

## 目录

|                     |     |
|---------------------|-----|
| 项目一 文档处理            | 1   |
| 任务一 Word 2016 基本操作  | 2   |
| 任务二 排版简单格式文档        | 11  |
| 任务三 编排表格            | 23  |
| 任务四 排版复杂格式文档        | 37  |
| 项目二 电子表格处理          | 50  |
| 任务一 Excel 2016 基本操作 | 51  |
| 任务二 计算数据            | 80  |
| 任务三 管理分析数据          | 89  |
| 任务四 制作数据图表          | 98  |
| 项目三 演示文稿制作          | 114 |
| 任务一 PowerPoint 基本操作 | 115 |
| 任务二 演示文稿的编辑与美化      | 129 |
| 任务三 演示文稿的动效设计       | 137 |
| 任务四 演示文稿的放映输出       | 148 |
| 项目四 信息检索            | 158 |
| 任务一 认识信息检索          | 159 |
| 任务二 分析检索有价值的信息      | 166 |
| 项目五 新一代信息技术概述       | 180 |
| 任务一 云计算时代           | 181 |
| 任务二 大数据变革           | 186 |
| 任务三 人工智能技术          | 195 |
| 任务四 数字媒体应用          | 204 |

|               |     |
|---------------|-----|
| 任务五 走进物联网     | 209 |
| 任务六 现代通信技术    | 214 |
| 任务七 信用基石区块链   | 219 |
| <br>          |     |
| 项目六 信息素养与社会责任 | 225 |
| 任务一 认识信息素养    | 226 |
| 任务二 了解信息安全    | 230 |
| 任务三 遵守信息道德    | 237 |
| <br>          |     |
| 参考文献          | 244 |

## 项目一

# 文档处理

### 项目概述

Microsoft Office Word 2016 是一款优秀的文字处理软件，利用它可以轻松地制作各种形式的文档，如报告、论文、简历、杂志和图书等，满足日常办公的需要，实现“所见即所得”的编辑效果。本项目主要介绍的就是 Word 2016 的基础知识、常用编辑和排版文档的基础操作。

### 学习目标

#### ※ 知识目标

1. 掌握 Word 2016 的基本操作。
2. 会利用图文编辑软件进行文、图、表的混合排版和美化处理。
3. 熟悉长文档的编辑与管理。

#### ※ 能力目标

能快速、准确完成文档创建、属性设置、内容输入和编辑、存盘和保护文档等基本操作。

#### ※ 素质目标

1. 通过编辑排版文档的操作，培养审美情趣，懂得欣赏美，并用积极向上的良好心态去热爱生活。
2. 通过实践操作，来体会劳动创造价值，劳动创造美的真谛。

## 任务一

## Word 2016 基本操作

## 任务导入

创建出一个具有高识别度的文件名、内容为“ 你从鸟声中醒来 ”散文节选、具有版权保护、能被快速检索、编辑时可以自动保存并可以随时提交的 Word 文档，为后续编辑排版任务的完成，打下良好基础。

本任务是后续任务的铺垫及准备，主要完成 Word 文件的创建、文件属性的设置、内容的输入、文档的编辑以及文档的保存和保护等文字处理相关的基本操作，是文字处理最基本的操作。

## 任务分解

1. 认识 Word 2016。
2. 掌握基本操作：创建文档、设置文件属性、设置自动存盘、保护文档和人工存盘。
3. 会输入和编辑内容。

## 任务实施

## 一、文档创建

操作要求：在磁盘任一文件夹下或桌面空白处创建一个文件名为“？组？班？姓名—你从鸟声中醒来）.doc”的 Word 文档。

操作方法：此处采用“文件夹空白处右键快捷菜单法”创建文档，其他方法参考后续内容介绍。

在文件夹空白处单击右键，在弹出的如图 1-1 所示，右键快捷菜单中选择“新建 -Microsoft Word 文档”命令，左键单击执行，再重命名存盘即可。

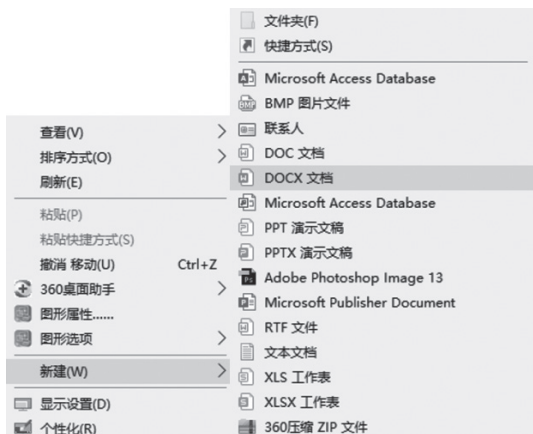


图 1-1 文件夹空白处右键快捷菜单

## 二、文件属性设置

操作要求：把自己的艺名或英文名或姓名设置为作者（使你的文档具有版权）；标题或主题设置为“Word 基本操作”（若发布到媒体，可以此为关键字快速检索到）。

操作方法：分别在“文件 - 信息”面板右边“作者”和“标题”栏目下进行设置。

文件属性有很多项，此处只介绍其中的几项比较重要的属性项，其他从略。具体介绍如下：

### 1. 标题和主题

在如图 1-2 所示“Word 窗口”中单击打开如图 1-2 所示“文件视图”，在“信息”面板中单击选择“标题”和“主题”进行相关设置即可。

### 2. 作者和单位

在如图 1-2 所示“Word 窗口”中单击打开如图 1-2 所示“文件视图”，在“信息”面板中分别单击选择“标题”“主题”“作者”和“单位”栏目进行相关设置即可。



图 1-2 文件视图—信息面板

### 小贴士

文档所有属性设置好后，必须对文档进行存盘操作才能生效。

## 三、自动存盘设置

操作要求：将文档设置为每隔 12 分钟系统自动存盘一次，以防止断掉电或其他意外情况发生造成文档的损坏或丢失内容。

操作方法：在如图 1-2 所示 Word 软件窗口中单击选择执行“文件”→“选项”命令，弹出如图 1-3 所示“Word 选项”对话框，在其中设置好相关内容后单击“确定”即可。

