# 文档排版的高级操作



利用 Word 强大的文字编排功能,不仅可以制作日常 办公中的各类简短文档,还可以制作特殊文档,如编排 长文档、运用样式快速排版文档等,从而快速制作出实 用且条理清晰的文档。本模块通过 3 个操作实例来介绍 Word 文档排版的高级操作。

模块 3



□ 熟悉新建样式的操作。

- 🛄 熟练掌握利用样式编排文档的方法。
- 🛄 熟练掌握长文档的排版技巧。
- □ 掌握目录的制作方法。
- 🛄 掌握修改和批注文档的方法。
- 🛄 掌握插入脚注和尾注的方法。

🛄 掌握邮件合并的方法。

模块3 文档排版的高级操作





# 《 任务目标

本任务的目标是通过使用样式来编排一个文档,排版后的部分文档效果如图 3-1 所示。 通过练习应掌握利用样式在排版文档时的操作,包括新建样式、使用内置样式排版、修改样 式等操作。





本任务的具体目标要求如下:

- (1) 掌握新建样式的方法。
- (2) 掌握运用内置样式排版的操作。
- (3) 掌握修改样式的方法。

# 🎤 专业背景

本任务在操作时需要了解排版的意义,在排版时,尽量做到版面整洁、有条理,使人一 目了然。

# 🔍 操作思路

本任务的操作思路如图 3-2 所示,涉及的知识点有样式的新建、应用、修改等操作,具体思路及要求如下:

- (1) 打开素材文档,新建样式。
- (2) 使用 Word 内置的样式进行排版。
- (3) 修改样式并继续排版。



Office 2010 案例教程





(1)打开素材文件"模块 3\素材\中学生日常行为规范",单击"开始"选项卡"样式"
 选项组右下角的 按钮,再单击"新建样式"按钮

(2)弹出"根据格式设置创建新样式"对话框,在"名称"文本框中输入样式名称"中 学生日常行为规范",在"样式类型"下拉列表中选择"段落"选项,在"样式基准"下拉列 表中选择"正文"选项,在"后续段落样式"下拉列表中选择"正文"选项,在"格式"栏 中设置字体为"宋体",字号为"小四",如图 3-3 所示。

クジャ (11)・	<b>山受生口受行为</b> 抑劳
名称 图:	中子生口常行入规范
样式类型(I):	段落
样式基准(B):	↓ 正文
后续段落样式(S):	↓正文
松士	
111以 一 (由立工立)	
= = =	
前一段落前一4	段落前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落
段落前一段落1	前一般落前一般落前一般落前一般落前一般落前一般落前一般落前一般落前一
前一股落前一	段落前一段落前一段落 4. 朱 4 英
甲子生日常1	丁刀规范 9.** 丁———————————————————————————————————
	以信! · 收倍! · 获倍! · 获合! · * · * · * · * · * · * · * · * · * ·
下一般落下一	段落下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落
段落下一段落	下一般落
字体:小四,样式	* ~~~~ 式: 快速样式,基于: 正文,后续样式: 正文

图 3-3 "根据格式设置创建新样式"对话框

(3)单击"格式"按钮,在弹出的下拉列表中选择"段落"选项,如图 3-4 所示,弹出 "段落"对话框,在"缩进"栏中设置特殊格式为"首行缩进",磅值为"2字符",在"间距" 栏中设置行距为"1.5 倍行距",如图 3-5 所示,单击"确定"按钮,返回"根据格式设置创 建新样式"对话框。



模块3 文档排版的高级操作

	段落	2 X
根据格式设置创建新样式	缩进和间距 ① 换行和分页 ② 中文版式 ④	
層性        名称 @):     中学生日常行为规范       样式类型(1):     段落       様式其年(6):     ↓ 正文	常規 対齐方式 (©): 西語語試許 ▼ 大纲级别 (0): 正文文本 ▼	
	衛进 左側 (L): 0 字符 全 特殊格式 (2): 右側 (L): 0 字符 全 首行缩进 ▲	磅值 (Ľ): ▼ 2 字符 🔄
	□ 对称缩进 创 □ 如果定义了文档网格,则自动调整右缩进 Q) 间距	
有一些高有一些高有一些高有一些高有一些高有一些高有一些高有一些高有一些高有一些高	校研 (2): 0 行 ☆ 行地 (2):     段后 (2): 0 行 ☆ 1.5 倍行距 •     在相同样式的段落间へ添加空格 (2)     の 内 = ******************************	设盂值 (A): ■
	☑ 如果定入了又有吗唷,贝贝介到吗唷 ① 预览           ····································	段等前一段等 段等前一段等
2016_0_) 语言(_) 國文框(M)	다 신경에 신경에 신경에 신경이 신경 - 4 목4 동 전 전 전 () 가 신경기 신경기 신경기 신경기 신경기 신경기 신경기 신경기 신경기 가 신경기 신경기 신경기 신경기 신경기 신경기 신경기 신경기 신경기 가 신경기 신경기 신경기 신경기 신경기 신경기 신경기 신경기 신경기 가 신경기 신경기 신경기 신경기 신경기 신경기 신경기 신경기 신경기 가 신경기 신경기 신경기 신경기	記等下一記等 記等下一記等 記等下一記章
编号(N) 自动更新 (U) 快捷键(K) 模板的新文档		
	<b>│   制表位 ①</b> 」 默认 (□) <b>→ 确定</b>	取消

图 3-4 "格式"下拉列表

图 3-5 "段落"对话框

(4)单击"格式"按钮,在弹出的下拉列表中选择"快捷键"选项,弹出"自定义键盘" 对话框,在"指定键盘顺序"栏中将光标插入"请按新快捷键"文本框中,然后按【Ctrl+1】 组合键。

(5) 在"将更改保存在"列表框中选择"中学生日常行为规范.docx"选项,单击左下角的"指定"按钮,如图 3-6 所示。

指定命令		
类别(C):	命令 (2):	
17.17		
	-	
指定键盘顺序		
当前快捷键 (U):	请按新快捷键 (2):	
Ctrl+1	A	
	-	
将更改保存在 (V): 🔝	学生日常行为规范 doex 🔽 ▼	
说明		
	行點:1.5 倍行點,首行缩进: 2 字符,样式、快速	観式,
字体: 小四, 缩进	A	

图 3-6 "自定义键盘"对话框

(6) 单击"关闭"按钮,返回"根据格式设置创建新样式"对话框,单击"确定"按钮。

(7)再次单击"新建样式"按钮,弹出"根据格式设置创建新样式"对话框,在"名称" 文本框中输入样式名称"项目符号",单击"格式"按钮,在弹出的下拉列表中选择"编号" 选项。

(8) 弹出"编号和项目符号"对话框,选择"项目符号"选项卡,在其中选择一种项目



符号,如图 3-7 所示,依次单击"确定"按钮,完成新建样式操作,新建的样式如图 3-8 所示。

桂式

全部清除 项目符号

中学生日常行为规范

正文

无间隔

标颗 1

标题 2

标题 3

不明显强调

标题 副标题

强调

裏占

引用

明見瑞過

明显引用

明見参考

书籍标题

제出盼蔼

□ 显示预览 □ 禁用链接样式

图 3-8

不明显参考

**•** ×

ų,

ų,

Ļ,

. 1

₊a

≁a

<u>≁a</u> ≁a

<u>≁a</u>

a

a

а

а

<u>≁a</u>

<u>≁a</u>

а

a

а

选项.

新建的样式

ы <u>,</u>

编号项目符号			
项目符号库			
π	<b>\$</b>	-8-	$\odot$
*		+	$\checkmark$
$\triangleright$			
	,		
定义新项目符号			
	- i	<b>能</b>	取消

图 3-7 选择项目符号



(1)选择要套用样式的"中学生日常行为规范(修订)"文本,选择"样式"选项组"样 式"列表框中的"标题"选项,即可为选择的文本应用内置样式,如图 3-9 所示。

(2)将光标定位在需要应用样式的段落,按自定义的快捷键,这里按【Ctrl+1】组合键, 将光标定位在需要应用"项目符号"的位置,选择"样式"下拉列表中的"项目符号"选项, 应用新建样式后的效果如图 3-10 所示。



