

第3章 文字处理软件 Word 2007

实验一 Word 基本操作

一、实验目的

- (1) 了解 Word 2007 的用户界面。
- (2) 了解如何设置 Word 选项。
- (3) 掌握新建/保存 Word 文档的基本编辑方法。

二、实验准备

- (1) 所有学生机都已连成局域网。
- (2) 系统装有 Word 2007 文字处理系统。

三、实验内容

- (1) Word 2007 的安装与卸载。
- (2) Word 2007 的启动与退出。
- (3) 设置 Word 选项。
- (4) 新建、打开、保存及关闭文档。

四、实验步骤

1. Word 2007 的安装与卸载

(1) 安装。将 Office 2007 的安装光盘放入光盘驱动器，安装 Office 2007，即可安装 Word 2007。

(2) 卸载。

- 1) 执行“开始”→“设置”→“控制面板”命令。
- 2) 双击“添加或删除程序”图标，打开“添加或删除程序”对话框。
- 3) 如图 3-1 所示，选中 Microsoft Office Professional Plus 2007 选项。
- 4) 单击“删除”按钮，即可删除。

2. Word 2007 的启动与退出

(1) 启动。执行“开始”→“程序”→Microsoft Office→Microsoft Office Word 2007 菜单命令，弹出如图 3-2 所示的窗口，即成功启动 Word 2007 应用程序。



图 3-1 “添加或删除程序”对话框

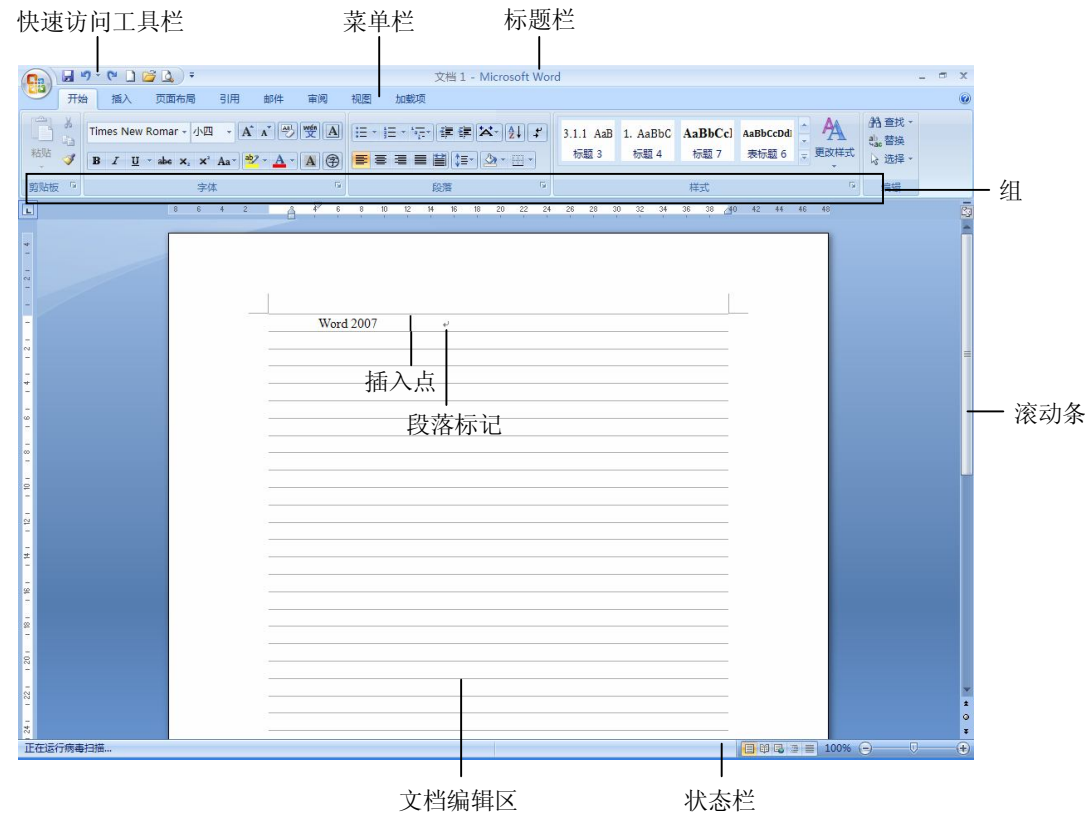
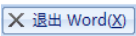


图 3-2 Word 2007 的工作窗口

(2) 退出。退出 Word 2007 有以下几种方式：

- 单击 Word 2007 窗口右上角的  按钮。
- 选择 Word 2007 窗口左上角的 Office 按钮 ，在打开的下拉菜单中选择“关闭”

命令或者单击“退出 Word”按钮 。

- 双击 Word 2007 窗口左上角的 Office 按钮 。
- 按 Alt+F4 组合键，直接退出 Word。

3. 设置 Word 选项

单击 Office 按钮 ，选择下拉菜单中的“Word 选项”命令后弹出“Word 选项”对话框，如图 3-3 所示，对其中的每个选项进行观察，并对其进行相应的选择，即完成对 Word 的设置。

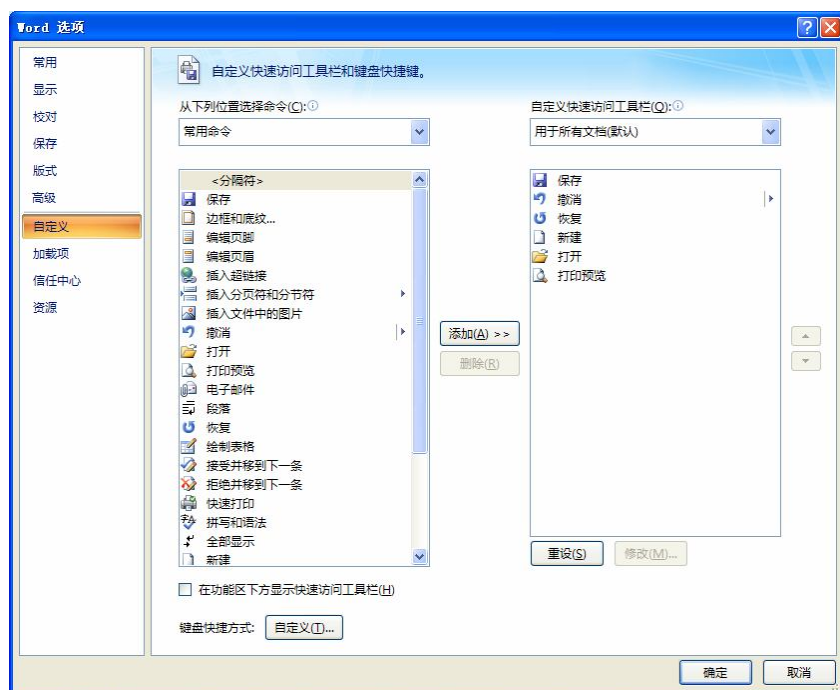


图 3-3 “Word 选项”对话框

4. 新建、打开、保存及关闭文档

(1) 新建文档。新建文档有以下几种方式：

- 启动 Word 后，会自动打开一个名为“文档 1”的空白文档。
- 使用快速访问工具栏创建新文档，首先需使快速访问工具栏中的“新建”选项显示出来。打开 Word 程序，单击快速访问工具栏右侧的  按钮，在打开的菜单中选择“新建”选项，如图 3-4 所示。“新建”选项显示在快速访问工具栏后，单击快速访问工具栏中的“新建”按钮 ，就完成了新空白文档的创建。
- 单击 Office 按钮，选择下拉菜单中的“新建”命令，打开“新建文档”对话框，选择“空白文档”选项，单击“创建”按钮，即创建了名为“文档 2”的新文档。

(2) 保存文档。单击 Office 按钮，选择下拉菜单中的“保存”命令或“另存为”命令，打开如图 3-5 所示的“另存为”对话框，选择保存位置，在“文件名”文本栏中输入文件名，确定“保存类型”，单击“保存”按钮。

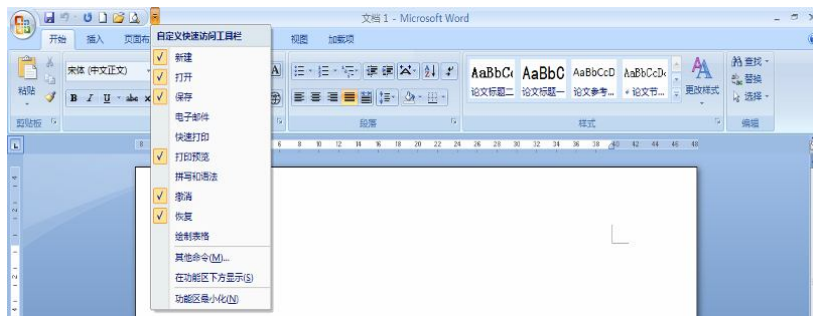


图 3-4 选择“新建”选项

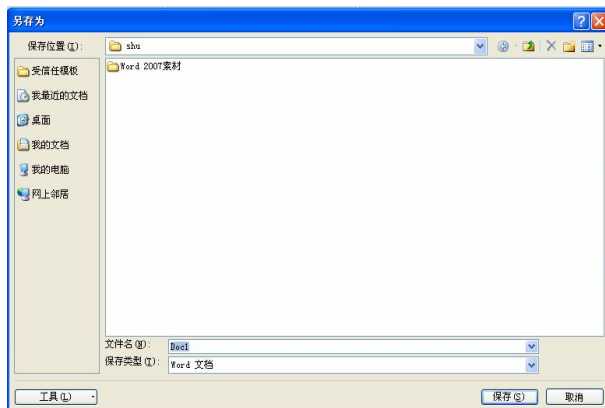


图 3-5 “另存为”对话框

注意：通常默认的保存位置是“我的文档”。默认的保存类型是 Word 文档。Word 2007 支持 Word Document(.docx)为默认格式, 为了兼容以前 Word 版本编辑的文档, 也支持.doc 的格式, 只需在“另存为”时选择“Word 97-2003 文档”即可。本书中考虑到兼容性, 一般情况下保存文档时都为.doc 格式。

(3) 打开文档。单击 Office 按钮, 选择下拉菜单中的“打开”命令, 弹出如图 3-6 所示的“打开”对话框, 选取查找范围, 确定文件类型, 选取要打开的文件名, 单击“打开”按钮即可。

