

第 3 部分 Word 2010 文档处理

实验 1 Word 2010 基本格式设置



实验目的

- (1) 掌握文本录入、文本选择、文档保存的方法。
- (2) 掌握文档中字符格式的设置,包括字体、字号、文字颜色。
- (3) 学会段落格式的设置,包括首行缩进、段前和段后、段落的底纹等。
- (4) 学会项目符号和编号的设置方法。
- (5) 了解页眉的设置方法。



实验内容

制作一个旅游公司简介的文档,效果如图 3-1 所示。

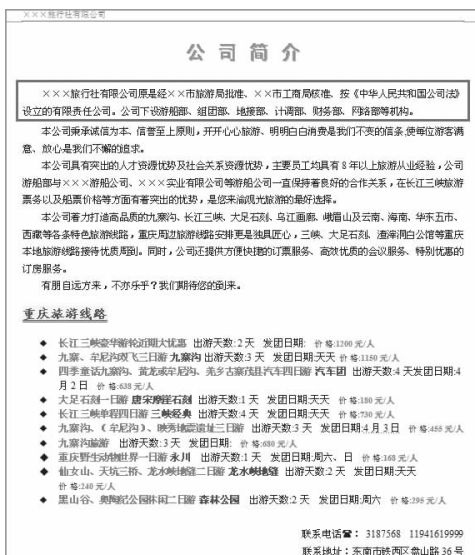


图 3-1 实验 1 样文


具体排版格式要求如下。

- (1)标题“公司简介”为黑体,加粗,二号,字体颜色蓝色,效果为阴影,段前段后间距为 1 行,居中对齐。
- (2)正文五段为宋体,五号,段落对齐方式为两端对齐,单倍行距。
- (3)第一段正文加边框,边框颜色为蓝色,3 磅。
- (4)小标题“重庆旅游线路”为楷体,小三号,字体颜色为蓝色,加双下划线,左对齐,段前、段后各为 0.5 行,底纹颜色为黄色。
- (5)所有旅游项目和价格的字体颜色均为橙色,并为 10 条“旅游线路”设置项目符号。
- (6)“联系电话”和“联系地址”的对齐方式为右对齐。
- (7)页眉设置为“×××旅行社有限公司”,字号为小五号,左对齐。
- (8)保存文件到“D:\旅游公司简介”。



实验步骤

1. 录入文本

启动 Word 2010,录入公司简介的文字,其中需要插入符号,具体步骤如下。

(1)在“插入”选项卡的“符号”组中单击“符号”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“其他符号”命令,如图 3-2 所示,打开“符号”对话框。


(2)切换到“符号”选项卡,在“字体”下拉列表框中选择 Wingdings 选项,然后选择符号,单击“插入”按钮,如图 3-3 所示。



图 3-2 插入符号



图 3-3 “符号”对话框

2. 设置字体格式

(1)选中标题“公司简介”,在“开始”选项卡中设置字体为黑体,加粗,二号,字体颜色蓝色,如图 3-4 所示;单击“字体”组的组按钮,打开“字体”对话框,在其中设置字体效果为阴影。



图 3-4 字体设置

(2)选中正文的五段文本,设置为宋体,五号。

(3)将小标题“重庆旅游线路”设置为楷体,小三号,字体颜色为蓝色,加双下划线。

(4)选中第一个旅游项目名称,按住 Ctrl 键的同时拖动鼠标依次选中所有旅游项目和价格,并将字体颜色设置为橙色。

3. 段落格式设置

(1)选中标题文本,切换到“页面布局”选项卡,设置段前、段后间距均为“1行”,如图 3-5 所示,居中对齐。

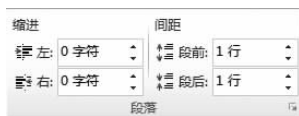


图 3-5 段落设置

(2)选中正文的 5 个自然段,在“开始”选项卡的“段落”组中单击组按钮,打开“段落”对话框,从中设置特殊格式为“首行缩进”,磅值为“2 字符”,行距为“单倍行距”,段落对齐方式为“两端对齐”,如图 3-6 所示。

