



项目五

编辑Word文档

目录



➤ **任务一** 输入和编辑学习计划

任务二 编辑招聘启事

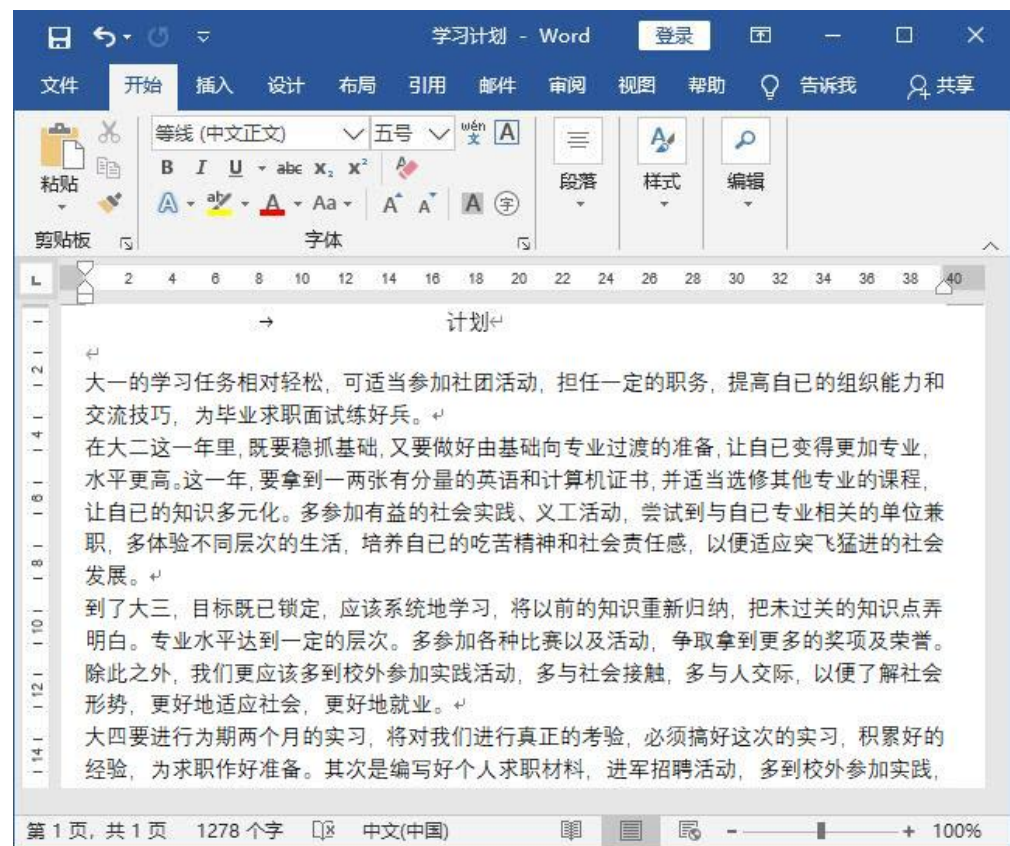
任务三 编辑公司简介

任务要求

任务一 输入和编辑学习计划

任务要求

- 新建一个空白文档，并将其以“学习计划”为名保存。
- 在文档中通过空格或即点即输方式输入图5-1所示的左边的文本。
- 将“2020年3月”文本移动到文档末尾的右下角。



相关知识

- (一) 启动和退出Word 2016
- (二) 熟悉Word 2016的工作界面
- (三) 自定义Word 2016工作界面





1. 启动Word 2016



单击“开始”按钮，在打开的“开始”菜单中选择【所有程序】/【Word】命令。



创建Word 2016的桌面快捷方式后，双击桌面上的快捷方式图标。



在任务栏中的“快速启动区”单击Word 2016图标。

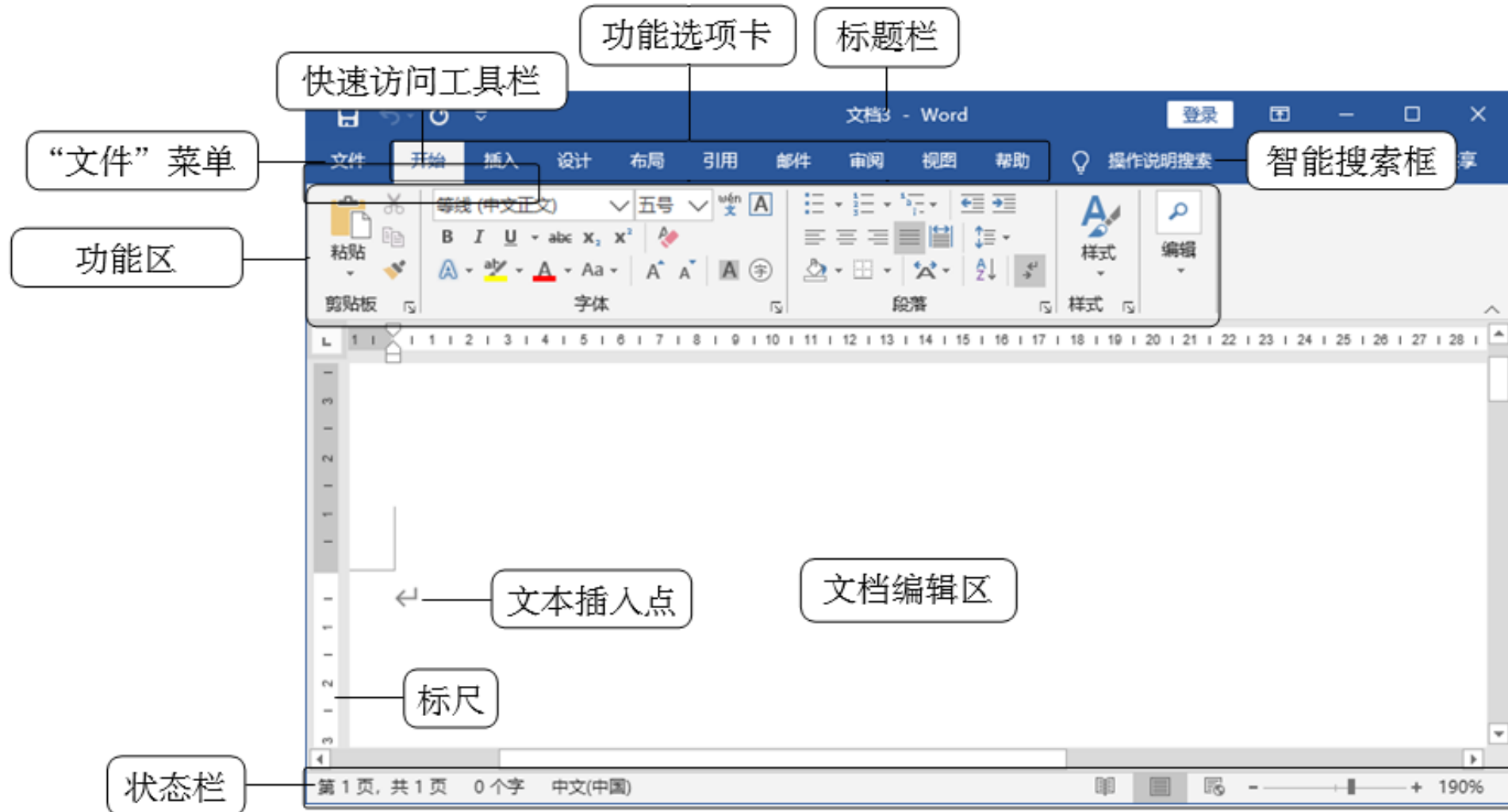


2. 退出Word 2016

- 选择【文件】/【关闭】命令。
- 单击Word 2016窗口右上角的“关闭”按钮。
- 按【Alt+F4】组合键。
- 在Word 2016的标题栏上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令。




(二) 熟悉Word 2016的工作界面





1. 自定义快速访问工具栏




添加常用命令按钮。在快速访问工具栏右侧单击  按钮，在打开的下拉列表中选择常用的选项，如选择“打开”选项，可将该命令按钮添加到快速访问工具栏中。



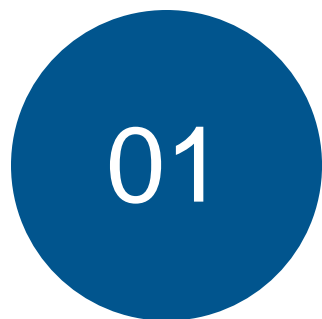
删除不需要的命令按钮。在快速访问工具栏的命令按钮上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“从快速访问工具栏删除”命令，可将相应的命令按钮从快速访问工具栏中删除。



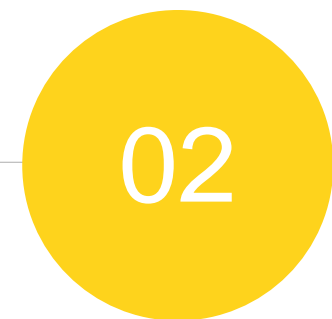
改变快速访问工具栏的位置。在快速访问工具栏右侧单击  按钮，在打开的下拉列表中选择“在功能区下方显示”选项，可将快速访问工具栏显示到功能区下方；再次在下拉列表的操作中选择“在功能区上方显示”选项，可将快速访问工具栏还原到默认位置。



