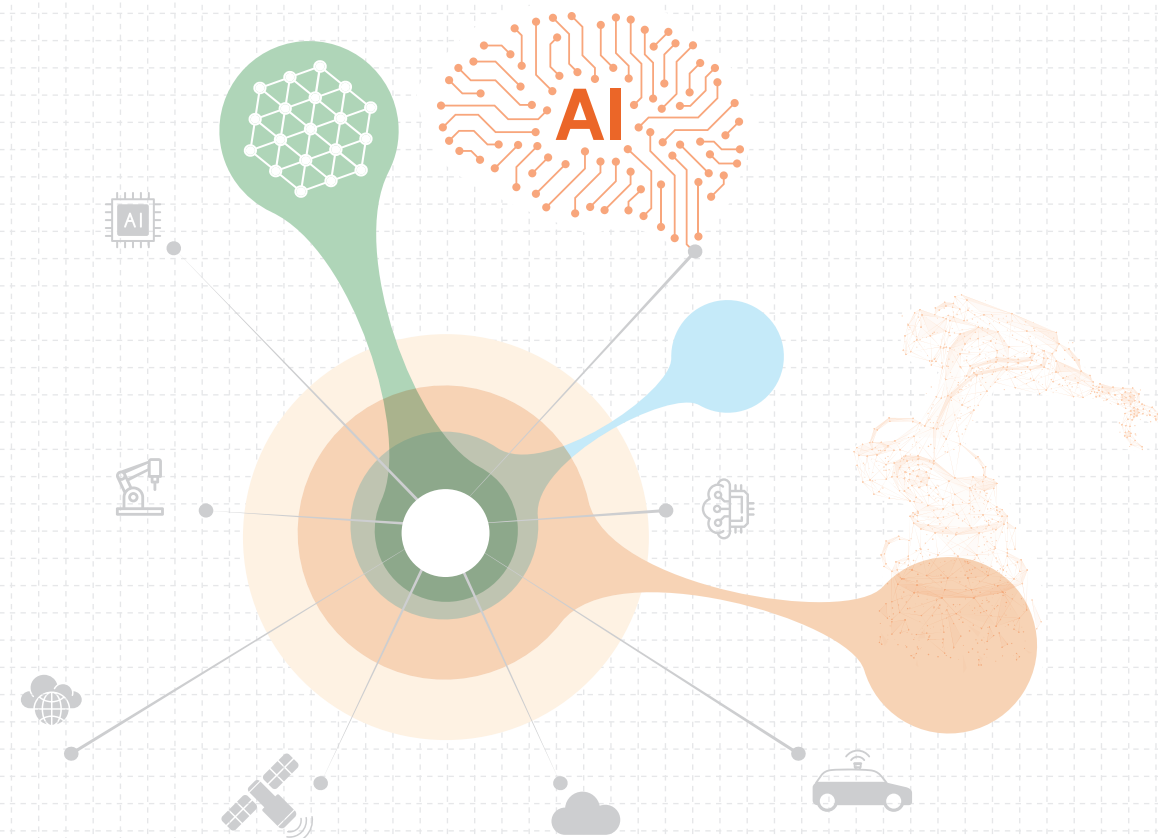


高等职业院校通识课系列教材



信息技术与 人工智能基础

职教版

周 雄 周永平 周宪章 主编

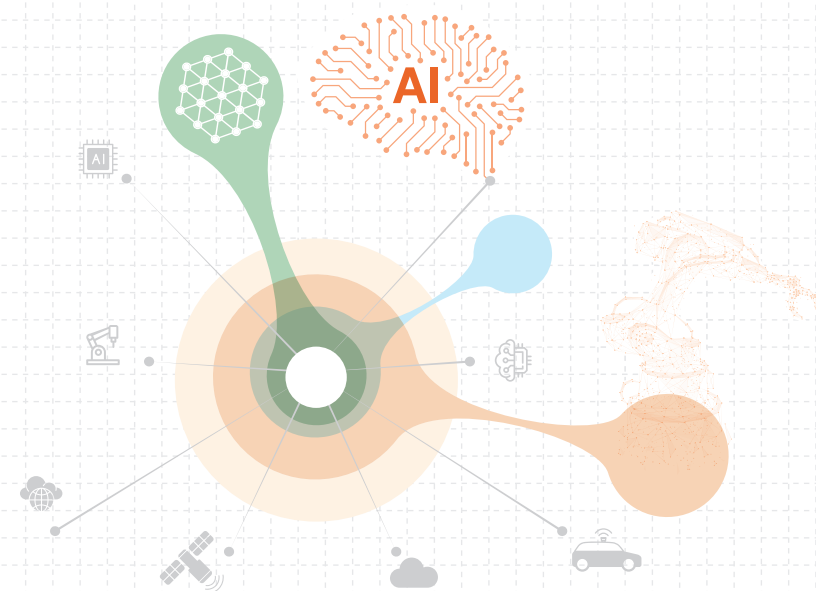
 中国言实出版社

信息技术与人工智能基础

职教版

周 雄 周永平 周宪章 主编

 中国言实出版社



信息技术与 人工智能基础

职教版

XINXI JISHU YU
RENGONG ZHINENG JICHU



官网



微信公众号

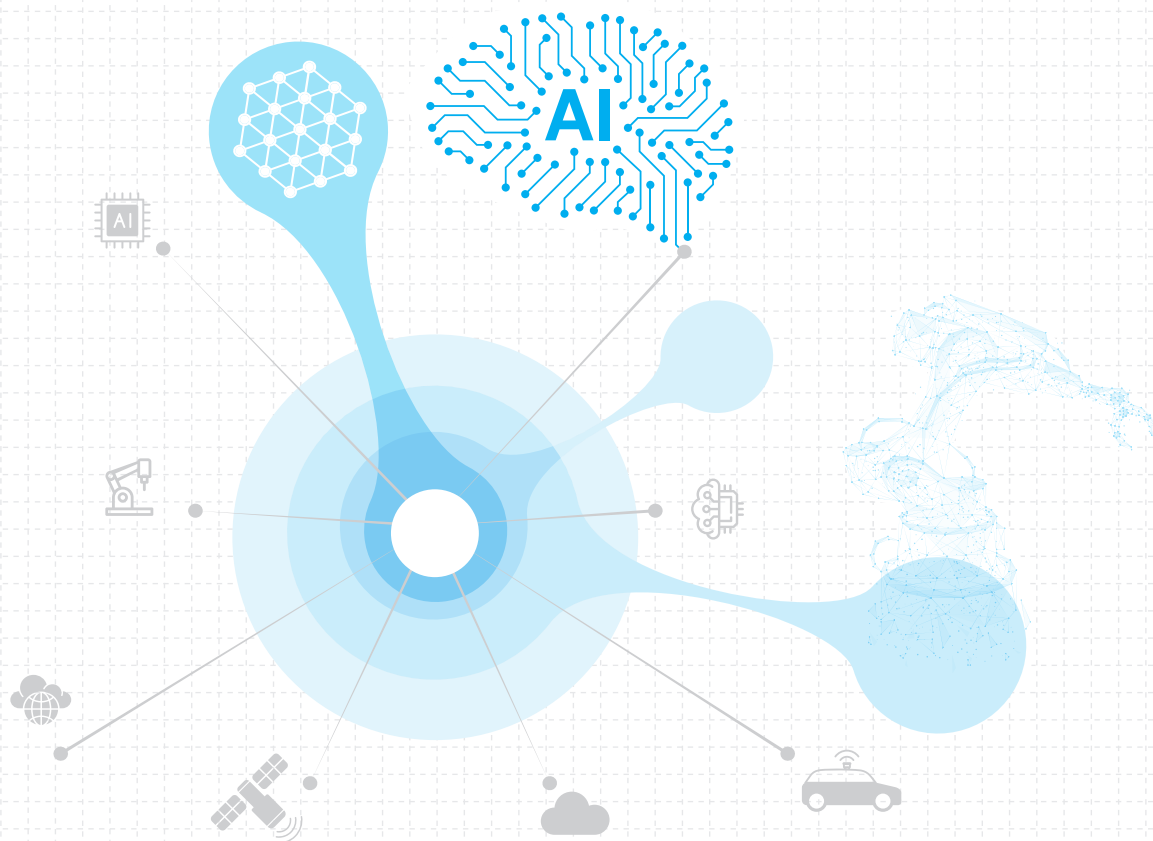


ISBN 978-7-5171-5028-2

9 787517 150282 >

定价: 45.00元

高等职业院校通识课系列教材



信息技术与 人工智能基础

职教版

周 雄 周永平 周宪章 主 编
李学国 秦阳鸿 靳 智 刘开芬 周晓龙 副主编

 中国言实出版社

图书在版编目(CIP)数据

信息技术与人工智能基础：职教版 / 周雄，周永平，
周宪章主编. -- 北京：中国言实出版社，2024. 12.

ISBN 978-7-5171-5028-2

I. TP3; TP18

中国国家版本馆 CIP 数据核字第 2024VZ2610 号

信息技术与人工智能基础（职教版）

责任编辑：代青霞

责任校对：王战星

出版发行：中国言实出版社

地 址：北京市朝阳区北苑路 180 号加利大厦 5 号楼 105 室

邮 编：100101

编辑部：北京市海淀区花园北路 35 号院 9 号楼 302 室

邮 编：100083

电 话：010-64924853（总编室） 010-64924716（发行部）

网 址：www.zgyscbs.cn 电子邮箱：zgyscbs@263.net

经 销：新华书店

印 刷：三河市骏杰印刷有限公司

版 次：2025 年 1 月第 1 版 2025 年 1 月第 1 次印刷

规 格：850 毫米×1168 毫米 1/16 13 印张

字 数：269 千字

定 价：45.00 元

书 号：ISBN 978-7-5171-5028-2

前言

Preface

信息技术已经成为经济社会转型与发展的主要驱动力,是建设创新型国家、制造强国、网络强国、数字中国、智慧社会的基础支撑。提升国民信息素养,增强个体在信息社会的适应力与创造力,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要战略意义。

本书依据《高等职业教育专科信息技术课程标准(2021年版)》进行编写,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要求,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。

本书共分为八个项目,包括信息技术应用基础、文档处理、电子表格处理、演示文稿制作、信息检索、人工智能概述、人工智能的应用以及人工智能的安全与伦理。建议学时安排如下:

项 目	名 称	学 时
1	信息技术应用基础	8
2	文档处理	10
3	电子表格处理	10
4	演示文稿制作	8
5	信息检索	4
6	人工智能概述	10
7	人工智能的应用	10
8	人工智能的安全与伦理	4
总计		64

本书主要特色如下:

(1)以真实的生产项目、典型的工作任务为载体。本书按照项目任务式体例进行编写,将知识点贯穿于任务当中,突出理实一体化。

(2)突出学科核心素养,彰显育人价值。内容编写上注重突出信息意识、计算思维,引导学生运用计算机科学领域的思想与实践方法求解问题。

(3)突出信息技术的应用。在原标准的基础上,重点补充对人工智能的介绍,突出新技术的应用。

(4)配套教学资源,助力教师教学。本书配套教材用到的素材,方便教师授课。

本书由重庆化工职业学院周雄、重庆市教育科学研究院周永平和重庆市教育科学研究院周宪章担任主编。由重庆化工职业学院李学国、重庆三峡职业学院秦阳鸿、重庆电子科技职业大学靳智、重庆科创职业学院刘开芬、重庆工信职业学院周晓龙担任副主编。

由于编者水平有限,书中如存在疏漏之处,敬请广大读者批评指正。

编 者
2024 年 8 月

目 录

Contents

项目 1	信息技术应用基础	1
任务 1.1	初识信息技术	1
任务 1.2	认识信息系统与信息设备	2
任务 1.3	了解进制转换	6
任务 1.4	认识操作系统	10
任务 1.5	管理 Windows 系统文件	22
项目 2	文档处理	30
任务 2.1	WPS 文字的基本操作——制作会议通知	30
任务 2.2	图文混合排版——制作武汉东湖风景区海报	42
任务 2.3	制作表格——制作个人简历	52
任务 2.4	设置目录与页眉页脚——排版毕业论文	62
任务 2.5	邮件合并——批量制作成绩单	69
项目 3	电子表格处理	74
任务 3.1	WPS 电子表格的基本操作——制作学生期末成绩表	74
任务 3.2	数据导入——导入期末成绩	84
任务 3.3	公式与函数的运用——计算总成绩和各科平均成绩	90
任务 3.4	数据排序、筛选与分类汇总——对期末成绩表进行分析	99
任务 3.5	数据可视化——制作期末成绩表的数据透视表 and 透视图	107
项目 4	演示文稿制作	128
任务 4.1	演示文稿的制作与美化——制作十大名胜古迹演示文稿	128
任务 4.2	添加动画、切换与超链接效果——为演示文稿设置交互效果	143
任务 4.3	演示文稿的放映与导出——设置演示文稿的播放并导出	150
项目 5	信息检索	154
任务 5.1	了解信息检索	154
任务 5.2	了解常见的搜索引擎	157
任务 5.3	了解常见的数字资源检索平台	160
项目 6	人工智能概述	169
任务 6.1	了解人工智能概况	169
任务 6.2	了解人工智能的研究目标、内容和途径	172

任务 6.3 了解人工智能的研究领域	174
项目 7 人工智能的应用	179
任务 7.1 人工智能+制造	179
任务 7.2 人工智能+农业	180
任务 7.3 人工智能+安防	181
任务 7.4 人工智能+家居	183
任务 7.5 人工智能+医疗	183
任务 7.6 人工智能+电商	184
任务 7.7 人工智能+环保	185
任务 7.8 人工智能+教育	185
任务 7.9 人工智能+交通	186
项目 8 人工智能的安全与伦理	187
任务 8.1 了解人工智能安全	187
任务 8.2 人工智能伦理探究	190
任务 8.3 人类与人工智能和平共处	195
参考文献	202

文档处理

文档处理软件是常用的办公软件之一，主要用于文字的录入、编辑与排版，广泛应用于人们的日常生活、学习和工作中。例如，在日常办公中，人们经常需要使用计算机撰写通知、报告，编排学术论文等。WPS Office 是金山办公软件股份有限公司开发的一款功能强大的文档处理软件。本项目主要介绍使用 WPS Office 制作会议通知、海报、简历，排版毕业论文，以及批量制作文档。

任务 2.1 WPS 文字的基本操作——制作会议通知

任务描述

某公司即将召开一年一度的员工总结大会，领导要求行政部的小李草拟一份会议通知，具体要求如下：

- (1) 新建一个空白文档。
- (2) 设置文档的页边距为“适中”，页面方向为“纵向”，页面大小为 A4。
- (3) 参考素材“关于召开全体员工大会的通知”录入会议通知的内容。
- (4) 设置标题“关于召开全体员工大会的通知”字体为“微软雅黑”，字号为“三号”，加粗，字体颜色为“红色”；给标题添加“双下划线”，下划线的颜色设置为“红色”。
- (5) 设置正文字体为“宋体”，字号为“小四”。
- (6) 设置标题段落对齐方式为“居中对齐”，段前段后间距分别为“14 磅”；设置段落子标题的段前间距为“12 磅”；设置行间距为“1.5 倍行距”。
- (7) 设置“2023 年 1 月 20 日下午 2 点整”为“突出显示”，突出显示的颜色为黄色。
- (8) 制作完成的效果如图 2-1-1 所示。

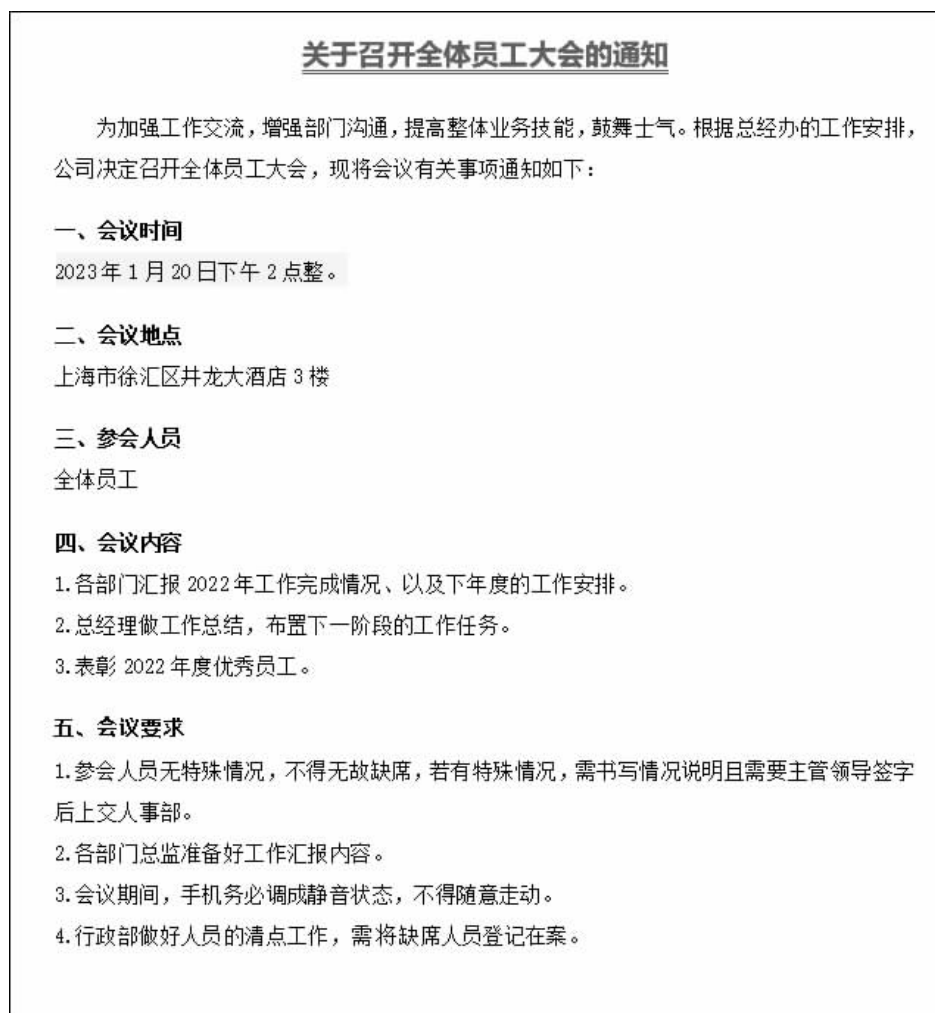


图 2-1-1 会议通知效果

任务目标

1. 掌握文档的新建与保存。
2. 掌握文档的页面设置，如页边距、纸张方向、纸张大小等的设置。
3. 掌握文字的录入。
4. 掌握文字格式如字体、字号等的设置。
5. 掌握段落格式如段落间距、对齐方式等的设置。
6. 掌握底纹边框等的设置。

任务实现

1. 新建文档并保存

(1) 启动 WPS，单击“新建”按钮后，选择“空白文档”选项，如图 2-1-2 所示，将自动建立一个名为“文档 1”的文档。



图 2-1-2 选择“空白文档”选项

(2)单击“文件”按钮,在弹出的下拉菜单中执行“另存为”命令,如图 2-1-3 所示。在弹出的“另存为”对话框中选择保存位置为“桌面”,在“文件名”文本框中输入文档名称“2023 年员工大会会议通知”,最后单击“保存”按钮。



图 2-1-3 执行“另存为”命令

2. 页面设置

(1)切换到“页面布局”菜单,单击“页边距”下拉按钮,在弹出的下拉菜单中执行“适中”命令,完成页边距的设置,如图 2-1-4 所示。

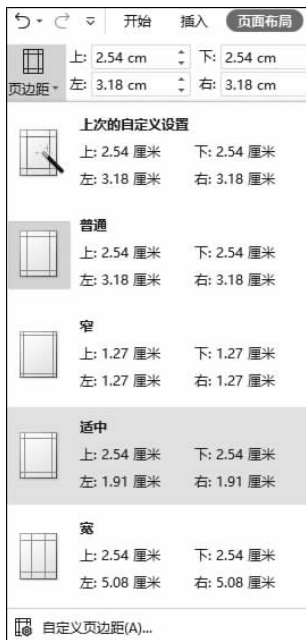


图 2-1-4 设置“页边距”为适中

(2)切换到“页面布局”菜单,单击“纸张方向”下拉按钮,在弹出的下拉菜单中执行“纵向”命令,完成纸张方向的设置,如图 2-1-5 所示。



图 2-1-5 设置“纸张方向”为纵向

(3)切换到“页面布局”菜单,单击“纸张大小”下拉按钮,在弹出的下拉菜单中执行“A4”命令,完成纸张大小的设置,如图 2-1-6 所示。

3. 文本录入

从页面的起始位置开始输入文字,如需换行可按 Enter 键。文本录入完成后如图 2-1-7 所示。

4. 设置文字格式

(1)标题文字格式设置。选择标题文字,然后切换到“开始”菜单,单击“字体”下拉列表框右侧的下三角按钮,在弹出的下拉列表中选择“微软雅黑”;单击“字号”下拉列表框右侧的下三角按钮,在弹出的下拉列表中选择“三号”;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“红色”,如图 2-1-8 所示。



