

2 字处理软件操作实验

实验一 Word 文档的基本操作和排版

一、实验目的

1. 掌握 Word 文档的建立、保存与打开。
2. 掌握文档通过键盘输入方式。
3. 掌握文档的基本编辑，包括复制、移动、删除等操作。
4. 熟悉掌握文档编辑中的快速编辑、文本的查找、替换操作。
5. 熟悉掌握字符格式化、段落格式化、项目符号和编号、分栏等操作。
6. 掌握页面的排版。

二、实习内容

1. 进入 Word 2007，熟悉其工作界面和各组成部分，如图 2.1 所示。

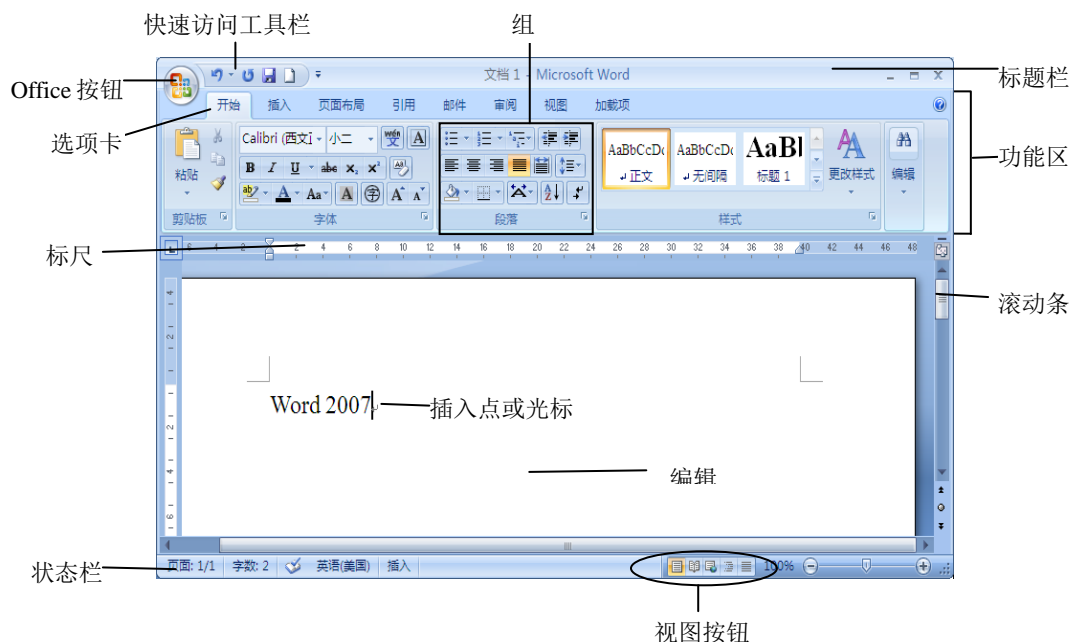


图 2.1 Word 2007 工作界面

2. 用你熟悉的一种输入法输入以下文字（暂不设置任何格式），并以 W1.docx 命名（系统默认保存类型为 Word 文档即为.docx）文件保存在 E 盘根目录下的 Word 文件夹中。

《春》

盼望着，盼望着，东风来了，春天的脚步近了。

一切像刚睡醒的样子，欣欣然张开了眼。山朗润起来了，水涨起来了，太阳的脸红起来了。小草偷偷地从土里钻出来，嫩嫩的，绿绿的。园子里，田野里，瞧去，一大片一大片满是的。坐着，躺着，打两个滚，踢几脚球，赛几趟跑，捉几回迷藏。风轻悄悄的，草绵软软的。

桃树、杏树、梨树，你不让我，我不让你，都开满了草赶趟儿。红的像火，粉的像霞，白的像雪。花里带着甜味，闭了眼，树上仿佛已经满是桃花、杏儿、梨儿！花下成千成百的蜜蜂嗡嗡地闹着，大小的蝴蝶飞来飞去。野花遍地是：杂样儿，有名字的，没名字的，散在草丛里，像眼睛，像星星，还眨呀眨的。

“吹面不寒杨柳风”，不错的，像母亲的手抚摸着你。风里带来些新翻的泥土的气息，混着青草味，还有各种花的香，都在微微湿润的空气里酝酿。鸟儿将巢安在繁花嫩叶当中，高兴起来了呼朋引伴地卖弄清脆的喉咙，唱出婉转的曲子，跟轻风流水应和着。牛背上牧童的短笛，这时候也成天的嘹亮地响。

3. 打开 W1.docx 文件，对文字和段落进行如下编辑（效果如样张）：

① 在文档最前面插入标题“2.2.1 阅读”，将其设置为“标题 2”样式、居中；将标题“《春》”设置为“标题 3”样式，字体为华文楷体，字号为二号，效果为空心，颜色为绿色，对齐方式为居中。

【知识点提示】

- ◆ 要在文档最前面插入标题，先要将光标置于最前面，可用 **Ctrl+Home** 组合键。
- ◆ 按 **Enter** 回车键插入新行，然后输入标题文字。
- ◆ 使用“样式”，可用“开始”选项卡下“样式”组中的相应命令按钮。
- ◆ 通过“开始”选项卡下“字体”组中的命令按钮，或单击“字体”组中的对话框启动器，在打开的“字体”对话框中设置字体、字号等。

② 在标题下方再插入一行文字“作者：朱自清”，将其设置成右对齐、宋体、小三号、加粗、倾斜、字体颜色为蓝色，并对该段文字添加“黄色”底纹。

③ 将正文（“盼望着……成天的嘹亮地响。”）设置为小四号，各段落首行缩进 2 个字符。行距设为 1.5 倍，段前、段后间距为 0.5 行。

【知识点提示】

- ◆ 通过单击“开始”选项卡下“段落”组中的对话框启动器，在打开的“段落”对话框中设置段落格式。
- ◆ 底纹可通过单击“开始”|“段落”组上的“底纹”按钮进行设置。

④ 将正文第一段（“盼望着……脚步近了。”）的字符间距加宽 2 磅；将第二段（“一切像刚睡醒……草绵软软的。”）分为等宽两栏，加分隔线。

【知识点提示】

- ◆ 字符间距通过单击“开始”选项卡下“字体”组中的对话框启动器，在打开的“字体”对话框中选择“字符间距”选项卡进行设置。
- ◆ 分栏通过单击“页面布局”|“页面设置”组中的“分栏”图标按钮，在弹出的下拉列表中选择“更多分栏”选项，将打开如图 2.2 所示的“分栏”对话框，选择栏数、分隔线进行设置。



图 2.2 “分栏”对话框

⑤ 将正文第三段（“桃树……还眨呀眨的。”）设置首字下沉两行，字体为隶书。

【知识点提示】

- ◆ 单击“插入”选项卡上“文本”组中的“首字下沉”图标按钮，在弹出的下拉菜单中选择“首字下沉”选项，将打开如图 2.3 所示的“首字下沉”对话框，在“位置”选项中选择“下沉”，在“选项”|“字体”中选择“隶书”，下沉行数为 2 进行设置。

