

文字处理软件 Word 2003

实验 1 操作文档



实验目的

- (1) 掌握 Word 文档的新建、保存和关闭。
- (2) 掌握文本内容的录入、复制、粘贴、选取、插入和删除操作。
- (3) 掌握特殊符号的输入方法、制表位的使用。
- (4) 掌握文本中字体格式的设置方法及着重号的使用。
- (5) 掌握文本段落的设置方法。
- (6) 掌握拼音指南、边框与底纹、项目符号与编号的设置方法。
- (7) 掌握首字下沉、分栏、水印、页面的设置方法。
- (8) 掌握自选图形、页眉、尾注的插入和编辑方法。
- (9) 掌握查找、替换以及格式刷等工具的使用方法。



实验内容

- (1) Word 文档的基本操作。
- (2) 文本内容的基本操作。
- (3) 文本内容的高级操作。




实验步骤

1. Word 文档的基本操作

1) 新建一个 Word 文档

单击“开始”按钮,选择“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Word 2003”命令,出现 Word 的启动画面,同时自动新建一个空白文档。还可以使用其他方法创建文档,如选



择“文件”→“新建”命令,或者按 Ctrl+N 组合键,或者直接单击工具栏上的“新建”按钮.


2) 保存 Word 文档

选择“文件”→“保存”命令,弹出“另存为”对话框,如图 3-1 所示。然后在“保存位置”下拉列表框中选择要保存的路径,在“文件名”下拉列表文本框中输入名称后保存。



图 3-1 “另存为”对话框

3) 关闭 Word 文档

方式一:单击 Word 应用程序标题栏最右端的“关闭”按钮.

方式二:在 Word 文档菜单栏上选择“文件”→“退出”命令。

4) 打开已存在的 Word 文档

方式一:双击已存在的 Word 文档的图标,打开该文档。

方式二:在一个已经运行的 Word 文档中,选择“文件”→“打开”命令,在弹出的对话框中找到需要打开的文档,单击“打开”按钮,打开该文档。

2. 文本内容的基本操作

在文档的空白区录入下面的文字。

Word 文档的使用

在 Word 文档中,我们总会遇到一些键盘上没有的特殊符号,如章节符号“§”、数学符号“log”等,怎样才能快速、准确地输入这些符号呢? Word 为我们提供了大量符号的使用。

Word 是 Office 中的主要组件之一,能够让用户方便地处理文字、图形和数据等,适用于制作各种文档。

1) 特殊符号的输入

在这段文字中,有两个特殊符号,它们的输入方法如下:

选择“插入”→“特殊符号”命令,打开“插入特殊符号”对话框,选中要插入的符号后,单击“确定”按钮,如图 3-2 所示。

2) 文本的复制和粘贴

对于文中反复出现的文字,通过“复制”→“粘贴”的方式可以使输入更加方便。

方式一:按住鼠标左键从需要复制的文字起始位置拖动至终止位置,文字成反显状态,

右击,在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令或者按 Ctrl+C 组合键,再在需要粘贴的位置右击,在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令或者按 Ctrl+V 组合键。

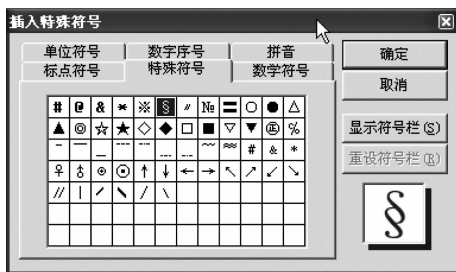


图 3-2 “插入特殊符号”对话框

方式二:选定要复制的文本,将鼠标指针指向选定的文本,鼠标指针呈指向左上方的箭头,按住键盘的 Ctrl 键,同时按住鼠标左键不放,将文本拖动到需要粘贴的位置。

3) 文字的字体设置

文本的第一行为该文本内容的标题,对其进行字体设置,将其设为隶书字体小二号字,并在其上添加着重号。

选中文字,在菜单栏上选择“格式”→“字体”命令,弹出“字体”对话框,如图 3-3 所示,在此对话框中可以进行字体的效果、字号等设置。



图 3-3 “字体”对话框

4) 文本的选取、插入和删除

将光标定位到选取部分的起始位置,按住鼠标左键拖动选取部分到终止位置,即可完成选取操作。

将光标定位到待插入处,输入需要插入的文字即可完成插入操作。

选取需要删除的文字,按 BackSpace 键或者 Delete 键即可完成删除操作。

3. 文本内容的高级操作

打开如下 Word 文档:



Word 文档的使用

在 Word 文档中,我们总会遇到一些键盘上没有的特殊符号,如章节符号“§”、数学符号“log”等,怎样才能快速、准确地输入这些符号呢? Word 为我们提供了大量符号的使用。

Word 是 Office 中的主要组件之一,能够让用户方便地处理文字、图形和数据等,适用于制作各种文档。

1) 设置拼音指南

选中“文档的使用”文字,在菜单栏中选择“格式”→“中文版式”→“拼音指南”命令,弹出“拼音指南”对话框,如图 3-4 所示。为标题中“文档的使用”添加拼音指南。



图 3-4 “拼音指南”对话框

注意: Word 中的拼音指南功能,必须确定计算机中安装了微软拼音输入法,否则此功能不能正常使用。

2) 设置首字下沉

选择“格式”→“首字下沉”命令,弹出“首字下沉”对话框,如图 3-5 所示。将第 1 段的首字下沉两行,距正文 0.5 厘米。



图 3-5 “首字下沉”对话框

3) 设置分栏效果

选择“格式”→“分栏”命令,弹出“分栏”对话框,如图 3-6 所示。将第 2 段文字分为等宽两栏,宽度为 19 字符,栏间加分隔线。



图 3-6 “分栏”对话框

4) 设置边框和底纹

选中文字“没有”，为其设定阴影边框，并设其底纹为淡蓝色。选择“格式”→“边框和底纹”命令，弹出“边框和底纹”对话框，如图 3-7 所示。



图 3-7 “边框和底纹”对话框

5) 设置页眉和页脚

选择“视图”→“页眉和页脚”命令，打开“页眉和页脚”对话框，如图 3-8 所示。在页眉区填写“Word 文档编辑”，在页脚插入页码。



图 3-8 “页眉和页脚”对话框

6) 添加水印

选择“格式”→“背景”→“水印”命令，弹出“水印”对话框，如图 3-9 所示。选中“文字水印”单选按钮，在“文字”文本框中输入“内部文档”，“字体”设为“黑体”，“尺寸”设为“105”，“颜色”设为灰色，选中“半透明”复选框以及“斜式”单选按钮。

在编辑完成后，形成最终版式如图 3-10 所示。



图 3-9 “水印”对话框

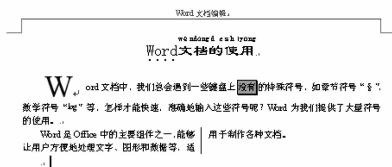


图 3-10 最终排版效果

实验 2 在文档中插入表格



实验目的

- (1) 掌握 Word 表格的插入与删除操作。
- (2) 掌握单元格的合并与拆分操作。
- (3) 掌握表格数据的排序与计算的方法。



实验内容

- (1) 表格的使用。
- (2) 公式的使用。
- (3) 函数的使用。
- (4) 条件格式的使用。



实验步骤

在 Word 文档中对于表格的操作非常丰富,可以绘制复杂的表格图形,本实验着重讲解如何绘制编辑表格,其最终效果如图 3-11 所示。

行业	工业		农业		总产值
单位	炼铁	炼钢	水稻	玉米	
第二区	1 400	2 000	3 100	4 300	10 800
第一区	1 500	2 100	3 200	4 600	11 400
第四区	1 800	2 300	3 400	4 800	12 300
第三区	1 700	2 700	3 500	4 700	12 600
合计	6 400	9 100	13 200	18 400	47 100

图 3-11 最终的表格样式



1. 表格的操作

1) 插入表格

选择“表格”→“插入”→“表格”命令,弹出“插入表格”对话框,如图 3-12 所示。插入一个 5 行 5 列的表格。也可以单击“自动套用格式”按钮,打开“表格自动套用格式”对话框,从中选取一个表格样式,如图 3-13 所示。

