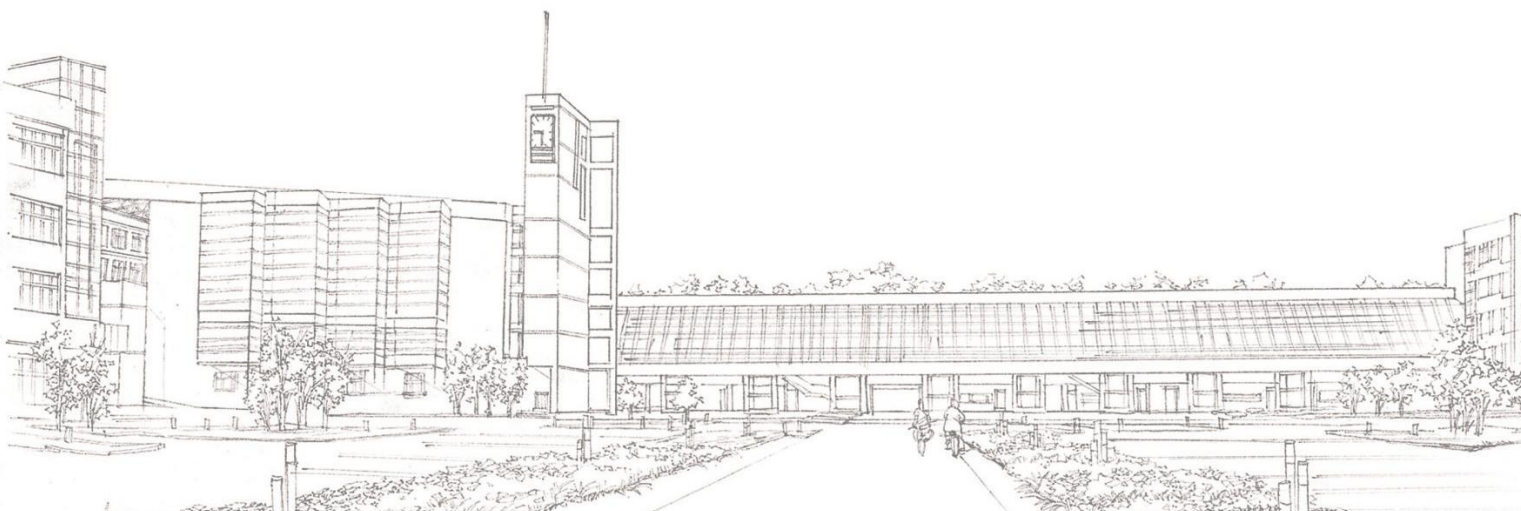




日照职业技术学院  
RIZHAO POLYTECHNIC

# 《办公自动化》教案

商学系



## 课题

项目二 Word 字处理软件

## 教学目的

掌握 Word 软件的基本操作  
熟练掌握文字录入的方法  
熟悉掌握 Word 常见的格式化方法  
掌握在 Word 软件中表格处理的常用方法  
掌握图文混排的方法  
理解图片的嵌入式、浮动式的区别及互换方法  
掌握页面设置的方法

## 教学重点、难点

重点:

Word 格式化操作

Word 表格处理

Word 图文混排

页面设置

难点:

图片的嵌入式、浮动式

## 教学方法

讲授法、讨论法、练习法

## 教学设备与器材

计算机、极域电子教室软件、Word 软件

## 课时量

12 课时

## 教学步骤与内容

### 2.1 字处理软件概述

#### 一、中文 Office 简介

Mircosoft Office 是微软公司推出的新一代办公自动化软件。其中包含了 Word, Excel, PowerPoint, Access 等软件

#### 二、字处理软件发展

1989 年, 香港金山公司推出的 WPS1.0 是完全针对汉字处理开发设计的, 曾在我国的软件市场上独霸一方。

#### 三、典型字处理软件概述

##### 1. 字处理软件 Word

Word 是微软公司推出的 Office 办公套件中的重要组件, 是全球通用的字处理软件。

1990 年, 微软公司推出了 Windows 3.0. 1999 年, 微软公司推出了 Mircosoft Word2000, 2003 年, 微软公司推出了 Word2003, 2007 年, 又推出了 Word2007 等版本。

