

单元1 信息技术应用基础	1
1.1 认识信息技术与信息社会	1
学习目标	1
内容梳理	1
提升训练	2
自我评价	3
知识测评	4
1.2 认识信息系统	7
学习目标	7
内容梳理	7
提升训练	7
自我评价	9
知识测评	10
1.3 选用和连接信息技术设备	13
学习目标	13
内容梳理	13
提升训练	13
自我评价	26
知识测评	27
1.4 使用操作系统	30
学习目标	30
内容梳理	30
提升训练	30

自我评价	37
知识测评	38
1.5 管理信息资源	41
学习目标	41
内容梳理	41
提升训练	41
自我评价	43
知识测评	44
1.6 维护系统	47
学习目标	47
内容梳理	47
提升训练	47
自我评价	52
知识测评	53

单元2 网络应用 55

2.1 认知网络	55
学习目标	55
内容梳理	55
提升训练	56
自我评价	57
知识测评	58
2.2 配置网络	61
学习目标	61
内容梳理	61
提升训练	61
自我评价	65
知识测评	66
2.3 获取网络资源	69
学习目标	69

内容梳理	69
提升训练	69
自我评价	72
知识测评	73
2.4 网络交流与信息发布	75
学习目标	75
内容梳理	75
提升训练	75
自我评价	81
知识测评	82
2.5 运用网络工具	84
学习目标	84
内容梳理	84
提升训练	84
自我评价	90
知识测评	91
2.6 了解物联网	93
学习目标	93
内容梳理	93
提升训练	93
自我评价	95
知识测评	96
单元3 图文编辑	98
3.1 操作图文编辑软件	98
学习目标	98
内容梳理	98
提升训练	99
自我评价	103
知识测评	104

3.2 设置文本格式	107
学习目标	107
内容梳理	107
提升训练	107
自我评价	115
知识测评	116
3.3 制作表格	118
学习目标	118
内容梳理	118
提升训练	118
自我评价	122
知识测评	123
3.4 绘制图形	127
学习目标	127
内容梳理	127
提升训练	127
自我评价	130
知识测评	131
3.5 图文混排	133
学习目标	133
内容梳理	133
提升训练	133
自我评价	138
知识测评	139
3.6 批量生成文档	141
学习目标	141
内容梳理	141
提升训练	141
自我评价	144
知识测评	145

3.1 操作图文编辑软件



学习目标

1. 了解常用的图文编辑软件；
2. 掌握 Word 2016 的基本操作；
3. 掌握文档类型的转换和文档合并；
4. 掌握文档的批注与修订；
5. 掌握如何保护文档。



内容梳理





提升训练

了解常用的图文编辑软件

1. 办公应用软件

Word 和 WPS 是日常工作和生活中常用的办公软件，主要功能包括文字输入、编辑、图形处理、表格处理以及图文混排等。

Word 在教材中已经进行了详细的讲解，这里对 WPS 进行简单的介绍。

WPS 的工作界面主要包括标题栏、快速访问工具栏、菜单栏、工具栏、导航窗格、编辑区、状态栏，如图 3-1 所示。

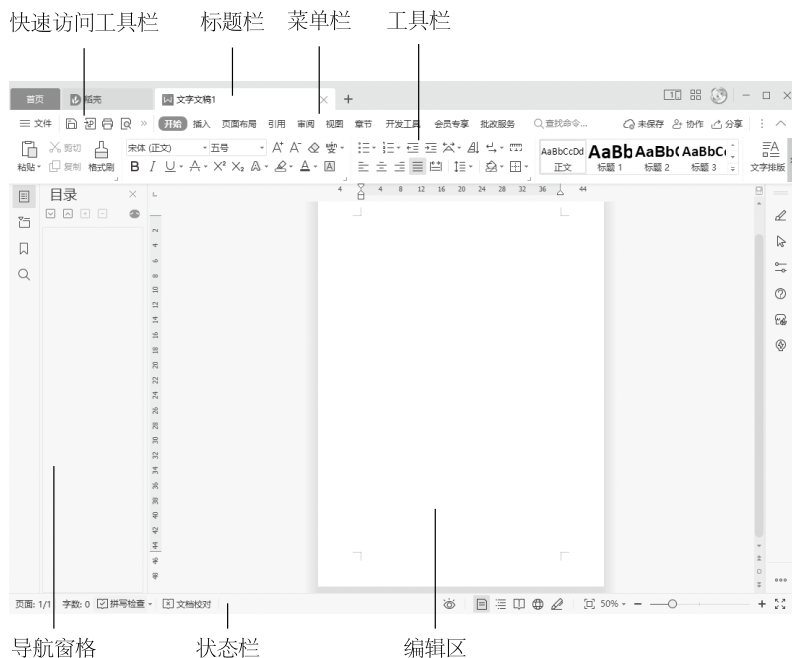


图 3-1 WPS 工作界面

(1) 标题栏。标题栏位于整个界面的最上方，用来显示当前编辑的文档名。新建文稿时会自动命名为“文字文稿 1”。

(2) 快速访问工具栏。快速访问工具栏位于标题栏下方的左侧，该工具栏提供了最常用的“保存”“输出为 pdf”“打印预览”“打印”“撤销”等按钮。单击快速访问工具栏右侧的按钮，打开自定义快速访问工具栏的下拉列表，如图 3-2 所示。

（3）菜单栏。菜单栏位于快速访问工具栏的右侧。WPS 中提供了“开始”“插入”“页面布局”“引用”“审阅”“视图”“章节”“开发工具”“会员专享”九个菜单，单击不同的菜单可以切换到不同的工具栏。

（4）工具栏。在工具栏中可以快捷地设置文本的字体和字号、段落对齐方式、页眉页脚等。

（5）导航窗格。导航窗格默认位于窗口的左侧，用于显示文档的目录和快速定位文档中的内容。

（6）编辑区。编辑区用于显示文字、段落、页面等格式效果。

（7）状态栏。状态栏位于窗口的底部，用于显示当前文档的状态和相关信息。



图 3-2 自定义快速访问工具栏

2. 专业排版软件

Indesign 和方正书版是常用的专业排版软件，主要用于报纸杂志排版、平面广告制作、书籍装帧设计、包装设计等领域。Indesign 的工作界面如图 3-3 所示，方正书版的工作界面如图 3-4 所示。

