

教案

章节或项目名称		制作公司简介			
本次授课类型		☐ 理论 ☐ 实验 ☐ 理实一体 ☐ 实训 ☐ 实习			
班级	地点	周次	星期	节次	授课进度
					☐ 符合 ☐ 超前 ☐ 滞后
					☐ 符合 ☐ 超前 ☐ 滞后
					☐ 符合 ☐ 超前 ☐ 滞后
教学目标	1、掌握 word2010 中艺术字的插入 2、掌握 word2010 中文本框的使用 3、掌握 word2010 中图文混排 4、掌握 word2010 中水印的添加				
教学重点	1、word2010 中艺术字的插入 2、word2010 中文本框的使用 3、word2010 中图文混排				
教学难点	1、word2010 中艺术字的插入 2、word2010 中文本框的使用 3、word2010 中图文混排				
教学设计					
教学环节	内容要点			教学方法与手段	时间分配
实例引入	公司简介的实例需求与展示			案例法	5 分钟
实例制作	艺术字插入			知识讲授 演示制作	5 分钟
	使用文本框				10 分钟
	图文混排				15 分钟
	插入组织结构图				10 分钟
学生练习	制作公司简介			实验法	35 分钟
作业检查与总结	检查学生实例制作情况并打分总结			总结法	10 分钟
教学效果及改进思路					

一、实例引入

腾飞广告有限公司为了将公司推向市场，现需要制作一个公司简介，包括公司概况、公司办公条件、公司组织结构等内容。根据公司简介的要求，实例制作需要以下的5个步骤：

- 1、页面设置
- 2、插入艺术字
- 3、插入组织结构图
- 4、图文混排
- 5、添加页眉和水印

二、实例制作

1. 页面设置：在进行制作公司简介之前需要先对空白文档的页面进行设置。

(1) 启动 Word2010，创建一个空白的 Word 文档。

(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“纸张方向”设置为“横向”，将“页边距”上、下均设置为3.17厘米，左、右均设置为“3厘米”。在“纸张”选项卡中，设置“纸张大小”为“A3”。

2.插入艺术字：利用艺术字制作公司简介标题可以使界面显示比较美观。

(1) 由于公司简介分为两部分，可以在文档中插入一个1行2列的表格实现文档的布局。插入表格后调整表格的大小。

(2) 将光标移至表格的左侧单元格，切换到“插入”选项卡，单击“文本”功能组中的“艺术字”按钮，在下拉列表中选择艺术字样式为“填充-蓝色，强调文字颜色1，塑料棱台，映像”。

(3) 选择“请在此处放置您的文字”字样，将其改为“公司简介”。

(4) 选中“公司简介”字样，切换到“开始”选项卡，在“字体”功能组中设置其字体为“黑体”、“小初”、“加粗”。

(5) 调整艺术字的位置，使其处于单元格的中央。并在其下方输入公司简介的内容。

3. 插入组织结构图：为了让公司的领导层次清晰，可以利用组织结构图实现。

(1) 复制“公司简介”艺术字，将其移动到公司简介内容下方，并将文字改为“组织结构”。调整其公交车与“公司简介”艺术字对齐。

(2) 将插入点置于“组织结构”下方，切换到“插入”选项卡，单击“插图”功能组中的“SmartArt”按钮，打开“选择 SmartArt 图形”对话框。

(3) 选择“层次结构”选项卡，在右侧的列表中选择“组织结构图”，单击“确定”按钮，将组织结构图插入到文档中。

(4) 调整其布局、为其添加文字、图片。

4. 图文混排：

(1) 复制“公司简介”艺术字，将其移至表格的第二列单元格上方居中位置，修改文字为“办公条件”。

(2) 切换到“插入”选项卡，单击“插图”功能组中的“图片”按钮，打开“插入图片”对话框。在对话框中找到素材中的“地址”图片，点击“确定”按钮，将图片插入到表格中。

(3) 使图片处于选中状态, 切换到“图片工具|格式”选项卡, 单击“大小”功能组右下角的对话框启动器按钮, 打开“布局”对话框, 在“大小”选项卡中, 取消“锁定纵横比”的选择, 设置图片的高度为“5.5 厘米”、宽度为“5.8 厘米”。

(4) 在“文字环绕”选项卡中, 设置图片的文字环绕方式为“浮于文字上方”。单击“确定”按钮, 完成图片布局的设置。

(5) 使图片依然处于选中的状态, 切换到“图片工具|格式”选项卡, 在“图片样式”功能组中设置图片样式为“棱台形椭圆, 黑色”。

(6) 在图片右侧添加一个文本框, 并在文本框中输入“公司地点: 海口路 88 号”。

(7) 使文本框依然处于选中的状态, 切换到“绘图工具|格式”选项卡, 在“形状样式”功能组中单击“形状轮廓”按钮, 在下拉列表中选择“无轮廓”, 单击“形状填充”按钮, 在下拉列表中选择“无填充”。

(8) 用同样的方法, 添加其他的图片和文本框。

5. 制作图片水印和页眉: 公司简介的内容制作完成之后, 为了使文档看起来更加美化与正规, 需要在文档中加入公司的 logo 水印与页眉。

(1) 将插入点置于表格中的任意位置, 切换到“页面布局”选项卡, 单击“页面背景”功能组中的“水印”按钮, 在下拉列表中选择“自定义水印”命令, 打开“水印对话框”。

(2) 选择“图片水印”项, 并单击“选择图片”按钮, 打开“插入图片”对话框, 找到素材文件夹中的 logo 图片。

(3) 单击“插入”按钮, 完成公司 logo 水印的添加。

(4) 鼠标双击页眉, 输入文字“腾飞广告有限公司”, 设置其字体为“华文行楷”、字号为“三号”、对齐方式“左对齐”。

(5) 保存文档, 完成公司简介的制作。

三、学生实例制作

学生根据教师演示及提示自行制作公司简介, 教师辅导学生, 及时解决学生出现的问题。并对提前做好的学生进行打分。

四、小结

本实例通过制作公司简介讲解了 Word2010 中艺术字、文本框、图片的插入、对象格式的设置、图片水印的添加等内容, 内容较简单, 学生对图片较感兴趣, 容易掌握。