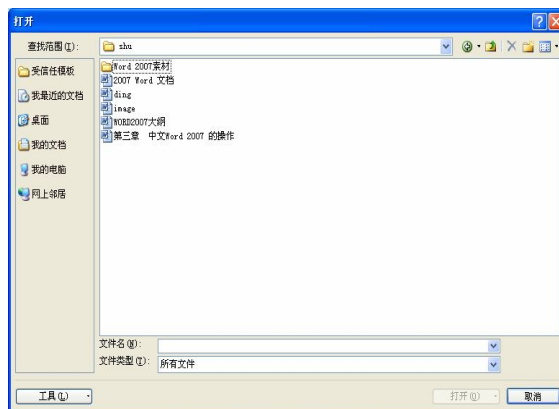


图 3-6 “打开”对话框

(4) 关闭文档。单击 **Office** 按钮, 选择下拉菜单中的“关闭”命令; 或者单击文档窗口右上角的关闭按钮。如果文档修改后没有保存, Word 在关闭文档时会弹出如图 3-23 所示的对话框, 提示用户是否保存文件。

五、课堂练习

1. 利用 Word 编辑文档。输入下面的一段内容, 并另存为 WD3-1.doc 文档。

意识与大脑

现有机器人与人类的差别是很多的, 感知能力、语言水平、思维决策乃至七情六欲等。这些差别按目前科学发展, 都在逐步地、局部地缩小。例如, 现在的计算机可实现不太复杂的手写体文字识别, 计算机也可识别口音不太重的简单语句……。但是, 到目前为止, 所有的“机器”都没有“灵魂”(意识, consciousness, 诺贝尔奖获得者 F·Crick 关于意识的著作中的副标题就用“灵魂”(soul)一词作为意识的同义词)。

钱钟书文集 短篇小说 人·兽·鬼 上帝的梦 猫 灵感 纪念 长篇小说 围城

2. 利用 Word 编辑文档。输入下面的一段内容, 并另存为 WD3-2.doc 文档。

我们准备好了吗? ——迎奥运、讲文明、树新风

2004 年 8 月, 告别了雅典, 奥林匹克的五环旗转向北京展开; 2008 年 8 月, 取自希腊奥林匹亚的圣火将在现代中国的首都点燃。世界奥林匹克运动选择了一个生机勃勃的发展中国家, 发展的中国要把握一个不可多得的历史性机遇。

“同一个世界, 同一个梦想”, 承载着和平、和谐、和睦的人类共同理想, 北京举办的第 29 届奥运会备受瞩目。

中国人盼望已久的神圣时刻正一天天接近, 我们准备好了吗?

没有人怀疑一座座现代化体育场馆能够按期竣工, 没有人怀疑北京为五洲宾朋排演了精彩的大戏, 没有人怀疑中国运动健儿将展现顽强拼搏的风采。可是, 我们自己却需要再探讨: 奥林匹克运动的本质和精髓究竟是什么? 中国为什么要申办奥运会, 而奥运会将给中国带来怎样的影响? 13 亿中国人又将以一种怎样的姿态展现自我、拥抱世界?

发源于古希腊的奥林匹克运动是人类的一项伟大创举, 是全世界的优秀文化遗产。经过 2000 多年的冲刷, 成为不同国家、不同信仰、不同肤色、不同种族共享的文明成果和共有的人文财富。

发端于 1896 年的现代奥林匹克运动会是奥林匹克运动的一个重要载体, 经过 100 多年的发展, 国际奥委会成为拥有 203 个成员的大家庭, 奥运会也成为世界上规模最大、最具影响力的体育盛会。

3. 在 Word 2007 中, 写一份个人简介(不少于 5 段, 可参照下面的范例), 并要求保存为 WD3-3.doc 文档。

个人简介

我的名字是×××, 性别是男, 来自于×××。

爱好特长: 爱好是自己的, 所以可以很多。大到篮球, 小到乒乓球。水里游泳、冰上撒野都是我喜欢的运动。当然, 夜深人静的时候, 我还是会用文字表达我的想法, 只是好像

一直都在 20 世纪 80 年代后的角落里。

个人特点：为人还算稳重、处事还算严谨、思维还算活跃。心态一定是积极向上的，责任感当然是不少的、吃苦耐劳可是农家孩子的本色哦。

朋友说我：××，你善于思考但做事不够胆大、内心充满激情而不是很善于表达，具有一定的沟通能力、组织协调能力及社会实践能力，但还有待提高。

“做自己想做的事，而不是盲目地把某事做对，关键是要做最优秀的自己。”这有点像我的人生哲学，那就也把它送给我的朋友的朋友的朋友，也就是你啦。哈哈！

实验二 Word 文档操作

一、实验目的

- (1) 熟练掌握 Word 文档的基本编辑方法。
- (2) 熟练掌握字体和段落的修饰。
- (3) 掌握文档的特殊效果的设置。
- (4) 了解文档页面的设置方法。

二、实验准备

- (1) 所有学生机都已联成局域网。
- (2) 系统装有 Word 2007 文字处理系统。
- (3) 在实验一中，已保存的 WD3-1.doc、WD3-2.doc 文档。

三、实验内容

- (1) 文档的基本编辑（查找替换、插入符号、拆分段落）。
- (2) 美化字体（字体、字形、字号、颜色效果、字符间距）。
- (3) 修饰段落（段缩进、特殊格式、行间距、段间距、正文对齐）。
- (4) 添加项目符号和编号。
- (5) 制造特殊效果（分栏、首字下沉、边框和底纹、页面设置）。

四、实验步骤

1. 文档的基本编辑

- (1) 查找替换。将 WD3-1.doc 文档中所有的“意识”替换为“智能”。

1) 单击 Office 按钮，选择下拉菜单中的“打开”命令，打开 WD3-1.doc 文档。

2) 将光标定位在文档的开始处。单击“开始”选项卡，在“编辑”选项区中单击“替换”命令，单击“高级”按钮，弹出如图 3-7 所示的对话框。

3) 在“替换”选项卡下的“查找内容”文本框中输入“意识”，然后在“替换为”文本框中输入“智能”。



图 3-7 “查找和替换”对话框

4) 单击“全部替换”按钮，一次性完成替换操作，然后在随之出现的对话框中单击“确定”按钮。

5) 回到“查找和替换”对话框中，单击“关闭”按钮，结束查找和替换操作。

注意：在“查找和替换”对话框中，单击“替换”按钮，当光标停留在“意识”文字处时，可以进行选择性替换，然后单击“查找下一处”按钮，直到全部完成。

(2) 插入符号。在已打开的 WD3-1.doc 文档中的文本“钱钟书文集”的前后，各插入一个☞符号。

1) 将光标定位到最后段落的段首，即“钱”字前。

2) 单击“插入”选项卡，在“符号”选项区中单击“符号”下拉菜单，选择“其他符号”选项，如图 3-8 所示的对话框，在“字体”下拉列表框中选择 Wingdings 选项，选择要插入的符号☞。

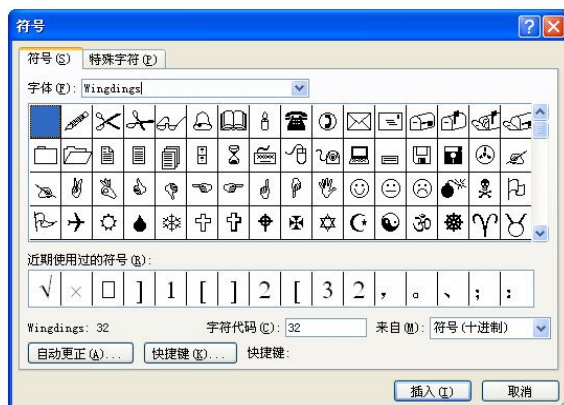


图 3-8 “符号”对话框

3) 单击“插入”按钮，单击“关闭”按钮，即完成符号的插入。

4) 将光标定位到“集”字后，重复上述操作即可（当然，也可以复制之前插入的符号，把它粘贴到相应位置即可）。

注意：需要插入特殊字符时，可以单击“插入”选项卡菜单，在“特殊符号”选项区中单击“符号”下拉菜单，选取特殊字符。也可以右击“输入法状态条”的小键盘处，使用软件盘，输入特殊符号。

(3) 拆分段落。把 WD3-1.doc 文档的最后一段内容拆分并另存为 WD3-4.doc，效果如图 3-9 所示。

- 1) 光标定位到“短”字前面，按 Enter 键，拆行。再将光标定位到“人”字前面，按 Enter 键，拆行。其他拆分操作与此类似。
- 2) 新建一个空白文档，选定文本段落从“《钱钟书文集》”开始到“围城”结束，把这部分内容复制粘贴到新文档中。
- 3) 单击 Office 按钮，选择下拉菜单中的“另存为”命令，保存为 WD3-4.doc。
- 4) 单击文档窗口右上角的关闭按钮，关闭 WD3-4.doc。

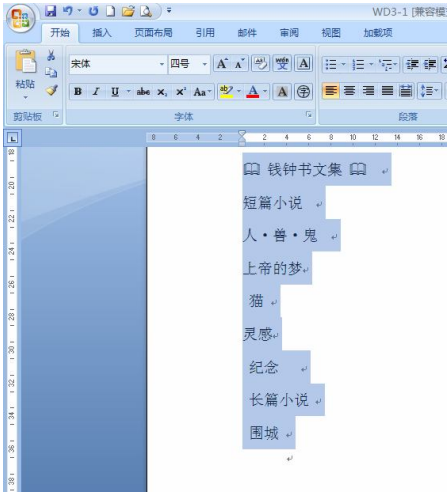


图 3-9 拆分后的效果

2. 文档修饰

(1) 如何对文档 WD3-4.doc 中的内容进行修饰？修饰结果要求保存为 WD3-5.doc 文档，效果如图 3-10 所示。



图 3-10 文档 WD3-5.doc 的效果图

- 1) 单击 Office 按钮，选择下拉菜单中的“打开”命令，打开 WD3-4.doc 文档。

2) 将符号删除，再选中标题段落“钱钟书文集”。

3) 在“开始”选项卡的“字体”选项区右下角单击“字体”对话框启动器，弹出“字体”对话框，如图 3-11 所示。



图 3-11 “字体”对话框

4) 在“字体”选项卡中，选择中文字体：华文行楷，字形：常规，字号：小二，字体颜色：蓝色，单击“确定”按钮。

5) 选定文档中的“短篇小说”和“长篇小说”两行文本，按步骤 3) 打开“字体”对话框。在“字体”选项卡中，选择中文字体：华文新魏，字形：常规，字号：三号，字体颜色：黑色，单击“确定”按钮。

