

目录

项目一 文档处理	1
任务 1 设置文本样式	1
任务 2 制作招生简章封面	5
任务 3 制作新员工入职登记表	12
任务 4 毕业论文的设计和排版	17
任务 5 审阅年度计划	23
任务 6 利用邮件合并批量制作获奖证书	26
项目二 数据处理	31
任务 1 建立员工信息表	31
任务 2 计算班级成绩	35
任务 3 为工作表数据创建图表	38
任务 4 分析管理销售表数据	41
任务 5 共建在线协作文档	44
项目三 演示文稿制作	48
任务 1 用自带模板制作“假期生活”	48
任务 2 下载静态模板制作职业规划	61
任务 3 页面设计——视觉焦点设计	70
任务 4 页面设计——图形图片环绕	77
任务 5 制作企业宣传及产品推介演示文稿	85
任务 6 创建电子相册	106
项目四 信息检索	113
任务 1 用图像搜索获取信息	113
任务 2 在知网上检索论文	118
任务 3 获取并安装软件包	119

项目五 新一代信息技术概述	131
任务 1 创作数字媒体作品	131
任务 2 “AR 试妆”	134
任务 3 使用共享单车	136
任务 4 体验天猫精灵	139
项目六 信息素养与社会责任	144
任务 1 电脑连接上网	144
任务 2 系统安全防护	157
任务 3 木马病毒查杀	167
任务 4 探索信息时代的社会责任	172
参考文献	175

项目一

文档处理

实训目标

1. 掌握文字处理软件 Word 2016 编辑的基本方法。
2. 掌握图文混排方法。
3. 掌握在 word 中插入表格及表格编辑。
4. 熟悉长文档的各种编辑操作。
5. 熟悉 Word 的批注和修订功能在文档中插入批注，对文档进行修订，以及接受或拒绝修订等的操作方法。
6. 会使用 Word 2016 邮件合并操作处理文档。

任务 1

设置文本样式

任务描述

通过设置字体基本格式、边框、底纹、间距和突出显示等方面来改变文本样式。制作如图 1-1 所示的效果。

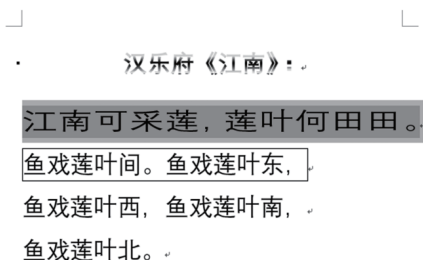


图 1-1 设置文本样式

任务实施

1. 设置字体样式

在 Word 2016 中, 文本默认为宋体、五号、黑色样式, 用户可以根据不同的内容, 对其进行设置。设置字体样式的操作步骤如下。

步骤 1 新建一个 Word 文档, 在其中输入相关文字, 并选中需要设置样式的文字, 如图 1-2 所示。

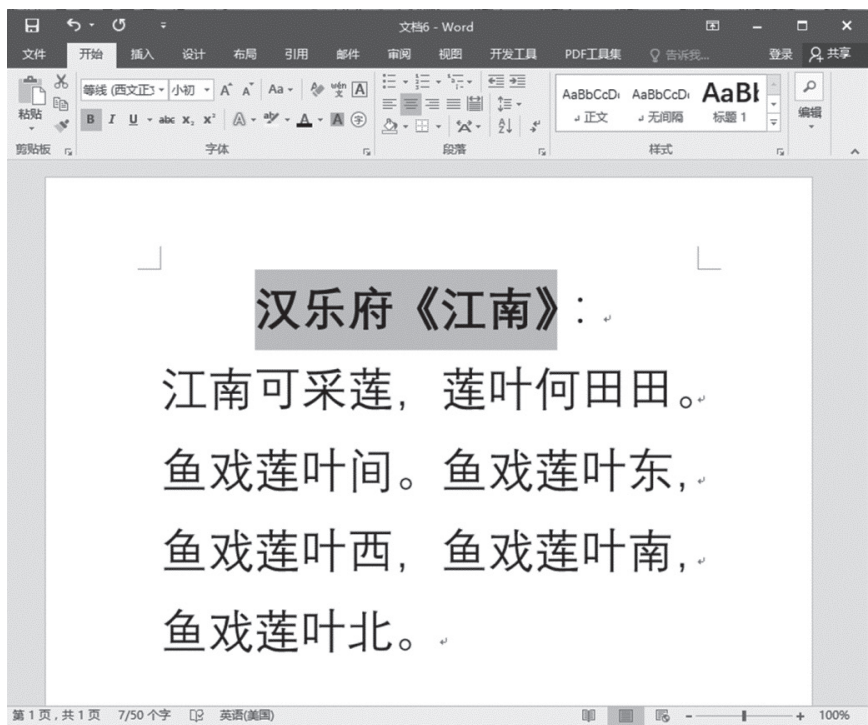


图 1-2 选中需要设置样式的文字

步骤 2 单击【开始】选项卡下【字体】组中右下角的【字体】按钮, 打开【字体】对话框, 选择【字体】选项卡, 设置字体、字体颜色、字号等参数。

步骤 3 单击【文字效果】按钮, 打开【设置文本效果格式】对话框, 对文本进行渐变填充效果的设置, 如图 1-3 所示。

步骤 4 单击【确定】按钮, 返回到 Word 的工作界面, 此时设置之后的文字效果如图 1-4 所示。



图 1-3 【设置文本效果格式】对话框

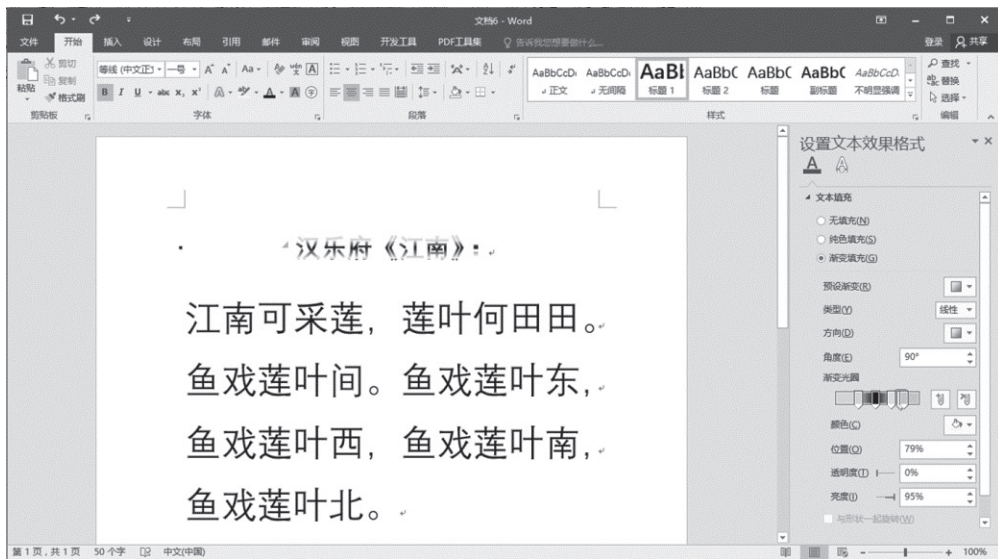


图 1-4 设置标题字体效果

2. 设置字符间距

字符间距是指文档中字与字之间的间距、位置等，按 Ctrl+D 组合键打开【字体】对话框，切换到【高级】选项卡，在【字符间距】区域，即可设置字体的缩放、间距和位置等。图 1-5 为设置字符间距的参数，图 1-6 为设置字符间距后文本的显示效果。



