



“十四五”职业教育国家规划教材



“十四五”职业教育河南省规划教材

# 信息技术

根据教育部发布的高职信息技术课程标准（2021年版）编写

主 编 丁爱萍 吴教育

主  
编  
丁爱萍  
吴教育

北京出版集团  
北京出版社

北京出版集团  
北京出版社

## 内 容 提 要

本书依据教育部《高等职业教育专科信息技术课程标准（2021年版）》中对基础模块的要求编写而成。全书共6个单元，分别为文档处理、电子表格处理、演示文稿制作、信息检索、新一代信息技术概述和信息素养与社会责任。

本书精心设计了新颖的“活页式+工作手册式”教材编写体系，以任务驱动开展教学，方便教师教、学生学。

本书把握时代脉搏，体系新颖、条理清晰、实用性强，适合作为高等职业院校专科信息技术课程教材，也可作为信息技术爱好者自学用书。

## 图书在版编目(CIP)数据

信息技术 / 丁爱萍, 吴教育主编. — 北京: 北京出版社, 2021.9 (2023 重印)  
ISBN 978-7-200-16642-2

I. ①信… II. ①丁… ②吴… III. ①电子计算机—高等学校—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2021)第207861号

## 信息技术

XINXI JISHU

---

主 编: 丁爱萍 吴教育  
出 版: 北京出版集团  
北京出版社  
地 址: 北京北三环中路6号  
邮 编: 100120  
网 址: www.bph.com.cn  
总 发 行: 北京出版集团  
经 销: 新华书店  
印 刷: 定州启航印刷有限公司  
版 印 次: 2021年9月第1版 2023年7月修订 2023年7月第2次印刷  
成品尺寸: 210毫米 × 285毫米  
印 张: 14  
字 数: 376千字  
书 号: ISBN 978-7-200-16642-2  
定 价: 45.00元

教材意见建议接收方式: 010-58572162 邮箱: jiaocai@bphg.com.cn

如有印装质量问题, 由本社负责调换

质量监督电话: 010-82685218 010-58572162 010-58572393

## 单元一 文档处理

任务一	编排简单文档 .....	2
	教学指导页 .....	2
	自测工具页 .....	20
任务二	编排复杂文档 .....	24
	教学指导页 .....	24
	自测工具页 .....	37
任务三	制作表格 .....	40
	教学指导页 .....	40
	自测工具页 .....	47
任务四	编排长文档 .....	50
	教学指导页 .....	50
	自测工具页 .....	62

## 单元二 电子表格处理

任务一	建立工资表 .....	67
	教学指导页 .....	67
	自测工具页 .....	79
任务二	美化工资表 .....	82
	教学指导页 .....	82
	自测工具页 .....	93
任务三	统计数据 .....	96
	教学指导页 .....	96
	自测工具页 .....	108
任务四	分析数据 .....	111
	教学指导页 .....	111
	自测工具页 .....	122

## 单元三 演示文稿制作

任务一	制作活动宣传演示文稿 .....	127
	教学指导页 .....	127
	自测工具页 .....	144
任务二	美化活动宣传演示文稿 .....	147
	教学指导页 .....	147
	自测工具页 .....	162

## 单元四 信息检索

任务一	了解信息检索基础知识 .....	166
	教学指导页 .....	166
	自测工具页 .....	170
任务二	使用搜索引擎 .....	172
	教学指导页 .....	172
	自测工具页 .....	177
任务三	利用专业平台检索信息 .....	179
	教学指导页 .....	179
	自测工具页 .....	185

## 单元五 新一代信息技术概述

任务一	新一代信息技术基础知识 .....	188
	教学指导页 .....	188
	自测工具页 .....	191
任务二	新一代信息技术的主要技术特点和典型应用 .....	193
	教学指导页 .....	193
	自测工具页 .....	200

## 单元六 信息素养与社会责任

任务一	信息素养 .....	203
	教学指导页 .....	203
	自测工具页 .....	207
任务二	信息技术发展历程和信息安全 .....	209
	教学指导页 .....	209
	自测工具页 .....	213

# 单元一 文档处理

单元一

## 问题导入

在日常办公中，我们经常需要用计算机撰写通知、输入报告、编排学术论文等，这些都可以称为文档处理。要解决这类问题，就要用到文字处理软件。文字处理软件是办公软件的一种，一般用于文档的格式化和排版。

文字处理软件的发展和文档处理的电子化是信息社会发展的标志之一。现有的中文文字处理软件主要有微软公司的 Word、金山公司的 WPS 等，其中微软公司的 Word 集文字录入、存储、编辑、浏览、排版、打印等功能于一体，可以轻松制作信函、传真、报纸、简历、网页等文档，是最常用的办公软件。

单元二

单元三

## 学习要点

1. 掌握文档的基本操作，如打开、复制、保存等，熟悉自动保存文档、联机文档、保护文档、检查文档、将文档发布为 PDF 格式、加密发布 PDF 格式文档等操作。
  2. 掌握文本编辑、文本查找和替换、段落的格式设置等操作。
  3. 掌握图片、图形、艺术字等对象的插入、编辑和美化等操作。
  4. 掌握在文档中插入和编辑表格、对表格进行美化、灵活运用公式对表格中的数据进行处理等操作。
  5. 熟悉分页符和分节符的插入，掌握页眉、页脚、页码的插入和编辑等操作。
  6. 掌握样式与模板的创建和使用，掌握目录的制作和编辑操作。
  7. 熟悉文档不同视图和导航任务窗格的使用，掌握页面设置操作。
  8. 掌握打印预览和打印操作的相关设置。
  9. 掌握多人协同编辑文档的方法和技巧。
- 本单元将通过四个任务，来学习 Word 文档的处理方法和技巧。

单元四

单元五

单元六

# 任务一 编排简单文档

## 教学指导页

### 任务描述

孙红的辅导员请她将“学生安全承诺书”的内容输入计算机并作为文档排版保存。要求文档条理清晰、重点突出。

本任务我们和孙红一起学习排版的基本操作和添加图片、艺术字的方法。文档编排效果如图 1-1-1 所示。

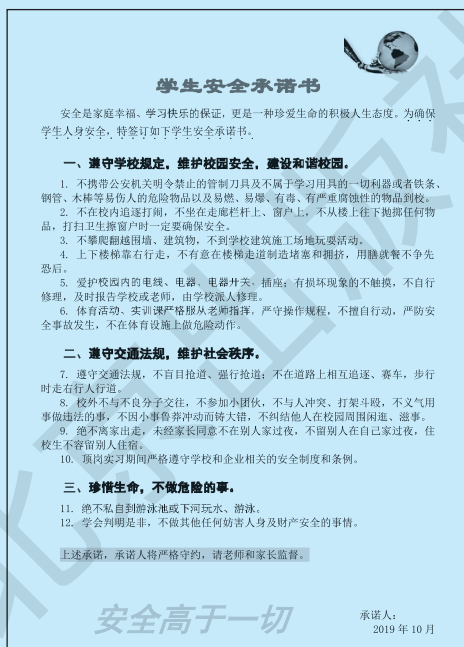


图 1-1-1 “学生安全承诺书”文档编排效果

### 学习目标

1. 会熟练地建立、保存文档。
2. 会熟练地进行页面设置。
3. 能熟练地设置文字格式和段落格式,并能恰当地修改文字大小和段落格式,以保证页面布局美观大方。
4. 会插入图片、艺术字,并能恰当地调整图片和艺术字的大小、位置、版式等。
5. 在进行文档编辑技能训练的同时,了解图文编辑相关的业务、版式规范和美学常识,同时了解相关安全常识。
6. 树立人民至上、平安中国意识,并能进行一些创意设计,具有创新能力。

