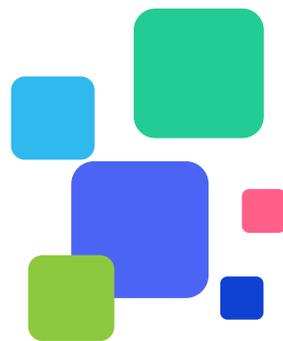


任务2-4 制作成绩通知单

《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2-4 制作成绩通知单

任务描述

本次任务制作成绩通知单，成绩通知单整体效果。

技术分析

示例演示

任务实现

纠错重做

总结评价

成绩通知单

尊敬的《姓名》学生家长：您好！
时光荏苒，转眼同本学期已经过去，首先感谢您多年来对学校工作的信任、理解和大支持。
为了您的孩子在学校得到更好的发展，同时使您能够全面了解孩子在校的学习情况及行为表现，以便配合学校做好教育工作，现将您的孩子本学期的学习情况反馈给您，请您阅读完毕，在下方回执中签名，如您对学校有意见及建议，请填写在下方意见及建议位置。感谢您对我们的工作支持。

顺祝：
身体健康，万事如意！

信息技术学院
2021年7月4日

附：考试成绩报告单

姓名	《姓名》	学号	《学号》			
科目	数据结构	C语言	Java	操作系统	软件测试	总分
成绩	《数据结构》	《C语言》	《Java》	《操作系统》	《软件测试》	《总分》
班级平均分	92.0	98.3	91.4	88.1	75.6	437.2
班主任评语	本学期成绩优秀，继续努力！					

家长姓名：_____ 电话：_____

家长签名：_____ 年 月 日

意见及建议：_____

成绩通知单

尊敬的《姓名》学生家长：您好！
时光荏苒，转眼同本学期已经过去，首先感谢您多年来对学校工作的信任、理解和大支持。
为了您的孩子在学校得到更好的发展，同时使您能够全面了解孩子在校的学习情况及行为表现，以便配合学校做好教育工作，现将您的孩子本学期的学习情况反馈给您，请您阅读完毕，在下方回执中签名，如您对学校有意见及建议，请填写在下方意见及建议位置。感谢您对我们的工作支持。

顺祝：
身体健康，万事如意！

信息技术学院
2021年7月4日

附：考试成绩报告单

姓名	《姓名》	学号	《学号》			
科目	数据结构	C语言	Java	操作系统	软件测试	总分
成绩	《数据结构》	《C语言》	《Java》	《操作系统》	《软件测试》	《总分》
班级平均分	92.0	98.3	91.4	88.1	75.6	437.2
班主任评语	本学期成绩优秀，继续努力！					

