



高等院校新课程体系计算机基础教育规划教材

大学计算机基础 实验指导与习题集 (第二版)

杨海波 苏长龄 主编 侯 萍 张 韬 副主编



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

高等院校新课程体系计算机基础教育规划教材

大学计算机基础实验指导与习题集

（第二版）

主 编 杨海波 苏长龄
副主编 侯 萍 张 韬

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书是苏长龄主编中国铁道出版社出版的《大学计算机基础》的配套教材。本书以提高读者的计算机技术综合应用能力为目标,力求使读者掌握应用计算机解决实际问题的能力。教材的内容包括《大学计算机基础》的所有实验和习题,本书安排的实验具有实用性和可操作性。

本书适合作为高等院校非计算机专业的教材,也可作为高等专科学校、高等职业学校、成人教育教材和教学参考书。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础实验指导与习题集/杨海波,苏长龄
主编. —2版. 北京:中国铁道出版社,2008.9
高等院校新课程体系计算机基础教育规划教材
ISBN 978-7-113-08803-3

I. 大… II. ①杨…②苏… III. 电子计算机—高等学校—
教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第133390号

书 名:大学计算机基础实验指导与习题集(第二版)

作 者:杨海波 苏长龄 主编

策划编辑:严晓舟 秦绪好

责任编辑:王占清

编辑部电话:(010) 63583215

特邀编辑:薛秋沛

编辑助理:王 宏

封面设计:付 巍

封面制作:白 雪

责任印制:李 佳

出版发行:中国铁道出版社(北京市宣武区右安门西街8号 邮政编码:100054)

印 刷:化学工业出版社印刷厂

版 次:2008年8月第1版 2008年8月第1次印刷

开 本:787mm×1092mm 1/16 印张:11.25 字数:257千

印 数:6 500册

书 号:ISBN 978-7-113-08803-3/TP·2834

定 价:18.00元

版权所有 侵权必究

本书封面贴有中国铁道出版社激光防伪标签,无标签者不得销售

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。



高等院校新课程体系计算机基础教育规划教材

编

委

会

主 任： 何 桥

副 主 任： 吕英华 邢满堂 苏长龄

委 员： （按姓氏字母先后为序）

于繁华 于江涛 王北星 王宏志

卞 清 吕英华 邢满堂 李 平

李 严 何 桥 苏长龄 宋绍成

张凌雯 张 强 郭成辉 崔荣一

崔 成 滕国文

第二版前言

大学计算机基础课程是各专业大学生必修的计算机基础课程，是学习其他计算机相关课程的基础课。我们通过多年的教学实践及与其他高等院校进行交流，并且参考教育部计算机基础课程教学指导委员会提出的《关于进一步加强高校计算机基础教学的意见》中有关“大学计算机基础”课程教学要求，对《大学计算机基础教程》的配套教材《大学计算机基础实验与习题》进行与主教材相匹配的修订工作。第二版教材以加强人才培养的应用性和实践性为重点，不仅保留了第一版教材的优点，更有着自己的特色。

本书习题解答与上机指导书虽然是为教材配套编写的，但是完全可以脱离教材独立使用，有很强的通用性；书中的实验均选用典型实例，指导学生解题方法，而并非是单纯的题目解答。这样，使得本书更具实用性，但也不乏趣味性，使学生在提高学习兴趣的同时，掌握相关的知识。书中全部例题和习题都经上机调试通过。

本书遵循由浅入深、循序渐进的原则，适合作为本科院校非计算机专业计算机基础的实验教材，也可作为高职高专院校相关课程的教材及广大计算机爱好者的自学读物。

全书在吉林省计算机共同课教学专业委员会的指导下编写完成，杨海波、苏长龄任主编，侯萍、张韬任副主编。书中实验部分由杨海波编写，习题等其他部分由苏长龄、侯萍、张韬编写。

