# 目录

项目一 文	档处理	1
任务 1	设置文本样式	1
任务 2	制作招生简章封面	5
任务 3	制作新员工入职登记表	12
任务 4	毕业论文的设计和排版	17
任务 5	审阅年度计划	23
任务6	利用邮件合并批量制作获奖证书	26
项目二 数	据处理	30
任务 1	建立员工信息表	30
任务 2	计算班级成绩	34
任务 3	为工作表数据创建图表	37
任务 4	分析管理销售表数据	40

任务 5 共建在线协作文档

# 项目三演示文稿制作

任务 1	用自带模板制作 "假期生活"	47
任务 2	下载静态模板制作职业规划	60
任务 3	页面设计——视觉焦点设计	69
任务 4	页面设计——图形图片环绕	76
任务 5	制作企业宣传及产品推介演示文稿	84
任务6	创建电子相册	105

# 项目四 信息检索

112

43

47

任务 1	用图像搜索获取信息	112
任务 2	在知网上检索论文	117
任务 3	获取并安装软件包	118

# 项目五 新一代信息技术概述 130

任务 1	创作数字媒体作品	130
任务 2	"AR 试妆"	135
任务 3	使用共享单车	139
任务 4	体验天猫精灵	144

# 项目六 信息素养与社会责任 151

任务 1	电脑链接上网	151
任务 2	管理 Windows 用户及密码	164
任务 3	系统安全防护	168
任务 4	木马病毒查杀	178
任务 5	系统速度优化	183

# 参考文献

192



文档处理

实训目标

1. 掌握文字处理软件 Word 2016 编辑的基本方法。

2. 掌握图文混排方法。

3. 掌握在 word 中插入表格及表格编辑。

4. 熟悉长文档的各种编辑操作。

5. 熟悉 Word 的批注和修订功能在文档中插入批注,对文档进行修订, 以及接受或拒绝修订等的操作方法。

6. 会使用 Word 2016 邮件合并操作处理文档。

任务 1 / 设置文本样式 任务描述

通过设置字体基本格式、边框、底纹、间距和突出显示等方面来改变文本样式。 制作如图 1-1 所示的效果。

> · 汉乐府《江南》: 江南可采莲,莲叶何田田。 鱼戏莲叶间。鱼戏莲叶东, 鱼戏莲叶西,鱼戏莲叶南, 鱼戏莲叶北。

> > 图 1-1 设置文本样式



#### 1. 设置字体样式

在 Word 2016 中, 文本默认为宋体、五号、黑色样式, 用户可以根据不同的内容, 对其进行设置。设置字体样式的操作步骤如下。

步骤 1 新建一个 Word 文档,在其中输入相关文字,并选中需要设置样式的文字,如图 1-2 所示。



#### 图 1-2 选中需要设置样式的文字

步骤 2 单击【开始】选项卡下【字体】组中右下角的【字体】按钮,打开【字体】对话框,选择【字体】选项卡,设置字体、字体颜色、字号等参数。

步骤 3 单击【文字效果】按钮,打开【设置文本效果格式】对话框,对文本进行 渐变填充效果的设置,如图 1-3 所示。

步骤 4 单击【确定】按钮,返回到 Word 的工作界面,此时设置之后的文字效果 如图 1-4 所示。

		项目一	文档处理	•••-
	设置文本效果格式 <u>A</u> (3)	<del>~</del> ×		
	<ul> <li>▲ 文本道充</li> <li>① 无填充(N)</li> <li>① 纯色填充(S)</li> <li>④ 渐变填充(G)</li> </ul>			
	<ul> <li>预设新变(E)</li> <li>类型(Y)</li> <li>方向(D)</li> <li>角度(E) 90°</li> <li>渐变光圆</li> <li>颜色(C)</li> <li>位置(Q) 0%</li> <li>透明度(D) ⊢ 0%</li> <li>亮度(Q) → 95%</li> <li>与形状-起族转(W)</li> </ul>	<ul> <li>減性・</li> <li>減性・</li> <li>・</li> <li>・<th></th><th></th></li></ul>		
冬	1-3 【设置文本效果	格式】对话框		



#### 图 1-4 设置标题字体效果

# 2. 设置字符间距

字符间距是指文档中字与字之间的间距、位置等,按 Ctrl+D 组合键打开【字体】 对话框,切换到【高级】选项卡,在【字符间距】区域,即可设置字体的缩放、间距 和位置等。图 1-5 为设置字符间距的参数,图 1-6 为设置字符间距后文本的显示效 果。

. . .

字体		? ×	
字体(N)	高级Ѹ		
字符间距			
缩放(C	: 150% 🗸		
间距(5)	: 标准 > 磅值( <u>B</u> ):	* *	
位置(2)	: 标准 ~ 磅值(Y):	•	
	体调整字间距(K): 1 磅或更大(O)		
「日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日	定义了文档网格,则对齐到网格(W)		
OpenTy	be 功能		
连字(L)	无 ~		
数字间。	匣( <u>M</u> ): 默认 ∨		
数子形			
样式集			
		tt n	
2	_	连门	
这是用	于中文的正文主题字体。当前文档主题定义将使用哪种	字体。	
20-9-9621	店(D) 立ちが甲(C) 海穴	BUCK	
COSEN IN		*2/19	
	图 1-5 【字体】对话框		
문 <u>5·</u> ଓ ፣	文档6 - Word		⊡ – □ ×
文件 开始 插入 设计 布局 引用 邮件 审阅		A-DI A DI C A	登录の共享
	二 イロー・ロー・ 二 三 A・ Z・ I ・ AaBbCcDi AaBbCcDi AaBbCcDi AaBbCcDi J正文 J和明	AaBI AaBbC A 标题 1 标题 2	aBDL AaBDL AaBbCcD.
鹅粉板 6。    字体 6。	龍菁 r <sub>a</sub>	样式	
			设置又本效果格式 · · ·
			▲ 文本道充 ▲
			<ul> <li>无填充(N)</li> <li>纯色填充(S)</li> </ul>
• 785	大府《江南》:		<ul> <li>漸変填充(G)</li> </ul>
计本可立	莲 莲叶何田田		预设新变(B)
/工用 引 不			方向①
鱼戏莲叶间。	鱼戏莲叶东,		角度(E) 90° 🛟
鱼戏莲叶西,	鱼戏莲叶南,		
<b>名</b> 改 弦 叶 北			颜色(C) ひゃ ▼ 位置(O) 79% ↑
= 双注비北。	<i>u</i>		送明虞① Ⅰ— 0% ↓
			完度() → 95% ↓

