

Office高级应用

与Python综合案例实验指导

付兵 吕明辉 何黎霞◎主 编

 科学出版社

# Office 高级应用与 Python 综合案例实验指导

付 兵 芮明辉 何黎霞 主 编  
熊守丽 胡文涛 王 腾 副主编

科学出版社

北 京

## 内 容 简 介

本书是与《Office 高级应用与 Python 综合案例教程》(付兵、蒋世华主编,科学出版社出版)配套的实验教材,包括7章,共18个实验项目。每个实验项目都明确了相关知识点、实验目的、实验要求和实验步骤。本书既可使学生通过实际操作掌握相关理论知识,又可提高学生应用 Office、Camtasia 和使用 Python 编程的能力。

本书按照应用型人才培养的需求编写,可作为“Office 高级应用”“数据库基础”“程序设计入门”等课程的实验教材,同时本书较大篇幅引入了课件设计、微视频制作案例,也适合作为师范类学生“现代教育技术”课程的实验教材。

### 图书在版编目(CIP)数据

Office 高级应用与 Python 综合案例实验指导 / 付兵, 吕明辉, 何黎霞主编. —北京: 科学出版社, 2020.1

ISBN 978-7-03-063205-0

I. ①O… II. ①付… ②吕… ③何… III. ①办公自动化—应用软件—高等学校—教材 ②软件工具—程序设计—高等学校—教材 IV. ①TP317.1 ②TP311.561

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2019) 第 249374 号

责任编辑: 戴 薇 吴超莉 / 责任校对: 王 颖  
责任印制: 吕春珉 / 封面设计: 东方人华平面设计部

科 学 出 版 社 出 版

北京东黄城根北街16号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

三河市荣展印务有限公司印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

\*

2020年1月第一版 开本: 787×1092 1/16

2020年1月第一次印刷 印张: 9 3/4

字数: 228 000

定价: 27.00 元

(如有印装质量问题, 我社负责调换〈荣展〉)

销售部电话 010-62136230 编辑部电话 010-62135763-2015

版权所有, 侵权必究

举报电话: 010-64030229; 010-64034315; 13501151303

# 前 言

随着社会经济的发展，现代信息技术逐渐改变着人们的工作和生活方式。为使学生掌握办公自动化软件高级应用的技能，了解 Python 程序基础知识，综合运用办公自动化软件分析和解决实际问题，编者编写了本书。

本书围绕高等学校培养应用型人才的目标进行组织，在内容设计上采用以实现项目任务为主，每个实验项目分为相关知识点、实验目的、实验要求和实验步骤 4 个部分。本书实验项目的选择切合人们的工作和生活，且操作步骤详细，使学生能够迅速掌握相关知识与技能。

本书的创新之处：

1) 精心设计实验项目，将需要学习的理论知识系统地融合其中，并通过实践操作巩固提高。

2) 精选适合程序设计零基础学生的 Python 入门实验项目。

3) 通过简单的证券交易数据管理，用 Python 程序自动操作 Excel 和 Access，实现 Python 与 Office 的综合应用。

本书包括 7 章，共 18 个实验项目，部分实验项目由全国计算机等级考试（二级）MS Office 高级应用的题目改编而成。

本书编者均为长期在教学一线从事计算机基础课程教学与教育研究的教师。本书内容的深度和广度符合教育部高等学校非计算机专业计算机课程教学指导分委员会制定的关于“大学计算机基础”课程的教学基本要求。在使用本书进行教学时，教师可根据学生的专业特点、实际水平及学时安排选择实验内容，以满足不同层次学生的学习需要。

本书由付兵、吕明辉、何黎霞担任主编，熊守丽、胡文涛、王腾担任副主编，张立新、蒋世华、郑静、刘晓明参与编写。具体分工如下：吕明辉、张立新编写第 1 章，何黎霞、熊守丽编写第 2 章，蒋世华、胡文涛、郑静编写第 3 章，胡文涛编写第 4 章，付兵编写第 5 章，刘晓明、王腾编写第 6 章，付兵、王腾编写第 7 章。付兵、吕明辉、何黎霞负责统稿、定稿，并设计全书结构与整体内容。

为便于开展教学，编者可为选用本书的教师提供各实验项目的素材等相关教学资料，联系邮箱：[ffffbb163@163.com](mailto:ffffbb163@163.com)。

由于 Office、Camtasia Studio 与 Python 应用范围广、发展迅速，本书在内容取舍与阐述上难免存在不足，恳请广大读者批评指正。

编 者

2019 年 8 月

# 目 录

第 1 章 Word 2016 高级应用	1
实验项目 1.1 《大学计算机基础》教材编排	1
实验项目 1.2 为论文添加参考文献	7
实验项目 1.3 制作邀请函	15
实验项目 1.4 制作办公公文	21
第 2 章 Excel 2016 数据分析实验	28
实验项目 2.1 人口普查数据分析	28
实验项目 2.2 差旅费报销管理	34
实验项目 2.3 期末考试优秀人数统计图	37
实验项目 2.4 糖水粥铺杭州店销售额表动态图表	41
第 3 章 PowerPoint 2016 设计制作实验	46
实验项目 3.1 荆州古城演示文稿的设计与制作	46
实验项目 3.2 景区宣传展示幻灯片的设计与制作	58
实验项目 3.3 “新能源汽车”演示文稿的设计与制作	66
第 4 章 Camtasia Studio 微课制作	78
实验项目 4.1 录制 PowerPoint 微课视频	78
实验项目 4.2 录屏微课制作	85
实验项目 4.3 微课的剪辑	92
第 5 章 Access 2016 基础实验	99
实验项目 学生成绩管理	99
第 6 章 Python 基础实验	119
实验项目 6.1 数据类型与程序控制实验	119
实验项目 6.2 函数与模块实验	125
第 7 章 Python 与 Office 的综合应用实验	132
实验项目 证券交易数据管理	132
参考文献	149