图 3-9 应用内置样式



#### 模块3 文档排版的高级操作

(n)	中学生日常行为规范.docx - Microsoft Word	x
开始 插入 页面布局 引用	邮件 审阅 视图 加载项	0
	□·E·E·E·E · · · · · · · · · · · · · · ·	#A • ×
■ 8 6 4 2 Z 6 8	10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30 32 中学生日常行为规范	الگ ال ب ال ال
	无间隔 ~ 标题 1	43
-	标题 2 标题 3	<u>+'3</u>
5	中学生日常行为规范(修订)	<u>+'व</u>
- - 一、自尊自爱,注重作	(表 → 不明显强调 强调	a a
-         ◆ 1、维护国家           -         脱帽、行注目	荣誉,尊敬国旗、国徽,会唱国歌,升降国旗、奏唱国 明 <sub>兄强调</sub> ]礼,少先队员行队礼。↔ 要点	a a
<ul> <li>-</li></ul>	、朴素大方,不烫发,丕染发,不化妆,不佩戴首饰,男: 引用 群。。	43 43
○ → 3、讲究卫生	,养成良好的卫生习惯。不随地吐痰,不乱扔废弃物。  不明显参考 ,不说脏话,不骂人,不打架,不赌博。不洗足未成年  明显参考	a a
0 - 和场所。 ↓ 	- 「	a + +
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
→     6、发馆名誉       →     7、注意安全	, 适金小味, 扰制小民 诱题, 不 赋 有 扼 人格 的事。 《 第 用 链接样式 》 , 防火灾、 防溺水、 防触电、 防盗、 防中毒等。 《 通 4 例	★ ④
		<b>▼</b>

图 3-10 应用新建样式后的效果

(3) 在"快速样式"下拉列表框中选择"标题"选项,单击"对话框启动器"按钮, 弹出"样式"对话框。单击"管理样式"按钮,弹出"管理样式"对话框。在对话框中单击"修改"按钮,弹出"修改样式"对话框。

(4)单击"格式"按钮,在弹出的下拉列表中选择"字体"选项,弹出"字体"对话框。 设置中文字体为"华文楷体",字形为"加粗",字号为"三号",如图 3-11 所示。

中文字体 (I): 华文楷体	•	字形(12): 加粗	字号(S): 三号
西文字体 (፪): +西文标题	•	常规 倾斜 加粗	▲ 二号 小二 王号
所有文字			
字体颜色(C): 自动 ▼	下划线线型 (U): (无)    ▼	下划线颜色 (I): 自动	着重号(・ - (元) [
效果			
📃 删除线 🗵	🔲 阴影())	🔲 小型	大写字母 (2)
📃 双删除线 (L)	📃 空心 (0)	暗全 📃	大写字母(à)
📃 上标 @)	📃 阳文 (E)	- 隐藏	(H)
📃 下标 (B)	📃 阴文 (G)		
预览			
	御软皇城,	AaBbCc	
	102474-7031	abboe	
此字体样式限于显示	,打印时将采用最相ù	近的匹配样式。	

图 3-11 字体设置

(5) 依次单击"确定"按钮,返回文档中,将光标定位在需要应用样式的位置,在"样 式"下拉列表框中选择"标题"选项,使用修改后的内置样式,效果如图 3-12 所示。





图 3-12 修改后的内置样式效果

(6)选择"项目符号"样式并右击,在弹出的快捷菜单中选择"修改"选项,弹出"修 改样式"对话框,在其中设置字体为"宋体",字号为"小四"。

(7)单击"样式"按钮,在弹出的下拉列表中选择"编号"选项,在弹出的"编号和项目符号"对话框中,选择一种项目符号,这里选择 ◆ ,单击"确定"按钮,如图 3-13 所示。

(8) 指定快捷键为【Ctrl+3】,并保存在"中学生日常行为规范" 文档中, 依次单击"确定"按钮完成修改。返回 Word 文档中,即可看到修改后的项目符号样式,如图 3-14 所示。





9 X

图 3-13 修改后的项目符号

图 3-14 修改后的项目符号样式

编号和项目符号

编号 项目符号

项目符号库



**提示:** 在修改样式时,不仅可以单击"管理样式"按钮,还可以选择"样式"列表框中的某项 单击其右侧的下拉按钮,在下拉列表中选择"修改"选项。

# 发 知识延伸

本任务练习了在排版文档时通过新建并应用样式来提高排版速度的相关操作,在文档中 新建样式后,不需要的样式可以删除。

在 Word 2010 中,可以在"样式"列表框中删除自定义的样式,但无法删除模板内置的样式。删除样式时,在"样式"列表框中单击需要删除的样式右侧的下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择"删除"选项,在弹出的"确认删除"提示对话框中单击"是"按钮,即可删除样式。

若不需要某一部分文本的样式,可选中有格式的文本,在弹出的"样式"列表框中选择 "清除格式"选项,将其格式清除即可。

另外,通过使用模板也可以提高排版速度,在 Word 2010 中提供了许多预先设计好的模板,用户可以利用这些模板来快速制作长文档。若模板库中没有合适的模板,也可以自行创建需要的模板。创建模板可以打开一个与需要创建模板类似的文档,然后将文档编辑或修改为需要的样式后,另存为一个模板文件,或在现有模板的基础上进行修改创建一个新的模板。 模板创建好以后,可根据创建好的模板文件排版新的 Word 文档。



通过本任务的学习,应学会利用新建的样式来快速编辑文档,还可以直接应用已有样式 进行编辑,有了样式,文档就会有统一格式。在编辑文档时,可利用已有样式进行修改应用, 大大提高工作效率。



🌽 任务目标

本任务的目标是运用 Word 高级排版的相关知识,对文档进行查看、快速定位、制作目录 及添加批注等操作,最终效果如图 3-15 所示。通过练习应掌握利用排版文档时应用的各种相 关知识。

本任务的具体目标要求如下:

(1) 掌握在编排长文档时常用的技巧。

(2) 掌握在文档中制作目录的方法。

(3) 掌握在文档中进行修改和批注的方法。



- (4) 掌握插入脚注和尾注的方法。
- (5) 了解统计字数等操作。



图 3-15 编排文档最终效果

# ≫ 专业背景

在本任务的操作中,需要了解在文档中插入批注的作用。插入批注是为了对文档中的一 些文本在不修改原文本的基础上进行说明、诠释和解释的操作。批注一般用于需要提交各上 级机关审阅的文档或向下属部门发出的说明性文档。

#### 操作思路

本任务的操作思路如图 3-16 所示,涉及的知识点有编排长文档时的处理技巧、为长文档 制作目录,以及插入和修改批注等操作,具体思路及要求如下。

(1)使用大纲、文档结构图和插入书签等方式查看文档。

- (2)制作文档目录。
- (3) 在文档中插入和修改批注。



图 3-16 查看和修订文档的操作思路





(1)打开素材文件"模块 3\素材\制作中学生日常行为规范",选中"视图"选项卡"显示/隐藏"选项组中的"文档结构图"复选框,在 Word 文档窗口左侧弹出"文档结构图"窗格。单击左侧"文档结构图"中的内容后,文档中将显示相应的内容,如图 3-17 所示。

(2)单击"文档视图"选项组中的"大纲视图"按钮,在弹出的窗格中的"显示级别" 下拉列表中选择显示的级别,如选择"2级"选项,如图 3-18 所示。



图 3-17 " 文档结构图 " 窗格

Ga 🖌	ା <b>ଅ</b> - ଅ	制作	学生日常行为	蚬范.docx	Micros	oft Word			
<b>F</b>	七纲 开始	插入	页面布局	引用	邮件	审阅	视图	加戴项	0
** * 1	·级	→ →	<ul> <li>●5 显示级别</li> <li>▽ 显示文本相</li> <li>□ 仅显示首都</li> </ul>	(S): 2级 宿式 厅			→ 折叠 子文档	<ul> <li>关闭</li> <li>大纲视图</li> <li>关闭</li> </ul>	
								2000	
<b>●</b>   <del>P</del>	学生日常	常行为	规范(例	§玎)	4J				
0 -	·、自尊)	自爱,	注重仪表	لي ب					
0 -	、诚实	守信,	礼貌待人	L +					
0 =	、遵規;	<b>守纪,</b>	勤奋学习	<b>]</b>					
ा एव	、勤劳	佥朴,	孝敬父母	<b>}</b>					
O ∄	、 严于往	<b>津己,</b>	遵守公律	\$ ↓					
••									
- 1									
									-
									•
4									Ŧ
页面: 1/2	字数: 1,547	<u>ў</u> ф	文(简体 , 中国)		1 <b>.</b> .	■ 100%	6 🖂 —		÷ .::
C.									