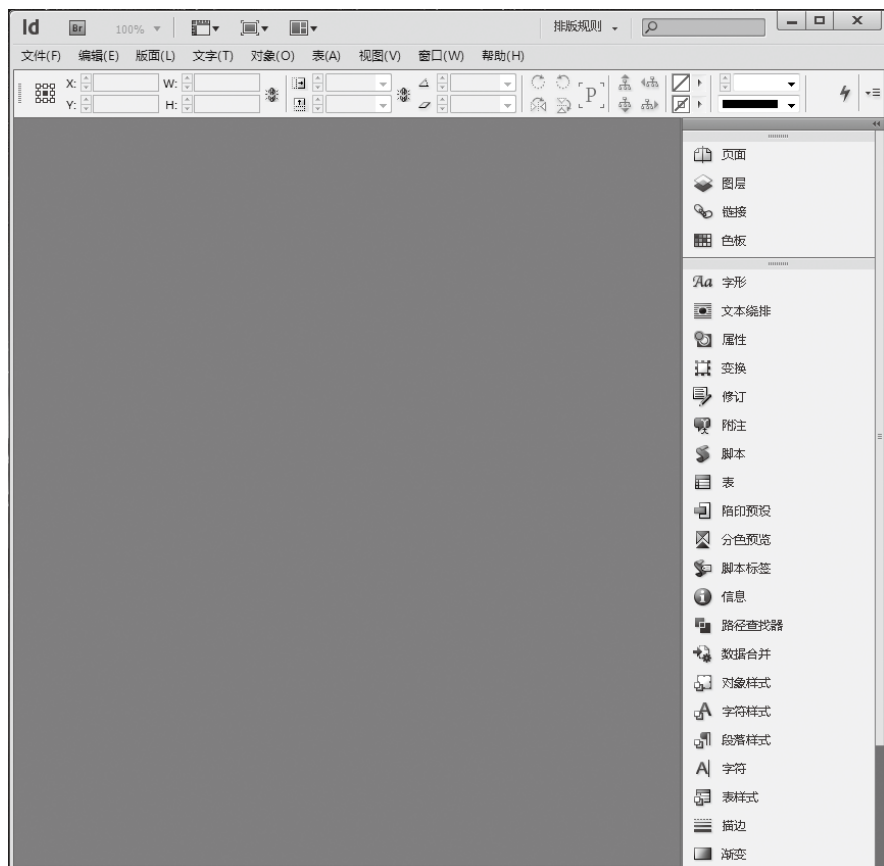


图 3-3 Id 的工作界面

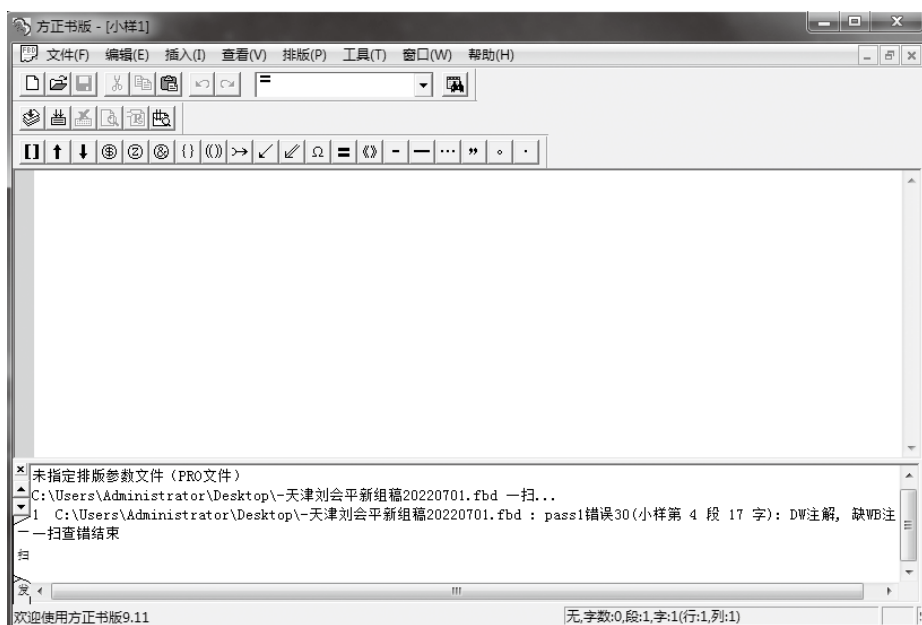


图 3-4 方正书版的工作界面

3. 移动端图文排版软件

移动端上有很多排版软件，如美篇、易企秀等，主要功能是快速合成图文、音频、视频等信息，并发布成可观看的文档。

使用美篇发布图文的过程如下：

（1）启动美篇 App，单击底部的 **+** 按钮，如图 3-5（a）所示。

（2）如图 3-5（b）所示，在界面中单击“文章”按钮，弹出如图 3-5（c）所示的界面。

（3）在如图 3-5（c）所示的界面中可以添加图片、文字、音频、视频等内容并进行编辑。



图 3-5 美篇 App 编辑过程

使用易企秀发布图文的过程可自行体验。

自我评价

学习目标的达成情况	达成 (√)	未达成 (×)
了解常用的图文编辑软件		
掌握Word 2016的基本操作		
掌握文档类型的转换和文档合并		
掌握文档的批注与修订		
掌握如何保护文档		
收获与反思		
学习本节的收获	学习过程中遇到的问题	



知识测评

一、单选题

1. 默认的 Word 文档保存格式扩展名为（ ）。
A..doc B..docx C..wps D..txt
2. 默认的 WPS 文档保存格式扩展名为（ ）。
A..doc B..docx C..wps D..txt
3. 下列关于 Word 说法正确的是（ ）。
A.Word 具有文字处理、表格处理、演示文稿制作等功能
B.Word 主要用于书籍装帧、包装设计
C.Word 主要用于广告制作、报纸杂志设计
D.Word 可快速合成图文音视频
4. 保存文档的快捷键是（ ）。
A.Ctrl+S B.Ctrl+A C.Ctrl+C D.Ctrl+V
5. 如果需要手动换行，应该按（ ）键。
A.Enter B.Ctrl C.Tab D.Backspace
6. 要快速选中某行文本，可将鼠标指针移动到文本左侧的文本选择区，然后（ ）鼠标。
A. 单击 B. 双击 C. 三击 D. 拖动
7. 要选中某个段落，可在段落左侧的文本选择区（ ），或者在段落中连续单击（ ）。
A. 单击；一次 B. 双击；两次
C. 单击；两次 D. 双击；三次
8. 在 Word 中要对文档进行批注和修订，应切换到（ ）选项卡下。
A. 插入 B. 视图 C. 审阅 D. 开始
9. 如果对文档设置了“限制编辑”权限，则下列说法正确的是（ ）。
A. 其他用户只有阅读权限
B. 其他用户只具有阅读权限或具有阅读权限和部分编辑权限
C. 其他用户既没有阅读权限也没有编辑权限

D. 其他用户同时具有阅读权限和编辑权限

10. 如果对文档进行了密码加密, 则没有密码的用户 ()。

A. 只有阅读权限

B. 没有阅读权限

C. 同时具有阅读权限和编辑权限

D. 既没有阅读权限也没有编辑权限

二、填空题

1. 当前主流的图文编辑软件有 Word 和_____。

2. 复制文本前要先_____文本。

3. 粘贴操作的快捷键是_____。

4. 剪切操作的快捷键是_____。

5. 要选中整个文档, 可在文档左侧的文本选择区连续单击_____次或者按快捷键_____。

三、判断题

1. 在 Word 中对文件进行加密, 密码不区分大小写。 ()

2. 对文档进行“限制编辑”后, 其他用户仍然具有阅读权限。 ()

3. 若要删除文档的密码, 在“加密文档”对话框中将“打开文件的密码”设置为空即可。 ()

4. PDF 文件的优点是可跨平台, 能保留文件原有格式。 ()

5. Word 中设置修改文件的密码, 用户不需要密码同样可以打开该文档。 ()

四、简答题

1. 写出快速选中某行、某段、多段、矩形文本块以及整个文档的方法。

2.Word 文档中如何切换改写和插入状态，两种状态有什么区别？

3.“保存”文档和“另存为”文档有什么区别？

五、操作题

1. 新建一个文档，在文档中输入读过的一本有意义的书的读后感，将其保存，并将文档命名为“读后感”。

2. 对上述建立的文档设置“限制编辑”权限，使其只具有阅读权限，不具有编辑权限。

3.2 设置文本格式

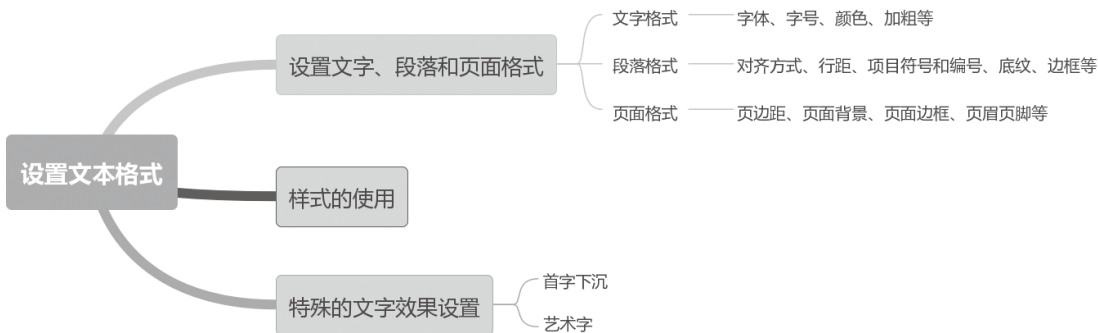


学习目标

1. 掌握文字、段落和页面格式的设置；
2. 学会使用样式；
3. 掌握特殊的文字效果设置。



内容梳理



提升训练

制作户外拓展活动通知

1. 创建文档并保存

启动 Word 2016，系统默认建立一个以“文档 1”为名的文档。单击“文件”按钮，在打开的菜单中选择“保存”命令，在右侧“另存为”界面中单击“浏览”按钮，打开“另存为”对话框。设置好保存路径，并修改“文件名”为“2021 年党建活动通知”，最后单击“保存”按钮，如图 3-6 所示。