## 四、内容输入

操作要求：把教师提供的素材文档内容复制粘贴到你自已新建的上述文档中；

操作方法：(1) 双击素材文件名，打开素材文档；(2) 通过按键盘组合键“Ctrl+A”或单选择执行“开始 - 编辑”中“选择”下“全选”命令，全选需要复制的内容；(3) 单击右键，在快捷菜单中选择“复制”命令单击鼠标左键执行或同时按键盘“Ctrl+C”

进行“复制”操作；然后再将鼠标指针切换并停留到你新建的上述文档开始处，单击右键，在快捷菜单中选择“粘贴”命令单击鼠标左键执行或同时按键盘“Ctrl+V”进行“粘贴”操作；

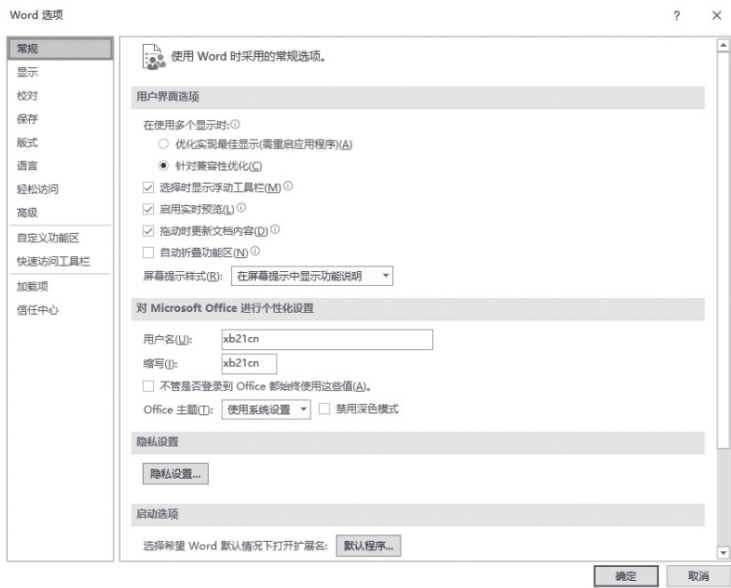


图 1-3 Word 选项对话框

### 小贴士

注意别忘记及时存盘操作。

## 五、内容编辑

操作要求：(1) 参考样文，将全文划分出正确的段落；(2) 把文章中所有的“鸟”字替换成加粗倾斜的下面有着重号的“鸟”；(3) 改正文档中所有其他文字错误；(4) 在文档末尾插入当前系统的时间日期并设置好对应格式；(5) 小标题前特殊符号的插入。

操作方法：

### 1. 参考样文，将全文划分出正确的段落

段落分开：将鼠标指针停留在需要另起段落的地方，直接按回车键即可。

段落合并或删除：选择需要合并的前一段最后的段落标记 ¶，按键盘上的退格键或：“Delete”删除键即可。

增加段落：若要在某段前面增加一个新的段落，只需要将鼠标指针停留在该段落最前面，直接按回车键即可在该段最前面产生一个新的段落。若要在某段后面再增加一个新的段落，只需要将鼠标指针停留在该段落最后面，直接按回车键即可在其后产生一个新的段落。

## 2. 把文章中所有的“乌”改为加粗倾斜的下面有着重号的“鸟”

具体操作步骤如下：

(1) 选择“开始”选项卡的“编辑”组中的“查找”按钮或“替换”按钮，弹出“查找和替换”对话框，如图 1-4 所示。也可按 Ctrl+H 组合键弹出该对话框。

(2) 单击“查找”选项卡，在查找内容文本框内输入要查找的内容“乌”，再单击“替换”选项卡，在替换为文本框内输入要替换的内容“鸟”，然后单击“替换”或“全部替换”按钮，即可实现对内容的逐个替换或全部替换。图 1-4 显示的是查找和替换的“常规”方式，若只是一般的查找，可采用这种方式。若所查找的内容较复杂，则需选择“更多”查找方式。单击“查找和替换”对话框中的“更多”按钮，上面的对话框将变成如图 1-5 所示的形式。



图 1-4 “查找和替换”常规对话框

若要查找的内容包含了一些特殊的格式或特殊的字符，则要

利用“查找和替换”对话框中的更多查找方式。先在“查找内容”文本框中输入查找内容，然后再单击“更多”按钮，出现了如图 1-5 中所示的“查找和替换”的更多对话框，单击“格式”按钮，在打开的格式列表中选择“字体”“段落”“语言”“图文框”等选项，确定所需格式后，该格式将出现在“查找内容”文本框的下面。还可以通过单击“特殊格式”按钮来查找如“分栏符”“制表符”等特殊字符。

同样，也可以通过“查找和替换”对话框把找到的对象替换成指定格式或特殊字符。先在“替换为”文本框中输入要替换的最终结果，然后再单击“更多”按钮，出现了如图 1-5 中所示的“查找和替换”更多对话框，单击“格式”按钮，在打开的格式列表中选择“字体”“段落”“语言”“图文框”等选项，单击“替换”或“全部替换”按钮，则可实现把指定的格式的内容替换成另一种指定格式的内容。

本任务需要将找到的“乌”替换成加粗倾斜的下面有着重号的“鸟”，操作方法为：打开“查找和替换”对话框，在替换框中输入“鸟”，单击“更多”按钮，在格式中选择加粗、着重号；再选择替换或全部替换即可，如图 1-6 所示。

