

第3章

Word 2010文字处理

实验1 Word 2010文字处理的基本操作

一、实验目的

- (1) 掌握 Word 文档的启动与退出。
- (2) 熟悉 Word 的工作界面。
- (3) 掌握文档的新建、打开和保存。
- (4) 掌握文本、符号和时间的输入。
- (5) 掌握文档的加密。

二、实验内容与步骤

【任务描述】

利用 Word 2010 来制作爱心超市促销活动的通告,需要创建新文档,输入正文内容,对文档内容进行简单的格式设置,对文档进行字数统计、密码设置,最后保存和关闭该文档。文档内容最终效果如图 3.1 所示。

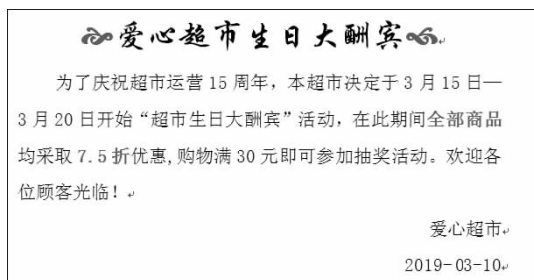


图 3.1 文档内容最终效果

【任务实现】

1. 创建新文档

创建新文档,将该文件保存在“D:\my_words”目录中,文件主名为“超市通告”。

(1) 双击桌面上的 Word 快捷图标,或者选择“开始”菜单中的“所有程序”打开子菜单,单击 Microsoft Office 打开应用程序列表,选择 Microsoft Word 2010,启动 Word 2010。

(2) 单击“文件”选项卡中的“保存”命令,弹出“另存为”对话框,在左边导航窗格中选择 D 盘,或者在上方地址栏下拉列表框中选择 D 盘,在右侧窗口工作区中选择 my_words 文件夹,在“文件名”输入框中输入文件名“超市通告”,然后单击“保存”按钮。

2. 输入正文内容

输入正文文字,在指定地方插入符号“∞”“∞”和日期。

(1) 输入通告的前 3 段内容。

(2) 将光标定位在第 1 段需要插入符号“∞”的位置,选择“插入”选项卡,在符号组中单击“符号”命令,在弹出的下拉菜单中选择“其他符号”命令弹出“符号”对话框,在“符号”选项卡中,选择字体为 Wingdings,插入符号“∞”,“符号”对话框如图 3.2 所示。用同样的方法插入符合“∞”。



图 3.2 “符号”对话框

(3) 将光标定位在第 4 段开头,选择“插入”选项卡,在“文本”组中,单击“日期和时间”命令弹出“日期和时间”对话框,选择一种“可用格式”后单击“确定”按钮。“日期和时间”对话框如图 3.3 所示。输入正文后的效果如图 3.4 所示。

