目录

项目一信息	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
实训 1.3	网上 DIY 装机5
实训 1.4	标准指法训练
项目二 Wi	ndows 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
项目三文权	当处理
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⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯
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 演动	示文稿制作
实训 5 1	制作黄河简介
<u></u> 实训 5 2	制作公司宣传 104
天加 5.2	
头则 3.3	
头训 5.4	制作社区绩效考核万案 118
项目六信息	息检索
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-	─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 VR162
项目八 信息	<b>急素养与社会责任</b>
买训 8.1	Windows 安全防护165
实训 8.2	360 安全卫士172



# 文档处理

# 实训 3.1 编辑排版唐三彩介绍

# 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



#### 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" 3.3 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



图 3-2 新建文档

	另存为	
<ul> <li>① 开始</li> <li>① 新建</li> <li>② 打开</li> <li>他原</li> <li>保存</li> <li>予分方)</li> <li>予約</li> <li>予約</li> <li>予約</li> <li>予約</li> <li>第</li> <li>第<!--</th--><th><ul> <li>● 最近</li> <li>★A</li> <li>▲ OneDrive - ↑人 Kdap@+63.com</li> <li>其他位置</li> <li>● 法公电路</li> <li>● 添加位置</li> <li>● 減策</li> </ul></th><th>日間定 取り所取文件矣、力使以信置线、最後巻ゆ在第个文件夫上方好、中由最示の回知可面 また 第7 2023/6/17 13:42 更早 変符 丁 的 OneOrive &gt; 文档 変符 丁 的 OneOrive 変符 丁 的 OneOrive</th></li></ul>	<ul> <li>● 最近</li> <li>★A</li> <li>▲ OneDrive - ↑人 Kdap@+63.com</li> <li>其他位置</li> <li>● 法公电路</li> <li>● 添加位置</li> <li>● 減策</li> </ul>	日間定 取り所取文件矣、力使以信置线、最後巻ゆ在第个文件夫上方好、中由最示の回知可面 また 第7 2023/6/17 13:42 更早 変符 丁 的 OneOrive > 文档 変符 丁 的 OneOrive 変符 丁 的 OneOrive

#### 图 3-3 "另存为"视图

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。

₩ 另存为					
← → ~ ↑ ■ .素材 、 实训 唐三彩		o ∼	◇ 在 实训 唐三彩 中搜索		
组织 新建文件夹			<u> </u>	0	
▲下载	■ 建三彩简介 Microsoft Word 文档 341 KB				
文件名(N): 唐三彩 保存类型(I): Word 文档				~	
作者: 愛萍 丁 标记: 添加标记 一 保留与 Word 早期版 本的兼容性	标题: 添加标题 主题:指定主题 □保存缩略图	管理者: 公司:	指定管理者 指定单位		Microsoft Word P Not 将文档升级到最新的文件格式。 当您将使用 Word 中的所有新功能时,可能会出现一些次要的布局更 改。如果不想升级,请按"取消",并这中保留兼容性复选框。 不再询问
へ 隐藏文件共		工具(L) *	保存(S) 📐 取消		· 详细信息 确定 》 取消
图 3	_4 "另存为"对 <sup>·</sup>	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 "宋体";单击"字号"框<sup>五号</sup>·右端的箭头,从字号列表中选"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。

文件 开始 插入 绘图	设计 布局 引用	邮件	缩进和间距(1)	换行和分页(P)	中文版式(H)		T
- み 宋体 (中文正文)	·小四 · 支 A	⊨ • ⊨ •	常規		1		1
お貼 B / U ~ abc	x, x <sup>2</sup> A		对来方式(G):	西線対応・シ			I
Maha a A A A				TT also beak		15 (P)	
Poddax (a) 7			入约30(33)(立).	IEXX#	SAMING PST	se(c)	Í
			100104				1
1		táng s	用面灶				1
			左侧(L):	0字符 ;	特殊(5):	缩进值(Y):	1
		123	右侧( <u>R</u> ):	0字符 🗧	首行	> 2字符 €	1
	唐三彩是一种盛行于!	唐代的陶器,以3	□ 对称缩进(	<u>M</u> )			1
	美陶器称为"唐三彩"。↔		☑ 如果定义	了文档网格,则自治	动调整右缩进(D)		L
-	唐三彩的诞生已有13	00多年的历史了	间距				I
ž.	点,米用理贴、测曲等形式 在100% 或(mathing)	(的液伸图案, 约	段前( <u>B</u> ):	0行 🛟	行距(N):	设置值(A):	1
÷	任初唐、證唐可込共向單。 随差社会的进步 领	同和名明日下发的	段后(E):	0行 🛟	1.5 倍行距	× ÷	L
1	唐三彩星在唐初迹输)	用围外,深受异	□ 不要在相同	同样式的段落间增	hD间距(C)	3	1
	釉彩,鲜丽明亮的光泽,优	2.美精湛的造型著	☑ 如果定义]	了文档网格,则对	齐到网格(W)		L
	的明珠。↩		预款				1
E	唐三彩的特点: ~		1705				1
# 	造型,唐三彩的造型中	三富多彩,一般可					1
	而其中尤以动物居多。动4	肉以马和骆驼为	将三百五一 "唐三石"。	一种碎行于唐代的陶器。以贫。	铸、最为显木植色。后来人们习惯	非地址这类陶器称为	1
1	釉色。在一件器物上同	同时使用黄、褐、					1
8	又巧妙地运用施釉的方法。	让它们交错、问					I
÷	浇融流 激形成 独特的流审:	工艺,出窑以后,					1
1	色、有兼色,人们能够看到	目的就是斑驳淋					1
<u>*</u>	胎质。唐三彩胎质白中	中泛浅红、浅黄					1
2	¢ <sup>2</sup>						4
1			制表位(II)	设为默认值	( <u>D</u> ) 确定	1 取消	1
第1页,共1页 484/490 个字	◎ 简体中文(中国大陆)	(後 結晶的功能	C Martin	U.S. DOLLARS			176