## 技术分析

1. 通过“开始”菜单卡的“字体”组中的按钮或对话框，可以对字体、字号、字体颜色、字符底纹、着重号等进行设置与美化。
2. 通过“开始”菜单卡中的“段落”组或对话框，可以设置段落的缩进、段前段后间距、行距、中文版式等。
3. 通过“插入”菜单卡中的“图片”按钮可以插入图片，在“图片工具—格式”临时菜单卡中可以设置图片的大小、位置等。
4. 通过“插入”菜单卡中的“艺术字”按钮可以插入艺术字，在“绘图工具—格式”临时菜单卡中可以设置艺术字的大小、样式、位置等。
5. 通过“打印”窗格可以实现对文件预览以及打印份数、范围等设置。

## 任务实现

### 一、启动 Word

(1) 通过“开始”菜单，单击“开始”按钮，选择“Word 2016”项，如图 1-1-2 所示。如果“开始”菜单的“最常用”程序区中有 Word 2016，可单击启动，如图 1-1-3 所示。另外，通过在“文件资源管理器”中双击 Word 文档文件名启动 Word 2016，则会先启动 Word 程序，然后装入该 Word 文档。



编排简单文档



图 1-1-2 通过“开始”菜单启动 Word



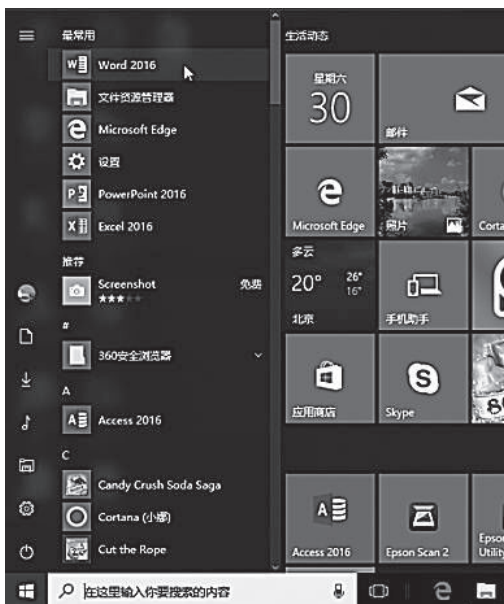


图 1-1-3 通过“开始”菜单的“最常用”启动 Word

(2) 启动 Word 后即打开 Word 工作窗口，如图 1-1-4 所示，同时新建“文档 1”的空文档。

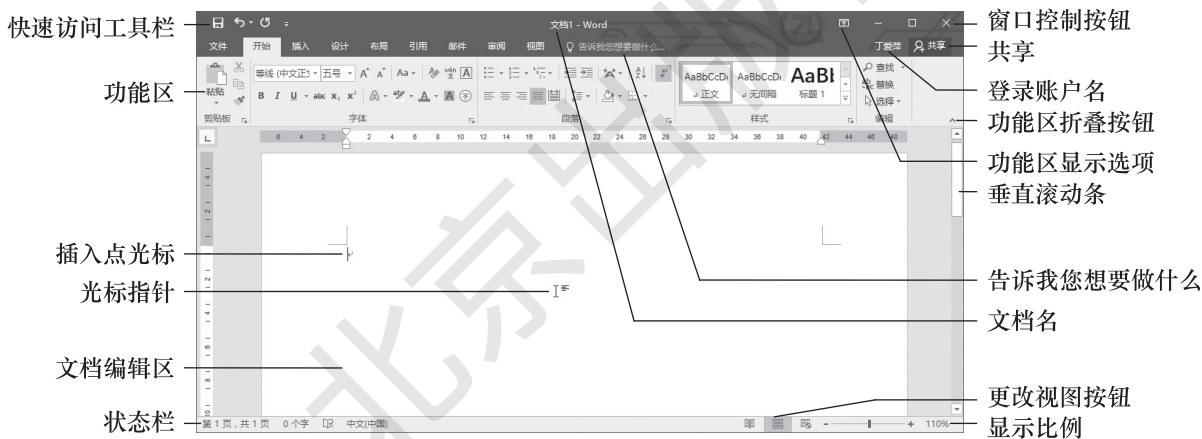


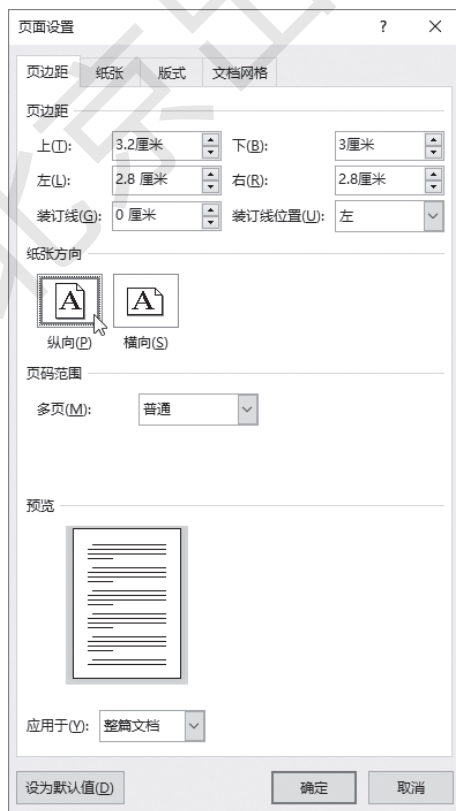
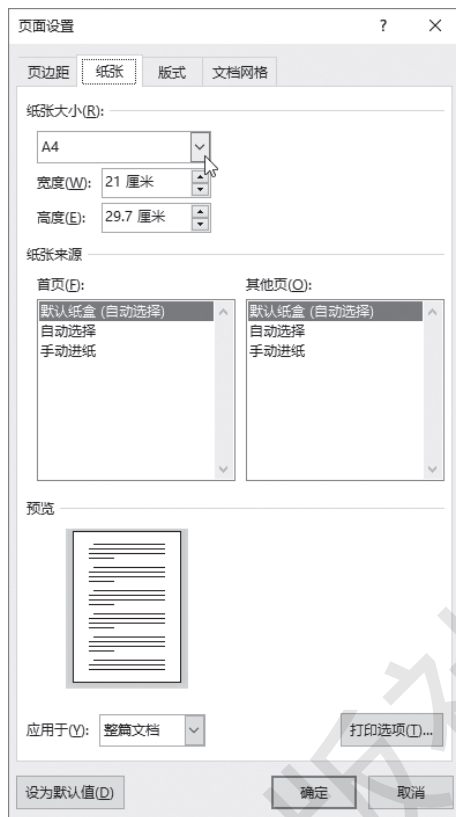
图 1-1-4 Word 工作窗口

