



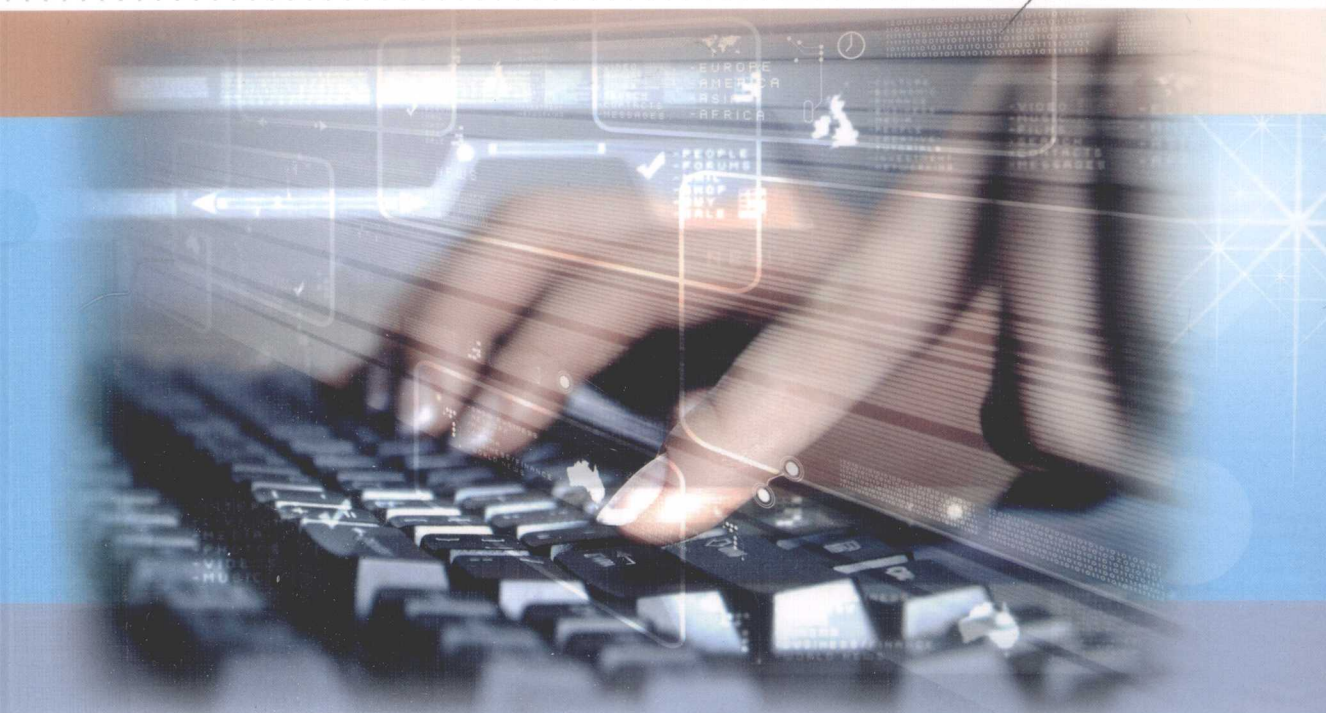
普通高等教育“十三五”规划教材 >>>

计算机 | (第二版)

基本技能训练

主 编 范 勇

副主编 谢先博 周 勇 何光发 雷全水



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn



普通高等教育“十三五”规划教材

计算机基本技能训练

(第二版)

主 编 范 勇

副主编 谢先博 周 勇 何光发 雷全水



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

本书通过梳理职场中工作人员的计算机办公操作技能入手,力求全面思考高校学子在职场中扮演办公人员“角色”时应该受到哪些办公技能的训练。通过相关的 Office 操作实例,引导读者,尤其是在校学生通过本教材学习具备一定的办公室工作技能,为毕业入职提供助力。全书共 11 章,通过多个实例基本涵盖了 Office 2010 的三个组件 Word、Excel、PowerPoint 的实际操作,前 4 章为 Word 的操作实例,第 5 章到第 8 章为 Excel 操作实例,剩余章节为 PowerPoint 操作实例。

我们知道随着计算机技术的不断发展及网络技术的不断提高,信息技术在人们日常工作和生活中越来越普及,越来越受到重视,这也引起了办公室里以信息化为主线的技术变革。本书围绕信息化下的高效办公,以技能培养为主线,引导读者在了解一定的职业规范的前提下,掌握处理办公环境中综合问题的能力。

本书适合具有一定计算机基础的读者,可作为高校多层次计算机基础教学的高层次补充教材。建议可在培训学生的 Office 基本技能训练中将其作为教学内容或参考书,也可作为高等院校(含部分专科和高职院校)、远程教育机构在管理、财经、文史类办公自动化教学中作为教材或参考书。希望为有志于提升计算机办公操作技术水平的有关人员提供帮助。

图书在版编目(CIP)数据

计算机基本技能训练 / 范勇主编. -- 2版. -- 北京:
中国水利水电出版社, 2016.8
普通高等教育“十三五”规划教材
ISBN 978-7-5170-4527-4

