

山东省职业教育教材审定委员会审定
中等职业教育规范化教材

《计算机应用基础》

第2章 Word XP 文字处理

2006年7月

山东省职业教育教材编写组 编著

高等教育出版社



本章目录

- 2.1 认识Word文档
- 2.2 文档格式设置
- 2.3 文档页面设置
- 2.4 制作Word表格
- 2.5 图文混排



2.1 认识Word文档

- 2.1.1 初识Word文档
- 2.1.2 文本的输入及编辑



2.1 认识Word文档

[任务] 创立、保存Word文档“山东旅游.DOC”，在文档中输入文本，并对文本进行根本编辑。

山东作为我国东部沿海的一个大省，历史悠久、文化兴旺、山河壮丽、人杰地灵，具有开展旅游业的诸多优势。

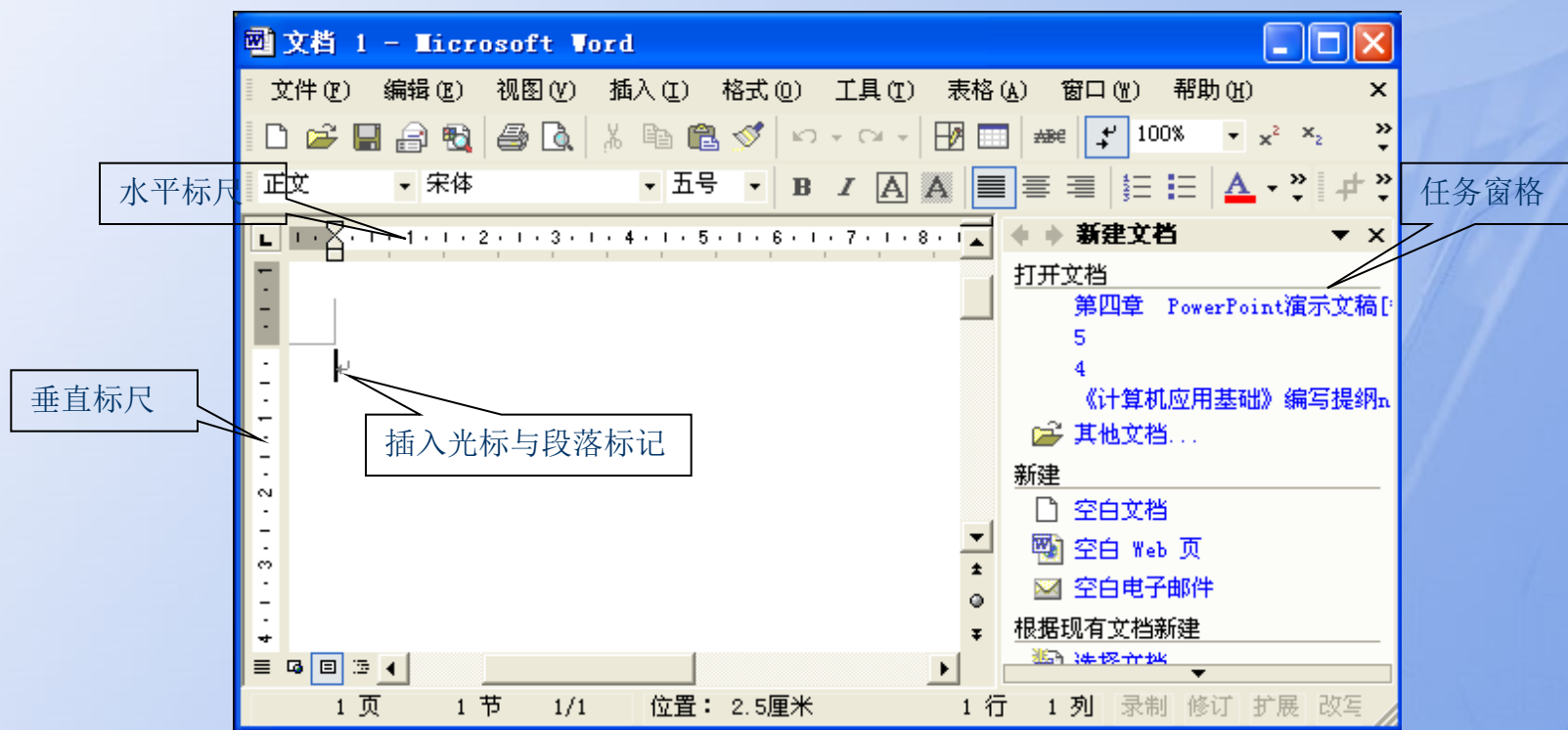
丰富的资源优势。山东是我国的旅游资源大省，资源种类、规模、品味和布局均属全国上乘；泰山从这里崛起，孔子在这里诞生，黄河由这里入海；作为“孔孟之乡”、“礼仪之邦”的山东，东部拥有3000多公里的海岸线；普及全省的自然人文资源丰富多样，极具特色。

