章节或项目名称		制作员工手册							
本次授课类型		日刊	∎论 □	实验		理实一位	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	<ol> <li>1、掌握 word2010 中样式的设置与应用</li> <li>2、掌握 word2010 中的分节操作操作</li> <li>3、掌握 word2010 中目录生成的方法</li> <li>4、掌握 word2010 中脚注和尾注的添加</li> </ol>								
教学重点	1、样式的设置与应用 2、文档的分节操作 3、奇偶页页眉和页脚的设置								
教学难点	<ol> <li>1、样式的设置与应用</li> <li>2、文档的分节操作</li> <li>3、奇偶页页眉和页脚的设置</li> </ol>								
教学设计									
教学环节	内容要点						HNT.	教学方法 与手段	时间 分配
实例引入	员工手册的实例需求与展示							案例法	5 分钟
实例制作	设置并应用样式							知识讲授 演示制作	10 分钟
	创建目录						\$		5分钟
	设置奇偶页页眉、页脚						道		15 分钟
	插入脚注和尾注								10 分钟
学生练习	制作员工手册							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

绿城国际房地产开发有限公司为了加强公司的组织管理,并对新进员工进行入职培训, 需要制作一个内容详细的员工手册,根据员工手册的格式要求,实例制作需要以下的几个 步骤:

1、样式的设置与应用

2、分节操作

3、目录生成

4、制作页眉页脚

5、添加脚注和尾注

## 二、实例制作

1. 样式的设置与应用: 实例中, 各级标题、手册正文、目录等都有相应的格式要求, 为了更便捷地对员工手册的内容进行排版,可以将手册要求中涉及到的样式全部新建出来, 然后将其分别应用到手册中。

(1)页面设置: 启动 Word2010,创建一个空白的 Word 文档,并以"员工手册.docx" 命名,在"页面设置"对话框中设置文档的右边距为2.54 厘米,"装订线"设置为0.5 厘 米、在"版式"选项卡中设置页眉页脚的奇偶页不同、设置页眉页脚为1 厘米。

(2) 将素材文档中的"绿城国际员工手册.txt"复制到员工手册文档中。

(3)打开样式窗格,单击"样式"窗格左下角的"新建样式"按钮,打开"根据格式 设置创建新样式"对话框,在"名称"文本框中输入样式名称"手册正文",将"后续段 落样式"下拉列表设置为"手册正文"。

(4) 依次单击对话框左下角的"格式"按钮中的"字体"和"段落"命令,在打开的 对话框中,按实例要求分别设置手册正文的字体与段落样式。

(5) 用同样的方法创建其他样式。

(6)将插入点置于需要设置样式的行,然后单击样式,即可应用样式。

2.创建目录:样式设置完成之后,就需要进行目录的创建了,创建之前需要先将文档 各章的内容分节,操作步骤如下:

(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) 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,打开"目录"对话框。

(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",单击"确 定"按钮,完成目录的添加。

(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"。

3. 制作封面: 目录制作完成之后, 需要为员工手册制作一个封面。操作步骤如下:

(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。

4.制作页眉和页脚:

(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) 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"及其他章节的页眉。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。

(6) 切换到"页眉和页脚工具 | 设计"选项卡,单击"导航"功能组中的"转至页脚"按钮,将插入点移至页脚区。

(7) 使"链接到前一条页眉"按钮处于未选中状态,然后按<Ctrl>+<E>组合键,使 其居中对齐。单击"页眉和页脚"功能组中的"页码"按钮,从下拉菜单中选择"设置页 码格式"命令,打开"页码格式"对话框。

(8)将"数字格式"下拉列表框设置为"I,II,III,…"选项,选中"起始页码" 单选按钮,并将后面的微调框设置为"I"。

(9)单击"页眉和页脚"功能组中的"页码"按钮,从下拉菜单中选择"页面底端"-"普通数字2"命令,将希腊文"I"插入到"目录"节的页脚区。

(10) 用同样的方法设置其他部分页脚。

5.插入脚注和尾注: 脚注和尾注是对文章添加的注释, 插入方法如下:

(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,输入尾注文本。

(3) 用同样的方法设置脚注。

(4) 将插入点置于"目录"中,按<F9>键弹出"更新目录"对话框,选中"只更新 页码"单选按钮,之后单击"确定"按钮,完成目录页码的更新。

(5)保存文档完成实例的制作。

**四、小结:**本实例通过制作员工手册向学生演示了长文档的操作,主要涉及样式的设置和应用、文档分节操作、奇偶页设置等,内容较多,且操作有些复杂,学生需要增加练习课时以巩固所学内容。