# 第 1 章

## Word 2016 高级应用

### 实验项目 1.1 《大学计算机基础》教材编排

#### 相关知识点

1) 一本具有专业水准的教材,除了要有充实的内容、合适的素材外,还要有符合学生阅读习惯的、具有一定特色的版面设计。

2) 在书籍制作过程中,书籍中的许多文档对象必须使用相同的字体、段落、边框等格式,如文章标题、章节标题、正文内容等。如果采用手工格式化操作的方式来对书籍中这些繁杂而又相同的文档对象进行重复操作,不仅操作烦琐,而且容易出错,甚至会导致文档对象格式的不一致。样式是书籍制作的核心,正确设置样式可以极大地提高工作效率。掌握新建、修改及应用样式的方法,在文档格式排版中可以达到事半功倍的效果。

3) 分节符是指为表示节的结尾插入的标记。分节符包含节的格式设置元素,如页边距、页面的方向、页眉和页脚,以及页码的顺序。分节符用一条横贯页面的双虚线表示。当前后页纸张大小、纸张方向、页码格式等不同时,需要考虑分节。插入分节符后,一般在大纲视图或草稿视图中才可看到分节符,因此删除分节符也需在大纲视图进行。

4) “域”的意思是范围,而 Word 中域代表一种特殊命令,它由花括号、域名(域代码)及选项开关构成。域代码类似于公式。每个 Word 域都有一个唯一的名称,但可以有不同的取值。用 Word 排版时,若能熟练使用域功能,可增强排版的灵活性,减少许多烦琐的重复操作,提高工作效率。Word 中所有自动化的部分(如目录、页码、项目编号等)都是利用域来完成的。

5) 页眉是文档中每个页面的顶部区域,常用于显示文档的附加信息,可以插入时间、图形、公司徽标、文档标题、文件名或作者姓名等。编辑页眉和文档中节的设置密不可分,即使文档分节后,前后节页眉也是链接在一起的,即设置某一个节的页眉,会影响其他节的页眉。因此,若要使前后节之间互不影响,应在修改下一节内容之前在“页眉和页脚工具-设计”选项卡中取消“链接到前一条页眉”的选中。

6) 不同节的页码格式需要分别设置,并应根据需要选择起始页码是“从 1 开始”还是“续前节”。

7) 编排好一本书籍后,其目录一般采用自动生成的方法制作。



## 实验目的

- 1) 掌握页面设置的方法。
- 2) 掌握样式的新建、修改及应用样式的方法。
- 3) 理解分节的含义，能够根据实际情况采用不同的分节方式。
- 4) 掌握为不同节设置页眉和页码的方法。
- 5) 掌握生成目录的方法。

## 实验要求

对《大学计算机基础》教材进行编排，请根据素材文件夹下的“《大学计算机基础》初稿.docx”与相关图片文件素材，完成编排任务，要求如下：

1) 按下列要求进行页面设置。纸张大小为 16 开，对称页边距，上边距为 2.5 厘米、下边距为 2 厘米，内侧边距为 2.5 厘米、外侧边距为 2 厘米，装订线为 1 厘米，页脚距边界为 1.0 厘米，设置每页行数为 36 行。

2) 在“前言”之前，插入“花丝型”封面，并在标题处输入“大学计算机基础”，在副标题处输入“王小华 主编”，删除“日期”和“作者”控件，适当调整标题和副标题的字号、字体，调整文本框的大小。

3) 将封面、前言、目录、教材正文的每一章、参考文献均设置为 Word 文档中的独立一节。

4) 将教材的所有章节标题均设置为单倍行距，段前、段后间距 0.5 行。其他格式要求为章标题（如“第 1 章绪论”）设置为“标题 1”样式，字体为二号、黑体，居中对齐；节标题（如“1.1 计算机的产生和发展”）设置为“标题 2”样式，字体为三号、黑体，居中对齐；小节标题（如“1.1.1 计算机的发展”）设置为“标题 3”样式，字体为小四号、黑体。前言、目录、参考文献的标题参照章标题设置。除此之外，其他正文字体设置为宋体、五号，段落格式为单倍行距，首行缩进 2 字符。

5) 为文档设置页眉，编排要求：封面、前言和目录不设置页眉，正文部分设置页眉，且奇数页以章名称为页眉，偶数页以书名“大学计算机基础”为页眉。


6) 为文档添加页码，编排要求：封面、前言无页码，目录页码采用小写罗马数字，正文和参考文献页码采用阿拉伯数字。正文的每一章以奇数页的形式开始编码，第一章的第一页页码为 1，之后章节的页码编号续前节编号，参考文献续正文页码编号。奇数页页码右对齐，偶数页页码左对齐。

7) 在目录的标题下方，自动生成本教材的目录，含三级标题。

8) 将文档另存为 PDF 类型的文件，以“大学计算机基础.pdf”为名进行保存。

## 实验步骤

**步骤 1：进行页面设置。**

打开“《大学计算机基础》初稿.docx”文档，单击“布局”|“页面设置”|对话框启动器按钮 ，弹出“页面设置”对话框，如图 1-1 所示。切换到“纸张”选项卡，将纸张大小设置为 16 开。切换到“页边距”选项卡，在“页码范围”组的“多页”下拉列表框

中选择“对称页边距”选项，然后将“页边距”组的“内侧”“外侧”“上”“下”数值框分别设置为2.5厘米、2厘米、2.5厘米、2厘米，“装订线”数值框设置为1厘米。切换到“版式”选项卡，将“距边界”组中的“页脚”数值框设置为1厘米。切换到“文档网格”选项卡，点选“只指定行网格”单选按钮，将“行数”组中的“每页”数值框设置为36，单击“确定”按钮。

