

第 3 章 Word 文字处理

实验一 文字录入与编辑

一、实验目的

1. 掌握 Word 的启动与退出。
2. 了解 Word 窗口的组成及各部分功能。
3. 熟练掌握文档的创建、打开和基本编辑操作，以及文本的查找与替换。
4. 熟练掌握文档的保存、复制、删除及移动操作。
5. 掌握文档的显示方式。

二、实验内容

1. 进入 Word，新建一个 Word 文档，熟悉其工作界面和各组成部分。
2. 在 Word 文档中按照样文 1，输入下列内容，并保存在 D 盘，命名为 T3-1.Doc。

【样文 1】

Aeroplanes are slowly driving me mad, I live near an airport and passing planes can be heard night and day. The airport was built years ago, but for some reason it could not be used then. Last year, however, it came into use. Over a hundred people must have been driven away from their homes by the noise. I am one of the few people left. Sometimes I think this house will be knocked down by a passing plane. I have been offered a large sum of money to go away, but I am determined to stay here. Everybody says I must be mad and they are probably right.

3. 用 Word 建立一个文档，设置自动保存时间为 3 分钟，按照样文 2，录入文字、字母、标点符号及特殊符号等，并将此文档保存在 D 盘，命名为 T3-2.Doc。

【样文 2】

信息科学与技术的发展不仅促进信息产业的发展，而且大大地提高了生产效率。事实已经证明信息科学与技术的广泛应用已经是经济发展的巨大动力，因此，各国的信息技术的竞争也非常激烈，都在争抢信息技术的制高点。

▲信息技术包括「通信技术」、「计算机技术」、「多媒体技术」、「自动控制技术」、「视频技术」、「遥感技术」等。「通信技术」是现代信息技术的一个重要组成部分，通信技术的数字化、宽带化、高速化和智能化是现代通信技术的发展趋势。「计算机技术」是信息技术的另一个重要组成部分。现代信息技术一刻也离不开计算机技术。▲

信息学科是信息时代的必然产物。信息学科是一门新兴的跨多学科的科学，它以信息为主要研究对象。信息学科的研究内容包括：阐明信息的概念和本质；探讨信息

的度量和变换；研究信息的提取方法；澄清信息的传递规律；探明信息的处理机制；探究信息的再生理论；阐明信息的调节原则；完善信息的组织理论。

4. 打开 T3-1.Doc, 复制 T3-1 中的所有内容到文档 T3-2 中, 使其成为 T3-2 中的最后一段。
5. 将文档 T3-2 中的第 3 段内容移动到第 1 段, 将第 1 段内容移动到第 3 段。
6. 将文档 T3-2 中所有的“信息学科”替换为“信息科学”。
7. 分别以页面、大纲、普通、打印预览等不同显示方式显示 T3-2.Doc 文档。

三、实验指导

1. 启动 Word

启动 Word 一般有四种方法。

(1) 利用桌面快捷方式启动, 安装 Microsoft Office Word 后, 在用户桌面一般会有一个快捷方式的图标, 双击该图标可启动 Word。也可在该图标上右击→单击「打开」, 同样也能启动 Word。

(2) 利用“开始”菜单启动, 单击任务栏中的「开始」→「所有程序」→「Microsoft Office」→「Microsoft Office Word 2003」, 也可在该图标上右击→单击「打开」。

(3) 直接通过可执行程序打开。在 Word 的安装目录中 (一般是: “C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11”), 双击 WINWORD.EXE。也可在该图标上右击→单击「打开」。

(4) 新建 Word 文件方式启动: 在需要建立 Word 的磁盘中 (如 D 盘), 右击→「新建」→「Microsoft Word 文档」, 单击新建的 Word 文档或在该文档上右击→单击「打开」, 都可启动 Word。

2. 文档保存

(1) 保存文档

打开「文件」菜单, 单击「保存」或单击工具栏中的 , 可以保存文档。

1) 如果是第 1~3 种方法所创建的文档, 并且是第一次保存, 就会弹出一个如图 3-1 所示的“另存为”对话框。在“保存位置”下拉列表框中可以选择保存文档的位置。在“文件名”输入框中可输入文件名称, 在“保存类型”下拉列表框中可选择文件类型。单击「保存」按钮即可按输入的要求保存该文件。

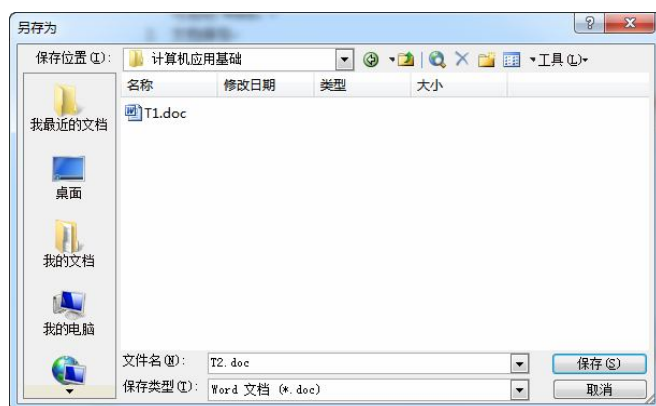


图 3-1 “另存为”对话框

2) 如果是第 4 种方法所创建的文档, 或文档曾经保存过, 则文档可立即保存。

(2) 另存文档

如果正在编辑的文档需要存入其他磁盘位置或以其他文档名字存入, 可选择「文件」菜单→「另存为」, 将会打开“另存为”对话框, 输入新的“保存位置”、“文件名”或“保存类型”。单击“保存”按钮即可按新输入的要求保存该文件。

(3) 自动保存文档

为了避免因意外原因造成文档丢失, 可以使用自动保存文档功能来保存文档。操作步骤如下:

- ①打开「工具」菜单, 单击「选项」, 打开“选项”对话框。
- ②在“选项”对话框中, 单击“保存”选项卡, 如图 3-2 所示。

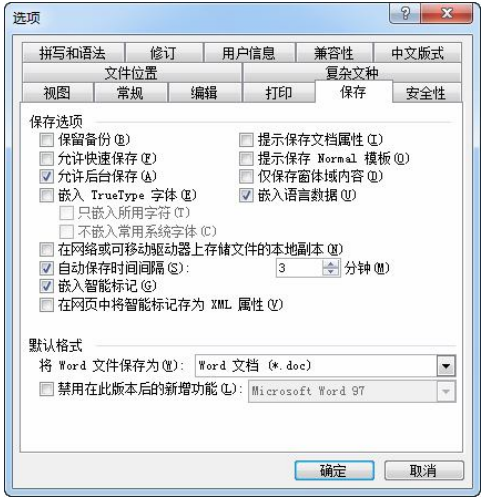


图 3-2 “选项”对话框

③在“保存选项”选项组中, 设置自动保存的时间间隔值, 如设为 3 分钟, 则每隔 3 分钟, 系统自动保存一次。

④单击“确定”按钮, 保存选项设置。

3. 文档录入

(1) 确定插入点, 插入点即光标所在位置, 其形状为一闪烁的竖线“|”。在指定的位置进入文字的插入、修改或删除等操作时, 要先将插入点移到该位置, 然后才能进行相应的操作。输入时插入点自动后移, 当输入内容到达右边界时, Word 自动换行。

(2) 当输入完一段文档后, 按 Enter 键分段, 将产生一个段落的标志“↵”。

(3) 删除输入过程中错误的文字, 当输入有错时, 将插入点定位到有错的文本处, 按 Delete 键可删除插入点右面的字符, 按 Backspace 键可删除插入点左面的字符。

4. 插入符号

(1) 使用“特殊符号”命令

操作步骤如下:

- ①将插入点定位到要插入符号的位置。
- ②选择菜单「插入」→「特殊符号」, 出现如图 3-3 所示对话框。

③在 6 类符号类别中，选择要插入的符号后单击“确定”按钮或双击该符号即可。



图 3-3 “插入特殊符号”对话框

(2) 使用“符号”命令

操作步骤如下：

①将插入点定位到要插入符号的位置。

②选择菜单「插入」→「符号」，出现如图 3-4 所示对话框。

③在“符号”对话框中，选择需要的符号，可以通过“字体”和“子集”对符号进行筛选。

④单击“插入”按钮或双击该符号。

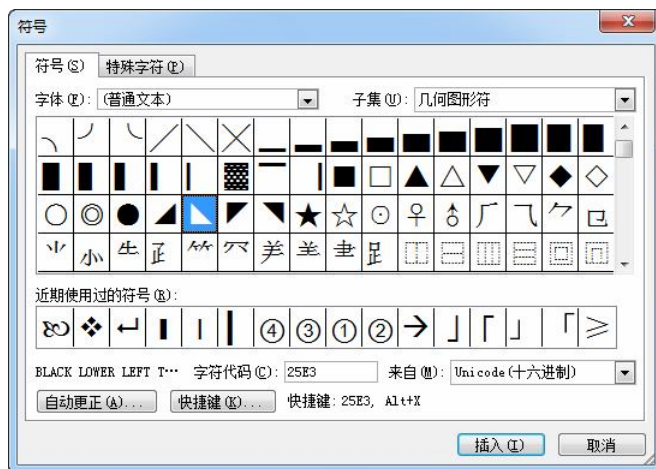


图 3-4 “符号”对话框


5. 编辑文档

(1) 选定文本。在进行文档编辑时，需要先选定文本，被选定的文本以黑底白字（反显）显示。


(2) 复制文本

操作步骤如下：

①选定需要复制的文本。

②选择菜单「编辑」→「复制」；或在工具栏中单击图标；或右击选定的文本，在弹出的快捷菜单中选中「复制」命令，或用快捷键 Ctrl+C。

③将插入点移到要复制的新位置，注意新位置也可以是在另一个文档中，如实验内容 4。

④选择菜单「编辑」→「粘贴」；或在工具栏中单击  图标；或右击插入的位置，在弹出的快捷菜单中选中「粘贴」命令；或用快捷键 Ctrl+V。

注意：复制后的对象可以多次粘贴。

也可以用鼠标拖动复制文本，操作步骤如下：

①选定需要复制的文本。


②将鼠标移到选定的文本上，按住 Ctrl 键和鼠标左键，拖动鼠标到要插入的位置。

（3）移动文本

移动文本指将某些文字从一个位置移动到另一个位置，和复制不同的是移动后原处文本不复存在。

操作步骤如下：

①选定需要复制的文本。

②选择菜单「编辑」→「剪切」；或在工具栏中单击  图标；或右击选定的文本，在弹出的快捷菜单中选中「剪切」命令；或用快捷键 Ctrl+X。

③将插入点移到要移至的新位置，注意新位置也可以是在另一个文档中。

④选择菜单「编辑」→「粘贴」；或在工具栏中单击  图标；或右击插入的位置，在弹出的快捷菜单中选中「粘贴」命令；或用快捷键 Ctrl+V。

也可以用鼠标移动文本，操作步骤如下：

①选定需要移动的文本。

②将鼠标移到选定的文本上，按住鼠标左键，直接拖动鼠标到要插入的位置。

（4）插入文件

实验内容 4 可以通过“插入文件”命令完成。

操作步骤如下：

①打开 T3-2.Doc，将插入点定位到文档的最后。

②选择菜单「插入」→「文件」，打开“插入文件”对话框，找到要插入的文件 T3-1.Doc。再单击“插入”按钮即可。

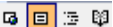
（5）查找和替换

选择菜单「编辑」→「查找」或「替换」，可以打开“查找和替换”对话框，如图 3-5 所示。可以对文档内容进行查找或替换。如果同时要设置被替换文字的格式，则需要单击“高级”按钮，再单击“格式”按钮，进行设置。



图 3-5 “查找和替换”对话框

6. 改变文档视图

改变视图，指改变观察文档的方式，Word 提供的文档视图有：普通、Web 版式、页面、大纲、打印预览、文档结构、全屏等。要改变视图方式，可以在「视图」菜单里选择各种视图模式，也可以直接单击水平滚动条左侧的视图按钮 ，分别得到不同的视图。

四、思考与练习

1. 如何在文档中插入特殊字符？例如“©”和“✕”应该如何添加？
2. 如何选定文本？常见的方式有几种？
3. 文本操作练习：

- (1) 新建文件：在 Word 中新建文档，将文件保存在 D 盘，文件名为 E3-1.doc。
- (2) 按照样文 3，录入文字、数字、标点符号、特殊符号等。

【样文 3】

❖ 中秋节是我国的【传统佳节】。根据『史籍』的记载，“仲秋”一词最早出现在《周礼》一书中。直到唐朝初年，【仲秋节】才成为固定的节日。《唐书·太宗记》记载有“八月十五仲秋节”。仲秋节的盛行始于宋朝，至明清时，已与『元旦』齐名，成为我国的主要节日之一。这也是我国仅次于春节的第二大传统节日。☺

(3) 将“《唐书·太宗记》记载有“八月十五仲秋节”……”另起一段；将最后一句话移动到《唐书·太宗记》记载有“八月十五仲秋节”……”一句的后面。

(4) 在文档中查找“仲秋节”，并将其替换为“中秋节”。

实验二 文档的格式设置与编排

一、实验目的

1. 掌握字体、字形、字间距等字符格式的设置方法。
2. 掌握段落格式的设置方法。
3. 掌握边框和底纹的设置。
4. 掌握页面设置、打印预览及文档打印的方法。

二、实验内容

1. 在 Word 文档中按照样文 1，输入下列内容，并保存在 D 盘，命名为 T3-3.Doc。

【样文 1】

笑对人生

曾经读过这样的一段话：“人生是一条漫长的河流，从涓涓细流的上游到惊涛骇浪的中游，最后注入宽阔的海洋。上游是美丽的童年，淙淙小溪从幽静的林间穿过，像一首浪漫的抒情诗。中游是沉重的中年，巨大的落差产生了飞流直下的瀑布；险恶的暗礁又使河面布满了龙潭虎穴，像一部惊险离奇的小说。”

人生就像一场戏，戏中的主角是我们自己。在人生的大舞台上，我们演绎着变化无常

的喜怒哀乐，品尝着生活的酸甜苦辣。人生又是一场梦，重要的不是这个梦有多长，而是有多好，所以我们不能游戏人生，否则一事无成。

人生充满痛苦与磨难。磨难是福，是人生摆脱贫瘠的契机。人生不足畏，没有经历过坎坷磨难的人生，永远领略不到奇异的风景，永远不会走向成熟与深刻。瑰丽雄奇的风景都在常人难及的深谷山巅之处。所以，我们要笑对人生，这是人生的基石。我们要有一颗平淡的心，既不因暂时的成功而沾沾自喜，骄傲不前；也不能怨天尤人。宿命论只是意志薄弱者的借口，命运的纤绳永远掌握在自己手中。

2. 将第 1 行标题设置为华文彩云，正文第 1 段文字设置为楷体，第 2 段文字设置为仿宋，最后一段文字设置为黑体。

3. 将第 1 行标题设置为二号字，正文各段文字设置为小四号字。

4. 将正文第 1、2 段文字除“曾经读过这样的一段话：”文本外全部加着重号，正文第 3 段文字加下划线。

5. 将第 1 行标题设置为居中对齐方式。

6. 将正文各段文字的首行缩进设置为 2 个字符。

7. 将第 1 行标题的段前设置为 1 行，正文各段文字的段前、段后设置为 0.5 行，正文各段文字的行距设置为固定值 20 磅。

8. 在文档尾部，输入样文 2 所示内容。

【样文 2】

And if you find such a friend, you feel happy and complete, because you need not worry, you have a forever friend for life, and forever have no end.

A true friend is someone who reaches for your hand and touches your heart.

Remember, whatever happens, happens for a reason.

