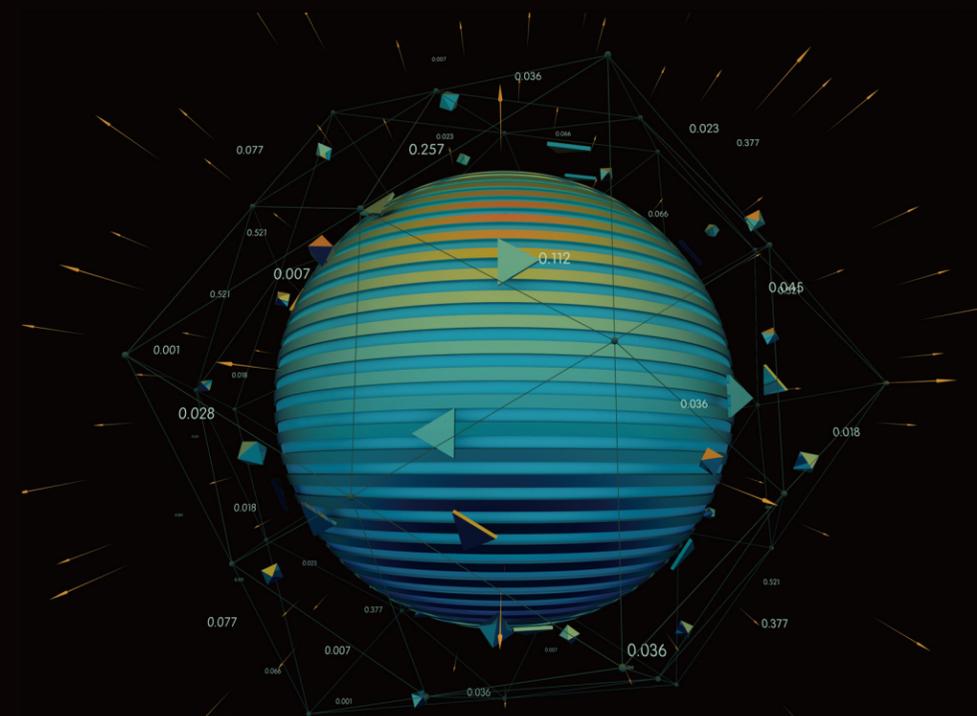


★ 服务热线: 400-615-1233
★ 配套精品教学资料包
★ www.huatengedu.com.cn



XINXI JISHU JICHU MOKUAI

信息技术

基础模块

信创版

策划编辑: 高锐
责任编辑: 边丽新
封面设计: 黄燕美

ISBN 978-7-5635-7026-3



9 787563 570263 >

定价: 59.90元

高等职业教育精品教材

信息技术 基础模块

信创版

主编

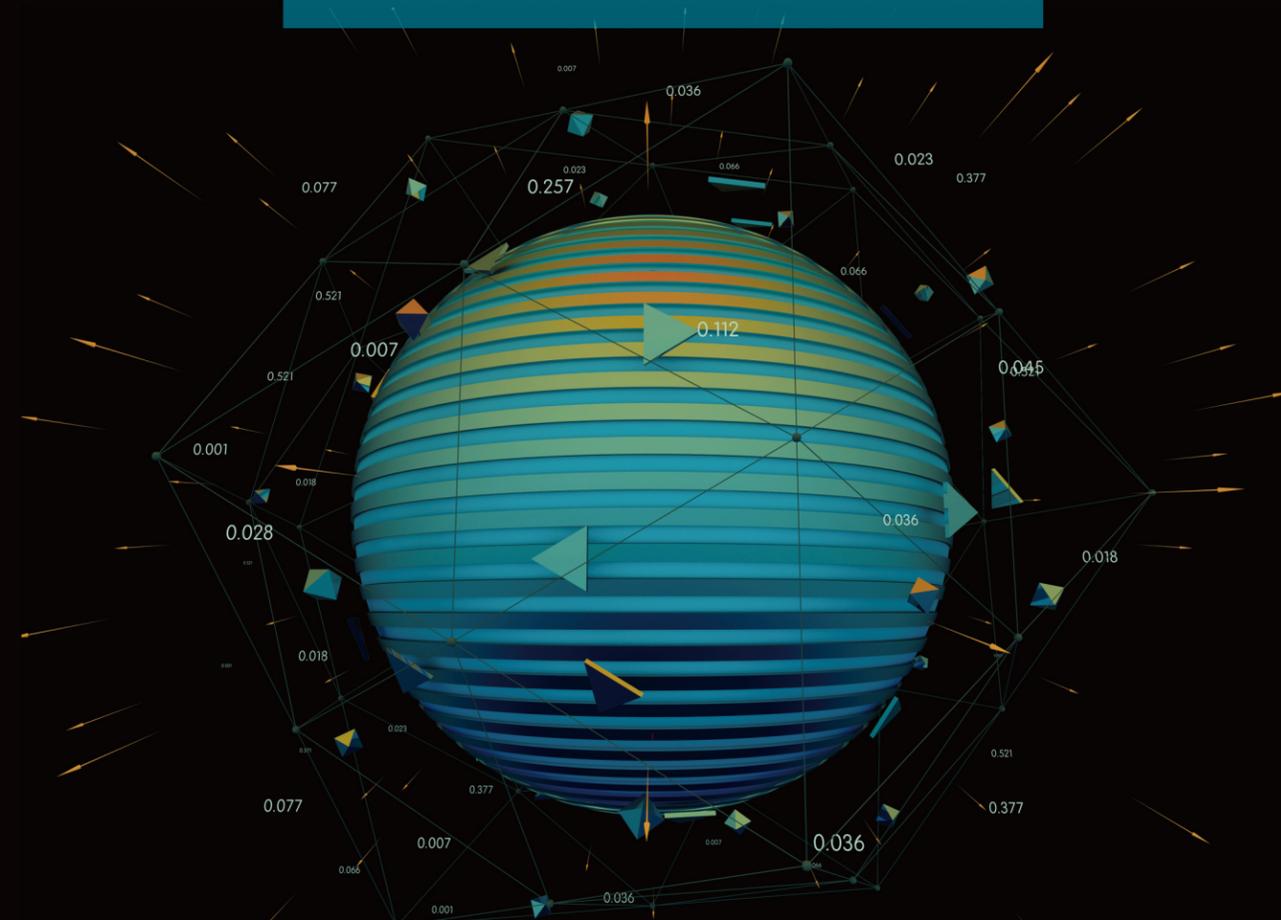
时延鹏 李艳

北京邮电大学出版社



X-A

高等职业教育精品教材



XINXI JISHU JICHU MOKUAI

信息技术

基础模块

信创版

主编 时延鹏 李艳
主审 徐雅娜



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com

内 容 简 介

本书从高等职业教育专科信息技术课程教学的实际出发,围绕各专业对信息技术学科核心素养的培养需求,突出“信创”国家战略,基于自主可控的国产操作系统与应用软件,以“模块教学、任务驱动”为编写思路,便于学生学习和理解。全书共6个模块,分别为文字文档处理、电子表格处理、演示文稿制作、信息检索、新一代信息技术及信息素养与社会责任。

