

普通高等教育“十三五”规划教材

大学计算机

实 践 教 程

常东超 郭来德 卢紫微 等编著

DAXUE JISUANJI
SHIJIAN JIAOCHENG



化学工业出版社

普通高等教育“十三五”规划教材

大学计算机 实践教程

常东超 郭来德 卢紫微 等编著



化学工业出版社

· 北 京 ·

本书是与《大学计算机》教材相配套的实训教材，用于辅助教师实践教学。

全书共设计了两部分内容，其中第一部分包括 5 个大的实验项目（Windows 7 操作系统、Word、Excel、PowerPoint、网络及 Internet）；第二部分整理了许多典型的习题，用于巩固基本理论知识。

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。既可以作为高等学校计算机基础实践课程教材，也可以作为提高读者信息化核心技能的自学参考书。

图书在版编目 (CIP) 数据

大学计算机实践教程/常东超等编著. —北京：化学工业出版社，2016.7

普通高等教育“十三五”规划教材

ISBN 978-7-122-27054-2

I. ①大… II. ①常… 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 102386 号

责任编辑：满悦芝 石 磊

文字编辑：荣世芳

责任校对：宋 玮

装帧设计：韩 飞

出版发行：化学工业出版社（北京市东城区青年湖南街 13 号 邮政编码 100011）

印 装：三河市航远印刷有限公司

787mm×1092mm 1/16 印张 11½ 字数 381 千字 2016 年 8 月北京第 1 版第 1 次印刷

购书咨询：010-64518888（传真：010-64519686） 售后服务：010-64518899

网 址：<http://www.cip.com.cn>

凡购买本书，如有缺损质量问题，本社销售中心负责调换。

定 价：26.00 元

版权所有 违者必究



前言

FOREWORD

本书是与《大学计算机》教材相配套的实训教材，用于辅助教师实践教学。

众所周知，“大学计算机”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，涉及的内容非常广泛，只靠读书、查资料 and 做习题是不能真正掌握这门课的精髓的，只有真正脚踏实地去练习书中每一个章节的知识环节，才能切实掌握计算机实际应用能力。大学计算机实训是对学生在计算机应用方面的一种全面的综合训练，这些实训多属验证性的活动，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。而且，大学计算机应用实训是一种自主性很强的练习，其教学目的主要有两个：① 深化理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。

全书共设计了三部分内容，其中第一部分包含五个比较大的实验项目，实验 1 是 Windows 7 操作系统应用实验，实验 2 是 Word 文档编辑与排版技巧训练，实验 3 是 Excel 电子表格制作技巧及数据处理，实验 4 是 PowerPoint 演示文稿制作，实验 5 是网络及 Internet 的基本操作；每个实验又包含许多实践性较强的小的实验项目，用于培养学生计算机应用方面的基本技能和实用技巧。第二部分整理了许多典型的习题，用于巩固基本理论知识。案例素材可以到化学工业出版社官方网站 www.cipedu.com.cn 下载，或者直接发 E-mail 到 changdc885@126.com 索求。

全书由辽宁石油化工大学的常东超、郭来德、卢紫微、吉书朋等编著，本校的苏金芝、张利群、杨妮妮、张国玉、吕宝志、刘培胜、王杨、徐晓军、张凌宇、胡玉娥、张实、李会举等教师参与了本书部分实验的内容编写和案例验证工作；全书由常东超统稿。

