

第3章

文字处理软件实验

实验 3.1 Word 的基本操作

【实验目的】

- (1) 掌握 Word 2010 的启动和退出。
- (2) 熟悉 Word 2010 的窗口组成。
- (3) 掌握文档的基本编辑。
- (4) 掌握字符和段落的格式化。

【实验重点】

- (1) Word 文档的建立、保存与打开。
- (2) Word 文档内容的输入。
- (3) Word 文档的基本编辑,包括内容的选择、删除、修改、复制、移动等操作。
- (4) Word 文档中字符格式的设置。
- (5) Word 文档中段落格式的设置。

【应用样例】

1. 要求

- (1) 启动 Word 2010,熟悉其工作界面。

(2) 新建空白文档,设置自己熟悉的中文输入法,并输入以下文字,以 Office01.docx 为文件名保存至指定文件夹,关闭文档。

起初,体积庞大而价格昂贵的数字计算机主要是用于执行科学计算,特别是军用课题,例如 ENIAC 最早就是被用作火炮弹计算和设计氢弹时计算断面中子密度的(如今许多超级计算机仍然在模拟核试验方面发挥着巨大作用)。澳大利亚设计的首部存储程序计算机 CSIR MK I 型负责对水电工程中的集水地带的降雨情形进行评估。还有一些被用于解密,比如英国的“巨像”可编程计算机。除去这些早年的科学或军工应用,计算机在其他领域的推广也十分迅速。

从一开始,存储程序计算机就与商业问题的解决息息相关。早在 IBM 的第一部商用计算机诞生之前,英国 J. Lyons 等就设计制造了 LEO 以进行资产管理或迎合其他商业用途。由于持续的体积与成本控制,计算机开始向更小型的组织内普及。加之 20 世纪 70 年代微处理器的发明,廉价计算机成为了现实。20 世纪 80 年代,个人计算机全面流行,电子文档写作与印刷,计算预算和其他重复性的报表作业越来越多地开始依赖计算机。

随着计算机便宜起来,在艺术创作中也开始使用它们。人们利用合成器、计算机图形和动画来创作和修改声音、图像、视频。视频游戏的产业化也说明了计算机在娱乐方面也

开创了新的历史。

计算机小型化以来,机械设备的控制也开始仰仗计算机的支持。其实,正是当年为了建造足够小的嵌入式计算机来控制阿波罗 1 号才刺激了集成电路技术的跃进。今天想要找一部不被计算机控制的有源机械设备要比找一部哪怕是部分计算机控制的设备要难得多。可能最著名的计算机控制设备要非机器人莫属,这些机器有着或多或少人类的外表并具备人类行为的某一子集。在批量生产中,工业机器人已是寻常之物。不过,完全的拟人机器人还只是停留在科幻小说或实验室之中。

(3) 打开 Office01.docx,进行字符格式设置。将正文设置为 5 号字体、楷体,所有英文字体设置为 Times New Roman。

(4) 段落格式设置。将所有正文设置为两端对齐,首行缩进 2 个字符,行距固定值 20 磅,第 1 段设置段前 0.5 行,最后一段设置段后 0.5 行。

(5) 在正文前面插入一行标题“计算机基础”,并将其设置为“标题 1”的格式,在“计算机基础”与正文之间,再插入一行标题“计算机的发展”,设为“副标题”样式,将标题设为居中对齐。

(6) 对第 1 行的标题设置居中,三维型边框,线条粗细为 3 磅,颜色为深红。

(7) 对第 2 行的副标题做分散对齐的操作。

(8) 将文档另存为 Word01.docx。

(9) 在 Word01.docx 中,选择第 2 段文档,并将其删除。

(10) 打开文档 Office01.docx,选择第 2 段内容,复制内容,并将其复制到 Word01.docx 中。

(11) 将正文中的计算机用 Computer 替换,格式设置为字体颜色为红色,双下划线,下划线颜色为红色。

(12) 利用拼写和语法功能检查所输入的英文单词是否存在语法和拼写错误,若存在,将其改正。

(13) 对正文的第 2 段设置为“首字下沉”,下沉 2 行,首字改为宋体。

(14) 将正文第 1 段分两栏,加分割线;并且加底纹灰色 25%。

(15) 对第 2 行标题单字注拼音,使拼音字体为黑体,偏移量为 2 磅,字号 7 磅。

(16) 将正文第 3 段文字转换为繁体。

(17) 对正文第 2 段和第 3 段增加项目编号,任选一幅图片作为项目编号。

(18) 插入页脚,内容为自己的姓名和学号。插入页眉,内容为字处理软件基本操作。

(19) 以不同的浏览方式(普通视图、Web 版式视图、页面视图、大纲视图、阅读版式)浏览该文档,观察有什么不同,各种视图下显示的特点。

(20) 将最后的文档保存为 Word01.docx。

2. 操作步骤和指导

(1) 选择“开始”|Microsoft Word 2010 命令,启动 Word 2010,或通过桌面快捷方式

启动。

(2) 通过单击语言选项栏或通过按 Ctrl+Shift 键切换输入法,选择自己熟悉的输入法进行输入。输入过程中可按 Ctrl+空格键进行中英文切换。段落结束时使用 Enter 键开始新的段落的输入。输入长文档时,要注意每隔几分钟保存一次,避免意外死机导致信息丢失。如果在编辑中出现了误操作,使用“撤销”按钮,或按 Ctrl+Z 键。输入完成后,单击“保存”按钮,设置文档名 Office01.docx,如图 3-1 所示。初学者需留意保存的路径,以免关闭后找不到自己编写的文档。



