

高 等 学 校 教 材

大学计算机 实验指导与习题精选

◎ 常东超 刘培胜 卢紫微 王杨 等编著



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

013066733

TP3-44

197

高等学校教材

大学计算机实验指导与习题精选

Daxue Jisuanji Shiyang Zhidao yu Xiti Jingxuan

常东超 刘培胜 卢紫微 王 杨 等编著



Text block containing publication details, including ISBN 978-7-04-037925-2, CIP data, and publisher information.



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING



北航

C1674564

TP3-44

197

013062733

高等数学实验

内容提要

本书是与《大学计算机教程》常东超主编，高等教育出版社出版，配套的实验教材。全书共设计了5个较大的实验项目，实验1是Windows 7操作系统应用实验，实验2是Word文档编辑与排版，实验3是Excel电子表格制作，实验4是PowerPoint演示文稿制作，实验5是网络及Internet的基本操作。其中，每个实验又包含许多实践性较强的小实验项目，用于培养学生计算机应用方面的基本技能和实用技巧，全书采用案例方式叙述。

本书内容侧重应用实践能力的培养，重在提高大学生的信息化核心技能和计算机素养，可作为高校“大学计算机”课程的实验教材使用。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机实验指导与习题精选 / 常东超等编著.

--北京: 高等教育出版社, 2013.8

ISBN 978-7-04-037925-9

I. ①大… II. ①常… III. ①电子计算机-高等学校
-教学参考资料 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第156273号

策划编辑 唐德凯
版式设计 杜微言

责任编辑 唐德凯
插图绘制 邓超

特约编辑 谷玉春
责任校对 张小楠

封面设计 于文燕
责任印制 尤静

出版发行 高等教育出版社
社址 北京市西城区德外大街4号
邮政编码 100120
印刷 三河市华润印刷有限公司
开本 787 mm × 1092 mm 1/16
印张 11.5
字数 260千字
购书热线 010-58581118

咨询电话 400-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
版次 2013年8月第1版
印次 2013年8月第1次印刷
定价 17.20元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题，请到所购图书销售部门联系调换

版权所有 侵权必究

物料号 37925-00

HIGHER EDUCATION PRESS



前 言

大学计算机基础是高等学校各专业大学生必修的计算机课程, 它的实践性很强, 涉及内容非常广泛, 只靠读书、查资料和做习题是不能真正掌握这门课的精髓的, 只有脚踏实地去练习书中每一个章节的知识环节, 才能切实提高计算机实际应用能力。大学计算机基础实验是对学生在计算机应用方面的一种全面的综合训练, 这些实验多属验证性的活动, 需要学生花费大量的时间去练习, 就像学习一门技能(比如学习驾驶汽车)一样, 理论懂得再多也是一句空话。大学计算机应用基础实验是一种自主性很强的练习, 其教学目的主要有两个: ①深理解解和掌握书本上的理论知识, 为后续课程“程序设计基础”做知识储备; ②理论和实践相结合, 使学生学会如何把书本上的计算机基本知识用于解决实际问题, 培养非计算机专业学生的计算机综合应用能力, 为非计算机专业学生能够适应未来的发展需要打下坚实的基础。

全书共设计了 5 个实验, 分别是 Windows7 操作系统实验、Word 文档编辑与排版、Excel 电子表格制作、PowerPoint 演示文稿制作、网络及 Internet 的基本操作。其中, 每个实验又包含许多实践性较强的小实验项目, 用于培养学生计算机应用方面的基本技能和实用技巧。全书采用案例方式叙述, 其中 Office 的 3 大组件实验 15 个案例, 网络及其应用分为 4 个案例。案例素材可在中国高校计算机课程网站(<http://computer.cncourse.com>)下载, 或者直接向作者索取(E-mail 为 changdc885@126.com)。

本书由辽宁石油化工大学的常东超、刘培胜、卢紫微和王杨等编著, 杨妮妮、张国玉、郭来德、高文来、吕宝志、张凌宇、王敏、白雪、刘海军等教师参与了本书部分实验的内容编写和验证工作, 抚顺师范高等专科学校的韩云萍老师也参与了 Excel 电子表格实验的编写和验证工作, 全书由常东超统稿。