图 2-1-6 设置“纸张大小”为 A4

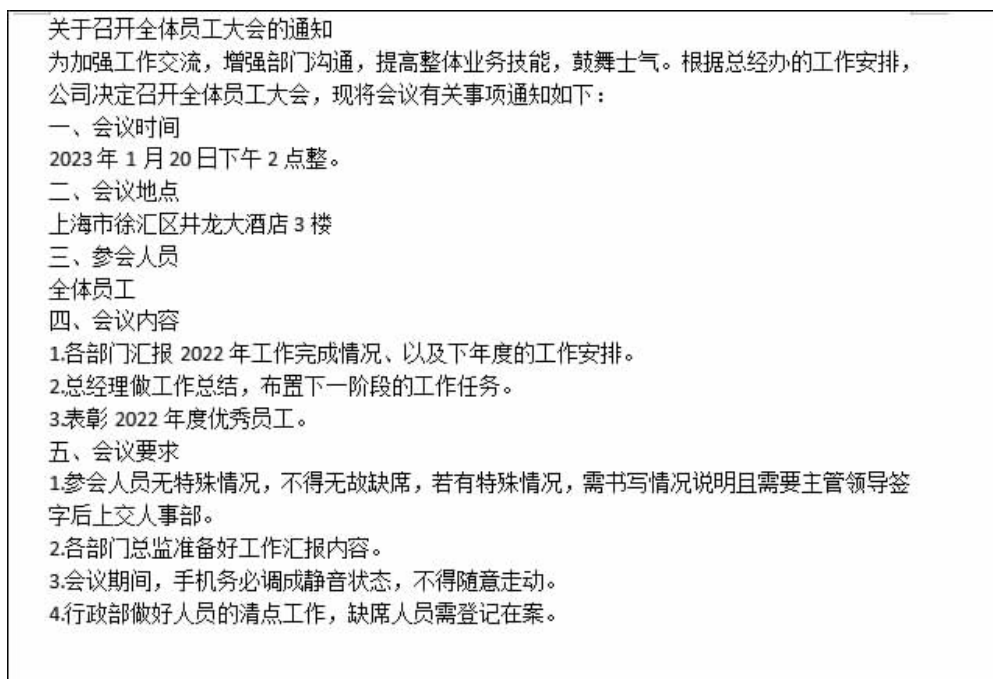


图 2-1-7 录入文本



图 2-1-8 设置文字格式

(2)正文文字格式设置。选择正文,然后切换到“开始”菜单,设置字体为“宋体”,字号为“小四”。

(3)选中已经设置完格式的标题,在“开始”菜单中单击“下划线”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“双下划线”,如图 2-1-9 所示。

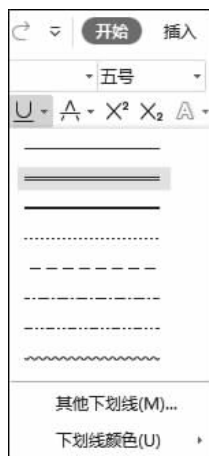


图 2-1-9 “下划线”下拉列表

(4)选中已经设置完格式的标题,在“开始”菜单中单击“下划线”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“下划线颜色”,选择“红色”,如图 2-1-10 所示。

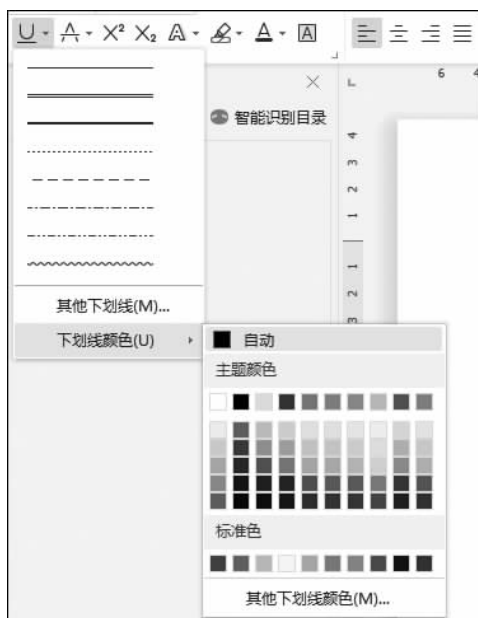


图 2-1-10 设置下划线颜色为红色

5. 段落设置

(1)设置对齐方式。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”菜单中单击“居中”按钮,将段落的对齐方式设置为“居中对齐”;或选中标题段落后右击,在弹出的快捷菜单中执行“段落”命令,系统弹出“段落”对话框,在“缩进和间距”菜单的“常规”选项组中设置“对齐方式”为“居中对齐”,如图 2-1-11 所示。



图 2-1-11 设置对齐方式为“居中对齐”

(2)设置段前段后间距。选中标题,在“缩进和间距”菜单的“间距”选项组中设置“段前”“段后”的值为 14 磅。

(3)运用格式刷进行格式复制。设置段落子标题“一、会议时间”,设置“段前”12 磅。选中已经设置完格式的子标题“一、会议时间”,在“开始”菜单中双击“格式刷”按钮,将其格式复制到其他子标题。完成操作后单击“格式刷”按钮,退出格式刷。

(4)设置首行缩进。选中正文第一个段落,打开“段落”对话框,在“缩进和间距”菜单的“缩进”选项组中设置“特殊格式”为“首行缩进”,缩进值为 2 字符。

(5)设置段落间距。选中正文,打开“段落”对话框,在“缩进和间距”菜单的“间距”选项组中设置“行距”为“1.5 倍行距”。

6. 底纹的设置

选中“2023 年 1 月 20 日下午 2 点整。”,在“开始”菜单中单击“突出显示”下拉按钮,在其下拉框中选择“黄色”。设置完成后的文本效果如图 2-1-12 所示。

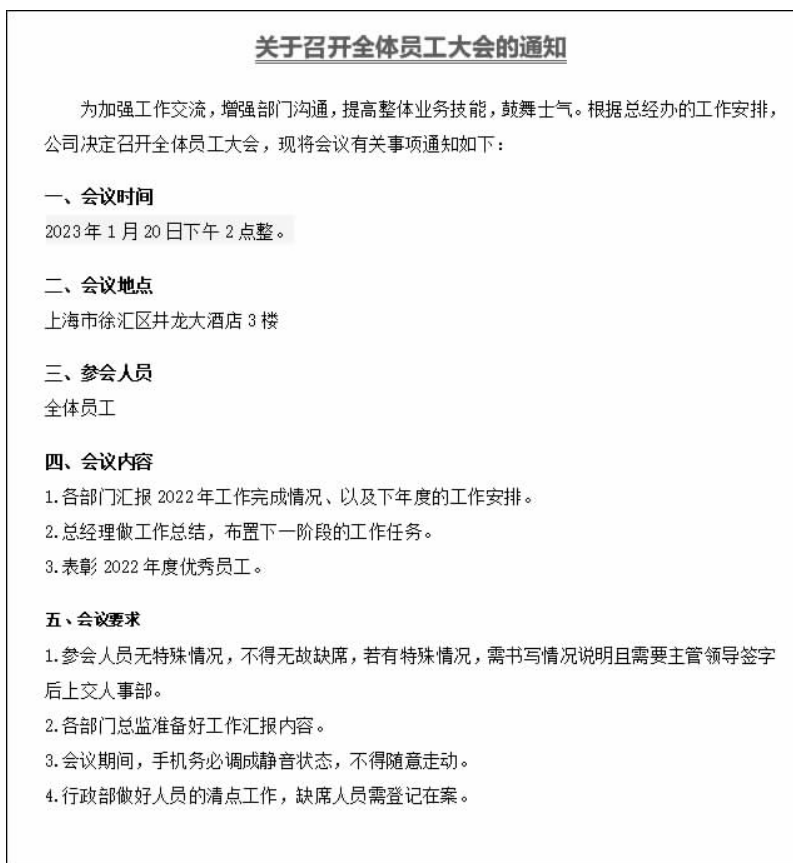


图 2-1-12 设置完成后的文本效果

知识储备

1. 文本录入

- (1) 自动换行。一行文字达到边界时，WPS 会自动切换到下一行。
- (2) 手动换行。按 Enter 键可实现手动换行。

2. 文本选择

- (1) 用鼠标选中文本。

①将光标插入点放在文本的起始位置，按住 Shift 键的同时，单击文本终止位置，则起始位置与终止位置之间的文本被选中。这种方式适用于选择大块的、跨页的文本。

②选择一行文本。将光标移到纸张左侧的选定栏，当光标变成  形状时单击，可以选择光标所指的一行文本。

③选择多行文本。将光标移到纸张左侧的选定栏，当光标变成  形状时，按住鼠标左键从起始行拖动到终止行，可以选中多行文本。

④选择一段文本。将光标移到纸张左侧的选定栏，当光标变成  形状时，双击鼠标所指的一段。在段落中的任意位置快速单击三次也可以快速选中所在段落。

- ⑤选择全文。将光标移到纸张左侧的选定栏，当光标变成  形状时，快速单击三次或按住

Ctrl 键的同时单击,可以选中整篇文档。

(2)用键盘选中文本。

①Shift+←(→)方向键:分别向左(右)扩展选定一个字符。

②Shift+↑(↓)方向键:分别向上(下)扩展选定一行。

③Ctrl+Shift+Home:从当前位置到文档的开始选中文本。

④Ctrl+Shift+End:从当前位置到文档的结尾选中文本。

⑤Ctrl+A:选中整篇文档。

3. 文本删除

(1)选中文本后,按 Backspace 键或 Delete 键可将选中的文本删除。

(2)按 Backspace 键可删除光标前面的字符,按 Delete 键可删除光标后面的字符。

4. 文本复制

(1)选中要复制的文本,在“开始”菜单中单击“复制”按钮,将选定的文本复制到剪贴板,再将光标定位到目标位置,单击“粘贴”按钮,将剪贴板中的文本粘贴到目标位置,即可完成文本的复制。

(2)选中要复制的文本,按“Ctrl+C”快捷键进行文本复制,再将光标定位到目标位置,按“Ctrl+V”快捷键进行文本粘贴,也可完成文本的复制。

5. 文本移动

(1)选中要移动的文本,在“开始”菜单中单击“剪切”按钮,将选定的文本剪切到剪贴板,再将光标定位到目标位置,单击“粘贴”按钮将剪贴板中的文本粘贴到目标位置,即可完成文本的移动。

(2)选中要移动的文本,按“Ctrl+X”快捷键进行文本剪切,再将光标定位到目标位置,按“Ctrl+V”快捷键进行文本粘贴,也可实现文本的移动。

6. 字符格式设置

(1)利用工具栏进行字符格式的设置。常用的字符格式设置包括字体、字形、字号、字体颜色、加粗、倾斜、下划线等。字符格式设置通过“开始”菜单的“字体”组来实现,如图 2-1-13 所示。

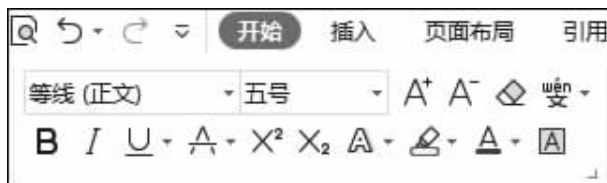


图 2-1-13 字符格式的设置

(2)利用“字体”对话框也可以进行字符格式设置。单击“开始”菜单的“字体”对话框启动器按钮,系统弹出“字体”对话框,如图 2-1-14 所示,在该对话框中可以对选中的文本进行字符格式设置,如图 2-1-15 所示。



