



普通高等教育“十二五”规划教材

大学计算机基础实验指导



主 编 何 鵬 刘 妍
副主编 杨 鑫 姜 艳 贾学婷 陈 然

课外
读



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

普通高等教育“十二五”规划教材

大学计算机基础实验指导

主编 何鹏 刘妍

副主编 杨鑫 姜艳 贾学婷 陈然



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

本书是《大学计算机基础教程》的配套使用教材,参照教育部提出的非计算机专业计算机基础教学三层次的要求和全国计算机等级考试二级 Office 的考试大纲编写。

本书内容包括三个部分:实验准备、实验指导和综合测试。第一部分实验准备主要介绍了与 Office 2010 实验相关的基本内容。第二部分实验指导与第一部分准备知识相对应,共计 20 个实验,每个实验都给出了详细的操作步骤以及实验结果。第三部分综合测试共计 20 套题目,结合了教材各章节所介绍的知识和操作,并参考全国计算机等级考试的需要而设计,每一个题目都给出了具体的应用环境和功能要求的描述,以强化读者分析问题、处理问题的综合能力。

本书可作为大学计算机基础课程的配套实验教材以及计算机技能培训或全国计算机等级考试的参考资料。

本书中第三部分综合测试所需文件可在中国水利水电出版社网站和万水书苑免费下载,网址为: <http://www.waterpub.com.cn/softdown/>和 <http://www.wsbookshow.com>。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础实验指导 / 何鹂, 刘妍主编. — 北京: 中国水利水电出版社, 2015.8 (2017.7 重印)
普通高等教育“十二五”规划教材
ISBN 978-7-5170-3545-9

I. ①大… II. ①何… ②刘… 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(2015)第198885号

策划编辑: 石永峰 责任编辑: 李 炎 加工编辑: 冯 玮 封面设计: 李 佳

书 名	普通高等教育“十二五”规划教材 大学计算机基础实验指导
作 者	主 编 何鹂 刘妍 副主编 杨鑫 姜艳 贾学婷 陈然
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	三河市铭浩彩色印装有限公司
规 格	184mm×260mm 16开本 13.5印张 329千字
版 次	2015年8月第1版 2017年7月第2次印刷
印 数	5001—9000册
定 价	28.00元

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

前 言

本书是《大学计算机基础教程》的配套使用教材，参照教育部提出的非计算机专业计算机基础教学三层次的要求和全国计算机等级考试二级 Office 的考试大纲编写。

本书内容包括三个部分：实验准备、实验指导和综合测试。

第一部分实验准备共包含三个章节，主要介绍了 Microsoft Office 2010 系列办公软件中常用的 Word 2010、Excel 2010 和 PowerPoint 2010 的相关内容，与第二部分实验指导的各章节内容相互对应，作为上机实践练习的基础，全面介绍了与实验相关的基本内容，注重基础性、系统性与全面性。

第二部分实验指导的内容与第一部分准备知识相对应，共计 20 个实验，根据教学目标设计，以帮助学生熟悉和掌握各章节知识点的实践方法，每个实验都给出了详细的操作步骤以及实验结果。提高学生实际动手能力，更好地进行计算机的基本应用及 Office 系列办公软件和一些常用基本软件的应用。

第三部分综合测试共计 20 套题目，结合了教材各章节所介绍的知识和操作，并参考全国计算机等级考试的需要而设计，每一个题目都描述出了具体的应用环境和功能要求，读者需利用所掌握的知识并加以综合运用，实现指定的功能，以强化分析问题、处理问题的综合能力。

本书与《大学计算机基础教程》同步使用，能够更好地帮助学生理解和掌握计算机基本应用过程中的重点和难点，尤其是 Office 2010 中的 Word 字处理软件、Excel 电子表格软件、PowerPoint 演示文稿软件的使用。本书可作为大学计算机基础课程的配套实验教材以及计算机技能培训或全国计算机等级考试的参考资料。

