

项目一 信息技术基础	1
实训 1.1 微机硬件组成	1
实训 1.2 开机和关机	4
实训 1.3 网上 DIY 装机	5
实训 1.4 标准指法训练	8
项目二 Windows 操作	13
实训 2.1 Windows 桌面	13
实训 2.2 Windows 文件管理	21
实训 2.3 Windows 附件	30
项目三 文档处理	38
实训 3.1 编辑排版唐三彩介绍	38
实训 3.2 利用模板创建书法字帖	44
实训 3.3 公文排版	47
实训 3.4 制作求职简历	57
实训 3.5 制作工作简报	64
实训 3.6 批量生成奖状	69
项目四 电子表格处理	73
实训 4.1 建立学生成绩表	73
实训 4.2 制作工作安排表	77

实训 4.3	统计分析学生成绩	81
实训 4.4	展现学生成绩	87
项目五	演示文稿制作	96
实训 5.1	制作黄河简介	96
实训 5.2	制作公司宣传	104
实训 5.3	设计电子相册	112
实训 5.4	制作社区绩效考核方案	118
项目六	信息检索	129
实训 6.1	浏览保存网页信息	129
实训 6.2	使用搜索引擎快速查找信息	135
实训 6.3	使用专业平台查找信息	140
项目七	新一代信息技术	149
实训 7.1	智能识别花朵	149
实训 7.2	智能实时翻译	153
实训 7.3	淘宝购物推送	158
实训 7.4	爱奇艺 VR	162
项目八	信息素养与社会责任	165
实训 8.1	Windows 安全防护	165
实训 8.2	360 安全卫士	172

任务描述

如果一篇文档不经过有效的排版，那些杂乱的文字内容、无意识的排版会使读者不知道从何处读起，阅读很累。文档排版的目的是为了准确、流畅、形象、鲜明地传达信息，让读者阅读轻松。在这些前提上，还要做到主题鲜明突出、形式与内容统一、强化整体布局等。

本任务以编排“唐三彩”简介为例，介绍常用的文档编辑方法和技巧，效果如图 3-1 所示。

实训目的

- (1) 掌握新建文件的方法。
- (2) 熟练掌握保存文件的方法。
- (3) 熟练掌握设置字符格式和段落格式的方法。
- (4) 掌握设置项目符号和编号的方法。
- (5) 掌握使用格式刷的方法。
- (6) 掌握设置首字下沉的方法。
- (7) 掌握插入图片的方法和技巧。



图 3-1 “唐三彩”简介

实训步骤

一、新建文件

(1) 通过“开始”菜单等快捷方式启动 Word 应用程序，在 Word 的“打开或新建”视图，如图 3-2 所示，单击“空白文档”模板，Word 会根据用户选定的模板新建一个文档，并取名为“文

档 1”。

(2) 从输入法工具栏中选取一种中文输入法，输入文字内容，如图 3-1 所示。也可以打开文本所在的文件，通过复制和粘贴的方法将文字复制到文档中。

二、保存文档

保存文档时，一定要注意“文档三要素”，即保存的位置、名字、类型。

(1) 在“快速访问工具栏”上，单击“保存”或者按 Ctrl+S 键，或者单击“文件”菜单再单击“保存”。

(2) 由于是第一次保存该文件，则显示“另存为”视图，如图 3-3 所示。右侧的“另存为”视图分为两列，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。

(3) 单击“浏览”，显示“另存为”对话框，如图 3-4 所示，浏览到保存文档的文件夹，为文档键入一个名称，然后单击“保存”按钮。

有时显示“将文档升级到最新的文件格式”对话框，如图 3-5 所示，一般情况下选中“不再询问”复选框，单击“确定”按钮。回到编辑状态。保存后，文档标题栏显示新名称。

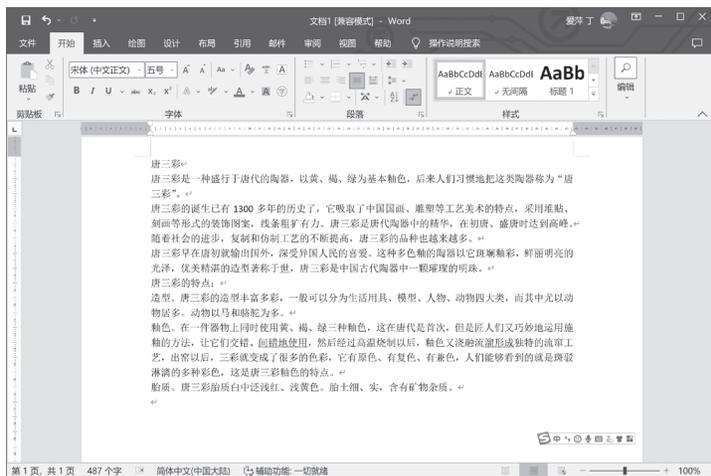


图 3-2 新建文档



图 3-3 “另存为”视图



图 3-4 “另存为”对话框



图 3-5 提示对话框

三、设置字符格式

(1) 按下 Ctrl+A 选中全文。或者，将鼠标移动到左侧空白页边距处连击三次也可以选中全文；也可以鼠标拖动选中全文。

(2) 在“开始”选项卡上的“字体”组设置中，单击“字体”框右端的箭头，从字体列表中选择“宋体”；单击“字号”框右端的箭头，从字号列表中选择“小四”，如图 3-6 所示。



图 3-6 设置全文字符格式

(3) 选中标题“唐三彩”，设置“字体”为“华文琥珀”，“字号”为“初号”，“字体颜色”为“绿色”。单击“段落”中的“居中”按钮，如图 3-7 所示。

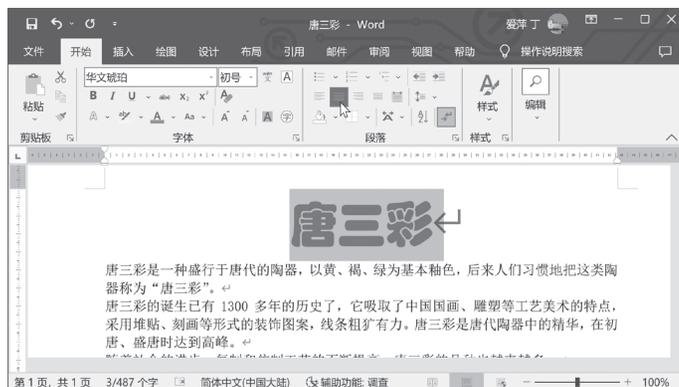


图 3-7 设置标题格式

(4) 仍然选中标题，单击“字体”选项组中的“拼音指南”按钮，将打开“拼音指南”对话框，如图 3-8 所示，在“对齐方式”中选择“居中”，在“字体”中选择“黑体”，在“字号”中选择“20”磅。最后单击“确定”按钮。

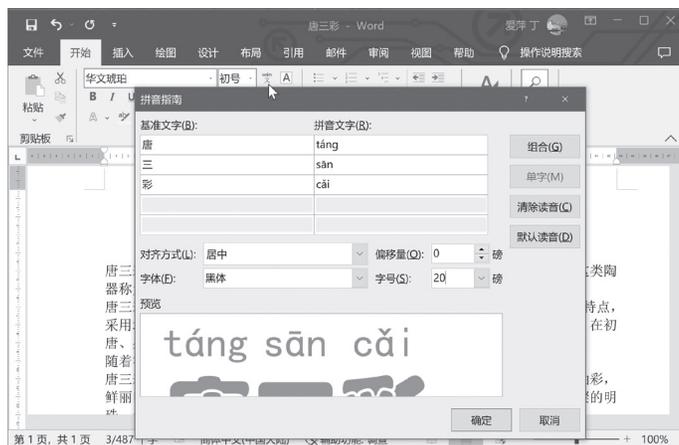


图 3-8 “拼音指南”对话框



四、设置段落格式

- (1) 选中正文。
- (2) 在“开始”选项卡上，单击“段落”组中的对话框启动器。显示“段落”对话框的“缩进和间距”选项卡，如图 3-9 所示。对于中文段落，最常用的段落缩进是首行缩进 2 个字符。
- (3) 在“缩进”下的“特殊格式”列表中，单击“首行缩进”，“磅值”框中显示“2 字符”。该段落以及后续键入的所有段落的首行都将缩进。
- (4) 在“行距”列表中，选择“1.5 倍行距”，单击“确定”按钮。

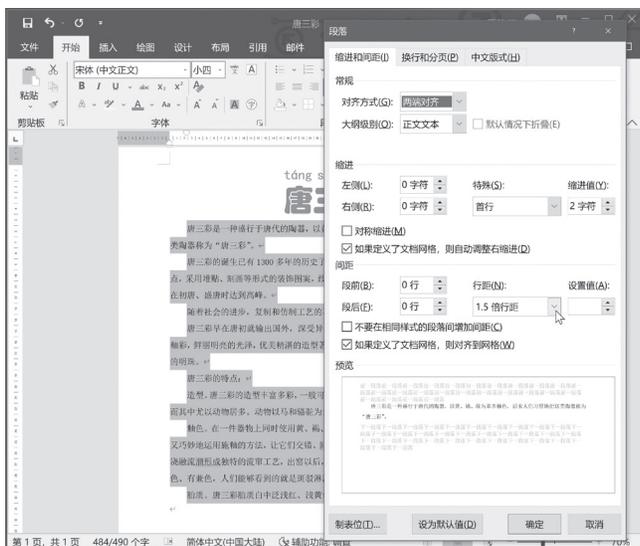


图 3-9 “段落”对话框的“缩进和间距”选项卡

五、设置项目符号

- (1) 选择要添加项目符号的第二段和第三段。
- (2) 在“开始”选项卡上的“段落”组中，单击“项目符号”后面的箭头，如图 3-10 所示，有多种项目符号样式可以选择。

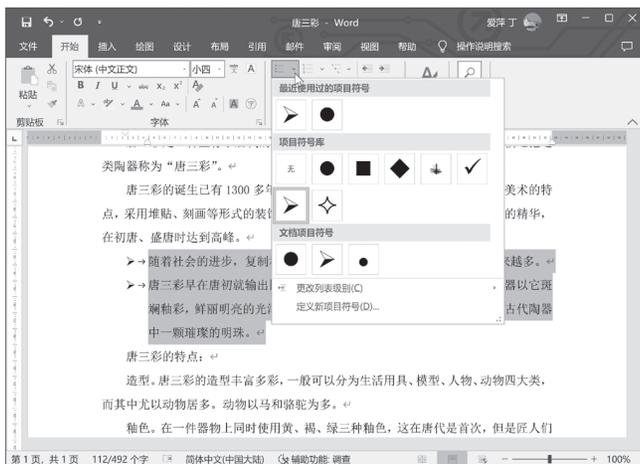


图 3-10 设置项目符号

- (3) 如果对已添加的项目符号不满意，在“编号库”中单击“无”，或者在“开始”选项卡上的“字体”组中，单击“清除格式”，就需要先取消项目符号，然后再采用输入或插入项目符号的方法添加项目符号。