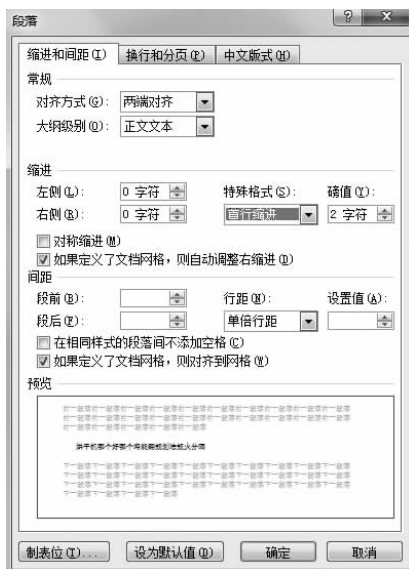


图 3-6 “段落”对话框

(3)选中第一段正文,切换到“开始”选项卡,单击“段落”组中的“下框线”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“边框和底纹”命令,如图 3-7 所示,打开“边框和底纹”对话框。在“设置”选项组中选择“方框”选项,样式使用默认的实线,颜色为“蓝色”,宽度为“3 磅”,在“应用于”下拉列表框中选择“段落”选项,如图 3-8 所示。



图 3-7 选择“边框和底纹”命令



图 3-8 “边框和底纹”对话框

(4) 选中小标题, 设置段前、段后间距均为 0.5 行, 左对齐, 底纹颜色为黄色, 如图 3-9 所示。

(5) 设置“联系电话”和“联系地址”的对齐方式为右对齐。

4. 设置项目符号和编号

选中 10 条旅游线路, 在“开始”选项卡的“段落”组中单击“项目符号”下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择“定义新项目符号”命令, 如图 3-10 所示, 打开“定义新项目符号”对话框, 如图 3-11 所示。单击“符号”按钮, 打开“符号”对话框, 在其中选择合适的项目符号, 然后单击“确定”按钮回到“定义新项目符号”对话框, 单击“字体”按钮, 在打开的“字体”对话框中选择颜色为“橙色”, 在“定义新项目符号”对话框中还可以选择新形状的项目符号, 或者用图片表示项目符号。

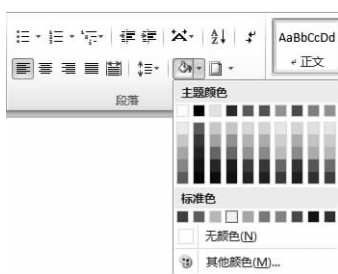


图 3-9 底纹颜色设置

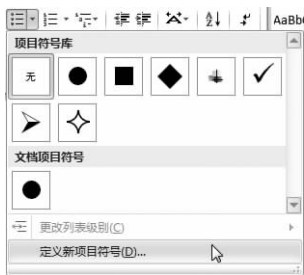


图 3-10 项目符号



图 3-11 定义新的项目符号

5. 设置页眉

切换到“插入”选项卡, 在“页眉和页脚”组中单击“页眉”下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择“空白”选项, 如图 3-12 所示, 在页眉位置输入文字“×××旅行社有限公司”, 设置字号

为小五号,对齐方式为左对齐,如图 3-13 所示。双击正文中任意位置回到正文编辑状态。



图 3-12 插入页眉



图 3-13 页眉文字及格式

6. 保存文件

单击快速访问工具栏中的“保存”按钮,在打开的“另存为”对话框中设置保存位置为“D:\”,输入文件名“旅游公司简介”,单击“保存”按钮即可。

实验2 图文混排

实验目的

- (1)掌握首字下沉和分栏的设置方法。
- (2)掌握在文档中插入图片的方法,学会图片格式的设置,包括调整图片大小、环绕方式等。
- (3)学会在文档中插入艺术字的方法。
- (4)学会在文档中插入文本框和自选图形的方法。

实验内容

制作一篇介绍三峡风光的文档,效果如图 3-14 所示。



图 3-14 实验 2 样文

具体排版格式要求如下。

- (1) 页面设置为 A4, 横向, 上、下、左、右边距均为 2 cm, 页面边框为红色双波浪线。
- (2) 页面分为三栏, 栏宽相等, 无分割线。
- (3) 标题“三峡风光”使用艺术字, 放在文档上端中央。
- (4) 文章二级标题设置浅蓝色底纹。
- (5) 插入多个图片文件, 设置图片大小, 环绕方式为紧密型环绕。
- (6) 插入竖排文本框, 设置填充颜色为无, 线条颜色为无, 环绕方式为四周型。
- (7) 设置首字下沉行数为两行。
- (8) 使用自选图形添加一段文字。