本书由何鹂、刘妍任主编，杨鑫、姜艳、贾学婷、陈然任副主编，其中第一部分由刘妍、杨鑫编写，第二部分由何鹂、姜艳编写，第三部分由何鹂、贾学婷、陈然编写，参与编写的还有王春艳、吴登峰、晏愈光、吴爽、燕杨、高枫、邢国春、邢鹏飞、张志勇、赵宇、陈思、肖明尧、蔡学森、韩春成、刘洋等。由于编者水平所限，书中难免有不足之处，恳请广大读者批评指正。

编者

2015 年 6 月

目 录

前言

第一部分 实验准备

第1章 Word 2010 文字处理软件	1	2.1 Excel 的基础知识	23
1.1 Office 2010 的基本操作	1	2.1.1 Excel 的启动与退出	23
1.1.1 新建文档	1	2.1.2 Excel 的工作流程	23
1.1.2 文档的保护	3	2.2 工作簿的基本操作	24
1.2 Word 文档内容的录入与编辑	3	2.2.1 新建工作簿	24
1.2.1 插入点位置的确定	4	2.2.2 打开已存在的工作簿	24
1.2.2 文字的录入	5	2.2.3 保存工作簿	24
1.2.3 多窗口和多文档的编辑	6	2.3 数据的输入	26
1.3 页面设置与文档排版	7	2.3.1 输入数据	26
1.3.1 页面设置	7	2.3.2 快速输入数据	26
1.3.2 分页与分节	9	2.4 工作表的编辑	28
1.3.3 文档排版	11	2.4.1 编辑工作表	28
1.4 Word 的图文混排	16	2.4.2 工作表的操作	28
1.4.1 插入图片	16	2.4.3 页面设置与打印预览	29
1.4.2 插入剪贴画	16	2.5 工作表的格式化	31
1.4.3 图片的格式化	16	2.5.1 行高与列宽的调整	31
1.4.4 绘制图形	18	2.5.2 单元格、单元格区域的数字格式化	31
1.4.5 插入 SmartArt 图形	18	2.5.3 单元格字体的格式化	31
1.4.6 艺术字的使用	18	2.5.4 单元格的对齐方式	32
1.4.7 使用文本框	18	2.5.5 设置单元格的边框与底纹	32
1.5 Word 的表格制作	19	2.5.6 格式设置的自动化	32
1.5.1 创建和删除表格	19	2.6 公式和函数的使用	33
1.5.2 编辑表格	19	2.6.1 公式	33
1.5.3 设置表格的格式	19	2.6.2 引用单元格	35
1.5.4 表格的排序与计算	20	2.6.3 函数	35
1.6 Word 的高级功能	20	2.7 数据的管理与分析	39
1.6.1 生成目录	21	2.7.1 数据的排序	39
1.6.2 邮件合并	21	2.7.2 数据筛选	40
1.6.3 修订和批注	22	2.7.3 分类汇总	40
第2章 Excel 2010 电子表格软件	23	2.7.4 数据的合并	41

2.7.5 数据透视表	41	3.3.4 格式化幻灯片中的对象	51
2.7.6 数据的图表化	41	3.4 制作多媒体幻灯片	52
2.8 保护数据	41	3.4.1 在幻灯片中插入声音	52
2.8.1 保护工作簿	41	3.4.2 在幻灯片中插入影片	53
2.8.2 保护工作表	42	3.5 设置幻灯片的动画与超链接	53
2.8.3 保护公式	43	3.5.1 设置动画效果	53
第3章 PowerPoint 2010 演示文稿软件	44	3.5.2 演示文稿中的超链接	55
3.1 创建与保存 PowerPoint 演示文稿	44	3.6 演示文稿的放映	56
3.1.1 PowerPoint 演示文稿的创建	44	3.6.1 设置放映方式	56
3.1.2 保存、打开与关闭演示文稿	45	3.6.2 自定义放映	57
3.2 制作和编辑幻灯片	45	3.6.3 幻灯片的放映	58
3.2.1 插入新幻灯片	45	3.7 演示文稿的打包与发布	59
3.2.2 幻灯片的移动、复制、隐藏及删除	46	3.7.1 演示文稿的打包	59
3.3 演示文稿的格式化	47	3.7.2 将演示文稿转换为视频或直接 放映格式文件	60
3.3.1 更改幻灯片背景样式	47	3.7.3 打包演示文稿的放映	61
3.3.2 应用主题与模板	48	3.8 打印演示文稿	61
3.3.3 利用母版设置幻灯片	50		

