实验1 文字信息处理+AI辅助工具使用

1.1 实验目的

1. 掌握文档的编辑操作技能。
2. 掌握文档的格式化操作方法。
3. 掌握图文混排方法、艺术字设计和数学公式编辑。
4. 掌握表格处理方法、页面设置、分栏和分节技术。
5. 掌握样式设置、引用和目录、修订和批注的操作方法。
6. 掌握利用AI工具提升文字信息处理效果。

1.2 实验环境

1. 硬件环境：微型计算机
2. 软件环境：Windows 7，Word 2010

1.3 实验内容

1. 文档的基本操作

（1） Word 的启动和退出

在 Windows 桌面上，执行“开始”→“所有程序”→“Microsoft office”→“Microsoft Word 2010”，打开 Word 应用程序窗口如图 1-1 所示。

也可使用快捷方式启动 Word，带有图标的文件（即 Word 文档，文档名后缀为.docx 或.doc），双击该文件。如果 Word 是最近经常使用的应用程序之一，则在 Windows 7 操作系统下，单击屏幕左下角“开始”菜单按钮后，执行[开始|Microsoft Word 2010]命令。

退出 Word 的方法有多种，常见退出 Word 的方法有：① 执行[文件|退出]命令；② 执行[文件|关闭]命令； ③ 单击标题栏右边“关闭”按钮 ； ④ 双击 Word 窗口左上角的控制按钮。

退出 Word 时，若文档修改尚未保存，系统会给出一个对话框，询问是否要保存未保存的文档，若单击“保存”按钮，则保存当前文档后退出；若单击“不保存”按钮，则直接退出 Word；若单击“取消”按钮，则取消这次操作，继续工作。

（2） 文档的创建、保存及打开

1） 文档的创建

在启动 Word 后，打开一个空白文档，并在标题栏中显示名字“文档 1”（对应的默认磁盘文件名为 doc1.docx），用户可直接在插入点后输入文字、符号、表格、图形等内容。

如果在编辑文档的过程中需要另外创建一个或多个新文档时，可以执行[文件|新建]命令。单击界面右下方“创建”。

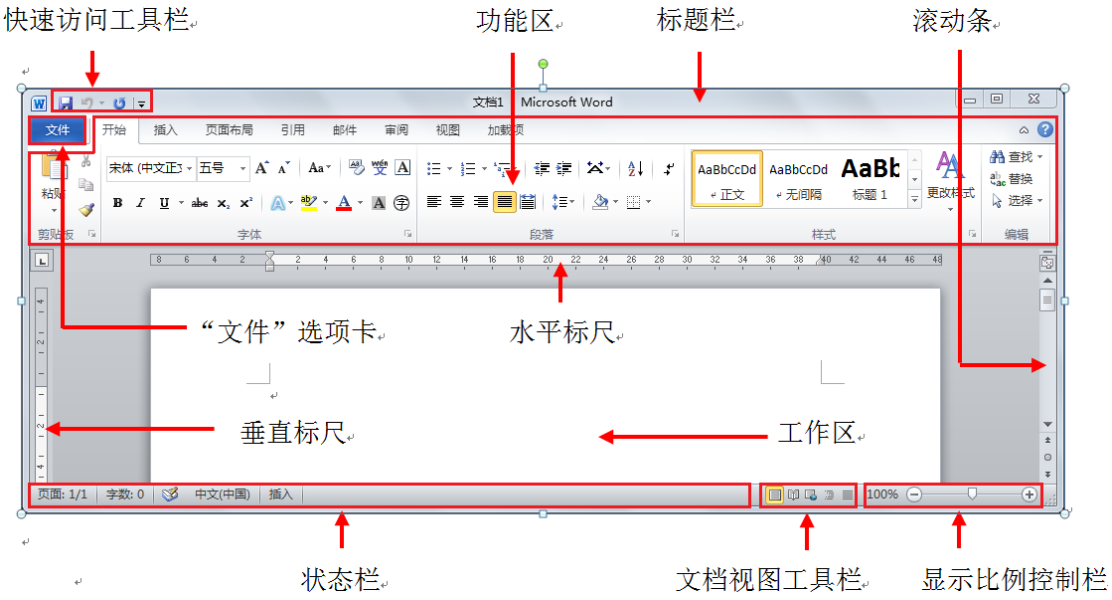


图 1-1　Word 的工作窗口

2）　文档的保存

文档输入后需要进行保存操作，以便让文档以文件的形式保存在外磁盘上。选择“文件”菜单的“保存”命令，或单击标题栏上的“保存”按钮执行保存。

新建文档第一次执行保存操作，系统会弹出“另存为”对话框，允许用户在其中选择保存位置、文件类型，并输入文件名。在其后的操作中，若用户希望修改所保存文档的位置、类型或文件名等选项，可执行“文件”菜单的“另存为”命令，再次打开“另存为”对话框。

对已有的文件打开和修改后，保存时以原文件名保存在原来的文件夹中。不再出现“另存为”对话框。Word 文档存盘后，其文件扩展名为.docx。

提示：输入或编辑一个大文档时，最好随时保存文档，以免计算机的意外故障引起文档操作的丢失。

3）　文档的关闭

对某个文档操作完毕，选择“文件”菜单的“关闭”命令，关闭该文档。

4）　文档的打开

要打开已存在的文档，在资源管理器中，最快捷的方式是双击带有 Word 文档图标的文档。打开一个或多个已存在的 Word 文档，还可以使用“文件”菜单的“打开”命令。

“文件”菜单的“最近所用文件”列表框中保留 10 个最近使用过的 Word 文件。若是最近使用过的 Word 文件，可以在此单击打开。

2.　文档的编辑

一份文档通常第 1 行是文章的标题，标题之后的段落是正文部分。文档的编辑操作包括文本的输入、删除、移动、复制、查找、替换等等。

（1）　文档的输入

输入文字是文字处理的一项最基本、最重要的操作，文字包括了汉字、英文以及特殊的字符。输入汉字和英文应注意及时切换 Windows 任务栏上的输入法状态。对于一些在键盘上找不到的符号，可以使用“插入”菜单的“符号”命令，在“符号”对话框中查找。

- ✧　插入点：在窗口工作区的左上角有一个闪烁着的黑色竖条“|”称为插入点，它表明输入字符将出现的位置。输入文本时，插入点自动后移。
- ✧　自动换行：Word 有自动换行的功能，当输入到每行的末尾时不必按 Enter 键。按

Enter 键表示当前段落的结束，新段落的开始。

- ✧ 中英文输入：中文 Word 即可输入汉字，又可输入英文
- ✧ 插入和改写状态：按 Insert 键，将会在“插入”和“改写”状态之间转换。

（2） 选定文本

在 Word 中，很多操作都是针对选定的文本进行的，选定文本有如下常用方法：

- ➢ 选定任意大小的文本区：首先将“I”形鼠标指针移到开始处，然后拖动鼠标直到所选定的文本区的最后一个文字并松开鼠标左键，这样，鼠标所拖动过的区域被选定。如果要取消选定区域，用鼠标单击文档的任意位置。
- ➢ 选定大块文本：首先用鼠标指针单击选定区域的开始处，然后按住 Shift 键，再配合滚动条将文本翻到选定区域的末尾，再单击选定区域的末尾，则两次单击范围中包括的文本就被选定。
- ➢ 选定一个句子：按住 Ctrl 键，将鼠标光标移动到所要选句子的任意处单击一下。
- ➢ 选定一个段落：将鼠标指针移到所要选定段落的任意行处连击三下。或者将鼠标指针移到所要选定段落左侧选定区，当鼠标指针变成向右上方指的箭头时双击之。
- ➢ 选定一行或多行：将鼠标“I”形指针移到这一行左端的文档选定区，当鼠标指针变成向右上方指的箭头时，单击一下就可以选定一行文本，如果拖动鼠标，则可选定若干行文本。
- ➢ 选定整个文档：按住 Ctrl 键，将鼠标指针移到文档左侧的选定区单击一下。或者将鼠标指针移到文档左侧的选定区并连续快速三击鼠标左键，或直接按快捷键 Ctrl + A 选定全文。

（3） 插入点的移动

插入点的移动可以通过鼠标快速实现，也可以通过以下 2 种方法：

1） 用键盘移动光标

可以用键盘上的移动光标键移动插入点（光标）。

2） 设置书签移动插入点（光标）

日常生活中的书签用于插在书中某个需要记住的页面处，以便通过书签快速翻到指定的页。Word 提供的书签功能同样具有记忆某个特定位置的功能。书签可以出现在文档的任何位置。插入书签时由用户为书签命名。

插入书签的方法：① 光标移至要插入书签的位置；② 执行[插入|链接|书签]命令；③ 在“书签”对话框输入书签名，然后单击“添加”按钮。

若要删除已设置的书签，在“书签”对话框选择要删除的书签名，单击“删除”按钮。

光标快速移到指定的书签位置的方法：执行[插入|链接|书签]命令，在“书签”对话框的列表中选择要定位的书签名，单击“定位”按钮，可将光标快速移到指定的书签位置。

[案例 1-1] 打开随书文档：word1.docx，在正文的第 4 段开头选择文字“岩溶”插入书签，书签名：可溶性岩石。使用书签“可溶性岩石”快速移到第 4 段开头文字“岩溶”。

[解] 插入和使用书签的操作方法如下：

① 光标移至第 4 段开头文字“岩溶”。

② 执行[插入|链接|书签]命令，在“书签”对话框输入书签名：可溶性岩石，然后单击“添加”按钮。如图 1-2 所示。

③ 执行[插入|链接|书签]命令，在“书签”对话框的列表中选择书签名“可溶性岩石”，单击“定位”按钮，可将光标快速移到第 4 段开头文字“岩溶”处。如图 1-3 所示。

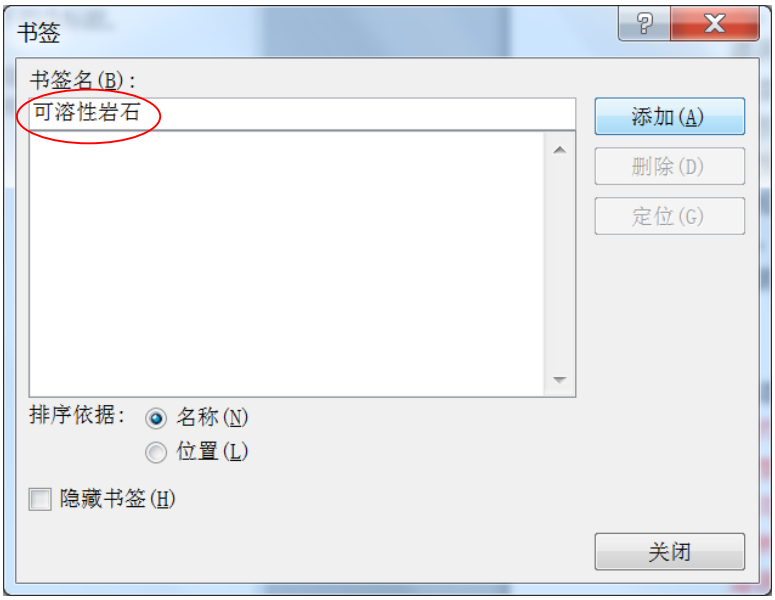


图 1-2　插入书签

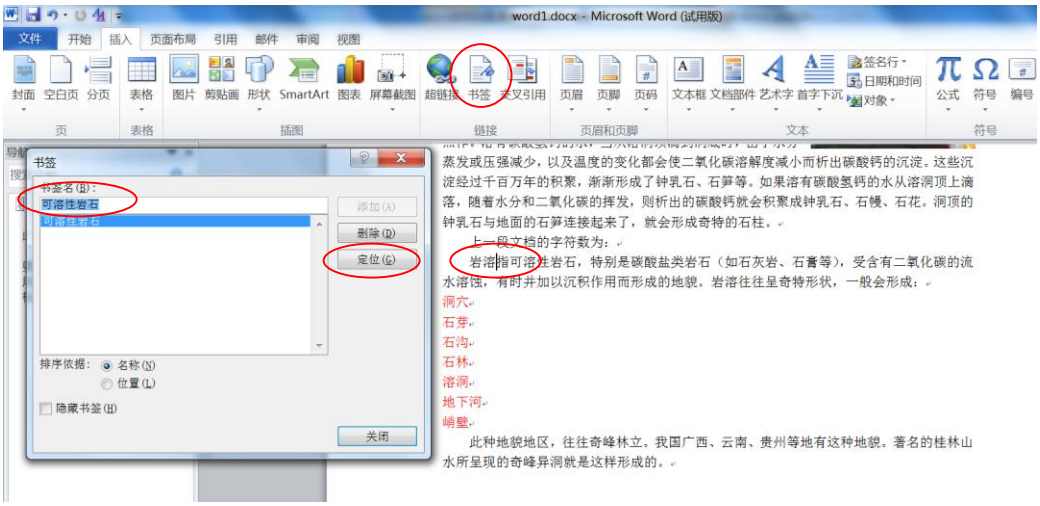


图 1-3　光标快速移到书签

（4） 删除、移动与复制

按 Backspace 键可逐个删除插入点前的字符；按 Delete 键可逐个删除插入点后的字符；选定需要删除的文本块，按 Delete 键可删除该块。

如果删除之后想恢复所删除的文本，只要单击自定义快速访问工具栏的“撤销”按钮即可。

移动文本是指将文本从原来的位置删除并将其插入到另一个新位置。选定需要移动的文本，右击鼠标，拉出快捷菜单，此时鼠标指针形状变成指向左上角的箭头。将箭头移至菜单的“剪切”命令，单击“剪切”。然后将插入点定位在需要插入的位置，拉出快捷菜单，单击快捷菜单中的“粘贴”命令，完成移动操作。

使用快捷菜单复制文本的步骤与移动文本的操作类似，所不同的是它使用快捷菜单中的“复制”和“粘贴”命令。

[案例 1-2] 启动 Microsoft Word 2010，输入个人简历的相关信息，如表 1-1 所示。输入完成后，将文档另存为：个人简历.docx。

表 1-1　个人简历的相关信息

RESUME

个人简历

姓名：马腾飞，E _ mail：1234567@qq.com，联系电话：12345678912

个人概况

姓名：马腾飞、性别：男、出生日期：1993-10-01、籍贯：北京，现居住地：深圳，学历：本科，毕业院校：荔园大学，专业：计算机科学与技术，电子邮件：1234567@qq.com，电话：12345678912

求职目标　　软件开发

专业技能

熟悉

J2SE 技术：AWT/Swing，Collection，Thread；客户端技术：CSS，JSP；数据库技术： MySQL，SQL Server 2008；服务端技术：Servlet

了解

EJB，GOF，JAF，JAVAMAIL，Jquery，weblogic，websphere。

项目经验

在线交流系统

开发工具：Adobe Dreamweaver CS5，Apache-Tomcat-6.0.18，SQL Server 2008

主要功能模块：

登录模块：网站首页提示用户登录。

注册模块：用户点击注册按钮，填写基本信息进行注册。

显示模块：显示当前在线人数。

聊天模块：用户进行聊天的功能。

用户管理模块：对用户进行基本信息的修改。

在线考试系统

开发工具：Apache-Tomcat-6.0.18，MyEclipse6.5，MySQL

主要功能模块：

自动出卷模块：从题库中随机取出不重复的题目，组成一张试卷。

在线考试模块：试卷生成后，用户点击开始答题按钮，进行答题，答题结束后或者考试时间结束后提交试卷。

在线批改模块：用户提交试卷后，系统计算出分数，并将结果返回给用户。

试题库模块：管理员将收集到的题目按照类别添加到题库中。

实践与实习

2014/12—2015/07 深圳腾讯公司 软件开发

获奖情况

学术类：

2012-2013 年度第二学期三等奖学金

2013-2014 年度第一学期一等奖学金

实践类：

2012-2013 年广东省挑战杯三等奖

2013-2014 年广东省挑战杯二等奖

语言能力

英语中级口译证书　英语六级

自我评价

本人热心、善良、自信、自律、上进心强，有较强的组织、管理能力。有着十分饱满的编程激情和明确的职业规划。性格开朗，诚信，善于和队友一起合作。

[解] 在 Windows 桌面上，首先执行“开始”→“所有程序”→“Microsoft office”→“Microsoft Word 2010”，打开 Word 应用程序窗口，在工作区开始输入表 1-1 所示内容。

① 输入 RESUME 后按 Enter 键表示 RESUME 这个段落的结束，第 2 段落个人简历的开始。

② 在输入第 5 段时，可以将第 3 段姓名：马腾飞复制到第 5 段开始。首先选定“姓名：马腾飞”右击鼠标，拉出快捷菜单，此时鼠标指针形状变成指向左上角的箭头。将箭头移至菜单的“复制”命令，单击“复制”。如图 1-4 所示。