9. 将文档 T3-3.Doc 按【样文 3】设置项目符号或编号。

10. 改正 T3-3.Doc 的单词拼写错误。

【样文 3：最终效果】

笑对人生

曾经读过这样的一段话：“人生是一条漫长的河流，从涓涓细流的上游到惊涛骇浪的中游，最后注入宽阔的海洋。上游是美丽的童年，淙淙小溪从幽静的林间穿过，像一首浪漫的抒情诗。中游是沉重的中年，巨大的落差产生了飞流直下的瀑布；险恶的暗礁又使河面布满了龙潭虎穴，像一部惊险离奇的小说。”

人生就像一场戏，戏中的主角是我们自己。在人生的大舞台上，我们演绎着变化无常的喜怒哀乐，品尝着生活的酸甜苦辣。人生又是一场梦，重要的不是这个梦有多长，而是有多好，所以我们不能游戏人生，否则一事无成。

人生充满痛苦与磨难。磨难是福，是人生摆脱贫瘠的契机。人生不足畏，没有经历过坎坷磨难的人生，永远领略不到奇异的风光，永远不会走向成熟与深刻。瑰丽雄奇的风光都在常人难及的深谷山巅之处。所以，我们要笑对人生，这是人生的基石。我们要有一颗平淡的心，既不因暂时的成功而沾沾自喜，骄傲不前；也不能怨天尤人。宿命论只是意志薄弱者的借口，命运的纤绳永远掌握在自己手中。

- And if you find such a friend, you feel happy and complete, because you need not worry, you have a forever friend for life, and forever have no end.
- A true friend is someone who reaches for your hand and touches your heart.
- Remember, whatever happens, happens for a reason.

三、实验指导

1. 文档录入，保存文档并命名为 T3-3.Doc。

2. 字符格式化

字符的格式化是指字符的外观设置，包括字体、字号、字形、颜色，以及效果，如阴影、阴文、阳文、动态效果等。可以通过“格式”工具栏和“字体”对话框来完成字符的格式化。

(1) 使用“格式”工具栏设置字符格式。

在选定要进行字符格式化的文字后，根据需要选定“格式”工具栏中某一项，如图 3-6 所示。“格式”工具栏显示的是当前插入点字符的格式设置，常用的按钮包括：字体、字号、加粗、倾斜、下划线等。“字体”和“字号”为组合框，可以通过选择或输入相应的字体或字号设置字符的字体和字号值，加粗、倾斜、下划线等按钮属于开关按钮，单击字符格式按钮得到相应的效果，再次单击则取消相应效果，恢复为常规状态。



图 3-6 “格式”工具栏及说明

(2) 使用菜单命令设置字符格式。

使用“格式”工具栏只能进行一般常用的字符格式设置，在选定要进行字符格式化的文字后，选择菜单「格式」→「字体」命令，可以打开“字体”对话框，或选中文字后，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择「字体」，也可打开“字体”对话框。在该对话框中可以进行更多更美观的字符格式设置。“字体”对话框有三个选项卡：“字体”、“字符间距”和“文字效果”。本实验主要使用“字体”选项卡，如图 3-7 所示。“字体”选项卡用来设置字体、字形、字符大小、颜色及特殊效果，其中包括以下部分。

- 1) “中文字体”、“西文字体”框：设置中文和西文的字体。
- 2) “字形”、“字号”、“颜色”框：用于设置字形、字符大小和颜色。
- 3) “下划线”、“着重号”框：用于设置下划线和着重号，若要取消，则选择“无”。
- 4) “效果”栏：可以设置删除线、隐藏文字、上标和下标、阴影、空心、阴文和阳文等

效果。

在本实验中，选中文章标题“笑对人生”，打开“字体”对话框的“字体”选项卡，在“中文字体”组合框中选择“华文彩云”，在“字号”组合框中选择“二号”，即可设置字体和字号。同样的方法将第二段文字的字体设置为“仿宋”，最后一段文字的字体设置为“黑体”。正文各段文字设置为小四号字。

选中正文第一段除“曾经读过这样的一段话：”文本外的所有文本，打开“字体”对话框的“字体”选项卡，在“着重号”下拉列表框中选择“着重号”选项，单击“确定”按钮。可以加着重号。选中正文第三段的所有文本，打开“字体”对话框的“字体”选项卡，在“下划线线型”下拉列表框中选择“字下加线”选项，单击“确定”按钮。或单击「格式」工具栏中的“下划线”，即可为文字添加下划线。

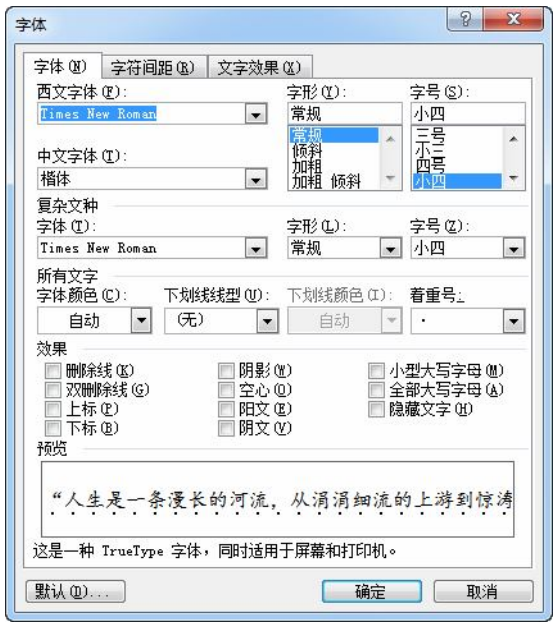


图 3-7 “字体”对话框之“字体”选项卡

3. 段落格式化

Word 中段落标志是通过输入回车键产生的。段落格式用来改变段落的外观属性，主要包括以下几个方面：段落缩进和对齐方式、行间距和段落间距、自动编号、制表位、加边框和底纹等。

(1) 段落缩进。

段落缩进可改变段落文本与页边距的距离。Word 中的缩进方式有 4 种：首行缩进、悬挂缩进、左缩进和右缩进。本实验中主要用到首行缩进，可以选择菜单「格式」→「段落」命令，打开“段落”对话框，单击“缩进和间距”选项卡，如图 3-8 所示。在“特殊格式”下拉列表框中选择“首行缩进”选项，在“度量值”文本框中选择或输入“2 字符”，单击“确定”按钮，即可完成段落首行缩进 2 字符。

(2) 设置行间距与段间距。

行间距是指行与行之间的距离，段间距则是两个相邻段落之间的距离。

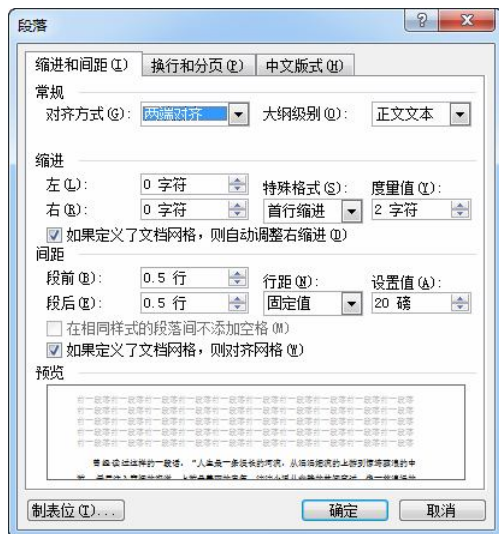


图 3-8 “段落”对话框之“缩进和间距”选项卡

在本例中，选中文章标题“笑对人生”，打开“段落”对话框的“缩进和间距”选项卡，在“间距”区域的“段前”文本框中选择或输入“1 行”，单击“确定”按钮。即可完成将第 1 行标题的段前设置为 1 行操作。

选中文章正文，打开“段落”对话框的“缩进和间距”选项卡，分别在“间距”区域的“段前”、“段后”文本框中选择或输入“0.5”行，在“行距”下拉列表框中选择“固定值”选项，并在“设置值”文本框中选择或输入“20 磅”，单击“确定”按钮。即可完成正文各段文字的段前、段后设置为 0.5 行，正文各段文字的行距设置为固定值 20 磅操作。

(3) 段落对齐

Word 主要的对齐方式包括：左对齐、居中对齐、右对齐、分散对齐和两端对齐。在选中需要对齐的段落后，可以使用“格式”工具栏中的对齐按钮，如图 3-9 所示，或使用“段落”对话框“缩进和间距”选项卡中的“对齐方式”下拉列表进行设置。

在本实验中，选中文章标题“笑对人生”，单击「格式」工具档中的“居中对齐”按钮，即可设置文字“居中显示”。

4. 项目符号和编号

项目符号与段落编号都是相对段落而言的。为列表内容添加项目符号、编号和多级符号，可使文章的层次更清楚。

有以下三种方法可以创建项目符号或编号列表：

(1) 利用 Word 的“自动套用格式”功能在输入时创建。

(2) 单击“格式”工具栏上的“项目符号”或“编号”按钮，如图 3-10 所示，只需在段落中任意位置单击，然后选择项目符号或编号按钮即可。

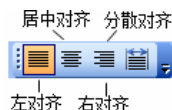


图 3-9 “格式”工具栏中的对齐按钮



图 3-10 “编号”和“项目符号”按钮

(3) 选中要加编号的段落。选择菜单「格式」→「项目符号和编号」命令，打开“项目符号和编号”对话框，选择“项目符号”、“编号”、“多级符号”或“列表样式”某个选项卡，如图 3-11 所示，可以选择所需的编号类型。

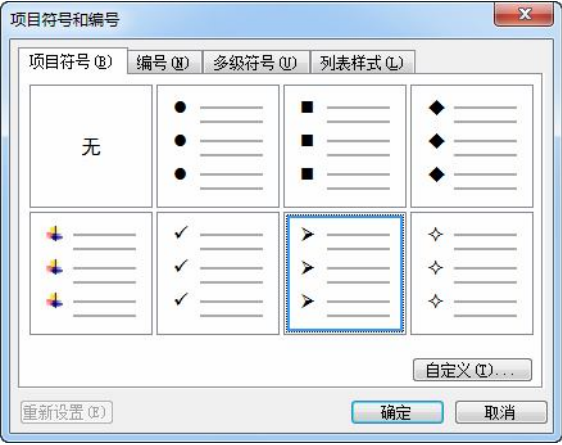


图 3-11 “项目符号和编号”对话框之“项目符号”选项卡

在本实验中，选中样文 2 所示的文本，打开“项目符号和编号”对话框，选择“项目符号”选项卡，在列表中选中样文 3 所示的项目符号。

5. 拼写和语法检查

可以使用“拼写和语法”命令，帮助用户检查输入错误。在本实验中，先将鼠标定位在样文 2 的起始处，选择菜单「工具」→「拼写和语法」命令，打开“拼写和语法”对话框，如图 3-12 所示，在“不在词典中”列表中显示为红色的单词是系统认为错误的单词，仔细辨别该单词是否错误，如果没有错误，单击“忽略一次”按钮，如果错误，在“建议”列表中选择正确的单词。单击“更改”按钮，系统自动在文档中继续查找下一个拼写错误的单词，并以红色显示在“不在词典中”列表中，在“建议”列表框中选择正确的单词直至将样文中所有拼写错误的单词更改完毕，单击“取消”按钮。如果错误的单词在“建议”列表框中不存在正确的，则直接在文档中将错误的单词修改为正确的。



图 3-12 “拼写和语法”对话框

四、思考与练习

1. 段落的缩进方式有几种？各是什么？
2. 如何为文本添加项目符号或编号？
3. 文本操作练习：

(1) 新建文件：在 Word 中新建文档，按照样文 4，录入文字，将文件保存在 D 盘，文件名为 E3-2.doc。

【样文 4】

人淡如菊——陶渊明

菊者，花中之隐逸者也，而陶公，人中之隐逸者也。原来读陶公之诗，但觉清气逼人，现在懂得了道家所奉行的道理，才明白陶渊明的所行所为多有家风范。

“采菊东篱下，悠然见南山”，这应该是大家很早就熟知的句子。文人们赋诗写菊，大多要拉扯上“东篱”和陶渊明，陶渊明和菊花已密不可分。

陶渊明也是名门之后，他是晋朝时的名将陶侃的曾孙。陶侃曾立下大功，位极人臣，一生执掌兵权 41 年，最后活到七十六岁善终。

陶渊明因为早早失去了父亲，因此就曾长期在孟嘉家里过日子。孟嘉是当时一代名士，像“孟嘉落帽”等典故就出于他的故事。孟嘉好酒任意，大有竹林七贤之风。所以陶渊明后来行为深受其影响。

(2) 将第 1 行标题设置为隶书，正文第 1 段文字设置为华文新魏，第 2 段文字设置为华文细黑，第 3 段文字设置为楷体，最后一段文字设置为黑体。

(3) 将第 1 行标题设置为二号字，正文各段文字设置为小四号字。

(4) 将第 1 行标题设置为斜体字形，正文第 1 段文字加下划线，正文第 2 段文字“采菊东篱下，悠然见南山”加粗，加双下划线，正文第 3 段文字加粗，正文第 4 段文字加着重号。

(5) 将第 1 行标题设置为居中对齐方式。

(6) 将正文各段文字的首行缩进设置为 2 个字符。正文各段文字的左、右缩进设置为 1 个字符。

(7) 将第 1 行标题的段后设置为 0.5 行，正文各段文字的段前、段后设置为 0.5 行，正文第 2 段文字和第 3 段文字的行距设置为固定值 20 磅。

(8) 在文档尾部，输入样文 5 所示内容。

【样文 5】

Don't cry because it is over, smile because it happened.

Life is a pure flame, and we live by an invisible sun within us. Sir Thomas Browne.

On the feeling of Immortality in youth.

(9) 将文档 E3-2.Doc 按【样文 6】设置项目符号或编号。

(10) 改正 E3-2.Doc 的单词拼写错误。

【样文 6：最终效果】

人淡如菊——陶渊明

菊者，花中之隐逸者也，而陶公，人中之隐逸者也。原来读陶公之诗，但觉清气逼人，现在懂得了道家所奉行的道理，才明白陶渊明的所行所为多有道家风范。

“采菊东篱下，悠然见南山”，这应该是大家很早就熟知的句子。文人们赋诗写菊，大多要拉扯上“东篱”和陶渊明，陶渊明和菊花已密不可分。

陶渊明也是名门之后，他是晋朝时的名将陶侃的曾孙。陶侃曾立下大功，位极人臣，一生执掌兵权 41 年，最后活到七十六岁善终。

陶渊明因为早早失去了父亲，因此就曾长期在孟嘉家里过日子。孟嘉是当时一代名士，像“孟嘉落帽”等典故就出于他的故事。孟嘉好酒任意，大有竹林七贤之风。所以陶渊明后来行为深受其影响。

- ◇ Don't cry because it is over, smile because it happened.
- ◇ Life is a pure flame, and we live by an invisible sun within us. Sir Thomas Browne.
- ◇ On the feeling of Immortality in youth.

