

项目 3

Word 2010电子文档处理

任务1 制作“关于举办元旦联欢会演活动的通知”

任务描述

在 Word 中进行文字处理工作时,为了使文档美观且便于阅读,要对文档进行相应的页面设置、字符格式设置、段落格式设置、添加边框和底纹等基本操作。本任务通过制作“关于举办元旦联欢会演活动的通知”,介绍 Word 2010 电子文档的基本操作,如图 3-1 所示。

关于举办元旦联欢会演活动的通知

各班级:

为了丰富学生的校园生活,活跃校园气氛,为我校师生施展才华提供一个广阔的舞台,将在近期举行元旦联欢会演活动,有关事宜通知如下:

一、活动主题与节目形式

1. 活动主题

本次元旦联欢会演活动以“放飞梦想”为主题,本着“创新、精彩”的原则,联系校园生活实际情况编排内容。

2. 节目形式

以班级为单位,每班精选 1~2 个节目,每个节目控制在 6~9 分钟内。节目形式不限,可以是声乐、舞蹈、器乐、朗诵、小品及曲艺类等节目,内容健康,弘扬正能量。

二、时间安排和奖项设置

(1) 2016 年 12 月 17 日—24 日,校政教处、校团委和艺体组联合成立评审小组进行节目筛选。

(2) 2016 年 12 月 30 日,在学校剧场进行会演。

(3) 2017 年 1 月 1 日,按照集体节目和个人节目分类,评出一等奖 1 名,二等奖 2 名,三等奖 3 名,优秀奖若干名。

各班要高度重视,认真做好节目的排练和筛选,确保节目质量,于 2016 年 12 月 15 日报送学校政教处。

校政教处、校团委和艺体组
2016 年 11 月 12 日

图 3-1 关于举办元旦联欢会演活动的通知

任务实施

► 1. 页面设置

新建 Word 2010 文件,命名为“关于举办元旦联欢会演活动的通知”,按图 3-1 所示完成文档内容录入。打开该文件,通过“页面布局”选项卡中的“页面设置”命令组进行页面设

置, 如图 3-2 所示。

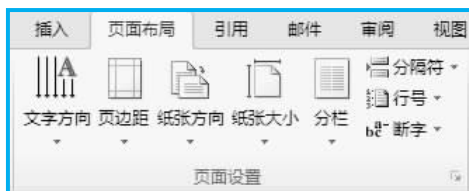


图 3-2 “页面设置”命令组

在“页面设置”命令组中单击右下角“箭头”组按钮, 打开“页面设置”对话框, 在“页边距”选项卡中设置上下边距为 2.9 厘米, 左右边距为 3 厘米, 如图 3-3 所示。



图 3-3 “页边距”选项卡

在“纸张”选项卡中设置纸张大小为 A4, 如图 3-4 所示。

2. 字符格式设置

设置整篇文档的字体为宋体、小四号字, 其中标题“关于举办元旦联欢会演活动的通知”与各自然段标题要加粗显示; 将最后一段字体设置为斜体; 给标题“二、时间安排和奖项设置”下面各段第一句话加上双下划线。

(1) 字符格式设置要通过“开始”选项卡的“字体”命令组来实现, 按 Ctrl+A 组合键选中整篇文档后, 设置字体为宋体, 字号为小四号, 如图 3-5 所示。

还可以单击“开始”选项卡的“字体”命令组右下角的小箭头按钮打开“字体”对话框, 进行字符格式的设置。此外, 还可以利用浮动工具栏对选择的文本进行字体设置。

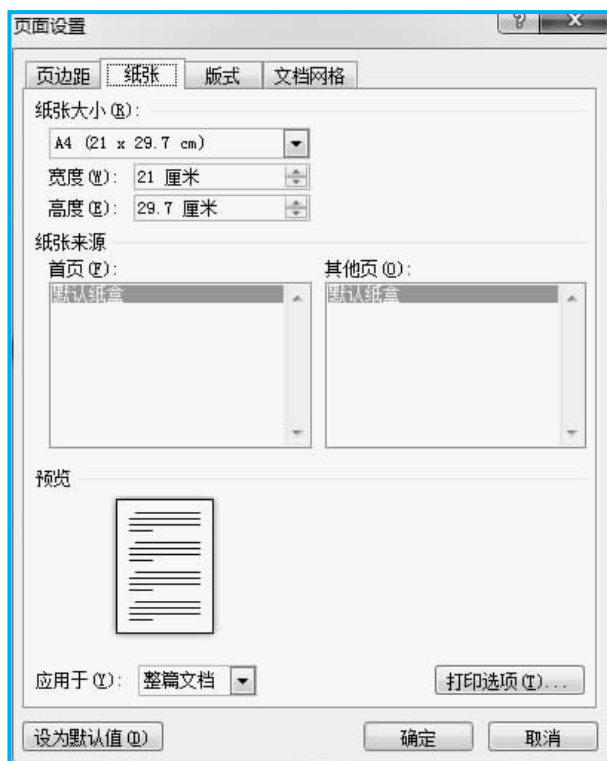


图 3-4 “纸张”选项卡

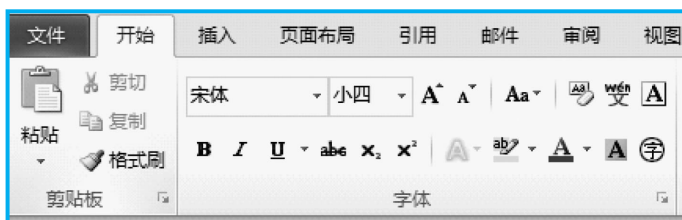


图 3-5 设置字体和字号

按住 Ctrl 键的同时，分别选中各段标题，单击“字体”命令组中的“加粗”命令 **B**，将文字加粗显示。

将光标定位在最后一段“各班要高度重视，认真做好节目的排练和筛选，确保节目质量，于 2016 年 12 月 15 日报送学校政教处。”任意位置，快速三击鼠标左键选中整个自然段，单击字体组中“倾斜”按钮 **I**，实现文字倾斜效果，如图 3-6 所示。

各班要高度重视，认真做好节目的排练和筛选，确保节目质量，于 2016 年 12 月 15 日报送学校政教处。

图 3-6 字体“倾斜”显示效果

按住 Ctrl 键的同时，分别选中标题“二、时间安排和奖项设置”下各段的时间部分，单击“字体”命令组中“下划线” **U** 按钮，展开“下划线”下拉列表，选中双下划线，如图 3-7 所示。

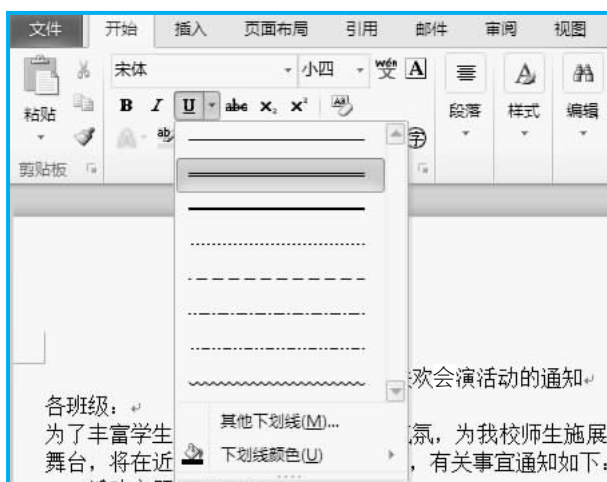


图 3-7 添加“双下划线”

3. 段落格式设置

设置“通知”标题为“居中对齐”方式；将正文文字设置为“首行缩进 2 字符”“1.5 倍行距”；将最后两行设置为“右对齐”方式；为标题“一、活动主题与节目形式”下面两个标题添加编号，编号样式为“1.”“2.”；为标题“二、时间安排和奖项设置”下面三个自然段添加编号，编号样式为(1)(2)(3)；为最后一段“各班要高度重视，认真做好节目的排练和筛选，确保节目质量，于 2016 年 12 月 15 日报送学校政教处。”添加背景色与边框。

可以通过“开始”选项卡的“段落”命令组进行段落设置，也可以单击“开始”选项卡的“段落”命令组右下角的小箭头按钮，如图 3-8 所示，打开“段落”对话框，如图 3-9 所示。利用“段落”对话框也可以进行段落格式的设置。

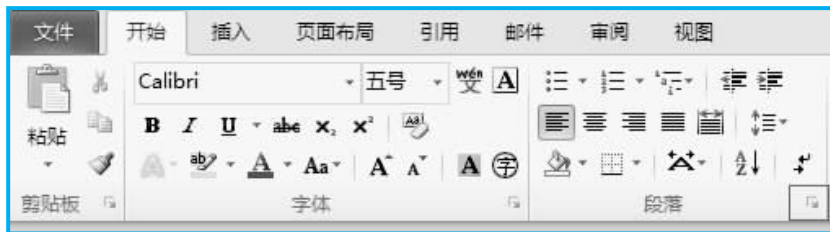


图 3-8 “段落”命令组

选中标题文本“关于举办元旦联欢会演活动的通知”，在“段落”命令组中，单击“居中”按钮，如图 3-10 所示，将标题设置为居中对齐。

选择正文文本，单击“开始”选项卡的“段落”命令组右下角的小箭头按钮，打开“段落”对话框，在“缩进和间距”选项卡中设置“特殊格式”为“首行缩进”，“磅值”为“2 字符”，在“行距”处设置其为“1.5 倍行距”，如图 3-11 所示。

选中最后两行文本，打开“段落”对话框，将“常规”选项组中的“对齐方式”设置为“右对齐”，如图 3-12 所示，将最后两行文本设置为右对齐，效果如图 3-13 所示。

