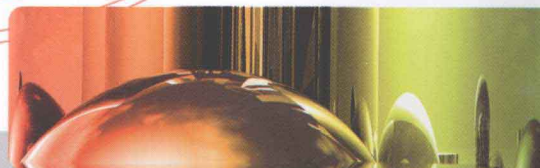
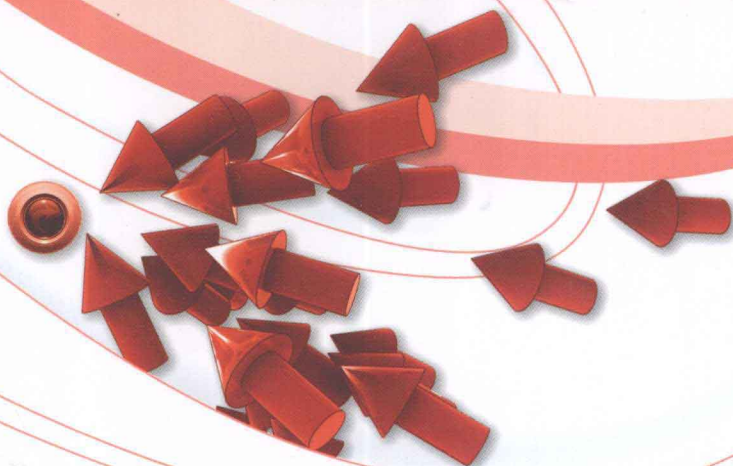




普通高等教育“十二五”规划教材



高等学校计算机规划教材

计算机导论 实验指导与习题解答

■ 甘 岚 主编 ■ 李广丽 副主编



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

普通高等教育“十二五”规划教材
高等学校计算机规划教材

计算机导论 实验指导与习题解答

甘 岚 主 编

李广丽 副主编

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书是《计算机导论》(ISBN 978-7-121-13603-0)的配套实验指导与习题解答。本书内容丰富、概念清晰、实用性强。实验指导部分安排了 16 个实验,这些实验覆盖面广,既有计算机软件的基本操作(如 Windows、Office 等),也有硬件的认识与组装,还安排了计算机网络、信息安全、数据库、多媒体等专业方向的一些简单实验。这些实验都是针对计算机初学者设计的,内容简单,通俗易懂。习题部分围绕《计算机导论》的章节组织,可以使读者更系统地理解主教材,并达到理解计算机专业知识的目的。

本书不仅可作为《计算机导论》的配套用书,也可以作为其他计算机基础知识的参考书;既适合高等学校师生或培训班使用,也可以作为计算机自学者的参考书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容
版权所有·侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

计算机导论实验指导与习题解答 / 甘岚主编. —北京: 电子工业出版社, 2011.8
高等学校计算机规划教材
ISBN 978-7-121-13602-3

I. ①计… II. ①甘… 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(2011)第 092202 号

策划编辑: 史鹏举 王火根

责任编辑: 史鹏举 特约编辑: 王 纲

印 刷: 北京东光印刷厂

装 订: 三河市皇庄路通装订厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 8.25 字数: 211 千字

印 次: 2011 年 8 月第 1 次印刷

定 价: 19.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010)88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010)88258888。

前 言

“计算机导论”作为计算机科学与技术专业的必修课程，旨在引导刚刚进入大学的新生对计算机基础知识及专业研究方向有一个大致的认识，从而为系统地学习计算机专业课程打下基础。本书是为《计算机导论》一书配套编写的，包括实验指导和习题两大部分。

实验指导部分安排了 16 个实验，这些实验覆盖面广，既有计算机软件的基本操作（如 Windows、Office 等），也有硬件的认识与组装，还安排了计算机网络、信息安全、数据库、多媒体等专业方向的一些简单实验。这些实验都是针对计算机初学者设计的，内容简单，通俗易懂，每个实验包括实验目的、实验环境、实验内容、实验步骤、实验练习或思考题。通过这些实验，帮助学生巩固和加深理解课堂上和教材中学到的理论知识，初步掌握计算机软、硬件的基本操作技能。在实验的过程中，通过收集和查阅资料、制订和实施实验方案、整理和分析实验结果等各个实践环节，可以培养学生独立思考分析问题和动手解决问题的能力。