实验三 表格的创建与编辑

一、实验目的

1. 熟练掌握 Word 的表格创建。
2. 熟练掌握 Word 表格的插入行、列，单元格的拆分与合并。
3. 熟练掌握 Word 表格的格式设置，边框和底纹的设置。
4. 掌握文本和表格之间的转换。
5. 掌握对表格数据的排序、计算等操作。

二、实验内容

1. 创建表格，创建如样文 1 所示的 Word 文档，在文档中创建 4×6 的表格并输入数据，保存在 D 盘，命名为 T3-4.Doc。

【样文 1】

姓名		性别		出生年月	
民族		年龄		毕业时间	
最高学历		毕业院校		专业	
联系电话		E-MAIL		外语水平	

2. 按样文 2 所示内容修改表格。

【样文 2】

基本情况						
姓名		性别		出生年月		照片
民族		年龄		毕业时间		
最高学历		毕业院校				
专业		外语水平				
联系电话		E-MAIL				
有何特长						
受何奖励						
学习经历						
起止时间		单位（学校）			任何职	证明人

3. 设置表格格式、边框和底纹：设置“基本情况”和“学习经历”的字体为“楷体”、“加粗”、“小四”，颜色为“白色”，单元格底纹为“水绿色”，单元格对齐方式为“居中对齐”，设置“起止时间”、“单位（学校）”、“任何职”、“证明人”的单元格对齐方式为“居中对齐”。设置表格的外边框为实线，宽度为 1^{1/2} 磅，网格线的线型设置为实线，宽度为 1 磅。指定行高为 0.8 厘米。

4. 下列文字是某商场某月的手机销售量，创建一个 Word 文档，输入样文 3 所示文字。并保存在 D 盘，命名为 T3-5.Doc，将文字转换成表格，为表格自动套用“网格型 8”的格式，对表格内容按销量由多到少排序，并在表格最后插入一新行，在该行的第 2 列输入“合计”，第 3 列利用“公式”计算出销量总和。

【样文 3】

型号, 指导价, 销量
 HTC Desire (G7/A8180) , 2800 , 38
 魅族 M9 (8G) , 2499 , 93
 摩托罗拉 Droid X (ME811) , 5750 , 65
 摩托罗拉 Milestone 2 (ME722/里程碑 2) , 3900 , 39
 摩托罗拉 MT810, 3550, 29

诺基亚 5230, 1340 , 163
 诺基亚 C5-03, 1780, 25
 诺基亚 C6-00, 2180 , 37
 苹果 iPhone 4 (16GB) , 5750 , 87

三、实验指导

1. 插入表格

插入表格一般有三种方法。

(1) 打开「表格」菜单，选择「插入」→「表格」命令，在打开的“插入表格”对话框中设置相应的选项，如图 3-13 所示。

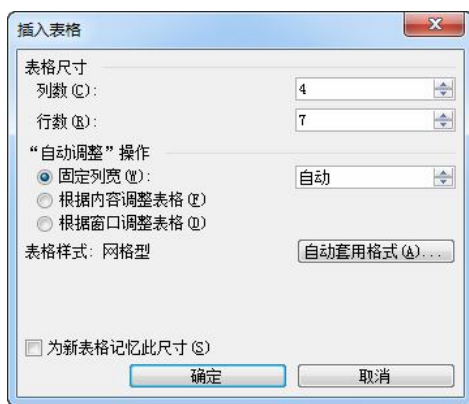




图 3-13 “插入表格”对话框

(2) 在“常用”工具栏中单击“插入表格”按钮，在出现的下拉窗口中移动鼠标，鼠标移动过的方格将变成蓝色，并在下方出现“m×n 表格”的字样，单击右下角的单元格，将在插入点插入一个 m 行 n 列的表格（如果所显示的行列数小于所需行列数，可以使用方向键增加行列数），如图 3-14 所示。

(3) 绘制表格，在“表格和边框”工具栏中选择“绘制表格”按钮，可以绘制出各种表格。“表格和边框”工具栏如图 3-15 所示。

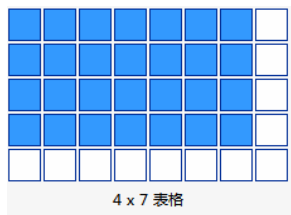


图 3-14 使用工具栏中的“插入表格”按钮创建表格



图 3-15 “表格和边框”工具栏

2. 选定表格的操作对象

对表格进行编辑时，需要首先选中对应的单元格、行、列或表格。

(1) 打开「表格」菜单，选择「选定」命令，可以选择“单元格”、“行”、“列”或“表格”命令，则对应插入点所在的相应对象。

(2) 通过鼠标快速选择

①单元格：当鼠标指针在单元中变成 \blacksquare ，单击左键，如在单元格中拖动鼠标，则可选择连续的单元格。

②行：鼠标在表格左侧选定区，鼠标指针变成 \blacktriangleright ，单击左键；如向下拖动鼠标，则可选择多行。

③列：鼠标移至该列的上边界，鼠标指针变成 \blacktriangledown ，单击左键，如水平拖动鼠标，则可选择多列。

④表格：单击表格左上角的表格移动控点 \oplus ，可选择整个表格。

3. 插入行和列

(1) 选择需插入的行的相邻行，打开「表格」菜单，选择「插入」→「行（在上方）」或「行（在下方）」，将在选定行的上方或下方插入与选定行行数相同的新行。或在该行单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择「插入行」，将在选择的行的上方插入新行。

(2) 同理，可以在选定列的左侧或右侧插入与选定列列数相同的新列。

在本实验中，需要先在第 1 行的上方插入一新行，在“联系电话”所在行的上方插入一新行，在其下方插入 7 行新行。在最后一列右侧插入一新列。

然后在表中的第 1 行第 1 列中输入“基本情况”、在第 5 行第 1 列中输入“专业”，删除第 4 行第 5 列的文字，在第 5 行第 3 列中输入“外语水平”，删除第 6 行第 5 列的文字，在第 2 行第 7 列输入“照片”，在第 7 行第 1 列中输入“有何特长”，在第 8 行第 1 列中输入“受何奖励”，在第 9 行第 1 列中输入“学习经历”，在第 10 行第 1、3、6、7 列中分别输入“起止时间”、“单位（学校）”、“任何职”、“证明人”。

4. 合并单元格

操作步骤如下：

选中要合并的两个或多个单元格。打开「表格」菜单，选择「合并单元格」命令或在“表格和边框”工具栏中选择“合并单元格”按钮 \square 。

在本实验中，需要合并第 1 行的所有列，第 4 行的第 4、5、6 列，第 5 行的第 4、5、6 列，第 2 到 6 行的第 7 列，第 7 行的第 3 到 7 列，第 8 行的第 3 到 7 列，第 9 行的所有列，第 10 行的第 1 和 2 列，第 3、4 和 5 列，分别合并成一个单元格，第 11、12、13 行按第 10 行的方式合并。

5. 表格的格式化

(1) 单元格文本格式设置可以在选择相应的文本后通过「格式」菜单，选择「字体」命令来完成，也可以通过“格式”工具栏来完成。

(2) 单元格的对齐方式设置在选择相应单元格后使用“格式”工具栏中的对齐按钮 \square ，或者右键单击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择「单元格对齐方式」命令，也可以使用“表格边框”工具栏中的“单元格对齐方式”按钮 \square 。这两种方式都将打开如图 3-16 所示的“单元格对齐方式”对话框。



图 3-16 “单元格对齐方式”对话框

(3) 单元格或表格的边框或底纹设置可以选中相应的单元格或表格，打开「格式」菜单，选择「边框和底纹」命令。在打开的“边框和底纹”对话框中选择“底纹”选项卡，可以设置填充颜色，注意在“应用于”下拉列表框中选择适当的应用范围，如图 3-17 所示。或者单击鼠标右键，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。

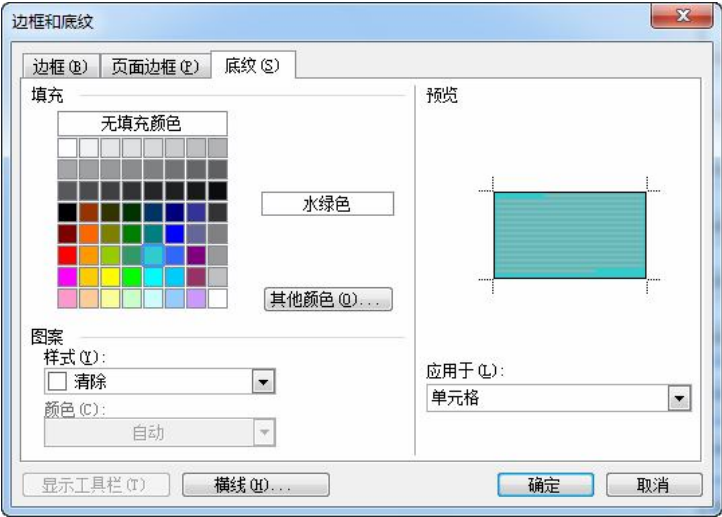


图 3-17 “边框和底纹”对话框之“底纹”选项卡

(4) 在“边框和底纹”对话框中选择“边框”选项卡，可以设置表格或单元格边框，如图 3-18 所示。在本实验中，可以选中表格，打开“边框和底纹”对话框，选择“边框”选项卡。在“设置”区域单击“自定义”按钮，在“线型”列表框中选择“实线”，在“宽度”列表框中选择“1^{1/2}磅”，在“预览”区域分别单击“上、下、左、右”边线按钮，然后，在“线型”列表框中选择“实线”，在“宽度”列表框中选择“1 磅”，在“预览”区域单击“网格横线”按钮，单击“确定”按钮，即可完成表格边框的设置。

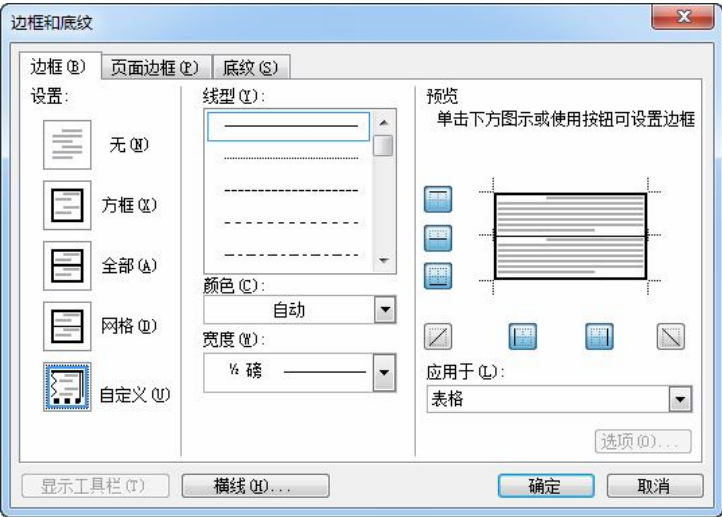


图 3-18 “边框和底纹”对话框之“边框”选项卡

(5) 改变行高。可以通过如下方式：

①选定要改变行高的行。

②选择菜单「表格」→「表格属性」命令，打开“表格属性”对话框，单击“行”选项卡，如图 3-19 所示。

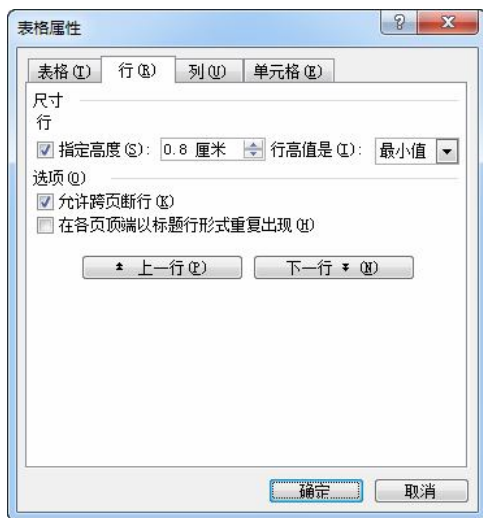


图 3-19 “表格属性”对话框

③选中“指定高度”复选框，并在后面的方框中指定所选行的行高。

④单击“上一行”或“下一行”按钮，选定相邻的上一行或下一行，继续进行设置行高的操作。

注意：如果表格中所有行的行高一样，可以选中表格，进行设置。

6. 将文字转换为表格

选择需要转换为表格的文字，选择菜单「表格」→「转换」→「文本转换成表格」命令，将打开“将文字转换成表格”对话框，如图 3-20 所示。在该对话框中注意确定文字信息的列与列之间的分隔符，其分隔符决定文字如何进入到表格，本实验中的分隔符应为“逗号”。



图 3-20 “将文字转换成表格”对话框

7. 表格套用格式

选中表格，选择菜单「表格」→「表格自动套用格式」命令，将弹出“表格自动套用格式”对话框，如图 3-21 所示，在“表格样式”列表框中选择需要的格式后单击“确定”按钮。

8. 表格的排序与公式

(1) 表格的排序：可以通过如下步骤对表格的内容进行排序：

①将插入点置于要进行排序的表格。

②选择菜单「表格」→「排序」命令，打开“排序”对话框，如图 3-22 所示。

③在“主要关键字”下拉列表框中选择作为第一个排序依据的列名称，在“类型”下拉列表框中指定该列的数据类型，还可以确定排序结果的显示方式：升序或降序。



图 3-21 “表格自动套用格式”对话框



图 3-22 “排序”对话框

(2) 表格的计算：利用表格的计算功能，可以执行一些简单的运算，操作步骤如下：

①单击要存入计算结果的单元格。

②选择菜单「表格」→「公式」命令，打开“公式”对话框，如图 3-23 所示。

③在“粘贴函数”下拉列表框中选择所需的计算公式，如“SUM”，用来求和，则在“公式”文本框内出现“=SUM()”。

④在公式中输入“=SUM(LEFT)”可以自动求出所有横向数字单元格的和，输入“=SUM(ABOVE)”可以自动求出纵向数字单元格的和。



图 3-23 “公式”对话框

四、思考与练习

1. 如何进行单元格的合并与拆分？

2. 表格操作练习：

(1) 新建文件：在 Word 中新建文档，将文件保存在 D 盘，文件名为 E3-3.doc。

(2) 按样文 4 建立“学生成绩表”。

【样文 4】

学生成绩综合表

姓名	班级	成绩			备注
		语文	数学	英文	
刘建中	200901	86.0	90.0	88.0	
马天才	200901	89.0	84.0	85.5	
陈 凌	200901	92.0	95.0	87.5	
王 锋	200901	78.0	85.0	94.0	
李 俊	200901	90.0	88.0	91.0	
吕婷婷	200901	91.0	99.0	90.0	
薛晓霞	200901	93.0	80.0	82.0	

(3) 为该学生成绩表自动套用“专业型”的格式。

(4) 将表格中的“姓名”一列和“班级”一列位置互换；在表格最后一行的下方插入一个新行，在该行单元格中依次输入：“200901、刘鹏翼、96.0、89.0、85.0”；在“陈 凌”所在行的上行插入一个新行，在该行单元格中依次输入：“200901、张建丽、75.0、77.0、76.5”。

(5) 将“姓名”所在列指定宽度设置为 2.6 厘米，将“班级”所在列指定宽度设置为 2.4 厘米，其余列指定宽度设置为 2.2 厘米。调整所有行的高度为 0.8 厘米。

(6) 将“成绩”及右侧的两个单元格合并成一个单元格，将姓名、班级和备注分别和下方的一个单元格合并成一个单元格。

(7) 将“成绩”单元格的底纹设置为“淡紫”颜色，将“班级”、“姓名”、“语文”、“数学”、“英文”、“备注”各单元格的底纹设置为“灰色-15%”颜色。

(8) 将表格的外边框线设置为 1^{1/2}磅的双实线；将网格线设置为 0.5 磅的双点划线。

(9) 在表格最后一行的下方插入一个新行，合并第 1、2 列，输入文字“平均成绩”，在第 3、4、5 列用公式计算出各科的平均成绩（可以使用公式：=AVERAGE(ABOVE)）。

(10) 将表格中各单元格的对齐方式设置为中部居中；将最后一行中的单元格的字体设置为楷体、小四、加粗。

【样文 5：最终效果】

学生成绩综合表

班级	姓名	成绩			备注
		语文	数学	英文	
200901	刘建中	86.0	90.0	88.0	
200901	马天才	89.0	84.0	85.5	
200901	张建丽	75.0	77.0	76.5	
200901	陈 凌	92.0	95.0	87.5	
200901	王 锋	78.0	85.0	94.0	
200901	李 俊	90.0	88.0	91.0	
200901	吕婷婷	91.0	99.0	90.0	
200901	薛晓霞	93.0	80.0	82.0	
200901	刘鹏翼	96.0	89.0	85.0	
平均成绩		87.78	87.44	86.61	

实验四 文档的版面设置与编排

一、实验目的

1. 熟练掌握页面的设置。
2. 熟练掌握段落格式化的方法。
3. 熟练掌握分栏格式的使用。
4. 熟练掌握边框和底纹。
5. 熟练掌握脚注和尾注、页眉和页脚的使用。
6. 熟练掌握图片的插入、图片编辑和格式化的方法。
7. 掌握艺术字的使用。
8. 掌握公式编辑器的使用方法。

二、实验内容

1. 新建文件：在 Word 中新建文档，按照样文 1，录入文字，将文件保存在 D 盘，文件名为 T3-6.doc。

【样文 1】

火海中的蚂蚁

一位朋友向我讲述了在南美洲一片森林边缘发生的故事。

那一天，由于游客的不慎，使临河的一片草丛着火了，顺着风势游走的火舌活像一条红色的项链，开始围向一个小小的丘陵。这时，明眼的巴西向导向我们叫道：“一群蚂蚁

被火包围了!”我们顺着他指点的方向看去,可不是,被大火缩小着的包围圈里已经变成了黑压压的一片。“这群可怜的蚂蚁肯定要葬身于火海里了。”我心里惋惜地想着。可万万没有想到,这区区的弱者并没有束手待毙,而是迅速聚拢,抱成一团,然后向河岸的方向滚去。蚁团在火舌舔动的草丛间越来越迅速地滚动着,不断发出外层蚂蚁被烘烤后身体爆裂的声响,但是蚂蚁团却不见缩小。显然,外层被灼焦的蚁国英雄们至死也不松动丝毫,肝胆俱裂也不离开自己的岗位。一会儿,蚁团冲进了河流,随着向对岸滚动,河面上腾起一小层薄薄的烟雾。

我听着这则蚁国发生的真实的故事,像听着一曲最悲壮的生命之歌。小小的蚂蚁,其重不足百毫克,然而,在人类往往也要遭到重大伤亡的火灾面前,竟然能如此沉着、坚定、团结一致,不惜牺牲自己,以求得种族的生存,其斗争的韧性,其脱险方式的机智,又是如此感人,怎能不发人深思,油然而生出敬慕的情感来?

