



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 彭金莲
副主编 郑兆华 李 淑
赵瑶池 廖宇力



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

东莞职业技术学院图书馆



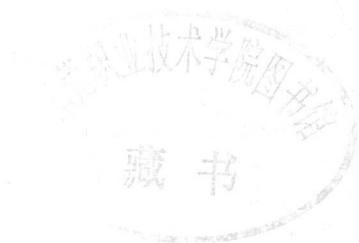
A00452160

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 彭金莲

副主编 郑兆华 李 淑 赵瑶池 廖宇力



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》(彭金莲主编,中国水利水电出版社出版)的配套实验指导教材。全书共分6章,主要内容包括Windows XP中文操作系统、Word 2003文字处理软件、Excel 2003电子表格软件、PowerPoint 2003演示文稿软件、计算机网络基础知识、多媒体技术基础知识、数据库基础知识、程序设计基础知识等内容。本书在编排上紧扣理论教学的章节,重视各章节知识点的学习与训练。

本书可作为高等学校非计算机专业计算机基础课程的实验教材,也可供相关从业人员学习参考。

本书配有免费实例素材,读者可以到中国水利水电出版社和万水书苑的网站上免费下载,网址为: <http://www.waterpub.com.cn/softdown/>和 <http://www.wsbookshow.com>。

325904

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础实验指导 / 彭金莲主编. -- 北京 :
中国水利水电出版社, 2012.8
普通高等教育“十二五”规划教材
ISBN 978-7-5084-9926-0

I. ①大… II. ①彭… 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143302号

策划编辑: 石永峰

责任编辑: 石永峰

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 彭金莲 副主编 郑兆华 李 淑 赵瑶池 廖宇力
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 7.75印张 200千字
版 次	2012年8月第1版 2012年8月第1次印刷
印 数	0001—3000册
定 价	15.00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

本教材是《大学计算机基础教程》(以下简称理论教材)的配套实验教材,理论知识和部分高级操作功能分配在理论教材中,而本实验教材紧扣理论教材,突出理论教材和实验教材之间的配套应用,注重学生对基本操作的掌握和对学生基本能力的培养。

本教材侧重对 Microsoft Office 2003 办公软件的学习和应用。考虑到大部分学生在中学阶段就掌握了一定的操作办公软件的技能,本书弱化了部分简单的基础技能操作的讲解,注重在学生已掌握的知识 and 能力上巩固并加以拓宽、深化。以案例驱动的方式展开对各个知识点的讲解,每个案例都取材于学生将来在学习、工作、生活中的应用需要,且每个案例都能让学生看到明显的实验效果,以较强的应用性和趣味性来驱动学生对知识点的掌握。

本教材中所有实验均给出实验目的和实验内容,并以图文方式给出详细的实验步骤,方便学生课前预习和课后巩固复习;提供了完整的实验素材及参考答案,方便教师和学生使用;部分重要的知识点配有思考题或自测题,学生可以按需进行练习,适合面向掌握计算机程度不同的学生进行教学。

本教材共分为 6 章,包括 Windows XP 基本操作,Microsoft Word 2003、Microsoft Excel 2003、Microsoft PowerPoint 2003 的常见功能及操作,网络相关应用及网站创建与设计,多媒体技术、数据库技术和程序设计的基本操作。全书由彭金莲担任主编,第 1 章和第 5 章由李淑编写,第 2 章由赵瑶池编写,第 3 章由廖宇力编写,第 4 章和第 6 章由郑兆华编写。