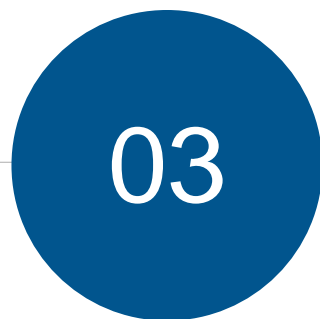
2. 自定义功能区



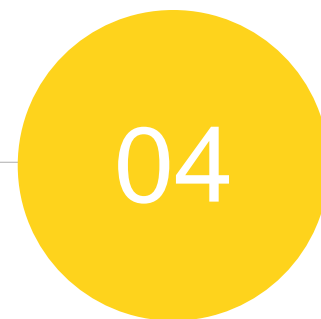
显示或隐藏
主选项卡



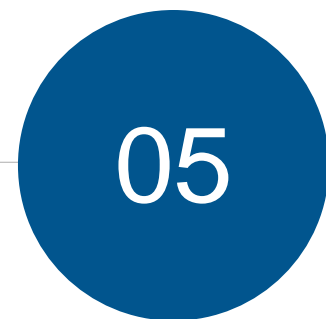
创建新的选
项卡



在功能区中
创建组



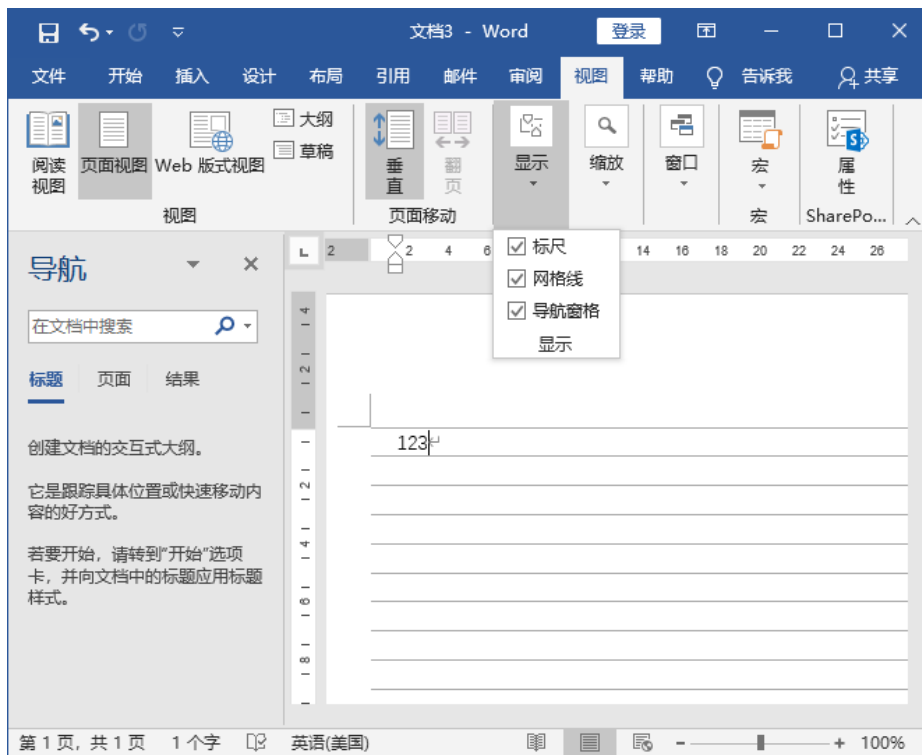
在组中添加
命令



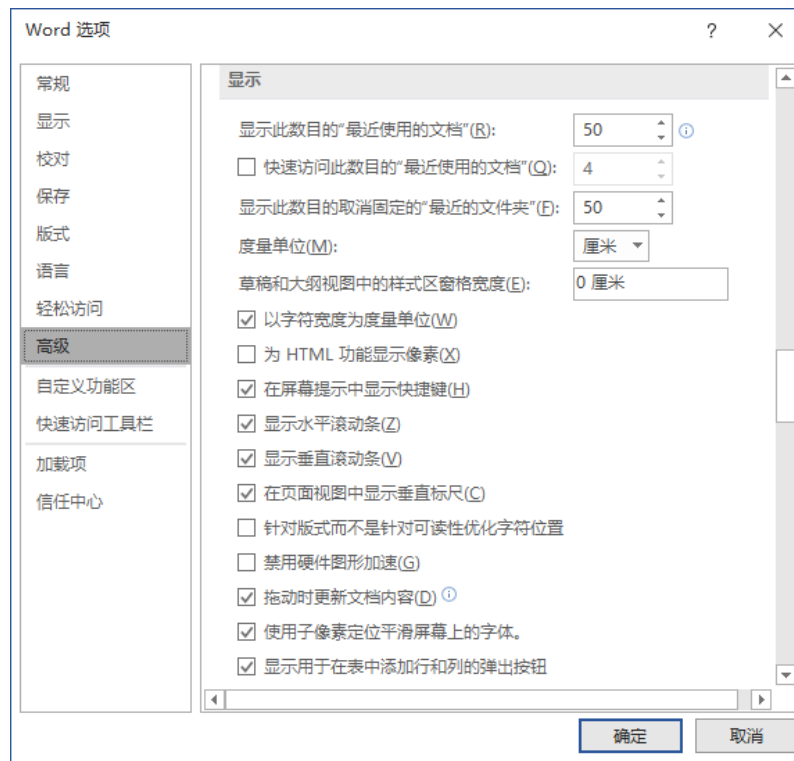
删除自定义的
功能区



3. 显示或隐藏文档中的元素



在“视图”选项卡中设置



在“Word选项”对话框中设置

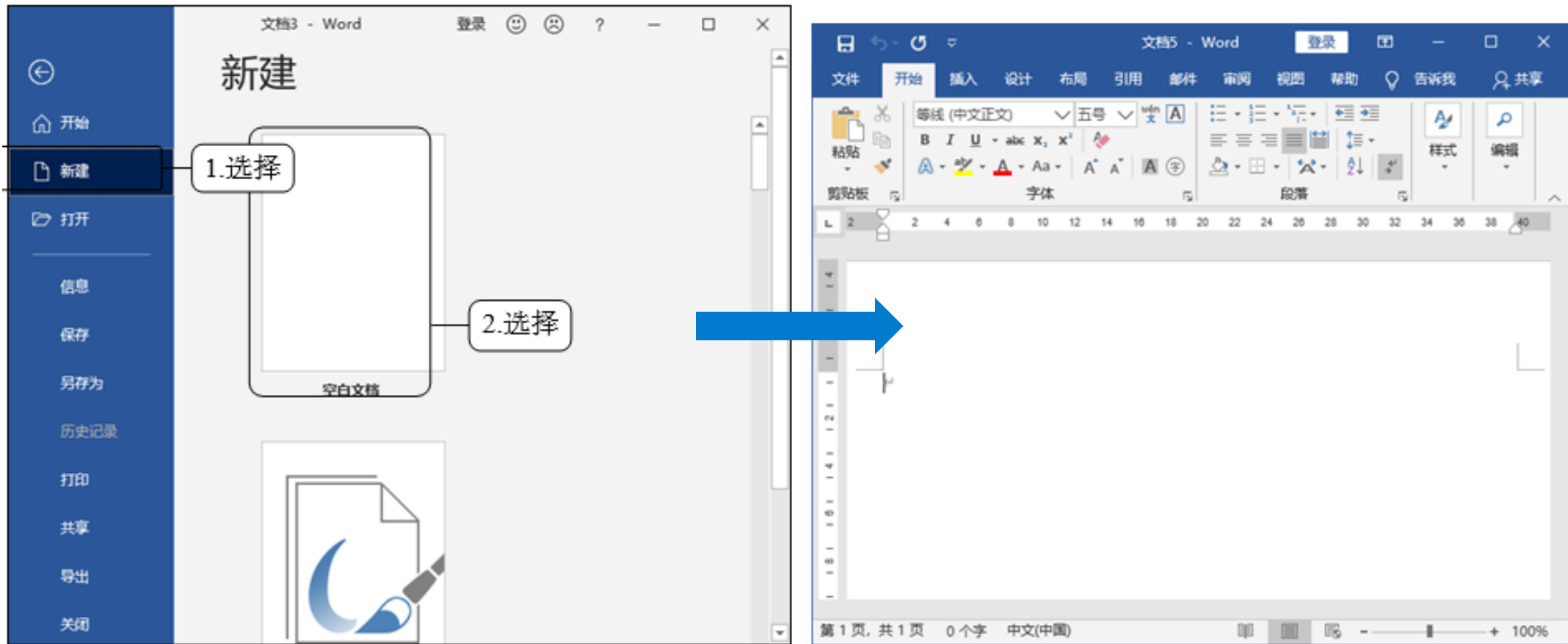
任务一 输入和编辑学习计划

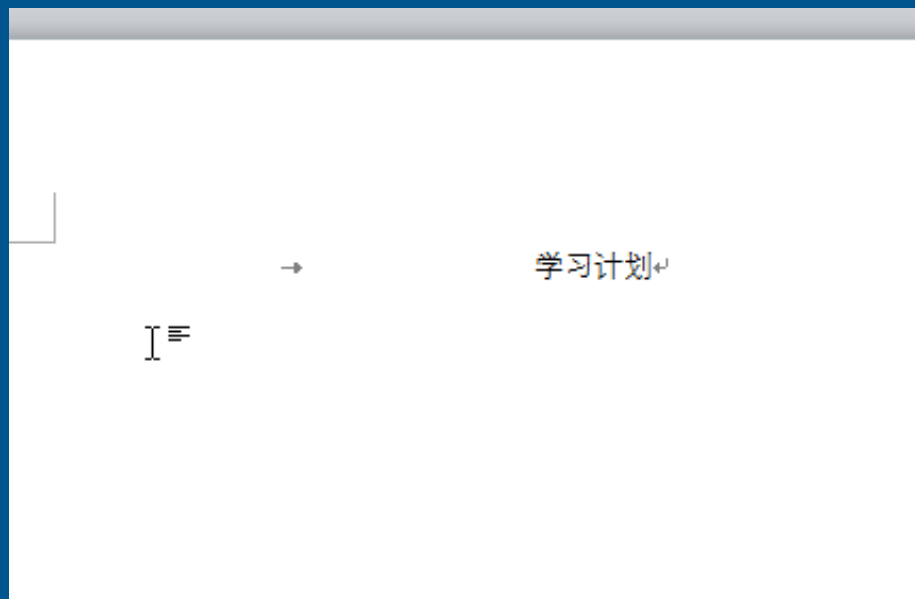
任务实现

- (一) 创建“学习计划”文档
- (二) 输入文档文本
- (三) 复制、移动和粘贴文本
- (四) 查找和替换文本
- (五) 撤销与恢复操作
- (六) 保存“学习计划”文档



(一) 创建“学习计划”文档





学习计划

学习计划
大二的学习任务相对轻松，可适当参加社团活动，担任一定的职务，提高自己的组织能力和交流技巧，为毕业求职面试练好兵。
在大二这一年里，既要稳抓基础，又要做好由基础向专业过渡的准备，让自己变得更加专业，水平更高。这一年，要拿到一两张有分量的英语和计算机证书，并适当选修其他专业的课程，让自己的知识多元化。多参加有益的社会实践、义工活动，尝试到与自己专业相关的单位兼职，多体验不同层次的生活，培养自己的吃苦精神和社会责任感，以便适应突飞猛进的社会发展。
到了大三，目标既已锁定，应该系统地学习，将以前的知识重新归纳，把未过关的知识点弄明白。专业水平达到一定的层次。多参加各种比赛以及活动，争取拿到更多的奖项及荣誉。除此之外，我们更应该多到校外参加实践活动，多与社会接触，多与人交际，以便了解社会形势，更好地适应社会，更好地就业。
大四要进行为期两个月的实习，将对我们进行真正的考验，必须搞好这次的实习，积累好

1 定位插入点

2 输入正文部分





1. 复制文本

选择所需文本后，在【开始】/【剪贴板】组中单击“复制”按钮复制文本，定位到目标位置在【开始】/【剪贴板】组中单击“粘贴”按钮粘贴文本。

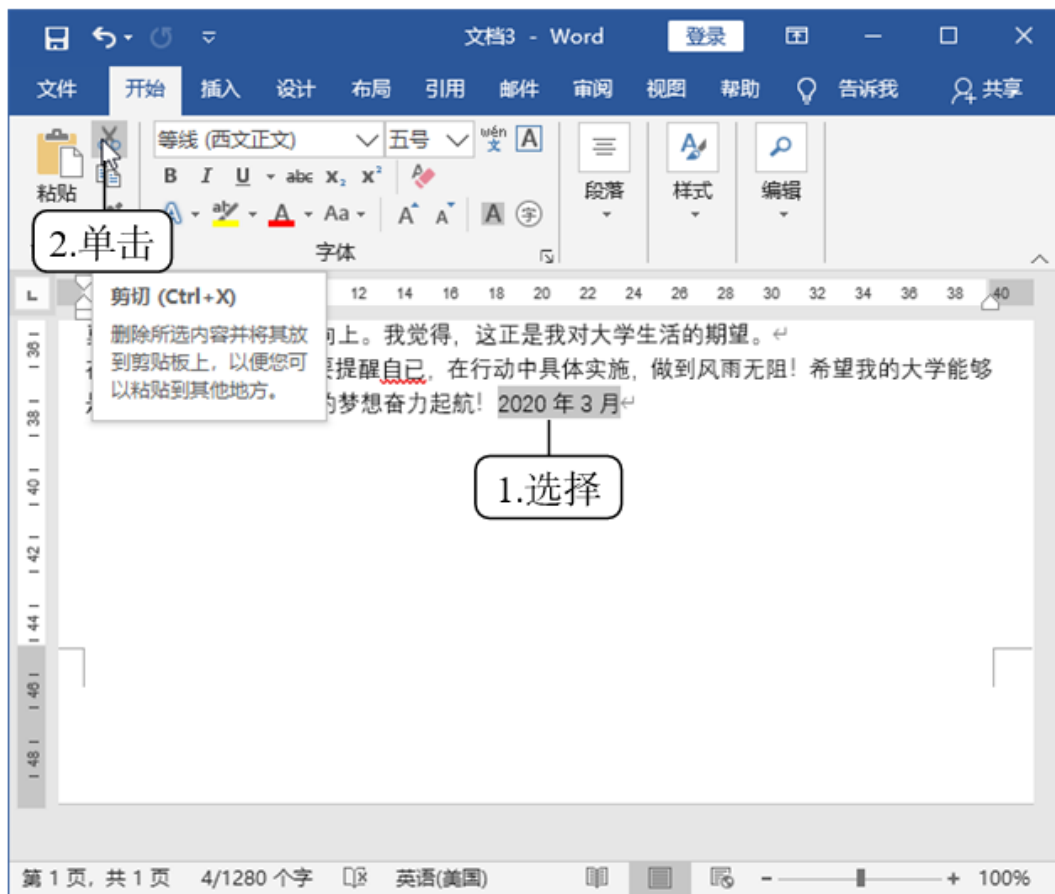
选择所需文本后，在其上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令，定位到目标位置，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令粘贴文本。