2. 将文档的纸型设置为 Letter, 页边距设置为上、下各 2.5 厘米, 左、右各 3.0 厘米。

3. 将正文第 2 段“那一天, ……”文本设置为三栏格式, 加分隔线。为该段设置“首字下沉”效果, 下沉行数设置为“2 行”。

4. 在第 2 段的三栏中的第 2 栏中插入图片 pic3-1.jpg, 图片大小缩放为原图的 50%, 图片的环绕方式设置为“紧密型”。

5. 在正文第 3 段插入 pic3-2.jpg, 作为水印, 按样文 2 所示放置。

6. 为正文第 3 段“我听着这……”文本设置底纹, 图案样式设置为“浅色棚架”, 颜色设置为“天蓝”。为该段文本添加边框, 线型为实线, 颜色设置为“橙色”。

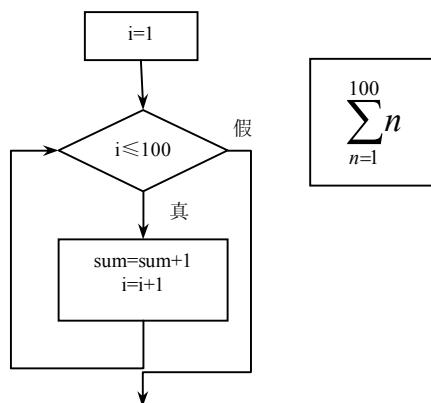
7. 为正文第 3 段第 1 行的“蚂蚁”插入尾注: “蚂蚁属节肢动物门, 昆虫纲, 膜翅目, 蚁科。”将尾注的字体设置为楷体, 字号设置为小五号。编号格式为“1, 2, 3, ……”, 尾注位于文档的结尾。

8. 添加页眉文字“动物世界”, 并将页眉文字的字体设置为宋体, 左对齐, 字号设置为小五号, 添加页脚, 居中显示“共 X 页 第 Y 页”, 字体设置为宋体, 字号设置为小五号。

9. 将标题“火海中的蚂蚁”设置为艺术字, 艺术字的样式设置为第 3 行第 1 列, 将艺术字的字体设置为华文行楷, 字号设置为 40 磅, 字形设置为“加粗”, 艺术字的形状设置为“朝鲜鼓”, 艺术字的三维效果样式设置为“三维样式 1”, 艺术字的环绕方式设置为“四周型”。

10. 以“打印预览”的方式显示上述排版的效果, 并将排版后的内容另存为 T3-5.doc。

11. 在正文后利用自选图形绘制如下所示的图形。并将其组合。



12. 在文末输入公式：

$$\begin{aligned}\lim_{x \rightarrow 0} \frac{\tan x - x}{x^2 \sin x} &= \lim_{x \rightarrow 0} \frac{\tan x - x}{x^3} \cdot \frac{x}{\sin x} = \lim_{x \rightarrow 0} \frac{\tan x - x}{x^3} \\ &= \lim_{x \rightarrow 0} \frac{\sec^2 x - 1}{3x^2} = \lim_{x \rightarrow 0} \frac{2 \sec^2 x \tan x}{6x} = \frac{1}{3} \lim_{x \rightarrow 0} \frac{\tan x}{x} = \frac{1}{3}\end{aligned}$$

【样文 2：最终效果】

动物世界

大海中的蚂蚁

一位朋友向我讲述了在南美洲一片森林边缘发生的故事。

那一天，由于游客的不慎，使临河的一片草丛着火了，顺着风势游走的火舌活像一条红色的项链，开始围向一个小小的丘陵。这时，明眼的巴西向导向我们叫道：“一群蚂蚁被火包围了！”我们顺着他指点的方向看去，可不是，被大火缩小着的包围圈里已经变成了黑压压的一片。“这群可怜的蚂蚁肯定要葬身于火海里了。”我心里惋惜地想着。可万万没有想到，这区区的弱者并没有束手待毙，而是迅速聚拢，抱成一团，然后向河岸的方向滚去。蚁团在火舌舔动的草丛间越来越迅速地滚动着，不断发出外层蚂蚁被烤焦后身体爆裂的声响，但是蚂蚁团却不见缩小。显然，外层被烤焦的蚁国英雄们至死也不松动丝毫，肝胆俱裂也不离开自己的岗位。一会儿，蚁团冲进了河流，随着向对岸滚动，河面上升腾起一小层薄薄的烟雾。

我听着这则蚁国发生的真实的故事，像听着一曲最悲壮的生命之歌。小小的蚂蚁，其重不足百毫克，然而，在人类往往也要遭到重大伤亡的火灾面前，竟然能如此沉着、坚定、团结一致，不惜牺牲自己，以求得种族的生存，其斗争的韧性，其脱险方式的机智，又是如此感人，怎能不发人深思，油然而生出敬慕的情感来？

i=1

真

假

i≤100

sum=sum+1

i=i+1

$$\sum_{n=1}^{100} n$$

$$\begin{aligned}\lim_{x \rightarrow 0} \frac{\tan x - x}{x^2 \sin x} &= \lim_{x \rightarrow 0} \frac{\tan x - x}{x^3} \cdot \frac{x}{\sin x} = \lim_{x \rightarrow 0} \frac{\tan x - x}{x^3} \\ &= \lim_{x \rightarrow 0} \frac{\sec^2 x - 1}{3x^2} = \lim_{x \rightarrow 0} \frac{2 \sec^2 x \tan x}{6x} = \frac{1}{3} \lim_{x \rightarrow 0} \frac{\tan x}{x} = \frac{1}{3}\end{aligned}$$

蚂蚁属节肢动物门，昆虫纲，膜翅目，蚁科。

第 1 页 共 1 页

三、实验指导

1. 页面设置

(1) 设置纸张大小，选择菜单「文件」→「页面设置」命令，打开“页面设置”对话框，选择“纸张”选项卡，如图 3-24 所示。在“纸张大小”下拉列表框中选择需要的纸张类型，也可选择“自定义大小”，然后在“宽度”和“高度”文本框中选择或输入相应的值。

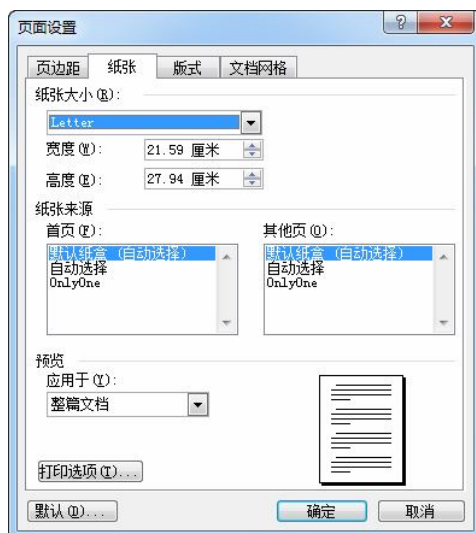


图 3-24 “页面设置”对话框之“纸张”选项卡

(2) 设置页边距，在“页面设置”对话框中选择“页边距”选项卡，如图 3-25 所示，在“上”、“下”、“左”、“右”文本框中分别选择或输入相应的值。

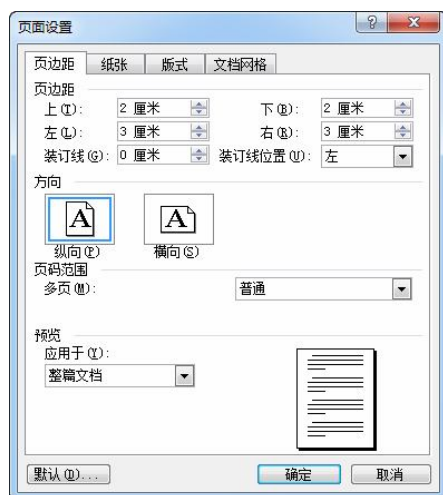


图 3-25 “页面设置”对话框之“页边距”选项卡

2. 设置分栏

设置分栏的操作步骤如下：

- ①选中要设置分栏或要修改分栏选项的文本。
- ②选择菜单「格式」→「分栏」命令，打开“分栏”对话框，如图 3-26 所示。

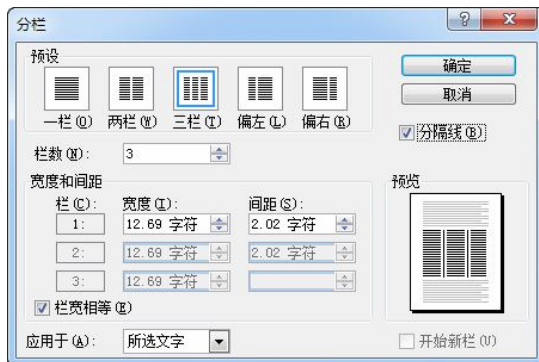


图 3-26 “分栏”对话框

- ③在“分栏”对话框中，可以设置以下选项：
 - 确定栏数，可以在“预设”选项组中选择，也可在“栏数”文本框中选择或输入栏数。
 - 选中“栏宽相等”复选框，可将所有的栏设置为等宽栏。
 - 在“预设”选项组中选择“偏左”或“偏右”选项，或取消“栏宽相等”复选框，可在“宽度和间距”选项组中设置每一栏的栏宽和栏间距。
 - 设置分隔线。选中“分隔线”复选框，可在栏与栏之间设置分隔线。
- ④注意确定分栏的应用范围。

3. 首字下沉

设置首字下沉的操作步骤如下：

- ①将插入点置于要设置首字下沉的段落中，
- ②选择菜单「格式」→「首字下沉」命令，打开“首字下沉”对话框，如图 3-27 所示。
- ③在“首字下沉”对话框中，可以设置以下选项：
 - 在“位置”栏中可以选择首字下沉的方式。
 - 在“字体”下拉列表框中选择首字下沉的字体。
 - 在“下沉行数”中指定首字下沉的行数。
 - 在“距正文”框中设置首字与右侧正文的距离。

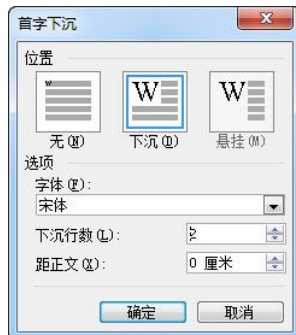


图 3-27 “首字下沉”对话框

注意：若先进行首字下沉，然后再进行分栏，将下沉的首字选中，则“分栏”命令无效。一般来说，应先进行分栏，再设置首字下沉。

若分栏后看不到效果，可能因为未处于“页面视图”模式，或执行分栏的是文档的最后一段，而后面没有增加空段。

4. 插入图片

插入图片的操作步骤如下：

①将插入点定位在要插入图片的位置。

②选择菜单「插入」→「图片」→「来自文件」命令，打开“插入图片”对话框。

③在“查找范围”列表框中选择图片文件所在的文件夹，然后指定要插入的图片文件的名称。

5. 图片的编辑和格式设置

(1) 选定图片，对图片操作前，首先要选定图片，如果选中的是嵌入式图片，则图片周围出现 8 个黑色小方块，如果是浮动式图片，则图片四周出现 8 个空心小方块，这些小方块称为尺寸控点，可以用来调整图片的大小。

(2) 调整图片的大小和位置：图片选中后，将鼠标移到所选图片，当鼠标指针变成 \leftrightarrow 形状时拖动鼠标，可以移动所选图片的位置，移动鼠标到图片的某个尺寸控点上，当鼠标变成双向箭头，拖动鼠标可以改变图片的形状和大小，如同时按住 Shift 键，可对图片等比例缩放。

注意：如是嵌入型图片，不会出现 \leftrightarrow 形指针，则不能用拖动图片的方式改变其位置。



(3) 图片的格式设置。选定图片后，选择菜单「格式」→「图片」命令，打开“设置图片格式”对话框，如图 3-28 所示。也可在选定图片后，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“设置图片属性”命令，打开“设置图片格式”对话框。也可以在“图片”工具栏中单击“设置图片格式”按钮，如图 3-29 所示，打开“设置图片格式”对话框。在该对话框中，可以完成以下任务。



图 3-28 “设置图片格式”对话框之“大小”选项卡



图 3-29 “图片”工具栏

- 图片的版式：图片的版式主要有嵌入式、四周型、紧密型、浮于文字上方和衬于文字下方。在“设置图片格式”对话框中选择“版式”选项卡，可以设置图片的版式，如图 3-30 所示。本实验中，需要在“环绕方式”区域中选择“紧密型”。也可以在“图片”工具栏中单击“文字环绕”按钮，在弹出的“文字环绕”工具栏中选择“紧

密型环绕”，如图 3-31 所示。修改版式后，可利用鼠标拖动移动图片位置，使其位于样文所示位置。

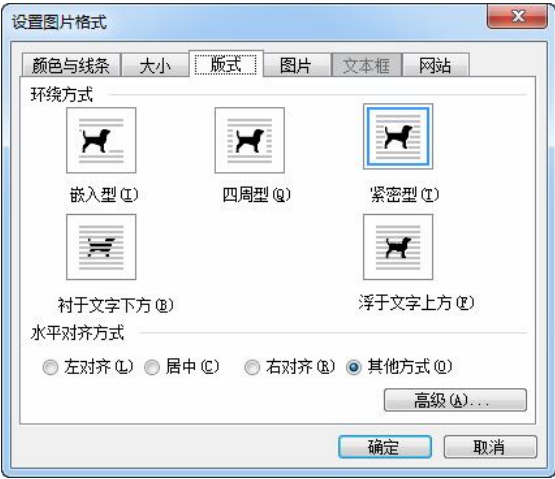


图 3-30 “设置图片格式”对话框“版式”选项卡

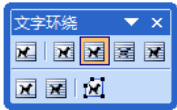


图 3-31 “文字环绕”工具栏


- 水印的制作：在“设置图片格式”对话框中选择“图片”选项卡，在“图像控制”区域的“颜色”下拉菜单中选择“冲蚀”，如图 3-32 所示。也可以在“图片”工具栏中单击“颜色”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“冲蚀”，再在“版式”选项卡中设置其环绕方式为“衬于文字下方”。使用菜单「格式」→「背景」→「水印」命令，打开“水印”对话框，设置对话框中相应的项，也可建立水印。



图 3-32 “设置图片格式”对话框之“图片”选项卡

6. 边框和底纹

Word 可以为文本或段落添加边框和底纹。

(1) 添加边框。选定要添加边框的内容后，选择菜单「格式」→「边框和底纹」命令，打开“边框和底纹”对话框，然后单击“边框”选项卡，如图 3-33 所示。在本实验中，需在“设置”选项组选择“方框”选项，在“线型”列表框中选择“实线型”，注意“应用于”列表框中选择“段落”项。

注意：如果选择“文字”，则在选中的文字四周添加封闭的边框；如果选中的是多行文字，则给每行文字加上封闭边框；如果选择“段落”，则给选中的所有段落加边框。



图 3-33 “边框和底纹”对话框之“边框”选项卡

(2) 添加底纹。在“边框和底纹”对话框中单击“底纹”选项卡，如图 3-34 所示。在本实验中，需在“填充”选项组选择“无填充颜色”选项，在“图案”选项组中“样式”下拉列表框中选择“浅色棚架”，在“颜色”下拉列表框中选择“天蓝”，注意“应用于”列表框中选择“段落”项。