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" E 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劃。

(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。



#### 图 3-11 设置编号



#### 图 3-12 应用格式刷

(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 3-14 "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。

# 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。



#### 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 3-19 书法字帖





图 3-20 "新建"视图

"增减字符"对话框 图 3-21



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" I 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。

	?	×
页边距 纸张 布局 文档网格		
纸张大小(R):		
16 开		
宽度( <u>₩</u> ): 18.4 厘米 🛟		
高度( <u>E</u> ): 26 厘米		
纸张来源		
首页(E): 其他页(Q):		
extended for the second s		~
70次		
应用于(Y):整篇文档 > 打	丁印选项(	D
设为默认值( <u>D</u> ) 确定	取	消



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。

	的有关规定有较大差距。经我院申请, XX 年 X 月 X 日 XK 市常务
	会议决定,在XX 市 XX 区有偿划拨 300 亩土地,同时另再控制 300
	亩土地作为我院的教学建设用地,用于建设学院的新校区。↔
	综上所述,学院经过充分研究和论证,拟投资建设新校区。
	该建设项目总投资 9000 万元,其中一期工程建设总投资 4000 万
STST MARY -> /4	元,二期工程建设投资 5000 万元,所需建设资金由学院自筹解
AA 字阮又什 <sup>4</sup>	决。新校区一期工程建成后,全日制在校生规模可达 1500-2000
e	人。根据项目建设的相关规定, <u>特向贵委申请</u> 立项。↔
红院(20XX)12号······签发人: 王→	以上请示妥否,请批复。↔
·	4
ム ブッキャリル・ボーン・レスム パキー・・	附件: 1. 新校区规划区↔
大于建设新校区的请示。	2. 建设资金筹措渠道↔
e	4
XX 市发展和改革委员会: ↔	<del>(</del> 4
我院自 XX 年 X 月省政府批准升格为高职学院以来,为建设	4
优质的高职学院,努力完善各项办学条件。据省教育厅安排,将	4 
于 X 年内对我院进行评估,其结果将作为核实我院招生计划、发	XX 字元·····
展规模、专业设置等的主要依据,这势必对我院的生存和发展产	XXXX 牛 X 月 X 日・・・・・
生重要的影响。↩	★ 157:39 化拉口上面注示
长期以来,我院在市政府的关心支持下,各项事业都取得了	土躍明: 新仪区: 小理: 谓小
较快发展,为我省培养了近二万名各类专业技术人才。但由于现	- 17-451 中元氏向・中二百周
有校园土地只有200亩,严重制约了学院的发展,与国家教育部	<u></u>
1	2+

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。





#### 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顺序号,顺序号后面跟 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。 (如需加盖印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。

<b>⊟ 5</b> ° ″ ⁼					排版练习					爱萍丁 🌏	- 10		×
文件 开始 插入	绘图 设计	布局 引用	邮件	审问 視歷	帮助	♀ 操作	说明搜索						P
Calibri (西文 私站     が     が     あ     が     あ     が     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の	正文·五号·A value X₂ X² A	_A`   A3 ~   Ap ↓ ☆ <u>A</u> ↓	▼ A ● ■			•≡ ו • ≙•	≜∟ _∳" ↓	AaBbCcDdl 。正文	AaBbCcDdf 。 无间隔	AaBb 标题 1	♀ 查抄 念 替扮	е - е - е -	
剪贴板 5	字体		15		段落		5		样式		5 编辑		
			0. 学校文件:	5、一部以入、工一 時本での なり合い。 15回点が知られるの 15回点が知られるの ない、お子工作の出ます。 15回点が知られるの 15回点がありません。 15回点がありません。 15回点がありません。 15回点がありません。 15回点でありまたん。 15回点でありたん。 15回点でありたん。 15回点でありたん。 15回点でありたん。 15回点でありたん。 15回点でありたん。 15回点でありたん。 15回点でありたん。 15回点でありたん。 15回点でありたん。 15回点でありたん。 15回点でありたん。 15回点でありたん。 15回点でありたん。 15回点でありたん。 15回点でありたん。 15回点でありたん。 15回点でありたん。 15回点でありたん。 15回点でる 15回点での 15回点での 15回点	职学级现象, 5 转载进行时务, 1 由生在体系规律, 5 各地参查增加, 2006, 产生 2006, 产生 4.1 100, 位于务 4.2 00, 产生 4.3 00, 2 00, 产生 4.3 00, 2 00, 2 00, 2 00, 2 00, 2 00, 2 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0,	證便性解的高职可能 (結果指令力林实成 ) 使業的資格。 約月了何平規的資格 (因、這些發明結結 力及、前面違例 (1)、前一部 会發明的一個一個一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個	8. 新力定票各項 探動生計部。第2 與保密費者的主法 > 以同家費者的建設表。 少良等數件的建設表。 少良等數件的建築素。 合成有效用作業品。 對於 約	(み学楽、 な有効素、 な有効素 (本)		5*	• © • E = -	* 5	