第二部分 实验指导

第1章 计算机基础知识	63	实验十一 目录制作	114
实验一 计算机的基本操作	63	第4章 Excel 2010 电子表格软件	120
实验二 中英文打字指法练习	69	实验十二 基本操作和数据录入	120
第2章 Windows 7 操作系统	76	实验十三 公式和函数	125
实验三 Windows 7 的基本操作	76	实验十四 数据管理和图表	128
实验四 文件与文件夹的操作	79	第5章 PowerPoint 2010 演示文稿软件	133
实验五 磁盘管理与附带程序	87	实验十五 基本操作和幻灯片的编辑	133
实验六 Windows 7 的系统设置	91	实验十六 幻灯片的切换、动画与跳转	143
第3章 Word 2010 文字处理软件	100	第6章 常用软件	148
实验七 图文混排	100	实验十七 Internet 的基本使用	148
实验八 表格操作	106	实验十八 文献阅读软件的使用	162
实验九 SmartArt 图形	110	实验十九 压缩备份软件的使用	165
实验十 邮件合并	112	实验二十 系统安全软件的使用	172

第三部分 综合测试

综合测试 1	181	综合测试 4	184
综合测试 2	182	综合测试 5	185
综合测试 3	183	综合测试 6	186

综合测试 7	187
综合测试 8	189
综合测试 9	190
综合测试 10	191
综合测试 11	192
综合测试 12	193
综合测试 13	195
综合测试 14	197

综合测试 15	198
综合测试 16	199
综合测试 17	201
综合测试 18	202
综合测试 19	204
综合测试 20	206
参考文献	208

第一部分 实验准备

本部分内容共包含三个章节，主要介绍了微软 Office 2010 系列办公软件中常用到的 Word 2010、Excel 2010 和 PowerPoint 2010 的相关内容，与第二部分实验指导的各章节内容相互对应，作为上机实践练习的基础，全面介绍了与实验相关的基本内容，注重基础性、系统性与全面性。

第 1 章 Word 2010 文字处理软件

学习要点：

- Microsoft Office 应用界面使用和功能设置。
- Word 的基本功能，文档的创建、编辑、保存、打印和保护等基本操作。
- 设置字体和段落格式、应用文档样式和主题、调整页面布局等排版操作。
- 文档中表格的制作与编辑。
- 文档中图形、图像（片）对象的编辑和处理，文本框和文档部件的使用，符号与数学公式的输入与编辑。
- 文档的分栏、分页和分节操作，文档页眉、页脚的设置，文档内容引用操作。
- 文档审阅和修订。
- 利用邮件合并功能批量制作和处理文档。
- 多窗口和多文档的编辑，文档视图的使用。
- 分析数据素材，并根据需求提取相关信息引用到 Word 文档中。