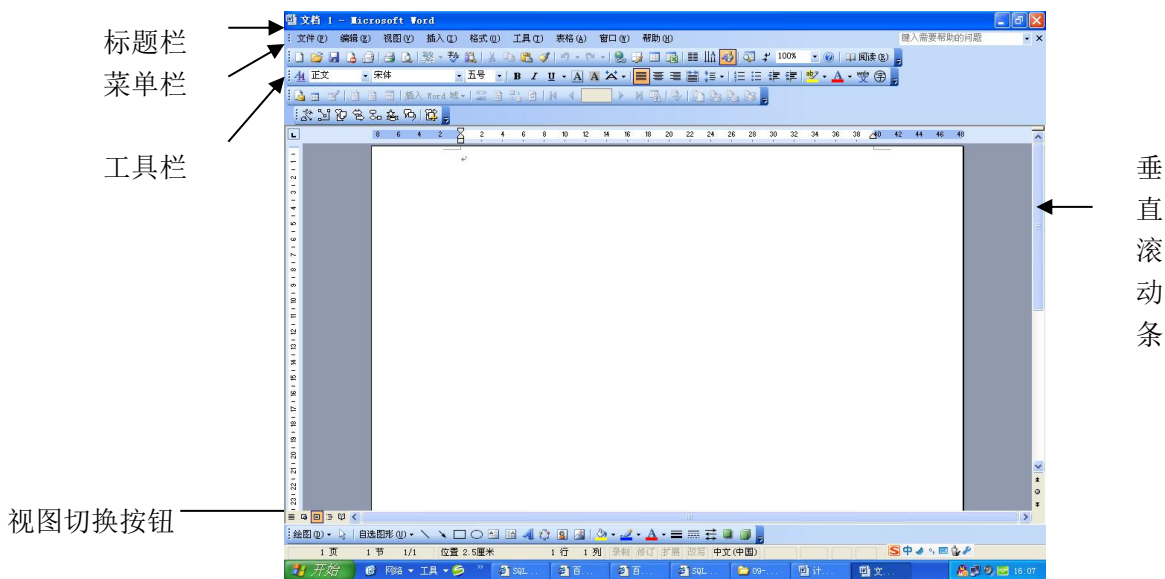
##### 2. WPS

WPS 系列软件是香港金山公司推出的国产品牌办公软件。1999 年, 金山公司推出了 WPS2000。我国政府 2002 年统一采购了 WPS Office2002, 国家各部委称为金山 WPS 软件最大的客户。

### 2.2 Word 概述

#### 一、Word2003 的主要功能

#### 二、Word 2003 的窗口组成



### 2.3 Word 的基本操作

#### 一、Word 的启动

1. Word2003 的启动: 单击“开始” → “Mircosoft Office” → “Mircosoft Office Word ”
2. 双击桌面上已经建立的 Word 快捷方式图标
3. 双击已经建立的 Word 文档

#### 二、Word 的退出

1. 单击窗口右上角的关闭按钮
2. 双击标题栏左边的控制图标

3. Alt+F4

### 三、文档的建立与保存

#### 1. 创建文档

(1) 从“文件” → “新建”

(2) 利用模板创建文件

#### 2. 保存文档

(1) 保存新文档：从文件中的保存即可

(2) 保存修改后的文档：单击文件中的另存为保存即可

(3) 全部保存：在按住 Shift 键的同时单击“文件”菜单，“文件”菜单下将增加一个“全部保存”命令，单击“全部保存”命令，可以将所有已经打开的 Word 文档逐一进行保存

(4) 自动保存：单击“工具” → “选项”命令，在弹出的对话框中单击“保存”即可。

### 四、文档的打开与关闭

1. 打开文档：(1) 执行“文件” → “打开”命令

(2) 用 Ctrl+O 打开即可

### 五、文档的输入

1. 选择合适的输入法：Ctrl+Shift：在各种输入法之间进行切换

Ctrl+Space：在中英文输入法之间进行切换

2. 全角和半角字符的切换：在窗口右下角的全角和半角字符之间进行切换



Shift+Space 进行切换

3. 键盘常用字符的输入

4. 特殊字符和难检字符的输入

5. Insert 键的应用：Insert 键的两种录入状态：插入和改写

### 六、文档的编辑

1. 用鼠标进行选定文本

小块文本的选择：使用鼠标

大块文本的选择：使用 Shift 键进行辅助

选定一行：

选定一句：使用 Ctrl 进行辅助

选定一段：

选定整篇文档：

选定矩形块：

2. 用键盘选定文本

3. 撤销文本的选择

4. 删除文本

5. 移动文字

6. 复制文本

7. 选择性粘贴文本

### 七、查找与替换

方法：使用查找和替换对话框进行文字的查找和替换

### 八、撤消与恢复

撤消：可以使用“编辑” → “撤销”

Ctrl+Z

恢复：可以使用“编辑” → “恢复”

Ctrl+Y

## 九、文档的查找方式

普通视图、页面视图、Web 版式视图、大纲视图、阅读版式视图、文档结构图、缩略图

### 2.4 文档格式化与排版

#### 一、设置字符格式

##### 1. 字体的设置

- (1) 使用菜单命令格式化
- (2) 使用“格式”工具栏格式化

##### 2. 字符间距的设置

- (1) 使用菜单命令调整
- (2) 使用“格式”工具栏调整字符间距

##### 3. 文字效果的设置

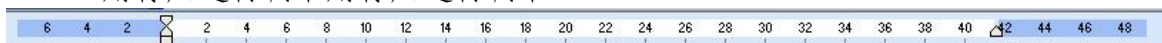
“格式”→“字体”，弹出的“字体”对话框中选“文字效果”选项卡，从中选择自己需要的即可。