#### 4. 页面设置

图 3-26 录入文字

(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,从下拉列表中选取需要的纸张大小为 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。

⊟ ৲৺৫ ፣		上行文排版练习 - Word	×
文件 开始 插入	绘图 设计 布局 引用	邮件 审阅 视图 帮助 ♀ 操作说明搜索	

页面设置	?	×
页边距 纸张 布局 文档网格		
纸张大小(R):		
A4		
宽度( <u>W</u> ): 21 厘米		
高度( <u>E</u> ): 29.7 厘米		
紙张来源		
自页(L): 异他页(Q): 默认纸盒 《 默认纸盒		^
~		~
应用于(Y):整篇文档 ~ 打印	印选项(I	)
设为默认值(D) 确定	取	肖

#### 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)。

页面设置		? ×	页面设置		
页边距 纸张 布局	文档网格		页边距 纸	张 布局 文档网格	NT
页辺距 上(II): 3.7 厘米	÷ 下( <u>B</u> ):	3.5 厘米 🛟	节	置( <u>R</u> ): 新建页	~
左(L): 2.7 厘米	↓ 右(民):	2.7 厘米 🛟	□ 取消尾注	E(U)	
装订线( <u>G</u> ): 0 厘米	♣ 装订线位置(U):	靠左    ~		[0]	
纸张方向				1(P)	
			距边界:	页眉(出): 1 厘米	÷
纵向(P) 横向(S)				页脚(E): 3 厘米	÷
页码范围 多页( <u>M</u> ): 普通	~		页面 垂直对齐方:	式(乂): 顶端对齐	~
種墩			预览		
			应用于(V)· 考	> 客口 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	行号(N)

#### 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"。

页面设置	? ×		
页边距 纸张 布属	司 文档网格	字体	? ×
文字排列		字体(凹) 高级(业)	
方向: ●水平(Z) ○垂直(Y)		中文字体(工):	字形(Y): 字号(S):
栏数(⊆): 1 📫		仿宋	→ 常规 三号
网格		西文字体(E):	常規 へ 小二 へ
○ 无网格(N)	○ 指定行和字符网格(出)	(使用中文字体)	→ 加粗 → 小三 →
● 只指定行网格(Q)	○ 文字对齐字符网格(X)	所有文字	
字符数		字体颜色( <u>C</u> ): 下划线线型( <u>U</u> ):	下划线颜色(l): 着重号(·);
每行(E): 42 🔺	(1-46) 间距(I): 10.5 磅 🔶	自动 ~ (无)	~ 自动 ~ (无) ~
	使用默认间距(A)	效果	
行		□ 删除线( <u>K</u> )	□ 小型大写字母(M)
毎页(R): 40 🛟	(1-44) 间距(工): 15.6 磅 🛟	□ 双删除线(L)	□ 全部大写字母(A)
预览		□ 上标(P)	□ 隐藏(日)
2695		□ 下标(B)	
		微软卓越	AaBbCc
		尚未安装此字体,打印时将采取最相近	ī的有效字体。
应用于(Y): 整篇文档	✓ 绘图网格(₩) 字体设置(E)	(2)・5月1日に (二)	
设为默认值(D)	确定 取消	X/SIMANTE(D)	THINE 1/2 HIVIE
		1	

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 \*\*\*\*\*\*\*\*右端的箭头•\*,从字体列表中选"华文中宋";单击"字号"框==\*\*右端的箭头•\*,从字号列表 中选"小初";单击"字体颜色"▲•,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"华文中宋"、"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" 目按钮。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。

