

巍巍交大 百年书香
www.jiaodapress.com.cn
bookinfo@sjtu.edu.cn



策划编辑 王少松
责任编辑 胡思佳
封面设计 张瑞阳

大学信息技术上机指导

大学 信息技术 上机指导

(Windows 10+Office 2016)

主编 张春飞



扫描二维码
关注上海交通大学出版社
官方微信

ISBN 978-7-313-32720-8



9 787313 327208 >

定价: 28.00元

上海交通大学出版社



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

大学 信息技术 上机指导

(Windows 10+Office 2016)

主编 张春飞

大学 信息技术 上机指导

(Windows 10+Office 2016)

主编 张春飞



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

前言

PREFACE

党的二十大报告指出：“教育是国之大计、党之大计”。为了满足大学信息技术基础课程的教学要求，提升学生的上机实践效果，巩固学生在课堂所学的知识，我们编写了这本《大学信息技术上机指导》。

本书是《大学信息技术基础》的配套教材，以 Windows 10 操作系统和 Office 2016 办公软件为操作平台，内容与教材相对应，且以实际应用场景来设计教学内容；以知识点学习为基础、以实验为驱动，在培养学生分析问题和解决问题的能力的基础上进行计算机基本操作能力的训练。全书共分为 7 个项目，每个项目包括若干个实验，每个实验由“实验目的”“实验内容”“实验步骤”组成。

本书的主要特色如下。

(1) 本书以“易用、实用、够用”为理念，紧密联系生活，结合职业岗位要求，适当调整知识体系，突出实用性和可操作性，可满足不同生源类型、不同知识基础学习者的实际需求。

(2) 本书以“三教”改革新理念为指导，在使用过程中，教师可以根据学生的基础、时间和内容的先进性要求等实际情况灵活控制教学内容。

(3) 融入思政元素，落实立德树人根本任务。本书在编写的过程中，将安全意识、先进科技、创新意识等无痕地设计在实验案例中，发挥潜移默化的作用，使学生在纷繁复杂的信息社会环境中能站稳立场、明辨是非、行为自律、知晓责任。

(4) 本书突出职业场景，在开展教学的过程中有利于提高学生的兴趣，提高学生的学习效果。

本书由吉林大学张春飞任主编。

由于编者水平有限，书中难免有疏漏之处，敬请广大读者批评指正。

编 者

目录

CONTENTS

项目 1 计算机基础知识

实验 1 计算机系统维护	1
实验 2 Windows 10 文件管理	9
实验 3 进制转换	14

项目 2 文字处理软件 Word 2016

实验 1 制作员工入职告知书	16
实验 2 制作无人机宣传海报	24
实验 3 制作先进个人登记表	30
实验 4 制作劳务外包合同	36
实验 5 制作准考证	41

项目 3 电子表格软件 Excel 2016

实验 1 制作直播销售数据表	47
实验 2 制作销售数据统计表	53
实验 3 制作商品销售筛选列表	59
实验 4 制作商品销售数据图表	66

项目 4 演示文稿软件 PowerPoint 2016

实验 1 制作“企业简介”演示文稿	71
实验 2 制作“我的家乡”演示文稿	78



项目 **5** 计算机网络与安全

实验 1 使用知网检索论文	86
实验 2 设置无线路由器	89
实验 3 文件的加密与恢复	92

项目 **6** 使用 Access 2016 创建数据库

实验 1 创建“学籍管理系统”数据库	102
实验 2 在数据库中创建查询	108

项目 **7** 新一代信息技术的应用

实验 1 体验人工智能语音助手	118
实验 2 使用数据可视化工具 Sugar BI	122

参考文献	126
------	-----

项目 2

文字处理软件 Word 2016

■ 实验 1 制作员工入职告知书 ■

实验目的

- 掌握页面设置的方法。
- 掌握文本录入的基本操作。
- 掌握文字格式的设置方法。
- 掌握段落格式的设置方法。
- 掌握边框和底纹的设置方法。
- 掌握格式刷的使用方法。
- 掌握符号的插入方法。

实验内容

告知书是一种书面文件式的通知,即把一件事情以公开、书面文件的形式告诉被通知人。公司新入职一名研发岗同事,作为一名成都未来新能源汽车有限公司的人事专员,请你制作一份正式的员工入职告知书,效果如图 2-1 所示。



员工入职告知书

亲爱的同事：

您好！欢迎您正式入职成都未来新能源汽车有限公司，您的试用期间岗位是**研发岗**，为保证双方的权益，以下内容请仔细阅读并签字，谢谢！

一、材料准备

填写《入职申请表》，提交**身份证、学历证书、技能等级证件**复印件各一份，近期免冠**一寸照片 3 张**，以供公司存档和办理社保应用。请注意所有证件必须真实有效，否则公司有权随时解除聘用合同并无任何补偿金。离职时，以上提交的资料不予退还，但公司会为员工保密。

二、员工试用期

一般情况下，公司员工**试用期为 3 个月**。根据试用期工作表现，优秀者可提前转正，合格者可按期转正，成为公司正式聘用的员工，享受转正后待遇。不合格者可视情况延长试用期或与其解除劳动合同。