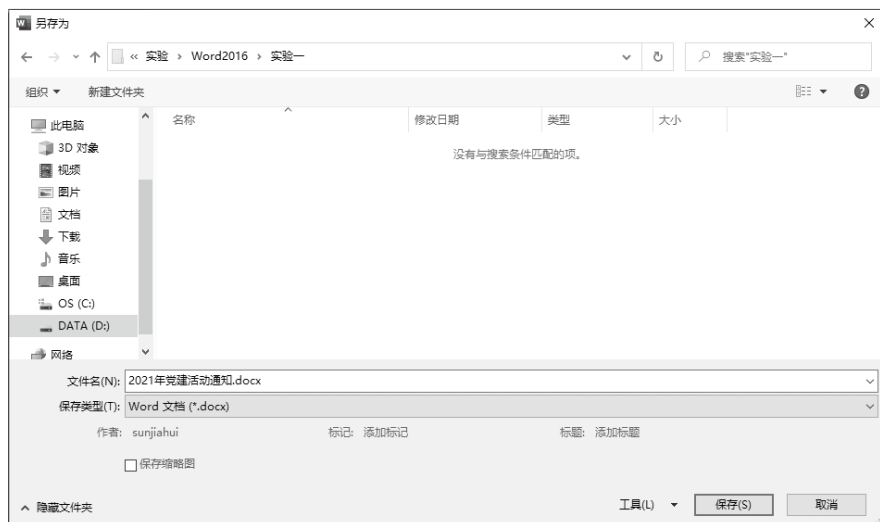


图 3-6 “另存为”对话框

2. 页面设置

(1) 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“常规”选项，完成页边距的设置，如图 3-7 所示。

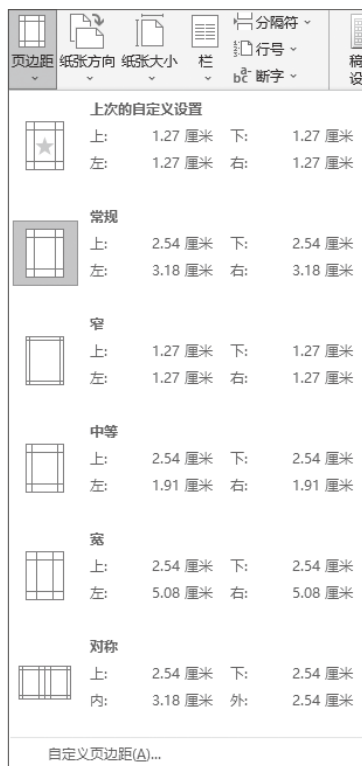


图 3-7 “页边距”下拉列表

(2) 单击“纸张方向”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“纵向”选项，完成纸张方向的设置，如图 3-8 所示。



图 3-8 “纸张方向”下拉列表

(3) 单击“纸张大小”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“A4”选项，完成纸张大小的设置，如图 3-9 所示。



图 3-9 “纸张大小”下拉列表

3. 录入文本

选择一种中文输入法，从页面的起始位置开始输入文字。如果需要换行，可以直接按 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 3-10 所示。

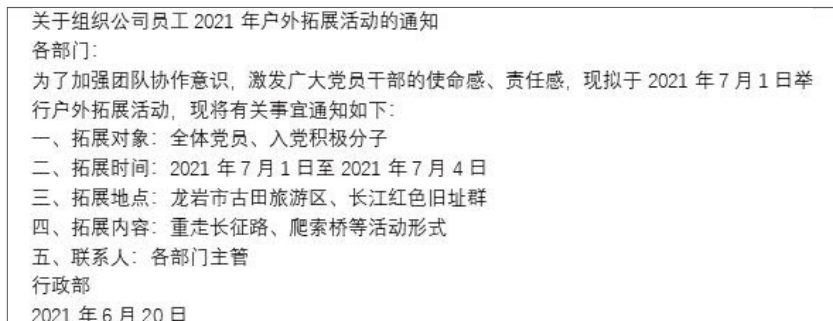


图 3-10 文本录入

4. 设置字体格式

(1) 选中标题文字, 在“开始”选项卡的“字体”组中单击“字体”右侧的下三角按钮, 在弹出的下拉列表框中选择“楷体”, 如图 3-11 所示, 在“字号”下拉列表框中选择“三号”, 如图 3-12 所示。



图 3-11 “字体”下拉列表框

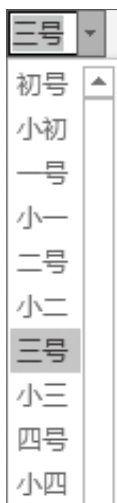


图 3-12 “字号”下拉列表框

(2) 单击“加粗”按钮加粗文本, 单击“字体颜色”下拉按钮, 在弹出的调色板中选择黑色, 如图 3-13 所示; 或者单击“字体”组的右下角的扩展按钮, 打开“字体”对话框, 如图 3-14 所示, 在“字体”选项卡中设置中文字体、字号和字体颜色参数。

(3) 选中正文, 在“开始”选项卡的“字体”组中设置字体为“华文楷体”, 字号为“小四”。

(4) 选中称呼文字“各部门:”, 在“开始”选项卡的“字体”组中单击“加

粗”按钮。

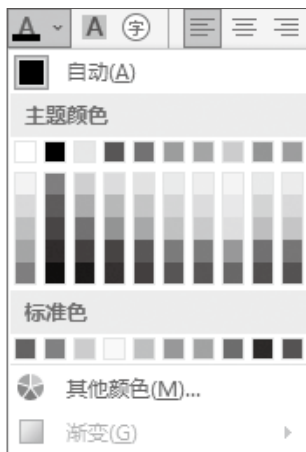


图 3-13 字体颜色调色板



图 3-14 “字体”对话框

(5) 选择子标题“拓展对象”，在“开始”选项卡的“字体”组中单击“加粗”按钮，对所选的文字加粗显示，单击“下划线”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“粗线”，如图 3-15 所示。

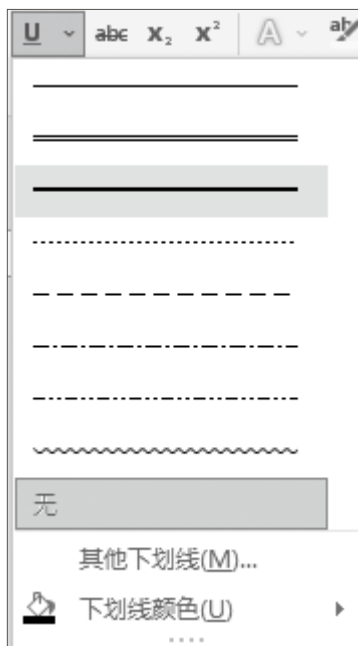


图 3-15 下划线下拉列表

(6) 选中已经设置完格式的子标题“拓展对象”文本，在“开始”选项卡的“剪贴板”组中双击“格式刷”按钮，拖动鼠标依次选择其他子标题文字，即所有的子标题文字与“拓展对象”文本有着相同的文本格式。完成操作后单击“格式刷”按钮或按 Esc 键，取消格式复制。

5. 设置段落格式

(1) 标题的设置。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置为居中对齐；单击“段落”组中的扩展按钮，打开“段落”对话框，在“缩进和间距”选项卡的“间距”选项区中，设置“段前”和“段后”参数值为“2 行”，设置“行距”为“固定值”，“设置值”为“12 磅”，如图 3-16 所示。

(2) 正文行距的设置。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”选项区中，设置“行距”为“1.5 倍行距”；在“缩进”选项区中设置“特殊”为“首行”，“缩进值”为“2 字符”，如图 3-17 所示。



图 3-16 设置标题的间距



图 3-17 设置正文的缩进和行距

(3) 落款行的设置。选中最后两行文本，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置为右对齐，设置后的文档效果如图 3-18 所示。

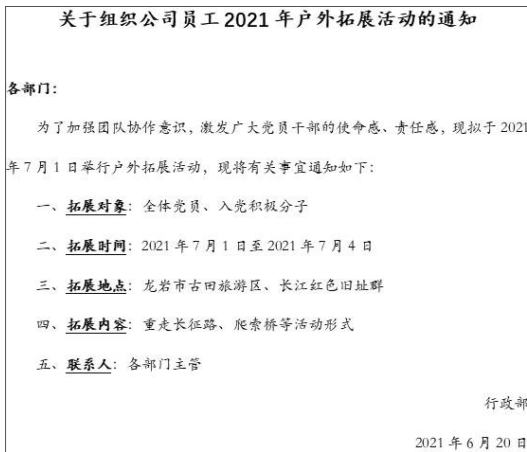


图 3-18 设置段落格式效果

6. 设置边框

(1) 选中“2021 年 7 月 1 日至 2021 年 7 月 4 日”，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，如图 3-19 所示，打开“边框和底纹”对话框。