6) 选定文档中的其他内容，按步骤 3) 打开“字体”对话框，在“字体”选项卡中，选择中文字体：华文新魏，字形：常规，字号：四号，字体颜色：桔黄。

7) 单击“字符间距”选项卡，将字符间距设为：紧缩 1 磅，单击“确定”按钮，如图 3-12 所示。

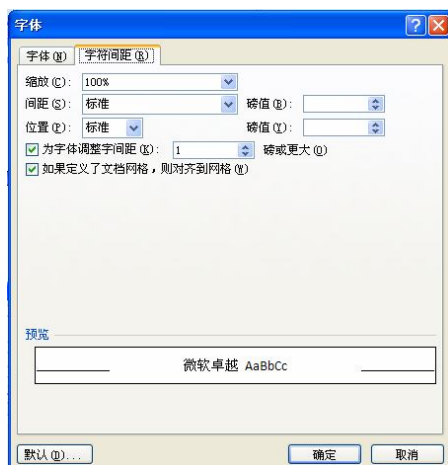


图 3-12 “字符间距”选项卡

8) 选中全文, 按步骤 3) 打开“字体”对话框, 在“字体”选项卡中, 在“下划线”下拉列表框中选择如图 3-10 所示的下划线, 单击“确定”按钮。

9) 选定标题文本, 在“开始”选项卡的“段落”选项区中单击“项目符号”下拉列表 , 在项目符号库中选择如图 3-10 所示的项目符号 , 对于其他文本也按照相同步骤操作。

10) 选中全文, 单击“页面布局”选项卡, 在“页面设置”选项区中单击“文字方向”  下拉列表, 如图 3-13 所示, 选中“垂直”即可。



图 3-13 “文字方向”下拉列表

11) 单击 Office 按钮, 选择下拉菜单中的“另存为”命令, 保存为 WD3-5.doc。

12) 单击文档窗口右上角的关闭按钮 , 关闭 WD3-5.doc。

(2) 如何对文档 WD3-2.doc 进行段落排版? 结果要求保存为文档 WD3-6.doc, 效果如图 3-14 所示。

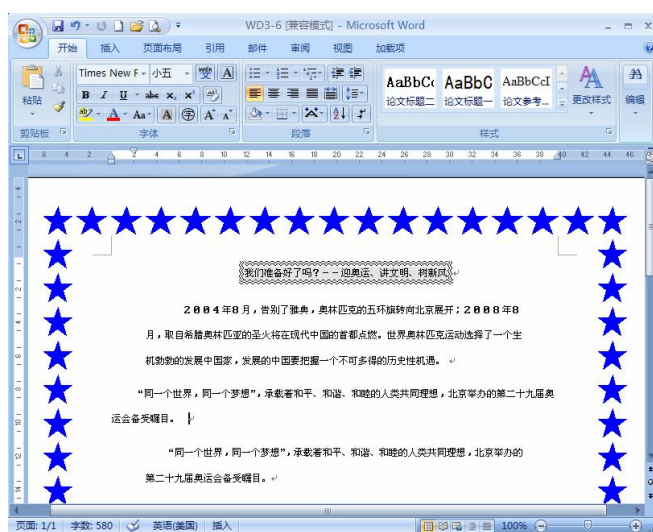


图 3-14 WD3-6.doc 文档效果图

要求:

- 把第一段文字设置为双波浪线方框，底纹为样式 10%，段落居中。
- 设置页面边框为 31 磅的蓝色方框，艺术型为★★★★★。
- 第二段设置为段落首行缩进 2 个字符，左、右缩进 3 个字符，段前和段后的间距都为 0.5 行。全文段落都设置为 1.5 倍行距。
- 复制第三段，粘贴成为第四段，要求第四段的格式同第二段。

1) 单击 Office 按钮，选择下拉菜单中的“打开”命令，打开 WD3-2.doc 文档。

2) 选中第一段文字：我们准备好了吗？——迎奥运、讲文明、树新风。

3) 在“开始”选项卡的“段落”选项区中，单击“居中对齐”按钮 ，使段落居中。

4) 选择“页面布局”选项卡中的“页面背景”选项区，单击“页面边框”按钮，弹出“边框和底纹”对话框。

5) 单击“边框”选项卡，如图 3-15 所示。在“设置”项中选择“方框”，在“样式”列表框中选择“双波浪线”。

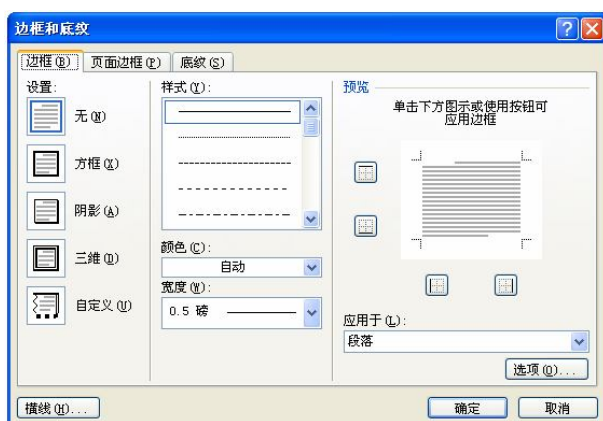


图 3-15 “边框”选项卡

6) 单击“底纹”选项卡，在“图案”项中选择样式 10%，如图 3-16 所示。

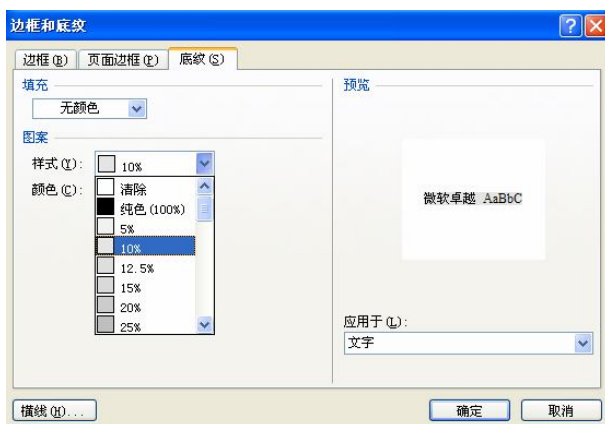


图 3-16 “底纹”选项卡

7) 单击“页面边框”选项卡，如图 3-17 所示。在“设置”项中选择“方框”，在“颜色”下拉列表中选择“蓝色”，在“宽度”列表框中设置为“31 磅”，在“艺术型”下拉列表中选择★★★★★，单击“确定”按钮。

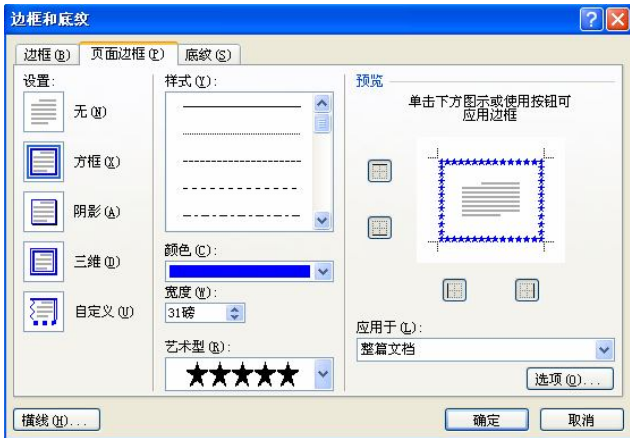


图 3-17 “页面边框”选项卡

- 8) 选中第二段内容：“2004 年 8 月……历史性机遇。”。
- 9) 在“开始”选项卡的“段落”选项区单击右下角的“段落”对话框启动器，然后在打开的“段落”对话框中单击“缩进和间距”选项卡，如图 3-18 所示。在“缩进”选项中设置左 3 个字符，右 3 个字符，在“特殊格式”下拉列表中选择首行缩进 2 个字符，在“间距”选项中设置段前 0.5 行，段后 0.5 行，单击“确定”按钮。

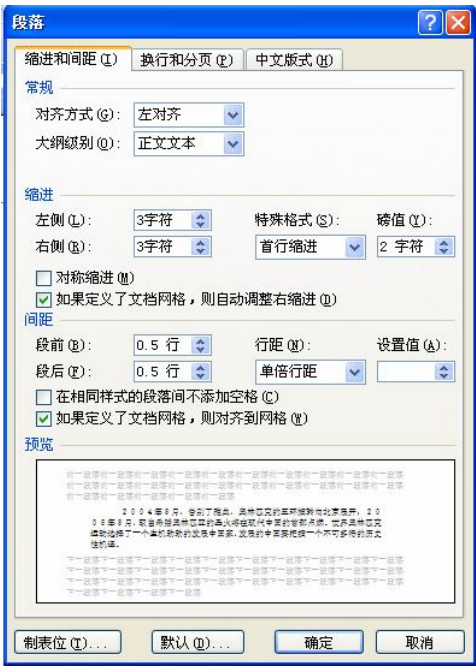


图 3-18 “缩进和间距”选项卡

10) 选中全文。在“开始”选项卡的“段落”选项区单击右下角的“段落”对话框启动器，然后在打开的“段落”对话框中单击“缩进和间距”选项卡，如图 3-18 所示。在“行距”下拉列表中选择 1.5 倍行距。

11) 选中第三段内容：“同一个世界……备受瞩目。”。将其复制，再把光标定位到第三段内容的末尾处，按 Enter 键，然后再按 Ctrl+V 组合键粘贴。

12) 选中第二段内容：“2004 年 8 月……历史性机遇。”。单击“开始”选项卡菜单中剪贴板选项区中的“格式刷”按钮，把鼠标移动到第四段，在段首处字符前单击鼠标，则第四段格式与第二段格式一样。