从图 1-1-4 中可以看出，Word 2016 主要通过功能区组来操作，把相同的应用分配到一个组中，以简化用户的操作。

## 二、设置页面

在 Word 实际工作时，与我们用笔在纸上写字一样，先要选择纸张大小和页面方向。

- (1) 单击“布局”菜单卡“页面设置”组中的功能扩展按钮，打开“页面设置”对话框。
- (2) 在“纸张”选项卡中，选择纸张大小为“A4”，如图 1-1-5 所示。
- (3) 在“页边距”选项卡中，设置上页边距为“3.2 厘米”，下页边距为“3 厘米”，左、右页边距均为“2.8 厘米”，在“纸张方向”下选择“纵向”，如图 1-1-6 所示。
- (4) 单击“确定”按钮。



## 提示

页边距是页面上打印区域之外四周的空白区域。通常，将某些项目放置在页边距区域中，如页眉、页脚、页码等。调整页边距最常用的方法是使用标尺栏，方法为切换至页面视图或打印预览状态，将光标指向水平标尺或垂直标尺上的页边距边界，待光标箭头变成双向箭头后拖动。如果希望显示文字区和页边距的精确数值，在拖动页边距边界时按下“Alt”键。

若要更改默认页边距，可在“页面设置”对话框中设置新的页边距后单击“设为默认值”。这样，以后每一个基于该模板的新文档将自动使用新的页边距设置。

### 三、录入文档内容

- (1) 单击屏幕右下角的输入法指示器，选择一种汉字输入法。
- (2) 将光标插入点定位于第一段开始处，输入标题“学生安全承诺书”，如图 1-1-7 所示，然后按“Enter”键另起一段，使插入点移到下一行。

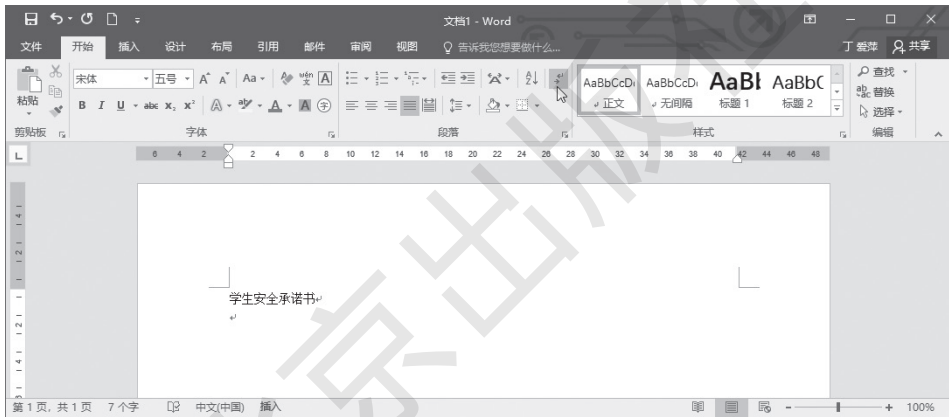





图 1-1-7 输入文档内容

- (3) 继续输入学生安全承诺书的文字内容。
- (4) 为了便于查看输入的空格、段落符号等排版标记，选中工具栏中的“显示/隐藏编辑标记”按钮 。

## 提示

(1) 在输入文字的过程中，如果输错了字符，可按“Backspace”键删除该错误的字符，然后输入正确的字符。在输入过程中，当文字到达右页边距时，插入点会自动折回到下一行行首。一个自然段输入完成后按一次“Enter”键，段尾会有一个“”符号，代表一个段落的结束。

(2) 在输入、添加或修改文档内容前，首先应移动鼠标使光标“”移到要插入文字的位置后单击。插入点随着文字的输入向后移动。

(3) 也可以在空白区域中双击，使用“即点即输”功能，在空白区域中快速插入文字、图形、表格或其他项目。

## 四、改变文本显示比例

(1) 在“视图”菜单卡中，单击“显示比例”按钮，将弹出“显示比例”对话框，如图 1-1-8 所示。



图 1-1-8 设置文本显示比例

(2) 在“百分比”框中输入“130%”后，单击“确定”按钮，此时，屏幕文字显示比设置前变大了。

也可以拖动任务栏右侧的“显示比例”滑块，单击减号“-”或加号“+”按钮，调整显示比例，观察此时的显示效果。

### 提示

改变文本显示比例，并不改变实际的文字大小。

## 五、设置字符格式和段落格式

(1) 选中标题“学生安全承诺书”，单击功能区中“字体”框右端的下箭头，打开“字体”框，选择“隶书”。

(2) 单击“字号”框右端的下箭头，选择“三号”，单击“加粗”按钮 **B**。单击“字体颜色”图标旁的下拉箭头，选中“红色”，如图 1-1-9 所示。

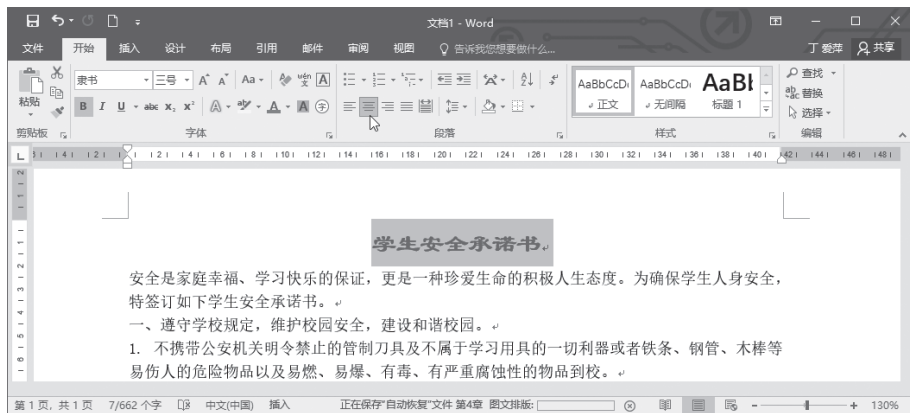



图 1-1-9 设置标题字符格式

- (3) 单击“居中”按钮.
- (4) 选择正文，在“字体”下拉框中选择“楷体”，在“字号”下拉列表框中选择“小四”。
- (5) 拖动水平标尺上的“首行缩进”按钮到合适位置，如图 1-1-10 所示。

