



“十二五”职业教育国家规划教材
经全国职业教育教材审定委员会审定

办公自动化应用教程



大连理工大学出版社

地址：大连市软件园路80号

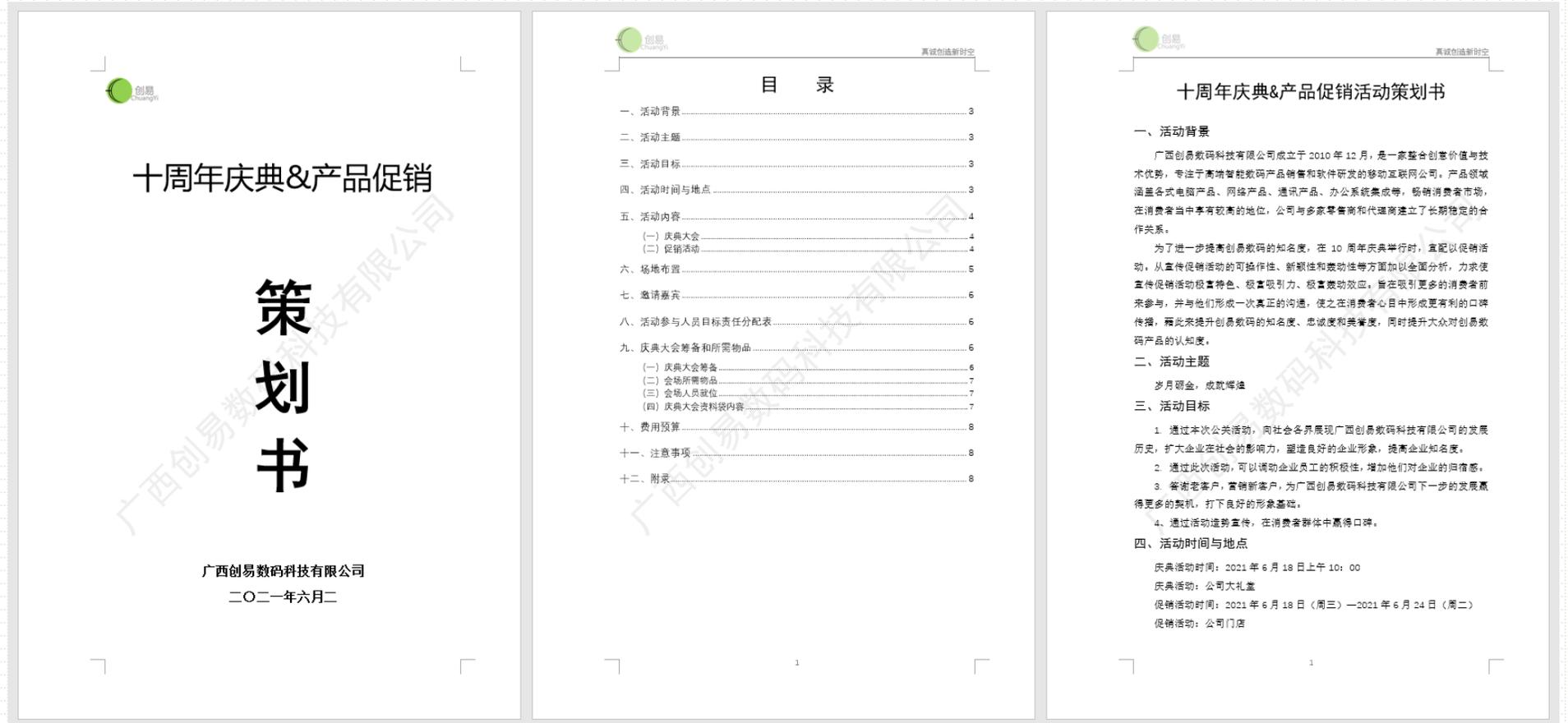
发行：0411-84708842

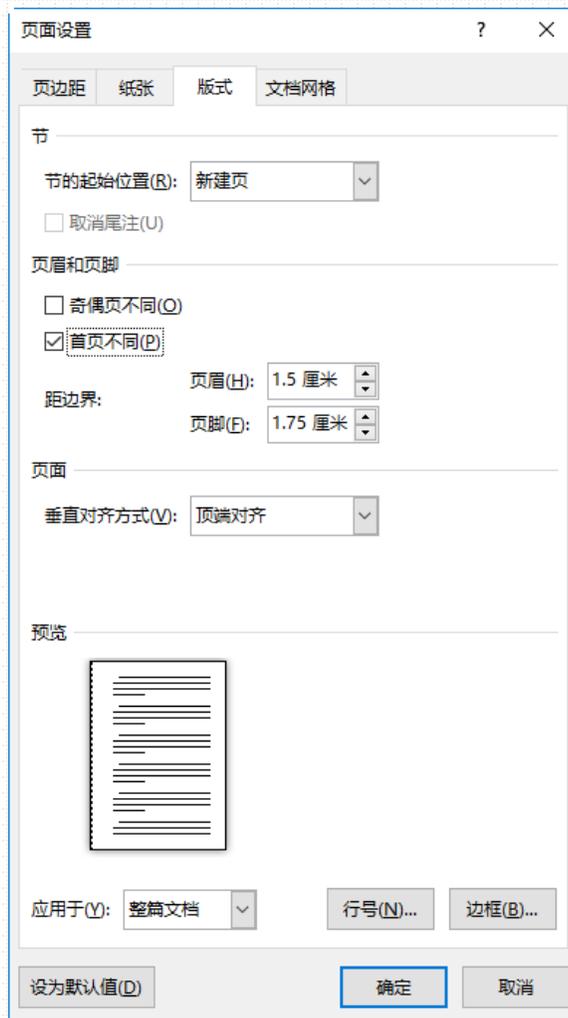
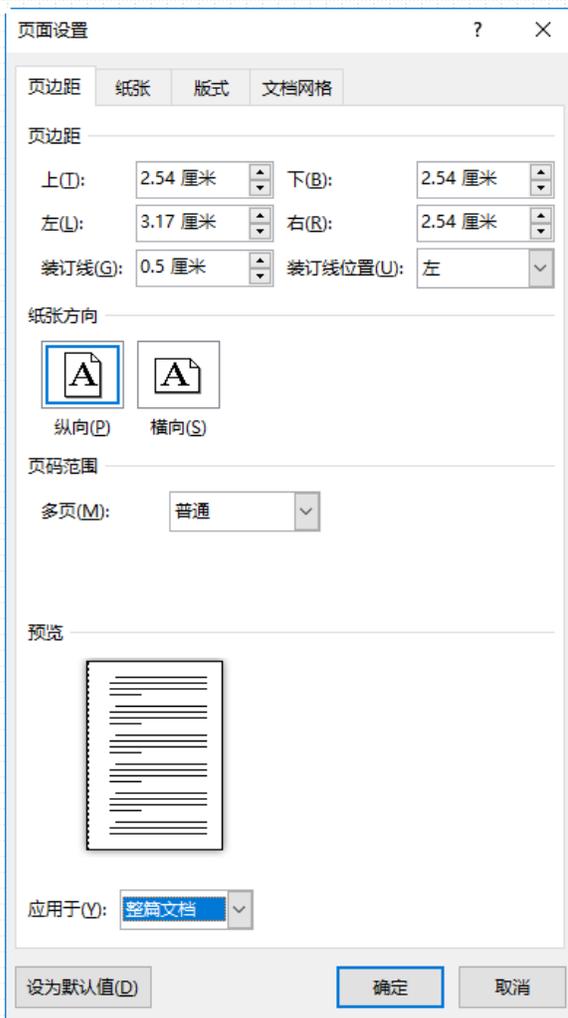
E-mail: dutp@dutp.cn

新世纪高职高专教材编审委员会 组编



大连理工大学出版社有限公司
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS CO.,LTD





任务1 设置封面

项目六

创易
Chuangyi

插入图片

十周年庆典&产品促销

字体：微软雅黑
字号：小初

策
划
书

字体：黑体
字号：70磅

字体：宋体
字号：三号

广西创易数码科技有限公司
二〇二一年六月二

创易
Chuangyi

十周年庆典&产品促销

策
划
书

广西创易数码科技有限公司
二〇二一年六月二

目录

分节符(下一页)