13) 单击 Office 按钮，选择下拉菜单中的“另存为”命令，保存为 WD3-6.doc。

14) 单击文档窗口右上角的关闭按钮 ，关闭 WD3-6.doc。

注意：单击格式刷，复制一次格式；双击格式刷，可多次复制格式。

(3) 如何对文档 WD3-2.doc 进行特殊效果设置？结果要求保存为文档 WD3-7.doc，效果如图 3-19 所示。

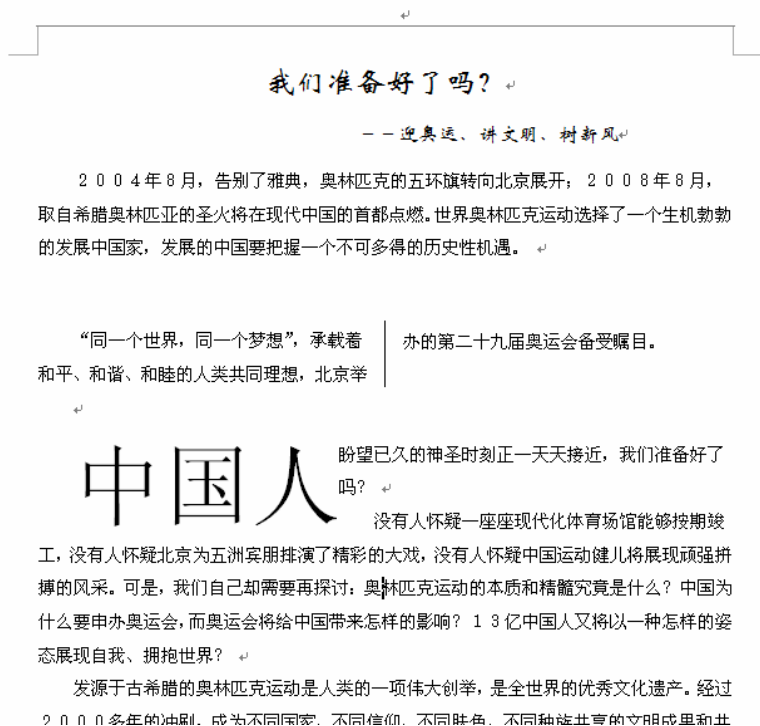


图 3-19 WD3-7.doc 文档效果

要求：

- 将正文中第一段标题分为主标题和副标题，其中主标题设置成华文新魏、小二号、居中，副标题设置成华文新魏、小四号、居中。
- 把原文中的第二段分成两栏，并且要求栏宽相等，两栏间有分隔线分隔，并且段前和段后的间距都为 0.5 行。

- 把原文中的第三段前三个字“中国人”设置为首字下沉，下沉行数为 3，并且段前的间距为 0.5 行。
 - 全文段落都设置成 1.5 倍行距。
- 1) 单击 Office 按钮，选择下拉菜单中的“打开”菜单命令，打开 WD3-2.doc 文档。
 - 2) 把光标定位到第一段文字中的“？”后面，按 Enter 键。
 - 3) 选中第一段的文字：“我们准备好了吗？”，在“开始”选项卡的“段落”选项区中，单击“居中对齐”按钮 ，使段落居中；在“字体”选项区中，在“字体”下拉列表框中选择“华文新魏”，在“字号”列表框中选择“小二”，完成主标题的设置。
 - 4) 选中“——迎奥运、讲文明、树新风。”，操作步骤同 3)，将其设置成华文新魏、小四号，并居中，完成副标题的设置。
 - 5) 选中原文中的第二段：“同一个世界……备受瞩目。”。
 - 6) 在“开始”选项卡的“段落”选项区单击右下角的“段落”对话框启动器，然后在打开的“段落”对话框中单击“缩进和间距”选项卡，在“间距”选项中，设置段前 0.5 行，段后 0.5 行，单击“确定”按钮。
 - 7) 在“页面布局”选项卡的“页面设置”选项区中单击“分栏”下拉按钮，在下拉列表中选择“更多分栏”，打开如图 3-20 所示的“分栏”对话框。选择“两栏”，选中“栏宽相等”和“分隔线”复选框，单击“确定”按钮。

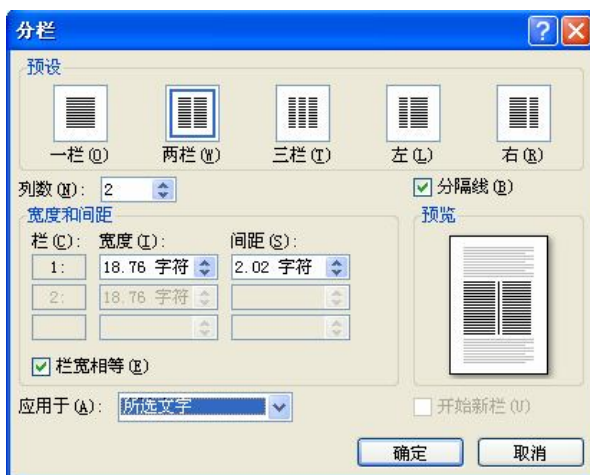


图 3-20 “分栏”对话框

- 8) 选中原文中的第三段：中国人……准备好了吗？”。
- 9) 在“开始”选项卡的“段落”选项区单击右下角的“段落”对话框启动器，然后在打开的“段落”对话框中单击“缩进和间距”选项卡，在“间距”选项中，设置段前 0.5 行，单击“确定”按钮。
- 10) 再选中原文中第三段的“中国人”三个字，在“插入”选项卡的“文本”选项区单击“首字下沉”下拉按钮，在下拉列表中选择“首字下沉选项”，打开如图 3-21 所示的“首字下沉”对话框。选择“下沉”，设置下沉行数 3，单击“确定”按钮。



图 3-21 “首字下沉”对话框

11) 选中全文，在“开始”选项卡的“段落”选项区单击右下角的“段落”对话框启动器，然后在打开的“段落”对话框中单击“缩进和间距”选项卡，在“行距”下拉列表中选择 1.5 倍行距。

12) 单击 Office 按钮，选择下拉菜单中的“另存为”命令，保存为 WD3-7.doc。

13) 单击文档窗口右上角的关闭按钮 ，关闭 WD3-7.doc。

五、课堂练习

对实验一中完成的文档 WD3-3.doc 进行编辑，效果如图 3-22 所示，要求保存为 WD3-8.doc。

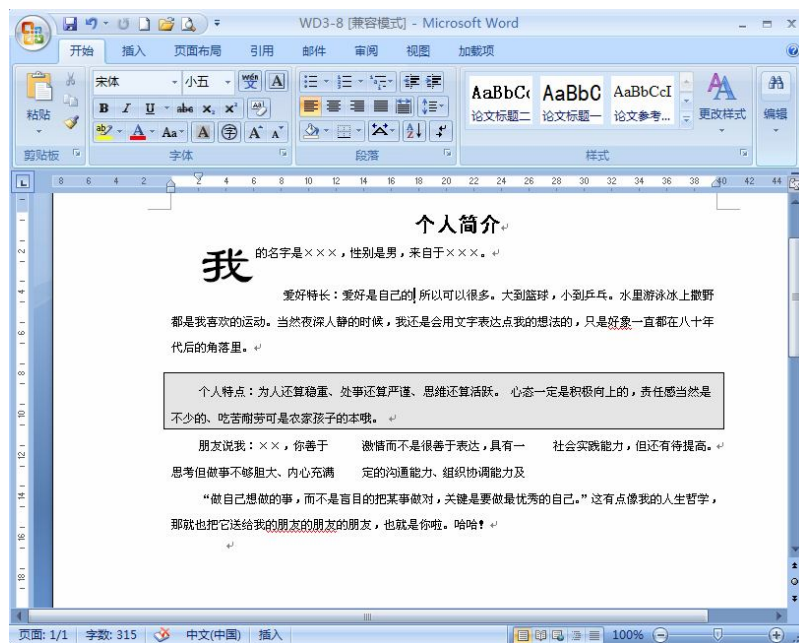


图 3-22 WD3-8.doc 的效果图

要求:

- 全文行距为固定值为 20 磅。
- 标题设置为黑体, 三号, 加粗, 居中。
- 第二段首字悬挂, 行数为 2 行, 字体为隶书。
- 第三段段前段后间距设置为 12 磅。
- 为第四段文字添加边框, 并且添加字符底纹, 样式 10%。
- 将第五段进行分栏操作, 分成三栏, 无分隔线。
- 文档编辑后, 选择不同的视图模式, 加以观察比较。哪种视图模式是“所见即所得”的模式?

实验三 Word 高级编辑

一、实验目的

- (1) 熟练掌握插入表格的方法。
- (2) 熟练掌握插入图片的方法。
- (3) 掌握插入文本框的方法。
- (4) 熟练掌握艺术字的使用。
- (5) 了解录入数学公式的方法。

二、实验准备

- (1) 所有学生机都已连成局域网。
- (2) 系统装有 Word 2007 文字处理软件。
- (3) 在实验三中, 已保存的 Word 文档。

三、实验内容

- (1) 表格的使用(插入表格、表格的属性、表格与文本的相互转换)。
- (2) 插入剪贴画。
- (3) 插入艺术字。
- (4) 插入文本框。
- (5) 数学公式。

四、实验步骤

- (1) 如何建立如图 3-23 所示的“个人简历”? 结果要求保存为文档 WD3-9.doc。

1) 新建一个空白文档。

2) 在要插入表格的位置单击, 在“插入”选项卡的“表格”组中单击“表格”→“插入表格”命令, 弹出“插入表格”对话框, 如图 3-24 所示。



图 3-23 WD3-9.doc 文档效果图



图 3-24 “插入表格”对话框

3) 在“表格尺寸”项下输入列数 5 和行数 9。在““自动调整”操作”项下选择选项以调整表格尺寸，单击“确定”按钮。

4) 在对应的单元格中输入相应的文本，如图 3-25 所示。

5) 用鼠标选中第一行，在“表格工具”下，在“布局（版式）”选项卡的“合并”组中单击“合并单元格”按钮。对其他需要合并的单元格进行同样的操作，效果如图 3-26 所示。

