



Office2010

实例2：制作面试成绩单



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.制作面试成绩单-实例需求

某某市通达对外贸易公司因发展国际业务，需要招聘外贸部主管两名。公司人事部张总安排小李制作一份面试成绩单，用于记录面试过程中的考核成绩。

案例效果：

招聘职位：外贸部主管				招聘人数：2人			进入体检：2人	
姓名	性别	准考证号	身份证号	面试成绩 (c1)	口语成绩 (c2)	笔试成绩 (c3)	总成绩	备注
张丽娜	女	150004	223224198810042681	95	95	98	96.20	进入体检
孙晨	男	150005	523132198601014211	90	95	99	95.10	进入体检
王小燕	女	150001	13022419900502321X	95	90	89	91.10	
李玉明	男	150002	223003198910255262	80	95	95	90.50	
王李陈	女	150003	33242619851106212X	90	85	90	88.50	

说明：

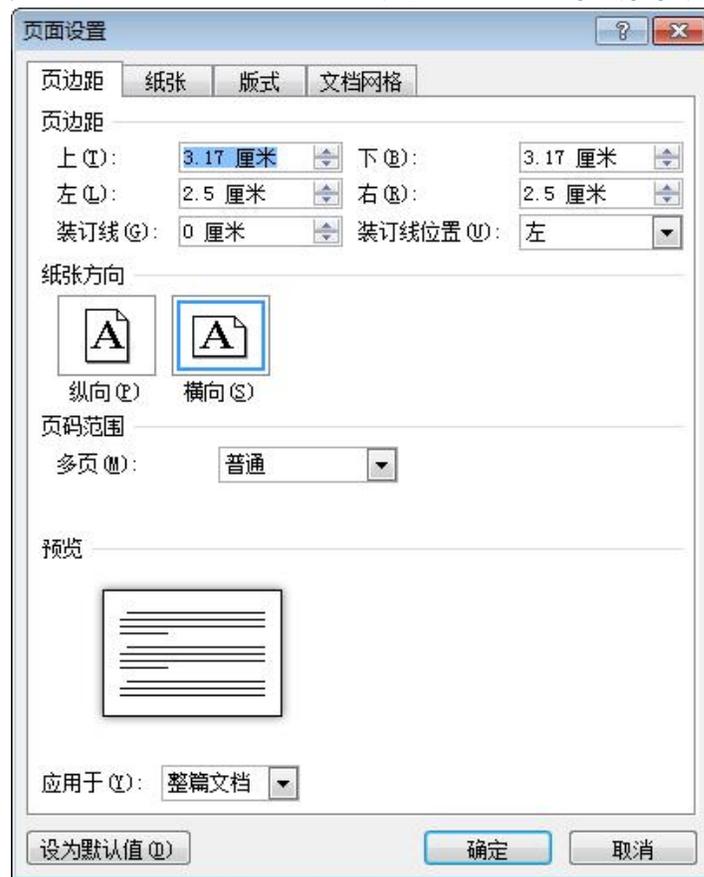
- 面试成绩满分为100分，合格线为60分。
- 在面试成绩合格的基础上，总成绩按公式 $(c1 \times 3 + c2 \times 3 + c3 \times 4) \div 10$ 进行计算，确定进入体检的人员名单。
- 如进入体检人员体检不合格或因自身原因未能按时参加体检，按总成绩从高到低依次递补。
- 联系电话：05***8****231。

2.制作面试成绩单-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。
- 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) 单击“纸张方向”功能组中的“横向”按钮，并将左、右页边距均设置为“2.5厘米”。



2.制作面试成绩单-实例实现

2、制作表格标题

制作表格标题方法如下：

- 1) 在文档首行输入“面试成绩单”字样。
- 2) 选中“面试成绩单”字样，切换到“开始”选项卡，单击“字体”功能组右下角的对话框启动器按钮，打开“字体”对话框。
- 3) 设置字体、字号及颜色，如图所示。
- 4) 设置段落格式。
- 5) 插入符号。



2.制作面试成绩单-实例实现

3、表格插入

表格插入方法如下：

- 1) 切换到“插入”选项卡，单击“表格”功能组中的“表格”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“插入表格”命令，打开“插入表格”对话框。
- 2) 设置对话框中列数为“9”，行数设置为“7”，并单击“确定”按钮，完成表格插入。
- 3) 添加表格中文字及数据。