I. ①计… II. ①范… III. ①电子计算机—高等学校
—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第161732号

策划编辑:寇文杰

责任编辑:张玉玲

封面设计:李 佳

书 名	普通高等教育“十三五”规划教材 计算机基本技能训练(第二版)
作 者	主 编 范 勇 副主编 谢先博 周 勇 何光发 雷全水
出版发行	中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路1号D座 100038) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: mchannel@263.net(万水) sales@waterpub.com.cn
经 售	电话: (010) 68367658(发行部)、82562819(万水) 北京科水图书销售中心(零售) 电话: (010) 88383994、63202643、68545874 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	北京泽宇印刷有限公司
规 格	184mm×260mm 16开本 13.25印张 325千字
版 次	2015年8月第1版 2015年8月第1次印刷 2016年8月第2版 2016年8月第1次印刷
印 数	0001—9000册
定 价	36.00元(赠1DVD)

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社发行部负责调换
版权所有·侵权必究

第二版前言

教育部计算机专业教学指导委员会在“关于进一步加强高校计算机基础教学的几点意见”中提出了新的计算机基础教学的指导性方案,指出计算机基础课程是一门或一组必修的基础课,其教学内容应适合各种专业领域;提出了非计算机专业计算机基础教学应达到的基本要求,包括系统了解和掌握计算机软硬件基础知识、数据库技术、多媒体技术、网络技术、程序设计等方面的基本概念与原理,了解信息技术的发展趋势,熟悉典型的计算机及网络操作环境与工作平台,具备使用常用软件工具处理日常事务的能力和培养学生良好的信息素养等,为专业学习奠定必要的计算机基础。

全国高等学校计算机基础教育研究会在《中国高等院校计算机基础教学课程体系(2004)》中提出了更为具体的建设性方案,指出在非计算机专业的计算机基础教育中,要使学生把计算机技术和自己从事的专业领域相结合,创造出新成果。应突出培养学生应用计算机的综合能力,包括概念性基础、技术与方法和应用技能几个层次。在信息素养方面,应具有信息意识、信息知识、信息能力、信息道德等综合素质。

本书是《计算机基本技能训练》的第二版。书中通过多个实例基本涵盖了 Office 2010 的三个组件 Word、Excel、PowerPoint 的实际操作内容。第二版继承了第一版的组织方式,针对第一版教材中部分实例存在不适合实践教学环节的问题,对目前各个章节的实例和范例进行了重新梳理和修改,重点突出了“计算机基本技能训练”课程实践性、技能性的特点,采用“精讲多练”的教学模式组织内容。本书可作为各类高等学校计算机入门课程的教材,也可供计算机初学者使用。作者力求基于系统理论,注重实际应用,符合现代教育理念,详略得当,以便给学生留有一定的自主学习空间,从而有助于培养学生的创新精神和实践能力。

本书的编写人员都是多年从事高校计算机基础教学的专职教师,具有丰富的理论知识和教学经验,书中不少内容就是对实践经验的总结。本书由范勇任主编(负责全书统稿工作),谢先博、周勇、何光发、雷全水任副主编,具体编写分工如下:第1~4章由谢先博编写,第5章雷全水编写,第6~8章由周勇编写,第9~11章由何光发编写。

由于时间仓促及编者水平有限,书中疏漏甚至错误之处在所难免,恳请广大读者批评指正。

编 者

2016年7月

第一版前言

教育部计算机专业教学指导委员会在《关于进一步加强高校计算机基础教学的几点意见》中提出了新的计算机基础教学的指导性方案,指出计算机基础课程是一门或一组必修的基础课,其教学内容应适合各种专业领域;指出了非计算机专业计算机基础教学应达到的基本要求,包括系统了解和掌握计算机软硬件基础知识、数据库技术、多媒体技术、网络技术、程序设计等方面的基本概念与原理,了解信息技术的发展趋势,熟悉典型的计算机及网络操作环境与工作平台,具备使用常用软件工具处理日常事务的能力和培养学生良好的信息素养等,为专业学习奠定必要的计算机基础。

全国高等学校计算机基础教育研究会在《中国高等院校计算机基础教学课程体系(2004)》中提出了更为具体的建设性方案,指出在非计算机专业的计算机基础教育中,要使学生把计算机技术和自己从事的专业领域相结合,创造出新成果。应突出培养学生应用计算机的综合能力,包括概念性基础、技术与方法和应用技能几个层次。在信息素养方面,应具有信息意识、信息知识、信息能力、信息道德等综合素质。

高校非计算机专业学生的计算机教育应该使学生掌握应用计算机解决实际问题的综合能力,使学生提高信息素养,增强信息意识,掌握信息知识,提高信息能力,具备信息道德,成为既熟悉本专业知识又掌握计算机应用技术的复合型人才。

本书力求基于系统理论,注重实际应用,符合现代教育理念,详略得当,以便给学生留有一定的自主学习空间,有助于培养学生的创新精神和实践能力。计算机基础课能够比较充分地发挥信息化学习环境优势,使学生掌握信息时代的学习方法和学习手段。

本书的编写人员都是多年从事高校计算机基础教学的专职教师,具有丰富的理论知识和教学经验,书中很多内容就是对实践经验的总结。本书由范勇任主编,谢先博、周勇、王庆凤、郑一露任副主编,具体编写分工如下:第1~3章由谢先博编写,第4章和第5章由郑一露编写,第6~8章由王庆凤编写,第9~11章由周勇编写。

