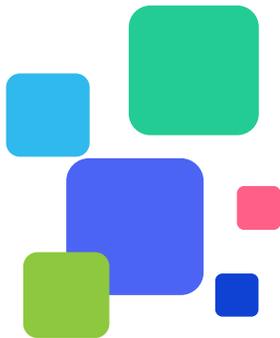




# 任务2-3 制作职业生涯规划书

《信息技术基础》



01

## 任务描述

将实际工作中的信息处理任务设计为相应的课堂学习行为，形成以培养信息处理能力为核心、学习能力和社会能力为两翼的课堂教学任务。

# 任务2-3 制作职业生涯规划书

## 任务描述

## 技术分析

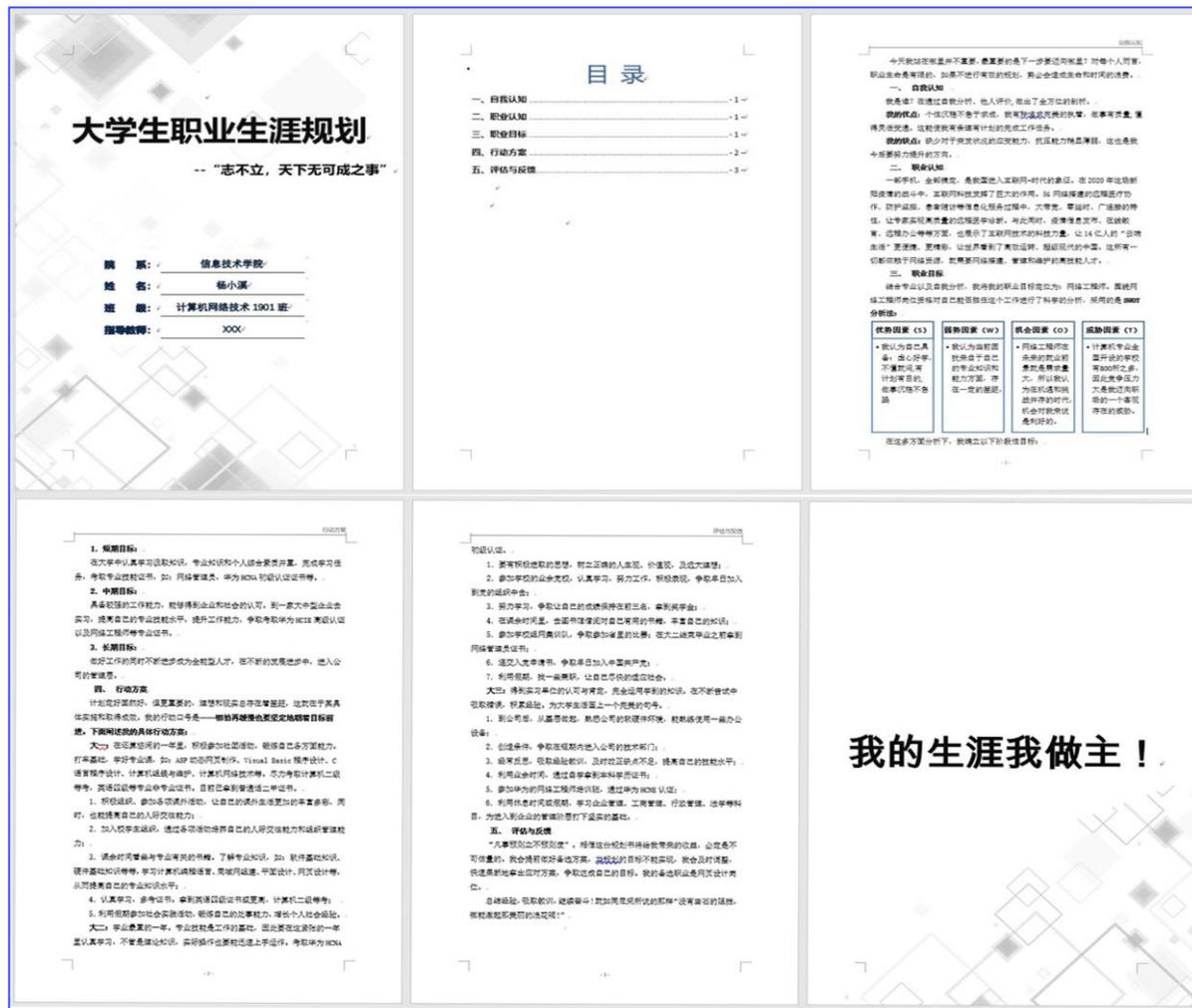
## 示例演示

## 任务实现

## 纠错重做

## 总结评价

本次任务制作职业生涯规划书。文档的特点为：文档由封面、目录、正文内容三大部分构成；按职业生涯设计的流程介绍，正文内容较多，有清晰的层次结构；内容虽有所不同，但各层次级别内容格式相同。



02