策划方案内容

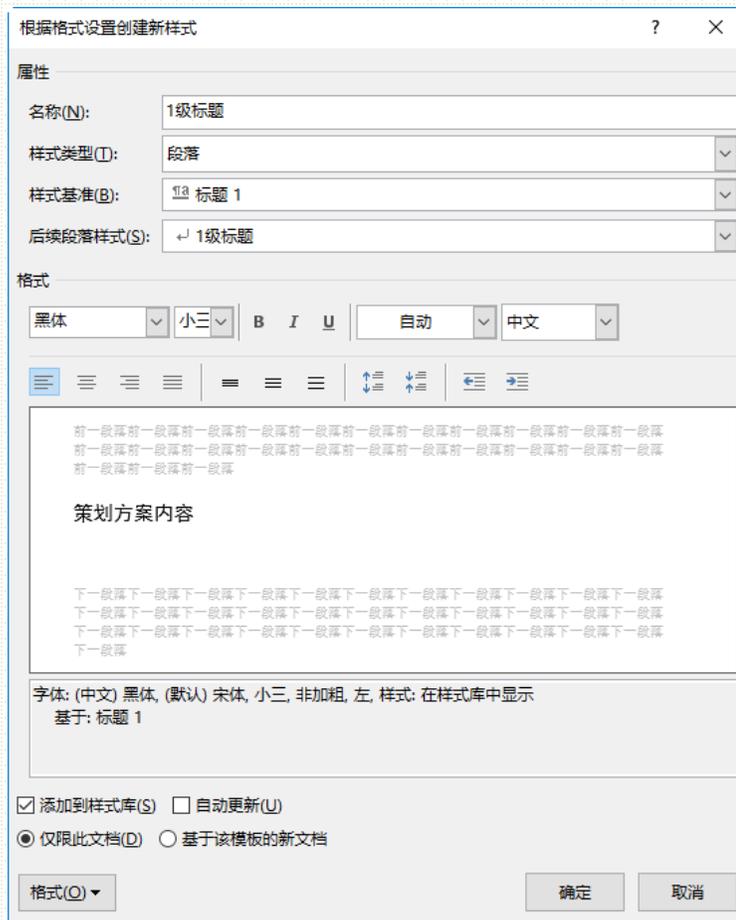
任务2 设置样式和格式

项目六

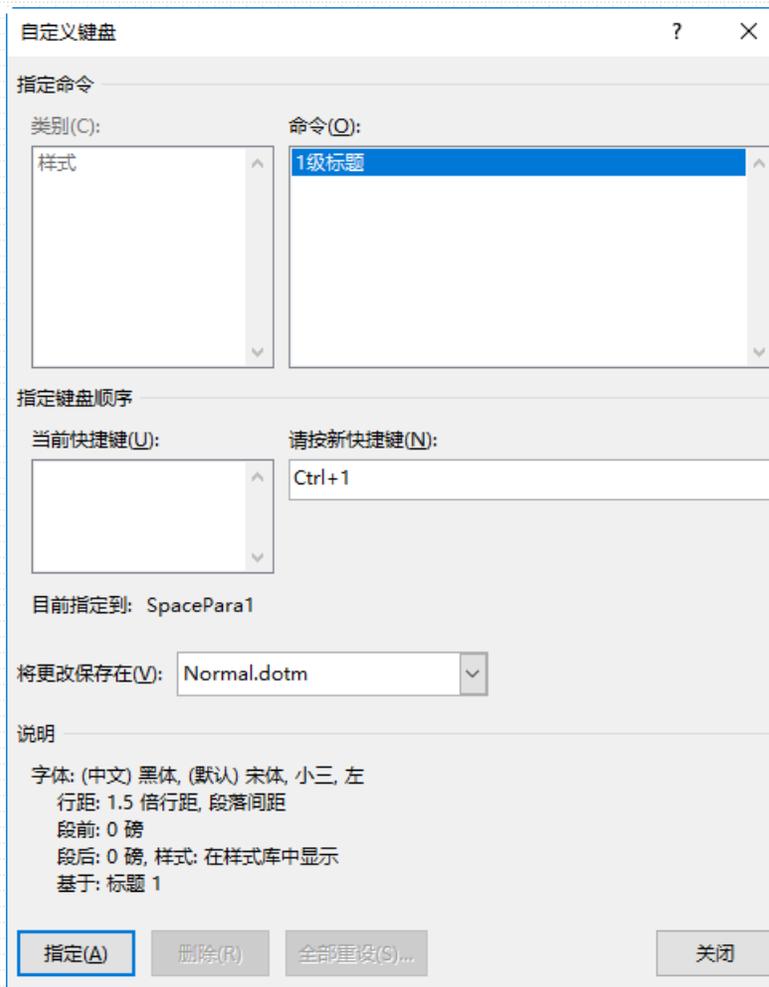
样式是一组命令或格式的集合。样式规定了文本的各种参数，如大小、字体、颜色、对齐方式以及边框和底纹等，并将这些参数命名为一个特定的段落格式名称。通常，我们就把这个名称叫作样式。形象地说，样式就是一套加工文本的模具，使得文本和段落具有相同的外观和格式。使用样式能提高工作效率，使文档更加规范化。Word提供了许多内置的标准样式，也允许用户自定义样式。

活动策划方案属于长文档，在进行编辑时，若对标题逐一设置格式会很烦琐，为避免这种情况，可对文档设置自定义样式。

任务2 设置样式和格式



任务2 设置样式和格式



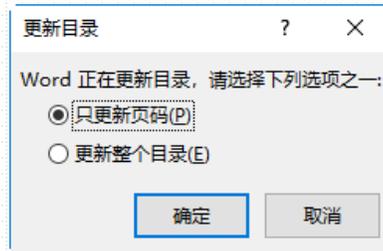
任务3 自动生成目录

目录是一篇文章的标题及其页码的列表，在长文档中，文档内容非常多，插入目录可以方便用户查阅。使用Word提供的自动生成目录功能，首先要将内置标题样式应用到要创建目录的文档中，当然，如果需要，也可以应用包含大纲级别或自定义的标题样式。



任务3 自动生成目录

一、活动背景.....	3
二、活动主题.....	3
三、活动目标.....	3
四、活动时间与地点.....	3
五、活动内容.....	4
(一) 庆典大会.....	4
(二) 促销活动.....	4
六、场地布置.....	5
七、邀请嘉宾.....	6
八、活动参与人员目标责任分配表.....	6
九、庆典大会筹备和所需物品.....	6
(一) 庆典大会筹备.....	6
(二) 会场所需物品.....	7
(三) 会场人员就位.....	7
(四) 庆典大会资料袋内容.....	7
十、费用预算.....	8
十一、注意事项.....	8
十二、附录.....	8

