



计算机基础训练



计算机学院 顾 军

E-Mail: jgu@cumt.edu.cn



Word字处理软件

- Microsoft Office Word是一个基于Windows操作系统的文字处理器应用程序。Word 提供了许多易于使用的文档创建工具，同时也提供了丰富的功能集供创建复杂的文档使用。Word在当前使用中是占有巨大优势的文字处理器，这使得Word专用的档案格式Word文件（.doc）成为事实上最通用的标准。





Word基本操作

- 启动Word并熟悉Word界面（菜单、选项、功能、状态及视图）；
- 新建、打开、保存文档；
- 至少熟悉一种中文输入法，中英文输入法的快速切换键，插入与改写键；
- 文本的选定方式（连续文本、整行文本、整段文本等），删除文本方式；
- 设置字体、字号、加粗、斜体、下划线、上标、下标等应用；
- 设置段落、道行缩进、段落对齐应用、段间距、、项目符号与编号等应用





Word图文混排

- 插入剪贴画
- 截取屏幕图片
- 利用Word工具对图片处理操作
- 调整图片位置、大小、精确调整、设置图片样式、亮度、对比度、图片裁剪、旋转等基本操作
- 学习水印的制作
- 文本框的应用、艺术字的设置、形状的应用
- 创建SmartArt图形、掌握对象的组合与分解





Word公式排版

- 熟悉掌握公式输入方法
- 掌握公式混排的方法





Word表格排版

- 表格排版是Word的重要应用，在复杂排版中的应用。如黑板报、宣传页等。
- 如何插入表格、绘制表格
- 选定单元格、整行、整列、连续单元格、不连续单元格、整个表格的方法
- 合并单元格、拆分单元格、拆分表格、缩放和移动表格、改变行高与列宽
- 制作斜线表头、调整单元格中文字的格式、设置表格的边框与底纹、自动套用格式
- 文字与表格的转换
- 表格中利用公式计算、表格的排序





Word长文档编辑

- 设置纸张大小、纸张方向
- 设置分页、分节
- 插入页眉与页脚，设置不同的页眉与页脚、偶数页与奇数页、分节的页眉页脚
- 制作目录
- 设置分栏
- 掌握邮件合并应用





素养要求

- 熟练掌握至少一种中文输入方法
- 在全键盘盲打的基础上练习中文输入





练习

- 熟练掌握第二章Word操作。
- 完成第五章第二节Word操作训练内容并保存于一个文档中，提交到实验成果（十一后提交）
- 本次实验要求提交实验报告（十一后提交）

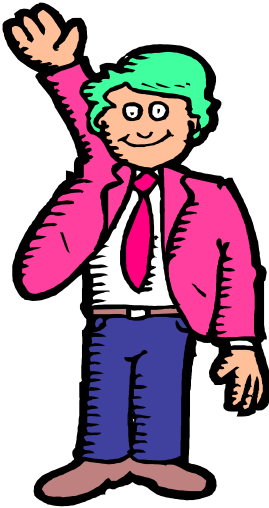




成绩评定

- Word操作训练实验成果及实验报告为**30%**成绩评定基础
- 期末考试word占比**25分**（期末考试百分制）





**THANK
YOU!**