按住 Ctrl 键的同时选中“活动主题”和“节目形式”文本，如图 3-14 所示。

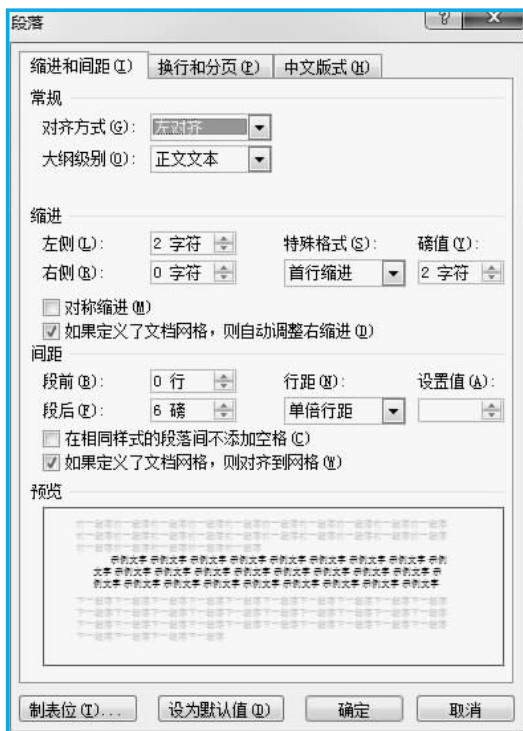


图 3-9 “段落”对话框



图 3-10 设置标题为“居中”对齐方式

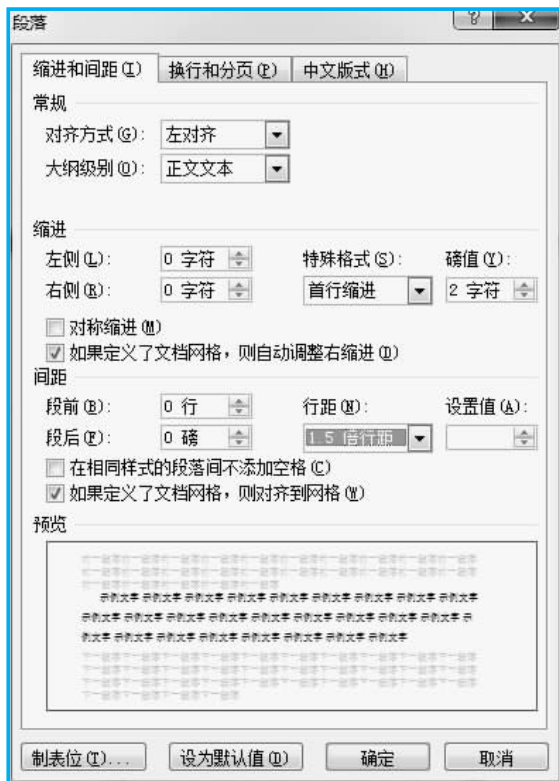


图 3-11 “缩进和间距”选项卡

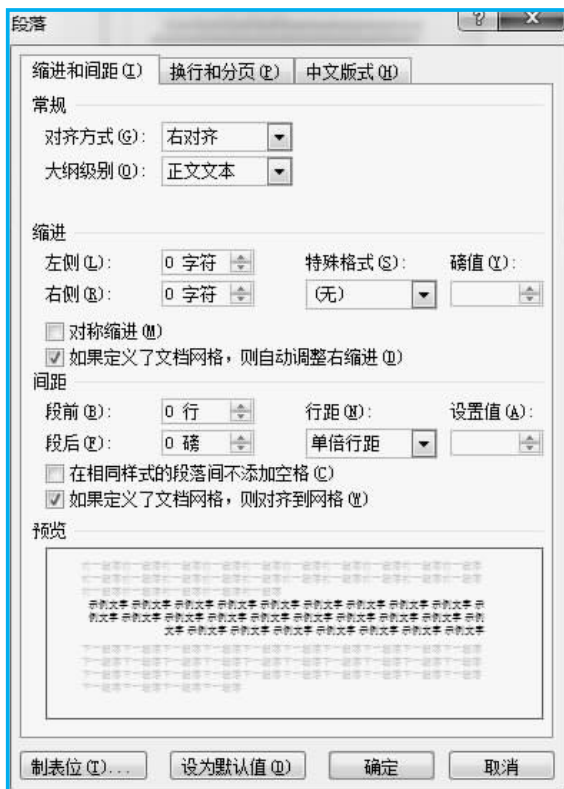


图 3-12 设置最后两行文本为右对齐

各班要高度重视,认真做好节目的排练和筛选,确保节目质量,于2016年12月15日报送学校政教处。

校政教处、校团委和艺体组
2016年11月12日

图 3-13 右对齐效果

关于举办元旦联欢会演活动的通知

各班级:

为了丰富学生的校园生活,活跃校园气氛,为我校师生施展才华提供一个广阔的舞台,将在近期举行元旦联欢会演活动,有关事宜通知如下:

一、活动主题与节目形式

活动主题

本次元旦联欢会演活动以“放飞梦想”为主题,本着“创新、精彩”的原则,联系校园生活实际情况编排内容。

节目形式

以班级为单位,每班精选 1~2 个节目,每个节目控制在 6~9 分钟内。节目形式不限,可以是声乐、舞蹈、器乐、朗诵、小品及曲艺类等节目,内容健康,弘扬正能量。

图 3-14 同时选中“活动主题”和“节目形式”文本

选择“段落”命令组中的“编号”命令，在其弹出的下拉菜单中找到对应编号格式，如图 3-15所示。此时文本效果如图 3-16 所示。



图 3-15 选择对应编号

关于举办元旦联欢会演活动的通知

各班级：

为了丰富学生的校园生活，活跃校园气氛，为我校师生施展才华提供一个广阔的舞台，将在近期举行元旦联欢会演活动，有关事宜通知如下：

一、活动主题与节目形式

1. 活动主题

本次元旦联欢会演活动以“放飞梦想”为主题，本着“创新、精彩”的原则，联系校园生活实际情况编排内容。

2. 节目形式

以班级为单位，每班精选 1~2 个节目，每个节目控制在 6~9 分钟内。节目形式不限，可以是声乐、舞蹈、器乐、朗诵、小品及曲艺类等节目，内容健康，弘扬正能量。

图 3-16 设置编号效果

单击“段落”命令组中的“编号”命令，在打开的下拉菜单中单击“定义新编号格式”命令，如图 3-17 所示。打开“定义新编号格式”对话框，如图 3-18 所示。



图 3-17 “定义新编号格式”命令

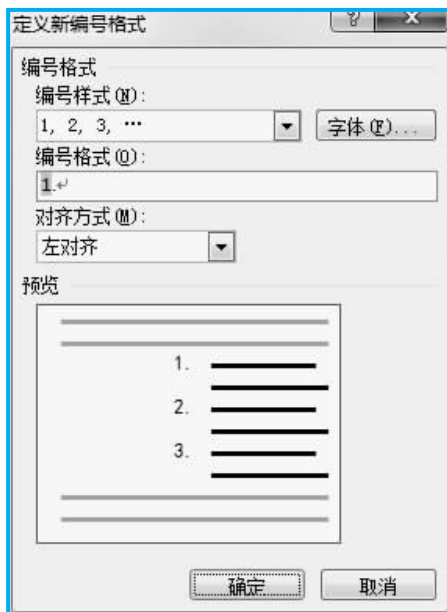


图 3-18 “定义新编号格式”对话框

在“定义新编号格式”对话框“编号格式”文本框中设置编号格式为(1)，单击“确定”按钮，完成自定义编号格式的设置，如图 3-19 所示。

选中标题“二、时间安排和奖项设置”下面三个自然段，打开编号库，选择新定义的编号样式，完成编号设置，效果如图 3-20 所示。

选中最后一段文字，单击“段落”命令组“下横线”命令按钮，在弹出的下拉菜单中单击“边框和底纹”命令，如图 3-21 所示。

打开“边框和底纹”对话框，在“底纹”选项卡进行底纹设置，在“应用于”下拉列表中选择“段落”，如图 3-22 所示。

在“边框和底纹”对话框“边框”选项卡上，选择设置为“阴影”，在“应用于”下拉列表中选择“段落”，如图 3-23 所示。文本的底纹和边框设置效果如图 3-24 所示。

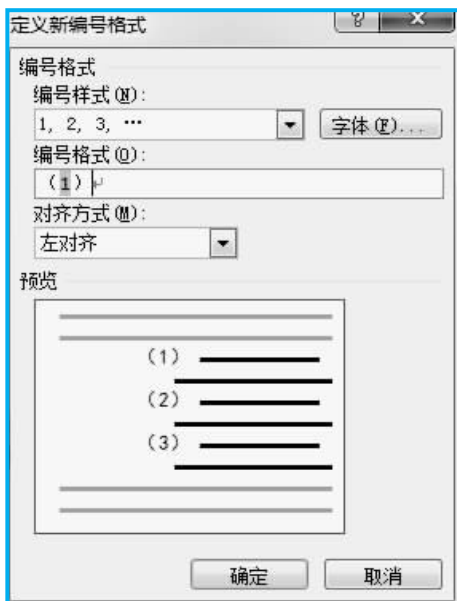


图 3-19 自定义编号格式

二、时间安排和奖项设置

- (1) 2016年12月17日—24日，校政教处、校团委和艺体组联合成立评审小组进行节目筛选。
- (2) 2016年12月30日，在学校剧场进行会演。
- (3) 2017年1月1日，按照集体节目和个人节目分类，评出一等奖1名，二等奖2名，三等奖3名，优秀奖若干名。