## 3. 改正文档中所有其他文字错误

直接在文档编辑窗口中找到错误的地方，利用鼠标点选拖放后，再利用键盘进行修改；若错误的地方数量比较多且重复，则可以按照上述“查找和替换”的方法进行批量修改。

## 4. 在文档末尾插入当前系统的日期时间并设置好对应格式

利用“插入 - 文本”栏目中的“日期和时间”进行系统时间日期的插入；

可以在 Word 文档中快速插入系统当前日期和时间，方法是：单击打开如图 1-7

所示“插入”功能面板，在其中选择“日期和时间”按钮，左键单击执行，接口弹出如图 1-8 所示“日期和时间”对话框，选择语言和设置好格式，单击确定即可。



图 1-5 查找和替换 – 更多对话框



图 1-6 特殊格式的查找和替换对话框



图 1-7 插入功能面板

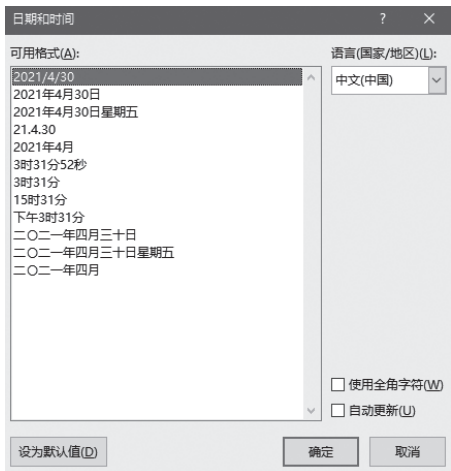


图 1-8 “日期和时间”对话框

## 5. 小标题前特殊符号的插入

小标题前的特殊符号的插入，主要是两种方法：  
一是通过“插入”功能面板，具体操作如下：

鼠标左键单击并使插入指针停留在需要插入特殊符号处即小标题最前面；左键单击执行“插入”→“符号”→“其他符号”命令，进入“符号”对话框，其中打开“符号对话框”的步骤如图1-9所示，“符号对话框”如图1-10所示。选择所需的符号后单击“插入”按钮或双击所需的符号即可。

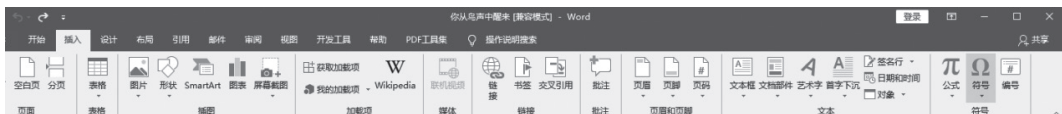


图 1-9 打开“符号”对话框步骤



图 1-10 “符号”对话框

“符号”对话框的说明：此对话框包含了两个选项卡：“符号”和“特殊字符”可直接通过鼠标单击选择不同功能的符号选项卡。

当打开“符号”对话框时，默认为显示“符号”选项卡下的字体下拉列表中的“普通文本”选项、子集下拉列表为列表的相关选项“半形及全形字符”选项。如果在这里找不到所需要的特殊符号，可以通过选择字体和子集下拉列表来实现不同字符的查找与选择。

二是通过软键盘插入符号

鼠标右击输入法状态条中的“软键盘”按钮（此处以搜狗输入法为例），打开“软键盘”菜单，如图1-11所示。用户可通过它们方便地

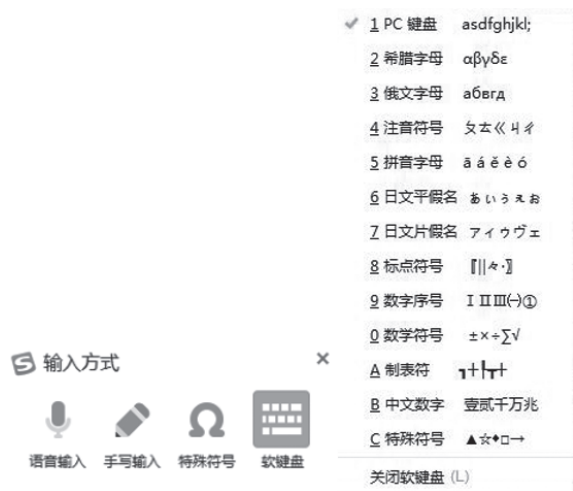


图 1-11 “软键盘”菜单及常用的软键盘

输入各种特殊的符号。

## 六、文档保护

出于信息安全需要，为了防止泄密，我们必须培养“信息安全第一”的信息素养，养成对重要文档进行加密的习惯。

操作要求：对上述文档设置打开密码“1234”，编辑修改密码“4321”。

操作方法：

在编辑状态下，给文档设置打开密码操作如下：

(1) 左键单击执行“文件”→“信息”命令→选中“权限”，拉开如图 1-12 所示“保护文档”下拉菜单，单击选择“用密码进行加密”选项卡，弹出如图 1-13 所示“加密文档”对话框，在其中设置打开文件时的密码后确定，会要求用户进行确认，再输入一次所设置的密码内容后单击确定，即可完成打开许可密码的设置。



图 1-12 “安全性”选项卡

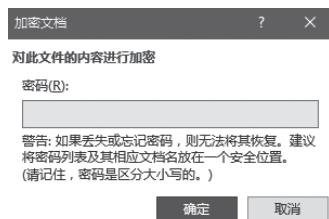


图 1-13 加密文档对话框

(2) 在如图 1-12 所示“安全性选项卡”中选择“限制编辑”命令，左键单击执行，弹出如图 1-14 所示“限制格式和编辑”对话框，在其中进行相关设置后单击选择时，“启动强制保护”按钮后，弹出如图 1-15 所示“启动强制保护”对话框，在其中输入编辑许可密码，会要求用户进行确认，再输入一次所设置的密码内容，即可完成编辑许可密码的设置。

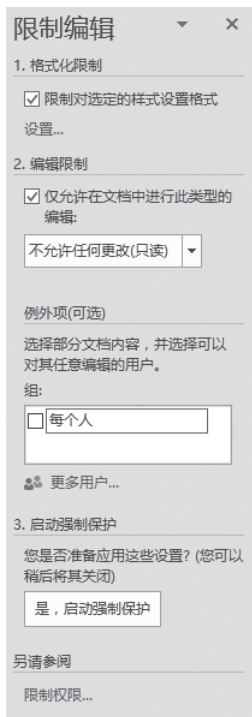


图 1-14 限制格式和编辑对话框

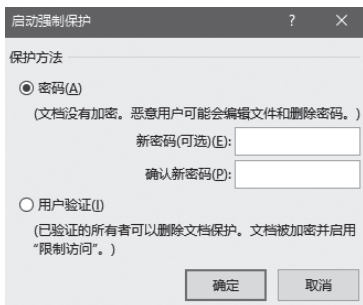


图 1-15 启动强制保护对话框

## 七、人工存盘操作

操作要求：(1) 培养“信息安全第一”的信息素养，养成“修改即保存”的习惯；(2) 将上述文档保存为一个副本，存储到磁盘其他位置，以防丢失。

操作方法：

### 1. 修改即保存

在文字处理过程中，为了防止电脑突然断电或其他意外情况造成文件丢失，大家必须养成只要修改了文档内容，就进行存盘操作的习惯。主要有如下两种方法，根据 need 和个人习惯选择采用。