此书在编写过程中得到了张燕、魏海平、孙铁、贾银山、冯锡伟、胡玉娥、张利群等多位教师的支持和帮助, 并提出了许多宝贵意见和建议, 在此表示衷心的感谢。

由于编者水平有限, 书中不足之处在所难免, 敬请读者批评指正。

编 者
2013 年 4 月

目 录

实验 1 Windows 7 操作系统实验	1	实验 4.1 PowerPoint 演示文稿基本 操作	86
实验 1.1 Windows 7 基本操作	1	实验 4.2 PowerPoint 演示文稿高级 操作	90
实验 1.2 文件管理	2	实验 5 网络及 Internet 的基本 操作	94
实验 1.3 附件的使用	3	实验 5.1 TCP/IP 网络协议的设置及 网络连通的测试	94
实验 1.4 综合应用	3	实验 5.2 IE 浏览器的设置与使用	97
实验 2 Word 文档编辑与排版	6	实验 5.3 搜索引擎的使用	99
实验 2.1 Word 文档的输入、编辑与 排版	6	实验 5.4 电子邮箱申请与 Outlook Express 设置	104
实验 2.2 图文混排	21	附录	110
实验 2.3 表格处理	30	附录 A 双绞线的制作方法	110
实验 2.4 综合实验	37	附录 B 习题精选	112
实验 3 Excel 电子表格制作	44	附录 C 实验报告撰写说明及样例	172
实验 3.1 Excel 2007 基本操作	44	参考文献	175
实验 3.2 Excel 2007 高级应用	53		
实验 3.3 Excel 2007 综合实验	70		
实验 4 PowerPoint 演示文稿制作	86		

实验 1 Windows 7 操作系统实验

【实验目的】

- (1) 了解 Windows 7 操作系统的功能，掌握 Windows 7 操作系统的基本知识和基本操作。
- (2) 掌握利用“资源管理器”进行文件和文件夹的管理。
- (3) 熟悉 Windows 7 的帮助系统，了解 Windows 7 的设备管理功能。
- (4) 掌握一些 Windows 7 提供的办公软件。

实验 1.1 Windows 7 基本操作

【实验内容与要求】

- (1) 在桌面上隐藏或显示系统文件夹图标，如“控制面板”、“计算机”及“网络”等。
- (2) 在桌面上呈现小工具，如时钟、天气预报等。
- (3) 利用“开始”菜单启动“记事本”。
- (4) 利用“搜索程序和文件”对话框，启动“画图”程序。
- (5) 程序的切换。
- (6) 在桌面上创建“计算器”的快捷方式。
- (7) 在某一文件夹下，创建“画图”的快捷方式。
- (8) 通过“帮助和支持中心”获得关于“创建快捷方式”的帮助信息。

【实验步骤】

- (1) 在桌面上隐藏或显示系统文件夹图标。

右击桌面空白处，在弹出的快捷菜单中选择“个性化”命令，在弹出窗口左侧单击“更改桌面图标”按钮，在弹出的“桌面图标设置”对话框中，选中要显示或隐藏的桌面图标前面的复选框，单击“确定”按钮。

- (2) 在桌面上呈现小时钟工具。

右击桌面空白处，在弹出的快捷菜单中选择“小工具”选项，在弹出的窗口中双击“时钟”图标。

- (3) 利用“开始”菜单启动“记事本”软件。

选择“开始”|“所有程序”|“附件”|“记事本”命令。

(4) 利用“搜索程序和文件”对话框,启动“画图”软件。

在“开始”菜单的“搜索程序和文件”文本框中输入“mspaint.exe”后,按回车键。

(5) 程序的切换。

利用任务栏活动任务区的对应按钮,在“记事本”和“画图”两个程序之间切换,或利用 Alt + Tab 键,在两个程序之间切换。

(6) 在桌面上创建“计算器”的快捷方式。

在桌面的空白处右击鼠标,从快捷菜单中选择“新建”|“快捷方式”命令;在“创建快捷方式”对话框的命令行中输入“calc.exe”(或单击该对话框中的“浏览”按钮,找到 calc.exe 文件),单击“下一步”按钮;“选择程序的标题”对话框的“输入快捷方式的名称”栏中输入“计算器”,单击“完成”按钮。

(7) 在某一文件夹下,创建“画图”的快捷方式。

打开相应文件夹,单击鼠标右键,从快捷菜单中选择“新建”|“快捷方式”命令;下面操作步骤与创建“计算器”快捷方式相同。

(8) 通过“帮助和支持中心”获得关于“创建快捷方式”的帮助信息。

单击“开始”按钮,从开始菜单中选择“帮助和支持”选项;在“帮助和支持中心”窗口的“搜索帮助”文本框中输入“创建快捷方式”,然后单击“搜索帮助”按钮,可获得相关帮助信息。