家长姓名：_____ 电话：_____

家长签名：_____ 年 月 日

意见及建议：_____

打印文档效果

家长回执

家长姓名：_____ 与学生关系：_____ 联系电话：_____

家长签名：_____ 年 月 日

意见及建议：_____

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

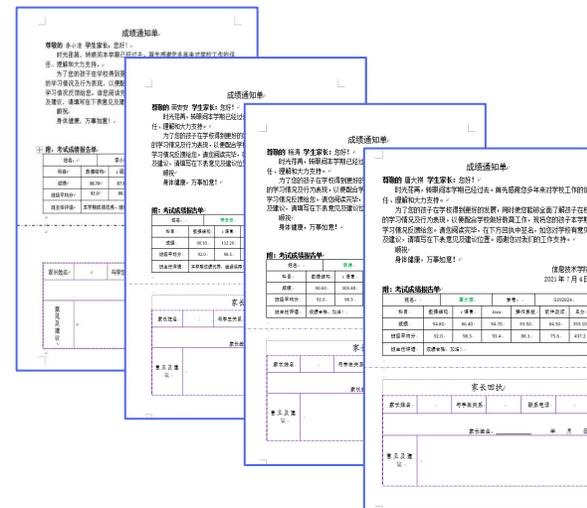
示例演示

任务实现

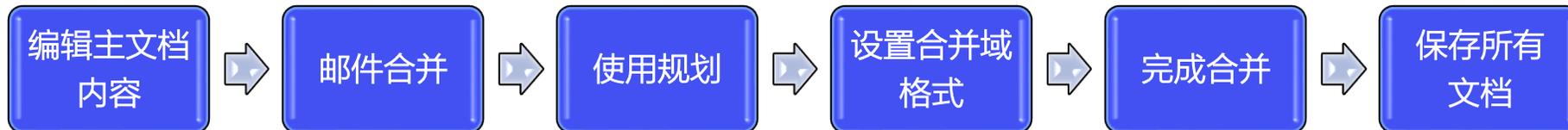
纠错重做

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

Word基本操作📖

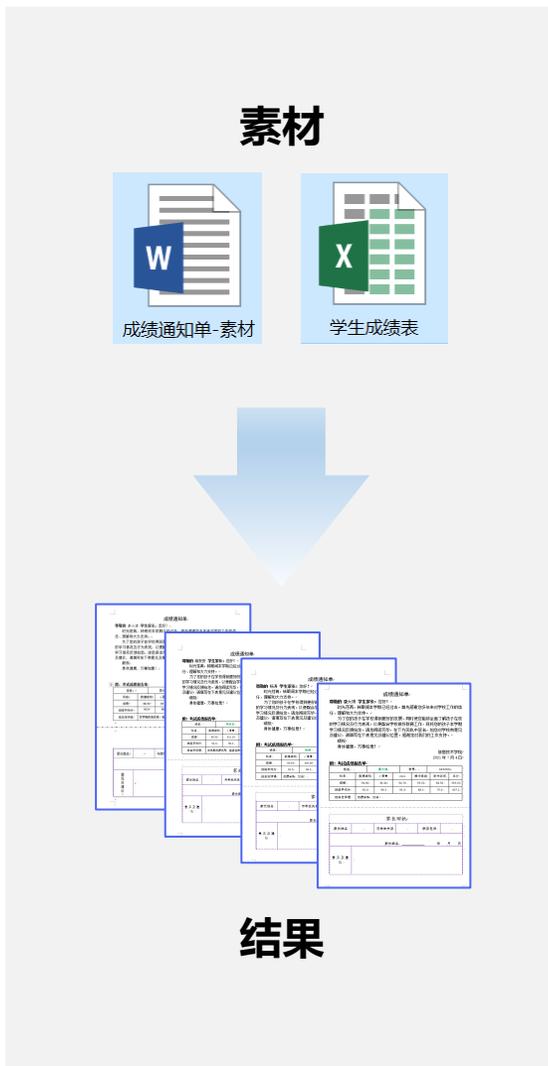
Word内容编辑
Word基本格式设置

重点 邮件合并📖

合并向导
使用邮件合并命令

重点 使用规划📖

如果-那么-否则
规则修改