(2) 在“边框”选项卡中的“设置”选项组中选择“方框”，将“样式”设置为“单线”，颜色设置为“黑色”，切换到“底纹”选项卡，设置“填充”为红色，应用于“文字”，单击“确定”按钮，文本效果如图 3-20 所示。



图 3-19 “边框”下拉列表

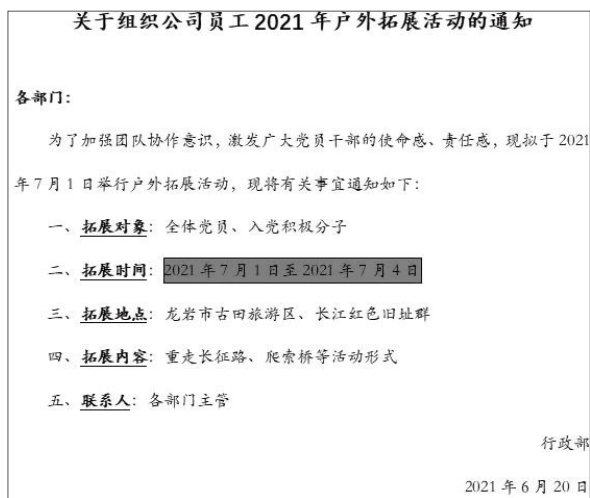


图 3-20 文本效果



自我评价

学习目标的达成情况	达成（√）	未达成（×）
掌握文字、段落和页面格式的设置		
学会使用样式		
掌握特殊的文字效果设置		
收获与反思		
学习本节的收获	学习过程中遇到的问题	



知识测评

一、单选题

1. 下列（ ）全部属于字符格式的设置。
 - A. 字号、字体颜色、字形
 - B. 字号、字形、对齐方式
 - C. 字体颜色、字形、对齐方式
 - D. 字号、字体、行距
2. 在 Word 中关于字号的说法正确的是（ ）。
 - A. 最大字号为初号
 - B. 最大字号为 72 磅
 - C. 最大字号无限制
 - D. 可在“字号”文本框直接输入自定义大小的字号
3. 关于格式刷的说法正确的是（ ）。
 - A. 双击格式刷可以进行连续多次格式复制
 - B. 单击格式刷只能进行一次格式复制
 - C. 首先应将光标插入点定位在源段落中或选中源段落，再双击格式刷进行复制
 - D. 首先将光标定位在目标段落中，然后双击格式刷进行复制

二、填空题

1. Word 中默认的对齐方式为_____。
2. Word 2016 中可以进行拼音检查和文档校对的选项在_____选项卡下。
3. 字体格式的设置包括字体、_____字形和字体颜色等。
4. 段落格式设置包括段落间距、_____和缩进等。

三、判断题

1. Word 中可以自动创建项目编号。 ()
2. Word 中插入页码时，页码只能从 1 开始。 ()
3. Word 中文字方向可以设置为纵向。 ()

四、简答题

1. 新建文档有哪几种方法?

2. 分页符的作用是什么, 什么情况下需要使用分页符?

五、操作题

1. 将“读后感”文档标题字体设置为“黑体”, 字号设置为“二号”, 正文字体设置为“宋体”, 字号设置为“小四”; 段落格式设置为“首行缩进”, 段落间距设置为 1.25 倍。

2. 新建一个“散文欣赏”文档, 页边距设置为上下左右均为 1.5 cm, 其中一篇散文设置分栏效果, 预设为“偏右”, 标题设置艺术字效果, 可参考图 3-21 所示内容。



图 3-21 “散文欣赏”文档效果

3.3 制作表格

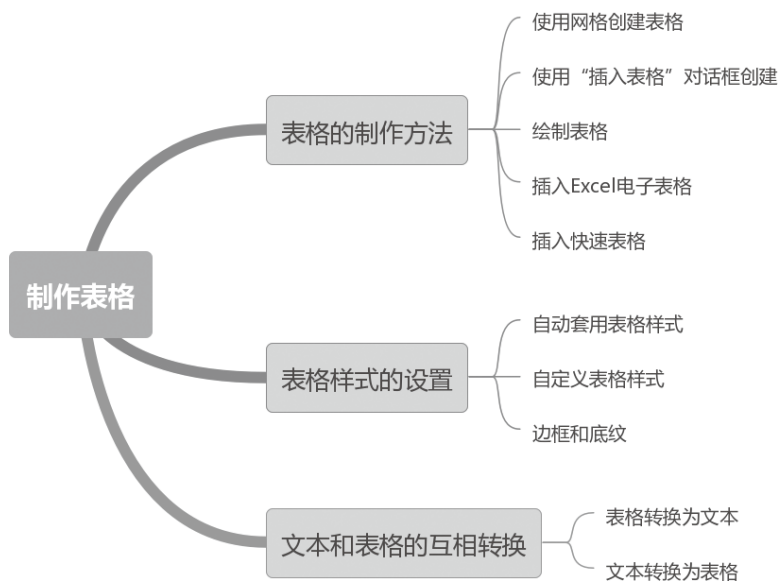


学习目标

1. 掌握表格的制作方法；
2. 掌握表格样式的设置方法；
3. 掌握表格和文本之间的相互转换。



内容梳理



提升训练

使用 WPS 文字制作个人简历

1. 创建文档并保存

启动 WPS，新建一个空白文档，单击“文件”选项卡，选择“另存为”命令，在弹出的“另存文件”对话框中将其命名为“个人简历”。

2. 插入表格

切换到“插入”选项卡，单击“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，“列数”设置为7，行数设置为12，单击“确定”按钮，如图3-22所示。

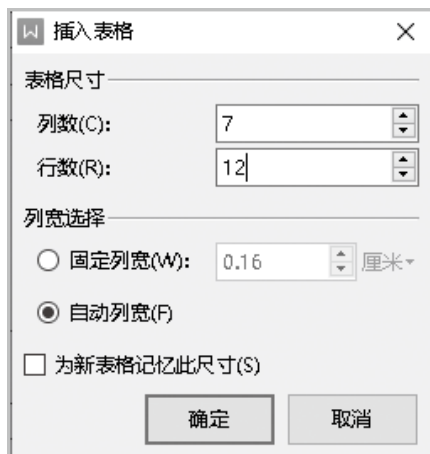


图 3-22 “插入表格”对话框

3. 合并单元格

选中第1行的单元格右击，在弹出的快捷菜单中选择“合并单元格”命令，在合并后的单元格中输入“基本资料”，然后选中文字将其字体设置为“微软雅黑”，字号设置为“四号”，字形设置为“加粗”，对齐方式设置为“居中对齐”，结果如图3-23所示。按照同样的方法合并其余需要合并的单元格，并输入文字，完成后的效果如图3-24所示。

基本资料						

图 3-23 合并单元格

基本资料						
姓名		性别		年龄		
学历		毕业学校		专业		
政治面貌		家庭住址		联系电话		
求职意向						
教育背景						
资格证书						
综合素质						
计 算 机 水 平						
英语水平						
校园经历						
自我评价						

图 3-24 单元格合并以及文本输入

4. 调整表格的宽度和高度

选中表格第 2、3、4、5、6、7、9、10 行，在“表格工具”选项卡中，将单元格的高度设置为 0.9 厘米，选中第 11、12 行，将单元格的高度设置为 4.0 厘米，设置完成后的效果如图 3-25 所示。

基本资料						
姓名		性别		年龄		
学历		毕业学校		专业		
政治面貌		家庭住址		联系电话		
求职意向						
教育背景						
资格证书						
综合素质						
计算机水平						
英语水平						
校园经历						
自我评价						

图 3-25 设置单元格的高度

5. 在表格中插入图片

切换到“插入”选项卡，单击“图片”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“本地图片”选项，然后在弹出的对话框中选择准备好的头像，单击“打开”按钮，然后调整头像的大小即可。完成后的效果如图 3-26 所示。

基本资料					
姓名		性别		年龄	
学历		毕业学校		专业	
政治面貌		家庭住址		联系电话	
求职意向					
教育背景					
资格证书					
综合素质					
计算机水平					
英语水平					
校园经历					
自我评价					

图 3-26 插入图片后的效果



自我评价

学习目标的达成情况	达成 (√)	未达成 (×)
掌握表格的制作方法		
掌握表格样式的设置方法		
掌握表格和文本之间的相互转换		
收获与反思		
学习本节的收获	学习过程中遇到的问题	