1.1 Office 2010 的基本操作

下面以 Word 2010 为例，简单介绍 Office 2010 的新建和保护等基本操作。

1.1.1 新建文档

启动 Word 2010 时，系统会自动创建一个名为“文档 1”的空白文档，标题栏上显示“文档 1-Microsoft Word”。

如果用户要创建新的文档，还可通过以下的方法创建新文档。

1. 新建空白文档

新建空白文档的方法很简单，主要有以下两种方法。

(1) 单击“快速访问工具栏”中的“新建”按钮 。

(2) 使用快捷键 Ctrl+N。

(3) 单击“文件”选项卡,选择“新建”命令,如图 1-1 所示。



图 1-1 “文件”选项卡中的“新建”命令界面

在“可用模板”列表中,选中“空白文档”选项,然后单击右下方的“创建”按钮,即可创建一个空白文档。

2. 新建模板文档

如果要创建具有某种格式的新文档,可在图 1-2 所示的对话框中,单击“可用模板”列表中的“样本模板”选项,或“我的模板”选项,或“Office.com 模板”选项。

利用所选模板样式创建的文档,模板文档为用户提供了多项已设置完成后的文档效果,用户只需要对其中的内容进行修改即可,这样大大地简化了工作,从而也提高了工作效率。

(1) “样本模板”选项。

如图 1-2 所示,在“样本模板”列表中选择模板,单击“创建”按钮,即可创建一个文档。



图 1-2 利用“样本模板”创建新文档

(2) “我的模板”选项。

如图 1-3 所示,在“我的模板”对话框中选择一个模板,选择要创建文档的类型“文档”或“模板 (*.potx)”,单击“确定”按钮,即可创建一个文档。



图 1-3 利用“新建”对话框创建新文档

(3) “Office.com 模板”选项。

如图 1-4 所示，显示出“Office.com”网站搜索到的模板，选择需要的模板选项，然后单击“下载”按钮，即可创建一个文档。

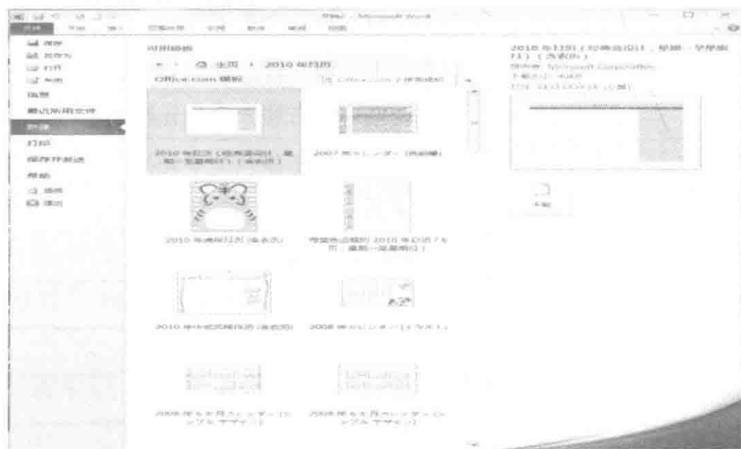


图 1-4 利用“Office.com”网站提供的模板创建新文档

1.1.2 文档的保护

可以给文档设置“打开权限密码”和“修改权限密码”以保护文档，并将其记录下来，保存在安全的地方。如果丢失密码，将无法打开或访问受密码保护的文档。密码可以是字母、数字、空格以及符号的任意组合，最长可达 40 个字符且密码区分大小写。

打开和修改权限密码设置后，必需输入“打开权限密码”和“修改权限密码”才能打开文档和对文档进行修改，否则不能打开或只能以“只读”方式打开该文档。

1.2 Word 文档内容的录入与编辑

文档的基本操作包括：确定插入点位置、输入文字、文字的移动、复制与删除、文字的查找与替换等。

入行号”框中键入该项目的名称或编号。然后单击“定位”按钮。

要定位到下一个或前一个同类项目，不要在“输入行号”框中键入内容，而应直接单击“下一处”或“前一处”按钮。

1.2.2 文字的录入

新建或打开一个文档后，当插入点移动到所需位置时，就可以输入文本了。输入文本时，插入点自左向右移动。如果输入了一个错误的字符或汉字，可以按 Backspace 键删除该错字，按 Del 键删除插入点右边的字或字符，然后继续输入。

