

计算机基础教育系列教材

依据《高等职业教育专科信息技术课程标准（2021年版）》编写
“互联网+”新形态一体化教材

信息技术 任务式教程

XINXI JISHU
RENWUSHI JIAOCHENG

谢景伟◎主编



中国科学技术出版社

· 北 京 ·

图书在版编目（CIP）数据

信息技术任务式教程 / 谢景伟主编. -- 北京：中国科学技术出版社，2022.6（2023.7 重印）
ISBN 978-7-5046-9409-6
I. ①信… II. ①谢… III. ①电子计算机—高等职业教育—教材 IV. ①TP3
中国版本图书馆 CIP 数据核字（2021）第 260874 号

策划编辑	王晓义
责任编辑	杨 洋
装帧设计	梧桐影
责任校对	邓雪梅
责任印制	徐 飞
出 版	中国科学技术出版社
发 行	中国科学技术出版社有限公司发行部
地 址	北京市海淀区中关村南大街 16 号
邮 编	100081
发行电话	010-62173865
传 真	010-62173081
网 址	http://www.cspbooks.com.cn
开 本	889mm×1194mm 1/16
字 数	480 千字
印 张	17
版 次	2022 年 6 月第 1 版
印 次	2023 年 7 月第 3 次印刷
印 刷	北京荣玉印刷有限公司
书 号	ISBN 978-7-5046-9409-6/TP·441
定 价	49.80 元

（凡购买本社图书，如有缺页、倒页、脱页者，本社发行部负责调换）

前言

当今世界正在向信息时代迈进，信息已成为社会经济发展的“血液”，是经济社会转型发展的主要驱动力。云计算、物联网、移动互联网、大数据、人工智能（简称“云、物、移、大、智”）、5G 等信息技术相互融合与渗透，现代信息技术广泛地渗透并改变着人们的学习、工作和生活。如何有效地提升国民信息素养，尤其是增强大学生的信息意识、提升计算思维、促进数字化创新与发展能力、树立正确的信息社会价值观和责任感，已成为各高职院校关注的重点。

2021 年，教育部制定出台了指导高等职业教育专科信息技术课程教学开展的纲领性标准《高等职业教育专科信息技术课程标准（2021 版）》。本教材以新课标为纲领，吸纳“云、物、移、大、智”相关领域的新知识与前沿成果，在内容与结构方面进行了创新。内容组织遵循由浅入深、循序渐进的原则，注重实际的信息技术应用能力和操作能力的全面提高。在项目实施的基础上通过“学、仿、做”达到理论与实践相统一的教学目的，培养学生的自主学习能力，使知识内化。

本书分为基础模块和拓展模块两部分，共 8 个教学单元，具体包括文档处理、电子表格处理、演示文稿制作、信息检索与网络工具的使用、新一代信息技术与信息素养、信息安全与项目管理、机器人流程自动化与程序设计基础、新一代信息通信技术的应用。基础模块中，实操部分主要采用微软公司的 Office 2016 作为教学软件解决实际应用中的 Office 案例，新一代信息技术与信息素养单元重点介绍了信息社会价值观和责任感的培养。拓展模块中，在新一代信息通信技术的应用单元围绕大数据、人工智能、云计算、移动互联网、物联网、5G 技术、虚拟现实、区块链技术全面展开，让学习者快速了解技术新动向。

本书采用任务驱动设计教学内容，每个教学任务具体包括“任务描述→技术分析→任务实现→任务拓展”。通过“任务描述”了解单元相关信息，借助“技术分析”了解任务涉及的知识点，通过“任务实现”掌握解决问题的过程与相关知识，通过“任务拓展”对学生所学的知识进一步巩固。基础模块的前 3 个单元，还增加了“核心知识”内容，通过汇总与讲解“任务实现”涉及的相关知识点，加深学生对所做任务的理解。

本书的特色如下：

1. 教学内容遵循学生职业能力培养基本规律，既满足考试要求，又满足社会需求

在深入研究新课标的基础上，通过社会调查、企业调查和对高职生源的充分了解，精心组织教学内容，教材中引入了文档处理、电子表格处理、演示文稿制作的实际案例，同时引入了数字媒体技术应用，又兼顾计算机基础理论知识，对于新一代信息技术，在引入了“云、物、移、大、智”的同时，又兼顾虚拟现实、区块链等前沿技术。教材编写本着“学生能学，教师好用，企业需要”的原则，注重理论与实践一体化和实效性。

2. 精心规划，资源丰富，围绕核心知识与技能，配套系列微课

本书设置了配套数字学习资源，其中包含教程中的项目、素材与效果文件、精美专业的PPT电子课件、系列微课、习题、真题及答案等。

由于计算机技术发展迅猛，加之编者水平有限，疏漏之处恳请各位读者批评指正。

编 者

2021年11月

单元1

文档处理



★ 思政广场 —— WPS 的辉煌、失落与逆袭 2

任务 1.1 制作公司公告 3 任务 1.3 制作开业宣传单 27

任务描述	3	任务描述	27
技术分析	3	技术分析	27
任务实现	3	任务实现	27
1) 设置标题格式	3	1) 添加背景图片	27
2) 设置正文与段落格式	6	2) 制作宣传单单头	30
3) 添加项目符号	7	3) 制作宣传单正文	31
核心知识	8	核心知识	33
1) 认识 Word 2016 的工作界面	8	1) 图片操作	33
2) 新建与保存文档	10	2) 插入艺术字和 SmartArt 图形	35
3) Word 提供的视图模式	11	3) 插入文本框	37
4) 查找和替换	12	任务拓展	37
任务拓展	13		

任务 1.2 制作面试评价表 14 任务 1.4 设计毕业论文 39

任务描述	14	任务描述	39
技术分析	14	技术分析	40
任务实现	14	任务实现	41
1) 创建表格雏形	14	1) 设置并应用样式	41
2) 输入表格内容	16	2) 编辑论文图片	43
3) 美化面试评价表	17	3) 文档分节	45
4) 计算综合得分	19	4) 插入目录	45
核心知识	19	5) 设置页眉与页脚	46
1) 插入与编辑表格	19	核心知识	48
2) 格式化表格	21	1) 样式的操作	48
3) 表格中的数据处理	23	2) 使用分隔符	49
4) 插入特殊符号	25	3) 自动生成目录	50
任务拓展	25	任务拓展	52

单元

2

电子表格处理

★ 思政广场 —— 英国漏报的近 1.6 万新冠肺炎病例

54

任务 2.1 制作员工档案表.....54	任务 2.3 制作销售情况统计表.....80
任务描述	任务描述
技术分析	技术分析
任务实现	任务实现
1) 制作标题与表头	1) 统计销售总额
2) 输入表格数据	2) 统计销售级别与奖金
3) 设置单元格格式	3) 统计销售排名
4) 设置表格背景与样式	核心知识
核心知识	1) 输入与使用公式
1) 熟悉 Excel 2016 的工作界面	2) 单元格的引用
2) 工作表的基本操作	3) 使用基础函数
3) 表格中的数据类型	任务拓展
4) 设置表格格式	
任务拓展	任务 2.4 管理与分析销售业绩表91
任务 2.2 制作服装销售分析图表72	任务描述
任务描述	技术分析
技术分析	任务实现
任务实现	1) 销售数据排序
1) 创建图表	2) 销售数据筛选
2) 美化图表	3) 销售数据分类汇总
核心知识	4) 创建数据透视表
1) 常见图表	核心知识
2) 创建图表	1) 数据筛选
3) 修改图表元素	2) 数据排序
4) 图表打印	3) 数据分类汇总
5) 使用迷你图	4) 建立数据透视表
任务拓展	任务拓展

3

单元

演示文稿制作

★ 思政广场 ——程桔用 PPT 帮家乡脱贫致富 106

任务 3.1 制作学校工作报告演示文稿…… 106

任务描述	106
技术分析	107
任务实现	107
1) PPT 的创建与页面设置	107
2) 封面页的制作	108
3) 目录页的制作	111
4) 内容页的制作	111
5) 封底页的制作	113
核心知识	114
1) PowerPoint 2016 的工作界面	114
2) 新建与保存演示文稿	115
3) 编辑与格式化文本	116
4) 插入图形	119
5) 插入图片	122
6) 认识幻灯片母版	122
任务拓展	123

任务 3.2 设计片头动画…… 125

任务描述	125
技术分析	125
任务实现	125
1) 插入片头动画中所需的元素	125
2) 制作入场动画	126
3) 输出片头动画视频	128
核心知识	129
1) 幻灯片的切换方式	129
2) 动画的使用	130
3) 设置放映时间与方式	131
4) 使用动作按钮与超链接	133
任务拓展	134

4

单元

信息检索与网络工具的使用

★ 思政广场 ——提供黑客工具实施网络攻击获利, 11 人被警方刑拘 136

任务 4.1 信息检索与学术论文搜索…… 136

任务描述	136
技术分析	136
任务实现	136
1) 信息检索的基本概念	136
2) 检索 / 搜索的策略与技巧	137
3) 常用的学术论文搜索引擎	140
任务拓展	141

任务 4.2 使用网络工具…… 142

任务描述	142
技术分析	142
任务实现	142
1) 常用的网络命令	142
2) 追踪网络	143
3) 应用 Outlook 2016 收发电子邮件	145
任务拓展	150

单元

5

新一代信息技术与信息素养

★ 思政广场 —— 华为的自主研发之路 152

任务 5.1 认识信息与信息技术153

任务描述	153
技术分析	153
任务实现	153
1) 信息与信息技术的基本概念	153
2) 信息技术的发展	154
3) 信息技术的日常应用	154
任务拓展	164

任务 5.2 了解信息素养与社会责任165

任务描述	165
技术分析	165
任务实现	165
1) 信息素养的基本概念	165
2) 信息道德与信息法律	166
任务拓展	168

单元

6

信息安全与项目管理

★ 思政广场 —— 信息与网络安全任重道远 170

任务 6.1 认识信息安全170

任务描述	170
技术分析	170
任务实现	171
1) 信息安全的基本概念	171
2) 信息安全技术与法律	173
任务拓展	177

任务 6.2 认识项目管理178

任务描述	178
技术分析	178
任务实现	178
1) 项目管理的基本概念	178
2) 项目管理的过程	179
3) 项目管理工具及其应用	181
任务拓展	184

7

单元

机器人流程自动化与 程序设计基础

★ 思政广场 ——中国基础软件的破局之路 186

任务 7.1 认识机器人流程自动化187

任务描述	187
技术分析	187
任务实现	187
1) 机器人流程自动化的基本概念	187
2) 机器人流程自动化的技术框架与工具	188
3) 软件机器人	191
任务拓展	192

任务 7.2 程序设计基础193

任务描述	193
技术分析	193
任务实现	193
1) 程序设计基础知识	193
2) 程序设计的基本思路	195
3) 利用 C 语言编程	196
任务拓展	206

8

单元

新一代信息通信技术的 应用

★ 思政广场 ——量子通信发展的“中国速度” 208

任务 8.1 认识大数据 209

任务描述	209
技术分析	209
任务实现	209
1) 大数据的基本概念	209
2) 大数据处理的基本流程	210
3) 大数据的应用	213
任务拓展	215

任务 8.2 认识人工智能216

任务描述	216
技术分析	216
任务实现	216
1) 人工智能的基本概念	216
2) 人工智能的核心技术	218
3) 人工智能的应用	220
任务拓展	221

任务 8.3 认识云计算	222	任务 8.6 认识数字媒体	242
任务描述	222	任务描述	242
技术分析	222	技术分析	242
任务实现	222	任务实现	242
1) 云计算的基本概念	222	1) 数字媒体的基本概念	242
2) 云计算的关键技术	225	2) 数字媒体的关键技术	243
3) 云计算的应用	226	3) 数字媒体的应用	247
任务拓展	228	任务拓展	249
任务 8.4 认识现代通信技术	229	任务 8.7 认识虚拟现实技术	250
任务描述	229	任务描述	250
技术分析	229	技术分析	250
任务实现	229	任务实现	250
1) 现代通信技术的概念	229	1) 虚拟现实技术的概念	250
2) 现代通信技术的概念	231	2) 虚拟现实引擎开发工具	252
3) 现代通信技术的发展趋势	235	3) 虚拟现实技术的应用	253
任务拓展	235	任务拓展	254
任务 8.5 认识物联网	236	任务 8.8 认识区块链	255
任务描述	236	任务描述	255
技术分析	236	技术分析	255
任务实现	236	任务实现	255
1) 物联网的基本概念	236	1) 区块链的基本概念	255
2) 物联网的关键技术	238	2) 区块链的关键技术	257
3) 物联网的应用	240	3) 区块链的应用与发展	258
任务拓展	241	任务拓展	259
		参考文献	260

单元

文档处理

单元目标

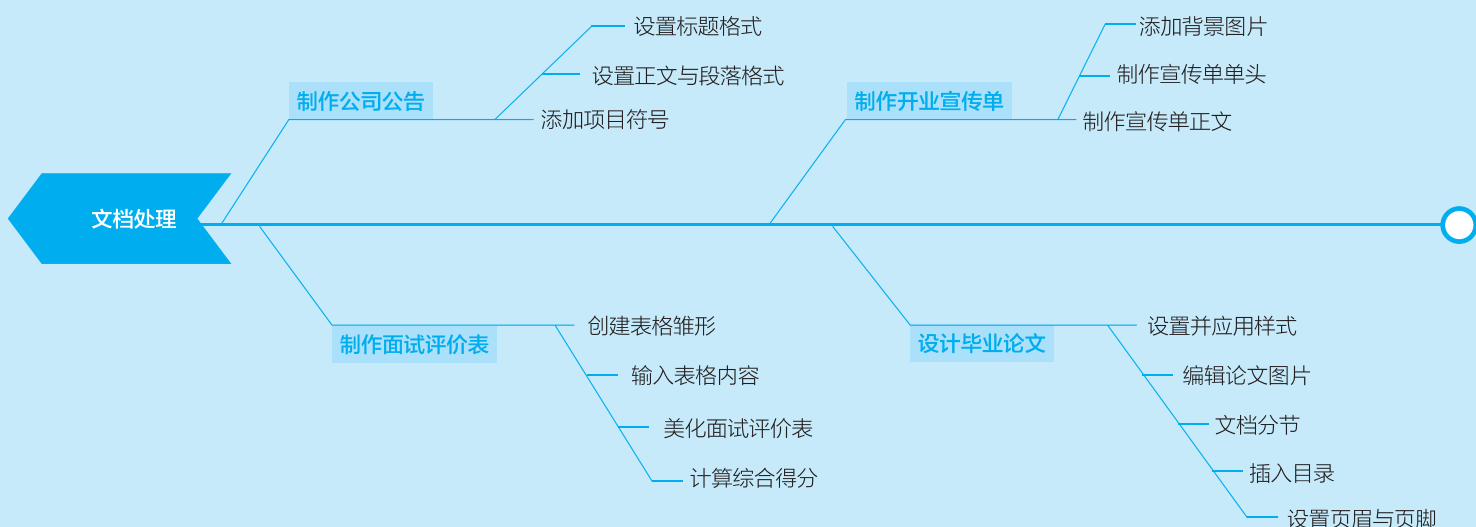
知识目标

- ① 学会在 Word 中输入文字并设置标题、段落等格式
- ② 学会在 Word 中创建表格并进行美化
- ③ 学会在 Word 中插入图片、图形等元素，能够制作精美的 Word 页面
- ④ 学会毕业论文的格式设置，能够按要求完成格式调整

