

项目一

个人简历和求职信的制作

活动一 个人简历的制作

学习目标

- 了解 Word 2016 软件的功能。
- 掌握 Word 2016 的启动方法、窗口界面及主要操作。
- 掌握文档的创建、编辑和保存方法。

活动背景

小强是一名职业学校的毕业生,即将走上工作岗位。学校的招生就业办公室计划下个月为同学们提供几个就业单位招聘信息,希望同学们都能找到理想的岗位就业。招生就业办公室的老师要求每位同学都要准备一份个人简历和求职信,准备参加招聘会,我们来帮助小强完成这项工作吧。

活动分析

随着计算机技术的不断发展,文字处理软件得到普遍应用,求职时很少有人使用手写的个人简历和求职信,大部分都是使用打印好的精致、美观的个人简历和求职信。如果你想制作个人简历和求职信,那么你需要了解一款文字处理软件,掌握其一些基本的操作。

本次活动是利用文字处理软件编辑一份简洁的个人简历。

活动实施

一、认识 Word 2016

(一) Word 2016 的启动

一般地,Office 2016 被安装完成后会在“开始”菜单程序列表中显示,单击 Word 2016 即可打开应用程序。启动 Word 2016 后进入“新建”窗口,如图 1-1 所示。



图 1-1 “新建”窗口

(二) Word 2016 的窗口组成

Word 2016 提供了以选项卡和功能区为显示方式的窗口界面,操作更加人性化且方便。在“新建”窗口中单击“空白文档”图标,系统会自动建立一个新的空白文档,窗口如图 1-2 所示。

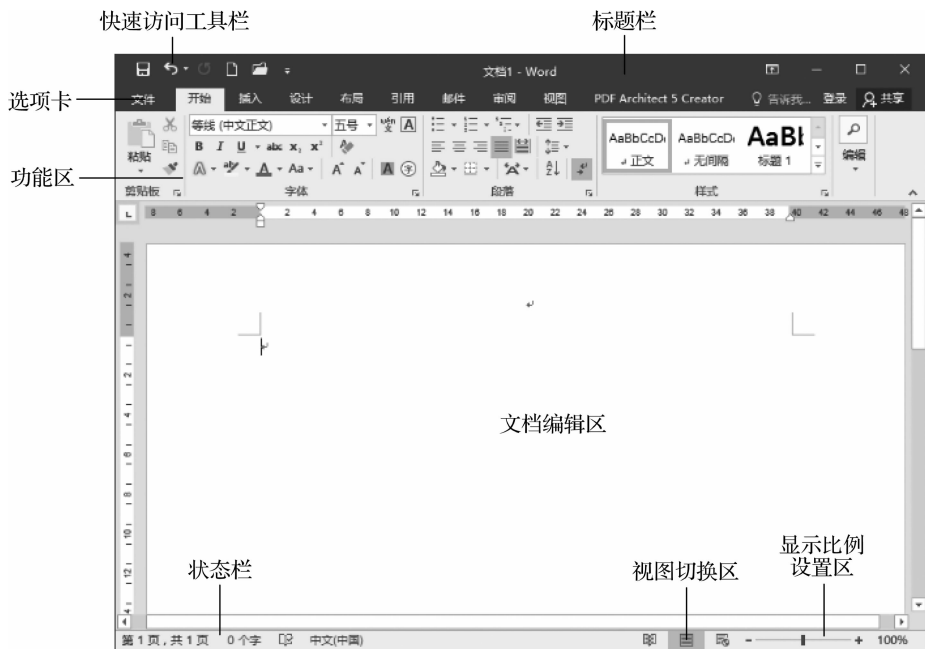


图 1-2 Word 2016 的窗口

Word 2016 的窗口主要包括以下内容:

(1)标题栏。标题栏位于窗口的最顶端,主要用于显示当前编辑文档的文件名和控制按钮(最小化、最大化/向下还原、关闭)。

(2)快速访问工具栏。快速访问工具栏位于窗口顶端的左侧,其默认有“保存”“撤销”和“恢复”3个按钮,单击其右侧的下三角按钮,弹出“自定义快速访问工具栏”下拉列表,在其

中选择相应的选项,即可设置快速访问工具栏中的工具,如图 1-3 所示。



图 1-3 设置快速访问工具栏中的工具

(3)功能区。功能区位于窗口的上方。功能区由“开始”“插入”“设计”“布局”“引用”“邮件”“审阅”“视图”等选项卡组成,如图 1-4 至图 1-11 所示。

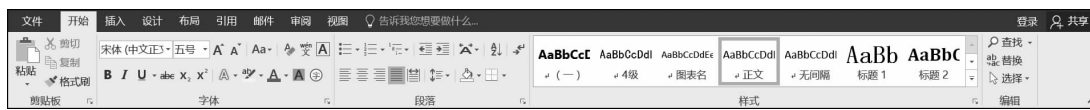


图 1-4 “开始”选项卡



图 1-5 “插入”选项卡



图 1-6 “设计”选项卡



图 1-7 “布局”选项卡

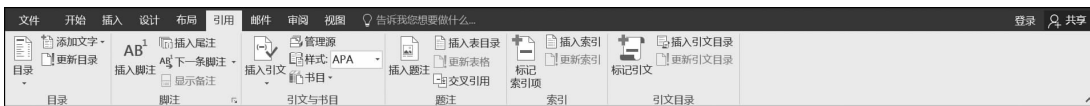


图 1-8 “引用”选项卡




图 1-9 “邮件”选项卡



图 1-10 “审阅”选项卡



图 1-11 “视图”选项卡

每一个选项卡按命令功能的不同被分成若干命令组，命令在功能区中以按钮的形式显示出来。如果组中的命令功能较多，不能全部在功能区中显示出来，那么可以单击命令组的按钮，在弹出的相应的对话框中进行命令设置，如图 1-12 所示的“字体”对话框。在选项卡右侧的“告诉我您想要做什么...”搜索框中快速输入想要查询的内容，也可通过系统获得帮助。

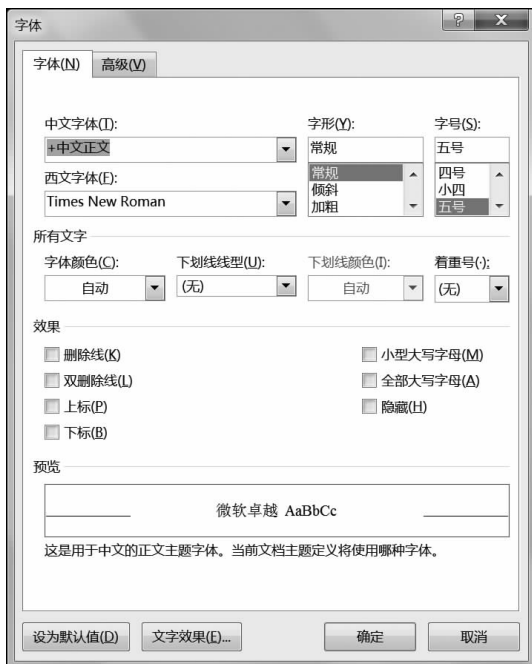


图 1-12 “字体”对话框

(4)文档编辑区。文档编辑区位于窗口的中央，用于文档的显示和编辑。在文档编辑区中，如果输入的文档内容超过一页，则系统会自动出现垂直滚动条和水平滚动条，如果在编辑文档的过程中想知道编辑区的大小，则可选中“视图”选项卡下的“显示”命令组中的“标

尺”复选框。

(5) 状态栏。状态栏位于窗口的最底端左侧,用于显示编辑文档时光标所在的页码、整个文档的页数和字数、使用的语言等信息。

(6) 视图切换区。视图切换区位于窗口最底端的右侧,用于文档视图的切换。Word 2016 的视图模式有五种,包括阅读视图、页面视图、Web 版式视图、大纲视图和草稿视图。这五种视图模式可在“视图”选项卡的“视图”命令组中设置。在视图切换区中只显示阅读视图、页面视图和 Web 版式视图。

① 阅读视图。阅读视图是阅读文档的最佳视图,在该视图模式下不能编辑文档,只能浏览文档。利用左、右侧的按钮可轻松实现前、后翻页。

② 页面视图。页面视图是 Word 2016 默认的视图模式,在该视图模式下可进行文档的编辑,并且文档的字符、段落格式、图文的排列方式、页面设置、显示效果与打印效果相同,方便用户及时了解打印的效果。在该视图模式下,既可显示标尺,又可看到分页效果。

③ Web 版式视图。在 Web 版式视图模式下,可进行文档编辑,编辑的文档形式可直接发布在 Internet 网站上。在该视图模式下可设置标尺,但不显示分页效果。

④ 大纲视图。大纲视图用于显示文档的层次结构,便于设置文档的层级。

⑤ 草稿视图。草稿视图是一种简单的文档编辑视图,在该视图模式下可进行文档的编辑,但不显示页码、页眉和页脚、图像等信息。

(7) 显示比例设置区。显示比例设置区位于窗口最底端的右侧,用于设置当前编辑文档的显示比例。单击“+”,可以放大显示比例;单击“-”,可以缩小显示比例;单击百分比数据,弹出“显示比例”对话框,在其中可具体设置显示比例,如图 1-13 所示。