由于时间仓促及编者水平有限,书中疏漏甚至错误之处在所难免,恳请广大读者批评指正。

编 者

2015年7月

目 录

第二版前言

第一版前言

第一部分 Word 软件应用

第 1 章 Word 基本操作	1	2.3.3 设置文档字体	36
1.1 实例简介	1	2.3.4 设置文档段落	36
1.2 实例制作	2	2.3.5 插入和编辑图片	37
1.2.1 新建 Word 文档	2	2.3.6 插入和编辑页眉	37
1.2.2 文字录入	2	2.3.7 邮件合并	38
1.2.3 Word 基本操作环境介绍	3	2.4 实例小结	41
1.2.4 字体格式设置	4	2.5 拓展练习	41
1.2.5 段落格式设置	7	第 3 章 长文档的编辑排版	44
1.2.6 格式复制与清除	9	3.1 长文档编辑排版简介	44
1.2.7 图文混排	10	3.2 公司战略规划文档的制作	44
1.2.8 文字表格转换	11	3.2.1 文档页面设置	46
1.2.9 添加脚注	12	3.2.2 样式复制	47
1.2.10 流程图的绘制	13	3.2.3 样式应用	49
1.2.11 插入封面	14	3.2.4 查找和替换	50
1.3 实例小结	15	3.2.5 样式修改	52
1.4 拓展练习	16	3.2.6 插入分节符	54
第 2 章 公文制作	21	3.2.7 插入页眉	55
2.1 实例简介	21	3.2.8 插入图表	57
2.2 宣传海报实例制作	22	3.2.9 插入图表标题及标题的自动编号	58
2.2.1 打开文档	23	3.3 论文《黑客技术》的排版	59
2.2.2 设置文档页面	23	3.3.1 页面设置	61
2.2.3 字体设置	27	3.3.2 正文样式修改	61
2.2.4 链接 Excel 工作表对象	30	3.3.3 设置首字下沉	63
2.2.5 首字下沉	31	3.3.4 应用样式	64
2.2.6 报名流程制作	31	3.3.5 插入分节符	65
2.2.7 图片编辑	33	3.3.6 自动生成目录	65
2.3 邀请函实例制作	34	3.3.7 设置页眉页脚	66
2.3.1 打开文档	35	3.3.8 文字与表格的转换	68
2.3.2 设置文档页面	35	3.3.9 表格标题设置	70

3.3.10 应用文档主题	70	3.6 拓展训练	82
3.4 主控文档与子文档	71	第4章 常用办公表格制作	83
3.4.1 创建主控文档	72	4.1 实例简介	83
3.4.2 新建子文档	73	4.2 实例制作	84
3.4.3 插入子文档	73	4.2.1 表格的新建与删除	84
3.4.4 拆分较长的子文档	75	4.2.2 合并和拆分单元格	86
3.4.5 子文档重命名	78	4.2.3 调整改变行高和列宽	87
3.4.6 展开和折叠子文档	79	4.2.4 美化表格	89
3.4.7 锁定子文档	80	4.2.5 绘制斜线表头	90
3.4.8 删除子文档	81	4.2.6 表格与文本的转换	91
3.4.9 合并子文档	81	4.3 实例小结	94
3.5 实例小结	82	4.4 拓展训练	95

第二部分 Excel 软件应用

第5章 销售业绩表制作	98	第7章 学生成绩管理	135
5.1 实例简介	98	7.1 实例简介	135
5.2 实例制作	99	7.2 实例制作	136
5.2.1 新建 Excel 工作簿	99	7.2.1 数据列表格式化	136
5.2.2 保存 Excel 工作簿	99	7.2.2 条件格式功能使用	139
5.2.3 重命名工作表	101	7.2.3 SUM、AVERAGE 函数使用	141
5.2.4 数据录入	101	7.2.4 MID 函数使用	143
5.2.5 数据有效性设置	104	7.2.5 复制工作表	145
5.2.6 图片插入	105	7.2.6 数据排序	146
5.2.7 表格美化	106	7.2.7 分类汇总	148
5.2.8 条件格式使用	111	7.2.8 图表制作	148
5.2.9 打印设置	112	7.3 实例小结	150
5.3 实例小结	117	7.4 拓展训练	150
5.4 拓展训练	117	第8章 全国人口普查数据分析	154
第6章 公司年度差旅报销管理	121	8.1 实例简介	154
6.1 实例简介	121	8.2 实例制作	154
6.2 实例制作	122	8.2.1 外部数据导入	155
6.2.1 自定义日期格式	122	8.2.2 套用表格样式	156
6.2.2 LEFT 函数使用	123	8.2.3 合并工作表内容	158
6.2.3 IF、WEEKDAY 函数的嵌套使用	126	8.2.4 公式计算	159
6.2.4 VLOOKUP 函数的使用	128	8.2.5 数据透视表与数据筛选	160
6.2.5 SUMIFS 函数的使用	129	8.3 实例小结	163
6.3 实例小结	130	8.4 拓展训练	164
6.4 拓展训练	131		