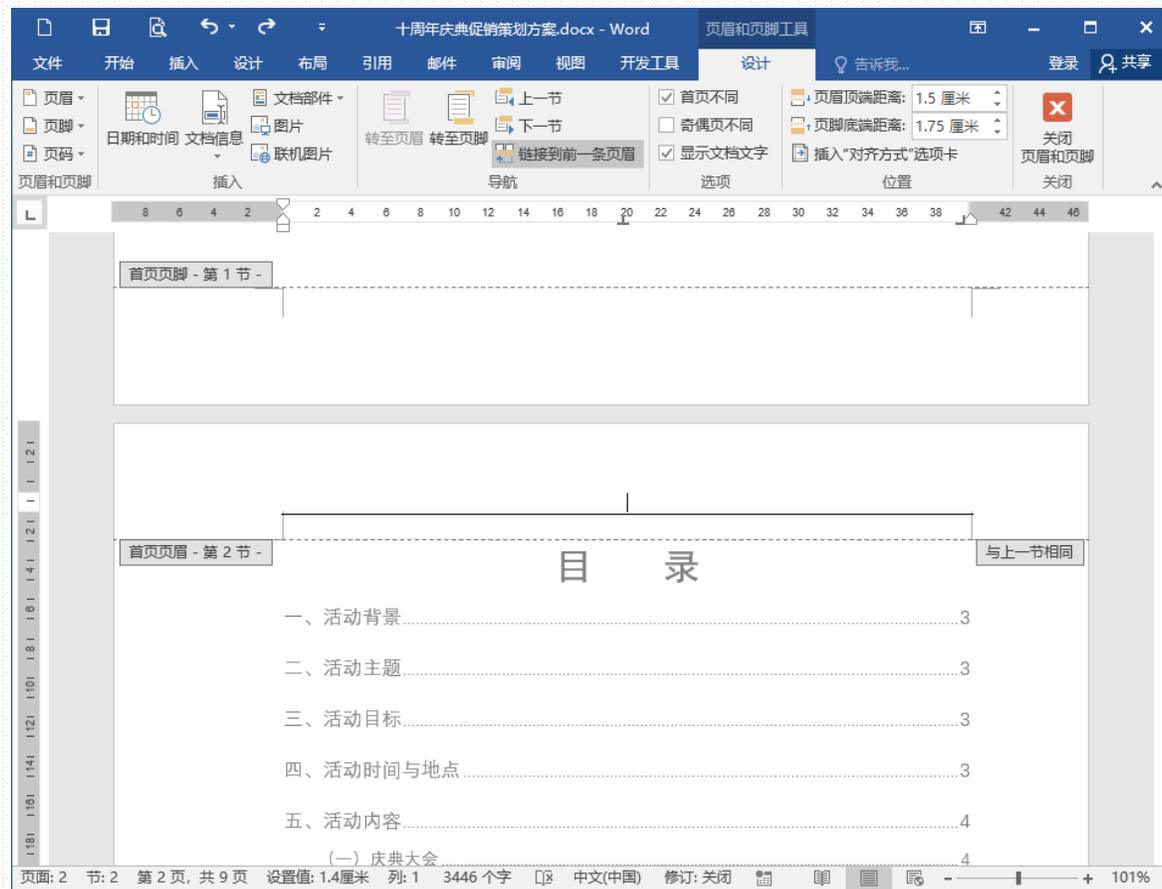


目 录

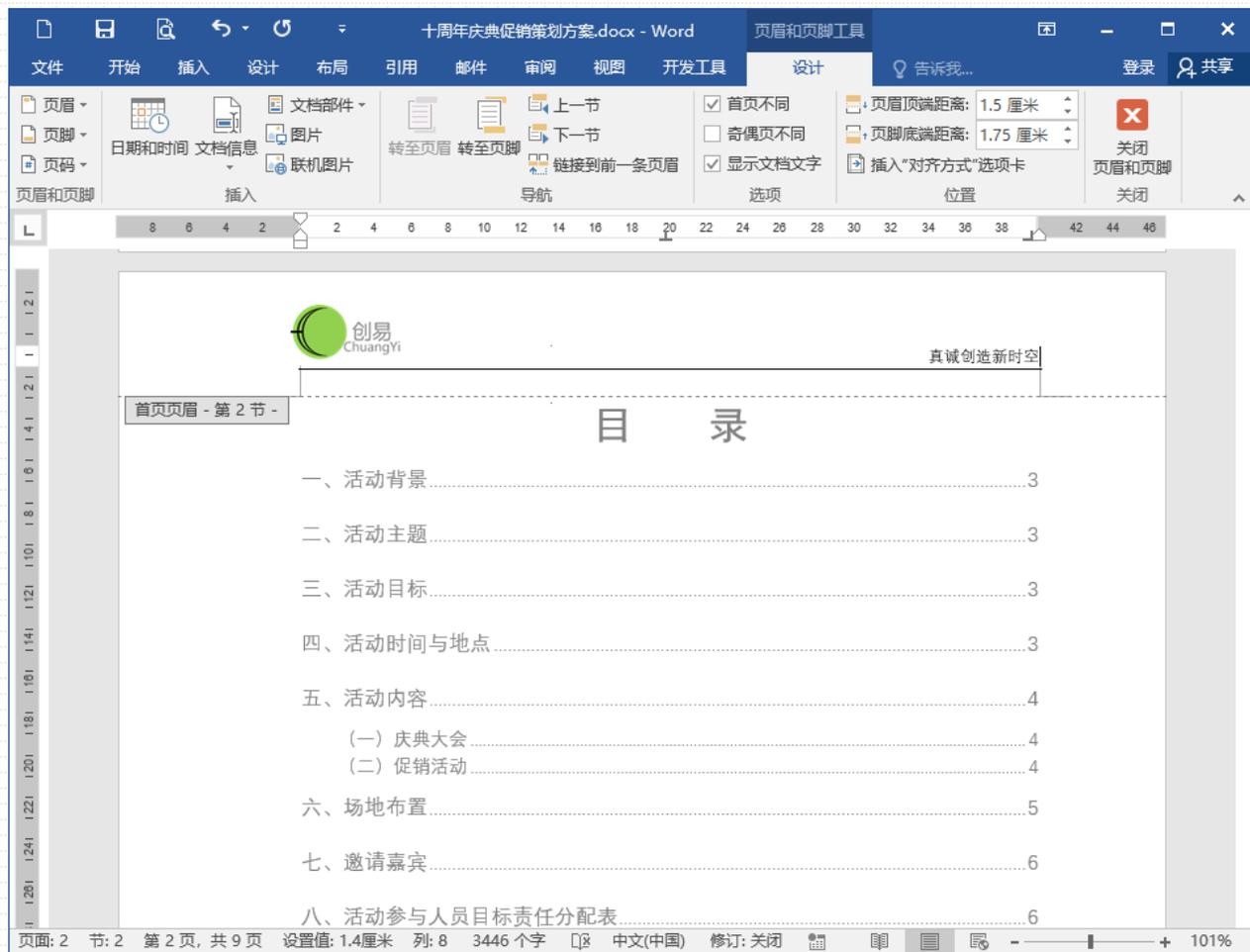
一、活动背景.....	3
二、活动主题.....	3
三、活动目标.....	3
四、活动时间与地点.....	3
五、活动内容.....	4
(一) 庆典大会.....	4
(二) 促销活动.....	4
六、场地布置.....	5
七、邀请嘉宾.....	6
八、活动参与人员目标责任分配表.....	6
九、庆典大会筹备和所需物品.....	6
(一) 庆典大会筹备.....	6
(二) 会场所需物品.....	7
(三) 会场人员就位.....	7
(四) 庆典大会资料袋内容.....	7
十、费用预算.....	8
十一、注意事项.....	8
十二、附录.....	8