# 图 1-6 设置字符间距

# 3. 设置字体底纹

为了更好地美化输入的文字,可以为文本设置底纹效果。选中要设置底纹的文本, 单击【开始】选项卡下【字体】选项组中的【字符底纹】按钮,如图1-7所示,即可 为文本添加底纹效果,如图1-8所示。



鱼戏莲叶西。鱼戏莲叶南, 鱼戏莲叶西,鱼戏莲叶南, 鱼戏莲叶北。

图 1-8 添加底纹效果

## 4. 设置字体边框

为文字添加边框效果可以突出显示文本。选中要设置边框的文本,单击选择【开始】选项卡下【字体】选项组中的【字符边框】按钮,如图1-9所示,即可为选中的 文本添加边框,如图1-10所示。

鱼戏莲叶西,鱼戏莲叶南, 鱼戏莲叶北。

图 1-10 设置字体边框

用 Word 2016 设计一个关于培训的招生简章封面,效果如图 1-11 所示。



图 1-11 "招生简章"封面



# 1. 设置页面并保存

启动 Word 2016 后,新建一个空白的文档,在"布局"功能区的"页面设置" 组中单击按钮,在弹出的"页面设置"对话框中设置"页边距"的"上"、"下"、 "左"、"右"参数为"0",单击"确定"按钮,如图 1-12 所示。

页面设置							?	×
页边距	纸张	布局	文	档网格				
页边距								
上①:	0		* *	下(B):		0		•
左(L):	0		•	右( <u>R</u> ):		0		•
装订线(	<u>G</u> ): 0 厘	i¥	•	装订线(	<u> </u>	靠左		$\sim$
纸张方向								
纵向(		户 向(S)						
	图 1-	-12	" 〕	面设	置" 对	话框	Ē	

## 2.为"招生简章"封面进行设计

在"插入"功能区的"页面"组中单击"封面"按钮,在弹出的"内置"里选择 "网格",并将"网格"封面里的内容全部删除,如图 1-13 所示。



图 1-13 删除"网格"内容后的封面

## 3. 美化"网格"封面

步骤 1 设置"网格"封面的"形状填充"。单击"网格"封面左边"蓝色"的部分,在"格式"功能区的"形状样式"组中单击"形状填充",在弹出的选项中选择"其他填充颜色",在"颜色"选项卡中选择"自定义",颜色模式为"RGB",然后在"红色"、"蓝色"、"绿色"里分别输入"149"、"245"、"243"。再次单击"形状填充",将鼠标移动到"渐变"下,会自动弹出相关选项,选择"线性向右",设置后的效果如图 1-14 所示。



步骤 2 用同样的方法设置"网格"封面右边的部分。为了使颜色有层次感,在 "颜色"模式中设置"RGB"的颜色为"142"、"252"、"234"。在"渐变"选项里选择 "线性向左",设置后的效果如图 1-15 所示。



图 1-15 "网格"封面的效果

步骤 3 设置"网格"封面的"形状轮廓"。单击"网格"封面左边"水绿色"的部分,在"格式"功能区的"形状样式"组中单击"形状轮廓"按钮,在弹出的选项中选择"粗细",在"粗细"里选择"其他线条",在"线条"下选择"实线","颜色"设置为"金色,个性色 4","宽度"设置为"15磅","复合类型"设置为"三线",如图 1-16 所示,设置后的效果如图 1-17 所示。

设置文本效果构	*	×	
A A			
▷ 文本填充			
▲ 文本轮廓			
○ 无线条(№)			
● 实线(S)			
○ 渐变线( <u>G</u> )			
颜色( <u>C</u> )		-	
透明度( <u>T</u> )	0%	^ ~	
宽度( <u>W</u> )	15 磅	Ŷ	
复合类型(C)		≡∙	Ц
短划线类型(D)			
线端类型( <u>A</u> )			=
连接类型(J)		۸.	
井石谷谷 新田(口)		2 -	

图 1-16 "形状轮廓"的设置



#### 图 1-17 "形状轮廓"的效果

步骤 4 用同样的方法设置"网格"封面右边的部分,得到"形状轮廓"的最终效 果如图 1-18 所示。



图 1-18 "形状轮廓"的最终效果

### 4. "绘制竖排文本框"的设置

步骤1 选择"网格"封面右边的部分,单击"插入"功能区,在"文本"组中 单击"文本框",在弹出的选项中选择"绘制竖排文本框",在文本框里输入"招生简 章",设置文字的字号为"80",字体为"锐线星球李林哥特简体",字体颜色为"蓝 色"。

# 小贴士

"锐线星球李林哥特简体"这种字体, Word 2016 在默认的情况下是没有 的,我们可以在网上下载这种字体, 网址为 http://www.uzzf.com/Fonts/277804. html。下载完成后,可直接将解压缩的字体文件复制到控制面板的"字体" 文件夹里,这样 Word 2016 的"字体"里就有了"锐线星球李林哥特简体" 这种字体。

步骤 2 单击"绘制竖排文本框",在右侧的"设置形状格式"选项里单击"文本选项"选项卡,再单击"布局属性"按钮,然后把上、下、左、右边距的值全部设置为"0",如图 1-19 所示。

步骤 3 单击"绘制竖排文本框",在右侧的"设置形状格式"里单击"形状选项" 选项卡,再单击"填充与线条"按钮 ≥,将"填充"设置为"无填充",将"线条"设 置为"无线条",如图 1-20 所示。

