

第4章 文字处理

本章主要介绍 Word 2003 的文字处理、表格制作、图文混排、Word 的高级应用和文档的预览与打印,通过本章的学习,了解 Word 的功能和发展历程;熟悉 Word 的有关概念: Word 文档、样式、模板、邮件合并、表格等;掌握 Word 的文档的创建、编辑、格式设置、表格和图形制作的操作方法。

4.1 Word 概述

Office 是 Microsoft 公司开发并推出的办公套装软件,包括 Word、Excel、Access、PowerPoint 等应用软件(本教材中讲解的 Word 将以 Word 2003 为标准)。其中 Word 是文字处理软件,具有图文表格混排、所见即所得、易学易用等特点,是当前深受广大用户欢迎的文字处理软件之一,利用它能够快捷地建立日常办公所用的文档、报告、信件、传真等。本节主要介绍 Word 2003 的功能与发展、Word 的启动与退出、Word 的窗口组成。

4.1.1 Word 的功能与发展

Word 的系统功能可以通过菜单栏的选项命令体现出来,主要有以下功能:

1. 文档管理功能

对文档提供文档的建立、以多种格式保存、文档自动保存、文档的加密和意外情况恢复等功能,以确保文件的安全、通用。

2. 编辑功能

提供对文档内容的多种途径输入、自动更正错误、拼写检查、简体繁体转换、大小写转换、查找与替换等功能,以提高编辑的效率。

3. 排版功能

提供了对字体、段落、页面的丰富、美观的多种排版格式的功能。

4. 表格处理

提供了表格建立、编辑、格式化、统计、排序以及生成统计图的功能。

5. 图形处理

提供了建立、插入多种形式的图形、对图形编辑、格式化、图文混排等功能。

6. 高级功能

提高对文档自动处理的功能,如建立目录、邮件合并、宏的建立和使用等。

Word 2003 在原有版本(Word 2000)功能的基础上,增加了不少新功能,如新增了任务窗格,方便用户对文档的搜索和操作;增强了剪贴板功能,提供了最多可以存放 24 次复制或剪贴的内容;新增了智能标记,方便用户操作;还提供了文本恢复和智能化帮助等功能。

4.1.2 Word 的启动与退出

1. 启动 Word

在 Windows XP 桌面中,单击“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft

Office Word 2003”命令，即可启动 Word。如果桌面上存在 Word 快捷图标，可用双击快捷图标的方式来启动。

启动 Word 后即可打开 Word 窗口，如图 4-1 所示。

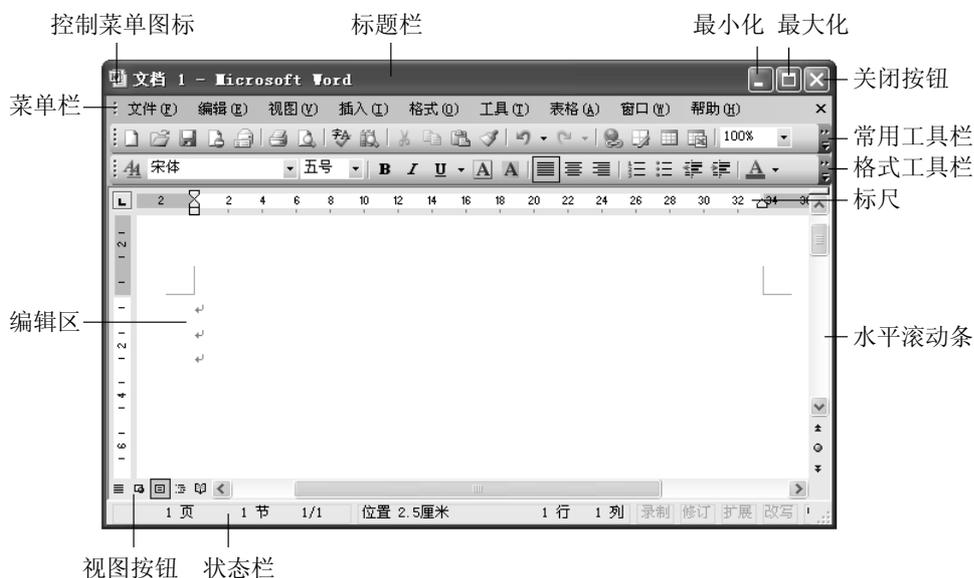


图 4-1 Word 窗口

2. 退出 Word 程序

常用退出 Word 的方法有以下三种：

- (1) 执行“文件”→“退出”命令。
- (2) 单击标题栏最右端的“关闭”按钮.
- (3) 按快捷键【Alt+F4】。

4.1.3 Word 窗口

Word 窗口主要由标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、滚动条、编辑区和状态栏等组成，如图 4-1 所示。

1. 标题栏

标题栏是 Word 窗口最上端的一栏，显示当前正在编辑的文档名称和 Microsoft Word 应用程序名，标题栏右端有三个按钮分别是“最小化”、“最大化/向下还原”和“关闭”按钮。单击“最小化”按钮可使 Word 窗口缩小成 Windows 任务栏中的一个任务按钮；单击“最大化”按钮可使 Word 窗口最大化成整个屏幕，此时“最大化”按钮改变为“向下还原”按钮；单击“向下还原”按钮使 Word 窗口恢复到原来窗口大小，此时，“向下还原”按钮又改变为“最大化”按钮；单击“关闭”按钮可退出 Word 程序。

标题栏左端的图标是“控制菜单”图标。单击它可下拉出 Word 窗口的控制菜单，完成对窗口的还原、移动、改变大小、最大化、最小化和关闭等操作；双击它可以退出 Word。

2. 菜单栏

菜单栏一般位于标题栏下方，包括“文件”、“编辑”、“帮助”等菜单项，每个菜单项都包含一组与此菜单相关的命令，以下拉菜单的形式显示在屏幕上。

菜单项名字后面圆括号内带下划线的英文字母，表示可以用快捷键【Alt+英文字母】打开

下拉菜单。如,按快捷键【Alt+F】可打开“文件”下拉菜单,按快捷键【Alt+E】可打开“编辑”下拉菜单等。菜单项命令右端显示的快捷键称为此命令的快捷键,如“查找”命令的快捷键为【Ctrl+F】,表示可以直接按此快捷键来执行查找命令而不必打开“编辑”菜单。

3. 工具栏

在标题栏的下面有“常用”工具栏和“格式”工具栏。工具栏提供了常用的 Word 操作的命令按钮,单击某一按钮,就可以立即执行对应的操作,如新建空白文档、保存、设置字体、字号、字形等。

说明:除在窗口中默认出现的“常用”和“格式”工具栏外,还有诸如“绘图”、“图片”、“其他格式”、“表格和边框”、“符号栏”和“自定义”等多种工具栏,可单击“视图”→“工具栏”级联菜单中相应的工具栏名来显示或隐藏工具栏。

4. 编辑区

编辑区是指格式工具栏以下和状态栏以上的一个区域。在 Word 窗口的编辑区中可以打开一个文档,并对它进行文本输入、编辑或排版等操作。Word 可以打开多个文档,每个文档都有一个独立的窗口,在任务栏中都有一个相应的文档按钮。

5. 状态栏

状态栏位于 Word 窗口的最下端,它用来显示当前的一些状态,如当前光标所在的页号、行号、列号和位置。

6. 标尺

标尺有水平和垂直两种。在普通视图下只能显示水平标尺,只有在页面视图下才能显示水平和垂直两种标尺,标尺除了显示文字所在的实际位置、页边距尺寸外,还可以用来设置制表位、页边距尺寸、段落的左右缩进、首行缩进等。

7. 滚动条

滚动条分水平和垂直滚动条。使用滚动条可以使文档横向、纵向移动,快速显示屏幕内容。

8. 视图按钮

视图是文档内容的显示方式,视图按钮位于水平滚动条的左端。Word 2003 有 5 种视图按钮:“普通视图”按钮、“Web 版式视图”按钮、“页面视图”按钮、“大纲视图”按钮和“阅读版式视图”按钮.

