

项目四 求职简历的制作

Microsoft Office 2010 由美国微软公司开发,它延续了 Office 2007 的 Ribbon(功能区)界面,操作直观、人性化。与以往版本相比,Office 2010 在功能、兼容性、稳定性方面取得了明显的进步,已成为全球应用最为广泛的办公软件套装。本章详细介绍了 Office 2010 套件中的字处理软件 Word 2010 中文版的使用方法,包括基本操作、版面设计、表格的制作和处理、图文混排、模板与样式的使用等内容。

本项目将通过制作自荐书、求职简历表以及简历封面 3 个任务向读者介绍 Word 2010 的基本使用技巧,以满足人们提高办公室效率和办公质量的需要。

4.1 职业技能与素质目标

📖 职业技能目标:

1. 熟悉 Word 2010 办公软件工作界面;
2. 能熟练插入各种对象并对各种对象进行编辑,能独立完成一份公文编辑制作。

📖 职业知识目标:

1. 了解 Word 文档的基本编辑制作;
2. 掌握字符格式的设置和格式刷的应用;
3. 掌握段落格式的设置;
4. 掌握水平标尺的使用;
5. 掌握页面边框的设置;
6. 掌握各种对象的插入及设置。

📖 职业素质目标:

1. 培养学生较强的学习能力、理解能力和动手操作能力,提高职业竞争能力;
2. 培养良好的职业素养、职业态度和工作作风。

4.2 项目描述

某公司准备招录应届毕业生,要求每位学生递交一份打印稿的自荐书,说明自己的专长

和爱好,技能要求:熟悉基本的 Word 2010 办公操作、文字排版、表格制作、图文混排等。王华同学决定参加应聘,经过精心准备和熟练练习后,准备处理需要完成的各项任务。

4.3 任务一 制作“自荐书”

4.3.1 任务分析

4.3.2 任务实施

1. 新建文档

启动 Word 应用程序,新建一个 Word 文档。

新建一个 Word 文档可以有多种方法启动该程序:

(1)如果桌面上有 Word 的快捷方式图标,双击该快捷方式。


(2)单击“开始”按钮,执行“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Word 2010”命令。

(3)在文件夹中双击扩展名为“.docx”的文件,启动 Word2010,并打开该文件。

(4)在 Windows 7 系统“开始”菜单的搜索框中输入“Word”,然后在显示的列表中单击“Microsoft Word 2010”选项。

2. 保存文档

以“学号姓名自荐书”为名保存 Word 文档于桌面。

Step 01 单击“文件|另存为”命令,或单击“常用”工具栏中的“保存”按钮,打开“另存为”对话框。

Step 02 在“保存位置”下拉列表框中选择“桌面”选项,在“文件名”文本框中输入“学号姓名自荐书”,如图 4-1 所示。单击“保存”按钮即可保存成功。

3. 录入自荐书内容

(1)输入内容。

在空白文本区,闪烁的竖线形成光标就是书写笔,即为文本插入点,可以把它作为输入的起点输入相应的文本,文本输入至行末时,文本将自动换行到下一行。当需要开始一个新段落的时候,按回车键即可到下一行。自荐书内容录入完毕,如图 4-2 所示。



图 4-1 “另存为”对话框

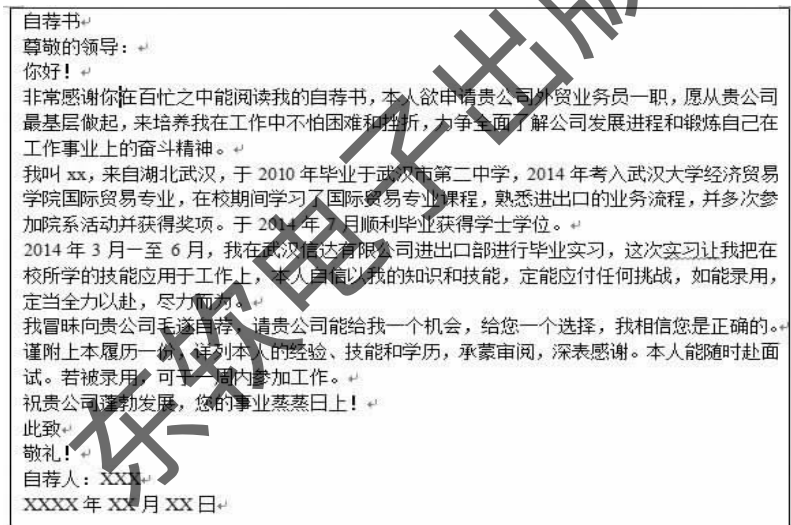


图 4-2 自荐书内容

(2) 编辑修改。

文档输入完成后，需要对全文进行校对，更改错误。将自荐书内容中所有“你”修改为“您”。通过“查找和替换”对话框查找文本时，可以对文档内容一处一处地进行查找，灵活性比较大，操作步骤如下：

Step 01 切换到“开始”选项卡，在“编辑”选项组中单击“查找”按钮右侧的箭头按钮，从下拉菜单中选择“高级查找”命令，打开“查找和替换”对话框。

Step 02 在“查找内容”下拉列表框中输入要查找的文本内容“你”，如果之前已经进行过查找操作，也可以从“查找内容”下拉列表框中选择。

Step 03 在“替换为”文本框中输入替换的内容“您”。

Step 04 单击“全部替换”按钮即可，如图 4-3 所示。




图 4-3 “查找和替换”对话框

注意

单击“替换”只能替换当前一处 Word 所找到的符合条件的文本、字符或格式,如果不必修改当前 Word 找到的文本,而想查找下一符合条件的文本及字符或格式,可按“查找下一条”按钮。单击“全部替换”则整篇文档中的符合查找条件的内容均被替换。

单击“更多”按钮可以设置选项,这些选项包括搜索范围、格式及特殊字符、区分英文大小写等。如果在“替换为”框中什么都不输入,替换的结果相当于删除掉被找到的内容。

(3)单击快速访问工具栏按钮  保存文档。

4. 设置字符格式

文字录入、修改完毕后,要想使文档有更好的打印效果,先选定需要改变格式的文字,再执行相应的字体格式命令,选定文本的方法如表 4-1 所示。如果没有选定就进行了设置,表示为将要输入的文字预设了格式。文字的格式设置是文档格式设置的一个重要环节。

表 4-1 鼠标选取文本的常用方法

选取对象	操作	选取对象	操作
任意字符	拖动要选取的字符	字或单词	双击该字或单词
一行文本	单击该行左侧的选中区	多行文本	在字符左侧的选中区中拖动
大块区域	单击文本块起始处,按〈Shift〉键再单击文本块的结束处	句子	按住〈Ctrl〉键,并单击句子中的任意位置
一个段落	双击段落左侧的选中区或在段落中三击	多个段落	在选中区拖动鼠标
整个文档	3次单击选中区	矩形文本区域	按住〈Alt〉键,再用鼠标拖动

字符格式包括字符的颜色、字形、大小、以及字符间距等属性。

(1)标题“自荐书”设置为“华文行楷、二号、加粗”显示并且字符间距为“加宽、10磅”。

Step 01 选中标题“自荐书”,选择“开始”选项卡,在“字体”选项组或是字体对话框中,选择“华文行楷”,在“字号”下拉列表中选择“二号”,如图 4-4 所示。



图 4-4 “字体”选项组

Step 02 单击“字体”选项组中“加粗”按钮 **B**。


Step 03 选择“开始”选项卡,单击“字体”选项组中的“字体对话框启动器”按钮 ,打开字体对话框,如图 4-5 所示。



图 4-5 “字体”对话框

Step 04 在“字体”对话框中,单击“高级”标签,在“间距”下拉列表中选择“加宽”选项,在对应的“磅值”框中输入“10 磅”,如图 4-6 所示。

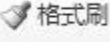


图 4-6 “字符间距”标签

按照上述步骤设置标题的字符格式,完成设置后标题“自荐书”的显示效果如图 4-7 所示。



图 4-7 标题设置后效果

“剪贴板”选项组中的“格式刷”按钮  是一种复制格式的好工具。在文档中,有许多不连续的文本,需要设置相同的格式,此时可以使用格式刷进行格式复制。具体操作是:先选定设置好格式的源文本,单击或双击“格式刷”按钮(单击只能复制应用一次;双击时可以使用多次),此时的鼠标指针变成刷子形状,在刷子上已经附着了源文本的格式,用它刷需要设置相同格式的文本即可。当不再使用格式刷时,需要再次单击“格式刷”按钮还原鼠标指针。

(2)将自荐书中“尊敬的领导、自荐人:XXX 和 XXXX 年 XX 月 X 日”设置为“黑体、四号”;将其余的正文内容设置为“新宋体、小四”。

Step 01 选中“尊敬的领导”在“字体”下拉列表中选择“黑体”,在“字号”下拉列表中选择“四号”,如图 4-8 所示。



图 4-8 设置字符格式

Step 02 单击“剪贴板”选项组中的“格式刷”按钮 ,鼠标指针变成刷子形状。

Step 03 选中目标文本“自荐人:XXX 和 XXXX 年 XX 月 X 日”,即可完成字符格式的复制。


Step 04 选中正文内容,在“字体”下拉列表中选择“新宋体”,在“字号”下拉列表中选择“小四”,如图 4-9 所示。



图 4-9 正文字符设置

按照上述操作设置字符格式后,“自荐书”显示效果如图 4-10 所示。

5. 设置段落格式

段落是一个文档的基本组成单位,是指以段落标记  作为结束的一段文字。段落可以是任意数量的文字、图形、对象及其他内容组成。每次按 Enter 键时,就产生一个段落标记。段落标记不仅标识一个段落的结束,还保存段落的格式信息,包括段落的对齐方式、缩进设置、段落间距等。

