

第2章 字处理软件 Word 2003 的使用

实验4 Word 2003 文档操作

实验目的:

- (1) 学习怎样启动和退出 Word 2003。
- (2) 了解 Word 2003 窗口的界面组成和基本操作。
- (3) 掌握 Word 2003 文档的建立、打开和保存。


实验环境: Word 2003。

实验内容: 启动和退出 Word 2003; Word 2003 窗口的基本操作; Word 2003 文档的建立、打开和保存。

实验步骤:

1. 启动和关闭 Word 2003 程序

(1) 启动 Word 2003 的方法

① 双击桌面的快捷图标，若无该图标可在 Office 安装文件夹下找到“Microsoft Office Word 2003”图标，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“发送到”→“创建桌面快捷方式”即可。

② 通过单击“开始”→“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2003”启动。

③ 单击“开始”→“运行”，在打开的“运行”对话框中输入“winword”，单击“确定”按钮。

(2) 退出 Word 2003 的方法

- ① 单击标题栏右侧的关闭按钮。
- ② 选择“文件”菜单中的“退出”命令。
- ③ 按组合键 Ctrl+W 退出。
- ④ 按组合键 Alt+F4 退出。
- ⑤ 双击标题栏的控制菜单图标。

注意: 若文档关闭前尚未存盘，退出 Word 时系统会提示是否保存对文档的修改，若单击“是”则存盘退出，单击“否”则放弃存盘退出程序。

2. Word 2003 程序窗口

Word 2003 程序窗口如图 4-1 所示。

Word 2003 程序窗口的顶部为标题栏，显示控制菜单图标、Word 文档的文件名，右边是窗口最小化、最大化和关闭按钮。标题栏之下是菜单栏，有 9 个下拉式菜单。菜单栏之下是工具栏，工具栏由一个个形象生动的工具按钮组成，便于快速对文档进行编辑操作。标尺可以通

过单击“视图”菜单的“标尺”显现和隐藏。程序窗口的最底部是状态栏，可以显示正在编辑的文档属性。视图栏内有普通视图、Web 版式视图、页面视图、大纲视图和阅读版式视图共 5 个视图按钮。中间的空白区域是 Word 文档的编辑窗口。

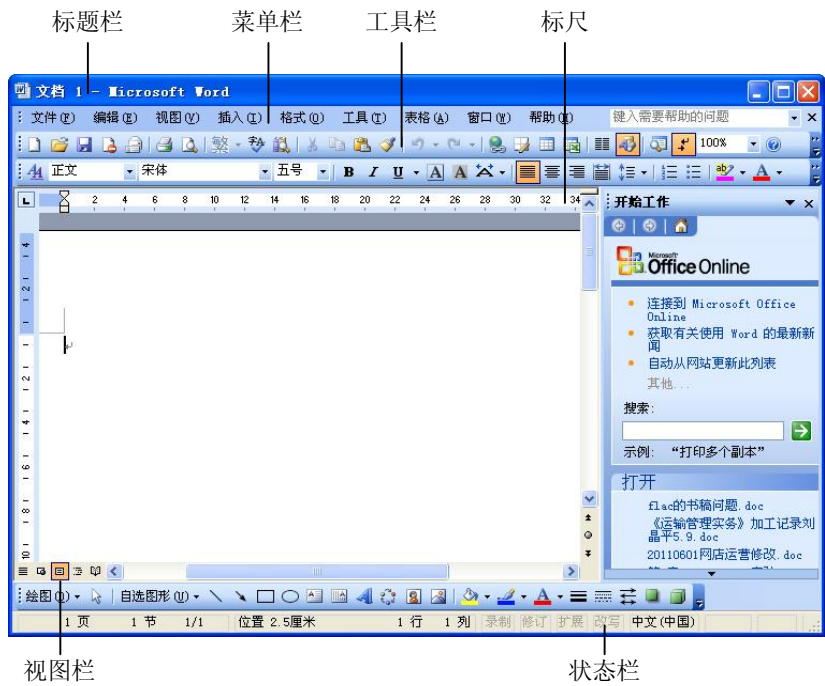



图 4-1 Word 2003 程序窗口


用户可以通过单击“视图”菜单的“工具栏”命令显示和关闭某一工具栏，将鼠标停留在工具栏的图标按钮上方，会自动显示各按钮的功能。

3. 掌握 Word 文档的建立、打开和保存

(1) 建立 Word 文档的三种方法

- ① 单击常用工具栏的“新建空白文档”按钮.
- ② 按组合键 **Ctrl+N** 会打开一篇基于默认模板的新文档。
- ③ 打开 Word 程序窗口后单击“文件”菜单中的“新建”命令，打开如图 4-2 所示的“新建文档”任务窗格，单击“空白文档”选项。