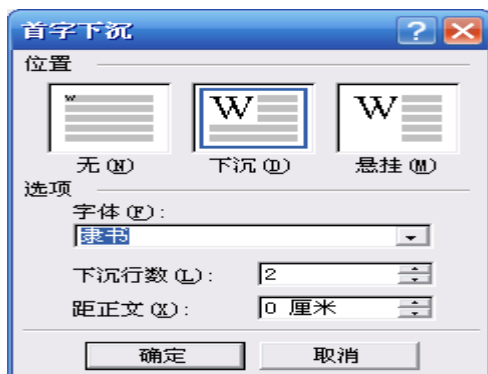


图 2.3 “首字下沉”对话框

⑥ 在文档后面空一行后，增加下面三行内容：

妙语录：

指点我吧，我的朋友！我是横海的燕子，要寻觅隔水的窝巢。

春何曾说话呢？但她那伟大的潜隐的力量，已这般的，温柔了世界了！

⑦ 将新增加第一行文字设为红色、三号、黑体、加粗、倾斜、阴文、波浪下划线，并添加着重号。

⑧ 给新增加第二、三行加上项目符号“♣”。

【知识点提示】

- ◆ 选中新增加的第二、三行。
- ◆ 单击“开始”选项卡下“段落”组中的“项目符号”按钮右侧的 ▾ 按钮，在弹出如图 2.4 的下拉列表框中选择“定义新项目符号”命令，打开如图 2.5 所示的“定义新项目符号”对话框，单击“项目符号字符”选项中的“字符”按钮，打开“符号”对话框，在“字体”列表框中选择“Symbol”找到需要的项目符号，如图 2.6 所示。

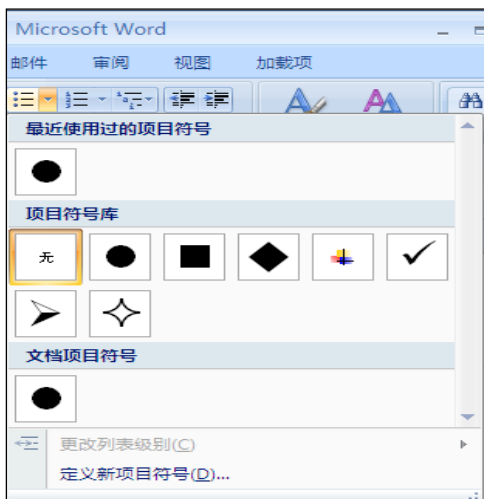


图 2.4 “项目符号”列表框



图 2.5 “定义新项目符号”对话框

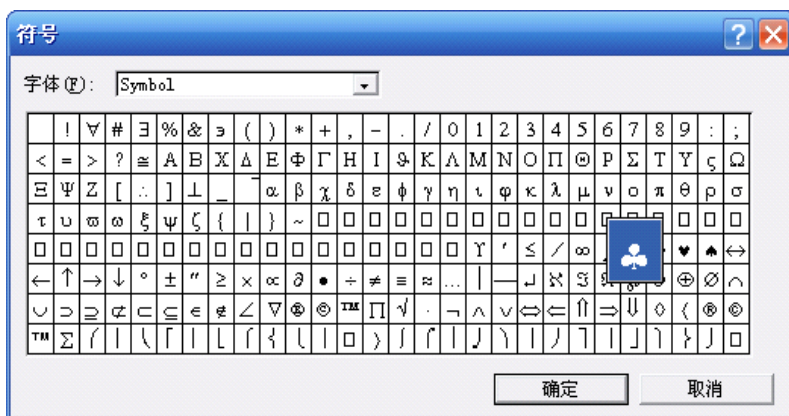



图 2.6 “符号”对话框

⑨ 给新增加的三行段落添加蓝色单直线方框、线宽 1.5 磅；浅青绿、样式为 5%的底纹。

【知识点提示】

- ◆ 选中新增加的三行文字。
- ◆ 单击“开始”|“段落”组“边框”按钮右侧的  按钮，在弹出的菜单中选择“边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框，在“边框”选项卡中分别设置边框类型、线型、颜色、宽度，在“应用范围”列表框中选择“段落”，如图 2.7 所示。