本书结构清晰、案例丰富、实用性强,适合作为高等职业教育专科信息技术课程的教材,也可作为信息技术应用培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

信息技术:基础模块:信创版/时延鹏,李艳主编.--北京:北京邮电大学出版社,2023.9(2024.7重印)
ISBN 978-7-5635-7026-3

I. ①信… II. ①时… ②李… III. ①电子计算机—高等职业教育—教材 IV. ①TP3

中国国家版本馆 CIP 数据核字(2023)第 168085 号

策划编辑:高锐 责任编辑:边丽新 封面设计:黄燕美

出版发行:北京邮电大学出版社

社 址:北京市海淀区西土城路10号

邮政编码:100876

发 行 部:电话:010-62282185 传真:010-62283578

E-mail: publish@bupt.edu.cn

经 销:各地新华书店

印 刷:天津创先河普业印刷有限公司

开 本:850 mm×1 168 mm 1/16

印 张:20.5

字 数:444千字

版 次:2023年9月第1版

印 次:2024年7月第2次印刷

ISBN 978-7-5635-7026-3

定 价:59.90元

· 如有印装质量问题,请与北京邮电大学出版社发行部联系 ·

服务电话:400-615-1233

PREFACE

前言

党的二十大报告明确指出：“推动战略性新兴产业融合集群发展，构建新一代信息技术、人工智能、生物技术、新能源、新材料、高端装备、绿色环保等一批新的增长引擎。”战略性新兴产业代表新一轮科技革命和产业变革方向，是推动经济发展质量变革、效率变革、动力变革的关键力量。党的二十大报告为我国新一代信息技术产业发展指明了方向。新一代信息技术的高速发展，不仅为加快制造强国、网络强国和数字中国建设提供了坚实的支撑，而且将有力促进百行千业转型升级，为推动我国经济高质量发展增添新动能。

信息技术代表着当今先进生产力的发展方向，信息技术的广泛应用使信息的重要生产要素和战略资源的作用得以发挥，使人们能更高效地进行资源配置，从而推动传统产业不断升级，提高社会劳动生产率和社会运行效率。信息技术产业已成为新时期经济增长的重要引擎，有力地促进了可持续发展，深刻地改变着人类的生产、生活方式。增强个体在信息社会的适应力与创造力，提升国民信息素养，对个人的生活、学习和工作，对全面建设社会主义现代化国家具有重大意义。

高等职业教育专科信息技术课程是各专业学生必修或限定选修的公共基础课程。该课程的目标是通过理论知识学习、技能训练和综合应用实践，使高等职业教育专科学生的信息素养和信息技术应用能力得到全面提升。学生通过学习该课程，能够增强信息意识、提升计算思维、促进数字化创新与发展、树立正确的信息社会价值观和责任感，为其职业发展、终身学习和服务社会奠定基础。

本书内容

本书紧紧围绕“信创”这个国家战略，应用自主可控的国产软件，讲解以下六部分内容。

模块一为文字文档处理。该模块通过制作通知、排版科技文章等工作任务，详细介绍编辑文档、编辑文本、设置字符与段落格式、插入与编辑各种对象、设



置页面、编辑长文档等内容。

模块二为电子表格处理。该模块通过制作职工基本信息表、制作企业员工考评成绩表等工作任务，详细介绍编辑工作簿、编辑工作表、编辑单元格、设置单元格和工作表格式、输入与编辑数据、使用公式和函数、管理表格数据、使用图表、应用数据透视表和数据透视图、保护数据、打印工作表等内容。

模块三为演示文稿制作。该模块通过制作“当代大学生合作意识培育研究”演示文稿、制作“匠心筑梦 成就精彩人生”演示文稿等工作任务，详细介绍编辑演示文稿、编辑幻灯片、应用演示文稿主题、使用幻灯片母版、插入各种多媒体对象、设置幻灯片动画、放映幻灯片、打印与打包演示文稿等内容。

模块四为信息检索。该模块详细介绍信息检索的概念、分类、发展历程，搜索引擎的类型与使用方法，各种专用平台的信息检索方法等内容。

模块五为新一代信息技术。该模块详细介绍新一代信息技术产生的原因和发展历程，各种新一代信息技术的典型应用，三网融合，新一代信息技术与制造业、生物医药产业、汽车产业融合等内容。

模块六为信息素养与社会责任。该模块详细介绍信息素养的基本概念和主要要素、信息技术企业的兴衰变化、树立正确的职业理念、信息安全与自主可控、信息伦理概述、与信息伦理相关的法律法规、职业行为自律等内容。

本书特色

教材内容在课堂教学中如何呈现，是落实学科素养的关键步骤。教材内容，是教科书上的内容；教学内容，是课堂上呈现并与具体教学目标相匹配的内容。本书通过教材内容教学化的处理，实现了教材内容与教学内容一致，实现了教学内容的有趣、有用、有意义。

本书在结构设计、知识讲解、技术讲解、案例设计、配套资源及学习评价方面具有以下特色。

(1) 全面融入课程标准，突出学科核心素养，全面提升信息素养。按照《高等职业教育专科信息技术课程标准（2021版）》的要求，本书全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，满足国家信息化发展战略对人才培养的要求，围绕高等职业教育专科各专业对信息技术学科核心素养的培养需求，吸纳信息技术领域的前沿技术，通过理实一体化教学，提升学生应用信息技术解决问题的综合能力，使学生成为德智体美劳全面发展的高素质技术技能人才。

(2) 采用任务驱动教学方式，教学目标明确。本书分上下两篇，安排若干教学任务。Office应用篇包含三个模块，其中每个任务按照“学习目标→案例说明→任务描述→技术分析→岗位核心技能→示例演示→任务实现→能力拓展→质量评价”的结构组织教学；信息技术素养篇的每个模块按照“学习目标→任务描述→知识讲解→知识拓展→质量评价”的结构组织教学。