[分析] 为了创立文档，首先要启动Word，然后输入文字，对文字进行编辑、保存、关闭等操作；

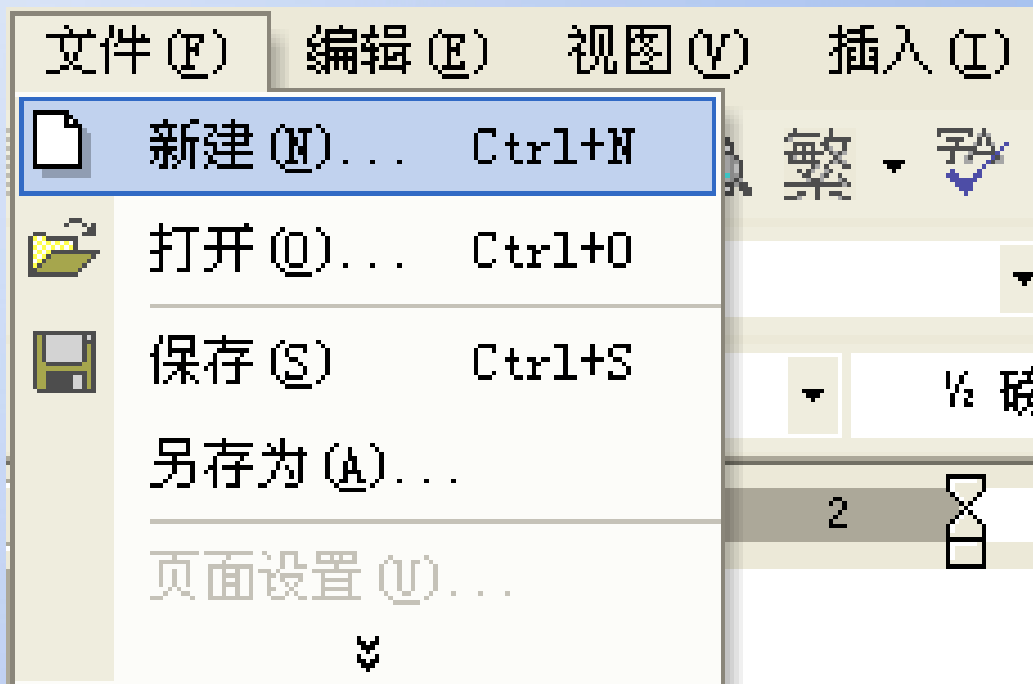


2.1.1 初识Word文档

1. 翻开Word



2. 创立文档

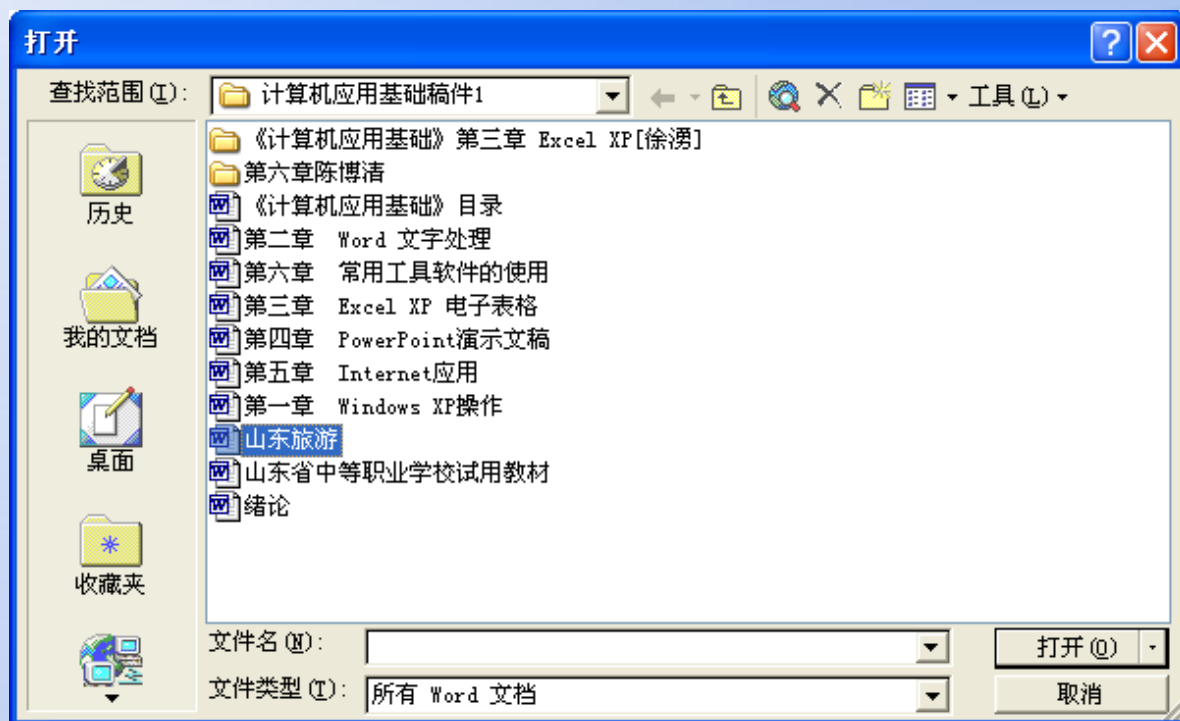


3. 保存文档



4. 关闭文档

5. 翻开已保存的文档



2.1.2 文本的输入及编辑

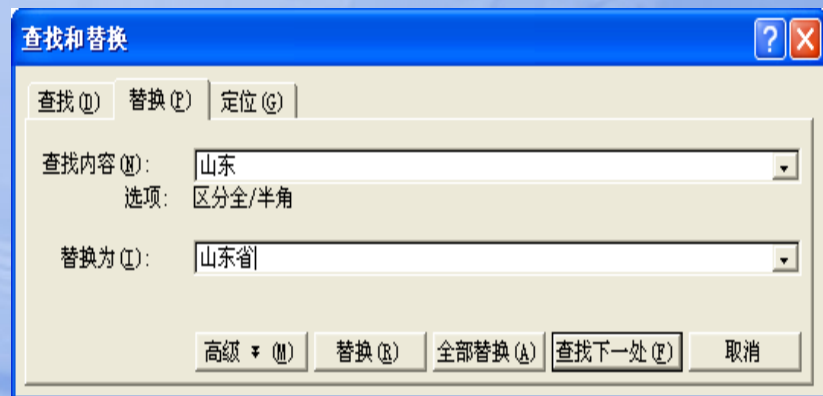
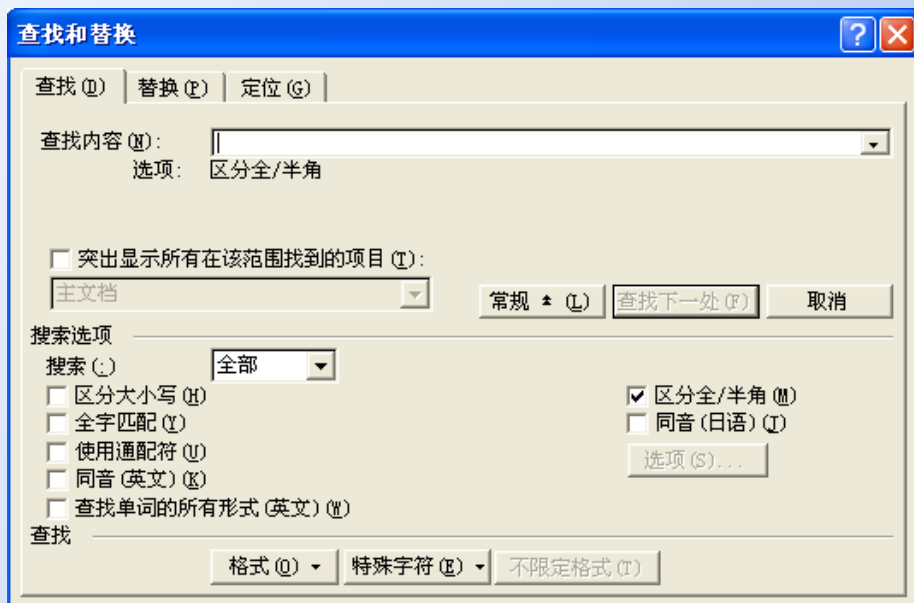
1. 插入字符



2. 删除字符
3. 复制字符
4. 移动字符
5. 撤消与恢复操作



6. 文档的查找与替换操作



相关知识

1. 使用工具栏



2. 使用快捷菜单



3. Office剪贴板和选择性粘贴



课堂练习

1. 给出“常用”工具栏中各按钮的名称:



(1) _____

(2) _____

(3) _____

(4) _____

(5) _____

(6) _____

(7) _____

(8) _____

(9) _____

(10) _____

2. 将本节任务正文的第1段“我国” 2个字删除。
3. 将本节任务正文的第2段中的“全省” 改为“山东省”。
4. 查找你输入的文本中共几处“山东”。



2.2 文档格式设置

- 2.2.1 设置字符格式
- 2.2.2 设置段落格式



2.2 文档格式设置

[任务] 翻开“山东旅游”文档，对其进行文档格式设置，效果如图。

[分析] 为了美化文档，在Word文档中使用字体格式对文档进行字体、字形、字号、字符间距等设置；使用段落格式对文档进行缩进、间距、行距等设置，使文档更加美观。

山东旅游

山东作为我国东部沿海的一个大省，历史悠久、文化发达、山河壮丽、人杰地灵，具有发展旅游业的诸多优势。

丰富的资源优势。山东是我国的旅游资源大省，资源种类、规模、品味和布局均属全国上乘；泰山从这里崛起，孔子在这里诞生，黄河由这里入海；作为“孔孟之乡”、“礼仪之邦”的山东，东部拥有 3000 多公里的海岸线；遍及全省的自然人文资源丰富多彩，极具特色。

开放的区位优势。山东仅次于沿海开放前沿，介于北京、上海两大国际都市之间，西部是的市场腹地，东部与韩国、日本一衣带水、隔海相望。2005 年，全省实际利用外资超过 150 亿美元，世界 500 强企业有 113 家在我省投资企业 260 多家。全省对外开放的步伐不断加快。

便捷的交通优势。山东调整公路总里程 3018 公里，居全国第一位，京沪、京九、胶济铁路纵贯南北。胶济铁路电气化改造工程全面竣工，时速将达 200 公里，济一青“旅游大通道”仅需两个半小时。全省拥有国际机场 4 个，国内外航线 300 多条。

