



信息技术实用教程

主 编 刘志方



大学生公共基础课创新型精品教材

信息技术实用教程

XINXI JISHU SHIYONG JIAOCHENG

主 编 刘志方



绿色印刷产品

责任编辑：尹海娜
责任印制：承伯平
封面设计：江林春

ISBN 978-7-200-18059-6



9 787200 180596 >

定价：52.00元

北京出版集团
北京出版社

北京出版集团
北京出版社

目录

模块一 文档处理	1
任务一 求职简历案例分析	1
任务二 海报艺术排版案例分析	23
任务三 毕业论文排版案例分析	33
任务四 制作成绩单案例分析	45
模块二 电子表格处理	53
任务一 制作“财务报表”	53
任务二 计算财务报表数据	70
任务三 统计与分析财务报表数据	77
任务四 保护并打印财务报表	94
模块三 演示文稿制作	101
任务一 毕业论文答辩演讲稿案例分析	101
任务二 制作节日贺卡案例分析	131
模块四 信息检索	142
任务一 项目设计论文资料查找	142
任务二 信息搜索与交流案例分析	154
任务三 致计算机知识竞赛活动获奖者的祝贺信	169
模块五 新一代信息技术概述	184
任务一 新一代信息技术案例分析	184
任务二 新一代信息技术与其他产业融合案例分析	203
模块六 信息素养与社会责任	208
任务一 信息素养提升案例分析	208
任务二 社会责任意识培养案例分析	217

模块七 项目管理	224
任务一 项目管理简介	224
任务二 项目计划与控制	232
任务三 项目管理中的重点工作	235
模块八 信息安全	248
任务一 计算机病毒防护	248
任务二 防火墙技术应用案例分析	251
任务三 虚拟私人网络（VPN）	253
任务四 入侵检测	256
任务五 数据安全	259
任务六 信息安全评估	260
模块九 程序设计基础	264
任务一 选择编程语言案例分析	264
任务二 配置开发环境案例分析	266
任务三 程序设计案例分析	269

模块一

文档处理

Word 是由微软公司开发的一款用于文字处理的办公软件，它是 Office 办公套件的一个重要组成部分（Word、Excel、PowerPoint 和 Access），目前市面上有多个版本，Word2010、Word2013、Word2016、Word2019、Word2021。

Word 软件界面友好，提供了丰富多彩的工具，利用鼠标就可以完成选择、排版等操作。可以编辑文字图形、图像、声音、动画，还可以插入其他软件制作的信息，也可以用 Word 软件的其他功能进行图形制作、编辑艺术字、数学公式、制作表格等，能够满足用户的各种文档处理要求。Word 软件是实现办公自动化的好帮手。

任务一

求职简历案例分析

任务引入

找工作，除了要具备较好的专业技能和交流技巧，还有一个更重要的环节——制作简历。简历，不同于一般工作履历的填报。求职简历，不仅反映个人的学历、专长、嗜好及其他，而且要通过它给招聘单位留下深刻的印象，以实现自己拥有一份理想的工作、找到人生位置的愿望，所以一份好的简历可以在众多的求职者中脱颖而出，从而为自己赢得一个工作的机会。所以说简历是迈向成功的重要一步。

作为一个刚毕业的大学生，从学生走向社会，首先是要制作一份求职简历，简历怎样才能写得富有吸引力，给人以职业性的印象呢？

解决方案

如何制作出一份精美的求职简历，可以从以下几点着手。

(1) 制作自荐书。根据自荐书的内容进行字体、段落的修饰，使之排版合理，不易过密或过疏。

(2) 制作个人简历。简历的排版方式多样，可以直接采用自带模板也可以用表格的形式完成，依据个人的情况及单位的特殊要求酌情增减，个人简历的制作要布局合理、内容清晰、关键点突出。

(3) 制作求职简历封面。封面是简历的门面，为了让招聘单位印象深刻，简历封面应简洁美观，可以适当插入图片进行美化。

相关知识点

一、字符和段落的设置

字符格式化：主要包括设置文档中字符的字体、大小，字符的位置，字符的间距及字符效果等。

段落格式化：是指整个段落的外观，包括段缩进、对齐、行间距和段间距等。

二、表格的制作

表格是由多个单元格组成，单元格是由交叉的行列形成，表格中可以放置文本、图片等，表格中的文本编辑与普通文本的编辑一样，也可以改变文本的字号、字体、颜色、位置等。

表格的编辑分为创建表格、合并、拆分单元格及表格边框及属性的设置。

表格的高级编辑分为数据计算和排序，在 Word 表格中，可以通过输入带有加、减、乘、除（+、-、×、÷）等运算符的公式进行计算，也可以使用 Word 附带的函数进行较为复杂的计算；在 Word 表格中可以按照递增或递减的顺序将表格内容按笔画、数字、拼音或日期等进行排序。

三、图文混排

在文档中使用插图往往可以增强文档的直观性和说服力。Word 中的插图大致可分为图片（如系统内置的剪贴画、以文件形式保存的图片等）、图形（如使用 Word 绘图工具栏制作的各种图形）以及艺术字等。图文混排即插图在文本中的排版，插图的编辑分为裁剪、修改大小等。

四、文本定位工具制表符

制表符能够在不使用表格的情况下，在垂直方向按列对齐文本，也可以应用于同一行有几个对齐位置的行。

五、页面边框与底纹

边框分为页面、段落和文字边框，可以设置边框的样式、颜色。底纹可以设置成某个颜色或图案。

六、打印

在文档正式采用之前需要进行预查看，可以检查文档的排版效果及设置打印的方式。

实现方法

制作“求职简历”可用以下方式。

- (1) 输入“自荐书”文本，并格式化修饰。
- (2) 制作表格简历，并修饰表格。
- (3) 应用图片制作求职简历封面。

一、使用字符及段落格式化制作“自荐书”

(一) 建立新文档编辑内容并保存

新建 Word 文档，输入自荐书内容，并以自荐书命名保存在硬盘中，操作步骤如下。

(1) 单击“开始”/“所有程序”/“Microsoft Office”命令，在打开的“Microsoft Office”级联子菜单中，单击 Word 2016，打开空白的 Word 文档。

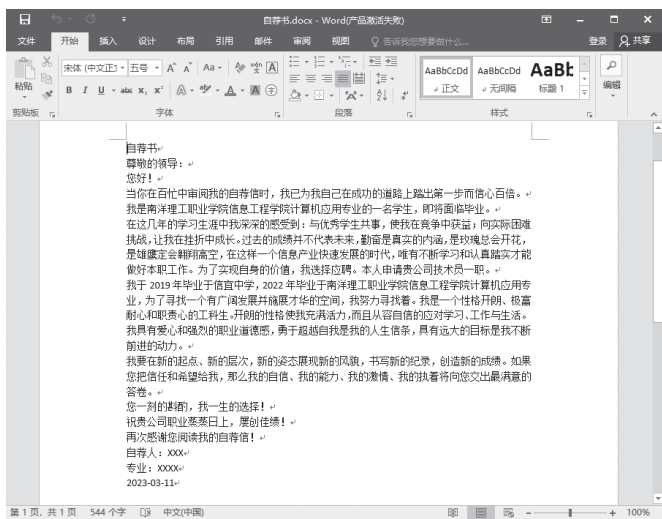


图 1-1 自荐书内容

(2) 输入如图 1-1 所示内容, 在最后的落款处输入自己的姓名及日期, 日期的填写可以通过 Word 自动完成。也可以通过功能区的命令组完成, 选择功能区“插入”选项卡/文本组的“日期和时间”命令, 打开“日期和时间”对话框, 如图 1-2 所示。根据自己的需求选择相应的日期格式或使用默认的格式, 在“语言”下拉列表框中选择“中文”, 单击“确定”按钮, 在文档中就出现了 Windows 系统的日期和时间。如果选定“自动更新”复选框, 则所插入的日期和时间会自动更新, 否则保持插入时的日期和时间。

(3) 单击快速访问工具栏上的“保存”按钮, 或单击“文件”选项卡/“保存”命令, 单击浏览, 打开“另存为”对话框, 如图 1-3 所示。

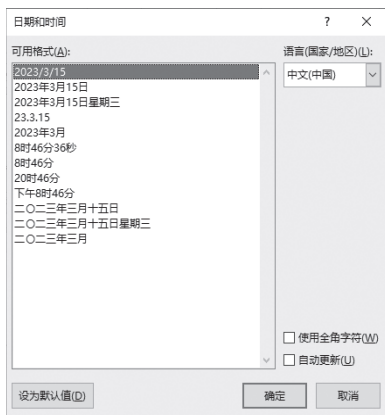


图 1-2 插入日期和时间

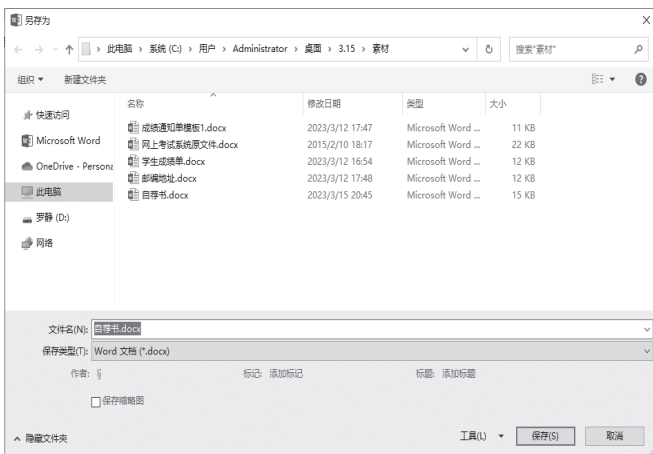


图 1-3 “另存为”对话框

在弹出的对话框中选择保存的路径, 在“文件名”文本框中输入文件名“自荐书”, 单击“保存”按钮。默认 Word 文档的保存类型是“Word 文档”, 在退出 Word 系统或关闭此文件时, 如果文件没有保存, 系统会提示用户保存文档。

(二) 设置自荐书的格式

在设置格式之前, 需要先选取 Word 中的文本, 可以使用以下方法。

(1) 选取连续的文本: 在所选文字的起始位置按住鼠标左键不放, 拖动光标至所选文字的结束位置松开鼠标左键。

(2) 选取一行: 把光标移动到某行的左边, 当光标变成一个斜向右上方的箭头时, 单击鼠标左键, 即可选中该行。

(3) 选取一整句: 按住 Ctrl 键, 单击文档中任意一个地方, 鼠标单击处的整个句子就被选中。

(4) 选取段落: 在所选段落的任意位置连续 2 次单击鼠标左键, 即可选中整个段落。

(5) 选取矩形区域文本: 按住“Shift+Alt”组合键, 同时拖动光标在文档中形成矩形区域。

(6) 选取全文：按“Ctrl+A”组合键选取全文；将光标定位到文件的开始位置，再按 Shift+Ctrl+End 组合键选取全文。

(7) 扩展选取：按 F8 键表示进入扩展状态；再按 F8，则选择光标所在处的一个词；继续按，选区扩展到整句；接着按，选区扩展到整段；再按，选区就扩展成全文。按 Esc 键退出扩展状态。在 Word 2016 版中状态栏上如果没有“扩展”字样显示，右击状态栏，从打开的“自定义状态栏”快捷菜单中选中“选定模式”，则状态栏中就会出现“扩展式选定”提示信息。

当然，用户也可以使用组合键来快速选中文本，选中文本的组合键如表 1-1 所示。

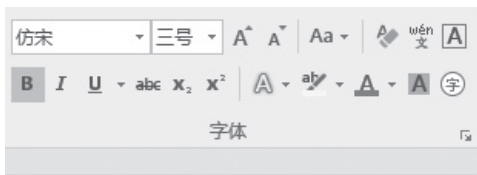
表 1-1 选中文本的组合键

选定范围	组合键	选定范围	组合键
光标到本行末尾	Shift+End	光标到本行末尾	Shift+Home
向上一行	Shift+ 向上箭头	向下一行	Shift+ 向下箭头
向下一页	Shift+PgDn	向上一页	Shift+PgUp
光标到文档末尾	Shift+Ctrl+End	光标到文档开头	Shift+Ctrl+Home