设置形状格式 • >	✓ 设置形状格式 ▼ ×
形状选项 <b>文本选项</b>	形状选项 文本选项
A A	
▲ 文本框	
垂直对齐方式(火)     右对齐     ▼       文字方向(X)     竖排     ▼	<ul> <li>● 无填充(N)</li> <li>○ 纯色填充(S)</li> </ul>
不旋转文本(D) 根据文字调整形状大小(F)	<ul> <li>) 漸变填充(G)</li> <li>○) 图片可纹理描充(P)</li> </ul>
左边距(L) 0 厘米 🗘	○ 图案填充(A)
右边距(R)     0 厘米     ↓       上边距(D)     0 厘米     ↓	▲ 线条
下边距(B)     0 厘米     ↓       ✓ 形状中的文字自动换行(W)	<ul> <li>● 无线荼(N)</li> <li>○ 实线(S)</li> <li>○ 渐变线(G)</li> </ul>
图 1-19 "文本选项"的设置	

步骤4 单击"插入"功能区,在"插图"组中单击"形状"按钮,在"形状"里 选择"星型:十六角",然后在"网格"封面的"招生简章"文字周围绘制形状"星 型:十六角"。单击该形状,就会弹出"设置形状格式"对话框,设置"颜色"为"橙 色,个性色2",如图1-21所示,在文字区域多复制几个该形状,效果如图1-22所示。





步骤 5 单击"插入"功能区,在"插图"组中单击"图片"按钮,在弹出的"插入图片"对话框中找到所需要的图片,单击"插入"按钮,这样图片就可以插入到文档中,如图 1-23 所示。



图 1-23 插入图片后的效果

. . .

步骤 6 为了使图片更具有艺术效果,可以为图片添加样式,其操作方法是:选中 图片,单击"格式"功能区,在"图片样式"组中选择"柔化边缘椭圆",最终设计效 果如图 1-24 所示。



通过制作如图 1-25 所示的新员工入职登记表,练习在文档中插入、编辑和美化 表格等的操作方法。

										员工编	북: 너
姓名⋳		ę	惂	别≓		¢	出生	日期₽		ę	
曾用名⋳		ę	体重⊖			Ę		身高⋳		4	
民族↩		ę	籍	₿₽		¢	婚姻	状况₽		Ę	4
政治面貌≓		Ę	健康	[状况∈]		¢	血	型⋳		Ę	
身份证号码↩	Ę.	çı Çı	ت <u>ب</u> ت	çı çı	¢ é	a ea e	، تے 1	تے ت	ب ب	ت <u>ب</u> ت	
户口类型₽	ţ	忒镇□	非城镇	<b>-</b>	户口	」所在⋳		(省)	(市)	(🛛	)派出所∈
学历↩		¢	学	☆≓		¢	第二	学位↩			¢7
专业≓			ę			第二考	业/辅修	考业⋳			ę
毕业学校↩				ę			毕业	时间∂			¢
外语水平⇨	语种: 级别: □语水平: ↩										
计算机水平⊖	计算机水平 ロー・ロー・ロー・ロー・ロー・ロー・ロー・ロー・ロー・ロー・ロー・ロー・ロー・ロ										
宗教信仰≓	< <sup>3</sup> E-mail€						nail∈	Ę			
通信地址↩				省(	市、自	治区)	市(	⊠)	₽e		
电话(家庭	) 🖻			Ę			手	机⋳			¢
	芾	\$谓₽	対	名已	白	Fåqe			单位/职	业/职务	Ċ,
家庭↩		ę		¢		¢			<⊐		
王奏← 成员↩		Ę		¢		¢7	تې				
		¢		e e			¢3				
紧急联系。	紧急联系人中 中 联系电话。				电话≓			¢			
	起止年月~ 就读学校、专业~						毕 (结、	. 22() 业⊴			
兴力效正。	Ą		¢						4		
チン1回/JP (按学习经↔	¢		¢						¢		
历倒序↔	¢		¢						¢		
項与)や	¢		¢						¢		
	¢		<del>(</del> 3				÷				

# 新员工入职登记表↩

#### 图 1-25 新员工入职登记表效果



#### 1. 新建文档并插入表格

步骤1 新建文档,将其以"新员工入职登记表"为名保存在"素材与实例"/"第 3章"文件夹中,然后设置其页边距为"适中"。

步骤2 在文档中输入如图 1-26 所示的文本。

新员工入职登记表↩

\_员工编号: ↔ 图 1-26 输入文本

步骤 3 设置标题文本"新员工入职登记表"的格式为黑体、一号,居中对齐,段 前和段后间距均为 0.5 行;第 2 段文本"员工编号"的格式为楷体,右对齐并右缩进 5 个字符。 - • • •

步骤 4 在文档的第 3 段中单击,然后插入一个 20 行 7 列的表格。 步骤 5 在表格中输入如图 1-27 所示的内容。

姓名⋳	4	<₽ 性别₽		出生日期₽	Ę			
曾用名⋳	⊂)	体重↩	Ę	身高↩	Ę			
民族↩	Ę	籍贯⋳	Ę	婚姻状况₽	Ę	Ę		
政治面貌₽	4	健康状况↩	Ę	血型↩	Ę			
身份证号码↩	e e e	ب ب ب ب	2 2 2 ÷	2 4 4 4	e e e e			
户口类型♂	城镇□	非城镇□↩	户口所在♂	(省)	(市) (区	) 派出所∈		
学历↩	4	学位←	Ę	第二学位↩		ے		
幸业⋳		4	第二考	∋业/辅修专业⊖		تے		
毕业学校⋳		4		毕业时间↩		Ą		
外语水平⋳	语种: 级别: □语水平: ↩							
计算机水平쯱	e e							
宗教信仰⋳		4		Ą				
通信地址↩		省 (	市(区)	Щe				
电话(家庭	) @	e 手		手机↩		Ę		
	称谓↩	姓名↩ 年龄↩				-e		
家庭↩	4	Ę	Ę		Ę			
主妾∾ 成员↩	4	Ę	Ę	<del>(</del> 3				
	Ę	Ę	Ę		¢1			
紧急联系。						Ę		
	起止年月↩	Į	就读学校、专业	e e	毕(结、	<b>肄</b> ) 业⊲		
** <b>**</b> ** ** **	Ę	¢			Ę			
字/7间/70 (按学习经←	Ę	¢	4					
历倒序↩	Ę	4			с)			
項与)↩	Ę	4			Ę			
	4	Ę			¢.			

