

第三章 文字处理软件 Word

本章实验的基本要求：

- 熟练掌握 Word 文档的建立、保存等基本操作。
- 熟练掌握 Word 文档的文本编辑与修改。
- 熟练掌握 Word 文档的字符格式、段落格式设置及页面排版。
- 熟练掌握表格的基本操作。
- 熟练掌握图片与文字的混合排版。

第一项 Word 文档的建立与编辑

一、实验目的

1. 掌握文件的新建、打开、保存和关闭等操作。
2. 熟练掌握录入文本及文本的选中、移动、复制、剪切、粘贴等操作。
3. 熟练掌握文档编辑中“符号”及“特殊符号”的插入方法。
4. 掌握文本的查找与替换。

二、实验准备

1. 了解 Word 程序窗口中标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏等组成元素。
2. 在某个磁盘（如 D:\）下创建自己的文件夹。

三、实验演示

1. 创建文档并保存

【示例 1】

在 Word 中录入如图 3-1 所示的内容（不包括外边框），并保存为“基本操作练习”，保存位置为自己的文件夹。

谁也给不了你想要的生活！
（文摘）
“时间不欺人”，这是她教会我的道理！
一个二十几岁的人，你做的选择和接受的生活方式，将会决定你将来成为一个什么样的人！我们总该需要一次奋不顾身的努力，然后去到那个你心里魂牵梦绕的圣地，看看那里的风景，经历一次因为努力而获得圆满的时刻。
这个世界上不确定的因素太多，我们能做的就是独善其身，指天骂地的发泄一通后，还是继续该干嘛干嘛吧！
因为你努力，谁也给不了，你想要的生活！

图 3-1 “基本操作练习”的文字样本

实验过程与内容:

- (1) 打开 Word 程序, 系统自动创建一个新的 Word 文档, 默认名为“文档 1”。
- (2) 单击“文件”菜单→“保存”命令, 打开“另存为”对话框, 如图 3-2 所示。

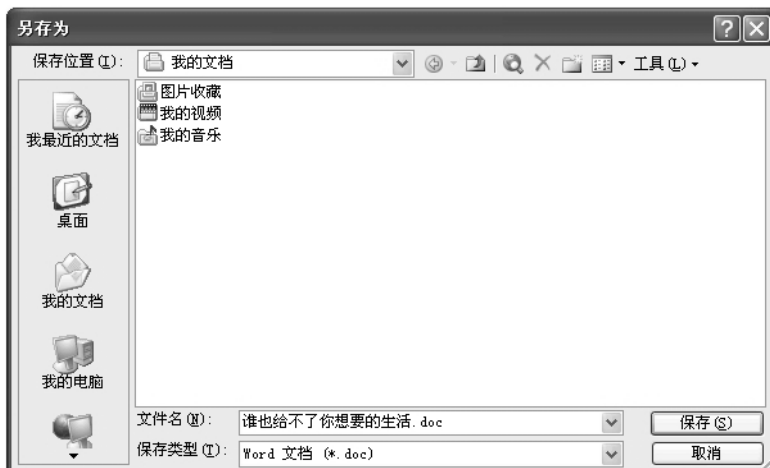


图 3-2 “另存为”对话框

- (3) 在“保存位置”的下拉列表中找到自己的文件夹, 在“文件名”的文本框中输入文档名“基本操作练习”, 单击“保存”按钮。
 - (4) 在文本编辑区输入图 3-1 所示的文字样本。
 - (5) 单击工具栏上的“保存”按钮, 保存输入的文本内容。
 - (6) 单击“关闭”按钮, 关闭文档。
2. 在文档中插入“符号”或“特殊符号”

【示例 2】

在 Word 中录入如图 3-3 所示的内容 (不包括外边框), 并保存为“符号练习”, 保存位置为自己的文件夹。

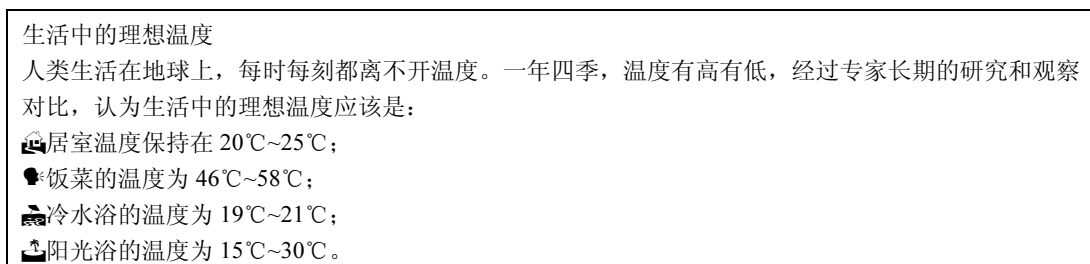


图 3-3 “符号练习”的文字样本

实验过程与内容:

- (1) 新建文档并保存为“符号练习”, 输入图 3-3 文字样本中的一般文本内容。
- (2) 插入“特殊符号”——℃。

执行菜单“插入”→“特殊符号”命令 (如图 3-4 所示), 打开“插入特殊符号”对话框, 选择“单位符号”选项卡 (如图 3-5 所示), 在字符列表中选择“℃”符号, 单击“确定”结束输入。

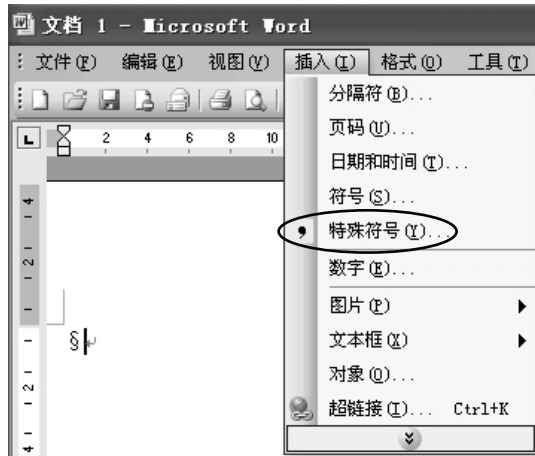


图 3-4 选择“特殊符号”命令



图 3-5 “单位符号”选项卡

(3) 插入“符号”——、、、


执行菜单“插入”→“符号”命令，打开“符号”对话框，在“符号”选项卡的“字体”下拉列表中选择 Webdings（如图 3-6 所示），在字符列表中选择其中一个符号，如，单击“插入”按钮。再依次选择其他几个符号，并完成插入操作。然后关闭“符号”对话框。



图 3-6 “符号”选项卡

(4) 单击“关闭”按钮，关闭文档。

(5) 在出现的确认更改的提示框中选择“是”，保存文件并关闭。

3. 文本的查找与替换

【示例 3】

在 Word 程序中输入如图 3-7 所示的内容（不包括外边框），并保存为“查找与替换练习”，并保存在自己的文件夹中。然后使用“查找与替换”功能，将文中所有“文件”两个字替换为“文档”。

