



21世纪高等学校计算机公共课程“十二五”规划教材

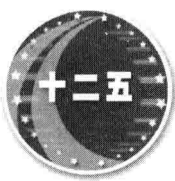
计算机信息技术 实验指导与习题练习

王 玲 孙 昊 张沈梅 贾敬典 编著
孙建国 主审



光盘内附本书教学资源

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



21 世纪高等学校计算机公共课程“十二五”规划教材

计算机信息技术 实验指导与习题练习

王 玲 孙 昊 张沈梅 贾敬典 编著

孙建国 主审

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书介绍了 Office 中的文字处理软件、电子表格处理软件、演示文稿制作软件、网页制作软件和 Access 数据库应用软件的实用知识和基本操作,并给出了很多实例,对每个实例的主要操作步骤都添加了注释。本书涵盖了江苏计算机等级考试(一级 B)操作部分的全部内容。

针对“计算机信息技术”中一些最基本、最重要的概念和知识,编写、收集和整理了一些习题,并按章节将其转换成电子试卷形式供读者练习之用。随书光盘中包含与习题配套使用的“计算机信息技术习题练习”软件,书中详细介绍了该软件的使用方法。

本书适合作为大学非计算机专业“大学计算机信息技术”的实验指导教材,也可作为计算机等级考试培训教材或“大学计算机信息技术”自学读者的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

计算机信息技术实验指导与习题练习 / 王玲等编著. —
北京:中国铁道出版社, 2013. 1
21 世纪高等学校计算机公共课程“十二五”规划教材
ISBN 978-7-113-15048-8

I. ①计… II. ①王… 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(2012)第 319978 号

书 名: 计算机信息技术实验指导与习题练习
作 者: 王 玲 孙 昊 张沈梅 贾敬典 编著

策 划: 吴宏伟 孟 欣 读者热线: 400-668-0820
责任编辑: 孟 欣 杜 鹃
封面设计: 付 巍
封面制作: 白 雪
责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社(100054, 北京市西城区右安门西街 8 号)
网 址: <http://www.51eds.com>
印 刷: 北京市昌平开拓印刷厂
版 次: 2013 年 1 月第 1 版 2013 年 1 月第 1 次印刷
开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 13.5 字数: 328 千
印 数: 1~3 000 册
书 号: ISBN 978-7-113-15048-8
定 价: 32.00 元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社教材图书营销部联系调换。电话:(010) 63550836

打击盗版举报电话:(010) 63549504

前言

FOREWORD

“大学计算机信息技术”课程包括理论知识和实践两部分，是一门培养学生掌握现代信息技术的基本概念、基本原理和知识以及操作技能的重要课程，是高校非计算机专业学生必修的一门公共基础课。编者针对非计算机专业计算机基础应用实践教学的特点，结合江苏省计算机等级考试（一级）大纲，编写了这本适合该课程实践教学的实验指导教材。

本书以 Windows XP 中文操作系统平台为基础，以 Office 2003 的基本技术为主要内容，通过实例介绍 Word、Excel、PowerPoint、FrontPage 和 Access 等软件的常用功能和使用方法。

为了培养学生自主学习能力，兼顾高校新生入学时计算机能力的差异，在编写这部分内容时，我们遵循“注重实践，相关知识的介绍够用即可；边学边做，学中做，做中提高”的原则，对书中的每个专项实验的主要操作步骤用图示和文字进行说明，并将实验结果作为样本提供给学生参考，力求做到让学生“看得懂、学得会、用得上”，力求通过自学和实验使学生掌握文字处理、电子表格、演示文稿制作、网页制作和 Access 数据库等应用技术。此外，本书还提供三个综合练习来检验学生掌握所学知识情况。

“大学计算机信息技术”课程包含的内容较多，涉及的知识面较广，有些内容对非计算机专业的学生来说不容易理解。为了便于学生对计算机基础理论、基本概念、基本知识的理解和掌握，我们根据“大学计算机信息技术”课程的知识点编写和收集一定数量的习题提供给学生练习之用。习题按内容分成六章，第一章 信息技术基础，第二章 计算机组成原理，第三章 计算机软件，第四章 计算机网络与因特网，第五章 数字媒体及应用，第六章 计算机信息系统与数据库基础。习题的题型分为判断题、单选题和填空题。有些知识点可能会同时出现在这三种题型中，其目的是想让学生了解对于同一个知识点可以有不同的表述，并加深对这些知识的印象和理解的作用。为了方便练习、提高学习兴趣，编者还编写了“大学计算机信息技术习题练习”的配套软件供练习之用。该软件也可为其他课程所用。

随书光盘中包含了本书所有实验素材、每个单元的作业题和本书各章电子试卷以及配套软件。

本书由王玲、孙昊、张沈梅、贾敬典编著，孙建国主审。其中 Word、Excel、FrontPage 实验内容由王玲编写；孙昊编写了 Access 实验；贾敬典编写了 PowerPoint 实验。设计、编写“计算机信息技术习题练习”软件和试卷转换程序，以及将各章节练习题转换成电子试卷工作由孙昊完成；各章节练习题的收集整理、编写和筛选由张沈梅、王玲共同完成。在本书编写过程中得到南京大学金陵学院教务处、计算机中心老师的帮助和支持，在此表示感谢。