图 1-27 输入表格内容

## 2. 调整表格结构并设置内容的对齐

步骤 1 将鼠标指针移到要在其下插入行的行下边线左侧,此时自动出现"+"按钮。单击该按钮,在所选行的下方插入一新行,如图 1-28 所示。

		\ <u>\</u>	中洋 (安市)
6	电话 (家庭)。	æ ,	电话(欧陆)。
ų,	学习简历(按	起止年月₽	学习简历(按
	学习经历倒	1	学习经历倒
	序填写) ₽		序填写) ↩

#### 图 1-28 单击 "+" 按钮插入新行

步骤 2 用同样的方法再插入 4 个新行, 然后输入内容, 如图 1-29 所示。

电话(家庭	) 🗇	Ę		手机♂	¢1					
	称谓↩	姓名⋳	年龄⋳		单位/职业/职务♂					
家庭↩	Ę	ę	ę	¢						
主要↔ 成员↩	ę	ę	ę	¢7						
	Ę	Ę	ę		ج					
紧急联系。	ka	Ę		联系电话렏	Ę					

图 1-29 插入新行并输入内容

步骤3 选中表格最后一列的前5个单元格,然后单击"表格工具/布局"选项卡 "合并"组中的"合并单元格"按钮,将其合并为一个单元格,如图 1-30 所示。

步骤4 合并"身份证号码"单元格右侧的5个(除最后一个外)单元格,效果如 图 1-31 所示。



身份证号码↩		Ę		
	図 1	合并由于权	2	

图 1-30 合并单元格 1

1-31 合开里元格

步骤 5 将合并后的单元格进行拆分。在刚合并后的单元格中单击,然后单击"合 并"组中的"拆分单元格"按钮,打开"拆分单元格"对话框,设置单元格列数为18、 行数为1并确定,如图1-32所示。

	拆分单元格	?	$\times$																
	列数( <u>C</u> ): 18	* *																	
	行数( <u>R</u> ): 1	<b>^</b>																	
振分 単元格	<ul> <li>● 拆分前合并</li> <li>● 拆分前合并</li> <li>● </li> <li>● <td>单元格(M 取</td><td>/1)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></li></ul>	单元格(M 取	/1)																
身	分证号码。	<u>ب</u>	نې د	Ę	¢	¢	Ļ	Ę	Ę	ę	ę	ą	Ą	ą	Ą	ę	ę	ę	ę

图 1-32 拆分单元格

步骤 6 分别选中"户口类型"和"户口所在"具体内容所在的两处单元格区域, 对其进行合并,如图 1-33 所示。

	户口类型₽	城镇□	非城镇□↩	户口所在┙	(省)	(市)	(図) 派出所∈		
图 1-33 合并单元格 3									

步骤7 使用同样的方法,对表格中的其他相关单元格区域进行合并,使其效果如 图 1-34 所示。

步骤 8 选中表格的所有行,在"表格工具/布局"选项卡的"单元格大小"组中 调整表格所有行的高度为 0.8 厘米, 如图 1-35 所示。

步骤9 在"表格工具/布局"选项卡的"绘图"组中单击"绘制表格"按钮,然 后在"专业"右侧的单元格中绘制一条分隔线(见图1-36),再次单击"绘制表格"按 钮取消其绘制状态。

步骤 10 在"绘图"组中单击"橡皮擦"按钮,然后在绘制的分隔线右侧的竖线 上单击,将该竖线删除(见图1-37),再次单击"橡皮擦"按钮取消其擦除状态。

. . .

# 新员工入职登记表↩

*1*						员工编号	
[	姓名⋳	¢3	性别≓	ę	出生日期≈	Ę	Ę
	曾用名↩	ea.	体重↩	د>	身高⋳	Cي.	67
	民族↩	ea.	籍贯≓	43 14	婚姻状况≓	é2	e e
	政治面貌□	¢3	健康状况₽	¢3	血型↩	Ę	€
ſ	身份证号码∂	6 6 6	0 0 0 0	e e e e	а 42 42 42	0 0 0 0	€3
ľ	户口类型♂	城镇口	非城镇□↩	户口所在↩	(省)	(市) (区)	派出所⋳
	学历↩	E,	学位↩	ت <u>ب</u>	第二学位↩		e e
ſ	专业⋳		63	第二考	;业/辅修专业⊲		e e
ľ	毕业学校≓		¢3		毕业时间⊖		e e
ľ	外语水平↩		语利	中: 级别	· 口语水·	₽:@	Ę
	计算机水平∈				ça		Ę
	宗教信仰↩		ت <sub>ب</sub>		E-mail∈		çı e
ľ	通信地址↩		省(	(市、自治区)	市(区)	县⋳	¢
-	电话(家庭	⇒ (	Ę,		手机⋳		e e
		称谓↩	姓名⋳	年齡⋳		」 单位/职业/职务	ça (*
	家庭⊬	E,	e.	e2		E,	Ę
	王要↩ 成员↩	e3	e	ę		Ę	ē
	200	e3	e.	ç3		6 <sup>3</sup>	Ę
ľ	紧急联系	<i>L</i> ≓	ب ب		联系电话≓		e e
		起止年月↩	:	就读学校、专业	¢2	毕 (结、	建〉业中
		43	تې			¢3	€
	字>>)简历↔ (按学习经↔	63	ε,			63	€7
	历倒序⋳	63	÷			43	e
	填写) ←	4 <sup>3</sup>	сэ.			e2	e
		¢	ę			¢7	Ē
6	4						
		图 1	-34 슫	î并单元	格后的刻	效果	
度: 0.8 厘	* :	日子右行	<del>,</del>			E E	7 【
	· · ·					60-	
度:	÷	🗄 分布列	J			5	吻えど日 服の又伤
单元格大小	`						绘图
图 1-35	调整	行高				图 1-3	6 绘制分
	the second se	and the second sec					

