

第3章 文字处理

3.1 学时分配与知识要点

本章参考学时为 20 学时,不明显区分上机和上课,边讲边练。为满足实际工作的需求,教学中重点让学生将 Word、PowerPoint、Visio 的操作熟练掌握,并综合运用。本章具体学时分配情况如下表所示。

导学实验	主要知识点	学时分配	程度
Word 01~03	简单文档排版	2	初级
Word 04	长文档排版	2	中级
Word 05	论文排版	2	高级
Word 06~07	表格、公式	2	中级
Word 08~09	自选图形、文本框	2	中级
Word 10	项目符号	1	中级
作业讲评	/	1	/
Word 11	题注和交叉引用	2	高级
PowerPoint 01~04	设计演示文稿、制作多模板文件	2	中级
PowerPoint 05~08	演示文稿放映设置	2	中级
Visio 01~03	Visio 绘制流程图	2	初级
总学时		20	

3.2 教案设计

3.2.1 第5次课——简单文档排版

第5次课教学安排如下。

讲次	第 5 次课	上课方式	带着学生做
教学环境	多媒体机房或教室	课时	2 学时
教学内容	实验要求及内容见教材第 3 章		
教学目标	简单文档排版的相关知识及技能		
教学重点	图文混排、页面设置、页眉和页脚、查找与替换		
教学难点	页眉和页脚		

第 5 次课使用的素材文件夹为“导学实验 3——Word 简单文档排版（初级）（2 学时）”，其所含文件如图 3-1 所示。

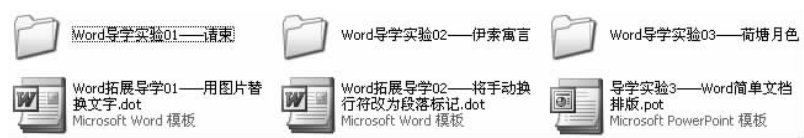


图 3-1 第 5 次课使用的素材

第 5 次课教学过程如下。

教 学 过 程		授课体会
教 学 提 示	课次：第 3 章 Word 第 1/7 次课 提问： (1) 你能说出哪些搜索引擎？ (2) 如何在网上搜索《王子复仇记》这篇小说？ 开始第 3 章，教学内容提示： 本次课初学者要了解 Word 软件的基本功能，全面掌握简单文档的排版，任务较重，因此讲解实验任务后可以有基础的同学参照教材自己进行实验，教师带领基础薄弱的学生一步步完成实验。着重掌握页面设置、图文混排、页眉页脚设置、查找与替换，可根据学生情况增加文字替换实验。 说明不能用空格代替首行缩进、右对齐的道理。 另外，会有一部分学生没打开素材文件（自己录入文字），影响速度。 鼓励同学互相交流、帮助。 未完成的实验可以作为课外作业。 本次课包含了考试的大部分内容，要求学生要完全掌握这些基本功能，可让学生练习“C:\《大学计算机应用基础》\综合练习——Test”文件夹中的题目。尤其是基础薄弱的学生，可以通过练习较快熟悉 Word 基本操作。	
	第 3 章 文字处理 3.1 Word 概述 3.2 Word 基本知识 3.3 Word 导学实验	

