

★ 服务热线: 400-615-1233
★ 配套精品教学资料包
★ www.huatengedu.com.cn

(第2版)

计算机应用基础



策划编辑: 李 勇
责任编辑: 刘丽丽
封面设计: 张瑞阳

ISBN 978-7-5635-7035-5



9 787563 570355 >

定价: 46.80元

计算机应用基础

(第2版)

主编 王彦超 姚东永 宫 蕾

北京邮电大学出版社



“十四五”职业教育河南省规划教材



Windows 11 + Office 2019

计算机应用基础

(第2版)

主编 王彦超 姚东永 宫 蕾



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com



“十四五”职业教育河南省规划教材



Windows 11 + Office 2019

计算机应用基础

(第2版)

主 编 王彦超 姚东永 宫 蕾
副主编 王红艳 任甜甜
朱慧泉 薛小瑞



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com

内 容 简 介

本书以《高等职业教育专科信息技术课程标准(2021年版)》为依据进行编写。全书分为7个模块,包括计算机的基础知识、计算机网络与信息检索、图文编辑、表格处理、演示文稿制作、新一代信息技术、信息素养与社会责任。本书延续第1版的写作风格,通过真实的工作内容构建教学情境,实现“教、学、做、练、评”的统一。

本书既适合作为高等职业院校信息技术课程的教材,也可用作社会人员培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础 / 王彦超, 姚东永, 宫蕾主编. -- 2版. -- 北京: 北京邮电大学出版社, 2023.9
ISBN 978-7-5635-7035-5

I. ①计… II. ①王… ②姚… ③宫… III. ①电子计算机—高等教育—教材 IV. ①TP3

中国国家版本馆 CIP 数据核字(2023)第 183924 号

策划编辑: 李 勇 责任编辑: 刘丽丽 封面设计: 张瑞阳

出版发行: 北京邮电大学出版社

社 址: 北京市海淀区西土城路 10 号

邮政编码: 100876

发 行 部: 电话: 010-62282185 传真: 010-62283578

E-mail: publish@bupt.edu.cn

经 销: 各地新华书店

印 刷: 三河市骏杰印刷有限公司

开 本: 850 mm×1 168 mm 1/16

印 张: 14

字 数: 290 千字

版 次: 2019 年 8 月第 1 版 2023 年 9 月第 2 版

印 次: 2023 年 9 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5635-7035-5

定 价: 46.80 元

• 如有印装质量问题,请与北京邮电大学出版社发行部联系 •

服务电话:400-615-1233

第2版前言



党的二十大报告指出，教育、科技、人才是全面建设社会主义现代化国家的基础性、战略性支撑。我们要坚持教育优先发展、科技自立自强、人才引领驱动，加快建设教育强国、科技强国、人才强国，坚持为党育人、为国育才，全面提高人才自主培养质量。

随着移动互联网时代的到来，信息化不仅改变了人们的生活和工作方式，还改变了人们的思维和学习模式。在计算机普及的基础上，手机、平板电脑等便携式设备成为重要的信息化终端设备，大数据、云计算及人工智能走进每一个人的生活，这也向计算机基础教学提出了新的挑战。开发理实一体化的教材，从完成实际工作任务的主要工作过程入手，在教学过程中给学生一定的思考空间，不仅能提升其操作技能，而且能提升其学习素养，对培养“面向现代化，面向世界，面向未来”的创新人才更具深远意义。

本书第1版于2019年出版，获评“十四五”职业教育河南省规划教材，自出版后受到众多院校师生的欢迎。随着计算机和网络技术的飞速发展，编者结合最新的技术与广大读者的反馈意见，在保留原书特色的基础上对教材进行了全面修订；并以《高等职业教育专科信息技术课程标准（2021年版）》为依据，将全书分为7个相互独立的模块。全书内容与学时分配建议如下表所示。

序 号	模块内容	学 时
1	计算机的基础知识	8
2	计算机网络与信息检索	6
3	图文编辑	14
4	表格处理	14
5	演示文稿制作	12
6	新一代信息技术	6
7	信息素养与社会责任	4
合计		64

本书编写从以下几个方面突出了职业教育的特点。

- (1) 全面“贯标”，严格遵照《高等职业教育专科信息技术课程标准（2021年版）》进行编写。
- (2) 采用活页式教材组织模式，教学时可对教材内容灵活变更。全书共有30个工作任务，每个任务按照“任务描述—任务分析—任务实施—任务评价”进行编排，将“教、学、做、练、评”融为一体。
- (3) 融合课程思政，强化学生职业素养养成和专业技术积累，将专业精神、职业精神和工匠精神等融入教材内容。
- (4) 立体配套，打造新形态一体化教材，实现教学资源共建共享。发挥“互联网+教材”的优



势，配备二维码学习资源。用手机扫描书中二维码，即可获得在线的数字资源。同时，本书提供配套教学课件、课程标准、练习题等供任课教师使用。新形态一体化教材便于学生即时学习和个性化学习，有助于教师借此创新教学模式。

本书由平顶山职业技术学院王彦超、姚东永、宫蕾任主编，由河南轻工职业学院王红艳、许昌电气职业学院任甜甜、河南轻工职业学院朱慧泉、许昌电气职业学院薛小瑞任副主编。

由于编者水平有限，书中难免存在不足之处，欢迎广大读者提出宝贵意见。

编 者

第1版前言



随着信息技术的不断发展,计算机已经成为人们工作、学习和生活的基本工具,熟练地操作并运用计算机进行信息处理已成为当代大学生必须具备的能力。

计算机应用基础是高职院校各专业的公共必修课程,具有培养学生计算机应用能力的功能,是学习其他计算机技术课程的基础。通过本课程的学习,学生可以掌握计算机的基本概念和相关理论,具备利用计算机解决学习、工作、生活中常见问题的基本能力;能够熟练地使用 Office 办公软件,以文档、电子表格、演示文稿等形式表达数据与信息;具备一定的网络信息交流和检索能力,能够利用网络与他人交流,能够完成获取、加工、分析和发布信息的工作任务。

我们根据多年的教学经验,从分析就业岗位技能入手,从办公软件应用出发,以 Windows 7 操作系统和 Office 2010 办公软件为平台,以现代化企业办公中涉及的文件资料管理、文字处理、电子表格和演示文稿软件的使用及 Internet 的应用为主线,通过设计具体的工作任务,引导学生进行实战演练,突出对学生能力的培养,最终提升学生的计算机应用能力和职业化的办公能力。

全书共分 5 个项目,内容包括计算机基础知识、Word 2010 的使用、Excel 2010 的使用、PowerPoint 2010 的使用、计算机网络与 Internet 应用,充分体现了知识的模块化、层次化和整体化,按照先易后难、先基础后提高的顺序组织教学内容,符合初学者的认知规律。每个项目包含若干任务,通过真实的工作内容构建教学情境,实现“教、学、做”的统一。

本书由王彦超、姚东永和宫蕾主编,由王红艳、任甜甜、朱慧泉、袁海涛和薛小瑞任副主编。在编写过程中,我们参考了部分资料,在此对这些资料的作者表示感谢。

由于编者水平有限,书中存在的不当之处恳请广大读者批评指正。

编者

目录

Contents

模块1 计算机的基础知识 1

学习目标	1
工作任务 1 了解生活中的计算机	2
工作任务 2 熟悉操作系统	5
工作任务 3 磁盘管理	15
工作任务 4 Windows 11 的文件管理	19
课外拓展	27
课后习题	27

模块2 计算机网络与信息检索 29

学习目标	29
工作任务 1 了解计算机网络	30
工作任务 2 了解 Internet 的基础与应用	33
工作任务 3 掌握信息检索的基础知识	39
工作任务 4 熟悉信息检索技术	41
工作任务 5 使用搜索引擎检索数据	44
工作任务 6 熟悉数字资源的检索方法	49
课外拓展	53
课后习题	54

模块3 图文编辑 55

学习目标	55
工作任务 1 制作自荐书	56
工作任务 2 制作社团宣传海报	65
工作任务 3 制作学生成绩表	74
工作任务 4 毕业论文的编排与修订	83
课外拓展	93
课后习题	95

模块4 表格处理 97

学习目标	97
工作任务 1 员工信息表的制作	98



工作任务 2	员工信息表的美化与打印	107
工作任务 3	员工工资表的制作	117
工作任务 4	员工工资表的分析	127
工作任务 5	员工工资表的图表展示	139
课外拓展	.....	143
课后习题	.....	144

模块 5 演示文稿制作 147

学习目标	.....	147
工作任务 1	制作公司介绍演示文稿	148
工作任务 2	制作学习党的二十大精神课件	161
课外拓展	.....	172
课后习题	.....	173

模块 6 新一代信息技术 175

学习目标	.....	175
工作任务 1	了解人工智能技术	176
工作任务 2	了解量子信息技术	182
工作任务 3	了解移动通信技术	186
工作任务 4	了解物联网技术	190
工作任务 5	了解区块链技术	194
工作任务 6	了解大数据技术	198
课外拓展	.....	200
课后习题	.....	201

模块 7 信息素养与社会责任 203

学习目标	.....	203
工作任务 1	了解信息安全的基础知识	204
工作任务 2	了解信息素养的基础知识	208
工作任务 3	了解信息社会的道德伦理要求	211
课外拓展	.....	213
课后习题	.....	214

参考文献 216



模块3 图文编辑



文字是人类文化的重要组成部分。无论是在何种视觉媒体中，文字和图片都是其两大构成要素。文字排列组合的好坏，直接影响版面的视觉效果。在编排文档时，为使文档易读、美观，需要对文档进行编辑排版，即通常所说的图文编辑。

学习目标

知识目标	<ul style="list-style-type: none">● 了解文字处理的基础知识；● 掌握文档的编辑与排版方法；● 掌握在文档中插入各种对象的方法；● 熟悉长文档排版的方法
技能目标	<ul style="list-style-type: none">● 能够学会使用 Word 进行文档的编辑与排版；● 能够熟练地在文档中插入各种对象，如艺术字、图片、图形等；● 能够熟练掌握长文档的排版
素质目标	<ul style="list-style-type: none">● 具备深刻理解、举一反三、灵活运用的能力；● 培养独立完成、不惧问题的职业素养，培养精益求精的质量意识；● 通过分析、归纳等手段，培养逻辑思维能力和编程能力；● 培养团队协作意识和工匠精神

工作任务 1 制作自荐书

任务描述

毛遂自荐的故事家喻户晓，这个故事告诉我们，一个人要想成功，除了自身刻苦学习之外，还要有信心，善于表现自己的优点，把自己美好的一面展现给别人看。命运掌握在自己手中，有出众的才华，就要展示自己的才华。如果没有机会展示，就要积极地创造机会，为自己的脱颖而出做充分的准备，表现自我。