在设置段落格式前,必须先选中要设置的段落,如果只设置一个段落,可以将插入点移到该段落中,然后再开始对此段落进行格式设置。可以使用“开始”选项卡中的“段落”选项组或是“段落”对话框进行设置。

标题“自荐书”设置为“居中”显示;正文部分设置为“两端对齐、首行缩进 2 个字符”并且以“1.5 倍行距”显示。

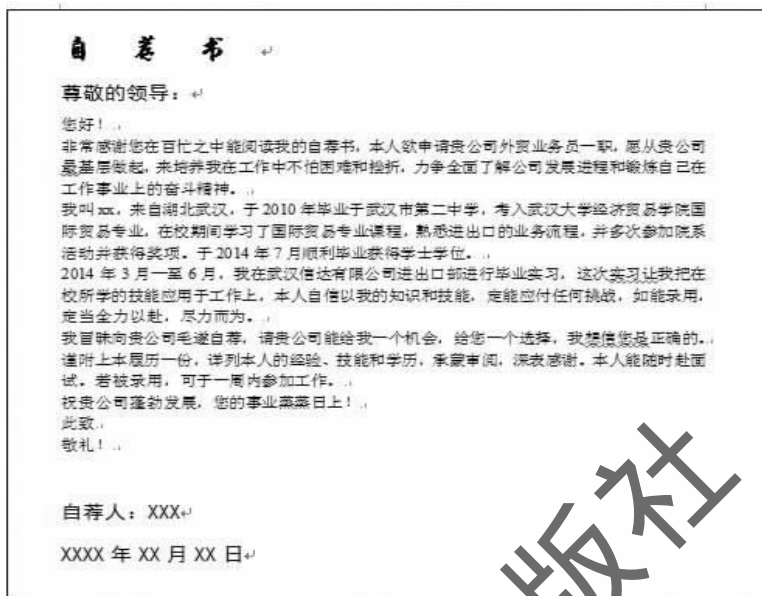




图 4-10 设置字符格式后的效果

Step 01 选中标题段落，将光标置于标题行“自荐书”段落中，单击“段落”选项组中的“居中”按钮 。

Step 02 选中正文部分，单击“段落”选项组中的“段落对话框启动器” ，打开“段落”对话框，选择“缩进和间距”标签，在“对齐方式”下拉列表中选择“两端对齐”选项，在“特殊格式”下拉列表中选择“首行缩进”选项，在“度量值”框中输入“2 个字符”，在“行距”下拉列表中选择“1.5 倍行距”选项，如图 4-11 所示。

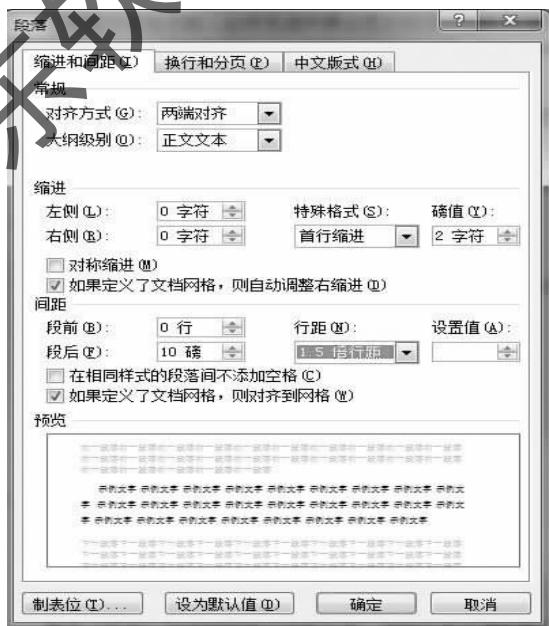


图 4-11 设置正文段落格式

Step 03 单击“确定”按钮即可,设置好段落格式后,显示效果如图 4-12 所示。

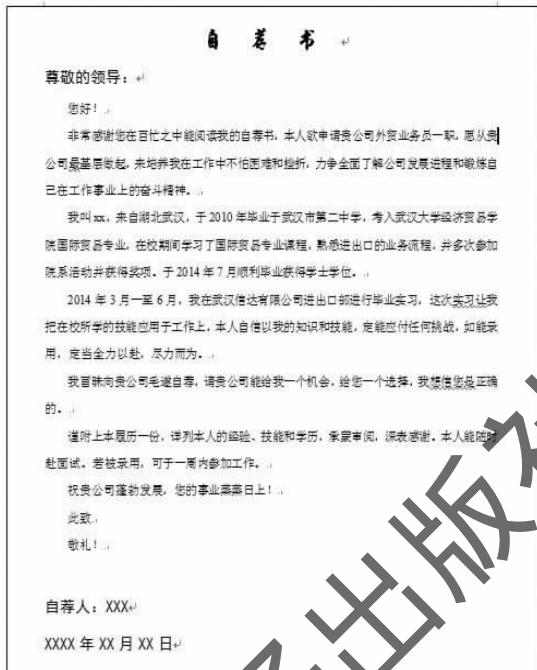


图 4-12 设置段落格式后的效果

Step 04 将光标定位在“敬礼”的前面,按 **backspace** 键取消首行缩进的设置,将“自荐人:×××和××××年××月×日”两个段落设置为“右对齐”并且将“自荐人:×××”所在段落设置为“段前间距 25 磅”。将光标定位在“自荐人:×××”段落任意处,打开“段落”对话框,在“段前”框中输入“25 磅”,如图 4-13 所示。单击“确定”按钮即可。

字符格式和段落格式设置完成后,“自荐书”的显示效果如图 4-14 所示。

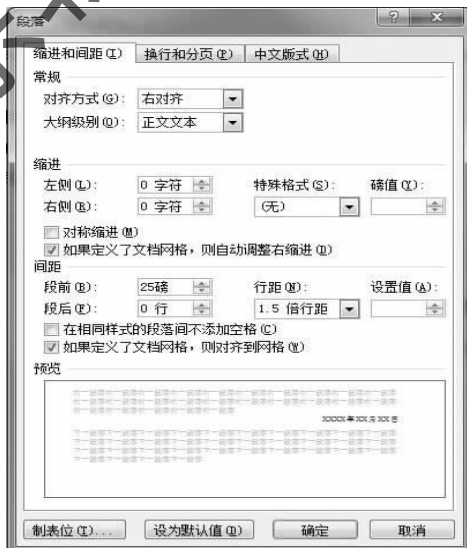


图 4-13 设置段前间距

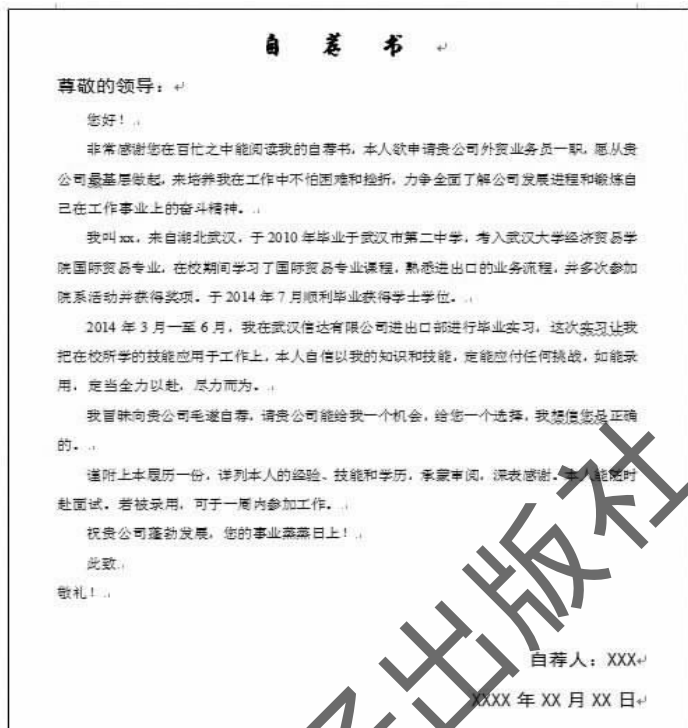


图 4-14 设置字符和段落格式后的效果

4.3.3 任务拓展

任务目标:制作文本型求职信并进行排版。

排版要求:

(1)标题字体设置为黑体、三号,居中显示。

(2)称谓及致敬行左对齐,落款及日期采用右对齐。

(3)正文部分字体设置为四号,楷体_GB2312,其他字符采用 Times New Roman;首行缩进 2 个字符,段落设置为 1.5 倍行距。

参考范文(未排版):

求职信

尊敬的李经理:

您好!

本人欲申请贵公司网站上招聘的网络管理员职位。我自信符合贵公司的要求。

今年7月,我将从计算机与通信工程大学毕业。我所学的专业是计算机网络工程,毕业论文是《Linux 系统在网络服务器上的应用》。四年的专业学习不仅使我系统地掌握了网络设计及维护方面的技术,同时又使我对当今网络的发展有了深刻的认识。

在大学期间,我多次获得奖学金和荣誉称号。我还担任过团支书、学委等职务,具有较强的组织和协调能力、很强的事业心和责任感。

互联网促进了整个世界的发展,我愿为中国互联网和贵公司的发展做出自己的贡献。

随信附有我的简历。如有机会与您面谈,不胜感谢!