习题部分基本上是围绕《计算机导论》这本教材的章节组织的，这些习题可以使学生更系统地理解教材，并达到理解计算机知识的目的。同时，本书还给出了大部分习题的参考答案。

本书内容丰富、概念清晰、实用性强，是学习计算机知识的很好的参考书，不仅可以作为《计算机导论》的配套参考书，也可以作为其他计算机基础知识的参考书；既适合高等学校师生或培训班使用，也可以作为计算机自学人员参考书。

本书由甘岚担任主编，由李广丽担任副主编。喻佳、赵海霞、刘艳丽、刘美香等参加了编写。本书的出版得到了编者所在学校的相关领导和其他老师的大力支持和热情帮助，谢昕、周日贵等老师参与了部分工作或提出了宝贵意见，在此表示衷心的感谢。本书在编写过程中参考了不少文献资料，在此也向这些文献的作者表示衷心的感谢。

由于编者水平有限，本书在内容和安排上难免存在问题，不足之处，恳请读者批评指正。

编 者

目 录

实验指导	(1)
实验 1 计算机的基本操作	(1)
实验 2 Windows 系统基本操作	(4)
实验 3 DOS 常见命令的使用	(7)
实验 4 Word 2010 的基本操作	(11)
实验 5 Word 2010 表格和公式的制作	(14)
实验 6 Excel 2010 的使用	(17)
实验 7 PowerPoint 2010 的使用	(20)
实验 8 Access 2010 的基本应用	(23)
实验 9 Internet 的基本操作	(30)
实验 10 Photoshop 的使用	(36)
实验 11 数字音频处理	(45)
实验 12 简单 Java 程序调试	(55)
实验 13 分支程序设计	(57)
实验 14 Java 循环程序设计基础	(60)
实验 15 微型计算机组装	(63)
实验 16 微型计算机操作系统安装	(68)
习题及参考答案	(84)
第 1 章 绪论	(84)
第 2 章 计算机基础知识	(86)
第 3 章 计算机硬件	(90)
第 4 章 计算机软件	(93)
第 5 章 计算机网络	(96)
第 6 章 多媒体技术	(98)
第 7 章 数据库系统	(100)
第 8 章 信息安全与社会责任	(104)
第 9 章 Windows 操作系统	(106)
第 10 章 常用办公软件	(108)
第 11 章 程序设计基础	(113)
第 12 章 微型计算机组装与维修	(120)

实验指导

实验 1 计算机的基本操作

一、实验目的

- ① 熟悉开机、关机操作次序；
- ② 学会启动计算机；
- ③ 熟悉计算机键盘键位的分布，进行标准指法练习。

二、实验环境

- ① 中文版 Windows；
- ② 金山打字通或其他键盘练习软件。

三、实验内容

- ① 练习计算机的启动和关机；
- ② 指法练习及打字；
- ③ 功能键练习。

四、实验步骤

1. 计算机的启动方法

(1) 冷启动

冷启动是用硬盘直接启动，注意开机顺序：先开外部设备，后开主机。也就是依次打开打印机开关(如果需要用)、显示器开关、主机开关。数秒钟后，屏幕上出现启动界面，然后进入 Windows 操作系统。

(2) 热启动

在 Windows 系统下，若出现死机等情况，同时按下 Ctrl+Delete+Alt 三键，出现对话框，根据需要选择操作。

(3) 用主机箱上的 RESET 键实现
当热启动不成功时，用此方法。

2. 关机

与开机顺序相反，即先关主机，再关显示器。有以下几种方法：

① 在 Windows 环境中，正常关机步骤是：单击任务栏左下方“开始”→“关闭计算机”→“关机”命令。

- ② 同时按下 Ctrl+Delete+Alt 三键，出现对话框，选择“关闭计算机”。
- ③ 按住电源键约 5 ~ 10 秒钟，即可关闭计算机电源。这是一个非正常关机方式。

