

4.1 典型试题

打开素材库中的“典型试题 4-1.docx”文件,按下面的操作要求进行操作,并把操作结果存盘。

1. 操作要求

(1) 对正文进行排版。

① 使用多级符号对章名、小节名进行自动编号,代替原始的编号。要求:

- 章号的自动编号格式为:第×章(例:第1章),其中:×为自动排序,阿拉伯数字序号。对应级别1。居中显示。
- 小节名自动编号格式为:X.Y,X为章数字序号,Y为节数字序号(例:1.1),X、Y均为阿拉伯数字序号。对应级别2。左对齐显示。

② 新建样式,样式名为:“样式”+考生准考证号后5位。其中:

- 字体:中文字体为“楷体”,西文字体为Time New Roman,字号为“小四”。
- 段落:首行缩进2字符,段前0.5行,段后0.5行,行距1.5倍;两端对齐。其余格式按默认值设置。

③ 对正文中的图添加题注“图”,位于图下方,居中显示。要求:

- 编号为“章序号”-“图在章中的序号”。例如,第1章中第2幅图,题注编号为“1-2”。
- 图的说明使用图下一行的文字,格式同编号。
- 图居中。

④ 对正文中出现“如下图所示”的“下图”两字,使用交叉引用。

改为“图 X-Y”,其中“X-Y”为图题注的编号。

⑤ 对正文中的表添加题注“表”,位于表上方,居中。

- 编号为“章序号”-“表在章中的序号”。例如,第1章中第1张表,题注编号为“1-1”。
- 表的说明使用表上一行的文字,格式同编号。
- 表居中,表内文字不要求居中。

⑥ 对正文中出现“如下表所示”中的“下表”两字,使用交叉引用。

改为“表 X-Y”,其中“X-Y”为表题注的编号。

⑦ 对正文中首次出现“Access”的地方插入脚注。

添加文字“Access是由微软发布的关联式数据库管理系统。”

⑧ 将②中的新建样式应用到正文中无编号的文字,不包括章名、小节名、表文字、表和图的题注、脚注。

(2) 在正文前按序插入三节,使用Word提供的功能,自动生成如下内容。

① 第1节:目录。其中:“目录”使用样式“标题1”,并居中显示;“目录”下为目录项。

② 第2节:图索引。其中:“图索引”使用样式“标题1”,并居中显示;“图索引”下为图索引项。

③ 第3节:表索引。其中:“表索引”使用样式“标题1”,并居中显示;“表索引”下为表索引项。

(3) 使用适合的分节符,对正文进行分节。添加页脚,使用域插入页码,居中显示。要求:

① 正文前的节,页码采用“i,ii,iii,…”格式,页码连续。

② 正文中的节,页码采用“1,2,3,…”格式,页码连续。

③ 正文中每章为单独一节,页码总是从奇数开始。

④ 更新目录、图索引和表索引。

(4) 添加正文的页眉。使用域,按以下要求添加内容,居中显示。其中:

- ① 对于奇数页,页眉中的文字为:章序号 章名。(例如:第 1 章 ×××)
 ② 对于偶数页,页眉中的文字为:节序号 节名。(例如:1.1 ×××)

2. 解答

以下操作中,假设考生的准考证号码为 131301126204701。

注意:由于本道题的题量较大,操作烦琐且复杂,读者在操作时要注意经常保存文件,防止由于操作失误、计算机故障等意外所带来的麻烦。

(1) 对正文进行排版的操作如下所示。

步骤 1: 根据操作要求(1)中的①,首先要设置多级符号(多级列表)。将光标置于第 1 页第 1 行中(“第 1 章”所在行),在“开始”选项卡中,单击“段落”组中的“多级列表”下拉按钮 $\frac{\square}{\square}$,在打开的下拉列表中选择“定义新的多级列表”选项,如图 4-1 所示。

步骤 2: 在打开的“定义新多级列表”对话框中,单击该对话框左下角的“更多”按钮,展开对话框内容,在“单击要修改的级别”列表框中选择“1”选项,在“输入编号的格式”文本框中,在“1”的左、右两侧分别输入文字“第”和“章”,构成“第 1 章”的形式,在对话框右侧的“将级别链接到样式”下拉列表中选择“标题 1”样式,如图 4-2 所示。