任务4 插入页眉和页脚

为了使策划方案看起来更加专业，还需要插入页眉和页脚。具体操作步骤如下：



任务4 插入页眉和页脚



十周年庆典促销策划方案.docx - Word 页眉和页脚工具

文件 开始 插入 设计 布局 引用 邮件 审阅 视图 开发工具 设计 告诉我... 登录 共享

页眉 页脚 页码 日期和时间 文档信息 图片 联机图片 转至页眉 转至页脚 上一节 下一节 链接到前一条页眉 选项 位置 关闭 页眉和页脚 关闭

创易 ChuangYi 真诚创造新时空

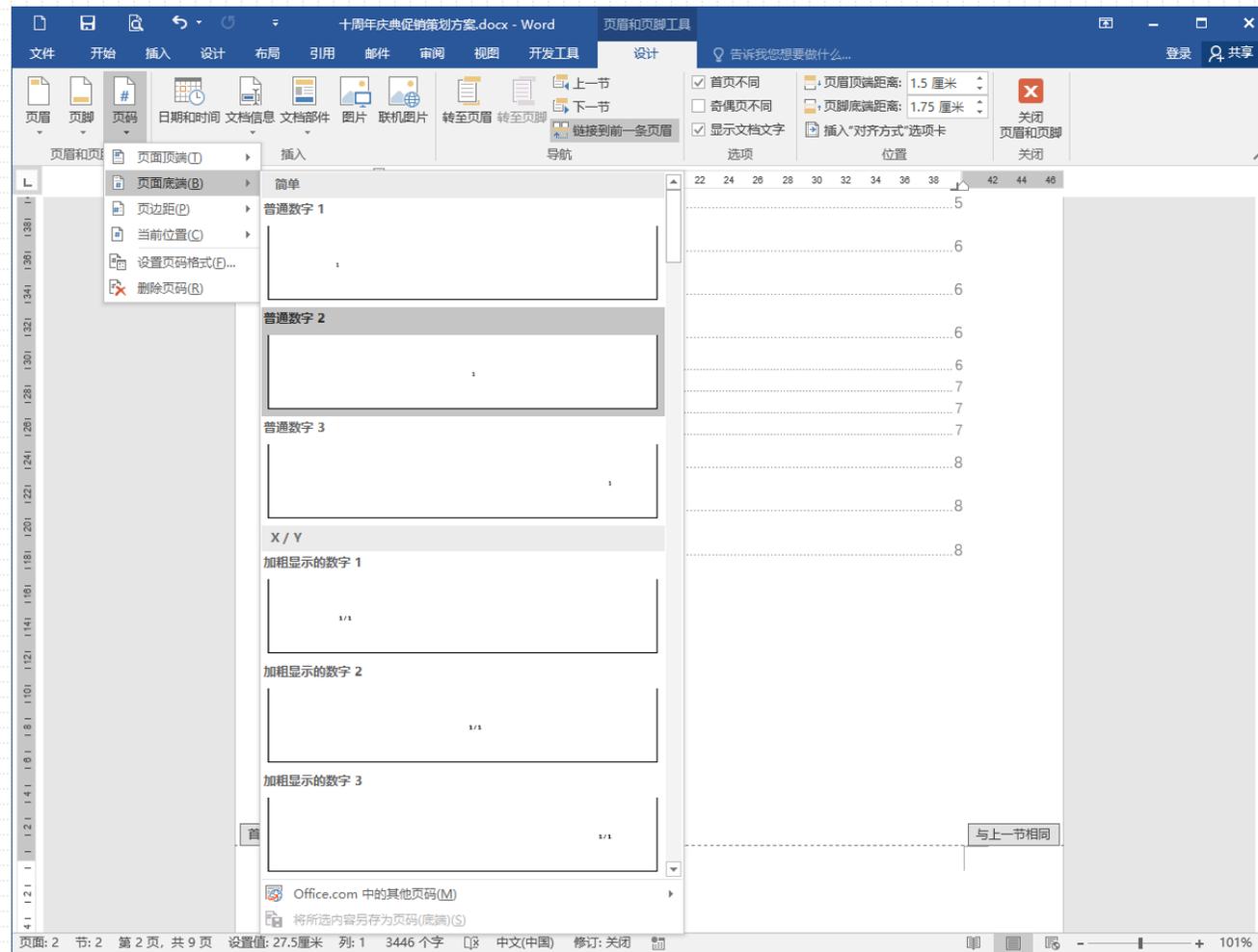
首页页眉 - 第 2 节 -

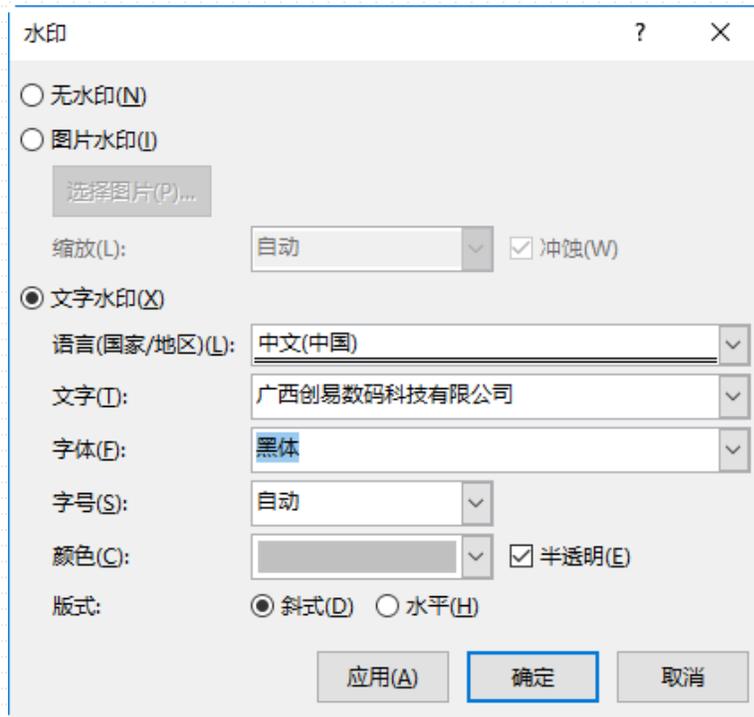
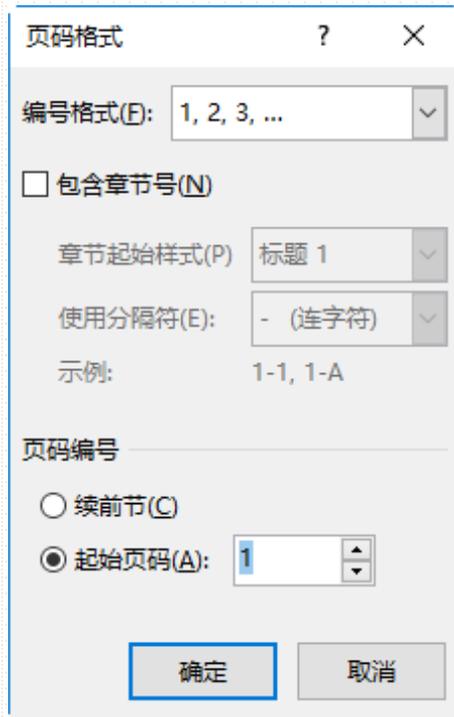
目 录

一、活动背景.....	3
二、活动主题.....	3
三、活动目标.....	3
四、活动时间与地点.....	3
五、活动内容.....	4
(一) 庆典大会.....	4
(二) 促销活动.....	4
六、场地布置.....	5
七、邀请嘉宾.....	6
八、活动参与人员目标责任分配表.....	6