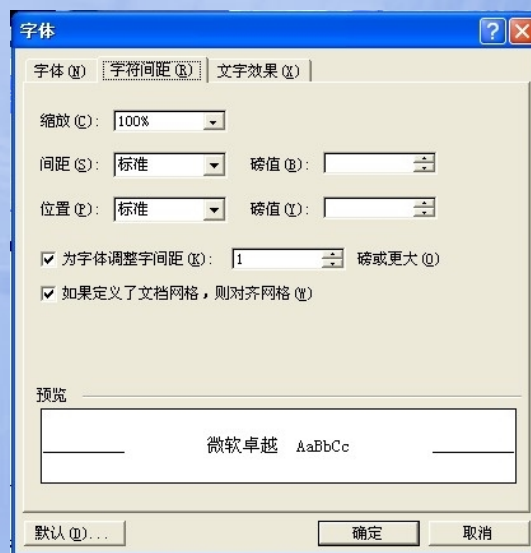
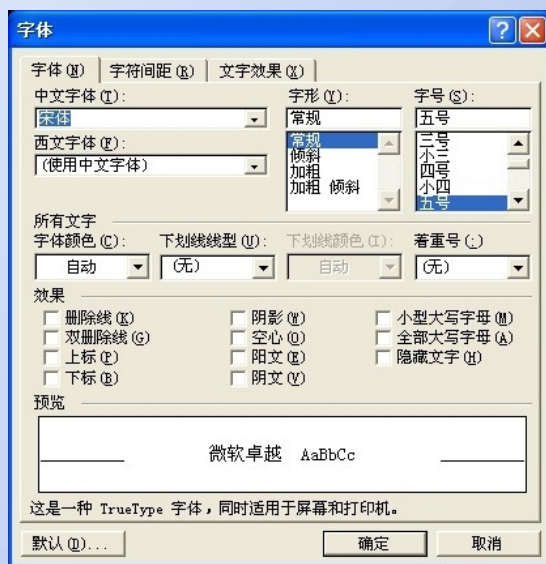
良好的环境优势。历史上山东大汉“知礼仪、重道义”，山东人热情好客、豪爽大方、讲求诚信、善交朋友，是发展旅游的最佳资源。近年来，全省社会稳定，治安良好。山东创建 18 个中国优秀旅游城市，数量居全国之首。

2005 年度，山东旅游总收入达到 1039.7 亿元，同比增长 27.6%，成为全国第六个旅游总收入过千亿元的旅游大省。



设置字符格式

1. 选中文档的标题“山东旅游”，在“字体”对话框的“字体”选项卡中设置为红色黑体、小二号、加粗、空心字；在“字符间距”选项卡中，设缩放为150%，间距设为加宽3磅。



2. 选中“丰富的资源优势”，在“字体”选项卡中设置为蓝色隶书、小三号、加桔黄色波浪下划线，并设置阴影效果。
3. 选中设置好的“丰富的资源优势”，双击常用工具栏中的格式刷按钮，再依次选中后面三段的标题，这样就对这三个标题进行了与“丰富的资源优势”相同的设置。

提示：

“格式刷”可以将某一段落和文字的排版格式复制给另一段落和文字。



相关知识：文本的选定

常用的鼠标选定方法

选定内容	操作方法
英文单词/汉语词组	双击该英文单词或汉语词组
图形	单击该图形
一行文本	单击该行左侧的选定栏
多行文本	在行左侧的选定栏中拖动
整段句子	按住Ctrl键单击该句子的任何位置
一个段落	双击该段落左侧的选定栏或连续三次单击该段落任意位置
多个段落	在选定栏中双击并拖动
选定行数较多的长文本	从开始点拖动至结束点或单击开始点后再按住Shift键单击结束点
列方式选定文本	按住Alt键不放，从开始点拖动至结束点



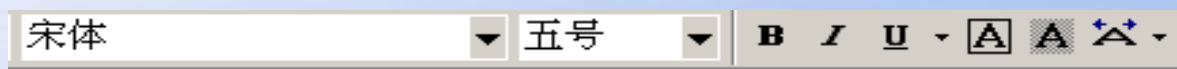
常用的键盘选定操作

快捷 键	功 能
Shift + ↑或↓	向上或向下选取一行字符
Shift + ←或→	向左或向右选取一个字符
Shift + Home或End	选定插入点至行首或行尾
Shift + PgUp或PgDn	向上或向下选取一屏
Shift + Ctrl + Home或End	选至文档开头或结尾
Shift + Ctrl + ↑或↓	选至段落开头或结尾
Shift + Ctrl + ←或→	选至词头或词尾
Ctrl + A或5（数字键盘）	整个文档（相当于打开编辑菜单选择“全选”命令）



试一试

1. Word格式按钮中有许多设置字符格式的快捷按钮，请填写以下快捷按钮的名称：



(1)

(2)

(3) (4) (5) (6) (7) (8)

(1)

(2)

(3)

(4) _____

(5)

(6)

(7)

(8) _____

2. 把图2-12所示文本的正文第1段设置为黑色、加粗、小四号、幼圆体。
3. 把图2-12所示文本的正文第2、4段都设置为红色、五号、华文、细黑、倾斜、阴影字，且加上着重号。
4. 把图2-12所示文本的正文第3、5段设置为绿色、五号、楷体字，缩放到130%，并加上直线下划线。
5. 把图2-12所示文本中的“丰富的资源优势”等4个副标题的位置均降低1磅。



2.2.2 设置段落格式

1. 设置标题。将光标放在标题处，在“段落”对话框的“缩进和间距”选项卡中选择对齐方式为“居中”，按“确定”按钮。
2. 设置正文。将光标放在第一段，在“缩进和间距”选项卡中选择对齐方式为“两端对齐”，缩进设置为首行左缩进“2字符”，行距设置为固定值“22磅”。利用格式刷将后面五个段落的格式也作相同的设置。