(3) 融入教学设计，教学实用性强。本书在注重系统性和科学性的基础上，



充分展示了教学设计架构，根据工作场景设置应用案例，融入了目标设计、内容设计、学习任务设计、学习方法与策略设计、学习情境设计、学习资源设计和评价方法设计等。

(4) 在学习任务设计中，充分利用“以工作过程为导向”原则。学习任务与学习目标相互依托、相互支撑，学习任务之间有明确的逻辑结构关联，学习任务与学习情境有机结合，学习者与学习任务能够调整适应。

(5) 实现学习资源立体化。本书相关内容均已录制成视频，学生只需扫描书中提供的二维码便可以观看视频并轻松掌握相关知识与技能。同时，本书还提供案例的素材与效果文件，帮助学生更好地完成学习。

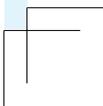
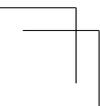
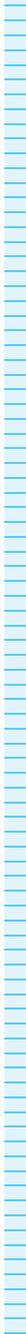
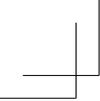
(6) 实现学习评价过程化。本书在实际操作过程中，以学生自我评测为主体；以学业质量要求与信息技术学科核心素养表现为评价内容；以线上、线下两种评价方法为引导，后期逐步实现“线下扫码，线上评价”的方式，形成学科质量评测管理平台。

本书由辽宁省交通高等专科学校时延鹏、李艳任主编，刘月、卢珊、朱晓萍、常明迪、杨玲任副主编，徐雅娜主审。具体编写分工如下：模块一由李艳和刘月共同编写，模块二由卢珊和常明迪共同编写，模块三由朱晓萍和杨玲共同编写，模块四由朱晓萍编写，模块五和模块六由时延鹏编写。

由于编者水平有限，本书中难免存在不足之处，欢迎广大读者批评指正，为我们今后出版更好的图书提供帮助。

编者

2023年4月



CONTENTS

目 录

Office 应用篇

▶	模块一 文字文档处理	3
	任务一 制作通知	4
	任务二 排版科技文章	18
	任务三 制作宣传海报	31
	任务四 制作个人简历	45
	任务五 制作工资表	56
	任务六 排版长文档	67
	任务七 邮件合并	80
▶	模块二 电子表格处理	95
	任务一 制作职工基本信息表	96
	任务二 制作企业员工考评成绩表	113
	任务三 制作企业员工工资表	128
	任务四 制作脱贫人口分布图表	143
	任务五 制作销售基础数据表	160
▶	模块三 演示文稿制作	181
	任务一 制作“当代大学生合作意识培育研究”演示文稿	182
	任务二 制作“匠心筑梦 成就精彩人生”演示文稿	200
	任务三 制作“青年志愿者协会介绍”演示文稿	220
	任务四 制作“个人简介”演示文稿	238

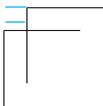
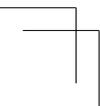
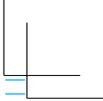
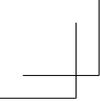


信息技术素养篇

▶	模块四 信息检索	257
	一、信息检索综述	260
	二、常用搜索引擎	261
	三、搜索引擎的使用	265
	四、专用平台信息检索	268
▶	模块五 新一代信息技术	278
	一、新一代信息技术概述	281
	二、新一代信息技术的特点	284
	三、新一代信息技术典型应用	285
	四、新一代信息技术与其他产业的融合发展	291
▶	模块六 信息素养与社会责任	301
	一、信息素养的基本概念与要素	304
	二、信息技术发展史	306
	三、信息伦理与职业行为自律	312
	四、信息伦理与职业行为自律案例	314
▶	参考文献	319

The background features a light blue gradient with several overlapping geometric shapes in various shades of blue. A prominent feature is a horizontal bar chart with white bars of varying heights, set against a blue background, located in the lower half of the page.

Office 应用篇



模块一

文字文档处理

图文类办公文档是日常学习和工作中最常见、最常用的文档类型之一，如通知、申请、报告、书稿、信函等，概括起来主要分为一般性文档、长文档、特定版式文档等类型。文字文档处理软件集编辑与打印于一体，具有丰富的编辑功能并提供各种输出格式及打印功能，使文稿既美观又规范，能满足各类文字工作者编辑、打印各种文件的工作需求。本模块重点学习如何高效快捷地创建和编辑文字文档，在提高办公效率的同时让文档变得更具表现力和吸引力。



任务一 制作通知



学习目标



素养目标

- ▶ 了解通知的结构和格式规范。
- ▶ 掌握文档的创建、打开、复制、保存、关闭等基本操作。
- ▶ 熟悉自动保存文档（备份设置）、联机文档（云文档）、将文档发布为 PDF 格式、加密发布 PDF 格式文档等操作。
- ▶ 掌握文字录入及特殊符号的录入方法。
- ▶ 掌握文本编辑、字体和段落的设置方法、制表位的设置方法。



知识目标

- ▶ 知识要求描述：通过录入文字、设置字体段落格式、设置项目符号与制表位，了解通知的结构和格式规范，认识文字文档中字体设置、段落设置、项目符号和编号含义，明确段落构成，了解制表位的种类。
- ▶ 知识解决问题：通过对文档中的文字进行格式规范所展现出的不同形态，明确设定字体、字形、字号、字符间距、字体颜色、对齐方式、缩进、段落间距、行间距、项目符号、制表位等。



技能目标

- ▶ 技能要求描述：能熟练地创建文档，在文档中快速录入文本，并能根据实际情况进行文本格式设置、段落设置、项目符号设置等，从而制作一则准确完备的通知，并能保存和发布通知。
- ▶ 技能要点说明：利用通知中的文字录入、各段落不同的格式设置，多角度练习完成学习目标。



案例说明

案例场景

某学校要举办计算机应用比赛，在比赛前发布通知，明确接收通知的对象为该校学生，使其通过阅读通知了解比赛内容和方式、比赛时间和地点、报名途径、奖项设置等信息，在拟写这样的通知时，要做到内容准确，渠道流畅，文档格式清晰，以保证该比赛能够顺利进行。在发布通知时要遵循三个



原则：原则一为明确通知目的，原则二为精简概括表达，原则三为确认沟通反馈途径。掌握这些原则，才能更有效地发布通知。

案例项目

制作“第××届信息技术应用技能大赛报名通知”。该通知包含比赛内容、报名方法、比赛方式、时间地点、奖项设置等信息，将信息文字内容组织好后，需要对文字内容排版，这样使得该通知的内容更加清晰明确，能更有效地传递信息。通知一般由通知标题、正文内容、通知落款等构成，标题文字提炼通知主题，一般放在页面顶端居中的位置；正文内容具体说明通知事项，可以分成多个段落；落款包含通知发布单位和发布时间，放在通知最下边右侧位置。

