

# Office 2010实用培训教材

## 第3章 Word高级排版与文档加密

# 本章内容

**Word 2010**除了具有强大的文字处理功能外，还可以通过使用相关的工具对文档进行排版，轻松编排出不同版式且具有专业水准的文档。本章介绍使用**Word 2010**对文档进行排版与加密的方法。

要点导航：

- 制作员工签到卡
- 考勤管理工作流程

## ● 3.1 制作员工签到卡

### ● 实例目标

- 企业通常实行员工上班制度，员工到岗后应及时签到或者在考勤机上签注到岗时间。人事部门可以制定相关的员工签到卡，以便随时查看员工的签到情况。

# ● 最终效果

员工签到卡

月·日·星期

顺序	姓名	签到	上班时间	备注	顺序	姓名	签到	上班时间	备注	备注
1					16					
2					17					
3					18					
4					19					
5					20					
6					21					
7					22					
9					24					
10					25					
11					26					
12					27					
13					28					
14					29					
15					30					
人事 部 统 计	请假人员			出差人员			迟到			
	旷工人员			应出勤人数			实际出勤人数			
	出差人数			请假人数			出勤率			

## ● 3.1.1 创建员工签到卡

- 员工准时到岗可以体现出企业管理的规范性和约束性，员工只有按时上班并遵守企业的各项规章制度，才能够使企业获得更大的发展。
- 1. 使用样式和格式
- 用户可以使用系统提供的样式和格式功能快速地设置文档的标题和段落效果，具体的操作步骤如下。
- 创建一个新的空白文档，将其以“员工签到卡”为名称保存在适当的位置，然后输入标题“员工签到卡”。切换到【开始】选项卡，单击【样式】组右下角的对话启动器按钮。

- 随即在窗口的右侧显示出【样式】任务窗格，在列表框中显示出了当前文档的有效格式。
- 创建新样式。单击【样式】任务窗格中的【新样式】按钮，弹出【根据格式设置创建新样式】对话框。在【属性】组合框中的【名称】文本框中输入新建样式的名称，在【格式】组合框中的【字体】下拉列表中选择一种合适的字体，在【字号】下拉列表中选择合适的字号大小，这里选择【小二】，然后单击下面的【居中】按钮和【两端对齐】按钮，接着单击【格式】按钮，在弹出的下拉列表中选择【段落】选项。
- 设置新样式的段落格式。随即弹出【段落】对话框，切换到【缩进和间距】选项卡，在【间距】组合框中的【段前】和【段后】微调框中分别输入“0.5行”和“1.5行”，单击【确定】按钮返回【根据格式设置创

- **建新样式】**对话框中，即可预览设置的效果，然后单击 **【确定】** 按钮。
- 返回文档中，随即可以看到“员工签到卡”字样套用了 **【表格样式】** 样式。在 **【样式】** 任务窗格中显示出创建的“表格样式”。
- 随即弹出 **【修改样式】** 对话框，从中将字体更改为 **【黑体】**，字号更改为 **【四号】**。
- 单击 **【确定】** 按钮返回文档中，此时 **【样式和格式】** 任务窗格中的 **【表格样式】** 选项已经发生了改变，同时“员工签到卡”文字的格式也随着发生了改变。

- 2. 文本转换为表格
- Word中提供有文字与表格之间的自动转换功能，使用它可以方便地将文字转换为表格，或将表格转换为文本。下面使用此功能将员工签到卡中的内容自动地转换为表格，具体的操作步骤如下。
- 在文档中输入表格的各个列标题和文本内容，并设置字体格式，在输入的过程中每列标题中间按空格键隔开。
- 选中需要转换为表格的文本，切换到【插入】选项卡单击【表格】组中的【表格】按钮，在下拉菜单中选择【文本转换成表格】选项。



- 随即弹出【将文字转换成表格】对话框，在【表格尺寸】组合框中的【列数】微调框中输入“11”，在【文字分隔位置】组合框中选中【空格】单选钮。
- 单击【确定】按钮返回文档中，此时即可将选中的文本内容转换为一个19行11列的表格。
- 选中第2列中数字所在的单元格，然后按住鼠标将其拖动到第6列列标题下面的单元格中，释放鼠标即可将数字移动到相应的单元格中。接下来按照同样的方法将其他文字移动到相应的单元格中。
- 将表格中需要合并的单元格合并。选中要合并的单元格，切换到【表格工具】的【布局】选项卡，单击【合并】组中的【合并单元格】按钮，然后将单元格对齐方式设置为【居中】，并调整表格的列宽。

