

高等职业教育公共课精品教材
新时代课程思政建设配套教材

双色
印刷

信息技术 (基础模块)

(思政课+精品微课)

主 编: 叶碧洲 丁雄伟 王文政

● 思政课程 ● 互联网+ ● 配套教学资源包



北京体育大学出版社

策划编辑：韩培付
责任编辑：米 安
责任校对：韩培付

图书在版编目 (CIP) 数据

信息技术：基础模块 / 叶碧洲，丁雄伟，王文政主编. — 北京：北京体育大学出版社，2023.9
ISBN 978-7-5644-3896-8

I. ①信… II. ①叶… ②丁… ③王… 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 175481 号

信息技术 (基础模块)

XINXI JISHU(JICHU MOKUAD)

主 编 叶碧洲 丁雄伟 王文政

出版发行：北京体育大学出版社
地 址：北京市海淀区农大南路 1 号院 2 号楼 2 层办公 B-212
邮 编：100084
网 址：<http://cbs.bsue.edu.cn>
发 行 部：010-62989320
邮 购 部：北京体育大学出版社读者服务部 010-62989432
印 刷：三河市龙大印装有限公司
开 本：880mm×1230mm 1/16
成品尺寸：210mm×285mm
印 张：13.5
字 数：380 千字
版 次：2023 年 9 月第 1 版
印 次：2023 年 9 月第 1 次印刷
定 价：48.00 元

(本书如有印刷质量问题，请与出版社联系调换)
版权所有·侵权必究

信息技术课程是高等职业教育各专业学生必修的公共基础课程。信息技术教学是我国建设创新型国家、制造强国、网络强国的重要推动力量。学生通过学习信息技术课程，能够增强信息意识、提升计算思维、促进数字化创新与发展能力、树立当代信息社会正确的社会价值观和责任感，为其职业发展、终身学习奠定基础。

本书以教育部《高等职业教育专科信息技术课程标准(2021年版)》为依据，结合高等职业教育的教学特点，由教授信息技术课程的一线教师根据多年的教学经验编写而成。

本书按照项目引领、任务驱动的方式组织内容，包括文档处理、电子表格处理、演示文稿制作、信息检索、新一代信息技术概述、信息素养与社会责任六个项目，内容涵盖 Word 2016、Excel 2016、PowerPoint 2016 的使用，搜索引擎使用技巧，专用平台信息检索，新一代信息技术的基本概念、技术特点和典型应用，信息素养，信息技术发展与信息安全，信息伦理与职业行为自律，等等。每个项目中有若干个教学任务，内容全面，循序渐进，典型实用，可以帮助读者在最短的时间内熟练掌握信息技术的基础知识及基本操作。

在教学任务中，设置了“任务描述”“任务解析”“任务实现”“必备知识”“训练任务”等模块，以便引导读者拓宽知识面，总结和强化所学知识。本书在编排上对相关任务案例进行了有针对性的归类，并通过图文并茂的形式详细介绍了案例的实现过程，使读者阅读和学习时条理清晰，易于融会贯通，从而提高学习效率。

由于信息技术发展迅猛，加之编者水平有限，书中难免有疏漏之处，敬请广大读者批评指正。

编者



CONTENTS

目 录

项目一 文档处理

任务一 制作国庆放假通知	2
任务二 制作公司简介	17
任务三 制作员工登记表	32
任务四 制作企业文化建设分析文档	41
项目考核	52

项目二 电子表格处理

任务一 制作员工考勤表	56
任务二 制作员工工资表	74
任务三 制作年度销售分析表	82
任务四 处理员工考核成绩表	90
任务五 制作销售数据汇总表	102
项目考核	109

项目三 演示文稿制作

任务一 制作年终总结	112
任务二 制作 App 推广计划	123
任务三 制作公司简介	137
任务四 设计培训课件	146
项目考核	158

项目四 信息检索

任务一 了解信息检索·····	160
任务二 搜索引擎的使用·····	163
任务三 专用平台信息检索·····	169
项目考核·····	181

项目五 新一代信息技术概述

任务一 认识新一代信息技术·····	184
任务二 新一代信息技术与其他产业的融合发展·····	195
项目考核·····	198

项目六 信息素养与社会责任

任务一 信息素养概述·····	200
任务二 信息技术发展与信息安全·····	201
任务三 信息伦理与职业行为自律·····	204
项目考核·····	209

参考文献

项目一

文档处理

项目导读

Word 文档的主要作用是处理文字以及制作简单的表格与图形，一般来说，制作 Word 文档需要掌握以下知识点。

- (1) 文档的基本操作。
- (2) 文本的录入技巧。
- (3) 文本的字体格式、段落格式等设置。
- (4) 长文档的制作。

各个知识点环环相扣，只要操作得当，就可以做到文档条理明晰、便于阅读。人们工作和生活中常见的 Word 文档有公司通知、公司简介、员工登记表、企业文化建设分析等。本项目通过多个典型案例，系统介绍制作 Word 文档时需要掌握的具体操作方法。

任务一 制作国庆放假通知

在 Word 中制作基础文档时，首先需要输入文本，然后对文本的字体格式、段落格式进行设置，以达到美化文档的效果。

任务描述

本任务是制作某公司的国庆放假通知，公司的放假通知通常言简意赅，需要根据国家规定的时间，结合企业自身的特性来制定，最后直接打印出来贴在公示栏上。

任务解析

- (1) 输入文本内容。
- (2) 输入特殊字符和日期。
- (3) 设置字体格式。
- (4) 设置段落格式。
- (5) 保存与保护文档。

任务实现

一、输入文本内容

文本是 Word 文档最基本的组成部分。常见的文本通常是指通过键盘可以直接输入的汉字、英文、标点符号和阿拉伯数字等。在 Word 中输入普通文本的方法比较简单，只需将光标定位到需要输入文本的位置，切换到需要的输入法，然后通过键盘直接输入即可，其具体操作步骤如下。

- (1) 启动 Word 2016 软件，软件将自动新建一个空白文档。
- (2) 切换到中文输入法，在新建的 Word 文档中输入标题“国庆放假通知”，如图 1-1 所示。
- (3) 按两次 Enter 键将光标定位到第 3 行，输入“全体员工”，如图 1-2 所示。

