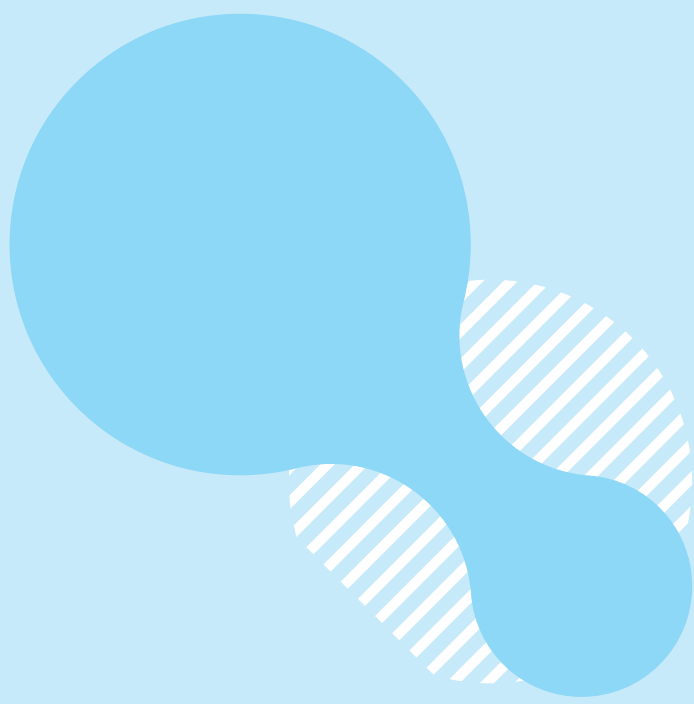




基础模块



单元 1

文档处理

文档处理软件是常用的办公软件之一,主要用于文字的录入、编辑、排版等,也可以插入图片、表格、图形等对象。目前常用的文档处理软件有微软公司的 Microsoft Office Word、金山公司的 WPS 文字等。本单元以 Microsoft Office Word 2016(简称 Word 2016)为例,主要介绍文字处理的基础知识、文档的编辑与排版、在文档中插入各种对象的方法、长文档排版的方法等内容。



学习目标

- 熟悉文字处理的基础知识。
- 掌握文档的编辑与排版。
- 掌握在文档中插入各种对象的方法。
- 熟悉长文档排版的方法。



育德树人

党的二十大报告指出:坚守中华文化立场,提炼展示中华文明的精神标识和文化精髓,加快构建中国话语和中国叙事体系,讲好中国故事、传播好中国声音,展现可信、可爱、可敬的中国形象。加强国际传播能力建设,全面提升国际传播效能,形成同我国综合国力和国际地位相匹配的国际话语权。深化文明交流互鉴,推动中华文化更好走向世界。

文化如春雨,润物细无声,这是国家历史发展中留下的“深深印记”,是中华民族宝贵的精神财富,更是我们行稳致远的强大底蕴。诗词文化作为中华优秀传统文化代表,具有旺盛的生命力和时代活力,是文化创新创造的宝贵资源。二十四节气是中国古人顺天应时,通过观察太阳周年运动,依据天象、气候、物候等方面变化规律所形成的知识体系和社会实践,凝聚着中华民族经天纬地的伟大智慧。



任务 1.1

制作自荐书并打印

【任务导入】

在日常生活和工作中,我们需要勇于推荐自己,提升对自己的信心。小张是一名即将毕业的计算机专业的学生,怀揣着青年的理想,准备从学校走上工作岗位,需要写一份自荐书给某公司领导,希望可以获取一份工作。

【任务要求】

- 认识常见的图文编辑软件。
- 熟悉 Word 2016 的基础知识。
- 掌握 Word 2016 文档的新建、保存与编辑。
- 掌握 Word 2016 文档的格式设置。
- 掌握 Word 2016 文档的页面布局及打印。

【任务计划】

本任务要求制作一份自荐书,对自己的特长进行简单的介绍,制作完成后的效果如图 1-1-1 所示。

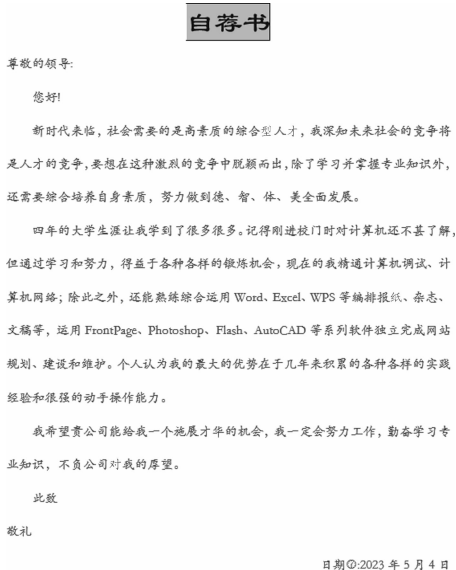


图 1-1-1 制作完成后的自荐书

【知识链接】

1. 常用的图文编辑软件

根据不同的需求,有不同类型的图文编辑软件可供选用。目前来说,常见的图文编辑软

件有办公系列(如 Microsoft Office、WPS Office)、H5 排版系列(如创客贴、易企秀等)、其他(如尚书、刻绘大师等)。这里只针对办公系列进行介绍。

1) Microsoft Office

Microsoft Office 是美国微软公司推出的计算及办公自动化软件,其界面友好、操作简便、功能强大,无论是编辑文档、处理数据报表,还是制作演示文稿,都能轻松、高效地完成。

2) WPS Office

WPS Office 是一款由北京金山办公软件股份有限公司自主研发的办公软件套装,包括文字处理、表格处理、演示文稿制作等功能。它具有内存占用率低、运行速度快、体积小巧、强大的插件平台支持、免费提供在线存储空间和海量文档模板支持等特点。

2. Word 2016 的基础知识

1) 启动 Word 2016

Word 2016 常用的启动方法有以下 3 种。

方法 1:执行“开始”→“所有程序”→“Word 2016”命令。

方法 2:双击桌面上的 Word 2016 快捷方式图标;如果没有 Word 2016 快捷方式图标,可以通过执行“开始”→“所有程序”命令,找到“Word 2016”选项,右击,在弹出的快捷菜单中选择“发送到”→“桌面快捷方式”选项。

方法 3:通过打开已有的 Word 2016 文件来启动 Word 2016。

2) Word 2016 的工作界面

启动 Word 2016,显示如图 1-1-2 所示的工作界面。

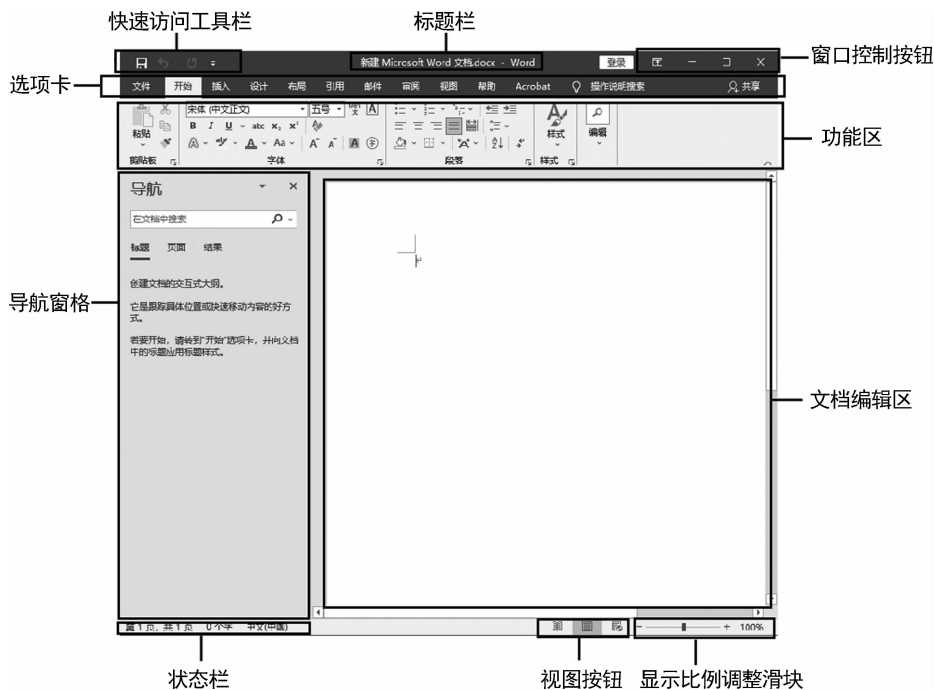


图 1-1-2 Word 2016 的工作界面

(1)标题栏。标题栏用来显示当前编辑的文档名和 Word 自己的应用程序名(Word)。

当用户新建一个文档且未命名时,Word 会自动以“文档 1”(依次为“文档 2”“文档 3”……)作为临时文件名显示在标题栏中间。在标题栏中从左至右依次显示了当前打开的文档名称、程序名称、功能区显示选项按钮(用于显示/隐藏功能区、仅显示选项卡、显示选项卡和命令)和窗口控制按钮。

(2)快速访问工具栏。快速访问工具栏上提供了常用的“保存”按钮,用来保存当前文档;“撤销”按钮,可以撤销已做过的工作,如键入文字、设置图片格式等;“恢复”按钮,可以恢复被撤销的工作。单击对应的按钮即可执行相应的操作。如需在快速访问工具栏中添加其他按钮,可单击其后的,在弹出的下拉列表中选择所需的选项。

另外,在该下拉列表中选择“在功能区下方显示”选项,可改变快速访问工具栏的位置。

(3)窗口控制按钮。窗口控制按钮分为 3 种,即“最大化”按钮(“还原”按钮)、“最小化”按钮和“关闭”按钮.

(4)选项卡。Word 2016 共提供了“开始”“插入”“设计”“布局”“引用”“邮件”“审阅”“视图”8 个选项卡,单击相应的选项卡,可以切换到对应的功能区。

(5)功能区。功能区是 Word 2016 中各种命令的集合,每个功能区中集成了相应的功能,通过这些功能,用户可以完成文档的编辑。

(6)导航窗格。导航窗格默认情况下位于窗口的左侧,用于搜索文中内容和显示目录等。

(7)文档编辑区。文档编辑区是 Word 2016 的工作区域,在该区域中可以输入文本信息,插入图片、图形等内容。

(8)状态栏。状态栏位于窗口的底部,显示当前文档的状态和相关信息。

(9)视图按钮。在状态栏的右侧提供了 3 个视图切换按钮,包括“阅读视图”“页面视图”和“Web 版式视图”,单击对应的按钮可以切换到对应的视图模式。

(10)显示比例调整滑块。拖动滑块可以调整视图显示大小,向左拖动是缩小视图,向右拖动是放大视图。

3)退出 Word 2016

在完成工作后,需要退出 Word 2016,虽然关闭时会提示保存文件,但仍要养成多保存的良好习惯。退出 Word 2016 的方法有以下 3 种。

方法 1:执行“文件”→“关闭”命令。

方法 2:单击窗口右上角的“关闭”按钮.