图 3-18 在"大纲视图"中选择显示级别



(3)选择需更改的项目,单击"大纲工具"选项组中相应的按钮即可调整内容在文档中的位置或降低项目级别。

(4)选择第 27~30 条内容文本,单击"插入"选项卡"链接"选项组中的"书签" 按钮。弹出"书签"对话框,在"书签名"文本框中输入自定义的书签名,如"孝敬父母", 如图 3-19 所示。



图 3-19 选择文本及"书签"对话框

(5) 单击"添加"按钮,即可将书签添加到文档中。

(6)将文本插入点定位在添加了书签的文档的任意位置,单击"链接"选项组中的"书签"按钮,弹出"书签"对话框。

(7)在"书签名"文本框下方的列表框中选择需要定位的书签名称,如"孝敬父母",单击"定位"按钮,文档将快速定位到"孝敬父母"书签所在的位置。



(1)将文本插入点定位在文档需要插入目录的位置,单击"引用"选项卡"目录"选项 组中的"目录"按钮,在弹出的下拉菜单中选择"插入目录"选项。

(2)在弹出的"目录"对话框中,可对目录页码,制表符前导符、格式和显示级别进行 设置,如图 3-20 所示,单击"确定"按钮。

(3)返回 Word 文档中,可查看到添加目录的效果,按住【Ctrl】键的同时单击要查看的 目录,Word 文档将自动跳转到该目录对应的文档中,插入的目录如图 3-21 所示。



(1)选择要添加批注的文本,如"(修订)"文本,单击"审阅"选项卡"批注"选项组中的"批注"按钮,在弹出的下拉菜单中选择"新建批注"选项,如图 3-22 所示。

#### 模块3 文档排版的高级操作



目录	<u> १</u> ×
索引(X) 目录(C) 图表目录(F) 引文目录	है (A)
打印预览 (V) 标题 1 个	Web 预览创 标题
标题 11	<u>标题 1</u> 标题 2
标题 35	<u>标题 3</u>
	▼ ■ #田邦総技支工作田石和 00
☑ 亚小风间 (2)	▼ 使用超键接叫不使用以转 @)
制表符前导符 (B): ▼	
常规	
格式(I): 来自模板 💌	
显示级别 (L): 3 🚽	
	选项 @) 修改 @)
	确定即消

图 3-20 "目录"对话框



图 3-21 插入的目录效果



图 3-22 新建批注

(2) 在文档的右侧将会弹出一个批注框,在批注框中直接输入需要进行批注的内容即可, 如图 3-23 所示。将光标定位在批注框中,可对文本内容进行修改。

Ga 🖌	ൗ• ് ∍		制作中学生日	常行为规范.do	cx - Microsoft Word			
Л	始插入	页面布局	引用 邮件	审阅 礼	28 加载项		0	
<b>字</b> 会 説 拼写和 <sup>読</sup> 命	信息检索 🎒 🔹 同义词库 🖑 翻译 🙀	<ul> <li>(第)</li> <li>(1)</li> <li>(1)</li></ul>	新建批注	「 修订 批 で	<ul> <li>□</li> <li>□</li> <li>□</li> <li>显示标记 ×</li> <li>→</li> <li>正</li> <li>正</li> <li>正</li> <li>示标记 ×</li> <li>□</li>     &lt;</ul>	→ <sup>1</sup>	していた 比较 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	
	校对		批注		修订	更改	保护	
L	8 6 4 2	2 4 6	8 10 12 14 16	8 20 22 24 2	6 28 30 32 34 36 38 🛆	42 44 46 48	63	
*	-	中安生日常行为规 中、自尊安守纪,和 王、遥照守守纪,勤 王、严于像己,遥	道(修订) 夏伏表 夏伏表 夏伏考 音公考 守公得 中学生日常	, 行为规范 <mark>((</mark> 省	 	<b>機違 (小):日中王校百分20</b>	04 # (B17)	
2			一、自尊	自爱,注重任	义表 ↓			
*		<ul> <li>◆ 1、維护 要肃立、</li> <li>◆ 2、穿戴</li> </ul>	•国家荣誉,尊敬国》 、脱帽、行注目礼, 3整洁、朴素大方,7	■、国徹,会唱国 少先队员行队礼 「微发,不染发,	歌,升降国旗、奏唱国歌时 • 不化妆,不佩戴首饰,男生		-	
2		不留长2 ◆ 3、讲究 ◆ 4、举止	发,女生不穿高跟鞘 (卫生,养成良好的, (文明, 不说脏话, 7	卫生习惯,不脏地 至生习惯,不脏地	8吐痰,不乱扔废弃物。 不赌博,不涉足未成年人不		2 0 7	
页面: 1/3	字数: 1,621	中文(简体     付	\$\$,中国) 插入			, ⊇ ≡ 68% ⊝	. 🕀 .:	1

图 3-23 输入相应批注内容

(3)单击"修订"选项组中的"修订"按钮,在弹出的下拉菜单中,选择"批注框"→"以嵌入方式显示所有修订"选项,将添加的批注以嵌入方式显示,如图 3-24 所示。

(Ca) (a) - (*) =	制作中学生日常行为规范.docx - Microsoft Word
开始 插入	页面布局 引用 邮件 审阅 视图 加载项
字☆ 総 信息检索 偽 ○ 同义词库 拼写和 译 翻译 副 ··································	
校对	中文简繁转换 批注 在批注框中显示修订(B)
L	8 6 4 2 2 4 6 8 10 12 14 16 18 以嵌入方式显示所有修订① 4 46 48
*	✓ 仅在批注框中显示批注和格式(C)
N	
	中学生日常行为规范(修订)1。
N	一、自尊自要、注重仪表
*	三、温坂守妃、勤奋学习
	五、戸于徐己、道守公佑 2.
	中学生日常行为规范 (修订) ↓

图 3-24 修改批注的显示方式

(4)设置嵌入方式后,在文档中不能看见批注文本的内容,只有当鼠标指针移至批注位 置时,系统才会显示添加的批注文本的内容,如图 3-25 所示。

提示:当文档不需要批注时,可将批注删除,将光标定位在要删除的批注中,右击,在弹出的快捷菜单中选择"删除批注"选项;选择要删除的批注,单击"审阅"选项卡"批注"选项组中的"删除"按钮,在弹出的下拉菜单中选择"删除"选项。

#### 模块3 文档排版的高级操作



<b>‡</b> \$	生日	常	行为	规范	(像	订)	 
	自業	学自	爱,	注重	仪表		 
÷.	诚多	時	信。	礼貌	待人		
Ξ.	違法	见守	纪.	勤奋	学习		 yky, 2012/8/4 17:37:00 批注
д.	勤多	7仓	朴,	孝敬	父母		 由中国教育部2004年修订
Ē.	Æ	F律	₫,	遵守	公德		 

中学生日常行为规范 (修订) yı1 ↔

#### 一、自尊自爱,注重仪表 ↓

◆ 1、维护国家荣誉, 尊敬国旗、国徽, 会唱国歌, 升降国旗、奏唱国歌时 東舟→ 昭相 经法用到 小比印度经印刷

图 3-25 以嵌入方式显示修订



本任务学习了查找和修订长文档的相关知识,在制作好长文档以后,有时还要对长文档 进行字数统计或检查拼写、语法等操作,下面分别进行介绍。

#### 1. 统计文档字数

打开文档,单击"审阅"选项卡"校对"选项组中的"字数统计"按钮,在弹出的"字数统计"对话框中,可看到统计信息,如图 3-26 所示,单击"关闭"按钮,返回文档中。



图 3-26 "字数统计"对话框



#### 2. 检查拼写和语法

打开文档,单击"审阅"选项卡"校对"选项组中的"拼写和语法"按钮,当检查到错误时,将弹出"拼写和语法:中文(中国)"对话框,此时有错误的文本将被选中,单击"取消"按钮,如图 3-27 所示,返回文档对文本进行修改,再次检查。

拼写和语法:中文(中国)		?×	
词法错误			
33、遵守交通法规,不闯红灯,不违章骑车, 过马路走人行横道,不跨越隔离栏。→	*	忽略一次( <u>T</u> ) 全部忽略(G)	
	~	下一句(2)	
建议(11):			
词法错误	~	更改(C)	
		解释(2)	
	~	词典 (I)	
词典语言 @): 中文(中国)	~		
☑ 检查语法 低)			
选项 (Q) 撤消 (0)		取消	ET F
			111

图 3-27 检查拼写和语法

#### 3. 为文档添加脚注和尾注

当文档中需要补充说明时,可插入脚注和尾注来进行说明,脚注位于页面的底部,作为 文档某处内容的注释;尾注位于文档章节的结尾,通常用于列出文档中引文的出处。

选择文档中需要设置脚注的文本,单击"引用"选项卡"脚注"选项组中的"插入脚注" 按钮,在页面底端输入内容即可,如图 3-28 所示。插入尾注的方法和插入脚注的方法类似, 只需单击"插入尾注"按钮即可。

	n 🖓 🖓 • 🗗 📼	制作中学生日常
	一日 田田	局引用邮件
开始 插入 页面布局 引用 邮件 审阅 视图		
▲B <sup>1</sup> (1) 道入尾注 」 建更新目录 目录 通入脚注 (1) 显示备注 (1) 法人财注 (1) 法人居注 (1) 道人服注 (1) 通知者(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	▲ 添加文字 · AB <sup>1</sup> 日录 日录 日录	
		12 14 16 18
■ 2 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26	<ul> <li>◇ 35、爱护公用</li> <li>和生态环境。</li> <li>◇ 36、遵守网络</li> <li>◇ ∞网友,不过</li> </ul>	1设施、文物古迹, ↓ ↓ ↓ 注入营业性网吧。↓
	- * 37、珍发生可	1,不吸烟,不啊~~ 14日 天至和北北4
	<ul> <li>一 名日的非法组</li> <li>* ag 八 共長倉</li> </ul>	1织,个参加非法徒 全应吸收,瞬间和4
-	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	「小喧呼,嗎1₩%江」 」≠□比審。 ブロ咄労
	- * 39、观復預正	和心带,小胆哄做
包括早锻炼及课间		
- 🔹 16、按时到校,不迟到,不早退,不旷课。		
- 🔹 🔹 17、上课专心听讲,勤于思考,积极参加讨论	48 4	
- ◆ 18、认真预习、复习,主动学习,按时完成作		
- 🔹 19、积极参加生产劳动和社会实践,积极参加		
- 守活动的要求和规定。 →		
- ◆ 20、认真值日、保持教室、校园整洁优美。不		