## 技术分析

梳理分析实现操作任务中需要掌握的知识点、技能点，明确学习目标，实现方法，确定学习重难点。

# 一、研究方案

任务描述

技术分析

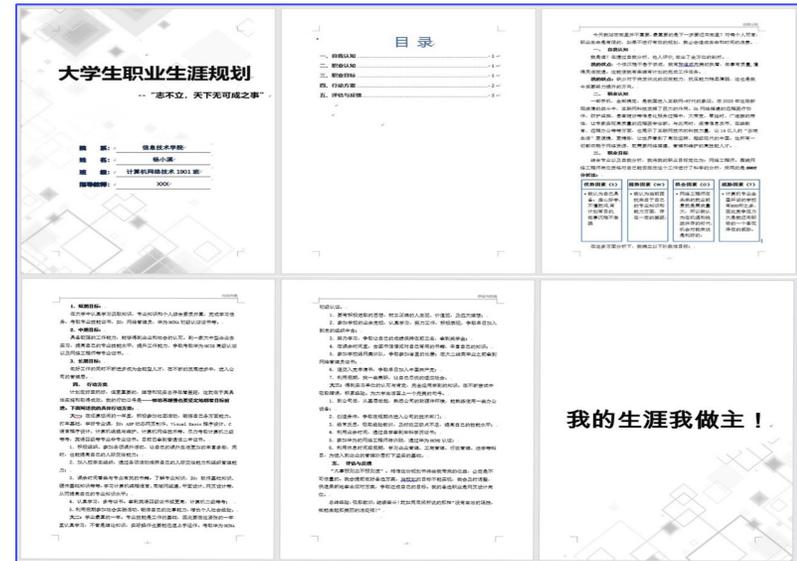
示例演示

任务实现

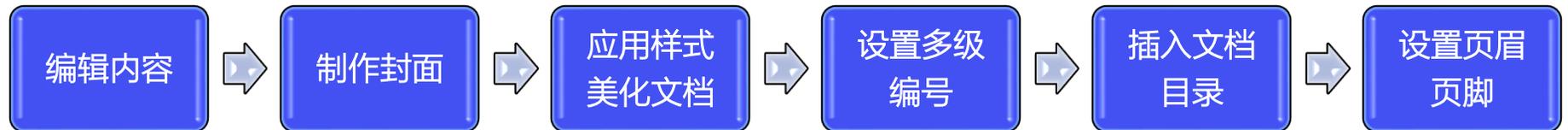
纠错重做

总结评价

## 1. 素材和效果



## 2. 解决方案



## 二、知识与技能

任务描述

技术分析

示例演示

任务实现

纠错重做

总结评价

### 编辑内容

删除、查找和替换  
手动换行符和段落标记

### 插入封面

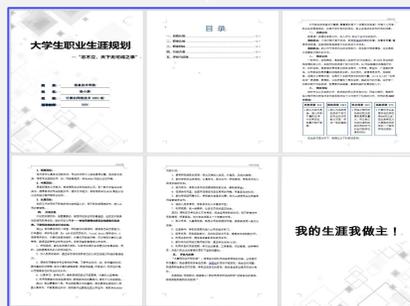
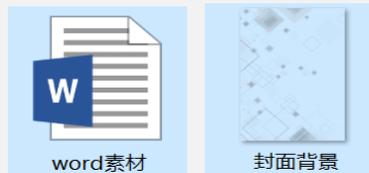
插入文本框、图片  
插入表格