 专业
 第二专业/辅修专业
 ↩

 第二专业/辅修专业
 ↩

 图 1-37 擦除不合适的分隔线

步骤 11 使用同样的方法,在其他两处也绘制分隔线,然后将不合适的分隔线删除,如图 1-38 所示。

步骤 12 全选表格,然后在"表格工具/布局"选项卡"对齐方式"组中单击 "水平居中"按钮 圖圈,将表格内容水平居中对齐(见图 1-39)。再设置"外语水平" 和"通信地址"右侧单元格内容为中部两端对齐,并在"省"文本左侧添加 3 个空格。



图 1-38 绘制、删除其他分隔线



步骤 13 将"家庭主要成员"和"学习简历(按学习经历倒序填写)"以多行文本的形式显示在单元格中,如图 1-40 所示。至此,新员工入职登记表制作完毕。



临近毕业的大学生按照指导老师发放的毕业设计任务书的要求,完成了论文的书 写,接下来需要使用 Word 2016 对论文进行排版。毕业论文的设计和排版效果如图 1-41 所示。

	テレージを目
	→、奇胜1↔
	()奇胜的概述及 <u>例举</u>
	二、特种营销2↔
毕业论文(设计) 🕘	(一) 营销的含义与特种营销
	(二) 特种营销的含义
4	(三) 特种推销的实例2↔
题目: <u>《孙子兵法》奇胜思想对特种推销的启示</u> ↔	三、奇胜思想对特种推销的启示4↩
¢-	(一) 跳出行业看行业4↔
姓名:廖四海_ 准考号:014311212073_↔	(二) 跳出渠道 <u>看渠道</u> 4↔
院 (素): <u>商学院</u> 专业: <u>电子商务</u> ↩	(三) 眺出 <u>哀争看创新</u> 4.↩
指导老师: <u>叶天翔</u> 职称: <u>讲师</u> ↔	(四) 跳出今天看明天5
评阅人: 职称:↩	(五) 跳出功能看情感5↔
	四、结论
	致谢
<u>2017</u> 年 <u>6</u> 月↔	参考文献⋯⋯

图 1-41 毕业设计的制作



#### 1. 页面设置

在"布局"功能区的"页面设置"组中单击按钮 , 在弹出的"页面设置"对话框中,单击"页边距"选项卡,并在"页边距"栏中设置"上"、"下"、"左"、"右"边距分别为"3"、"2.5"、"2.5"、"2.5","装订线位置"设置为"左","纸张方向"栏中选择"纵向",如图 1-42 所示。单击"版式"选项卡,设置"页眉"和"页脚"分别为"1.6"和"1.5",如图 1-43 所示。

页面设置 ? X	页面设置 ? X
页边距 纸张 布局 文档网格	页边距 纸张 布局 文档网格
页边距	
上①: 3厘米 → 下(B): 2.5厘米 →	· 节的起始位置(R): 新建页 /
左(L): 2.5 厘米 🍨 右(R): 2.5 厘米 🌩	
	页眉和页脚
	· □ 奇偶页不同( <u>O</u> )
	页眉(出): 1.6 厘米 🐳
纵向(2) 横向(5)	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
页码范围	页面
多页( <u>M</u> ): 普通 ✓	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
预览	预览
应用于(Y): 整篇文档	应用于(Y): 整篇文档 🗸 行号(N) 边框(B)
设为默认值( <u>D</u> ) 确定 取消	设为默认值(D) 确定 取消

# 2. 文档格式的设置

对文档的正文部分进行全选,设置字体为"宋体",字号为"小四",对其方式为 "两端对齐",如图 1-44 所示,整篇文档的行距设置为"固定值,20磅",如图 1-45 所示。

文件 开	始 插入	设计	布局	引用	邮件	审阅	视图	开发工具	帮助	PDF工具集	Q	操
■ 私點 ◆ ◆	华文中宋 B I <u>U</u> ▲ ~ 堂 ~	$\sim$ abc $X_2$ A $\sim$ A	- / / / / / / / / / / / / / / / / / / /		ên A			<del>€</del> ≣ <del>&gt;</del> ≣     ‡≣ ~ / AJ   <i>\$</i> "	人	。 編辑 、	心理	

项目一 文档处理

•••

图 1-44 文档格式的设置

间距			
段前( <u>B</u> ):	0行 🌻	行距( <u>N</u> ):	设置值( <u>A</u> ):
段后( <u>F</u> ):	0行 📮	固定值	∽ 20磅 🔹
	图 1-45	"行距"的设	置

## 3. 样式的设置

步骤 1 将鼠标定位到标题的前面,在"开始"功能区的"样式"组中单击"标题 1"样式,如图 1-46 所示。

	AaBbCcDd	AaBbCcDd	AaBb	AaBb(	AaBb(	AaBbC	AaBbCcDd	AaBbCcDd	*		
	₽Ē文	↓ 无间隔	标题 1	标题 2	标题	副标题	不明显强调	强调	Ŧ		
l	样式										

步骤 2 为了使文档更有层次感,要对文档进行样式设置,用上面的方法为各小节标题添加其他的标题类型。添加完成后,可以对样式进行修改,其操作方法是:右击"标题 1",在弹出的快捷菜单中选择"修改"命令,如图 1-47 所示。

AaBbCcDd	更新 ヲ	5间隔 以匹配原	新选内容(P)					
۴Ē文	🤌 修改( <u>N</u>	A 修改(M)						
AaBh(	全选( <u>S</u>	全选( <u>S</u> ): (无数据)						
标题	重命名	重命名( <u>N</u> )						
Arthcod	从样式	从样式库中删除(G)						
	将库添	将库添加到快速访问工具栏(A)						
100 ACCATE C/H	24.700	21713	1110 200					
AABBCcDDI	AABBCcDD	AaBbCcDd	AaBbCcDd					
不明显参考	明显参考	书籍标题	∉ 列表段落					
浅 创建样式	<sup>≫</sup> ▲ 创建样式(S)							
🐓 清除格式								
4、应用样式	44. 应用样式(A)							
L								