图 3-1 文档的保存

(3) 通过刚才保存的路径,找到文档并双击打开。按 Ctrl+A 键选中所用文字,可在“开始”选项卡的“字体”组中进行字体设置,如图 3-2 所示。然后再逐个选中英文单词,按照同样的方式,将英文设置为 Times New Roman。



图 3-2 字体设置

(4) 选中要设置格式的段落,在“开始”选项卡的“段落”组中单击相应的按钮或单击“对话框启动器”按钮,在弹出的对话框中进行设置,如图 3-3 和图 3-4 所示。

(5) 在“开始”选项卡的“样式”组中进行设置,如图 3-5 所示。

(6) 选中“计算机基础”,在“开始”选项卡的“段落”组中单击“边框和底纹”按钮,如图 3-6 所示,从弹出的下拉菜单中选择“边框和底纹”命令,在弹出的“边框和底纹”对话框中进行设置,如图 3-7 所示。

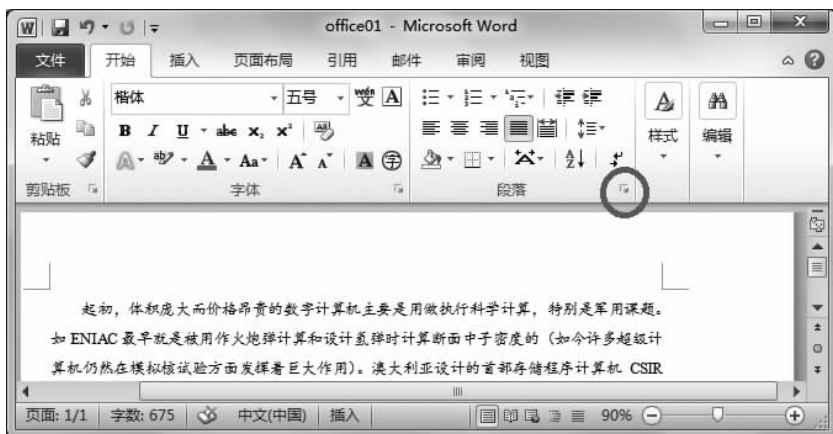


图 3-3 对话框启动器按钮

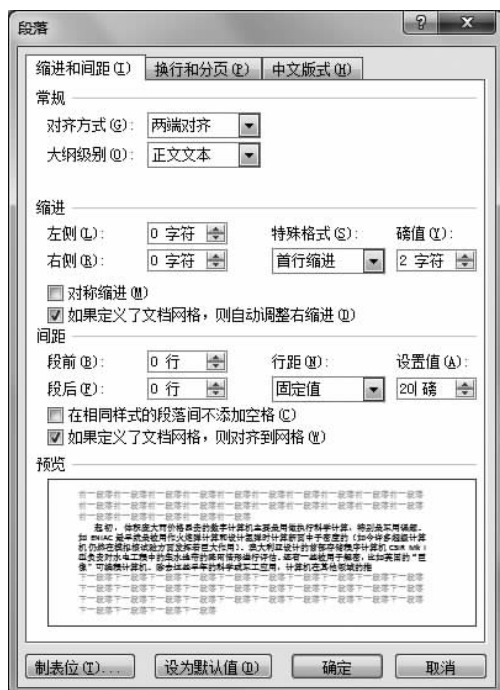


图 3-4 段落设置



图 3-5 样式设置

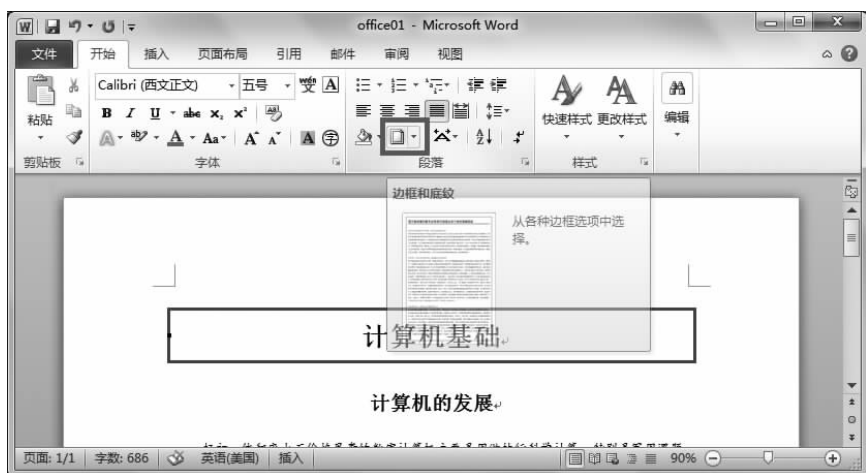


图 3-6 “边框和底纹”按钮



图 3-7 “边框和底纹”对话框

- (7) 在“开始”选项卡的“段落”组中单击“分散对齐”按钮进行设置,如图 3-8 所示。
- (8) 在“文件”选项卡中单击“另存为”按钮,将文件保存为 Word01.docx。

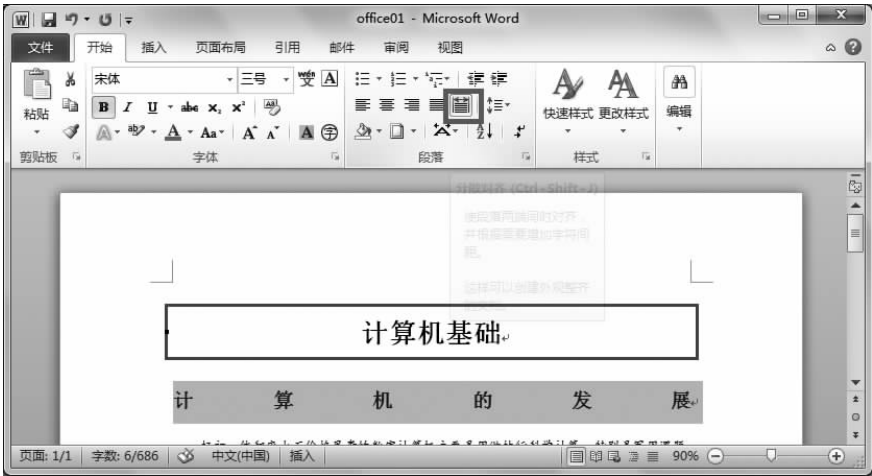


图 3-8 分散对齐设置

- (9) 选中第 2 段文字,通过 Backspace 键或 Delete 键进行删除。