步骤 3: 在“定义新多级列表”对话框中,在“单击要修



图 4-1 “多级列表”下拉列表

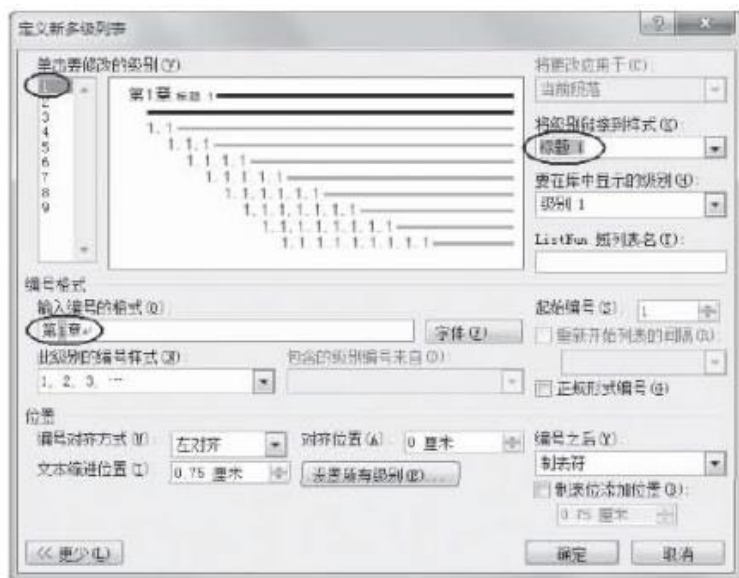


图 4-2 “定义新多级列表”对话框(1)

改的级别”列表框中选择“2”选项,“输入编号的格式”文本框中的内容为“1. 1”,则符合题目要求。在对话框右侧的“将级别链接到样式”下拉列表中选择“标题 2”样式,在对话框底部,设置“对齐位置”为“0 厘米”,“文本缩进位置”为“1 厘米”,如图 4-3 所示。



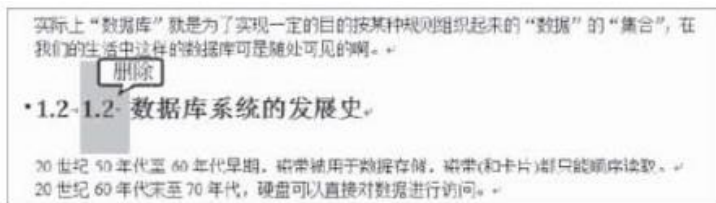



图 4-5 删除多余的小节号

步骤 12: 根据操作要求(1)中的②，将光标置于正文中(例如，光标置于“在学习 Access 之前”所在的段落中)，在“开始”选项卡中，单击“样式”组右下角的显示“样式”窗口按钮, 打开“样式”任务窗格，如图 4-6 所示。

步骤 13: 单击“样式”任务窗格左下角的“新建样式”按钮，打开“根据格式设置创建新样式”对话框，在“名称”文本框中输入样式名“样式 04701”(“样式”+考生准考证号后 5 位)，“样式基准”已自动设置为“正文”，在“格式”区域中，设置中文字体为“楷体”，西文字体为 Times New Roman，字号为“小四”，并选中对话框底部的“自动更新”复选框，如图 4-7 所示。



图 4-6 “样式”任务窗格

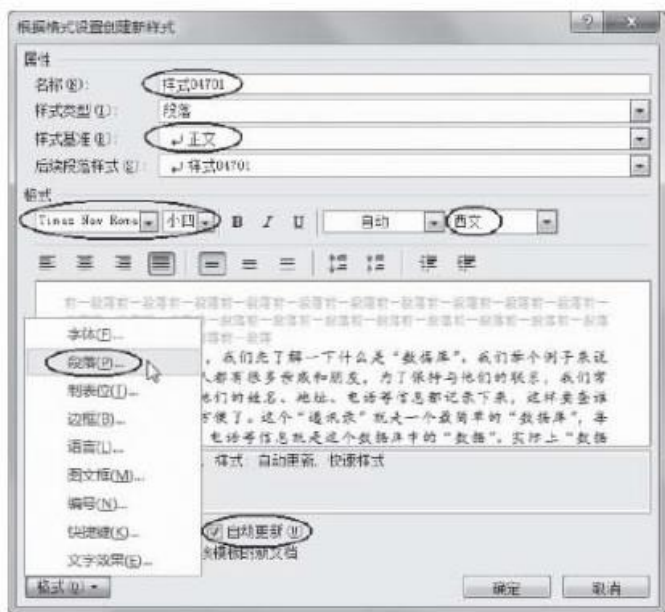


图 4-7 “根据格式设置创建新样式”对话框

步骤 14: 单击对话框左下角的“格式”下拉按钮，在打开的下拉列表中选择“段落”选项，打开“段落”对话框，选择“对齐方式”为“两端对齐”，在“特殊格式”下拉列表中选择“首行缩进”选项，并设置“磅值”为 2 字符，段前间距为 0.5 行，段后间距为 0.5 行，行距为 1.5 倍，如图 4-8 所示。

步骤 15: 单击“确定”按钮，返回“根据格式设置创建新样式”对话框，再单击“确定”按钮，完成新样式“样式 04701”的创建，该样式会出现在“样式”任务窗格中，如图 4-9 所示，并自动应用到了光标所在的段落。

步骤 16: 根据操作要求(1)中的③，右击文章中的第一张图片(位于第 3 页)，在弹出的快捷菜单中选择“插入题注”命令，如图 4-10 所示，打开“题注”对话框。单击“新建标签”按钮，打开“新建标签”对话框，

