

信息技术基础

项目2 Word 2016 文字处理软件应用

项目2 Word 2016 文字处理软件应用

目录

CONTENTS

01. Word 2016 工作环境及入门操作

02. 制作公司招聘海报

03. 制作产品订购单

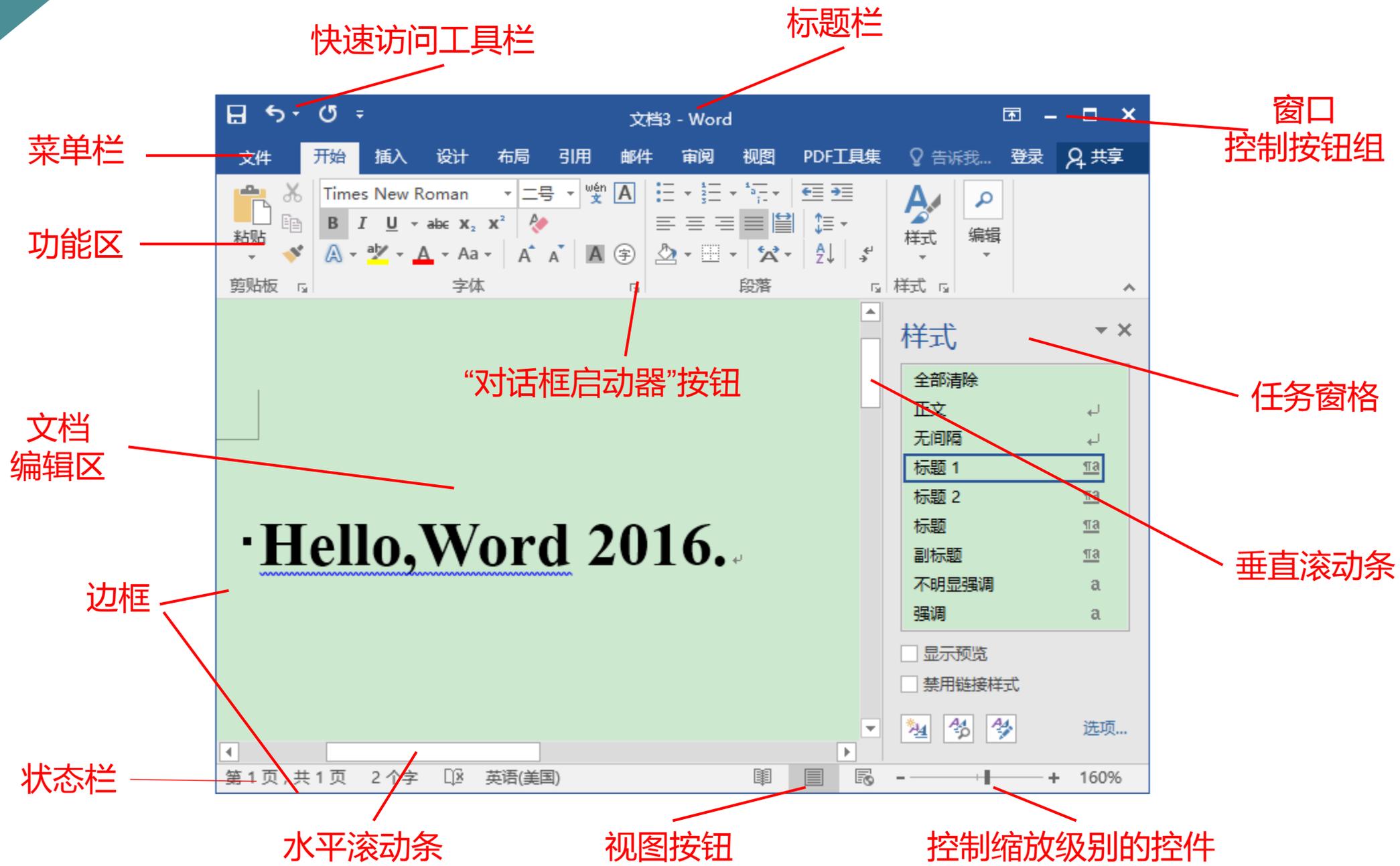
04. 编辑和排版毕业论文

05. 制作邀请函

2.1

Word 2016 工作环境及入门操作

1. Word 2016 的工作界面



2.Word 2016 的基础操作

(1) 新建空白文档

(2) 保存和命名文档

①保存新建文档。②保存已保存的文档。③将文档另外保存。

(3) 打开文档

①打开单个文档。②同时打开多个文档。

(4) 输入文本

①定位插入点。②输入符号。③输入数学公式。

(5) 选定文本

①使用鼠标选定文本。②使用键盘选定文本。

(6) 删除文本

(7) 复制和移动文本

①一般方法。②选择性粘贴。③使用剪贴板。

(8) 撤销与恢复

2.2

制作公司招聘海报

1.编辑海报内容

(1) 新建文档 (2) 输入文本内容 (3) 插入日期和时间