选择所需文本后，按【Ctrl+C】组合键复制文本，定位到目标位置，按【Ctrl+V】组合键粘贴文本。

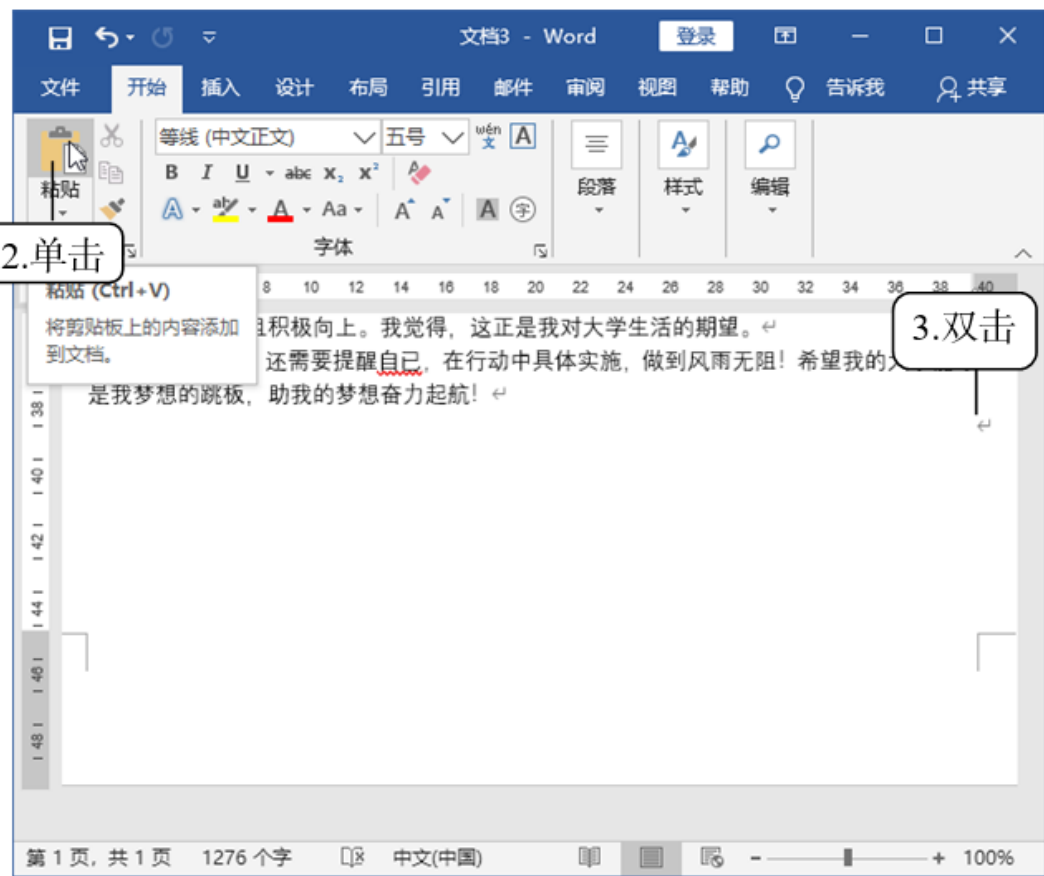
选择所需文本后，按住【Ctrl】键不放，将其拖动到目标位置即可。



2. 移动和粘贴文本

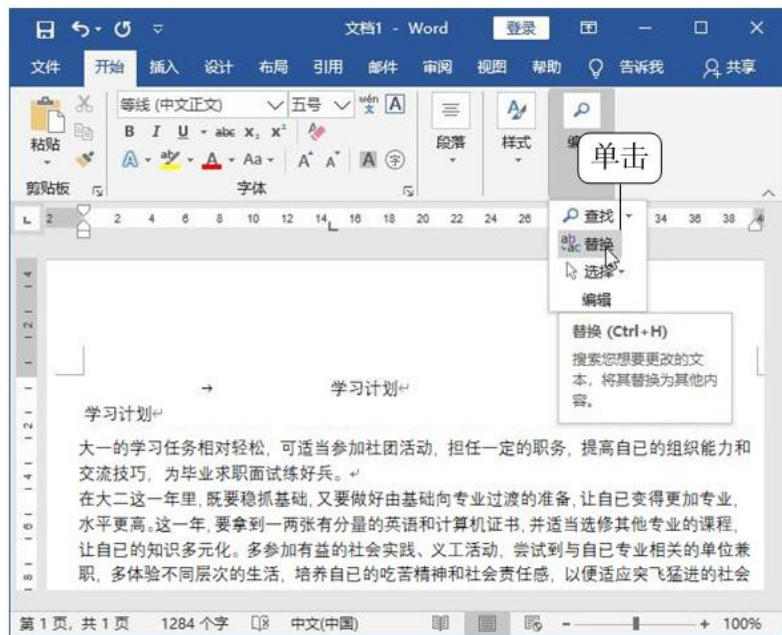


1 剪切文本

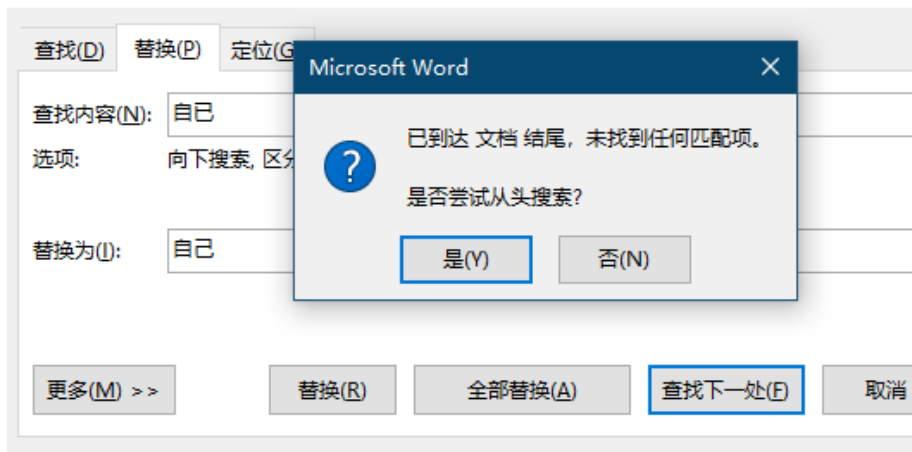


2 粘贴文本

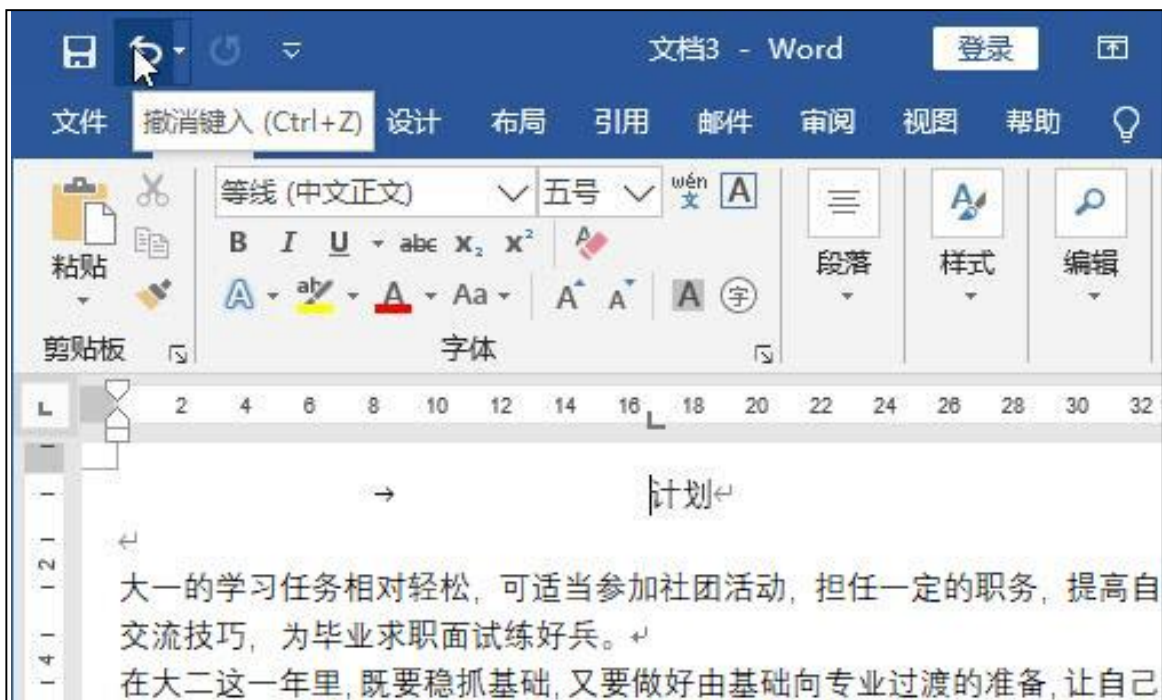
1 单击“替换”按钮



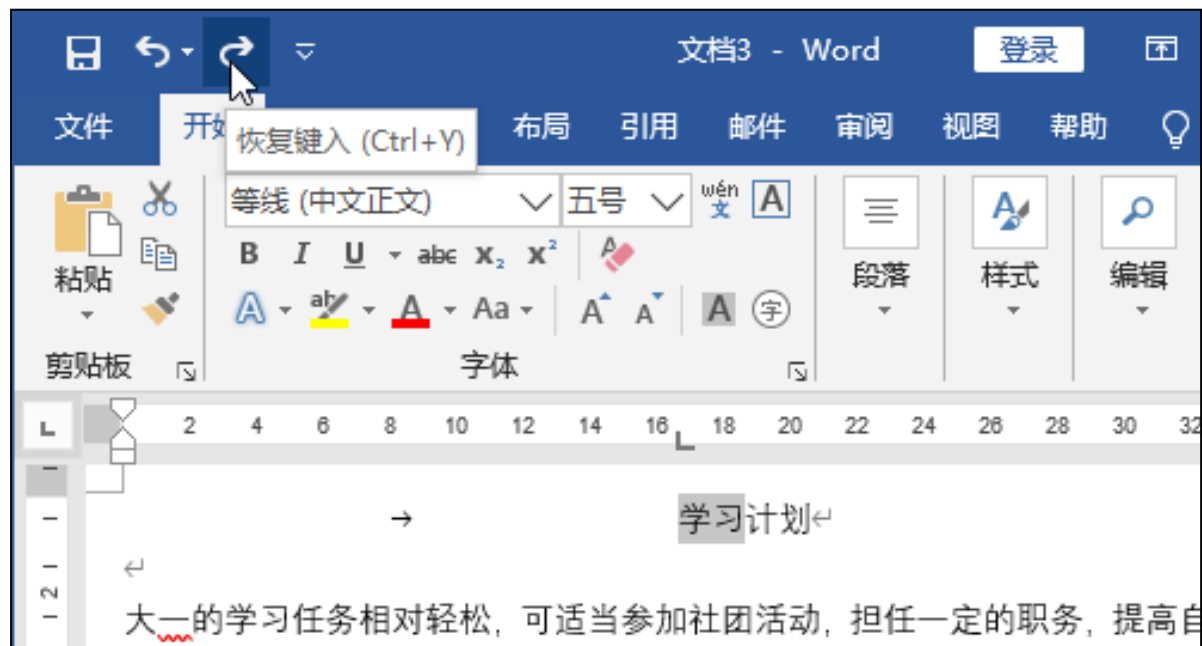
2 “查找与替换”对话框



3 完成文档的搜索并全部替换



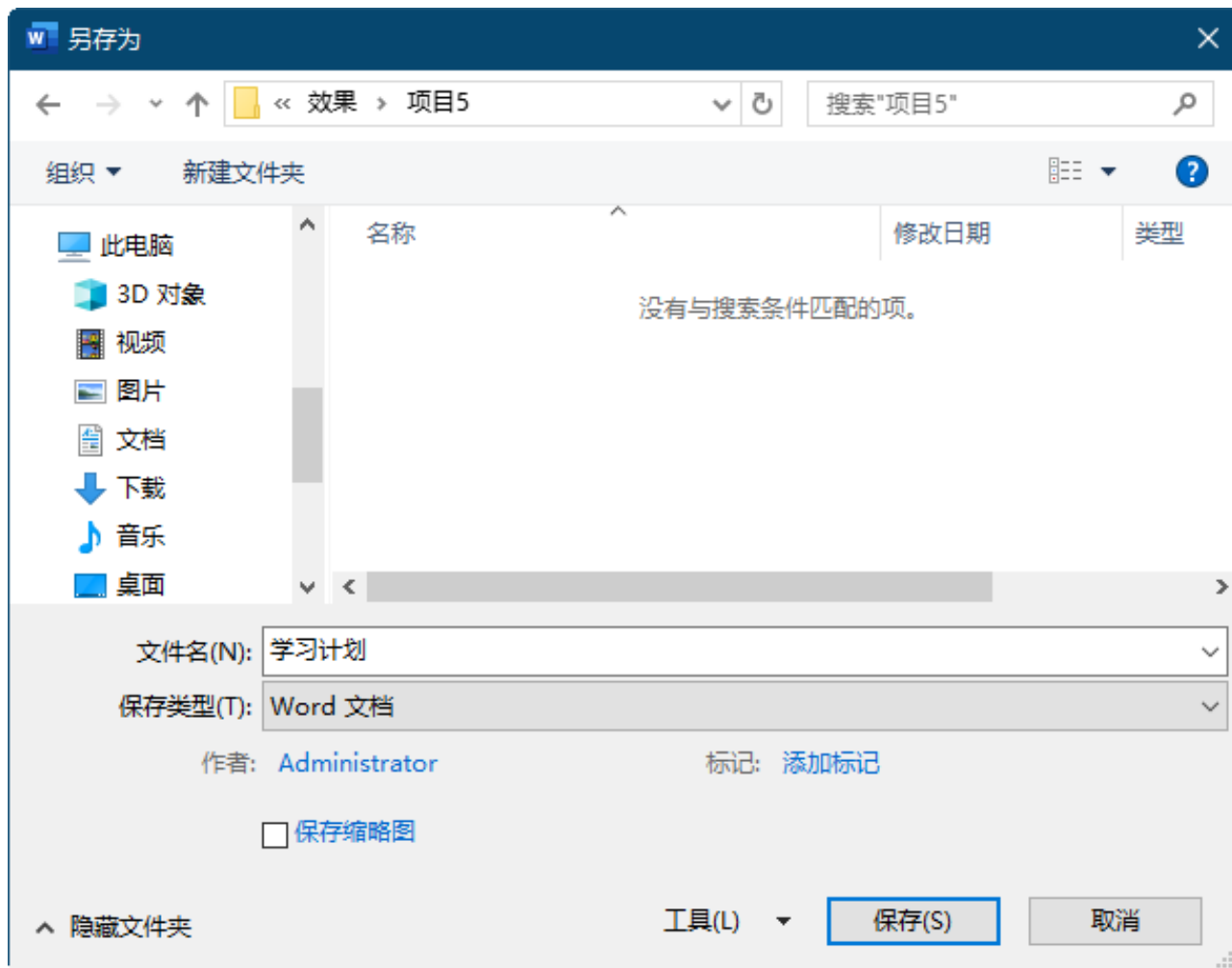
1 撤销操作



2 恢复操作



保存文档



目录

任务一 输入和编辑学习计划

➤ 任务二 编辑招聘启事

任务三 编辑公司简介



任务要求

任务二 编辑招聘启事

任务要求

小李在人力资源部门工作。最近，公司因业务发展需要，新成立了销售部门，该部门需要向社会招聘相关的销售人才。公司要求小李制作一份美观大方的招聘启事，用于人才市场的现场招聘。接到任务后，小李找到相关负责人确认了招聘岗位的相关事宜，然后利用Word 2016的相关功能设计并制作了招聘启事。

创新科技有限责任公司招聘

创新科技有限责任公司是以数字业务为龙头，集电子商务、系统集成、自主研发为一体的高科技公司。公司集中了大批高素质的、专业性的人才，立足于数字信息产业，提供专业的信息系统集成服务、GPS 应用服务。在当今数字信息化高速发展的时机下，公司正虚席以待，诚聘天下英才。

招聘岗位

销售总监 - 1人

招聘部门：销售部

要求学历：本科以上

薪酬待遇：面议

工作地点：北京

岗位职责：

- 负责营销团队的建设、管理、培训及考核；
- 负责部门日常工作的计划、布置、检查、监督；
- 负责客户的中层关系拓展和维护，监督销售报价，标书制作及合同签订工作；
- 制定市场开发及推广实施计划，制定并实施公司市场及销售策略及预算；
- 完成公司季度和年度销售指标。

职位要求：

- 计算机或营销相关专业本科以上学历；
- 四年以上国内IT、市场综合营销管理经验；
- 熟悉电子商务，具有良好的行业资源背景；
- 具有大中型项目开发、策划、推进、销售的完整运营管理经验；
- 具有敏感的市场意识和商业素质；
- 极强的市场开拓能力、沟通和协调能力，敬业，有良好的职业操守。

销售助理 - 5人

招聘部门：销售部

要求学历：大专及以上学历

薪资待遇：面议

工作地点：北京

岗位职责：

- 负责协助区域经理开展工作，达成销售业绩；
- 通过对客户的拜访与沟通，维持客户与公司良好的相互信任的合作关系；
- 辅助销售经理对特定领域的新客户群体进行信息收集与初步沟通，取得新客户对公司的认知，并提高新客户对公司所经营产品与解决方案的认可度。


