

# Office 2010实用培训教材

## 第2章 Word表格与优化文档

# 本章内容

使用Word 2010提供的表格功能不仅可以快速地创建表格，而且可以方便地修改表格的属性，同时还可以对表格中的数据进行排序和简单计算。为了使Word文档更加美观，用户还需要对Word文档进行美化设置。

要点导航：

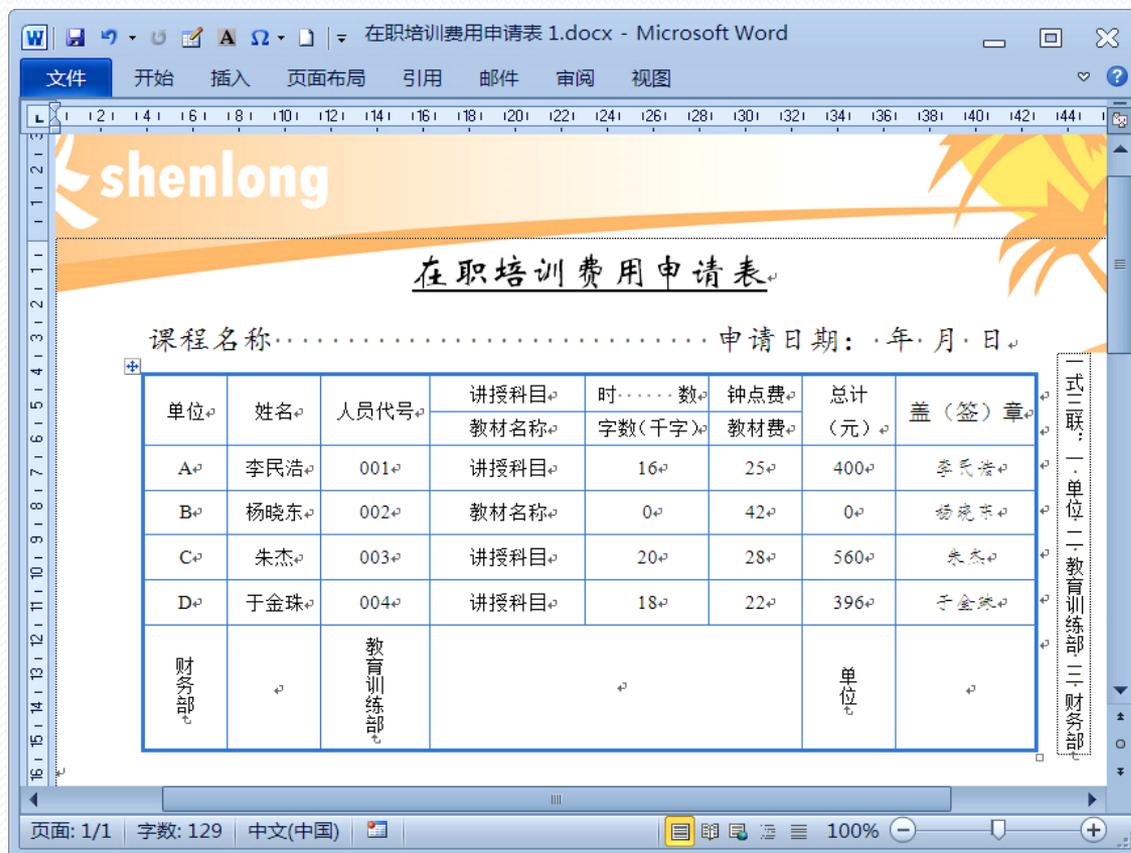
- 在职培训费用申请表
- 制作劳动合同

## 2.1 在职培训费用申请表

### 实例目录

由于工作的需要，员工可以申请培训费用由企业统一支付，培训结束，员工须按照公司的相关规定执行任务，并为公司服务直到规定期限满为止。

# 最终效果



## ● 2.1.1 销售利润提成表

- 在职培训费用申请表的内容包括单位、姓名、人员代号、教授科目（名称）、时效、钟点费、总计以及盖（签）章等。
- 1. 手动绘制表格
- 手动绘制表格就如同使用笔一样，可以随心所欲地在文档中的任意位置绘制出不同行高和列宽的复杂表格。使用手动绘制表格方式创建表格的具体步骤如下。
- 打开本实例的原始文件，切换到【插入】选项卡，单击【表格】组中的【表格】按钮，在下拉列表中选择【绘制表格】选项。