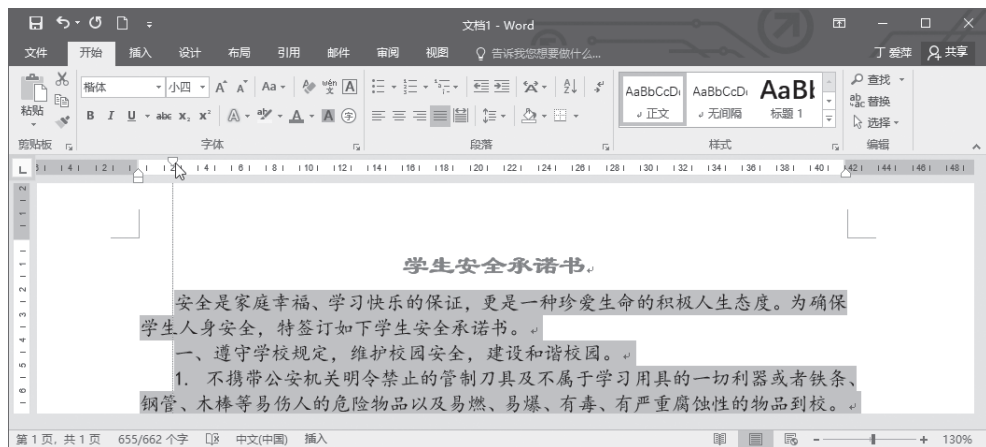



图 1-1-10 设置首行缩进

## 提示

段落缩进的类型有四种，即首行缩进、悬挂缩进、左缩进、右缩进。除了通过拖动水平标尺上的标记进行设置外，还可以在“段落”对话框中设置缩进类型。

- (6) 拖动选中承诺人和日期，如图 1-1-11 所示，单击功能区中的“右对齐”按钮.
- (7) 将插入点置于承诺人尾部，输入若干个空格。
- (8) 同样地，将插入点置于日期尾部，输入若干个空格。

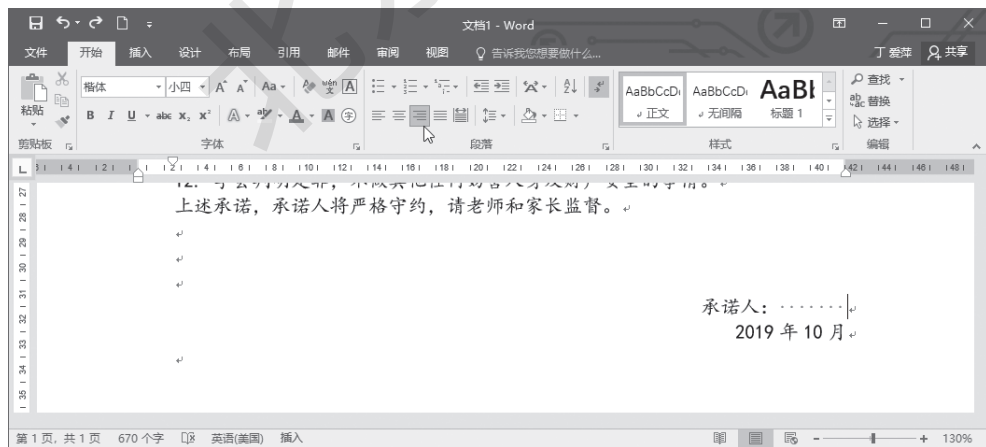



图 1-1-11 设置承诺人和时间格式

## 六、保存文档

(1) 单击快速访问工具栏中的“保存”按钮, 或者单击“文件”菜单卡, 选择“保存”命令; 也可以直接使用组合键“Ctrl+S”。

(2) 如果是第一次保存该文件，则显示“另存为”标签，如图 1-1-12 所示。右侧的“另存为”标签分为两列，左侧显示文件夹，包括“OneDrive-个人”（默认）、“这台电脑”等，右侧显示左侧选定的文件夹中的子文件夹。若要将文档保存在其他位置，单击“浏览”，将弹出“另存为”对话框。



图 1-1-12 “文件”菜单的“另存为”标签


(3) 在“另存为”对话框中，在保存地址中选择“我的文件”文件夹，如图 1-1-13 所示。



图 1-1-13 “另存为”对话框

- (4) 在文件名中输入“学生安全承诺书”，选择保存类型为“Word 文档”。  
 (5) 单击“保存”按钮。注意：保存后 Word 标题栏上的文档名称随之改变。

## 提示

(1) 对于创建的新文档，在录入过程中应及时地进行保存，以防因意外情况造成编辑工作前功尽弃。在以后的编辑过程中，也要及时地单击“保存”按钮进行文档保存，这时将该文档修改的内容保存在原位置，不再弹出“另存为”对话框。

(2) 保存文档时，一定要注意“文档三要素”（文档的位置、名字、类型），便于以后查找该文档。

## 七、设置着重号

- (1) 选中第一段中的“为确保学生人身安全，特签订如下学生安全承诺书”文本内容。
- (2) 单击“开始”菜单卡中的“字体”选项按钮，弹出“字体”对话框，选择“字体”选项卡。
- (3) 在“着重号”中，选择着重号的类型，如图 1-1-14 所示。



图 1-1-14 设置着重号

- (4) 单击“确定”按钮。

## 提示

在“字体”对话框中，还可以在“中文字体”中设置字体，在“字形”中设置倾斜、加粗或加粗倾斜，在“字号”中设置文字的大小，在“字体颜色”中设置文字的颜色。在“效果”区域中可以设置一些特殊的效果，如删除线、上标或下标等格式。