设置合并域

重点

插入域
编辑域代码

重点 完成合并

重点

完成合并
筛选收件人

文档保存

重点

保存主文档
保存合并生成的单页文档

认识邮件合并

任务描述

技术分析

示例演示

任务实现

纠错重做

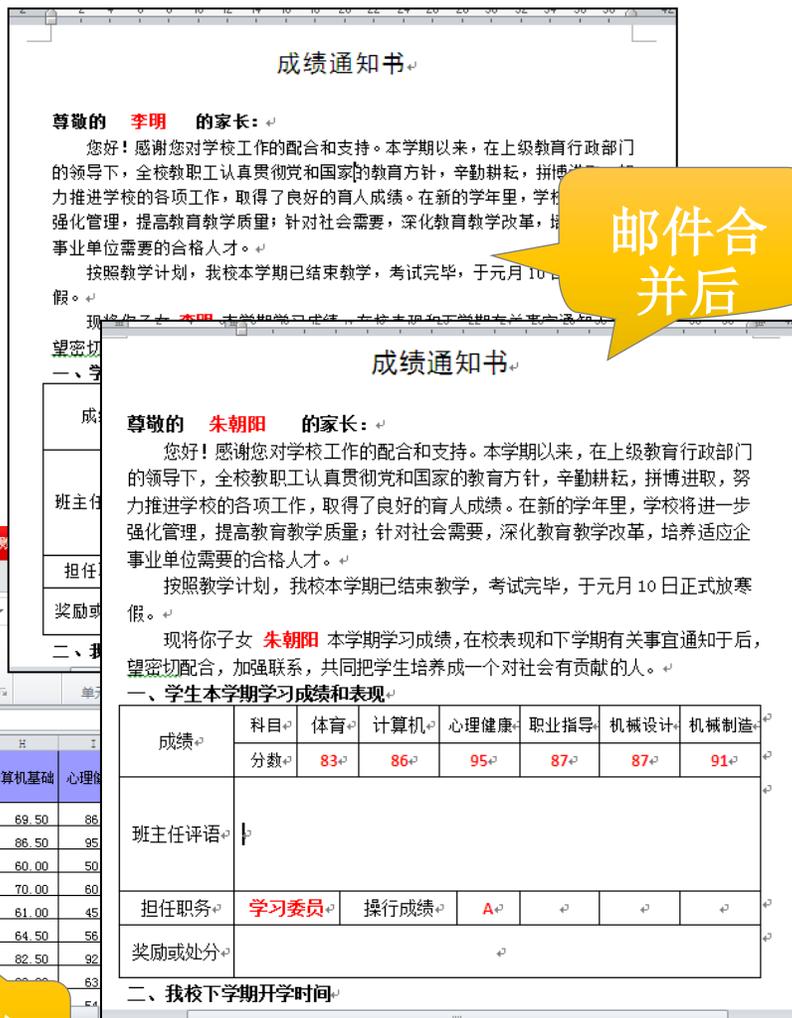
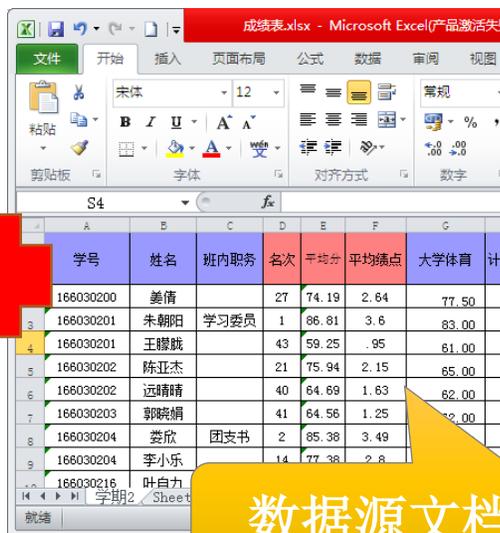
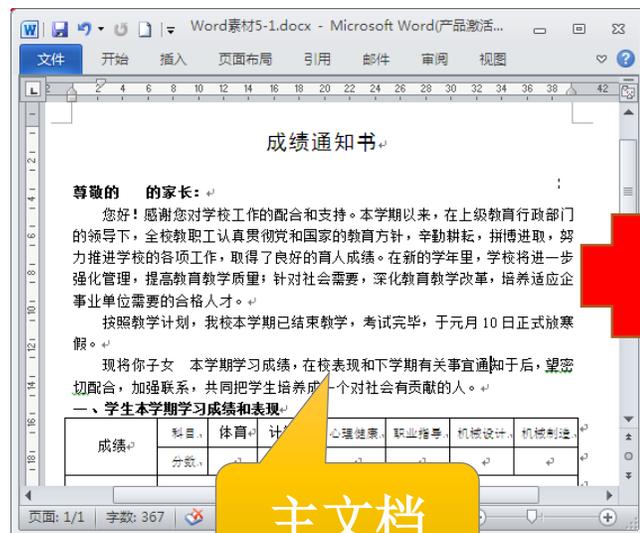
总结评价

1. 主文档

将需要制作的多份文档中的相同内容部分制作的word文档。

2. 数据源文档

将多份文档中的不同内容部分（例如：不同的称呼、地址、收件人姓名等）以表格形式保存为一个文档。可以是word表格，excel 工作表，HTML文件、文本文件等。



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. 认识邮件合并
2. 邮件合并的基本操作
3. 使用规则
4. 制作中文信封和标签