图 3-20 新定义的编号样式设置效果



图 3-21 “边框和底纹”命令

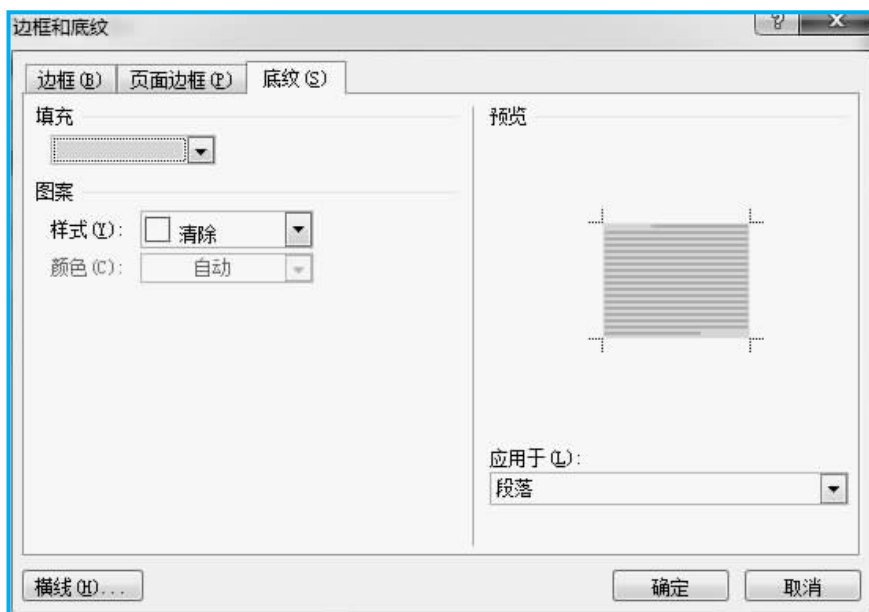


图 3-22 设置段落“底纹”效果

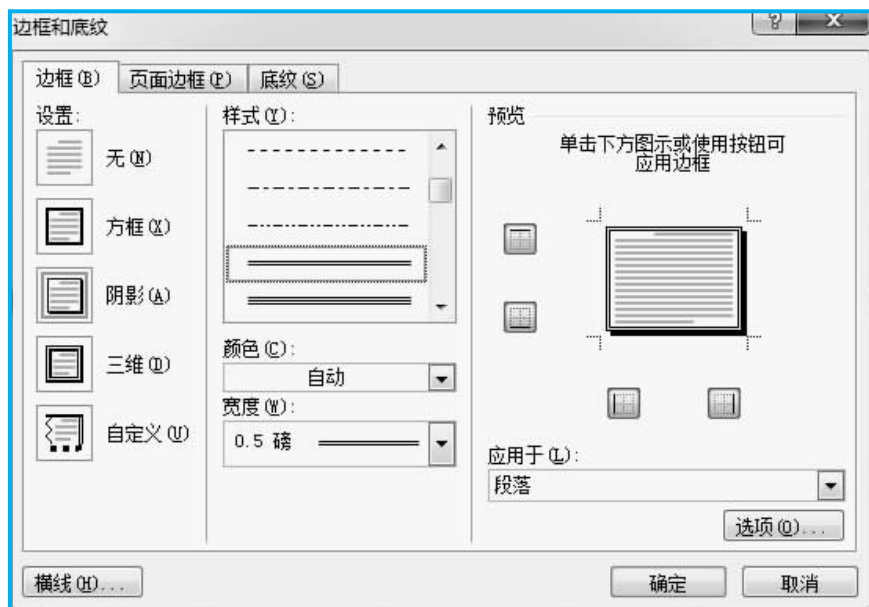


图 3-23 设置段落“边框”效果

各班要高度重视，认真做好节目的排练和筛选，确保节目质量，于2016年12月15日报送学校政教处。

图 3-24 底纹和边框效果

操作技巧

► 1. 文本操作

对文本进行编辑操作之前一定要先选择文本，选择文本的方法有很多种，常用的几种方法如下。

1) 用鼠标选择文本

- (1) 按住鼠标左键从文本开始拖动到终止位置，适用于不跨页操作的页面。
- (2) 将光标放到文本任何位置快速三击鼠标左键，能够快速选中整个自然段的文字。
- (3) 将光标放到文本任何位置快速双击鼠标左键，能够快速选中一组词语。

2) 用键盘选择文本

- (1) Shift+←(→)方向键：分别向左(右)扩展选定一个字符。
- (2) Shift+↑(↓)方向键：分别向上(下)扩展选定一行。
- (3) Ctrl+Shift+Home：从当前位置到文档的开始选中文本。
- (4) Ctrl+Shift+End：从当前位置到文档的结尾选中文本。
- (5) Ctrl+A：选中整篇文档。
- (6) 将光标定位到文本开始处，按住 Shift 键可跨页选择连续的文本区域。
- (7) 按住 Ctrl 键可选择非连续的文本区域。

3) 撤销文本选定

在编辑文档的时候，如果所做的操作不合适，而想返回到当前结果前面的状态，则可以通过“撤销键入”或“恢复键入”功能实现。“撤销”功能可以保留最近执行的操作记录，用户可以按照从后到前的顺序撤销若干步骤，但不能有选择地撤销不连续的操作。可单击“快速访问”栏上的“撤销”按钮实现，也可以使用 Ctrl+Z 组合键实现撤销操作，使用 Ctrl+Y 组合键实现恢复操作。

4) 文本复制

选中要复制的文本，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令，还可以使用 Ctrl+C 组合键实现对文本的复制操作。

5) 文本粘贴

将光标定位到文本的目标存放位置，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令，还可以使用 Ctrl+V 组合键实现对文本的粘贴操作。

6) 文本的移动

选中要移动的文本，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“剪切”命令。将光标定位到文本的目标存放位置，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令，即可以实现文本的移动。也可通过 Ctrl+X 组合键完成文本的移动操作。

7) 删除文件

选中文本后，按键盘上的 Delete 键可将选中的文本删除，Delete 键还可以删除光标后面的字符，而 BackSpace 键可删除光标前面的字符。

8) 格式刷

使用 Word 2010 编辑文档的过程中，可以借助格式刷快速重复设置相同格式。选中包含格式的文字内容，在“剪贴板”命令组中双击“格式刷”按钮，当鼠标箭头变成刷子形状

后, 按住鼠标左键拖选其他文字内容, 则格式刷经过的文字将被设置成格式刷记录的格式。完成操作后, 单击“格式刷”按钮或按键盘上的 Esc 键即可取消格式刷状态。

► 2. 文档的打印

打开 Word 2010 文档页面，单击“文件”按钮，在菜单中选择“打印”命令，如图 3-25 所示。

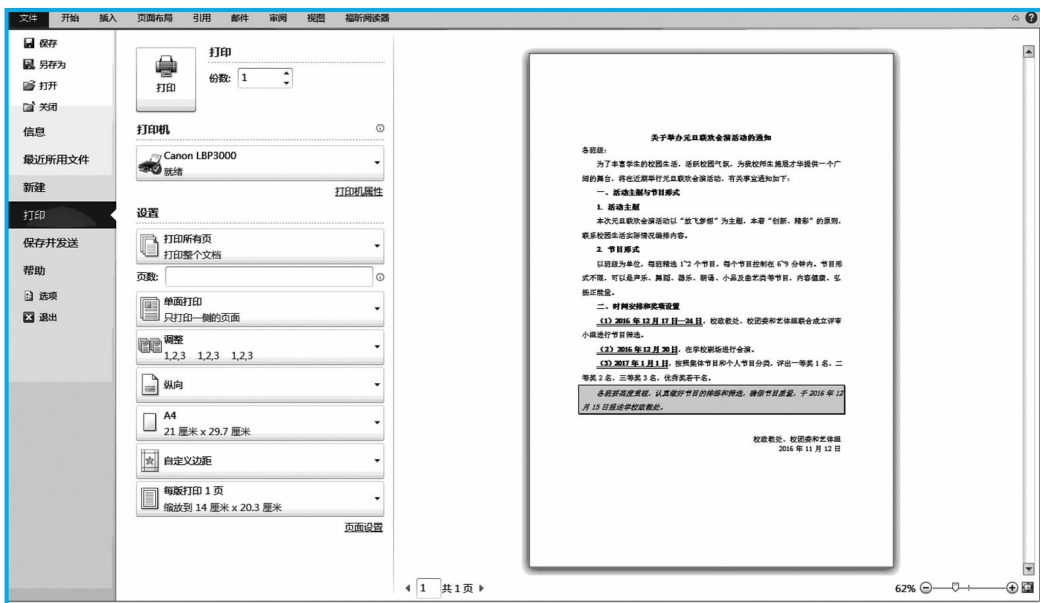


图 3-25 “打印文档”命令界面

在“打印”窗口中单击“打印机”下三角按钮，选择电脑中安装的打印机。根据需要修改“份数”数值以确定打印多少份文档；单击“打印所有页”的下三角按钮，可以设置“打印所有页”“打印所选内容”“打印当前页面”和“打印自定义范围”；单击“调整”下三角按钮，选中“调整”选项将完整打印第1份后再打印后续几份；选中“取消排序”选项则完成第一页打印后再打印后续页码。我们可以在预览区域预览打印效果，确定无误后单击“打印”按钮即可正式打印。

拓展训练

► 1. 录入通知的内容

关于召开“2016 年第二届中小企业服务与发展年会”的通知

各区、县(市)中小企业主管部门、相关企业:

由中国中小企业协会、中小企业协会共同主办，市企业信用担保服务中心承办的“2016 年第二届中小企业服务与发展年会”(以下简称“服务与发展年会”)，将于 2016 年 12 月 31 日在市友谊宫国际会议厅召开，现将相关事宜通知如下：

一、会议时间及地点

会议时间：2016 年 12 月 31 日 8：30—16：30

会议地点：友谊宫四楼国际会议厅(友谊路 263 号)

二、参加人员

各区、县(市)中小企业主管部门相关领导及部门负责人、中小企业负责人。

三、会议内容

相关领导致辞、颁奖仪式、服务与发展专题交流等。

联系人：刘主任 1331234567

市工业和信息化委员会

2016年12月1日

► 2. 对输入的文档进行排版

(1) 页面设置：纸张大小 A4，上下边距 2.5cm，左右边距 3.2cm。

(2) 标题文字：字体为华文行楷，字号为小二号，字体颜色为深蓝色，添加阴影效果，对齐方式为居中对齐，段前、段后各 12 磅。

(3) 正文：字体为宋体，字号为四号，行距为 1.5 倍行距，首行缩进 2 字符。

(4) 称呼：字形为加粗。各段标题：字形为加粗、倾斜。

(5) 将“一、会议时间及地点”两段正文添加项目符号，为会议地点后的文字添加着重号。

(6) 将“二、参加人员”下正文字体颜色设置为深红色、加波浪线，给段落文字添加波浪边框和“深色 25%”的底纹。

(7) 落款和时间：对齐方式为右对齐。

学习评价

自主评价	通过本任务学会的技能：_____ 完成任务的过程中遇到的问题：_____ _____
教师评价	教师评语：_____ _____ _____

任 务 2 制作“班级课程表”

任务描述

利用 Word 2010 的表格功能可以将文档中的内容简明、扼要地概括出来。在本任务中,通过学习制作“班级课程表”,掌握 Word 2010 中表格的制作方法技巧,主要包括新建表格、编辑表格、设置表格样式等,效果如图 3-26 所示。

班级课程表					
时间 科目	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
上午	语文	数学	英语	化学	英语
	数学	语文	数学	物理	化学
	英语	物理	化学	数学	语文
	数学	化学	语文	英语	体育
下午	化学	英语	物理	历史	英语
	物理	美术	英语	语文	数学
	政治	地理	计算机	音乐	物理

图 3-26 “班级课程表”完成效果

任务实施

1. 页面设置

在制作表格之前,首先要根据表格的规格、大致结构和内容确定其纸张的大小,对整个版面进行合理的布局,然后再创建表格。表格是由水平的行和垂直的列共同组成的,行与列交叉形成的方框称为单元格。在 Word 2010 中,用户可以通过多种方式创建表格。

- (1) 新建并保存文件,文件名为“班级课程表”。
- (2) 单击“页面布局”选项卡中“页面设置”命令组右下角的小箭头按钮,如图 3-27 所示。

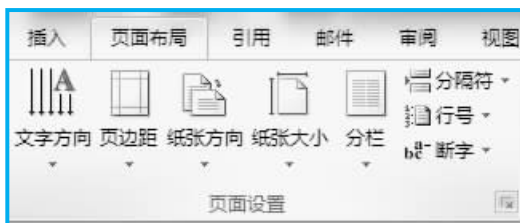


图 3-27 “页面布局”选项卡

打开“页面设置”对话框,选择“页边距”选项卡,分别将“页边距”的上下左右设置为 3 厘米,将“纸张方向”设置为“横向”,在“应用于”下拉列表中选择“整篇文档”,如图 3-28 所示。

(3) 选择“纸张”选项卡,在“纸张大小”下拉列表中选择 A4,在“应用于”下拉列表中选择“整篇文档”,如图 3-29 所示。



图 3-28 “页边距”选项卡

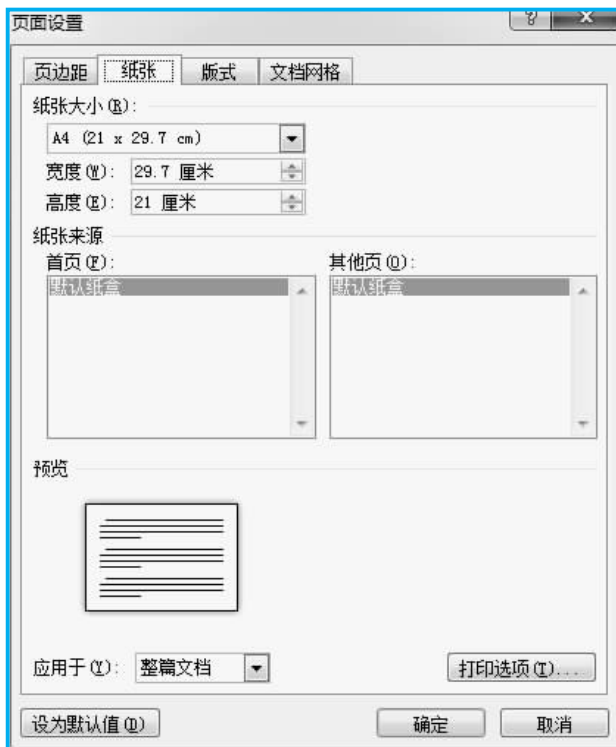


图 3-29 “纸张”选项卡

(4) 单击“确定”按钮，完成页面设置。

► 2. 创建表格

(1) 将光标定位在要插入表格的位置。

(2) 选择“插入”选项卡，然后单击“表格”命令组中的“表格”下拉按钮，在下拉列表中选择“插入表格”命令，如图 3-30 所示。



图 3-30 选择“插入表格”命令

在“插入表格”对话框“表格尺寸”中输入“列数”为 6、“行数”为 8，在“自动调整”操作中选择“根据内容调整表格”，如图 3-31 所示。

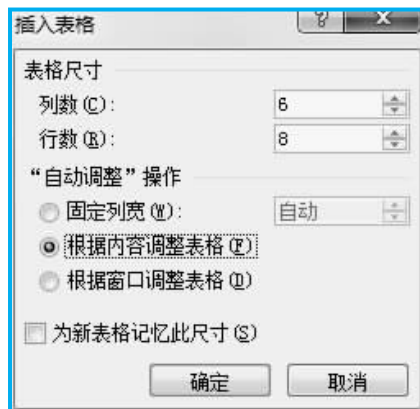


图 3-31 “插入表格”对话框

(3) 单击“确定”按钮，在文档中插入表格，如图 3-32 所示。

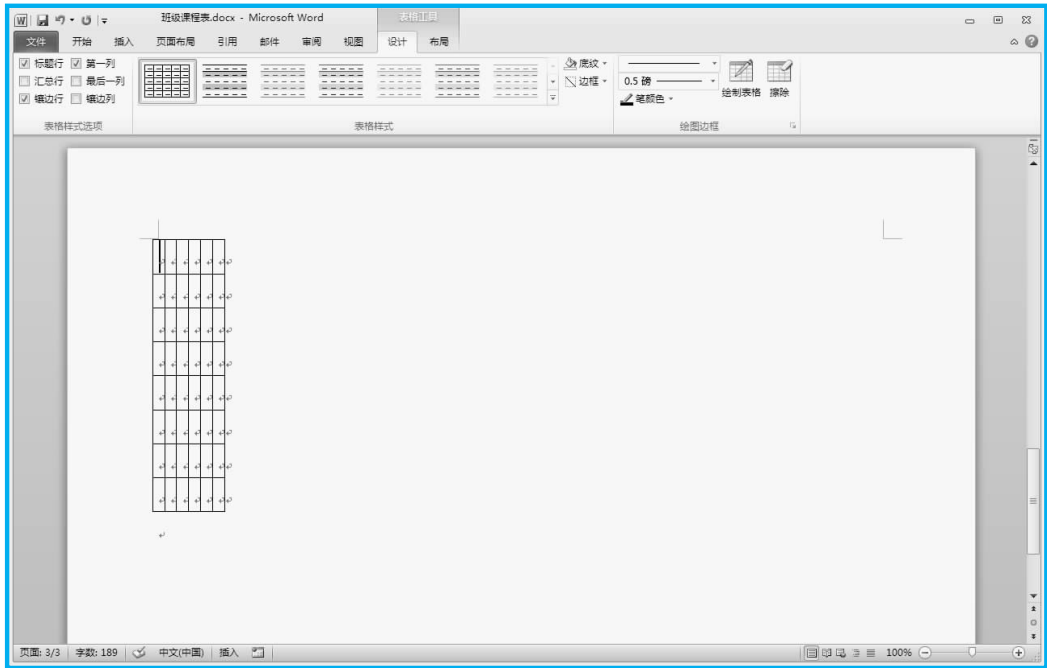


图 3-32 插入表格效果

► 3. 编辑表格

表格创建完成后，用户可以对创建好的表格进行编辑，如合并和拆分单元格、根据内容的需要调整表格的行高和列宽，以及增加或删除表格的行和列。

首先在表格中输入文本信息。在表格中输入文本与在文档中输入文本的操作完全一样，将光标定位在某个单元格中即可在该单元格中输入文本，输入文本后的表格效果如图 3-33 所示。

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
上午	语文	数学	英语	化学	英语
	数学	语文	数学	物理	化学
	英语	物理	化学	数学	语文
	数学	化学	语文	英语	体育
下午	化学	英语	物理	历史	英语
	物理	美术	英语	语文	数学
	政治	地理	计算机	音乐	物理