## 八、设置底纹

- (1) 选中“上述承诺，承诺人将严格遵守，请老师和家长监督。”文本内容。
- (2) 单击“字符底纹”按钮，如图 1-1-15 所示。

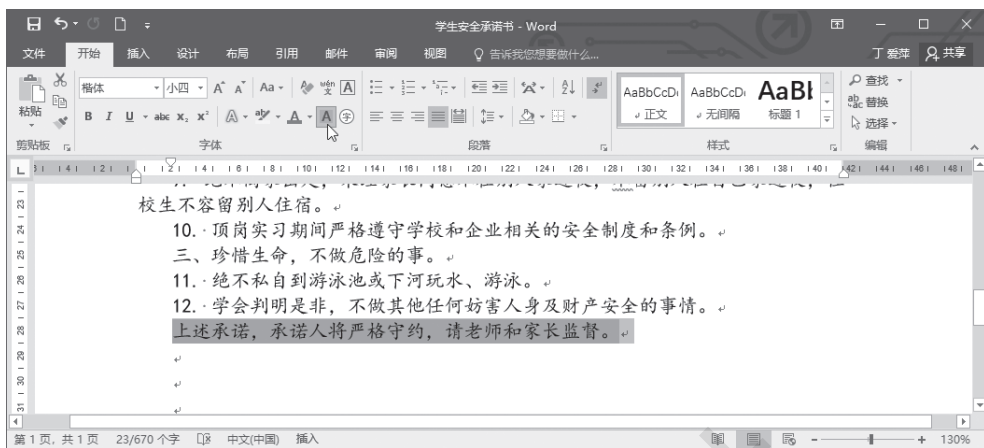


图 1-1-15 设置底纹

## 九、设置并复制段落格式

利用格式刷可以快速地将已设置好的格式应用到其他文字或段落中。例如，下面先设置标题一的段落格式，然后利用格式刷复制段落格式。

- (1) 选中“一、遵守学校规定，维护校园安全，建设和谐校园。”文本内容，单击“字体”组中的按钮，设置其为黑体、四号、加粗。然后，单击“段落”选项按钮，在打开的“段落”对话框中，设置“段前”为“0.5行”间距，如图 1-1-16 所示，单击“确定”按钮。

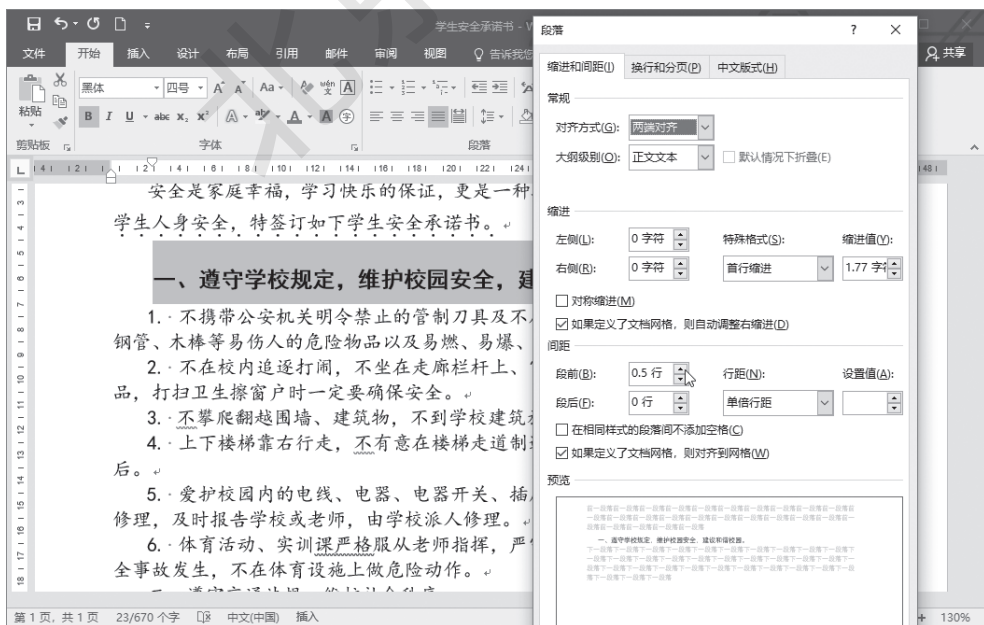





图 1-1-16 设置“段前”间距



- (2) 双击功能区中的“格式刷”按钮, 此时光标指针变为刷子形状.
- (3) 分别刷过“二、……”和“三、……”的文字内容, 此时可以看到这两行的格式与前者相同。
- (4) 复制完后, 再次单击功能区中的“格式刷”按钮结束复制。

## 十、修改文本字体和设置行距

- (1) 单击“视图”菜单卡中的“显示比例”按钮, 在对话框中选择“整页”, 大致浏览页面布局。此时, 可能发现原来设置的字号不合适。
- (2) 选中标题, 在“开始”菜单卡的“字号”下拉列表中修改为“一号”。
- (3) 选中正文中的最后一段内容, 单击“段落”选项按钮, 在“段落”对话框中, 设置“行距”为“固定值”“40磅”, 如图 1-1-17 所示。



9 个 Word 图片  
设置技巧

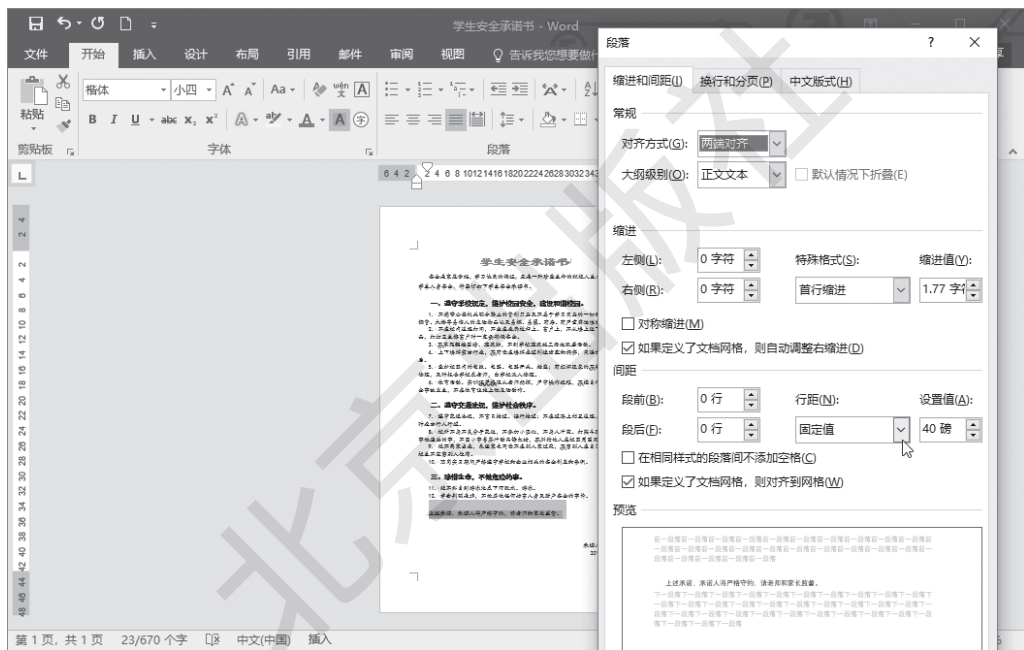


图 1-1-17 设置行距

## 十一、添加图片

- (1) 单击标题尾部。
- (2) 单击“插入”菜单卡中的“图片”按钮, 弹出“插入图片”对话框。
- (3) 定位到图片所在的位置。
- (4) 选择要插入的图片, 如图 1-1-18 所示, 单击“插入”按钮。此时图片将插入到插入点位置。
- (5) 选中图片, Word 2016 将自动显示“图片工具—格式”临时菜单卡, 如图 1-1-19 所示。在“环绕文字”下拉列表中, 选择“浮于文字上方”。