方法 3:将要关闭的窗口作为当前窗口,按 Alt+F4 快捷键。

3. 文档的编辑

1)新建文档

在进行文本编辑前需要先创建 Word 2016 文档,因为文档的制作、编辑从创建新文档开始,一般来说,有以下 4 种创建新文档的方法。

方法 1:使用快捷菜单创建空白文档。在桌面空白处右击,在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“Microsoft Word 文档”选项,即可新建一个空白 Word 文档(内容为空),新建 Word 文档后,可以对该文档重命名(注意不要修改文档扩展名)。双击该文档,可以启动 Word 并打开该文档。

方法 2:启动 Word 2016 的同时创建一个空白文档。执行“开始”→“Word 2016”命令,启动 Word 2016,同时新建一个名称为“文档 1”的空白文档。

方法 3:在已打开的 Word 文档中创建空白文档。在已打开的 Word 文档中选择“文件”→“新建”选项,然后在打开的“新建”界面中单击“空白文档”图标,即可创建一个新的空白文档。

方法 4:使用模板建立文档。Word 2016 除了有空白文档模板之外,还内置了新闻稿、书法字帖等多种模板,利用这些模板,可以创建具有一定专业格式的文档。

注意:通过模板创建的文档含有预先设置好的内容,使得用户能快速实现文档的制作。除了使用 Word 内置的一些模板外,用户还可以通过网络下载更多模板。

2)保存文档

单击快速访问工具栏中的“保存”按钮或选择“文件”→“保存”选项。若是第一次保存,将弹出“另存为”对话框,用户可设置文档名和存储路径。文档保存类型一般选择“Word 文档”,如图 1-1-3 所示。

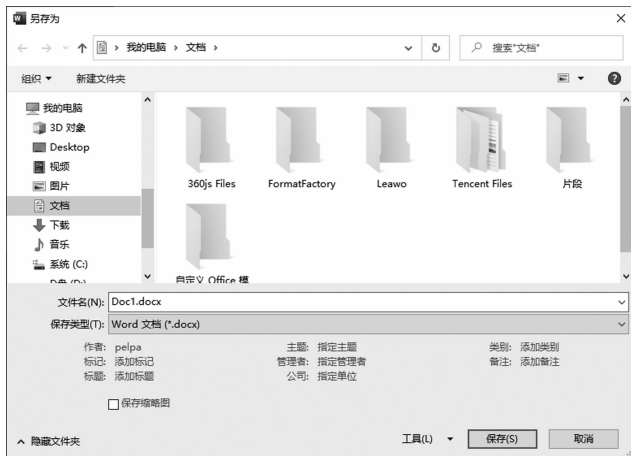


图 1-1-3 保存文档

注意:若不是第一次保存文档,则会直接进行保存操作。

3)编辑文档

编辑文档中经常需要使用到输入文本、选择文本、移动文本,以及查找和替换文本,下面依次进行讲解。

(1)输入文本。在 Word 中打开文档后,文档中至少存在一个段落标记。将插入点定位到段落标记前,通过键盘可以向文档中输入文字。通过按 Enter 键,可以插入一个段落标记,重新开始一个段落。输入文本时注意以下事项。

①对齐文本时不要用空格键,应该使用制表符、缩进等方式。

②当输入行尾时,不需要按 Enter 键换行,系统会自动换行。输入段落末尾时,应按 Enter 键产生一个硬回车,表示段落结束。如果需要换行但不换段,可以按 Shift+Enter 快捷键产生一个软回车,如图 1-1-4 所示。



图 1-1-4 硬回车与软回车

③如果需要强制换页,则可切换到“插入”选项卡,在“页面”组中单击“分页”按钮(图 1-1-5)或切换到“布局”选项卡,在“页面设置”组中单击“分隔符”下拉按钮,然后在弹出的下拉列表中选择“分页符”选项。



图 1-1-5 单击“分页”按钮

④在输入的文本中插入内容时,应将当前状态设置为插入,按 Insert 键可以设置“插入”和“改写”状态。

⑤插入空行。在“插入”状态下,将插入点移到需要插入空行的位置按 Enter 键,如果要在文档的开始插入空行,则将光标定位到文首按 Enter 键。

⑥删除空行。将光标移到空行处,按 Delete 键。

(2)选择文本。对文档中的对象进行编辑,首先要选中它。对于文字,常用的选中方式是鼠标拖动,通常的方法是从起始位置开始按住鼠标左键,然后拖动到结束位置。

在 Word 2016 中还有一些特殊的文本选择方法,有时可以帮助用户更快地进行文本选择,具体如下。

①选择单行或多行文本。在某行左侧的文本选择区单击,即可选择整行文字。按住鼠标左键上下拖动可选择多行文本。

②选择段落。在段落左侧的文本选择区双击,或者在段落中连续单击三次即可选择整段文本。

③选择某句。按住 Ctrl 键的同时单击某句中的文字,即可选择该句文本。

④选择词语。双击某词语即可选择该词语。

⑤选择大块文本。如果要选择的文本较长,可以先在起始位置单击,然后拖动滚动条显示结束位置,按住 Shift 键单击结束位置即可选择两次定位之间的所有文本。

⑥选择矩形文本块。先在起始位置单击,然后按住 Alt 键向下拖动鼠标,即可选择矩形文本块。

⑦选择整篇文档。在文本选择区连续单击三次。

⑧选择格式相同的文本。首先选中要设置格式的文本,然后切换到“开始”选项卡,在“编辑”组中单击“选择”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“选定所有格式类似的文本”选项。

(3)移动文本。移动文本即剪切文本,在文本编辑过程中,为了重新组织文档结构,经常需要将某些文本从一个位置移动到另一个位置。既可以在当前页内移动文本,也可以从某

一页移动到另一页,甚至可以从一个文档移动到另一个文档。移动文本可以使用鼠标进行,也可以使用键盘进行。

①用鼠标移动文本。用鼠标移动文本是最常用的操作方法,适合移动距离较小的情况,操作步骤如下。

第一步:选定要移动的内容。

第二步:将光标移到被选中的文本上,此时光标变为 I 形状。

第三步:按下鼠标左键不放并拖动鼠标,将选定内容移到目标位置。释放鼠标左键,此时选定的内容即被移动到指定位置。

②使用剪贴板移动文本。剪贴板是一个公用临时存储区,所有剪切或复制的项目都将自动置于 Office 剪贴板之中。它可实现程序间的信息交换。剪贴板可以收集在 Office 文档或其他程序中复制的文字和图形,最多 24 项。

a. 剪切文字。先选定文本,然后切换到“开始”选项卡,在“剪贴板”组中单击“剪切”按钮,或者在选定的文本上右击,从弹出的快捷菜单中选择“剪切”选项,完成剪切操作。

b. 粘贴文字。粘贴操作用于将剪贴板上的内容插入文档中插入点所在的位置。剪切文本后,将光标定位到插入内容的位置,然后切换到“开始”选项卡,在“剪贴板”组中单击“粘贴”按钮,或者在插入点处右击,在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”选项,完成粘贴操作。

(4)查找和替换文本。利用 Word 2016 提供的查找和替换功能,可以实现查找指定字符并进行定向替换。如果只是查找内容,则可直接在左侧导航窗格的搜索框中输入要查找的内容,Word 会自动进行查找并显示查找结果。

如果想要查找后进行替换,则可切换到“开始”选项卡,在“编辑”组中单击“替换”按钮,弹出“查找和替换”对话框(图 1-1-6),在“替换”选项卡的“查找内容”文本框中输入要查找的内容,然后在“替换为”文本框中输入要替换为的文本,如果要一个个确认,可以单击“查找下一处”按钮,确认无误后再单击“替换”按钮;如果想要统一替换,则可直接单击“全部替换”按钮。



图 1-1-6 “查找和替换”对话框

4. 文档的格式设置

1) 字符格式设置

常用的字符格式设置包括字体、字号、字体颜色、加粗、倾斜和下划线等。字符格式设置通过“开始”选项卡的“字体”组来实现,如图 1-1-7 所示。

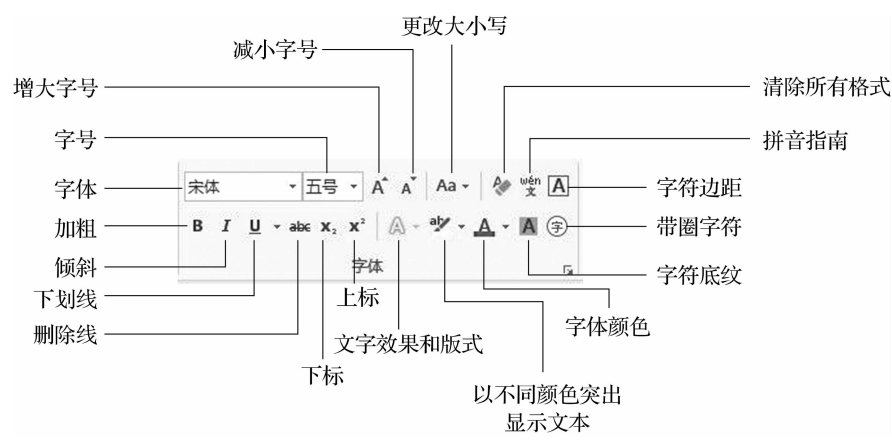


图 1-1-7 “开始”选项卡的“字体”组

利用“字体”对话框也可以进行字符格式设置。单击“开始”选项卡的“字体”组中的组按钮 , 可打开“字体”对话框, 在该对话框中可以对选中的文本进行字符格式设置, 如图 1-1-8 所示。

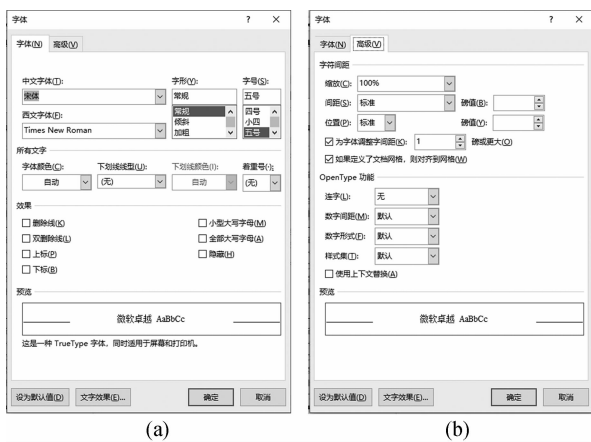


图 1-1-8 “字体”对话框

2) 段落格式设置

常用的段落格式设置包括设置对齐方式、段前段后间距、首行缩进和悬挂缩进、行距等。段落格式设置通过“开始”选项卡的“段落”组来实现, 如图 1-1-9 所示。

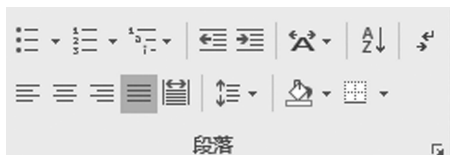


图 1-1-9 “开始”选项卡的“段落”组

- (1)项目符号和编号。对所选段落设置项目符号、编号和多级列表。
- (2)增加/减少缩进量。增减段落左侧与左页边的距离。
- (3)字符缩放。对所选字符的宽度进行调整。

(4)排序。按字母顺序对所选文字或数值数据排序。

(5)显示/隐藏编辑标记。显示/隐藏段落标记或其他隐藏/显示的格式符号。

(6)对齐方式。设置所选段落的对齐方式,有左对齐、居中、右对齐、两端对齐和分散对齐 5 种对齐方式。

(7)行距。对所选段落各行之间的距离进行调整,可以从“行距”下拉列表的固定值中选择。

利用“段落”对话框也可以进行段落格式设置,单击“开始”选项卡的“段落”组的组按钮,可以打开“段落”对话框,在此对话框中可以对选择的段落进行格式设置,如图 1-1-10 所示。

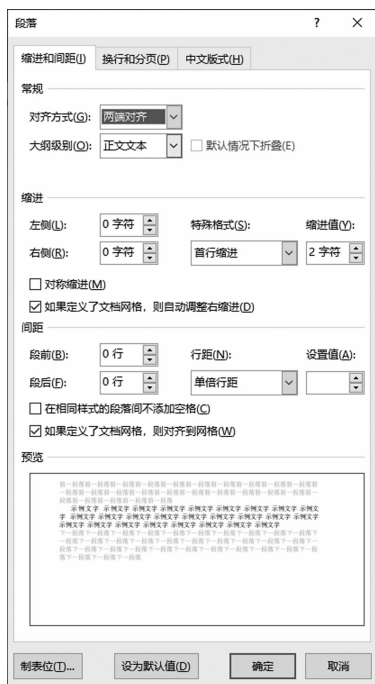


图 1-1-10 “段落”对话框

3)格式刷

格式刷能够复制字符格式和段落格式,使用方法如下。

(1)选中要进行格式复制的文本(源文本),或将光标置于段落中。

(2)在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“格式刷”按钮,这时光标变为形状。

(3)拖动光标选中目标文本即可。

如果多处文本都想使用同一格式,需要双击“格式刷”按钮,再依次拖动光标选中要应用该格式的文本,再次单击“格式刷”按钮可停止格式复制。

如果要复制段落格式,则必须选中整个段落,包括段落标记。

4)边框和底纹的设置

要设置边框和底纹,首先需要在“开始”选项卡的“段落”组中单击“边框”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“边框和底纹”选项,打开“边框和底纹”对话框,如图 1-1-11 所示。最后根据需要设置相应的效果。

