

第3章

中文 Microsoft Word 2010

学习要求

文字处理是计算机应用的一个最基本也是很重要的方面,是学生必须掌握的基本应用技能之一。通过本章的学习,学生应达到如下要求:了解文字处理软件的用途、特点、运行环境和安装方法;掌握 Word 2010 的启动和退出方法;熟悉 Word 2010 的工作窗口、五种常用视图及其特点;熟练掌握 Word 2010 的文本编辑方法和格式编排方法;掌握 Word 2010 的图形处理(主要是指插入图形、编辑图形)和表格处理的一般方法;掌握图文混排的几种方式;掌握常用的页面设置和文档打印的方法;了解 Word 2010 所提供的自动功能,并会使用其中的自动更正功能;了解长文档的操作、邮件功能的使用。

本章所列知识点中,重点是文本编辑方法、格式编排、表格操作、页面设置和文档打印;难点是文档视图、样式的概念;图文混排格式的设置、页眉页脚的设置和表格的计算。

3.1 知识要点

3.1.1 Word 基本操作

1. Word 的启动和退出方法

启动 Word 一般常用以下两种方法:

- (1) “开始”→“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2010”。
- (2) 双击桌面 Word 快捷方式图标。

退出 Word 2010 一般常用以下三种方法:

- (1) 单击 Word 工作窗口右上角的关闭  按钮。
- (2) 双击 Word 工作窗口左上角的 Word  按钮。
- (3) 单击“文件”按钮,选择“退出”命令即可。

2. Word 窗口组成

Word 窗口由标题栏、功能区、标尺、文本编辑区、滚动条和状态栏组成。其中,功能区

包含了文件、开始、插入、页面布局、引用、邮件、审阅、视图和加载项 9 个选项卡,每一个选项卡中包含许多组,每个组中有着比以前丰富许多的常用操作的命令按钮,用户用鼠标即可选择。在某些组名称右侧还经常有一个“对话框启动器”按钮,单击此按钮可以打开相应的对话框。

快速访问工具栏的设置:单击“快速访问工具栏”旁的按钮,在打开的列表中选择“在功能区下方显示”可改变其显示位置;选择相应的按钮,可将新的按钮添加到快速访问工具栏中。

标尺的显示或隐藏:单击右侧滚动条上方的“标尺”按钮。

3. 制作一个文档的全过程

制作一个文档一般由创建文档、录入文字、编辑文档、排版文档、保存文档和打印文档六个步骤组成。

4. 五种常用视图

Word 提供了多种显示文档的方式,即视图方式。常用五种视图分别为:页面视图、草稿视图、大纲视图、Web 视图及阅读版式视图。五种显示方式的切换,可单击水平滚动条右端的按钮或利用功能区“视图”选项卡中“文档视图”组按钮实现。

3.1.2 Word 文档的基本操作

1. 创建一个新文档

每次启动 Word 时,系统会自动创建一个名为“文档 1”的新的空文档窗口,如果想创建其他新文档,方法为:单击“文件”选项卡→“新建”。

2. 输入文本

(1) 输入文字信息

中/英输入法切换:Ctrl+Space 键;各种输入法切换:Ctrl+Shift 键。

(2) 插入特殊符号

“插入”→“符号”。

注意:

- ① 文本的输入应以段落为单位输入。
- ② 段落对齐不要用插入空格方式。
- ③ 删除可用 Delete 或 Backspace 键实现。
- ④ 插入与改写的转换用 Insert 键实现。