- 此时鼠标指针变为“”形状，将鼠标移至文档中需要插入表格的位置，按住鼠标向右下角拖动，此时鼠标指针变为“”形状。
- 拖动到合适的位置后释放，此时文档中就会出现表格的外围边框。
- 绘制表格的行和列。将鼠标移动到需要添加行或列的位置，按住鼠标横向或者纵向拖动，释放后即可绘制出行或列。

- 在绘制过程中如果发现某条线绘制的不合理，可以将鼠标定位在表格中任意位置，然后切换到【表格工具】选项卡中的【设计】选项卡，单击右侧【绘图边框】组中的【擦除】按钮，此时鼠标指针变为“”形状，将鼠标移动到需要擦除的线段，单击某一线段即可擦除位于单元格中的线段。若要擦除整条线段，则可按住鼠标左键不放，从线段的一端拖动到另一端即可。此时鼠标指针仍为“”形状，按下【Esc】键即可取消擦除状态。
- 按照前面介绍的方法绘制完成整个表格。

- 2. 设置表格标题
- 创建完表格之后接下来输入表格标题，具体的操作步骤如下。
- 将光标定位在表格第1行的第1个单元格中，按下【Enter】键即可在表格的上方插入一空白行。将光标定位在该空白行中，输入“在职培训费用申请表”，将光标移动到文字的最左侧，当鼠标指针变为“”形状时单击选中该行文本。
- 在【格式】工具栏中的【字体】下拉列表中选择一种合适的字体，这里选择【华文新魏】，在【字号】下拉列表至此表中选择【小二】选项。

- 单击【下划线】按钮和【居中】按钮，表格标题设置完成。
- 输入课程名称以及申请日期等字段。将光标定位在第1行的行尾，按下【Enter】键另起一行并输入“课程名称：”，然后多次按下空格键，再输入“申请日期：年月日”。然后按照上面介绍的方法设置字体格式。

- **3. 自定义表格边框**
- 表格设置完成后，接下来可以对其边框进行设置，使表格更加清晰、美观。
- 将光标定位在表格中的任意位置，切换到【表格工具】选项卡中的【设计】选项卡，单击【表格样式】组中【边框】右侧的下拉按钮的弹出【边框和底纹】对话框，切换到【边框】选项卡，在【设置】组合框中选择【自定义】选项，在【颜色】下拉列表中选择一种合适的颜色，在【宽度】下拉列表中选择【0.25磅】选项，在【预览】组合框中单击上、下、左和右框线按钮设置需要添加的边框线条的位置。
- 单击【确定】按钮即可应用设置的边框。

- 4. 设置表格内容
- 将光标定位在第1行的第1个单元格中，按照下图所示输入相关内容。
- 将光标定位在表格中的任意位置，当表格左上方出现“”图标时单击选中整个表格，然后切换到【表格工具】选项卡中的【布局】选项卡，单击【对齐方式】组中的【水平居中】按钮。此时表格中的文字便会水平居中对齐。

- 5. 设置表格内容
- 选中表格最后一行的第1个单元格中的“财务部”文字，然后按住【Ctrl】键，连续选中后面的“教育培训部”和“单位”，然后单击【对齐方向】组中的【文字方向】按钮。
- 此时即可看到刚才选中的文字竖排显示。如要切换回横排，在此单击此按钮即可。

- 6. 插入说明信息
- 切换到【插入】选项卡，单击【文本】组中的【文本框】按钮，在下拉菜单中选择【绘制竖排文本框】选项。
- 此时鼠标指针变为“+”形状，将鼠标移动到表格的右侧，按住向下拖动，拖动到合适的位置后释放，即可绘制出一个竖排的文本框，此时该文本框处于可编辑状态，然后输入文字“一式三联：一 单位 二 教育训练部 三 财务部”。