### 步骤2：插入并美化封面。

1) 将光标定位到“前言”2字之前，单击“插入”|“页面”|“封面”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“花丝”选项，在前言页之前插入封面页。

2) 在文档标题占位符中输入书名“大学计算机基础”，在文档副标题处输入“王小华 主编”；分别右击“日期”“公司名称”“公司地址”占位符控件，在弹出的快捷菜单中选择“删除内容控件”命令。选中文本框中的文字，设置合适的字体、字号，并调整文本框的大小，效果如图1-2所示。

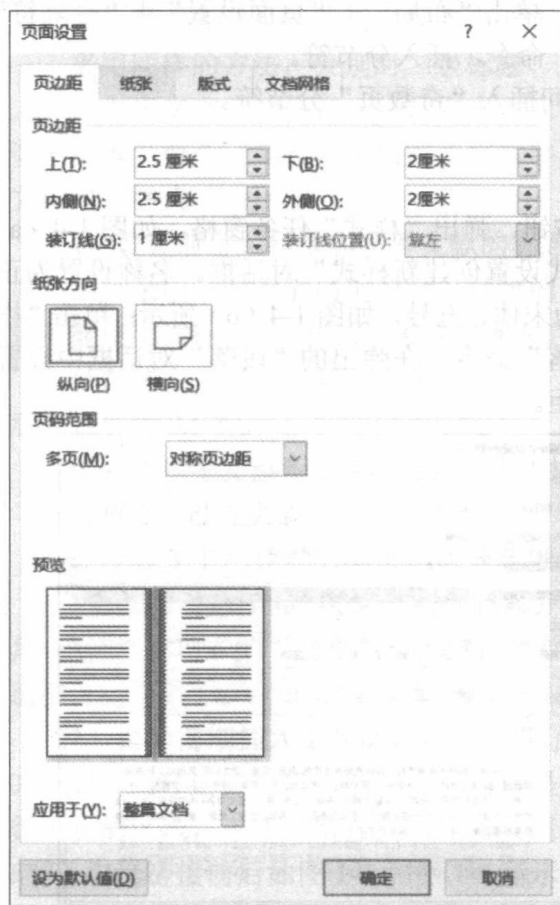


图 1-1 “页面设置”对话框

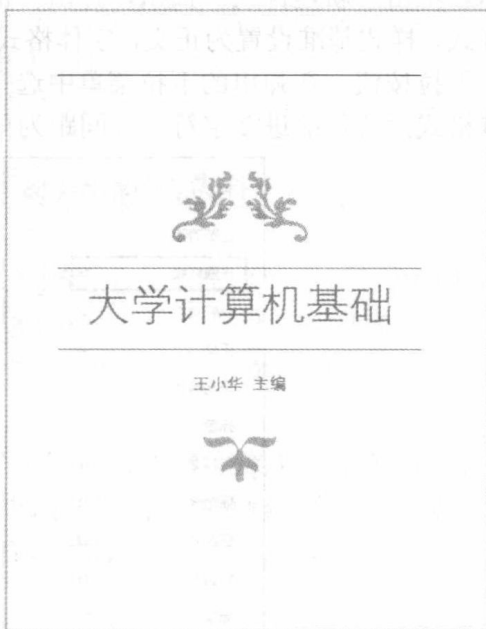


图 1-2 封面效果

### 步骤3：将文档分节。

实验要求6)中有“正文的每一章以奇数页的形式开始编码”的要求。该要求决定了正文中各章之间的分节符类型是奇数页，而封面与前言、前言与目录、目录和正文的第一章、正文最后一章与参考文献之间的分节符类型是下一页。文档分节要求如图1-3所示。



1. 封面	分节符(下一页)
2. 前言	分节符(下一页)
3. 目录	分节符(下一页)
4. 正文	正文各章之间插入“分节符” 分节符(奇数页)
5. 参考文献	分节符(下一页)