## ● 3.1.2 美化员工签到卡

- 为了使员工签到卡具有更好的视觉效果，可以对其进行格式设置，包括设置主题、添加水印背景、添加页面边框等。
- 1. 设置填充效果
- 使用Word中提供的主题可以快速地设置文档的整体外观效果，具体的操作步骤如下。
- 打开本实例的原始文件，切换到【页面布局】选项卡，单击【页面背景】组中的【页面颜色】按钮，在下拉菜单中选择【填充效果】选项。
- 随即弹出【填充效果】对话框。在【颜色】组合框中选择【单色】，在【颜色1】下拉列表中选择一种合适的颜色，在【底纹样式】组合框中选择一种填充方向，

- 单击选项可在右下角的【示例】框中预览。设置完毕后单击【确定】按钮返回文档即可看到设置的填充效果。
- **2. 添加水印背景**
- 为文档添加文字水印效果可以标识文档的密级、提示或值得注意的问题，添加水印背景的具体步骤如下。
- 切换到【页面布局】选项卡，单击【页面背景】中的【水印】按钮，在下拉菜单中选择【自定义水印】选项。
- 随即弹出【水印】对话框，选中【文字水印】单选钮，在【文字】下拉列表文本框中选择所需的字样，或者直接输入文字，这里输入“神龙工作室”，在【字体】下拉列表文本框中选择【宋体】选项，在【尺寸】下拉列表文本框中输入“48”，然后选中【斜式】单选

- 钮，单击【确定】按钮。
- **3. 添加页面边框**
- 为“员工签到卡”添加页面边框可以增强视觉效果，具体的操作步骤如下。
- 在设置页面边框之前，首先设置一下文档的纸张大小、页边距以及纸张方向。切换到【页面布局】选项卡，单击【页面设置】组右下角的对话启动器按钮，弹出【页面设置】对话框，切换到【纸张】选项卡，在【纸张大小】下拉列表中选择【自定义大小】选项，在【宽度】和【高度】微调框中分别输入“21厘米”和“19厘米”。

- 切换到【页边距】选项卡，在【页边距】组合框中的【上】、【下】、【左】和【右】等微调框中分别输入“2厘米”、“2厘米”、“3厘米”和“3厘米”，在【方向】组合框中选择【横向】选项。设置完毕后单击【确定】按钮。
- 切换到【页面布局】选项卡，单击【页面背景】组中的【页面边框】按钮，弹出【边框和底纹】对话框，切换到【页面边框】选项卡，在【艺术型】下拉列表中选择一种合适的边框样式，在【颜色】下拉列表中选择一种合适的颜色。
- 单击【确定】按钮返回文档中，即可看到设置的页面边框效果。

## ● 4. 打印带背景的背景

- 在打印文档时，文档的背景色和图像默认状态下是打印不出来的，为此可以进行相应的设置将其打印出来。
- 在打印之前首先预览一下文档。切换到【文件】选项卡中的【打印】选项卡，显示出员工签到卡的打印预览效果，此时会发现文档的填充背景并没有显示出来，这说明打印不出背景。
- 切换到【选项】选项卡，弹出【Word选项】对话框，切换到【显示】选项卡，选中【打印选项】组合框中的【打印背景色和图像】复选框，单击【确定】按钮。

### ● 3.1.3 保护员工签到卡

- 员工签到卡制作完成，为了防止他人随意修改或者删除其中的内容，可以对文档进行保护，并且还可以为文档设置密码。
- 1. 限制格式和编辑
- 打开本实例的原始文件，切换到【审阅】选项卡，单击【保护】组中的【限制编辑】按钮。
- 随即弹出【限制格式和编辑】任务窗格，在【格式设置限制】组合框中选中【限制对选定的样式设置格式】复选框，单击【设置】链接。
- 随即弹出【格式设置限制】对话框，选中【限制对选定的样式设置格式】复选框，然后在下面的列表框中选中允许使用的样式。