设置文字格式，可以通过“开始”功能区的“字体”组和“字体”对话框来实现。

将标题“自荐书”设置为“仿宋、三号、加粗”，字符间距为“加宽、12 磅”，其操作步骤如下。

(1) 选定要设置格式的文本“自荐书”，单击“开始”/“字体”，单击“字体”组中的字体列表框右端的下拉按钮，在下拉列表中选择字体“仿宋”，在“字号”下拉列表中选择字号“三号”，然后选择加粗按钮，如图 1-4 所示。



自荐书

图 1-4

除了用“字体”组设置字体格式外，还可以通过对话框来实现，步骤是：选择需要进行文字设置的文本，单击右键，在随之打开的快捷菜单中选择“字体”命令或字体组中的字体按钮 ，弹出的“字体”对话框，如图 1-5 所示。

(2) 设置字符间距。“字体”对话框中，共有 2 个选项卡。默认打开“字体”选项卡，可以对字体、字形、字号等属性进行设置；打开“高级”选项卡，可以对字符间的间距进行设置。单击“间距”右侧的下拉按钮选择“加宽”，“磅值”改为 12 磅。如图 1-6 所示。

(3) 设置完成后，单击“确定”按钮即可。完成的最终效果图如图 1-7 所示。



图 1-5 “字体”对话框

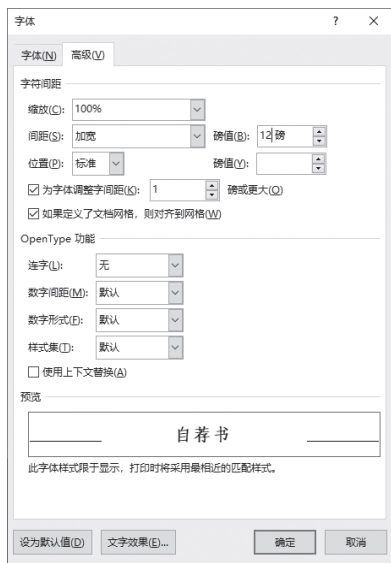


图 1-6 “高级”选项卡



图 1-7 标题效果图

✎ 将正文部分设置为“宋体、五号”。操作步骤如下。

(1) 选中除标题外的所有文字，单击右键，在随之打开的快捷菜单中选择“字体”命令或字体组中的字体按钮，在弹出的“字体”对话框中设置“字体”与“字号”，如图 1-8 所示。

按照以上操作后最终效果图如图 1-9 所示。

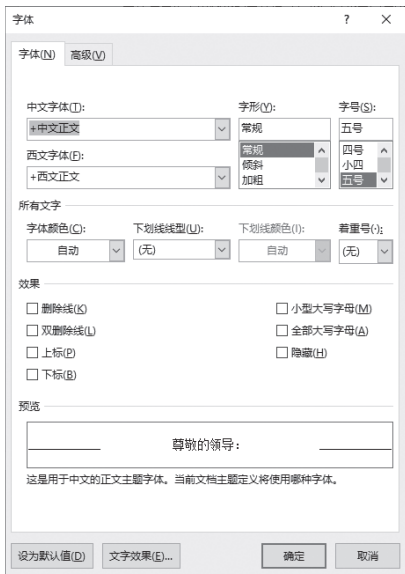


图 1-8 “字体”对话框

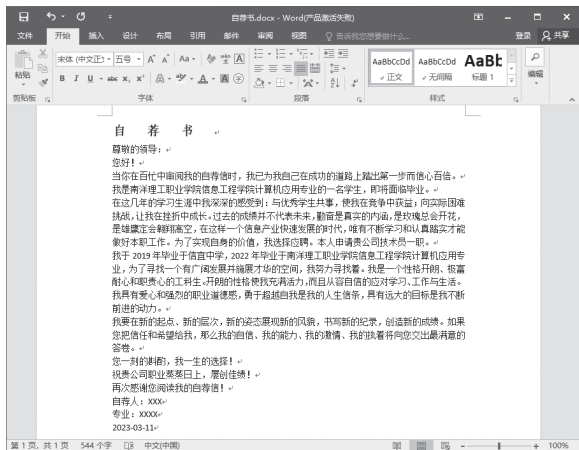


图 1-9 自荐书正文效果图

（三）编辑“自荐书”的段落格式

在 Word 2016 中, 当将一个段落作为排版对象进行处理时, 段落可看成是两个回车符之间的内容。在使用 Word 2016 排版时, 通过对段落对齐方式、段落缩进和段落间距等格式进行设置, 可以使整篇文档条理清晰、错落有致, 同时富有个性。

段落的对齐方式直接影响文档的版面效果。Word 2016 中提供的段落对齐方式主要包括左对齐、右对齐、居中对齐、两端对齐和分散对齐五种方式。

各种对齐方式的工具按钮及其快捷键如下。

“左对齐”按钮: 快捷键为 `ctrl+L`。

“右对齐”按钮: 快捷键为 `ctrl+R`。

“居中”按钮: 快捷键为 `Ctrl+E`。

“分散对齐”按钮: 快捷键为 `Ctrl+Shift+J`。

“两端对齐”按钮: 快捷键为 `Ctrl+J`。

✎ 设置标题“居中”、正文部分“两端对齐、首行缩进 2 个字符、行间距 1.5 倍”。其操作步骤如下。

(1) 选定要设置的段落“自荐书”, 单击“开始”选项卡中段落组中的相应按钮。也可以单击右键, 在随之打开的快捷菜单中选择“段落”命令或段落组中的段落按钮 , 弹出的“段落”对话框。默认打开“缩进和间距”选项卡。

(2) 在“常规”选项区中的“对齐方式”下拉列表框中选择一种对齐方式“居中”, 如图 1-10 所示。设置完成后, 单击“确定”按钮。

(3) 选中正文部分, 单击鼠标右键, 在随之打开的快捷菜单中选择“段落”命令, 打开“段落”对话框。在“常规”选项区中的“对齐方式”下拉列表框中选择一种对齐方式“两端对齐”, 其中“两端对齐”是为了调整文字的水平间距, 使其均匀分布在左右页边距之间, 从而使两侧文字具有整齐的边缘的一种对齐方式。在中文文档中, “左对齐”方式与“两端对齐”方式区别不明显, 只有在英文文档中用户才能很明显地看出两者之间的不同。

(4) 在“特殊格式”下拉列表框中选择“首行缩进”; 在“度量值”数值框中输入度量值“2 字符”; 在“行距”下拉列表中选择“1.5 倍行距”设置完成后, 单击“确定”按钮。如图 1-11 所示。完成后的效果图如图 1-12 所示。

✎ 将文中的“尊敬的领导”首行缩进取消: 将最后三个段落设置为“右对齐”两段落段前间距 20 磅。其操作步骤如下。

(1) 光标将文中正文前两段选中, 单击鼠标右键选择快捷菜单“段落”命令, 打开“段落”对话框。在“特殊格式”下拉列表框中选择“无”。如图 1-13 所示。

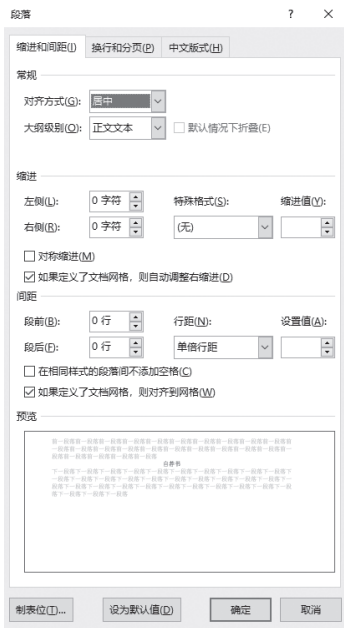


图 1-10 “段落”对话框

(2) 光标将文中最后三段选中，单击鼠标右键选择快捷菜单“段落”命令，打开“段落”对话框。在“常规”选项区中的“对齐方式”下拉列表框中选择一种对齐方式“右对齐”。在“间距”选项区中设置段前“20 磅”完成后，单击“确定”按钮。如图 1-14 所示。

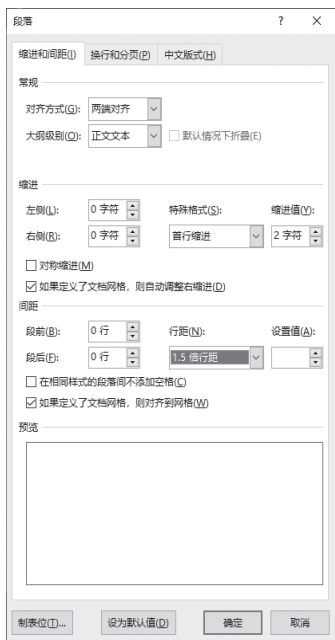


图 1-11 “缩进和间距”选项卡

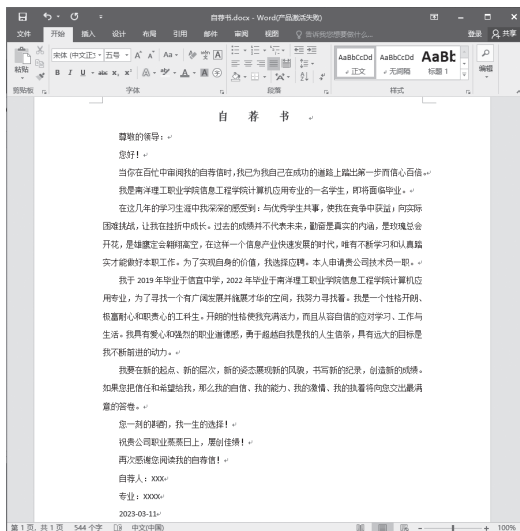


图 1-12 自荐书效果图

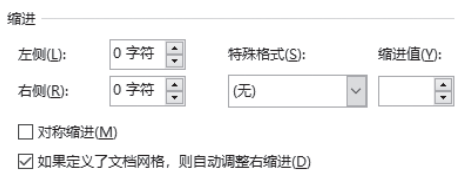


图 1-13 首行缩进修改对话框

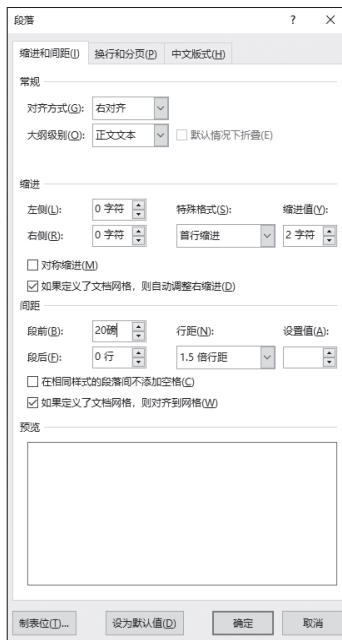


图 1-14 “段落”对话框

以上全部设置完成后，最终效果图如图 1-15 所示。



图 1-15 自荐书最终效果

二、制作“个人简历”表格

在日常工作中我们会经常在文档中加入一些表格，如财务报表、成绩表、销售表。本任务将介绍如何在 Word 2016 中创建编排表格来制作个人简历。

用 Word 制作表格一般会涉及表格的合并、拆分，表格文字对齐方式及表格中字体的修饰及边框底纹的设置。应用表格制作的个人简历，如图 1-16 所示。

（一）输入表格标题文字，制作表格

设置标题格式“楷体、小一、加粗、居中”，按样张制作表格并输入内容。操作步骤如下。

（1）输入标题文字并设置格式，将光标放置在文档最后，选择“插入”/“页面”/“分页”按钮，还可以单击“布局”/“页面设置”/“分隔符”按钮，在打开的“分隔符”列表中单击“分页符”命令。如图 1-17 所示。