- (10) 打开文档 Office01.docx,选中第 2 段文字,右击,从弹出的快捷菜单中选择“复制”命令,右击,从弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令。或者按 Ctrl+C 键进行复制,再按 Ctrl+V 键进行粘贴。
- (11) 在“开始”选项卡的“编辑”组中单击“替换”按钮,如图 3-9 所示,在弹出的“查找和替换”对话框中单击“更多”按钮,再单击“格式”按钮进行设置,如图 3-10 所示。



图 3-9 “替换”按钮

- 提示:** 设置 Computer 的格式时,应使光标处在“替换为”文本框中。因要求只是在正文中替换,因此须将搜索限定为“向下”,在正文第 1 段前单击,然后单击“全部替换”按钮。
- (12) 在“审阅”选项卡的“校对”组中单击“拼写和语法”按钮,检查是否有误,如图 3-11 所示。
- (13) 选中第 2 段文字,在“插入”选项卡的“文本”组中单击“首字下沉”按钮,在弹出



图 3-10 “格式”按钮

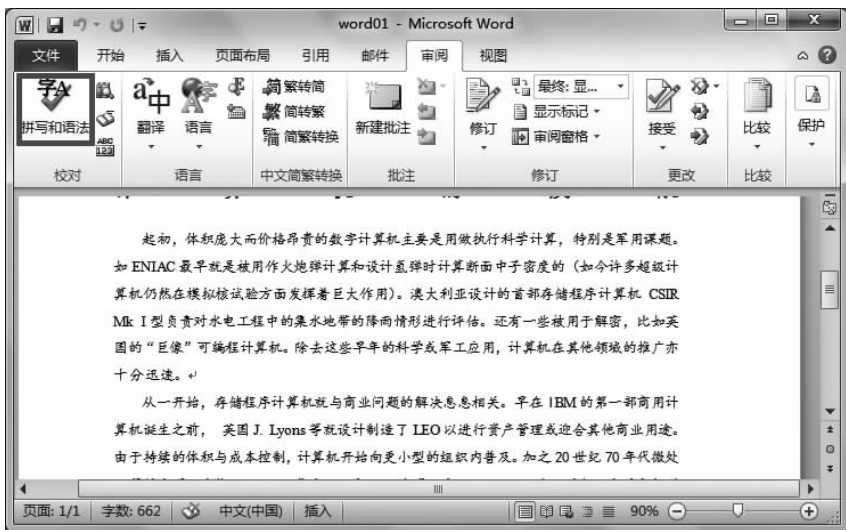


图 3-11 拼写和语法检查

的“首字下沉”对话框的“选项”栏中进行设置,如图 3-12 和图 3-13 所示。

(14) 在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中单击“分栏”按钮,在下拉菜单中选择“更多分栏”命令进行设置,如图 3-14 和图 3-15 所示。在“开始”选项卡的“段落”组中单击“边框和底纹”按钮,在弹出的“边框和底纹”对话框中设置段落的底纹,如图 3-16 所示。

