



石家莊鐵道大學
SHIJIAZHUANG TIEDAO UNIVERSITY

网络精品课程

计算机应用基础

文字处理软件 Word2010

学习指导与任务提出

主讲：韩立华



📍 学习指导与任务提出

- ◆ 本章导读
- ◆ 学习目标
- ◆ 重点难点
- ◆ 学习计划
- ◆ 任务情境



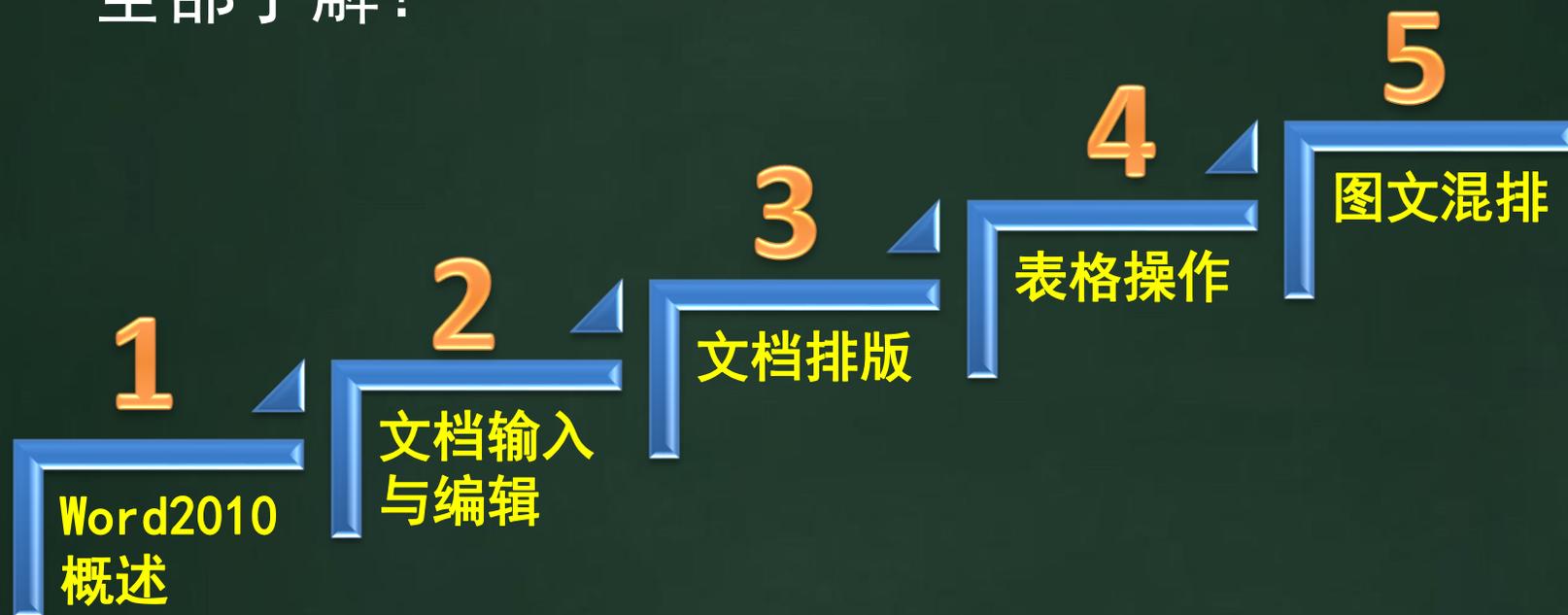
一、本章导读

- ◆ Microsoft Office是美国微软公司开发的一套用于处理文字、表格、数据、图形和制作多媒体演示文稿的大型系列软件，它广泛应用于日常办公中的方方面面，是我们工作中不可缺少的重要帮手。
- ◆ 目前流行的版本是Office 2010，其包括多个组件，最常用的三大办公软件是：Word2010、Excel2010以及PowerPoint2010。



一、本章导读

- 或许你已经熟悉了Word的基本使用，但是对于新版本，对于word2010各方面的功能，你是否全部了解？



一、本章导读

- ◆ 本章的任务情境将全部的知识点融于**真实的任务**中，学习本章需要紧密结合任务情境和任务提示，以你的公司（或家乡、家庭）为描述对象，按照知识点展开的同时，逐步完善你的文档。
- ◆ 学完了本章，你也就做出了一篇内容丰富、格式精美的文档。
- ◆ 希望大家边学边做，**一边看视频一边动手操作**，因为“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”！



二、学习目标

1. 熟悉Word2010的启动、退出、创建、保存、打开、打印等基本操作；
2. 掌握word文档中**文本、特殊字符**的输入，**复制、移动、查找、替换**等编辑技巧；
3. 掌握word文档的**各种排版**操作；
4. 掌握**表格**的插入和编辑。
5. 掌握**图形绘制、图片、公式**等的插入和编辑；
6. 掌握**文本框**的使用方法。



📍 三、重点难点

- ◆ **重点**：word文档的编辑、排版、表格制作；
- ◆ **难点**：图文混排。



四、学习计划

节名称	建议自学时间	学习建议
Word2010概述	1小时	本节重点熟悉一下word2010新版本的功能，启动、退出、新建、打开、打印等操作与Word2007大体相同。
文档输入与编辑	1小时	根据自己对Word的熟悉程度，对输入文本、符号、文本内容的复制、删除、移动、选择、查找、替换等操作逐一查漏，务求熟练掌握。学完本节，一定要写出一篇与你相关的文档(我的单位、家庭、家乡等等)。
文档排版（3次）	2小时	熟练掌握字体对话框、段落对话框、插入项目符号和编号，分节、分栏、设置页面、页眉和页脚等操作，并将上节编辑好的文档对照内容逐一设置，格式可以参考样例，也可以按自己的喜好排版。



四、学习计划

节名称	建议自学时间	学习建议
插入与编辑表格（2次）	2小时	表格在word中用的很多，表格的格式设置是重点，要熟练应用。继续编辑你的文档，在其中插入一个与文档内容相关的表格，如单位人员列表、销售情况表、个人简历等等，并参照样例编辑格式。
图文混排（3次）	3小时	<p>在word中插入图片和图形会让文档变得更为生动。图片和图形插入后有专门的工具选项卡进行编辑，图片的编辑内容有很多技巧，请对照内容在你的文档中插入一些相关的图片，绘制一些图形，并进行格式设置。</p> <p>艺术字、文本框、公式也是常用的，要尝试在你的文档中使用他们。</p>



📍 五、任务情境

- ◆ 王芳所在的益通科技公司安排她到人力资源部工作。为了招聘新员工的需要，部门领导让她**制作一个全面介绍公司的文档**，以便在招聘会上发放。该文档应该包括公司简介、公司理念、机构设置、产品展示、联系方式、应聘流程、简历样式等等内容，要求文档**排版要整齐美观**，**根据需要配上相应的图片、流程图、表格等**。王芳该怎么做呢？让我们跟随她一起学习制作一篇《公司介绍》的word文档吧！





◆ 预知下文，请看4-1：Word2010概述