实验 1.2 文件管理

【实验内容与要求】

(1) 在 D 盘上创建文件夹,并命名为 student。

(2) 在 student 文件夹下,建立两个子文件夹 test 和 study,并在 test 文件夹下再建立文本文件 blue.txt。

(3) 将 study 文件夹复制到 test 文件夹中;将 test 文件夹中的文件 blue.txt 复制到 study 文件夹中。

(4) 将 test 文件夹中的 blue.txt 文件重命名为 green.doc。

(5) 将 green.doc 文件移动到 student 文件夹中。

(6) 删除文件夹 study。

(7) 将 green.doc 文件的属性改为只读、隐藏。

(8) 隐藏文件。

(9) 隐藏文件的扩展名。

【实验步骤】

(1) 打开“资源管理器”或“我的电脑”;在“资源管理器”的导航窗口中或“我的电脑”窗口中单击 D 盘;选择“文件”|“新建文件夹”命令或在窗口的空白处通过快捷菜

单“新建”|“文件夹”命令；将文件名重命名为“student”。

(2) 打开 student 文件夹，选择“文件”|“新建”|“文件夹”命令创建 test 和 study 文件夹；打开 test 文件夹，选择“文件”|“新建”|“文本文件”命令创建 blue.txt 文本文件。

(3) 在“资源管理器”或“我的电脑”窗口中，打开 student 文件夹，选中 study 文件夹，选择“编辑”|“复制”命令，打开 test 文件夹，选择“编辑”|“粘贴”命令；或者通过 Ctrl 键及鼠标拖动完成复制操作。文件复制方法与文件夹相同。

(4) 选中 test 文件夹中的 blue.txt 文件，选择“文件”|“重命名”命令，输入新名称即可。

(5) 选中 green.doc 文件，选择“编辑”|“剪切”命令，打开 test 文件夹，选择“编辑”|“粘贴”命令；或者通过鼠标拖动完成移动操作。

(6) 选中文件夹 study，选择“文件”|“删除”命令。

(7) 选中 green.doc 文件，选择“文件”|“属性”命令，在打开的对话框中选择相应属性。

(8) 选择“工具”|“文件夹选项”命令，在“查看”选项卡中选择“不显示因隐藏的文件和文件夹”选项；如需显示隐藏文件，则选择“显示所有文件和文件夹”。

(9) 选择“工具”|“文件夹选项”命令，在“查看”选项卡中选择“隐藏已知文件类型的扩展名”；如需显示文件的扩展名则取消该选项。

实验 1.3 附件的使用

【实验内容及要求】

(1) 启动“画图”程序，绘制一幅图像，保存在 student 文件夹中，命名为 spaint.bmp。

(2) 启动“记事本”程序，输入一段文字，保存在 student 文件夹中，命名为 stxt.txt。

【实验步骤】

(1) 选择“开始”|“所有程序”|“附件”|“画图”命令。

(2) 选择“开始”|“所有程序”|“附件”|“记事本”命令。

实验 1.4 综合应用

【实验内容及要求】

上机确认如下题目的正确答案，写出完整的理由和实验步骤。

一、选择题

1. 以下关于“开始”菜单的叙述不正确的是()。

- A. 单击“开始”按钮可以启动“开始”菜单
- B. “开始”菜单包括关机、帮助、所有、设置等菜单项
- C. 用户想做的事情几乎都可以从“开始”菜单开始
- D. 可在“开始”菜单中增加项目,但不能删除项目

2. Windows 7 操作系统的任务栏()。

- A. 只能改变位置不能改变大小
- B. 只能改变大小不能改变位置
- C. 既能改变大小又能改变位置
- D. 不能改变大小也不能改变位置

3. 下列关于“回收站”的叙述中,错误的是()。

- A. “回收站”可以暂时或永久存放硬盘上被删除的信息
- B. 放入“回收站”的信息可以恢复
- C. “回收站”所占据的空间是可以调整的
- D. “回收站”可以存放软盘上被删除的信息

4. 在 Windows 7 操作系统中关于对话框的叙述不正确的是()。

- A. 对话框没有最大化按钮
- B. 对话框没有最小化按钮
- C. 对话框不能改变形状大小
- D. 对话框不能移动

5. 不能在任务栏内进行的操作是()。

- A. 快捷启动应用程序
- B. 排列和切换窗口
- C. 排列桌面图标

D. 设置系统日期和时间

6. 在资源管理器中,单击文件夹左边的>符号,将()。

- A. 在左窗口中展开该文件夹
- B. 在左窗口中显示该文件夹的子文件夹和文件
- C. 在右窗口中显示该文件夹的子文件夹
- D. 在右窗口中显示该文件夹的子文件夹和文件