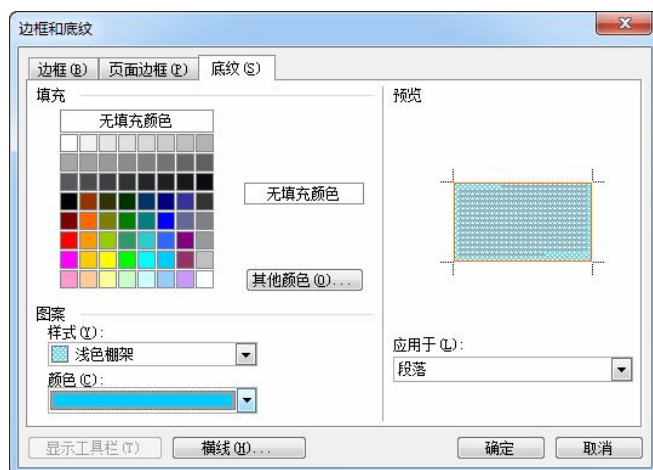


图 3-34 “边框和底纹”对话框之“底纹”选项卡

7. 脚注和尾注。脚注是在页面底部添加的注释，而尾注是在文档的末尾添加的注释。

(1) 插入脚注和尾注。定位到要插入脚注和尾注的位置，选择菜单「插入」→「引用」→「脚注和尾注」命令，打开“脚注和尾注”对话框，如图 3-35 所示。本实验中，应先选中正文第 3 段第 1 行的“蚂蚁”，打开“脚注和尾注”对话框，然后在“位置”区域选中“尾注”单选按钮。在“格式”区域的“编号格式”下拉列表框中选择适当的编号格式。

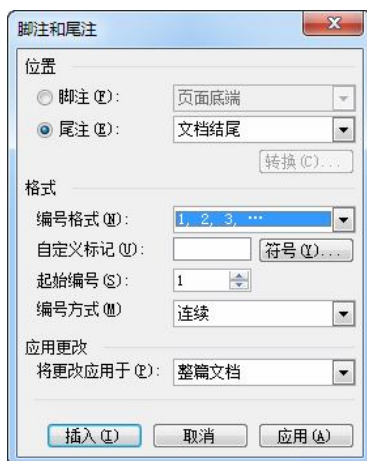


图 3-35 “脚注和尾注”对话框




(2) 编辑脚注和尾注。添加了脚注和尾注后，可以用对文本格式编辑的方法对脚注和尾注进行编辑，在本实验中，插入了尾注后，可在光标所在位置输入内容“蚂蚁属节肢动物门，昆虫纲，膜翅目，蚁科。”，并将尾注的字体设置为楷体，字号设置为小五号。

8. 页眉和页脚。页眉和页脚是指页面顶部和底部的信息。

(1) 创建页眉和页脚。选择菜单「视图」→「页眉和页脚」命令，进入页眉和页脚编辑界面。这时正文以暗淡色显示且不可用。虚线框为页眉的输入区域，并显示“页眉和页脚”工具栏，如图 3-36 所示。本实验中，在页眉中输入文字“动物世界”并将页眉文字的字体设置为宋体，左对齐，字号设置为小五号。




图 3-36 “页眉和页脚”工具栏

(2) 插入页码。单击“页眉和页脚”工具栏中的“在页眉和页脚间切换”按钮可在页眉和页脚之间切换，换到页脚，在本实验中，可以单击“页眉和页脚”工具栏中的“插入‘自动图文集’”菜单，在弹出的下拉菜单中选择“第 X 页 共 Y 页”，如图 3-37 所示。也可以在页眉中间输入文本“第页 共页”，将鼠标定位到文本“第页”中间，单击“页眉和页脚”工具栏中的“插入页码”按钮，将鼠标定位到文本“共页”中间，单击“页眉和页脚”工具栏中的“插入页数”按钮，系统自动插入相应的页码。

9. 插入艺术字。艺术字是图形效果的文字。

(1) 插入艺术字。插入艺术字的具体操作步骤如下：

1) 将插入点定位到要插入艺术字的位置。

2) 选择菜单「插入」→「图片」→「艺术字」命令，或单击“艺术字”工具栏的“插入艺术字”按钮，如图 3-38 所示。均可进入“艺术字库”对话框，如图 3-39 所示。

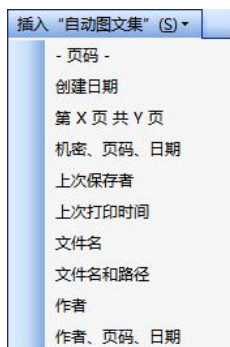


图 3-37 “插入‘自动图文集’”菜单



图 3-38 “艺术字”工具栏






图 3-39 “艺术字库”对话框

3) 选择一种“艺术字”样式，例如选择第 3 行第 1 列的样式，单击“确定”按钮。打开“编辑‘艺术字’文字”对话框，如图 3-40 所示。在“文字”框中输入要设置成艺术字的文字，例如，输入“火海中的蚂蚁”。


4) 选择字体、字号大小，设置粗体或斜体。

(2) 编辑艺术字。通过“艺术字”工具栏可以编辑艺术字。本实验中编辑艺术字的具体操作步骤如下：

1) 选中插入的艺术字，在“艺术字”工具栏中单击“艺术字形状”按钮，打开“艺术字形状”列表，如图 3-41 所示，在形状列表中单击“朝鲜鼓”样式。

2) 在“艺术字”工具栏中单击“文字环绕”按钮，打开“文字环绕”工具栏，如图 3-42 所示，选择“四周型”。也可以单击“设置艺术字格式”按钮，打开“设置艺术字格式”对话框，在其中单击“版式”选项卡，在“环绕方式”列表中选择“四周型”，单击“确定”按钮。

3) 选择菜单「视图」→「工具栏」→「绘图」命令，打开“绘图”工具栏，如图 3-43 所示，在

工具栏中单击“三维效果样式”按钮，在列表中选择“三维样式 1”项，如图 3-44 所示。

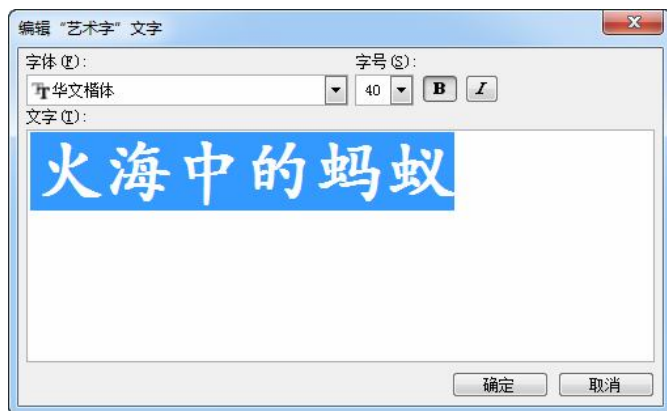


图 3-40 “编辑‘艺术’文字”对话框

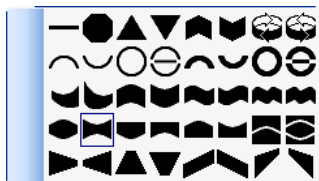


图 3-41 “艺术形状”列表

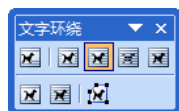


图 3-42 “文字环绕”工具栏



图 3-43 “绘图”工具栏

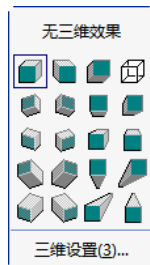




图 3-44 “三维效果样式”列表

10. 打印预览。选择菜单「文件」→「打印预览」命令，也可单击“常用”工具栏中的“打印预览”按钮，来预览打印效果。

11. 自选图形的使用。要绘制图形，可以选择菜单「视图」→「工具栏」→「绘图」命令，打开“绘图”工具栏中的“自选图形”，在弹出的下拉菜单中选择适当的图形样式进行绘制。要在图形中添加文字，可在图形上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择「添加文字」命令。流程图中的线条可以通过“自选图形”的“连接线”子菜单实现。流程图线旁的文字可以通过选择“绘图”工具栏中的“文本框”按钮，插入文本框来实现，本实验中，在文本框输入文字，选中文本框，选择菜单「格式」→「文本框」命令，打开“设置文本框格式”对话框，选择“颜色与线条”选项卡，如图 3-45 所示。设置填充颜色为“无填充颜色”，线条颜色为“无线条颜色”。

12. 图形的组合。要将图中各个图形组合成一个整体以便于操作，需要选中所有图形并右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择「组合」命令。

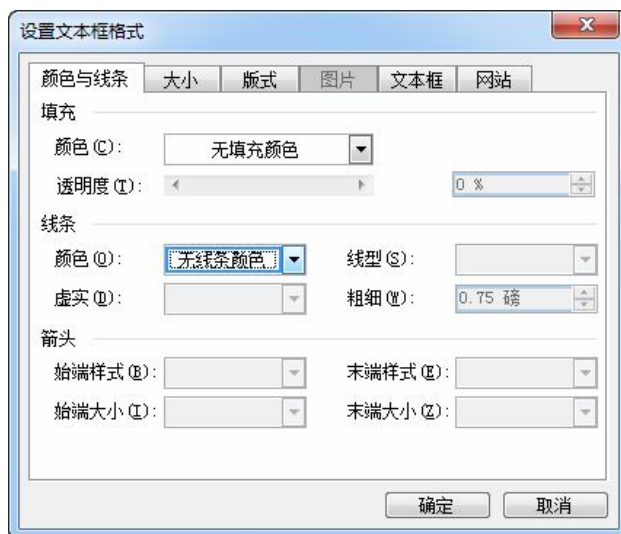


图 3-45 “设置文本框格式”对话框之“颜色与线条”选项卡

注意：若要对组合图中的某个部分进行编辑，必须先“取消组合”后再进行所需的编辑操作，然后再重新组合。

13. 插入公式。插入公式的具体步骤如下：

- 1) 将插入点定位到希望放置公式的位置。
- 2) 选择菜单「插入」→「对象」命令，打开“对象”对话框，如图 3-46 所示。

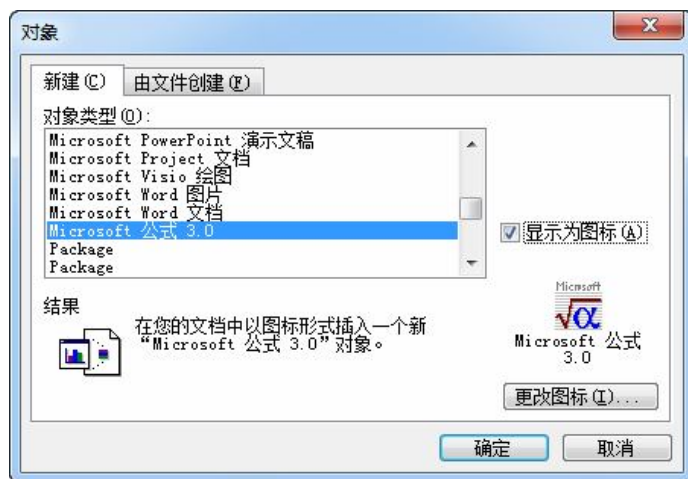


图 3-46 “对象”对话框

3) 在“对象”对话框中选择“Microsoft 公式 3.0”选项，单击“确定”按钮，进入 Microsoft 公式编辑状态，并显示“公式”工具栏，如图 3-47 所示。其中“公式”工具栏的上一行是符号，可以插入各种数学符号，下一行是样板，含多种公式样板，其中包括幂、积分、微分、矩阵公式等样板，可以根据需要在工具栏的符号和样板中选择相应的内容。公式创建完毕后，单击公式外的文档窗体，可以返回文档编辑。要编辑公式，双击该公式可以进入公式编辑环境，重新对公式进行修改。



图 3-47 “公式”工具栏

四、思考与练习

1. 要使插入的图片周围环绕文字，有几种环绕方式？
2. 如何添加页眉与页脚？
3. 文本操作练习：

(1) 新建文件：在 Word 中新建文档，按照样文 3，录入文字，将文件保存在 D 盘，文件名为 E3-4.doc。

【样文 3】

嫦娥奔月的传说

相传远古的时候，有十个太阳一齐出现在天上，晒得大地冒烟，海水干枯，天下百姓很难活下去。这时，有位叫后羿的英雄力大无穷，能开万斤宝弓，能射巨蛇猛兽。他同情受难百姓，就弯宝弓、搭神箭，一口气儿射下九个太阳。最后一个太阳认罪求饶，后羿才息怒收弓，严令太阳按时起落，为民造福。从此，后羿的名字传遍天下，人人敬仰。

后来，他娶了位妻子叫嫦娥，非常美丽，温柔贤慧。夫妻二人相亲相爱，生活非常美满。嫦娥心地善良，常用丈夫射来的猎物接济乡亲们。乡亲们都非常喜爱她，夸后羿取了好媳妇。

有一天，后羿射猎途中碰见一位老道士。这位老道钦佩后羿的神力和为人，赠给他一包不死药，说吃了这药就能长生不老，成仙升天。后羿舍不得自己心爱的妻子，也舍不得父老乡亲们，不愿自己一人上天，回家后，就把不死药交给了妻子。嫦娥把药藏在了床头首饰匣里。

那时候，因为羡慕后羿的威名，不少人跟着他拜师学艺。其中有个叫蓬蒙的，是个奸佞小人，想偷吃后羿的不死药，自己成仙。

这一年的八月十五日，后羿又带着徒弟们出门射猎去了。天近傍晚，蓬蒙偷偷溜了回来，闯进嫦娥的住室，威逼嫦娥交出那包不死药。嫦娥迫不得已，把不死药全部吃下，立时，身轻似燕，冲出窗口，直上云天。可她一心还恋着心爱的丈夫，就飞到离地面最近的月亮上安身。

后羿回家后，不见了妻子嫦娥，忙向侍女打听，才知道事情的经过。他焦急地冲出门外，只见天上的月亮比往日格外亮，格外圆，就像心爱的妻子在看着自己。

他心似刀绞，拼命朝月亮追去。可他追三步，月亮退三步；他退三步，月亮进三步，怎么也到不了跟前。后羿思念心爱的妻子，心痛欲裂，默默流泪。无奈，只得命侍女在月下摆上供桌，上面摆上嫦娥最爱吃的各种水果，以示对远去妻子的思念。

乡亲们听说以后，也都在各家院内摆上供桌，放上水果，遥祭善良的嫦娥。

第二年八月十五晚上，是嫦娥奔月的忌日，月亮又是格外明格外圆。后羿和乡亲们怀念善良的嫦娥，都早早地在院中月光下摆上水果祭月，寄托对亲人的思念。以后年年如此，世代相传。

(2) 将文档的纸型设置为自定义大小，宽度为 20 厘米、高度为 29 厘米；页边距设置为上、下各 2.5 厘米，左、右各 3.0 厘米。

(3) 将正文第 2 到 9 段文本设置为三栏格式，第一栏的栏宽设置为“8 字符”，第二栏的栏宽设置为“12 字符”，栏间距设置为“2 字符”，加分隔线。

(4) 为正文第 1 段文本设置底纹，颜色设置为“青绿色”。为该段文本添加边框，线型为双边框线，颜色设置为“红色”。

(5) 为正文第 1 段文本设置“首字下沉”效果，下沉行数设置为“2 行”。

(6) 在正文第 2、3 段之间插入图片 pic3-3.jpg，图片大小缩放为原图的 25%，图片的环绕方式设置为“四周型”。

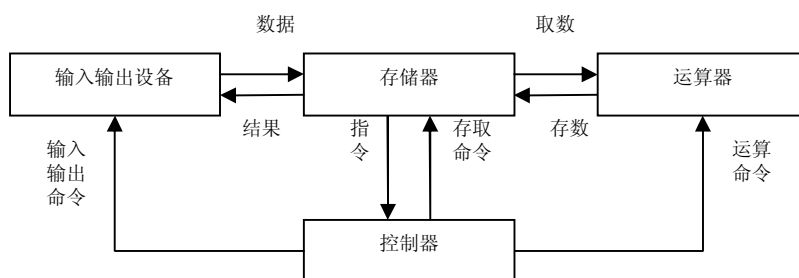
(7) 为正文第 1 段的第 1 个“后羿”加粗加双下划线，并插入尾注：“神话中后羿之箭连射天上九个太阳，被称为第一神箭手。”，将尾注的字体设置为楷体，字号设置为小五号。编号格式为“i, ii, iii, ……”，尾注位于文档的结尾。