本书在编写过程中得到了魏海平、李艳杰、冯锡炜等多位资深教授的支持和帮助，他们提出了许多宝贵意见和建议，在此表示衷心的感谢。

由于编著者水平和时间有限，书中不足之处在所难免，敬请读者批评指正。

编著者

2016 年 3 月



目录

CONTENTS

第一部分 大学计算机实践技能训练

实验 1 Windows 7 操作系统实验

2

实验 1.1	Windows 7 基本操作	2
实验 1.2	文件管理	3
实验 1.3	附件的使用	4
实验 1.4	综合应用	4

实验 2 Word 文档编辑与排版

6

实验 2.1	Word 文档输入、编辑与排版	6
实验 2.2	图文混排	21
实验 2.3	表格处理	29
实验 2.4	综合实验	38

实验 3 Excel 电子表格制作

48

实验 3.1	Excel 2010 基本操作	48
实验 3.2	Excel 2010 高级应用	58
实验 3.3	Excel 2010 综合实验	69

实验 4 PowerPoint 演示文稿制作

83

实验 4.1	PowerPoint 演示文稿基本操作	83
实验 4.2	PowerPoint 演示文稿高级操作	86
实验 4.3	PowerPoint 演示文稿综合操作	90

实验 5 网络及 Internet 的基本操作

96

实验 5.1 TCP/IP 网络协议的设置及网络连通的测试	96
实验 5.2 IE 浏览器的设置与使用	98
实验 5.3 搜索引擎的使用	101
实验 5.4 电子邮箱申请与 Outlook Express 设置	105

第二部分 大学计算机理论技能训练

理论技能训练项目一 填空	110
理论技能训练项目二 判断	118
理论技能训练项目三 单项选择	126

答案

167

附录

171

附录 1 双绞线的制作方法	171
附录 2 实验报告撰写说明及样例	173

参考文献

176

第一部分

大学计算机实践技能训练





实验

1

Windows 7 操作系统实验

【实验目的】

1. 了解 Windows 7 的功能，掌握 Windows 7 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. 会使用一些 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”。
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”，单击弹出窗口左侧的“更改桌面图标”，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，单击“确定”按钮。

2. 利用“开始”菜单启动“记事本”。

选择“开始”→“所有程序”→“附件”→“记事本”命令。

3. 利用“搜索程序和文件”对话框，启动“画图”。

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

4. 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，在上述两个程序之间切换。



5. 在桌面上创建“计算器”的快捷方式。

在桌面的空白处,单击鼠标右键,从快捷菜单中选择“新建”→“快捷方式”命令;在“创建快捷方式”的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;在“选择程序的标题”对话框的“键入快捷方式的名称”栏中输入“计算器”,单击“完成”按钮。

6. 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,以下步骤与创建“计算器”快捷方式相同。

7. 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”项;在“帮助和支持中心”窗口的“搜索帮助”栏中输入“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 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格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。

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”,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”, 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

【实验内容与要求】

1. 启动“画图”, 绘制一图形文件, 保存在 student 文件夹中, 命名为 spaint.bmp。
2. 启动“记事本”, 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”。
2. 选择“开始”→“所有程序”→“附件”→“记事本”。

实验 1.4 综合应用

【实验内容与要求】

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、单选题

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 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 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”→“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, 再用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 中利用【Ctrl+空格】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 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 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 中, 欲整体移动一个窗口, 可以利用鼠标_____。
7. 在 Windows 7 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 中如何设定系统日期?
3. 在 Windows 7 中, 如何查看隐藏文件、文件夹?
4. 在 Windows 7 中, 如何复制、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 表格建立和设置属性及有关操作的方法。
6. 掌握 Word 文档的高级编辑排版操作方法。

实验 2.1 Word 文档输入、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。

标准化：指国家相应出台了一系列有关中文信息处理方面的标准。如 GB2312、GB5007 等 30 余项汉字信息交换码及汉字点阵字型标准，以及 GB130001、GB16681/96 大字符集和开放系统平台标准等。汉字输入法也在经历了大浪淘沙之后趋于集中。”
工程化、产品化：指中文信息处理解决了在大规模应用、大规模生产以及市场营销中出现的问题。如规范性、可靠性、可维护性、界面友好性及各环节的包装。”
一体化：指中文信息处理多项技术实现了有机、合理的集合。如软硬件技术的集合、输入输出技术的集合、多领域成果的集合。”
经过 20 多年的努力，我国在中文信息处理方面已取得了十分可喜的成绩，在某些方面的研究已处于世界领先地位。如北大方正的激光照排技术，其市场份额独占鳌头。”