3. 格式设置

将第 1 段设置为“华文行楷”“28 磅”居中。

将第 2 段设置为“宋体”“三号”“首行缩进”2 字符。

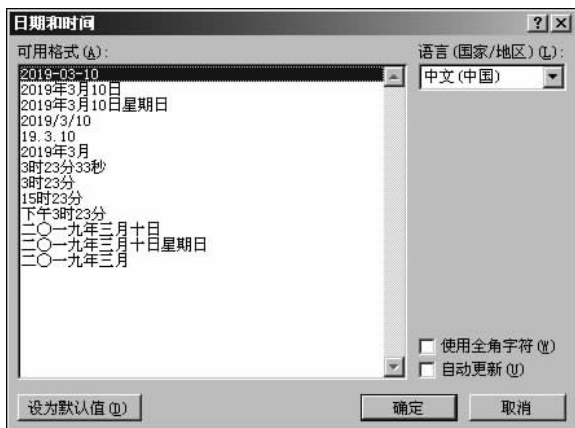


图 3.3 “日期和时间”对话框

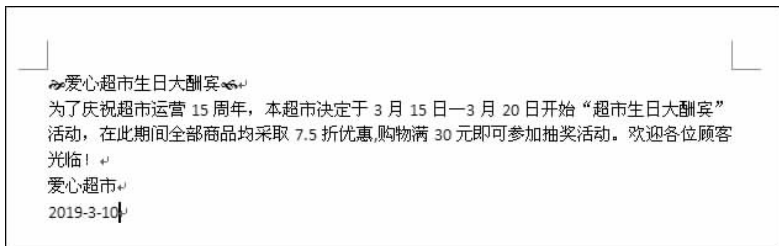


图 3.4 输入正文后的效果

将第 3、4 段设置文字右对齐。

将“”“”“全部商品”和“7.5 折”设置为加粗、红色。

(1) 选中正文中的第 1 段,选择“开始”选项卡,在“字体”组中,设置“字体”下拉列表框中的字体为“华文行楷”,设置“字号”下拉列表框中的字号大小为“28”,在“段落”组中,单击“居中对齐”按钮,使本段文字居中。

(2) 选中正文中的第 2 段,在“字体”组中选择“字体”下拉列表框中的字体为“宋体”,选择“字号”下拉列表框中的字号大小为“三号”。

(3) 把光标定位在第 2 段任何位置,选择“开始”选项卡,单击“段落”组右下角的对话框启动器,打开“段落”对话框,选择“缩进和间距”选项卡,在“缩进”栏的“特殊格式”下拉列表框中选择“首行缩进”。

(4) 选中正文中的第 3、4 段,选择“开始”选项卡,在“段落”组中单击“文本右对齐”按钮,使文字右对齐。

(5) 选中“”“”“全部商品”和“7.5 折”,选择“开始”选项卡,在“字体”组中,单击“加粗”按钮,再单击“字体颜色”命令右侧的下拉按钮,选择“标准色”中的红色。

4. 字数统计

如果要统计这篇通告的字数,可选择“审阅”选项卡,在“校对”组中单击“字数统计”按钮,打开“字数统计”对话框。

5. 设置密码

为了对文档内容进行保护,可以选择用密码加密。加密保存后的文档在下次打开时必须输入正确密码才行。

(1) 选择“文件”菜单,在弹出的下拉菜单中选择“信息”命令,打开“信息”窗口,单击“保护文档”命令,从弹出的下拉菜单中选择“用密码进行加密”命令。

(2) 弹出“加密文档”对话框。在“密码”文本框中输入密码,单击“确定”按钮,弹出“确定密码”对话框。在“重新输入密码”对话框中,将输入的密码再输入一次,单击“确定”按钮。

6. 保存文档

选择“文件”菜单,在弹出的下拉菜单中选择“保存”命令,或者单击“快速访问工具栏”中的“保存”按钮。

7. 关闭文档

单击窗口右上角的“关闭”按钮,或者选择“文件”菜单,在弹出的下拉菜单中选择“关闭”命令。

实验2 Word 2010 文字处理的应用

一、实验目的

- (1) 掌握 Word 文档字符格式和段落格式设置的基本方法。
- (2) 掌握项目符号、编号、分栏等操作的设置方法。
- (3) 掌握边框和底纹的设置方法。
- (4) 掌握在文本中插入剪贴画、艺术字、图形、图像和文本框的方法。
- (5) 掌握公式的使用。
- (6) 掌握表格的制作与编辑方法。
- (7) 掌握图文混排的方法。

二、实验内容与步骤

利用 Word 2010 实现文档的排版,表格的制作以及图文混排。

任务1 制作标题为“蓝牙技术”的文档

【任务描述】

利用 Word 2010 制作标题为“蓝牙技术”的文档,需要创建和保存新文档,输入正文内容,对文中指定内容进行替换,设置字符和段落的格式,对指定段落进行分栏,设置首字