(8) 添加页眉文字“神话故事”，并将页眉文字的字体设置为宋体，左对齐，字号设置为小五号，添加页脚，居中显示“第 X 页”，字体设置为宋体，字号设置为小五号。

(9) 将标题“嫦娥奔月的传说”设置为艺术字，艺术字的样式设置为第 3 行第 4 列，将艺术字的字体设置为华文行楷，字号设置为 36 磅，艺术字的形状设置为“陀螺形”，艺术字的阴影设置为“阴影样式 4”，艺术字的环绕方式设置为“嵌入型”。

(10) 以“打印预览”的方式显示上述排版的效果，并将排版后的内容另存为 E3-6.doc。

(11) 在正文后利用自选图形绘制如下所示的图形，并将其组合。



(12) 在文末输入公式：

$$\lim_{x \rightarrow x_0} F(x) = \lim_{x \rightarrow x_0} [f(x) + g(x)] = \lim_{x \rightarrow x_0} f(x) + \lim_{x \rightarrow x_0} g(x) = f(x_0) + g(x_0) = F(x_0)$$

【样文 4：最终效果】

神话故事

嫦娥奔月的传说

相

传说远古的时候，有十个太阳一齐出现在天上，晒得大地冒烟，海水干枯，天下百姓很难活下去。这时，有位叫后羿的英雄力大无穷，能开万斤宝弓，能射巨蛇猛兽。他同情受难百姓，就弯宝弓、搭神箭，一口气儿射下九个太阳。最后一个太阳认罪求饶，后羿才息怒收弓，严令太阳按时起落，为民造福。从此，后羿的名字传遍天下，人人敬仰。

后来，他娶了位妻子叫嫦娥，非常美丽，温柔贤慧。夫妻二人相亲相爱，生活非常美满。嫦娥心地善良，常用丈夫射来的猎物接济乡亲们。乡亲们都非常喜爱她，夸后羿娶了个好媳妇。



有一天，后羿射猎途中碰见一位老道士。这位老道钦佩后羿的神力和为人，赠给他一包不

死药，说吃了这药就能长生不老，成仙升天。后羿舍不得自己心爱的妻子，也舍不得父老乡亲们，不愿自己一人上天，回家后，就把不死药交给了妻子。嫦娥把药藏在床头首饰匣里。

那时候，因为羡慕后羿的威名，不少人跟着他拜师学艺。其中有个叫蓬蒙的，是个奸佞小人，想偷吃后羿的不死药，自己成仙。

这一年的八月十五日，后羿又带着徒弟们出门射猎去了。天近傍晚，蓬蒙偷偷溜了回来，闯进嫦娥的住室，嫦娥迫不得已，把不死药全部吃下，立时，身轻似燕，冲出窗口，直上云天。可她一心还恋着心爱的丈夫，就飞到离地面最近的月亮上安身。

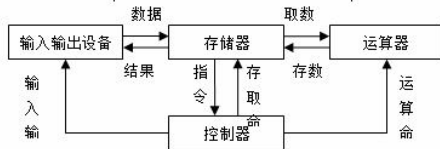
后羿回家后，不见了妻子嫦娥，忙向侍女打听，才

知道事情的经过。他焦急地冲出门外，只见天上的月亮比往日格外亮，格外圆，就像心爱的妻子在看着自己。

他心似刀绞，拼命朝月亮追去。可他追三步，月亮退三步；他退三步，月亮进三步，怎么也到不了跟前。后羿思念心爱的妻子，心痛欲裂，默默流泪。无奈，只得命侍女在月下摆上供桌，上面摆上嫦娥最爱吃的各种水果，以示对远去妻子的思念。

乡亲们听说以后，也都在各家院内摆上供桌，放上水果，遥祭善良的嫦娥。

第二年八月十五晚上，是嫦娥归园。后羿和乡亲们怀念善良的嫦娥，都早早地在院中月光下摆上水果祭月，寄托对亲人的思念。以后年年如此，世代相传。



$$\lim_{x \rightarrow x_0} F(x) = \lim_{x \rightarrow x_0} [f(x) + g(x)] = \lim_{x \rightarrow x_0} f(x) + \lim_{x \rightarrow x_0} g(x) = f(x_0) + g(x_0) = F(x_0)$$

神话中后羿之箭连射天上九个太阳，被称为第一神箭手。

第 1 页

考级练习题

一、判断题

1. 在 Word 菜单中只能通过鼠标单击生效。()
2. 在 Word 中单击菜单中带有省略号 (…) 的命令会产生一个对话框。()

3. 必须用鼠标才能用 Word 的菜单栏。()
4. 使用 Word 的工具栏按钮比使用下拉菜单更加方便, 快捷。()
5. 在 Word 的工具栏菜单中, 如果看到“常用”和“格式”前面的方框中没有“√”, 这说明这两组工具栏显示在屏幕上。()
6. 在 Word 环境下, 编辑区的顶部总是显示着标尺, 只有在全屏幕显示方式下才可以关闭标尺。()
7. 在 Word 环境下, 使用工作区上方的标尺可以很容易地设置页边界。()
8. 在 Word 中普通视图模式是 Word 文档的默认查看模式。()
9. Word 提供了多种文档视图, 其中只有普通视图和打印后的效果最接近。()
10. 在 Word 环境下, 用户大部分时间可能工作在普通视图模式下, 在该模式下用户看到的文档与打印出来的文档完全一样。()
11. 在 Word 中单击常用工具栏的“新建”按钮可以快速以默认模板建立一个新的空文档, 等待用户输入。()
12. Word 为用户提供的各种向导是标准化的文档生成器, 启动特定的向导后, 用户只须完成几个对话, 就可创建一个漂亮的、标准化的空白文档。()
13. 打开一个 Word 模板时, 可以先预览某个选定的模板。()
14. 在 Word 环境下, 欲打开非 Word 格式的文件, 在“打开”对话框中的文件类型栏需要选择“所有文件”。()
15. Word 能够识别很多应用程序的文件格式, 并在打开文档时可以自动转换文档。()
16. 在 Word “打开”对话框, 缺省要打开的文件的扩展名是.doc。()
17. Word 中只要单击“文件”菜单, 底部就可以列出最近打开过的五个文件的名字。()
18. 在 Word 环境下, 用户可以通过下列步骤控制最近使用文件列表上出现多少个文件:
①选择“工具”; ②选择“选项”; ③单击“常规”; ④改变“列出最近使用的文件数”列表中的数字。()
19. Word 允许同时打开多个文档, 但只能有一个文档窗口是当前活动窗口。()
20. Word 中任何时候对所编辑的文档存盘, Word 都会显示“另存为”对话框。()
21. 在 Word 的默认环境下, 编辑的文档每隔 10 分钟就会自动保存一次。()
22. 使用 Word 进行文档编辑时, 单击“关闭”按钮后, 如果有尚未保存的文档, Word 会自动保存它们后再退出。()
23. Word 提供了保护文档的功能, 用户可以为文档设置保护口令。()
24. Word 进行打印预览时, 只能一页一页地看。()
25. 在 Word “文件”菜单中选择“打印”命令, 屏幕上出现“打印”对话框。()
26. Word 中文件的打印只能全文打印, 不能有选择的打印。()
27. 在 Word 环境下, 可以在编辑文件的同时打印另外一份文件。()
28. 在 Word 环境下, 如想使打印文件的大小改变应该进行页面设置。()
29. 在 Word 中, 当按住垂直滚动条进行拖动时, 会显示相应页码提示。()
30. 在 Word 中如用鼠标选择一整段, 则只要在段内任何位置单击三次鼠标左键即可。()
31. 在 Word 环境下, 如果想移动或拷贝一段文字必须通过剪贴板。()

32. Word 中复制和移动等价。()
33. 在 Word 下进行列块选择的步骤是：先将光标定位到需要选择的行列的首位置，然后鼠标移动到需要选择的行列的尾位置，再按住 Alt+Shift 组合键后单击鼠标左键。()
34. 在 Word 环境下，被删除了的一段文字，无法再恢复，只能重新输入。()
35. 在 Word 环境下要想复制或移动一段文字，必须先选择它。()
36. 在 Word 中使用“插入”菜单中的“符号”命令，可以插入特殊字符和符号。()
37. 在 Word 中多个文档可以进行合并操作。()
38. 在 Word 中可以实现 Excel 表与 Word 文档之间的数据转换。()
39. 在 Word 中要调整显示比例，可以单击“放大镜”按钮。()
40. 在 Word 环境下，如果想将一部分文字设为“黑体”可执行下述操作：首先“选择”这部分文字；然后下拉“格式”工具栏的“字体”选择框，选中“黑体”。()
41. Word 中采用了“磅”和“号”两种表示文字大小的单位。()
42. 在 Word 字号中，中文字号越大，表示的字越大。()
43. 在 Word 字号中，磅值越大，表示的字越小。()
44. Word 在“格式”工具栏上设有“字符缩放”按钮。()
45. 在 Word 环境下，文档中的字间距是固定的。()
46. 在 Word 环境下，改变文档的行间距操作前如果没有执行“选择”，改变行间距操作后，整个文档的行间距就设定好了。()
47. 在 Word 环境下，制表符提供使文字缩排和垂直对齐的一种方法，用户按一下空格键就在文档中插入一个制表符。()
48. 在 Word 中对于插入的图片，只能是图在上，文在下，或文在上，图在下，不能产生环绕效果。()
49. Word 提供了四种对齐按钮和四种制表位，它们的作用是相同的。()
50. 在 Word 环境下，要将文档按右对齐格式排版必须在输入时插入许多空格。()
51. 在 Word 环境下，缩排与页边界的作用一样，用于控制正文到页面左右边的距离。()
52. 在 Word 环境下，在标尺上有一个用于调整缩排位置的图标。()
53. 在 Word 环境下，使用“替换”可以节约文本录入的时间。()
54. 在 Word 排版段落过程中，如果了解文档的段落标记，则可选择“工具”菜单的“段落标记”。()
55. 在 Word 中段落对齐的缺省设置为左对齐。()
56. 在 Word 中段落缩进通常有三种方式。()
57. 在 Word 中添加项目符号或编号后，如果增加、移动或删除段落，Word 会自动更新或调整编号。()
58. Word 的输入位置由插入光标指定。()
59. Word 只能将文档的全部文字横向排列，而不能将文档的文字全部竖排。()
60. 在 Word 环境下，使用自动套用格式可以删除段落之间多余的空格。()
61. 在 Word 中可以用菜单建立表格，首先将插入点置于指定位置，然后在菜单栏中选择“表格”，再选择“插入表格”命令，屏幕显示“插入表格”对话框，缺省时提示建立 2 行 2 列表格。()

62. 在 Word 环境下,要快速插入一个表格,可以单击标准工具栏上的“插入表格”按钮,然后拖动选择想要的行列数。()
63. 在 Word 环境下,如果想在表格的第二行与第三行之间插入一个空行,可以将光标移动到第二行最后一列表格外,回车后即可。()
64. 在 Windows 中制作的图形不能插入到 Word 中。()
65. Word 可以将声音等其他信息插入在文本之中。()
66. Word 只能编辑文档,不能编辑图形。()
67. 在 Word 中文本框能使页面上的文字环绕在其周围。()
68. 在 Word 的图文框中既可以有文本,也可以放入图形。()
69. Word 中的段落格式与样式是同一个概念的两种说法。()

二、填空题

- 在 Word 中所谓悬挂式缩进是指段落_____不缩进,其余部分相对于_____悬挂缩进。
- 在 Word 中从_____菜单中选择“段落”命令,屏幕显示“段落”对话框。
- 在 Word 环境下,工具栏上的黑体大写的 U 可以把选定的字体改变为带有_____。
- 在 Word 环境下要改变字体的种类可以在工具栏上的_____框中进行选择操作。
- 在 Word 环境下,工具栏上的“字号”选项可以用于_____。
- 在 Word 环境下,_____将会提供文档在纸上的打印效果。
- 在 Word 环境下,选择输出打印机是在_____菜单中的_____项功能中设置。
- 对文本要增加段前、段后间距的设置,应选择“格式”菜单下的_____命令。
- 在 Word 中,将光标从文档中任意位置移动到文档首,可使用_____组合键。
- 在 Word 的编辑状态,要取消 Word 主窗口显示“常用”工具栏,应使用_____菜单中“工具栏”的命令。
- 在 Word 缺省情况下,Word 文档中的中文字体为_____。
- 在 Word 环境下,要选定一个纵向的文本块,可以按住_____不放,然后用鼠标进行拖动选定。
- 在 Word 的编辑状态,要在文档中添加符号“Φ”,应该使用_____菜单中的“符号”命令。
- 在 Word 环境下,工具栏上的剪刀图形代表_____功能。
- 在 Word “格式”工具栏中,默认字号是_____。
- 在缺省状态下,Word 使用 Normal 模板,其纸型为_____,纸面放置方向是_____向。
- 在 Word 环境下,使用菜单退出 Word 环境的方法为:选择_____菜单中“退出”选项。
- 在 Word 环境下,按热键_____能获得帮助。
- 在 Word 中如果单击“常用”工具栏上的_____按钮,Word 会在工作区产生一个新的空文档。
- 启动 Word,Word 建立一个文件名为_____的空文档。

21. 新建 Word 文档的快捷键是 Ctrl+_____。
22. 在 Word 缺省情况下,“打开”对话框的“文件类型”框中显示为_____。
23. 在 Word 环境下,_____对话框中,可打开处于不同位置的文档。
24. 在 Word 环境下的“打开”对话框中,单击“文件类型”选项框内的_____项,可查看所有文件类型。
25. 最简单的备份文件的方法是用 Word 的_____命令,将文档保存在软件上。
26. 在 Word 环境下,保存文件的快捷键为_____。
27. 在 Word 环境下,Word 可_____文件,使得文件编辑过程中能定时保存文件。
28. 在 Word 中按 Ctrl+_____键可以把插入点移到文档尾部。
29. 在 Word 中按_____键可以把插入点移到光标所在行的行首。
30. 在 Word 环境下,将选定文本移动的操作是:将鼠标移到选定的文本块内,这时鼠标变为_____形状,再按住_____不放拖动鼠标直到目标位置后松手。
31. 在 Word 环境下,文本删除键有_____和_____键。
32. 在 Word 环境下,可以用按键_____和光标键组合来选定文章内容。
33. 在 Word 环境下,用_____功能可以搜索并替换当前文档中指定的文字格式等。
34. 在 Word 环境下,如需要在编辑文章中插入页眉和页脚,在菜单_____中选择。
35. 在 Word 环境下,用_____菜单中的“符号”命令可插入特殊字符、国际通用字符以及符号。
36. 在 Word 中可以插入人工分页符,方法是:将插入点移到分页的位置,选菜单栏中_____,再选“分隔符”,打开对话框,选“分页符”,最后“确定”。
37. 在 Word 环境下,新建文档时可选择_____来得到合适的文章样本。
38. 在 Word 环境下,可以通过选择_____菜单下的_____来统计全文的字符数。
39. 在 Word 中要删除图文框,先选定图文框,然后按_____键。
40. 在 Word 环境下,利用_____菜单可以给文档中加入图片、文本框等。
41. 在 Word “格式”工具栏中,最大字号是_____。

三、单项选择题

1. 在 Word 中,可以利用()很直观地改变段落缩进方式,调整左右边界。
A. 菜单栏 B. 工具栏 C. 格式栏 D. 标尺
2. 在 Word 2003 的编辑状态,设置了标尺,可以同时显示水平标尺和垂直标尺的视图方法是()。
A. 普通视图 B. 页面视图 C. 大纲视图 D. Web 版式视图
3. 在 Word 编辑环境下,关于移动操作正确的是()。
A. 只能在一个文件内进行
B. 即可以在同一文件内进行,也可以在不同的文件内进行
C. 不允许在不同的文件内进行
D. 在文件内移动只能借助于“剪贴板”
4. 在 Word 环境下,用菜单进行字符格式排版时,选择()菜单中的“字体”命令,打开“字体”对话框。