(2) 打开 Word 文档的方法

- ① 单击常用工具栏的“打开”按钮.
- ② 单击“文件”菜单中的“打开”命令。
- ③ 按组合键 **Ctrl+O**。

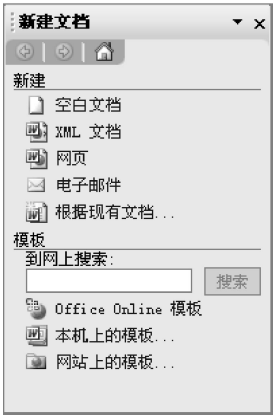


图 4-2 “新建文档”任务窗格

以上三种操作均会出现如图 4-3 所示的“打开”对话框。

在“查找范围”列表中选择文档所在的位置，双击要打开的文件名即可打开该文档。

提示：要打开最近使用过的文档，可在“开始”→“我最近的文档”菜单列出的文档中进行选择。

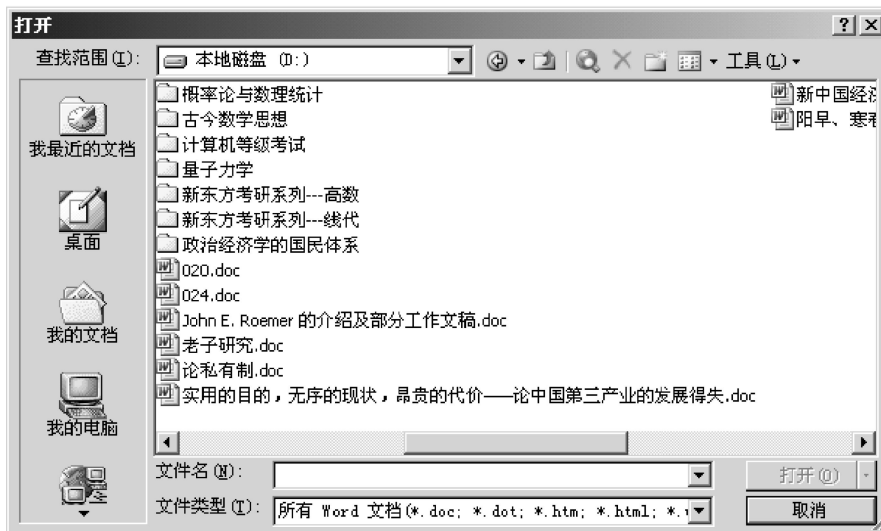



图 4-3 “打开”对话框

(3) 保存文档可用以下的任意一种方法

- ① 单击常用工具栏的“保存”按钮.
- ② 单击“文件”→“保存”或“另存为”命令。
- ③ 按组合键 Ctrl+S 保存。

如果对文档第一次存盘，或对原有的文件换名或改变存盘路径而选择了“文件”菜单中的“另存为”命令，均会出现如图 4-4 所示的“另存为”对话框。



图 4-4 “另存为”对话框

注意：在“另存为”对话框中，在“保存位置”列表框中选择要保存文档所在的位置（某个盘符或文件夹，以便以后找到它，如图 4-4 中①所示）；再在“文件名”列表框中输入文件名，如图 4-4 中②所示；在“保存类型”列表框中设定要保存的文档类型（Word 默认的扩展名是.doc，也可以选择保存为文本文件、HTML 文件或其他文档，如图 4-4 中③所示）。

温馨提示：为了在断电、死机或类似问题发生之后能够恢复尚未保存的工作，可以开启 Word 的自动保存功能。选择“工具”菜单的“选项”命令，在打开的“选项”对话框中选择“保存”选项卡。设定“自动保存时间间隔”复选框即可，如图 4-5 所示。

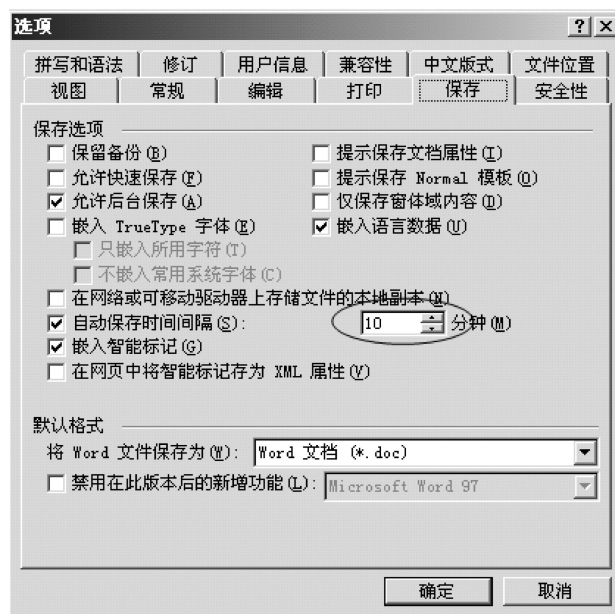


图 4-5 在“选项”对话框中设定自动保存时间

实验 5 Word 2003 文档编辑

实验目的：

- (1) 熟悉 Word 文档的文本输入、编辑与修改。
- (2) 掌握 Word 文档的字符和段落格式设置。
- (3) 掌握文档的版面设计。
- (4) 熟悉打印文档。

实验环境：Word 2003。

实验内容：Word 2003 文档的文本输入、编辑与修改；Word 2003 文档的字符和段落格式设置；Word 2003 文档的版面设计。

实验步骤：

1. Word 文档的文本输入、编辑与修改

(1) 文本输入

首先新建一个 Word 文档，单击任务栏右侧的语言指示器或用 Ctrl+Shift 键切换中英文输

入法，在当前光标处即可输入文本。输入完一行后光标会自动跳到下一行的开头，若需结束本行的输入可直接按回车键。

(2) 文本的复制、删除、剪切和粘贴操作

可以对选中的文本进行复制、剪切和粘贴等操作。

选定文本的方法有以下三种：

① 首先将鼠标移动到要选定的文本开头，然后按住鼠标左键不放，拖曳到欲选定的文本末尾，文本中呈现的黑色区域就是所选定的内容，这是最常用的选定文本的方法，如图 5-1 所示。