为了更好地美化输入的文字，可以为文本设置底纹效果。选中要设置底纹的文本，单击【开始】选项卡下【字体】选项组中的【字符底纹】按钮，如图 1-7 所示，即可为文本添加底纹效果，如图 1-8 所示。

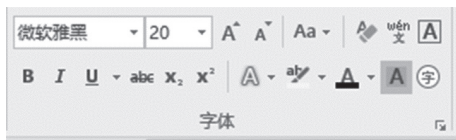


图 1-7 【字体】选项组

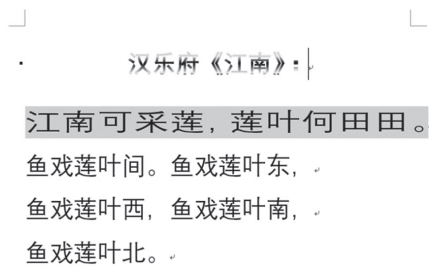


图 1-8 添加底纹效果

4. 设置字体边框

为文字添加边框效果可以突出显示文本。选中要设置边框的文本，单击选择【开始】选项卡下【字体】选项组中的【字符边框】按钮，如图 1-9 所示，即可为选中的文本添加边框，如图 1-10 所示。



图 1-9 【字体】选项组

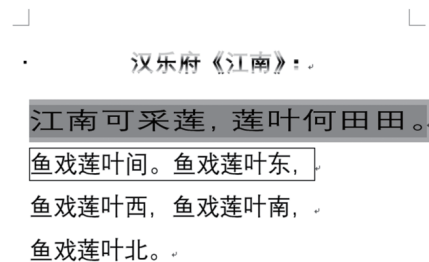


图 1-10 设置字体边框

任务 2

制作招生简章封面

任务描述

用 Word 2016 设计一个关于培训的招生简章封面，效果如图 1-11 所示。



图 1-11 “招生简章”封面

任务实施

1. 设置页面并保存

启动 Word 2016 后，新建一个空白的文档，在“布局”功能区的“页面设置”组中单击按钮，在弹出的“页面设置”对话框中设置“页边距”的“上”、“下”、“左”、“右”参数为“0”，单击“确定”按钮，如图 1-12 所示。



图 1-12 “页面设置”对话框

2. 为“招生简章”封面进行设计

在“插入”功能区的“页面”组中单击“封面”按钮，在弹出的“内置”里选择“网格”，并将“网格”封面里的内容全部删除，如图 1-13 所示。

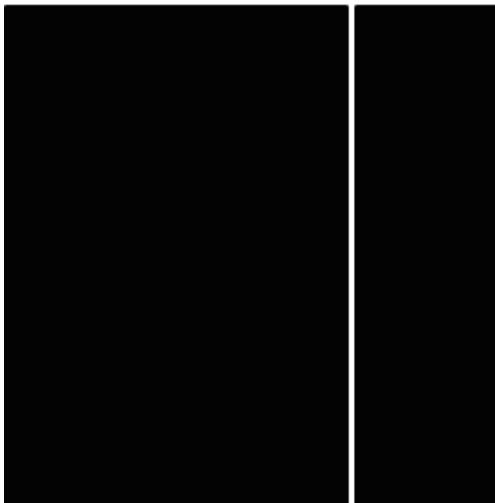


图 1-13 删除“网格”内容后的封面

3. 美化“网格”封面

步骤 1 设置“网格”封面的“形状填充”。单击“网格”封面左边“蓝色”的部分，在“格式”功能区的“形状样式”组中单击“形状填充”，在弹出的选项中选择“其他填充颜色”，在“颜色”选项卡中选择“自定义”，颜色模式为“RGB”，然后在“红色”、“蓝色”、“绿色”里分别输入“149”、“245”、“243”。再次单击“形状填充”，将鼠标移动到“渐变”下，会自动弹出相关选项，选择“线性向右”，设置后的效果如图 1-14 所示。

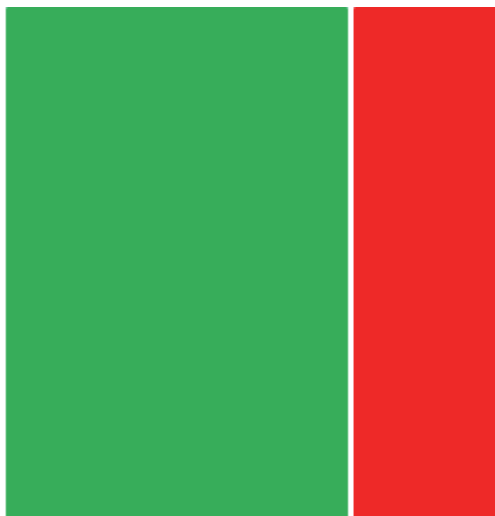


图 1-14 “形状填充”的设置

步骤2 用同样的方法设置“网格”封面右边的部分。为了使颜色有层次感，在“颜色”模式中设置“RGB”的颜色为“142”、“252”、“234”。在“渐变”选项里选择“线性向左”，设置后的效果如图1-15所示。



图 1-15 “网格”封面的效果

步骤3 设置“网格”封面的“形状轮廓”。单击“网格”封面左边“水绿色”的部分，在“格式”功能区的“形状样式”组中单击“形状轮廓”按钮，在弹出的选项中选择“粗细”，在“粗细”里选择“其他线条”，在“线条”下选择“实线”，“颜色”设置为“金色，个性色4”，“宽度”设置为“15磅”，“复合类型”设置为“三线”，如图1-16所示，设置后的效果如图1-17所示。