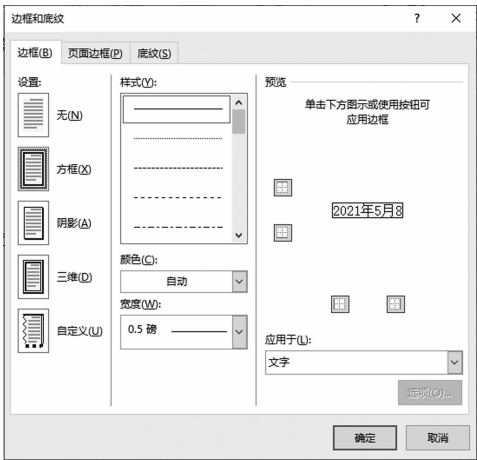


图 1-1-11 “边框和底纹”对话框

5)插入特殊字符

切换到“插入”选项卡,在“符号”组中单击“符号”下拉按钮  ,在弹出的下拉列表中选择“其他符号”选项,打开“符号”对话框,如图 1-1-12 所示。



图 1-1-12 “符号”对话框

注意:上述插入符号的步骤也可以用其他小图片来代替 Word 2016 自带的符号。首先切换到“插入”选项卡,在“插图”组中单击“图片”按钮,然后在弹出的“插入图片”对话框中选择需要插入的图片即可。

5. 页面布局及打印

1)页面设置

页面设置通过“布局”选项卡的“页面设置”组来实现,如图 1-1-13 所示。



图 1-1-13 “布局”选项卡的“页面设置”组

在“页面设置”组中单击组按钮 , 打开“页面设置”对话框, 在此对话框中也可以完成对页面的设置, 如图 1-1-14 所示。

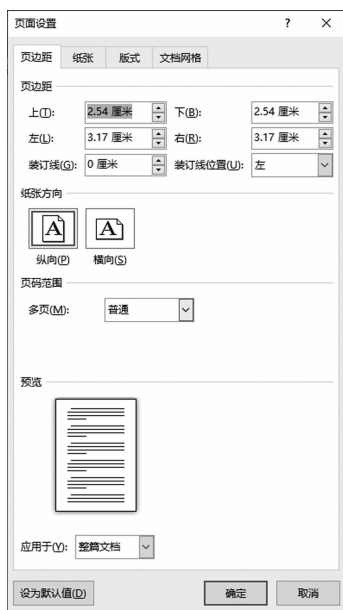


图 1-1-14 “页面设置”对话框

2) 文档的打印

当文档编辑、排版完成后, 就可以打印输出了。打印前, 可以利用打印预览功能先查看一下排版是否理想。若满意则打印, 否则, 可继续修改排版。文档打印操作可以通过执行“文件”→“打印”命令来实现。

执行“文件”→“打印”命令, 在打开的“打印”界面右侧的内容就是打印预览内容, 如图 1-1-15 所示。



图 1-1-15 “打印”界面

通过打印预览查看满意后,就可以打印了。打印前最好先保存文档,以免意外丢失。Word 提供了许多灵活的打印功能。可以打印一份或多份文档,也可以打印文档的某一页或几页。在打印前,应该准备好并打开打印机。常见的操作说明如下。

(1)打印一份文档。打印一份当前文档的操作最简单,只要单击“打印”界面中的“打印”按钮即可。

(2)打印多份文档副本。如果要打印多份文档副本,那么应该在“打印”界面中的“份数”微调框中输入要打印的文档份数,然后单击“打印”按钮。

(3)打印一页或几页。如果仅打印文档中的一页或几页,则应该单击“打印所有页”下拉按钮,在打开的下拉列表的“文档”选项组中选择“打印当前页面”选项,那么只打印当前插入点所在的一页;如果选择“自定义打印范围”选项,那么还需要进一步设置需要打印的页码或页码范围。

【任务实施】

下面通过操作完成图 1-1-1 所示的效果。

步骤 1:打开 Word 文档。

执行“开始”→“所有程序”→Microsoft Office→Microsoft Word 2016 命令,打开 Word 2016,如图 1-1-16 所示。



图 1-1-16 Word 2016 空白文档

在已经打开 Word 文档的界面中单击“空白文档”图标,可以建立文件名为“文档 2”的空白文档,如图 1-1-17 所示。

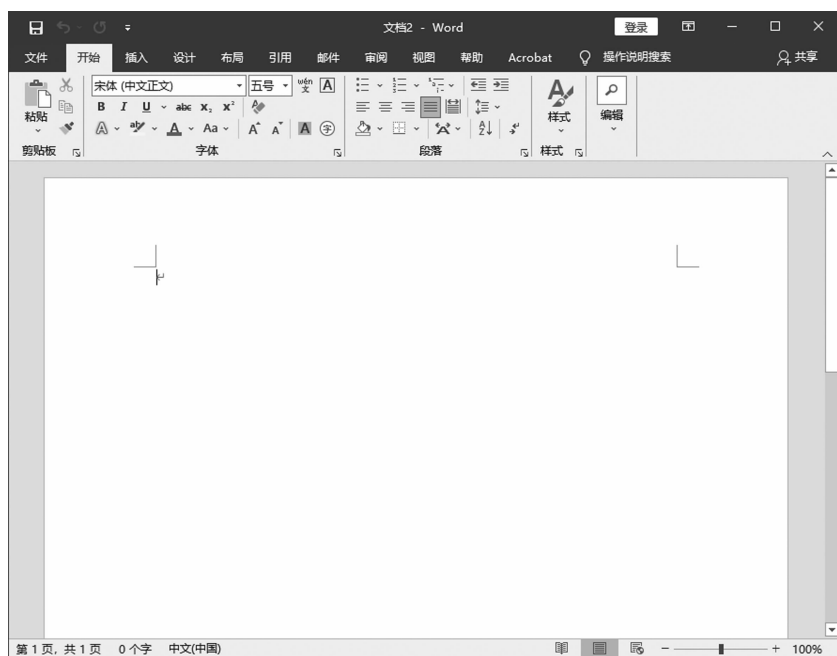


图 1-1-17 文档 2

步骤 2: 输入正文。

在文档中输入对应的文字, 在输入时按照图 1-1-18 对文本进行换行。

自荐书
尊敬的领导:
您好!
新时代来临, 社会需要的是高素质的综合型人才, 我深知未来社会的竞争将是人才的竞争, 要想在这种激烈的竞争中脱颖而出, 除了学习并掌握专业知识外, 还需要综合培养自身素质, 努力做到德、智、体、美全面发展。
四年的大学生涯让我学到了很多很多。记得刚进校时对计算机还不甚了解, 但通过学习和努力, 得益于各种各样的锻炼机会, 现在的我精通计算机调试、计算机网络; 除此之外, 还能熟练综合运用 Word、Excel、WPS 等编排报纸、杂志、文稿等, 运用 FrontPage、Photoshop、Flash、AutoCAD 等系列软件独立完成网站规划、建设和维护。个人认为我的最大的优势在于几年来积累的各种各样的实践经验和很强的动手操作能力。
我希望贵公司能给我一个施展才华的机会, 我一定会努力工作, 勤奋学习专业知识, 不负公司对我的厚望。
此致
敬礼
日期: 2023 年 5 月 4 日

图 1-1-18 输入的文字

步骤 3: 设置文本格式。

选中标题“自荐书”, 设置文字字体为隶书, 字号为一号, 颜色为深蓝, 然后选中其他内容, 设置文字字体为华文楷体, 字号为小四, 颜色为蓝色, 设置完成后的效果如图 1-1-19 所示。

自荐书

尊敬的领导:

您好!

新时代来临,社会需要的是高素质的综合型人才,我深知未来社会的竞争将是人才的竞争,要想在这种激烈的竞争中脱颖而出,除了学习并掌握专业知识外,还需要综合培养自身素质,努力做到德、智、体、美全面发展。

四年的大学生涯让我学到了很多很多。记得刚进校门时对计算机还不甚了解,但通过学习和努力,得益于各种各样的锻炼机会,现在的我精通计算机调试、计算机网络;除此之外,还能熟练综合运用 Word、Excel、WPS 等编排报纸、杂志、文稿等,运用 FrontPage、Photoshop、Flash、AutoCAD 等系列软件独立完成网站规划、建设和维护。个人认为我的最大的优势在于几年来积累的各种各样的实践经验和很强的动手操作能力。

我希望贵公司能给我一个施展才华的机会,我一定会努力工作,勤奋学习专业知识,不负公司对我的厚望。

此致

敬礼

日期:2023 年 5 月 4 日

图 1-1-19 设置文本格式

步骤 4:设置段落格式。

选中标题“自荐书”,在“开始”选项卡的“段落”组中选择居中,将标题居中显示;选中正文,设置段落为首行缩进 2 字符;将“日期:2023 年 5 月 4 日”设置为右对齐。设置完成后的效果如图 1-1-20 所示。

自荐书

尊敬的领导:

您好!

新时代来临,社会需要的是高素质的综合型人才,我深知未来社会的竞争将是人才的竞争,要想在这种激烈的竞争中脱颖而出,除了学习并掌握专业知识外,还需要综合培养自身素质,努力做到德、智、体、美全面发展。

四年的大学生涯让我学到了很多很多。记得刚进校门时对计算机还不甚了解,但通过学习和努力,得益于各种各样的锻炼机会,现在的我精通计算机调试、计算机网络;除此之外,还能熟练综合运用 Word、Excel、WPS 等编排报纸、杂志、文稿等,运用 FrontPage、Photoshop、Flash、AutoCAD 等系列软件独立完成网站规划、建设和维护。个人认为我的最大的优势在于几年来积累的各种各样的实践经验和很强的动手操作能力。

我希望贵公司能给我一个施展才华的机会,我一定会努力工作,勤奋学习专业知识,不负公司对我的厚望。

此致

敬礼

日期:2023 年 5 月 4 日

图 1-1-20 设置段落格式

步骤 5:设置边框和底纹。

选中标题“自荐书”,为其添加边框,将边框应用于文字;并设置其底色样式为填充颜色为橙色,样式为 50%,颜色为橙色,将底纹应用于文字。设置完成后的效果如图 1-1-21 所示。



图 1-1-21 设置边框和底纹

步骤 6:插入特殊字符。

在“日期”后插入符号,到此就完成了对“自荐书.docx”文档的格式设置。

步骤 7:保存文件。

选择“文件”→“保存”选项,在打开的“另存为”界面中单击“浏览”按钮,弹出“另存为”对话框,如图 1-1-22 所示。选择保存文件的路径,设置文件名为“自荐书.docx”,单击“保存”按钮。

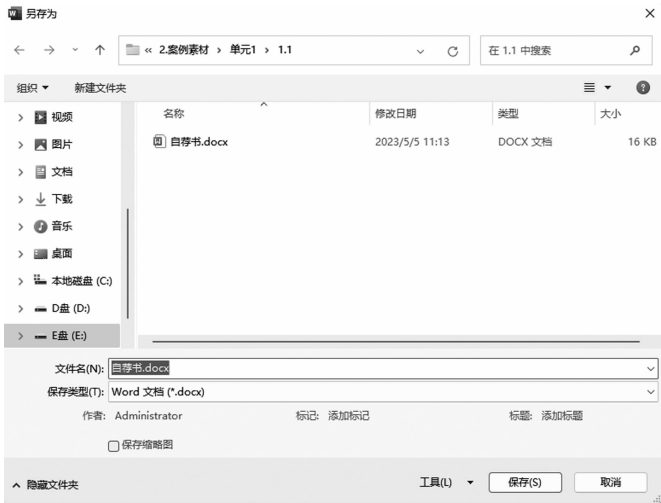


图 1-1-22 “另存为”对话框

步骤 8:打印文档。

执行“文件”→“打印”命令,将“自荐书.docx”文档按照默认方式打印。至此就完成了对“自荐书.docx”文档的打印操作。

【检查评价】

评价项目	评价内容	配 分	评 价 方 式		
			自我 评价	互相 评价	教师 评价
方法能力 (30 分)	能够明确任务要求,掌握关键引导知识	10			
	掌握任务实施步骤,制订实施计划,合理分配时间	10			
	能够正确分析任务实施过程中遇到的问题并及时解决	10			