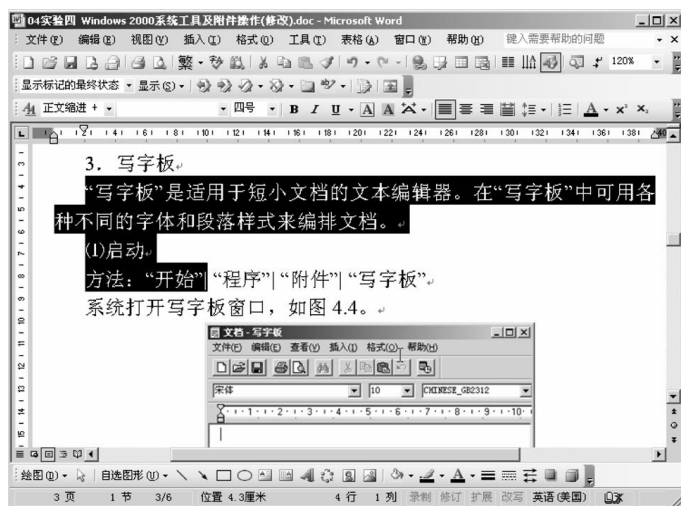


图 5-1 使用鼠标拖曳选定文本

② 若要选定较多的文本，可用鼠标单击文本的开始位置，然后按住 Shift 键，再单击要选定文本的结束位置，则中间的文本都被选定。

③ 利用选定区进行选择。将光标移到文本区左侧的选定区，当鼠标的箭头方向转为右侧后，单击则选定该行。若拖动则选定鼠标经过的区域，如图 5-2 所示。

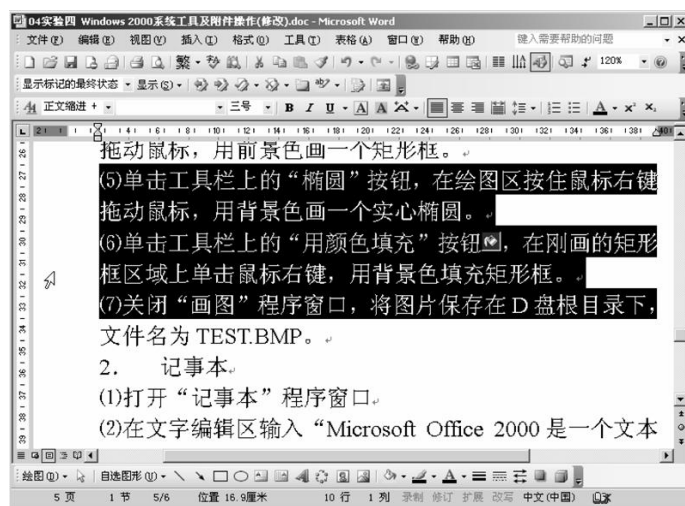



图 5-2 使用选定区选定文本

选定文本后即可对文本进行插入、删除、复制、剪切、粘贴等编辑操作。其操作方法有三种：

① 利用“编辑”菜单下的各种命令，如图 5-3 所示。



图 5-3 使用“编辑”菜单进行编辑

② 利用常用工具栏的各工具按钮，如单击  依次可进行“剪切”、“复制”、“粘贴”操作。

③ 使用快捷菜单进行编辑，其方法是在选定文本区域的任意位置右击，在弹出的快捷菜单中选择具体操作，如图 5-4 所示。

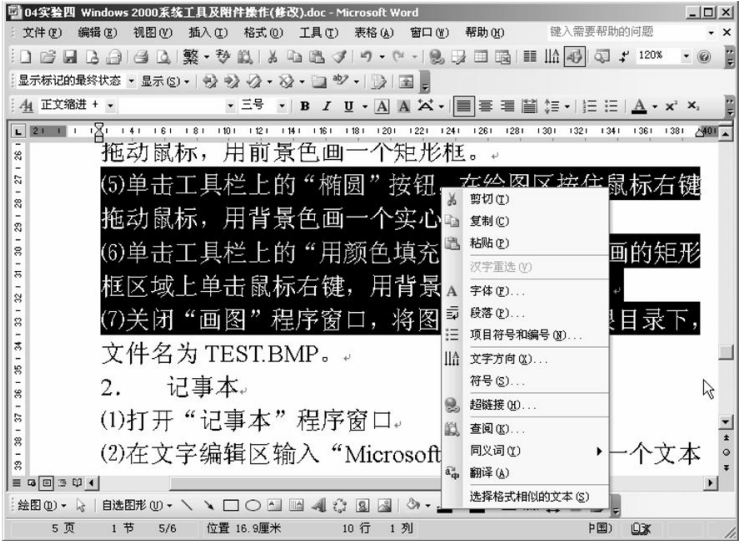


图 5-4 使用快捷菜单进行编辑

2. 字符和段落格式设置

所谓格式，是指文本所具有的外观，包括字符格式和段落格式。主要有三种方法来实现对格式的设置。

① 使用“格式”菜单下的各种命令，如图 5-5 所示。

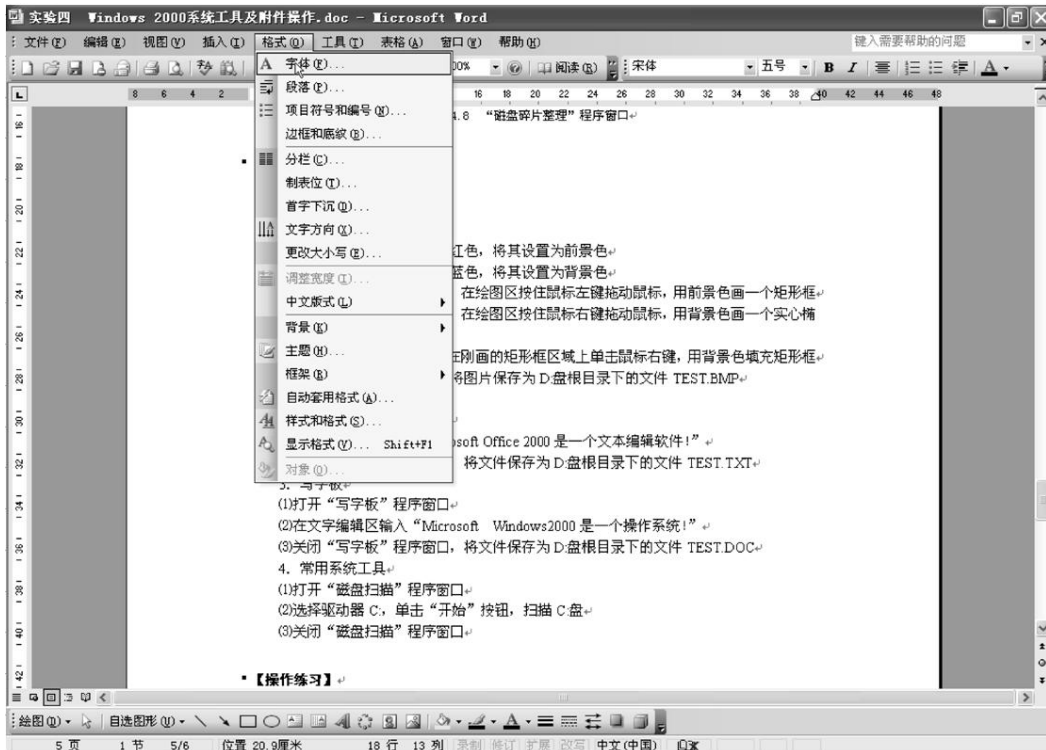


图 5-5 “格式”菜单

② 单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“字体”和“段落”命令进行设置。

③ 使用格式工具栏进行设置。

3. 文档的版面设计

在制作文档时，除了对文字、段落进行设置外，还可以设置页眉、页脚，也可以进行分页、分栏等版面设计。

① 单击“视图”→“页眉和页脚”命令来设置页眉、页脚。

② 单击“插入”→“分隔符”命令来进行分栏或分页。也可单击“插入”→“页码”命令来为每一页文档设置页码。

4. 文档中符号的插入

在 Word 文档中还可以输入丰富的符号。选择“插入”菜单中的“符号”或“特殊符号”命令，打开如图 5-6 和图 5-7 所示的对话框，选择相应的符号后插入即可。