当下学校需要选举一名学生会主席，希望同学们踊跃报名，小张准备写一封自荐书提交给校领导。

任务分析

<p>技术要点</p>	<p>实现本工作任务首先要进行文本的录入，然后对文本进行编辑修改，如复制、剪切、移动、删除等，最后按要求对文本进行相应格式的设置，从而学会对通知、调研报告、工作报告等日常文档的制作和修改。</p>
<p>示例演示</p>	<p>小张制作完成后的自荐书如图 3-1-1 所示。</p> <div data-bbox="725 1205 1198 1906" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">自荐书</p> <p>尊敬的领导：</p> <p>您好！首先，向您辛勤的工作致以深深的敬意！同时也衷心地感谢您百忙之中抽空垂阅我的自荐材料。我是小张，现任学习部副部长，我要竞选的职位是学生会主席。假如我能当选，我必定会尽全力服务于同学，服务于学生会，主要从以下几点进行调整。</p> <p>一、切实贯彻院团委、学生处的各项精神：在系学生工作办公室老师的指导下，不折不扣地积极开展各项工作，件件落到实处，保证各项工作按时、保质保量完成。</p> <p>二、继承和发扬上一届学生会的优良传统：虚心请教原学生会的各位学长，秉承他们的优良工作作风。在他们所取得的成绩上继续创新，发挥我系的优势。</p> <p>三、努力改进当前学生会中所存在的不足：①1. 继续建立和完善各项管理制度和工作体系。②2. 转变工作观念，大胆下放权力，充分调动学生会各个成员的积极性。③3. 继续加强部门内部，部门之间，学生会与各班级之间的沟通和交流。</p> <p>四、加强内部组织建设：继续开展学生会成员素质培训，加强学生会各部门之间，学生会与外界的交流，提高学生成员的思想素质，加强管理和专业知识的学习，拓宽视野，增进与其他学生会和外界之间的了解和信任。</p> <p>最后希望学校能给我一个机会，我一定不负重望。</p> <p>此致</p> <p>敬礼</p> <p style="text-align: right;">自荐人：小张 时间：2023年2月20日</p> </div>

图 3-1-1

任务分解

要完成本工作任务，需要进行如下操作。

(1) 新建文档，并将其命名为“自荐书.docx”。

(2) 进行页面设置：页边距为“普通”，纸张方向为纵向，纸张大小为 A4。

(3) 文本录入。

(4) 设置标题文字格式：字体为微软雅黑，字号为三号，字形为加粗，字体颜色为红色；段前、段后各为 14 磅，对齐方式为居中。

(5) 设置正文格式：字体为宋体，字号为小四，段落行距为 1.5 倍行距，首行缩进 2 个字符，最后一段首行缩进 4 个字符。

(6) 设置称谓格式：字形为加粗，段后为 12 磅，无首行缩进。

(7) 设置各段子标题格式：字形为加粗，下划线为双线，段后为 12 磅。

(8) 设置边框和底纹格式：底纹为黄色，边框为黑色单线。

(9) 插入符号：在“三、”标题下的各小标题前插入符号。

(10) 设置落款格式：对齐方式为右对齐。

(11) 保存文档。

任务实施

实现操作

1. 创建“自荐书”文档并保存

以 Word 2019 为例，其窗口界面及常用对象如图 3-1-2 所示，WPS 文字界面与此类似。



图 3-1-2

知识链接

创建空白文档的方式

(1) 在 WPS 中，选择“首页”→“新建文字”→“空白文档”选项创建一个新文档。

(2) 双击桌面上 WPS 或 Word 的快捷方式图标建立一个新的文档。

(3) 在桌面空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“DOC 文档”或者“DOCX 文档”选项。



视频
制作自荐书 1

学习笔记

实现操作

单击“空白文档”图标后自动建立一个名为“文档1”的文档。单击“文件”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“保存”选项，然后单击“浏览”按钮，在弹出的“另存为”对话框中选择文档的保存位置，在“文件名”文本框中输入文档名称“自荐书”，最后单击“保存”按钮。

2. 对“自荐书”文档进行页面设置

切换到“布局”选项卡，在“页面设置”组中单击“页边距”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“普通”选项，完成页边距的设置，如图 3-1-3 所示。



图 3-1-3

单击“纸张方向”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“纵向”选项，完成纸张方向的设置，如图 3-1-4 所示。



图 3-1-4

单击“纸张大小”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择 A4 选项，完成纸张大小的设置，如图 3-1-7 所示。

知识链接

除此之外，用户还可快速打开最近使用过的文档，操作方式如下。

选择“文件”→“打开”→“最近”选项，即可看到近期打开过的所有文档。

页面设置的操作

页面设置通过“布局”选项卡的“页面设置”组来实现，如图 3-1-5 所示。



图 3-1-5

除了通过“布局”选项卡对文档进行页面设置外，用户还可在“页面设置”组中单击组按钮 ，打开“页面设置”对话框，在此对话框中也可以完成对页面的设置，如图 3-1-6 所示。

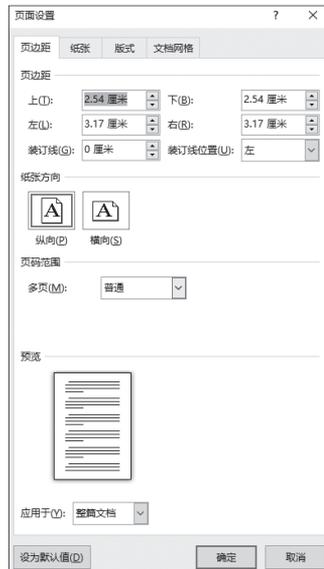


图 3-1-6



实现操作

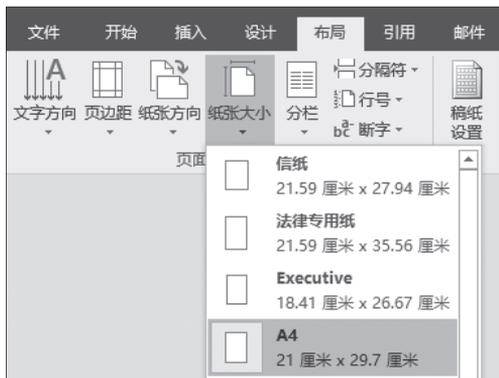


图 3-1-7

知识链接

在“页面设置”对话框中可以对页边距、纸张、版式、文档网格等进行自定义设置。

3. 在“自荐书”文档中进行文本录入

按照个人喜好，选择一种输入法，然后从页面的起始位置开始输入文字。如需换行可直接按 Enter 键。文本录入完成后的效果如图 3-1-8 所示。

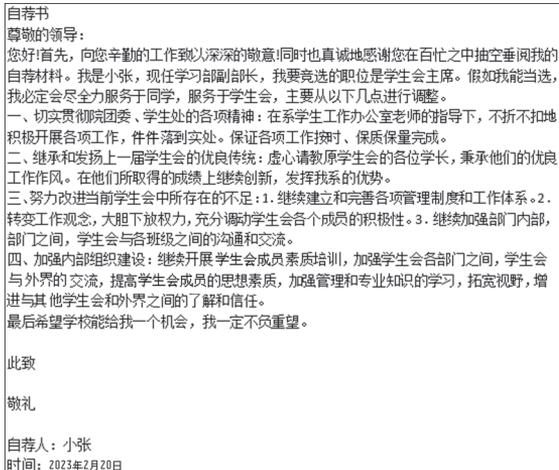


图 3-1-8

文本录入的技巧

文档制作的一般原则是先进进行文本录入，后进行格式排版，在文本录入的过程中，不要使用空格对齐文本。

文本录入一般是从页面的起始位置开始，当下一行文字输入满以后，Word 会自动换行，开始下一行的输入，整个段落录入完毕后按 Enter 键结束。

文档中的标记称为段落标记，一个段落标记代表一个段落。

编辑文档时，有“插入”和“改写”两种状态，双击状态栏中的“插入”或“改写”按钮或按 Insert 键可以切换这两种状态。在“插入”状态下，输入的字符将插入插入点处；在“改写”状态下，输入的字符将覆盖现有的字符。

提示

选中文本后，当鼠标在“字体”或者“字号”下拉列表中的选项间上下滚动预览时，所选文本的字体或字号也会相应变化以供预览，帮助最终确定选择。

4. 对输入的文本进行字体设置

步骤 1：选择标题文字，然后在“开始”选项卡的“字体”组中单击“字体”下拉列表框右侧的下三角按钮 ，在弹出的下拉列表中选择“微软雅黑”；单击“字号”下拉列表框右侧的下三角按钮 ，在弹

字符格式设置

常用的字体格式设置包括字形、字号、字体颜色、加粗、倾斜、下划线等的设置。字符格式设置通过“开始”选项卡的“字体”组来实现。

学习笔记

技巧

如果需要将已设置了“字体”、“字号”效果的文本变为正常文本，只需选中该文本后再次单击“字体”“字号”设置区域中的清除格式按钮来还原文本格式，图标为。

实现操作

出的下拉列表中选择“三号”；单击“加粗”按钮 **B**，使标题文字的字形为“加粗”；单击“字体颜色”下拉按钮 **A**，在弹出的调色板中选择“红色”，如图 3-1-9 所示。

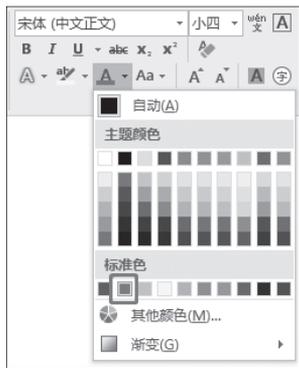


图 3-1-9

步骤 2：选择正文，然后在“开始”选项卡的“字体”组中设置字体为“宋体”，字号为“小四”。

步骤 3：选择称呼文字“尊敬的领导”，在“开始”选项卡的“字体”组中单击“加粗”按钮，加粗称呼文字。

步骤 4：选择子标题“切实贯彻院团委、学生处的各项精神”，在“开始”选项卡的“字体”组中单击“加粗”按钮，对所选的文字加粗显示；单击“下划线”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“双下划线”，如图 3-1-11 所示。



图 3-1-11

知识链接

利用“字体”对话框也可以进行字符格式设置。单击“开始”选项卡的“字体”组中的组按钮 , 可打开“字体”对话框，在该对话框中可以对选中的文本进行字符格式设置，“字体”对话框的首页如图 3-1-10 所示。



图 3-1-10

在“字体”对话框中还可以进行“高级”设置，对字符的缩放、间距等进行设置，图 3-1-12 所示为“字体”对话框中的“高级”选项卡。

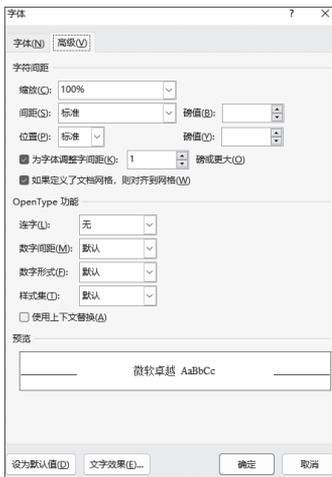


图 3-1-12

实现操作

选中已经设置完格式的子标题“切实贯彻院团委、学生处的各项精神”文本，在“开始”选项卡的“剪贴板”组中双击“格式刷”按钮，鼠标指针变为形状，拖动鼠标依次选择其他子标题文字，即所有的子标题文字与“切实贯彻院团委、学生处的各项精神”文本有着相同的文本格式。完成操作后单击“格式刷”按钮，停止格式复制。

知识链接

格式刷的使用

格式刷能够复制字符格式和段落格式，使用方法如下。

(1) 选中要进行格式复制的文本(源文本)，或将光标置于段落中。

(2) 在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“格式刷”按钮，这时鼠标指针变为形状。

(3) 拖动鼠标选中目标文本。

5. 对输入的文本进行段落设置

步骤1: 标题的设置。选中标题段落右击，在弹出的快捷菜单中选择“段落”选项，弹出“段落”对话框，在“缩进和间距”选项卡的“常规”选项组中设置“对齐方式”为“居中”，如图3-1-13所示，也可以设置标题段落居中对齐。