下沉。“蓝牙技术”文档最终效果图如图 3.5 所示。

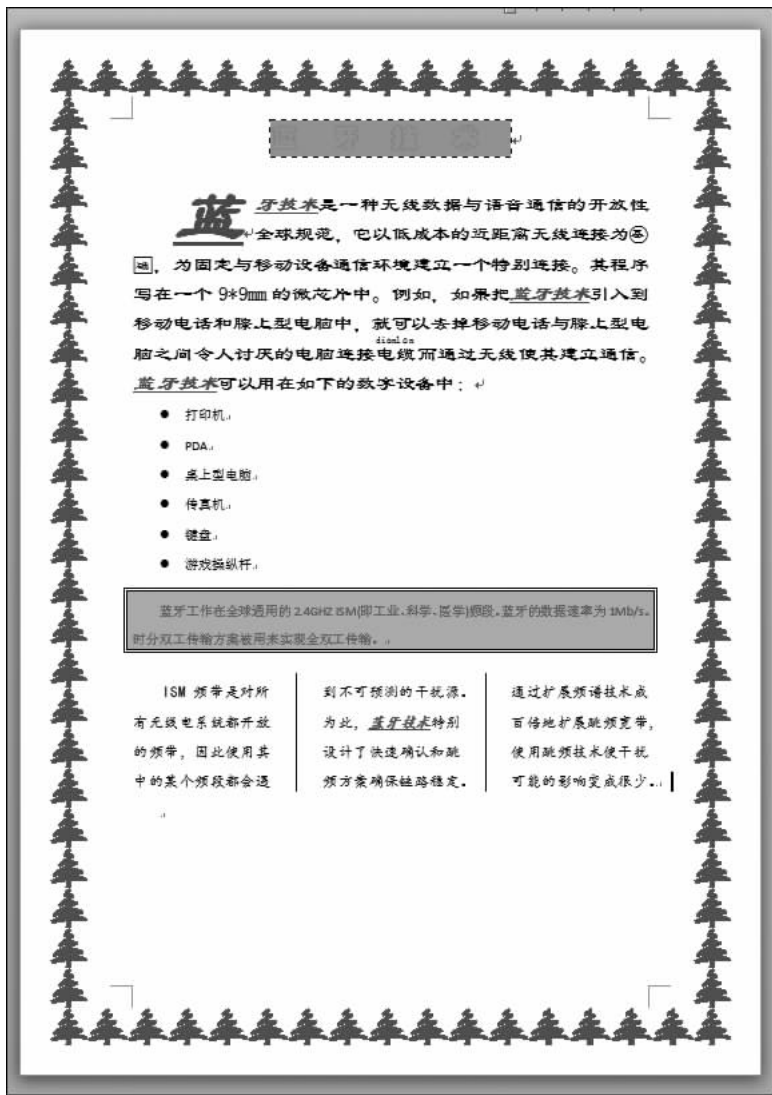


图 3.5 “蓝牙技术”文档最终效果图

【任务实现】

1. 创建新文档

创建新文档，将该文件保存在“D:\my_words”目录中，文件名为“蓝牙技术”。

(1) 双击桌面上的 Word 快捷图标，或者选择“开始”菜单中的“所有程序”打开子菜单，单击 Microsoft Office 打开应用程序列表，选择 Microsoft Word 2010，启动 Word 2010。

(2) 单击“文件”选项卡中的“保存”命令，弹出“另存为”对话框，在左边导航窗格中选择 D 盘，或者在上方地址栏下拉列表框中选择 D 盘，在右侧窗口工作区中选择 my_words

