



# 大学计算机基础

---



教学课件

北京航空航天大学



# 常用Office办公软件

**x.1 字处理软件 Word**

**x.2 电子表格软件 Excel**

**x.3 演示文稿制作软件 PowerPoint**

**4学时**



# x.1 字处理软件 Word

---

- ◆ x.1.1 文档的基本编辑
- ◆ x.1.2 文档的排版
- ◆ x.1.3 表格制作
- ◆ x.1.4 图文混合排版
- ◆ x.1.5 高效排版
- ◆ x.1.6 修订功能



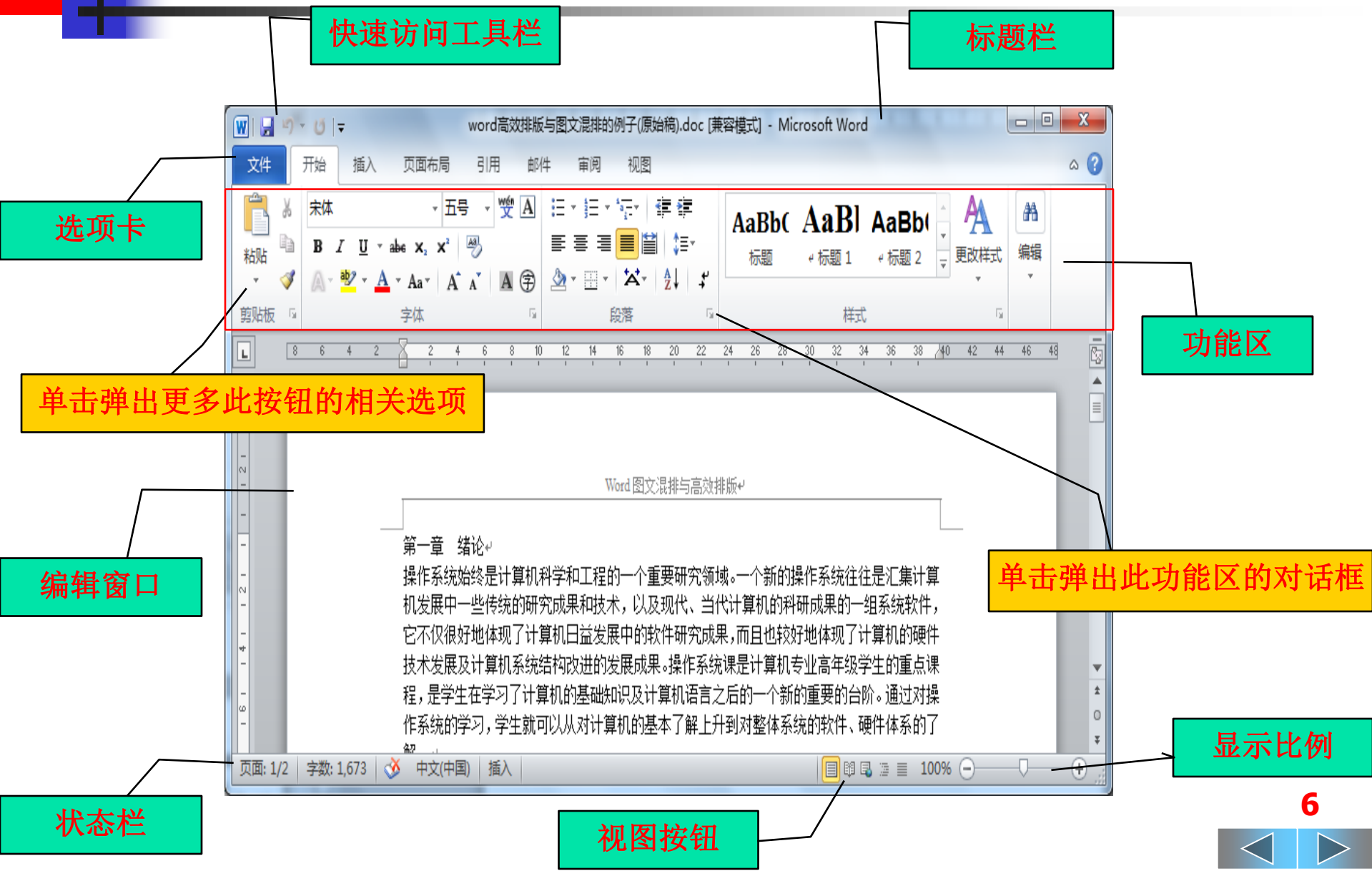
# 本节重点

- 图文混合排版
- 高效排版
- 样式、分节、模板的使用
- 页眉和页脚
- 目录和图表目录

# Word简介

- **Word**是一个优秀的文字处理软件，本节以**Word 2010**为蓝本，介绍文档的基本编辑、文档的排版、表格制作、图文混合排版、高效排版以及修订等主要功能。
- **Word 2010**以“功能区”的形式组织命令按钮，单击命令按钮旁边或下面的“小三角”可以弹出更多的相关命令，单击功能区右下角的“小箭头”可以在弹出的对话框中设置更多的选项。

# Word 2010的界面



## x.1.1 文档的基本编辑

### 案例一

录入以下文本：

何谓 Visual Basic?

而“Basic”指的是 BASIC (Beginners All-Purpose Symbolit Instruction Code) 语言，一种在计算技术发展历史上应用得最为广泛的语言。Visual Basic 在原有 BASIC 语言的基础上进一步发展，至今包含了数百条语句、函数及关键词，其中很多和 Windows Gui 有直接关系。专业人员可以用 Visual Basic 实现其它任何 Windows 编程语言的功能，而初学者只要掌握几个关键词就可以建立实用的应用程序。“Visual”指的是开发图形用户界面 (Gui) 的方法。不需编写大量代码去描述界面元素的外观和位置，而只要把预先建立的对象 Add 到屏幕上的一点即可。

# 编辑要求

- 1、在文本的最前面插入一行标题“第一章 **VB**集成开发环境”，再接着插入一行标题“**1.1 Visual Basic**简介”。
- 2、将文中的““**Visual**”指……一点即可。”另起一段；
- 3、将“而“**Basic**”指的是……应用程序。”和““**Visual**”指……一点即可。”两段互换位置；
- 4、然后将正文的第一段（““**Visual**”指……一点即可。”）复制到文档的最后。
- 5、并将所有的字母更改为蓝色的字母并使之成为斜体。（**样例如下页**）
- 6、利用拼写检查功能检查所输入的英文单词有否拼写错误，如果存在拼写错误，请将其改正。
- 7、将文档以原名（**a1.doc**）保存到用户盘；分别以“页面、大纲、普通、打印浏览”等不同的显示方式显示文档，观察各自显示的特点。

# 编辑后结果

## 第一章·VB 集成开发环境

### 1.1·Visual Basic 简介

#### 何谓 Visual Basic?

“Visual”指的是开发图形用户界面·(Gui)·的方法。不需编写大量代码去描述界面元素的外观和位置，而只要把预先建立的对象·Add 到屏幕上的一点即可。

而“Basic”指的是 BASIC(Beginners·All·Purpose·Symbolic·Instruction·Code)·语言，一种在计算技术发展历史上应用得最为广泛的语言。Visual Basic 在原有 BASIC 语言的基础上进一步发展，至今包含了数百条语句、函数及关键词，其中很多和·Windows·Gui·有直接关系。专业人员可以用·Visual Basic·实现其它任何·Windows·编程语言的功能，而初学者只要掌握几个关键词就可以建立实用的应用程序。

“Visual”指的是开发图形用户界面·(Gui)·的方法。不需编写大量代码去描述界面元素的外观和位置，而只要把预先建立的对象·Add 到屏幕上的一点即可。



# 此案例涉及到以下几个方面的知识

## 1. 文本的输入

## 2. 文档的编辑

(1) 选定文本

(2) 复制、移动和删除

(3) 查找与替换

(4) 拼写检查

(5) 显示方式

(6) 保存文档

# 文本的输入

- 各行在【右缩进】的控制下让其自动换行，一个段落结束才可按Enter键。
- 对齐文本时不要用空格键，用缩进方式对齐。
- 中文输入切换按**Ctrl+空格键**，单击输入法来选择用户所使用的输入法。
- 若输入有错，按 **Delete** 删除插入点右边的错字，按 **BackSpace** 删除插入点左边的错字。
- 若漏了内容，将插入点定位在插入状态（状态栏的“改写”为暗淡），直接输入内容。



# 文档的编辑

---

(1) 选定文本内容

(2) 编辑文档

- 复制、移动和删除
- 查找与替换
- 拼写检查
- 显示方式
- 保存文档

# 选定文本内容

## ➤ 先选定后操作，选中的文本反相显示

一行：单击

多行：拖拽或（上或下）

一段：双击

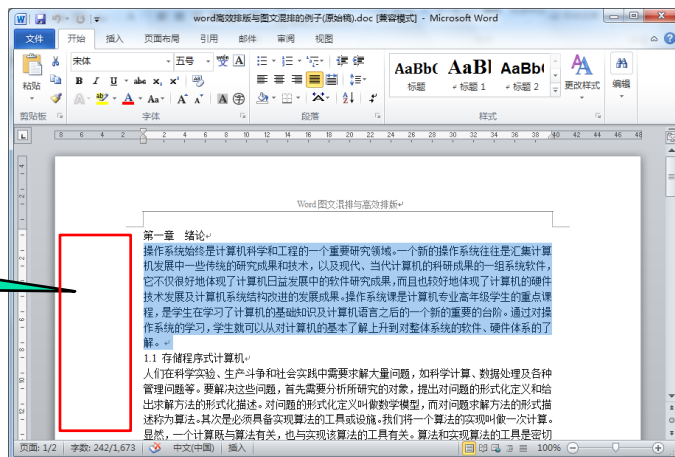
整个文档：**Ctrl** + 单击或文中连续三击

部分：左拖（向前或向后）或单击所选内容的开始，然后**Shift**+单击所选内容的结束。

全选：【编辑】|【全选】或 **Ctrl + A**

矩形块（列）：左上角 **Alt** + 拖拽至右下角

文本选定区



# 编辑文档

## 1) 删除文本

(Del、剪切)

## 2) 移动文本

(剪切、粘贴或鼠标拖动)

## 3) 复制文本

(复制、粘贴或鼠标拖动)

## 4) 撤消和重复

## 查找、替换、拼写检查

查找、替换

查找

替换

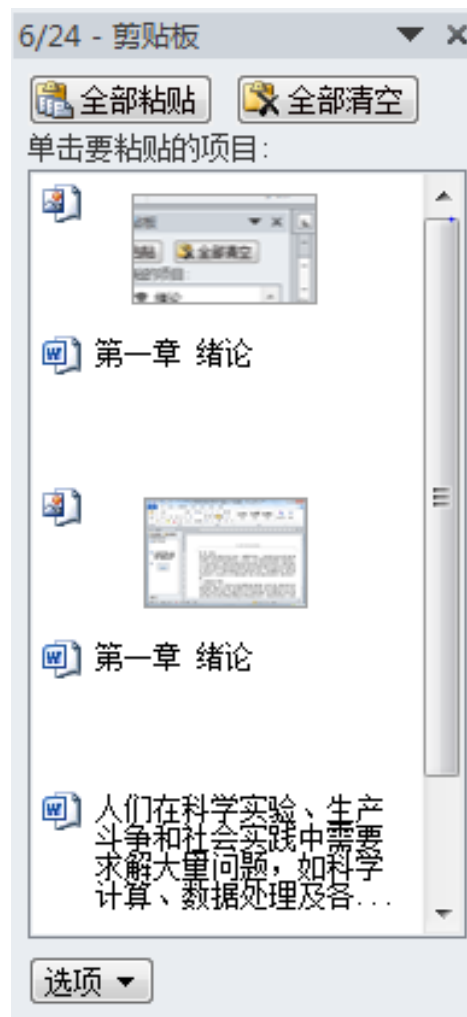
注意

对于“特殊字符”格式的设置。

例：案例中将所有的字母更改为蓝色的字母并使之成为斜体。

# 剪贴板

- Word 2010中**剪贴板**很有用!
- 可以存放最多**24**次复制或剪切的内容，单击【开始】选项卡的功能区最左侧【剪贴板】按钮，打开剪贴板窗口。
  - 当需要将某次复制的内容粘贴到某文档中时，只需单击剪贴板上的该内容即可。
  - 若要将剪贴板中的全部内容一次性粘贴到某文档中的一个地方，则可以单击剪贴板上方的【全部粘贴】按钮。



# 当将一篇文档中的文字粘贴到另一位置时， 如何保证其样式不变？



单击【开始】选项卡的【粘贴】按钮下面的“小三角”，从弹出的【粘贴选项】菜单中选择“**保留源格式**”，则整个被复制文字的格式不变。

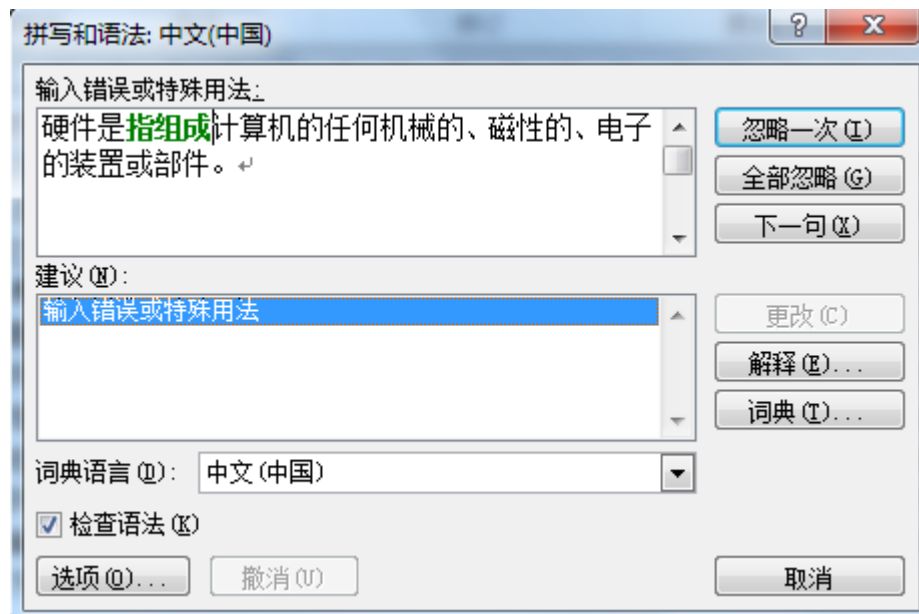
- 或者右键单击文档中需要粘贴的位置，从弹出的快捷菜单的【粘贴选项】中选择“**保留源格式**”，则整个被复制文字的格式不变。



➤ 此功能同样适用于PowerPoint!