思政目标

- ① 弘扬爱国主义精神，激发学生的爱国情怀
- ② 引领学生树立正确的审美观念

单元导航



WPS 的辉煌、失落与逆袭

“除非国家吹起了撤退集结号，否则金山绝不退缩。”

——求伯君

WPS 是 Word Processing System 的简称，写出这款软件程序的作者是求伯君，年轻人对于这位程序员的名字可能并不熟悉，但提到“金山软件”，大家应该还是有所了解的，而求伯君就是“金山软件”的创始人。

从 1988 年 5 月到 1989 年 9 月的一年多时间里，求伯君将自己关在房间内用十几万行的代码写出了 WPS 1.0。没有铺天盖地的广告、没有隆重的发布会，甚至连具体发售日期都没有，仅凭口口相传的美誉，横空出世的 WPS 就迅速风靡全国，拿下了 90% 的市场份额。以一己之力树立起民族通用软件的标杆，求伯君一夜之间成为程序员们的偶像。

1994 年，中国接入国际互联网，IBM、微软等跨国软件企业开始进军中国市场，WPS 也迎来了强劲对手——微软 Office。当时，金山公司凭借 WPS 依旧如日中天，并接下了给微软做汉化的业务。这时微软顺水推舟，主动抛出橄榄枝，希望金山 WPS 在文档格式上能与自家 Word 互通。和求伯君一样秉持着技术大同的理想主义程序员们欣然答应且一分钱都没要。然而向来“赢者通吃”的微软所琢磨的，却是如何通过捆绑销售挖走 WPS 的用户。

在微软的纵容下，国内盗版系统泛滥，个人电脑从 DOS 过渡到 Windows 平台，随之而来的是 WPS 用户短时间内迅速流失。到了 1996 年，金山公司已经连工资都快发不出了。曾经为理想走在一起的开发团队也只剩一二十人。就在这个关口，微软开出 70 万元年薪来挖求伯君，一旦成功便能彻底终结 WPS 这个对手。

求伯君拒绝了微软的盛邀，甚至把房子和车都卖了，只为筹集资金开发出新一代 WPS。1997 年 10 月，WPS 97 发布。一年后，WPS 97 就被列入国家计算机模拟考试内容。但十几个人开发的 WPS 97 终究没能动摇微软多年重金打造的 Office 霸主地位。

1998 年，金山开始重组。重组之后的金山趁热打铁不断推出新版本 WPS，以更高的性价比超越了微软同类产品。万万没想到，在 2001 年金山推出自己的 WPS Office 办公套件的时候，为了维持垄断地位，微软竟然不惜将多年前的互通协定撕毁，抹去了 MS Office 兼容 WPS 的功能。这种封杀举动导致 WPS 一度在市场上销声匿迹。

但金山没有放弃，2011 年，金山率先发布了安卓版 WPS，并以一个月一个版本的速度不断优化更新。在接下来的移动互联网时代，凭借“软件免费 + 服务增值”的策略，WPS 用户年增速超过 15%，移动端更是达成了近乎 300% 的爆发式增长。如今，WPS Office 在移动端市场份额已经高达 90%，遥遥领先于包含微软在内的其他所有对手，确立了国产办公软件的地位；在 PC 端的市场份额虽与 MS Office 还有一定差距，但相信随着国产基础软件的发展，成为“国人办公软件第一选择”的时间不会太久。

任务 1.1

制作公司公告

任务描述

久久红商贸公司为庆祝公司成立十周年，决定于 2020 年 10 月 1 日举行公司周年庆活动，需要制作一则公告。李丽为此次活动的策划，借助 Word 2016 的文档制作功能，实现了如图 1-1 所示效果。

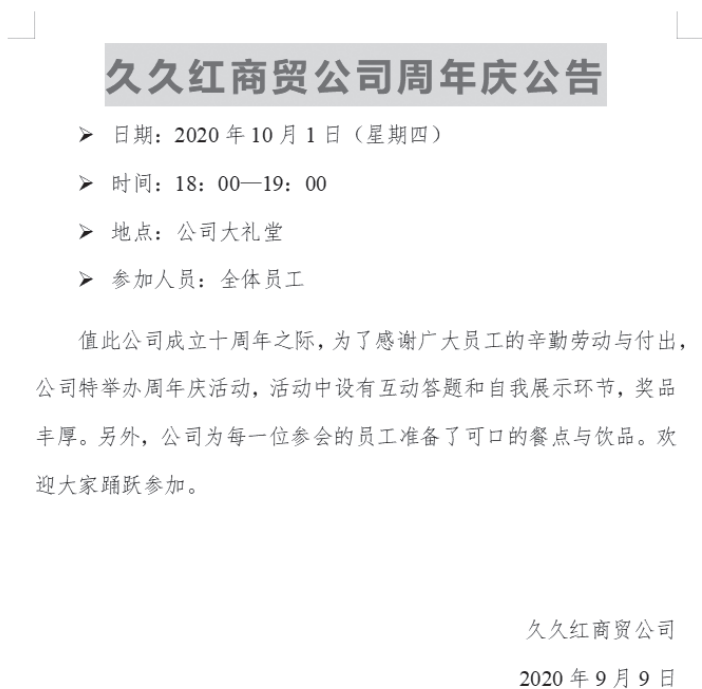


图 1-1 文档展示效果

技术分析

本任务涉及的知识点有: 文档新建、文本格式化、项目编号、段落设置和文本底纹设置等基本操作。

任务实现

1) 设置标题格式

单击“开始”按钮，从弹出的列表中选择“Word 2016”命令，启动 Word 2016，单击“空白文档”按钮，创建一个空白文档，如图 1-2 所示。

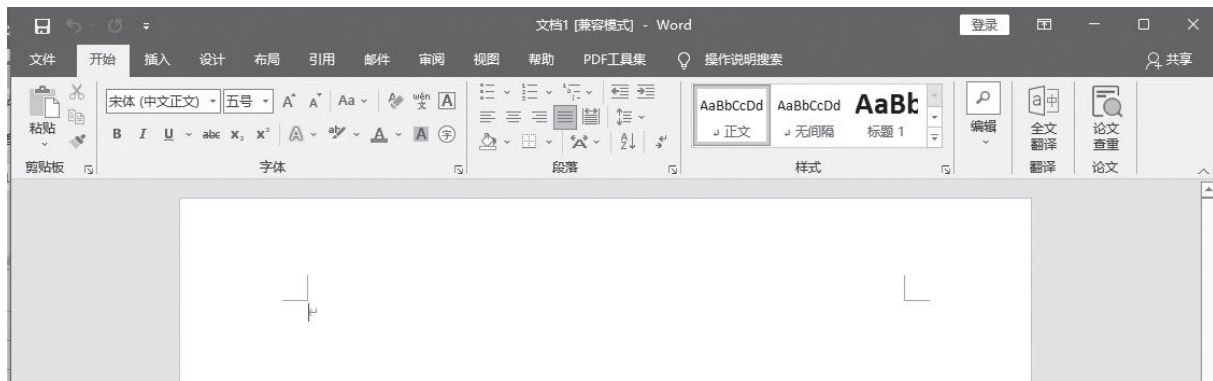


图 1-2 新建文档

切换到中文输入法，在文档中输入以下文字内容，如图 1-3 所示。

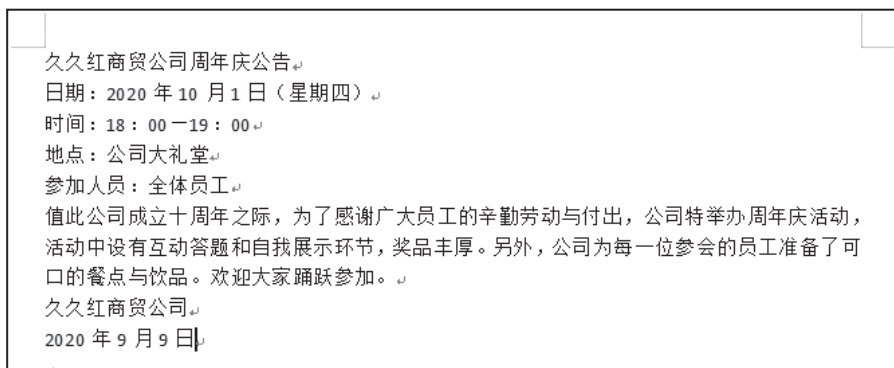


图 1-3 公告内容

将插入点移到文档开始，在选中区单击鼠标左键选择标题行文字。切换到“开始”选项卡，单击“字体”组中的“字体”下拉按钮，从下拉列表框中选择“微软雅黑”选项；单击“字号”下拉按钮，从下拉列表框中选择“小一”选项；单击“加粗”按钮，使标题突出显示；单击“段落”组中的“居中”按钮，使标题居中显示，如图 1-4 所示。



图 1-4 “字体”与“段落”组

使标题段文字处于选中的状态，单击“字体”组右下角的启动器按钮，打开“字体”对话框，切换到“高级”选项卡，单击“字符间距”组“间距”右侧的下拉按钮，从下拉列表中选择“加宽”选项，并设置其后的“磅值”为“1.5 磅”，如图 1-5 所示。设置完成后单击“确定”按钮返回文档。

使标题段文字处于选中的状态，单击“段落”组右下角的启动器按钮，打开“段落”对话框，在“间距”组中，设置“行距”下拉列表的值为“1.5 倍行距”，设置“段后”微调框的值为“1.5 行”，如图 1-6 所示。单击“确定”按钮，完成标题行文本段落格式的设置。

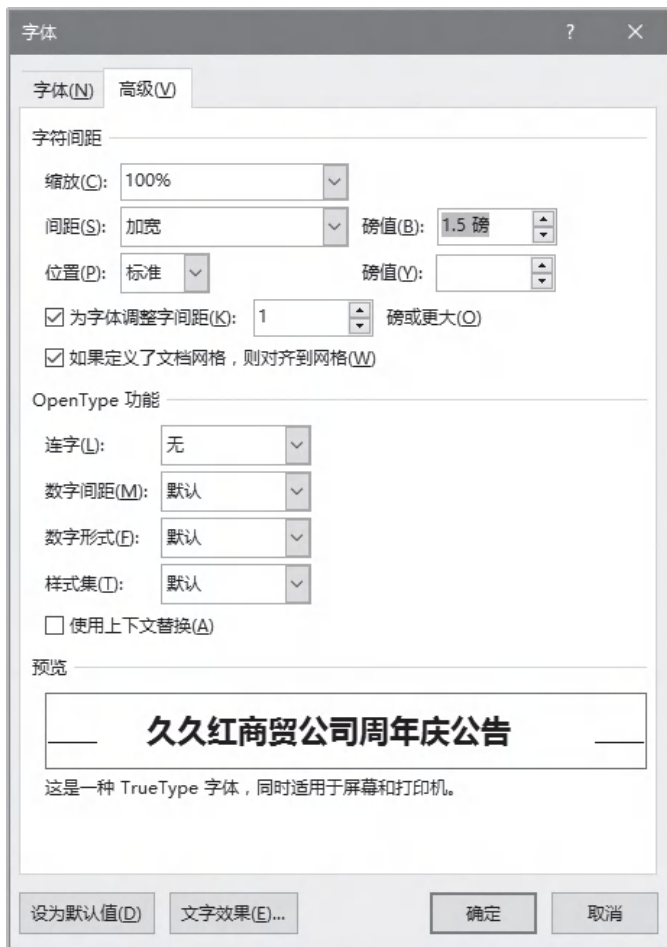


图 1-5 “字体”对话框



图 1-6 “段落”对话框

使标题段文字依然处于选中的状态，单击“字体”组中的“字体颜色”箭头按钮，从下拉列表中选择“标准色”中的“蓝色”选项，如图 1-7 所示。

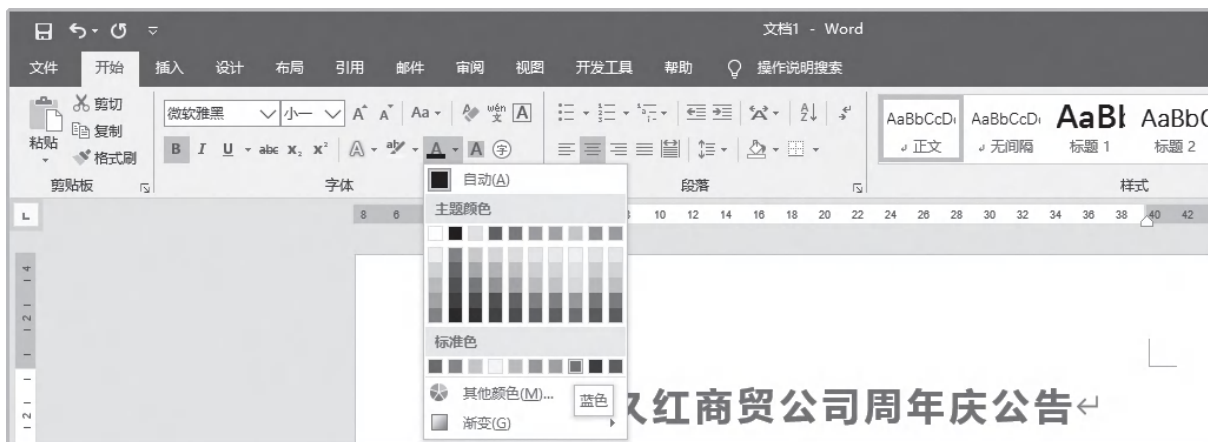


图 1-7 “字体颜色”下拉列表

单击“段落”组中的“底纹”箭头按钮，从下拉列表中选择“主题颜色”中的“金色，个性色 4，淡色 40%”选项，如图 1-8 所示。



图 1-8 “底纹”下拉列表

2) 设置正文与段落格式

选中除标题外的正文文本，切换到“开始”选项卡，单击“字体”组右下角的启动器按钮，打开“字体”对话框。在“字体”选项卡中，单击“中文字体”下拉按钮，从下拉列表中选择“仿宋”选项，在“西文字体”下方的下拉列表中选择“Times New Roman”选项。在“字号”的列表框中选择“四号”选项，如图 1-9 所示。单击“确定”按钮，完成正文字体、字号的设置。



图 1-9 设置“字体”与“字号”

使正文文本处于选中的状态，打开“段落”对话框，在“缩进和间距”选项卡中，设置“缩进”栏中“特殊”下拉列表的值为“首行”，“缩进值”为“2 字符”。在“间距”栏中，设置“行距”下拉列表为“多倍行距”选项，“设置值”微调框的值为“1.25”。单击“确定”按钮，返回文档，完成正文的段落格式设置。

将光标定位于“值此公司成立十周年之际，……”段落之前，打开“段落”对话框，在“间距”栏中，设置“段前”微调框的值为“0.5 行”，单击“确定”按钮，返回文档中。调整说明性文字与条目性文字之间的距离。