(15) 在“开始”选项卡的“字体”组中单击“拼音指南”按钮,在弹出的“拼音指南”对话框中进行设置,如图 3-17 所示。

(16) 在“审阅”选项卡的“中文简繁转换”组中单击相应按钮进行设置。

(17) 在“开始”选项卡的“段落”组中单击“项目符号”按钮,在下拉菜单中进行设置,如图 3-18 所示。

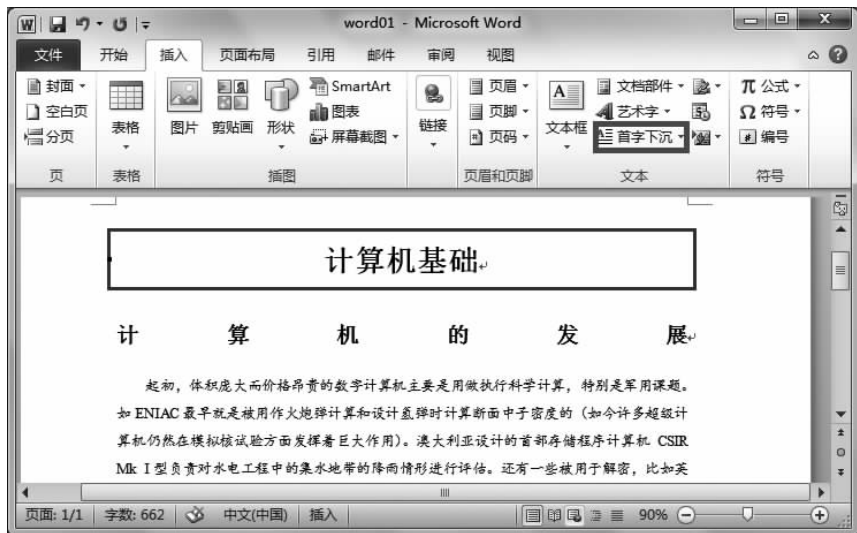


图 3-12 “首字下沉”按钮



图 3-13 “首字下沉”对话框

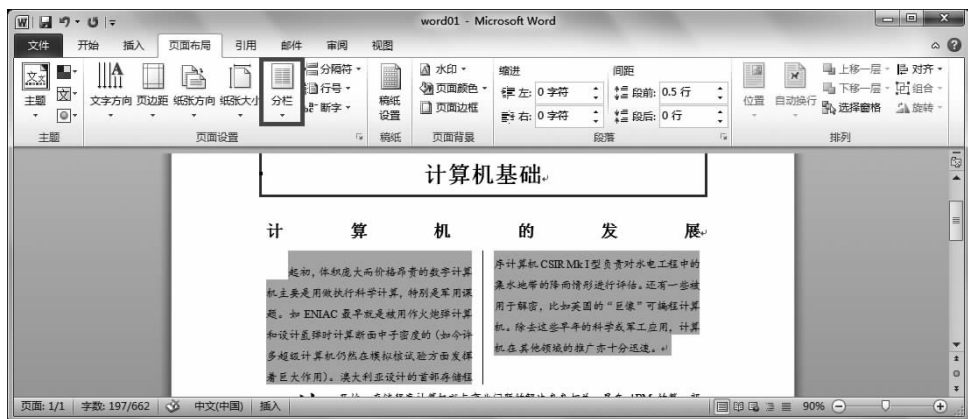


图 3-14 “分栏”按钮



图 3-15 “分栏”对话框

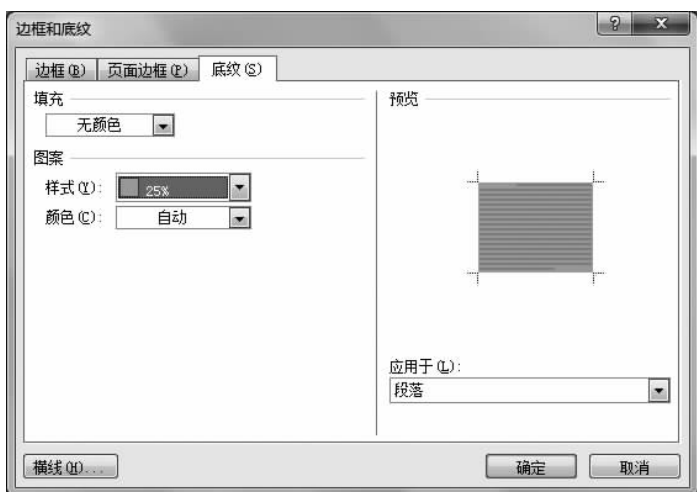


图 3-16 “底纹”选项卡



图 3-17 “拼音指南”对话框



图 3-18 项目符号按钮

- (18) 在“插入”选项卡的“页眉和页脚”组中单击相应的按钮进行设置。
- (19) 在“视图”选项卡的“文档视图”组中单击相应的按钮实现不同的视图方式。
- (20) 在“文件”选项卡中单击“保存”按钮,保存文档,效果如图 3-19 所示。