2.制作面试成绩单-实例实现

4、表格调整

表格调整方法如下：

- 1) 选择表格的1、2、3列，切换到“表格工具 | 布局”选项卡，在“单元格大小”功能组中将“宽度”设置为“2厘米”。
- 2) 用同样的方法将表格的第4列的列宽设置为“4厘米”，将第5-9列的列宽设置为“2.5厘米”。
- 3) 选择表格第一行的前三列单元格，切换到“表格工具 | 布局”选项卡，在“合并”功能组中，单击“合并单元格”按钮，将选中单元格合并。
- 4) 用同样的方法将表格第一行的5-7列、8-9列单元格合并。
- 5) 选择表格的第1、2行，切换到“表格工具 | 布局”选项卡，在“单元格大小”功能组中将“高度”设置为“1.2厘米”，用同样的方法将表格3-7行的行高设置为“0.8厘米”。

2.制作面试成绩单-实例实现

5、表格格式化

表格格式化方法如下：

1) 选中整个表格，切换到“表格工具 | 设计”选项卡，在“表格样式”功能组中选择“浅色底纹—强调文字颜色1”样式。



2) 使整个表格依然处于选中的状态，切换到“表格工具 | 布局”选项卡，单击“对齐方式”功能组中的“水平居中”按钮，使表格中的文字内容居中。

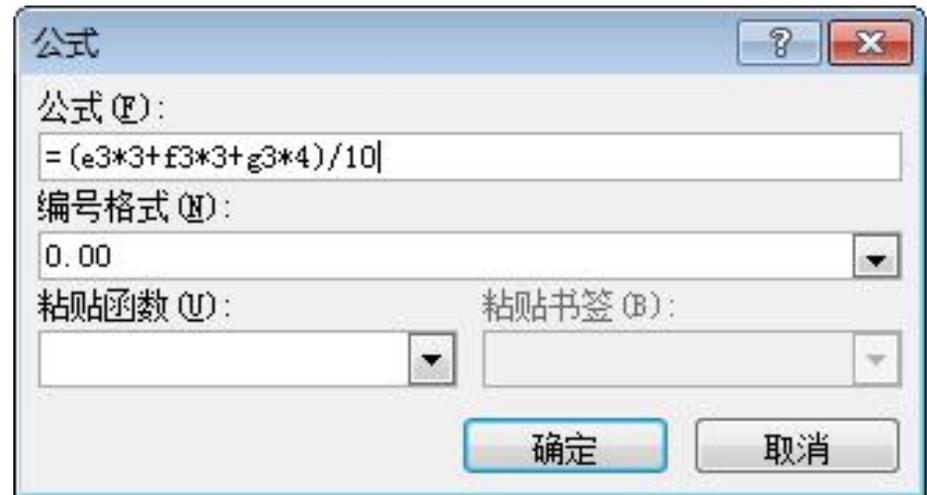
3) 设置表格中其他文字的字体、字号。

2.制作面试成绩单-实例实现

6、表格数据计算

表格数据计算方法如下：

- 1) 将光标置于“王小燕”的“总成绩”列的单元格（即H3单元格）中，切换到“表格工具 | 布局”选项卡，单击“数据”功能组中的“公式”按钮，打开“公式”对话框。
- 2) 在“公式”文本框中输入公式： $= (e3*3+f3*3+g3*4)/10$ ，设置“编号格式”为“0.00”。
- 3) 单击“确定”按钮，此时就可以看到在“王小燕”的“总成绩”列的单元格中出现数值“91.10”。
- 4) 用同样的方法计算其他成绩。
- 5) 对成绩排序。



2.制作面试成绩单-实例实现

7、加注水印

加注水印方法如下：

- 1) 切换到“页面布局”选项卡，在“页面背景”功能组中单击“水印”按钮。
- 2) 在“水印”对话框中设置“文字”为“保密”，设置“字体”为“仿宋”，之后单击“确定”按钮，完成水印加注。



3.制作面试成绩单-实例小结

实例小结

本实例通过制作面试成绩单讲解了Word2010中表格的插入、表格样式的应用、表格数据的计算、表格数据的排序、水印的添加。

注意事项

- 1、Word中表格单元格的命名规则。
- 2、在Word表格中，合计数的计算时，指定累计当前单元格上、下、左、右等方向单元格合计数公式时，可以使用位置参数对表格中的数字进行计算，如=SUM(LEFT)。
- 3、利用表格边框和底纹的设置美化表格。
- 4、当表格中的内容较多，表格横跨了多页，为了说明表格的作用或内容，需要让表格的标题在后继各页重复出现，可以利用“重复标题行”功能，为横跨多页表格每页添加标题行。

谢谢学习



Office2010