- 单击【确定】按钮，弹出【Microsoft Word】提示对话框，然后单击【是】按钮，即可完成对格式设置的限制。
- 返回文档中，在【保护文档】任务窗格中单击【是，启动强制保护】按钮，弹出【启动强制保护】对话框，在【保护方法】组合框中选中【密码】单选钮，在【新密码】文本框中输入“123”，然后在【确认新密码】文本框中输入“123”，单击【确定】按钮返回文档，此时文档已处于被保护状态。
- 停止保护文档。在【保护文档】任务窗格中单击【停止保护】按钮，随即弹出【取消保护文档】对话框，在【密码】文本框中输入“123”。单击【确定】按钮，即可立即停止对文档的保护。



## ● 2. 对局部内容进行限制

- 按照前面介绍的方法打开【保护文档】任务窗格，选定需要进行保护的文档内容，然后选中【保护文档】任务窗格中的【编辑限制】组合框中的【仅允许在文档中进行此类编辑】复选框，并在其下面的下拉列表中选择【不允许任何更改（只读）】选项。
- 如果允许能打开文档的任何人都可以对所选择的文本内容进行编辑，则可选中【组】列表框中的【每个人】复选框。如果只允许特定的个人有权编辑所选定的文本内容，则可单击【更多用户...】链接，弹出【添加用户】对话框，在【输入用户名称，使用分号分隔：】文本框中输入“Li;Song”，然后单击【确定】按钮即可。

### ● 3. 为文档加密

- 用户可以为重要的文档设置密码保护，以防止他人随意查看或者更改。
- (1) 创建打开文件密码
- 切换到【文件】选项卡中的【信息】选项卡，单击【权限】组中的【保护文档】按钮，在下拉菜单中选择【用密码进行加密】选项。
- 随即弹出【加密文档】对话框。输入密码“123456”后单击【确定】按钮，在弹出的【确认密码】对话框中再次输入此密码，单击【确定】按钮。

- 当关闭文档再次打开文档时就会弹出【密码】对话框，要求输入正确的密码“123456”，输入无误单击【确定】按钮即可打开文档。
- 如果用户想要取消打开文件时的密码，只需将【安全性】选项卡中的【打开文件时的密码】文本框中的密码删除即可。

## ● 3.2 考勤管理工作流程

- 实例目标
- 考勤是企业的基础性工作，是统计发工资、奖金、劳保福利等待遇的重要依据，了解考勤管理的工作流程，也是人事部工作人员所必须具备的基本常识。本节介绍使用Word制作考勤管理工作流程图的方法。

## ● 最终效果



## ● 3.2.1 设计流程图标题并绘制流程图

- 在绘制流程图之前，首先需要设置流程图的标题。绘制流程图需要使用自选图形功能来完成，本小节介绍设置流程图的标题以及绘制流程图的方法。
- 1. 设计流程图标题
- 打开本实例的原始文件，在文档中的合适位置输入标题“考勤管理工作流程图”。
- 选中输入的文本，在【格式】工具栏中的【字体】下拉列表中选择【方正琥珀简体】选项，在【字号】下拉列表中选择【二号】选项，然后单击【居中】按钮，使标题居中显示。

- 2. 绘制基本图形
- 切换到【插入】选项卡，单击【插图】组中的【形状】按钮，在下拉列表中选择【流程图】组中的【流程图：终止】。
- 此时鼠标指针变为“ ”形状，将其移动到合适的位置，单击即可绘制一个“流程图：终止”图形。接着用同样的方法绘制一个“流程图：过程”的图形，并将其移动到合适位置。
- 如果不喜欢绘制的图片的默认颜色，可通过【格式】选项卡中的【形状样式】组对图片进行快速设置。
- 选中“流程图：过程”图形，按下【Ctrl】+【C】组合键复制，再按下【Ctrl】+【V】组合键13次，即可复制出13个“流程图：过程”图形。