知识测评

一、单选题

- Word 表格无法实现 () 操作。
 - 将一个单元格拆分成上下两个单元格
 - 将一个单元格拆分成左右两个单元格
 - 在表格中插入图片
 - 将一个两列的表格直接拆成等宽的三列
- 单元格的对齐方式不包括 ()。
 - 顶端对齐
 - 底端对齐
 - 居中对齐
 - 左对齐
- Word 表格中如果将两个包含内容的单元格合并, 则合并后的单元格中 ()。
 - 保留全部单元格的内容
 - 保留第一个单元格的内容
 - 保留第二个单元格的内容
 - 不保留任何一个单元格中的内容
- 下列选项中说法正确的是 ()。
 - 表格样式可以应用于选定的几个单元格
 - 表格样式可以应用于表格中的某行
 - 表格样式可以应用于表格中的某列
 - 表格样式只能应用于整个表格
- 在 Word 表格中 SUM() 函数不可能有的参数是 ()。
 - ABOVE
 - A1:D2
 - LEFT
 - A1,D2

二、填空题

- Word 中单元格对齐方式是指对单元格中的_____进行设置。
- 在 Word 2016 中将文本转换为表格时, 需要先选中文本, 单击“插入”选项卡下的_____下拉列表框中的“文本转换成表格”按钮。

3. 表格由行和列组成，行列交汇处的方格称为_____。

三、判断题

1. 在表格中可以对内容进行排序。 ()
2. 选中整个表格，按 Delete 键可以删除表格。 ()
3. Word 中公式的使用方法和 Excel 一样，都是通过应用单元格的地址进行计算。 ()
4. Word 中的表格可以进行填充操作。 ()
5. Word 中的表格可以插入图片。 ()

四、简答题

1. Word 中插入表格的方法有哪几种，各有什么特点？

2. Word 中的求和函数、求平均值函数、求最小值函数和求最大值函数分别是什么？

五、操作题

1. 制作一个“社会实践活动记录表”，外边框设置为双线，表内为单线，合并单元格后的效果可参考图 3-27。

学生姓名		班级		活动地点	
活动主题				活动时间	年 月 日
活动目的					
活动过程					
活动收获					

学生签字：活动督导人签字：

图 3-27 社会实践活动记录表

2. 将文本转换为表格，然后合并标题单元格，合并后的结果如图 3-28 所示。

中国 34 个省级行政单位及简称		
1	黑龙江	黑
2	吉林	吉
3	辽宁	辽
4	内蒙古	蒙
5	陕西	陕
6	山西	晋
7	山东	鲁
8	河北	冀
9	天津	津
10	北京	京
11	上海	沪
12	重庆	渝
13	河南	豫
14	湖北	鄂
15	湖南	湘
16	安徽	皖
17	浙江	浙
18	广西	桂
19	广东	粤
20	海南	琼
21	新疆	新
22	西藏	藏
23	云南	滇
24	甘肃	陇
25	四川	川
26	江苏	苏
27	青海	青
28	福建	闽
29	江西	赣
30	宁夏	宁
31	贵州	贵
32	台湾	台
33	香港	港
34	澳门	澳

图 3-28 文本转换成表格后的效果

3.4 绘制图形

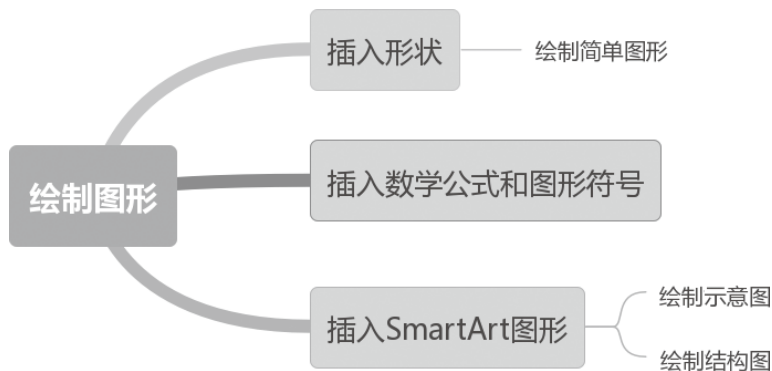


学习目标

1. 掌握形状的使用；
2. 掌握数学公式和图形符号的应用；
3. 掌握 SmartArt 图形的使用。



内容梳理



提升训练

制作学校组织结构图

某学校由党群机构和行政机构组成。行政机构由教务处、科研处、后勤服务处、离退休管理处以及财务处、学生服务处组成。教务处下设招生办公室、教学研究与指导中心，学生服务处下设就业指导中心和信息咨询中心；党群机构包括校长办公室、组织部、宣传部、学生部、团委及工会。根据该学校的组成部门制作组织结构图。

(1) 首先启动 Word 2016，新建一个文档。单击“插入”选项卡下的“插图”组中的“SmartArt”按钮，在弹出的对话框中选择如图 3-29 所示的层次结构图。

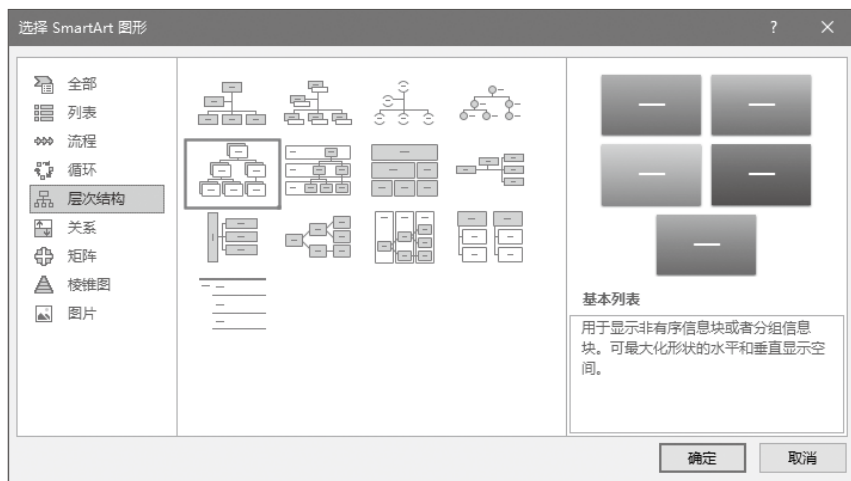


图 3-29 插入层次结构图

(2) 在插入的层次结构图中输入第一层级“某学校”以及第二层级“党群机构”和“行政机构”。党群机构下有 6 个机构，所以需要增加党群机构下的形状。选中原有的任意一个形状右击，在弹出的快捷菜单中选择“添加形状”→“在前面添加形状”命令，如图 3-30 所示。