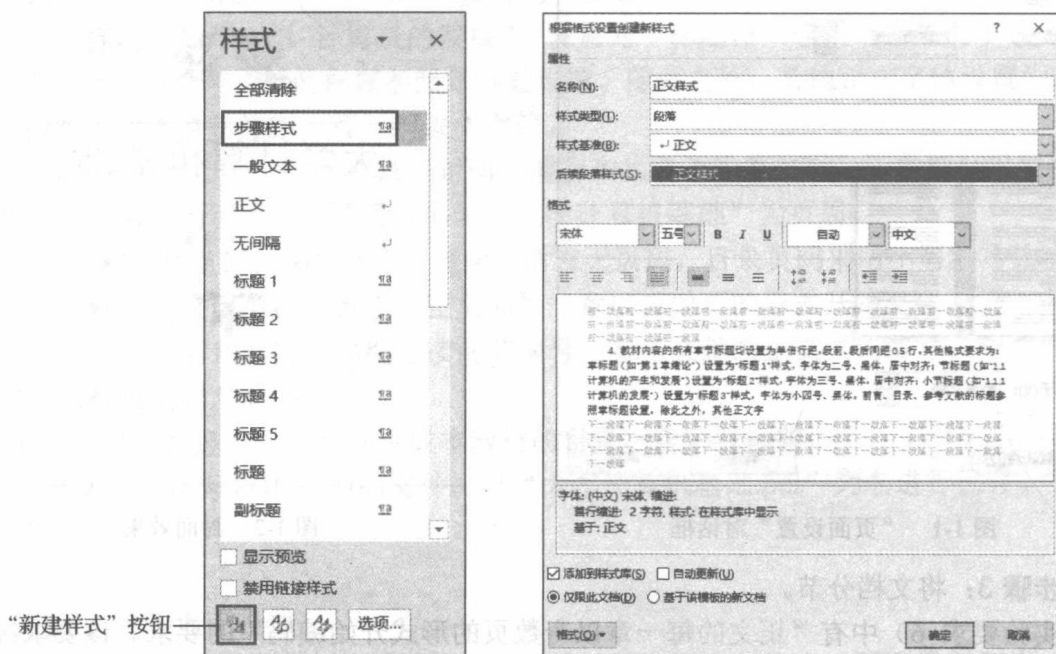
图 1-3 文档分节要求

- 1) 将光标定位到“前言”2字之前,单击“布局”|“页面设置”|“分隔符”下拉按钮,在弹出的下拉菜单中选择“下一页”命令,插入分节符。
- 2) 将光标定位到“目录”2字之前,采用1)中的方法插入分节符。
- 3) 将光标定位到正文“第1章”文字之前,采用步骤1)中的方法插入分节符。
- 4) 将光标定位到正文“第2章”文字之前,单击“布局”|“页面设置”|“分隔符”下拉按钮,在弹出的下拉菜单中选择“奇数页”命令,插入分节符。
- 5) 采用步骤4)中的方法,依次在各章之间插入“奇数页”分节符。

**步骤4:** 利用样式设置文本格式。

1) 新建正文样式。

单击“开始”|“样式”|对话框启动器按钮,弹出“样式”任务窗格,如图1-4(a)所示。单击“新建样式”按钮,弹出“根据格式设置创建新样式”对话框。名称设置为正文样式,样式基准设置为正文,字体格式设置为宋体、五号,如图1-4(b)所示;单击“格式”下拉按钮,在弹出的下拉菜单中选择“段落”命令,在弹出的“段落”对话框中设置特殊格式为首行缩进2字符,行间距为单倍行距。



(a) “样式”任务窗格

(b) “根据格式设置创建新样式”对话框

图 1-4 创建正文样式

## 2) 修改“标题 1”“标题 2”“标题 3”的样式。

右击“样式库”列表中的“标题 1”，在弹出的快捷菜单中选择“修改”命令，弹出“修改样式”对话框，将字体改为黑体、二号，单击“格式”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“段落”命令，在弹出的“段落”对话框中设置段前间距和段后间距为 0.5 行，行间距为单倍行距，居中对齐。

依照上述方法，将“标题 2”样式修改为三号、黑体、居中对齐，单倍行距，段前、段后间距均为 0.5 行。

打开“样式”任务窗格，单击“标题 3”样式后的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“修改”命令，弹出“修改样式”对话框，将“标题 3”样式修改为小四号、黑体，单倍行距，段前、段后间距均为 0.5 行。

## 3) 应用样式。

选中文本“第 1 章绪论”，单击“样式库”列表中的“标题 1”样式。利用格式刷或重复上述步骤对各章标题应用“标题 1”样式。

采用同样的方法，分别对二级标题、三级标题应用“标题 2”“标题 3”样式。

选中正文文本的任意一行，右击，在弹出的快捷菜单中选择“样式”|“选择格式相似的文本”命令，此时文中所有正文文字都会被选中。然后单击“样式库”列表中的“正文样式”样式。

## 4) 设置前言、目录和参考文献的标题格式。

在目录中一般不能出现前言、目录的页码，但会列出参考文献的页码，因此前言和目录不能使用“标题 1”样式，参考文献使用“标题 1”样式。

分别选中“前言”和“目录”2 字，将字体设置为黑体、二号、单倍行距、段前和段后间距均为 0.5 行。

选中“参考文献”4 字，为其应用“样式库”列表中的“标题 1”样式。

### 步骤 5: 设置页眉。

在步骤 3 中已经对书稿进行了分节操作，正文的“第 1 章 绪论”部分是书稿的第 4 节。

1) 双击“第 1 章 绪论”的页眉部分，进入页眉和页脚编辑状态。在“页眉和页脚工具-设计”选项卡的“选项”组中取消“首页不同”复选框的勾选，勾选“奇偶页不同”复选框。

2) 由于前期插入了封面，自动设置了“首页不同”，并将页码的默认起始数设置为从 0 开始，此时正文的第 1 页显示的可能是偶数页页眉，后期添加页码后会自动更新。在偶数页页眉区域，单击“链接到前一条页眉”按钮取消链接，在页眉区输入“大学计算机基础”。取消链接前后如图 1-5 和图 1-6 所示。

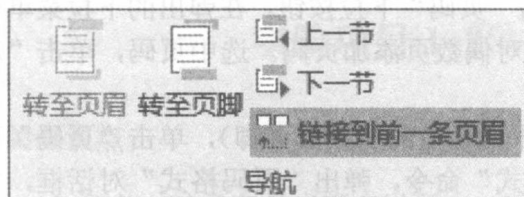


图 1-5 取消链接前

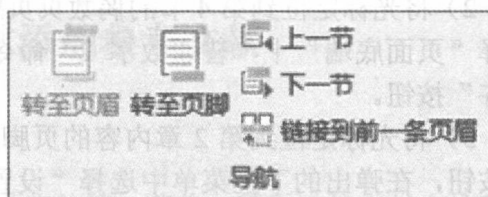


图 1-6 取消链接后



3) 在奇数页页眉区域, 单击“链接到前一条页眉”按钮取消链接。单击“插入”|“文本”|“文档部件”下拉按钮, 在弹出的下拉菜单中选择“域”命令, 弹出“域”对话框, 如图 1-7 所示。