5. 文档中固定用语的插入

在 Word 文档中还可以使用自动图文集快捷地插入一些固定用语。单击菜单“插入”→“自动图文集”命令，在子菜单中选择已有的词条插入。



图 5-6 “符号”对话框

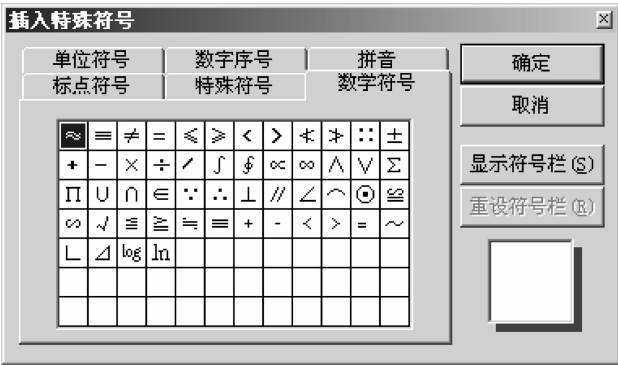


图 5-7 “插入特殊符号”对话框

6. 文档中项目编号（符号）的创建





在文档中可以单击“格式”工具栏中的编号和按钮创建项目编号或项目符号，使文档条理清晰。或单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“项目符号和编号”命令。在弹出的“项目符号和编号”对话框中，可选择和自定义项目符号与编号的类型，如图 5-8 所示。



图 5-8 “项目符号和编号”对话框

7. 文档的打印

文档编辑结束后，通常需要将其打印出来，此时可以先进行打印预览，即单击常用工具栏中的“打印预览”按钮来预览文档的打印效果，然后单击“打印”按钮进行打印。也可以在“文件”菜单中选择相应的选项进行操作。

实验6 Word 2003 图形操作

实验目的：

- (1) 学会在文档中插入图形并对其进行编辑。
- (2) 掌握图文混排的方法。

实验环境：Word 2003。

实验内容：在 Word 2003 文档中插入图形并对其进行编辑；图文混排。




实验步骤：

1. 插入图片

① 选择“插入”菜单中的“图片”选项，在子菜单中选择图片的来源，可以用多种方式插入图片，如图 6-1 所示。



图 6-1 “插入图片”子菜单

② 在绘图工具栏中单击按钮插入艺术字，单击按钮插入剪贴库中的剪贴画。单击按钮则打开如图 6-2 所示的“插入图片”对话框。

在“查找范围”列表框中选择图片所在的文件夹，再单击要插入的图片文件，然后单击“插入”按钮将图片插入到文档中光标停留的位置。

③ 在其他文档或程序中单击图片，将其复制到剪贴板上，再将光标移动到文档中要插入图片的位置，最后将图片粘贴上去即可。



图 6-2 “插入图片”对话框

2. 编辑图片的方法

(1) 缩放、移动和删除图片

首先单击选中的图片，将鼠标指针停留在图片四周的控制句柄上，光标变为“↑”或“↔”或“↖”时，按下鼠标左键拖动鼠标，图片会随之按左右方向、上下方向和同比例放大或缩小。将鼠标指针移动到图片上，当变为“↕”时，按住鼠标左键，拖动鼠标时图片会随之移动。删除图片非常简单，只需选中图片，再按 **Delete** 键即可删除。

(2) 组合与取消组合图形对象

同时选定多个图形对象，方法是按住 **Shift** 键不要松开，然后用鼠标连续单击各个对象，这时可见每个对象周围都有控制句柄，在图形中间右击，在弹出的快捷菜单中选择“组合”命令，就可以把多个图形组合在一起，并可以同时编辑和移动（注意：位图文件不能够组合）。若要取消组合则右击图形，在弹出的快捷菜单的“组合”选项中选择“取消组合”命令即可。

3. 图文混排的方法

在图文混排中，图片和文字的关系主要有 5 种：嵌入型、四周型、紧密型、浮于文字上方、衬于文字下方。双击插入到文档中的图片，或者在图片上右击，在弹出的快捷菜单中选择“设置图片格式”命令，再单击“版式”选项卡，如图 6-3 所示。





图 6-3 “设置图片格式”对话框

先选择不同的环绕方式，再单击“确定”按钮。

4. 使用文本框在图片中添加文字

有两种方法插入文本框：

① 选择“插入”菜单中的“文本框”命令，在其子菜单中选择“横排”或“竖排”（确定文字的排列方向）。

② 在绘图工具栏中单击或按钮。

此时鼠标指针变为“+”形状，按住鼠标左键移动鼠标，确定文字框的大小，输入文字即可。

实验7 Word 2003 表格制作

实验目的：

- （1）学会在文档中创建表格的方法。
- （2）熟练掌握对表格的修改。
- （3）掌握设置表格格式的方法。


实验环境：Word 2003。

实验内容：在文档中创建表格；修改表格；设置表格格式。

实验步骤：

1. 快速创建简单表格

方法是：

- ① 将光标定位在要创建表格的位置。
- ② 单击常用工具栏上的“插入表格”按钮.
- ③ 在制表示意图中拖动鼠标至所需的行、列数，释放鼠标即可，如图 7-1 所示。