**重点**

### 快速美化文档

应用样式  
修改样式  
新建样式

素材



结果

### 设置多级编号 **重点**

自定义多级编号  
多级编号格式修改

### 插入目录 **重点**

插入目录  
删除目录、更新目录

### 设置页眉页脚 **重点**

插入页眉页脚  
插入分隔符  
插入页码、修改页码  
插入不同页眉页脚

# 一、长文档排版格式规划

任务描述

技术分析

示例演示

任务实现

纠错重做

总结评价

## 全文规范统一、自动化：

- 使用规范统一的大纲、样式、自动编号
- 文档格式修改、标题的增加或删除、图表的增加或删除，其格式和编号自动更新
- 手工设置的文本标题格式和手工输入的编号、图表编号和引用不仅工作量大，而且容易遗漏或出错

03

## 示例演示

主讲教师进行操作示范，讲解操作方法、要点和技巧，突破重难点。

# 知识阅读

---

前言

技术分析

示例演示

任务实现

纠错重做

总结评价

1. 使用样式
2. 插入目录
3. 插入分隔符
4. 页眉页脚设置

04

## 任务实现

学生在观看老师演示后开始动手实际操作，教师巡视指导，发现个别错误与一般错误。

# 一、编辑生涯规划书内容

前言

技术分析

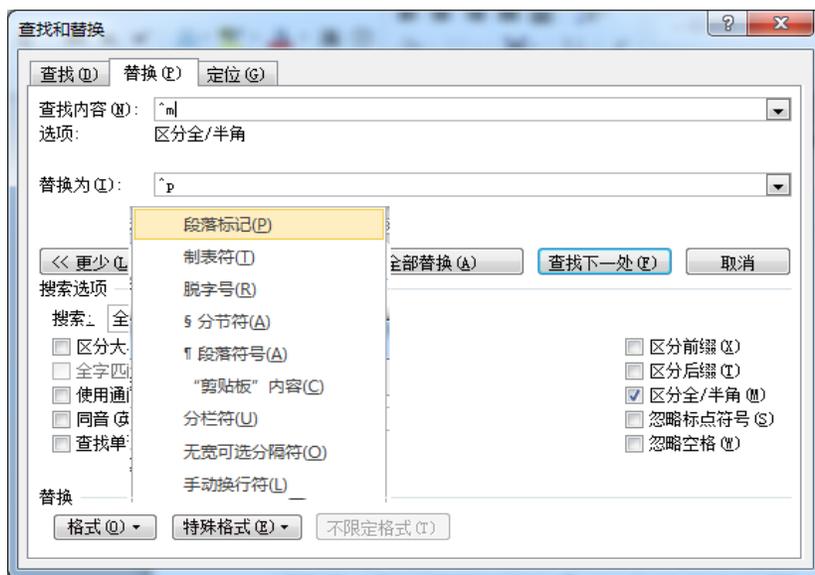
示例演示

任务实现

纠错重做

总结评价

- 1.将文档中所有软回车修改为硬回车 提示：查找和替换
- 2.删除文档中空格和空白段落 提示：查找和替换
- 3.将文档另存为“职业生涯规划设计书.docx”