图 1-13 显示比例的设置

小技巧

当鼠标指针移到功能区中相应的命令按钮或状态栏中显示的信息上时,系统会自动显示出按钮的功能和相应的提示内容,帮助用户了解系统功能。

(三) Word 2016 的退出

Word 2016 的退出方法有以下两种：

(1) 如果不想保存文档，可直接单击窗口右上角的“关闭”按钮，在弹出的对话框(图 1-14)中单击“不保存”按钮，即可退出 Word 应用程序。

(2) 如果不想保存文档，也可以选择“文件”→“关闭”命令，在弹出的对话框(图 1-14)中单击“不保存”按钮，即可退出 Word 应用程序。

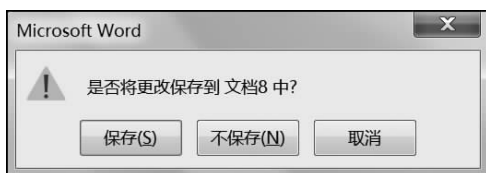


图 1-14 单击“关闭”按钮后弹出的对话框

二、制作简洁的个人简历

小强在了解了 Word 2016 的窗口组成后，想利用 Word 2016 制作一份个人简历，如图 1-15 所示。下面来帮助小强制作个人简历吧。

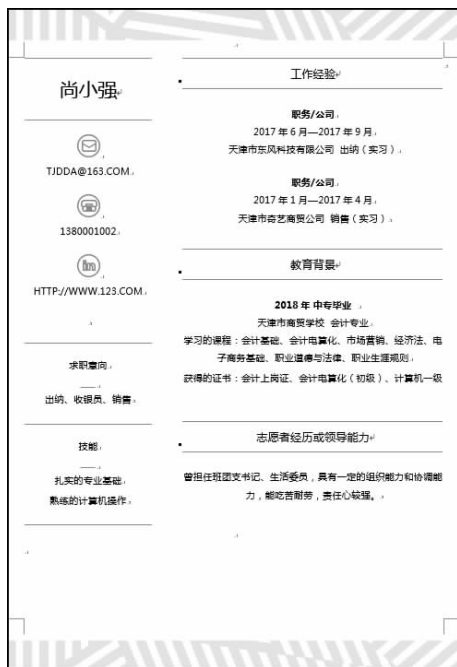


图 1-15 个人简历

(一) 文档的创建

启动 Word 2016 后，选择“文件”→“新建”命令，在“新建”窗口中选择“创意简历”模板，弹出如图 1-16 所示的界面，界面左侧显示的是所选择的模板的格式，单击界面右侧的“创建”图标，即可开始创建个人简历。格式是系统设置好的，只需要按照图 1-15 所示的内容在

相应的地方输入相关的信息,即可完成个人简历的创作。



图 1-16 “创意简历”模板界面

小技巧

如果在你的计算机中没有“创意简历”模板,你可以这样做:

- (1) 将计算机联网。
- (2) 在 Word 2016 中选择“文件”→“新建”命令,打开“新建”窗口,从“建议的搜索”中选择“简历和求职信”,系统就会显示出所有此类的模板样式。如果“建议的搜索”中没有你想要的模板,则可以在搜索空白处输入你想要的模板名称,如“创意简历”,系统会帮你查找所需的模板。

(二) 文档的保存

文档的保存方法有如下几种:

- (1) 选择“文件”→“保存”命令,如果是第一次保存文档,会出现如图 1-17 所示的下拉菜单,单击“浏览”按钮,会弹出“另存为”对话框。如图 1-18 所示,在窗口左侧的列表区中选择文件保存的位置,在“文件名”文本框中输入文档保存的文件名,“保存类型”为 Word 的默认类型,单击“保存”按钮。



图 1-17 “另存为”下拉菜单



图 1-18 “另存为”对话框

(2) 如果编辑的文档是已经保存过的,选择“文件”→“保存”命令,则系统以原文件名保存在原来的位置,不会出现“另存为”对话框。

(3) 单击“快速访问工具栏”中的“保存”按钮,或者直接按 Ctrl+S 组合键。

活动小结

通过本次活动,学习了 Word 2016 的启动、窗口的操作及文档的保存方法,了解了使用模板创建文档的方法,能使用模板编辑简洁的文档。

活动实践

使用 Word 2016 的模板功能练习对日历、名片、精美简历等文档进行编辑。

活动二 求职信的制作

学习目标

- 掌握空白文档的创建、打开、保存方法。
- 掌握自动更正、字符输入、查找和替换等操作。

活动背景

每一位毕业后的学生都要面临就业,就业前必须要写一封求职信。求职信是求职者向用人单位介绍自己的情况,以求得用人单位录用自己的专用性文书。因此,求职信要有一定的格式,内容要求简练、明确,突出自己的能力,不要模糊、笼统、面面俱到。请按照学校的要求,帮助小强制作一封求职信。

活动分析

Word 2016 虽然提供了一些文档模板,帮助我们完成工作任务,但是要想制作一封有自己特色的求职信,就必须掌握一些文档的基本操作。

活动实施

一、创建空白文档及输入文档内容

选择“文件”→“新建”命令,在“新建”窗口中单击“空白文档”图标,在文档编辑区中按图 1-19 所示录入字符内容。

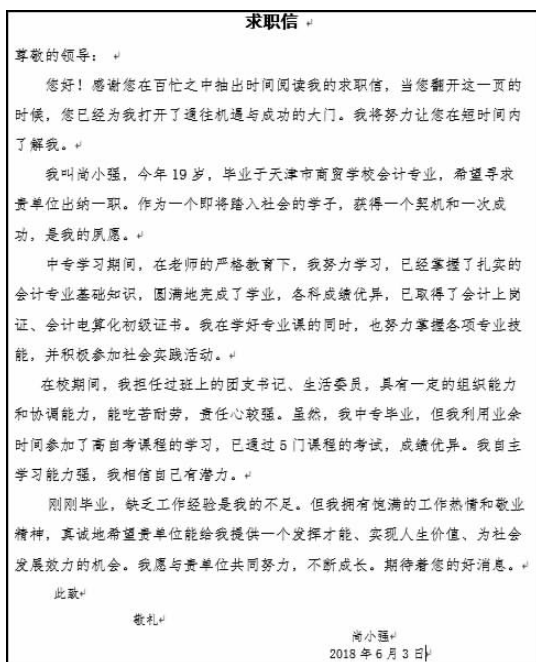


图 1-19 求职信

二、字符格式设置

要求:标题行文字字体为黑体、字号为三号、加粗,正文文字为仿宋、四号,落款文字为仿宋、小四。

(一)使用功能区命令

使用功能区命令设置字符格式的步骤如下:

- (1)选定标题行。
- (2)单击“开始”选项卡下的“字体”列表框右侧的下三角按钮,从“字体”下拉列表中选择“黑体”。
- (3)单击“开始”选项卡下的“字号”列表框右侧的下三角按钮,从“字号”下拉列表中选择“三号”。

(4)单击“字体”命令组中的“加粗”按钮 **B**，完成字符加粗的设置。

(二)使用“字体”对话框

使用“字体”对话框设置字符格式的步骤如下：

(1)选定标题行。


(2)单击“开始”选项卡下的“字体”命令组的按钮 ，弹出“字体”对话框，选择“字体”选项卡，在“中文字体”下拉列表中选择“黑体”，在“字形”下拉列表中选择“加粗”，在“字号”下拉列表中选择“三号”，如图 1-20 所示。



图 1-20 字符格式的设置


以上两种方法都可以实现按要求设置标题行样式的目的。正文、落款的字符格式也可以按这两种方法进行设置。


三、段落格式设置

要求：标题行文字居中对齐；正文文字的行间距为 1.5 倍行距，每个段落首行缩进 2 字符，段前、段后间距为 0；落款文字的行间距为单倍行距。

段落格式的设置步骤如下：

(1)选定标题行。

(2)单击“段落”命令组中的“居中”按钮 ，则标题行在当前行居中。

(3)选定正文，单击“段落”命令组中的“行和段落间距”下三角按钮 ，在弹出的下拉列表中选择“1.5”(图 1-21)，则正文的行距被设置为 1.5 倍行距。

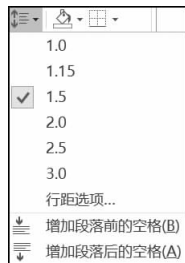




图 1-21 设置正文行距

(4)将光标放在正文第一段的任意位置，单击“段落”命令组的按钮 ，弹出“段落”对话框。“段落”对话框设置了“缩进和间距”“换行和分页”和“中文版式”3 个选项卡。选择“缩进和间距”选项卡，在“特殊格式”下拉列表中选择“首行缩进”，设置“缩进值”为“2 字符”，在

“段前”“段后”微调框中输入“0 行”，如图 1-22 所示。正文其他段落的设置方法同步骤(4)。




图 1-22 段落格式的设置

(5) 选取落款文字内容，单击“段落”命令组的按钮 ，在打开的“段落”对话框的“行距”下拉列表中选择“单倍行距”。

小技巧

在对文档中的字符进行编辑时，首先选取要操作的对象。选取操作对象的方法有以下几种：

- (1) 选择任意文本。将鼠标指针移动到要选择文本的开始，按住鼠标左键拖动到文本的末尾；或者单击要选择的文本开头，在按住 Shift 键的同时，单击文本的末尾。
- (2) 选择一个词。将鼠标指针移动到词的中间或者词的后面双击。
- (3) 选择一句话。在按住 Ctrl 键的同时，单击句子中的任意位置。
- (4) 选择一行文本。将鼠标指针移动到文本选择区，当其变成向右上角倾斜的形状  时单击。
- (5) 选择一个段落。将鼠标指针移动到文本选择区，当其变成向右上角倾斜的形状时双击；或者将鼠标指针移动到句子中的任意位置，快速单击三次。
- (6) 选择多行文本。将鼠标指针移动到文本选择区，按住鼠标左键向下(或向上)拖动，可选择所需的多行文本；也可以直接在文档中拖动鼠标选择指定的多行文本。
- (7) 选择一块矩形区域的文本。在按住 Alt 键的同时按住鼠标左键拖动，即可选定一块矩形区域的文本。
- (8) 选择整个文档。将鼠标指针移动到文本选择区，快速单击三次；或者按 Ctrl+A 组合键。

 活动小结

通过本次活动,不仅学习了空白文档的创建方法,更重要的是学习了对文本字体的格式化设置和段落的格式化设置,这两个设置是文档编辑中经常要用到的技术,应该熟练掌握。

 活动实践

使用 Word 2016 创建一个空白文档,编制一套主题为“人生之路”的实践活动方案。

项目二

工作简报的编制

活动一 专题工作简报的编制

学习目标

- 了解专题工作简报的组成及编制要求。
- 掌握文档中字符和段落格式化的设置方法。
- 掌握添加编号的方法。

活动背景

天津市奇风(科技)启发有限公司于近期召开了一个援派青年骨干欢送会,单位领导指派职员小敏就此活动写一个工作简报,要求把会议内容和需要宣传的精神表达出来,号召单位员工向援派青年学习。

活动分析

工作简报是以具体的事例为主线,通过简洁的文字和灵活的形式,反映工作具体内容的一种汇报性、指导性或交流性的文书。工作简报要求语言简洁、重点突出、内容客观真实。小敏撰写的工作简报属于专题工作简报。

活动实施

一、专题工作简报的组成

工作简报由报头、报核和报尾组成。简报内容要精练、准确,不要有过多的过程叙述和议论。工作简报按照内容涵盖的范围不同,可分为综合工作简报和专题工作简报。工作简报的写作要求是:选题准确、主题深刻、用事实说话、材料可靠、表述精练、成稿快速。