此致

敬礼

求职者: 张国强

2014年2月15日

4.4 任务二 制作“个人简历”表格

4.4.1 任务分析

4.4.2 任务实施

利用表格的形式来制作个人简历,可以使内容更加整洁、条理清晰。

一般表格形式的个人简历会包含一些不规则的单元格,对齐方式和边框底纹的设置也不同,要制作个人简历的表格,就要用到合并和拆分单元格、单元格对齐方式以及边框和底纹的设置等。

按照本节任务的操作将制作出如图 4-15 所示个人简历。

1. 输入表格标题,创建表格的结构

输入表格的标题“个人简历”,将标题“自荐书”的格式用格式刷复制到“个人简历”中;创建个人简历表格的结构并输入表格内容。

(1) 输入表格标题,并设置标题的显示格式。

Step 01 将光标定位到“自荐书”文档的最后,可以按 **Ctrl+End** 组合键。

Step 02 选择“插入”选项卡在“页”选项组单击“分页”按钮后,光标自动定位于新的一页开头位置,输入标题“个人简历”。

Step 03 选中标题“自荐书”,单击“格式刷”按钮,鼠标指针就刷子形状,然后选定目标文本“个人简历”标题,即可完成字符格式的复制。格式复制后,“个人简历”显示的效果如图 4-16 所示。

(2) 创建“个人简历”表格的结构

Step 01 按上述操作输入表格标题后,在该段落的结束处按 **Enter** 键,光标定位在新一段落开始处。

Step 02 自动创建表格或手动创建表格。

方法 1 为:将插入点置于目标位置,切换到“插入”选项卡,在“表格”选项组中单击“表格”按钮,用鼠标在出现的示意表格中拖动,以选择表格的行数和列数,同时在示意表格的上方显示相应的行列数。选定所需行列数后,释放鼠标按键即可,如图 4-17 所示。

个人简历

姓名	XXX	出生年月	1993.08.25
性别	男	政治面貌	党员
籍贯	武汉	学历	本科
学校	武汉大学经济 贸易学院	专业	国际贸易
个人特点	为人踏实、大方,热情开朗;工作认真踏实、勤奋肯干,作风严谨;有较强的适应能力和自学能力;有一定的管理、组织能力。		
	英语通过国家六级,具有良好的听、说、读、写、译能力,口语流利。		
专业技能	对 Office 等常用软件以及电脑操作系统能熟练操作。		
	熟练掌握基本的内、外贸有关知识,熟悉基本的贸易实务流程操作。		
工作经历	2014年3月—至6月: 在武汉信达有限公司进出口部进行毕业实习。		
	连续2年获得系一等奖学金; 2013年光荣入党; 2014年7月获得优秀毕业生荣誉。		
求职意向	外贸业务员; 对外贸相关专业的工作。		
联系电话	联系电话1: 1588867xxxx; 联系电话2: 027-8735517。		

图 4-15 个人简历



图 4-16 复制格式显示效果

方法 2 为:在“表格”选项组中单击“表格”按钮,从下拉菜单中选择“插入表格”命令,打开“插入表格”对话框,在“列数”滚动条中输入“5”,在“行数”滚动条中输入“10”,如图 4-18 所示。单击“确定”按钮创建出如图 4-19 所示的简单表格。



图 4-17 自动创建表格



图 4-18 设置表格

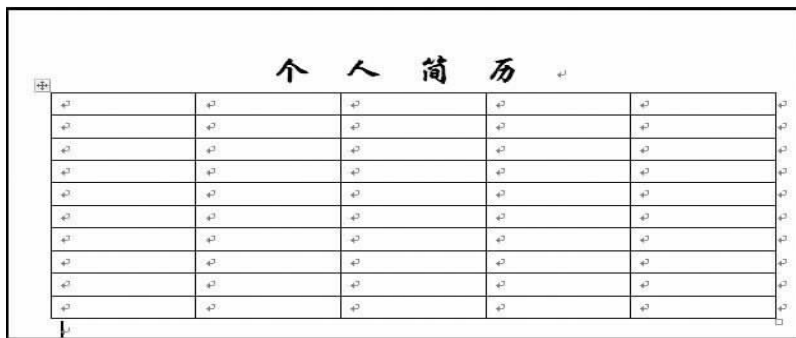


图 4-19 简单表格

Step 03 合并单元格。选中要合并单元格区域,单击鼠标右键,选择“合并单元格”命令,如图 4-20 所示。

Step 04 拆分单元格,选中要拆分的单元格区域,单击鼠标右键,选择“拆分单元格”命令,打开“拆分单元格”对话框,在“列数”滚动条中输入“2”,如图 4-21 所示。单击“确定”按钮。

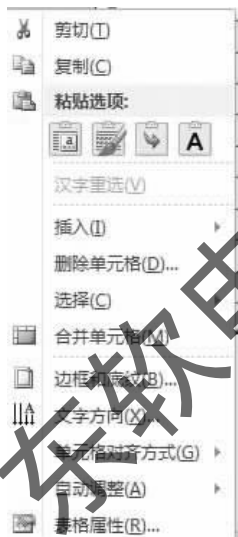


图 4-20 合并单元格



图 4-21 合并单元格

Step 05 按照上述操作,完成表格的合并和拆分后,得到如图 4-22 所示的复杂表格。输入表格内容,按照图 4-23 所示的“个人简历”,在对应的单元格中输入简历内容。

图 4-22 复杂表格

个人简历			
姓名	XXX	出生年月	1993.08.25
性别	男	政治面貌	党员
籍贯	武汉	学历	本科
学校	武汉大学经济贸易学院	专业	国际贸易
个人能力	性格特点	为人诚实、大方，热情开朗；工作认真踏实、勤奋肯干，作风严谨，有较强的适应能力和自觉能力；有一定的管理、组织能力。	
	专业技能	英语通过国家六级，具有良好的听、说、读、写、译能力，口语流利。对 Office 等常用软件以及电脑操作系统能熟练操作。熟练掌握基本的内、外贸有关知识，熟悉基本的贸易实务流程操作。	
	工作经历	2014 年 3 月—至 6 月 在武汉信达有限公司进出口部进行毕业实习	
	奖励特长	连续 2 年获得系一等奖学金 2013 年光荣入党 2014 年 7 月获得优秀毕业生荣誉	
求职意向	外贸业务员 对外贸易相关专业的行业工作		
联系电话	联系电话 1: 1538867XXXX 联系电话 2: 027-59735517		


图 4-23 输入表格内容

2. 设置单元格底纹、字符格式和对齐方式

表格中的内容输入后，接着对表格的底纹、文字的格式和对齐方式进行设置。

按照图 4-15 所示的个人简历表格，将对应单元格的底纹设置为“灰色—15%”，并将设置了底纹的单元格中的字符格式设置为“华文仿宋、四号、加粗、中部居中”显示；除去设置了底纹的单元格以外，其他单元格中的字符格式均设置为“新宋体、小四、两端对齐”显示。

Step 01 将鼠标指针移动到 A1 单元格左边，鼠标指针变为“↖”时，单击鼠标左键选中单元格。按住 Ctrl 键，分别选中需要进行相同设置的单元格。

Step 02 单击鼠标右键，选择“边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框。选择“底纹”标签，在“填充”列表框中选择“白色，背景 1，深色 35%”选项，如图 4-24 所示。也可以在选中单元格后，单击“段落”选项组中“底纹颜色”按钮的下拉箭头选择底纹的颜色。

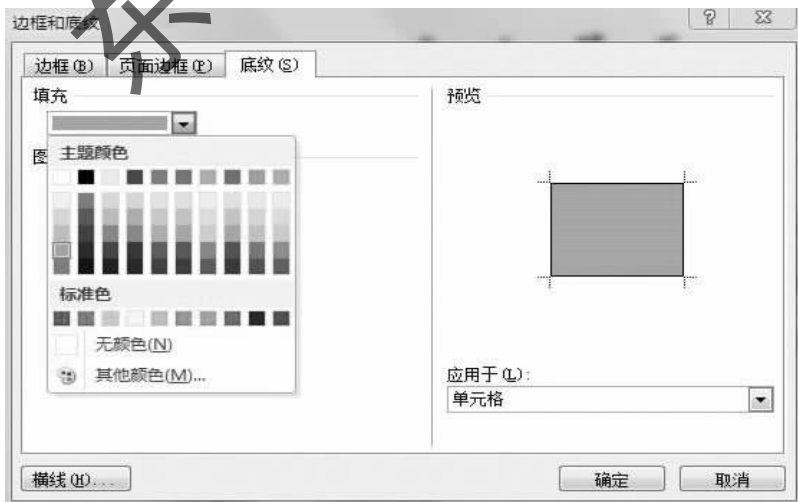


图 4-24 “底纹”标签



Step 03 单击“字体”选项组中“字体”按钮  的下拉列表中选择“华文仿宋”，在“字号”按钮  的下拉列表中选择“四号”，如图 4-25 所示。



图 4-25 “底纹”标签



Step 04 单击“字体”选项组中的“加粗”按钮 ，单击鼠标右键，选择“单元格对齐方式”命令，选择第二行第二列的“中部居中”选项 ，如图 4-26 所示。



图 4-26 “单元格对齐方式”设置


Step 05 选中除了设置了底纹的全部单元格，在“字体”选项组中“字体”下拉列表中选择“新宋体”，在“字号”下拉列表中选择“小四”，如图 4-27 所示。单击“两端对齐”按钮 。



图 4-27 设置字符格式

单元格的底纹和字符的格式设置完成，效果如图 4-28 所示。

个人简历

姓名	XXX	出生年月	1993.08.25	
性别	男	政治面貌	党员	
籍贯	武汉	学历	本科	
学校	武汉大学经济贸易学院	专业	国际贸易	
个人能力	性格特点	为人诚实、大方，热情开朗；工作认真踏实、勤奋肯干，作风严谨，有较强的适应能力和自觉能力；有一定的管理、组织能力。		
	专业技能	英语通过国家六级，具有良好的听、说、读、写、译能力，口语流利。 对 Office 等常用软件以及电脑操作系统能熟练操作。 熟练掌握基本的内、外贸有关知识，熟悉基本的贸易实务流程操作。		
	工作经历	2014 年 3 月—至 6 月 在武汉信达有限公司进出口部进行毕业实习		
	奖励特长	连续 2 年获得系一等奖学金 2013 年光荣入党 2014 年 7 月获得优秀毕业生荣誉		
求职意向	外贸业务员 对外贸易相关专业的行业工作			
联系电话	联系电话 1: 1538867xxxx 联系电话 2: 027-59735517			