3. 打字练习

首先了解十指在键盘上的分工。如图1-1、图1-2所示。

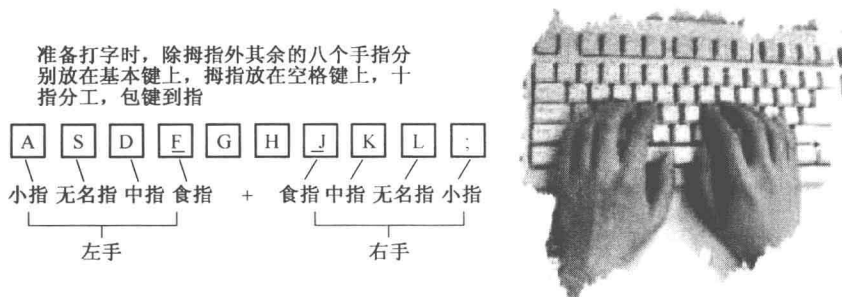


图 1-1 基本键手指分配

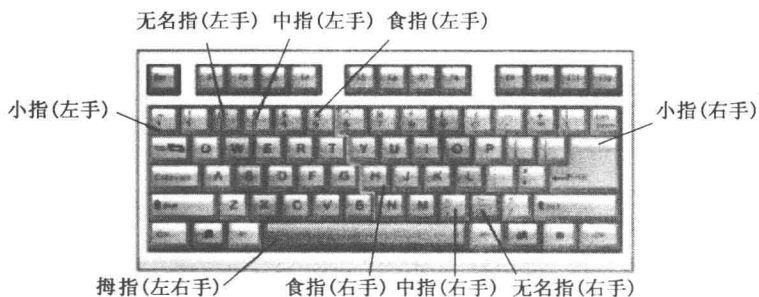


图 1-2 其他键的手指分配

启动金山打字通，如图1-3所示，选择“英文打字”部分，分别按下述步骤进行练习：

- ① 键位练习(初级)→“选择课程”→开始；
- ② 键位练习(高级)→“选择课程”→开始；
- ③ 单词练习→“选择课程”→开始；
- ④ 文章练习→“选择课程”→开始；
- ⑤ Num Lock 键(数字键盘)练习；
- ⑥ 汉字录入练习，输入法打字(拼音或五笔打字)；
- ⑦ 如果想检测打字成绩，可进入“速度测试”；
- ⑧ 如果觉得打字枯燥，可进入“打字游戏”，每天坚持科学打字练习 30 分钟，60 天后，你会发现你已经接近或成为打字高手了。

4. 专用功能键练习

选择“开始”→“程序”→“附件”→“记事本”命令，进入文本编辑状态，如图 1-4 所示，然后练习下列各个功能键。

(1) Shift 键

按住 Shift 键不放，然后再按其他键(若是字母键就输入大写字母，否则输入该键上边的字符)。利用 Shift 键在“记事本”中输入下列字符(3 ~ 5 次)：

!@#\$% ~ (用右手小指按住右边的 Shift 键)

&*()-+<>? (用左手小指按住左边的 Shift 键)

ASDFGQWERTBVXCZ (用右手小指按住右边的 Shift 键)

HJKL : YUIOPMN<>? (用左手小指按住左边的 Shift 键)

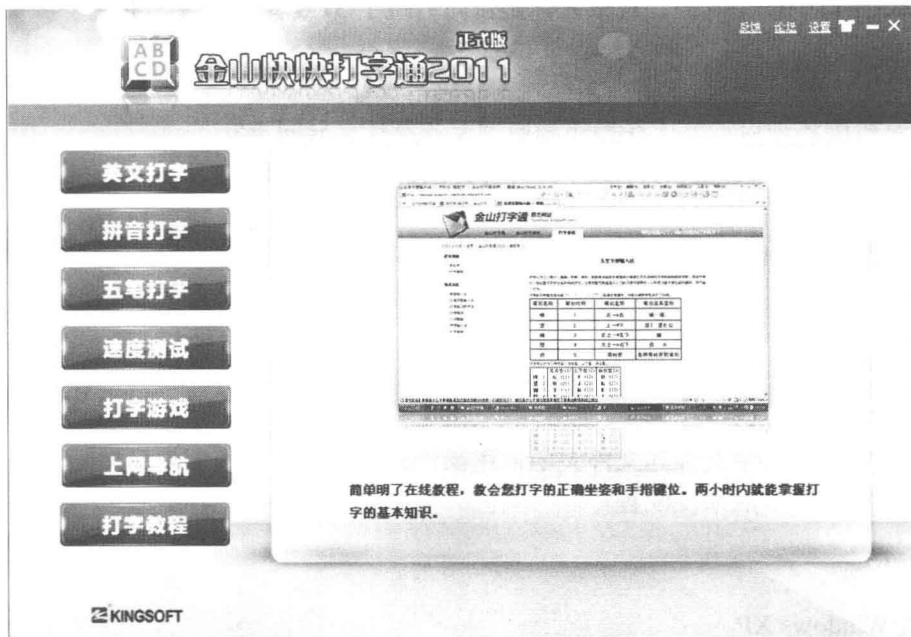


图 1-3 金山打字通

(2) Caps Lock 键(大小写字母转换开关键)