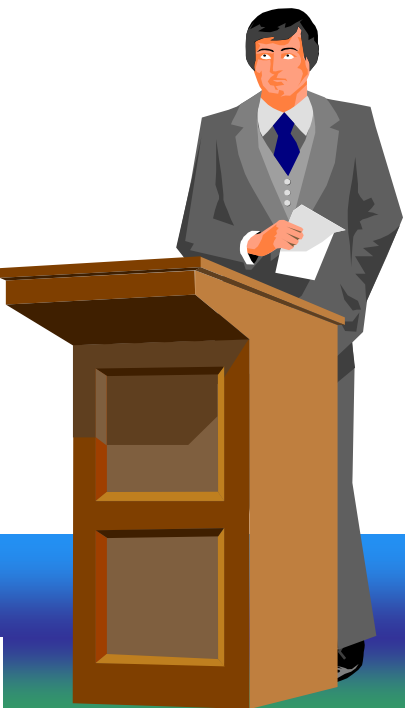
# 拼写和语法

在【审阅】选项卡的【校对】功能区单击【拼写和语法】按钮可以对文字的拼写和语法进行检查。另外，也可以单击【字数统计】按钮统计文章字数。



# 显示方式一视图

所谓视图，是指文档在屏幕上的文档窗体中的显示方式。使用户可以从不同的侧面观察和编辑文档。



# 文档的显示（1/5）

## 1. 草稿

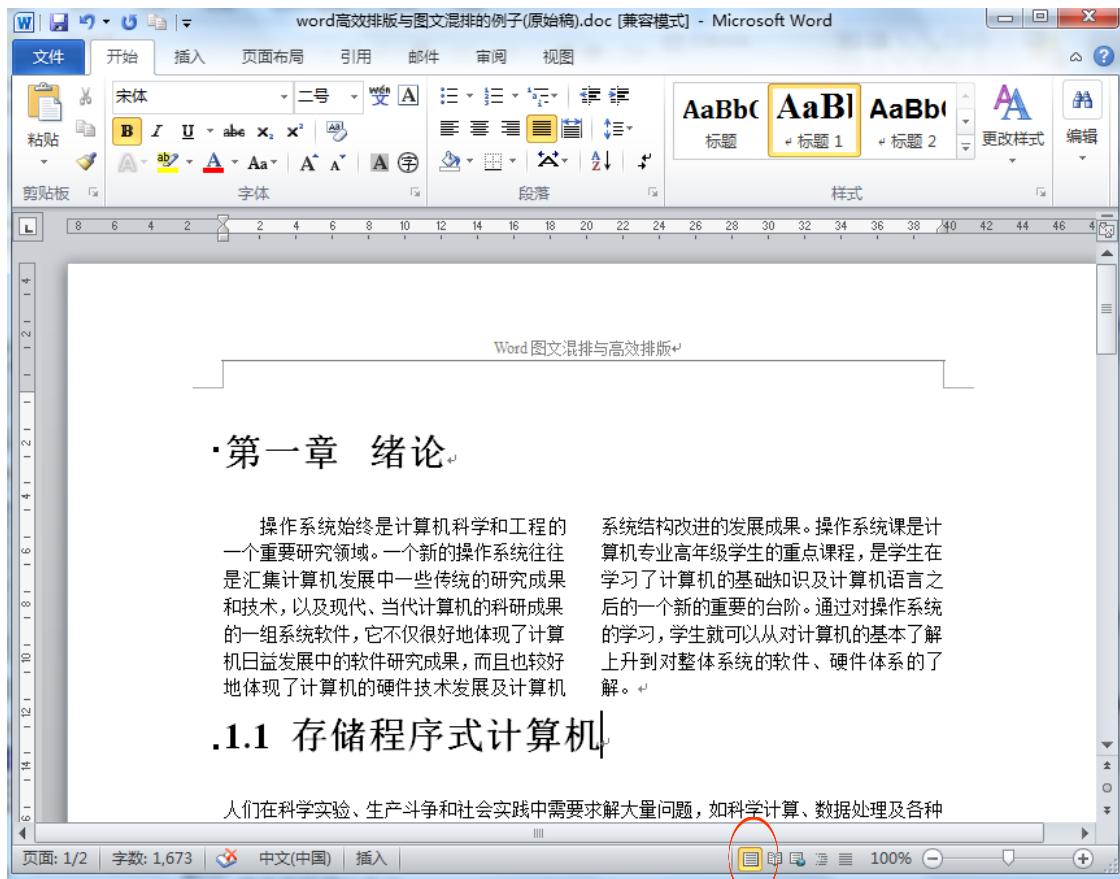
- 快速输入文本、图形及表格。
- 能看到分节、分页等符号，但不能看到页眉、页脚、分栏效果等，不能对图文进行编排。



# 文档的显示 (2/5)

## 2. 页面视图

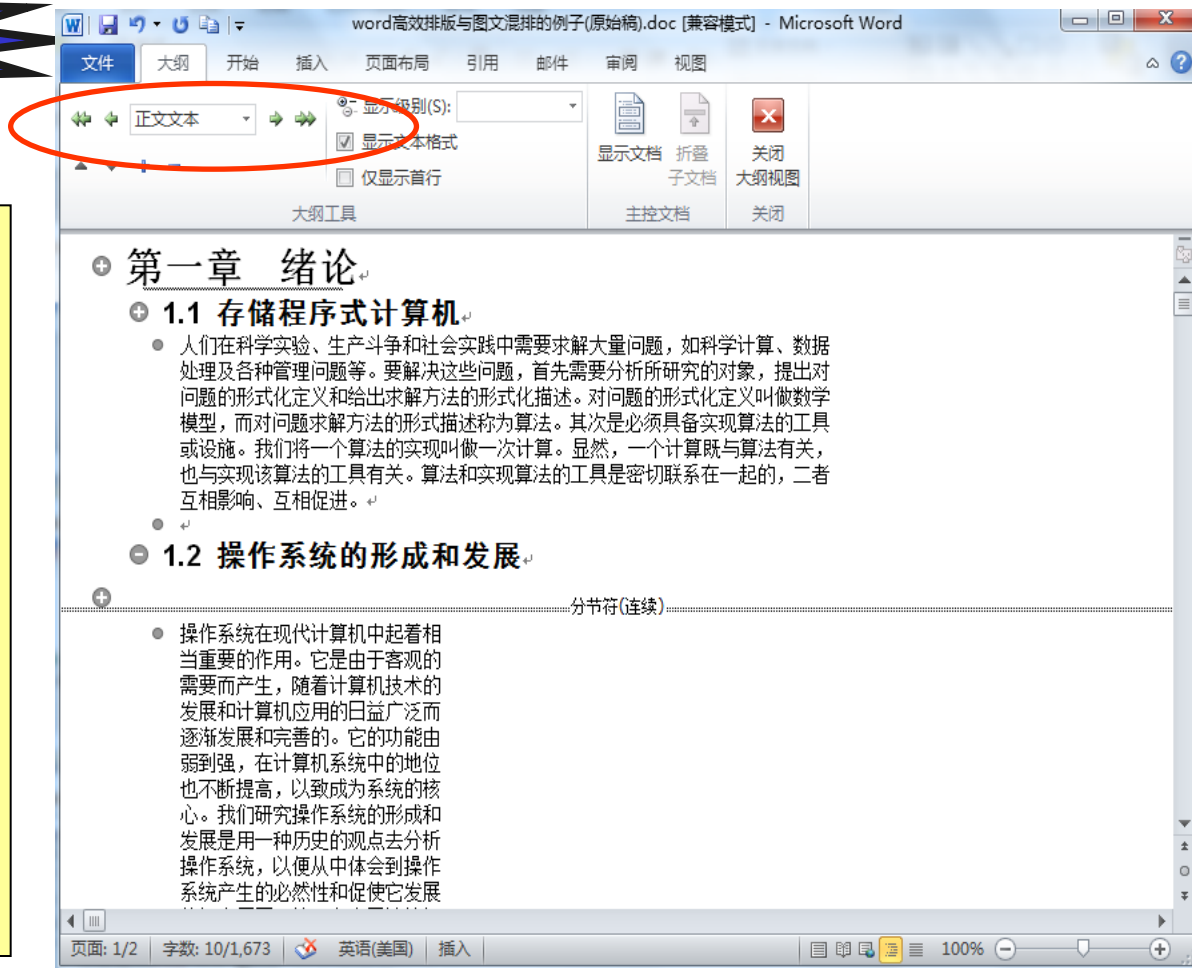
- 与打印效果相同，显示整个页面的分布状况，并能调整布局。
- 能看到页眉、页脚、分栏等，能对图文进行编排。



# 文档的显示 (3/5)

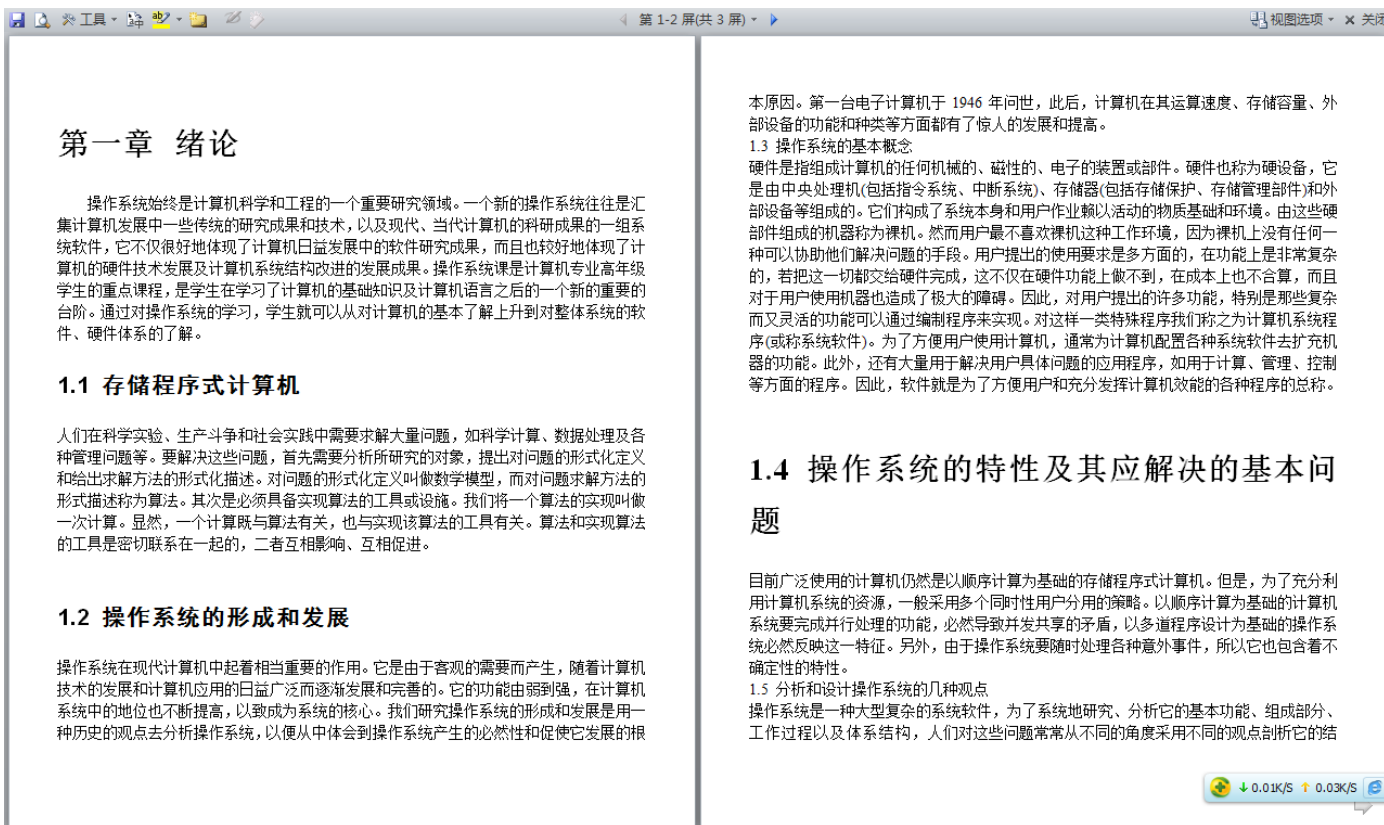
## 3. 大纲视图

- 显示文档的结构(如章、节等)，也可方便地进行章、节调整。
- 主要用于长文档，还可以看到各段采用的样式。



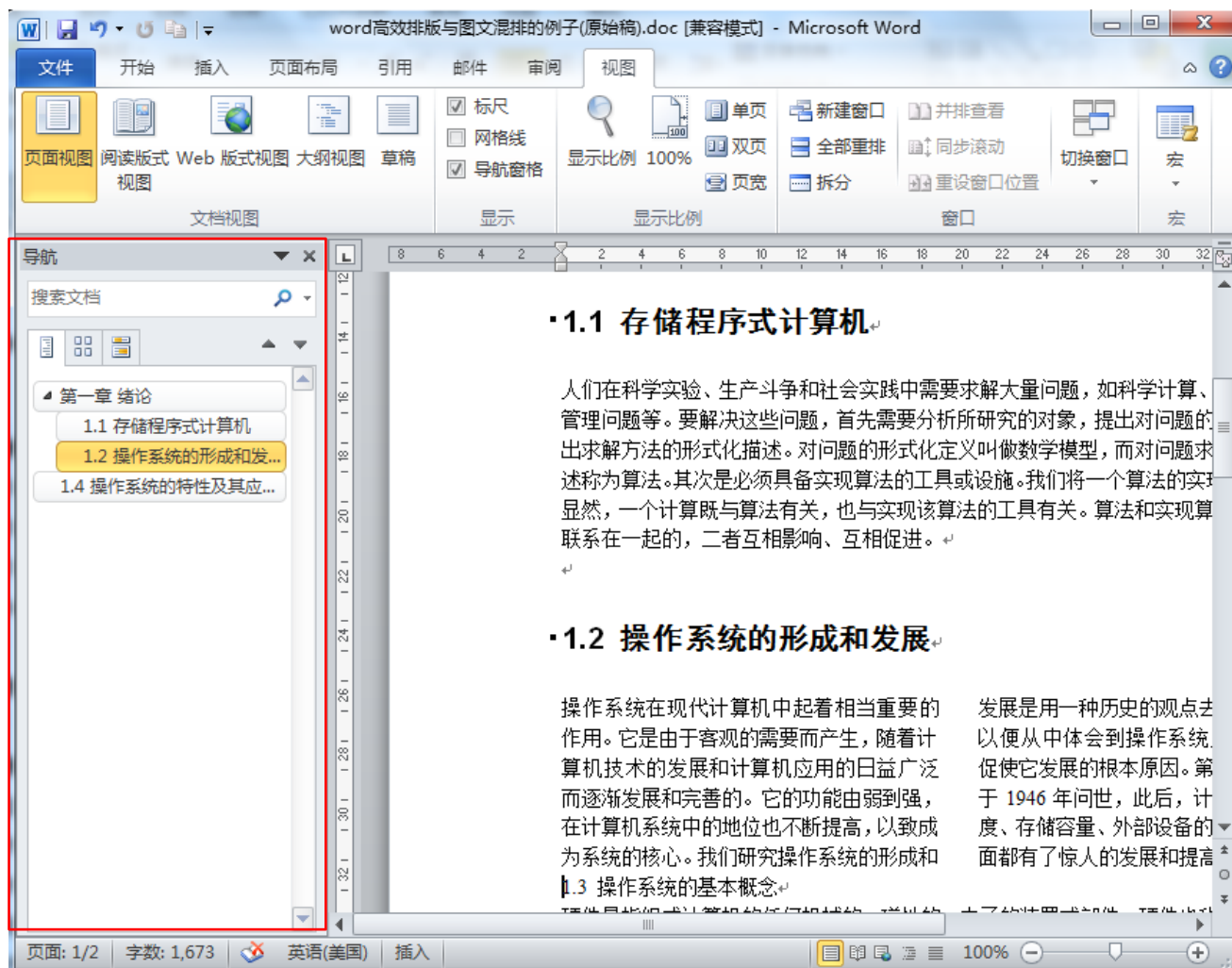
# 文档的显示 (4/5)