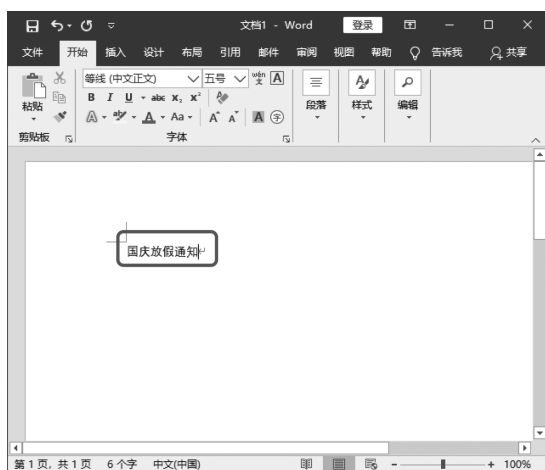


图 1-1 输入标题

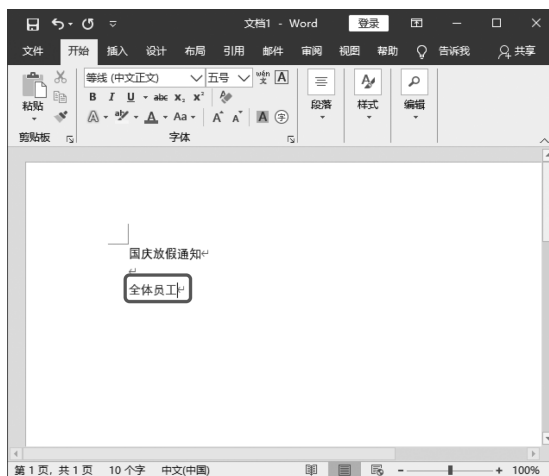


图 1-2 输入文本

- (4) 按 Shift+；组合键，输入冒号，即符号“:”，如图 1-3 所示。
- (5) 按 Enter 键切换到下一行，继续输入其他文本，如图 1-4 所示。

★ 微视频



制作国庆放假通知

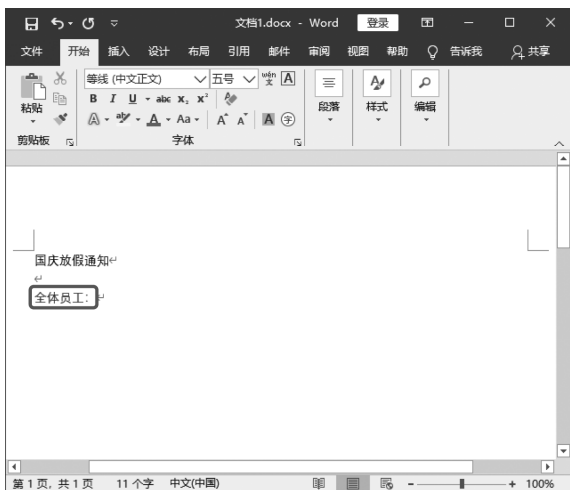


图 1-3 输入冒号

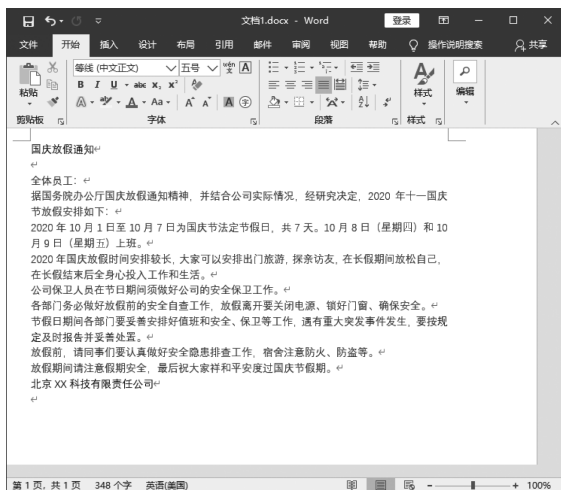


图 1-4 输入其他文本



二、输入特殊字符和日期

在制作 Word 文档的过程中,有时需要输入一些特殊的图形化的符号使文档条理化;通过中文和数字的结合还可以输入日期和时间,具体的操作步骤如下。

(1)在“国庆放假通知”文档中,将光标定位到正文第 3 段文本的开始处,在“插入”|“符号”组中单击“符号”下拉按钮,在打开的列表中选择“其他符号”选项,如图 1-5 所示。

(2)打开“符号”对话框,在“子集”下拉列表框中选择“几何图形符”选项,在下面的列表框中选择需要插入的符号“○”,单击“插入”按钮,如图 1-6 所示。



图 1-5 选择“其他符号”选项



图 1-6 “符号”对话框

(3)将光标定位到正文第 4 段的开始处,再次单击“插入”按钮,继续插入符号“○”,如图 1-7 所示。

(4)使用相同的方法,在剩余需要插入符号的段落前继续添加符号“○”,完成该符号的所有插入操作后,单击“关闭”按钮,关闭“符号”对话框,完成符号插入,如图 1-8 所示。