在新的页输入标题“个人简历”，选

个人简历				
姓名	黄小娟	出生年月	2001 年 3 月 20 日	
性别	女	政治面貌	中共党员	
籍贯	广州市	学历	大学专科	
学校	**职业学院	专业	计算机应用专业	
个人能力	性格特点	本人性格开朗外向乐观，为人正直诚实，待人热情诚恳，乐于助人，关心他人。有较强的协调能力，良好的人际交往能力，心理素质好。有较强的责任心、事业心、工作积极、主动、创新、务实，爱好广泛，动手能力强，具备团队协作精神。		
	计算机外语能力	对计算机软硬件都非常熟悉，能独立组装电脑；掌握 HTML、CSS、JavaScript、jQuery、node.js 等从事 Web 前端开发所需的相关技术。掌握网站的建设、维护、管理。掌握数据库基本原理，具有数据库设计及应用系统开发能力。具有 UI 前端交互设计和平面设计、电子商务美工设计、视觉设计等实际操作能力。		
		有较强的英语听、说、读、写、译能力。		
社会工作		从大一至今一直担任班长一职，组织了各种形式的班会，把班级的组织的有声有色。从大一开始至今，一直在国内某大型著名体育网站兼职，负责该网站全国足球 A 联赛网上直播工作，并担任该网站体育网体育赛事特约解说评论员及特约撰稿人，并代表该网站参加了由网易等单位主办的首届中国足球网络辩论大赛。曾参加过学生会，任学生会主席；在校艺术团参加了学校三次大型文艺晚会的演出；并亲手组建了一个学生社团——小青蛙网络工作室，并亲自担任该工作室 CEO。		
奖励特长		在校期间曾连续四个学期获一等奖二等奖专业奖学金； 优秀团员、优秀团干部、优秀组织者； 2021 年省技能竞赛一等奖，“互联网+”大赛省组金奖，挑战杯省组银奖。		
		大学期间在某大型著名体育网站兼职，2021.11 获“优秀员工”称号； 有近两年的网络生涯，六年前就开始接触电脑，对计算机非常熟悉；		
主修课程	Python 程序设计基础、数据库应用技术、网站前端开发技术、JavaScript 程序设计、图像处理技术、PHP 高级程序设计、Web 前端高级组网、虚拟组网技术、移动 Web 开发、Adobe Illustrator 平面设计、影视后期制作等。			
联系方式	联系电话 1: 13812345678 联系电话 2: 022-12345678 通讯地址: **职业学院信息工程学院 16 信箱 邮 箱: 300000 E-mail: huangxiaoyu123@126.com			

图 1-16 表格个人简历

择标题，在“字体”组中做如图 1-18 所示的设置。

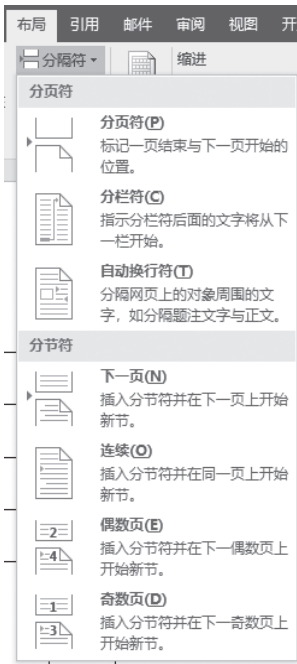


图 1-17 分隔符下拉菜单



图 1-18 字体组

(2) 创建正文，表格，在以上制作的标题结束处按“Enter”键，则生成新的段落，此时光标定位在要插入表格的位置，选择“插入”/“表格”，单击组中的表格按钮，展开的级联菜单中选择插入表格，如图 1-19 所示。

在该对话框中的“列数”数值框中输入“5”，在“行数”数值框中输入“10”。

在“自动调整操作”选项区有如下三个选项。

- ① “固定列宽”：在右侧的数值框中输入列的宽度值。
- ② “根据内容调整表格”：在表格中输入内容，列宽随输入内容不同而变化。
- ③ “根据窗口调整表格”：创建的表格与页面同宽。

选择“固定列宽”为“自动”，单击“确定”按钮，弹出插入的表格。

设置完成后，单击“确定”按钮。完成后的表格如图 1-20 所示。

合并单元格，由图 1-20 可知，第五列的第一行到第四行需要合并成一列，选中单元格 E1:E4，单击“表格工具”选项卡“布局”功能区“合并”组中的“合并单元格”按钮，即可合并单元格，将四个单元格变成一列。使用同样的方法完成 B5:E5、B6:E6、B7:E7、B8:E8、B9:E9 和 B10:E10 的单元格合并。

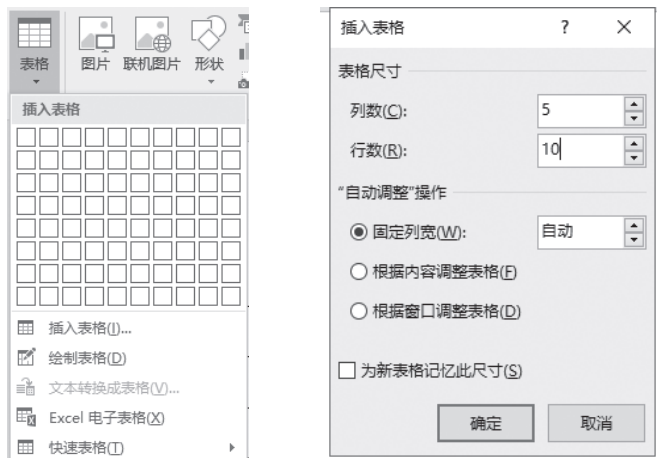


图 1-19 “插入表格”对话框

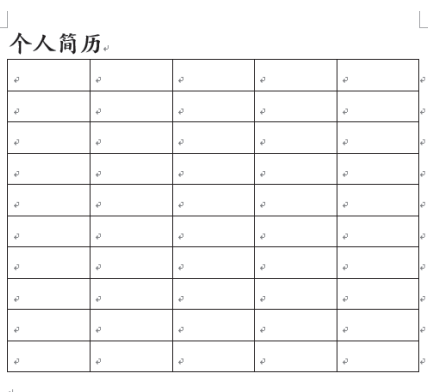


图 1-20 创建表格

拆分单元格，第一列第五行到第八行需要将一列变成两列，可以使用拆分单元格的方法，单击“表格工具”/“布局”/“合并”/“拆分单元格”按钮，打开“拆分单元格”对话框，如图 1-21 所示，选择拆分成的行和列的数目，单击“确定”按钮即可。

将多出的新单元格区域 A5:A8 合并。完成后的效果图如图 1-22 所示。

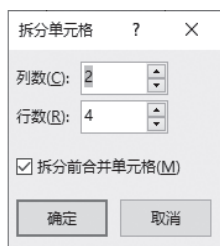


图 1-21 “拆分单元格”对话框



图 1-22 创建表格效果图

在单元格输入相应的内容，完成后效果如图 1-23 所示。

个人简历				
姓名	黄小羽	出生年月	2001 年 3 月 20 日	
性别	女	政治面貌	中共党员	
籍贯	广州市	学历	大学专科	
学校	**职业学院	专业	计算机应用技术	
个人能力	性格特点	本人性格外向开朗乐观,为人正直诚实,待人热情诚恳,乐于助人、关心他人,有较强的协调组织能力,良好的人际交往能力,心理素质好,有极强的责任心、事业心,工作积极、主动,创新、务实,爱好广泛,动手能力强,具备团队协作精神。		
	计算机能力	对计算机软硬件知识都非常熟悉,能独立组装电脑;掌握 HTML、CSS、JavaScript、jQuery、node.js 等从事 Web 前端开发所需的相关技术。掌握网站的建设、维护、管理。掌握数据库基本理论,具有数据库设计及应用系统开发能力。具有 UI 前端交互设计和平面设计、电子商务美工设计、视觉设计等实际操作能力。有较强的英语听、说、读、写、译能力。		
	社会工作	从大一至今一直担任班长一职,组织了各种形式的班会,把班级活动组织的有声有色。从大一开始至今,一直在国内某大型著名体育网站兼职,负责该网站全国足球甲 A 联赛网上直播工作,并担任该网站体育网体育赛事特约解说评论员及特约撰稿人,并代表该网站参加了由网易等单位主办的首届中国足球网络辩论大赛。曾参加过学生会,任学生会主席;在校艺术团参加了学校三次大型文艺晚会的演出;并亲手组建了一个学生社团——小青蛙网络工作室,并亲自担任该工作室 CEO。		
	奖励特长	在校期间曾连续四个学期获一等或二等专业奖学金;优秀团员、优秀团干部、优秀组织者;2021 年省技能大赛一等奖、“互联网+”大赛省级金奖、挑战杯省级银奖。 大学期间在某大型著名体育网站兼职,2021.11 获“优秀员工”称号;有近两年的网络生涯,六年前就开始接触电脑,对计算机非常熟悉;		
主修课程		Python 程序设计基础、数据库应用技术、网站前端开发技术、JavaScript 程序设计、图像处理技术、PHP 高级程序设计、Web 前端高级框架、虚拟现实技术、移动 Web 开发、Adobe Illustrator 平面设计、影视后期制作等。		
联系方式		联系电话 1: 13812345678 联系电话 2: 022-12345678 通讯地址: **职业学院信息工程学院 16 信箱 邮 编: 300000 E-mail: huangxiaoyu123@126.com		

图 1-23 完成文本输入的表格

(二) 设置底纹与文字格式

按照图设置底纹“白色,背景 1,深色 25%”和“图案 10%”,设置底纹的文字格式为“楷体,四号”和“水平居中”效果,其他无底纹的文字格式为“楷体,小四”和“中部两端对齐”效果。其操作步骤如下。

(1) 将光标指针放置到单元格左下角,当指针变成黑色箭头时,单击即可选中单元格,依照样张选择多个单元格。

(2) 单击“表格工具”/“设计”/“表格样式”/“底纹”按钮,或者单击边框下拉按钮,选择“边框和底纹”命令,打开“边框和底纹”对话框,选择“底纹”标签,在填充列表中选择“白色,背景 1,深色 25%”,如图 1-24 所示,同样完成底纹“白色”效果填充。