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，输入文字“标准化、一体化、工程化和产品化”作为文章标题。
2. 将正文第 2 段、第 3 段互换位置。
3. 将标题段（“标准代、一体化、工程化和产品化”）设置为黑体、红色、四号，字符间距加宽 2 磅，标题段居中。
4. 将第一段文字（“标准化：指国家……趋于集中。”）的中文设置为五号仿宋，英文设置为五号 Arial 字体；各段落左右缩进 1 字符、段前间距为 0.5 行。
5. 使用格式刷设置第二、第三、第四段（“标准化：指国家……其市场份额独占鳌头。”）的格式与第一段文字（“标准化：指国家……独占鳌头。”）的格式相同。



6. 将文中所有错词“集合”替换为“结合”，然后，将正文中所有的“结合”二字设置为绿色，加粗。

7. 正文第一段（“标准化：指国家……趋于集中。”）首字下沉2行、距正文0.1厘米；为正文第二段（“一体化：指中文……成果的结合。”）和第三段（“工程化、产品化：……独占鳌头。”）分别添加项目符号•。

8. 设置正文第4段“经过20多年的努力，……其市场份额独占鳌头。”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. 将页面设置为“花束”填充效果。

10. 在D盘根目录下以Example211.docx为名保存文档，并关闭Word。

【实验步骤】

启动Word 2010，在Word 2010窗口中自动建立一个名为“文档1”的空白文档，选择一种输入法，录入图2.1文字内容。按下列方法之一切换输入法：

- 使用【Ctrl+空格】键完成中、英文输入法的切换。
- 使用【Ctrl+Shift】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. 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“标准化、一体化、工程化和产品化”。

2. 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。或者，在第2段的左侧空白区双击鼠标左键选中第2段，然后拖动第2段到第3段的段落标记之后（即光标停留在第4段的起始），松开左键完成操作。

3. (1) 选中标题，在“开始”选项卡的“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“黑体”；单击“字号”下拉列表“小三”，从中选择“四号”；单击“字体颜色”下拉列表，从中选择“红色”；在“段落”选项组中单击“居中”对齐按钮，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，弹出“字体”对话框。

(3) 单击“高级”选项卡，在“间距”下拉列表中选择“加宽”，并输入磅值为“2磅”，如图2.2所示，单击“确定”按钮。

4. (1) 选中第一段文字，单击“开始”选项卡→“字体”选项组→“对话框启动器”按钮，弹出“字体”对话框。在“字体”选项卡中的“中文字体”列表中选择“仿宋”，在“中文字体”列表中选择“Arial”，在“字号”列表中选择“五号”，如图2.3所示，单击“确定”按钮。



图 2.2 “字体”对话框→“字符间距”选项卡



图 2.3 “字体”对话框→“字体”选项卡图

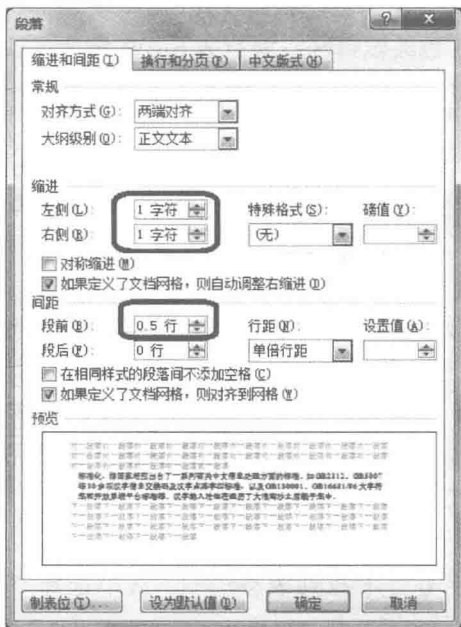


图 2.4 “段落”对话框→“缩进和间距”选项卡

(2) 选中第一段，单击“开始”选项卡→“段落”选项→“对话框启动器”按钮，弹出“段落”对话框。

(3) 单击“缩进和间距”选项卡，在“缩进”组“左侧”区域输入“1 字符”，“右侧”区域输入“1 字符”，在“间距”组的“段前”输入值为 0.5 行，如图 2.4 所示，单击“确定”按钮。

5. (1) 选中第一段，单击“开始”选项卡→“剪贴板”选项组，然后双击“格式刷”按钮.

