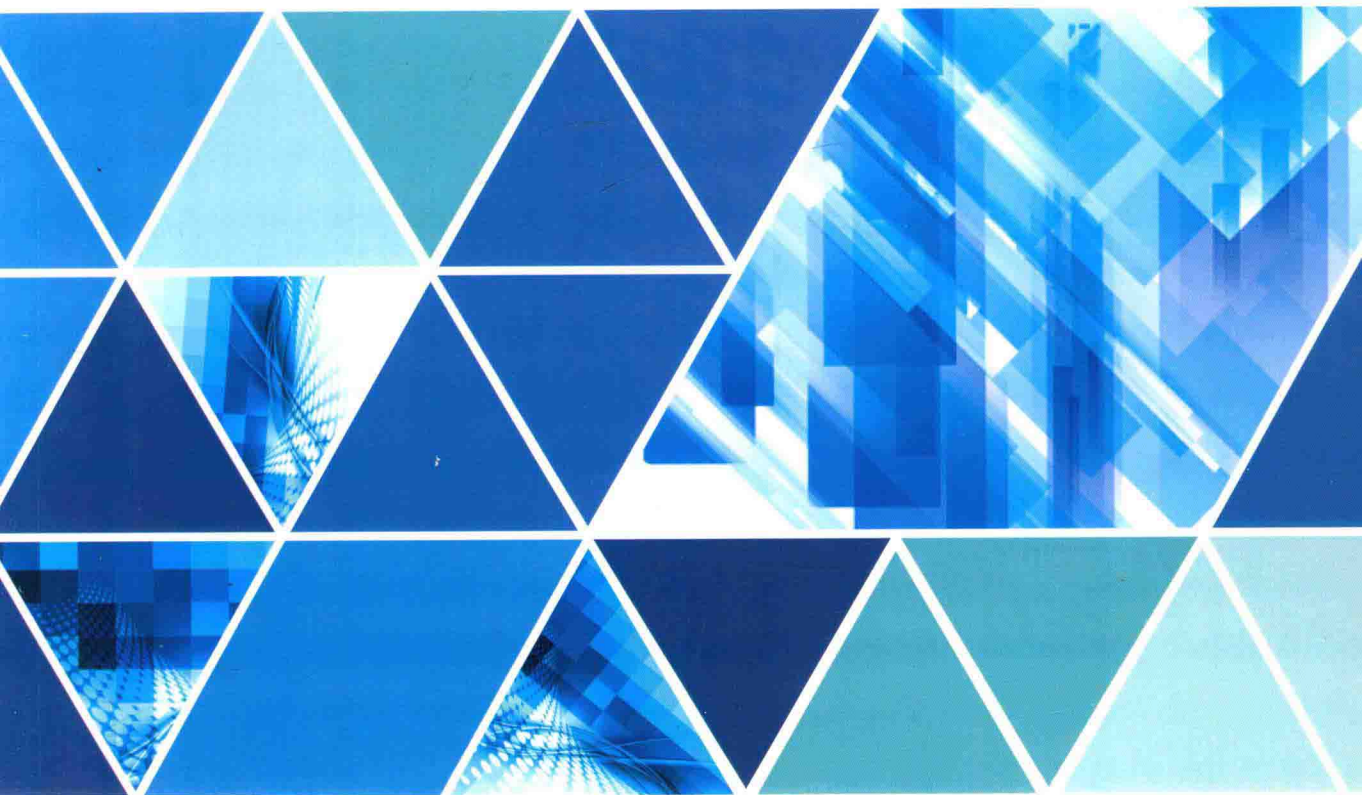




COMPUTER
计算机应用系列
COMPUTER

Word2010实训教程

主编 孙继红



西北工业大学出版社

Word 2010 SHIXUN JIAOCHENG

Word 2010 实训教程

主编 孙继红

西北工业大学出版社

【内容简介】 本书由 10 个项目组成,包括制作放假通知、制作社团招新通知、制作电子校报、制作学校组织结构图、制作个人简历、制作成绩表、制作大学生日常行为规范、制作元旦晚会节目单、制作毕业论文和制作准考证等内容,以项目任务为载体,以任务实施的过程为主线,把工作情景和教学环境有机地结合起来。

本书既可作为计算机办公类培训班的培训教材以及相关职业院校计算机应用基础课程改革试验的首选教材,也可作为各成人高校、民办高校及社会培训班的教材,同时还可供办公人员自学参考。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2010 实训教程/孙继红主编. —西安:西北工业大学出版社, 2016. 8
ISBN 978-7-5612-5044-0

I ①W… II. ①孙… III. ①文字处理系统—教材 IV. ①TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 209787 号