保存文件

“文件”→“保存”：用于不改变文件保存。

“文件”→“另存为”：一般用于改变文件名的保存，包括盘符、目录或文件名的改变。

“文件”→“另存为 Web 页”：存为 HTML 文件，其扩展名为 .htm、.html、.htx。

图 3-7 “查找与替换练习”的文字样本

实验过程与内容：

(1) 新建文档并保存为“查找与替换练习”，输入图 3-7 文字样本中的文本内容。

(2) 单击“编辑”菜单→“查找”命令，打开“查找和替换”对话框。



图 3-8 “查找与替换”对话框及操作

(3) 在“查找”选项卡的“查找内容”文本框内输入要查找的内容“文件”。

(4) 单击“替换”选项卡，在“替换为”文本框内输入替换内容“文档”。

(5) 单击“查找下一处”按钮，找到文字自动变为选中状态，如图 3-8 所示。

(6) 若继续查找可继续单击“查找下一处”按钮，直至结束；若要替换查找到的内容，单击“替换”按钮，原内容被替换，并自动找到下一处。

(7) 若该处不替换，可单击“查找下一处”按钮。

(8) 完成后单击“关闭”按钮。

四、实验练习及要求

1. 打开自己的文件夹中的“符号练习”文档，进行如下操作：

- 将文档中所有的“℃”替换为“℉”。
- 在文档中通过“插入”菜单中的“特殊符号”，插入如图 3-9 所示的一些符号，并输入相应的文本内容。

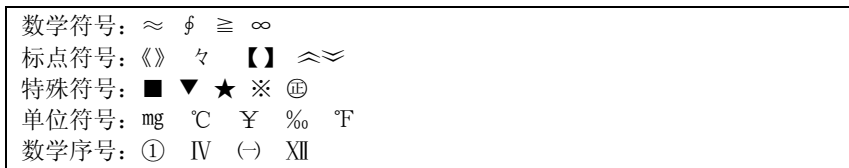
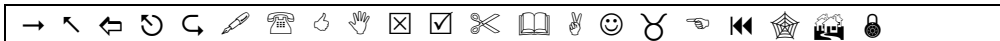


图 3-9 “符号练习”的新增内容

- 在文档中通过“插入”菜单中的“符号”，插入如下的一些符号。



- 新建 word 文档，输入如图 3-10 所示的内容后，以“水调歌头”为文件名保存到自己的文件夹中。

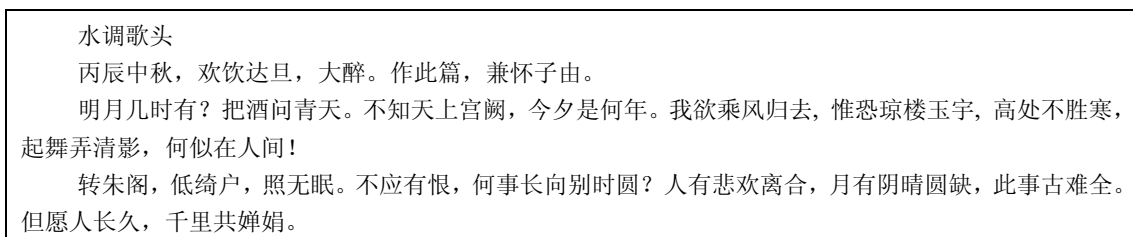


图 3-10 “水调歌头”的文字样本

第二项 Word 文档的格式设置

一、实验目的

- 熟练掌握对文档字符格式和段落格式的设置。
- 熟练掌握分栏、首字下沉等格式的设置。
- 熟练掌握表格的基本操作。
- 掌握设置页眉、页脚和页码的方法。
- 掌握页面设置和打印预览。

二、实验准备

- 了解 Word 程序窗口中标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏等组成元素。
- 在某个磁盘（如 D:\）下创建自己的文件夹。

三、实验演示

1. 设置字符格式

【示例 1】

打开“基本操作练习.DOC”文档，另存为“字符格式设置.DOC”，保存在自己的文件夹中。然后进行如下的字符格式设置：

- 将第一行设置为一级标题，一级标题黑体、小二号字、字体颜色为红色、加黄色双下划线；

- 对字符“时间不欺人”设置为鲜绿色突出显示；
- 对字符“你做的选择和接受的生活方式”设置宽度为 1.5 磅的天蓝色边框、对字符“你将来成为一个什么样的人”加天蓝色底纹；
- 对字符“奋不顾身”设置为鲜绿色突出显示、200%缩放、对字符“指天骂地”设置为鲜绿色突出显示、66%缩放；
- 对字符“魂牵梦绕”设置为鲜绿色突出显示、字符间距加宽 2 磅；
- 将最后一行字符设置为红色、四号字、加粗、倾斜、加着重号、“礼花绽放”文字效果。

实验过程与内容：

(1) 将第一行设置为一级标题。

- 将插入点置于第一行的任意位置，或在该段中选择任意数量的文字。
- 单击“格式”菜单→“样式和格式”命令，出现图 3-11 所示的任务窗格。
- 单击“标题 1”，这时第一行的字符显示为“标题 1”的默认格式设置。

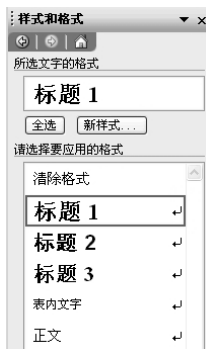


图 3-11 “样式”任务窗格


(2) 字符的基本格式设置。

选中第一行的所有字符，单击“格式”菜单→“字体”命令，在弹出的“字体”对话框中按练习要求进行字体、字号、字符颜色、下划线及颜色的设置，如图 3-12 所示。



图 3-12 “字体”对话框

(2) 设置突出显示。

- 选中字符“时间不欺人”，单击“格式”工具栏上的“突出显示”按钮的下拉按钮，选择鲜绿色设置字符突出显示效果。
- 用类似操作设置字符“奋不顾身”、“魂牵梦绕”、“指天骂地”的突出显示。

(3) 设置边框和底纹。

- 选中字符“你做的选择和接受的生活方式”，执行菜单“格式”→“边框和底纹”命令，在弹出的“边框和底纹”对话框中选择“方框”、天蓝色、1.5磅宽度，如图 3-13 所示。
- 选中字符“你将来成为一个什么样的人”，如上步骤，打开“边框和底纹”对话框，单击“底纹”选项卡，选择天蓝色底纹。



图 3-13 “边框和底纹”对话框

(4) 设置字符间距。

- 选中字符“奋不顾身”，单击“格式”菜单→“字体”命令，在弹出的“字体”对话框中选择“字符间距”选项卡，如图 3-14 所示。在“缩放”下拉列表中选择“200%”，单击“确定”按钮。用类似的方法，对字符“指天骂地”设置 66%缩放。



图 3-14 “字符间距”选项卡

- 选中字符“魂牵梦绕”，如上步骤，打开“字符间距”选项卡，在“间距”下拉列表中选择“加宽”，在“磅值”项中设置2磅，完成字符间距加宽的设置。
- (5) 设置文字效果。
- 选中最后一行，打开“字体”对话框，在“字体”选项卡中进行红色、四号字、加粗、倾斜、加着重号的字符格式设置。
- 单击“文字效果”选项卡，如图3-15所示，在“动态效果”列表中选择“礼花绽放”，单击“确定”完成文字效果的设置。



图 3-15 “文字效果”选项卡

(6) 保存文档。

2. 设置段落格式

【示例 2】

打开“字符格式设置”文档，另存为“段落格式设置”，保存在自己的文件夹中。然后进行如下的段落格式设置：

- (1) 将第一行（标题）设置为居中对齐、段间距的段前、段后各 1 行；
- (2) 将第二行设置为右对齐；
- (3) 其余段落均设置为首行缩进 2 字符，行间距为 1.5 倍行距。

