

# 目录

<b>项目一 文档处理</b>	<b>1</b>
任务 1 编排简单文稿	2
任务 2 编排复杂文档	17
任务 3 制作表格	29
任务 4 编排长文档	36
任务 5 制作宣传海报	49
<b>项目二 电子表格处理</b>	<b>60</b>
任务 1 建立工资表	62
任务 2 美化工资表	73
任务 3 统计数据	84
任务 4 分析数据	95
任务 5 制作个人血压跟踪报告	109
<b>项目三 演示文稿制作</b>	<b>116</b>
任务 1 制作活动宣传演示文稿	117
任务 2 美化活动宣传演示文稿	133
<b>项目四 信息检索</b>	<b>149</b>
任务 1 使用搜索引擎检索信息	150
任务 2 利用专用平台检索信息	156
<b>项目五 新一代信息技术概述</b>	<b>165</b>
任务 1 新一代信息技术基础知识	166
任务 2 新一代信息技术的主要技术特点和典型应用	169
<b>项目六 信息素养与社会责任</b>	<b>185</b>
任务 1 信息素养	186
任务 2 信息技术发展和信息安全	191



# 文档处理

### 项目导读

文档处理是信息化办公的重要组成部分，广泛应用于人们日常生活、学习和工作的方方面面。例如，在日常办公中，我们经常需要用电脑撰写通知、输入领导报告、编排学术论文等。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，一般用于文字的格式化和排版。

文字处理软件的发展和文字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，可以轻松地制作信函、传真、报纸、简历、网页等文档，是最常用的办公软件。本项目将通过五个学习型任务，来学习文档处理的方法和技巧。

### 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、灵活应用公式对表格中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。

## 任务 1

## 编排简单文稿

## 任务导入

孙红的辅导员老师草拟了一份“学生安全承诺书”，希望孙红将文字内容录入电脑中，并排版成清晰明了、便于阅读的文档。

本任务我们和孙红一起学习排版的基本操作方法及添加图片、艺术字的方法。编排效果参见图 1-1-1。

## 学习目标

1. 会熟练地建立、存贮文档。
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，并鼓励学生进行创意设计，培养创新能力。

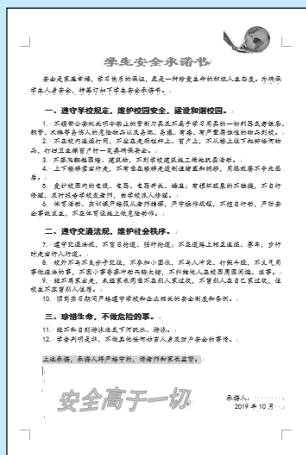


图 1-1-1 “学生安全承诺书”文档编排效果

## 任务实施

## 1. 启动 Word

(1) 通过“开始”菜单启动 Word。单击“开始”按钮→“Word 2016”。如果“开始”菜单最上面的最常用的程序区中有 Word 2016，则可单击 Word 2016。

(2) 启动 Word 后，将弹出 Word 工作窗口，并自动建立一个名为“文档 1”的空文档，如图 1-1-2 所示。

从图中可以看出，Word 2016 主要通过功能区选项卡来操作，把相同的应用分配到一个选项卡中，以简化用户的操作。



编排简单文稿



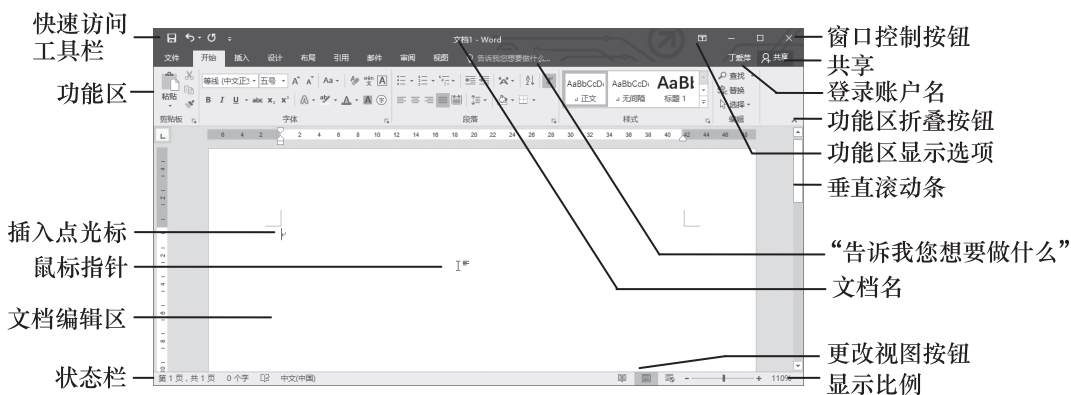


图 1-1-2 Word 2016 工作窗口

## 2. 设置页面

在实际工作时，应用 Word 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”选项卡→“页面设置”组的功能扩展按钮，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 1-1-3 所示。

(3) 在“页边距”选项卡中，如图 1-1-4 所示，设置上页边距为 3.2 厘米，下页边距为 3 厘米，左、右页边距为 2.8 厘米。在“纸张方向”下选择“纵向”。

(4) 单击“确定”按钮。

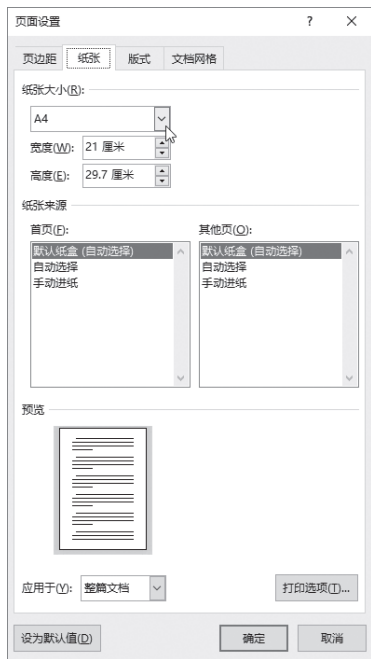


图 1-1-3 “纸张”选项卡

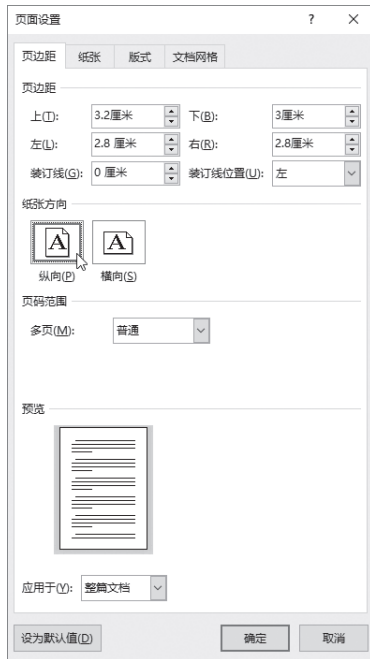


图 1-1-4 “页边距”选项卡

## 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、页脚和页码等。调整页边距最常用的方法是使用标尺栏，具体操作为：切换至页面视图或打印预览状态，将鼠标指向水平标尺或垂直标尺上的页边距边界，待鼠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，可以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，设置选择新的页边距后单击“默认”。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。

## 3. 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 1-1-5 所示，然后按 **Enter** 键。另起一段，使插入点移到下一行。

(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 。

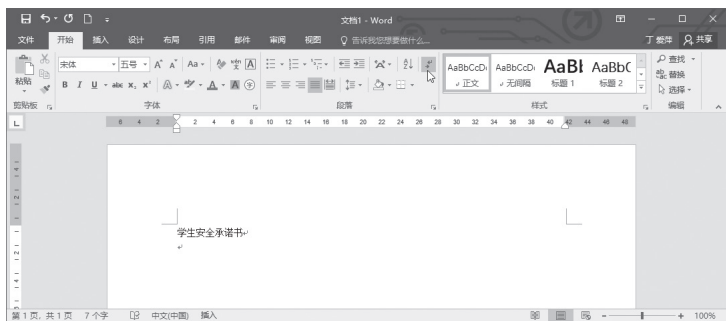


图 1-1-5 输入文档内容

## 提示

(1) 在输入文字的过程中，如果输错了字符，可按 **Backspace** 键删除该错字，然后输入正确的文本。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回车键，段尾有一个符号“¶”，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“**I**”移到要插入文字的位置，然后单击鼠标左键。插入点会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。

## 4. 改变文本显示比例

(1) 在“视图”选项卡中，单击“显示比例”按钮，将弹出“显示比例”对话框，如图 1-1-6 所示。



图 1-1-6 设置显示比例

(2) 在“百分比”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，或单击减号“-”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，并不会改变实际的文字大小。