7. 不能将一个选定的文件复制到同一文件夹下的操作是()。

- A. 用鼠标右键将该文件拖到同一文件夹下
- B. 执行“编辑”菜单中的“复制”和“粘贴”命令
- C. 用左键将该文件拖到同一文件夹下
- D. 按住 Ctrl 键,再按下鼠标左键将该文件拖动到同一文件夹下

8. 以下说法中不正确的是()。

- A. 启动应用程序的一种方法是在其图标上右击,再从其快捷菜单上选择“打开”命令
- B. 删除了一个应用程序的快捷方式就删除了相应的应用程序文件

C. 在中文 Windows 7 操作系统中利用 Ctrl + Space 键可在英文输入方式和选中的中文输入方式之间切换

D. 将一个文件图标拖放到另一个驱动器图标上, 将移动这个文件到另一个磁盘上

二、填空题

1. 在 Windows 7 操作系统中, 可以由用户设置的文件属性为_____、_____。为了防止他人修改某一文件, 应设置该文件属性为_____。

2. 在 Windows 7 操作系统中, 若一个程序长时间不响应用户要求, 为结束该任务, 应使用组合键_____。

3. 在“资源管理器”右窗口中, 若希望显示文件的名称、类型、大小、修改时间等信息, 则应该选择“查看”菜单中的_____命令。

4. 在“资源管理器”右窗口中想一次选定多个分散的文件或文件夹, 方法是_____。

5. 在“资源管理器”窗口中, 为了使具有系统和隐藏属性的文件或文件夹不显示出来, 首先应进行的操作是选择_____菜单中的“文件夹选项”。

6. 在 Windows 7 操作系统中, 欲整体移动一个窗口, 可以利用鼠标_____。

7. 在 Windows 7 操作系统中, 应用程序窗口标题栏中显示的内容有_____。

8. 选定文件或文件夹后, 不将其放入“回收站”中, 而直接删除的操作是_____。

三、简答题

1. 如何打开任务管理器? 简述任务管理器的作用。

2. 获取系统帮助有哪些方法? 在 Windows 7 操作系统中如何设定系统日期?

3. 在 Windows 7 操作系统中, 如何查看隐藏文件、文件夹?

4. 在 Windows 7 操作系统中, 如何复制文件、删除文件或为文件更名? 如何恢复被删除的文件?

实验2 Word 文档编辑与排版

【实验目的】

(1) 掌握 Word 文档的建立、保存与打开。

(2) 掌握文档的输入、复制、移动、删除、查找和替换等编辑操作。

(3) 掌握文档的字符格式、段落格式和页面格式设置功能。

(4) 掌握 Word 图形处理。

(5) 掌握 Word 表格制作。

实验2.1 Word 文档的输入、编辑与排版

任务一：在 D 盘根目录下创建一个新文档 Example211.docx，并录入以下文字，如图 2.1 所示。

给自己一个笑脸，让自己拥有一份坦然；给自己一个笑脸，勇敢地面对艰险。这是怎样的一种调解，怎样的一种豁达，怎样的一种鼓励啊！
战胜困难，首先要战胜自己；战胜自己，就要有一个执着的信念。只要信念不老，人生就会在希望中永驻春天；只要心中的风景永不凋零，即使是在严寒的冬季，生命的叶子也不会枯黄腐烂。
独步人生，我们会遇到种种困难，甚至举步维艰，甚至失望悲观。征途茫茫有时看不到一丝星光，长路漫漫有时走得并不潇洒浪漫。这时，给自己一个笑脸好吗？让来自心底的那份执着，鼓舞着自己插上长风翅膀过尽千帆；让来自远方的呼唤，激励着自己带着生命闯过难关！
给自己一个笑脸，那么，目标就不再遥远。