第三部分 PowerPoint 软件应用

第 9 章 演示文稿基本制作实例.....	166	10.2.1 封面幻灯片设计.....	185
9.1 演示文稿基本制作实例.....	166	10.2.2 基本信息展示幻灯片设计.....	186
9.2 实例制作.....	167	10.2.3 个人能力综合展示幻灯片设计.....	187
9.2.1 新建演示文稿.....	167	10.2.4 个人能力专项展示幻灯片设计.....	191
9.2.2 保存演示文稿.....	168	10.2.5 结束幻灯片设计.....	192
9.2.3 新增幻灯片.....	169	10.3 实例小结.....	192
9.2.4 字体与段落的设置.....	171	10.4 拓展练习.....	193
9.2.5 插入表格、SmartArt 和页脚.....	173	第 11 章 电子相册演示文稿制作.....	194
9.2.6 创建超链接.....	176	11.1 实例简介.....	194
9.2.7 应用主题.....	177	11.2 实例制作.....	195
9.2.8 切换效果设置.....	179	11.2.1 新建相册演示文稿.....	196
9.2.9 设置自定义动画效果.....	179	11.2.2 插入并设置背景音乐.....	199
9.2.10 设置放映方式.....	180	11.2.3 设置幻灯片切换效果.....	200
9.2.11 打包演示文稿.....	181	11.2.4 添加动画效果.....	200
9.3 实例小结.....	182	11.2.5 创建超链接.....	202
9.4 拓展练习.....	183	11.2.6 保存电子相册.....	202
第 10 章 大学生求职简历演示文稿制作.....	184	11.2.7 加密电子相册.....	202
10.1 实例简介.....	184	11.3 实例小结.....	204
10.2 实例制作.....	185	11.4 拓展练习.....	204

第一部分 Word 软件应用

第 1 章 Word 基本操作

学习目标

- 掌握文档的创建和保存
- 熟练掌握 Word 文档的基本编辑和格式化
- 掌握文档的页面设置
- 掌握 Word 流程图绘制
- 掌握 Word 封面制作

1.1 实例简介

Word 的基本操作涉及到文字设置、段落格式设置、图文混排、页眉页脚设置等方面，内容多而分散，本章通过杂志的简单排版将这些基本功能糅合在一起，最终做出如图 1-1 所示的 Word 样张。