(3) 选择文字,单击“开始”/“字体”按钮,在“字体”下拉列表选择“楷体”,“字号”下拉列表中选择“四号”,如图 1-25 所示。其他文字同样操作。

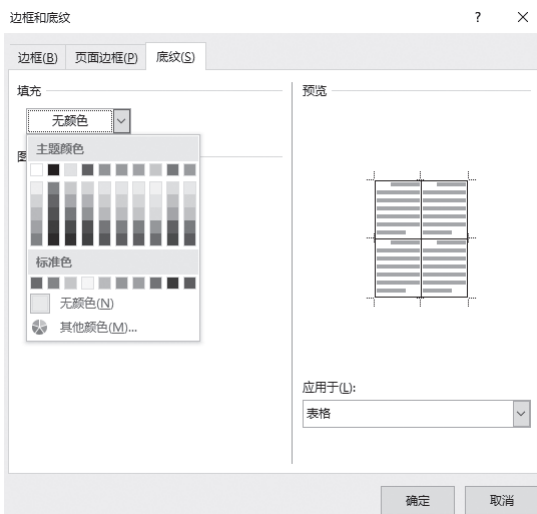


图 1-24 “边框与底纹”对话框



图 1-25 格式工具栏设置

(4) 单击“表格工具”/“布局”/“对齐方式”/“水平居中”按钮, 其他文字同样设置。效果如图 1-26 所示。

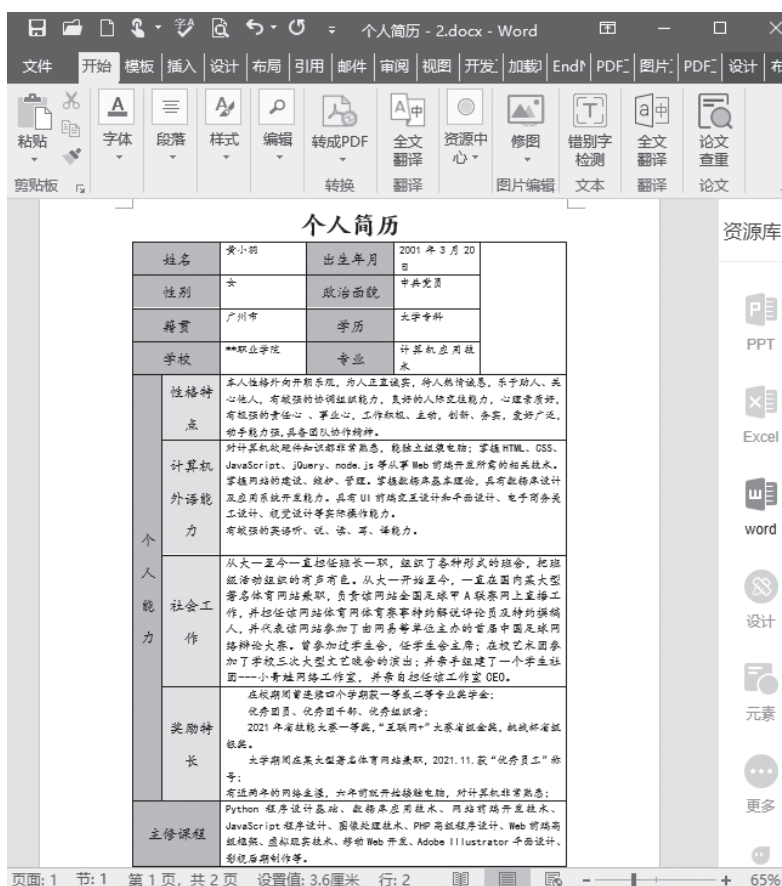


图 1-26 文字、底纹设置后的效果图

（三）设置适合的行高和列宽

为了整体的美观，根据文字的大小适当调整行高和列宽。操作步骤如下。

可以通过单击“表格工具”/“布局”/“表”/“属性”命令，或者通过水平标尺或垂直标尺（光标放置框线上指针变成)调整大小至合适位置。打开“表格属性”对话框，单击“行”选项卡，如图 1-27 所示。

最终完成效果如图 1-28 所示。

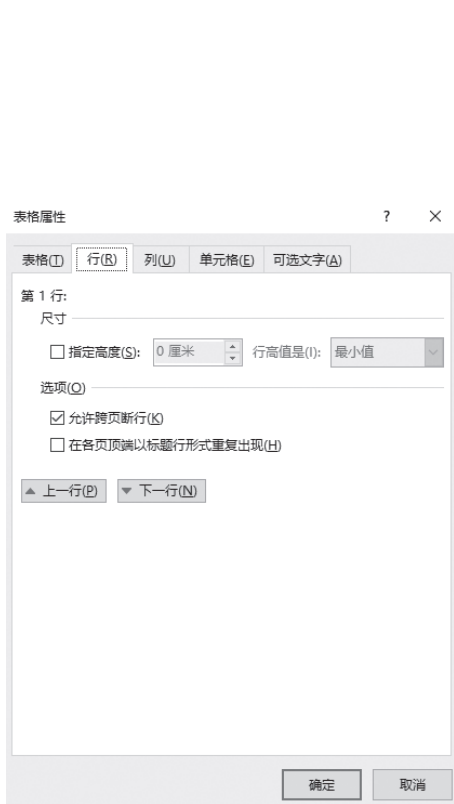


图 1-27 “表格属性”对话框

个人简历			
姓名	黄小明	出生年月	2001 年 3 月 20 日
性别	女	政治面貌	中共党员
籍贯	广州市	学历	大学专科
学校	**职业学院	专业	计算机应用专业
性格特点	本人性格外向开朗乐观，为人正直诚实，待人热情诚恳，乐于助人、关心他人，有较强的协调组织能力，良好的人际交往能力，心理素质好，有较强的责任心、事业心，工作积极、主动，创新、务实，爱好广泛，动手能力强，具备团队合作精神。		
计算机外语能力	对计算机软硬件知识都非常熟悉，能独立组装电脑；掌握 HTML、CSS、JavaScript、jQuery、node.js 等从事 Web 前端开发所需的相关技术，掌握网站的建设、维护、管理。掌握数据库基本原理，具有数据库设计及应用系统开发能力。具有 UI 前端交互设计和平面设计、电子商务美工设计、视觉设计等实际操作能力。 有较强的英语听、说、读、写、译能力。		
社会工作	从大一至今一直担任班长一职，组织了各种形式的班会，把班级活动组织的有声有色。从大一开始至今，一直在国内某大型著名体育网站兼职，负责该网站全国足球甲 A 联赛网上直播工作，并担任该网站体育网体育赛事特约解说评论员及特约撰稿人，并代表该网站参加了由网易等单位主办的首届中国足球网络辩论大赛，曾参加过学生会，任学生会主席；在校艺术团参加了学校三次大型文艺晚会的演出；并亲手组建了一个学生社团——小青蛙网络工作室，并亲自担任该工作室 CEO。		

图 1-28 表格设置后的效果图

将表格中的文字“性格特点”进行竖排。其操作步骤如下。

(1) 选择文字“性格特点”单元格。

(2) 单击“表格工具”/“布局”/“对齐方式”/“文字方向”按钮，单击“文字方向”左侧的多种形式，如图 1-29 所示。

(3) 使用同样的方法完成“计算机外语能力、社会工作、奖励特长、个人能力”文字的竖排效果。完成后的效果图，如图 1-30 所示。



图 1-29 “文字方向”对话框

个人简历				
姓名		黄小羽	出生年月	2001 年 3 月 20 日
性别		女	政治面貌	中共党员
籍贯		广州市	学历	大学专科
学校		***职业学院	专业	计算机应用专业
个人能力	性格特点	本人性格外向开朗乐观，为人正直诚实，待人热情诚恳。乐于助人、关心他人，有较强的协调组织能力，良好的人际交往能力。心理素质好，有较强的责任心、事业心，工作积极、主动，创新、务实，爱好广泛，动手能力强，具备团队合作精神。		
	计算机外语能力	对计算机软硬件知识都非常熟悉，能独立组装电脑；掌握 HTML、CSS、JavaScript、jQuery、node.js 等从事 Web 前端开发所需的相关技术。掌握网站的建设、维护、管理。掌握数据库基本理论，具有数据库设计及应用系统开发能力。具有 UI 前端交互设计和平面设计、电子商务美工设计、视觉设计等实际操作能力。 有较强的英语听、说、读、写、译能力。		
	社会工作	从大一至今一直担任班长一职，组织了各种形式的班会，把班级活动组织的有声有色。从大一开始至今，一直在国内某大型著名体育网站兼职，负责该网站全国足球甲 A 联赛网上直播工作，并担任该网站体育网体育赛事特约解说评论员及特约撰稿人，并代表该网站参加了由网易等单位主办的首届中国足球网络辩论大赛。曾参加过学生会，任学生会主席；在校艺术团参加了学校三次大型文艺晚会的演出；并亲手组建了一个学生社团——小青社网络工作室，并亲自担任该工作室 CEO。		
	奖励特长	在校期间曾连续四个学期获一等或二等专业奖学金； 优秀团员、优秀团干部、优秀组织者； 2021 年省技能大赛一等奖，“互联网+”大赛省组金奖，挑战杯省组银奖。 大学期间在某大型著名体育网站兼职，2021.11 获“优秀员工”称号； 有近两年的网络生涯，六年前就开始接触电脑，对计算机非常熟悉；		
主修课程		Python 程序设计基础、数据库应用技术、网站前端开发技术、JavaScript 程序设计、图像处理技术、PHP 高级程序设计、Web 前端高级框架、虚拟现实技术、移动 Web 开发、Adobe Illustrator 平面设计、影视后期制作等。		
联系方式		联系电话 1: 13812345678 联系电话 2: 022-12345678 通讯地址: ***职业学院信息工程学院 16 信箱 邮 编: 300000 E-mail: huangxiaoyu123@126.com		

图 1-30 个人简历效果图

如有需要也可以应用前文介绍的“边框和底纹”工具中的边框给“个人简历”加上合适的边框效果。

三、制作“学业成绩表”表格

在简历的制作中，除了包含自荐书、简历、部分用人单位还需要查看应聘者的在校成绩，这里我们将介绍如何在 Word 2016 中创建编辑表格来制作个人成绩单。

成绩单除了用 Word 制作表格会涉及表格的合并、拆分，表格文字对齐方式及表格中字体的修饰及边框底纹的设置外，主要是使用了数据的计算和排序功能。

（一）输入表格标题文字，制作“学业成绩表”表格

✎ 设置标题格式“楷体、小一、加粗”，按样张制作表格并输入内容。其操作步骤如下。

（1）输入标题文字并设置格式，将光标放置在文档最后，选择“插入”/“页

面”/“分页”按钮，还可以单击“布局”/“页面设置”/“分隔符”按钮，在打开的“分隔符”列表中单击“分页符”命令。如图 1-31 所示。

在新的页输入标题“学业成绩表”，选择标题，在“字体”组中作出如图 1-32 所示的设置。

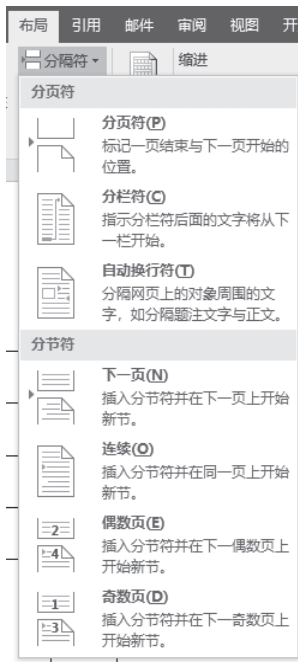


图 1-31 分隔符下拉菜单



图 1-32 字体组

(2) 创建正文，表格，在以上制作的标题结束处按“Enter”键，则生成新的段落，此时光标定位在要插入表格的位置，完成 9 行 6 列的表格的制作。表格的内容如图 1-33 所示。

学业成绩表					
姓名	黄小羽	性别	女	学号	2019023008
专业一	计算机应用技术		专业二	中医养生保健	
核心课程	成绩	学分	核心课程	成绩	学分
python 程序设计基础	90	6	中医学基础	98	6
数据库应用技术	97	4	营养保健学	98	6
网站前端开发技术	92	6	中医针灸学	96	6
Javascript 程序设计	95	4	临床诊断技术	90	2
总计			总计		
平均值			平均值		

图 1-33 完成文本输入的表格

（二）设置底纹与文字格式

按照图设置底纹“白色，背景 1，深色 25%”，设置了底纹的文字格式为“楷体，四号”和“水平居中”效果，其他无底纹的文字格式为“楷体，小四”和“水平居中”效果。效果如图 1-34 所示。