实验步骤

1. 页面设置

(1) 切换到“页面布局”选项卡, 在“页面设置”组中单击“页边距”下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择“自定义边距”命令, 在打开的“页面设置”对话框中设置页边距为上、下、左、右均为“2 厘米”, 如图 3-15 所示。

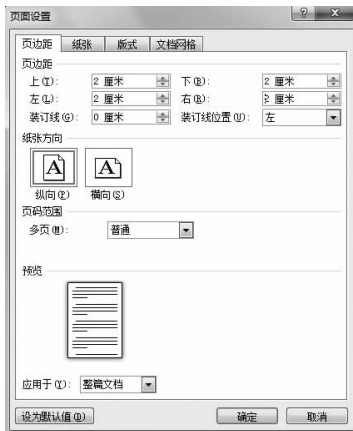


图 3-15 设置页边距

(2) 设置纸张方向为横向, 纸张大小为 A4。

(3) 在“页面布局”选项卡的“页面背景”组中单击“页面边框”按钮, 打开“边框和底纹”对话框, 在“设置”选项组中选择“方框”选项, 样式选择“双波浪线”, 颜色为红色, 如图 3-16 所示。

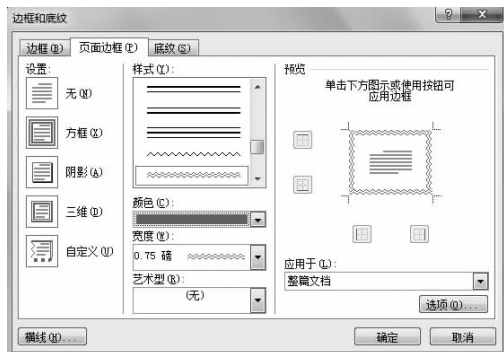


图 3-16 设置页面边框

2. 分栏

在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中单击“分栏”下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择“三栏”选项, 默认栏宽相等, 无分割线。

3. 插入艺术字

切换到“插入”选项卡, 在“文本”组中单击“艺术字”下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择“渐变填充-蓝色, 强调文字颜色 1”选项, 如图 3-17 所示。在插入的文本框中输入“三峡风光”, 设置其字体为“楷体”, 字号为“二号”, 加粗, 如图 3-18 所示。

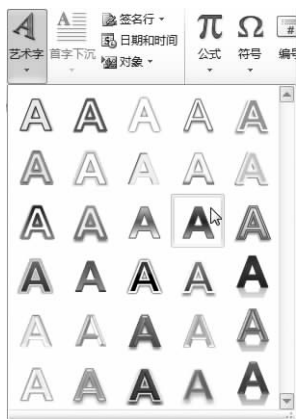


图 3-17 选择艺术字样式



图 3-18 编辑艺术字文字

插入艺术字后, 选中艺术字, 在窗口的标题栏中间出现关于艺术字的“绘图工具”上下文选项卡, 在“格式”选项卡的“艺术字样式”组中单击“文本效果”下拉按钮, 在弹出的下拉菜单中选择“转换”→“两端近”选项, 如图 3-19 所示。将插入的艺术字移动到合适的位置后单击艺术字, 将鼠标指针放到艺术字的四角中的任一个, 当鼠标指针变成箭头形状时, 拖动鼠标,

