

# <u>文件、文件夹、路径及</u> 批处理命令

### 3.1 实验目的

- 掌握 Windows 文件系统的概念(树型目录结构、相对和绝对路径)。
- 掌握文件、文件夹、路径的概念。
- 掌握相对路径与绝对路径的概念。
- 掌握在源管理器中创建文件与文件夹。
- 掌握在命令行提示符中执行命令的方法。
- 掌握在 Windows 中设置工作环境的方法。

## 3.2 相关知识

### 1. 文件的概念

文件是赋予文件名的一组相关信息的有序集合。文件可以是一个程序、一组数据、一 个文本(由字符串组成)、图片、声音等。文件的存储介质包括U盘、硬盘、磁带和光盘等。

#### 2. 文件说明及文件组成

(1) 文件名。由符号构成的名字,提供系统按名操作。一个完整的文件名包括四部 分内容,即盘符、路径、文件名和扩展名。

① 盘符:计算机所有存储设备都有名字即盘符,以区别各种设备。

例如,软驱有A:和B:。

硬盘盘符一般从 C 开始,如 C:、D:、E:、F:、G: 等(实际上物理盘一般只有一个,它被 划分成多个逻辑盘)。

光盘:一般为硬盘盘符后第一个字母,如H:。

- ② 路径。指出文件存在哪个子目录下。
- ③ 文件名。文件的标识,程序文件调用时可省略扩展名。

④ 扩展名。表明文件的属性(即属于哪一类的),可以省略,以下是一些常用的扩展名。

- exe 可执行性文件。
- sys 系统文件。
- docx Word 文件。
- txt 文本文件。
- wav 声音文件。
- jpg 图像文件。
- avi 视频文件。

(2) 文件内容。文件的具体信息。

### 3. 文件名的命名方法

Windows 允许长文件名(255个字符),以好记为原则。

扩展名一般由1~3个字符组成。

不允许在文件名中使用"+、\*、?、、=、:、\"等非法字符。

### 4. 文件名中的通配符使用

通配符,即多意文件名字符,使用通配符可以对一批文件进行操作。

(1)? 通配符。代表它所在位置上的任意一个字符

例如,H??.docx 表示文件第1个字符为H,第2、3个字符任意的Word 文档文件。 (2) \* 通配符。代表从它所在的位置的任意多个字符。

例如,\*.\*代表所有文件;\*.bas代表扩展名为 bas 的所有文件。

### 5. 目录与路径

为了实现对文件的统一管理,同时又方便用户,系统采用树状结构的目录来实现 对磁盘上所有文件的组织和管理。这种树状的目录结构类似于一本书的目录,如 图 3.1 所示。



图 3.1 目录结构示意图

- 计算机基础上机实验指导

如果把一本书看作是一个磁盘,磁盘中有根目录和若干个子目录。子目录中还有次 一级的子目录,计算机中所有文件按照这种方式存放,管理。这种结构叫树型结构。

这种结构的特点是易查找、层次清楚和好管理。

树状目录结构的根部称为根目录。根目录用符号\表示。根目录是在对磁盘格式化 时由系统建立的,不需用户建立。

(1) 路径的概念。

在多级目录下,从某一级目录出发去定位另一个目录下的某个文件时,中间经过的目 录序列集合,就是路径。

(2) 几个重要的目录概念。

① 当前目录。在进行任何一种操作时,系统所在的那个目录逻辑位置,称为"当前目录",用"."表示。

② 父目录。当前目录的上一级目录,用"..."表示。

③ 根目录。从当前目录的盘符开始的目录,即第一级目录,用\表示。

(3) 路径的表示。

绝对路径。从根目录开始表示的路径名,与当前目录无关。

例如"c:\user1\user11\ab\bc. doc"。

相对路径。从当前目录开始表示的路径名。

(4) 文件的属性。

文件主要有以下属性。

① 隐藏属性。一般情况下不显示。

② 只读属性。只能读,不能修改。

③ 系统属性: 隐藏,不允许删除。

#### 6. 文件、文件夹的管理

文件夹的管理,就是通过复制、移动、建立和删除等操作把文件或文件夹存放在磁盘的某一位置,使用户使用更方便,磁盘存储更合理。用户可以通过"计算机","Windows 资源管理器"管理自己的文件和文件夹。

在操作中,可以打开多个窗口以完成一些相关文件的操作。对于文件或文件夹的复 制或移动操作,一般可以通过鼠标拖曳或剪贴板实现。

剪贴板是 Windows 系统在计算机内存中开辟的一个用于交换信息的区域。在做剪贴板操作时,用户可以通过复制或剪切操作把选中的对象放到剪贴板上。再通过粘贴操作把剪贴板上的对象复制到目标位置。在剪贴板上只保留最后一次用户存入的信息。

### 7. 命令行操作

(1)当用户需要使用控制台时,可以按快捷键 Win+R,在弹出的"运行"对话框中输入"cmd"并回车,也可以选择"命令提示符"磁贴,即可启动"命令行提示符"窗口,如图 3.2 所示。

(2) 在命令提示符窗口中,插入点光标左侧部分为当前目录的路径,在如图 3.2 中, 路径为"C:\Users\f",用户输入命令后回车即可执行该命令,例如输入"notepad"会打开 记事本程序。