三、员工福利及薪资待遇

1. 公司实行每天 8 小时工作制，每周**正常工作 5 天**。您的**试用期月薪为 8000 元**，转正后月薪为 10000 元。

2. 公司为员工提供免费的班车和午餐。

3. 试用期满后，公司为员工缴纳相关社保。

4. 工作满一年，公司开始计算工龄工资。

5. 享受国家规定的法定假期。

6. 享受公司提供的各项培训及与其工作岗位相关联的技能技术培训。

四、公司考勤

1. 按公司规定执行上下班打卡制度。

早：8:00-晚：17:00-午休：12:00-13:00

2. 事假、病假需要办理事假或病假手续，否则公司按照考勤制度执行。

3. 试用期内员工因个人原因提出离职，需要提前 7 天申请。

五、公司纪律

1. 爱护公司财物，节约使用办公用品。

2. 严格履行岗位说明书中的相关内容和条款，保质保量地完成任务。

3. 保守公司的商业机密，如有发生泄露事件，根据事件的性质和严重性将采用不同的处罚力度，严重者追究其相关的法律责任。

4. 遵守公司各项相关行政规定，否则公司按违反行政制度执行。

本人已经对上述条款和各项规章制度认真阅读，并会严格遵守公司各项规章制度，做一个遵纪守法的好员工。以上各规章制度本人自愿遵守，如有违规，本人愿意接受公司的处罚。

成都未来新能源汽车有限公司
承诺人签字：_____
2023 年 11 月 15 日

图 2-1 员工入职告知书

实验步骤

1. 创建“员工入职告知书”文档并保存

启动 Word 2016，系统默认建立一个以“文档 1”为名的文档。执行“文件”→“保存”命令，打开“另存为”界面，单击“浏览”按钮，弹出“另存为”对话框。选择“保存位置”为“桌面”，在“文件名”文本框中输入文档名称“员工入职告知书”，最后单击“保存”按钮。

2. 页面设置

切换到“布局”选项卡，在“页面设置”组中单击“页边距”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“自定义边距”选项，弹出“页面设置”对话框，在“页边距”选项卡中设置左、右页边距为 2.5 厘米，上、下页边距和纸张方向保持默认，如图 2-2 所示。在“文档网络”选项卡中设置每页的行数为 48，如图 2-3 所示。



图 2-2 设置页边距



图 2-3 设置每页的行数

3. 文本录入

选择一种中文输入法,然后从页面的起始位置开始输入告知书的标题和内容文本。如需换行,可直接按 Enter 键,强制插入点移至下一行行首。文本录入完成后的效果如图 2-4 所示。

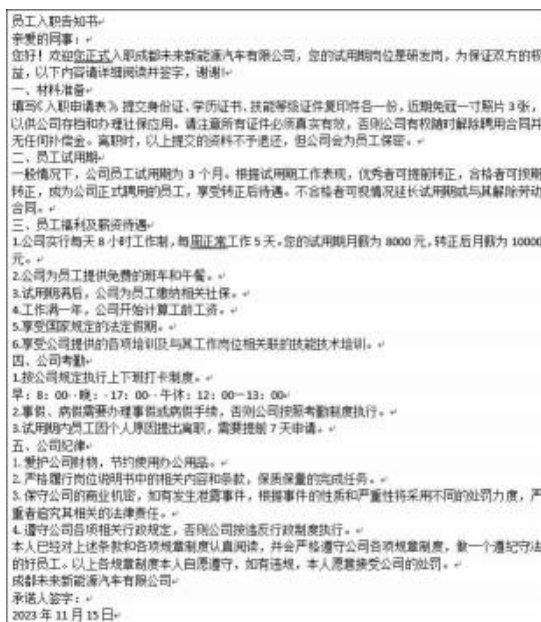


图 2-4 录入文本



4. 设置文档字体格式

(1) 选中标题文字, 切换到“开始”选项卡, 在“字体”组的“字体”下拉列表框中选择“楷体”; 在“字号”下拉列表框中选择“小二”; 单击“加粗”按钮, 使标题文字的字形为“加粗”; 单击“字体颜色”下拉按钮, 在弹出的调色板中选择“黑色”。单击“字体”组的组按钮, 打开“字体”对话框(见图 2-5), 在“字体”选项卡中单击“文字效果”按钮, 在打开的“设置文本效果格式”对话框中切换到“文字效果”选项卡, 在“阴影”组中预设阴影效果为“外部: 右下斜偏移”, 这样就对标题文本设置了阴影效果。



图 2-5 “字体”对话框

(2) 选中正文, 在“开始”选项卡的“字体”组中设置字体为“楷体”, 字号为“小四”, 如图 2-6 所示。

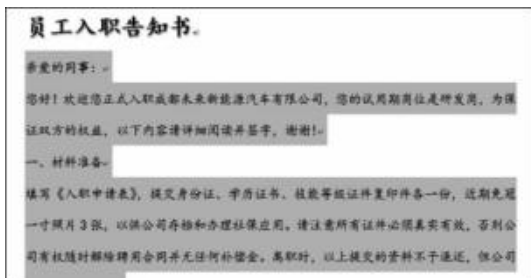


图 2-6 设置正文字体

(3) 选中称呼文字, 在“开始”选项卡的“字体”组中单击“加粗”按钮, 加粗称呼文字。

(4) 选中子标题“一、材料准备”, 在“开始”选项卡的“字体”组中单击“加粗”按钮, 使所选文字加粗显示; 单击“下划线”下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择“波浪线”选项。到此就完



成了对子标题“一、材料准备”的字体格式设置。

(5)选中已经设置完格式的子标题“一、材料准备”文本,在“开始”选项卡的“剪贴板”组中双击“格式刷”按钮,此时“格式刷”按钮凹进去,鼠标指针变为形状,手动依次选择其他子标题文字,所有子标题即具有与“一、材料准备”相同的文本格式。完成操作后再单击“格式刷”按钮,停止格式复制。

5. 设置文档段落格式

(1)选中标题段落或将光标插入点放在标题段落的任意位置,在“开始”选项卡的“段落”组中单击“居中”按钮,将段落的对齐方式设为居中对齐;单击“段落”组的组按钮,打开“段落”对话框,在“缩进和间距”选项卡的“间距”组中设置“段前”为 0 行,“段后”为 0.5 行,如图 2-7(a)所示。

(2)选中正文,再次打开“段落”对话框,在“缩进和间距”选项卡的“间距”组中设置“行距”为“单倍行距”;在“缩进”组中设置“特殊格式”为“首行缩进”,缩进值为 2 字符,如图 2-7(b)所示。