图 1-1-18 插入图片文件

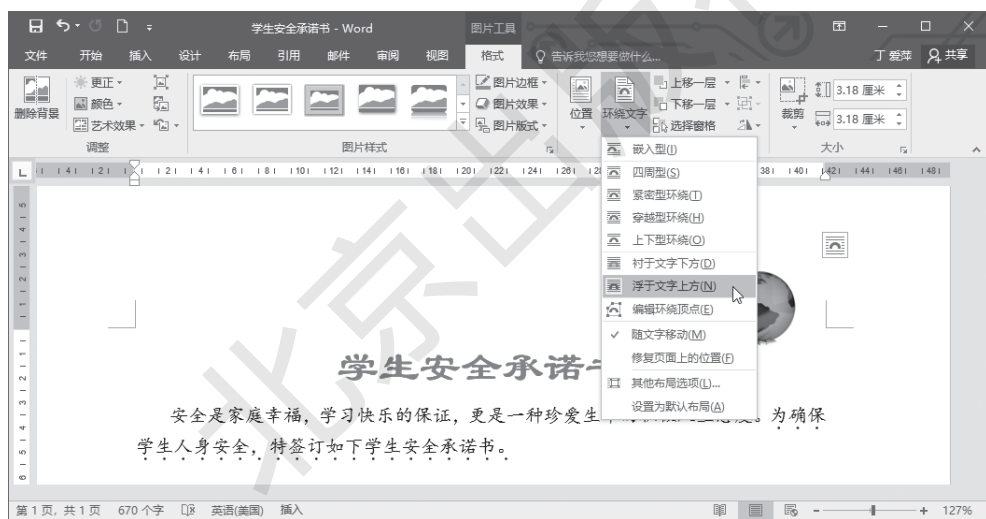







图 1-1-19 设置图片格式

## 提示

选中需要裁剪的图片，单击“裁剪”按钮，将光标指针置于图片裁剪控点上，指针将变为、、或，按下鼠标左键并拖动，可以裁剪除动态 GIF 图片以外的任意图片。

## 十二、添加艺术字


- (1) 单击文档中的任意位置。
- (2) 单击“插入”菜单卡“文本”组中的“艺术字”按钮，在弹出的“艺术字”下拉列表中选择一种艺术字效果。

(3) 单击所需的艺术字效果，在打开的艺术字编辑框中输入“安全高于一切”，如图 1-1-20 所示。



图 1-1-20 插入艺术字

(4) 在“字体”列表中选择“黑体”，在“字号”列表中选择“36”号字，并选中“加粗”“斜体”。

(5) 缺省情况下，设置的艺术字为嵌入型。单击生成的艺术字，在“绘图工具—格式”临时菜单卡中，单击“环绕文字”下拉按钮, 设置为“浮于文字上方”，如图 1-1-21 所示，将艺术字拖放到合适的位置。

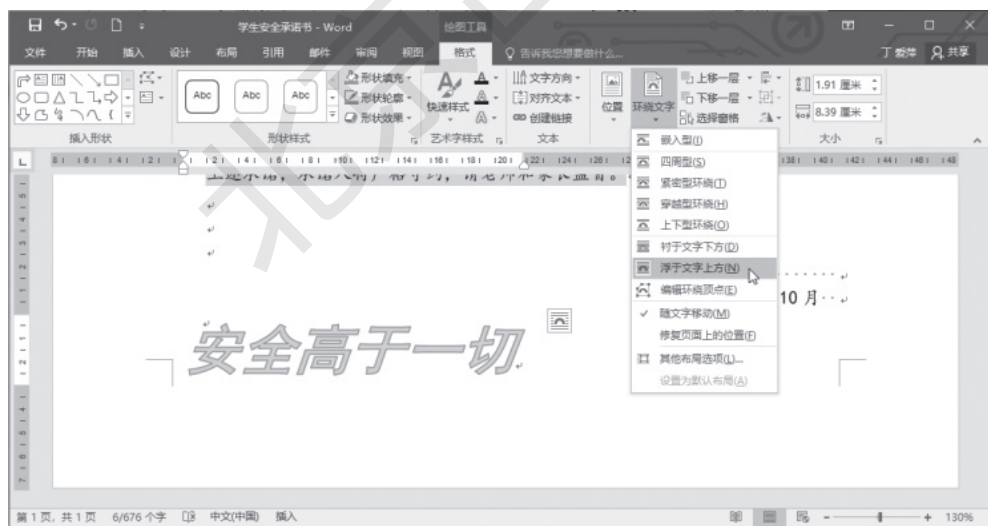



图 1-1-21 设置艺术字环绕方式

(6) 单击“艺术字样式”组中的“文字效果”下拉按钮，可以选择其他艺术字形状，如图 1-1-22 所示。

(7) 将光标指针置于艺术字的控点上，当光标指针变为时，拖动可以调整艺术字的大小。

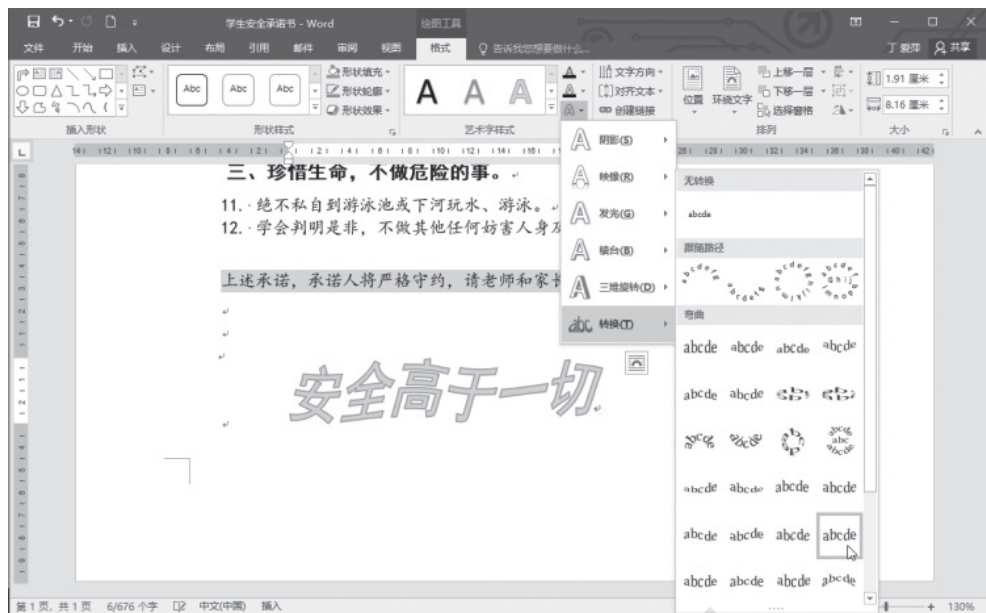


图 1-1-22 设置艺术字效果

### 十三、打印预览和打印



- (1) 单击快速访问工具栏上的“保存”按钮.
- (2) 单击“文件”菜单卡，选择“打印”命令，在右侧窗口中可以看到打印预览效果，如图 1-1-23 所示。



图 1-1-23 打印预览

- (3) 在打印预览中，单击拖动缩放条滑块，可选择显示比例。
- (4) 观察页面布局是否合适，如果需要修改，单击“返回”按钮, 可返回到以前的编辑状态进行修改。修改完毕重新进行预览，直到满意为止。