如图 2-1 所示,专题工作简报样例中的前三行是报头,后三行是报尾,中间部分是报核。

<h1>工作简报</h1>		报头
第 18 期 天津市奇风（科技）启发有限公司编 2018 年 10 月 13 日		
援派青年骨干欢送大会		报核
销售部肖三水同志将作为本单位援派青年骨干赴河北承德参与对口支援工作，为此，单位于 10 月 12 日下午召开了肖三水同志欢送大会。单位党政领导，党委办公室、综合办公室、销售部、广告部、宣传部的主要负责人及职工代表参加了会议。肖三水同志在会上做了发言，表达了勇挑重担、不辱使命、做好援派工作的信心和决心。		
党委书记对肖三水同志的一贯表现及在本次援派工作中展现出的无私奉献、勇于担当的精神给予了充分肯定，同时对大家提出以下工作要求：		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 单位要始终站在讲政治的高度上认识问题，要有大局意识，要将自身行动融入国家精准扶贫战略部署和集团各项事业的改革发展中； 2. 青年要勇于正视现实，克服困难，战胜困难，在岗位中接受历练，提升能力，实现个人价值； 3. 单位党委、工会要做好各方面的服务保障，让援派青年安心工作。 		报尾
报：天津市启能集团有限公司、天津市启华有限公司		
送：各党委、组织部、各部门		
(共印：50 份)		

图 2-1 专题工作简报样例

二、专题工作简报的格式编辑

（一）创建文档

- (1) 启动 Word 2016，选择新建一个空白文档。
- (2) 按图 2-1 录入全部文字内容。

小技巧

为了提高文档编辑的速度，在编制文档时，可以先将所有文字内容按默认的字体、字号进行设置，项目编号先不录入，按段落先录入文字，后期对字符格式进行统一设置。

（二）设置字符格式

常用的字符格式可以在“字体”命令组中进行设置，其他的设置可以在“字体”对话框中完成。


- (1) 选中报头中的“工作简报”，单击“开始”选项卡下的“字体”命令组中的按钮 ，在打开的“字体”对话框中设置中文字体为“黑体”，字形为“加粗”，字号为“36”，字体颜色为“红色”，如图 2-2 所示。



图 2-2 报头字符格式的设置

(2)选中报头中的第二行文本和第三行文本,在“字体”对话框中设置中文字体为“宋体”,字形为“常规”,字号为“14”,字体颜色为“黑色”。

(3)选中报核标题,这时在选中的文本右上角出现“字体设置”简易编辑栏(图 2-3),可在此设置字体为“黑体”,字号为“14”,字形为“加粗”。




图 2-3 “字体设置”简易编辑栏

(4)选中报核中的其他正文,在“字体”命令组中设置字体为“宋体”,字号为“12”。

(5)选中报尾中的所有文本,在“字体”命令组中设置字体为“黑体”,字号为“12”。

(三)画横线

将光标定位到报头与报核之间,插入一个空白行,单击“插入”选项卡下的“插图”命令组中的“形状”按钮,弹出“形状”下拉列表,如图 2-4 所示。

单击“线条”组中的“直线”,此时鼠标指针变成十字形+,在按住 Shift 键的同时拖动鼠标,即可画出一条直线。利用直线两端的控制点可以调整直线的长度和方向。

报核和报尾之间的横线,以及报尾中的横线都可以采用上述方法来画。

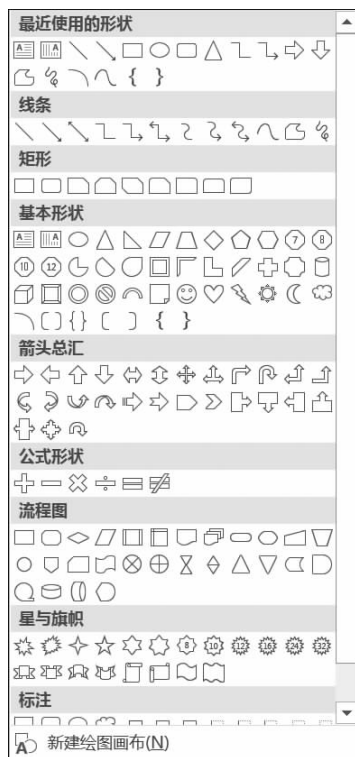



图 2-4 “形状”下拉列表

(四) 设置段落格式

常用的段落格式可以在“段落”命令组中进行设置,其他设置可以在“段落”对话框中完成。

1. 设置对齐方式

选中报头中的“工作简报”,单击“开始”选项卡下的“段落”命令组中的“居中”按钮,即可实现文本居中。报头中的“第 18 期”和报核中的标题都可以采用这种方法设置为居中。


将光标放置在报核正文第一段的任意位置,单击“段落”命令组的按钮,弹出“段落”对话框,在“特殊格式”下拉列表中选中“首行缩进”,设置“缩进值”为“0.33 英寸”,如图 2-5 所示。设置的结果是该段落首行缩进 2 字符,其他段落可依此方法进行设置。



图 2-5 段落首行缩进的设置



2. 添加项目编号



将光标放置在“单位要始终站在……”这一段的任意位置处,单击“段落”命令组中的“编号”按钮,或单击按钮右侧的下三角按钮,在打开的“编号库”下拉列表(图 2-6)中选择一种编号编排方式,即可为当前段落添加项目编号。



图 2-6 “编号库”下拉列表

依次将光标放置在另外两段的任意位置处,单击“段落”命令组中“编号”按钮,即可为各段落加上相应的项目编号。



3. 设置行间距

选中报核中的正文,单击“开始”选项卡下的“段落”命令组的按钮,打开“段落”对话框,在“间距”选项组中设置“段前”“段后”均为“6 磅”,在“行距”下拉列表中选择“单倍行距”,单击“确定”按钮。其他段落的行间距设置方法与此相同。

小技巧

设置报核中第一段正文的首行缩进值为“0.33 英寸”,“段前”“段后”均为“6 磅”,行距为“单倍行距”,如果其他正文的设置和第一段相同,则可以执行如下操作:

(1)将鼠标指针移动到第一段左侧的文本选择区,双击选中报核第一段。

(2)单击“开始”选项卡下的“剪贴板”命令组中的“格式刷”按钮,此时鼠标指针的形状为,移动鼠标指针到报核第二段的开始处,按住鼠标左键拖动至该段落的结尾处,释放鼠标,即可看到第二段的段落格式设置与第一段相同。

如果双击“格式刷”按钮,则可以多次复制格式;再单击“格式刷”按钮,则可以取消格式刷设置。

活动小结

通过本次活动,学习了字符和段落的格式设置方法,常用的设置可以通过单击“字体”“段落”命令组中相应的按钮来完成;如果是较复杂的格式设置,则需要调用“字体”对话框和“段落”对话框来设置。

活动实践

使用 Word 2016 编辑如图 2-7 所示的工作简报。要求:报头标题的字体为“宋体”,字形为“加粗”,字号为“二号”;正文字体为“宋体”,字号为“12”,行距为“固定值”,设置值为“16 磅”。

工作简报	
编印: 四川汇丰农副产品集团	日期: 2018年3月5日 星期一
深入了解、缜密部署“五一”劳动节前后各项工作	
<p>杨大龙总经理 2018 年 2 月 26 日正式到任,并在集团办公室与全体中层见面座谈,对前期工作予以了充分肯定。2018 年 3 月 4 日正式召开了工作会议,杨大龙总经理主持会议,指挥部、办公室、项目办、联防部等部门负责人参加了会议。会议纪要如下:</p> <p>首先,杨大龙总经理对华垣集团赵先生为建立大裕公司提出的科学决策及建立过程中所做的努力和取得的成效表示感谢,对赵先生雷厉风行的工作作风和沉稳细致的指挥协调,顺利地处理并实施整个大裕公司的开局工作奠定了良好的工作基础表示衷心感谢。之后,杨大龙总经理明确了今后的工作思路和要求。</p> <p>一、公司组建状况</p> <p>按公司原先设置的部门不变,各部门岗位职责、分工不变。</p> <p>二、公司内部管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 建立规章制度:用制度管人,构成共同约束机制。 2. 完善档案资料:坚持真实、规范、齐全的原则,经得起相关部门的审查和审计。 3. 加强劳动纪律:坚持记考勤,养成良好的工作习惯和风气。 <p>三、“五一”劳动节前工作安排</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 员工工资福利:按以前集团的标准为员工提供福利。 2. 安排好值班:值班室、中层电话要保持畅通,单位车入库要管理到位。 <p>四、“五一”劳动节后工作安排</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 用水用电:涉及审批手续、竞标标及建设施工等问题,由项目办总负责。 2. 日常安保工作:做好日常安全检查、晚值班人员的安排,做好日志记录,由联防部总负责。 <p>随后,项目办、指挥部、联防部等部门的负责人就本部门的工作及工作情况进行了说明,大家一致表态要紧紧团结在单位领导周围,用心做好单位的事业,为单位今后的发展做出贡献。</p>	
送:四川华垣集团总裁、大雨丰都总经理、汇山局局长、清民集团总经理 打印:10份	

图 2-7 工作简报 1

活动二 专题工作简报的页面设置与打印设置

学习目标

- 掌握文档页面设置的方法和技巧。
- 掌握文档打印预览及打印的方法。

活动背景

小敏把编辑好的工作简报交给领导审阅,领导审阅通过后要求小敏用 A4 纸将工作简报打印出来,并分发给各相关科室。

活动分析

对工作简报中的字符和段落进行格式化设置后,要想进行文档输出,还需要对整个文档的页面和打印方式进行设置,这样才能圆满完成工作简报的编制及宣传工作。

活动实施

一、页面设置

页面设置的步骤如下:

(1) 打开活动一已编辑好的文档。


(2) 单击“布局”选项卡下的“页面设置”命令组的按钮,弹出“页面设置”对话框,如图 2-8 所示。在“页面设置”对话框中共有 4 个选项卡,依次是“页边距”“纸张”“版式”“文档网格”。