方法一 通过快速访问工具栏保存文件：单击 Word 软件窗口左上角快速访问工具栏上的“保存”按钮，来实现文档的保存。

方法二 通过快捷组合键：在编辑的过程中，还可以随时通过按键盘 Ctrl+S 组合键来实现保存当前文档。

### 2. 另存副本备份

为了做到万无一失，尤其是特别重要的文档，我们还可以执行“另存为”操作，将其另存为一个副本，具体操作如下：

单击选择 Word 软件窗口左上角“文件”菜单，在其中选择“另存为”命令，左键单击执行，即可弹出“另存为”对话框，在其中设置好文件名、保存类型以及保存位

置后，左键单击“确定”即可。

拓展链接

编辑定位

如果要在文档中进行编辑，用户可以使用鼠标或键盘找到文本的修改处，若文本较长，可以先使用滚动条将要编辑的区域显示出来，然后将鼠标指针移到插入点处单击，这时插入点移到指定位置。用键盘定位插入点有时更加方便，常用键盘定位快捷键及其功能如表 1-1 所示。

表 1-1 键盘定位快捷键

| 按键      | 功能       | 按键        | 功能       |
|---------|----------|-----------|----------|
| →       | 向右移动一个字符 | Home      | 移动到当前行首  |
| ←       | 向左移动一个字符 | End       | 移动到当前行尾  |
| ↑       | 向上移动一行   | PgUp      | 移动到上一屏   |
| ↓       | 向下移动一行   | PgDn      | 移动到下一屏   |
| Ctrl+ → | 向右移动一个单词 | Ctrl+PgUp | 移动到屏幕的顶部 |
| Ctrl+ ← | 向左移动一个单词 | Ctrl+PgDn | 移动到屏幕的底部 |
| Ctrl+ ↑ | 向上移动一个段落 | Ctrl+Home | 移动到文档的开头 |
| Ctrl+ ↓ | 向下移动一个段落 | Ctrl+End  | 移动到文档的末尾 |

实操演练

限制编辑“家长会”通知内容

临近期末，学校要召开家长会，李红协助老师拟定了一份召开家长会的通知下发到各班级，为防止通知在传阅过程中有关内容被误修改，李红需要将该文档设置为限制编辑。

操作步骤：

(1) 打开“家长会”通知文档，切换到“审阅”选项卡，单击“限制编辑”按钮，打开“限制编辑”窗格，如图 1-16 所示。

(2) 勾选“限制对选定的样式设置格式”，再勾选“仅允许在文档中进行此类型的编辑”选项，同时从其下拉列表中选择“不允许任何更改（只读）”项，单击“是，启用强制保护”按钮，同时打开“启动强制保护”对话框，如图 1-17 所示。

(3) 在该对话框中选“保护方法”下面的“密码”单选按钮，同时输入相应的密

码，单击“确定”按钮即可完成文档保护操作。

此后，在打开该文档时，读者只能浏览，不能对文档内容进行编辑修改，也不能进行修订等操作，起到了一定的保护作用。

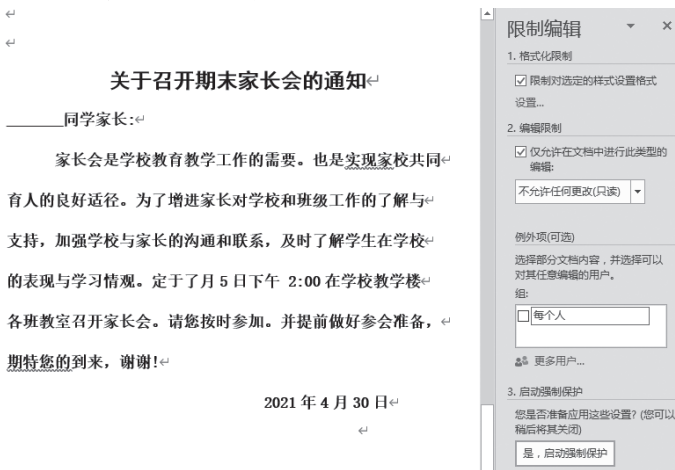


图 1-16 “限制编辑” 窗格

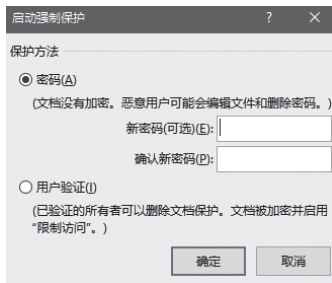


图 1-17 “启动强制保护” 对话框

## 任务二

## 排版简单格式文档

### 任务导入

本任务的目标是完成一个对文档格式进行简单排版，对页面布置进行设置，内容为“你从鸟声中醒来”的散文节选，具有基本的字符、段落排版效果，且进行页面布局，通过打印预览可查看最终的打印效果。

本次任务主要带领同学们进行了 word 文档的简单格式排版，包括：页面设置、字体样式、段落样式、诗词加拼音、项目符号、边框、底纹、查找与替换、分栏排版、添加水印和打印预览等。

### 任务分解

1. 掌握页面设置。
2. 掌握简单格式排版。
3. 会添加水印。
4. 会打印操作。

## 任务实施

## 一、页面设置

操作要求：纸张自定义大小：21 厘米 \*29 厘米；方向：纵向；页面边距：上下左右各 2.5 厘米。

操作方法：在“页面布局”标签中“页面设置”面板点击纸张大小及页边距等工具按钮进行设置。

单击“页面设置”面板右下角箭头符号，可打开“页面设置”对话框进行设置，其中在“纸张”标签中设置纸张大小，在“页边距”标签中设置纸张方向及页边距。如图 1-18 所示。