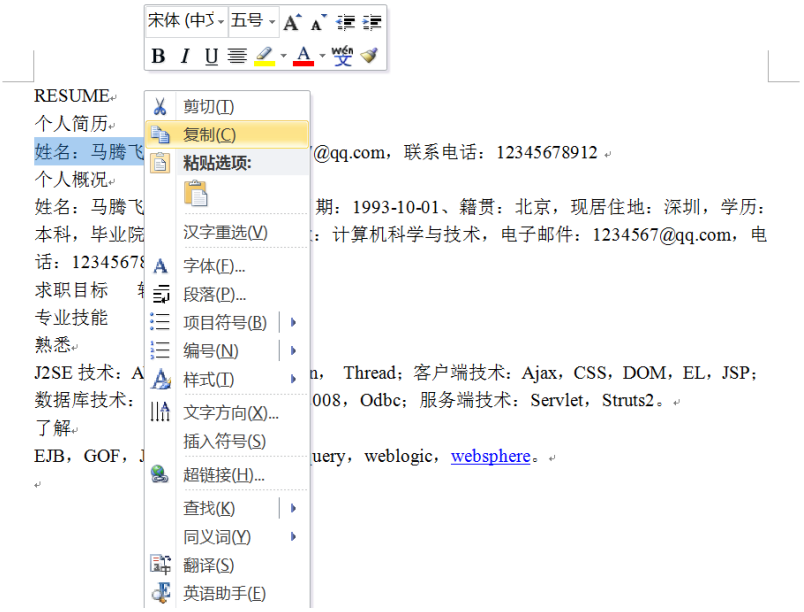


图 1-4 复制文本

③ 将插入点定位在第 5 段开始，拉出快捷菜单，单击快捷菜单中的“粘贴”命令，完成复制操作。

④ 依次输入完全部内容后，执行“文件”菜单的“另存为”命令，出现图 1-5，输入文件名：个人简历，单击“保存”按钮。

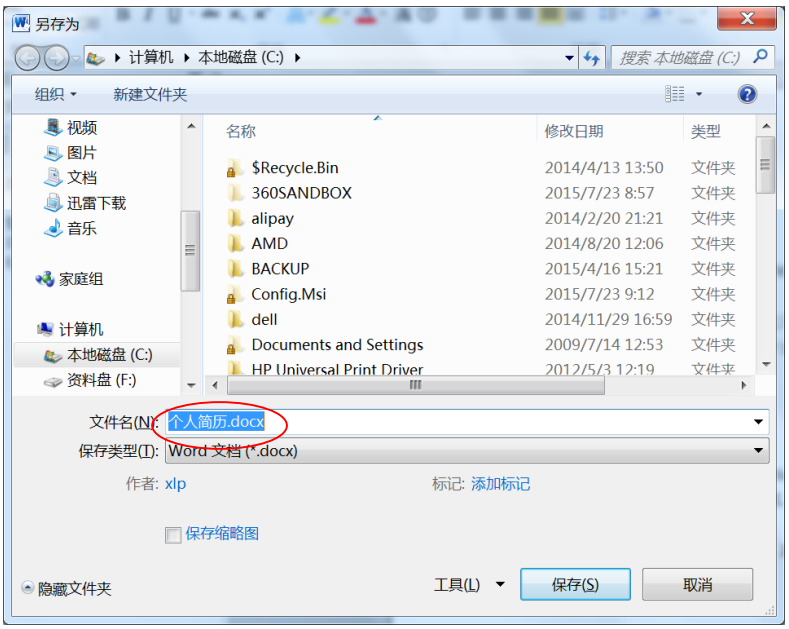


图 1-5 保存文件

[案例 1-3] 在下面一段文本后插入符号，符号字体为 Wingdings，字符代码 83，符号（十进制）。

溶洞指的是由雨水或地下水溶解侵蚀石灰岩层所形成的空洞。

[解] 插入符号的具体操作步骤如下：

① 把插入点移至这段文本的最后；

② 执行[插入|符号]命令，在“符号”选项卡“字体”下拉列表中选定字体为 Wingdings，在字符代码框中输入：83，来自：符号（十进制），再单击“插入”按钮就可将所选择的符号插入到这段文本的最后。如图 1-6 所示。

③ 单击“关闭”按钮，关闭“符号”对话框。

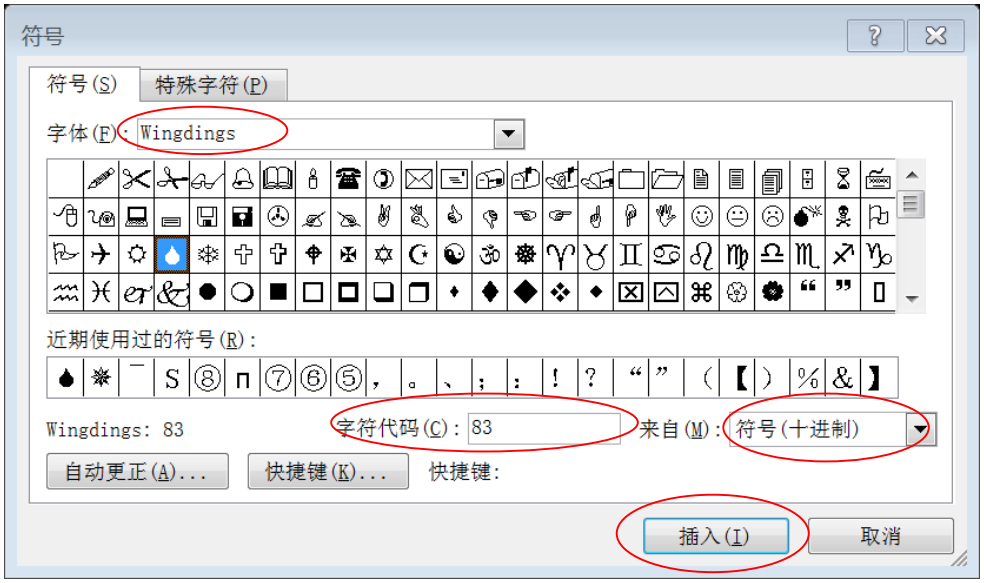


图 1-6 插入符号

效果如下：

溶洞指的是由雨水或地下水溶解侵蚀石灰岩层所形成的空洞。

（5） 查找与替换

在文档的编辑过程中，常常需要查找或替换某些内容，例如需要将整个文档中的所有“电脑”置换为“计算机”，人工查找会十分费时且可能有遗漏，而使用查找与替换功能就很方便。

[案例 1-4] 更改个人简历的电子邮件地址，将 QQ 邮箱：1234567@qq.com 变更为 126 邮箱：matengfei@126.com。

[解] 常规替换文本的方法如下：

① 单击“开始/编辑/替换”按钮，打开“查找和替换”对话框。

② 单击“替换”选项卡，在“查找内容”一栏中键入要查找的文本：1234567@qq.com。

③ 在“替换为”列表框中键入要替换的内容：matengfei@126.com。如图 1-7 所示。

④ 在输入要查找和需要替换的文本和格式后，若单击替换按钮，每次替换 1 个文本，若单击全部替换按钮，则 1 次全部替换完成，也可以单击查找下一处按钮，插入点会停留在下一个查找到的文本处。

⑤ 单击“关闭”按钮，关闭“查找和替换”对话框。

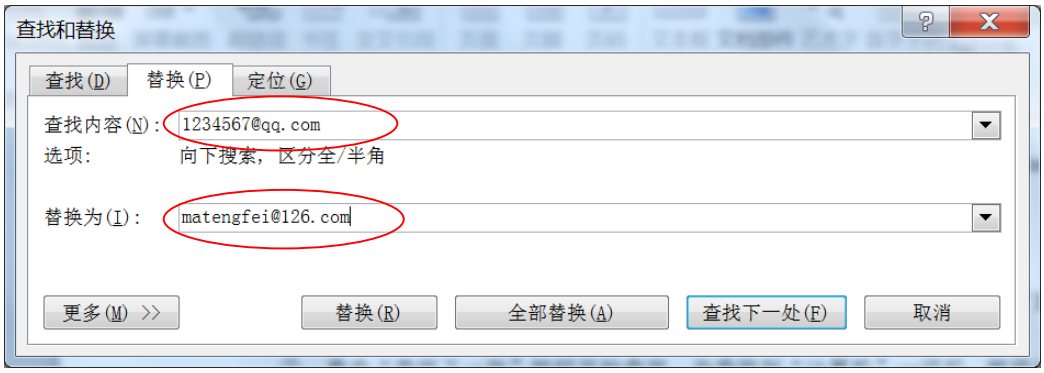


图 1-7 “查找和替换”对话框的“替换”选项卡

3. 文档的格式化

在对已建立的文档进行基本编辑后，要对其进行格式化，即按照一定的要求改变文档的外观，通常包括了字符格式化、段落格式化、项目符号、段落编号和页面格式化。

（1） 字符格式化

对字符的格式化处理，包括选择字体、字号、颜色、下划线、特殊效果、设置字符间距、动态效果等，各种效果如表 1-2 所示。

表 1-2 字符格式化

格式名称	效 果
字体	宋体 隶书 楷体 …
字号	五号 三号 …
字形	常规 *倾斜* **加粗** ***倾斜加粗***
颜色	红色 蓝色
下划线	单下划线 双下划线 波浪线
着重号	着重号
效果	~~删除线~~ ~~双删除线~~ 上标 下标 阴影 **空心** 阳文 阴文
字符间距	标准 加宽 0.1 厘米 紧缩1磅
边框	文字边框
底纹	文字底纹 -25%灰色 灰色-55%

1） 设置字体、字形、字号和颜色

用[开始]功能区的“字体”分组设置文字的格式

设置字符格式的功能组是[开始]选项卡的[字体]功能组，如图 1-8 所示。



图 1-8 字体功能组

➢ 用“字体”对话框设置文字的格式

① 选定要设置格式的文本。

② 单击右键，在随之出现的快捷菜单中选择“字体”，打开如图 1-9 所示的“字体”对话框。

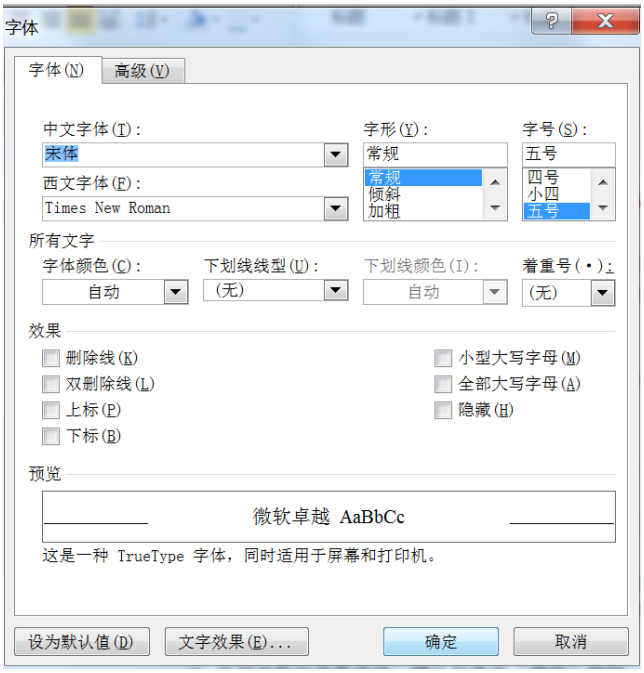


图 1-9 “字体”对话框

2） 改变字符间距、字宽度和水平位置

选定要调整的文本，在图 1-9 中单击“高级”选项卡，设置字符间距。默认的间距单位为“磅”，若要求设置的单位为“厘米”或“字符”，可直接在设置框中输入如“1 厘米”、“2 字符”等，Word 将自动转换单位。

3） 给文本添加下划线、着重号、边框和底纹

➢ 用[开始]功能区的“字体”分组给文本添加下划线、边框和底纹

选定要设置格式的文本后，单击“开始”功能区“字体”分组中的“下划线”、“字符边框”和“字符底纹”按钮即可。但是，用这种方法设置的边框线和底纹都比较单一，没有线型、颜色的变化。

➢ 用“字体”对话框和“边框和底纹”对话框

用“字体”对话框和“边框和底纹”对话框设置的边框线和底纹有线型、颜色的变化。

[案例 1-5] 打开个人简历文档，设置标题“个人概况”格式，字体：楷体、小四，深蓝色，加宽 2 磅，对整行加下划线、橙色；整行底纹：淡橙色。

[解] 设置文字格式方法如下：

① 在个人概况之后加空格填满 1 行，选定要设置格式的文本：个人概况。

② 单击[开始]功能区字体分组中的“字体”列表框 

右端的下拉按钮，在随之展开的字体列表中，单击所需的字体：楷体。

③ 单击[开始|字体]中的“字号”列表框 

右端的下拉按钮，在随之展开的字号列表中，单击所需的字号：小四。

④ 单击[开始|字体]中的“字体颜色”按钮 
的下拉按钮，展开颜色列表框，单击所需的颜色选项，在主题颜色中选深蓝色。

⑤ 单击右键，在随之打开的快捷菜单中选择“字体”，打开如图 1-9 所示的“字体”对话框。单击“高级”选项卡，对字符间距进行设置加宽 2 磅。如图 1-10 所示。

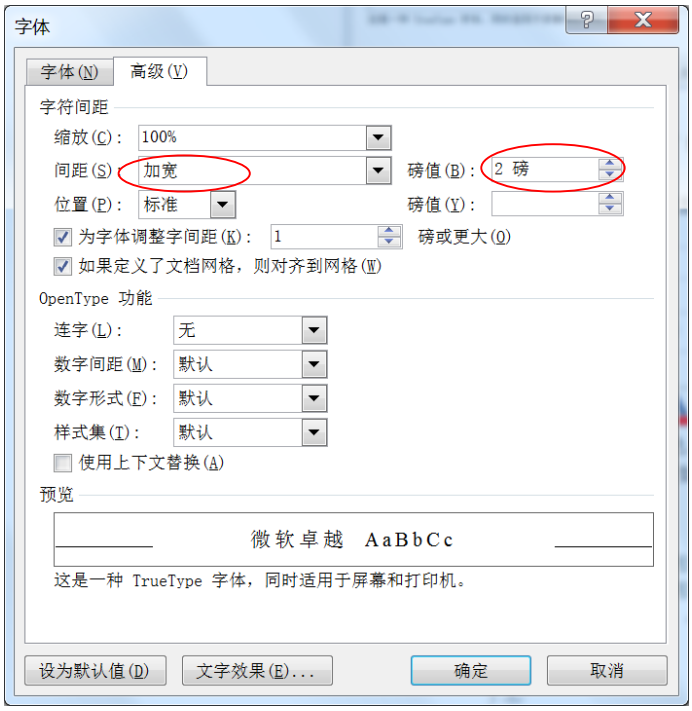


图 1-10　字符间距进行设置

⑥　选定该行，在图 1-9 中单击“下划线”列表框的下拉按钮，打开下划线线型列表并选定所需的下划线。单击“下划线颜色”列表框的下拉按钮，打开下划线颜色列表并选定所需的颜色。在主题颜色中选橙色。查看预览框，确认后单击“确认”按钮。

⑦　对个人概况 1 行加底纹，选定该行，单击“页面布局”功能区的“页面背景”分组中的“页面边框”按钮，单击“底纹”选项卡，在选项卡中选定底纹的颜色：淡橙色；在“应用于”一项选择“文字”。在预览框中可查看结果，确认后单击“确认”按钮。如图 1-11 所示。

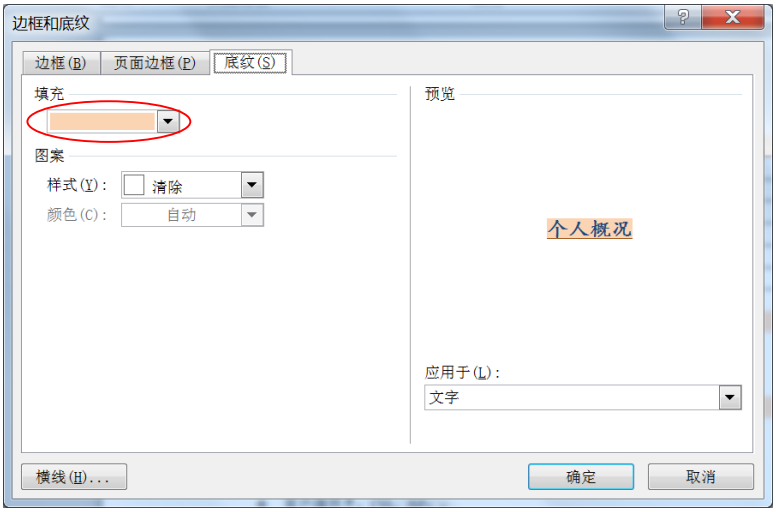


图 1-11　“底纹”选项卡

效果如下：

个 人 概 况

（2）　段落格式化

在文档中，凡是以“↵”标记为结束的称为一个段落。段落格式化包括了段落的对齐、左缩进、右缩进、首行缩进、段前段后间距、行间距、段落边框、段落底纹、首字下沉、设

置分栏等。

选定段落后，单击[开始|段落]按钮 ，或单击右键，在随之打开的快捷菜单中选择“段落”，在“段落”对话框中设定，可以进行段落格式化。“段落”对话框如图 1-12 所示。



图 1-12　段落对话框

给段落添加边框与底纹，使用如图 1-11 所示的“边框和底纹”对话框，“边框”、“底纹”对话框中在“应用于”一项选择“段落”。

给段落设置首字下沉，将插入点移到要设置或取消首字下沉的段落的任意处。单击[插入|文本|首字下沉]按钮，在打开的“首字下沉”下拉菜单中，从“无”、“下沉”和“悬挂”三种首字下沉格式选项命令中选定一种。若需设置更多“首字下沉”格式的参数，可以单击下拉菜单中的“首字下沉选项”按钮，打开“首字下沉”对话框进行设置。

给段落分栏，可选定段落，单击“页面布局”功能区“页面设置”分组中的“分栏”命令，出现“分栏”对话框，选择栏数即可。

[案例 1-6] 打开个人简历文档，（1）设置标题“个人概况”段落格式：段前、段后距离均为 1 行，行距：单倍行距。（2）将“求职目标”设为 1 段，对“求职目标”重复案例 1-5 及本案例的格式设置。（3）设置标题“求职目标”下的内容“软件开发”格式，中文字体为宋体，英文字体 Times New Roman，字号：5 号，加粗，段落：单倍行距，首行缩进：2 字符。