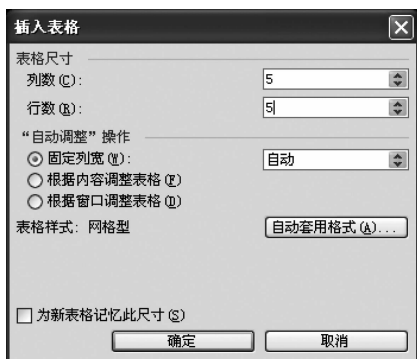


图 3-12 “插入表格”对话框

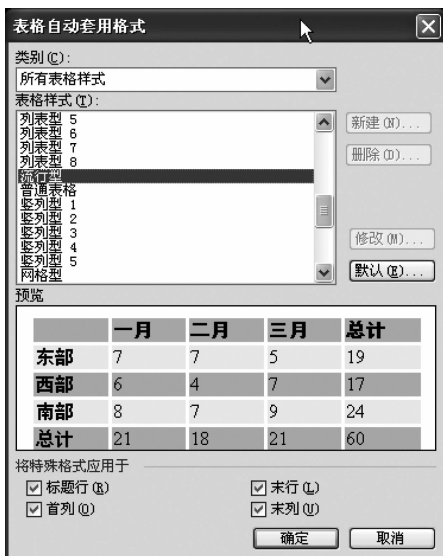


图 3-13 “表格自动套用格式”对话框

2) 指定行高和列宽


将鼠标指针移至表格,在表格的左上角出现十字花图图标 ,单击此图标则选中整张表格,右击,在弹出的快捷菜单中选择“表格属性”命令,打开“表格属性”对话框,如图 3-14 所示。设置表格的行高为 0.7 厘米,列宽为 2 厘米,并将表格居中显示。



图 3-14 “表格属性”对话框

3) 设置表格边框

选中整张表格,右击,在弹出的快捷菜单中选择“边框和底纹”命令,打开“边框和底纹”



对话框。选择“边框”选项卡,如图 3-15 所示。

设置表格的上下边框为实线 3 磅,左右边框为双浪线,列边框为虚线。



图 3-15 “边框”选项卡

4) 设置表格底纹

在“边框和底纹”对话框中切换到“底纹”选项卡,如图 3-16 所示。设置表格的底纹为“灰色-5%”。

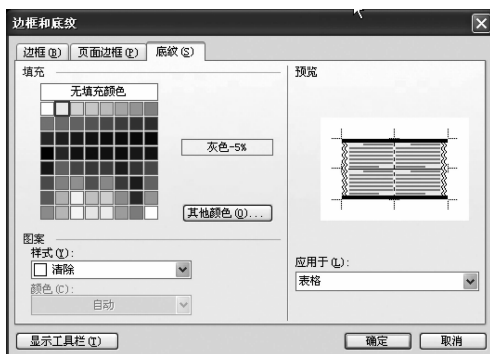


图 3-16 设置底纹

5) 插入行与列

(1) 行操作。将鼠标指针移至表格外第 3 行前单击,选中第 3 行单元格,将鼠标指针移至选中的单元格上并右击,在弹出的快捷菜单中选择“插入行”命令,此时在第 3 行之前插入了一行单元格。或者将鼠标指针移至第 3 行表格外的回车符处,按 Enter 键,可在第 3 行之后插入一行单元格。

选中第 3 行,将鼠标指针移至选中的单元格上并右击,在弹出的菜单中选择“删除行”命令,此时即可删除第 3 行单元格。

(2) 列操作。将鼠标指针移至表格外第 3 列上,当鼠标指针变为向下箭头图标 \downarrow 时,单击选中第 3 列单元格,将鼠标指针移至选中的单元格上并右击,在弹出的快捷菜单中选择“插入列”命令,则可在第 3 列之前插入一列单元格。

2. 单元格的操作

1) 绘制表格头

选择“表格”→“绘制表格”命令,弹出“表格和边框”对话框,如图 3-17 所示。选择第 1

行第 1 列单元格,并在“表格和边框”对话框中选择“斜下框线”命令,如图 3-11 所示。



图 3-17 “表格和边框”对话框

2) 单元格的合并和拆分

同时选择第 1 行第 2 列和第 3 列,右击,在弹出的快捷菜单中选择“合并单元格”命令,将两个单元格合并为 1 个单元格。选择此时的第 1 行第 2 列并右击,在弹出的快捷菜单中选择“拆分单元格”命令,弹出“拆分单元格”对话框,如图 3-18 所示,将一个单元格拆分成 2 行 1 列的单元格,再将单元格拆分为 1 行 2 列。