根据样文改变艺术字的大小。

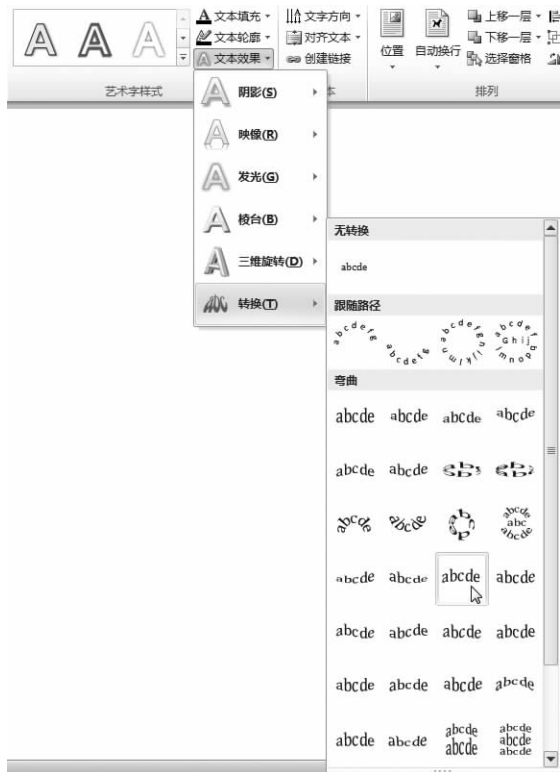


图 3-19 更改艺术字形状

4. 插入文字

(1) 打开素材中的“长江三峡.docx”文件,将文字复制到当前页面中。

(2) 选中“瞿塘峡”二级标题,按住 Ctrl 键的同时再选中“巫峡”、“西陵峡”、“巫山小三峡”、“长江三峡大坝”,设置底纹为浅蓝色。

5. 插入图片文件

(1) 将光标定位在要插入图片的“瞿塘峡”段落的中部位置。

(2) 在“插入”选项卡的“插图”组中单击“图片”按钮,在打开的“插入图片”对话框中选择素材“瞿塘峡.jpg”文件,再单击“插入”按钮。

(3) 设置图片大小。右击图片,在弹出的快捷菜单中选择“大小和位置”命令,在打开的“布局”对话框中设置“缩放”的“高度”和“宽度”均为 50%,如图 3-20 所示。

(4) 设置图片环绕方式。在“布局”对话框中切换到“文字环绕”选项卡,在“环绕方式”选项组中选择“紧密型”,如图 3-21 所示。

(5) 用鼠标指针拖动图片,将其放在该段的右面,如样文所示。

用同样的方法插入其他 4 个图片到相应的位置。



图 3-20 设置图片大小



图 3-21 设置图片环绕方式

6. 插入文本框

- (1) 将光标定位在要插入文本框的“长江三峡大坝”段落的中部位置。
- (2) 在“插入”选项卡的“文本”组中单击“文本框”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“绘制竖排文本框”命令，鼠标指针变成“+”形状，按住鼠标左键在编辑区拖动，则出现四周为黑色框线的一个文本框。
- (3) 在文本框中输入“高峡出平湖”，设置文本字体为楷体，字号为一号，颜色为红色，加粗。
- (4) 将鼠标指针指向文本框，右击，在弹出的快捷菜单中选择“设置形状格式”命令，打开“设置形状格式”对话框，如图 3-22 所示。



图 3-22 “设置形状格式”对话框

- (5) 切换到“文本框”选项卡，设置“上”、“下”、“左”、“右”边距均为“0 厘米”；在“线条颜色”选项卡中设置文本框的颜色和线条，设置填充颜色为无，线条颜色为无；设置环绕方式为四周型。

7. 设置首字下沉

将光标定位到“长江三峡大坝”段落中,在“插入”选项卡的“文本”组中单击“首字下沉”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“首字下沉选项”命令,在打开的对话框中设置“位置”为“下沉”,设置“下沉行数”为 2 行,如图 3-23 所示。



图 3-23 设置首字下沉

8. 自选图形的操作

(1)在“插入”选项卡的“插图”组中单击“形状”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“矩形”中的“圆角矩形”。

(2)此时鼠标指针变成“+”形状,在要插入图片的位置拖动鼠标到合适的位置即可。

(3)右击圆角矩形,在弹出的快捷菜单中选择“设置形状格式”命令,在打开的对话框中切换到“填充”选项卡,选中“纯色填充”单选按钮,设置填充颜色为“黄色”,在“线条颜色”选项卡中选中“实线”单选按钮,设置线条颜色为“红色”,在“线型”选项卡中设置实线“宽度”为“2.25 磅”,设置环绕方式为“衬于文字下方”。

(4)在圆角矩形内右击,在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”命令,如图 3-24 所示,打开素材文件“三峡旅游线路.docx”,将其中的文字复制到圆角矩形内。