岗位要求

随着现代人们生活节奏的加快，学习和工作中一些重要的活动开展前经常需要发布一些通知，这就给各位行政工作人员带来了一个新的任务。高效地发送各类通知成为行政工作人员的必备技能。企事业单位的行政工作人员不仅需要熟练地输入通知的文字内容，还需要了解通知的构成、掌握拟写通知的原则和通知的格式设置，这样才能拟写出文字信息准确、格式清晰明了的通知，才能更有效地传达信息。通过本案例，学习如何创建文档，录入文本，熟练运用文档的基本操作方法，规范通知格式等，满足企事业单位行政职业岗位要求。

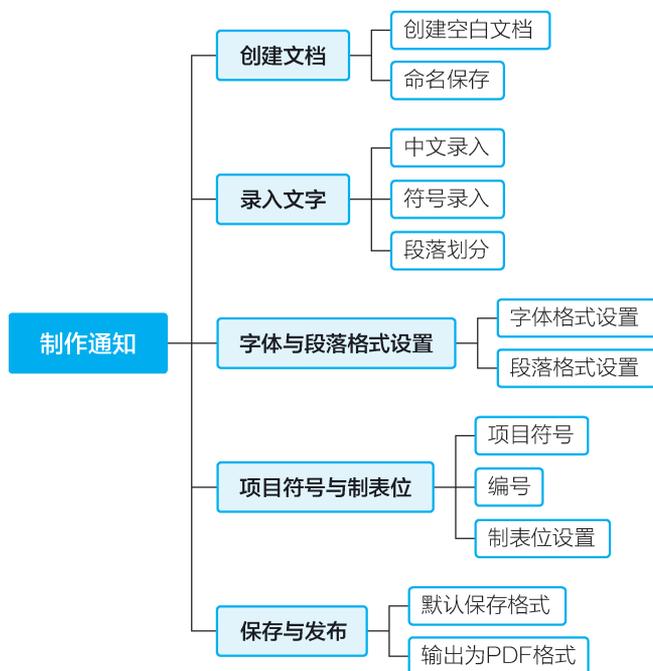


任务描述

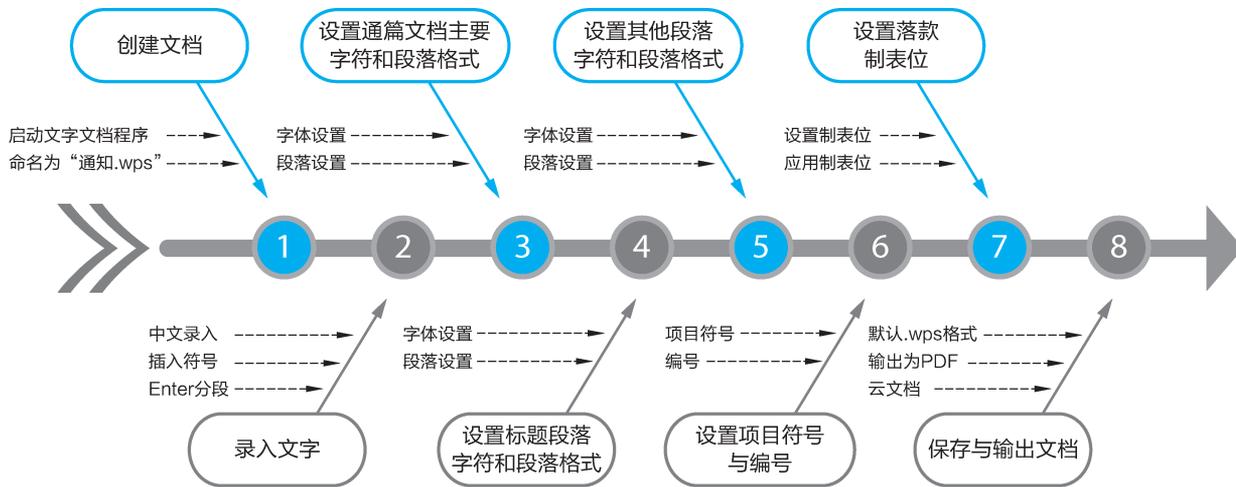
计算机应用协会拟举办计算机应用比赛，根据实际情况编写通知。在确定通知内容后，进行文字录入，在录入过程中使用输入法，遇到特殊符号可以通过输入法中的软键盘或者文字文档处理软件中的插入符号功能解决。文字输入结束后，为了使通知更清晰明了，需要对通知的字体格式和段落格式进行设置。这些设置主要包括文字的字体、字号、颜色、间距、效果和段落的对齐、缩进、距离等，为了表示不同段落的关系，可以添加项目符号或编号。通知落款包括单位和时间等信息，为了整齐美观，需要进行制表位的对齐设置。



思路解析



实施流程



技术分析

1. 创建文档技术分析

(1) 新建空白文档。启动文字文档处理软件后，选择左侧的“新建”选项或单击标题栏上的“+”按钮或按 Ctrl+N 组合键，则创建一个新的文字文稿，默认名字为“文字文稿 1”，后续再新建，文件文稿的序号自动增加。

(2) 从模板中新建。启动文字文档处理软件后，选择左侧的“从模板中新建”选项，可以选择空



白文档、基于最近访问文档或本地模板进行新建。

2. 文字录入技术分析

文字文档处理软件提供了“即点即输”功能，创建新的空白文档后，允许用户在文档空白区域快速插入文字、图形、表格等内容。在文档编辑区中光标指示的位置处可以进行如下操作。

(1) 输入汉字、字符、标点符号。输入中文，必须切换成中文输入法，插入文字时，先将光标定位至需要插入文字处。注意中英文标点的区别。

(2) 输入符号。在“插入”选项卡的“文本”组中选择“符号”→“其他符号”选项，弹出“符号”对话框，在对话框中选择相应的符号，单击“插入”按钮。

3. 字体与段落格式设置技术分析

(1) 字体设置。字体就是文字的外在形式特征。默认情况下，文字文档输入的文字为“宋体”“五号”“常规”“黑色”。设置字体的前提是需要选中需设置的文本，如果没有选中文本，设置的字体对光标输入点后再输入的文本生效，字体设置有如下三种方法。

① 通过“字体”组进行设置。选择文本，在“开始”选项卡的“字体”组中单击相应按钮，即可为选中的文本设置字体、字形、字号、文字颜色、上标、下标、删除线、下划线等字符格式。使用“字体”组中的按钮是最常用的设置字符格式方法，操作简单直接。