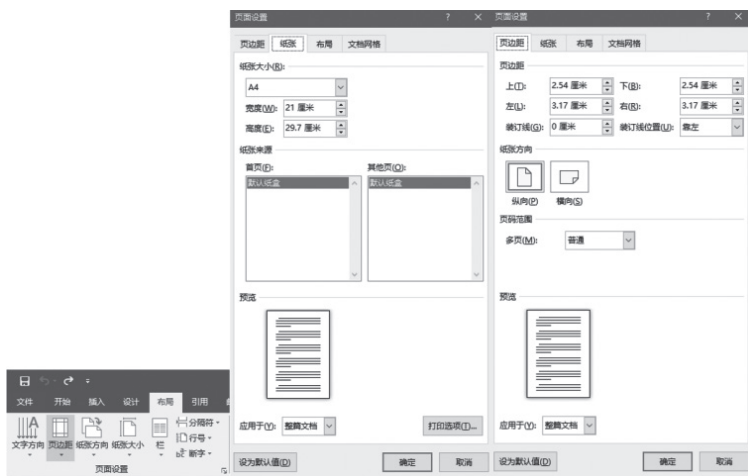


图 1-18 “页面设置”对话框

## 二、字体样式

操作要求：主标题设为小初号黑体、加粗、红色，加着重号，字符间距加宽 2 磅。首字下标，尾字上标；副标题段设为四号宋体、蓝色、加粗；其他各段设为四号、宋体，其中倒数第二段倾斜，加粗，最后一段设为 5 号、宋体；正文前三段首字加增大的圈。

操作方法：选择主标题“你从鸟声中醒来”，打开“字体”对话框，在“字体”标签设置字体为黑体，字形为加粗，字号为小初；在“高级”标签设置“间距”为“加宽”，磅值为 2 磅。选择“你”字在“字体”对话框中勾选下标；选择“来”字在“字体”对话框中勾选上标。如图 1-19 所示。

以同样的步骤及方式对正文文字的字体进行设置。

设置带圈字符，选择正文前三段中每段第一个字，从图 1-19 中字体面板找到“带圈字符”工具按钮，在弹出的“带圈字符”对话框中，选择“增大圈号(E)”按键，点

击确定。如图 1-20 所示。设置后效果如图 1-21 所示。



图 1-19 “开始 - 字体”面板及面板右下角箭头打开的对话框

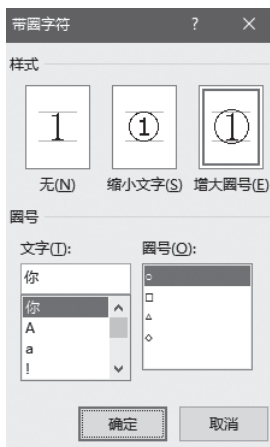


图 1-20 “带圈字符”对话框

## 你从鸟声中醒来

羊令野

① 说你还是每天从鸟声中醒来的人，那一带苍郁的山坡上丛生的杂树，把你的初夏渲染得更绿了。而你的琴韵就拍醒了每一枝叶，展示着自己生命的成长。

② 说喜欢落雨的日子，雨的点落向屋檐或者碧绿的草叶，你都能谛听到那种别有的韵致。有人在黄风竹楼上听雨，有人在陋室之中弹琴，而你却拥有了最美好的庭园，在这喧哗的尘市边缘，鸟语对答里，你莫非也是其中一种韵律，一种色彩？

去年冬天，为朋友题了一幅山水小品，诗是五言绝句：

二声临水曲，野树抱山来。仿佛幽人意，琴声几度回。

③ 幅小品，只画了山和树林，拥有二声，却没有补上人物。我想树丛中的小屋，必是幽人居处，静观之余，仿佛有琴声环绕其间，就画题句，分享了毫端余韵。一条美溪远远地依向你的山脚来，那不就是画中的幽境，心上的净土？这份清福赋予你的乃是慧根的滋长，灵性的焕发。

图 1-21 设置“字体样式”后的效果图

### 三、段落样式

操作要求：主标题设置为居中对齐，段前 1 行、段后 0.5 行；副标题居中对齐，段前 0.5 行、段后 1.5 行；正文设置首行缩进 2 字符，1 倍行距，左对齐，诗词居中对齐；最后两段设置为右对齐，倒数第三段首字下沉 2 行，距正文 0.1 厘米，段前 1 行。

操作方法：选择主标题或将光标定位在主标题段落中，打开“段落”对话框（“开始 - 段落”面板进行设置或单击“开始 - 段落”面板右下角的箭头符号），在“缩进和间距”标签中设置对齐方式为“居中”，段前间距为 1 行，段后间距为 0.5 行。如图 1-22 所示。

以同样方式设置副标题及正文的段落格式，其中设置首行缩进如图 1-23 所示。



图 1-22 段落面板及“段落”对话框

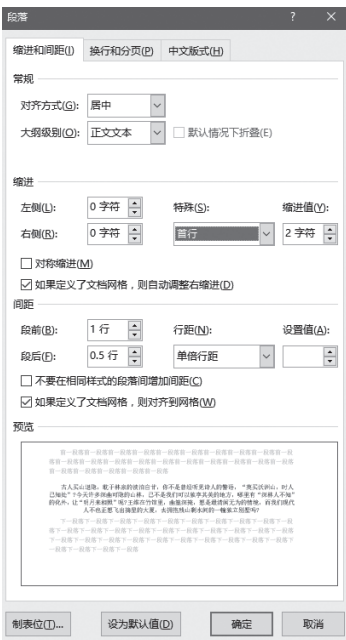


图 1-23 段落缩进设置

设置倒数第三段首字下沉，首先将光标定位在倒数第三段，在“插入 - 首字下沉 - 首字下沉选项”中打开“首字下沉”对话框，设置位置为“下沉”，下沉行数为 2 行。如图 1-24 所示。设置后效果如图 1-25 所示。