国庆放假通知

全体员工：

据国务院办公厅国庆放假通知精神，并结合公司实际情况，经研究决定，2020年十一国庆节放假安排如下：

2020年10月1日至10月7日为国庆节法定节假日，共7天。10月8日（星期四）和10月9日（星期五）上班。

2020年国庆放假时间较长，大家可以安排出门旅游，探亲访友，在长假期间放松自己，在长假结束后全身心投入工作和生活。

公司保卫人员在节日期间须做好公司的安全保卫工作。

各部门务必做好放假前的安全自查工作，放假离开要关闭电源、锁好门窗、确保安全。

节假日期间各部门要妥善安排好值班和安全、保卫等工作，遇有重大突发事件发生，要按照规定及时报告并妥善处置。

放假前，请同事们要认真做好安全隐患排查工作，宿舍注意防火、防盗等。

放假期间请注意假期安全，最后祝大家祥和平安度过国庆节假期。

北京XX科技有限责任公司

图 1-7 插入符号

国庆放假通知

全体员工：

据国务院办公厅国庆放假通知精神，并结合公司实际情况，经研究决定，2020年十一国庆节放假安排如下：

2020年10月1日至10月7日为国庆节法定节假日，共7天。10月8日（星期四）和10月9日（星期五）上班。

2020年国庆放假时间较长，大家可以安排出门旅游，探亲访友，在长假期间放松自己，在长假结束后全身心投入工作和生活。

公司保卫人员在节日期间须做好公司的安全保卫工作。

各部门务必做好放假前的安全自查工作，放假离开要关闭电源、锁好门窗、确保安全。

节假日期间各部门要妥善安排好值班和安全、保卫等工作，遇有重大突发事件发生，要按照规定及时报告并妥善处置。

放假前，请同事们要认真做好安全隐患排查工作，宿舍注意防火、防盗等。

放假期间请注意假期安全，最后祝大家祥和平安度过国庆节假期。

北京XX科技有限责任公司

图 1-8 完成符号插入效果

(5)将光标定位到最后一行文本右侧，按 Enter 键换行，在“插入”|“文本”组中单击“日期和时间”按钮，如图 1-9 所示。

(6)打开“日期和时间”对话框，在“语言(国家/地区)”下拉列表框中选择“中文(中国)”，在“可用格式”列表框中选择一种日期和时间的格式，单击“确定”按钮，如图 1-10 所示。



图 1-9 单击“日期和时间”按钮

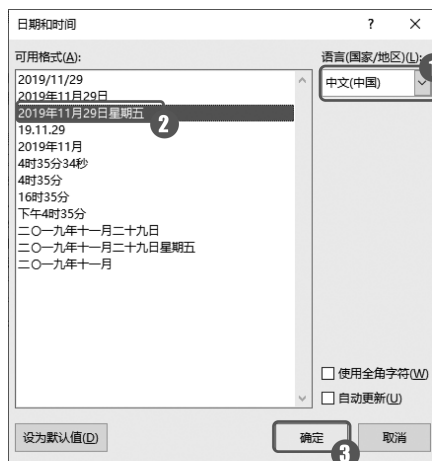


图 1-10 选择日期和时间格式

(7)返回 Word 文档，修改日期和时间内容，查看插入日期和时间的效果，如图 1-11 所示。

国庆放假通知

全体员工：

据国务院办公厅国庆放假通知精神，并结合公司实际情况，经研究决定，2020年十一国庆节放假安排如下：

2020年10月1日至10月7日为国庆节法定节假日，共7天。10月8日（星期四）和10月9日（星期五）上班。

2020年国庆放假时间较长，大家可以安排出门旅游，探亲访友，在长假期间放松自己，在长假结束后全身心投入工作和生活。

公司保卫人员在节日期间须做好公司的安全保卫工作。

各部门务必做好放假前的安全自查工作，放假离开要关闭电源、锁好门窗、确保安全。

节假日期间各部门要妥善安排好值班和安全、保卫等工作，遇有重大突发事件发生，要按照规定及时报告并妥善处置。

放假前，请同事们要认真做好安全隐患排查工作，宿舍注意防火、防盗等。

放假期间请注意假期安全，最后祝大家祥和平安度过国庆节假期。

北京XX科技有限责任公司

2020年8月24日 星期一

图 1-11 插入日期和时间

三、设置字体格式

对于商务办公来说，需要对 word 文档中的文字进行设计，如改变字体、字号、颜色等，使文档条理清晰、主次分明。在 Word 2016 中，可以通过“字体”组设置字体格式。下面介绍设置字体格式的具体操作方法。

(1) 选择标题文本，在“开始”|“字体”组的“字体”下拉列表框中选择“方正大标宋简体”选项，如图 1-12 所示。

(2) 在“字体”组的“字号”下拉列表框中选择“小二”选项，如图 1-13 所示。

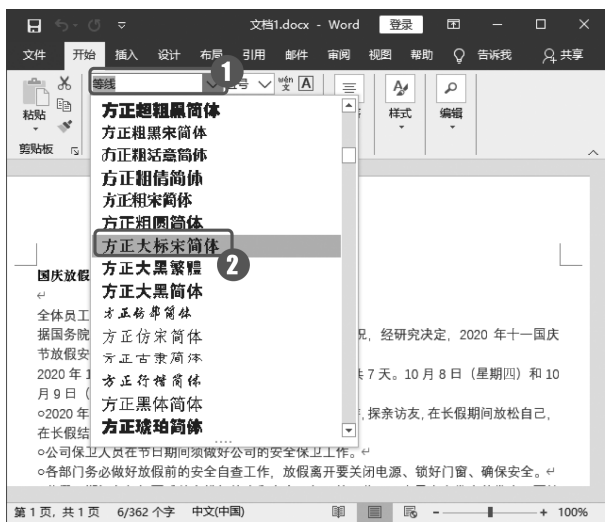


图 1-12 选择字体

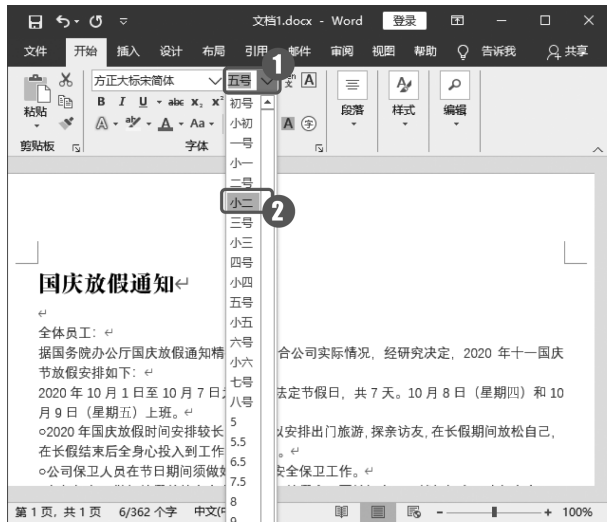


图 1-13 选择字号

(3) 在“字体”组中单击字体颜色下拉按钮，在打开的下拉列表的“标准色”栏中选择蓝色色块选项，如图 1-14 所示。

(4) 选择正文文本，在“字体”选项卡中，设置字体格式为中文字体：宋体，西文字体：Times New Roman，字号：五号，字体颜色：黑色，效果如图 1-15 所示。

