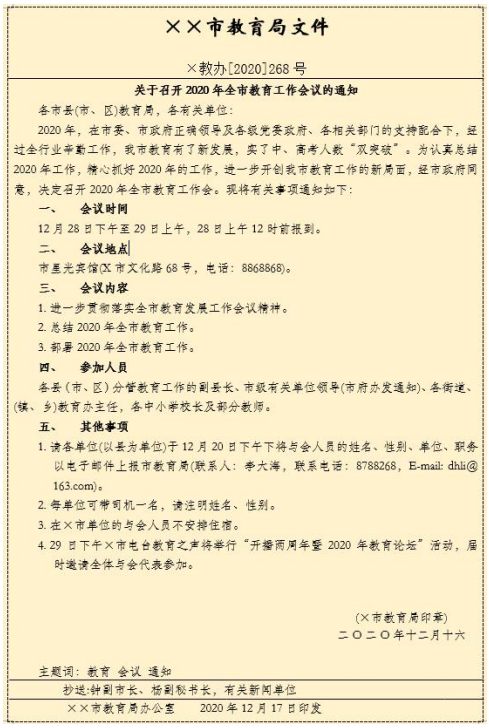
案例一：会议通知

制作文档“会议通知”，文本如下所示。



××市教育局文件

×教办[2020]268 号

关于召开 2020 年全市教育工作会议的通知

各市县(市、区)教育局，各有关单位：

2020 年，在市委、市政府正确领导及各级党委政府、各相关部门的支持配合下，经过全行业辛勤工作，我市教育有了新发展，实了中、高考人数“双突破”。为认真总结 2020 年工作，精心抓好 2020 年的工作，进一步开创我市教育工作的新局面，经市政府同意，决定召开 2020 年全市教育工作会。现将有关事项通知如下：

一、 会议时间

12 月 28 日下午至 29 日上午，28 日上午 12 时前报到。

二、 会议地点

市星光宾馆(X 市文化路 68 号，电话：8868868)。

三、 会议内容

1. 进一步贯彻落实全市教育发展工作会议精神。
2. 总结 2020 年全市教育工作。
3. 部署 2020 年全市教育工作。

四、 参加人员

各县(市、区)分管教育工作的副县长、市级有关单位领导(市府办发通知)、各街道、(镇、乡)教育办主任，各中小学校长及部分教师。

五、 其他事项

1. 请各单位(以县为单位)于 12 月 20 日下午下将与会人员的姓名、性别、单位、职务以电子邮件上报市教育局(联系人：李大海，联系电话：8788268，E-mail: dhli@163.com)。
2. 每单位可带司机一名，请注明姓名、性别。
3. 在×市单位的与会人员不安排住宿。
4. 29 日下午×市电台教育之声将举行“开播两周年暨 2020 年教育论坛”活动，届时邀请全体与会代表参加。

(×市教育局印章)

二〇二〇年十二月十六

主题词：教育 会议 通知

抄送:钟副市长、杨副秘书长，有关新闻单位

××市教育局办公室　　2020 年 12 月 17 日印发

步骤 1：新建文档

（1）启动 Word 2016，单击“空白文档”，创建空白文档。

（2）输入和编辑文档内容；

（3）保存文件，将文件保存为“会议通知.docx”。

步骤 2：设置标题字符和段落格式

（1）设置第一行文本格式。选中第一行文本，在“开始”—“字体”组中，将字体设置为“华文新魏”，字号设置为小二，字形设置为加粗，在“开始”—“段落”组中，将文字对齐方式设置为居中，单击“行和段落间距”按钮，在下拉列表中选择“行距”选项，将段后间距设置为 0.8 行。

（2）设置第二行文本格式。字体、字号、字形采用默认，在“开始”—“段落”组中，将文字对齐方式设置为居中，按 Enter 键换行，在行首输入三个减号并按 Enter 键，为第二行文本添加段落下框线。

（3）设置主体标题格式。选中第三行文本，在“开始”—“字体”组中，将字体设置为“华文仿宋”，字号设置为小四，字形设置为加粗，在“开始”—

“段落”组中，将文字对齐方式设置为居中。

步骤 3：设置正文与抄送文本格式

（1）设置主体正文格式。选中正文文本，在“开始”—“字体”组中，将字体设置为“华文仿宋”，字号设置为五号，在“开始”—“段落”组中，单击右下角“功能扩展按钮”，打开“段落”对话框，在“缩进和间距”中设置特殊格式为“首行缩进”，度量值为两个字符。

（2）为五个事项设置格式与编号

①创建样式。单击“开始”—“样式”组右侧的“其他”按钮，在下拉列表中选择“创建新样式”，将名称设置为“事项”，单击“修改”按钮，设置为华文仿宋、五号、加粗，单击“确定”按钮，这时会发现“样式”组中增加了样式“事项”，右键单击“会议时间”，选择“调整列表缩进...”命令，设置文本缩进为 2 厘米。

②应用样式。选中“会议时间”文本，单击样式组中的“事项”。

③添加编号。单击“段落”组中的“编号” 右边的下拉按钮，在下拉列表中选择“定义新编号格式”，编号样式选择“一，二，三（简）...”，在编号格式框中数字后面从键盘输入顿号。

④使用格式刷 格式刷 设置其他四个选项。选中“会议时间”，双击格式刷，再用带有格式刷的光标依次选中其他四个事项，使之与会议时间的文本格式和编号格式相同。

（3）为会议内容设置文本格式与编号

选中“进一步...”等三段文本，单击“段落”组中的“编号”右边的下拉按钮，在下拉列表中选择“定义新编号格式”，编号样式选择“1，2，3...”，在编号格式框中数字后面输入英文句点，再次选择三段文本右键单击，选择“调整列表缩进...”命令，设置文本缩进为 1.2 厘米，编号之后设置空格。