图 3-28 插入脚注及显示脚注





通过本任务的学习,应学会为文档添加目录,并理解四种视图的不同作用;学会为文字 添加批注,使文档更易读。编辑和修改长文档的方法还有很多,需要在不断的练习中发现并 总结,从而使操作技能快速提升。



低 任务目标

本任务的目标是利用 Word 制作批量邀请函,对两个文档进行邮件合并等操作,最终效果 如图 3-29 所示。通过练习应掌握邮件合并、制作信封等相关知识。

本任务的具体目标要求如下:

(1) 掌握邮件合并的方法。

(2) 了解制作信封的方法。



在本任务的操作中,需要了解制作批量邀请函时的注意事项,邀请函需要做到清晰明了, 美观大方。

新产品发布邀请函	新产品发布邀请函
尊敬的张利助理	尊敬的王凤总经理.
我公司将定于2012年8月5日星期日下午3:00在诚信大厦	我公司将定于2012年8月5日星期日下午3:00在诚信大厦
举行新产品发布会。 开创公司总经理:杨成功先走 恭续定的光临!	举行新产品发布会。 开创公司总经道:杨成功先走 教保定的光临!
开创公司→ 2012年7月20日	开创公司。 2012年7月20日

图 3-29 制作批量邀请函的最终效果

# 🔍 操作思路

本任务的操作思路如图 3-30 所示,涉及的知识点为两个文档的邮件合并操作等,具体思路及要求如下:

- (1)制作主文档。
- (2)制作数据源。
- (3) 邮件合并。



操作1 制作主文档

(1)新建空白文档,单击"页面布局"选项卡"页面设置"选项组中的"纸张大小"按钮,在弹出的下拉列表中选择"A6旋转"选项;"纸张方向"选择"横向"。

(2)单击"插入"选项卡"插图"选项组中的"图片"按钮,弹出"插入图片"对话框, 选择"模块 3\素材\邀请函背景图.jpg"图片插入到文档中,并设置图片的环绕方式为"衬于 文字下方",如图 3-31 所示。

(3) 在文档中输入相关的文本内容,并对格式进行设置,效果如图 3-32 所示。

	新产品发布邀请函
State Battle 1	事致的·
	我公司将定于 2012 年 8 月 5 日星期日下午 3:00 在诚信大厦 举行新产品发布会
	开创公司总经理:杨成功先生
	- 本味-2-10元 hb」。 
©	

图 3-31 插入图片后的效果

图 3-32 邀请函的效果

操作 2 制作数据源

数据源可以利用 Excel 或 Word 制作, Word 文档中的数据需要以表格的形式显示,"通信录"数据源如图 3-33 所示。

」 姓名↩	职务₽	单位≁	地址₽	邮编↩
张利↩	助理₽	天和公司↩	和平路₽	01000040
王凤↩	总经理₽	天和公司₽	和平路₽	01000042
张小明₽	副总经理↩	天和公司₽	和平路↩	01000042

图 3-33 "通信录"数据源





(1)打开主文档"邀请函",单击"邮件"选项卡"开始邮件合并"选项组中的"选择收件人"按钮,在弹出的下拉列表框中选择"使用现有列表"选项,弹出"选取数据源"对话框,如图 3-34 所示。

(2)选择数据源,单击"打开"按钮,激活"编写和插入域"选项组中的相关按钮,将 光标定位在需要插入合并域的位置处,单击"邮件"选项卡中的"插入合并域"按钮,在弹 出的下拉列表中选择"姓名"域,根据需要还可再插入其他合并域,如"职务"域,效果如 图 3-35 所示。



图 3-35 插入合并域及效果

(3)预览合并效果,如图 3-36 所示,如果符合要求,就可以进行合并操作,单击"完成与合并"按钮,在弹出的下拉列表中选择"编辑单个文档"选项,弹出"合并到新文档"对话框,选择"全部"单选按钮,如图 3-37 所示。

103



(4) 单击"确定"按钮,完成数据合并操作。此时将生成一个新的文档"信函1",用户可以对其进行保存,如图 3-38 所示。



本任务学习了如何制作邀请函,但在实际生活中发出邀请函时,必须有相应的信封,因 此,还要了解如何制作信封,下面进行详细介绍。

1. 制作普通信封

新建空白文档,单击"邮件"选项卡"创建"选项组中的"中文信封"按钮,启动"信 封制作向导",如图 3-39 所示。单击"下一步"按钮,按照提示依次选择信封样式,选择生 成单个信封,输入收信人信息及寄信人信息,单击"完成"按钮,效果如图 3-40 所示。

#### 2. 制作批量信封

104

批量制作信封通常用于单位用户为组织某项活动而发送信函情况,在制作批量信封之前, 用户需要使用 Excel 创建收件人列表,如图 3-41 所示。

批量制作信封的操作过程与制作普通信封的过程基本一致,不同之处为在"选择生成信 封的方式和数量"中选择"基于地址簿,生成批量信封"选项,单击"下一步"按钮,单击 "选择地址簿"按钮,弹出"打开"对话框,从中选择地址簿文件"Book1",如图 3-42 所示。





图 3-42 选择地址簿及选择收件人列表

返回"从文件中获取并匹配收信人信息"对话框,在"匹配收信人信息"列表框中,为 收信人的姓名、称谓等项目选择相对应的字段,如图 3-43 所示。单击"下一步"按钮,输入 寄信人信息,完成信封的制作,效果如图 3-44 所示。





图 3-43 "匹配收信人信息"列表框



图 3-44 创建批量信封

📕 任务小结

通过本任务的学习,应学会制作批量信封和邀请函,在实际生活中这部分知识非常有用。 在操作中要注意细节,要将数据处理好,才能达到事半功倍的效果。

## 实战演练 1 排版 5S 推行手册



本演练要求利用排版长文档的相关知识排版 5S 推行手册,其中部分文档的效果如图 3-45



所示。通过本实训应掌握排版长文档的常用技巧。



图 3-45 5S 推行手册文档的排版效果



演练分析

本演练的操作思路如图 3-46 所示,具体分析及思路如下。

(1)打开素材文件"模块3\素材\5S 推行手册"文档,在文档中新建适用于该文档的样式。

(2)利用创建的样式快速排版文档。

(3) 编辑首页文档,并在文档正文前创建目录。



图 3-46 5S 推行手册的排版操作思路

# 实战演练 2 为文档添加批注和脚注



本演练要求利用排版文档的相关知识,为文档添加批注和脚注,最终效果如图 3-47 所示。

春夜喜雨。	
- 杜甫*.,	
好雨知时节,。	
当春乃发生。↩	
随风潜入夜,。	, / <b>制建</b> 国际建立基础领袖、网络JA萨 世
润物细无声。-	
野径云俱黑,。	
江船 <u>火独明</u> 。	
晓看红湿处,	
花重锦官城。	発生にないる川谷成がた、色力され 点が多単位は共同が特定をパジット 何を地。
به به	
4. <sup>1</sup>	
- 启知帝皇帝人	

图 3-47 文档最终效果



本演练的操作思路如图 3-48 所示,具体分析及思路如下。



(a) 排版文档并添加批注和脚注

(b)统计字数

模块3 文档排版的高级操作

#### 图 3-48 操作思路

(1) 打开素材文件"模块 3\素材\春夜喜雨",在文档中添加批注和脚注。(2) 设置文档的格式,进行排版,然后统计文档字数。

# 拓展与提升

根据本模块所学内容,动手完成以下实践内容。

#### 课后练习1 排版长文档

运用个性标题样式、列表样式、图形样式等快速排版文档的相关知识排版文档。打开素 材文件"模块 3\素材\职业学校学生关于购买图书的调查报告",进行新建样式、应用样式及 修改样式等操作,完成排版操作,最终效果如图 3-49 所示。





