

高等学校教材

大学计算机基础 实践教学教程

◎ 常东超 高文来 贾银山 主编
◎ 魏海平 主审



高等教育出版社

高等学校教材

大学计算机基础 实践教程

常东超 高文来 贾银山 主编

魏海平 主审

高等教育出版社

内 容 提 要

本书是《大学计算机基础教程》(常东超、高文来、贾银山主编,高等教育出版社2009年5月出版)一书的配套实验教材,是大学计算机基础实践课程的教学辅导书。全书共分三部分:第一部分是与教材配套的10个大的实验项目,用于培养学生计算机应用方面的基本技能,采用案例方式叙述,按零起点设计。其中操作系统实验分为4个案例,办公自动化基础实验分为17个案例,网络及其应用分为5个案例,数据库基础分为2个案例,数据结构分为2个案例。第二部分为常用工具软件介绍,熟练掌握这些工具软件有助于拓展学生的计算机应用能力。第三部分是习题解答与实验报告,其内容主要是补充教材中操作系统和办公自动化基础两章的习题,这一部分习题之所以安排在实践中,主要是因为这两章的教学方法建议采用多媒体电子教室进行案例教学,通过实践环节来理解该课程中所讲的知识内容;同时还给出了实验报告的撰写说明与样例。

本书内容侧重于应用能力的培养,并为学生将来学习程序设计基础课程做铺垫。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础实践教程/常东超,高文来,贾银山
主编. —北京:高等教育出版社,2009.6
ISBN 978-7-04-027731-9

I. 大… II. ①常…②高…③贾… III. 电子计
算机-实验-高等学校-教材 IV. TP3-33

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 083425 号

策划编辑 倪文慧 责任编辑 倪文慧 封面设计 于文燕
责任校对 王效珍 责任印制 陈伟光

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街4号
邮政编码 100120
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 涿州市京南印刷厂

购书热线 010-58581118
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

开 本 787×1092 1/16
印 张 11.25
字 数 270 000

版 次 2009年6月第1版
印 次 2009年6月第1次印刷
定 价 16.00元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 27731-00

前言

众所周知,大学计算机基础是高等学校非计算机专业大学生必修的计算机课程,它的实践性很强,涉及内容非常广泛。只靠读书、查资料 and 做习题不可能真正掌握这门课的精髓,只有真正脚踏实地去实践书中每一个章节的知识环节,才能切实掌握计算机的实际应用能力。大学计算机基础实验是对学生在计算机应用方面的一种全面的综合训练,这些实验多属验证性的活动,需要学生花费大量的时间去练习,就像我们学习一门技能(比如学习驾驶汽车)一样,理论懂得再多而缺乏实践也只是一句空话。因此,大学计算机基础实验课程是一种自主性很强的学习课程,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有关计算机的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适应未来的发展需要打下坚实的基础。

本书即为实现上述目的而编写,同时也是《大学计算机基础教程》(常东超、高文来、贾银山主编,高等教育出版社 2009 年 5 月出版)一书的配套实验教材。全书讲解了如下 10 个实验和两个常用工具软件的应用方法:

- 实验 1 Windows XP 操作系统实验;
- 实验 2 Word 文档编辑与排版;
- 实验 3 Excel 电子表格制作;
- 实验 4 PowerPoint 演示文稿制作;
- 实验 5 网络及 Internet 的基本操作;
- 实验 6 网页设计与制作;
- 实验 7 数据库基础应用;
- * 实验 8 多种排序算法的程序实现;
- * 实验 9 多媒体动画制作;
- * 实验 10 音频视频制作;
- 压缩工具软件——WinRAR 功能简介;
- 即时消息软件——MSN。

其中,带*号的实验,授课教师可以根据实际情况选做。

本书同时给出了与实践有关的习题、主教材中部分章节习题的参考答案以及实验报告撰写说明与样例。

全书由常东超、高文来和贾银山主编,刘波平、王杨、杨妮妮、张国玉、卢紫薇、冯瑶、刘培胜、胡玉娥、吕宝志、郭来德、冯志刚、刘海军和抚顺高等师范专科学校韩云萍等多位老师参加了部分章节的编写和校对工作。全书由常东超统稿。