实验过程与内容：

(1) 将插入点置于第一行中，单击“格式”菜单→“段落”命令，打开“段落”对话框（如图 3-16 所示）。在“对齐方式”的下拉列表中选择“居中”。将“间距”中的“段前”和“段后”均设置为“1 行”。

(2) 将插入点置于第二行中，在“段落”对话框中选择“对齐方式”为“右对齐”。或单击格式工具栏中的“右对齐”工具按钮。

(3) 将其余段落全部选中，打开“段落”对话框，打开“特殊格式”的下拉列表，单击“首行缩进”，在“度量值”中设置为“2 字符”（或直接输入“2 字符”）。打开“行距”下拉列表，单击“1.5 倍行距”。

(4) 在“段落”对话框中可随时通过“预览框”观察调整后的大致效果，设置结束后，单击“确定”按钮。



图 3-16 “段落”对话框

设置效果如图 3-17 所示。

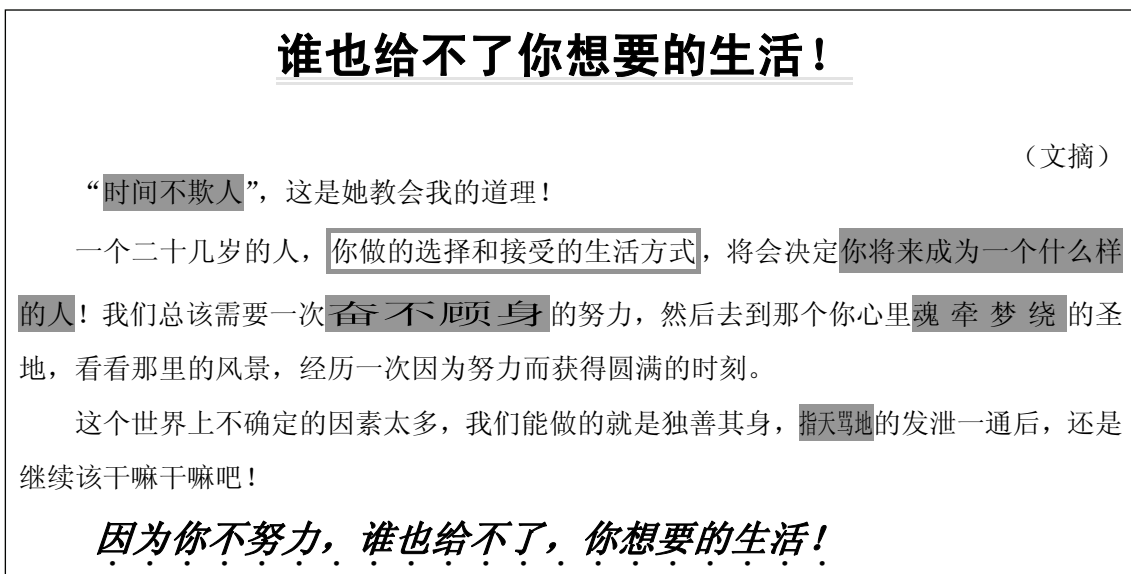


图 3-17 “段落格式设置”文档的设置效果

3. 设置分栏及首字下沉

【示例 3】

(1) 在 Word 中录入如图 3-18 所示的内容（不包括外边框），并保存为“分栏及首字下沉练习.DOC”，保存位置为自己的文件夹。

(2) 将“优秀的人很多……，有多少差别是不可逾越的呢？”这一段分为两栏，栏宽相等、加分隔线。

(3) 将分栏这一段的第一个“优秀”设为首字下沉，下沉行数为 2 行。

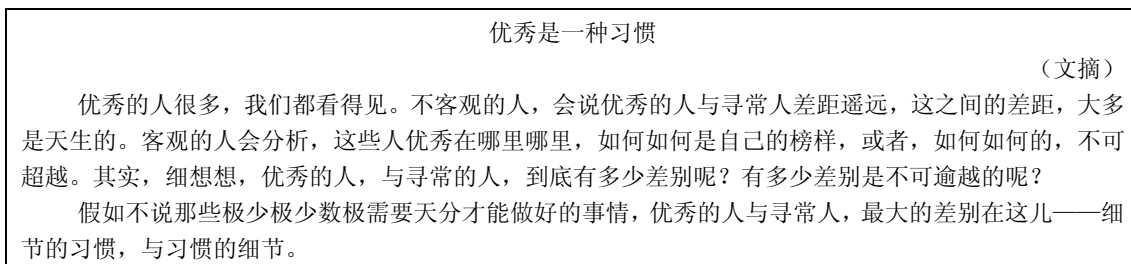


图 3-18 “分栏及首字下沉练习.DOC” 的文字样本

实验过程与内容：

(1) 新建文档并保存为“分栏及首字下沉练习.DOC”，输入图 3-18 文字样本中的内容。

(2) 设置“分栏”。

选择“优秀的人很多……，有多少差别是不可逾越的呢？”，单击“格式”菜单→“分栏”命令，打开“分栏”对话框。在“预设”中单击“两栏”，单击“栏宽相等”、单击“分隔线”（如图 3-19 所示）。在预览内可显示设置后的效果，单击“确定”按钮完成设置。



图 3-19 “分栏”对话框

(3) 设置“首字下沉”。

选择字符“优秀”，单击“格式”菜单→“首字下沉”命令，打开“首字下沉”对话框（如图 3-20 所示），单击“下沉”，将“下沉行数”设置为“2”，单击“确定”按钮。设置效果如图 3-21 所示。



图 3-20 “首字下沉”对话框

优秀是一种习惯。..

(文摘)