② 通过“字体”对话框进行设置。如果要为文档设置更多格式效果，如添加着重号，设置字符间距等，需要通过“字体”对话框完成。选择文本，在“开始”选项卡的“字体”组中单击对话框启动器按钮，弹出“字体”对话框，可以同时设置中西文字体、字形、字号等格式，或添加文字着重号效果。

③ 通过浮动工具栏进行设置。当选择文本内容后，工具栏将自动浮出，单击浮动工具栏上的相应按钮，即可为文本设置所需格式。

(2) 段落设置。对文稿进行排版时，段落格式的设置可以使文稿结构清晰，层次分明。段落格式是以段为单位的，要设置某一个段落的格式时，可以直接将光标定位在该段落中，然后执行相关命令即可。如果同时设置多个段落的格式，就需要先选择多个段落，再进行格式设置。

设置段落格式时，可以使用“开始”选项卡的“段落”组中的按钮进行设置；也可在“段落”对话框中设置。

4. 项目符号和制表位技术分析

(1) 项目符号与编号。在编辑文字文档时，常常需要添加项目符号或编号，以更加明确地表达内容之间的并列关系或顺序关系，使文档条理清晰，重点突出。

① 项目符号。项目符号是添加在段落前面的符号，如●、■、◆等符号，以达到项目清晰的目的。

选择需要设置项目符号的多个段落，在“开始”选项卡的“段落”组中单击“项目符号”下拉按钮，在弹出的“项目符号”列表中选择需要的符号即可。如果“项目符号”列表中没有需要的符号类型，可以在“项目符号”列表中执行“定义项目符号”命令，在弹出的“项目符号和编号”对话框中重新选择图片或符号作为新的项目符号。

② 编号。设置编号的方法与设置项目符号类似，常用于制作规章制度、合同条款等类型的文档。

选择需要设置编号的多个段落，在“开始”选项卡的“段落”组中单击“编号”下拉按钮，在弹出的“编号”列表中选择需要的符号即可。在设置段落编号时，也可以选择编号列表中的“自定义编



号”选项，弹出“项目符号和编号”对话框，在其中设置更多的编号样式及格式。

(2) 制表位。

① 通过标尺设置。单击标尺左侧的标记，弹出快捷菜单，选择制表位种类，在水平标尺对应数字上单击，按 Tab 键，将文本调整到制表位。

② 通过“段落”对话框设置。单击“段落”对话框中左下角的“制表位”按钮，在弹出的“制表位”对话框中进行设置。

5. 保存与发布技术分析

(1) 保存新文档。

① 单击“快速访问工具栏”上的“保存”按钮或按 F12 键或按 Ctrl+S 组合键，弹出“另存为”对话框。

② 单击“保存位置”右侧的下拉列表框，选择保存文件的驱动器和文件夹。若选择左侧的“我的云文档”，登录 WPS 账号后可以将文件存于云端，实现联机共享。

③ 在“文件名称”框中输入保存文档的名称。通常文字文档会建议一个文件名，用户可以使用这个文件名，也可以另起一个新名。

④ 在“文件类型”下拉列表框中选择所需的文件类型。文字文档默认保存类型为 .wps。

⑤ 单击“保存”按钮即可。

(2) 保存已命名的文档。对于已命名并保存过的文档，进行编辑修改后可进行再次保存。这时可通过单击“保存”按钮或执行“文件”→“保存”命令或按 Ctrl+S 组合键实现，此时不再弹出“另存为”对话框。

(3) 更换名称或位置或类型保存文档。如果用户打开旧文档，对其进行了编辑、修改，但又希望留下修改之前的原始资料，这时用户就可以将正在编辑的文档进行另存为操作，方法如下。

① 执行“文件”→“另存为”命令，弹出“另存为”对话框。

② 选择改变保存的名称、位置或类型中的某一项或多项，单击“保存”按钮即可。

(4) 输出为 PDF 文件。PDF 格式的文档不易被篡改，一些重要的文件发布都使用这种格式。文字文档支持将文档输出为 PDF 格式。当文档编辑完成时，单击“文件”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“输出为 PDF”选项，弹出“输出为 PDF”对话框，在“常规”选项卡下设置保存的位置、输出的页范围、输出选项，在“权限设置”选项卡下设置“文件加密”“文件打开”的密码以及允许更改的选项。



岗位核心技能

通知的制作用到文字文档的创建、文字符号的录入、字符段落的格式、项目符号和编号的添加等相关技能，是企事业文员、营销人员、人事专员、销售人员等各个岗位都应必备的技能。例如，撰写工作总结、工作计划等。

(1) 创建保存文档。根据需要创建空白文档，并按照要求保存成指定文件名和文件格式的文档。

(2) 录入文字。根据工作内容，构思好文档结构，快速准确地录入文字。

(3) 对文字进行字体和段落设置。对文字内容的字体、段落格式进行规范设置，可以使文档结构



更明晰，重点更突出。

(4) 使用项目符号和编号。给文字加上项目符号和编号可以使同级内容一目了然，条理清晰。

(5) 使用制表位。使用制表位可以使文档的落款更整齐美观。



示例演示

计算机应用协会拟举办计算机应用比赛，根据实际情况编写通知。图 1-1-1 所示为通知效果图。

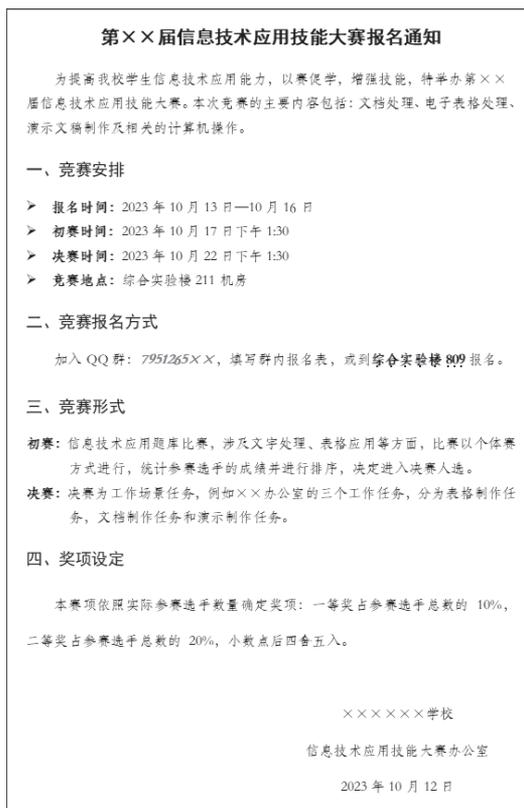


图 1-1-1 通知效果图



任务实现

1. 创建新文档

启动文字文档处理软件，单击标题栏上的“新建”按钮，创建一个新的空白文字文档“文字文稿 1”，单击“保存”按钮，弹出“另存文件”对话框，保存文件名称为“通知.wps”，单击“保存”按钮。