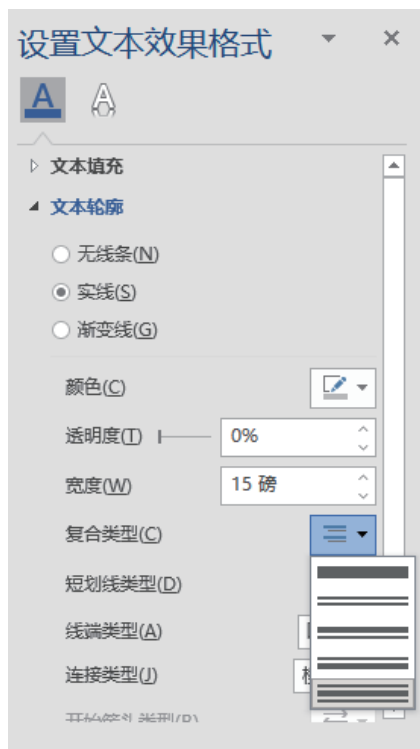


图 1-16 “形状轮廓”的设置

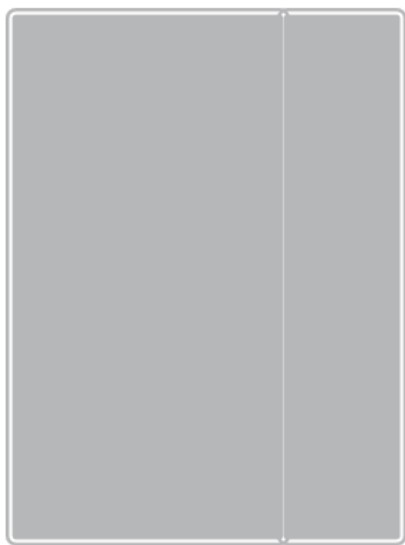


图 1-17 “形状轮廓”的效果

步骤4 用同样的方法设置“网格”封面右边的部分，得到“形状轮廓”的最终效果如图 1-18 所示。

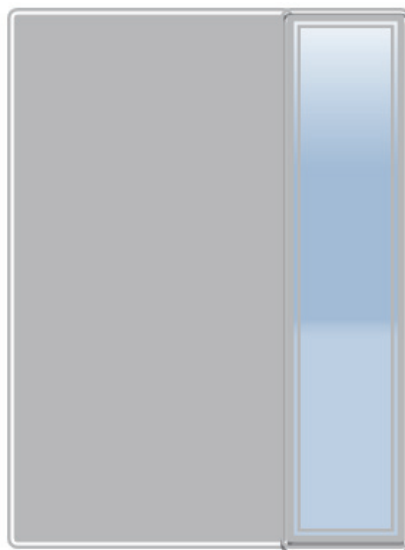


图 1-18 “形状轮廓”的最终效果

4. “绘制竖排文本框”的设置

步骤1 选择“网格”封面右边的部分，单击“插入”功能区，在“文本”组中单击“文本框”，在弹出的选项中选择“绘制竖排文本框”，在文本框里输入“招生简章”，设置文字的字号为“80”，字体为“锐线星球李林哥特简体”，字体颜色为“蓝色”。

小贴士

“锐线星球李林哥特简体”这种字体，Word 2016 在默认的情况下是没有的，我们可以在网上下载这种字体，网址为 <http://www.uzzf.com/Fonts/277804.html>。下载完成后，可直接将解压缩的字体文件复制到控制面板的“字体”文件夹里，这样 Word 2016 的“字体”里就有了“锐线星球李林哥特简体”这种字体。

步骤 2 单击“绘制竖排文本框”，在右侧的“设置形状格式”选项里单击“文本选项”选项卡，再单击“布局属性”按钮，然后把上、下、左、右边距的值全部设置为“0”，如图 1-19 所示。

步骤 3 单击“绘制竖排文本框”，在右侧的“设置形状格式”里单击“形状选项”选项卡，再单击“填充与线条”按钮，将“填充”设置为“无填充”，将“线条”设置为“无线条”，如图 1-20 所示。

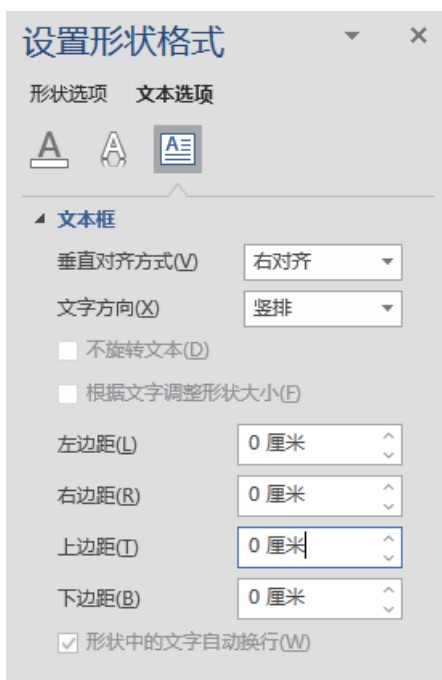


图 1-19 “文本选项”的设置

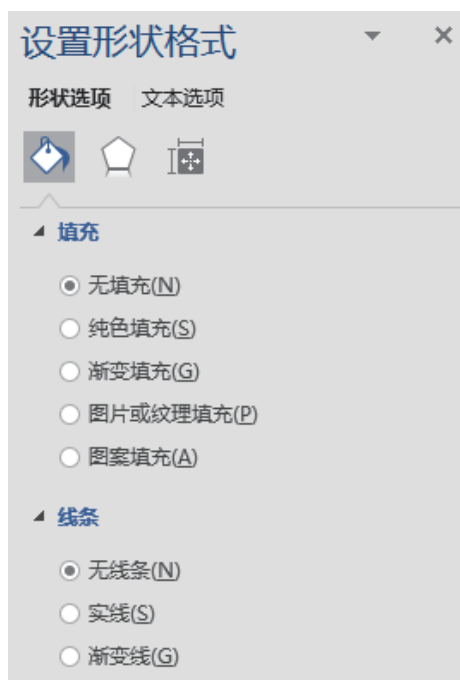


图 1-20 “形状选项”的设置

步骤 4 单击“插入”功能区，在“插图”组中单击“形状”按钮，在“形状”里选择“星型：十六角”，然后在“网格”封面的“招生简章”文字周围绘制形状“星型：十六角”。单击该形状，就会弹出“设置形状格式”对话框，设置“颜色”为“橙色，个性色 2”，如图 1-21 所示，在文字区域多复制几个该形状，效果如图 1-22 所示。

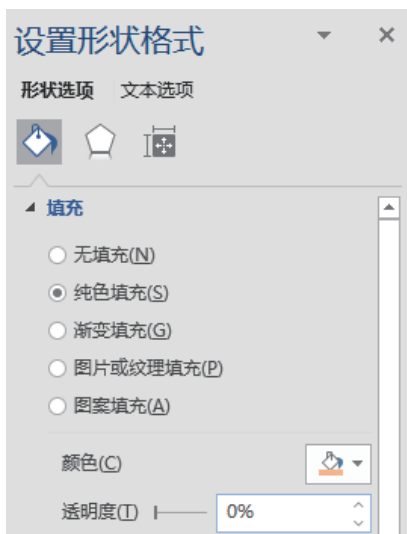


图 1-21 “形状”的设置

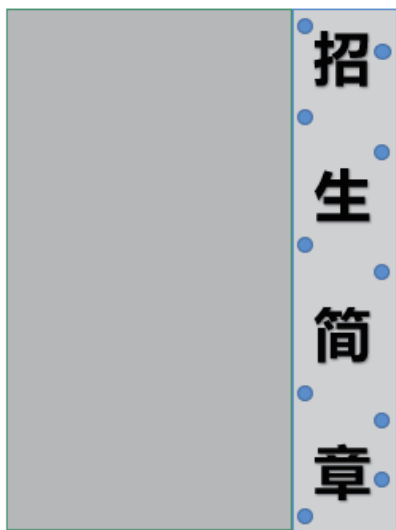


图 1-22 添加多个“形状”后的效果

步骤 5 单击“插入”功能区，在“插图”组中单击“图片”按钮，在弹出的“插入图片”对话框中找到所需要的图片，单击“插入”按钮，这样图片就可以插入到文档中，如图 1-23 所示。