图 3-24 选择“添加文字”命令

9. 保存文件

保存文件后退出 Word。

实验 3 表格的使用



实验目的

- (1) 掌握创建表格的方法。
- (2) 熟练调整表格, 包括修改行高和列宽、插入行或列、删除行或列。
- (3) 学会选择表格中的行、列、单元格, 会合并单元格。
- (4) 学习美化表格, 包括修饰表格的边框和底纹。



实验内容

使用 Word 2010 制作一张出国旅游个人登记表, 效果如图 3-25 所示。

出国旅游个人登记表							
线路	出发日期		团号		一寸照片		
身份证号	姓名		拼音				
性别 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生日期	年 月 日	出生地				
民族	婚姻状况 <input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 丧偶	户口所在派出所					
护照号码	签发地址	有效日期	年 月 日—年 月 日				
曾前往团	曾 次申请		团签证未获批准				
家庭住址	邮编		电话				
单位名称	职业		电话		传真		
单位地址	邮编						
电子邮件	手机						
个人简历	(从最后的毕业学校开始填写)						
关系	姓名	工作单位	职务	家庭地址	联系电话	出生年份	籍贯
配偶							
子女							
父亲							
母亲							
兄弟姐妹							
★本人声明: 1. 本人身体健康, 能胜任旅行社的行程安排。2. 以上内容均真实完整, 否则本人将承担一切责任和后果。 若是通过哪种途径获知我方旅游信息的 <input type="checkbox"/> 老客户 <input type="checkbox"/> 熟人介绍 <input type="checkbox"/> 报纸 <input type="checkbox"/> 网站 <input type="checkbox"/> 其他 申请人签名 _____ 接待人签名 _____ 申请日期 _____ 接待日期 _____							
中国旅行社总社 公民总部							

图 3-25 实验 3 样文

具体制作要求如下。

- (1) 创建一个 17 行 8 列的表格。
- (2) 表格外框线为 1.5 磅实线, 内表格线为默认的 0.75 磅实线。
- (3) 根据需要合并单元格。
- (4) 贴照片的单元格底纹颜色为“白色, 背景 1, 深色 15%”, 图案样式为 5%。
- (5) 调整单元格的高度和宽度。



实验步骤

1. 设置页面

在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中,设置页边距的上、下边距均为 2 厘米,左、右边距均为 1 厘米;纸张大小为 A4。

2. 创建表格

选择“插入”选项卡,在“表格”组中单击“表格”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“插入表格”命令,在弹出的对话框中输入行数“17”和列数“8”,如图 3-26 所示,可得到 17×8 的标准表格。



图 3-26 “插入表格”对话框

3. 合并单元格



(1)将鼠标指针移到第 1 行第 2 列单元格内部,按住鼠标左键继续向右拖动,直到第 1 行第 3 列,被选中的两个单元格呈反显状态。

(2)右击,在弹出的快捷菜单中选择“合并单元格”命令,则被选定的两个连续的单元格被合并成一个单元格了。同理,完成表格其他需要合并的单元格。

4. 输入表格内容并设置字体

(1)将光标定位到要输入文字的单元格内,输入相应的文字即可。按照样文完成表格内容的输入操作。

(2)将表格内的文字设置为宋体,五号,加粗。

(3)单击表格左上角的  图标选中整个表格,右击,在弹出的快捷菜单中选择“单元格对齐方式”命令,如图 3-27 所示,从其级联菜单中选择“水平居中”对齐方式的图标 。

(4)选中“个人简历”单元格,右击,在弹出的快捷菜单中选择“文字方向”命令,在打开的“文字方向”对话框中选择竖向的文字,如图 3-28 所示。



图 3-27 设置单元格对齐方式



图 3-28 设置文字方向

同理,完成表格其他单元格对齐方式和文字方向的设置。

5. 设置表格的边框和底纹

(1)选中整个表格,右击,在弹出的快捷菜单中选择“边框和底纹”命令,打开“边框和底纹”对话框,切换到“边框”选项卡。

(2)在“设置”选项组中选择“方框”选项,“样式”使用默认的实线,在“宽度”下拉列表框中选择“1.5 磅”选项,在“应用于”下拉列表框中选择“表格”选项,单击对话框中预览框中的内部实线,如图 3-29 所示。