图 3-33 表格中输入文本

在单元格中输入文本后，还可以对文本进行一些相关设置，使其更加美观，具体步骤如下。

(1) 将表格中的所有文字设置为“宋体”“小四”，如图 3-34 所示。

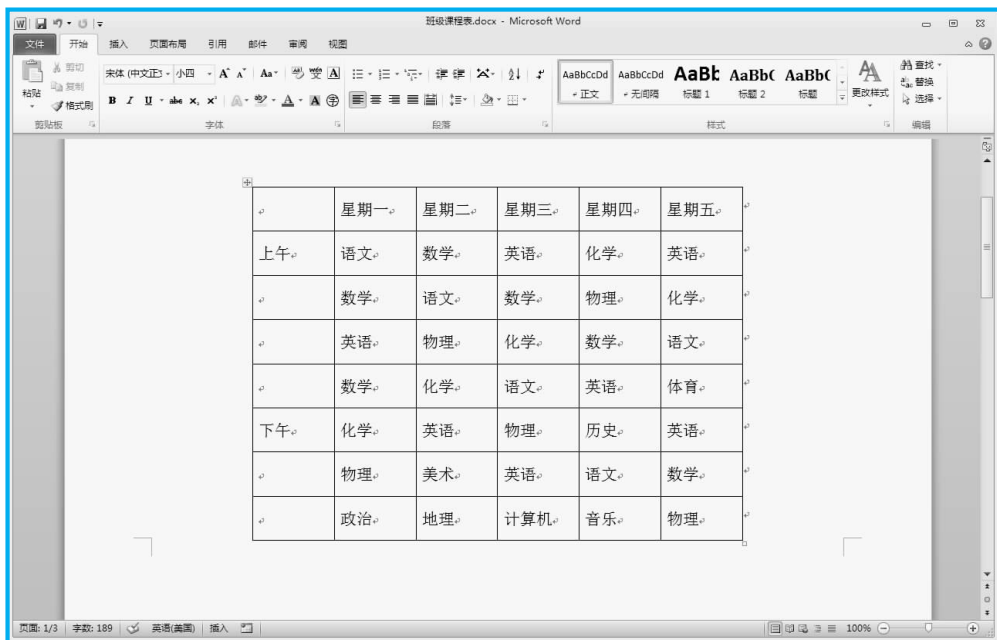


图 3-34 设置字体和字号

(2) 选中整个表格，单击“表格工具：布局”选项卡“对齐方式”命令组中的“水平居中”按钮，如图 3-35 所示。完成后效果如图 3-36 所示。

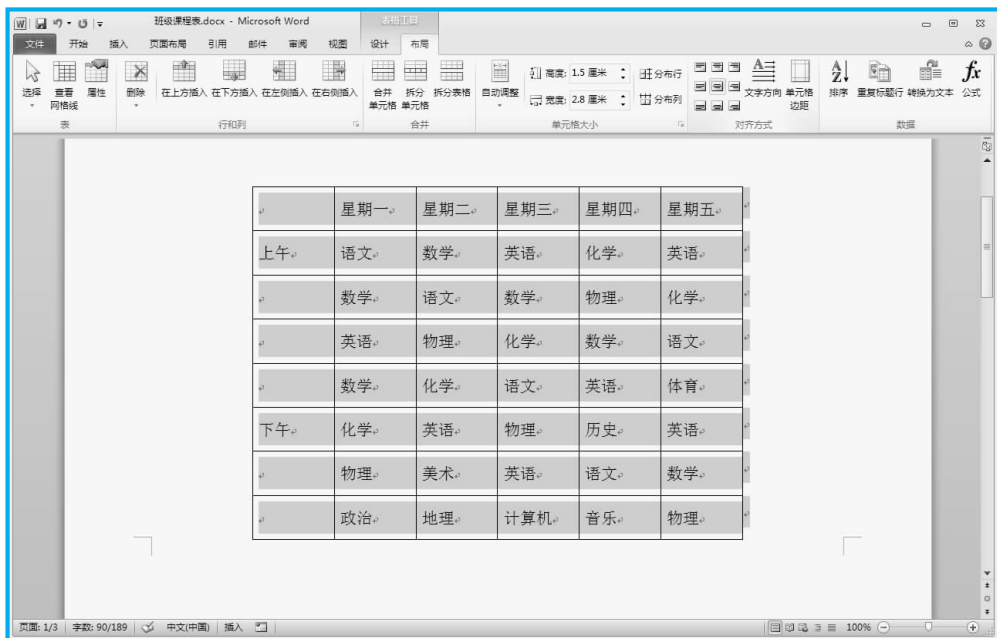


图 3-35 设置表格内容为水平居中

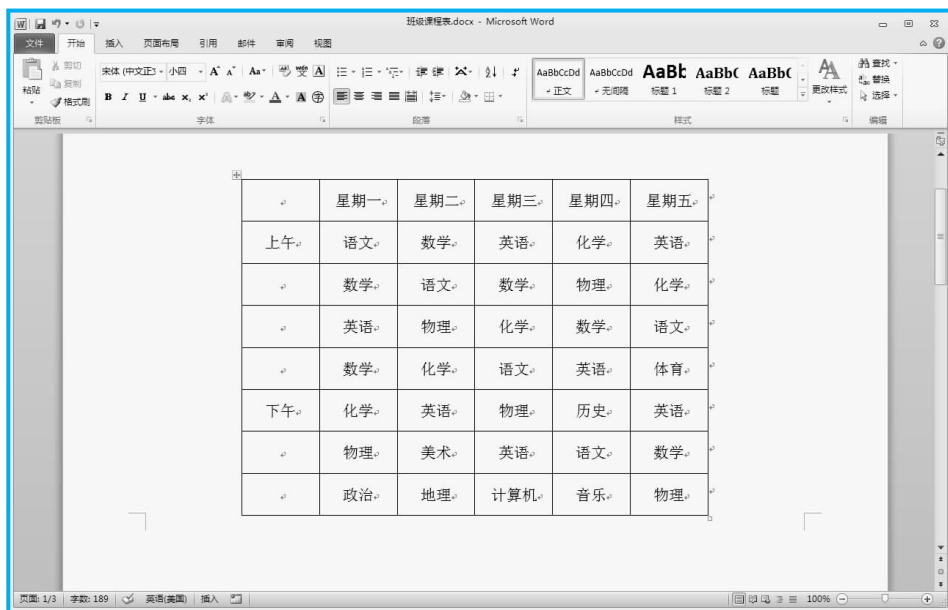


图 3-36 表格内容水平居中的效果

4. 调整表格的行高和列宽

(1) 选中表格，单击“表格工具：布局”选项卡“单元格大小”命令组右下角的小箭头按钮，如图 3-37 所示。打开“表格属性”对话框，选择“行”选项卡，在行“尺寸”中选中“指定高度”，设置为“1.5 厘米”，单击“确定”按钮，如图 3-38 所示。