(3)选中称呼段落,再次打开“段落”对话框,在“间距”组中设置“段后”为 0.5 行。

(4)按住 Ctrl 键的同时依次选中所有子标题段落,按步骤(3)中的操作方法设置“段后”为 0.5 行。

(5)选中落款三段,在“开始”选项卡的“段落”组中单击“右对齐”按钮,将段落的对齐方式设为“右对齐”;设置倒数第二段右侧缩进 8 个字符,如图 2-8 所示。



(a)



(b)

图 2-7 设置段落格式

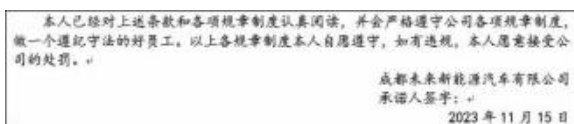


图 2-8 设置落款段落格式

6. 设置文本的边框和底纹

(1) 选中文本“研发岗”，在“开始”选项卡的“段落”组中单击“边框”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“边框和底纹”选项，打开“边框和底纹”对话框，如图 2-9 所示。



图 2-9 “边框和底纹”对话框

(2) 在“边框”选项卡的“设置”组中选择“方框”，设置“样式”为虚线，“颜色”为浅蓝色，“宽度”为 0.5 磅，“应用于”为“文字”，如图 2-10 所示。



图 2-10 设置文本边框

(3)切换到“底纹”选项卡,设置“填充”为“蓝色,个性色 1,淡色 60%”,应用于“文字”(选择“填充”调色板中的“其他颜色”选项,在打开的“颜色”对话框中可以选择更为丰富的颜色),如图 2-11 所示。



图 2-11 设置文本底纹

(4)重复步骤(1)~(3),对其余重要内容文本设置相同的边框和底纹,如图 2-12 所示。使用“格式刷”功能也可完成此项操作。

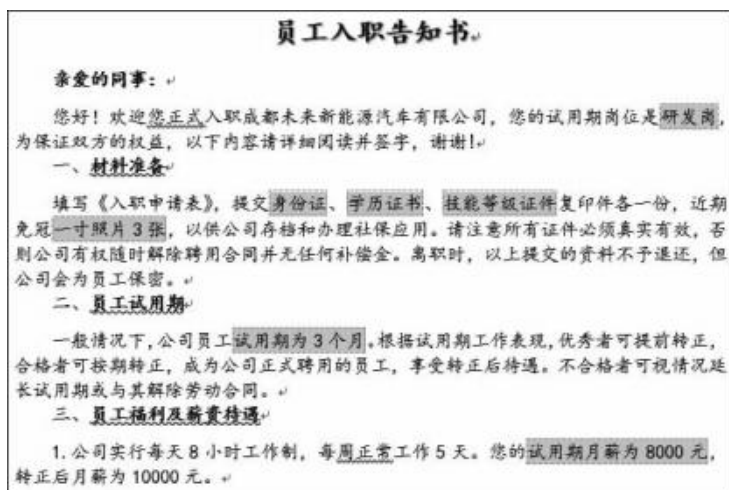


图 2-12 为告知书重要内容设置提示效果

7. 插入特殊字符

将光标插入点放在“承诺人签字”后面,切换到“插入”选项卡,在“符号”组中单击“符号”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“其他符号”选项,打开“符号”对话框,如图 2-13 所示。在“符号”对话框中默认打开的是“符号”选项卡,在“字体”下拉列表框中选择“Wingdings 2”选项,选中符号,单击“插入”按钮完成插入。



图 2-13 “符号”对话框

8. 查找与替换内容

(1) 使用“查找和替换”对话框查找。通过“查找和替换”对话框查找文本的具体步骤如下。

① 在“开始”选项卡的“编辑”组中单击“查找”下拉按钮，在下拉列表中选择“高级查找”选项，如图 2-14 所示。

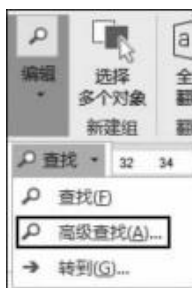


图 2-14 选择“高级查找”选项

② 打开“查找和替换”对话框，在“查找内容”文本框中输入要查找的内容，如“保质保量的”，然后单击“查找下一处”按钮，如图 2-15 所示。



图 2-15 查找文本



③如果找到文本,则会以选中的形式显示,如果找不到文本,则会弹窗提示“未找到结果”。

④如果要继续查找,再次单击“查找下一处”按钮,如果单击“取消”按钮,则会关闭对话框。

(2)替换文本。如果发现某个字或者标点符号输入错误,可通过“替换”功能来改正,具体操作步骤如下。

①在“查找和替换”对话框中,切换到“替换”选项卡。

②在“替换为”文本框中输入用来替代的新内容。

③如果需要全文替换,直接单击“全部替换”按钮实现替换,如图 2-16 所示;如果只是替换部分内容,可以先单击“查找下一处”按钮找到被替换的内容,若想替换,则单击“替换”按钮,否则继续单击“查找下一处”按钮。



图 2-16 替换文本

9. 保存文档

至此,本文档已按要求制作完成,单击快速访问工具栏中的“保存”按钮,将文档及时保存。

实验 2 制作无人机宣传海报

实验目的

- 掌握图片的插入方法。
- 掌握文档背景的设置方法。
- 掌握图片的调整、图片样式、排列、大小等相关设置。
- 掌握文本框和艺术字的使用方法。

实验内容

假设你是未来无人机科技有限公司宣传部的一名员工,公司最新研发的一款无人机现已上市,为扩大其影响力,提高产品的知名度,请你为其制作一份产品宣传单。最终效果如图 2-17 所示。





图 2-17 公司产品宣传单

实验步骤

1. 新建文档并设置页面

(1) 启动 Word 2016, 系统默认建立一个以“文档 1”为名的文档。执行“文件”→“保存”命令, 打开“另存为”界面, 单击“浏览”按钮, 打开“另存为”对话框。选择“保存位置”为“桌面”, 在“文件名”文本框中输入文档名称“无人机宣传海报”, 最后单击“保存”按钮。