3. 保存文档

(1) 保存未命名文档

单击“文件”选项卡中的“另存为”命令或“保存”命令均可。

(2) 保存已命名文档

“文件”选项卡→“保存”。

(3) 自动保存

“文件”选项卡→“选项”→“保存”→“保存自动恢复信息时间间隔”。

4. 打开文档的方法

(1) 打开最近使用的文档

打开“文件”选项卡,选择“最近所用文档”选项,则窗口右侧列表中可以看到最近使用过的文件,如要打开列表中的某个文件,只需单击该文件名。

(2) 打开以前的文档

“文件”选项卡→“打开”。

(3) 以只读方式和副本方式打开

使用“文件”选项卡中的“打开”命令,选择一个要打开的文档,单击“打开”按钮右侧的箭头,在弹出的菜单中选择“以只读方式打开”命令。

3.1.3 文档的编辑

使用 Word 进行编辑修改文档是最常用和最基本的操作。Windows 环境下的软件,所有操作都有一个共同规律,即“先选定,后操作”。

1. 选定文本

(1) 鼠标方式操作:直接拖动;利用文本选定区,进行行选定;按住 Alt 键并拖动鼠标进行列选定。

(2) 键盘操作:全选(Ctrl+A 键)。

2. 删除文本

(1) 字删除

适用于少量文本的删除。Backspace 键删除光标左侧的字符;Delete 键删除光标右侧的字符。

(2) 字块删除

适用于大段文本的删除。先选定文档,即设置“字块”,后用 Delete 键删除。

3. 移动文本

(1) 鼠标方式

选定需要移动的文本,然后拖动。

(2) 使用命令方式

选定需要移动的文本,单击“开始”选项卡→“剪贴板”组→“剪切”,移动到目标位置,“粘贴”。

4. 复制文本

(1) 鼠标方式

选定需要复制的文本, Ctrl+拖动。

(2) 使用命令方式

选定需要复制的文本, 单击“开始”选项卡→“剪贴板”组→“复制”, 移动到目标位置, “粘贴”。

5. 撤销与重复

快速访问工具栏, “撤销与重复”。

6. 查找与替换

(1) 查找

“开始”选项卡→“编辑”组→“查找”, 在“搜索文档”框输入要查找的文本。

(2) 替换

“开始”选项卡→“编辑”组→“替换”, 在“查找内容”框输入要查找的内容, 在“替换为”框中输入要替换的内容→“替换”。

(3) 高级功能

除了查找输入的文字外, 有时需要查找某些特定的格式或符号等, 这就要设置高级查找选项, 在“查找或替换”对话框中单击“更多”按钮实现。

7. 自动更正与校对

(1) 自动更正

“文件”选项卡→“选项”→“校对”→“自动更正选项”。

该功能可以帮助用户更正一些常见的输入错误、拼写错误和语法错误等, 这对英文输入很有帮助。对中文输入更大的用处是将一些常用的长词句定义为自动更正的词条, 再用一个缩写词条名来取代它。例如将“北京体育大学”定义为“bt”。