[解] 设置方法如下：

① 选定段落：个人概况，单击[开始|段落]按钮，或单击右键，在随之打开的快捷菜单中选择“段落”，如图 1-12 所示。

② 段前、段后按上箭头选择：1 行，特殊格式选择：（无）

③ 光标移至文本“求职目标”尾，加空格直到该行最右边，按 Enter 键，自成 1 段。

④ 重复案例 1-5 中②-⑦步和本案例的前 2 步，完成对“求职目标”标题的格式设置。

⑤ 选定段落：软件开发，单击右键，在打开的快捷菜单中选择“字体”，中文字体为宋体，英文字体 Times New Roman，字号：5 号，加粗；在打开的快捷菜单中选择“段落”，设置行距：单倍行距；特殊格式：首行缩进，磅值：2 字符。

效果如下：

个 人 概 况

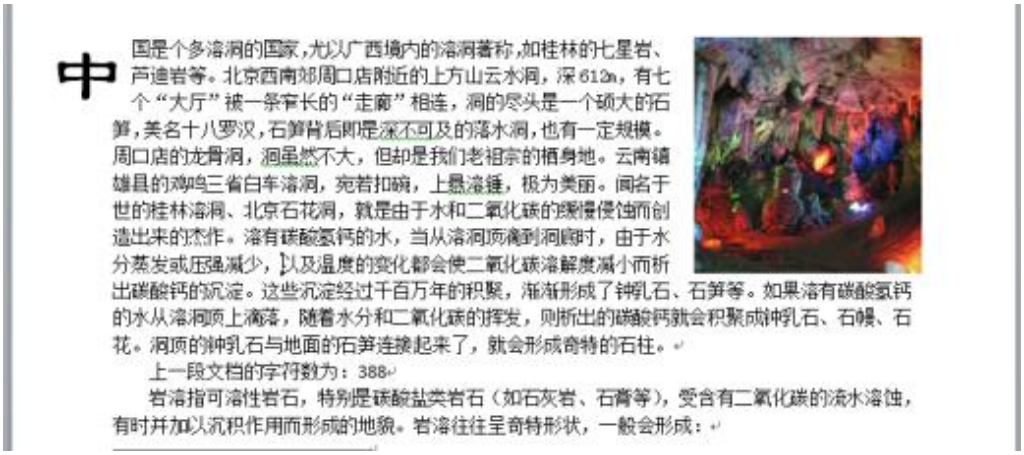
求 职 目 标

软件开发

[案例 1-7] 打开随书文档：word1.docx，设置正文第 2 段首字悬挂，首字的字体为隶书，悬挂行数 3。

[解] 设置方法如下：

将插入点移到第 2 段开始处。单击[插入|文本|首字下沉]按钮，在打开的“首字下沉”下拉菜单中，从“无”、“下沉”和“悬挂”三种首字下沉格式选项命令中选定“悬挂”。默认悬挂行数是 3，若需设置悬挂行数，可以单击下拉菜单中的“首字下沉选项”按钮，打开“首字下沉”对话框进行设置。首字悬挂效果如图 1-13 所示。


中国是个多溶洞的国家，尤以广西境内的溶洞著称，如桂林的七星岩、芦笛岩等。北京西南郊周口店附近的上方山云水洞，深 612m，有七个“大厅”被一条窄长的“走廊”相连，洞的尽头是一个硕大的石笋，美名十八罗汉，石笋背后即是深不可及的落水洞，也有一定规模。周口店的龙骨洞，洞虽然不大，但却是我们老祖宗的栖身地。云南镇雄县的鸡鸣三省白车溶洞，宛若扣碗，上悬溶锤，极为美丽。闻名于世的桂林溶洞、北京石花洞，就是由于水和二氧化碳的缓慢侵蚀而创造出来的杰作。溶有碳酸氢钙的水，当从溶洞顶滴到洞底时，由于水分蒸发或压强减少，以及温度的变化都会使二氧化碳溶解度减小而析出碳酸钙的沉淀。这些沉淀经过千百万年的积聚，渐渐形成了钟乳石、石笋等。如果溶有碳酸氢钙的水从溶洞顶上滴落，随着水分和二氧化碳的挥发，则析出的碳酸钙就会积聚成钟乳石、石幔、石花。洞顶的钟乳石与地面的石笋连接起来了，就会形成奇特的石柱。

上一段文档的字符数为：388

岩溶指可溶性岩石，特别是碳酸盐类岩石（如石灰岩、石膏等），受含有二氧化碳的流水溶蚀，有时并加以沉积作用而形成的地貌。岩溶往往呈奇特形状，一般会形成：

图 1-13 首字悬挂样文

（3） 格式刷的使用

格式刷可以将特定文本的格式复制到其他文本中，当用户需要为不同文本重复设置相同格式时，可使用格式刷提高工作效率。格式刷操作步骤如下：

1） 选中已经设置好格式的文本块。在“开始”功能区的“剪贴板”分组中双击“格式刷”按钮。

2） 将鼠标指针移动至 Word 文档文本区域，鼠标指针已经变成刷子形状。按住鼠标左键拖选需要设置格式的文本，则格式刷刷过的文本将复制格式，释放鼠标左键。再次拖选其他文本实现同一种格式的多次复制。

3） 完成格式的复制后，再次单击“格式刷”按钮关闭格式刷。

小提示：如果单击“格式刷”按钮，则格式刷记录的文本格式只能被复制一次，不能对同一种格式进行多次复制。

[案例 1-8] 打开个人简历文档，用格式刷分别对标题“专业技能、项目经验、实践与实习、获奖情况、语言能力、自我评价”等按“个人概况”格式设置。用格式刷分别对实践与

实习、语言能力、自我评价的相关内容按“软件开发”格式设置。

[解] 设置方法如下：

① 分别对标题专业技能、项目经验、实践与实习、获奖情况、语言能力、自我评价等加空格填满整行。

② 选定段落：个人概况，双击“格式刷”按钮。

③ 将鼠标移至专业技能一行，鼠标指针已经变成刷子形状。按住鼠标左键拖选到该行最右端，则格式刷刷过的该行复制了“个人概况”的格式。

④ 重复第③步，分别刷过“项目经验、实践与实习、获奖情况、语言能力、自我评价”等行。所有标题复制了“个人概况”的格式。

⑤ 选定段落：软件开发，双击“格式刷”按钮。用格式刷分别刷过实践与实习、语言能力、自我评价等标题下的相关内容。

（4） 项目符号和段落编号

编排文档时，在某些段落前加上编号或某种特定的符号（称项目符号），这样可以提高文档的可读性。手工输入段落编号或项目符号不仅效率不高，而且在增、删段落时还需修改编号顺序，容易出错。可以在键入时自动给段落创建编号或项目符号，也可以给已键入的各段文本添加编号或项目符号。

使用[开始|段落|项目符号]或[开始|段落|编号]按钮给已有的段落添加项目符号或编号。操作如下：

1） 选定要添加项目符号（或编号）的段落。

2） 单击[开始|段落|项目符号]（或[开始|段落|编号]）中的下拉菜单按钮 ，打开如图 1-14 左边所示的项目符号列表框（或图 1-14 右边所示的编号列表框）。

3） 在“项目符号”（或“编号”）列表中，选定所需要的项目符号（或编号）。

4） 如果“项目符号”（或“编号”）列表中没有所需要的项目符号（或编号），可以单击“定义新符号项目”或“定义新编号格式”）按钮，在打开的对话框中，选定或设置所需要的“符号项目”（或“编号”）。



图 1-14 “项目符号”、“编号”列表框

[案例 1-9] 打开个人简历文档，对专业技能的相关内容排版。

（1）“熟悉、了解”设置 1 级项目符号，字体：隶书，字号：小四；

（2）“J2SE 技术：AWT/Swing，Collection， Thread；客户端技术：Ajax，CSS，DOM，EL，JSP；数据库技术：Jdbc，Mysql，SQL 2008，Odbc；服务端技术：Servlet，Struts2。”分段设置 2 级项目符号，中文字体为宋体，英文字体 Times New Roman，字号：5 号。

（3）“EJB，GOF，JAF，JAVAMAIL，Jquery，weblogic，websphere。” 设置 2 级项目符号，中文字体为宋体，英文字体 Times New Roman，字号：5 号。

[解] 排版操作过程如下：

① 选定段落“熟悉”，设置字体：隶书，字号：小四；单击[开始|段落|项目符号]，打开如图 1-14 左边所示的符号列表框，选择符号。

② 选定段落“熟悉”，单击“格式刷”按钮，用格式刷刷过段落“了解”。

至此第（1）部分排版好。

③ 选定“J2SE 技术：AWT/Swing，Collection， Thread；客户端技术：Ajax，CSS，DOM，EL，JSP；数据库技术：Jdbc，Mysql，SQL 2008，Odbc；服务端技术：Servlet”设置：中文字体为宋体，英文字体 Times New Roman，字号：5 号。单击[开始|段落|项目符号]，打开如图 3-14 左边所示的符号列表框，选择定义新项目符号，从符号中找到（在字体 Wingdings 中），单击“确定”。

至此第（2）部分排版好。

④ 选定段落“J2SE 技术：AWT/Swing，Collection， Thread”，单击“格式刷”按钮，用格式刷刷过段落： EJB，GOF，JAF，JAVAMAIL，Jquery，weblogic，websphere。

至此第（3）部分排版好。

排版效果如下：

✧ **熟悉**

- ❖ J2SE 技术：AWT/Swing，Collection，Thread；
- ❖ 客户端技术：CSS，JSP；
- ❖ 数据库技术：MySQL，SQL Server 2008；
  服务端技术：Servlet

✧ **了解**

- ❖ EJB，GOF，JAF，JAVAMAIL，Jquery，weblogic，websphere

[案例 1-10] 打开个人简历文档，对项目经验的相关内容排版。

（1）设置“在线交流系统、在线考试系统”编号 1. 2.，字体为宋体，字号：小四。

（2）设置其他内容 1 级、2 级项目符号，中文字体为宋体，英文字体 Times New Roman，字号：5 号。

[解] 排版操作过程如下：

① 选定段落“在线交流系统”，设置：字体为宋体，字号：小四；单击[开始|段落|编号]的下拉菜单，打开如图 1-14 右边所示的编号列表框，选择编号为 1. 的格式。

② 选定段落“在线交流系统”，单击“格式刷”按钮，用格式刷刷过段落“在线考试系统”。至此第（1）部分排版好。

③ 参照案例 1-9 设置第（2）部分。

排版效果如下：

1. **在线交流系统**

- ✧ 开发工具：Adobe Dreamweaver CS5，Apache-tomcat-6.0.18，SQL Server 2008
- ✧ 主要功能模块：
  - ➢ 登录模块：网站首页提示用户登录。
  - ➢ 注册模块：用户点击注册按钮,填写基本信息进行注册。
  - ➢ 显示模块：显示当前在线人数。
  - ➢ 聊天模块：用户进行聊天的功能。
  - ➢ 用户管理模块：对用户进行基本信息的修改。

2. **在线考试系统**

- ✧ 开发工具：Apache-Tomcat-6.0.18，MyEclipse6.5，MySQL
- ✧ 主要功能模块：
  - ➢ 自动出卷模块：从题库中随机取出不重复的题目，组成一张试卷。
  - ➢ 在线考试模块：试卷生成后，用户点击开始答题按钮，进行答题，答题结束后或者考试时间结束后提交试卷。
  - ➢ 在线批改模块：用户提交试卷后，系统计算出分数，并将结果返回给用户。
  - ➢ 试题库模块：管理员将收集到的题目按照类别添加到题库中。

（5） 页面格式化

页面格式化主要设置页面的上、下、左、右边距，页面方向，纸张大小，以及页眉页脚距边界的距离等。纸张的大小、页边距确定了可用文本区域。文本区域的宽度等于纸张的宽度减去左、右页边距，文本区的高度等于纸张的高度减去上、下页边距，如图 1-15 所示。

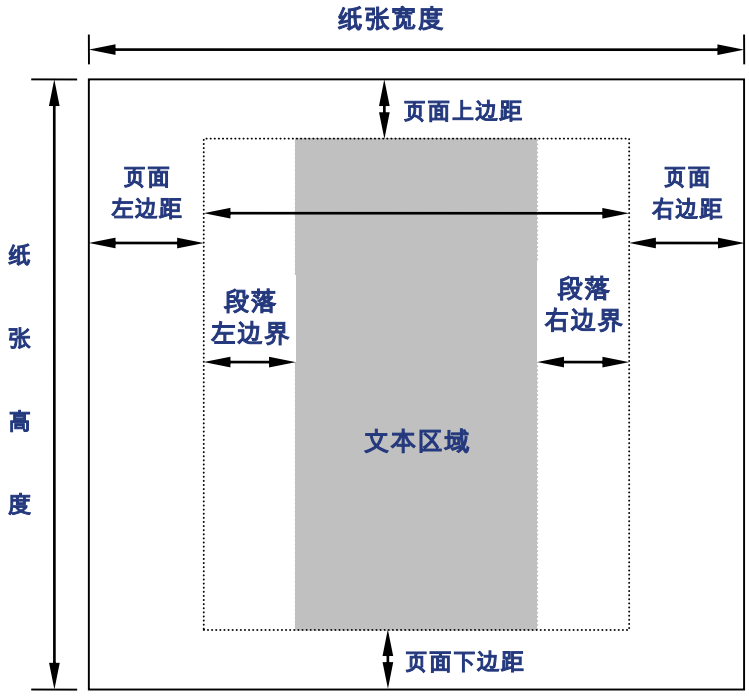


图 1-15　纸张大小、页边距和文本区域示意图

1） 页面设置

可以使用“页面布局”的各项功能如文字方向、页边距、纸张方向、纸张大小来快速设置纸张大小、页边距和纸张方向等。如图 1-16 所示。



图 1-16 页面设置

也可以使用[页面布局|页面设置]按钮 ，单击打开如图 1-17 所示的“页面设置”对话框。对话框中包含有“页边距”、“纸张”、“版式”和“文档网络”等四个选项卡。在“页边距”选项卡中，可以设置上、下、左、右边距和页眉页脚距边界的位置，以及“应用范围”和“装订位置”。在“纸张”选项卡中，可以设置纸张大小和方向。在“版式”选项卡中，可设置页眉和页脚在文档中的编排，还可设置文本的垂直对齐方式等。在“文档网络”选项卡中，可设置每一页中的行数和每行的字符数，还可设置分栏数。设置完成后，可查看预览框中的效果。

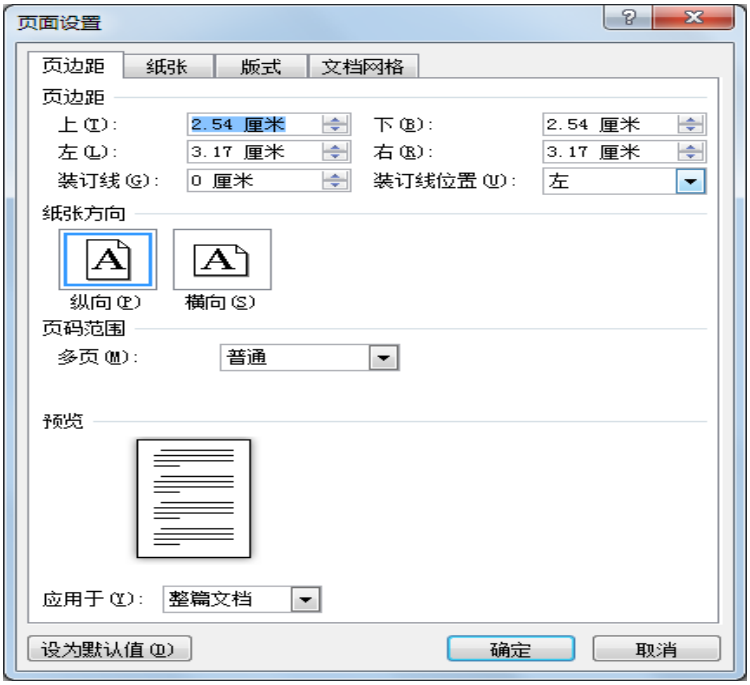


图 1-17 “页面设置”对话框

2） 分节和分栏排版

分节和分栏是杂志、书籍排版中经常用到的。分节是对文档的划分，分栏可使文档更为生动，增强可读性，是对页面的划分。

① 分节

分节将 Word 文档分为几个子部分，对每节可单独设置页面格式，如纸张大小、纸张方向、页眉、页脚等。

插入分节符，首先将光标放在需要插入分节符的位置，执行[页面布局|页面设置|分隔符]

命令，打开的下拉菜单中给出了四种分节符开始位置选项：

- ✧ 下一页：插入一个分节符，新节从下一页开始。
- ✧ 连续： 插入一个分节符，新节从当前插入位置开始。
- ✧ 偶数页：插入一个分节符，新节从下一个偶数页开始。
- ✧ 奇数页：插入一个分节符，新节从下一个奇数页开始。

[案例 1-11] 打开个人简历文档，在第 4 段开始分节，将个人简历分为 2 节，页面设置为普通。

[解] 操作过程如下：

首先将光标移至第 4 段开始，即个人概况的段首，单击“页面布局”，在“页面设置”功能区，单击“分隔符”命令，在下拉菜单中选择分节符中的“下一页”，这时文档分为 2 页了。

然后单击“页面布局”，使用[页面布局|页面设置]按钮 ，单击打开如图 1-17 所示的“页面设置”对话框。页边距设置如图 1-17 所示。上、下边距为：2.54 厘米；左、右边距为：3.17 厘米。

② 分栏

使用[页面布局|页面设置|分栏]功能可以实现文档的分栏。

对整个文档分栏，则将插入点移到文本的任意处；如要对部分段落分栏，则先选定这些段落。单击[页面布局|页面设置|分栏]按钮，打开“分栏”下拉菜单。在“分栏”菜单中，单击所需格式的分栏按钮即可。