选择文档最后的两行文本“久久红商贸公司”“2020 年 9 月 9 日”，切换到“开始”选项卡，单击“段落”组中的“右对齐”按钮，调整选中文本的对齐方式。将光标定位到“久久红商贸公司”之前，按两次“Enter”键，调整其与正文的距离。

3) 添加项目符号

选择文档中的“日期”“时间”“地点”“参加人员”四行文本，单击“段落”组中的“项目符号”箭头按钮，从下拉列表中选择如图 1-10 所示的项目符号。

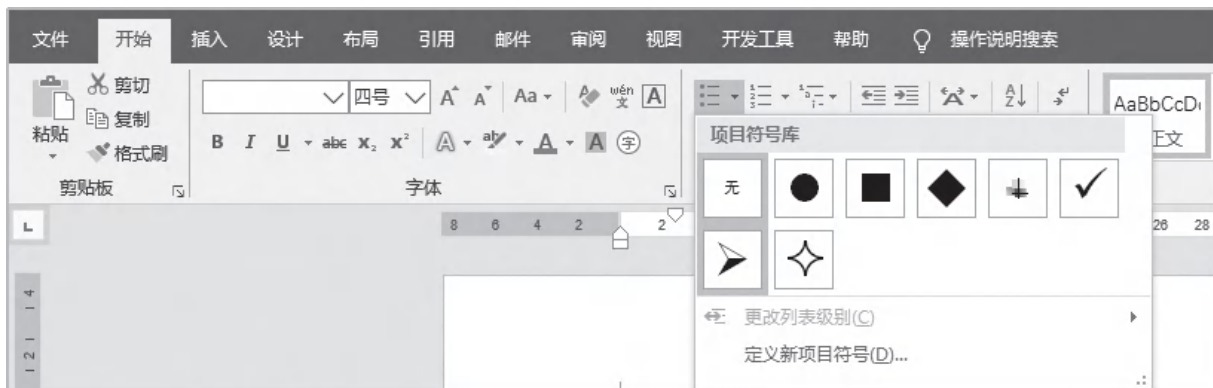


图 1-10 设置“项目符号”

项目符号添加完成后，切换到“文件”选项卡，选择“保存”命令，单击“浏览”按钮，打开“另存为”对话框，在对话框中设置文档的保存路径，在“文件名”后的文本框中输入文档的名称“周年庆公告”，单击“保存”按钮，即可完成文档的保存，如图 1-11 所示。

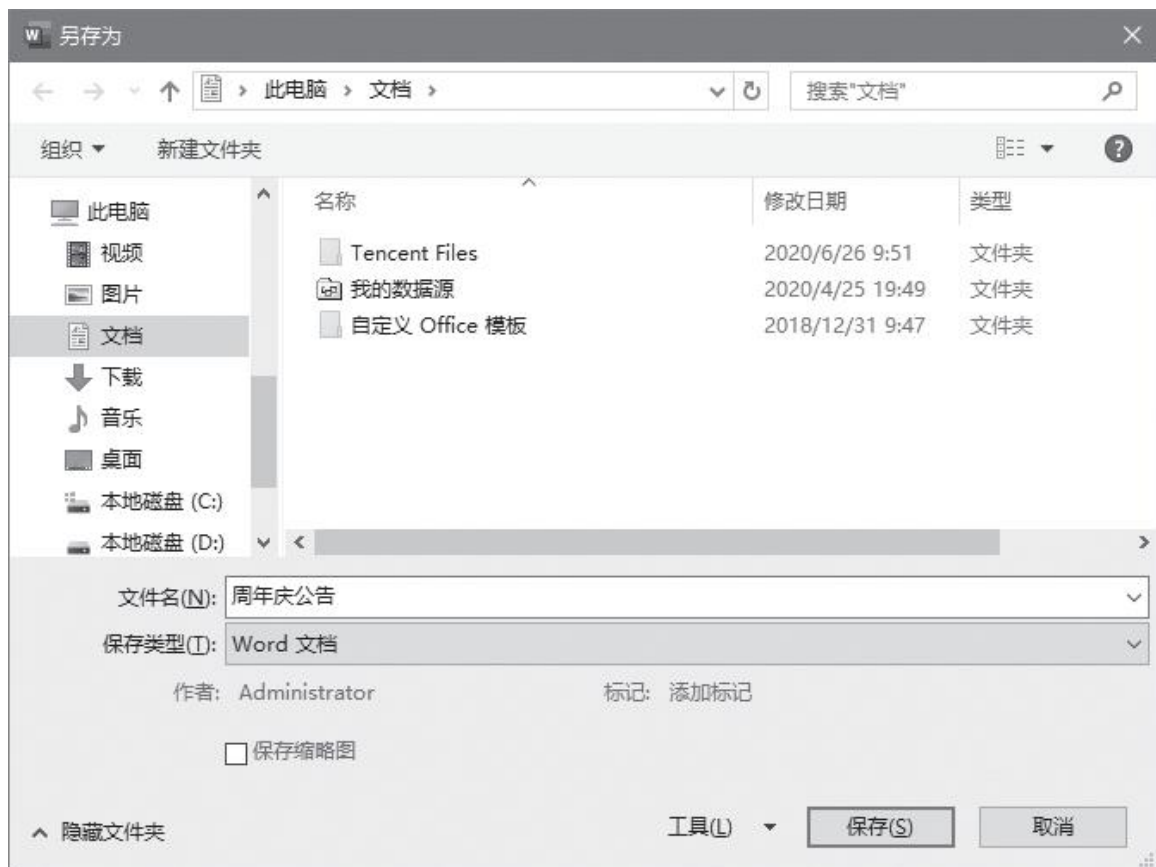


图 1-11 保存文档

选择“文件”选项卡的“打印”命令，可以看到文档的预览效果，如图 1-12 所示。检查打印机、打印份数、打印范围，确认无误之后，单击“打印”按钮，即可实现文档的打印。

Word 2016 的工作界面由标题栏、功能区、编辑区、状态栏等部分组成。

(1) 标题栏

标题栏位于窗口的最上方，用于显示文档的标题。由快速访问按钮、文档名称和窗口控制按钮组成，如图 1-14 所示。



图 1-14 标题栏

(2) 功能区

功能区位于标题栏的下方，用于放置常用的功能按钮和下拉列表等调整工具，其中包含多个选项卡。一个选项卡分为多个组，每组有多个命令按钮，如图 1-15 所示。单击功能区某组右下角的“启动器”按钮，即可打开相应的对话框或窗格。



图 1-15 功能区

(3) 编辑区

Word 2016 界面中间的大块空白区域就是编辑区，是 Word 窗口的主体部分，用于显示文档的内容，供用户编辑。编辑区由文本区、滚动条和标尺组成，如图 1-16 所示。

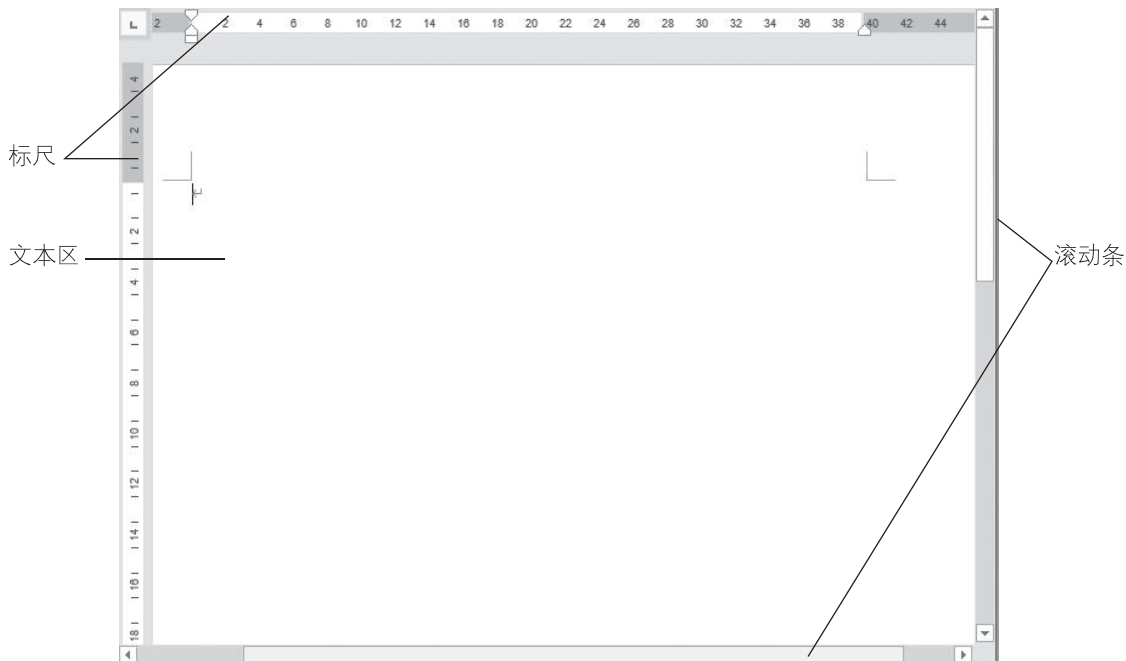


图 1-16 编辑区

其中，滚动条的作用是可以使文本内容在窗口中滚动，以便显示区域外被挡住的文本内容，正

文下方滚动条被称为“水平滚动条”，右侧滚动条被称为“垂直滚动条”；标尺的作用是定位编辑区中的文本、段落、表格和图片等，上方的标尺被称为“水平标尺”，左侧的标尺被称为“垂直标尺”。

(4) 状态栏

位于主窗口的底部用于显示文档的状态信息，包括文档当前的页码、文档的字数、校对错误、语言、宏录制、视图按钮和缩放等。

2) 新建与保存文档

(1) 新建文档

执行“开始”菜单中的“Word 2016”命令，可进入 Word 文档的新建界面，如图 1-17 所示。单击“空白文档”按钮，即可自动创建一个名为“文档 1”的空白文档，并在编辑区进行相应的操作。

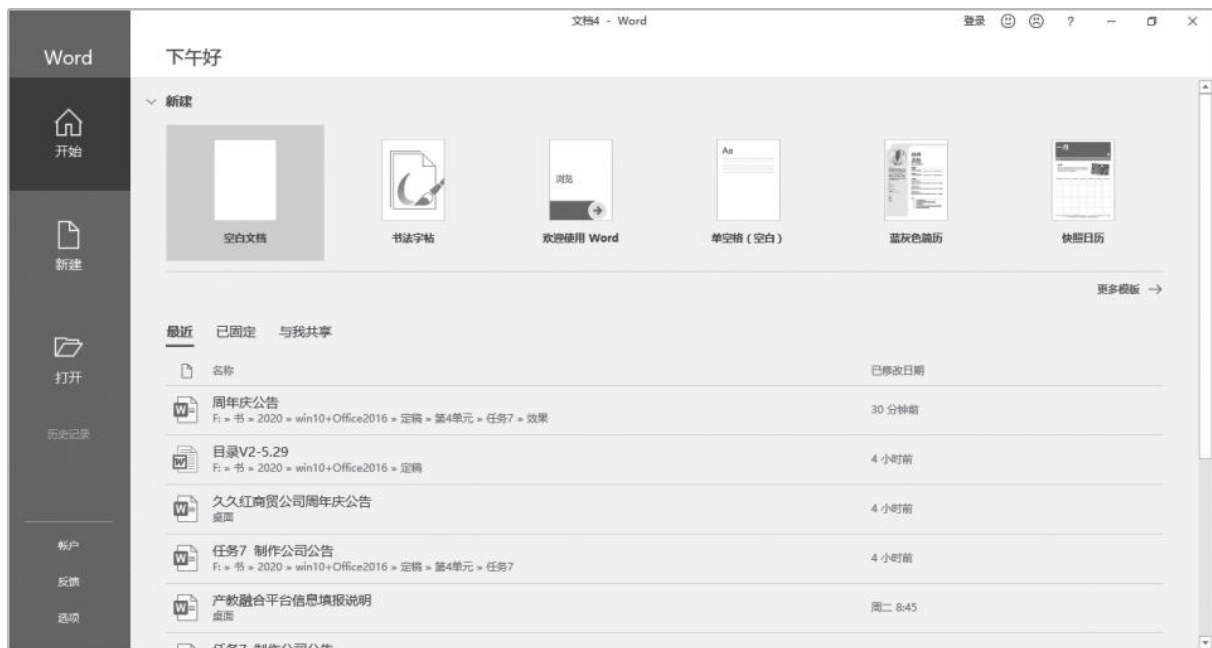


图 1-17 新建文档

Word 2016 中包含多个模板，单击某一模板，可根据相应的模板进行文档的创建。

在 Word 2016 的编辑状态下，需要创建一个新模板时，可以通过“Ctrl+N”组合键或执行“文件”“新建”命令创建新的空白文档。Word 中默认创建新文档的文件名为“文档 1”“文档 2”等，新建文档名称的数字会依次顺延。

(2) 保存文档

为避免不必要的损失，要养成及时保存文档的习惯。

对于新建的文档，可选择“文件”选项卡中的“保存”命令，进入“另存为”窗口，打开“另存为”对话框，单击“浏览”按钮，选择文档保存的位置、设置文档的名称进行保存。

需要把一个文档保存为另一个文档时，直接选择“文件”选项卡中的“另存为”命令，进入“另存为”界面，选择文档保存的位置、设置文档的名称进行保存。

对于已存盘的文档，对文档进行修改后，需要再次保存，可直接按“Ctrl+S”组合键，或选择“文件”选项卡中的“保存”命令。此时，不会再进入“另存为”界面。

Word 2016 默认的文档格式类型是 .docx。需要把文档保存为其他格式时，可打开“另存为”对话框，单击“保存类型”右侧的下拉按钮，从下拉列表中选择相应的文件类型即可，如图 1-18 所示。

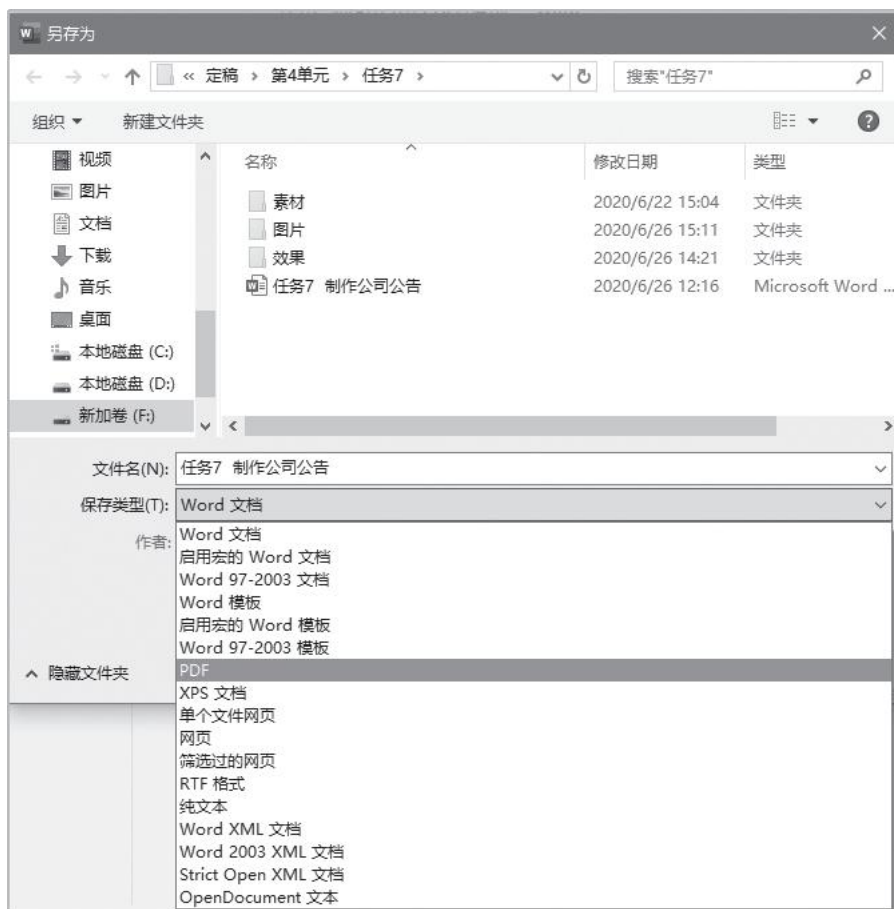


图 1-18 设置文档“保存类型”