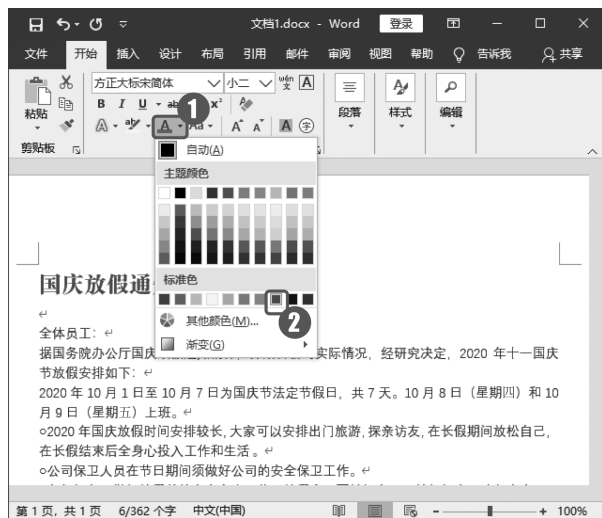


图 1-14 选择字体颜色

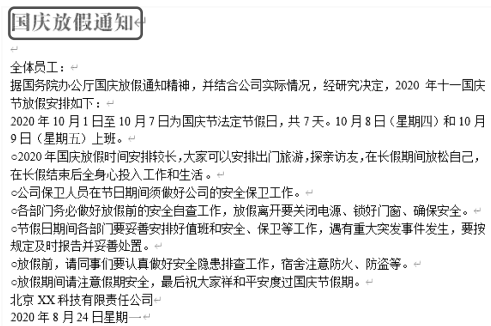


图 1-15 设置正文字体格式



四、设置段落格式

除了对文档中的字体格式进行设置外，有时也需要对段落进行格式设置，如设置对齐方式、段落缩进、行距、段间距，以及添加项目符号或编号等。设置段落格式，可使文档的版式清晰且便于阅读。下面介绍设置段落格式的相关操作方法。

(1) 选择标题文本，在“开始”|“段落”组中，单击“居中”按钮，居中对齐标题文本，如图 1-16 所示。

(2) 选择最后两行文本，在“开始”|“段落”组中，单击“右对齐”按钮，右对齐最后两行文本，如图 1-17 所示。

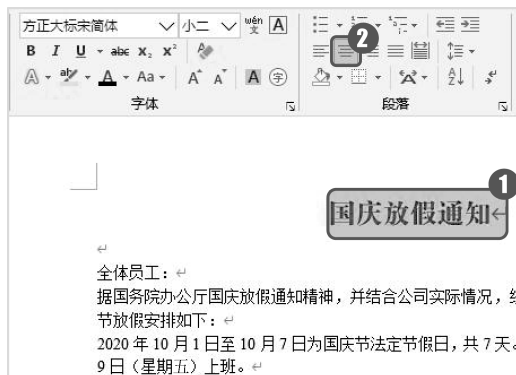


图 1-16 居中对齐标题文本

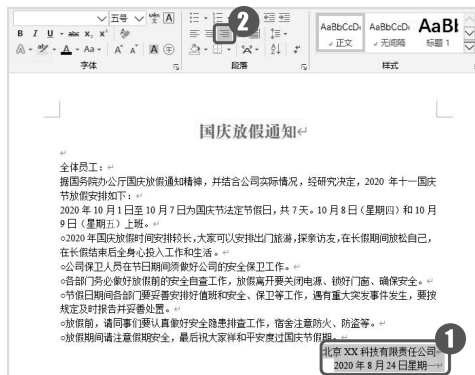


图 1-17 右对齐最后两行文本

(3) 选择除称呼外的正文文本，在“开始”|“段落”组中，单击右下角的“段落设置”按钮，打开“段落”对话框，在“缩进”选项组的“特殊”下拉列表框中选择“首行”选项，在“缩进值”数值框中输入“2 字符”，单击“确定”按钮，如图 1-18 所示。

(4) 设置正文文本段落缩进效果如图 1-19 所示。

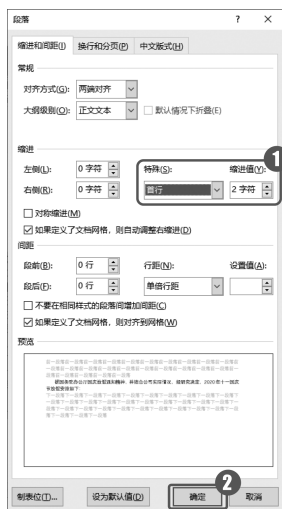


图 1-18 设置段落缩进参数

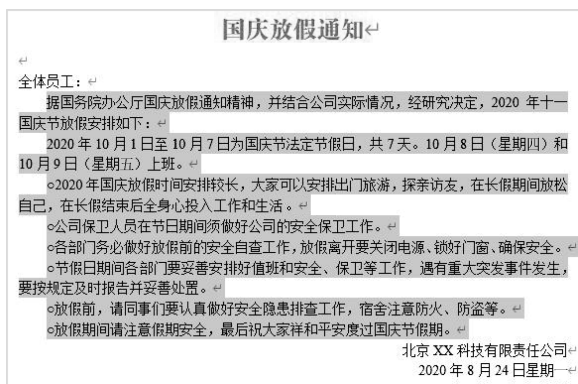


图 1-19 正文段落缩进效果

(5) 选择所有正文文本，在“开始”|“段落”组中，单击“行和段落间距”下拉按钮，打开下拉列表，选择“1.5”选项，如图 1-20 所示。

(6) 设置正文文本段落间距效果如图 1-21 所示。

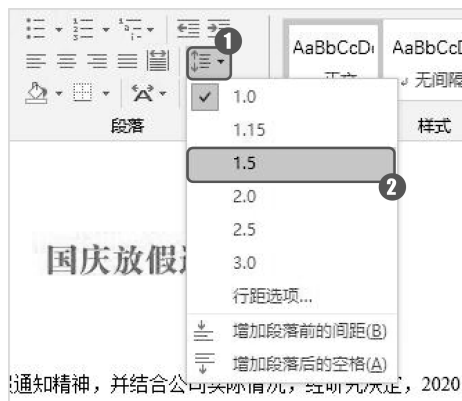


图 1-20 选择“1.5”选项

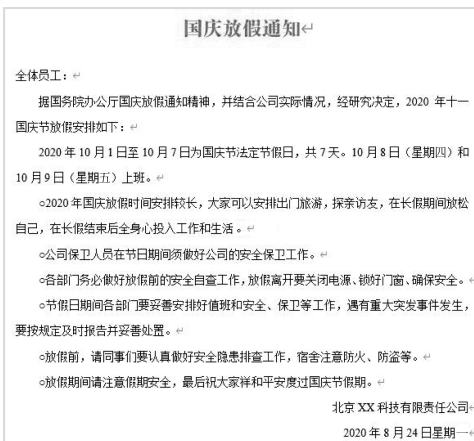


图 1-21 正文文本段落间距效果

五、保存与保护文档

商务办公中经常会涉及很多机密性的文档，因此需要使用 Word 文档的保存和保护功能，以防无操作权限的人员随意打开。

(1)单击 Word 文档工作界面左上角快速访问工具栏中的“保存”按钮，在打开的界面左侧选择“另存为”选项，在右侧的面板中选择“浏览”选项，如图 1-22 所示。