#### 课后练习2 制作成绩通知单

运用邮件合并的相关知识制作成绩通知单,打开素材文件"模块 3\素材\成绩通知单主文档",进行邮件合并操作,完成制作内容,最终效果如图 3-50 所示。

陈虹	同学:↩	N/= 1 = 1 =					
	夺本字期 78₽	现绩通知 数学↩	四下: ~ 90~	莁语₽	87₽	VB程序∂	98+2
		****		7. <del>4</del>		10 (E) I.	
- 张青	同学: ↩						
现》	将本学期	成绩通知	如下:↩				
语文↩	67₽	数学↔	77₽	英语↩	89₽	VB 程序↩	68¢
 	同堂・						
现	, 将本学期	成绩通知	如下: ↩				
语文↩	89+3	数学↔	56⇔	英语↩	76⇔	VB 程序↩	66+2
17 1							
物力	□字: ~		+				
- 現4	94字别	以気通知	<u>עו</u> ר:≁	<u>+</u>			
谙文↩	73₽	数字↔	89₽	英谙↩	54∻	VB程序↔	1000
现	将本学期	成绩通知	如下: ↩				
语文↩	89₊3	数学↩	97↩	英语↩	45₽	VB 程序↩	80+2

图 3-50 成绩通知单最终效果

课后练习3 编辑文档——20世纪世界十大环境污染事件

运用样式的相关知识编辑文档, 打开素材文件"模块 3\素材\20 世纪世界十大环境污染事件.docx", 最终效果如图 3-51 所示。

	1965-1972 年 杨晟人体不开开的元素、日本宫山县约一段号等矿级乐矿和冶坊中扶放型水, 型水组不完全现象了室
全球十大坏夷丙朵事件	金属"箭",人长期饮用这样批问水,全用装潢全研问水鱼产的滞存,就会传"青病府",病人青鹤产型明亮,剧练,身长缩
◆ 1、马斯柯谷烟雾事件	%. 常能高终.
1900 章 出利刘马桥有岳王业区、芭拉个铁甲的有些卫官旅程下、金属下、德用下等将多工厂、12月1日到5日的	◆ 7、日本米額抽事件
几天里,河岳上驾出现了推强的坦莱恩,致在"4 个大场宽的出的这些完善扩散,大乘常客气体现最低速率大气乐,对	1988 章 先是几十万天路年了看着现现后死亡,人们没得笑着的关键,说符在北九州一带著 18000 多人受慕。这些
人体继续严重论答。一方方常 \$P\$ 多人表生,其中心症况,许须忠有元位来是有,许多能有开生,出品中式和是多结果	鸡和人都是叫了全有多复秋垂的朱棣接口牵挂的,你人开始说真龙妹,寻求出汗,全身起口危痛,被探开动放下路。会
ft)/###4.	身前两条体,被表不止,这次要伴穿信服个面目本地入石供中。
◆ 2、洛杉矶光化学烟雾事件	◆ 8、印度博帖东事件
1943 年 夏後, 費 首臣将来的培材们有。 语有 250 万和内里得天清秋闲 1100 吨代油,汽油清秋日产业的制度化会	1984 春 12月3日,農菜研会硫化公司在印度塔柏东市的农民厂度学生编制,操作不当,爱信城下销销力制造的带
物理在太阳最近光线系统下导起化学发生,形成该型全线系,在这两大多有关表了现在,头条条,另大人们就让种情况	英并要建辞更压力并有可爆扰外油。48 %每气用点一批浓苦的滤菜。以每小时 5000 未的通量数也了简格水常匠。现在
为光化学活跃。1988 年期 1970 年轻分和又可意发生光化学活跃等件。但是有 400 多人尼莱吉辛等,将敬意地可死。后	编两方人,受客 20 岁万人,5 万人失限,导体很声式声下完受。受客变换 40 年分公里,最年兵能有故辱死。
₩信单符召分之三的人名纳·	♦ 9、切尔诺贝利族遗嘱事件
◆ 3. 多诺拉烟雾事件	1999 辰 4 7 26 日,他于众文堂高渊市场形成时成石制成立地,由于安徽不是有偏位表现,4 节度应该接近起火,
1948 年 美国的国乡港尼国州多诺拉城客讲多大型游铁厅、游戏厅和东徽厅、1948 年 10 月 28 日来辰,大家讲话。	致症大量故者性物质光滑。 西欧各英皮发苏大东分域医影响到了核全球光滑出的放射性物质。31 人死亡。237 人受到
受受气候常远追控制,工厂站出的常常气体扩散不出去。全域 14000 人中常 6000 人现底,将激烧,头探测现,现业,	严重放射性依察,而且在 20 年后,还将有 3 万人可能是出意上很压,要消有那要消出的中小学生全被用数别将救,权
旗湾: 17 人民会。	也站闭面的空隙坐然掩埋,少夜 2000 万魂福金、颜金站 7 公里内的树木会都两边,站后半个长城内,10 公里内不能到
<ul> <li>4. 伦敦烟雾事件</li> </ul>	性放散。100 公里片不能生产年轻 谁次惊得笑笑血的你苦恼带我严重天地,谁是世界上是严重的一次惊得姿。
1962 每 台 1962 每以来,说武武皇过 12 次大批运苏赛伟,拥有高武策给放扑将车和二束火铳,运苏强让拼音飞	◆ 10、願書物行於業営村事件
机研究,汽车会开开方行数,行人也将将百角,现苏车件在中极庆庆玉荣回动,1962 年 12 元初一次,5 开九章 4000	1988 年 11 月 1 日,瑞士巴里东有贵多金化工厂全京先大,坦 30 海刺南的病化物,锦化物与全有水极的化工产品
多人现在。两个月肉又有 8000 多人现金。	建灭火汽和水洗入集雷河、顺流而下 150 公里方,60 多万条金被磨死。500 公里以为河滨河领的美水不能放耳,靠迷河
◆ 5、水俣病事件	仙的当天水厂突流,建筑厂等产,有导致交换组成笔,将在黄素将包丝节交合100年。
1963 1988 年 西本族本品小汉侯一家正把心可处放打型水中会有云,这些整水给入将用可做过某些重制打制化。那	
成甲基汞、 这些宗他将水、荒沉苏急虎辛苦岛、又最近金领德位人中等。 当时,最先发供的品质和急的排,中等方的	
建发展痉挛。除于数年自身、没有几年,太保上这些性的感激和不见了。1966年,出现了自然的症状性似的伤人、可	
为开始病意不迭,所以再当益益感会多。1991 年,日本宗貌万心物的中隐病人的有 2246 人,其中 1004 人居生。	
◆ 6. 貸賠病事件	

图 3-51 "20 世纪世界十大环境污染事件"文档的最终效果



课后练习4 编辑文档——2016年奥运会简介

运用样式的相关知识编辑文档。打开素材文件"模块 3\素材\ 2016 年奥运会简介.docx", 最终效果如图 3-52 所示。



图 3-52 "2016 年奥运会简介" 文档的最终效果

#### 课后练习5 为电子商务文档制作目录

运用样式、制作目录的相关知识编辑长文档。打开素材文件"模块 3\素材\电子商务.docx", 最终效果如图 3-53 所示。

L.T.		交易与合作。而E-Business 则把场差消困扩大了很多。广义上的使用各种电子 工具从海峡的武器的。获义上控制用 instruct 从事构成的语句。
	<text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text>	<section-header><section-header><section-header><section-header><text><text><text><text><section-header><text><section-header><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></section-header></text></section-header></text></text></text></text></section-header></section-header></section-header></section-header>
	图 3-53 电子商务文档的最终效果	





图 3-53 电子商务文档的最终效果(续)

#### 课后练习6 编辑长文档——互联网

运用样式和制作目录,以及插入批注、尾注、脚注的相关知识编辑长文档。打开素材文件"模块 3\素材\互联网.docx",部分最终效果如图 3-54 所示。

电	Image: Description of the second se	<text><text><image/><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text>	<text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text>
	<text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text>	<section-header><section-header><text><section-header><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></section-header></text></section-header></section-header>	<text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text>