	o ∞ α	÷			上行文排	段落		A see to	,	- 0	
文件	开始	插入 绘图	设计布制	马 引用 i	邮件 审阅	缩进和间距(1)	换行和分页(P)	中文版式(出)			$\Box$
- B i	※ 仿宋	· .	三号 · A Ă	Aa - Ap 🛫	A	常规				P	
粘贴	er B	ℓ <u>U</u> v abe :	$\mathbf{x}_{2} \mathbf{x}^{2} \mid \mathbb{A} \sim 1$	<u>× A</u> · A	® <u>a</u> .	对齐方式(G):	两端对齐 🗸			编辑	
剪贴板	5		字体		5	大纲级别(Q):	正文文本 🗸	□ 默认情况下折叠(E			^
		alere le referenciere	0	关	于建设	缩进					
						左侧(L):	0字符 🛟	特殊( <u>S</u> ):	缩进值(Y):		
			¢			右侧( <u>R</u> ):	0字符 🛟	首行	2 字符 🛟		
			XX 市发息	展和改革委	员会: ↩	□ 对称缩进(	M)	ŀ	5		
			我院	E自 XX 年 )	(月省政府	如果定义]	了文档网格,则自:	动调整右缩进(D)			
			优质的高	职学院, 梦	努力完善各	回起 段前( <u>B</u> ):	0行 🛟	行距(N):	设置值(A):		
			于X年内	对我院进行	行评估,其	段后(E):	0行 🗘	单倍行距	\$		
			展规模、	专业设置等	等的主要依	□ 不要在相同	同样式的段落间增	加间距( <u>C</u> )			
			生重要的	」影响。↩		□ 如果定义]	<b>7</b> 文档网格,则对	齐到网格( <u>W</u> )			
			长期以来	,我院在7	市政府的关	17-25-0-1 25-25-0					
			发展, 为	我省培养	了近二万名	11-12年11-11 東茂吉33 学事件:低名者 株:会会分開書	年前一代年前一代年 年 X 月寅政府監査庁務方案期 (第月安禄, 将下 X 年内河流院 (第月安禄, 将下 X 年内河流院)	学校以来,为建设化质的英联学校,外力 进行评估,民结果将作为教实良校招生; ,这些和问题产业常期的影响。	光景古顶办 划、龙英铭		
			园土地只	有200亩,	严重制约	下一後第下一日 故第下一後第1 下一後第下一日 後第下一日		等一後書字一段書字一段書字一段書字一段書字 - 後幕下一段幕下一段幕下一段幕下一段幕下 - 作一段幕下一段幕下一段幕下一段幕下一			
			关规定有	较大差距。	经我院申						
			决定,在	XX 市 XX [	区有偿划拨						
			土地作为	我院的教学	学建设用地	制表位(1)	设为默认值	(D) 确定	取消		
第1页,	共2页 5	13 个字 🛛	简体中文(中国	大陆) (ジ辅助	功能: 一切就绪					+	90%

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。

∎ 5°° °		上行文排版练习 - V	Vord	爱萍丁 🌏 🖽 - □ 🗙
文件 开始 插入 经	全图 设计 布局 引用 邮件	审阅 視图		> 操作说明搜索
页面 支格 表格 表格	形状 、 <sup>25</sup> SmartArt 酸标 目 图表 加載 3D 模型 、 。, 所幕截图 、 描題	联机视频 媒体	<b>北</b> 注 批注	<b>⑦</b> 第            ○ 万勝 → ⑦ 万勝 → ○ 万勝 → ○ 万勝 → ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
14 C	简单		[	▲ 〕页面底端(B) >
	普通数字 1			予算     第約位置(C)     ・       当前位置(C)     ・       投資页の格式(E)     ・       6、細胞交現(R)     ・
	普遍數字 2			业都取得了
	1			,但由于现 国家教育部
8 	普通数字 3			
	х/ү	₿.	普通数字 3 无任何格式 的页码	减强调元素
	加粗量水的数子1			■ XX 市客 寿 再 控制 300 校区、++ ▼IL 新校区。
	圆 Office.com 中的其他页码(M)			, 2资 4000 万
第1页,共2页 513个字	hh 将所选内容另存为页码(底端)(S)	1021078788		<u>梁陀立英献</u> □ □ □ □ □ □ + 60%

图 3-38 插入奇数页的页码

(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。



	开始		绘图						视题	帮助	页眉和	ロ页脚	Q I	業作说明报	家			
お貼 務貼板	K (rr	R / U	、四 v abe X <sub>2</sub>	号 x' ∧ 字体	Ă A.	-   A=	* A A *	i≣ • ≣ ≡ _∆, •	· · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-   €≣ 3 ≣   \$= - ≮ -   2↓		AaBb # E\$	Cc Aa	aBbCc 无间隔 样式	AaB 标题		。 編辑 、	
				(*)					1		i ki ki ki	erges		× + ×				
							4	777 -	1-196	XII								
					+													
					-	工院(20	XX > 12 号	•••• 签灵	人: 王一	-4-1								
					•	4.												
							关	于建设	新校国	区的请示	ŝe							
					3	X市发展	和改革委	员会: e										
						我院	自 XX 年	X月省政	府批准升	格为高职学	羊院以来	, 为建设	E					
					1	无质的商	职学院,	努力完善	各項亦学	条件。据省	自教育厅	安排, 将	F.					
					-	FX年内	对我院进	行评估,	其结果将	作为核实到	观院招生	计划、发	ε					
					)	長規模、	专业设置	等的主要	依据,这	势必对我用	能的生存	和发展户						
					1	主重要的	影响。4											
						长期	以来,我	院在市政	府的关心	文持下, 名	各项事业	都取得了						
					1	交快发展	, 为我省	培养了近	二万名各	类专业技术	1.人才。	但由于现	L					
				10	制数页页题	Ψ.							10					
					7													
府1页, :	共3页	1 个字	18	英语(美国	I)	(Ļ	辅助功能:	一切就绪					0	8 8		1	+	60%