## 5. 设置字符格式和段落格式

(1) 选中标题“学生安全承诺书”，单击工具栏中“字体”框右端的下箭头，打开“字体”框，单击“隶书”。

(2) 单击“字号”框下箭头，选择“三号”，单击“加粗”按钮 **B**。单击“字体颜色”旁的下拉箭头，选中“红色”，如图 1-1-7 所示。

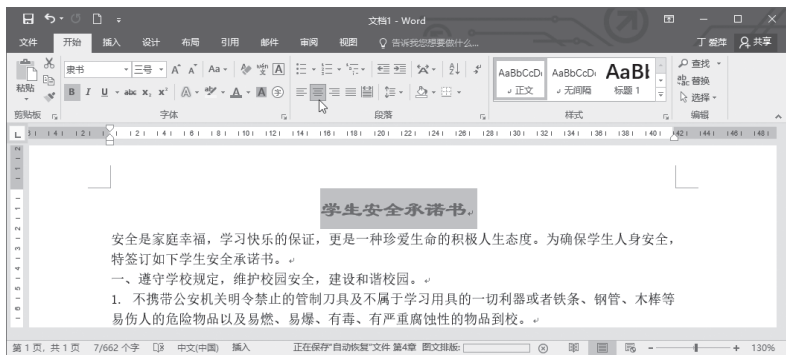


图 1-1-7 设置标题字符格式

(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 1-1-8 所示。

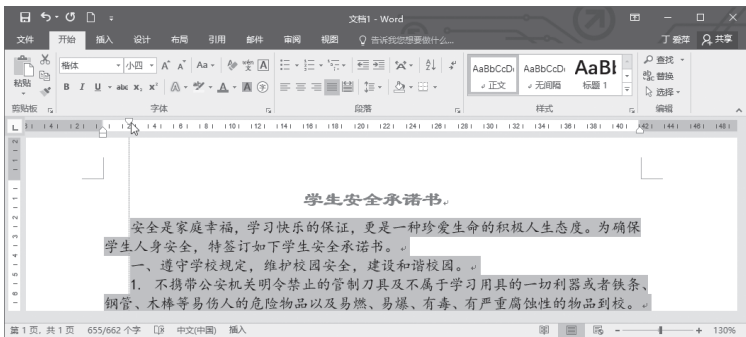


图 1-1-8 设置首行缩进

### 提示

段落缩进类型有四种，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) 拖动鼠标光标选中承诺人和时间，如图 1-1-9 所示，单击工具栏上的“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，将插入点置于时间尾部，输入若干个空格。

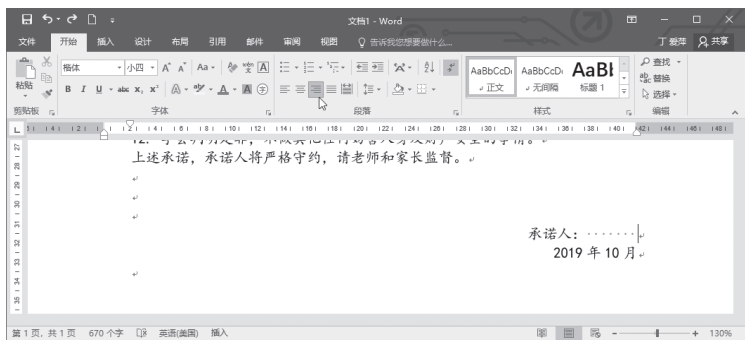


图 1-1-9 设置承诺人和时间格式


## 6. 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功能。

### (1) 撤销。


操作过程中，如果对先前所做的工作不满意，可用撤销功能，恢复到原来的状态。

单击快捷工具栏上的“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，如果认为不该撤销该操作，又想恢复被撤销的操作，可单击常用工具栏上的“恢复”按钮。单击“恢复”右边的下箭头，也可一次性恢复最后被取消的多次操作。

## 7. 保存文档

(1) 单击快捷工具栏中的“保存”按钮，或者单击“文件”选项卡→“保存”命令，也可以直接使用组合键 **Ctrl+S** 对文档进行保存。

(2) 如果是第一次保存该文件，则显示“另存为”标签，如图 1-1-10 所示。右侧的“另存为”标签分为两列，左侧显示文件夹，包括“**OneDrive (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 1-1-10 “文件”菜单的“另存为”标签

(3) 在“另存为”对话框中，如图 1-1-11 所示，在保存地址中选择“我的文件”。

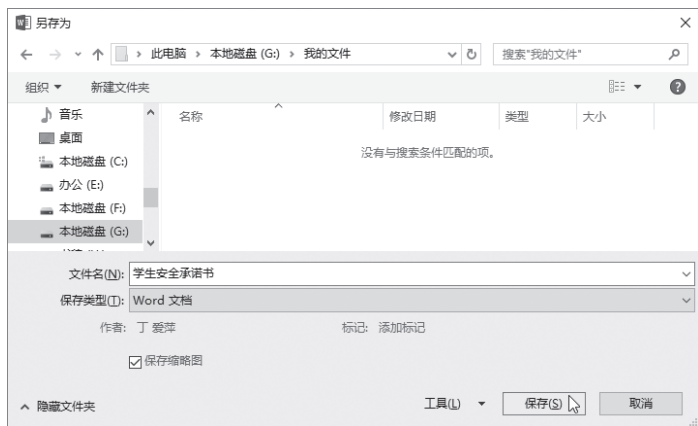



图 1-1-11 “另存为”对话框

(4) 在文件名中输入“学生安全承诺书”，认准保存类型为 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已经改变。

## 提示

(1) 对于创建的新文档，在录入文字的过程中应及时地进行保存，以防因意外事故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，这时只是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) 如果需要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”选项卡→“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。这时，文档窗口标题栏中显示为改名后的文档名。

(3) 保存文档时，一定要注意“文档三要素”（文档的位置、名字、类型），否则以后可能不易找到该文档。

## 8. 设置着重号

(1) 选中第一段落中的“为确保学生人身安全，特签订如下学生安全承诺书”。

(2) 单击“开始”选项卡→“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 1-1-12 所示。

(4) 单击“确定”按钮。

## 9. 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”。

(2) 单击“字符底纹”按钮，如图 1-1-13 所示。

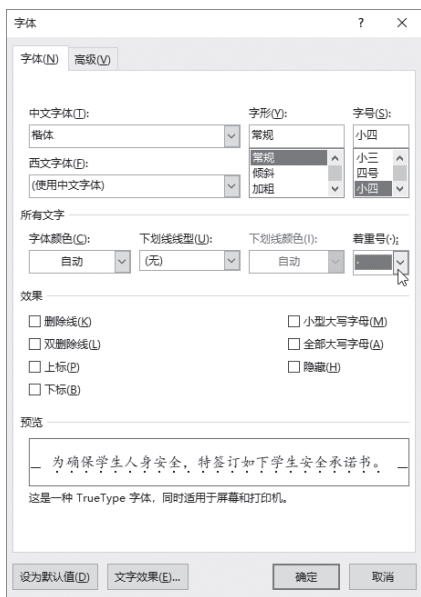


图 1-1-12 设置着重号

## 提示

在“字体”对话框中，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”中设置字体的大小，在“字体颜色”中设置颜色。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。

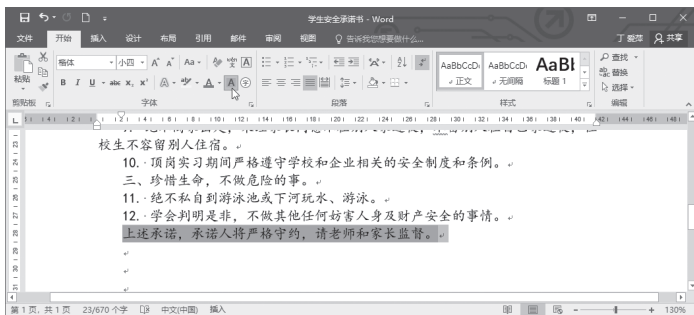


图 1-1-13 设置底纹

## 10. 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该段落格式。

(1) 选中“一、遵守学校规定，维护校园安全，建设和谐校园”，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 1-1-14 所示，单击“确定”按钮。

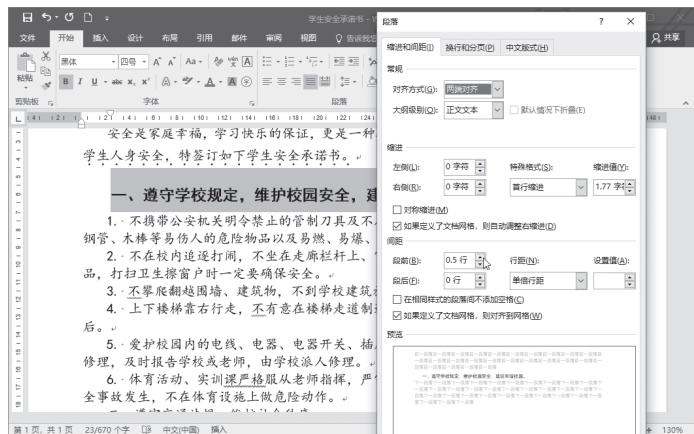





图 1-1-14 “段落”对话框

- (2) 双击常用工具栏上的“格式刷”按钮，此时鼠标指针变为刷子形状。
- (3) 分别刷过标题二和标题三的文字内容，此时可以看到这两行的格式与前者相同。
- (4) 复制完后，单击常用工具栏上的“格式刷”按钮结束复制。

## 11. 修改文本字体和设置行距

- (1) 单击“视图”选项卡的“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，单击“开始”选项卡，在“字号”下拉列表中修改为“一号”字。
- (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 1-1-15 所示。