段落格式设置

常用的段落格式设置包括设置对齐方式、段前段后间距、首行缩进和悬挂缩进、行距等。段落格式设置通过“开始”选项卡的“段落”组来实现，如图3-1-14所示。

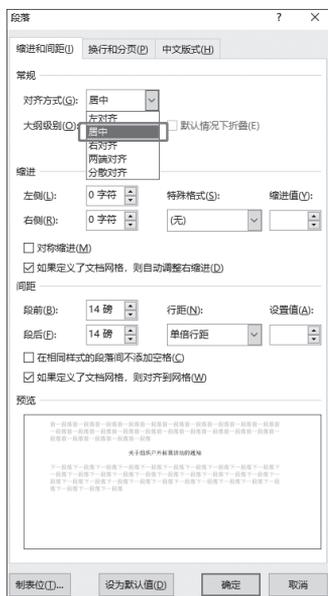


图3-1-13

在图3-1-13中还需要在“缩进和间距”选项卡的“间距”选项组中设置“段前”“段后”的值均为14磅。



图3-1-14

(1) 项目符号和编号：对所选段落设置项目符号、编号和多级列表。

(2) 增加/减少缩进量：增减段落左侧与左页边的距离。

(3) 字符缩放：对所选字符的宽度进行调整。

(4) 排序：按字母顺序排序所选文字或对数值数据进行排序。

(5) 显示/隐藏编辑标记：显示/隐藏段落标记或其他隐藏/显示的格式符号。



视频
制作自荐书2

技巧

通常情况下，格式刷复制的文本格式只能使用一次，第二次使用时重复以上步骤。当遇到有多处文本需要复制格式时，鼠标双击“格式刷”按钮，即可连续使用该格式刷复制的文本格式，在应用完成之后再次单击“格式刷”或者按ESC键即可结束格式复制。

实现操作

6. 边框和底纹的设置

步骤 1: 选中“件件落到实处”, 在“开始”选项卡的“段落”组中单击“边框”下拉按钮  , 在弹出的下拉菜单中选择“边框和底纹”选项, 打开“边框和底纹”对话框, 如图 3-1-17 所示。



图 3-1-17

步骤 2: 在“边框”选项卡的“设置”选项组中选择“方框”, 将“样式”设置为“单线”, 颜色设置为“黑色”。

步骤 3: 切换到“底纹”选项卡, 设置“填充”为黄色, 应用于“文字”。

步骤 4: 重复步骤 1 ~ 步骤 3, 对“转变工作观念, 大胆下放权力”与“开展学生会成员素质培训”文本设置相同的底纹和边框。

7. 插入特殊字符

将光标插入点放在“努力改进当前学生会中”所存在的不足”后, 切换到“插入”选项卡, 在“符号”组中单击“符号”下拉按钮  , 在弹出的下拉菜单中选择“其他符号”选项, 打开“符号”对话框, 如图 3-1-19 所示。

知识链接

边框和底纹

图 3-1-17 所示的“边框和底纹”对话框中有“边框”“页面边框”和“底纹”三个选项卡, 其作用如下。

(1) “边框”选项卡可为选定的段落添加边框。

(2) “页面边框”选项卡可为页面添加边框(但不能添加底纹)。

(3) “底纹”选项卡可为选定的段落添加底纹, 设置背景的颜色和图案。

文档的打印

打印文档前, 可以利用打印预览功能先查看排版是否理想。文档打印操作可以通过执行“文件”→“打印”命令来实现。

执行“文件”→“打印”命令, 打开的“打印”界面(见图 3-1-18)右侧的内容就是打印预览内容。



图 3-1-18



视频
制作自荐书 3

学习笔记

实现操作



图 3-1-19

在“符号”选项卡的“字体”下拉列表框中选择 Wingdings 2 选项，选中 ☞ 符号，单击“插入”按钮完成插入。

需要注意的是，也可以用其他小图片来代替 ☞ 符号。选择“插入”选项卡，在“插图”组中单击“图片”按钮，在弹出的“插入图片”对话框中选择需要插入的图片即可。

8. 保存文档

本文档已经按照要求制作完成，单击快速访问工具栏中的“保存”按钮或按 Ctrl+S 快捷键，即可完成文档的保存工作。

知识链接

通过打印预览查看后，若满意，则可以打印了。打印前最好先保存文档，以免意外丢失。Word 提供了许多灵活的打印功能。可以打印一份或多份文档，也可以打印文档的某一页或几页。在打印前，应该准备好并打开打印机。常见的操作说明如下。

(1) 打印一份文档。打印一份当前文档的操作最简单，只要单击“打印”界面中的“打印”按钮即可。

(2) 打印多份文档副本。如果要打印多份文档副本，那么应该在“打印”界面中的“份数”微调框中输入要打印的文档份数，然后单击“打印”按钮。

(3) 打印某一页或几页。如果仅打印文档中的某一页或几页，则应该单击“打印所有页”下拉按钮，在打开的下拉列表的“文档”选项组中选择“打印当前页面”选项，那么只打印当前插入点所在的一页；如果选择“自定义打印范围”选项，那么需要进一步设置打印的页码或页码范围。

任务评价

内 容	自我总结			教师评价
	总体评价	优秀	良好		较差
创建文档并保存	可取之处			
	不足之处			

续表

 学习笔记

内 容	自我总结				教师评价
	总体评价	优秀	良好	较差	
页面设置操作	总体评价	优秀	良好	较差	
	可取之处				
	不足之处				
文本录入技巧	总体评价	优秀	良好	较差	
	可取之处				
	不足之处				
字体格式设置	总体评价	优秀	良好	较差	
	可取之处				
	不足之处				
段落格式设置	总体评价	优秀	良好	较差	
	可取之处				
	不足之处				
边框和底纹设置	总体评价	优秀	良好	较差	
	可取之处				
	不足之处				
文档打印	总体评价	优秀	良好	较差	
	可取之处				
	不足之处				

工作任务 2

制作社团宣传海报

任务描述

通过设计好的宣传海报来吸引广大学生前来了解社团，是各个社团相互竞争的一个重要手段。当前学校环保社团招新，需要制作一份宣传海报来宣传社团，增强影响力，为社团招收新的社员。

学习笔记

任务分析

技术要点

只有先了解该社团的文化，才能设计出令人满意的宣传海报。

海报的设计往往需要进行良好的设计构思，一般情况下，通过海报设计来进行宣传都希望获得好的设计效果。宣传海报设计的表现形式多种多样，题材广泛，限制较少，强调创意及视觉语言，可以灵活结合点、线、面、图片及文字进行设计。所以需要利用艺术字、图形、图像来设计海报。

示例演示

完成“社团招新”宣传海报的制作任务，最终效果如图 3-2-1 所示。



图 3-2-1

任务分解

要完成本工作任务，需要进行如下操作。

(1) 插入艺术字：结合文本和图形的特点，使文本具有图形的某些属性效果，更加精美。

(2) 进行字体设置、段落设置：增强文档的可读性。

(3) 插入图片：插入图片，形成图文混排，使整个文档更具有感染力。

(4) 插入形状：可以制作精美图形，使整个文档美观大方。

(5) 插入 SmartArt 图形：利用图文编辑工具提供的丰富多彩的专业级图形，使整个文档更加生动。

(6) 插入文本框：文本框可以使文本或图形移动到页面的任意位置，进一步增强图文混排功能。

任务实施

学习笔记

实现操作	知识链接
<p>1. 创建文档并保存</p> <p>启动 Word 2019，新建一个空白文档。单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，选择“保存位置”为“桌面”，输入“文件名”为“‘社团招新’宣传海报”，最后单击“保存”按钮。</p>	<p>插入艺术字</p> <p>切换到“插入”选项卡，在“文本”组中单击“艺术字”下拉按钮，打开艺术字样式列表。在列表中选择所需样式，在“请在此放置您的文字”占位符中输入文本，设置文本的字体、字号和字形后即可完成艺术字的插入。</p>
<p>2. 插入艺术字</p> <p>(1) 切换到“插入”选项卡，在“文本”组中单击  下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“填充 - 蓝色，主题色 1；阴影”，如图 3-2-2 所示。</p> <div data-bbox="177 886 731 1243" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;">图 3-2-2</p>	<p>艺术字中文字的设置</p> <p>在“格式”选项卡的“文本”组中可以设置文字。</p> <p>(1) 编辑文字。在文本框中可对文字内容进行修改，艺术字样式不变。</p> <p>(2) 字符间距。选中艺术字，右击，在弹出的快捷菜单中选择“字体”选项，在弹出的“字体”对话框的“高级”选项卡中可以设置艺术字字符之间的间距。</p> <p>(3) 艺术字竖排文字。选中艺术字，单击“文本”组中的“文字方向”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“垂直”选项，使艺术字中的文本竖排。</p>
<p>(2) 将艺术字的文本改为“社团招新”，效果如图 3-2-3 所示。</p> <div data-bbox="187 1421 720 1833" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;">图 3-2-3</p>	<p>艺术字样式设置</p> <p>选中艺术字，切换到“格式”选项卡的“形状样式”组，如图 3-2-4 所示。</p> <div data-bbox="808 1654 1127 1764" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;">图 3-2-4</p> <p>(1)  按钮。选中艺术字，单击  按钮，可在其下拉菜单中重新选择艺术字的样式，文字内容不变。</p>

学习 笔记

实现操作

3. 设置艺术字格式

选中艺术字，在“绘图工具-形状格式”选项卡的“艺术字样式”组中单击“文本效果”下拉按钮，打开下拉列表，如图 3-2-5 所示。

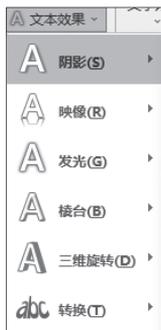


图 3-2-5

选择“发光”→“发光：11磅；绿色，主题色 6”，如图 3-2-6 所示。



图 3-2-6

设置艺术字字体格式为“黑体，72”，设置段落格式为居中。最终效果如图 3-2-7 所示。



图 3-2-7

知识链接

(2) 形状填充。选中艺术字，单击“形状填充”下拉按钮，在其下拉列表中选择颜色、图片、渐变、纹理等填充艺术字。

(3) 形状效果。选中艺术字，单击“形状效果”下拉按钮，在其下拉列表中选择艺术字显示的形状。

阴影效果设置

选中艺术字后，在“格式”选项卡的“艺术字样式”组中单击组按钮，在弹出的“设置形状格式”窗格中切换到“文本选项”选项卡，单击“文本效果”按钮，在打开的界面中可以设置阴影效果。

艺术字渐变效果设置

为了使艺术字的效果更好，可以添加艺术字的渐变效果。选中艺术字，在“绘图工具-形状格式”选项卡的“艺术字样式”组中单击“文本填充”下拉按钮，在打开的下拉列表中选择“渐变”→“其他渐变”选项，在打开的“设置形状格式”窗格中进行设置，如图 3-2-8 所示。



图 3-2-8

提示

用户可以选中该艺术之后将光标移至文本框边框上，带鼠标变成十字图标后直接双击即可打开属性任务窗格，在文本选项卡里可以对该段艺术字的“填充与轮廓”、“效果”文本框做更为精细化的设置。



实现操作

4. 插入图片并设置图片大小

步骤 1: 插入图片, 使整个海报看上去更有感染力。切换到“插入”选项卡, 在“插图”组中单击“图片”按钮, 在弹出的“插入图片”对话框中选择图片文件中的“背景图.png”, 单击“插入”按钮完成插入, 如图 3-2-9 所示。