相关知识

1.段落格式

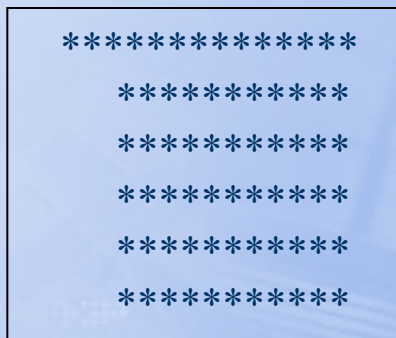
(1) 对齐方式

文本对齐的方式有两端对齐、居中对齐、左对齐、右对齐和分散对齐五种。

(2) 缩进



(a) 首行缩进



(b) 悬挂缩进



(c) 左缩进、右缩进

(3) 行间距

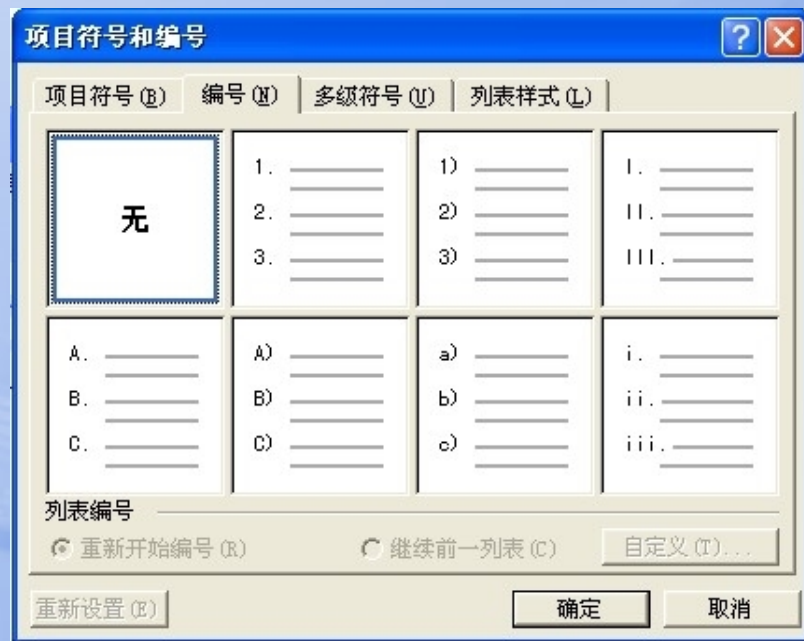
行间距分单倍行距、1.5倍行距、2倍行距、多倍行距、最小值、固定值等。

(4) 段间距

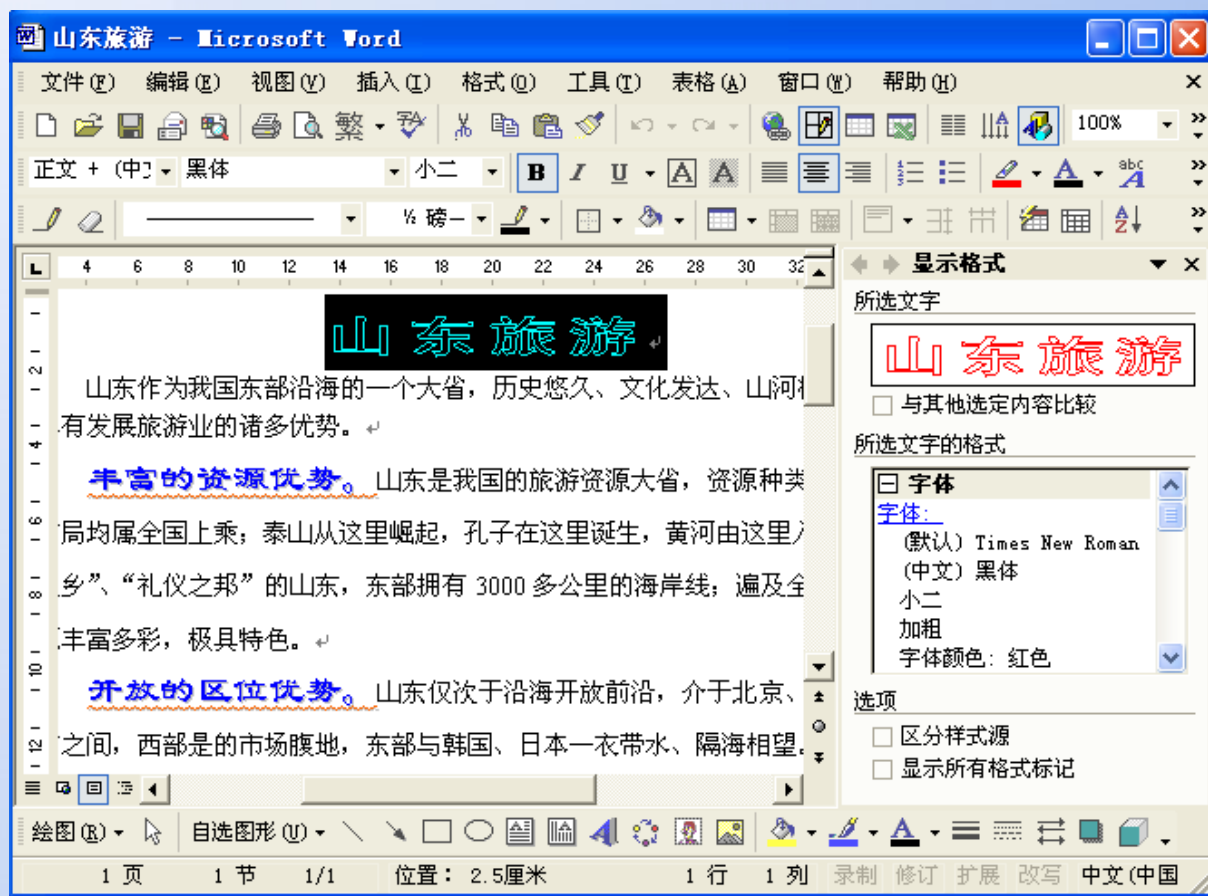
段间距是指两个段落之间的距离，分为段前距离和段后距离两种。



2. 添加工程符号和编号

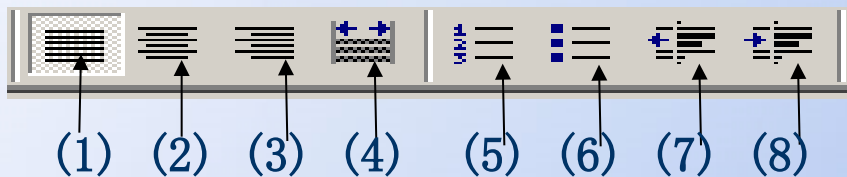


3.显示格式



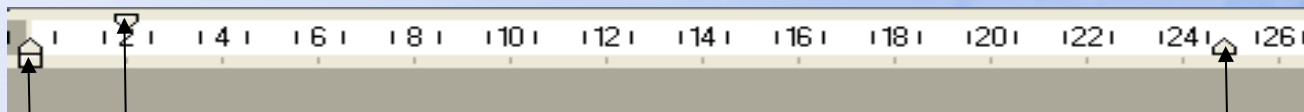
试一试

1. Word格式按钮中有许多设置段落格式的快捷按钮，请填写以下快捷按钮的作用。



- (1) _____ (2) _____
(3) _____ (4) _____
(5) _____ (6) _____
(7) _____ (8) _____

2. 用水平标尺也可以设置左缩进、右缩进和首行缩进，请移动水平标尺的三个标记，观察段落的情况，并写出它们的名称及作用。



- (1) _____
(2) _____
(3) _____

3. 将正文文本(如图2-12所示)标题的段前距和段后距各设置为一行。

4. 将正文文本(如图2-12所示)第1段落设置为两端对齐，段前距离和段后距离各为6磅，行间距为1.5倍行距。

5. 将正文文本(如图2-12所示)第2~5段落设置为左对齐，段前距离和段后距离各为0.5行，行间距为固定值30磅，并设置工程编号(编号自选)。



课堂练习

1. 请列出有哪些方法可对选定的字符进行格式设置。
2. 请列出有哪种方法可对选定的段落进行格式设置。
3. 翻开Word文档，输入如下文字，并按样稿作字符设置，完成后以文件名“字符格式.doc”保存。