3) Word 提供的视图模式

视图是文档的显示方式。文档编辑后，可以选择多种不同的显示方式查阅文档。切换到“视图”选项卡，在“视图”组中单击相应的视图按钮可启用相应的视图，如图 1-19 所示。

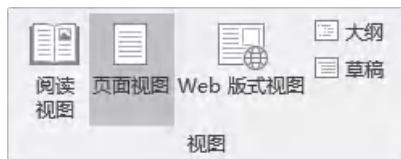


图 1-19 “视图”组

- 页面视图是 Word 默认的视图模式，主要用于版面设计，可以显示整个页面中各部分的情况，便于进行编辑和格式设置，产生“所见即所得”的效果。对于文本框、分栏等操作，必须切换到该视图下进行。

- 阅读视图是阅读长文档的理想手段，此视图下允许在同一个窗口中单页或双页显示文档，此时可以通过键盘的上、下、左、右键来切换页面。此视图模式下不可以进行文档的编辑。

- Web 版式视图是显示文档在 Web 浏览器中的外观。文本和表格将自动换行以适应窗口的大小。

- 大纲视图用于显示文档的框架，在整理较长的文档时可以显示各级标题，通过大纲视图模式，用户可以便捷地跳转到所需的章节。在大纲视图中，无法显示页边距、页眉页脚、图片、背景等对象。

- 草稿视图中仅显示文档的标题和正文，是最节省计算机硬件资源的视图方式。

4) 查找和替换

Word 2016 提供了非常强大的查找和替换功能，它既可以查找和替换普通文本，也可以查找和替换带有固定格式的文本，还可以查找和替换字符格式、段落标记等特定对象。此外，它还支持使用通配符进行查找。

(1) 查找文本

查找文本是指从当前文档中查找指定的内容，如果查找前没有在文档中选取文本，Word 会在整个文档中进行搜索。需要在局部查找文本时，必须先选定文本范围。

切换到“文件”选项卡，单击“编辑”组中的“查找”箭头按钮，从下拉列表中选择“查找”命令，可打开“导航”窗格，如图 1-20 所示。在“导航”窗格的文本框中输入需要查找的内容，即可实现文本的查找。

选择“查找”下拉列表中的“高级查找”命令，打开“查找和替换”对话框，单击“更多”按钮，可使用更多“搜索选项”，如图 1-21 所示，实现特定字符或格式的查找。

“搜索”列表框中有“全部”“向上”“向下”3 个选项。“全部”表示从插入点开始向文档末尾查找，然后再从文档开头查找到插入点处；“向上”表示从插入点开始向文档的开头查找；“向下”表示从插入点开始向文档的末尾查找。其他常用选项作用如下：

①区分大小写：选中此复选框，可以查找大小写完全匹配的文本。

②全字匹配：选中此复选框，以整个单词为查找对象。

③使用通配符：选中此复选框，在查找内容中可以使用通配符，实现模糊查找。如查找时输入“河?省”，文档中的“河北省”“河南省”都可查找到。常用的通配符包括“*”和“?”，“*”表示任意多个字符，“?”表示任意一个字符。

④同音(英文)：选中此复选框，可查找发音相同的单词。

⑤查找单词的所有形式(英文)：选中此复选框，可查找单词的单数、复数和过去式等。

⑥区分全/半角：选中此复选框，可以查找全角、半角完全匹配的文本。

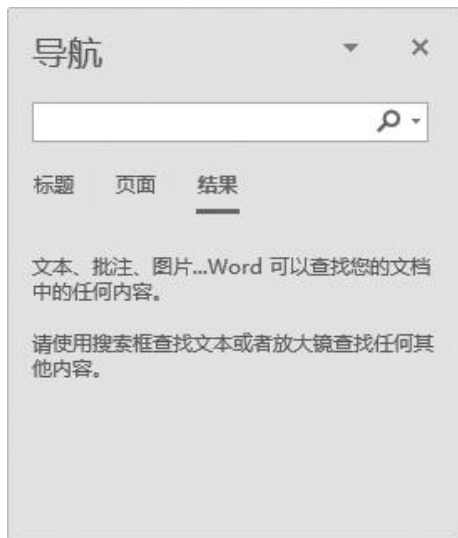


图 1-20 “导航”窗格



图 1-21 更多“搜索选项”对话框

(2) 替换文本

替换文本是指将文档中查找到的文本用指定的其他文本代替，或将查找到的文本进行格式的修改。如：利用替换功能将素材文件夹中的“Word1”文档中的“隐士”一词改为“饮食”，设置文本颜色为红色并添加着重号，可进行如下操作：

打开“Word1”文档，按“Ctrl+F”组合键，打开“查找和替换”对话框。切换到“替换”选

项卡，在“查找内容”的文本框中输入“隐士”，在“替换为”的文本框中输入“饮食”，使用光标定位于“替换为”文本框中，单击“更多”按钮，从“格式”按钮的下拉列表中选择“字体”命令，打开“替换字体”对话框，在对话框中设置字体颜色为“红色”，并添加着重号，如图 1-22 所示。

单击“确定”按钮返回“查找和替换”对话框，如图 1-23 所示。此时，“替换为”的下方出现了刚才所设置的格式。单击“全部替换”按钮，即可将文档中“隐士”一词替换为红色且加着重号的“饮食”。



图 1-22 “替换字体”对话框



图 1-23 “查找和替换”对话框

任务拓展

为迎接 2020 年的企业内审工作，某商贸公司将对各部门的经理助理进行内审员培训，需要制作一则培训会议通知，通知内容包括培训时间、地点、主题、参加人员、说明等内容。效果如图 1-24 所示。

具体要求如下：

①新建文档“培训通知.docx”，并根据效果图输入文档内容。

②根据效果图，设置标题文本字体为“黑体”“三号”“加粗”，字符间距加宽“1.5 磅”，设置标题行文本居中显示，1.5 倍行距、段后间距 0.5 行，添加双下划线、“橄榄色，强调文字颜色 3，淡色 40%”底纹。

③根据效果图，设置正文文本字体为“楷体”“四号”，首行缩进“2 字符”、1.25 倍行距。

④为文档中的条目性文本添加如效果图所示的项目符号和编号。

内审员培训通知

► 时间：2020 年 6 月 26 日（星期五）14:00—15:30

► 地点：公司多功能会议厅

► 主题：内审员培训

► 参加人员：各部门经理助理

► 携带物品：

1. 员工证
2. 会议记录本

为强化公司内审员的综合管理水平，提高管理体系要求的策划、建立和实施的能力，提前做好迎接 2020 年外审检查的各项准备工作。结合公司最高管理层分工及机构调整的变化，特组织内审员培训。敬请各部门培训人员准时参加。因故不能参加者，请提前向人事部经理请假。

企业人事部
2020 年 6 月 23 日

图 1-24 通知效果图

任务 1.2

制作面试评价表

任务描述

某商贸公司为了在激烈的市场竞争中求得发展，计划培养一批自己的管理人才，准备招聘 2 名储备干部。经过笔试，有 5 名考生进入面试环节，面试结束后需要制作一张面试评价表进行汇总。借助 Word 2016 的表格制作功能，实现如图 1-25 所示的效果。

面试评价表											
项目 姓名	基本信息		表达能力※ (10 分)	分析能力 (15 分)	专业背景 (10 分)	情绪控制 (5 分)	敬业精神 (15 分)	管理能力※			综合得分
	个人仪表 (5 分)	岗位认知 (5 分)						组织协调 (15 分)	计划控制 (10 分)	授权激励 (10 分)	
伍晓	5	4	10	14	8	4	14	10	10	9	88
宋宁	5	3	8	13	9	5	14	15	10	8	90
李盼盼	5	5	7	10	7	5	13	11	10	9	82
王圆圆	5	3	9	15	9	5	12	9	10	7	84
吴雷	5	4	6	11	7	4	13	12	10	9	81

主考评价：

主考签字：

图 1-25 面试评价表展示效果

技术分析

本任务涉及的知识点有：表格插入、表格中文本的输入、表格美化、表格数据计算和插入特殊符号等基本操作。

任务实现

1) 创建表格雏形

启动 Word 2016，创建一个空白文档，以“面试评价表”命名并进行保存。

切换到“布局”选项卡，单击“页面设置”组中的“纸张方向”按钮，从下拉列表中选择“横向”选项，如图 1-26 所示。



图 1-26 设置“纸张方向”

在文档的首行输入表格的标题“面试评价表”，按“Enter”键使光标定位到下一行。

切换到“插入”选项卡，单击“表格”组中的“表格”按钮，从下拉列表中选择“插入表格”命令，如图 1-27 所示。打开“插入表格”对话框，在对话框中设置“表格尺寸”栏中“列数”微调框的值为“12”，“行数”微调框的值为“7”，如图 1-28 所示。单击“确定”按钮返回文档，即可在文档中插入一个 7 行、12 列的表格。



图 1-27 “插入表格”命令

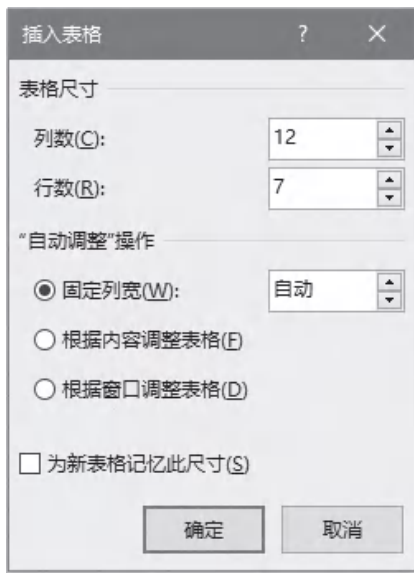


图 1-28 “插入表格”对话框

选中第 1 列的 1、2 行单元格，切换到“表格工具|布局”选项卡，单击“合并”组中的“合并单元格”按钮，如图 1-29 所示，实现单元格的合并操作。使用同样的方法，选中以下单元格并合并：第 2、第 3 列的第 1 行单元格，第 4~第 8 列的 1、2 行单元格，第 9~第 11 列的第 1 行单元格，第 12 列的 1、2 行单元格。合并后的效果如图 1-30 所示。



图 1-29 “合并单元格”按钮

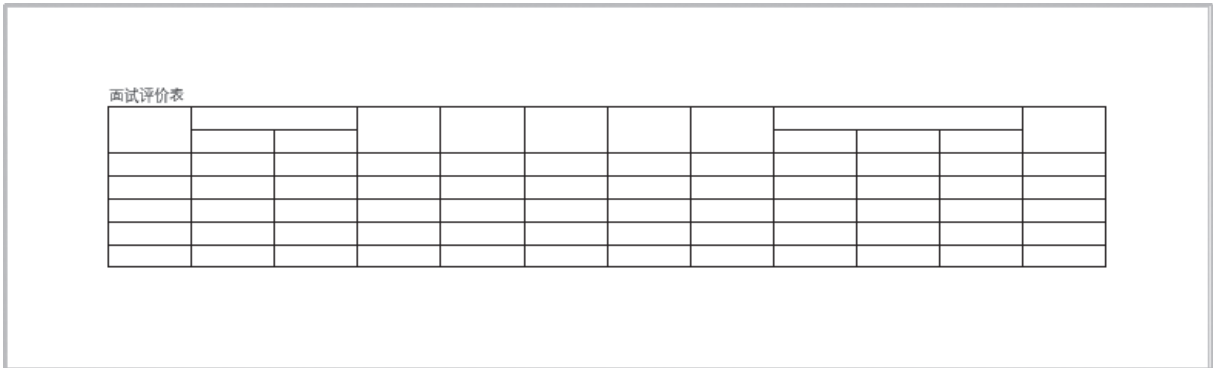


图 1-30 “合并单元格”后效果图

将光标定位到第 1 行第 1 列单元格中，切换到“表格工具|布局”选项卡，单击“绘图”组中的“绘制表格”按钮，将鼠标移到表格中，鼠标变成铅笔形状，按下鼠标左键，自单元格的左上角向右下角绘制表头线，绘制完成后，单击“绘制表格”按钮，恢复鼠标的正常状态。表头线绘制完成后的效果如图 1-31 所示。

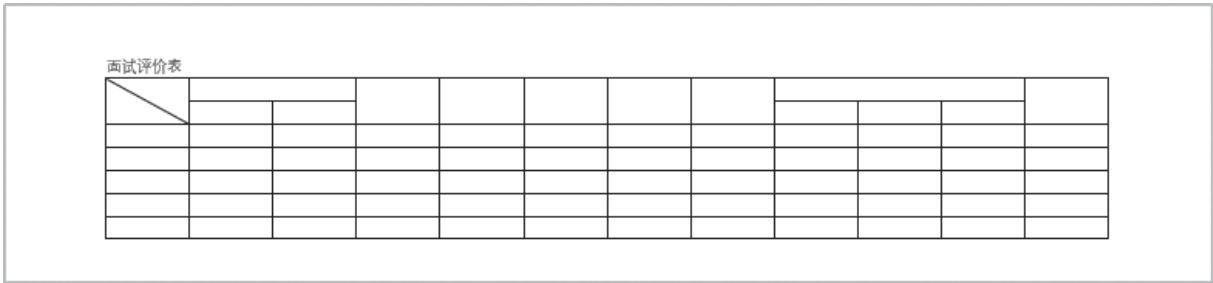


图 1-31 绘制表头线后的表格雏形

2) 输入表格内容

表格雏形创建完成后，在表格中输入如图 1-32 所示的文本内容。

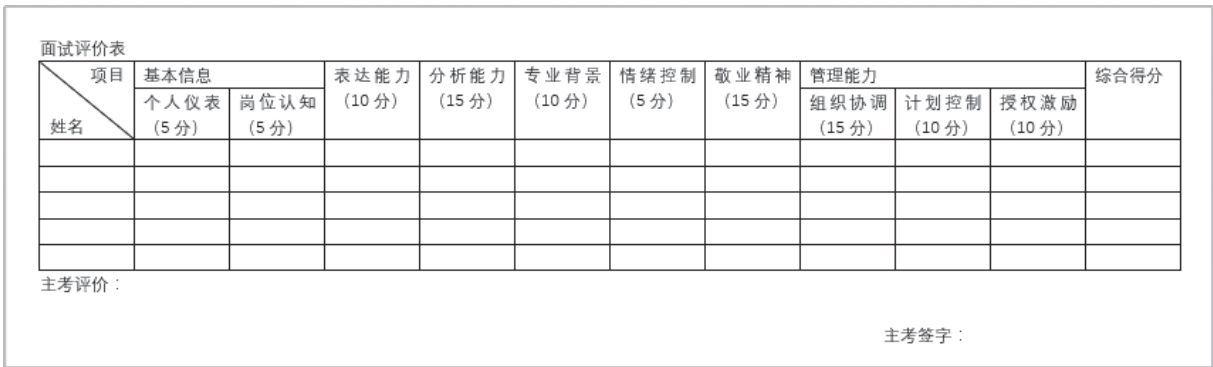


图 1-32 输入文本内容后的面试评价表

为了重点强调员工的“表达能力”和“管理能力”，将光标定位到表格中的“表达能力”之后，切换到“插入”选项卡，单击“符号”组中的“符号”按钮，从下拉列表中选择“其他符号”命令，打开“符号”对话框。切换到“符号”选项卡，在“字体”右侧的下拉列表中选择“普通文本”，在“子集”的下拉列表中选择“广义标点”，在下方的列表中选择如图 1-33 所示的符号。单击“插入”按钮，将符号插入文本之后，用同样的方法，在“管理能力”之后插入同一符号。