## 4. 阅读版式



# 文档的导航

- 左边显示的是根据文档排版格式决定的文档层次结构。
- 当单击文档结构某一大纲主题，可使光标立即跳转到文档的相应部分。



## x.1.2 文档的排版

### 案例二

按下述要求完成对一篇文章的排版。排版后的效果如下图所示。

- 1、将文中标题设为宋体、三号字、加粗、红色；居中、文字加边框和底纹。
- 2、将所有段落首行缩进两个中文字符。
- 3、第一自然段设为楷体、五号字、加单下划线；段前、段后各空一行。
- 4、第二自然段分为两栏（要分割线）并首字下沉。
- 5、第三自然段前两行设为隶书、五号字并加双下划线。最后一行分散对齐。
- 6、最后三行加项目符号，如案例所示。
- 7、设置页眉为“现代化的办公室”、页脚为形如“第几页共几页”的页码。
- 8、页边距设为：上、下、左、右均为3厘米。
- 9、页面边框设为艺术型边框如图所示。

标题设为宋体、三号字、加粗、红色；居中、文字加边框和底纹

页边距设为：上、下、左、右均为3厘米。页面边框设为艺术型边框如图所示。

所有段落首行缩进两个中文字符，第一自然段设为楷体、五号字、加单下划线；段前、段后各空一行

第二自然段分为两栏（要分割线）并首字下沉

第三自然段前两行设为隶书、五号字并加双下划线。最后一行分散对齐

最后三行加项目符号

设置页眉为“现代化的办公室”、页脚为形如“第几页共几页”的页码

现代化的办公室

## 现代化的办公室

纵观办公活动的发展过程，以计算机为主要办公工具、由现代化的通信设施为主要办公手段的办公环境，正以其日趋完善的强大功能吸引着众多的用户。

现在，服务性机构大都能同时使用同一来源的数据办公，而企业

求胜之道正在于他们能否充分吸收、分析、整理及应用所得资料，从而提高办公效率，制定出适当的策略。

现代化的办公室必须拥有完善的通信系统，通过操作简便而又符合经济效益的高速网络，利用各种先进的办公工具，促进语音、数据、图像、传真及电子邮件等不同媒介的通信。现有办公自动化系统的设备配置一般包括微机、排版软件、打印机、传真机和复印机等。

段落缩进的方法有：

- ◆ 在标尺上拖动缩进标志。
- ◆ 使用“格式”工具栏的有关按钮。
- ◆ 使用“段落”对话框的有关选项卡。



# 此案例涉及到以下几个方面的知识

---

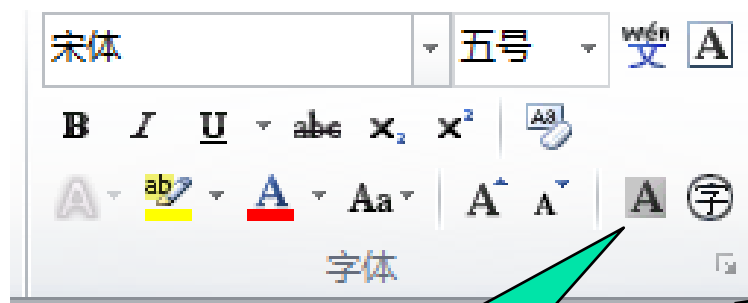
1. 字符排版
2. 段落排版
3. 页面排版

# 字符排版

- **字符排版**即对文字进行格式化，如给文字设置字体、字形、字号，添加下划线，以及设置颜色、字符间距、文字效果等操作。以及为文字加拼音、加圈等。
  - 方法：先输入文本，再进行格式排版，或先设置格式，再输入文本。
  - 可通过：单击【开始】选项卡的【字体】功能区的相关按钮进行设置。

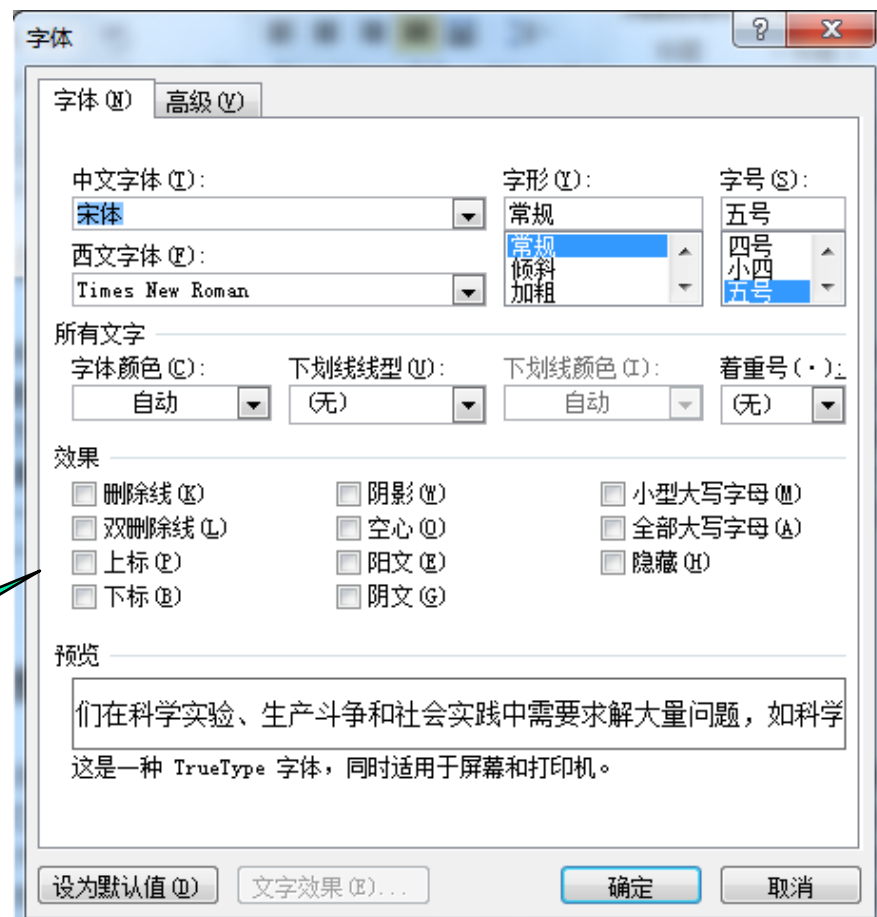
# 字体格式设置

开始



字符底纹  
中文字特效

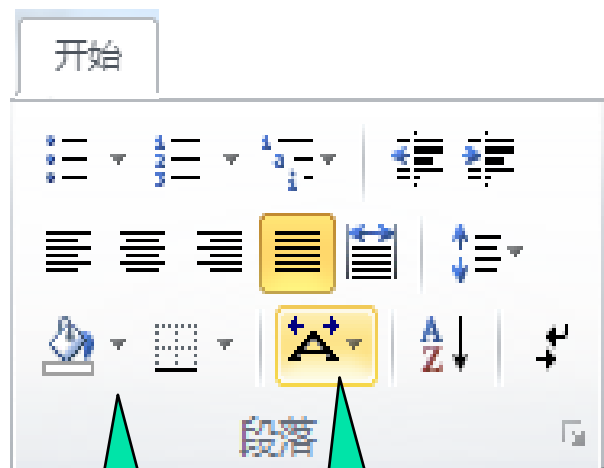
更多效果



# 段落排版

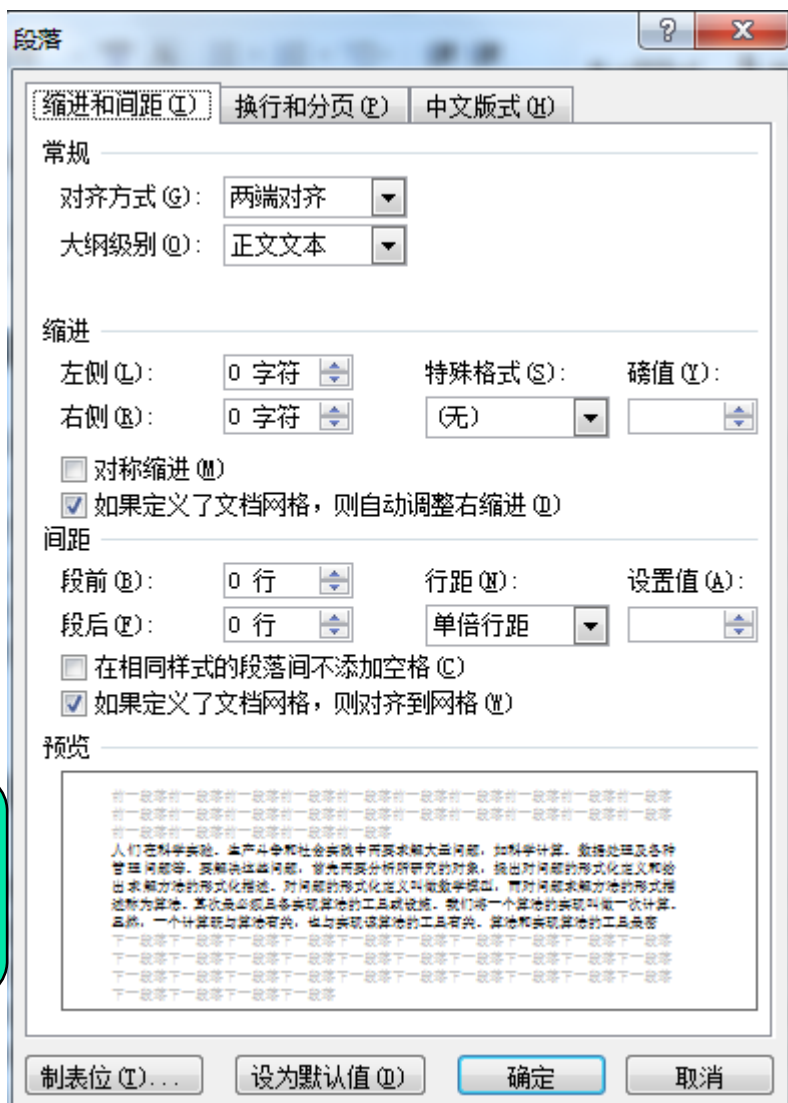
- 段落是以回车符“↵”作为一段的结束标记，如有时需要换行但又不需另起一段，可键入人工换行符“↓”，叫做分行符，用“**Shift+Enter**”组合键可达到此目的。这就是我们在前面强调录入时如果不是一个自然段就不要按回车键的原因。
- 所谓段落排版就是设置整个段落的外观，包括段落的对齐方式、段落的缩进和段间距、行间距等以及边框和底纹、项目符号、编号、中文版式等设置。

# 段落格式设置





段落的底纹  
与边框

中文版式包括：  
纵横混排、字符合并、  
双行合一、字符缩放等



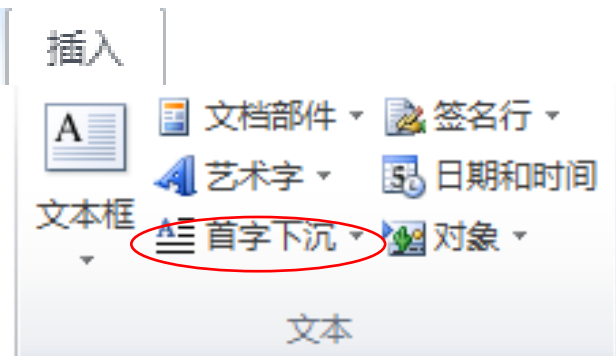
# 项目符号和编号

- 为了便于阅读，使文章更有层次感，可以通过**Word**的自动编号功能，在选中的段落前添加项目符号或编号。
  - 在【开始】选项卡的【段落】功能区单击 编号按钮 “ ” 或项目符号按钮 “ ”，在选中的各段前添加简单的编号或项目符号。
  - 单击上述按钮旁边的小三角可以在弹出的编号库和项目符号库中选择其他的符号。

# 首字下沉

■ “**首字**”下沉，即某段的第一个字下沉，并且比该段的其它文字都大，以引起人们注意。

- 有两种下沉的方式：下沉式和悬挂式。另外，还可以对字体、下沉行数和距正文距离进行设置。
- 在【插入】选项卡的【文本】功能区单击【首字下沉】按钮直接选择首字下沉或悬挂方式，或选择【首字下沉选项】在弹出的对话框中详细设置。



**提示：** 对于案例中的第二段同时进行首字下沉和分栏的操作，若先进行首字下沉，然后再进行分栏，则不要将下沉的首字选中，否则分栏命令不可操作；一般先进行分栏后再首字下沉较为方便。



# 页面排版

- **页面排版**即在打印之前，以页为单位，对文档做进一步整体性的版面调整。
- 页面设置主要包括纸张大小的设置、页边距的设置、页的方向的设置，怎样强行分页、分节、分栏等，以及插入页码、脚注、尾注和打印文档等内容。