相关知识

- (一) 设置字符格式
- (二) 自定义编号起始值
- (三) 自定义项目符号样式

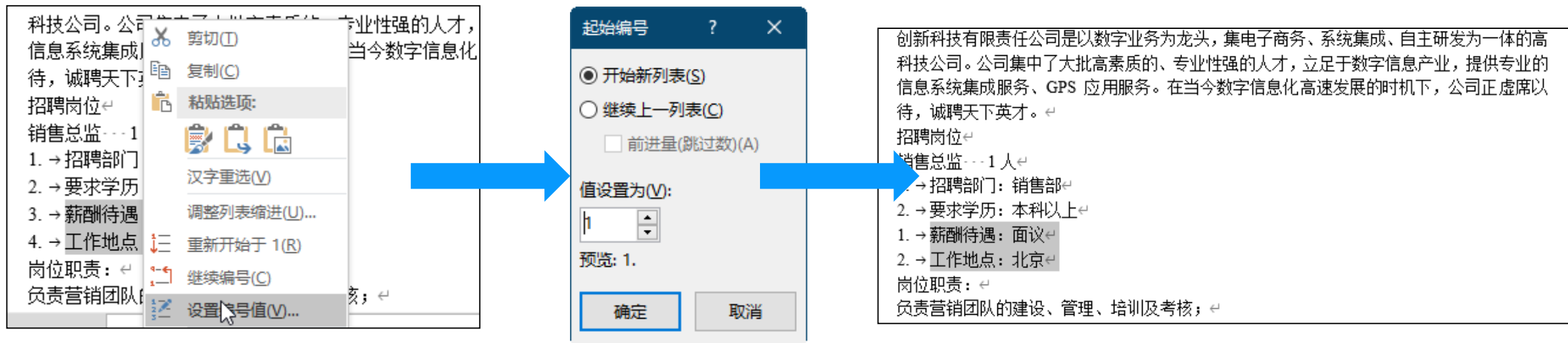




字符和段落格式主要通过“开始”功能选项卡中的“字体”和“段落”组，以及“字体”和“段落”对话框设置。选择相应的字符或段落文本，在“字体”或“段落”组中单击相应按钮，可快速设置常用字符或段落格式。

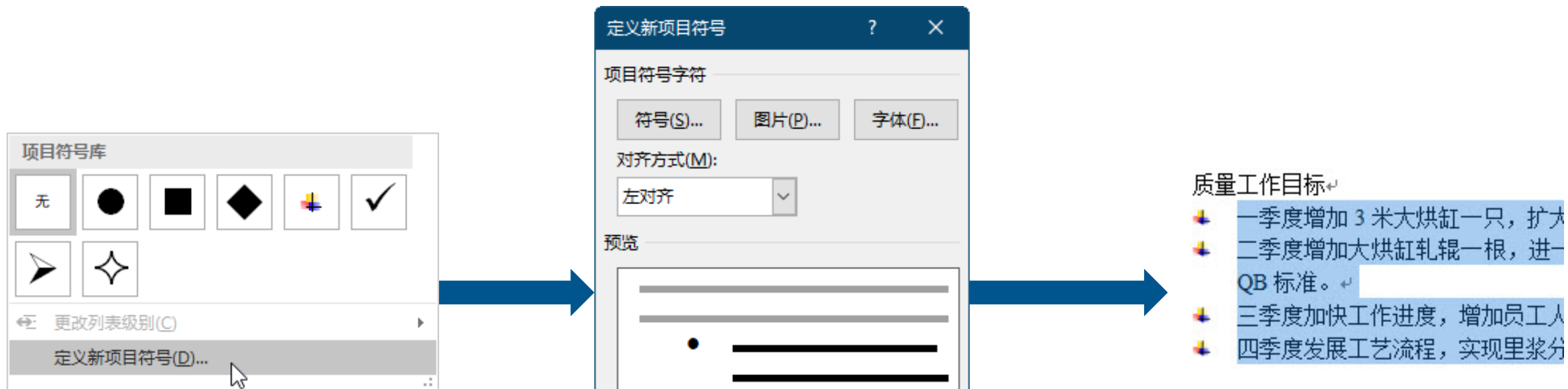
其中，“字体”组和“段落”组右下角都有一个“对话框启动器”图标  单击该图标将打开对应的对话框，在其中可进行更为详细的设置。

在使用段落编号过程中，有时需要重新定义编号的起始值，此时，可先选择应用了编号的段落，在其上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置编号值”命令，即可在打开的对话框中输入新编号列表的起始值或选择继续编号。



(三) 自定义项目符号样式

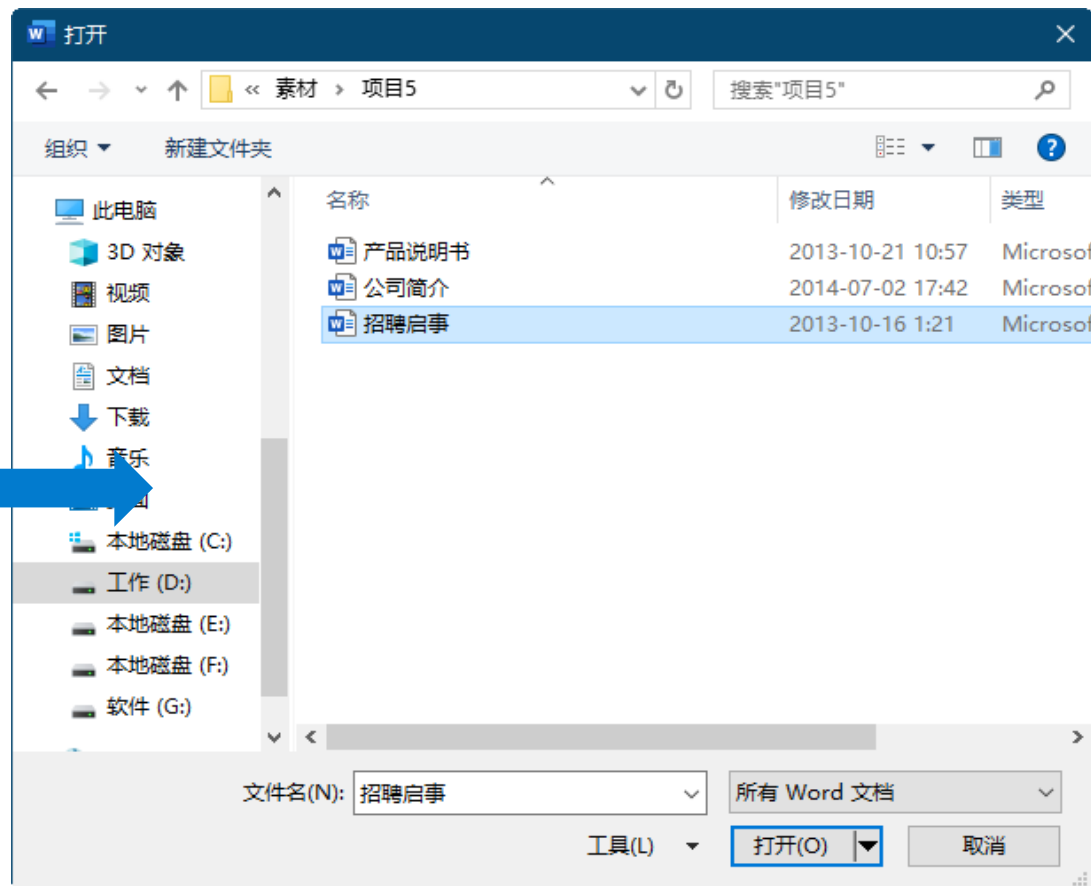
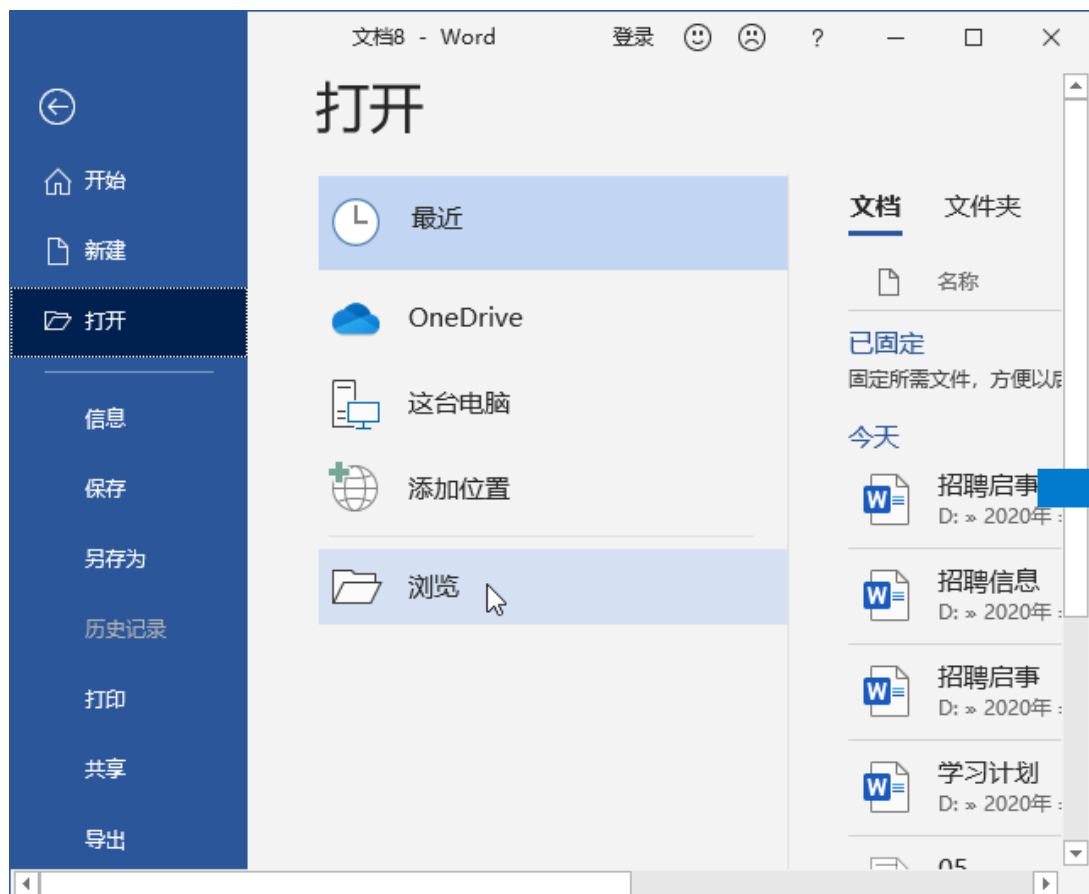
Word中默认提供了一些项目符号样式，若要使用其他符号或计算机中的图片文件作为项目符号，可在【开始】/【段落】组中单击“项目符号”按钮右侧的下拉按钮，在打开的下拉列表框中选择“定义新项目符号”选项，然后在打开的对话框中单击“符号”按钮，打开“符号”对话框，选择需要的符号进行设置即可。在“定义新项目符号”对话框中单击“图片”按钮，再在打开的对话框中选择计算机中的图片文件，单击“打开”按钮，即可选择计算机中的图片文件作为项目符号。



任务实现

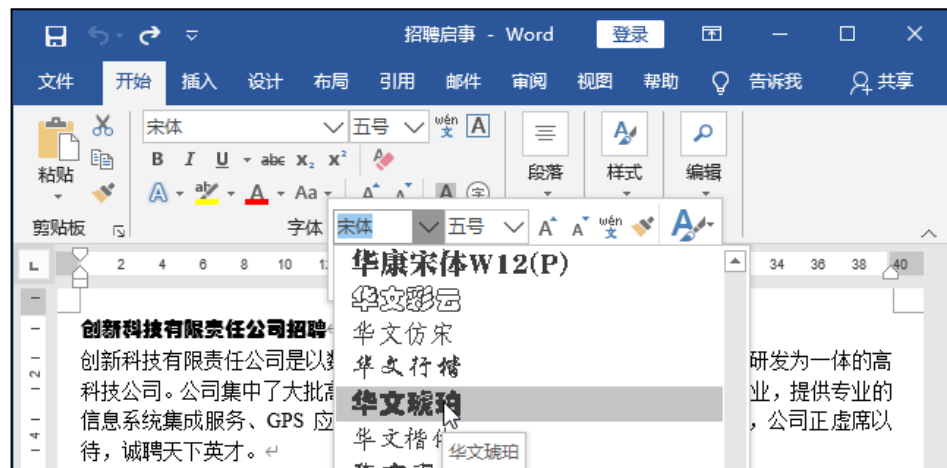
- (一) 打开文档
- (二) 设置字体格式
- (三) 设置段落格式
- (四) 设置项目符号和编号
- (五) 设置边框与底纹
- (六) 保护文档