图 1-23 插入图片后的效果

步骤6 为了使图片更具有艺术效果,可以为图片添加样式,其操作方法是:选中图片,单击“格式”功能区,在“图片样式”组中选择“柔化边缘椭圆”,最终设计效果如图1-24所示。



图 1-24 “招生简章”最终设计效果

任务3

制作新员工入职登记表

任务描述

通过制作如图1-25所示的新员工入职登记表,练习在文档中插入、编辑和美化表格等的操作方法。

新员工入职登记表

员工编号:																		
姓名				性别				出生日期										
曾用名				体重				身高										
民族				籍贯				婚姻状况										
政治面貌				健康状况				血型										
身份证号码																		
户口类型	城镇口 非城镇口			户口所在			(省) (市) (区) 派出所											
学历				学位				第二学位										
专业							第二专业/辅修专业											
毕业学校							毕业时间											
外语水平	语种: 级别: 口语水平:																	
计算机水平																		
宗教信仰							E-mail											
通信地址	省(市、自治区) 市(区) 县																	
电话(家庭)										手机								
家庭主要成员	称谓				姓名				年龄				单位/职业/职务					
紧急联系人										联系电话								
学习简历 (按学习经历倒序填写)	起止年月				就读学校、专业						毕(结、肄)业							

图 1-25 新员工入职登记表效果

任务实施

1. 新建文档并插入表格

步骤 1 新建文档，将其以“新员工入职登记表”为名保存在“素材与实例”/“第 3 章”文件夹中，然后设置其页边距为“适中”。

步骤 2 在文档中输入如图 1-26 所示的文本。

新员工入职登记表

员工编号:

图 1-26 输入文本

步骤 3 设置标题文本“新员工入职登记表”的格式为黑体、一号，居中对齐，段前和段后间距均为 0.5 行；第 2 段文本“员工编号”的格式为楷体，右对齐并右缩进 5 个字符。

- 步骤 4 在文档的第 3 段中单击，然后插入一个 20 行 7 列的表格。
- 步骤 5 在表格中输入如图 1-27 所示的内容。

姓名		性别		出生日期		
曾用名		体重		身高		
民族		籍贯		婚姻状况		
政治面貌		健康状况		血型		
身份证号码						
户口类型	城镇口	非城镇口		户口所在	(省) (市) (区) 派出所	
学历		学位		第二学位		
专业				第二专业/辅修专业		
毕业学校				毕业时间		
外语水平		语种:	级别:	口语水平:		
计算机水平						
宗教信仰				E-mail		
通信地址		省(市、自治区)	市(区)	县		
电话(家庭)				手机		
家庭 主要 成员	称谓	姓名	年龄	单位/职业/职务		
紧急联系人				联系电话		
学习简历 (按学习经 历倒序 填写)	起止年月	就读学校、专业			毕(结、肄)业	

图 1-27 输入表格内容

2. 调整表格结构并设置内容的对齐

- 步骤 1 将鼠标指针移到要在其下插入行的行下边线左侧，此时自动出现“+”按钮。单击该按钮，在所选行的下方插入一新行，如图 1-28 所示。

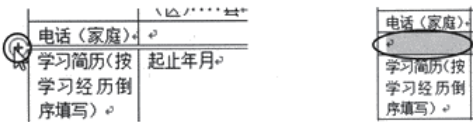


图 1-28 单击“+”按钮插入新行

- 步骤 2 用同样的方法再插入 4 个新行，然后输入内容，如图 1-29 所示。

电话(家庭)				手机	
家庭 主要 成员	称谓	姓名	年龄	单位/职业/职务	
紧急联系人				联系电话	

图 1-29 插入新行并输入内容

步骤3 选中表格最后一列的前5个单元格，然后单击“表格工具/布局”选项卡“合并”组中的“合并单元格”按钮，将其合并为一个单元格，如图1-30所示。

步骤4 合并“身份证号码”单元格右侧的5个(除最后一个外)单元格，效果如图1-31所示。



图 1-30 合并单元格 1



图 1-31 合并单元格 2

步骤5 将合并后的单元格进行拆分。在刚合并后的单元格中单击，然后单击“合并”组中的“拆分单元格”按钮，打开“拆分单元格”对话框，设置单元格列数为18、行数为1并确定，如图1-32所示。

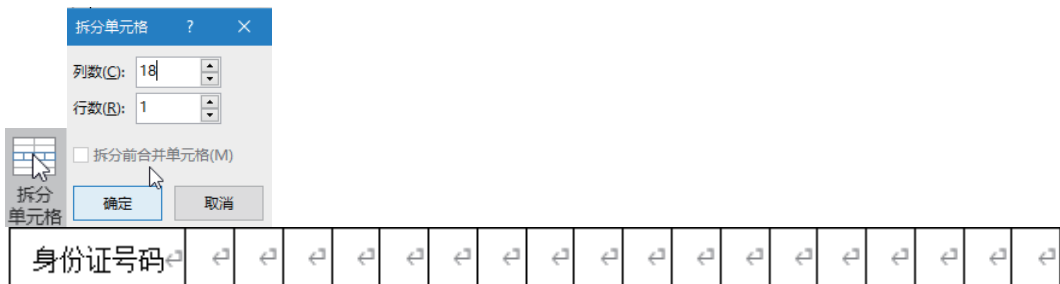


图 1-32 拆分单元格

步骤6 分别选中“户口类型”和“户口所在”具体内容所在的两处单元格区域，对其进行合并，如图1-33所示。

户口类型	城镇	非城镇	户口所在	〈省〉	〈市〉	〈区〉	派出所
------	----	-----	------	-----	-----	-----	-----

图 1-33 合并单元格 3

步骤7 使用同样的方法，对表格中的其他相关单元格区域进行合并，使其效果如图1-34所示。

步骤8 选中表格的所有行，在“表格工具/布局”选项卡的“单元格大小”组中调整表格所有行的高度为0.8厘米，如图1-35所示。

步骤9 在“表格工具/布局”选项卡的“绘图”组中单击“绘制表格”按钮，然后在“专业”右侧的单元格中绘制一条分隔线(见图1-36)，再次单击“绘制表格”按钮取消其绘制状态。

步骤10 在“绘图”组中单击“橡皮擦”按钮，然后在绘制的分隔线右侧的竖线上单击，将该竖线删除(见图1-37)，再次单击“橡皮擦”按钮取消其擦除状态。

新员工入职登记表

员工编号: 01											
姓名				性别		出生日期					
曾用名				体重		身高					
民族				籍贯		婚姻状况					
政治面貌				健康状况		血型					
身份证号码											
户口类型	城镇口	非城镇口	户口所在		(省) (市) (区) 派出所						
学历			学位			第二学位					
专业						第二专业/辅修专业					
毕业学校						毕业时间					
外语水平	语种: 级别: 口语水平:										
计算机水平											
宗教信仰						E-mail					
通信地址	省(市、自治区) 市(区) 县										
电话(家庭)						手机					
家庭主要成员	称谓	姓名	年龄	单位/职业/职务							
紧急联系人						联系电话					
学习简历 (按学习经历顺序填写)	起止年月	就读学校、专业					毕(结、肄)业				

