



Office2010 高级应用实例教程

实例 5 : 制作员工手册



Office2010 高级应用

学习提纲

➤ 1、实例需求

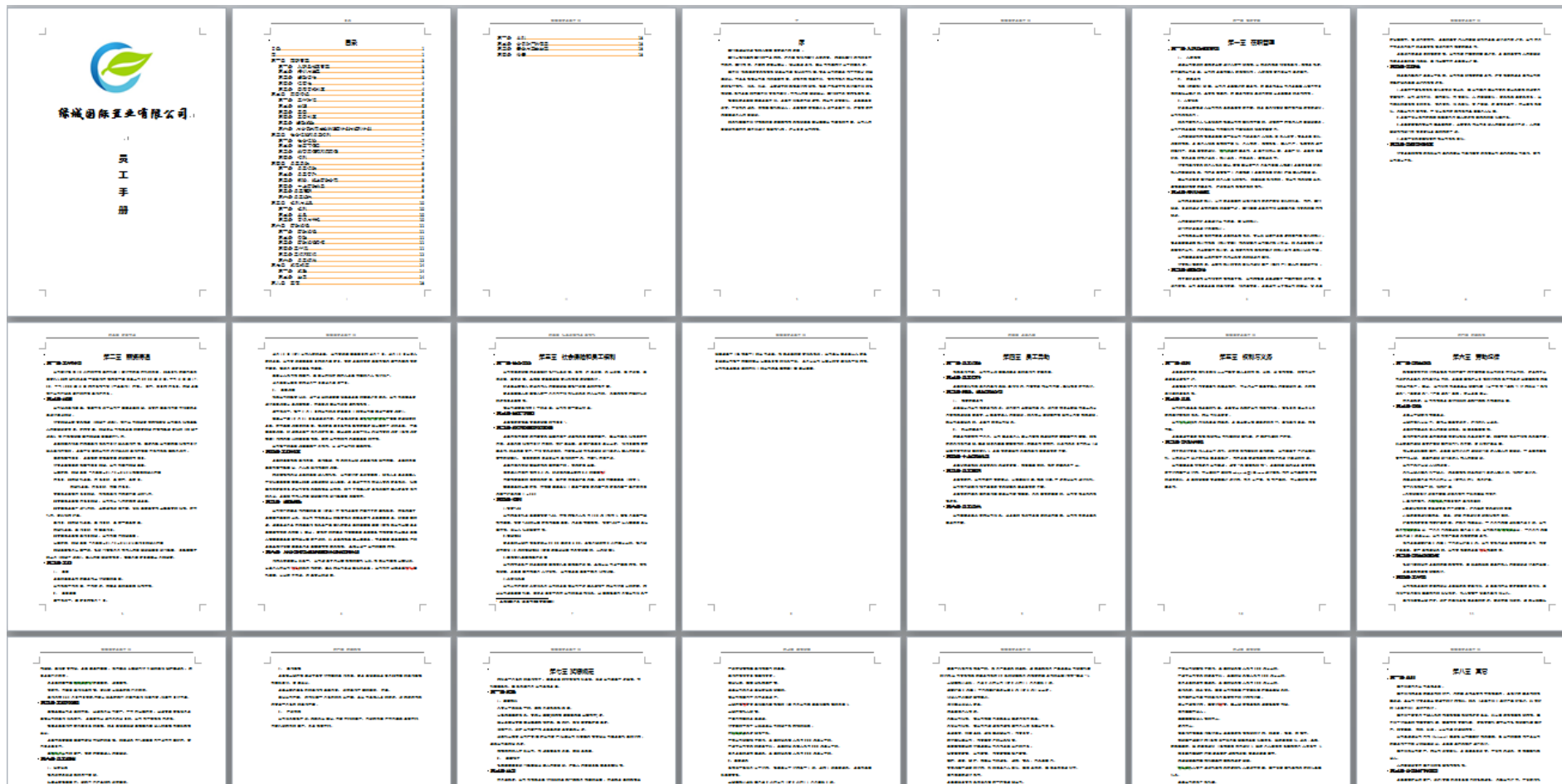
➤ 2、实例实现

➤ 3、实例小结

1. 制作员工手册 - 实例需求

为了加强公司的组织管理，并对新进员工进行入职培训，某某市绿城国际房地产开发有限公司需要制作一个内容详细的员工手册。

案例效果：

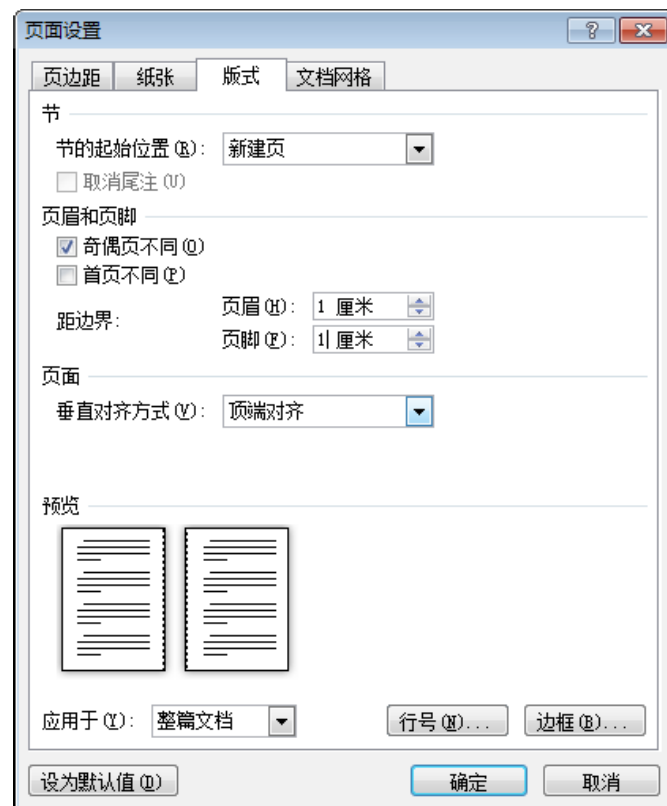


2. 制作员工手册 - 实例实现

1、页面设置

页面设置方法如下：

- 1) 启动 Word2010 ，创建一个空白的 Word 文档，并以 “员工手册 .docx” 命名。
- 2) 切换到 “页面布局” 选项卡，单击 “页面设置” 功能组右下角的对话框启动器按钮，打开 “页面设置” 对话框。
- 3) 在 “页边距” 选项卡中，将 “右边距” 微调框设置为 “2.54 厘米”，将 “装订线” 微调框设置为 “0.5 厘米”。