(2) 切换到“布局”选项卡, 在“页面设置”组中单击“页边距”下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择“自定义边距”选项, 弹出“页面设置”对话框, 设置纸张方向为“纵向”, 纸张大小为自定义, 宽为 18 厘米, 高为 23.1 厘米, 上、下边距均为 0.42 厘米, 左、右边距均为 0.6 厘米。

2. 设置图片

(1) 制作背景图。

① 切换到“设计”选项卡, 单击“页面背景”组中的“页面颜色”下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择“填充效果”选项。

② 在打开的“填充效果”对话框中, 切换到“图片”选项卡, 如图 2-18 所示。单击“选择图片”按钮, 打开“插入图片”对话框, 选择“从文件”选项, 在打开的“选择图片”对话框中选择文



件“背景.jpg”，如图 2-19 所示。

③单击“插入”按钮返回“填充效果”对话框，然后单击“确定”按钮将图片设置为背景，如图 2-20 所示。

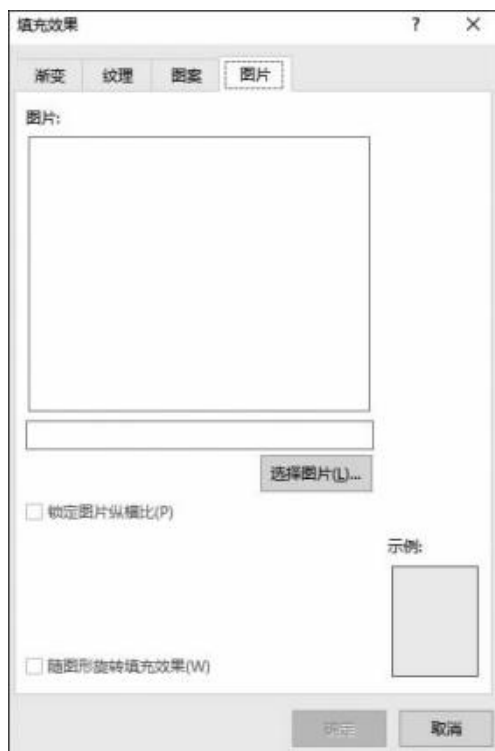


图 2-18 “填充效果”对话框的“图片”选项卡



图 2-19 选择合适的文件



图 2-20 设置背景图片

(2)制作公司 logo。

①切换到“插入”选项卡,单击“插图”组中的“图片”按钮,在打开的“插入图片”对话框中选中素材图片“公司 logo.jpg”,将其插入文档中。

②选中图片,在“图片工具-格式”选项卡中,单击“排列”组中的“环绕文字”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“浮于文字上方”选项,使其可以移动。

③在“图片样式”组中,设置图片的样式为“柔化边缘椭圆”,如图 2-21 所示。

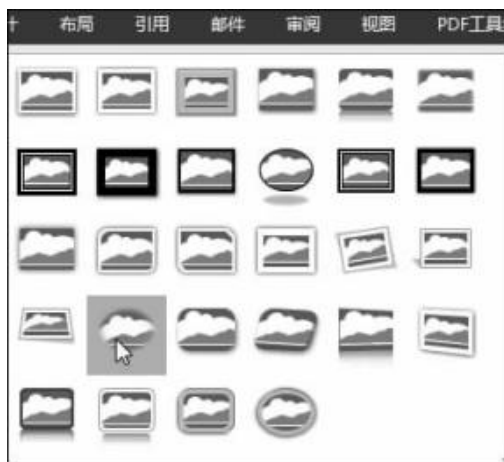


图 2-21 设置图片样式

(3)插入无人机图片。

①切换到“插入”选项卡,单击“插图”组中的“图片”按钮,在打开的“插入图片”对话框中



选中素材图片“无人机.png”，将其插入文档中。

②选中图片，在“图片工具-格式”选项卡中，单击“排列”组中的“环绕文字”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“浮于文字上方”选项；单击“对齐”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“水平居中”选项。

③在“图片样式”组中，单击“图片效果”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“阴影-内部居中”选项，如图 2-22 所示。

④在“调整”组中，单击“更正”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“锐化 50%”“亮度+20% 对比度+20%”选项，效果如图 2-23 所示。



图 2-22 设置图片效果



图 2-23 无人机效果

3. 设置文本

(1)在“插入”选项卡的“文本”组中单击“文本框”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“绘制横排文本框”选项，此时鼠标指针变成“十”字形状，在文档任意位置按下鼠标左键并拖动，绘制一个任意大小的文本框，然后在文本框中输入文本“无人机”。



(2)单击文本框的边框选中该文本框,利用“开始”选项卡的“字体”组设置其字体格式为华文行楷。

(3)选中文本框,在“绘图工具-格式”选项卡的“艺术字样式”组中单击“快速样式”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择图 2-24 所示的样式;在“文字效果”下拉列表中选择“转换,弯曲,倒 V 形”,如图 2-25 所示。



图 2-24 选择艺术字样式



图 2-25 选择文字效果

(4)选中文本框,在“绘图工具-格式”选项卡的“形状样式”组中设置形状填充为“无填充颜色”,形状轮廓为“无轮廓”。

(5)选中 logo 图片,在“大小”组中,设置图片的形状高度为 1.7 厘米,形状宽度为 1.76 厘米,调整其位置,效果如图 2-26 所示。



图 2-26 调整 logo 图片

(6)切换到“插入”选项卡,在“文本”组中,单击“艺术字”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“填充-黑色,文本 1,轮廓-背景 1,清晰阴影-着色 1”选项,在文本框中输入文字“未来科技,运筹帷幄”。

(7)选中艺术字,在“绘图工具-格式”选项卡中,单击“艺术字样式”组中的“文字效果”下





拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“转换”→“跟随路径”→“下弯弧”,效果如图 2-27 所示。