由于时间紧迫及编者水平有限,本教材难免有不足之处,敬请读者批评和指正。

编 者
2012 年 6 月

目 录

前言

第 1 章 Windows XP 操作系统	1	实验四 网络信息检索方法	80
实验一 Windows XP 基本操作	1	实验五 使用 FrontPage 2003 进行网页设计	84
实验二 中英文输入法	2	第 4 章 多媒体技术基础	96
实验三 Windows XP 的文件管理	2	实验一 文件压缩与解压缩软件的使用	96
实验四 Windows XP 的环境设置	4	实验二 Adobe Audition 数字音乐编辑器和	
实验五 Windows 应用程序安装	4	MP3 制作软件的使用	97
实验六 Windows XP 的附件及其他操作	5	实验三 Photoshop 图像处理软件的使用	99
实验七 综合性实验	6	实验四 Flash 动画制作软件的使用	100
第 2 章 Microsoft Office	9	第 5 章 程序设计基础 Visual Basic 入门	102
实验一 Word 文档排版	9	实验一 VB 6.0 程序设计起步	102
实验二 Word 表格与图形制作	22	实验二 简单的 VB 程序设计	103
实验三 Word 综合应用	29	实验三 选择结构	104
实验四 Excel 基本操作	39	实验四 循环结构	105
实验五 Excel 图表及数据管理功能	45	第 6 章 数据库技术基础	107
实验六 PowerPoint 演示文稿制作	56	实验一 创建 Access 数据库	107
第 3 章 网络相关应用及网站建设	67	实验二 数据查询	111
实验一 网络浏览器的使用方法	67	实验三 数据库安全设置	116
实验二 电子邮件收发与客户端的使用	70	实验四 学生信息数据库的设计及应用	119
实验三 文件下载与上传	75	参考文献	120

第1章 Windows XP 操作系统

实验一 Windows XP 基本操作

（一）实验目的

掌握 Windows 的启动和退出操作，认识 Windows 桌面及其组成。掌握鼠标和键盘操作。了解 Windows 窗口组成，掌握窗口操作，包括移动、最大化、最小化、还原、改变大小、当前窗口切换、关闭等操作。了解对话框的组成，掌握对话框的操作。学会使用帮助系统的基本方法。

（二）实验内容和步骤

1. 启动 Windows 操作系统，观察屏幕的提示，了解计算机启动的过程。

2. 观察 Windows 桌面组成和操作。

在桌面上找出下列图标：“我的电脑”、“我的文档”、“Internet Explorer”、“网上邻居”、“回收站”等，并使用鼠标移动桌面上的各个图标的位置。在“开始”栏中指出它的各个组成部分：“开始”按钮、应用程序图标、输入法图标、时钟图标等组成元素，调整“开始”栏的显示位置和大小。

3. 窗口操作。

分别打开“资源管理器”、“我的电脑”、“记事本”、“Internet Explorer”等应用程序窗口。对打开的窗口分别进行如下操作：最大化、最小化、还原、移动、改变窗口大小、关闭等。调整窗口的大小和位置，把以上打开的四个窗口分别放置在桌面的四个角。

4. 对话框的基本操作。

双击任务栏右端的时间区域，打开“日期/时间属性”对话框，观察对话框与窗口的区别，并修改计算机的日期和时间。

5. 任务栏和开始菜单的使用。

（1）选择“开始”→“所有程序”→“附件”→“娱乐”→“Windows Media Player”命令，打开一个应用程序。任务栏上显示“Windows Media Player”的图标，并将其最小化。观察任务栏上图标的变化。

（2）点击“开始”→“我的文档”，打开“我的文档”文件夹窗口，观察任务栏对应图标则是内凹的，而“Windows Media Player”窗口为外凸的。

（3）通过单击任务栏上的图标，在“我的文档”和“Windows Media Player”窗口间切换。使用键盘 Alt+Tab 组合键操作，在以上打开应用程序之间来回切换当前窗口。