（4）为其他事项设置文本格式与编号

使用格式刷将“请各单位...”等四段内容格式设置为与会议内容格式相同，但显示的是从 4 开始，再次选中时段内容后右键单击，在打开的快捷菜单中选择“重新开始于 1”。

（5）为落款和日期设置格式

选中落款和日期两行文本，单击“段落”组中“右对齐”按钮。

（6）为主题词等下面三行文本设置格式

分别为三行文本添加下框线，方法同标题第二行，选中“主题词”文本后右键单击，在打开的菜单中选择“段落”，设置左缩进 2 个字符，再选中“抄送机关，印发机关”两行文本，右键单击选择“段落”，设置左缩进 2 个字符，设置特殊格式为首行缩进两个字符。

步骤 4：为页面添加边框和背景。

（1）单击“段落”组中“边框和底纹”按钮右侧的下拉按钮，从下拉列表中选择“边框和底纹”，打开“边框和底纹”对话框，选择“页面边框”选项卡，如图 1 所示，选择样式为第三个线条，应用于“整片文档”，单击“选项”按钮，设置测量基准为文字；

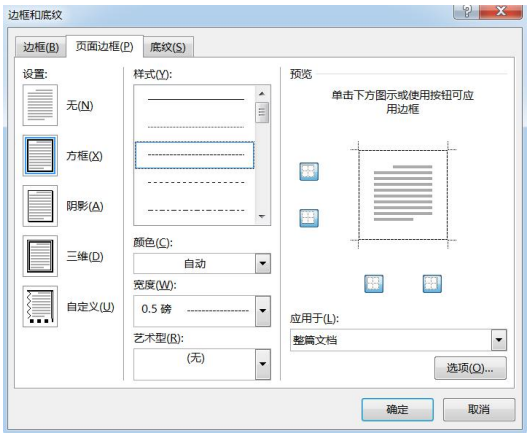


图 1 边框和底纹对话框

2.选择“设计”选项卡“页面背景”组中的“页面颜色”下拉按钮，选择颜色“金色，个性色 4，淡色 80%”，如图 2 所示。

图 2 页面颜色选项

案例二：我的大学规划

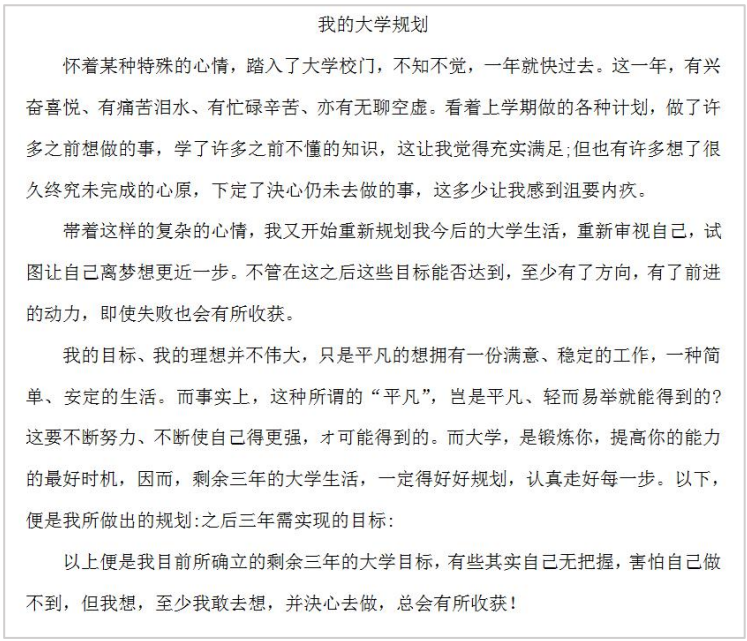
小王进入到大学后，班主任要求全班学生撰写大学规划。现在小王已经写好了文章，请帮助小王将文章录入并设置美观。

步骤 1：启动 Word 2016，单击“空白文档”，如图 1 所示，创建新文档。

图 1　word 2016 启动界面

步骤 2：输入文档内容

（1）插入字符：选择一种汉字输入法，输入如图 2 所示的文本，把光标定位到要插入的位置，输入新内容。



我的大学规划

怀着某种特殊的心情，踏入了大学校门，不知不觉，一年就快过去。这一年，有兴奋喜悦、有痛苦泪水、有忙碌辛苦、亦有无聊空虚。看着上学期做的各种计划，做了许多之前想做的事，学了许多之前不懂的知识，这让我觉得充实满足;但也有许多想了很久终究未完成的心原，下定了决心仍未去做的事，这多少让我感到沮要内疚。

带着这样的复杂的心情，我又开始重新规划我今后的大学生活，重新审视自己，试图让自己离梦想更近一步。不管在这之后这些目标能否达到，至少有了方向，有了前进的动力，即使失败也会有所收获。

我的目标、我的理想并不伟大，只是平凡的想拥有一份满意、稳定的工作，一种简单、安定的生活。而事实上，这种所谓的“平凡”，岂是平凡、轻而易举就能得到的?这要不断努力、不断使自己得更强，才可能得到的。而大学，是锻炼你，提高你的能力的最好时机，因而，剩余三年的大学生活，一定得好好规划，认真走好每一步。以下，便是我所做出的规划:之后三年需实现的目标:

以上便是我目前所确立的剩余三年的大学目标，有些其实自己无把握，害怕自己做不到，但我想，至少我敢去想，并决心去做，总会有所收获！

图 2 我的大学规划

步骤 3：将“规划素材.docx”的内容插入到当前文档中。

（1）打开“规划素材.docx”，选择所有文本，选择“开始”—“剪贴板”—“复制”按钮，如图 3 所示；

（2）将光标定位于倒数第二行行首，选择“开始”—“剪贴板”—“粘贴”按钮，完成文本的复制。

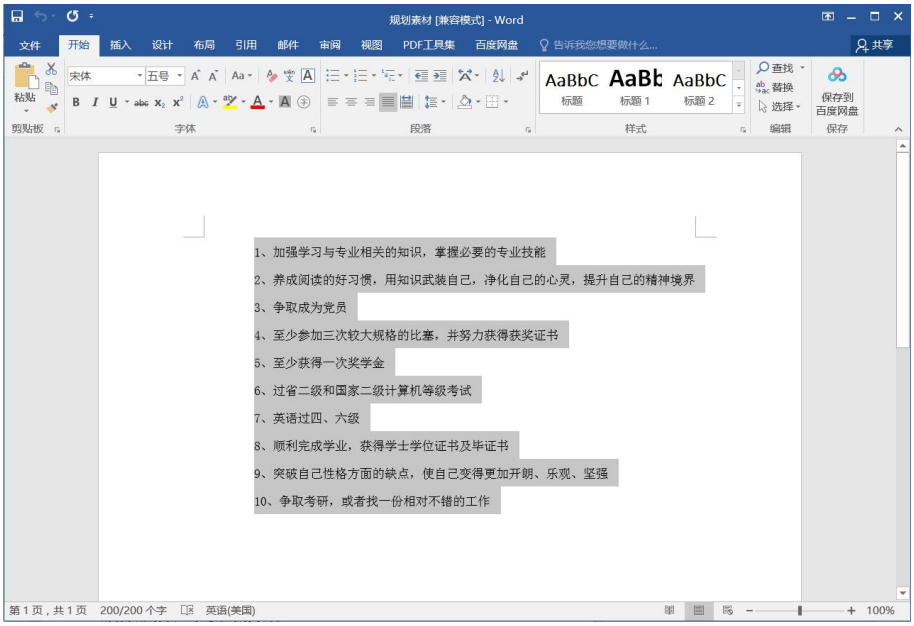


图 3 复制文本

步骤 4：文档校对

（1）拼写和语法：单击“审阅”—“校对”—“拼写和语法”按钮，打开“语法”窗格，此时光标会定位到第一个有拼写和语法错误的地方，对有错误的词组进行修改后，再查找下一个错误即可，如图 4 所示；