图 3-37 “表格工具：布局”选项卡

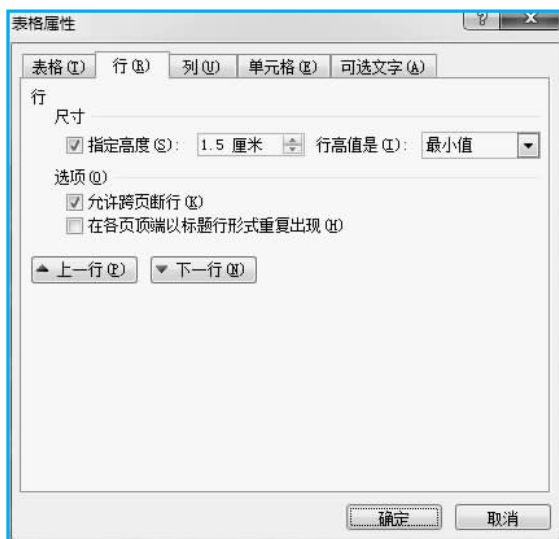


图 3-38 设置行高

也可以直接在“表格工具：布局”选项卡“单元格大小”命令组中设置“高度”为“1.5 厘米”，如图 3-39 所示。



图 3-39 在“单元格大小”命令组中设置行高

设置行高后的效果如图 3-40 所示。

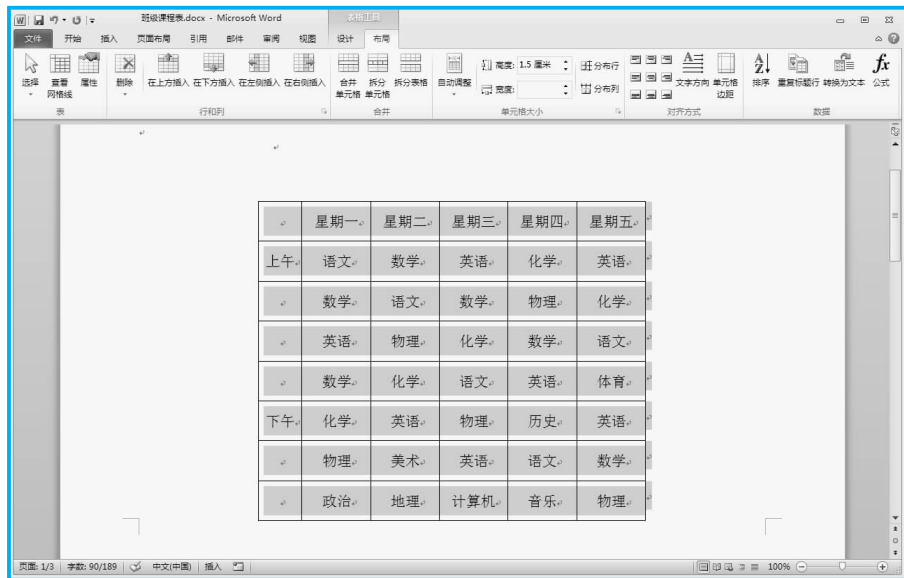


图 3-40 设置行高完成效果

(2) 选中表格，打开“表格属性”对话框，选择“列”选项卡，选中“指定宽度”，设置为“2.8 厘米”，单击“确定”按钮，如图 3-41 所示。

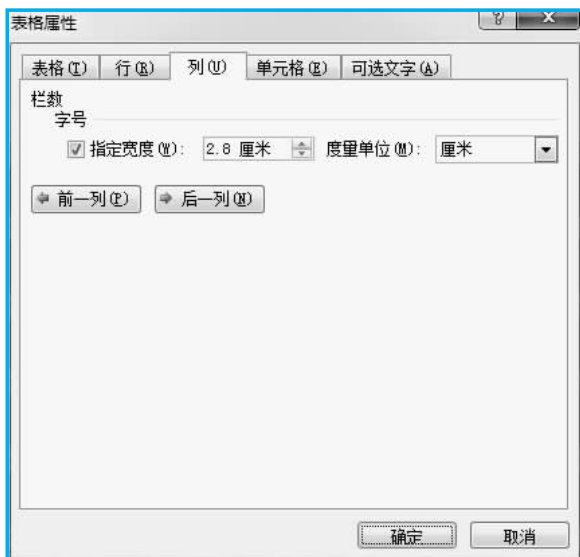


图 3-41 设置列宽

设置列宽后的效果如图 3-42 所示。

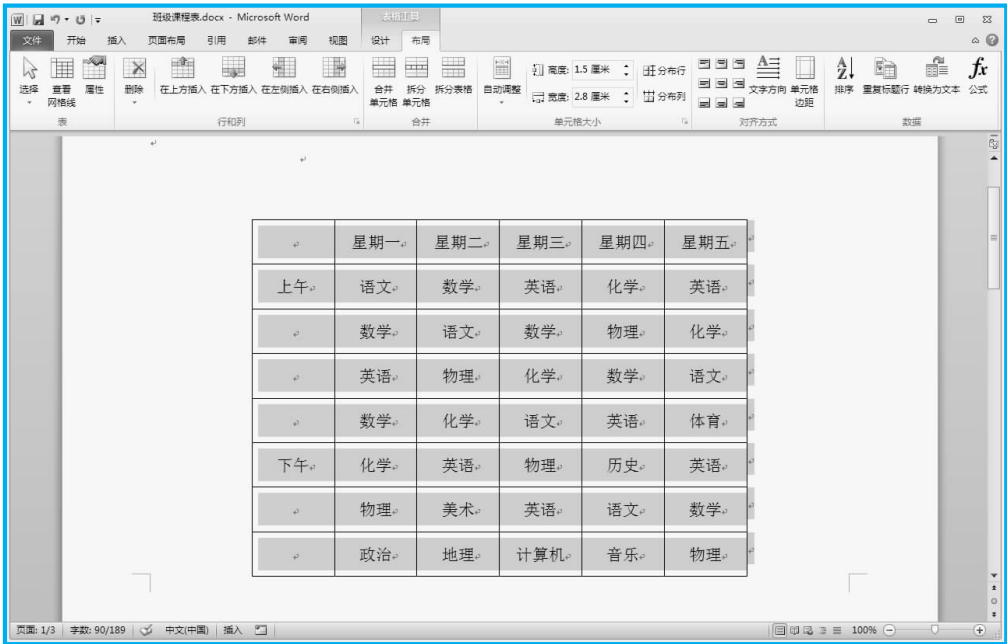


图 3-42 设置列宽完成效果

► 5. 合并单元格

选中表格中需要合并的几个单元格，如图 3-43 所示。

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
上午	语文	数学	英语	化学	英语
	数学	语文	数学	物理	化学
	英语	物理	化学	数学	语文
	数学	化学	语文	英语	体育
下午	化学	英语	物理	历史	英语
	物理	美术	英语	语文	数学
	政治	地理	计算机	音乐	物理

图 3-43 选中需要合并的单元格

单击“表格工具：布局”选项卡中“合并”命令组“合并单元格”按钮，如图 3-44 所示，将所选单元格合并为一个单元格，效果如图 3-45 所示。



图 3-44 单击“合并单元格”按钮

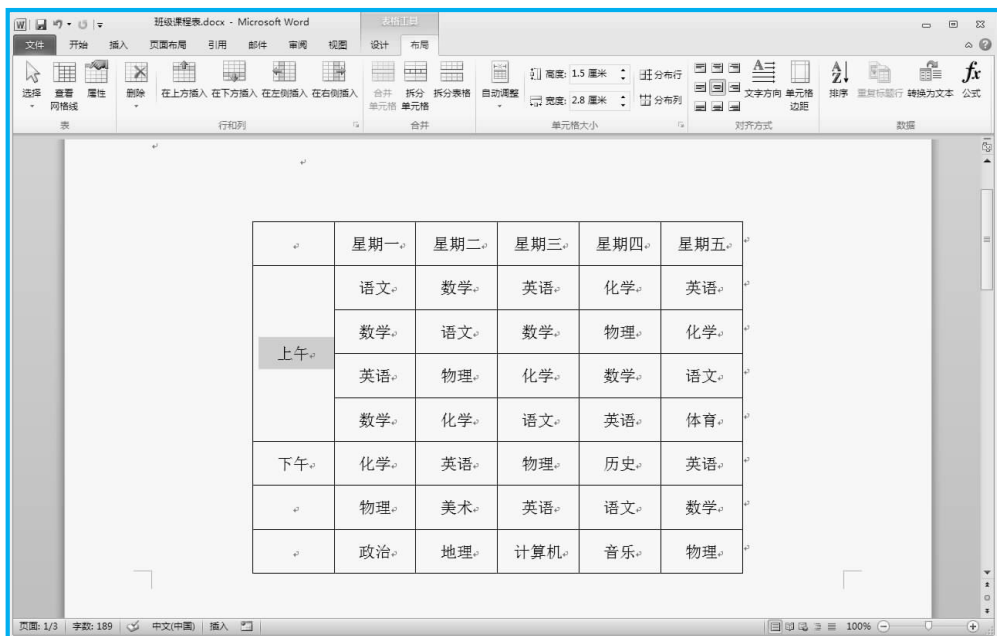


图 3-45 “上午”单元格的合并效果

用同样的方法完成“下午”单元格的合并，效果如图 3-46 所示。



图 3-46 “下午”单元格的合并效果

6. 绘制斜线表头

选中表格中需要绘制斜线表头的单元格，单击“表格工具：设计”选项卡“边框”下拉按钮，在下拉列表中选择“斜下框线”，如图 3-47 所示。



图 3-47 选择“斜下框线”命令

添加斜下框线效果如图 3-48 所示。



图 3-48 添加斜下框线效果

7. 插入文本框

单击“插入”选项卡“文本框”下拉按钮，在下拉列表中选择“绘制文本框”，如图 3-49 所示。



图 3-49 插入文本框

此时鼠标指针变成十字状，按住鼠标左键从左往右拖动，即可画出一个文本框，然后输入文本内容“时间”，字体“宋体”、字号“三号”、设置“加粗”。以同样的方法完成“科目”文本框的设置，如图 3-50 所示。

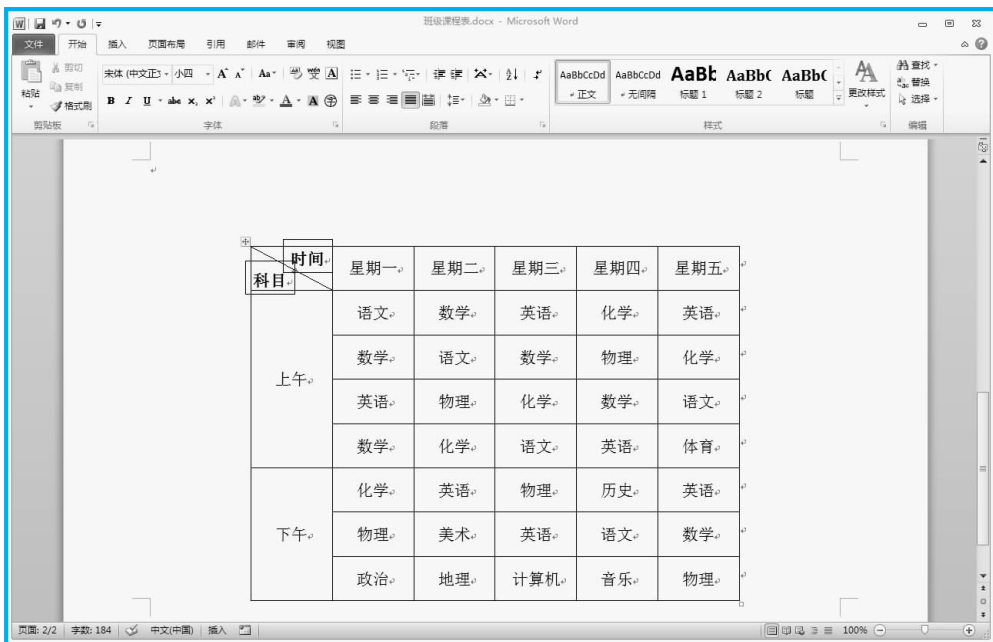


图 3-50 插入“时间”和“科目”文本框

选中“时间”文本框，单击“绘图工具：格式”选项卡“形状样式”命令组中的“形状轮廓”下拉按钮，在下拉列表中选择“无轮廓”选项，如图 3-51 所示。



图 3-51 设置文本框为“无轮廓”