(2) 再用鼠标拖拽第二、第三、第四段（“标准化：指国家……其市场份额独占鳌头。”），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。

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

(2) 单击“替换”选项卡，在“查找内容”列表框中输入“集合”，在“替换为”列表框中输入“结合”。

(3) 单击“更多”按钮，如图 2.5 所示，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，如图 2.6 所示，进入“替换字体”对话框。

(4) 按要求进行字体格式设置，如图 2.7 所示，设置完毕后，单击“确定”按钮，返回“查找和替换”对话框，如图 2.8 所示。

(5) 单击“全部替换”按钮，系统弹出如图 2.9 所示的提示框，单击“确定”按钮，最后单击“关闭”按钮。

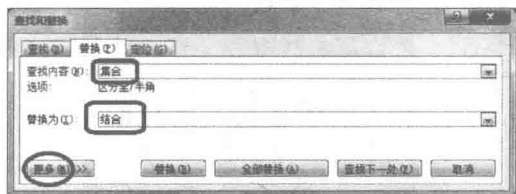


图 2.5 “查找和替换”对话框



图 2.6 “查找和替换”对话框——格式设置



图 2.7 “替换字体”对话框



图 2.8 “查找和替换”对话框——显示替换格式

【说明】

(1) 如果不小心将格式设置错了，可以单击图 2.8 所示的“不限定格式”按钮将其取消，重新再设置。

(2) 也可通过“特殊字符”按钮打开特殊字符列表进行特殊字符的格式替换，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 2.10 所示的“查找和替换”对话框中将光标定位在“查找内容”列表框内，单击“特殊字符”按钮，在弹出的字符类型中选择“任意字母”。然后，单击“替换为”列表框，不输入内容，再单击“格式”按钮，按要求设置格式即可。

7. (1) 将光标定位在第一段中的任意位置，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 2.11 所示。

(2) 单击“位置”栏中的“下沉”图标，在“下沉行数”列表框中输入“2”，距正文“0.1 厘米”，单击“确定”按钮。



图 2.9 “查找和替换”确认对话框



图 2.10 “查找和替换”对话框

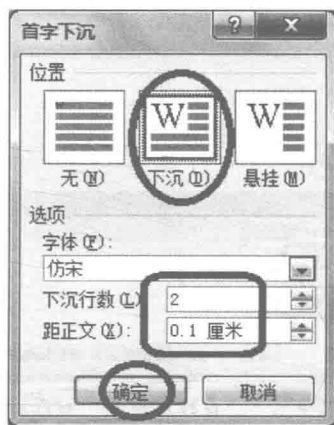


图 2.11 “首字下沉”对话框



图 2.12 “段落”选项卡→“项目符号”→
项目符号库

(3) 选中第二段和第三段文字，单击“开始”选项卡→“段落”选项组→“项目符号”按钮旁边的下三角按钮，在打开的项目符号库（如图 2.12 所示）中单击项目符号“•”，完成操作。

8. (1) 选中第四段文字“经过 20 多年的努力，……其市场份额独占鳌头。”，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。

(2) 单击“边框”选项卡，在“设置”栏内单击“阴影”图标，在“样式”下拉列表中选择“实线”，在“宽度”下拉列表中选择“1.0 磅”，在“应用于”下拉列表中选择“段落”，如图 2.13 所示。