图 2.1 输入文字内容

【实验内容与要求】

(1) 在文档的开头插入一空行，输入“给自己一个笑脸”作为文章标题。

(2) 将正文第 2 段和第 3 段互换位置。

(3) 将正文中所有的“笑脸”设置为绿色并加粗。

(4) 设置标题文字“给自己一个笑脸”字体为“华文彩云”，字号为“小三”，颜色为“深红”，对齐方式为“居中”，字符间距为“加宽 1 磅”。

(5) 设置正文所有段落的首行缩进为“21 磅”。

(6) 设置正文第 1 段文字“给自己一个笑脸……怎样的一种鼓励啊！”字体为“楷体_GB2312”，字号为“小四”，字体效果为“双删除线、阳文”。

(7) 设置正文第 2 段“独步人生……闯过难关！”首字悬挂，下沉行数为“3 行”，距正文“10 磅”，字体为“华文中宋”。

(8) 设置正文第 3 段“战胜困难……枯黄腐烂。”的边框为“阴影”，线型为“实线”，宽度为“1 磅”，底纹填充颜色为“橙色”，应用于“段落”。

(9) 使用格式刷设置第 4 段“给自己一个笑脸……遥远。”格式与标题“给自己一个笑脸”的格式相同。

(10) 将页面设置为“花束”填充效果。

(11) 在 D 盘根目录下以 Example211.docx 为文件名保存文档，并关闭 Word。

【实验步骤】

启动 Word 2007，在 Word 2007 窗口中自动建立一个名称为“文档 1”的空白文档，选择一种输入法，录入图 2.1 中的文字内容。按下列方法之一切换输入法：

- 使用 Ctrl + Space 键完成中、英文输入法的切换。
- 使用 Ctrl + Shift 键可在英文及各种输入法之间进行切换。
- 单击任务栏上的“输入法”图标，从弹出菜单中选择一种输入法。