“普通视图”多用于文字处理工作;“Web 版式视图”即可在 Word 中直接查看 Web 页在 Web 浏览器中的效果;“页面视图”主要用于版面设计,其显示所得文档的每一页面都与打印所得的页面相同;“大纲视图”适合于编辑文档的大纲,以便能审阅和修改文档的结构;“阅读版式视图”是 Word 2003 新增视图,它适用于阅读文档。

4.2 文字处理

Word 具有强大的文字处理能力,创建文档后,就可进行文本内容的输入、删除、复制、移动、查找与替换等基本编辑操作,可对文本进行字符格式设置和段落格式设置,还可对页面版式进行设置。本节主要介绍 Word 文档的创建、文本内容的编辑、文档的格式设置和页面版式设置。

4.2.1 创建新文档

启动 Word 后,它会自动打开一个新的空文档并暂时命名为“文档 1”,用户可在此文档中

编辑文本内容。如果在编辑文档的过程中还需另外创建一个或多个新文档时，可以单击“常用”工具栏中的“新建空白文档”按钮.

1. 输入文字和符号

(1) 输入汉字。在文档中输入汉字，必须先切换到中文输入法。在窗口编辑区的左上角有一闪烁着的黑色竖条叫插入点（光标），它表明输入的字符将出现的位置，当输入文本时，插入点自左向右移动。如果输入了一个错误的字符或汉字，可以按退格键【Backspace】删除该错字。

Word 有自动换行的功能，当输入到每行的末尾时不必按回车键，Word 会自动换行，只有想要另起一个新的段落时才按回车键。按回车键表示一个段落的结束，新段落的开始。

在编辑区中输入下列内容，如图 4-2 所示。

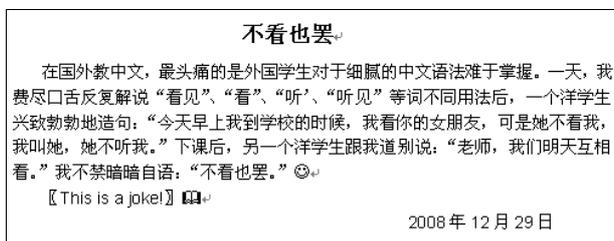


图 4-2 文本内容输入

(2) 输入特殊符号。在输入文字时，有时可能需要输入一些键盘上没有的特殊符号（如图 4-2 中的☺和符号等），操作步骤如下：

① 把插入点移动到要插入符号的位置，执行“插入”→“符号”命令，打开“符号”对话框，如图 4-3 所示。

② 在“符号”选项卡中的“字体”列表框中选择需要的字体项（如 Wingdings），单击选择所需符号（如☺符号），该符号将以蓝底白字显示在屏幕上。

③ 单击“插入”按钮或双击该符号即可将所选择的符号插入到文档中。

④ 单击“关闭”按钮，关闭“符号”对话框。

(3) 输入日期和时间。在 Word 文档中，可以直接输入日期和时间，也可以执行“插入”菜单中的“日期和时间”命令来插入日期和时间，具体操作步骤如下：

① 执行“插入”→“日期和时间”菜单命令，打开“日期和时间”对话框，如图 4-4 所示。



图 4-3 “符号”对话框

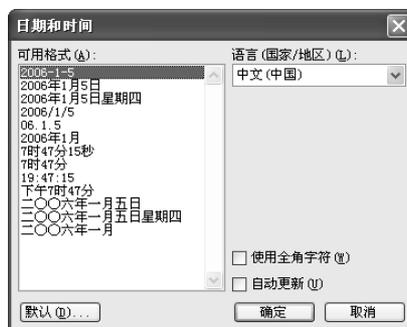


图 4-4 “日期和时间”对话框

② 在“语言（国家/地区）”下拉列表选定“中文（中国）”或“英语（美国）”，在“可用格式”列表框中选定所需的格式。如果选定“自动更新”复选框，则插入的日期和时间会自

动更新。

③ 单击“确定”按钮即可。

2. 选定文本

如果要复制和移动文本的某一部分，则首先应选定这部分文本，可以用鼠标或键盘来实现选定文本的操作。

在文档中，鼠标指针显示为 I 形的区域是文档的编辑区；当鼠标指针移到文档编辑区左侧的空白区时，鼠标指针变成向右上方的箭头¹，这个区域称为文档的选定区。

(1) 用鼠标选定文本。根据所选定文本区域的不同分以下几种情况：

① 选定任意大小的文本区：首先将鼠标指针移到所要选定文本区的开始处，然后拖动鼠标直到选定文本内容的结束处，这时，鼠标所拖动过的区域被选定。Word 以反白形式显示被选定的文本。

② 选定大块文本：首先用鼠标指针单击选定区域的开始处，然后按住【Shift】键，再配合滚动条将文本翻到选定区域的末尾，单击选定区域的末尾，则两次单击范围中包括的文本就被选定。

③ 选定矩形区域中的文本：将鼠标指针移动到所选区域的左上角，按住【Alt】键，拖动鼠标直到区域的右下角，松开鼠标。

④ 选定一个单词：双击该单词。

⑤ 选定一个句子：按住【Ctrl】键，将鼠标指针移到所要选句子的任意处单击一下。

⑥ 选定一行或多行：将鼠标指针移到待选定行左端的选定区，当鼠标指针变成指向右上方的箭头时，单击一下就可选定一行文本，拖动鼠标，可选定若干行文本。

⑦ 选定一个段落：将鼠标指针移到所要选定段落的任意行处连击三下；或将鼠标移到所要选定段落左侧选定区，当鼠标指针变成向右上方指的箭头时双击即可。

⑧ 选定整个文档：可以按住【Ctrl】键，将鼠标指针移到文档左侧的选定区单击一下；也可以将鼠标指针移到文档左侧的选定区并连击三下；还可以选择“编辑”菜单中的“全选”命令或直接按快捷键【Ctrl+A】选定全文。

(2) 用键盘选定文本。当用键盘选定文本时，应首先将插入点移到所选文本区的开始处，按住【Shift】键不放的同时分别按【→、↓、←、↑】键，移动插入点拉开反相显示的选定范围，一直延伸到要选择文本的末尾，再松开按键。

3. 移动、复制与删除文本

(1) 移动文本。在编辑文档的时候，经常需要将某些文本从一个位置移动到另一个位置，以调整文档的结构。操作步骤如下：

① 选定所要移动的文本。

② 执行“编辑”→“剪切”命令或单击“常用”工具栏中的“剪切”按钮，此时所选定的文本被剪切掉并临时保存在剪贴板之中。

③ 将插入点移到文本的新位置，此新位置可以是在当前文档中，也可以在另一个文档中，执行“编辑”→“粘贴”命令，或单击“常用”工具栏中的“粘贴”按钮，或按快捷键【Ctrl+V】，所选定的文本便移动到指定的新位置上。

如果文本移动的距离较近，选取文本后，使用鼠标拖动文本到新位置可实现快速移动。

(2) 复制文本。有时，常常需要重复输入一些前面已经输入过的文本，使用复制操作可以减少输入错误、提高效率。复制文本与移动文本的操作类似，不同的是在第②步执行“编辑”→“复制”命令上。若使用鼠标拖动方式进行复制，需在拖动鼠标时按住【Ctrl】键。

(3) 删除文本。选取要删除的文本内容，可按【Delete】键或执行“编辑”→“清除”→“内容”菜单命令。

4. 查找与替换文本

Word 的查找功能不仅可以查找文档中的某一指定的文本，而且还可以查找特殊符号（如段落标记、制表符等）。

(1) 查找。操作步骤如下：

① 执行“编辑”→“查找”命令或按快捷键【Ctrl+F】，打开“查找和替换”对话框，单击“查找”选项卡，如图 4-5 所示。

② 在“查找内容”列表框中输入要查找的文本，如“莫扎特”。

③ 单击“查找下一处”按钮开始查找。当查找到“莫扎特”一词后，就将该文本移入到窗口编辑区内，并反白显示所找到的文本。

④ 如果还需要继续查找下一个的话，可再单击“查找下一处”按钮，直到整个文档查找完毕为止；如果单击“取消”按钮，则关闭“查找和替换”对话框。

(2) 高级查找。如果要查找带格式的文本、特殊符号或对查找的范围及内容进行限定，就需要使用高级查找。在“查找和替换”对话框中单击“高级”按钮，可以打开一个能设置各种查找条件的详细对话框，如图 4-6 所示，设置好这些选项后可以快速查找出符合条件的文本来。



图 4-5 “查找和替换”对话框



图 4-6 高级查找

搜索选项的功能如下：

① 选项：搜索范围有“向下”、“向上”和“全部”三个选项。“全部”选项表示从插入点开始向文档末尾查找，然后再从文档开头查找到插入点处；“向下”选项表示从插入点查找至文档末尾；“向上”选项表示从插入点开始向文档开头处查找。