页面: 2 节: 2 第 2 页, 共 9 页 设置值: 1.4厘米 列: 8 3446 个字 中文(中国) 修订: 关闭 101%

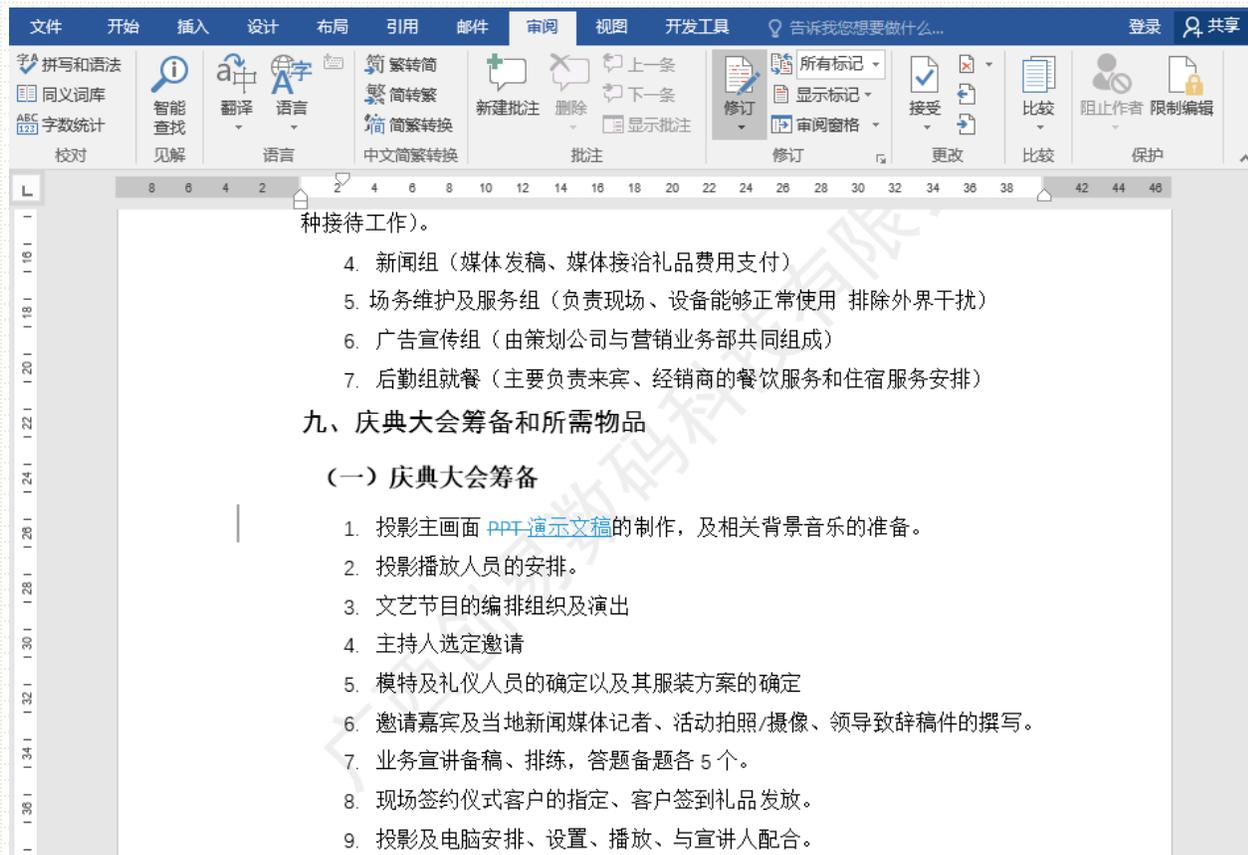
任务4 插入页眉和页脚





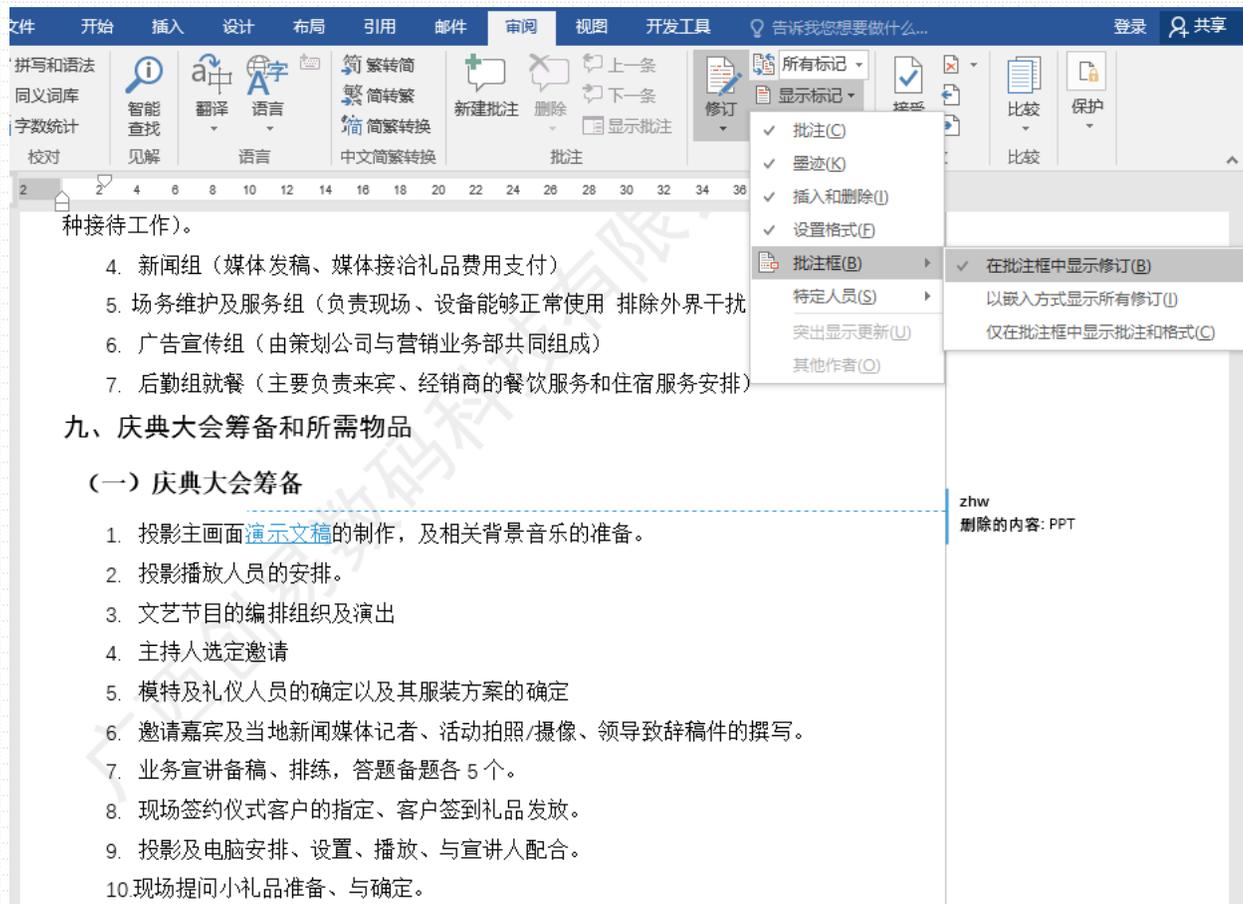
任务5 文档的修订和批注

(1)修订文档。



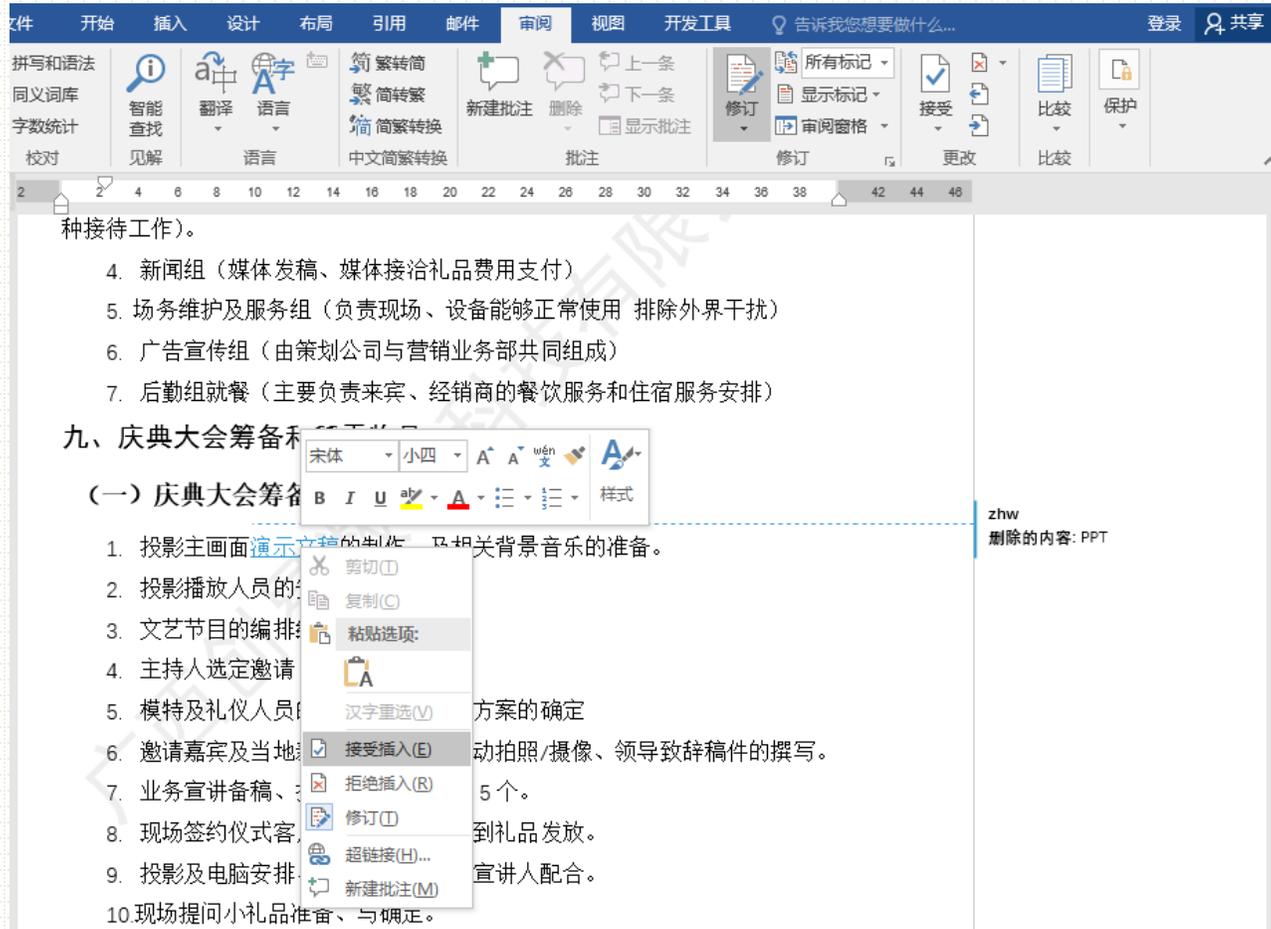
任务5 文档的修订和批注

(2)如果要以批注框的形式显示修订信息,可以在“审阅”选项卡中,单击“修订”组中“显示标记”按钮右