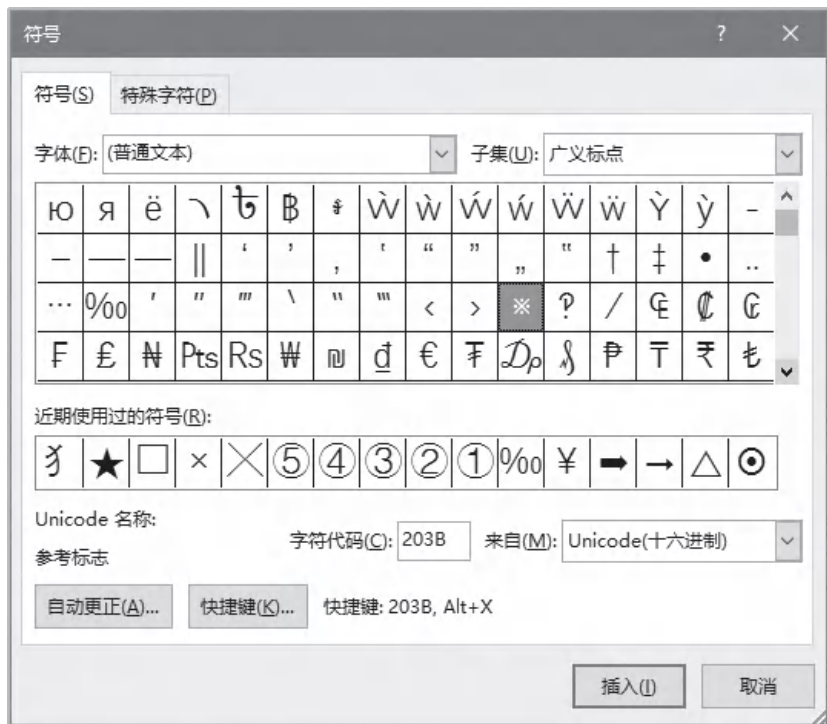


图 1-33 “符号”对话框

3) 美化面试评价表

选择标题行文本“面试评价表”，切换到“开始”选项卡，在“字体”组中设置文本字体为“黑体”、字号为“一号”、加粗、居中显示。

单击表格左上角的表格移动控制点符号“田”选中整个表格，切换到“表格工具|布局”选项卡，单击“对齐方式”组中的“水平居中”按钮，如图 1-34 所示，使表格内的文字水平居中对齐。

使表格处于选中的状态，切换到“开始”选项卡，在“字体”组中设置表格中文本的字体为“仿宋”，字号为“五号”。

将鼠标定位于第 1 行第 1 列单元格的文本“项目”之后，切换到“开始”选项卡，单击“段落”组中的“右对齐”按钮。将鼠标定位于文本“姓名”之前，单击“段落”组中的“左对齐”按钮。调整表头单元格文本的对齐方式。

将鼠标指针移至“表达能力”右侧的边框上，当指针变成“+”形状时，按住左键向右拖动鼠标，手动调整此列的宽度，使文本显示两行。

选择表格的第 5~第 8 列，切换到“表格工具|布局”选项卡，单击“单元格大小”组中的“分布列”按钮，如图 1-35 所示，调整此四列的列宽一致。

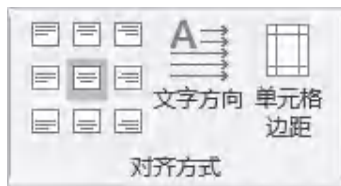


图 1-34 “水平居中”按钮

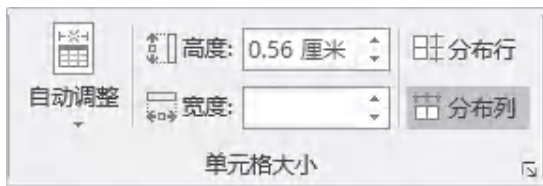


图 1-35 “分布列”按钮

选择表格的第2~第6行，在“单元格大小”组中，设置“高度”微调框的值为“0.8厘米”。用同样的方法，设置“基本信息”“管理能力”单元格的“高度”也为“0.8厘米”。

选中整个表格，切换到“表格工具|设计”选项卡，单击“边框”组中的“边框”按钮，从下拉列表中选择“边框和底纹”命令。打开“边框和底纹”对话框，在“边框”选项卡中，选择“样式”列表框中的“双线”，之后单击“预览”栏中的上、下、左、右四个边框按钮，如图1-36所示。单击“确定”按钮，为表格设置双线的边框。

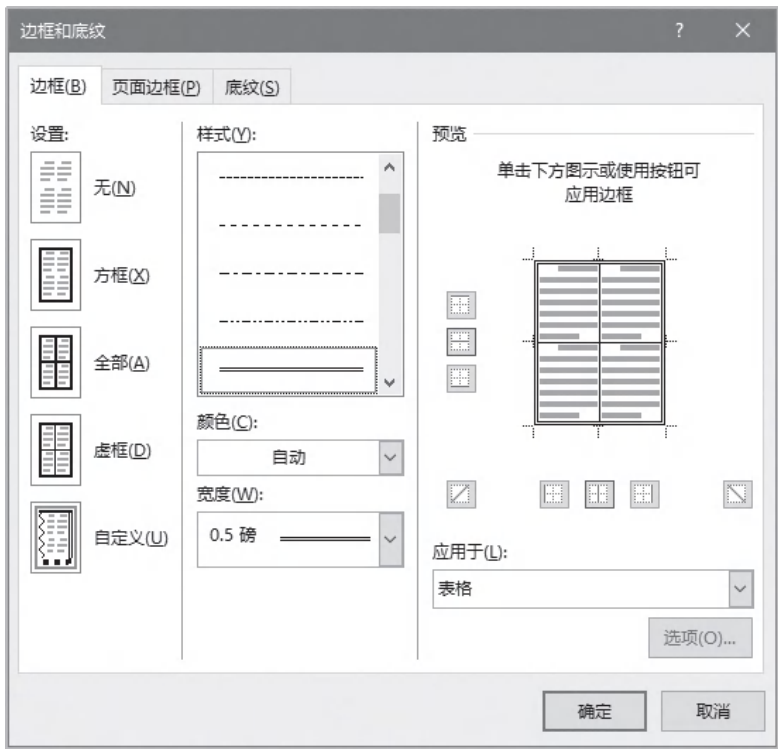


图 1-36 “边框和底纹”对话框

选择“主考评价:”“主考签字:”两行文本，设置其字体为“仿宋”，字号为“四号”。至此，面试评价表的创建与美化完成，如图1-37所示。

面试评价表

项目 姓名	基本信息		表达能力※	分析能力	专业背景	情绪控制	敬业精神	管理能力※			综合得分
	个人仪表 (5分)	岗位认知 (5分)	(10分)	(15分)	(10分)	(5分)	(15分)	组织协调 (15分)	计划控制 (10分)	授权激励 (10分)	

主考评价: _____

主考签字: _____

图 1-37 美化后的面试评价表

4) 计算综合得分

向已完成的面试评价表中输入面试人员的成绩,如图 1-38 所示。

面试评价表

项目 姓名	基本信息		表达能力※ (10 分)	分析能力 (15 分)	专业背景 (10 分)	情绪控制 (5 分)	敬业精神 (15 分)	管理能力※			综合得分
	个人仪表 (5 分)	岗位认知 (5 分)						组织协调 (15 分)	计划控制 (10 分)	授权激励 (10 分)	
伍晓	5	4	10	14	8	4	14	10	10	9	
宋宁	5	3	8	13	9	5	14	15	10	8	
李盼盼	5	5	7	10	7	5	13	11	10	9	
王园园	5	3	9	15	9	5	12	9	10	7	
吴雷	5	4	6	11	7	4	13	12	10	9	

图 1-38 输入面试成绩

将光标定位到“伍晓”的“综合得分”单元格中,切换到“表格工具|布局”选项卡,单击“数据”组中的“公式”按钮,如图 1-39 所示,打开“公式”对话框。将“公式”文本框中的“=SUM (ABOVE)”中的参数“ABOVE”改为“LEFT”(公式“=SUM (LEFT)”表示对左侧的数据求和),如图 1-40 所示。单击“确定”按钮,返回文档中,即可在单元格中计算出“伍晓”的综合得分。

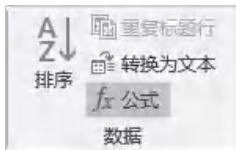


图 1-39 “公式”按钮



图 1-40 “公式”对话框

用同样的方法,使用公式计算其他面试人员的“综合得分”。

单击“保存”按钮,保存文档,完成面试评价表的制作。最终效果如图 1-25 所示。

核心知识

1) 插入与编辑表格

打开 Word 2016,切换到“插入”选项卡,单击“表格”组中的“表格”按钮,从下拉列表中选择“5×2”命令,如图 1-41 所示。插入后的表格如图 1-42 所示。

表格的编辑操作依然遵循“先选中,后操作”的原则,包括表格中行、列、单元格的复制、移动、插入、删除、合并和拆分等操作。



图 1-41 “插入表格”下拉列表

图 1-42 插入后的表格

（1）复制、移动行或列

如果要复制表格的一整行，需要先选定包括行结束符在内的一整行，然后按“Ctrl+C”组合键，将该行内容存放到剪贴板中，将插入点置于要插入行的第一个单元格中，然后按“Ctrl+V”组合键，复制的行被插入当前行的上方，并且不替换其中的内容。

如果要移动表格的一整行，需要先选定包括行结束符在内的一整行，然后按“Ctrl+X”组合键，将该行内容存放到剪贴板中，将插入点置于要插入行的第一个单元格中，然后按“Ctrl+V”组合键，移动的行被插入到当前行的上方，并且不替换其中的内容。

复制或移动一整列的操作方法与复制或移动一整行类似。

（2）插入行或列

需要在表格中插入行时可单击需要插入行的单元格，切换到“表格工具|布局”选项卡，在“行和列”组中单击“在上方插入”或“在下方插入”按钮，如图 1-43 所示。即在当前单元格的上方或下方插入一行。

或右击需要插入行的单元格，从快捷菜单中选择“插入”级联菜单的“在上方插入行”“在下方插入行”子命令即可。

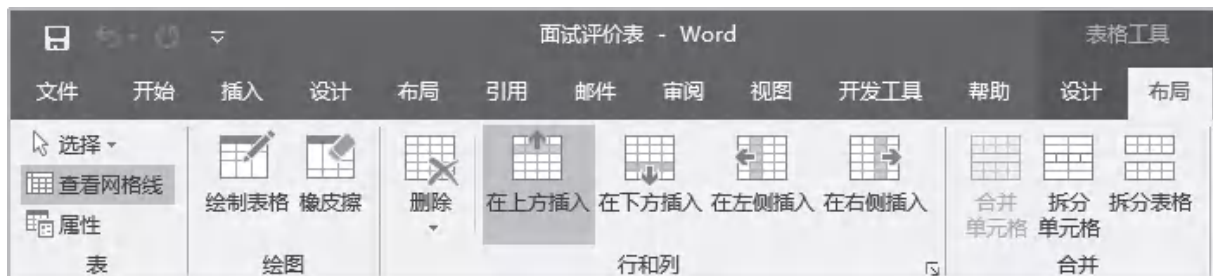


图 1-43 “在上方插入”按钮

需要在表格中插入列时，可单击需要插入列的单元格，选择“行和列”组中的“在左侧插入”或“在右侧插入”即可。

（3）删除行或列

需要删除表格中的行或列时，单击要删除行或列包含的一个单元格，切换到“表格工具|布局”选项卡，在“行和列”组中单击“删除”按钮，从下拉菜单中选择“删除行”或“删除列”命令即可。也可以右击选定的行或列，从快捷菜单中选择“删除行”或“删除列”命令。

（4）插入与删除单元格

插入单元格时，用户需要在插入新单元格位置的左边或上边选定一个或几个单元格，其数目与要插入的单元格数目相同。单元格区域选中之后，切换到“表格工具|布局”选项卡，单击“行和列”组右下角的“启动器”按钮，打开“插入单元格”对话框，如图 1-44 所示。选中“活动单元

格右移”或“活动单元格下移”单选按钮后，单击“确定”按钮，即可完成单元格的插入操作。

删除单元格时，选中需要删除的单元格，切换到“表格工具|布局”选项卡，在“行和列”组中单击“删除”按钮，从下拉列表中选择“删除单元格”命令，打开“删除单元格”对话框，如图 1-45 所示。可根据需要选择“右侧单元格左移”或“下方单元格上移”单选按钮，单击“确定”按钮，即可完成单元格的删除操作。

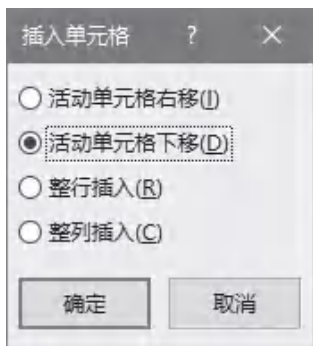


图 1-44 “插入单元格”对话框

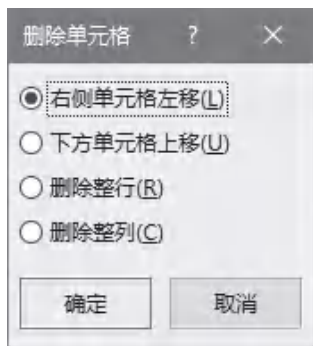


图 1-45 “删除单元格”对话框

（5）合并与拆分单元格

合并单元格是指将同一行或同一列中的两个或多个单元格合并为一个单元格。拆分单元格是将一个单元格拆分为多个单元格。

合并单元格时，先选中需要合并的单元格，切换到“表格工具|布局”选项卡，单击“合并”组中的“合并单元格”按钮即可。

拆分单元格时，先选中需要拆分的单元格，切换到“表格工具|布局”选项卡，单击“合并”组中的“拆分单元格”按钮，打开“拆分单元格”对话框，在对话框中输入要拆分的“行数”和“列数”，如图 1-46 所示。单击“确定”按钮，即可实现单元格的拆分。