(2)打开“另存为”对话框，选择文档在计算机中的保存位置，在“文件名”文本框中输入“国庆放假通知”，单击“保存”按钮，如图 1-23 所示，完成操作后，该文档的名称会变成设置后的文档名。



图 1-22 选择“保存”选项



图 1-23 设置保存路径和名称

(3)单击 Word 文档工作界面左上角的“文件”按钮，在打开的界面左侧选择“信息”选项，在中间的“信息”栏中单击“保护文档”下拉按钮，在打开的下拉列表中选择“用密码进行加密”选项，如图 1-24 所示。

(4)打开“加密文档”对话框，在“密码”文本框中输入“123456”，单击“确定”按钮，如图 1-25 所示。



图 1-24 选择“用密码进行加密”选项

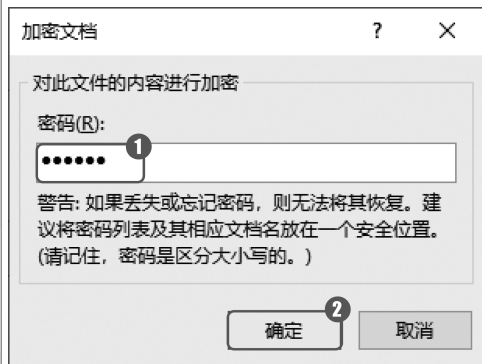


图 1-25 输入密码

(5)打开“确认密码”对话框，在“重新输入密码”文本框中输入前一步骤设置的密码，单击“确定”按钮，如图 1-26 所示。

(6)加密生效后，当再次打开该加密文档时，系统将首先打开“密码”对话框，需要在文本框中输入正确的密码，单击“确定”按钮，才能打开该文档，如图 1-27 所示。

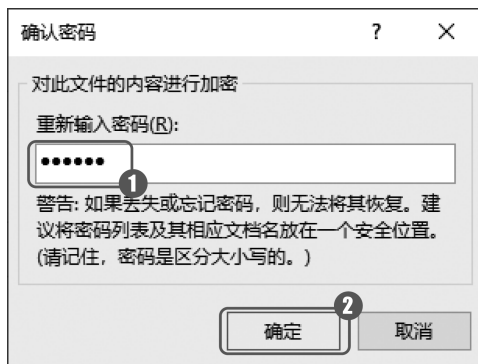


图 1-26 重新输入密码

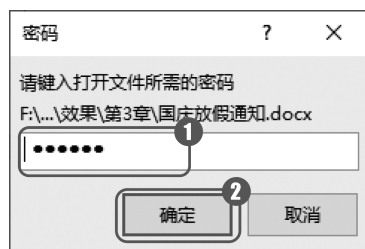


图 1-27 打开加密文档

📄 必备知识

🍏 一、移动与复制文本

移动文本是将文本内容从一个位置移动到另一个位置，而原位置的文本将不复存在；复制文本则用于将现有文本复制到文档的其他位置或其他文档中，不改变原有文本。

1. 移动文本

(1) 使用鼠标选中想要移动的文本，然后将鼠标指针放置在选中文本处，按住鼠标右键不放拖动到目标位置，松开鼠标右键，弹出快捷菜单，选择“移动到此位置”命令完成移动。

(2) 选中想要移动的文本，将鼠标指针放置在选中文本阴影处，按住鼠标左键不放，直接拖动到目标位置松开即可。

(3) 选中想要移动的文本，然后按 F2 键，将光标移动到目标位置，再按 Enter 键完成。

(4) 选中想要移动的文本信息，然后按住 Ctrl 键不放，直接将光标移动到目标位置，单击鼠标右键完成。

(5) 选中要移动的段落文本，然后按 Shift + Alt + ↓ 组合键，段落会直接移动到下一个段落的后面，每按一次 ↓ 键，移动一个段落。

(6) 选中要移动的段落文本，然后按 Shift + Alt + ↑ 组合键，段落会直接移动到上一个段落的前面，每按一次 ↑ 键，移动一个段落。

(7) 选中要移动的文本，按 Ctrl + X 组合键进行文本剪切，再将光标定位到目标位置，按 Ctrl + V 组合键进行文本粘贴，也可以实现文本的移动。

2. 复制文本

(1) 选择要复制的文本，将鼠标指针指向选择的文本，指针呈 \mathcal{I} 形状时，按住鼠标右键并拖动鼠标，当虚线插入点到达目标位置后，松开鼠标右键会出现快捷菜单，在快捷菜单中选择“复制到此位置”命令，则将选择内容移动到目标位置。

(2) 选择要复制的文本，将鼠标指针指向选择的文本，指针呈 \mathcal{I} 形状时，按住 Ctrl 键，再按住鼠标左键，这时会出现一个虚线插入点（表示要插入的位置），将鼠标移动到目标位置后松开鼠标左键，再松开 Ctrl 键，在新位置会出现复制的文本。

(3) 选择要复制的文本，单击“剪贴板”组中的“复制”按钮，则选择的文本将存放到剪贴板中，把插入点移动到想粘贴的位置，单击“剪贴板”组中的“粘贴”按钮，则存放在剪贴板中的内容会被粘贴到新位置，如图 1-28 所示。