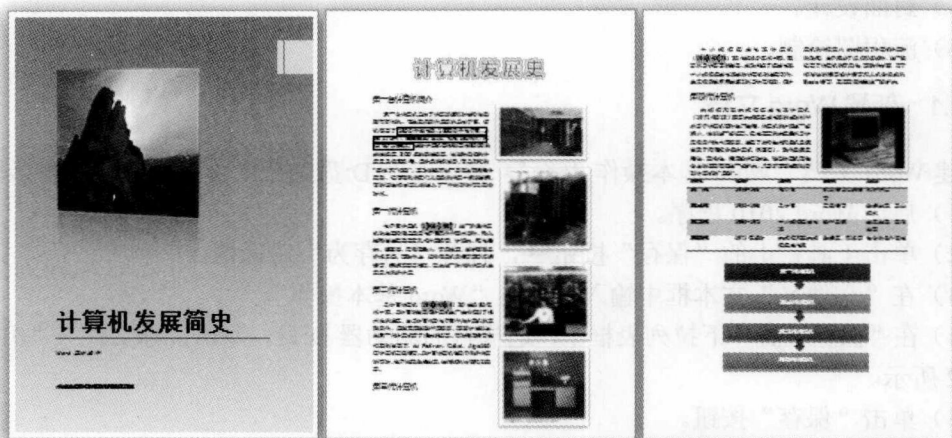


图 1-1 Word 样张

操作具体要求如下^①：

① 本书中所有的范例样张、素材均在随书光盘中，请读者自行拷贝。

(1) 标题添加文字效果，格式为：

字体：微软雅黑；字号：小初；填充：蓝色渐变填充；并居中对齐。

(2) 小标题设置为微软雅黑、四号、加粗、段前段后 0.5 行。

(3) 正文部分设置为中文（宋体，五号），西文（Verdana，五号），段落设置为首行缩进。

(4) 第一个标题“计算机”三字标注拼音；第一段指定位置加文字边框；正文部分年份加底纹（填充：白色背景，深色 25%；样式：15%）；第三段分为两栏。

(5) 在图 1-1 指定位置插入图片，并设置白色边框。

(6) 最后一段文字转换为表格，并采用图示表格样式。

(7) 给文档第五段中“RISC”增加脚注：“特点是所有指令的格式都是一致的，所有指令的指令周期也是相同的，并且采用流水线技术”；字体：宋体；字号：小五。

(8) 插入封面并设置背景（填充：渐变色；预设颜色：雨后初晴）。

(9) 最后绘制如图 1-1 所示的流程图。

1.2 实例制作

图 1-1 所示的内容为杂志关于“计算机发展史”的文章，要完成图 1-1 样张所示的内容，主要按以下步骤来完成。

(1) 文字输入并保存。

(2) 字体格式设置。

(3) 段落格式设置。

(4) 图文混排。

(5) 封面设计。

(6) 流程图绘制。

1.2.1 新建 Word 文档

新建 Word 文档“Word 基本操作.docx”，并保存在 D:盘的个人文件夹下，操作步骤如下：

(1) 启动 Word 2010 程序。

(2) 单击工具栏上的“保存”按钮，打开“另存为”对话框。

(3) 在“文件名”文本框中输入文件名“Word 基本操作”。

(4) 在“保存位置”下拉列表框中，选择目的驱动器 D:盘，双击目标文件夹“01 张三”，如图 1-2 所示。

(5) 单击“保存”按钮。

1.2.2 文字录入

新建 Word 文档时，插入点在工作区的左上角闪烁，表明可以在文档窗口中输入文本。在选择好自己熟悉的中文输入法后，可以直接输入如图 1-3 所示的内容。

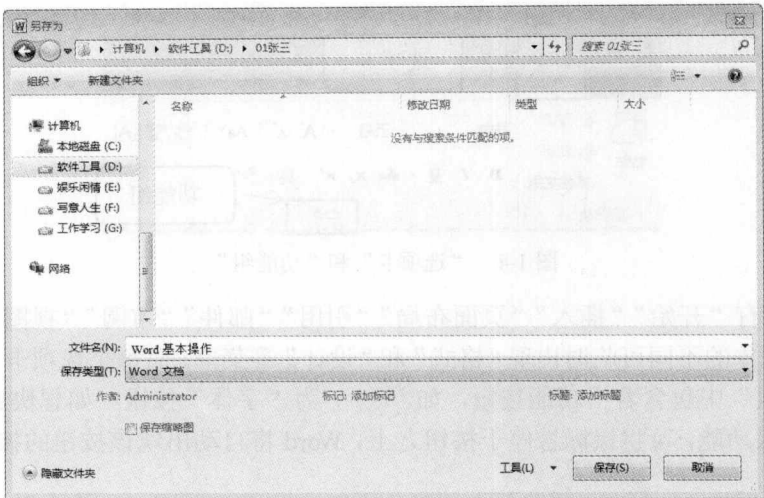


图 1-2 “另存为”对话框

计算机的发展史。

第一代计算机简介。

第一台计算机是为了计算弹道和射击特性而研制的，它主要元件采用的是电子管，该机使用了 1500 个继电器，18800 个电子管，占地 170m²，重量达 30 多吨，耗电 150KW，耗资 40 万美元。这台计算机每秒能完成 5000 次加法运算，300 多次乘法运算，比当时最快的计算机快 300 倍。用今天的标准看，它是那样的“笨拙”和“低级”，其功能远不如一只掌上可编程计算器，但它使科学家们从复杂的计算中解脱出来，它的诞生标志着人类进入了一个崭新的信息革命时代。

第一代计算机。

电子管计算机（1946-1957）这一阶段计算机的主要特征是采用电子管元件作基本器件，输入输出主要采用穿孔卡片或纸带，体积大，耗电量大，速度慢，存储容量小、可靠性差，维护困难且价格昂贵。在软件上，通常使用机器语言或者汇编语言；来编写应用程序，因此这一时代的计算机主要用与科学计算。

第二代计算机。

晶体管计算机（1958-1964）20 世纪 50 年代中期，晶体管的出现使计算机生产技术得到了根本性的发展，由晶体管代替电子管作为计算机的基础器件，用磁芯或磁鼓作存储器，在整体性能上，比第一代计算机有了很大的提高，同时程序语言也相应的出现了，如 Fortran, Cobol, Algol60 等计算机高级语言。晶体管计算机被用于科学计算的同时，也开始在数据处理、过程控制方面得到应用。

第三代计算机。

中小规模集成电路计算机（1965-1971）20 世纪 60 年代中期，随着半导体工艺的发展，成功制造了集成电路。中小规模集成电路成为计算机的主要部件，主存储器也渐渐过渡到半导体存储器，使计算机的体积更小，大大降低了计算机计算时的功耗，由于减少了焊点和接插件，进一步提高了计算机的可靠性。在软件方面，有了标准化的程序设计语言和人机会话式的 Basic 语言，其应用领域也进一步扩大。

第四代计算机。

大规模和超大规模集成电路计算机（1971-2013）随着大规模集成电路的成功制作并用于计算机硬件生产过程，计算机的体积进一步缩小，性能进一步提高，集成更高的大容量半导体存储器作为内存，发展了并行技术和多机系统，出现了精简指令集计算机（RISC），软件系统工程化、理论化，程序设计自动化。微型计算机在社会上的应用范围进一步扩大，几乎所有领域都能看到计算机的“身影”。

时代 年份 器件 软件 应用。

第一代 1946-1957 电子管 机器语言汇编语言 科学计算。

第二代 1958-1964 晶体管 高级语言 数据处理、工业控制。

第三代 1965-1971 中小规模集成电路 操作系统 文字处理、图形处理。

第四代 1971 年至今 大规模和超大规模集成电路 数据库、网络等 社会的各个领域。

图 1-3 输入内容

1.2.3 Word 基本操作环境介绍

在进行字体设置之前，我们有必要了解下 Word 2010 操作的基本流程。Word 的格式设置基本操作是首先选中目标文字或段落，然后选择“选项卡”找到指定的“功能组”并在其中找到合适的命令按钮来执行操作。“选项卡”和“功能组”如图 1-4 所示。