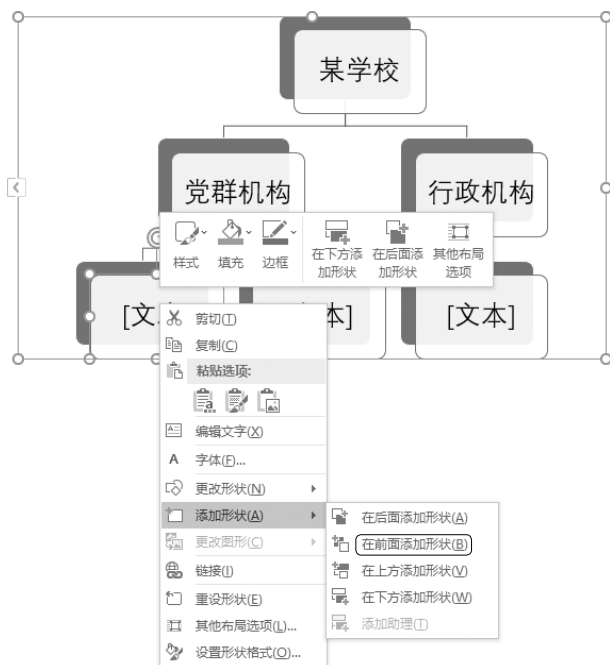


图 3-30 添加形状

(3) 按照上述方法依次在“党群机构”下添加 6 个形状，在“行政机构”下添加 6 个形状，然后输入第三层级的名称，如图 3-31 所示。

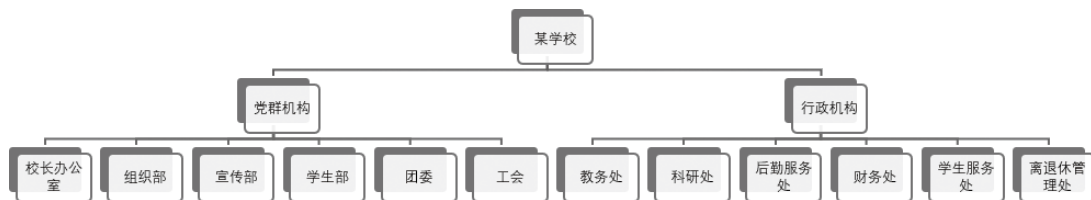


图 3-31 第三层级的效果

(4) 选中“教务处”与“学生服务处”，分别在下面添加两个形状，然后输入对应的结构名称，效果如图 3-32 所示。

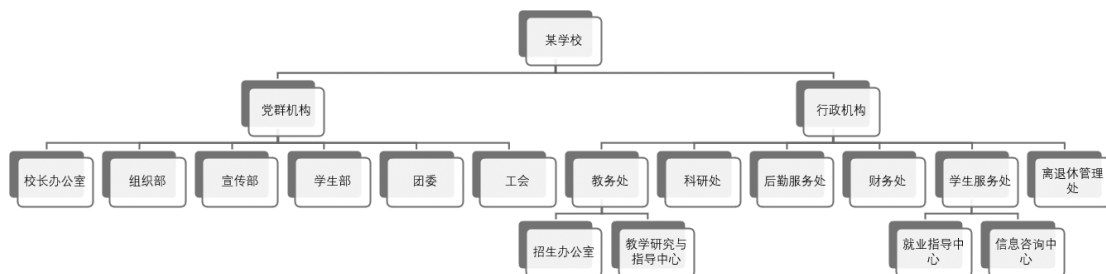
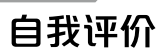


图 3-32 制作完成的组织结构图



学习目标的达成情况	达成 (√)	未达成 (×)
掌握形状的使用		
掌握数学公式和图形符号的应用		
掌握SmartArt图形的使用		
收获与反思		
学习本节的收获	学习过程中遇到的问题	



知识测评

一、单选题

1. Word 2016 中如果想插入一个圆角矩形, 应选择“插入”选项卡下的 ()。
A. 形状 B. 图表 C. 图片 D. SmartArt 图形
2. 选中形状后, 按住 () 键拖动可复制出来一个相同的形状。
A. Shift B. Ctrl C. Alt D. Shift+Ctrl
3. 在 Word 2016 中, 如果要插入复杂的数学公式, 可通过单击“插入”选项卡下的 () 组中的“插入新公式”按钮。
A. 公式 B. 符号 C. 图片 D. 形状
4. Word 中插入形状的默认文字环绕方式为 ()。
A. 嵌入型 B. 四周环绕型
C. 浮于文字上方 D. 衬于文字下方
5. Word 中表现一个层级关系可选择 SmartArt 图形的 ()。
A. 列表图 B. 循环图
C. 层次结构图 D. 关系图

二、填空题

1. 在 Word 2016 中, 想要快速制作组织结构图, 可通过插入“插图”组中的_____。
2. _____结构图用于显示组织中的分层关系或上下组织关系。
3. 在 Word 中当绘制了多个形状后, 按住_____键的同时单击形状可以选中多个形状。

三、判断题

1. Word 中图形不可以随文字移动。 ()
2. Word 中图形不能调整大小。 ()
3. Word 中插入公式后无法编辑。 ()

四、简答题

1. 说出 SmartArt 图形的几个应用场景。
2. 如果在 Word 中插入了多个图形，如何调整图形的叠放次序？

五、操作题

1. 使用 WPS 中的 SmartArt 图形制作你所在学校的组织结构图。
2. 使用 WPS 中的公式编辑器插入一个三角函数的基本公式，可参考图 3-33。

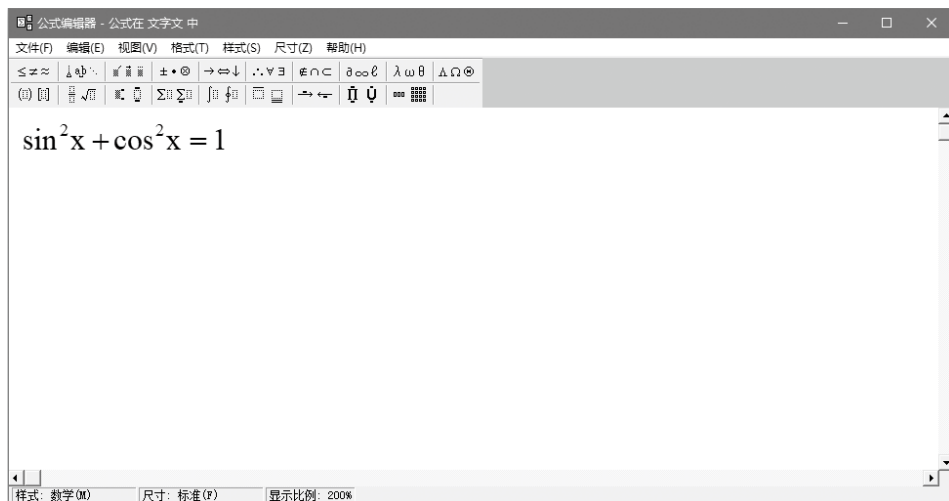


图 3-33 公式编辑器

3.5 图文混排

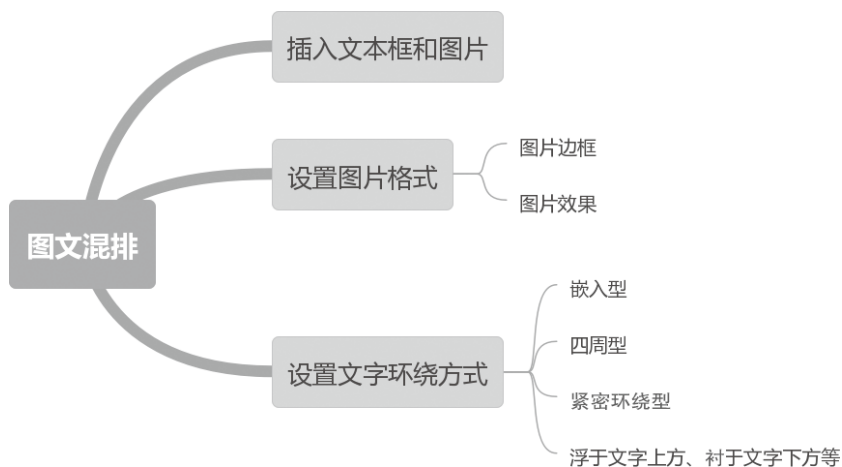


学习目标

1. 掌握图片和文本框的插入；
2. 掌握图片格式的设置；
3. 掌握文字环绕方式的设置。



内容梳理



提升训练

制作学校宣传图

1. 文字设置

首先新建一个 Word 文档，在文档中输入海报的内容，并将其字体设置为“宋体”，字号设置为“五号”，如图 3-34 所示。

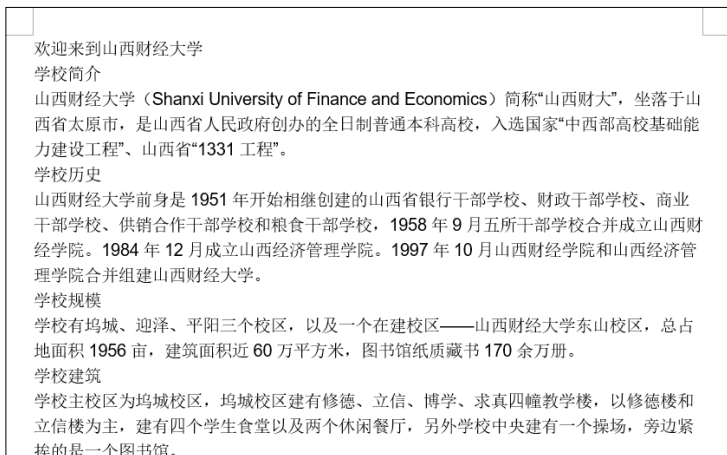


图 3-34 文字设置

2. 段落设置

选中全文右击，在弹出的快捷菜单中选择“段落”命令，在弹出的对话框中将其设置为“首行”缩进，缩进值为“2 字符”，然后选中标题“欢迎来到山西财经大学”，在“开始”选项卡的“段落”组中单击“居中”按钮将其设置为“居中对齐”，如图 3-35 所示。