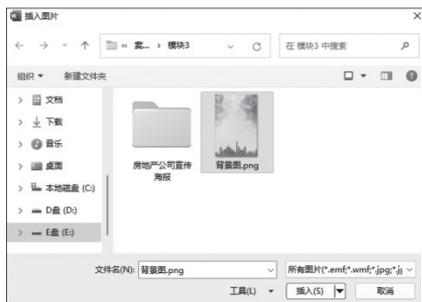


图 3-2-9

步骤 2: 设置图片大小, 右击“背景图.png”图片, 在弹出的快捷菜单中选择“大小和位置”选项, 打开“布局”对话框, 将“背景图.jpg”高度的绝对值设置为 25 厘米, 如图 3-2-11 所示。



图 3-2-11

需要注意的是, 在图 3-2-11 中切换到“文字环绕”选项卡, 设置文字环绕方式为“衬于文字下方”。

知识链接

插入联机图片

Word 提供了联机图片, 用户可以获取更多的图片。执行“插入”→“联机图片”命令, 弹出图 3-2-10 所示的对话框。



图 3-2-10

改变图片大小

通过拖动改变图片大小的方法: 选中图片, 将鼠标指针指向图片任意一个角的控制点, 按下鼠标左键并拖动, 可将图片按照原有比例改变大小; 将鼠标指针指向图片四边的控制点, 按下鼠标左键并拖动, 可对图片高度和宽度进行调整; 将鼠标指针指向图片上方的绿色状控制点, 按下鼠标左键并拖动, 可将图片按照任意角度旋转。

准确设置图片大小的方法: 选中图片并切换到“格式”选项卡, 在“大小”组的“高度”和“宽度”微调框中输入相应的参数值, 如图 3-2-12 所示。



图 3-2-12

学习笔记



视频
制作社团宣传
海报 1

技巧

插入文档中的图片, 其默认环绕方式是嵌入型, 而艺术字形状和文本框的默认环绕方式是浮于文字上方, 选中图片后, 其右侧会出现快捷图标, 单击相应的图标可快速对图片进行设置环绕方式, 预览、裁剪、转文字、抠除背景等操作。

学习笔记

实现操作

5. 设置图片样式

选中“背景图.png”图片后右击，在弹出的快捷菜单中选择“设置图片格式”选项，打开“设置图片格式”窗格，如图 3-2-13 所示。



图 3-2-13

选择“阴影”，设置颜色为“蓝色，个性色 5”，设置“透明度”为 55%，“大小”为 100%，“模糊”为 4 磅，“角度”为 90°，“距离”为 4 磅。

6. 插入文本框 1

(1) 切换到“插入”选项卡，在“文本”组中单击“文本框”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“简单文本框”选项。

需要注意的是，“简单文本框”默认的是横排文本框，如果需要插入竖排文本框，则在弹出的下拉列表中选择“绘制竖排文本框”选项。

(2) 在绘制的文本框中输入相应的内容，选中文本框后右击，在弹出的快捷菜单中选

知识链接

图片样式设置

可以在“格式”选项卡的“图片样式”组中设置图片的样式，如图 3-2-14 所示。



图 3-2-14

(1) 外观样式。选择图片的总体外观样式，单击  按钮，在展开的列表中选择样式。图 3-2-15 所示为其中一种图片的外观样式。



图 3-2-15

(2) 图片边框。对选中图片的边框颜色、宽度和线型进行设置。

(3) 图片效果。对选中图片应用某种视觉效果，包括阴影、映像、发光、柔化边缘、棱台、三维旋转。

文本框设置

文本框是一个可以在其中放置文本、图片、表格等内容的矩形框。要在文档中插入空白文本框，首先确定在文档中没有任何对象被选中，否则这些被选中的对象就会自动移动到新插入的文本框中或被新插入的文本框所取代。

(1) 插入文本框。切换到“插入”选项卡，在“文本”组中单击“文本框”下拉按钮，在弹出的



视频
制作社团宣传
海报 2



学习笔记

实现操作	知识链接
<p>择“设置形状格式”选项，打开“设置形状格式”窗格，如图 3-2-16 所示。选择填充为“无填充”，线条为“渐变线”，并设置“预设渐变”为“浅色渐变 - 个性色 1”。设置完成后文本框的效果如图 3-2-17 所示。</p>  <p style="text-align: center;">图 3-2-16</p>  <p style="text-align: center;">图 3-2-17</p>	<p>下拉列表中选择文本框的样式或选择自己绘制横排或竖排文本框。</p> <p>(2) 选择文本框。单击文本框，可使光标插入点放在文本框的文本中，同时使文本框四周出现控制点，将鼠标指针移动到外框上，当鼠标指针变成☒形状时，单击即可选择文本框。</p> <p>(3) 移动文本框。将鼠标指针移动到外框上，当鼠标指针变成☒形状时，单击文本框的同时按住鼠标左键，拖动文本框到任意位置。</p> <p>(4) 设置文本框样式，在“格式”选项卡的“形状样式”组中进行设置。</p> <p>①外观样式。选择文本框的总体外观样式时，可单击“其他”按钮，在弹出的下拉列表中选择样式。</p> <p>②形状填充。选中文本框，单击“文本填充”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择颜色、图片、渐变和纹理等填充文本框。</p> <p>③形状轮廓。对选中文本框的轮廓颜色、粗细和线型进行设置。</p> <p>④更改形状。选中文本框，单击“形状效果”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择某种形状，可使文本框中的文字按照所选的形状显示。</p>
<p>7. 插入形状</p> <p>单击“插入”选项卡的“插图”组中的“形状”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“新月形”，如图 3-2-18 所示，在合适的区域绘制形状。</p>	<p>组合或取消组合形状、图片或其他对象</p> <p>可以组合形状、图片或其他对象。分组可以旋转、翻转、移动或同时调整所有形状或对象，就好像它们是一个单独的形状或对象；也可以一次更改所有组中</p>

学习笔记

实现操作



图 3-2-18

对形状进行相应的旋转、缩放，效果如图 3-2-19 所示。

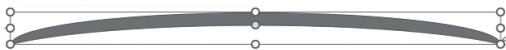


图 3-2-19

知识链接

的形状属性，随时取消组合，然后重新组合它们。

(1) 按住 Ctrl 键的同时单击要组合的形状、图片或其他对象。

(2) 执行下列操作之一。

若要组合形状和其他对象，则在“绘图工具-格式”选项卡的“排列”组中选择“组合”→“组合”选项。

若要组合图片，则在“图片工具-格式”选项卡的“排列”组中选择“组合”→“组合”选项。

在形状中添加文字

选中图形并右击，在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”选项，图形内部即成为可编辑状态，输入文本即可。

8. 插入 SmartArt 图形

执行“插入”→SmartArt 命令，打开“选择 SmartArt 图形”对话框，选择“流程”→“连续块状流程”，调整大小，右击并选择“环绕文字”→“四周型”选项，移动至适当位置，输入“精美游戏”“神秘大奖”“强强联手”，选中“精美游戏”并右击后填充红色，选中“神秘大奖”并右击后填充橙色，效果如图 3-2-20 所示。



图 3-2-20

SmartArt 图形

SmartArt 图形不适用于文字较多的文本，常用于将文字量少、层次较明显的文本转换为更有助于读者理解、记忆的文档插图。

执行“插入”→SmartArt 命令，即可打开“选择 SmartArt 图形”对话框，Word 2019 提供了 8 种类型的 SmartArt 图形，分别是列表、流程、循环、层次结构、关系、矩阵、棱锥图和图片。



视频
制作社团宣传海报 3



学习笔记

实现操作	知识链接
<p>9. 插入文本框 2</p> <p>插入文本框“联系人：张同学 联系电话：010-8888888 报名地址：信息学院-202”，并设置字体为华文楷体，字号为 14 号，颜色为紫色。然后选中文本框后右击，在弹出的快捷菜单中选择“设置形状格式”选项，打开“设置形状格式”窗格。选择填充为“无填充”，线条为“无线条”，效果如图 3-2-21 所示。</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>联系人：张同学</p> <p>联系电话：010-8888888</p> <p>报名地址：信息学院-202</p> </div> <p style="text-align: center;">图 3-2-21</p> <p>最后按照图 3-2-1 的位置调整各个对象的位置。</p>	<p>横排文本框与竖排文本框</p> <p>文本框分横排和竖排两种格式，在横排文本框中可以按平常习惯从左到右输入文本内容，在竖排文本框中则可以按从上到下、从右到左的方式输入文本内容。</p> <p>插入竖排文本框的效果如图 3-2-22 所示，也可以设置文本框中文字的方向。</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> </div> <p style="text-align: center;">图 3-2-22</p>

任务评价

内 容	自我总结				教师评价
插入艺术字并设置格式	总体评价	优秀	良好	较差	
	可取之处				
	不足之处				
插入图片并设置样式	总体评价	优秀	良好	较差	
	可取之处				
	不足之处				



学习
笔记

续表

内 容	自我总结			教师评价	
	总体评价	优秀	良好		较差
插入文本框并设置格式	总体评价	优秀	良好	较差	
	可取之处				
	不足之处				
插入形状并设置格式	总体评价	优秀	良好	较差	
	可取之处				
	不足之处				
插入 SmartArt 图形并设置格式	总体评价	优秀	良好	较差	
	可取之处				
	不足之处				

工作任务 3 制作学生成绩表

任务描述

张老师是信息技术课程的一名任课教师，需要了解 2022 年下半年学生的信息技术课程的成绩，为此他要求班长提供一份学生成绩表。

任务分析

学习笔记

技术要点

表格是将文字信息进行归纳和整理，通过条理化的方式呈现出来，相比枯燥的文字，这种方式更容易被人们所接受。

表格是由水平的行和垂直的列组成的，行与列交叉形成的方框称为单元格。在 Word 2019 中，可以使用表格网格或“插入表格”对话框来创建自己的表格，还可以手动绘制表格。

用户需要根据任务需求设计出合适的表格（特别是数据项）。Word 2019 提供了非常丰富的表格编辑功能，可以非常便捷地生成较为复杂的表格。表格以行和列的形式体现，结构严谨、效果直观且信息量大。

示例演示

要完成本次“学生成绩表”的创建任务，在具体操作前，需要收集班级学生的基本信息和成绩，并设计出 2022 年下半年的学生成绩表。制作完成后的效果如图 3-3-1 所示。

2022 年 7-12 月学生成绩表

班级：1204 班

日期：2023 年 1 月 8 日

学号	姓名	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	总分数	平均分	名次
2019010	徐自强	85	84	83	86	88	89	515	85.83	1
2019006	张琨	82	79	78	78	81	82	490	80	2
2019009	刘鑫	77	75	76	74	81	82	465	77.5	3
2019007	刘福生	71	85	80	75	76	77	464	77.33	4
2019008	张达	69	75	77	79	81	83	464	77.33	5
2019004	李琦	81	76	75	75	79	77	463	77.17	6
2019003	王高峰	76	71	72	76	79	75	449	74.83	7
2019002	陈君	79	75	74	73	67	64	432	72	8
2019001	高琪茜	75	77	65	64	61	70	412	68.67	9
2019005	苏雪	76	89	66	69	61	60	401	66.83	10
平均分		77.1	76.6	74.6	74.9	75.4	75.9	454.5	75.75	