由于编者水平有限，书中难免会有疏漏或不妥之处，敬请广大读者批评指正。

编 者

2012 年 12 月

实验一 Word 文稿的基本操作	1
一、实验目的	1
二、实验要点简述	1
三、实验内容	10
四、实验步骤	11
实验二 Word 文档编辑操作	16
一、实验目的	16
二、实验要点简述	16
三、实验内容	24
四、实验步骤	26
实验三 Word 综合实验	39
一、实验目的	39
二、实验内容	39
三、实验步骤	40
实验四 Excel 基本操作	48
一、实验目的	48
二、实验要点简述	48
三、实验内容	54
四、实验步骤	56
实验五 Excel 的数据管理与分析	64
一、实验目的	64
二、实验要点简述	64
三、实验内容	69
四、实验步骤	71
实验六 Excel 综合实验	83
一、实验目的	83
二、实验内容	83
三、实验步骤	85
实验七 演示文稿的基本制作	95
一、实验目的	95
二、实验要点简述	95
三、实验内容	103
四、实验步骤	104

实验八 丰富演示文稿	110
一、实验目的	110
二、实验要点简述	110
三、实验内容	115
四、实验步骤	116
实验九 FrontPage 网页、网站制作	124
一、实验目的	124
二、实验要点简述	124
三、实验内容	133
四、实验步骤	134
实验十 FrontPage 框架网页制作	140
一、实验目的	140
二、实验要点简述	140
三、实验内容	145
四、实验步骤	146
实验十一 FrontPage 综合实验	153
一、实验目的	153
二、实验要点简述	153
三、实验内容	153
四、实验步骤	156
实验十二 Access 的简单应用	168
一、实验目的	168
二、实验要点简述	168
三、实验内容	172
四、实验步骤	173
实验十三 Access 综合实验	186
一、实验目的	186
二、实验内容	186
三、实验步骤	186
附录 A 综合练习（一）	198
附录 B 综合练习（二）	201
附录 C 综合练习（三）	204
附录 D “计算机信息技术”习题练习与配套软件使用说明	207
参考文献	210

实验一 Word 文稿的基本操作

一、实验目的

- (1) 掌握 Word 文档的创建与保存;
- (2) 熟悉 Word 2003 工作界面, 了解菜单栏及工具栏;
- (3) 掌握 Word 文档文字编辑: 文字的增、删、改、复制、移动、查找和替换;
- (4) 掌握 Word 文档页面格式的设置: 页边距、纸型、纸张来源、版式、文档网格、页码、页眉、页脚;
- (5) 掌握字体的简单格式设置: 字体、字形、字号、字体颜色;
- (6) 掌握段落的简单格式设置: 间距、缩进。

二、实验要点简述

1. 中文 Word 2003 的启动

启动 Word 2003 有以下三种方法:

- (1) 单击“开始”→“程序”→Microsoft Office→Microsoft Office Word 2003 命令, 如图 1-1 所示。

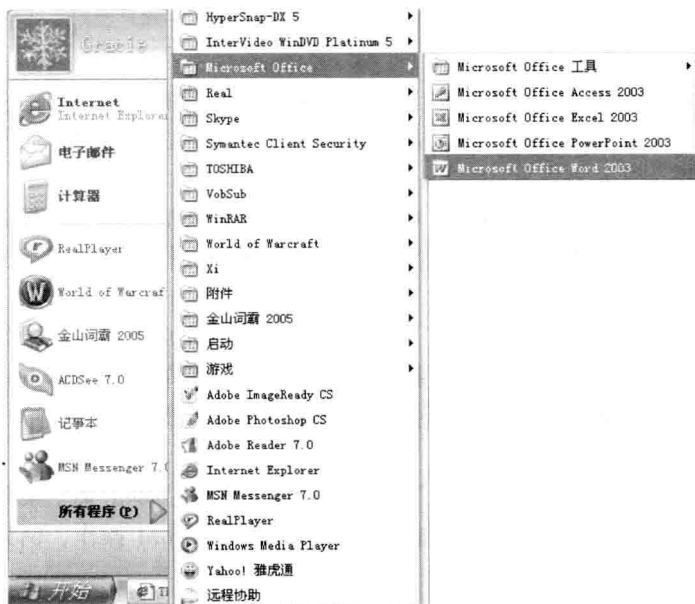


图 1-1 “开始”菜单打开 Microsoft Office Word 2003

- (2) 双击桌面上的 Microsoft Word 2003 快捷图标。

(3) 在“资源管理器”或“我的电脑”中, 双击已存在的 Word 文档(扩展名为 doc 的文件), 即可启动 Word 2003, 并同时打开该文档。

2. Word 2003 工作界面简介

启动 Word 2003 后, 用户所看到的就是 Word 的工作界面, 如图 1-2 所示, 所有的操作都是在这个界面内进行的。Word 工作界面包括标题栏、菜单栏、工具栏、文档编辑区、状态栏和任务窗格 6 部分, 如图 1-2 所示。