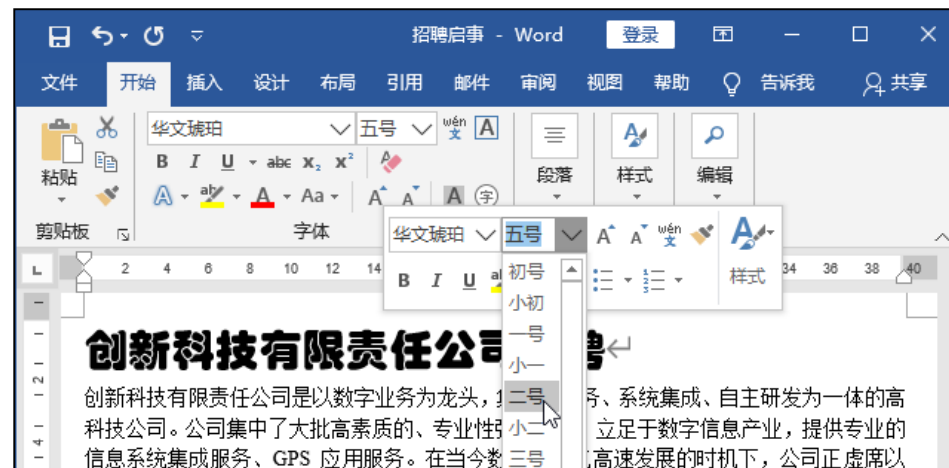




1. 使用浮动工具栏设置



1 设置字体



2 设置字号





2. 使用“字体”组设置



1 设置字号

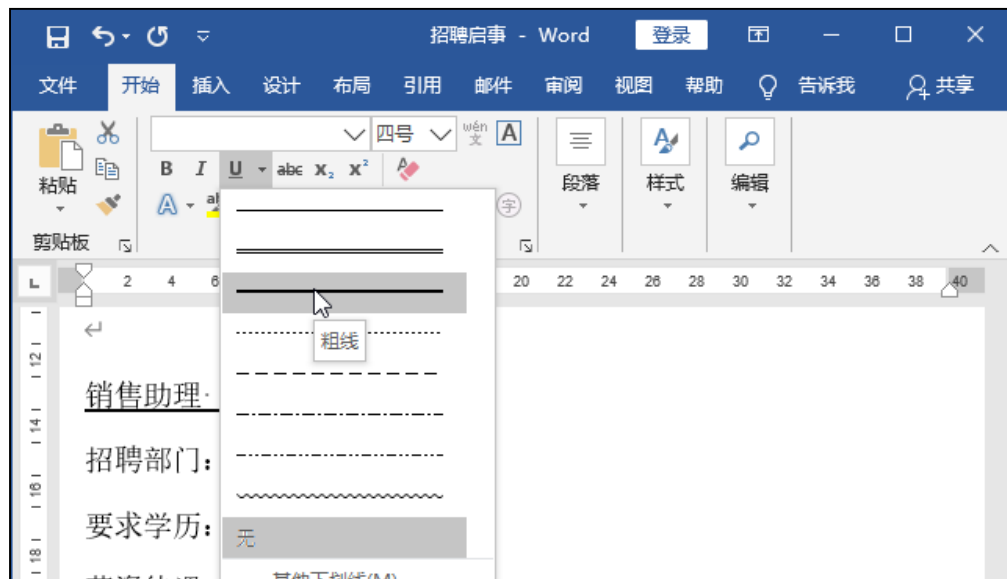


2 设置字形



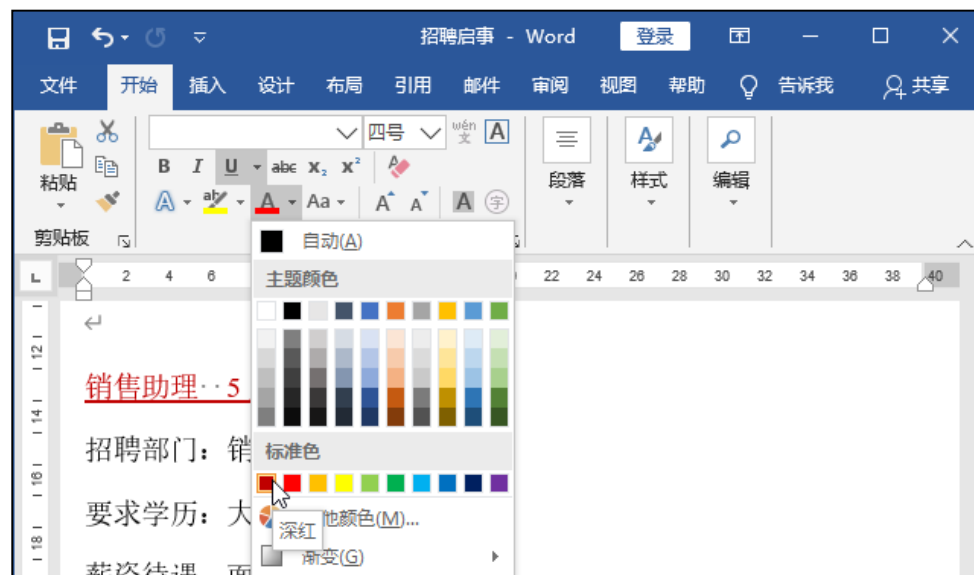


2. 使用“字体”组设置



3

设置下划线



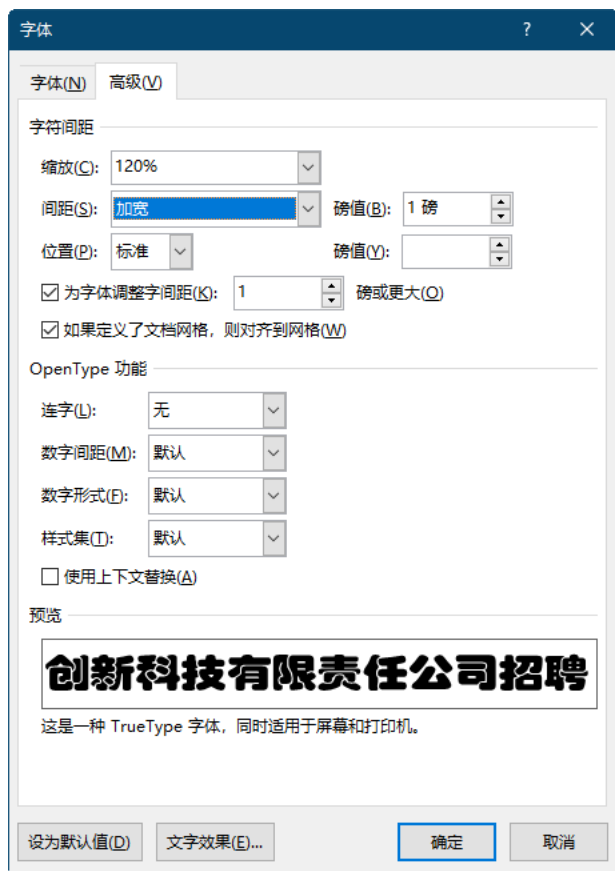
4

设置字体颜色





3. 使用“字体”对话框设置



1

设置字符间距



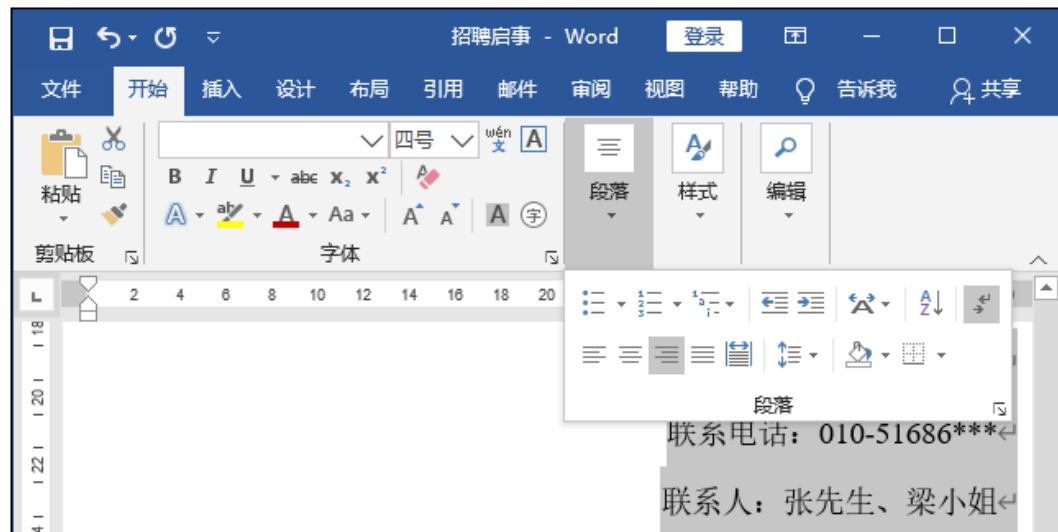
2

设置着重号





1. 设置段落对齐方式



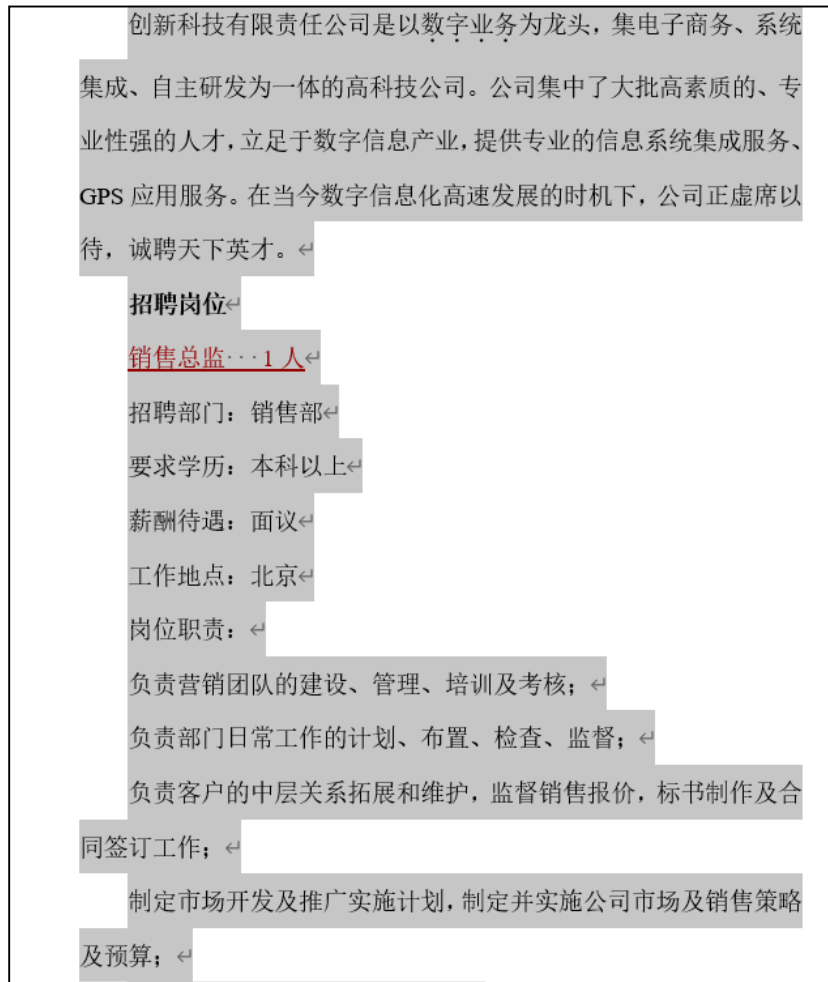
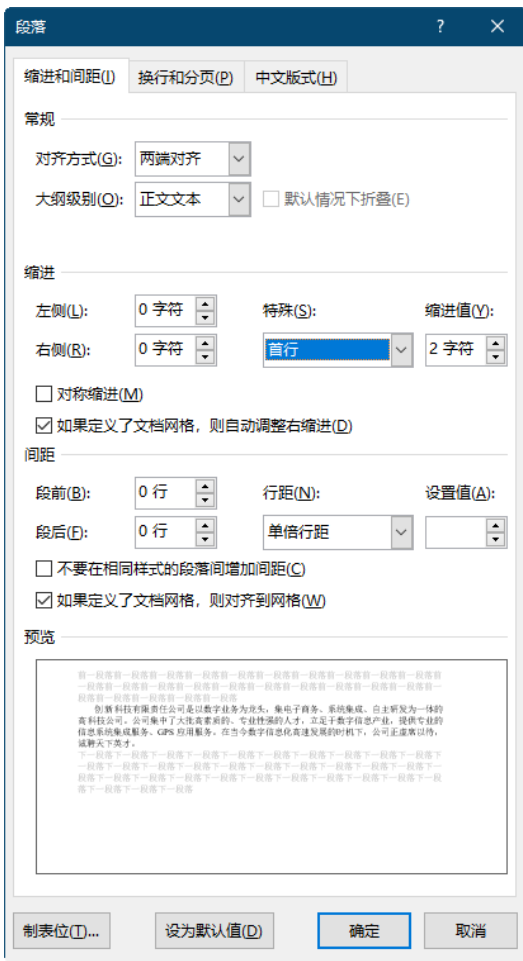
1 设置居中对齐