六、设置编号

(1) 选中要添加编号的最后第三段。

(2) 在“开始”选项卡上的“段落”组中，单击“编号”后面的箭头，如图3-11所示，在“编号库”中选择一个编号。

七、应用格式刷

(1) 选中“唐三彩的特点”，设置为“黑体”、“四号”、“加粗”、“黄色底纹”、“下划线”。

(2) 选中“造型”二字，设置为“黑体”、“红色”。

(3) 选中设置好格式的“造型”二字。

(4) 在“开始”选项卡→“剪贴板”组中，双击“格式刷”按钮，此时鼠标指针变为刷子形状。

(5) 用“刷子”分别选择“釉色”、“胎质”，如图3-12所示。复制完格式后，再次常用工具栏上的“格式刷”按钮。

八、首字下沉

(1) 将光标置于第一段中。

(2) 在“插入”选项卡→“文本”组中，单击“首字下沉”按钮下拉列表中的“首字下沉选项”，如图3-13所示。

(3) 在“首字下沉”对话框中，选中“下沉”，如图3-14所示，在“下沉行数”中选中“2”，单击“确定”按钮。

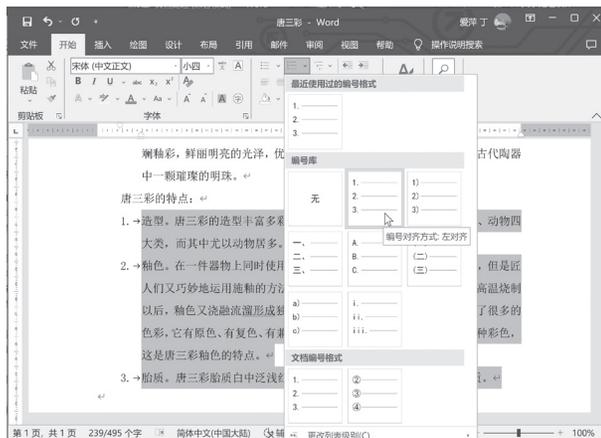


图 3-11 设置编号

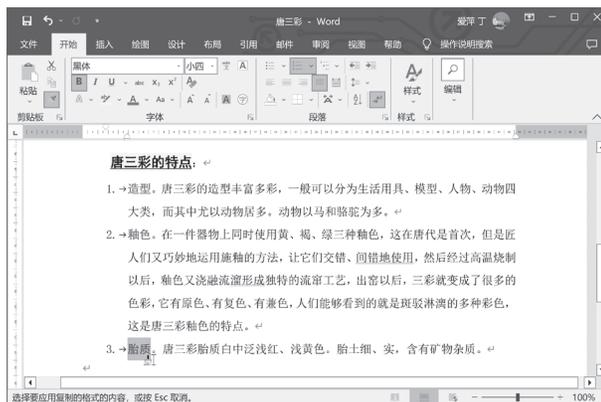


图 3-12 应用格式刷

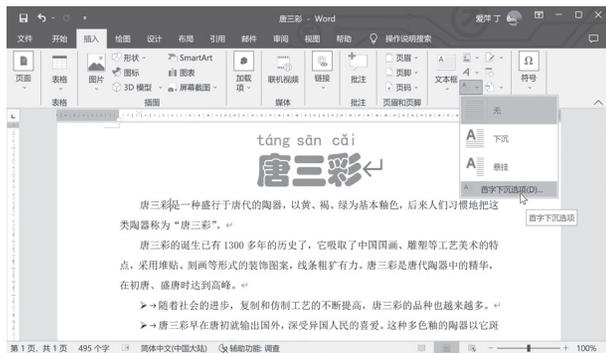


图 3-13 “文本”组中的“首字下沉”按钮



图 3-14 “首字下沉”对话框

(4) 在“开始”选项卡→“字体”组中，单击“黑体”“加粗”和“倾斜”“红色”按钮，效果如图3-15所示。

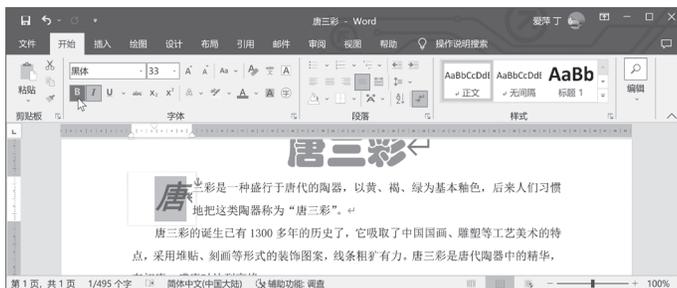


图 3-15 首字下沉效果

九、插入图片

(1) 在“插入”选项卡的“插图”组中，单击“图片”按钮→“此设备”，在“插入图片”对话框中，浏览到所需图片所在的文件夹，如图 3-16 所示，插入图片到文档中。

(2) 单击文档中的图片。将鼠标指针置于其中的一个控点上。如果要按比例缩放图片，则拖动四个角上的控制点；如果要改变高度或宽度，则拖动上、下或左、右边的控制点。当图片大小合适后，松开鼠标。

(3) 插入到文档中的图片，默认的图片环绕方式是嵌入型。为了实现图文混排，需要把图片的文字环绕方式改为非嵌入型，例如改为“四周型”。单击选中的图片，单击“图片工具”选项卡下，单击“环绕文字”中的“四周型”，如图 3-17 所示。



图 3-16 “插入图片”对话框

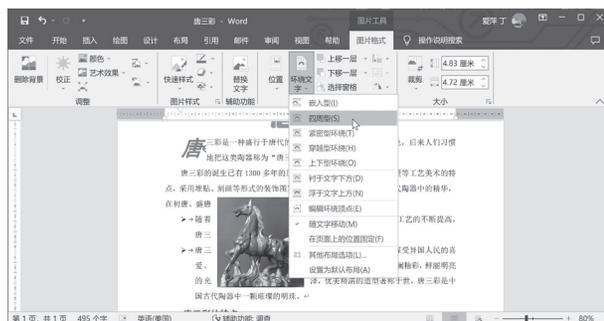


图 3-17 设置图片环绕方式

(4) 把图片拖动到页面上的合适位置。

(5) 同样地，插入第二张图片，并调整大小和位置。

(6) 单击“视图”中的“单页”，观察整体编排效果，对不满意的地方进行修改，完成后效果如图 3-18 所示。



图 3-18 唐三彩排版效果



实训 3.2

利用模板创建书法字帖

任务描述

当你感觉自己的字写得歪歪扭扭，是不是看上去毫无美感内涵？是不是经常被别人嘲笑？那么，这个时候你该拿起笔来练字了。或许在有人会问，现在都是网络时代了，还需要练字吗？其实，字是我们的“门面”，一手好字，受益一生。在竞争越来越激烈的当今社会，写得一手漂亮的字，无论是学习、工作，还是生活，都会给人留下好的印象，增强自信心。同时，我们还可以从练字中体会到许多道理，包括做人处事、平衡思维、换位思维、全局意识等，这是练字对人无形的改变。

本任务我们利用 Word 提供的字帖模板，选择需要练习的字创建书法字帖，将其打印到纸上作为字帖练习用，如图 3-19 所示。

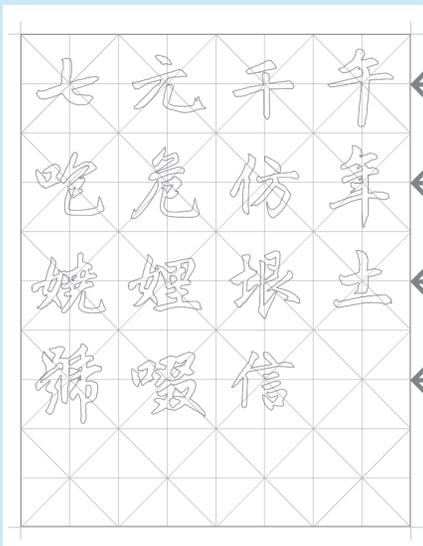


图 3-19 书法字帖

实训目的

- (1) 掌握快速利用模板创建文档的方法。
- (2) 掌握保存文档的方法。
- (3) 掌握打印文档的方法和技巧。

实训步骤

一、利用模板新建文档

- (1) 单击“文件”菜单，单击“新建”，显示“新建”视图，如图 3-20 所示。
- (2) 单击需要的模板，例如“书法字帖”，将弹出“增减字符”对话框，如图 3-21 所示。
- (3) 在“字体”中的下拉列表框中选择需要的字体，在“字符”中选择要添加到字帖中的字符。在选择字符时，可以单击选择一个字符，也可以拖动选择一个区域中的一批字符。
- (4) 单击“添加”按钮，将选中的文字添加到字帖中。
- (5) 同样地，多次操作把所有字符添加到右侧的字帖框中。
- (6) 所有字体添加完成后，单击“关闭”按钮关闭对话框。注意，不同的模板会显示不同的对话框和内容，要依据提示做相应的操作。
- (7) 添加完毕后，在文档编辑区显示字帖，如图 3-22 所示。