② “区分大小写”和“全字匹配”复选框主要用于高效查找英文单词。

③ “使用通配符”复选框可在要查找的文本中输入通配符实现模糊查找。例如，在查找内容中输入“航?公司”，那么查找时可以找到“航空公司”、“航运公司”等。可以单击“特殊字符”按钮，查看可用的通配符及其含义。

④ 查找带格式的文本：单击“格式”按钮，在弹出的选项菜单中选择需要查找的格式，包括：字体、段落、制表位、语言、图文框、样式和突出显示等。

(3) 替换文本。有时，需要将文档中多次出现的某些字、词替换为另一个字、词，如将“电脑”替换成“计算机”等，这时利用“查找和替换”功能会收到很好的效果。“替换”的操作与“查找”操作类似，操作步骤如下：

① 执行“编辑”→“替换”命令或直接按快捷键【Ctrl+H】，便直接打开了“查找和替换”

对话框中的“替换”选项卡，如图 4-7 所示，在对话框中多了一个“替换为”列表框。



图 4-7 替换文本

- ② 在“查找内容”列表框中输入要查找的内容。
- ③ 在“替换为”列表框中输入要替换的内容。
- ④ 单击“查找下一处”按钮开始查找，找到目标后反白显示。
- ⑤ 如确定要替换，则单击“替换”按钮，否则再单击“查找下一处”继续查找。反复进行第④、⑤两步可以边查找边替换。单击“全部替换”按钮可一次替换完毕。

同样，也可以使用“高级”功能来设置所要查找和替换的文字格式，这样就可以直接将替换的文字设置成指定的格式。

5. 撤销与恢复操作

在进行编辑或格式化操作时，用户可以单击“常用”工具栏中的“撤销”按钮与“恢复”按钮对操作步骤进行撤销或恢复。

6. 保存、打开与关闭文档

(1) 文档的保存。单击“常用”工具栏中的“保存”按钮或执行“文件”→“保存”命令，或直接按快捷键【Ctrl+S】，均可实现对文档的保存。当对文档进行第一次保存操作时，此时的“保存”命令相当于“另存为”命令，用户应在“另存为”对话框的“保存位置”列表框中选定保存的文档所在文件夹的位置，然后在“文件名”框中输入具体的文件名，最后单击“保存”按钮。文档保存后，该文档窗口并没有关闭，可以继续编辑该文档。

如果要把一个正在编辑的文档以另一个不同的名字保存，可执行“文件”→“另存为”命令，在“另存为”对话框中选择相应的保存位置，然后输入文件名，最后单击“保存”按钮。

(2) 打开 Word 文档。打开文档是指在 Word 程序中，将已经存储在磁盘上的文档装入计算机内存并显示在编辑区。在 Word 窗口中打开已经保存的文档，操作步骤如下：

- ① 单击“常用”工具栏中的“打开”按钮或单击“文件”→“打开”命令，出现“打开”对话框，如图 4-8 所示。

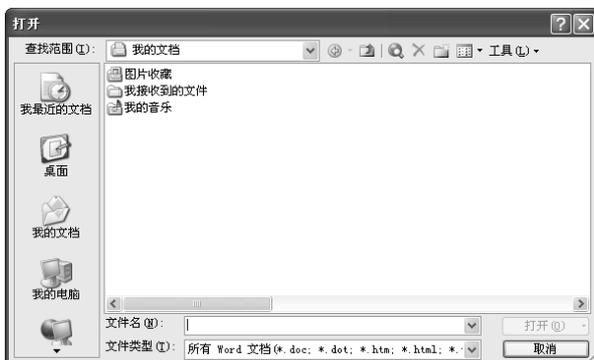


图 4-8 “打开”对话框

② 在该对话框的“查找范围”列表框中选择要打开文档所在的位置，在文件名列表框中选择文件。

③ 单击“打开”按钮。

如果选定多个文档名，则可同时打开多个文档。Word 能够识别很多由其他软件创建的文件格式，并且在打开这类文档时自动转换文档格式。

(3) 关闭文档。打开的文档可选择菜单栏的“文件”→“关闭”命令来关闭它，关闭前要选择是否保存更改。

4.2.2 文档的格式设置

文档的格式设置主要包括对字符、段落进行相应的格式设置和排版修饰操作。

1. 字符格式设置

字符的格式包括字体、字形、字号、文字颜色、下划线、着重号、效果（删除线、阴影、上标、下标、阳文、阴文等）、文字间距和动态效果等。设置字符格式的方法有两种：一种是使用“格式”工具栏；另一种是使用“格式”菜单中的“字体”命令。Word 默认的字体格式：汉字为宋体、五号，西文为 Times New Roman、五号。

(1) 利用“格式”工具栏设置文字格式。“格式”工具栏如图 4-9 所示。使用“格式”工具栏设置字符格式的操作步骤如下：

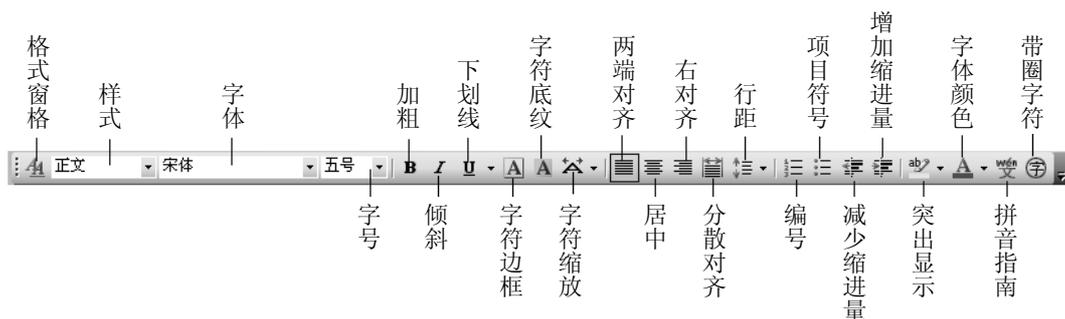


图 4-9 “格式”工具栏

① 选定要设置格式的文本。

② 单击“格式”工具栏中的“字体”列表框的下拉按钮，单击选择需要的字体。

③ 单击“格式”工具栏中的“字号”列表框的下拉按钮，单击选择需要的字号。

④ 单击“格式”工具栏右端“字体颜色”下拉按钮，出现下拉颜色列表框，从中选择所需的颜色选项。

⑤ 单击“格式”工具栏中的“加粗”、“倾斜”、“下划线”、“字符边框”、“字符底纹”或“字符缩放”等按钮，给所选的文字设置“加粗”、“倾斜”、“下划线”等相应格式。采用这种方法设置的字符边框、底纹和下划线比较单一，没有线型和颜色的变化。

(2) 利用“字体”对话框设置文字格式。利用“字体”对话框可对文字的各种格式进行详细设置，操作步骤如下：

① 选定要设置格式的文本。

② 执行“格式”→“字体”命令，打开“字体”对话框，如图 4-10 所示。

③ 在“字体”选项卡中，除可对字体、字形、字号和字体颜色进行设置外，还可给选定文本加下划线，并可设置不同的线型和颜色；给文本加着重号，设置如删除线、双删除线、上

标、下标、阴影、空心等文字效果，尤其是上、下标效果在简单的公式中很实用。

④ 在预览框中可查看所设置的字体，确认后单击“确定”按钮。

说明：因为在选定要设置文字格式的文本可能是中、英文混合的。为了避免英文字体按中文字体来设置，可同时分别设置中、英文字体。

(3) 改变字符间距。有时，由于排版的原因，需要改变字符间距。改变字符间距的操作步骤是：

① 选定要改变字符间距的文本。

② 执行“格式”→“字体”命令，打开“字体”对话框，如图 4-11 所示。



图 4-10 “字体”对话框



图 4-11 “字符间距”选项卡

③ 在“字符间距”选项卡的“缩放”列表框中可选择缩放的百分比。

④ 在“间距”列表框中有标准、加宽和紧缩三种间距，如选定加宽或紧缩时，应在其右边“磅值”框中填入具体的间距值。

⑤ 在“位置”列表框中有标准、提升和降低三种位置，选定提升或降低时，应在其右边“磅值”框中填入具体的提升或降低值。

⑥ 设置后，可在“预览”框中查看设置结果，确认后单击“确定”按钮。

(4) 设置文字效果。“字体”对话框中的“文字效果”选项卡可以设置字符的动态效果，如可设置“赤水情深”、“礼花绽放”、“七彩霓虹”、“闪烁背景”等动态效果。这些效果有助于对文档的屏幕阅读，使动态显示的字符更加醒目，但这些效果不能打印出来。