$$(a+b)^3 = a^3 + 3a^2b + 3ab^2 + b^3$$

职业教育以服务为宗旨，以就业为导向

4. 试用水平标尺上的缩进按钮进行缩进的设置。
5. 试用“显示格式”选项查看文本(如图2-12所示)第2段的文字和段落的格式。



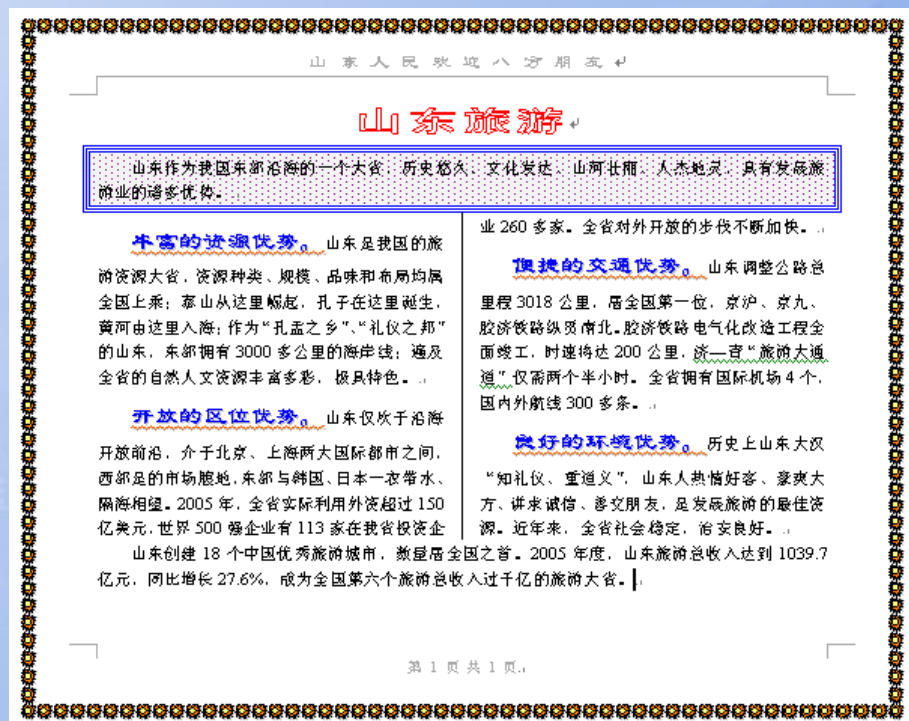
2.3 文档页面设置

- 2.3.1 页面设置
- 2.3.2 分栏设置
- 2.3.3 页眉页脚设置
- 2.3.4 边框和底纹设置
- 2.3.5 打印预览和打印



[任务] 对“山东旅游”文档进行相应的页面设置，继续美化文档，如下图。

[分析] 为了美化文档，需要对Word文档进行页面设置、分栏、添加页眉页脚、设置边框与底纹等功能，完成后，还要对文档进行打印预览和打印。



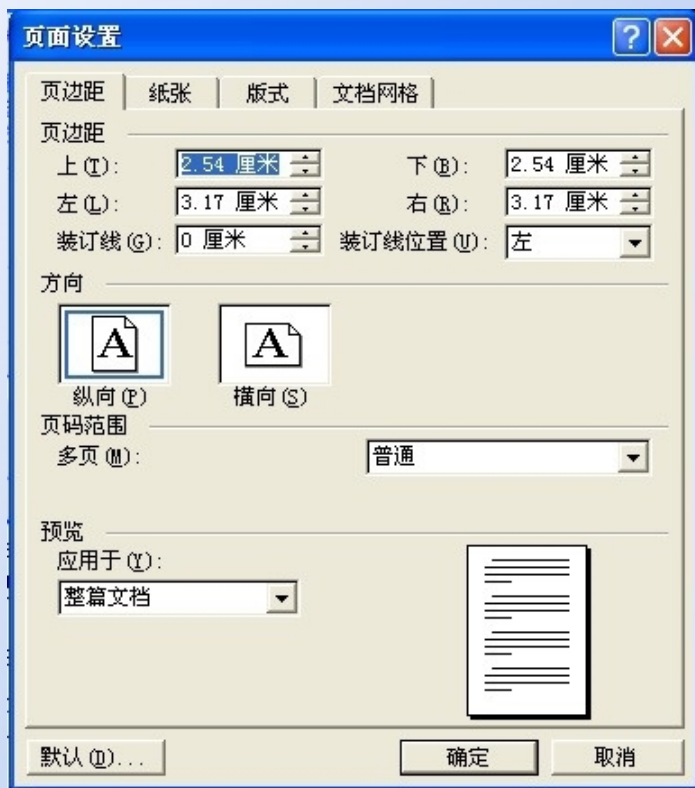
2.3.1 页面设置

1. 设置页边距

3. 设置版式

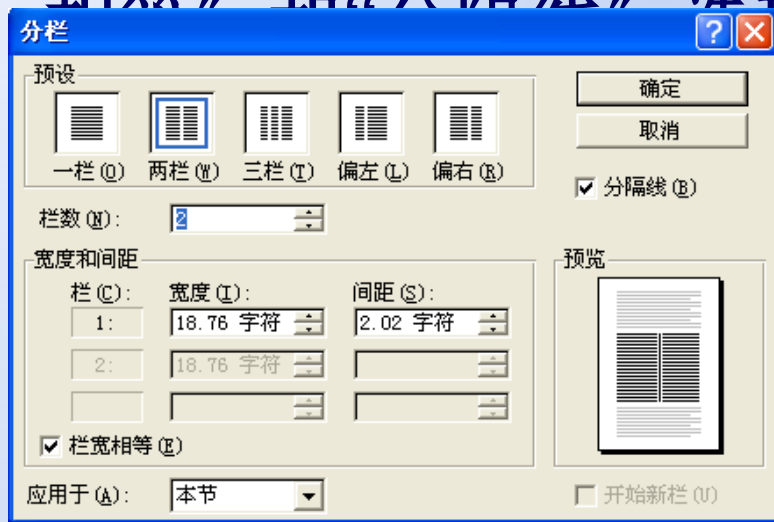
2. 设置纸张大小

4. 设置文档网络



2.3.2 分栏设置

翻开“山东旅游”文档，先选中要分栏的文字2~5段，然后单击菜单“格式”→“分栏”命令，在“预设”选项组设置为“两栏”或将“栏数”设为“2”，使用默认的“宽度和间距”，并选择“栏宽相等”和“分隔线”选项。



提示：解决分栏不平衡的问题

(1)在页面视图中，单击需平衡的栏的结尾。

(2)单击菜单“插入”→“分隔符”命令。

(3)单击分节符类型中的“连续”选项。



试一试

1. 在常用工具栏上找出哪个是分栏快捷按钮，并说出它与菜单中的分栏有何不同？



(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)

2. 录入以下文字，并按样稿进行分栏设置。

以科学发展观为指导，促进教育改革与发展，最核心的体现是“以人为本”，而以人为本的办学理念体现在教育观中，即是“以生为本”、“育人为本”或“以学生的发展为本”。学校教育应当围绕“一切为了学生的发展，一切适应学生的发展，一切促进学生的发展”而展开。教育应当切实尊重学生“学习主人的地位”，教育的民主性、平等性、

全面性通过“育人为本”而得以在教育教学中贯彻落实。树立正确的教育质量观。教育质量观应当建立在“以学生的发展为本”的基础上，学生的发展应包含：完整的人格、积极的进取意识、强烈的合作交流意识，素质的发展、潜能的开发、技能的提高和终身的学习能力。要在学生的发展中坚持“育人为本”，使学生在成长发展过程中，学习上

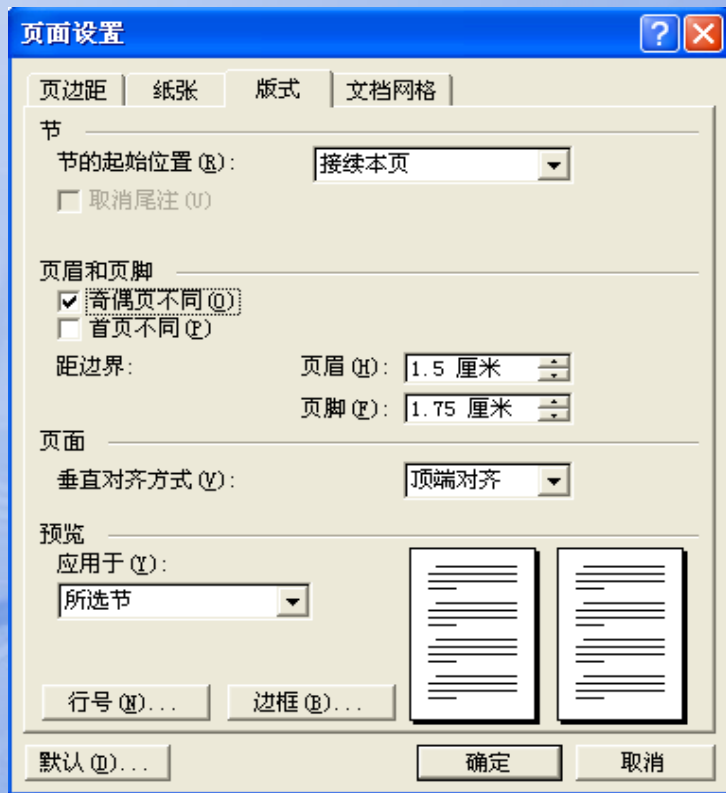
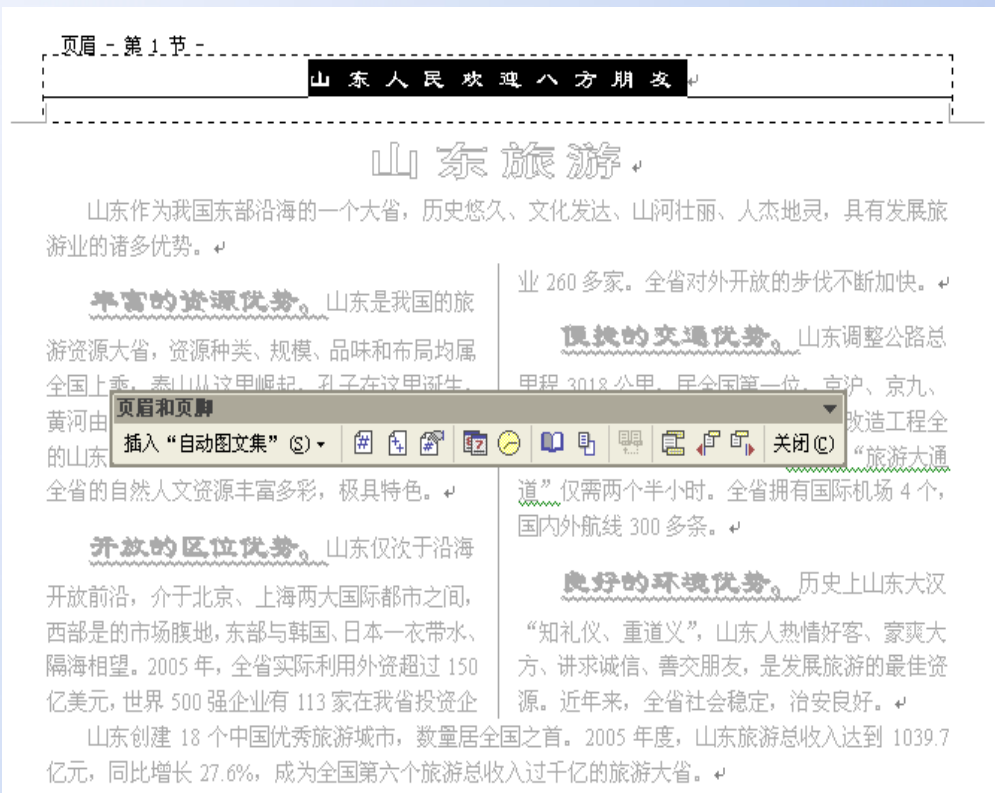
自主、主动参与和探究；生活上自立，主动自理与服务；行为上自律，主动约束与反省；交往中自强，主动合作与交流。在当前，根据职校学生实际，这一质量目标可定义为：增进身体健康，涵养审美情趣，增值职业技能，预备升学基础，增强合作意识，学做良好公民。