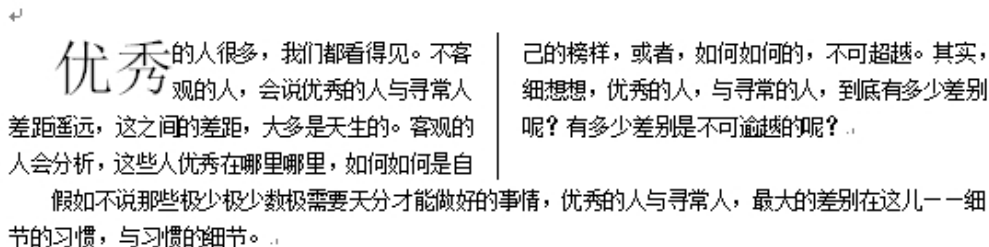


图 3-21 “分栏及首字下沉练习.DOC” 的设置效果

4. 项目符号和编号的设置

【示例 4】

在 Word 中录入一些项目符号，并保存为“项目符号练习.DOC”及“项目编号练习.DOC”，保存位置为自己的文件夹。

要求：

- (1) 在“项目符号练习.DOC”中，将正文（第二行开始）加上项目符号。
- (2) 在“项目编号练习.DOC”中，将正文（第二行开始）加上项目编号。

实验过程与内容：

- (1) 新建文档并保存为“项目符号练习.DOC”，输入图 3-22 文字样本中的内容。
- (2) 设置项目符号。

- 选择第二行至最后一行，单击“格式”菜单→“项目符号和编号”命令，出现如图 3-22 所示的“项目符号和编号”对话框。



图 3-22 “项目符号和编号”对话框

- 在“项目符号和编号”对话框中，选择“项目符号”选项卡，单击一种符号样式，

单击“确定”，完成设置。设置效果如图 3-23 所示。

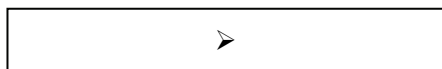


图 3-23 “项目符号练习.DOC”的设置效果

(3) 将文档“项目符号练习.DOC”，另存为“项目编号练习.DOC”。

(4) 取消项目符号。

选择第二行至最后一行，单击“格式”菜单→“项目符号和编号”命令，打开“项目符号和编号”对话框中，“项目符号”选项卡中单击“无”。

(5) 设置项目符号。

单击“编号”选项卡，单击一种编号样式，单击“确定”，完成设置。设置效果如图 3-24 所示。

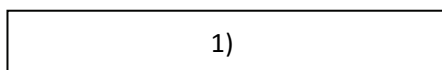


图 3-24 “项目编号练习.DOC”的设置效果

5. 插入表格、设置表格格式

【示例 5】

按要求制作如图 3-25 所示的课程表，命名为“表格练习.DOC”，并保存在自己的文件夹中。

要求：

- 创建表格，绘制斜线表头。
- 表格中的文字水平和垂直方向居中。
- 第一行、第一列的底纹为黄色，其他单元格的底纹颜色为天蓝色。
- 外边框及第一行、第一列的边框宽度为 2.25 磅，其他内部边框宽度为 0.5 磅。

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
1-2 节	数学	体育	语文	英语	化学
3-4 节	语文	数学	英语	语文	物理
5-6 节	英语	语文	数学	物理	数学
7-8 节	化学		物理		化学
	理论	实验	理论	实验	
					自习

图 3-25 课程表样本

实验过程与内容：

(1) 新建表格。

- 光标置于插入表格位置，单击“表格”菜单→“插入”→“表格”命令，打开“插入表格”对话框，如图 3-26 所示。

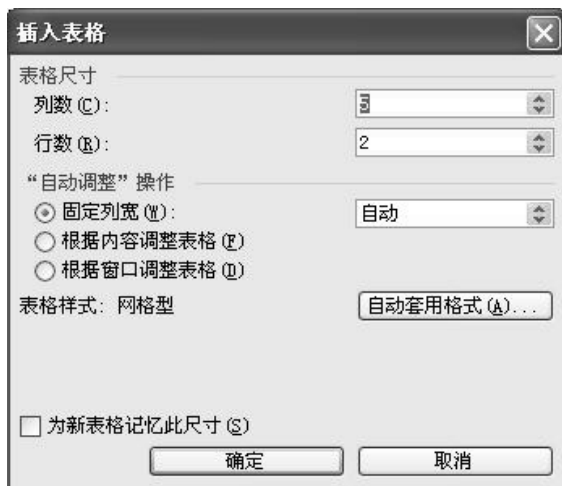


图 3-26 “插入表格”对话框

- 设置“表格尺寸”的“列数”为“6”、“行数”为“5”，单击“确定”按钮。
- (2) 设置表格中的文字水平和垂直方向居中。
- 光标置于表格内，单击“表格”菜单→“选择”→“表格”命令选定表格。
- 在表格区域内单击右键，在弹出的快捷菜单中单击“单元格对齐方式”的“中部居中”按钮，如图 3-27 所示。

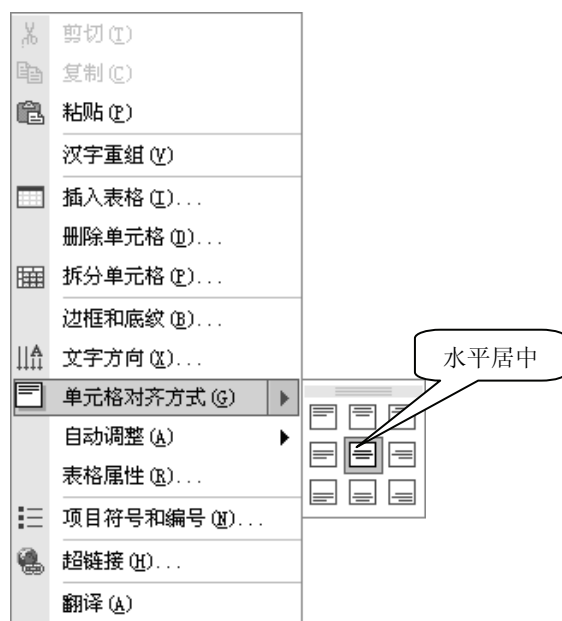


图 3-27 “单元格对齐方式”及其子菜单

(3) 绘制斜线表头。

- 光标置于表格内，单击“表格”菜单→“绘制斜线表头”命令，打开“插入斜线表头”对话框，如图 3-28 所示。



图 3-28 “插入斜线表头”对话框

- 打开“表头样式”下拉列表，单击“样式二”（在“预览”中显示该样式），在“行标题”文本框中输入“星期”、在“数据标题”文本框中输入“课程”、在“列标题”文本框中输入“课节”，单击“确定”按钮。

(4) 合并单元格。





选定 5 行 5 列和 5 行 6 列的两个单元格，单击右键打开快捷菜单，单击“合并单元格”命令。

(5) 拆分单元格。

- 光标置于 5 行 2 列的单元格内，单击右键打开快捷菜单，单击“拆分单元格”命令，打开“拆分单元格”对话框。
- 将“列数”设置为“1”、“行数”设置为“2”，单击“确定”按钮。
- 再将光标置于拆分后的第 2 行的单元格内，重复打开“拆分单元格”对话框的操作，“列数”、“行数”的设置采用默认值，单击“确定”按钮。
- 按以上步骤，将 5 行 3 列的单元格和 5 行 4 列的单元格拆分成相同的样式。

(6) 在单元格内输入课程表的内容。

(7) 设置表格边框及底纹。

- 选定表格，单击“格式”菜单→“边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框，如图 3-29 所示。
- 单击“边框”选项卡，单击“设置”项中的“全部”，打开“宽度”下拉列表，设置宽度为“2.25 磅”。
- 在“预览”内单击内部水平线按钮及内部垂直线按钮，取消内部的水平线和垂直线。
- 重新设置线的“宽度”为“0.5 磅”，再次单击“预览”内的按钮及，设置内部框线。
- 单击“底纹”选项卡（如图 3-30 所示），单击“填充”项中的“天蓝”颜色，单击“确定”按钮。