日 5 · C · 上行交排版练习 · Word 页照和页则工具 文件 开始 <u>新入</u> 绘图 设计 布局 引用 邮件 审阅 振服 帮助 页层和页脚 ♀ 操作说明微和	887# J 🚭 🗖 — 🗆 🗙	符号(5) 特殊字符(P)	
■ 封頭 ~	页眉 - A E - > - 五 公式 -	字体(E): (普通文本) · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	$\sim$
□ 空白雨 素格 (11) (11) (11) (11) (11) (11) (11) (11			() ++ (†)
L		$\# \& * + - < > = \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \$	7 1
于 X 年内对我院进行评估,其结果将作为核实我院招生;	+划、发 % & 】 ○ ◎ Ω 與他符号(M)	$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	C D
展观模、专业议直等的主要依据,这旁应对我院的生存和 生重要的影响。<	山 次 · 民 / 一 版 加 加 加 加 加 加 加 加 加 加 加 加 加 加 加 加 加 加	近期使用过的符号(图):	
长期以来,我院在市政府的关心支持下,各项事业者	『取得了		
较快发展,为我省培养了近二万名各类专业技术人才。但	目由于现	Unicode 名称: 全形连字符 - 负号     字符代码( <u>C</u> ): FF0D 来自( <u>M</u> ): Unicode(十六)	井制) 〜
	1.4	自动更正( <u>A</u> ) 快捷键( <u>K</u> ) 快捷键: FF0D, Alt+X	
第1页, 共 3页 513 个字 🕞 英语(朱丽) - ① 辅助功能 一切原始	III III - + 100%	插入(I) [2	取消

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。

	上行文排版练习 -	Word页眉和页脚工影	爱萍丁 🌏	
	、绘图设计布局引用邮	牛 审阅 视图 帮助 页眉和页脚	♀ 操作说明搜索	
页册 页脚 页码 页册 页脚 页码			<ul> <li>□ 首页不同</li> <li>□ 方面顶端距离:</li> <li>1 厘米</li> <li>○ 奇偶页不同</li> <li>□ 页期底端距离:</li> <li>3 厘米</li> <li>○ 量示文档文字</li> <li>□ 插入对齐制表位</li> <li>※回</li> </ul>	美術 英編和页期 美術
L	較快发展,为ま	省培养了近二万名各类专业	·技术人才。但由于现	
	}*			
\$10.#30 513	▶ 2 18 英语(美国) (1) 辅助Ⅱ	喻于 一切除法		+ 100%

#### 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

<b>⊟ </b>	•	上行文排版练习 - Word	绘图工具		爱萍口	r 🌏 😐 –	a x
文件 开始		布思 引用 邮件 東岡 部	<ul> <li>              登助             形状格式             シャ方向             シャ方向             シャ方へ             シャ方文本             ・             の</li></ul>	○ 操作说明报素 位置 环绕文 〒下移 位置 环绕文 〒下移 · 字· 10月	-展 - 開 - -展 - 開 - 9格 - △ -	0 <u>m</u> * () 15.28 <u>m</u> * ()	
101/0784X	BANKS		(3) 文本 1編明初 (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3)		, 1		ojo [
		— XX 肖	\$院文	件←			
	$\leftarrow$						
	红院(20X	X)12号···· 答发。	(• E-↔				
	ν ομ						
						<u>^</u>	
		关于建设	新校区的记	青示↩			
	4						
•	~				_		•
自 1 页, 共 2 页	513 个字 📧 英语(英国	<ol> <li>(大輔助功能: 调查</li> </ol>			<b>B B</b>	+ +	130%

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

								文排版结							爱	₩Т 🍕			
文件 开始	插入	绘图		布局	引用	邮件	审阅	视翮	帮助		操作词	兑明搜索							
■ ※ (5) 粘貼 ● B	宋 / 및 ~	• <u>=</u> 4	Brink x² ∧	Ă Aa	-   A= 	* A A *	⊞ • ≣ ≡ _∆ •		i - € ≣ × - 2		Aa	aBbCo 。正文	AaE ⊮₹	BbCc 间隔	AaB	b( .	<u> </u> 編輯 、		
剪贴板 🕤			字体			15		段第	ŧ.	Fs.			村	武		P	a l		~
		(()	€					*- -*- -*				n - [ m] n					$\left\{ 1 \right\} = \left\{ 0, 0, 0, 0 \right\} = \left\{ 1, 0, 0, 0 \right\}$		
														XX	学院	ę			
												XXX	X 年	X 月	X E	ę			
		$\leftarrow$																	
		Ē	题词	: 新	校区	办理	·请示								· · · →	ų.			
		-	·抄送	: 市	建设	局·市	土管)	岢							$\cdot \cdot \rightarrow$	e.			
		-	·XX 学	é院··						2	OXX	年X	月X	日印	发·→	-			
			$-\cdot 2$	. —4															[
\$275 #275	513 个字	18	苗语(4	éren		See AdiBhith	做 调查						173	10	15.		_	- +	100%

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"。

田识" 新建义针关						
<ul> <li>Music</li> <li>Wideos</li> <li>※問片</li> <li>下載</li> <li>● 万式 (D:)</li> <li>● 介久 (E:)</li> <li>● 介人 (F)</li> <li>● 荷塔</li> </ul>	^ 名i	¢.	傳改日期 没有与搜索条件四	类型	太小	
文件名(N): 上行文模板 保存类型(T): Word 模板 作者: 添加作者 标记: 添加标司	~	标题:添加标题 主题:指定主题	管理者: 公司:	指定管理者 指定单位		

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)。







# 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。

页面设置					?	×
页边距	纸张 布局	文	档网格			
页边距						
上(工):	2.8 厘米	*	下( <u>B</u> ):		2.6 厘米	*
左(L):	2.6 厘米	-	右(B):		2.6 厘米	* *
装订线(G	): 0 厘米	*	装订线位	:置( <u>U</u> ):	靠左	$\sim$
纸张方向						
纵向(E)	横向( <u>S</u> )					
页码范围						
多页( <u>M</u> ):	普通		$\sim$			
预览						
应用于(Y):	整篇文档	~				
设为默认值	i(D)			确定	2	取消