魏海平教授审阅了全书,并提出了许多宝贵意见和建议,在此表示衷心的感谢。

由于编者水平有限,书中定有不足之处,敬请读者批评指正,以便改进。

编 者
2009 年 5 月

目 录

第一部分 实验指导

实验 1	Windows XP 操作系统实验	1
1.1	Windows XP 基本操作	1
1.2	文件管理	3
1.3	系统环境设置	4
1.4	使用附件	6
实验 2	Word 文档编辑与排版	7
2.1	Word 文档输入、编辑与排版	7
2.2	图文混排	18
2.3	表格处理	24
实验 3	Excel 电子表格制作	32
3.1	工作表的基本操作	32
3.2	公式和函数的灵活运用	36
3.3	绝对引用和混合引用	39
3.4	图表制作	41
3.5	数据的自动筛选和高级筛选	44
3.6	分类汇总	46
*3.7	数据透视表的制作	47
实验 4	PowerPoint 演示文稿制作	51
4.1	编辑演示文稿幻灯片	51
4.2	使用内容提示向导创建幻灯片	57
4.3	多媒体幻灯片的制作	61
4.4	幻灯片的放映、保存和打印	65
4.5	使用 PowerPoint 制作相册	66
4.6	组织结构图幻灯片的制作	69
4.7	复杂动画效果幻灯片的制作	73
4.8	综合作业	76
实验 5	网络及 Internet 的基本操作	79
5.1	TCP/IP 网络协议的设置及网络连通的测试	79
5.2	IE 浏览器的设置与使用	82
5.3	搜索引擎的使用	84
5.4	电子邮箱申请与 Outlook Express 设置	89

实验 6 网页设计与制作	94
6.1 创建“个人主页”网站	94
6.2 制作网页	98
实验 7 数据库基础应用	101
7.1 数据库与表的创建	101
7.2 查询与窗体的使用	106
* 实验 8 多种排序算法的程序实现	112
8.1 熟悉 VC++ 集成开发环境	112
8.2 选做实验	117
* 实验 9 多媒体动画制作	120
* 实验 10 音频视频制作	124

第二部分 常用工具软件功能介绍

2.1 压缩工具软件——WinRAR 功能简介	129
2.2 即时消息软件——MSN	135

第三部分 习题解答与实验报告

3.1 主教材习题补充	140
3.2 主教材部分习题参考答案	168
3.3 实验报告撰写说明及样例	169
参考文献	172

第一部分 实验指导

实验 1 Windows XP 操作系统实验

【实验目的】

- (1) 掌握 Windows XP 的基本知识和基本操作。
- (2) 掌握 Windows XP 的文件操作。
- (3) 掌握 Windows XP 系统对软、硬件的操作。
- (4) 掌握 Windows XP 系统权限设置。
- (5) 熟悉 Windows XP“附件”中一些应用程序的使用方法,例如:记事本、画图、计算器等。

1.1 Windows XP 基本操作

【实验内容与要求】

- (1) 启动 Windows XP,在桌面上创建“记事本”程序的快捷方式图标。
- (2) 运行“记事本”程序,练习中文和英文的混合输入。
- (3) 进行“记事本”窗口的最大化、最小化、关闭等操作。
- (4) 在 D 盘创建“实验 1”文件夹,并把记事本创建的文档以“xiti.txt”保存到“实验 1”文件夹中。
- (5) 通过“开始”菜单打开 Word 和 Excel 两个应用程序,并在两个窗口之间进行切换。
- (6) 将已打开的窗口以横向平铺方式排列。
- (7) 查找 C 盘中所有扩展名为.bmp 的文件。
- (8) 利用 Windows XP 的帮助中心,查找有关“打印机安装”的资料。
- (9) 调整桌面图标的排列方式,改为按名称排序。

【实验步骤】

- (1) 从“开始”菜单中启动“记事本”程序。
单击“开始”按钮,选择“所有程序”→“附件”→“记事本”命令。
- (2) 将“记事本”窗口最大化。

单击“记事本”窗口的最大化按钮,使其覆盖整个桌面。

- (3) 使用中文输入法在记事本中输入一些汉字和英文(文字内容自定)。

单击“任务栏”的输入法按钮,在输入法菜单中选择一种中文输入法,例如“智能 ABC”。输入中文内容,按“Ctrl + 空格”组合键可切换到英文输入法,输入英文内容。

(4) 在 D 盘创建“实验 1”文件夹。

单击任务栏的“显示桌面”按钮, 首先双击桌面“我的电脑”图标, 然后双击 D 盘图标。在窗口的空白处, 单击鼠标右键, 在打开的快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”命令, 创建新建文件夹, 输入文件夹的名称为“实验 1”, 按 Enter 键确认完成。