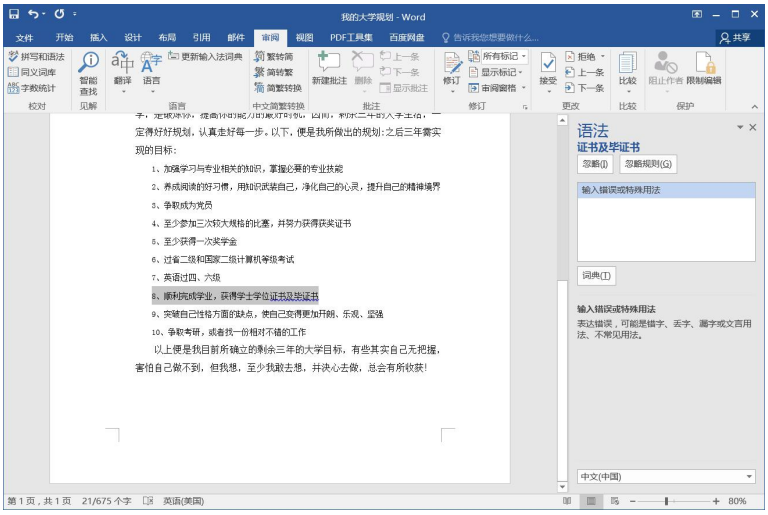


图 4 拼写和语法校对

步骤 5：批注和修订

（1）更改修订者的用户名

①单击“审阅”选项卡“修订”组右下角“功能扩展按钮”，弹出“修订选项”对话框，单击“更改用户名”按钮，如图 5 所示；

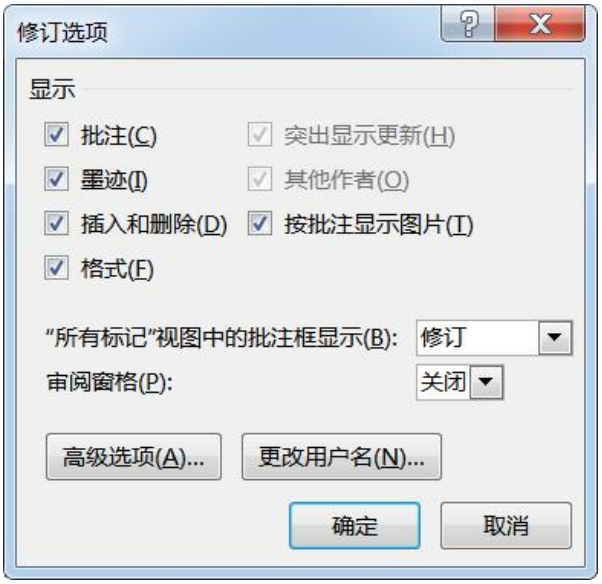


图 5 修订选项对话框

②在打开的“Word 选项”对话框中，选择“常规”选项，在右侧“用户名”和“缩写”选项设置如图 6 所示，单击“确定”按钮。

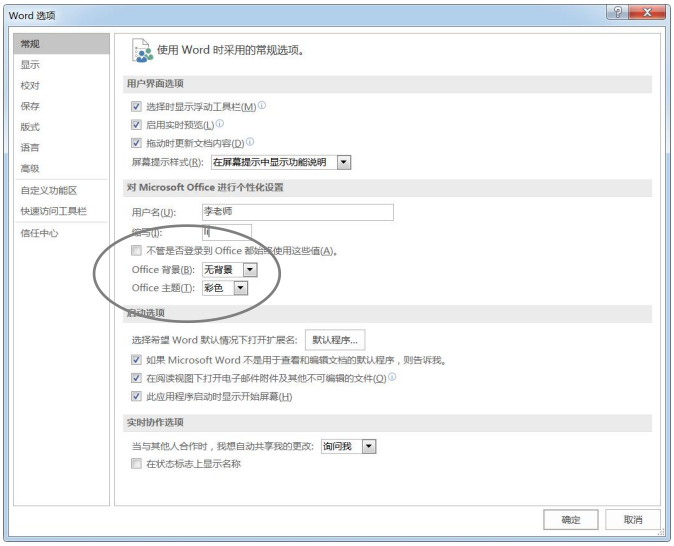


图 6 word 选项对话框

（2）使用批注和修订

①选择“审阅”选项卡“显示标记”，勾选“批注”，然后再选中“批注框”—“在批注框中显示”，如图 7 所示；

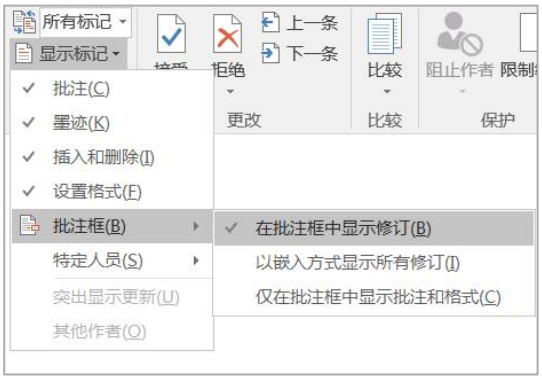


图 7 在批注框中显示修订

②单击“修订”组中的“修订”按钮，进入修订状态；

③在目标第 8 条添加“业”字，倒数第二行删除“剩余的”，修订效果如图 8 所示；

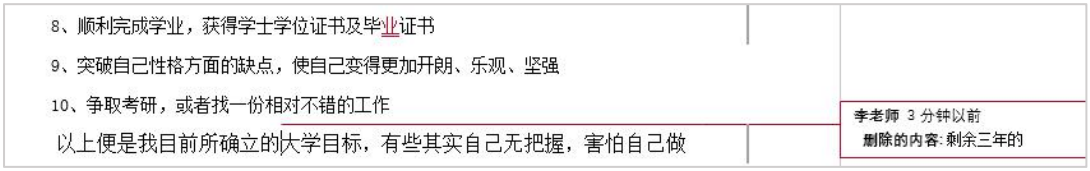


图 8 修订效果

④选择其他选项，查看文档的显示效果；

⑤单击“修订”组中“审阅窗格”，选择“垂直审阅窗格”，如图 9 所示；

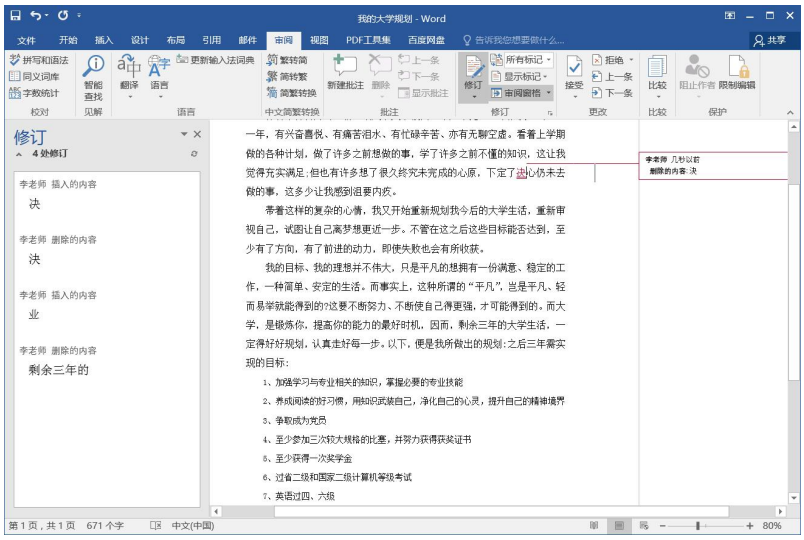


图 10 垂直审阅窗格显示效果

步骤 6：保存文件

（1）单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，或者切换到“文件”选项卡，选择左侧窗格中的“保存”选项；

（2）默认切换为“另存为”选项，选择下方的“浏览”选项，如图 3-20 所示，弹出“另存为”对话框，设置好保存位置、文件名和保存类型后，单击“保存”按钮即可保存文档。

案例三：销售业绩统计表

某企业年终考核就要到了，小王负责统计第一大区销售部员工的销售业绩，需要制作一个销售业绩统计表，输入员工每季度的销售额，并进行表格设置及计算，效果如下所示。

销售业绩统计表					
销售员/季度	第 1 季度	第 2 季度	第 3 季度	第 4 季度	合计
张雷	230	236	240	245	951
王瑞	325	349	337	348	1359
刘冬	389	398	409	400	1596
赵雪	495	526	557	667	2245
合计	1439	1509	1543	1660	6151

步骤 1：插入一个表格

启动 word 2016，单击“插入”选项卡，选择的“表格”组，单击“插入表格”命令，在弹出的对话框中列数输入 5，行数输入 6，单击“确定”按钮，生成一个 6 行 5 列的表格，如图 1 所示。

图 1 创建表格效果

步骤 2：在表格中输入内容

选择输入法，在单元格中输入相应的内容，如图 2 所示。

销售员/季度	第 1 季度	第 2 季度	第 3 季度	第 4 季度
张雷	230	236	240	245
王瑞	325	349	337	348
刘冬	389	398	409	400
赵雪	495	526	557	667