图 4-28 设置底纹和字符格式效果

3. 调整行高和列宽

为了让表格看起来更美观，根据单元格中输入内容的不同，对单元格的行高和列宽进行设置。

(1) 根据表 4-2 所示参数设置单元格的行高，并使用标尺调整为合适的列宽。

表 4-2 “个人简历”行高参数

行号	指定高度	行高值
1-4行	1厘米	最小值
5-8行	2.5厘米	最小值
9-10行	2厘米	最小值

Step 01 选中个人简历第 1~4 行，单击鼠标右键，选择“表格属性”命令，打开“表格属性”对话框，单击“行”标签，在“尺寸”区域框中选中“指定高度”复选项，在对应的数值框中输入“1 厘米”，如图 4-29 所示。

Step 02 单击“确定”按钮即可。

按照上述操作步骤根据表 4-2 的要求，设置其他行的行高。

可以使用水平标尺调整列宽，将鼠标指针停留在要调整列宽的单元格的右边框线上，指针变为 $\leftarrow \rightarrow$ ，单击鼠标左键向左或向右拖动边框改变列宽，到合适的位置时释放无懈可击即可。



图 4-29 “行”标签

按照要求调整好行高和列宽后，“个人简历”显示效果如图 4-30 所示。

个人简历

姓名	XXX	出生年月	1993.08.25
性别	男	政治面貌	党员
籍贯	武汉	学历	本科
学校	武汉大学经济管理学院	专业	国际贸易
性格特点	为人诚实守信，热情开朗，工作认真踏实、勤奋肯干，作风严谨，有较强的适应能力和自学能力；有一定的管理、组织能力。		
语言能力	英语通过国家六级，具有良好的听、说、读、写、译能力，口语流利。		
计算机能力	对 Office 等常用软件以及电脑操作系统能熟练操作。		
工作经历	熟悉掌握基本的内、外贸有关知识，熟悉基本的贸易实务流程操作。		
奖励特长	2014 年 3 月—至 6 月，在武汉信达有限公司进出口部进行毕业实习。		
求职意向	连续 2 年获得系一等奖学金，2013 年光荣入党，2014 年 7 月获得优秀毕业生荣誉。		
联系电话	外贸业务员，对外贸相关专业行业的行业工作。		
	联系电话 1: 1538867XXXX 联系电话 2: 027-59735517		

图 4-30 设置行高和列宽显示

(2) 将“个人能力”单元格中的文字方向改为“竖排”，“中部居中”显示。

Step 01 选定表格中“个人能力”单元格。

Step 02 单击鼠标右键,选择“文字方向”命令,打开“文字方向-表格单元格”对话框。

Step 03 在“方向”区域中选择竖排文字选项,如图 4-31 所示。

Step 04 选中“个人能力”文字内容,单击鼠标右键,选择“单元格对齐方式”命令,选择

“中部居中”按钮,使文字居中显示。

使用同样的方法,将“性格特点、专业技能、工作经历、奖励特长”单元格中的文字方向也更改为“竖排”。最后将简历中的详细内容的字体设置为“楷体、四号”。设置效果如图 4-32 所示。



图 4-31 “文字方向——表格单元格”对话框

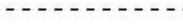

个人简历

姓名:	XXX.	出生年月:	1993.08.25.
性别:	男.	政治面貌:	党员.
籍贯:	武汉.	学历:	本科.
学校:	武汉大学经济管理学院.	专业:	国际贸易.
性格特点:	为人诚实、大方,热情开朗;工作认真踏实,勤奋肯干,作风严谨,有较强的适应能力和自学能力;有一定的管理、组织能力.		
专业技能:	英语通过国家六级,具有良好的听、说、读、写、译能力,口语流利。 对 Office 等常用软件以及电脑操作系统熟练操作。 熟练掌握基本的内、外贸有关知识,熟悉基本的贸易实务流程操作.		
工作经历:	2014 年 3 月—至 6 月。 在武汉信达有限公司进出口部进行毕业实习.		
奖励特长:	连续 2 年获得系一等奖学金。 2013 年光荣入党。 2014 年 7 月获得优秀毕业生荣誉.		
求职意向:	外贸业务员。 对外贸相关专业和行业工作.		
联系电话:	联系电话 1: 1538867XXXX. 联系电话 2: 027-59735517.		


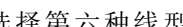
图 4-32 竖排文字显示效果

4. 设置表格边框

表格的边框默认情况下是 0.5 磅的黑色直线,为达到美化表格的目的,可以根据需要对边框的线形、粗细和颜色等进行设置。

将个人简历表格的内侧框线设置为“”,外侧框线设置为“”。

Step 01 选中整个单元格表。

Step 02 单击“段落”选项组中的边框按钮下拉列表框,选择“边框和底纹”命令,在弹出的对话框中,单击“边框”标签,在“样式”中选择第六种线型“”,如图 4-33 所示。








Step 03 单击“段落”选项组中的边框按钮下拉列表框,选择“边框和底纹”命令,在弹出的下拉列表中选择“内侧框线”按钮,如图 4-34 所示。



图 4-33 线形列表



图 4-34 边框类型

Step 04 单击“段落”选项组中的边框按钮下拉列表框,选择“边框和底纹”命令,打开“边框和底纹”对话框,选中“边框”标签,在“设置”区域中选择“自定义”选项;在“线形”列表框中选择“”;在“预览”区域上,单击图示的上、下、左、右边框,或单击相应的、、、按钮,在“应用于”下拉列表中选择“表格”选项,如图 4-35 所示。

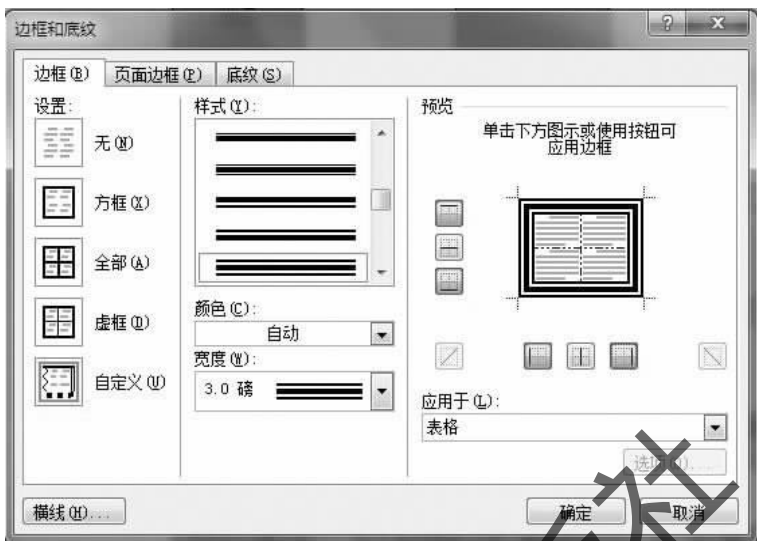


图 4-35 “边框”标签

Step 05 单击“确定”按钮即可,表格的边框设置效果如图 4-15 所示。

4.4.3 任务拓展

按如下要求,制作毕业生就业推荐表,效果如图 4-36 所示。

毕业生就业推荐表

姓名	性别	民族	出生日期	照片	
籍贯	学历	语言	政治面貌		
所学专业	计算机水平				
爱好与特长	外语语种	等级			
担任过职务	联系方式				
在校获奖情况					
主要课程成绩					
课程	成绩	课程	成绩	课程	成绩
诚信承诺		我对就业推荐表的内容作如下承诺: 1. 我保证以上所填写内容真实可靠,无任何虚假成分。 2. 如和贵公司签约,我将本着负责的态度,认真履行约定义务。 3. 如有虚假成分,我个人承担一切后果。 个人签字: _____ 年 月 日			
系意见	系主任签字: _____		系盖章 _____		年 月 日
学院意见	主管领导签字: _____		就业指导中心盖章 _____		年 月 日

图 4-36 表格效果图

(1)使用 A4 版面,上、左、右边距均为 2.5 厘米,下边距为 2 厘米。

(2)标题“毕业生就业推荐表”设置为居中、黑体三号,段后间距为0.5行。

(3)在第2行光标处插入一个16行9列的表格,并按需要对单元格进行合并与拆分。

(4)列宽:第1、3~6列为1.2厘米,第2、7、8列为2厘米,最后一列为3厘米。

(5)行高:第6、14行为3.5厘米,最后两行为3厘米,其他行为0.8厘米。

(6)整个表格居中放置,表格内除最后3行的右边单元格外,其余单元格水平方向和垂直方向均居中。

(7)将表格的外框线设置成双实线。

(8)为粘贴照片的单元格设置底纹。

4.5 任务三 制作“简历封面”

4.5.1 任务分析

4.5.2 任务实施

制作封面是属于图文混排的文档,需要插入多个对象,并对插入的对象进行相应的设置,特别是使用艺术字和文本框来优化文字效果,从而制作出比较精美的封面。制作完成的简历封面效果如图4-37所示。