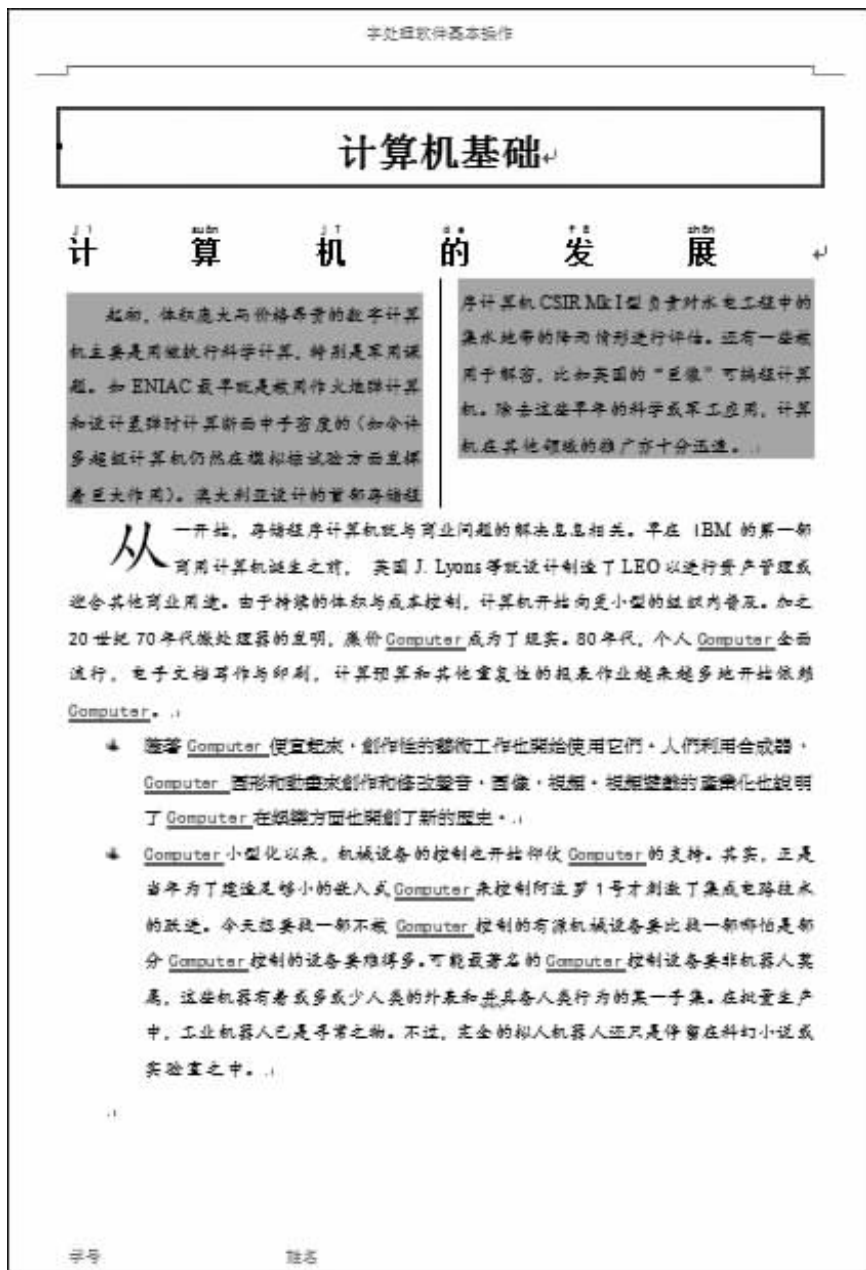


图 3-19 实验 3.1 样例

【实验作业】

要求:

(1) 新建 Word 文档,输入下面短文,并以“嫦娥工程.docx”保存在桌面。

嫦娥工程的三步走

据栾恩杰介绍,“嫦娥工程”设想为三期,简称为“绕、落、回”三步走,在 2020 年前后完成。

第 1 步为“绕”,即在 2007 年 10 月,发射我国第 1 颗月亮探测卫星,突破至地球外天体的飞行技术,实现首次绕月飞行。

第 2 步为“落”,即计划在 2012 年前后,发射月亮软着陆器,并携带月亮巡视勘察器(俗称月亮车),在着陆区附近进行就位探测,这一阶段将主要突破在地外天体上实施软着陆技术和自动巡视勘测技术。