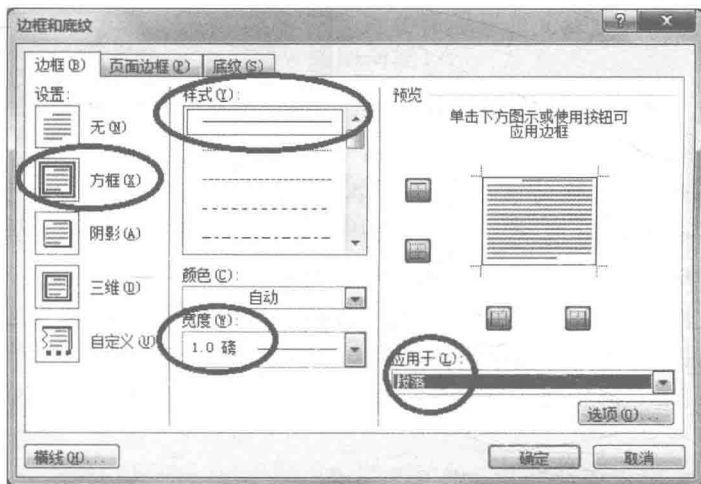


图 2.13 “边框和底纹”对话框→“边框”选项卡



(3) 单击“底纹”选项卡，在“填充”栏内选择标准色“橙色”，在“应用于”下拉列表中选择“段落”，如图 2.14 所示，单击“确定”按钮。

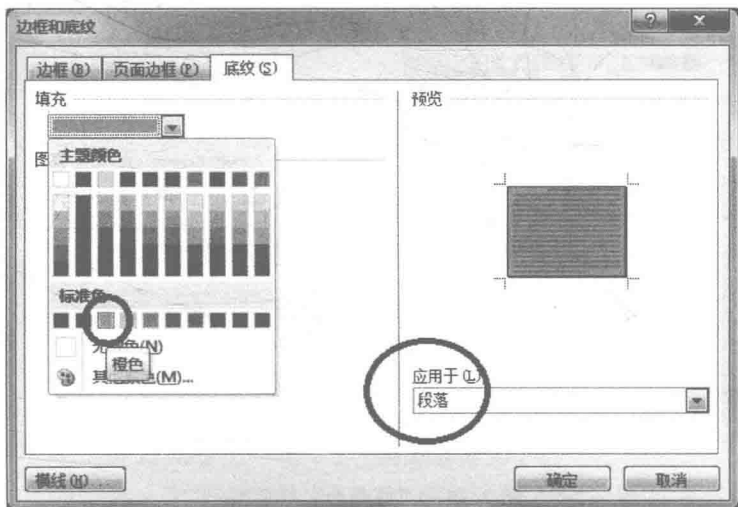


图 2.14 “边框和底纹”对话框→“底纹”选项卡

9. (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，弹出“填充效果”对话框。

(2) 单击“纹理”选项卡，在“纹理”列表中选择“花束”样式，然后单击“确定”按钮，如图 2.15 所示。

10. (1) 单击“文件”选项卡→“保存”命令，或单击“快速访问工具栏”上的“保存”按钮，弹出“另存为”对话框。

(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，如图 2.16 所示。

【说明】

在退出 Word 时，如果文档没有保存，会出现如图 2.17 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 2.18 所示。

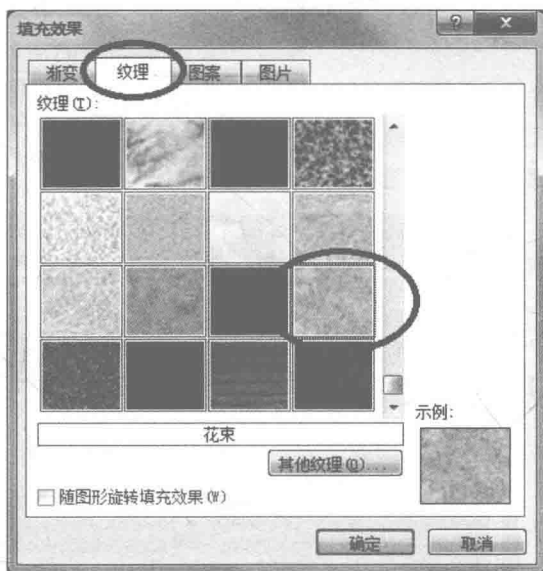


图 2.15 “填充效果”对话框