(5) 将由“记事本”创建的文件以 xiti.txt 为文件名保存在“D:\实验 1”文件夹中。

切换到“记事本”窗口, 选择“文件”→“保存”命令, 弹出“另存为”对话框。在对话框的“保存在”列表框中选择 D 盘“实验 1”文件夹, 在“文件名”文本框中输入 xiti, 单击“保存”按钮, 如图 1.1 所示。

(6) 最小化“记事本”窗口。

单击“记事本”窗口的最小化按钮, 窗口在桌面消失, 图标仍然出现在任务栏上。

(7) 用“搜索”命令查找程序文件。

选择“开始”→“搜索”命令, 在“搜索结果”窗口中“您要查找什么?”列表中选择“所有文件和文件夹”命令; 在“全部或部分文件名”文本框中输入文件名 notepad.exe, 最后单击“搜索”按钮。如图 1.2 所示。



图 1.1 “另存为”对话框

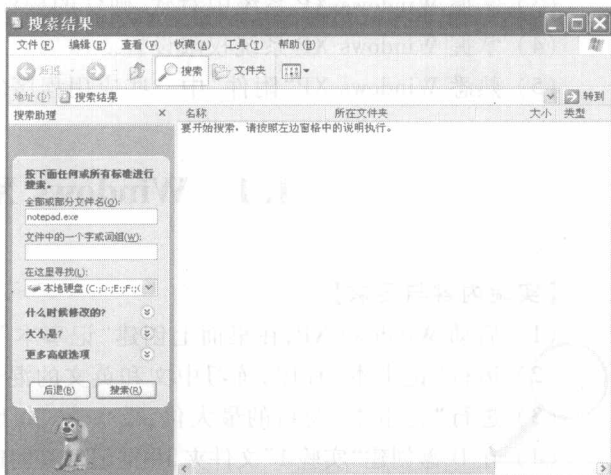


图 1.2 “搜索结果”窗口

(8) 创建“记事本”程序的桌面快捷方式。在“搜索结果”窗口中右键单击 notepad 图标, 在弹出的快捷菜单中选择“发送到”→“桌面快捷方式”命令。

(9) 通过“开始”菜单启动 Word 和 Excel 应用程序。打开“开始”菜单, 选择“所有程序”→Microsoft Office→Microsoft Word 命令; 用同样方法可以启动 Excel 应用程序。

(10) 以平铺方式排列窗口。右击任务栏的空白处, 在弹出的快捷菜单中选择“横向平铺窗口”命令。

(11) 在 Word 和 Excel 窗口之间进行切换。单击任务栏上的 Microsoft Word 图标或 Microsoft Excel 图标可进行切换。

(12) 关闭窗口。单击各窗口的关闭按钮。

(13) 自动排列桌面图标。右击桌面的空白处, 在弹出的快捷菜单中选择“排列图标”→“名称”命令。

(14) 使用 Windows XP 的帮助中心,查找有关“打印机安装”的资料。

打开“开始”菜单,选择“帮助和支持”命令,弹出“帮助和支持中心”窗口,在“帮助主题”列表中选择“打印与传真”命令,在“搜索”文本框中输入“安装”,单击“开始搜索”按钮。

1.2 文件管理

【实验内容与要求】

(1) 启动 Windows XP 资源管理器,浏览 D 盘,把文件及文件夹的显示方式改为“详细信息”方式,并按时间顺序排序。

(2) 在 D 盘创建名为 TEST1 的文件夹,在 TEST1 文件夹下创建 TEMP 文件夹。

(3) 在 C:\Windows 文件夹中选择 5 个扩展名为 .bmp 的文件,复制到 TEST1 文件夹中。

(4) 选择 TEST1 文件夹中的 3 个连续文件,移动到 TEMP 文件夹中。

(5) 在 TEST1 文件夹中选择一个文件,将其文件名改为 sun.gif。

(6) 查看 TEST1 文件夹中 sun.gif 文件的属性,并将该文件设置为“隐藏”和“只读”属性。

(7) 删除 TEMP 文件夹中的所有文件。

(8) 把回收站中的某个文件恢复到删除前的位置。

(9) 删除 TEMP 文件夹。

【实验步骤】

1. 资源管理器的使用

打开“资源管理器”窗口,单击左窗格 D 盘图标,显示 D 盘内容。在“查看”菜单中选择“详细信息”命令。在“查看”菜单中选择“排列图标”→“时间”命令。

2. 创建文件夹

打开“资源管理器”窗口,在左窗格中选择 D 盘图标。打开“文件”菜单,选择“新建”→“文件夹”命令,输入新的文件夹名字为 TEST1,按 Enter 键。打开 TEST1 文件夹,用同样方法创建 TEMP 文件夹。