(2) 校对

“文件”选项卡→“选项”→“校对”, 在“在 Word 中更正拼写和语法时”下, 选中“输入时检查拼写”复选框即可。

改正错误: 单击鼠标右键。

3.1.4 文档的排版

为了使文档具有漂亮的外观, 便于阅读, 必须对文本进行必要的排版。

1. 设置字符格式

(1) 有关字体、字号、字形、上标、下标、字符的修饰、字符间距的设置

方法 1: 使用“开始”选项卡“字体”组中的命令。

方法 2：使用浮动工具栏。

方法 3：使用“字体”命令设置。

(2) 利用“格式刷”按钮复制字符格式

单击“格式刷”按钮，复制一次格式；双击“格式刷”按钮，复制多次格式。

(3) 清除字符格式

“开始”选项卡→“字体”组→“清除格式”按钮。

(4) 首字下沉格式

“插入”选项卡→“文本”组→“首字下沉”。

2. 设置段落格式

(1) 段落的对齐方法

方法 1：“开始”选项卡→“段落”组中的对齐按钮。

方法 2：“段落”组中的“段落”命令。

(2) 段落的缩进方法

方法 1：利用标尺设置：左、右、首行、悬挂。

方法 2：使用“段落”组中的“缩进”按钮。

方法 3：使用“段落”对话框：单击“段落”组中“段落”对话框启动器，打开“段落”对话框设置。

3. 设置制表符

(1) 使用标尺设置左对齐、居中、小数点对齐、竖线对齐、右对齐。

(2) 使用“制表位”命令，“开始”选项卡→“段落”对话框→“制表位”按钮。

4. 设置列表格式

(1) 添加项目符号和编号

“开始”选项卡→“段落”组→“项目符号”或“编号”按钮。

(2) 更改项目符号或编号格式

“开始”选项卡→“段落”组→“项目符号”或“编号”按钮旁的下拉按钮。

(3) 设置多级列表格式

“开始”选项卡→“段落”组→“多级列表”按钮。

5. 添加边框和底纹

(1) 设置字符边框和底纹

方法 1：“开始”选项卡上“字体”组中的“字符边框”按钮或“字符底纹”按钮。

方法 2：“开始”选项卡上“段落”组中“边框”按钮旁的下拉按钮，打开下拉菜单，选择“边框和底纹”命令。

(2) 设置段落、页面边框底纹

“开始”选项卡→“段落”组→“边框”按钮→“边框和底纹”。

3.1.5 页面排版和打印文档

1. 页面及版式设置

(1) 设置纸型大小

“页面布局”选项卡→“页面设置”组→“纸张大小”按钮。

(2) 设置纸型方向

“页面布局”选项卡→“页面设置”组→“纸张方向”按钮。

(3) 设置页边距

方法 1：利用标尺实现。

方法 2：利用“页面设置”命令。“页面布局”选项卡→“页面设置”组→“页边距”按钮或“页面设置”对话框→“页边距”。

(4) 指定页面字数和行数

“页面布局”选项卡→“页面设置”组→“页面设置”对话框→“文档网格”标签。

(5) 设置版式布局

用于设置有关页眉与页脚、分节符、垂直对齐方式以及行号的特殊版面选项。

“页面布局”选项卡→“页面设置”组→“页面设置”对话框→“版式”标签。

2. 页眉和页脚设置

(1) 设置页眉、页脚

“插入”选项卡→“页眉和页脚”组→“页眉”或“页脚”按钮。

(2) 查看页眉、页脚

利用页面视图或打印预览方式查看。

(3) 修改页眉、页脚

直接在页眉或页脚处双击鼠标左键。

(4) 建立首页、奇偶页不同的页眉和页脚

步骤：

① “页面布局”选项卡→“页面设置”组→“页面设置”对话框→“版式”标签→“奇偶页不同”。

② “插入”选项卡→“页眉和页脚”组→“页眉、页脚”。

3. 页码、分页和节的设置

(1) 插入页码

“插入”选项卡→“页眉和页脚”组→“页码”。

(2) 分页设置

“插入”选项卡→“页”组→“分页”按钮。

(3) 节的概念

节用于格式不同的文档的设置。

设置分节符的方法：“页面布局”选项卡→“页面设置”组→“分隔符”按钮。

4. 多栏版式的设置

(1) 建立分栏

方法 1：利用“页面设置”组中的“分栏”按钮实现。

方法 2：单击“分栏”按钮旁的下拉按钮，选择“更多分栏”命令打开“分栏”对话框实现。

(2) 看不到多种分栏的原因

视图方式不对；未插入分节符。

5. 打印文档

(1) 不设置任何选项的打印

“文件”选项卡→“打印”命令→“打印”按钮。

(2) 指定打印范围、打印份数等打印选项的打印

“文件”选项卡→“打印”→设置→“打印”按钮。

3.1.6 表格操作

表格是一般文档常用的编辑功能，它可以简明、直观地表达一份文档或报告的意思。

1. 创建表格

(1) 规则表格的建立

方法 1：利用“插入”选项卡，单击“表格”组中的“表格”按钮实现。

方法 2：利用“插入表格”命令实现：“插入”选项卡→“表格”→“插入表格”。

(2) 不规则表格的建立

“插入”选项卡→“表格”→“绘制表格”。

(3) 将文本转换成表格

“插入”选项卡→“表格”→“文本转换成表格”。

2. 编辑表格

(1) 选定表格元素

方法 1：利用鼠标选定。

方法 2：用命令选定：“表格工具”→“布局”选项卡→“表”组→“选择”。

(2) 增加行、列和单元格

“表格工具”→“布局”选项卡→“行和列”组。

(3) 删除表格或部分单元格

“表格工具”→“布局”选项卡→“行和列”组→“删除”。

(4) 改变行高与列宽

方法 1: 利用鼠标拖曳实现。

方法 2: 利用“表格属性”实现。“表格工具”→“布局”选项卡→“表”→“属性”。

(5) 合并单元格和表格

“表格工具”→“布局”选项卡→“合并”组→“合并”。

(6) 拆分单元格

“表格工具”→“布局”选项卡→“合并”组→“拆分单元格”。

(7) 拆分表格

“表格工具”→“布局”选项卡→“合并”组→“拆分表格”。

(8) 移动及调整表格大小

利用鼠标拖曳表格边框实现。

(9) 表格中文本的对齐