（三）数据排序、计算总计和平均值

为了整体的美观，凸显成绩，专业一的核心课程根据成绩“升序”，专业二的核心课程根据成绩“降序”，计算成绩的总计和平均值。其操作步骤如下。

(1) 选择表格中 A3: C7 单元格区域，单击“表格工具”/“布局”选项卡上“数据”组中的“排序”按钮。如图 1-35 所示。

(2) 单击“排序”对话框的“主要关键字”下拉列表，选择排序依据（即参与排序的列），单击右侧选择点，选择排序方式如“升序”。如图 1-36 所示。

姓名	黄小羽		性别	女	学号	2019023008
专业一	计算机应用技术		专业二	中医养生保健		
核心课程	成绩	学分	核心课程	成绩	学分	
Javascript 程序设计	95	4	临床诊断技术	90	2	
数据库应用技术	97	4	营养保健学	98	6	
python 程序设计基础	90	6	中医基础	98	6	
网站前端开发技术	92	6	中医针灸学	96	6	
总计			总计			
平均值			平均值			

图 1-34 文字、底纹设置后的效果图



图 1-35 单击排序显示画面

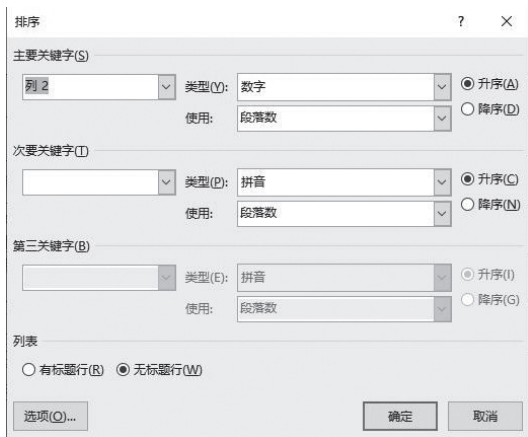


图 1-36 “排序”对话框

(3) 在“类型”下拉列表中可以指定是按笔画、数字、拼音还是日期等进行排序。单击“确定”按钮，排序结果“成绩”的数字由小到大排列。效果如图 1-37 所示。

(4) 同样的操作方法完成 D3:F7 的区域，根据成绩“降序”，完成效果如图 1-38 所示。

(5) 表格中的计算都是以单元格或单元格区域为单位进行的，为了方便在单元格之间进行运算，Word 2016 中用英文字母“A, B, C……”从左至右表示列，用正整数“1, 2, 3……”自上而下表示行，每一个单元格的名称则由它所在的行和列的编号组合而成的。单元格的名称如图 1-39 所示。

使用公式计算表格数据，将插入符置于要放置计算结果的单元格中。如图 1-40

所示。

学业成绩表					
姓名	黄小羽		性别	女	学号
专业一	计算机应用技术		专业二	中医养生保健	
核心课程	成绩	学分	核心课程	成绩	学分
python 程序设计基础	90	6	中医学基础	98	6
网站前端开发技术	92	6	中医针灸学	96	6
Javascript 程序设计	95	4	临床诊断技术	90	2
数据库应用技术	97	4	营养保健学	98	6
总计			总计		
平均值			平均值		

图 1-37 “成绩”的数字由小到大排序后的效果图

学业成绩表					
姓名	黄小羽		性别	女	学号
专业一	计算机应用技术		专业二	中医养生保健	
核心课程	成绩	学分	核心课程	成绩	学分
python 程序设计基础	90	6	中医学基础	98	6
数据库应用技术	97	4	营养保健学	98	6
网站前端开发技术	92	6	中医针灸学	96	6
Javascript 程序设计	95	4	临床诊断技术	90	2
总计			总计		
平均值			平均值		

图 1-38 成绩“降序”排序后的效果图

A1	B1	C1	D1
A2	B2	C2	D2
A3	B3	C3	D3
A4	B4	C4	D4

图 1-39 单元格的名称

学业成绩表					
姓名	黄小羽		性别	女	学号
专业一	计算机应用技术		专业二	中医养生保健	
核心课程	成绩	学分	核心课程	成绩	学分
python 程序设计基础	90	6	中医学基础	98	6
网站前端开发技术	92	6	中医针灸学	96	6
Javascript 程序设计	95	4	临床诊断技术	90	2
数据库应用技术	97	4	营养保健学	98	6
总计			总计		
平均值			平均值		

图 1-40 置入光标

(6) 单击“表格工具”/“布局”选项卡上“数据”组中的“公式”按钮。如图 1-41 所示。



图 1-41 “公式”按钮

打开“公式”对话框，“公式”编辑框中已经显示出了所需的公式，该公式表示对插入符所在位置上方的所有单元格数据求和，单击“确定”按钮得出计算结果。如图 1-42 所示。

公式

公式(B):
=SUM(ABOVE)

编号格式(N):

粘贴函数(U):

粘贴书签(B):

确定

取消

核心课程	成绩	学分
python 程序设计基础	90	6
网站前端开发技术	92	6
Javascript 程序设计	95	4
数据库应用技术	97	4
总计	374	20
平均值		

图 1-42 成绩求和

(7) 计算成绩和学分的平均值。如图 1-43 所示。
最终完成效果如图 1-44 所示。

学业成绩表

姓名	黄小羽	性别	女	学号	2019023008
专业一	计算机应用技术	专业二	中医养生保健		
核心课程	成绩	学分	核心课程	成绩	学分
python 程序设计基础	90	6	中医学基础	98	6
网站前端开发技术	92				
Javascript 程序设计	95				
数据库应用技术	97				
总计	374				
平均值	93.5				

图 1-43 平均值计算对话框

学业成绩表

姓名	黄小羽	性别	女	学号	2019023008
专业一	计算机应用技术	专业二	中医养生保健		
核心课程	成绩	学分	核心课程	成绩	学分
python 程序设计基础	90	6	中医学基础	98	6
网站前端开发技术	92	6	中医针灸学	96	6
Javascript 程序设计	95	4	临床诊断技术	90	2
数据库应用技术	97	4	营养保健学	98	6
总计	374	20	总计	382	20
平均值	93.5	5	平均值	95.5	5

图 1-44 学业成绩表效果图

如有需要也可以应用前文介绍的“边框和底纹”工具中的边框给“学业成绩表”加上合适的边框效果。

四、使用图片及文本定位工具美化“求职简历封面”

(一) 图片的使用

使用图片制作封面能够起到画龙点睛的作用，在封面上使用校园图片，更能给人亲切感。

✎ 在封面上插入准备好的校园图片。其操作步骤如下。

(1) 将光标放置第一行(留写文字)回车创建第二段。单击“插入”/“插图”/“图片”按钮，打开“插入图片”对话框，如图 1-45 所示。

(2) 选中需要的图片单击“插入”按钮即可。

✎ 将封面上插入的校园图片修改大小和位置，操作步骤如下。

当单击选定图片后，图片周围出现 8 个空心小方块，拖动这 8 个控制点可以改变图片的大小。

精确更改图片的方法有两种。

① 利用“图片工具”功能区。选中一个图片后，Word 窗口会自动增加一个“图片工具”功能区，利用“图片工具”功能区可以设置图片的环绕方式、大小、位置和边框等。

② 利用快捷菜单。选中一个图片，并单击鼠标右键，打开快捷菜单，选中设置图



图 1-45 “插入图片”对话框

片格式、大小和位置即可设置图片的各种样式。

选择图片，单击鼠标右键，打开快捷菜单，单击设置图片格式，单击“设置图片格式”按钮，单击“大小”标签，设置图片的大小，单击“文字环绕”标签选择“四周型”，调整图片的位置。如图 1-46 所示。

在封面中，图片上输入文字“求职简历”，并设置为“宋体，小初，段落对齐方式为居中，字符间距加宽 10 磅”。其操作步骤如下。

(1) 在图片上方输入文本“求职简历”，单击“开始”/“字体”，字体下拉列表框中选择“宋体”，字号下拉列表框中选择“小初”，如图 1-47 所示。

(2) 选择需要进行间距设置的文本，单击鼠标右键，在随之打开的快捷菜单中选择“字体”命令或字体组中的字体对话框按钮，弹出“字体”的对话框，打开“高级”选项卡，可以对字符间的间距进行设置。单击“间距”右侧的下拉按钮选择“加宽”，“磅值”改为 10 磅，如图 1-48 所示对话框。



图 1-46 设置图片格式

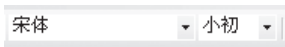


图 1-47 格式工具栏效果

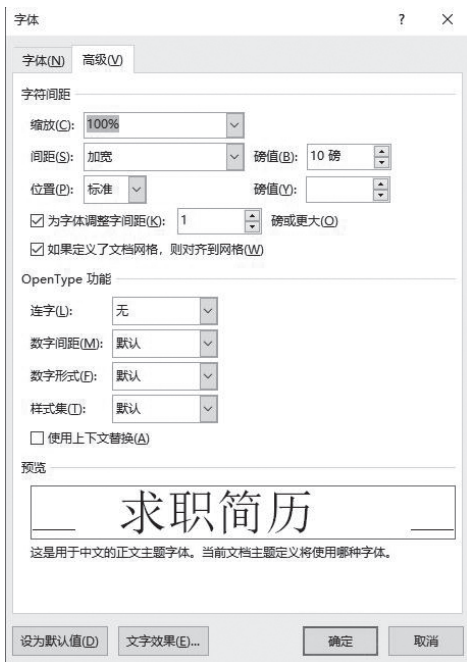


图 1-48 “字体”设置对话框

(3) 单击“段落”组中的“居中对齐”按钮。

（二）文本定位工具的使用

简历封面除了图片外还需要一些文本，一般对齐文本的方式可以用空格完成，缺点是烦琐、容易出错、不精确。而 Word 中有一个对齐文本有力的工具——制表符，制表符的移动距离可以设置多个，可以精确地对齐文本。

✎ 在图片的下方适当位置输入“姓名、学校、专业、毕业时间”，字体为“宋体、四号”。其操作步骤如下。

（1）标尺的显示：打开“视图”功能区“显示”组，勾选组中的标尺项，将显示标尺。在水平标尺左端有一制表位对齐方式按钮 ，不断单击它可以循环出现左、中、右对齐、小数点对齐和竖线等五个制表符。如图 1-49 所示。



图 1-49 制表符效果

（2）将插入点置于要设置制表位的段落，单击水平标尺左端的制表位对齐方式按钮，选定一种制表符。单击水平标尺上要设置制表位的地方。在光标处输入“姓名”，在“字体”组选择“宋体、四号”，按回车键，光标到下一行，按“TAB”键插入点自动定位到制表位的位置输入“学校”，设置同上。

（3）同样的方法完成其他内容的输入，效果如图 1-50 所示。



图 1-50 简历封面

五、为“自荐书”设置页面边框

边框分为文字、段落边框和页面边框，边框可以是多种线条或图案组成，能美化

页面。

✎ 为自荐书设置三维页面边框。其操作步骤如下。

(1) 将光标定位在“自荐书”所在节的位置。

(2) 单击“设计”/“页面背景”/“页面边框”按钮，在“页面边框”选项卡的“设置”“样式”“颜色”“宽度”等列表选定所需的参数。选择“页面边框”标签，在设置选项卡中选择“三维”，在“应用于”下拉列表中选择“本节”，单击确定按钮即可，如图 1-51 所示。

(3) 单击“保存”按钮。



图 1-51 “边框和底纹”对话框

六、打印文档

完成了一份完整的求职简历，接下来的工作就是打印出来，投递给用人单位。

✎ 打印求职简历 6 份。其操作步骤如下。

(1) 选择选项卡“文件”/“打印”命令，在打开的“打印”窗口面板右侧就是打印预览内容，如图 1-52 所示。



图 1-52 “打印”文档对话框

(2) 在“设置”中选择打印的内容。

(3) 在“打印”中的份数选择 6 份，单击“打印”按钮。

任务二

海报艺术排版案例分析

任务引入

每个季节都有美丽的一面，独特的一面，我们需要从大自然、古建筑、各地的风土人情中去感受，旅游黄金周快到了，我们去看看旅行社的海报吧！

解决方案

海报是极为常见的一种招贴形式，多用于电影、广告、戏剧、比赛、文艺演出等活动。海报的语言要求简明扼要，形式要做到新颖美观。很多企业会运用专业设计软件来设计和印刷，如果有一定的设计知识，我们也可以应用 Word 来制作海报，通过应用图片、形状、艺术字、文本框、底纹等制作精美的宣传海报。