续表

评 价 项 目	评 价 内 容		配 分	评 价 方 式			
				自我 评价	互相 评价	教师 评价	
专业能力 (50 分)	能够掌握 Word 2016 的基础知识		15				
	能够掌握文档的编辑		15				
	能够按要求进行格式设置		10				
	能够掌握 Word 2016 的打印设置		10				
职业素养 (20 分)	安全操作与 工作规范	规范使用计算机,不引入病毒,每处不 规范操作扣 1 分	5				
		严格执行 6S 管理规范,积极主动完成 机房设备的整理	5				
	学习态度	认真参与教学活动,课堂互动积极	3				
		严格遵守学习纪律,按时出勤	3				
	合作与展示	小组之间交流顺畅,合作成功	2				
		语言表达能力强,能够正确陈述基本 情况	2				
合计			100				



任务 1.2

制作立秋宣传海报

【任务导入】

立秋是二十四节气中的第十三个节气,秋季的第一个节气,于每年公历 8 月 7 日至 9 日交节。立秋,也意味着降水、湿度等处于一年中的转折点,趋于下降或减少;在自然界,万物开始从繁茂成长趋向萧索成熟。

【任务要求】

- 认识常见的图文编辑软件。
- 熟悉 Word 2016 的基础知识。
- 掌握 Word 2016 文档的新建、保存与编辑。
- 掌握 Word 2016 文档的格式设置。
- 掌握 Word 2016 文档的页面布局及打印。

【任务计划】

本任务要求制作一份立秋宣传海报,对立秋进行宣传,制作完成后的效果如图 1-2-1 所示。

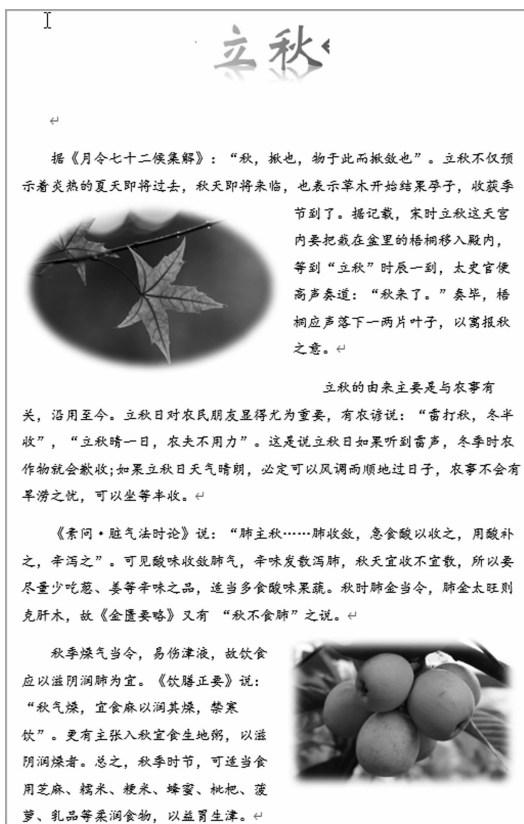


图 1-2-1 立秋宣传海报效果图

【知识链接】

1. 图片设置

1) 插入图片

插入来自文件的图片。切换到“插入”选项卡，在“插图”组中单击“图片”按钮，在弹出的“插入图片”对话框中选择图片完成插入操作。

2) 选中、移动图片和改变图片大小

(1) 选中单张图片。单击即可选中图片，并使边框出现控制点，如图 1-2-2 所示。



图 1-2-2 选中单张图片

(2) 移动图片。将光标移动到图片上方时，光标变成  形状，按下鼠标左键并拖动即可

移动图片的位置。

(3)改变图片大小。可以通过拖动改变,也可通过设置参数改变。

①拖动改变图片大小的方法:选中图片,将光标指向图片四角的控制点,按下鼠标左键并拖动,可将图片按照原有比例改变大小;将光标指向图片四边的控制点,按下鼠标左键并拖动,可对图片高度和宽度进行调整;将光标指向图片上方的绿色状控制点,按下鼠标左键并拖动,可将图片按照任意角度旋转。

②准确设置图片大小的方法:选中图片并切换到“格式”选项卡,在“大小”组中的“高度”和“宽度”微调框中输入相应的参数,如图 1-2-3 所示。



图 1-2-3 “大小”组

3) 图片样式设置

可在“格式”选项卡的“图片样式”组中设置图片样式,如图 1-2-4 所示。



图 1-2-4 “图片样式”组

(1)外观样式。选择图片的总体外观样式,单击“其他”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择样式。

(2)图片边框。对选中图片的边框颜色、宽度和线型进行设置。

(3)图片效果。对选中图片应用某种视觉效果,包括预设、阴影、映像、发光、柔化边缘、棱台、三维旋转。

2. 文本框及艺术字设置

绘图是指一个或一组图形对象,包括文本框、艺术字、形状、项目符号等。这些对象是 Word 文档的组成部分。

1) 文本框设置

文本框是一个可以在其中放置文本、图片、表格等内容的矩形框。要在文档中插入空白文本框,首先确定在文档中没有任何对象被选中,否则,这些选中的对象就会自动移动到新插入的文本框中或被新插入的文本框取代。

(1)插入文本框。切换到“插入”选项卡,在“文本”组中单击“文本框”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择文本框的样式或选择自己绘制横排或竖排文本框。

(2)选择、移动文本框和设置文本框大小。

①选择文本框。单击文本框,可使光标插入点放在文本框的文本中,同时使文本框四周出现控制点,将光标移动到外框上,当光标变成 ⬮ 形状时,单击即可选择文本框。

②移动文本框。将光标移动到外框上,当光标变成 ⬮ 形状时,单击选中文本框的同时按住鼠标左键,拖动文本框到任意位置。

③文本框大小的设置与图片的操作相同,此处不再赘述。

(3)设置文本框样式。可以在“格式”选项卡的“形状样式”组中进行文本框样式的设置。

①外观样式。选择文本框的总体外观样式时,可单击“其他”按钮,在弹出的下拉列表中选择样式。

②形状填充。选中文本框,单击“文本填充”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择颜色、图片、渐变和纹理等填充文本框。

③形状轮廓。对选中文本框的轮廓颜色、粗细和线型进行设置。

④更改形状。选中文本框,单击“形状效果”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择某种形状,可使文本框中的文字按照所选的形状显示。

2)艺术字设置

(1)插入艺术字。切换到“插入”选项卡,在“文本”组中单击“艺术字”下拉按钮,打开艺术字样式列表。在列表中选择所需样式,在“请在此放置您的文字”占位符中输入文本,设置文本的字体、字号和字形后即可完成艺术字的插入。

(2)选择、移动艺术字和设置艺术字大小。该步骤与图片的操作相同,此处不再赘述。

(3)文字设置。在“格式”选项卡的“文本”组中可以设置文字。

①编辑文字。在文本框中可对文字内容进行修改,艺术字样式不变。

②字符间距。选中艺术字,右击,在弹出的快捷菜单中选择“字体”选项,在弹出的“字体”对话框的“高级”选项卡中可以设置艺术字字符之间的间距。

③艺术字竖排文字。选中艺术字,单击“文本”组的“文字方向”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“垂直”选项,将艺术字中的文本竖排。

(4)艺术字样式设置。选中艺术字后,再选择“格式”选项卡中的“形状样式”组,如图 1-2-5 所示。



图 1-2-5 “形状样式”组

① ▾ 按钮。选中艺术字,单击 ▾ 按钮,可在其下拉列表中重新选择艺术字的样式,文字内容不变。

②形状填充。选中艺术字,单击“形状填充”下拉按钮,在其下拉列表中选择颜色、图片、渐变、纹理等填充艺术字。

③形状轮廓。选中艺术字,单击“形状轮廓”下拉按钮,在其下拉列表中选择颜色、图片、



图 1-2-8 “定义新项目符号”对话框

【任务实施】

步骤 1: 创建“立秋”文档并保存。

执行“开始”→“所有程序”→Microsoft Office→Microsoft Word 2016 命令, 打开 Word 2016, 如图 1-2-9 所示。



图 1-2-9 Word 2016 空白文档

新建空白文档后, 单击快速访问工具栏中的“保存”按钮, 选择“保存位置”为“桌面”, 输入文件名“立秋”, 最后单击“保存”按钮。

步骤 2: 输入“立秋”并设置字号、字体。

在新建的空白文档中输入“立秋”, 选中文字, 在弹出的浮动工具栏中设置字号为 48, 字体为“华文新魏”, 如图 1-2-10 所示。

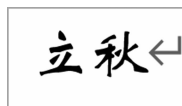


图 1-2-10 设置“立秋”的字号、字体

步骤 3: 设置“立秋”文字格式为居中。

选中文字, 在“开始”选项卡的“段落”组中单击“居中”按钮, 如图 1-2-11 所示。



图 1-2-11 单击“居中”按钮

步骤 4: 设置艺术字。

选中文字, 在“插入”选项卡的“文本”组中单击“艺术字”下拉按钮, 在展开的下拉列表中选择“渐变填充: 蓝色, 主题色 5; 映像”选项, 然后右击, 在弹出的浮动工具栏中将艺术字颜色设置为标准色中的“橙色”, 然后单击“字体颜色”下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择“渐变”→“线性向左”选项, 效果如图 1-2-12 所示。



图 1-2-12 设置艺术字后的效果

步骤 5: 复制立秋文案。

复制和粘贴准备好的立秋宣传文案, 如图 1-2-13 所示。

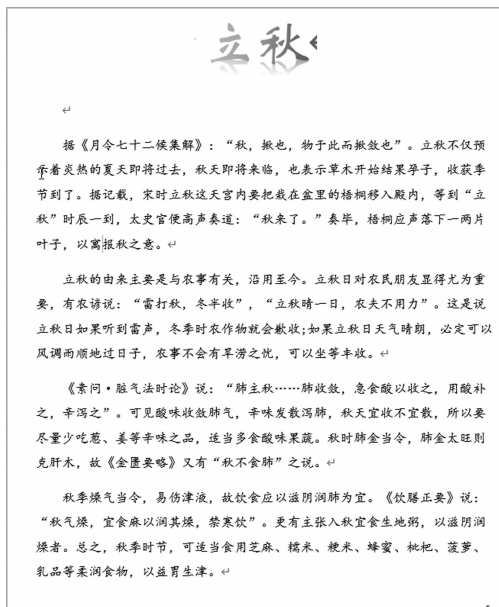


图 1-2-13 立秋文案

步骤 6:插入“枫叶”图片。

在“插入”选项卡的“插图”组中单击“图片”按钮,选择“此设备”(注意,有的系统版本无“此设备”选项,会直接弹出对话框),在弹出的对话框中选择准备好的素材“枫叶”,再单击“插入”按钮。

步骤 7:设置图片的布局格式。

选中图片,单击右侧弹出的“布局选项”按钮,在弹出的界面中选择“四周型”选项,如图 1-2-14 所示。

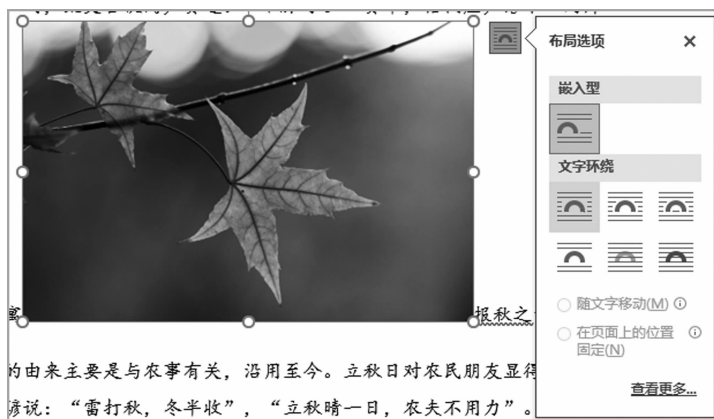


图 1-2-14 设置图片的“布局选项”