在英文输入状态下按此键，输入字母变为大写，再按一次，输入字母回到小写形式。在汉字输入时进行中英方式转换。用左手小指按一下 Caps Lock 键(键盘左边)，观察键盘上右上角对应的 Caps Lock 指示灯，灯亮后(此时键盘输入呈大写状况)再输入 abcd 并观察屏幕结果。再按一次该键，指示灯灭(输入状况恢复为小写形式)，输入 abcd 并观察结果。

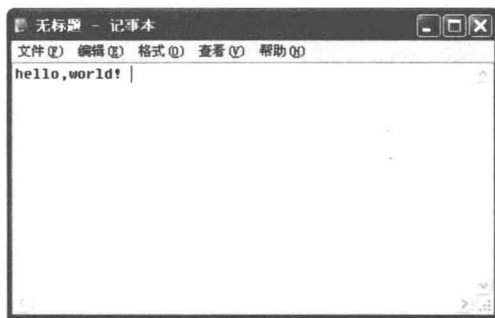


图 1-4 “记事本”

(3) Delete 键(删除键，用来删除光标右边字符)

输入字符串“ABCDEFGH”，然后把光标停在字符“C”与“D”之间，按一次 Delete 键，观察哪个字符被删除掉。再按一次 Delete 键，观察结果。

(4) Backspace 键(退格键，用来删除光标左边字符)

按字母键 A、B、C、D、E、F，观察光标停在哪一个字母后面，按两次 Backspace 键后再观察屏幕上信息是否少两个字符。该键与 Delete 键有何区别？

(5) Enter 键(换行/回车键)

在“记事本”中，输入几个字符或汉字，然后按一下 Enter 键，观察光标位置有何变化。

(6) 空格键(位于键盘下方的正中位置)

在“记事本”中输入字符串“abcd”，然后按 4 次空格键，再输入字符“efg”，观察光标位置的改变。

(7) Tab 键(制表定位键，按此键，光标移动五个或八个字符)

在 Word 窗口中按 Tab 键，观察光标是否向右跳了 5(或者 8)个字符位置？

五、思考题

- ① 计算机的各种启动方式在操作和原理上各有什么异同点？
- ② 目前汉字的输入方法有许多种，哪种方法的重码率最低？

实验 2 Windows 系统基本操作

一、实验目的

- ① 了解 Windows 的常用操作；
- ② 了解 Windows 中文件和文件夹的常用操作；
- ③ 了解 Windows 的系统配置。

二、实验环境

中文版 Windows XP。

三、实验内容

- ① 掌握 Windows 系统的启动和关闭方法；
- ② 掌握 Windows 系统桌面的使用方法；
- ③ 掌握文件或文件夹的复制、移动和删除操作等基本操作方法；
- ④ 掌握任务栏的基本设置方法；
- ⑤ 掌握控制面板的使用方法。

四、实验步骤

1. 启动和关闭系统

① 启动系统：打开电源开关，将自动进行硬件自检和引导操作系统的整个过程，最后进入 Windows XP 操作系统。

② 关闭系统：正常关闭计算机的方法是单击“开始”按钮打开“开始”菜单，选择“关闭计算机”命令，从弹出的“关闭计算机”对话框中单击“关机”按钮。

2. 桌面的使用

① 排列图标：右键单击桌面空白处，在弹出的快捷菜单中选择“排列图标”→“自动排列”命令，则该选项处出现“√”符号。

② 建立快捷方式：建立快捷方式有两种方法(以建立 Word 快捷方式为例)，右键单击

桌面空白处，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“快捷方式”命令，根据向导进行设置，为 C:\Program Files\Microsoft Office\Office11\WINWORD.EXE 应用程序在桌面上建立一个快捷方式；或者首先进入 Word 所在的文件夹，右键单击 WINWORD.EXE，在其快捷菜单中选择“发送到”→“桌面快捷方式”命令。

3. 文件或文件夹的基本操作

① 设置或取消文件夹的查看选项。

在“我的电脑”或“资源管理器”窗口选择“工具”→“文件夹选项”命令，在弹出的“文件夹选项”对话框中选择“查看”选项卡，如图2-1所示，在其中进行相应的设置并观察其中的区别。