续表

教 学 过 程		授课体会
实 验 内 容	3.3.1 【Word 导学实验 01——制作简单 Word 文档(请柬)】 ➢ 新建空白 Word 文档 ➢ 输入内容 ➢ 保存 ➢ 页面设置 ➢ 字符和段落格式设置 ➢ 设置页面边框 ➢ 设置图文混排 ➢ 打印预览 3.3.2 【Word 导学实验 02——基本排版技术(字符、段落、边框、底纹)】 ➢ 字符格式设置 ➢ 段落格式设置 ➢ 首字下沉 ➢ 边框和底纹设置 ➢ 图文混排 3.3.3 【Word 导学实验 03——综合排版技术(分栏、图文混排、艺术字)】 ➢ 页面格式设置 ➢ 字符设置 ➢ 段落格式设置 ➢ 分栏设置 ➢ 页眉设置 ➢ 页码设置 ➢ 图文混排 ➢ 艺术字	
拓 展 思 考	拓展实验: “C:\《大学计算机应用基础》实验\导学实验 3——Word 简单文档排版(初级)”文件夹下的实验: Word 拓展导学 02——将手动换行符改为段落标记. dot。 思考: (1) 若在同一文档中,一部分横向纸张、一部分纵向纸张排版 Word 文档,应怎样设置? (2) 如何设置奇偶页不同或各章节不同的页眉页脚?	
教 学 总 结	必须熟练掌握的知识点 ➢ 文档的建立 ➢ 文档的保存 ➢ 文本的录入及编辑 ➢ 文本格式设置 ➢ 页面设置 ➢ 页眉和页脚 ➢ 图文混排 ➢ 艺术字 ➢ 插入符号	
作 业	“C:\《大学计算机应用基础》实验\导学实验 3——Word 简单文档排版(初级)”文件夹下的实验: Word 拓展导学 01——用图片替换文字. dot	
预 习	第 3 章 文字处理 3.2 Word 基本知识 3.3 Word 导学实验	

3.2.2 第 6 次课——长文档排版

第 6 次课教学安排如下。

讲次	第 6 次课	上课方式	带着学生做
教学环境	多媒体机房或教室	课时	2 学时
教学内容	实验要求及内容见教材第 3 章		
教学目标	长文档排版		
教学重点	分节、目录、页码设置、分节设置页眉/页脚		
教学难点	分节设置页眉/页脚/页码、更新目录		

第 6 次课使用的素材文件夹为“导学实验 4——Word 长文档排版(中级)(2 学时)”，其所含文件如图 3-2 所示。



图 3-2 第 6 次课使用的素材

第 6 次课教学过程如下。

教 学 过 程		授课体会
教 学 提 示	课次：第 3 章 Word 第 2/7 次课 提问： (1) 如何在 Word 文档中使插入的图片和文字很好地融合在一起？ (2) 若想在横向纸张上排版 Word 文档，应怎样设置？ (3) 如何设置页眉页脚？ (4) 页眉文字插入后，是整个文档页眉都一样？还是每页的都不一样？ 继续第 3 章，教学内容提示： 由于极少的学生了解本次课的重点——分节、目录、样式、不同的页眉页脚设置等内容，因此本次课教师须带领全体学生按照实验要求逐步完成“Word 导学实验 04——王子复仇记. dot”的排版工作。 一个 Word 文档，只要页眉或页脚要显示不同的内容，就必须在相应的位置分节。 分节的意义一定要先讲清楚，可以借用分专业教学的概念。 一定强调要先断开各节间页眉或页脚的链接(不再显示“与上一节相同”)，再设置不同的页眉或页脚。 一定强调若分节设置奇偶不同的页眉页脚，在“页面设置”对话框中勾选“奇偶页不同”后，应再次断开各节间页眉或页脚的链接。 若页脚只显示页码，且各节间需要连续页码，则不必断开各节间页脚的链接。 排版结束，找出薄弱点再次讲解、总结。 操作快的同学可提前在课堂上完成作业：按“Word 导学实验 04——长文档排版实验要求. dot”，排版“C:\《大学计算机应用基础》实验\导学实验 4——Word 长文档排版(中级)\长文档排版作业”文件夹中“后两位学号”的文章。	

