

计算机应用基础

Win7+Office2010版

主编：曾广雄、吴秀英

学习模块二 办公软件Office 2010应用

项目2.1 编辑简单的办公文档

项目2.2 正式文稿的编辑

项目2.3 表格与图表的制作

项目2.4 图文混排

项目2.5 综合文档制作



项目2.5 综合文档制作

项目1.1 计算机的发展与使用

- 一、目的与要求
- 二、基础知识
- 三、典型训练任务：综合文档的编辑
- 四、任务实施进程
- 五、自主训练任务：综合文档的应用
- 六、检查与评价

项目导入

- 经过前几节Word2010文档制作的学习后，对文档制作的各种技能已有一定的掌握，但对于综合性的文档，还须有统一的风格和文档目录，或者前后分为若干节等。本节学习制作篇幅较长的综合性文档。



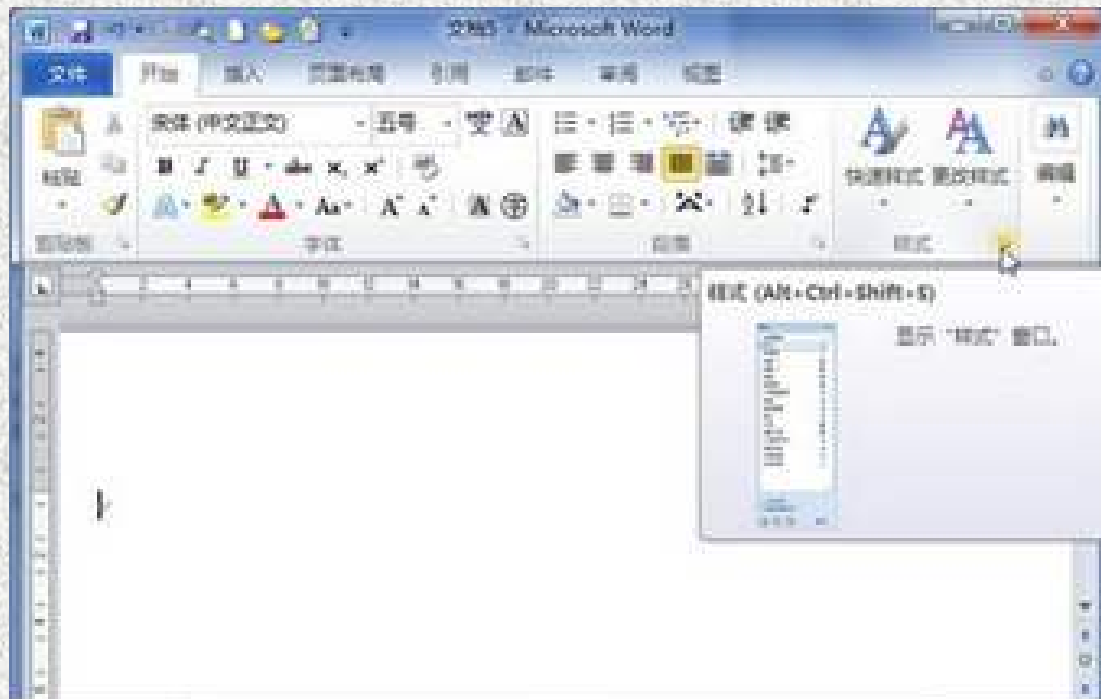
二、基础知识

1. 样式的格式设置

- 样式就是应用于文档中的文本、表格和列表的一组格式。当应用样式时，系统会自动完成该样式中所包含的所有格式的设置工作，可以大大提高排版的工作效率。
- 无论是Word2010的内置样式，还是Word2010的自定义样式，用户随时可以对其进行修改，在Word2010中修改样式的步骤如下所述：