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。

任务实现

前言

技术分析

示例演示

任务实现

纠错重做

总结评价

一、编辑主文档“成绩单”内容

1.文档页面设置

2.设置文档中“成绩单”内容格式

3.设置“附：考试成绩报告单”格式

4.设置“家长回执”格式

5.将“学生成绩表”中所有科目的平均分复制到当前文档“班级平均分”行中。
并保存文档。

任务实现

前言

技术分析

示例演示

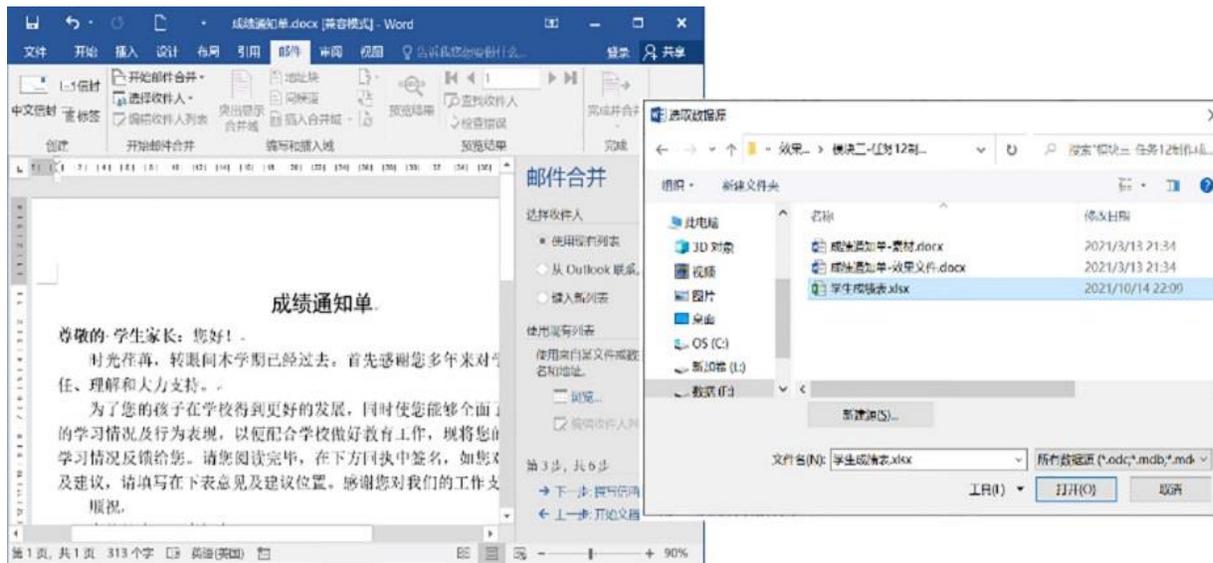
任务实现

纠错重做

总结评价

二、使用邮件合并制作成绩单信函

1.使用邮件合并功能，将成绩单（主文档）和学生成绩表（数据源）建立；



2.插入合并域；

3.预览成绩单中每个学生成绩信息；

任务实现

前言

技术分析

示例演示

任务实现

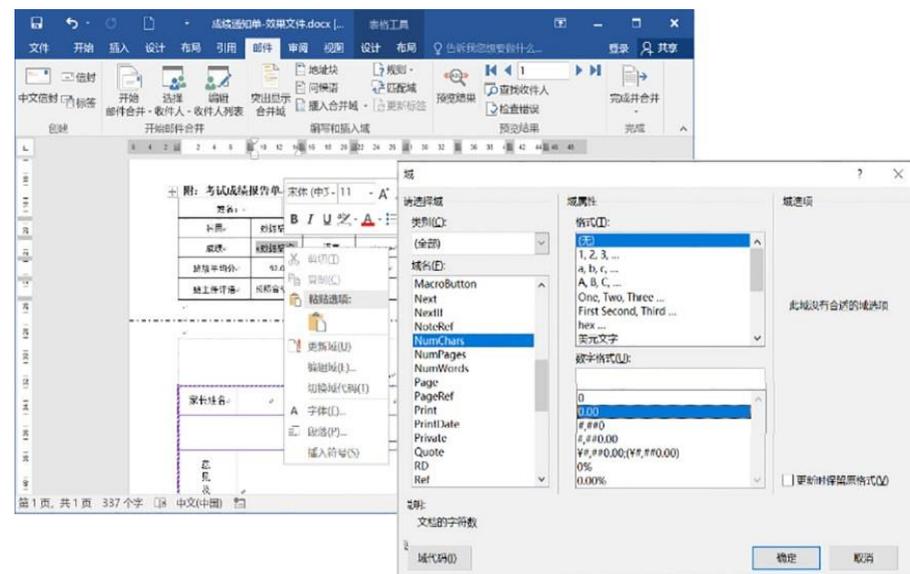
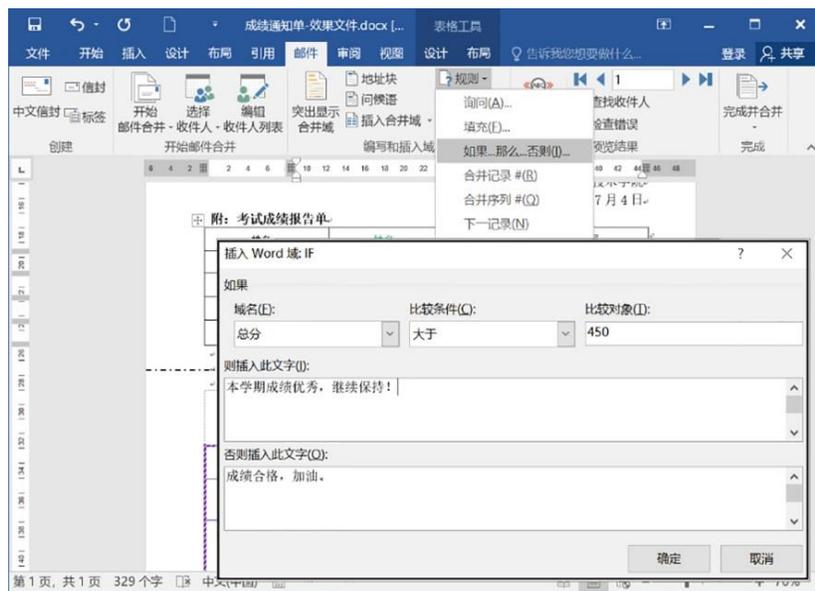
纠错重做