出版发行:西北工业大学出版社

通信地址:西安市友谊西路 127 号 邮编:710072

电 话:(029)88493844 88491757

网 址:www.nwpup.com

印 刷 者:陕西博文印务有限公司

开 本:787 mm×1 092 mm 1/16

印 张:13

字 数:310 千字

版 次:2016 年 8 月第 1 版 2016 年 8 月第 1 次印刷

定 价:35.00 元

前言

随着信息时代的不断发展,Microsoft Office 2010 办公软件以其强大的功能和优良的性能成为办公软件的首选。而 Office 2010 办公组件中的 Word 2010 组件最为方便、实用,也是人们在日常生活、工作或学习中使用最多、最广泛的文档处理软件。创建与编辑文档、格式设置、表格制作、文档美化、打印文档及复杂版面的编排,使用 Word 可以轻松、高效地组织和编写文档。

本书在深入行业、企业、职业院校调研的基础上,注重与行业联系,力争实现职业教育与职业标准对接,学历证书与职业资格证书对接;力争反映技术技能型人才培养规律,把职业岗位需要的技能、知识、素质有机地整合到一起,真正实现教材由以知识体系为主向以技能体系为主的跨越;力求教学过程对接工作过程,充分体现“做中学、做中教”“做、学、教”一体化的职业教育教学特色。

本书全面突破了按部就班讲解知识的模式,模拟真实的办公环境,以实例为主线,采用项目式教学法,分任务的形式将学生们在学习过程中遇到的各种问题以及解决方法充分地融入实际案例中,并以提示技巧的形式进行了说明,使读者更熟练地运用各种操作技巧。在介绍具体操作步骤的过程中,几乎每一个操作步骤都配有对应插图,以及学生在学习过程中能够直观、清晰地看到操作的过程和效果,学习更轻松。另外还通过“知识窗”提供精心筛选的 Word 常用技巧,以专家级的讲解帮助读者掌握职场办公中应用广泛的办公技巧,课后配有项目实训内容和习题,让读者可举一反三,进一步强化对知识点的学习和巩固。

本书结构合理,实例丰富实用,既可作为计算机办公类培训班的培训教材以及相关专业院校计算机应用基础课程改革试验的首选教材,也可作为各成人高校、民办高校及社会培训班的教材,同时还可供办公人员自学参考。

本书由孙继红主编,并负责全书统稿、修改工作,李紫艳担任副主编。参加本书编写的人员有张华丽(项目一,二),张玉华(项目三,四),孙继红(项目五),王黎(项目六),张莹(项目七,八),李紫艳(项目九,十)。感谢各位的辛苦付出和提出的宝贵意见。

编写本书曾参阅了相关文献资料,在此,谨向其作者深表谢意。

本书力求严谨细致,但限于笔者水平所限,疏漏与不妥之处,恳请读者指教。

编者

2016 年 5 月

目 录

项目一 制作放假通知	1
任务 1 初识 Word 2010	2
任务 2 创建放假通知文档的工作流程	7
任务 3 视图方式查看放假通知并设置显示比例	10
习题	15
项目二 制作社团招新通知	19
任务 1 文本的编辑、插入日期和时间	20
任务 2 文本的选定、复制和移动	22
任务 3 文本的查找替换、撤销、恢复操作	27
任务 4 设置字体格式和段落格式	31
任务 5 设置项目符号、项目编号、边框和底纹	43
习题	51
项目三 制作电子校报	55
任务 1 设置分栏	57
任务 2 设置首字下沉	58
任务 3 插入艺术字	59
任务 4 插入图片	63
任务 5 插入文本框	69
任务 6 设置中文版式	73
习题	78
项目四 制作学校组织结构图	80
任务 1 使用 Smart Art 图形制作结构图	81
任务 2 添加形状	87
习题	95
项目五 制作个人简历	97
任务 1 个人简历封面	98
任务 2 制作求职信	102
任务 3 制作个人简历表格	105
习题	115

项目六 制作成绩表	118
任务1 表格数据的排序	118
任务2 表格数据的计算	121
任务3 文本与表格的相互转换	126
任务4 表格的自动套用格式	129
习题	131
项目七 制作大学生日常行为规范	133
任务1 为文档添加书签	134
任务2 应用“样式”对文档格式化	137
任务3 为文档添加目录	142
任务4 为文档添加页眉和页脚	146
习题	151
项目八 制作元旦晚会节目单	153
任务1 设置纸张样式和页边距	154
任务2 为文档添加“渐变”背景色和艺术型“边框”,并打上图片水印	157
任务3 打印输出“元旦晚会节目单”	163
习题	167
项目九 制作毕业论文	170
任务1 拼写和语法检查	171
任务2 统计字数	172
任务3 文档的安全性	173
任务4 应用批注	176
任务5 应用修订	179
任务6 添加题注	182
任务7 插入脚注与尾注	186
习题	190
项目十 制作准考证	193
任务1 制作学生准考证内容	193
任务2 应用邮件合并	195
习题	198
参考文献	199