图 1-34 合并单元格后的效果

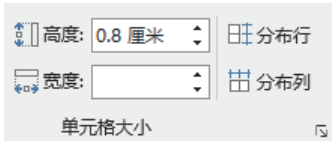


图 1-35 调整行高



图 1-36 绘制分隔线

专业		第二专业/辅修专业	
----	--	-----------	--

图 1-37 擦除不合适的分隔线

步骤 11 使用同样的方法，在其他两处也绘制分隔线，然后将不合适的分隔线删除，如图 1-38 所示。

步骤 12 全选表格，然后在“表格工具/布局”选项卡“对齐方式”组中单击“水平居中”按钮，将表格内容水平居中对齐（见图 1-39）。再设置“外语水平”和“通信地址”右侧单元格内容为中部两端对齐，并在“省”文本左侧添加 3 个空格。

家庭主要成员	称谓

图 1-38 绘制、删除其他分隔线



图 1-39 设置表格内容的对齐

步骤 13 将“家庭主要成员”和“学习简历(按学习经历倒序填写)”以多行文本的形式显示在单元格中,如图 1-40 所示。至此,新员工入职登记表制作完毕。

家庭 主要 成员	学习简历 (按学习 经历倒序 填写)
----------------	-----------------------------

图 1-40 将文本以多行显示

任务 4

毕业论文的设计和排版

任务描述

临近毕业的大学生按照指导老师发放的毕业设计任务书的要求,完成了论文的书写,接下来需要使用 Word 2016 对论文进行排版。毕业论文的设计和排版效果如图 1-41 所示。

毕业论文(设计) 题目:《孙子兵法》奇胜思想对特种推销的启示 姓名:廖四海 准考证号:014311212073 院(系):商学院 专业:电子商务 指导老师:叶天翔 职称:讲师 评阅人: 职称: 2017 年 6 月	目录 一、奇胜.....1 (一)奇胜的概述及例举.....1 二、特种营销.....2 (一)营销的含义与特种营销.....2 (二)特种营销的含义.....2 (三)特种推销的实例.....2 三、奇胜思想对特种推销的启示.....4 (一)跳出行业看行业.....4 (二)跳出渠道看渠道.....4 (三)跳出竞争看创新.....4 (四)跳出今天看明天.....5 (五)跳出功能看情感.....5 四、结论.....6 致谢.....7 参考文献.....8
---	--

图 1-41 毕业设计的制作

任务实施

1. 页面设置

在“布局”功能区的“页面设置”组中单击按钮，在弹出的“页面设置”对话框中，单击“页边距”选项卡，并在“页边距”栏中设置“上”、“下”、“左”、“右”边距分别为“3”、“2.5”、“2.5”、“2.5”，“装订线位置”设置为“左”，“纸张方向”栏中选择“纵向”，如图 1-42 所示。单击“版式”选项卡，设置“页眉”和“页脚”分别为“1.6”和“1.5”，如图 1-43 所示。

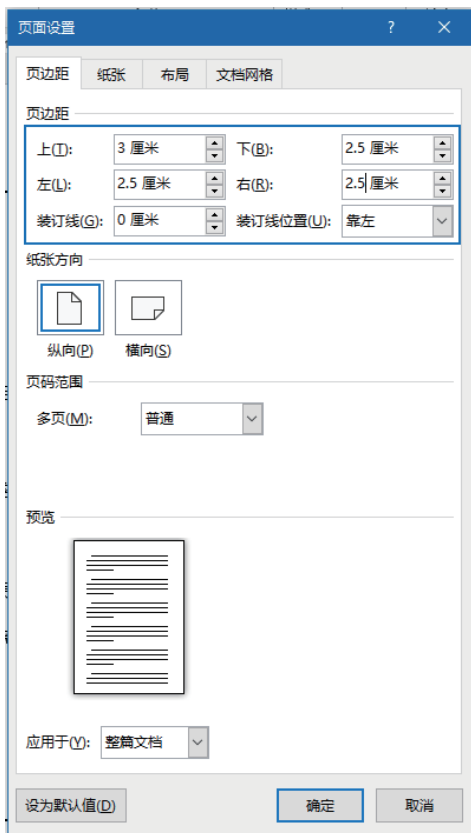


图 1-42 “页边距”的设置

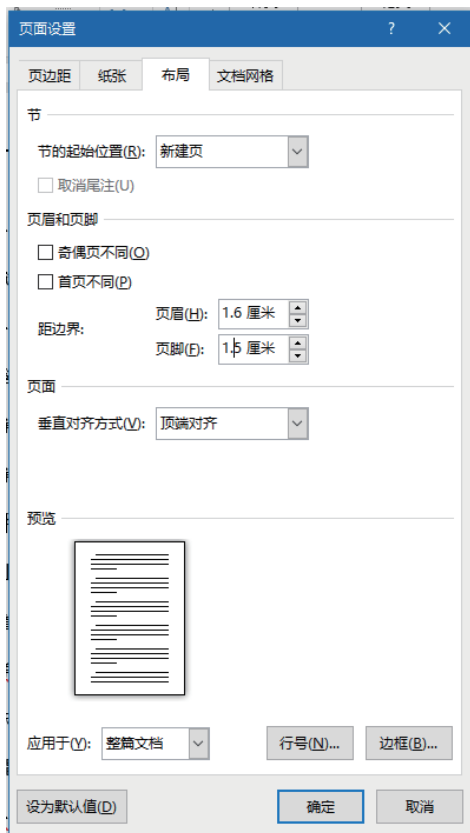


图 1-43 “版式”的设置

2. 文档格式的设置

对文档的正文部分进行全选，设置字体为“宋体”，字号为“小四”，对其方式为“两端对齐”，如图 1-44 所示，整篇文档的行距设置为“固定值，20 磅”，如图 1-45 所示。

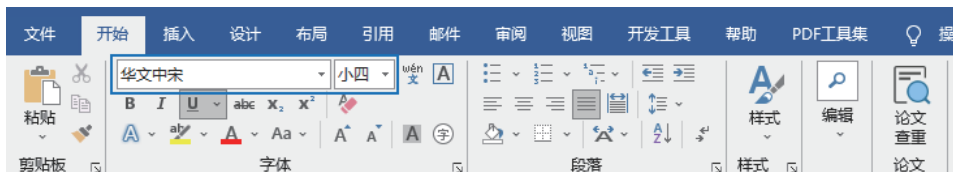


图 1-44 文档格式的设置



图 1-45 “行距”的设置

3. 样式的设置

步骤 1 将鼠标定位到标题的前面，在“开始”功能区的“样式”组中单击“标题 1”样式，如图 1-46 所示。



图 1-46 为标题应用“标题 1”样式

步骤 2 为了使文档更有层次感，要对文档进行样式设置，用上面的方法为各小节标题添加其他的标题类型。添加完成后，可以对样式进行修改，其操作方法是：右击“标题 1”，在弹出的快捷菜单中选择“修改”命令，如图 1-47 所示。