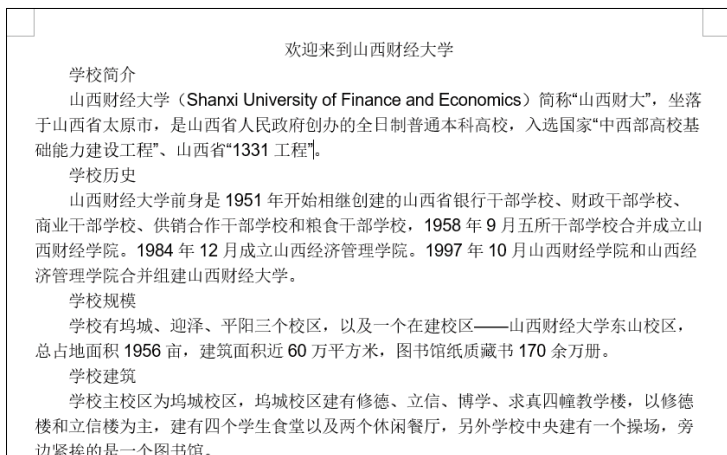


图 3-35 段落设置

3. 艺术字设置

选中标题“欢迎来到山西财经大学”，单击“插入”选项卡下的“文本”组中的“艺术字”下拉按钮，在展开的下拉列表框中选择“填充:金色，主题色 4；软棱台”。切换到“绘图工具－形状格式”选项卡，单击“形状样式”组中的“形

状效果”下拉按钮，在展开的下拉列表中选择“三维旋转”中的“透视：适度宽松”。然后单击“艺术字样式”组中的“文本效果”下拉按钮，在展开的下拉列表中选择“转换”中的“V形：正”。设置完成后的效果如图 3-36 所示。

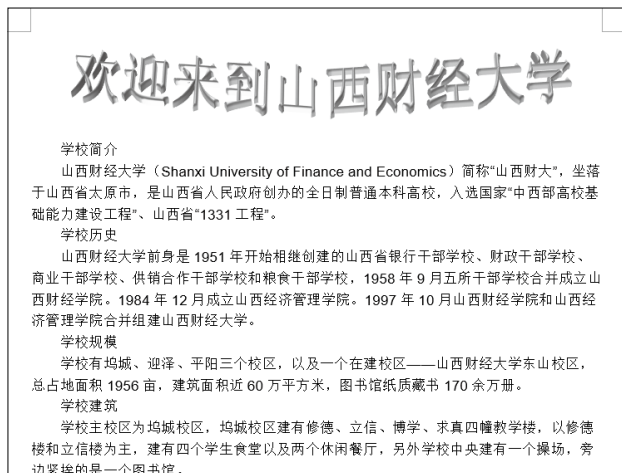


图 3-36 艺术字设置

4. 符号设置

分别选中段落标题，单击“插入”选项卡下的“符号”组中的“符号”下拉按钮，在展开的下拉列表中选择“其他符号”，在弹出的“符号”对话框中选择字体为“Wingdings”，然后选择“字符代码”为 118 的符号，单击“插入”按钮，如图 3-37 所示。插入完成后单击“关闭”按钮，并将段落标题设置为“加粗”，设置完成后的效果如图 3-38 所示。

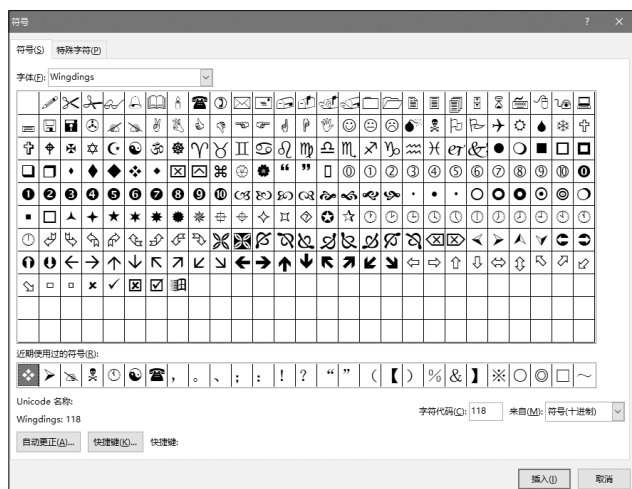


图 3-37 “符号”对话框



图 3-38 符号设置

5. 插入图片

单击“插入”选项卡下的“插图”组中的“图片”下拉按钮，在展开的下拉列表中选择“此设备”，然后在弹出的“插入图片”对话框中选择准备好的素材文件，单击“插入”按钮。插入图片之后切换到“图片工具－图片格式”选项卡，单击“图片样式”组中的按钮，在展开的下拉列表中选择“旋转，白色”，如图 3-39 所示。



图 3-39 设置图片格式

6. 设置文字环绕方式

单击弹出的“布局选项”按钮，设置文字环绕为“四周型”，然后将图片移动到合适的位置，如图 3-40 所示。最终完成后的效果如图 3-41 所示。



图 3-40 设置文字环绕方式

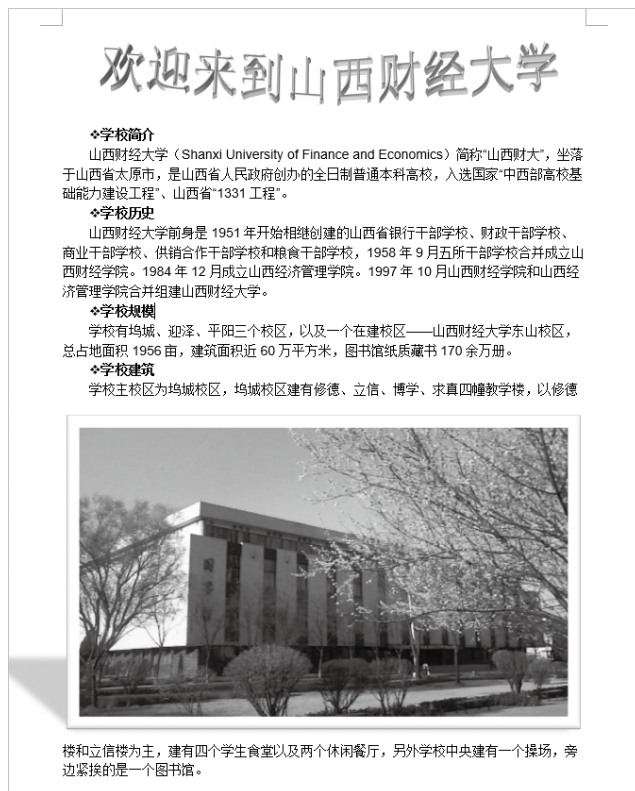
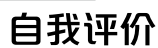


图 3-41 学校宣传海报效果图



学习目标的达成情况	达成 (√)	未达成 (×)
掌握图片和文本框的插入		
掌握图片格式的设置		
掌握文字环绕方式的设置		
收获与反思		
学习本节的收获	学习过程中遇到的问题	



知识测评

一、单选题

1. 在 Word 2016 中, 单击“插入”选项卡下的()组中的“图片”按钮可以插入图片。

- A. 表格 B. 插图 C. 媒体 D. 链接

2. 下列说法正确的是()。

- A. 嵌入型方式下可以任意移动图片的位置
B. 嵌入型方式下不能随意移动图片的位置, 但是可以设置图片的对齐方式
C. 除嵌入型方式以外的其他文字环绕方式可以任意移动图片的位置, 也可以设置图片的对齐方式

D. 除嵌入型方式以外的其他文字环绕方式不能任意移动图片的位置, 但可以设置图片的对齐方式

3. 下列说法正确的是()。

- A. Word 中的图片可以进行组合
B. Word 中可以给图片设置边框
C. 图片上可以添加文字
D. Word 中图片不可以设置叠放顺序

二、填空题

1. 文字环绕方式有嵌入型环绕、四周型环绕、_____、穿越型环绕、上下型环绕、衬于文字下方和浮于文字上方。

2. Word 中图片的默认文字环绕方式为_____。

3. Word 中文本框的默认文字环绕方式为_____。

三、判断题

1. 四周型与紧密型环绕方式的区别是: 四周型是围绕图片的外轮廓排列的, 而紧密型环绕是围绕图片的矩形调整框排列的。 ()