第 3 步为“回”,即在 2020 年前,发射月亮采样返回器,软着陆在月亮表面特定区域,并进行分析采样,然后将月亮样品带回地球,在地面上对样品进行详细研究。这一步将主要突破返回器自地外天体自动返回地球的技术。

(2) 将文中所有“月亮”替换为“月球”;将标题段(“嫦娥工程的三步走”)设置为三号、楷体 GB2312、居中、字符间距加宽 3 磅、并添加青绿色阴影的字符边框。

(3) 将正文各段文字(“据栾恩杰介绍……返回地球的技术。”)设置为小五号宋体;各段落左右各缩进 0.5 厘米,首行缩进 0.7 厘米,段前间距 12 磅;正文中“第 1 步为‘绕’”、“第 2 步为‘落’”和“第 3 步为‘回’”3 句设置为小五号黑体。

(4) 设置正文第 1 段首字下沉,下沉 2 行,字体为隶书。

(5) 将“正文”第 2 段加外框,外框类型为方框,宽度为 1.5 磅,不设置右边框。

(6) 将正文第 4 段(“第 3 步为‘回’……返回地球的技术。”)分为等宽的两栏,栏间距为 0.2 厘米,栏间加分隔线,并对文字设置 30%的底纹,以嫦娥工程.docx 为名保存文档。

实验 3.2 表格制作

【实验目的】

- (1) 熟练掌握表格的建立和内容输入的方法。
- (2) 熟练掌握表格的常用编辑方法。
- (3) 熟练掌握表格的格式化方法。
- (4) 掌握表格单元格计算、排序等方法。
- (5) 掌握表格与文本的转换,表格与正文之间的对齐方式。
- (6) 掌握由表格生成图表的方法。

【实验重点】

- (1) 创建表格的方法。
- (2) 选定和编辑表格。
- (3) 表格的格式化操作。
- (4) 表格和文本之间的转换。
- (5) 表格的对齐方式。
- (6) 表格生成图表。
- (7) 表格排序计算。

【应用样例】

1. 要求

- (1) 新建 Word 文档,在文档中插入一个 6 行 6 列的表格,固定列宽 2 厘米。
- (2) 设置表格内的单元格,将第 1 列和第 2 列宽度修改为 2.6 厘米,第 1 行高度为 2 厘米,其余行高度为 1 厘米。
- (3) 将第 1 行的第 1 列和第 2 列合并,设置斜线表头,分为三项,行标题为科目,列标题一为学号,列标题二为姓名,设置字号为 5 号字。
- (4) 对照样例在单元格内输入相应内容,“平均分”一行暂不输入。
- (5) 在表格最后增加一行,行标题为平均分,计算各科成绩的平均分(要求使用公式)。
- (6) 使单元格内的数据上下居中对齐,左右居中对齐。
- (7) 将表格的外侧框线设置为单实线,深红,6 磅,表格内框线设置为双实线,黑色,0.75 磅。
- (8) 将计算机基础列和大学英语列设置底纹为 30%的灰。
- (9) 将“平均分”一行设置底纹填充色为绿色。
- (10) 根据表中学生的成绩生成统计图表。
- (11) 将图表类型改为三维簇状柱形图。

(12) 将文档保存。

2. 操作步骤和指导

(1) 在“插入”选项卡的“表格”组中单击“表格”按钮,从下拉菜单中选择“插入表格”命令,输入行数和列数各为 6,固定列宽 2 厘米,参数设置如图 3-20 所示。

(2) 通过鼠标拖曳选中第 1 列和第 2 列,在选中区域右击,从弹出的快捷菜单中选择“表格属性”命令,打开“表格属性”对话框,如图 3-21 所示,在“列”选项卡中,单击“指定宽度”前的选框,激活后面的文本框,输入 2.6 厘米。按照同样的方法设置行高。



图 3-20 “插入表格”对话框



图 3-21 设置表格内单元格的宽度

(3) 选中第 1 行第 1 列和第 2 列两个单元格,右击,从弹出的快捷菜单中选择“合并单元格”命令,完成两个单元格的合并。

Word 2010 中绘制斜线表头比较复杂。按如下顺序进行设置:在“插入”选项卡的“插图”组中单击“形状”按钮,在下拉菜单中选择“直线”图标,如图 3-22 所示。在表格左上角的单元格内绘制两条黑色直线。表格绘制好以后,在每个对应表格内插入文本框,输



图 3-22 选择形状

入相应文字。插入文本框的方法是，在“插入”选项卡的“文本”组中单击“文本框”按钮。

(4) 在表格的单元格中输入相应的内容。

(5) 选中最后一行，右击，从弹出的快捷菜单中选择“插入行”命令。将该行的前两个单元格合并，输入平均分。求平均数，需要将光标放置到准备存放结果的单元格，然后在“布局”选项卡的“数据”中单击“公式”按钮，打开“公式”对话框，如图 3-23 所示。在该对话框中，通过“粘贴函数”，选择计算平均成绩的 AVERAGE 函数，如图 3-24 所示。