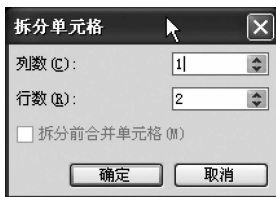


图 3-18 “拆分单元格”对话框

3) 单元格的边框和底纹

将鼠标移动至要设置的单元格,右击该单元格,在弹出的快捷菜单中选择“边框和底纹”命令,在弹出的“边框和底纹”对话框(见图 3-15、图 3-16)中选择“三维阴影”边框、“蓝色”底纹,则仅改变该单元格的边框和底纹。

4) 设置单元格内文字对齐方式

右击第 1 行第 6 列单元格,在弹出的快捷菜单中选择“单元格对齐方式”命令,弹出子菜单,如图 3-19 所示,在其中选择“上下居中”方式。用同样的方法将所有的数字单元格设为“右对齐”方式。



图 3-19 选择单元格对齐方式

3. 表格数据的计算与排序

1) 计算总产值与合计值

将鼠标移动至第 6 行第 2 列单元格,选择“表格”→“公式”命令,弹出“公式”对话框,如图 3-20 所示。公式一栏设为“=SUM(ABOVE)”,在数字格式中选择“#,##0.00”显示格式。单击“确定”按钮,则此单元格自动计算上面数字单元格的数字之和。用同样的方法可计算其余行的总产值。



图 3-20 “公式”对话框

将鼠标移至第 2 行第 6 列单元格,选择“表格”→“公式”命令,弹出“公式”对话框。公式一栏设为“=SUM(LEFT)”,在数字格式中选择“#, # # 0.00”显示格式。单击“确定”按钮,则此单元格自动计算左面数字单元格的数字之和。用同样的方法可计算其余列的合计值。

2) 按总产值升序排序

选择“表格”→“排序”命令,打开“排序”对话框,如图 3-21 所示。选择排序方式,单击“确定”按钮。



图 3-21 “排序”对话框

注意: Word 表格中的排序只能在该表格没有合并单元格的情况下才能进行,所以可以先进行表格中数据的排序,再合并相应的单元格。

实验 3 在文档中插入图片和艺术字



实验目的

- (1) 掌握绘制自选图形的方法。
- (2) 掌握应用图片的方法。
- (3) 掌握使用艺术字的方法。



实验内容

Word 2003 具有强大的图文编辑功能,这使得它不但可以编辑格式丰富的文本内容和表格,还可以在文档中插入一些其他类型的对象,如图片、艺术字等。综合使用这些对象,可以使文档更加丰富多彩。



实验步骤

1. 绘制自选图形

借助 Word 的绘图功能,可以在文档中绘制一些简单的图形,比如直线、箭头、矩形或者椭圆等,并且还可以根据需要对这些图形添加文本或设置颜色。

1) 绘制图形

(1) 选择“视图”→“工具栏”→“绘图”命令,打开“绘图”工具栏。

(2) 在“绘图”工具栏中单击“自选图形”按钮,在打开的菜单中选择“星与旗帜”,打开子菜单。

(3) 在子菜单中选择“五角星”,文档中会显示绘图画布,此时鼠标指针变成十字形。

(4) 在绘图画布或文档中的其他位置拖动鼠标绘制出一个“五角星”,如图 3-22 所示。



图 3-22 绘制“五角星”

2) 旋转和缩放图形

使用鼠标拖动图形周围的控制点可以对绘制好的图形进行旋转和缩放,完成旋转和缩放,如图 3-23 所示。



图 3-23 图形的缩放与旋转



注意：后面将要介绍的几种对象的缩放和旋转的方法与此相同。

3) 设置自选图形格式

(1) 在图形上右击, 在弹出的快捷菜单中选择“设置自选图形格式”命令(或者直接双击图形), 打开“设置自选图形格式”对话框。

(2) 在各个选项卡中设置相应的选项。

(3) 单击“确定”按钮, 完成设置。

注意：通常设置图形的线型、线条色以及填充色等可以直接在绘图工具栏中完成。

4) 给图形添加文字

(1) 右击图形, 在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”命令。

(2) 图形边缘出现文本框线, 并且出现闪烁的光标, 此时可以输入要添加的文字。

(3) 可以按照文档文本设置的方法设置图形中文字的字体和段落等格式。

如果要修改已添加的文字, 则可以在图形上右击, 在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”命令即可重新进入文字编辑状态, 如图 3-24 所示。