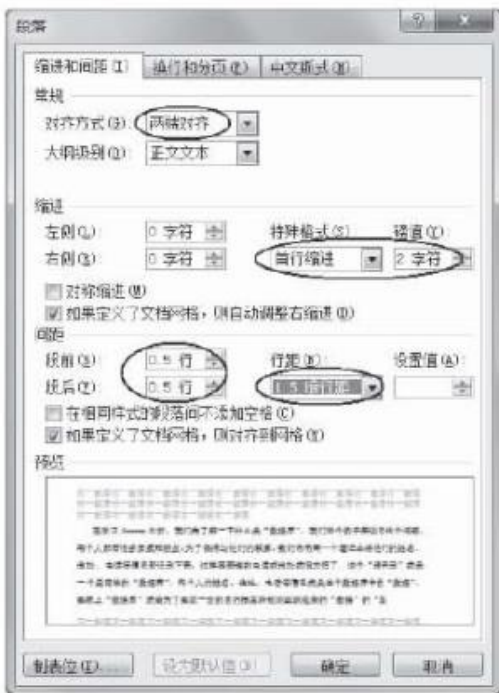


图 4-8 “段落”对话框

在“标签”文本框中输入文字“图”，如图 4-11 所示。再单击“确定”按钮，返回“题注”对话框。

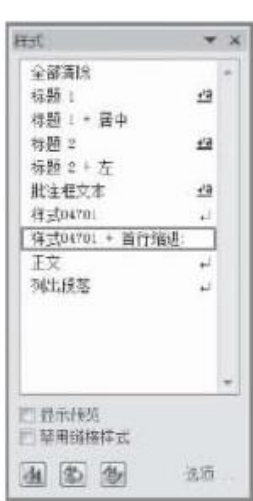


图 4-9 “样式”任务窗格



图 4-10 快捷菜单



图 4-11 新建标签“图”

步骤 17: 在“题注”对话框中，选择刚才新建的标签“图”，再单击“编号”按钮，在打开的“题注编号”对话框中选中“包含章节号”复选框，如图 4-12 所示，单击“确定”按钮，返回“题注”对话框。此时，“题注”文本框中的内容由“图 1”变为“图 2-1”，再在“位置”下拉列表中选择“所选项目下方”选项，如图 4-13 所示，单击“确定”按钮，则在图片下方插入了图题注“图 2-1”。

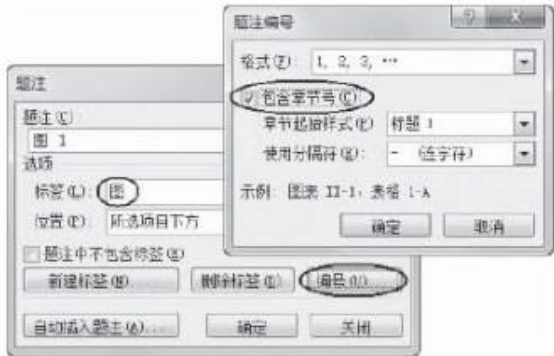


图 4-12 包含章节号



图 4-13 “题注”对话框



步骤 18: 把图题注“图 2-1”所在行的下一行说明文字“选项对话框图”(不包括段落标记 ¶)，移动到图题注“图 2-1”的右侧，并删除说明文字“选项对话框图”原来所在的行(空行)，删除该空行后，下面还保留了一行空行，结果如图 4-14 所示。

为了使图片的题注更加规范，可在题注(“图 2-1”)和图片的说明文字(“选项对话框图”)之间插入一个空格。

步骤 19: 将光标置于图题注(“图 2-1”)所在的行中，在“开始”选项卡中，单击“段落”



图 4-14 图的说明文字移到题注后

选项组中的“居中”按钮，使图片的题注居中显示。选中该图片，也单击“居中”按钮，将该图片居中。

步骤 20：使用相同的方法，依次对文档中其余图片添加题注，并将其余图片及其题注居中。

步骤 21：根据操作要求(1)中的④，选中文档中第一张图片上一行中的“下图”两字，如图 4-15 所示。在“引用”选项卡中，单击“题注”组中的“交叉引用”按钮，打开“交叉引用”对话框，在“引用类型”下拉列表中选择“图”选项，在“引用内容”下拉列表中选择“只有标签和编号”选项，在“引用哪一个题注”列表框中选择需要引用的题注(“图 2-1 选项对话框图”)，如图 4-16 所示。然后单击“插入”按钮，再单击“关闭”按钮，完成“下图”两字的交叉引用，效果如图 4-17 所示。