图 1-24 首字下沉设置

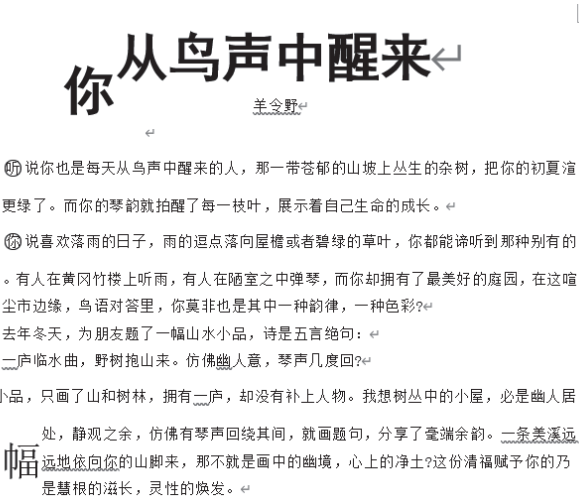


图 1-25 设置“段落样式”后的效果图

## 四、诗词加拼音

操作要求：给文章中诗词添加“字号为 7，偏移量为 0，居中对齐，宋体”拼音；

操作方法：选择诗词“一庐临水曲……琴声几度回？”，单击“开始 - 字体”工具区找到“拼音指南”按钮，打开“拼音指南”对话框，设置对齐为居中，偏移量为 0，

字体为宋体，字号为7号，点击确定。如图1-26所示。

效果如图1-27所示。



图 1-26 “拼音指南”对话框

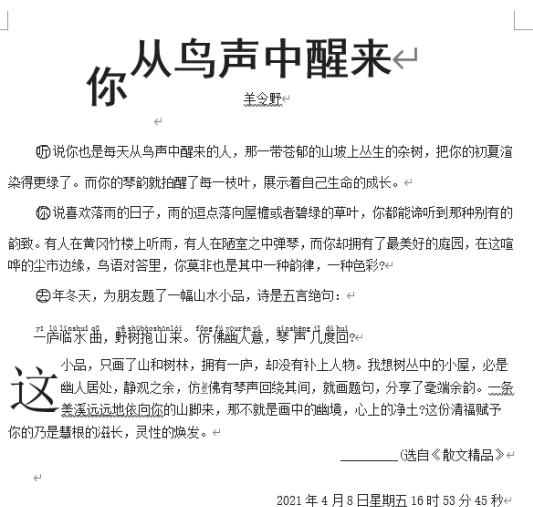


图 1-27 设置“拼音”后的效果图

## 五、项目符号

操作要求：在小标题前加红色的菱形项目符号（注意：此处不是特殊符号）；

操作方法：将光标定位在小标题“1班 李三”前，单击“开始 - 段落”面板中最左上边的“项目符号”工具按钮。如图1-28所示。

在“项目符号”工具按钮下拉列表中选择菱形项目符号，再次打开下拉列表选择“定义新项目符号...”，打开对话框。如图1-29所示。



图 1-28 “项目符号”工具按钮



图 1-29 “新项目符号”对话框

设置后效果如图 1-31 所示。

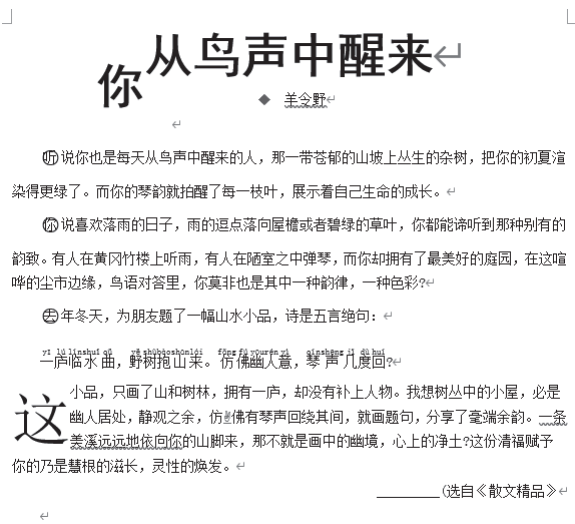


图 1-31 设置“项目符号”后的效果图

图 10-10 D 为第一类边值问题

操作方法：选择诗词“一庐临水……琴声几度回？”，在“开始－段”面板中最下一排的“边框”按钮下拉列表，选择“边框和底纹”，打开“边框和底纹”对话框，（“页面背景”面板下点击“页面边框”按钮命令可以打开“边框和底纹”对话框）。如图 1-33 所示。