由于编者水平和经验有限，编写时间比较仓促，书中难免有不足和疏漏之处，恳请读者和专家批评指正。

编者

2008年6月

第一版前言

FOREWORD

为了加强高等学校非计算机专业计算机基础教学的改革,为了将《大学计算机基础》作为教材的学生能更快、更方便、更准确地学习大学计算机基础,我们专门组织了有多年教授基础课经验的教师,特别编写了这本《大学计算机基础实验指导与习题集》配套教材。

本书对教材中各章的习题进行了解答,给出了详细的解析和参考答案;对上机题给出了上机目的与要求以及相关上机知识点与操作步骤,读者可以边学习、边实践,加强对知识的理解、消化,很好地学习知识要点、难点,同时为自学创造了条件。本书分为上机实验指导、教材习题参考答案、计算机等级二级考试基础习题与参考答案和附录4部分。附录给出了“高等学校非计算机专业计算机基础课程教学基本要求”、“Office 2000 与 Internet 操作实训”以及“全国计算机等级考试二级公共基础知识习题及参考答案”3部分内容。本书对应《大学计算机基础》一书的内容编写,其中第1~2章、第8章由梁燕老师编著;第4章、第二部分由张可新老师编著;第5章、第三部分由孙开岩老师编著;第6章由韩智颖老师编著;第3章、第7章由王菲菲老师编著;“Office 2000 与 Internet 操作实例”由吉林建工学院城建学院杨印老师改编,其余部分由尹相一、王北星教授编写,全书由尹相一教授统稿。

由于编者水平有限,时间仓促,书中难免有不足之处,欢迎读者对本书提出宝贵意见和建议。

编 者

2006年3月

目 录

第一部分 实验指导

第 1 章	计算机基础知识	1
	实验 微型计算机的组成与组装	1
第 2 章	操作系统概述	3
	实验一 Windows XP 基本操作	3
	实验二 Windows XP 的文件管理	4
	实验三 Windows XP 控制面板的使用	5
第 3 章	字处理软件 Word 2003	7
	实验一 Word 字处理软件字符格式化	7
	实验二 Word 字处理软件段落格式化	9
	实验三 Word 字处理软件页面格式化	12
	实验四 Word 字处理软件表格制作	13
	实验五 Word 字处理软件图文混排	16
第 4 章	电子表格软件 Excel 2003	19
	实验一 Excel 2003 的基本操作	19
	实验二 Excel 2003 公式和函数的使用	21
	实验三 Excel 2003 制作表格	24
	实验四 Excel 2003 图表的制作	26
	实验五 Excel 2003 数据分析	27
第 5 章	演示文稿制作软件 PowerPoint 2003	32
	实验 PowerPoint 演示文稿的制作	32
第 6 章	计算机网络与网络安全	39
	实验一 网络配置及网络资源共享和 RJ-45 接口连线实验	39
	实验二 利用 Windows 建立局域网和 WWW 服务器的设置	45
	实验三 网页浏览与电子邮箱的使用	50
第 7 章	数据库技术基础	52
	实验 Access 数据库的基本操作	52
第 8 章	算法与数据结构	60
	实验 常用算法的了解与验证	60
第 9 章	程序设计与软件工程基础	62
	实验 熟悉程序设计环境和简单程序的建立	62
	综合实验 Office 网络协作办公实训	65

第二部分 习题解析

第 1 章	计算机基础知识	68
第 2 章	操作系统概述	74
第 3 章	字处理软件 Word 2003	79

第 4 章	电子表格软件 Excel 2003.....	81
第 5 章	演示文稿制作软件 PowerPoint 2003	85
第 6 章	计算机网络与网络安全.....	87
第 7 章	数据库技术基础.....	89
第 8 章	算法与数据结构.....	90
第 9 章	程序设计与软件工程基础.....	93
第三部分 试题汇编		
第 1 章	计算机基础知识.....	97
	参考答案	108
第 2 章	操作系统概述	110
	参考答案	118
第 3 章	字处理软件 Word 2003	120
	参考答案	130
第 4 章	电子表格软件 Excel 2003.....	132
	参考答案	136
第 5 章	演示文稿制作软件 PowerPoint 2003	137
	参考答案	140
第 6 章	计算机网络与网络安全.....	141
	参考答案	146
第 7 章	数据库技术基础.....	148
	参考答案	151
第 8 章	算法与数据结构.....	152
	参考答案	155
第 9 章	程序设计与软件工程基础.....	157
	参考答案	170