(5) 如果需要打印一份全部文档，可以直接单击“打印”按钮。

(6) 如果需要打印多份文档，在“份数”框中输入需打印的份数，然后单击“打印”按钮。

## 提示

如果不是打印全部文档内容，可以在“页数”框中指定要打印的部分文档。如果打印非连续页，要键入页码，并以逗号相隔；对于某个范围的连续页码，可以输入该范围的起始页码和终止页码，并以连字符（减号）相连（例如，若要打印第 2、3、4、7、8、9 页，可输入“2-4, 7-9”）。

## 十四、退出 Word 文档

全部工作完成后，单击标题栏右端的“关闭”按钮, 这时关闭该文档，退出 Word。


## 能力拓展


### 一、选定 Word 文本内容的方法

#### 1. 拖动法选定文本


把“**I**”形指针移到要选择文本开始位置的文字前，按下鼠标左键不放，拖动光标到选定文本的末尾，然后松开鼠标左键，这时所选内容为黑底白字。

#### 2. 选定多行文字

选定栏位于文档窗口左边界与正文左边界之间。在选定栏内光标变为形状，利用此选定栏，可快速实现文本的选定。

将光标移到要选定行的行首，当光标指针变成一个指向右边的箭头时单击，则选定光标所在的行。如果按下鼠标左键不放，上下拖动就可以选定多行。


#### 3. 选定一段文本

将光标指针移到选定段落的左侧，直到指针变为指向右边的箭头，然后双击，则选定光标所在的段落。

#### 4. 选定一大块文本

单击要选定内容的起始处，然后滚动到要选定内容的结尾处，在按下“Shift”键的同时单击，则选定两次单击之间的文本。

#### 5. 选定整篇文档

将光标指针移到文档中任意正文的左侧，直到指针变为指向右边的箭头，然后三击，则选定整篇文档。也可以单击“编辑”组中的“全选”命令选定整篇文档。

### 二、撤销与恢复

在编辑文档的过程中，如果我们认为“今不如昔”，可以使用撤销与恢复操作。




7 个简单实用的  
Word 技巧

## 1. 撤销


在操作过程中，如果对先前所做的工作不满意，可用撤销功能，将文档恢复到原来的状态。

单击快速访问工具栏上的“撤销”按钮,可取消对文档的最后一次操作。

多次单击“撤销”按钮,依次从后向前取消多次操作。

单击“撤销”按钮右边的下箭头,打开可撤销操作的列表,可选定其中某次操作,一次性恢复此操作后的所有操作,撤销某操作的同时,也撤销了列表中所有位于它上面的操作。

## 2. 恢复

在撤销某操作后,如果认为不应撤销该操作,又想恢复被撤销的操作,可单击快速访问工具栏上的“恢复”按钮。单击“恢复”右侧的下箭头,也可一次性恢复最后被取消的多次操作。

## 三、设置文档权限

在与他人共用一台计算机时,有时用户编辑的文档不想被别人查看或修改,这时可以给文档设置一个口令进行加密,把文档保护起来。其操作步骤如下。

- (1) 在打开的文档中,单击“文件”菜单卡选择“信息”命令。
- (2) 在“信息”列项中,单击“保护文档”项,如图 1-1-24 所示。



图 1-1-24 “保护文档”选项

此时将显示以下选项。

- ① 标记为最终状态: 文档将变为只读。
  - ② 用密码进行加密: 为文档设置密码。将显示“加密文档”对话框,在“密码”框中键入密码,然后单击“确定”按钮。在“确认密码”框中,重新键入该密码,然后单击“确定”按钮。
  - ③ 限制编辑: 控制可对文档进行哪些类型的更改。
  - ④ 限制访问: 使用限制权限。
  - ⑤ 添加数字签名: 添加可见或不可见的数字签名。
- (3) 选择“用密码进行加密”命令,在“打开文件时的密码”框中输入一个密码。




(4) 单击“确定”按钮，在弹出的“确认密码”对话框中，重复输入一次密码，单击“确定”按钮，这时密码就设置好了。

#### 提示

当再次打开此文档时，屏幕上将弹出“密码”对话框要求输入密码，输入不正确的密码时不能打开该文档。

## 四、文档的保存和另存

### 1. 文档的保存

如果文档曾经保存过，现在要在当前文档中保存已经修改的内容，这时可以单击快速访问工具栏上的“保存”按钮，或者单击“文件”菜单卡，选择“保存”命令，或者按“Ctrl+S”键。此时，不会出现“另存为”对话框，而直接保存到原来的文档中以当前内容代替原来内容，当前编辑状态保持不变，可继续编辑文档。

### 2. 另存文档

另存文档是把当前编辑的文档重新命名保存或改变位置保存。可以单击“文件”菜单卡，选择“另存为”命令，在弹出的“另存为”对话框中，在“保存位置”下选择其他位置，在“文件名”中输入新的文档名称，单击“保存”按钮。这时，文档窗口标题栏中显示为改名后的文档名。