# 页面排版例子

上页边距

Word 2003


页眉

在图中可以看到有两种下沉的方式：一种是下沉式，另一种是悬挂式。另外，还可以对字体、下沉行数和距正文距离进行设置。

(5) 分栏

在编辑报纸、杂志时，为了修饰文档版面，使版面更加生动和具有可读性，经常对文档做一些复杂的分栏排版。其分栏方法如下。

选择【格式 | 分栏】命令，弹出【分栏】对话框。见图 3.14。



左页边距

右页边距

左缩进

右缩进

下页边距

页脚

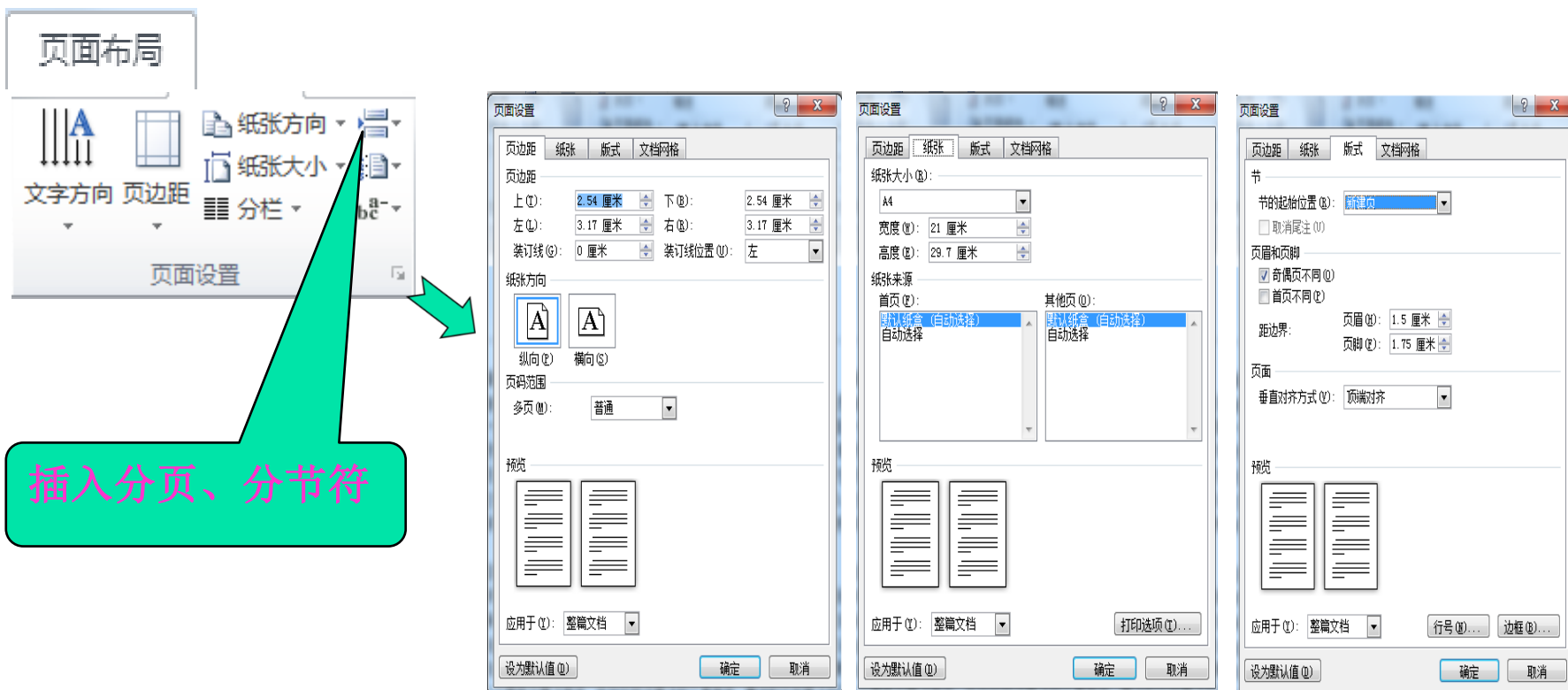
第 1 页 共 1 页

可在该对话框中指定要使用的栏数、栏宽、栏间距离以及是否在栏间加分割线等。在进行设置的同时预览框中可以显示出分栏效果。

前面讲了字符排版和段落排版，现在介绍页面排版，页面排版主要包括纸张大小的设置、页边距的设置、页的方向的设置，还有怎样在页中建立页眉、页脚以及怎样强行分页和分节。

# 页面排版—页面设置 (1/2)

- 页面设置包括页边距、纸张、版式等。



## 页面排版—页面设置 (2/2)

- 其中【**页边距**】标签主要用于调整页边距、纸张的方向及装订线的位置。
- 【**纸张**】标签中有系统提供的多种打印纸类型供用户选择。当然用户也可以自定义打印纸的大小。
- 【**版式**】标签设置页眉、页脚离页边界的距离、奇偶页及首页的页眉页脚内容是否相同等。
- 【**文档网络**】则设置每行、每页打印的字数、行数，文字打印的方向等。

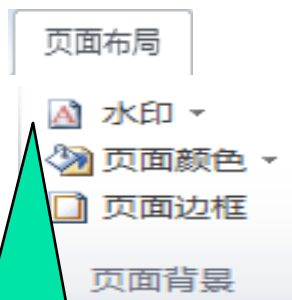


**提示：**【**页面设置**】对话框中的每个标签中都有【**应用于**】列表框，如所设的参数对每页都有效，则选择【**整篇文档**】。

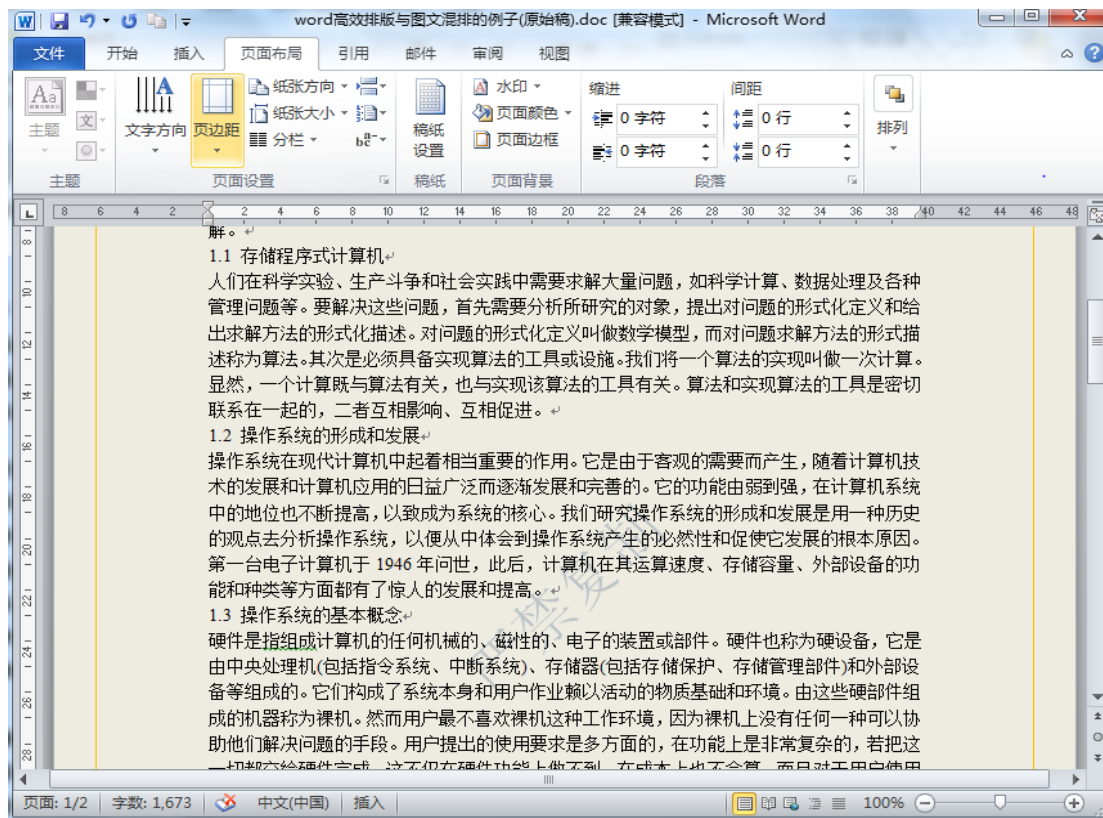
**注意：**不要把页边距与段落的缩排相混淆。段落的缩排是指从文本区开始算起缩进的距离。

# 页面排版—页面背景与边框

- 可以为页面设置背景颜色，也可以插入图片作为页面的背景，一般背景图片设置水印。

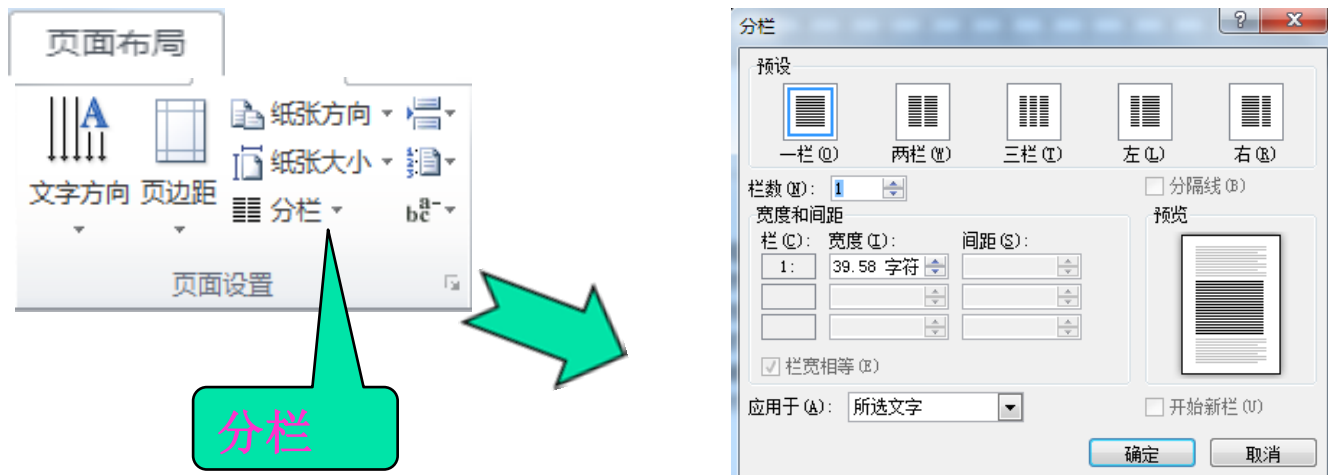


水印可以是图片或文字



# 页面排版一分栏

- 在编辑报纸、杂志时，为了修饰文档版面，使版面更加生动和具有可读性，经常对文档做一些复杂的分栏排版。

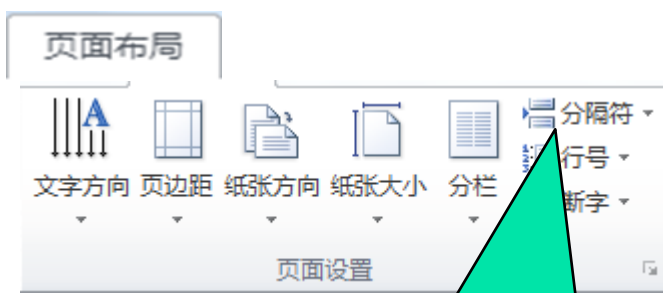


 **注意：** 往往分栏后，有时看不到分栏效果，有可能是以下原因之一：

- ① 当前处于“草稿”，草稿视图是看不到分栏效果的。
- ② 如果当前是在“页面视图”下，还是看不到分栏效果，或分栏布局不均匀，这是因为在分栏时，Word根据纸张的高度，从左到右布局，如果要分栏的内容较少时，就会出现以上情况。解决的方法是在要在分栏的文档结束处插入一回车符，增加一新空段落。

# 页面排版一分页

- 一般情况下，录入满一页后，系统会自动转入下一页，但也有一页没满而需要另起一页的情况，例如，当进行下一章文字的录入时，就需要强行分页。可以通过单击【页面布局】选项卡的【页面设置】功能区中的【分隔符】按钮插入分页符来强行分页。



**注意：**分页符是非打印字符，用【Delete】键即可删除。

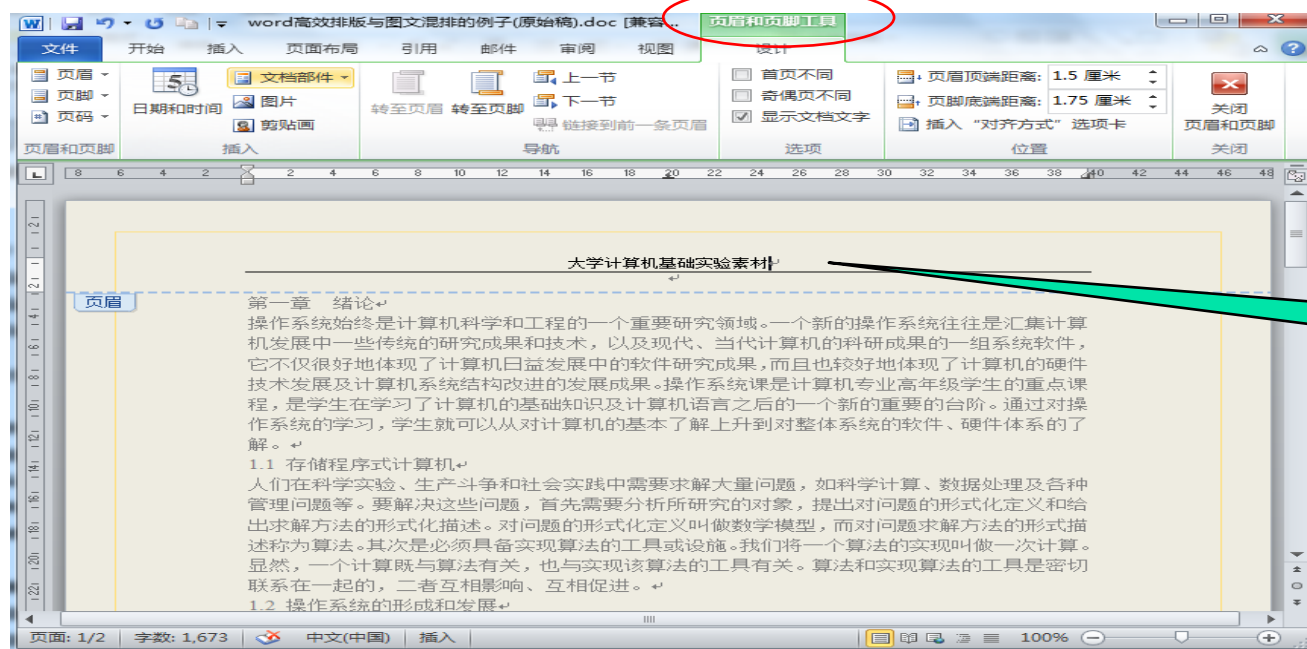
单击此处选择分页符和分节符

# 页面排版一分节

- **【节】**是一个独立的编辑单位，对每一节可以进行不同的页面设置。它不同于文章中的章、节的定义。你可以根据需要在文中任何位置插入分节符，如果在文章中没有插入过任何分节符，系统将文章整体看作一节。可以通过单击**【页面布局】**选项卡的**【页面设置】**功能区中的**【分隔符】**按钮插入分节符来对文档进行分节。
- 利用分节的功能，可以在同一篇文章中根据需要设置不同的页眉、页脚；及不同的页面设置等。例如：在一篇论文中，正文部分以前的前言、摘要、目录部分的页码形式为 I、II、III.....，正文部分的页码形式为1、2、3.....，则首先必须在正文部分前插入一个分节符，然后分别在这两节中插入不同形式的页码。

# 插入页眉和页脚

在【插入】选项卡中选择【页眉和页脚】功能区的插入页眉、页脚按钮。



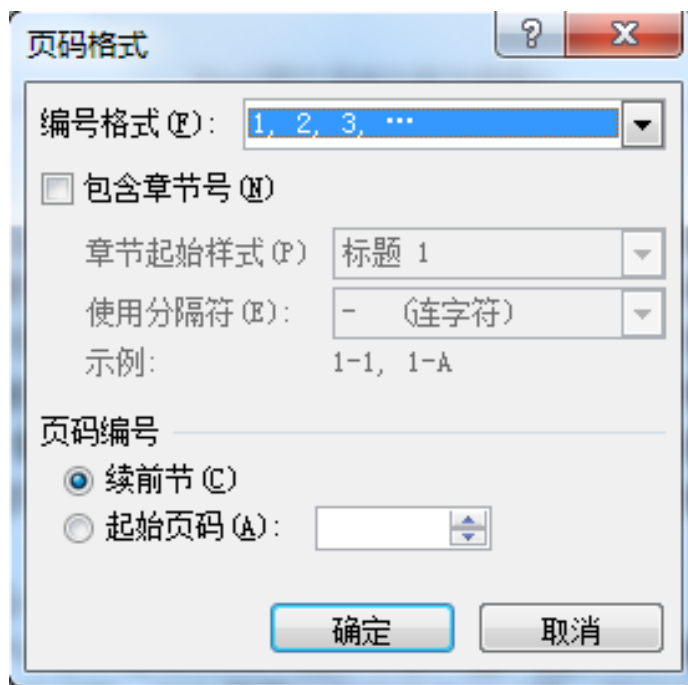
页眉



**注意：**当选中页眉或页脚时，会增加页眉和页脚工具选项卡。

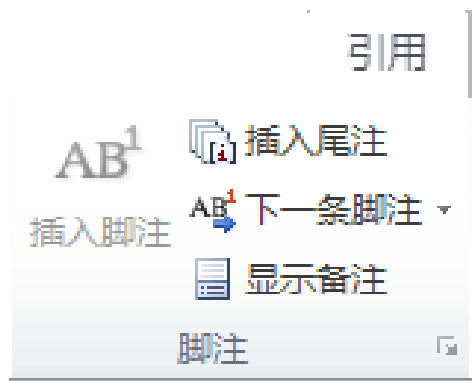
# 插入页码

选择【插入】选项卡的【页眉和页脚】功能区单击【页码】按钮选择一种页码格式，也可以选择【设置页码格式】在弹出的对话框中设置编号格式、页码编号等。



# 插入脚注和尾注

- 脚注和尾注是对文本内容的说明、补充和解释。
- 脚注位于页面底端，对文档内容进行注释说明；而尾注位于文档的结尾处，用于对文档引用的文献进行注释。
- 脚注和尾注由两个互相链接的部分组成：注释引用标记和与其对应的注释文本。
- 在【引用】选项卡的【脚注】功能区，单击【插入脚注】和【插入尾注】按钮插入脚注和尾注。