2 设置右对齐



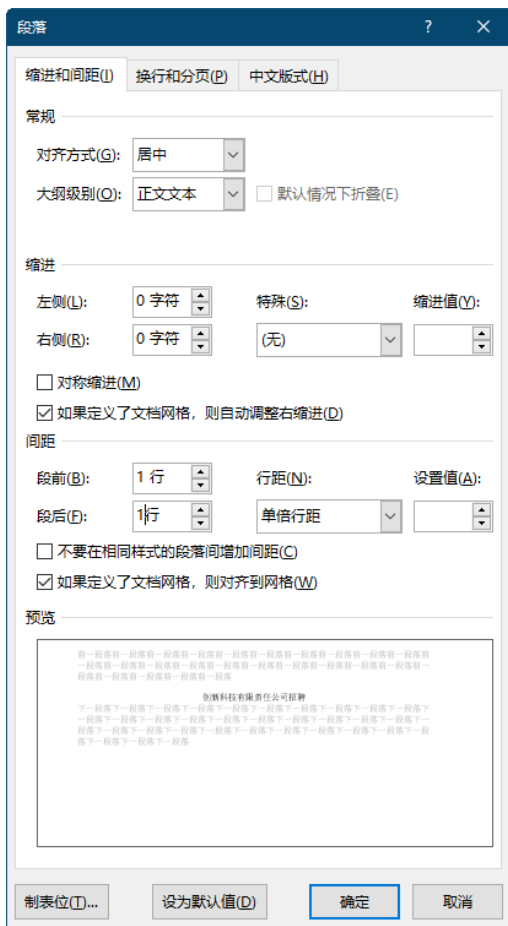


2. 设置段落缩进





3. 设置行间距和段间距



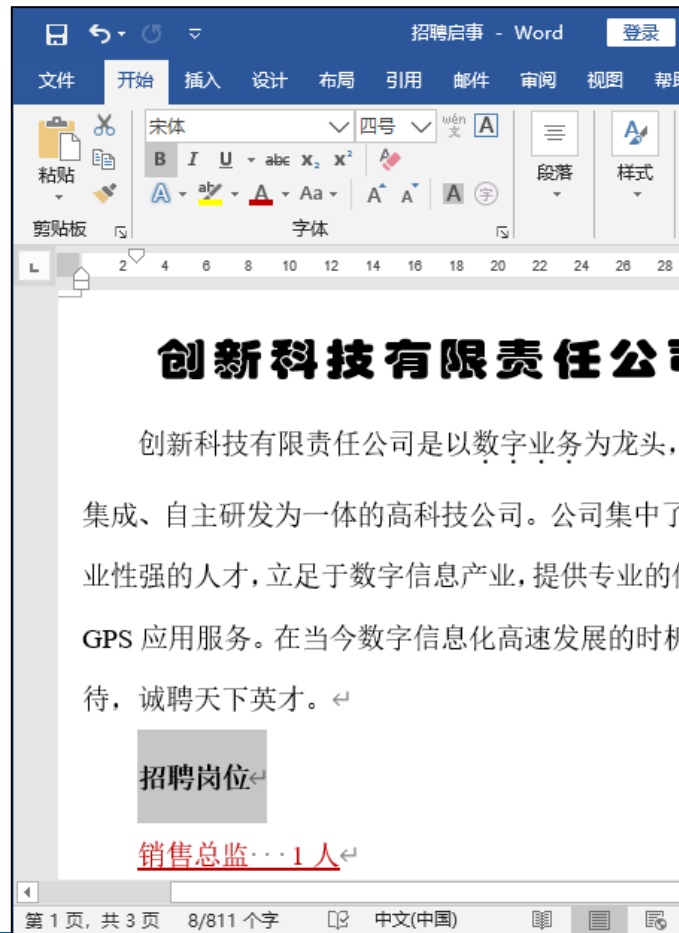
1

设置段间距



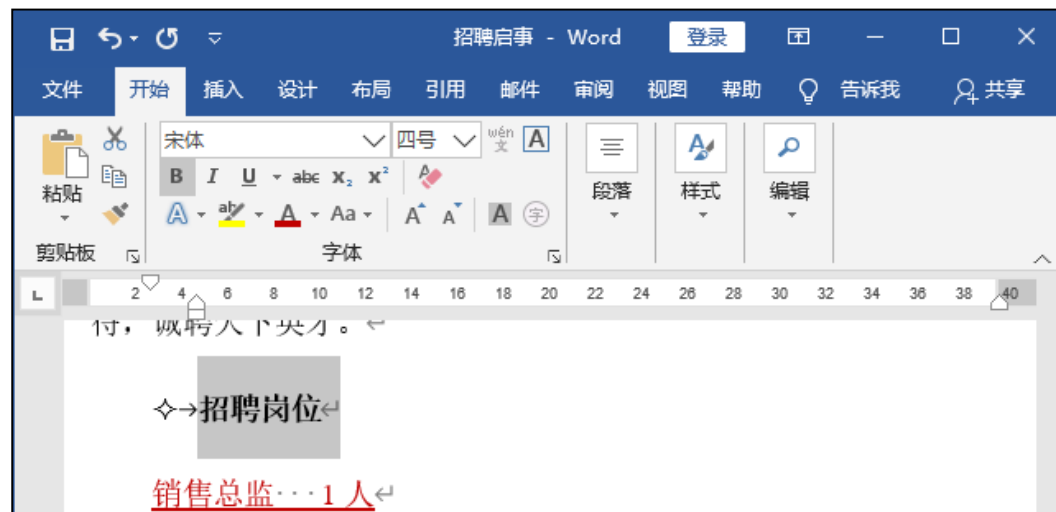
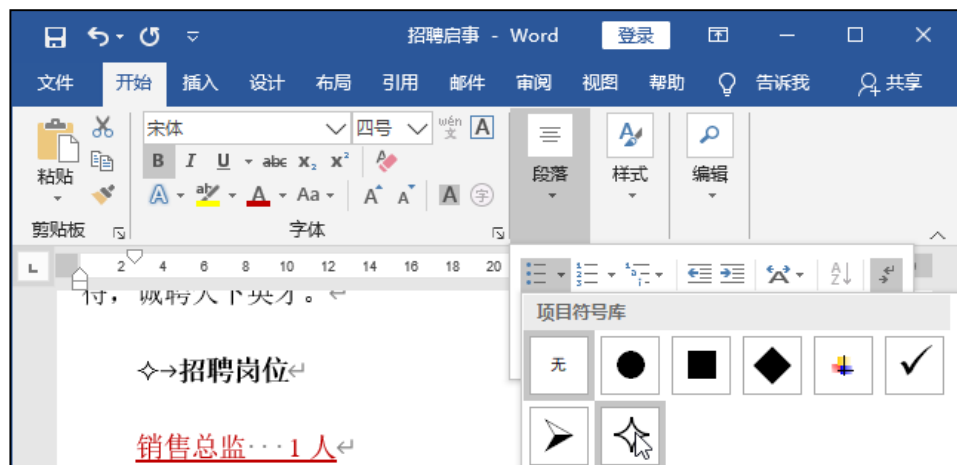
2

设置行间距



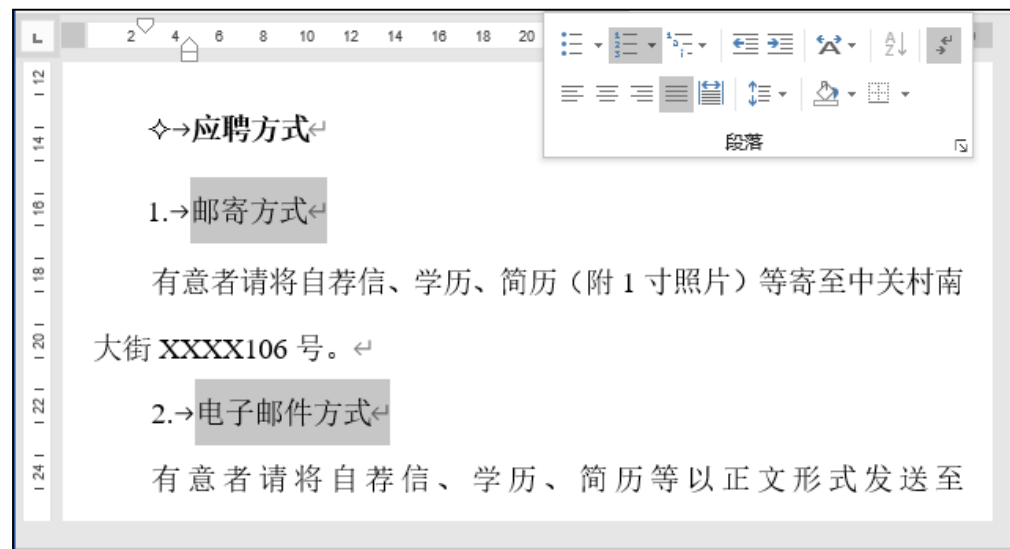
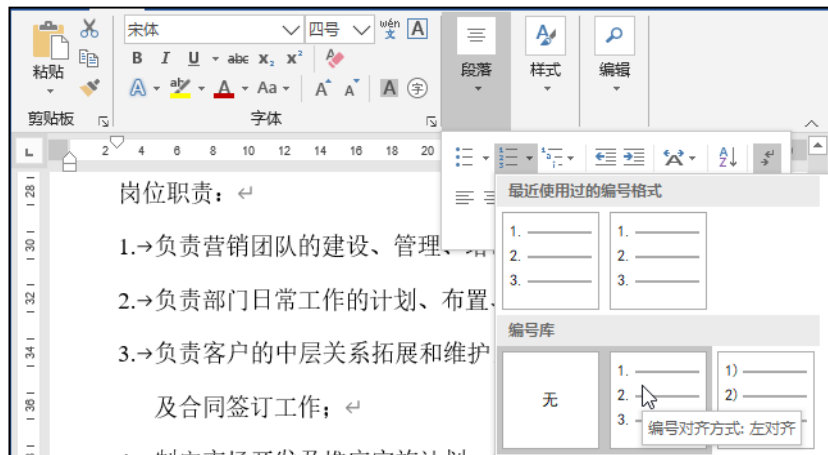