说明：

(1) 在输入文本时，如需另起一个段落，按 Enter 键，系统产生一个段落标记¶，否则不要按 Enter 键，系统会自动换行。

(2) 输入错误时，按 Delete 键删除光标之后的字符，按 Backspace 键删除光标之前的字符。

(3) 单击状态栏上的“插入”按钮或按 Insert 键切换插入/改写状态。

1. 在文本最前面插入标题

要在文本的最前面插入标题，只要将光标定位在文档的开始位置，按 Enter 键，便插入新空行，然后输入标题“给自己一个笑脸”。

2. 段落位置互换

选中第 2 段，按住鼠标左键拖动到第 3 段的下面，松开左键，即将第 2 段、第 3 段互换位置。

3. 将所有“笑脸”变为绿色并加粗

(1) 选中正文各段落，单击“开始”选项卡 | “编辑”选项组 | “替换”按钮，系统弹出“查找和替换”对话框。

(2) 单击“替换”选项卡，在“查找内容”文本框中输入“笑脸”，在“替换为”列表框中也输入“笑脸”，如图 2.2 所示。

(3) 单击“更多”按钮，然后将光标定位在“替换为”列表框内，单击“格式”按钮，选择“字体”命令，进入“替换字体”对话框。

(4) 按要求进行字体格式设置，如图 2.3 所示，设置完毕后，单击“确定”按钮，系统返回到“查找和替换”对话框，设置内容的显示如图 2.2 所示。

(5) 单击“全部替换”按钮，系统弹出如图 2.4 所示的对话框，单击“否”按钮，最后单击“关闭”按钮。

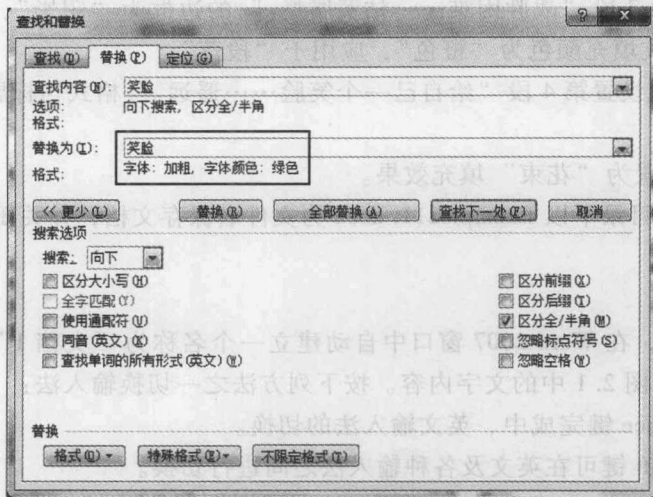


图 2.2 “查找和替换”对话框

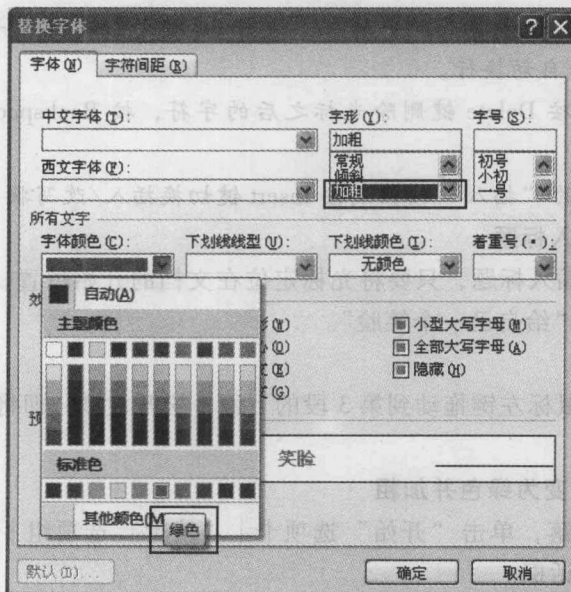


图 2.3 “替换字体”对话框

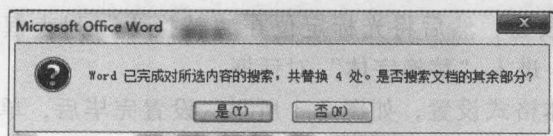


图 2.4 确认对话框

说明:

(1) 如果不小心将格式设置错了, 可以单击图 2.2 中的“不限定格式”按钮将其取消,

重新再设置。

(2) 也可通过“特殊格式”按钮打开特殊字符列表进行选择, 如将文档中的所有西文全部更改为 Arial Black 字体, 颜色为红色。

操作方法: 在如图 2.5 所示的“查找和替换”对话框中将光标定位在“查找内容”文本框内, 单击“特殊格式”按钮, 在弹出的字符类型中选择“任意字母”选项。然后, 单击“替换为”文本框, 不输入内容, 再单击“格式”按钮, 按要求设置格式即可。

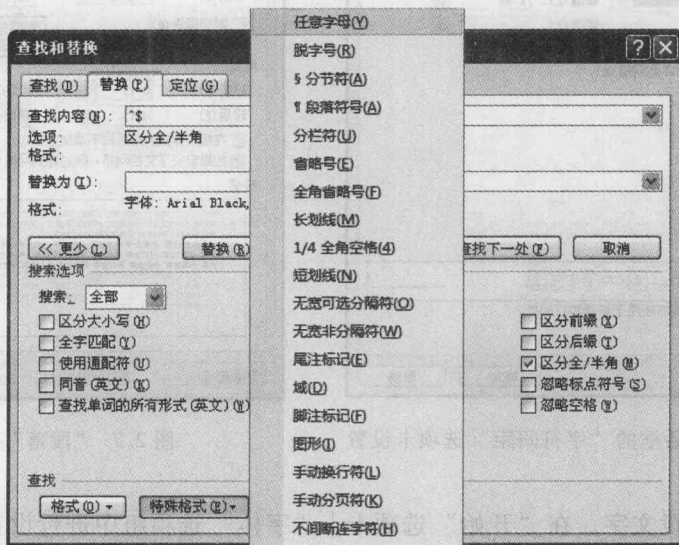


图 2.5 “查找和替换”对话框

4. 设置标题

(1) 选中标题, 在“开始”选项卡 | “字体”选项组中进行设置, 单击“字体”下拉列表 **华文彩云**, 从中选择“华文彩云”选项; 单击“字号”下拉列表 **小三**, 从中选择“小三”选项; 单击“字体颜色”下拉列表 **A**, 从中选择“深红”选项; 在“段落”选项组中单击“居中对齐”按钮 **居中对齐**, 使标题居中。