- 



## x.1.3 表格制作

### 案例三

- 按下述要求完成表格的制作。
  - 1、建立表格，输入内容。第一行行高1厘米、最小值，5号字、加粗，水平、垂直居中。其余各行行高0.8厘米、最小值，文字垂直靠下对齐、水平靠右对齐，但“学号”一列水平居中对齐。

学号	姓名	英语	物理	计算机基础
34120301	王一平	87	76	88
34120302	张磊	76	90	78
34120303	曹岩	78	88	84

表格1

## 案例三（续）

- 2、分别将表格的右边插入一列，列标题为“总成绩”；下边插入一行，内容如图所示。并计算出“总成绩”。
- 3、将表格外框线设为3磅粗线，内框线1磅，并按案例中所示，部分设为双线。最后一行、最后一列添加25%的灰色底纹。

学号	姓名	英语	物理	计算机基础	总成绩
34120301	王一平	87	76	88	251
34120302	张磊	76	90	78	244
34120303	曹岩	78	88	84	244
34120304	赵丽英	70	67	82	250

表格2

## 案例三（续）

- 建立结构自由的表格。

<div>线型</div> <div>对齐</div>	水平居中	平均分布各列					
	顶端对齐	垂直居中	底端对齐+底纹				

表格3



# 此案例涉及到以下几个方面的知识

---

- 1、创建表格
- 2、表格编辑
- 3、格式化表格
- 4、表格数据的统计

# 创建表格

- 在【插入】选项卡的【表格】功能区单击【表格】按钮选择插入表格的方式。包括插入表格、绘制表格、文本转成表格等。
- 选中表格后，会自动显示【表格工具】选项卡，包括设计和布局两部分。



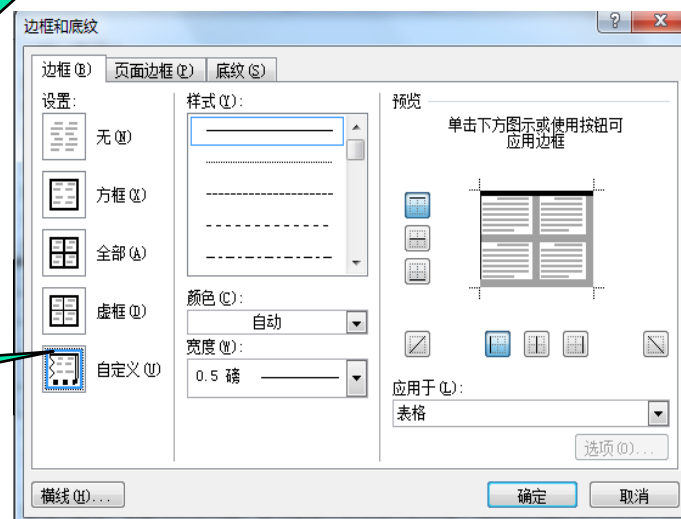
# 表格设计



设置表格样式

设置边框和底纹

表格边框和底纹的  
详细设置对话框



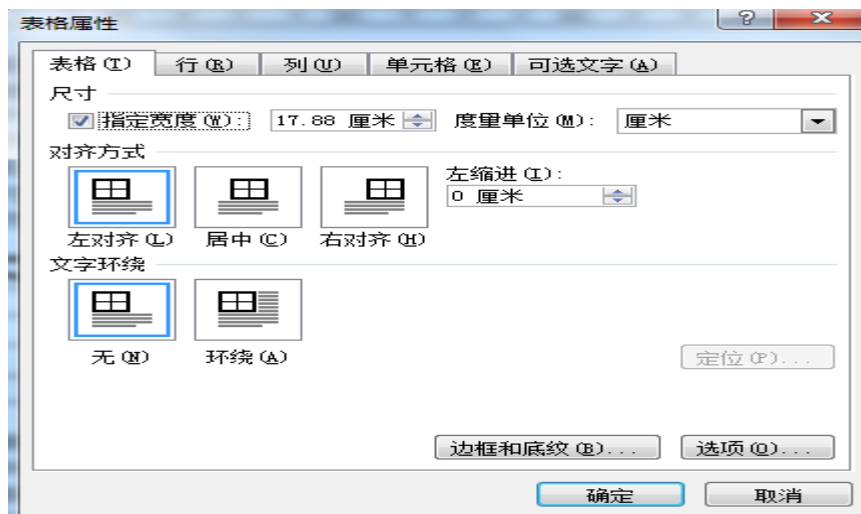
# 表格布局



增加行和列

合并、拆分单元格

单元格对齐方式



# 表格数据的统计

表格行列号表示：列号 A,B,C... ，行号 1,2,3...

单元格 地址：列行号 如B4 、 F7

表格区域：左上角列行号：右下列行号 如 A4:C9

定位在存放计算结果的单元格

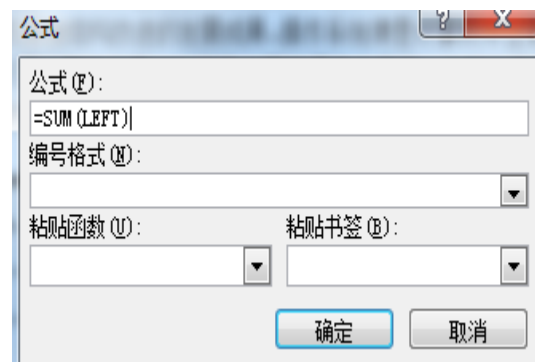


选择【表格工具】选项卡的【数据】功能区的【公式按钮】



选择函数或输入公式及输入计算的区域

学号	姓名	英语	物理	计算机基础	总成绩
34120301	王一平	87	76	88	251
34120302	张磊	76	90	78	244



**注意：**当不同单元格进行同一种功能的统计时必须重复编辑公式或调用函数，效率很低，而最大的问题是当被统计的单元格内容改变时统计结果不能自动重新计算。高效和动态的表格数据管理可以使用电子表格软件EXCEL。

## x.1.4 图文混合排版

### 案例四

要求设置出案例所示的图文混合排版效果。

- 1、标题设为艺术字，其格式以案例所示。
- 2、插入剪贴画“个人电脑”设为嵌入式，其它为浮动式，分别为紧密型、浮于文字上方和衬于文字下方，衬于文字下方的图形设为“冲蚀”作为背景效果。
- 3、插入文本框并作“阴影”处理，同时添加文字。
- 4、插入自选图形和数学公式。
- 5、插入自选图形的两个云形标注和基本形状中的“笑脸”并加以组合。

嵌入型

文本框

# 文字处理软件

艺术字



Word 是一个优秀的文字处理软件，利用它可以制作报表、信函、传真、公文报纸以及书刊等文档，并且可以在文档中插入图形、图片和表格公式等各种对象，从而编排出图、文、表并茂的文档。

浮于文字上方

外在 word 新功能。常选择功能、

文字  
文字，而文  
一个回车  
能有一个  
个段落还

文字处理软件

2003 原有的基础上增用的新功能有任务窗

文本恢复功能等。

处理软件，顾名思义，

字又分成一个个段落，每个段落有符。并且首行向右缩进两个汉字。另外，文中可或多个标题，标题可以加些边框和底纹，有时某

加了许多  
口、多项

紧密型



可以首字下沉，或有些段落设置不同的字体及下划线，使其显得更加突出。有时一篇文章可能有多页，习惯上往往加上页眉和页脚。为了修饰文档外观，有时可使用报刊分栏的方式，将

衬于文字下方

自选图形

文档页面分成若干栏。

$$s = \sum_{i=1}^{10} \sqrt[3]{x_i - a} + \frac{a^3}{x_i - y_i} - \int_3^7 x_i dx$$

公式

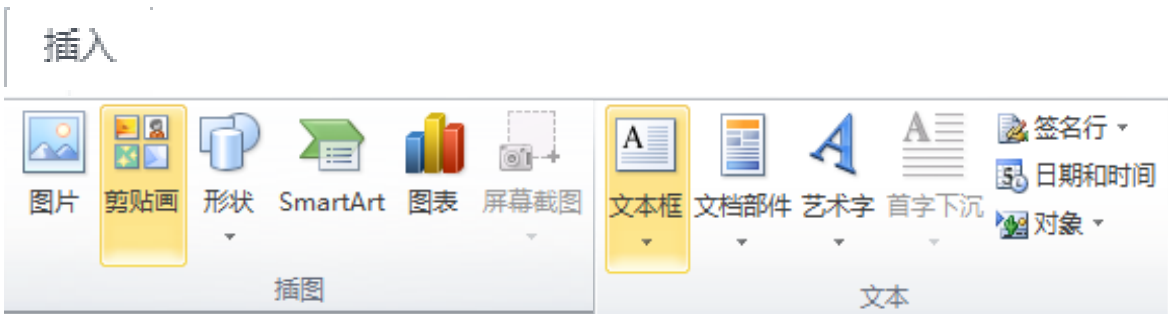




# 此案例涉及到以下几个方面的知识

---

1. 插入图片
2. 图片的编辑和格式化
3. 图文混排



- 插入图片、剪贴画、绘制形状图形、图表、文本框、艺术字等的方法是选择【插入】选项卡中的插图和文本功能区的相关按钮。
- 选中图片、文本框、艺术字等对象时，会弹出相应的工具栏选项卡供设置格式。
- 使用文本框可制作特殊的标题：文中标题、栏间标题、边标题、局部竖排文本效果等。

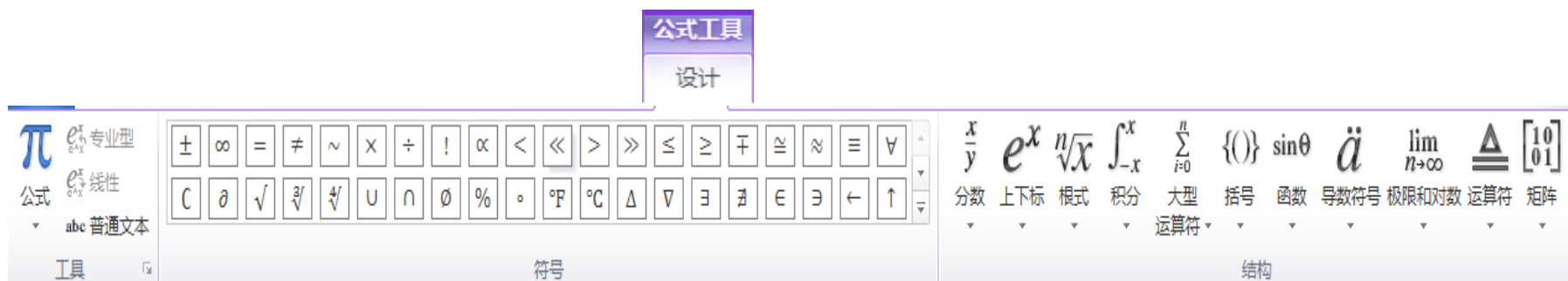
# 图片的编辑和格式化

- 插入文中的图片，和文字一样可进行复制、移动和删除等操作，也可进行尺寸大小的调整、裁剪、旋转等操作；
- 对于部分图片还可以进行组合、取消组合等处理；



# 插入公式

- 在【插入】选项卡的【符号】功能区单击【公式】按钮，选择一种内置的公式或者选择【插入新公式】，会弹出【公式工具】选项卡。选择合适的按钮编辑公式。



# 插入自选图形

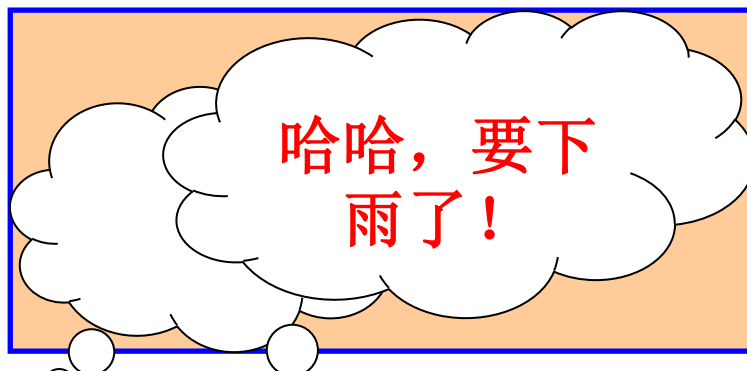
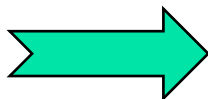
- 在【插入】选项卡的【插图】功能区选择【形状】按钮。



需要组合多个图形时，  
可以先新建绘图画布，  
再把多个图形放到绘图画布里。

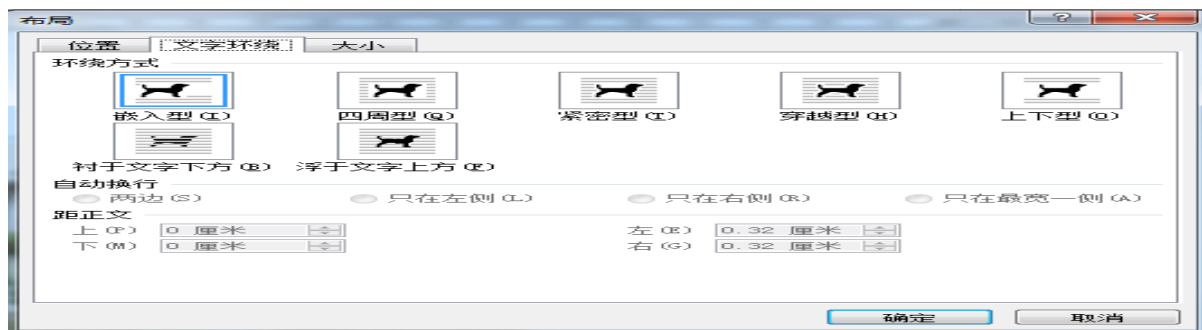
绘图画布提供图形与文档其余部分之间的边界。  
默认情况下，绘图画布没有边界或背景，  
但是可以像对任何图形对象一样  
对绘图画布应用格式。