- 隐藏受保护的操作系统文件。
- 显示所有文件和文件夹。
- 隐藏已知文件类型的扩展名。

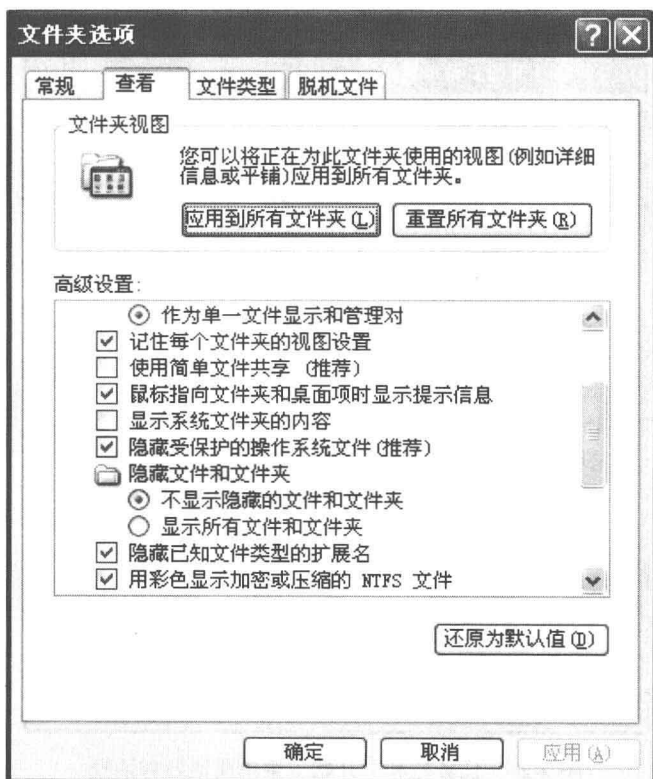


图 2-1 “文件夹选项”对话框

② 建立文件或文件夹：在桌面上建立名为“计算机导论”的文件夹，并在该文件夹中选择快捷菜单中的“新建”→“文本文档”命令建立文本文件 Test1.txt，文件内容任意输入。

③ 复制文件或文件夹：利用 Ctrl+C 和 Ctrl+V 组合键将文件 Test1.txt 复制到桌面上。

④ 移动文件或文件夹：利用快捷菜单中的“剪切”和“粘贴”命令将桌面上的文件夹移动到 C 盘的根目录上。

⑤ 文件或文件夹的删除和还原。

- 删除桌面上的文件 Test1.txt。
- 恢复刚刚被删除的文件。
- 用 Shift+Delete 命令删除桌面上的文件 Test1.txt，并观察回收站。

⑥ 查看、设置文件或文件夹的属性：查看 C 盘根目录的“计算机导论”文件夹中 Test1.txt 的文件属性，并把它设置为“隐藏”。

⑦ 搜索文件或文件夹。

- 在 C 盘查找所有扩展名为.txt 的文件。
- 在 C 盘查找文件名中第 1 个字符为 b，扩展名为.bmp 的文件，并把这些文件复制到 C 盘根目录。

4. 任务栏的设置

① 设置任务栏自动隐藏：在任务栏空白处单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，打开如图2-2所示的“任务栏和「开始」菜单属性”对话框，在其中进行相应设置。