图 3-24 添加文字

2. 应用图片

1) 插入图片

(1) 插入剪贴画。

Word 2003 中提供了一个含有大量现成图片的剪贴图库, 剪贴画均为 WMF 格式的图片, 插入剪贴画的步骤如下。

① 将光标定位到需要插入图片的位置。

② 选择“插入”→“图片”→“剪贴画”命令, 打开“剪贴画”任务窗格。

③ 在任务窗格的“搜索文字”文本框中输入剪贴画的关键字, 并设置搜索范围和结果类型。

④ 单击“搜索”按钮, 即可在任务窗格中看到搜索结果, 如图 3-25 所示。

⑤ 找到需要的剪贴画, 单击右端的下三角按钮, 在弹出的菜单中选择“插入”命令, 所选择的剪贴画即可被插入到文档中。



图 3-25 插入剪贴画

(2) 插入图片。

① 将光标定位到需要插入图片的位置。

② 选择“插入”→“图片”→“来自文件”命令, 打开如图 3-26 所示的“插入图片”对话框。



图 3-26 “插入图片”对话框

③ 选择需要插入的图片文件。

④ 单击“插入”按钮, 即可将图片插入到需要的位置。

2) 设置图片的版式

(1) 右击图片, 在弹出的快捷菜单中选择“设置图片格式”命令(或者双击图片), 即可打开如图 3-27 所示的“设置图片格式”对话框。

(2) 打开“版式”选项卡, 设置环绕方式。

(3) 单击“确定”按钮, 完成设置。

如图 3-28 所示的是几种常用的文字环绕方式的效果。



图 3-27 “设置图片格式”对话框

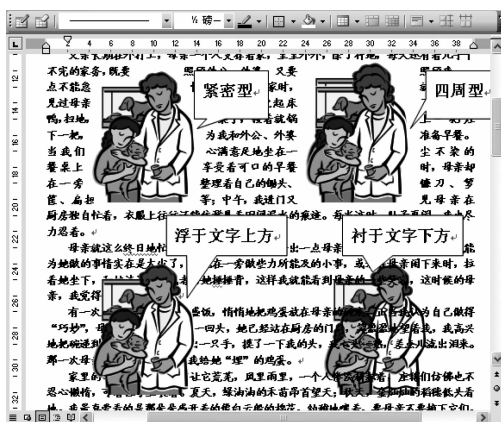


图 3-28 几种常用的文字环绕方式的效果

3. 使用艺术字

使用 Word 2003 的艺术字功能可以使文字具有各种各样的艺术效果。例如,通常使用艺术字制作文档的标题,来增强文档的可读性,使文档更具吸引力。

1) 插入艺术字

(1) 将光标定位到需要插入艺术字的位置。

(2) 选择“插入”→“图片”→“艺术字”命令(或者单击绘图工具栏中的“插入艺术字”按钮),打开如图 3-29 所示的“艺术字库”对话框。



图 3-29 “艺术字库”对话框

(3)在艺术字库列表框中选择一种样式,单击“确定”按钮,打开如图 3-30 所示的“编辑‘艺术字’文字”对话框。



图 3-30 “编辑‘艺术字’文字”对话框

(4)选择好字体和字号后,删除“文字”文本框中的“请在此输入您自己的内容”字样,然后输入艺术字的内容。

(5)单击“确定”按钮,即可插入艺术字,如图 3-31 所示。



图 3-31 插入后的效果

2)设置艺术字的效果

艺术字在文档中是被当做图形来处理的,因此艺术字具备了图形的特征,它可以像图形一样被移动、缩放或改变填充颜色,同时它又具备了文本的特征,可以设置字体、字号等。

(1)设置艺术字填充效果。设置艺术字填充效果的步骤如下。

①选中艺术字。

②在“艺术字”工具栏中单击“设置艺术字格式”按钮,打开“设置艺术字格式”对话框,如图 3-32 所示,切换到“颜色与线条”选项卡。



图 3-32 “设置艺术字格式”对话框

③在“填充”选项组中的“颜色”下拉列表框中选择一种颜色。

④在“线条”选项组中的“颜色”下拉列表框中选择一种颜色,在“虚实”下拉列表框中选



择一种线型,在“粗细”文本框中选择或输入具体的数值。

⑤单击“确定”按钮,完成设置。

(2)设置艺术字形状。在插入艺术字的时候,虽然样式库中提供了 30 种样式,但在具体应用时有时还需要设置更多的形状,这就需要在艺术字的形状列表中进行设置。其步骤如下。