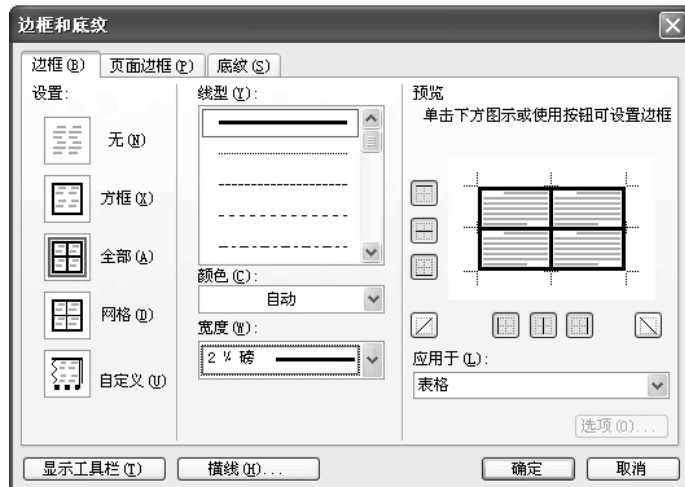


图 3-29 “边框”选项卡

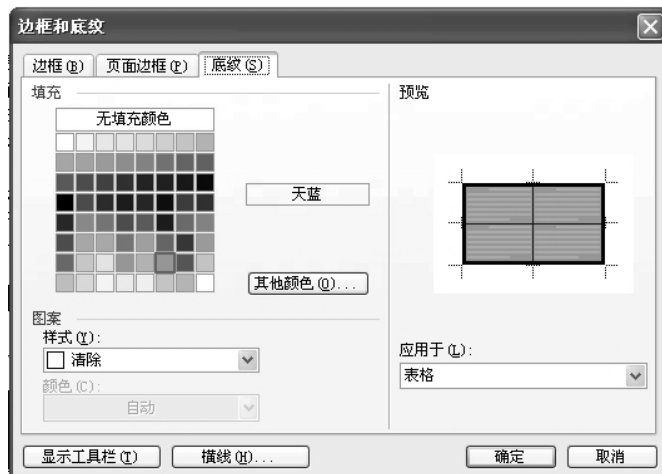



图 3-30 “底纹”选项卡

- 选中第 1 列，重复打开“边框和底纹”对话框的操作，设置线的“宽度”为“2.25磅”。
- 单击“预览”内的按钮，重新设置框线，重复设置“底纹”的操作，将颜色设为“黄色”。第 1 行的操作与之相似。

6. 文本转换为表格

【示例 6】

新建 Word 文档，保存为“文本转换为表格.DOC”，保存位置为自己的文件夹。

实验过程与内容：

(1) 输入以下文本，注意文本间的“，”分隔符为半角符号。

姓名,数学,语文,外语

王光,95,88,99

石佳,96,88,90

郑大,90,93,89

(2) 选定要进行转换的文本。

(3) 单击“表格”菜单→“转换”命令，屏幕出现“转换”子菜单，再选择“将文字转换成表格”命令，显示出“将文字转换成表格”对话框。如图 3-31 所示。

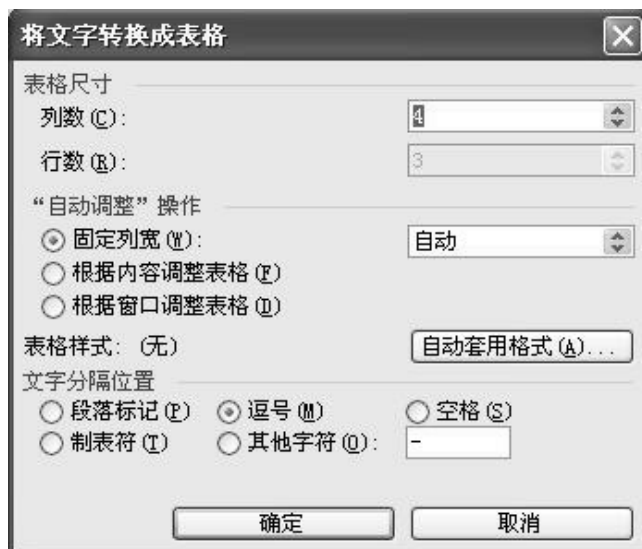


图 3-31 “文字转换成表格”对话框

(4) 在对话框的“列数”框中，选择或输入表格的列数，例如输入“4”。列宽选择“自动”，在“文字分隔位置”框中，选择“逗号”。

(5) 单击“确定”按钮，关闭对话框。

操作提示：

- 把文本转换为表格更简捷的方法是，选定要转换的文本后，直接按“常用”工具栏上的“插入表格”，这时，所形成表格的行数、列数、列宽都采用“自动”设置。
- Word 中也可以将表格内容转换为文本。

7. 页面格式的排版

【示例 7】

在 Word 中打开“项目编号练习.DOC”，另存为“页面格式练习.DOC”及，保存位置为自己的文件夹，然后按要求进行如下的操作，实现如图 3-32 所示的设置效果。

要求：

(1) 设置页面格式。

- 设置页边距：上、下、左、右页边距分别为：2 厘米、2 厘米、2.5 厘米、2 厘米；
- 方向方向：纵向。
- 设置纸张：自定义大小（宽度：10 厘米、高度：10 厘米）。

(2) 设置页眉和页脚。

- 页眉的设置：输入“页面格式练习”、右对齐。
- 页脚的设置：输入系统的日期时间、居中对齐。

(3) 页码的插入。

将页码插入到文档的页面底端、右对齐、首行显示页码。

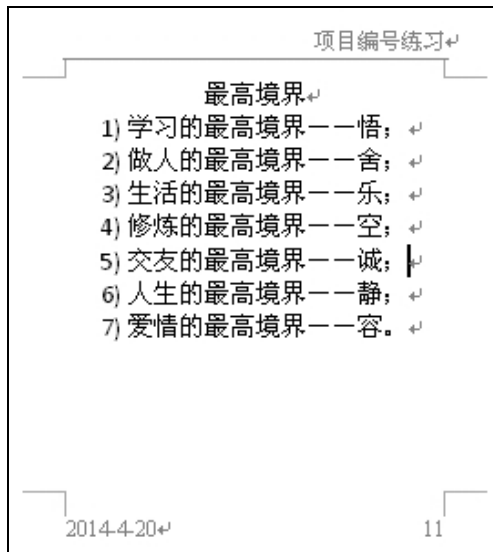


图 3-32 页面格式排版后的效果

实验过程与内容:

(1) 设置页面格式。

- 单击“文件”菜单→“页面设置”命令，出现如图 3-33 所示的“页面设置”对话框。

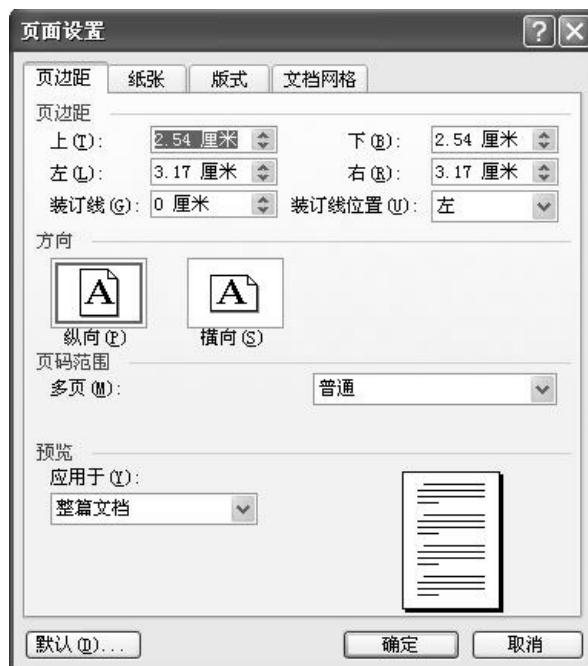


图 3-33 “页面设置”对话框

- 在“页面设置”对话框中，设置上、下、左、右页边距。选择“纵向”。
- (2) 设置页眉和页脚。
- 单击“视图”菜单→“页眉和页脚”命令，进入“页眉”编辑状态，同时弹出“页眉和页脚”工具栏。