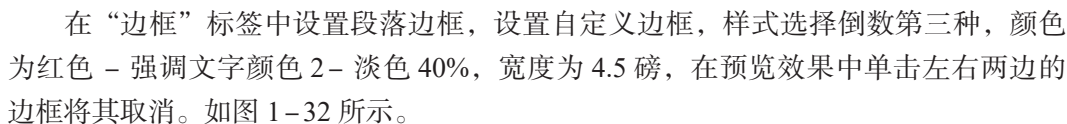


图 1-32 段落边框设置

点击确定，得到效果如图 1-34 所示。



图 1-33 “边框和底纹”对话框

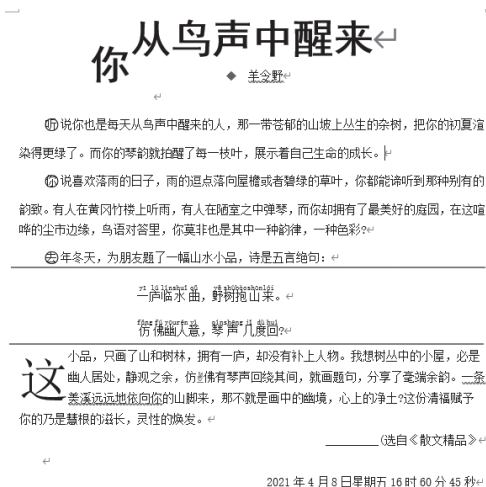


图 1-34 设置“边框”后的效果图

## 七、底纹

操作要求：为副标题中你的姓名添加字符底纹，颜色橙色 -90% 样式图案；

操作方法：选择副标题中姓名如“羊令野”，打开“边框底纹”对话框，切换到“底纹”标签，设置底纹图案样式为 90%，橙色。如图 1-35 所示。

点击确定后，效果如图 1-36 所示。

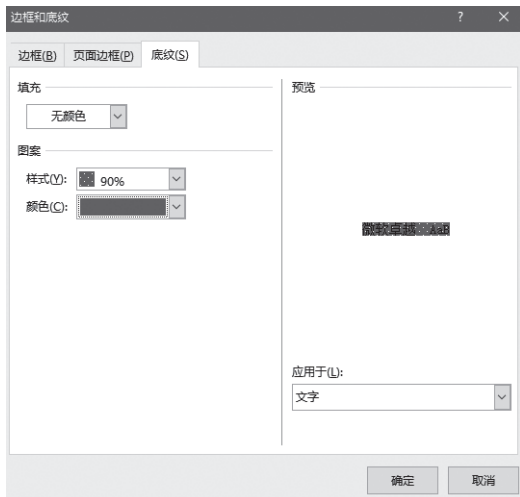


图 1-35 “文字底纹”对话框

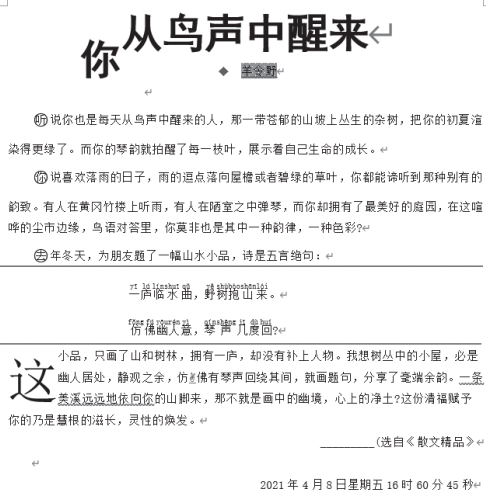


图 1-36 添加“文字底纹”效果图

## 八、查找与替换

操作要求：查找正文中“鸟”，全部替换为蓝色、加粗的“鸟”。

操作方法：将光标指针停留在正文开始位置，单击“开始”面板右边“编辑”栏中“替换”按钮命令进行设置；如图 1-37 所示。完成替换后，效果如图 1-38 所示。



图 1-37 “替换”功能对话框

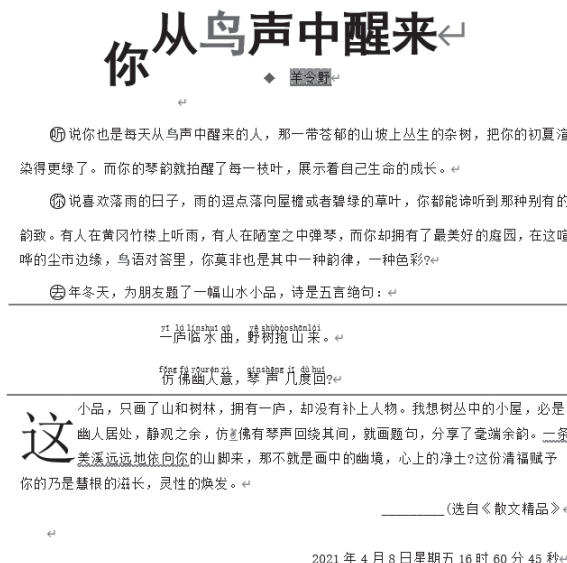


图 1-38 使用“替换”功能后的效果

## 九、分栏排版

操作要求：把正文的第二段分等宽两栏，栏宽 21 字符，栏间距 1.2 字符；中间加

分割线；

操作方法：选择第二段“你说喜欢落雨的日子……”，单击执行“页面布局 - 分栏 - 更多分栏”命令，打开“分栏”对话框进行设置。栏数设置为2栏，宽度为21字符，间距1.2字符，勾选分隔线，应用于所选文字。如图1-39所示。



图 1-39 “分栏”对话框

分栏后效果如图1-40所示。

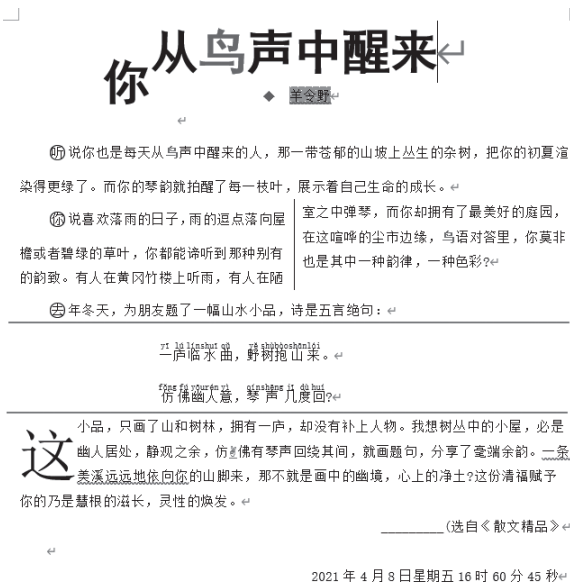


图 1-40 “分栏”效果图

## 十、添加水印

操作要求：在页面中添加内容为“严禁复制”，颜色样式：“蓝色”，半透明、倾斜的文字水印。

操作方法：单击“页面布局 – 页面背景 – 水印”下的“自定义水印”命令，打开“水印”对话框进行设置。选择“文字水印”，文字输入为“严禁复制！”，字体为宋体，颜色选择“蓝色”，勾选“半透明”复选框，版式为斜式。如图 1-41 “水印”对话框。点击确定后，效果如图 1-42 所示。

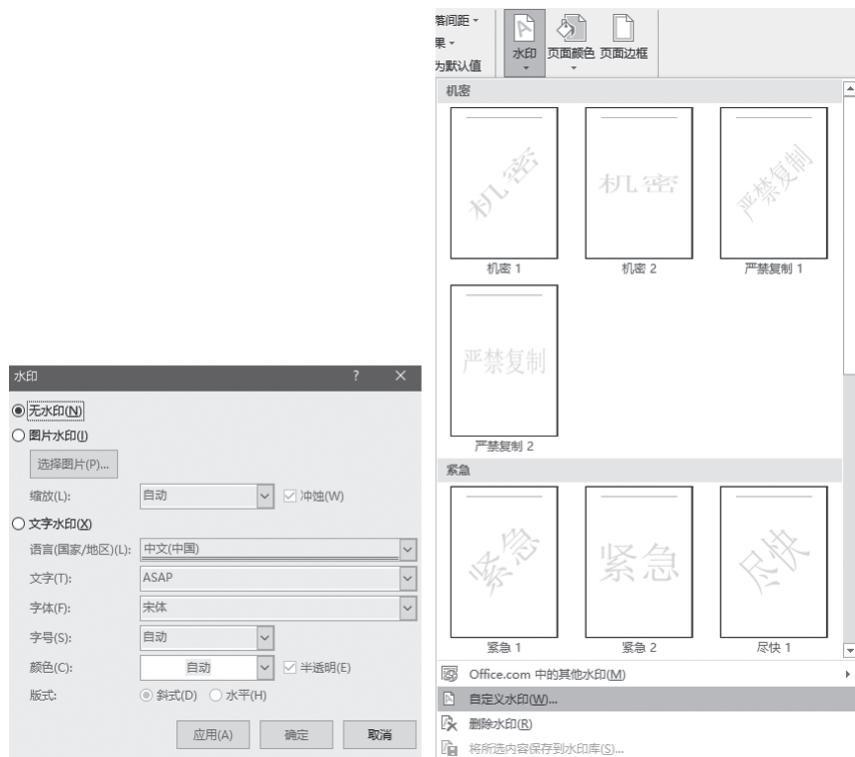


图 1-41 “水印对话框”