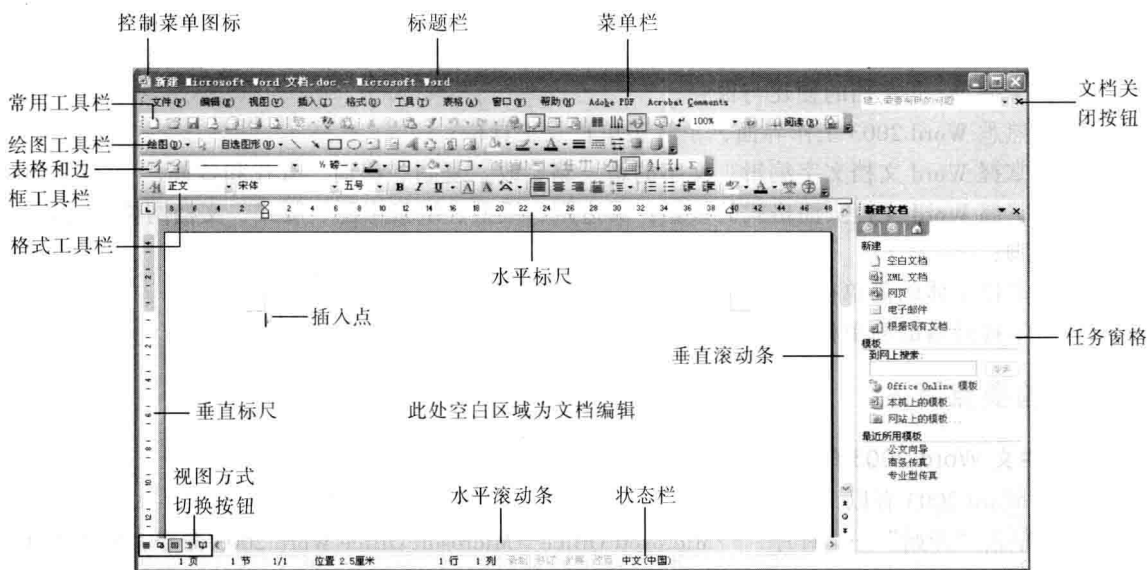


图 1-2 Word 2003 工作界面

1) 标题栏

标题栏位于 Word 2003 工作界面的最上方, 用来显示文档的名称, 如图 1-2 所示。当打开或创建一个新文档时, 该文档的名字就会出现在标题栏上。标题栏包括控制菜单图标、文档名称和窗口控制按钮等。

控制菜单图标位于标题栏的最左边。单击该图标, 弹出快捷菜单, 选择菜单中的命令, 可以对窗口进行还原、移动、大小、最小化、最大化和关闭等操作。

2) 菜单栏

标题栏的下面是菜单栏, 菜单栏中有“文件”、“编辑”等 9 个菜单项, 如图 1-2 所示, 对应每个菜单项包含有若干个命令组成的下拉菜单, 这些下拉菜单包含了 Word 的各种功能。

(1) 菜单命令: 单击某个菜单命令, 会完成相应的 Word 操作, 例如单击“文件”主菜单中的“保存”或“退出”菜单命令。

(2) 菜单选项: 菜单命令右边有“...”标记的是菜单选项。单击某个菜单选项后会弹出一个对话框, 在对话框中进行相应的设置, 也可以完成相应的 Word 操作, 例如“文件”主菜单中的“打印”菜单命令。

(3) 级联菜单: 菜单命令右边有“▶|”标记的是级联菜单。单击某个级联菜单会弹出下一级菜单, 单击该菜单中的菜单命令或者菜单选项, 可完成相应的 Word 操作, 例如“视图”主菜单项中的“工具栏”菜单命令。

此外，Word 2003 还可以根据用户对菜单命令使用的频率来决定是否直接显示它们。如果某个菜单命令使用频率比较低，那么 Word 2003 就会自动把它隐藏起来，减少菜单中直接显示命令的数目。如果用户要使用隐藏起来的菜单命令，则需要单击菜单中的向下双箭头或者双击其所在的菜单，如图 1-3 所示。