注：此表一式两份，一份交班主任，一份交张老师。

制作者：李四

图 3-3-1

任务分解

要完成本工作任务，需要进行如下操作。

(1) 创建文档：按要求创建文档并正确进行页面设置。

(2) 输入文本：按要求输入相应文本，注意字体和字号的设置。

(3) 插入表格：根据实际项目创建一个 12 行 11 列的表格并输入数据。

(4) 编辑表格：按需要进行表格单元格合并、文字调整、单元格大小调整、插入斜线表头等操作。

实现操作

知识链接

1. 创建文档并保存

启动 Word 2019，新建一个空白文档。单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，在打开的界面中单击“浏览”按钮，在弹出的对话框中设置“保存位置”为“桌面”，输入“文件名”为“学生成绩表”，最后单击“保存”按钮。

2. 设置页面格式

打开“页面设置”对话框，使用横向 A4 纸，页边距设置如图 3-3-2 所示；页眉、页脚的边界距离设置如图 3-3-3 所示。



图 3-3-2



图 3-3-3

页面设置

在工作任务 2 中简单讲解了页面格式的设置，此处将详细讲解如何设置页面格式。

设置页面格式主要包括纸张大小、页边距、页面的修饰（设置页眉、页脚和页号）等操作。一般应该在输入文档之前进行页面设置。Word 2019 允许按系统的默认设置先输入文本，用户可以随时对页面重新进行设置。单击“页面布局”选项卡的“页面设置”组中的对话框启动器按钮，弹出“页面设置”对话框。“页面设置”对话框中有“页边距”“纸张”“布局”和“文档网格”4 个选项卡。

(1) “页边距”选项卡。“页边距”选项卡（见图 3-3-2）用于设置文本与纸张的上、下、左、右边界距离，如果文档需要装订，可以设置装订线与边界的距离，还可以在该选项卡中设置纸张的打印方向，默认为纵向。

(2) “纸张”选项卡。“纸张”选项卡用于设置纸张的大小（如 A4），如果系统提供的纸张规格都不符合要求，可以选择“自定义大小”选项，并在“宽度”和“高度”微调框内输入数值，还可以设置打印时的纸张来源。

(3) “布局”选项卡。“布局”选项卡用于设置页眉与页脚的特殊格式（首页不同或奇偶页不同），为文档添加行号，为页面添加边框等。如果文档未占满一



视频
制作学生成绩表 1

技巧

用户可以在“页面设置”对话框中的“页边距”选项卡中指定不同的“页码范围”，主要包括普通、对称页边距、书籍折页、反向数书籍折页 4 个选项。

实现操作

3. 插入标题

在文档中输入标题“2022年7-12月学生成绩表”，设置字体为黑体、字号为小二、对齐方式为居中。

在下一行左端输入“班级：1204班”，在右端输入“日期：2023年1月8日”，设置字体为宋体，字号为四号，字形为加粗。按Enter键添加空行。

4. 插入表格并合并单元格

步骤1：将光标插入点放在第3行的首部。在“插入”选项卡的“表格”组中单击“表格”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“插入表格”选项，打开“插入表格”对话框，如图3-3-4所示，设置列数为11，行数为12，单击“确定”按钮。

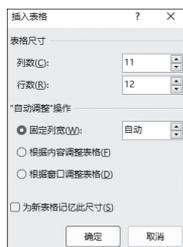


图 3-3-4

步骤2：选择第一行前两个单元格，在“布局”选项卡的“合并”组中单击“合并单元格”按钮。再用同样的方法合并最后一行前两个单元格。合并完成后的效果如图3-3-5所示。



图 3-3-5

知识链接

页，可以设置文档在垂直方向的对齐方式（顶端对齐、居中对齐或两端对齐）。

（4）“文档网格”选项卡。“文档网格”选项卡用于设置每页固定的行数和每行固定的字数，也可只设置每页固定的行数，还可设置在页面上显示字符网格、文字与网格对齐等。这些设置主要用于一些出版物或有特殊要求的文档。设置完成后单击“确认”按钮。

快速表格

（1）将光标插入点放在要插入表格的位置。

（2）单击“表格”下拉按钮，在其下拉列表中选择“快速表格”选项，在其子菜单中选择所需的表格样式，如图3-3-6所示，即在光标插入点插入所需要的表格样式。



图 3-3-6

调整行高和列宽

（1）准确调整。将光标放在要调整的行或列的任意单元格中，切换到“布局”选项卡，在“单元格大小”组的“高度”和“宽度”微调框中输入相应的数值即可，如图3-3-7所示。

学习笔记

实现操作

5. 设置单元格大小并输入数据

步骤 1: 选中表格, 切换到“布局”选项卡, 在“单元格大小”组中输入行高为 0.56 厘米, 如图 3-3-8 所示。



图 3-3-8

步骤 2: 按照图 3-3-9 所示的数据, 输入学生成绩。

2022 年 7-12 月学生成绩表

班级: 1204 班 日期: 2023 年 1 月 8 日

	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	总分	平均分	名次
2019001 姜琪楠	75	77	85	84	81	70			
2019002 陈君	79	75	74	73	67	64			
2019003 王高峰	76	71	72	76	79	75			
2019004 李琦	81	76	75	75	79	77			
2019005 苏富	76	69	66	69	61	60			
2019006 张悦	82	79	78	78	81	82			
2019007 刘福生	71	85	86	75	76	77			
2019008 张达	69	73	77	79	81	83			
2019009 刘康	77	75	76	74	81	82			
2019010 徐自斌	85	84	83	86	88	89			

图 3-3-9

6. 设置标题文字的单元格格式

选中第一行有标题文字的单元格并右击, 在弹出的快捷菜单中选择“文字方向”选项, 弹出“文字方向 - 表格单元格”对话框, 选择纵向文字, 如图 3-3-11 所示。



图 3-3-11

设置字体为宋体、字号为小四, 并设置段落格式为垂直居中。加宽前两列的宽度, 选中前两列中未合并的单元格, 执行“布

知识链接



图 3-3-7

(2) 鼠标拖动调整。将鼠标指针指向行或列的边线, 当指针变成 形状时, 按住鼠标左键, 这时边线变成虚线, 再拖动鼠标来调整宽度或高度。

选择表格对象

(1) 选择表格。将光标放在表格中的任意位置, 切换到“布局”选项卡, 在“表”组中单击“选择”下拉按钮, 在其下拉列表中选择“选择表格”选项, 如图 3-3-10 所示, 此时整个表格被选中。



图 3-3-10

还可将鼠标指针移动到表格左上角, 出现全选符号后单击该符号, 即可将整个表格选中。

(2) 选择行。将光标放在要选中行的任意位置, 在“布局”选项卡的“表”组中单击“选择”下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择“选择行”选项, 此时光标所在的行就会被选中。

也可以将鼠标指针指向要选中行的任意单元格的左侧, 当指针变成 形状时, 双击便可将所指的一行选中。

实现操作

局”→“单元格大小”→“分布列”命令；同理，选中前两列以外的其他单元格，也平均分布各列，效果如图 3-3-12 所示。

2022 年 7-12 月学生成绩表

班级：1204 班 日期：2023 年 1 月 8 日

		七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	总分	平均分	名次
2019001	高梓杰	75	77	65	64	61	70			
2019002	陈君	79	75	74	73	67	64			
2019003	王豪峰	76	71	72	76	79	75			
2019004	李峰	81	76	75	75	79	77			
2019005	苏露	76	69	66	69	61	60			
2019006	张煜	82	79	78	78	81	82			
2019007	刘耀佳	71	85	80	75	76	77			
2019008	张达	69	75	77	79	81	83			
2019009	刘鑫	77	75	76	74	81	82			
2019010	徐白连	85	84	83	86	88	89			

图 3-3-12

7. 调整表格位置并设置对齐方式

将鼠标指针指向表格右下角的□按钮，按住鼠标左键不放，将表格拖动到合适位置。单击表格左上角的田按钮，选中整个表格，执行“布局”→“对齐方式”→“水平居中”命令。选中纵向标题，执行“布局”→“对齐方式”→“垂直居中”命令。设置完成后的效果如图 3-3-13 所示。

2022 年 7-12 月学生成绩表

班级：1204 班 日期：2023 年 1 月 8 日

		七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	总分	平均分	名次
2019001	高梓杰	75	77	65	64	61	70			
2019002	陈君	79	75	74	73	67	64			
2019003	王豪峰	76	71	72	76	79	75			
2019004	李峰	81	76	75	75	79	77			
2019005	苏露	76	69	66	69	61	60			
2019006	张煜	82	79	78	78	81	82			
2019007	刘耀佳	71	85	80	75	76	77			
2019008	张达	69	75	77	79	81	83			
2019009	刘鑫	77	75	76	74	81	82			
2019010	徐白连	85	84	83	86	88	89			

图 3-3-13

8. 绘制斜线表头

绘制一条或多条斜线表头，选定第一行一格单元格，在“开始”选项卡的“段落”组中单击田按钮，在弹出的下拉列表中选择“斜下框线”选项（见图 3-3-14），即可在所选单元格上画斜线。最后在单元格内输入“学号”和“姓名”，效果如图 3-3-15 所示。

知识链接

(3) 选择列。将光标放在要选中列的任意位置，在“布局”选项卡的“表”组中单击“选择”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“选择列”选项，此时光标所在的列就会被选中。

也可以将鼠标指针指向要选中列的上方，当指针变成↓形状时，单击便可将所指的一列选中。

(4) 选中单元格。单元格是表格中行和列的交叉点，是表格中的最小单位。

将光标放在要选中的单元格上，切换到“布局”选项卡，在“表”组中单击“选择”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“选择单元格”选项，此时光标所在的单元格就会被选中。

也可以将鼠标指针指向要选中的单元格的左侧，当指针变成←形状时，单击便可将所指的单元格选中。

合并和拆分单元格

(1) 合并单元格。合并单元格指将两个或两个以上的单元格合并成一个单元格，操作方法如下。

选中要合并的多个单元格，切换到“布局”选项卡，在“合并”组中单击“合并单元格”按钮，此时多个单元格就合并成一个单元格了。

(2) 拆分单元格。拆分单元格指将一个或多个单元格分成多个单元格，操作方法如下。

学习 笔记

技巧

快速增加或删除行数和列数，需要将鼠标移至表格中需要增加或者删除的行或列的边框处，即会出现“⊖”、“⊕”两个符号，单击符号即可实现行或列的快速增加或删除。

实现操作



图 3-3-14

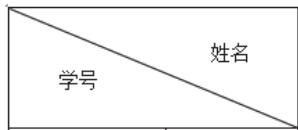


图 3-3-15

注意：在 Word 2019 中，如果画两条甚至更多斜线，就不得不借助“形状”工具手绘线条。

9. 输入文本

将插入点移到表格下方，输入文本“注：此表一式两份，一份交班主任，一份交张老师。制作人：李四”，设置格式为宋体、五号、加粗，并适当调整位置。

10. 求每位同学的总分

步骤 1：将光标插入点放在“总分数”单元格下面的单元格中。

步骤 2：切换到“布局”选项卡，在“数据”组中单击“公式”按钮，打开“公式”对话框，如图 3-3-17 所示。

知识链接

选中要拆分的一个或多个单元格，切换到“布局”选项卡，在“合并”组中单击“拆分单元格”按钮，打开“拆分单元格”对话框。在该对话框中输入想要拆分的列数和行数，单击“确定”按钮完成拆分。