如果需要修改 Access 的功能选项值，可以选择“工具”|“选项”命令，打开 Access 的“选项”对话框，如图 2-1 所示。

图 4-15 选中“下图”两字

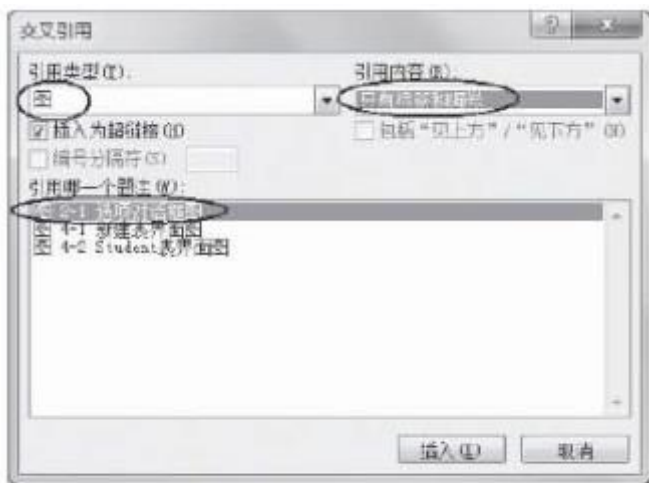


图 4-16 “交叉引用”对话框

如果需要修改 Access 的功能选项值，可以选择“工具”|“选项”命令，打开 Access 的“选项”对话框，如图 2-1 所示。

图 4-17 交叉引用后的效果图

步骤 22：使用相同的方法，依次对文档中其余图片上一行中的“下图”两字进行交叉引用。

步骤 23：根据操作要求(1)中的⑤，选中文档中的第一张表格(位于第 4 页)，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“插入题注”命令，打开“题注”对话框，单击“新建标签”按钮，打开“新建标签”对话框，在“标签”文本框中输入文字“表”，如图 4-18 所示，再单击“确定”按钮，返回“题注”对话框。



图 4-18 新建标签“表”

步骤 24：在“题注”对话框中，选择刚才新建的标签“表”，再单击“编号”按钮，在打开的“题注编号”对话框中选中“包含章节号”复选框，在“格式”下拉列表中选择“1,2,3,...”的编号格式，如图 4-19 所示。

单击“确定”按钮，返回“题注”对话框，此时，“题注”文本框中的内容由“表 I”变为“表 3-1”。再在“位置”下拉列表中选择“所选项目上方”选项，如图 4-20 所示，再单击“确定”按钮，则在表格上方插入了表题注“表 3-1”。

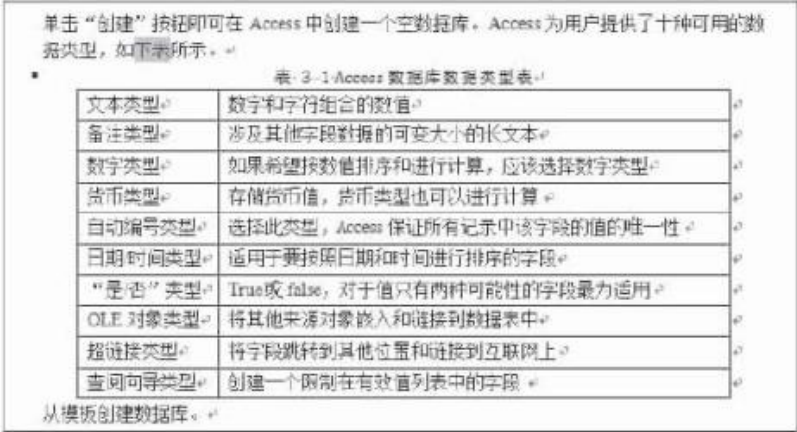


图 4-22 选中“下表”两字

步骤 29：使用相同的方法，依次对文档中其余表格上一行中的“下表”两字进行交叉引用。

步骤 30：根据操作要求(1)中的⑦，选中正文文字(不包括标题)中首次出现的“Access”文字，如图 4-25 所示。在“引用”选项卡中，单击“脚注”组中的“插入脚注”按钮

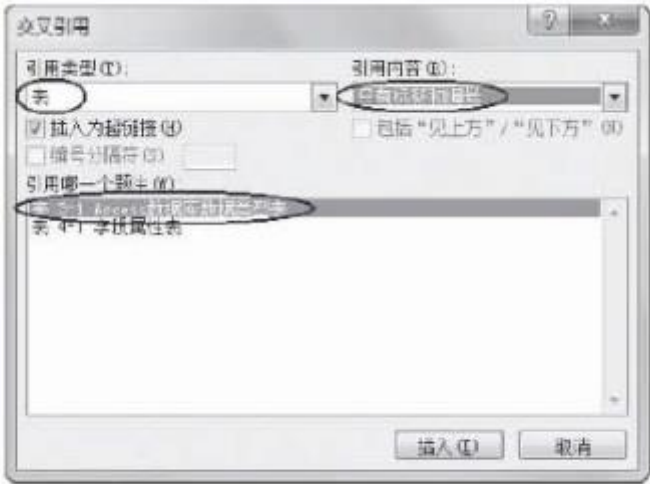


图 4-23 “交叉引用”对话框



图 4-25 选中正文中首次出现的“Access”文字

后，光标已经位于本页底部的“脚注”区域中，输入脚注内容“Access 是由微软发布的关联式数据库管理系统。”，如图 4-26 所示。

步骤 31：根据操作要求(1)中的⑧，由于在新建“样式 04701”时，新建的样式已经自动应用于“1.1 数据库是什么”小节下面的段落中，因此可以使用格式刷功能，把该段落的格式复制到其他正文段落中，或者先选中正文段落，再单击“样式”任务窗格中的“样式 04701”。