- 将鼠标移动到文本框边缘，当鼠标指针变成形状时，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【填充】选项卡，选择【无填充】，然后切换到【线条颜色】选项卡，选择【无线条】，最后切换到【文本框】选项卡，调整内部边距到合适的大小，单击【关闭】按钮返回文档，即可看到设置效果。

## ● 2.1.2 在表格中计算总计值

- 当表格中含有需要计算的项目时，可以使用Word中提供的“公式”功能来计算。本小节介绍在表格中计算总计值的方法。具体的操作步骤如下。
- 打开本实例的原始文件，在表格中填入相关内容，然后将光标定位在需要计算总计值的单元格中，切换到【表格工具】选项卡中的【布局】选项卡，单击【数据】组中的【公式】按钮。
- 随即弹出【公式】对话框，在【公式】文本框中输入“=PRODUCT(LEFT)”，即将“讲授科目”的“时数”与“钟点费”相乘，单击【确定】按钮。此时即可得出乘积“400”，然后按照相同的方法计算其余“讲授科目”和“教材名称”的总计值。

## ● 2.2 制作劳动合同

### ● 实例目标

劳动合同是用人单位和劳动者之间签订的合同，它主要用于用人单位与受雇人员明确规定双方的权利和义务，实行责、权、利相结合，是双方必须共同遵守的合同文书。无论是对于企业本身，还是求职者，劳动合同都很重要。



## ● 2.2.1 制作劳动合同首页

- 劳动合同的首页内容主要涉及到合同编号、当事人姓名、现住址和单位地址等信息。本小节介绍使用Word制作一份劳动合同。
- 1. 创建劳动合同文档
- 启动Word 2010程序，创建一个新的空白文档，然后将其以“劳动合同”为名称保存在适当的位置。

- 2. 设计劳动合同首页内容
- 在文档中输入“编号：CN2050800”、“劳动合同书”、“姓名：”、“现住地址：”、“工作单位：”以及“经营地址：”等内容，如图2-27所示。
- 设置字体格式。将“编号：CN2050800”字体设置为【楷体GB\_2312】，字号设置为【小三】。将“劳动合同书”字体设置为【楷体GB\_2312】，字号设置为【初号】，然后将“姓名：”、“现住地址：”、“工作单位：”以及“经营地址：”的字体格式均设置为【楷体GB\_2312】、【三号】。

- 设置段落格式。将第1行和第2行的段后间距分别设置为“6行”和“12行”。将第2行的对齐方式设置为“居中”。将第3~6行的段落缩进方式设置为“首行缩进”，度量值设置为“3.5字符”。
- 插入直线图形。切入到【插入】选项卡，单击【插图】组中的【形状】按钮，在下拉列表中选择【直线】，此时鼠标指针变为“ ”形状，将鼠标移动到“姓名：”的右下侧，拖动到合适的位置后释放，即可绘制出一条直线。
- 按照同样的方法在“现住地址：”、“工作单位：”和“经营地址：”等文字的右下侧分别绘制一条直线。

- 设置直线对齐方式。按住【ctrl】键，连续选中绘制的几条直线，切换到【图片工具】选项卡中的【格式】选项卡，单击【排列】组中的【对齐】按钮，在下拉列表中选择【左对齐】。
- 设置线条颜色。选中绘制的直线，切换到【绘图工具】的【格式】选项卡，单击【形状样式】组中的【形状轮廓】按钮右侧的下拉按钮，在下拉菜单中选择【黑色】。封面设置效果如图2-33所示。

## ● 2.2.2 设计劳动合同版心

- 本小节介绍如何设计劳动合同的版心，主要包括插入表格、创建样式、插入特殊符号以及插入文本框等内容。
- 1. 插入表格及表格标题
- 插入空白页。打开本实例的原始文件，将光标定位到文档的最末端，切换到【插入】选项卡，单击【页】组中的【分页】按钮，随即在光标插入点的后面自动插入了一张空白页。
- 输入并设置表格标题。将光标定位到第2页中，输入“劳动合同双方当事人基本情况”，并设置字体为【楷体\_GB2312】，字号设置为【小二】，居中对齐。

