**案例2 制作一份邀请函**

| **项目** | **具体内容** |
| --- | --- |
| 教学目的和要求 | （1）能够利用邮件合并功能编辑和制作精美实用的邀请函；  （2）利用邮件合并的功能制作准考证标签。 |
| 教学内容 | 2.1 案例情境  具体内容：引入案例 |
| 2.2 案例分析  具体内容：对比讲解案例素材与最终效果文档的区别 |
| 2.3 操作要求  具体内容：讲解本案例的操作要求 |
| 2.4 操作过程  具体内容：  主要讲解（1）邮件合并的操作方法；（2）讲解制作准考证标签的方法。 |
| 2.5 实训操作  具体内容：利用邮件合并功能制作标签 |
| 教学重点 | 重点：邮件合并的操作方法。 |
| 教学难点 | 难点：插入合并域的操作。 |
| 教学方法 | 任务驱动教学法 |
| 操作内容 | 操作要求：  1.打开“素材/案例二/邀请函主文档（素材）.docx”，然后将文档另存为“邀请函主文档.docx”，保存到“我的作品/案例二”中；  2.页面设置：将主文档设置为高18厘米，宽30厘米，使用普通页边距；  3.将图片文件“主文档背景.png”设置为邀请函背景；  4.适当调整邀请函内容的字体、字号和字体颜色，调整邀请函内容的段落对齐方式和行距；  5.使用邮件合并功能在尊敬的后面插入拟邀请的嘉宾的姓名和称呼（嘉宾为男性的称为先生，嘉宾是女性的称呼为女士），邀请的嘉宾收录在“通信录.xls”文件中；  6.邀请函编辑好之后，最后生成一个每页只包含一名嘉宾的信函文件，文件名为“邀请函.docx”；  7.根据实训题目要求制作准考证标签 |