项目一 制作放假通知



项目描述

Word 是 Microsoft Office 系列办公软件的重要成员,它是目前应用最广泛的文字处理软件。Word 拥有的强大文字处理和排版功能,被广泛应用于日常办公或出版工作中。本项目将通过日常办公案例——放假通知(见图 1-1)制作,带领大家认识 Word 2010,学习软件的基本操作。

2015 年端午节放假通知

各部门、各位员工:

根据《国务院办公厅公布 2015 年放假安排》结合公司的实际情况,现将端午节期间放假安排通知如下:

2015 年端午节放假,共 3 天。6 月 20 日(星期六,端午节,法定节假日)放假,6 月 22 日(星期一)补休,6 月 23 日(星期二)上班。

注意事项:

- 1、请各部门负责人提前组织好放假前安全检查,并做好防火、防盗排查;放假期间,请保持手机通讯畅通,需要外出的员工请注意安全防护,避免意外事故发生。
- 2、公司今年的端午福利礼品是五芳斋粽子礼盒,每人一盒。

xxx 广告公司

2015 年 6 月 17 日

图 1-1

知识技能目标

- (1)掌握 Word 2010 的启动与退出操作方法。
- (2)掌握文档的创建、保存、打开与关闭的方法。
- (3)熟悉 Word 2010 的工作界面,了解各部分的功能。
- (4)掌握文档的视图切换及显示比例设置。

项目实施

本项目制作放假通知,需要完成以下任务:

- (1)初识 Word 2010。
- (2)创建放假通知文档的工作流程。
- (3)视图方式查看放假通知并设置显示比例。

任务1 初识 Word 2010

任务描述

要想使用 Word 2010 进行文档处理,首先要启动软件,并且熟悉软件的组成部分,了解各组成部分的功能。不使用软件时,可以退出。本任务将详细介绍 Word 的启动和退出操作,并详细介绍工作界面的组成部分,以及各组成部分的功能。

任务实施

一、启动 Word 2010

启动 Word 2010 的方法有多种,常用的有以下两种。

方法 1:通过“开始”菜单启动 Word 2010。

单击任务栏中的“开始”按钮,在弹出的“开始”菜单中选择“所有程序”,选择“Microsoft Office”,然后选择“Microsoft Word 2010”选项,就可以启动 Word 2010,如图 1-2 所示。

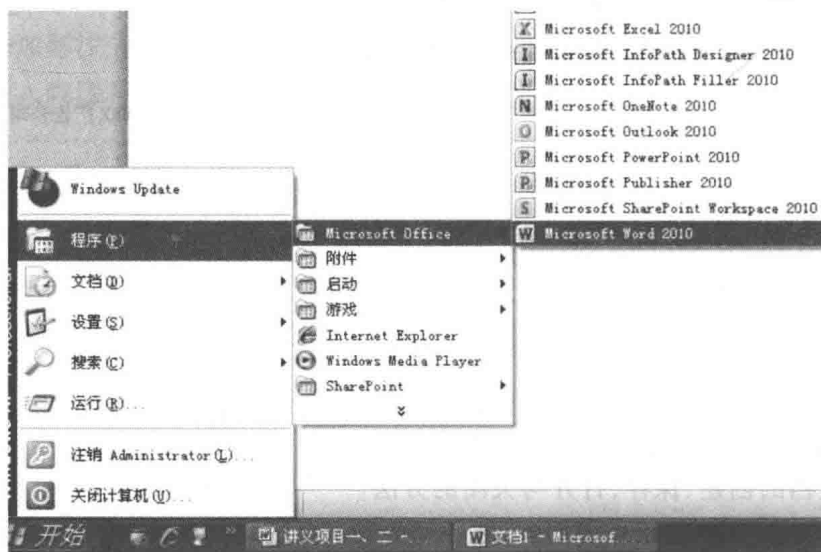


图 1-2 单击 Microsoft Word 2010 命令

方法 2:通过桌面快捷图标方式启动。

直接双击桌面快捷方式图标,如图 1-3 所示。



图 1-3 双击桌面快捷方式

知识窗

(1)通过双击已有的 Word 文档,也可以启动 Word 2010。

(2)在“开始”菜单中右击 Microsoft Office Word 2010,弹出的快捷菜单中选择“锁定到任务栏”命令,还可以将其程序图标放到桌面下方的任务栏中。

二、退出 Word 2010

退出 Word 2010 的方法主要有以下两种:

方法 1:选择退出命令退出。

单击“文件”按钮,在左窗格中选择“退出”命令,如图 1-4 所示。

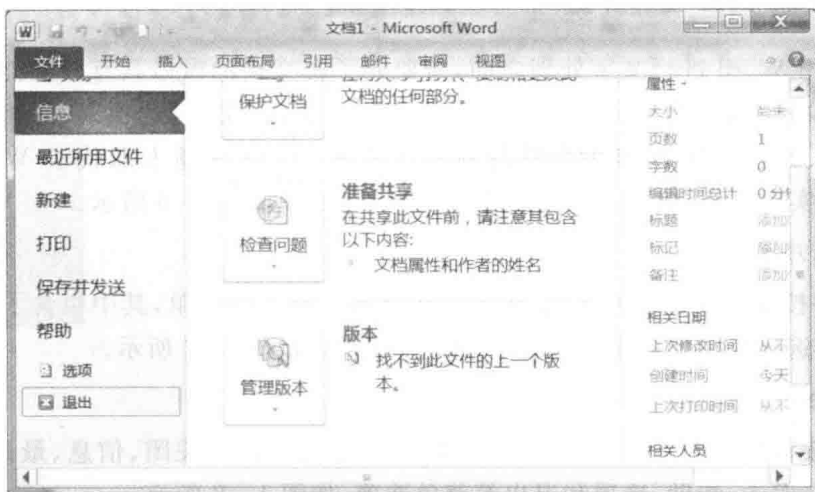


图 1-4 选择“退出”命令

方法 2: 选择右上角的关闭按钮。

用鼠标单击窗口右上角“窗口操作”按钮中的“关闭”按钮, 如图 1-5 所示。

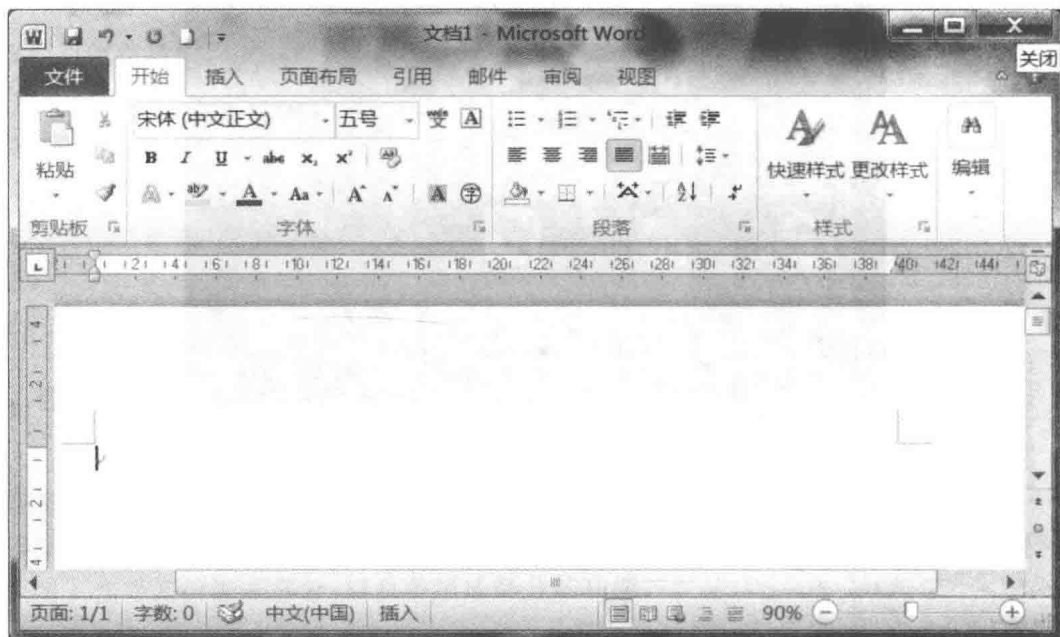


图 1-5 选择“关闭”按钮命令

知识窗

通过关闭所有窗口命令也可以退出 Word 2010。在桌面任务栏中右击 Word 2010 图标, 在弹出的快捷菜单中选择“关闭所有窗口”命令。

三、认识 Word 2010 工作界面

在开始使用 Word 进行文字处理之前, 需要先了解文档的窗口具有的功能。当我们打开 Word 2010 中文版的时候, 可以看到, Word 文档窗口是由“文件”选项卡、标题栏、功能区、快速访问工具栏、文档编辑区和状态栏等部分组成的。文件选项卡取代了 Word 2007 中的 Office 按钮, 可实现打开、保存、打印、新建和关闭等功能, 如图 1-6 所示。

1. Word 程序按钮

Word 程序按钮位于窗口左上角, 单击它将弹出一个下拉菜单, 其中包含了“关闭”“移动”“还原”等命令, 选择其中的命令, 可以执行相应的操作, 如图 1-7 所示。