相关知识点

一、页面设置

可以根据艺术海报的需要，设置海报纸张的高度及方向、页面边框和背景等。

二、插入图形并编辑

可以通过文件或剪辑来放置图片，也可以通过绘制的方式绘制一些图形、线条、箭头等，同时可以对这些图片和图形进行大小、颜色、版式等设置。

三、插入艺术字并编辑

为了突出显示一些文字，可以为文字设置艺术效果，通过修改艺术字的形状、格式等完成文字的阴影、扭曲、拉伸、立体效果。

四、文本框的应用

一些图片的旁边需要加注释或文档的任何位置添加一些特殊的文字，则可以采用文本框，文本框可以当成图形处理。同样可以进行填充、边框设置等。

五、分栏

将文档中的文本分成两栏或多栏，是文档编辑中的一个基本方法。也可以通过文

本框的链接功能实现分栏。

六、首字下沉

首字下沉主要是用来对字数较多的文章用来标示章节所用的。

实现方法

在为旅行社制作宣传海报之前，先构思，收集一些文字介绍和图片素材，然后设计版式及布局。

一、版面设置

不同的场合需要不同的海报纸张，而对于海报版式主要是指海报的页面大小、页边距设置等。

✎ 新建 Word 文档，设置自定义大小的纸张，宽度为“21 厘米”，高度为“16 厘米”，方向为“横向”，页边距均为“2 厘米”，制作完成后以“海报”命名文档并保存。其操作步骤如下。

(1) 新建空白的 Word 文档。

(2) 单击“布局”功能区“页面设置”组的“页面设置”按钮 ，选择“纸张”标签，纸张大小自定义，宽度栏输入“21 厘米”，高度栏输入“16 厘米”，如图 1-53 所示。在“页边距”的“上”“下”“左”和“右”数值框中均输入“2 厘米”，在纸张方向中选择“横向”，如图 1-54 所示。

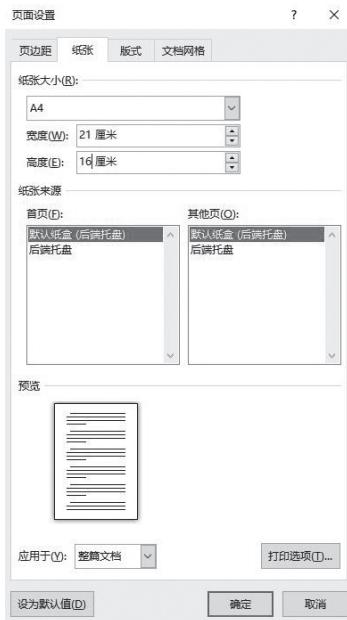


图 1-53 纸张设置标签



图 1-54 “页面设置”对话框

(3) 单击“文件”/“保存或另存为”，保存文件并命名。

二、版面布局

本任务海报是宣传新年国内旅游为主题的海报，在布局上主要体现出绿水青山、家乡美等特色游，左侧是醒目的报头、右侧是特色游的时间与价格，下方是联系方式。我们采用这种简单明了的布局方式。

为了使布局鲜明，绘制海报背景，填充颜色“紫色，个性色 4，淡色 40%”，轮廓颜色为“无”。其操作步骤如下。

(1) 依据页面大小，绘制一个较大的矩形，单击“插入”/“插图”/“形状”命令。

(2) 在打开的“形状”工具栏中，单击“矩形”中的矩形，绘制较大矩形，如图 1-55 所示。

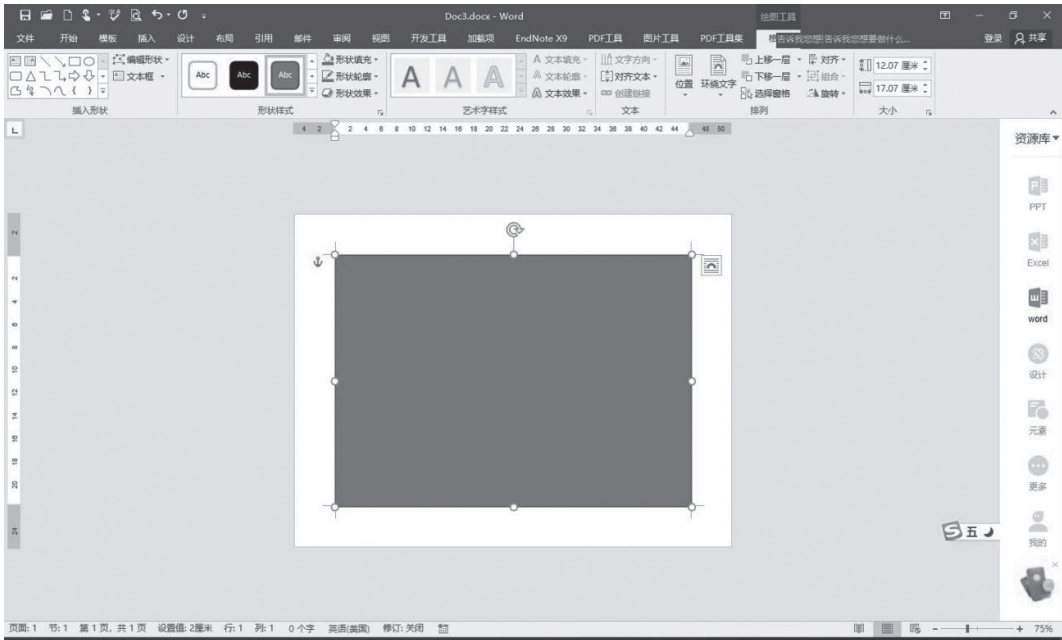


图 1-55 绘制矩形

(3) 选择矩形出现“绘图工具”选项卡，单击“形状格式”/“形状样式”/“形状填充”，选择相应的颜色，也可以单击形状样式按钮，打开设置“设置形状格式”对话框，选择“填充”和“线条颜色”设置填充色和轮廓。如图 1-56 所示。

(4) 单击“关闭”按钮，可以拖动图形周围的控制点，再一次的调整大小至合适即可，设置后的效果如图 1-57 所示。



图 1-56 “设置形状格式”对话框

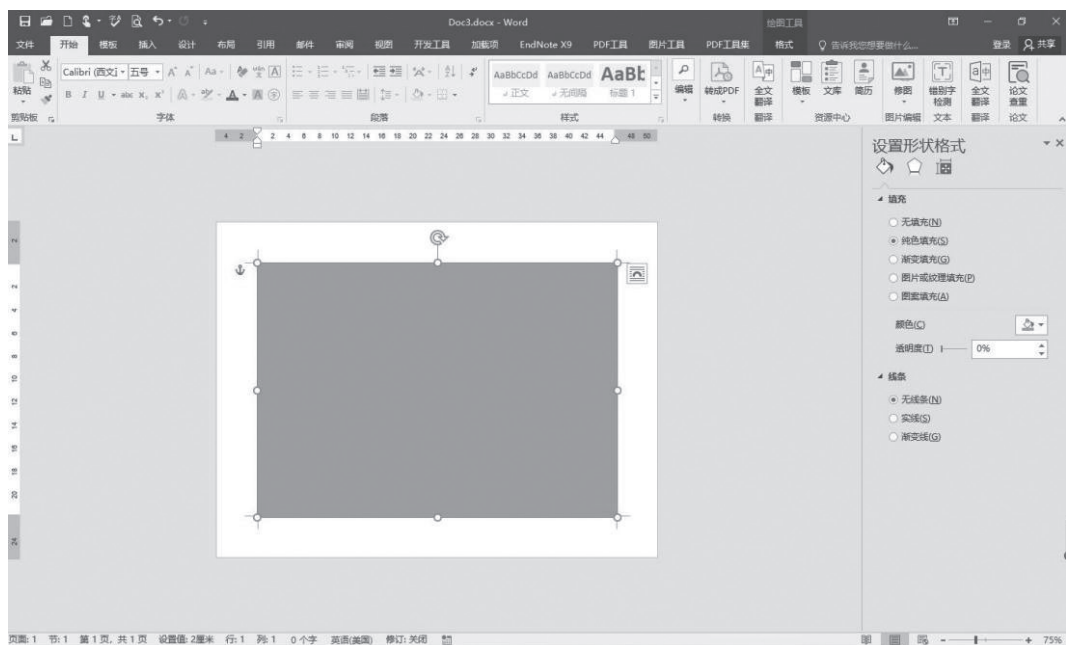


图 1-57 背景设置效果

三、报头的艺术设计

报头的设计是海报的灵魂，好的报头别具一格，能够吸引人们迫切了解内容，为了达到宣传目的，在报头的设计上采用艺术字效果来突出主题。

✎ 插入报头文本“绿水青山家乡美，缤纷游”“国内”，选择艺术字样式分别是“第一行第一列”和“第三行第二列”，字号 26 号，填充颜色是“填充白色，无线条颜色”和“填充白色”。操作步骤如下。

(1) 单击“插入”/“文本”/“艺术字”，打开艺术字库选择第一行第一列的艺术字样式，如图 1-58 所示。

(2) 选择完后输入文字“绿水青山家乡美，缤纷游”，设置字号为“26”，效果如图 1-59 所示，完毕后确定。



图 1-58 打开艺术字流程



图 1-59 编辑艺术字窗口

(3) 为了和插入的艺术字和整个设计风格一致，需对艺术字做颜色修改，选择艺术字，“绘图工具”/“形状格式”/“艺术字样式”设置文本填充和文本轮廓效果，或者单击“艺术字样式”按钮打开“设置文本效果格式”设置所需的效果，打开如图 1-60 所示的对话框。

在文本填充设置“纯色，白色”，在文本边框设置“无线条”。单击“关闭”按钮。

使用同样的方法完成“国内”文字的艺术效果设置。设置后的效果如图 1-61 所示。



图 1-60 文本效果格式对话框



图 1-61 艺术字效果图

四、插入图片

为了达到图文并茂的效果，我们可以插入一些地方风情的图片。

✎ 在图的适当位置插入图片“飞机、建筑”。操作步骤如下。

单击“插入”/“插图”/“图片”，打开工具窗，选取图片“飞机”，浮于文字上方，删除背景，标记要保留的区域，保留更改，如图 1-62 所示。

放置到适当的位置，同样的方法寻找建筑效果，最终制作效果如图 1-63 所示。

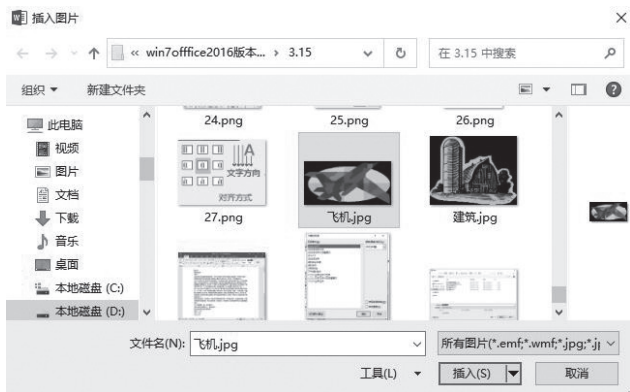


图 1-62 “插入图片”对话框



图 1-63 应用图片后的效果

五、利用文本框链接实现“分栏”效果

接下来我们在海报的右侧完成现阶段比较热门的旅游项目。

✎ 插入文本框输入旅游项目并制作出“分栏”效果。其操作步骤如下。

(1) 单击“插入”/“插图”/“形状”命令单击圆角矩形，在图形右侧绘制一个圆角矩形，轮廓色为“白色”，粗细为“10 磅”和填充为“橙色、个性色 6，淡色 40%”，效果如图 1-64 所示。