图 2-27 艺术字效果

(8)切换到“插入”选项卡,在无人机图片下方插入一个文本框。在“绘图工具-格式”选项卡中,设置文本框的形状填充为“无填充颜色”,形状轮廓为“无轮廓”。

(9)设置文本框内容居中对齐,在第一行输入“火热预定中”,设置其字体格式为“楷体,二号”,艺术字样式为“填充-橙色,着色 2,轮廓-着色 2”;在第二行输入“:010-588588XX”,并在文本前插入符号☎,如图 2-28 所示。



图 2-28 插入联系方式

(10)至此,无人机宣传海报制作完成。

■ 实验 3 制作先进个人登记表 ■

实验目的

- 掌握创建和编辑表格的方法。
- 掌握为表格中的文字设置字符格式和对齐方式的方法。
- 掌握美化表格的方法。

实验内容

为了不断提高师资水平,学校一方面加大高层次人才引进力度,另一方面通过加强师德师风建设,树立师德先进典型,积极完善教师考评激励机制,不断激发队伍活力。一年一度先进个人评选即将开始,需要制作一份先进个人登记表,其最终的效果如图 2-29 所示。

要完成本任务,需要进行如下操作。

1. 纸张的高度和宽度均为 18 厘米。
2. 页面上边距为 2 厘米、下边距为 1 厘米,左、右边距为 3.17 厘米。
3. 标题“先进个人登记表”的字体为“黑体”,字号为“三号”,颜色为“黑色”,居中对齐。
4. 表格为 16 行 8 列,内框线为“虚线,0.5 磅”,外框线为“实线,1.0 磅”。
5. 表格居中显示,第 1 行和第 2 行单元格高为“最小值,1 厘米”。
6. 表格中文字的格式为楷体、五号、水平居中。

先进个人登记表					
姓名	性别	年龄	职务		
工作单位	文化程度	政治面貌	申报种类		
主要事迹					
申报单位意见			执纪执法审查意见		
年 月 日			年 月 日		

图 2-29 先进个人登记表

实验步骤

1. 创建表格

(1)新建一个空白 Word 文档,切换到“布局”选项卡,单击“页面设置”组的对话框启动器按钮,弹出“页面设置”对话框,默认打开“页边距”选项卡,设置“上”为“2 厘米”,“下”为“1 厘米”;切换到“纸张”选项卡,设置纸张的高度和宽度均为“18 厘米”,其他保持默认设置,如图 2-30 和图 2-31 所示。



图 2-30 设置页边距



图 2-31 设置纸张大小

(2)按 Enter 键在文档中输入几个空行,将光标定位于第二行的位置,输入“先进个人登记表”,选中文字并切换到“开始”选项卡,设置文字字体为“黑体”、字号为“三号”、颜色为“黑色”,再单击“段落”组中的“居中”按钮,将文本设置为居中对齐,如图 2-32 所示。



图 2-32 设置标题

(3)将光标定位于第三行的位置,切换到“插入”选项卡,在“表格”组中单击“表格”下拉按钮,在打开的下拉列表中选择“插入表格”选项,打开“插入表格”对话框,设置“行数”为 16、“列数”为 8,如图 2-33 所示。



图 2-33 设置行数和列数

(4)单击“确定”按钮,即可在文档中插入一个 16 行 8 列的表格。

2. 设置表格格式

(1)单击表格左上角的“全选”按钮 ✱ 全部选中表格,在“表格工具-布局”选项卡中,单击“对齐方式”选项组中的“水平居中”按钮。选中第 1 行和第 2 行单元格,右击,在弹出的快捷菜单中执行“表格属性”命令(见图 2-34),打开“表格属性”对话框,切换到“行”选项卡,在“尺寸”选项组中选中“指定高度”复选框,在其右侧的数值框中输入“1 厘米”,设置行高值为“最小值”,如图 2-35 所示。

(2)单击“确定”按钮,在表格中输入相应的文本信息。选中表格,在“开始”选项卡下的“字体”组中设置表格中的字体格式,字体为“楷体”,字号为“五号”,结果如图 2-36 所示。



图 2-34 执行“表格属性”命令



图 2-35 设置行高

先进个人登记表							
姓名		性别		年龄		职务	
工作单位		文化程度		政治面貌		申报种类	
主要事迹							
申报单位意见				执纪执法审查意见			
年月日				年月日			

图 2-36 输入文本信息并设置格式

(3)选中“申报单位意见”及后面的 3 个单元格并右击,在弹出的快捷菜单中执行“合并单元格”命令(见图 2-37),即可将所选的单元格合并为一个单元格。



图 2-37 执行“合并单元格”命令

(4)使用上述同样的方法将其他需要合并的单元格进行合并。在“表格工具-布局”选项卡中,设置“主要事迹”单元格的对齐方式为“靠上居中对齐”,“年月日”单元格的对齐方式为“靠下右对齐”,如图 2-38 所示。

先进个人登记表						
姓名		性别		年龄		职务
工作单位		文化程度		政治面貌		申报种类
主要事迹						
申报单位意见				执纪执法审查意见		
年 月 日				年 月 日		

图 2-38 设置对齐方式

3. 美化表格

(1)选中表格,切换到“表格工具-设计”选项卡,在“边框”组中单击“边框”下拉按钮,在打开的下拉列表中选择“边框和底纹”选项,如图 2-39 所示。



图 2-39 选择“边框和底纹”选项

(2) 打开“边框和底纹”对话框, 设置内框线为“虚线, 0.5 磅”, 外框线为“实线, 1.0 磅”, 如图 2-40 所示。



图 2-40 自定义表格边框

(3) 单击“确定”按钮, 完成表格的制作。

实验 4 制作劳务外包合同

实验目的

- 掌握页边距的设置方法。
- 掌握文本框的格式设置。
- 掌握页码的设置。
- 掌握目录的添加与更新。
- 掌握文档中水印的添加。

实验内容

所谓劳务外包,就是把人事管理的部分或全部工作外包给一个服务机构来完成。把劳务外包后,管理者可以有更多的精力投入激烈的市场竞争中。一般来说,被外包的是一些技术性的和事务性的工作。