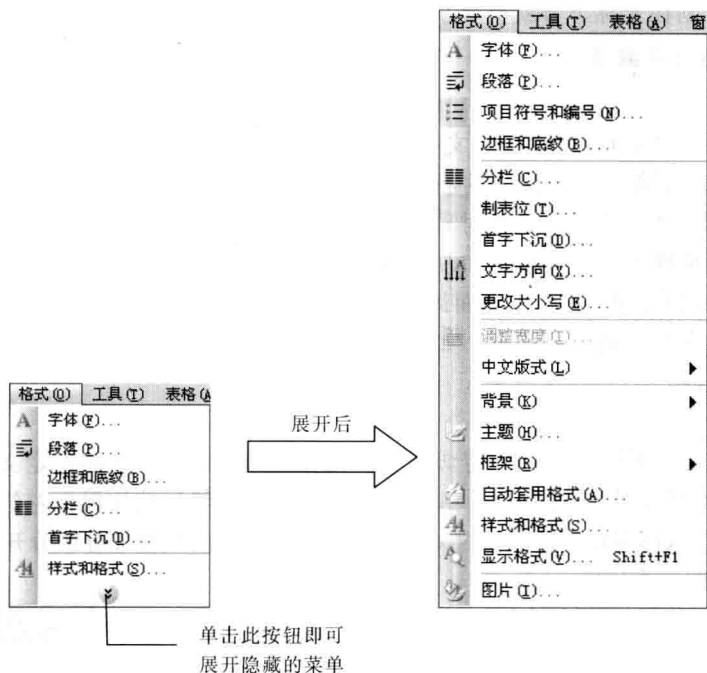


图 1-3 “格式”菜单

3) 工具栏

事实上，工具栏的种类很多，Word 文档默认的显示工具栏是“常用”工具栏和“格式”工具栏这两个最经常使用的工具栏，如图 1-4 所示。第一排是“常用”工具栏，第二排是“格式”工具栏。“常用”工具栏以按钮的形式提供了一些常用操作命令；“格式”工具栏以按钮的形式提供了一些常用格式编辑命令。每个工具栏中都有若干个按钮，单击按钮可以执行一种 Word 操作或是调出一个菜单。



图 1-4 “常用”工具栏和“格式”工具栏

如果要显示其他工具栏，有以下两种操作方法：

(1) 在菜单栏或已打开的任意一个工具栏上右击，弹出工具栏的快捷菜单，选择其中的菜单命令，即可调出或关闭相应的工具栏。

(2) 单击“视图”→“工具栏”→“xxx”菜单命令,也可调出或关闭相应的工具栏,“xxx”表示工具栏的名字。

如果菜单命令前面有“√”标志,则表示该工具栏已经被调出,反之则表示未调出该工具栏。工具栏中的每一个按钮都有一个名称。如果用户不知道按钮的名称,可以将鼠标移动到按钮上,稍候片刻,则在光标下方就会显示该按钮的名称。

3. Word 文档文字编辑

1) 输入文字

新建或打开一个 Word 文档后,在文档编辑区中,时刻闪烁一个黑色的竖线形(I)的光标,称为插入点,它指示了新文字或对象的插入位置。新建文档,Word 将光标定位在开始位置;对已有文档,则在输入文字或插入其他对象前,应移动鼠标使光标定位在插入点。

文本输入有两种模式:插入模式和改写模式。通过按键盘的【Insert】插入键,进行两种模式的切换。改写模式下,Word 工作界面最下方的状态栏上会显示“改写”两字,输入的新文本会替换光标右边的文本。插入模式下,如图 1-2 所示,状态栏上的“改写”灰化,新输入的文本插入在插入点之前。

2) 选中文字

用户在进行复制、删除、移动或剪切等文本编辑操作之前,首先要选定文本。选定文本常用的方法是用鼠标操作,把光标移到要选文本的开始位置,然后按住鼠标左键拖动鼠标到达要选文本的末端,松开鼠标左键。被选定的文本反向显示与文本的其他部分区分开,如图 1-5 所示。

选定较大范围的文本方法:

(1) 选定一行:将鼠标移动到该行左边的选定区,出现指向右上方的鼠标箭头,然后单击,即选中一行文本。

出现指向右上方的鼠标箭头,
文本反象显示为选中的文本

(2) 选定一段:将鼠标移动到该段左边的选定区,出现指向右上方的鼠标箭头,然后双击鼠标左键,即选中整段文本。

图 1-5 选定的文本

(3) 选定整个文档:将鼠标移动到该段左边的选定区,出现指向右上方的鼠标箭头,然后连续三击鼠标左键,即选中整篇文档。

(4) 选定较大范围的文本:将光标定位在要选文本的开始处,按下【Shift】键,同时用鼠标单击要选文本的末尾。

3) 复制与移动

(1) 使用剪贴板复制或移动文本操作步骤。

① 将选定文本送到剪贴板,有三种方法:

- 选定要复制(移动)的文本,单击“编辑”→“复制”(或“剪切”)菜单命令,将选中的文本复制(或剪切)到剪贴板中,如图 1-6 所示。

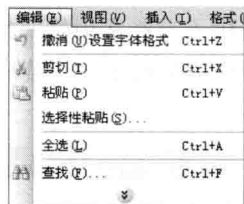


图 1-6 “编辑”菜单

- 选定要复制(移动)的文本,把鼠标的箭头移至选定的文本上右击,在弹出的快捷菜单中单击“复制”(或“剪切”)命令。

- 选定文本后,按【Ctrl+C】组合键进行复制,或按【Ctrl+X】组合键进行剪切。

② 将剪贴板中的内容粘贴在新的位置,有以下三种方法:

- 光标定位到要复制(移动)的位置后,单击“编辑”→“粘贴”菜单命令,剪贴板中的内容插到新的位置。

- 光标定位到要复制（移动）的位置后，右击，在弹出的快捷菜单中单击“粘贴”命令。
- 光标定位到要复制（移动）的位置后，按【Ctrl+V】组合键可将剪贴板中的内容插到新的位置。