- 4) 在 “版式” 选项卡中，选中 “页眉和页脚” 栏中的 “奇偶页不同” 复选框，并将 “页眉”、“页脚” 微调框中的数值都设置为 “1 厘米”。
- 5) 单击 “确定” 按钮，完成对员工手册页面的设置。

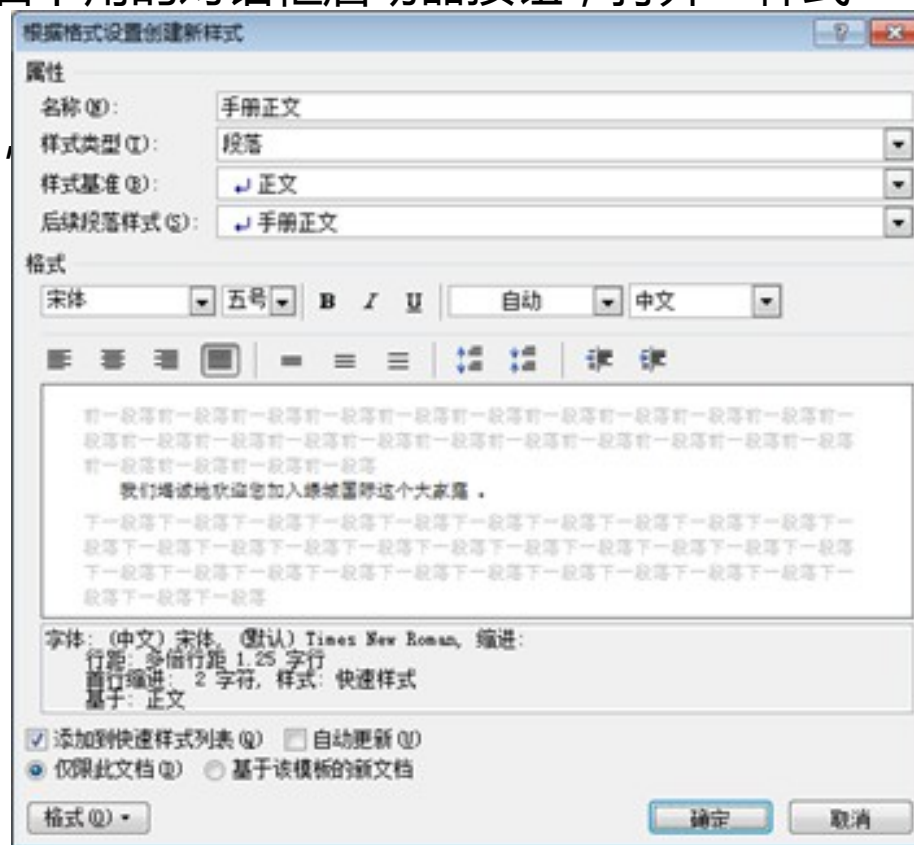


2. 制作员工手册 - 实例实现

2、设置并应用样式

设置并应用样式方法如下：

- 1) 将素材中的“绿城国际员工手册.txt” 中的内容复制到“员工手册.docx” 文档中。
- 2) 切换到“开始”选项卡，单击“样式”功能组右下角的对话框启动器按钮，打开“样式”窗格。
- 3) 单击“样式”窗格左下角的“新建样式”按钮，在“名称”文本框中输入样式名称“手册正文”。
- 4) 设置对话框中的“字体”与“段落”格式。
- 5) 用同样的方法设置其他样式。
- 6) 在“员工手册.docx” 文档中应用所设置的样式。