6) 选中“身份证号”后面的单元格，在“表格工具”下，在“布局（版式）”选项卡的“合并”组中单击“拆分单元格”按钮，打开如图 3-27 所示的“拆分单元格”对话框，将单元格拆分为 1 行 18 列，调整后效果如图 3-28 所示。



图 3-25 输入文本后的表格

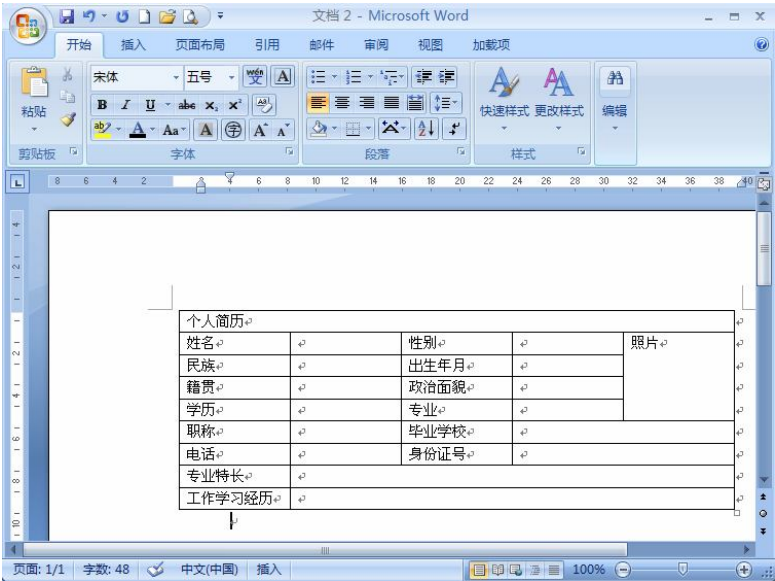


图 3-26 合并部分单元格的表格

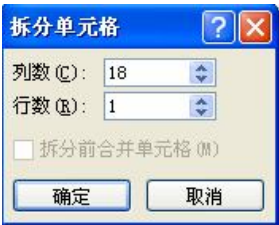


图 3-27 “拆分单元格”对话框

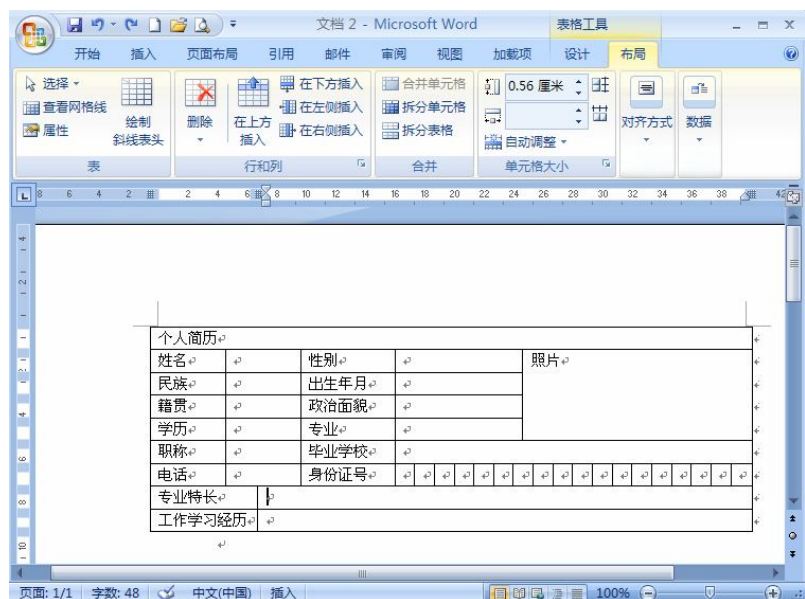


图 3-28 拆分单元格后的表格

7) 将光标定位到表格的首行, 在“表格工具”下, 在“布局(版式)”选项卡的“表”组中单击“属性”按钮, 打开“表格属性”对话框, 单击“行”选项卡, 将其行高设置为 1 厘米的固定行高值, 如图 3-29 所示。反复单击“下一行”按钮, Word 会自动选定下一行。当选定到“专业特长”所在行时, 设置其行高值为 2 厘米的固定行高; 当选定到“工作学习经历”所在行时, 设置其行高值为 6 厘米的固定行高。单击“确定”按钮退出“表格属性”对话框。



图 3-29 表格属性的“行”选项卡

8) 选中整个表格, 在“表格工具”下, 在“布局(版式)”选项卡的“对齐方式”组中单击“水平居中”按钮, 将单元格中的内容居中对齐, 如图 3-30 所示。

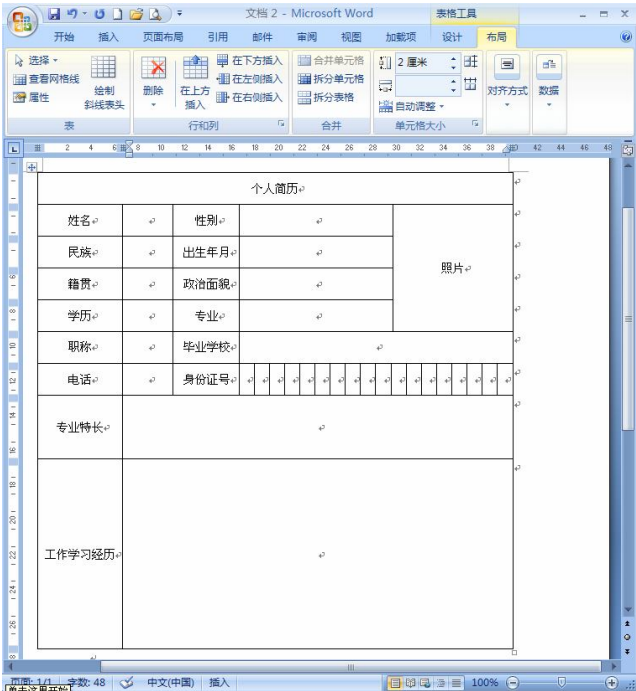


图 3-30 “表格工具”的“布局”选项卡的“对齐方式”组

9) 单击“表格样式”组中的“边框”下拉按钮，在打开的下拉菜单中选择“边框和底纹”选项，打开如图 3-31 所示的“边框和底纹”对话框。在“设置”选项区中选择“网格”选项，在样式选项区中选择边框的样式，单击“确定”按钮，完成表格的边框设置，效果如图 3-23 所示。

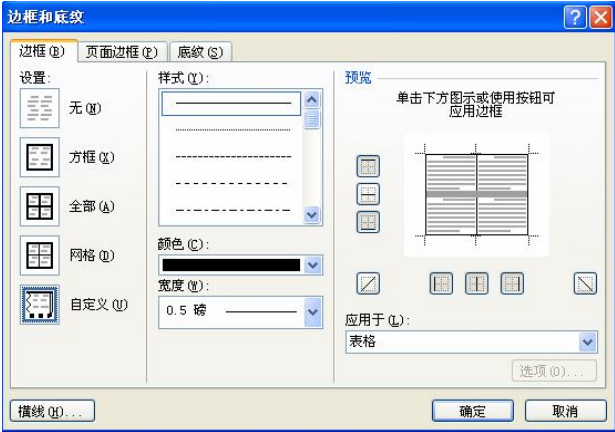


图 3-31 “边框和底纹”对话框

- 10) 单击 Office 按钮，选择下拉菜单中的“另存为”命令，保存为 WD3-9.doc。
- 11) 单击文档窗口右上角的关闭按钮 ，关闭 WD3-9.doc。
- (2) 如何将文档 WD3-4.doc 中的某些文字内容转换成表格？如图 3-32 所示。结果要求保存为 WD3-10.doc。

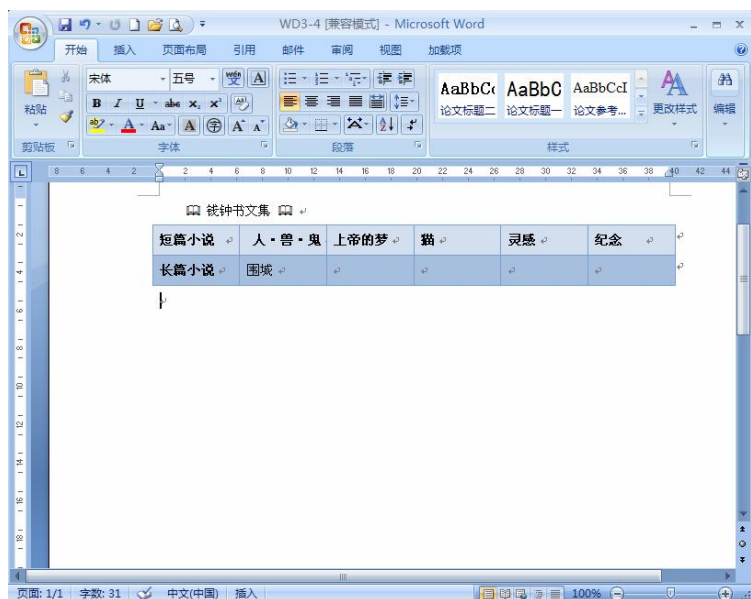


图 3-32 WD3-10.doc 效果图

1) 打开 WD3-4.doc 文档。选中除第一段外的其他段。

2) 在“插入”选项卡的“表格”组中单击“表格”→“文本转换成表格”命令。在显示的“文本转换成表格”对话框中，先在“文字分隔位置”下选中“段落标记”单选按钮，然后在“列数”框中设置列数为 6，如图 3-33 所示。单击“确定”按钮。



图 3-33 “文本转换成表格”对话框

3) 在“表格工具”下，在“设计”选项卡的“表样式”组中选择相应样式即可。

4) 单击 Office 按钮，选择下拉菜单中的“另存为”命令，保存为 WD3-10.doc。

5) 单击文档窗口右上角的关闭按钮 ，关闭 WD3-10.doc。

(3) 如何在文档 WD3-1.doc 中插入任一张“科技”类别的剪贴画？结果要求保存为文档 WD3-11.doc。

要求：

- 对图片进行缩放，设置高度：50%，宽度：55%。

- 设置环绕方式：四周型。
- 设定环绕文字：只在右侧。
- 图片放置在正文第一段首字“现”前的位置。

1) 打开 WD3-1.doc 文档。

2) 将插入点放在文档中正文第一段首字“现”前的位置。

3) 在“插入”选项卡的“插图”选项区中单击“剪贴画”按钮，出现“剪贴画”窗格。

在“搜索文字”文本框中输入要搜索的种类“科技”，单击“搜索”按钮即可，搜索结果如图 3-34 所示。单击想要的剪贴画，该剪贴画就出现在文档中了，如图 3-35 所示。