Word 中的“即点即输”功能，允许在文档的空白区域，通过双击方便地输入文本。

1. 自动换行与人工换行

当输入到达每行的末尾时不必按 Enter 键，Word 会自动换行，只在建立另一新段落时才按 Enter 键。按 Enter 键表示一个段落的结束，新段落的开始。可以按 Shift+Enter 复合键插入一个人工换行符，两行之间行距不增加。

2. 显示或隐藏编辑标记

单击“开始”选项卡上“段落”组中的“显示/隐藏编辑标记”按钮 ¶，可检查在每段结束时是否按了回车符和其他隐藏的格式符号。

3. 插入符号

在文档输入过程中，可以插入特殊字符、国际通用字符以及符号，也可用数字分键盘输入字符代码来插入一个字符或符号。

单击要插入符号的位置，设置插入点。单击“插入”选项卡“符号”组中的“符号”按钮 Ω 符号 ¶，弹出“符号”列表，如果要插入的符号在此列表中，单击该符号即可插入到当前位置上。

执行“符号”列表中的“其他符号”命令，打开“符号”对话框，单击“符号”选项卡，如图 1-6 所示。



图 1-6 “符号”命令表列和“符号”对话框

单击要插入的符号后再单击“插入”按钮（或双击要插入的符号或字符），则插入的符号出现在插入点上。如果要插入多个符号或字符，可多次双击要插入的符号或字符。最后单击“取消”按钮。

4. 插入日期和时间

如果插入当前日期和时间，其操作步骤如下：

(1) 单击要插入日期或时间的位置。

(2) 单击“插入”选项卡上“文本”组中的“日期和时间”按钮  日期和时间，弹出如图 1-7 所示的对话框。



图 1-7 “日期和时间”对话框

(3) 如果要对插入的日期或时间应用其他语言的格式，请单击“语言”框中的语言。

(4) 单击“可用格式”框中的日期或时间格式。

(5) 如果要将日期和时间随系统日期和时间自动更新，这时需选中“自动更新”复选框；反之清除“自动更新”复选框。

5. 插入文件

可以将另一篇 Word 文档插入到打开的文档中，其操作方法如下：

(1) 将文本插入点移动到要插入第二篇文档的位置。

(2) 单击“插入”选项卡上“文本”组中的“对象”按钮  对象，右侧的下拉按钮，弹出“对象”命令列表。执行“由文件中的文字”命令，打开“插入文件”对话框，找到要插入的文件，单击“插入”按钮，可将该文件中的所有内容插入到当前文档中。

1.2.3 多窗口和多文档的编辑

在 Word 中，为了便于观查和操作，可以同时打开若干个文档窗口，对多个文档进行操作。也可以将文档逻辑上分成多个窗口，对一个文档的不同部分进行操作。

1. 多文档窗口的转换

如果同时打开了多个文档，而又没有“全部重排”，这时编辑窗口只显示一个文档；要编辑其他文档，就要转换文档窗口，转换文档窗口的方法如下：

(1) 单击“视图”选项卡上“窗口”组中的“切换窗口”按钮 ，弹出文件列表，显示所有打开的文档名，文档名前面有“☒”的是当前屏幕显示的文档名。

(2) 单击要编辑的文档名，则当前编辑窗口将显示选定的文档。

要切换不同的 Word 文档窗口，用户也可将鼠标指向任务栏中的 Word 图标（如果已打开多个文档，则 Word 图标为重叠图标）。任务栏上方显示打开的各文档预览图，单击某个预览

图即可进行切换。

2. 查看一个文档的不同部分

若需对一个文档的不同部分进行操作，可以通过下面的方法进行。

(1) 单击“视图”选项卡上“窗口”组中的“新建窗口”按钮, 可以将当前窗口文档再建一个窗口。

(2) 使用“拆分”命令。如果要在长文档的两部分之间移动或复制文本，可将窗口拆分为两个窗格。在一个窗口中显示所需的文字或图形，在另一个窗格中显示文字或图形目的的位置，然后选定并拖动文字或图形穿过拆分栏。拆分窗口的方法有两种：