1. 设置项目符号



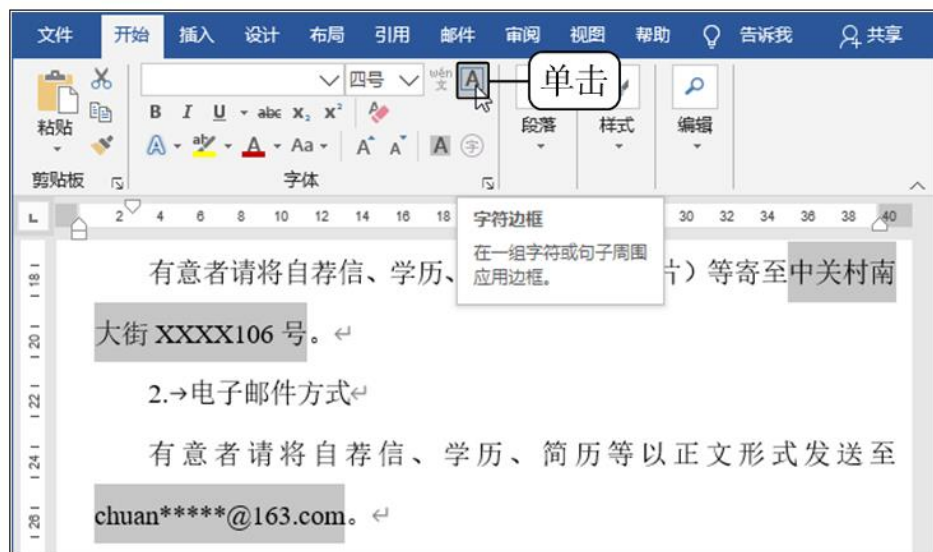


2. 设置编号

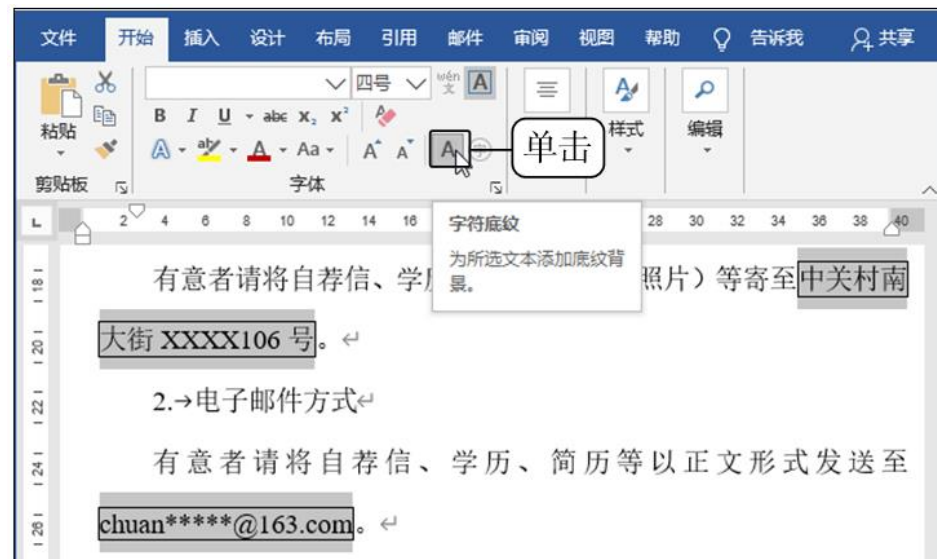




1. 为字符设置边框与底纹



1 为字符设置边框

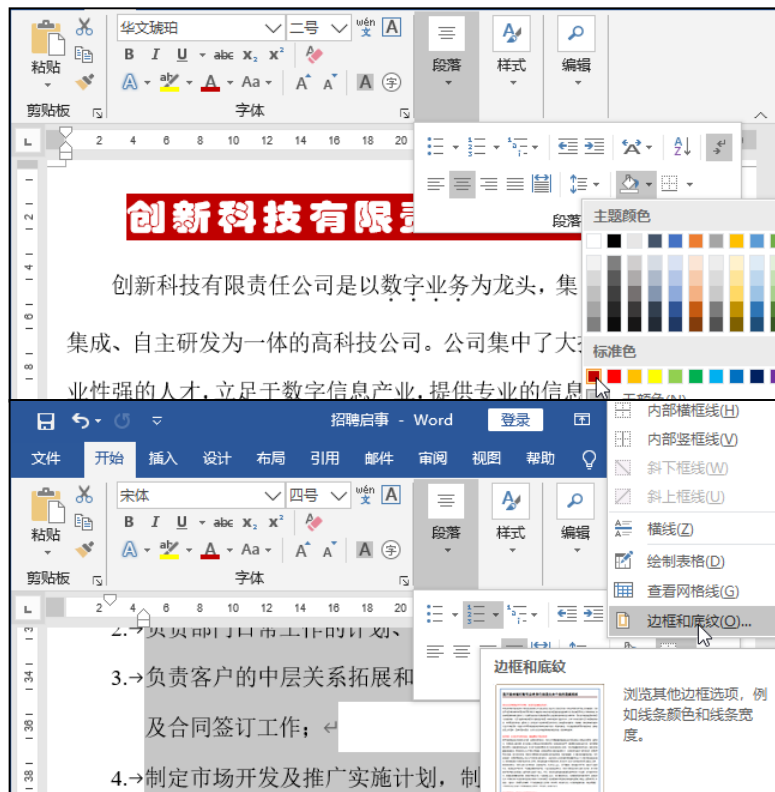


2 为字符设置底纹

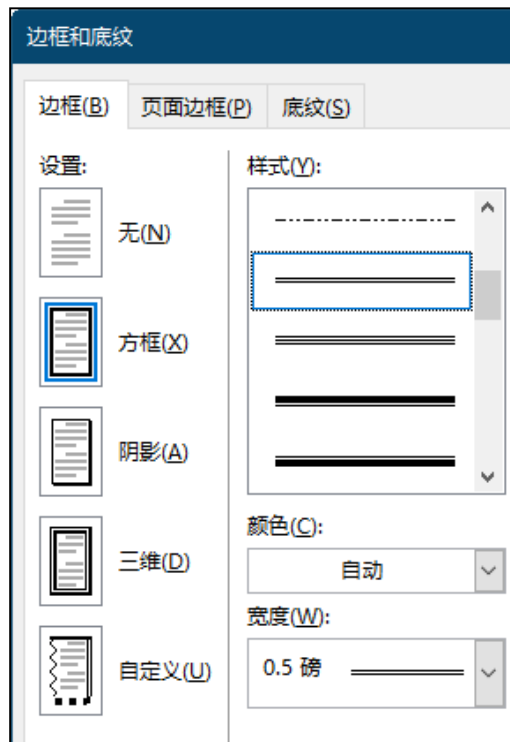




2. 为段落设置边框与底纹



1 在“段落”组中设置底纹



2 通过对话框设置边框与底纹



加密文档



目录



任务一 输入和编辑学习计划

任务二 编辑招聘启事

➤ 任务三 编辑公司简介

任务要求

任务三 编辑公司简介

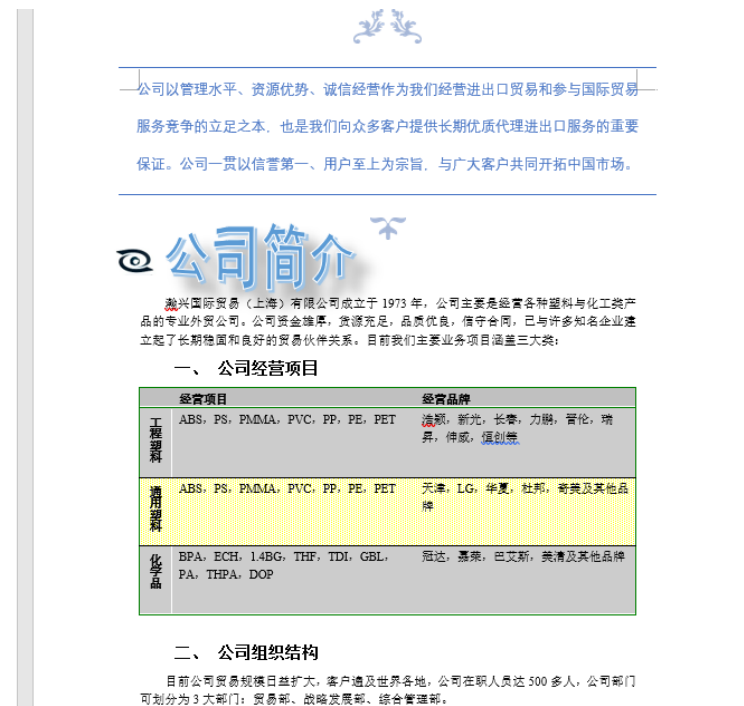
任务要求

小李是公司行政部门的工作人员。张总让小李整理一份公司简介，在公司内部刊物上使用，要求通过公司简介让员工了解公司的企业理念、组织结构和经营项目等。接到任务后，小李查阅相关资料并拟定了公司简介草稿，他利用Word 2016的相关功能，对公司简介进行了设计制作。



公司简介

瀚兴国际贸易（上海）有限公司



相关知识

(1) 在【插入】/【插图】组中单击“形状”按钮，在打开的下拉列表中选择需要的形状，此时文档中的鼠标指针将变成形状，按住鼠标左键不放并向右下角拖动鼠标，即可绘制出所需的形状。

(2) 释放鼠标，保持形状的选择状态，在【格式】/【形状样式】组中单击“其他”按钮，在打开的下拉列表框中选择一种样式，在【格式】/【排列】组中可调整形状的层次关系。

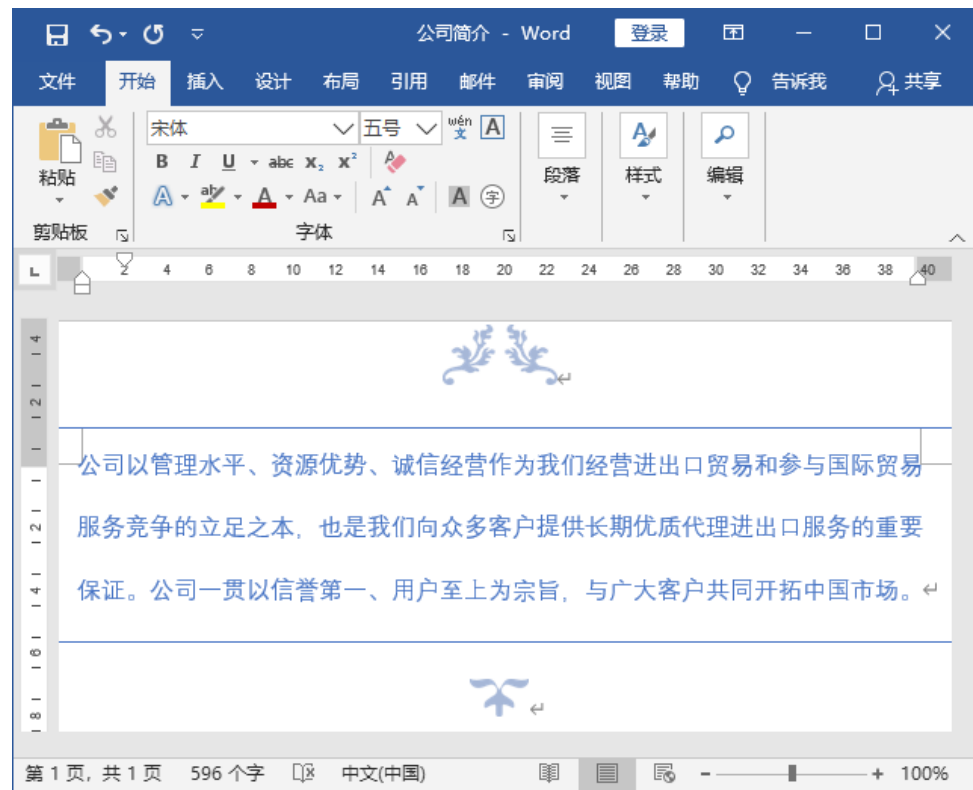
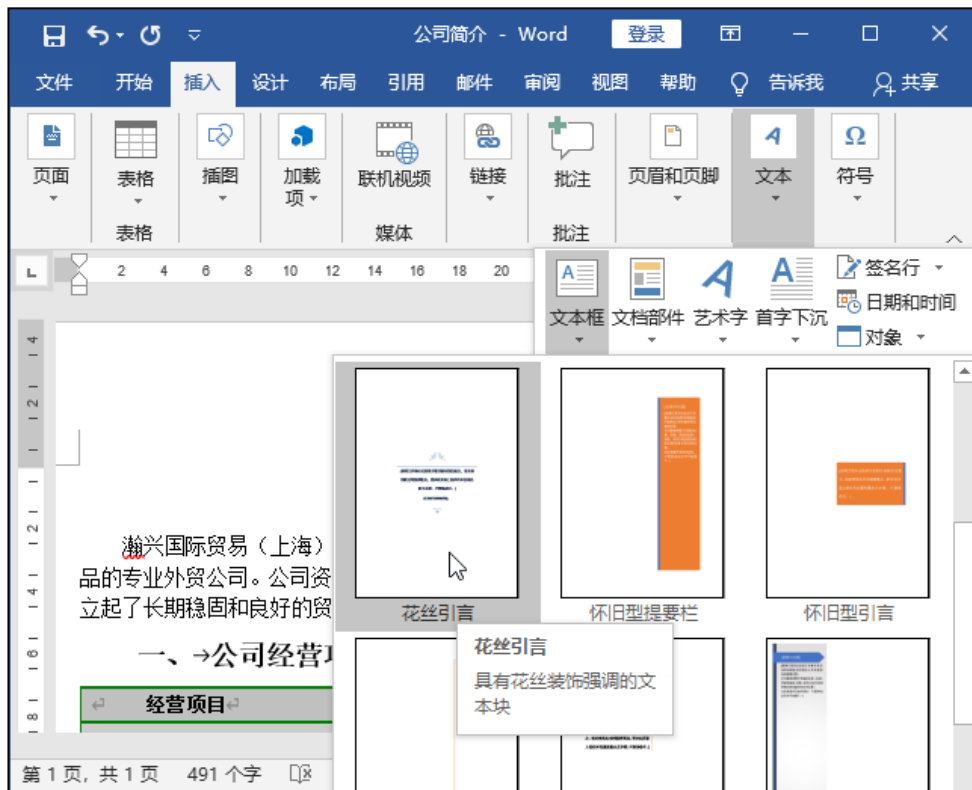
(3) 将鼠标指针移动到形状边框的控制点上，此时鼠标指针变成形状，按住鼠标左键不放并向左拖动可调整形状。



任务实现

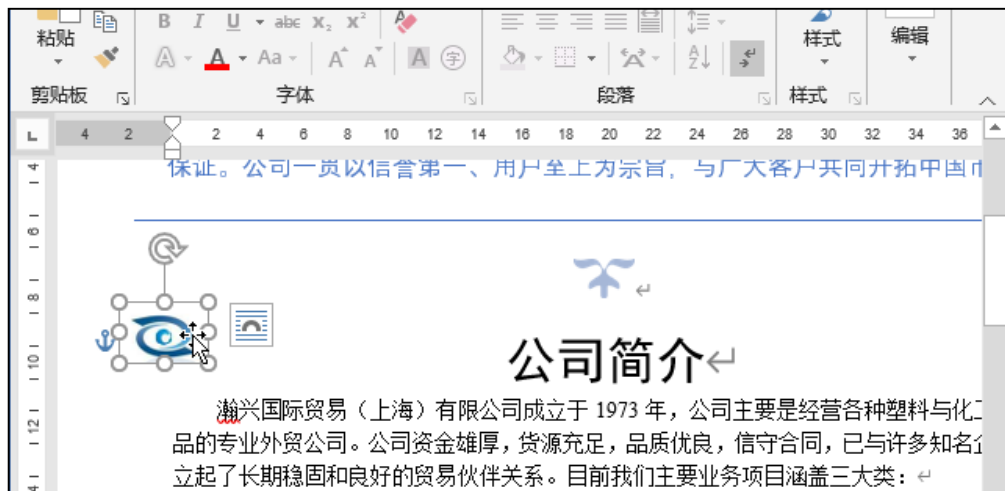
- (一) 插入并编辑文本框
- (二) 插入图片
- (三) 插入艺术字
- (四) 插入SmartArt图形
- (五) 添加封面





1 选择插入的文本框类型

2 输入文本



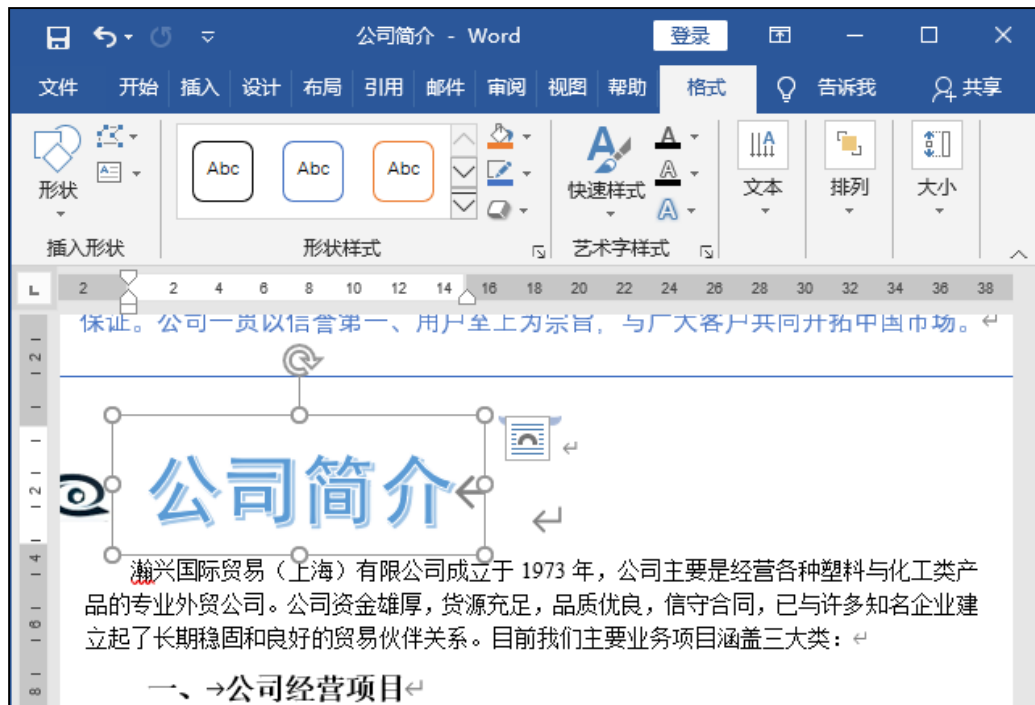
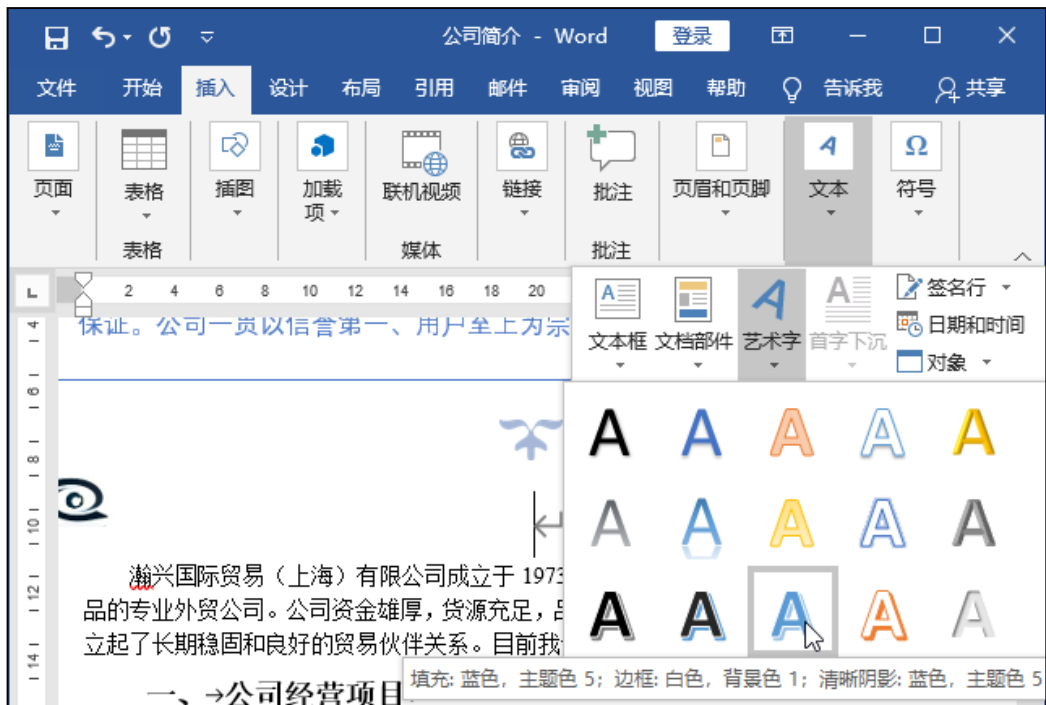
1 插入、编辑图片大小与位置