（2）用鼠标拖动复制或移动文本的操作方法。

复制：选定要复制的文本，将鼠标箭头移至选定的文本上，同时按鼠标左键和【Ctrl】键，把选定文本拖到新的位置即可。

移动：操作方法同复制，拖动鼠标时仅按鼠标左键。

4）撤销与恢复

用【Backspace】键删除光标前的一个字符，Delete 键删除光标后的一个字符。若需要一次删除一段文字，则先选定要删除的文本，再按【Delete】键。

在文档编辑过程中，用户难免出现错误操作，如删除不应该删除的文本、将文本移动到错误的地方等。如果遇到这种情况，Word 2003 可以帮助用户撤销错误的操作，将文档还原到执行该操作之前的状态。撤销和恢复一项错误操作的操作方法如下：

单击“编辑”→“撤销”菜单命令或者单击“常用”工具栏中的“撤销”按钮，撤销前一次的操作，或者按下【Ctrl+Z】组合键，也能撤销前一次的操作。如果要恢复撤销的操作，单击“编辑”→“恢复”菜单命令或者单击“常用”工具栏中的“恢复”按钮，如图 1-7 所示。

5）查找和替换

Word 2003 提供在一篇文档中批量查找或替换一段文字功能。

查找操作步骤如下：

- （1）单击“编辑”→“查找”菜单命令，弹出如图 1-8 所示的“查找和替换”对话框。



图 1-7 “撤销”菜单命令

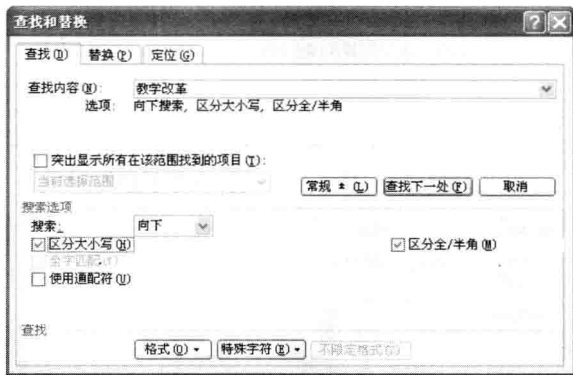


图 1-8 “查找和替换”对话框“查找”选项卡

- （2）在“查找内容”文本框中输入要查找的文本内容。

（3）单击“查找下一处”按钮，Word 开始进行查找。如果找不到查找内容，系统将显示相关的提示信息；如果找到查找内容，则将找到的内容移到当前的文档窗口，并以反白形式显示。

（4）查找到文本后，单击“取消”按钮即可退出查找操作；如果希望查找下一处的文本内容，则继续单击“查找下一处”按钮进行下一处查找操作，直到查找完毕为止。

替换操作步骤如下：

- （1）单击“编辑”→“替换”菜单命令，打开如图 1-9 所示的“查找和替换”对话框。

(2) 在“查找内容”文本框中输入要查找的文本内容, 在“替换为”文本框中输入要替换的文本内容。



图 1-9 “查找和替换”对话框“替换”选项卡

(3) 如需要设置查找或替换文字的字体, 则可单击“高级”按钮展开对话框, 如图 1-10 所示, 单击对话框中下方的“格式”按钮, 弹出列表, 在下拉列表中单击“字体”命令, 在如图 1-11 所示的“查找字体”对话框或如图 1-12 所示的“替换字体”对话框中设置查找或替换文字的字体格式。