若“分栏”下拉菜单中所提供的分栏格式不能满足要求，可单击“分栏”下拉菜单中的“更多分栏”按钮，打开如图 1-18 所示的“分栏”对话框。

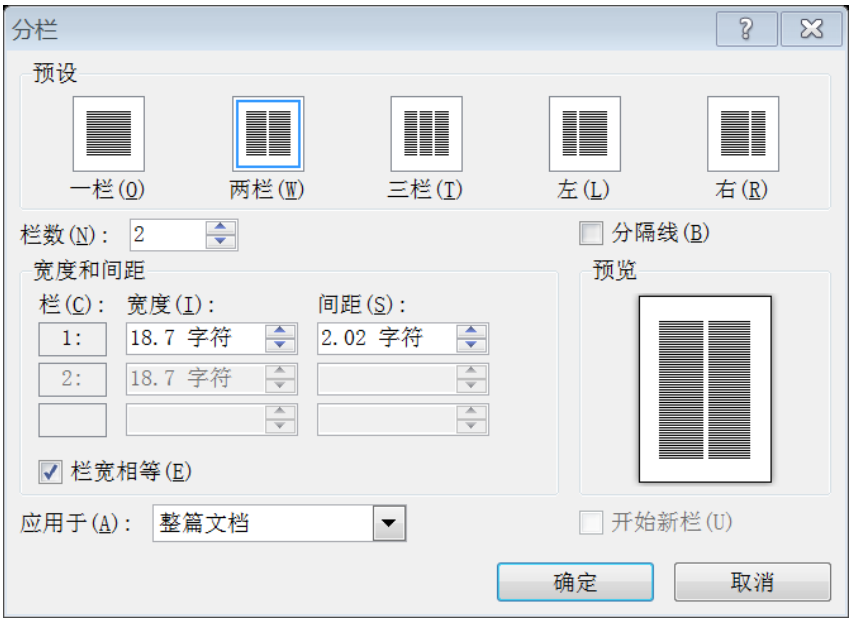


图 1-18 “分栏”对话框

选定“预设”框中的分栏格式，或在“栏数”文本框中键入分栏数，在“宽度和间距”框中设置栏宽和间距。单击“栏宽相等”复选框，则各栏宽相等，否则可以逐栏设置宽度。单击“分隔线”复选框，可以在各栏之间加一分隔线。根据需要可选应用于“整篇文档”或“所选节”或“所选文档”等，选定后单击“确定”按钮。

[案例 1-12] 打开个人简历文档，对获奖情况的相关内容排版。

（1）按学术类、实践类分为 2 栏。

（2）“学术类、实践类”设置项目符号，中文字体为宋体，英文字体 Times New Roman，字号：5 号，加粗。

[解] 排版操作过程如下：

① 选定获奖情况标题下的所有段落，单击[页面布局|页面设置|分栏]按钮，打开“分栏”下拉菜单。在“分栏”菜单中，选择两栏。左边一栏为学术类，右边一栏为实践类。

② 选定段落：学术类，设置字体：中文字体为宋体，英文字体 Times New Roman，字号：5 号，加粗。单击[开始|段落|项目符号]，打开如图 1-14 左边所示的符号列表框，选择符号。用格式刷完成“实践类”格式设置。

③ 其他内容设置中文字体为宋体，英文字体 Times New Roman，字号：5 号，段落：首行缩进：2 字符。

排版效果如下：

实 践 与 实 习

2014/12—2015/07 深圳腾讯公司 软件开发

获 奖 情 况

◆ 学术类：
2012-2013 年度第二学期三等奖学金
2013-2014 年度第一学期一等奖学金

◆ 实践类：
2012-2013 年广东省挑战杯三等奖
2013-2014 年广东省挑战杯二等奖

语 言 能 力

英语中级口译证书 英语六级

自 我 评 价

本人热心、善良、自信、自律、上进心强，有较强的组织、管理能力。对程序员一职业,有着十分饱满的编程激情和明确的职业规划。性格开朗,诚信,善于和队友一起合作。

3） 页眉页脚的设置

页眉页脚是出现在每页顶端和底端的文字。页眉页脚中常常包含页码、页数、章节标题等。为文档添加页眉和页脚，首先将文档切换至页面视图。Word 2010 提供两种方式进入页眉和页脚编辑状态：

[案例 1-13] 打开个人简历文档，（1）在第 2 节正文部分页面顶端输入“马腾飞 个人简历”，居中，楷体，小五，深蓝色。（2）页面底端添加页码。

[解] 需要用到页眉页脚，操作过程如下：

① 单击[插入|页眉]按钮，打开内置页眉板式列表，选择空白样式，进入页眉编辑区，同时窗口出现[页眉和页脚工具]功能区，如图 1-19 所示。

② 各页页眉处左侧出现文字“第 1 节”、“第 2 节”；页眉为“第 2 节”的右侧有文字“与上一节相同”，“与上一节相同”表示上、下节具有相同的页眉。希望上、下节页眉不相同，单击[页眉和页脚工具|设计|导航|链接到前一条页眉]按钮，页眉中的“与上一节相同”消失，可分别对第 1 节、第 2 节设置不同的页眉。单击[首页不同]选项，取消首页不同，键入“马腾飞 个人简历”，并设置居中，楷体，小五，深蓝色。

③ 同理将正文页脚设置为页码，单击[页眉和页脚工具|页眉和页脚页码]按钮，选择[页面底端|普通数字 2]样式，页码插入完成，可设置页码字体、字号。如图 1-20 所示。



图 1-19 正文页眉的设置

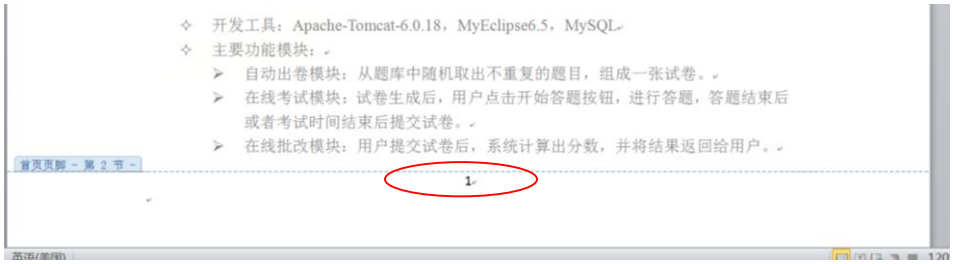


图 1-20 正文页脚设置

（6） 打印预览和打印

当文档排版后，可以以文件的形式保存在磁盘上，也可以通过打印机在纸上打印出来，成为需要的文字产品。

1） 打印预览

使用打印预览，可以在真正打印输出前，在屏幕上精确地显示文档的打印外观效果。执行“文件/打印”命令，在打开的“打印”窗口面板右侧就是打印预览内容，如图 1-21 所示。

2） 打印文档

执行“文件/打印”命令，在图 1-21 的中间位置可作如下选择：

✧ 打印一份文档：单击“打印”窗口面板上的“打印”按钮即可。

打印多份文档副本：在“打印”窗口面板上的“份数”文本框中输入要打印的文档份数，然后单击“打印”按钮。

打印一页或几页：单击“打印所有页”右侧的下拉列表按钮，在打开列表中的“文档”选项组中，如果选定“打印当前页”，那么只打印当前插入点所在的一页；如果选定“自定义打印范围”，那么，还需要进一步设置需要打印的页码或页码范围。

单击打印机属性，可以对打印机、打印范围、打印品质、纸张、送纸方式等进行设置。



图 1-21 打印预览效果图

4. 图文混排

在 Word 中，图形、艺术字与数学公式都是作为图形对象进行处理，这些对象都应该在“页面”视图下进行。

（1） 图形处理

图形对象可以是已有的图形文件，也可以由用户自己绘制。对图形对象的操作包括以下几个步骤：

1） 插入图形

根据图形对象来源的不同，可能需要插入以下几类的图形对象：

◆ 插入 Word 提供的剪贴画。

将插入点移到要插入剪贴画或图片的位置，单击[插入|插图|剪贴画]按钮，打开“剪贴画”任务窗格，搜索剪贴画，单击合适的剪贴画，即可将该剪贴画插入到文档中。

◆ 插入已有的图形文件

使用“插入”菜单的“图片”按钮，然后在“插入图片”对话框中选择需要插入的已存在的图形、图片文件。

2） 编辑图片

编辑图片包括移动图片、改变图片大小、裁剪图片，旋转图片、调整亮度、调整对比度等。

★ 改变图片的大小和移动图片位置

- ➢ 单击选定的图片，将鼠标指针移到图片中的任意位置，指针变成十字箭头时，拖动它可以移动图片到新的位置。
- ➢ 将鼠标移到小方块处，此时鼠标指针会变成水平、垂直或斜对角的双向箭头时，按箭头方向拖动指针可以改变图片水平、垂直或斜对角方向的大小尺寸。

★ 裁剪图片

单击选定需要裁剪的图片，单击[大小|裁剪]按钮，图片的四个角会出现四个黑色直角线段、图片四边中部出现四个黑色短线，向图片内侧拖动鼠标，可裁去图片中不需要的部分。如果拖动鼠标的同时按住 Ctrl 键，那么可以对称裁去图片。

★ 调整图片与文字的位置关系

① 鼠标右击图片，打开图片设置快捷菜单，单击其中的“大小和位置”命令，打开图1-22所示的“布局”对话框。

② 单击“文字环绕”选项卡，可以选择图中各种环绕方式，如选择“四周型”，可在距正文设置图片上下左右距离文字的精确距离。

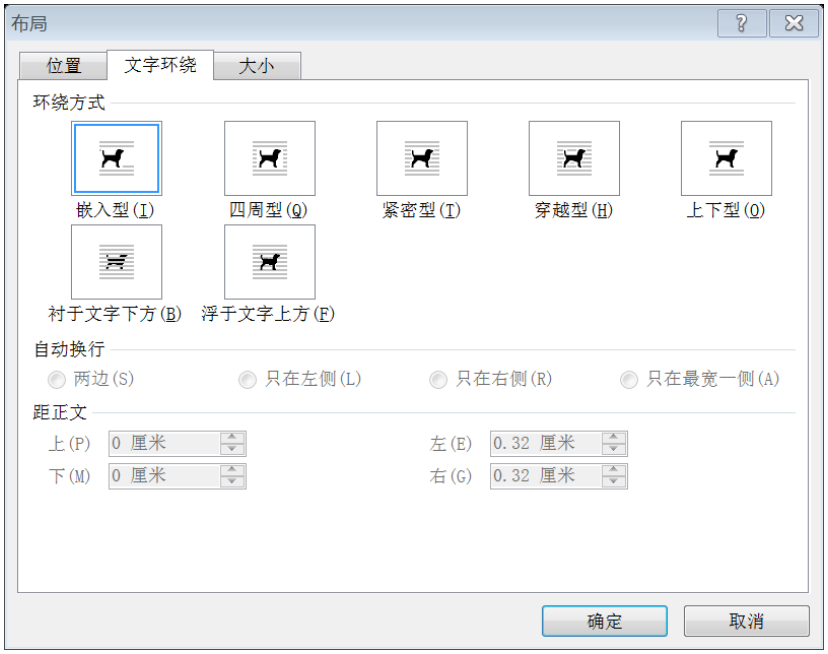


图 1-22 图片布局对话框

（2） 艺术字设计

1） 插入艺术字

单击[插入|艺术字]按钮，出现艺术字库，选择一种样式后，出现“请在此放置您的文字”对话框，输入文字，可设置字体、字号与字形。点击绘图工具，可设置艺术字样式、形状样式，可以改变艺术字的样式和形状。

2） 艺术字设计

选中艺术字，单击绘图工具功能区，其中的“格式”选项卡为设计艺术字效果提供选项。

[形状样式] 功能组设置艺术字的形状、轮廓、填充及发光、阴影、映像等形状效果。

[艺术字样式] 功能组设置艺术字的样式，并为艺术字中的文字设置填充、轮廓及发光、阴影、映像等文字效果。

[文本] 功能组设置艺术字的文字方向、对齐方式、链接等。

[排列] 功能组修改艺术字的排列次序、环绕方式、旋转及组合。

[大小] 功能组设置艺术字的宽度和高度。

（3） 文本框处理

1） 插入文本框

① 将插入点移到要插入文本框的位置。

② 单击[插入|文本框]按钮，有内置的文本框式样可供选择，若要绘制文本框，在下拉菜单单击“绘制文本框”。

③ 在文本框中输入文字。

2） 编辑文本框

单击选定文本框，单击“绘图工具”，文本框编辑工具均在其中，文本框的编辑方法与图片类似。

[案例 1-14] 打开个人简历文档，设计简历封面，插入简历封面图形，并设置文本格式。插入艺术字：“RESUME”、“个人简历”，插入文本框，内容为“姓名：马腾飞，E _ mail：matengfei@126.com，联系电话：12345678912”，设置字体及段落格式。

[解] 设计过程如下：

① 单击[插入|图片]按钮，选择文件：简历封面图形.jpg，插入到第 1 页，调整图片位置。

② 单击[插入|艺术字]按钮，分别插入 2 行艺术字，分别在“文字框”中将“RESUME”、“个人简历”剪切粘贴到其中，根据自己的创意选择字体、文本效果等。

③ 光标移到本页右下方，单击[插入|文本框]按钮，插入文本框，将“姓名：马腾飞，E _ mail：matengfei@126.com，联系电话：12345678912“剪切粘贴到文本框，分为 3 行，中文字体为宋体，英文字体 Times New Roman，字号：小二；“马腾飞、 matengfei@126.com、12345678912”加下划线。

样文提供了 1 种封面设计，效果如图 1-23 所示。



图 1-23 封面设计效果

（4） 数学公式编辑

Word 提供了公式编辑器，它专门用来编辑数学公式，可使编辑公式如同手写一样方便。

单击“插入”菜单的“π 公式”按钮，则会出现公式工具，如图 1-24 所示。工具栏包括经常使用的数学符号、特殊符号和希腊字母等。模板工具栏提供了 11 类格式化的公式集合。



图 1-24 公式工具栏

[案例 1-15] 输入公式：$y = \int_0^5 x^2 dx$

[解] 单击“插入”菜单的“π 公式”按钮，在“在此处键入公式。”框中输入y =，然后从图 1-24 中积分、指数下拉图标选择有关选项并输入即可完成。

$$y = \int_0^5 x^2 dx$$

5. 表格处理

Word 的表格处理功能包括了制作并编辑表格，向表格中输入内容并格式化。

表格通常分为标准的二维表和复杂的自定义表格。创建标准的二维表非常简单，而创建复杂的自定义表格需要在标准的二维表基础上进行加工而成。

（5） 创建表格

1） 用[插入|表格]按钮创建表格

将光标移至要插入表格的位置。单击[插入|表格]，出现如图 1-25 所示的“插入表格”菜单。鼠标在表格框内向右下方向拖动，选定所需的行数和列数。松开鼠标，表格自动插到当前的光标处。

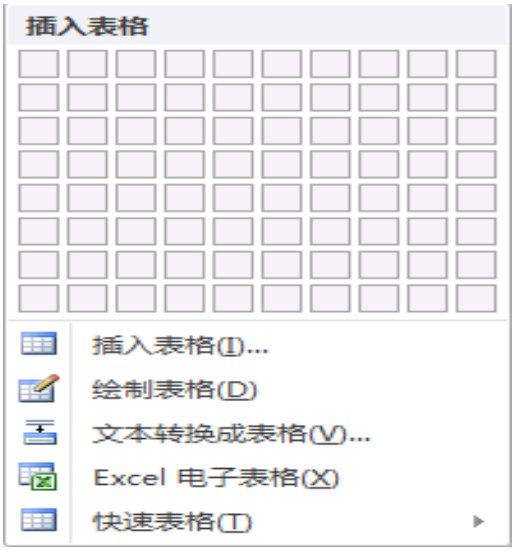
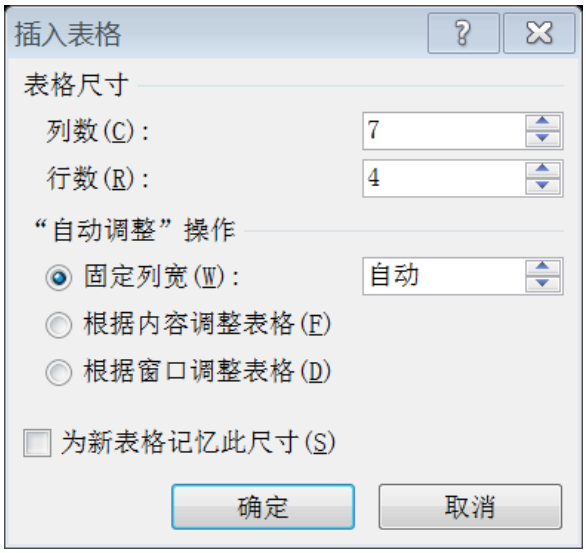


图 1-25 插入表格



1-26 插入表格对话框

2） 用[插入|表格|插入表格]功能创建表格

将光标移至要插入表格的位置。单击[插入|表格]按钮，在打开的“插入表格”下拉菜单中，单击的“插入表格”命令，打开如图 1-26 所示的“插入表格”对话框。在“行数”和“列数”框中分别输入所需表格的行数和列数。“自动调整”操作中默认为单选项“固定列宽”。单击“确定”按钮，即可在插入点处插入一张表格。

（6） 编辑表格

1） 表格区域的选定

表格区域的选定如表 1-3 所示。

表 1-3 表格区域的选定

要选定的对象	操　　作
一个单元格	单击该单元格的左下角
一行	在该行左端单击
一列	当鼠标指针由“I”变成“⇩”形状时，单击鼠标选定一列。
某个矩形区域	从区域的左上角拖动鼠标到右下角
整个表格	从表格的左上角拖动鼠标到右下角