（4）点击“开始”，右击“开始”菜单，选择“属性”，弹出“任务栏和开始菜单属性”对话框，选择“常规”选项卡，单击对应的复选框，标记或取消确定后观察相应的变化。

6. 使用多种方法打开 Windows 帮助窗口，从计算机中获得 Windows 操作系统的帮助窗口。从计算机中获得 Windows 帮助信息。

提示：可以从“开始”→“帮助和支持”、“我的电脑”、“网上邻居”等窗口中操作。

7. 关闭所有应用程序窗口，退出 Windows 操作系统。

实验二 中英文输入法

（一）实验目的

掌握添加、删除中文输入法的方法。

（二）实验内容和步骤

1. 删除中文（简体）双拼输入法。

（1）选择“开始”→“控制面板”命令，打开“控制面板”窗口。

（2）单击“日期、时间、语言和区域设置”按钮，打开“日期、时间、语言和区域设置”对话框。

（3）单击“添加其他语言”按钮，打开“区域和语言选项”对话框，默认打开的是“语言”选项卡。

（4）单击“详细信息”按钮，打开“文字服务和输入语言”对话框。

（5）在“已安装的服务”列表中选择“中文（简体）—双拼”选项，单击“删除”按钮，即可删除该输入法。

2. 在控制面板中打开“区域选项”对话框，选择“输入法区域设置”，进行下列操作：

（1）添加“五笔字型”输入法。

（2）从网上下载其他输入方法。

（3）将“智能 ABC 输入法”的热键设置为 Ctrl+Alt+A。

3. 使用智能 ABC 拼音输入法输入以下文字：

个人计算机操作系统的用户界面主要有命令行、菜单界面、图形界面这三种方式。Windows 是采用了图形界面的操作系统，用户在友好的图形界面上进行操作，大大降低了用户的学习和操作的难度，从推出后便得到广大用户的喜爱，目前，在个人计算机的操作系统中，Windows 是使用范围最广的操作系统。

实验三 Windows XP 的文件管理

（一）实验目的

掌握 Windows “资源管理器”和“我的电脑”窗口的操作。掌握文件和文件夹的各种操作，包括：选取、复制、移动、删除、属性设置、新建、重命名、查找、磁盘格式化、创建快捷方式等操作。掌握文件夹的属性的设置方法。

（二）实验内容和步骤

1. 使用“我的电脑”浏览计算机，双击桌面“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口，对窗口中“D:”盘图标双击，打开“本地磁盘（D:）”窗口，观察窗口内的内容变化。

2. 打开“资源管理器”和“我的电脑”应用程序窗口，比较它们的异同。

3. 在“资源管理器”窗口中,将 C:\ 设置为当前文件夹,分别按名称、类型、大小、日期排列右窗口图标,分别找出 Autoexec.bat、Config.sys 文件。

4. 使用“开始”→“搜索”方法分别找出 Autoexec.bat、Config.sys 文件。

5. 在 D:\ 中建立如图 1-1 所示的目录树。

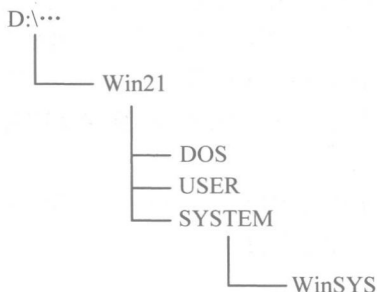


图 1-1 目录树结构

6. 在以上建立的文件夹结构中进行如下文件和文件夹操作:

(1) 将 C:\WinNT 文件夹中主名以 Win 开头的所有文件复制到 Win21 文件夹中。将 C:\WinNT 文件夹中字节数不大于 1KB 的所有文件复制到 User 文件夹中。将 D:\ 任意文件夹中以.doc 为扩展名的所有文件复制到 USER 文件夹中,并设置为只读文件属性。

(2) 将 DOS 文件夹改名为 DSS。

(3) 将 WinSYS 文件夹移到 DSS 文件夹下。

(4) 删除 SYSTEM 文件夹。

7. 在稿纸上画出进行以上操作后目录 Win21 的结构图。

8. 在 D:\ 下建立如图 1-2 所示的文件夹结构,并完成以下操作:

(1) 将 C:\WinNT 文件夹中的所有文本文档复制到 SUB11 文件夹中。

(2) 将 D:\ 任意文件夹中的所有文件复制到 SUB22 文件夹中。

(3) 将 SUB11 文件夹中的所有以“W”开头的文件放入回收站。

(4) 将 SUB22 文件夹中最后修改的两个文件移动到 SUB33 文件夹中。

(5) 打开回收站,还原 SYSTEM 文件夹。

9. 为“Microsoft Word”应用程序在桌面上创建快捷方式,命名为“Word 系统”。在 Win22 文件夹中创建 SUB22 文件夹的快捷方式。

10. 文件夹属性的设置。

(1) 在“我的电脑”和“资源管理器”窗口中找到并右击要管理的文件夹,从弹出的快捷菜单中选择“属性”命令,打开文件属性对话框,在“常规”选项卡中,用户可以查看到文件的类型、位置、大小、占用空间和创建时间等信息。