- 调整这14个“流程图：过程”图形的位置，用户可以使用键盘上的【↑】、【↓】、【←】和【→】4个方向键移动，也可用鼠标直接拖动。
- 使图片对齐。按住【Ctrl】键，连续选中右侧的7个图形，切换到【图片工具】的【格式】选项卡，单击【排列】组中的【位置】按钮，弹出【布局】对话框。切换到【位置】选项卡，在【水平】组中【对齐方式】下拉列表中选择【右对齐】，在【相对于】列表中选择【页边距】，然后单击【确定】按钮返回文档。此时选中的七个图形已经相对于页边距右对齐了。
- 如果不喜欢绘制的图片的默认颜色，可通过【格式】选项卡中的【形状样式】组对图片进行快速设置。



- 如果要设置多个图形在某个绝对位置水平对齐，则先选中要对齐的图形，在【水平】组的【绝对位置】微调框中输入相应的数值，单击【确定】按钮即可。
- 设置多个图形垂直位置上的固定间距，将每个图形【垂直】组中的【绝对位置】依次设置为固定值的递增或递减即可。
- 图形布局方式设置完毕后，接着在底部绘制一个“流程图：终止”的图形。

- 3. 添加文字
- 在第1个“流程图：终止”图形上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【添加文字】菜单项。
- 此时该图形处于可编辑状态，然后输入“开始”文字，如果文本框太小或文字没有显示出来，可以对其高度或者宽度进行调整。在该图形边框上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【设置形状格式】菜单项。
- 随即弹出【设置形状格式】对话框，切换到【文本框】选项卡，在【内部边距】组合框中的【高度】微调框中输入“0厘米”，单击【关闭】按钮。
- 单击【格式】工具栏中的【居中】按钮，使图形中的文字居中对齐。接下来使用同样的方法在其他图形上添加文字信息，并调整图形的大小。

- 4. 绘制箭头
- 切换到【插入】选项卡，单击【插图】组中的【形状】按钮，在下拉菜单中选择【线条】组中的【箭头】选项。
- 将鼠标移动到含有“开始”文字图形的正下方，按住鼠标向下拖动，拖至合适位置后释放鼠标，即可绘制一个向下的箭头，然后使用同样的方法绘制流程图其余的箭头，并调整其位置。
- 绘制肘形箭头连接符。单击【线条】组中的【肘形箭头连接符】选项。将鼠标指针移至含有“财务部”图形的左边线的中间位置，然后按住鼠标拖动至含有“确定奖惩”图形右边线的中间位置。
- 释放鼠标，即可成功绘制一条肘形箭头连接符，至此流程图基本设置完成。

## ● 3.2.2 美化流程图

- 流程图设置完成，为了增强视觉效果，可以对其进行格式设置，例如设置填充效果、线条、阴影样式和三维效果样式等。
- 打开本实例的原始文件，选中含有“.....”信息的图形，切换到【绘图工具】选项卡中的【格式】选项卡，单击【形状样式】组中的【颜色填充】按钮右侧的下拉按钮，在下拉列表中选择【无填充颜色】选项，然后单击【线条颜色】按钮右侧的下箭头按钮，在弹出的下拉列表中选择【无线条颜色】选项。

- 1. 设置填充色
- 选中“开始”和“结束”两个图形，然后单击【形状样式】组右下角的对话启动器按钮，随即弹出【设置形状格式】对话框。切换到【填充】选项卡，选择【渐变填充】选项，鼠标选中【渐变光圈】组中滑动条上的某个滑块后，单击【颜色】按钮，在下拉菜单中选择一种合适的颜色，使用同样的方法设置其他滑块的颜色。可通过鼠标调节滑块的位置来调整颜色分布，通过滑动条右侧的【添加渐变光圈】按钮和【删除渐变光圈】按钮来添加和删除滑块。

- 2. 设置阴影
- 切换到【阴影】选项卡，在【预设】下拉菜单中选择【右下角偏移】，单击 按钮但会文档，可看到设置效果。
- 3. 设置三维格式
- 选中流程图中其余的图形，将填充颜色设置为合适的颜色，将线条颜色设置为【无线条颜色】，切换到【三维格式】选项卡，在【棱台】组合框中的【顶端】下拉列表中选择【圆】，然后在右侧微调框中进行适当调整。