图 3-20 “新建”视图



图 3-21 “增减字符”对话框

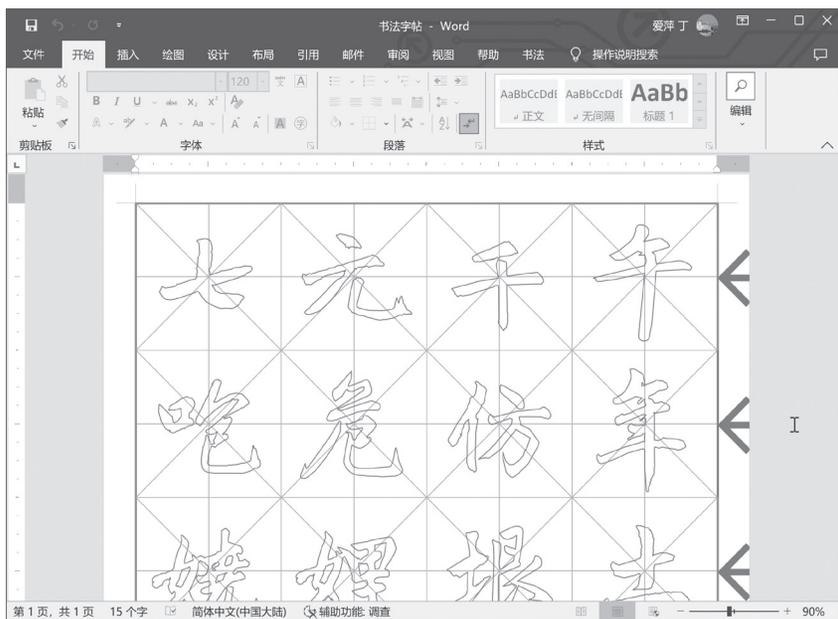


图 3-22 使用字帖模板创建的文档

二、保存文档

(1) 在“快速访问工具栏”上，单击“保存”或者按 Ctrl+S 键，或者单击“文件”菜单中的“保存”，将显示“另存为”视图。

(2) 单击“浏览”，将弹出“另存为”对话框，浏览到保存文档的文件夹，为文档键入一个名称，然后单击“保存”按钮回到编辑状态。

(3) 保存后，文档标题栏显示新名称。

(4) 如果文档已经命名，则不会出现“另存为”对话框，而直接保存到原来的文档中以当前内容代替原来内容，当前编辑状态保持不变，可继续编辑文档。

三、打印字帖

(1) 单击“文件”选项卡，在列表中单击“打印”。在“打印”选项卡上，默认打印机的属性显示在第一部分中，文档的预览显示在第二部分中，如图 3-23 所示。

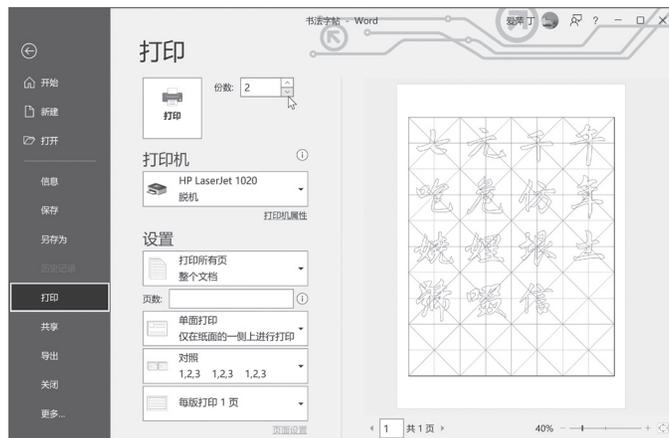


图 3-23 “打印”选项卡

(2) 在右侧第二部分中，可以按不同比例预览文档。如果需要返回到文档并进行更改，请单击“开始”选项卡。

(3) 在中部的第一部分中，可以设置打印选项。在“份数”框中键入需打印的份数。可以指定要打印的页(打印所有页、打印当前页、打印自定义范围)，可以单面打印、双面打印等，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 1、2、3、5、8 页，可键入“1-3,5,8”。

(4) 如果打印机的属性以及文档均符合要求，请单击“打印”。

四、打印背景色

若设置了文档背景颜色，在默认情况下，打印时将不打印背景色。通过如下设置可预览和打印文档的背景颜色。

(1) 单击“文件”选项卡→“打印”，显示“打印”标签，单击“页面设置”。

(2) 在“页面设置”对话框中选择“纸张”选项卡，如图 3-24 所示，单击“打印选项”。

(3) 在“Word 选项”对话框中，如图 3-25 所示，在“显示”标签的“打印选项”下，勾选“打印背景色和图像”，再依次单击“确定”，关闭所有对话框。此时即可打印和预览该文档的背景颜色。



图 3-24 “纸张”选项卡



图 3-25 打印选项



实训 3.3

公文排版

任务描述

公文作为一种特定体式的文体，在国家政治生活、经济建设和社会管理活动中起着十分重要的作用。规范的公文格式不仅有利于体现国家机关的权威性、严肃性，而且也有利于提高工作效率，保证政令畅通。同时，对于工作人员来讲，能够熟练、正确地制作公文、处理公文，也是个人能力和基本素质的一种体现。

公文按其行文方向，可分为上行文、下行文、平行文。上行文是指下级机关向上级机关报送的公文，如请示、报告等。下行文是指上级机关向所属下级机关的行文，如决定、指示、公告、通知、通报等。平行文指同级机关或不同隶属机关之间的行文，如函等。通知、公文纪要有时也可作为平行文。

本任务以上行文为例，按照上行文的公文格式及排版要求，编辑一份“请示”文档，如图 3-25 所示。

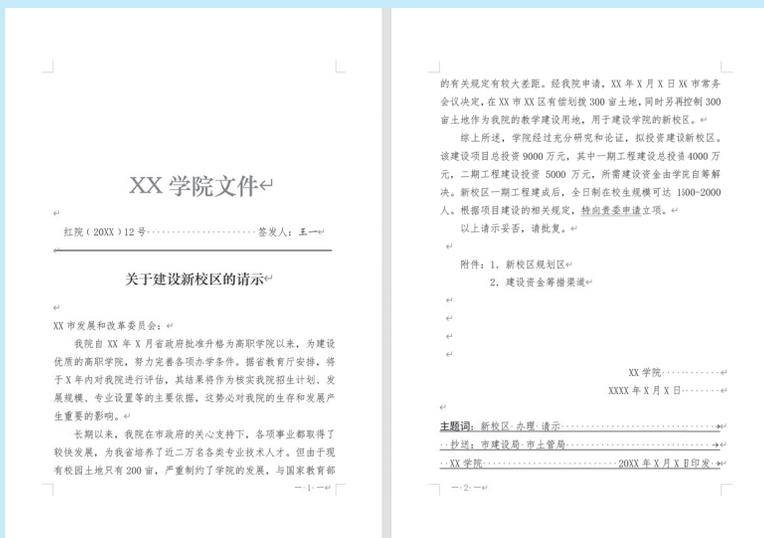


图 3-25 上行文示例

实训目的

- (1) 了解公文排版的技术要求。
- (2) 掌握新建文档和保存文档的方法。
- (3) 掌握页面设置的方法。
- (4) 熟练掌握设置字符格式和段落格式的方法。
- (5) 掌握插入形状的方法。
- (6) 掌握打印文档的方法。



实训步骤

一、了解公文排版技术要求

对于公文，首先要想到必须依照公文标准的格式来排版，然后去找公文格式，找到上行文的公文格式及排版要求。如果能找到上行文的样张或模板则更好，这样就可以对照公文格式要求或样张，准确、快速地完成任任务。

制作公文要严格按照下面的排版要求：

- (1) 页边距。上：3.7cm，下：3.5cm，左：2.7cm，右：2.7cm。
- (2) 板式中的页脚为 3cm。同时，勾选“奇偶页不同”。
- (3) 一般每面 22 行，每排 28 个字，并撑满版心。
- (4) 如需标注密级一般用三号黑体。定格排在版心左上角第一行。
- (5) 标题一般用二号方正小标宋简体，标题分一行或多行居中排布，通常不超过 3 行，行距为 35 磅。
- (6) 主送机关编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍然顶格，最后一个机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文，应当将主送机关名称移至版记。
- (7) 正文一般用 3 号仿宋，编排于主送机关下一行，每个自然段左空 2 字，回行顶格。行距推荐为 28 磅。正文结构层次一般不超过四层。
 - 1) 第一层为“一、”，后面跟的是顿号，用黑体。
 - 2) 第二层为“(一)”，后面不跟标点符号，用楷体。
 - 3) 第三层为“1.”，后面跟的是小圆点，且是全角小圆点，不是顿号，用仿宋体。
 - 4) 第四层为“(1)”，后面不跟标点符号，用仿宋体。
- (8) 附件说明。
 - 1) 编排于正文下空一行，左空 2 字用 3 号仿宋字体编排“附件”二字，后标全用全角冒号和附件名称。如有两个或两个以上的附件，附件名称前面用阿拉伯数字标注附件的序号，序号后面跟全角小圆点。
 - 2) 附件名称较长需回行时，应与上行附件名称首字对齐。
 - 3) 附件后名称不标注标点符号。
 - 4) 附件说明处的标注内容及附件标注内容前后要一致。
- (9) 成文日期一般右空 4 字，用 3 号仿宋体，用阿拉伯数字，不使用汉字。与正文间隔 4 行。(如需加盖公章需调整行距使所盖印章的顶端距正文或附件说明一行之内)
- (10) 注意事项。
 - 1) 上行文应标注签发人姓名，签发人应是机关的主要负责人或者其他经授权的负责人。
 - 2) 发文字号由机关代字、年份、发文顺序号组成。机关代字要求准确、规范、精练、无歧义、易识别；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；发文顺序号用阿拉伯数字标注，前不加“第”字，不编虚位（即 1 不编为 01）；上行文的发文字号标注在红色间隔线左上方位置，居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。
 - 3) 页码用四号半角宋体阿拉伯数字编排在公文版心下边缘之下，数字左右各标注一条一字线。单页码居右空一字，双页码居左空一字。



2. 新建和保存文档

- (1) 启动 Word 2019，新建一个空白文档。
- (2) 单击“保存”按钮，文档名为“上行文排版练习.docx”，保存到文件夹“D:\排版练习”中。

3. 录入文字

- (1) 从输入法工具栏中选取一种中文输入法。
- (2) 输入标题，然后按 Enter 键另起一段，使插入点移到下一行。
- (3) 输入其他正文，插入点会随着文字的输入向后移动。在输入文字时可以按空格键。如果输错了文字，可按 Backspace 键删除刚输入的错字，然后输入正确的文字。输入过程中，当文字到达右页边距时，插入点会自动折回到下一行行首。一个自然段输入完成后按一次 Enter 键，段尾有一个“↵”符号，代表一个段落的结束。显示如图 3-26 所示。



图 3-26 录入文字

4. 页面设置

- (1) 在“布局”选项卡上的“页面设置”组中，单击“纸张大小”，如图 3-27 所示，从下拉列表中选择需要的纸张大小为 A4。

或者，单击“页面设置”组右下角的对话框启动按钮，显示“页面设置”对话框，在“纸张”选项卡中，选择“纸张大小”为“A4”，如图 3-28 所示。



图 3-27 “布局”选项卡上的“页面设置”组

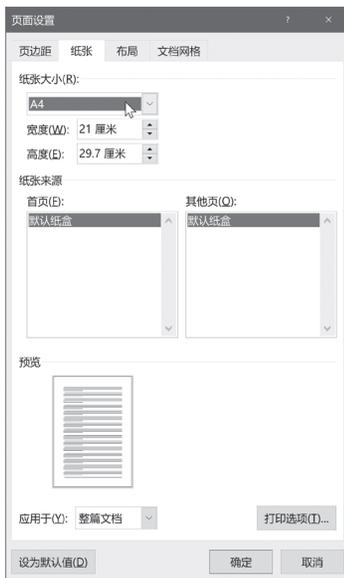


图 3-28 “纸张”选项卡

- (2) 页边距是页面上打印区域之外四周的空白区域。在“页边距”选项卡中，根据公文要求的数据，可算出页边距尺寸，在“方向”中设置为“纵向”；在“上”中设置为 3.7 厘米，“下”设置为 3.5 厘米，“左”设置为 2.7 厘米，“右”设置为 2.7 厘米，“装订线”设置为 0 厘米，位置为“左”。如图 3-29 所示，按此数值设定即可实现版心尺寸 156mm×225mm (不含页码)。