(5) 格式的复制和清除。对一部分文字设置的格式可以复制到另一部分的文字上，使其具有同样的格式。设置好的格式如果觉得不满意，也可以清除它。使用“常用”工具栏中的“格式刷”按钮, 可以实现格式的快速复制。复制格式的操作步骤如下：

① 选定已设置好格式的文本。

② 单击“常用”工具栏中的“格式刷”按钮，此时鼠标指针变为刷子形。

③ 将鼠标指针移到要复制格式的文本开始处。

④ 拖动鼠标直到要复制格式的文本结束处，松开鼠标左键就完成了格式的复制。

说明：上述方法的格式刷只能使用一次。如果想多次使用，应双击“格式刷”，此时“格式刷”就可使用多次。如要取消“格式刷”功能，只要再单击“常用”工具栏中的“格式刷”按钮一次即可。

2. 段落格式设置

一篇文章是否简洁、醒目和美观，除了文字格式的合理设置外，段落的恰当编排也是很

重要的。在 Word 中，段落就是指以段落标记“ ¶ ”作为结束的一段文字，它是一个独立的格式编排单位，具有自身的格式特征，如对齐方式、缩进、间距、行距和分栏等。如果删除段落标记，那么下一段文本就连接到上一段的文本之后，成为上一段文本的一部分，其段落格式与上一段相同。

(1) 段落的对齐。段落的对齐方式有：“两端对齐”、“左对齐”、“居中”、“右对齐”和“分散对齐”5种。可以用“格式”工具栏或“格式”菜单命令来设置段落的对齐方式。

在“格式”工具栏中，只提供了“两端对齐”、“居中”、“右对齐”和“分散对齐”4个按钮，如图4-9所示。默认是“两端对齐”。用“格式”工具栏设置段落对齐方式的步骤是：先选定要设置对齐的段落，然后单击“格式”工具栏中相应的对齐方式按钮即可。当4个按钮都没有被按下时，对齐方式为“左对齐”。

用“格式”命令设置段落对齐方式：执行“格式”→“段落”命令，打开“段落”对话框，如图4-12所示，在“缩进和间距”选项卡中，单击“对齐方式”列表框的下拉按钮，在对齐方式的列表框中选定相应的对齐方式。

(2) 段落的缩进。段落的缩进方式分为“左缩进”、“右缩进”、“首行缩进”和“悬挂缩进”。

纸张的边缘与文本之间的距离为页边距，段落的左边界是指段落的左端与页面左边距之间的距离，段落的右边界是指段落的右端与页面右边距之间的距离（以厘米或字符为单位）。Word 默认以页面左、右边距为段落的左、右边界，即页面左边距与段落左边界重合，页面右边距与段落右边界重合。

改变段落的左缩进（或右缩进）将使段落的左边界（或右边界）增大或减小。“首行缩进”表示段落中只有第一行缩进，在中文文章中一般都采用这种排版方式。“悬挂缩进”则表示段落中除第一行外，其余各行都缩进。段落的缩进可以用下面3种方法进行设置。

① 使用“格式”工具栏。单击“格式”工具栏中的“减少缩进量”按钮或“增加缩进量”按钮可减少或增加段落的左边界。用这种方法每次的缩进量是固定不变的，灵活性较差。

② 使用“段落”对话框。执行“格式”→“段落”命令，打开“段落”对话框（如图4-12所示），在其“缩进和间距”选项卡中，单击“缩进”选项组下的“左”或“右”文本框右端的微调按钮，设定左、右边界的字符数，在“特殊格式”中选择“首行缩进”或“悬挂缩进”来确定段落首行的格式。

说明：如果要用“厘米”为单位，则应将插入点移到“左”或“右”文本框或“特殊格式”的“度量值”文本框中，直接输入缩进的值（包括单位“厘米”两字）。

③ 使用标尺。在“普通视图”和“页面视图”下，Word 窗口中显示出水平标尺。水平标尺上有4个缩进标记，如图4-13所示。使用鼠标拖动这些标记即可对选定的段落设置左、右边界和首行缩进的格式。如果在拖动标记的同时按住【Alt】键，那么在标尺上会显示出具体缩进的数值，使用户一目了然。

其缩进标记功能如下：

- 首行缩进标记：仅控制段落第一行的起始位置。拖动它可以设置首行缩进的位置。
- 悬挂缩进标记：控制除段落第一行外的其余各行位置，拖动它可实现悬挂缩进。



图 4-12 “段落”对话框

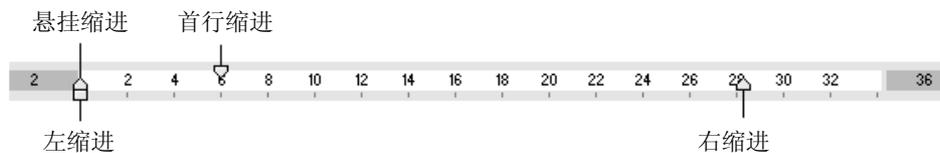


图 4-13 水平标尺

- 左缩进标记：控制整个段落的左缩进位置。拖动它可设置段落的左边界，拖动时首行缩进标记和悬挂缩进标记一起拖动。
- 右缩进标记：控制整个段落的右缩进位置。拖动它可设置段落的右边界。

(3) 段间距的设置。初学者常用按回车键插入空行的办法来增加段间距，这是一种粗略的方法，在 Word 中可以使用“格式”菜单中的“段落”命令来精确设置段间距。操作步骤如下：

① 选定要改变段间距的段落。

② 执行“格式”→“段落”命令，打开“段落”对话框（如图 4-12 所示）。

③ 单击“缩进和间距”选项卡中“间距”选项组的“段前”和“段后”文本框右端的微调按钮，设定间距，每按一次增加或减少 0.5 行。也可以在文本框中直接输入数字和单位（如厘米或磅）。“段前”选项表示所选段落与上一段之间的距离，“段后”选项表示所选段落与下一段之间的距离。

④ 查看预览框，确认后单击“确定”按钮即可。

(4) 行间距的设置。操作步骤如下：

① 选定要设置行距的段落。

② 执行“格式”→“段落”菜单命令，打开“段落”对话框（如图 4-12 所示）。

③ 单击“行距”列表框下拉按钮，选择所需的行距选项。

④ 预览确认后，单击“确定”按钮。

在 Word 中行间距选项有以下几种：

- “单倍行距”：设置每行的高度为可容纳这行中最大的字体，并上下留有适当的空隙。这是默认值。
- “1.5 倍行距”：设置每行的高度为这行中最大字体高度的 1.5 倍。
- “2 倍行距”：设置每行的高度为这行中最大字体高度的 2 倍。
- “最小值”：设置 Word 将自动调整高度以容纳最大字体。
- “固定值”：设置成固定的行距，Word 不能调节。
- “多倍行距”：允许行距设置成带小数的倍数，如 2.25 倍等。

只有在后 3 种选项中，要在“设置值”框中输入具体的设置值，如 20 磅。

3. 制表位

制表位常用于对齐不同行或不同段落之间相同项目的内容，从而给文档输入带来方便。

设置制表位实际上是在标尺的不同地方设置垂直方向对齐的参考点。设置制表位后，可以用【Tab】键将字符或图片在垂直方向快速对齐。

Word 中默认制表位是从标尺左端开始自动设置，各制表位间的距离是 2.02 个字符，共 5 种不同的制表符：左对齐、居中对齐、右对齐、小数点对齐和竖线对齐。单击标尺最左端的“制表符类型”按钮 ，可以选择需要的制表符类型。操作步骤如下：

(1) 将插入点置于要设置制表位的段落。

(2) 单击水平标尺左端的制表位对齐方式按钮，选定一种制表符。

(3) 单击水平标尺上要设置制表位的地方，此时在该位置上出现选定的制表符图标。可以拖动水平标尺上的制表符图标调整其位置，如果拖动的同时按住【Alt】键，则可以看到精确的位置数据。

(4) 设置好制表符位置后，当输入文本并按【Tab】键后，插入点将依次移到所设置的下一制表位上。如果想取消制表位的设置，那么只要往下拖动水平标尺上的制表符图标离开水平标尺即可。