第一部分 实验指导

第 1 章 计算机基础知识

实验 微型计算机的组成与组装

【实验目的】

通过该实验,要求学生能对微型计算机的基本配置及各部件的功能和组装过程与方法有较详细的了解,并能掌握磁盘的基本操作。

【相关知识】

- 微型计算机的基本配置及各部件的功能。
- 微型计算机的启动和关闭。
- 键盘和鼠标等常用外部设备的连接方法。
- 微型计算机的基本配置与组装过程及组装方法。
- 磁盘的格式化操作。

【实验内容】

1. 了解微型计算机硬件系统

从微型计算机的硬件组成来看,目前一套完整的多媒体微型计算机系统主要由以下部件组成:

- (1) 基本部件,包括 CPU、主板、内存、硬盘、光驱、显卡、显示器、键盘、鼠标、机箱。
- (2) 选用部件,包括声卡、摄像头、网卡、软驱(软盘与现在的移动存储产品相比,存储量小且携带不便,因此软驱正逐渐被淘汰)、音箱、麦克风、调制解调器等。

由于计算机技术发展迅速,在购买计算机时,应根据实际需要以及价格承受能力来选配各部件,注意各部件的兼容性,切忌赶潮流,宜配置具有良好性能/价格比的部件。

2. 熟悉微型计算机的组装过程与方法

主要过程和步骤如下:

- (1) 将 CPU 插入主板上的 CPU 插槽。
- (2) 将风扇装在 CPU 上,用以给 CPU 散热。
- (3) 将内存条插在主板的 DIMM 插槽。
- (4) 将光驱接在主板上的 IDE 接口。
- (5) 将硬盘接在主板上的 IDE 接口。

(6) 将显卡接在主板上的 AGP 插槽，如果主板集成了显卡，则此步省略。

(7) 将电源箱的电源插头接到主板的电源接口上。

(8) 装箱，接插键盘、鼠标、显示器。

在微型计算机的组装过程中，要特别注意键盘和鼠标的连接，检查鼠标和键盘电缆的插头是否插接正确，注意接头的插针是否弯曲。插接鼠标或键盘时，一定要将插针与主板上接口的插孔对正对准，否则将可能造成插针的弯曲或折断，从而造成键盘或鼠标连接故障。

以五芯键盘电缆为例，看看怎样把键盘连接到主机上，首先在主机后部找出五芯插座，注意插接的时候应注意方向，只有方向正确了插头才能插进插座。留意插座上有一凹位，再看一下键盘的插头也有一个凹位，只要对着把插头插到插座上，键盘就与主机连接上了。