文件夹,在“文件名”输入框中输入文件主名“蓝牙技术”,然后单击“保存”按钮。

(3) 输入 10 段正文内容,输入内容如图 3.6 所示。

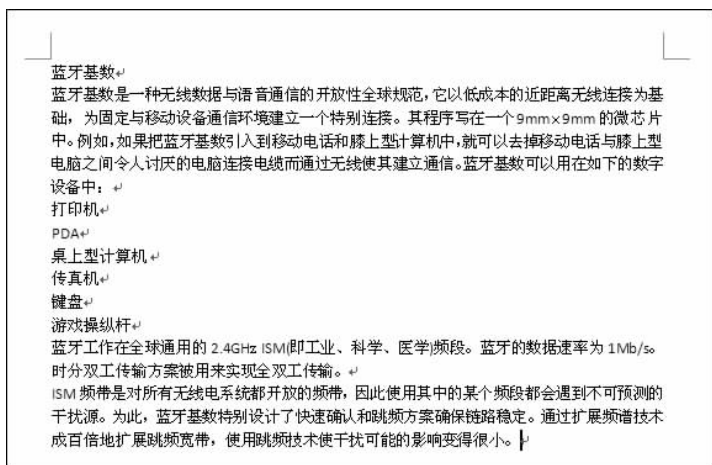


图 3.6 输入内容

2. 替换文字

将文中所有的“蓝牙基数”改为“蓝牙技术”。

(1) 将光标定位在第 1 段的开头,选择“开始”选项卡,在“编辑”组中,单击“替换”按钮,弹出“查找和替换”对话框。

(2) 选择“替换”选项卡,在“查找内容”下拉列表中输入需要查找的内容“蓝牙基数”,在“替换为”下拉列表中输入要替换的内容“蓝牙技术”。

(3) 单击“全部替换”按钮,弹出 Microsoft Word 对话框,提示已完成 5 处替换,单击“确定”按钮完成全部替换。

3. 设置第 2 段到第 10 段的相同格式

将第 2 段到第 10 段,首行缩进 2 字符、行距 24 磅。

将第 2 段到第 10 段某一处“蓝牙技术”设置下划线、蓝色、倾斜、加粗,然后利用格式刷把剩余的 3 处“蓝牙技术”设置为同样的格式。

(1) 选中第 2 段到第 10 段,选择“开始”选项卡,单击“段落”组右下角的对话框启动器,打开“段落”对话框,选择“缩进和间距”选项卡。

(2) 在“缩进”栏的“特殊格式”下拉列表框中选择“首行缩进”,在“磅值”数值框中输入“2 字符”,在“间距”栏的“行距”下拉列表框中选择“固定值”,在“设置值”数值框中输入“24 磅”,单击“确定”按钮。

(3) 选中第 2 段中的“蓝牙技术”,选择“开始”选项卡,在“字体”组中,分别单击“加粗”按钮、“倾斜”按钮和“下划线”按钮。继续单击“字体颜色”命令右侧的下拉按钮,弹出下拉菜单,在“标准色”栏中单击“蓝色”按钮。

(4) 选择“开始”选项卡,在“剪贴板”组中,双击“格式刷”按钮,将设置的“蓝牙技术”格式复制,然后用格式刷分别选中第 2 段和第 10 段中的 3 个“蓝牙技术”复制相同的格

式,再次单击“格式刷”取消格式复制。

4. 设置第 1 段的格式

将第 1 段设置为华文彩云、二号、浅蓝、字符间距加宽 13 磅、文字加上橙色底纹和双线边框、居中、段后间距 1.5 行。

(1) 选中第 1 段中的文字“蓝牙技术”,选择“开始”选项卡,在“字体”组中,选择“字体”下拉列表框中的字体为“华文彩云”,选择“字号”下拉列表框中的字号大小为“二号”,单击“加粗”按钮,继续单击“字体颜色”命令右侧的下拉按钮,弹出下拉菜单,在“标准色”栏中单击“浅蓝”按钮。

(2) 单击“字体”组右下角的对话框启动器,打开“字体”对话框,选择“高级”选项卡,在“字符间距”栏的“间距”下列表框中选择“加宽”,在“磅值”数值框中输入“13 磅”,单击“确定”按钮。

(3) 选择“页面布局”选项卡,在“页面背景”组中,单击“页面边框”按钮,弹出“边框和底纹”对话框,选择“边框”选项卡,在“样式”下拉列表框中选择一个虚线样式,在“预览”栏的“应用于”下拉列表框中选择“文字”。

(4) 选择“底纹”选项卡,在“填充”栏的下拉菜单中单击“主题颜色”中的“橙色,强调文字颜色 6”按钮,在“预览”栏的“应用于”下拉列表框中选择“文字”,单击“确定”按钮。

(5) 单击“段落”组右下角的对话框启动器,打开“段落”对话框,选择“缩进和间距”选项卡,在“常规”栏的“对齐方式”下拉列表框中选择“居中”,在“间距”栏的“段后”数值框中输入“1.5 行”,单击“确定”按钮。第 1 段设置后的效果如图 3.7 所示。



图 3.7 第 1 段效果

5. 设置第 2 段的格式

将第 2 段设置为隶书、三号。

选中第 2 段,选择“开始”选项卡,在“字体”组中选择“字体”下拉列表框中的字体为“隶书”,选择“字号”下拉列表框中的字号大小为“三号”。第 2 段设置后的效果如图 3.8 所示。