图 2-8 “页面设置”对话框

(3) 选择“页边距”选项卡,此选项卡也是默认的选项卡。“页边距”选项组用来设置文本

距离纸张上、下、左、右边的距离；“纸张方向”选项组用来设置纸张方向，这里选择“纵向”。

(4) 选择“纸张”选项卡，如图 2-9 所示。设置纸张大小为 A4，其他选项保持默认值。

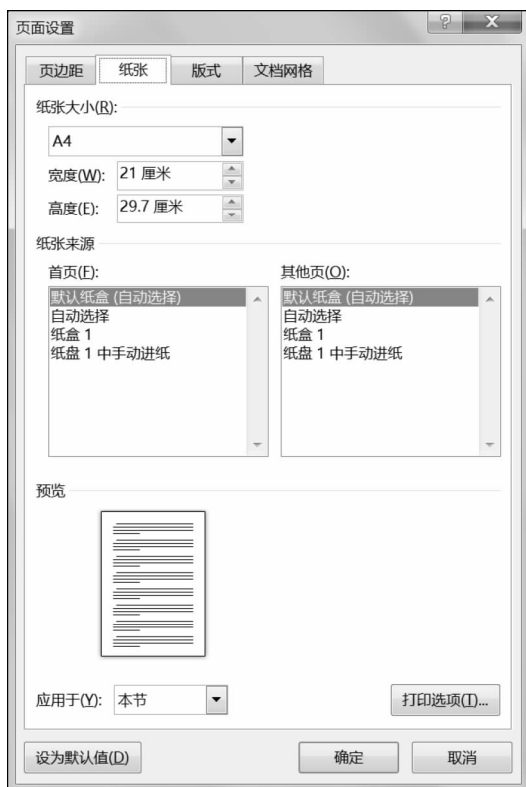


图 2-9 “纸张”选项卡

(5) “版式”和“文档网格”两个选项卡均采用默认值。单击“确定”按钮。

二、打印设置

打印设置的步骤如下：

(1) 选择“文件”→“打印”命令，出现“打印”窗口，其左侧显示如图 2-10 所示。

(2) 在“打印机”下拉列表中选择需要使用的打印机型号，还可以通过选择下拉列表中的“添加打印机”命令，添加新的打印机，也可以通过单击“打印机属性”设置打印机的属性。

(3) 系统默认打印所有页，用户可以根据需要设置要打印的范围。

① 打印所有页。选择“打印所有页”，可以连续打印文档的所有内容。

② 打印所选内容。在打印前选定需打印的文本，然后单击“文件”→“打印”命令，在“设置”下拉列表中选择“打印所选内容”，单击“打印”按钮，即可将选定的文本打印出来。

③ 打印当前页面。选择“打印当前页面”，可以打印当前光标所在页的全部内容。

④ 自定义打印范围。选择“自定义打印范围”，可以指定要打印的页。例如，要打印第 1, 2, 4, 5, 6 页，可以在“页数”文本框中输入“1, 2, 4-6”。

此外，还可以设置“单面打印”“手动双面打印”等功能。

如果想重新设置页面格式，可以直接单击“打印”窗口左侧下面的“页面设置”，进入“页

面设置”对话框,设置页面格式。



图 2-10 “打印”窗口的左侧显示

(4)“打印”窗口右侧是文档的打印预览效果,利用左下角的两个三角按钮可以实现文档的前后翻页。对打印预览效果满意后,就可以单击“打印”按钮,将指定的内容通过打印机进行输出。

活动小结

通过本次活动,学习了文档的页面设置方法和输出前的打印设置方法。为避免因打印效果不好而重复打印的情况,应该学会打印前预览和重新设置页面的方法。

活动实践

使用 Word 2016 完成图 2-11 所示的工作简报。要求:A4 纸,纵向,上、下、左、右页边距均为“3 厘米”,并输出到打印机。

工作简报

编制：上海天华运输有限公司

日期：2018年7月10日

按照物流总部和上海区域管理提升活动工作的总体安排，结合实际，上海区域管理提升活动第一阶段围绕“创新服务模式，持续提升综合竞争能力”重点问题开展工作，现将推进情况汇报如下：

1.根据物流总部《关于上海天华物流业务机构改革的批复》，以市场为导向，以客户为中心，将供应链事业部与工程物流事业部整合成为物流事业部，进一步厘清业务边界，缩短管理链条，将有限资源最大限度集约聚焦于业务开发，稳妥推进改革。

2.向物流总部报送更名请示，重新调整该公司的经营范围，聚焦高端制造业，为客户提供更加专业的（包括原材料库存管理、材料包装、仓储等）全方位的供应链服务，并于近期获得总部批复。

总之，公司将整合各方资源，深入推进业务和机构转型，创新服务模式，提升综合竞争力。

送：上海美华集团，上海集利有限公司，厦门科技力资有限公司

打印 20 份

图 2-11 工作简报 2

项目三

产品宣传海报的制作

活动一 文本框和图片的插入与编辑

学习目标

- 了解文本框的使用意义。
- 掌握文本框的插入及编辑方法。
- 掌握图片的插入及编辑方法。

活动背景

某企业的新产品生产出来后,需要向社会进行产品宣传,为此需要制作一张产品宣传海报,这项工作交由品牌设计部的孙蕾来完成。

活动分析

产品宣传海报应将产品的名字、性能及特点展示出来,内容应通俗易懂、图文并茂,界面整洁。这样才能更好地宣传产品,使企业广泛获益。


活动实施

一、框架的制作

如图 3-1 所示,整个产品宣传海报是由表格组成的,每个单元格中填充有文字和图片,而这些文字和图片需要通过文本框组合在一起,所以本次活动制作的海报可由不同的文本框构成。

产品宣传海报框架的制作步骤如下:

(1)启动 Word 2016,创建一个空白文档。

(2)单击“插入”选项卡下的“文本”命令组中的“文本框”按钮,在弹出的下拉列表中选择“简单文本框”,系统在光标处插入一个文本框(文本框 1),同时在标题栏中出现“绘图工

具”选项,其下面包括一个“格式”选项卡。在“格式”选项卡中设置文本框的高度和宽度分别为“6 厘米”“15 厘米”。

(3)与步骤(2)相同,分别插入 4 个文本框(文本框 2,3,4,5),设置其高度和宽度分别为“5.39 厘米”“7.5 厘米”;调整 4 个文本框的位置,使它们在文本框 1 的下面。

(4)与步骤(2)相同,再分别插入 2 个文本框(文本框 6,7),设置这两个文本框的高度分别为“3.91 厘米”和“2.12 厘米”,宽度均为“15 厘米”。

(5)调整所有的文本框,形成海报框架,如图 3-2 所示。



图 3-1 产品宣传海报样例

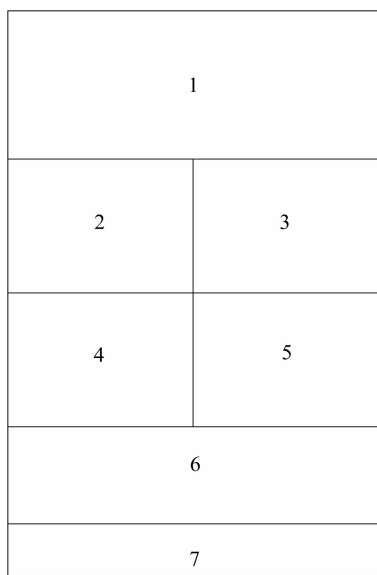


图 3-2 海报框架

小技巧


在文档中插入一个文本框,并设置文本框的高度和宽度后,单击“复制”按钮,将光标定位在文档中的任意位置,多次单击“开始”选项卡下的“剪贴板”命令组中的“粘贴”按钮,可插入多个相同的文本框,再根据文档要求设置文本框的高度和宽度,调整文本框的位置即可完成框架的制作。

二、字符和图片的编辑


(一) 编辑字符

按图 3-1 在文本框 1,2,4,5 中输入文字。这里注意:先不用设置文字的字体、字号及项目符号等,待所有文字都输入完成后,统一设置文字格式,这样可以提高编辑速度。

1. 设置上标——以 360°为例

在指定位置输入“3600”,用鼠标选中个位数字“0”,单击“开始”选项卡下的“字体”命令组中的“上标”按钮 ,即可看到“3600”变为“360°”。


2. 设置项目符号

将光标放置在文本框 2“产品概述”中的第一段的任意位置,单击“开始”选项卡下的“段落”命令组中的“项目符号”按钮 ,选择圆点项目符号。其他段落项目符号的设置方法相同。

(二) 插入及编辑图片

1. 插入图片

将光标定位在文本框 1 中第一个文字的前面,单击“插入”选项卡下的“插图”命令组中

的“图片”按钮,在弹出的“插入图片”对话框(图 3-3)中选择 logo 标志文件,单击“插入”按钮,即可完成插入图片的操作。

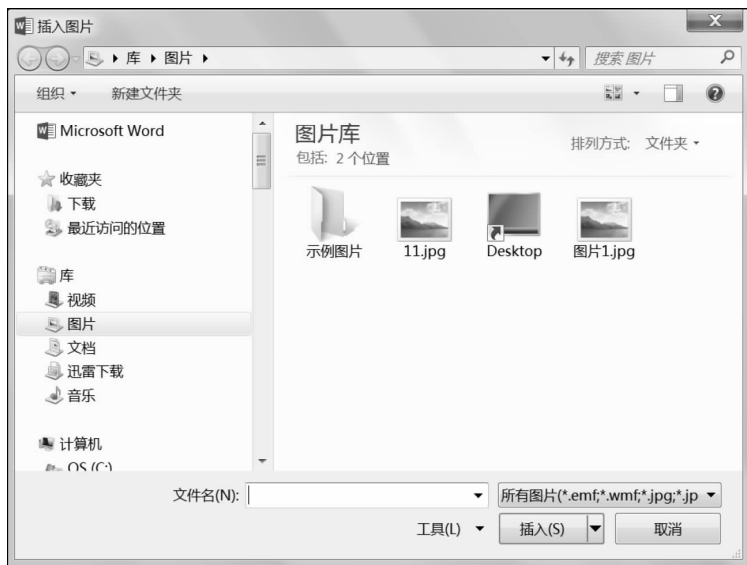


图 3-3 “插入图片”对话框

2. 设置图片格式

当将指定的图片插入文档指定的位置后,在标题栏中会看到一个“图片工具”标签,其下面有一个“格式”选项卡,如图 3-4 所示。



图 3-4 “图片工具”标签下的“格式”选项卡

图片的色彩会因饱和度、色调的不同而有很大差别,用户可利用“格式”选项卡调整图片的颜色,完全改变图片的显示效果。在“图片样式”命令组中的“图片边框”下拉列表中选择一种颜色,即可给图片添加边框颜色。

3. 调整图片大小

选中图片,在图片的四周会出现 8 个圆点,即控制点,通过调整控制点可将图片调整到适合的大小。

4. 移动图片

选中图片,右击,在弹出的快捷菜单中选择“大小和位置”命令(图 3-5),打开“布局”对话框,如图 3-6 所示。“布局”对话框包含 3 个选项卡,即“位置”选项卡、“文字环绕”选项卡和“大小”选项卡。单击“文字环绕”选项卡,在“环绕方式”选项组中选择“四周型”(图 3-7),单击“确定”按