续表

教 学 过 程		授课体会
授课内容	第3章 文字处理 3.2 Word 基本知识 3.2.3 分节 3.3 Word 导学实验 3.3.4 04——长文档排版(分节、不同的页眉/页脚、样式、目录)	
实验内容	演示样例“长文档排版参考——王子复仇记.dot”。 以长文档“C:\《大学计算机应用基础》实验\导学实验4——Word长文档排版(中级)\Word导学实验04——王子复仇记.dot”为素材进行此次课的教学。 阅读教材或“Word导学实验04——长文档排版实验要求.dot”,按教材或课件的要求及步骤完成实验。 由浅入深,依次完成以下内容: (1) 页面设置 (2) 字符、段落设置 (3) 修饰标题 (4) 分节 (5) 断开各节链接 (6) 设置不同页眉 (7) 添加不同页码 (8) 制作封面页:艺术字的制作、图片的插入以及图文混排 (9) 目录的制作以及更新 (10) 做文字或图片链接 (11) 脚注和尾注的设置 分节设置页眉/页脚/页码 (1) 先设置最简单的页眉。提问学生:是否所有的页全部具有相同的页眉? (2) 再演示奇偶页不同的页眉设置方法。再提问:若想每一章页眉都不一样,该怎么办? (3) 先将节分好,再设置奇偶页不同,再断开各节间的链接,最后进行页眉页脚的设置。 更新目录 提问学生:当文章的页码发生改变时,目录会跟着变化吗? 解答:目录的页码不会自动变化,只能“更新域”。	
拓展思考	思考: (1) 使用样式的优点是什么? (2) 如何分节? (3) 如何改变图片的环绕方式? (4) 如何在不同的节中设置不同的页码?	
教学总结	熟练掌握以下知识点: ➤ 分节 ➤ 断开各节间的链接 ➤ 页码设置 ➤ 不同节的页眉页脚设置 ➤ 使用样式 ➤ 目录 ➤ 书签 ➤ 脚注和尾注	

续表

教 学 过 程		授课体会
作业	按“Word 导学实验 04——长文档排版实验要求.dot”，排版“C:\《大学计算机应用基础》实验\导学实验 4——Word 长文档排版(中级)\长文档排版作业”文件夹中“后两位学号”的文章。	
预习	第 3 章 文字处理 3.2 Word 基本知识 3.3 Word 导学实验	

3.2.3 第 7 次课——制作论文排版模板

第 7 次课教学安排如下。

讲次	第 7 次课	上课方式	带着学生做
教学环境	多媒体机房或教室	课时	2 学时
教学内容	实验要求及内容见教材第 3 章		
教学目标	按照学校提出的论文格式要求,制作论文排版模板 使用论文排版模板对已有论文进行修饰		
教学重点	自定义样式 设置不同的页眉、页码 保存模板		
教学难点	自定义样式及使用 设置奇偶页不同的页眉、页码		

第 7 次课使用的素材文件夹为“导学实验 5——Word 论文排版(高级)(2 学时)”,其所含文件如图 3-3 所示。



图 3-3 第 7 次课使用的素材

第 7 次课教学过程如下。

教 学 过 程		授课体会
教学提示	课次: 第 3 章 Word 第 3/7 次课 提问: (1) 如何设置奇偶页不同的页眉和页脚? (2) 如何将文章的标题设置为“标题 1”的样式? 继续第 3 章,教学内容提示: 要求学生当堂提交自己创建的模板文件,以促使学生重视。 本次课需先介绍样式和模板的概念及在工作中使用的益处。	