例：绘图画布效果



# 图文混排 (1/2)

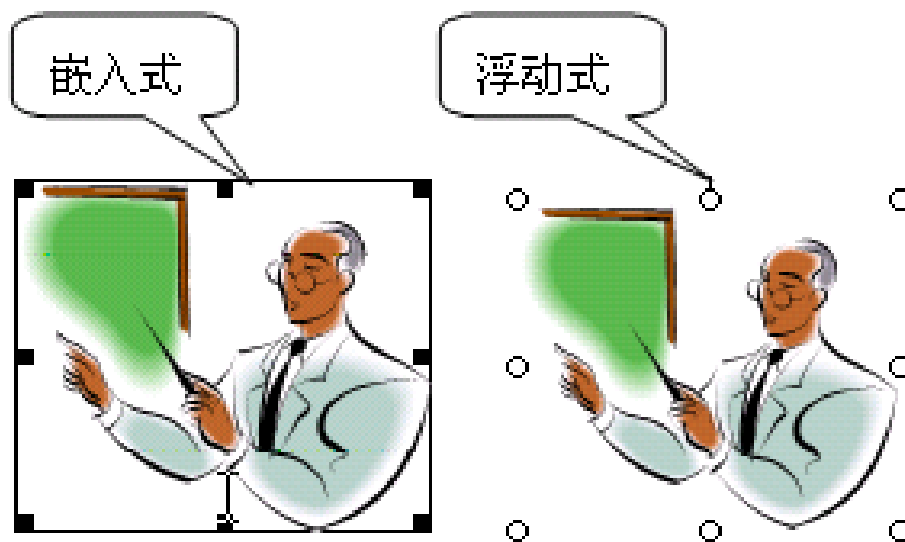
- 图片和文字存在着3种层次关系。浮于文字上方、衬于文字下方、于文字位于同一层。只有当图文位于同一层时正文才做出让路。
- 单击【绘图工具】选项卡的【排列】功能区的【位置】按钮，选择一种文字环绕方式，或者选择【其他布局选项】在弹出的对话框中选择更多的文字环绕方式。或者单击【页面布局】选项卡的【排列】功能区的【位置】或【自动换行】按钮设置文字环绕方式。



其中对“衬于文字下方”的图片一般设置成“冲蚀”颜色，以突出图片的背景效果。与文字位于同一层的有“嵌入型”、“紧密型”、“四周型”等。如果希望图片作为文章中的一个特殊符号或标记，可把图片设置为“嵌入型”。

## 图文混排 (2/2)

- “**嵌入式**” 图片直接放置在文本的插入点处，占据了文本的位置。选中该图片时，其四周出现**8**个黑色实心小方块，如果把图片缩小，可以作为文本的一个特殊符号或标记。如果要移动它，其操作同于文本的移动。
- 而“**浮动式**” 图片可以插入图形层，可放在文本或其它对象的前面或后面。选中其图片时，四周出现**8**个空心小方块，此时，图片独立于文本，可用鼠标在文本中随意拖动图片。



## x.1.5 高效排版

### 案例五

对某一文章进行如下设置：

- 1、定义标题样式，将“目录”及“第一章 绪论”定义为标题1，1.1到1.5定义成标题2；
- 标题1定义为二号字、黑体、加粗、红色、居中、段前及段后各空0.4行或4磅，单倍行距；标题2定义为四号字、楷体\_GB2312、加粗、蓝色、左对齐，段前空0.2行或3磅，单倍行距；另定义正文样式：五号字、宋体、首行缩进2个字符。
- 2、在“目录”行下作一个2级目录。

# 高效排版案例原始稿

## 目录

### 第一章 绪论

操作系统始终是计算机科学和工程的一个重要研究领域。一个新的操作系统往往是汇集计算机发展中一些传统的研究成果和技术，以及现代计算机的科研成果的一组系统软件，它不仅很好地体现了计算机日益发展中的软件研究成果，而且也较好地体现了计算机的硬件技术发展及计算机系统结构改进的发展成果。

#### 1.1 存储程序式计算机

人们在科学实验、生产斗争和社会实践中需要求解大量问题，如科学计算、数据处理及各种管理问题等。要解决这些问题，首先需要分析所研究的对象，提出对问题的形式化定义和给出求解方法的形式化描述。

#### 1.2 操作系统的形成和发展

操作系统在现代计算机中起着相当重要的作用。它是由于客观的需要而产生，随着计算机技术的发展和计算机应用的日益广泛而逐渐发展和完善的。它的功能由弱到强，在计算机系统中的地位也不断提高，以致成为系统的核心。

#### 1.3 操作系统的基本概念

硬件是指组成计算机的任何机械的、磁性的、电子的装置或部件。硬件也称为硬设备，它是由中央处理机(包括指令系统、中断系统)、存储器(包括存储保护、存储管理部件)和外部设备等组成的。它们构成了系统本身和用户作业赖以活动的物质基础和环境。由这些硬部件组成的机器称为裸机。

#### 1.4 操作系统的特性及其应解决的基本问题

目前广泛使用的计算机仍然是以顺序计算为基础的存储程序式计算机。但是，为了充分利用计算机系统的资源，一般采用多个同时性用户分用的策略。

#### 1.5 分析和设计操作系统的几种观点

操作系统是一种大型复杂的系统软件，为了系统地研究、分析它的基本功能、组成部分、工作过程以及体系结构，人们对这些问题常常从不同的角度采用不同的观点剖析它的结构，分析和实现它的功能。

# 高效排版案例样稿

用标题1、  
标题2及正  
文样式设置  
并插入目录  
后的样例：

## 目录

目录.....	1
第一章 绪论.....	1
1.1 存储程序式计算机.....	1
1.2 操作系统的形成和发展.....	1
1.3 操作系统的基本概念.....	1
1.4 操作系统的特性及其应解决的基本问题.....	1
1.5 分析和设计操作系统的几种观点.....	1

## 第一章 绪论

操作系统始终是计算机科学和工程的一个重要研究领域。一个新的操作系统往往是汇集计算机发展中一些传统的研究成果和技术，以及现代计算机的科研成果的一组系统软件，它不仅很好地体现了计算机日益发展中的软件研究成果，而且也较好地体现了计算机的硬件技术发展及计算机系统结构改进的发展成果。

### 1.1 存储程序式计算机

人们在科学实验、生产斗争和社会实践中需要求解大量问题，如科学计算、数据处理及各种管理问题等。要解决这些问题，首先需要分析所研究的对象，提出对问题的形式化定义和给出求解方法的形式化描述。

### 1.2 操作系统的形成和发展

操作系统在现代计算机中起着相当重要的作用。它是由于客观的需要而产生，随着计算机技术的发展和计算机应用的日益广泛而逐渐发展和完善的。它的功能由弱到强，在计算机系统中的地位也不断提高，以致成为系统的核心。

### 1.3 操作系统的基本概念

硬件是指组成计算机的任何机械的、磁性的、电子的装置或部件。它是由中央处理机(包括指令系统、中断系统)、存储器(包括存储保护、存储管理部件)和外部设备等组成的。它们构成了系统本身和用户作业赖以活动的物质基础和环境。由这些硬部件组成的机器称为裸机。

### 1.4 操作系统的特性及其应解决的基本问题

目前广泛使用的计算机仍然是以顺序计算为基础的存储程序式计算机。但是，为了充分利用计算机系统的资源，一般采用多个同时性用户分用的策略。]

### 1.5 分析和设计操作系统的几种观点

操作系统是一种大型复杂的系统软件，为了系统地研究、分析它的基本功能、组成部分、工作过程以及体系结构，人们对这些问题常常从不同的角度采用不同的观点剖析它的结构，分析和实现它的功能。



## 此案例中涉及到以下几个知识

---

- 1、样式
- 2、创建和更新目录
- 3、生成图表目录
- 4、模板



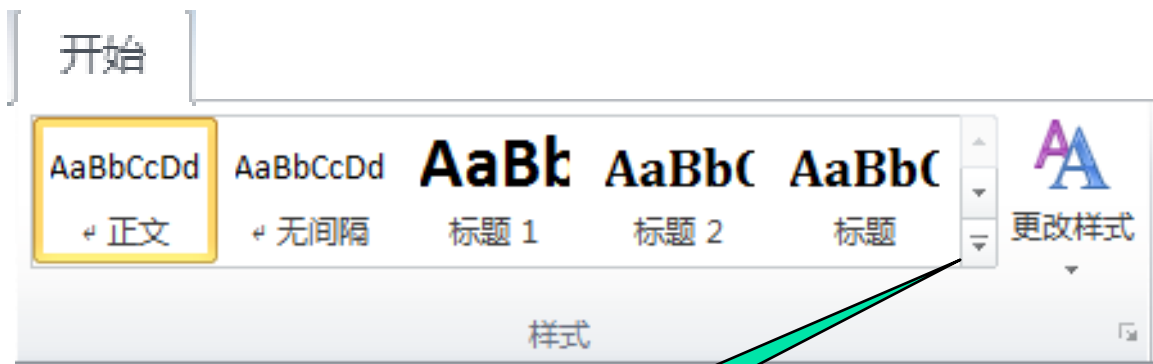
# 样式

所谓**样式**，是指一组已命名的字符格式和段落格式。应用样式格式化文档可以大大地提高文档质量和工作效率。

在Word中提供了近百种内部样式，用户也可以修改已有样式或建立新的样式以满足自己的需要。

# 样式—应用样式

选中文本后，在【开始】选项卡的【样式】功能区单击某种样式名称选择一种样式。



单击滚动条  
可以选择更多样式

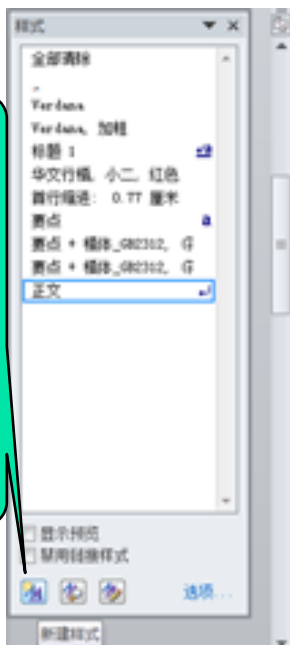
# 样式—创建样式

- **快速新建样式：**选中已经设置好格式的文本或段落，单击【开始】选项卡的【样式】功能区滚动条打开样式选项，选择【将所选内容保存为新快速样式】。

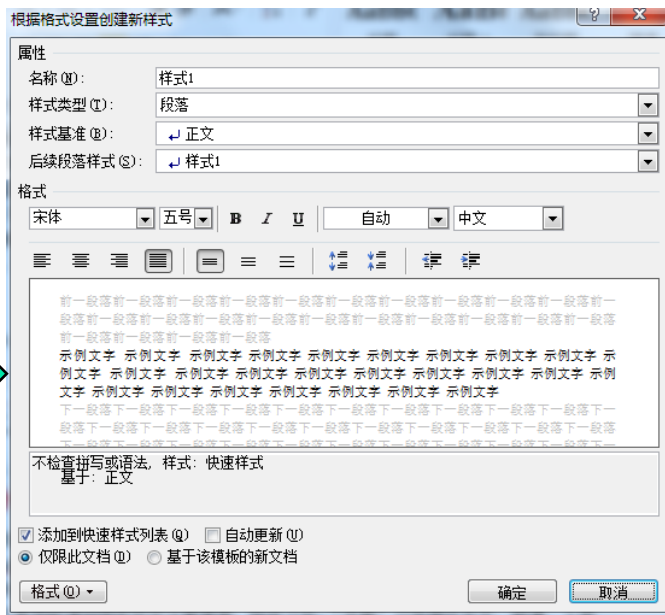
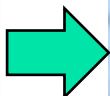


单击此处建立新样式

- 单击【开始】选项卡的【样式】功能区的小三角打开样式对话框新建或管理样式。



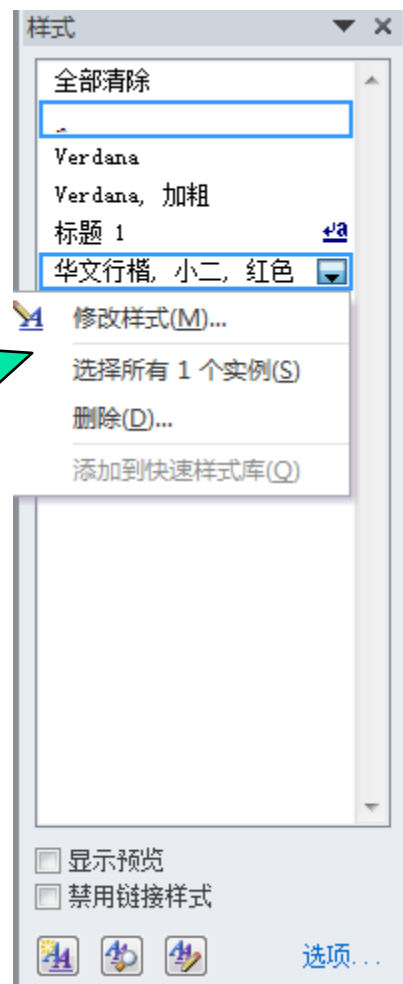
单击此处建立新样式



- 样式用得最多的是字符样式和段落样式，字符样式包括字符的字体、字型等字符的格式；段落样式包括段落的对齐方式、段间距、行间距等。
- 段落样式要设置大纲级别，大纲级别包括有正文文字、1~9级大纲级别。（1~9级大纲级别一般用于标题的样式）

# 样式一修改或删除样式

在【样式】工作区中选中一个样式名时，它的右边会出现下拉按钮。单击此按钮可以选择修改样式或删除样式。



# 目录

**目录**是文档中标题的列表，可以将其插入到指定的位置。您可以通过目录了解在一篇文档中论述了哪些主题，并快速定位到某个主题。即目录的作用是方便读者准确的找到所要找的标题的位置。

您可以为要打印出来的文档以及要在 Word 中查看的文档编制目录。显示文档时，目录中将包括标题及相应的页号。按住【Ctrl】键，光标变成一只手，标题将显示为**超级链接**，这时您可以直接跳转到某个标题。

## 目录

目录	1
第一章 绪论	1
1.1 存储程序式计算机	1
1.2 操作系统的形成和发展	1
1.3 操作系统的基本概念	1
1.4 操作系统的特性及其应解决的基本问题	2
1.5 分析和设计操作系统的几种观点	2

## 第一章 绪论

操作系统始终是计算机科学和工程系统继续发展的成果。操作系统是计算机专业高年级学生的课程，是学生在学习了计算机的基础知识及计算机语言之后的一个新的需要阶段。通过对操作系统的学习，学生可以从对计算机的基本了解上升到对操作系统的软件、硬件体系的了解。