图 3-29 设置页边距



图 3-30 设置页眉页脚

5. 设置页脚

- (1) 在“页面设置”对话框的“布局”选项卡中，设置“节的起始位置”为“新建页”。
- (2) 复选“奇偶页不同”，这样可实现单、双页码分置左、右，如图 3-30 所示。
- (3) 在“距边界”中，设置“页眉”为 1 厘米；设置“页脚”为 3 厘米，可实现一字线距版心下边缘 7mm。
- (4) 将“垂直对齐方式”设置为“顶端对齐”。

6. 设置每页行数与每页字数

- (1) 在“页面设置”对话框的“文档网格”选项卡中，单击“字体设置”按钮。
- (2) 显示“字体”对话框的“字体”选项卡，在“中文字体”框中选中“仿宋”，在“西文字体”框中选中“(使用中文字体)”，在“字号”中选中“三号”，如图 3-31 所示，最后单击“确定”按钮。可以看到此时正文字体均设置为“仿宋”、“三号”。

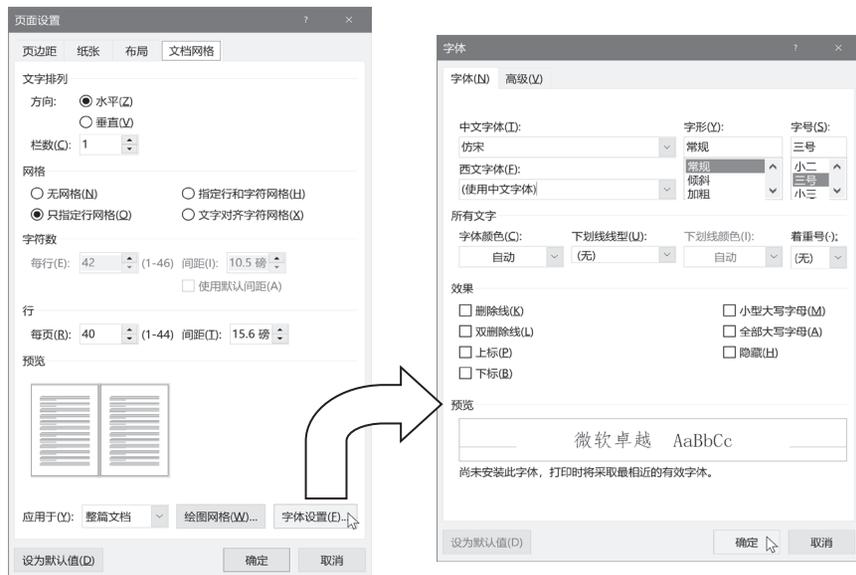


图 3-31 设置正文字体



(3) 返回到“页面设置”对话框的“文档网格”选项卡，选中“指定行和字符网格”单选按钮，不选中“使用默认间距”复选框；设置“每行”字符数为 28，“每页”行数为 22，“应用于”为“整篇文档”，如图 3-32 所示。

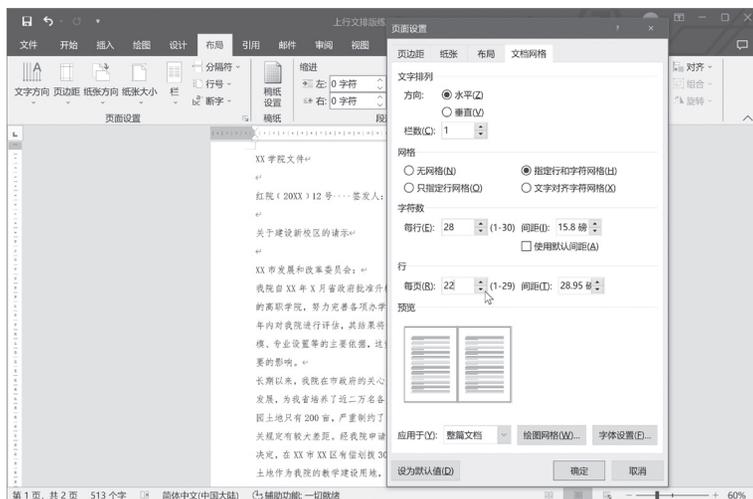


图 3-32 设置每页行数和每行字数

(4) 单击“确定”按钮，关闭“页面设置”对话框。

7. 设置字符格式

(1) 选中“XX 学院文件”文本后，将指针移到自动出现的浮动工具栏上，单击“字体”框等线(中)右端的箭头，从字体列表中选“华文宋”；单击“字号”框五号右端的箭头，从字号列表中选“小初”；单击“字体颜色”A右端的箭头，设为红色。完成后如图 3-33 所示。

也可以选定要更改的文本后，使用“开始”选项卡上的“字体”组设置。或者，单击“开始”选项卡上的“字体”组右下角的对话框启动器按钮，在“字体”对话框中对字体详细设置，如图 3-34 所示。

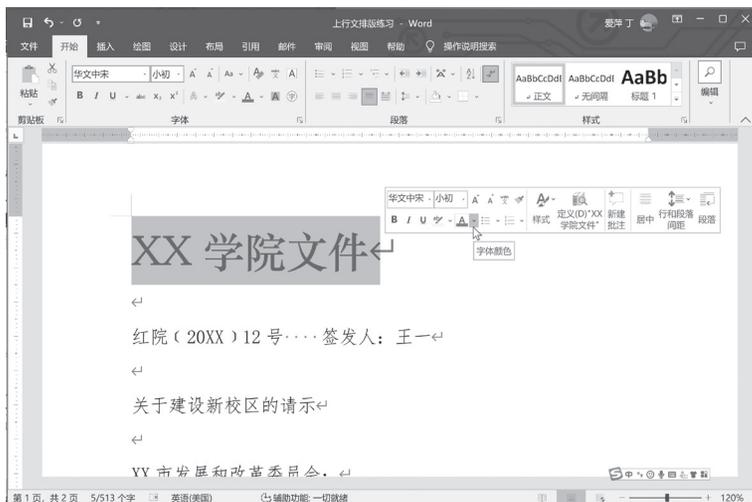


图 3-33 使用浮动工具栏设置

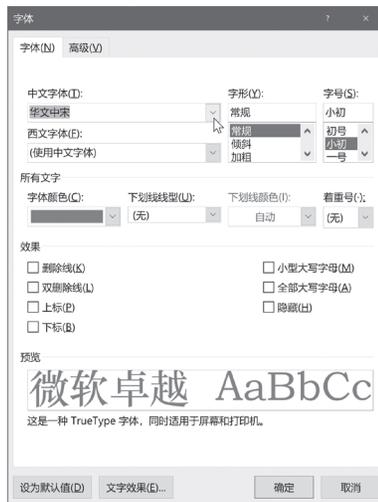


图 3-34 “字体”对话框

(2) 选中签发人“王一”，把字体设置为“楷体”。

(3) 标题“关于建设新校区的请示”规定用“2 号小标宋体字”，由于 Windows 中默认不安装这个字体，可用“华文宋”、“二号”。



8. 设置段落格式

(1) 设置段落对齐方式。在“开始”选项卡上的“段落”组中，有“文本左对齐”、“居中”、“文本右对齐”、“两端对齐”、“分散对齐”按钮。单击需要对齐的段落，把插入点分别置于红头文件段落、标题段落中，然后单击“居中”对齐按钮，设置为“居中”，如图 3-35 所示。

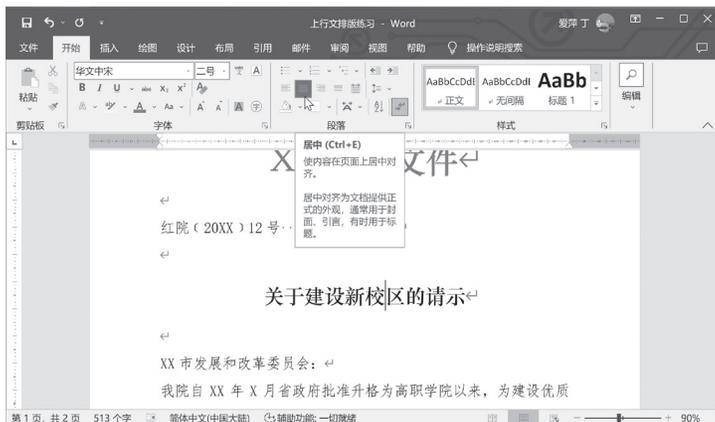


图 3-35 居中对齐

(2) 设置段落首行缩进。单击“我院自……”段落，在“开始”选项卡上，单击“段落”组中的对话框启动器，打开“段落”对话框的“缩进和间距”选项卡，如图 3-36 所示。