图 2 在表格中输入内容

步骤 3：插入行和列

将光标定位到最后一行，单击“布局”选项卡中的“行和列”组，单击“在下方插入”按钮，即可在表下方插入空白行；将光标定位到最后一列，单击“布局”选项卡中的“行和列”组，单击“在右方插入”按钮，即可在表右侧插入空白列，并在相应位置输入“合计”文本，如图 3 所示。

销售员/季度	第 1 季度	第 2 季度	第 3 季度	第 4 季度	合计
张雷	230	236	240	245	
王瑞	325	349	337	348	
刘冬	389	398	409	400	
赵雪	495	526	557	667	
合计					

图 3 插入行和列

步骤 4：插入公式

将光标定位到第三行最后一列单元格，选择“布局”选项卡中的“数据”组，单击“公式”命令弹出公式对话框，在“公式”框内输入“=SUM（LEFT）”，单击确定按钮，最后一列其他单元格同样操作即可。将光标定位到第二列最后一行

单元格，选择“布局”选项卡中的“数据”组，单击“公式”命令弹出公式对话框，在“公式”框内输入“=SUM（ABOVE）”，单击确定按钮，最后一行其他单元格同样操作即可，如图 4 所示。

销售员/季度	第 1 季度	第 2 季度	第 3 季度	第 4 季度	合计
张雷	230	236	240	245	951
王瑞	325	349	337	348	1359
刘冬	389	398	409	400	1596
赵雪	495	526	557	667	2245
合计	1439	1509	1543	1660	6151

图 4 插入公式

步骤 5：合并单元格并输入内容

选定第一行所有单元格，然后选择“布局”选项卡中的“合并”组，单击“合并单元格”按钮，即可完成合并单元格的操作，然后在里面输入内容，如图 3-47 所示。

销售业绩统计表					
销售员/季度	第 1 季度	第 2 季度	第 3 季度	第 4 季度	合计
张雷	230	236	240	245	951
王瑞	325	349	337	348	1359
刘冬	389	398	409	400	1596
赵雪	495	526	557	667	2245
合计	1439	1509	1543	1660	6151

图 5 合并单元格

步骤 6：调整行高、列宽

选定第一行，将“布局”选项卡中的“单元格大小”组中的“高度”值设置为 1.5 厘米，选定其余各行，在“布局”选项卡中的“单元格大小”组中的“高度”设置为 0.8 厘米。

选定除第一行外的第一列，在“布局”选项卡中的“单元格大小”组中的“宽度”设置为 2.8 厘米，选定除第一行外的其余列，在“布局”选项卡中的“单元格大小”组中的“宽度”，设置为 2.2 厘米，选中第一行，利用拖动的方法使其与表格宽度相等即可，如图 6 所示。

销售业绩统计表					
销售员/季度	第 1 季度	第 2 季度	第 3 季度	第 4 季度	合计
张雷	230	236	240	245	951
王瑞	325	349	337	348	1359
刘冬	389	398	409	400	1596
赵雪	495	526	557	667	2245
合计	1439	1509	1543	1660	6151

图 6 调整行高列宽

步骤 7：表格中字符格式、对齐方式的设置

选择第一行文本内容，字体设置为“黑体”，字形“加粗”，字号“三号”，选择其余文本，字体设置为“宋体”，字号“小四”，选择第二行及第一列第六行文本设置字形“加粗”。

选择整个表格，选择 “布局”选项卡中的“对齐方式”组中的“水平居中”按钮，将表格中的内容设置为水平居中对齐，如图 7 所示。

销售业绩统计表					
销售员/季度	第 1 季度	第 2 季度	第 3 季度	第 4 季度	合计
张雷	230	236	240	245	951
王瑞	325	349	337	348	1359
刘冬	389	398	409	400	1596
赵雪	495	526	557	667	2245
合计	1439	1509	1543	1660	6151

图 7 对齐方式设置

步骤 8：表格底纹的设置

选中第二行，单击“设计”选项卡中的“表格样式“组中“底纹”的下箭头，将第二行底纹设置为“紫色”，选中第二行以下各行，单击“设计”选项卡中的“表格样式”组中“底纹”的下箭头，将底纹设置为“白色，背景 1，深色 15%”，

如图 8 所示。

销售业绩统计表					
销售员/季度	第 1 季度	第 2 季度	第 3 季度	第 4 季度	合计
张雷	230	236	240	245	951
王瑞	325	349	337	348	1359
刘冬	389	398	409	400	1596
赵雪	495	526	557	667	2245
合计	1439	1509	1543	1660	6151

图 8 底纹的设置

步骤 9：表格边框的设置

选中第一行，选择“设计”选项卡中的“边框”组，单击右下角生斜线箭头，弹出“边框和底纹”对话框，将外边框设置为“黑色双实线”；选择其余行，选择“设计”选项卡中的“边框”组，单击右下角斜线箭头，弹出“边框和底纹”对话框，将外边框设置为“黑色双实线”，内部为“黑色单实线”，如图 9 所示。

销售业绩统计表					
销售员/季度	第 1 季度	第 2 季度	第 3 季度	第 4 季度	合计
张雷	230	236	240	245	951
王瑞	325	349	337	348	1359
刘冬	389	398	409	400	1596
赵雪	495	526	557	667	2245
合计	1439	1509	1543	1660	6151