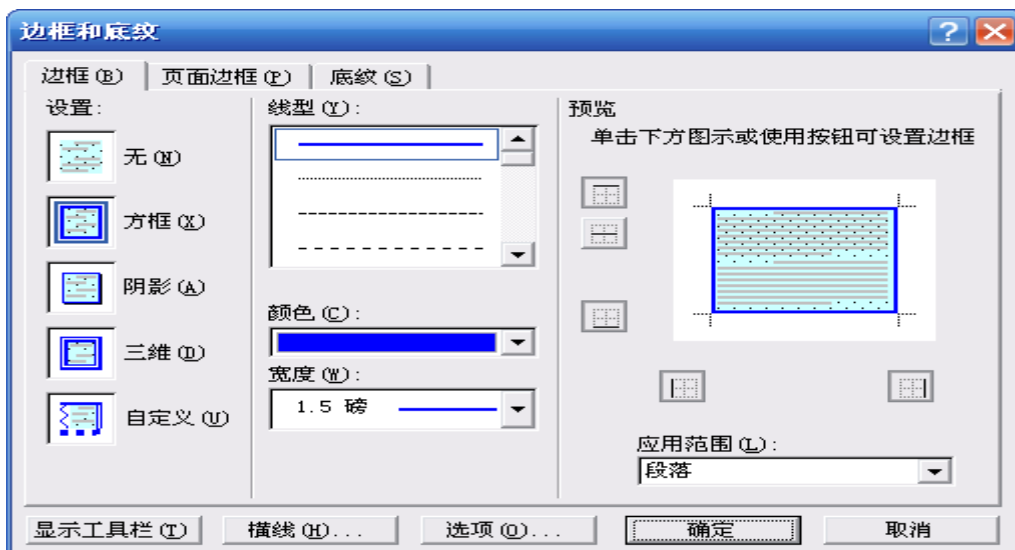


图 2.7 “边框和底纹”对话框

- ◆ 选择“底纹”选项卡，在其中选择填充颜色、图案样式，如图 2.8 所示。

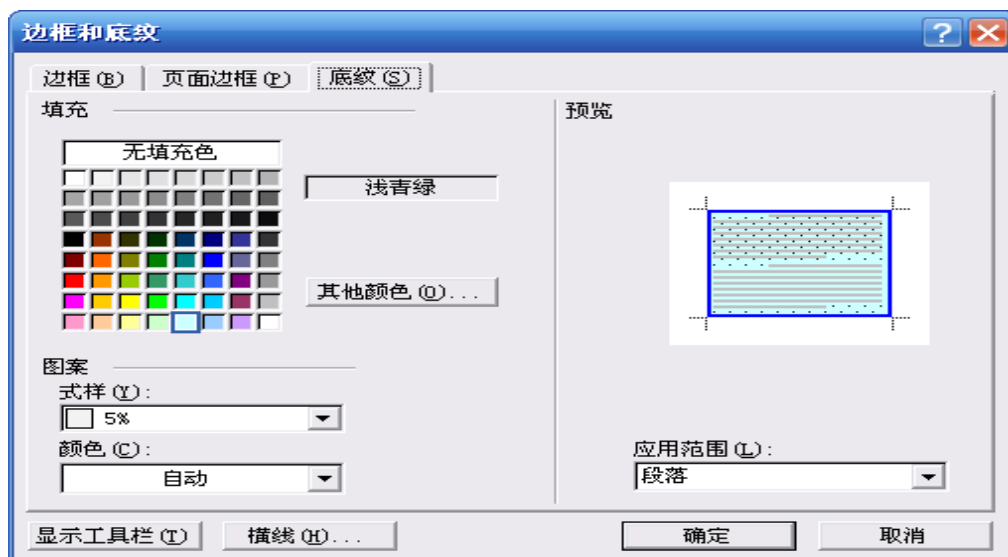


图 2.8 “边框和底纹”对话框中“底纹”选项卡

4. 对该文档页面作如下编辑：

- ① 页边距上、下、左、右各为 2 厘米，纸型为 B5。

【知识点提示】

- ◆ 通过单击“页面布局”选项卡上“页面设置”组的相关命令按钮完成，或者单击“页面设置”组的对话框启动器，打开“页面设置”对话框，在“页边距”选项中设置页边距，如图 2.9 所示；在“纸型”选项中设置纸型为 B5，如图 2.10 所示。

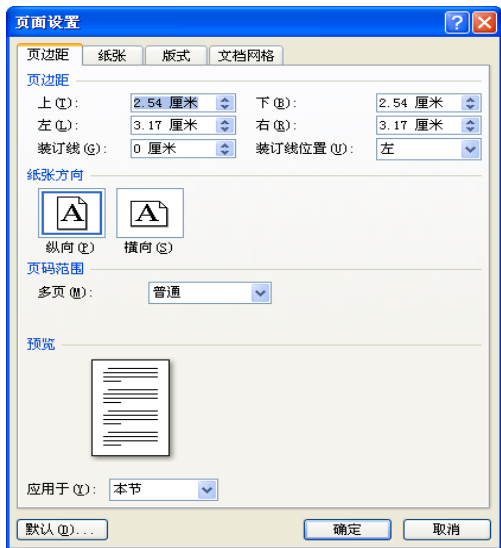


图 2.9 设置页边距

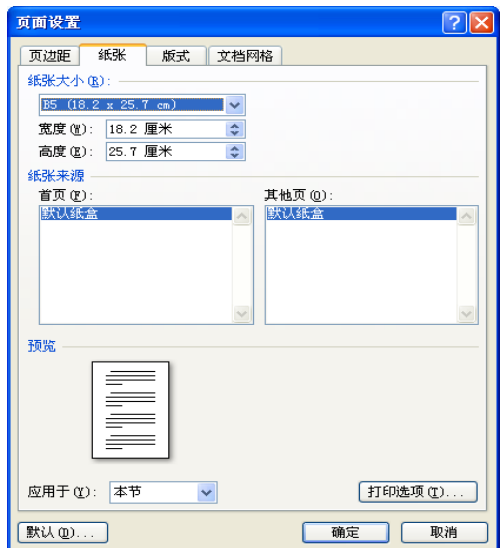


图 2.10 设置纸型

② 设置页眉和页脚，页眉内容为“第二章 文学作品阅读”，在页面底端居中位置设置页码，页码格式为“第 1 页”。

【知识点提示】

- ◆ 单击“插入”|“页眉和页脚”组中的“页眉”按钮，在打开的下拉列表中选择要插入的页眉类型或“编辑页眉”命令，进入页眉编辑状态，在页眉处输入，如图 2.11 所示。

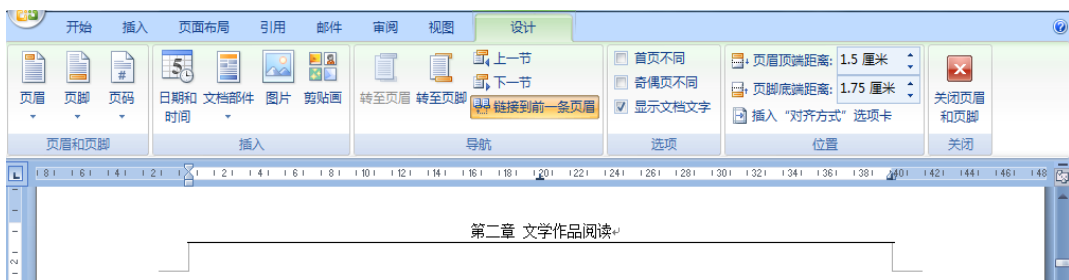


图 2.11 输入页眉

- ◆ 单击“设计”|“页眉和页脚”组中的“页码”按钮，在打开的下拉列表中选择“设置页码格式”命令，然后在打开的“页码格式”对话框中设置数字格式，如图 2.12 所示。

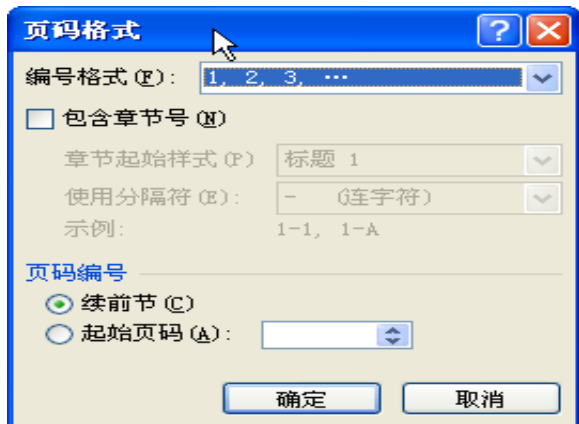


图 2.12 设置页码格式

- ◆ 单击“设计”|“页眉和页脚”组中的“页码”按钮，在打开的下拉列表中选择“页面底端”，然后在打开的设计样式库中选择页码样式。
- ◆ 将光标移到页码前面输入“第”，再将光标移到页码后面输入“页”。

③ 对页面设置艺术型边框。

【知识点提示】

单击“页面布局”|“页面背景”组中的“页面边框”按钮，打开“边框和底纹”对话框，然后在“页面边框”选项卡中进行设置。

④ 以自己的班级名称、姓名添加红色（半透明）水印。

【知识点提示】

通过单击“页面布局”|“页面背景”组中“水印”按钮，在打开的下拉列表中选择“自定义水印”命令，然后在打开的“水印”对话框中选择“文字水印”选项，在“文字”框中输入文字并设置字体、颜色等，如图 2.13 所示。