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。

<b>⊟</b> ∽ ~ ? =	求职简历 - Word	绘图工具	- 78	ет 🌚 😐 — 🗆 >
文件 开始 插入 绘图	3 设计 布局 引用 邮件 审阅 视	图 帮助 形状格式 🖓 提	作说明搜索	/ 🖓
	Abc     Abc     ▲     △     予形状境亮 ~       Abc     Abc     ▲     ○     元形状境源 ~       *     ②     形状效果 ~	▲ ▲ ☆ 対齐文本 · 快速样式 ▲ ∞ 创建链接		<ul> <li>1.91 厘米 ○</li> <li>10.71 厘米 ○</li> </ul>
插入形状	形状样式 5	5 艺术字样 /	辅助功能 排列	大小「」
	e.	A 波光(G) ·	无发光	
-	به به		发光变体	
- (	希望职业	. 1支: A Ξ維磁转(D) ·	AAAAAA	
	e. e.	dĺoC 转换(T) ,	AAAAAA	
	ب ب		A A 发光:8磅; 红色, 主题色 2	
			AAAAAA	
			● 其他发光颜色(M) , 发光选项(G)	
4.0	-			
第1页,共1页 8/8个字 🕑	简体中文(中国大陆) (4 辅助功能: 调查		10 10 10	+ 100%

#### 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+++,拖动 边框调整到合适的列宽,如图 3-58 所示。



#### 图 3-56 插入表格



#### 图 3-57 合并单元格

(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。



										表格(D) 第 1-4 行 尺寸 ジガ 込项(( ジガ 一 在 キ 上一行	行(R) :: 皆定高度( 2) (允许跨页) ( 注各页顶) ( (P)	列(U) S): 1.77 新行(K) 嵩以标题行 下一行(I	单元格 · (厘米 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕	(E) 替代 行高值 2 夏出现(出)	文字(A) 是(1): 固定	值 ~
<b>↔</b>				卜人简质	த⇔											
	姓名↩	王红↩	性别↩	÷t≁	出生年月↔	2005. 6		÷								
[	家庭出身⇔	教师↩	学历↩	专科↩	政治面貌←	团 員 ↩	601	÷								
	民族↩	汉族↩	专业↩	计算机应 用技术↔	健康状况↔	良好⋳◆		÷								
[	¢	¢	¢	¢	÷	¢	€ ,	÷								
[	¢	¢	$\leftarrow$	⊂ <sup>_</sup>	⇔	¢	2.	÷								
[	←	€⊐	←	¢	⊂>	$\leftarrow$	<	÷								
•															确定	取消

#### 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。

# 五、编制自荐信

(1)单击第3页页首位置。



#### 图 3-60 画出竖线



图 3-61 垂直水平居中对齐单元格内容



(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)单击表格移动句柄册,单击工具栏上的"居中"按钮三,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。

插入表格	?	×
表格尺寸		
列数( <u>C</u> ):	6	*
行数( <u>R</u> ):	11	*
"自动调整"操作		
○ 固定列宽(W):	自动	* *
● 根据内容调整表格(E)		
○ 根据窗口调整表格(D)	L'	
□为新表格记忆此尺寸( <u>S</u> )		
确定	E	収消