图 4-37 封面效果图

1. 插入分节符

利用插入分隔符在“自荐书”之前插入一页作为封面。

Step 01 按 Ctrl+Home 组合键将插入点移到文档的开始处。

Step 02 单击“插入”选项卡，在“页”选项组中单击按钮后，自动在“自荐书前面新建一页”。

2. 插入艺术字

插入艺术字文本为“个人简历”，选择艺术字库中第二行第五列的艺术字样式，字体设置为“宋体、66号、加粗”显示。

Step 01 单击“插入”选项卡中“文本”选项组中的“艺术字”按钮的下拉箭头，选择第五行第三列的艺术字样式，如图 4-38 所示。

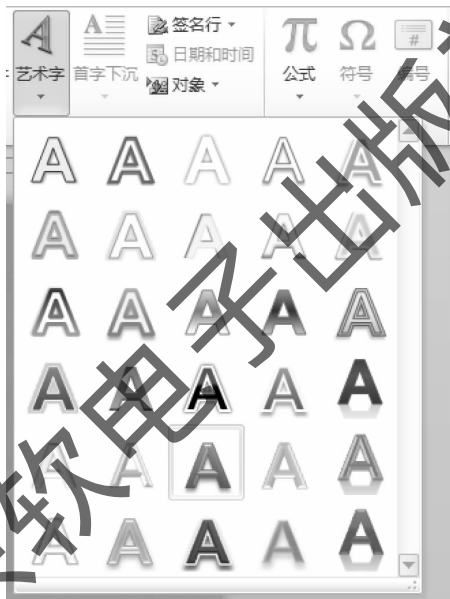


图 4-38 “艺术字库”对话框

Step 02 双击选择的艺术字体，弹出“请在此放置您的文字”对话框。在“开始”菜单中设置字体为“宋体”，在文号框中直接输入“66”，单击“加粗”按钮，在“文字”框中输入文本内容“个人简历”，如图 4-39 所示。



图 4-39 “编辑艺术字文字”编辑框

Step 03 选中艺术字“个人简历”，点击右键，点“设置形状格式”，在选项“填充”中选择“纯色填充”，设置为“白色”，透明度设置为“100%”。在选项“线条颜色”设置为“无线条”，如

图 4-40 所示。



图 4-40 “填充与线条颜色”设置

Step 04 单击“关闭”按钮，设置调整颜色后的艺术字效果。调整艺术字“个人简历”在 Word 文档中的位置，设为“居中”。使用同样的方法，在当前文档中插入“RESUME”艺术字，选中艺术字“RESUME”，单击“绘图工具”后，再单击“艺术字样式”选项组中的“文本效果、映像、映像变体、紧密映像接触”一系列按钮后，设置后的效果，如图 4-41 所示。



图 4-41 设置艺术字后的效果

设置完成后，如果对艺术字的位置不满意，可以自由拖动艺术字框到合适位置，保持位置适中，大气美观。

3. 插入图片

在封面中插入一张准备好的图片。

Step 01 单击“插入”选项卡，在“插图”选项组中单击“图片”按钮，选中准备好的图片，如图 4-42 所示。



图 4-42 插入图片

Step 02 单击插入的图片, 图片周围出现 8 个黑色的尺寸控点。

Step 03 鼠标移到图片 4 角的任意一个尺寸控点上, 鼠标指针变成双向箭头, 按住鼠标左键并拖动直到虚线方框大小合适为止。

4. 插入文本框

(1) 在封面页面中, 图片的下方插入文本框后输入“姓名、专业、学历、学校、电话”文字内容, 字体设置为“楷体、二号、加粗”, 把插入的文本框设置为“无边框、无填充颜色”设置后, 再把文本框拖放到合适的位置即可。

Step 01 单击“插入”选项卡, 在“文本”选项组中单击“文本框”按钮下拉列表框, 选择绘制文本框”命令, 如图 4-43 所示。单击文档区域内容任意位置, 即可绘制出一个文本框。

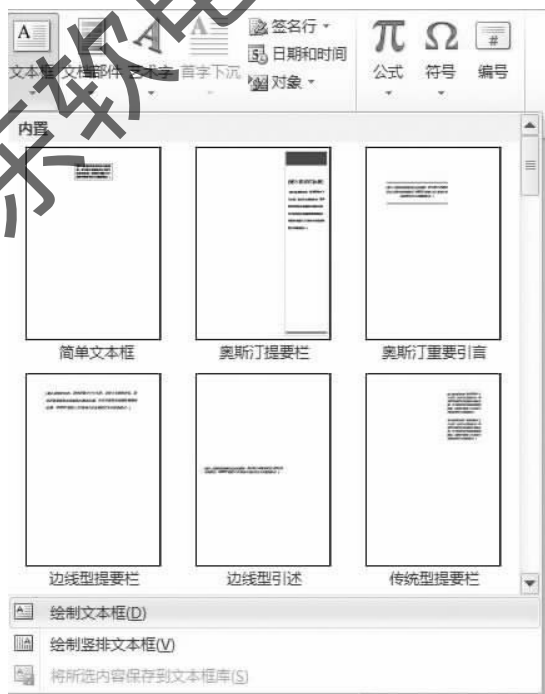


图 4-43 插入文本框

Step 02 在文本框中,输入文字“姓名、专业、学历、学校、电话”。并将输入的字体设置为“楷体、二号、加粗”设置,如图 4-44 所示。如果文本框的位置不合适,可以通过拖动鼠标位置的方法进行调整。

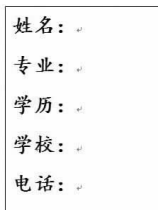


图 4-44 插入文本框文字效果

(2)设置文本框。默认情况下,插入的文本框背景为“白色”,边框为“黑色”。为了与整体协调,可以重新设置,将文本框的线条设置为“无线条、无填充颜色”。

Step 01 鼠标单击文本框,点右键打开“设置形状格式”,在“填充”选项中选择“无填充”,在“线条颜色”选项中选择“无线条”设置。

Step 02 单击“关闭”按钮,文本应用样式设置完成。

5. 插入形状

为了使封面的形式比较生动,主题更醒目,可以插入一些图形以达到美化效果。

Step 01 单击“插入”选项卡,点击“形状”按钮的下拉列表,在“线条”选择“箭头”,将光标移动到文档中,鼠标呈“+”字形。在文档适当位置开始单击鼠标左键,拖动到箭头结束位置,然后释放鼠标即可。此时就在插入点插入了一个箭头。

Step 02 选中“箭头”,单击鼠标右键,选择“设置形状格式”命令,打开“形状格式”对话框,在“线条颜色”选择“颜色”为“蓝色”,在“线型”里“宽度”数值框中选择“1.5磅”,在“短划线类型”里选择“圆点”,如图 4-45 所示。



图 4-45 箭头形状格式设置

Step 03 相同方法插入另一条箭头,放置位置如图 4-46 所示。

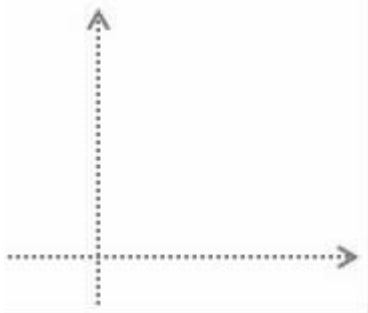


图 4-46 两个箭头放置形式

Step 04 单击“插入”选项卡,点击“形状”按钮的下拉列表,在“基本形状”里选择“太阳型”,将光标移动到文档中,鼠标呈“+”字形。在文档适当位置开始单击鼠标左键,拖动到箭头结束位置,然后释放鼠标即可。此时就在插入点插入了一个太阳。

Step 05 选中“太阳”,单击鼠标右键,选择“设置形状格式”命令,打开“形状格式”对话框,在“填充”选择“纯色填充”“填充颜色”为“蓝色”,在“线条颜色”选择“颜色”为“深蓝色”,如图 4-47 所示绘制太阳型图形。

Step 06 选中绘制好的太阳图形,按住 Ctrl 键不放,拖动鼠标左键,复制出一个相同的太阳图形后,再选中复制的太阳形图形,把鼠标放在其中一个角的控点上,缩小太阳形图形,相同方法再复制一个太阳图形,三个太阳形图形大小位置放置如图 4-48 所示。



图 4-47 绘制的“太阳型”图形

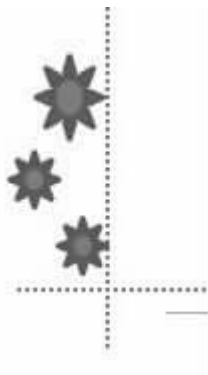


图 4-48 绘制的“太阳型”大小及位置放置

最后,设置的封面效果如图 4-37 所示。

4.5.3 任务拓展

结合对 Word 部分前课程的学习,要求完成如图 4-49 所示的任务。

1. 输入文字

打开 Word 新建一个文档,输入如图 4-49 所示的文字内容。

2. 设置输入文字及段落样式

Step 01 选择标题文字“春”,在“开始”工具栏中设置该文字样式为“方正舒体”,字号“初号”,单击工具栏中“加粗”按钮,使标题文字加粗显示。

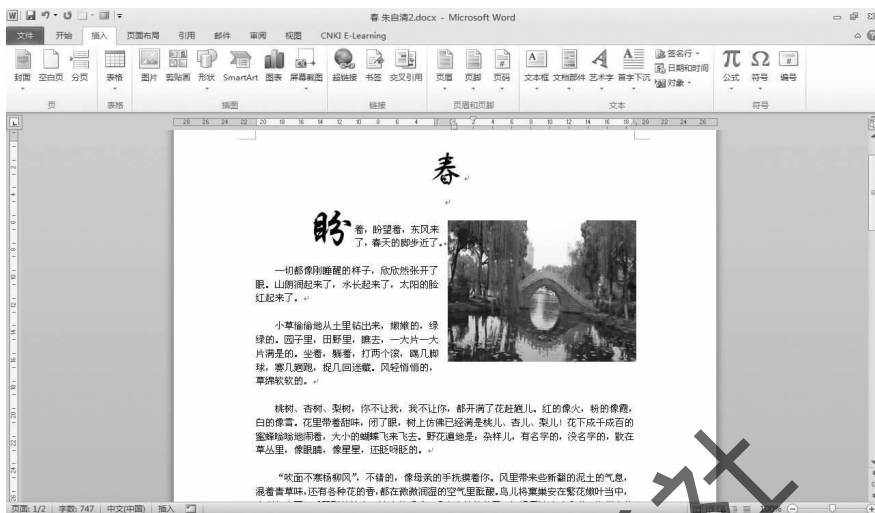


图 4-49 任务效果图

Step 02 选择除标题外的所有文字，在“开始”工具栏中设置该文字样式为“宋体”，字号“五号”。单击右键，选择“段落”命令，弹出“段落”对话框，将“特殊格式”设置为“首行缩进”，“度量值”设置为“2 个字符”。