“表格工具”→“布局”选项卡→“对齐方式”组。

3. 表格格式化设置

(1) 设置表格缩进和对齐方式

“表格工具”→“布局”选项卡→“表”→“属性”。

(2) 添加边框和底纹

方法 1: 利用快捷菜单实现。选定表格→单击鼠标右键→“表格属性”→“表格”→“边框和底纹”。

方法 2: 利用“边框”、“底纹”按钮实现。“表格工具”→“设计”选项卡→“表格样式”组→“边框”或“底纹”按钮。

(3) 自动套用格式——用于快速格式化表格

“表格工具”→“设计”选项卡→“表格样式”。

4. 表格的计算

“表格工具”→“布局”选项卡→“数据”组→“公式”。

注意: 利用公式计算时“=”不可缺少。

5. 表格的排序

“表格工具”→“布局”选项卡→“数据”组→“排序”。

3.1.7 图形操作

1. 插入图形

(1) 插入剪贴画

“插入”选项卡→“插图”组→“剪贴画”。

(2) 插入图形文件

“插入”选项卡→“插图”组→“图片”。

2. 设置图形的格式

(1) 调整大小

方法 1：鼠标放置在图形控制点上拖放。

方法 2：在“图片工具”下“格式”选项卡中，设置“大小”组中“高度”和“宽度”值进行大小精确调整。

(2) 剪裁图形

方法 1：利用“裁剪”按钮。“图片工具”→“格式”选项卡→“大小”组→“裁剪”。

方法 2：利用“裁剪”对话框。单击鼠标右键→“设置图片格式”→“裁剪”。

(3) 改变图片的位置

“图片工具”→“格式”选项卡→“排列”组→“位置”。

(4) 改变图片的环绕方式

“图片工具”→“格式”选项卡→“排列”组→“文字环绕”。

(5) 改变图片的颜色、亮度、对比度、删除背景及设置艺术效果

方法 1：利用“图片工具”中“格式”选项卡内“调整”组中的对应按钮。

方法 2：单击鼠标右键→“设置图片格式”。

(6) 图片样式

“图片工具”→“格式”选项卡→“图片样式”组。

3. 绘制图形

(1) 绘制自选图形

“插入”选项卡→“插图”组→“形状”按钮。

(2) 在自选图形中加文字

选定图形→鼠标右键→“添加文字”。

(3) 设置自选图形格式

设置自选图形类型：线型、虚线类型和箭头类型。

填充图形：填充颜色、图案、纹理。

(4) 叠放次序

选定图形→鼠标右键→“置于顶层”、“置于底层”。

(5) 自由旋转

单击要旋转的图形，选中“自由旋转”按钮，拖曳鼠标根据需要进行任意角度的旋转。

4. 艺术字

(1) 插入艺术字

“插入”选项卡→“文本”组→“艺术字”。

(2) 编辑艺术字

选定艺术字→绘图工具→格式。

5. 插入 SmartArt 图形

“插入”选项卡→“插图”组→“SmartArt”按钮。

6. 文本框

(1) 插入文本框

“插入”选项卡→“文本”组→“文本框”按钮。

(2) 编辑文本框

方法 1: 利用“绘图”工具。单击文本框→“绘图”工具→文字方向、文本框样式。

方法 2: 单击鼠标右键→“设置文本框格式”。

7. 水印格式的设置

“页面布局”选项卡→“页面背景”组→“水印”按钮。

3.1.8 Word 高级操作

1. 长文档的操作

(1) 文档定位

方法 1: 鼠标放在状态栏中的“当前页数/总页数”处单击,可打开“定位”对话框。

方法 2: “开始”选项卡→“编辑”组→“查找”旁的下拉按钮→“转到”。

(2) 样式

① 样式的概念

样式是一组已命名的字符、段落、列表、表格格式的组合。使用样式有两个好处:若文档中有多个段落使用了某个样式,当修改了该样式后,即可改变文档中带有此样式的文本格式,有利于构造大纲和目录等。

② 建立样式

“开始”选项卡→“样式”组→“样式”对话框→“新建样式”按钮。

③ 修改样式

步骤:

- 选定要修改样式设置的段落(段落样式)或字符(字符样式);
- “开始”选项卡中的“样式”组中找到所需修改的样式;
- 单击鼠标右键打开快捷菜单,选择“修改”选项,打开“修改”对话框进行相应修改。

(3) 使用模板

样式为输入文档中不同的段落具有相同格式的设置提供了便利。而 Word 的模板功能为某类形式相同、具体内容有所不同的文档的建立提供了便利,从而提高工作效率。

“文件”选项卡→“新建”→“可用模板”→“样本模板”→“创建”。

(4) 插入封面和目录

① 插入封面

“插入”选项卡→“页”组→“封面”。

② 制作目录

“引用”选项卡→“目录”组→“目录”按钮。

③ 更新目录

“引用”选项卡→“目录”组→“更新目录”按钮→“只更新页码”或“更新整个目录”。

(5) 插入题注

步骤：

- 定义标签：“引用”选项卡→“题注”组→“插入题注”按钮→“新建标签”按钮；
- 插入题注：“引用”选项卡→“题注”组→在“标签”下拉列表框中选择刚刚定义好的标签名称。

(6) 交叉引用

“引用”选项卡→“题注”组→“交叉引用”按钮→在“引用类型”列表框中选择引用的标签名称，在“引用哪一个题注”中选择“题注”→单击“插入”。

2. 插入数学公式

(1) 插入常用的或预先设好格式的公式

“插入”选项卡→“符号”组→“公式”。

(2) 编辑数学公式

单击数学公式，出现“公式工具”，通过“设计”选项卡中各组的内容，编辑所需的公式。

3. 邮件合并

(1) 创建主文档（即固定部分）：与普通文档创建方法一样。

(2) 创建数据源文件（即更改部分）：创建表格。

(3) 邮件合并

“邮件”选项卡→“开始邮件合并”组→“开始邮件合并”→“邮件合并分步向导”。

3.2 上机实验

3.2.1 文档的基本操作

实验一 文档的基本操作

【实验目的】

1. 掌握 Word 的启动和退出方法。
2. 熟悉 Word 编辑窗口的各种要素。
3. 熟练掌握制作文档的全过程：新建文档、录入文字、保存文档、打开文档。
4. 熟悉五种常用视图及其特点。