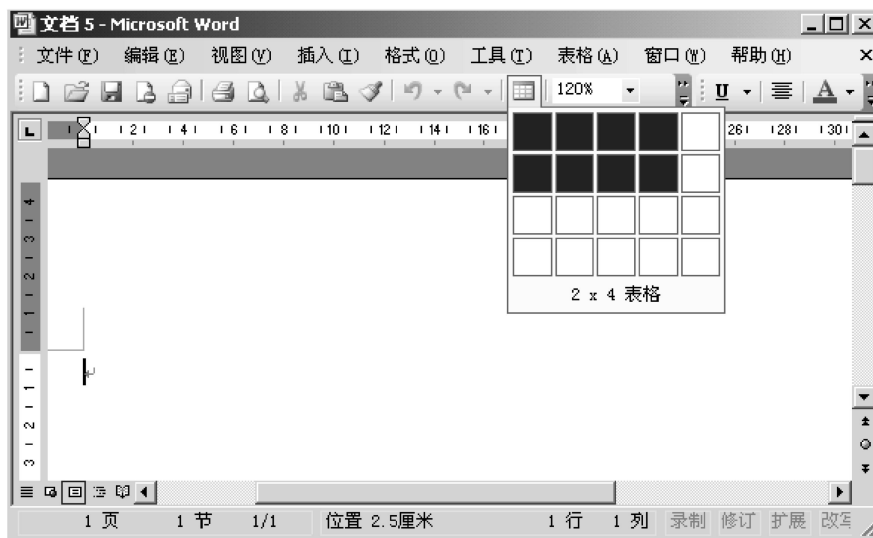





图 7-1 快速创建简单表格

注意：可以使用“表格自动套用格式”命令来为表格设置边框、字体和底纹等格式，从而达到快速美化表格外观的目的。

2. 创建复杂表格

- ① 将光标定位在要创建表格的位置。
- ② 单击常用工具栏的“表格和边框”按钮, 出现“表格和边框”工具栏, 单击“绘制表格”按钮, 指针变为笔形。
- ③ 要确定表格的外围边框, 可以先绘制一个矩形。然后在矩形内绘制行、列框线。
- ④ 如果要清除一条或一组框线, 先单击“擦除”按钮, 鼠标指针变为橡皮擦形状后拖过要擦除的线条。
- ⑤ 表格创建完毕后即可键入文字或插入图形。图 7-2 为手动创建的复杂表格。

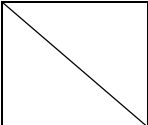
				

图 7-2 手动创建的复杂表格

3. 修改表格

(1) 向表格添加行或列

第一种方法:


- ① 选定与要插入的行或列数目相同的行或列。
- ② 打开“表格和边框”工具栏上“插入表格”按钮的下拉菜单, 如图 7-3 所示, 选择所需的“插入”命令。



图 7-3 插入行或列子菜单

注意: 要在表格末尾快速添加一行, 只需将光标定位在表格的最末单元格后按 Tab 键即可。

第二种方法：先选定行或列，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“插入行”或“插入列”命令，则在选定行上方插入一行或在选定列左边插入一列，如图 7-4 和图 7-5 所示。



图 7-4 “插入行”命令



图 7-5 “插入列”命令

(2) 删除行或列

选定行或列，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中（见图 7-4 和图 7-5）选定“删除行”或“删除列”命令。

(3) 修改行高和列宽

行高和列宽的修改方法类似，现举例说明修改表格列宽的方法。

将指针停留在要更改其宽度的列的边框上，当指针变为“十”时，拖动边框，直到得到所需的列宽为止。

注意：

① 要将列宽更改为一个特定的值，请单击列中的任意单元格。单击“表格”菜单中的“表格属性”命令，然后单击“列”选项卡，指定表格宽度。

② 要使表格中的列根据内容自动调整宽度，请单击表格，选择“表格”菜单中的“自动调整”，然后单击“根据内容调整表格”命令。


③ 要显示列宽的数值，请单击单元格，然后在拖动标尺上标记的同时按住 Alt 键。

(4) 移动行和列

选定要移动的行或列，然后按下鼠标左键将其拖曳到要移动到的位置即可。

(5) 合并、拆分单元格

第一种方法：

① 先选定要合并的单元格，然后单击“表格和边框”工具栏上的“合并单元格”按钮, 可以快速合并多个单元格。




② 如果要拆分多个单元格，请选定这些单元格，然后单击“拆分单元格”按钮。在如图 7-6 所示的对话框中输入拆分的行数和列数即可。



图 7-6 拆分单元格

第二种方法：

- ① 合并单元格：单击“表格和边框”工具栏上的“擦除”按钮，将要删除的线条擦除。
- ② 拆分单元格：单击“表格和边框”工具栏上的“绘制表格”按钮，指针变成笔形，拖动笔形指针可以创建新的单元格。

4. 表格的修饰


(1) 修改表格的边框

选定整个表格，单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“边框和底纹”命令，打开如图 7-7 所示的对话框，在“预览”下方选择不同的按钮组成表格外围框线和内部框线，并选择适当的线型和宽度，单击“确定”按钮。



图 7-7 “边框和底纹”对话框

(2) 给表格添加底纹

选定要添加底纹的行和列，单击“表格和边框”工具栏上的“底纹颜色”按钮，选择一种颜色即可。

实验 8 Word 2003 提高实验

实验目的：

- (1) 巩固前面所学的 Word 2003 的操作。

(2) 掌握毕业论文排版中的常用操作。

(3) 综合应用 Word 2003 进行毕业论文排版。

实验环境：Word 2003。

实验内容：使用 Word 2003 进行毕业论文排版。

具体要求：目录单独一页并单独编写页码；摘要和英文摘要另起一页，也是单独编写页码；正文另起一页，也是单独编写页码。

实验步骤：

一、对文章进行分节

根据要求可以看出，文章要整体分为三部分，所以，要用分节符。步骤是：确定插入点（目录是单独一页并单独编写页码，所以，应该在目录后插入分节符来分页），然后单击“插入”菜单的“分隔符”命令（如图 8-1 所示），在“分隔符”对话框中选择“分节符类型”为“下一页”（如图 8-2 所示）。