2. Word 中可以更改图片的饱和度。 ()

3. Word 具有简单的图片编辑功能, 例如裁剪图片。 ()

四、简答题

1. 至少写出五种文字环绕方式。
2. 至少写出图文混排的三个应用场景。

五、操作题

1. 分别将同一张图片设置为不同的文字环绕方式，观察不同环绕方式的特点。
2. 制作学校篮球赛的宣传海报，要求用到形状、图片以及文本框，可参考图 3-42。

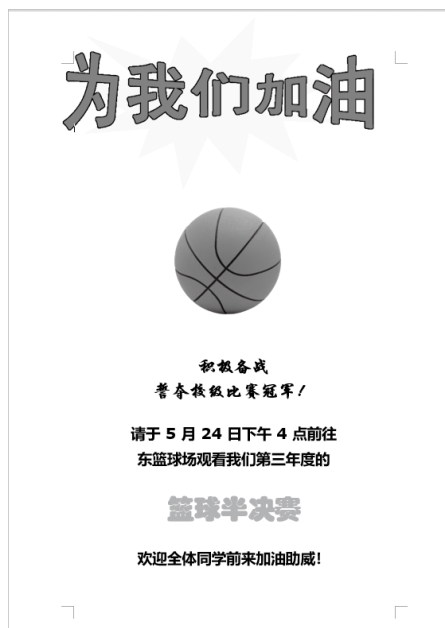


图 3-42 篮球赛宣传海报效果

3.6 批量生成文档

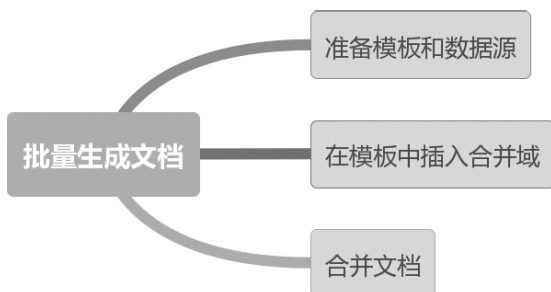


学习目标

1. 了解邮件合并功能；
2. 掌握如何批量生成文档。



内容梳理



提升训练

使用邮件合并功能批量生成展会邀请函

在插入合并域的时候还可以设置条件，比如根据数据源中“性别”字段中的“男”“女”，批量生成文档的时候分别填写“先生”和“女士”。

1. 打开模板

首先启动 Word，单击“打开”→“浏览”按钮，在弹出的“打开文件”对话框中选择准备好的“展会邀请函模板”，单击“打开”按钮，如图 3-43 所示。

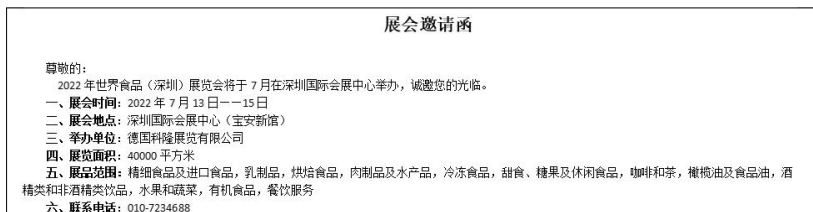


图 3-43 展会邀请函模板

2. 打开数据源

单击“邮件”选项卡中的“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 3-44 所示。在弹出的对话框中选择准备好的邀请函名单，单击“打开”按钮，数据源如图 3-45 所示。



图 3-44 “选择收件人”下拉列表

	A	B
1	姓氏	性别
2	林	男
3	刘	女
4	杨	女
5	李	男

图 3-45 数据源

3. 插入合并域

将光标定位到“尊敬的”后面，单击“插入合并域”按钮，在弹出的对话框中选择“姓氏”插入文档，然后单击“规则”下拉按钮，在展开的下拉列表中选择“如果...那么...否则”选项，如图 3-46 所示。在弹出的对话框中设置插入域的规则，单击“确定”按钮，如图 3-47 所示。

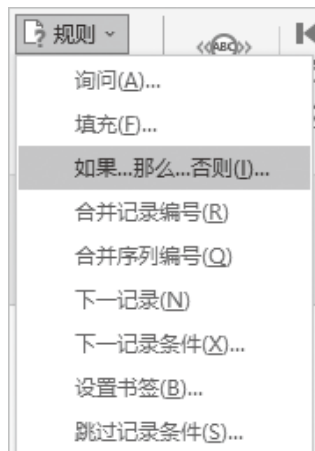


图 3-46 “插入域”对话框



图 3-47 设置插入域的规则

4. 合并文档

选择“完成并合并”→“编辑单个文档”命令，单击“合并到新文档”按钮，

即可批量生成多个展会邀请函，结果如图 3-48 所示。

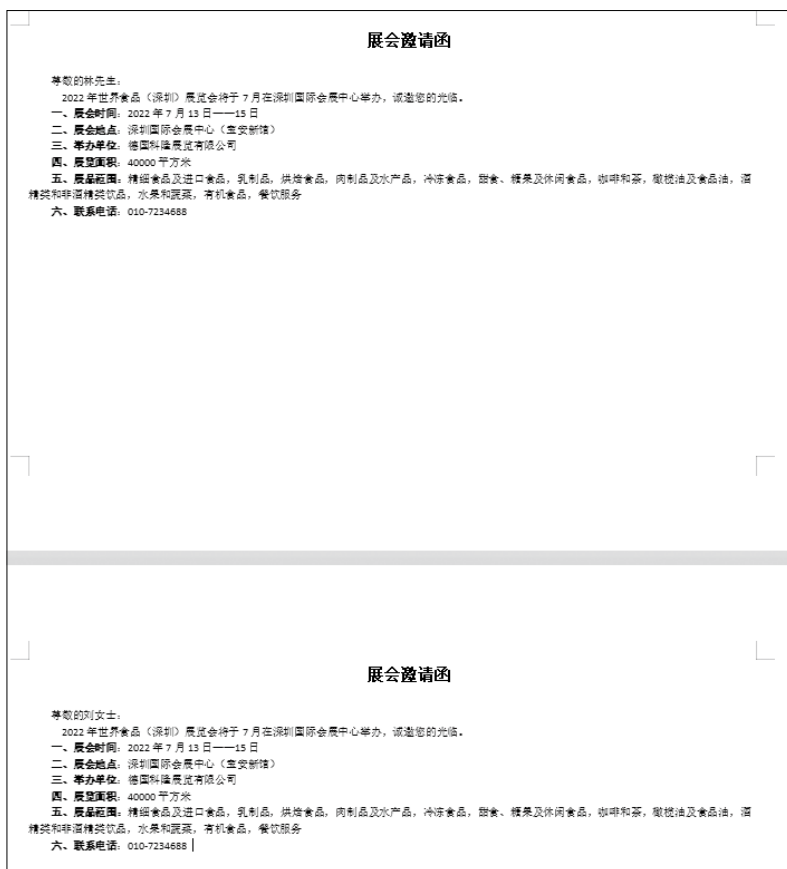


图 3-48 批量生成的展会邀请函



自我评价

学习目标的达成情况	达成（√）	未达成（×）
了解邮件合并功能		
掌握如何批量生成文档		
收获与反思		
学习本节的收获	学习过程中遇到的问题	



知识测评

一、单选题

1. Word 2016 中, 使用邮件合并功能可以单击 () 选项卡下的“开始邮件合并”按钮实现。

- A. 邮件 B. 插入 C. 开始 D. 审阅

2. 下列 () 的说法是不正确的。

- A. 邮件合并的数据源可以使用现有列表也可以在合并的过程中输入
B. 邮件合并过程中可以对数据源进行编辑
C. 邮件合并只能将所有的记录都进行合并
D. 邮件合并可以有选择地合并记录

3. Word 邮件合并不包括以下哪种形式? ()

- A. 信函 B. 信封
C. 普通 Word 文档 D. Excel 表格

二、填空题

1. 邮件合并前可单击_____按钮进行预览。

2. 邮件合并中的_____是指模板中动态变化的内容。

三、判断题

1. 批量生成图文需要有数据源。 ()
2. 进行邮件合并前可以先预览结果再进行合并。 ()
3. 邮件合并的数据源只能是 Excel 表格。 ()
4. 邮件合并后生成的文档中的合并域字段和数据源中对应的字段一定是一样的。 ()
5. 邮件合并中插入合并域和打开数据源的顺序可以调换, 不会影响结果。 ()

四、简答题

1. 写出使用邮件合并功能批量生成文档的主要步骤。
2. 简述邮件合并功能有哪些应用。

五、操作题

1. 使用 Word 邮件合并功能批量生成信封，信封的主题为“感恩教师”，内容自拟。
2. 使用 Word 邮件合并功能批量生成电子邮件，邮件的主题为“夏令营活动通知”，内容自拟。