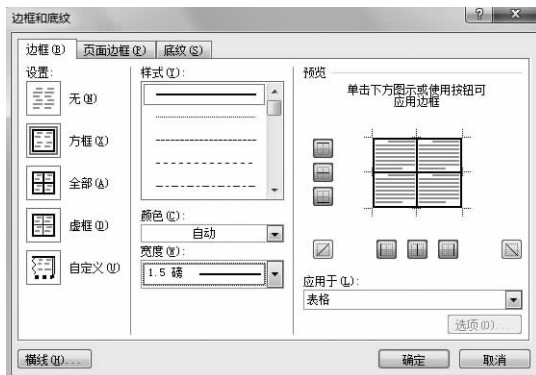


图 3-29 “边框和底纹”对话框

(3)选中“照片”单元格,右击,在弹出的快捷菜单中选择“边框和底纹”命令,打开“边框和底纹”对话框,切换到“底纹”选项卡。

(4)在“填充”选项组中选择单元格底纹的颜色为“白色,背景 1,深色 15%”,在“图案”选项组中设定单元格底纹的样式为 5%,在“应用于”下拉列表框中选择“单元格”选项,如图 3-30 所示。

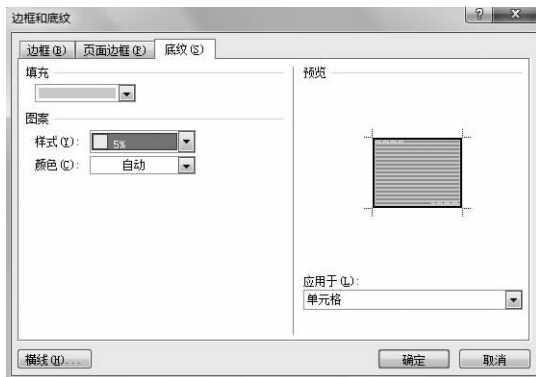



图 3-30 设置单元格底纹

6. 调整单元格的宽度和高度

将鼠标指针放在表格第一列右边列线上,当鼠标指针变成  形状时,按住鼠标左键不放,同时列线上出现一条虚线,向左拖放 0.4 厘米左右即可调整单元格宽度。同理,对其他需要调整宽度和高度的单元格进行调整。

7. 保存文件

保存文件后退出 Word。

实验 4 长文档的编辑



实验目的

- (1) 掌握样式的使用方法。
- (2) 学会自动生成目录。
- (3) 学会进行分页和分节。
- (4) 学会文档页面的设置方法。
- (5) 掌握页眉和页脚的设置方法。