2） 插入单元格、行或列

选定单元格、行或列，单击鼠标右键，执行菜单的[插入|插入单元格]命令，打开“插入单元格”对话框，可选择插入单元格、行或列。

3） 删除单元格、行或列

- 若删除单元格，首先选定单元格，单击鼠标右键，执行菜单的“删除单元格”命令。
- 若删除行，首先选定行，单击鼠标右键，执行菜单的“删除行”命令。
- 若删除列，首先选定列，单击鼠标右键，执行菜单的“删除列”命令。

4） 合并与拆分单元格

合并单元格，即将表格中左右相邻的组成矩形区域的多个单元格合并为一个。选定待合并的单元格区域，单击鼠标右键，执行菜单的“合并单元格”命令即可。

拆分单元格，是将一个单元格拆若干个单元格。选定待拆分的单元格区域，单击鼠标右键，执行菜单的“拆分单元格”命令，出现“拆分单元格”对话框，选择需要的行数和列数即可。

5） 表格属性设置

将光标定位在表格中，单击[布局|表|属性]命令，出现“表格属性”对话框如图 1-27 所示，在“表格”标签中可设置单元格中文字的对齐方式、环绕方式、边框与底纹；在“行”标签、“列”标签可直接设置行高、列宽；在“单元格”标签中可设置单元格中文字的垂直对齐方式。

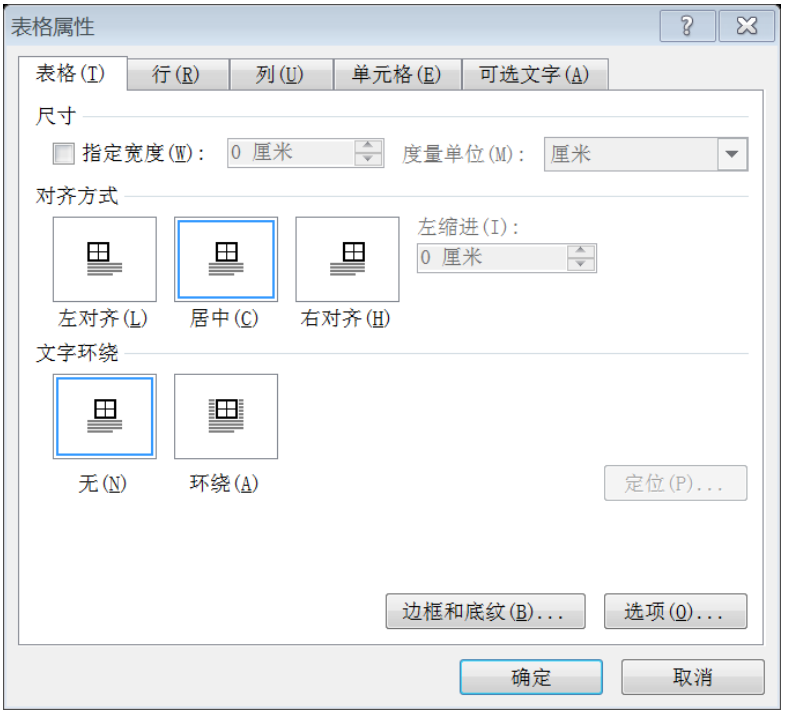


图 1-27 表格属性对话框

[案例 1-16] 打开个人简历文档，对个人概况的内容用表格排版。

[解] 表格排版如下：

① 单击[插入|表格]按钮，插入表格 5X4，即 5 行 4 列；

② 依次剪切填入个人概况的所有内容。可使用←、→、↑、↓键移动插入点到其他单元格。

③ 设置中文字体为宋体，英文字体 Times New Roman，字号：5 号，加粗。

效果如下：

姓　　名	马腾飞	性　　别	男
出生日期	1993-10-01	籍　　贯	北京
现居地	深圳	学　　历	大学本科
毕业院校	荔园大学	专　　业	计算机科学与技术
电子邮件	matengfei@126.com	电　　话	12345678912

通过上述这些案例，一份完整的个人简历就完成了。样文缩图如图 1-28 所示，样文细节见本书所附文件：个人简历排版.pdf。

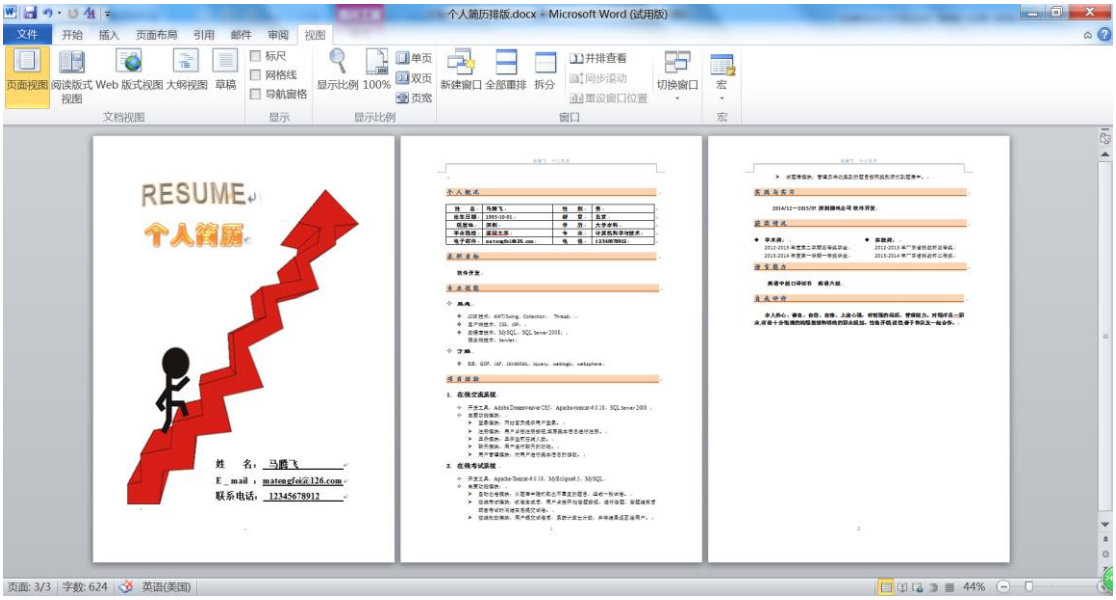


图 1-28　个人简历排版样文

6.　样式和模板

对于毕业论文、书籍等这样的长文档，包含标题、目录、章节、正文、参考文献、图表等。如何快速实现长文档的排版，Word 的样式、引用、审阅等功能区的相关功能提供了自动化排版功能。制作长文档前，首先要规划好各种设置，尤其是样式设置，不同的篇章部分最好是分节，而不是分页。

本节以荔园大学毕业论文的编辑与排版为案例，练习样式设置、目录和引用、批注和修订。论文通常由前置部分、主体部分、附录部分组成。其中前置部分包括封面、诚信声明、论文目录；主体部分包括中文摘要、中文关键词、正文、注释与参考文献、致谢、英文摘要和英文关键词。附录部分非论文必需，根据需要添加，包括论文某些重要的原始数据、图纸等。荔园大学对毕业论文排版要求如表 1-4 所示。

表 1-4 论文排版要求

（1）前置部分
封面：统一格式填写；
目录：单独成页。小四号宋体，1.5 或 2 倍行距分散对齐排版。
（2）主体部分
标题：主标题小二号华文中宋加粗，副标题小四号宋体，1.5 倍行距居中排版；
摘要与关键词：【摘要】和【关键词】：【】内小四号楷体加粗，【】外五号楷体；

正文：一级标题字体不大于三号，黑体加粗；

二级标题比一级标题小半号，黑体加粗；

三级标题比上一级标题小半号，黑体加粗；

正文内容五号宋体。

正文中的图表均需排序号、图表题目及说明（小五号、宋体）。

注释与参考文献：【】标题五号楷体顶格加粗，内容小五号楷体顶格。

摘要、正文、注释与参考文献一律单倍行距、段前段后 0.5 行、两端对齐排版。

论文中目录根据主体部分的各级标题、大纲自动生成，因此论文排版中应先完成主体部分的排版，最后处理前置部分。

论文原稿是删减版，主要用于练习，随书文档是“论文原稿.docx”。论文排版样文是随书文件“论文排版.pdf”。

（1） 样式设置

Word 文档的各部分对字体和段落设置有不同的要求，在个人简历案例中是借助格式刷分别完成在不同文本具有相同格式的复制。但在毕业论文这样的长文档，如此排版，一则浪费时间，再则若字体和段落设置有修改，需重新设置，十分不便。样式作为格式的集合，它可以包含几乎所有的格式，设置时只需选择一下某个样式，就能把其中包含的各种格式一次性设置到文字和段落上。

样式规定了文档中标题、题注以及正文等各个文本元素的格式。我们可以将一种样式应用于某个段落，或者段落中选定的字符上。使用样式定义文档中的各级标题，如标题 1、标题 2、标题 3、…，可以智能化地制作出文档的标题目录。



图 1-29 样式窗格

1） 修改样式

Word 提供了预设样式，如果预设的样式不能满足要求，只需略加修改即可。

单击[开始|样式]显示样式窗口，在如图 1-29 所示的任务窗格中即可设置或应用样式。

正文样式是文档中的默认样式，新建的文档中的文字通常都采用“正文”样式。很多其他的样式都是在“正文”样式的基础上经过格式改变而设置出来的。

标题 1~标题 9 为标题样式，它们通常用于各级标题段落，与其他样式最为不同的是标题样式具有级别，分别对应级别 1~9。这样，就能够通过级别得到文档结构图、大纲和目录。在如图 1-29 所示的样式列表中，只显示了标题 1~标题 3 的 3 个标题样式。其他标题样式隐藏了，单击样式窗格下的管理样式图标可以设置显示或隐藏。

样式可以修改，修改后，所有使用该样式的文字或段落均自动修改。

修改样式的步骤：在样式窗格中选中需修改的样式，单击鼠标右键，弹出菜单中选择[修改样式]，打开[修改样式]对话框，对样式属性进行设置。

[案例 1-17] 按照荔园大学对毕业论文排版要求：（1）一级标题字体不大于三号，黑体加粗；（2）二级标题比一级标题小半号，黑体加粗；（3） 三级标题比上一级标题小半号，黑体加粗。修改标题样式。

[解] 打开随书文档：论文原稿.docx；

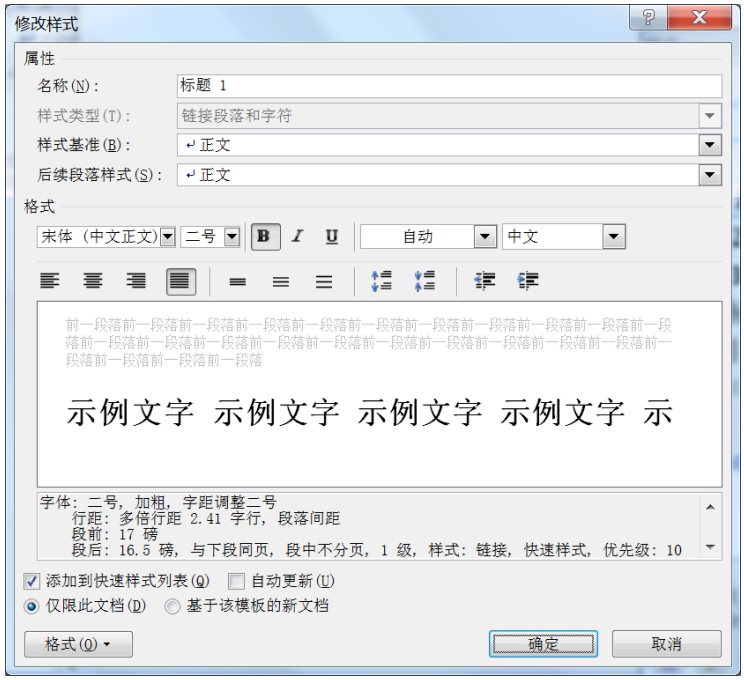


图 1-30 修改样式对话框

（1）一级标题从标题 1 下拉菜单中选择修改，打开[修改样式]对话框，如图 1-30 所示。样式中的[格式]菜单设置如下：



① 选择[字体]选项，打开[字体]对话框，设置中文：“黑体”，“三号”、“加粗”；西文：Times New Roman，“三号”、“加粗”。

② 选择[段落]选项，打开[段落]对话框，段前、段后间距：12 磅，“左对齐”、“单倍行距”。

若选中[自动更新]复选框，则每当用户手动设置应用了此样式的段落格式时，都将自动重新定义此样式，同时 Word 会更新活动文档中用此样式设置格式的所有段落。

因为摘要和参考文献也要使用一级标题，但字体设置不同，所以不选中[自动更新]复选框。

（2）二级标题从标题 2 下拉菜单中选择修改，比一级标题小半号，设置中文：“黑体”，“小三”、“加粗”；西文：Times New Roman，“小三”、“加粗”。段前、段后间距：12 磅，“左对齐”、“单倍行距”。

（3） 三级标题从标题 3 下拉菜单中选择修改，比上一级标题小半号，设置中文：“黑体”，“四号”、“加粗”；西文：Times New Roman，“四号”、“加粗”。段前、段后间距：12 磅，“左对齐”、“单倍行距”。

效果如图 1-31 所示。



图 1-31　修改标题样式效果图

[案例 1-18] 在案例 1-17 中标题没有章节编号，要将标题加入多级列表编号，标题与编号关联，格式如下：

1 引言
1.1 研究意义与发展状况
1.1.1　研究意义

利用编号关联好的标题，对照论文排版样文，将论文中所有三级标题设置好。

[解] 标题与编号关联，需要在三级标题中加入多级编号，单击[段落|多级列表]，在下拉菜单中选择：定义新多级列表，打开定义新多级列表对话框，分别关联 1 标题 1，级别 1；1.1 标题 2，级别 2；1.1.1 标题 3，级别 3，如图 1-32 所示。

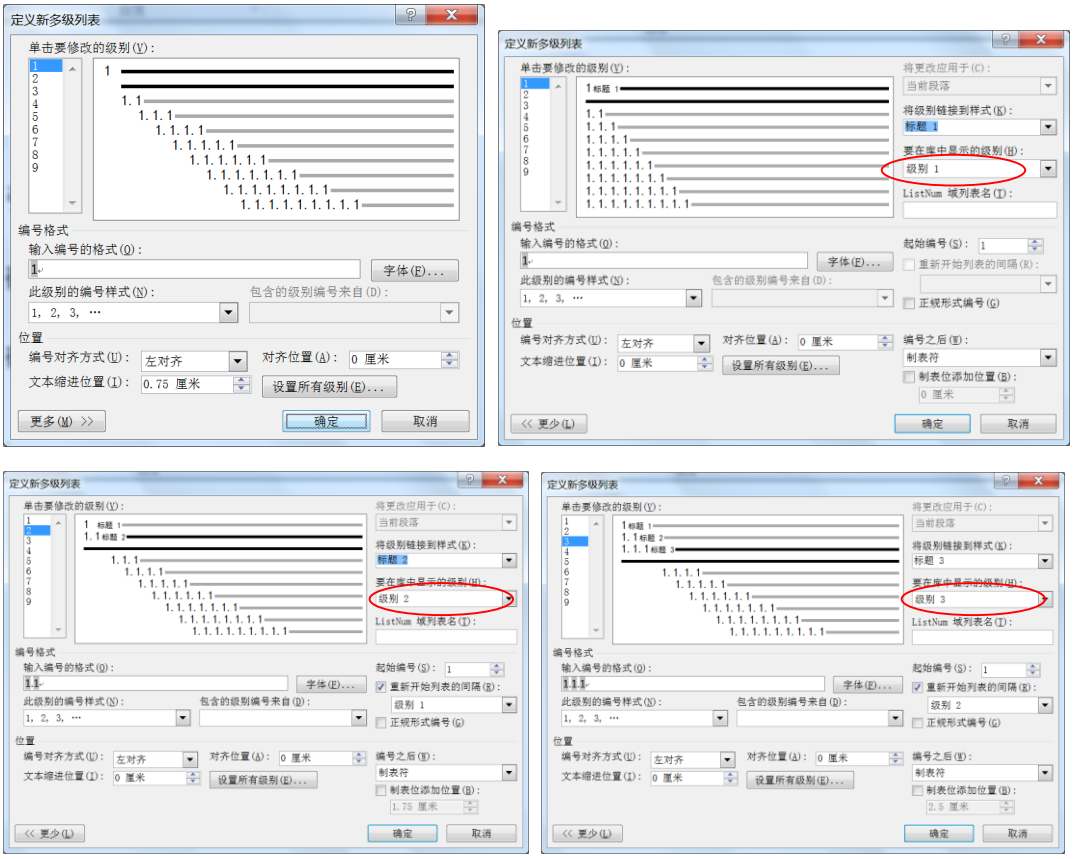


图 1-32　标题与编号关联

按照论文排版样文，依次将论文中所有三级标题设置好，操作参见下文“3）使用样式”。

选中[视图|显示]功能区的导航窗格，在页面的左边会显示导航窗口，单击某个标题，光标会快速定位到文档中相应的位置。

效果如图 1-33 所示。

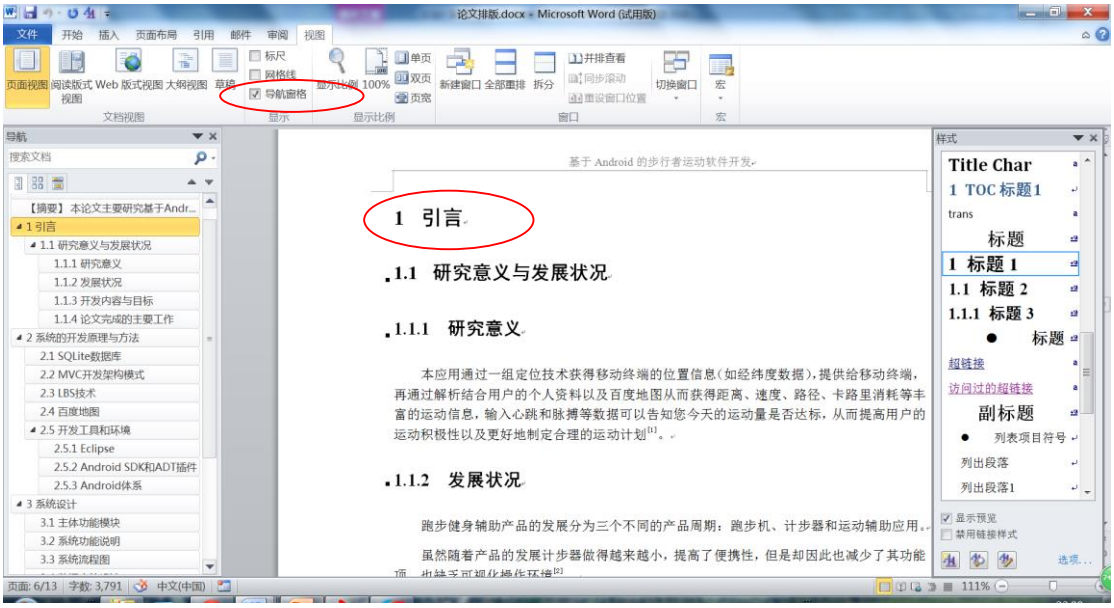


图 1-33 标题与编号关联

2） 创建样式

用户除了使用 Word 提供的标题 1、标题 2、正文等内置样式外，也可自定义样式。创建样式的操作：单击[开始|样式]组的启动器按钮，打开[样式]窗格，单击窗格底部[新建样式]图标，打开[根据格式设置创建新样式]对话框进行设置。创建样式的格式设置方法与修改样式相同。