(2) 更改该文件夹的名称,在“常规”选项卡的文本框中输入新的文件夹名称 MyPhoto。保护文件夹,将文件夹设置为只读,选中“只读”单选按钮。

共享该文件夹,打开“共享”选项卡来完成设置,共享的文件夹即可被网络用户所使用。

设置完毕后,单击“确定”按钮,系统打开“确认属性更改”对话框,在该对话框中可以选择属性设置的应用范围。

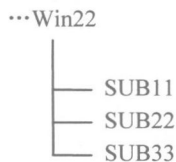


图 1-2 文件夹结构

单击“确定”按钮，保存设置。

11. 自定义文件夹。

在任意的文件夹窗口中打开“查看”菜单，选择其中的“自定义文件夹”命令，弹出对话框，系统默认打开“自定义”选项卡。

在“你想要哪种文件夹”选项区域的“用此文件夹类型作为模板”下拉列表框中，可以更改当前文件夹的类型，如“文档”、“图片”、“像册”、“视频”等。

在“文件夹图片”选项区域中单击“选择图片”命令，在打开的“浏览”对话框中可以指定一幅图像文件作为文件夹的外观图案。单击“还原默认图标”按钮，可以清除用户自定义的图案，并返回到 Windows 默认模式。

单击“更改图标”按钮，在打开的窗口中可以更改文件夹在 Windows 中显示的默认图标样式。在对话框中单击“确定”按钮完成设置。

实验四 Windows XP 的环境设置

（一）实验目的

学会使用 Windows 控制面板对计算机系统进行设置。

（二）实验内容和步骤

在控制面板中完成如下操作：

1. 对桌面背景和屏幕保护进行设置。

提示：在控制面板中选择“外观和主题”，或者对桌面右击鼠标选择“属性”。

选择一张你喜欢的图片重新设置桌面背景，选择“平铺”图片。

选择名为“字幕”的屏幕保护程序，输入滚动文字“屏幕保护中……”。

观察显示设置效果，然后将显示设置恢复到原来的设置（该行务请务必完成！）。

2. 在控制面板中选择“日期、时间、语言和区域设置”对象，打开“日期和时间属性”对话框，改变计算机系统“日期和时间”的设置。

3. 在控制面板中选择“打印机和其他硬件”对象，打开“鼠标”、“键盘”属性窗口，对鼠标和键盘进行设置。

适当调整鼠标指针的速度。

选择自己喜欢的一种鼠标指针形状。

适当调整键盘的速度。

实验五 Windows 应用程序安装

（一）实验目的

学会 Windows 应用程序的安装和删除。安装删除硬件及驱动程序。

（二）实验内容和步骤

1. 添加程序。

（1）选择“开始”→“控制面板”命令，在打开的“控制面板”对话框中单击“添加，删除程序”图标，打开“添加或删除程序”对话框。

（2）单击该对话框左侧的“添加新程序”按钮，“添加或删除程序”对话框右边会显示出与添加新程序相关的内容。

（3）一般情况下，用户多是从软盘或光盘上安装程序。单击“C、D 或软盘”按钮，打开“从软盘或光盘安装程序”对话框。

（4）单击“下一步”按钮，系统会自动在软盘和光盘中寻找安装程序并安装，如果用户软驱中的软盘和光盘上没有要安装的应用程序，“运行安装程序”对话框会提示用户没有找到安装程序。这时，用户可以单击“浏览”按钮，从其他位置寻找安装程序。

（5）找到安装程序后，单击“完成”按钮，系统即可进行程序的安装。

2. 安装其他硬件驱动。

（1）选择“开始”→“控制面板”→“打印机和其他硬件”命令，在打开的“打印机和其他硬件”窗口中单击“添加硬件”图标。

（2）单击“下一步”按钮，向导将自动对计算机中未安装驱动程序的硬件进行搜索，搜索完成后将打开“硬件是否连接”对话框。

（3）在“你是否将这个硬件跟计算机连接”下面选中“是，硬件已连接好”单选按钮，并单击“下一步”按钮，这时系统将弹出对话框，显示用户当前计算机中已安装的所有硬件列表。

（4）在“已安装的硬件”列表最下面选择“添加新的硬件设备”选项，然后单击“下一步”按钮，打开选择硬件安装方式对话框。

（5）选中“安排我手动从列表选择的硬件（高级）”单选按钮，然后单击“下一步”按钮。

（6）对“控制面板”中的“声音、语言和音频设备”选项进行相应的操作。

（7）用户也可以单击“从磁盘安装”按钮，打开的“从磁盘安装”对话框，并在“厂商文件复制来源”下拉列表框中输入驱动程序的位置。或者单击“浏览”按钮，从打开的对话框中进行选择。