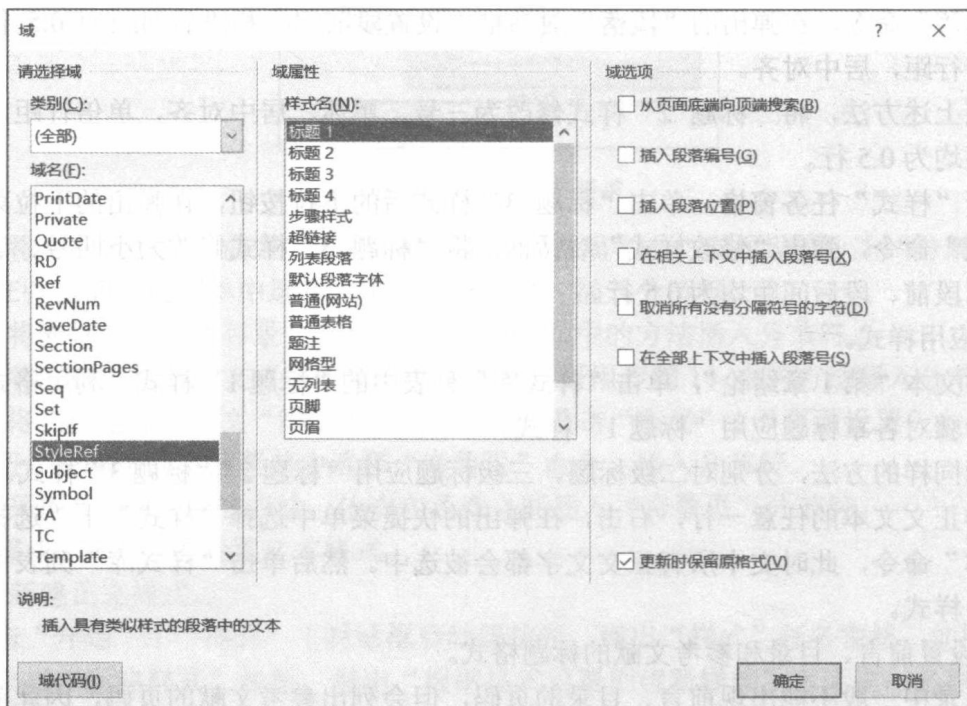


图 1-7 “域”对话框

4) 在“类别”下拉列表框中选择“链接和引用”选项, 在“域名”列表框中选择“StyleRef”选项, 在“域属性”的“样式名”列表框中选择“标题 1”选项, 单击“确定”按钮。

5) 依次取消各章节页眉部分“首页不同”复选框的勾选, 会观察到各章节奇偶页的页眉已经符合要求。

#### 步骤 6: 设置正文部分页码。

由于目录和正文部分页码格式不同, 需要将目录页与正文部分之间节的链接取消。

1) 将光标定位到第 1 章内容的页脚部分 (即第 4 节的偶数页页脚), 单击“链接到前一条页眉”按钮取消链接。单击“页码”下拉按钮, 在弹出的下拉菜单中选择“设置页码格式”命令, 弹出“页码格式”对话框, 将编码格式设置为 1,2,3,..., 起始页码设置为 1, 单击“确定”按钮。然后单击“页码”下拉按钮, 在弹出的下拉菜单中选择“页面底端”|“普通数字 2”命令。此时, 页面的标志由“偶数页页脚”自动变成了“奇数页页脚”。完成为奇数页添加页码。选中页码, 单击“右对齐”按钮。

2) 将光标定位到第 4 节的偶数页页脚, 单击“页码”下拉按钮, 在弹出的下拉菜单中选择“页面底端”|“普通数字 2”命令, 完成对偶数页添加页码。选中页码, 单击“左对齐”按钮。

3) 将光标定位到第 2 章内容的页脚部分 (即第 5 节的偶数页页脚), 单击“页码”下拉按钮, 在弹出的下拉菜单中选择“设置页码格式”命令, 弹出“页码格式”对话框, 将编码格式设置为 1,2,3,..., 页码编号设置为续前节, 单击“确定”按钮。然后在页面底端插入页码。

4) 重复3)的步骤为其他章节设置正确的页码。

**步骤 7:** 设置目录部分页码。

由于封面和前言不需要设置页码,需要将前言与目录之间节的链接取消。

将光标定位到目录内容的页脚部分(即第3节的偶数页页脚),单击“链接到前一条页眉”按钮取消链接。单击“页码”下拉按钮,在弹出的下拉菜单中选择“设置页码格式”命令,弹出“页码格式”对话框,将编码格式设置为 i,ii,iii...,起始页码设置为 i,单击“确定”按钮。然后单击“页码”下拉按钮,在弹出的下拉菜单中选择“页面底端”|“普通数字 2”命令。此时页面的标志由偶数页页脚自动变成了奇数页页脚。完成了为奇数页添加页码。

**步骤 8:** 生成目录。

1) 将光标定位到目录页,单击“引用”|“目录”|“目录”下拉按钮,在弹出的下拉菜单中选择“自定义目录”命令,弹出“目录”对话框,如图 1-8 所示。

2) 将显示级别设置为 3,然后单击“确定”按钮。在目录页插入图 1-9 所示的目录。

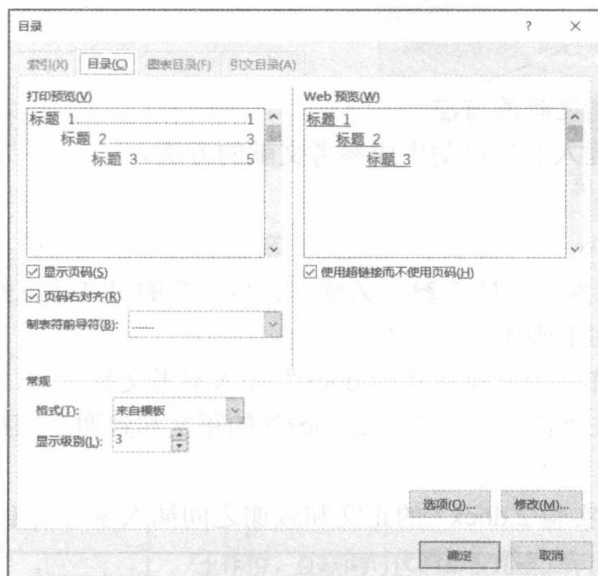


图 1-8 “目录”对话框

目 录	
第 1 章 绪 论.....	1
1.1 计算机的产生和发展.....	1
1.1.1 电子计算机的问世.....	1
1.1.2 计算机的发展.....	3
1.2 计算机的分类.....	4
1.2.1 计算机的特点.....	4
1.2.2 计算机的分类.....	5
1.3 计算机的应用.....	7
1.4 计算机未来的发展方向.....	8
第 2 章 WINDOWS 7 操作系统.....	9
2.1 操作系统概述.....	9
2.1.1 操作系统的概念.....	9
2.1.2 操作系统的分类.....	10
2.1.3 操作系统的功能.....	10
2.1.4 常用的操作系统.....	12
2.2 WINDOWS 7 简介.....	13
2.2.1 Windows 7 的启动与退出.....	13