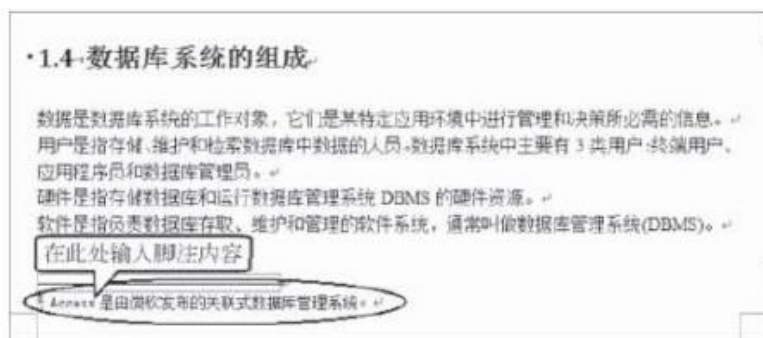


图 4-26 插入“脚注”

操作时要仔细小心,“样式 04701”只能应用于正文中无编号的文字,不能应用于章名、小节名、表文字、表和图的题注、脚注等处。

(2) 在正文前插入目录、图索引、表索引的操作如下。

步骤 1: 将光标置于首页“第 1 章”和“初识数据库和 Access”之间,如图 4-27 所示,在“页面布局”选项卡中,单击“页面设置”组中的“分隔符”下拉按钮,在打开的下拉列表中选择“下一页”分节符,如图 4-28 所示。

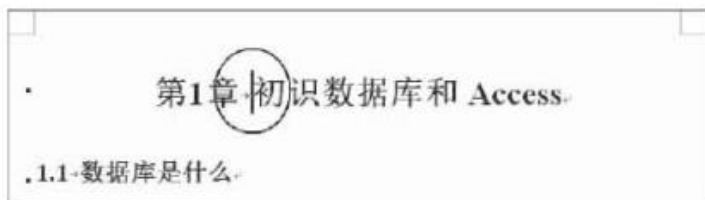


图 4-27 光标置于首页第一行的行首

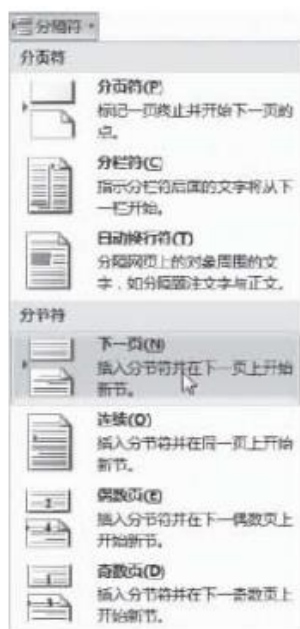



图 4-28 “分隔符”下拉列表

步骤 2: 使用相同的方法,再插入两个“下一页”分节符,这样在“第 1 章”前插入了 3 页空白页(每页一节)。

说明: 在“草稿”视图下,分节符显示为双虚线,分页符显示为单虚线。

步骤 3: 将光标置于第 1 页空白页中,输入“目录”两字,此时,“目录”前会自动出现“第 1 章”字样(即应用了“标题 1”样式),将光标置于“目录”前(“第 1 章”后),按两次退格键删除“第 1 章”字样,再在“开始”选项卡中,单击“段落”组中的“居中”按钮 ,使“目录”两字水平居中。

步骤 4: 将光标置于“目录”后,在“引用”选项卡中,单击“目录”组中的“目录”下拉按钮,在打开的下拉列表中选择“插入目录”选项,打开“目录”对话框,确认已选中“显示页码”和“页码右对齐”复选框,“显示级别”默认为 3,如图 4-29 所示,再单击“确定”按钮,自动生成目录项。