实验六 Windows XP 的附件及其他操作

（一）实验目的

掌握 Windows 常用附件的使用。掌握 Windows 文档的创建过程。掌握使用剪贴板交换信息。

（二）实验内容和步骤

1. 执行“开始”→“所有程序”→“附件”命令，然后分别启动“记事本”、“写字板”、“画图”、“计算器”、“Windows Media Player”等应用程序。

2. 使用“记事本”创建一个文本文件 win41.txt 保存于 D:\TRY 中，输入如下文字：

树立信息素养和现代科学观！

3. 使用“写字板”创建文档文件 win42.doc 保存于 D:\TRY 中, 输入如下文字, 并将以上创建的 win41.txt 文件的文字信息复制到 win42.doc 文件的开头。

深刻地认识到信息技术的崛起和迅速发展对人类社会所产生的深刻而广泛的影响。

4. 打开画板后使用画板左侧的工具自由绘制一幅图画, 并以 win43.bmp 文件名保存于 D:\TRY 中。有关使用“画图”程序的信息, 可单击“画图”的“帮助”菜单。

5. 使用“计算器”应用程序进行计算, 在“查看”菜单中分别选择“科学型”和“标准型”两种方式, 观察两者的区别。

注意: 上机实验的操作结果文件要求保存在 D:\TRY 文件夹中, D:\TRY 文件夹由学生事先创建。

实验七 综合性实验

(一) 实验目的

掌握文件和文件夹的创建、复制、移动、重命名、改变文件类型、删除、属性设置等操作。掌握文档基本操作, 包括文档的创建、输入、编辑、保存、关闭等。掌握键盘捕捉屏幕、捕捉窗口操作。掌握系统常用附件的操作和使用。

(二) 实验内容和步骤

1. 在 D:\任意文件夹\Win\Win-A1 文件夹下进行以下操作。

- (1) 在 Worker 文件夹下创建子文件夹“题目”。
- (2) 在同一位置中为你所创建的文件夹建立一个名为“TM”的快捷方式。
- (3) 将 Write 文件夹下的所有文本文档复制到 Print 文件夹中。
- (4) 删除 Well 文件夹。
- (5) 将 Write 文件夹中的“Bbory.txt”文件更名为“Story3.txttxt”。

提示: Win-A1 的文件夹结构及文件如图 1-3 所示。

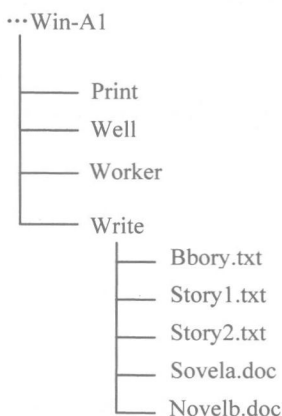


图 1-3 Win-A1 文件夹结构

2. 在 D:\任意文件夹\Win\Win-A2 文件夹下进行以下操作。

- (1) 在 Appl 文件夹下创建一个名为“课件”的子文件夹。

- (2) 删除 App1 文件夹下的 Blank.docdoc 文件。
- (3) 将 Apple2 文件夹中的名为 Apple.txt 文件重命名为 Apple.doc。
- (4) 将 Write 文件夹下的 Book 文件夹移动到 Win-A2 文件夹下。
- (5) 将 Write 文件夹下的只读文件复制到 Netware 文件夹下。