(2) 选中标题, 单击“开始”选项卡 | “字体”选项组 | “对话框启动器”按钮 **对话框启动器**, 系统弹出“字体”对话框, 如图 2.6 所示。

(3) 单击“字符间距”选项卡, 在“间距”下拉列表框中选择“加宽”选项, 并输入磅值为“1 磅”, 单击“确定”按钮, 如图 2.6 所示。

5. 设置首行缩进

(1) 选中正文各段落, 单击“开始”选项卡 | “段落”选项 | “对话框启动器”按钮 **对话框启动器**, 系统弹出“段落”对话框。

(2) 单击“缩进和间距”选项卡, 在“特殊格式”下拉列表框中选择“首行缩进”选项, 并输入磅值为“21 磅”, 单击“确定”按钮, 如图 2.7 所示。

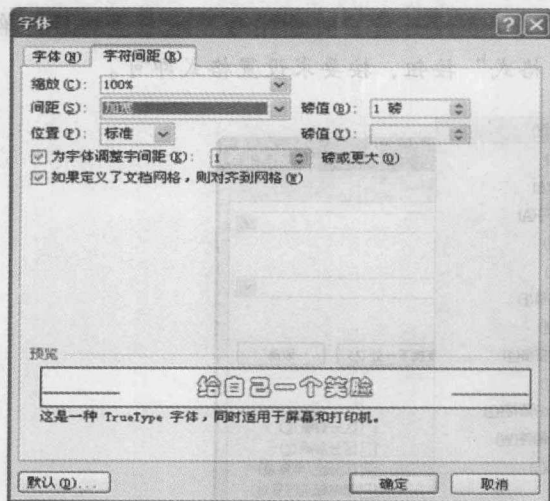


图 2.6 “字体”对话框的“字符间距”选项卡设置

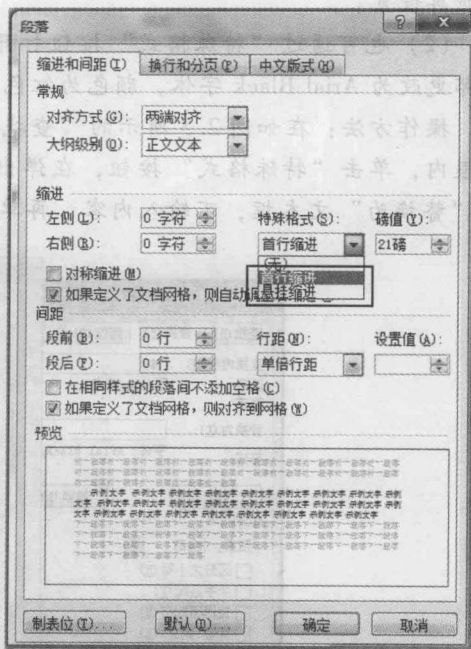


图 2.7 “段落”对话框

6. 设置字体

(1) 选中第1段文字，在“开始”选项卡|“字体”选项组中进行设置，单击“字体”下拉列表框 **楷体_GB2312**，从中选择“楷体_GB2312”选项；单击“字号”下拉列表框 **小四**，从中选择“小四”选项。

(2) 选中第1段文字，单击“开始”选项卡|“字体”选项组|“对话框启动器”按钮 ，系统弹出“字体”对话框。

(3) 在“效果”选项组中选中“双删除线”复选框和“阳文”复选框，单击“确定”按钮，如图2.8所示。

7. 设置第2段

(1) 将光标定位在第2段中的任意位置，单击“插入”选项卡|“文本”选项组|“首字下沉”按钮，从系统弹出的菜单中选择“首字下沉选项”命令，打开“首字下沉”对话框，如图2.9所示。

(2) 单击“位置”选项组中的“悬挂”图标，在“字体”下拉列表框中选择“华文宋”选项，在“下沉行数”数值框中输入3，“距正文”数值框设置为10磅，单击“确定”按钮。

8. 设置第3段

(1) 选中第3段文字，单击“开始”选项卡|“段落”选项组|“下框线”按钮  旁边的下三角按钮，从弹出的菜单中选择“边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框，如图2.10所示。