1) 单击“视图”选项卡上“窗口”组中的“拆分”按钮, 这时窗口上出现拆分条“”，将拆分条调整上下位置，单击即可。

2) 将指针指向垂直滚动条顶部的分栏框处，当箭头变成上下箭头时，将拆分条拖动到所需位置。

(3) 取消拆分。双击拆分条；也可将鼠标指向拆分线并按住左键不放，向上拖动到标尺处；或单击“视图”选项卡上“窗口”组中的“取消拆分”按钮, 可返回到单个窗口。

3. 多个文档窗口

如果打开多个文档，在“视图”选项卡上“窗口”组中，单击“全部重排”按钮, 可将已打开的多个文档同时显示在 Word 窗口中。如果希望恢复只显示一个文档，可双击要显示文档的标题栏。某时刻只有一个活动窗口，只有在活动窗口才能进行输入、编辑等工作，改变活动窗口的方法其实很简单，只要在需要工作的窗口中单击任一处。

1.3 页面设置与文档排版

所谓排版就是将文档中插入的文本、图像、表格等基本元素进行格式化处理，以便打印输出。下面为读者介绍页面设置、文字格式的设置、段落的排版、分栏、首字下沉和文档的打印等主要功能。

1.3.1 页面设置

页面设置根据需要可以重新包括对整个页面、页边距、每页的行数和每行的字数进行调整，还可以给文档加上页眉、页脚、页码等。

要进行页面设置，可使用“页面布局”选项卡中相关按钮，或使用“页面设置”对话框即可。“页面布局”选项卡如图 1-8 所示。

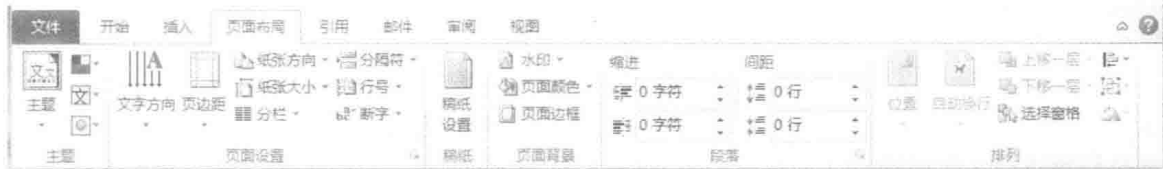


图 1-8 “页面布局”选项卡

1. 选择纸型

在“页面布局”选项卡上“页面设置”组中，单击“对话框启动器”按钮, 打开“页面

设置”对话框,如图 1-9 所示。

单击“纸张”选项卡,选择纸张大小、纸张应用范围等。

如要修改文档中一部分的纸张大小,可在“应用于”文本框中选定“所选文字”选项,Word 自动在设置了新纸大小的文本前后插入分节符,如果文档已经分成节,可以单击某节中的任意位置或选定多个节,然后修改纸张大小。

2. 调整行数和字符数

根据纸型的不同,每页中的行数和每行中的字符数都有一个默认值,可以满足用户的特殊需要,在“页面设置”对话框中单击“文档网格”选项卡,单击“指定行和字符网格”单选框,然后改变相应数值,如图 1-10 所示。