图 3-5 选择“大小和位置”命令

钮,就可以将图片移动到指定的位置。

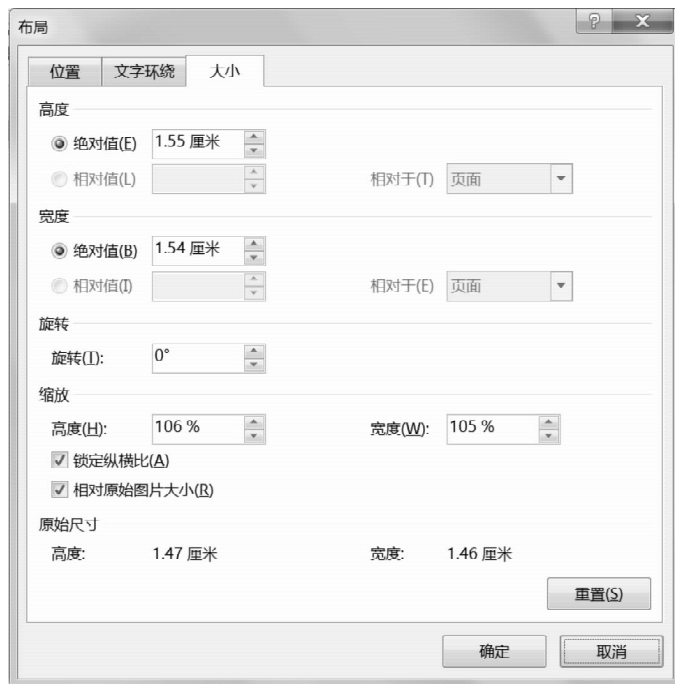


图 3-6 “布局”对话框



图 3-7 选择“四周型”

小技巧


单击插入的图片,在图片的右上角会看到一个“布局选项”图标,单击该图标,会出现如图 3-8 所示的菜单。



图 3-8 “布局选项”菜单

将鼠标指针移动到“文字环绕”组中的第一个图标上,即可看到该图标的提示文字是“四周型”,单击该图标,即可实现图片的文字环绕设置。

(三) 其他内容的编辑

其他文本框中的文字、图片和项目编号均可以按照以上操作方法进行编辑。

活动小结

通过本次活动,不仅学习了文本框的插入、编辑方法,还学习了灵活使用“图片工具”标签下的“格式”选项卡和图片右上角的“布局选项”功能在文本框中插入和编辑图片的方法。

活动实践

请自行设计一张产品宣传海报。要求:使用文本框、图片、文字等元素。

活动二 SmartArt 图形的运用

学习目标

- 了解 SmartArt 图形的功能及插入方法。

- 掌握 SmartArt 图形的编辑及使用技巧。

活动背景

一家旅游公司准备新开一条内蒙古塞罕坝的旅游线路,领导让职员小芬设计一个旅游宣传单封面。

活动分析

我们可以利用学过的文字、图片、文本框等元素的编辑方法来设计旅游宣传单封面,还可以利用 Word 2016 的新功能——SmartArt 图形功能设计一个新颖的旅游宣传单封面。


活动实施

一、插入 Smartart 图形

旅游宣传单封面如图 3-9 所示。



图 3-9 旅游宣传单封面

- (1)新建一个空白文档。
- (2)单击“插入”选项卡下的“插图”命令组中的“SmartArt”按钮,弹出“选择 SmartArt 图形”对话框,如图 3-10 所示。
- (3)在“选择 SmartArt 图形”对话框中,在左侧列表中选择“棱锥图”,在中间列表中选择“分段棱锥图”,单击“确定”按钮,系统在文档中插入如图 3-11 所示的棱锥图。
- (4)单击棱锥图,在图的左侧会弹出一个“文本”编辑栏(图 3-12),通过该编辑栏可以在指定的三角形图片中输入文字。

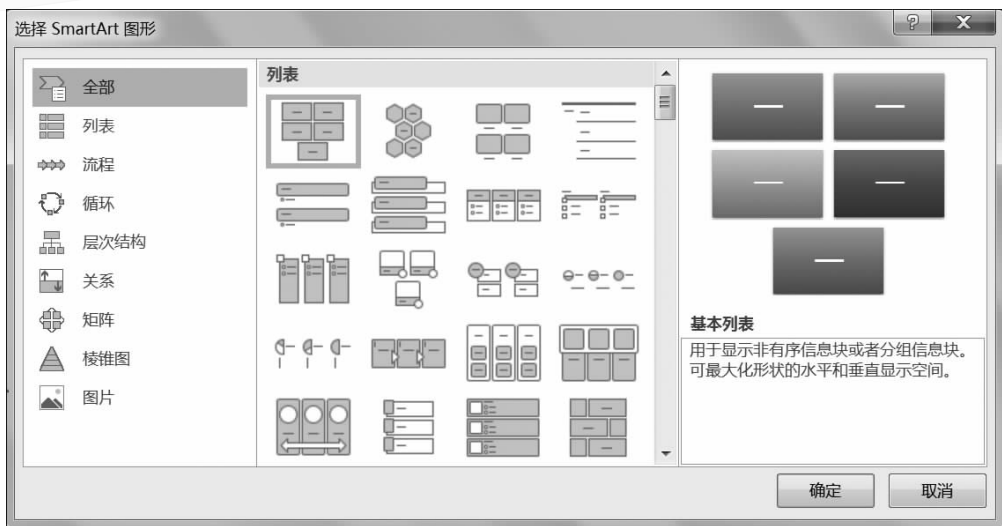


图 3-10 “选择 SmartArt 图形”对话框

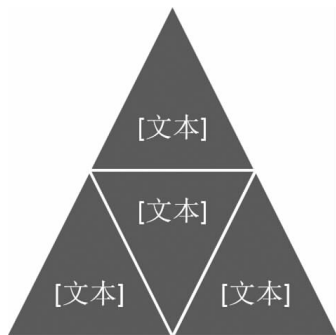


图 3-11 插入的棱锥图

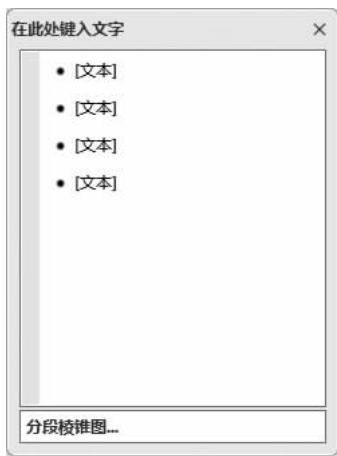



图 3-12 “文本”编辑栏

二、编辑 SmartArt 图形

(1)当插入一个 SmartArt 图形后,会在标题栏中出现一个“SmartArt 工具”标签,其下面包含“设计”和“格式”两个选项卡,单击“设计”选项卡,如图 3-13 所示。



图 3-13 “SmartArt 工具”标签下的“设计”选项卡

单击“创建图形”命令组中的“添加形状”按钮  添加形状,在弹出的下拉菜单中选择“在后面添加形状”命令,此时看到棱锥图多了一层,如图 3-14 所示。



(2)依次单击正三角形和倒三角形,移动和旋转三角形,形成如图 3-15 所示的样式。

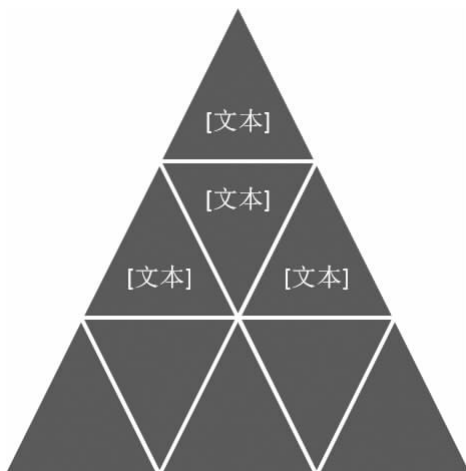


图 3-14 添加一层形状的棱锥图

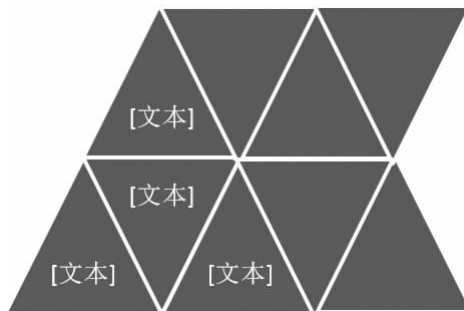


图 3-15 制作棱锥图形状

(3)将鼠标指针移动到 SmartArt 图形框外的任意位置处单击,单击“插入”选项卡下的“插图”命令组中的“图片”按钮,在“插入图片”对话框中单击第一个图片的文件名,按住 Shift 键,再单击最后一个图片的文件名,单击“插入”按钮,将 10 张图片全部插入文档中。

(4)选中一张图片,单击“剪切”按钮或按 Ctrl+X 组合键,单击 SmartArt 图形框中对应的三角形,按 Ctrl+V 组合键进行粘贴,效果如图 3-16 所示。

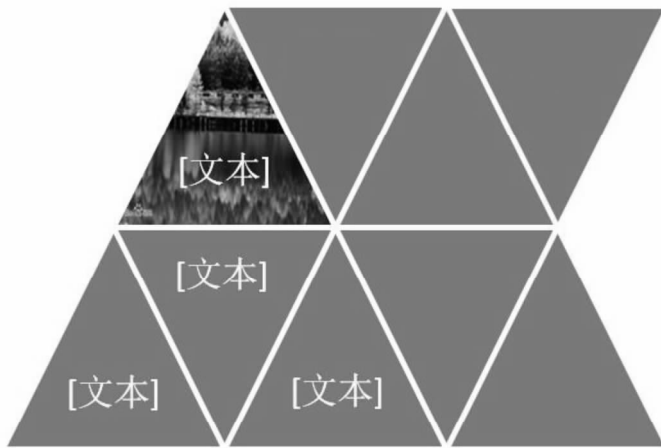


图 3-16 粘贴一张图片后的效果

(5)依次使用“剪切”和“粘贴”命令将另外 8 张图片插入对应的三角形中。

(6)剪切最后一张图片,单击插入的 SmartArt 图形的最外边框,单击“粘贴”命令。


(7)单击 SmartArt 图形的任意位置,单击左侧  按钮,展开 SmartArt“文本”编辑栏(图 3-12),将光标定位在“[文本]”字样处,按空格键,即可将“[文本]”字样删除,所得效果如图 3-17 所示。