步骤 8:设置图片的样式效果。

右击,在弹出的浮动工具栏中单击“样式”下拉按钮,在展开的图形样式中选择“柔化边缘椭圆”选项,如图 1-2-15 所示。

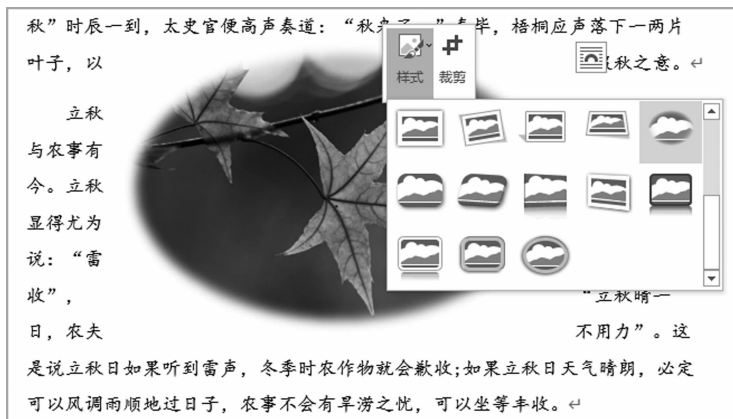


图 1-2-15 设置图片的样式

步骤 9:调整图片的大小和位置。

调整图片“枫叶”的大小和位置,如图 1-2-16 所示。

据《月令七十二候集解》：“秋，揪也，物于此而揪敛也”。立秋不仅预示着炎热的夏天即将过去，秋天即将来临，也表示草木开始结果孕子，收获季



节到了。据记载，宋时立秋这天宫内要把栽在盆里的梧桐移入殿内，等到“立秋”时辰一到，太史官便高声奏道：“秋来了。”奏毕，梧桐应声落下一两片叶子，以寓报秋之意。

图 1-2-16 调整图片的大小和位置 1

步骤 10: 插入图片“枇杷”。

按照步骤 6 的方式插入准备好的另一张图片素材“枇杷”，并将文字环绕方式按照步骤 7 设置为“四周型”。

步骤 11: 设置图片“枇杷”格式。

选中图片，右击，在弹出的快捷菜单中选择“设置图片格式”选项，在弹出的“设置图片格式”窗格中展开“柔化边缘”选项，将大小设置为 9 磅，如图 1-2-17 所示。



图 1-2-17 设置图片格式

步骤 12: 调整图片的大小和位置。

调整图片的大小和位置，效果如图 1-2-18 所示。

《素问·脏气法时论》说：“肺主秋……肺收敛，急食酸以收之，用酸补之，辛泻之”。可见酸味收敛肺气，辛味发散泻肺，秋天宜收不宜散，所以要尽量少吃葱、姜等辛味之品，适当多食酸味果蔬。秋时肺金当令，肺金太旺则克肝木，故《金匮要略》又有“秋不食肺”之说。

秋季燥气当令，易伤津液，故饮食应以滋润润肺为宜。《饮膳正要》说：“秋气燥，宜食麻以润其燥，禁寒饮”。更有主张入秋宜食生地粥，以滋阴润燥者。总之，秋季时节，可适当食用芝麻、糯米、粳米、蜂蜜、枇杷、菠萝、乳品等柔润食物，以益胃生津。



图 1-2-18 调整图片的大小和位置 2

这样一张立秋宣传海报就制作好了,效果如图 1-2-1 所示。

【检查评价】

评 价 项 目	评 价 内 容		配 分	评 价 方 式		
				自我 评价	互相 评价	教师 评价
方法能力 (30 分)	能够明确任务要求,掌握关键引导知识		10			
	掌握任务实施步骤,制订实施计划,合理分配时间		10			
	能够正确分析任务实施过程中遇到的问题并及时解决		10			
专业能力 (50 分)	能够掌握图片的插入		25			
	能够掌握图片、文本框、艺术字的设置		25			
职业素养 (20 分)	安全操作与 工作规范	规范使用计算机,不引入病毒,每处不 规范操作扣 1 分	5			
		严格执行 6S 管理规范,积极主动完成 机房设备的整理	5			
	学习态度	认真参与教学活动,课堂互动积极	3			
		严格遵守学习纪律,按时出勤	3			
	合作与展示	小组之间交流顺畅,合作成功	2			
		语言表达能力强,能够正确陈述基本 情况	2			
合计			100			



任务 1.3

制作员工信息表

【任务导入】

在我国历史上,很早就出现了记事方法。例如,结绳、壁画、甲骨文、石刻等。在人们的生活和工作中经常需要记录一些人员信息。例如,学校需要记录每个学生的信息,公司需要记录每个员工的信息。个人资料包括性别、年龄、籍贯、家庭住址、政治面貌、身高、血型等。

【任务要求】

- 掌握 Word 2016 文档表格的设置。
- 熟悉 Word 2016 文档公式的使用。

【任务计划】

某公司需要制作一份员工信息表用于统计员工的个人信息,要求格式如图 1-3-1 所示。

员工信息表

姓名		性别		民族		
籍贯		政治面貌		婚姻状况		
身份证号			出生日期			
最高学历			毕业院校			
所学专业			毕业时间			
户口所在地						
现居住地址						
联系电话			紧急联系人电话			
入职渠道						
教育经历	起止时间		学校名称		学历	
工作经历	起止时间		工作单位		部门及职位	
家庭成员	姓名	与本人关系	单位	职务	联系电话	
注：本人保证以上所填信息皆属实，否则自愿承担任何后果。						
本人签字：						

图 1-3-1 员工信息表

【知识链接】

1. 表格设置

1) 创建表格

在“插入”选项卡的“表格”组中单击“表格”下拉按钮创建表格。

(1) 插入表格。

①将光标插入点置于要插入表格的位置。

②单击“表格”下拉按钮，在其下拉列表中选择所需的行数和列数，即在光标插入点处插入所需要的表格；或者选择“插入表格”选项，在弹出的“插入表格”对话框中输入行数和列数，单击“确定”按钮，也可插入表格。

(2) 绘制表格。

①单击“表格”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“绘制表格”选项，光标变为形状。

②此时可以拖动鼠标在文档的任意位置绘制出任意大小的表格。

(3) 快速表格。

①将光标插入点置于要插入表格的位置。

②单击“表格”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“快速表格”选项，在其级联菜单中选择所需的表格样式，即在光标插入点处插入所需要的表格样式。

2) 选择表格对象

(1) 选择表格。将光标放在表格中的任意位置,切换到“布局”选项卡,在“表”组中单击“选择”下拉按钮,在其下拉列表(见图 1-3-2)中选择“选择表格”选项,此时整个表格被选中。



图 1-3-2 “选择”下拉列表

还可将光标移动到表格左上角,出现全选符号后单击该符号,即可将整个表格选中。

(2) 选择行。将光标放在要选中行的任意位置,在“布局”选项卡的“表”组中单击“选择”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“选择行”选项,此时光标所在的行就会被选中。

也可以将光标指向要选中行的任意单元格的左侧,当光标变成  形状时,双击便可将所指的一行选中。

(3) 选择列。将光标放在要选中列的任意位置,在“布局”选项卡的“表”组中单击“选择”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“选择列”选项,此时光标所在的列就会被选中。

也可以将光标指向要选中列的上方,当光标变成  形状时,单击便可将所指的一列选中。

(4) 选中单元格。单元格是表格中行和列的交叉点,是表格中的最小单位。将光标放在要选中的单元格上,切换到“布局”选项卡,在“表”组中单击“选择”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“选择单元格”选项,此时光标所在的单元格就会被选中。

也可以将光标指向要选中的单元格的左侧,当光标变成  形状时,单击便可将所指的单元格选中。

3) 插入行或列

将光标放在要插入行的上一行或下一行(插入列的左一列或右一列)的任意单元格中,切换到“布局”选项卡,在“行和列”组(图 1-3-3)中单击“在上方插入”或“在下方插入”(“在左侧插入”或“在右侧插入”)按钮,即可完成插入。



图 1-3-3 “布局”选项卡的“行和列”组

4) 删除行、列、表格或单元格

(1) 删除行(或列、表格)。将光标放在要删除行(或列、表格)的任意单元格中,切换到“布局”选项卡,在“行和列”组中单击“删除”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“删除行”(或“删除列”“删除表格”)选项,如图 1-3-4 所示,即可完成删除操作。

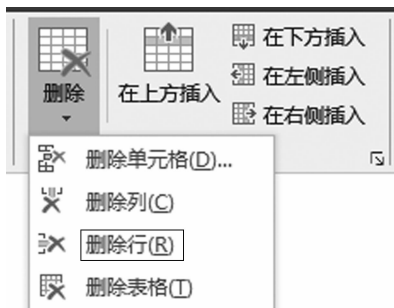


图 1-3-4 选择“删除行”选项

(2) 删除单元格。将光标置于要删除的单元格中,在“布局”选项卡的“行和列”组中单击“删除”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“删除单元格”选项,打开“删除单元格”对话框,如图 1-3-5 所示,选中删除后的单元格样式,单击“确定”按钮完成删除。

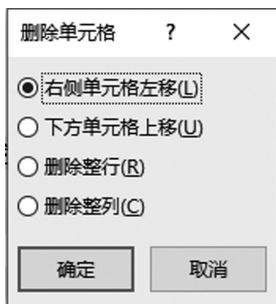


图 1-3-5 “删除单元格”对话框

5) 调整行高和列宽

(1) 准确调整。将光标放在要调整的行或列的任意单元格中,切换到“布局”选项卡,在“单元格大小”组的“高度”和“宽度”微调框中输入相应的数值即可,如图 1-3-6 所示。



图 1-3-6 “单元格大小”组

(2) 鼠标拖动调整。将光标指向行或列的边线,当光标变成  形状时,按住鼠标左键,这时边线变成虚线,再拖动鼠标来调整宽度或高度。

6) 合并、拆分单元格

(1) 合并单元格。合并单元格指将两个或两个以上的单元格合并成一个单元格,操作方

法:选中要合并的多个单元格,切换到“布局”选项卡,在“合并”组中单击“合并单元格”按钮,此时多个单元格就合并成一个单元格了。

(2)拆分单元格。拆分单元格指将一个或多个单元格分成多个单元格,操作方法:选中要拆分的一个或多个单元格,切换到“布局”选项卡,在“合并”组中单击“拆分单元格”按钮,打开“拆分单元格”对话框。在该对话框中输入想要拆分的列数和行数,单击“确定”按钮完成拆分。

7)美化表格

(1)设置边框。

①选中要设置边框的行、列、表格或单元格。

②切换到“设计”选项卡,在“边框”组中对“笔样式”“笔画粗细”和“笔颜色”进行设置。

③单击“表格样式”组中的“边框”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择框线类型,如图 1-3-7 所示。



图 1-3-7 “边框”下拉列表

(2)设置底纹。

①选中要设置底纹的行、列、单元格或整个表格。

②切换到“设计”选项卡,在“表格样式”组中单击“底纹”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择需要填充的底纹颜色,如图 1-3-8 所示。

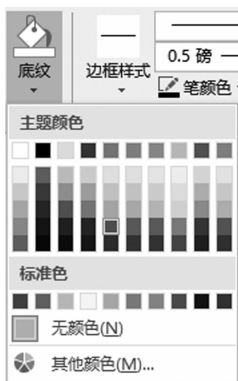


图 1-3-8 “底纹”下拉列表

8) 套用格式

Word 2016 提供了丰富的表格样式,套用现成的表格样式是一种快捷的方法,操作方法如下。

(1) 选中要套用格式的表格。

(2) 切换到“设计”选项卡,在“表格样式”组中单击“其他”按钮,在展开的下拉列表中选择要套用的样式,也可以在“表格工具-表设计”选项卡中为表格添加各种样式,如图 1-3-9 所示。