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。

za <del>nanananananananananananananananananan</del>	zanitalitikaanaanaanaanaanaanaanaanaanaanaanaanaan
2	1 測めると 財務者と 口的紅色谷典歌曲一次次編集括告
	◆ ● 目 20 日 系在东南体育桥举行 ● 目 20 日 召开全体辅导员会议, 算用向高潮, □
	● フィーンは、ホローの中市のの中日 ● フィングは「日日・エデ用の次を広め」 用用「日間の」 フィーンは、中井・ビデース・レーム」が主要国家ではなり新一番では、 水金 ダイ
	○ 1人、加工評問2776度276度276度276度26日4月1日、五工目の2月12人主用2月、支不相 単位すて 対象上の支援部長になるたちにあったのです。
ET ADATI XUSN@163.com	· 养甲、多香用学友想不惜苦、不甘」,等员加强学生安全取得工作,体入
	2. 来的精博、留美问剧、坚持随先了 "学生省害、钢铁学生的省害女生、" 宋纨学上办主任对学生工课情况进
s	五千米的比赛,通过这次比赛,提 提醒同学们取很期间提高防范意识。 行检查,深入学生上课教室,学生
2 ° 2	2) 高了回学们的身体素质和勇在直前 汪慈人身财产安全。其次、强调了 宿舍,逐个排查迟到学生、智促学
1	前精神。○ 其、助学金的评定问题,要求辅导 生按时上课,深入了解相关情况,
1	◆新生明级严格按照学院规定进行 员在进行奖、助学金评定时要做到 让学生们相互监督。按时作息、准
1 a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	了助学金的评定工作。系主任多次、公平、公正、公开、如学生有疑问,时上课。同时要求辅导员老师组织。
	强调了助学金的评定工作一定要严 / 要做到耐心、准确、无误的解答。~ 各班召开班会。~
我校举行第三届"親紅歌·哈役歌" 新生台唱比赛?	2 格按照学院的制度进行。同时、希 管理系。 。
	3 望新生能够在军训结束后认真踏实 ! ◆9 月 29 日,第三届"颂红歌·唱校
	刘 地学习,发扬潮绘人"不怕苦、不怕 " 数"新生合唱比赛在我院风雨球场
🧞 🖓 (田委报道) 9 月 29 日、美丽的校园花如海、歌如潮,由院团委主办,院学生会协办的第三届"颂红 📑	累 的精神、培养坚强的毅力、体现 / 除重举行、系党总支副书记带领系
3 以数、唱校数"新生合唱比赛在风雨球隆重举行。	· 潮绘人的风貌,并希望眉举们将军。 会唱队参加了本次比赛。《保卫者
5 本次新生合唱比赛共有来自全院各系的14支代表队,每支合唱队2首参赛曲目,其中一首校数是公唱	3. 训中不怕苦、不怕累的良好品格证 1. 河入《迎风飘扬的旗》《沿有井产
S ummer de la companya de la compa	2 時間に自動発気を活用し、 一般的な存在用して一首首換タ人 、 公共協(存分)
·	A REAL AND
2. 一位版目WITHAMA WITH / 1/1/2000/2000 日 (FFLATE) 1/2000/2000/2000/2000/2000/2000/2000/20	2
★ 「社内的 > 社内的の語味が、W、「水八」目体を大「日本を大」日本・日本・日本・日本・日本・日本・日本・日本・日本・日本・日本・日本・日本・日	
************************************	18.25年111111111111111111111111111111111111
2 (平山)林衡增加法2月的田心。赖及1月相區、月克的床厚實證、也得至了這點去推回了商幣。	◆系接照学院的要求,通过各种渠道,深入到学生 生的货款情况,随后,分析了出现此美情况的主要原因。
\$ <sup>**</sup>	班级和学生宿舍,充分发挥辅导员、心理指导老师、心 最后,主管营款的影老师为各位辅导员演示了使用支付
8 41 S 4	理委员、学生党员干部等各方面的积极作用,以高度的 宝还款的程序和方法,号召大家及时为学生普及近款和
3 本市子市政(日本市)の政策登録 於同学们创造 ▲n 日 29 日本年 五本 199210 2777 全体学 5	· 責任心対学生的心理状况开展機棒。在柿查工作中重点 识,数促毕业生尽快还数。~
◆ パノオ油カテロの取力をいうは何テロの点 マチカン ローナ・水に カムの ローナー オー (A)取らうわれる ジェルマングからな トナコング キャブのフジ びからんのけたコン 加	关注了家庭贫困等九类学生的情况,并对排查结果进行 ◆10月8日上午,系党总支召开国家提助学会评 〕
「「市场市口口的店式,然在月十人里中没!子生式拍」」二千世式以,里然透明!然如果式自爆得场和!「明 」「市场市场」、装工。日本、日本的人口是在了关键人员。	2 了详细的分析, 捕导员老师有针对性的开展了疏导工作。 审和推荐工作会议。会议由系党总支副书记主持, 全体。
林昌扬伯初,开于9月26日开始万为平行了子生云 间子主要重教育等问题,要求各规规长尽快各开机去 []	下一阶段,系并继续加强对学生心理问题的关注,并将 辅导员参与学习了此次却选起助学金的文件精神,并根
第一轮和第二轮组成,验过认具择造,兼终确定了11 通刑到母位学生。	结合系学生的实际情况,组织开展形成多样、有针对性 描学校文件及各年级、班级学生的实际情况做好了学生
3. 现于主张新成员的名单。	的团体捕导活动,送一步健全心理素质教育工作的长效 膏助名新分配工作。会后,各年级辅导员再次召开班会,
◆9月26日、系党总支书记召开辅导负例尝。  召开了系行风评议学生代表里谈尝和11级教生代表	3 机制。~
希望議畫應続计好学生的放假去向,保障学生安全。4 產級会。4	◆9月30日上午,原党总支书记主持召开了国家 以及契助学金评选的意义,目的,原则等作了详细的说
	助学管款继续会议。会上、首先通信了目前系已毕业学 可。??
\$ v	
	● ▲ . 心生的四 的语后表来现主旨
◆近期 系展开了"新生杯"神想道试察 新生 ◆为了主意十一期间的校学生的解脱生活 系	氦↓ ◇◇◇ ▲   竹麦芋茸   苯化位子溶催度感   1
2 WEAT WATER TO THE CONTRACTOR OF THE TO THE	- ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
· 相以安加。因于17年後(久服第二运券第一一切所目))以方11日上工工具件人進生分))( 因名指约, 2 - 房工比率 比累計程序,引号台下学的和点。 数据的 - 条件条件的情况让因转换并正是下述,开关的新用。	「「「「「「「「「「「」」」」 「「「「」」」 「「「」」」 「「」」 「「
展力优势。以外以往中,以及加充美的的自己,得起的一百代百代的强从让面积于工小两小数,也是的强血、 并非常常心心的效果是这个主任的"我们在美的第三人,也是有强调的"工",并不是有效是这个人,也是有强调的"工"。	
○ 然不動特殊次的呼呼車严≈場下加加與火下严助與實 時、較為理認無常常常。	- 「「「「「「「「「「」」」 「「「」「「」「「」「「」「」「「」」 「「」「」「」「」「」「」「」「」「」「」「」「」「」「」「」「」「」」 「」「」「」「」「」」 「」「」「」」 」」
5. 16. 第13月4日 (Minton or Carling Control - Co	- 衾江 ′ ──────── □ 三面弁之玉 勖 │ 炭炭道 前首 発表幕 鉛 │ :
▼345公益非常反抗了回学们团结份作的精神。 ▼9月30日上午。最佳东南保育物举行了大云	- 支口 ▼ - 一 菜生酸至牛 器   自报素改品懸意工 器   3
2 展示「糸宇生印跡的十志。~ 新生伴能达标透波活动。~	- 第二
	● \$1. ▲
	- 余 🍆 - 新屋橋毛嶺 - 御孟恩嘉寿は白 - お
	- 杂《 🔨 _ 烤前简片枝   学報労提羅克華 S 👔
ŝ (	大平成品 但点意间开过会 。
7	
in the second	20quuruuruuruuruuruuruuruuruuruuruuruuruur