#### 图 1-47 修改样式

步骤 3 可在弹出的"修改样式"对话框中对设置的样式进行修改,如图 1-48 所示,例如,需要修改段落、边框等,可单击"格式"按钮进行修改。

•••

修改样式	?	×
属性		
名称( <u>N</u> ):	标题	
样式类型(T):	链接段潜和字符	~
样式基准( <u>B</u> ):	¢⊥ت¢	~
后续段落样式(S):	↓ 正文	$\sim$
格式 宋体 (中文标题 🗸		
前一段菜前一自 前一段菜前一自 前一段菜前一自	火莱前一般莱前一级莱前一般莱前一般莱前一般莱前一般莱前一般莱前一般莱前一般莱 波莱前一般莱前一般莱前一般莱前一般莱前一般莱前一般莱前一般莱 利斯前一般莱前一般莱前一般莱前一般莱前一般莱前一般莱	
下一般落下一般 下一般落下一般 下一般落下一般 下一般落	<b>目录</b> 改善于一般為下一般為下一般為下一般為下一般為下一般為下一般為下一般為大一般為 改善不一般為下一般為下一般為下一般為下一般為一一般為一一般為 及為下一般為下一般為下一般為下一般為下一般為一一般為	
字体: (中文) +中文 段前: 12 磅 段后: 3 磅, 1 级 基于: 正文	2标题 (宋体), (默认) +西文标题 (Cambria), 三号, 加粗, 居中, 段落间距 &, 样式: 链接, 在样式库中显示, 优先级: 11	*
✓ 添加到样式库(S) ④ 仅限此文档(D)	□ 自动更新(U) ○ 基于这模板的新文档	
格式( <u>0</u> ) ▼	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	消

图 1-48 "修改样式"对话框

## 4. 目录的插入

步骤1 要想为文档创建目录,首先必须设置好样式,因为样式中的标题和目录中的标题是对应的。

步骤 2 设置好文档的样式后,将鼠标定位到要插入目录的页面,在"引用"功能 区的"目录"组中单击"目录"按钮,在弹出的下拉列表中选择"自定义目录",在弹 出的"目录"对话框中进行设置,如图 1-49 所示。

步骤 3 修改文档的内容时,有时页码会产生错位,这时需要对目录进行修改,其操作方法是:选择目录,右击,在弹出的快捷菜单中选择"更新域"命令,这样错位的页码就会更新,如图 1-50 所示。

日灵 索引(X) 目录(C) 图表目录(F) 引文目录(A) 打印预览(V) Web 预览(W) 标题 1.....1 标题 1 标题 2 标题 2......3 标题 3.....5 <u> 标题 3</u> ☑ 显示页码(S) ☑ 使用超链接而不使用页码(H) ☑ 页码右对齐(R) 制表符前导符(B): ......  $\sim$ 堂坝 来自模板  $\sim$ 格式(I): 显示级别(L): 3 • 选项(<u>O</u>)... 修改(<u>M</u>)... 确定 取消

文档处理

•••

项目一

图 1-49 "目录"对话框



#### 5. 页眉、页脚和页码

论文格式要求:从正文开始设置页眉,其中奇数页的页眉为院校名称,内容在右侧,偶数页的页眉为论文名称,内容在左侧,而封面、目录等页面不需要页眉。

步骤1 将鼠标定位到正文处,在"插入"功能区的"页眉和页脚"组中单击"页 眉"按钮,在弹出的下拉列表中选择一种页眉样式,如"怀旧",如图1-51所示。

步骤 2 进入"页眉和页脚"的编辑状态,在"页眉和页脚"扩展功能区的"导航"组中单击"链接到前一条页眉"按钮,取消该选项的选中状态,然后单击"上一节"按钮,切换到上一节的页眉区,由于封面、目录等不需要设置页眉,因此需要用

• • •

鼠标拖动的方式选中封面、目录等页眉区域,然后右击,在弹出的快捷菜单中选择 "剪切"命令,删除插入的页眉,并在"开始"功能区的"段落"组中去掉页眉的横 线。因为奇数页的页眉内容和偶数页的不同,所以还要勾选"奇偶页不同"选项,如 图 1-52 所示。



在 Word 2016 中编辑页眉,有时会遇到"链接到前一条页眉"是灰色的, 不能选择,也就是前后页眉不能分开编辑,不能设置不同的页眉。当光标在 第1、2页的页眉里时,此按钮不可选,因为第1、2页为第一节,之前没有 "节的链接"可断开或链接。解决方法是在"布局"功能区的"页眉设置"组 中单击"分隔符"按钮,在"分节符"中选择"下一页"。

论文的正文部分要求有页码,页码位于文档的底端,类型为"普通数字 2",页码格式为"-1-,-2-,-3-,…",起始页为"-1-"。

步骤3 在"插入"功能区的 "页码和页脚"组中单击"页码" 按钮,在弹出的下拉列表中选择 "设置页码格式"命令,打开"页 码格式"对话框,设置如图1-53 所示。