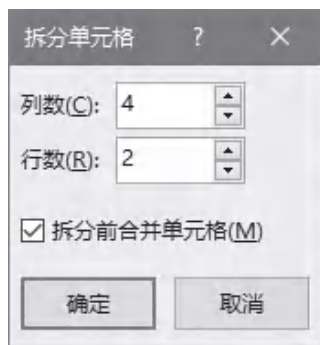


图 1-46 “拆分单元格”对话框

2) 格式化表格

表格制作完成以后，为了使表格显得更美观、专业，需要对表格的各种格式进行设置，包括设置单元格的对齐方式、设置行高和列宽、设置边框和底纹、设置表格样式等操作。

（1）设置单元格的对齐方式

为了使表格中的文本整齐美观，需要对单元格的对齐方式进行调整。单元格的对齐方式不但可以使文字水平对齐，而且还可以设置垂直方向的对齐效果。选择需要设置的单元格，切换到“表格工具|布局”选项卡，在“对齐方式”组中单击相应的对齐按钮即可。Word 2016 单元格的对齐方式共有 9 种，包括靠上左对齐、靠上居中对齐、靠上右对齐、中部左对齐、水平居中、中部右对齐、靠下左对齐、靠下居中对齐和靠下右对齐。

如果需要设置单元格中文字的方向，可以将插入点置于单元格中，或者选定要设置的多个单元格，切换到“表格工具|布局”选项卡，在“对齐方式”组中单击“文字方向”按钮，即可实现文字方向（纵向或横向）的改变。如图 1-47 所示。

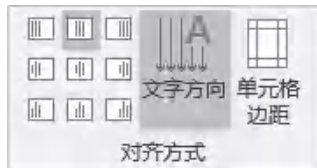


图 1-47 “文字方向”按钮

（2）设置行高与列宽

默认情况下，Word 2016 会根据表格中输入内容的多少自行调整每行的高度和每列的宽度，也可以根据需要进行调整。

需要指定行高和列宽值时，可以选择要调整的行或列，切换到“表格工具|布局”选项卡，在“单元格大小”组中设置“高度”和“宽度”微调框的值即可实现行高和列宽的调整，如图 1-48 所示。

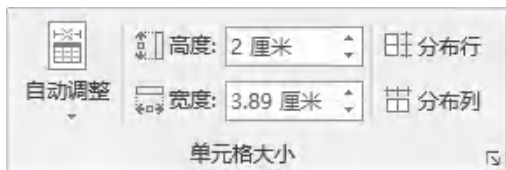


图 1-48 设置“高度”与“宽度”

需要将多行的行高或多列的列宽调整为相同时，先选中要调整的多行或多列，切换到“表格工具|布局”选项卡，在“单元格大小”组中单击“分布行”或“分布列”按钮即可。

需要进行行高或列宽的微调时，可将鼠标指针移至两行（或两列）中间的垂直线上，当指针变成“↕”形状时，按住鼠标左键在垂直方向（或水平方向）上拖动，当出现的水平（或垂直）虚线到达新的位置后释放鼠标按键，行高或列宽即随之发生改变。

（3）设置表格的边框和底纹

为了使表格看起来更加美观，可以为表格设置边框和底纹。操作方法如下：

选中整个表格，切换到“表格工具|设计”选项卡，在“表格样式”组中单击“边框”按钮，从下拉列表中选择“边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框。在“边框”选项卡中，对“设置”“样式”“颜色”和“宽度”等选项进行适当的设置后，单击“确定”按钮，即可实现表格边框的设置。

设置表格底纹的操作方法如下：

选中需要添加底纹的单元格，切换到“表格工具|设计”选项卡，如上文打开“边框和底纹”对话框。在“底纹”选项卡中，对“填充”“样式”“颜色”等选项进行适当的设置后，如图 1-49 所示。单击“确定”按钮，即可实现底纹的设置。



图 1-49 设置“底纹”

（4）设置表格样式

为了快速实现表格的样式设置，Word 2016 内置了多种表格样式，表格创建完成后，直接进行

样式的套用，可快速实现对表格的美化。

将光标定位于表格之中，切换到“表格工具|设计”选项卡，单击“表格样式”的“其他”按钮，在下拉列表中选择一种表格样式即可，如图 1-50 所示。

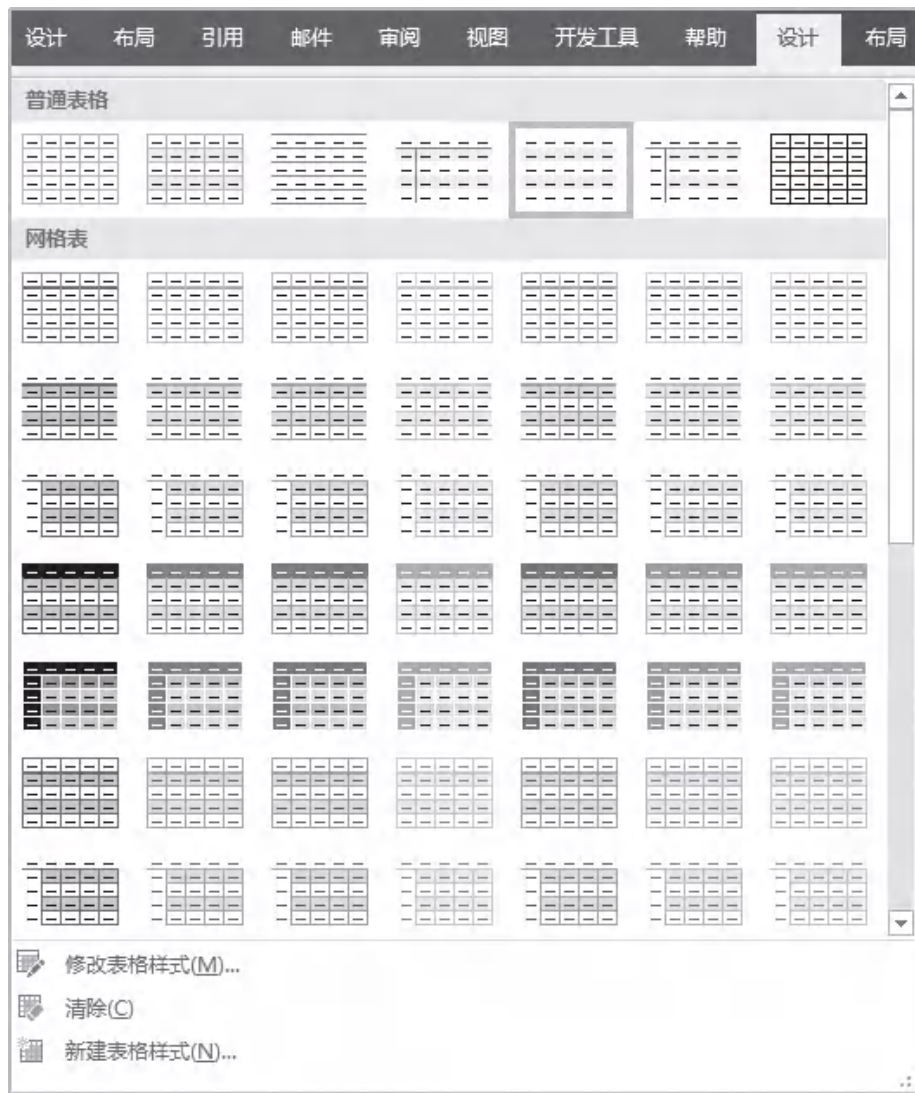


图 1-50 套用表格样式

3) 表格中的数据处理

(1) Word 表格中单元格的命名

在规则的 Word 表格中，单元格的命名规则与 Excel 中单元格的命名规则相同，以“列编号 + 行编号”的形式对单元格进行命名，如第 1 行第 A 列的单元格名称为 A1。

如果表格中有合并单元格，则以合并前所有单元格中左上角单元格的名称作为合并后单元格的名称，其他单元格不受影响。

(2) 表格数据计算

Word 2016 表格中自带一些常见函数的简单应用。以图 1-51 所示表格中的数据为例，表格数据

计算的操作如下：

姓名	英语	高数	计算机	总分	平均分
张三	80	90	78		
李四	79	69	87		
刘五	80	76	63		

图 1-51 学生成绩表

将光标置于 E2 单元格中，切换到“表格工具|布局”选项卡，单击“数据”组中的“公式”按钮，打开“公式”对话框，在“公式”文本框中自动填入默认公式“=SUM（LEFT）”，表示对该单元格左侧 3 门课程的分数的求和，单击“确定”按钮，即可得到张三的总分。用同样的方法求出李四和刘五的总分。



图 1-52 “公式”对话框

将光标置于 F2 单元格中，切换到“表格工具|布局”选项卡，单击“数据”组中的“公式”按钮，打开“公式”对话框，将“SUM（LEFT）”删除，在“=”后输入“AVERAGE（B2:D2）”，将“数字格式”下拉列表框设置为“0.00”，如图 1-52 所示。单击“确定”按钮，即可求出张三的平均分（保留了两位小数）。需要注意：公式中的字符需要在英文半角状态下输入，字母不分大小写并且公式前面的“=”不能遗漏。

用同样的方法求出李四和刘五的平均分，需要注意 AVERAGE 函数参数的变化分别为 B3:D3、B4:D4。

（3）表格数据排序

Word 提供对表格中的数据排序的功能，用户可以依据拼音、笔画、日期或数字等对表格内容以升序或降序进行排序，操作方法如下：

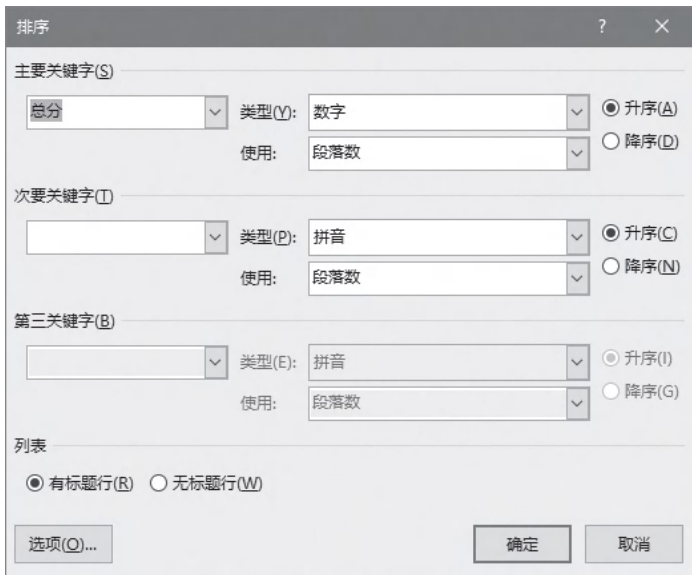


图 1-53 “排序”对话框

将插入点置于表格中，切换到“表格工具|布局”选项卡，在“数据”组中单击“排序”按钮，打开“排序”对话框，在“主要关键字”栏中选择排序优先依据的列名，如“总分”。在右边的“类型”下拉列表框中选择数据的类型。选中“升序”或“降序”单选按钮，以表示按照该列的升序或降序排列，如图 1-53 所示。之后单击“确定”按钮，即可完成表格数据的排序。

当排序的依据不止一列时，可以分别在“次要关键字”和“第三关键字”栏中选择排序的列名，如“数学”和“英语”。之后按照需要设置排序的类型和升

降序方式即可。

为了防止对表格中的标题行进行排序，可在“列表”栏中选中“有标题行”单选按钮；如果没有标题行，则选中“无标题行”单选按钮。

4) 插入特殊符号

在文档输入的过程中，经常会遇到特殊符号的输入，利用 Word 2016 自带的符号库，可以实现特殊符号的插入。操作方法如下：

将光标定位到需要插入特殊符号的位置，切换到“插入”选项卡，在“符号”组中单击“符号”按钮。从下拉列表中选择“其他符号”选项。在弹出的“符号”对话框中，选择“符号”选项卡，单击“字体”下拉列表框右侧的下拉按钮，在展开的下拉列表中选择“Wingdings”选项，如图 1-54 所示。选择自己想要插入的符号，单击“插入”按钮，即可实现符号的插入。

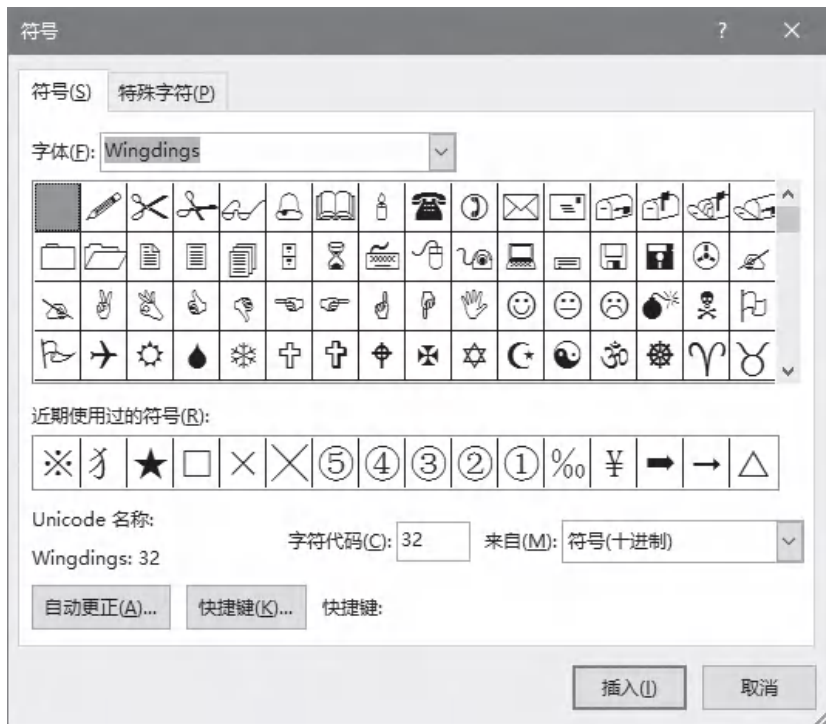


图 1-54 “符号”对话框

任务拓展

大学生吴清即将毕业，为了参加学校举行的招聘会，需要制作一份个人简历，具体要求如下。

- ①创建新的 Word 文档，在文档中创建如图 1-55 所示效果的表格并输入文字内容。
- ②根据效果图 1-55 所示，设置文本格式，标题段文字字体为“微软雅黑”、字号为“小一号”、加粗、字体颜色为“黑色”，文字居中；表格中文字字体为“宋体”、字号为“小四”。
- ③根据图 1-55 所示效果调整表格中单元格的对齐方式。
- ④为表格中的栏目型单元格添加“橙色，背景 2，淡色 40%”的底纹，为“照片”所在单元格添加“蓝色，深色下斜线”图案底纹。