图 1-28 “剪贴板”面板

(4)选择要复制的文本，按 Ctrl+C 组合键进行文本复制，把插入点移动到想粘贴的位置，按 Ctrl+V 组合键进行文本粘贴即可。



二、查找和替换文本

1. 查找文本

(1)单击“开始”选项卡“编辑”组中的“查找”按钮，打开“导航”窗格，如图 1-29 所示。

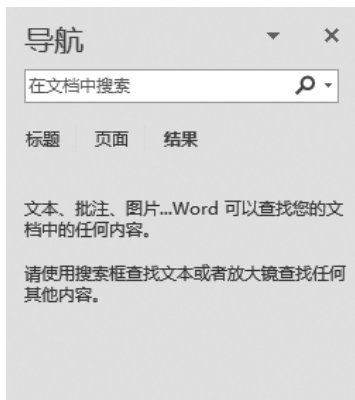


图 1-29 “导航”窗格

(2)在“导航”窗格的文本框中输入要查找的内容。

(3)在“导航”窗格中将以浏览方式显示所有包含查找内容的片段，同时查找到的匹配内容会在文档中以黄色底纹标识。

2. 高级查找

(1)单击“开始”选项卡“编辑”组中的“查找”下拉按钮，在下拉列表中选择“高级查找”选项，打开“查找和替换”对话框，如图 1-30 所示。



图 1-30 “查找和替换”对话框

(2)在“查找和替换”对话框的“查找内容”列表框中输入要查找的文本，如“剪辑”。

(3)单击“查找下一处”按钮，则开始在文档中查找相应文本。

此时，Word 文档自动从当前光标处开始向下搜索文档，查找字符串“剪辑”。如果直到文档结尾

都没有找到字符串“剪辑”，则继续从文档开始处查找，直到当前光标处为止。查找到字符串“剪辑”后，光标停在找出的文本位置，并使其置于选中状态，这时在“查找和替换”对话框外单击，就可以对该文本进行编辑。

3. 查找特殊格式的文本

(1)单击“开始”选项卡“编辑”组中的“查找”下拉按钮，在下拉列表中选择“高级查找”选项，打开“查找和替换”对话框。

(2)在“查找内容”列表框内输入要查找的文字，如“文档”。

(3)单击“更多”按钮，单击“格式”按钮，在下拉列表中选择“字体”选项，在“查找字体”对话框中设置查找文本的格式，如“隶书，四号”，最后单击“确定”按钮。

(4)单击“查找下一处”按钮，则开始在文档中查找格式是“隶书，四号”的“文档”两个字。

4. 替换文本

(1)单击“开始”选项卡“编辑”组中的“替换”按钮，打开“查找和替换”对话框。

(2)在“查找内容”列表框内输入文字，如“中国”。

(3)在“替换为”列表框内输入要替换的文字，如“中华人民共和国”，如图 1-31 所示。如果确定要将查找到的所有字符串进行替换，单击“全部替换”按钮即可。如果不是将查找到的字符串全部替换，则应先单击“查找下一处”按钮，直到查找到的字符串需要替换时再单击“替换”按钮进行替换，否则继续单击“查找下一处”按钮。



图 1-31 “替换”选项卡

三、文本样式

文本样式是指一组已经命名的字体格式和段落格式。在编辑文档的过程中，正确设置和使用文本样式可以极大地提高工作效率。

1. 应用预设样式

Word 2016 系统提供了一个样式库，用户可以使用“样式”列表框中的样式设置文档格式。除了利用“样式”列表框之外，还可以利用“样式”窗格应用预设样式。在“样式”组中单击“样式”按钮，打开“样式”窗格，如图 1-32 所示。如果要设置样式参数，则可以单击“选项”链接，打开“样式窗格选项”对话框，如图 1-33 所示，设置样式、排序方式等参数。

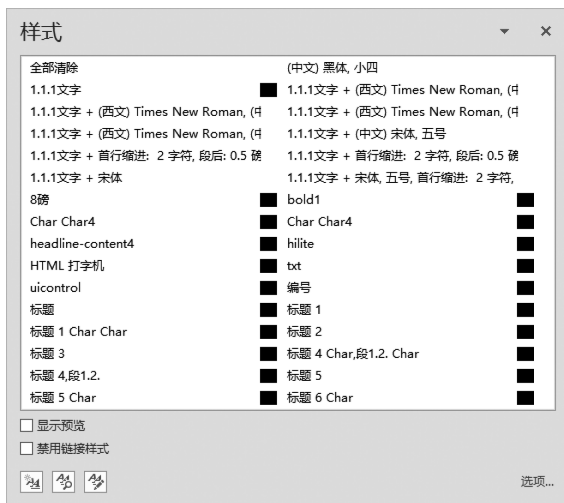


图 1-32 “样式”窗格

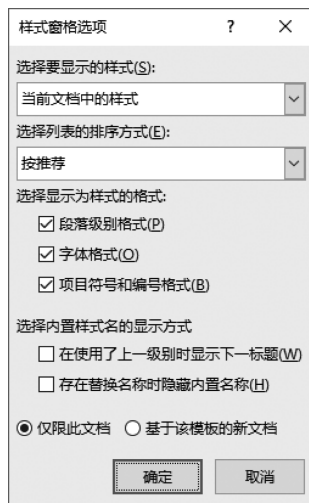


图 1-33 “样式窗格选项”对话框

2. 自定义样式

除了直接使用样式库中的样式外，还可以自定义新的样式或者修改原有样式。单击“样式”列表框右下角的下拉按钮，打开下拉列表，选择“创建样式”命令，即可新建样式。

如果要修改样式，则可以在“样式”列表框中选择需要修改的样式，右击打开快捷菜单，选择“修改”命令，如图 1-34 所示，打开“修改样式”对话框，修改参数。

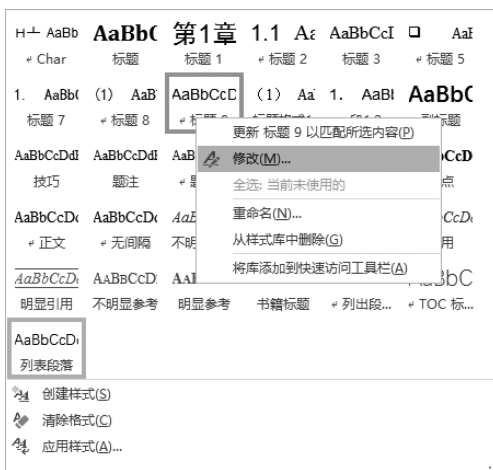


图 1-34 选择“修改”命令

四、保存文档

对于编辑好的文档，还需要及时进行保存和关闭操作，这样不仅可以避免由于计算机死机、断电等外在因素和突发状况而造成的文档丢失，还可以提高计算机的运行速度。保存 Word 文档有以下几种方法。