图 3-23 公式的使用



图 3-24 “公式”对话框

提示：需要注意的是左侧的“=”不能省略或换成其他字符。在右侧的括号内键入要计算的参数位置，在数字格式中可以设置最后输出结果的数据的格式，对每一科的平均成绩计算，重复以上操作即可。

(6) 选中表格，在选中的区域右击，从弹出的快捷菜单中选择“单元格对齐方式”命令，进行相应设置，如图 3-25 所示。



图 3-25 单元格对齐方式设置

(7) 设置表格的边框。选中加边框的区域,在“开始”选项卡的“段落”组中单击“边框和底纹”按钮,如图 3-26 所示。在弹出的“边框和底纹”对话框中进行设置,或者在选中区域右击,从弹出的快捷菜单中选择“边框和底纹”命令。



图 3-26 表格的边框和底纹按钮

因外边框和内边框要求格式不一样,所以在设置时应注意设置的顺序。具体设置步骤如下。

第 1 步,在弹出的“边框和底纹”对话框的“页面边框”选项卡中单击“自定义”图标。

第 2 步,线形选择单实线,颜色选择深红,宽度选择 6 磅,通过预览一栏观察设置的效果,是否为所有外侧线加上指定边框,若没有,则单击相应位置,添加边框,如图 3-27 所示。表格的上侧没有加上指定边框,则单击“上框线”按钮添加。



图 3-27 表格外边框设置

第 3 步,选择双实线,颜色黑色,宽度为 0.75 磅,在预览一栏单击“内部竖框线”按钮,进行内部竖线的设置,单击“内部横框线”按钮,进行内侧横线的设置,如图 3-28 所示。

(8) 选中需要设置底纹的“计算机基础”列和“大学英语”列中“成绩”区域,右击,从弹出的快捷菜单中选择“表格和边框”命令,在弹出的“表格和边框”对话框中选择“底纹”选项卡,设置底纹图案样式为 30% 灰。

(9) 选中平均分一行,设置底纹填充色为绿色,方法同上。



图 3-28 表格内边框设置

(10) 在“插入”选项卡的“插图”组中单击“图表”按钮,进行相应的设置。

第 1 步,在弹出的“插入图表”对话框中选择“柱形图”,单击“确定”按钮,如图 3-29 所示。

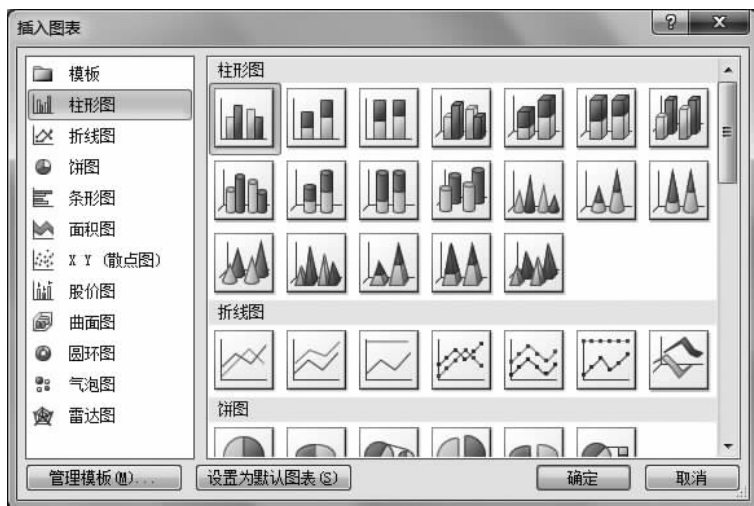


图 3-29 插入图表

第 2 步,第 1 步结束后会弹出一个 Excel 表格,在表格中填入相应内容,如图 3-30 所示。完成后关闭 Excel,在 Word 文档中便插入与表格内容对应的柱形图。