插入行或列

将光标放在要插入行的上一行或下一行（插入列的左一列或右一列）的任意单元格中，切换到“布局”选项卡，在“行和列”组中单击“在上方插入”或“在下方插入”（“在左侧插入”或“在右侧插入”）按钮，即可完成插入。

删除行、列、单元格或表格

将光标放在要删除行（或列、表格）的任意单元格中，切换到“布局”选项卡，在“行和列”组中单击“删除”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“删除行”（或“删除列”“删除表格”）选项，如图 3-3-16 所示，即可完成删除操作。



图 3-3-16

“公式”对话框的说明

“公式”文本框显示输入的公式，公式“=SUM (LEFT)”表示对表格中所选单元格左侧的数据求和。

“编号格式”下拉列表框用于设置计算结果的数学格式。



实现操作



图 3-3-17

步骤 3: 将“公式”文本框中的内容删除后输入“=”, 将光标放在“=”后面, 在“粘贴函数”下拉列表框中选择求和函数 SUM, 并在“()”中输入 LEFT。

步骤 4: 单击“确定”按钮, 会自动计算光标所在单元格左面带数字的单元格内数值的总和, 并将结果放在光标所在的单元格。

步骤 5: 按照同样的方法, 计算出其他学生的总分数。计算完成后的效果如图 3-3-18 所示。

学号	姓名	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	总分数
2019001	高琪丽	75	77	65	64	61	70	412
2019002	陈君	79	75	74	73	67	64	432
2019003	王高峰	76	71	72	76	79	75	449
2019004	李琦	81	76	75	75	79	77	463
2019005	苏雪	76	69	66	69	61	60	401
2019006	张琪	82	79	78	78	81	82	480
2019007	刘耀生	71	85	80	75	76	77	464
2019008	张达	69	75	77	79	81	83	464
2019009	刘鑫	77	75	76	74	81	82	465
2019010	徐自强	85	84	83	86	88	89	515

图 3-3-18

11. 计算平均分

将光标插入点放在“平均分数”单元格右面的单元格中, 执行“布局”→“数据”→“公式”命令, 弹出“公式”对话框, 输入公式“=AVERAGE(ABOVE)”, 按照同样的方法计算出其他月份的平均分。

将光标插入点放在“平均分数”单元格下面的单元格中, 执行“布局”→“数据”→“公式”命令, 弹出“公式”对话框, 输入公式“=AVERAGE(B3:B8)”, 按照

知识链接

在“粘贴函数”下拉列表框中可以根据需要选择函数类型。

特别提示: 当对表格数据进行其他运算时, 可删除“公式”编辑框中“=”以外的内容, 然后从“粘贴函数”下拉列表框中选择所需要的函数, 并在函数名右侧的括号内输入参数并确定, 或删除“=”以外的内容后直接输入要参与计算的单元格名称和运算符并确定。

函数名: AVERAGE。

函数功能: 计算输入值的算术平均值。例如, 函数=AVERAGE(1, 2, 3, 4) 将返回 2.5。

函数名: SUM。

函数功能: 计算输入值之和。例如, 函数=SUM(2, 2) 将返回 4。

SUM 是求和函数, AVERAGE 是求平均值函数。一般来说, Word 会自动识别公式的计算方向, 如果识别有误, 也可以在公式括号内手动输入。例如, LEFT 表示向左计算; RIGHT 表示向右计算, BELOW 表示向下计算, ABOVE 表示向上计算。

特别提示:

(1) 如果需要对左侧的数据求平均值, 则正确的公式应该是“=AVERAGE(LEFT)”, 如果需要对上方的数据求和或求平均值, 则把“()”里面的参数改为“ABOVE”即可。

(2) 在产品销售业绩表中, 可以按照递减或递增的顺序把表格中的内容按照笔画、数字、拼音及日期等进行排序, 因为对表格的排序

学习笔记



视频
制作学生成
绩表 2

学习
笔记

实现操作

同样的方法计算出其他学生的平均分，需要注意的是，“平均分”的平均分输入的公式为“=AVERAGE(B11:G11)”。计算平均分后的效果如图 3-3-19 所示。

2022 年 7-12 月学生成绩表 日期: 2023 年 1 月 8 日

学号	姓名	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	总分	平均分	名次
2019001	高博雷	73	77	63	64	61	70	412	68.67	
2019002	陈静	79	73	74	73	67	64	432	72	
2019003	王新成	78	71	72	76	79	73	449	74.83	
2019004	李琦	81	76	73	73	79	77	463	77.17	
2019005	苏雷	76	69	66	69	61	60	401	66.83	
2019006	张辉	82	79	73	73	81	82	480	80	
2019007	刘福生	71	83	80	73	76	77	464	77.33	
2019008	李志	69	73	77	79	81	83	464	77.33	
2019009	刘颖	77	73	76	74	81	82	465	77.5	
2019010	徐丹迪	83	84	83	86	88	89	515	85.83	
平均分		77.1	76.6	74.6	74.9	75.4	75.9	454.5	85.2	

注: 此表一式两份, 一份交班主任, 一份交任课教师。 制作者: 李四

图 3-3-19

12. 按照平均分排序名次

选中表格，然后执行“表格”→“排序”命令，弹出“排序”对话框，在“主要关键字”下拉列表框中选择“名次”，选中“降序”单选按钮，单击“确定”按钮，如图 3-3-20 所示。



图 3-3-20

在“名次”列依次输入 1~10 的名次。效果如图 3-3-21 所示。

日期: 2023 年 1 月 8 日

总分	平均分	名次
515	85.83	1
480	80	2
465	77.5	3
464	77.33	4
464	77.33	5
463	77.17	6
449	74.83	7
432	72	8
412	68.67	9
401	66.83	10
454.5	85.2	

图 3-3-21

知识链接

可能使原有表格发生较大的变化，所以建议在排序之前最好对文档进行保存，对重要的文档则需要备份后再进行排序。

函数: PRODUCT。

函数功能: 计算输入值之积。

例如，函数 =PRODUCT(2, 3, 4) 将返回 24。

函数名: ROUND。

函数功能: 将输入值四舍五入到指定的十进制精度。带两个参数，第 1 个参数必须为数字或计算为数字，第 2 个参数必须为整数或计算为整数。例如，函数 =ROUND(123.456, 2) 将返回 123.46。

函数名: IF。

函数功能: 执行逻辑测试，如果测试为真，将返回一个结果；如果测试为假，则返回另一个结果。带 3 个参数，如果第 1 个参数为 TRUE，则返回第 2 个参数；如果第 1 个参数为 FALSE，则返回第 3 个参数。例如，函数 =IF(2+2=4, 1, 0) 将返回值 1，因为 2+2 等于 4。

函数名: MAX。

函数功能: 返回最大的输入值。例如，函数 =MAX(1, 2, 3, 4) 将返回 4。

函数名: MIN。

函数功能: 返回最小的输入值。例如，函数 =MIN(1, 2, 3, 4) 将返回 1。



任务评价

学习笔记

内 容	自我总结			教师评价	
	总体评价	优秀	良好		较差
插入表格并合并单元格	总体评价	优秀	良好	较差	
	可取之处				
	不足之处				
设置单元格大小	总体评价	优秀	良好	较差	
	可取之处				
	不足之处				
设置单元格中文字的格式	总体评价	优秀	良好	较差	
	可取之处				
	不足之处				
绘制斜线表头	总体评价	优秀	良好	较差	
	可取之处				
	不足之处				
使用公式计算数据	总体评价	优秀	良好	较差	
	可取之处				
	不足之处				

工作任务4

毕业论文的编排与修订



任务描述

小张是一名大三的学生，临近毕业，他按照指导老师发放的毕业设计任务书的要求，已经完成了论文内容的编写，下一步，他将使用 Word 2019 对论文进行编辑和排版，论文制作完成后提交给老师，老师需要使用 Word 2019 对毕业论文进行审阅。



学习笔记

任务分析

技术要点

要实现本工作任务，需要先对大纲视图进行合理的使用，然后在文档中插入目录与索引以及页码、页眉和页脚等，最后对文档进行审阅修订，从而学会对长文档的编排及修订。

示例演示

完成毕业论文的制作任务，并进行编排和修改，完成后的效果如图 3-4-1 所示。

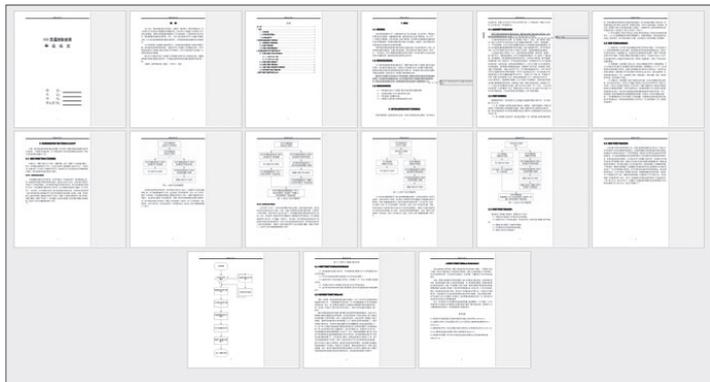


图 3-4-1

任务分解

要完成本工作任务，需要进行如下操作。

(1) 论文必须包括封面、中文摘要、目录、正文、致谢、参考文献等部分，如果有源代码或线路图等，也可以在参考文献后追加附录。各部分的标题均采用论文正文中一级标题的样式。

(2) 页面设置：毕业论文（设计）统一用 A4 纸打印。页边距设置：上为 2.5 厘米，下为 2.5 厘米，左为 3 厘米，右为 2 厘米。

(3) 摘要：字体为“黑体”，居中，字号为“三号”，段后为 0.5 行，段前为 0 行。

(4) 目录：字体为“宋体”，居中，加粗，字号为“三号”，段后为 0.5 行，段前为 0 行。

(5) 论文正文中的各级标题。

①一级标题：字体为“黑体”，字号为“三号”，加粗，居中，段前为 1 行，段后为 1 行，1.5 倍行距。

②二级标题：字体为“黑体”，字号为“四号”，左对齐，段前为 0.5 行，段后为 0.5 行，1.5 倍行距。

③三级标题：字体为“楷体”，字号为“小四”，左对齐，段前为 0.5 行，段后为 0.5 行，1.25 倍行距。

(6) 论文中各组成部分的正文：中文字体为“宋体”，西文字体为 Times New Roman，字号为“小四”，首行缩进 2 字符；除已说明的行距外，其他正文均采用 1.25 倍行距。

任务分解

(7) 论文中的图片：插入图片后，选择环绕方式为“嵌入型”，对齐方式为居中；每张图片有图序和图名，并在图片正下方居中书写。图序采用“图 1-1”的格式，并在其后空两格书写图名；图名的中文字体为“宋体”，西文字体为 Times New Roman，字号为“五号”。