#### 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。



#### 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。



# 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 3-81 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

(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 3-83 竖排文本



#### 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锁的事。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 Execl 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。

奖··状~ 奖⋯状↩ 奖··状↔ 在2003年终表现突出,被评为: 在 201X 年终表现突出, 被评为: ~ 在 200X 年终表现突出, 被评为: 三好学生↔ 优秀党员⇔ 三好学生↔ 特定此状,以茨英肋1. 特发此状,以要鼓励1~ 特发此状,以资款题1↔ XXX 学校 20XX 年 X 月 X 日 XXX 学校。 200X 午 X 月 X 日 XXX 学考 20XX 年 X 月 X 日 奖⋯状← 奖⋯状⇔ 奖⋯状↔ · 软件 2 座····· 李四··· 同学; · 会计1座 · · · · · 王五· · · 同学 · 软件 2 座 · · · · · 杜云 · · 同学; 在2003年终表现穿出。被评为1 = 在20XX年终表现突出, 被评为: ~ 在2003年终去观察出, 教评为1; 优秀辅导员助理↔ 优秀学生干部 优秀党员← 特发此状,以资鼓励! 特发此状, 以荧旋肠! XXX 学校· NWX & X II X 2033年3月3日 200X 午 X 月 X 日 图 3-86 批量生成奖状

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。



# 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。



#### 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。

#### 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"。

#### 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。

۵	<b>ئ</b> ې د				奖项统计	表 - Excel	78	🗱 т 🖕	E	– o ×	2
	开始	插入		页面布局	公式 数据	审阅视图 帮	Beb 🖓 H	梟作说明搜			
制助	 ◎ ~ √ 5	完体 B / □ ~	U ~ A ③ ~ <u>A</u> ~ 字体	× 11 × =	<ul> <li>一一一款</li> <li>一一款</li> <li>一一款</li> <li>小</li> <li>シ、</li> <li>対齐方式</li> </ul>	常规 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	条件格式、 要 套用表格格 单元格样式 样式	、 15式 、 1 1 1	単元格 ・ ・		
A1		•	× ✓	fx						~	
1	А	В	С	D	Е	F	G	Н	1 I	J	-
2				班级	姓名	奖项					
3				软件1班	Е J-	三好学生					
4				会计1册	E 朱二	优秀党员					
5				软件1班	E 张三	三好学生					-
6				软件2班	E 李四	优秀学生干部					
7				会计1班	E 王五	优秀党员					
8				软件2册	E 杜六	优秀辅导员助理					
-	) /1. 4805	奖项纷	tit She	et2   Shee	t3   🛞	: •				• 100%	•

#### 图 3-87 建立 Excel 奖项统计表







图 3-89 开始邮件合并

图 3-90 "选取数据源"对话框

选择表格	_			?	×
名称 IIII Sheet2\$ IIII Sheet3\$ IIII 奖项统计\$	说明 修改时间 6/20/2023 3:49:03 PM 6/20/2023 3:49:03 PM 6/20/2023 3:49:03 PM	创建时间 6/20/2023 6/20/2023 6/20/2023	3:49:03 PM 3:49:03 PM 3:49:03 PM	类型 TABLE TABLE TABLE	
☑ 数据首行包含	列标题( <u>R</u> )		确定	6	取消

#### 图 3-91 "选择表格"对话框

(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





合并记录		
● 全部(A)		
○ 当前记录(E)		
〇从(E):	到(工):	

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。

	倍函 1 [兼容模式] - Word
	打印
俞 开始	份數: 1 ↓ ↓
🗅 新建	100 grannananananananananananananananananana
☞ 打开	
信息	HP LaserJet 1020 ebin ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
保存	100012 打印加調性 日日の10012
另存为	设置 <sup>2004 + x / x //</sup> 名の1000 の1000 の1000 の1000 の1000 の1000 の1000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000
	打印所有页            整个文档
打印	页数: ①
	● ●面打印 仅在纸面的一侧上进行 ● ● ● ● ▲ 2000 4 号 A 2000 4 € A 2000 4 2000 4 € A 200
	7月11日11日11日11日11日11日11日11日11日11日11日11日11日
关闭	→ 横向 ・ 日本の4月2月2日日1日日日1日日日1日日日1日日日1日日日1日日日1日日日1日日日1日
更多	A4
	21 厘米 x 29.7 厘米 × 4 共 6 页 > 28% - + → → + 公
	图 2 07 廿印