(2) 右键单击输入文本内容，并采用前面介绍的表格方法输入文本并填充底纹效果。效果如图 1-65 所示。



图 1-64 修饰后的图形

(3) 一个文本框若展示旅游信息文字内容过多，则效果不突出，我们可以采用文本框链接实现“分栏”效果，在这个图形下面绘制一个同样的矩形，将第一个矩形缩小，效果如图 1-66 所示。

(4) 单击第一个文本框，选择“绘图工具”/“形状格式”/“文本”/“创建链接”，此时显示出杯子效果，将光标放置到下面的文本框单击即可。效果如图 1-67 所示。

日期	线路	报价
1.13/15	三亚双飞	2180
1.20	水墨漓江	899
1.22	石林雪山	1899
1.28	炫美九寨沟	1100
1.30	北京五日游	3480
1.30/2.3	敦煌莫高窟	4299

港澳双飞五日游		厦门双飞之旅	
1.18	1880	1.21	1088
1.19/20	1980	1.23	1088
1.21/24	2380	1.25	1088

图 1-65 文本框中的文字效果

日期	线路	报价
1.13/15	三亚双飞	2180
1.20	水墨漓江	899
1.22	石林雪山	1899
1.28	炫美九寨沟	1100
1.30	北京五日游	3480
1.30/2.3	敦煌莫高窟	4299

图 1-66 多个文本框



图 1-67 链接文本框

此时完成了文本框链接分栏文本。效果如图 1-68 所示。

(5) 在海报的最下方插入文本框，“插入”/“文本”/“文本框”并填写联系方式，如图 1-69 所示。

日期	线路	报价
1.13/15	三亚双飞	2180
1.20	水墨漓江	899
1.22	石林雪山	1899
1.28	炫美九寨沟	1100
1.30	北京五日游	3480
1.30/2.3	敦煌莫高窟	4299

港澳双飞五日游		厦门双飞之旅	
1.18	1880	1.21	1088
1.19/20	1980	1.23	1088
1.21/24	2380	1.25	1088
1.22/23	2680	2.01	4480

图 1-68 分栏文本效果图



图 1-69 插入文本框流程

完成的最终效果如图 1-70 所示。

六、海报背面布局

整个海报分为正反两面，正面海报是宣传新年国内旅游的线路和价格，反面介绍旅行社和今年的广东珠海分会场的旅游特色，并在文字处理上采用突出显示的布局方式。

为了使布局鲜明，海报背面文字突出，标题文字“宋体，三号”，正文文字“宋体，小四”，第一段段首两字采用首字下沉“下沉 3 行，距正文 0 厘米”，第四段段首 4 个文字“双行合一，带括号”。其操作步骤如下。

(1) 将光标放置在文档最后，选择“插入”/“页面”/“分页”按钮，生成新的页（制作海报背面），将光标置入第一行，输入海报内容，如图 1-71 所示。



图 1-70 海报效果图

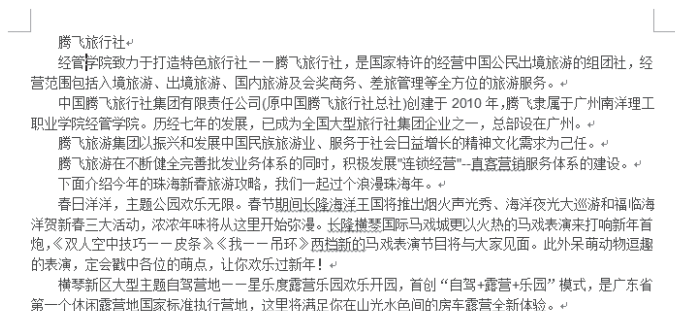


图 1-71 海报背面文本

(2) 选择标题文字，单击“开始”/“字体”，在下拉框中选择“宋体，三号”，选择正文文字，单击下拉框中选择“宋体，小四”，效果如图 1-72 所示。

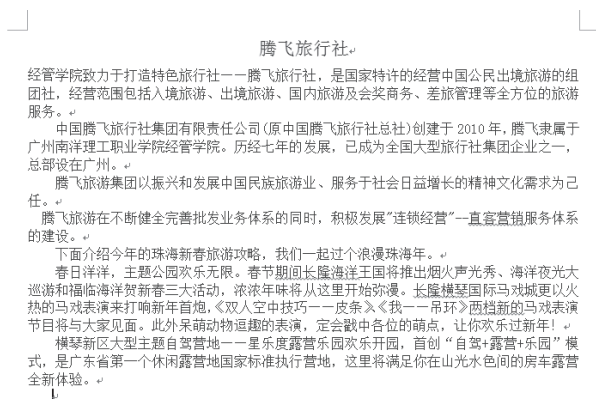


图 1-72 海报背面标题排版效果

(3) 选择段首“经管”两字，单击“插入”/“文本”，点击“首字下沉”，在“首字下沉”下拉栏中点击“下沉”选项，如图 1-73 所示。

弹出“首字下沉”对话框，在“位置”下方选择“下沉”，在“选项”的“下沉行数”中输入要下沉的行数，如图 1-74 所示。

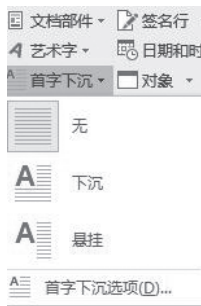


图 1-73 “首字下沉”选项



图 1-74 “首字下沉”对话框

设置完后点击确定，首字下沉的效果就出来了，如图 1-75 所示。

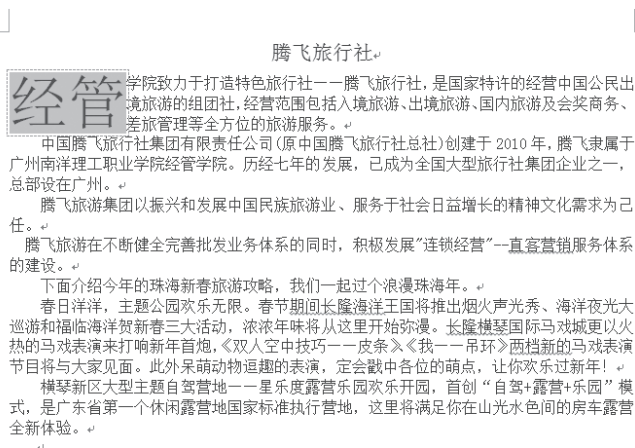


图 1-75 首字下沉效果

(4) 选择第四段首 4 个文字“腾飞旅游”，点击“开始”/“段落”/“中文版式”，单击“中文版式”下拉菜单，选择“双行合一”，打开“双行合一”对话框，在里面输入相关文字，输入文字后可以预览效果，选择要不要加括号，点击确定。如图 1-76 所示。

(5) 效果文字太小，选择合一后的文字修改字号。如果要删除双行合一效果，选择“开始”/“中文版式”图标，打开“双行合一”对话框，点击下方的“删除”按钮。如图 1-77 所示。

完成的最终效果如图 1-78 所示。



图 1-76 “双行合一”对话框



图 1-78 海报背面效果

七、海报的打印

选择菜单“文件”/“打印”命令，打开“打印”对话框，如图1-79所示。



十三、制作毕业论文模板

按照上述的设置，毕业论文已初见雏形，可以将毕业论文保存为模板以供后续使用。其操作步骤如下。

(1) 将修改好的毕业论文单击“快速访问工具栏保存”按钮原名保存。

(2) 单击菜单“文件”/“另存为”，打开“另存为”对话框，选择保存位置，在保存类型下拉列表中选择“Word 模板”，修改合适的文件名，单击“保存”按钮即可。如图 1-106 所示。



图 1-106 “另存为”对话框

任务四

制作成绩单案例分析

本例是应用批量打印生成成绩单，通过介绍批量打印的方法掌握邮件合并工具的使用。

任务引入

每学期结束时需要整理学生的成绩单，面对大量的成绩登记单，整理需要耗费大量的人力，那有没有什么好的方法快速填写成绩单呢？我们可以应用 Word 强有力的批量处理功能。

解决方案

每个学校需要在期末的时候给学生寄成绩单，需要填写成绩单和信封，成绩单的信息若用手工填写，则工作量大，而且效率也比较低，其实这个可以应用以下方式完成：

- (1) 用 Word 的表格功能制作班级学生成绩单。
- (2) 制作成绩通知单模板。
- (3) 创建数据链接。
- (4) 批量输出与打印。
- (5) 邮件合并向导功能制作信封。

相关知识点

一、表格

应用 Word 中的表格功能制作一张含有姓名、大学英语、高等数学、计算机基础信息的表。

二、邮件合并

邮件合并是将文件和数据库进行合并，快速批量地生成 Word 文档，用于解决批量分发文件或邮寄相似内容信件时的大量重复性问题。

在需要制作多份邀请函、通知书之类的信函时，每份的基本内容和版面格式都相同，只是其中的少部分内容（如每份信函的姓名、地址等）不同，采用 Word 2016 的“邮件合并”工具这种类型的文档不仅方便，而且易于分发和核查。

实现方法

成绩单是大家经常见到的文件，而成绩单的数量偏多，则可以使用 Word 邮件合并功能完成。在 Office 中，先建立两个文档：一个 Word 包括所有文件共有内容的主文档（比如未填的成绩单等）和一个包括变化信息的数据源 Excel（填写的各科成绩等），然后使用邮件合并功能在主文档中插入变化的信息，合成后的文件用户可以保存为 Word 文档，可以打印出来，也可以以邮件形式发出去。

一、使用邮件合并制作成绩单

要想进行成绩单的批量打印，需要先建立数据源与主文档。数据源反映的是学生的成绩信息。

✎ 利用表格功能制作一个“10 行 5 列”的成绩单数据源。其操作步骤如下。

(1) 新建 Word 文档，单击菜单“插入”/“表格”/“插入表格”，打开表格对话框，在列数和行数里输入如图 1-107 所示的数字，单击“确定”按钮。

(2) 在表格里输入如图 1-108 所示的文本。

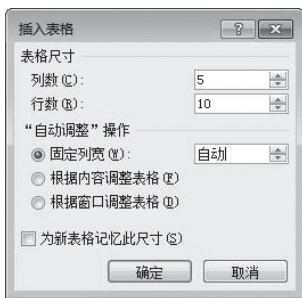


图 1-107 “插入表格”对话框

姓名	形势与政策	青年使命担当	信息技术	心理健康
李晓云	85	80	88	95
张利	77	85	89	92
范小芳	86	78	83	93
许山	67	78	80	91
陈霞	85	75	90	93
钱进	90	82	82	94
王小马	67	63	83	92
张飞	86	90	75	91
李长江	83	88	80	93