续表

	教 学 过 程	授课体会
教学提示	之后参看“C:\《大学计算机应用基础》实验\导学实验 5——Word 论文排版(高级)\毕业论文排版参考.dot”文件,了解论文排版的内容和效果。 浏览联大毕设文件,了解毕业论文繁复的格式要求。 用事先做好的论文模板文件给学生演示,输入标题和内容后,展现用样式修饰的快捷和简便。 带领全体学生一起按课件中的步骤由空白文档创建符合学校毕业论文要求的模板文件。 2 学时可能仅够制作模板文件,故可将应用论文模板对相应学号的论文内容进行排版留作课外作业,要求学生认真完成,此次作业认真评阅,并在后面课上讲评。 学期结束时可将教师自己做的毕业论文模板作为新年礼物送给学生,以备他们排版毕业论文时用。	
授课内容	第 3 章 文字处理 3.2 Word 基本知识 3.2.4 样式 3.2.5 模板 3.3 Word 导学实验 3.3.5 05——制作论文排版模板(自定义样式和模板)	
实验内容	参看“C:\《大学计算机应用基础》实验\导学实验 5——Word 论文排版(高级)\毕业论文排版参考.dot”文件,了解论文排版的效果。 查看“C:\《大学计算机应用基础》实验\导学实验 5——Word 论文排版(高级)\联大毕设文件”,了解联大论文格式要求。 论文排版的基本步骤: (1) 页面的设置(包括页边距、字体大小) (2) 论文内容的录入 ➢ 文字的录入 ➢ 公式的输入 ➢ 表格的创建 ➢ 文本框的使用 ➢ 多个图像的组合 (3) 自定义样式:(按照要求创建样式)应用样式 ➢ 对章标题、节标题样式的生成和应用 ➢ 样式的更新 ➢ 使用分节符、分页符,并注意两者的区别,明确各自的作用 (4) 目录的生成和更新 3.3.5 【Word 导学实验 05——制作论文排版模板(自定义样式和模板)】 ➢ 页面设置 ➢ 字符格式设置 ➢ 段落格式设置 ➢ 修饰标题 ➢ 分节 ➢ 断开各节链接 ➢ 不同章节设置不同的页眉 ➢ 添加页码 ➢ 封面设计 ➢ 插入目录 ➢ 制作超链接 ➢ 插入脚注、尾注	

续表

教 学 过 程		授课体会
拓展思考	思考： (1) 如何将不同的 Word 文件排成一个文件？ (2) 自定义样式的顺序为什么安排为：论文内容→论文三、四级标题→论文二级标题→论文一级标题？ (3) 为什么定义“论文一级标题”、“论文二级标题”、“论文三、四级标题”的样式时，“样式基于：”框内分别选了“标题 1”“标题 2”“标题 3”，能否全选“标题 1”？能否选“正文”或“论文内容”？ (4) 为什么自定义样式“图”的“样式基于：”选了“无样式”，能否选“论文内容”？	
教学总结	➤ 自定义样式，并应用样式 ➤ 将定义好样式的文档保存为模板 ➤ 提取目录，更新目录	
作业	按照学号选定“C:\《大学计算机应用基础》实验\导学实验 5——Word 论文排版(高级)\毕业论文排版作业”文件夹中的论文，根据教材或课件中“应用论文模板”的要求进行排版。	
预习	第 3 章 文字处理 3.3 Word 导学实验 3.3.7 07——编辑数学公式	

3.2.4 第 8 次课——表格、公式编辑器

第 8 次课教学安排如下。

讲次	第 8 次课	上课方式	带着学生做
教学环境	多媒体机房或教室	课时	2 学时
教学内容	实验要求及内容见教材第 3 章		
教学目标	制作不规则表格，利用公式编辑器书写复杂的科学公式		
教学重点	表格(建立、调整)，公式编辑器的使用		
教学难点	复杂表格的生成和调整		