2. 输入通知文字

参照图 1-1-2 所示的内容进行文本录入，录入时注意段落划分，段落划分使用 Enter 键，若不需要分段，文字文档在一行写满会自动转到下一行。





第××届信息技术应用技能大赛报名通知。

为提高我校学生信息技术应用能力，以赛促学，增强技能，特举办第××届信息技术应用技能大赛。本次竞赛的主要内容包括：文档处理、电子表格处理、演示文稿制作及相关的计算机操作。

竞赛安排。

报名时间：2023年10月13日—10月16日。

初赛时间：2023年10月17日下午1:30。

决赛时间：2023年10月22日下午1:30。

竞赛地点：综合实验楼211机房。

竞赛报名方式。

加入QQ群：7951265××，填写群内报名表，或到综合实验楼809报名。

竞赛形式。

初赛：信息技术应用题库比赛，涉及文字处理、表格应用等方面，比赛以个体赛方式进行，统计参赛选手的成绩并进行排序，决定进入决赛人选。

决赛：决赛为工作场景任务，例如××办公室的三个工作任务，分为表格制作任务，文档制作任务和演示制作任务。

奖项设定。

本赛项依照实际参赛选手数量确定奖项：一等奖占参赛选手总数的·10%，二等奖占参赛选手总数的·20%，小数点后四舍五入。

×××××学校。

信息技术应用技能大赛办公室。

2023年10月12日。

图 1-1-2 通知文本内容

提示

换行符与段落符号的区别：换行符（按 Shift+Enter 组合键），在文档中用一个直箭头↓标记，代表这里进行了换行；换行符（按 Enter 键）用一个拐弯的箭头↵表示，代表这里进行了段落划分，段落划分也必然新起一行。

输入时注意中英文符号的区别，如遇“×”等符号，可在“插入”选项卡的“文本”组中单击“符号”下拉按钮，展开符号列表，在其中选择需要的符号，如图 1-1-3 所示。或者选择“其他符号”选项，弹出“符号”对话框，如图 1-1-4 所示，在此对话框中选择相应的字体和子集，将会出现更多符号，选中所需符号，单击“插入”按钮。

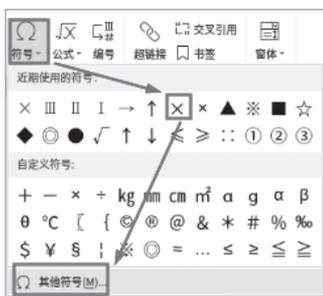


图 1-1-3 插入符号



图 1-1-4 “符号”对话框

3. 字体设置与段落设置

(1) 在本案例中，通知的正文占比最多，先将全文设置成正文的字体。按 Ctrl+A 组合键选中整篇文章，在“开始”选项卡的“字体”组中将字体设置为“华文仿宋、小四”。在“段落”对话框中设置对齐方式为两端对齐，行距为固定值、25 磅，单击“确定”按钮，如图 1-1-5 所示。

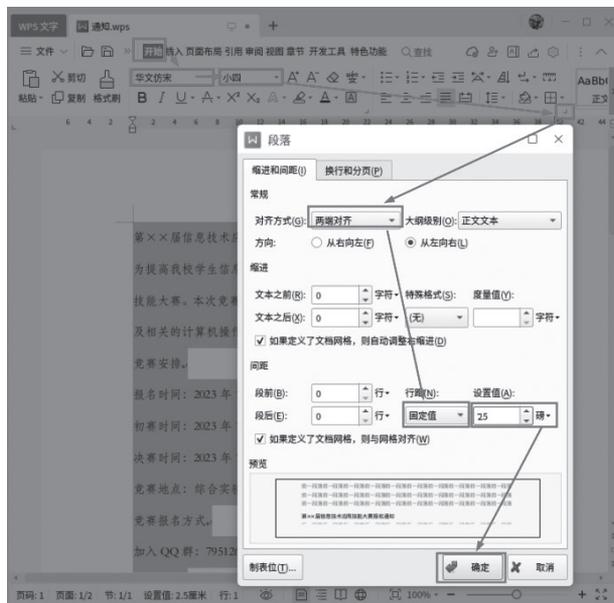


图 1-1-5 正文字体设置和段落设置

(2) 第 1 段为标题段，选中第 1 段，将字体设置为“黑体、三号”，加粗，字符间距设置为加宽 3 磅，单击“确定”按钮，如图 1-1-6 所示。将段落格式设置为居中对齐，段前 0.5 行，段后 1 行，1.5 倍行距，单击“确定”按钮，如图 1-1-7 所示。