3） 使用样式

对某段文字应用样式，只需选中全部文字，在[快速样式列表]或[样式窗格]中选中样式单击，则该段文字的字体和段落格式按照样式中的定义自动修改。

样式列表中，选中样式，单击鼠标右键，弹出菜单，单击[选择所有实例]可查看文档中应用该样式的所有实例。

（2） 模板

其实在排版过程中就时刻都在使用模板，模板是一类特殊性的文档，它可以提供完成最终文档所需的基本工具。使用模板可以快速创建所需要文档主要框架。在 Word 中，每一篇文档都是在模板的基础上建立的。Word 默认使用的模板是（Normal.dot），它在 C:\WINDOWS\Application Data\Microsoft\Templates 目录下。Word 每次启动的时候，启动的是 Normal.dot 模板文件，如果把这个模板文件进行适合于自己的改动，再保存下来，那 Word 在启动时就可以按照自己的习惯直接使用纸张大小、字号、字体、边距等符合自己需要的新文档了。

保存当前文档的样式实际上就是保存文档的模板。

7. 引用与目录

长文档编排中常需要对文档中的特殊用语或名词进行解释，对图、表、公式等添加注释说明，为文档标识引文来源。这些是 Word 的题注、脚注、尾注等功能，它们位于[引用]选项卡。目录则是长文档编辑必不可少的一部分。

（1） 题注

题注是给图片、表格、图表、公式等项目添加的名称和编号。例如，在本章的图片中，就在图片下面输入了图编号和图题，这可以方便读者查找和阅读。

使用题注功能可以给长文档中图片、表格或图表等项目能够按顺序地自动编号。如果移动、插入或删除带题注的项目时，Word 可以自动更新题注的编号。而且一旦某一项目带有题注，还可以对其进行交叉引用。Word 能提供智能标注题注和交叉引用的方法。

1） 插入题注

在文档中插入表格、图表或其他项目时，可以让 Word 自动添加题注。也可以在已有的表格、图片、公式等项目上添加题注，也就是手动添加题注。

[案例 1-19] 手动添加题注。

[解] 对文档中已有的图片、表格、公式间（这里以图片为例）添加题注，有 2 种方法。选定要添加题注的图片，(1) 执行[引用|题注|插入题注]命令，打开如图 1-34 所示的“题注”对话框进行设置，单击确定。(2) 单击鼠标右键，在下拉菜单中选择“插入题注”。

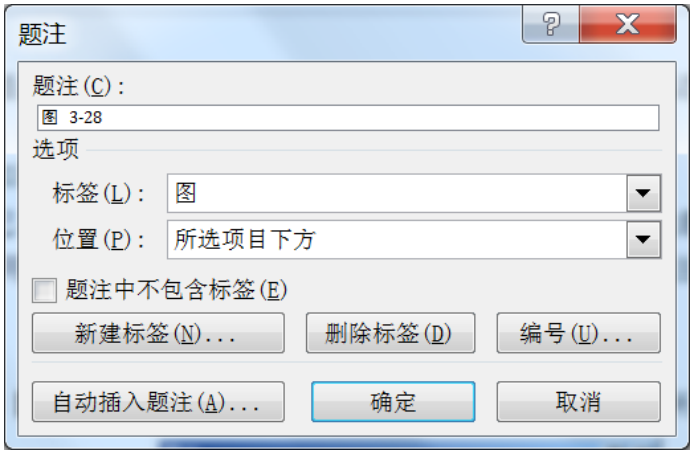


图 1-34 题注对话框

[案例 1-20] 打开随书文档：论文原稿.docx，新建图题注标签。

[解] 一般在[标签]下拉列表中没有适当的标签内容，应单击[新建标签]按钮，自定义标签，如图 1-35 所示的新建标签对话框，填入标签名“图”。单击[确定]。

如果编号要包含章节号，单击[题注]对话框的[编号]按钮，打开如图 1-36 所示的[题注编号]对话框，可以设置题注编号格式。

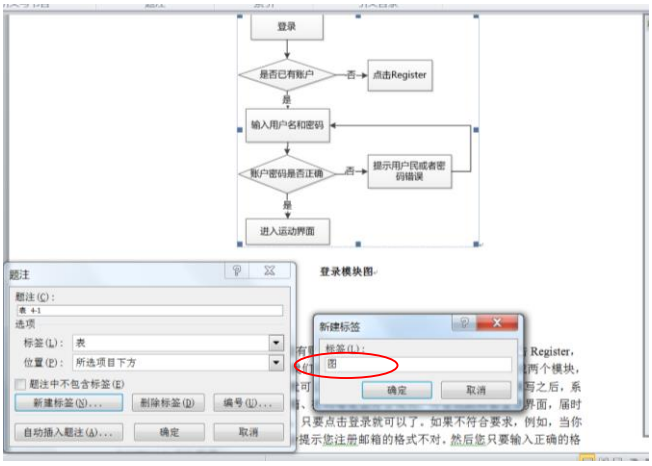


图 1-35 新建标签

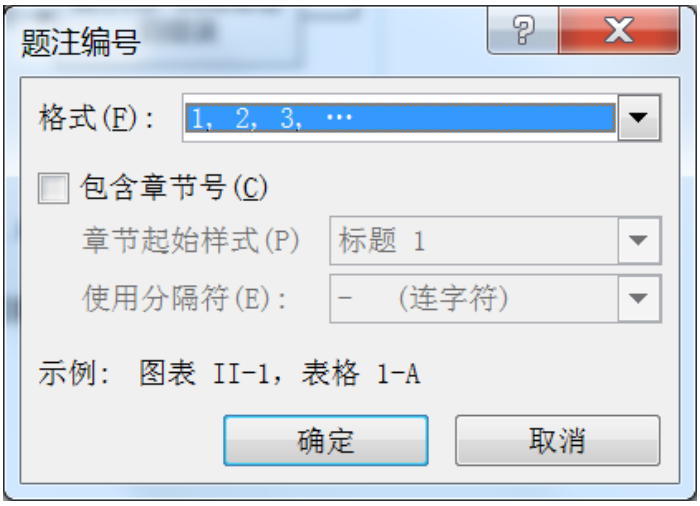


图 1-36　题注编号对话框

2）　交叉引用

交叉引用是指在正文中引用文档另一位置的内容。例如，本书正文中出现的“图 1-35”、“表 1-1”等文字都与相关图、表建立了交叉引用。以交叉引用“图 1-35”为例，光标指向文中图 1-35 时，单击该文字段出现灰色底纹，并弹出“按住 Ctrl 并单击可访问链接”。灰色底纹是 Word 中域的特点之一，因此交叉引用实际是域，可自动更新。按住 Ctrl 键并单击“图 1-35”，可直接定位在图 1-35 上。交叉引用也为编辑操作提供了自动更新手段。引用类型可以是标题、脚注、尾注、题注、编号项等。

建立交叉引用的操作：光标放在插入点，执行[引用|交叉引用]命令，打开[交叉引用]对话框，设置引用类型和引用内容，单击[插入]按钮。

[案例 1-21] 打开随书文档：论文原稿.docx，正文中引用案例 1-20 已加题注“图 1”标签。

[解] 操作步骤如下：

首先将光标放在正文插入点，执行[引用| |交叉引用]命令，打开如图 1-37 所示的[交叉引用]对话框。对话框中设置[引用类型]为“图”、[引用内容]为“只有标签和编号”，[引用哪一个题注]列表中选择“图 1 主体功能模块图”，单击[插入]完成设置。插入后的效果如图 1-37 中所示，出现“图 1-37”文字。

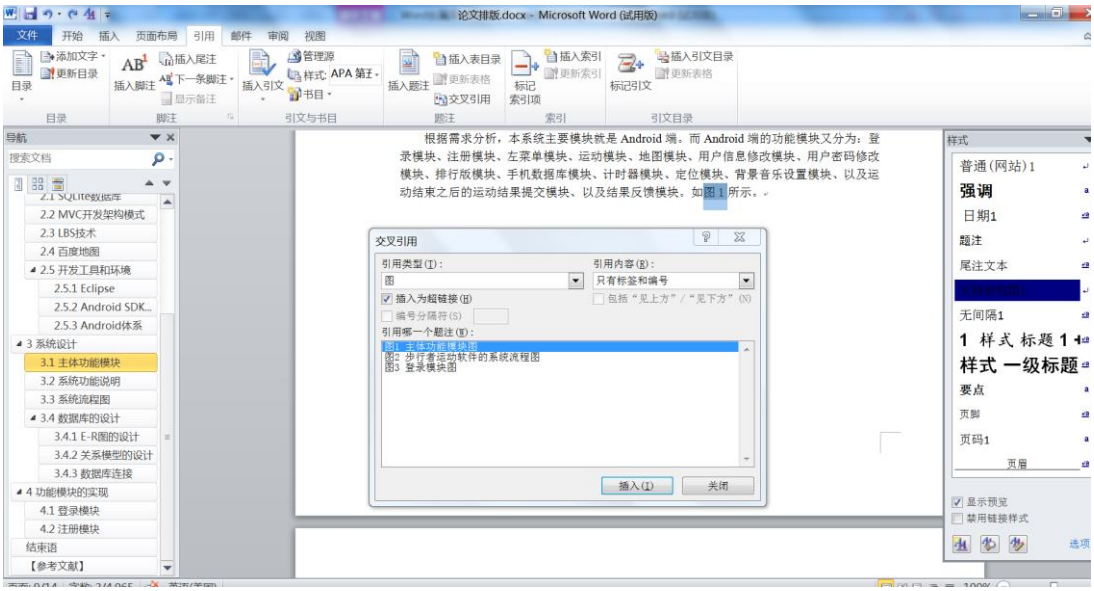


图 1-37　交叉引用

（2） 脚注和尾注

脚注和尾注是对文本的补充说明。用于在打印文档中为文档中的文本提供解释、批注以及相关的参考资料。可用脚注对文档内容进行注释说明，用尾注说明引用的文献。脚注一般附在页面或文字下方，可以作为文档某处内容的注释；尾注一般位于文档的末尾。

脚注和尾注有两个关联的部分组成，包括注释引用标记和其注释文本。我们可让 Word 自动为标记编号或创建自定义的标记。在添加、删除或移动自动编号的注释时，Word 将对注释引用标记重新编号。

1） 脚注

① 插入脚注

将光标放在需要插入脚注的位置，执行[引用|脚注|插入脚注]命令，此时在光标位置出现上标形式的脚注标记符，同时在页面底部左侧出现脚注分隔符，光标转到分隔符下方，用户可以在此输入注释文本。

如果要详细设置脚注属性，单击[引用|脚注]组右下角的启动器按钮，打开如图 1-38 所示的“脚注和尾注”对话框，设置脚注属性，单击“插入”按钮。

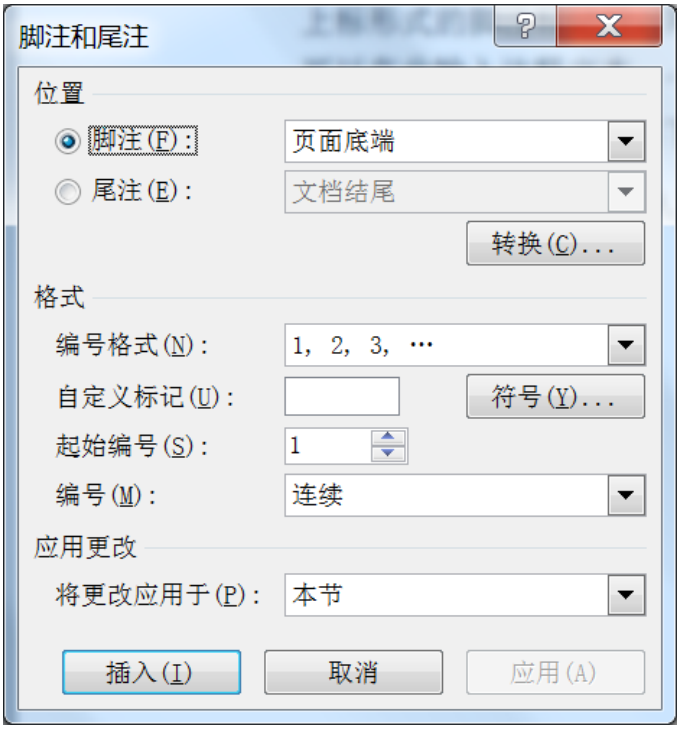


图 1-38 “脚注和尾注”对话框

[案例 1-22] 打开随书文档：word1.docx，在正文的第 1 段开头文字“溶洞”后插入脚注，脚注内容：钟乳洞；脚注位置：文字下方。

[解] 将光标放在正文的第 1 段开头文字“溶洞”后，单击[引用|脚注]组右下角的启动器按钮，打开如图 1-38 所示的“脚注和尾注”对话框，设置脚注位置：文字下方。在本页文字下方左侧出现脚注分隔符，光标转到分隔符下方，在此输入“钟乳洞”。插入脚注完成，如图 1-39 所示。



图 1-39　插入脚注案例

② 删除脚注

选中脚注标记符后，按 Delete 键可删除脚注。此时，若脚注使用自动编号，Word 2010 会重新为脚注编号。若需要删除全部脚注，执行[开始|编辑|替换]命令，打开[查找和替换]对话框，单击[更多]，设置[查找内容]为[特殊格式]中的[脚注标记]，替换文本设为空格。

③ 复制、移动脚注

与 Word 中移动和复制文本操作相同，选中脚注标记符后，可对脚注复制和移动。

2） 尾注

尾注显示在文档末尾，同脚注一样，可以是文档中名词的解释，也可用于参考文献添加。特别需要指出的是，尾注后不能再添加任何内容，若尾注后有其它内容，需对文档分节，尾注可以在节的末尾。插入、删除、移动尾注等操作同脚注一样。

3） 脚注或尾注互相转换

如果当前文档中已经存在脚注或者尾注，单击图 1-38“脚注和尾注”对话框中的[转换]按钮可以将脚注和尾注互相转换。单击[转换]按钮后弹出的“转换注释”对话框，如图 1-40 所示。

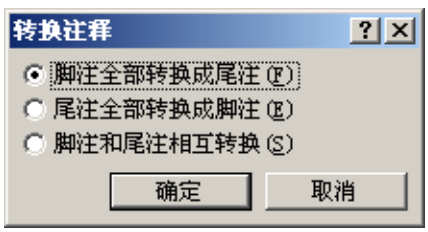


图 1-40　脚注和尾注互相转换

（3） 目录和索引

索引和目录都是为了快速查找和定位文档内容。

1） 目录

Word 目录分为文档目录、图目录、表目录等多种类型。文档目录通常放在文章最前面，是文章中各级标题及其页码的列表。图表目录是文档中所有添加题注的图、表及其页码的列表。插入图目录、表目录的操作：执行[引用|题注|插入表目录]命令。

本节主要介绍使用最多的文档目录，以下所述目录均是指文档目录。插入目录的操作：光标放在插入点，执行[引用|目录]命令，打开下拉菜单，可选择内置目录格式，也可单击[插入目录]，自定义目录格式。

[案例 1-23] 打开随书文档：论文原稿.docx，以论文排版.pdf 为样文，设置好三级论文标题，在第 1 节的空白页，创建论文目录。

[解] 操作步骤如下：

① 在空白页先输入“目录”，回车，光标放在第 2 行开始，是目录插入点；

② 执行[引用|目录]命令，打开下拉菜单，可单击[插入目录]，自定义目录格式。图 1-41 可看出目录根据文档中的标题自动生成，但实际上目录依据文档的大纲级别生成，标题 1、标题 2、标题 3 的大纲级别分别为 1 级、2 级、3 级，因此自动进入目录。若希望将其它内容放进目录，修改其大纲级别即可。单击“确定”按钮。目录就生成了。