图 1-9 目录效果

请学生观察各章标题的页码是否都是奇数?若否,需要考虑分节类型和页码的设置是否正确。

**步骤 9:** 保存为 PDF 文件。

选择“文件”|“另存为”命令,打开“另存为”面板,选择“浏览”选项,弹出“另存为”对话框,将保存类型设置为 PDF,输入文件名,单击“保存”按钮。

## 实验项目 1.2 为论文添加参考文献

### 相关知识点

1) 参考文献是在学术研究过程中,所参考或借鉴的某一著作。征引过的文献在注释中已注明,不再出现于文后参考文献中。引用参考文献是论文作者的权利,而著录参考文献



是其法律义务，引用了他人的资料又不列出参考文献，会被认为是抄袭或剽窃行为。参考文献反映论文作者的科学态度，以及研究者的研究基础，能为读者深入探讨某些问题提供有关文献的线索，帮助其查阅原始文献、进一步研读作者引用的内容，以求证自己的观点，并满足自己的需求。

2) 如何在 Word 中自动插入参考文献，并在参考文献列表发生变化时，使正文中对照的编号能自动发生相应的改变？可以使用“引用”选项卡中的“管理源”、“插入引文”和“书目”按钮实现，也可以使用交叉引用编号项来实现，还可以通过将尾注转换为参考文献的方法来实现。但是，上述每种方法都有各自的优点和缺点，如“书目”按钮是 Word 提供的自动插入参考文献书目的工具，但其提供的格式可能与标准参考文献格式有所不同；交叉引用编号项比较方便，但只适合少量的参考文献书目；由于尾注一般在文档的末尾，将尾注转换为参考文献的方法适用于参考文献之后没有其他内容的场合。当然，也可以结合“书签”将末尾的“尾注”引入其他位置，但这样操作会比交叉引用编号项的操作烦琐。

## 实验目的

- 1) 掌握插入尾注，并将尾注转换为参考文献的方法。
- 2) 掌握创建书目管理源、插入引文及插入书目自动生成参考文献的方法。

## 实验要求

论文已经完成，但未设置参考文献，请为论文插入参考文献，并与正文的引文建立对应关系，效果如图 1-10 所示。按要求完成如下操作：

- 1) 利用尾注转换为参考文献的方法，在“论文排版实验.docx”插入参考文献。
- 2) 利用尾注转换为参考文献的方法，在“论文排版实验 2.docx”的正文和致谢之间插入参考文献，并将致谢部分的内容放到新的一页。
- 3) 利用创建书目的方法，在“论文排版实验 2.docx”的正文和致谢之间插入参考文献。

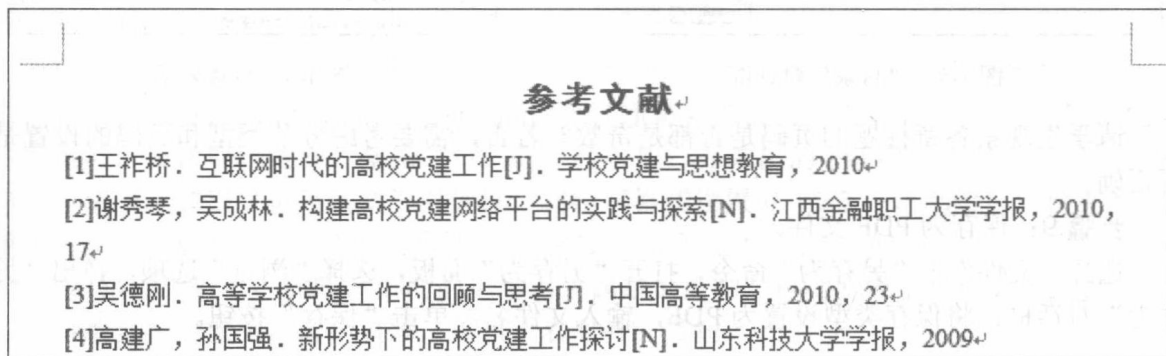


图 1-10 参考文献效果

## 实验步骤

**步骤 1:** 将尾注转换为参考文献。

1) 打开“论文排版实验.docx”，单击“引用”|“脚注”|对话框启动器按钮，弹出“脚注和尾注”对话框，如图 1-11 所示。点选“尾注”单选按钮，在其后的下拉列表框中

选择“文档结尾”选项，将编号格式设置为1,2,3,...，单击“插入”按钮，返回正文。



图 1-11 “脚注和尾注”对话框

2) 将光标定位到第一段第一句文字(“……技术在日益成熟”)的末尾,单击“引用”|“插入尾注”按钮,此时光标跳转到文档的末尾,等待输入尾注内容。输入注释内容“王祚桥. 互联网时代的高校党建工作[J]. 学校党建与思想教育, 2010”,如图 1-12 所示。