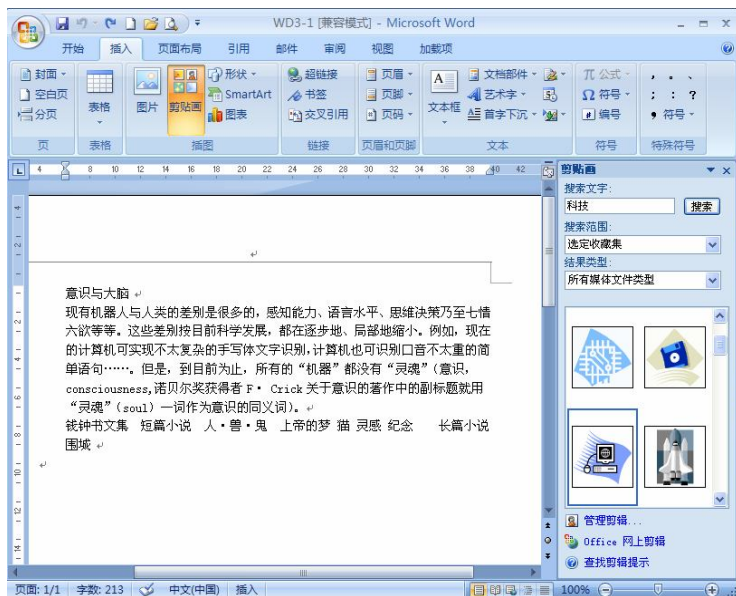


图 3-34 搜索后的结果

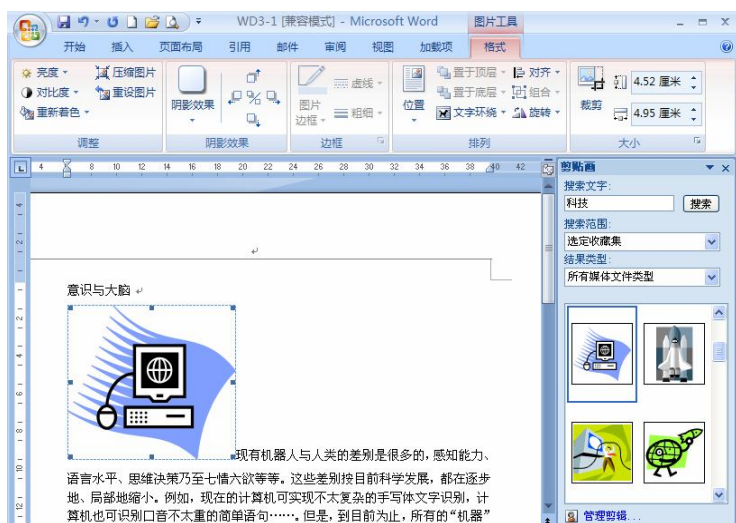


图 3-35 插入剪贴画后的文档

4) 同时,“图片工具”的上下文选项卡集出现在标准选项卡旁边。在“格式”选项卡中,单击“大小”选项区右下角的“大小”对话框启动器,弹出“设置图片格式”对话框,在“缩放”项中,设置高度为 50%,宽度为 55%。取消选中“锁定纵横比”复选框,如图 3-36 所示。



图 3-36 “大小”选项卡

5) 单击“版式”选项卡,在“环绕方式”项中单击“四周型”图标,如图 3-37 所示。

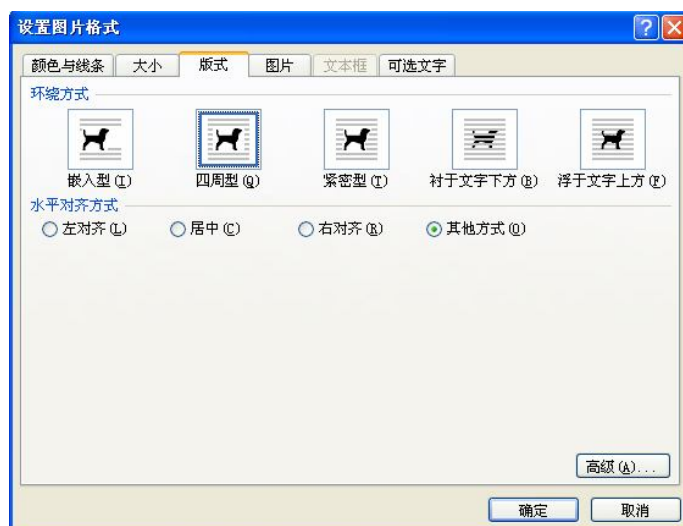


图 3-37 “版式”选项卡

6) 单击“高级”按钮,弹出“高级版式”对话框。单击“文字环绕”选项卡,选择“环绕方式”为“四周型”,“自动换”为“只在右侧”,如图 3-38 所示。单击“确定”按钮,返回“设置图片格式”对话框。

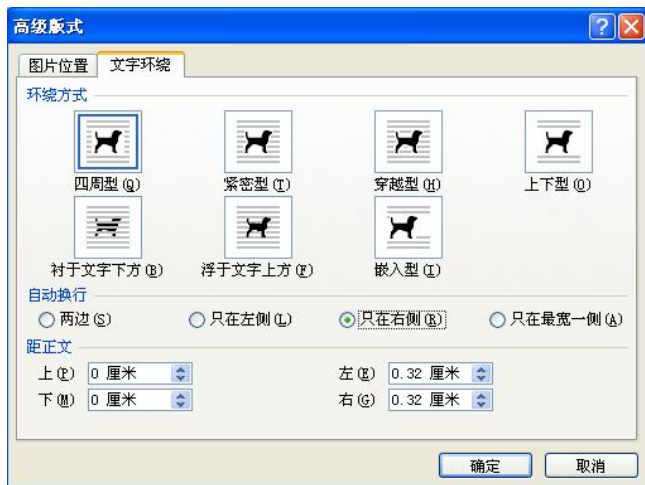


图 3-38 “文字环绕”选项卡

7) 单击“确定”按钮，效果如图 3-39 所示。

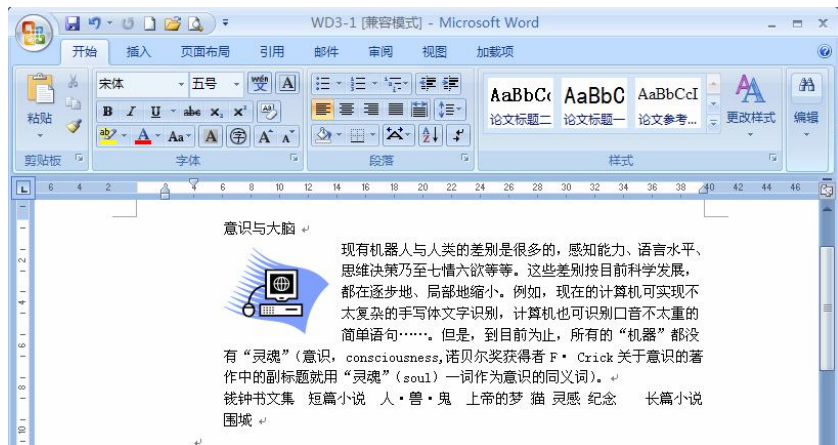


图 3-39 编辑后的效果图

8) 单击 Office 按钮，选择下拉菜单中的“另存为”命令，保存为 WD3-11.doc。

9) 单击文档窗口右上角的关闭按钮 , 关闭 WD3-11.doc。

(4) 如何在文档 WD3-7.doc 中插入艺术字“同一个世界，同一个梦想”，结果要求保存为文档 WD3-12.doc，效果如图 3-40 所示。

要求：

- 艺术字的样式为：第 1 行第 5 列，字体为华文中宋，16 磅。
- 艺术字的形状：粗环形。
- 艺术字的大小：高度和宽度均为 4 厘米。
- 艺术字的颜色和线条：深黄，1 磅黑实线。
- 艺术字的位置：水平 5 厘米，垂直 0 厘米。
- 艺术字与文字：浮于文字上方。

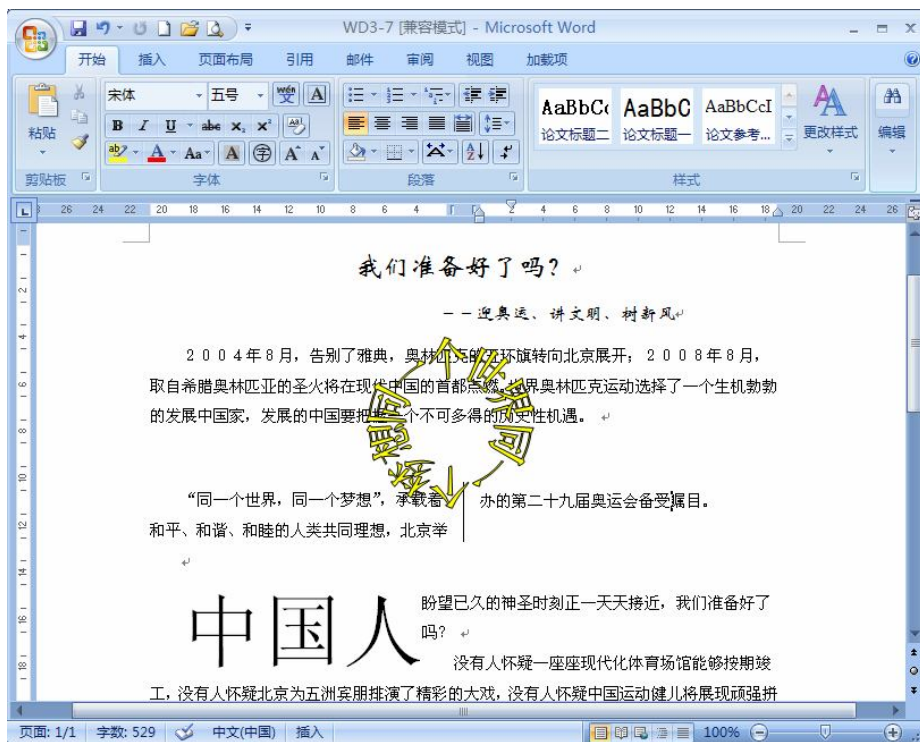


图 3-40 WD3-12.doc 文档效果

- 1) 打开 WD3-7.doc 文档。
- 2) 将插入点放在文档中正文第二段末尾“……历史性机遇”后的位置。
- 3) 在“插入”选项卡的“文字”选项区中单击“艺术字”按钮，打开如图 3-41 所示的下拉菜单，单击第 1 行第 5 列的艺术字样式，在弹出的“编辑艺术字文字”对话框中，输入“同一个世界同一个梦想”。选择字体：华文中宋，字号：16 磅，如图 3-42 所示。