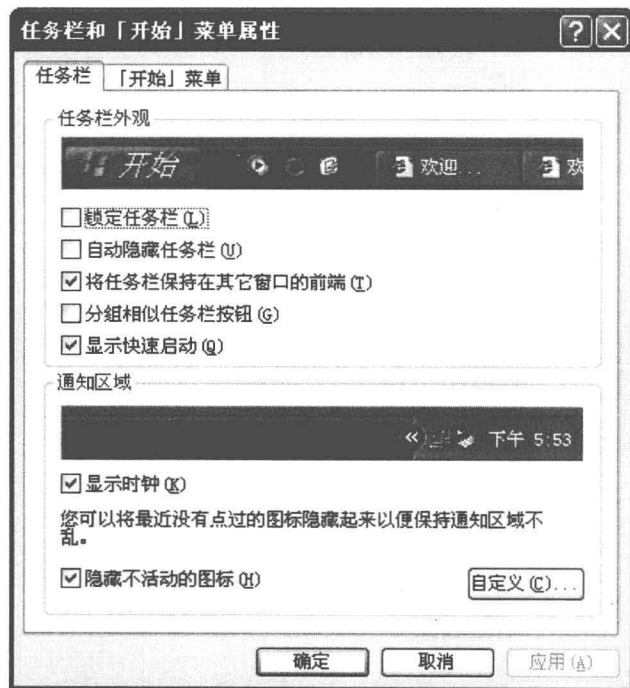


图 2-2 “任务栏和「开始」菜单属性”对话框

② 选择或取消“分组相似任务栏按钮”功能。

“分组相似任务栏按钮”是指把同一个程序打开的窗口组合为一个任务栏按钮显示，可以减少任务栏的按钮数量。

5. 控制面板的使用

通过控制面板打开“显示 属性”窗口，查看显示器的分辨率，如果为 1024 × 768 则设置为 800 × 600。

实验3 DOS 常见命令的使用

一、实验目的

- ① 掌握 Windows 环境与 DOS 环境的切换方式；
- ② 分清文件、目录与路径，掌握文件名中通配符的使用方法；
- ③ 掌握常用的内部命令和外部命令的使用方法。

二、实验环境

中文版 Windows。

三、实验内容

- ① Windows 环境与 DOS 环境的切换；
- ② 常用 DOS 命令的操作(DIR、MD、CD、COPY、REN、TYPE、DEL、RD)。

四、实验步骤

1. Windows 与 DOS 的切换

选择“开始”→“程序”→“附件”→“命令提示符”命令即可进入 DOS 命令操作环境，如图3-1所示；在 DOS 方式下，输入“exit”后按回车键，或者用鼠标单击窗口的关闭按钮，即可回到 Windows 环境下。

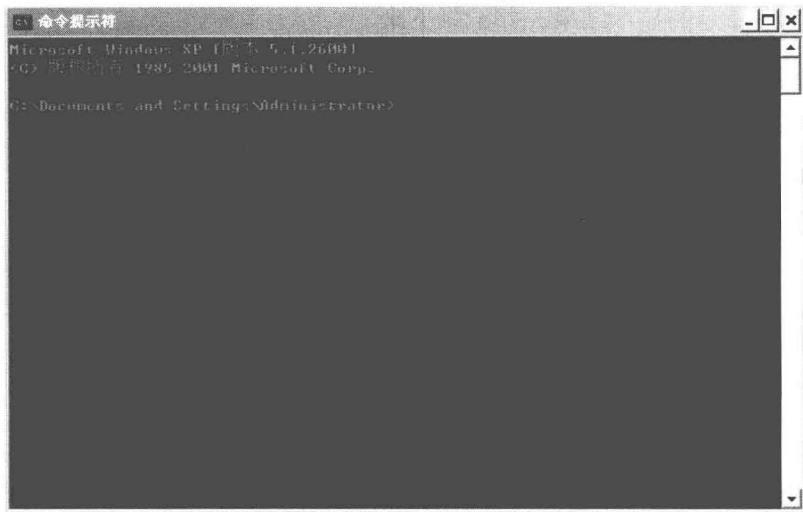


图 3-1 DOS 操作界面

2. DIR 命令

- ① 功能：用于显示目录中的文件及子目录列表。

② 命令格式:

DIR [盘符] [路径] [文件名] [命令参数]

注意: 方括号中的内容为可选项, 下同。

③ 说明: DIR 是命令关键字, 不可缺少, 也不能拼写错误。

[盘符]是指定命令所操作的磁盘, 可以缺少, 若缺少时命令对当前磁盘进行操作。DOS 规定盘符的书写格式为单个字母加 “:”, 如 “C :”。

[路径]是指定命令所操作的目录, 可以缺少, 若缺少时命令对当前目录进行操作。DOS 规定目录与目录之间用 “\” 符号分隔。

[文件名]是指定要显示的文件名, 可以使用文件名通配符指定一批文件, 也可以缺少, 若缺少默认为所有文件。

[命令参数]可指定该命令的显示格式, 例如, “/P” 指分屏显示。这一项可缺少, 可以使用 “DIR /?” 命令来查看所有的命令参数及其作用。如要查看其他 DOS 命令的参数, 只需要把 “DIR” 换成相应的 DOS 命令即可。

④ 上机实验。

进入 MS-DOS 方式后, 显示提示为: C:\Windows>(注: 不同的计算机显示的结果可能不同), 此时表示当前盘为 C 盘, 当前目录为 C 盘的 Windows 子目录, 分别输入如下命令(↵ 为回车键, 下同):

```
DIR ↵  
DIR /P ↵  
DIR /W ↵  
DIR *.EXE /P ↵  
DIR E:\ /P ↵
```