①选中“艺术字”,打开“艺术字”工具栏。

②单击“艺术字”工具栏中的“艺术字形状”按钮,打开艺术字形状列表。

③选择需要的形状,即可完成形状的设置,如图 3-33 所示。

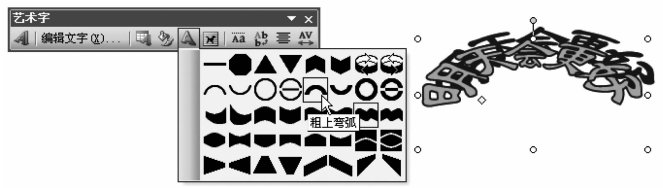


图 3-33 设置艺术字形状及效果

在设置某些形状的艺术字时,艺术字边框会出现一个黄色菱形的控制句柄,将鼠标指针移动到上面,当鼠标指针改变形状时,拖动鼠标便可以更改形状。

实验 4 文档的图文混排



实验目的

- (1)掌握 Word 2003 的创建方法。
- (2)掌握模板的编辑方式。
- (3)掌握文档的编排方式。



实验内容

编辑如图 3-34 所示的个人名片。



图 3-34 个人名片效果



本实例主要用到的操作有页面设置、艺术字操作、文本框操作、插入剪贴画和图片文件等方法。



实验步骤

- (1)新建一个文档。
- (2)选择“文件”→“页面设置”命令,打开“页面设置”对话框,设置文档上下左右的页边距都是 0.3 cm。
- (3)设置纸型为“自定义大小”,宽度和高度按照标准名片的大小设置为 9.6 cm×6 cm。
- (4)插入艺术字,选择样式列表中的第三行第一个样式,输入“王明”,单击“确定”按钮,设置为“浮于文字上方”。
- (5)插入横排文本框,输入除姓名外的所有文本。
- (6)选中“市场部主任”,设置字体为“幼圆”、“五号”。将公司名称的字体设置为“黑体”、“五号”,其他文本设置为“宋体”、“六号”。
- (7)将文本框框线颜色设置成“无线条颜色”,填充色设置成“无填充颜色”。
- (8)在剪贴画搜索框中输入 car,找到合适的剪贴画,将其设置“文字环绕”方式为“浮于文字上方”,并调整大小和位置。
- (9)选择“插入”→“图片”命令,在文档的 My Pictures 文件夹中的示例图片中选择 Blue hills. jpg 图片,并设置“文字环绕”方式为“衬于文字下方”。
- (10)将 Blue hills. jpg 图片的大小设置为整个文档的大小即可。

习 题 3

一、选择题

1. Word 2003 的运行环境是()。
A. DOS B. UCOS C. WPS D. Windows
2. Word 文档的扩展名是()。
A. .txt B. .wps C. .doc D. .bmp
3. Word 中()视图方式使得显示效果与打印预览基本相同。
A. 普通 B. 大纲 C. 页面 D. 主控文档
4. 在 Word 的编辑状态,可以同时显示水平标尺和垂直标尺的视图方式是()。
A. 普通方式 B. 页面方式 C. 大纲方式 D. 全屏显示方式
5. 在 Word 的编辑状态,要想为当前文档中的文字设定上标、下标效果,应当使用“格式”菜单中的()。
A. 字体命令 B. 段落命令 C. 分栏命令 D. 样式命令
6. 在 Word 的编辑状态,要想设置页码,应当使用“插入”菜单中的()。
A. “分隔符”命令 B. “页码”命令 C. “符号”命令 D. “对象”命令
7. Word 2003 中字形、字体和字号的缺省设置值是()。