图 2-1-14 字体对话框启动器



图 2-1-15 “字体”对话框

7. 段落格式设置

(1)利用工具栏进行段落格式的设置。常用的段落格式设置包括设置对齐方式、段前段后间距、首行缩进和悬挂缩进、行距等。段落格式设置通过“开始”菜单中的“段落”组来实现,如图 2-1-16 所示。

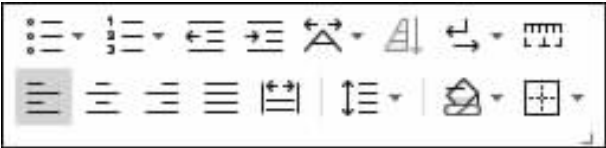


图 2-1-16 段落格式的设置

(2)利用对话框进行段落格式的的设置。利用“段落”对话框也可以进行段落格式设置,在此对话框中可以对选择的段落进行格式设置,如图 2-1-17 所示。



图 2-1-17 “段落”对话框

8. 页面设置

页面设置通过“页面布局”菜单来实现,如图 2-1-18 所示。

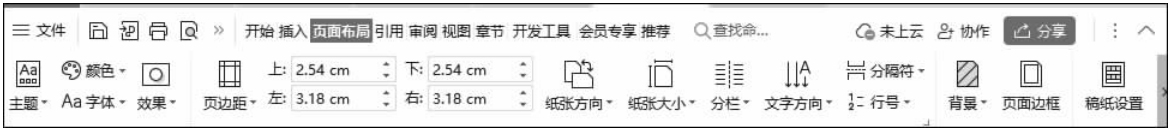


图 2-1-18 页面布局设置

在“页面布局”菜单中单击“页面设置”对话框启动器按钮,系统弹出“页面设置”对话框,在此对话框中也可以完成对页面的设置,如图 2-1-19 所示。

9. 格式刷的运用

格式刷能够复制字符格式和段落格式,使用方法如下:

- (1)选中要进行格式复制的文本(源文本),或将光标置于段落中。
- (2)在“开始”菜单中单击“格式刷”按钮。
- (3)拖动光标选中目标文本即可。

如果多处文本都想使用同一格式,需要双击“格式刷”按钮,再依次拖动光标选中要应用该格式的文本,再次单击“格式刷”按钮可停止格式复制。

如果要复制段落格式,则必须选中整个段落,包括段落标记。

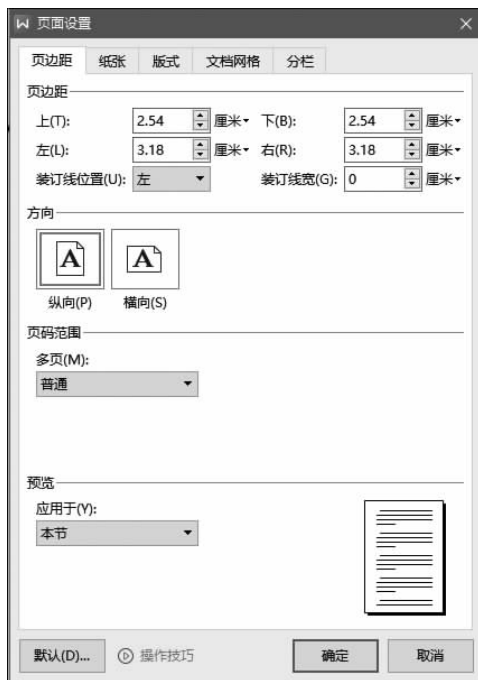


图 2-1-19 “页面设置”对话框

10. 文档的打印

当文档编辑和排版工作完成后,就可以进行打印输出。打印前,可以利用打印预览功能先检查排版效果是否理想。文档打印操作可以通过执行“文件”→“打印”命令实现,如图 2-1-20 所示。



图 2-1-20 执行“打印”命令

在“打印”对话框中可以选择打印文档的页码范围、打印份数、单面或双面打印,如图 2-1-21 所示。



图 2-1-21 “打印”对话框

任务 2.2 图文混合排版——制作武汉东湖风景区海报

任务描述

小刘的语文老师布置了一个作业,让班里每个同学通过制作海报介绍一个自己喜欢的景点。小刘很喜欢武汉这座城市,于是他决定制作关于武汉东湖风景区的宣传海报。

具体要求如下:

- (1) 打开给定的素材“武汉东湖风景区”。
- (2) 设置页面方向为“横向”,纸张大小为 A4,页边距上、下、左、右均为 2 厘米。
- (3) 设置紫色,“双波浪线”样式的页面边框。
- (4) 设置“三栏”分栏效果,无分隔线。
- (5) 设置段落标题的字体为加粗,并添加“钢蓝,着色 1,浅色 80%”的底纹。
- (6) 插入样式为“渐变填充,矢车菊蓝”的艺术字,文字为“武汉东湖风景区”,设置艺术字效果为“转换—正 V 形”,艺术字文本框的文字环绕方式为“紧密环绕型”。
- (7) 参考图 2-2-1 插入图片,并设置图片环绕方式为“紧密环绕型”,调整图片的大小和位置。

(8)为文档首段设置“首字下沉”效果。

(9)保存文档。

制作完成的效果如图 2-2-1 所示。



图 2-2-1 武汉东湖风景区海报效果

任务目标

1. 掌握图片的插入与编辑。
2. 掌握艺术字的插入与编辑。
3. 掌握形状的插入与编辑。
4. 掌握分栏效果的设置。

任务实现

1. 页面设置

(1)打开给定的素材“武汉东湖生态旅游风景区”，切换到“页面布局”菜单，单击“页边距”下拉按钮，在弹出的下拉列表中执行“自定义边距”命令，在弹出的“页面设置”对话框中设置页边距的上、下、左、右均为“2 厘米”，如图 2-2-2 所示。

(2)设置纸张方向为横向，纸张大小为 A4。

(3)单击“页面布局”菜单中的“页面边框”按钮，系统弹出“边框和底纹”对话框，在“设置”选项组中选择“方框”选项，样式选择“双波浪线”，颜色为紫色，如图 2-2-3 所示。

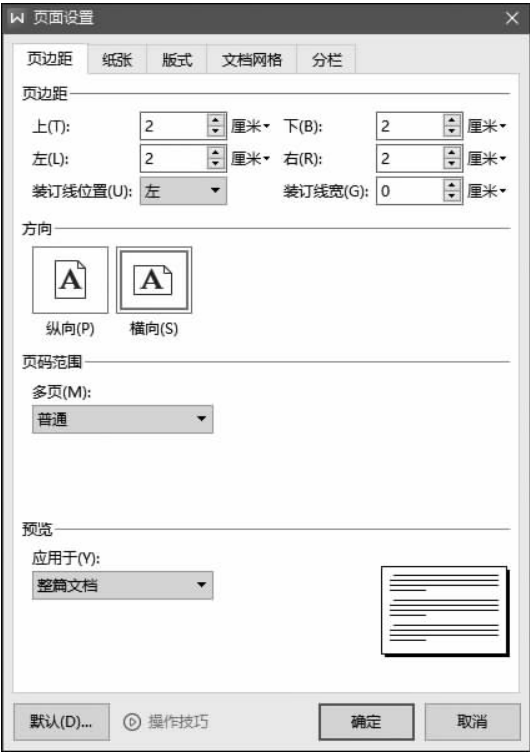


图 2-2-2 “页面设置”对话框



图 2-2-3 设置页面边框

2. 分栏效果设置

在“页面布局”菜单中单击“分栏”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“更多”选项，系统弹出“分栏”对话框，预设样式选择“三栏”，如图 2-2-4 所示，默认栏宽相等，无分隔线。



图 2-2-4 设置分栏效果

3. 设置段落标题格式

按住 Ctrl 键,同时选中“听涛区”“磨山区”“珞洪区”“落雁区”“吹笛区”“白马区”文本,单击“开始”菜单中的“边框”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“边框和底纹”,系统弹出“边框”对话框,设置底纹为“钢蓝,着色 1,浅色 80%”。

然后分别选中几个标题,将其字体设置为加粗。

4. 插入艺术字

(1)将光标定位到首段的句首位置,切换到“插入”菜单,单击“艺术字”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“渐变填充-矢车菊蓝,着色 1,阴影 1”选项,如图 2-2-5 所示。



图 2-2-5 选择艺术字样式

(2)选中艺术字,在弹出的浮动工具栏中将文字环绕方式设置为“紧密型环绕”,如图 2-2-6 所示。

(3)选中艺术字,切换到“绘图工具”菜单,在“格式”选项卡的“艺术字样式”组中单击“文本效果”下拉按钮,在弹出的下拉菜单中选择“转换”→“正 V 形”选项,如图 2-2-7 所示。



图 2-2-6 设置文字环绕方式



图 2-2-7 设置艺术字效果

5. 插入图片

(1)将光标定位在要插入图片的“听涛区”段落的中间位置。

(2)在“插入”菜单中单击“图片”按钮,在打开的“插入图片”对话框中选择素材“听涛区 . jpg”文件,再单击“打开”按钮。

(3)设置图片大小。拖动鼠标调整图片至合适的大小。

(4)设置图片环绕方式。选中图片,在弹出的浮动工具栏中单击“布局选项”按钮,在弹出的下拉列表中选择“紧密型”。

(5)调整图片位置。用光标拖动图片,将其放在该段中的合适位置。

用同样的方法插入其他 5 张图片到相应的位置。

6. 设置首字下沉

将光标定位到“武汉东湖生态旅游风景区”段落中,在“插入”菜单中单击“首字下沉”下拉按钮,在弹出的下拉列表中执行“首字下沉选项”命令,在打开的“首字下沉”对话框中设置“位置”为“下沉”,设置“下沉行数”为 2 行,如图 2-2-8 所示。



图 2-2-8 设置首字下沉

7. 保存文件

切换到“文件”菜单,选择“另存为”选项,将文件命名为“武汉东湖风景区海报”,选择保存的位置,单击“保存”按钮。文件最终效果如图 2-2-1 所示。

知识储备

1. 智能图形的插入与编辑

(1)切换到“插入”菜单,单击“智能图形”按钮,系统弹出“智能图形”对话框,如图 2-2-9 所示,选择一种图形单击即可插入。



图 2-2-9 “智能图形”对话框

(2)插入智能图形后,WPS 会自动切换到“设计”菜单,在该菜单中可以对智能图形进行编辑,如添加项目、更改布局、更改颜色、样式等,如图 2-2-10 所示。切换到“格式”菜单可以对智能图形中的文字字体、字号、对齐方式、填充颜色、轮廓颜色等进行设置,如图 2-2-11 所示。