Step 03 将“段前”和“段后”都设置为“1 行”，如图 4-50 所示。单击“确定”按钮，得到如图 4-51 所示效果。

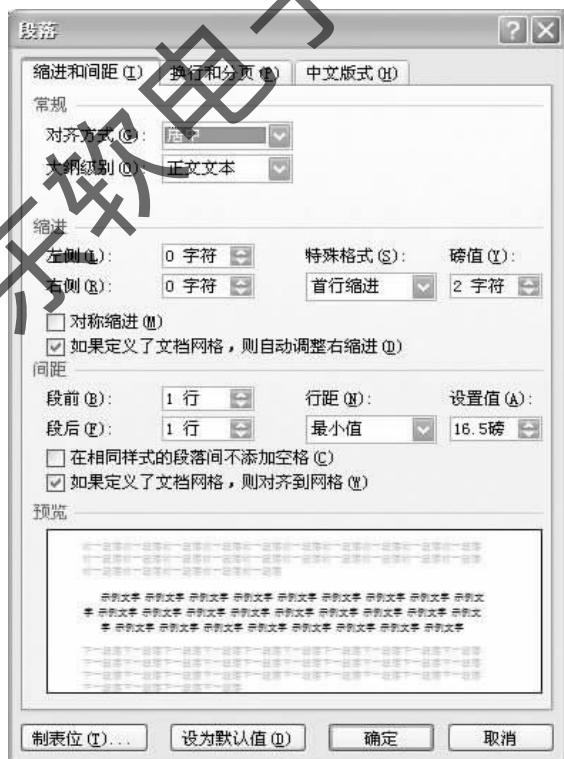


图 4-50 设置段落格式

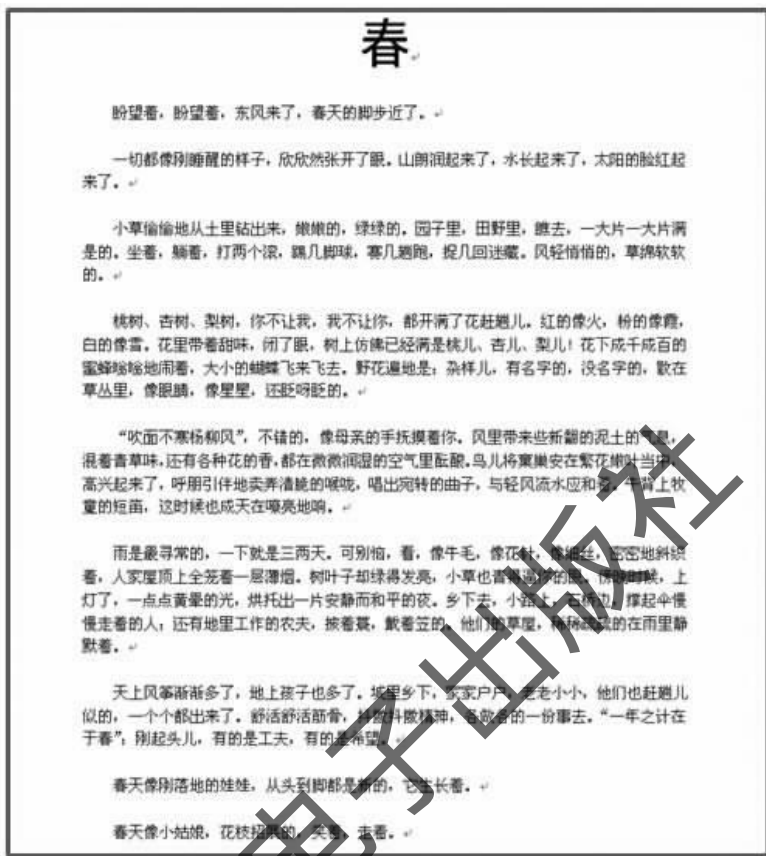


图 4-51 设置段落格式后效果

3. 设置首字下沉

Step 01 选择正文的第一个文字“盼”，单击“插入|首字下沉”命令，选择“首字下沉选项”，弹出对应对话框。选择“下沉”，字体设置为“华文行楷”，下沉行数为“3”，如图 4-52 所示，单击“确定”按钮，得到如图 4-53 所示效果。



图 4-52 设置首字下沉

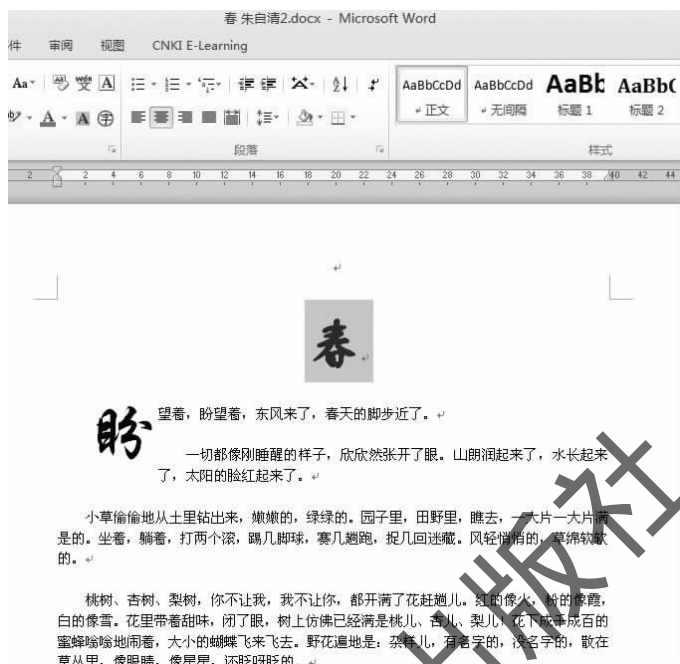


图 4-53 设置首字下沉后的效果

Step 02 选择下沉的“盼”文字，单击“开始”工具栏中的“字体颜色”，设置为“红色”。

4. 插入图片

Step 01 单击“插入|图片”命令，在弹出的插入图片对话框中，选择准备好的图片文件。

Step 02 选择插入的图片，图片上出现八个控点，把鼠标放在图片四个角中任意一个角的控点上，成比例的调整图片的大小，然后用鼠标拖动到合适的位置。

Step 03 在插入的图片上单击鼠标右键，选择“大小和位置”，在弹出的“布局”对话框中，将环绕方式设置为“四周型”，如图 4-54 所示。单击“确定”，得到如图 4-55 所示效果。



图 4-54 图片布局对话框

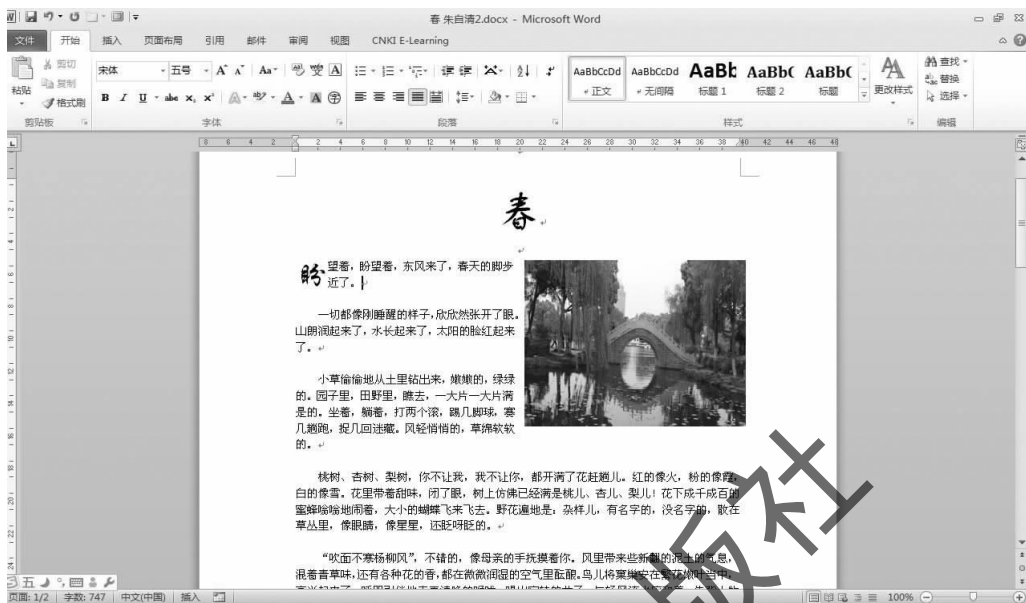


图 4-55 插入图片后的效果

5. 设置分栏

用鼠标选中正文最后四段，单击“页面布局|分栏”命令，选择“更多分栏”，在弹出的对话框中，选择“两栏”，再勾选“分隔线”复选框，如图 4-56 所示。单击“确定”按钮，得到如下效果图 4-57 所示。