- 输入页眉内容，设置右对齐。
- 单击“页眉和页脚”工具栏中“在页眉和页脚间切换”按钮（如图 3-34 所示），进入“页脚”编辑区。



图 3-34 “页眉和页脚”工具栏及“在页眉和页脚间切换”按钮

- 在“页脚”插入系统的日期和时间。单击“插入”菜单→“日期和时间”命令，打开“日期和时间”对话框，如图 3-35 所示。选择一种日期格式单击“确定”按钮。

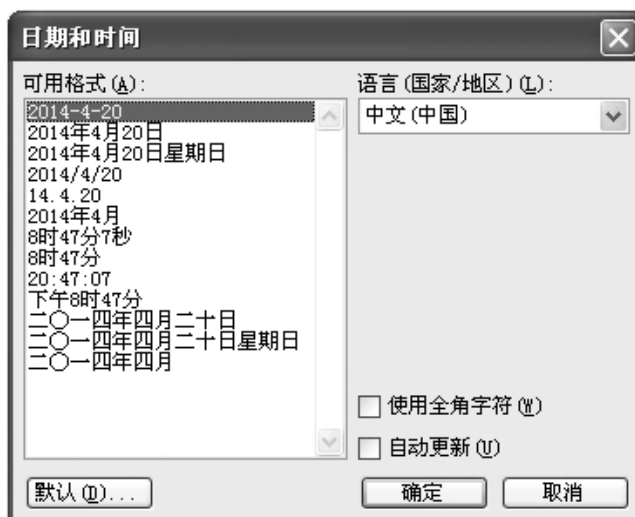


图 3-35 “日期和时间”对话框

(3) 插入页码

单击“插入”菜单→“页码”命令，出现如图 3-36 所示的“页码”对话框。在“位置”列表中选择“页面底端”，“对齐方式”选择“右侧”，选择“首页显示页码”。



图 3-36 “页码”对话框

四、实验练习及要求

1. 打开自己的文件夹中的“水调歌头”文档，进行字符格式的设置：

- 将标题设置为：楷书、三号字。
 - 将副标题设置为：隶书、五号字、倾斜。
 - 将正文设置为：楷体、四号字。
2. 打开自己的文件夹中的“水调歌头”文档，进行段落格式的设置：
 - 将标题设置为居中对齐格式，段前、段后设置 1 行间隔。
 - 将副标题设置为右对齐方式，并且加波浪线下划线。
 - 调整正文的左缩进和右缩进，使得每行显示大约 28 个汉字。
 - 将正文首行缩进二个汉字，行间距调整为 2 倍行距。
 3. 打开自己的文件夹中的“水调歌头”文档，进行边框和底纹格式的设置：
 - 将副标题添加边框，并且底纹设置为灰色。
 - 添加一个页面边框。
 4. 打开自己的文件夹中的“水调歌头”文档，进行分栏和首字下沉的设置：
 - 将正文部分分为两栏，栏宽相等，加分隔线。
 - 将每一自然段的第一个字设置为首字下沉，宋体、下沉 2 行。
 5. 打开自己的文件夹中的“水调歌头”文档，进行下列页面格式的设置：
 - 设置打印纸为：32 开大小，纵向打印。
 - 设置左右页边距为 2 厘米，上下页边距为 3 厘米。
 - 用打印预览观察打印后的效果。
 6. 打开自己的文件夹中的“水调歌头”文档，进行页眉页脚的设置：
 - 设置页眉：“宋词—水调歌头”，楷体小五号字，居中。
 - 设置页脚：“第 X 页 共 X 页”。
 7. 在 Word 中绘制如下表所示的表格，并保存为：表格练习 2.DOC。

8. 在 Word 中绘制如下表所示的表格，并保存为：汇票委托书.DOC。

● 汇票委托书

年 月 日

汇款人		收款人							
账号		账号							
住址		住址							
兑付地点	省	市	汇款用途						
汇款金额			万	仟	佰	拾	元	角	分
人民币									

9. 在 Word 中绘制如下表所示的表格，并保存为：招聘登记表.DOC。

● 招聘登记表

姓名		民族		照片
出生日期		政治面貌		
英语程度		联系电话		
就业意向				
E-mail 地址				
通信地址				
有何特长				
奖励或处分情况				
简历	时间	所在单位	职务	
学院推荐意见:				(盖章)
				年 月 日
学校就业办意见	(盖章)	用人单位意见	(盖章)	
	年 月 日		年 月 日	

第三项 Word 文档的图文混排

一、实验目的

1. 掌握引用类图片：剪贴画、磁盘中的图片、艺术字等的插入方法。
2. 掌握文本框的使用方法。
3. 掌握图片的排版方法。
4. 掌握自选图形的绘制方法。
5. 掌握输入数学公式的方法。
6. 掌握图片与文字的混合排版。
7. 掌握 Word 中常用的目录生成方法。

二、实验准备

1. 用来插入目录的 Word 文本
2. 用来链接的文本

三、实验演示

1. 美化文档

【示例 1】

按要求在 Word 文档中输入如图 3-37 所示的内容（不包括外边框），命名为“图文混排练习.DOC”，并保存在自己的文件夹中。

要求：

- 标题使用艺术字。
- 插入数学公式。
- 插入图片，设置图片格式为衬于文字下方，水印效果。
- 插入云形标注。

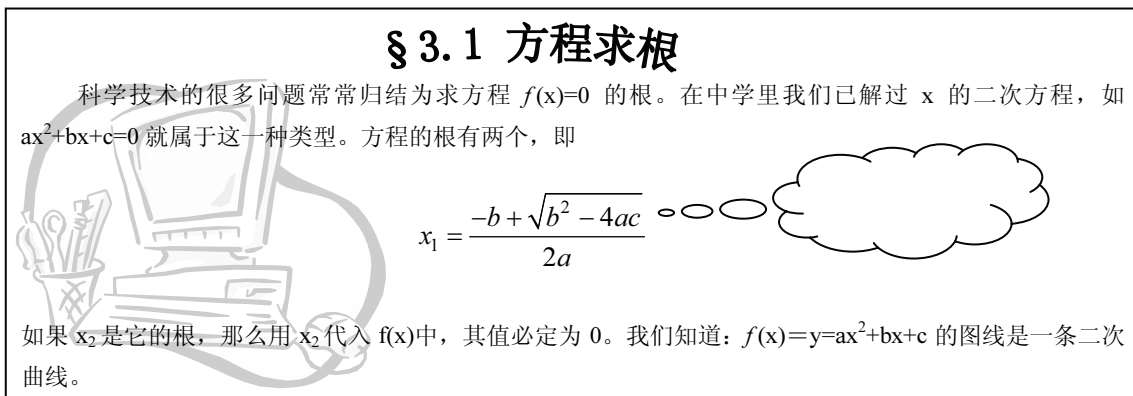


图 3-37 示例 1 的样本

实验过程与内容：

- (1) 新建文档并保存为“图文混排练习.DOC”，输入图 3-37 文字样本中的一般文本内容。
- (2) 按照插入“特殊符号”的操作方法插入符号“§”。
- (3) 设置 x^2 中的 2 为上标。