③ 选择目录的内容，设置小四号宋体，1.5 倍行距，分散对齐排版。论文目录如图 1-42 所示。

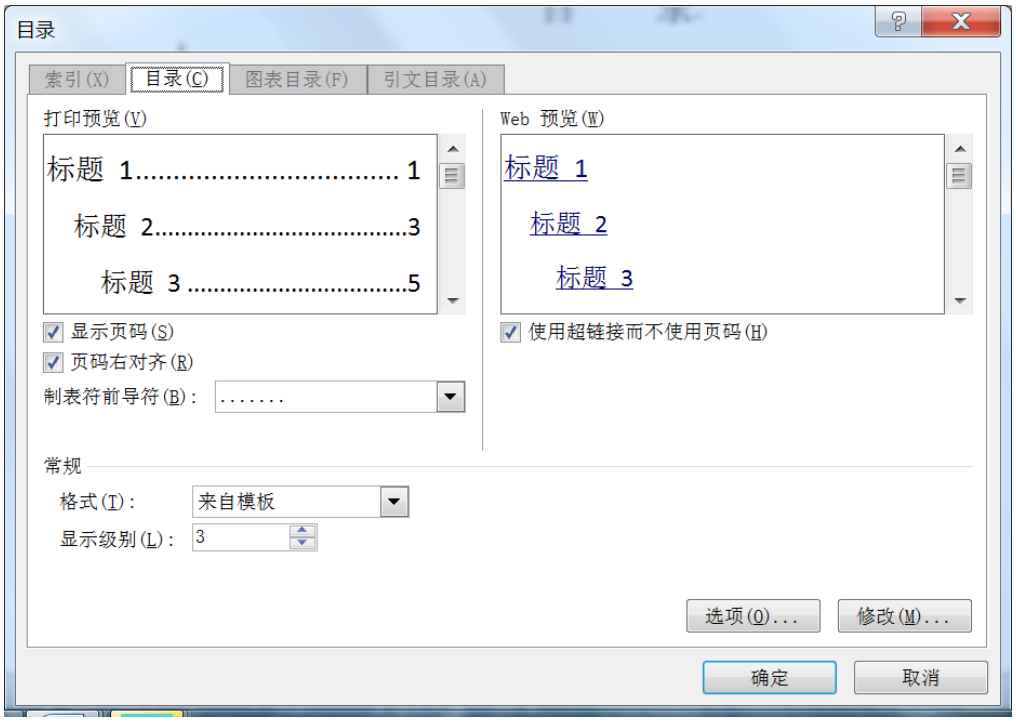


图 1-41 创建目录

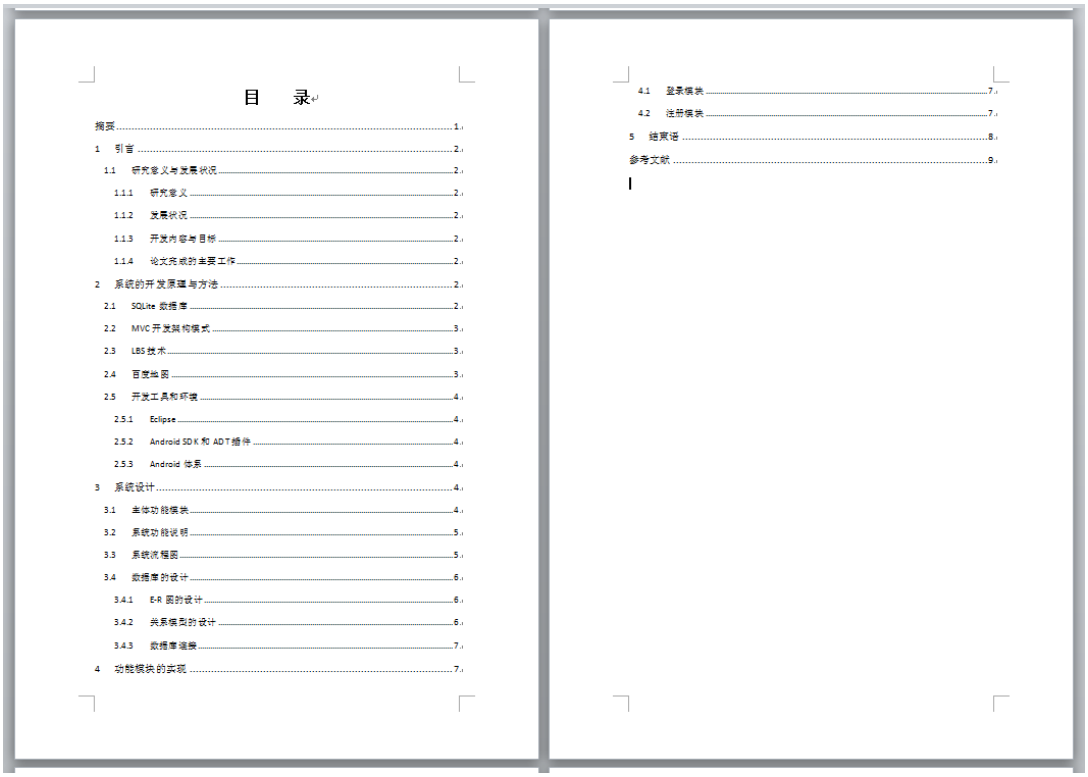


图 1-42　论文目录

2） 索引

索引将文档中的主要概念或各种题名摘录下来，标明出处、页码，按一定次序分条排列，供人查阅。编制索引分为两步：索引项标记、创建索引。

索引项标记：在创建索引前，必须为文档中的概念名词、短语、符号等建立索引项。Word 提供了两种方式标记索引项。

[案例 1-24] 标记索引项，打开随书文档：论文原稿.docx，对“SQLite 数据库”添加索引项。

[解] 操作过程：先选中“SQLite 数据库”文字，执行[引用|索引|标记索引项]命令，打开如图 1-43 所示的[标记索引项]对话框进行设置：设置[主索引项]为“SQLite 数据库”，单击[标记]按钮。

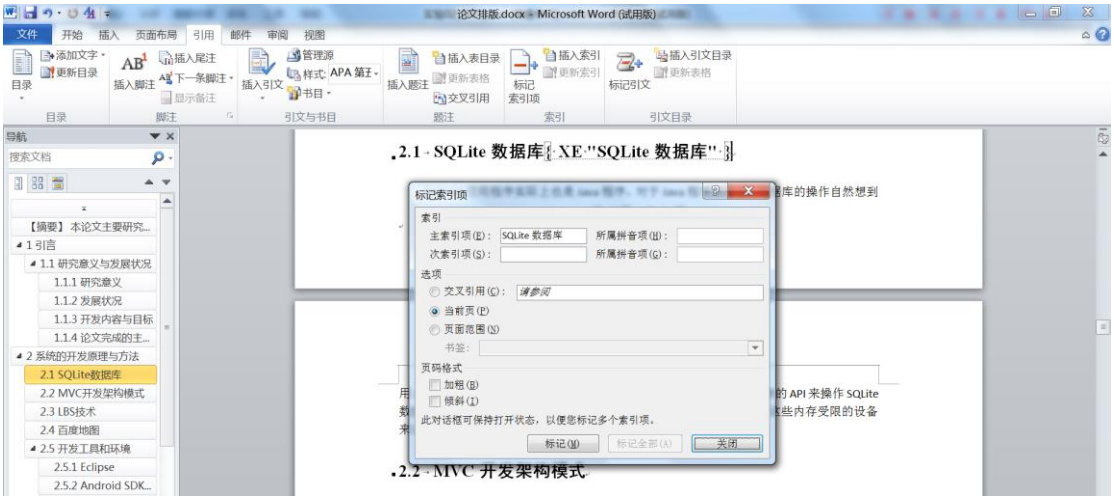


图 1-43　标记索引项

若文档需要创建大量索引项，则可创建索引文件，实现自动标记索引项。

索引项标记后，可以创建索引。将光标放在需要插入索引的位置，执行[引用|索引|插入索引]命令，打开[索引]对话框，设定格式和类型等属性，单击[确定]按钮后创建索引。

8. 批注与修订

Word 提供了审阅功能，可以跟踪对文档的所有更改，包括批注、插入、删除、格式更改。这一功能在审阅论文时特别有用。也可以统计文本字数。

（1） 批注

批注是作者或审阅者为文档添加的注释或批注。插入批注的操作：选中文字，执行[审阅|批注|新建批注]命令。右边空白区域出现一个文本框，在其中输入注释或批注即可。

[案例 1-25] 打开随书文档：论文原稿.docx，在第 3 页 “1. GPS 定位技术”处插入批注。

[解] 操作过程：先选中第 3 页 “GPS 定位技术”，执行[审阅|批注|新建批注]命令。如图 1-44 所示，右边空白区域出现一个文本框，在其中输入“详细介绍”即可。

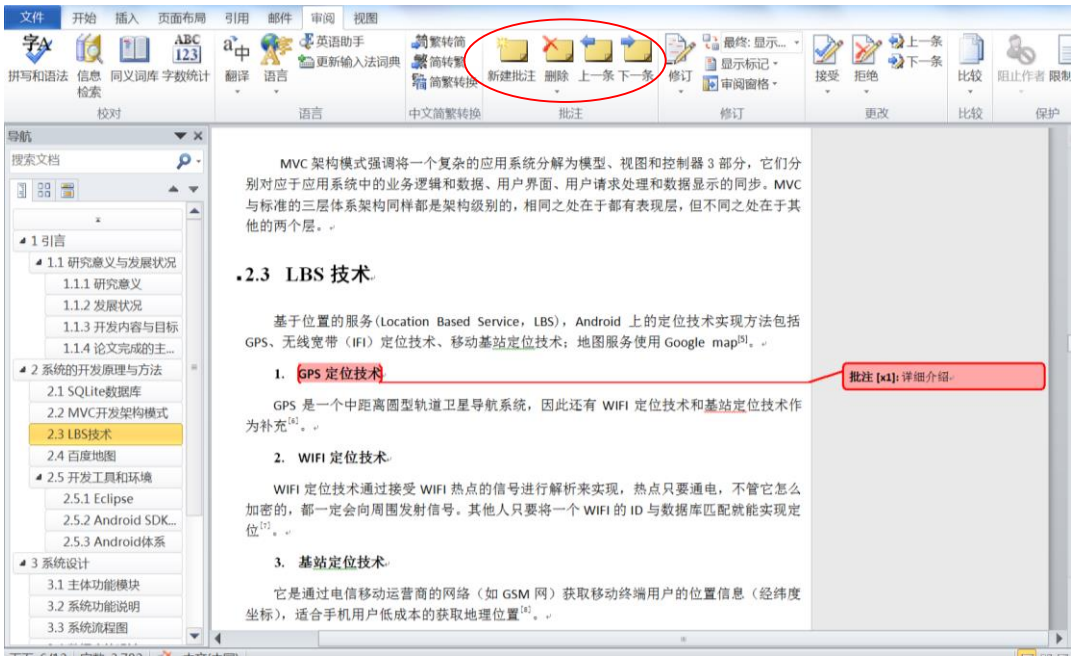


图 1-44 插入批注

删除批注：选中批注，执行[审阅|批注|删除]命令，或单击鼠标右键，在弹出的下拉菜单中选择[删除批注]。

（2） 修订

单击[审阅|修订]按钮，按钮被高亮显示。这表明文档进入修订模式，所有对文档的插入、删除、批注等操作都被记录下来。

执行[审阅|修订|审阅窗格]命令，文档左侧或底部出现[审阅]窗格，记录了文档的所有修订和批注处，单击鼠标可定位到相关文档处。

执行[审阅|修订|显示标记]命令，打开下拉菜单，通过勾选各复选框，可控制显示指定类型的修订。

[案例 1-26] 打开随书文档：论文原稿.docx，在第 7 页最后 1 段修订：删除最后 1 个长句。

[解] 修订操作方法如下：

① 单击[审阅|修订]按钮，按钮被高亮显示。表明文档进入修订模式。

② 执行[审阅|修订|审阅窗格]命令，文档左侧记录文档的所有修订和批注处。

③ 在第 7 页最后 1 段删除最后 1 个长句。修订模式记录了删除操作。也记录了案例 1-25 的批注操作。如图 1-45 所示。

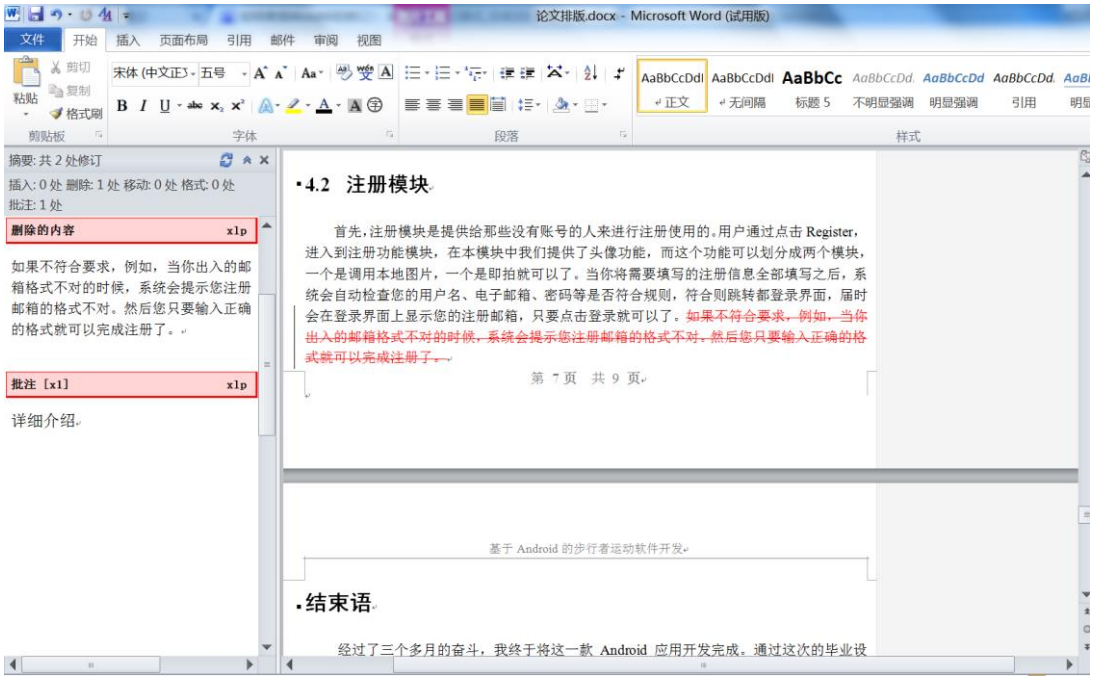


图 1-45 修订

对于修订，用户可以选择接受或不接受更改。选中修订处，单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择[接受]或[拒绝]。或执行[审阅|更改|接受]或[审阅|更改|拒绝]命令，打开下拉菜单，提供了更灵活的选项，可以接受或拒绝某一处的修订，也可以接受或拒绝对文档的所有修订。

（3） 字数统计

字数统计功能是统计当前 Word 文档字数，统计结果包括字数、字符数（不记空格）、字符数（记空格）、段落数、行数等等。

切换到“审阅”功能区，在“校对”选项卡中单击“字数统计”按钮。打开“字数统计”对话框，用户可以看到字数、字符数（不记空格）、字符数（记空格）、段落数、行数等等统计信息。