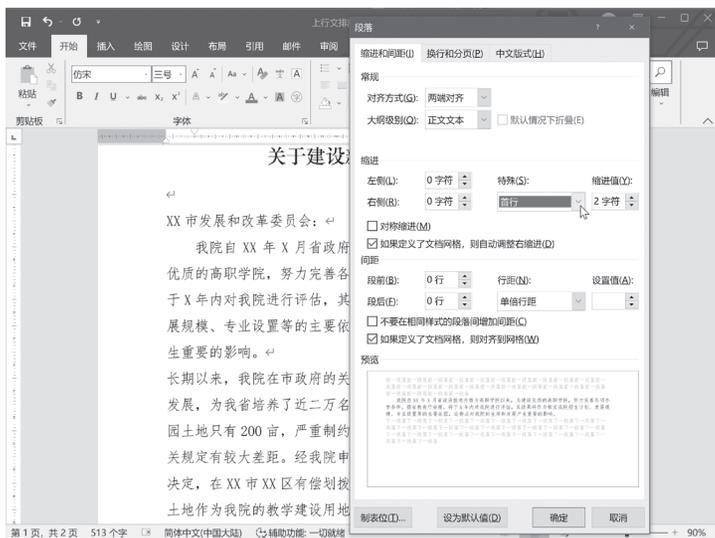


图 3-36 “段落”对话框的“缩进和间距”选项卡

对于中文段落，最常用的段落缩进是首行缩进 2 个字符。在“缩进”下的“特殊格式”列表中，单击“首行缩进”，“磅值”框中显示“2 字符”。

(3) 同样地，选中其余正文的段落，设置段落首行缩进 2 个字符。

(4) 选中红头文件段落，在“段落”对话框的“缩进和间距”选项卡中，设置“段前”为 5 行，这是初步设置，以后可以根据情况进行微调。

(5) 选中落款中的“XX 学院”和“XXXX 年 X 月 X 日”，设置右对齐。

9. 更改行距

(1) 拖动选中正文所在的几个段落。

(2) 在“开始”选项卡上的“段落”组中，单击“行和段落间距”按钮，打开列表如图 3-37 所示。

(3) 单击“行距选项”，弹出“段落”对话框的“缩进和间距”选项卡，在“行距”下设置行距为“固定值”、“28 磅”。

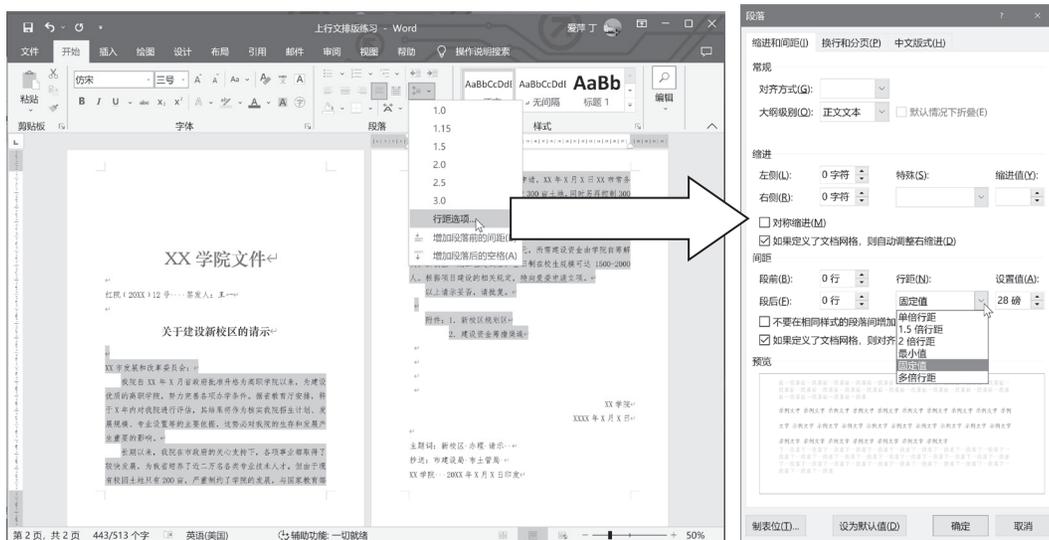


图 3-37 行距

10. 插入页码

由于在“页面设置”对话框的“版式”选项卡中设置了“奇偶页不同”，下面就要分别设置奇数页的页码和偶数页的页码。

(1) 把插入点放置到奇数页(这里是第 1 页)中，在“插入”选项卡上的“页眉和页脚”组中，单击“页码”。打开下拉列表，单击“页面底端”，从列表中单击页码居右侧的“普通数字 3”，如图 3-38 所示。

(2) 这时，切换到“页眉和页脚”视图，文档部分显示为灰色，插入点在页码上闪烁。选中页码“1”，在“开始”选项卡中的“字体”组中单击“字号”，把页码数字设置为“四号”，如图 3-39 所示。

(3) 在“1”数字后面单击，取消对“1”的选定，按一下空格键以便插入一个空格符，再插入一个全角的减号“—”。插入“—”的方法为：在“插入”选项卡中，单击“符号”组中的“符号”。显示符号列表，如图 3-40 所示，单击需要的符号。

如果列表中没有要插入的符号，单击“其他符号”，显示“符号”对话框，如图 3-41 示，从“字体”和“子集”列表中选取后，将列出该字体包含的符号，如图 3-38 所示为字体是普通文本的全角字母数字。双击要插入的符号，则插入的符号出现在插入点上。在“1”前面再插入一个全角的减号“—”和空格符。

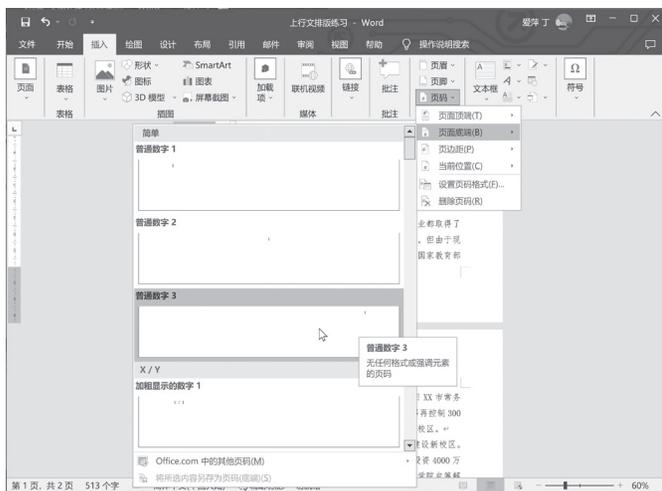


图 3-38 插入奇数页的页码

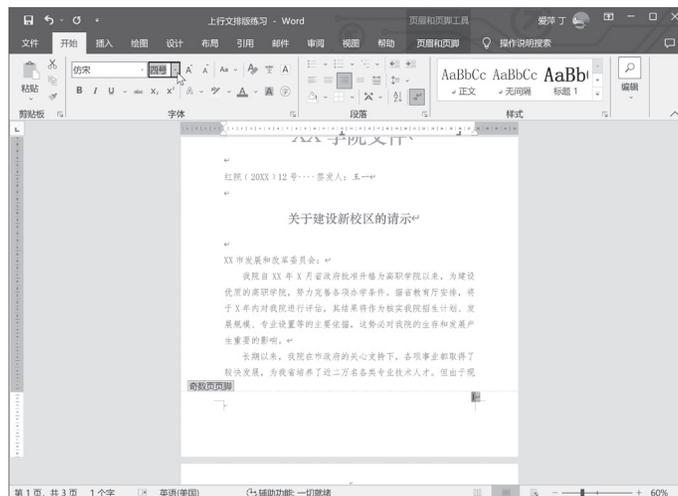


图 3-39 插入到奇数页的页码

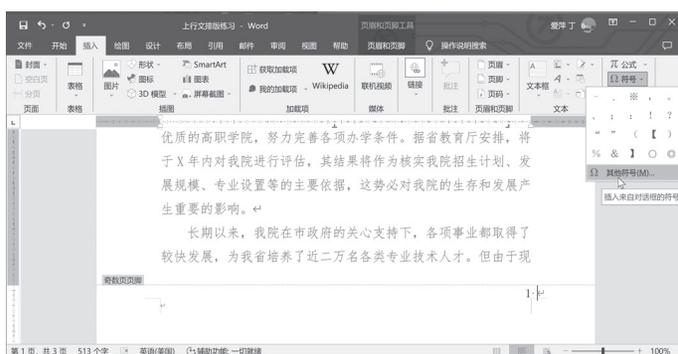


图 3-40 “符号”列表



图 3-41 “符号”对话框

(4) 选中“- 1 -”，设置为宋体、四号字，如图 3-42 所示，根据要求调整位置后，单击“关闭页眉和页脚”按钮。



图 3-42 完成奇数页页码设置

(5) 把插入点放置到偶数页(第 2 页)中，在“插入”选项卡上的“页眉和页脚”组中，单击“页码”。打开下拉列表，单击“页面底端”，从列表中单击页码居右侧的“普通数字 3”。用同样方法，插入和设置偶数页的页码。

11. 画红头文件下的横线

(1) 在“插入”选项卡的“插图”组中，单击“形状”，从列表中单击“直线”，如图 3-43 所示。

(2) 此时鼠标指针变为“+”，按下 Shift 键不松开，从页面的左侧向右拖动鼠标，画出与页面版心同宽的一条横向直线，如图 3-44 所示。先松开鼠标左键，再松开 Shift 键。

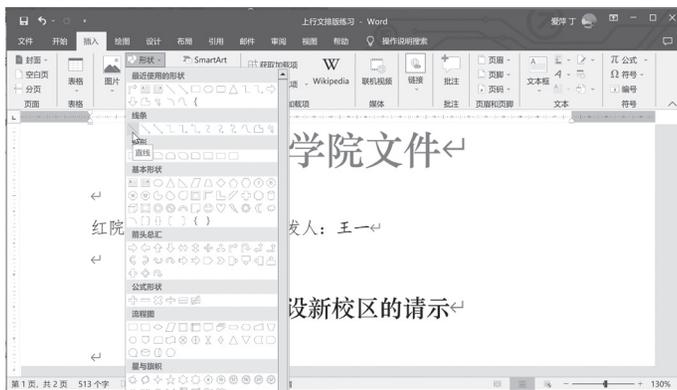


图 3-43 “形状”列表



图 3-44 画出的横线

- (3) 根据横线长度调整文件号和签发人的位置，左右各空一个空格。
- (4) 双击横线，切换到绘图状态，单击“形状轮廓”，在“标准色”下单击“红色”。再次单击“形状轮廓”，单击“粗细”下的“2.25磅”，如图 3-45 所示。



图 3-45 设置横线的颜色和粗细

12. 设置下划线

- (1) 主题词等三行带有下划线，选中这三行，在“开始”选项卡的“字体”组中，单击“下划线”，如图 3-46 所示。
- (2) 为了使下划线与版心同宽，在行尾按空格键，直到与版心同宽。这时会发现这三行的下划线右端总是无法对齐，可分别在这三行的尾按 Tab 键，使之右对齐，完成后如图 3-47 所示。



图 3-46 设置下划线



图 3-47 使下划线右端对齐

十三、调整全文排版，注意细节

(1) 细节部分注意调整，例如，成文日期一般右空 4 字，与正文间隔 4 行。单页码居右空一字，双页码居左空一字。

(2) 浏览全文，对照公文排版要求，逐项审查使之符合公文排版的要求。至此，文件就编辑、设置完成了。

十四、打印文档

(1) 单击“文件”菜单，在列表中单击“打印”。在“打印”视图上，默认打印机的属性显示在第一部分中，文档的预览显示在第二部分中，如图 3-48 所示。



图 3-48 “打印”选项卡

(2) 在右侧第二部分中，可以按不同比例预览文档。如果需要返回到文档并进行更改，请单击左



上角的“返回”按钮。

(3) 在中部的第一部分中,可以设置打印选项。在“份数”框中键入需打印的份数。可以指定要打印的页(打印所有页、打印当前页、打印自定义范围),可以单面打印、双面打印等,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。

(4) 当打印机的属性以及文档看起来均符合要求后,单击“打印”按钮。

15. 保存为模板

为了将来使用方便,可以把这个文档保存为模板。以后再编辑上行文时,可基于这个模板创建文档,编辑时只需替换相关的文字内容,而不用再做页面、页码、字体等排版设置。

(1) 单击“文件”菜单中的“另存为”。

(2) 在“另存为”视图中,单击“当前文件夹”下的文件夹,或者单击“浏览”。

(3) 在“另存为”对话框中,在“保存类型”列表下,单击“Word 模板”。在“文件名”框中键入模板名称,例如“上行文”,如图 3-49 所示,然后单击“保存”。



图 3-49 另存为模板

实训 3.4

制作求职简历

任务描述

当需要找工作时,你到任何一个招聘单位要做的第一件事就是投递简历。简历是单位招聘人员了解你的第一个途径,适度地引起用人单位对你的兴趣才是最重要的。一份好的简历,可以在众多求职者中脱颖而出,给招聘人员留下深刻的印象,然后决定给你面试通知,它是帮助你应聘成功的敲门砖。

为了使求职简历中大量的信息能清晰明了地展现,可以使用 Word 中的表格功能。本任务以制作求职简历为例,学习使用 Word 进行封面设计和制作表格的方法和技巧,制作效果如图 3-50 所示。