3. 复制文件

在 C:\Windows 文件夹中选择 5 个扩展名为 .bmp 的文件,复制到 TEST1 文件夹中默认情况下,文件的扩展名是不显示的。要在“资源管理器”窗口中打开“显示所有文件的扩展名”,操作方法为:打开“工具”菜单,选择“文件夹选项”命令,在“文件夹选项”对话框中选择“查看”标签,在“高级设置”选项区域中将“隐藏已知文件类型的扩展名”复选框取消选中。如图 1.3 所示。

打开 C:\Windows 文件夹,选择第一个 .bmp 文件,按住 Ctrl 键,再单击另外 4 个 .bmp 文件。然后选择“编辑”→“复制到文件夹”命令,打开“复制项目”对话框,选择目标位置,单击“复制”按钮。如图 1.4 所示。

4. 移动文件

选择 TEST1 文件夹中的 3 个连续文件移动到 TEMP 文件夹中。打开 TEST1 文件夹,单击要选定的第一个文件,按住 Shift 键,再单击第 3 个文件。然后选择“编辑”→“移动到文件夹”命令,打开“移动项目”对话框,选择目标位置,单击“移动”按钮。如图 1.5 所示。

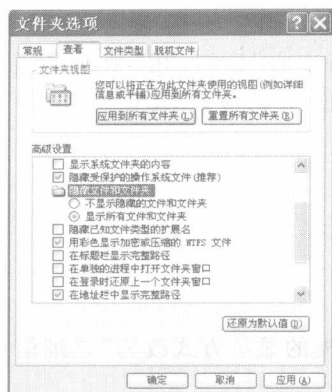


图 1.3 “文件夹选项”
对话框

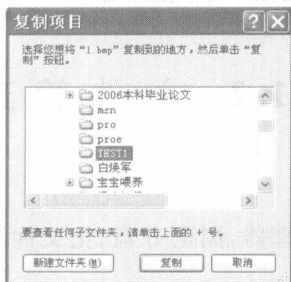


图 1.4 “复制项目”
对话框

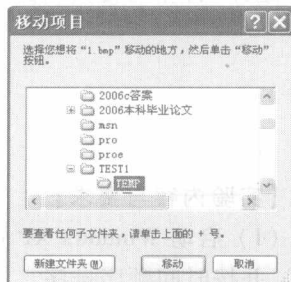


图 1.5 “移动项目”
对话框

5. 更改文件夹名称

选中 TEST1 文件夹中指定的文件,选择“文件”→“重命名”命令,把文件名更改为 sun.gif。请注意观察文件图标的变化。

6. 设置文件属性

选中 TEST1 文件夹中的 sun.gif 文件,选择“文件”→“属性”命令,在“属性”对话框中选中“隐藏”和“只读”复选框。把文件设置为隐藏属性,只是使文件图标变淡而已,要把文件真正隐藏起来,还要在“文件夹选项”对话框的“查看”标签中做相应设置。

7. 删除文件

选定 TEMP 文件夹中的所有文件,选择“文件”→“删除”命令。

8. 恢复文件

打开“回收站”文件夹,选中要恢复的文件,选择“文件”→“还原”命令。

9. 删除文件夹

选中 TEMP 文件夹,选择“文件”→“删除”命令。

1.3 系统环境设置

【实验内容与要求】

- (1) 设置任务栏的自动隐藏属性。
- (2) 添加和删除输入法。
- (3) 为“开始”菜单添加程序组和程序快捷方式。
- (4) 改变桌面背景图案为 Fores 和设置屏幕保护为“变幻线”。
- (5) 添加打印机。

【实验步骤】

1. 设置任务栏的自动隐藏属性

用鼠标右击任务栏的空白处,在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令,选中“任务栏属性”对

话框中的“任务栏选项”标签的“自动隐藏”复选框选中,再单击“确定”或“应用”按钮。

2. 添加和删除输入法

打开“控制面板”窗口,双击“区域和语言选项”图标,单击“语言”标签,然后在“语言”选项卡中单击“详细信息”按钮,打开“文字服务和输入语言”对话框,如图 1.6 所示。单击“设置”标签,可以设置“默认输入语言”,即设置开机后可用的输入语言。此处通过“添加”或“删除”按钮,可以添加新的输入法或删除已有的输入法。