#### 二、设置段落格式

##### 1. 用菜单命令调整缩进和间距



##### 2. 用标尺进行调节用标尺进行调节



##### 3. 使用“格式”工具栏调整



##### 4. 格式刷的使用

单击格式化和双击格式化的区别：单击格式刷只能使用一次，双击格式化可以使用多次

#### 三、制表符与制表位

#### 四、项目符号和编号



#### 五、分节、分页和分栏

## 六、边框和底纹

1. 文字或段落的边框
2. 页面边框
3. 底纹

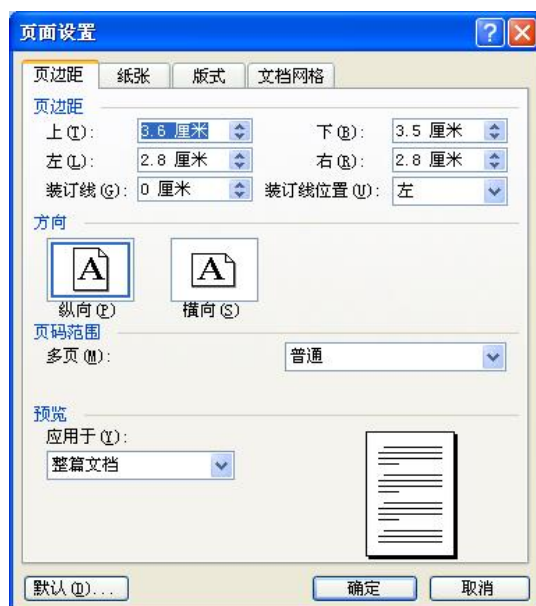
实践操作题：利用“边框和底纹”制作一张艺术型信纸，请同学们考虑？

## 七、样式和模板的应用

1. 样式：样式就是由多个排版命令组合而成的集合，是系统自带的或由用户自定义的一些列排版格式的综合。包括字体、段落、制表位和边距格式等。
2. 模板：模板是一种预先设置好的特殊文档，能提供一种塑造文档最终外观的框架，而同时又能向其中添加自己的信息。

## 八、版式设置

### 1. 页面设置



### 2. 页眉和页脚




- 3 插入页码
4. 字数统计

## 2.5 表格制作

### 1. 创建表格

- (1) 使用菜单命令创建

方法：单击“表格”菜单中的“插入”命令，从级联菜单中选择“表格”命令，弹出“插入表格”对话框，如下图所示：

- (2) 使用工具栏按钮创建表格 



- (3) 使用“表格和边框”工具绘制表格

### 2. 编辑表格

(1) 表格的选择

- a) 单元格的选择
- b) 表行的选择
- c) 表列的选择
- 4) 整表选择

(2) 行、列的插入

方法一：在需要插入新行或新列的位置选定一行（一列）或多行（多列），如果要插入单元格就要先选定单元格

单击“表格”菜单中的“插入”命令，出现“插入”子菜单，如果是插入行，可以选择“行（在上方）”或“行（在下方）”命令；如果是插入列，可以选择“列（在左边）”或“列（在右边）”命令即可。