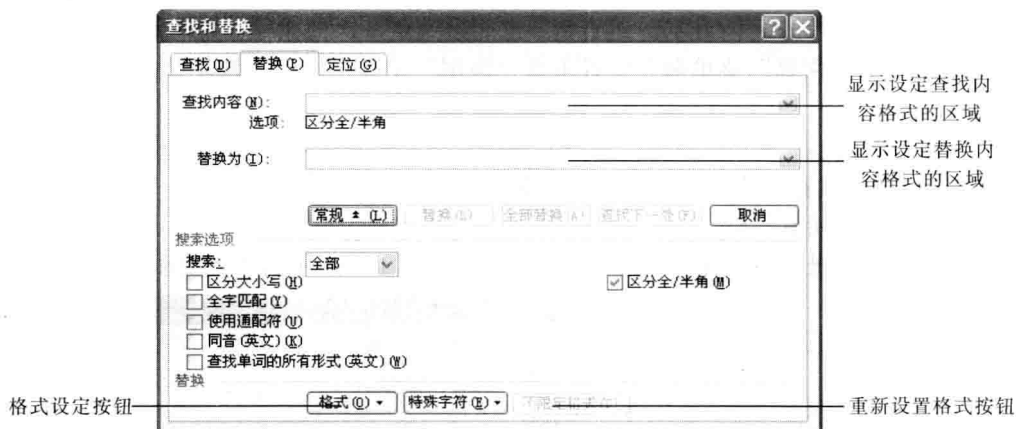


图 1-10 “查找和替换”对话框“替换”高级选项卡



图 1-11 “查找字体”对话框



图 1-12 “替换字体”对话框

此时需特别注意的是, 光标定位在哪个文本框中, 设置的就是哪个文本框中文字的格式,

设定好的格式内容会显示在该文本框的下方。如发现设置错误,可单击“不限定格式”按钮来取消原先设置的格式,如图 1-10 所示。

(4) 单击“替换”或“全部替换”按钮,Word 开始进行替换。如果找不到查找内容,系统将显示相关的提示信息;如果找到查找内容,则将找到的内容进行替换。

4. Word 文档页面格式的设置

1) 页边距的设置

方法如下:单击“文件”→“页面设置”菜单命令,如图 1-13 所示,在弹出的“页面设置”对话框中选择“页边距”选项卡,在此选项卡中根据需要设定页边距、装订线边距及位置以及纸张的方向,如图 1-14 所示。

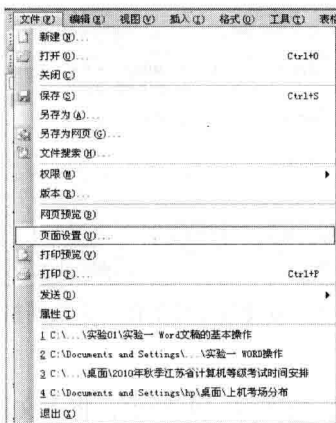


图 1-13 “文件”菜单

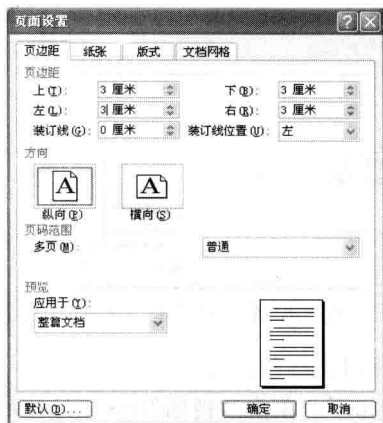


图 1-14 “页面设置”对话框“页边距”选项卡

提示:根据所安装 Office 软件的版本不同,Word 默认给出的度量单位也是不同的,可能是“厘米”,也可能是“磅”,我们要学会如何切换度量单位。操作方法:单击“工具”→“选项”菜单命令,如图 1-15 所示;在“选项”对话框中选择“常规”选项卡,在“度量单位”下拉列表框中选择所需的度量单位,如图 1-16 所示。

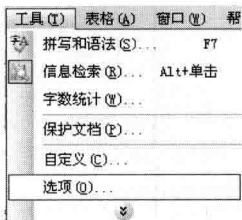


图 1-15 “工具”菜单

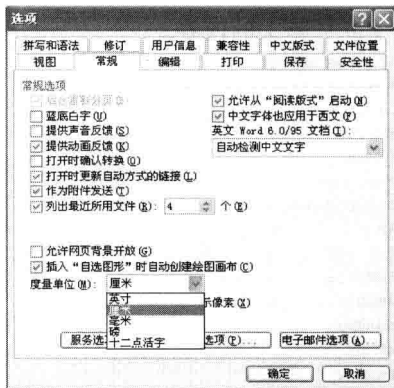


图 1-16 “选项”对话框“常规”选项卡

2) 纸张的选择

方法如下:单击“文件”→“页面设置”菜单命令,在“页面设置”对话框中选择“纸张”选项卡,如图 1-17 所示,在此选项卡中可以设置所编辑的纸张类型或大小。

3) 文档网格

方法如下：单击“文件”→“页面设置”菜单命令，在“页面设置”对话框中选择“文档网格”选项卡，如图 1-18 所示。网格的默认选项为“只指定行网格”，此时只能修改文档的每页行数。若既要能指定每页的行数，又要能指定每行字数时，应在“网格”选项区域中选择“指定行和字符网格”单选按钮。如果选择了“文字对齐字符网格”单选按钮，就会导致段落的对齐方式无法改变，如不能居中等。

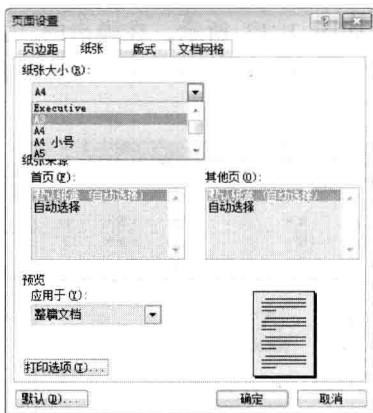


图 1-17 “页面设置”对话框“纸张”选项卡



图 1-18 “页面设置”对话框“文档网格”选项卡

4) 页眉页脚的设置

方法如下：单击“视图”→“页眉和页脚”菜单命令，如图 1-19 所示，将正文视图切换到“页眉页脚”视图，光标定位在页眉区域，正文部分变灰为不可编辑状态，如图 1-20 所示。若需要设置页脚，则单击“页眉和页脚”切换按钮，光标则定位在页脚。如果整篇文章的页眉或页脚的内容相同，则在页眉或页脚处添加相应的内容即可。还可将页眉页脚设置为“奇偶页不同”或“首页不同”。单击“页眉和页脚”工具栏上的“页面设置”按钮弹出“页面设置”对话框，选择该对话框中的“版式”选项卡，在“页眉和页脚”选项区选择页眉页脚的样式（例如首页不同），单击“确定”按钮，添加首页页眉（或页脚）的内容。单击“显示下一项”按钮，添加页眉（或页脚）的内容。