实验内容

制作课程设计报告(论文)。

- (1) 封面排版如图 3-31 所示。

(2) 目录页效果如图 3-32 所示。“目录”二字水平居中,字号为四号,字体为仿宋体。间距设置为段前自动、段后自动,行距为 1.5 倍。目录为三级。

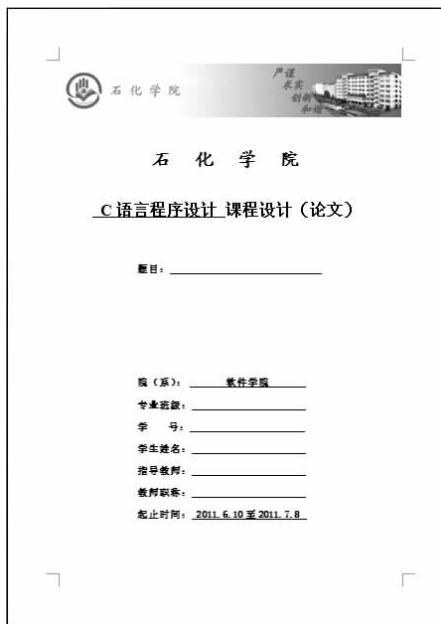


图 3-31 封面样文

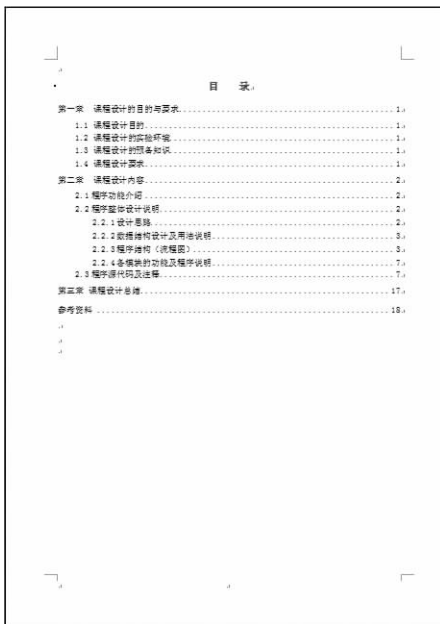


图 3-32 目录样文

- (3) 正文格式要求如下。

- 页面设置。纸张大小为 A4, 页面方向为纵向, 页边距: 上、下、左均为 2.5 cm, 右为 2 cm。

- 标题 1。字号为四号,字体为黑体,水平居中,段前、段后均为 1 行。行距为 1.5 倍。
- 标题 2。字号为小四,字体为黑体,段前、段后均为 6 磅。行距为单倍,首行缩进 2 字符。
- 标题 3。字号为五号,字体为宋体,段前、段后均为 6 磅,行距为单倍。
- 正文。字号为五号,字体为宋体,段前、段后均为 0 行,行距为单倍,首行缩进 2 字符。
- 页眉页脚。奇偶页页眉不同,奇数页为“石化学院课程设计论文”,偶数页为“C 语言程序设计”,居中;页脚显示页码;页眉和页脚均居中,小五,宋体。

实验步骤

1. 版面规划

- (1) 在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中单击组按钮,打开“页面设置”对话框。
- (2) 在“页边距”选项卡中,设置上、下、左边距均为 2.5 cm,右边距为 2 cm,纸张方向为纵向。
- (3) 切换至“纸张”选项卡,在“纸张大小”下拉列表框中选择 A4 选项。
- (4) 切换至“版式”选项卡,设置页眉和页脚距边界均为 1.5 厘米。
- (5) 切换至“文档网格”选项卡,在“网格”选项组中选中“指定行和字符网格”单选按钮,并将字符数设为每行 40,行数设为每页 40。

2. 为正文设置字体和段落格式

选中全文,设置字号为五号,字体为宋体,段前、段后间距均为 0 行,单倍行距,首行缩进 2 字符。

3. 规划样式:定义各级标题样式

(1) 在“开始”选项卡的“样式”组中右击“标题 1”样式,在弹出的快捷菜单中选择“修改”命令,打开“修改样式”对话框,如图 3-33 所示。

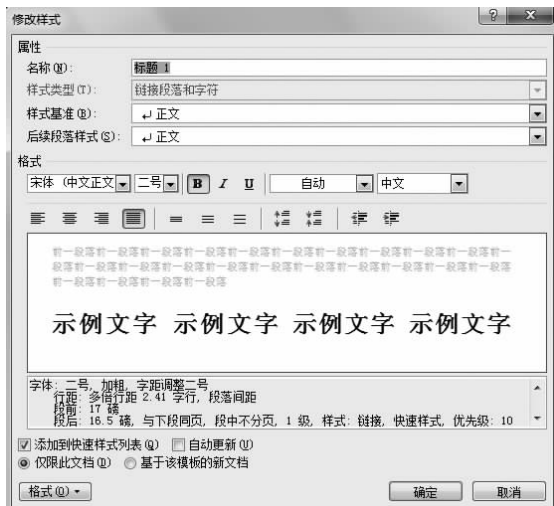


图 3-33 修改样式

(2)在“修改样式”对话框中将“标题 1”样式的字体设为黑体,字号为四号,水平居中。

(3)单击左下角的“格式”按钮,在弹出的菜单中选择“段落”命令,打开“段落”对话框,在该对话框中设置大纲级别为 1 级,段前、段后间距均为 1 行,1.5 倍行距,如图 3-34 所示。

同理为标题 2 修改样式:字号为小四,字体为黑体,段前、段后间距均为 6 磅,单倍行距,首行缩进 2 字符。为标题 3 修改样式:字号为五号,字体为宋体,段前、段后间距均为 6 磅,单倍行距,首行缩进 2 字符。