9 边框的设置

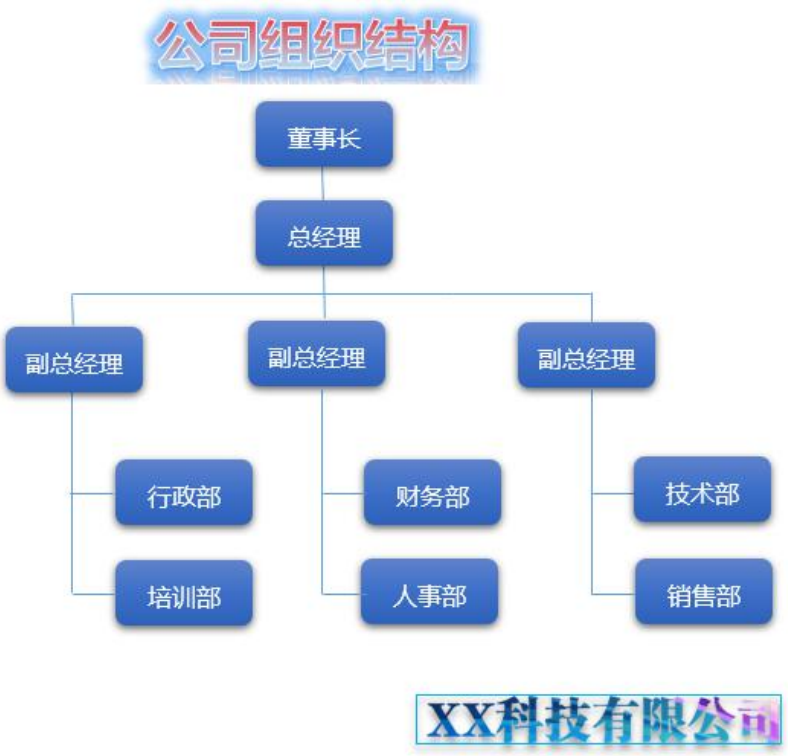
步骤 10：保存文档

设置完成后，单击保存按钮，在“保存”对话框中选择合适的位置，文件名

修改为“业绩统计表”，单击确定按钮进行保存。

领导结构图

公司为做市场推广，需要制作公司简介，其中的组织领导模块内容交给了小王负责设计制作，效果如下所示。



步骤 1：插入本地图片

将光标定位到菜单“插入”选项卡，然后选“插图”组中的“图片”按钮，在打开的“插入图片”对话框，选择素材图片，如图 1 所示。

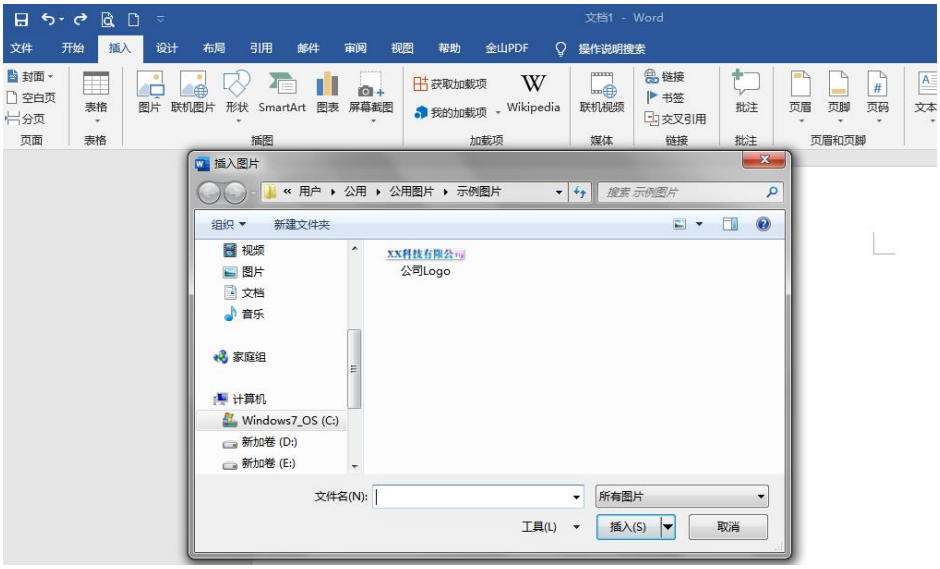


图 1 插入图片对话框

步骤 2：调整图片大小

可以通过鼠标拖动调整图片大小，单击刚才插入的图片，其四周将显示 8 个控点，将鼠标移动到右下角的控点上，鼠标变成双向箭头形状，然后按住鼠标左键不放，并向左上方拖动到合适位置释放鼠标，即可将图片缩小。

步骤 3：设置图片的环绕方式

要调整图片的位置，通常应先设置图片的文字环绕方式，选中图片，在“图片工具—格式—排列”组中单击“环绕文字”按钮；在打开的列表中选择 “四周型”文字环绕方式，如图 2 所示。