图 8-1 “分隔符”命令

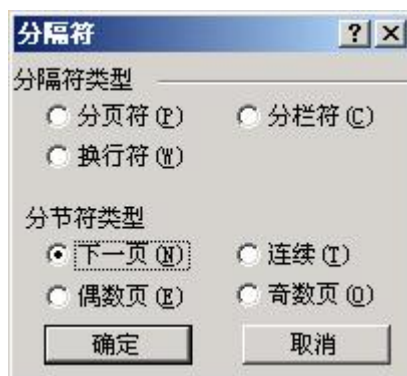


图 8-2 “分隔符”对话框

使用以上方法，结果“目录”、“摘要”、“正文”都是另起一页。

注意：图 8-2 中分隔符和分节符的区别。

二、建立大纲

建立大纲是为了生成目录。如果不建立大纲，将无法自动生成目录。

单击 Word 窗口左下角的大纲视图按钮，进入大纲视图（如图 8-3 所示）。



图 8-3 “大纲视图”按钮

这样就转换到大纲视图下，可以对文章的章节标题进行“提升”或者“降低”等操作，

使其具有不用的级别（图 8-4 所示）。

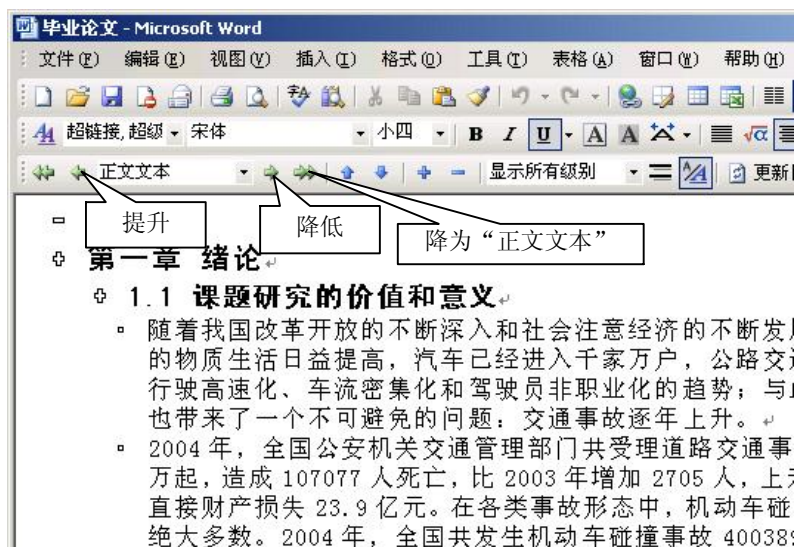


图 8-4 大纲视图

三、插入目录

插入目录的前提是必须要有大纲。

1. 插入目录

先确定插入点，然后单击“插入”菜单→“引用”→“索引和目录”命令（如图 8-5 所示），启动“索引和目录”对话框（如图 8-6 所示）。

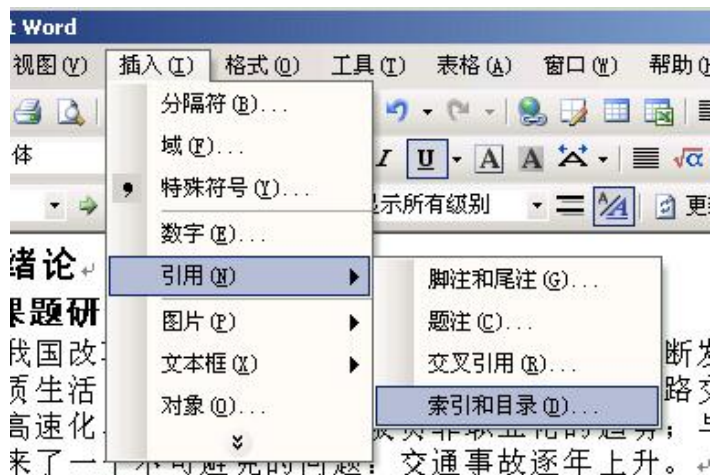


图 8-5 “索引和目录”命令

在图 8-6 的“索引和目录”对话框的“目录”选项卡中，设定“格式”、“显示级别”等选项。设定好，选择“确定”按钮即可插入目录。



图 8-6 “索引和目录”对话框

2. 更新目录

插入目录后，若对文章进行了修改（例如修改了章节标题、重新设置了页面、增删内容等能够影响目录结构的操作），则需要“更新目录”。

方法是：将鼠标指向目录，单击鼠标右键，在出现的快捷菜单中单击“更新域”命令（如图 8-7 所示）。



图 8-7 “更新域”命令

在“更新域”对话框中，选择“只更新页码”或者“更新整个目录”选项（如图 8-8 所示）。

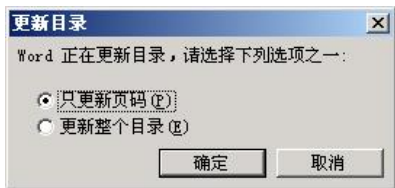


图 8-8 “更新目录”对话框

四、设置页眉和页脚

(1) 去除“与上节相同”

首先把各节“与上一节相同”标志全部去除。否则，对前节的操作会自动影响到后节。

方法是，进入各节的页脚和页眉，单击页脚和页眉工具栏上的“链接到前一个”按钮（如图 8-9）。



图 8-9 “链接到前一个”按钮

(2) 插入页码

因为文章进行了分节，故各节要分别插入页码，并进行页码格式设置。

单击图 8-10 中的“插入页码”按钮插入页码。



图 8-10 “插入页码”按钮

单击图 8-11 中的“设置页码格式”按钮进行页码格式设置（如图 8-12 所示）。其中设置“数字格式”和“起始页码”选项，因为各节都是单独编写页码，所以“起始页码”要设置为 1。



图 8-11 “设置页码格式”按钮



图 8-12 “页码格式”对话框

五、公式输入

Office 2003 的经典安装方法中没有公式编辑器，所以要使用公式编辑器需要准备 Office 2003 安装盘。

调用公式的方法有两种：

(1) 第一种是直接调用公式编辑器

首先确定公式的插入位置；再单击“插入”菜单下的“对象”命令（如图 8-13）；调出“对象”对话框（如图 8-14），选择“Microsoft 公式 3.0”，即可进入“公式编辑器”中，如图 8-15 所示。



图 8-13 “插入对象”命令



图 8-14 “对象”对话框

$$v_{*} = \frac{\frac{n}{5} \text{ 的商} \times d}{5} + \frac{\frac{n}{5} \text{ 的余数} \times d}{25}$$