3. 微型计算机的启动和关闭

启动计算机，按机箱面板上的电源按钮即可；关闭时，一般情况下选择 Windows 操作系统“开始”菜单中的“关闭计算机”命令，以免软、硬件系统发生故障。

4. 硬盘的格式化操作

硬盘的格式化操作可分为高级格式化与低级格式化两种，日常所提到的硬盘格式化多为高级格式化。这里简要介绍硬盘的高级格式化操作。

硬盘的格式化将使硬盘中指定格式化的磁盘中的所有文件全部清除，因此执行此操作时一定要慎重。下面以对 E 盘的格式化为例来进行操作：

(1) 启动计算机后，在桌面的左下角选择“开始”|“运行”命令，打开“运行”对话框，如图 1-1-1 所示。

(2) 在“运行”对话框中输入 format e:，单击“确定”按钮。

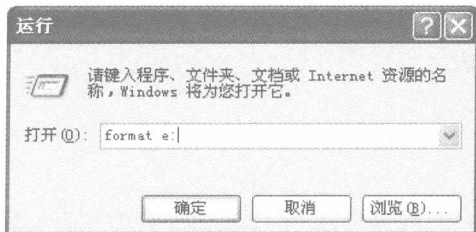


图 1-1-1 在“运行”中输入硬盘格式化命令

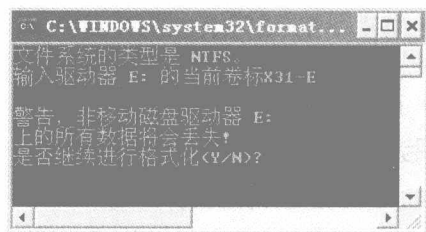


图 1-1-2 选择是否对硬盘格式化

(3) 在“是否继续进行格式化(Y/N)?”后输入 Y，即开始进行格式化操作，如图 1-1-2 所示。

(4) 格式化完成后，屏幕出现格式化情况报告单后自动关闭命令窗口。

【实验思考】

1. 结合所学知识，在进行市场调研的基础上，给出一份性能/价格比较好的微型计算机配置方案。
2. 视频设备（麦克风、音箱、摄像头）与计算机主机之间相连接，可能的接口方式或类型有哪些？
3. 运行中的计算机，能不能任意拔插鼠标和键盘？插接鼠标和键盘时，如果插针弯曲或折断，会有什么后果？
4. “调制解调器”是用来做什么的？
5. 网卡在计算机中起什么作用？

第 2 章 操作系统概述

实验一 Windows XP 基本操作

【实验目的】

通过该实验,要求学生了解 Windows XP 操作系统的工作环境,熟练掌握 Windows XP 系统平台菜单、任务栏、窗口、图标等对象的基本操作。

【相关知识】

- Windows XP 下菜单和任务栏的基本操作。
- Windows XP 窗口的位置、大小调整以及排列方式。
- Windows XP 下图标的命名及快捷方式的创建。
- Windows XP 下的文件搜索、复制操作。

【实验内容】

将 C 盘下所有扩展名为.txt 的文件收集到 D 盘的“TXT 文件”文件夹内,并为该文件夹分别在桌面和任务栏上创建快捷方式。

具体要求如下:

- (1) 打开 D 盘,在 D 盘根目录下新建文件夹,命名为“TXT 文件”。
- (2) 利用“开始”菜单的“搜索”选项,查找 C 盘下所有扩展名为.txt 的文件。
- (3) 将查找到的文件复制到 D 盘的“TXT 文件”文件夹内。
- (4) 为“TXT 文件”文件夹创建桌面快捷方式。
- (5) 为“TXT 文件”文件夹在任务栏上创建快捷方式。

【操作步骤】

(1) 打开 D 盘根目录,右击空白处,选择快捷菜单中的“新建”|“文件夹”命令,输入文件名“TXT 文件”并确定。

(2) 选择“开始”|“搜索”|“所有文件或文件夹”命令,在“搜索助理”窗格的“全部或部分文件名”文本框中输入*.txt,在“在这里寻找”下拉列表框中选择 C 盘,单击“搜索”按钮,显示查找结果。

(3) 将光标定位到文件搜索结果窗格中,按【Ctrl+A】组合键选中全部结果,按【Ctrl+C】组合键复制所有文件,然后打开 D 盘,双击打开“TXT 文件”文件夹,按【Ctrl+V】组合键将文件