图 2.13 “水印”对话框

5. 用 Word 2007 提供的 5 种视图方式阅览文档，观察在不同视图方式下文档的显示特点。

三、样张

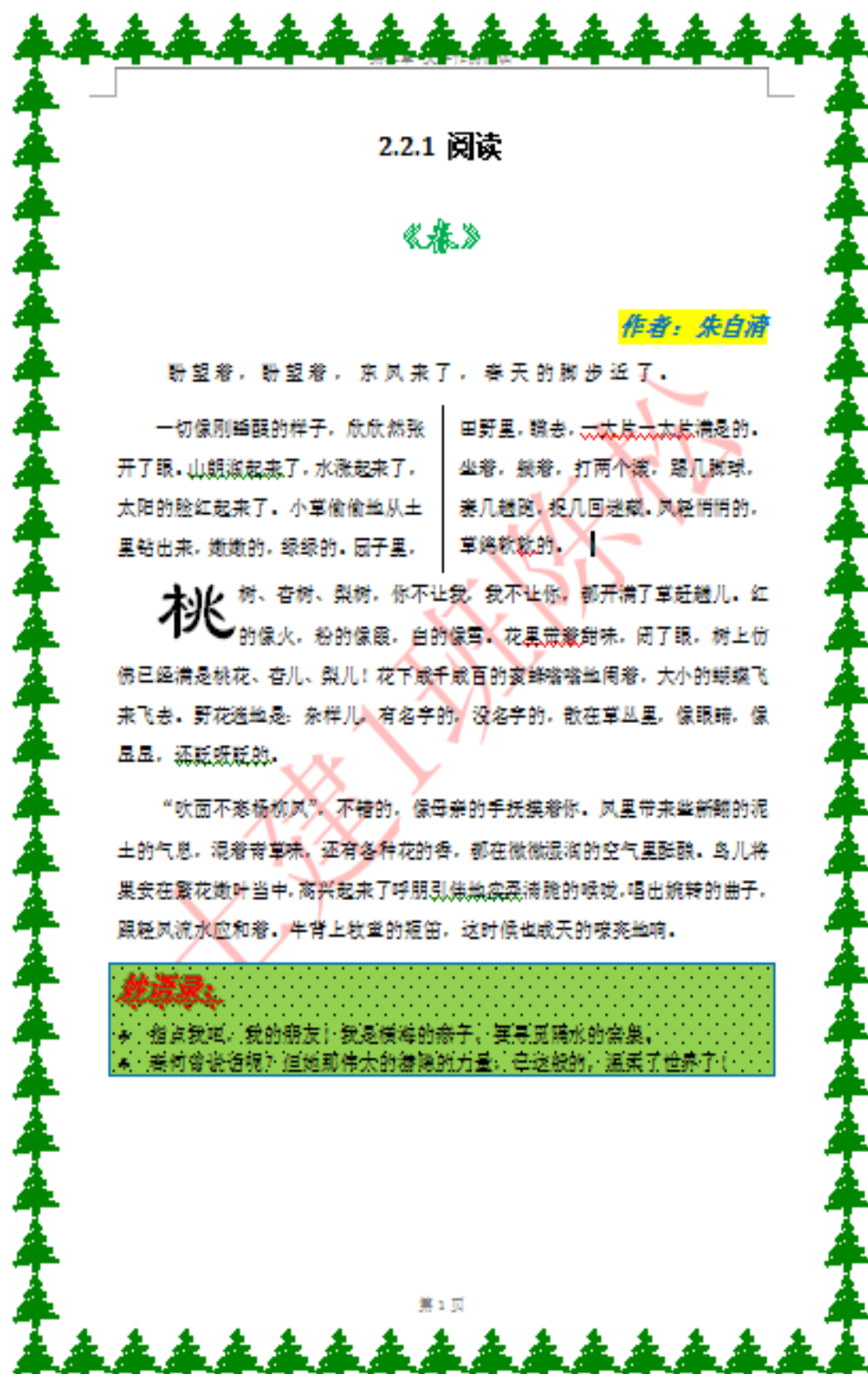


图 2.14 样张

实验二 Word 表格处理

一、实验目的

1. 熟练掌握表格的建立及内容的输入。
2. 熟练掌握表格的编辑。
3. 熟练掌握对表格的格式化。
4. 掌握对表格单元格进行计算、表格排序。
5. 学会将文本转换成表格与表格转换为文本。

二、实验内容

1. 建立如图 2.15 所示的课程表，并以 W2.doc 为文件名保存在 E 盘根目录下的 Word 文件夹中。

星期 时间		一	二	三	四	五
上 午	1	大学英语	听力	高数	听力	高数（单）
	2					
	3	高数	CAD 制图		计算机	大学英语
	4					
午 休 时 间						
下 午	5	军事理论	马哲	计算机	CAD 制图	
	6					
	7			大学体育		
	8					

图 2.15 课程表

【知识点提示】

◆ 建立上述表格可通过下面常用三种方法：

- ① 在“插入”选项卡的“表格”组中单击“表格”图标按钮，在弹出的菜单中“插入表格”下，直接拖动鼠标选择需要的行数和列数，如图 2.16 所示。
- ② 在“插入表格”菜单中单击“插入表格”命令，在其对话框中输入所需的行、列数，如图 2.17 所示。

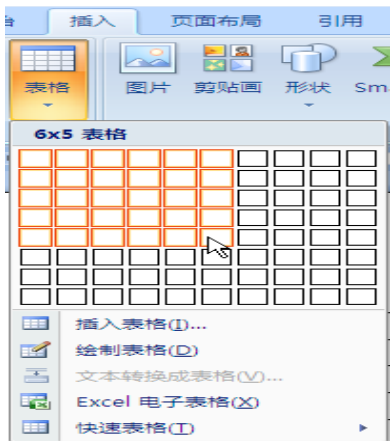


图 2.16 “插入表格”菜单

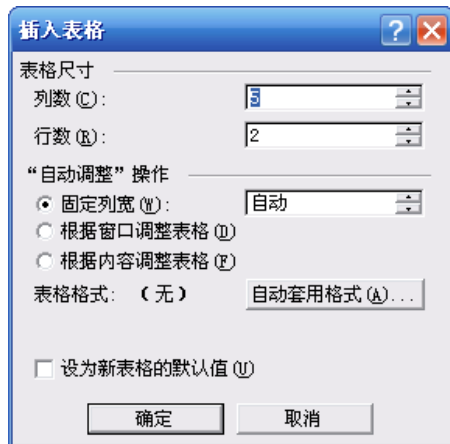


图 2.17 “插入表格”对话框

③ 在“插入表格”菜单中单击“绘制表格”命令直接绘制自由表格。

- ◆ 本题的表格是不规则表格，可先建立 6 行 7 列的有规则表格；然后利用“表格工具”下“布局”选项卡中的相关按钮来实现拆分或合并单元格。
- ◆ 表头斜线可通过单击“表格工具”下“布局”选项卡“表”组中的“绘制斜线表格”按钮，在打开的“插入斜线表头”对话框中选择有关样式，输入列标题和行标题实现，如图 2.18 所示。