图 2-2-10 “设计”菜单

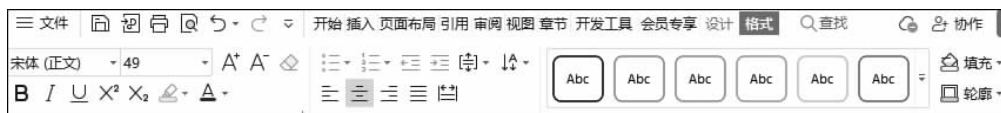


图 2-2-11 “格式”菜单

2. 形状的插入与编辑

切换到“插入”菜单,单击“形状”下拉按钮,在展开的下拉列表中选择需要的形状单击即可插入,如图 2-2-12 所示。利用形状可以制作流程图等不同的形状组合,如图 2-2-13 所示。



图 2-2-12 “形状”下拉列表

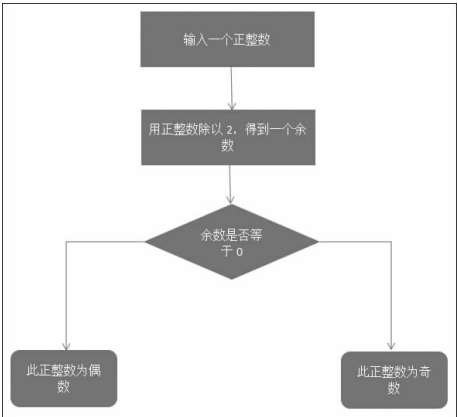


图 2-2-13 运用形状绘制的流程图

3. 图片的插入与编辑

切换到“插入”菜单,单击“图片”下拉按钮,在展开的下拉列表中可以选“本地图片”“来自扫描仪”“手机传图”“资源夹图片”,也可以直接使用 WPS 中的图片,如图 2-2-14 所示。



图 2-2-14 “图片”下拉按钮

插入图片后,WPS 自动切换到“图片工具”菜单,在此菜单中可以对图片进行编辑。

(1)图片裁剪。单击“图片裁剪”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择一种形状并单击,图片的周围会出现一个黑色的裁剪框,单击 Enter 键即可完成裁剪,图 2-2-15 和图 2-2-16 所示为将矩形图片裁剪为云形标注的形状。



图 2-2-15 原图



图 2-2-16 裁剪后的图片

(2)调整图片大小。选中图片直接在图 2-2-17 的微调框中输入数字即可更改图片的大小。选中“锁定纵横比”复选框后,图片可以按照原图的比例等比缩放,取消选中后可以随意更改图片的大小。

(3)调整图片的亮度和色彩。单击图 2-2-18 中的“色彩”下拉按钮,在展开的下拉列表中即可选择不同的色彩,图 2-2-19 和 2-2-20 所示分别为“灰度”和“黑白”效果。单击“增加亮度”和“减少亮度”按钮可以改变图片的亮度,当亮度达到一定的高值时,图片会变成全白色;当亮度降低到一定的低值时,图片会变成全黑色。



图 2-2-17 调整图片大小

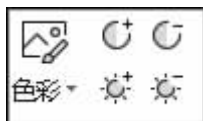


图 2-2-18 “色彩”按钮



图 2-2-19 灰度图



图 2-2-20 黑白图

(4)设置环绕方式。单击“环绕”下拉按钮,在弹出的下拉列表中可以设置不同的图片环绕方式,图 2-2-21、图 2-2-22、图 2-2-23 所示分别为几种常用的环绕方式的效果。



图 2-2-21 上下型环绕方式

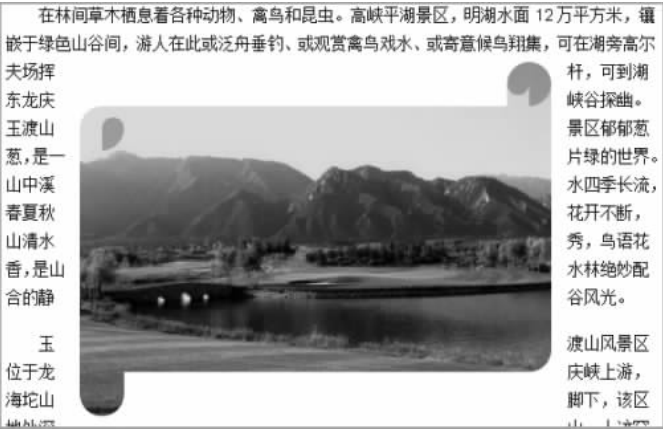


图 2-2-22 四周型环绕方式



图 2-2-23 紧密型环绕方式

(5)设置多张图片的叠放方式。单击“上移一层”下拉按钮或“下移一层”下拉按钮可以改变图片的叠放顺序,如图 2-2-24 和 2-2-25 所示。



图 2-2-24 “上移一层”下拉按钮



图 2-2-25 “下移一层”下拉按钮

4. 艺术字的插入与编辑

(1)单击“插入”菜单中的“艺术字”下拉按钮,在其下拉列表中选择一种艺术字的样式,在文本框中输入文字,即可完成艺术字的插入。

(2)插入艺术字后,切换到“文本工具”菜单,可以对艺术字的样式进行设置。选中艺术字,单击“文本填充”下拉按钮,在其下拉列表中可以设置不同的颜色,如图 2-2-26 所示。单击“文本轮廓”下拉按钮,在其下拉列表中可以设置轮廓颜色、线型等进行设置,如图 2-2-27 所示。单击“文本效果”下拉按钮,可以给文本添加阴影、倒影、发光等效果,如图 2-2-28 所示。



图 2-2-26 “文本填充”下拉列表

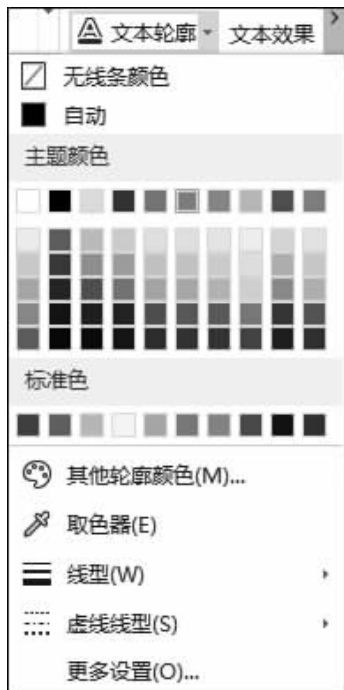


图 2-2-27 “文本轮廓”下拉列表



图 2-2-28 “文本效果”下拉列表

5. 分栏效果设置

单击“页面布局”菜单中的“分栏”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“更多分栏”选项,系统弹出“分栏”对话框。在“分栏”对话框中可以对栏数、每栏的宽度和间距等进行设置,如图 2-2-29 所示。



图 2-2-29 “分栏”对话框

任务 2.3 制作表格——制作个人简历

任务描述

小王即将毕业,他准备制作一份简历来参加招聘会。

具体要求如下:

- (1)新建一个空白文档。
 - (2)插入一个 7 列、12 行的单元格。
 - (3)按照图 2-3-1 所示合并单元格并输入相应文本;设置“基本资料”和“综合素质”的字体为“微软雅黑”,字号为“四号”,加粗。
 - (4)调整第 2 到 7 行单元格的高度为 0.9 厘米,调整第 11 和 12 行的高度为 4 厘米;
 - (5)设置某些单元格的对齐方式为“居中对齐”。
 - (6)在单元格中插入图片素材“头像.jpg”。
- 制作完成的效果如图 2-3-1 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 2-3-1 个人简历效果

任务目标

1. 掌握表格的插入。
2. 掌握单元格的合并。
3. 掌握单元格文字格式的设置。
4. 掌握表格宽度和高度的设置。
5. 掌握单元格中图片的插入。

任务实现

1. 创建文档并保存

启动 WPS,新建一个空白文档,将其命名为“个人简历”。

2. 插入表格

切换到“插入”菜单,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,系统弹出“插入表格”对话框,将“列数”设置为 7,“行数”设置为 12,单击“确定”按钮,如图 2-3-2 所示。



图 2-3-2 设置表格的行数和列数

3. 合并单元格

(1) 选中第一行的表格并右击,在弹出的快捷菜单中执行“合并单元格”命令,如图 2-3-3 所示。



图 2-3-3 执行“合并单元格”命令

(2)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”,加粗,对齐方式设置为“居中对齐”,结果如图 2-3-4 所示。

基本资料						

图 2-3-4 设置单元格字体格式

(3)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 2-3-5 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 2-3-5 合并单元格的效果

4. 调整表格的宽度和高度

选中表格第 2、3、4、5、6、7 行,切换到“表格工具”菜单,将高度设置为 0.9 厘米,选中第 11、12 行将高度设置为 4.0 厘米,设置完成后的效果如图 2-3-6 所示。

5. 设置单元格的对齐方式

选中表格并右击,在弹出的快捷菜单中执行“单元格对齐方式”命令,然后选择“居中对齐”,如图 2-3-7 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 2-3-6 调整表格的宽度和高度



图 2-3-7 设置单元格对齐方式为居中对齐

6. 在表格中插入图片

将光标定位到要插入图片的单元格,单击“插入”菜单中的“图片”下拉按钮,在弹出的下拉列表中单击“本地图片”按钮,在弹出的“插入图片”对话框中选择图片,单击“打开”按钮,即可插入,拖动图片的控制按钮调整到合适的大小,如图 2-3-1 所示。

知识储备

1. 表格的制作

表格的制作有以下三种方法:

(1)切换到“插入”菜单,单击“表格”下拉按钮,在弹出的下拉列表中直接拖动鼠标选择需要创建的表格的行数和列数,如图 2-3-8 所示。

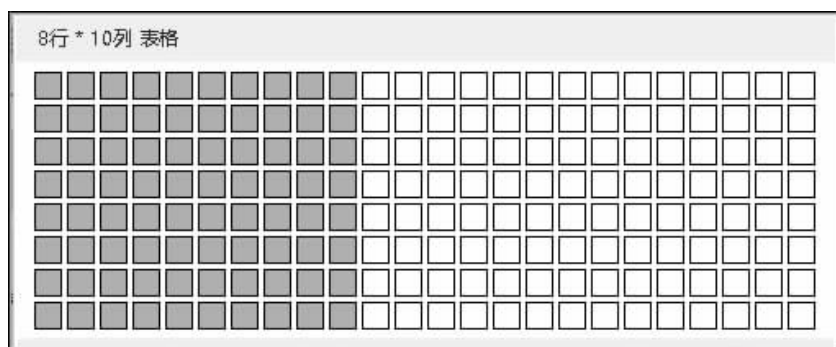


图 2-3-8 拖动鼠标创建表格

(2)切换到“插入”菜单,单击“表格”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“插入表格”,系统弹出“插入表格”对话框,在对话框中直接输入行数和列数,如图 2-3-9 所示。



图 2-3-9 “插入表格”对话框

(3)切换到“插入”菜单,单击“表格”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“绘制表格”,然后在文档中拖动鼠标即可绘制出表格,如图 2-3-10 所示。