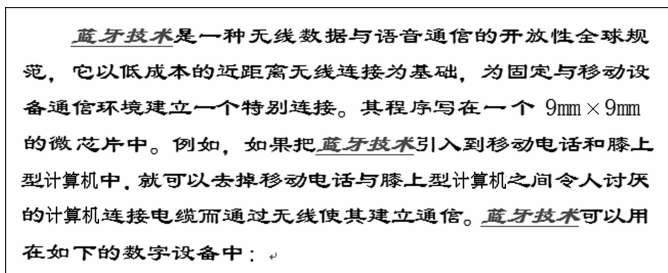


图 3.8 第 2 段效果

6. 设置第 3 段到第 8 段的项目符号

选中第 3 段到第 8 段,选择“开始”选项卡,在“段落”组中,单击“项目符号”命令右侧的下拉按钮,在弹出的下拉菜单中选择“项目符号库”中的某个符号。第 3 段到第 8 段设

置后的效果如图 3.9 所示。

7. 设置第 9 段的格式

将第 9 段设置段前 1 字符、段后 1.5 字符、双线边框、“水绿,强调文字颜色 5,淡色 40%”的底纹颜色、红色。

(1) 把光标定位在第 9 段任意位置,单击“段落”组右下角的对话框启动器,打开“段落”对话框,选择“缩进和间距”选项卡,在“间距”栏的“段后”数值框中输入“1 字符”,在“段后”数值框中输入“1.5 字符”,单击“确定”按钮。

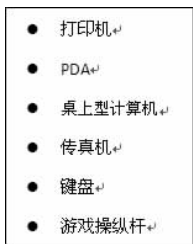


图 3.9 第 3 段到第 8 段效果

(2) 选择“页面布局”选项卡,在“页面背景”组中,单击“页面边框”按钮,弹出“边框和底纹”对话框,选择“边框”选项卡,在“样式”下拉列表框中选择一个双线样式,在“预览”栏的“应用于”下拉列表框中选择“段落”。

(3) 选择“底纹”选项卡,在“填充”栏的下拉菜单中选择“主题颜色”中的“水绿,强调文字颜色 5,淡色 40%”按钮,在“预览”栏的“应用于”下拉列表框中选择“段落”,单击“确定”按钮。

(4) 选中第 9 段,选择“开始”选项卡,在“字体”组中,单击“字体颜色”命令右侧的下拉按钮,弹出下拉菜单,在“标准色”栏中单击“红色”按钮。第 9 段设置后的效果如图 3.10 所示。

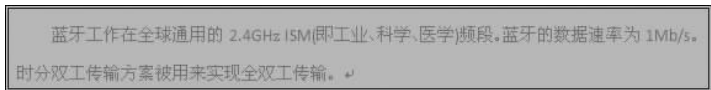


图 3.10 第 9 段效果

8. 设置第 10 段的格式

将第 10 段设置为仿宋、小四号、分 3 栏、栏间距 4 字符、加栏线。

(1) 选中第 10 段,选择“开始”选项卡,在“字体”组中,选择“字体”下拉列表框中的字体为“仿宋”,选择“字号”下拉列表框中的字号大小为“小四号”。

(2) 把光标定位在第 10 段最后,然后按 Enter 键,接着选中第 10 段。

(3) 选择“页面布局”选项卡,在“页面设置”组中,单击“分栏”命令,在弹出的下拉菜单中选择“更多分栏”选项,弹出“分栏”对话框,在“预设”选项区中选择“三行”样式,在“宽度和间距”选项区,设置栏“间距”为 4 字符,勾选“分隔线”复选框,单击“确定”按钮。第 10 段设置后的效果如图 3.11 所示。

ISM 频带是对所有无线电系统都开放的频带,因此使用其中的某个频段都会遇到不可预测的干扰源。	为此,蓝牙技术特别设计了快速确认和跳频方案确保链路稳定。	通过扩展频谱技术成百倍地扩展跳频带宽,使用跳频技术使干扰可能的影响变得很小。
--	------------------------------	--