粘贴到该文件夹内（或右击，使用“复制”、“粘贴”命令也可）。

（4）建立桌面快捷方式：单击工具栏中的“向上”按钮返回上一级，右击“TXT 文件”文件夹，在快捷菜单中选择“发送到”|“桌面快捷方式”命令即可。

（5）建立任务栏快捷方式：将上述建立的桌面上的快捷图标直接拖动到任务栏的快捷图标区即可。

实验二 Windows XP 的文件管理

【实验目的】

通过该实验，要求学生掌握在 Windows XP 下利用资源管理器对文件和文件夹进行管理。

【相关知识】

- 文件和文件夹的创建、命名、保存、选择、删除。
- 文件和文件夹的排列、查看、复制、移动。

【实验内容】

（1）按照下列目录（见图 1-2-1）在 D 盘下建立文件夹（学生管理、学籍管理、成绩管理）以及相应的文本文件（04 级学生、05 级学生、成绩单）。

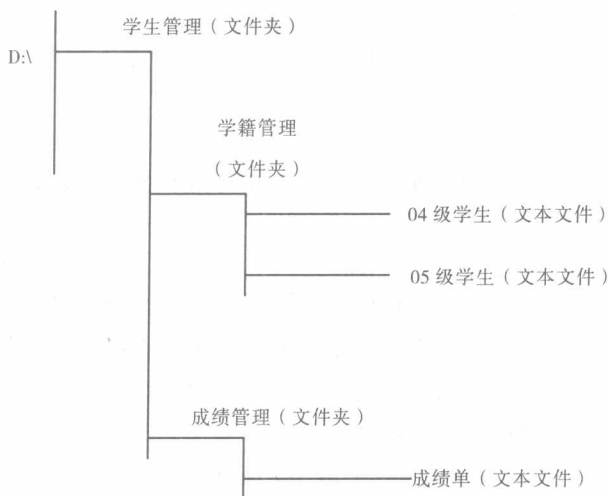


图 1-2-1 目录

（2）打开“学籍管理”文件夹内的“04 级学生”、“05 级学生”文本文件，分别输入内容并保存（输入内容自定）。

（3）将“04 级学生”、“05 级学生”两个文本文件移动到“成绩管理”文件夹内。

（4）将“成绩管理”文件夹复制到 D 盘根目录下。

（5）打开 D 盘根目录下的“成绩管理”文件夹，将“04 级学生”、“05 级学生”两个文本文件中的内容复制到该文件夹内的“成绩单”文本文件中并保存。

（6）将“学生管理”文件夹内的“成绩管理”文件夹永久删除。

【操作步骤】

(1) 启动资源管理器, 在左窗格中选中 D 盘 (也可打开“我的电脑”, 双击打开 D 盘)。在右窗格空白处右击弹出快捷菜单, 选择“新建”|“文件夹”命令, 命名为“学生管理”。双击打开该文件夹, 重复上面操作, 分别创建“学籍管理”、“成绩管理”文件夹。双击打开“学籍管理”文件夹, 右击空白处, 选择“新建”|“文本文档”命令, 命名为“04 级学生”, 重复该操作在相应的文件夹内分别创建“05 级学生”、“成绩单”两个文本文件。

(2) 分别打开“04 级学生”和“05 级学生”两个文本文件, 输入内容, 选择“文件”|“保存”命令, 分别将两个文件保存并关闭。

(3) 打开“学籍管理”文件夹, 选中“04 级学生”、“05 级学生”两个文本文件, 鼠标指向选中的文件并拖动到左窗格的“成绩管理”文件夹图标上后释放鼠标, 两个文件即被移动到“成绩管理”文件夹内。

(4) 单击资源管理器左窗格中“学生管理”文件夹前的“+”号将其展开, 鼠标指向“成绩管理”文件夹图标, 按住【Ctrl】键同时拖动该图标至“D 盘”图标上后释放, 该文件夹即被复制到 D 盘根目录下。

(5) 在左窗格选中 D 盘根目录下的“成绩管理”文件夹, 在右窗格中分别打开“04 级学生”、“05 级学生”和“成绩单”三个文本文件, 选中“04 级学生”文本文件中的内容, 按【Ctrl+C】组合键, 将光标再定位到“成绩单”文本文件内, 按【Ctrl+V】组合键。重复上述操作, 将“05 级学生”文本文件中的内容复制到“成绩单”文本文件内保存。