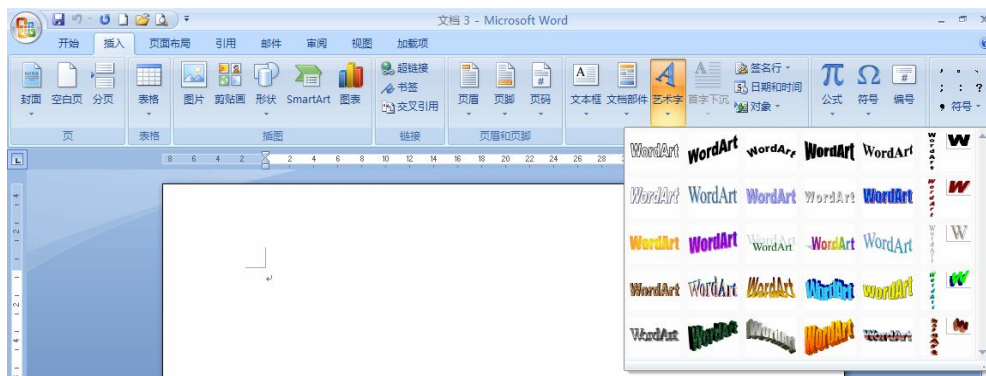


图 3-41 “艺术字”下拉菜单

- 4) 在标准选项卡旁边出现“艺术字工具”的上下文选项卡集，在“艺术字工具”下，在“格式”选项卡的“艺术字样式”组中单击“更改形状”图标，选择“粗环形”，如图 3-43 所示。



图 3-42 “编辑艺术字文字”对话框

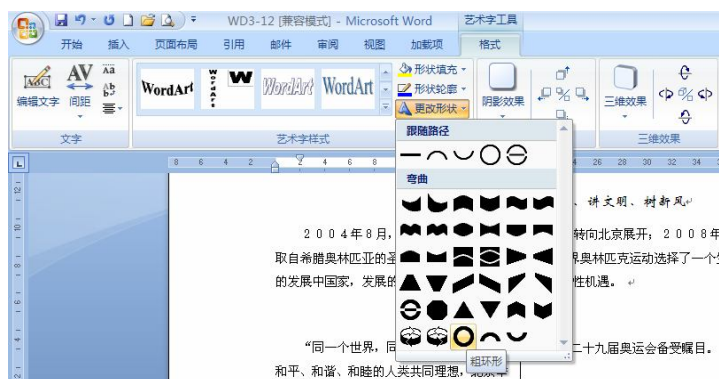


图 3-43 “更改形状”下拉列表

5) 在“艺术字工具”下，在“格式”选项卡的“大小”组中单击右下角的“设置艺术字格式”对话框启动器，弹出“设置艺术字格式”对话框，单击“大小”选项卡，设置高度和宽度均为 4 厘米，如图 3-44 所示。



图 3-44 “大小”选项卡

6) 单击“颜色与线条”选项卡,在“填充”项中设置颜色为深黄,在“线条”项中设置为 1 磅黑实线,如图 3-45 所示。

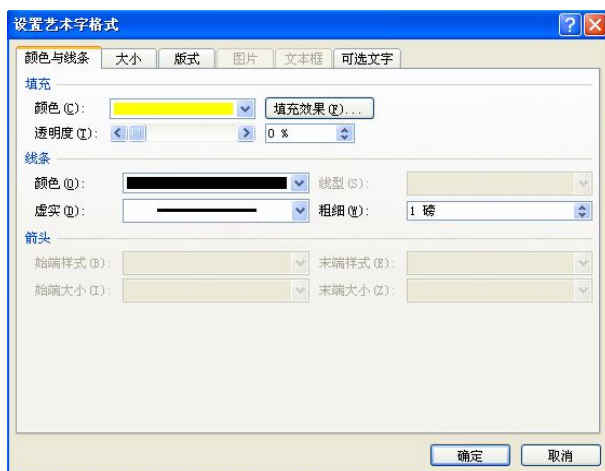


图 3-45 “颜色与线条”选项卡

7) 单击“版式”选项卡,选择环绕方式为“浮于文字上方”。单击“高级”按钮,单击“图片位置”选项卡,在“水平”项,选择绝对位置:5 厘米,右侧:栏。在“垂直”项,选择绝对位置:0 厘米,下侧:段落。在如图 3-46 所示。单击“确定”按钮返回“设置艺术字格式”对话框,再单击“确定”按钮,退出“设置艺术字格式”对话框。



图 3-46 “高级版式”对话框

8) 选择 Office 按钮下拉菜单中的“另存为”命令,保存为 WD3-12.doc。

9) 单击文档窗口右上角的关闭按钮 , 关闭 WD3-12.doc。

(5) 如何给文档 WD3-5.doc 添加文本框? 结果要求保存为文档 WD3-13.doc。

要求:

- 竖排的文本框样式。
- 填充效果“茵茵绿原”。

- 线条颜色为黑色，虚实为圆点，粗细为 1.5 磅。
- 高度为 5.5 厘米，宽度为 17 厘米。

1) 打开 WD3-5.doc 文档。

2) 选中整个文档，在“插入”选项卡“文字”选项区中单击“文本框”按钮，在打开的下拉菜单中选择“绘制竖排文本框”选项。

3) 在标准选项卡旁边出现“文本框工具”的上下文选项卡集，单击“文本框工具”下的“格式”选项卡，再单击“文本框样式”组右下角的“设置文本框格式”对话框启动器，弹出如图 3-47 所示的“设置文本框格式”对话框。

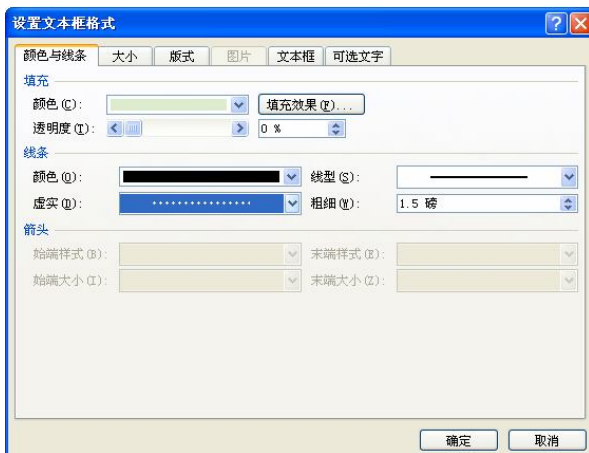


图 3-47 “设置文本框格式”对话框

4) 单击“颜色与线条”选项卡，在“填充”项的“颜色”下拉列表框中单击“填充效果”按钮，弹出如图 3-48 所示的“填充效果”对话框。在“渐变”选项卡中选择“颜色”项“预设”单选按钮。在“预设颜色”下拉列表中选择“茵茵绿原”。单击“确定”按钮，返回“设置文本框格式”对话框。



图 3-48 “填充效果”对话框

- 5) 在“线条”项中选择颜色为黑色，虚实为圆点，粗细为 1.5 磅。
- 6) 单击“大小”选项卡，选择高度为 5.5 厘米，宽度为 17 厘米，单击“确定”按钮。
- 7) 当鼠标变为❖时，拖动文本框到文档的合适位置，最后效果如图 3-49 所示。



图 3-49 WD3-13 的效果图

- 8) 单击 Office 按钮，选择下拉菜单中的“另存为”命令，保存为 WD3-13.doc。
- 9) 单击文档窗口右上角的关闭按钮 , 关闭 WD3-13.doc。
- (6) 如何编辑下面的公式？结果要求分别保存为文档 WD3-14.docx 和 WD3-14.doc。

$$\sum(a * n^2 + b * n + c) - \frac{(a - n)}{(a + n)}$$

- 1) 新建一个空白文档，命名为 WD3-14.doc。
- 2) 在“插入”选项卡的“符号”选项区中单击“公式”下拉按钮，在打开的下拉菜单中选择“插入新公式”选项，在选项卡菜单栏处将出现“公式工具”上下文选项卡集，在编辑文档区域出现一个输入公式的文本框，如图 3-50 所示。



图 3-50 插入新公式

- 3) 在“设计”选项卡“符号组”中单击其右下角的“其他”箭头 , 单击符号集名称旁边的箭头，再单击“希腊字母”，出现其符号集，在其中选择 Σ ，如图 3-51 所示。
- 4) 在“结构”组中单击“括号”按钮，在其下拉列表框中选择第 1 个方括号，在括号中输入 $a*$ 。
- 5) 在“结构”组中，单击“上下标”按钮，在其下拉列表框中选择第 1 个上标，在其中输入 n^2 ，然后输入 $+b*n+c$ 。
- 6) 在方括号外输入符号 $-$ ，然后在“结构”组中单击“分数”按钮，在其下拉列表框中选择第 1 个分数（竖式），如图 3-52 所示，在相应位置输入 $(a-n)$ 和 $(a+n)$ 。