1. 手动保存文档

手动保存文档可以分为保存新建文档和保存已有文档。

在新文档中输入一些内容后，单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，打开“另存为”对话框，设置好文档的保存路径和文件名，单击“保存”按钮即可保存新建文档。

如果对已经保存过的文档做了修改，可以按照以下几种方法保存修改后的文档。

(1) 单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，如图 1-35 所示。

(2) 选择“文件”界面左侧的“保存”命令，如图 1-36 所示。

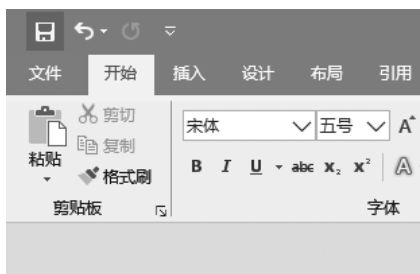


图 1-35 单击“保存”按钮



图 1-36 选择“保存”命令

(3) 按 Ctrl+S 组合键。

执行以上任意一种操作后，修改后的文档内容都会被保存下来，但原文档的内容会被覆盖。

2. 另存文档

如果想保存修改后的文档，又不想覆盖原文档的内容，可以把修改后的文档当作一个副本保存，同时还可以另存为其他格式的文档。为文档保存一个副本，就是把该文档以另外一个名称或路径保存，而原来的文档仍然以之前的名称存在。

另存文档的方法很简单，单击“文件”按钮，进入“文件”界面，选择“另存为”命令，如图 1-37 所示。打开“另存为”对话框，设置好文档的保存路径和文件名，单击“保存”按钮即可。Word 就会把文档以另外一个名称保存，而原来的那个文档仍然保存在原来的位置且没有被修改。



图 1-37 选择“另存为”命令

3. 自动保存文档

除了手动保存和另存文档外，Word 还具有很重要的自动保存文档功能，即每隔一段时间会自动对文档进行一次保存。这项功能可以有效地避免因停电、死机等意外事故而造成的文件丢失。自动保存功能的保存时间间隔可以由用户设置。

单击“文件”按钮，进入“文件”界面，选择“选项”选项，打开“Word 选项”对话框，在左侧列表框中选择“保存”选项，在右侧“保存文档”选项组中勾选“保存自动恢复信息时间间隔”复选框，并设置其时间参数即可，如图 1-38 所示。

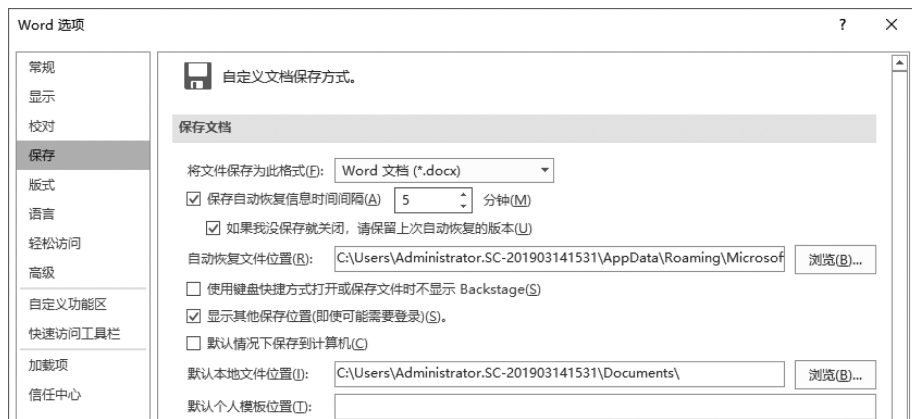


图 1-38 设置文档自动保存参数



五、保护文档

保护文档的目的是防止他人随意打开或修改文档。如果与其他用户共享文件或计算机,则需要设置文档保护。用户可以通过选择以只读方式或副本方式打开文档、为文档设置密码、启动强制保护来对文档进行保护。

1. 以只读方式或副本方式打开文档

默认情况下, Word 是以读写方式打开文档的,为了保护文档不被修改,用户还可以以只读方式或副本方式打开文档。以只读方式打开文档时,可以保护原文档不被修改,即使用户修改了文档, Word 也不允许以原来的名称和路径保存;以副本方式打开文档,是指在原文档所在的文件夹中创建并打开一个副本,用户必须对该文档所在的文件夹具有读写权,对副本的任何修改都不会影响原文档。

以只读方式打开文档的方法很简单,在“文件”界面中选择“打开”命令,打开“打开”对话框,找到要以只读方式打开的文档并将其选中,单击“打开”按钮右侧的下拉按钮,弹出打开方式列表,如图 1-39 所示,从中选择“以只读方式打开”选项,此时文档会以只读方式打开;若想以副本方式打开,则选择“以副本方式打开”选项即可。

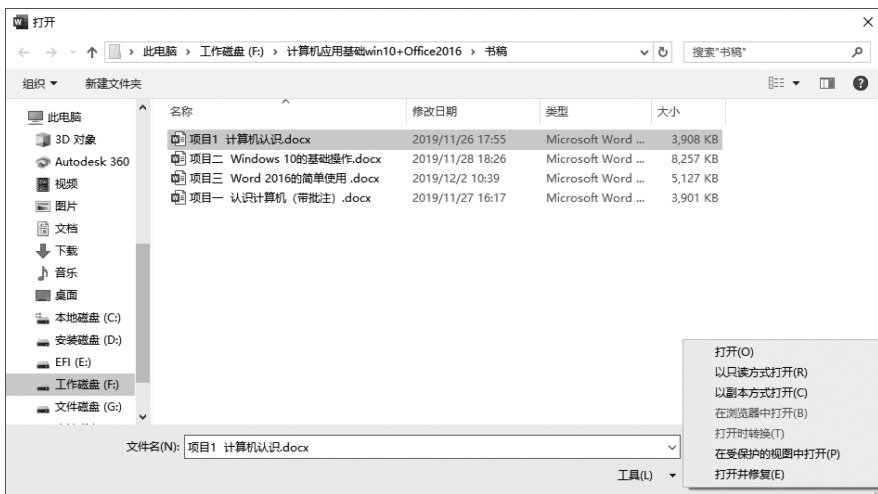


图 1-39 “打开”对话框

2. 为文档设置密码

为 Word 文档设置密码可以控制其他人对文档的访问,防止对文档进行未经授权的查阅和修改。密码分为打开文档时的密码和修改文档时的密码。记下打开文档时的密码并将其保存在安全的地方十