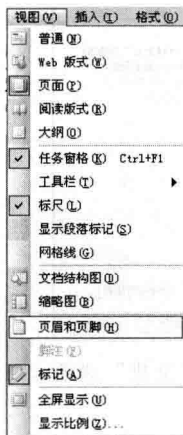


图 1-19 “视图”菜单

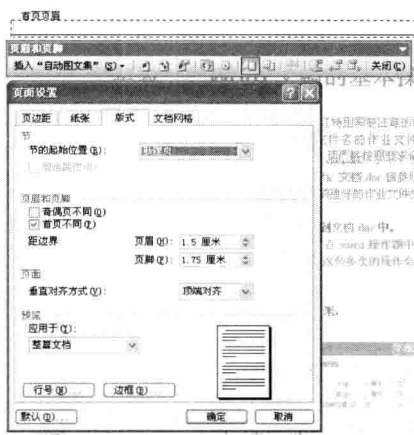


图 1-20 “页眉和页脚”工具栏和

“页面设置”对话框“版式”选项卡

5. 字体格式的设置

字体格式有如下三种设置方法：

- 选中要设置字体格式的文本，单击“格式”→“字体”菜单命令，如图 1-21 所示，在“字体”对话框中设置字体的格式，如图 1-22 所示。

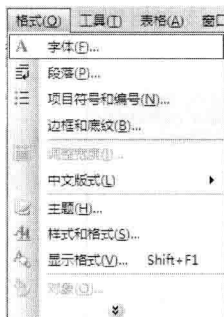


图 1-21 “字体”命令



图 1-22 “字体”对话框“字体”选项卡

- 选中要设置字体格式的文本，鼠标移至选中的文本上右击，在弹出的快捷菜单中单击“字体(F)”命令，弹出如图 1-22 所示对话框来设置相应字体格式。
- 选中要设置字体格式的文本，在“格式”工具栏中设置相应字体格式。

6. 段落格式的设置

段落格式的设置方法如下：

- 将光标定位到要设置格式的段落，单击“格式”→“段落”菜单命令，如图 1-23 所示；在“段落”对话框中设置段落的格式，如图 1-24 所示。

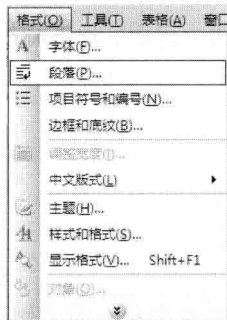


图 1-23 “段落”命令

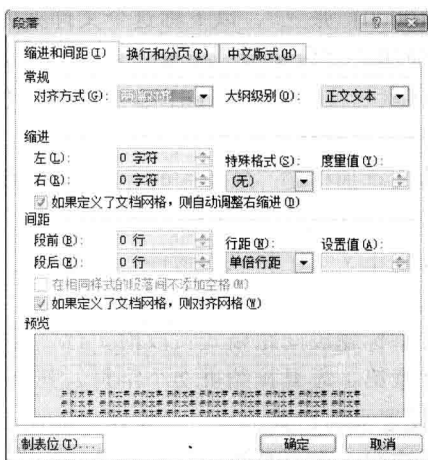


图 1-24 “段落”对话框“缩进和间距”选项卡

- 将光标定位到要设置格式的段落并右击，在弹出的快捷菜单中单击“段落(P)”命令，弹出如图 1-24 所示对话框来设置相应段落格式。
- 将光标定位到要设置格式的段落，在“格式”工具栏中设置相应的段落格式。

7. 文档的保存

文档编辑完成后, 要将文档保存在磁盘上, 以便再次使用。

(1) 单击“文件”→“保存”菜单命令, 或单击“常用”工具栏上的“保存”按钮, 或直接按快捷键【Ctrl+S】。

当对新建的文档第一次进行“保存”操作时, 此时的“保存”命令相当于“另存为”命令。

(2) 弹出“另存为”对话框, 依次设置保存位置及文件名, 如图 1-25 所示。

在“保存位置”列表框中选定所要保存文档的文件夹, 在“文件名”列表框中输入具体的文件名, 然后单击“保存”按钮, 执行保存操作。文档保存后, 该文档窗口并没有关闭, 用户可以继续浏览、编辑该文档。