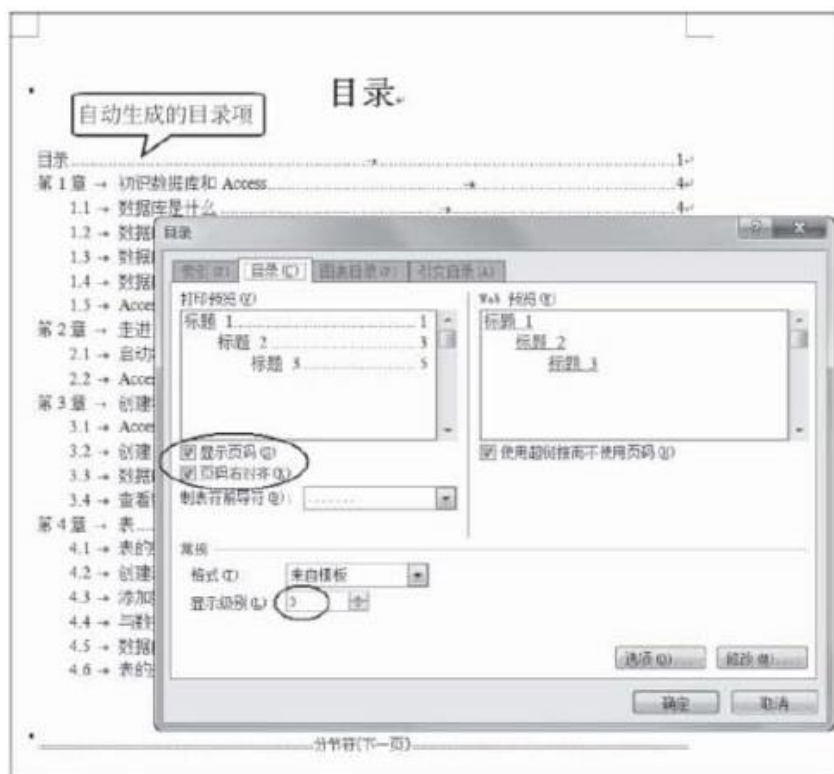




图 4-29 自动生成目录项

步骤 5: 将光标置于第 2 页空白页中,输入“图索引”三个字,此时,“图索引”前会自动出现“第 1 章”字样(即应用了“标题 1”样式),将光标置于“图索引”前(“第 1 章”后),按两次退格键删除“第 1 章”字样,再在“开始”选项卡中,单击“段落”组中的“居中”按钮 ,使“图索引”三个字水平居中。

步骤 6: 将光标置于“图索引”后,在“引用”选项卡中,单击“题注”组中的“插入表目录”按钮,打开“图索引”对话框,确认已选中“显示页码”和“页码右对齐”复选框,在“题注标签”下拉列表中选择“图”选项,如图 4-30 所示,再单击“确定”按钮,自动生成图索引项。

步骤 7: 将光标置于第 3 页空白页中,输入“表索引”三个字,此时,“表索引”前会自动出现“第 1 章”字样(即应用了“标题 1”样式),将光标置于“表索引”前(“第 1 章”后),按两次退格键删除“第 1 章”字样,再在“开始”选项卡中,单击“段落”组中的“居中”按钮 ,使“表索引”三个字水平居中。

步骤 8: 将光标置于“表索引”后,在“引用”选项卡中,单击“题注”组中的“插入表目录”按钮,打开“图索引”对话框,确认已选中“显示页码”和“页码右对齐”复选框,在“题注标签”下拉列表中选择“表”选项,如图 4-31 所示,再单击“确定”按钮,自动生成表索引项。

(3) 将正文每章分为单独一节,并使用域在页脚中插入页码的操作如下。

步骤 1: 将光标置于“第 1 章”和“初识数据库和 Access”之间(即“第 1 章”后),在“页面布局”选项卡中,单击“页面设置”组中的“分隔符”下拉按钮,在打开的下拉列表中选择“奇数页”分节符。

步骤 2: 使用相同的方法,依次在自动编号“第 2 章”、“第 3 章”、“第 4 章”后插入“奇数页”分节符,这样,正文中每章成为单独一节,并且页码总是从奇数页开始。


步骤 3: 再将光标置于自动编号“第 1 章”和“初识数据库和 Access”之间,在“页面布局”选项卡中,单击“页面设置”组右下角的显示“页面设置”对话框按钮 ,打开“页面设置”对话框,在“版式”选项卡中,选择“节的起始位置”为“奇数页”,选中“奇偶页不同”复选框,在对话框底部的“应用于”下拉列表中选择“插入点之后”选项,如图 4-32 所示,单击“确定”按钮。