侧的下三角箭头,在弹出的列表中选择“批注框”命令,再选择“在批注框中显示修订”命令,如图6-21所示。

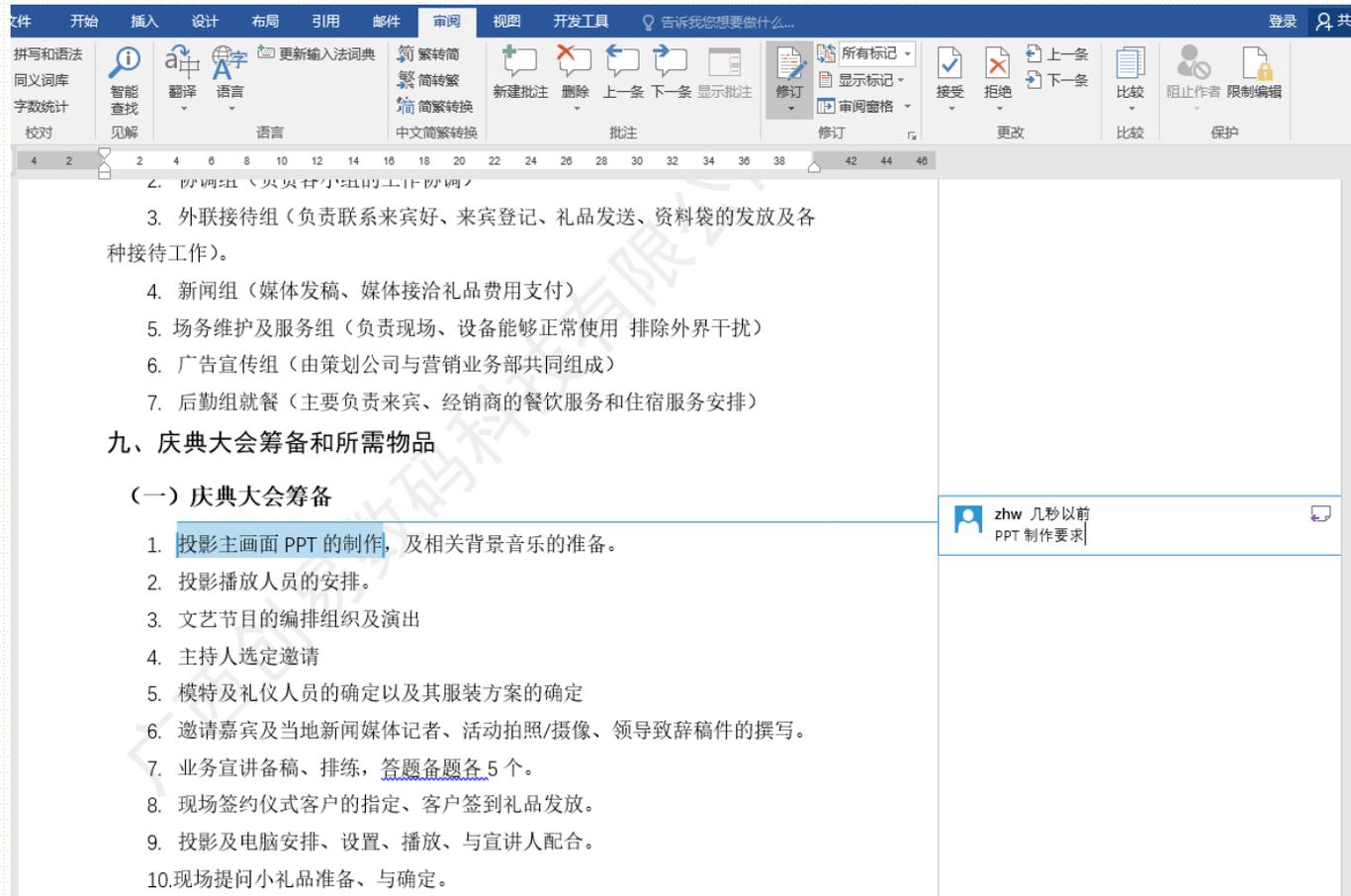


任务5 文档的修订和批注

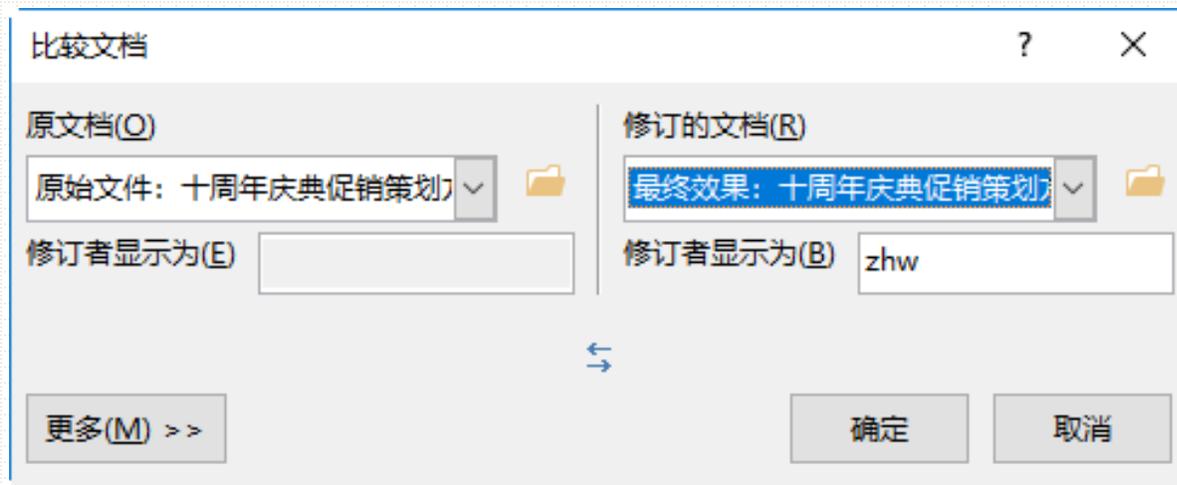
(3)用户可根据需要选择接受或者拒绝修订的内容。在本例中，在修订的内容上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“接受修订”命令，可以接受修订结果；如果对修订的内容不满意，则可以选择“拒绝修订”命令，如图6-22所示。