(3) 在命令行中执行命令时,扩展名可省略。

(4) 在工作区域内右击鼠标,会出现一个编辑快捷菜单,如图 3.3 所示,可以将剪贴 板中的内容复制到命令提示符窗口中。



标记(K	)
复制(Y	) Enter
粘贴(P	)
全选(S	)
滚动(L	i
查找(F	l

图 3.2 "命令提示符"窗口

图 3.3 "命令提示符"窗口快捷菜单

(5) 若要在命令提示符窗口中输入汉字,需要使用汉字输入法的切换键 Ctrl+Space。

### 8. 常用命令

(1) 切换到另一个逻辑盘,如D盘,直接输入命令"D:"即可。

(2) 查看文件及文件夹命令: Dir。

(3) 查看目录结构命令: Tree。

(4) 目录切换命令: CD <路径>。

(5) 建立文件夹命令: MD <文件夹>。

(6) 删除空目录命令: RD <文件夹>。

(7) 删除文件命令: Delete。

(8) 建立文本文件命令: Copy Con <文件名>。

(9) 文件复制命令: Copy。

(10) 查看与更改文件属性命令: Attrib。

### 9. 批处理文件

(1) 批处理文件的扩展名为 bat。

(2) 批处理文件为文本文件。

(3) 批处理文件的内容主要为一系列命令和批处理文件。

(4)建立批处理文件的常用方法是建立一个文本文件,然后用记事本打开、编辑存储 后,将扩展名改为 bat 即可。

(5) 批处理文件是可执行文件,可以在命令行提示符窗口下直接执行。

### 3.3 实验内容

### 1. 查看 Windows 目录结构

(1) 双击桌面"计算机"图标打开资源管理器窗口。

(2) 在资源管理器窗口左侧窗格依次展开文件夹"C:"、"Windows"、"System32"、 "Drivers"和"zh-CN",如图 3.4 所示。

B   🖪 B = I	zh-CN		- 🗆 🗙
文件 主页 共享	查看		~ Ø
🔄 🏵 🔹 🕇 📗 🖾 🕷	/indows\System32\Drivers\zh-CN 🛛 🗸 🖒	搜索 zh-CN	P
s-CZ	□ 名称	修改日期	类型 ^
Ja da-DK	1394ohci.sys.mui	2012/7/26 16:22	MUI 文件
de-DE	🗋 acpi.sys.mui	2012/7/26 16:22	MUI 文件
Dism	🗋 afd.sys.mui	2012/7/26 16:21	MUI 文件
Drivers	AGP440.sys.mui	2012/7/26 16:22	MUI 文件
en-US	AMDAGP.SYS.mui	2012/7/26 16:22	MUI 文件
etc	📄 amdk8.sys.mui	2012/7/26 16:22	MUI 文件
UMDF	🗋 amdppm.sys.mui	2012/7/26 16:22	MUI 文件
zn-CN	📄 ataport.sys.mui	2012/7/26 16:22	MUI 文件
el-GR	atikmdag.sys.mui	2012/7/26 16:22	MUI 文件
120 个项目 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	<		)  = E

图 3.4 Windows 资源管理器窗口

(3) 左侧窗格显示的是文件夹的目录结构,也就是路径,右侧窗格显示的是该路径中的文件。

(4) 单击地址栏,显示具体的路径,本例为"C:\Windows\System32\Drivers\zh-CN"。

#### 2. Windows 文件管理

(1) 选择文件和文件夹的操作。

① 双击桌面"计算机"图标打开资源管理器窗口,如图 3.3 所示。

② 在资源管理器窗口左侧窗格选中一个文件,在右侧窗格显示这个文件夹中的文件 及文件夹。

③在右侧窗格中用鼠标拖曳选取多个连续的文件夹或文件。

④ 按住 Ctrl 键后,用鼠标分别单击资源管理器右侧窗格中的文件或文件夹可选中不 连续的对象。

⑤ 用鼠标单击其他处,撤消选择。

(2) 查看并设置对象属性的操作。

① 用鼠标右击某个文件或文件夹,弹出快捷菜单。

② 在快捷菜单中,选择"属性"命令,打开"属性"对话框,如图 3.5 所示。

)	AcRes.dll.mui 届性	×								
常规 安全	详细信息	_								
	AcRes.dll.mui									
文件类型:	MUI 文件 (.muì)	-								
打开方式:	● 选取应用 更改(C)									
位置:	C:\Windows\apppatch\zh-CN	-								
大小:	172 KB (176,128 字节)									
占用空间:	172 KB (176,128 字节)									
创建时间:	2012年7月26日,16:22:07									
修改时间:	2012年7月26日,16:22:07									
访问时间:	2012年7月26日,16:22:07									
属性:	□ 只读(R) □ 隐藏(H) 高级(D)									
	<b>确定 取消</b> 应用(A	)								