个人简历

一、基本情况						
姓 名		性别		民族		照片
籍 贯		出 生 日 期				
电 话		身 份 证 号				
联系地址						
电子邮箱						
户口所在地址						
二、家庭成员情况						
姓名	与本人关系	政治面貌	工作单位及职务			
三、教育背景（从中学填写）						
起始年月	学校		专业	备注		
四、工作及实习经历						
起始年月	工作单位		岗位	证明人及电话		

图 1-55 个人简历效果图

任务 1.3

制作开业宣传单

任务描述

乐生活超市定于 10 月 1 日开业，需要制作一个开业宣传单，要求标题突出、简单明了、吸引客户。借助 Word 2016 的图文混排功能，实现如图 1-56 所示效果。

技术分析

本任务涉及的知识点有：艺术字的插入、图片的插入与格式设置、形状的添加与格式设置、文本框的使用和图文混排等基本操作。

任务实现

1) 添加背景图片

启动 Word 2016，创建一个空白文档，以“开业宣传单”命名并进行保存。

切换到“插入”选项卡，单击“插图”组中的“图片”按钮，从下拉列表中选择“此设备”命令，如图 1-57 所示。打开“插入图片”对话框，找到素材中的“底图”图片，如图 1-58 所示。单击“插入”按钮，将图片插入文档。



图 1-56 开业宣传单展示效果

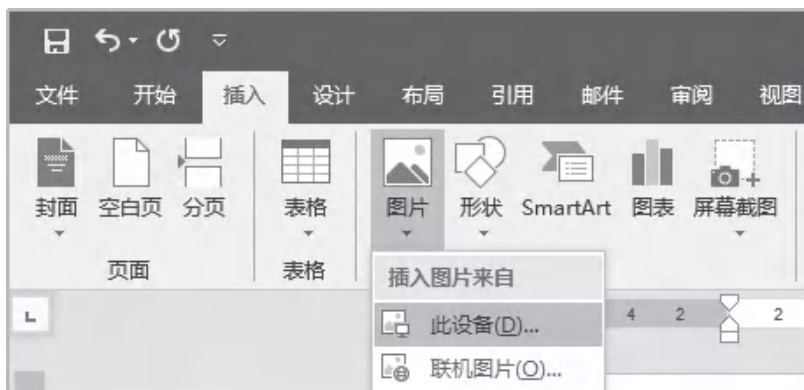


图 1-57 “图片” 下拉列表



图 1-58 “插入图片”对话框

使图片处于选中的状态，切换到“图片工具|格式”选项卡，单击“大小”组右下角的“启动器”按钮，打开“布局”对话框。在“大小”选项卡中，取消“锁定纵横比”复选框的选中；选择“高度”栏中“绝对值”单选按钮，并设置其后微调框的值为“29.7 厘米”；选择“宽度”栏中“绝对值”单选按钮，并设置其后微调框的值为“21 厘米”，如图 1-59 所示。切换到“文字环绕”选项卡，选择“环绕方式”栏中的“衬于文字下方”选项，如图 1-60 所示。



图 1-59 “大小”选项卡



图 1-60 “文字环绕”选项卡

切换到“位置”选项卡，在“水平”栏中选择“对齐方式”单选按钮，从其后的下拉列表中选择“居中”选项，在“相对于”右侧的下拉列表中选择“页面”选项；在“垂直”栏中选择“对齐

方式”单选按钮, 设置对齐方式为“居中”, “相对于”下拉列表选择“页面”选项, 如图 1-61 所示。单击“确定”按钮, 完成页面底图位置的设置。

使底图图片处于选中的状态, 切换到“图片工具|格式”选项卡, 单击“调整”组中的“艺术效果”下拉按钮, 从下拉列表中选择“发光散射”选项, 如图 1-62 所示。



图 1-61 “位置”选项卡

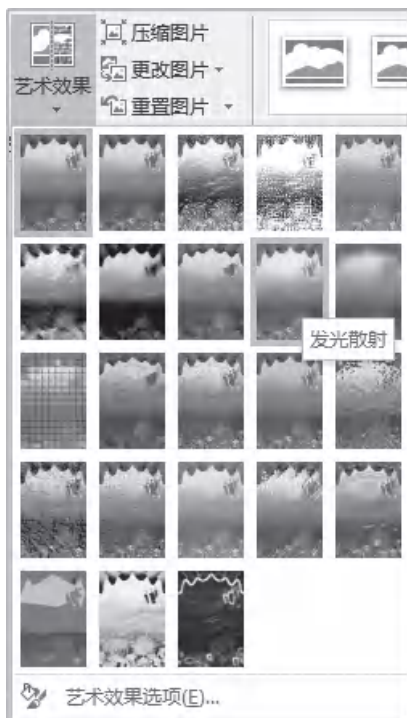


图 1-62 “艺术效果”下拉列表

使用插入图片的方法, 将素材文件夹中的“logo”图片插入文档。设置图片的“环绕文字”为“浮于文字上方”, 设置图片高度为“2.5 厘米”。

使 logo 图片处于选中的状态, 切换到“图片工具|格式”按钮, 单击“调整”组中的“删除背景”按钮, 切换到“背景消除”选项卡, 调整图片的选择区域为整个图片, 单击“优化”组中的“标记要保留的区域”按钮, 之后利用鼠标标记要保留的图片区域, 如图 1-63 所示。设置完成后, 单击“保留更改”按钮, 完成图片背景的消除, 如图 1-64 所示。

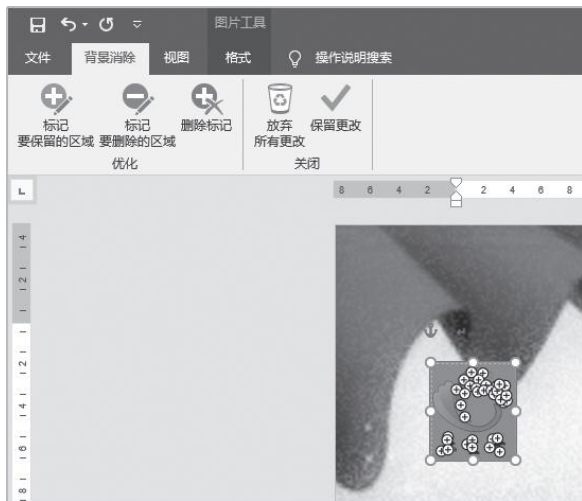


图 1-63 标记图片要保留的区域

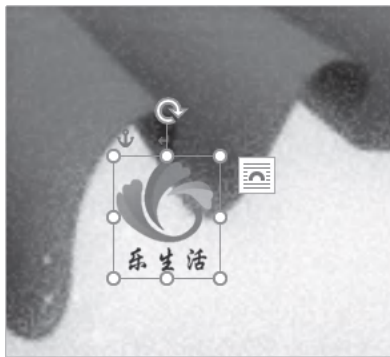


图 1-64 删除 logo 图片背景后效果

2) 制作宣传单单头

切换到“插入”选项卡，单击“文本”组中的“文本框”按钮，从下拉列表中选择“横排文本框”命令，利用鼠标在 logo 图片的右侧绘制一个文本框，并输入文字“乐生活超市”。使文本框处于选中的状态，在“开始”选项卡的“字体”组中设置文本的字体为“方正粗倩简体”、字号为“66”，在“段落”组中单击“分散对齐”按钮，调整文本在文本框中的对齐方式。切换到“绘图工具|格式”选项卡，在“形状样式”组中单击“形状填充”按钮，从下拉列表中选择“无填充”选项，如图 1-65 所示；单击“形状轮廓”按钮，从下拉列表中选择“无轮廓”选项，如图 1-66 所示。



图 1-65 “形状填充”下拉列表

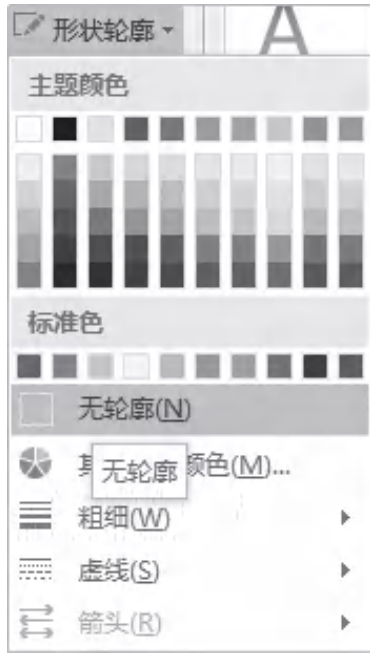


图 1-66 “形状轮廓”下拉列表

单击“艺术样式”组中的“其他”按钮，从下拉列表中选择“渐变填充：蓝色，主题色 5；映像”选项，如图 1-67 所示。单击“文本填充”按钮，从下拉列表中选择“标准色”中的“绿色”选项，如图 1-68 所示。设置完成后效果如图 1-69 所示。



图 1-67 选择“艺术样式”

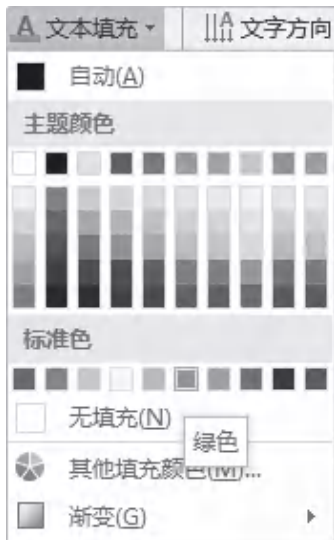


图 1-68 设置“文本填充”



图 1-69 标题设置完成后效果

3) 制作宣传单正文

切换到“插入”选项卡，在“文本”组中单击“艺术字”按钮，从“艺术字”的下拉列表框中选择“填充-蓝色，主题色 5；边框：白色，背景 1；清晰阴影：蓝色，主题色 5”选项，如图 1-70 所示。

调整艺术字文本框的位置到标题下方并在其中输入文本“盛大开业”。选中艺术字的文本，切换到“开始”选项卡，在“字体”组中设置其字体为“华文隶书”、字号为“72”。接着，切换到“绘图工具|格式”选项卡，单击“艺术字样式”组中的“文本填充”按钮，从下拉列表中选择“红色”，修改艺术字的颜色；单击“转换”按钮，从级联菜单中选择“弯曲”栏中的“上翘”选项，如图 1-71 所示。艺术字设置完成后的效果如图 1-72 所示。

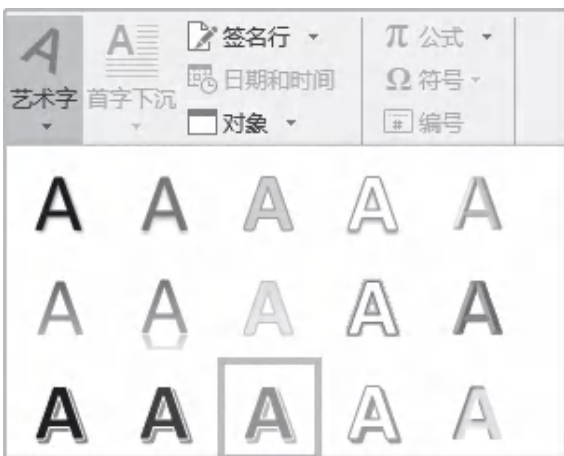


图 1-70 “艺术字”下拉列表



图 1-71 “转换”列表



图 1-72 艺术字设置完成后效果

切换到“插入”选项卡，单击“文本”组中的“文本框”按钮，从下拉列表中选择“绘制横排文本框”命令，将光标移到艺术字下方合适的位置，绘制一个文本框，在文本框中输入如图 1-73 所示的文字内容。

选中刚刚输入的文本内容，切换到“开始”选项卡，在“字体”组中设置文本字体为“楷体”，字号为“小一”。选中文本中的“38”“58”“88”和“送”，将其字号设置为“小初”、字形为“加粗”、颜色为“黄色”。

选中后 3 行文本，为其添加项目符号，并设置其首行缩进“0.75 厘米”。

文字设置完成后选中文本框，切换到“绘图工具|格式”选项卡，在“形状样式”组中，单击“形状填充”按钮，从其下拉列表中选择“无填充”选项；单击“形状轮廓”按钮，设置文本框边框的颜色为“黄色”、粗细为“3 磅”、虚线为“划线-点”。设置完成后，适当调整文本框的大小和位置，如图 1-74 所示。

10 月 1 日开业当天：
 购满 38 元以上送凉茶一瓶
 购满 58 元以上送洗手液一瓶
 购满 88 元以上送电水壶一只

图 1-73 宣传单正文文本

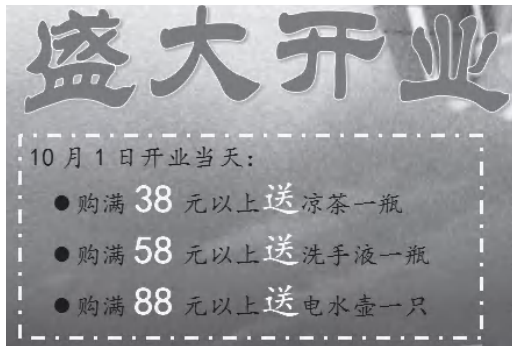


图 1-74 宣传单正文设置完成后效果

切换到“插入”选项卡，单击“插图”组中的“形状”按钮，从下拉列表中选择“流程图”中的“手动输入”选项，如图 1-75 所示。



图 1-75 选择“形状”

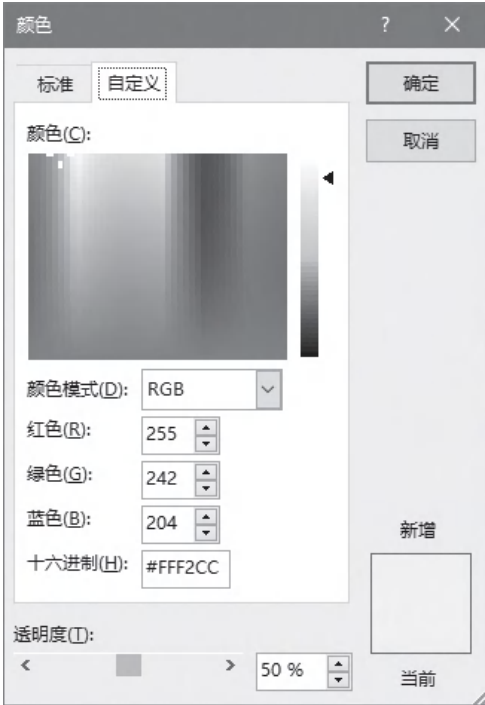


图 1-76 设置“透明度”

将鼠标移到文档中，在正文下方绘制图形，设置图形宽度与文本框宽度相同。切换到“绘图工具|格式”选项卡，在“形状样式”组中，设置“形状轮廓”为“无轮廓”，单击“形状填充”按钮，从下拉列表中选择“主题色”列表中的“金色，个性色 4，淡色 80%”，再次单击“形状填充”按钮，从下拉列表中选择“其他填充颜色”命令，打开“颜色”对话框。在“自定义”选项卡中，设置“透明度”为“50%”，如图 1-76 所示。单击“确定”按钮，完成形状颜色的设置。