图 3-17 插入 10 张图片后的效果

三、插入艺术字

(1) 将光标放置在 SmartArt 图形外的任意处, 单击“插入”选项卡下的“文本”命令组中的“艺术字”按钮⁴, 在打开的下拉列表中选择第 3 行第 4 个样式, 在光标位置处插入“艺术字”文本框, 如图 3-18 所示。按提示在“请在此放置您的文字”处输入“欢迎来到塞罕坝”。

请在此放置您的文字

图 3-18 “艺术字”文本框

(2) 单击艺术字边框, 在标题栏中出现一个“绘图工具”标签, 其下面包含“格式”选项卡。单击“格式”选项卡, 在“艺术字样式”命令组中单击“文本填充”按钮[▲]文本填充⁻, 在弹出的下拉列表(图 3-19)中选择“橙色, 个性色 2, 淡色 80%”。

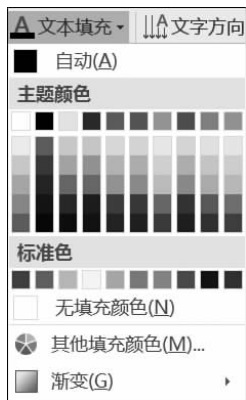


图 3-19 “文本填充”下拉列表

(3)选中艺术字边框,移动艺术字到 SmartArt 图形框中,调整艺术字的大小,完成旅游宣传单封面的制作。

活动小结

通过本次活动,学习了 SmartArt 图形的插入及编辑方法,以及艺术字的使用方法。

活动实践

使用 SmartArt 图形功能完成宣传海报(图 3-20)的制作。



图 3-20 宣传海报

项目四

产品报价单的制作

活动一 规则报价单的制作

学习目标

- 掌握表格的插入和编辑方法。
- 掌握数据的计算及排序方法。

活动背景

小明是某企业销售部的经理,为做好企业产品的销售工作,他精心设计了企业产品报价单。销售部新来的一个同事也想学会制作这个报价单,小明就手把手地教他如何制作。

活动分析

客户一般都会买多种产品,所以在产品报价单上应该清楚地显示产品的名称、数量、单价等信息。本次活动的任务是学会规则表格的制作方法。


活动实施

一、表格的插入与编辑

产品报价单如图 4-1 所示。

(一) 表格的插入

(1) 启动 Word 2016,新建一个空白文档,在第一行输入“产品报价单”,按 Enter 键。

(2) 单击“插入”选项卡下的“表格”命令组中的“表格”按钮,弹出“插入表格”下拉菜单,如图 4-2 所示。

产品报价单

报价单号	D181004	报价日期	2018.10.4
销售方	上海华美公司	采购方	北京洁润有限公司
地址	上海市西北路 11 号	地址	北京海滨路 10 号
销售员	王小明	采购员	李宝强
电话	12302153489	电话	10112352118

序号	商品名称	数量 (个)	单价 (元)	总价 (元)
1	Mifo O5 耳机	10	499	4990
2	1MORE Spearhead VR BT 电竞蓝牙耳机	10	499	4990
3	惠威 AW-85	5	1699	8495
4	索尼 WH-1000XM3	5	2849	14245
合 计				

备注说明：

1. 报价有效期 7 天。
2. 交货地点：上海。
3. 付款方式：要求 100% 预付，可通过银行转账完成。
4. 此报价仅为客户需求数量报价，对上述条款有任何问题，请随时向公司垂询。
5. 公司电话：11001018888。

销售方签字：_____
(盖章)

采购方签字：_____
(盖章)

图 4-1 产品报价单



图 4-2 “插入表格”下拉菜单

(3) 拖动鼠标在下拉菜单中选择 4×5 单元格，释放鼠标，即可在文档指定位置插入一个 4 列 5 行的表格，如图 4-3 所示。

图 4-3 插入一个 4 列 5 行的表格

(4)在表格的下面,按 Enter 键两次,插入两个空白行。

(5)单击“插入”选项卡下的“表格”命令组中的“表格”按钮,在弹出的“插入表格”下拉菜单中选择“插入表格”命令,出现“插入表格”对话框(图 4-4),设置列数为 5,行数为 6,单击“确定”按钮,即可在指定位置插入一个 6 行 5 列的表格。

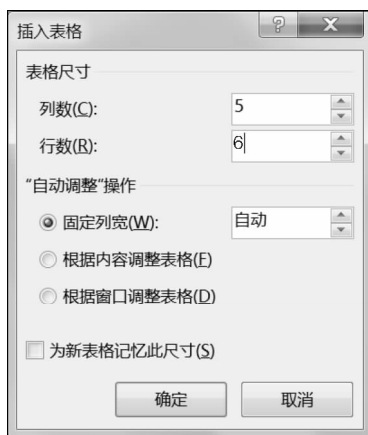


图 4-4 “插入表格”对话框



(6)按照图 4-1 中的内容在单元格内、外输入相应的内容。

(二)表格的编辑

1. 行高、列宽的调整

将光标定位在要调整行高或列宽的单元格的任意位置,此时,在标题栏中出现“表格工具”标签,其中包括“设计”和“布局”两个选项卡,单击“布局”选项卡,在“单元格大小”命令组的“高度”和“宽度”微调框中输入行高和列宽,或通过选择“自动调整”下拉菜单中的命令来调整行高或列宽。

小技巧

将鼠标指针移到要改变宽度的列的竖线上,当鼠标指针变成  形状时,按住鼠标左键拖动可调整鼠标指针所在列的宽度;将鼠标指针移到要改变高度的行的横线上,当鼠标指针变成  形状时,按住鼠标左键拖动可调整鼠标指针所在行的高度。

2. 行、列的插入

将光标定位在要插入行或列的某行或某列的任意一个单元格内,单击“布局”选项卡下



的“行和列”命令组中相应的命令按钮,即可按不同要求插入行或列。

小技巧

当鼠标指针移到表格某行前时会出现“插入行”标识(图 4-5),单击“+”即可插入一行。当鼠标指针移到表格某列第一行前会出现“插入列”标识(图 4-6),单击“+”即可插入一列。

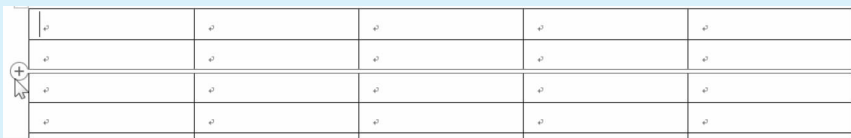


图 4-5 “插入行”标识

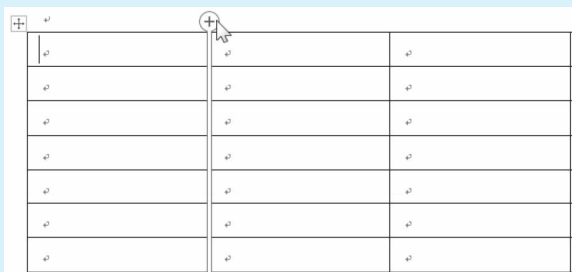


图 4-6 “插入列”标识

3. 行、列的选择或删除

将鼠标指针移到表格某行前面的快速选定区内,当鼠标指针变成 I 形状时单击,即可选中一行;若再按住鼠标左键移动则可选择多行。

单击“布局”选项卡下的“行和列”命令组中的“删除”按钮,在弹出的“删除”下拉菜单(图 4-7)中选择相应的命令可实现行或列的删除。

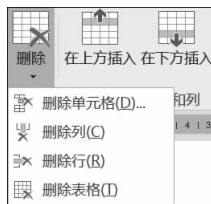


图 4-7 “删除”下拉菜单

小技巧

在表格中选中某行或某列后,会弹出一个编辑工具栏(图 4-8),单击其中的“插入”按钮或“删除”按钮,也可实现行或列的插入操作或删除操作。

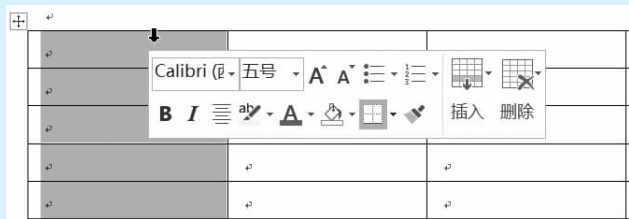


图 4-8 编辑工具栏

二、数据计算

Word 2016 具有数据计算功能。



(1) 将光标定位在第 2 个表格的第 6 行第 3 列, 即“数量(个)”列的最后一个单元格中, 单击“布局”选项卡下的“数据”命令组中的“公式”按钮 , 弹出“公式”对话框(图 4-9), 单击“确定”按钮, 即可完成所有产品数量的求和。



图 4-9 “公式”对话框

说明: SUM 表示求和函数; ABOVE 是参数, 表示光标所在单元格以上的所有单元格。

(2) 将光标定位在第 2 个表格第 6 行的最后一个单元格, 即“总价(元)”列最后一个单元格中, 单击“布局”选项卡下的“数据”命令组中的“公式”按钮 , 弹出“公式”对话框, 单击“确定”按钮, 即可完成所有产品总价的求和。

小技巧

在 Word 2016 中依次用 A, B, C, … 表示表格中的第 1, 2, 3, … 列, 用 1, 2, 3, … 表示表格中的第 1, 2, 3, … 行; 表格中单元格地址的表示方法是: 列标+行标。计算“数量”合计的公式为“=C2+C3+C4+C5”, 计算“总价”合计的公式为“=E2+E3+E4+E5”。



活动小结

通过本次活动, 学习了在 Word 2016 文档中制作规则表格的方法, 以及简单的数据计算方法。



活动实践

使用 Word 2016 编辑报价单(图 4-10)。

天津同创有限公司报价单						
工程名称：银润广场项目建设工程						
产品名称	规格/型号	单位	数量	单价 (元)	金额 (元)	备注
深井泵	200QJ50-52-10 kW	台	1	3000	3000	50 m ³ 流量
3" 井管	厚 3.74 mm	根	20	185	3700	54 m 扬程
防水电缆	3×6 m ²	m	100	16.5	1650	配用功率 10 kW
垫子	750 m	个	30	4	120	
螺栓	M14×50	套	200	45	9000	
弯管		件	1	150	150	
夹板		件	2	150	300	
安装费		元			1000	
运输费		元			200	
小计：					19120 元	