- 输入并设置表格标题。将光标定位到第2页中，输入“劳动合同双方当事人基本情况”，并设置字体为【楷体\_GB2312】，字号设置为【小二】，居中对齐。
- 插入表格。另起一行，切换到【插入】选项卡，单击【表格】组中的【表格】按钮，弹出【插入表格】对话框，在【表格尺寸】组合框中的【列数】和【行数】微调框中分别输入“2”和“12”，然后单击【确定】按钮。
- 设置表格标题的段落格式。将段前和段后间距分别设置为【1行】和【4行】，将行距设置为【最小值】、【18磅】。

- 2. 拆分表格并输入内容
- 将光标定位在表格第1行的第2个单元格中，切换到【表格工具】中的【布局】选项卡，单击【合并】组中的【拆分单元格】按钮。随即弹出【拆分单元格】对话框，在【列数】和【行数】微调框中分别输入“2”和“1”。
- 单击【确定】按钮，即可将该单元格拆分为两列。按照相同的方法将第7、9和10行中的第2个单元格依次拆分为1行3列。在表格中输入相关内容，并设置字体格式，然后将表格的行高和列宽调整到合适的大小。创建的表格如图2-40所示。

- 3. 插入特殊符号
- 将光标定位到第6行第2个单元格中，切换到【插入】选项卡，单击【符号】组中的【符号】按钮，在下拉菜单中选择【其他符号】，弹出【符号】对话框，切换到【符号】选项卡，在列表框中选择【□】选项，然后单击【插入】按钮。
- 随即在表格中插入了一个符号“□”，然后使用复制粘贴功能复制出17个“□”符号。然后在第7、9和10行的第4个单元格中分别输入相应个数的“□”符号，并设置字号大小。

- 4. 拆分表格并输入内容
- 添加内容。将光标定位到文档的第2页末端，插入一张空白页，然后在空白页中输入劳动合同内容，并设置字体和段落格式。
- 添加底纹。选中刚才输入的劳动合同内容，切换到【开始】选项卡，单击【段落】组中的【下划线】按钮右侧的下拉按钮，在下拉菜单中选择【边框和底纹】选项。弹出【边框和底纹】对话框，切换到【底纹】选项卡，在【填充】组合框中的颜色面板中选择【白色，背景1，深色15%】选项，然后单击【确定】按钮。

## ● 2.2.3 打印劳动合同

- 劳动合同的各项内容编辑完成，接下来可以将其打印出来，以便于今后具体实施。在打印之前，可以对文档的页面进行设置，例如设置纸张大小和页边距等。

### ● 1. 设置纸张大小

- 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】下拉列表中选择所需的纸张，这里选择【自定义大小】选项，然后在【宽度】和【高度】微调框中分别输入“19厘米”和“22厘米”，单击【确定】按钮。此时文档的页面大小发生了变化。

- 2. 设置页边距
- 按照前面介绍的方法打开【页面设置】对话框，切换到【页边距】选项卡，在【页边距】组合框中的【上】、【下】、【左】和【右】等微调框中均输入“1厘米”，单击【确定】按钮。此时文档的页边距发生了变化。

### ● 3. 打印文档

- 切换到【文件】选项卡，选择【打印】选项，在【打印份数】微调框中输入“2”，在【打印机】组合框中选择合适的打印机，在【设置】下拉列表中选择【打印所有页】。
- 在右侧预览窗口中可看到打印页面的预览效果，可通过调节窗口右侧的垂直滚动条浏览各个页面，鼠标点击窗口下方的“放大”按钮和“缩小”按钮来调节页面预览的显示比例，也可直接用鼠标拖动中间的滑块进行调节。
- 设置完毕后，单击【打印】按钮即可开始打印。