图 1-9 “页面设置”对话框

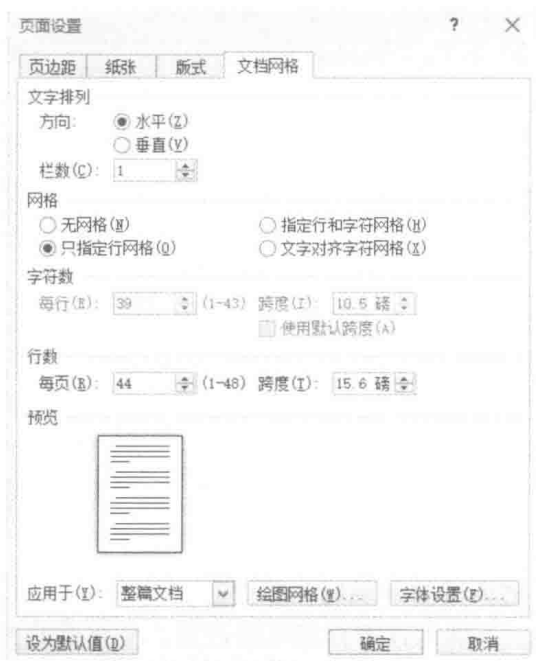


图 1-10 “文档网格”选项卡

在此对话框中,可以进行“字体设置”、“栏数”、“文字排列”等选项的设置。

如果要把改后的设置保存为默认值,以便应用于所有基于这种纸型的页面,可单击“设为默认值”按钮。

3. 页边距的调整

在“页面设置”对话框单击“页边距”选项卡,打开其对话框,如图 1-11 所示。在此对话框中,用户可以设置上、下、左、右的页边距;也可以选择页眉、页脚与边界的距离;装订线位置或对称页边距;可以设置文档打印的方向等。

页边距的调整可以使用水平和垂直标尺来调整页边距,其操作方法为:切换至页面视图,将鼠标指向水平标尺或垂直标尺上的页边距边界,待鼠标箭头变成双向箭头“↔”或在垂直标尺上鼠标变为“↕”后拖动。

如果希望显示文字区和页边距的精确数值,在拖动页边距边界的同时按下 Alt 键。

4. 版式

单击“版式”选项卡,打开其对话框,如图 1-12 所示。



图 1-11 “页边距”选项卡

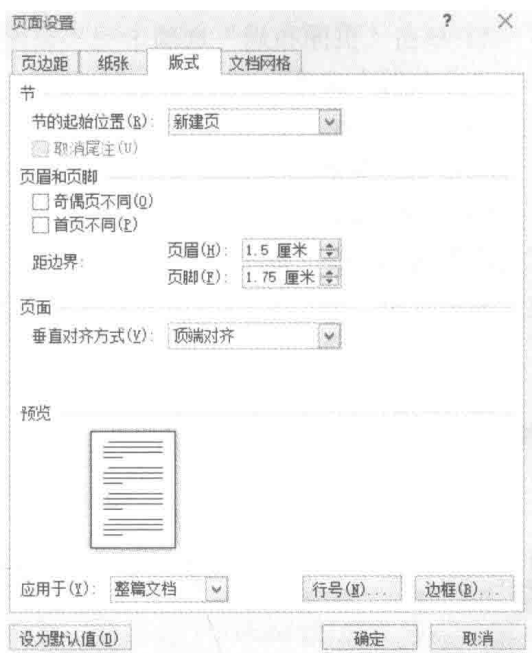


图 1-12 “版式”选项卡

在该对话框中，可以在“页眉和页脚”栏中选中“奇偶页不同”复选框，则页眉与页脚将在奇偶页中以不同方式显示；勾选“首页不同”，则每节中，第一页与其他各页可设置不同的页眉和页脚；在“页眉”和“页脚”框中输入数字，可设置距离页边缘的大小。