第二章 Word XP 文字处理

页眉页脚的设置

单击菜单“视图”→“页眉和页脚”命令，Word自动弹出“页眉和页脚”工具栏。

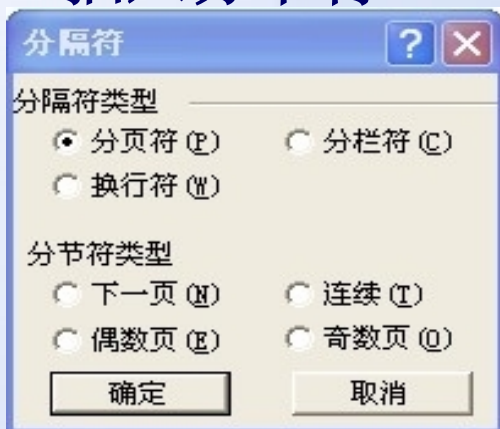


提示：解决奇偶页不同页眉页脚问题



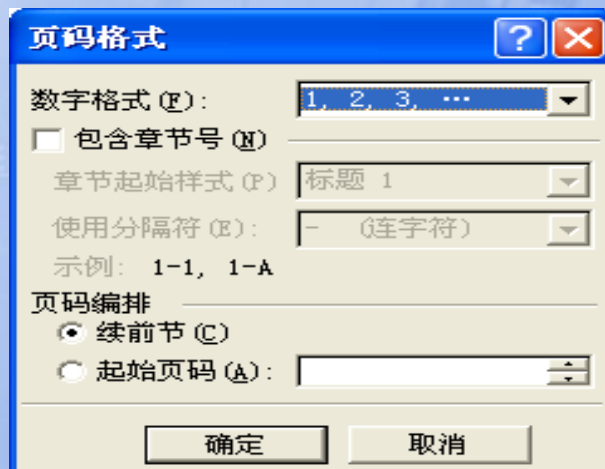
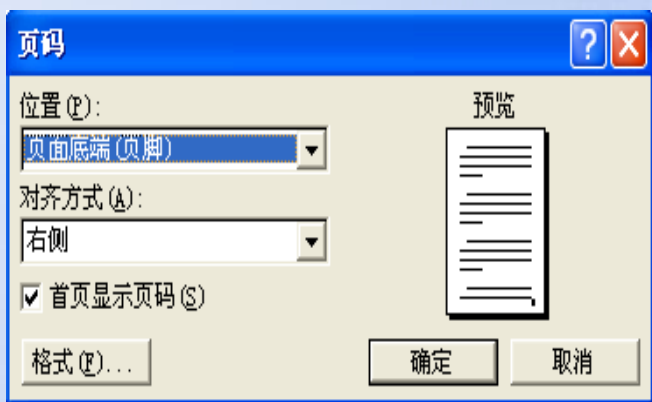
相关知识

1. 插入分节符

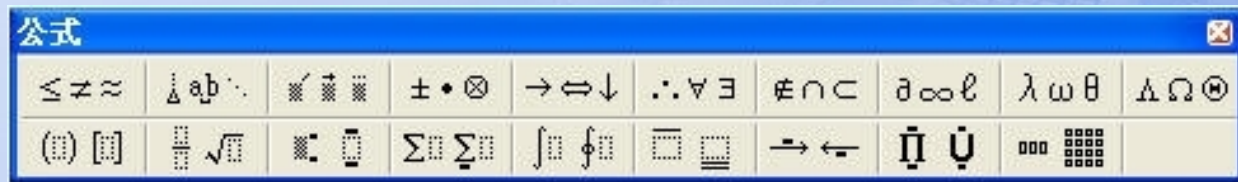
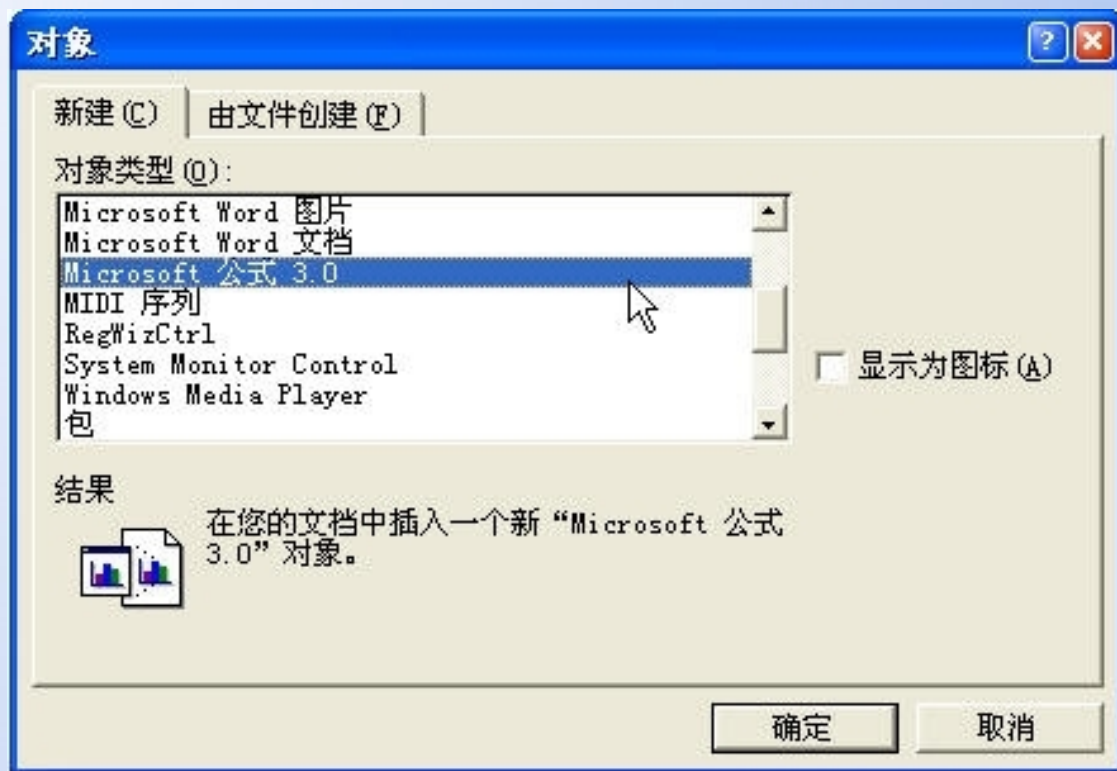