4. 边框和底纹

给文章的某些重要段落或文字加上边框和底纹，可使其突出和醒目。给段落添加边框和底纹的方法与给文本添加边框和底纹的方法相同。操作步骤如下：

(1) 选定需要加边框和底纹的文字或段落。

(2) 执行“格式”→“边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框，如图 4-14 和 4-15 所示。



图 4-14 “边框”选项卡

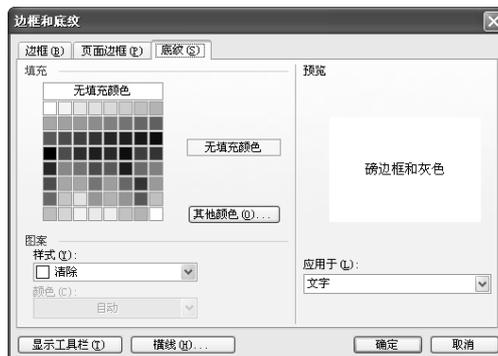


图 4-15 “底纹”选项卡

(3) 在“边框”和“底纹”选项卡中分别选择边框类型和底纹颜色，需要注意的是：“应用于”列表项中有“文字”和“段落”项，可分别给选定的文字和段落添加边框和底纹，在预览框中可看到效果。

(4) 单击“确定”按钮即可。

例如，给标题文字加上单实线 2.25 磅边框和灰色-20%底纹、图案样式为浅绿色+浅色栅架，给第一段加红色双波浪线 0.25 磅边框和浅青绿色底纹，样文如图 4-16 所示。

5. 项目符号与编号

编排文档时，在某些段落前加上编号或项目符号，使文章层次分明，条理清楚，便于阅读和理解。添加编号或项目符号的操作步骤如下：

(1) 选定需要加编号或项目符号的段落。

(2) 执行“格式”→“项目符号和编号”命令，打开“项目符号和编号”对话框，如图 4-17 所示。

(3) 在“项目符号”选项卡中，有 7 种项目符号，可以单击选定其中一种。如果要添加编号，需单击“编号”选项卡，选择其中的编号类型。

(4) 单击“确定”按钮即可。

Word 提供了自动编号列表和自动项目符号列表功能。在有自动编号的段落中，删除或插入某一段落时，其余的段落编号会自动修改，不必人工干预。

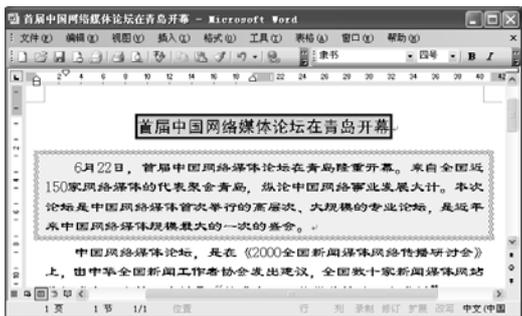


图 4-16 边框和底纹设置样文



图 4-17 “项目符号和编号”对话框

6. 首字下沉

有些文章用每段的首字下沉来替代每段的首行缩进，使文章醒目。用“格式”菜单中的“首字下沉”命令可以设置或取消首字下沉，操作步骤如下：

- (1) 将插入点移到要设置或取消首字下沉的段落的任意处。
- (2) 执行“格式”→“首字下沉”命令，打开“首字下沉”对话框，如图 4-18 所示。
- (3) 在“位置”选项组的“无”、“下沉”和“悬挂”3 种格式中选择一种。
- (4) 在“选项”组中选择首字的字体，填入下沉行数和距其后面正文的距离。
- (5) 单击“确定”按钮，效果如图 4-19 所示。



图 4-18 “首字下沉”对话框

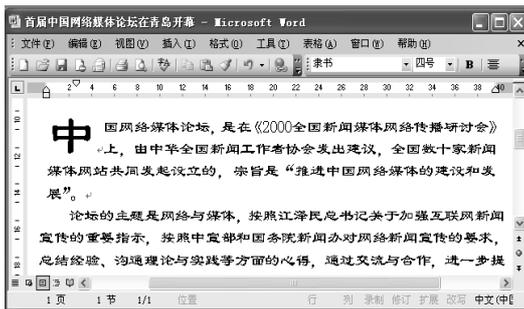


图 4-19 首字下沉样文

7. 批注与脚注

批注就是给文档中某些内容加的注释文字，脚注一般默认将注释内容放在文本所在页的底部。

在文档中插入批注的操作步骤如下：

- (1) 选定需要添加批注的文字。
- (2) 执行“插入”→“批注”命令，如图 4-20 所示，打开“批注”窗口，此时选定文字加上了红色的底纹。

(3) 在“批注”窗口中可以像编辑普通文本一样编辑批注文字。

在文档中插入脚注的操作步骤如下：

- (1) 将插入点置于要添加脚注的位置。
- (2) 执行“插入”→“引用”→“脚注和尾注”命令，打开“脚注和尾注”对话框，如图 4-21 所示。

(3) 在“位置”选项区域中选中“脚注”选项；在“格式”选项区域中进行编号格式、自定义标记、起始编号、编号方式的设置。

(4) 单击“插入”按钮即可。



图 4-20 插入“批注”



图 4-21 “脚注和尾注”对话框

4.2.3 版面设置

在创建文档时，Word 预设了一个以 A4 纸为基准的 Normal 模板，其版面几乎可以用于大部分文档。对于别的型号的纸张，用户可以按照需要重新设置页边距、每页的行数和每行的字数。此外，还可以给文档加页眉和页脚、插入页码和分栏等。

1. 页面设置

使用“文件”菜单的“页面设置”命令来设置页边距和纸张大小等，操作步骤如下：

(1) 执行“文件”→“页面设置”命令，打开“页面设置”对话框，如图 4-22 所示。对话框中包含有“页边距”、“纸张”、“版式”和“文档网格”等 4 个选项卡。

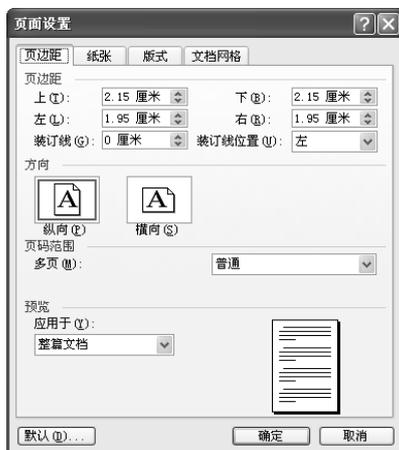


图 4-22 “页面设置”对话框

(2) 在“页边距”选项卡中，可以设置上、下、左、右边距；“方向”选项组中可选“纵向”或“横向”，通常选“纵向”；“页码范围”选项组中“多页”的页码范围有“普通”、“对称页边距”、“书籍折页”等多个选择项。如果需要一个装订边，那么可以在“装订线”文本框中填入边距的数值，并选定“装订线位置”（如为“左”）。

(3) 在“纸张”选项卡中，可以设置纸张大小和来源。单击“纸张大小”列表框下拉按钮，在标准纸张的列表中选择一项，也可选定“自定义大小”，并在“宽度”和“高度”微调框中分别填入纸张的大小。

(4) 在“版式”选项卡中，可设置页眉和页脚在文档中的编排，并根据需要选择“奇偶

页不同”或“首页不同”复选框，还可设置文本的垂直对齐方式等。

(5) 在“文档网格”选项卡中，可设置每一页中的行数和每行的字符数，还可设置分栏数。

(6) 设置后可查看预览框中的效果。最后单击“确定”按钮即可。

2. 分节与分页

节是文档的基本单位。在 Word 中一个文档可以分为多个节，根据需要每节都可以设置各自的格式，而不影响其他节的文档格式设置。在 Word 中可以通过设置分节符以节为单位设置页眉页脚、段落编号或页码等内容。

插入分节符的操作步骤如下：

(1) 将插入点移到需要分节的开始位置。

(2) 执行“插入”→“分隔符”命令，打开“分隔符”对话框，如图 4-23 所示。

(3) 在该对话框中的“分节符类型”选项里选一项，并单击“确定”按钮。

分节符类型：“下一页”表示在插入分节符处进行分页，下一节从下一页开始；“连续”表示在插入点的位置插入分节符；“偶数页”表示从偶数页开始建新节；“奇数页”表示从奇数页开始建新节。