图 4-10 报价单 1

活动二 不规则报价单的制作

学习目标

- 掌握不规则表格的编辑方法。
- 掌握表格的修饰方法。

活动背景

小平是某企业企划部的一名员工，单位领导让他设计一个用于产品销售的产品报价单，要求报价单要体现单位的文化，让顾客看后就能记住企业，了解产品的价位。

活动分析

如果制作出来的报价单设计新颖、界面友好、内容清晰，那么这样的报价单既可以体现企业文化，又可以拉近企业与顾客之间的距离，提高产品的销量。我们可以通过制作不规则的报价单来达到目的。

活动实施

一、不规则表格的插入

不规则报价单如图 4-11 所示。

产品名称	型号	数量	单价	金额
总 计：				

图 4-11 不规则报价单

插入不规则表格的步骤如下：

(1) 创建一个空白文档。


(2) 单击“布局”选项卡下的“页面设置”命令组中的“纸张方向”按钮，在弹出的下拉列表中选择“横向”，将纸张方向设置为横向。

(3) 单击“插入”选项卡下的“表格”命令组中的“表格”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“插入表格”命令，在弹出的“插入表格”对话框中设置行数为“18”，列数为“10”，单击“确定”按钮，创建一个 10×18 的表格。

二、不规则表格的编辑


(一) 单元格的合并或拆分

1. 单元格的合并

(1) 选中表格第 1 行的所有单元格，单击“布局”选项卡下的“合并”命令组中的“合并单元格”按钮，将选中的所有单元格合并为一个单元格。

(2) 按图 4-11 所示的样式对其他的单元格进行合并。

2. 单元格的拆分

若想将一个单元格拆分为多个单元格，可以将光标定位在指定的单元格内，单击“布局”选项卡下的“合并”命令组中的“拆分单元格”按钮，在弹出的“拆分单元格”对话框(图 4-12)中设置要拆分的列数和行数，单击“确定”按钮，即可将一个单元格拆分为多个单元格。

通过多次使用单元格的拆分、合并功能，最后形成报价单的表格结构，如图 4-13 所示。

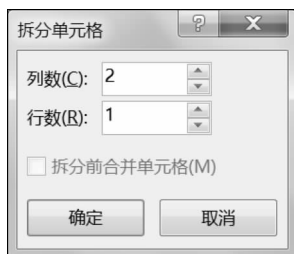


图 4-12 “拆分单元格”对话框




图 4-13 报价单的表格结构

(二) 表格的修饰

按图 4-11 所示在表格中输入内容。


1. 单元格底纹的设置

将光标放在表格第 1 行的单元格内,单击“设计”选项卡下的“表格样式”命令组中的“底纹”按钮,在弹出的“主题颜色”下拉菜单(图 4-14)中选择“橙色,个性色 2,淡色 60%”。

按以上方法对表格中其他需要设置底纹的单元格进行设置。

2. 边框线的设置

表格中的有些单元格需要画出边框线,有些单元格则不需要画出边框线,那么,该如何设置单元格的边框线呢?

例如,选中第 7 行第 5 列单元格到第 12 行第 9 列单元格,单击“设计”选项卡下的“边框”命令组中的“边框”按钮,在弹出的“边框”下拉菜单(图 4-15)中选择“所有框线”命令,即可对选中的区域添加边框线。

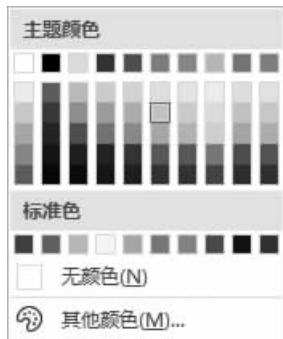


图 4-14 “主题颜色”下拉菜单



图 4-15 “边框”下拉菜单

如果想取消单元格的全部边框线或某侧边框线,则可以在“边框”下拉菜单中选择“无框线”命令或相应的命令。例如,将光标放在表格第 1 行的单元格内,选择“下框线”命令,就可以看到该单元格的下边框线没有了。

小技巧

如果没有下边框线,也可以利用“下框线”命令使该单元格有下边框线。

活动小结

通过本次活动,学习了单元格的合并和拆分方法、表格的修饰方法,利用单元格的合并、拆分操作对表格进行编辑,利用表格的修饰方法设计出美观的报价单。

活动实践

使用 Word 2016 编辑如图 4-16 所示的报价单。

彩色数码印刷：		单位：元		
数量	A3	备注： 1. 以上报价仅限单面，双面加倍。 2. 纸张仅限 70~120 g 纸，105 g、128 g 铜版纸，其他纸张，价格面议。 3. A4 幅面以下按 A4 计。		
1~100 页	2.0			
101~500 页	1.5			
501~1000 页	1.4			
1000 页以上	1.2			
黑白高品质印刷：		单位：元		
数量	A3	A4	备注： 1. 以上报价仅限单面，双面加倍。 2. 纸张仅限 60 g、70 g 纸，高档商务用纸。 3. A4 幅面以下按 A4 计。	
1~1000 页	0.4	0.15		
1001~5000 页	0.25	0.13		
5000 页以上	0.20	0.10		
装订：				
装订厚度	无线胶装	铁环装	夹条装	精装
A4(15 mm)	6.00	6.00	5.00	50.00
A4(>15 mm)	8.00	8.00	5.00	60.00
A3 短边	8.00	12.00	--	80.00
A3 长边	12.00	15.00	--	--
铁环装尺寸≤400 mm，厚度≤15 mm，覆膜(A3)：2.00 元/本，骑马订：1.00 元/本。				

图 4-16 报价单 2

项目五

项目投标书的制作

活动一 投标书封面和正文的制作

学习目标

- 了解项目投标书的结构和撰写要求。
- 掌握项目投标书编辑过程中修订与审阅、添加页码、设置页眉和页脚的方法。
- 掌握题注与脚注的使用方法。

活动背景

某工程公司准备参投一个项目,领导让职员小强制作一份项目投标书。

活动分析

投标书的撰写应规范,文字描述应严谨,为此应了解投标书的撰写要求,掌握文档的修订与审阅、题注与脚注、页眉与页脚等编辑方法。

活动实施

一、投标书的撰写

投标书的写作格式有表格式、说明式和综合式等多种。投标书一般由封面、目录、正文、附件、落款等部分组成。

投标书的撰写要求有以下几点:

- (1)对投标的情况要了解清楚,掌握市场信息,做到知己知彼;成本核算要合理,报价要适当。
- (2)自我介绍要实事求是。
- (3)内容表述要规范,数字要精确,单价、合计应仔细核对。
- (4)遵守相关法律法规,按投标程序规范执行。

二、投标书封面和正文的编辑

(一) 投标书封面的编辑

在投标书的封面上应写明项目名称, 该项目名称必须依据招标单位下发的招标项目名称来拟定。例如, 安徽省某公司准备开展“轨道交通 R5 线一期控配中心”项目, 那么投标书的项目名称可写为“安徽省某公司轨道交通 R5 线一期控配中心”。

封面上除有项目名称外, 还需要注明投标单位、投标日期等信息。封面字符的字号要比正文字号大一些。封面要求字体美观, 格式设置规范, 页面整洁。投标书封面样张如图 5-1 所示。

图 5-1 投标书封面样张

(二) 正文的编辑

1. 添加批注

在撰写投标书的过程中, 如果需要对某些文字添加注释, 可以使用“批注”功能, 如图 5-2 所示。

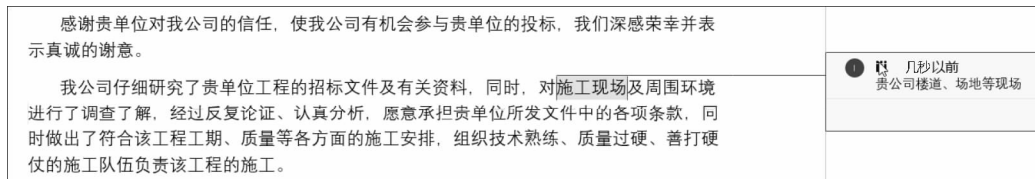



图 5-2 添加批注样张

添加批注的操作步骤如下:

(1) 利用鼠标拖动的方法选中文本“施工现场”, 单击“审阅”选项卡下的“批注”命令组中的“新建批注”按钮, 此时, “施工现场”被设置了底纹颜色, 文档右侧出现了批注文本框, 如图 5-3 所示。

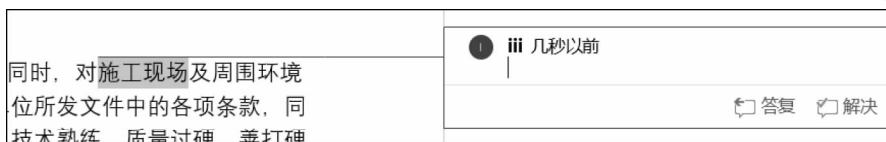



图 5-3 新建批注

- (2) 在“新建批注”光标处输入“贵公司楼道、场地等现场”。
- (3) 单击文档空白处,完成批注的添加。

知识链接

如果在编辑文档的过程中所添加的批注位置错误,可以将其删除。操作方法是:单击要删除的批注,单击“审阅”选项卡下的“批注”命令组中的“删除”按钮,弹出“删除”下拉菜单(图 5-4),选择“删除”命令,即可删除所选批注。

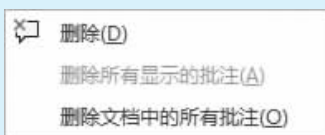



图 5-4 “删除”下拉菜单

2. 添加脚注或尾注

如果在编辑文档的过程中想对某些文本做更多的注释,可以使用添加脚注或尾注的功能来实现。例如,选中需要添加脚注的文本,单击“引用”选项卡下的“脚注”命令组中的“插入脚注”按钮,系统就会在选中文本的右上角增加一个数字,同时将光标定位在当前页的最后一行,如图 5-5 所示。