图 4-30 自动生成图索引项

说明：由于在操作要求(4)中，要求奇数页的页眉与偶数页的页眉不同，所以在上面的步骤 3 中，先设置页眉和页脚“奇偶页不同”，为接下来的操作提供便利。



图 4-31 自动生成表索引项

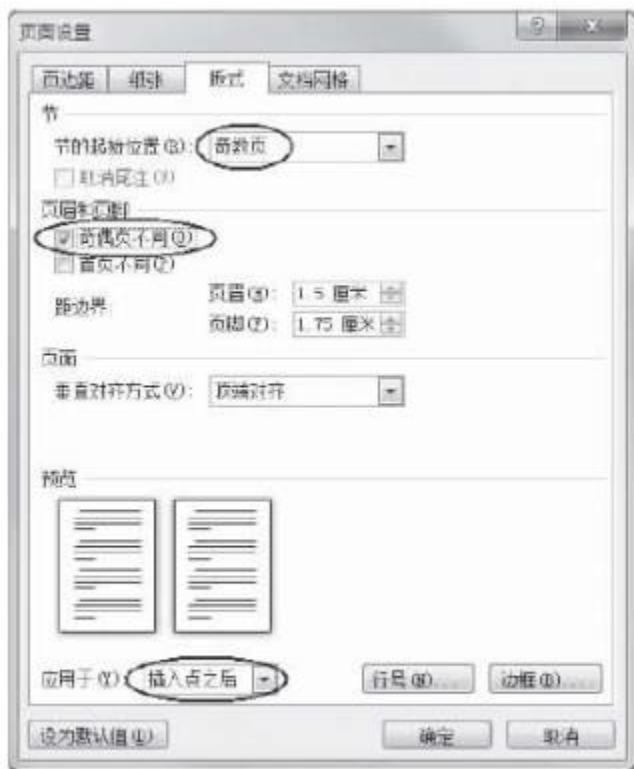


图 4-32 “页面设置”对话框



图 4-33 “设计”选项卡

步骤 4: 双击“第 1 章”所在页的页眉处(页面顶部空白处),此时光标已经位于页眉处,在“页眉和页脚工具”功能区的“设计”选项卡中,单击“导航”组中的“链接到前一条页眉”按钮,如图 4-33 所示,使其处于未选中状态,此时页眉右下角的“与上一节相同”文字会消失,如图 4-34 所示。

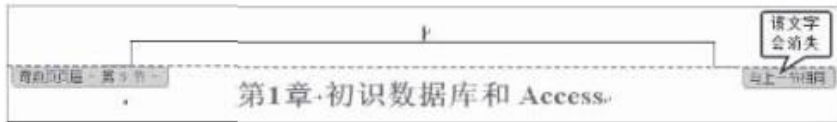


图 4-34 “与上一节相同”文字会消失

步骤 5: 使用相同的方法,分别把光标置于正文(第 5 节)的第 1 页页脚、第 2 页页眉、第 2 页页脚处,并取消“链接到前一条页眉”按钮的选中状态,相应的“与上一节相同”文字会消失。

说明: 在第 5 节的奇数页和偶数页中,取消页眉和页脚的“链接到前一条页眉”按钮的选中状态,是因为题目要求正文前的节和正文中的节有不同的页码格式和不同的页眉内容。

步骤 6: 将光标置于目录页(第 1 节)的页脚处,在“页眉和页脚工具”功能区的“设计”选项卡中,单击“插入”组中的“文档部件”下拉按钮,在打开的下拉列表中选择“域”选项,如图 4-35 所示。



图 4-35 “文档部件”下拉列表

步骤 7: 在打开的“域”对话框中,在“类别”下拉列表中选择“(全部)”或“编号”选项,在“域名”列表框中选择“Page”域,在“格式”列表框中选择“i, ii, iii, ...”格式,如图 4-36 所示,单击“确定”按钮。



图 4-36 “域”对话框

步骤 8: 选中刚插入的页码“i”，单击“页眉和页脚”组中的“页码”下拉按钮，在打开的下拉列表中选择“设置页码格式”选项，如图 4-37 所示。在打开的“页码格式”对话框中，选择“编号格式”为“i, ii, iii, ...”，选中“起始页码”单选按钮，并设置起始页码为“i”，如图 4-38 所示，单击“确定”按钮。




图 4-37 “页码”下拉列表



图 4-38 “页码格式”对话框

说明: 在目录页中通过域插入页码“i”后，还需要设置页码“i”的格式，否则，在接下来的“更新目录”操作时，该页的页码为“1”，而不是“i”。

步骤 9: 在“开始”选项卡中，单击“段落”组中的“居中”按钮 , 使页码“i”水平居中。


步骤 10: 使用相同的方法，分别将光标置于图索引页(第 2 节)、表索引页(第 3 节)的页脚处，先使用域(Page)插入页码，再设置页码格式为“i, ii, iii, ...”和“续前节”，并设置页码水平居中。

步骤 11: 将光标置于“第 1 章”前一页(空白页)页脚处的页码(iv)前，在“页眉和页脚工具”功能区的“设计”选项卡中，单击“导航”组中的“链接到前一条页眉”按钮，使其处于未选中状态，此时页脚右上角的“与上一节相同”文字会消失，再按 Delete 键两次，删除该页的页码(iv)。这是因为该页为空白页，可以不设置页码。

至此，已完成正文前各节的页码设置，下面开始设置正文中的页码，页码格式为“1, 2, 3, ...”。

步骤 12: 将光标置于正文第 1 页(“第 1 章”所在页)的页脚处，在“页眉和页脚工具”功能区的“设计”选项卡中，单击“插入”组中的“文档部件”下拉按钮，在打开的下拉列表中选择“域”选项，打开“域”对话框，在“类别”下拉列表中选择“(全部)”或“编号”选项，在“域名”列表框中选择“Page”域，在“格式”列表框中选择“1, 2, 3, ...”格式，如图 4-39 所示，单击“确定”按钮。

步骤 13: 选中刚插入的页码“5”，单击“页眉和页脚”组中的“页码”下拉按钮，在打开的下拉列表中选择“设置页码格式”选项，打开“页码格式”对话框，选择“编号格式”为“1, 2, 3, ...”，选中“起始页码”单选按钮，并设置起始页码为“1”，如图 4-40 所示，单击“确定”按钮。