通过审阅如图 1-54 所示的年度工作计划,练习利用 Word 的批注和修订功能在文档中插入批注,对文档进行修订,以及接受或拒绝修订等的操作方法。

物流部牛度工作计划。		
一、人员安排↔	j qe 政为 "材料", ↔	
根据库房的实际情况,将库房分为 <u>原财料</u> 库、包材库、成品库和收贷员。根据工作强度和 工作时间的需要,人员安排如下: (1)原材料库2014。每年已被要多、2	j qe 战为 "和成品库"。 ↔	
<ul> <li>(1) <u>MAMPIE 6</u>1 (人), 以反日常事务。</li> <li>(2) 成品库设 2 人, 负责日常事务, 不分主次。</li> <li>(3) 包材库设 2 人, 负责日常事务, 不分主次。</li> <li>(3) 包材库设 2 人, 负责日常事务, 不分主次。</li> </ul>	👩 j qe	
(4) 另设 2 人员费协助库管搞好库房的日常搬运和清点, 及各库房的来回调度工作。 二、人员工作职责。	➡ 改为"以及"。↔	
(1) 原材料库库管约工作职责□ 原材料库库管约责库房的市局、原材料的入库、物品的发放、原材料的码放、原材料的分 本 库库中常见水案 □	j qe 成为"原材料",注意用词统一。+	
突、阵涛口来卫生幸。 库房的布局要科学合理,物品要码放整齐,分类清晰,量大且常用的物品设置垛位卡,小 <u>目散的</u> 物品上架存放并设置标签。对于每日收发的物品要准确开具收货单和销料单,并根据实际情况和各类物品的性质, 用途、类型小阳积迷地建立相应你即明哪帐, 卡片。当日收发应当日	30 j qe 政为"门",4	
登记明题帐,明细能公须工整清晰。生产车间必须根据生产计划及仓库库存情况合理确定采购 数量,并严格控制合类物品的库存量,仓库管理员必须定期进行合类存货的分整理,对存放 期限较长、或用在资源、费性日始制度考虑详细呈习财务人员。	<ul> <li>j qe 将又描中所有的"帐" 改为"账", 可利 普换功能。+</li> </ul>	周賓
(2)包材库库管的工作职责性		
包村库库管负责库房的布局、材料的入库、材料的发放、材料的码放、材料的分类、库房 日常卫生。库房的布局要科学合理,物品要码放整齐,分类清晰,所有物品一律设置垛位卡,		
当日下班之前对加班所用 <u>小目散的</u> 物品必须整理出来,以备晚上加班人员使用。对于每日的收 发物品要正确开具收货单和领料单。当日收发应当日登记台帐,台帐必须工整清晰。鉴于包材		
库上作重灭,受消息出资物多考虑因,库房设置 2 人协助库官整理物品,并很提上作需要可以 在 3 个库房间来回调度。↔		

# 1. 为文档添加批注

任务步骤

步骤1 打开素材"物流部年度工作计划(素材)"文档,将其另存为"物流部年 度工作计划(审阅)"。

步骤 2 仔细阅读文档内容,将插入点置于要添加批注的地方或选中要添加批注的 文本,如"财料"文本,单击"审阅"选项卡"批注"组中的"新建批注"按钮,如 图 1-55 所示。



#### 图 1-55 选中文本后单击"新建批注"按钮

步骤3 在程序窗口右侧显示的批注框中输入批注文本,如图1-56所示。

一、人员安排↔

• • •

o J qe 改为 "材料"。↩

根据库房的实际情况,将库房分为<u>原财料</u>库、包材库、成品库和收货员。根据工作强度和

#### 图 1-56 输入批注文本

步骤 4 继续阅读文档,使用同样的方法在要添加批注的其他位置添加批注,如图 1-57 所示。

(1) <u>原材料库设</u> 1人,负责日常事务。	
(2)成品库设2人,负责日常事务,不分主次。↩	
(3)包材库设2人,负责日常事务,不分主次。↔	
《4》另设2人负责协助库管搞好库房的日常搬运和清点,及各库房的来回调度工作。↩	🥺 j qe 故为"以及"。 4
二、人员工作职责↔	
(1) 原材料库库管的工作职责↔	
原材料库库管负责库房的布局、原材料的入库、物品的发放、原材料的码放、原材料的分	J de 改为"原材料",注意用词统一。«
类、库房日常卫生等。↔	
库房的布局要科学合理,物品要码放整齐,分类清晰,量大且常用的物品设置垛位卡,小	
且散的物品上架存放并设置标签。对于每日收发的物品要准确开具收货单和领料单,并根据实	J ge 25% "(□"。#
际情况和各类物品的性质、用途、类型分明别类地建立相应的明细账、卡片。当日收发应当日	607 T 3 F 1
登记明细帐,明细帐必须工整清晰。生产车间必须根据生产计划及仓库库存情况合理确定采购	n j ge
数量,并严格控制各类物品的库存量;仓库管理员必须定期进行各类存货的分类整理,对存放	将文档中所有的"帐"改为"账"。可利用查找和 APIA 1985、2
期限较长,逾期失效等不良存货,要按月编制报表报送领导及财务人员。↔	PERCENSION -
图 1-57 在其他位置添加批注	ŧ

#### 2. 修订文档

步骤1 为了方便查看修订过的内容,在修订文档前,可先单击"审阅"选项卡 "修订"组中的"显示以供审阅"按钮右侧的三角按钮,在展开的下拉列表中选择"所 有标记"选项,显示所有的修订标记项。

步骤 2 单击"修订"组中的"修订"按钮 (见图 1-58),进入文档的修订状态。



步骤 3 仔细阅读文档,当看到错误处直接进行修改操作,可看到添加的内容以下 划线标识,删除的内容以删除线标识,并且在文档的左侧页边显示竖线,如图 1-59 所 示。凭此竖线标识,可知道此处是否有修订内容。

步骤4 继续阅读并修订文档,如图1-59所示。

(2)包状包材库厚管的工作职责任	
包材库库管负责库房的布局、杉科的如人车、才料的发放、材料的码放、	、材料的分类、
库分类别清晰)所有物品一律设置垛位房日常卫生。库房的布局要科学合	i理物品要码
放整齐卡,当日下班之前对加班所用小旦散的物品必须整理出来,以备晚	上加班人单
一般王作使用对于每日的收发物品要正确开具收货单和领料单。当日收发应	(当日登记台
帐, 台帐必须工整清晰。鉴于包材库工作量大, 要清点的货物多等原因,	库房设置2
人协助库管整理物品,并根据工作需要可以在3个库房间来回调度。↔	
e1	

#### 图 1-59 修订文档

步骤 5 修订结束后,再次单击"修订"组中的"修订"按钮,退出修订状态。

#### 3. 接受修订和删除批注

步骤1 在"审阅"选项卡的"批注"组中单击"上一条"或"下一条"按钮,查 看各条批注,并根据批注中的建议,对文档进行修改操作,如图1-60所示。

一、人员安排↔	J qe 2019 年 七月 09 日 改为"材料"。
根据库房的实际情况,将库房分为原 <u>财料</u> 库、包材库、成品库和收货员。根据工作强度和	<b>门 答复 门 解决</b>