用同样的方法设置“科目”文本框，完成后的效果如图 3-52 所示。

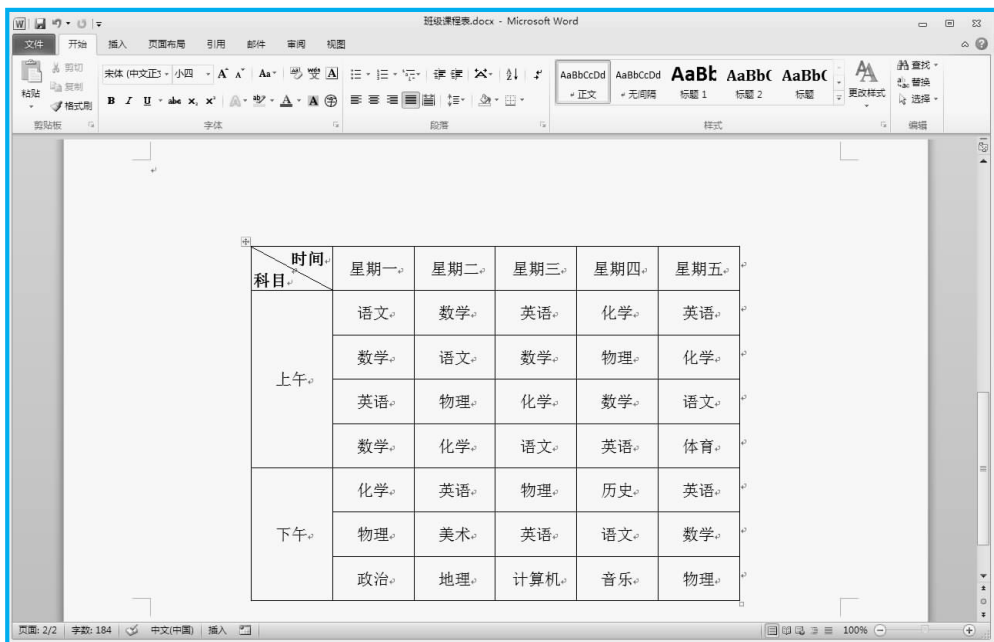


图 3-52 文本框无轮廓设置完成效果

► 8. 添加标题

为该表添加标题“班级课程表”，字体设置为“隶书”，字号为“小一”，设置为“居中对齐”。分别将行标题和列标题加粗，至此，“班级课程表”设置完成，效果如图 3-53 所示。

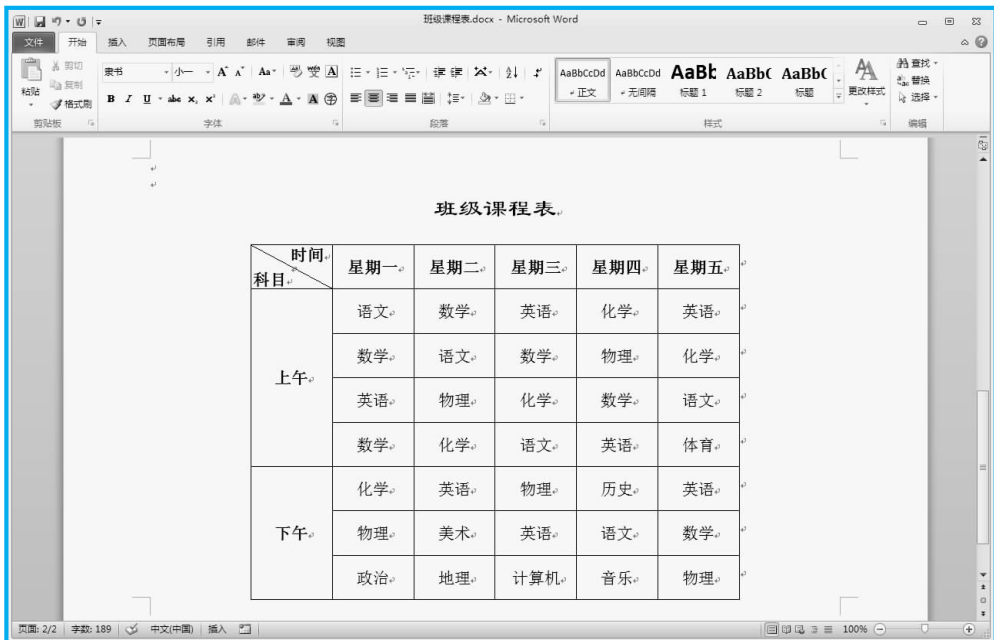


图 3-53 “班级课程表”完成效果

操作技巧

在 Word 2010 中, 用户还可以对表格设置边框样式, 从而增强表格的视觉效果, 使表格看起来更加美观。

选中表格, 单击“表格工具: 设计”选项卡“边框”下拉按钮, 在下拉按钮中单击“边框和底纹”, 打开“边框和底纹”对话框。选择“边框”选项卡, 可根据需要进行边框设置, 如图 3-54 所示。

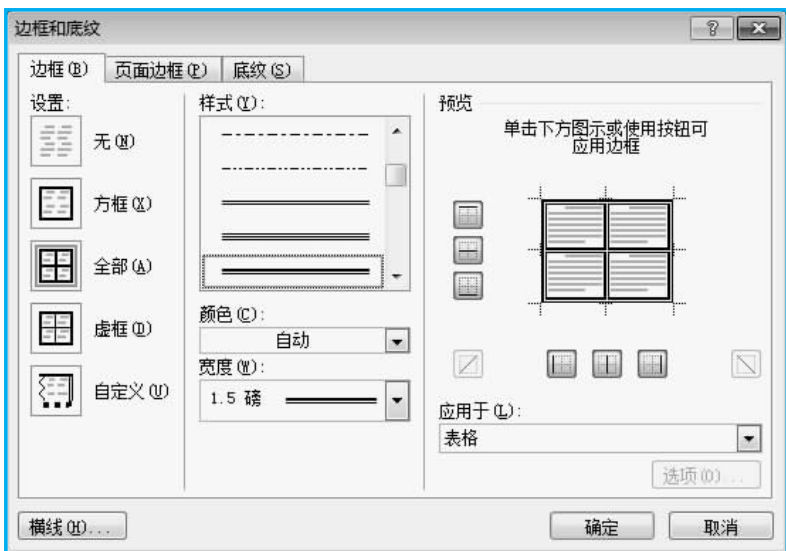


图 3-54 边框设置

单击“确定”按钮, 即可完成添加边框的操作, 效果如图 3-55 所示。



图 3-55 添加边框效果

拓展训练

利用 Word 2010 和本任务学习的知识，制作本班的课程表，并通过添加边框等操作对课程表进行美化。

学习评价

自主评价	通过本任务学会的技能： _____ _____ 完成任务的过程中遇到的问题： _____ _____
教师评价	教师评语： _____ _____ _____

任务3 设计电子简报

任务描述

本任务通过学习制作电子简报，掌握 Word 2010 中文档的分栏排版和图文混排操作方法和技巧，电子简报的完成效果如图 3-56 所示。



图 3-56 电子简报效果图

任务实施

1. 页面设置

制作一个电子简报首先要确定其页面的大小，对整个版面进行合理的布局。

启动 Word 2010，新建一个 Word 文档，命名为“电子简报”，按图 3-56 所示内容进行文本录入。打开“页面设置”对话框，在“页边距”选项卡中，分别将“页边距”的“上”“下”设置为“3 厘米”，“左”“右”设置为“2 厘米”；“纸张方向”设置为“纵向”；在“应用于”下拉列表中选择“整篇文档”，如图 3-57 所示。



图 3-57 “页面设置”对话框

2. 设计简报标题

设计简报标题，设置标题字体为“华文行楷”、字号为“二号”、“居中对齐”，如图 3-58 所示。

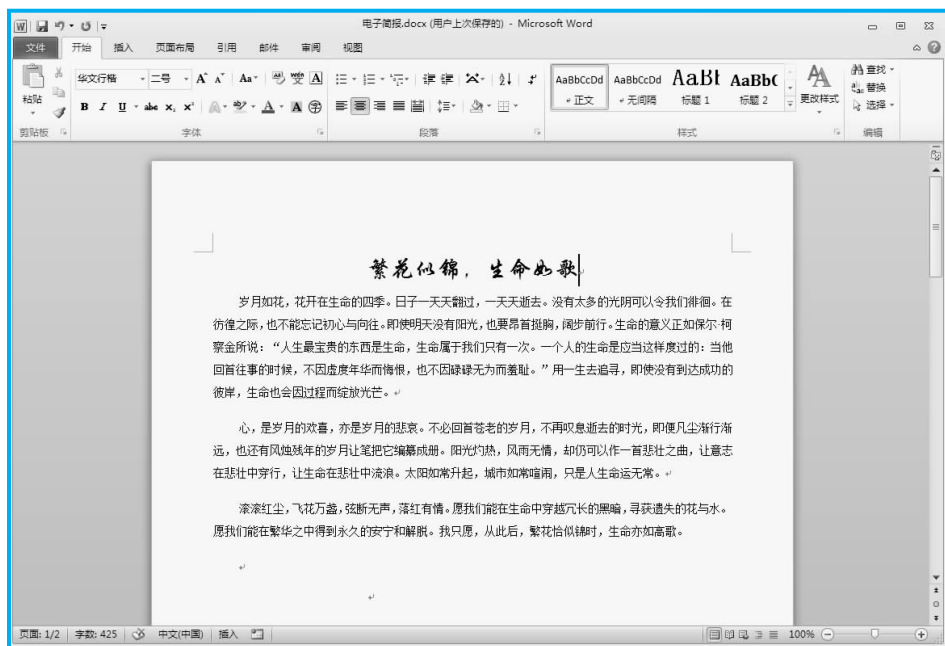


图 3-58 设置简报标题

3. 设置段落格式

选中正文文本，打开“段落”对话框，在“缩进和间距”选项卡中设置“行距”为“1.5 倍行距”、段前“0 行”、段后“0 磅”、特殊格式为“首行缩进”，磅值为“0.85 厘米”，如图 3-59 所示。