2. 文件按钮

单击文件按钮弹出的下拉列表中包含保存、另存为、打开、关闭、信息、最近所用文件、新建、打印、保存并发送、帮助、选项和退出等菜单选项, 如图 1-8 所示。

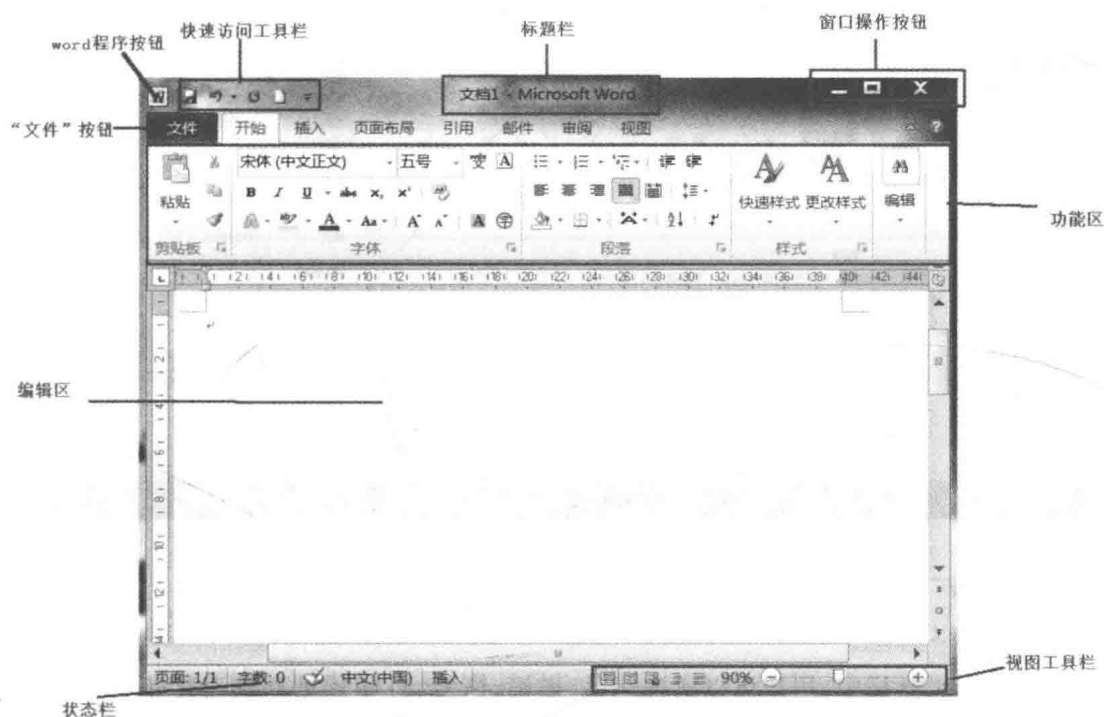


图 1-6 Word 2010 工作界面

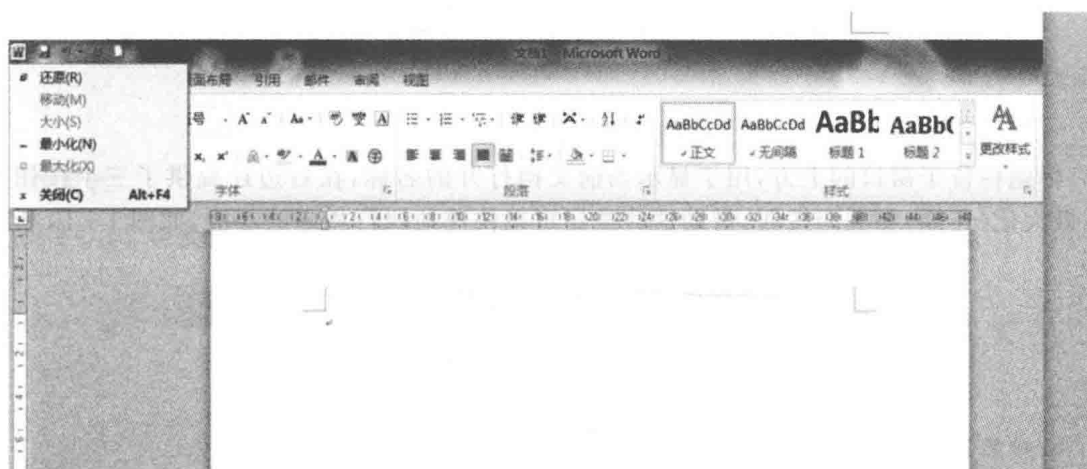


图 1-7 Word 程序按钮

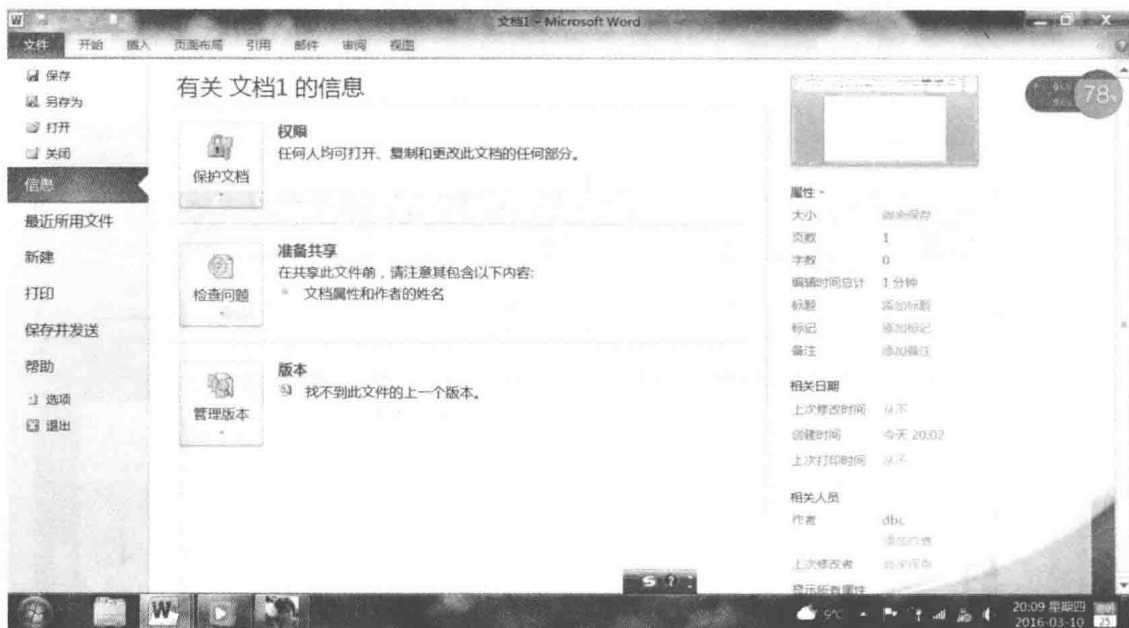


图 1-8 文件按钮

3. 快速访问工具栏

在快速访问工具栏中,用户可以实现保存、撤销、恢复、打印预览和快速打印等功能,如图 1-9 所示。



图 1-9 快速访问工具栏

4. 标题栏

标题栏位于窗口的上方,用于显示当前文档打开的名称,在右边还提供了三个按钮,最小化、最大化(还原)和关闭按钮,借助这些按钮可以快速地执行相应的功能,如图 1-10 所示。



图 1-10 标题栏

5. 功能区

功能区是菜单和工具栏的主要显示区域,之前的版本大多以子菜单的模式为用户提供按钮功能,现在以功能区的模式提供了几乎涵盖所有的按钮、库和对话框。功能区首先会将控件对象分为多个选项卡,然后在选项卡中将控件细化为不同的组,如图 1-11 所示。