图 3.5 设置文件夹对象属性窗口

③ 在"属性"对话框中可对文件的属性进行查看与设置,在 Windows 的图形界面下 不能设置文件或文件夹的"系统"属性。

(3) 创建文件夹的操作。

① 在"Windows 资源管理器"的左窗格中,选定要创建文件夹的路径。

② 单击工具栏中的"新建文件夹"按钮或右击右侧窗格的空白处,在弹出快捷菜单中选择"新建|文件夹",则在当前路径下创建一个新文件夹。

③为新文件夹改名。

(4) 文件或文件夹的复制和移动操作。

方法一,用鼠标左键拖动,步骤如下:

①打开资源管理器窗口。

② 在资源管理器的右窗格中选择要创建或复制的文件或文件夹。

③ 用鼠标拖动该文件或文件夹到左侧窗格的某个文件夹中则完成文件或文件夹的 移动操作,如果是拖动到不同驱动器的文件夹中,则完成的是复制操作。

④ 在拖动的同时按住 Ctrl 键,则完成复制操作。

⑤ 在拖动的同时按住 Shift 键,则完成移动操作。

方法二,用鼠标右键拖动,步骤如下:

①选中要移动或复制的对象。

② 用鼠标右键拖动到目的地,释放按键,弹出快捷菜 单,如图 3.6 所示。

复制到当前位置(C)	Ī
移动到当前位置(M)	
在当前位置创建快捷方式(S)	
取消	

图 3.6 鼠标右键弹出快捷菜单

③选择菜单中"复制"选项,则完成复制操作(若选择菜单中"移动"选项,则完成移动操作)。

方法三,用剪贴板移动或复制,步骤如下:

①选中文件或文件夹。

② 在"剪贴板"组中单击"剪切"或"复制"命令,将选定内容移至剪贴板。

③ 选定接受文件的位置(驱动器或文件夹窗口),单击"剪贴板"组中"粘贴"命令,完成文件或文件夹的移动或复制操作。

(5) 文件或文件夹的重命名操作。

① 在资源管理器窗口中单击选中要重命名的文件或文件夹。

② 再次单击该文件或文件夹,输入新的合法的名称,回车或单击其他处完成重命名 操作。

③ 也可右击要重命名的文件或文件夹,在弹出的快捷菜单中选择"重命名"命令,完成重命名操作。

(6) 文件或文件夹的删除。

①选择要删除的对象。

② 按删除键 Delete 即可(或直接拖至"回收站")。

③ 或右击要删除的文件或文件夹,在弹出的快捷菜单中选择"删除"命令完成删除 操作。

(7)恢复被删除的文件或文件夹的操作。

① 双击桌面上"回收站"图标,打开"回收站"窗口,如图 3.7 所示。

🗿 । 💽 📗 = ।	回收过	占 E	回收站工具		-	
文件 主页	共享	查看	管理			^ 0
清空 回收站 同收站(B) 属性 管理	* 正原 所有项目: 近	下了 还原 选定的项目				
⊕ ⊕ - ↑	窗 🕨 回收	站▶		¢	搜索 回收站	Q
<ul> <li>☆ 收藏夹</li> <li>下载</li> <li>重 桌面</li> <li>3 最近访问</li> </ul>	的位置	Î )	新建文代 文件夹 1 文本文林 0 字节	<b>共</b> 夹 当		
□ 库 2 个项目 选□	中1个项目 0	▼ 字节				

图 3.7 回收站窗口

② 在"回收站"窗口中,用鼠标选中需要恢复的文件或文件夹。

③ 单击"还原选定的项目"命令,将对象恢复到原来路径。或右击要还原的对象,在 弹出的快捷菜单中选择"还原"命令完成还原操作。

④ 单击"清空回收站"命令,清空回收站。

(8) 搜索文件或文件夹。

① 打开资源管理器窗口,在左侧窗格中选取要搜索的驱动器或文件夹。

② 在右侧窗格右上部的索引栏中输入要搜索的关键词(如文件或文件夹名,可含有 通配符),按回车键,则 Windows 进行搜索,如果找到,则显示在右侧窗格中,如图 3.8 所示。

₽   🖪 🖬 =		搜索工具	1.t	xt - "?	本地	磁盘 (C:	)"中的 □	1	×
文件 主页 共享	查看	搜索						Ŷ	0
€	地磁盘 (	C:)"中的搜…		*	Ċ	1.txt		×	:
』 音乐	^	···· ] 1	0				1.1. 470		^
📑 计算机							大小: 1/0 字节		
🏜 本地磁盘 (C:)		c	:\LS2						
LS LS2 PerfLogs		r	netcfg-	1275	546		大小: 1.10 KB		
Program Files		c	:\Windo	ows\Sy	stem	132			
Windows 36 个项目	*	wer P	netcfa-	1239	958			011	* 1