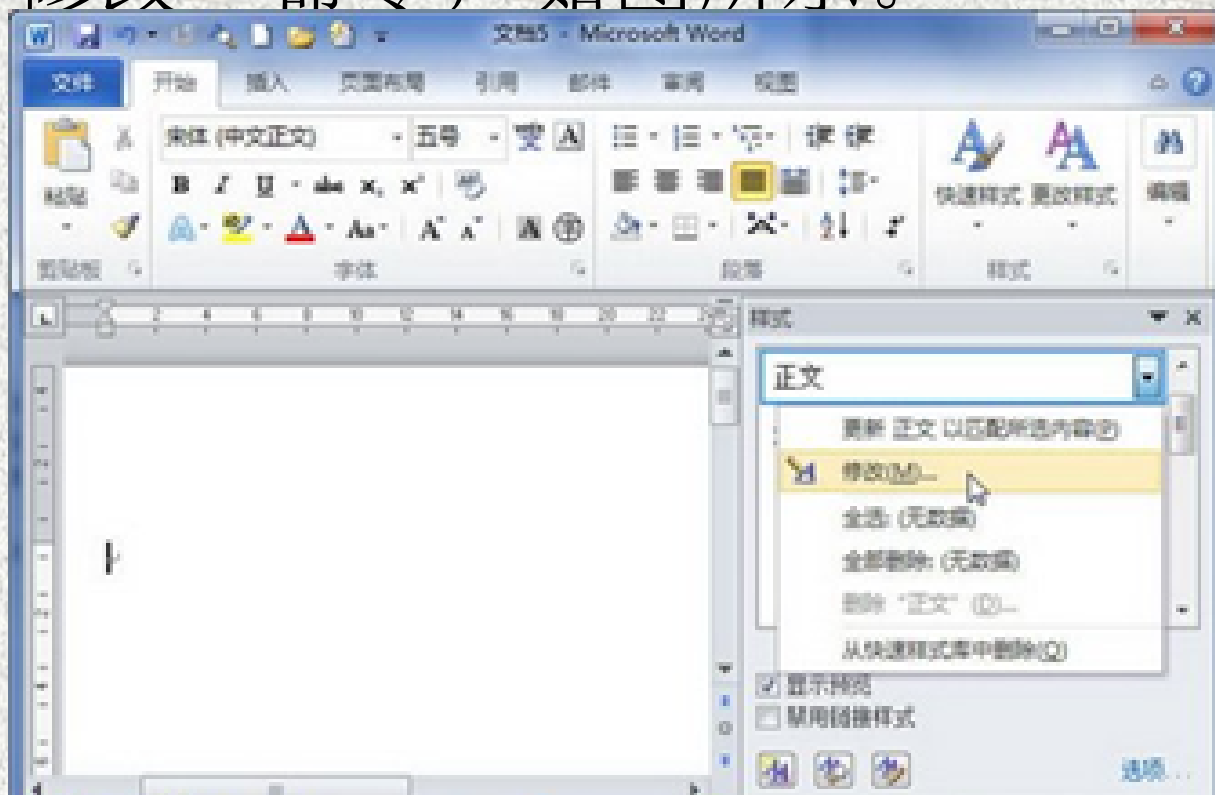
1. 样式的格式设置

- 第1步，打开Word2010文档窗口，在“开始”功能区的“样式”分组中单击显示样式窗口按钮，如图所示。



1. 样式的格式设置

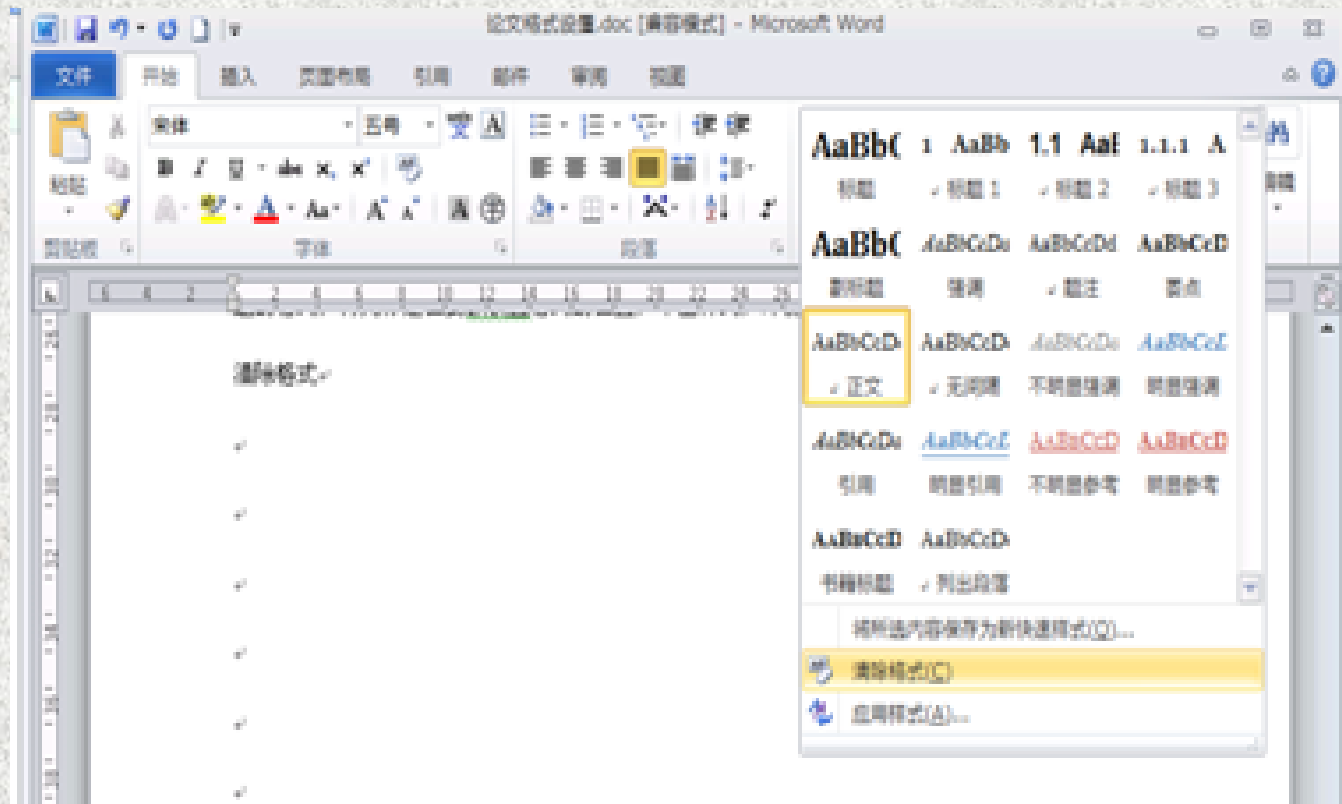
- 第2步，在打开的“样式”窗格中右键单击准备修改的样式，在打开的快捷菜单中选择“修改”命令，如图所示。



1. 样式的格式设置

- 1. 具体到文章编辑的格式设计，可以修改样式中的标题1、标题2、标题3，分别对应1、1.1、1.1.1三级标题的格式，将光标定位到欲设置格式的位置，单击样式，即能应用格式。
- 2. 清除格式
- 打开“开始”选项卡，在“样式”分组中选择清除格式。如下页图所示。