可以看出,该求职简历有 5 页内容,第 1 页是封面,第 2 ~ 4 页是个人简历(分别是个人简历、自荐信、学习主要课程),第 5 页是附件列表(各种证书列表)。



图 3-50 求职简历

实训目的

- (1) 会根据需要进行页面布局和规划。
- (2) 熟练掌握多种形式建立复杂表格的方法。
- (3) 熟练掌握设置表格字体、对齐方式的方法。
- (4) 熟练掌握调整表格行高、列宽，及单元格合并的方法。
- (6) 掌握页面分页的方法。

实训步骤

一、准备工作

- (1) 收集个人的基本资料(个人基本情况、学过课程、成绩等)，撰写自荐信。
- (2) 收集有关毕业学校的资料(学校名称、学校 logo、学校典型建筑物图片等)。



二、新建文档

- (1) 新建 Word 文档。
- (2) 在新文档中，输入若干个回车键。
- (3) 文档名命名为“求职简历”，保存时自动加上扩展名“.docx”。
- (4) 在“布局”菜单→“页面设置”中，设置纸张大小为 A4、纵向，上页边距为 2.8 厘米，下、左、右页边距为 2.6 厘米，如图 3-51 所示。

三、制作封面

- (1) 将插入点置于第 3 行行首。
- (2) 单击“插入”菜单→“文本”组→“图片”→“艺术字”项，从列表中单击艺术字样式，如图 3-52 所示。
- (3) 输入“希望职业技术学院”，并设置字体为“隶书”、加粗，如图 3-53 所示。注意：Word 2019 的艺术字不是图形对象，是一种包含文字的特殊文本框。



图 3-51 页面设置



图 3-52 艺术字样式



图 3-53 输入文字

- (4) “绘图工具”下的“形状格式”选项卡中，单击“艺术字样式”组中的“文字效果”，在“发光”中选一个发光变体，如图 3-54 所示。选中插入的艺术字，拖动到合适位置。

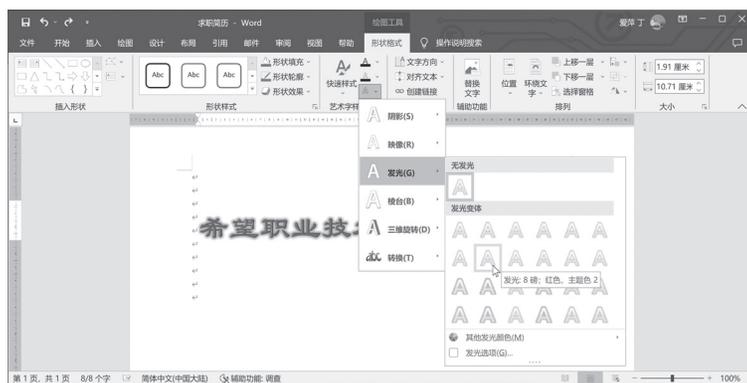


图 3-54 设置发光效果

- (5) 在文中输入“求职自荐表”，并设置为黑体、加粗、一号、红色、居中。
- (6) 输入姓名、专业、电话等，每输入完一项，按一次回车，设置文字为楷体、三号、加粗。选中这 3 行，按 Tab 键缩进到合适位置。
- (7) 单击“插入”菜单→“插图”组→“图片”→“此设备”项，在“插入图片”对话框中，找



到收集的该校特色建筑图片，单击“插入”按钮。设置为居中，并调整其大小。

(8) 继续输入学校所在城市“北京”，设置为楷体、三号、加粗、居中。

(9) 在文本内容后，按 Ctrl+Enter 键，插入一个分页符。

(10) 单击“视图”选项卡→“缩放”组→“单页”，如图 3-55 所示，浏览封面设计的整体效果，对不满意的地方直接进行修改。



图 3-55 浏览封面设计效果

四、编制个人简历

(1) 单击第二页的首行位置，输入“个人简历”，设置为黑体、二号、加粗、居中。

(2) 将插入点置于下一行上。

(3) 单击“插入”菜单→“表格”组→“表格”项，拖动鼠标插入列数为 7、行数为 6 的表格，即“7×6 表格”，如图 3-56 所示。

(4) 在表格的单元格中，分别输入内容，并设置字体、字号。

(5) 选中图示的 3 个单元格，单击“表格工具”选项卡→“布局”→“合并”组→“合并单元格”按钮，如图 3-57 所示。

(6) 单击该单元格，选择“插入”菜单→“图片”→“此设备”项，找到收集的该生照片，单击“插入”按钮。

(7) 将鼠标指针停留在需更改其宽度的列的边框上，直到指针变为 \leftrightarrow ，拖动边框调整到合适的列宽，如图 3-58 所示。

(8) 选中表格的前 4 行，右键单击，在快捷菜单中选择“表格属性”项，在“表格属性”对话框中，如图 3-59 所示，选择“行”选项卡，选中“指定高度”，设置为 1.77 厘米，在“行高值是”中选择“固定值”，单击“确定”按钮。



图 3-56 插入表格



图 3-57 合并单元格



个人简历

姓名	王红	性别	女	出生年月	2005.6	
家庭出身	教师	学历	专科	政治面貌	团员	
民族	汉族	专业	计算机应用技术	健康状况	良好	

图 3-58 合并单元格

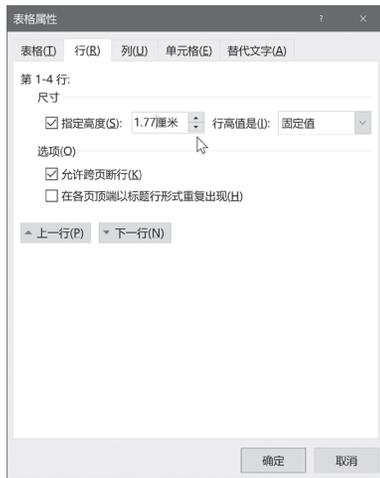


图 3-59 精确设置行高

(9) 选中第 4 行的第 2~5 列，单击“表格工具”选项卡→“布局”→“合并”组→“合并单元格”按钮。

(10) 选中第 5 行的第 2~7 列，单击“合并单元格”按钮。

(11) 输入第 4 行和第 5 行的内容，并设置字体、字号。

(12) 选中第 6 行的第 2~7 列，单击“合并单元格”按钮。

(13) 单击最后一个单元格，按键盘上的 Tab 键，添加一个空行。同样地，再添加 7 个空行。

(14) 合并第 6~9 行第 1 列，同样地，合并第 10~13 行第 1 列。

(15) 单击“表格工具”选项卡→“布局”选项卡→“绘制表格”按钮, 此时鼠标指针变为铅笔状，在第 6~9 行中画出 2 条竖线，如图 3-60 所示。

(16) 同样地，在第 10~13 行中画出 4 条竖线。

(17) 分别输入文字内容，并设置字体、字号。适当调整行高和列宽。

(18) 选中第 6~13 行单元格内容，设置为“垂直水平居中”对齐，如图 3-61 所示。

(19) 在表格后，按 Ctrl+Enter 键，插入一个分页符。拖动状态栏上“显示比例”滑块，浏览第 2 页设计的整体效果，可以通过调整行距的方法使表格充满页面，同时对不满意的地方直接进行修改。



图 3-60 画出竖线



图 3-61 垂直水平居中对齐单元格内容

五、编制自荐信

(1) 单击第 3 页页首位置。



(2) 单击“插入”菜单→“表格”组→“表格”项，如图 3-62 所示，拖出“2×1 表格”，即 2 列 1 行。

(3) 将鼠标指针停留在中间列的边框上，指针变为时，拖动边框调整到合适的列宽。

(4) 输入或复制自荐信的内容，并设置字体、字号。

(5) 选中“我的自荐信”文字，单击“表格工具”菜单→“布局”选项卡→“对齐方式”组→“文字方向”项，单击更改为纵向，如图 3-63 所示。

(6) 设置“我的自荐信”文字为中部居中。

(7) 调整到合适的字体、字号。

(8) 在表格后按 Ctrl+Enter 键，插入一个分页符。单击“视图”选项卡→“缩放”组→“单页”，浏览第 3 页设计的整体效果，对不满意的地方进行修改。



图 3-62 拖出“2×1 表格”



图 3-63 改变文字方向

六、编制成绩页

(1) 单击第 4 页的首行位置。

(2) 单击“插入”菜单→“表格”组→“插入表格”项，在弹出的“插入表格”对话框中，设置列数为 6、行数为 11，选中“根据内容调整表格”项，如图 3-64 所示，单击“确定”按钮。