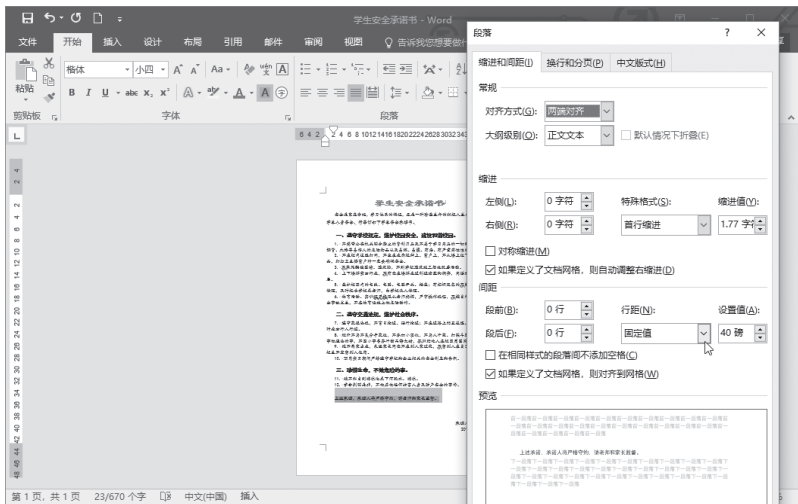


图 1-1-15 设置行距

## 12. 添加图片

- (1) 单击标题尾部。
- (2) 单击“插入”选项卡→“图片”，将弹出“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 1-1-16 所示，单击“插入”按钮。此时图片将插入到插入点位置。



9 个 Word 图片  
设置技巧



图 1-1-16 插入图片文件

- (5) 选中图片，Word 2016 将自动显示“图片工具 - 格式”临时选项卡，如图 1-1-17 所示。在“环绕文字”下拉列表中，设置为“浮于文字上方(N)”。



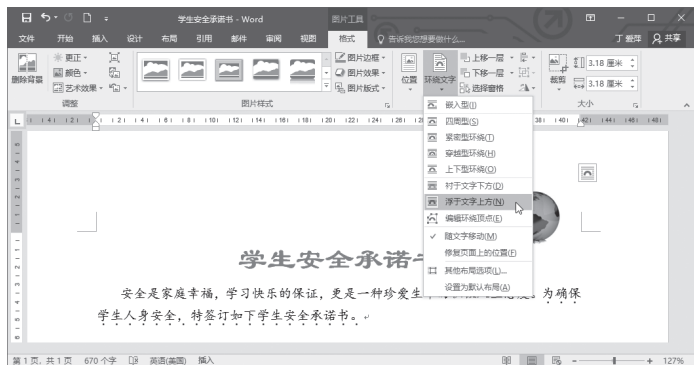







图 1-1-17 设置图片格式

## 提示

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

## 13. 添加艺术字

- (1) 单击文档中的任意位置。
- (2) 单击“插入”选项卡→“文本”组→“艺术字”命令，在弹出的“艺术字”下拉列表中选择一种艺术字效果，如图 1-1-18 所示。

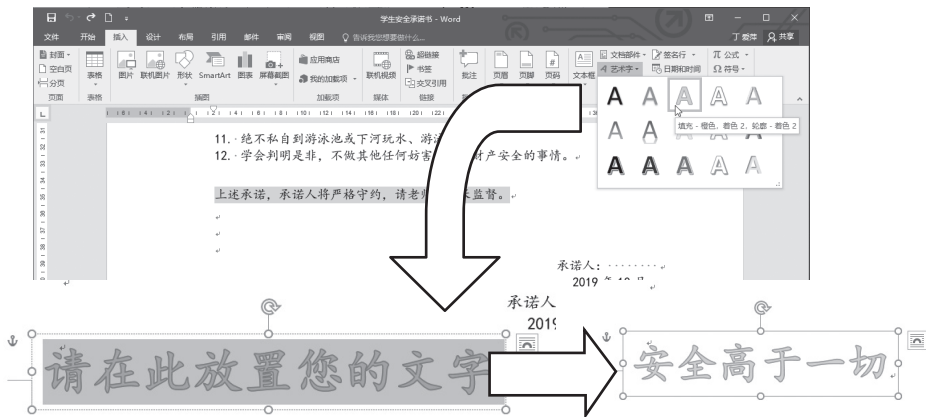



图 1-1-18 “艺术字库”对话框

- (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”。
- (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”选项卡中，单击“环绕文字”下拉按钮，设置为“浮于文字上方”，如图 1-1-19 所示，将艺术字拖放到合适的位置。

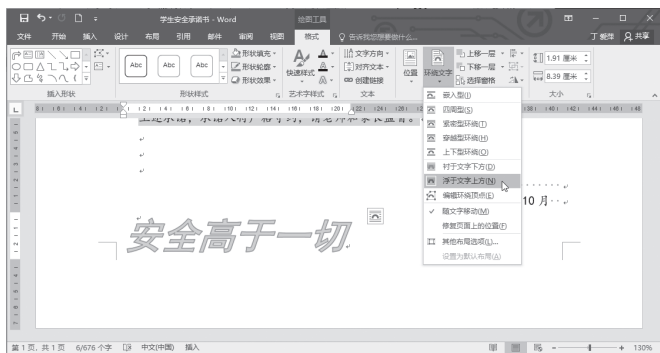



图 1-1-19 设置艺术字环绕方式

(6) 单击“艺术字样式”中“文字效果”的下拉按钮，可以选择其他艺术字形状，如图 1-1-20 所示。

(7) 将鼠标指针置于艺术字的控点上，当鼠标指针变为时，拖动鼠标指针可以调整艺术字的大小。

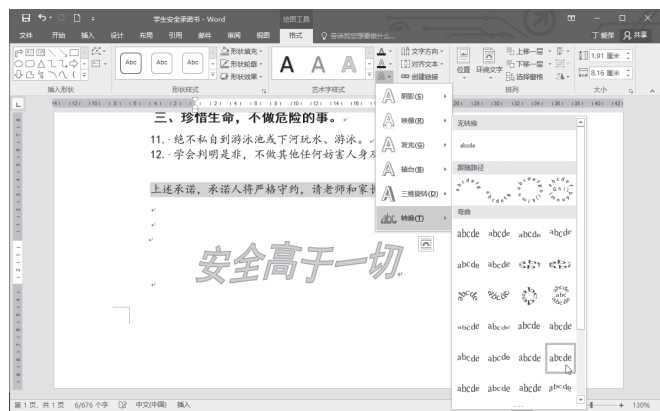



图 1-1-20 设置艺术字效果

## 14. 打印预览和打印

(1) 单击快捷工具栏上的“保存”按钮.

(2) 单击“文件”选项卡→“打印”，在右侧窗口中可以看到打印预览效果，如图 1-1-21 所示。

(3) 在打印预览中，单击“显示比例”旁的箭头，可选择显示比例。

(4) 观察页面布局是否合适，如果需要修改，单击退回按钮“←”，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内容，可以直接单击“打印”按钮。

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




图 1-1-21 打印预览

## 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，可以键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，可键入“2-4,7-9”）。

## 15. 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。


## 技能拓展


## 1. 选定 Word 文本内容的方法

(1) 拖动法选定文本。

把 I 型指针移到要选择的文本开始位置的文字前，按下鼠标左键不放，拖动鼠标到选定文本的末尾，然后松开左键，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。在选定栏内鼠标变为  形状，利用此选定栏，可快速实现文本的选定。

将鼠标移到要选定行的行首，当鼠标指针变成一个指向右边的箭头  时，单击鼠标



7 个简单实用的  
Word 技巧

左键，则选定鼠标所在的行。如果按下左键不放，上下拖动就可以选定多行。

### (3) 选定一段文本。

将鼠标指针移到该段落的左侧，直到指针变为指向右边的箭头，然后双击鼠标左键，则选定鼠标所在的段落。

### (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 键同时单击鼠标左键，则选定两次单击之间的文本。

### (5) 选定整篇文档。

将鼠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”菜单→“全选”命令选定整篇文档。

## 2. 字间距、行间距和段落间距

Word 中的间距包括字间距、行间距和段落间距三种格式。

### (1) 字间距是指文本之间的距离。

(2) 行间距是指同一段落中各行之间的距离。默认情况下，文档中的行距是单倍行距，Word 会自动调整行距以容纳该行中最大的字体和最高的图形。

(3) 段落间距是指各段落之间的距离。段落间距又包括段前间距和段后间距。段前间距是一个段落的首行与上一段落的末行之间的距离；段后间距是一个段落的末行与下一段落的首行之间的距离。

## 3. 自动保存文档

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

(1) 单击“文件”选项卡→“选项”命令，弹出“Word 选项”对话框，如图 1-1-22 所示。



图 1-1-22 定时自动保存

(2) 在“保存”选项卡中，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”，则表示一分钟。

(3) 单击“确定”按钮。此后每隔一分钟 Word 就会自动保存一次文档。

#### 4. 设置超链接

(1) 链接到某网页。

①选中要链接的文字内容。

②右键单击，在快捷菜单中选择“超链接”，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对话框中。

④单击“确定”按钮。

此时，超链接文字被自动加上下划线并以默认蓝色显示。将鼠标指向超链接文字时，将出现提示文字。按下 Ctrl 键并单击鼠标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 1-1-23 所示。