2

设置艺术效果



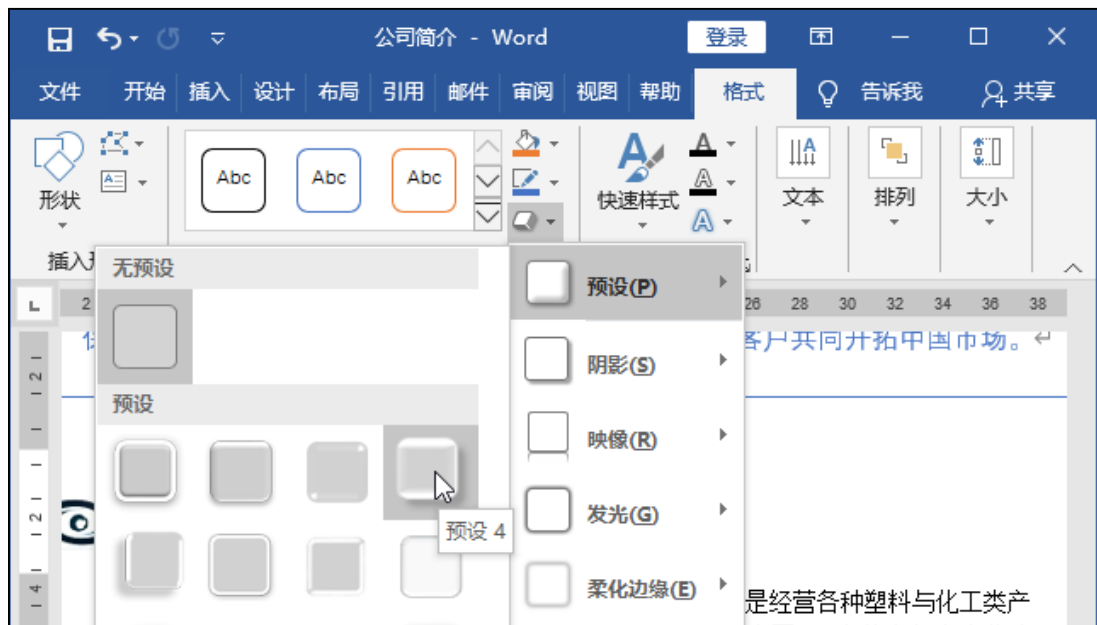


1

选择艺术字样式

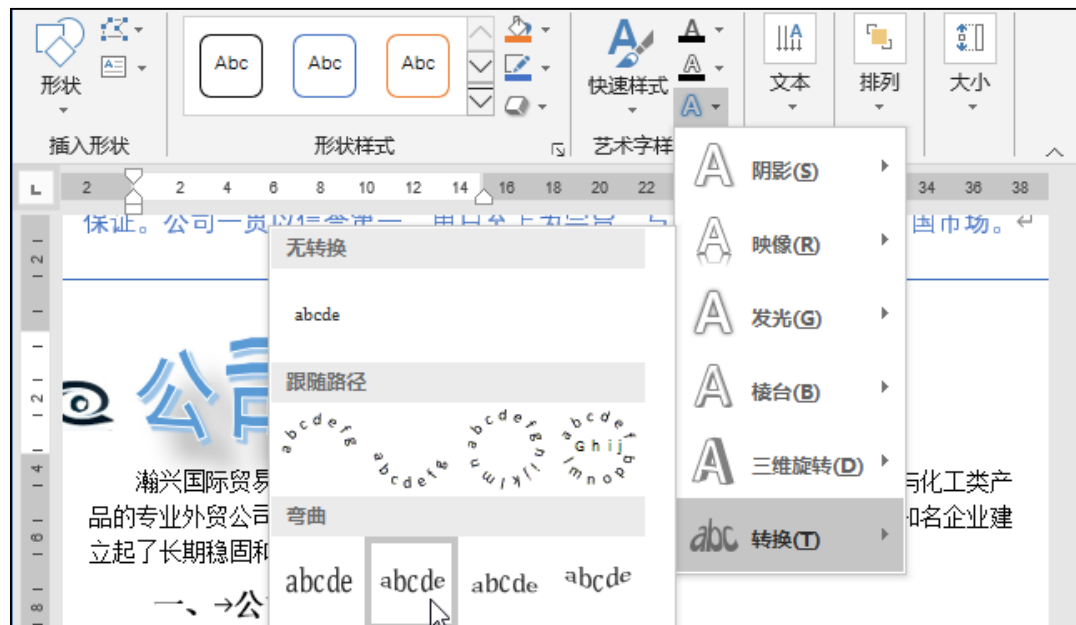
2

输入文本



3

添加形状效果



4

更改艺术字文本效果



1

选择SmartArt图形样式

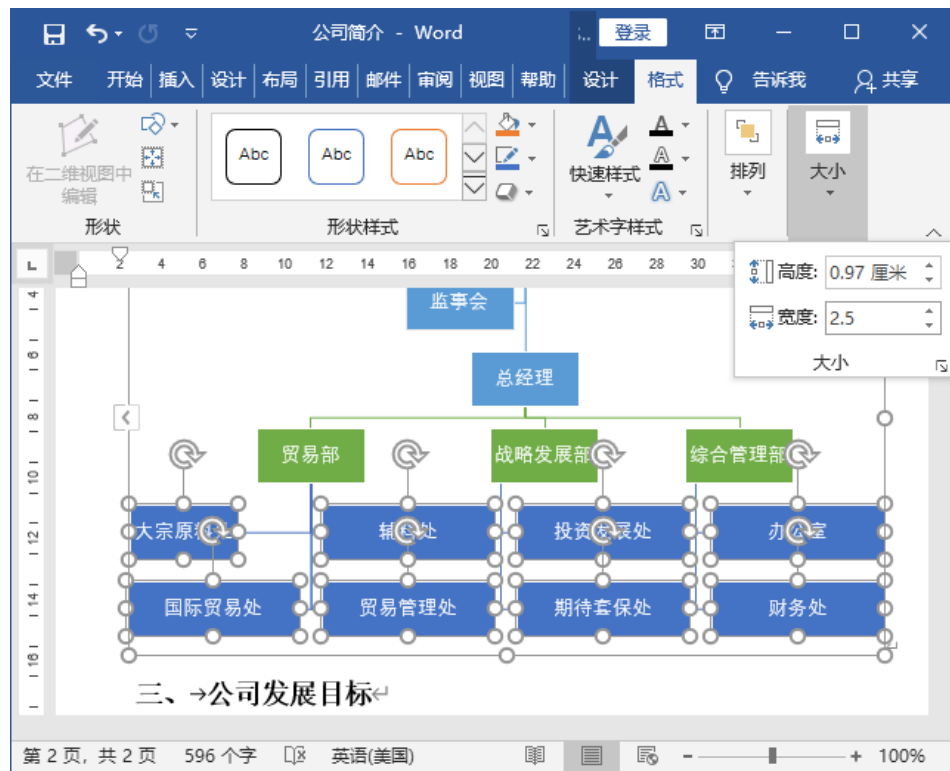


2

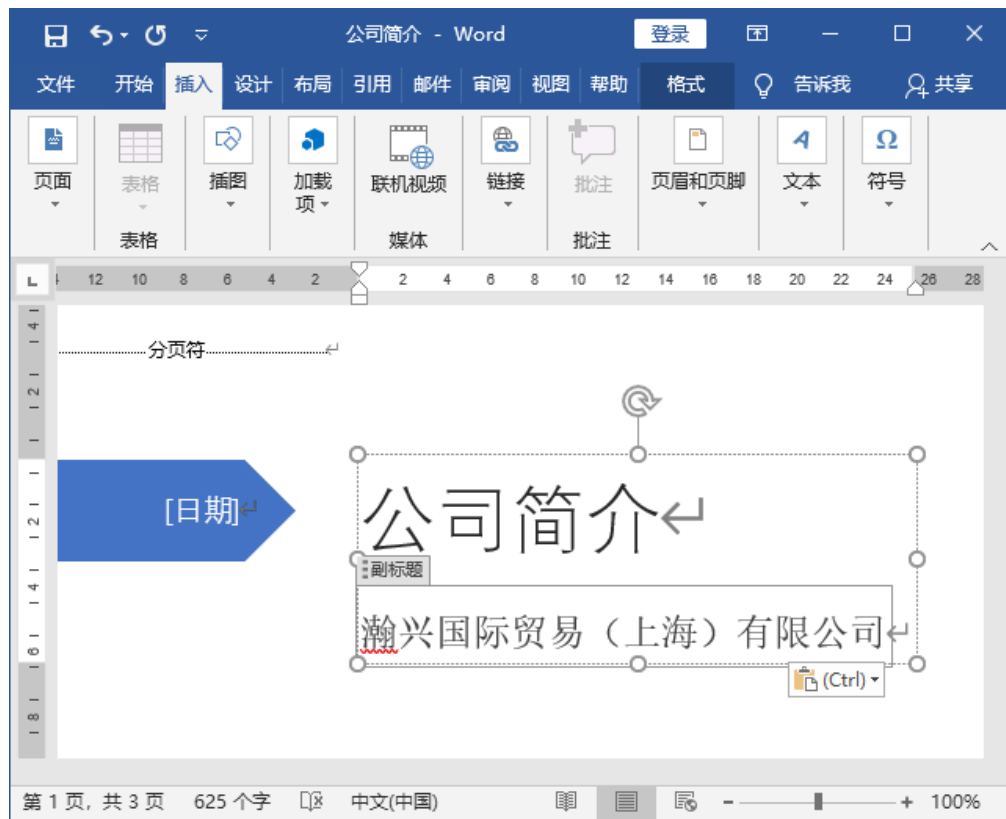
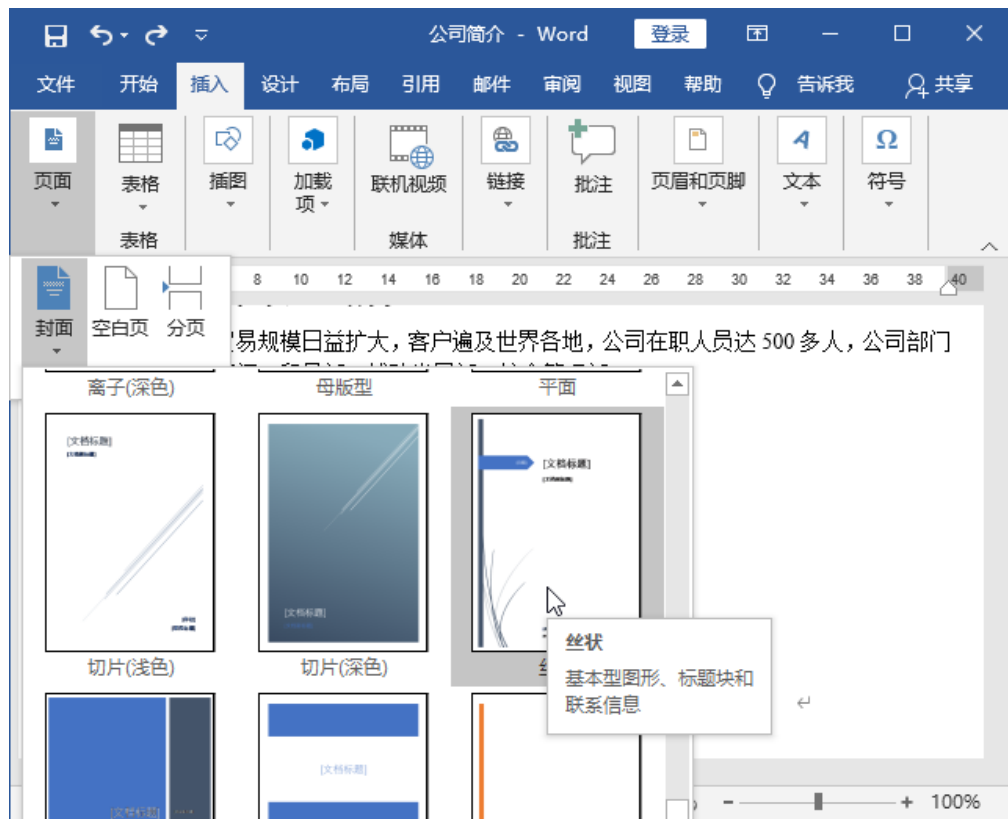
更改组织结构图布局



3 更改SmartArt图形颜色



4 调整子项目框的大小



1 选择SmartArt图形样式

2 更改组织结构图布局