### 1.1 存储程序式计算机

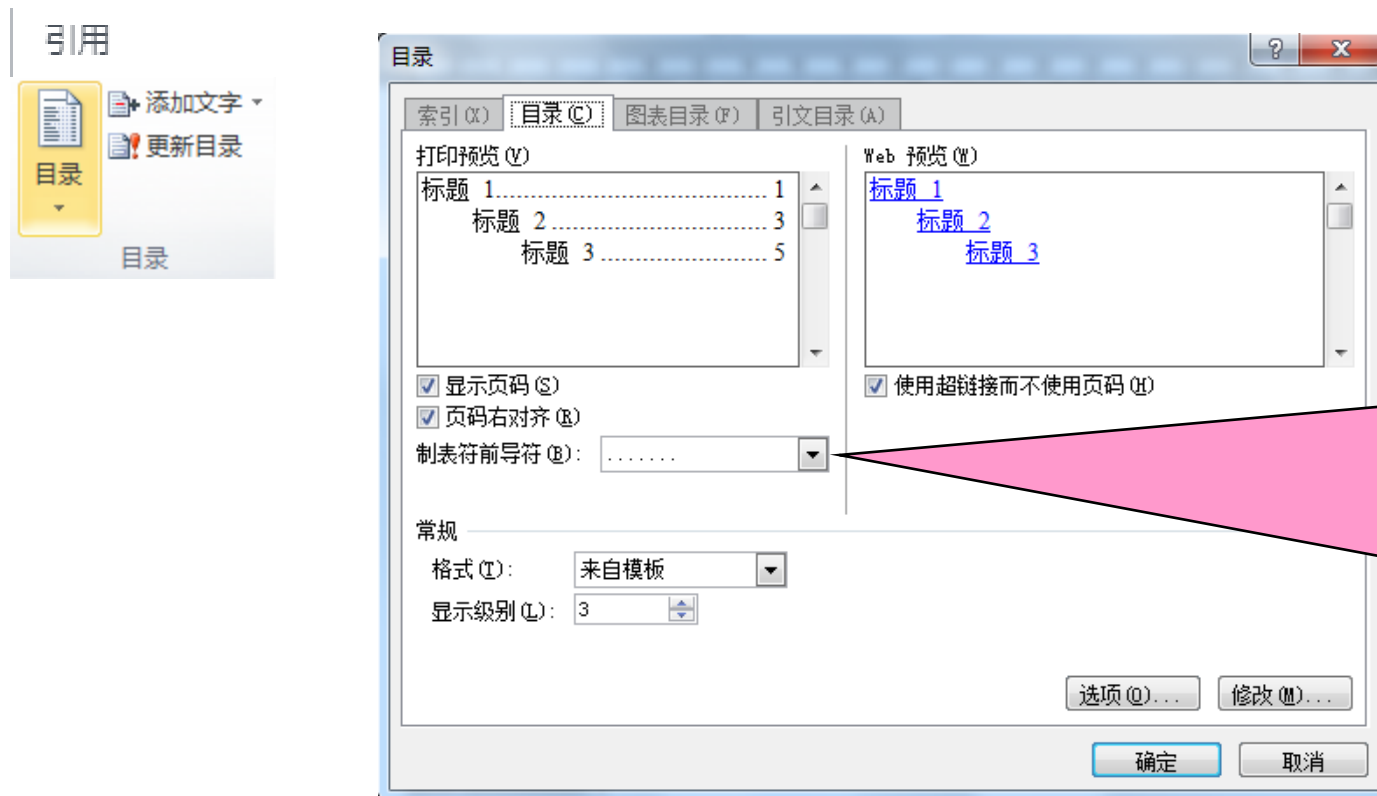
人们在科学实验、生产斗争和社会实践中需要解决大量问题，如科学计算、数据处理及各种管理问题等。要解决这些问题，首先需分析所研究对象，提出问题的形式化定义和给出求解问题的形式化过程。对问题的形式化定义叫做数学模型，而对问题求解过程的形式化描述称为算法。其次是要寻找具备实现算法的工具或设备。我们将一个算法的实现叫做一次计算。显然，一个计算既与算法有关，也与实现该算法的工具有关。算法和实现算法的工具是密切联系的，二者互相影响、互相促进。

### 1.2 操作系统的形成和发展

操作系统在现代计算机中起着相当重要的作用。它是由于客观的需要而产生，随着计算机技术的发展和计算机应用的日益广泛而逐渐发展和完善的。它的功能由弱到强，在计算机系统中的地位也不断提高，以致成为系统的核心。我们研究操作系统的形成和发展是用一种历史的观点分析操作系统，以便从中体会到操作系统产生的必然性和促使它发展的根本原因。

# 创建目录

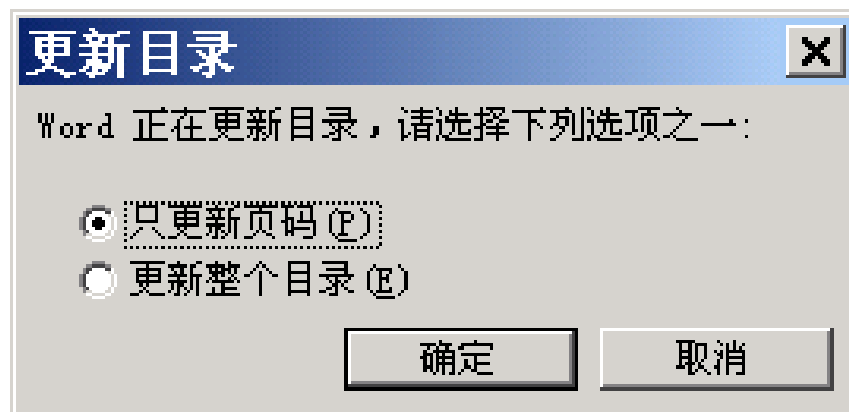
创建目录的前提是文中各级段落标题使用了“具有大纲级别的样式”，如“标题1”样式。在【引用】选项卡的【目录功能区】单击目录按钮选择手动或自动插入目录，或选择【插入目录】按钮详细设置目录格式。



在此设置制表符前导符、显示级别等，确定后即在光标定位处插入所要求的格式的目录。

# 更新目录

➤在【引用】选项卡的【目录】功能区单击【更新目录】按钮选择“只更新页码”或“更新整个目录”。

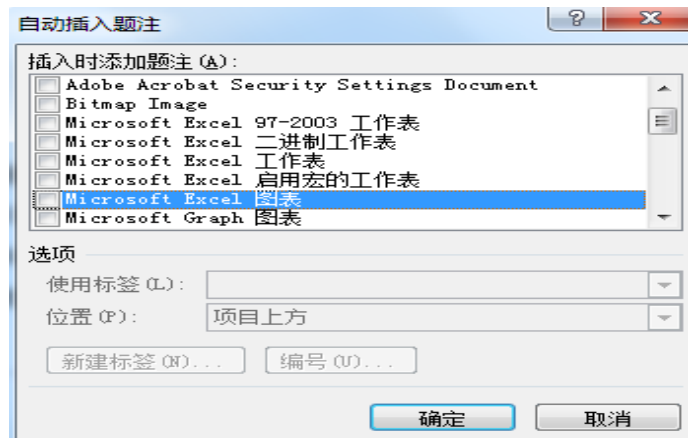
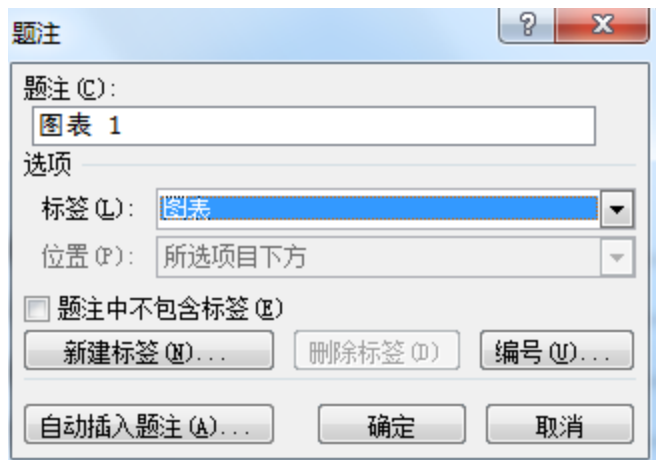


# 题注

- **题注**是当我们向文档中插入表格、图、公式等对象时，在它的上方或下方加入“图1.1”或“图1.2”等说明性的文字。题注是生成图表目录或交叉引用的前提。**Word 2010**提供了强大的题注功能。
- 建立图表目录时，自动搜索文档中的题注。
- 题注可以手动添加，也可以针对某种对象自动添加。题注的编号是自动变化的，每插入一个题注，后续的题注编号自动更新。
- 删除图表和题注后，只要右键单击其它的题注标号在快捷菜单中选择【更新域】命令，题注标号就可以自动更新了。

# 添加题注的方法

- **手动添加题注：**在【引用】选项卡的【题注】功能区单击【插入题注】按钮，在弹出的“题注”对话框中选择对象的标签或选择【新建标签】，然后选择其它选项。
  - **自动添加题注：**在“题注”对话框中单击【自动插入题注】按钮，可以选择对哪些对象自动插入题注。
- 注意：**自动添加题注时对“自选图形”不起作用。所以一般采用手动添加题注的方法。



# 手动添加题注实例

■ 例:

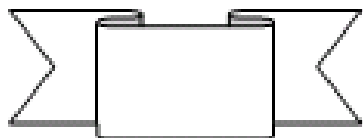
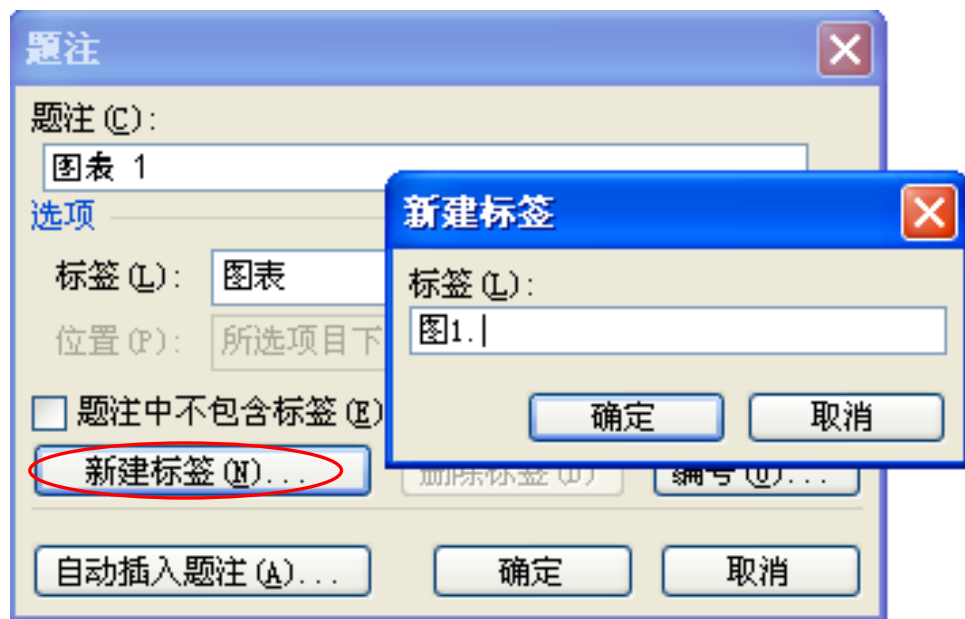


图 1.1 星与旗帜



图 1.2 云彩

1. 在“标签”栏中查找自己需要的标签  
(即“图”), 若没有, 则单击对话框中的【新建标签】按钮, 在“新建标签”对话框中键入新的标签名称(例如“图 1.”), 单击【确定】按钮, 返回“题注”对话框, 这时“题注”栏显示“图1.1”。



## 手动添加题注实例（续）

3) 单击【确定】按钮，则同时在Word文档中出现“图1.1”，只需在其后面键入图标题的名称如“星与旗帜”即可。

4) 每插入一幅图，就需要在【引用】选项卡的【题注】功能区单击【插入题注】按钮，在弹出“题注”对话框，只要在“标签”下拉列表中选择刚才新建的标签“图1.”，则题注的编号会自动更新为2、3……，在“题注”栏中可以观察到题注自动更新为图1.2、……，这样就可以轻松地将所有的图标题设置好。

# 图表目录

有的长文章中包含有大量的图形、表格和公式等对象，为了让读者方便地找到某个对象，可以为这些对象编制图表目录。如下图。

图 3.1-1	Word 窗口界面.....	1
图 3.1-2	同时选定多块区域.....	2
图 3.1-3	【查找与替换】对话框.....	2
图 3.1-4	【拼写和语法】对话框.....	2
图 3.1-5	【另存为】对话框.....	3
图 3.1-6	文档排版案例.....	3

**插入方法：**对各对象添加题注后，在【引用】选项卡的【题注】功能区单击【插入表目录】按钮插入图表目录。

选择题注标签区分不同的目录。比如：题注标签为“图1.”，则插入图的目录，题注标签为“表格1.”，则插入表目录。



# 交叉引用

- 在正文中插入如“图1.1”或如“表格1.1”所示等文字来引用图表。图表的交叉引用可以使得图或表发生变化时，引用处自动更新。这样就避免了手动逐一修改，图序号编排容易出错，以及文中引用与实际图序号不一致的情况。
- 当图或表标题的序号发生变化时，只要选中全文，单击右键，选择【更新域】命令，则文档中引用图序号的位置其序号也会随之更新。

这就是冗余。实现共享后，不必要的重复将全部消除，但为了提高查询效率，有时也保留少量的重复数据，其冗余度可以由设计人员控制。如图1.3所示为软盘。

引用处

题注



图 1. 3 软盘

## 1.2 数据库管理系统(DBMS)

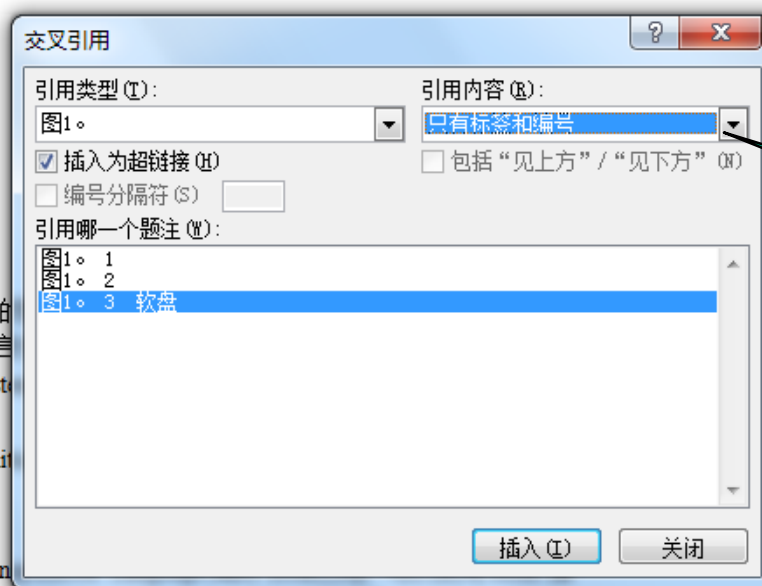
数据库的建立和查询，都是通过特定的编译程序的文件一样，使用数据库语言系统' DBMS(DataBase Management System)

### 1. 数据定义功能

DBMS 提供数据定义语言(Data Definition Language)用于数据库中的数据对象进行定义。

### 2. 数据存取功能

DBMS 还提供数据操纵语言(Data Manipulation Language)



引用内容选择

# 交叉引用举例

如图 1.1 所示:

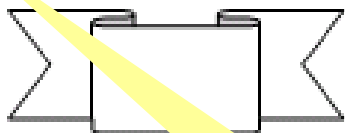


图 1.1 星与旗帜

如图 1.2 所示:



图 1.2 云彩

如图 1.3 所示:



图 1.3 笑脸

如把“图1.2 云彩”和相应的图删掉,“如图1.2 所示”也删掉,然后选中所有内容右击,在弹出的下拉菜单中选择“更新域”命令,则如下图:

如图 1.1 所示:



图 1.1 星与旗帜

如图 1.2 所示

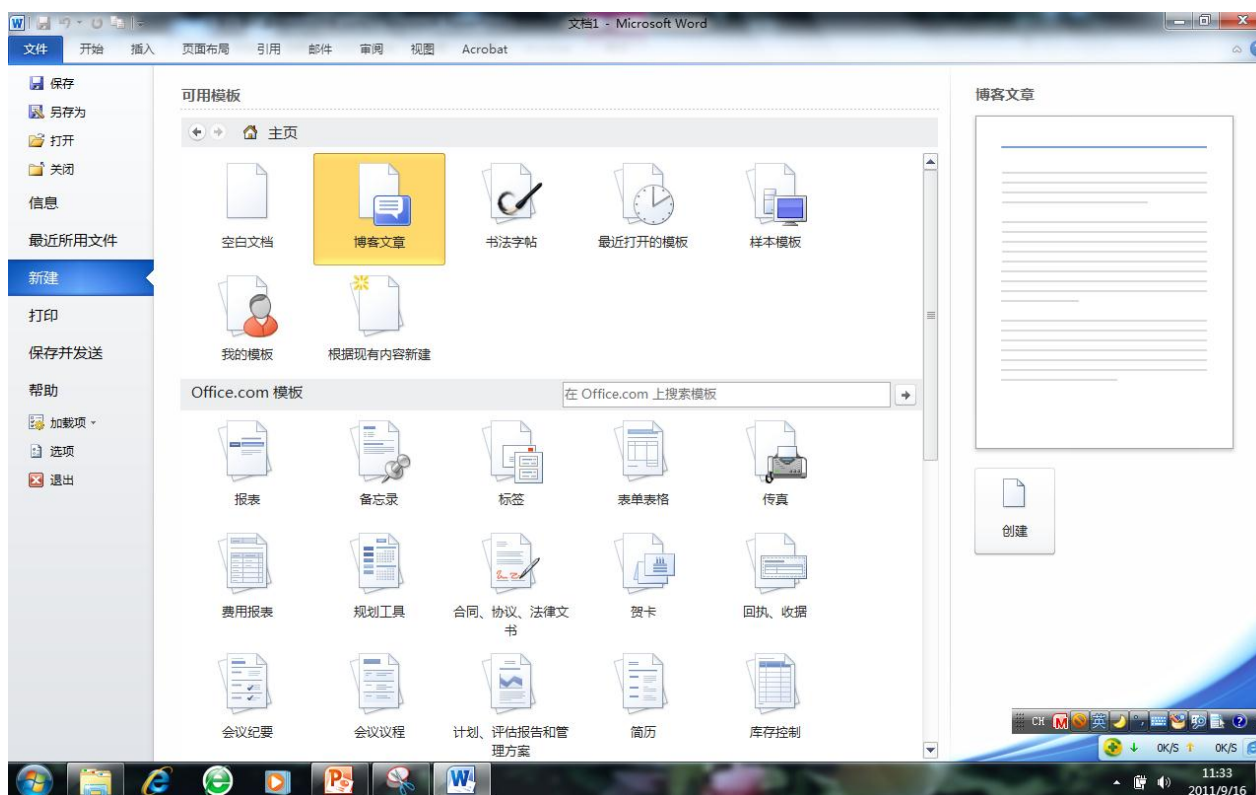


图 1.2 笑脸

文中引用的图序号一定要使用“交叉引用”命令来实现!

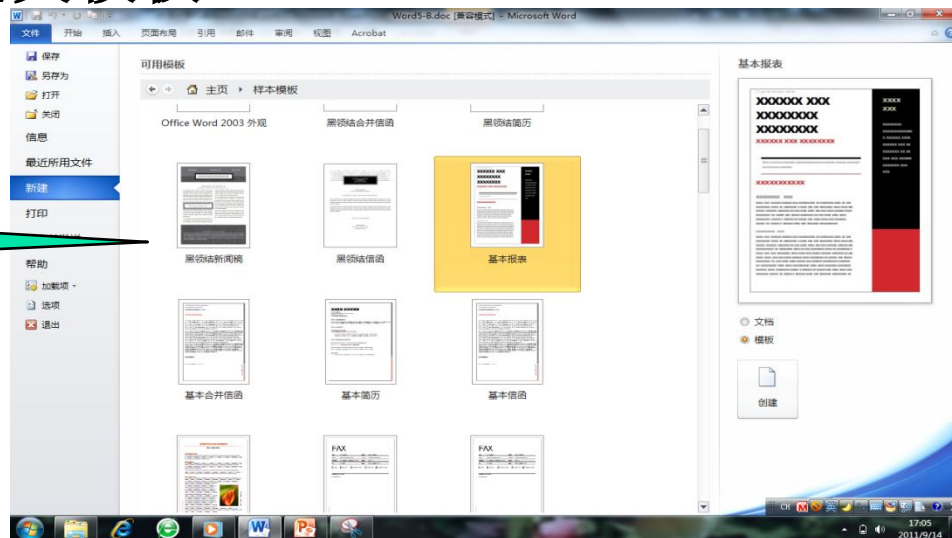
# 模板

- 样式为不同的段落设置相同的格式。**模板**则决定了文档的基本结构和文档设置，即文档的框架。如要编排多篇具有相同格式的文档，为了提高效率，可使用模板。



# 模板

- 在新建文档时，**Word 2010**提供了如报告、博客、信函等模板以方便用户撰写文档。模板有些在本机中，更多的在**office.com**网站上。模板以**.dot**为扩展名存放在**Template**文件夹下。网络上的模板则通过网络查找。
- 默认情况下创建“空白文档”使用的是**Normal.dot**模板，其规定正文为宋体、5号字，内容为空白。
- 用户也自定义模板。



一些样本模板

## x.1.6 修订功能

### 案例六

若要编制图标目录，请指定要包含的图表题注，Microsoft Word 对题注进行搜索，依照号码进行排序，并在文档中显示图表目录。

请对上面一句话做如下修订：

- 1、第一行中的图标中的“标”改为“表”。
- 2、第二行最后的“图表目录”的字号设置为二号字。

- **修订**功能在文档的审阅中经常用到。在文档提交审阅时，修订标记能让作者跟踪审阅者对文档所做的修改，一个接一个地复审，并可做出接受或拒绝所做修订的选择。



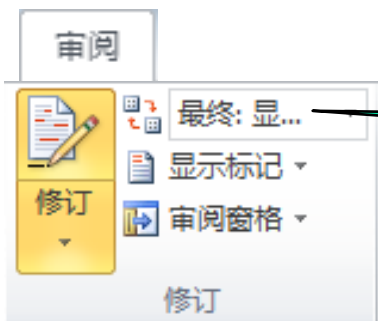
## 此案例涉及到以下几个方面的知识

---

- 1、审阅者审阅并进行修订
- 2、作者接受或拒绝审阅者的修订

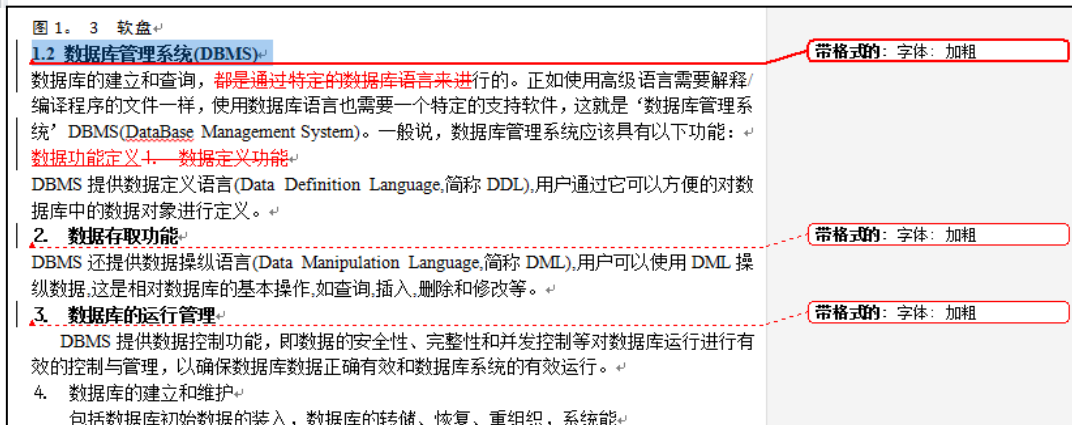
# 审阅者审阅并进行修订

- 在审阅者修改所审阅的文章之前，首先打开修订功能，然后可以在文档中直接修改。文档作者接受审阅者的修改后，文档的修改才真正完成。



审阅者可以选择显示方式

带修订标记的最终稿



# 修订标记设置

- 单击【审阅】选项卡的【修订】按钮下方的小三角，选择【修订选项】命令，在弹出的对话框中设置。



修订选项

标记

插入内容 (I): 单下划线 颜色 (C): 按作者

删除内容 (D): 删除线 颜色 (C): 按作者

修订行 (A): 外侧框线 颜色 (C): 自动设置

批注: 按作者

移动

☐ 跟踪移动 (K)

源位置 (O): 双删除线 颜色 (C): 绿色

目标位置 (V): 双下划线 颜色 (C): 绿色

表单元格突出显示

插入的单元格 (U): 浅蓝色 合并的单元格 (M): 浅黄色

删除的单元格 (L): 粉红 拆分单元格 (S): 浅橙色

格式

☒ 跟踪格式设置 (T)

格式 (F): (无) 颜色 (C): 按作者

批注框

使用“批注框” (打印视图和 Web 版式视图) (B): 仅用于批注/格式

指定宽度 (W): 6.5 厘米 度量单位 (U): 厘米

边距 (M): 靠右

☒ 显示与文字的连线 (S)

打印时的纸张方向 (D): 保留

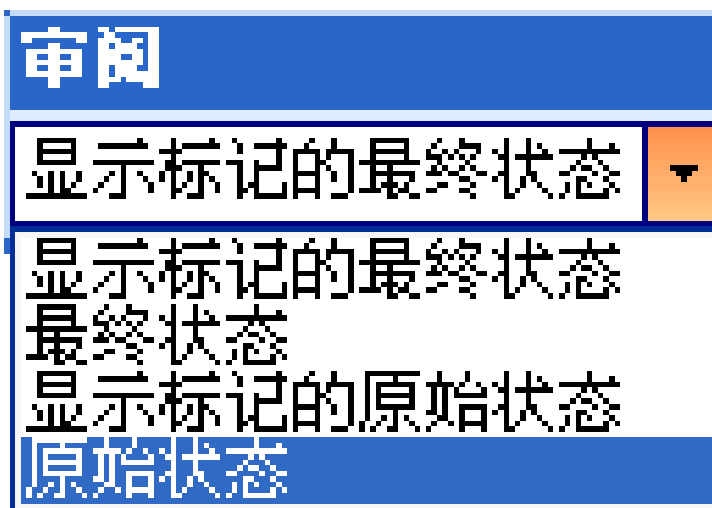
确定 取消

例如，标记的设置如下：

- 插入内容：用双下划线、颜色为蓝色。
- 删除内容：用删除线、颜色为青绿。
- 格式修订：仅颜色、颜色为鲜绿。
- 修订行：左侧框线、颜色为粉红色。

# 修订后的文档显示状态

- 文档修订后，可用**4**种不同的状态来显示文档。



# 修订后的文档显示状态（续1）

## 原始状态

若要编制图标目录，请指定要包含的图表题注，Microsoft Word对题注进行搜索，依照号码进行排序，并在文档中显示图表目录。

## 最终状态

若要编制图表目录，请指定要包含的图表题注，Microsoft Word对题注进行搜索，依照号码进行排序，并在文档中显示图表目录。

## 标记的原始状态

若要编制图标目录，请指定要包含的图表题注，Microsoft Word对题注进行搜索，依照号码进行排序，并在文档中显示图表目录。

插入的内容：表

番格式韵：字  
体：二号

## 标记的最终状态

若要编制图表目录，请指定要包含的图表题注，Microsoft Word对题注进行搜索，依照号码进行排序，并在文档中显示图表目录。

删除的内容：标

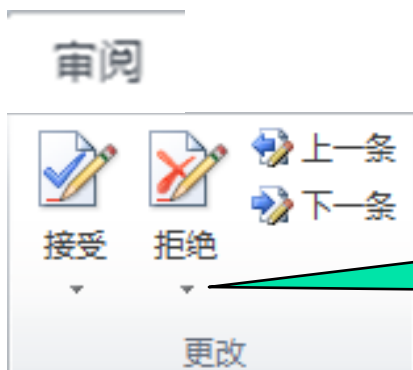
番格式韵：字  
体：二号

## 修订后的文档显示状态（续2）

- 4种不同的显示状态可看出：
  - **原始状态：**显示打开修订功能之前的文档状态。
  - **最终状态：**显示经过审阅者修订之后的文档状态。
  - **显示标记的原始状态：**显示打开修订功能之前的文档状态，并附加上审阅者所做的修订的标记。例：被删除的文字加上了删除线，而插入的文字用气球形的标记加在页边距的空白处。
  - **显示标记的最终状态：**显示经过审阅者修改之后的文档状态，并附加上审阅者所做的修订的标记。例：插入的文字已加入到文档正文中，但有以下划线并用不同的颜色显示，被删除的文字也已从正文中去掉，同时在页边距空白处用气球形的标注加以说明。

# 作者接受或拒绝审阅者的修订

- 选中修改的对象后，在【审阅】选项卡的【更改】功能区单击【接受】或【拒绝】按钮，接受或者拒绝审阅者的修订。



单击按钮下方的小三角  
会弹出更多接受或拒绝修订  
的选项。

# 思考题 (1/2)

- 1. 如想从网上获取文字素材用在Word中，复制时若直接选择【粘贴】命令，可能出现什么问题？
- 2. 当将一篇文档中的文字粘贴到另一文档中时，如何保证其样式不变？
- 3. Word中的【保存】和【另存为】命令有什么区别？如不希望某文件被别人打开浏览，应怎样处理？
- 4. Word文档中“回车符”的作用是什么？它也可以和文中普通的文字一样被插入或删除吗？如有时需要换行但又不需另起一段，应怎样处理？
- 5. Word中的【查找】与【替换】命令可以作用于文中哪些对象？
- 6. “节”的概念是什么？分节可以解决许多问题，试举例说明。如何使目录和正文的页码不同？
- 7. Word文档中插入的图片浮动式与嵌入式的区别是什么？



## 思考题（2/2）

- 8. 当你插入文本框、自选图形中的图形时，若不想使用**Word**自动弹出的绘图画布，应怎样处理？
- 9. 什么是“样式”？如何在**Word**文档中创建样式和使用样式？
- 10. 如何快速复制一篇**Word**文档中多处的文字，并粘贴到另一篇**Word**文档中？
- 11. 如何自动生成一篇文章的目录？
- 12. 对于一部有若干章节的书，如何设置页眉，使奇数页页眉为章标题，偶数页页眉为节标题？
- 13. 如何手动添加题注？又如何在正文中对题注进行交叉引用？怎样生成图表目录？