(3) 选中第 1 行中的所有单元格，单击“表格工具”选项卡→“布局”→“合并”组→“合并单元格”按钮，将其进行合并。

(4) 在各单元格中输入文字内容，并设置各自的字体、字号、是否加粗等。

(5) 将指针置于表格上，直到表格尺寸控点出现在表格的右下角。将指针停留在表格尺寸控点上，使其出现一个双向箭头，将表格的边框拖动到所需尺寸。

(6) 单击表格移动句柄，单击工具栏上的“居中”按钮，可以将整张表格居于页面中间。

(7) 分别合并后两行的单元格。

(8) 单击“表格工具”菜单→“布局”→“绘制表格”按钮画出竖线。单击“橡皮擦”按钮，可以擦除多余的线条，如图 3-65 所示。



图 3-64 根据内容调整表格



图 3-65 修改表格



(9) 分别在单元格中输入文字内容，并设置各自的字体、字号、是否加粗等。

(10) 在单元格中适当按 Enter 键，来调整行高，以便使该表格恰好占据一页，如图 3-66 所示。



图 3-66 按 Enter 键调整行高

(11) 在表格后按 Ctrl+Enter 键，插入一个分页符。单击“视图”选项卡→“缩放”组→“单页”，浏览第 4 页设计的整体效果，对不满意的地方进行修改。

七、编制附件

(1) 单击第 5 页的首行位置。

(2) 输入相应的文字内容，并分别设置字体、字号、加粗等，如图 3-67 所示。

(3) 删除页尾有多余的空行。

(4) 单击“视图”选项卡→“缩放”组→“单页”，浏览第 5 页设计的整体效果，对不满意的地方进行修改。

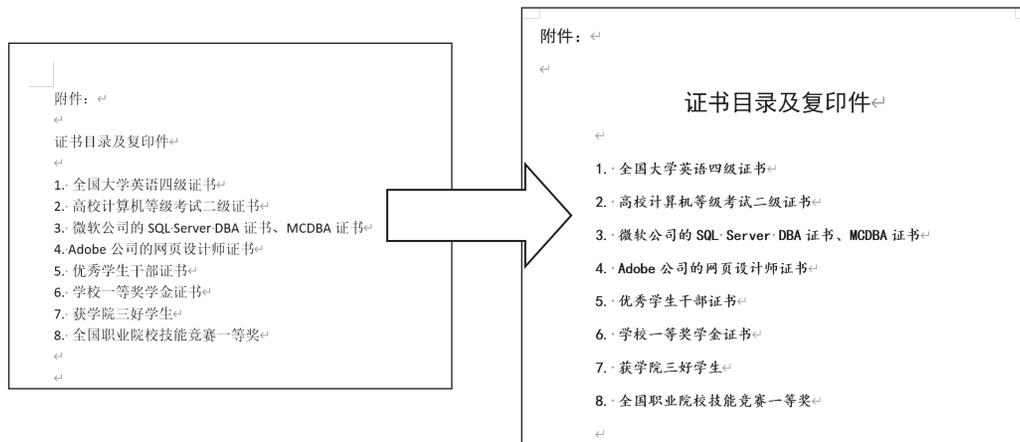


图 3-67 编制附件

八、打印预览和打印

(1) 单击“文件”选项卡，在列表中单击“打印”。在“打印”选项卡中，浏览第 1~5 页的整体布局。如果不合适，再返回做适当调整。

(2) 对排版内容满意后，单击“打印”按钮进行打印。



实训 3.5

制作工作简报

任务描述

学校每月都要将各系部的工作情况进行汇总，整理发布工作简报。报刊的排版关键是要先做好版面的整体设计，然后再对每个版面进行具体的排版。解决方案：

(1) 首先进行版面的整体设计。主要包括：设置版面大小(设置纸张大小与页边距)；按内容规划版面(根据内容的主题，结合内容的多少，分成几个版面)。

(2) 每个版面的具体布局设计。主要包括：根据每个版面的条块特点选择一种合适的版面布局方法，对本版内容进行布局；对每个版面的每篇文章做进一步的详细设计。

整体设计最终要尽量达到如下效果：版面内容均衡协调、图文并茂、生动活泼，颜色搭配合理、淡雅而不失美观；版面设计可以不拘一格，充分发挥想象力，体现大胆奔放的个性化独特创意。本任务将要完成的效果参见图 3-68 所示。



图 3-68 工作简报

实训目的

- (1) 会对报纸杂志的版面、素材进行规划和分类。
- (2) 能熟练进行版面布局，设置分页、页面格式。
- (3) 能熟练使用文本框进行复杂版式的编排，能熟练设置文本框的边框和底纹。
- (4) 能够绘制自选图形，实现图文混排。
- (5) 能熟练进行文本分栏。
- (6) 能熟练地设置页眉和页脚。



实训步骤

一、确定主题

本任务的主题非常明确，主要围绕各系部的学生工作内容展开。

二、收集与选择材料

(1) 围绕主题，收集各系部本月的学生工作内容等素材，素材包括文本、图片等。如果搜集的素材比较繁杂，则需要进行筛选，选择合适的素材进行加工。

(2) 对所有素材进行分类，并决定每篇文章（或图片）应该分布的大致位置。

三、确定版面尺寸大小和页边距

(1) 新建空白 Word 文档，并保存文件名为“工作简报”。

(2) 单击“布局”菜单→“页面设置”项，在“页面设置”对话框中，选择纸张大小为 A4、纵向，上边距为 1.5 厘米、下边距为 1 厘米，左、右边距为 1.4 厘米。

四、添加版面

(1) 在插入点处按若干个回车键，插入多个空行。

(2) 单击“布局”菜单→“分隔符”→“分页符”项，如图 3-69 所示，这样就为小报添加了 1 个空白版面。也可以按 **Ctrl+Enter** 快速添加分页符。

(3) 单击“视图”菜单→“缩放”组→“多页”，浏览小报的整体效果。

五、设置页眉

(1) 单击“插入”菜单→“页眉和页脚”组→“页眉”→“编辑页眉”命令，打开页面上的页眉区。

(2) 在页眉区中输入文本（如“一切为了学生”），如图 3-70 所示。

(3) 按下几个 **Tab** 键，输入“第版”，将插入点置于这两个字之间，单击“页眉和页脚工具”工具栏→“页码”→“当前位置”，如图 3-71 所示。

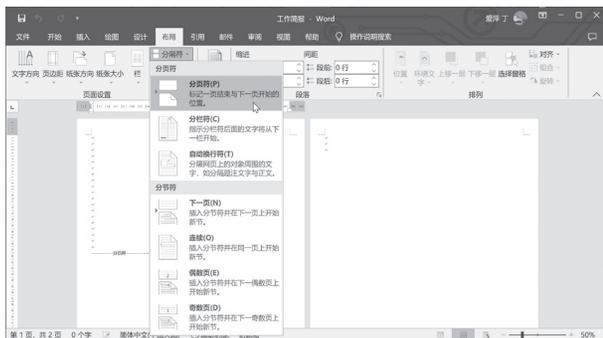


图 3-69 添加版面

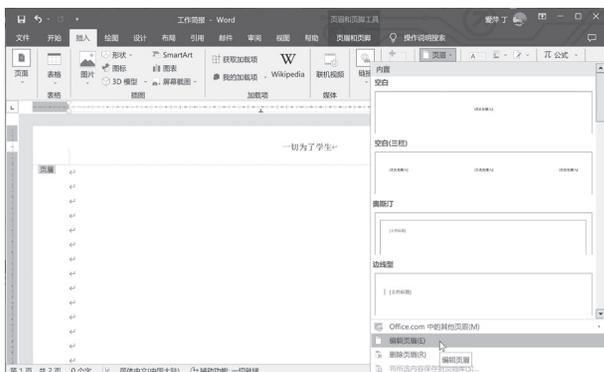


图 3-70 插入页眉

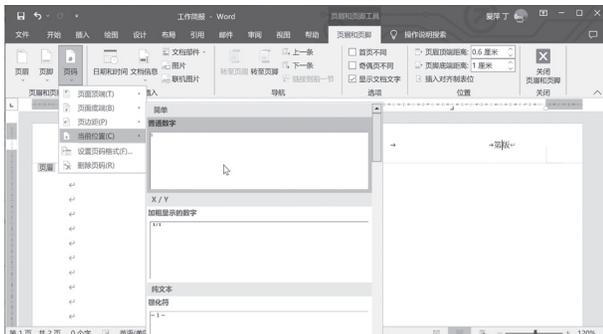


图 3-71 插入页码



- (4) 单击“页眉和页脚”工具栏上的“关闭”，返回以前的视图。
- (5) 单击工具栏上的“保存”按钮及时存盘，以免因为断电或死机造成丢失。

六、第一版的版面布局

- (1) 按照第一版中各块文章内容的多少给每块文章绘制一个大小合适的轮廓。
- (2) 单击“插入”菜单→“文本”组→“文本框”→“绘制横排文本框”项，在适当位置绘制出第一版的整体布局基本轮廓，如图 3-72 所示。
- (3) 在第一个文本框中，单击“插入”菜单“形状”→“星与旗帜”→“带形上凸”，如图 3-73 所示，拖动黄色的变形控制点，适当调整形状，并设置填充色为黄色。



图 3-72 第一版的版面布局

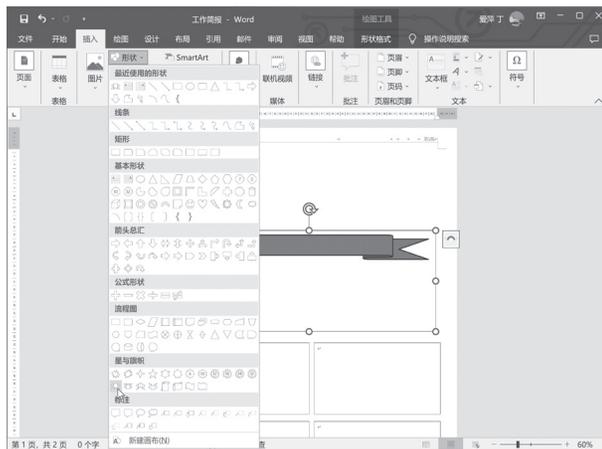


图 3-73 插入形状

- (4) 在该自选图形中添加一个文本框，将文本框设置为“无线条颜色”，“无填充颜色”，将需要的文本标题内容粘贴，并设置为黑体、加粗、红色、居中，如图 3-74 所示。
- (5) 将各篇文章的素材复制到相应的文本框中。
- (6) 调整各个文本框的大小，并在各文本框中设置标题、正文的字体、字号、段落格式等，直到每个文本框的空间比较紧凑，不留空位，同时又刚好显示出每篇文章的所有内容。
- (7) 在文本框中的空白处插入图片，适当调整图片位置和大小。
- (8) 分别选中各文本框，设置文本框的填充色、线条色，如图 3-75 所示。

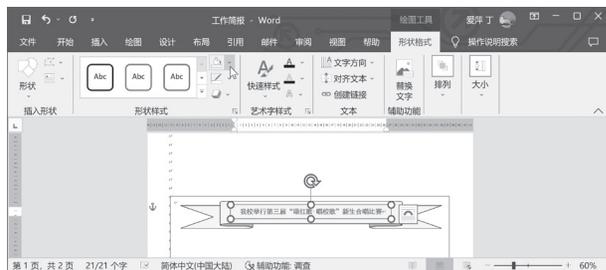


图 3-74 自选图形中添加文本框

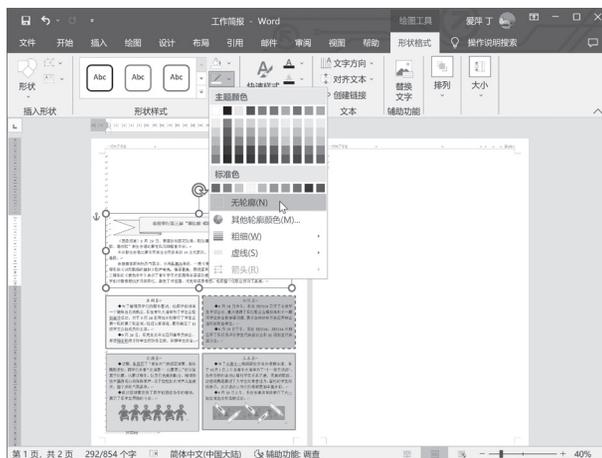


图 3-75 第一版设置效果



七、报头的艺术设计

报头是小报的总题目，相当于小报的眼睛，因此报头的设计必须要突出艺术性，做到美观协调。

- (1) 单击页首位置。
- (2) 输入编发、联系电话、联系老师、电子邮箱等信息，如图 3-76 所示。
- (3) 选中输入的文字，按若干个 Tab 键将这 4 行缩进到适合位置。
- (4) 将插入点置于下一行，单击“插入”菜单→“形状”→“直线”，在合适的位置拖出一条横线，如图 3-77 所示。单击“绘图工具”选项卡→“形状格式”→“形状样式”组→“形状轮廓”中，选择“主题颜色”、“粗细”、“虚线”等修改横线的颜色、线形。