类型	作用
下一页	插入分节符并分页，下一节从下一页顶端开始
连续	插入分节符并开始新节，不插入分页符
奇数页	插入分节符并在下一奇数页开始下一节
偶数页	插入分节符并在下一偶数页开始下一节

2. 插入页码



3. 插入公式



第二章 Word XP 文字处理

试一试

1. 给出以下“页眉和页脚”工具栏中各按钮的名称。



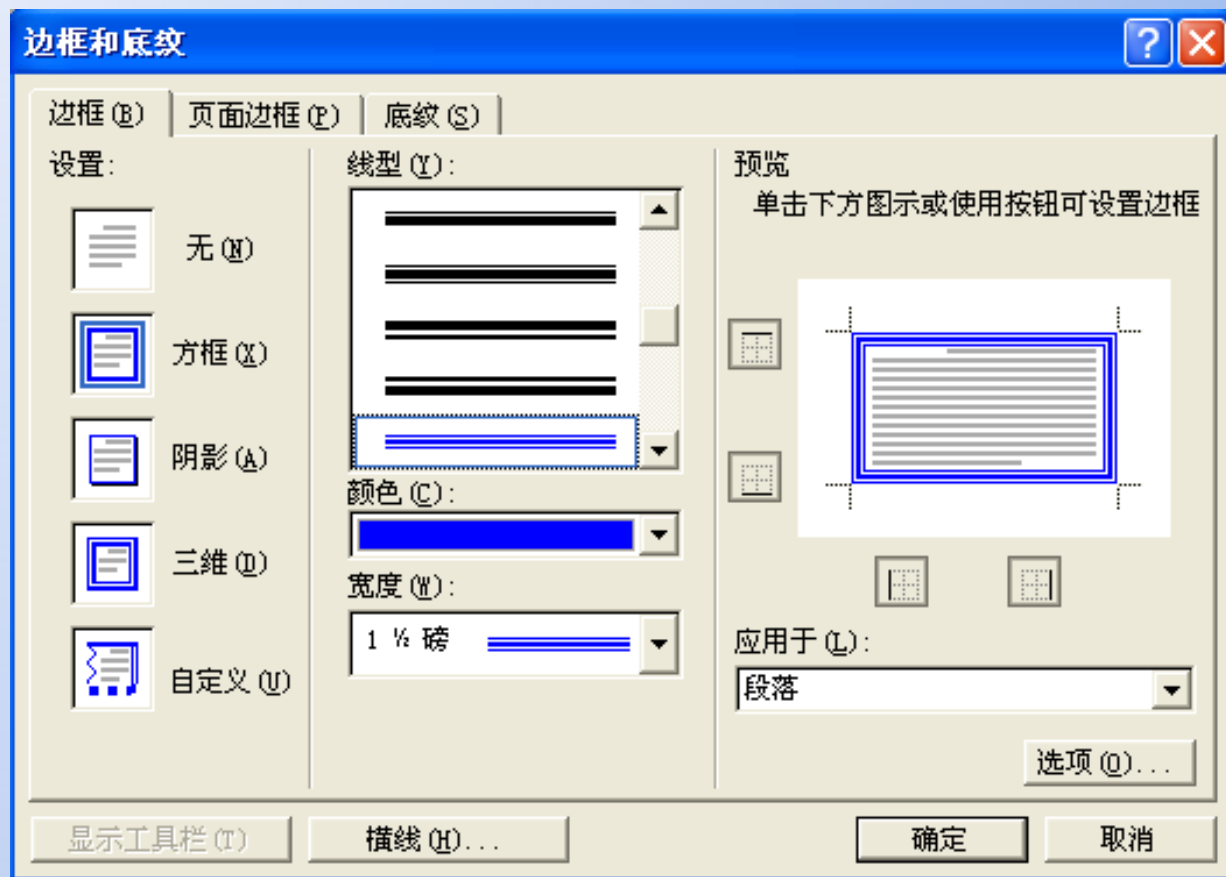
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
(13)												
(1)	(2)			(3)				(4)				
(5)	(6)			(7)				(8)				
(9)	(10)			(11)				(12)				
(13)												

2. 翻开一篇长文档〔2页或2页以上〕，设置页眉和页脚，要求偶数页的页眉为“计算机应用根底”，奇数页的页眉为“第2章 Word 文字处理”，文字位置均居中；在页脚设置页码，页码的位置：奇数页右对齐，偶数页左对齐。
3. 翻开一篇长文档，在第2页插入“下一页”类型分节符，在第4页插入“连续”类型分节符，在第6页插入“奇数页”类型分节符，在第10页插入“偶数页”类型分节符，观察窗口左下方分节序号的变化。