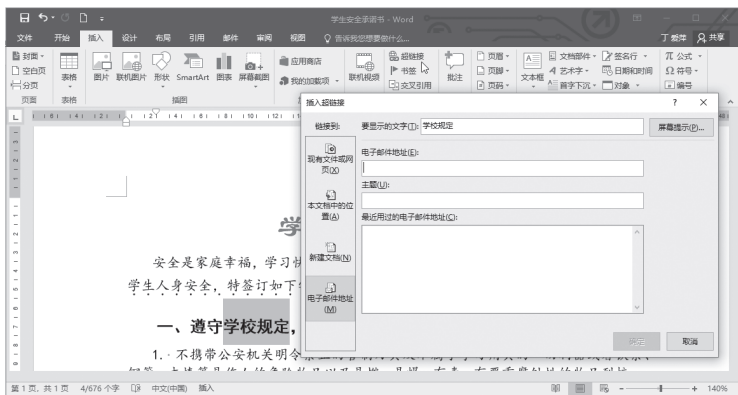



图 1-1-23 设置链接到邮件地址

②单击“插入”选项卡上的“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划线并已默认蓝色显示。将鼠标指向超链接文字时，将出现提示文字，按下 Ctrl 键并单击鼠标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，这样就可以向对方发送邮件了。

### 自我训练

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，并用不同字体和颜色，也可以更改字符间距。如图 1-1-24 所示。

2. 利用 Word 设计一张贺卡，参见图 1-1-25。要求如下。



图 1-1-24 名片



图 1-1-25 生日贺卡

- (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”。

3. 录入并排版设计一份自荐书，要求标题、段落、落款按自荐书的形式编排，如图 1-1-26 所示。

4. 参照图 1-1-27 所示的“购货合同”，进行 Word 排版。

- (1) 标题格式：黑体、二号、居中。
- (2) 正文：仿宋、五号，其余文字参照样文。

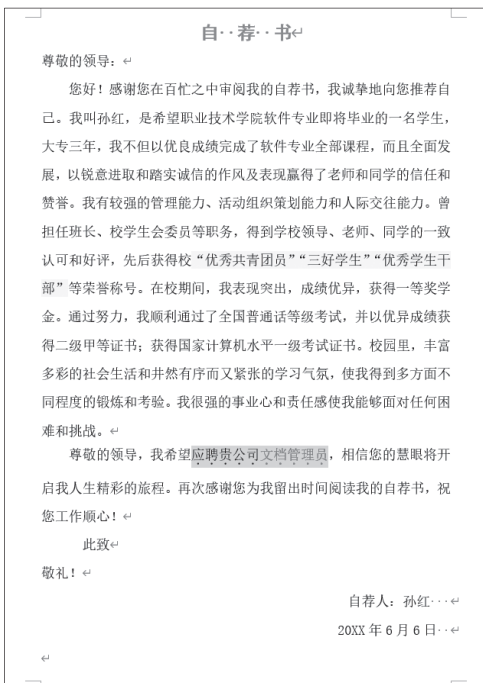


图 1-1-26 自荐书

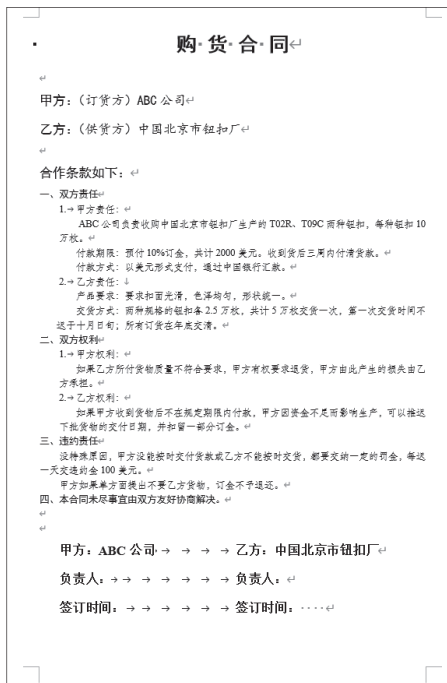


图 1-1-27 购货合同

## 任务 2

## 编排复杂文档

## 任务导入

在上一个任务中，孙红已经学会了文档的基本格式，看到别人编排出的专业文档，孙红非常羡慕，也希望能够制作出更加精美的编排效果。

本任务将对一篇已有的标题为“人生如果是十分”的文档进行排版，制作如图 1-2-1 所示的编排效果。

## 学习目标

1. 熟练设置文本的字符格式和段落格式。
2. 熟练设置页面格式。
3. 会进行边框和底纹的操作。
4. 能熟练地复制字符格式和段落格式。
5. 会添加水印。
6. 通过文档内容树立学生正确的人生观和世界观。
7. 提醒学生不忘初心、牢记使命，并鼓励学生进行创意设计，培养创新能力。

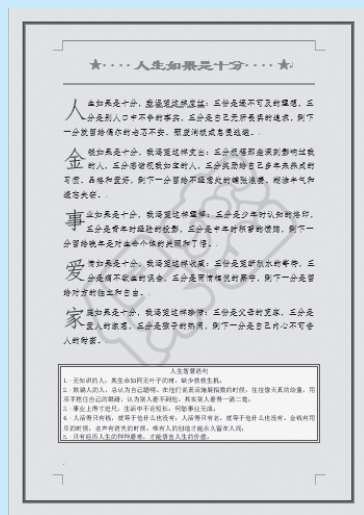


图 1-2-1 文档编辑效果

## 任务实施

## 1. 打开 Word 文档

(1) 方法一：启动 Word，单击“文件”选项卡→“打开”命令，单击“浏览”将弹出“打开”对话框，选择 Word 文档存放的位置，选中要打开的文件，单击“打开”按钮，如图 1-2-2 所示。

(2) 方法二：启动 Word 后，在“文件”选项卡→“打开”中，会列出最近使用过的文档名，单击该文件名，可直接打开该文档。



编排复杂文档

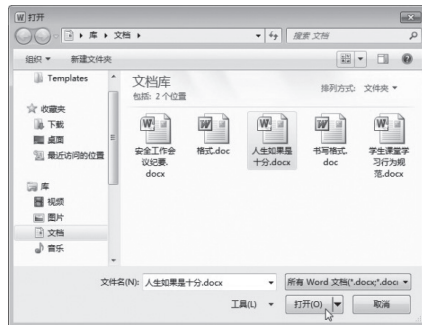


图 1-2-2 打开文档



(3) 方法三：在“文件资源管理器”窗口中，双击要打开的 Word 文档，这时将在启动 Word 的同时，打开该文档。

## 2. 设置字符格式

(1) 选中标题，设置为隶书、二号、加粗、居中、红色。

(2) 选中正文文字，设置为仿宋、四号。

## 3. 插入符号

(1) 单击标题前的位置。

(2) 单击“插入”选项卡 → “符号” → “其他符号”命令，打开“符号”对话框，选中“符号”选项卡，如图 1-2-3 所示。



图 1-2-3 “符号”对话框

(3) 选中要插入的符号“★”，单击“插入”按钮。插入字符后，“取消”按钮变为“关闭”按钮，单击“关闭”按钮结束。

(4) 选中符号“★”，单击“开始”选项卡上的“复制”按钮，单击标题的尾部，单击“粘贴”按钮，从而在标题前后均插入符号。


(5) 在符号与文字中插入适量的空格。

### 提示

在文档输入过程中，还可以通过键盘直接输入常用的符号(如“3”的上档键是#)，也可以使用汉字输入法的软键盘输入符号。

## 4. 设置下划线

(1) 选中“我渴望这样度过”。

(2) 单击“开始”选项卡 → “字体”选项按钮 ，或者使用快捷键 Ctrl+D，弹出“字体”对话框，选择“字体”选项卡。

(3) 在“下划线线型(U)”中，选择一种类型，在“下划线颜色”中选择一种颜色，如图 1-2-4 所示。

(4) 单击“确定”按钮。

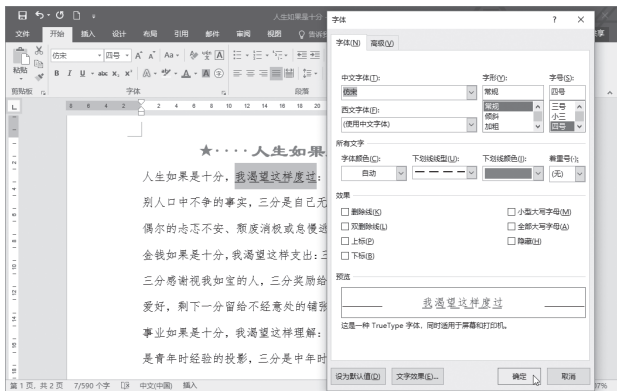


图 1-2-4 “字体”对话框



## 提示

(1) 在该对话框中，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”中设置字体的大小。在“字体颜色”中设置颜色。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、空心等格式。

(2) 设置文字格式最常用的方法是利用工具栏中的按钮来操作，具体如下：单击“开始”选项卡中“字体”框右端的下箭头▾，可以设置所需的字体；单击“字号”框右端的下箭头▾，可以设置字体大小；单击“加粗”**B**、“倾斜”*I*、“下划线”U或“字符边框”**A**等按钮，可以为选定的文字设置粗体、斜体、下划线、字符边框等。