## 二、制作生涯规划书封面

前言

技术分析

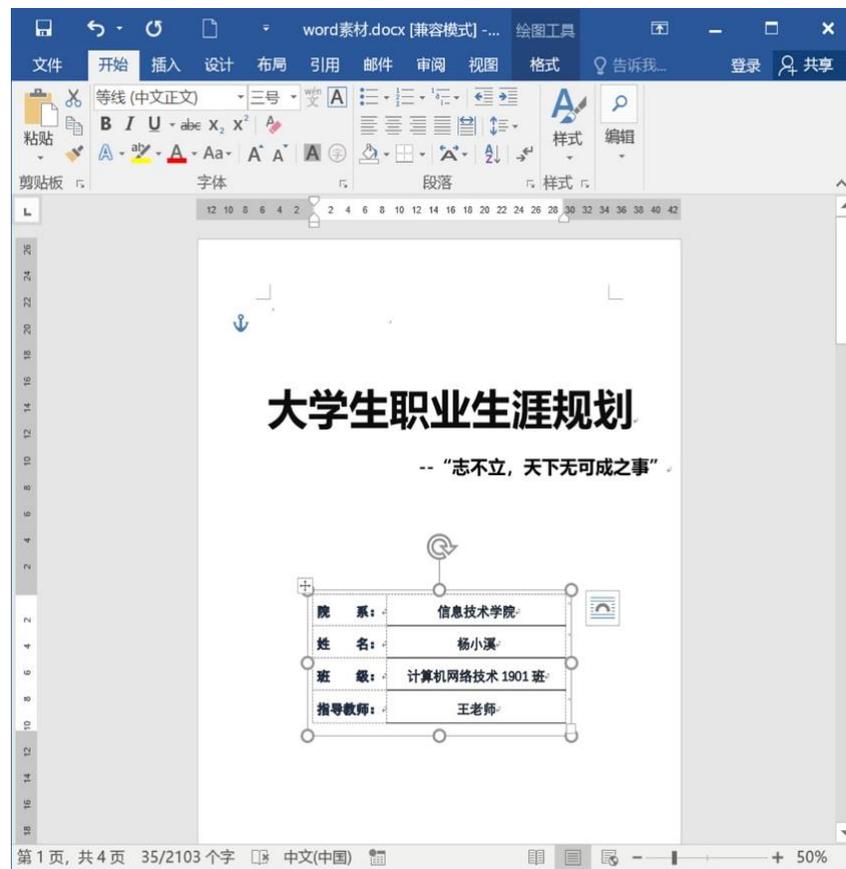
示例演示

任务实现

纠错重做

总结评价

- 1.插入封面页
- 2.封面内容编辑
- 3.封面页面美化



## 三、应用样式快速美化文档

前言

技术分析

示例演示

任务实现

纠错重做

总结评价

1.应用样式创建文档结构：将所有红色文本设置为标题1，绿色文本设置为标题2

2.修改样式格式

样式	样式格式
标题1	宋体、四号、加粗、黑色；段前、段后均为6磅，1.5倍行距，首行缩进2字符；1级
标题2	宋体、小四、加粗、黑色；段前、段后均为0行，1.5倍行距；2级
正文	宋体、小四，1.5倍行距，首行缩进2字符

## 四、设置多级编号

前言

技术分析

示例演示

任务实现

纠错重做

总结评价

### 1.为标题设置多级编号

样式	编号格式
标题1	一、二、.....
标题2	1. 2. 3.....