- A. 常规型、宋体、四号
B. 常规型、宋体、五号
C. 常规型、黑体、六号
D. 常规型、仿宋体、五号
8. 选择纸张大小,可以在“文件”菜单中选择()命令设置。
A. 打印
B. 打印预览
C. 页面设置
D. 版面设置
9. 在 Word 2003 中,下列()组合键操作不能选择文件的全部内容。
A. Ctrl+5
B. Ctrl+A
C. Shift+End
D. 编辑菜单中的“全选”操作
10. 在保存新建立的 Word 文档时,系统默认保存在()文件夹中。
A. C:\My Documents
B. C:\
C. C:\MSOFFICE
D. C:\Windows
11. Word 进行强制分页的方法是按()组合键。
A. Ctrl+Shift
B. Ctrl+Enter
C. Ctrl+BackSpace
D. Ctrl+Alt
12. 工具栏、标尺、段落标记的显示与隐藏切换是通过()菜单完成的。
A. 格式
B. 工具
C. 视图
D. 编辑
13. 在 Word 2003 中,如果要把整个文档选定,先将光标移动到文档左侧的选定栏,然后()。
A. 双击
B. 连续单击 3 下
C. 单击
D. 连续右击两下
14. Word 2003 具有分栏功能,下列关于分栏的说法中正确的是()。
A. 最多可以分 4 栏
B. 各栏的宽度必须相同
C. 各栏的宽度可以不同
D. 各栏之间的间距是固定的
15. 在 Word 2003 表格计算中,公式“=SUM(A1,C4)”的含义是()。
A. 1 行 1 列至 3 行 4 列 12 个单元格相加
B. 1 行 1 列至 1 行 4 列相加
C. 1 行 1 列与 1 行 4 列相加
D. 1 行 1 列与 4 行 3 列相加
16. 目前在打印预览状态,若要打印文件()。
A. 只能在打印预览状态打印
B. 在打印预览状态不能打印
C. 在打印预览状态也可以直接打印
D. 必须退出打印预览状态后才可以打印
17. Word 2003“文件”菜单底部显示的文件名为()。
A. 正在使用的文件名
B. 最近被 Word 处理的文件名
C. 正在打印的文件名
D. 扩展名为.doc 的文件名
18. “编辑”菜单中的“复制”命令的功能是将选定的文本或图形()。
A. 复制到剪贴板
B. 由剪贴板复制到插入点
C. 复制到文件的插入点位置
D. 复制到另一个文件的插入点位置
19. 在 Word 2003 编辑文档时,如果希望在“查找和替换”对话框的“查找内容”文本框中只需一次输入便能依次查找分散在文档中的“第 1 名”、“第 2 名”……“第 9 名”等,那么在“查找内容”文本框中用户应输入()。



- A. 第 1 名、第 2 名 …… 第 9 名
- B. 第?名,同时选择“全字匹配”
- C. 第?名,同时选择“使用通配符”
- D. 第?名

20. 每年的元旦,某公司要发大量的内容相同的信,只是信中的称呼不一样,为了不做重复的编辑工作、提高效率,可用()功能实现。

- A. 邮件合并
- B. 书签
- C. 信封和选项卡
- D. 复制

二、填空题

1. 在 Word 的编辑状态,若要对当前文档设定段前间距和段后间距,应使用“格式”菜单中的_____命令。

2. 如果文档很长,可采用 Word 提供的_____技术,同时在同一文档中滚动查看不同部分。

3. 字符格式设置好后,如果在其他的字符当中也要应用相同的字符格式,可以使用_____将字符格式复制到其他字符中,而不需要重新设置。

4. 表格的斜线表头可以单击“表格和边框”中的“绘制表格”按钮绘制,也可以使用_____对话框绘制。

5. 在 Word 中,要实现“查找”功能,可按_____组合键,要实现“替换”功能,可按_____组合键。

6. 在 Word 的编辑状态下,对当前文档中的文字进行“字数统计”操作,应当使用的菜单是_____。

7. 在 Word 2003 中插入的图形对象有_____和_____两种显示形式。

8. 在 Office 2003 剪贴板中最多可以保存_____项被剪切或复制过的对象。

9. 利用_____组合键,可以在自装的各种输入法之间切换,利用_____组合键,可以全角、半角字符之间切换,利用_____组合键,可以在中文、英文标点符号之间切换。

10. 格式工具栏上的 4 个对齐按钮是:两端对齐、_____、_____、分散对齐。

三、判断题

1. 为防止断电丢失新输入的文本内容,应经常选择“文件”→“另存为”命令。()

2. 移动、复制文本时需先选择文本。()

3. Word 2003 文档可以保存为“纯文本”类型。()

4. 在用 Word 2003 编辑文本时,若要删除文本区中某段文本的内容,可先选取该段文本,再按 Delete 键。()

5. 在 Word 2003 中,建立交叉引用的项目必须在同一个主控文档中。()

6. 用 Word 2003 制作的表格大小有限制,一般表格的大小不能超过一页。()