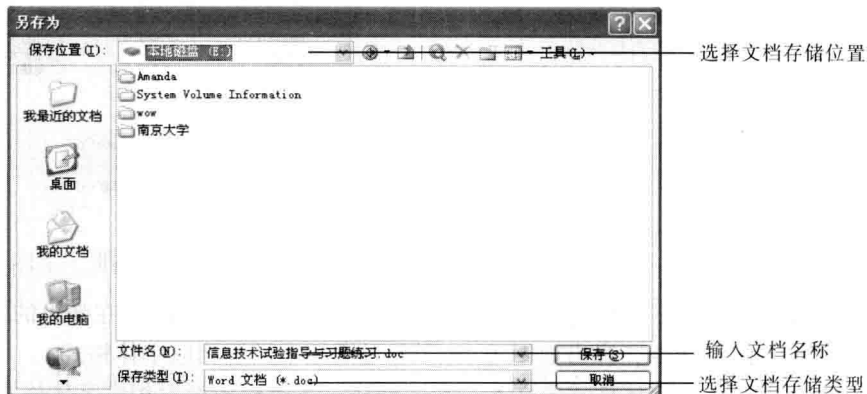


图 1-25 “另存为”对话框

三、实验内容

在 D 盘的根目录下新建一个以本人学号和姓名为文件名的作业文件夹, 文件夹名称例如: “2010030100001 张三”, 以下称这个文件夹为作业文件夹, 完成以下内容:

(1) 使用“空白文档”模板建立一个 Word 文档文件, 文件名为: 实验一.doc。

(2) 将素材文件夹中的 ed1.txt 文件中的所有内容复制到“实验一.doc”中。

(3) 设置字符格式:

① 给文章加标题“最伟大的老师在你身边”, 设置文章标题格式为居中, 加下画线, 黑体, 加粗, 三号字, 绿色, 字符间距加宽 3 磅。

② 设置正文文字格式为楷体, 五号字。

(4) 设置段落格式:

① 文章标题段间距格式: 段前 1 行, 段后 1 行。

② 文章第一段悬挂缩进 2 个字符, 其余各段首行缩进 2 个字符。

(5) 设置页面格式:

① 页边距: 上下页边距均为 2.5 cm, 左右页边距均为 3 cm, 装订线在页面左侧, 距离为 0.5 cm。

② 设置页面为 A4 纸。

③ 设置文档网格: 每行 40 个字符, 每页 44 行。

④ 设置页眉页脚: 首页页眉内容为“身边的老师”, 其他页页眉为“三人行必有我师”; 页

脚内容为页码；其中页码通过自动图文集插入“第 X 页 共 Y 页”的形式；页眉页脚均居中显示。

(6) 替换操作：将正文中所有“老师”替换为 teacher，并设置其字体为 Times New Roman、绿色、加着重号。

四、实验步骤

在 D 盘的根目录下新建一个以本人学号和姓名为文件名的作业文件夹，文件夹名称例如：“2010030100001 张三”，以下称这个文件夹为作业文件夹，完成以下内容：

(1) 使用“空白文档”模板建立一个 Word 文档文件，文件名为：实验一.doc。

操作步骤：在建好的作业文件夹下右击，在弹出的快捷菜单中单击“新建”→“Microsoft Word 文档”命令，新建一个 Word 文档将文档重命名为“实验一.doc”，双击打开该文档准备下面的编辑。

(2) 将素材文件夹中 ed1.txt 文件的所有内容复制到“实验一.doc”中。

操作步骤：双击打开素材文件夹中的 ed1.txt 文件，全选文本中的内容并右击，在弹出的快捷菜单中单击“复制”命令，将鼠标定位在 Word 文档的开头处右击，在弹出的快捷菜单中单击“粘贴”命令此时素材中的内容即被复制到 Word 文档中了。

(3) 设置字符格式：

① 给文章加标题“最伟大的老师在你身边”，设置文章标题格式为居中，加下画线，黑体，加粗，三号字，绿色，字符间距加宽 3 磅。

步骤 1：将鼠标定位在文档的最开头，按【Enter】键，在文档的最前方加一个空行。在空行中使用键盘输入文字“最伟大的老师在你身边”。

步骤 2：选中步骤 1 中输入的文字，单击“格式”→“字体”菜单命令，在“字体”对话框的“字体”选项卡中设置标题文字的格式：加下画线，黑体，加粗，三号字，绿色，如图 1-26 所示；单击“字符间距”选项卡，设置字符间距加宽 3 磅，如图 1-27 所示，单击“确定”按钮。



图 1-26 “字体”选项卡

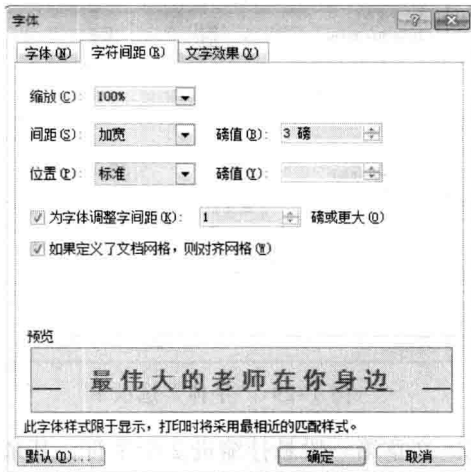


图 1-27 “字符间距”选项卡

步骤 3：再次选中步骤 1 中输入的文字，单击“格式”→“段落”菜单命令，在“段落”对话框的“缩进和间距”选项卡中“对齐方式”下拉列表框中设置标题的段落格式为居中，单击“确定”按钮，如图 1-28 所示。