### 2.使用导航窗格快速定位文档位置



## 六、设置页眉页脚

- 1.在页眉插入文档信息
- 2.在页脚插入页码
- 3.更新目录
- 4.制作封底页



**我的生涯我做主！**

前言

技术分析

示例演示

任务实现

纠错重做

总结评价

05

## 纠错重做

分析常见问题出错原因、讨论解决办法，及时纠正错误。

# 文档排版中常见问题

前言

技术分析

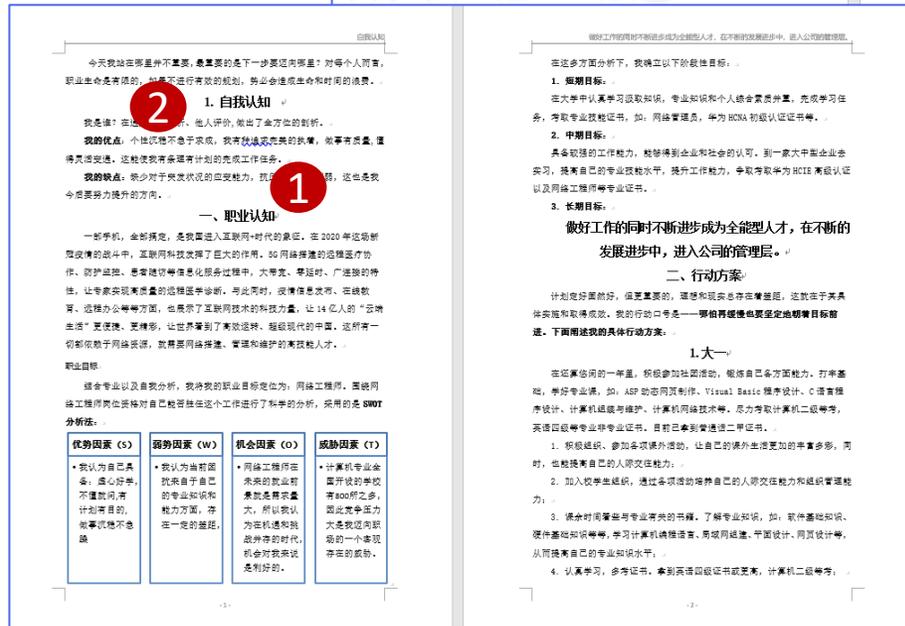
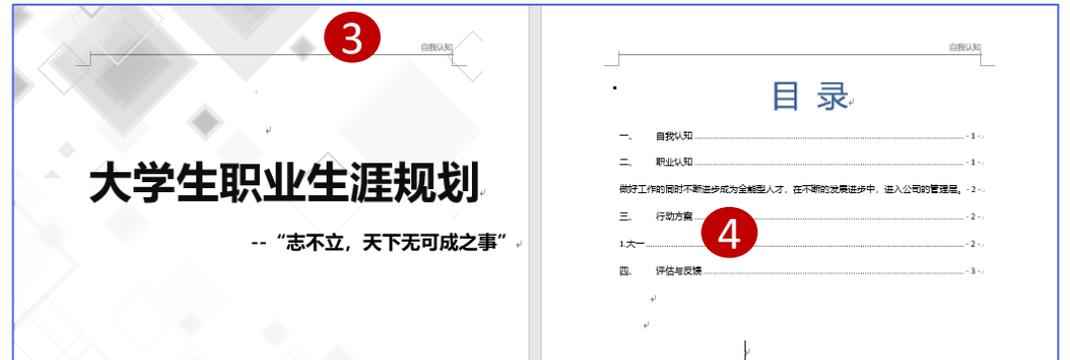
示例演示

任务实现

纠错重做

总结评价

1. 样式格式设置错误
2. 多级编号错误
3. 封面页显示页眉页脚信息
4. 目录不正确
5. 页码错误



06

## 总结评价

对操作步骤进行复述，特别提醒容易出错的步骤和环节，总结整堂课技能要点、方法要点和社会因素要点。

# 评分标准

前言

技术分析

示例演示

任务实现

纠错重做

总结评价

序号	要求	分值	得分	考核知识点
1	文件命名符合要求	10		文件操作
2	表格内容无错字、符号、标点符合工作习惯	10		Word内容编辑、工作严谨、细致基本素养
3	标题格式统一、使用样式	20		样式应用、修改
4	自动生成目录内容正确	20		插入目录
5	页眉页脚内容设置正确	20		页眉页脚设置，页码设置
6	整体效果美观、格式统一	10		页面整体效果
7	完成时间	10		操作熟练度
	合计	100		



# 任务2-3 制作职业生涯规划书

《信息技术基础》