(3) 在“字体”对话框的“字符间距”选项卡中，可以设置缩放比例和字符间距等，如图 1-2-5 所示。

(4) 点击“字体”对话框的“字体”选项卡中的“文字效果”按钮，可以设置一些特殊效果，如图 1-2-6 所示。

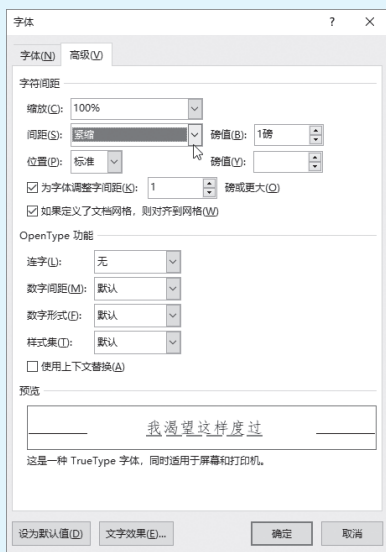



图 1-2-5 设置字符间距



图 1-2-6 设置文字动态效果

## 5. 设置段落格式

(1) 将插入点定位于第一段。

(2) 单击“开始”选项卡→“段落”选项按钮, 弹出“段落”对话框，选中“缩进和间距”选项卡，如图 1-2-7 所示。

(3) 在“间距”项的“段前”中，单击数字调节键调整为“0.5 行”。

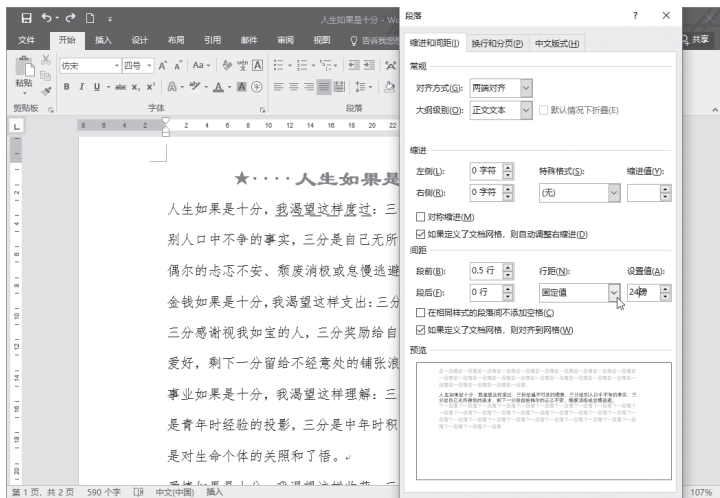


图 1-2-7 “段落”对话框

- (4) 在“行距”下选择“固定值”，在“设置值”中输入“24磅”。
- (5) 单击“确定”按钮。

**提示**

(1) 段落缩进类型有四种，即首行缩进、悬挂缩进、左缩进、右缩进。Word 中，除了在“段落”对话框中设置缩进类型外，还可以通过拖动水平标尺上的标记进行设置，水平标尺上缩进标记的含义如图 1-2-8 所示。

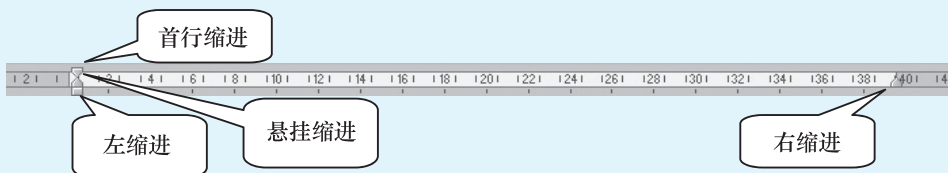


图 1-2-8 水平标尺上的缩进标记



(2) Word 中的间距包括字间距、行间距和段落间距三种格式。字间距是指文字之间的距离，行间距是指同一段落中各行之间的距离，段落间距是指各段落之间的距离。

(3) 默认情况下，文档中的行距是单倍行距，Word 会自动调整行距以容纳该行中最大的字体和最高的图形。

(4) 段落间距包括段前间距和段后间距。段前间距是一个段落的首行与上一段落的末行之间的距离。段后间距是一个段落的末行与下一段落的首行之间的距离。

**6. 复制段落格式**

- (1) 将插入点置于第一段内。

(2) 双击常用“开始”选项卡上的“格式刷”按钮，此时鼠标指针变为刷子形状.

(3) 把“刷子”移到第二段，单击该段内任意位置，如图 1-2-9 所示。

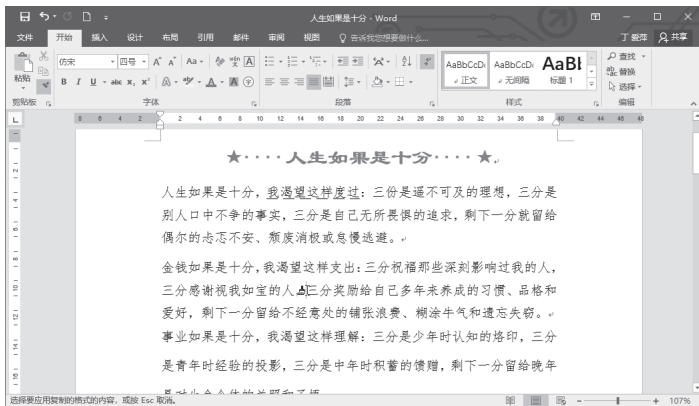


图 1-2-9 利用格式刷复制段落格式

(4) 同样地，将“刷子”分别单击下面各段落。

(5) 复制完格式后，单击常用“开始”选项卡上的“格式刷”按钮.

## 7. 首字下沉

在编辑文档时，如果需要突出段首或章节的开头，可以将第一个字放大以引起读者注意，这时就可以使用“首字下沉”效果。

(1) 单击第一段落中的任意位置。

(2) 单击“插入”选项卡→“首字下沉”命令，在下拉列表中选择“首字下沉”选项，如图 1-2-10 所示。

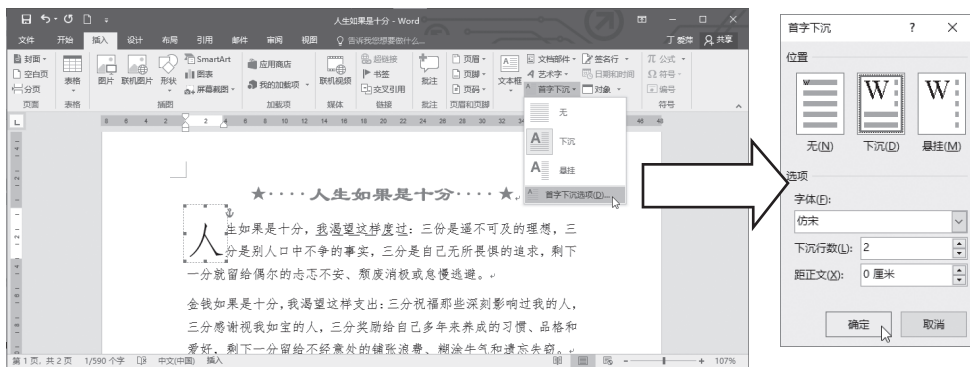


图 1-2-10 设置首字下沉

### 提示

如果要取消首字下沉效果，只需单击“首字下沉”命令，选中“无”即可。

(3) 在打开的“首字下沉”对话框中，在“位置”中选中“下沉”，设置下沉字的字体为“仿宋”，在“下沉行数”中选择“2”，单击“确定”按钮。

(4) 同样地，设置其他段落为首字下沉。

## 8. 插入文件

(1) 将插入点置于本文档的尾部。

(2) 单击“插入”选项卡→“对象”→“文件中的文字”，将弹出“插入文件”对话框，如图 1-2-11 所示。

(3) 选择文件位置和名称。

(4) 单击“插入”按钮。



图 1-2-11 “插入文件”对话框

### 提示

本例中插入的文件是本机中已经保存的文件，同学们在练习本任务时，从本机中插入合适的内容即可。

## 9. 边框和底纹

(1) 选中刚刚插入的文件的正文内容。

(2) 单击“开始”选项卡→“段落”→“边框”下拉列表→“边框和底纹”命令，在弹出的“边框和底纹”对话框中，选择“边框”选项卡，如图 1-2-12 所示。

(3) 在“设置”栏中选择“三维”，在“样式”列表框中选择“双线”，在“颜色”下拉列表框中选择“紫色”，在“宽度”下拉列表框中选择“0.5 磅”，在“应用于”下拉列表框中选择“段落”。

(4) 选中“底纹”选项卡，如图 1-2-13 所示。



设置边框和底纹



图 1-2-12 “边框”选项卡

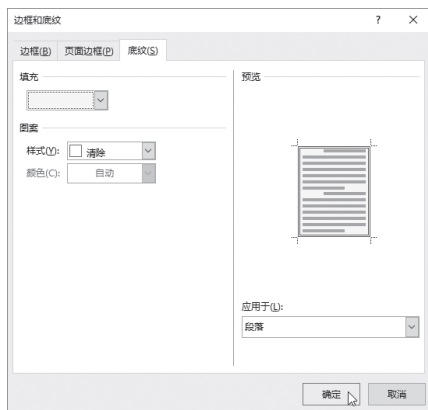


图 1-2-13 “底纹”选项卡

(5) 在“填充”栏中选择一种颜色，在“应用于”下拉列表框中选择“段落”，单击“确定”按钮。

(6) 单击快速访问工具栏中的“保存”按钮。

## 10. 设置页面边框

(1) 将插入点置于文档的任意位置。

(2) 执行“开始”选项卡→“段落”→“边框和底纹”命令，在弹出的“边框和底纹”对话框中，选择“页面边框”选项卡，如图 1-2-14 所示。

(3) 在“设置”栏中选择“三维”，在“样式”列表框中选择阴影，在“颜色”下拉列表框中选择“蓝色”，在“宽度”下拉列表框中选择“3 磅”，在“应用于”下拉列表框中选择“整篇文档”。