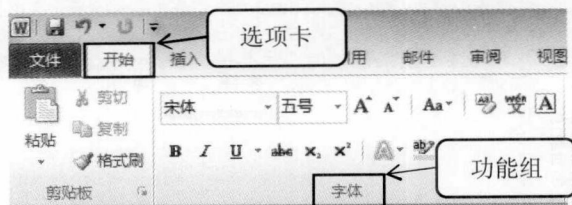


图 1-4 “选项卡”和“功能组”

Word 2010 有“开始”“插入”“页面布局”“引用”“邮件”“审阅”“视图”7个基本选项卡, 根据选中对象的不同可临时出现“格式”和“设计”等菜单。而每个选项卡又包含很多“功能组”, “功能组”中包含若干功能按钮, 如宋体为“字体”按钮。如想快速地了解各个按钮分别执行什么功能, 可将鼠标悬停于按钮之上, Word 将自动出现该按钮的按钮名称及注释, 如图 1-5 所示。

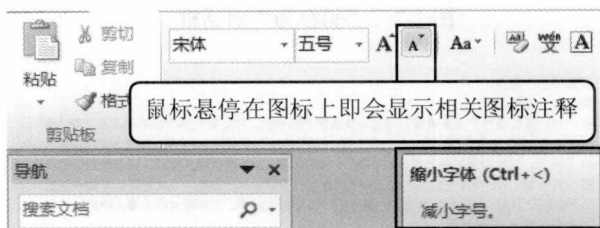


图 1-5 如何快速确定按钮功能

1.2.4 字体格式设置

本例中字体格式设置主要涉及到如下几项:

(1) 标题添加文字效果, 格式为:

字体: 微软雅黑; 字号: 小初; 填充: 蓝色渐变填充; 并居中对齐。

(2) 小标题设置为微软雅黑、四号、加粗。

(3) 正文部分设置为中文 (宋体、五号) 西文 (Verdana、五号)。

(4) 第一个标题“计算机”三字标注拼音。

(5) 正文部分年份加底纹 (填充: 白色背景, 深色 25%; 样式: 15%); 第一段指定位置加文字边框。

字体设置的主要操作集中于“开始”选项卡“字体”功能组, 如有部分功能未能显示, 可单击如图 1-6 所示的按钮, 打开“字体”对话框进行更多设置。

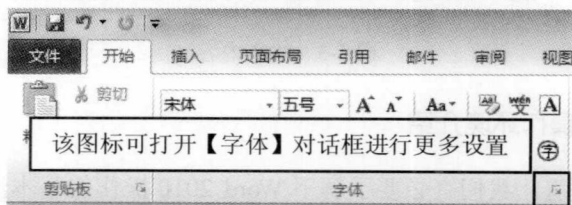


图 1-6 打开字体对话框

本例中字体设置部分需要用到功能按钮如表 1-1 所示。

表 1-1 功能按钮及图标对应关系

按钮	名称
	“字体”按钮
	“字号”按钮
	“拼音指南”按钮
	“字符边框”按钮
	“文本效果”按钮
	“加粗”按钮
	“清除格式”按钮

操作步骤如下：

(1) 选中标题“计算机发展史”，单击“开始”选项卡→“字体”功能组→“字号”，从下拉列表中选择“小初”，之后单击“开始”选项卡→“字体”功能组→“文本效果”，设置为“蓝色渐变填充”，如图 1-7 所示。

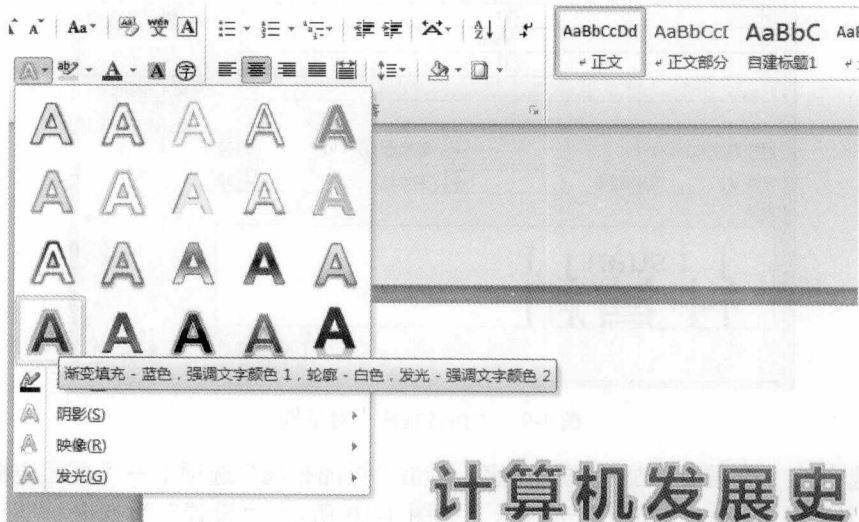


图 1-7 设置“文本效果”