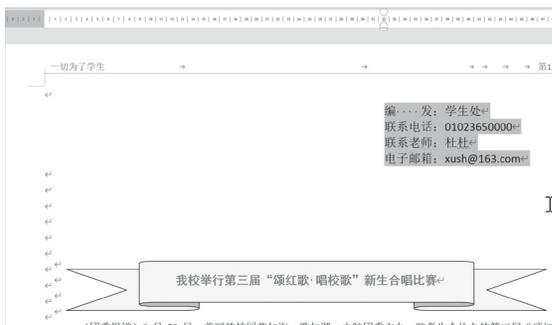


图 3-76 输入编发单位信息



图 3-77 插入横线

- (5) 同样地，再插入一条横线并设置颜色、线形等。
- (6) 单击页首位置，单击“插入”菜单→“文本”组→“艺术字”，从列表中单击艺术字样式，如图 3-78 所示，输入文字内容(如“学生工作简报”)。

单击要更改的艺术字文本框的边框。在“开始”选项卡的“字体”组中，设置为黑体、70磅。单击“字体”组右下角的对话框启动器按钮 ，显示“字体”对话框，在“高级”选项卡中，“缩放”数值选择框中设置为“80%”，“间距”中设置为“紧缩”“1磅”，把字体设置为瘦高型，如图 3-79 所示。

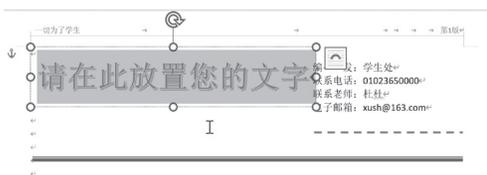


图 3-78 设计艺术字报头



图 3-79 字体设置为瘦高型

- (7) 单击“环绕文字”，选择“浮于文字上方”。
- (8) 拖动艺术字的控制点，适当调整其位置。
- (9) 缩放浏览第一版的整体布局。如果不合适，再返回做适当调整。

八、第二版的版面布局

- (1) 按照第二版中内容的多少，给每个系部初步预留大致位置。

(2) 下面在第二版中进行分栏。直接将部分素材复制到第二版的开头。

(3) 选中正文内容，单击“布局”菜单→“页面设置”组→“栏”→“三栏”，如图 3-80 所示，此时分栏内容前后自动加上了“分节符”。

(4) 单击本篇文章的尾部，单击“插入”菜单→“图片”→“此设备”项，选择一幅图片插入到文章中，并设置该图片为“嵌入型”，适当调整图片大小和位置。

(5) 设置系部名称为红色、楷体、加粗、小四、居中。

(6) 单击“插入”菜单→“形状”→“矩形”按钮，在第一个系部内容上拖出一个矩形，使其恰好覆盖该系部的文章内容。调整矩形填充色、边框色、边框形状等。在“布局选项”中选择“文字环绕”→“衬于文字下方”，如图 3-81 所示。



图 3-80 对第二版中的第一部分内容分栏



图 3-81 利用矩形工具设置文本边框

(7) 单击分节符后面位置，复制第二部分文本(如，信息系的文本内容)，选中该块文本的全部内容，设置本文字体和颜色，单击“布局”菜单→“页面设置”组→“栏”→“更多栏”，将弹出“栏”对话框，如图 3-82 所示，选中“两栏”、“分隔线”，单击“确定”按钮。

(8) 单击“插入”菜单→“文本框”→“绘制竖排文本框”按钮，在第二版的右下角拖出 2 个文本框，分别复制文本，适当调整文本框大小，并设置文本框的填充色、线条颜色等，如图 3-83 所示。



图 3-82 为分栏添加分隔线



图 3-83 竖排文本

(9) 单击“插入”菜单→“形状”→“星与旗帜”→“星形：四角”，如图 3-84 所示，拖动画出图形，并按下 Ctrl 键复制若干，并设置填充色。同样地，画出五角星等。最后适当调整相对位置。

(10) 整体浏览第二版排版效果，如果不满意再做适当调整。

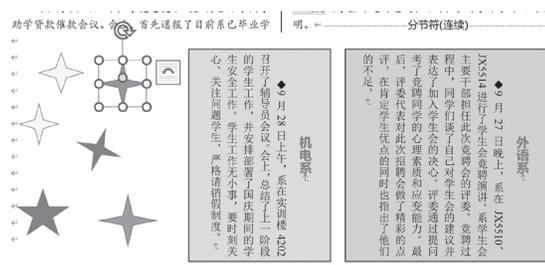


图 3-84 绘制自选图形



九、设置页面边框

- (1) 将插入点置于文档的任意位置。
- (2) 执行“设计”菜单→“页面背景”组→“页面边框”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 3-85 所示。



图 3-85 设置页面边框

- (3) 在“设置”栏中选择“方框”，选择一种“艺术型”边框样式，在“宽度”框中选择“8磅”。
- (4) 单击“确定”按钮完成边框的设置。

实训 3.6

批量生成奖状

任务描述

每年学校都要给优秀学生发放奖状，如果一张一张手工填写是一件很繁琐的事。我们可以用 Word“邮件合并”功能，让 Word 和 Excel 协同工作，从而实现奖状印制“批处理”，省时省力，能轻松完成奖状的填写工作。

邮件合并就是在 Office 中，先建立两个文档：一个是 Word 文档，包括所有文件共有内容的主文档（比如未填写的信封等）；一个是 Excel 文档，包括变化信息的数据源（填写的收件人、发件人、邮编等）。然后，使用邮件合并功能在主文档中插入变化的信息，合成后的文件可以保存为 Word 文档，可以打印出来，也可以以邮件形式发出去。

本任务利用邮件合并功能，批量生成奖状，结果如图 3-86 所示。



图 3-86 批量生成奖状



实训目的

- (1) 能利用 Word 编排功能熟练制作主文档。
- (2) 会打开 Excel 数据源。
- (3) 掌握邮件合并的方法。

实训步骤

1. 在 Excel 中制作奖项统计表

(1) 打开 Excel，将班级、姓名、奖项等信息输入表格，命名工作表为“奖项统计”。

(2) 保存工作簿并以“奖项统计表.xlsx”为文件名，保存在硬盘中备用，如图 3-87 所示。

(3) 退出 Excel。



图 3-87 建立 Excel 奖项统计表

2. 在 Word 中编排奖状

(1) 打开 Word，设置“纸张”为 A4，根据内容设置页边距。

(2) 输入奖状中的内容，其中班级、姓名、奖项等需要根据实际情况填入的地方空起来。

(3) 对内容进行适当排版，如图 3-88 所示，并保存为“奖状.docx”。

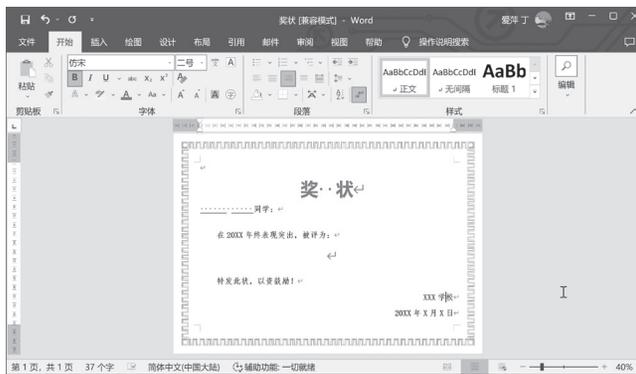


图 3-88 Word 奖状

3. 设置批量处理奖状

(1) 打开建立的“奖状.docx”，在“邮件”选项卡的“开始邮件合并”组中，单击“开始邮件合并”，在下拉列表中选择“普通 Word 文档”，如图 3-89 所示。

(2) 单击“选择收件人”，在下拉列表中选择“使用现有列表”。

(3) 在弹出的“选取数据源”对话框中，选中前面创建的“奖状统计表.xlsx”，单击“打开”按钮，如图 3-90 所示。

(4) 在弹出的“选择表格”对话框中，选择“奖项统计 \$”工作表，如图 3-91 所示，单击“确定”按钮返回到 Word 编辑窗口。

(5) 将光标定位到奖状需要插入数据的位置，然后在“邮件”选项卡的“编写和插入域”组中，单击“插入合并域”，在列表中单击相应的选项(如班级)，如图 3-92 所示。



图 3-89 开始邮件合并



图 3-90 “选取数据源”对话框



图 3-91 “选择表格”对话框



图 3-92 插入域

(6) 重复以上操作过程，将数据源一项一项插入奖状中相应的位置，如图 3-93 所示。

四、预览结果

(1) 在“预览结果”组中，单击“预览结果”按钮可以看到效果。

(2) 单击“下一记录”“上一记录”按钮，可以前后翻页查看，如图 3-94 所示。

(3) 如果内容或格式不合适，可以重新修改直到满意为止。

五、完成合并

(1) 在“完成”组中，单击“完成并合并”按钮，在下拉列表中选择“编辑单个文档”。

(2) 在弹出的“合并到新文档”对话框中，如图 3-95 所示，根据实际需要选择“全部”、“当前记录”或指定范围，单击“确定”按钮。



图 3-93 插入域后



图 3-94 预览结果

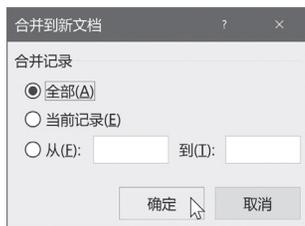


图 3-95 “合并到新文档”对话框

(3) 完成邮件合并后，系统会自动处理并生成每位学生的奖状，并在新文档（如“信函 1”）中一一列出，如图 3-96 所示。



图 3-96 批量生成每位学生的奖状

六、打印

(1) 如果有彩色打印机的话，连接彩色打印机，以便打印彩色文档。

(2) 单击“文件”选项卡，单击“打印”，指定要打印的页（打印所有页、打印当前页、打印自定义范围）。

(3) 当打印机的属性以及文档看起来均符合要求后，单击“打印”按钮，如图 3-97 所示。

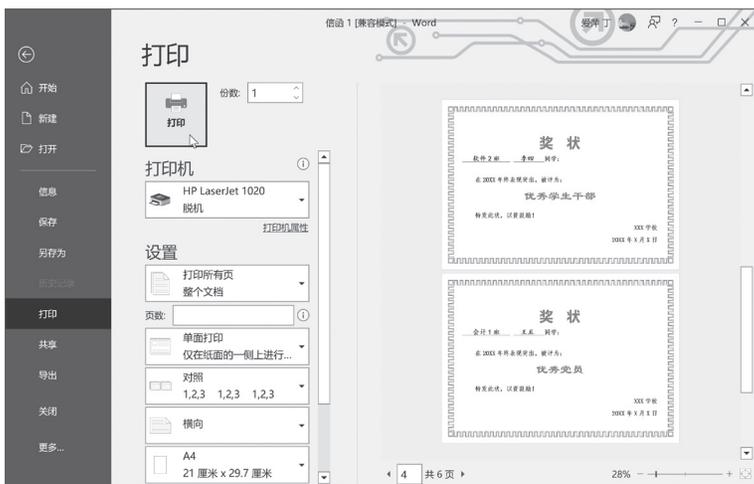


图 3-97 打印