图 3.11 第 10 段效果

9. 设置汉字拼音

给第 2 段中的汉字“电缆”加注拼音。

选中第 2 段汉字“电缆”，选择“开始”选项卡，在“字体”组中，单击“拼音指南”按钮弹出“拼音指南”对话框，单击“确定”按钮。设置后的效果如图 3.12 所示。

10. 设置带圈字符

设置第 2 段中的“基础”为带圈字符。

选中“基”，选择“开始”选项卡，在“字体”组中，单击“带圈字符”按钮弹出“带圈字符”对话框，选择“样式”栏中的“缩小文字”，选择“圈号”栏中的合适圈号，单击“确定”按钮。用同样的方法设置“础”为带圈字符。设置后的效果如图 3.13 所示。

dìǎn lǎn
电缆

图 3.12 带拼音的汉字

基 础

图 3.13 带圈字符

11. 设置首字下沉

给第 2 段设置首字下沉，下沉行数为 2 行。

把光标定位在第 2 段任意位置，选择“插入”选项卡，在“文本”组中，单击“首字下沉”命令，在弹出的下拉菜单中选择“首字下沉选项”，弹出“首字下沉”对话框，选择“下沉”栏中的“下沉”选项，在“选项”栏中的“下沉行数”数值框中输入 2。

12. 设置页面边框

给整个页面设置松树型的艺术边框。

把光标定位在正文中任意位置，选择“页面布局”选项卡，在“页面背景”组中，单击“页面边框”命令，弹出“边框和底纹”对话框，选择“页面边框”选项卡，在“艺术型”下拉列表框中选择松树型，在“预览”栏的“应用于”下拉列表框中选择“整篇文档”，单击“确定”按钮。

任务 2 制作“水果销售统计表”

【任务描述】

利用 Word 2010 制作“水果销售统计表”，需要创建和保存新文档，创建表格，对表格进行编辑和格式设置，对数据进行处理。“水果销售统计表”最终效果如图 3.14 所示。

水果销售统计表

季 度	名 称	香蕉	橙子	苹果	合计
上半年	一季度	256	345	360	961
	二季度	356	250	450	1056
下半年	三季度	278	120	570	968
	四季度	135	560	400	1095

图 3.14 “水果销售统计表”最终效果

【任务实现】

1. 创建新文档

新建 Word 文档,将文件保存在“D:\my_words”目录中,文件名为“表格”。

(1) 双击桌面上的 Word 快捷图标,或者选择“开始”菜单中的“所有程序”打开子菜单,单击 Microsoft Office 打开应用程序列表,选择 Microsoft Word 2010,启动 Word 2010。

(2) 单击“文件”选项卡中的“保存”命令,弹出“另存为”对话框,在左边导航窗格中选择 D 盘,或者在上方地址栏下拉列表框中选择 D 盘,在右侧窗口工作区中选择 my_words 文件夹,在“文件名”输入框中输入文件主名“水果销售统计表”,然后单击“保存”按钮。

2. 创建表格

输入表标题“水果销售统计表”,创建一个 6 行 5 列的表格,进行单元格的合并,绘制斜线表头,输入表格内容。

(1) 输入表标题“水果销售统计表”,按 Enter 键将光标定位在第 2 段的开头。

(2) 选择“插入”选项卡,在“表格”组中,单击“表格”命令弹出下拉菜单,选择“插入表格”命令弹出“插入表格”对话框。

(3) 在“表格尺寸”栏的“列数”数值框中输入 5,在“行数”数值框中输入 6,单击“确定”按钮。

(4) 选中 1 行 1 列单元格和 1 行 2 列单元格,选择“表格工具”功能区中的“布局”选项卡,在“合并”组中,单击“合并单元格”按钮。用同样的方法,将 2 行 1 列单元格和 3 行 1 列单元格合并,将 4 行 1 列单元格和 5 行 1 列单元格合并,将 6 行 1 列单元格和 6 行 2 列单元格合并。

(5) 将光标定位在第 1 行下边框线上直到光标变成夹子形状,按住鼠标左键并拖动光标到合适位置使该行加高。将光标定位在 1 行 1 列单元格内,选择“开始”选项卡,在“段落”组中,单击“下框线”右侧的下拉按钮,弹出下拉菜单,选择“斜下框线”命令绘制斜线表头。

(6) 输入表格内容,输入完成后的效果图如图 3.15 所示。

水果销售统计表				
名称		香蕉	橙子	苹果
季度	一	256	345	360
	二	356	250	450
	三	278	120	570
	四	135	560	400
合计				

图 3.15 表格内容输入完后的效果图

3. 插入列

在表格右侧插入一列,列标题为“合计”,并输入内容。