## 图 1-60 接受批注建议并修改文档

步骤 2 接受批注建议后可将批注删除。将插入点定位在被批注的文本区或批注框中,单击"批注"组中的"删除"按钮(见图 1-61),即可删除所选批注。使用同样的方法删除文档中的其他批注。

	筑 繁转简 繁 简转繁 简 简繁转换		<ul> <li>● 協力</li>     &lt;</ul>		比较
中文简繁转换 批注 修订 🔽 更改 比较	中文简繁转换	批注	修订 ,	更改	比较

#### 图 1-61 删除批注

步骤 3 在"更改"组中单击"上一条"或"下一条"按钮,查看各条修订内容。 步骤 4 将插入点置于某个修订标记的左侧,单击"更改"组中的"接受"按钮接 受修订,此时可看到修订记录自动被删除,如图 1-62 所示。本例接受所有修订。

(2)包材库厚管的工作职责
包材库库管负责库房的布局、杉科的城入库,才料的发放、材料的码放、材料的分类、 库分类别语册)所有物品一律设置垛位房日常卫生。库房的布局要科学合理物品要码
(2)包材包材库厚管的工作职责
包材库库管负责库房的布局、杉科的如入库、才料的发放、材料的码放、材料的分类、 库分类别清晰)所有物品一律设置垛位房日常卫生。库房的布局要科学合理物品要码

图 1-62 接受修订



通过制作如图 1-63 所示的获奖证书,练习利用邮件合并功能批量制作主要内容 相同的文档的操作方法。





## 1. 创建主文档和数据源

步骤1 新建文档,将其以"获奖证书 – 主文档"为名保存在"项目一"文件夹中,作为邮件合并的主文档,然后设置其纸张大小为16开,上、下、左、右页边距均为2厘米,纸张方向为横向,如图1-64所示。

步骤 2 在"开始"选项卡"段落"组的"边框"下拉列表中选择"边框和底纹" 选项,打开"边框和底纹"对话框,切换到"页面边框"选项卡,为主文档添加一个 艺术型的页面边框,单击"确定"按钮,如图 1-65 所示。

	项目一 又相处理
	边框和库纹
	边框(B) 页面边框(P) 虎纹(S)
	设置: 样式(M): 预览
页面设置 ? X	モル     モル
级张大小(R):	方框区
16 开 🗸	
高度(上): 18.4 厘米 ↓	
页面设置 ? X	三堆(D) 自动 V 宽度(W):
页边距 纸张 布局 文档网格	自定文(L) 28 磅 📩 应用于(L):
页边距	艺术型( <u>R</u> ): 整篇文档 🗸
上①: 2 厘米 · 下(B): 2厘米 ·	
注U: 2/星木 ▼ 石(U: 2/星木 ▼ 装订线(G): 0 厘米 ◆ 装订线位置(U): 靠左 ×	
纸张方向	99999
	99999
纵(P) 横向(S) し	Pattin v
图 1-64 设置文档页面	图 1-65 为主文档添加艺术页面边框

TT 🗖

步骤 3 在主文档中输入获奖证书中固定不变的内容并设置其格式,参数和效果如 图 1-66 所示。

÷	
÷	获奖证书↔
÷	
¢ł	在 2019 年度大赛中,获得↔
÷	特此奖励↩
÷	e/
	江南商务职业技术学校←
	2019年6月2日。

步骤 4 新建"获奖名单"文档,作为邮件合并的数据源,保存在文件夹中,然后 在其中创建表格,在表格中输入获奖者的姓名、获奖名称和奖项内容,如图 1-67 所 示。

•••

姓名↩	获奖名称↩	奖项↩
王晓燕↩	计算机网络应用↩	一等奖↩
马红↔	计算机网络应用↩	二等奖↩
刘大全↩	会计技能↩	一等奖↩
张晓军↩	会计技能↩	二等奖↩
梁振华↩	会计技能↩	二等奖↩
刘婷婷↩	会计技能↩	一等奖↩
钱保国↩	市场营销技能↩	二等奖↩
张胜凯↩	市场营销技能↩	三等奖↩
廖全胜↩	市场营销技能↩	三等奖↩
<u>谢佳慧</u> ↩	市场营销技能↩	一等奖↩
李雅素↩	中餐主题宴会设计↩	二等奖↩
<u>鲁徽</u> ↩	中餐主题宴会设计↩	一等奖↩
朱文靖↩	中餐主题宴会设计↩	二等奖↩
吴铃萱↩	中餐主题宴会设计↩	三等奖↩

图 1-67 获奖名单文档效果

#### 2. 邮件合并

步骤1 在"获奖证书 – 主文档"的"邮件"选项卡"开始邮件合并"组中单击 "选择收件人"按钮,在展开的下拉列表中选择"使用现有列表"选项。

步骤 2 在打开的"选取数据源"对话框中选择创建的数据源文档"获奖名单", 然后单击"打开"按钮。

步骤3 将插入点置于文档中"在"字的左侧,在"邮件"选项卡"编写和插入 域"组的"插入合并域"下拉列表中选择"姓名"选项(见图1-68),即可在文档中插 入该域,如图1-69所示。





步骤4 使用同样的方法,分别在文档的其他位置插入域,效果如图1-70所示。

	获奖证书↓
《姓名》	在 2019 年度《获奖名称》大赛中,获得《奖项》
特此奖励	ე. ↔
4	ę
	江南商务职业技术学校
	2019年6月2日

步骤 5 单击"完成"组中的"完成并合并"按钮,在展开的下拉列表中选择"编辑单个文档"选项,在随后打开的"合并到新文档"对话框中保持"全部"单选钮的选中,单击"确定"按钮。此时,Word 会自动新建"信函 1"文档,其内容为数据源中各人的获奖证书,将该文档另存为"获奖证书(邮件合并)",即可完成获奖证书的批量制作。