单击“边框”按钮，打开“边框和底纹”对话框，用户可对页面进行边框等设置。

如果用 Word 进行程序源代码的编写，单击“行号”按钮，在此还可对程序源代码的每一行进行编号。

此外，用户还可使用“页面背景”组中的“水印”按钮 水印 和“页面颜色”按钮 页面颜色，分别为页面设置在页面内容后面的虚影文字和背景图案。

1.3.2 分页与分节

1. 设置分页

在 Word 中，系统提供了自动分页和人工分页两种分页方式。

(1) 自动分页。Word 可根据文档的字体大小、页面设置等，自动为文档分页。

(2) 人工分页。可以根据用户需要人工插入分页标记。插入人工分页符的操作方法有下面三种：

1) 将插入点移到需要分页的位置，单击“页面布局”选项卡上“页面设置”组中的“分隔符”按钮 分隔符，从下拉列表中选择“分页符”命令。

2) 单击“插入”选项卡上“页”组中的“分页”按钮 分页。

3) 直接按 Ctrl+Enter 复合键。

选定人工分页符，按 Delete 键可以删除该分页符。

2. 文档分节

插入分节符的操作方法如下：

(1) 将插入点移到需要分节的期待最末位置。

(2) 单击“页面布局”选项卡上“页面设置”组中的“分隔符”按钮,从下拉列表中选择一种“分节符”命令。

3. 页眉和页脚

添加页眉和页脚的具体操作步骤如下:

(1) 设置页眉与页脚。要设置页眉或页脚,单击“插入”选项卡上“页眉和页脚”组中的“页眉”按钮或“页脚”按钮,弹出“页眉”或“页脚”命令列表。从中选择一种样式并进入编辑状态,并同时出现页眉与页脚工具“设计”选项卡,如图 1-13 和图 1-14 所示。



图 1-13 “页眉”编辑状态

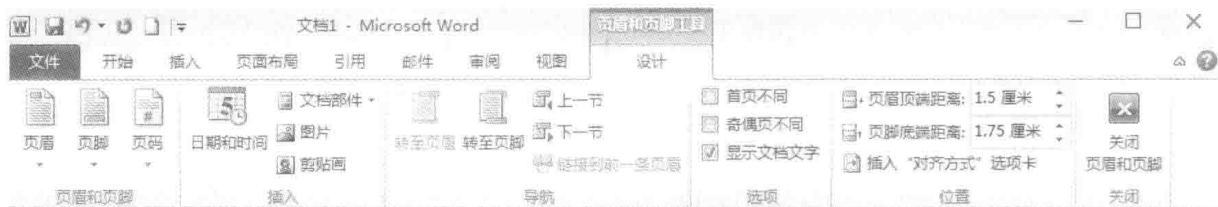


图 1-14 页眉与页脚工具“设计”选项卡

(2) 在“页眉”或“页脚”的占位符(输入文本的位置方框)中输入内容,或单击页眉与页脚工具“设计”选项卡中的工具按钮向“页眉”或“页脚”中插入时间等内容。

(3) 单击“导航”组中“转至页脚(页眉)”按钮 (转至页眉), 切换到页脚(页眉)输入框时进行输入。

(4) 页眉或页脚编辑完成后, 单击“关闭”组中的“关闭页眉和页脚”按钮  (或按下 Esc 键), 每页的上下端就显示出页眉和页脚的信息。

如果在页面设置时，勾选了“首页不同”和“奇偶页不同”两个选项，则每节的页眉和页脚被划分成三种形式：首页页眉/页脚、偶数页页眉/页脚、奇数页页眉/页脚。

如果不想在页使用页眉或页脚，可将页眉和页脚内容清空。

在页面视图中，只需双击变暗的页眉或页脚或变暗的文档文本，就可迅速地在页眉或页脚与文档文本之间进行切换。

4. 插入页码

插入页码的方法如下:

(1) 单击“插入”选项卡上“页眉和页脚”组中的“页码”按钮 (或进入页眉和页脚编辑状态, 单击页眉和页脚工具“设计”选项卡中的“页码”按钮), 在弹出的菜单列表中选择一种页码位置和样式。

(2) 页码插入到指定位置后，系统进入页眉和页脚编辑状态。此时，如果要修改页码的格式，可执行“页码”菜单列表中的“设置页码格式”命令。打开“页码格式”对话框，如图 1-15 所示。

(3) 选择页码的“编号格式”，是否包含章节号、起始页码等。

(4) 页码设置完成后, 单击“确定”按钮, 返回到正文编辑状态。