2.页面设置

(1) 设置纸张大小

选择“布局”选项卡,在“页面设置”选项组中单击“纸张大小”按钮,从弹出的下拉列表中选择需要的纸张,即可设置页面大小。

(2) 设置页边距

选择“布局”选项卡,在“页面设置”选项组中单击“页边距”按钮,从下拉列表中选择一种页边距。

(3) 设置页面背景

①添加水印效果。 ②调整页面颜色。 ③设置页面边框。

3.设置文本格式

4.设置段落格式

5.美化海报

(1) 分栏和首字下沉

①设置分栏。选定要设置分栏的文本,选择“布局”选项卡,在“页面设置”选项组中单击“分栏”按钮,从弹出的下拉列表中选择相应的选项。

②首字下沉。将光标移至要设置的段落中,选择“插入”选项卡,在“文本”选项组中单击“首字下沉”按钮,从弹出的下拉列表中选择“下沉”或“悬挂”选项。



(2) 插入项目符号 (3) 插入、美化图片 (4) 插入 SmartArt 图形

6.打印输出

对文档进行打印的操作步骤如下。

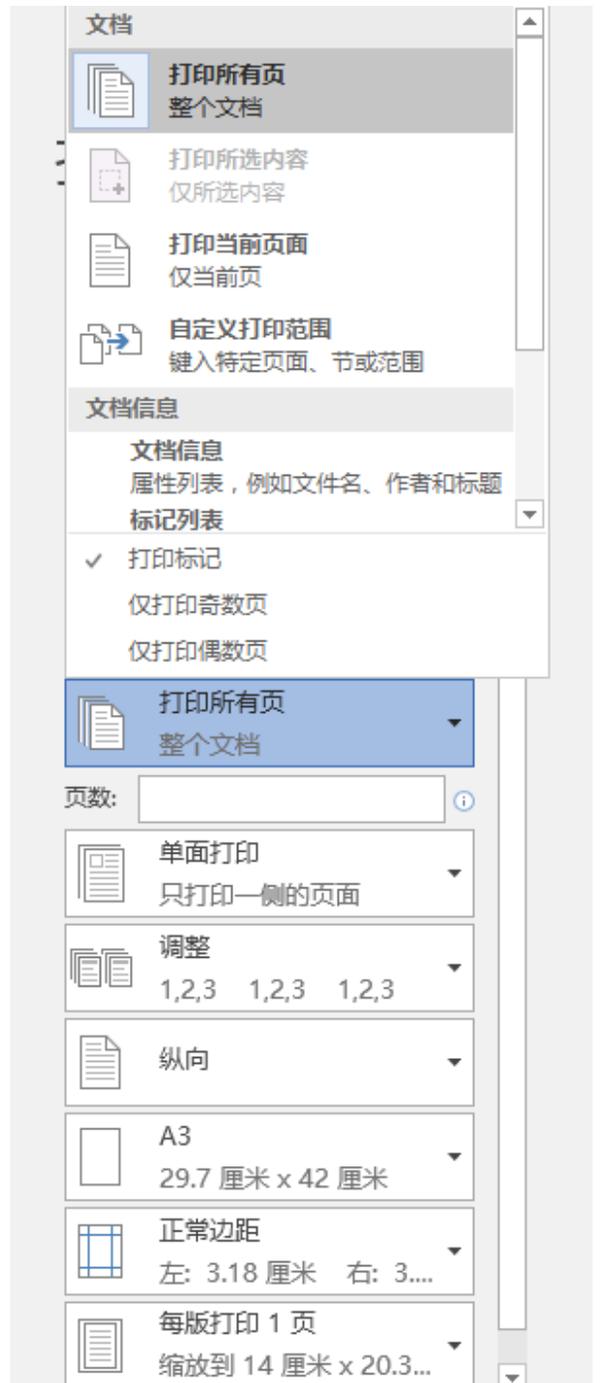
①选择“文件”→“打印”选项。在右侧窗格中的“份数”微调框中输入打印的份数，然后单击“打印”按钮，即可开始打印。