插入分页符的步骤与插入分节符的步骤类似，只是在“分隔符”对话框的“分隔符类型”中选择“分页符”，如图 4-23 所示。

如果想删除分节符或分页符，可将插入点移到该符号的水平虚线中，按【Delete】键。

3. 插入页码

在文档页中插入页码的操作步骤如下：

(1) 执行“插入”→“页码”命令，打开“页码”对话框，如图 4-24 所示。



图 4-23 “分隔符”对话框



图 4-24 “页码”对话框

(2) 单击“位置”列表框下拉按钮，从列表选定页码的位置。

(3) 单击“对齐方式”列表框下拉按钮，从列表选定页码的水平位置。

(4) “首页显示页码”复选框的选定与否可以决定文档的第一页是否需要插入页码。

(5) 最后查看预览框，单击“确定”按钮。

如果要更改页码的格式，可在上述对话框中单击“格式”按钮，打开“页码格式”对话框，在此对话框中设定页码格式并单击“确定”按钮返回“页码”对话框。

4. 页眉和页脚

页眉、页脚是在每一页顶部和底部加入的注释性文字或图形。它不是随文本输入的，而是通过命令设置的。页眉和页脚只能在“页面视图”和“打印预览”方式下看见。

(1) 建立页眉、页脚。执行“视图”→“页眉和页脚”命令，打开页眉（或页脚）编辑区，文档中原来的内容呈灰色显示，同时显示“页眉和页脚”工具栏，如图 4-25 所示。在“页眉”编辑窗口中输入页眉文本，单击“在页眉和页脚间切换”按钮切换到“页脚”编辑区

并输入页脚文本，如作者、页号、日期等。页眉和页脚的类型和格式可通过单击工具栏的“插入‘自动图文集’”按钮 ，从下拉列表选定。设置完成后单击“关闭”按钮返回文档编辑区。



图 4-25 “页眉和页脚”工具栏

(2) 页眉页脚的删除。在菜单栏中执行“视图”→“页眉和页脚”命令，进入页眉页脚编辑状态，选定页眉或页脚并按【Delete】键即可。

5. 分栏排版

分栏使得版面显得更为生动、活泼，增强了可读性。分栏的操作步骤如下：

(1) 如要对整个文档分栏，则将插入点移到文本的任意处；如要对部分段落分栏，则先选定这些段落。

(2) 执行“格式”→“分栏”命令，打开“分栏”对话框，如图 4-26 所示。

(3) 在“预设”选项组中选择需要的分栏格式或在“栏数”微调框中输入分栏数，然后在“宽度与间距”选项组中设置栏宽和间距。

(4) 选中“栏宽相等”复选框，则各栏宽度相等，否则可以分别设置各栏宽度。

(5) 选中“分隔线”复选框，可以在各栏之间加一分隔线。

(6) 应用范围有：“整篇文档”、“插入点以后”等，选定后单击“确定”按钮。

说明：在“页面视图”和“打印预览”下才可以看到与打印格式完全一致的分栏版面。如果要取消分栏，在“分栏”对话框的“预设”选项组中选“一栏”即可。

如图 4-27 所示样文，第一段分两栏，第二段分三栏并加了分隔线。



图 4-26 “分栏”对话框

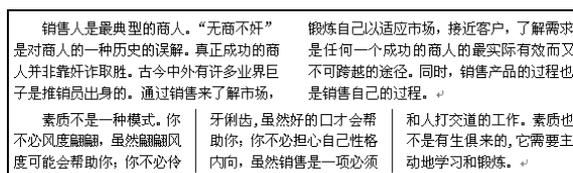


图 4-27 “分栏”样文

4.2.4 文字处理实例

1. 实例目的

个人简历编排(一)：赵文楠是会计电算化专业三年级的学生，是系学生会学习部的部长，这次要在迎新座谈会上重点发言，所以他早早准备，决定先做一篇个人简历，使大家能很快了解他。制作的样文如图 4-28 所示。

2. 实例要求

- (1) 使用 Word 进行文字的编辑。
- (2) 利用“格式”工具栏和“格式”菜单进行字符格式设置。

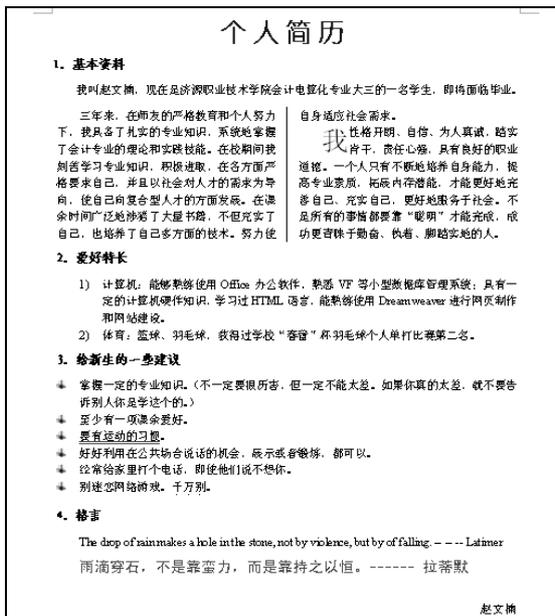


图 4-28 “个人简历”样文 1

(3) 利用“格式”菜单进行段落格式、边框底纹设置。

3. 操作步骤

(1) Word 文档的建立、文本的输入、编辑。执行“开始”→“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2003”命令，启动 Word，在编辑区中输入“个人简历”的全文内容，如图 4-29 所示。

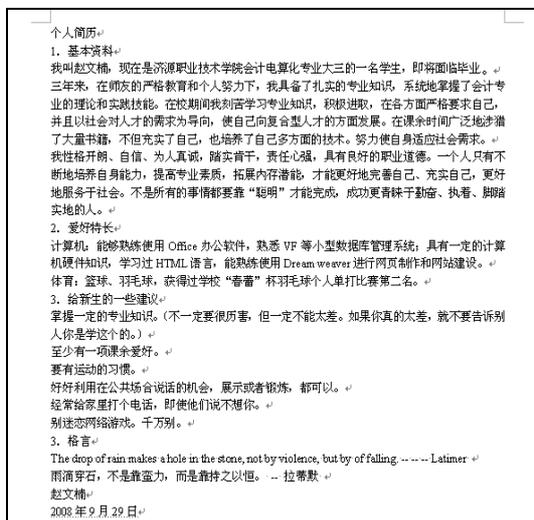


图 4-29 “个人简历”输入的内容

(2) 标题段文字“个人简历”格式设置。选定标题段文字“个人简历”，单击“格式”工具栏的“字体”下拉框选择“幼圆”、“字号”选择“小一”，“字体颜色”选择“蓝色”。执行“格式”→“字体”菜单命令，在“字体”对话框的“字符间距”选项卡中，把“间距”项设置为“加宽”、“3磅”。单击“格式”工具栏中的“居中”对齐按钮。

(3) 正文一级标题格式设置。正文共分 4 部分，选中文中各部分的标题（如“1. 基本

资料”、“2. 爱好特长”), 单击“格式”工具栏的“字体”下拉框选择“仿宋_GB2312”、“字号”选择“小四”, 字型选择“加粗”。

(4) 第1部分各段格式设置。选定“1. 基本资料”下的3段文字, 单击“格式”工具栏的“字体”下拉框选择“宋体”、“字号”选择“五号”(此是默认项)。执行“格式”→“段落”命令, 在“段落”对话框中的“缩进和间距”选项卡中设置“首行缩进”为“2字符”、“行距”为“单倍行距”。选中第1段, 执行“格式”→“段落”命令, 在“段落”对话框中的“缩进和间距”选项卡中设置“段后间距”为“0.5行”。选中第2~3段, 执行“格式”→“分栏”命令, 在“分栏”对话框中选择“两栏”、选中“栏宽相等”、有“分隔线”, 如图4-30所示。