图 1-108 输入文本后效果图

(3) 保存为“学生成绩单”。

✎ 制作成绩通知单格式的主文档并进行邮件合并。其操作步骤如下。

(1) 新建 Word 文档，输入主文档文字，效果如图 1-109 所示，并保存为“成绩通知单模板 1”。

(2) 单击“邮件”，切换到“邮件”功能区，如图 1-110 所示。

(3) 单击“开始邮件合并”/“开始邮件合并”/“信函”，设置合并前的主文档类型。如图 1-111 所示。

(4) 单击“选择收件人”，并在弹出的下拉菜单中选择“使用现有列表”如图 1-112 所示。

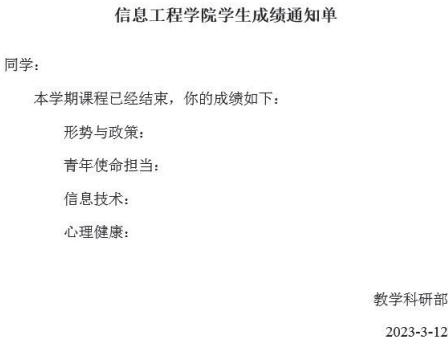


图 1-109 主文档



图 1-110 邮件合并工具栏

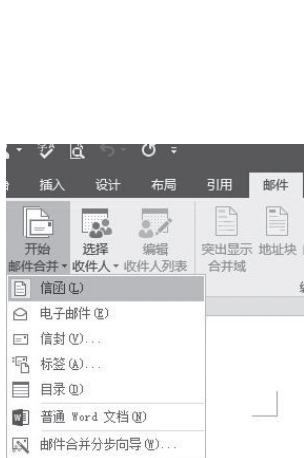


图 1-111 主文档类型

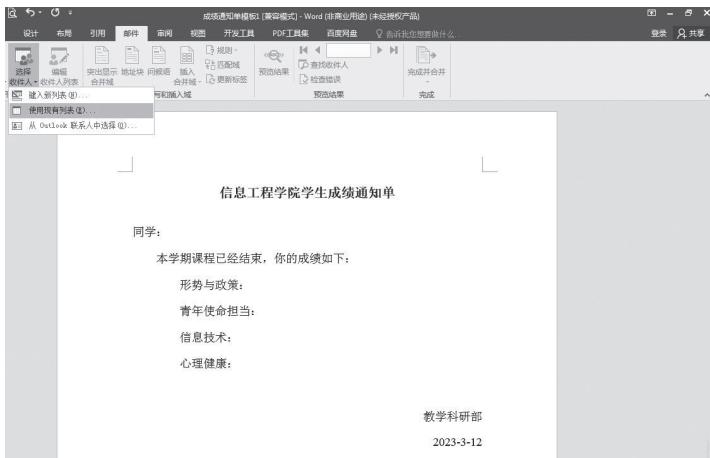


图 1-112 收件人下拉列表

弹出“选取数据源”窗口，找到并选中前面创建的“学生成绩单.docx”，单击“打开”按钮，如图 1-113 所示。

(5) 返回 Word 2016 编辑窗口，将光标定位到学生成绩报告单需要插入数据的位置，然后单击“插入合并域”按钮，在下拉菜单中单击相应的选项，将数据源一项一项插入成绩报告单相应的位置，如图 1-114 所示。

插入合并域后的效果如图 1-115 所示。

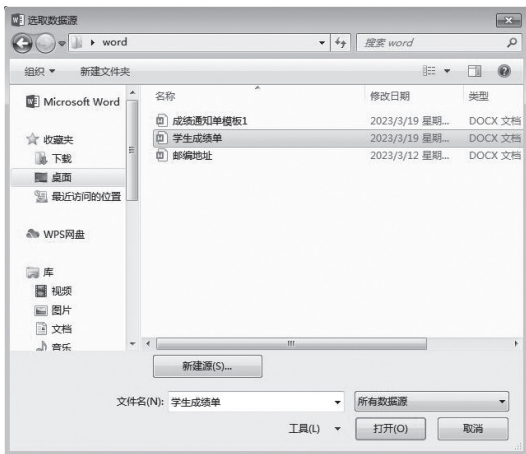
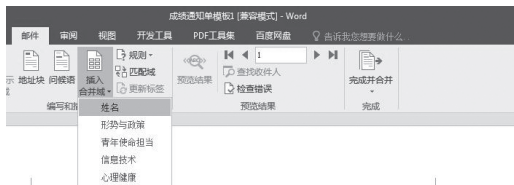


图 1-113 “选取数据源”对话框



信息工程学院学生成绩通知单

同学: |

本学期课程已经结束，你的成绩如下:

形势与政策:

青年使命担当:

信息技术:

心理健康:

教学科研部

2023-3-12

图 1-114 插入合并域

信息工程学院学生成绩通知单

《姓名》同学:

本学期课程已经结束，你的成绩如下:

形势与政策: 《形势与政策》

青年使命担当: 《青年使命担当》

信息技术: 《信息技术》

心理健康: 《心理健康》

教学科研部

2023-3-12

图 1-115 插入合并域效果图

✎ 将数据源中的数据全部合并到新的 Word 文档中，并进行设置打印，开始批量打印。其操作步骤如下。

(1) 单击“完成并合并”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“编辑单个文档”，弹出“合并到新文档”小窗口，根据实际需要选择“全部”“当前记录”或指定范围。如图 1-116 所示。



图 1-116 “合并到新文档”对话框

(2) 单击“确定”按钮，完成邮件合并，开始批量生成成绩单，并在新文档中一一列出，接下来只要连上打印机打印。效果如图 1-117 所示。

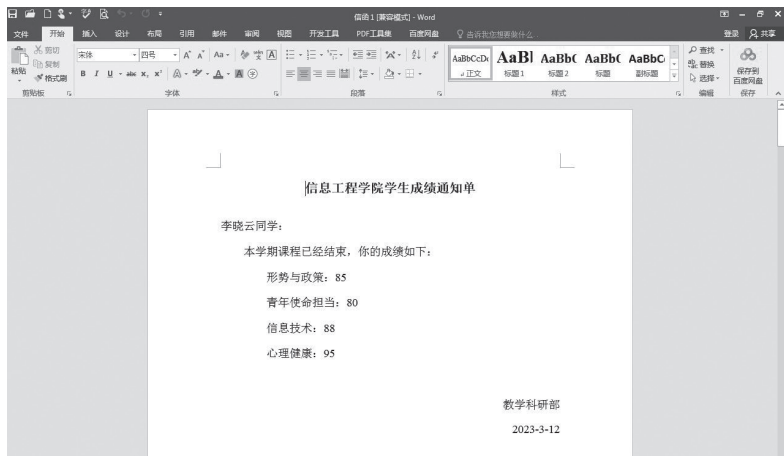


图 1-117 成绩单效果图

二、使用邮件合并向导制作信封

成绩单制作好了，就可以放在信封了，信封也可以采用邮件合并中的功能完成。

✎ 应用向导完成中文信封的制作。其操作步骤如下。

(1) 打开空白的 Word 文档，单击菜单“邮件”/“创建”/“中文信封”，打开“信封制作向导”对话框，效果如图 1-118 所示。

(2) 单击“下一步”按钮，显示信封样式选择框和预览框，通过信封样式下拉按钮，可以选择不同格式的信封，效果如图 1-119 所示。

(3) 选择合适的信封大小后，单击“下一步”按钮，设置生成单个信封还是多个，我们选择生成“键入收件人信息，生成单个信封”，如图 1-120 所示。

(4) 单击“下一步”按钮，出现的是收信人的信息，我们在这里不明确某个学生的信息，以图 1-121 所示的方式显示出来。

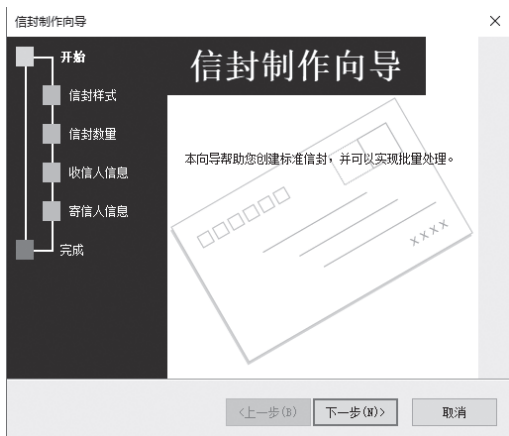


图 1-118 “信封制作向导”对话框

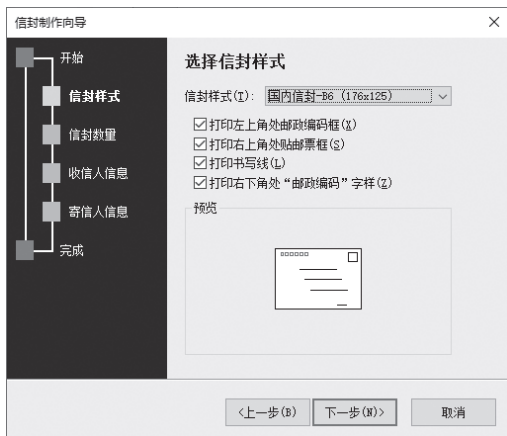


图 1-119 “信封样式”对话框

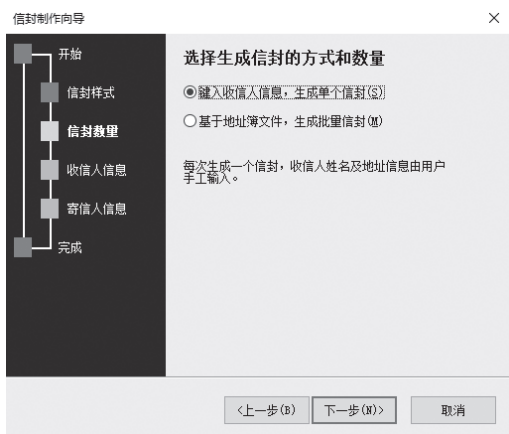


图 1-120 “信封方式”对话框



图 1-121 “收信人信息”对话框

(5) 单击“下一步”按钮，显示寄信人的信息，输入如图 1-122 所示的内容。输入完成后，单击“下一步”“完成”按钮即可生成信封，效果如图 1-123 所示。



图 1-122 “寄信人信息”对话框



图 1-123 信封封面

完成封面的制作后,可以将该封面作为主文档部分,和学生的邮寄地址(数据源)进行邮件合并完成批量信封的生成。

课后练习

一、创新创业竞赛活动方案的策划与宣传

某天,创新创业学院组织活动需要制作一份策划方案,请你运用所学知识设计如图 1-124 所示内容的策划方案。



图 1-124 策划方案样例

具体要求如下。

- (1) 输入策划内容,其中**部分由同学们根据自己的构思合理发挥。
- (2) 标题文字设置为“三号、宋体、居中”。
- (3) 第一段文字设置为“小四、黑体、左对齐”。将第四、六、八、十、十二、十四、十六、十八、二十一段设置同样的效果。
- (4) 其他段落设置为“五号、宋体、两端对齐”。
- (5) 将页面背景插入计算机相关图片,在文中应用图片或艺术字。
- (6) 根据个人的构思创意,可以对该方案进行修改或做其他设置,请同学们自行发挥。

二、毕业论文综合排版

即将进入社会的你，需要为自己准备一份毕业论文，总结大学里的学习成果。具体操作要求如下。

(1) 打开“毕业论文(素材).doc”，将文件另存为“毕业论文(学号后2位+学生姓名).doc”。

(2) 纸张尺寸为自定义，按纸张大小，宽19厘米，高26.5厘米。

页边距：上边距4.5厘米；

下边距2.54厘米；

左边距2.4厘米；

右边距1.6厘米。

(3) 属性设置。标题：“大学生社会适应能力研究”(论文名称)；

作者：自己的学号+姓名(请用你的真实学号和姓名，如00000001张三)；

单位：所在班级。

(4) 新建一个名称为“论文正文”的样式。

要求：论文正文的格式为“五号，仿宋，多倍行距1.25字行，首行缩进2个字符”，并将“论文正文”样式应用于封面之后，字体为“楷体_GB2312”的正文文本中。

(5) 利用标题样式生成毕业论文目录。

要求：目录中含有“标题1”“标题2”。其中，“目录”文本的格式为“居中、小二、黑体”。

(6) 在“目录”和“导论”之前分别插入“分节符”，将论文按照封面和摘要部分、目录部分、导论之后部分分为三节。

(7) 添加页眉：封面、摘要和目录页上没有页眉，从论文正文开始设置页眉。

(8) 添加页脚：插入页码。

(9) 添加背景图片：正文的奇偶页分别添加背景图片。