第 8 次课使用的素材文件夹为“导学实验 6——Word 表格、公式(中级)(2 学时)”，其所含文件如图 3-4 所示。

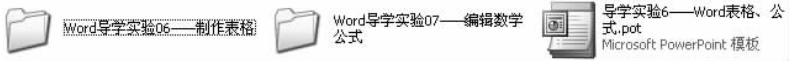


图 3-4 第 8 次课使用的素材

第 8 次课教学过程如下。

	教 学 过 程	授课 体会
教 学 提 示	课次：第 3 章 Word 第 4/7 次课 提示： (1) 如何设置不同节有不同的页眉和页脚？ (2) 生成目录之前，必须要设置好什么？ 继续第 3 章，教学内容提示： 表格和公式是论文中常常包含的项目，因此要求学生能熟练掌握。 通过【Word 导学实验 06——制作表格】引导学生由建立的规则表格，通过合并单元格得到不规则的表格。 学生填写表格后，设置不同的文字对齐方式时容易出现的问题：① 垂直居中的设置（不应利用换行调整）；② 某列文字（如姓名）分散对齐（不应使用空格）；③ 某单元格中文字（如标题）分散对齐时应通过设置【调整宽度】对话框拉开文字间距离（不应使用空格）。 编辑公式时，学生对退出公式编辑器回到 Word 主文档编辑状态后再调整公式大小不习惯。可提示学生：回到 Word 主文档编辑状态后，公式像图片一样，作为一个对象，选中后，拖动其上控制点即可调整大小，也可像图片一样设置不同的环绕方式，以便于在论文中安排合适的位置。	
授 课 内 容	第 3 章 文字处理 3.3 Word 导学实验 3.3.6 06——制作表格 3.3.7 07——编辑数学公式	
实 验 内 容	3.3.6 【Word 导学实验 06——制作表格】 (1) 建立表格 (2) 调整表格 ➤ 合并单元格（表格/合并单元格） ➤ 拆分单元格（表格/拆分单元格） ➤ 插入、删除行或列（表格/插入、删除） ➤ 调整或设置行高、列宽（表格/表格属性） (3) 修饰表格（格式/边框和底纹、表格/绘制表格、设置单元格内文字的对齐方式、文字方向）。 特别说明垂直居中及分散对齐的应用。 3.3.7 【Word 导学实验 07——编辑数学公式】 1. 启动公式编辑器 (1) 【插入/对象】。 (2) 选中：Microsoft 公式 3.0。 2. 公式工具栏 (1) 第一行符号按钮：有 150 多种数学符号。 (2) 第二行公式模板按钮：有 120 多种模板样式。 3. 打开“C:\《大学计算机应用基础》实验\导学实验 6——Word 表格、公式（中级）\Word 导学实验 07——编辑数学公式\Word 导学实验 07——编辑数学公式.dot”，编辑给定的各公式。	

续表

教 学 过 程		授 课 体 会
拓展思考	拓展实验： ➤ 文字与表格间的相互转换，(表格/转换)，见“C:\《大学计算机应用基础》实验\导学实验 6——Word 表格、公式(中级)\Word 导学实验 06——制作表格\Word 拓展导学——将表格转换为文本或将文本转换成表格.dot” ➤ 表格标题行重复(表格/标题行重复)，见“C:\《大学计算机应用基础》实验\导学实验 6——Word 表格、公式(中级)\Word 导学实验 06——制作表格\Word 拓展导学——标题行重复.dot” ➤ 有关表格操作(拆分表格(Ctrl+Shift+Enter)、合并表格(Delete)、绘制斜线表头、自动套用格式、设置对齐和环绕方式)，见“C:\《大学计算机应用基础》实验\导学实验 6——Word 表格、公式(中级)\Word 导学实验 06——制作表格\Word 拓展导学——有关表格操作.dot”	
教学总结	➤ 复杂表格的制作 ➤ 插入数学公式	
作业	完成课堂上未做完的实验	
预习	第 3 章 文字处理 3.3 Word 导学实验 3.3.8 08——自选图形的应用 3.3.9 09——文本框编辑技术	

3.2.5 第 9 次课——自选图形、文本框

第 9 次课教学安排如下。

讲次	第 9 次课	上课方式	带着学生做
教学环境	多媒体机房或教室	课时	2 学时
教学内容	实验要求及内容见教材第 3 章		
教学目标	自选图形、文本框		
教学重点	多个自选图形的对齐和分布，多个自选图形的组合 文本框格式设置，文本框间的链接，改变文字方向		
教学难点	多个自选图形的组合，多个文本框间的链接		

第 9 次课使用的素材文件夹为“导学实验 7——Word 自选图形、文本框(中级)(2 学时)”，其所含文件如图 3-5 所示。



图 3-5 第 9 次课使用的素材

第 9 次课教学过程如下。