4. 应用样式

分别选中文本“第一章”、“第二章”、“第三章”和“参考文献”,在“开始”选项卡的“样式”组中选择“标题 1”样式。同理将“标题 2”和“标题 3”应用于各个段落。

5. 插入文档目录

(1)将光标定位在文档第二页开头,输入文本“目录”,并设置为规定的格式。

(2)按 Enter 键另起一行。切换到“引用”选项卡,在“目录”组中单击“目录”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“插入目录”命令,打开“目录”对话框。

(3)选中“使用超链接而不使用页码”、“显示页码”和“页码右对齐”复选框,将显示级别设置为 3,如图 3-35 所示。

(4)单击“选项”按钮,打开“目录选项”对话框,如图 3-36 所示。选中“样式”、“大纲级别”和“目录项域”复选框,并选择有效样式。若文档中没有插入目录项域,则可不选中该复选框。

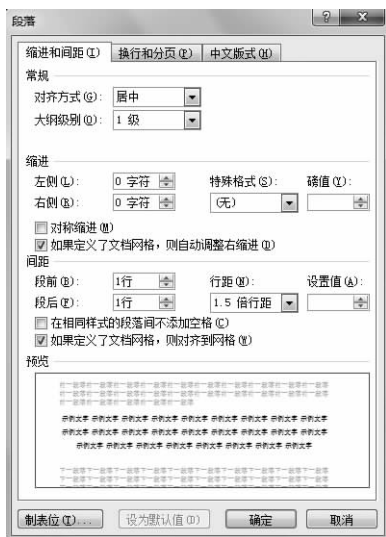


图 3-34 修改样式的段落格式

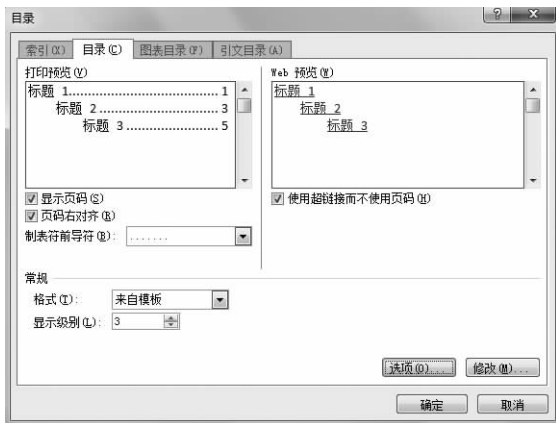


图 3-35 “目录”对话框



图 3-36 “目录选项”对话框

(5)单击“确定”按钮返回“目录”对话框,再次单击“确定”按钮。

6. 设置封面

按照要求在第一页录入文本并编辑封面。

7. 设置页眉和页脚

根据格式要求,页眉和页脚从正文页开始,即封面和目录部分不加页眉和页脚。所以从第二页开始将整个文档分成两节。操作方法是:将光标定位在第二页(目录页)后面,在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中单击“分隔符”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“分节符”→“下一页”命令。此时,全文分成两节,从而可以设置不同的页眉和页脚。

(1)将光标移至第三页,在“插入”选项卡的“页眉和页脚”组中单击“页眉”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“空白”选项,插入空白页眉,同时页眉和页脚处于编辑状态,功能区显示“页眉和页脚工具”上下文选项卡。在“设计”选项卡的“选项”组中选中“奇偶页不同”复选框。因为本节页眉与上一节不同,所以要保证“设计”选项卡的“导航”组中的“链接到前一条页眉”按钮未被按下。

(2)设置第2节的奇数页页眉为“石化学院课程设计论文”,居中对齐,字号为小五,字体为宋体。

(3)在“设计”选项卡的“导航”组中单击“下一节”按钮,显示第2节偶数页页眉,输入“C语言程序设计”,字号为小五,居中对齐。

(4)在“设计”选项卡的“导航”组中单击“转至页脚”按钮,开始编辑页脚。在“设计”选项卡的“页眉和页脚”组中单击“页码”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“页面底端”→“普通数字1”选项,在页面底端插入普通数字1构成的页码,字号为小五,字体为宋体,居中对齐。同样地,单击“页码”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“设置页码格式”命令,可以在打开的对话框中选择页码的样式和起始页码的值。

8. 保存文档

保存文档,文件命名为“课程设计论文.docx”。