图 1-3-9 表格样式

2. 插入公式

Word 2016 提供了多种常用的内置公式供用户直接插入文档中,还可以根据需要编辑公式,具体操作如下。

(1) 在“插入”选项卡的“符号”组中单击“公式”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择所需公式即可,如图 1-3-10 所示。

(2) 如果需要创建公式,则选择内置公式列表下方的“插入新公式”选项,将在文档中创建一个空白公式框架,然后通过键盘和“公式工具-设计”选项卡中的“符号”组输入公式内容,如图 1-3-11 所示。

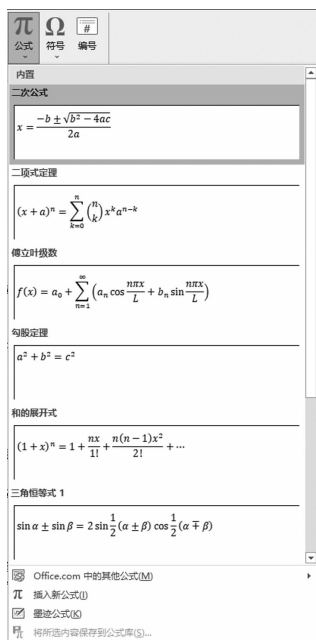


图 1-3-10 选择公式

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

图 1-3-11 输入公式

【任务实施】

下面通过操作完成图 1-3-1 所示的效果。

步骤 1: 创建“员工信息表”文档并保存。

启动 Word 2016, 新建一个空白文档。单击快速访问工具栏中的“保存”按钮, 设置“保存位置”为“桌面”, 输入文件名“员工信息表”, 最后单击“保存”按钮。

步骤 2: 插入标题。

(1) 输入文本“员工信息表”。

(2) 选中文本, 切换到“开始”选项卡, 在“字体”组中设置字号为“小二”, 字体为“仿宋”, 加粗; 在“段落”组中单击“居中”按钮, 设置文本居中对齐。

步骤 3: 插入表格。

在“插入”选项卡的“表格”组中单击“表格”按钮, 如图 1-3-12 所示。



图 1-3-12 单击“表格”按钮

步骤 4: 设置表格的列数和行数。

在弹出的“插入表格”对话框中的“表格尺寸”选项组中输入“列数”和“行数”, 单击“确定”按钮, 如图 1-3-13 所示。

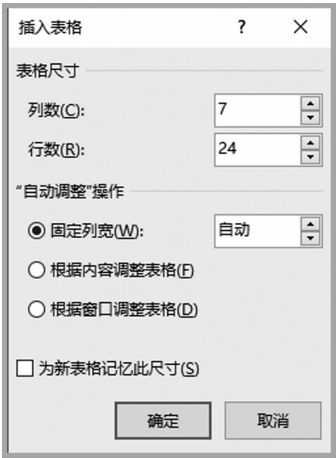


图 1-3-13 设置表格的列数和行数

步骤 5:在表格中输入基本信息。
在插入的表格中输入基本信息,如图 1-3-14 所示。

姓名 ²	²	性别 ²	²	民族 ²	²	²
籍贯 ²	²	政治面貌 ²	²	婚姻状况 ²	²	²
身份证号 ²	²		²	出生日期 ²	²	²
最高学历 ²	²		²	毕业院校 ²	²	²
所学专业 ²	²		²	毕业时间 ²	²	²
户口所在地 ²	²	²	²	²	²	²
现居住地址 ²	²	²	²	²	²	²
联系电话 ²	²	²	²	紧急联系人电话 ²	²	²
入司渠道 ²	²	²	²	²	²	²
教育经历 ²	²	²	²	²	²	²
²	²	²	²	²	²	²
²	²	²	²	²	²	²
²	²	²	²	²	²	²
工作经历 ²	²	²	²	²	²	²
²	²	²	²	²	²	²
²	²	²	²	²	²	²
²	²	²	²	²	²	²
家庭成员 ²	²	²	²	²	²	²
²	²	²	²	²	²	²
²	²	²	²	²	²	²
²	²	²	²	²	²	²
²	²	²	²	²	²	²
²	²	²	²	²	²	²
²	²	²	²	²	²	²

图 1-3-14 输入基本信息

步骤 6:合并单元格。
拖动光标选中要合并的单元格,右击,在弹出的快捷菜单中选择“合并单元格”选项,如图 1-3-15 所示。



图 1-3-15 合并单元格

步骤 7:继续合并单元格并填写信息。

按照步骤 6 的方式,合并其余需要合并的单元格并输入需要填写的信息,合并完成后的效果如图 1-3-16 所示。

姓名		性别		民族		
籍贯		政治面貌		婚姻状况		
身份证号			出生日期			
最高学历			毕业院校			
所学专业			毕业时间			
户口所在地						
现居住地址						
联系电话			紧急联系人电话			
入职渠道						
教育经历	起止时间		学校名称		学历	
工作经历	起止时间		工作单位		部门及职位	
家庭成员	姓名	与本人关系	单位	职务	联系电话	

图 1-3-16 单元格合并完成后的效果

步骤 8:完善细节。

选中表格,在“表格工具-布局”选项卡的“对齐方式”组中单击“水平居中”按钮,在最后一栏中写上保证,员工信息表就制作好了,见图 1-3-1 所示。

【检查评价】

评 价 项 目	评 价 内 容		配 分	评 价 方 式		
				自我 评价	互相 评价	教师 评价
方法能力 (30 分)	能够明确任务要求,掌握关键引导知识		10			
	掌握任务实施步骤,制订实施计划,合理分配时间		10			
	能够正确分析任务实施过程中遇到的问题并及时解决		10			
专业能力 (50 分)	能够掌握表格的设置		25			
	能够掌握公式的设置		25			
职业素养 (20 分)	安全操作与 工作规范	规范使用计算机,不引入病毒,每处不 规范操作扣 1 分	5			
		严格执行 6S 管理规范,积极主动完成 机房设备的整理	5			
	学习态度	认真参与教学活动,课堂互动积极	3			
		严格遵守学习纪律,按时出勤	3			
	合作与展示	小组之间交流顺畅,合作成功	2			
		语言表达能力强,能够正确陈述基本 情况	2			
合计			100			



任务 1.4

制作解读党的二十大精神文档

【任务导入】

长文档通常由多部分内容组成,各部分内容的页面格式和字体段落格式通常不同。在长文档中包括封面、目录、正文、附录等,本任务将详细讲解 Word 中长文档的排版。

【任务要求】

- 认识 Word 2016 的分页符与分节符。
- 熟悉 Word 2016 的页眉与页脚。
- 掌握 Word 2016 的目录。
- 熟悉 Word 2016 的修订和批注。

【任务计划】

创建 Word 文档“解读党的二十大精神.docx”，并对其进行设置。效果如图 1-4-1 所示。

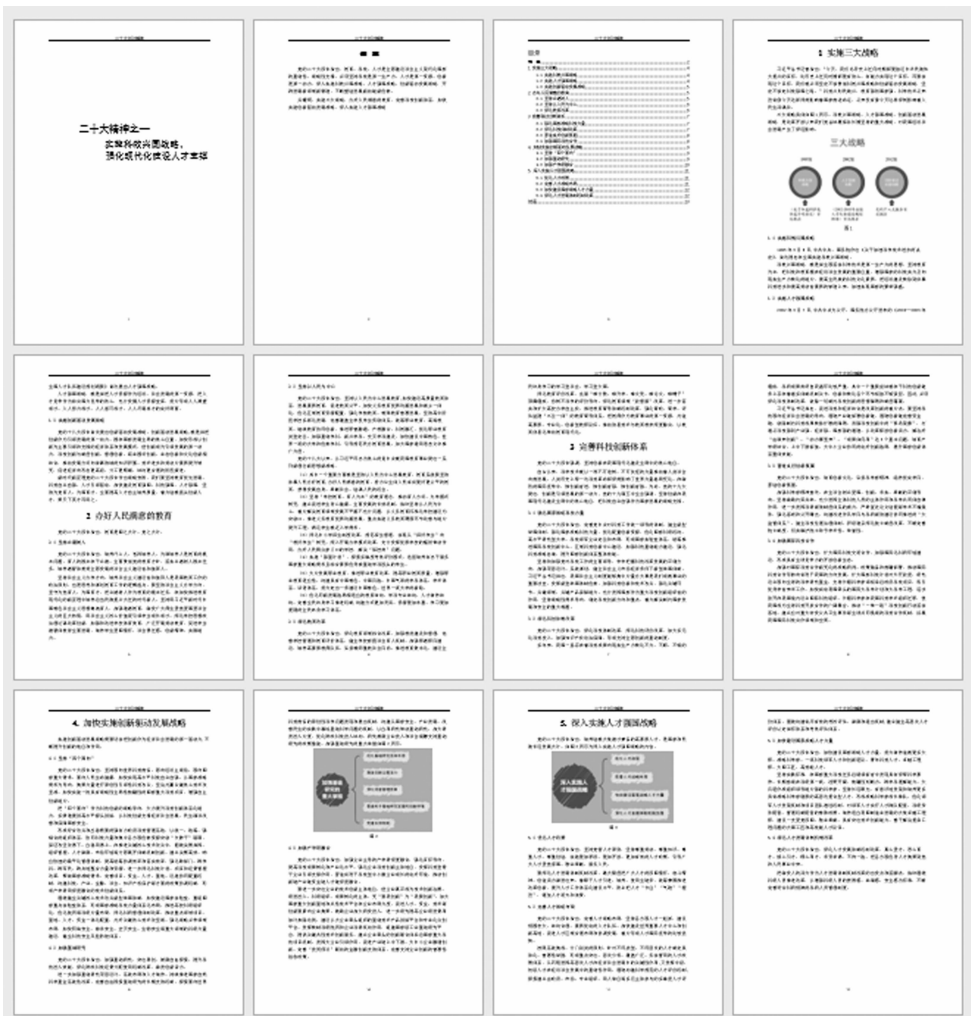


图 1-4-1 “解读党的二十大精神”文档效果图

【知识链接】

1. 分页符与分节符

1) 插入分页符

一般情况下，Word 会根据一页中能容纳的行数对文档进行自动分页。但有时一页没写满就希望从下一页重新开始，这时就需要人工插入分页符进行强制分页。其具体操作方法：将光标定位在需要分页的位置，切换到“插入”选项卡，在“页面”组中单击“分页”按钮，如图 1-4-2 所示，将在当前位置插入一个分页符，后面的文档内容另起一页。如果单击“空白页”按钮，将在光标处插入一个新的空白页。



图 1-4-2 插入分页符

在草稿中,自动分页符显示为一条横穿页面的单虚线,而人工分页符显示为标有“分页符”字样的单虚线。

如果要删除人工分页符,可以按 Delete 键或 Backspace 键。

分页符不能实现对不同的页面、页眉、页脚、页码的设置。

2) 插入分节符

节是 Word 用来划分文档的一种方式,能实现在同一文档中设置不同页面格式的功能。插入分节符的操作方法:将光标定位在需要分节的位置,切换到“布局”选项卡,在“页面设置”组中单击“分隔符”下拉按钮,如图 1-4-3 所示,在弹出的下拉列表中选择需要的分节方式。