提示：Win-A2 的文件夹结构及文件如图 1-4 所示。

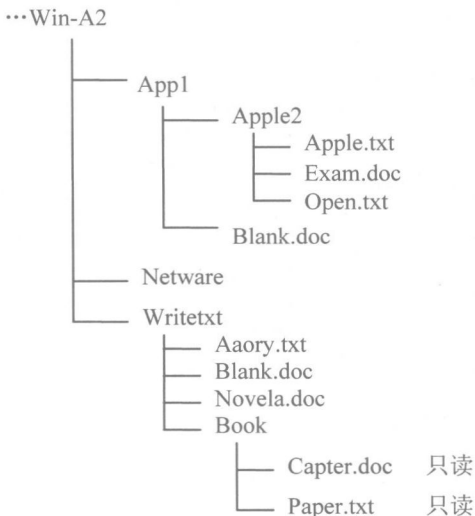


图 1-4 Win-A2 文件夹结构

3. 在 D:\任意文件夹\Win\Win-A3 文件夹下进行以下操作。

- (1) 在 Sbl 文件夹下以“数学班”为名创建一个子文件夹。
- (2) 在 Sub1 文件夹下 Sub2 子文件夹中创建每个主名为“file”的 excel 文件。
- (3) 改变 Tree 文件夹下的 Class.doc 文件类型为文本文档。
- (4) Write3 文件夹下的扩展名为“.txt”的所有文件复制到 Winword3 文件夹下。
- (5) 将 Write3 文件夹中的 word 文档设置为只读的文件属性。

提示：Win-A3 的文件夹结构及文件如图 1-5 所示。

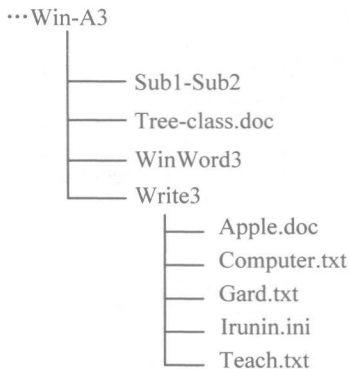


图 1-5 Win-A3 文件夹结构

4. 在 D:\任意文件夹\Win\Win-A4 文件夹下进行以下操作。

- (1) 将 Appli 中 Document 子文件夹的所有文件复制到 Appli 文件中。

- (2) 在 Inter 文件夹下以 “Internet” 为名创建一个子文件夹。
- (3) 删除 Inter 文件夹下的 Root 子文件夹。
- (4) 将 Use 文件夹下的 Call.txt 的文件更名为 Lin.doc。
- (5) 设置 Write 文件夹下的所有文件为只读的文件属性。

提示：Win-A4 的文件夹结构及文件如图 1-6 所示。

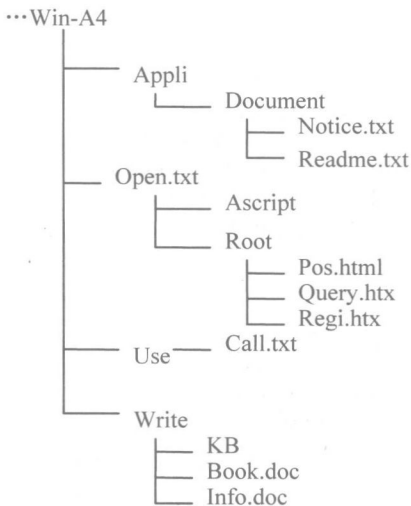


图 1-6 Win-A4 文件夹结构

5. 在 D:\任意文件夹\Win\Win-A5 文件夹下进行以下操作。

- (1) 将 ABCDisk 下的 DD1 文件夹中的 Word 文档移动到 ABCDisk 文件夹中。
- (2) 在 ABCDisk 下的 DD2 文件夹中创建子文件夹 Liming。
- (3) 删除 Abcfff 文件夹下的文本文档。
- (4) 将 Abmtom 文件夹下的所有文件设置为只读的文件属性。
- (5) 将文件夹 First 更名为 chen。

提示：Win-A5 的文件夹结构及文件如图 1-7 所示。

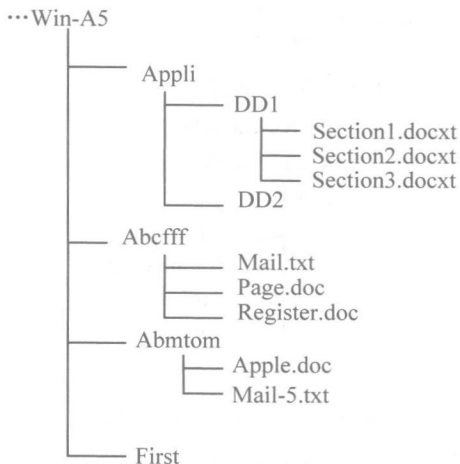


图 1-7 Win-A5 文件夹结构

第2章 Microsoft Office

实验一 Word 文档排版

(一) 实验目的

通过对实验样例的处理,应熟练掌握如下内容:

1. 文档的建立、保存与打开操作。
2. 文字的编辑、文字的格式化。
3. 段落的基本格式化。
4. 段落的首字下沉、分栏、边框和底纹的设置。
5. 格式刷、样式、查找与替换等快速格式化。
6. 图片的插入与基本编辑。
7. 文本框的使用。