【实验内容】

1. Word 的启动和退出

- (1) 练习使用“开始”菜单启动 Word;使用“文件”选项卡→“退出”按钮退出 Word。
- (2) 分别使用桌面 Word 图标、“开始”菜单中的“新建 Office 文档”启动 Word;使用“Alt+F4”快捷键退出 Word。

2. 熟悉 Word 编辑窗口的各种要素

- (1) 熟悉功能区结构,练习将功能区最小化;练习启动“字体”对话框。
- (2) 练习将快速访问工具栏移动到功能区下方显示,将“新建”、“打开”、“恢复”命令添加到快速访问工具栏中。
- (3) 练习隐藏标尺,再令其显示。
- (4) 练习隐藏段落标记,再令其显示。

3. 录入以下文字

体育,其英文本是 physical education,指的是以身体活动为手段的教育,直译为身体的教育,简称为体育。随着国际交往的扩大,体育事业发展的规模和水平已是衡量一个国家、社会发展进步的一项重要标志,也成为国家间外交及文化交流的重要手段。体育可分为大众体育、专业体育、学校体育等种类。包括体育文化、体育教育、体育活动、体育竞赛、体育设施、体育组织、体育科学技术等诸多要素。

4. 在此段落前插入标题“什么是体育”。

5. 在标题前插入符号“📖”。

6. 练习以“普通”、“页面”、“大纲”、“Web 版式”、“阅读版式”分别查看文档,观察五种视图有何不同。

7. 将文档以 W1.DOCX 命名,保存在 D 盘自己的文件夹下。

【样文】

📖 什么是体育

体育,其英文本是 physical education,指的是以身体活动为手段的教育,直译为身体的教育,简称为体育。随着国际交往的扩大,体育事业发展的规模和水平已是衡量一个国家、社会发展进步的一项重要标志,也成为国家间外交及文化交流的重要手段。体育可分为大众体育、专业体育、学校体育等种类。包括体育文化、体育教育、体育活动、体育竞赛、体育设施、体育组织、体育科学技术等诸多要素。

【操作步骤】

3.2.2 文档编辑的操作

实验二 文档编辑的基本操作

【实验目的】

1. 熟练掌握文本的各种选定方法。
2. 熟练掌握删除文本的各种方法。
3. 掌握撤销与重复操作。
4. 熟练掌握文本的移动与复制操作。
5. 熟练掌握文本的查找与替换操作。

【实验内容】

1. 打开 W1.DOCX 文档。
2. 将此文档从“体育可分为……”处分为两段。
3. 将所生成的第二段(体育可分为……)复制一遍,使全文除标题外形成三个自然段(见样文)。
4. 练习用鼠标方式进行行选定(一行、多行)、列选定及全选(Ctrl+A)的操作。
5. 将第三自然段利用“字块”方法删除,使用“撤销”命令恢复刚被删除的一段。
6. 将全文中“体育”替换为“体育运动”。
7. 将文档以 W2.DOCX 命名,保存在 D 盘自己的文件夹下。

【样文】

什么是体育

体育运动,其英文本是 physical education,指的是以身体活动为手段的教育,直译为身体的教育,简称为体育运动。随着国际交往的扩大,体育运动事业发展的规模和水平已是衡量一个国家、社会发展进步的一项重要标志,也成为国家间外交及文化交流的重要手段。体育运动可分为大众体育运动、专业体育运动、学校体育运动等种类。包括体育运动文化、体育运动教育、体育运动活动、体育运动竞赛、体育运动设施、体育运动组织、体育运动科学技术等诸多要素。

体育运动可分为大众体育运动、专业体育运动、学校体育运动等种类。包括体育运动文化、体育运动教育、体育运动活动、体育运动竞赛、体育运动设施、体育运动组织、体育运动科学技术等诸多要素。

【操作步骤】

实验三 文档编辑的提高操作

【实验目的】

1. 熟练掌握自动更正与校对操作。
2. 了解替换的高级功能的使用方法。

【实验内容】

1. 建立自动更正词条,用“yj”替换“电子邮件”,以简化输入。
2. 录入以下文档并保存在 D 盘自己的文件夹下,文件名为 W3.DOCX。

电子邮件(e-mail)已经成为 ARPANET 最重要的应用之一,它使得天各一方的用户能在非常短的时间内相互交流信息。电子邮件的速度远远高于邮件投递速度。虽然电话呼叫的速度可能会快一些,但电子邮件在很多方面却是电话所不能比拟的。