3. 为“开始”菜单添加的快捷方式图标

应用软件不管来自光盘或来自网络,必须经过安装才能运行。一般应用软件都自带一个安装程序。通过安装,系统把软件的相关文件复制到硬盘的适当位置,同时修改注册表及系统设置,并把应用程序的快捷方式图标添加到开始菜单的“所有程序”项中。如果安装的是一组软件,如 Microsoft Office,系统会创建一个文件夹(也称为程序组),在开始菜单称为多级菜单。用户也可以自己调整开始菜单。

打开“任务栏和「开始」菜单属性”对话框,单击“「开始」菜单”标签,选中“经典「开始」菜单”单选项;然后单击“自定义”按钮。打开“自定义经典「开始」菜单”对话框,如图 1.7 所示。单击“高级”按钮,打开如图 1.8 所示的资源管理器窗口;选中“程序”文件夹,在文件夹中新建“示例”文件夹;然后选中“示例”文件夹,在文件夹中创建“计算器”的快捷方式;关闭资源管理器;单击“确定”按钮,关闭“自定义经典「开始」菜单”对话框;单击“确定”按钮关闭“任务栏和「开始」菜单属性”对话框。

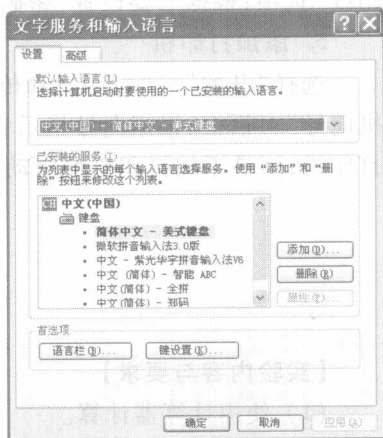


图 1.6 “文字服务和输入语言”对话框

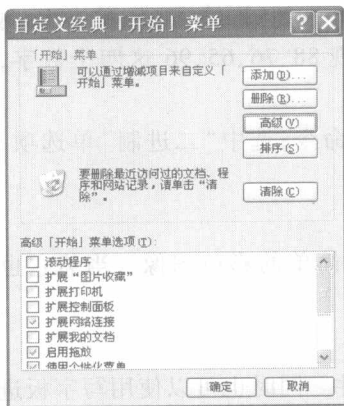


图 1.7 自定义经典「开始」菜单对话框



图 1.8 资源管理器窗

4. 改变桌面背景和设置屏幕保护

打开“控制面板”窗口,双击“显示”图标,在“显示 属性”对话框中单击“桌面”标签;在“背景”列表框中选中 Forest;在“显示:”列表框中选择“平铺”选项;最后单击“确定”按钮,完成操作。

打开“显示属性”对话框中的“屏幕保护程序”标签;打开“屏幕保护程序”组合框,选中“变幻线”选项;根据需要设置“密码保护”和“等待”时间,最后单击“确定”按钮,完成操作。

5. 添加打印机

选择“开始”→“打印机和传真”,在打开的窗口中选择“添加打印机”命令,显示“添加打印机向导”对话框,根据向导指示完成操作。值得注意的是这里所说的添加打印机并不是真正的打印机,而是添加打印机的驱动程序!

1.4 使用附件

【实验内容与要求】

(1) 使用计算器计算。

① 求 88,76,65,96 的平均值。

② 把二进制数 110010 转换成十进制数。

(2) 用画图程序打开“C:\Windows\Coffee Bean.bmp”文件。

(3) 介绍写字板程序。

(4) 介绍记事本程序。

【实验步骤】

1. 使用计算器

计算器的基本功能是实现简单的算术运算,计算器还能实现二进制数、八进制数、十六进制数的算术运算,及进行各种进制数之间的转换。

打开附件中的“计算器”程序,选择“查看”→“科学型”命令;单击 Sta,打开“统计框”对话框;在计算器窗口输入 88,单击 Dat 按钮;再输入 76,单击 Dat 按钮;再输入 65,单击 Dat 按钮;最后输入 96,单击 Dat 按钮;此时,“统计框”对话框中依次出现 88、76、65、96 这四个数字,此时单击 Ave 按钮将输出结果 81.25。