图 3.8 在资源管理器窗口中搜索文件

### 3. 复制桌面屏幕

(1) 复制整个桌面。

① 打开一个 Windows 窗口。

② 按键盘上的 Print Screen 键。

③打开画图或其他类似软件。

④ 单击"粘贴"按钮(或按 Ctrl+V 快捷键),将桌面屏幕复制到画图软件中。

(2) 复制活动窗口。

① 打开一个窗口或对话框,并保持该窗口或对话框为活动状态。

② 按 Alt+Print Screen 键。

③ 在画图软件中按"粘贴"按钮(或按 Ctrl+V 快捷键),则将活动窗口或对话框复制 到了画图软件中。

### 4. 命令行操作

(1) 进入命令行窗口。

① 按 Win+R 键,打开"运行"对话框,如图 3.9(a)所示。

ø	运行	×	C:\Windows\system32\cmd.exe -
<b>Ш</b> 1771-(0	Windows 被視識你所輸入的名称,为你打开相应的程序、 文件夹、文档或 Internet 资源。 ); []]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]	د ا	Hicrosoft Windows (版本 6.2.92001 <c> 2012 Hicrosoft Corporation。保留所有权利。 C:\Users\ZQXYDWIN7&gt;</c>
	确定 取得 财意(B)…		設備では、 ・ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、
	(a)		(b)

图 3.9 进入命令提示符窗口

计算机基础上机实验指导

② 输入 cmd,单击"确定"按钮,进入命令提示符窗口,如图 3.9(b)所示。 (2) 切换 C 盘根目录。

执行命令 CD\。

(3) 切换到 Windows 目录。

执行 CD Windows 命令,以上两个命令执行完后如图 3.10 所示。



图 3.10 在命令提示符窗口执行命令(一)

(4)显示 Windows 目录中的文件及文件夹信息。

执行命令 DIR。

(5) 切换到 D 盘,在 D 盘根目录下创建文件夹 DIR,再在该文件夹下创建两个文件 夹(目录)A1 和 A2。

执行命令如下,括号内为命令说明。

- D: (切换到 D 盘)
- CD \ (切换到 D 盘根目录)
- MD DIR (创建文件夹 DIR)

CD DIR (切换到文件夹 DIR)

MD A1 (创建文件夹 A1)

MD A2

(6) 在 A1 文件夹下创建 A11 和 A12 文件夹,在 A2 文件夹下创建 A21 文件夹。 执行命令如下,括号内为命令说明。

MD A1\A11 (在当前目录中 A1 目录下建立目录 A11,使用的是相对路径)MD \A1\A12 (在根目录下的 A1 目录下建立目录 A12,使用的是绝对路径)

- CD A2 (将当前目录切换到 A2 目录)
- MD A21 (在当前目录,即 A2 目录下创建 A21 目录)

(7) 删除文件夹 A12。

方法一,使用绝对路径:

RD \A1\A12

方法二,使用相对路径:

RD..\A1\A12

实验三 文件、文件夹、路泾及批处理命令

解析:当前目录为 A2,删除当前目录的上一目录(..)下 A1 目录中的目录 A12。 (8) 切换到 DIR 目录,使用 TREE 命令显示目录结构。

执行命令如下,显示的目录结构如图 3.11(a)所示。



图 3.11 在命令提示符窗口执行命令(二)

CD \DIR

TREE

(9)使用命令在 A11 文件夹下建立文本文件 1. TXT,内容任意,建立完毕后使用 TYPE 命令查看文件内容。

执行命令如下,如图 3.11(b)所示。

CD A1\A11 COPY CON 1.TXT …输入任意内容 ^Z (按 Ctrl+ Z 键表示结束输入) TYPE 1.TXT

(10) 当前目录为 A11,然后将文件 1. TXT 复制到文件夹 A21 中。 方法一,使用相对路径:

CD \DIR (切换到 DIR 目录) COPY A1\A11\1.TXT A2\A21

方法二,使用绝对路径:

COPY 1.TXT \DIR\A2\A21

(11) 将 A21 文件夹中文件 1. TXT 改名为 2. TXT。 执行命令如下。

CD \DIR\A2\A21 REN 1.TXT 2.TXT

(12) 删除文件夹 A21 中的文件 2. TXT。

DEL \DIR\A2\A21\2.TXT

(13)显示文件 1. TXT 的属性,然后加上系统属性。

- 计算机基础上机实验指导

执行命令如下。

ATTRIB 1.TXT ATTRIB 1.TXT+S

### 5. 创建批处理文件

【例 3.1】 已知在当前文件夹中有文件 1. txt, 创建一个批处理文件"5\_1. bat", 其功能是在当前文件夹中创建 10 个文件夹: 11,12……20, 然后将文件 1. txt 分别复制到这 10 个文件夹中。

具体操作步骤如下。

(1) 用记事本在当前目录下创建一个文本文件。

(2) 在文本文件中输入以下内容,省略号处为与上面相似的命令。

MD 11 MD 12 : MD 20 COPY 1.TXT 11 COPY 1.TXT 12 : COPY 1.TXT 20

(3)保存文本文件,关闭记事本程序,然后将文件改名为"5\_1.bat",注意:如果在 Windows 中给文件改扩展名,需更改 Windows 的设置,使其显示文件的扩展名。

(4) 双击创建的批处理文件,查看执行效果。

在批处理文件中也可以使用循环语句,使用循环语句的批处理文件内容如下。

FOR/L %%a in (11,1,20) DO MD %%a FOR/L %%b in (11,1,20) DO COPY 1.txt %%b

### 3.4 实验习题

3.1 在 D 盘中建立一个学号文件夹,如 1140101,然后在该文件夹下建立以下目录 及文件结构。用中括号括起来的是文件夹,否则为文件,文件可以用记事本创建,然后改 名。当前路径为用户所建立的学号文件夹。