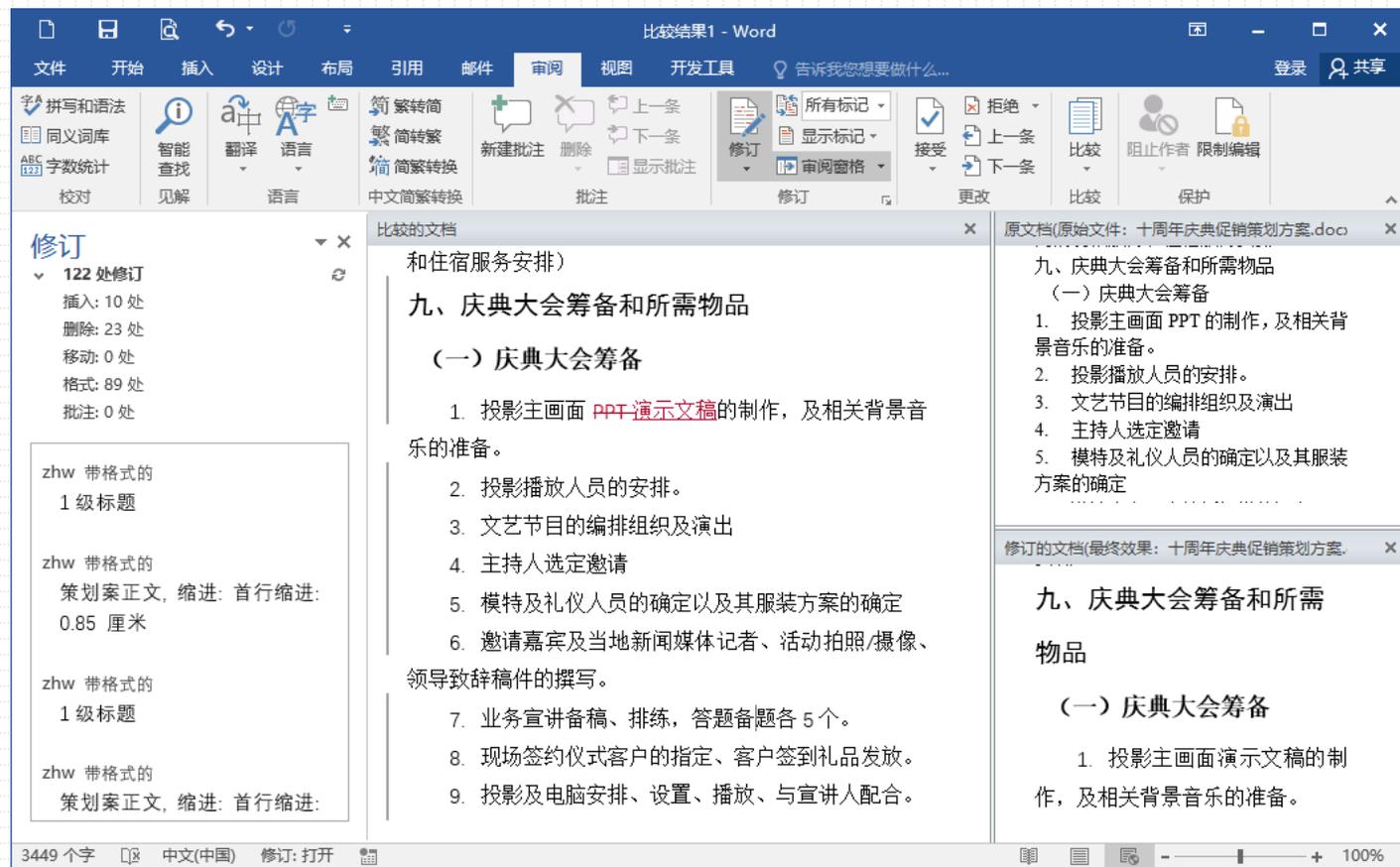
(4)用户可以在阅读文档时随时在所需位置添加批注。



(5)如果要比较修改前后两份文档的异同，可以通过以下的方法实现。



(6)在“比较文档”对话框中分别打开原文档和修订的文档,单击“确定”按钮,即可将两个文档合并到一个文档中。



任务6 视图

编辑长文档时，由于篇幅太长，使得页面之间的翻动或定位变得非常不便。若使用大纲视图和拆分窗日等实用技巧，就能很方便地对长文档进行编辑。具体操作如下：

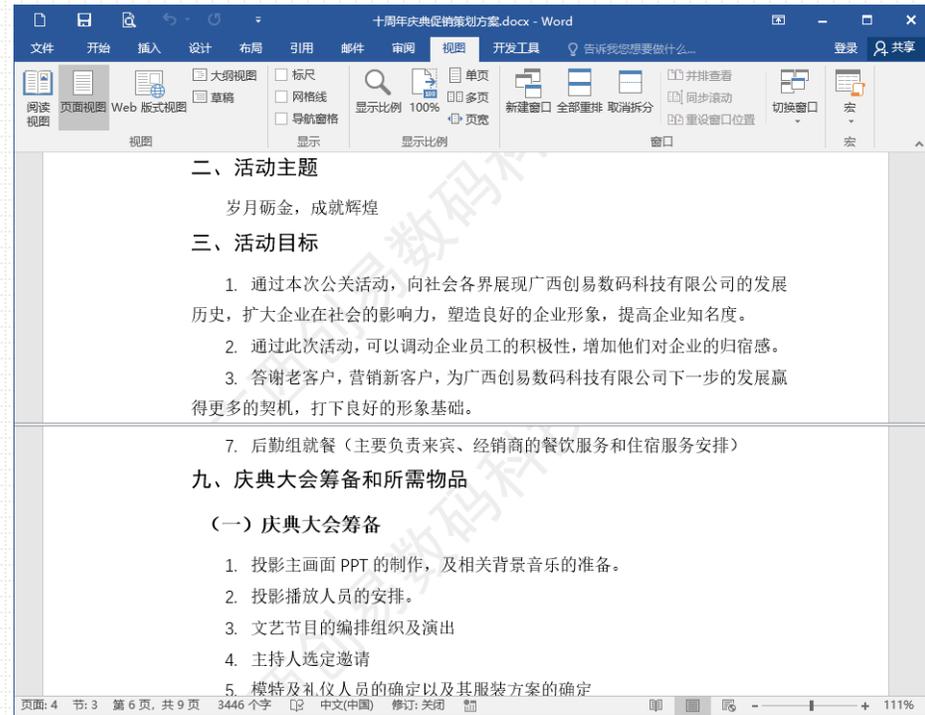
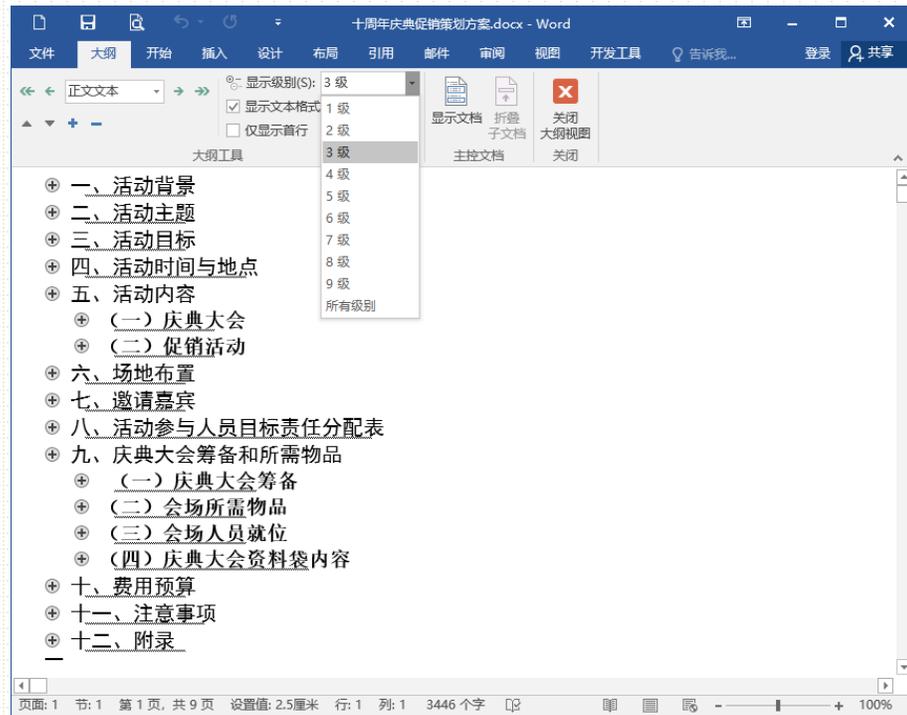
(1)选择“视图”选项卡，单击“文档视图”组中的“大纲视图”按钮，将页面切换到大纲视图，同时激活“大纲”选项卡。