2. 制作员工手册 - 实例实现

3、创建目录

创建目录方法如下：

- 1) 将插入点置于字符“序”的前面，切换到“页面布局”选项卡，单击“页面设置”功能组中的“分隔符”按钮，从下拉菜单中选择“奇数页”命令。
- 2) 用同样的方法在文本“第一章”前面插入“奇数页”分节符，在“第二章”、“第三章”、“第四章”、“第五章”、“第六章”、“第七章”、“第八章”的前面插入“下一页”分节符。
- 3) 按 <Ctrl> + <Home> 键，返回到文档的开头，在第一页空白页插入点处输入“目录”字样。按 <Enter> 键将光标移到下一行。
- 4) 切换到“引用”选项卡，单击“目录”功能组中的“目录”按钮，从下拉菜单中选择“插入目录”命令。
- 5) 在打开的“目录”对话框中设置“显示级别”微调框中的值为“2”。
- 6) 选中整个目录文本，将其字体大小设置为小四号，对齐方式为“右对齐”。

2. 制作员工手册 - 实例实现

4、制作封面

制作封面方法如下：

- 1) 将插入点置于“目录”之前，切换到“页面布局”选项卡，单击“页面设置”功能组中的“分隔符”按钮，从下拉菜单中选择“奇数页”命令，在目录页之前插入一个空白页。
- 2) 将插入点置于空白页中，切换到“开始”选卡，在“样式”功能组中将其样式单击“正文”按钮，取消其“手册一级标题”的样式。
- 3) 切换到“插入”选项卡，单击“插图”功能组中的“图片”按钮，在打开的“插入图片”对话框中找到素材中的“logo”图片插入空白页中，并设置图片居中。
- 4) 将插入点置于图片的下一行，输入文字“绿城国际置业有限公司”，切换到“开始”选项卡，在“字体”功能组中设置其字体为“华文行楷”、字号为“小初”、加粗。
- 5) 按两次 <Enter> 键，输入“员工手册”字样，并设置其字体为“黑体”、字号“一号”、加粗。
- 6) 利用 <Enter> 键调整“员工手册”文本为竖排文字。

2. 制作员工手册 - 实例实现

5、制作页眉和页脚

制作页眉和页脚方法如下：

- 1) 将插入点置于“封面”页面中，切换到“插入”选项卡，单击“页眉和页脚”功能组中的“页眉”按钮，在下拉列表中选择“编辑页眉”命令。
- 2) 由于封面中不书写页眉，切换到“页眉和页脚工具 | 设计”选项卡，单击“导航”功能组中的“下一节”按钮，将插入点置于目录页的页眉区中。
- 3) 单击“导航”功能组中的“链接到前一条页眉”按钮，断开与封面页的联系，然后在页眉区输入“目录”字样，选中输入页眉的文本，将其字号设置为“五号”。
- 4) 单击“导航”功能组中的“下一节”按钮，将插入点置于“目录”的偶数页页眉区中，使“链接到前一条页眉”按钮处于未选中状态，然后输入“绿城国际员工手册”并将其字号设置为“五号”。
- 5) 依次设置“序”、“第一章”、“第二章”、“第三章”、“第四章”、“第五章”、“第六章”、“第七章”、“第八章”的页眉。其中设置奇数页的页眉时，首先使“链接到前一条页眉”按钮处于未选中状态，然后输入相应的章节的标题；对偶数页的页眉不做修改，保持目录偶数页的页眉即可。

2. 制作员工手册 - 实例实现

6、插入脚注和尾注

插入脚注和尾注方法如下：

- 1) 将插入点置于“序”页第三段“本手册”之后。
- 2) 切换到“引用”选项卡，单击“脚注”功能组中的“插入尾注”按钮，进入尾注编辑状态。
- 3) 输入尾注内容。
- 4) 将插入点置于第三章“员工在职期间享有国家规定的节假日”后，切换到“引用”选项卡，单击“脚注”功能组中的“插入脚注”按钮，并在脚注区输入“具体规定详见《员工节假日管理规定》”字样。

3. 制作员工手册 - 实例小结

实例小结

本实例通过制作员工手册这类长文档，讲解了 Word2010 中样式的设置与应用、文档的分节操作、目录的生成、奇偶页页眉和页脚的设置、脚注和尾注的添加。

注意事项

- 1、在添加页眉时，页眉的下方经常会出现一条页眉横线，如想把这条横线删除，可以通过设置“无边框”来删除页眉横线。
- 2、对奇数页页眉中显示文档当前的章节标题，除了直接输入，可以用“StyleRef”域，将节标题提取到页眉处。
- 3、脚注可以选择放置于页面底端或者文字下方，尾注可以选择放置于文档结尾或节的结尾。

谢谢学习



Office2010 高级应用实例教程