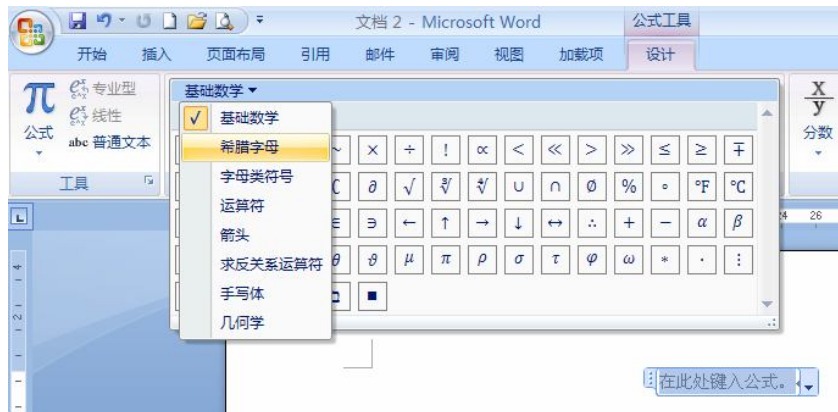


图 3-51 选择“希腊字母”项

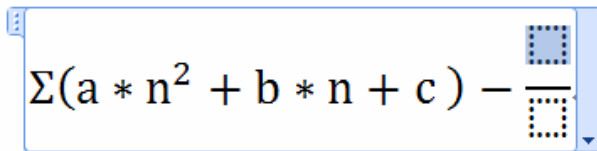


图 3-52 添加“分数”

7) 单击 Office 按钮，选择下拉菜单中的“另存为”命令，保存为 WD3-14.docx 或 WD3-14.doc。

8) 单击文档窗口右上角的关闭按钮 ，关闭 WD3-14.docx 或 WD3-14.doc。

注意：对于含公式的文档，如果保存为 Word 2007 文档，则可方便的对已经存在的数学公式进行编辑；如果保存为兼容以前 Word 版本的文档，则公式转换为图像，只有在转为新文件格式时才能重新编辑。

(7) 如何对文档 WD3-5.doc 设置页眉，在页眉左侧输入“钱钟书文集”，并对其进行打印预览和打印输出，最后保存为文档 WD3-5.doc。

1) 打开文档 WD3-5.doc 后，在“插入”选项卡的“页眉和页脚”选项区中单击“页眉”下拉按钮，弹出下拉菜单，选择“编辑标题”命令，输入“钱钟书文集”。选择“编辑标题”后，打开“页眉和页脚工具”上下文选项卡集，如图 3-53 所示。

2) 选中输入的文字“钱钟书文集”，单击“开始”选项卡，在段落组中选择“左对齐”按钮。

3) 在“页眉和页脚工具”选项卡的“设计”选项中，单击“关闭页眉和页脚”按钮，效果如图 3-54 所示。

4) 单击 Office 按钮，选择下拉菜单中的“另存为”命令，保存为 WD3-15.doc。

5) 单击 Office 按钮，选择下拉菜单中的“打印”→“打预览”命令，出现如图 3-55 所示的打印预览图。在“打印预览”窗口中可选择单页、双页等。

6) 如果要打印，可选择“打印”→“打印”命令，弹出如图 3-56 所示的“打印”对话框。根据需要设置对话框后，再单击“确定”按钮即可进行打印。

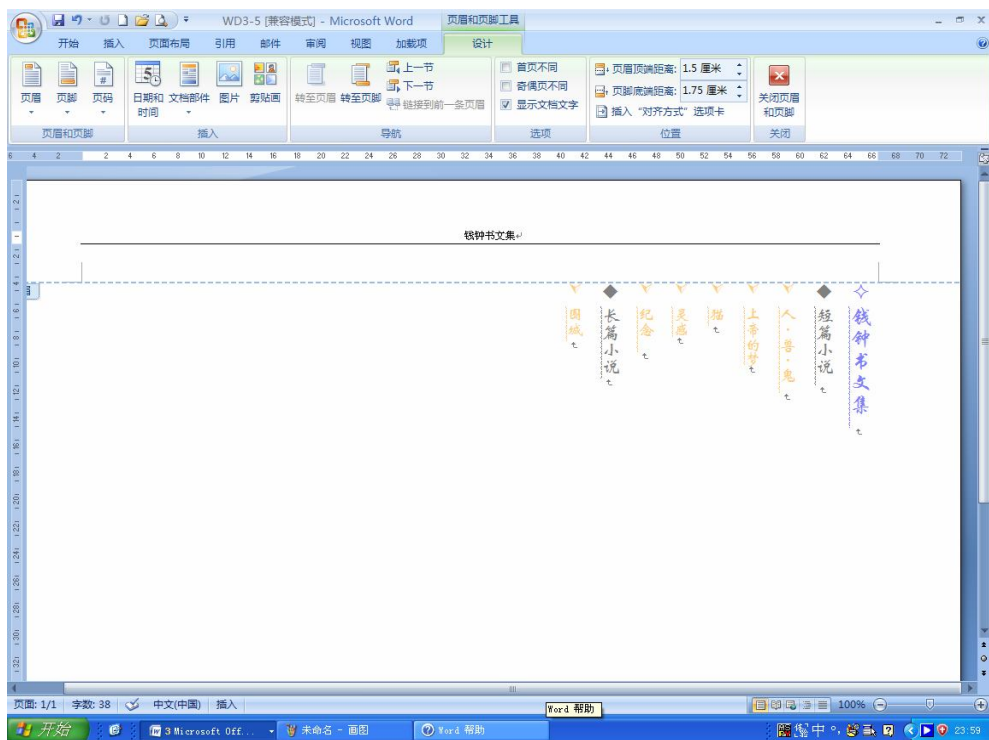


图 3-53 输入“钱钟书文集”

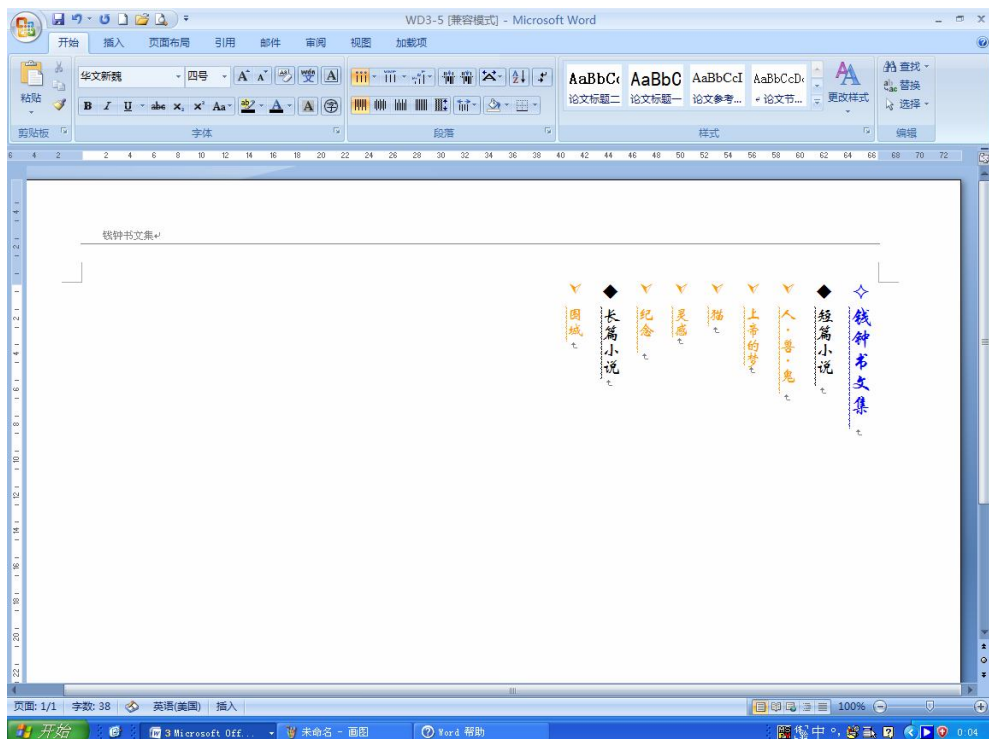


图 3-54 插入页眉后的效果图

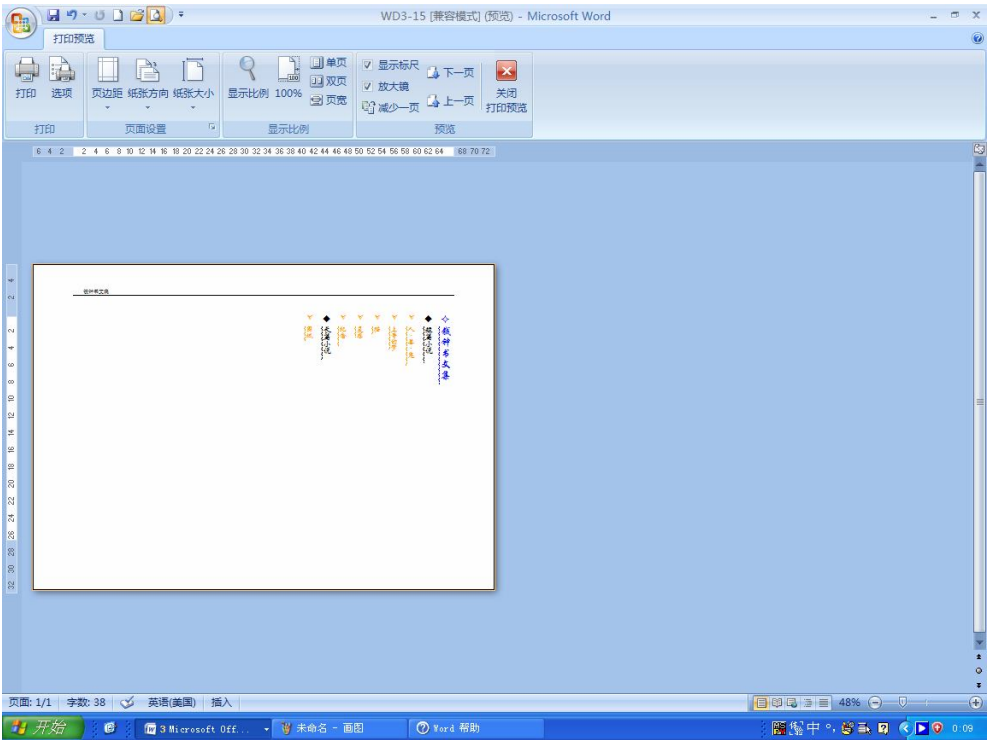


图 3-55 “打印预览”窗口



图 3-56 “打印”对话框