分别观察上述命令的显示结果, 并记录下来。

3. MD 命令

① 功能: 该命令用于新建一个子目录(或称文件夹)。

② 命令格式:

MD [盘符] [路径] 新建目录名称

③ 说明: 新建目录名称要符合 DOS 的短文件名命名规则, 不允许使用通配符, 不可缺少。

④ 上机实验。

在 DOS 环境下, 分别输入如下命令:

```
MD D:\aaa ↵  
DIR D:\ ↵  
MD D:\aaa\bbb ↵  
MD D:\aaa\ccc ↵  
DIR D:\aaa ↵
```

观察上述操作的结果。

4. CD 命令

① 功能：该命令用于显示或改变当前目录。

② 命令格式：

CD [盘符][路径][目录名]

③ 说明：指定要成为当前目录的目录名，该目录名必须已经存在，可以缺少，若缺少时该命令的含义则为显示当前目录。

CD.. 用于回到上一层子目录，而 CD\ 用于回到该目录所在的根目录下。

④ 上机实验。

在 DOS 环境下，分别输入如下命令：

```
CD D:\aaa ↵
```

```
DIR D: ↵
```

在此假设上面两步操作的当前盘为 C 盘，命令关键字后的盘符不可省略。下面的操作首先改变了当前盘符，所以各命令中的盘符均可省略。

```
D: ↵
```

```
CD \aaa\bbb ↵
```

```
DIR ↵
```

```
CD \aaa\ccc ↵
```

```
DIR ↵
```

```
CD . . ↵
```

```
CD \ ↵
```

```
DIR ↵
```

观察上述操作的结果。

5. COPY 命令

① 功能：该命令用于复制一个或多个文件。

② 命令格式：

COPY [盘符][路径]源文件名 [盘符][路径][目的文件名]

③ 说明：

- 源文件名是指定要复制的源文件名，该文件名应该已经存在，可以用通配符表示一批文件，但不可以缺少。
- [目的文件名]要符合 DOS 短文件名的命名规则，可以缺少，若缺少则进行同名复制。若目的文件名与指定目的盘中的文件同名时，则会删除盘中的同名文件，用新的文件去替代。

④ 上机实验。

返回到 Windows 环境下，用“记事本”建立一个名字为 abc.txt 的文本文件，内容可随便输入一些文字，并存储在 D 盘 aaa 目录下，再进入 DOS 环境，分别输入如下命令：

```
D: ↵
```

```
CD \aaa ↵
```

```
DIR ↵
```

```
COPY D:\aaa\abc.txt D:\aaa\bbb\abc.txt ↵
```

```
COPY D:\aaa\abc.txt D:\aaa\ccc\abc.txt ↵
DIR D:\aaa\bbb ↵
DIR D:\aaa\ccc
DIR ↵
```

观察上述操作的结果。

6. REN 命令

① 功能：该命令用于更改一个或多个文件的文件名。

② 命令格式：

```
REN [盘符][路径]源文件名 目的文件名
```

③ 上机实验。

在 DOS 环境下，分别输入如下命令：

```
CD D:\aaa\bbb ↵
DIR ↵
REN abc.txt efg.txt ↵
DIR ↵
```

记录上述操作的结果。

7. TYPE 命令

① 功能：该命令用于显示磁盘的文件内容。

② 命令格式：

```
TYPE [盘符][路径]文件名
```

③ 说明：文件名是指定要显示内容的文件名，该文件名不可以缺少，也不可以使用通配符，TYPE 命令只能输出一个文件的内容，并且只有文件类型为文本文件时，TYPE 命令才有意义，否则无意义。

④ 上机实验。

在 DOS 环境下，分别输入如下命令，观察显示结果：

```
TYPE D:\aaa\abc.txt ↵
TYPE D:\aaa\bbb\efg.txt ↵
```

8. DEL 命令

① 功能：该命令用于删除磁盘上的文件。

② 命令格式：

```
DEL [盘符][路径]文件名
```

③ 说明：文件名是指定要删除的文件的名字，该文件名不可以缺少，可以使用通配符表示删除一批文件。

④ 上机实验。

在 DOS 环境下，分别输入如下命令，观察显示结果：

```
DEL D:\aaa\bbb\efg.txt ↵
DIR D:\aaa\bbb ↵
DIR D:\aaa ↵
```