实验三 文件、文件夹、路泾及批处理命令

完成下列操作:

(1) 将文件夹下 MODIFY 文件夹中的文件 CUP. DLL 复制到同一文件夹中,文件名为 PAS. DOC。

(2) 在考生文件夹下 BULID 文件夹中建立一个新文件夹 CAT. TXT。

(3) 将考生文件夹下 SEEK\YES 文件夹中的文件 ASC. ASM 设置成隐藏和只读属性。

(4) 将考生文件夹下 BUFFE 文件夹中的文件 PIG. PBL 删除。

(5) 将考生文件夹下 UPS 文件夹中的文件夹 LOVE 更名为 RIVER。

(6) 将考生文件夹下 WRIT 文件夹中的文件 TRUN. CHM 移动到考生文件夹下 MONEY\LOP 文件夹中,文件 改名为 X. CHM。

(7)为文件 Y. TXT 建立快捷方式,快捷方式名为 YTXT,将其放于考生文件夹中。

3.2 请将上题中每1小题对应的批处理命令(可以有 多条)写到实验报告中,假设当前路径均为上题所建立的学 号文件夹。

3.3 使用复制活动对话框的方式将磁盘"格式化"对 话框复制到画图中,再用画图中的文本工具在对话框图像 的标题栏加入一个学号标志,再将该图复制到实验报告中, 该图完成后类似于图 3.12。

格式化 DATA4(D:)	×
容里 @):	
398 GB	-
文件系统(2)	
NTFS (默认)	•
分配单元大小(A)	
4096 字节	•
巻标 (L) DATA4	_
「格式化选项 @) 〒 快速格式化 @) ■ 创建一个 MS-DOS 启动盘 @)	
<u>[开船©]</u> 关闭©)	

图 3.12 编辑后的"格式化" 对话框图像

3.4 创建一个批处理文件,其功能是在当前文件夹下

建立两个文件夹 01 和 02,然后再在这两个文件夹中分别创建 10 个文件夹: 1,2…10,再将 当前文件夹中的文件 1. txt 分别复制到这 20 个文件夹中。文件 1. txt 中的内容为本人 学号。

### 3.5 实验报告与要求

(1) 完成实验习题。

(2) 提交的文件及文件夹有实验报告文件 sy3. docx、批处理文件 1140101. bat 和学 号文件夹 1140101,这三个文件及文件夹是并列的,结构类似如图 3.13 所示。

13	D:\SY3			- I	×	
🕘 🕶 🕇 📗 🤇	<本地磁 ▶ SY3 ▶	¥	¢	搜	索 SY3	,
<ul> <li>■ 桌面</li> <li>1 最近访问的位置</li> <li>■ 库</li> <li>■ 観频</li> <li>■ 観片</li> <li>■ 文档</li> </ul>	<ul> <li>▲ 名称</li> <li>▲ 1140101</li> <li>④ 1140101.bat</li> <li>➡ sy3.docx</li> <li>▼ &lt;</li> </ul>	•				>
3个项目					9==	1

图 3.13 类似本次实验文件夹

计算机基础上机实验指导



## 4.1 实验目的

• 掌握 Word 的各种视图。

实验 几

- 掌握对 Word 文档的编辑、排版、页面设置与打印。
- 正确理解设置字符格式和段落格式的含义。
- 使用样式排版与自动生成目录。
- 掌握图文混排的使用。
- 在 Word 中插入表格。

### 4.2 相关知识

### 1. Word 的视图及窗口操作

- (1) Word 的视图。
- (2) Word 的文档窗口。

### 2. 文档的编辑

(1) 输入不同格式文本与特殊字符。

- (2) 选择文本的方法。
- (3) 删除、插入和改写文本。
- (4) 复制、粘贴和移动文本。
- (5) 查找和替换文本。
- (6) 定位到文档中位置。

### 3. 文档的排版

(1) 字符格式设置。

(2) 段落格式设置。

- (3)项目符号与编号。
- (4) 为段落添加边框和底纹。
- (5) 应用样式。
- (6) 创建文档目录。

### 4. 页面设置与打印

- (1)页面设置。
- (2) 分页与分节。
- (3) 设置页眉和页脚。
- (4) 插入页码和添加行号。
- (5)分栏。
- (6) 打印文档。

### 5. 图文混排

- (1) 在文档中插入图片。
- (2) 插入剪贴画。
- (3) 自选图形的添加和更改。
- (4) 图片的裁剪。
- (5)设置图片版式。
- (6) 插入文本框。
- (7) 设置文本框格式。

### 6. 插入和编辑表格

### 4.3 实验内容

### 1. 熟悉 Word 视图的切换

Word 2013 提供的视图模式包括页面视图、阅读视图、Web 版式视图、大纲视图和草稿。在查看、审阅或编辑文档时,可以根据需要选择不同的视图,单击功能区中的"视图" 选项卡,就可以在"视图"组中选择自己需要的视图模式,如图 4.1 所示。