(4) 单击“确定”按钮完成对边框的设置。

(5) 单击“视图”选项卡→“单页”按钮，观察设置后的效果，如图 1-2-15 所示。对不满意的字符格式和段落格式可以进行调整（例如，如果觉得标题太小，可以加大字号为“一号”）。

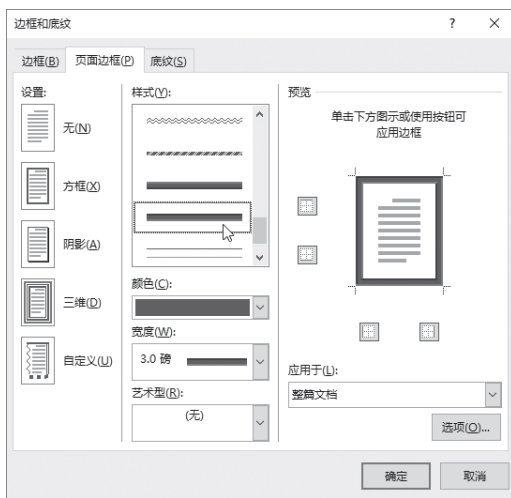


图 1-2-14 设置页面边框

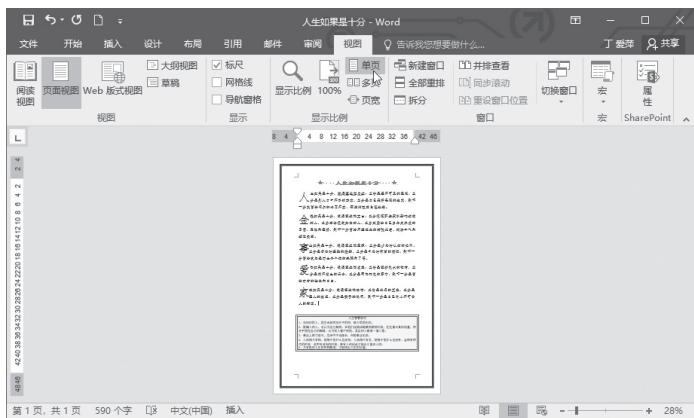


图 1-2-15 初排后的效果

## 11. 插入横线

(1) 在标题后按回车键，插入一个空行，调整段落格式。

(2) 执行“开始”选项卡→“段落”→“边框”→“横线”命令，将插入一条横线。

(3) 双击该横线，将打开“设置横线格式”对话框，如图 1-2-16 所示，选择需要

的高度和颜色，单击“确定”按钮。

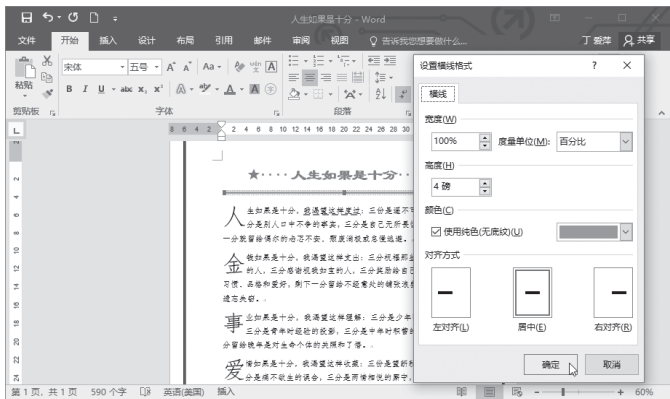


图 1-2-16 插入横线

## 12. 添加背景色

(1) 将光标置于文档的任意位置。

(2) 单击“设计”选项卡→“页面颜色”，在下拉列表框中选择一种颜色，如图 1-2-17 所示。此时，整个文档页面的底色已被设置。

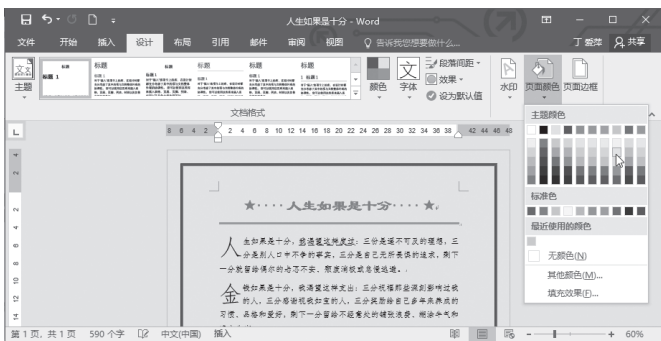


图 1-2-17 添加背景色

### 提示

- (1) 如果对系统预设的颜色不满意，可以单击“其他颜色”，在弹出的“颜色”对话框中自行设定。
- (2) 如果需使用过渡色、纹理、图案或图片作为背景，可以单击“填充效果”命令，在“填充效果”对话框中分别进行设置。

## 13. 添加水印

- (1) 将光标置于文档的任意位置。
- (2) 单击“设计”选项卡→“水印”→“自定义水印”，弹出“水印”对话框，如图 1-2-18 所示。
- (3) 在“水印”对话框中，选中“文字水印”，在“文字”框中输入文字内容，并设置字体为“华文彩云”，字号为“自动”，颜色为“蓝色”。
- (4) 单击“确定”按钮返回页面视图。

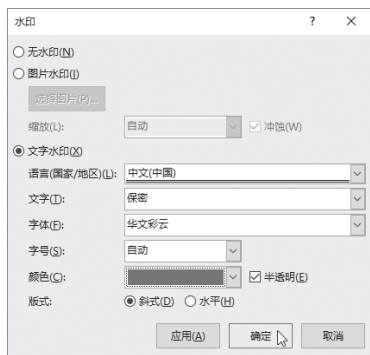


图 1-2-18 添加水印

## 提示

- (1) 水印是设置于文档中文本后方的文字或图片。
- (2) 如果在“水印”对话框中，选中了“图片水印”，则单击“选择图片”按钮，在弹出的“插入图片”对话框中选中某图片后，单击“插入”按钮返回“水印”对话框，单击“确定”按钮即可添加图片水印。

## 14. 观察整体排版效果

- (1) 单击“视图”选项卡→“单页”按钮。此时，屏幕文字以整页的形式显示。
- (2) 适当调整字体大小，适当增删段落间的空行，使整个文本恰好在一页上。

## 技能拓展

## 1. 查找文本

如果在一篇较长的文本中，需要查找某些文字内容，用肉眼逐字逐行来查找非常浪费时间，此时可以使用下面的方法。

(1) 单击“开始”选项卡→“查找”→“高级查找”命令，弹出“查找和替换”对话框，选中“查找”选项卡。

(2) 在“查找内容”框内键入要查找的文本(如“感谢”)，如图 1-2-19 所示。

(3) 单击“查找下一处”按钮开始查找。在查找过程中，可按下 Esc 键取消正在进行的搜索。



图 1-2-19 查找文本内容

## 2. 替换文本

可以将文档中的部分文字，直接替换为其他文字。方法如下。

(1) 单击“开始”选项卡→“替换”命令，打开“查找和替换”对话框，如图 1-2-20 所示。

(2) 在“查找内容”框内输入要查找的文本(如“感谢”)，在“替换为”框内输入替换文本(如“感激”)。



图 1-2-20 替换文本内容

(3) 单击“替换”按钮，这时光标定位在要替换的文本处，将需要替换的内容反白




显示，再次单击“替换”按钮，屏幕上显示已将“感谢”替换为“感激”。

(4) 继续单击“替换”按钮，将依次替换所有指定的内容。也可以单击“全部替换”按钮，一次性地替换整篇文档中所有指定的内容。

(5) 单击“关闭”按钮，退出替换操作。

### 提示

(1) 利用替换功能可以删除找到的文本，方法是：在“替换为”一栏中不输入任何内容，替换时会以空字符代替找到的文本，等于做了删除操作。

(2) 利用替换功能还可以将整个文档中给定的文本替换掉，也可以在选定的范围内做替换。如果对替换结果不满意，可以按“撤销”按钮恢复原来的内容。

## 3. 根据模板快速创建专业 Word 文档

Word 中提供了报告、备忘录、出版物、个人简历、信函、传真和 Web 页向导等大量的模板。“模板”是 Word 预先设置好的同一类型文档的最终外观框架的特殊文档。利用“模板”创建文档时，由于文档的基本外观框架和格式已经确定，所以只需在模板内填入相应的文字或数据等内容，然后根据实际需要再稍作修改即可。因此，使用“模板”创建文档不仅节省了格式化编排的时间，还可以保持同类文档格式的严格一致。