图 2.18 “插入斜线表头”对话框

- ◆ 表格边框线是通过单击“表格工具”|“设计”|“表样式”组上的“边框”按钮，在打开的菜单中选择“边框和底纹”命令，然后在“边框和底纹”对话框中选取线型和线宽进行设置。
- ◆ 表格中的竖排文字“上午”和“下午”，可以通过单击“表格工具”|“布局”|“对齐方式”组上的“文字方向”按钮设置，或单击右键，在弹出的菜单中选择“文字方向”，在打开的“文字方向-表格单元格”中设置，如图 2.19 所示。

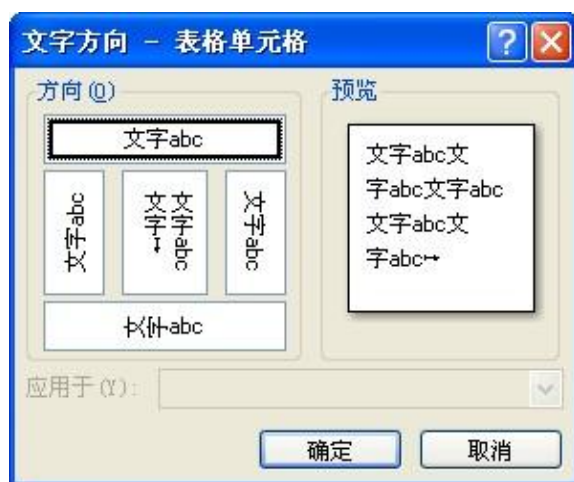


图 2.19 “文字方向”对话框

注意：如果新建的是规则表格，可用创建表格的第四种方法，即将文字转换成表格，或使用“快速表格”命令创建。

2. 建立如表 2.1 所示的学生成绩表，为各类数据统计做准备。

表 2.1 学生成绩表示例

姓名	大学英语	计算机基础	高等数学
陈小平	80	67	62
林立	75	76	66
陈红	68	85	89
何松	84	86	49
张晓明	90	54	67

3. 在“计算机”列的右边插入一列，统计每人的总分；在表格最后增加一行，行标题为“课程平均分”，并计算各科的平均分，平均分均保留一位小数。

【知识点提示】

- ◆ 插入行列：首先选中插入行列的相邻行或列，然后单击“表格工具”下“布局”选项卡“行和列”组中的相应命令按钮实现，如图 2.20 所示。在表格最后插入一行，只要将插入点定位到表格的最后一个单元格，按 Tab 键或回车键即可。

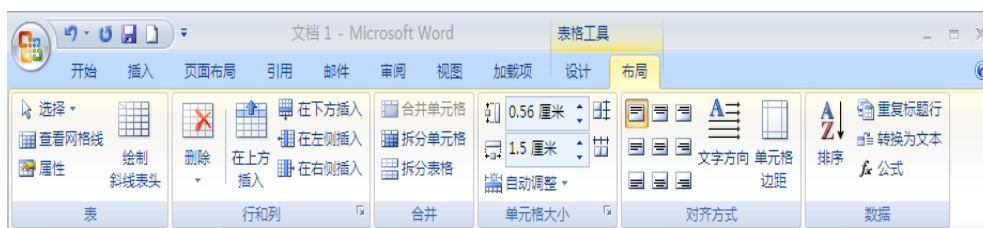


图 2.20 “表格工具” | “布局”选项卡

- ◆ 计算总分：先将光标置于要放总分的单元格，然后单击“表格工具”|“布局”|“数据”组中的“ f_x 公式”按钮，在打开的“公式”对话框中进行函数设置。图 2.21 所示为计算第一位学生“陈小平”的总分对话框设置。公式中也可写成“=SUM(B2:D2)”，但要注意公式中不能使用全角的括号和标点符号，否则系统将显示“语法错误”。
- ◆ 求其余学生的总分可以重复上述操作，也可以使用复制、粘贴公式的方法来完成。

- ◆ 求课程平均分时，在“公式”对话框中，从“粘贴函数”中选择 AVERAGE 函数，在“数字格式”中设置数字格式，公式为“=AVERAGE(ABOVE)”，或者写成“=AVERAGE(B2:B6)”，“公式”对话框如图 2.22 所示。



图 2.21 计算总分“公式”对话框设置



图 2.22 计算平均分“公式”对话框设置

4. 将表格按学生总分降序排列，并将表格格式化、表格居中。

【知识点提示】

- ◆ 总分排序
 - ① 先选中要排序的数据区域，如图 2.23 所示。
 - ② 单击“表格工具”|“布局”|“数据”组中的“排序”按钮，在打开的“排序”对话框中设置，如图 2.24 所示。

姓名	大学英语	计算机基础	高等数学	总分
陈小平	80	67	62	209
林立	75	76	66	217
陈红	68	85	89	242
何松	84	86	49	219
张晓明	90	54	67	211
课程平均分	79.4	73.6	66.6	219.6

图 2.23 选中要排序的数据区域



图 2.24 “排序”对话框的设置

- ◆ 将表格第一行的行高设置为 1 厘米、最小值，该行文字为粗体、小四号、水平、垂直居中；其余各行的行高设置为 0.8 厘米、最小值，文字垂直对齐方式居中。
- ◆ 将表格的外框线设置为 1.5 磅的双实线，内框线为 0.75 磅单实线，然后对最后一行添加浅绿、图案样式为 5%的底纹。
- ◆ 在表格下面居中位置插入文字“制表时间：”，并在后面插入当前日期，将当前行文字格式设置为小四号、粗体、倾斜、居中。

学生成绩表样张如图 2.25 所示。

姓名 [↵]	大学英语 [↵]	计算机基础 [↵]	高等数学 [↵]	总分 [↵]
陈红 [↵]	68 [↵]	85 [↵]	89 [↵]	242 [↵]
何松 [↵]	84 [↵]	86 [↵]	49 [↵]	219 [↵]
林立 [↵]	75 [↵]	76 [↵]	66 [↵]	217 [↵]
张晓明 [↵]	90 [↵]	54 [↵]	67 [↵]	211 [↵]
陈小平 [↵]	80 [↵]	67 [↵]	62 [↵]	209 [↵]
课程平均分 [↵]	79.4 [↵]	73.6 [↵]	66.6 [↵]	219.6 [↵]

制表时间：2012 年 7 月 5 日星期四[↵]