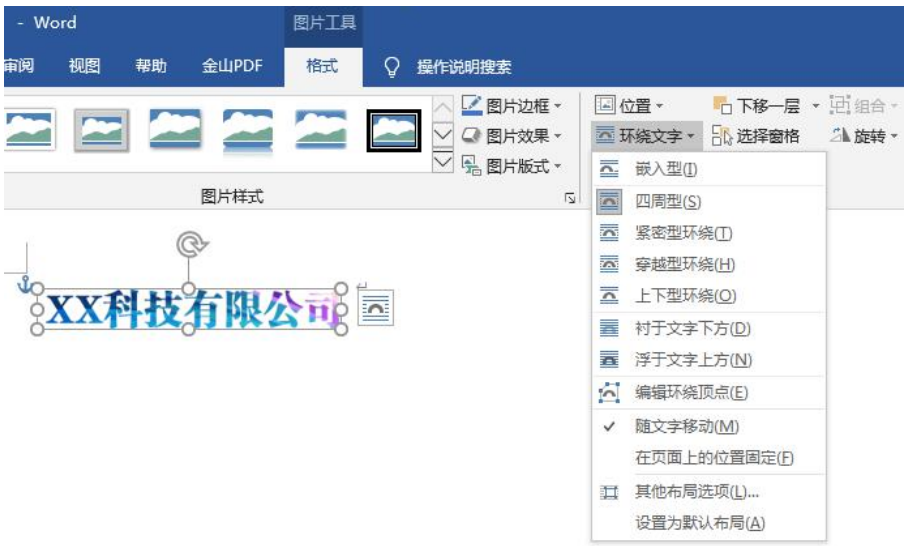


图 2 环绕命令

步骤 4：设置图片样式

图片的样式是指其形状、边框、阴影和柔化边缘等效果。可以直接使用程序中预设的图片样式，也可以对图片样式进行自定设置。下面为文档中的图片设置样式，具体操作步骤如下：

设置图片边框，单击选择图片—在“图片样式”组中单击“图片边框”按钮→在打开的列表中选择“浅蓝”选项，如图 3 所示。

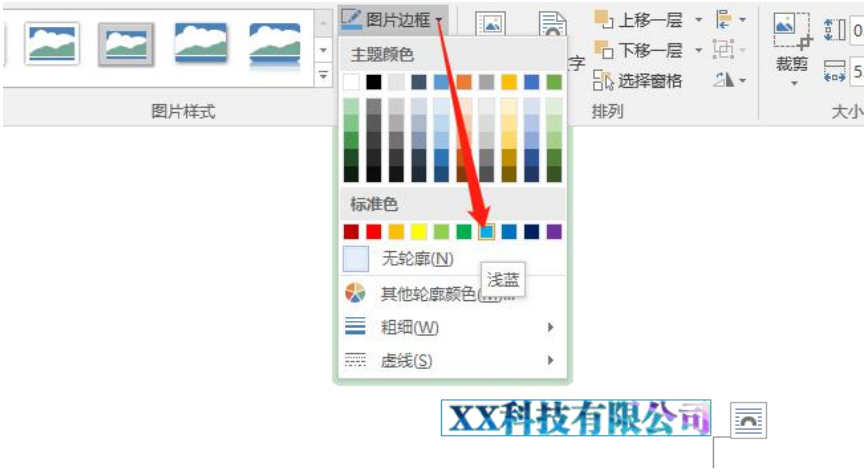


图 3 图片边框列表

步骤 5：插入艺术字

在“插入”菜单“文本”组中单击“艺术字”按钮—在打开的列表中选择“填充-蓝色，着色 1，轮廓-背景 1，清晰阴影，着色 1”选项。在弹出的文本框中直接输入“公司组织结构”，设置字体为“方正大标宋简体” ，字号“一号”将文本框拖到文档中适当的位置。如下图 4 所示。

图 4 艺术字列表

步骤 6：编辑艺术字

设置文本填充样式，选择艺术字，在“绘图工具格式—艺术字样式”组中单击“文本填充”按钮右侧的下拉按钮；在展开的列表中选择“渐变”选项；在打开的列表中选择“其他渐变”选项，打开“设置形状格式”任务窗格，在 “文本填充”栏中，单击选中“渐变填充”选项；选择第一个“渐变光圈”，单击“颜色”按钮，在打开的列表中选择“红色”选项，其他“渐变光圈”颜色不变，如图 5 所示。