选择数字 2，单击“格式”菜单→“字体”命令，在弹出的“字体”对话框中单击“上标”复选框，单击“确定”结束输入。

- (4) 插入艺术字。

- 确定插入点，单击“插入”→“图片”→“艺术字”命令，打开“艺术字库”对话框，单击一种样式，再单击“确定”按钮。
- 打开“编辑艺术字文字”对话框，输入文字（如样本中的第一行），设置字体、字号、字形，单击“确定”按钮。



图 3-38 “艺术字库”对话框

(5) 插入数学公式。

- 确定插入点，单击“插入”菜单→“对象”命令，打开“对象”对话框（如图 3-39 所示），单击“新建”选项卡，在“对象类型”列表框中单击选择“Microsoft 公式 3.0”，打开“公式”工具栏（如图 3-40 所示），进入公式编辑状态。

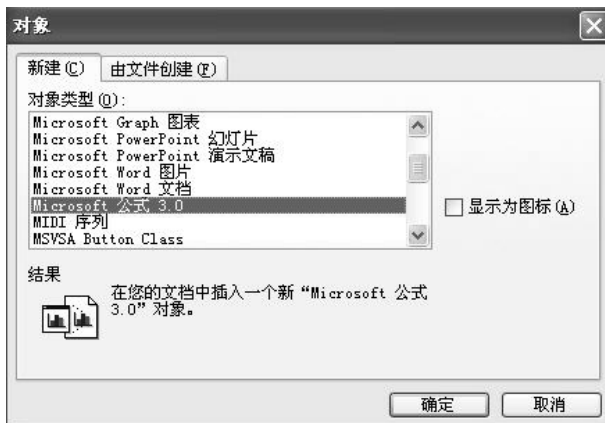


图 3-39 “对象”对话框



- 输入 x_1 中的下标 1 和 b_2 的上标 2 时，要单击“上标和下标模板”中的对应按钮  和 。
- 输入求根公式 $\frac{-b + \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$ 时，需要先单击“分式和根式模板”中的“分式”，选择分式样式，然后分别在分子、分母中输入不同的表达式。其中，输入“根式”时，也要选择“分式和根式模板”，再单击“根式”按钮，选择开平方的样式，输入内容。



图 3-40 “公式”工具栏

- 编辑结束后在编辑框外空白处单击鼠标。

操作提示：

“Microsoft 公式 3.0”不是默认安装的组件，需要在安装 Office 时选择“自定义安装”，然后选择该组件。

（6）插入标注。

- 确定插入点，单击“插入”菜单→“图片”→“自选图形”命令，打开“自选图形”工具栏，单击“标注”中的“云形标注”按钮（光标变为“十”字形），拖动鼠标插入标注。
- 右键单击标注，选择“添加文字”，输入文字内容。

操作提示：

选定标注，用鼠标拖动黄色标记可改变标注的角度。拖动移动标记（十字交叉的双向箭头）可移动标注。

（7）插入剪贴画。

- 确定插入点，单击“插入”菜单→“图片”→“剪贴画”命令，打开“插入剪贴画”任务窗格，在“搜索范围”列表框中选择“科技”、“科学”等分类，如图 3-41 所示。



图 3-41 “剪贴画”任务窗格

- 单击“搜索”，图片列表框中显示搜索结果。
- 在“图片”列表框中，双击一个剪贴画，如“计算机”，即可完成插入操作。

（8）设置图片格式。

- 双击剪贴画图片，打开“设置图片格式”对话框，单击“版式”中的“衬于文字下方”，如图 3-42 所示。
- 单击“图片”选项卡，打开“图像控制”中的颜色列表框（如图 3-43 所示），单击“水印”，再单击“确定”按钮。



图 3-42 “设置图片格式”对话框的“版式”选项卡



图 3-43 “设置图片格式”对话框的“图片”选项卡

操作提示：

插入文件中的图片，可单击“图片”中的“来自文件”完成。

2. 插入自选图形

【示例 2】

在 Word 中利用自选图形绘制如图 3-44 所示的流程图，命名为“流程图练习.DOC”，并保存在自己的文件夹中。

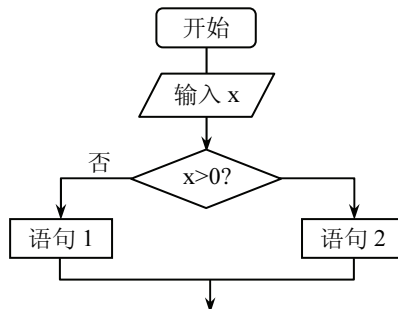


图 3-44 流程图

实验过程与内容：

(1) 选择“插入”菜单中的“图片→自选图形”命令，将出现如图 3-45 所示的“自选图形”工具栏。

(2) 单击工具栏中的“流程图”，打开流程图的工具按钮模板，如图 3-46 所示。选择相应的工具进行图形的绘制。



图 3-45 “自选图形”工具栏



图 3-46 “自选图形”工具栏

(3) 图形的对齐与分布。

- 按住 Shift 键，同时选择几个图形，如“开始”图形、“输入 x”、“ $x > 0?$ ”的三个图形，单击“绘图”按钮→“对齐与分布”→“水平居中”（根据图形位置，选择相应的对齐方式），如图 3-47 所示，将三个图形的中线对齐。
- 选择其他若干图形，按照类似方法设置图形的对齐。

(4) 组合图形。

- 拖动鼠标选定所有图形，或者按住 Shift 键，逐个单击自选图形，也可以选定所有图形。
- 右击鼠标，从快捷菜单中选择“组合”，将所有的图形进行组合，成为一个图片。



图 3-47 “对齐与分布”及其子菜单

3. 自动生成目录

【示例 3】

新建 Word 文档，录入如图 3-48 所示的内容（不包括外边框），并保存为“目录练习.DOC”，保存位置为自己的文件夹。

第 1 章 C 语言概述及 C 程序的实现

1.1 基本知识点

一个 C 源程序文件是由一个或若干个函数组成的。在这些函数中有且只有一个是主函数 `main()`，主函数由系统提供。各个函数在程序中所处的位置并不是固定的。

一个 C 源程序文件是一个编译单位，即以源文件为单位进行编译，而不是以函数为单位进行编译。

1.1.1 C 程序的组成、`main()`函数

1.1.2 标识符的使用

C 语言中所有数据都是以常量、变量、函数和表达式的形式出现在程序中的，在程序中，要用到很多名字。其中，用来标识符号常量名、变量名、函数名、数组名以及类型名等有效字符序列称为标识符。

1.1.3 C 程序的上机过程

1.2 例题分析

例 1.5 以下 () 不是合法标识符。

- A. Float B. unsigned C. intege D. Char

相关知识：C 语言的标识符。

1.3 习题及答案

第 2 章 数据类型、运算符与表达式

2.1 基本知识点

2.1.1 基本数据类型及其定义

2.1.2 常量

常量：在程序运行过程中，其值不变的量，叫常量。常量分为普通常量和符号常量(用 `#define` 定义)两种。

常量的类型分为：整型、实型（单精度型、双精度型）、字符型和字符串常量。

2.1.3 变量

2.2 例题分析

第 3 章 C 语言程序设计及编译预处理

3.1 基本知识点

3.1.1 简单程序设计

简单程序设计又称为顺序结构程序设计，是程序设计的最基本的结构，其设计很简单。在这部分内容中，主要涉及到的内容有：① 利用计算机求解实际问题的过程，② 算法及表示方法。