下面以创建个人简历为例来了解文档的创建方法。

(1) 选择模板。

①单击“文件”选项卡→“新建”，打开“新建文档”页面。

②单击“样本模板”，会列出本机已经安装的一些模板，如图 1-2-21 所示。

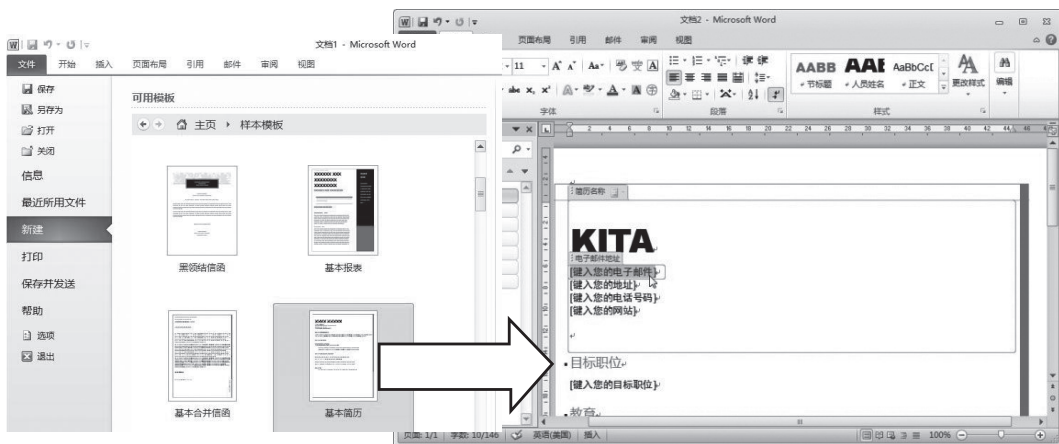


图 1-2-21 “模板”对话框

③选中“基本简历”模板。

④单击“创建”按钮将打开该文档模板。



⑤按模板中的提示，单击相应的占位符，替换为自己的内容。

(2) 保存对本模板的修改。

①单击“文件”选项卡→“另存为”命令，将弹出“另存为”对话框。

②在“保存类型”框中选择“Word 模板”（文件名后缀将自动从 .docx 改为 .dotx）。

③在“文件名”中输入新文件名，以保留原来的模板。

④单击“保存”按钮。

#### 4. 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”选项卡→“信息”。

(2) 在“信息”选项卡中，单击“保护文档”，如图 1-2-22 所示。

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”。在“确认密码”框中，重新键入该密码，然后单击“确定”。

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。



图 1-2-22 文档加密

(3) 选中“用密码进行加密”，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

当再次打开设置了权限的文档时，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。

自我训练

1. 按照图 1-2-23 所示样式撰写邀请函，请自行丰富通知内容。
2. 参见图 1-2-24 所示内容和样式制作音乐会传单。

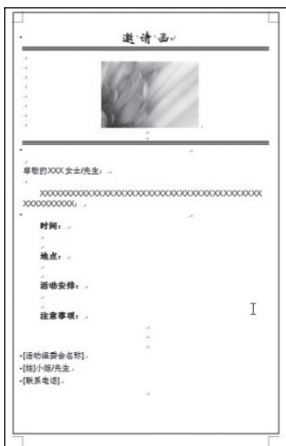


图 1-2-23 邀请函

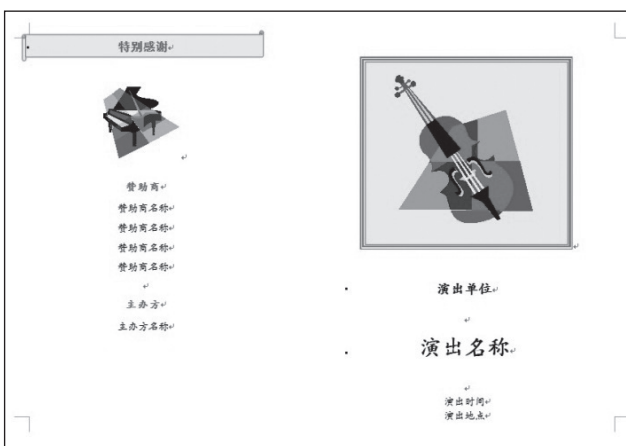


图 1-2-24 音乐会传单

3. 参照图 1-2-25 所示内容和样式，编排下面短文。注意：同学们在练习时要加入自己的创意设计。

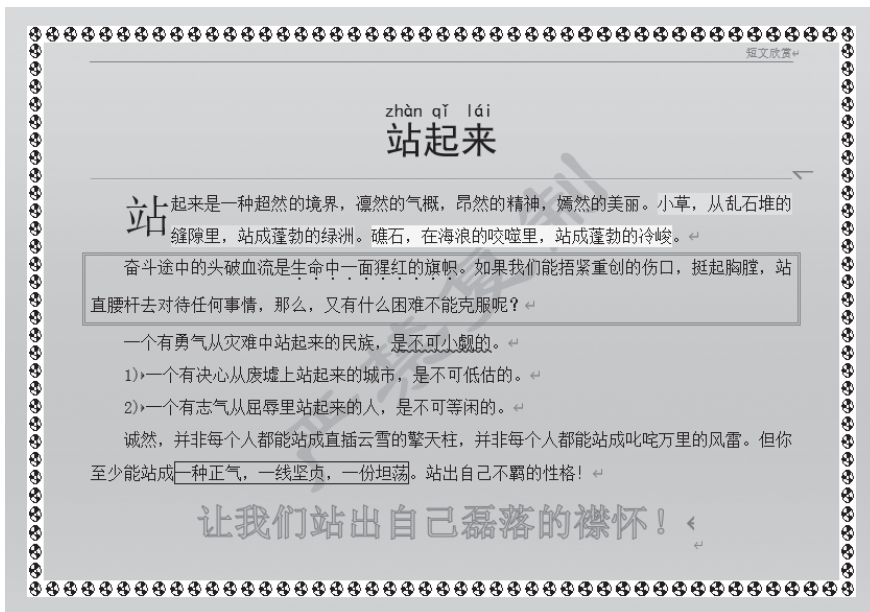


图 1-2-25 短文

## 任务 3

## 制作表格

## 任务导入

为了养成勤俭节约的良好习惯，孙红计划将下一年的生活消费预算建立一个“消费情况表”。本任务我们一起学习 Word 表格的制作功能，如表 1-3-1 所示。

表 1-3-1 消费情况表

单位：元

项目	消费情况	
	金额	备注
话费	400	每月交 100 元
其他花费	1 500	机动
买衣服	2 000	不定时
吃饭	6 000	计划每月 1 500 元
合计	9 900	

## 学习目标


1. 会在文档中插入表格。
2. 会设置表格格式。
3. 会调整表格的行高和列宽。
4. 会对表中数据进行简单的计算和排序。
5. 会设置边框和底纹。
6. 通过文档内容树立学生勤俭节约的优良品质，鼓励学生进行创意设计，培养创新能力。

## 任务实施



制作表格

## 1. 创建表格

- (1) 启动 Word，新建一个 Word 文档，保存为“消费情况表”。
- (2) 输入标题“消费情况表”，并设置字体为黑体、二号、蓝色、居中。
- (3) 按 Enter 键，输入“单位：元”，并设置为居右、楷体、四号。
- (4) 单击“插入”选项卡上的“表格”按钮 ，选定“3×6 表格”，如图 1-3-1

所示。

(5) 分别单击各单元格，键入文字。



图 1-3-1 建立表格

**提示**

(1) 表格由多条水平及垂直的直线交叉构成，通常称为行与列。行与列交叉产生的小方格称为单元格，用户可以在单元格中输入数据、文字或插入图片。

(2) 建立表格的方法有多种，除了使用直接选定自动制表外，还可以通过“表格”→“插入表格”方式进行制表。另外，对于不规则的表格，可以使用“表格”→“绘制表格”进行人工制表。

**2. 数据计算和排序**



(1) 单击最后一行的中间单元格，单击“布局”选项卡→“公式”按钮 ，如图 1-3-2 所示，弹出“公式”对话框，确定 Word 给出的计算公式“=SUM(ABOVE)”，单击“确定”按钮。