▲ 首先,你接收的 e-mail 能够被储存、打印或用作程序的输入。

▲ 其次,你可以随时给的收信人发个消息,即使他不会立刻读取你的邮件。

3. 将第一段(电子邮件……)文档复制到文章结尾处,使之成为四个自然段。

4. 将第二段(▲ 首先……)文档移到第一段文档之前。

5. 利用替换的高级功能,将文当中的“电子邮件”替换为带波浪线的“电子邮件”。

6. 将此文件另存为 A11.DOCX,仍保存在 D 盘自己的文件夹下;比较“保存”与“另存为”的区别。

【样文】

▲ 首先,你接收的 e-mail 能够被储存、打印或用作程序的输入。

电子邮件(e-mail)已经成为 ARPANET 最重要的应用之一,它使得天各一方的用户能在非常短的短时间内相互交流信息。电子邮件的速度远远高于邮件投递速度。虽然电话呼叫的速度可能会快一些,但电子邮件在很多方面却是电话所不能比拟的。

▲ 其次,你可以随时给收信人发个消息,即使他不会立刻读取你的邮件。

电子邮件(e-mail)已经成为 ARPANET 最重要的应用之一,它使得天各一方的用户能在非常短的短时间内相互交流信息。电子邮件的速度远远高于邮件投递速度。虽然电话呼叫的速度可能会快一些,但电子邮件在很多方面却是电话所不能比拟的。

【操作步骤】

3.2.3 文档的排版

实验四 文档排版的基本操作

【实验目的】

1. 熟练掌握文档字符格式的各种设置方法。

2. 掌握段落格式的各种设置方法。

【实验内容】

1. 录入以下文字

水调歌头

【宋】苏轼

丙辰中秋欢饮达旦 大醉作此 兼怀子由

明月几时有,把酒问青天,不知天上宫阙,今夕是何年?我欲乘风归去,又恐琼楼玉宇,高处不胜寒。起舞弄清影,何似在人间?转朱阁,低绮户,照无眠。不应有恨,何事长向别时圆?人有悲欢离合,月有阴晴圆缺,此事古难全。但愿人长久,千里共婵娟。

2. 段落缩进:利用段落对话框,将所有段落左缩进 1 字符,右缩进 1 字符。

3. 利用浮动工具栏将标题格式设置为:黑体、加粗、四号字;对齐方式为:居中。

4. 第一段(【宋】苏轼)格式设置为:宋体、倾斜、小四号字;对齐方式:右对齐。

5. 利用“段落”对话框,将第一段段落间距设置为:段前、段后各 0.5 行。

6. 利用“字体”和“段落”组中的按钮将第二段(丙辰中秋……)格式设置为:隶书、带下划线、四号字;居中对齐。

7. 为标题添加文本效果:左上对角透视效果。

8. 最后一段格式设置为:宋体、五号字;行距为:固定值 18 磅;首行缩进 2 字符;段前间距 0.5 行。

9. 将文档保存在 D 盘自己的文件夹下,文件名为 W4.DOCX。

【样文】

水调歌头

【宋】苏轼

丙辰中秋欢饮达旦 大醉作此 兼怀子由

明月几时有,把酒问青天,不知天上宫阙,今夕是何年?我欲乘风归去,又恐琼楼玉宇,高处不胜寒。起舞弄清影,何似在人间?转朱阁,低绮户,照无眠。不应有恨,何事长向别时圆?人有悲欢离合,月有阴晴圆缺,此事古难全。但愿人长久,千里共婵娟。