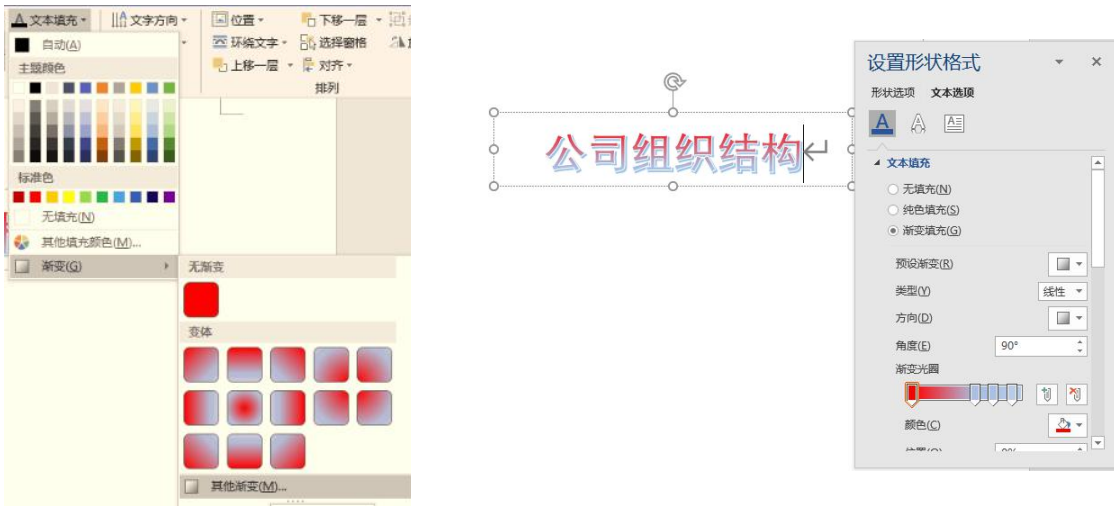


图 5 设置形状格式窗格

设置艺术字映像；在“艺术字样式”组中单击“文本效果”按钮；在打开的列表中选择“映像”选项；在打开的子列表的“映像变体”栏中选择“半映像，接触”选项。

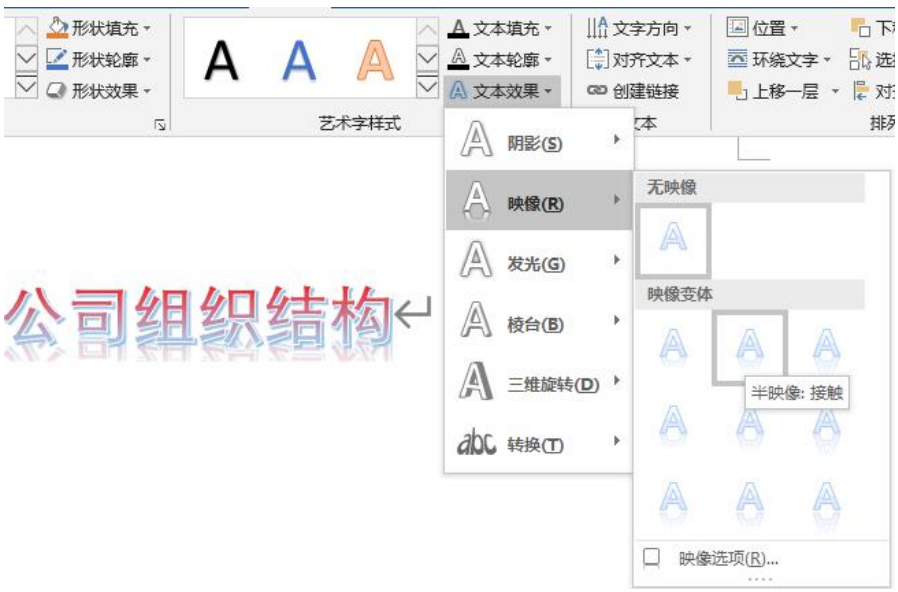


图 6 文本效果按钮

设置艺术字发光；继续单击“文本效果”按钮；在打开的列表中选择“发光”选项；在打开的列表中选择“蓝色，18pt 发光，个性 1”选项。（小提示：读者还可根据相应选项，如“发光选项”，打开对应的任务窗格，并在其中自定义设置艺术字。）

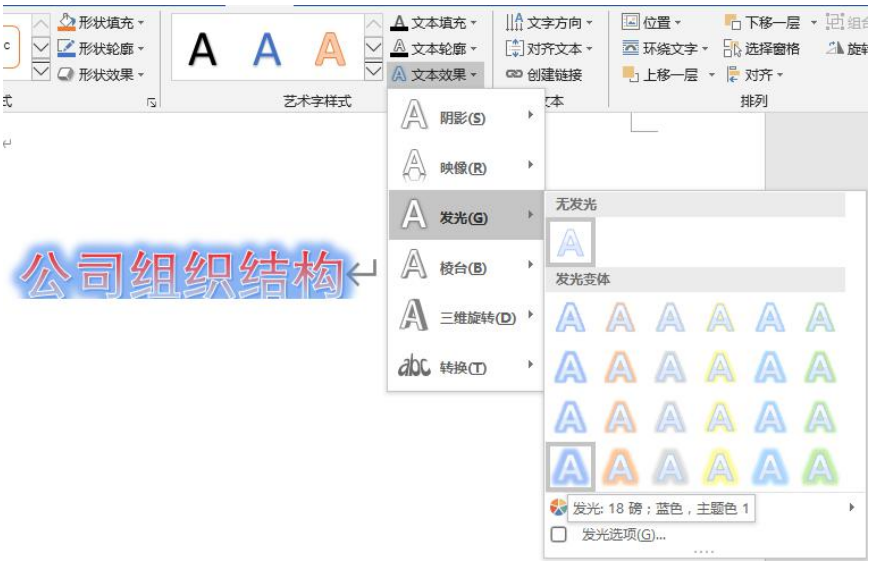


图 7 文本效果按钮

步骤 7：绘制形状

在“插入—插图”组中单击“形状”按钮；在打开列表中的“矩形”栏中选择“圆角矩形”。将鼠标光标移到文档中，按住鼠标左键不放，同时向右下角拖动，至合适位置后释放鼠标，即可绘制圆角矩形。选中绘制的形状；按住 Ctrl 键不放并向下拖动，即可复制一个形状。使用同样方法，复制如图 8 所示的结构大纲。

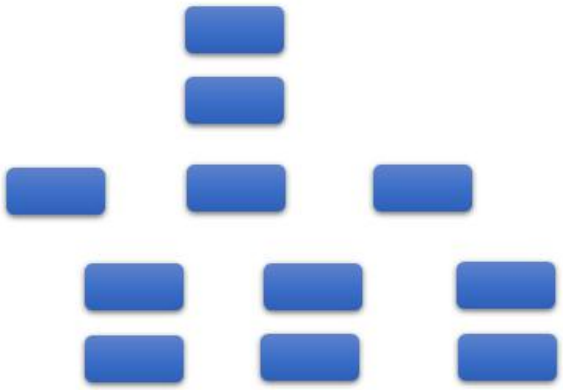


图 8 结构大纲

步骤 8：设置形状样式

选择操作；选择需要编辑的形状；在“绘图工具—格式—形状样式”组中单击列表框右下角的“其他”按钮，在打开的列表框中选择“强烈效果-蓝色，强调颜色 5”选项。

图 9 形状样式对话框

步骤 9：对齐形状并输入文本

对齐形状；按住 Ctrl 键选中顶部两个形状；在“绘图工具—格式—排列”组中单击“对齐”按钮；在打开的列表中选择“水平居中”选项，依次选择其它形状进行对齐，也可以借助网格线进行对齐。

在形状上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”命令，依次添加对应的文字。在“开始—字体”下拉列表框中选择“方正大标宋简体”选项；在“字号”下拉列表框中选择“小四”。

步骤 10：组合图形

在“插入—插图”组中选择“形状”选项；在打开的列表中选择“线条”栏中的“直线”，依次进行绘制。

按住 Ctrl 键，依次选中所有图形，然后右击鼠标弹出快捷菜单，选择“组合”命令将所有图形进行组合，即可完成。