(8) 参考文献：中文字体为“宋体”，西文字体为 Times New Roman，字号为“小四”，1.5 倍行距。

(9) 页眉、页脚设置。

①页眉：中文字体为“宋体”，西文字体为 Times New Roman，字号为“五号”；采用单倍行距，居中对齐。

②页脚：中文字体为“宋体”，西文字体为 Times New Roman，字号为“五号”；采用单倍行距，居中对齐；页脚中显示当前页的页码。

(10) 文档的批注与修订：在电子稿上对论文进行批注与修订。

任务实施

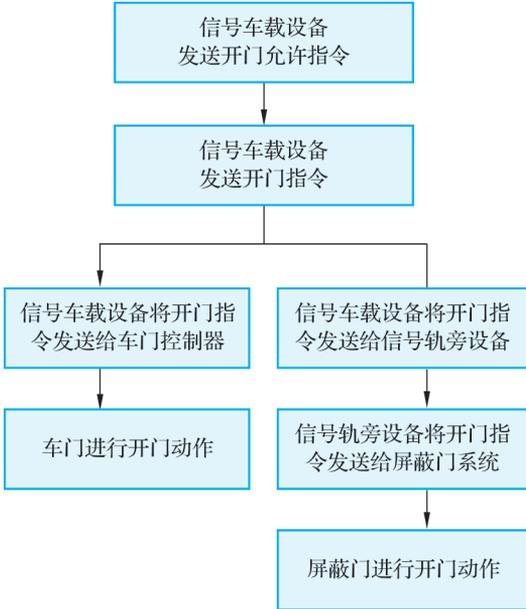
实现操作	知识链接
<p>1. 新建文档，输入正文并保存</p> <p>启动 Word 2019，新建一个 Word 文档并将其命名为“毕业论文”，然后按照论文要求对页面格式进行设置，再将论文所需的正文全部输入 Word 文档中。</p>	<p>设置标题的注意事项</p> <p>需要注意的是，在设置一级标题以及后面的二级、三级标题时，需要选中相应的标题，单击“开始”选项卡的“样式”组中相应的标题级别，然后对各级标题的格式进行设置，否则，在插入目录时将无法生成目录。</p>
<p>2. 正文版式设计</p> <p>步骤 1：按照论文的要求开始为正文进行版式设计。首先设置论文正文中的一级标题格式，按照要求，设置一级标题格式为“字体：黑体，三号，加粗，居中。段落：段前为 1 行，段后为 1 行，1.5 倍行距”，效果如图 3-4-2 所示。</p> <div data-bbox="249 1625 674 1743" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">1 概述</p> <p>1.1 研究背景 在经济快速发展的今天，中国的城市化有了惊人的发展，但与此同时，居民的消费需求也在日益增长。随着国家的发展，国民的综合实力也在不断变强，收入水平、</p> </div> <p style="text-align: center;">图 3-4-2</p> <p>步骤 2：设置二级标题的格式为“字体：黑体，四号。段落：左对齐，段前为 0.5 行，段后为 0.5 行，1.5 倍行距”，效果如图 3-4-3 所示。</p>	<p>设置行距的注意事项</p> <p>需要注意的是，设置“1.25 倍行距”时，需要在“段落”对话框的“行距”下拉列表框中选择“多倍行距”选项，然后在后面的微调框中输入 1.25，如图 3-4-4 所示。</p>

学习
笔记

实现操作	知识链接
<div data-bbox="412 300 894 426" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h2 style="margin: 0;">1 概述</h2> <h3 style="margin: 0;">1.1 研究背景</h3> </div> <p style="text-align: center;">图 3-4-3</p> <p>步骤 3: 设置正文的格式。参照设计要求,正文格式为“中文字体为宋体,西文字体为 Times New Roman,字号为小四号,首行缩进 2 字符;除已说明的行距外,其他正文均采用 1.25 倍行距”。</p> <p>正文设置完成后的效果如图 3-4-5 所示。</p> <div data-bbox="377 787 931 1102"> <h3 style="text-align: center;">1 概述</h3> <h4 style="text-align: center;">1.1 研究背景</h4> <p>在经济快速发展的今天,中国的城市化有了惊人的发展,但与此同时,居民的出行需求也在日益增长。随着国家的发展,国民的综合实力也在不断变强,收入水平、个人素质也不断提高,经济承受能力也在不断变强,因而居民对高质量的交通服务要求也在不断地提高。而轨道交通在城市交通中以其运量大、速度快、安全可靠且准点舒适等技术优势受到许多城市的青睐。</p> <p>城市轨道交通的快速发展为城市的现代化建设创造了许多有利的条件。例如:城市轨道交通具有速度快、运量大的基本特征,因而比较适合于城郊之间在同一时间点、一定时间内,进行大规模和客流集中性的出行要求,成为现代城市公共客运交通体系中的重要元素,能较好地起到客流组织的主导作用。</p> </div> <p style="text-align: center;">图 3-4-5</p>	<div data-bbox="982 300 1352 966"> </div> <p style="text-align: center;">图 3-4-4</p>
<h3 style="text-align: center;">3. 设置论文中图片的格式</h3> <p>将光标插入点放在要插入图片的位置,切换到“插入”选项卡,在“插图”组中单击“图片”按钮,在打开的“插入图片”对话框中选择相应的图片,单击“插入”按钮即可完成插入。</p> <p>选中图片,切换到“格式”选项卡,在“排列”组中单击“环绕文字”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“嵌入型”选项。然后在图片正下方输入图序和图题,注意图序和图题之间需要空两格,图题的中文字体为宋体,西文字体为 Times New Roman,字号为五号,居中对齐,效果如图 3-4-7 所示。</p>	<h3 style="text-align: center;">设置页眉、页脚</h3> <p>页眉和页脚是文档中的注释性信息,如文章的章节标题、作者、日期和时间、文件名或单位名称等。页眉在正文的顶部,页脚在正文的底部。Word 2019 中的页眉、页脚和页码在“插入”选项卡的“页眉和页脚”组中进行设置,如图 3-4-6 所示。</p> <div data-bbox="1054 1659 1278 1806" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">图 3-4-6</p>



学习 笔记

实现操作	知识链接
 <p style="text-align: center;">图 3-4-7</p>	<p>(1) 插入页眉和页脚。</p> <p>① 在“插入”选项卡的“页眉和页脚”组中单击“页眉”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择需要的页眉样式。此时在页面顶部出现页眉编辑区，同时自动打开“设计”选项卡，可以对页眉进行设置。</p> <p>② 在页眉编辑区输入需要显示的文本。</p> <p>③ 在“页眉和页脚”组中单击“页脚”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择需要的页脚样式。</p> <p>④ 在页脚编辑区输入需要显示的文本。</p> <p>⑤ 输入完成后，在文档任意位置双击即可退出设置。</p>
<p>4. 设置页眉和页脚</p> <p>切换到“插入”选项卡，然后单击“页眉和页脚”按钮，在“页面和页脚”组中单击“页眉”下三角按钮，在打开的下拉列表中选择“编辑页眉”选项，如图 3-4-8 所示。</p>  <p style="text-align: center;">图 3-4-8</p>	<p>(2) 修改页眉和页脚。在“页眉和页脚”组中单击“页眉”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“编辑页眉”选项或双击页眉区，均可进入页眉编辑状态，编辑页脚的操作与此类似。</p> <p>设置页码</p> <p>执行“插入”→“页码”→“设置页码格式”命令，弹出“页码格式”对话框(见图 3-4-9)，对页码进行设置。</p>

提示

用户也可以在需要添加页眉页脚的位置双击鼠标快速进入页眉页脚的编辑状态，既可以设置文字格式，又可以插入图片、图形，获得美观大方、富有个性化的效果。

学习 笔记

实现操作

在页眉中输入“毕业论文设计”，设置文本字号为五号，单倍行距，居中对齐，如图 3-4-10 所示。



图 3-4-10

接着在“页眉和页脚”组中单击“页码”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“页面底端”→“普通数字 2”选项。设置完成的效果如图 3-4-11 所示。



图 3-4-11

5. 插入“摘要”部分的内容

在正文的前面插入“摘要”部分的内容，并按照摘要的格式要求进行设置，效果如图 3-4-12 所示。

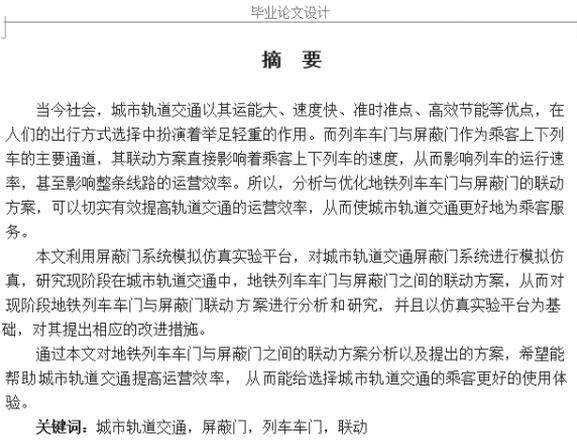


图 3-4-12

6. 插入目录

将光标定位到相应的位置，在本文档中定位于“摘要”一页的后面，然后切换到“引用”选项卡，在“目录”组中单击“目录”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“自动目录 1”选项，如图 3-4-13 所示。

知识链接



图 3-4-9

注意：在“页码”子菜单中可以选择“页面顶端”“页面底端”“页边距”和“当前位置”4个选项对页码进行设置。选择“设置页码格式”选项，弹出“页码格式”对话框，可以设置“编号格式”“页码编号”等，与页眉和页脚一样，只有在“页面视图”和“打印预览”显示模式下才能看到页码。

删除页码

双击页码，进入页眉和页脚编辑状态，选定页码后按 Delete 键即可删除页码，关闭“页眉和页脚 - 设计”选项卡。

插入空白页

在“插入”选项卡的“页面”组中单击“空白页”按钮即可在文档中插入空白页面。

更新目录

如果文档的内容在目录生成后又进行了调整，如部分页码发生了改变，此时要更新目录，使之与正文相匹配，那么只需在目录区域中右击，在弹



实现操作

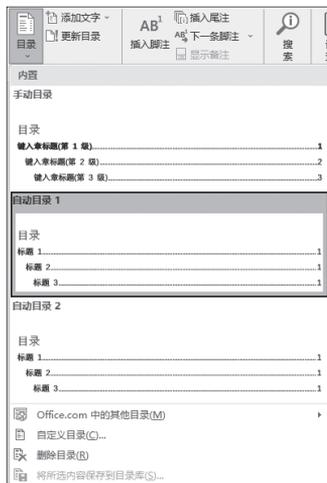


图 3-4-13

插入的目录如图 3-4-15 所示。

目录	
摘要	1
1 概述	3
1.1 研究背景	3
1.2 研究的目的和意义	3
1.3 研究的工作内容	3
2 城市轨道交通屏蔽门系统概述	4
2.1 地铁屏蔽门系统的组成	4
2.2 屏蔽门系统的类型	5
2.3 屏蔽门系统的主要功能	5
3 轨道交通屏蔽门车门联动方案分析	6
3.1 屏蔽门与车门开关门工作原理	6
3.1.1 自动开/关门流程	6
3.1.2 手动开/关门流程	8
3.2 屏蔽门与车门联动条件	10
3.3 屏蔽门与车门联动过程	11
3.4 屏蔽门与车门的联动控制系统功能	13
3.5 国内屏蔽门与车门联动方案	13
4 屏蔽门与车门联动方案优化分析	14

图 3-4-15

按照格式要求设置目录格式，最终效果如图 3-4-16 所示。

	目录	
摘要	1	
1 概述	3	
1.1 研究背景	3	
1.2 研究的目的和意义	3	
1.3 研究的工作内容	3	
2 城市轨道交通屏蔽门系统概述	4	
2.1 地铁屏蔽门系统的组成	4	
2.2 屏蔽门系统的类型	5	
2.3 屏蔽门系统的主要功能	5	
3 轨道交通屏蔽门车门联动方案分析	6	
3.1 屏蔽门与车门开关门工作原理	6	
3.1.1 自动开/关门流程	6	
3.1.2 手动开/关门流程	8	
3.2 屏蔽门与车门联动条件	10	
3.3 屏蔽门与车门联动过程	11	
3.4 屏蔽门与车门的联动控制系统功能	13	
3.5 国内屏蔽门与车门联动方案	13	
4 屏蔽门与车门联动方案优化分析	14	