分重要。

为 Word 文档设置密码的方法很简单，单击“文件”按钮，进入“文件”界面，选择“信息”选项，单击“保护文档”下拉按钮，在打开的下拉列表中，选择“用密码进行加密”选项即可，如图 1-40 所示。



图 1-40 选择“用密码进行加密”选项

3. 启动强制保护

用户可以通过设置 Word 文档的编辑权限，启动文档的强制保护功能来保护文档的内容不被修改。

单击“文件”按钮，进入“文件”界面，选择“信息”选项，单击“保护文档”下拉按钮，在打开的下拉列表中，选择“限制编辑”选项即可设置文档的编辑权限。

六、打印文档

Word 文档制作完成后，可能要打印分发给众人查看。为了避免打印文档时出错，在打印文档前一定要先预览文档的打印效果，当调整好打印效果后再打印，以满足不同用户、不同场合的打印需求。

(1) 在 Word 工作界面中单击“文件”按钮，在打开的界面中选择“打印”选项，如图 1-41 所示。



图 1-41 选择“打印”选项

(2)在“打印”界面的“份数”数值框中输入打印份数，在“设置”选项组的第一个下拉列表框中选择“打印所有页”选项，如图 1-42 所示。



图 1-42 设置打印份数和页数

(3)在“设置”选项组的其他下拉列表框中设置打印的方式、顺序、页面和方向等，如图 1-43 所示。

(4)在“打印”按钮下方的“打印机”下拉列表框中选择进行打印的打印机，如图 1-44 所示。



图 1-43 设置其他选项

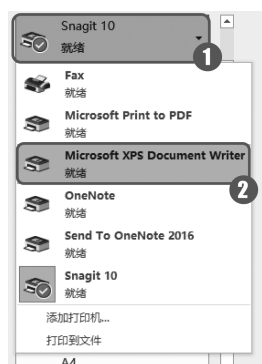


图 1-44 选择打印机

(5)在“打印”任务窗格的右侧预览文档的打印效果，在“打印”任务窗格中单击“打印”按钮，即可对文档进行打印，如图 1-45 所示。

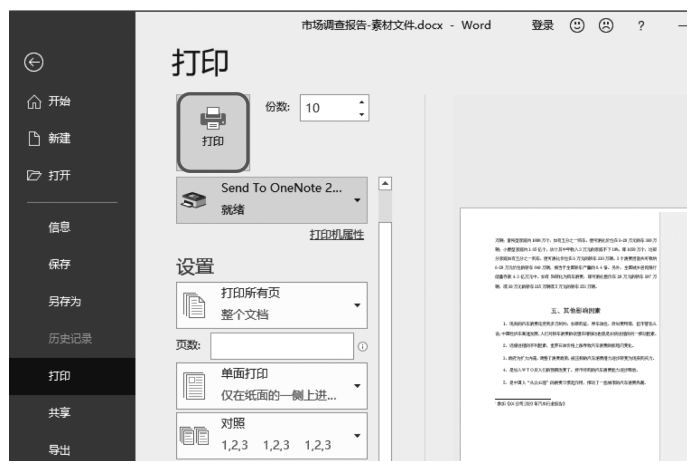


图 1-45 打印预览及打印

提示

在“设置”选项组中的“页数”数值框中可设置打印的页数范围。隔页之间用半角逗号分隔，如“2,5”；连页之间用半字线连接，如“3-7”。

**训练任务**

在素材文件夹中新建一个文档，将其保存并命名为“会议通知”，然后对文档效果进行编辑操作。具体要求如下。

- (1) 新建并保存 Word 文档。
 - (2) 添加标题、正文和日期文本。
 - (3) 设置标题的字体格式为方正粗宋简体、二号，段落格式为居中对齐。
 - (4) 设置正文文本的字体格式为宋体小四，部分文本加粗显示，段落格式为两端对齐。
 - (5) 为文本添加编号。
 - (6) 为文档添加密码，密码为“123456”。
- 会议通知的最终效果如图 1-46 所示。

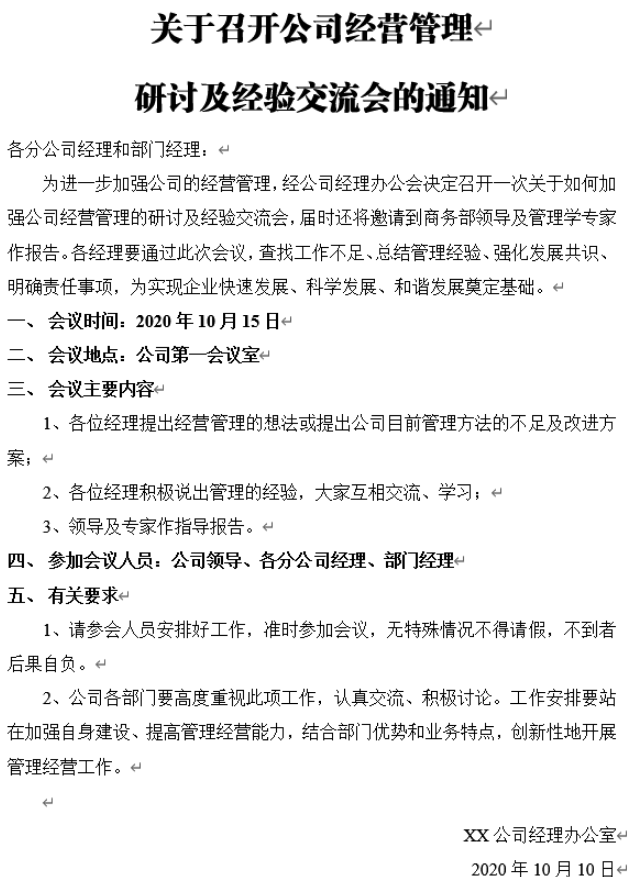


图 1-46 会议通知的最终效果