..1

图 2.26 学生成绩表样张

5. 参照如图 2.26 所示的样张，制作一份个人简历表。

基本 情况	姓名		性别		照片
	年龄		身高		
	民族		政治面貌		
	籍贯				
教育 背景	毕业时间		毕业学校		
	专业		学历、学位		
	主修课程				
	毕业论文				
获 奖 情 况	时 间	奖 励			
技 能 特 长	计算机能力				
	语言水平				
自我 评价					
实 践 经 验					
求 职 意 向					
联 系 方 式	手机		联系电话		
	电子邮箱		QQ 号码		
	通讯地址		邮政编码		

图 2.25 个人简历样张

实验三 Word 图形处理

一、实验目的

1. 掌握文本框的插入和编辑文本框
2. 掌握 Word 2007 中文版式的应用。
3. 掌握图片插入和图形格式的设置。
4. 掌握在 Word 中绘制图形和对图形进行编辑。
5. 掌握 SmartArt 图形的插入和设置。
6. 掌握插入公式、插入艺术字并进行图文混排。

二、实验内容

1. 新建一个名为 W3.doc 的文档，并保存在 E 盘根目录下的 Word 文件夹中。
2. 插入两个文本框，分别在其中输入文字。文本框中的文字一个横排，一个竖排，对竖排的文字进行简体转换成繁体，最后对文本框添加边框、底纹。样张如图 2.27 所示。

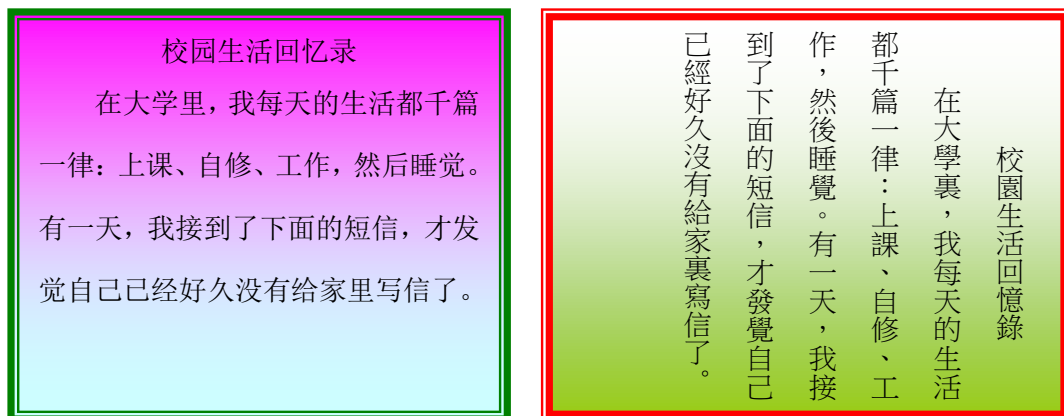


图 2.27 文本框样张

【知识点提示】

- ◆ 竖排文本框可单击“插入”|“文本”组中的“文本框”按钮，在弹出的列表框中选择“绘制文本框”命令来创建“竖排文本框”，也可先按横排输入，然后用鼠标指向要竖排的文本框单击右键，选择“文字方向”命令进行设置。

- ◆ 给文本框加边框和底纹：先选中文本框，单击鼠标右键，选择“设置文本框格式”命令，在其对话框中进行设置，如图 2.28 所示。

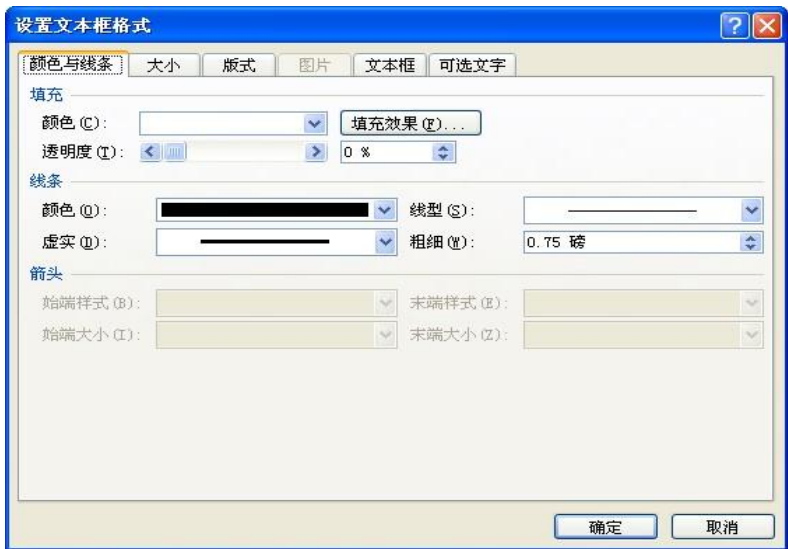


图 2.28 “设置文本框格式”对话框

dianzijishu

3. 给汉字标注拼音。例如：电 子 技 术

【知识点提示】

- ◆ 先选中要加拼音标注的文字，然后单击“开始”选项卡“字体”组中的“拼音指南”按钮，在打开的“拼音指南”对话框中进行设置。

4. 将字符合并，例如：“乒乓球决赛：王红 邹丽 刘梅 对 李英”

5. 插入带圈字符，例如：④、⑤、△、◇

6. 中文字纵横混排，例如：混排

【知识点提示】

- ◆ 先选中要纵横混排的文字，将其字号设置较大些，然后单击“开始”|“段落”组上的“中文版式”按钮，在打开的菜单中选择“纵横混排”进行设置。

7. 在文档中插入公式，例如：

$$s = \sum_{i=1}^5 \sqrt[3]{x_i - a} + \frac{x_i^2 - y_i^2}{a^2} - \int_3^5 x_i dx$$

【知识点提示】

- ◆ 将光标置于要插入公式处，执行“插入”|“文本”组上的“对象”命令按钮，打开“对象”对话框，在其中选择“Microsoft 公式 3.0”。

8. 在文档中插入图片（图片可用剪贴画、也可来自文件，或者从网上得到）、插入艺术字。要求文字环绕图片，样张如图 2.29 所示。



图 2.29 插入图片样张

9. 在文档中插入自绘图形，并对其填充颜色、添加文字、设置三维效果，最后将其组合。

【知识点提示】

- ◆ 单击“插入”|“插图”组上的“形状”按钮，在打开的列表框中选择一种形状绘制图形。
- ◆ 选中绘制的图形单击右键，执行“添加文字”命令。
- ◆ 对图形填充颜色、设置三维效果，可以单击“绘图工具”|“格式”选项卡上的相关命令按钮进行设置，如图 2.30 所示。



- ◆ 将绘制的图形组合的方法是：先选中其中要组合的对象之一，按住 Shift 键再选择另外的组合对象，直到选中所有要组合的对象，单击右键执行“组合”命令即可。图 2.31 是一组合图形展示。