方法二：选定行或列后，单击右键选择“插入行（列）”命令来实现。

方法三：如果要在表格末尾插入新行，将插入点移动到表格的最后一个单元格中，然后按 Tab 键，即可在表格的底部添加一行。

(3) 行或列的删除

(4) 表格高度、宽度的调整

- 用鼠标调整行高或列宽
- 利用菜单命令调整

(5) 表格的合并与拆分

(6) 平均分布各行、平均分布各列

(7) 单元格对齐方式

3. 格式化表格

- (1) 使用“表格自动套用格式”
- (2) 使用“格式”菜单
- (3) 使用“表格属性”对话框

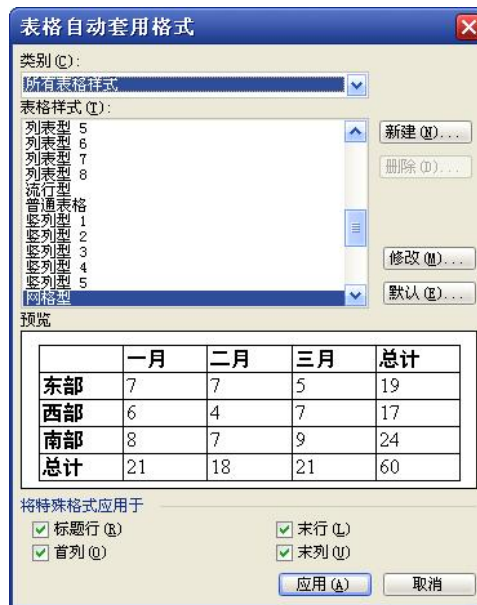
4. 表格排版技巧

- (1) 绘制斜线表头
- (2) 设置跨页表格的标题
- (3) 拆分表格

Ctrl+Shift+Enter 把表格一分为二

Ctrl+Enter 把表格分到两页中显示

(4) 改变表格大小



课程表					
星期	一	二	三	四	五
节次					
1-2 节	英语	计算机	英语	VFP	计算机
3-4 节	体育	英语	大学语文	C#	VFP
5-6 节	计算机	数学		C#	VFP
7-8 节			思想道德	活动	活动

## 2.6 插入图形和对象

## 一、插入图形

## 1. 插入剪贴画

方法：单击“插入”菜单中的“图片”命令，从弹出的级联菜单中选择“剪贴画”命令，或单击“绘图”工具栏上的“插入剪贴画”按钮即可。

## 2. 插入图片

方法：将光标定位在插入图片的位置，单击“插入”菜单中的“图片”命令，从级联菜单中单击“来自文件”命令，打开“插入图片”对话框，从中选择自己需要的图片。



## 二、编辑图片和图文混排

## 1. 浮动式图像和嵌入式图像

浮动式图像周围有八个空心小方块，可以放置到页面的任何位置，并允许与其他对象进行组合。

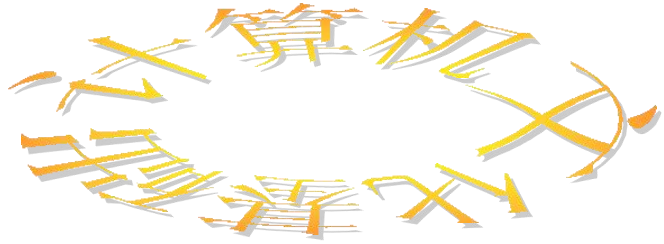
而嵌入式对象周围有八个实心小方块，只能放置到有文档插入的地方，不允许与其他对象进行组合，可以与正文一起排版，但不能实现环绕。

2. 对象的选定、调整大小、移动、对象的复制、删除
3. 图形对象的格式设置



## 三、插入艺术字





#### 四、绘制图形

1. 绘制自选图形
2. 添加文字
3. 编辑自选图形
4. 组合与取消组合

#### 五、插入和编辑文本框

1. 插入文本框
2. 编辑文本框

### 2.7 文档的打印

#### 一、虚拟打印机的添加

方法：打开“控制面板”，点击其中的“打印机和传真”，点击“添加打印机”，然后按照步骤安装即可。

图片如下：



(1)



(2)

#### 二、页眉页脚的设置

注意：页眉的大小必须要小于上边距，页脚的大小必须要小于下边距。

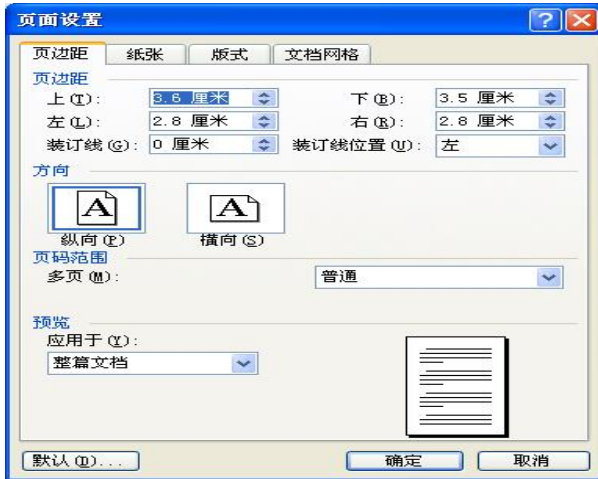
方法：选择“视图”中的“页眉和页脚”进行设置即可。



- 插入页码
- 插入页数
- 设置页码格式
- 插入日期
- 插入时间
- 页面设置
- 显示/隐藏文档文字

#### 三、页面设置

方法：执行“文件”中的“页面设置”进行设置上下左右边距、纸张、打印份数等选项。



## 教学反思

Word 操作是本课程的重点之一，也是工作中常用的办公软件。在教学中，重点在于学生的练习与操作，根据学生操作的结果再重点讲解。这种方式可以有的放矢地强化训练。

学生在日常操作中很少涉及 Word 表格处理等操作。在授课过程中，教师采用常见案例作为教学案例，学生更容易接受相关知识。通过 CCT 真题的验证，学生对本部分技能的掌握程度有待加强。