(二) 实验内容、要求及实验效果

对图 2-1 所示的文档进行内容录入、整理并排版,得到如图 2-2 所示的效果。实验所需的所有素材在素材文件夹“实验篇素材\第2章(Office)\Word\word 一”中。要求所有的内容刚好排版在一个页面,文字、图片显示完整,不存在遮挡、显示不全的情况。

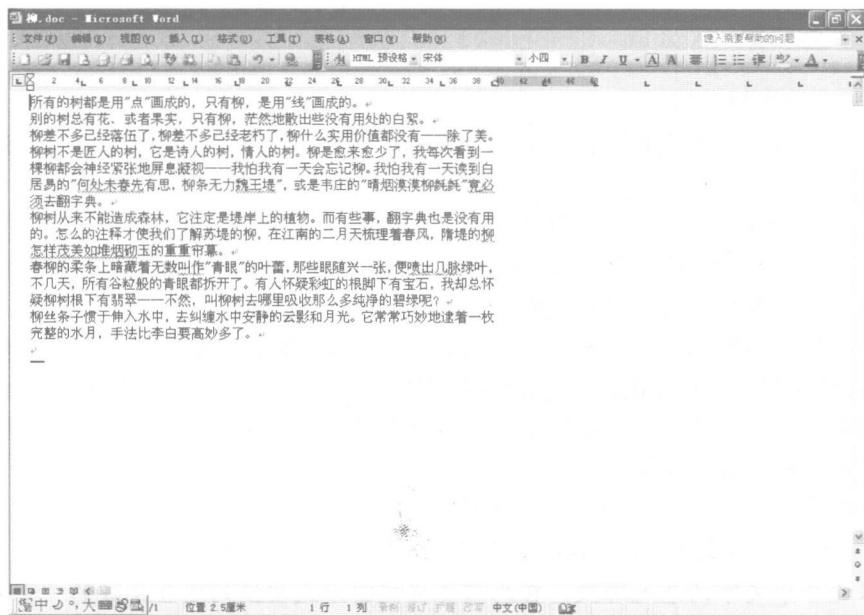


图 2-1 素材文档



（三）实验步骤

1. 打开实验素材文档。

方法一：直接定位到素材文档，双击“柳.doc”的文档图标，即可启动 Word 应用程序，并且打开文档。

方法二：先启动应用程序，再打开文档，具体操作如下：

选择“开始”→“程序”→Microsoft Office→Microsoft Office Word 2003 命令。(启动 Word 应用程序的方法有多种, 具体参见配套教材)。

在 Word 中,选择“文件”→“打开”命令,弹出如图 2-3 所示的对话框。单击对话框的标识 1 处的下拉框右边的  按钮,定位到文档所在的目录。在标识 2 所在的区域将会显示该目录下的所有文件,选择“柳.doc”,此时选中的文档高亮显示。单击右下角标识 3 处的“打开”按钮,即可打开素材文档。

选择“视图”→“页面”命令，将视图方式切换为页面视图。

注意:当打开素材文档后,文档的显示效果如图 2-1 所示,此时的视图方式为“普通视图”,此种视图只适合于文字的录入阶段,在此需要将视图方式切换到适合排版的“页面视图”,在“页面视图”下可以显示文档的各种对象,而且用户看到的效果跟实际打印效果一样。