步骤 14: 在“开始”选项卡中，单击“段落”组中的“居中”按钮 ，使页码“1”水平居中。

步骤 15: 将光标置于正文第 2 页的页脚处，使用相同的方法，先使用域(Page)插入页码，再设置水平居中。至此，正文中的页码设置完毕，在“页眉和页脚工具”功能区的“设计”选项卡中，单击“关闭”组中的“关闭页眉和页脚”按钮，退出页眉和页脚的编辑状态。

步骤 16: 右击“目录”页中的目录项，在弹出的快捷菜单中选择“更新域”命令，如图 4-41 所示。打开“更新目录”对话框，选中“更新整个目录”单选按钮，如图 4-42 所示，单击“确定”按钮。



图 4-40 “页码格式”对话框



图 4-41 选择“更新域”命令

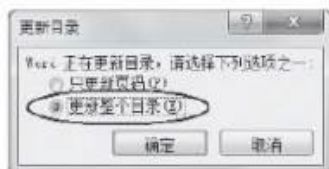


图 4-42 更新整个目录

步骤 17: 使用相同的方法，依次更新“图索引”目录项和“表索引”目录项。

(4) 使用域添加正文页眉的操作如下。

步骤 1: 双击正文第 1 页（奇数页）的页眉处，此时光标已经位于正文第 1 页（奇数页）的页眉中，在“页眉和页脚工具”功能区的“设计”选项卡中，单击“插入”组中的“文档部件”下拉按钮，在打开的下拉列表中选择“域”选项，打开“域”对话框，在“类别”下拉列表中选择“链接和引用”选项，在“域名”列表框中选择“StyleRef”域，在“样式名”列表框中选择“标题 1”，选中“插入段落编号”复选框，如图 4-43 所示，单击“确定”按钮，则在页眉中插入了章序号（“第 1 章”）。

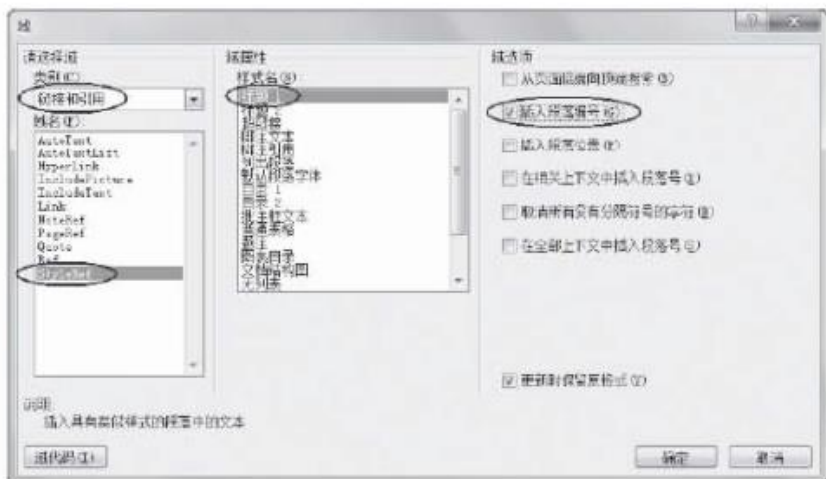


图 4-43 “域”对话框(1)


步骤 2: 再单击“插入”组中的“文档部件”下拉按钮,在打开的下拉列表中选择“域”选项,打开“域”对话框,在“类别”下拉列表中选择“链接和引用”选项,在“域名”列表框中选择“StyleRef”域,在“样式名”列表框中选择“标题 1”,取消选中“插入段落编号”复选框,单击“确定”按钮,则在页眉中插入了章名(“初识数据库和 Access”)。再在章序号(“第 1 章”)和章名(“初识数据库和 Access”)之间插入一个空格。

步骤 3: 将光标置于正文第 2 页(偶数页)的页眉中,在“页眉和页脚工具”功能区的“设计”选项卡中,单击“插入”组中的“文档部件”下拉按钮,在打开的下拉列表中选择“域”选项,打开“域”对话框,在“类别”下拉列表中选择“链接和引用”选项,在“域名”列表框中选择“StyleRef”域,在“样式名”列表框中选择“标题 2”,选中“插入段落编号”复选框,如图 4-44 所示,单击“确定”按钮,则在页眉中插入了节序号(“1.4”)。



图 4-44 “域”对话框(2)

步骤 4: 再单击“插入”组中的“文档部件”下拉按钮,在打开的下拉列表中选择“域”选项,打开“域”对话框,在“类别”下拉列表中选择“链接和引用”选项,在“域名”列表框中选择“StyleRef”域,在“样式名”列表框中选择“标题 2”,取消选中“插入段落编号”复选框,单击“确定”按钮,则在页眉中插入了节名(“数据库系统的组成”)。再在节序号(“1.4”)和节名(“数据库系统的组成”)之间插入一个空格。

步骤 5: 单击“关闭”组中的“关闭页眉和页脚”按钮,退出页眉和页脚的编辑状态,再单击“快速访问工具栏”中的“保存”按钮,保存文件后退出 Word 2010 程序。