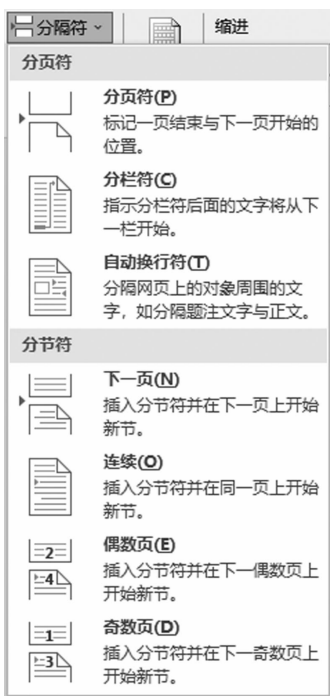


图 1-4-3 “分隔符”下拉列表

- (1) 下一页。分节符后的文档从下一页开始显示,即分节同时分页。
 - (2) 连续。分节符后的文档与分节符前的文档在同一页显示,即分节不分页。
 - (3) 偶数页。分节符后的文档从下一个偶数页开始显示。
 - (4) 奇数页。分节符后的文档从下一个奇数页开始显示。
- 删除分节符很简单,只需像删除字符那样删除即可。

2. 页眉和页脚

页眉和页脚是文档中的注释性信息,如文章的章节标题、作者、日期和时间、文件名或单位名称等。页眉在正文的顶部,页脚在正文的底部。Word 2016 中的页眉、页脚和页码在“插入”选项卡的“页眉和页脚”组中进行设置,如图 1-4-4 所示。



图 1-4-4 “页眉和页脚”组

1) 插入页眉和页脚

(1)在“插入”选项卡的“页眉和页脚”组中单击“页眉”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择需要的页眉样式,如图 1-4-5 所示。此时在页面顶部出现页眉编辑区,同时自动打开“设计”选项卡,可以对页眉进行设置。

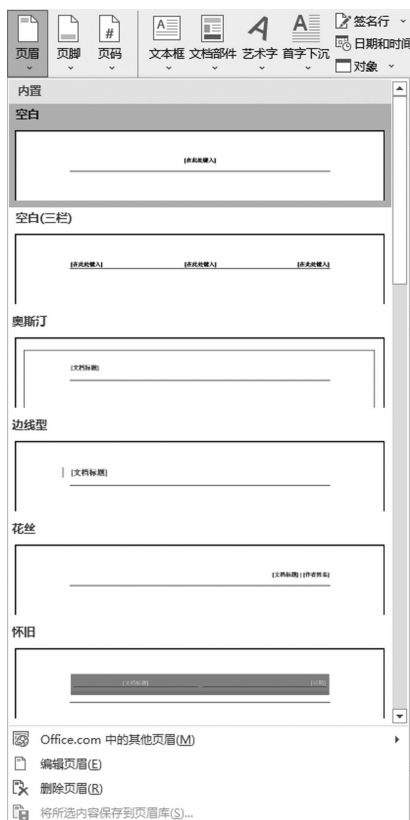


图 1-4-5 插入页眉

- (2)在页眉编辑区输入需要显示的文本。
- (3)在“页眉和页脚”组中单击“页脚”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择需要的页脚样式。
- (4)在页脚编辑区输入需要显示的文本。

(5)输入完成后,在文档任意位置双击即可退出设置。

2)修改页眉和页脚

在“页眉和页脚”组中单击“页眉”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“编辑页眉”选项或双击页眉区,均可编辑页眉,效果如图 1-4-6 所示,编辑页脚的操作与此类似。

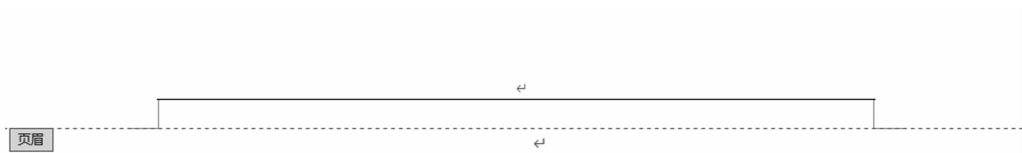


图 1-4-6 编辑页眉

3)设置页码

在“页眉和页脚”组中单击“页码”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择页码显示的位置和页码的样式,如图 1-4-7 所示。如果要对页码样式进行修改,双击页码进入页码编辑状态,重新进行设置即可。



图 1-4-7 “页码”下拉列表

3. 目录

要实现目录的自动生成功能,必须首先完成对全文档各级标题的样式设置操作,确定插入目录的位置,进行目录的生成。

如果文档的内容在目录生成后又进行了调整,如部分页码发生了改变,此时要更新目录,使之与正文相匹配,那么只需在目录区域中右击,在弹出的快捷菜单中选择“更新域”选项,在弹出的“更新目录”对话框中选中“更新整个目录”单选按钮即可,如图 1-4-8 所示。

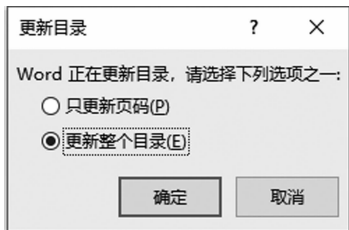


图 1-4-8 “更新目录”对话框

目录生成后,可以利用目录和正文的关联对文档进行跟踪和跳转,按住 Ctrl 键单击目录中的某个标题,就能跳转到正文相应的位置。

4. 修订和批注

在 Word 2016 中提供了修订和批注功能,用于多人协同编辑文档。利用这两个功能,用户在审阅文档时,可以指出文档中的错误又不影响原文档内容。在修订状态下,内容的修改会用不同的颜色显示出来并添加下划线或删除线,同时在修改处的左侧显示“|”标记。批注在文档的右侧显示,用虚线和文档中对应的内容连接,批注中会显示什么人在什么时间做了什么样的批注。

1) 修订

(1)进入和关闭修订状态。切换到“审阅”选项卡,在“修订”组中单击“修订”按钮,此时文档处于修订状态,再次单击“修订”按钮可关闭修订状态,如图 1-4-9 所示。

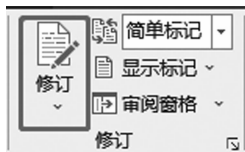


图 1-4-9 “修订”组

(2)查看修订记录。修订完成后,切换到“审阅”选项卡,在“修订”组中单击“审阅窗格”按钮,在文档页面的左侧可以查看所有的修订记录,如图 1-4-10 所示。

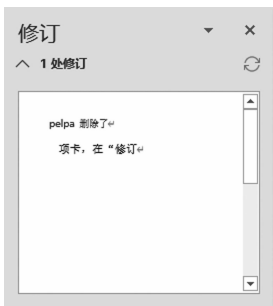


图 1-4-10 查看修订记录

(3)接受和拒绝修订。用户可以选择是否接受文档的修订。切换到“审阅”选项卡,在“更改”组中单击“接受”或“拒绝”下拉按钮,可以逐条接受或拒绝,也可以全部接受或拒绝,如图 1-4-11 所示。



图 1-4-11 接受或拒绝修订

(4)修改修订样式。切换到“审阅”选项卡,单击“修订”组的组按钮,打开“修订选项”

对话框,用户可根据实际情况在其中进行相关设置,如图 1-4-12 所示。

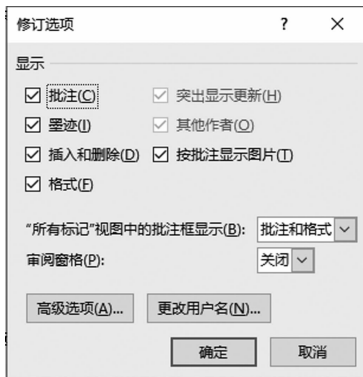


图 1-4-12 “修订选项”对话框

2) 批注

(1) 插入批注。选择要进行批注的文本,切换到“审阅”选项卡,在“批注”组中单击“新建批注”按钮,此时文档右侧会出现批注框,在批注框中输入批注文本即可,如图 1-4-13 所示。

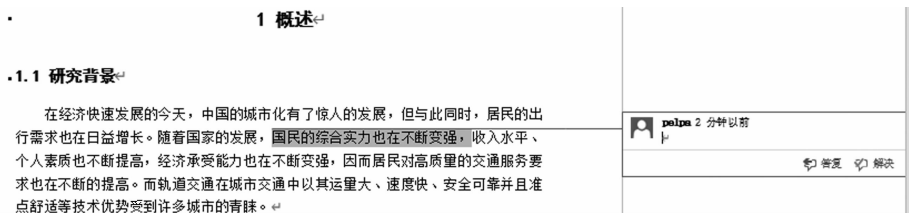


图 1-4-13 插入批注

(2) 删除批注。

① 逐个删除。选中某个批注,右击,在弹出的快捷菜单中选择“删除批注”选项。

② 全部删除。切换到“审阅”选项卡,在“批注”组中单击“删除”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“删除文档中的全部批注”选项。

【任务实施】

下面通过操作完成图 1-4-1 所示的效果。

步骤 1: 新建“解读党的二十大精神”文档。

新建一个 Word 文档并命名为“解读党的二十大精神”,然后按照先后次序将论文所需的正文全部输入 Word 文档中。

步骤 2: 正文版式设计。

(1) 按照论文的要求开始为正文进行版式设计。首先设置论文正文中的一级标题格式,按照要求,设置一级标题格式为“宋体,二号,加粗,居中;段前为 1 行,段后为 1 行,1.5 倍行距”,效果如图 1-4-14 所示。

4.1 实施三大战略

习近平总书记曾指出：“今天，我们比历史上任何时期都更接近中华民族伟大复兴的目标，比历史上任何时期都更有信心、有能力实现这个目标。而要实现这个目标，我们就必须坚定不移贯彻科教兴国战略和创新驱动发展战略，坚定不移走科技强国之路。”科技兴则民族兴，教育强则国家强。科学技术从来没有像今天这样深刻影响着国家前途命运，从来没有像今天这样深刻影响着人民生活福祉。

图 1-4-14 一级标题格式

注意:在设置一级标题及后面的二级标题、三级标题时,需要选中相应的标题,单击“开始”选项卡的“样式”组中相应的标题级别,然后对各级标题的格式进行设置,否则,在插入目录时将无法生成目录。

(2)设置二级标题的格式为“宋体,小四,左对齐;段前为 0.5 行,段后为 0.5 行,1.5 倍行距”,效果如图 1-4-15 所示。

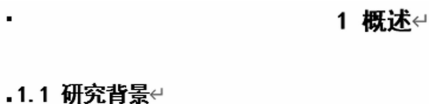


图 1-4-15 二级标题格式

(3)设置正文的格式。参照设计要求,正文格式为“中文字体为宋体,西文字体为 Times New Roman,字号为小四号,首行缩进 2 字符;除已说明的行距外,其他正文均采用 1.25 倍行距”。

注意:设置“1.25 倍行距”时,需要在“段落”对话框的“行距”下拉列表框中选择“多倍行距”选项,然后在后面的微调框中输入 1.25,如图 1-4-16 所示。

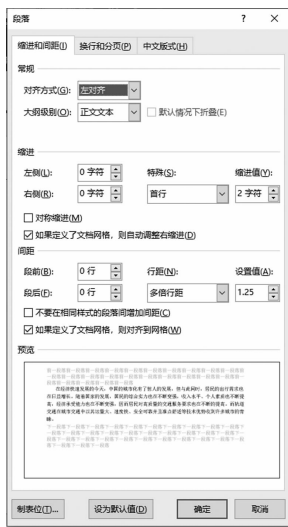


图 1-4-16 设置 1.25 倍行距

正文设置完成的效果如图 1-4-17 所示。

1.1 实施科教兴国战略

1995 年 5 月 6 日,中共中央、国务院作出《关于加速科学技术进步的决定》,首次提出在全国实施科教兴国战略。

科教兴国战略,就是指全面落实科学技术是第一生产力的思想,坚持教育为本,把科技和教育摆在经济社会发展的重要位置,增强国家的科技实力及向现实生产力转化的能力,提高全民族的科技文化素质,把经济建设转移到依靠科技进步和提高劳动者素质的轨道上来,加速实现国家的繁荣强盛。

图 1-4-17 正文设置完成的效果

注意:在设置正文、各级标题格式时,可以使用格式刷快速实现格式的复制以节省时间,所以一定要习惯使用格式刷。

步骤 3:设置文档中图片的格式。

将光标插入点放在需要插入图片的位置,切换到“插入”选项卡,在“插图”组中单击“图片”按钮,在打开的“插入图片”对话框中选择相应的图片,单击“插入”按钮即可完成插入。