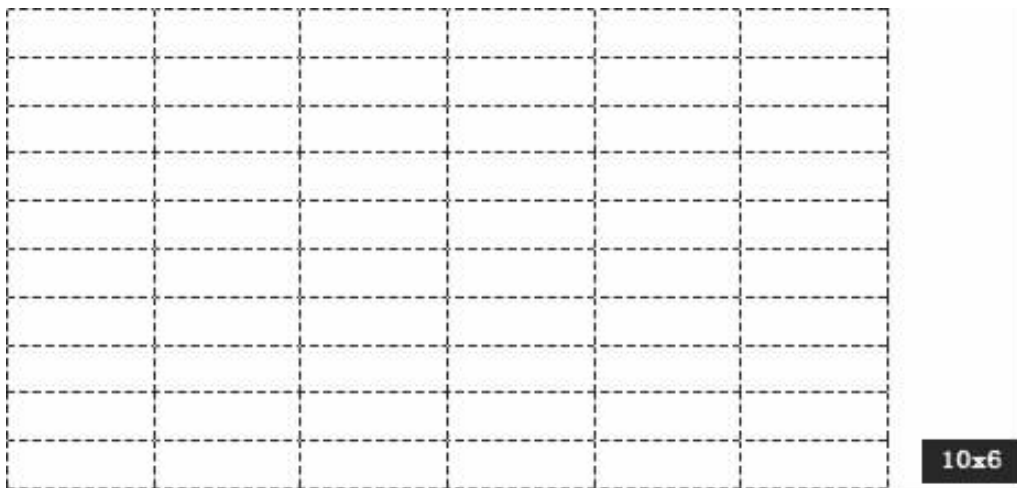


图 2-3-10 绘制表格

2. 合并与拆分单元格

(1)通过快捷菜单合并与拆分单元格。选中要合并的单元格右击,在弹出的快捷菜单中执行“合并单元格”命令,如图 2-3-11 所示。拆分单元格时则选中要拆分的单元格,在弹出的快捷菜单中执行“拆分单元格”命令。

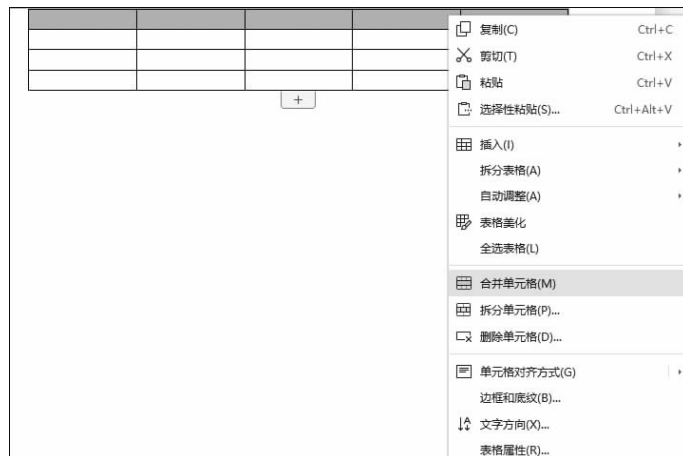


图 2-3-11 利用快捷菜单合并单元格

(2)通过工具栏的按钮合并与拆分单元格。选中要合并的单元格并单击“表格工具”菜单,切换到对应的工具栏,单击“合并单元格”按钮,如图 2-3-12 所示,即可对单元格进行合并。选中要拆分的单元格单击“拆分单元格”按钮,即可对单元格进行拆分。

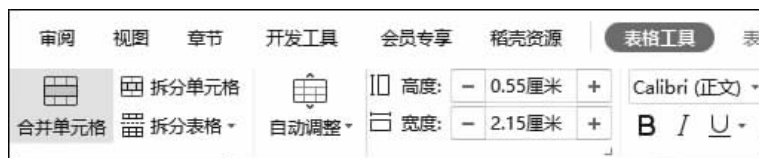


图 2-3-12 利用工具栏合并单元格

3. 表格边框和底纹的设置

(1)选中表格,系统会打开“表格样式”菜单,单击“底纹”下拉按钮,在弹出的下拉列表中对表格底纹进行设置,如图 2-3-13 所示。



图 2-3-13 “底纹”下拉列表

(2)在“表格样式”菜单中,单击“边框”下拉按钮可以对表格边框进行设置,如图 2-3-14 所示。



图 2-3-14 “边框”下拉列表

(3)在“表格样式”菜单中单击“预设样式”下拉按钮,可以直接为表格应用预设好的边框和底纹样式,如图 2-3-15 所示。

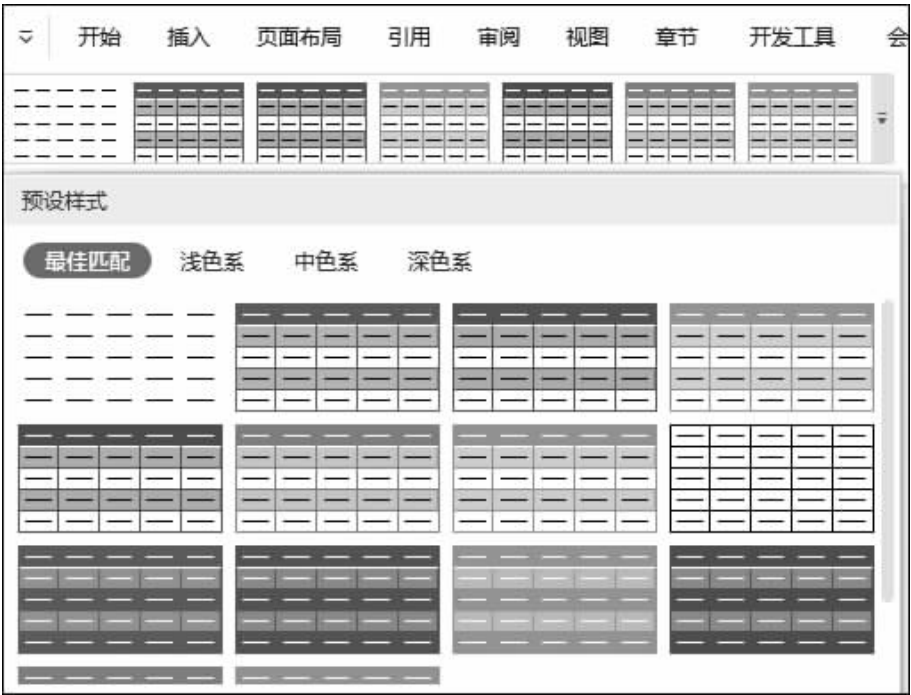


图 2-3-15 表格的预设样式

4. 文本与表格的转换

(1) 文本转换成表格。

①要将文本转换成表格,首先需要把文本的字段用分隔符分隔开。例如,将图 2-3-16 所示的文本转换为表格,需要先将文本调整为图 2-3-17 所示的格式,这里采用按 Tab 键的方式将字段分隔。

姓名	年龄	性别	学历
刘立国	34	男	硕士
孔亚飞	26	男	本科
郭颖	29	女	本科
刘茜	33	女	硕士

图 2-3-16 原文本

姓名	年龄	性别	学历
刘立国	34	男	硕士
孔亚飞	26	男	本科
郭颖	29	女	本科
刘茜	33	女	硕士

图 2-3-17 用分隔符分隔后的文本

②选中调整格式后的文本,单击“表格”下拉按钮,在其下拉列表中选择“文本转换成表格”选项,系统弹出“将文字转换成表格”对话框,如图 2-3-18 所示,“文字分隔位置”选择“制表符”,单击“确定”按钮。转换后的效果如图 2-3-19 所示。

(2) 表格转化成文本。选中表格,单击“表格工具”菜单,切换到对应的工具栏,单击“转换成文本”按钮,如图 2-3-20 所示,即可将表格转换成文本。

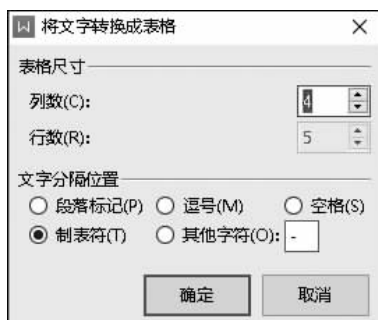


图 2-3-18 “将文字转换成表格”对话框

姓名	年龄	性别	学历
刘立国	34	男	硕士
孔亚飞	26	男	本科
郭颖	29	女	本科
刘茜	33	女	硕士

图 2-3-19 文本转换成表格的效果



图 2-3-20 表格转换成文本

5. 表格数据的排序和计算

(1) 排序。选中要排序的列，单击“表格工具”菜单中的“排序”按钮，系统弹出“排序”对话框，可进行具体的设置。如图 2-3-21 所示，关键字最多有 3 个，分别是主要关键字、次要关键字和第三关键字；排序方式分为升序和降序两种；列表分为有标题行（标题或表头不参加排序）和无标题行（表头参加排序）两种。



图 2-3-21 “排序”对话框

(2)计算。如要计算表 2-3-1 中的总成绩,则将光标插入点定位于“总成绩”下方的单元格中,在“插入”菜单中单击“公式”按钮,系统弹出“公式”对话框,在“公式”文本框中输入“=SUM(LEFT)”,在“数字格式”下拉列表框中选择“0”,如图 2-3-22 所示,单击“确定”按钮,得到的结果见表 2-3-2。

表 2-3-1 学生成绩表

姓名	语文	数学	英语	总成绩
李明	88	120	118	



图 2-3-22 “公式”对话框

表 2-3-2 学生总成绩

姓名	语文	数学	英语	总成绩
李明	88	120	118	326

除了用 SUM(LEFT)公式之外,还有另外一种计算方式,即在 WPS 表格中,“行”从上到下依次用阿拉伯数字 1、2、3…表示,“列”从左到右依次用英文字母 A、B、C…表示,如 B2 表示第 2 列第 2 行对应的单元格。此外,如果要表示非连续的区域,只要将单元格的参数依次排列出来,参数之间用逗号连接,如 A1,D4。表示连续区域时,将连续区域的起始单元格的参数和终止单元格的参数列出,参数之间用冒号连接,如 A1:D4。

所以上题例子中,在“公式”文本框中也可以输入公式“=SUM(B2:D2)”或者“=B2+C2+D2”。

任务 2.4 设置目录与页眉页脚——排版毕业论文

任务描述

即将毕业的小刘在准备毕业论文,论文的基本内容已经写好,包括封面页、目录页、摘要页、正文和参考文献页,接下来小刘要对论文进行排版。

具体要求如下:

- (1)设置论文中的大纲级别。
- (2)在封面页后插入空白页,并自动生成目录。

- (3) 将文档进行分节,封面页为第一节,目录页为第二节、摘要页为第三节、正文为第四节。
- (4) 给目录页添加罗马数字格式的页码,给摘要页也添加罗马数字格式的页码,给正文页添加阿拉伯数字格式、奇数页页码在右、偶数页页码在左的页码格式。
- (5) 给正文添加“毕业论文设计”页眉。
- 制作完成的效果如图 2-4-1 所示。