总结评价

三、修改“班主任评语”和各科“成绩”

1. 使用规则设置“班主任评语”

2. 编辑成绩显示格式为保留2位小数格式的数字



任务实现

前言

技术分析

示例演示

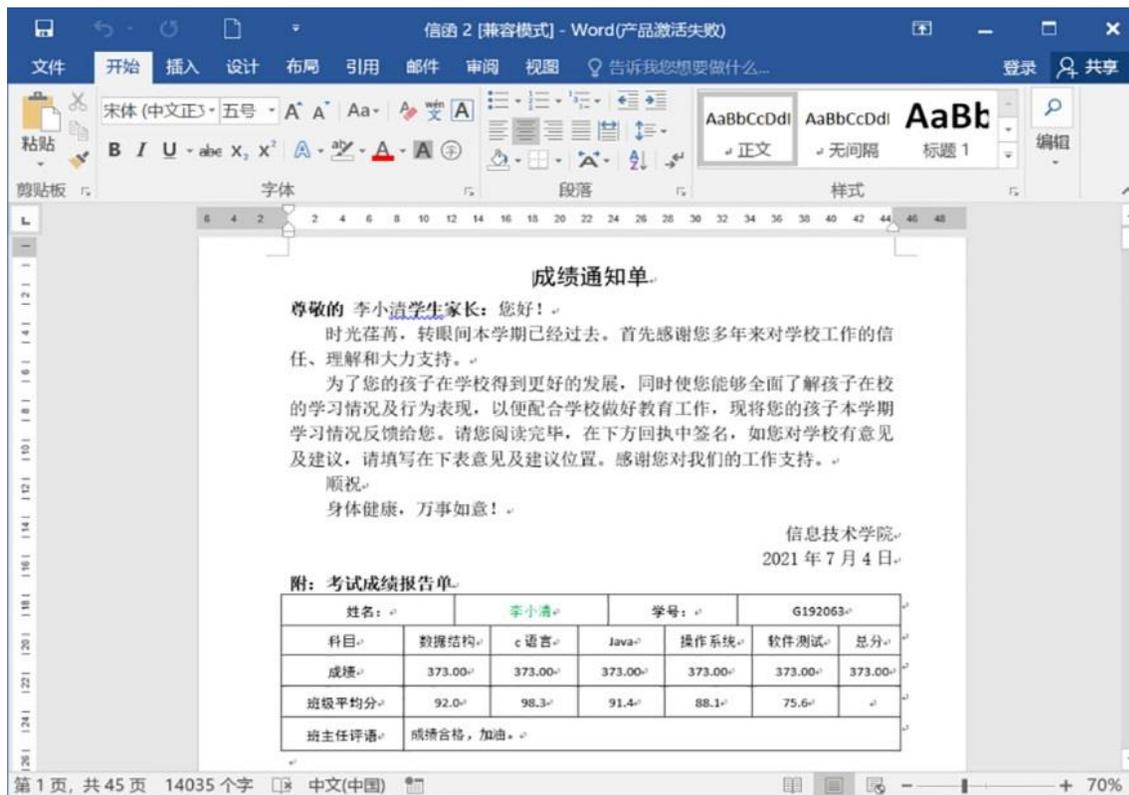
任务实现

纠错重做

总结评价

四、完成合并

- 1.生成一份包含每个学生成绩单页面的文档，并命名为“学生成绩单打印稿”；
- 2.保存主文档;



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. 主文档常规格式设置错误
2. 数据源选择错误
3. 插入的合并域错误
4. 成绩格式设置错误
5. 规则定义错误

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	文档基本格式符合常规文档排版原则	10		Word基本格式设置、工作严谨、细致基本素养
3	合并域插入正确	30		邮件合并操作方法
4	成绩格式设置正确	20		插入域，修改域
5	生成的合并文件正确	10		合并完成文件保存
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2-4 制作成绩通知单

《信息技术基础》