公式

$\leq \approx$

$\frac{1}{2}$

$\frac{1}{3}$

$\frac{1}{4}$

$\frac{1}{5}$

$\frac{1}{6}$

$\frac{1}{7}$

$\frac{1}{8}$

$\frac{1}{9}$

$\frac{1}{10}$

$\frac{1}{11}$

$\frac{1}{12}$

$\frac{1}{13}$

$\frac{1}{14}$

$\frac{1}{15}$

$\frac{1}{16}$

$\frac{1}{17}$

$\frac{1}{18}$

$\frac{1}{19}$

$\frac{1}{20}$

$\frac{1}{21}$

$\frac{1}{22}$

$\frac{1}{23}$

$\frac{1}{24}$

$\frac{1}{25}$

$\frac{1}{26}$

$\frac{1}{27}$

$\frac{1}{28}$

$\frac{1}{29}$

$\frac{1}{30}$

$\frac{1}{31}$

$\frac{1}{32}$

$\frac{1}{33}$

$\frac{1}{34}$

$\frac{1}{35}$

$\frac{1}{36}$

$\frac{1}{37}$

$\frac{1}{38}$

$\frac{1}{39}$

$\frac{1}{40}$

$\frac{1}{41}$

$\frac{1}{42}$

$\frac{1}{43}$

$\frac{1}{44}$

$\frac{1}{45}$

$\frac{1}{46}$

$\frac{1}{47}$

$\frac{1}{48}$

$\frac{1}{49}$

$\frac{1}{50}$

$\frac{1}{51}$

$\frac{1}{52}$

$\frac{1}{53}$

$\frac{1}{54}$

$\frac{1}{55}$

$\frac{1}{56}$

$\frac{1}{57}$

$\frac{1}{58}$

$\frac{1}{59}$

$\frac{1}{60}$

$\frac{1}{61}$

$\frac{1}{62}$

$\frac{1}{63}$

$\frac{1}{64}$

$\frac{1}{65}$

$\frac{1}{66}$

$\frac{1}{67}$

$\frac{1}{68}$

$\frac{1}{69}$

$\frac{1}{70}$

$\frac{1}{71}$

$\frac{1}{72}$

$\frac{1}{73}$

$\frac{1}{74}$

$\frac{1}{75}$

$\frac{1}{76}$

$\frac{1}{77}$

$\frac{1}{78}$

$\frac{1}{79}$

$\frac{1}{80}$

$\frac{1}{81}$

$\frac{1}{82}$

$\frac{1}{83}$

$\frac{1}{84}$

$\frac{1}{85}$

$\frac{1}{86}$

$\frac{1}{87}$

$\frac{1}{88}$

$\frac{1}{89}$

$\frac{1}{90}$

$\frac{1}{91}$

$\frac{1}{92}$

$\frac{1}{93}$

$\frac{1}{94}$

$\frac{1}{95}$

$\frac{1}{96}$

$\frac{1}{97}$

$\frac{1}{98}$

$\frac{1}{99}$

$\frac{1}{100}$

$\frac{1}{101}$

$\frac{1}{102}$

$\frac{1}{103}$

$\frac{1}{104}$

$\frac{1}{105}$

$\frac{1}{106}$

$\frac{1}{107}$

$\frac{1}{108}$

$\frac{1}{109}$

$\frac{1}{110}$

$\frac{1}{111}$

$\frac{1}{112}$

$\frac{1}{113}$

$\frac{1}{114}$

$\frac{1}{115}$

$\frac{1}{116}$

$\frac{1}{117}$

$\frac{1}{118}$

$\frac{1}{119}$

$\frac{1}{120}$

$\frac{1}{121}$

$\frac{1}{122}$

$\frac{1}{123}$

$\frac{1}{124}$

$\frac{1}{125}$

$\frac{1}{126}$

$\frac{1}{127}$

$\frac{1}{128}$

$\frac{1}{129}$

$\frac{1}{130}$

$\frac{1}{131}$

$\frac{1}{132}$

$\frac{1}{133}$

$\frac{1}{134}$

$\frac{1}{135}$

$\frac{1}{136}$

$\frac{1}{137}$

$\frac{1}{138}$

$\frac{1}{139}$

$\frac{1}{140}$

$\frac{1}{141}$

$\frac{1}{142}$

$\frac{1}{143}$

$\frac{1}{144}$

$\frac{1}{145}$

$\frac{1}{146}$

$\frac{1}{147}$

$\frac{1}{148}$

$\frac{1}{149}$

$\frac{1}{150}$

$\frac{1}{151}$

$\frac{1}{152}$

$\frac{1}{153}$

$\frac{1}{154}$

$\frac{1}{155}$

$\frac{1}{156}$

$\frac{1}{157}$

$\frac{1}{158}$

$\frac{1}{159}$

$\frac{1}{160}$

$\frac{1}{161}$

$\frac{1}{162}$

$\frac{1}{163}$

$\frac{1}{164}$

$\frac{1}{165}$

$\frac{1}{166}$

$\frac{1}{167}$

$\frac{1}{168}$

$\frac{1}{169}$

$\frac{1}{170}$

$\frac{1}{171}$

$\frac{1}{172}$

$\frac{1}{173}$

$\frac{1}{174}$

$\frac{1}{175}$