图 4-56 设置分栏

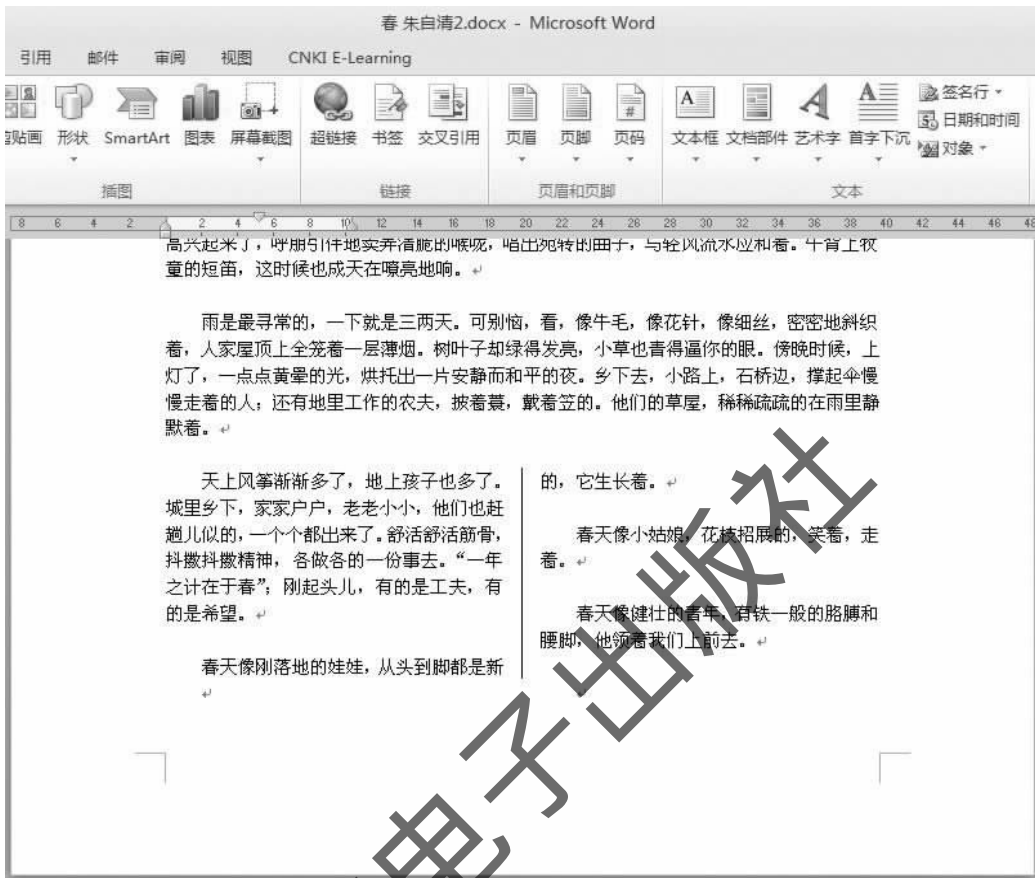


图 4-57 设置分栏后的效果

4.6 项目总结

本项目以个人简历的制作与排版为例，介绍了在 Word 文档中，字符格式、段落格式、图片、文本框、艺术字、表格的制作及设置方法。

通过本项目的学习，能够对字符和段落进行基本设置，对字符和段落的一些复杂设置，能使用“字体、段落”选项组的命令来完成图片、文本框、艺术字的插入和编辑，可以通过工具栏或是“设置图片格式”命令来完成。在进行图文混排时，能正确设置图片、文本框及艺术字的环境方式，便能自如地美化 Word 文档。

编辑 Word 文档中的表格时，要注意对象的选择。以表格为对象的编辑，包括表格的移动、缩放、合并和拆分；以单元格为对象的编辑，包括单元格的插入、删除、移动和复制操作、单元格的合并和拆分、高度和宽度以及对齐方式等。

在对版面进行设计时是有一定的技巧性和规范性的，应多观察各种出版物的版面风格，以便设计出实用性的文档。

4.7 知识技能延伸

4.7.1 视图模式

为扩展使用文档的方式,Word 提供了可供使用的多种工作环境,称为视图。单击状态栏右侧的视图按钮,或者切换到“视图”选项卡,单击“文档视图”选项组中的按钮,可以启用相应的视图,如图 4-58 所示。



图 4-58 “文档视图”选项组

1. 页面视图

页面视图是 Word 默认的视图模式,用于显示页面的布局与大小,方便用户编辑页眉/页脚、页边距、分栏等对象,即产生“所见即所得”的效果。

2. 阅读版式视图

阅读版式视图允许用户在同一个窗口中单页或者双页显示文档,以便于阅读内容较多的文档,或者详细检查文档的打印效果。此时,可以通过键盘的左、右键来切换页面。单击右上角的“视图选项”按钮,从下拉菜单中选择“增大文本字号”命令,可以临时放大文档的字体。

3. Web 版式视图

Web 版式视图显示文档在 Web 浏览器中的外观。例如,文本和表格将自动换行以适应窗口的大小等。

4. 大纲视图

在编辑和阅读内容较多、已经套用多级列表的文档时,通过大纲模式,可以清楚地显示文档的目录,方便用户快速跳转到所需的章节。注意,大纲视图中无法显示页边距、页眉和页脚、图片、背景等对象。

5. 草稿视图

草稿视图中不显示页边距、分栏、页眉/页脚等元素,仅显示标题和正文,是最节省计算机系统硬件资源的视图方式。

4.7.2 特殊文本符号输入

1. 输入符号和特殊符号

一些常见中、英文符号所对应的键位如下:“\”(反斜线)对应于中文顿号“、”,“~”(乘方符号)对应于省略号“……”,“_”(下划线)对应于破折号“——”,“<>”(英文书名号)对应于中文书名号“《》”。

对于无法通过键盘上的按键直接录入的符号,可以从 Word 2010 提供的符号集中选择所需的符号,操作步骤如下:

Step 01 将插入点移至目标位置,切换到“插入”选项卡,在“符号”选项组中单击“符号”按钮,从下拉菜单中选择在文档中已使用过的符号。

Step 02 如果未发现所需符号,请单击“其他符号”命令(或在插入点右击,从快捷菜单中选择“插入符号”命令),打开“符号”对话框,如图 4-9 所示。



图 4-59 “符号”对话框

Step 03 在“字体”下拉列表框中选择符号的字体,在“子集”下拉列表框中选择符号的种类。从下方的列表框中选择要插入的符号并单击“插入”按钮,最后单击“关闭”按钮。

用户也可以在“符号”对话框的“特殊符号”选项卡中选取要使用的符号,并使用上述方法插入文档中。

2. 输入数学公式

利用 Word 提供的插入公式功能,可以在制作工作报告、论文时使用公式,方法为:切换到“插入”选项卡,在“符号”选项组中单击“公式”按钮右侧的箭头按钮,从下拉菜单中选择所需公式,如图 4-60 所示。当没有合适公式时,请选择“插入新公式”命令,此时 Word 将自动切换到“公式工具|设计”选项卡,接着使用其中的相关命令编辑公式即可,如图 4-61 所示。

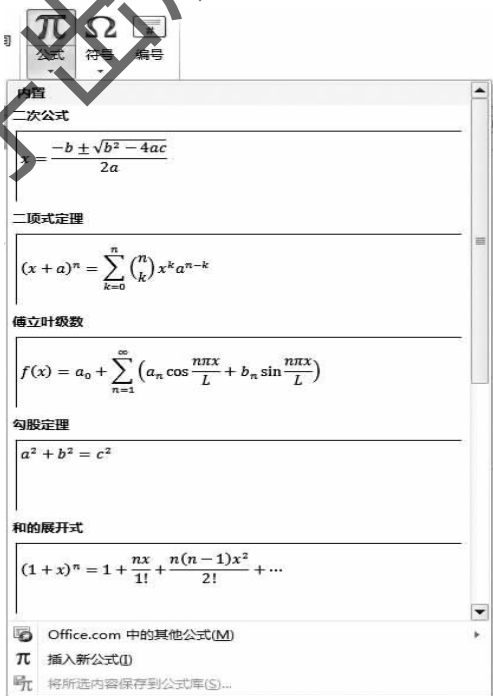


图 4-60 “公式”下拉菜单

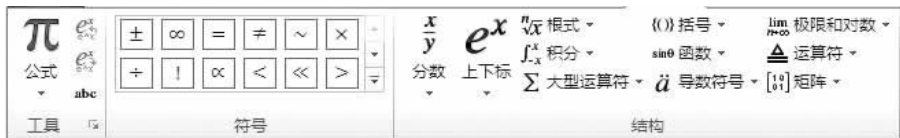


图 4-61 “公式工具|设计”选项卡

课堂练习:在 Word 文档中录入公式 $\sqrt{a-\sqrt{x}} + \sqrt{a+\sqrt{x}} < \sqrt{2}$ 。

4.7.3 使用中文版式

1. 拼音指南

当电脑中安装了微软拼音输入法后,可以在 Word 文档为陌生的文字加上拼音,以便于他人阅读,操作步骤如下:

Step 01 选取要添加拼音的汉字,切换到“开始”选项卡,在“段落”选项组中单击“拼音指南”按钮,打开“拼音指南”对话框,此时 Word 会自动为文字加上拼音。

Step 02 将“对齐方式”下拉列表框设置为“居中”选项,能够让拼音的排列更有次序。

Step 03 在“字号”下拉列表框中将字号的磅数调大,可以更清晰地显示拼音,如图 4-62 所示。

Step 04 单击“确定”按钮,返回 Word 工作界面,文字已经被加上了拼音。

选取已添加拼音的文字,再次打开“拼音指南”对话框,依次单击“清除读音”和“确定”按钮,可以将拼音删除。

2. 带圈字符

在编辑 Word 文档时,常常需要输入带圈的数字序列,比如①②③等,这些序列小于或等于 10 的时候,可以利用“插入特殊符号”对话框实现,但如果大于 10 的话,需要利用“带圈字符”功能进行输入,操作步骤如下:

Step 01 在文档中选取大于 10 的数字(如数字 12),切换到“开始”选项卡,在“段落”选项组中单击“带圈字符”按钮,打开“带圈字符”对话框,如图 4-63 所示。