(6) 在左窗格选中“学生管理”文件夹, 在右窗格中选中“成绩管理”文件夹, 按【Shift+Delete】组合键, 将该文件夹永久删除。

实验三 Windows XP 控制面板的使用

【实验目的】

通过该实验, 使学生掌握利用控制面板对 Windows XP 进行环境配置。

【相关知识】

- Windows XP 的“画图”程序的使用。
- 桌面背景的设置。
- 屏幕保护程序的设置。

【实验内容】

- (1) 使用“画图”程序制作一个图片文件, 保存在 D 盘根目录下, 名称为 aa。
- (2) 将该图片文件设置为系统的桌面背景。
- (3) 将系统屏幕保护程序设置为三维文字“计算机文化基础”。

【操作步骤】

（1）选择“开始”|“所有程序”|“附件”|“画图”命令，在画板中作图后（内容自定）选择“文件”|“保存”命令，在“保存为”对话框的“保存在”下拉列表框中选择 D 盘，输入文件名为 aa，单击“确定”按钮即可。

（2）选择“开始”|“控制面板”|“切换到经典视图”命令，双击“显示”图标，打开“显示属性”对话框（也可在桌面空白处右击，选择“属性”命令）。在“桌面”选项卡中单击“浏览”按钮，在“浏览”对话框中选择 D 盘下的 aa 文件并打开，在“背景”下拉列表框中选择该文件。

（3）选择“屏幕保护程序”选项卡，在“屏幕保护程序”下拉列表框中选择“三维文字”选项，单击“设置”按钮，在“自定义文字”文本框中输入“大学计算机基础”，确定应用即可。

第 3 章 字处理软件 Word 2003

实验一 Word 字处理软件字符格式化

【实验目的】

通过该实验，掌握文档的相关操作和字符格式化的设置。

【相关知识】

- 文档的创建、保存、打开、关闭。
- 文档的编辑主要包括文本的选择、复制、查找和替换。
- 字符的格式化主要包括字体、字号、字形、字符间距、文字效果等。
- 中文版式的设置。
- 格式刷的使用。

【实验内容】

- (1) 利用 Word 创建文档，并以 shiyan1.doc 为文件名保存到 D:\Word 文件夹中或任意盘符下。
- (2) 在文档中输入样文正文（或复制一个文档），如样文 1-3-1 所示。
- (3) 字体设置：标题为隶书、居中；正文第一段为方正姚体；二、三、四段为楷体；最后一段为华文新魏。
- (4) 字号设置：标题二号，蓝色字体；正文为四号，深绿色字体。
- (5) 字形设置：标题文字加粗；正文的第一个“朋友”设置为上标形式，二号字体显示；为正文最后一段中的文字“柳绿花红天蓝，鸟啼风鸣雨歌，桃面人欢笑”，加着重号并设为红色字；“勃勃生机”加波浪线。
- (6) 间距及效果：正文第三段的字符间距加宽 3 磅；自选一种文字效果。
- (7) 中文版式：将正文第一段的“爱”字设置为带圈字符；“执子之手”设置合并字符，10 号显示。
- (8) 格式刷：新建一个文档录入一定数量的文字，然后使用格式刷设置为正文第三段的格式。再次保存文档，路径同上。

【操作步骤】

- (1) 选择“开始”|“所有程序”|Microsoft Office Word 2003 命令，启动 Word，默认文件名为“文档 1”，然后选择“文件”|“保存”命令，打开“另存为”对话框，保存位置选择 D 盘下的 Word 文件夹，文件名为 shiyan1，保存类型默认，单击“保存”按钮。

(2) 在文档中输入样文正文(或复制一个文档)。

(3) 选中标题,在“格式”工具栏中选择“字体”为隶书,单击“居中”按钮。同理,设置第一段为方正姚体;二、三、四段为楷体;最后一段为华文新魏。

(4) 选中标题,在“格式”工具栏中选择“字号”为二号,在“字体颜色”下拉列表框中选择蓝色;选中正文第一行,然后按住【Shift】键单击正文最后一行选定正文,然后在“格式”工具栏中选择“字号”为四号,在“字体颜色”下拉列表框中选择深绿色。