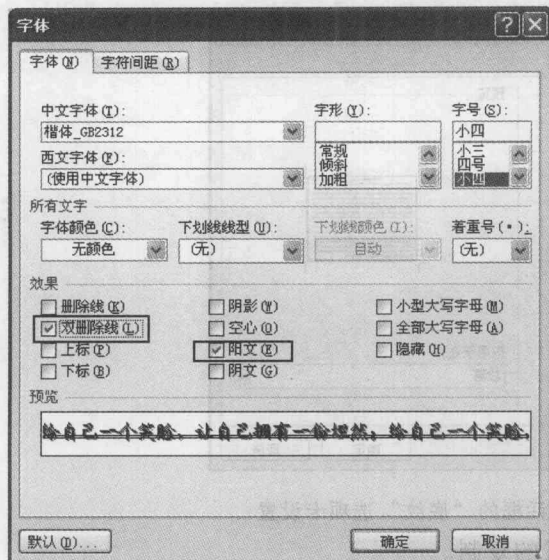


图 2.8 “字体”对话框的“字体”选项卡

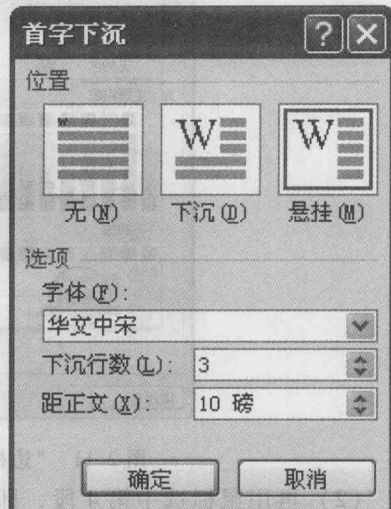


图 2.9 “首字下沉”对话框

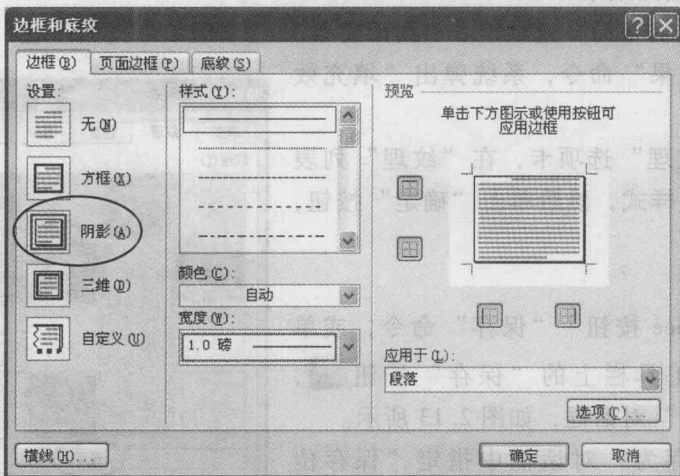


图 2.10 “边框和底纹”对话框的“边框”选项卡设置

(2) 单击“边框”选项卡，在“设置”选项组中单击“阴影”图标，在“样式”下拉列表框中选择“实线”选项，在“宽度”下拉列表框中选择“1 磅”选项，在“应用于”下拉列表框中选择“段落”选项。

(3) 单击“底纹”选项卡，在“填充”下拉列表框中选择“橙色”选项，在“应用于”下拉列表框中选择“段落”选项，单击“确定”按钮，如图 2.11 所示。

9. 格式刷的使用

(1) 选中标题，双击“开始”选项卡 | “剪贴板”选项组 | “格式刷”按钮。

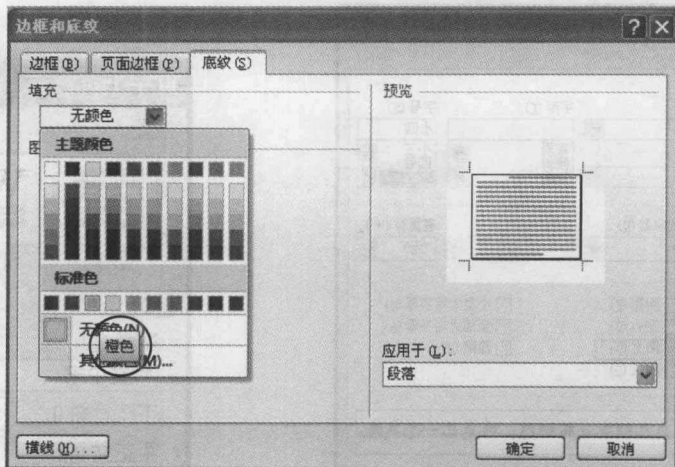


图 2.11 “边框和底纹”对话框的“底纹”选项卡设置

(2) 再用鼠标选中第4段，即可完成格式的复制。

(3) 再单击一次“格式刷”按钮，即取消格式刷功能。

10. “花束”填充效果

(1) 单击“页面布局”选项卡 | “页面背景”选项组 | “页面颜色”按钮，在下拉列表中选择“填充效果”命令，系统弹出“填充效果”对话框。

(2) 单击“纹理”选项卡，在“纹理”列表框中选择“花束”样式，然后单击“确定”按钮，如图 2.12 所示。

11. 保存文档

(1) 单击 Office 按钮 | “保存”命令，或单击“快速访问”工具栏上的“保存”按钮, 系统弹出“另存为”对话框，如图 2.13 所示。

(2) 在“另存为”对话框中指定“保存位置”为“本地磁盘(D:)”、“文件名”为“Example211.docx”、“保存类型”为“Word 文档(*.docx)”，单击“保存”按钮即可。

说明：在退出 Word 时，如果文档没有保存，会出现如图 2.14 所示的提示对话框。选择“是”按钮，将保存文档并退出 Word 应用程序；选择“否”按钮，将不保存文档并退出 Word 应用程序；选择“取消”按钮，回到原编辑状态下。

Example211.docx 文档格式设置效果如图 2.15 所示。



图 2.12 “填充效果”对话框