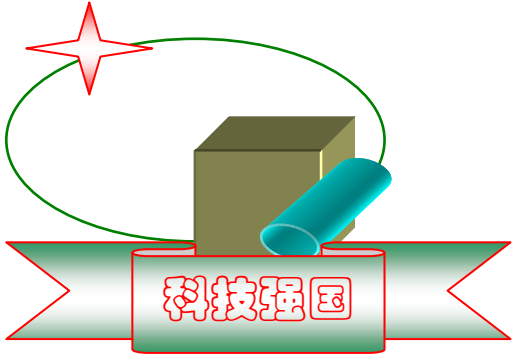


图 2.30 绘制图形展示

10. 插入正在编辑的窗口。

【知识点提示】

- ◆ 用 Alt + Print Screen 组合键先将活动窗口复制到剪贴板中，再把光标置于要插入处，然后用 Ctrl+ C 将剪贴板中的活动窗口插入到文档中。如图 2. 32 是插入正在编辑的窗口。

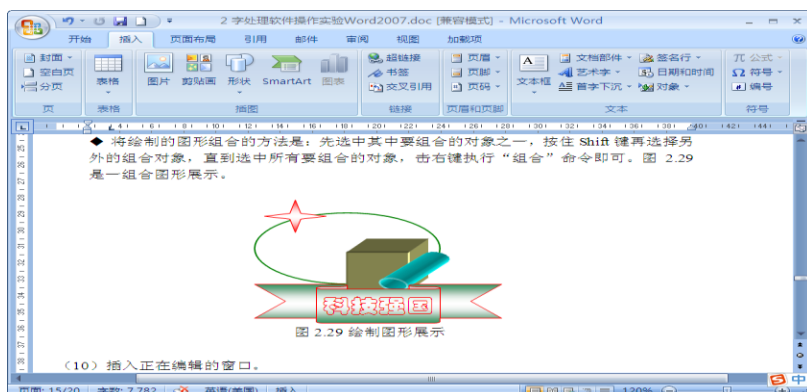


图 2.32 插入正在编辑的窗口

11. 参照如图 2.33 所示的样张，创建一个 SmartArt 图形。

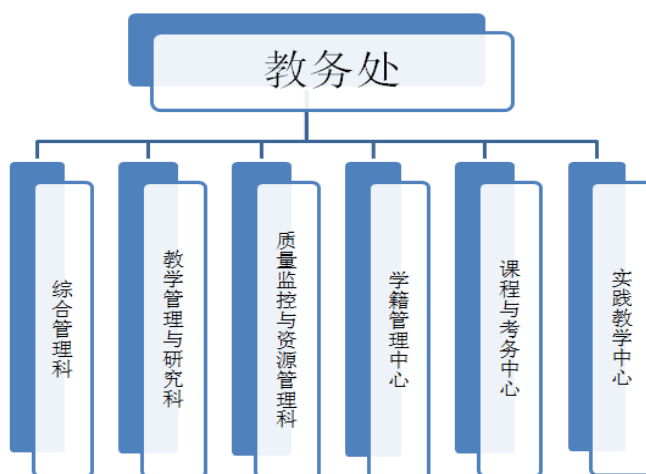


图 2.33 SmartArt 图形样张

【知识点提示】

- ◆ 图形中的竖排文字可以通过选中形状，然后单击右键，选择“设置形状格式”，在打开的“设置形状格式”对话框“文本框”选项中进行设置，如图 2.34 所示。



图 2.34 “设置形状格式”对话框

实验四 综合应用

一、实验目的

1. 综合前面掌握的知识，学会对长文档进行排版。
2. 学会对长文档自动生成目录。
3. 掌握文档的打印。

二、实验内容

1. 综合应用

通过前面对 Word 字处理软件的学习和使用，我们已初步掌握了利用计算机对文字进行排版。本实验以一个长文档为例，作为对前面已学习过知识的综合应用，并以论文排版作为应用背景来完成规定的格式要求。对于论文之类的长文档排版是一项非常有用的工作，对每个学生来说，毕业论文内容的撰写很重要，但最后的排版也影响着论文的质量。

本实习例子以教材第十章的部分文字为排版的素材，并以 W4.doc 文件保存。按照作者所在学校论文规定的格式（可根据各自学校的规定做相应的修改）进行排版，自动生成目录，最后完整地打印装订。

2. 论文版面总要求：

- (1) “页面”大小 A4 纸，设置：左、右页边距各为 2 厘米；页眉、页脚各为 2.5 厘米；文章内容行距为“单倍行距”。
- (2) “目录”在前，正文在后。目录页码为罗马数字（I、II、III…），正文页码为阿拉伯数字，并从 1 开始编号。
- (3) “页眉”设置学校的校徽和学校校名；“页脚”在底部，居中放置页码。
- (4) 引文要有脚注，在每页的底端。
- (5) “图号”以“章号·节号·序列号”编号（例图 5.2.3，表示第 5 章，第 2 节，第 3 幅图）。
- (6) “表号”与图号编号相似（例表 5.3，表示第 5 章的第 3 张表）；“表题”在表的左上方。
- (7) “参考文献”在最后，按文章中出现的先后顺序，用数字排序（1，2，3……），参考文献内容依次为：序号，作者，书名，出版地：刊物或出版社，出版日期。

3. 论文排版格式要求：

论文标题名（居中、黑体、二号）

专业 姓名 指导老师姓名（居中、楷体、四号）

【摘要】（顶格书写 黑体 小五号）、内容不少于 200 字（空一格书写 宋体 小五号）

【关键词】（顶格书写 黑体 小五号）、内容（空一格书写 宋体 小五号）

正文章节分三级标题：

1 章名（标题 1 居中书写 宋体 二号 加粗）

1.1 节名（标题 2 顶格书写 黑体 三号 加粗）

1. 1. 1 小节名（标题 3 空两格书写 宋体 三号加粗）

三级以下单独占行的标题顺序采用：

(1)（空两格书写 黑体 五号）

①（空两格书写 黑体 五号）

正文内容（宋体 五号）
脚注引用数字①②③④
图题（图的下方 居中 宋体 小五）
表题（表的左上方 黑体 小五）
表文、（宋体 小五）
主要参考文献（居中书写 黑体 四号）
参考文献内容（宋体 五号）

【知识点提示】


- ◆ 标题 1、标题 2、标题 3 样式与 Word 提供的标题样式的格式相同。
- ◆ 选中要设置标题的文字，在“开始”|“样式”组上单击相应的样式按钮，或单击  按钮，在打开如图 2.35 所示的列表框中选择需要的样式。