选中图片,切换到“格式”选项卡,在“排列”组中单击“环绕文字”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“嵌入型”选项,然后在图片正下方输入图序,再设置居中对齐,效果如图 1-4-18 所示。

三大战略具体如图 1 所示。科教兴国战略、人才强国战略、创新驱动发展战略,是改革开放以来我们党总结概括并长期坚持的重大战略,对我国经济社会发展产生了深远影响。

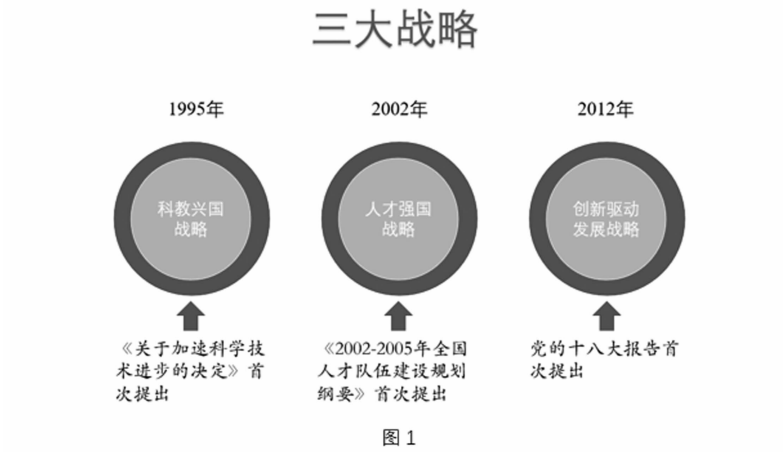


图 1-4-18 图片样式效果

步骤 4:设置页眉。

切换到“插入”选项卡,单击“页眉和页脚”组中的“页眉”下拉按钮,如图 1-4-19 所示,在弹出的下拉列表中选择“编辑页眉”选项。



图 1-4-19 单击“页眉”下拉按钮

在页眉中输入“党的二十大精神”，字号为五号，单倍行距，居中对齐，如图 1-4-20 所示。



图 1-4-20 在页眉中输入“党的二十大精神”

步骤 5: 设置页脚。

参考步骤 4, 在“页眉和页脚”组中单击“页码”下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择“页面底端”→“普通数字 2”选项。设置完成的效果如图 1-4-21 所示。



图 1-4-21 设置页脚的效果

步骤 6: 插入“摘要”部分的内容。

在正文的前面插入“摘要”部分的内容, 并按照摘要的格式要求进行设置, 效果如图 1-4-22 所示。

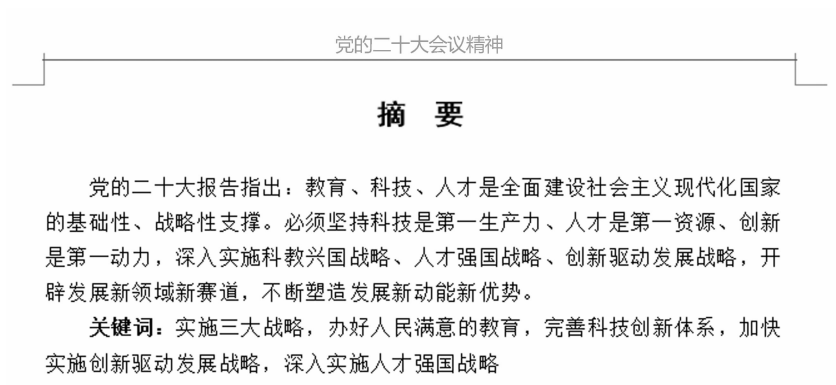


图 1-4-22 “摘要”部分的内容

步骤 7:插入目录。

将光标定位在“摘要”一页的后面,然后切换到“引用”选项卡,在“目录”组中单击“目录”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“自动目录 1”选项,如图 1-4-23 所示。

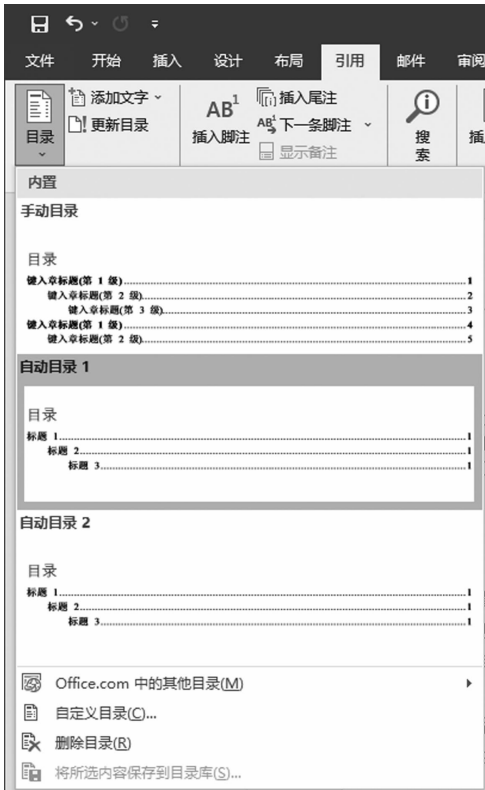


图 1-4-23 “目录”下拉列表

插入的目录效果如图 1-4-24 所示。

目录	2
摘要	2
1. 实施三大战略	4
1.1 实施科教兴国战略	4
1.2 实施人才强国战略	4
1.3 实施创新驱动发展战略	5
2. 办好人民满意的教育	5
2.1 坚持立德树人	5
2.2 坚持以人民为中心	6
2.3 深化教育改革	6
3. 完善科技创新体系	7
3.1 强化国家战略科技力量	7
3.2 深化科技体制改革	7
3.3 营造良好创新氛围	8
3.4 加强国际科技合作	8
4. 加快实施创新驱动发展战略	9
4.1 坚持“四个面向”	9
4.2 加强基础研究	9
4.3 加强产学研融合	10
5. 深入实施人才强国战略	11
5.1 优化人才政策	11
5.2 完善人才战略布局	11
5.3 加快建设国家战略人才力量	12
5.4 深化人才发展体制机制改革	12
结语	13

图 1-4-24 设置目录格式最终效果

步骤 8: 插入封面

在“摘要”前面插入封面,按照封面样式进行设置,设置完之后进行页面边距的设置。切换到“布局”选项卡,单击“页面设置”组的组按钮 ,弹出“页面设置”对话框,在“页边距”选项卡中设置页边距为上 2.5 厘米、下 2.5 厘米、左 3 厘米、右 2 厘米,如图 1-4-25 所示。

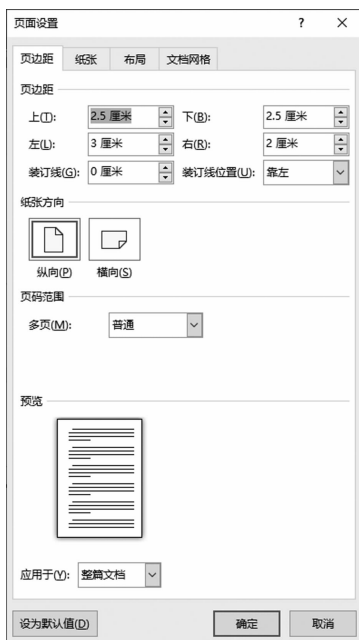


图 1-4-25 “页面设置”对话框

在封面中输入标题等信息后的效果如图 1-4-26 所示。

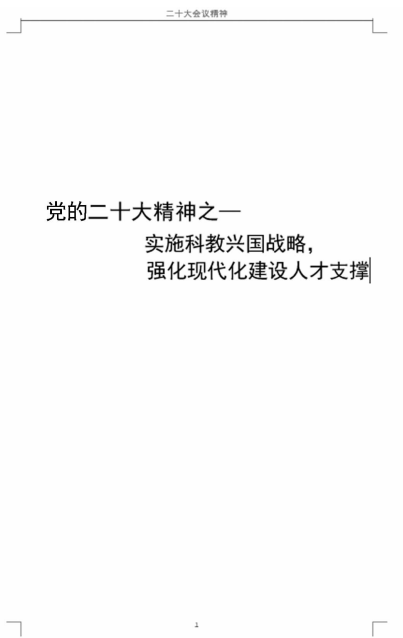


图 1-4-26 封面效果图

【检查评价】

评 价 项 目	评 价 内 容		配 分	评 价 方 式		
				自我 评价	互相 评价	教师 评价
方法能力 (30 分)	能够明确任务要求,掌握关键引导知识		10			
	掌握任务实施步骤,制订实施计划,合理分配时间		10			
	能够正确分析任务实施过程中遇到的问题并及时解决		10			
专业能力 (50 分)	能够掌握 Word 2016 的分节符和分页符		15			
	掌握页脚与页眉的设置		15			
	能够掌握目录的设置		10			
	熟悉修订和批注		10			
职业素养 (20 分)	安全操作与 工作规范	规范使用计算机,不引入病毒,每处不规范操作扣 1 分	5			
		严格执行 6S 管理规范,积极主动完成机房设备的整理	5			
	学习态度	认真参与教学活动,课堂互动积极	3			
		严格遵守学习纪律,按时出勤	3			
	合作与展示	小组之间交流顺畅,合作成功	2			
		语言表达能力强,能够正确陈述基本情况	2			
合计			100			



单元小结

本单元主要介绍了使用 Microsoft Office Word 2016 进行文档处理。首先通过案例制作“自荐书”文档详细讲解了 Word 2016 的简单使用;接着通过制作“立秋”宣传海报详细讲解了对象的插入与使用;然后通过制作“员工信息表”详细讲解了表格的插入与使用;最后通过制作“解读党的二十大精神”文档详细讲解了长文档的排版。通过本单元的学习,读者可以学会使用 Word 2016 进行文档处理,在日常工作中对 Word 2016 的使用是非常重要的。



课后习题

一、选择题

1. 在输入文本时,在段落结束时按 Enter 键产生一个新段落,此时新段落会自动使用的格式为()。
 - A. 仿宋、三号
 - B. 与上一段相同的格式
 - C. 宋体、五号、单倍行距
 - D. 新建文档时的格式

2. 在 Word 编辑状态下,打开“日记.docx”文档,若要把编辑后的文档以文件名“旅行日记.html”存盘,可以执行“文件”菜单中的()命令。

- A. “保存” B. “另存为” C. “全部保存” D. “保存并发送”

3. 在 Word 中按()快捷键可将光标快速移至文档的开端。

- A. Ctrl+Home B. Ctrl+Shift+End
C. Ctrl+End D. Ctrl+Shift+Home

4. 在 Word 2016 中按住()键的同时拖动选定的内容到新位置可以快速完成复制操作。

- A. Ctrl B. Alt C. Shift D. 空格

5. 在 Word 2016 中建立一个新文档时,默认的文档段落对齐方式为()。

- A. 居中 B. 右对齐 C. 两端对齐 D. 左对齐

6. 在下列方式中,可以显示出页眉和页脚的是()。

- A. 阅读视图 B. 页面视图 C. 大纲视图 D. Web 版式视图

7. 将插入点定位在句子“风吹草低见牛羊”中的“草”与“低”之间,按 Delete 键,则该句子为()。

- A. 风吹草见牛羊 B. 风吹见牛羊
C. 整句被删除 D. 风吹低见牛羊

8. 在 Word 2016 中,()组不属于“开始”选项卡。

- A. 文本 B. 字体 C. 段落 D. 样式

二、填空题

1. 在 Word 2016 中,利用“带圈字符”命令可以给字符加上_____。

2. 在 Word 2016 中,文档中两行之间的间隔称为_____。

3. Word 2016 模板的两种基本类型为_____和_____。

4. 在 Word 2016 中要实现“查找”功能,可按_____快捷键。

5. 在 Word 2016 中,要实现分栏的实际效果,应使用_____视图。

6. Word 2016 模板文件的文件扩展名为_____。