图 1-3-2 “公式”对话框

(2) 单击“布局”选项卡→“排序”按钮，如图 1-3-3 所示，将弹出“排序”对话框。

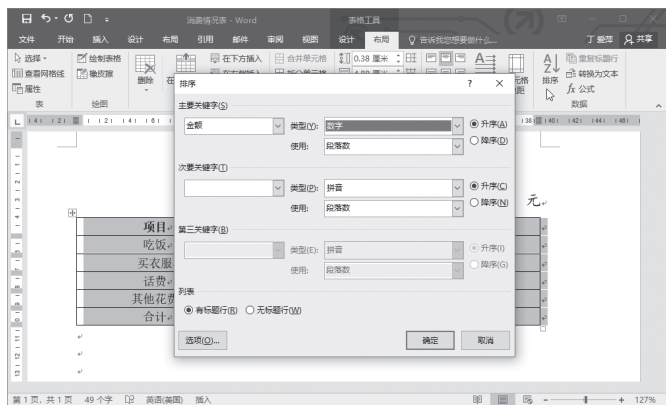



图 1-3-3 数据排序

(3) 主要关键字选择“金额”，类型选择“数字”，以升序排序，按金额进行从小到大排序。

### 提示

在表格中，利用公式进行计算和统计的函数较多，如求平均值函数 Average( ) 等，具体内容和使用方法可参阅后文 Excel 中的函数部分内容。

## 3. 设置表格字体和行高、列宽

(1) 将指针定位在第一行边框上，直到指针变为，拖动边框到合适的位置时松开鼠标，从而调整首行行高。

(2) 选中第一行栏目，将第一栏单元格字体设为黑体、小四号、加粗、中部居中，如图 1-3-4 所示。

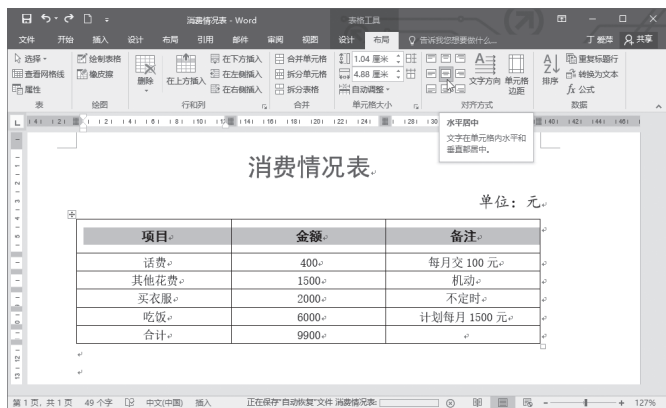


图 1-3-4 设置单元格格式

(3) 将指针停留在各列的边框上，直到指针变为  $\blacktriangleleft\blacktriangleright$ ，拖动边框调整到所需的列宽。

### 提示


(1) 在调整列宽时，如果直接拖拽鼠标，则整个表格宽度不变，表格线相邻两列宽度改变。

(2) 如果先按下 **Shift** 键，将鼠标定位到表格线并拖拽鼠标，则当前列宽度改变，其他列宽均不变，整个表格宽度也改变。

(3) 如果先按下 **Ctrl** 键，将鼠标定位到表格线并拖拽鼠标，则表格线左侧各列宽度不变，右侧各列按比例改变，整个表格宽度不变。

## 4. 合并、拆分单元格

(1) 选定第一行，单击“布局”选项卡中的“在上方插入”按钮，插入一个空行。

(2) 选中相邻的两单元格，单击“布局”选项卡中的“合并单元格”按钮 ，如图 1-3-5 所示。

(3) 在单元格中输入合适的内容。

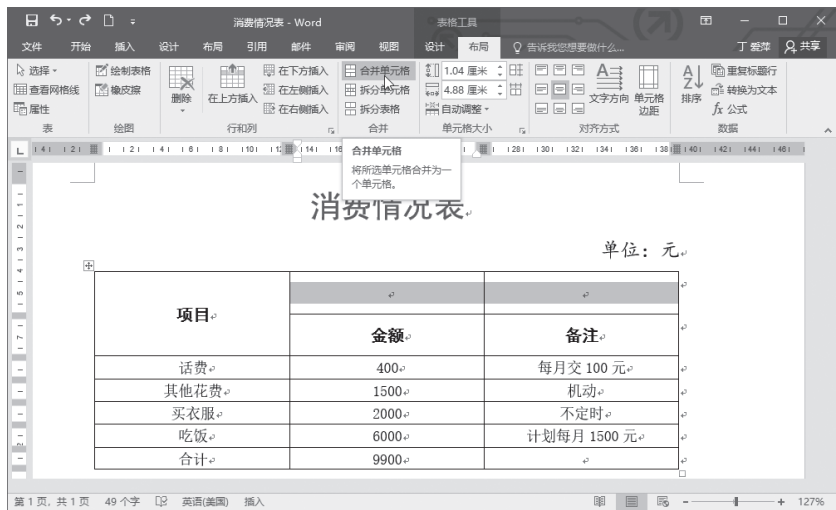


图 1-3-5 合并单元格

### 提示

如果要将同一列中的若干单元格合并成纵跨若干行的纵向表格标题，可通过“格式”菜单→“文字方向”命令改变标题文字的方向。

## 5. 设置边框和底纹

(1) 选择表头，单击快速工具栏上的“底纹颜色”按钮旁的箭头，选择“橙色”，如图 1-3-6 所示。



图 1-3-6 设置底纹

(2) 选择整张表格，单击“设计”选项卡→“边框”→“边框和底纹”，如图 1-3-7 所示，设置外边框为粗实线 1 磅，内框为细实线 0.5 磅。



图 1-3-7 设置边框

### 提示

单击“表格”菜单→“表格自动套用格式”命令，在弹出的“表格自动套用格式”对话框中，预置了许多美观漂亮的表格样式，套用这些现成的表格格式可以简化表格设计美化工作。

### 1. 文本转换成表格

有些文本具有明显的行列特征，如使用制表符、逗号、空格等分隔的文本，可以把这类文本自动转换为表格中的内容。具体操作步骤如下。

(1) 在需要转换为表格的文本中插入分隔符，来指明在何处将文本分成行、列。例如，插入制表符来划分列，插入段落标记来标记行结束。

(2) 选定要转换的文本。

(3) 单击“插入”选项卡→“表格”→“文字转换成表格”项，打开“将文字转换成表格”对话框。

(4) 对话框中的“列数”“行数”会根据选择的文本自动给出。如果对话框中给出的分隔符不是实际的分隔符，则可以选择其他分隔符号。

(5) 单击“确定”按钮。

### 2. 表格转换成文本

将表格转换成文本，可以指定逗号、制表符、段落标记或其他字符作为转换时分隔文本的字符。具体操作步骤如下。

(1) 选定要转换成段落的行或表格。

(2) 单击“布局”选项卡→“转换为文本”命令。

(3) 在“文本分隔符”框中单击所需的字符，作为替代列边框的分隔符。

(4) 单击“确定”按钮。

### 3. 重复表格标题

如果制作的表格较长，需要跨页显示或打印时，往往需要在后续各页中重复表格标题。具体操作步骤如下。

(1) 选定要作为表格标题的一行或多行文字。选定内容必须包括表格的第一行。

(2) 单击“布局”选项卡→“重复标题行”命令。

设置了“重复标题行”后，Word 能够依据自动分页符，自动在新的一页上重复表格标题。但是，如果在表格中插入了人工制表符，Word 则无法重复表格标题。

### 4. 人工制表

Word 除了能够快速自动创建表格外，还能用“绘制表格”工具方便地画出非标准的各种表格。具体操作步骤如下。

(1) 选定要创建表格的位置。

(2) 单击“插入”选项卡→“表格”→“文字转换成表格”项，此时鼠标指针将变



为笔形 。

(3) 从表格的一角斜方向拖动至其对角, 以确定整张表格的大小, 然后再画各行线和各列线。

如果要擦除框线, 单击“擦除”按钮 , 然后在要擦除的框线上拖动橡皮擦。

## 自我训练

1. 利用 Word 表格制作通讯录, 如图 1-3-8 所示。

我的通讯录				
姓名	联系电话	联系地址	邮政编码	电子邮件
张三	010-66668801	北京市海淀区双清路 100 号	100084	zhangsan@263.net
李四	010-66668802	北京市海淀区双清路 101 号	100084	lisi@263.net
王六	010-66668803	北京市海淀区双清路 102 号	100084	wangliu@263.net
赵大	010-66668804	北京市海淀区双清路 103 号	100084	zhaoda@263.net
钱二	010-66668805	北京市海淀区双清路 104 号	100084	qianer@263.net
孙五	010-66668886	北京市海淀区双清路 105 号	100084	sunwu@263.net

图 1-3-8 通讯录

2. 如图 1-3-9 所示, 制作某公司季度销售统计表。要求如下。

- (1) 合并单元格。
- (2) 设置不同单元格底纹。
- (3) 设置边框。
- (4) 自动计算合计、季平均的值。

国际贸易公司季度平板电视机销售统计表					
种类	季度				合计
	第一	第二	第三	第四	
海洋 49 英寸	32	19	21	38	110
康丽 32 英寸	15	8	23	20	66
乐花 37 英寸	26	16	35	39	116
松源 47 英寸	37	29	28	42	136
季平均	110	72	107	139	428

图 1-3-9 公司季度销售统计表

3. 制作调查表，如图 1-3-10 所示。

<b>XXXX 学院</b>					
<b>软件技术专业毕业生跟踪调查表（用人单位填写）</b>					
为了加强与各用人单位的合作与交流，做好我校的毕业生就业跟踪调查工作，深入了解我校毕业生的就业状况，特做此次调查，真诚希望能得到贵单位的支持。					
毕业生姓名	性别	在校专业	毕业时间	政治面貌	最高学历
工作单位	通讯地址	联系电话	主要工作岗位	现任职务	E-mail
对该生综合素质评价		好□……较好□……一般□……较差□			
对该生工作态度评价		好□……较好□……一般□……较差□			
对该生专业能力评价		优秀□……良好□……一般□……较差□			
对该生在贵单位工作的总体评价		好□……较好□……一般□……较差□			
贵单位最注重毕业生的		职业道德□·专业技术能力□·敬业精神□·吃苦耐劳精神□ 工作适应能力□·心理承受能力□·团队合作能力□ 沟通协调合作能力□·解决问题的能力□·创新能力□			
对学校专业建设、就业等工作意见和建议		主管签字：……………单位盖章：			

图 1-3-10 调查表

## 任务 4 编排长文档

### 任务导入

学长们马上就要毕业了，孙红看到学长们用 Word 可以快速编排毕业论文，很是佩服。学长告诉孙红，除了使用 Word 进行文章排版等常规操作外，还可以使用 Word 制作毕业论文、宣传手册、活动计划等长文档。本任务将编排如图 1-4-1 所示的毕业论文。