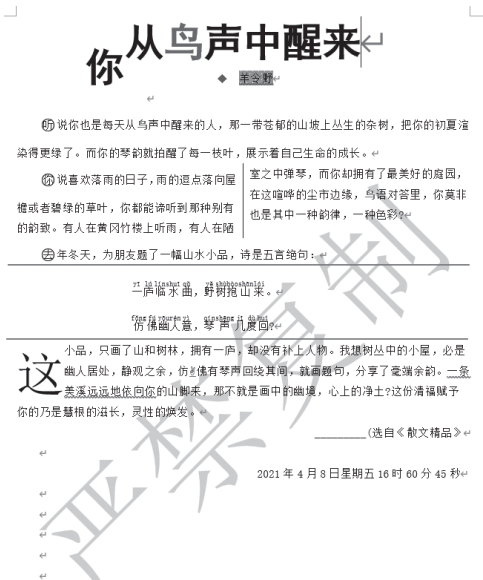


图 1-42 添加“水印”效果图

## 十一、打印预览

操作要求：调整好页面边距与纸张大小等，打印预览效果；

操作方法：以上操作完成后，执行“文件 – 打印”命令，即可打开打印预览效果。

如图 1-43 所示。



图 1-43 “打印预览”效果图

## 拓展链接

### 文本的选定

用户如果需要对某段文本进行移动、复制、删除等操作时，必须先选定它们，然后再进行相应的处理。当文本被选中后，所选文本呈反相显示。如果想要取消选择，可以将鼠标移至选定文本外的任何区域单击即可。选定文本方式有以下几种：

#### 1. 用鼠标选定文本

要用鼠标拖曳的方法选定文本，可以将鼠标指针移到要选定文本的首部，按下鼠标左键并拖曳到所选文本的末端，然后松开鼠标。所选文本可以是一个字符、一个句子、一行文字、一个段落、多行文字甚至是整篇文档。

- ▶ 选定一个句子：按住 Ctrl 键，然后在句子的任何地方单击。
- ▶ 选定一行文字：将鼠标移动到该行的左侧，直到鼠标变成一个指向右边的空心箭头，然后单击。
- ▶ 选定一个段落：将鼠标移动到该段落的左侧，直到鼠标变成一个指向右边的空

心箭头，然后双击。

► 整篇文档：将鼠标移动到文档任何正文的左侧，直到鼠标变成一个指向右边的空心箭头，然后三击。或者直接按 Ctrl+A 组合键。

► 选定一大块文字：将插入点移至所选文本的起始处，然后鼠标移动到所选内容的结束处，然后按住 Shift 键并单击。

► 选定列块（垂直的一块文字）：按住 Alt 键后，将光标移至所选文本的起始处，按下鼠标左键并拖曳到所选文本的末端，然后松开鼠标和 Alt 键。

## 2. 用键盘选定文本

先将光标移到要选定的文本之前，然后用键盘组合键选择文本。常用组合键及功能如表 1-2 所示。

表 1-2 键盘选定文本快捷键

| 按键              | 功能        | 按键             | 功能        |
|-----------------|-----------|----------------|-----------|
| Shift+ →        | 右选取一个字符   | Shift+ ←       | 左选取一个字符   |
| Shift+ ↑        | 选取上一行     | Shift+ ↓       | 选取下一行     |
| Shift+Home      | 选取到当前行首   | Shift+End      | 选取到当前行尾   |
| Shift+PageUp    | 选取上一屏     | Shift+PageDown | 选取下一屏     |
| Shift+Ctrl+ →   | 右选取一个字或单词 | Shift+Ctrl+ ←  | 左选取一个字或单词 |
| Shift+Ctrl+Home | 选取到文档开头   | Shift+Ctrl+End | 选取到文档末尾   |

## 实操演练

### 制作演奏会海报

尝试制作“演奏会海报”，效果如图 1-44 所示。

操作步骤：

(1) 启动 Word 2016，创建一个新文档，设置纸张大小为“A4”，上下页边距为“1 厘米”，左右页边距为“2.5 厘米”，纸张方向为“横向”。

(2) 设置标题字体格式为“黑体、小初”，段落对齐方式为“居中”，文本效果为“阴影 - 偏移：右”。副标题字体格式为“黑体、一号”，段落对齐方式为“居中”。

(3) 绘制一个横卷轴图形，设置颜色为“橙色”，将其置于底层，移动到标题下方。

(4) 复制两个横卷轴，调整大小，在其中添加文字“节目单”和“演出成员”，设置字体格式为“黑体、加粗、三号”。

(5) 绘制“节目单”和“演出成员”文本框，输入文本后设置字符格式为“华文楷体、四号、加粗”；段落格式为“左对齐，无缩进，段间距为 0，行间距为单倍行间距”。调整大小和位置。

(6) 绘制“地点”文本框，输入文本后设置字符格式为“华文楷体、小四”。

(7) 插入“枫叶.jpg”和“小提琴.jpg”图片，调整图片大小和位置，“小提琴.jpg”图片的环绕方式为“衬于文字下方”。



图 1-44 演奏会海报

### 任务三

### 编排表格

#### 任务导入

本任务是在前期 word 文档基础知识上的进阶知识学习，主要完成表格的创建和设置、文本框的设置、艺术字的创建与设置、图形图像的插入等相关基本操作，这也是日常生活和工作中常用的一些基础操作。

本次任务的重点内容是同学们能熟练使用表格操作，制作出样本所示案例，为后续操作和学习奠定基础。

#### 任务分解

1. 掌握文件的创建与属性设置。
2. 掌握 word 表格的创建。
3. 掌握表格内容的输入与编辑。