打开附件中的“计算器”程序,选择“查看”→“科学型”命令;选中“二进制”单选项;输入二进制数 110010;然后选中“十进制”单选项输出十进制数 50。

2. 画图

画图程序是位图(bmp)编辑器,利用画图程序可以绘制简单的彩色图像。当然它也是位图浏览器,画图程序也可以用来打开 bmp 类型的文件。

3. 写字板

使用写字板可以创建或编辑包括格式或图形的文本文件。同时也可以使用写字板进行基本的文本编辑或创建网页。

4. 记事本

记事本是一个基本的文本编辑器,它可用于编辑简单的文档或创建网页。如果要创建和编辑带格式的文件,请使用写字板程序。

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) 掌握文档的字符排版、段落排版和页面排版功能。
- (4) 掌握 Word 图形的处理。
- (5) 掌握 Word 表格的制作。

2.1 Word 文档输入、编辑与排版

任务一：完成下列文字的录入，设置成如图 2.1 所示的文档格式。

【实验内容与要求】

- (1) 录入文字，如图 2.2 所示。
- (2) 在文档的开头插入一空行，输入文字“给自己一个笑脸”做为文章标题。
- (3) 将标题文字格式设置为黑体、三号、红色，居中对齐，阳文，字符间距加宽 2 磅。
- (4) 为标题文字添加阴影边框，宽度为 1 磅，并设置填充颜色为“灰色 - 20%”的底纹，应用范围为文字。
- (5) 将正文所有文字设置为楷体 GB_2312、四号、浅蓝。
- (6) 将正文所有段落设置为段前间距 1 行，段后间距 1 行，首行缩进 2 字符。
- (7) 将正文中所有的“笑脸”二字设置为绿色，加粗。
- (8) 为文档添加页眉文字“小故事中的大智慧”，居中对齐；在文档页脚中插入页码，格式为“A,B,C,...”，右对齐。
- (9) 为文档添加文字背景水印“样本”，并设置仿宋_GB2312、蓝色，其他选项默认。
- (10) 将文档的纸张大小设置为自定义大小，宽为 25 厘米，高为 20 厘米。
- (11) 以“Word211.doc”为文件名将文档保存在 D 盘根目录下。