图 1-47 修改样式

步骤 3 可在弹出的“修改样式”对话框中对设置的样式进行修改，如图 1-48 所示，例如，需要修改段落、边框等，可单击“格式”按钮进行修改。

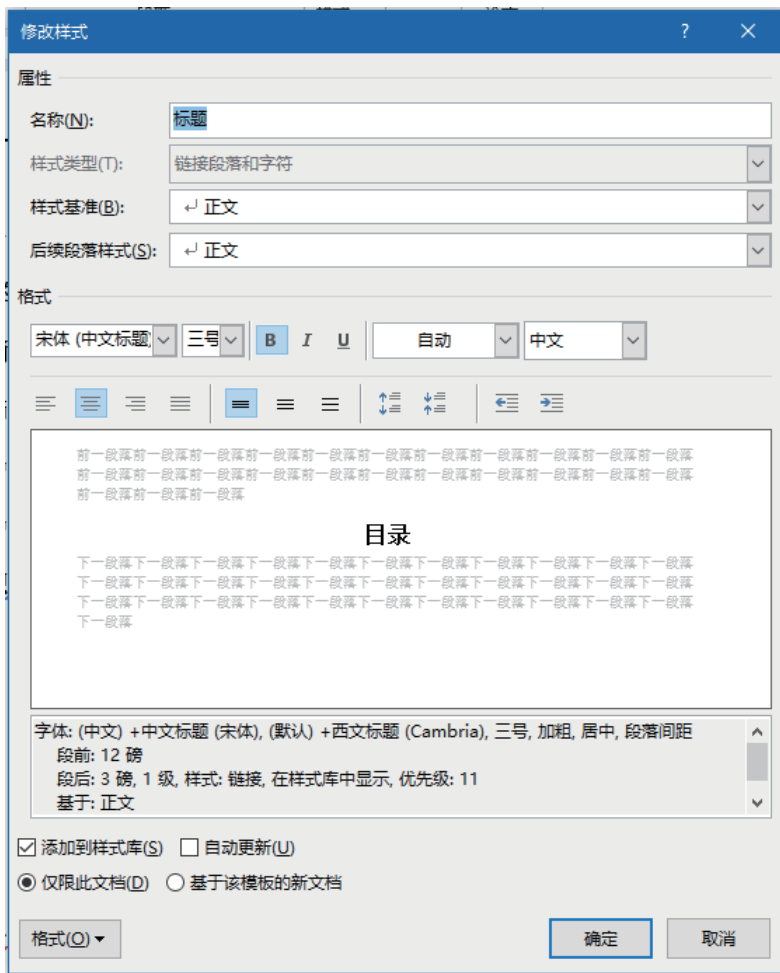


图 1-48 “修改样式”对话框

4. 目录的插入

步骤 1 要想为文档创建目录，首先必须设置好样式，因为样式中的标题和目录中的标题是对应的。

步骤 2 设置好文档的样式后，将鼠标定位到要插入目录的页面，在“引用”功能区的“目录”组中单击“目录”按钮，在弹出的下拉列表中选择“自定义目录”，在弹出的“目录”对话框中进行设置，如图 1-49 所示。

步骤 3 修改文档的内容时，有时页码会产生错位，这时需要对目录进行修改，其操作方法是：选择目录，右击，在弹出的快捷菜单中选择“更新域”命令，这样错位的页码就会更新，如图 1-50 所示。

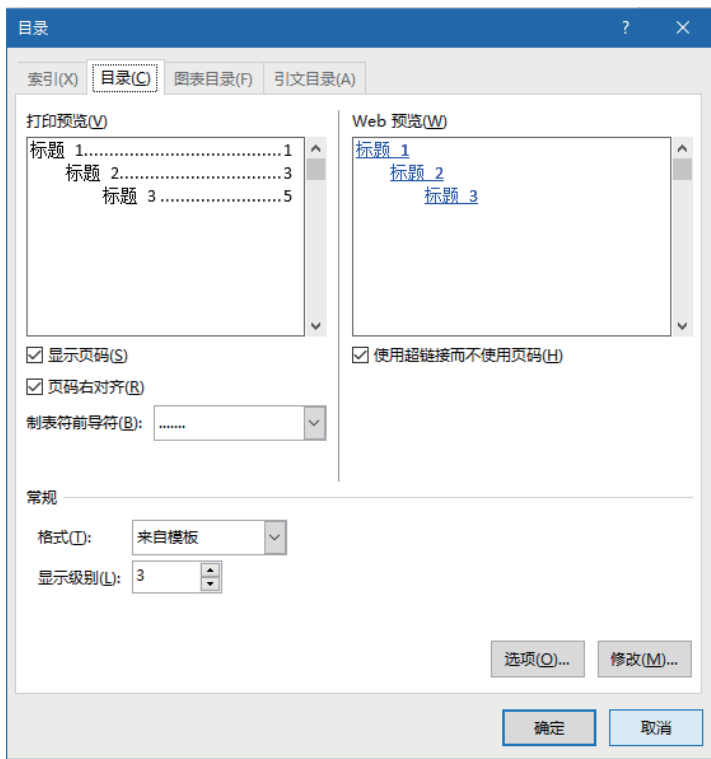


图 1-49 “目录”对话框

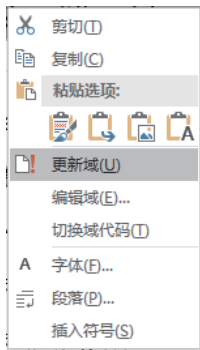


图 1-50 目录的“更新域”

5. 页眉、页脚和页码

论文格式要求：从正文开始设置页眉，其中奇数页的页眉为院校名称，内容在右侧，偶数页的页眉为论文名称，内容在左侧，而封面、目录等页面不需要页眉。

步骤 1 将鼠标定位到正文处，在“插入”功能区的“页眉和页脚”组中单击“页眉”按钮，在弹出的下拉列表中选择一种页眉样式，如“怀旧”，如图 1-51 所示。

步骤 2 进入“页眉和页脚”的编辑状态，在“页眉和页脚”扩展功能区的“导航”组中单击“链接到前一条页眉”按钮，取消该选项的选中状态，然后单击“上一节”按钮，切换到上一节的页眉区，由于封面、目录等不需要设置页眉，因此需要用

鼠标拖动的方式选中封面、目录等页眉区域，然后右击，在弹出的快捷菜单中选择“剪切”命令，删除插入的页眉，并在“开始”功能区的“段落”组中去掉页眉的横线。因为奇数页的页眉内容和偶数页的不同，所以还要勾选“奇偶页不同”选项，如图 1-52 所示。