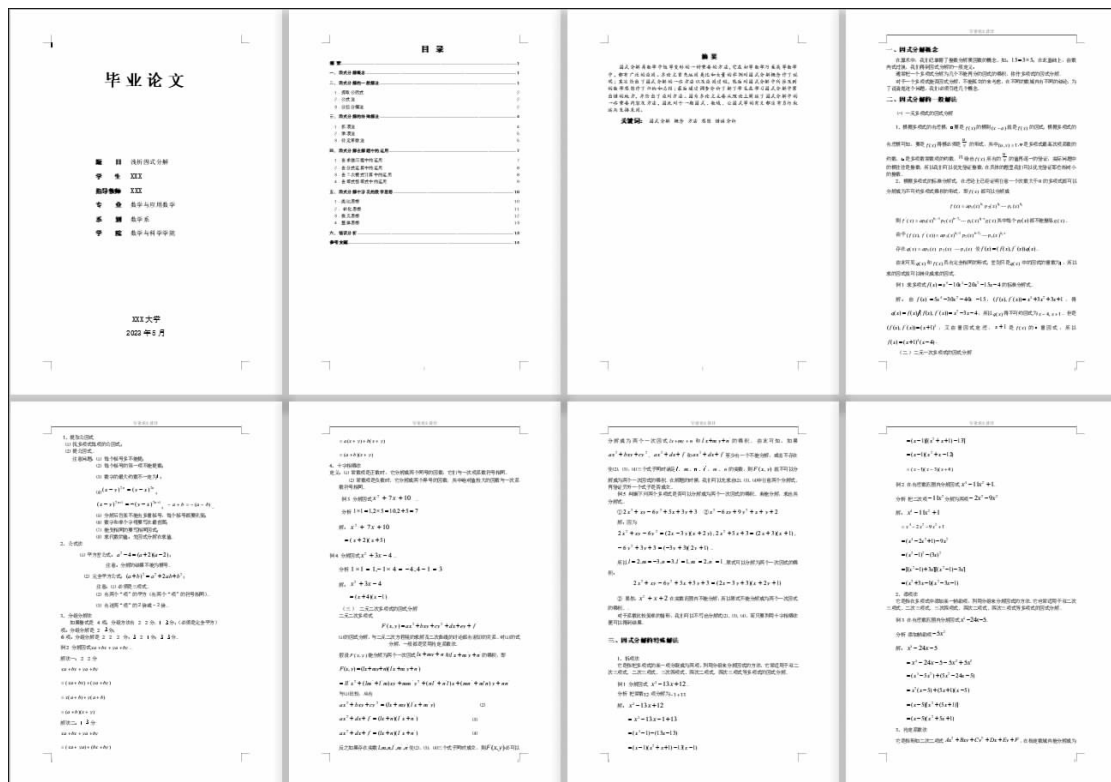


图 2-4-1 论文排版效果

任务目标

1. 掌握大纲级别的设置。
2. 掌握目录的自动生成。
3. 掌握分节符的设置。
4. 掌握页码的设置。
5. 掌握页眉页脚的设置。

任务实现

1. 设置目录

(1) 设置大纲级别。分别选中“摘要”正文中的 1 级标题以及“参考文献”并右击,在弹出的快捷菜单中执行“段落”命令,系统弹出“段落”对话框,将大纲级别设置为“1 级”,如图 2-4-2 所示。按照同样的方法设置 2 级标题。

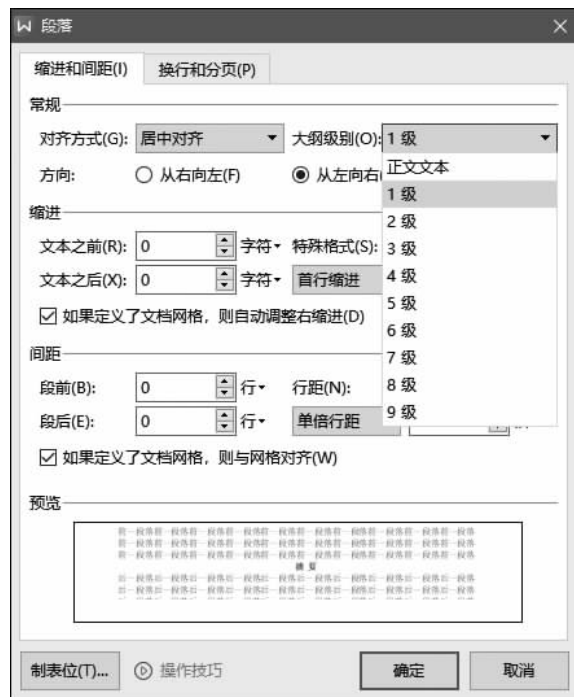


图 2-4-2 设置大纲级别

(2) 自动生成目录。将光标定位到目录页,切换到“引用”选项卡,在对应的工具栏中单击“目录”下拉按钮,在其下拉列表中选择一种目录格式,在弹出的对话框中单击“确定”按钮,如图 2-4-3 所示。



图 2-4-3 “目录”下拉列表

自动生成的目录如图 2-4-4 所示。选中“目录”两个字,将其字体设置为“黑体”,字号设置为“三号”,然后选中目录内容,将其字体设置为“宋体”,字号设置为“五号”,这样目录就设置完成了。

目 录	
摘 要.....	1
一、因式分解概念	1
二、因式分解的一般解法	1
1. 提取公因式	2
2. 公式法	2
3. 分组分解法	2
三、因式分解的特殊解法	4
1. 拆项法	4
2. 添项法	5
3. 待定系数法	5
四、因式分解在解题中的运用	7
1. 在求值问题中的运用	7
2. 在分式运算中的运用	8
3. 在二次根式计算中的运用	8
4. 在等式恒等式中的运用	9
五、因式分解中涉及的数学思想	10
1. 类比思想	10
2. 转化思想	11
3. 换元思想	12
4. 整体思想	13
六、错误分析	13
参考文献	14

图 2-4-4 设置完成的目录

2. 插入分节符

将光标分别定位到封面页末尾、目录页末尾、摘要页末尾,单击“页面布局”菜单中的“分隔符”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“连续分节符”,这样整个文档就被分为了 4 节,双击页眉可以查看。

3. 设置页码

(1)将光标定位到论文的目录页,单击“插入”菜单中的“页码”下列按钮,在弹出的页面中选择“页码”,系统弹出“页码”对话框,设置格式为罗马数字,位置选择“底端居中”,页码编号选择“起始页码 1”,应用范围选择“本节”,如图 2-4-5 所示。

(2)按照步骤(1)的方式设置“摘要页的页码为罗马数字格式,底端居中。”

(3)将光标定位到正文页,按照步骤(1)的方式打开“页码”对话框,设置格式为阿拉伯数字,位置为“底端外侧”,页码编号选择“起始页码 1”,应用范围选择“本节”,如图 2-4-6 所示。



图 2-4-5 设置目录页页码



图 2-4-6 设置正文页页码

4. 设置页眉

(1)切换到“插入”菜单,切换到对应工具栏,单击“页眉页脚”或者双击页眉,进入页眉页脚编辑界面,系统会自动切换到“页眉页脚”菜单,单击“同前节”按钮取消同前一节的链接。

(2)单击“页眉页脚选项”按钮,在弹出的对话框中取消选中“首页不同”和“奇偶页不同”复选框,如图 2-4-7 所示。然后将光标定位在正文第 1 页的页眉横线,在页眉横线上输入“毕业论文设计”。设置页脚的方法同设置页眉的方法。

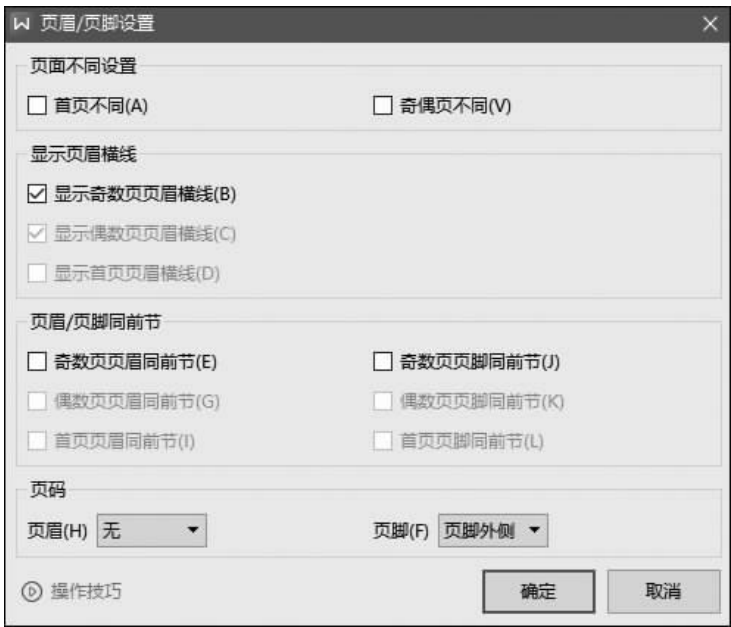


图 2-4-7 “页眉/页脚设置”对话框

知识储备

1. 设置页码

切换到“插入”选项卡,在对应的工具栏中单击“页码”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择一种预设样式并单击插入,也可以在弹出的下拉列表中选择“页码”选项,在弹出的“页码”对话框中对页码样式、位置、编号等进行设置,如图 2-4-8 所示。



图 2-4-8 “页码”对话框

2. 设置页眉和页脚

切换到“插入”选项卡,在对应的工具栏中单击“页眉和页脚”按钮,激活“页眉页脚”菜单,可对页眉页脚进行编辑,如图 2-4-9 所示。



图 2-4-9 “页眉页脚”菜单

- (1)单击“页眉横线”按钮,可以为页眉设置不同的横线类型和颜色。
- (2)“同前节”指的是若对文档进行了分节,则在某一节插入页眉或页脚与前一节默认相同。如想设置每节的页眉页脚不同,则取消选中“同前节”后,在每节分别输入不同的页眉或页脚即可。

(3)“显示前一项”和“显示后一项”是指对文档分节后,单击“显示前一项”可直接跳转到前一节的页眉或页脚位置,单击“显示后一项”可直接跳转到后一节的页眉或页脚位置。

3. 插入分节符

(1)分节符主要用于制作长文档时设置不同的页眉页脚。切换到“插入”选项卡,在对应的工

具栏中单击“分页”下拉按钮,在弹出的下拉列表中可以设置 4 种分节符,如图 2-4-10 所示。

(2)插入分节符后,双击页眉可以看到每页的节标志,如图 2-4-11 所示。



图 2-4-10 “分页”下拉按钮



图 2-4-11 显示节标志

(3)若想删除分节符,需要切换到“文件”选项卡,执行“选项”命令,在弹出的“选项”对话框中选中“格式标记”组中的“全部”复选框,单击“确定”按钮,如图 2-4-12 所示。然后选中文档显示出来的分节符,按 Delete 键删除。