(5) 选中标题,在“格式”工具栏中单击“加粗”按钮;选中正文中的第一个“朋友”,然后选择“格式”|“字体”命令,在“字体”选项卡中选中“上标”复选框;字号设置为二号,最后确定。选中正文最后一段中的文字“柳绿花红天蓝,鸟啼风鸣雨歌,桃面人欢笑”,同样打开“字体”对话框,然后选择“着重号”并设置字体颜色为红色。选中最后一段中的“勃勃生机”,在“格式”工具栏中的“下画线”下拉列表框选择波浪线。

(6) 选中正文第三段,选择“格式”|“字体”命令,在“字体”对话框中的“字符间距”选项卡中的“间距”下拉列表框中选择“加宽”选项,“磅值”微调框设置为3磅;切换到“文字效果”选项卡,自选一种文字效果,然后确定。

(7) 选中正文第一段中的“爱”字,选择“格式”|“中文版式”|“带圈字符”命令,在“带圈字符”对话框中选中“增大圈号”选项,然后确定;选中“执子之手”几个字,然后选择“格式”|“中文版式”|“合并字符”命令,在“合并字符”对话框中选择“字号”为10号,最后确定。

(8) 选中正文第三段,双击(单击)“常用”工具栏中的“格式刷”按钮,鼠标变成刷子形状,切换到新建文档中然后用“格式刷”刷过录入的文字即可。

(9) 单击“格式”工具栏中的“保存”按钮或选择“文件”|“保存”命令。

【样文 1-3-1】

“希望”

关于家庭:团圆和美,共享天伦;关于^{朋友}:志同道合,知心共行;

关于^{执子}情,与子偕老……
^{之手}

你看,如斯人生,一帆风顺,多么美好。可总是有些人,有些事,注定在生命之中,却终在生活之外。

所有的错过和遇见,我们都可以试着遗忘或者
 至死铭记。所有的破碎和圆满,我们都能够选择宽
 恕或者感恩。

不必欣喜若狂，也无须哀怨忧伤，只要我们保护好心中那点温暖的希望，我们就可以生活得更加坚强。星星之火，可以燎原；一点光亮，就可以指引我们前行。此外，需要明白的是，从明天起只是虚拟，从此刻起才是圆梦的唯一。

时值三月，柳绿花红天蓝，鸟啼风鸣雨歇，桃面人欢笑，万物经过了寒冬，开始表现勃勃生机。大地回春，希望已经萌芽……

实验二 Word 字处理软件段落格式化

【实验目的】

通过这个实验，主要是让学生掌握段落格式化及其相关的设置。

【相关知识】

- 文档的打开与保存。
- 段落格式化主要包括段落的对齐、缩进、行间距、段间距等。
- 为文字和段落设置边框和底纹。
- 设置分栏、首字下沉。
- 为段落设置项目符号和编号。

【实验内容】

- (1) 创建新文档，并以 shiyan2.doc 为文件名保存到 D:\Word 文件夹中或任意盘符下。
- (2) 设置对齐方式：标题居中；最后一段右对齐。
- (3) 设置段落缩进：正文一段首行缩进 2 字符；正文二到六段左右缩进 1.5 厘米。
- (4) 设置行距：除正文第七段 1.5 倍行距外，其余各段行距均为 20 磅。
- (5) 设置段间距：第一行和标题间距为 20 磅；标题和正文第一段间距为 1.5 行。
- (6) 边框和底纹：第九段文字加图案式样 10%、淡紫色底纹。
- (7) 分栏：将正文第九段分为两栏，第一栏宽 18 字符并加分隔线。
- (8) 首字下沉：正文第七段首字下沉 2 行，隶书。
- (9) 项目符号和编号：正文二到六段和最后一段添加如样文 1-3-2 所示的项目符号。
- (10) 再次保存文档，路径同上。