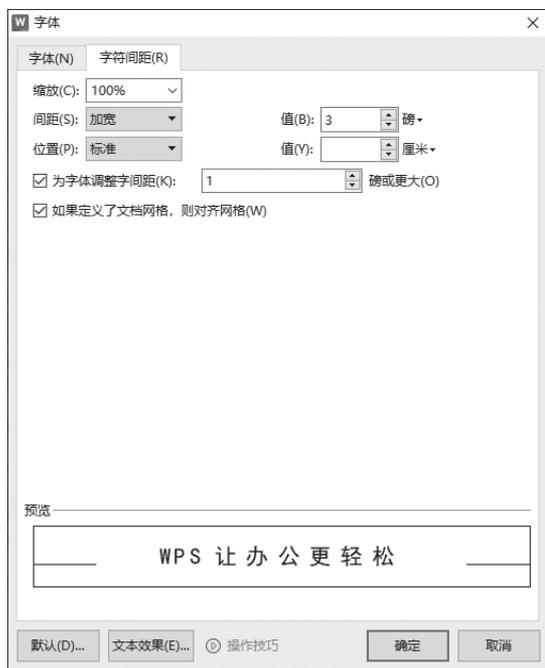


图 1-1-6 标题段字体设置

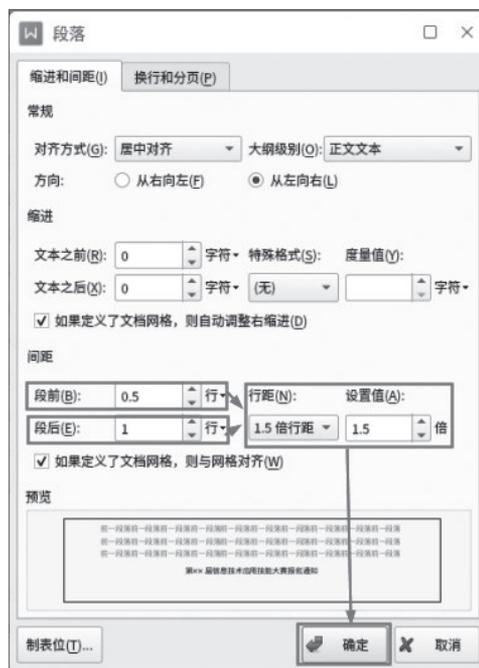


图 1-1-7 标题段段落设置

(3) 按住 Ctrl 键，拖动鼠标选中第 2、9、14 段，设置首行缩进 2 字符，单击“确定”按钮，如图 1-1-8 所示。

(4) 按住 Ctrl 键，拖动鼠标选中第 3、8、10、13 段，将字体设置为“黑体、四号”，段前 0.5 行，段后 0.5 行。



(5) 按住 Alt 键，拖动鼠标选中“报名时间……竞赛地点”矩形区域，参考图 1-1-1，加粗。

(6) 选中第 11、12 段，在“段落”对话框中设置文本之前缩进 2 字符，悬挂缩进 3 字符，单击“确定”按钮，如图 1-1-9 所示。选中“初赛：”“决赛：”，加粗。

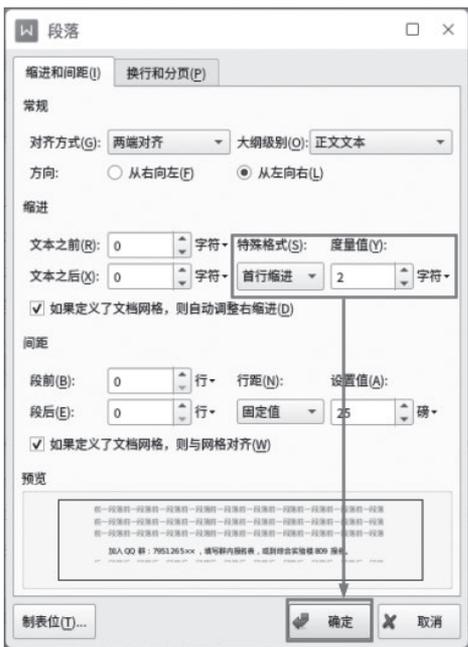


图 1-1-8 首行缩进设置



图 1-1-9 缩进设置

(7) 选中第 9 段中的“7951265 × ×”，在“字体”组中设置字形为“倾斜”，字体颜色为红色，单击“确定”按钮，如图 1-1-10 所示。选中“综合实验楼 809”，字形为“加粗”，在“字体”对话框中设置着重号为圆点，单击“确定”按钮，如图 1-1-11 所示。



图 1-1-10 字形、字体颜色设置



图 1-1-11 字形、着重号设置



4. 项目符号与编号设置

拖动鼠标选中第 4、5、6、7 段，在“开始”选项卡的“段落”组中单击“项目符号”下拉按钮，选择►样式的符号，如图 1-1-12 所示。

按住 Ctrl 键，配合鼠标左键，选中第 3、8、10、13 段，在“开始”选项卡的“段落”组中单击“编号”下拉按钮，选择“自定义编号”选项，如图 1-1-13 所示，弹出“项目符号和编号”对话框，如图 1-1-14 所示，在此对话框中选择“一、二、三、……”样式的编号，单击“自定义”按钮，弹出“自定义编号列表”对话框，在此对话框中设置编号位置“左对齐”，对齐位置 0 厘米，单击“确定”按钮，如图 1-1-15 所示。

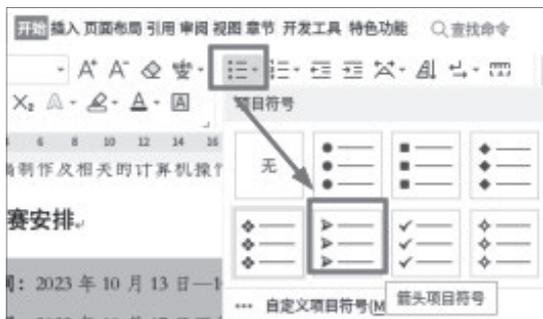


图 1-1-12 项目符号的设置



图 1-1-13 “编号”下拉列表



图 1-1-14 “项目符号和编号”对话框中的编号设置



图 1-1-15 “自定义编号列表”对话框



5. 制表位设置

选中最后 3 段，打开“段落”对话框，单击“段落”对话框左下角的“制表位”按钮，如图 1-1-16 所示，弹出“制表位”对话框，在“制表位位置”微调框中设置 30，对齐方式选择“居中”，单击“确定”按钮，如图 1-1-17 所示。此时，落款三个段落同时完成要求的制表位设置。然后取消落款段落的选中状态，分别将光标置于每一段落前并按 Tab 键，即可将段落移至已设置好的 30 字符、居中对齐制表位处，从而完成落款位置格式设置。



图 1-1-16 “段落”对话框



图 1-1-17 设置制表位

6. 保存与输出

在通知的制作过程中要经常单击“保存”按钮，防止工作内容因断电等突发情况而丢失，制作完成后再次单击“保存”按钮，如要发布通知，也可以将通知输出为 PDF 文件，防止通知被修改。单击“文件”按钮，选择“输出为 PDF”选项，弹出“输出 PDF 文件”对话框，在“常规”选项卡下指定保存位置，也可以根据需要设置“页范围”“输出选项”，如图 1-1-18 所示；切换到“权限设置”选项卡，选中“文件加密”复选框，设置密码，也可以设置“文件打开密码”，如图 1-1-19 所示。如果需要联机文档，用户登录自己的 WPS 账号，将文件保存到“我的云文档”，就可以把文件保存到云端了。



图 1-1-18 “常规”选项卡



图 1-1-19 “权限设置”选项卡



能力拓展

文字文档的工作界面并不是固定不变的，用户可以自定义工作界面，也可以自定义保存文档的默认格式和位置，还可以自定义备份设置。在输入时，不仅可以输入文字，还可以输入日期和时间、公式，也可以把另外一个文档整个插入当前文档。对于一些使用频率高的图文，还可以做成自动图文集来使用。对于中文，可以给文字加拼音，设置合并字符或双行合一。这些对文档的排版都非常实用。