【实验步骤】

1. 录入文字

- (1) 启动 Word 程序，系统自动建立一个名为“文档 1”的空文档，熟悉其工作界面和各个组成部分。

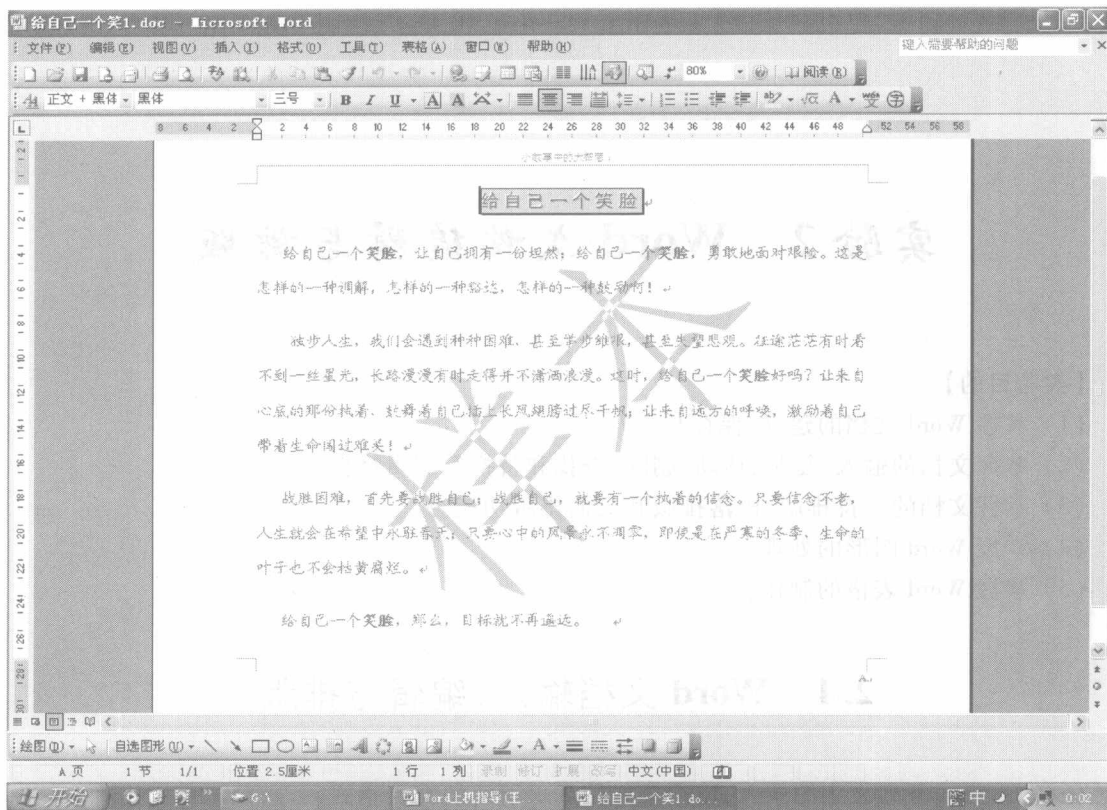


图 2.1 文档样式

(2) 利用“智能 ABC”输入法或自己熟悉的输入法输入图 2.2 中的文字内容,按下列方法之一切换输入法:

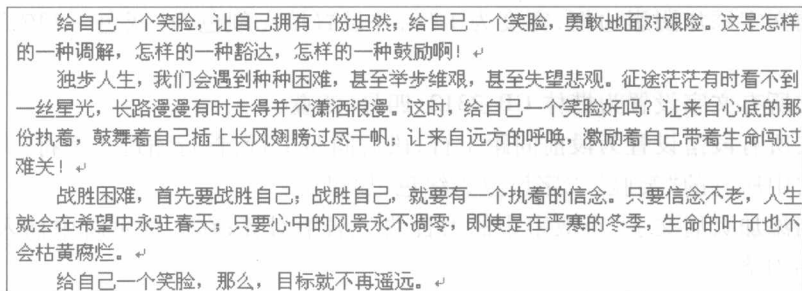


图 2.2 输入文字内容

- 使用 Ctrl + 空格键完成中、英文输入法的切换。
- 使用 Ctrl + Shift 组合键可在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 键可删除光标之后的字符,按 Backspace 键可删除光标之前的字符。

(3) 双击状态栏上的“改写”或按 Insert 键切换插入/改写状态。

2. 从开头插入空行

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“给自己一个笑脸”。

3. 设置标题文字

(1) 选中标题,单击“格式”工具栏中的“字体”下拉列表框,从中选择“黑体”;单击“字号”下拉列表框,从中选择“三号”;单击“字体颜色”下拉列表框,从中选择红色;单击居中对齐图标,使标题居中。

(2) 选中标题,选择“格式”→“字体”命令,打开“字体”对话框,在“效果”选项区域中选择“阳文”效果,如图 2.3 所示;单击“字符间距”选项卡,在“间距”下拉列表框中选择“加宽”,并输入磅值为“2 磅”,如图 2.4 所示,单击“确定”按钮完成操作。



图 2.3 “字体”对话框——“字体”选项卡

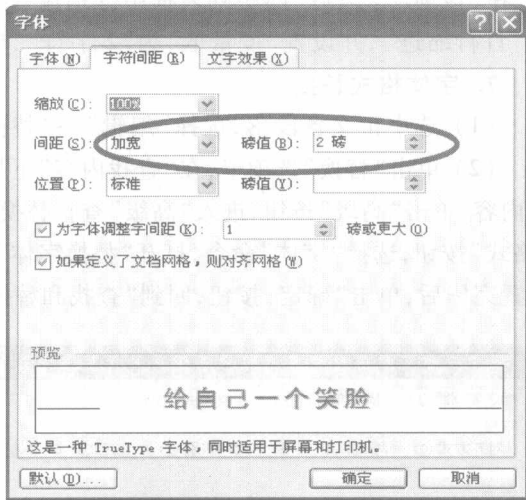


图 2.4 “字体”对话框——“字符间距”选项卡

4. 添加阴影、边框

(1) 选中标题,选择“格式”→“边框和底纹”命令,单击“边框和底纹”对话框。打开“边框”选项卡,在“设置”选项区域中单击阴影图标,在“宽度”下拉列表中选择“1 磅”,在“应用于”下拉列表中选择“文字”,如图 2.5 所示。