## 五、自动保存文档

为了防止突然断电、死机或其他事故发生，可以使用按指定时间间隔自动保存文档功能。

(1) 单击“文件”菜单卡，选择“选项”命令，弹出“Word 选项”对话框，如图 1-1-25 所示。



图 1-1-25 “Word 选项”对话框

(2) 在“保存”选项中，选中“保存自动恢复信息时间间隔”复选框，然后输入需要的时间间隔，它以分钟为单位，如输入“1”，则表示1分钟。

(3) 单击“确定”按钮。此后每隔1分钟Word就会自动保存一次文档。

## 六、设置超链接

### 1. 链接到某网页

(1) 选中要链接的文字内容。

(2) 右击选中的文字内容，在快捷菜单中选择“超链接”命令，将弹出“插入超链接”对话框。

(3) 在“链接到”选项下，单击“现有文件或网页”，在“地址”中将查询到的网页地址粘贴到该框中。

(4) 单击“确定”按钮。

此时，超链接文字被自动加上下画线并以默认的蓝色显示。将光标指向超链接文字时，将出现提示文字。按下“Ctrl”键并单击将自动链接到指定的网页。

### 2. 链接到邮件地址

(1) 选中要链接的文字，如图1-1-26所示。

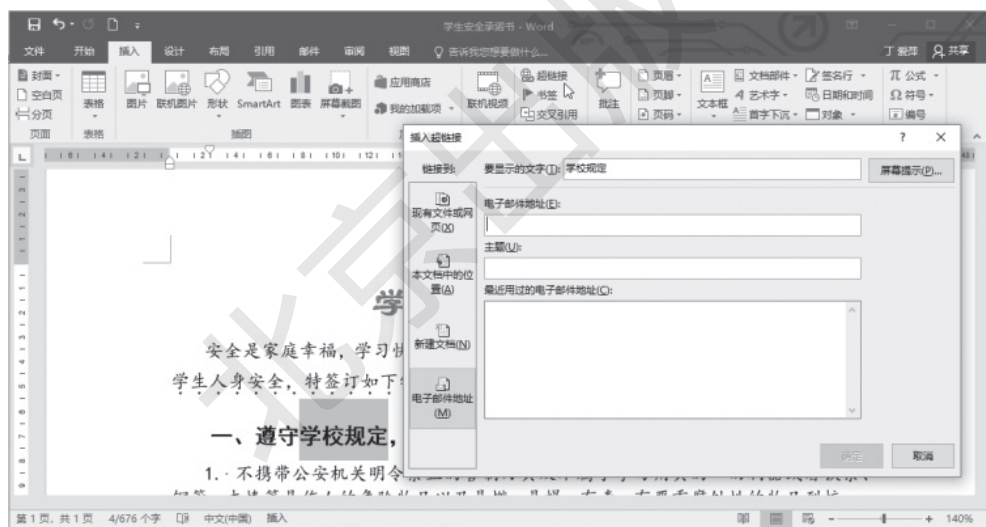



图 1-1-26 设置链接到邮件地址

(2) 单击“插入”菜单卡中的“超链接”按钮, 将弹出“插入超链接”对话框。

(3) 在“链接到”选项下，单击“电子邮件地址”，在“电子邮件地址”中输入邮件地址。

(4) 单击“确定”按钮。

此时，超链接文字被自动加上下画线并以默认的蓝色显示。将光标指向超链接文字时，将出现提示文字，按下“Ctrl”键并单击将自动弹出默认的电子邮件收发工具，并将对方地址自动填上，就可以向对方发送邮件了。



## 自测工具页



### 自测任务书

在前期老师指导学习的基础上，将下面“人工智能”的文档内容输入 Word 文字处理软件中，并进行编辑排版。

参考样式如图 1-1-27 所示。注意：同学们在练习时要加入自己的创意设计。

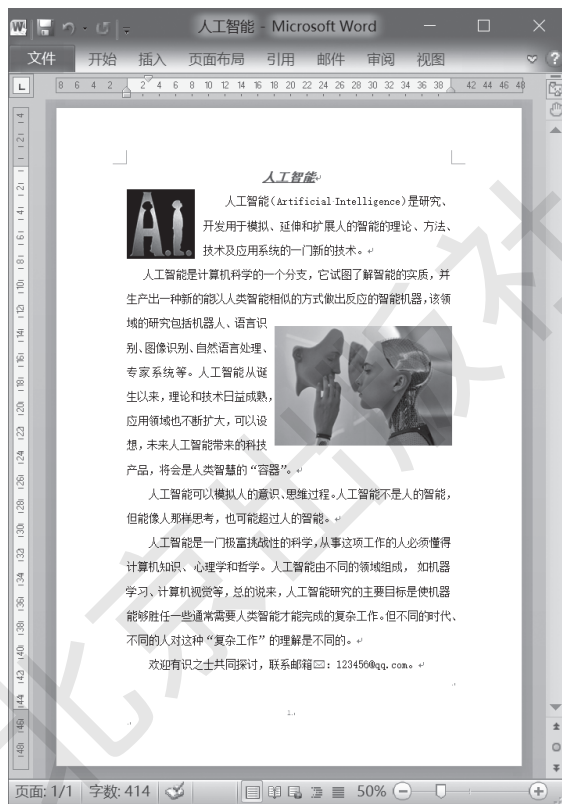


图 1-1-27 “人工智能”文档编排参考效果



### 任务分组

表 1-1-1 学生任务分配表

班级	组号	指导老师
组长	分工	
组员 1	分工	
组员 2	分工	



## 前期准备

**引导问题 1:** 自主安装正版 Word 文字处理软件。

**引导问题 2:** 上网自主下载与文档内容相匹配的图片。

**引导问题 3:** 组长召集组员，相互检查信息获取完成情况。

**引导问题 4:** 每个组员画出图文编排布局草图，相互征询修改建议。

**引导问题 5:** 小组内讨论每位同学的布局草图，分析优劣，吸取有益的意见和建议，确定小组内每位同学的最终布局图。



## 工作实施

**引导操作 1:** 启动 Word。

**引导操作 2:** 设置页面。

**引导操作 3:** 录入文档内容。

**引导操作 4:** 改变文本的显示比例。

**引导操作 5:** 设置字符格式和段落格式。

**引导操作 6:** 保存文档。



## 评价反馈

- (1) 小组内作品相互展示、观摩。
- (2) 总结组内成员作品的优缺点。

表 1-1-2 组内作品效果评价表

成员	作品优点	作品缺点
组长		
组员 1		
组员 2		

- (3) 根据同学提出的合理建议，修改自己的作品。
- (4) 评价考核。

表 1-1-3 评价考核表

项目	评价内容	分值	评价分数		
			自评	互评	师评
职业素养 (40%)	穿戴整洁	5			
	安全意识、责任意识、服从意识	5			
	积极参加教学活动, 按时完成工作任务	10			
	团队合作、与人交流融洽	10			
	遵守课堂纪律	10			
专业能力 (60%)	专业知识查找及时、准确	10			
	作品新颖性(创新性)	10			
	操作熟练度、工作效率	20			
	作品质量	20			
总分					
总评	自评(20%) + 互评(20%) + 师评(60%)	综合等级	教师(签名):		

巩固提高

1. 为自己设计一张名片, 包括学校名称、专业、班级、姓名、职务、地址、电话等信息, 使用不同的字体和颜色, 也可以更改字符间距。如图 1-1-28 所示。



图 1-1-28 设计名片

2. 利用 Word 设计一张生日贺卡，参见图 1-1-29。



图 1-1-29 制作生日贺卡

要求：

- (1) 页面设置为 32 开、横向。
- (2) 插入一幅图片作为背景。
- (3) 使用文本框插入祝福语。
- (4) 再插入一幅图片，适当设置叠放位置和大小。
- (5) 使用艺术字插入“生日快乐”。

北京出版社