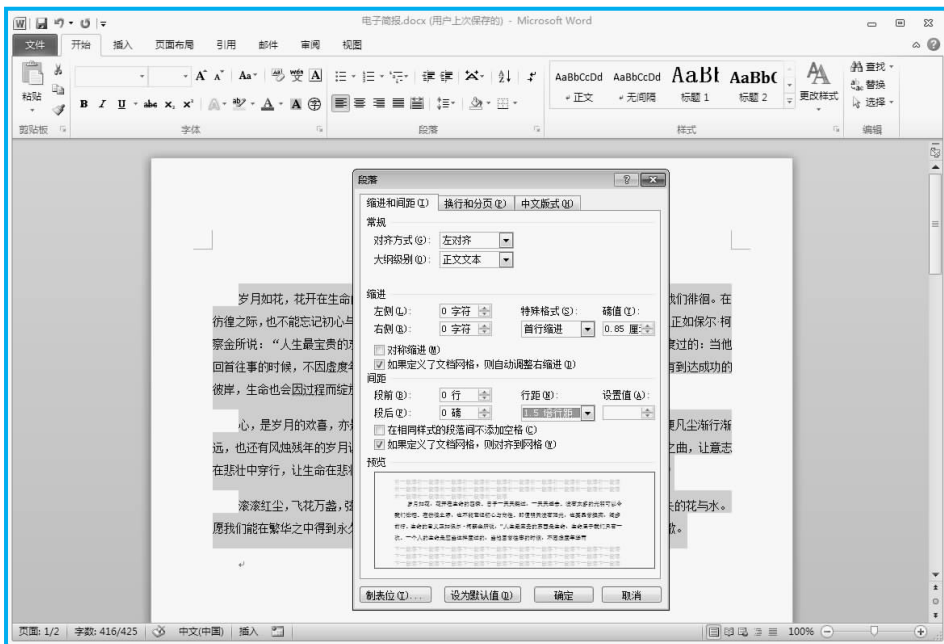


图 3-59 设置段落格式

4. 分栏设置

选中正文文本，单击“页面布局”选项卡“分栏”的下拉列表按钮，选择“两栏”，如图 3-60 所示。

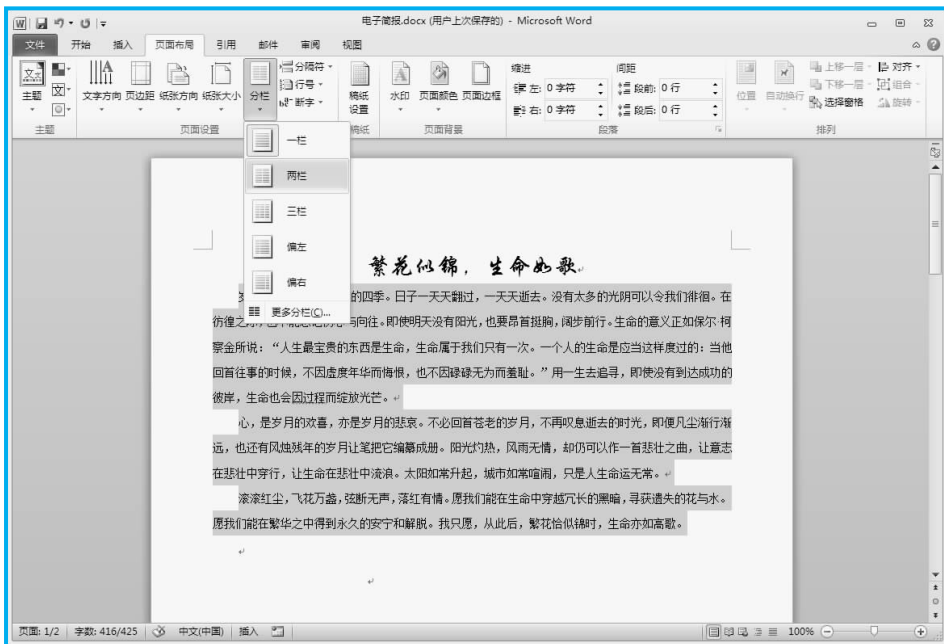


图 3-60 分栏设置

分栏设置效果如图 3-61 所示。

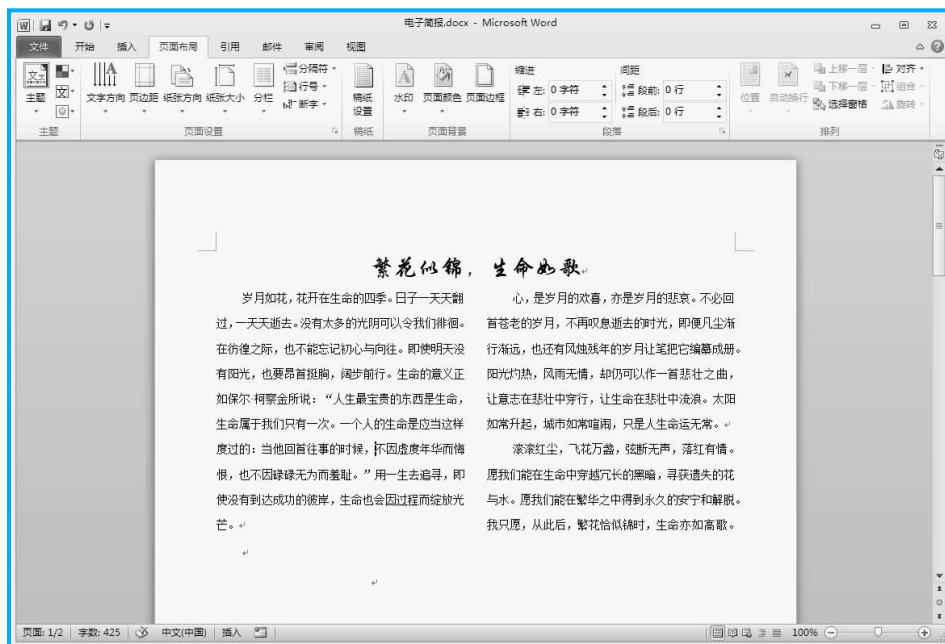


图 3-61 分栏设置效果

► 5. 插入图片

在简报标题上方插入图片，在“图片工具：格式”选项卡中的“位置”下拉列表中选择“嵌入文本行中”，如图 3-62 所示。



图 3-62 在标题上方插入图片

选择正文文本，并设置正文字体为“宋体”“小四”，效果如图 3-63 所示。



图 3-63 设置正文字体和字号

在文档的最后插入大树的图片，完成效果如图 3-64 所示。



图 3-64 电子简报完成效果

操作技巧

Word 2010 中,除了可以对文档文本进行编辑,还可以对文档进行添加页面边框的操作,以美化文档。

在“开始”选项卡“段落”命令组中选择“边框和底纹”命令,如图 3-65 所示。打开“边框和底纹”对话框,在“页面边框”选项卡中进行页面边框设置,如图 3-66 所示。

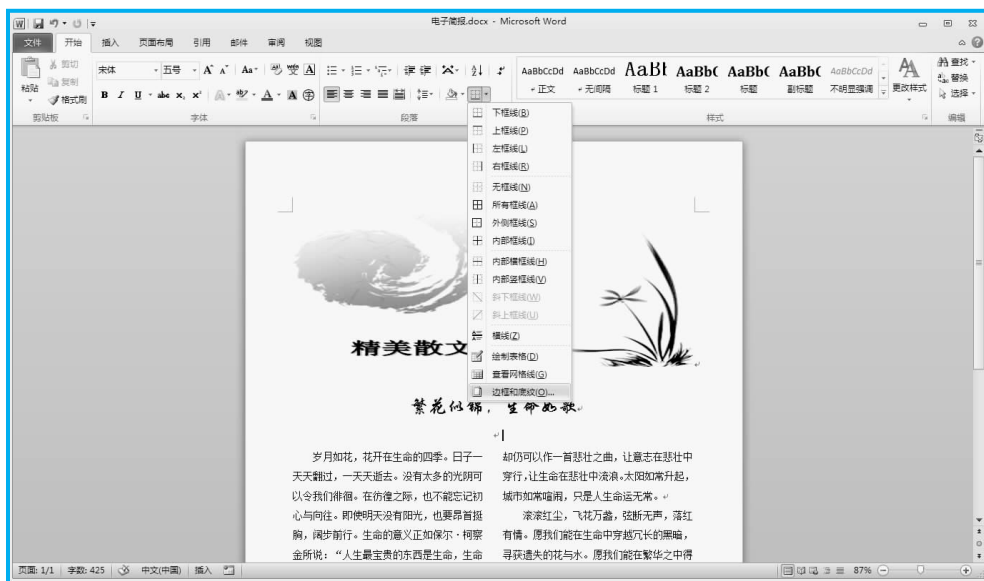


图 3-65 选择“边框和底纹”命令



图 3-66 设置页面边框

页面边框设置完成后,效果如图 3-67 所示。



图 3-67 页面边框设置效果

拓展训练

自己设计制作一个标题为“我的学校”的电子简报。

学习评价

自主评价	通过本任务学会的技能：_____ 完成任务的过程中遇到的问题：_____ _____
教师评价	教师评语：_____ _____ _____