[案例 1-27] 打开随书文档：论文原稿.docx，（1）统计论文字数。（2）统计“1 引言”部分的字数。

[解] 统计论文字数操作方法如下：

① 单击[审阅|校对|字数统计]按钮，字数统计结果如图 1-46 所示。

② 选定“1 引言”的全部内容，单击[审阅|校对|字数统计]按钮，字数统计结果如图 1-47 所示。

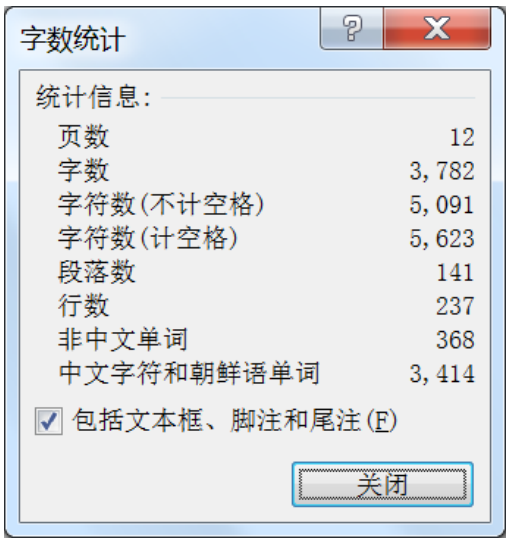


图 1-46　论文字数统计

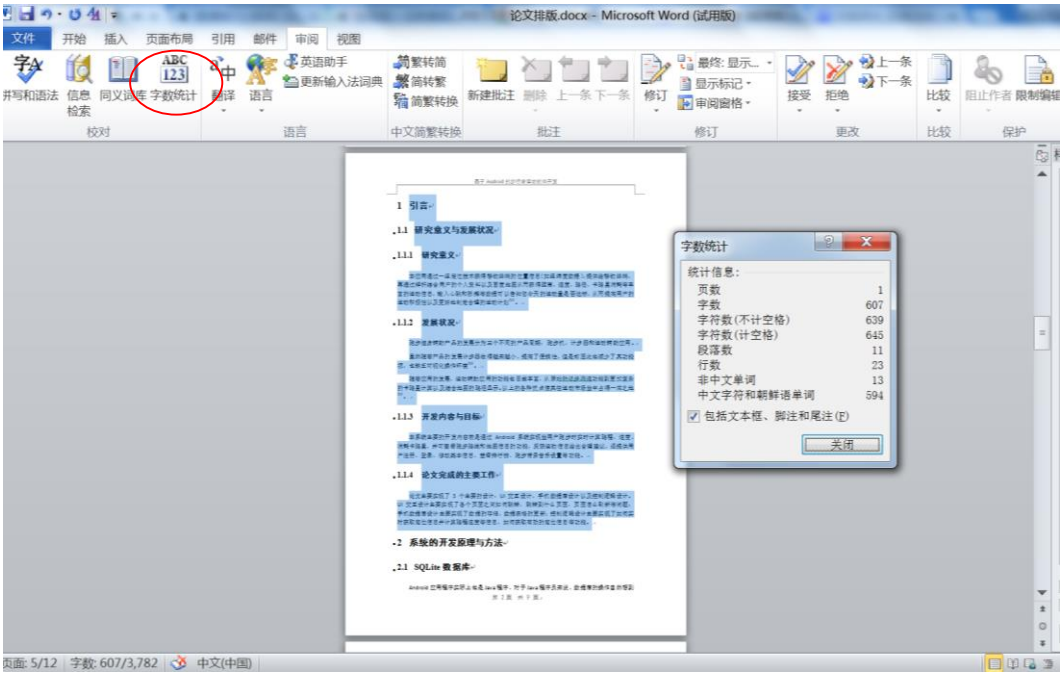
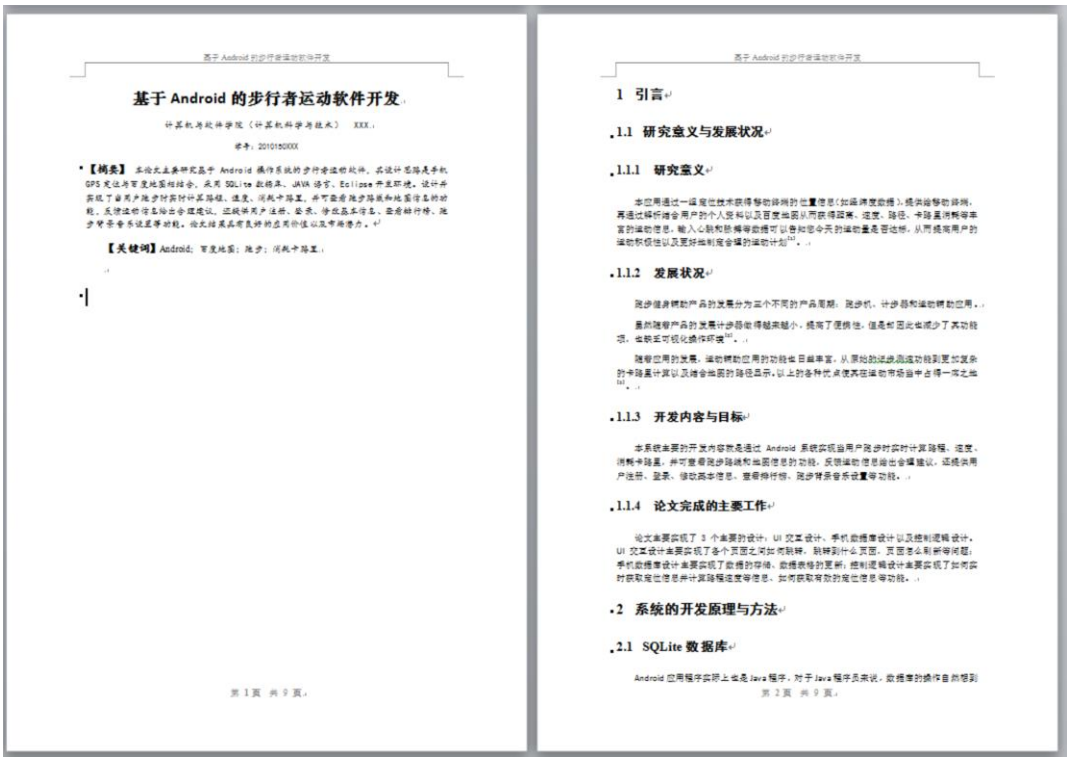


图 1-47　论文“1 引言”部分的字数统计

通过上述这些案例，读者可以完成毕业论文样式设置、目录生成，图题注创建、插入和交叉引用，批注和修订，论文字数统计等。在 1.4 练习题第 1 题请读者继续完成毕业论文的其他部分排版。若有附录、致谢等其它部分，同上述操作，这里略去。

本书案例是对已撰写好的论文进行排版。实际论文撰写中，建议在撰写的同时，套用样式、添加脚注、尾注、引文。论文样文正文 1-2 页缩略图如图 1-48 所示，论文样文细节见本书所附文件：毕业论文排版.pdf。



基于 Android 的步行者运动软件开发

1 引言

1.1 研究意义与发展状况

1.1.1 研究意义

1.1.2 发展状况

1.1.3 开发内容与目标

1.1.4 论文完成的主要工作

2 系统的开发原理与方法

2.1 SQLite 数据库

图 1-48 毕业论文排版正文样文 1-2 页缩略图

9. AI 辅助工具使用

AI 辅助工具使用旨在利用 AIGC 大模型（比如腾讯混元），结合不同的提示词对输入文本进行写作润色、扩写、简写等操作，使得文本更加符合用户需求。

（1）写作润色

写作润色旨在利用 AI 工具对输入文本进行错别字纠正、语法纠错、语句重写等，使得文本语句更加通顺流畅、逻辑更加清晰。

[案例 1-28] 打开随书文档：AI 文字处理原稿.docx，对待润色段落进行处理。

[解] 写作润色如下：

①在浏览器输入网址并打开：https://hunyuan.tencent.com，点击网页左上方的“腾讯元宝”。

②输入提示词和待处理的文本，点击右下角按钮，如图 1-49 所示。红框标记的文本是提示词，用于描述用户的润色需求，一般描述越详细，腾讯元宝输出的结果越准确。注意，提示词不唯一，可根据自己需要修改。一般建议将提示词和待处理文本换行分开，使得更容易区分。

③腾讯元宝输出的结果如图 1-50 所示。

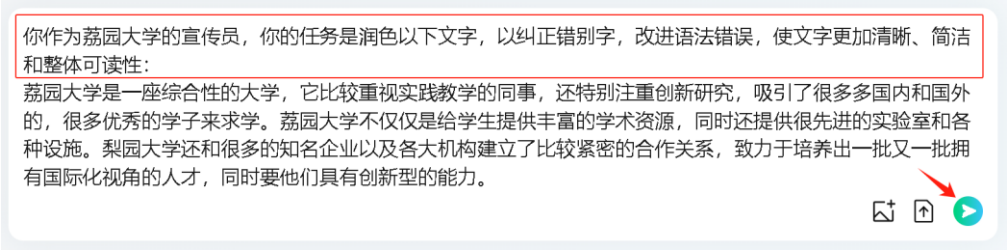


图 1-49 写作润色的提示词和输入文本

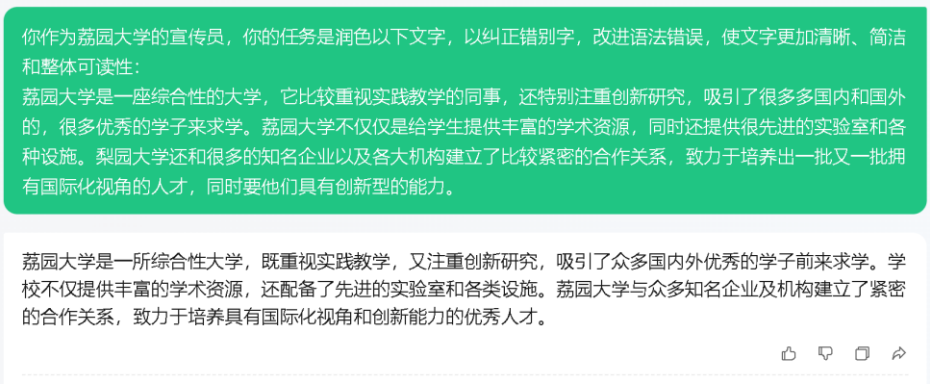


图 1-50 润色结果输出

（2）扩写

扩写旨在利用 AI 工具对输入文本进行扩充，使得文本更加丰富。

[案例 1-29] 打开随书文档：AI 文字处理原稿.docx，对待扩写文字进行处理。

[解] 扩写如下：

①类似[**案例** 1-28]，打开“腾讯元宝”。

②输入提示词和待处理的文本，如图 1-51 所示。红框表示提示词。点击右下角按钮，发送给腾讯元宝。注意，提示词可以根据自己需要修改。

③腾讯元宝输出的结果如图 1-52 所示。

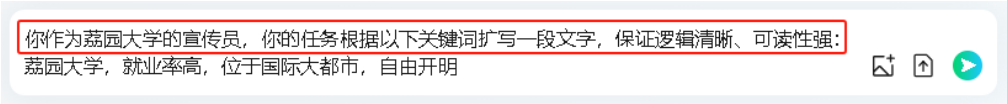


图 1-51 扩写的提示词和输入文本

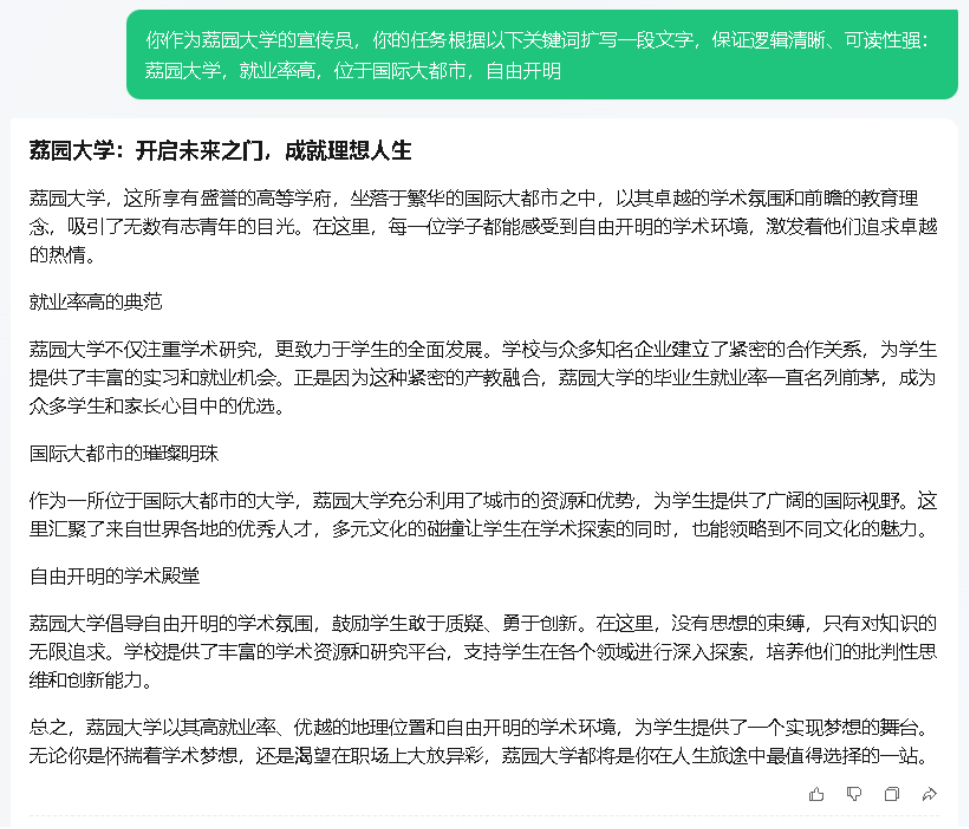


图 1-52 扩写结果输出

（3）简写

简写旨在利用 AI 工具从复杂的输入文本，提炼出符合要求的简短文字（如摘要等）。

[案例 1-30] 打开随书文档：AI 文字处理原稿.docx，对待简写段落进行处理。

[解] 简写如下：

①类似[**案例** 1-28]，打开“腾讯元宝”。

②输入提示词和待简写的文本，如图 1-53 所示。红框表示提示词。点击右下角按钮，发送给腾讯元宝。注意，提示词可以根据自己需要修改。

③腾讯元宝输出的结果如图 1-54 所示。

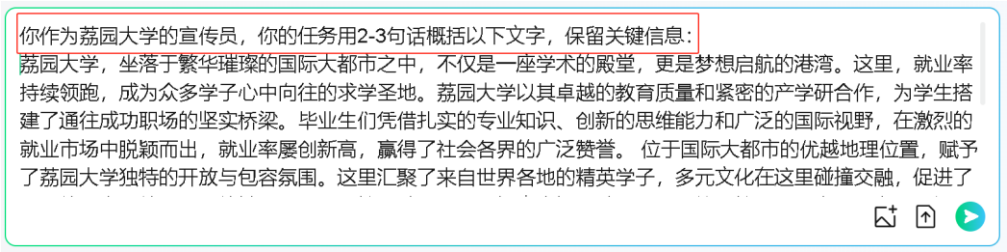


图 1-53 简写的提示词和输入文本

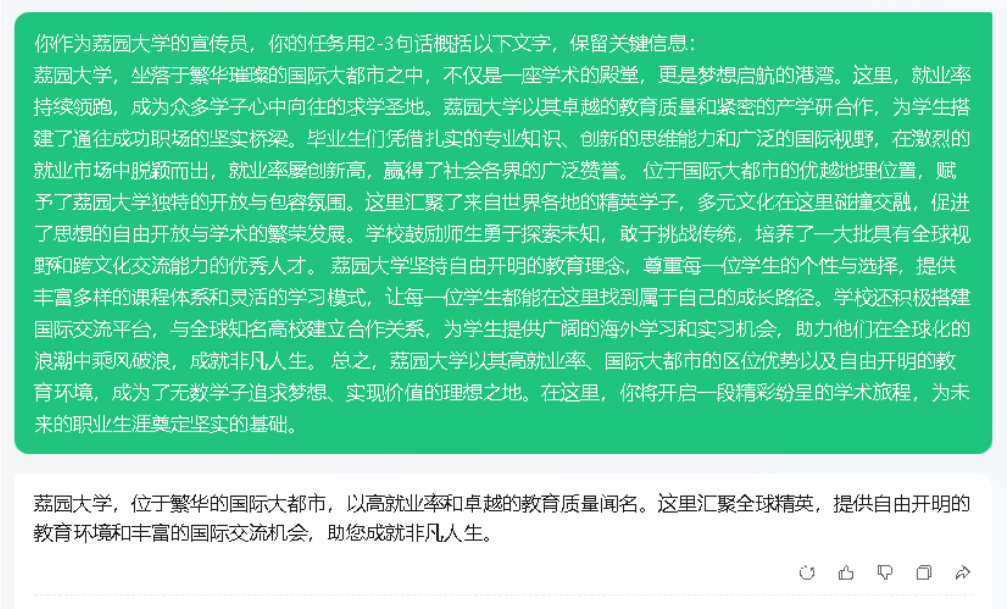


图 1-54 简写结果输出

1.4 练习题

1. 继续完成毕业论文的其他部分排版，要求如下：

① 论文的西文字体采用 Times New Roman。

② 正文内容五号宋体。段前段后 0.5 行、两端对齐排版。

③ 标题：主标题小二号华文中宋加粗，副标题小四号宋体，1.5 倍行距居中排版；

④ 摘要与关键词：【摘要】和【关键词】，【】内小四号楷体加粗，【】外五号楷体；

⑤ 参考文献排版：【】标题五号楷体顶格加粗，内容小五号楷体顶格。

⑥ 摘要、正文、参考文献一律单倍行距、段前段后 0.5 行、两端对齐排版。

⑦ 设置页眉页脚，内容见样文。

2. 每年大学校园都有众多的社团招新，制作一份你自己申请参加社团所需的个人简历。

要求：内容完整、全面介绍自己各方面信息和特长，表达真实恰当，在构思、版面设计上有新意、有创新、有个性。

3. 在案例操作的基础上，继续完成文档 word1.docx 的编辑与排版。打开文档 word1.docx，完成如下练习：

① 设置标题的字体格式为：楷体，加粗，字号：30，标准色红色字体，标准色浅蓝色双下划线。在标题的后面插入 1 个特殊符号，该符号字体为 Wingdings，字符代码 83，符号（十进制）。

② 设置正文第 1 段段落格式为：段前段后间距均为 1.5 行。

③ 设置文档红色字体段落的项目符号，定义项目新符号字体为 Wingdings，字符代码 175，符号（十进制），标准色浅蓝色；将红色字体段落（共 7 段）分为三栏。

④ 设置正文最后 1 段，段前间距 0.5 行，字体为隶书，字号：小四，文字底纹：黄色。

⑤ 统计正文第 2 段文档的字符数（不计空格数），并把统计的字符个数填写在正文第 3 段字符的后面。

⑥ 设置文档纸张为纵向，自定义纸张大小，高和宽均为 20 厘米，上下左右页边距均为 2 厘米。然后将图片调整到正文第 2 段的右边缘。

⑦ 保存文档。

4. 打开文档 word2.docx，参照样文 word2.pdf 设置文本格式。

① 在正文的第 1 段开头文字“欧洲”后插入脚注，脚注内容：历史悠久；脚注位置页面底端。

② 在正文的第 5 段开头选择文字“居民是白种人”插入书签，书签名为欧罗巴人。

③ 统计正文第 3 段文档的字符数（不计空格数），并把统计的字符个数填写在文档的页眉中间。

④ 设置正文第 3 段首字下沉，首字的字体为楷书，下沉行数 3。

⑤ 打开修订功能，删除正文的最后 1 段文字。

⑥ 保存文档。