- A. 编辑 B. 插入 C. 格式 D. 工具
5. 在 Word 环境下, 改变“间距”说法正确的是 ()。
- A. 只能改变段与段之间的距离 B. 只能改变字与字之间的距离
C. 只能改变行与行之间的距离 D. 以上说法都不正确
6. 在 Word 环境下, 不可以把行距设定为 ()。
- A. 单倍行距 B. 双倍行距 C. 1.5 倍行距 D. 单、双倍混合行距
7. 有关 Word 文本行的说法正确的是 ()。
- A. 输入文本内容到达屏幕右边界时应按回车键
B. 在 Word 文本中本行的宽度就是显示器的宽度
C. 在 Word 中文本行的宽度与页面设置有关
D. 在 Word 中文本行的宽度用户无法控制
8. 当使用 Word 建立具有相同格式的多个文档时, 方便、快捷的方式是使用 ()。
- A. 样式 B. 模板 C. 联机帮助 D. 向导
9. 在 Word 环境下, 在编辑文本中不可以插入 ()。
- A. 文本 B. 图片 C. 系统文件 D. 表格
10. 在 Word 环境下, 单击“格式”工具栏上的有关按钮, 下列 () 文本属性不会作用到选定的文本上。
- A. 粗体 B. 斜体 C. 删除线 D. 加下划线
11. 在 Word 环境下, 为了防止突然断电或其他意外事故, 而使正在编辑的文本丢失, 应设置 () 功能。
- A. 重复 B. 撤消 C. 自动存盘 D. 存盘
12. 在 Word 环境下, 进行打印设置, 说法正确的是 ()。
- A. 只能打印文档的全部信息 B. 不能跳页打印
C. 一次只能打印一份 D. 可以打印多份
13. 在 Word 环境下, 删除单元格时 ()。
- A. 一次只能删一行 B. 一次只能删一列
C. 可以删除多行多列 D. 以上都不对
14. Word 应用软件 ()。
- A. 只能打开一个文件 B. 可以打开文本文件和系统文件
C. 可以同时打开多个文件 D. 最多打开五个文件
15. 在 Word 环境下, 单击“窗口”菜单, 出现一个文件名清单, 列出已打开的文档名字, 清单最多能列出 () 个文档名。
- A. 8 B. 9 C. 10 D. 11
16. 在 Word 环境下, 在删除文本框时 ()。
- A. 只删除文本框内的文本 B. 只能删除文本框边线
C. 文本框边线和文本都删除 D. 在删除文本框以后, 正文不会进行重排
17. Word 是 () 的文字处理软件。
- A. 编辑时屏幕上所见到的, 就是所得到的结果
B. 模拟显示看到的, 才是可得到的结果

- C. 打印出来后, 才是可得到的结果
D. 无任何结果
18. 启动 Word 是在启动 () 的基础上进行的。
A. Windows B. UCSDOS C. DOS D. WPS
19. 在 Word 环境下, 对文件命名时, 叙述正确的是 ()。
A. 文件名必须是 8.3 格式 B. 文件名不可有空格
C. 文件名中不可有中文字符 D. “我的第一个文档. DOC” 是正确的文件名
20. 在 Word 窗口工作区中, 闪烁的垂直光条表示 ()。
A. 光标的位置 B. 插入点 C. 键盘位置 D. 鼠标位置
21. 在 Word 中, 可以利用 () 很直观地改变段落的缩进方式, 调整左右边界。
A. 菜单栏 B. 工具栏 C. 格式栏 D. 标尺
22. 在 Word 的默认状态下, () 没有出现在 Word 打开的屏幕上。
A. Microsoft Word 帮助主题 B. 菜单栏
C. 工具栏 D. 状态栏
23. 在 Word 环境下, 使用剪贴板拷贝正文时 ()。
A. 剪贴板的内容是不可改变的 B. 剪贴板上的内容只能使用一次
C. 剪贴板上的内容可以多次使用 D. 剪贴板上的内容是另外一个文本文件
24. 以下关于“Word 文档”的说法中正确的为 ()。
A. Word 文档必须先命名后录入
B. Word 可以同时编辑多个文档
C. 用 Word 生成的文档只能是“.doc”、“.dot”类型
D. 可以用“另存为”命令, 将正在编辑的文档存为其他任意格式
25. 在 Word 中打开一个已有的 Word 文档的快捷键是 ()。
A. Ctrl+S B. Ctrl+O C. Ctrl+N D. Ctrl+Y
26. 在 Word 环境下, Word ()。
A. 只能打开一个文件 B. 只能打开两个文件
C. 可以打开多个文件 D. 以上都不对
27. 在 Word 环境下, Word 在保存文件时自动增加的扩展名是 ()。
A. .TXT B. .DOC C. .SYS D. .EXE
28. 在 Word “文件”菜单底部列出的文件名表示 ()。
A. 该文件正在使用 B. 该文件正在打印
C. 扩展名为 DOC 的文件 D. Word 最近处理过的文件
29. 启动 Word 有多种方式, 下列给出的几种方式中, () 是错误的。
A. 在桌面上双击 Word 快捷方式图标 (如果存在)
B. 在桌面的空白处右击, 在弹出的快捷菜单中选择“启动 Word”命令
C. 通过“开始”菜单的“程序”级联菜单
D. 通过“搜索”找到 Word 应用程序图标后双击该程序图标
30. 在 Word 中, 不用打开文件对话框就能直接打开最近使用过的文件的方法是 ()。
A. “常用”工具栏“打开”按钮

- B. 选择“文件”菜单的“打开”命令
- C. 打开菜单栏“文件”菜单，在列出的文件名中选择所要的文件名
- D. 用快捷键
- 31. 在 Word 中第一次保存文件，将出现（ ）对话框。
 - A. 保存
 - B. 全部保存
 - C. 另存为
 - D. 保存为
- 32. 在 Word 环境下，“复制”的快捷键是（ ）
 - A. Ctrl+K+V
 - B. Ctrl+K+C
 - C. Ctrl+V
 - D. Ctrl+C
- 33. 在 Word 环境下，“粘贴”的快捷键是（ ）
 - A. Ctrl+K+V
 - B. Ctrl+K+C
 - C. Ctrl+V
 - D. Ctrl+C
- 34. 在 Word 环境下，为了处理中文文档，可以使用（ ）键在英文和各种中文输入法之间进行切换。
 - A. Ctrl+Alt
 - B. Shift+W
 - C. Ctrl+Shift
 - D. Ctrl+Space
- 35. 在 Word 环境下，如果你在编辑文本时执行了错误操作，（ ）功能可以帮助你恢复原来的状态。
 - A. 复制
 - B. 粘贴
 - C. 撤消
 - D. 清除
- 36. 在 Word 环境下，关于剪切和复制功能叙述不正确的是（ ）。
 - A. 剪切是把选定的文本复制到剪贴板上，仍保持原来选定的文本
 - B. 剪切是把选定的文本复制到剪贴板上，同时删除被选定的文本
 - C. 复制是把选定的文本复制到剪贴板上，仍保持原来的选定文本
 - D. 剪切操作是借助剪贴板暂存区域来实现的
- 37. 在 Word 中“剪切”命令用于删除文本或图形，并将它放置到（ ）。
 - A. 硬盘上
 - B. 软盘上
 - C. 剪贴板上
 - D. 文档上
- 38. 在 Word 环境下，在选择一段文本以后，不可以进行（ ）操作。
 - A. 块删除
 - B. 块复制
 - C. 块粘贴
 - D. 块存盘
- 39. 关于 Word 查找操作的错误说法为（ ）。
 - A. Word 在查找中可以使用通配符
 - B. 每次查找操作都是在整个文档范围内进行
 - C. Word 可以查找带格式的文本内容
 - D. Word 可以查找一些特殊的格式符号，如分页线等
- 40. 在 Word 环境下，粘贴正文的一部分到另一个位置时，说法正确的是（ ）。
 - A. 选择要移动的正文，再用 Ctrl+X
 - B. 选择要移动的正文，再用 Ctrl+V
 - C. 选择要移动的正文，再用 Ctrl+C
 - D. 选择要移动的正文，再用 Ctrl+X，移动光标到粘贴的位置再用 Ctrl+V
- 41. 如果已知页号或特定位置，可以用“定位”命令跳到所希望的位置。选择（ ）菜单中的“定位”命令将打开“定位”对话框。
 - A. 编辑
 - B. 视图
 - C. 插入
 - D. 工具
- 42. 在 Word 中只有（ ）命令删除的文本可以使用“粘贴”命令恢复。

- A. 清除
 - B. Delete
 - C. Backspace
 - D. 剪切
43. 在 Word 编辑窗口中要将插入点移到文档首可用 ()。
- A. Ctrl+End
 - B. End
 - C. Ctrl+Home
 - D. Home
44. 在 Word 编辑窗口中要将插入点移到文档末尾可用 ()。
- A. Ctrl+End
 - B. End
 - C. Ctrl+Home
 - D. Home
45. 以下关于“在 Word 中复制一段文本”的说法中,错误的为 ()。
- A. 可以使用剪贴板
 - B. 必须首先选定需要复制的文本
 - C. 可以用鼠标拖动
 - D. 用鼠标右键无法操作
46. 在 Word 中 () 可以改变字体、字体大小、字形等。
- A. 常用工具栏
 - B. 格式工具栏
 - C. 键盘
 - D. 绘图工具栏
47. 在 Word 环境使用查找功能时,如果选中了“查找单词的各种形式”,假如输入查找的单词是“make”,不会找到的单词是 ()。
- A. make
 - B. made
 - C. mader
 - D. making
48. 在启动中文 Word 后,默认常用工具栏中显示的字形和字号是 ()。
- A. 宋体,四号
 - B. 黑体,四号
 - C. 宋体,五号
 - D. 黑体,五号
49. 在 Word 编辑状态下,对于选定的文字 ()。
- A. 可以设置颜色,不可以设置动态效果
 - B. 不可以设置颜色,可以设置动态效果
 - C. 可以设置颜色,可以设置动态效果
 - D. 不可以设置颜色,不可以设置动态效果
50. 中文输入法的启动和关闭是用 () 键
- A. Ctrl+Shift
 - B. Ctrl+Alt
 - C. Ctrl+Space
 - D. Alt+Space
51. 启动 Word 后,空白文档的文档名为 ()。
- A. UNTITLED
 - B. 新文档.DOC
 - C. 文档 1.DOC
 - D. 我的文档.DOC
52. Word 在什么方式下,可以显示出页眉和页脚? ()
- A. 普通视图
 - B. Web 版式视图
 - C. 大纲视图
 - D. 打印预览
53. 在 Word 环境下,在对选定的一段文本进行字体设置时,叙述正确的是 ()。
- A. 只能设置一种字体
 - B. 可以设置多种字体
 - C. 不能改变字体设置
 - D. 字体的大小不可以改变
54. 在 Word 环境下,在设置字体时说法不正确的是 ()。

- A. 可以设置字体大小 B. 可以设置字体颜色
- C. 可以设置字体的方向 D. 只能使用一种字体
- 55. 在 Word 中选定了某文本块后, 连击两下工具条中的“B”按钮 ()
 - A. 该文本块成粗体格式 B. 该文本块成细体格式
 - C. 该文本块格式不变 D. 产生出错报告
- 56. 在 Word 环境下, 不可以对文本进行 ()。
 - A. 左对齐操作 B. 右对齐操作
 - C. 上对齐操作 D. 分散对齐操作
- 57. 在 Word 环境下, 不可以对文本的字型设置 ()。
 - A. 倾斜 B. 加粗
 - C. 倒立 D. 加粗并倾斜
- 58. 在 Word () 菜单中, 选择“项目符号和编号”命令, 屏幕将显示“项目符号和编号”对话框。
 - A. 编辑 B. 插入 C. 格式 D. 工具
- 59. 在 Word 环境下, 定制编号脚注时, 以下说法正确的是 ()。
 - A. 只能使用阿拉伯数字编号 B. 只能设置在页面的底端
 - C. 编号是从一开始的 D. 编号可以自定义
- 60. 在 Word 环境下, 分栏编排 ()。
 - A. 只能用于全部文档 B. 运用于所选择的文档
 - C. 只能排两栏 D. 两栏是对等的
- 61. 在 Word 环境下, 在标尺上的文本缩进中没有提供 () 工具。
 - A. 左缩进 B. 右缩进
 - C. 前缩进 D. 首行缩进
- 62. 在 Word 中选择 () 菜单中的“样式”命令, 能显示“样式”对话框。
 - A. 编辑 B. 视图
 - C. 格式 D. 工具
- 63. 在 Word 中创建模板有 () 种方法。
 - A. 1 B. 2 C. 3 D. 4
- 64. 以下关于“Word 模板”的说法中正确的是 ()。
 - A. Word 文档的模板一旦指定就不能再修改
 - B. 所谓模板, 就是各种样式的集合
 - C. 所有 Word 文档都是基于某个模板而建立的
 - D. 当使用“格式”菜单中的“样式库”命令时, 文档的模板随样式一起修改
- 65. 在 Word 中如果要用新的模板建立 Word 文件, 应通过 () 方式。
 - A. 常用工具栏中“新建”按钮 B. 菜单中“文件”菜单
 - C. 快捷方式 D. 以上三种方法都不对
- 66. 在 Word 表格中, 每一单元格文本的横向对齐可以单击 () 中的各横向对齐按钮。
 - A. 常用工具栏 B. 格式工具栏
 - C. 页眉/页脚工具栏 D. 自由表格工具栏

67. 选择 Word 表格中的一行或一列以后, () 就能删除该行或该列。
A. 按空格键 B. 按 Ctrl+Tab 键
C. 单击“剪切”按钮 D. 按 Insert 键
68. 在 Word 环境下, 删除单元格时 ()
A. 一次只能删除一行 B. 一次只能删除一列
C. 可以删除多行或多列 D. 以上都不对
69. 在 Word 环境下, 表格和文本是 ()。
A. 表格中只能是数字 B. 不能在同一行中混排的
C. 可以混合交叉排版 D. 以上都不对
70. 在 Word 环境下, 在文本中插入的图像 ()。
A. 不可以改变位置 B. 不可以调节大小
C. 只能是位图格式的图片 D. 可以改变大小、位置
71. 在 Word 环境下, 在文件中插入图片 ()。
A. 会覆盖原来的文本信息 B. 不会覆盖原来的文本信息
C. 文本文件不会重新排版 D. 图片会单独占一行位置
72. 在 Word 环境下, 在文本中插入文本框 ()。
A. 是竖排的 B. 是横排的
C. 既可以竖排, 也可以横排 D. 可以在任意角度排版
73. 在 Word 中使用艺术字体可使文本产生特殊效果, 选择菜单栏中的“插入”, 然后再选 () 命令, 从显示对话框中选择“艺术字”选项即可启动艺术字体。
A. 图片 B. 文本框
C. 对象 D. 图文框
74. 在 Word 菜单栏中选 (), 再选“页面设置”命令, 会显示“页面设置”对话框。
A. 文件 B. 编辑
C. 格式 D. 工具
75. 目前在打印预览状态, 若要打印文件, ()。
A. 必须退出预览状态后才能打印 B. 在打印预览状态也可以直接打印
C. 在打印预览状态不能打印 D. 只能在打印预览状态打印
76. 以下关于 Word 打印操作的正确说法为 ()。
A. 在 Word 开始打印前可以进行打印预览
B. Word 的打印过程一旦开始, 在中途无法停止打印
C. 打印格式由 Word 自己控制, 用户无法调整
D. Word 每次只能打印一份文稿
77. 在 Word 环境下, 进行打印设置, 说法正确的是 ()。
A. 只能打印文档的全部信息 B. 不能跳页打印
C. 一次只能打印一份 D. 可以打印多份
78. 在 Word 2003 环境下, 关于打印预览叙述不正确的是 ()。
A. 在打印预览中可以观察到打印的效果
B. 可以在打印预览的同时直接编辑文本