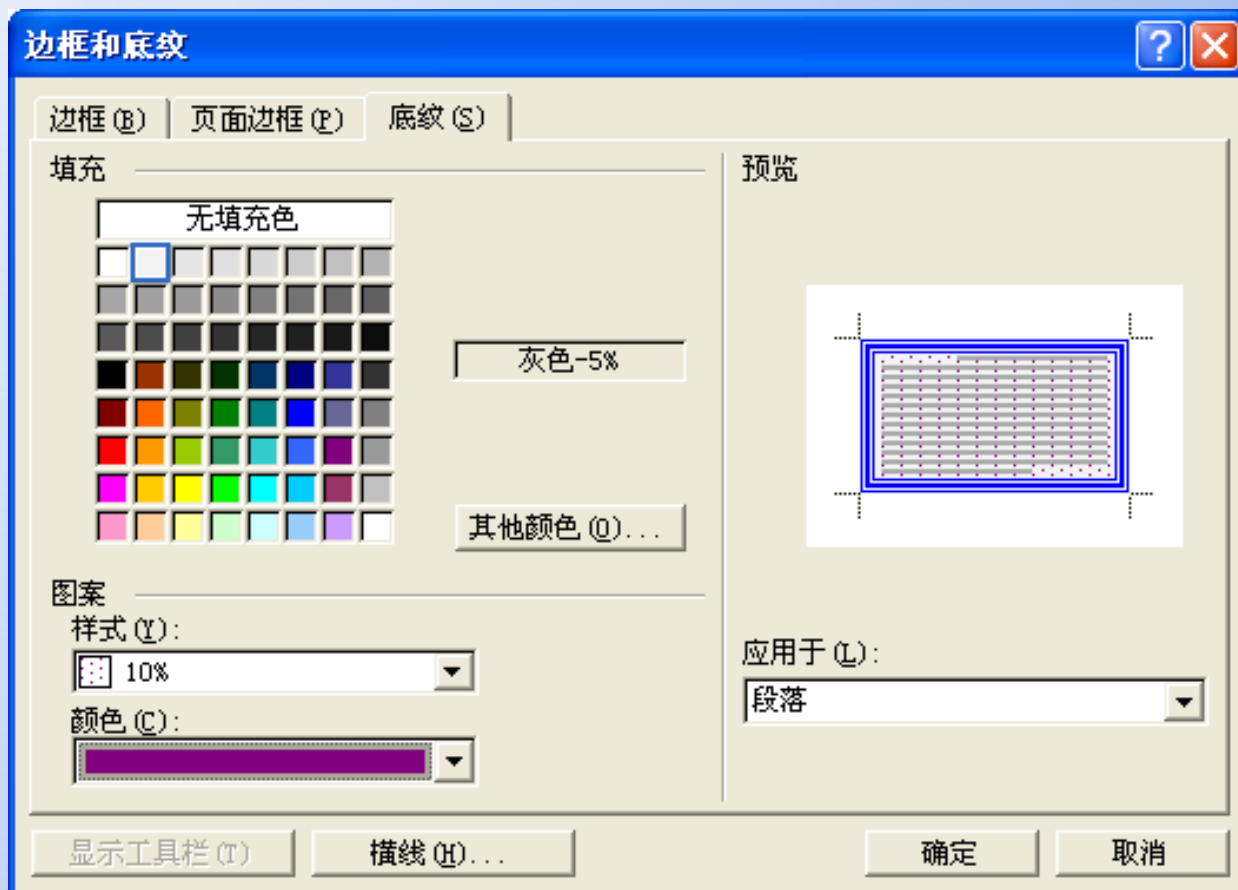


2.3.4 边框和底纹的设置

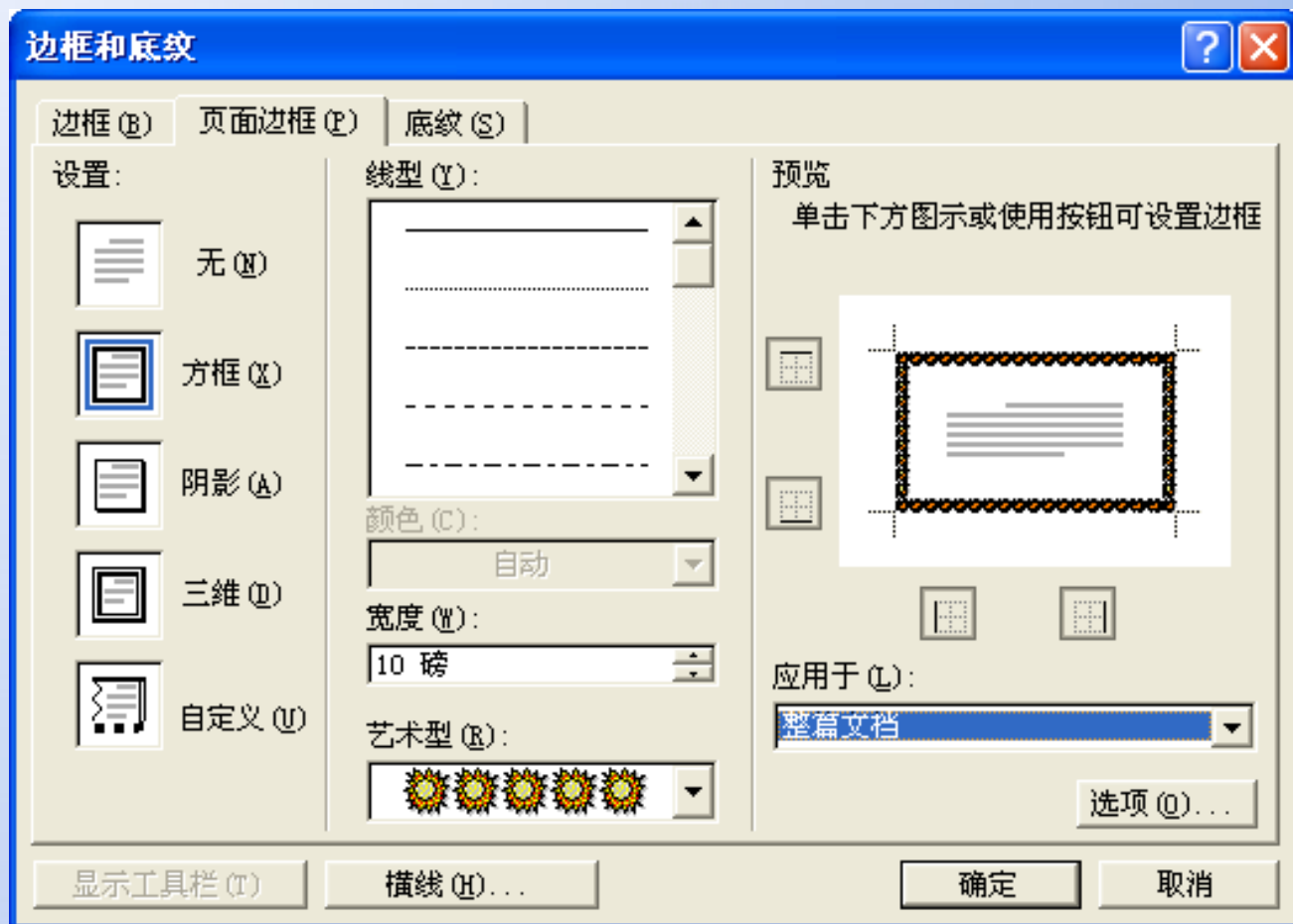
1. 设置文字或段落的边框



2. 设置文字或段落的底纹

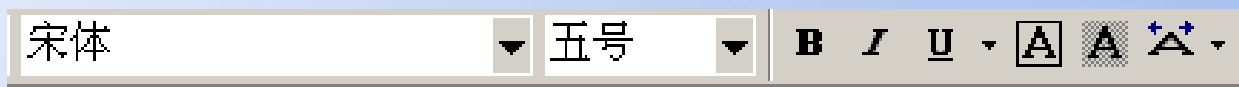


3. 设置页面的边框



试一试

1. 在以下“格式”工具栏按钮中，找出设置文字边框和底纹的两个按钮，并说明各有什么作用。



(1)

(2)

(3)(4)(5) (6)(7)(8)

2. 给“山东旅游”文档的第2、4段加上适宜、醒目的边框。
3. 给“山东旅游”文档的第3、5段加上黄色底纹。

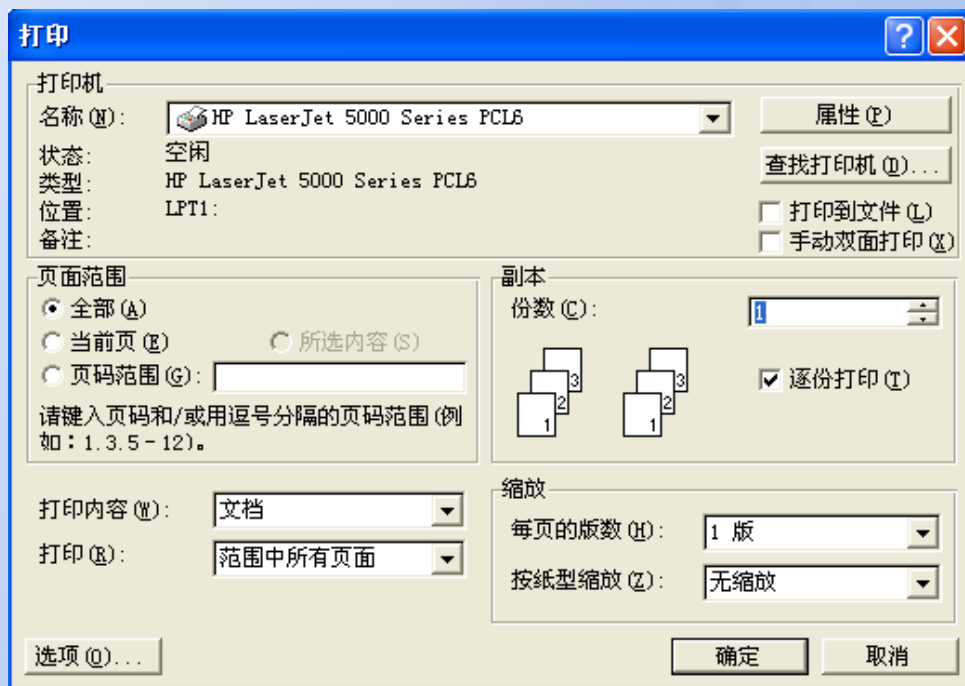


2.3.5 打印预览和打印

1. 打印预览

打印预览的操作方法是：单击菜单“文件”→“打印预览”命令，翻开“打印预览”窗口。

2. 打印文档



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/637142135053010002>