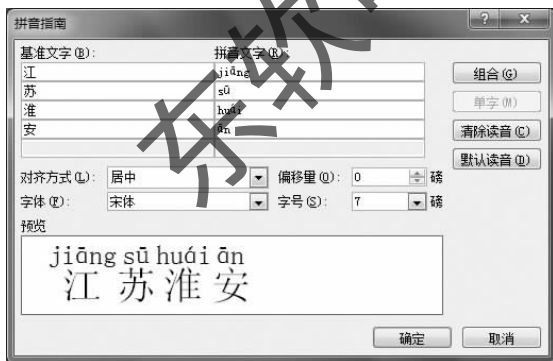


图 4-62 “拼音指南”对话框



图 4-63 “带圈字符”对话框

Step 02 在“样式”栏中根据需要选择“缩小文字”或“增大圈号”选项,在“圈号”列表框中选择圈的形状,然后单击“确定”按钮,设置完成并返回 Word 工作界面。

3. 双行合一

当需要在一行中显示两行文字,然后在相同的行中继续显示单行文字,实现单行、双行文字的混排效果时,可以利用“双行合一”功能实现,操作步骤如下:

Step 01 选取准备在一行中双行显示的文字(注意:被选中的文字只能是同一段落中的部分或全部文字),切换到“开始”选项卡,在“段落”选项组中单击“中文版式”按钮,从下拉菜

单中选择“双行合一”命令,打开“双行合一”对话框。

Step 02 此时可以预览双行显示的效果。如果选中“带括号”复选框,则双行文字将在括号内显示,最后单击“确定”按钮,返回 Word 工作界面。

被设置为双行显示的文字字号将自动减小,以适应当前行的文字大小。用户可以设置双行显示文字的字号,使其更符合实际需要。

另外,切换到“审阅”选项卡,在“中文简繁转换”选项组中单击相应的按钮,可以实现汉字在简体和繁体之间的转换。

4.7.4 设置项目符号和编号

项目符号是指放在文本前以强调效果的点或其他符号;编号是指放在文本前具有一定顺序的字符。在 Word 2010 中,可以使用系统提供的项目符号和编号,也可以自定义项目符号和编号。

1. 创建项目符号

如果要为段落创建项目符号,请选取相应的段落,切换到“开始”选项卡,在“段落”选项组中单击“项目符号”按钮及其右侧的箭头按钮,从下拉菜单中选择一种项目符号,如图 4-64 所示。

如果对程序提供的项目符号不满意,可单击“定义新项目符号”选项,在打开“定义新项目符号”对话框中设置项目符号的字符、图片、字体、对齐方式等,如图 4-65 所示。



图 4-64 “项目符号”下拉菜单



图 4-65 “定义新项目符号”对话框

2. 创建编号

为段落创建编号时,首先选取所需的段落,在“开始”选项卡的“段落”选项组中,单击“编号”按钮及其右侧的箭头按钮,从下拉菜单中选择一种编号。

用户也可以打开“定义新编号格式”对话框,对要添加的编号进行自定义处理。

右击选中的段落,从快捷菜单中选择“项目符号”或“编号”命令,通过子菜单命令也可以设置项目符号和编号。

对于创建了项目符号或编号的段落,再次单击“段落”选项组中的“项目符号”按钮或“编号”按钮,可以将原有的项目符号或编号撤消。

创建多级列表与添加项目符号或编号的列表相似,但多级列表中每段的项目符号或编

号会根据缩进范围而变化,最多可以生成有 9 个层次的多级列表。在多级项目列表的输入过程中,可以单击“增加缩进量”或“减少缩进量”按钮,调整列表项到合适的级别。

4.7.5 打印预览与输出

对于已输入了各种对象并且设置好格式的文档,可以打印出来。在此之前,借助“打印预览”功能,能够在屏幕上显示出打印的效果。

1. 打印预览文档

为了保证打印输出的品质及准确性,一般在正式打印前都需要先进入预览状态,以检查文档整体版式布局是否还存在问题,确认无误后才会进入下一步的打印设置及打印输出。打印预览文档的操作步骤如下:

(1)单击快速访问工具栏中的“打印预览和打印”按钮,此时在文档窗口中将显示所有与打印有关的命令,在最右侧的窗格中能够预览打印效果。

(2)拖动“显示比例”滚动条上的滑块能够调整文档的显示大小。单击“下一页”按钮和“上一页”按钮,能够进行预览的翻页操作。

(3)当发现文档中有需要修改的地方时,单击其他选项卡标签,以切换到当前视图中,继续对文档进行编辑处理。

2. 打印文档

对打印的预览效果满意后,即可对文档进行打印,操作步骤如下:

(1)切换到“文件”选项卡,选择“打印”命令,在中间窗格内的“份数”文本框中设置打印的份数,然后单击“打印”按钮,即可开始的打印。

(2)Word 默认打印文档中的所有页面。选择“打印所有页”命令,可以从子菜单中选择要打印的范围。另外,还可以在“页数”文本框中打印指定页码的内容。

(3)在“打印”命令的列表窗格中还提供了常用的打印设置按钮,如设置页面的打印顺序、页面的打印方向以及设置页边距等,只需单击相应的选项按钮,从子菜单中选择相关的参数即可。

(4)当需要在纸张的双面打印文档,但打印机仅支持单面打印时,请单击中间窗格内的“单面打印”按钮,从下拉菜单中选择“手动双面打印”命令。这样,当所有纸张的第一面都打印完后,系统将提示打印第 2 面,将打印过的纸张翻转 to 第 2 面再继续打印即可。

(5)如果想把好几页缩小打印到一张纸上,可以单击中间窗格内的“每版打印 1 页”按钮,从下拉菜单中选择每版打印的页数。

4.7.6 保护文档

为文档设置密码,可以防止非法用户查看和修改文档的内容,从而起到一定的保护作用,操作步骤如下:

Step 01 文档编辑完成后,按【Ctrl+S】组合键,在打开的“另存为”对话框中单击“工具”按钮,从下拉菜单中选择“常规选项”命令,打开“常规选项”对话框。

Step 02 在“打开文件时的密码”文本框中输入密码,如图 4-66 所示,密码字符可以是字母、数字和符号,其中字母区分大小写,然后单击“确定”按钮,打开“确认密码”对话框。

Step 03 在对话框的文本框中再次输入密码,如图 4-67 所示,然后单击“确定”按钮。如果密码核对正确,则返回“另存为”对话框,否则出现含有提示信息“密码确认不符”的对话框,单击“确定”按钮,重新设置密码。



图 4-66 设置打开文档的密码

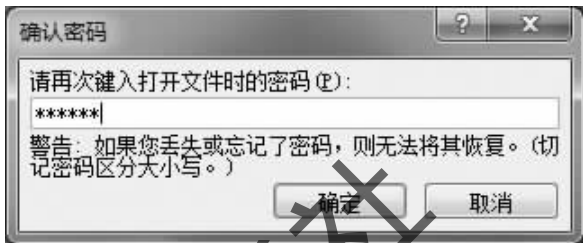


图 4-67 设置确认密码

Step 04 若密码确认相符,则返回“另存为”对话框,在其中设置保存路径和文件名。

密码设置完成后,每次重新打开此文档时,就会出现“密码”对话框,要求用户输入密码进行核对。若密码输入正确,则文档被打开。

当需要取消已设置的密码时,只要用正确的密码打开文档,再次打开“另存为”对话框,在上述“常规选项”对话框中,将“打开文件时的密码”文本框中的全部星号“*”删除,然后单击“确定”按钮。

4.7.7 绘图技巧

借助于功能键,可以绘制出许多标准图形,也可以对图形进行特殊的编辑处理。

1. 绘制特殊角度的直线

切换到“插入”选项卡,在“插图”选项组中单击“形状”按钮,从下拉菜单中选择“直线”命令,在画布上固定一个端点,然后按住【Shift】键,拖动鼠标可以绘制出水平、垂直或 45°的直线。

2. 绘制弧线

在“形状”下拉菜单中,单击“基本形状”选项组中的“弧形”按钮,按住【Shift】键,在画布上拖动鼠标可以绘制 45°圆弧,如图 4-68 所示。绘制的同时按住【Ctrl】键可画出自中间向两侧延伸的圆弧,按住【Ctrl+ Shift】组合键可画出自中间向两侧延伸的 45°圆弧。

3. 绘制正方形

在“基本形状”选项组中单击“矩形”按钮,按住【Shift】键,在画布上拖动鼠标绘制出的图形为正方形。绘制的同时按住【Ctrl】键可画出从起点向四周扩张的矩形,按住【Ctrl+ Shift】组合键可画出从起点向四周扩张的正方形。

4. 绘制圆形

在“基本形状”选项组中单击“椭圆”按钮,按住【Shift】键,在画布上拖动鼠标绘制出的图形为圆形,如图 4-69 所示。绘制的同时按住【Ctrl】键可画出从起点向四周扩张的椭圆形,按住【Ctrl+ Shift】组合键可画出从起点向四周扩张的圆形。



图 4-68 绘制特殊角度的直线和 45°圆弧

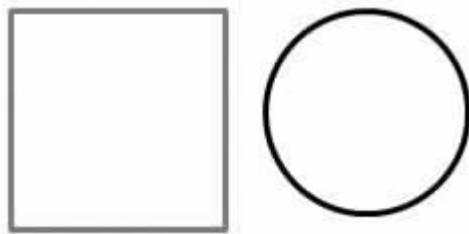


图 4-69 绘制正方形和圆形

5. 水平或垂直移动或复制图形

在画布上拖动图形的同时按住【Shift】键可使其在垂直或水平方向移动,按住【Ctrl+Shift】组合键可在垂直或水平方向复制并移动到新的位置。

东软电子出版社