(11) 右击图表,从弹出的快捷菜单中选择“更改图表类型”命令,弹出的“更改图表类型”对话框右侧视图中选择三维簇状柱形图。

(12) 完成操作,保存文件,最终效果如图 3-31 和图 3-32 所示。

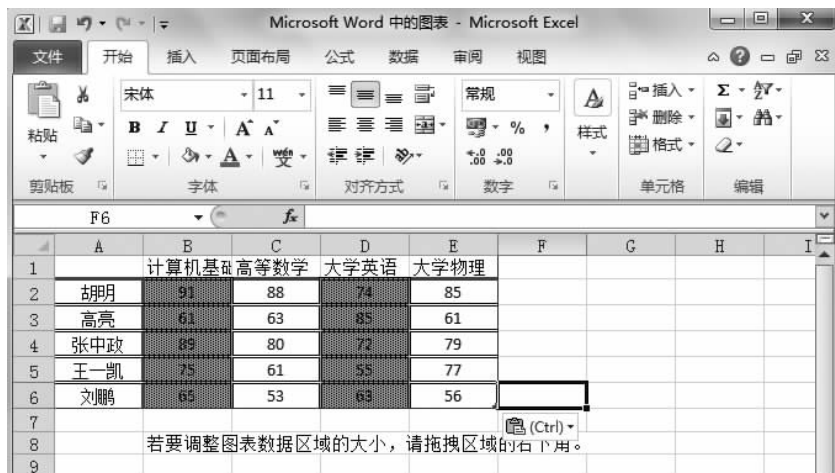


图 3-30 图表的设置

科目		计算机基础	高等数学	大学英语	大学物理
学号	姓名				
201103030049	胡明	91	88	74	85
201103030050	高亮	61	63	85	61
201103030051	张中政	89	80	72	79
201103030052	王一凯	75	61	55	77
201103030053	刘鹏	65	53	63	56
平均分		76.2	69	69.8	71.6

图 3-31 表格样例

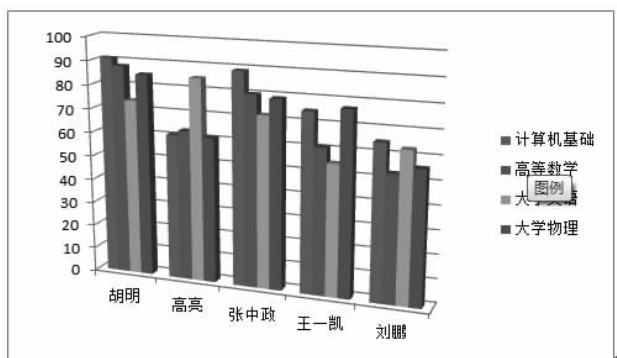


图 3-32 表格对应三维柱形图

【实验作业】

新建 Word 文档,在 Word 当中制作表格,样表如图 3-33,并以“实验 3.2 作业.docx”命名保存在当前文件夹。

要求:

- (1) 插入一个 5 行 6 列的表格。
- (2) 插入斜线表头,设置样式三,第 1 行标题设为星期,第 2 行标题设为科目,列标题设为课次。
- (3) 在表格的首行前再插入一行,输入表格标题“课程表”。
- (4) 将第 1 列第 3 行以后的单元格依照样例格式化。
- (5) 设置表格外侧框线为双实线,0.5 宽度,内测框线为虚线。
- (6) 设置“大学英语”课程的单元格底纹为一 30% 的灰。

课程表						
星期		一	二	三	四	五
课次	科目					
1		大学英语	大学语文	大学计算机	大学语文	体育
2						
3		体育	公共关系	高等数学	大学计算机	大学英语
4						
5		形式政治	社会学	上机	上机	高等数学
6						
7		食品营养学	人力资源管	大学生心理	近代史纲要	大学物理
8			理	健康		

图 3-33 实验 3.2 作业样表

【实验目的】

- (1) 掌握插入图片的方法。
- (2) 掌握图片的编辑及绘图工具栏的使用。
- (3) 掌握图文混排、页面排版的方法。

【实验重点】

- (1) 插入图片的练习。
- (2) 对图片的编辑操作。
- (3) 绘图工具栏的应用。
- (4) 图文混排的排版练习。
- (5) 公式编辑器的使用。

【应用样例】

1. 要求

- (1) 设置正文,字体为“华文楷体”,字号为“小四号”。
- (2) 设置分栏,栏数为“2”、偏左。
- (3) 设置首字下沉,行数为“2”。
- (4) 为“因为磨难只是情绪的体验……不中意涂掉重画一笔。”加红色单波浪下划线。
- (5) 如样张所示插入剪贴画中的“前凸带形”并添加文字“不畏磨难”,字体为“隶书”,字号为“小三”,红色,文本效果倒 V 形,环绕方式“紧密型”。
- (6) 如样张所示位置插入“自选图片.jpg”,环绕方式为“四周型”。
- (7) 插入页眉“励志短文”,左对齐,插入页码,页面底端居中。

2. 操作步骤和指导

- (1) 选中所有文字,在“开始”选项卡的“字体”组中进行相应的设置。
- (2) 选中所有文字,在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中单击“分栏”按钮,进行相应的设置。
- (3) 选中所有文字,在“插入”选项卡的“文本”组中单击“首字下沉”按钮,在弹出的“首字下沉”对话框中进行相应的设置。
- (4) 选中指定文字,在“开始”选项卡的“字体”组中单击“下划线”按钮,进行相应的设置。
- (5) 这一步包含多步操作。

第 1 步,在“插入”选项卡的“插图”组中单击“剪贴画”按钮,如图 3-34 所示,在弹出的