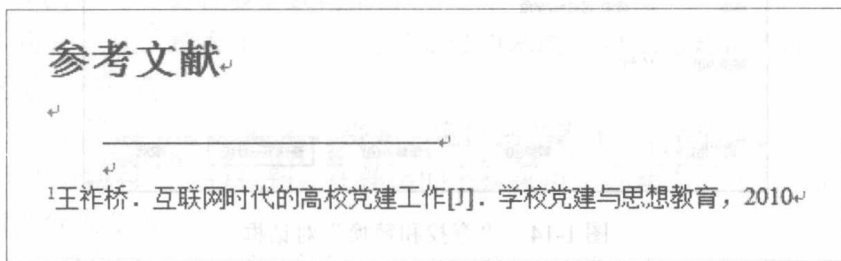


图 1-12 尾注效果

3) 根据样文的效果,重复步骤 2) 依次插入其他尾注。效果如图 1-13 所示。由图 1-13 可以发现,所有编号格式采用的是上标形式,编号格式缺失“[]”;参考文献和正文在同一页中,并且尾注上方有一条横线。

4) 利用替换方法,修改编号的格式。单击“开始”|“编辑”|“替换”按钮(或使用快捷键 Ctrl+H),弹出“查找和替换”对话框,在“替换”选项卡的“查找内容”文本框中输入尾注的符号“^e”,在“替换为”文本框中输入“[^&]”,如图 1-14 所示。尾注和数字的符号也可以通过单击“更多”按钮,在展开的对话框中单击“特殊格式”下拉按钮,在弹出的下拉菜单中选择相应符号来插入。单击“全部替换”按钮,完成替换。此时,正文和参考文献中的编号,均已经自动添加了“[]”,但参考文献列表编号仍是上标状态。



### 1.1 选题背景<sup>1</sup>

随着社会的进步,经济的发展,计算机技术在日益成熟<sup>1</sup>。Internet 普及,人们利用网络来实现相互协调工作以及资源共享越来越成为不可扭转的趋势,很多党政部门以及企事业单位已经将日常办公等相关工作移植到基于网络的计算机平台。<sup>2</sup>

在信息化技术高度发达的时代,将党务工作作为一项信息化建设目标来抓是在网络时代推动党建工作的一种新的尝试与探索<sup>2</sup>。建设适合党务工作实际需要的党员信息管理系统是新时代党的建设的需要,也是国家经济建设的需要。<sup>3</sup>

目前许多高校党务工作还没有完全信息化,许多管理还是手工模式<sup>3</sup>。然而高等……

## 7 结束语<sup>4</sup>

略<sup>4</sup>

### 参考文献<sup>4</sup>

<sup>1</sup>王祚桥. 互联网时代的高校党建工作[J]. 学校党建与思想教育, 2010.

<sup>2</sup>谢秀琴, 吴成林. 构建高校党建网络平台的实践与探索[N]. 江西金融职工大学学报, 2010, 17.

<sup>3</sup>吴德刚. 高等学校党建工作的回顾与思考[J]. 中国高等教育, 2010, 23.

<sup>4</sup>高建广, 孙国强. 新形势下的高校党建工作探讨[N]. 山东科技大学学报, 2009.

图 1-13 正文和尾注对应效果

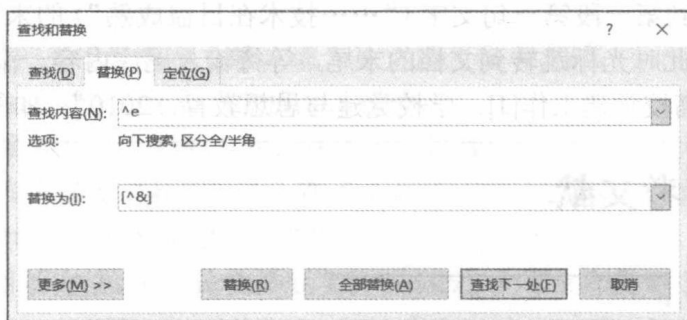


图 1-14 “查找和替换”对话框

5) 选中参考文献列表中的所有文本, 单击“开始” | “字体” | “上标”按钮(或使用快捷键 Ctrl+Shift+=), 取消上标状态。

6) 取消尾注上方的横线。在页面视图下, 尾注上方的横线无法选择。单击“视图” | “视图” | “大纲视图”(或“草稿”)按钮, 切换到大纲视图(或草稿视图)。

7) 单击“引用” | “脚注” | “显示备注”按钮, 打开尾备注窗格, 如图 1-15 所示。

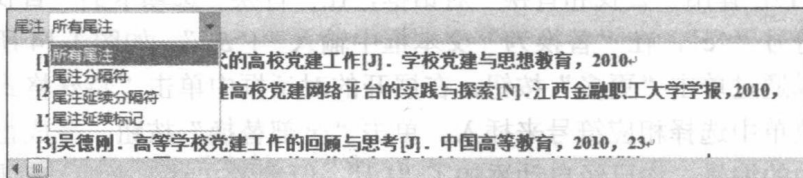


图 1-15 尾备注窗格



8) 选择“尾注”下拉列表框中的“尾注分隔符”选项，光标自动定位到横线前(图 1-16)，按 Delete 键删除横线。继续按 Delete 键，删除后续的段落标记。

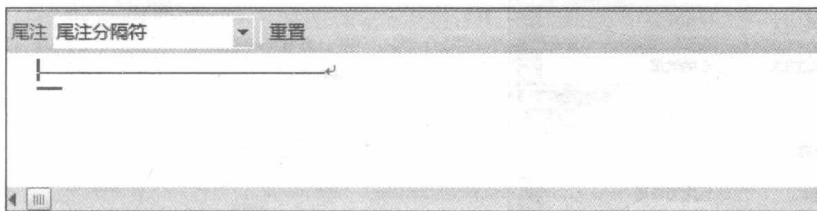


图 1-16 光标定位到横线前

9) 关闭大纲视图，返回页面视图。

删除正文中的尾注标记[2]，发现正文和参考文献列表的编号自动发生变化。若在正文尾注标号[2]和[3]之间插入新的尾注信息，会发现编号格式不对，如图 1-17 所示，需要重复步骤 4) 和 5)，修改编号格式。