图 2.35 “样式”列表框

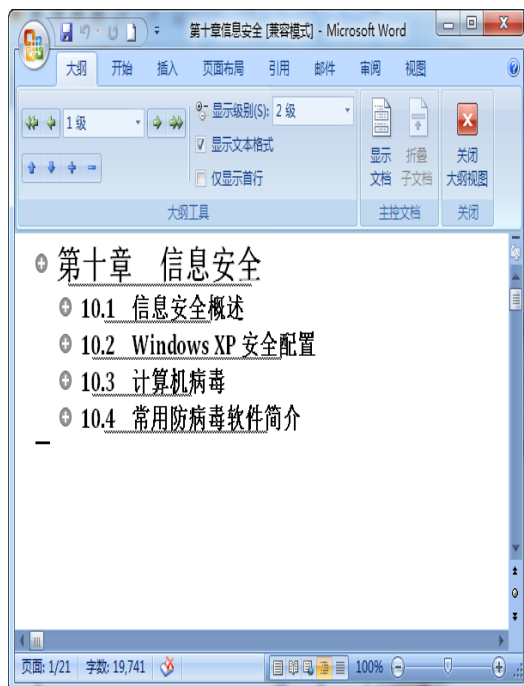


图 2.36 在大纲视图下显示级别 2

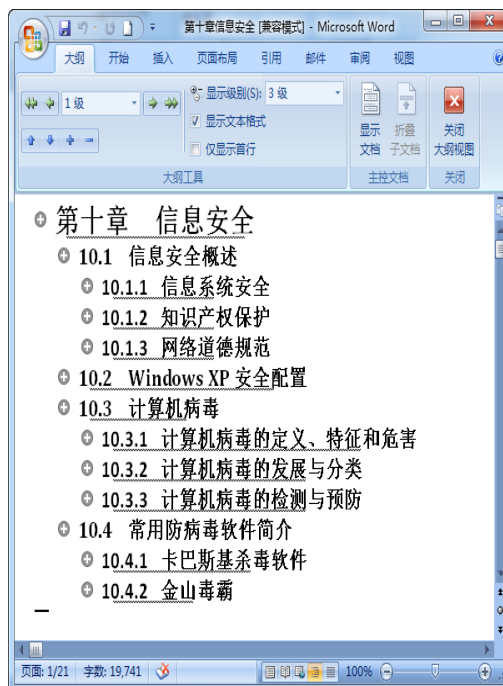


图 2.37 在大纲视图下显示级别 3

4. 生成目录

完成以上排版后，添加页眉、页脚，最后生成目录。

【知识点提示】

- ◆ 在生成目录前，通过单击“大纲视图”按钮观察目录的层次结构，若不符合要求，可进行相应的修改，图 2.36、图 2.37 分别显示了大纲视图效果。
- ◆ 生成目录的方法：
 - (1) 将光标定位在正文的最前面。
 - (2) 单击“引用”|“目录”组上的“目录”按钮，在打开的目录菜单中选择“自动目录 1”即可，如图 2.38 所示。
 - (3) 如果要对目录选项进行设置，可以选择“插入目录”，在打开如图 2.39 所示的“目录”对话框中设置。

最后生成目录如图 2.40 所示。

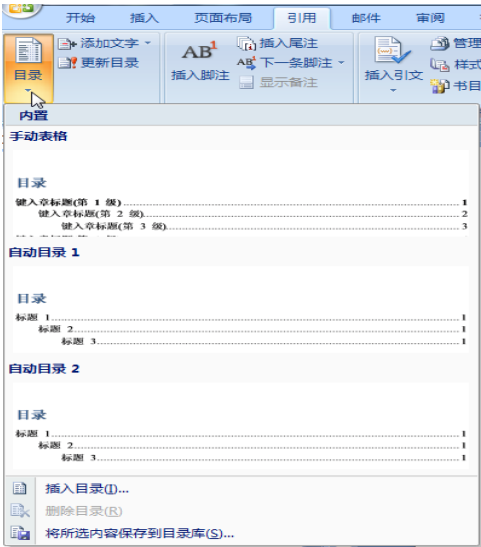


图 2.38 “目录”菜单



图 2.39 “目录”对话框

目 录	
第十章 信息安全	1
10.1 信息安全概述	1
10.1.1 信息系统安全	1
10.1.2 知识产权保护	5
10.1.3 网络道德规范	6
10.2 Windows XP 安全配置	7
10.3 计算机病毒	9
10.3.1 计算机病毒的定义、特征和危害	9
10.3.2 计算机病毒的发展与分类	12
10.3.3 计算机病毒的检测与预防	15
10.4 常用防病毒软件简介	16
10.4.1 卡巴斯基杀毒软件	16
10.4.2 金山毒霸	19

图 2.40 生成目录展示

5. 按两种页码格式打印目录和正文。

目录页码要求为罗马数字（Ⅰ、Ⅱ、……），正文以 1、2……。这涉及目录和正文使用两种不同的页码格式，在同一文档中生成两种数字页码。

【知识点提示】

◆ 在同一文档中生成两种数字页码，可通过插入“分节符”将文档按不同页码格式分为不同的节来实现。方法如下：

- (1) 将光标定位在两种页码格式交点的最后一行行末。
- (2) 单击“页面布局”|“页面设置”组上的分隔符按钮，在“分节符”下选择“下一页”，将文档分为不同的节，如图 2.41 所示。
- (3) 将光标定位在分节位置的当前页，单击“插入”|“页眉和页脚”|“页码”按钮，选择“设置页码格式”，在打开如图 2.42 所示的“页码格式”对话框中设置编号格式（Ⅰ、Ⅱ、……），再次单击“插入”|“页眉和页脚”|“页码”按钮，在打开的菜单中选择页码插入的位置即可。
- (4) 使用和步骤（3）类似的方法对分节位置的下一页进行阿拉伯数字页码的插入。
需要注意的是由于阿拉伯数字页码是重新从 1 开始编号，所以在“页码格式”对话框中还需将“页码编号”设置为“起始页码”，并从 1 开始。



图 2.41 “分隔符”菜单

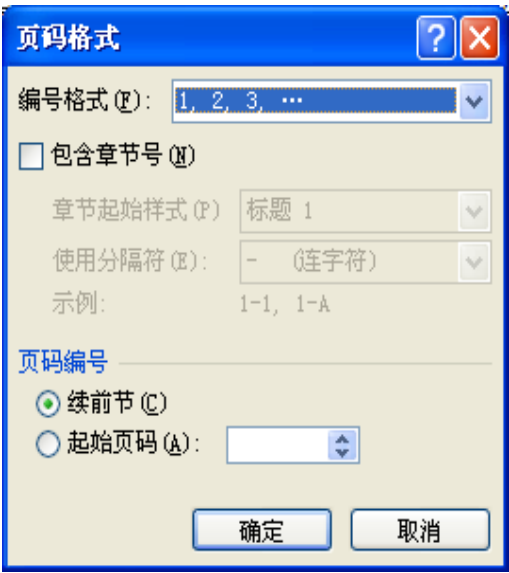


图 2.42 “页码格式”对话框