#### 2. 文档的编辑

(1) 输入文本。

① 输入文本的原则: 在"页面视图"下输入; 先输入后排版; 换段按 Enter 键; 输入内容到达文档右边界自动换行, 如果需要手动换行按 Shift+Enter 键。

② 特殊符号的输入:可以打开"插入"选项卡,单击"符号"组中的"符号"按钮,在下

拉菜单中单击"其他符号"按钮,打开"符号"对话框,如图 4.2 所示,选择需要的字符进行插入。对于一些常用的特殊符号也可使用快捷键,如输入①,可以先输入 2460,然后按 Alt+X键,后面的带圈字符以此类推。

	÷.	c :			二十四3
文件	开始	插入	设计	页面布加	8 SI
國漢	西面视图	Web 版式	」 「同 成四	大姆视图 草稿	<ul> <li>✓ 标尺</li> <li>□ 网椎</li> <li>✓ 导航</li> </ul>
		视图			显动



符号	( <u>\$</u> )	特	<b>R</b> 7	符(巴	1															
宇体	(E):	(黄速	文本	5)							1	7 <b>m</b> (	U): 1	¢Т	爵-1	(1)				
f	Î	Ĩ	Ð	Ñ	Ò	Ó	Ô	ð	Ö	×	ø	Ů	Ú	0	0	Ý	Þ	ß	à	
á	â	ā	ä	å	æ	ç	è	é	ê	ē	ì	í	î	ï	ð	ñ	ò	ó	ô	1
õ	ö	÷	ø	ù	ú	û	u	ý	þ	ÿ	â	ē	ě	I	ń	ň	ō	Œ	æ	1
Š	š	u	Ÿ	f	ð	1	ŏ	ŭ	û	ú	ũ	ù	'n	a	9	•	8	-	1	١,
近期	使用	过的	符号	( <u>R</u> ):																
×	,					!	?	"	"	(	Ľ	)	%	&	1	*	0	0		
Unic 乘号	ode	88	R			-	rig(	C89(8	c): 0	0D7		来自	1(M)	Ur	icod	le(†	六进	制)		1

图 4.2 "符号"对话框

③公式的输入。

方法一:打开"插入"选项卡,单击"符号"组中的"公式"按钮右侧的下三角。在打开的下拉菜单中,可以看到"内置列表"和"Office.com中的其他公式"两个列表。它们分别给出了常用公式列表,在列表中选择某个公式,该公式就被插入到文档中。

方法二:打开"插入"选项卡,单击"符号"组中的"公式"按钮,此时会在文档中插入一 个公式对象框。只要单击该对象框就会打开公式工具的"设计"选项卡,在不同的组中选 择需要的符号、函数、结构等元素编辑出需要的公式。

④ 拼写检查。

使用拼写检查功能的具体操作方法如下。

- 打开"审阅"选项卡,在"校对"组中单击"拼写和语法"按钮,打开"拼写和语法"窗格。此时,窗格中会给出文档中的错误,并在文档对应文字下面添加红色波浪线加以标识。
- 在窗格中会针对该错误给出更改建议:如果是单词的拼写错误,则会给出可能的 正确拼写方式列表;如果是语法错误,则会说明错误原因。
- (2) 选择文本。
- ① 使用鼠标选择文本。

使用鼠标选择文本的方法有以下几种。

- 使用拖曳法选定文本块。
- 双击选定一个词。
- 使用 Shift 键和鼠标来选定文本。
- 单击选定一行:把鼠标指针移动到该行左侧,此时,鼠标指针将变为一个向右的 箭头,然后单击鼠标左键,即可选定一整行。
- 选定一段文本:三击(连续单击三次)鼠标左键,即可选定整个段落。也可以按住 Ctrl键,然后单击某一位置,则该位置所在的一句话被选中。

- 选定任一矩形区域文本:按住 Alt 键和鼠标左键,拖动鼠标光标到文本块的对角, 即可选定一个矩形区域文本。
- ② 使用键盘选择文本。

使用键盘选择文本的方法有以下几种。

- 使用 Shift 键与方向键的组合。
- 使用 Shift 键和 End、Home、PgUp、PgDn 键的组合。
- 使用 Ctrl 键、Shift 键和 ↑、↓ 键的组合。
- 使用 Ctrl+A 快捷键可以选定整篇文档。

(3) 删除、插入和改写文本。

- 按 Delete、Backspace 键或单击"剪贴板"组中的"剪切"按钮,选定的文本被送至 剪贴板中,原内容在文档中被删除。
- 单击"快速访问工具栏"中的"撤消"按钮,可撤消本次删除操作。
- 将插入点移到目标位置,在"开始"选项卡中,单击"剪贴板"组中的"粘贴"按钮, 完成选定文本的移动。
- 如果选定文本后选择"复制"按钮,则文本内容发送到剪贴板且原内容在文档中仍然保留,此时为复制操作。
- 在编辑 Word 过程中,默认是"改写"状态,即在插入点输入字符后,原有字符向后移动,新的内容插入在插入点处,按 Insert 键或单击状态栏上的"插入"标志则变为改写状态,新输入的字符替换插入点后的字符。
- (4) 文本的查找与替换。
- 在"开始"选项卡中,单击"编辑"组中的"替换"命令。
- "查找内容"框中输入要查找的文本内容,如图 4.3 所示。
- 在"替换为"框中输入替换文本内容,单击"替换"或"全部替换"按钮。