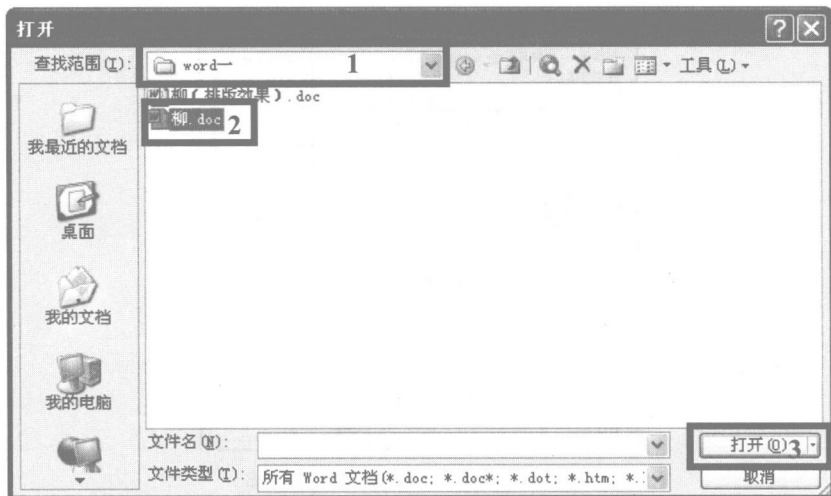


图 2-3 “打开”对话框

2. 编辑文字内容。

原始素材文档的文字内容不全，需要添加两段正文，添加标题，调整最后一段和倒数第二段的位置。具体操作如下：

(1) 添加两段正文。

将鼠标移至原始文档的第三段首，输入文字“别的树是密码紧排的电文，只有柳，是疏落的结绳记事。”作为正文的第三段。按 Enter 键另起一段，输入文字“别的树适于插花或装饰，只有柳，适于霸陵的折柳送别。”作为正文的第四段。按 Enter 键，将原第三段作为正文的第五段。

(2) 添加标题。

将鼠标移至文档开始处，输入文字“柳席慕容”，按 Enter 键，使输入标题文字作为一个独立的段落。

(3) 调整最后一段和倒数第二段的位置。

方法一：将鼠标移至最后一段首，按住鼠标拖动直至最后一段的文字都被选中（选中后的文字呈反选状态，即黑底白字），松开鼠标，将选中的这段文字拖至倒数第二段首。

方法二：选中最后一段文字（同上），松开鼠标，选择“编辑”→“剪切”菜单命令，移动鼠标至文档的倒数第二段首（柳丝条子惯于伸入水中……），选择“编辑”→“粘贴”菜单命令。

3. 格式化文字。

(1) 将除标题外所有文字的字体设置为宋体、小四、绿色。

先选中除标题外的所有文字，然后打开如图 2-4 所示的“字体”对话框，有关字体、字号、颜色、下划线、字符间距等的设置都在该对话框中进行。打开“字体”对话框有两种方法。

方法一：选择“格式”→“字体”菜单命令。

方法二：右击鼠标，选择“字体”命令，同样弹出如图 2-4 所示的“字体”对话框。

在如图 2-4 所示的“字体”对话框中的标识 1 处单击右侧▼按钮，从下拉列表中选择“宋体”，在标识 2 处的列表框中选择“五号”，在标识 3 处单击右侧▼按钮，从调色板中选择“绿色”，单击“确定”按钮。



图 2-4 “字体”对话框（设置字体）

以上操作也可以不在“字体”对话框中进行，可直接在如图 2-5 所示的“格式工具栏”中设置。在图中标识 1 处设置字体，标识 2 处设置字号，标识 3 处设置字体颜色。如果相应的设置内容没有显示出来，可单击格式工具栏右侧的按钮，将其全部显示。



图 2-5 格式工具栏

(2) 将标题文字的字体设为黑体、三号、紫罗兰色。

操作方法同步骤(1)，不再赘述。

(3) 将正文第五段的两句诗文（“何处未春先有思，柳条无力魏王堤”和“晴烟漠漠柳毵毵”）的字体设为隶书、四号、文字提升 3 磅。

先选中诗文，打开“字体”对话框，设置字体为隶书、字号为四号（方法同上）。

单击“字体”对话框的“字符间距”选项卡，如图 2-6 中标识 1 处，便可进行字符间距的设置操作了。在标识 2 处单击右侧按钮，从下拉列表框选择“提升”，在标识 3 处设置 3 磅，也可以直接输入“3 磅”，单击“确定”按钮。

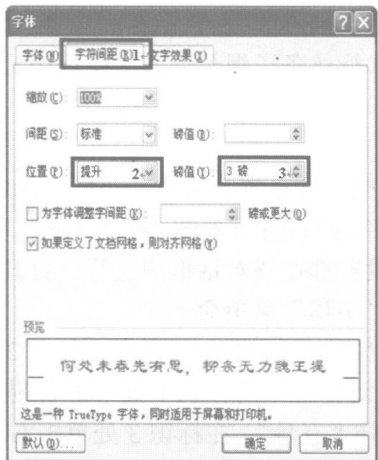


图 2-6 字体对话框（设置字符间距）