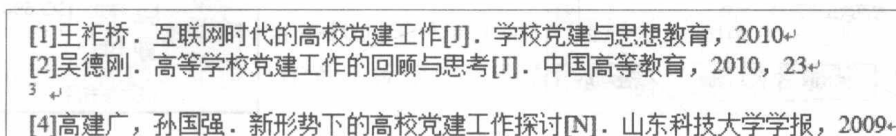


图 1-17 插入尾注后参考文献效果

**步骤 2:** 在“论文排版实验 2.docx”的正文和致谢之间插入参考文献。

经过对比发现，“论文排版实验.docx”和“论文排版实验 2.docx”之间的区别只是“论文排版实验 2.docx”文档最后多了致谢部分。

由步骤 1 可知，默认情况下尾注一般在文档的末尾，现在需要将尾注放到致谢之前，因此需要改变尾注的位置。

1) 打开“论文排版实验 2.docx”，将光标定位到“致谢”2 字的前面，单击“布局”|“页面设置”|“分隔符”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“下一页”命令，插入分节符。此时文档被分为 2 节。

2) 单击正文部分的任何位置(如第一章的标题)，使光标处于第 1 节。单击“引用”|“脚注”|对话框启动器按钮，弹出“脚注和尾注”对话框。将尾注位置设置为节的结尾，编号格式设置为 1,2,3,...，将更改应用于本节，如图 1-18 所示，单击“插入”按钮，返回正文。

3) 采取步骤 1 中从 2) 开始的方法，插入尾注、替换编号、修改编号格式、删除尾注横线等步骤，完成参考文献的插入。

**步骤 3:** 利用创建书目的方法插入参考文献。

书目是在创建文档时参考或引用源的列表，通常位于文档末尾。在 Word 2016 中，可以根据用户为该文档提供的源信息自动生成书目。利用“引用”|“引文与书目”|“管理源”、“插入引文”、“样式”和“书目”按钮，如图 1-19 所示，可以插入参考文献。

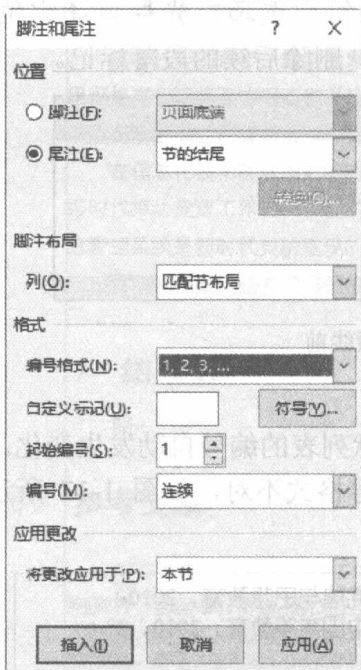


图 1-18 “脚注和尾注”对话框的设置

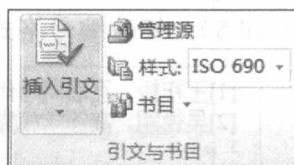


图 1-19 “引文与书目”组

1) 创建管理源。单击“引用”|“引文与书目”|“管理源”按钮，弹出“源管理器”对话框，如图 1-20 所示。

2) 若已经有现成的源文件，可以单击“浏览”按钮导入文件。单击“新建”按钮，弹出“创建源”对话框，如图 1-21 所示。在“源类型”下拉列表框中选择源的类型，如书籍、杂志、期刊、网站等，然后依次输入其他项目的内容。单击“确定”按钮，完成一条源记录的输入。

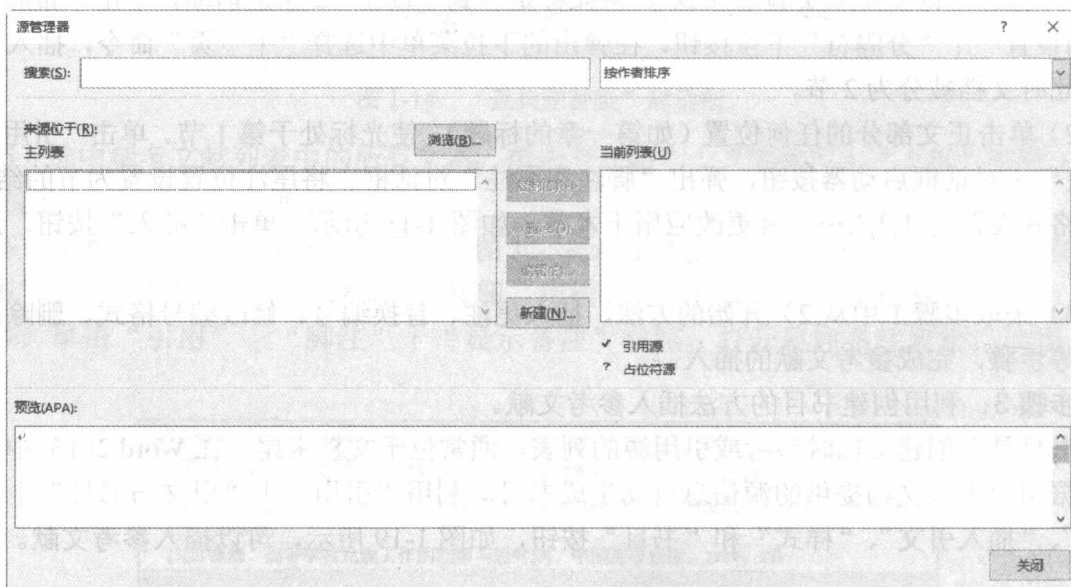


图 1-20 “源管理器”对话框