(2) 选中小标题分别单击“字号”“字体”及“加粗”按钮设置其字体为微软雅黑、四号、加粗。

(3) 正文字体无法直接通过“字体”功能组完成，需要单击  按钮，弹出“字体”对话框如图 1-8 所示，并分别设置中文字体：宋体，西文字体：Verdana。

(4) 选中第一段“计算机”，单击“开始”选项卡→“字体”功能组→“拼音指南”按钮即可弹出如图 1-9 所示“拼音指南”对话框，确认无误后单击“确定”按钮。

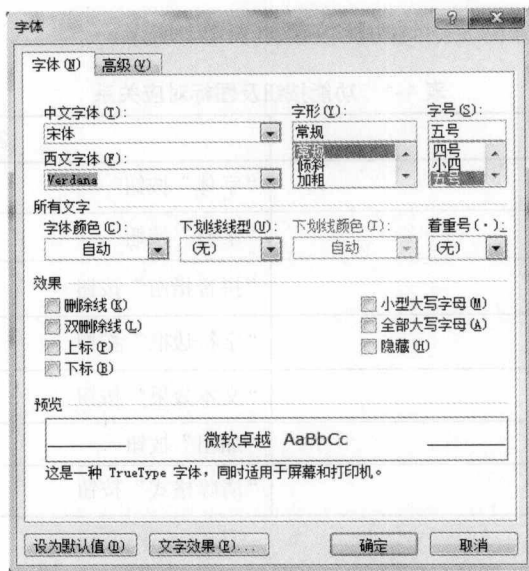


图 1-8 “字体”对话框



图 1-9 “拼音指南”对话框

(5) 选中第一段需要添加边框的文字, 单击“页面布局”选项卡→“页面边框”功能组, 单击“页面边框”按钮→“边框”选项卡。如图 1-10 所示, “设置”为方框, “应用于”为文字, 单击“确定”按钮。

扩展: 如果要设置段落边框, 可以将“应用于”选择为段落。如果要设置整个页面的边框, 选择“边框和底纹”对话框的“页面边框”选项卡。

(6) 选中正文部分的年份, 单击“页面布局”选项卡→“页面边框”功能组, 在弹出的“边框和底纹”对话框中选择“底纹”选项卡。在设置界面中分别设置“填充”为白色背景, 深色 25%; “样式”为 15%; “应用于”为文字, 如图 1-11 所示。

扩展: 如果要设置为段落底纹, 可以将“应用于”选择为段落。

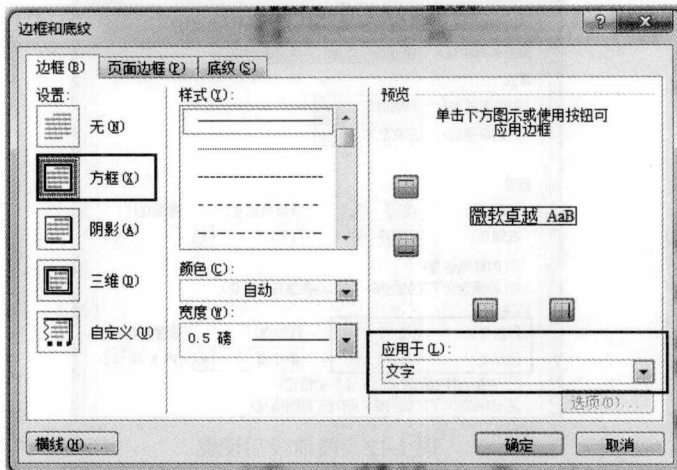


图 1-10 设置文字边框

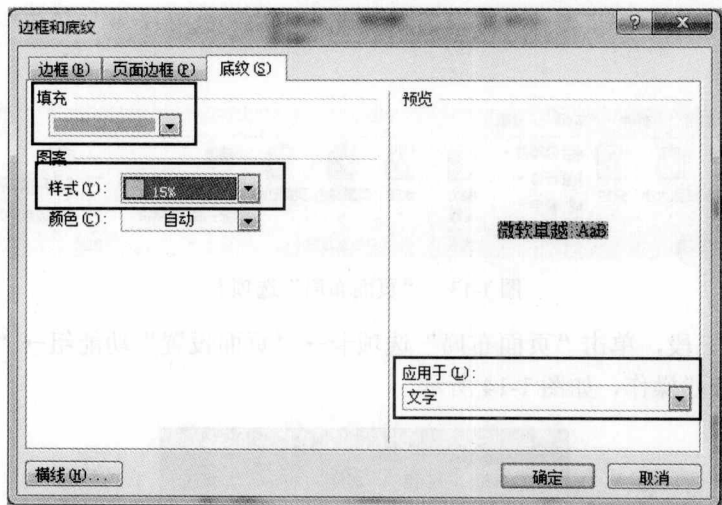


图 1-11 设置文字底纹

1.2.5 段落格式设置

本例中字体格式设置主要涉及到如下三项：

- (1) 小标题设置段前段后 0.5 行。
- (2) 正文部分段落设置为首行缩进 2 个字符。
- (3) 第三段分为两栏。

操作步骤如下：

(1) 选中小标题，单击“开始”选项卡→“段落”功能组  按钮，在弹出的“段落”对话框中打开“缩进与间距”选项卡，如图 1-12 所示，找到“段前”和“段后”分别设置为 0.5 行。