图 3-54 " 互联网 " 文档的部分最终效果



#### 课后练习7 编辑文档——计算机的发展历史

运用样式、制作目录的相关知识编辑文档。打开素材文件"模块 3\素材\计算机的发展历史.docx",最终效果如图 3-55 所示。

同約格式一部储容在这幅频中,这件编计算机可以在任金占领体或资源工作,考 出现集成电路后,唯一的发展力向多扩大规模,大规模集成电路LSA可以 计复机的发展历史 目前發表一點時在每年時時,這些時不到的以後在整本前時或就加工時,約 易掉物的沖機能力是中央也運動。它在计算机所有功能通过是一的股限的一起来。 1964年,更思想運体素調整化出設计用,研究就改造是上另一台世習好更 机 DNAC(因中本力质要称))另一代计算机的的点是最特性会是为物度在各可能 在一个志片上森纳几百个光件。到了80年代,超大规模集成中路(VLSI)在芯片 在一下的人主要挑剔出的方式。到了80年代。最大的基础和在当场10年60月 上等排了几十万个关系。 后来的USI将最多产的到面对说。可以已被表大小的 方上与的社社监察上的关键等将被的体成的场份不同下足,可没能发现是一 不断相继。盖子"单导生"的发展。到了一九七二年,另一年就正把个人计算和延 生了,所使用的能处理都方包含了 2.300 个"晶体管",可以一步力去行 60000 (一) 第一代支手管计算机(1948-1998)...
 (二) 第二代表体管计算机(1998-1998)...
 (二) 第二代表体管计算机(1998-1991)...
 (二) 第二代表成支援计算机(1998-1991)...
 (二) 第二代大规模集成支援计算机(1997-1991)... 制約,每种机器有各自不同的机器语言,功能受到限制,注意也没,另一个明显 特征是使用真空电子管和磁动造存数据。第一台电子管计算机(BNIAC)占地 170 计算机(computer)俗称电脑,是一种用于高速计算的电子计算 平方米, 堂 30 吨, 个指令,体积也能小提多,而世界多因也随着"半导体"及"晶体管"的发展去开拓 机器,可以进行数值计算,又可以进行逻辑计算,还具有存储记忆功 计算机中心的运行中的。 计算机则上新的一页。 70 年代中期,计算机则透明并处将计算机带给普通消费者,这时的小型机 (二) <u>第二代基体管计算制(1956-1963</u>) 能。是能够按照程序运行,自动、高速处理海量数据的现代化智能电 1948年,昌体管的发明大大保護了计算机的发展,晶体管代替了体积度大 电子管、电子设备的体积不断减小。1956年,晶体管在计算机中使用,晶体管 带有软件毛,供非专业人员使用的程序和最低软溢的并处理和电子表格程序。这 一级划的先除有 Commodore。 Radio Shack 和 Apple Computers 等。 子设备。由硬件系统和软件系统所组成,没有安装任何软件的计算机 电子名,电子设有的运用时间的,1000年,器户名田均和代表的器户 和被芯字链器导致了第二代计算机的产生。第二代计算机体积小、适应供、功能 低、性能更限虑。首先使用品体容技术的是早期的超级计算机,主要用于原于科 称为裸机。可分为超级计算机、工业控制计算机、网络计算机、个人 1981年、同時進出小人计修教育(2)同手安容、古小宮和愛校、8)年份小人 1951年、昭和福田へ小道和中口用手推進、内公園的中式の 計算的教授全部等が得不研究後、他が訪知者基本開始、計算れ総合的体現。 以真上刻版上刻成上目間AFC安全的AppleMacintosh系列子 1964 年後出 Macintosh 株式支援的姿勢系感、用Pr可以用系術力運転後代。 FACOMM-382 计契約 计算机、嵌入式计算机五类,较先进的计算机有生物计算机、光子计 举的大量数据处理,这些机器价格昂贵,生产数量很少。 1960 年。出现了一些成功出用在成业领域、大学和政府部门的第三代计算 算机、量子计算机等。 (一) <u>第一代出于管计算机(1945-1956)</u> 在第二次世界大战中,美国政府早来计算机以开发着在的战略价值。运促 计算机的发展是一十世纪四十年代的事情。些过几十年的发展。它已起成为 一门复杂的虹壁就并释纸。它的四哥以回该,就将并探。到家庭办公。都常振乐。 无所不在,它的分类以显显然,大型机,小型机,到工作这,个人也能,正花八 门,但是、无论部件头线。您样等特线,从它道盖之已起,在许多人心目中它就 进了计算机的研究与发展。1944 年轻华爆-文育(1900-1973)研制出全电子计算 祭, 为美国海军治制建道图。这台简称 Mark I 的机器有半个足球场大, 内含 500 词、语句和教华公式代替了二进制机都研,使计算机编辑事实品。新种职业,如 其里的主线。使用主领官号来够动机械部件,这变很倒3-5秒一次计划)并呈透 应性模能只用于专门领动。但是,它获可以执行基本算术进程也可以进算复杂的 程序员、分析员和计算机系统专家,与整个软件产业由此道生 (三) 第三代集成也進行課約(1964-1971) 是一部和燕、一部水冷的东京还能的和燕。 等式。 从 FNIAC 總井计會和時代的序名,到UNIVAC,成为約率计會和時代的变儿。 显然晶体管比起电子管是一个明显的进步,但晶体管还是产生大量的热量, --1946 年 2 月 14 日,标志现代计算机 送生的 ENIAC (The Elec ※日本、資产・業化に行動子等、到していた。「急計算机=以会社業に定代に行動した。 不規模出送量数量了两个機本性的安化。一急計算机=以会社算大学走向社会、 正式成为商品交付各件使用。二急計算机=以当成的算事用途进入公会的政策起 这会报客计算机内部的脸成部分。1958年发现了集成中的IIC)。将三种中子牙 Numerical Integrator And Computer)在表就公语子世。ENIAC 代表了计算机发 温馨的春叶大利内部时间都外,1950年3月1月晚夜日湖(U),海山村生产 件增金到一片小小时国上上。科学家在豆参打共用瓶式到墨一的半导体工大上, 于是,计算机到得是心,动有更远,这定是我,这一样就的发展是还是给他用了强 作品。任何半过就在学业心情的分别的协作可以同时这些行任多不同的情况。 1964年,更回 EM 心可研究就为你个元用熟成主题的通用生产计算机系 Nalimita Imagiao Ano Gongos 문었었습니 24 Cherol (27) 100100 景보 2월 문화 문화(大司政治大司的基督会)(48) 100100 (27) 100100 ENAIC 현국王政府林政/地長型大林合作形式, 位有了(5000 年間)(500 1001 年間)(50 000 个也怪話, 박 6百万/中操会, 祭社 100 千百, 其道建造堂出 Maki 長 1000 俗, DNAC是聚一合會通用能计算机, 40年代中期, 其他故是1930 1057)参 理领域,真正引起了社会的强烈反响, \*(IBM360 系统。 加了宾夕治尼亚大学的小姐,1945年设计电子离散可变自动计算机 (四) 第四代大規模集成主要计算机(1971-现在) EDVAC (Electronic Discrete Variable Automatic Computer), 将程序和觉错以相

图 3-55 "计算机的发展历史"文档的最终效果

课后练习8 编辑长文档——南极

运用样式、制作目录的相关知识编辑长文档。打开素材文件"模块 3\素材\南极.docx", 文档最终效果如图 3-56 所示。

南极	7 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	基本概述
<b>基本現</b> 述3	<b>永八</b> 10	南极展守多种含义。而出望学上的南极力南地的 和南极行,由南极南位的大桥、防线水和金属
<b>泽赵介后</b>	自化天10	成.其中大脑面积12993万平力千米、脑缘状因
412 ····································		
*88		南极,是人类最后到达的大脑,也叫"游老大脑"位于丝球最南端,土丝几乎都在 来得来上,可是这么不知道,在希望的土壤地,是并且上的现在是有些的。人物
X23		常校分东南极洲和西南极洲南部分。东南极州从西路30°向东延伸到东起170°。
其最利		包括和政治、毛協及后地、高協比地、東尔克斯地、伊治型世海軍、信息利益地、 中国大学校、国家、国家1000年間により、日本市場地大学校になったのから、
<b>*2</b>		自任局政治 (2), 因(103)分平)(平)(1), 因用股份位于因至30 平100 之间 包括南极半岛、亚历山大岛、波尔斯沃思地以及伯德地(羽丽,伯德地)等。目
<b>油田</b> 松安		积 229 万平力千米。南极洲仅有一些来自其它大陆的科学考查人员和拥能队。5 2010年10日
6 <b>644</b>		定后后示。 南极洲旗地几乎是一片不毛之地。那里仅有的车物就是一些简单的模称和一两种
4644		昆虫、但是、海洋星が充満了生机、那里有海藻、珊瑚、海豆和海湾、大海星3 ないたちゃいい時間の時間にあた。「四部市市長市へのかみま」にあった時、一番
ER16		以及總提供了會物來源。
CR+4		气候严寒的南极兴,模糊难手生长,模糊
25%		第二章 185、二次中国市、西洋市区町市市11日 共和海巷、島共同企業力多、夏天、企業常期
AKKC		·····································
		成群、为世界重要的横踪区、由于横杀过基。即
***		的数量大力减少,构制等构色也几乎绝近,南部 新华的数据由试算师名学等中文的人或约、南部周围发展由沃威产或约、这种
****		50 亿吨,估计年精获量可达 10.5 亿吨,可供人类对水产品的需求,对未来的
50		业产品有补给的作用。 宣传兴品不同于的平时"小皮",员士员上述大的爱国研究地,提穿地球 20% 53
RC (		的淡水资源、根据近30多年在南极进行出球物理调查所获得的资料和浓缩就
5¢29 7		約邊理论对有亲球领扶押我的结果近实。南极州存在程序等的条、铁、石油与时 约何、保持原来西拉车车重招推新山路、为二品织体、产和的治、体集品加入效。
7		铁矿贮存于东南极的团物比当到威尔科斯出之间的出区,但是最大的铁矿在意
土发月匠7		为五十山旅,美范西海流数十千米,此外,南极洲还有金、银、铝、铬、锡、 织等各种金属扩展。
528¥5		南极洲边缘海脊属于南太平洋的别林斯赛番梅、罗斯梅、阿蒙森梅和属于南大西
<b>#R</b> ¢i		注約到限示時等。王安岛均有品克兰群岛、布市岛、南省得兰群岛、南岛克尼 岛、阿勒美雄岛、亚历山大岛、棕榈一世岛、南部治亚岛、爱雄华王子群岛、T
<b>任臣其聖</b> 向		条成安静岛。
¥7458		详细介绍
		1
		1