【操作步骤】

实验五 文档格式的设置

【实验目的】

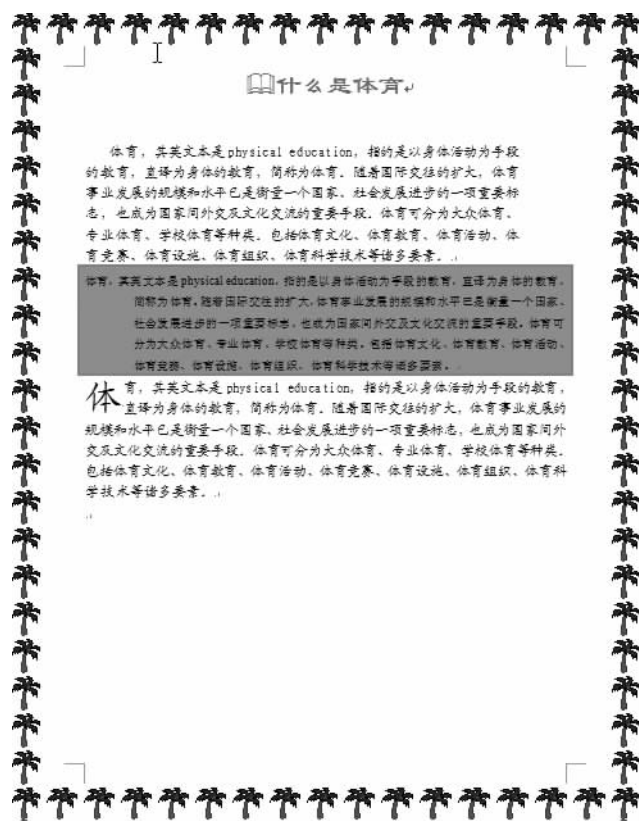
1. 熟练掌握文档字符格式的各种设置方法。

2. 熟练掌握段落格式的各种设置方法。
3. 会对文档添加边框和底纹。

【实验内容】

1. 打开 D 盘 W1.DOCX 文档。
2. 利用复制的方法,将全文除标题外,复制成三个段落,结果见样文。
3. 将标题设置成字体为隶书、字号为二号字、红色、居中对齐。
4. 将第一段正文设置成楷体、小四号字;段落对齐方式设置为左对齐方式。
5. 利用格式刷功能,将其余段落设置成与第一段相同的格式。
6. 利用“字体”组中的“清除格式”按钮,将第二段格式清除。
7. 利用标尺将第一段首行缩进至 2 字符处,右缩进至 36 字符处。利用“段落”对话框,将第一段与标题之间段前间距设置为 2 行。
8. 利用“段落”对话框,将第二段悬挂缩进 4 字符,正文行距为“固定值”18 磅。
9. 将第二段加绿色边框和浅蓝色底纹。
10. 利用“插入”选项卡中“文本”组中的“首字下沉”命令,将第三段设置成首字下沉两行格式。
11. 对整个页面添加艺术型边框。
12. 将文档保存在 D 盘自己的文件夹下,文件名为 W5.DOCX。