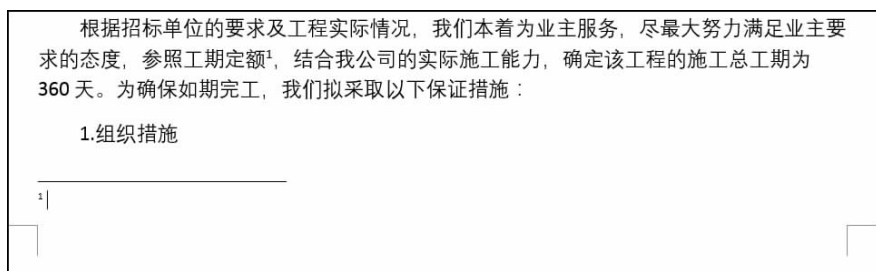



图 5-5 “插入脚注”界面

在光标位置处输入需要添加的注释内容,单击文档空白处,完成脚注的编辑。

如果是插入尾注,则单击“引用”选项卡下的“脚注”命令组中的“插入尾注”按钮,系统会将光标定位在文档的末尾。

知识链接

如果想取消脚注或尾注,只需选中脚注或尾注右上角的数字,按 Delete 键(删除键),即可删除脚注或尾注。

3. 添加页码

因为项目投标书的内容比较多,为了更好地展示投标书的内容,需要对投标书进行页码的标识。添加页码的方法是:单击“插入”选项卡下的“页眉和页脚”命令组中的“页码”按钮,在弹出的“页码”下拉菜单(图 5-6)中选择相应的命令即可。



图 5-6 “页码”下拉菜单

页码可以放在页面顶端、底端或其他位置。一般情况下,页码放置在页面底端。选择“页面底端”下一级菜单中的“普通数字 2”(图 5-7),页码即被设置在页面底端的中间。




图 5-7 选择“普通数字 2”



4. 设置页眉或页脚

如果想在页面的顶部或底部突出显示一些信息,可以通过设置页眉或页脚的方法来实现。具体操作步骤如下:

(1)单击“插入”选项卡下的“页眉和页脚”命令组中的“页眉”按钮,在弹出的下一级菜单中选择“空白”格式,进入页眉编辑状态,如图 5-8 所示。

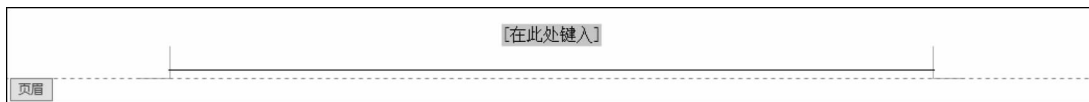


图 5-8 页眉编辑状态

在“[在此处键入]”位置处输入“安徽省某公司”,单击“关闭页眉和页脚”按钮,则投标书每页的页眉处都会出现“安徽省某公司”的字样。


(2)单击“插入”选项卡下的“页眉和页脚”命令组中的“页脚”按钮,在弹出的下一级菜单中选择“空白”格式,进入页脚编辑状态,如图 5-9 所示。



图 5-9 页脚编辑状态

在“[在此处键入]”位置处输入“××项目投标书”,单击“关闭页眉和页脚”按钮,则投标书每页的页脚处都会出现“××项目投标书”的字样。

知识链接

(1)如果对页眉或页脚进行再编辑,则可以单击“插入”选项卡下的“页眉和页脚”命令组中的“页眉”按钮或“页脚”按钮,在弹出的下拉菜单中选择“编辑页眉”命令或“编辑页脚”命令,就可以对页眉或页脚进行编辑。

(2)如果不需要页眉或页脚,则可以将其删除。单击“插入”选项卡下的“页眉和页脚”命令组中的“页眉”按钮或“页脚”按钮,在弹出的下拉菜单中选择“删除页眉”命令或“删除页脚”命令,就可以删除页眉或页脚。



活动小结

通过本次活动,学习了编辑文档过程中经常使用的一些功能,了解了文本的编辑标识方法及页眉和页脚的设置方法。



活动实践

使用 Word 2016 练习批注、脚注和尾注的添加,重点练习页码、页眉和页脚的编辑方法。

活动二 投标书目录的制作与使用

学习目标

- 了解 Word 2016 目录的作用。
- 掌握 Word 2016 目录的制作与使用方法。

活动背景

南京一家公司准备对某项目进行投标,工作人员已将项目投标书的正文部分编写完成,准备印制投标书。为了方便客户阅读投标书,需要在投标书前面加一个目录,这项工作被交给企划部经理付心燕来完成。

活动分析

Word 2016 的编辑功能强大,不仅可以对文档进行编辑,还可以对文档自动生成目录,方便用户对文档内容进行阅读。

活动实施

一、投标书目录的制作

(一) 打开文件

打开素材文件夹中的文件“项目投标书素材”。这是一份项目投标书,其内容分为四个部分,每个部分又包含具体的内容。

(二) 设置级别

设置级别的步骤如下:


(1)单击“视图”选项卡下的“视图”命令组中的“大纲视图”按钮,进入大纲视图,其功能区如图 5-10 所示。



图 5-10 “大纲视图”功能区

(2)将光标定位在“第一部分 投标书”文字中的任意位置,单击“大纲”选项卡下的“大纲工具”命令组中的“大纲级别”下三角按钮,在弹出的下拉列表(图 5-11)中选择“1 级”。

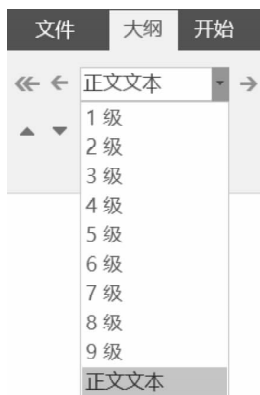


图 5-11 “大纲级别”下拉列表

(3) 同样操作,分别将“第二部分”“第三部分”“第四部分”所在行的文字设置为“1级”,设置完成后,在这四行文字的最前面都会出现一个符号⊕,如图 5-12 所示。

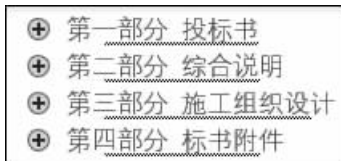


图 5-12 大纲级别为“1级”的设置结果

(4) 同样操作,分别将标号为“一”“二”“三”“四”所在行的文字设置为“2级”,如图 5-13 所示。



图 5-13 大纲级别为“2级”的设置结果


(5) 如果想在目录中显示“3级”内容,则可以按上面的操作步骤设置“3级”内容;如果没有“3级”内容,则单击“关闭大纲视图”按钮,回到页面视图。此时,可以看到正文中设置过大纲级别的文字的字体和颜色发生了变化。

(三) 创建目录

创建目录的步骤如下:

(1) 将光标定位在第一行标题的任意位置, 单击“开始”选项卡下的“段落”命令组中的“居中”按钮, 将标题居中。

(2) 在标题末尾按 Enter 键, 插入一个空白行。

(3) 单击“引用”选项卡下的“目录”命令组中的“目录”按钮, 弹出“目录”下拉列表, 如图 5-14 所示。

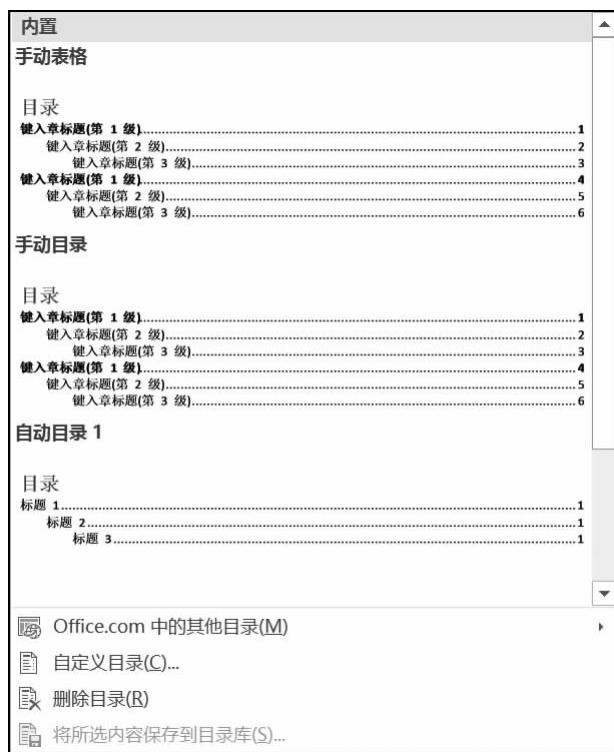


图 5-14 “目录”下拉列表

(4) 选择“自动目录 1”格式, 系统自动生成目录, 如图 5-15 所示。


目录	
第一部分 投标书	1
一、投标书	1
二、公司概况	1
三、授权书	1
四、报价说明	2
第二部分 综合说明	2
一、我公司承建该工程的指导思想及目标	2
二、工程工期目标及保证措施	2
第三部分 施工组织设计	3
一、工程概况	3
二、施工方案概述	3
三、编制施工进度和劳力计划	3
四、保证工程质量的具体措施	4
第四部分 标书附件	4

图 5-15 自动生成的目录

（四）更新目录

如果编辑好目录后,对目录不太满意或者对正文中的内容进行了修改,需要重新调整目录,则可以使用系统提供的自动更新功能。更新目录的操作步骤如下:

(1)将光标定位在“目录”行,此时,系统会用方框将目录内容标识出来,并在“目录”上方显示“目录修改”工具栏,如图 5-16 所示。

(2)单击左侧的“目录”按钮,在打开的下拉列表中选择目录的显示格式;单击右侧的“更新目录”按钮,弹出“更新目录”对话框,如图 5-17 所示。

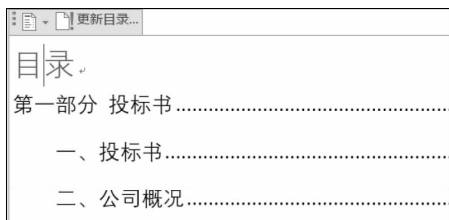


图 5-16 “目录修改”工具栏

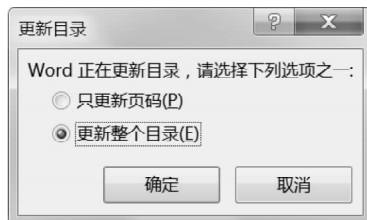


图 5-17 “更新目录”对话框

(3)选中“更新整个目录”单选按钮,单击“确定”按钮,就可以完成正文目录的更新。

二、投标书目录的使用

投标书设置好目录后,我们可以使用目录快速定位到想要查看的内容。当将鼠标指针移动到目录中的某个标题处时,系统会弹出一个提示信息,如图 5-18 所示。按照提示,在按住 Ctrl 键的同时单击,光标就会自动定位在指定的正文处。



图 5-18 提示信息

活动小结

通过本次活动,学习了在“大纲视图”模式下编辑大纲级别的方法,以及在“页面视图”模式下创建和更新目录的方法。

活动实践

使用 Word 2016 练习目录的创建及更新方法。