- C. 不可在预览窗口中编辑文本，只能回到编辑状态下才可以编辑
- D. 预览时可以进行单页显示或多页显示

四、多项选择题

1. 下面哪些功能 Word 能自动完成 ()。
 - A. 项目自动编号
 - B. 自动插入页码
 - C. 插入页眉
 - D. 自动更改所有的英文拼写错误和语法错误
2. 按照键盘输入的指法要求，左手无名指应负责的按键包括 ()。
 - A. <E>
 - B. <W>
 - C. <K>
 - D. <2>
3. “口令”是保证系统安全的一种简单而有效的方法。一个好的口令应当 ()。
 - A. 只使用小写字母
 - B. 混合使用字母和数字
 - C. 易于记忆
 - D. 具有足够的长度
4. 当运行软盘上一程序时，发现该程序已被感染上病毒时可采取的措施有 ()。
 - A. 使用杀毒软件消除软盘上的病毒
 - B. 此磁盘不可再使用，应报废
 - C. 可继续运行磁盘上其他程序
 - D. 对磁盘重新进行格式化，再装入未感染病毒的文件继续使用
5. () 属于操作系统管理功能。
 - A. 作业管理
 - B. 系统管理
 - C. 设备管理
 - D. 文件管理
6. 文件名按规定可以由下列字符组成 ()。
 - A. 大写字母 A-Z
 - B. 小写字母 a-z
 - C. 数字 0-9
 - D. 下划线 “_”
7. Word 属于 ()。
 - A. 字处理软件
 - B. 操作系统
 - C. 高级语言编译器
 - D. 应用软件
8. 关于 Word 的叙述，哪些是正确的 ()。
 - A. Word 有简体中文版
 - B. 各个语言版本的 Word 没有什么区别，可以随便使用
 - C. 一种语言版本的 Word 往往不能正确打开另外语言版本的 Word 文件
 - D. 在简体中文平台下最好使用简体中文版的 Word
9. 哪些功能是 Word 支持的 ()。
 - A. 把文件设置只读密码，防止他人修改
 - B. 分栏
 - C. 简单绘图（如直线，矩形）
 - D. 制表
10. 下面哪些说法是正确的 ()。
 - A. 正在被 Word 编辑的文件是不能被删除的
 - B. Word 本身不提供汉字输入法
 - C. Word 会把最后打开的几个文件的文件名列在它的主菜单中

- D. 带排版格式的 Word 文件是文本文件
11. 关于 Word, 叙述正确的是 ()。
- A. Word 文件的后缀通常为.doc
 - B. 不能编辑纯文本文件
 - C. 支持 RTF (Riched Text Format) 文件格式, 可以用它编写 Windows 类型的帮助文件
 - D. 能够编辑任何格式的文件
12. 关于 Word 的叙述, 正确的是 ()。
- A. 可以同时打开多个文件
 - B. 可以进行多窗口操作
 - C. 只能打开一个窗口
 - D. 可以打开多个窗口, 但是每个窗口的内容都是相同的
13. 下面哪些功能可以用 Word 实现 ()。
- A. 制表
 - B. 图文混排
 - C. 文字录入
 - D. 自动插入页码
14. 退出 Word, 可以用的方法有 ()。
- A. 单击 Word 窗口右上角的关闭按钮
 - B. 单击 Word 窗口右上角的最小化按钮
 - C. 从菜单中选择退出
 - D. 按下 Alt 键不放, 同时按下 F4 键
15. 在 Word 中, 下列选项中 () 是菜单栏中的内容。
- A. 格式
 - B. 宋体
 - C. 窗口
 - D. 工具
16. 关于 Word 的叙述, 正确的是 ()。
- A. Word 菜单下的工具条可以隐藏
 - B. Word 菜单下的工具条上的浅灰色 (暗刻) 的图标是不可用的
 - C. Word 文件可以设置密码防止他人观看
 - D. Word 文件可以用任意的文本编辑器查看
17. 关于 Word, 哪些是正确的 ()。
- A. 工具栏是可以自己定制的
 - B. 可进入全屏幕显示状态, 在此状态下, 没有菜单栏和工具栏
 - C. 可以定义自动存盘时间
 - D. 在拼写检查时, 不能使用用户自己的词典
18. 用 Word 的菜单进行操作时, 可用的方法有 ()。
- A. 用鼠标单击菜单项
 - B. Ctrl 键和菜单项对应的字母键一同按下
 - C. Alt 键和菜单项对应的字母键一同按下
 - D. 不可用键盘
19. 在下列选项中 () 属于 Word 2003 “视图” 菜单中的视图方式。
- A. 插入
 - B. 普通
 - C. 页面
 - D. 大纲
20. 关于 Word, 哪些叙述是正确的 ()。

- A. 页面显示方式
 - B. 大纲显示方式
 - C. 普通显示方式
 - D. 虚拟显示方式
21. Word 保存文件的操作可以 ()。
- A. 有“另存为”功能
 - B. 有“自动保存”功能
 - C. 单击“保存”按钮
 - D. 用“文件”中“保存”命令
22. 关于 Word 的光标操作, 哪些是正确的 ()。
- A. 下箭头键, 使光标下移一行 (假设当前行不是文件的最后一行)
 - B. 上箭头键, 使光标上移一行 (假设当前行不是文件的最后一行)
 - C. 左箭头键, 使光标左移一个字符位置 (假设当前位置不是本行的最开始位置)
 - D. 右箭头键, 使光标右移一个字符位置 (假设当前位置不是本行的最后位置)
23. 关于 Word 的操作, 哪些是正确的 ()。
- A. 删除键 (Del) 删除光标后面的字符
 - B. 后退键 (Backspace) 删除光标前面的字符
 - C. Home 键使光标移动到本行开始位置
 - D. End 键使光标移动到本行结束位置
24. 关于 Word 的操作, 哪些是正确的 ()。
- A. 可用鼠标选中相邻的几个字符
 - B. 可用键盘选中相邻的几行文字
 - C. 键盘只能用来输入文字, 不能控制
 - D. 菜单操作只能用鼠标完成, 不能用键盘实现
25. 在 Word 中, 不能输入汉字, 只能把键入的英文字母录入, 可能是 ()。
- A. 大写键被锁定
 - B. Alt 键被按下
 - C. Ctrl 键被按下
 - D. 没有进入汉字输入状态
26. 关于 Word 的操作, 下面那些叙述是正确的 ()。
- A. Page Up (键盘上的一个键) 是向前翻页
 - B. Page Down (键盘上的一个键) 是向后翻页
 - C. Tab (键盘上的一个键) 使光标向右移动一个制表位
 - D. F1 (键盘上的一个键) 是帮助键, 即显示帮助
27. 关于 Word 的字编辑状态的光标, 哪些是正确的 ()。
- A. 光标闪烁处位置是录入文字的位置
 - B. 可以用鼠标改变光标位置
 - C. 录入文字后, 光标位置会自动后移
 - D. 光标位置不能改变
28. 在 Word 中复制所选文本的方法有 ()。
- A. 用工具栏的“剪切”按钮
 - B. 利用“编辑”菜单中的“复制”操作
 - C. 拖动鼠标到指定位置
 - D. 按住 Ctrl 键拖动鼠标到指定位置
29. 在 Word 中选择一个自然段的方法有 ()。
- A. 用鼠标单击该段
 - B. 使光标在该段, 按 4 次 F8 键

- C. 用鼠标双击该段文本选择区
- D. 用鼠标单击段首, 再按住 Shift 键, 单击段尾
- 30. 在 Word 中选择整个文本的方法有 ()。
 - A. 用“编辑”菜单中的“全选”
 - B. 用“文件”菜单中的“全选”
 - C. 按住 Ctrl 键, 鼠标指针位于选择区, 单击左键
 - D. 鼠标指针位于选择区, 双击左键
- 31. 关于 Word 的快捷键, 哪些是正确的 ()。
 - A. Ctrl+C 为拷贝键
 - B. Ctrl+V 为粘贴键
 - C. Ctrl+A 为整篇文档内容全部选择键
 - D. Ctrl+Home 为把光标移动到文档最开始位置
- 32. 关于 Word 的快捷键, 哪些是正确的 ()。
 - A. Ctrl+End 为把光标移动到文档最后位置
 - B. Ctrl+Z 为撤消操作 (即取消上次的操作)
 - C. Ctrl+P 为打印快捷键
 - D. Ctrl+Home 为把光标移动到文档起始位置
- 33. 关于 Word, 叙述正确的是 ()。
 - A. 可以查找与指定字符匹配的词 (字)
 - B. 能把整个文件中所有的指定的字 (词) 全部替换成其他内容
 - C. 替换操作只能依次进行, 逐个替换
 - D. 查找操作只能逐个查找, 可以从光标位置向前, 也可向后查找
- 34. 关于 Word 使用的打印机, 叙述正确的是 ()。
 - A. 可以使用网络打印机
 - B. 只能使用本地打印机
 - C. 如果安装了多个打印机驱动程序, 必须指定“默认打印机”
 - D. “默认打印机”只能有一个
- 35. 在 Word 中全文打印文档的方法有 ()。
 - A. 单击常用工具栏“打印”按钮
 - B. 在菜单栏中的“工具”
 - C. 用菜单栏中的“文件”选“打印”命令, 打开对话框, 单击“确定”
 - D. 选 Alt+F, Alt+B
- 36. 关于 Word 文件中的字体, 哪些叙述是正确的 ()。
 - A. 字体可以改变, 但大小不能变
 - B. 字体, 大小都不能变
 - C. 字体, 大小都可以改变
 - D. 打印出来的字体和屏幕上的字体是相同的
- 37. 关于 Word, 哪些是正确的 ()。
 - A. “格式”工具栏上的“B”表示粗体
 - B. “格式”工具栏上的“I”表示斜体
 - C. “格式”工具栏上的“U”表示下划线

- D. “格式”工具栏上的“B”、“I”、“U”三个按钮可以一起使用或者两两结合使用
38. 在 Word 中要将选定的文本块设置为“粗体”，可用的方法有（ ）。
- A. 用菜单栏上的“工具”
 - B. 用菜单栏上的“格式”，然后选“字体”对话框中相应内容
 - C. 用“格式”工具栏中 B 按钮
 - D. 用“格式”工具栏中 U 按钮
39. 在 Word 中对于选定的文本块可以对文字进行（ ）操作。
- A. 加底纹
 - B. 加下划线
 - C. 加边框
 - D. 选择颜色
40. 在 Word 中段落对齐的方式有（ ）。
- A. 右对齐
 - B. 分散对齐
 - C. 居中
 - D. 两端对齐
41. 下面那些功能是 Word 不能完成的（ ）。
- A. 项目自动编号
 - B. 自动插入页码
 - C. 插入页眉
 - D. 自动改正所有的英文拼音错误和语法错误
42. 如果想在文件的某个位置分页，可用的方法有（ ）。
- A. 在这个位置插入分页符
 - B. 在这个位置不停回车，直到后面的内容被分配到了下一页
 - C. 在这个位置插入“请换一页”四个字
 - D. 以上都不对，这种操作是不能实现的
43. 在 Word 中插入人工分页符的方法有（ ）。
- A. 利用菜单栏中“插入”，选“分隔符”命令，在对话框中选“分页符”，确定
 - B. 利用菜单栏中“工具”，选“分隔符”命令，在对话框中选“分隔符”，确定
 - C. Ctrl+回车键
 - D. 以上方法均正确
44. 哪些排版格式是用 Word 可以实现的（ ）。
- A. 左对齐
 - B. 右对齐
 - C. 居中
 - D. 两端对齐（整行撑满）
45. 关于 Word 文件，哪些叙述是正确的（ ）。
- A. 文档中行之间的距离是可以改变的
 - B. 文档中一行上的文字允许有不同的字体和大小
 - C. 可以将整个段落加上边框
 - D. 段落文字可以具有不同的前景和背景颜色
46. 关于 Word 的字体，哪些是正确的（ ）。
- A. Word 能使用的字体取决于系统（Windows 操作系统）
 - B. 一篇文档可以使用多种文字
 - C. 文档中的一个段落必须使用同一字体
 - D. 文档中的一行必须使用同一字体
47. 关于 Word 的模板，叙述正确的是（ ）。
- A. 模板文件的后缀通常为.dot

- B. 允许建立自定义的模板
 - C. 修改 Normal.dot 文件的版面格式, 将影响以后所有基于 Normal 模板的文件
 - D. 任何普通的 Word 文档都是建立在一定的模板基础之上的
48. 在 Word 表格中合并单元格的操作可以完成 ()。
- A. 行单元的合并
 - B. 列单元的合并
 - C. 行列共同合并
 - D. 只能进行列的合并
49. 在 Word 中快速建立表格的方法有 ()。
- A. 在格式工具栏中单击“插入表格”按钮
 - B. 在常用工具栏中单击“插入表格”按钮
 - C. 在菜单栏选“格式”
 - D. 在菜单栏选“表格”, 再选“插入表格”命令
50. 关于 Word 的表格, 叙述正确的是 ()。
- A. 在 Word 中可以制作复杂表格 (如某一单元格包含另外一个表)
 - B. 表格单元格的大小不可调整
 - C. 列宽可以调节
 - D. 行高可以调节
51. 关于 Word 的表格, 哪些是正确的 ()。
- A. 可以对整个表格的内容进行排序
 - B. 行高相同的两个相邻的横向单元格可以合并为一个单元格
 - C. 对于一个绘制好的表格, 可以通过插入行或删除行来调整表格的行数
 - D. 对于绘制好的表格, 可以通过插入列来改变表格的列数
52. 关于 Word 的表格, 哪些是正确的 ()。
- A. 一个单元格可以拆分为几个单元格
 - B. 任意单元格的边框线的线型 (如细线、粗线、虚线) 是可以改变的
 - C. 对表格的某列所有的单元格都拆分为横向的两个单元格相当于对表格增加了一列
 - D. 单元格内的文字的字体、对齐方式都是不可改变的
53. 关于 Word 的文本框, 下面哪些叙述是正确的 ()。
- A. 文本框内只能是文字、表格等, 不能有图形图像
 - B. 文本框的边框是不能隐藏的
 - C. 在文档中, 正文文字不能和文本框处于同一行
 - D. 文本框中的文字也允许有多种排版格式 (如左对齐、右对齐)
54. 关于 Word 的文本框, 哪些是正确的 ()。
- A. 文本框内可以有文字、表格、图形图像和其他 OLE 对象
 - B. 文本框的边框类型是可以自己定义的
 - C. 文本框的大小可以通过拖放改变
 - D. 文本框中的内容有多种排版格式 (如左对齐、右对齐等)
55. 关于 Word 的打印预览, 叙述正确的是 ()。
- A. 只有安装了打印机驱动程序才能进行打印预览
 - B. 如果系统没有打印机, 就不能使用打印预览

- C. 在“打印预览”状态下，不能修改文件内容
- D. 在“打印预览”状态下，可以对预览内容进行放大或缩小，以便观察输出结果
- 56. 关于 Word 的“页面设置”，叙述正确的是（ ）。
 - A. 页面设置是为打印而进行的设置
 - B. 在页面设置中，可以改变纸张大小、页边距等打印参数
 - C. “页面设置”设置完毕后，屏幕上的页面视图会随之自动调整
 - D. “页面设置”只对屏幕上的显示有效，并不影响打印输出
- 57. 关于 Word 的打印预览，叙述正确的是（ ）。
 - A. 与打印机输出格式一致
 - B. 可以用来检查打印输出是否合乎要求
 - C. 改变页面设置会影响打印预览输出
 - D. 改变页边距会影响打印预览输出
- 58. 关于 Word 的打印，叙述正确的是（ ）。
 - A. 可以打印指定页
 - B. 在一次打印中，可以打印输出不连续的页（如第 2，5，7 这三页）
 - C. 一次只能打印一页或者全部页都必须打印出来
 - D. 在一次打印中，可以将要打印的文件输出多份（如 3 份）
- 59. 关于 Word 的打印，叙述正确的是（ ）。
 - A. 打印输出的对象必须是打印机
 - B. 可以打印输出到一个文件
 - C. 只有安装了打印机驱动程序，才能打印
 - D. 没有接上打印机这个设备，就不能选择“打印”命令，否则系统会发出警告
- 60. 以下对齐方式中，属于水平对齐的有（ ）。
 - A. 常规
 - B. 居中
 - C. 填充
 - D. 分散对齐
- 61. 以下对齐方式中，属于垂直对齐的有（ ）。
 - A. 居中
 - B. 分散对齐
 - C. 两端对齐
 - D. 靠上
- 62. 对于 Word 文档，哪些叙述是正确的（ ）。
 - A. 文档中字符的宽窄可以改变
 - B. 文档中一行上的文字允许不同字体和大小
 - C. 可以将整个段落加上边框
 - D. 段落文字可以具有不同的前景和背景颜色