李燕在一家劳务外包公司工作,恰巧有一个食品公司的外包项目,领导让她整理一份劳务合同模板以备使用。李燕根据劳务外包合同的相关知识,就双方权利义务、费用的结算及支付、违约责任、合同期限等整理了一份劳务外包合同。最终效果如图 2-41 所示。



图 2-41 劳务外包合同文档效果

实验步骤

1. 编辑合同内容

(1) 新建空白文档,将其命名为“劳务外包合同”并保存在合适的位置。

(2) 打开文档,切换到“布局”选项卡,打开“页面设置”对话框,设置上、下页边距值为 2.54 厘米,左、右页边距值为 2 厘米。

(3)切换到“插入”选项卡,插入一个竖排文本框,输入文本“劳务外包合同”。在“开始”选项卡中,设置其字体格式为“黑体,初号,加粗”,设置其对齐方式为“分散对齐”,如图 2-42 所示。

(4)选中文本框,在“文本框工具-格式”选项卡中,设置其对齐方式为“水平居中”“垂直居中”,设置其形状填充和形状轮廓均为无。



图 2-42 设置文本格式

(5)输入正文内容,设置其段落格式为“首行缩进 2 个字符,段后间距 12 磅”,如图 2-43 所示。



图 2-43 输入正文内容并设置段落格式

2. 设置页码

(1)插入分节符。将光标定位到第 2 页首行,切换到“布局”选项卡,单击“页面设置”组中的“分隔符”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“分节符”→“下一页”选项,如图 2-44 所示。

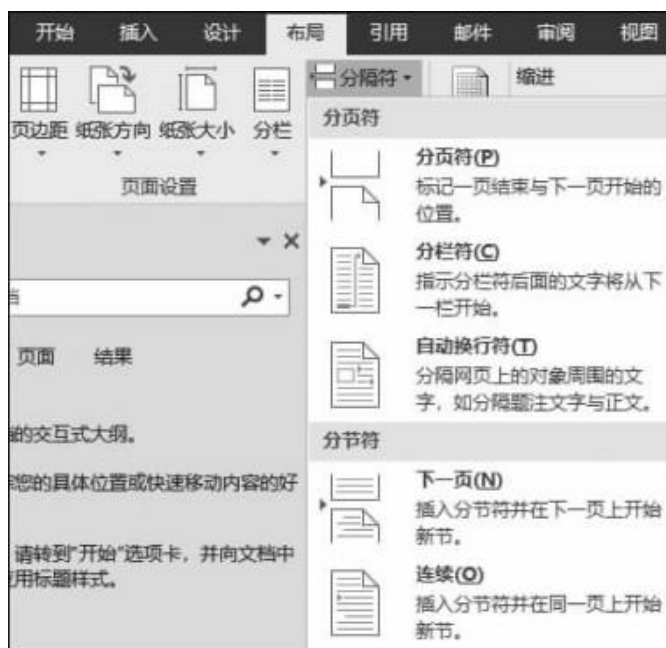


图 2-44 插入分节符

(2)插入分节符后双击页眉,可以看到文档被分成了两节,第1页为第1节,第2页至第5页为第2节,如图2-45所示。分节是为了插入页码时从正文开始,封面页不插入页码。

(3)在“页眉和页脚工具-设计”选项卡中,单击“转至页脚”按钮,取消“链接到前一条”。在“页眉和页脚”组中,单击“页码”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“设置页码格式”选项,弹出“页码格式”对话框,选择编码格式为“- 1 -, - 2 -, - 3 -, ...”,选中“起始页码”单选按钮,如图2-46所示。

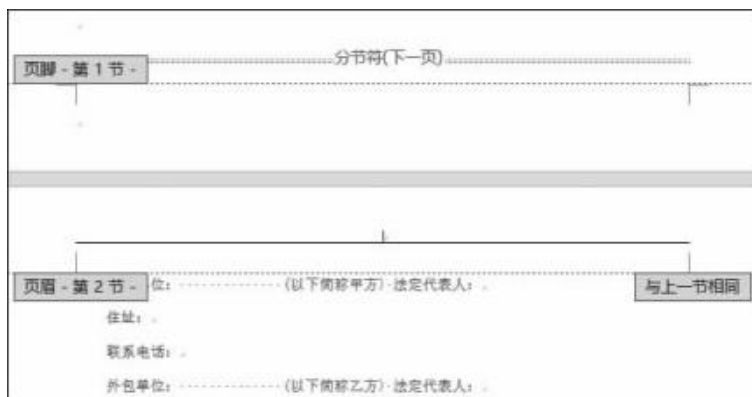


图 2-45 分 节 符

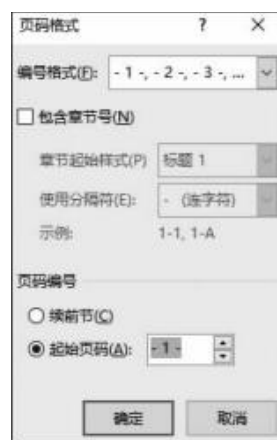


图 2-46 设置页码参数

(4)单击“页码”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“页面底端”→“普通数字 2”选项,即可插入页码。

3. 设置目录

(1) 选中小标题“一、甲方权利义务”，在“开始”选项卡中，选择“样式”组中的“标题 2”选项，为其添加样式。

(2) 双击格式刷按钮，为其他小标题应用“标题 2”样式。

(3) 将光标定位到第 2 页首行，切换到“布局”选项卡，单击“页面设置”组中的“分隔符”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“分节符”→“下一页”选项，即可在封面之后插入一页空白页。

(4) 将光标重新定位到第 2 页首行，切换到“引用”选项卡，单击“目录”组中的“目录”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“自动目录 1”选项，如图 2-47 所示。