查找和替换		? ×
查找(D) 替	奂(P) 定位(G)	
查找内容(N):	计算机	
选项:	区分全/半角	
替换为( <u>[</u> ):	Computer	
更多( <u>M</u> ) >>	曹操( <u>C</u> ) 全部曹操( <u>A</u> ) 重找下一处( <u>F</u> )	取消

图 4.3 "查找和替换"对话框

### 3. 文档的排版

(1) 设置字符格式。

①打开文档。

② 选中要设置的字符,在"开始"选项卡中,单击"字体"组中的"加粗"按钮**B**,即可为 选中的文本加粗或取消加粗。 ③ 选中要设置的字符,在"开始"选项卡中,单击"字体"组中的"倾斜"按钮】,即可为 选中的文本设置倾斜或取消倾斜。

④ 选中要设置的字符,在"开始"选项卡中,单击"字体"组中的"下划线"按钮**U**,即可 为选中的文本加下划线或取消下划线。

⑤ 选中要设置的字符,在"开始"选项卡中,可通过"字号"下拉列表框更改选中文本 的字号。

⑥ 选中要设置的字符,在"开始"选项卡中,可通过"字体"下拉列表框更改选中文本 的字体。

⑦ 单击"快速访问"工具栏中的"撤消"按钮,可对前一项的误操作进行恢复。

(2) 设置段落格式。

① 将光标放在某一段或选中几段,在"开始"选项卡中,单击"段落"组中"对齐"按钮 ■ ■ ■,可使文档实现左对齐、居中、右对齐和两端对齐。

的答

② 将光标放在某一段或选中几段,在"开 始"选项卡中,单击"段落"组中的"分散对齐" 按钮≦,可使这个段内容均匀分布。

(3)设置行间距和段间距,操作方法如下。

①选中要更改行距或段间距的文本。

② 在"开始"选项卡中,单击"段落"组中 的"对话框启动器"按钮,启动如图 4.4 所示 的"段落"对话框。

③ 在"缩进和间距"选项卡中。若要改变 行距,则在"行距"框内选择相应的值,也可在 "设置值"框内输入行距大小;如若改变段间 距,可在"段前"、"段后"框内输入希望的值。

(4) 添加项目符号和段落编号。

①选中要设置的多行文档,在"开始"选项卡中,单击"段落"组中的"项目符号"按钮,即可以在选中的段落前自动添加项目符号。

② 选中要设置的多行文档,在"开始"选 项卡中,单击"段落"组中的"编号"按钮,即可 以在选中的段落前自动添加项目编号。

#### 缩进和间距(I) 换行和分页(P) 中文版式(H) 堂坝 对齐方式(G): 左对齐 -▼ □ 默认情况下折叠(E) 大纲级别(O): 正文文本 编讲 0字符 🚔 左侧(L): 特殊格式(S): 缩进值(Y): 0 字符 🚔 首行缩进 -0.74 厘÷÷ 右侧(R): 一对称缩进(M) ☑ 如果定义了文档网格,则自动调整右缩进(D) 间距 12磅 🔶 行距(N): 设署值(A); 段前(B): 0行 \* 多倍行距 段后(F): • 1.08 \* 在相同样式的段蒌间不添加空格(C) 如果定义了文档网格,则对齐到网格(W) 预览 有一些活作一般得有一些活作一般得有一些活作一般得有一般得有一般得有一般得有一般得 时一起活作一起等有一起等有一般等有一般等有一般等有一般等有一般等有一般等有一般等有一般等 设为默认值(D) 制表位(I)... 确定 取消

? ×

图 4.4 "段落"对话框

#### 4. 页面设置

(1) 选择纸张方向和大小。

① 在"页面布局"选项卡中,单击"页面设置"组中"纸张方向"按钮下方的小三角,从 弹出的级联菜单中选择"纵向"或"横向",Word 默认为纵向。 ② 在"页面布局"选项卡中,单击"页面设置"组中"纸张大小"按钮下方的小三角,从弹出的级联菜单中选择一种大小的纸张。Word 默认为 A4 纸(宽 21 厘米×长 29.7 厘米)。

(2)使用"页面设置"对话框进行页面设置。

① 选择要改变页边距的文本,或者将插入点设置在要改变页边距的节中。如插入点 放在文档中的某一节。

② 在"页面布局"选项卡中,单击"页面设置"组中的"对话框启动器"按钮,在弹出的 "页面设置"对话框中,选中"页边距"选项卡,如图 4.5 所示。

页面设置	? ×
页边距 纸张 版式 文档网格	
页边距	
上①: 2.54 厘米 💽 下⑧:	2.54 厘米 🕭
左(L): <u>3.17厘米</u> 吞(B):	3.17 厘米 🛃
装订线 (G): O 厘米 💽 装订线位置 (U):	左 🖌
纸张方向	
AA	
纵向(£) 橫向(S)	
页码范围	
多页(11): 普通 🖌	
预览	
应用于(工): 所选节 🖌	
设为默认值 @) 确定	取消