扩展：如果需要在“段前”“段后”设置其他值如“0.5 厘米”，直接在输入框中输入然后单击“确定”即可。

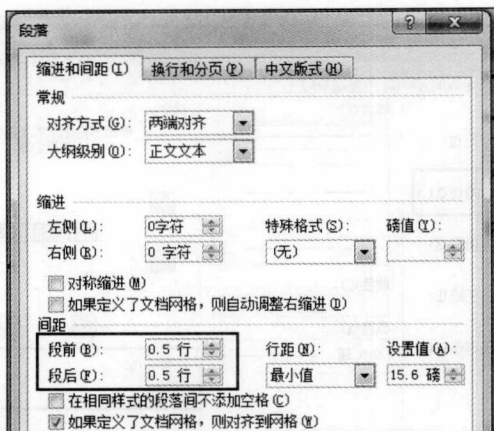


图 1-12 段前段后设置

(2) 选中正文段落, 如图 1-12 所示的“段落”对话框中单击“缩进和间距”选项卡, 并在“缩进”选项中设置“特殊格式”为首行缩进 2 字符。

扩展: (1) 和 (2) 两步操作也可以通过“页面布局”选项卡→“段落”功能组来实现, 如图 1-13 所示。

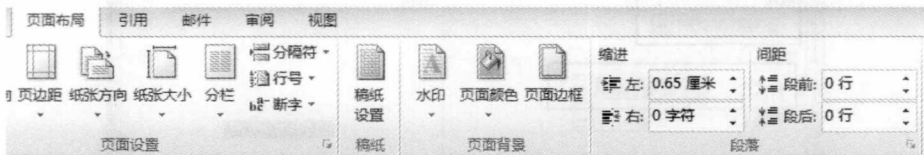


图 1-13 “页面布局”选项卡

(3) 选中第三段, 单击“页面布局”选项卡→“页面设置”功能组→“分栏”按钮, 单击两栏即可完成分栏操作, 如图 1-14 所示。

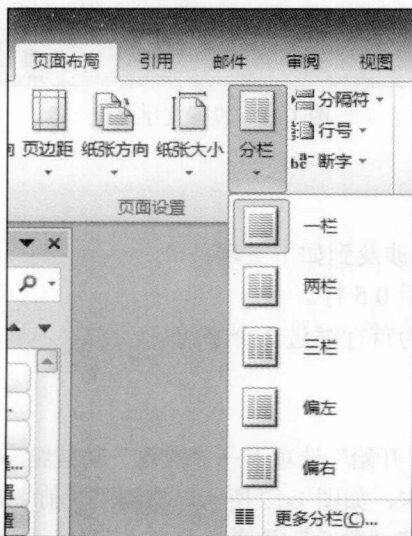


图 1-14 分栏操作

1.2.6 格式复制与清除

在前两节，我们完成了字体格式设置和段落设置，我们应该可以发现部分的格式设置是重复性设置，Word 提供了“格式刷”和“样式”两种方式来完成。如果格式设置错误，可以使用“格式清除”功能清除格式后重新设置。

(1) 格式清除。

选中欲清除格式的文字或段落，单击“开始”选项卡→“字体”功能组→“清除格式”按钮，即可清除文字或段落格式。

(2) 格式复制。

方式一（格式刷）：选中已完成格式设置的文字或段落，单击“开始”选项卡→“剪贴板”功能组→“格式刷”按钮，然后移动鼠标选中相同格式设置位置即可完成格式复制。

方式二（样式）：选中已完成格式设置的文字或段落，单击“开始”选项卡→“样式”功能组，单击如图 1-15 所示的向下按钮。出现如图 1-16 所示的菜单，单击“将所选内容保存为新快速样式”。

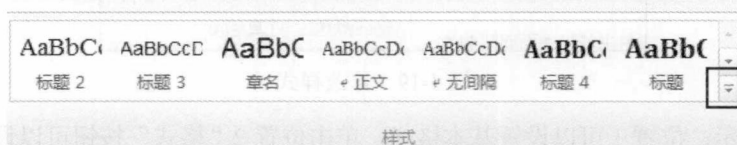


图 1-15 样式新建

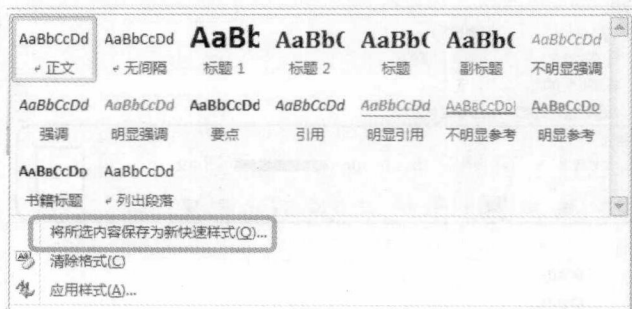


图 1-16 新建快速样式

单击后弹出“根据格式设置创建新样式”对话框，将“名称”文本框修改为“自建标题 1”，如图 1-17 所示，单击确定保存。保存后将在“样式”功能组中出现刚刚创建好的样式，如图 1-18 所示。

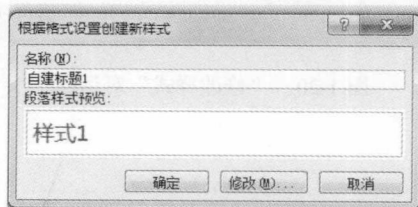


图 1-17 创建新样式