(2) 单击“底纹”选项卡,在“填充”选项区域中选择“灰色 - 20%”,在“应用于”下拉列表中选择“文字”,如图 2.6 所示,单击“确定”按钮。

5. 设置正文字体

选中正文各段落,逐个单击“格式”工具栏中的修饰按钮,完成正文字体的格式设置。



图 2.5 “边框和底纹”对话框——“边框”选项卡



图 2.6 “边框和底纹”对话框——“底纹”选项卡

6. 设置段落格式

选中正文各段落,单击“格式”→“段落”命令,打开“段落”对话框,单击“缩进和间距”选项卡,在“段前”、“段后”间距列表框中分别输入“1 行”,然后单击“特殊格式”下拉列表框,从中选择“首行缩进”,并设置“度量值”为“2 字符”,单击“确定”按钮,如图 2.7 所示。

7. 字体格式替换

(1) 选中正文各段落,选择“编辑”→“替换”命令,打开“查找和替换”对话框。

(2) 单击“替换”选项卡,在“查找内容”下拉列表框中输入“笑脸”,单击“替换为”列表框,不输入内容,单击“高级”按钮,进入“高级”查找替换模式,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,打开“替换字体”对话框,按要求进行字体格式设置,如图 2.8 所示,设置完毕后,单击“确定”按钮,回到“查找和替换”对话框,设置的内容如图 2.9 所示。

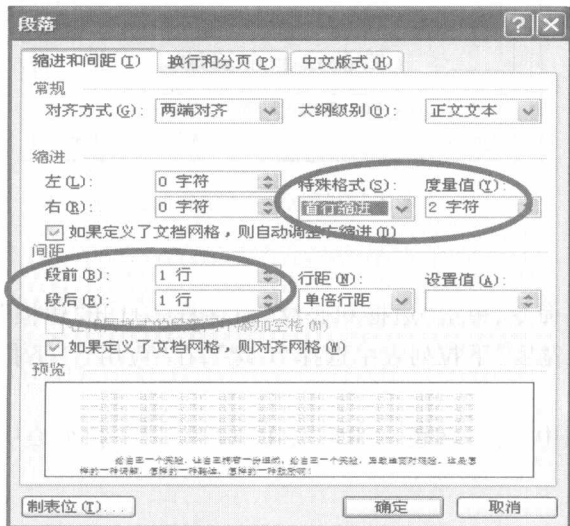


图 2.7 “段落”对话框



图 2.8 “替换字体”对话框

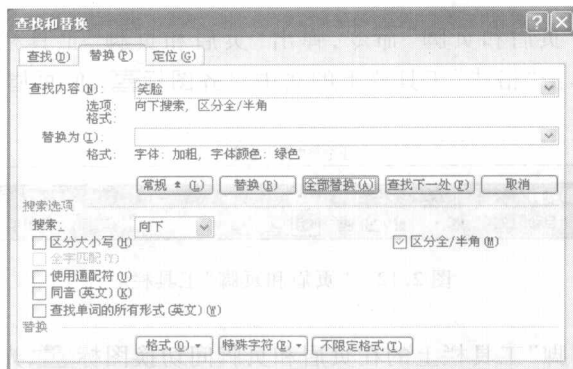


图 2.9 “查找和替换”对话框

(3) 单击“全部替换”按钮,系统弹出如图 2.10 所示的提示框,单击“否”按钮即可。

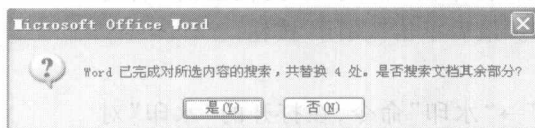


图 2.10 “查找和替换”确认对话框

说明:

(1) 如果不小心将格式设置错了,可以单击如图 2.9 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选择,如,将文档中的所有西文全部更改为 Arial Black 字体,颜色为红色。

操作方法为,在如图 2.11 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”命令。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。

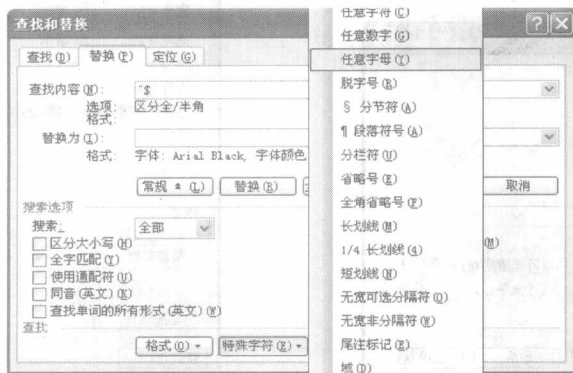


图 2.11 “查找和替换”对话框