【样文】



【操作步骤】

实验六 列表格式的设置

【实验目的】

1. 掌握列表格式的使用。
2. 熟悉文档各种格式的设置。

【实验内容】

1. 录入以下文字

奥林匹克精神的内涵

奥林匹克是一种竞技精神

奥林匹克是一种生活态度

奥林匹克是一种人生哲学

奥林匹克是一种和谐,自由,健康,积极的现代伦理

2. 利用复制功能,将上述文字复制两遍。

3. 按样文格式练习对上述文字分别添加项目符号、项目编号及多级项目编号。

4. 文档字符边框和底纹格式的设置(见样文)。

(1) 将“奥林匹克精神的内涵”添加 1 磅宽度的黑色边框,橄榄色底纹。

(2) 将“奥林匹克是一种竞技精神”添加 1 磅宽度的带阴影的黑色边框,浅蓝色底纹。

(3) 将“奥林匹克是一种生活态度”设置为红色下划线格式。

(4) 利用“格式刷”,将前两种格式分别复制到下面两行文字上。

5. 将文档保存在 D 盘自己的文件夹下,文件名为 W6.DOCX。

【样文】

- 奥林匹克精神的内涵
- 奥林匹克是一种竞技精神
- 奥林匹克是一种生活态度
- 奥林匹克是一种人生哲学
- 奥林匹克是一种和谐,自由,健康,积极的现代伦理

1. 奥林匹克精神的内涵

2. 奥林匹克是一种竞技精神
3. 奥林匹克是一种生活态度
4. 奥林匹克是一种人生哲学
5. 奥林匹克是一种和谐,自由,健康,积极的现代伦理

1. 奥林匹克精神的内涵

1.1. 奥林匹克是一种竞技精神

1.1.1. 奥林匹克是一种生活态度

2. 奥林匹克是一种人生哲学

2.1. 奥林匹克是一种和谐,自由,健康,积极的现代伦理

【操作步骤】

实验七 制表位的设置和使用

【实验目的】

1. 掌握制表位的概念。
2. 掌握制表位的设置和使用。

【实验内容】

1. 设置制表位如下: 3 字符处设置为左对齐制表位;12、21 字符处分别设置为居中对齐制表位;28 字符处设置为右对齐制表位。

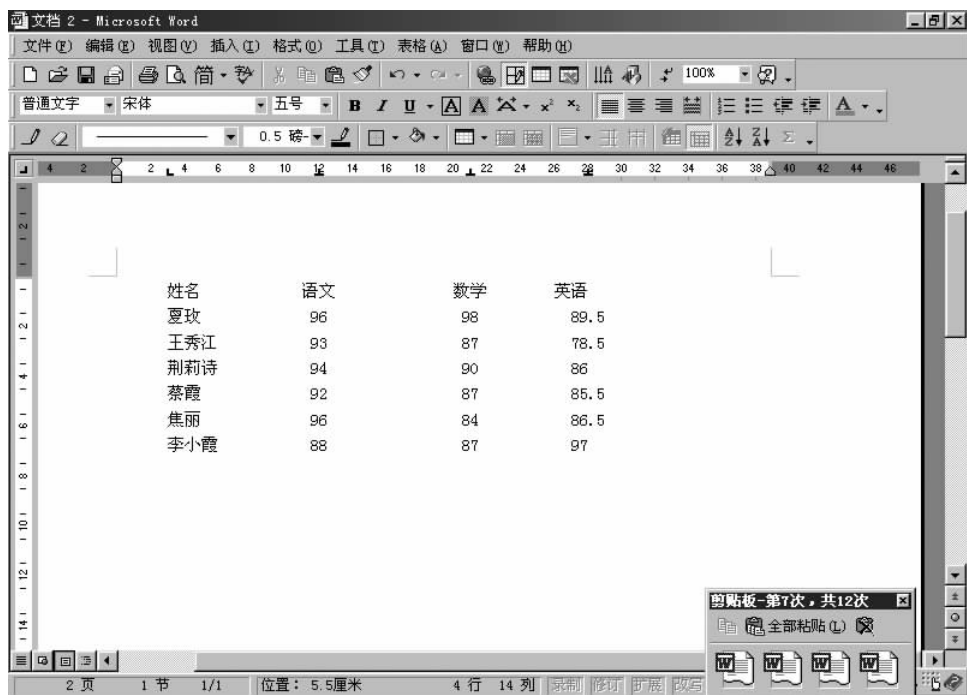
2. 在上述制表位处,录入以下文字。

姓名	语文	数学	英语
夏玫	96	98	89.5
王秀江	93	87	78.5
荆莉诗	94	90	86
蔡霞	92	87	85.5
焦丽	96	84	86.5
李小霞	88	87	97

3. 将“英语”字符串下方的数字设置为小数点对齐制表位。

4. 将文档保存在 D 盘自己的文件夹下,文件名为 W7.DOCX。

【样文】



【操作步骤】

3.2.4 页面排版和打印文档

实验八 页面排版和打印文档

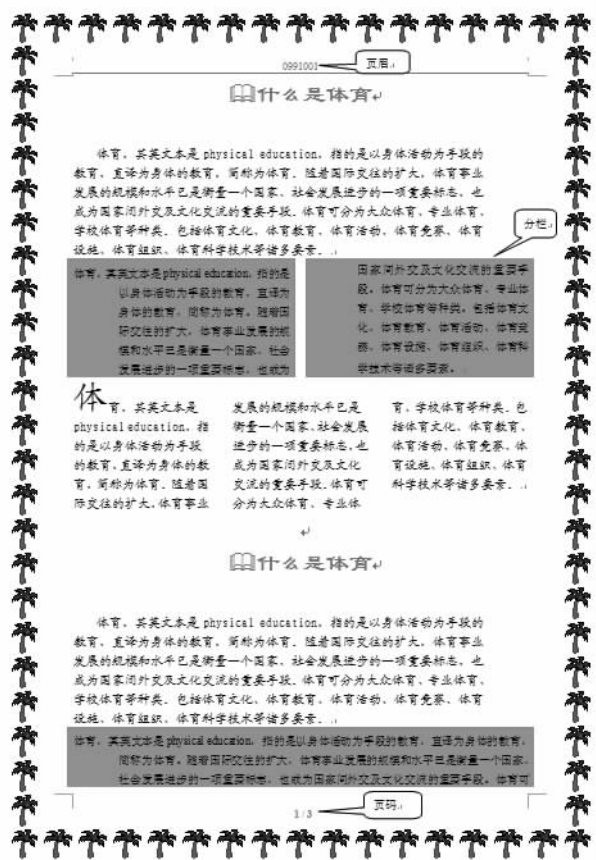
【实验目的】

1. 掌握页面及版式的设置。
2. 掌握页眉、页脚、页码的设置和节的概念。
3. 练习多栏版式的处理操作。
4. 练习打印预览的操作。

【实验内容】

1. 打开 D 盘 W5.DOCX, 通过复制方法将全文由一页变成五页。
2. 将纸型设置为 A4 纸, 上、下、左、右页边距各设置为 3 厘米。
3. 设置页眉, 要求首页无页眉, 奇偶页页眉各不同。将奇数页页眉设置为你的学号, 偶数页页眉设置为你的姓名; 页眉顶端距离设置为 2.5 厘米。
4. 设置页码, 选择“页面底端”, “加粗显示的数字 2”格式。

5. 将第二段设置成两栏格式,将第三段设置成三栏格式。
 6. 练习打印预览(多页)操作。
 7. 将文档保存在 D 盘自己的文件夹下,文件名为 W8.DOCX。
- 【样文】



【操作步骤】

3.2.5 表格的操作

实验九 表格的基本操作

【实验目的】

1. 熟练掌握以命令方式制作表格。