使用插入图片的方法，将素材文件夹中的“凉茶”图片添加至文档，设置图片的“环绕文字”为“浮于文字上方”，图片高度为“3 厘米”，删除图片背景，并将图片移到“手动输入”形状左侧，如图 1-77 所示。

用同样的方法向形状中插入素材文件夹中的“洗手液”“电水壶”图片，设置图片“环绕文字”为“浮于文字上方”、删除图片背景、设置图片高度分别为“4 厘米”“5 厘米”。调整图片位置如图 1-78 所示。

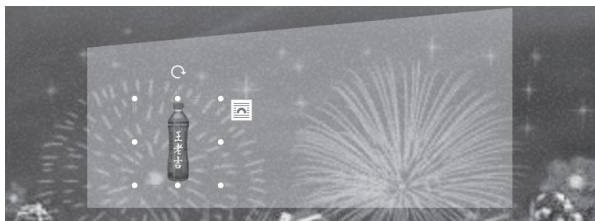


图 1-77 图片插入后效果



图 1-78 图片位置调整完成后效果

切换到“插入”选项卡，单击“形状”按钮，从下拉列表中选择“星与旗帜”栏中的“爆炸形：8pt”选项，使用鼠标在赠品图片的左上角绘制一个爆炸形图形，设置图形“形状轮廓”为“无轮廓”，“形状填充”为“黄色”。在图形中输入文本“赠品”，设置文本字体为“楷体”、字号为“二号”、文本颜色为“红色”。爆炸形图形设置完成后效果如图 1-79 所示。

使用插入文本框的方法，在赠品图片栏的下方绘制一个文本框，输入地址与联系方式，设置文本字体为“楷体”、字号为“小一”、加粗。设置文本框无填充、无轮廓。效果如图 1-80 所示。



图 1-79 爆炸形图形添加完成后效果



图 1-80 添加地址与联系方式后效果

切换到“插入”选项卡，单击“文本”组中的“文本框”按钮，从下拉列表中选择“绘制竖排文本框”命令，在宣传单正文与赠品图片右侧绘制一个竖排文本框，设置文本框无填充、无轮廓，并在其中输入文字“活动不停 优惠不断”，设置文本字体为“黑体”、字号为“初号”“加粗”“黄色”，单击“段落”组中的“分散对齐”按钮，调整文本的对齐方式。

单击“保存”按钮，保存文档，完成实例制作。最终效果如图 1-56 所示。

核心知识

1) 图片操作

(1) 插入图片

在文档中添加图片可以使文档版面更加美观、主题更加突出。Word 可以将计算机中已有的图形图像添加到文档中，也可以搜索互联网中的图片。向文档中插入联机图片的操作如下。

将插入点定位于需要插入图片的位置，切换到“插入”选项卡，单击“插图”组中的“图片”

按钮，从下拉列表中选择“联机 图片”命令，打开“联机 图片”窗格。在“搜索文字”的文本框中输入“风景”，如图 1-81 所示。单击“搜索”按钮，在窗格的列表中将显示所有找到的符合条件的图像，如图 1-82 所示。选中所需的图片，单击“插入”按钮，即可将其插入文档。



图 1-81 “联机 图片”窗格



图 1-82 搜索后的图片列表

如果在搜索图片窗格中按住“Ctrl”键并单击多个图片，即可选中这些图片，选择完成后，单击“插入”按钮，即可将这些选中的图片全部插入文档中。

需要向文档中插入计算机中保存的图片时，在“插图”组中单击“图片”按钮，从下拉列表中选择“此设备”命令，在弹出的“插入图片”对话框中选择需要的图片，然后单击“插入”按钮，即可将计算机中的图片插入到文档中。

(2) 调整图片大小

在文档中插入图片之后，单击图片，图片周围将出现 8 个尺寸句柄，如果要横向或纵向缩放图片，可将鼠标指针移到图片四边的某个句柄上，按住鼠标左键，沿缩放方向拖动鼠标；如果要沿对角线缩放图片，可将指针移到图片四角的某个句柄上。按住鼠标左键，沿缩放方向拖动鼠标。用鼠标拖动图片上方的绿色旋转按钮，可以任意旋转图片。

如果需要精确设置图片的大小和角度，选择图片，切换到“图片工具|格式”选项卡，在“大小”组中设置“高度”和“宽度”微调框的数值即可。

(3) 图片裁剪

在使用 Word 2016 编辑文档的时候，为了文档的美观，可以把图片裁剪为任意形状，操作如下：

选中需要裁剪的图片，切换到“绘图工具|格式”选项卡，单击“大小”组中的“裁剪”下拉按钮，从“裁剪为形状”的级联菜单中选择一种形状（图 1-83）。

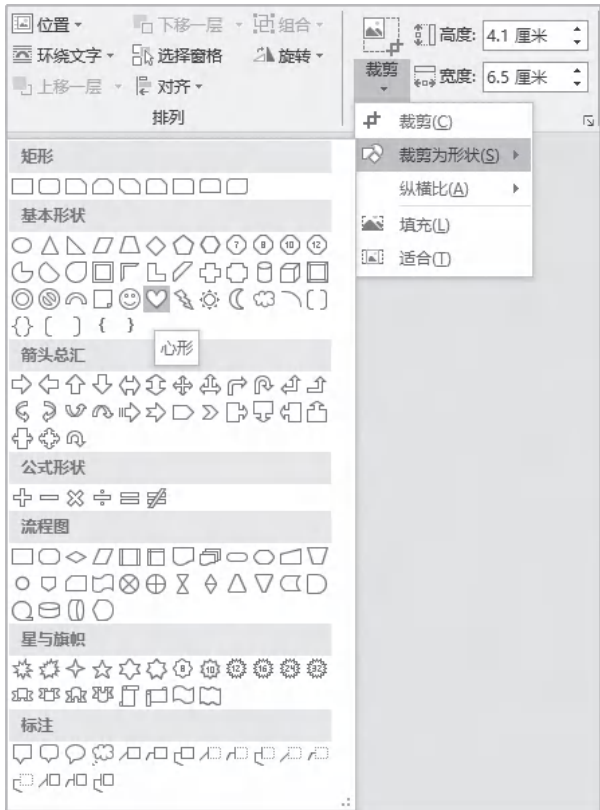


图 1-83 设置裁剪形状

如果只是简单的裁剪，可以选中图片，单击“裁剪”按钮，图片四周将出现裁剪框，拖动裁剪框上的控制柄来调整裁剪框包围住图像的范围，操作完成后，按“Enter”键，裁剪框外的图像将被删除。

2) 插入艺术字和 SmartArt 图形

(1) 插入艺术字

单击“插入”选项卡下“文本”组的“艺术字”按钮，可弹出艺术字下拉列表，列表中显示出了 Word 预先制作好的几种效果，如阴影、轮廓字等，选择一种效果，在文档中修改相应的文字内容即可实现艺术字的插入。

为已经录入好的文字设置艺术字效果时，可先选中文本，切换到“开始”选项卡，单击“字体”组中的“文本效果和版式”按钮，如图 1-84 所示。选择一种样式，也可实现艺术字效果的设置。

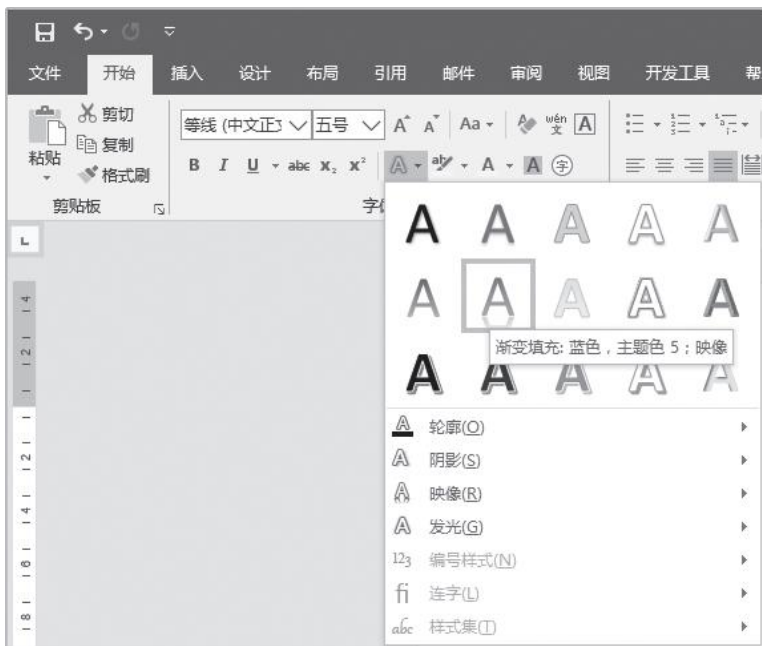


图 1-84 “文本效果和版式”下拉列表

需要对艺术字进行格式设置时，可切换到“绘图工具 | 格式”选项卡，通过“形状样式”“艺术字样式”两个组中的功能按钮进行设置，如图 1-85 所示。



图 1-85 “形状样式”“艺术字样式”组

(2) 插入 SmartArt 图形

SmartArt 图形是信息和观点的视觉表示形式。可以通过从多种不同布局中进行选择来创建 SmartArt 图形，从而快速、轻松、有效地传达信息。SmartArt 图形主要用于演示流程、层次结构、循环和关系。

切换到“插入”选项卡，单击“插图”组中的“SmartArt”按钮，打开“选择 SmartArt 图形”对话框，如图 1-86 所示。选择需要的图形，单击“确定”按钮，即可实现 SmartArt 图形的插入。



图 1-86 “选择 SmartArt 图形”对话框

在文档中插入 SmartArt 图形后，系统会自动切换至“SmartArt 工具|设计”选项卡，单击图形中文本的占位符，输入相应的文本内容。

当图形中的形状不满足要求时，可在“SmartArt 工具|设计”选项卡的“创建图形”组中，如图 1-87 所示，单击“添加形状”按钮，然后选择图形添加的位置。此外，也可以通过“创建图形”组实现形状的上移、下移、降级等操作。

需要更改 SmartArt 图形的布局时，可在“版式”组中，如图 1-88 所示，单击“其他”按钮，在弹出的列表中选择一种布局即可，如图 1-89 所示。

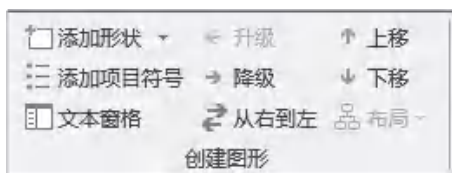


图 1-87 “创建图形”组



图 1-88 “版式”组

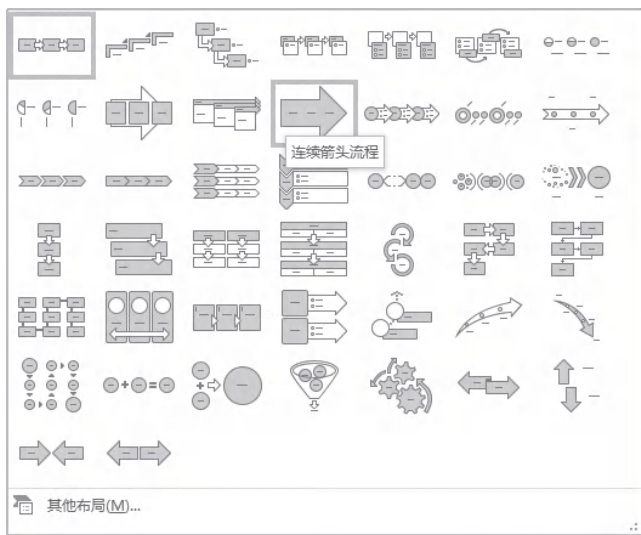


图 1-89 选择流程图布局

需要更改 SmartArt 图形的颜色或样式时，可通过“样式”组实现，如图 1-90 所示。



图 1-90 “SmartArt 样式”组

3) 插入文本框

文本框是一种可移动、可调大小的文字或图形容器。向文档中插入文本框的操作方法如下：

切换到“插入”选项卡，单击“文本”组中的“文本框”按钮，Word 中内置了多种文本框的样式，在文本框下拉列表中选择一种内置样式的文本框，如图 1-91 所示。可在文档中快速实现文本框的插入。

当用户需要自行绘制文本框时，可在文本框的下拉列表中选择“绘制横排文本框”或“绘制竖排文本框”命令。之后将光标移动到文档中，在合适的位置按住鼠标左键进行拖动，绘制一个尺寸适当的横排或竖排文本框，并向其中输入文本内容。

需要设置文本框格式时，先选中文本框，切换到“绘图工具|格式”选项卡，通过“形状样式”组实现文本框“形状填充”“形状轮廓”“形状效果”的设置。



图 1-91 选择内置文本框样式

任务拓展

乌龙茶院将举行开业促销活动，现需要制作如图 1-92 所示效果的宣传海报，具体要求如下：

- ①为页面添加艺术型边框。
- ②标题用艺术字制作，艺术字“形状样式”为“填充：白色；边框：红色，主题色 2；清晰阴影；红色，主题色 2”，为艺术字设置“透视”的文本效果。
- ③宣传内容用自选图形与文档框结合实现。文本框中文字字体为“华文行楷”、字号分别为“小一”“小二”，颜色分别为“深红色”“红色”。
- ④将素材中的图片添加到文档中，设置图片环绕方式为“浮于文字上方”，调整图片大小并设置图片样式，以实现如图 1-92 所示的效果。

⑤文档内容字体为“华文行楷”、字号为“一号”、加粗、字体颜色为“浅蓝色”，设置文字的对齐方式为“右对齐”。

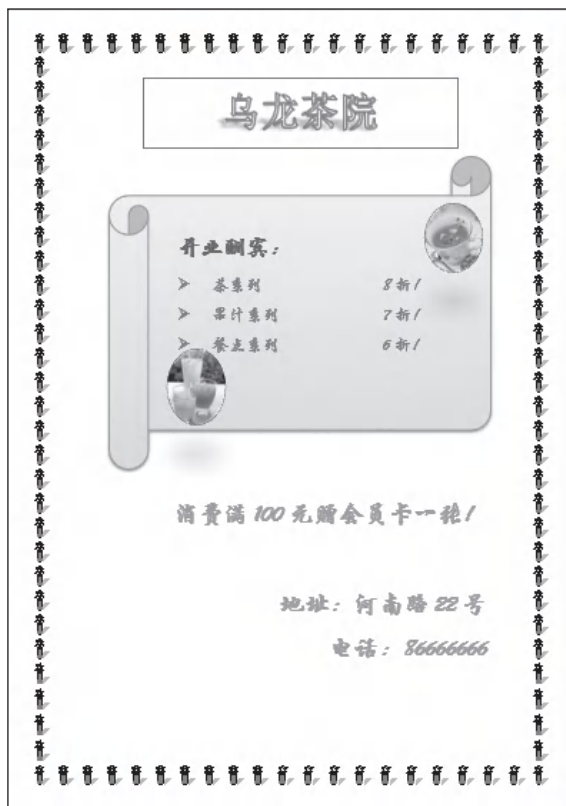


图 1-92 宣传海报效果图