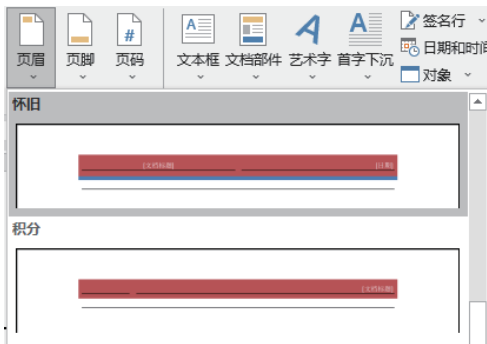


图 1-51 “怀旧”样式的页眉

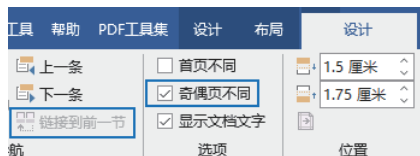


图 1-52 “页眉”的设置”

小贴士

在 Word 2016 中编辑页眉，有时会遇到“链接到前一条页眉”是灰色的，不能选择，也就是前后页眉不能分开编辑，不能设置不同的页眉。当光标在第 1、2 页的页眉里时，此按钮不可选，因为第 1、2 页为第一节，之前没有“节的链接”可断开或链接。解决方法是在“布局”功能区的“页眉设置”组中单击“分隔符”按钮，在“分节符”中选择“下一页”。

论文的正文部分要求有页码，页码位于文档的底端，类型为“普通数字2”，页码格式为“-1-、-2-、-3-、...”，起始页为“-1-”。

步骤3 在“插入”功能区的“页码和页脚”组中单击“页码”按钮，在弹出的下拉列表中选择“设置页码格式”命令，打开“页码格式”对话框，设置如图1-53所示。

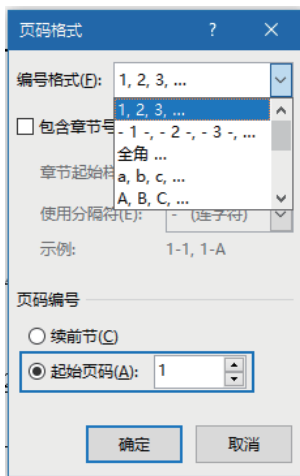


图 1-53 “页码格式”的设置

任务 5

审阅年度计划

任务描述

通过审阅如图 1-54 所示的年度工作计划，练习利用 Word 的批注和修订功能在文档中插入批注，对文档进行修订，以及接受或拒绝修订等的操作方法。

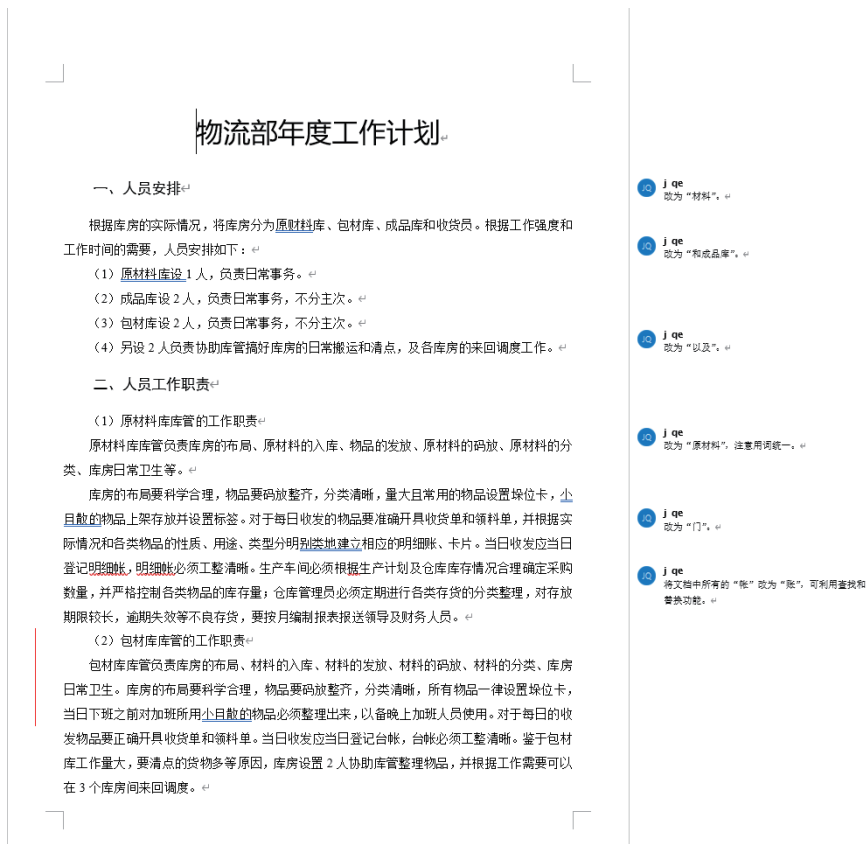


图 1-54 审阅后的文档第 1 页效果

任务步骤

1. 为文档添加批注

步骤 1 打开素材“物流部年度工作计划（素材）”文档，将其另存为“物流部年度工作计划（审阅）”。

步骤2 仔细阅读文档内容,将插入点置于要添加批注的地方或选中要添加批注的文本,如“材料”文本,单击“审阅”选项卡“批注”组中的“新建批注”按钮,如图1-55所示。



图 1-55 选中文本后单击“新建批注”按钮

步骤3 在程序窗口右侧显示的批注框中输入批注文本,如图1-56所示。

一、人员安排

根据库房的实际情况,将库房分为原材料库、包材库、成品库和收货员。根据工作强度和

J qe
改为“材料”。

图 1-56 输入批注文本

步骤4 继续阅读文档,使用同样的方法在要添加批注的其他位置添加批注,如图1-57所示。

(1) 原材料库设1人,负责日常事务。

(2) 成品库设2人,负责日常事务,不分主次。

(3) 包材库设2人,负责日常事务,不分主次。

(4) 另设2人负责协助库管搞好库房的日常搬运和清点,及各库房的来回调度工作。

二、人员工作职责

(1) 原材料库库管的工作职责

原材料库库管负责库房的布局、原材料的入库、物品的发放、原材料的码放、原材料的分类、库房日常卫生等。

库房的布局要科学合理,物品要码放整齐,分类清晰,量大且常用的物品设置垛位卡,少量的物品上架存放并设置标签。对于每日收发物品要准确开具收货单和领料单,并根据实际情况和各类物品的性质、用途、类型分别建立相应的明细账、卡片。当日收发应当日登记明细账,明细账必须工整清晰。生产车间必须根据生产计划及仓库库存情况合理确定采购数量,并严格控制各类物品的库存量;仓库管理员必须定期进行各类存货的分类整理,对存放期限较长,逾期失效等不良存货,要按月编制报表报送领导及财务人员。

J qe
改为“煤炭”。

J qe
改为“原材料”,注意用词统一。

J qe
改为“门”。

J qe
将文档中所有的“料”改为“料”,可利用查找和替换功能。

图 1-57 在其他位置添加批注

2. 修订文档

步骤1 为了方便查看修订过的内容,在修订文档前,可先单击“审阅”选项卡“修订”组中的“显示以供审阅”按钮右侧的三角按钮,在展开的下拉列表中选择“所有标记”选项,显示所有的修订标记项。

步骤2 单击“修订”组中的“修订”按钮(见图1-58),进入文档的修订状态。



图 1-58 单击“修订”按钮

步骤3 仔细阅读文档,当看到错误处直接进行修改操作,可看到添加的内容以下划线标识,删除的内容以删除线标识,并且在文档的左侧页边显示竖线,如图1-59所示。凭此竖线标识,可知道此处是否有修订内容。