3.1.2 选择结构程序设计

3.1.3 循环结构程序设计

3.1.4 编译预处理

3.2 例题分析

图 3-48 “目录练习.DOC”的文字样本

操作提示：

用来插入目录的文本应该是按照一定的样式排版后的文本。

实验过程与内容：

(1) 新建 Word 文档，保存为“目录练习.DOC”，输入如图 3-48 所示的内容（这是一个文稿的几个章节的部分截选）。

(2) 按样式设置格式（使用“格式→样式”菜单）。

- 将所有“章”的格式设置为：“标题 1”样式。
- 将所有“节”的格式设置为：“标题 2”样式。
- 将所有“小节”的格式设置为：“标题 3”样式。

(3) 文稿按照统一的格式排好后，选择好要生成目录的地点，即光标所在地点将会生成目录。

(4) 单击“插入”菜单→“引用”→“索引和目录”命令（如图 3-49 所示），在“索引和目录”对话框中选择“目录”选项卡（如图 3-50 所示）。

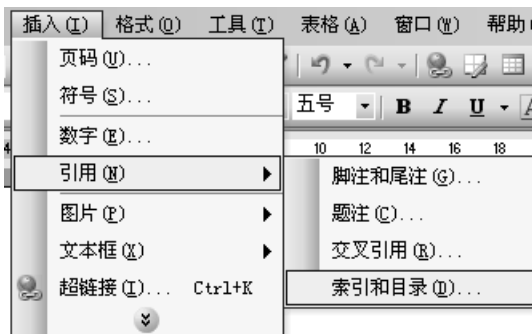


图 3-49 选择“索引和目录”命令



图 3-50 “目录”选项卡

(5) 在“目录”选项卡中，设置目录的“显示级别”，如图 3-50 所示。单击“确定”按钮后，生成目录，如图 3-51 所示。

第 1 章 C 语言概述及 C 程序的实现.....	1
1.1 基本知识点.....	1
1.1.1 C 程序的组成、main()函数.....	1
1.1.2 标识符的使用.....	1
1.1.3 C 程序的上机过程.....	2
1.2 例题分析.....	2
1.3 习题及答案.....	2
第 2 章 数据类型、运算符与表达式.....	2
2.1 基本知识点.....	2
2.1.1 基本数据类型及其定义.....	2
2.1.2 常量.....	2
2.1.3 变量.....	2
2.2 例题分析.....	2
第 3 章 C 语言程序设计及编译预处理.....	2
3.1 基本知识点.....	2
3.1.1 简单程序设计.....	2
3.1.2 选择结构程序设计.....	3
3.1.3 循环结构程序设计.....	3
3.1.4 编译预处理.....	3
3.2 例题分析.....	3

图 3-51 自动生成的目录

4. 文本链接

【示例 4】

打开“目录练习.DOC” Word 文档，另存为“文本链接练习.DOC”，保存位置为自己的文件夹。

要求：

- 在“1.1.3 C 程序的上机过程”后插入书签，书签名为“上机过程”。
- 对“1.1.1 C 程序的组成、main()函数”中的“C 程序”建立超链接，并链接到书签“上机过程”。

实验过程与内容：

(1) 插入书签。

将插入点置于“1.1.3 C 程序的上机过程”后，单击“插入”菜单→“书签”命令，打开“书签”对话框。

在“书签名”文本框中输入“上机过程”，如图 3-52 所示，单击“添加”按钮，完成操作。



图 3-52 “书签”对话框

(2) 建立超链接。

- 选择“1.1.1 C 程序的组成、main()函数”中的“C 程序”，单击右键，选择“超链接”（如图 3-53 所示），打开“插入超链接”对话框。



图 3-53 弹出菜单的“超链接”命令

- 单击“本文档中的位置”，选择书签“上机过程”，如图 3-54 所示。单击“确定”，结束操作。



图 3-54 “插入超链接”对话框

(3) 应用超链接。

- 插入点置于文档末尾。
- 按住 Ctrl 键，同时单击“1.1.1 C 程序的组成、main()函数”中的“C 程序”。
- 观察插入点自动置于“1.1.3 C 程序的上机过程”后，即书签所在的位置。

四、实验练习及要求

1. 打开自己的文件夹中的“水调歌头”文档，插入一幅图片，并设置图片格式为水印（冲蚀）、衬于文字下方。

2. 打开自己的文件夹中的“水调歌头”文档，在正文的右下角添加一个文本框，输入“诗词欣赏”四个字，要求横排、隶书、小三号字，且用绿色做底纹。
3. 打开自己的文件夹中的“水调歌头”文档，给文档添加一幅艺术字，内容为“文学宝库”，字符的格式为隶书、加粗、36号字。
4. 在 Word 中制作如图 3-55 所示的版面，并以“综合练习”文件名存放在自己的文件夹中。



图 3-55 “综合练习”样本

5. 新建一个文档，输入以下数学公式：

$$\sqrt[3]{\frac{a^2 + b}{c - d}}$$

$$\int_L (x^2 + y) ds + \sum_{i=1}^{10} (a_i^3 + b_i^2)$$

6. 目录制作要求。
 - 建立一个 Word 文档。
 - 在该文档中输入 3 页以上的文字内容，并按照 Word 提供的“样式”格式进行排版，要求文档内容要分三级标题相同的文本对齐关系。
 - 利用 Word 自动生成目录。
7. 文本链接操作。
 - 在文本中建立文本范围内的链接。
 - 建立与其他文件之间的链接。

五、Word 综合大作业

1. 选题：

根据自己的喜好自拟一个感兴趣的题目，或从下列参考题目中任选其一，有创意地完成一篇 3~5 页的有思想性和艺术性的 Word 文档。

主要参考题目有：

- 产品说明
- 产品广告
- 某企业的宣传报道
- 新闻

- 个人简历
 - 自荐信
2. 要求：
- 将你所在的班级、学号和姓名写在页眉处。
 - 在页脚中设置页码和总页数。
 - 在文档中要有如下设置：
 - 分栏、首字下沉、首行缩进。
 - 插入一个与文档的中心思想相呼应的表格（自己进行边框和底纹的设置）、艺术字、图片（图片有各种版式、水印等效果）、文本框、自选图形。
 - 设置段落格式：行距、段前和段后间距、项目符号和编号等。
 - 设置字符格式：字体、字号、字形、字符边框和底纹、字符加下划线、字符位置、字符间距、字符缩放、字符效果、上标、下标、文字方向等。
 - 设置页面边框。
 - 进行页面设置：
 - 纸型：B5 纸。
 - 上、下、左、右页面边距分别是：2 厘米、2.5 厘米、2 厘米、2 厘米。
 - 保存文档的文件名为：班级学号姓名.doc。
 - 对文档进行预览并打印。

六、实验思考

1. 利用 Word 自动生成目录时，在文档格式设置中应注意什么？
2. 修改文本时，若输入新文本后就会删除插入点处的原有文本，这是什么原因造成的？

如何处理？