#### 图 3-56 部分文档的最终效果



#### Office 2010 案例教程



图 3-56 部分文档的最终效果(续)

#### 课后练习9 编辑文档——十个全覆盖

运用样式的相关知识编辑文档。打开素材文件"模块 3\素材\十个全覆盖.docx",最终效 果如图 3-57 所示。

十个全覆盖。	▲ "十个全覆盖"的内涵。
	"十个金覆盖"内涵十分丰富。(一)防范腐败、服务发展,是"十
▲ 定义 →	个全覆盖"的根本目的。"十个全覆盖"核心就是防止和减少腐败行为的
	发生,为经济社会发展营造一个好的环境,"十个全覆盖"着眼权力行 发生。然后这个体展去。然后这些人的环境,"十个全覆盖"着眼权力行
"十个全覆盖"。即"反腐倡康建设十个全覆盖"。是湖北省 2010年	【女王、者服贤王定用女王、者服小日廷汉女王、者服十部以伏女王、 者到于出一件非過王如作同一出一件任少公寓不错,出一件非追问。
私买她的一项反保旧集的系统工程,定该各推进源头泪滚从低米歇的	1 消除工作。(二)抓住基层、打车基础、品"十个全层带"的根本依据。
▲八千泊 "十个金齋兼"品指。	人名纪委提出实现"四个全覆盖"、"六个全覆盖"到今年正式提出"十个
1. 财政资金和政府投资建设项目监督检查全覆盖	全覆盖",集中了广大党员干部和基层群众的智慧,经历了调研——思
2. 腐败风险排查预警化艇全覆盖。	考——再调研——再思考的过程,源于实际、来自基层、反映民声、
3. 省市县三级电子政务和电子监察全覆盖。	<ul> <li>合于氏意,可以说,引基层、引基础、利我还是"十个堂徽盘"的本面</li> <li>编标 (一) 这种好量 保存推进 日《土人公两单》的根书诗法、《土</li> </ul>
4. 省市县三戦国陸集甲収付金援盟。     4. 省市县三戦国陸集甲収付金援盟。	A 存住。(二) 这件知識、個子創造。這一个主複量 的很多运行。 人名英美"目标的地和某一个编序编译的计程。其目标于致公言指表
3. 名印云子村五銀行以版好內站至復益。	第一步,以拓展广度为主要内容。没有覆盖的先覆盖,逐步扩大覆盖
<ul> <li>7. 省市县三級"五統一"招标投标總合监管企業等。</li> </ul>	面,力争今年内基本实现全覆盖。第二步,以增加深度为主要内容,
8. 农村"三资"清理及监管代理全覆盖	力争到 2012 年"十个全覆盖"的规范率达 100%。第三步, 以充善机制
9. 康洁教育的"六进"全覆盖	为主要内容、在覆盖的长效性上做文章、(四)立足实际、注重实效。
10. 县乡村纪检组织建设、制度建设和业务建设全覆盖	这"十个学很贵"的根本要求。"十个学很贵"的提出允分师现了求具务 作的结束 (五) 传统美丽 受待得进 其"十个全不受"的提出方法
"十个全微量"进一步缩化的表述是: 。	<ul> <li></li></ul>
————————————————————————————————————	空持综合治理、协调推进、(六)深化改革、推动创新,是"十个全要
当都检查的全覆盖。」	盖"的根本保障。"十个全覆盖"充分体现了以改革的精神、创新的思路
、 二、以构建"两圈、一区"惩治和预防腐败体系为目标,努力实现	和发展的办法解决反腐倡廉深层次问题的思想。只有坚持不懈地深化
腐败风险教育、排查、预警、化解工作的全覆盖	改革,创新体制机制,才能从根本上实现"十个全覆盖"的总体目标。
三、以提高行政效能为目标, 努力实现省市县乡四级电子政 条和	
电子出茶水硫的定理型。 面 的目前引起的2000年月日 现化公开放会收益 统士	▲ "十个全覆盖"的发起和实施。
五、以为民利民为目标,努力实现省市县乡村五级行政服务 网络	Q 2010年1月、湖北省委书记罗清泉主持召开省委常委会、传达学 日本市台第三次(4)的社会、2017年1月、湖北省委书记罗清泉主持召开省委常委会、传达学
体系的全覆盖。	<ul> <li>为甲央站委立顶堂等相伴。览顶等以明确提出学冲堂治反腐怕康速就</li> <li>助香点县级专用主小方带加积本需要 2010 年 3 月 避化必需点从床</li> </ul>
六、以公共权力运行公开透明为目标,努力实现全省政务、厂务、	約重点定3555571750000000000000000000000000000000
村务、公共企事业果位办事公开和基层党务公开的全 覆盖。	源头工作安排及责任分工意见》,明确报出"十个全覆盖"。
七、以规范招贷亦中初铁序为目标,努力实现省中县二级"五 筑 一"如却提供全部等提出的全海美	<ul> <li>2010年湖北省纪委九届六次全会正式提出要把努力推动实现"十</li> </ul>
八、以规范村级资产、资金、资源管理为目标。 努力实现农 村"三	个全覆盖"作为全年工作的重要目标
後"消理及监管代理的全覆盖。	为此,湖北省提出了实现"十个全覆盖"的"三步走"战略,第一步, 大司关键,400-111,100-111,400-1111,100-111,100-110,100-111,100-111,100-111,100-111,100-111,100-111,100-111,100-111,100-111,100-111,100-111,100-111,100-111,100-111,100-111,100
九、以深入推动廉政文化"六进"工程为目标,努力实现廉 洁自律	4. 任復孟的堂園住上版文章, 今年內任堂福池園从形式上基本系現堂復 4. 第一進, 在南美的柳葉塔上將主義, 五条到 2012 年(二人人南美)"
载育的全覆盖 <b>。</b>	1 型:第二型,在復世55%地位上版文学,分学到2012年一个主要提出 約較落率法到100%。第三步,在晋美的轮纷性上做文章,建成完美的
十、以過高墨层記检照際工作水平为目标, 勞力实现是多村 纪检	源头防腐体系。
二 点示坦机应该、制度通该和平方通该的定模面。	2010年5月,中央书记处书记、中央纪委副书记何勇在湖北省视
s si	察时指出,湖北的"十个全覆盖"很有创造、很有创新,是一个系统工
	程, 是一个务实工程, 推广升来的工作难度很大, 但意义很深远, 。
K I R	l 🔍
κ	K.