6. 文档编辑区

文档编辑区是用户工作的主要区域,用来实现文档的显示和编辑。在这个区域中经常使用的工具还包括水平标尺、垂直标尺、对齐方式、显示段落等,如图 1-12 所示。

7. 状态栏

状态栏是为用户提供页码,字数统计,拼音语法检查,改写状态,实时为用户显示当前工作信息,如图 1-13 所示。



图 1-11 功能区

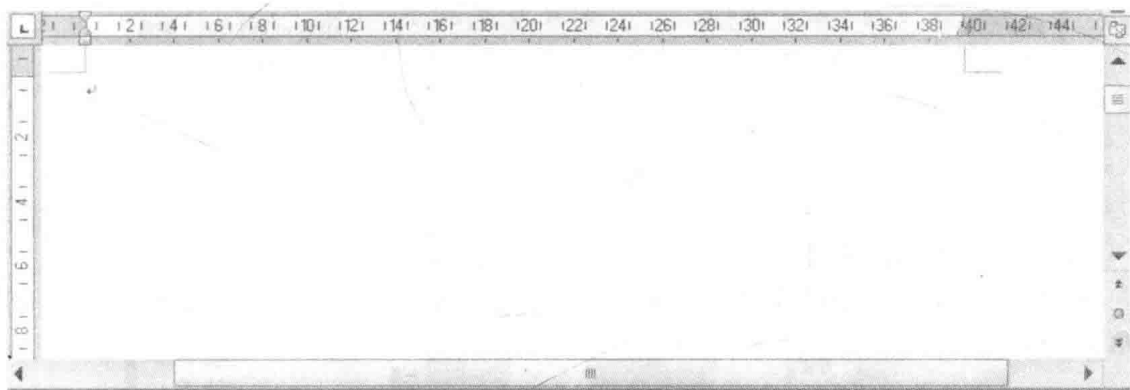


图 1-12 文档编辑区

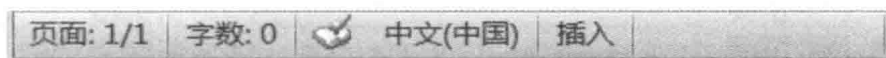


图 1-13 状态栏

8. 视图栏

视图栏用于切换视图方式,文档显示比例,如图 1-14 所示。



图 1-14 视图栏

任务 2 创建放假通知文档的工作流程

任务描述

创建一个完整文件的工作流程:新建、编辑、保存、关闭(退出)、打开。通过制作一个放假通知文档,从实例中学习和掌握创建文档所需要的各个工作流程的知识点。

任务实施

一、新建 Word 文档

方法 1:使用“新建”按钮。

单击“快速访问工具栏”中的“新建”按钮,如图 1-15 所示。



图 1-15 使用“新建”按钮

方法 2:使用“文件”按钮。

单击“文件”按钮,“新建”命令,在“可用模板”列表框中选择“空白文档”选项,最后单击右下角的“创建”按钮,如图 1-16 所示。



图 1-16 使用“文件”按钮

方法 3:使用组合键。

使用【Ctrl+N】组合键即可创建一个新的空白文档。

二、编辑新建放假文档

按【Ctrl+Shift】组合键切换输入法,输入放假通知,如图 1-1 所示。

三、保存放假通知文档

在 Word 中编辑好的文档一定要及时地进行保存,以免因为意外,造成文档丢失,影响工作。Word 2010 默认的保存文件格式为 .docx。现在学习保存文件的操作方法。

方法 1:保存新建文档。

单击“文件”按钮,在弹出的下拉菜单中选择“保存”菜单项。在弹出的“另存为”对话框中选择保存位置,在“文件名”文本框中输入文件名,然后单击“保存”按钮即可,如图 1-17 所示。



图 1-17 保存端午放假通知文档

方法 2:保存已有文档。

- (1)单击“文件”按钮,在弹出的下拉菜单中选择“保存”菜单项。
- (2)单击“快速访问工具栏”中的“保存”按钮。
- (3)按【Ctrl+S】组合键。

知识窗

Word 文档可以保存为 PDF 格式文件。在“文件”按钮下空格中选择“另存为”命令后,弹出的设置保存路径对话框中,输入文件名后,在保存类型右侧的列表框选择“PDF”即可(或在“文件”按钮下空格中选择“另存为”命令后右侧的子菜单中选择 PDF 即可)。

四、关闭文档

文档保存后,如果想关闭文档,可以采取以下 5 种方法:

方法 1:使用关闭按钮。

单击标题栏右侧的“关闭”按钮。

方法 2:使用快捷菜单。

在标题栏空白处单击右键,从弹出的快捷菜单中选择“关闭”菜单项。

方法 3:使用“Word”按钮。

在快速访问工具栏的左上角单击“Word”按钮,然后从弹出的菜单中选择“关闭”菜单项。

方法 4:使用“文件”选项卡。

单击“文件”按钮,然后从弹出的下拉菜单中选择“关闭”菜单项。

方法 5:使用程序按钮。

在任务栏中要关闭的 Word 程序按钮上单击鼠标右键,然后在弹出的快捷菜单中选择“关闭窗口”菜单项。

五、打开文档

关闭端午放假通知文档后,如果需要查看或者编辑,需要打开文档。打开文档的具体操作方法如下:

方法 1:双击文档图标。

在要打开的文档图标上双击鼠标左键即可。

方法 2:使用鼠标右键。

在要打开的文档图标上单击鼠标右键,然后从弹出的快捷菜单中选择“打开”菜单项。

任务 3 视图方式查看放假通知并设置显示比例

任务描述

查看端午放假通知文档时,因为场合不同,所以需要不同的查看方式以及不同的显示比例。

任务实施

一、视图模式查看

Word 2010 提供了 5 种视图模式:页面视图、阅读版式视图、Web 版式视图、大纲视图和草稿视图,它是通过视图工具栏显示的。

1. 页面视图

页面视图可以显示 Word 2010 文档的打印效果,主要包括页眉、页脚、图形对象、分栏设

置、页面边距等元素,是最接近打印效果的,如图 1-18 所示。

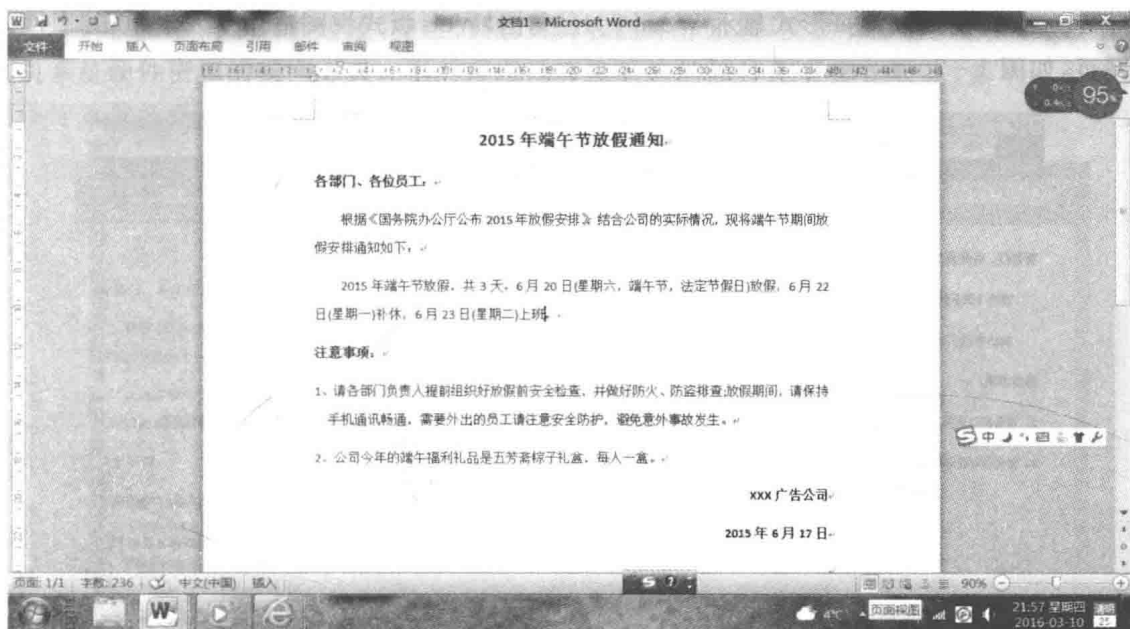


图 1-18 页面视图

2. 阅读版式视图

阅读版式视图以图书的分栏样式显示 Word 2010 文档,“文件”按钮、功能区等窗口元素被隐藏起来。在阅读版式视图中,用户还可以单击“工具”按钮选择各种阅读工具,如图 1-19 所示。

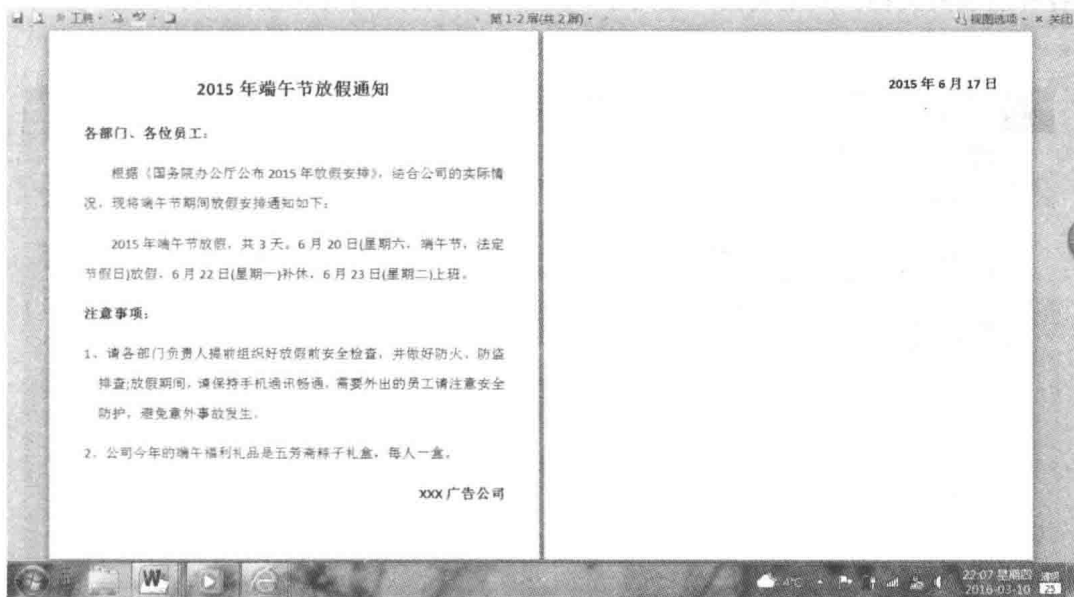


图 1-19 阅读版式视图