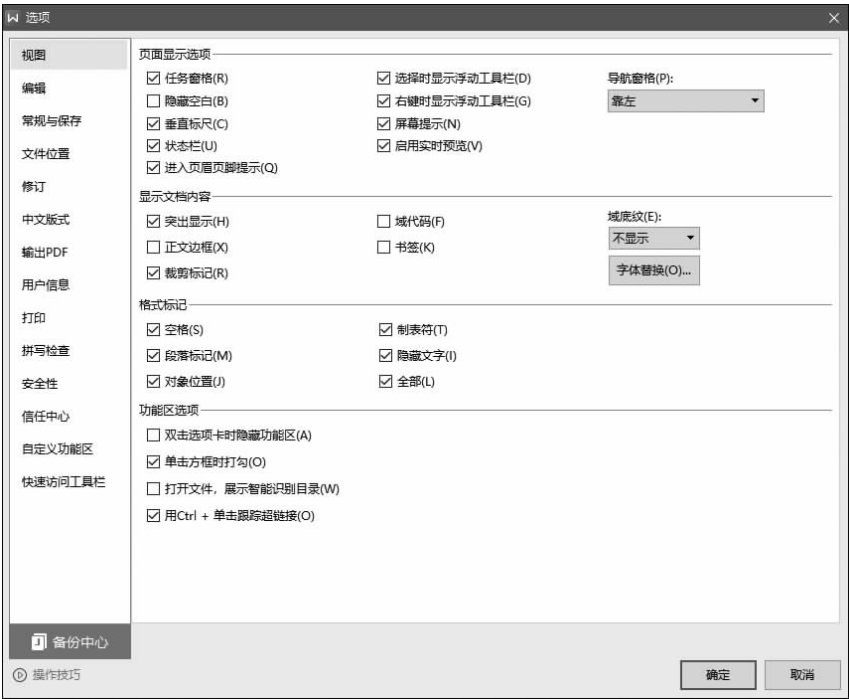


图 2-4-12 显示全部格式标记

4. 设置目录

(1)插入目录。切换到“引用”菜单,在对应的工具栏中单击“目录”下拉按钮,在展开的列表中选择一种目录样式,单击插入。使用智能目录需要先设置文档中标题的大纲级别。

- (2)删除目录。单击“目录”下拉按钮,在弹出的列表中选择“删除目录”选项。
- (3)更新目录。单击“引用”菜单中的“更新目录”按钮,在弹出的“更新目录”对话框中可以选中“更新整个目录”或“只更新页码”单选按钮,如图 2-4-13 所示。

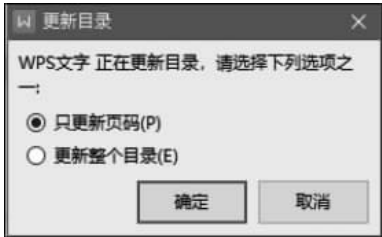


图 2-4-13 “更新目录”对话框

任务 2.5 邮件合并——批量制作成绩单

任务描述

期末考试结束后,李老师打算批量制作成绩单并发放给学生们。
具体要求如下:

- (1)创建主文档即成绩通知单模板。
- (2)创建数据源,包含学号、姓名、各科成绩及平均分字段。
- (3)在主文档中插入合并域《姓名》《学号》等。
- (4)合并文档。

制作完成的效果如图 2-5-1 所示。

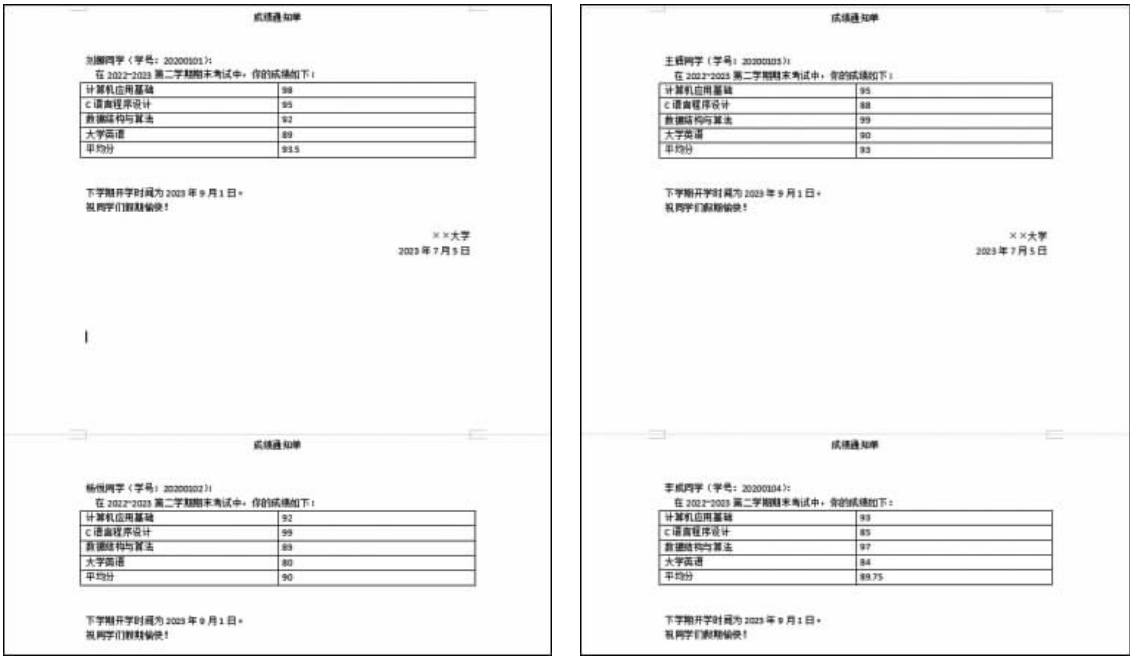


图 2-5-1 批量生成的成绩单

任务目标

- 1. 了解邮件合并的概念。
- 2. 掌握主文档的创建。
- 3. 掌握数据源的创建。
- 4. 掌握合并域的插入。

任务实现

(1)新建空白 WPS 文档,并将其命名为“成绩通知单”,在其中输入内容,如图 2-5-2 所示。



图 2-5-2 成绩通知单主文档的内容

(2)新建工作表,将其命名为“成绩清单”,并在工作表中输入图 2-5-3 所示的内容。

	A	B	C	D	E	F	G
1	学号	姓名	计算机应用基础	C 语言程序设计	数据结构与算法	大学英语	平均分
2	20200101	刘娜	98	95	92	89	93.5
3	20200102	杨悦	92	99	89	80	90
4	20200103	王辉	95	88	99	90	93
5	20200104	李成	93	85	97	84	89.75

图 2-5-3 数据源

(3)单击“邮件”按钮,激活“邮件合并”菜单,在弹出的下拉列表中单击“打开数据源”下拉按钮,然后执行“打开数据源”命令,在弹出的“选取数据源”对话框中选择“成绩清单”。

(4)将插入点置于称呼(“同学”)前,单击“插入合并域”按钮,然后在弹出的下拉列表中选择“姓名”选项,此操作将插入域“《姓名》”。按照同样的方法插入学号、各科成绩、平均分至适当的位置,插入完成的结果如图 2-5-4 所示。

成绩通知单

«姓名»同学(学号:«学号»):
在 2022~2023 第二学期期末考试中,你的成绩如下:

计算机应用基础	«计算机应用基础»
C 语言程序设计	«C 语言程序设计»
数据结构与算法	«数据结构与算法»
大学英语	«大学英语»
平均分	«平均分»

下学期开学时间为 2023 年 9 月 1 日。
祝同学们假期愉快!

××大学
2023 年 7 月 5 日

图 2-5-4 插入合并域

(5)单击“合并到新文档”按钮,在弹出的对话框中选择“全部”单选按钮,单击“确定”按钮,完成邮件的合并,如图 2-5-5 所示。

成绩通知单

刘刚同学(学号: 20200101):
在 2022~2023 第二学期期末考试中,你的成绩如下:

计算机应用基础	98
C 语言程序设计	95
数据结构与算法	92
大学英语	89
平均分	93.5

下学期开学时间为 2023 年 9 月 1 日。
祝同学们假期愉快!

××大学
2023 年 7 月 5 日

成绩通知单

杨帆同学(学号: 20200102):
在 2022~2023 第二学期期末考试中,你的成绩如下:

计算机应用基础	92
C 语言程序设计	99
数据结构与算法	89
大学英语	80
平均分	90

下学期开学时间为 2023 年 9 月 1 日。
祝同学们假期愉快!

图 2-5-5 完成邮件合并

成绩通知单	
王钰同学(学号: 20200103):	
在 2022~2023 第二学期期末考试中, 你的成绩如下:	
计算机应用基础	95
C 语言程序设计	88
数据结构与算法	99
大学英语	90
平均分	93
下学期开学时间为 2023 年 9 月 1 日。	
祝同学们假期愉快!	
××大学	
2023 年 7 月 5 日	

成绩通知单	
李成同学(学号: 20200104):	
在 2022~2023 第二学期期末考试中, 你的成绩如下:	
计算机应用基础	89
C 语言程序设计	85
数据结构与算法	97
大学英语	84
平均分	89.75
下学期开学时间为 2023 年 9 月 1 日。	
祝同学们假期愉快!	

图 2-5-5(续)

知识储备

1. 邮件合并的概念

邮件合并的功能是先建立两个文档,即一个包括所有文件共有内容的主文档和一个包括变化信息的数据源,然后使用邮件合并功能在主文档中插入变化的信息。合成后的文件可以被保存为新的文档打印出来,也可以以邮件形式发送出去。

(1)主文档。主文档中的文本内容的版式和格式都是固定的,且在所有的输出文档中都是相同的,比如邀请函的开头敬语、主题内容、落款等。

(2)数据源。数据源是主文档使用邮件合并功能所应用的数据列表,通常情况下,该列表是以表格形式存在。合并到主文档中的数据都列在该表内。

(3)合并域。在主文档中插入的一系列指令统称为合并域,用于插入在每个输出文档中都要发生变化的文本,如姓名、部门、职务等。

2. 邮件合并的应用领域

邮件合并功能一般应用在以下领域。

- (1)批量打印信封:按统一的格式,将电子表格中的邮编、收件人地址和收件人打印出来。
- (2)批量打印信件:主要是从电子表格中调用收件人,替换称呼,信件内容基本固定不变。
- (3)批量打印请柬:从电子表格中调用请柬表格,替换请柬称呼,请柬内容固定不变。

- (4)批量打印工资条:从电子表格中调用数据。
- (5)批量打印个人简历:从电子表格中调用不同字段的数据,每人一页,对应不同的信息。
- (6)批量打印学生成绩单:从电子表格成绩中取出个人信息,并设置评语字段,编写不同的评语。
- (7)批量打印各类获奖证书:在电子表格中设置姓名、获奖名称等,在 WPS 中设置打印格式,可以用于打印众多证书。