$\frac{1}{176}$

$\frac{1}{177}$

$\frac{1}{178}$

$\frac{1}{179}$

$\frac{1}{180}$

$\frac{1}{181}$

$\frac{1}{182}$

$\frac{1}{183}$

$\frac{1}{184}$

$\frac{1}{185}$

$\frac{1}{186}$

$\frac{1}{187}$

$\frac{1}{188}$

$\frac{1}{189}$

$\frac{1}{190}$

$\frac{1}{191}$

$\frac{1}{192}$

$\frac{1}{193}$

$\frac{1}{194}$

$\frac{1}{195}$

$\frac{1}{196}$

$\frac{1}{197}$

$\frac{1}{198}$

$\frac{1}{199}$

$\frac{1}{200}$

$\frac{1}{201}$

$\frac{1}{202}$

$\frac{1}{203}$

$\frac{1}{204}$

$\frac{1}{205}$

$\frac{1}{206}$

$\frac{1}{207}$

$\frac{1}{208}$

$\frac{1}{209}$

$\frac{1}{210}$

$\frac{1}{211}$

$\frac{1}{212}$

$\frac{1}{213}$

$\frac{1}{214}$

$\frac{1}{215}$

$\frac{1}{216}$

$\frac{1}{217}$

$\frac{1}{218}$

$\frac{1}{219}$

$\frac{1}{220}$

$\frac{1}{221}$

$\frac{1}{222}$

$\frac{1}{223}$

$\frac{1}{224}$

$\frac{1}{225}$

$\frac{1}{226}$

$\frac{1}{227}$

$\frac{1}{228}$

$\frac{1}{229}$

$\frac{1}{230}$

$\frac{1}{231}$

$\frac{1}{232}$

$\frac{1}{233}$

$\frac{1}{234}$

$\frac{1}{235}$

$\frac{1}{236}$

$\frac{1}{237}$

$\frac{1}{238}$

$\frac{1}{239}$

$\frac{1}{240}$

$\frac{1}{241}$

$\frac{1}{242}$

$\frac{1}{243}$

$\frac{1}{244}$

$\frac{1}{245}$

$\frac{1}{246}$

$\frac{1}{247}$

$\frac{1}{248}$

$\frac{1}{249}$

$\frac{1}{250}$

本车

碰撞标志置 1，计算碰撞时间；若前车速度快于本车速度，则前车速度

图 8-15 公式编辑器

(2) 添加公式编辑器按钮

① 单击“工具”菜单下的“自定义”命令，如图 8-16 所示。

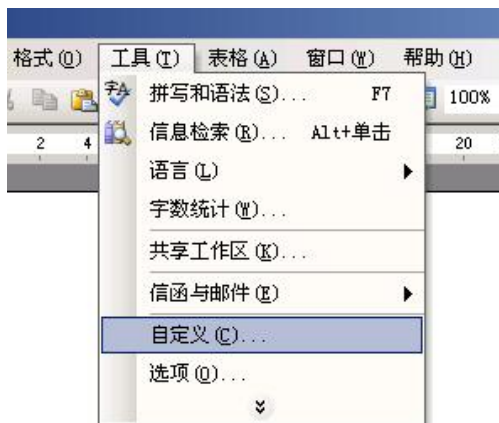


图 8-16 “自定义”命令

② 调出“自定义”对话框，如图 8-17 所示。



图 8-17 “自定义”对话框

③ 选择“命令”选项卡，在“类别”列表中选择“插入”，然后在“命令”列表中选择“公式编辑器”，同时按住鼠标左键将“公式编辑器”按钮拖到“常用”工具栏中，如图 8-18 所示。



图 8-18 “公式编辑器”按钮

单击“公式编辑器”按钮，即可调出公式编辑器，出现如图 8-18 所示的画面。

六、流程图和电路图

绘制简单流程图和电路图：建议学习一下 Office 2003 的 Visio 软件。

绘制复杂电路图：建议学习一下 PROTEL。

作业 2 Word 2003 操作

1. 限定性项目

(1) 从网络上下载一个 Word 文件（正文至少包括六段），并完成下列操作：

- ① 将标题段文字设置为楷体_GB2312、二号、红色、空心、加粗、居中。字符间距为加宽。
- ② 设置正文第一段首字下沉 2 行（距正文 0 厘米）。
- ③ 设置正文第二段左缩进 1 字符，首行缩进 2 字符，行距为 1.5 倍行距。
- ④ 设置正文第三段段前间距 0.5 行，段后间距 1 行，悬挂缩进 2 字符。
- ⑤ 为正文第四段添加蓝色、阴影边框，宽度为 1 磅（应用于文字）。
- ⑥ 将正文第五段添加图案样式为 25%，图案颜色为黄色的底纹，应用于段落。
- ⑦ 插入页眉，以自己的学号和姓名作为页眉内容，例如：20089711 王刚，并设置为“右对齐”。
- ⑧ 插入页脚，在居中位置输入页脚内容“川音绵艺”，并添加页码。
- ⑨ 设置页面上边距为 3 厘米，页面纸张大小为“16 开（18.4×26 厘米）”。
- ⑩ 在正文第二段之后另起一段，插入一张图片，设置图片大小为高 5 厘米，宽 4 厘米，设置图片版式为“四周型”。
- ⑪ 为文档添加文字背景水印“绵阳艺术学院”，并设置华文彩云、蓝色，其他选项默认。
- ⑫ 在文档的最后，另起一行，插入艺术字“书法艺术”，样式如下图所示。

WordArt

- ⑬ 将文档以“本人的学号+中文姓名-MyWord-1.doc”为文件名另存。
- ⑭ 将“本人的学号+中文姓名-MyWord-1.doc”提交到指定的服务器或邮箱。

(2) 新建一个 Word 文档，输入以下指定内容：

- ① 输入一个数学公式（内容自定）。
- ② 输入一个物理公式（内容自定）。
- ③ 输入 $y=x^2$ ，并将 2 设置为上标。
- ④ 根据课程设置制作课程表。设置表格行高为 0.7 厘米、列宽为 2.4 厘米。
- ⑤ 在表格中插入斜线表头。并根据课程表需要，进行合并、拆分操作。
- ⑥ 设置表格外部框线为 3 磅绿色、内部框线为 1 磅红色。
- ⑦ 以项目符号“●”的形式介绍自己专业的特点（不少于 3 点）。

⑧ 在文档中插入自选图形（椭圆形标注），将自选图形的填充颜色设置为黄色，线条颜色设置为红色，并添加文本“风与智慧”。

⑨ 在文档中练习查找、替换的操作。

⑩ 将文档以“本人的学号+中文姓名-MyWord-2.doc”为文件名另存。

⑪ 将“本人的学号+中文姓名-MyWord-2.doc”提交到指定的服务器或邮箱。

2. 自由发挥性项目

提交一个能够充分展现本人制作电子文档的能力和水平的 Word 文档，要求内容不少于 3 页，文件名为“本人的学号+中文姓名-MyWord-3.doc”，并提交到指定的服务器或邮箱。