②在“打印”窗格中还提供常用的打印设置按钮,如设置页面的打印顺序、打印方向、页边距等，只需选择相应的选项，从弹出的下拉列表中按需选择即可。

③当需要在纸张的双面打印文档，但打印机仅支持单面打印时，选择窗格中的“单面打印”选项，从弹出的下拉列表中选择“手动双面打印”选项。当所有纸张的第1面都打印完后，系统将提示打印第2面，将打印过的纸张翻转到第2面继续打印即可。

④如果想把几页纸上的内容缩小打印到一张纸上，则可以选择窗格中的“每版打印1页”选项，从弹出的下拉列表中选择每版打印的页数。

在快速访问工具栏中单击“保存”按钮。然后选择“文件”→“打印”选项，在“份数”微调框中输入“50”。



2.3

制作产品订购单

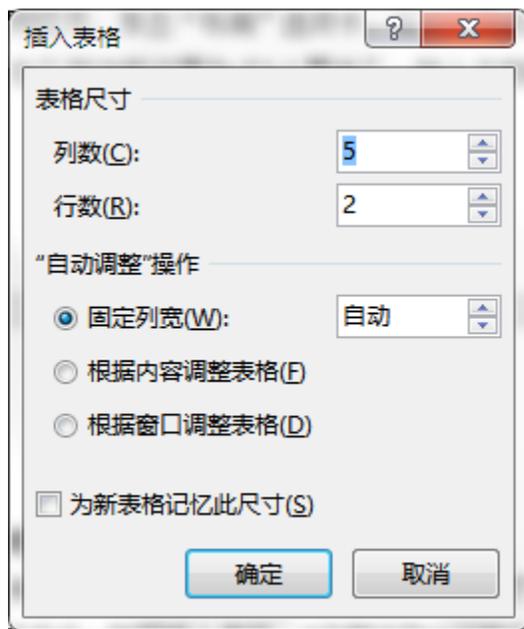
1.创建订购单表格

(1) 打开 Word 2016，选择“布局”选项卡，单击“页面设置”选项组中的“对话框启动器”按钮，打开“页面设置”对话框，在“页边距”选区的“左”“右”微调框中均输入“1.5厘米”。输入文档标题“产品订购单”，并将标题字体设置为“黑体”，字形设置为“加粗”，字号设置为“一号”，文本居中对齐。

(2) 创建表格。

①自动创建表格。②手动创建表格。

(3) 将鼠标指针移至表格右下角的表格大小控制点上，按住鼠标左键向下拖动表格大小控制点，增大表格的高度。单击“保存”按钮，在“另存为”对话框中将文件保存为“产品订购单.docx”。



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/626050011224010222>