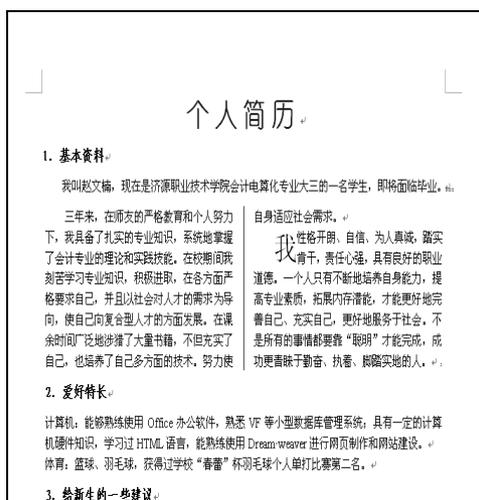


图 4-30 格式设置 1

选中第3段, 执行“格式”→“首字下沉”命令, 在“首字下沉”对话框中选择“下沉行数”为“2行”。

(5) 第2、3部分各段格式设置。选定第2部分的各段文字, 执行“格式”→“项目符号和编号”命令, 打开“项目符号和编号”对话框。在该对话框中的“编号”选项卡中选择第2种类型, 如图4-31所示, 单击“确定”按钮。

选定第3部分的各段文字, 执行“格式”→“项目符号和编号”命令, 打开“项目符号和编号”对话框。在该对话框中的“编号”选项卡中选择第4种类型, 如图4-32所示, 单击“确定”按钮。



图 4-31 “编号”选项卡



图 4-32 “项目符号”选项卡

设置好的效果如图 4-33 所示。选定第 3 部分的“要有运动的习惯”文字，执行“格式”→“字体”命令，在“字体”对话框中的“字体”选项卡中选择“下划线线型”为“双直线”，颜色为“绿色”。

选定第 3 部分的“千万别”文字，执行“格式”→“字体”命令，在“字体”对话框中的“字体”选项卡中选择“着重号”，效果如图 4-34 所示。

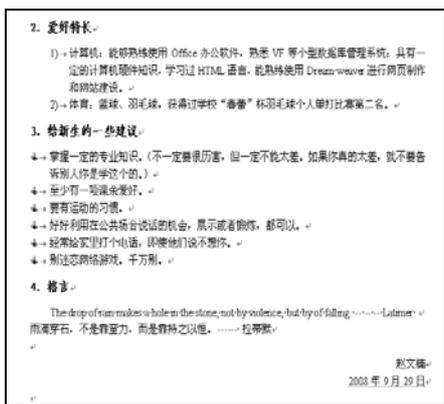


图 4-33 格式设置 2

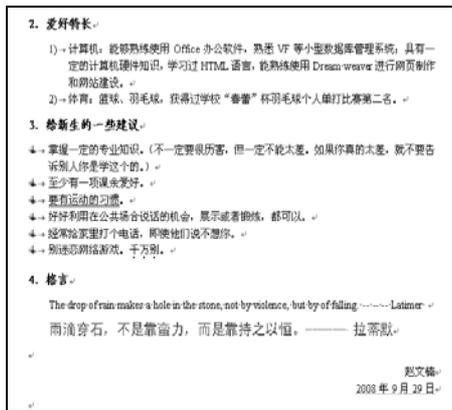


图 4-34 格式设置 3

(6) 第 4 部分各段格式设置。选定该部分最后一段文字，单击“格式”工具栏中字体的相关设置按钮选择“黑体”、“四号”、“红色”。

选定该部分所有段落，执行“格式”→“段落”命令，在“段落”对话框中的“缩进和间距”选项卡中设置“首行缩进”为“2 字符”、“行距”为“1.5 倍行距”。

选择姓名、日期段，单击“格式”工具栏的“右对齐”按钮，如图 4-34 所示。

(7) 文档的保存。上述内容做完后，以“个人简历”为文件名保存到计算机的 E 盘下。

4.3 表格制作

在文档中，常常会用表格或统计图来表示一些数据，如考试成绩表、职工工资表等，它可以简明、直观地表达一份文件或报告的内容。Word 提供了丰富的表格功能，不仅可以快速创建表格，而且还可以对表格进行编辑、修改和格式的设置等。这些功能大大方便了用户，使得表格的制作和排版变得比较容易、简单。本节主要介绍表格的创建、编辑、格式设置、数据计算。

4.3.1 创建表格

1. 自动创建简单表格

所谓简单表格是指由多行和多列构成的表格，表格中只有横线和竖线，不出现斜线。创建简单表格的常用方法如下。

通过“常用”工具栏中的“插入表格”按钮创建表格的操作步骤如下：

(1) 将插入点置于文档中要插入表格的位置。

(2) 单击工具栏中的“插入表格”按钮，出现如图 4-35 所示的表格模式。

(3) 在表格模式中拖动鼠标，选择所需的行数和列数，松开鼠标后即可在插入点处插入一张表格。

通过“表格”菜单中的“插入”命令创建表格的操作步骤如下：

- (1) 将插入点置于要插入表格的位置。
- (2) 执行“表格”→“插入”→“表格”命令，打开“插入表格”对话框，如图4-36所示。

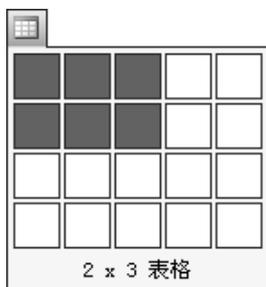


图 4-35 表格模式



图 4-36 “插入表格”对话框

(3) 在“行数”和“列数”微调框中分别输入所需的行数、列数。“自动调整”操作中默认为“固定列宽”。

(4) 单击“确定”按钮，即可在插入点处插入表格。

2. 手工绘制复杂表格

有的表格除横、竖线外还包含斜线，Word 提供了绘制这种不规则表格的功能。可以使用“常用”工具栏中的“表格和边框”按钮或选择“表格”菜单中的“绘制表格”命令来绘制。操作步骤如下：

(1) 单击“常用”工具栏中的“表格和边框”按钮或执行“表格”→“绘制表格”命令调出“表格和边框”工具栏，如图4-37所示，同时鼠标指针变成一个铅笔形状。



图 4-37 “表格和边框”工具栏

(2) 将铅笔形状的鼠标指针移动到要绘制表格的位置，按住左键拖动鼠标绘出表格的外框虚线，松开左键得到实线的表格外框。

(3) 拖动鼠标笔形指针，在表格中绘制水平或垂直线，也可以将鼠标指针移到单元格的一角向其对角画斜线。

(4) 可以单击“表格和边框”工具栏中的“擦除”按钮，使鼠标指针变成一橡皮形，把橡皮形鼠标指针移到要擦除线条的一端，按住左键拖动鼠标到另一端，松开左键就可擦除选择的线段。

除上述方法外，还可通过执行“表格”→“绘制斜线表头”命令来插入其他样式的斜线表头。

4.3.2 编辑表格

表格创建后，通常要对它进行编辑与修饰。

1. 选定表格

为了对表格进行修改，首先必须选择要修改的表格部分，其操作方法如下：

- (1) 选择单元格：把鼠标指针移到要选择的单元格左边，当指针变为形状时，单

击左键，就可以选择所指的单元格。Word 反白显示选择的单元格。

(2) 选择表格的行：把鼠标指针移到文档窗口的选择区，当指针改“↖”形状时，单击左键就可选择箭头所指的行。若要选择表格的连续多行，只要从开始行拖动鼠标到最后一行，松开鼠标左键即可。

(3) 选择表格的列：把鼠标指针移到表格的顶端，当鼠标指针变成“↓”形状时，单击左键就可选择箭头所指的列。若要选择表格的连续多列，只要从开始列拖动鼠标到最后一列，松开鼠标左键即可。

也可将插入点置于所选行或列的任一单元格中，执行“表格”→“选择”→“行”或“列”或“表格”命令，即可选中光标所在的行、列或表格。

2. 修改行高和列宽

修改表格的行高或列宽的方法有拖动鼠标和使用菜单命令两种。调整行高的方法与调整列宽的方法类似。下面以调整列宽为例，介绍其具体的操作方法。

通过拖动鼠标修改表格列宽的操作步骤如下：

(1) 将鼠标指针移到表格的列边界线上，当鼠标指针变成调整列宽的指针时，按住鼠标左键，此时也出现一条上下垂直虚线。

(2) 拖动鼠标到所需的新位置，松开左键即可。如果想看到当前的列宽数据，那么只要在拖动鼠标时按住【Alt】键，水平标尺上就会显示列宽的数据。

说明：拖动调整列宽指针时，整个表格大小不变，但表格线相邻的两列列宽度均改变。如果在拖动调整列宽指针的同时按住【Shift】键，则表格线左侧的列宽改变，其他各列的列宽不变，表格大小改变。拖动表格大小控制点可以改变表格大小。