1. 关于保存和备份自定义设置

(1) 自定义文档保存格式和位置。在文字文档处理软件中，默认保存的文档格式是“.wps”，同时可以兼容“.docx”格式的文件。用户可以自己定义文档的默认保存格式和位置。执行“文件”→“选项”命令，选择“常规与保存”选项，然后打开“将文件保存为此格式”下拉列表框，从下拉列表框中选择一种格式，如“Microsoft Word 文件 (*.docx)”，然后单击“确定”按钮保存设置。完成设置后再用文字文档创建文档，在默认状态下的保存格式是“.docx”。

若要修改默认保存位置，执行“文件”→“选项”命令，选择“文件位置”选项，然后单击“修改”按钮，在弹出的对话框中指定磁盘文件夹位置，如“file:///data/办公文档”，然后单击“确定”按钮保存设置。完成设置后再用文字文档创建文档，在默认状态下它的保存位置是“file:///data/办公文档”。

(2) 备份设置（自动保存）。执行“文件”→“选项”→“备份设置”命令，出现备份设置选项，在此可以进行实时备份或定时备份，可以指定备份文件的位置、定时备份的时间间隔、保存周期等。

2. 关于输入文本

(1) 插入日期和时间。若需要插入当前日期或时间，在“插入”选项卡的“文本”组中单击“日期”按钮，弹出“日期和时间”对话框，如图 1-1-20 所示，如需要日期和时间随着文档打开而自动更新，则选中“自动更新”复选钮，单击“确定”按钮，完成当前日期或时间的插入。

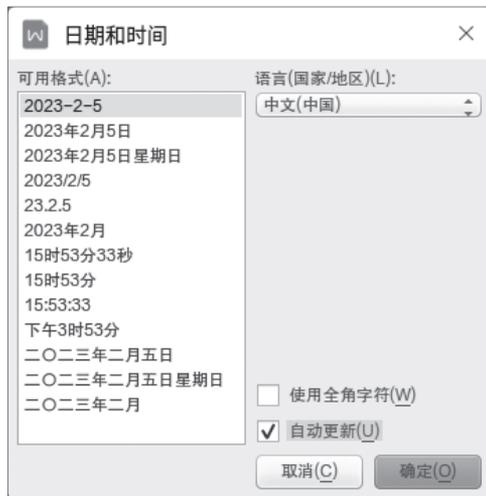


图 1-1-20 “日期和时间”对话框



(2) 输入公式。在编写理学、工学相关文档时，可能需要输入公式。在“插入”选项卡的“文本”组中单击“公式”下拉按钮，在列表中可以选... “公式工具”选项卡中选择相应的公式元素进行编辑，如图 1-1-21 所示。



图 1-1-21 公式工具

(3) 插入其他文档。在一个文档中，如果想完整添加另一个文档的内容，可以通过插入文件来实现。在“插入”选项卡的“文本”组中选择“对象”→“文件中的文字”选项，弹出“插入文件”对话框，选中需要的文件，单击“打开”按钮，即可以在此文档中插入另一个文档的内容。

3. 关于中文版式

(1) 合并字符。合并字符是将选中的字符，按照上下两排的方式进行显示，显示所占的位置，以一行的高度为基准。选中需要操作的内容，在“开始”选项卡的“段落”组中选择“中文版式”→“合并字符”选项，弹出“合并字符”对话框，如图 1-1-22 所示，在此对话框中可以设置合并后的字体和字号，单击“确定”按钮完成字符合并，合并结果如图 1-1-23 所示。



图 1-1-22 “合并字符”对话框

第 × × 届^{道桥}_{建工}建模大赛报名通知

图 1-1-23 合并字符效果图

(2) 双行合一。在编辑文档的过程中，有时需要在一行中显示两行文字，然后在相同的行中继续显示单行文字，实现单行、双行文字的混排效果。选中需要双行合一的文本，在“开始”选项卡的“段落”组中选择“中文版式”→“双行合一”选项，弹出“双行合一”对话框，如图 1-1-24 所示，在此对话框中的“文字”文本框中显示了需要双行合一的文字，选择是否带括号，如选中“带括号”复选框，可选择括号的样式，单击“确定”按钮即可实现双行合一，效果如图 1-1-25 所示。



图 1-1-24 “双行合一”对话框

第 × × 届^{道桥工程系}_{建筑工程系}建模大赛报名通知

图 1-1-25 双行合一效果图



质量评价

核心素养	关键特征	学习表现		自我评测
信息意识	<ul style="list-style-type: none"> 理解信息、信息社会的基本概念； 能针对具体问题选择恰当的信息表达方式和处理方法； 对信息系统在人们生活、学习和工作中的重要作用、优势及局限性有一定认识 	理解信息的概念和意义，对信息具有敏感度	是	
			否	
		能定义和描述信息需求；了解通知的结构和格式规范	是	
			否	
		掌握信息的常用表达方式和处理方法，并将其与具体问题相联系；掌握文字录入及特殊符号的录入方法	是	
			否	
计算思维	<ul style="list-style-type: none"> 掌握计算机的基础知识； 能针对简单任务需求，初步具备运用计算思维方式解决问题的能力，并能运用流程图的方式进行描述 	掌握计算思维的基本概念，并能用来思考问题	是	
			否	
		能使用信息技术工具，结合所学专业知识，运用计算思维形成生产、生活情境中的融合应用解决方案	是	
			否	
数字化创新与发展	<ul style="list-style-type: none"> 了解数字化学习的基本方法，对信息系统在完成学习任务中的作用有一定认识，能利用信息系统在数字化学习环境下进行自主学习、协作学习； 了解信息化办公系统的组成和功能、软硬件的安装和配置，掌握相关操作技能； 能使用文档处理软件工具对信息进行加工、处理； 能以多种数字化方式对信息、知识进行简单的展示交流； 针对具体任务要求，初步具备创新意识，能运用数字化资源和工具，设计工作流程，支持任务的完成； 能清晰描述通过信息技术解决实际问题的典型案例，以及解决问题的具体过程 	能进行数字化的信息获取（学习）环境创设	是	
			否	
		能进行信息资源的获取、加工和处理；掌握文档的创建、打开、复制、保存、关闭等基本操作；掌握文本编辑、字体和段落的设置方法、制表位的设置方法	是	
			否	
		能以多种数字化方式对信息、知识进行展示交流；熟悉自动保存文档（备份设置）、联机文档（云文档）、将文档发布为 PDF 格式、加密发布 PDF 格式文档等操作	是	
			否	
		能创造性地运用数字化资源和工具解决实际问题	是	
			否	
		能清晰描述信息技术在本专业领域的典型应用案例；能拟定并编排发布通知	是	
			否	