图 3-4-16

知识链接

出的快捷菜单中选择“更新域”选项，在弹出的“更新目录”对话框中选中“只更新页码”单选按钮即可，如图 3-4-14 所示。

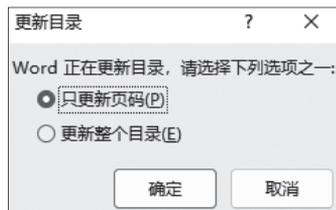


图 3-4-14

目录生成后，可以利用目录和正文的关联对文档进行跟踪和跳转，按住 Ctrl 键单击目录中的某个标题，就能跳转到正文相应的位置。

自定义目录

将光标移到目标位置，切换到“引用”选项卡，单击“目录”下拉按钮，在弹出的下拉列表中执行“自定义目录”命令，打开“目录”对话框，如图 3-4-17 所示。



图 3-4-17

学习笔记

技巧

选中整个目录，然后按 Ctrl+Shift+F9 快捷键，中断目录与正文的链接，目录即被转换为普通文本。这时，可以像编辑普通文本那样直接编辑目录。

学习 学习 笔记

实现操作

7. 插入封面

在“摘要”前面插入封面，按照封面样式进行设置，设置完之后进行页面边距的设置。切换到“布局”选项卡，单击“页面设置”组的组按钮，弹出“页面设置”对话框，在“页边距”选项组中设置页边距为上2.5厘米、下2.5厘米、左3厘米、右2厘米，如图3-4-18所示。



图 3-4-18

至此毕业论文版式设计完成。

知识链接

在“制表符前导符”下拉列表框中指定文字与页码之间的分隔符，在“显示级别”微调框中指定目录中显示的标题层次。

要从文档的不同样式创建目录，在“目录”对话框中单击“选项”按钮，弹出“目录选项”对话框，在“有效样式”列表框中找到标题使用的样式，通过“目录级别”文本框指定标题的级别，最后单击“确定”按钮，即可在文档中插入目录。

制作索引

在文档中选择要作为索引项的关键词，切换到“引用”选项卡，单击“标记条目”按钮，弹出“标记索引项”对话框，如图3-4-19所示。

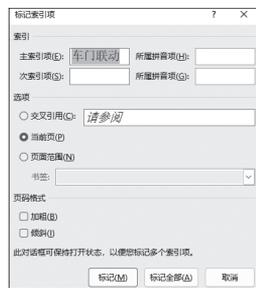


图 3-4-19

8. 批注的使用

步骤 1：插入批注。选中要批注的内容，在“审阅”选项卡对应的组中单击“插入批注”按钮，在批注框中输入文字即可，如图3-4-20所示。

拼写检查

除了批注和修订外，还可以对文档进行拼写和语法的检查，单击“审阅”选项卡对应的组中的“拼写和语法”按钮即可自动检查出文档中的拼写错误。



学习笔记

实现操作

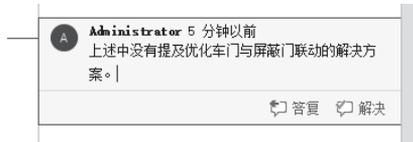


图 3-4-20

单击“上一处”按钮可直接跳转到文档的上一处批注，单击“下一处”按钮可直接跳转到文档的下一处批注。

步骤 2：编辑批注，选中批注后，单击“解决”按钮可将批注表示为已解决，单击“答复”按钮可对批注进行答复。

9. 修订的使用

步骤 1：单击“审阅”选项卡对应的组中的“修订”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“修订”选项，然后对文档中的文本进行修改时，会显示出修订的标记，如图 3-4-22 所示。

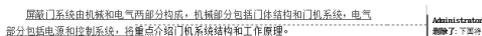


图 3-4-22

步骤 2：设置修订选项。单击“审阅”选项卡的“修订”组的组按钮，在弹出的“修订选项”对话框中单击“高级选项”按钮，弹出“高级修订选项”对话框，如图 3-4-23 所示。



图 3-4-23

知识链接

字数统计

单击“审阅”选项卡对应的组中的“字数统计”按钮，在弹出的对话框中可以看到页数、字数等统计情况，如图 3-4-21 所示。

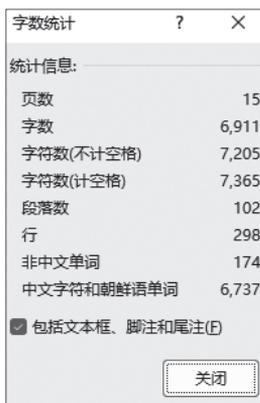


图 3-4-21

翻译

单击“审阅”选项卡的“语言”组中的“翻译”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“翻译所选内容”选项，在源语言下的窗格中输入翻译的内容，单击“开始翻译”按钮，弹出图 3-4-24 所示窗格。



图 3-4-24

提示

如果要删除所有批注，可以在“审阅”选项卡下，单击“删除”下拉选项中的“删除文档中的所有批注”即可。

学习笔记

实现操作

步骤 3: 如果对于修订内容没有异议, 不想显示修订, 可以选中批注后在“审阅”选项卡的“更正”组中单击“接受”按钮, 文档会显示修订后的内容, 如果修订有问题, 可单击“拒绝”按钮, 如图 3-4-25 所示。

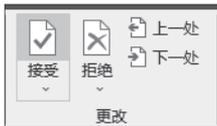


图 3-4-25

步骤 4: 单击“接受”下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择“接受所有修订”选项, 可直接将文档中所有的修订内容都改到文档里。单击“拒绝”下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择“拒绝所有修订”选项, 可批量去掉所有的修订; 单击“上一处”按钮, 可直接跳转到上一处修订内容, 单击“下一处”按钮, 可直接跳转到下一处修订内容, 如图 3-4-26 所示。



图 3-4-26

知识链接

文档比较

单击“审阅”选项卡对应的组中的“比较”下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择“比较”选项, 在弹出的“比较文档”对话框中选择要比较的文档, 然后根据需要设置“比较设置”和“显示修订”选项组中的参数, 如图 3-4-27 所示。默认比较后的文档以新文档的方式显示。



图 3-4-27

任务评价

内 容	自我总结			教师评价
	总体评价	优秀	良好		较差
设置页眉和页脚	可取之处			
	不足之处			

学习 笔记

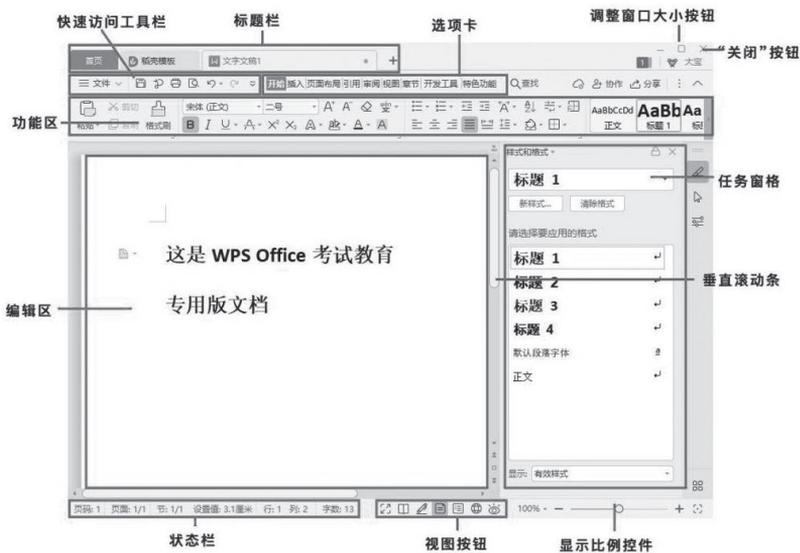


图 3-4-28

(3) 编辑区。编辑区是 WPS 窗口的主体部分，用于显示文档的内容供用户进行编辑。

(4) 对话框启动器按钮。单击功能区中某些选项组右下角的对话框启动器按钮 ，即可打开该功能区对应的对话框或任务窗格，将鼠标指针悬停在按钮上，可以看到选项组名称。

(5) 任务窗格。任务窗格是用于提供常用命令的窗口。

(6) 状态栏。状态栏位于主窗口的底部，其中显示多项状态信息。例如，单击“字数”按钮，可以弹出“字数统计”对话框，其中显示文档的一些统计信息。

2. WPS Office 移动版

WPS Office 移动版是由金山公司开发的一款基础办公应用 App，适用于智能手机、平板电脑、智能电视、智能投影仪等多种设备，可以实现随时随地移动办公。WPS Office 移动版包含文字、演示文稿、表格、PDF 4 大组件，完美支持多达 24 种 Office 文档格式的查看及编辑。其主界面如图 3-4-29 所示。



图 3-4-29

课后习题

一、选择题

- 在 Word 2019 的编辑状态下，按 Delete 键将会（ ）。
 - 删除光标前的一个字符
 - 删除光标前的全部字符
 - 删除光标后的一个字符
 - 删除光标后的全部字符
- 在 Word 2019 的“段落”对话框中，用户不能设定文字的（ ）属性。
 - 缩进方式
 - 字符间距
 - 行间距
 - 对齐方式
- 在 Word 2019 的编辑状态下，格式刷可以复制（ ）。
 - 段落的格式和内容
 - 段落和文字的格式及内容
 - 文字的格式和内容
 - 段落和文字的格式
- 在 Word 2019 中，能够显示页眉和页脚的方式是（ ）。
 - 阅读版式
 - 页面视图
 - 大纲视图
 - Web 版式视图
- 在 Word 2019 中，下列关于页眉和页脚的说法不正确的是（ ）。
 - 页眉和页脚是可以打印在文档每页顶端和底部的描述性内容
 - 页眉和页脚的内容是专门设置的
 - 页眉和页脚可以是页码、日期、简单文字等
 - 页眉和页码不能是图片

二、填空题

- 段落的对齐方式有左对齐、_____、右对齐、_____和分散对齐 5 种对齐方式。
- 在 Word 2019 中，文档中两行之间的间隔称为_____。
- 在 Word 2019 的编辑状态下要设置精确的缩进量，应当使用_____方式。
- 在 Word 2019 中将整个文档选定的快捷键是_____。
- 当文档较长，设置了多级标题样式后，可以使用_____功能翻阅文档。

三、操作题

- 新建一个文档，在文档中输入看过的一部有意义的电影的观后感，将其保存为名为“电影观后感”的文件。

学习笔记

(2) 将“电影观后感”文档标题字体设置为“黑体”，字号设置为“二号”，正文字体设置为“宋体”，字号设置为“小四”。段落格式设置为“首行缩进”，段落间距设置为 1.25 倍。

(3) 对上述建立的文档设置“限制编辑”，使其他使用者只具有阅读权限而不具有编辑权限。

2. 制作一个社会实践活动记录表，设置外边框为双横线，内边框为单横线，合并单元格后的效果可参考下表。

社会实践活动记录表

学生姓名		班级		活动地点	
活动主题				活动时间	年 月 日
活动目的					
活动过程					
活动收获					

学生签字：

活动督导人签字：

3. 使用 Word 2019 中的 SmartArt 图形制作你所在学校的组织结构图。