图 3-57 文档的最终效果



#### 课后练习10 编辑文档——世界著名建筑

运用样式的相关知识编辑文档。打开素材文件"模块 3\素材\世界著名建筑.docx",最终 效果如图 3-58 所示。



图 3-58 "世界著名建筑" 文档的最终效果

#### 课后练习 11 编辑文档——数字土著

运用样式、制作目录的相关知识编辑文档,打开素材文件"模块 3\素材\数字土著.docx", 最终效果如图 3-59 所示。

<b>安欠主要</b> 不成成率に定時が成本した。他は市場調査ではないでは、ほうに得る。 不成成率に定時ができた。他は市場調査ではないでは、ほうに得る。 ためにはないないないでは、そのではないではないでは、 ないないないない。 では、このでは、このでは、このではないないでは、 のでは、このでは、このでは、このではないないでは、 のでは、このでは、このでは、このでは、 日本	<section-header><section-header><section-header><text><text><text></text></text></text></section-header></section-header></section-header>	王氏物性は、自該有法、外、人に法に物に考えてし、社会は有にし、不必要素 本件化成、正要定意が考え、11%またまたが制む違いであり、「おいかの まからの考えい」の見込まれません。おり、利用者であったいでは、「おいう やってい」、「見込まれません」、おり、利用者であったいであり、 やってい」、「見込まれません」、おり、利用者であったいであり、 「のない」、「見込まれません」、おり、利用者であったいであり、 「のない」、「見込まれません」、おり、「利用者の」、はか、「ごのか 」であったいためで、このない、「おいう」のない、「おいう」のない、 「おいう」、「、」、「おいう」のない、「おいう」のない、 「おいう」のない、「おいう」のない、」、「おいう」のない、 「おいう」のない、」、「おいう」のない、 」であったい、」、「おいう」のない、 」であったい、」、「おいう」のない、」、「おいう」のない、 」、「おいう」のない、」、「おいう」のない、 」であったい、」、「おいう」のない、」、「おいう」のない、 」であったい、」、「おいう」のない、」、「おいう」のない、 」であったい、」、「おいう」のない、」、「おいう」のない、 」であったい、」、「おいう」のない、 」であったい、」、「おいう」のない、 」、「おいう」のない、」、「おいう」のない、 」、「おいう」のない、 」、「おいう」のない、 」、「おいう」のない、 」、「おいう」のない、 」、「おいう」のない、 」、「おいう」のない、 」、「おいう」のない、 」、「おいう」のない、 」、 」、 「おいう」のない、 」、 「おいう」のない、 」、 「おいう」のない、 」、 「おいう」のない、 」、 「おいう」のない、 」、 「おいう」のない、 」、 「おいう」のない、 」、 「おいう」のない、 」、 「おいう」のない、 」、 「おいう」のない、 」、 「おいう」のない、 「おいう」のない、 」、 「おいう」のない、 」、 「おいう」のない、 」、 「おいう」のない、 「おいう」のない、 」、 「おいう」のない、 「おい」のない、 」、 「おいう」のない、 」、 「おいう」のない、 」、 「おいう」のない、 」、 「おいう」のない、 」、 「おいう」のない、 」、 「おいう」のない、 」、 「おいう」のない、 「おいう」のない、 」、 「おいう」のない、 」、 「おいう」のない、 「おいう」の、 「おいう」の、 「おいう」のない、 「おいう」の、 「おいう」の、 「」、 「おいう」の、 「」、 「おいう」の、 「」、 「おいう」の、 「」、 「」、 「」、 「」、 「」、 「」、 「」、 「」、 「」、 「」
1. 00 = 252.5 = 252.5 = 252.5 = 252.5 = 90 = 5.5 =	<text><text><section-header><text><text><text><text></text></text></text></text></section-header></text></text>	<text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text>

图 3-59 "数字土著"文档的最终效果

#### 课后练习 12 为"四种气质类型"文档制作目录

运用样式的相关知识编辑长文档。打开素材文件"模块 3\素材\四种气质类型.docx",最终效果如图 3-60 所示。



116



图 3-60 "四种气质类型" 文档的最终效果

#### 课后练习13 编辑长文档——未来中国最热门的十大职业排行榜

运用样式、制作目录的相关知识编辑长文档。打开素材文件"模块 3\素材\未来中国最热门的十大职业排行榜.docx",最终效果如图 3-61 所示。

#### 课后练习14 编辑文档——五笔字形输入法

运用样式、制作目录的相关知识编辑文档,打开素材文件"模块 3\素材\五笔字形输入法.docx",最终效果如图 3-62 所示。

模块3 文档排版的高级操作







图 3-62 "五笔字形输入法"文档的最终效果(续)

#### 课后练习15 编辑长文档——新能源汽车

运用样式以及制作目录、插入批注和脚注的相关知识编辑长文档。打开素材文件"模块 3\素材\新能源汽车.docx",部分文档的最终效果如图 3-63 所示。





119

### 课后练习16 编辑长文档——音乐风格

运用样式、制作目录的相关知识编辑长文档。打开素材文件"模块 3\素材\音乐风格.docx", 最终效果如图 3-64 所示。

AEACHABCACACA           * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	<text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text>	<section-header><section-header><section-header><section-header><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></section-header></section-header></section-header></section-header>
<text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text>	<text><text><section-header><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></section-header></text></text>	<text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text>

图 3-64 " 音乐风格 " 文档的最终效果



# 课后练习 17 编辑文档——中小学生安全责任书

运用插入批注、尾注、脚注的相关知识编辑文档。打开素材文件"模块 3\素材\中小学生 安全责任书.docx",最终效果如图 3-65 所示。

中小学生安全责任书	, 1 種種(P1): 2012 年達は	14、学生在较内外、团不可抗维力或像外理受得者,学校不负责任。学生在较内 外理受到不治侵害。由司将部门这条站准人责任。
为了确保学生上学期间的人身安全。明确 贵任界限,健全学校数官、家庭数官、 社会教育一体化网络,根据上级文件相样,结合学校实际,将签订本安全责任书。		15、学生应产修理寺(小学生守凤)(小学生日常行为规范)和学校安全制度。 团境反上述规定或有关规定成的信果。由学生自己负责。
1. 学校、我级、教师要车围树立"安全第一"的思想,把此项工作利入重要以事 日晷。政行安全责任制。权长对全校安全角点录,学校教师回教育学生遵守学校 各项制度,学生家长是学生教学于学任人。		16. 学生花校员任命中发生会全革动或受到意外伤害。学校有责任配合家长向保 验公司申请实路。(指己命保决本")
2. 学校延常进行安全活动数百, 检查安全工作, 家庭教育是学校教育的重要运动 部分, 作为学生法短期一些护人的家长有责任教育子女递延守法, 用《小学生 日常行为规范》和《小学生守印》来规范子女百行, 做到家, 校教育合一,		17. 几乎集在极为发生的一切事故。我任何由毕生家长负责。 
3. 严柳在校内说诞打闹,不能吃脸怯辣戏,不跨越栏杆,不闻医端,上下袋带不 拥挤,提体活动时一切行动折相强,如有速反,造成伤害的由学生自己负责。		· 半卷示可说在游戏好
4. 学生之间该纪造成伤害的由懲事方负责,并承担一切费用。		
5.严禁数何体现关生和党指体现关生。如因此造成后果的由数师本人负责; 但属 履行职责,进行正常我济教育,出现整外后果的,由学生方负责。		
6. 学生不准驾驶自行车上学, 否则, 如发生总外事故, 一切责任由学生家长自负。		
7.学生在上学或放学途中,家长应督促他们难时到校或回家"。不准在途中玩耍。 否则,如发生意外,责任在学生方。		
8. 学生不准创吃零食*,如因乱吃乱喝造成意外后果的,由学生自己负责。		
9. 严禁学生檀自到水沟、河里游泳洗澡,否则造成意外事故一切由学生方负责。		
10. 学校开展校内外集体任物。因该法和工作失误,造成多外伤害的,学校应来 推相应的责任,因学生不听指挥,该背容关规定,造成多外伤害的,学生应承担 责任。		EFT F
11. 学生在胶外造成社会危害。由学生方负责坚齐购做。 脑视法律的由公安部门 依法处理。		
12、学生要严格遵守交通规则,只准保坐有运件的客运车辆等,否则发生事故的, 由学生自己负责。		
13.严部学生玩火、获电、玩数炮、玩数刀或都"物等,一旦出现后果,由学生自 三负责。		ウナ トレン・
1 問題論的公開 3 各位政治性民族対望告訴 44年 即位 1	. 46	「現面通 皮学的 JTTD かみ 時間かられ、 取用が 内口 多. 年月、 名、 名 4、 明 7、 東田 山 人 日代 4 月 9、 「タニエニロト 9 天王 二 ロト 7 天王 二 日 7 天王 二 1 日 7 代 7 天王 二 1 日 7 天王 1 日 7 天王 1 日 7 天王 1 日 7 天 1 日 7 天 1 日 7 天 1 日 7 天王 1 日 7 天 1 日 7 天 1 日 7 天 1 日 7 天 1 日 7 天 1 日 7 天 1 日 7 天 1 日 7 天 1 日 7 天 1 日 7 日 7 日 7 日 7 日 7 日 7 日 7 日 7 日 7 日
	トー	

图 3-65 "中小学生安全责任书"文档的最终效果

#### 课后练习18 编辑文档——转基因

运用样式及插入批注、尾注、脚注的相关知识编辑文档。打开素材文件"模块 3\素材\转基因.docx",最终效果如图 3-66 所示。

<section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header>	<text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text>		<ul> <li>Nates and reference in the second problem is the seco</li></ul>	
--	--	--	--	--

图 3-66 牧奉囚 义相的取终效朱



运用邮件合并的相关操作制作元旦班级邀请卡,打开素材文件"模块 3\素材\元旦班级邀请卡原文.docx",最终效果如图 3-67 所示。





#### 课后练习 20 制作学生证明材料

运用邮件合并的相关操作制作学生证明材料。根据最终效果,利用已有学生基本信息表格,自己设计学生证明材料主文档,并完成邮件合并,最终效果如图 3-68 所示。