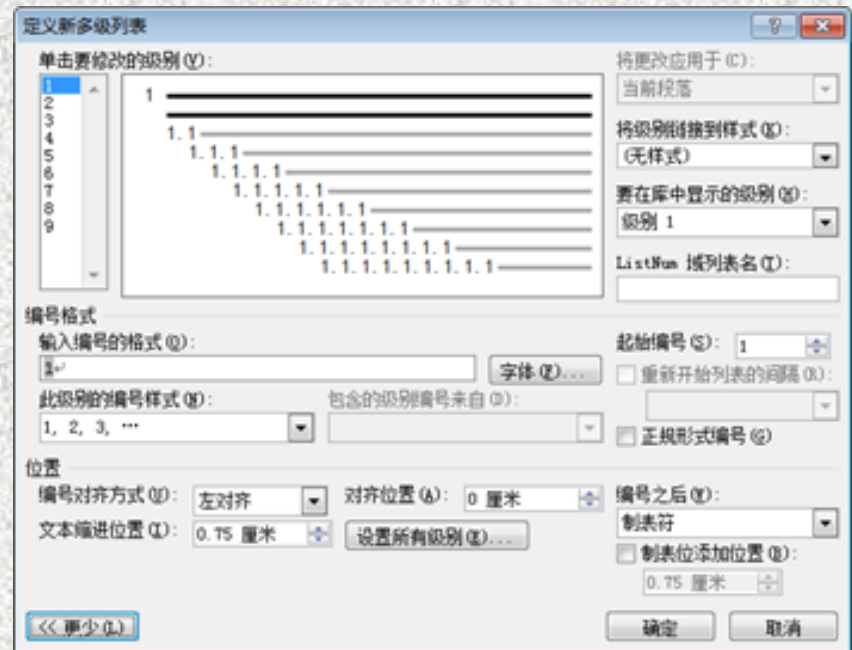
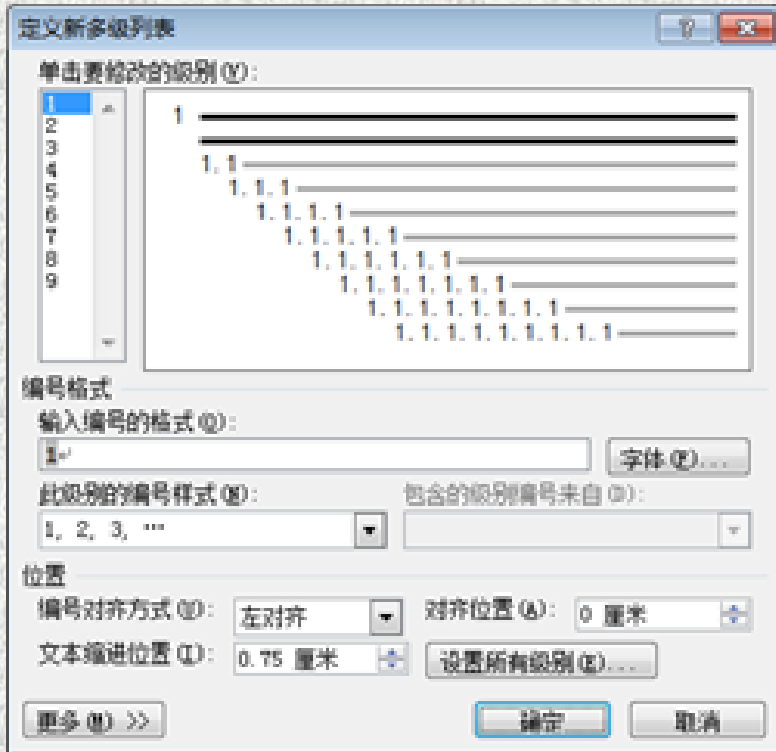
1. 样式的格式设置



2. 符号和样式链接

- 第1步，打开Word2010文档窗口，在“开始”功能区的“段落”分组中单击“多级列表”按钮，选取列表样式后，选择“定义新的多级列表”，弹出对话框，如下页左图所示。单击“更多”按钮，展开高级选项，如下页右图所示。

2. 符号和样式链接



2. 符号和样式链接

- 第2步，在对话框中修改编号格式，将不同级别的编号链接到不同样式。则文中所有应用该样式的段落，将自动添加相应级别的编号。

3. 自动生成目录

- 目录是书籍正文前所载的目次，是揭示和报道图书的工具目录是记录图书的书名、著者、出版与收藏等情况，按照一定的次序编排而成，为反映馆藏、指导阅读、检索图书的工具。在word长文档的编辑中，目录的编辑显得尤为重要。
- 在Word2010文档窗口，在“引用”功能区的“目录”分组中单击“目录”按钮，
- 选择“自动目录”或“自动目录2”，如下页图所示。