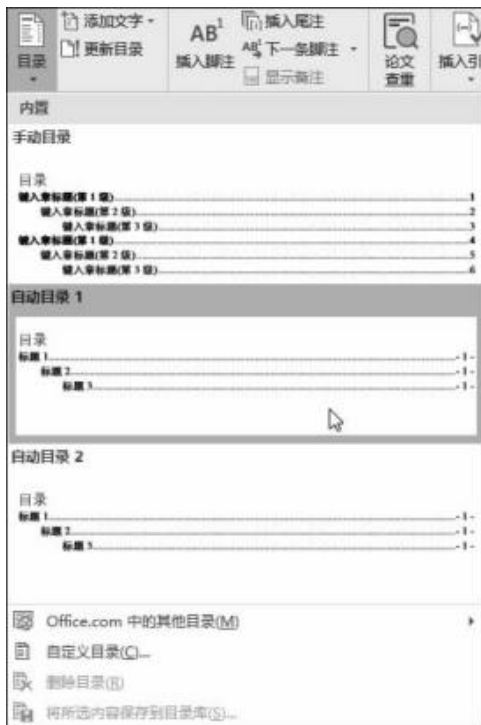


图 2-47 选择目录样式

(5) 选中文本“目录”，中间空两格，设置其字体为“黑体”，字号为“三号”，对齐方式为“居中”，设置后的目录效果为 2-48 所示。

目 录	
一、甲方权利义务.....	1
二、乙方的权利义务.....	2
三、费用的结算及支付.....	3
四、违约责任.....	3
五、合同期限.....	4
六、争议及未尽事宜.....	4

图 2-48 生成的目录效果

(6)插入目录页后,目录页自动插入了页面。双击正文第 1 页的页码位置,进入可编辑状态,在“页眉和页脚工具-设计”选项卡中取消“链接到前一条页眉”,如图 2-49 所示。双击目录页的页脚位置,删除页码“- 1 -”。

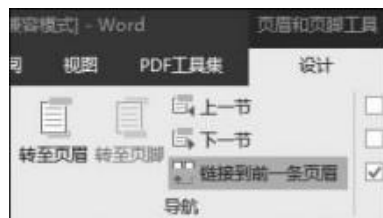


图 2-49 取消“链接到前一条页眉”

4. 为文档添加水印

(1)切换到“设计”选项卡,单击“页面背景”组中的“水印”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“严禁复制 1”选项(见图 2-50),即可为整个文档添加水印效果。



图 2-50 选择“严禁复制 1”选项



实验 5 制作准考证

实验目的

- 掌握 Word 文档中表格的制作。
- 掌握数据源中图片地址的设置。
- 掌握主文档中图片域的插入与编辑。
- 掌握生成批量文档的方法。

实验内容

多所学校组织进行期末联考,需要给各个学校的学生制作准考证,准考证上需要体现准考证号、姓名、性别、考试地点和考生照片,领导让你负责设计一个准考证模板,你准备使用 Word 邮件合并功能来制作,制作后的准考证如图 2-51 所示。



图 2-51 制作后的准考证

实验步骤

1. 制作准考证模板

(1) 新建一个名为“准考证”的 Word 文档,然后打开 Word 文档。

(2) 在“插入”选项卡中,单击“表格”组中的“表格”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“插入表格”选项,弹出“插入表格”对话框,设置列数为 3,行数为 5,如图 2-52 所示。单击“确定”按钮,插入一个 5 行 3 列的表格。



图 2-52 设置表格行数和列数

(3)在表格中输入文本,如图 2-53 所示;选中整个表格,切换到“开始”选项卡,在“字体”组中设置表格中的字体格式为“宋体,四号”,在“段落”组中设置表格“居中”对齐;选中第一行单元格,设置单元格字体格式为“宋体,小二”,段落格式为“居中”;右击第一行单元格,在弹出的快捷菜单中执行“合并单元格”命令;选中第 3 列第 2 至第 5 个单元格并右击,在弹出的快捷菜单中执行“合并单元格”命令,适当调整每列单元格的宽和高,结果如图 2-54 所示。

准考证		
准考证号:		照片
姓 名:		
性 别:		
考试地点:		

图 2-53 输 入 文 本

准考证		
准考证号:		照片
姓 名:		
性 别:		
考试地点:		

图 2-54 设 置 格 式

2. 制作数据源文件

- (1)新建一个工作簿,将其命名为“考生信息”,打开工作簿。
- (2)在 Sheet1 工作表中输入相应的数据,如图 2-55 所示。



	A	B	C	D	E
1	准考证号	姓名	性别	考试地点	照片
2	101071258	齐米	女	302室	-5\\照片1.png
3	101071221	张政	男	301室	-5\\照片2.png
4	101071235	李站	男	302室	-5\\照片3.png
5	101071256	吴画	男	407室	-5\\照片4.png

图 2-55 输入数据

提示：“照片”列填写的是照片的绝对路径，用双斜杠分隔。

3. 关联数据源文件

(1) 打开“准考证”文档，切换到“邮件”选项卡，单击“开始邮件合并”组中的“选择收件人”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“使用现有列表”选项，如图 2-56 所示。