步骤4 继续阅读并修订文档，如图1-59所示。

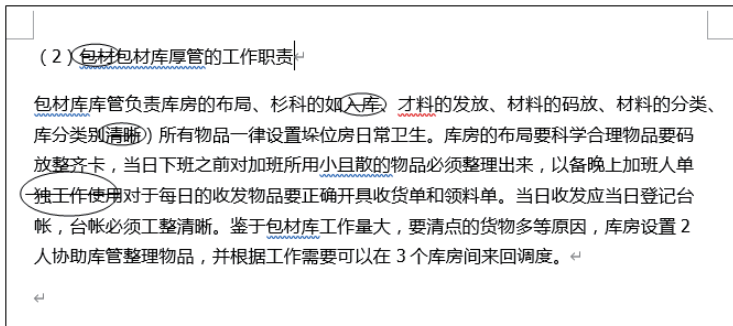


图 1-59 修订文档

步骤5 修订结束后，再次单击“修订”组中的“修订”按钮，退出修订状态。

3. 接受修订和删除批注

步骤1 在“审阅”选项卡的“批注”组中单击“上一条”或“下一条”按钮，查看各条批注，并根据批注中的建议，对文档进行修改操作，如图1-60所示。



图 1-60 接受批注建议并修改文档

步骤2 接受批注建议后可将批注删除。将插入点定位在被批注的文本区或批注框中，单击“批注”组中的“删除”按钮（见图1-61），即可删除所选批注。使用同样的方法删除文档中的其他批注。



图 1-61 删除批注

步骤3 在“更改”组中单击“上一条”或“下一条”按钮，查看各条修订内容。

步骤4 将插入点置于某个修订标记的左侧，单击“更改”组中的“接受”按钮接受修订，此时可看到修订记录自动被删除，如图1-62所示。本例接受所有修订。

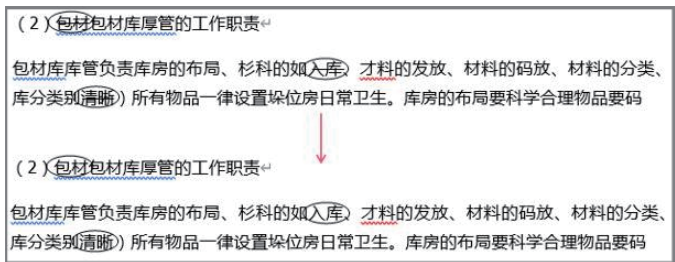


图 1-62 接受修订

任务 6

利用邮件合并批量制作获奖证书

任务描述

通过制作如图 1-63 所示的获奖证书，练习利用邮件合并功能批量制作主要内容相同的文档的操作方法。



图 1-63 获奖证书文档效果（部分）

任务实施

1. 创建主文档和数据源

步骤 1 新建文档，将其以“获奖证书 - 主文档”为名保存在“项目一”文件夹中，作为邮件合并的主文档，然后设置其纸张大小为 16 开，上、下、左、右页边距均为 2 厘米，纸张方向为横向，如图 1-64 所示。

步骤 2 在“开始”选项卡“段落”组的“边框”下拉列表中选择“边框和底纹”选项，打开“边框和底纹”对话框，切换到“页面边框”选项卡，为主文档添加一个艺术型的页面边框，单击“确定”按钮，如图 1-65 所示。



图 1-64 设置文档页面

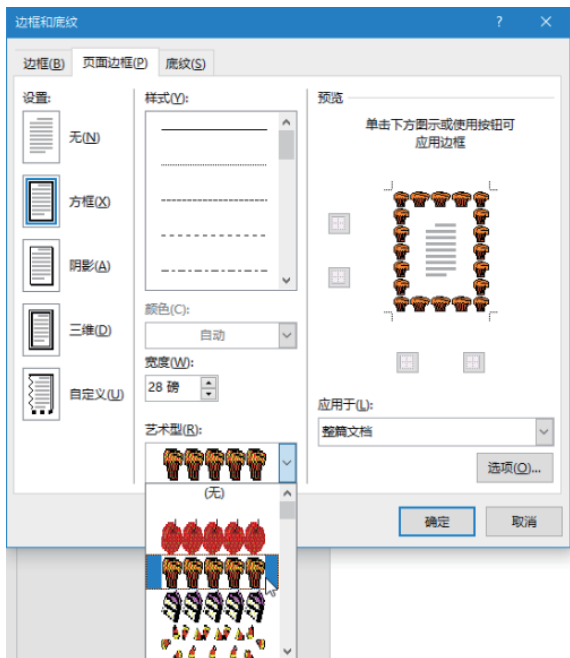


图 1-65 为主文档添加艺术页面边框

步骤3 在主文档中输入获奖证书中固定不变的内容并设置其格式，参数和效果如图 1-66 所示。



图 1-66 主文档效果

步骤4 新建“获奖名单”文档，作为邮件合并的数据源，保存在文件夹中，然后在其中创建表格，在表格中输入获奖者的姓名、获奖名称和奖项内容，如图 1-67 所示。

姓名	获奖名称	奖项
王晓燕	计算机网络应用	一等奖
马红	计算机网络应用	二等奖
刘大全	会计技能	一等奖
张晓军	会计技能	二等奖
梁振华	会计技能	二等奖
刘婷婷	会计技能	一等奖
钱保国	市场营销技能	二等奖
张胜凯	市场营销技能	三等奖
廖全胜	市场营销技能	三等奖
谢佳慧	市场营销技能	一等奖
李雅素	中餐主题宴会设计	二等奖
鲁徽	中餐主题宴会设计	一等奖
朱文靖	中餐主题宴会设计	二等奖
吴铃萱	中餐主题宴会设计	三等奖

图 1-67 获奖名单文档效果

2. 邮件合并

步骤 1 在“获奖证书 - 主文档”的“邮件”选项卡“开始邮件合并”组中单击“选择收件人”按钮，在展开的下拉列表中选择“使用现有列表”选项。

步骤 2 在打开的“选取数据源”对话框中选择创建的数据源文档“获奖名单”，然后单击“打开”按钮。

步骤 3 将插入点置于文档中“在”字的左侧，在“邮件”选项卡“编写和插入域”组的“插入合并域”下拉列表中选择“姓名”选项（见图 1-68），即可在文档中插入该域，如图 1-69 所示。



图 1-68 选择要插入的域



图 1-69 插入“姓名”域效果

步骤 4 使用同样的方法，分别在文档的其他位置插入域，效果如图 1-70 所示。



图 1-70 插入域后的主文档

步骤 5 单击“完成”组中的“完成并合并”按钮，在展开的下拉列表中选择“编辑单个文档”选项，在随后打开的“合并到新文档”对话框中保持“全部”单选钮的选中，单击“确定”按钮。此时，Word 会自动新建“信函 1”文档，其内容为数据源中各人的获奖证书，将该文档另存为“获奖证书（邮件合并）”，即可完成获奖证书的批量制作。