3. 自动生成目录



3. 自动生成目录

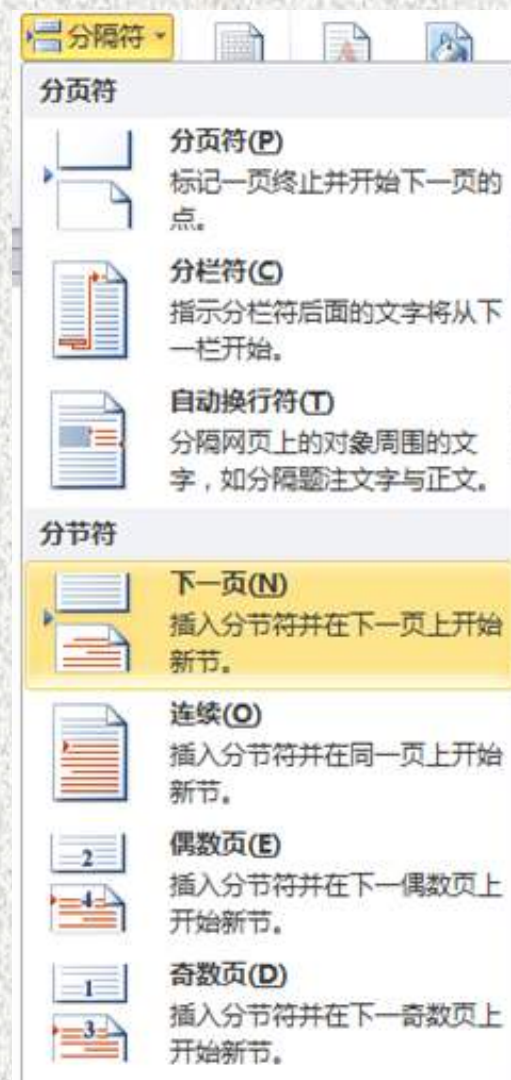
- (1) 一般选择“自动目录”制作文稿的目录。
- (2) 要自动生成目录，必需要对文稿中的三级标题分别应用标题1、标题2、标题3的样式。
- (3) Word2010中的“导航窗格”可精确“导航”，并快速移动到特定位置。导航功能的导航方式有四种：标题导航、页面导航、关键字(词)导航和特定对象导航。“错误!未找到引用源。”表示的是标题导航，也是最常用的导航方式，其内容与目录相似。在导航窗格中单击某标题时，光标插入点立即移动到文档中该标题位置。

4.分节符的应用

- 分节符是指为表示节的结尾插入的标记。分节符包含节的格式设置元素，如页边距、页面的方向、页眉和页脚，以及页码的顺序。
- 在Word2010文档中插入分节符，可以将Word文档分成多个部分。每个部分可以有不同的页边距、页眉页脚、纸张大小等不同的页面设置。在Word2010文档中插入分节符的步骤如下所述：
- 打开Word2010文档窗口，将光标定位到准备插入分节符的位置。然后切换到“页面布局”功能区，在“页面设置”分组中单击“分隔符”按钮，在打开的分隔符列表中，“分节符”区域列出4中不同类型的分节符，下页如图所示：

4.分节符的应用

- (1) 下一页：插入分节符并在下一页上开始新节；
 - (2) 连续：插入分节符并在同一页上开始新节；
 - (3) 偶数页：插入分节符并在下一偶数页上开始新节；
 - (4) 奇数页：插入分节符并在下一奇数页上开始新节。
- 选择合适的分节符即可。



5. 脚注和尾注

- 脚注和尾注是对文本的补充说明。脚注一般位于页面的底部，可以作为文档某处内容的注释；尾注一般位于文档的末尾，列出引文的出处等。
- 脚注和尾注由两个关联的部分组成，包括注释引用标记和其对应的注释文本。用户可让Word自动为标记编号或创建自定义的标记。在添加、删除或移动自动编号的注释时，Word将对注释引用标记重新编号。注释中可以使用任意长度的文本，并像处理任意其他文本一样设置注释文本格式。在Word2010文档中通过以下几个步骤可以编辑。

5. 脚注和尾注

- 第1步 添加尾注。在“引用”功能区的“脚注”分组中单击窗口按钮，显示“脚注和尾注”对话框，如下页图所示。
- 第2步 修改格式。选择“尾注”，修改位置、编号格式和应用范围后，单击插入。光标插入点即移动到文档结尾，参考文献位置，如所示。
- 第3步 在自动生成的编号后输入参考文献信息（名称、作者、来源等）。
- 第4步 修改尾注格式。快捷键“Ctrl+H”打开查找替换对话框，打开对话框中的高级选项，查找内容为特殊格式中的”尾注标记”（^e），替换为[[&]]（[&]表示原查找内容不变，为其增加两侧的方括号），全部替换。
- 第5步 参考文献部分的尾注选中后清除格式，变成转换成正常字体。

5. 脚注和尾注

脚注和尾注

位置

脚注 (F): 页面底端

尾注 (E): 文档结尾

转换 (C)...

格式

编号格式 (N): 1, 2, 3, ...

自定义标记 (M): 符号 (S)...

起始编号 (S): 1

编号 (M): 连续

应用更改

将更改应用于 (E): 整篇文档

插入 (I) 取消 应用 (A)

The background features a blue gradient with a grid of squares in the upper left and a globe pattern in the lower left. The text is white and positioned in the lower right.

三、典型训练任务：综合文档的编辑

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/288043045057007006>