图 2-56 选择“使用现有列表”选项

(2) 在弹出的“选取数据源”对话框中选择数据源“考生信息”文件，如图 2-57 所示。

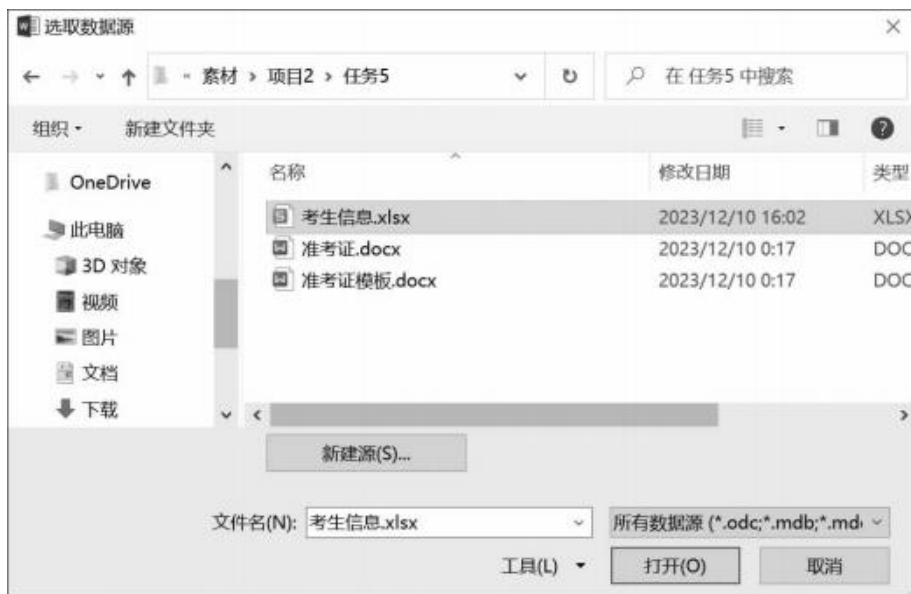


图 2-57 选择“考生信息”文件

(3) 单击“打开”按钮，弹出“选择表格”对话框，选择名称为“Sheet1 \$”的工作表，如图 2-58 所示，然后单击“确定”按钮。





图 2-58 选择工作表

(4)单击“开始邮件合并”组中的“编辑收件人列表”，弹出“邮件合并收件人”对话框(见图 2-59)，由此可知“工牌模板”文档已关联数据源文件。



图 2-59 “邮件合并收件人”对话框

4. 批量制作工牌

(1)将光标置于“准考证号:”右侧的空白单元格,切换到“邮件”选项卡,单击“编写和插入域”组中的“插入合并域”下拉按钮(见图 2-60),在弹出的下拉列表中选择“准考证号”选项,即可将“准考证号”域插入文档。使用同样的方法将其他域插入文档,如图 2-61 所示。

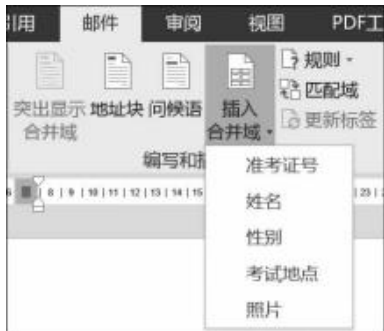


图 2-60 单击“插入合并域”下拉按钮

准考证		
准考证号:	«准考证号»	照片
姓 名:	«姓名»	
性 别:	«性别»	
考试地点:	«考试地点»	

图 2-61 插入合并域的效果

(2) 选中文本“照片”，切换至“插入”选项卡，单击“文本”组中的“文档部件”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“域”选项，如图 2-62 所示。

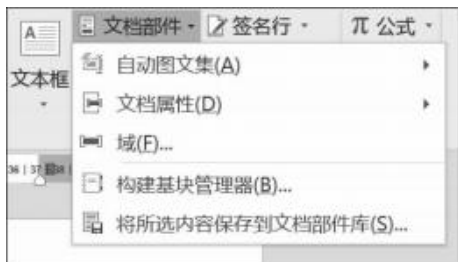


图 2-62 选择“域”选项

(3) 在弹出的“域”对话框的“域名”列表框中选择“IncludePicture”选项，设置“文件名或 URL”为“照片”，如图 2-63 所示。

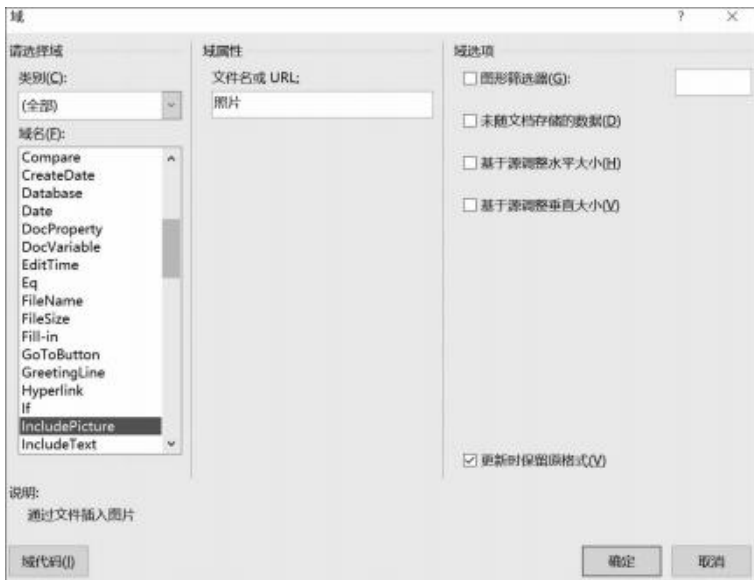


图 2-63 “域”对话框

(4) 单击“确定”按钮，选中文本框中的对象，按“Alt+F9”组合键切换域代码，如图 2-64 所示。



图 2-64 切换域代码

(5) 选中“照片”文本，切换到“邮件”选项卡，单击“编写和插入域”组中的“插入合并域”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“照片”选项，结果如图 2-65 所示。

准考证		
准考证号:	{ MERGEFIELD 准考证号 }	{ INCLUDEPICTURE " { MERGEFIELD 照片 } " * MERGEFORMAT }
姓名:	{ MERGEFIELD 姓名 }	

图 2-65 插入“照片”域

(6)按“Alt+F9”组合键进行切换,适当调整对象的大小。在“邮件”选项卡中,单击“完成”组中的“完成并合并”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“编辑单个文档”选项,弹出“合并到新文档”对话框,如图 2-66 所示。



图 2-66 “合并到新文档”对话框

(7)单击“确定”按钮,生成新的文档“信函 1”,如图 2-67 所示;按“Ctrl+A”组合键全选内容,按 F9 键刷新数据,即可生成学生的全部准考证信息,如图 2-68 所示。

准考证		
准考证号:	101071258	
姓名:	齐米	
性别:	女	
考试地点:	302 室	

图 2-67 新生成的准考证

准考证		
准考证号:	101071258	
姓名:	齐米	
性别:	女	
考试地点:	302 室	

图 2-68 更新后的准考证