9. RD 命令

① 功能：该命令用于删除指定目录。

② 命令格式：

RD [盘符][路径]目录名

③ 说明：目录名是指定要删除的目录名，不可以缺少。要想正确删除该目录，要求该目录下必须为空，且不能为当前目录。

④ 上机实验。

在 DOS 环境下，要求删除 aaa 子目录，应分别输入如下命令，每一步操作可用 DIR 观察操作的结果：

```
CD D:\aaa\bbb ↵
DEL *.* ↵
CD D:\aaa\ccc ↵
DEL *.* ↵
CD D:\aaa ↵
RD bbb ↵
RD ccc ↵
DEL *.* ↵
CD . ↵
RD abc ↵
```

五、实验练习

① 使用 DOS 命令在硬盘 D 区上建立一个名为 doc 的目录，在 doc 目录下再建一个名为 aaa 的子目录。

② 使用 Windows “记事本” 建立一个名为 a.txt 的文本文件，存储到刚建立的 aaa 目录下。

③ 使用 DOS 命令把 a.txt 文件复制到 doc 目录下，并把目录 aaa 删除。

实验 4 Word 2010 的基本操作

一、实验目的

- ① 了解 Word 2010 中文档的基本操作；
- ② 了解 Word 2010 中文档的编辑和排版。

二、实验环境

- ① 中文版 Windows XP；
- ② 中文版 Microsoft Office 2010。

三、实验内容

- ① 掌握 Word 中文档的创建、保存、关闭和打开方法；
- ② 掌握 Word 中常用的编辑、格式设置及常用命令的操作方法；
- ③ 掌握文档的分栏、页眉与页脚、页码插入、页面设置等操作方法。

四、实验步骤

1. 文档的基本操作

① 文档的创建：启动 Word 2010 应用程序，输入以下文字。

雨 声

雨声，彻底在我的耳边响着……它们是从天上伸下来的无数手指，抚着黑暗的大地。在淅淅沥沥、唧唧喳喳的声响中，我默默地倾听它们和大地的接触。

它们轻轻拍打着茅屋的屋顶，这声音是轻柔的，茅草吸吮着雨水，还没等雨珠在屋顶上拍打出清脆的声音，柔软的草已经把它们吸干，只是在夜色中留下细微的滋滋声，犹如低声的叹息……

它们落在我窗外的树叶上，发出噼噼啪啪的声响，像是很多人在远处鼓掌，掌声一阵接一阵。这不是热情的掌声，而是温和的、有节制的，似乎是被一种无形的力量驱使，不停地继续着。在这寂寞的寒夜，有什么值得如此鼓掌呢？

它们落在河里，发出清脆的沙沙声。这是不和谐的接吻，晶莹而清澈，天和地的激情在千丝万缕的交接中弥漫扩散。

注：摘自《时文选粹》

② 保存文档：将上述文档以文件名“雨声.docx”保存(扩展名一般不要输入，默认为.docx)，保存在当前文件夹下。

③ 关闭文档：单击标题栏上的“关闭”按钮，如果文档没有被修改过，则文档被关闭。如果文档被修改过，则弹出一个文件保存确认对话框，选择“是”保存对文档的修改，选择“否”则不保存退出，选择“取消”则重新返回文档编辑窗口。

④ 打开文档：打开文档的方法主要有如下两种。

- 在“我的电脑”中打开所需打开文档的位置，双击文档图标。
- 在 Word 中，单击“打开”按钮，在弹出的对话框中选择要打开的文档，然后单击“打开”按钮。

2. 文档的排版操作

(1) 修饰文字

选中该文档中的第 1 行文字，在“开始”功能区“字体组”的“字体”下拉列表框中选择“黑体”字体，在“字号”下拉列表框中选择“三号”，单击“段落”组中的“居中”按钮。选中第 1 段文字，设置为楷体 5 号字。选中第 2 段文字，双击“剪贴板”组中的“格式刷”按钮，此时鼠标指针变为带有格式刷的指针，单击剩余的段落，最后单击“剪贴板”组中的“格式刷”按钮取消格式刷功能。将插入点定位在最后 1 段，单击“段落”组中的“文本右对齐”按钮。

(2) 修饰段落

选中第 1、2、3、4 段，单击“开始”功能区“段落”组中的  按钮，在“段落”对话框中选择“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”命令，如图 4-1 所示，“磅值”设为“2 字符”。在“行距”下拉列表框中选择“固定值”，“设置值”调整为“18 磅”。单击“确定”按钮完成设置，最终效果如下所示。