7. 在 Word 2003 中编辑文稿,要产生文绕图的效果,只能在图文框中进行。()

8. Word 2003 中的“样式”,实际上是一系列预置的排版命令,使用样式的目的是为了确保持所编辑的文稿格式编排具有一致性。()

9. 为了使用户在编排文档版面格式时节省时间和减少工作量,Word 2003 提供了许多“模板”,所谓“模板”,就是文章、图形和格式编排的框架或样板。()

10. 要在每一页中放置相同的水印,必须放在页眉和页脚中。()



四、操作题

要求在一个文档中完成以下操作。

新建一个 Word 文档,输入如图 3-35 所示的内容。

草木皆兵

东晋时代,秦王苻坚控制了北部中国。公元 383 年,苻坚率领步兵、骑兵 90 万,攻打江南的晋朝。晋军大将谢石、谢玄领兵 8 万前去抵抗。苻坚得知晋军兵力不足,就想以多胜少,抓住机会,迅速出击。

谁料,苻坚的先锋部队 25 万在寿春一带被晋军出奇击败,损失惨重,大将被杀,士兵死伤万余。秦军的锐气大挫,军心动摇,士兵惊恐万状,纷纷逃跑。此时,苻坚在寿春城上望见晋军队伍严整,士气高昂,再北望八公山,只见山上一草一木都像晋军的士兵一样。苻坚回过头对弟弟说:“这是多么强大的敌人啊!怎么能说晋军兵力不足呢?”他后悔自己过于轻敌了。

出师不利给苻坚心头蒙上了不祥的阴影,他令部队靠淝水北岸布阵,企图凭借地理优势扭转战局。这时晋军将领谢玄提出要求,要秦军稍往后退,让出一点地方,以便渡河作战。苻坚嘲笑晋军将领不懂作战常识,想利用晋军忙于渡河难于作战之机,给它来个突然袭击,于是欣然接受了晋军的请求。

谁知,后退的军令一下,秦军如潮水一般溃不成军,而晋军则趁势渡河追击,把秦军杀得丢盔弃甲,尸横遍地。苻坚中箭而逃。

图 3-35 输入内容

对该文档要求进行如下操作。

(1)标题设为艺术字,样式为艺术字库中的第 4 行第 4 列,字体为华文新魏,四周型环绕,水平居中对齐。

(2)正文第 1 段字体为楷体,悬挂缩进 2 字符,段后 0.5 行,段落第一个字设为带圈字符,样式为“增大圈号”。

(3)正文第 2、3 段首行缩进 2 字符,1.5 倍行距;分两栏;左栏添加方框,线型为波浪线,颜色为红色,宽度 1/4 磅,右栏文字添加蓝色底纹。

(4)正文第 4 段字体为楷体、加粗、小四、空心效果,字符间距加宽 3 磅,首行缩进 3 字符,段前间距 10 磅。

最终效果如图 3-36 所示。

④ 晋时代,秦王苻坚控制了北部中国。公元 383 年,苻坚率领步兵、骑兵 90 万,攻打江南的晋朝。晋军大将谢石、谢玄领兵 8 万前去抵抗。苻坚得知晋军兵力不足,就想以多胜少,抓住机会,迅速出击。

谁料,苻坚的先锋部队 25 万在寿春一带被晋军出奇击败,损失惨重。秦军的锐气大挫,军心动摇,士兵惊恐万状,纷纷逃跑。此时,苻坚在寿春城上望见晋军队伍严整,士气高昂,再北望八公山,只见山上一草一木都像晋军的士兵一样。苻坚回过头对弟弟说:“这是多么强大的敌人啊!怎么能说晋军兵力不足呢?”他后悔自己过于轻敌了。

出师不利给苻坚心头蒙上了不祥的阴影,他令部队靠淝水北岸布阵,企图凭借地理优势扭转战局。这时晋军将领谢玄提出要求,要秦军稍往后退,让出一点地方,以便渡河作战。苻坚嘲笑晋军将领不懂作战常识,想利用晋军忙于渡河难于作战之机,给它来个突然袭击,于是欣然接受了晋军的请求。

谁知,后退的军令一下,秦军如潮水一般溃不成军,而晋军则趁势渡河追击,把秦军杀得丢盔弃甲,尸横遍地。苻坚中箭而逃。

图 3-36 最终效果图