图 4.5 "页面设置"对话框

③在上、下、左、右输入框输入合适页边距。

④ 在"应用于"框中选择"所选节"或"整篇文档",单击"确定"按钮。

### 5. 分页与分节

(1) 分页。

插入分页符的操作方法如下。

① 将插入点光标置于需要分页的位置。

② 打开"页面布局"选项卡,单击"页面设置"组中的"分隔符"命令。

③ 在"分页符"类型选择区中,单击"分页符"按钮即可完成设置。

提示:按 Ctrl+Enter 快捷键可以快速插入人工分页符。

(2)分节。

插入分节符的操作方法如下。

① 将插入点光标置于需要分节的位置。

—— 计算机基础上机实验指导

② 打开"页面布局"洗项卡,单击"页面设置"组中的"分隔符"命令。

- ③ 在"分节符"类型选择区中,选择需要的分节符类型即可完成设置。
- 下一页: 表示在当前位置插入一个分节符,新的节从下一页顶端开始。
- 连续, 表示在当前位置插入一个分节符, 新节在同一页上开始。
- 偶数页: 表示在当前位置插入一个分节符,新节从下一个偶数页开始。
- 奇数页:表示在当前位置插入一个分节符,新节从下一个奇数页开始。

删除分页符、分节符与删除普通文本相同,在草稿视图下,将光标移到分隔符、分节符 出现的位置,再按 Delete 键或 Backspace 键即可删除,删除后将取消分页、分节功能。

### 6. 应用样式与自动生成目录

(1) 打开一篇需要生成目录的较长 文档。

(2) 将插入点光标置于某个需要在目录 中体现的章节号。

(3) 在"开始" 洗项卡中"样式" 组中洗择 某一个标题样式,或在"段落"对话框中选择 某个大纲级别,如图 4.6 所示。

(4) 重复步骤(3),将文档中所有需要 在目录中体现的章节全部设置标题样式或大纲级别。

缩进和间距(L)	换行和分页 @	) 中文版式(20)	
常规			
对齐方式(G):	两端对齐	•	
大纲级别 (0):	2级	-	
	正文文本	~	
缩进	2 33		
左侧(L):	5 <u>彩</u>	特殊格式 (S):	磅值(1):
右侧(B):	5 级 6 级	首行缩进	2 字符

图 4.6 在"段落"对话框中选择大纲级别

(5)将插入点移到文档中需要插入目录处,在"引用"选项卡中执行"目录"组中的"目 录"命令,在弹出的菜单中执行"插入目录"命令,启动如图4.7 所示的"目录"对话框。

打印预览(V)	Web 预览(W)
<b>标题 1</b> 1 样式 11 0标题 23 标题 23 标题 23 <i>标题 3</i> 5 ♥ 显示页码 (2) ⑦ 页码石对齐 (2) 制表符前导符 (2):♥	<b>标题 1</b> <u>     任式 1      ①标题 2 标题 3 标题 3 ⑦ 使用超链接而不使用页码 (20) </u>
常規 格式(江): 来自模板 💌 显示級別(江): 3 📚	选项 (0)

图 4.7 "目录"对话框

(6) 根据需要设置目录显示级别与目录样式。

(7) 如果要更新目录,只需在插入的目录部分单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中单 击"更新域"命令,则可对目录的页码进行更新。

### 7. 创建页眉与页脚

(1) 创建页眉与页脚。

① 单击"插入"选项卡中的"页眉和页脚"组中的"页眉"命令。

② 在弹出的下拉菜单中选择某一选项,然后进行页眉的编辑。完成后单击功能区中 的"关闭页眉和页脚"按钮退出页眉编辑状态。

③用同样的方法可实现插入页脚。

(2) 修改或删除页眉、页脚。

①将插入点移到要修改或删除页眉、页脚的节中,双击页眉或页脚区域。此时功能
 区中会出现相应的"页眉和页脚设计"选项卡。

② 对页眉、页脚进行修改或删除。

③ 要修改或删除其他节中的页眉、页脚,单击"导航"组中的"上一节"、"下一节"命令 按钮,查找并进行修改或删除操作。

④ 设置完毕后单击功能区中的"关闭页眉和页脚"按钮,返回文档。

#### 8. 设置页码

(1)将插入点移到要添加页码的节中。若没有分节,则对整篇文档添加页码。

(2)单击"插入"选项卡中的"页眉和页脚"组中的"页码"命令按钮,弹出"页码"下拉菜单,如图 4.8 所示,选择相应的页码样式。

(3)设置完页码后,在如图 4.8 所示的菜单中执行"设置页码格式"命令后,启动如图 4.9 所示的"页码格式"对话框,可设置页码的编号格式及页码编号方式。页码编号方式 默认为"续前节",表示本节起始页码为前一节最后一页的页码加 1;"起始页码"表示本节 页码重新开始编号。设置完成后,单击"确定"按钮,退出"页码格式"对话框。



图 4.8 "页码"按钮下拉菜单



图 4.9 "页码格式"对话框

(4)如果需要删除页码,需将插入点移到要删除页码的节中进行删除。若没有分节,则删除整篇文档的页码。