(2)如果要在“大纲视图”中只显示3级以上的标题，可在“大纲工具”组中单击“显示级别”下拉按钮，从中选择“3级”。

(3)此时，在文档窗日中就只显示1,2,3级标题，如图6-26所示。

(4)如果想查看文档的全部内容，在“显示级别”下拉列表框中选择“所有级别”选项。

(5)单击“窗日”组中的“拆分”按钮，此时鼠标变成双向拖拉箭头状态，在文档合适位置上单击一下，即可将窗日拆分成上下两个窗日，在每一个窗日中可以相对独立地浏览同一文档中的不同内容，如图6-27所示。

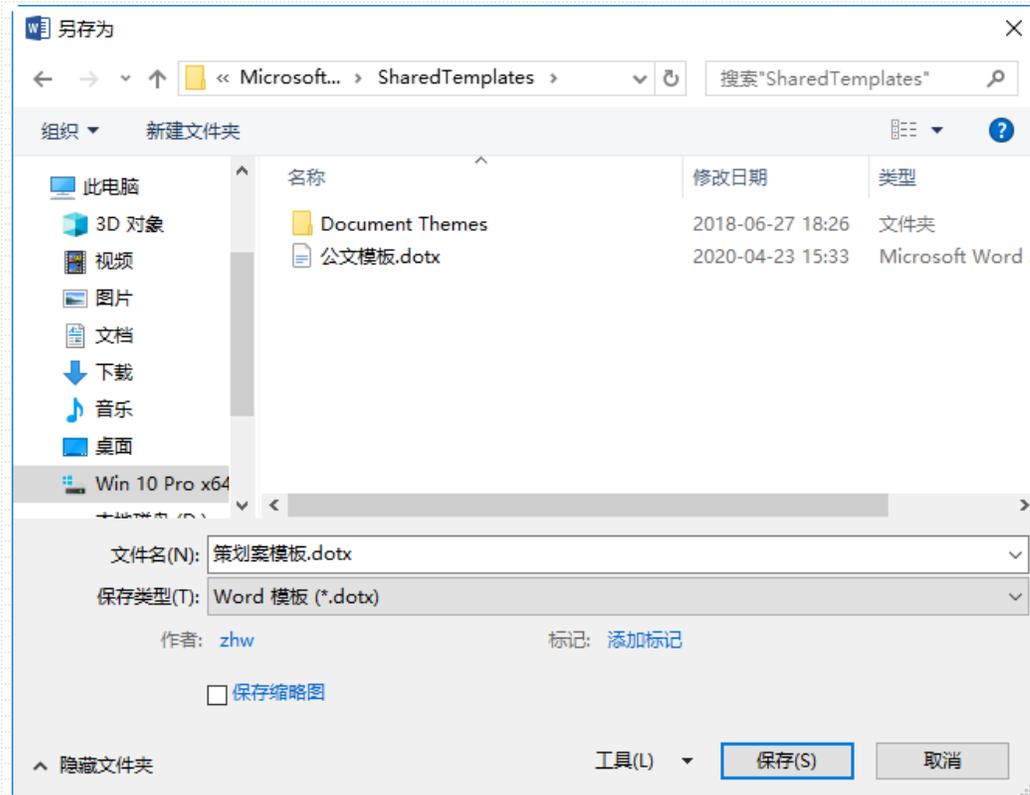


任务7 模板的设置和使用

同一类型的文档往往具有相同的格式和结构，使用“模板”可以大大加快创建新文档的速度。下面将刚才编辑好的策划案作为模板保存起来，以备日后使用和修改。具体操作步骤如下：

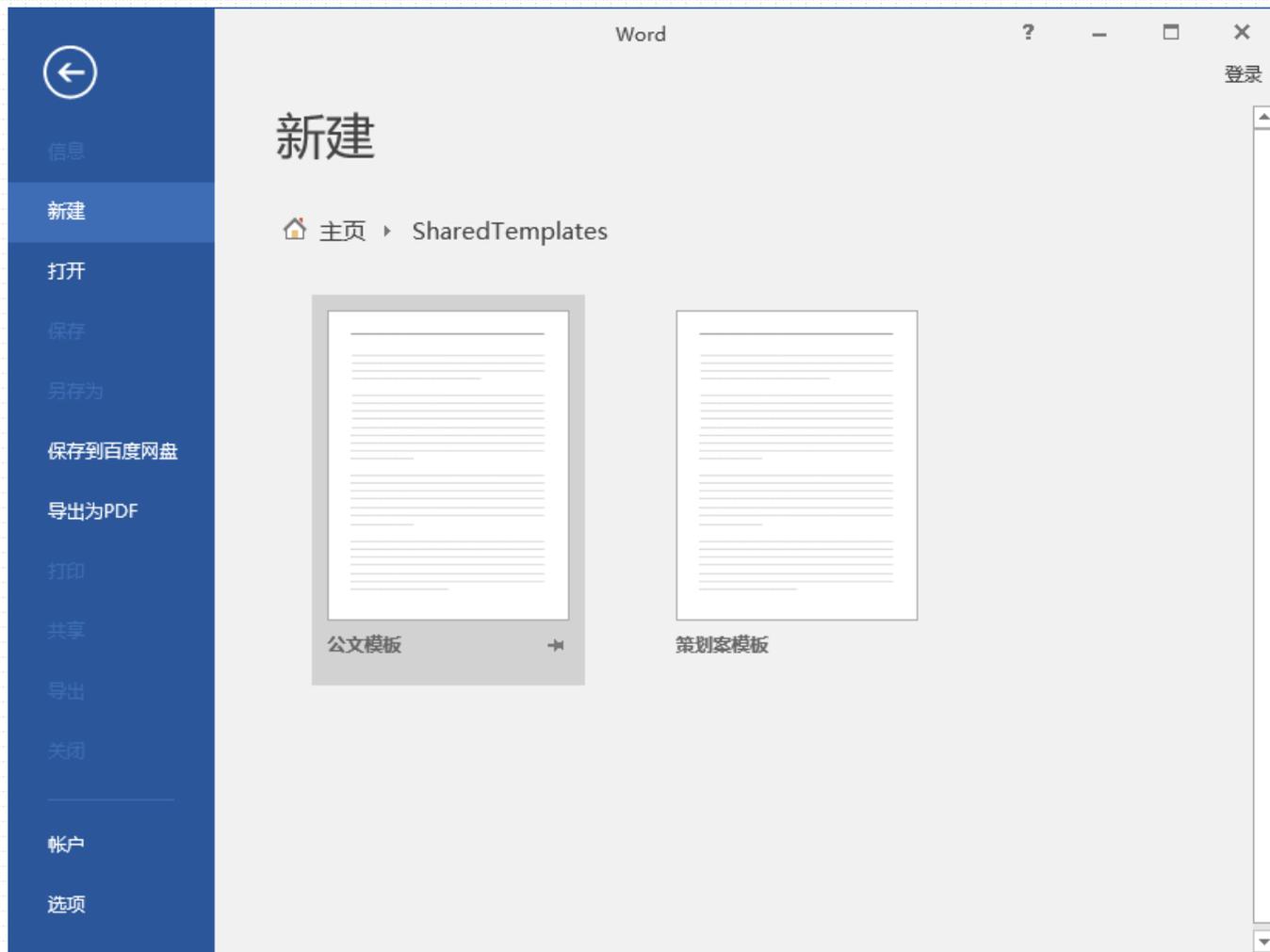
(1)单击“文件”—“另存为”选项，打开“另存为”对话框。

(2)在“文件名”文本框中输入“策划案模板”，在“保存类型”下拉列表中选择“Word模板”，如图6-28所示。单击“保存”按钮，模板文件就被保存好了。



任务7 模板的设置和使用

项目六





THANK YOU!

THANK YOU!

大连理工大学出版社

地址：大连市软件园路80号

E-mail : dutp@dutp.cn

URL: <http://www.dutpbook.com>