使用“表格”菜单中的“表格属性”命令可以设置包括行高和列宽在内的许多表格的属性。这种方法可以使行高和列宽的尺寸得到精确调整。操作步骤如下：

(1) 选定要修改列宽的一列或数列。

(2) 执行“表格”→“表格属性”命令，打开“表格属性”对话框，在该对话框中选中“列”选项卡，如图 4-38 所示。



图 4-38 “表格属性”对话框的“列”选项卡

(3) 单击“指定宽度”复选框，并在其后的微调框中输入列宽的数值，在“列宽单位”下拉列表框中选定单位，其中“百分比”是指本列占全表中的百分比。

(4) 单击“确定”按钮即可。

说明：单击“前一列”或“后一列”按钮可在不关闭对话框的情况下设置相邻的列宽。

3. 插入或删除行或列

在已有的表格中，有时需要增加一些空白行、空白列或删除某些行、列，插入或删除行

或列的常用方法有工具栏和菜单命令两种。

用“表格”菜单中的“插入”命令插入行或列的方法比较灵活。可以将空行、空列插入到行的上方或下方；也可以将空列插入到选定列的左侧或右侧。插入行的操作步骤如下：

(1) 选定表格中某处的一行或几行。

(2) 执行“表格”→“插入”→“行（在上方）”或“行（在下方）”命令，就可插入空行，插入的空行数与选定的行数相同。

说明：把插入点移到表格最右下角的单元格中，按【Tab】键，或者把插入点移到表格最后一行的行结束符处，按回车键就可以在表格底部插入一空白行。

插入列与插入行的方法相似，选定表格中的一列或几列后，执行“表格”→“插入”→“列（在左侧）”或“列（在右侧）”命令，就可插入空列，插入的空列数与选定的空列数相同。

如果想删除表格中的某些行或列，那么只要选定要删除的行或列，执行“表格”→“删除”→“行”或“列”命令即可。

4. 合并或拆分单元格

在简单表格的基础上，通过对单元格的合并或拆分可以建立比较复杂的表格。

(1) 合并单元格。如果需要将表格的某一行或某一列的若干个单元格合并成一个大的单元格，那么，首先选定这些要合并的单元格，然后执行“表格”→“合并单元格”命令或单击“表格与边框”工具栏中的“合并单元格”按钮，就可取消这些单元格之间的边线，合并成为一个大单元格。

(2) 拆分单元格。如果要把某些单元格拆分成几个小的单元格，首先选定这些要拆分的单元格，然后执行菜单栏的“表格”→“拆分单元格”命令，或者单击“表格与边框”工具栏中的“拆分单元格”按钮，打开“拆分单元格”对话框，如图 4-39 所示。在“列数”和“行数”框中，分别输入要拆分的列数和行数，然后单击“确定”按钮即可。



图 4-39 “拆分单元格”对话框

5. 表格的拆分

如果要拆分一个表格，需要先将插入点置于拆分后成为新表格第一行的任意单元格中，然后执行“表格”→“拆分表格”命令，这样就在插入点所在行的上方插入一空白段，把表格拆分成两张表格。

如果要合并两个表格，只要【Delete】删除两表格之间的换行符即可。

6. 表格标题行的重复

当一张表格超过一页时，通常希望在第二页的续表中也包括表格的标题行。Word 提供了重复标题的功能，操作步骤如下：

(1) 选定第一页表格中的一行或多行标题行。

(2) 执行“表格”→“标题行重复”命令即可。

4.3.3 表格内容的输入和格式设置

1. 表格中输入文本

建立空表格后，可以将插入点移到表格的单元格中输入文本，因为单元格是一编辑单元，当输入到单元格右边线时，单元格高度会自动增大，把输入的内容转到下一行。像编辑文本一样，如果要另起一段，应按回车键。

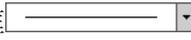
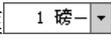
可以用鼠标在表格中移动插入点，也可按【Tab】键将插入点移到下一单元格，按【Shift+Tab】键可将插入点移到上一个单元格，按上、下键可将插入点移到上、下一行。

2. 表格中文本格式设置

表格中的文本格式设置同样可以采用对文档文本排版的方法进行，如设置字体、字号、字形、颜色等。单元格对齐方式还可以在右击表格出现的快捷菜单中选择“单元格对齐方式”命令来设置，如图 4-40 所示，从 9 种对齐方式中选择一种。

3. 表格修饰

表格修饰主要包括设置表格边框和底纹。

表格边框的设置可单击“表格和边框”工具栏中的“线型”下拉框、“粗细”下拉框、“边框颜色”下拉框和“框线”下拉框按钮来设置，也可使用“格式”→“边框和底纹”命令来设置。具体操作步骤如下：

- (1) 选中要设置边框的表格或行、列。
- (2) 单击“线型”按钮设置线型。
- (3) 单击“粗细”按钮设置线的粗细。
- (4) 单击“边框颜色”按钮设置线的颜色。

(5) 单击“框线”按钮选择框线类型，如“外侧框线”、“上框线”、“内侧框线”、“右框线”等，如图 4-41 所示。



图 4-40 单元格对齐方式

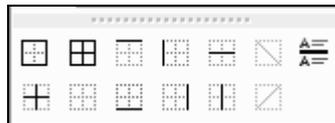


图 4-41 框线类型

例如，将图 4-42 所示的普通表格设置为外框线为 0.5 磅蓝色双窄实线，内框线为 1 磅黑色单实线，第 1 行下框线为 1.5 磅黑色单实线的表格，设置好的例子见图 4-43。

声音强度	人体感受
0~30 分贝	很静
30~50 分贝	安静
50~70 分贝	较静
70~90 分贝	较吵
90~110 分贝	很吵
110~130 分贝	感到疼痛
130~150 分贝	无法忍受

图 4-42 普通表格

声音强度	人体感受
0~30 分贝	很静
30~50 分贝	安静
50~70 分贝	较静
70~90 分贝	较吵
90~110 分贝	很吵
110~130 分贝	感到疼痛
130~150 分贝	无法忍受

图 4-43 设置好样式的表格

设置表格底纹使用“格式”菜单中的“边框和底纹”命令来设置，操作步骤如下：

- (1) 选中要设置底纹的行、列或表格。
- (2) 执行“格式”→“边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框。
- (3) 单击“底纹”选项卡，选择“填充”的颜色或“图案”中的样式。
- (4) 单击“确定”按钮即可。

4.3.4 转换表格和文本

在 Word 中文本可以转成表格，表格也可以转成文本，但转成表格的文本必须含有一种文字分隔符号（如逗号、空格、制表符等）。

1. 表格转换成文本

操作步骤如下：

(1) 选定待转换的表格，执行“表格”→“转换”→“表格转换成文本”命令，打开“表格转换成文本”对话框，如图 4-44 所示。

(2) 在“文字分隔符”选项中选择一种分隔符号（默认为制表符）。

(3) 单击“确定”按钮即可。

转换后的文本如图 4-45 所示。

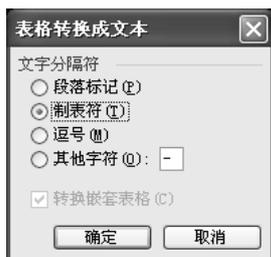


图 4-44 “表格转换成文本”对话框

声音强度	→	人体感受
0~30 分贝	→	很静
30~50 分贝	→	安静
50~70 分贝	→	较静
70~90 分贝	→	较吵
90~110 分贝	→	很吵
110~130 分贝	→	感到疼痛
130~150 分贝	→	无法忍受

图 4-45 表格转换成文本的样文

2. 文本转换成表格

将图 4-45 所示的样文转换成一个 8 行 2 列的表格，操作步骤如下：

(1) 选定待转换的文本，执行“表格”→“转换”→“文本转换成表格”命令，打开“将文字转换成表格”对话框，如图 4-46 所示。



图 4-46 “将文字转换成表格”对话框

(2) 在“表格尺寸”的“列数”数值框中输入“2”；“文字分隔位置”选择一种符号（如本文中为制表符）。

(3) 单击“确定”按钮即可。

4.3.5 表格自动套用格式

表格创建之后，可以利用“表格”菜单中的“表格自动套用格式”命令对表格进行排版。这个命令预定义了许多表格的格式、字体、边框、底纹、颜色供选择，使表格的排版变得轻松、容易。将插入点移到要排版的表格内，操作步骤如下：

(1) 执行“表格”→“表格自动套用格式”命令，打开“表格自动套用格式”对话框，如图 4-47 所示。

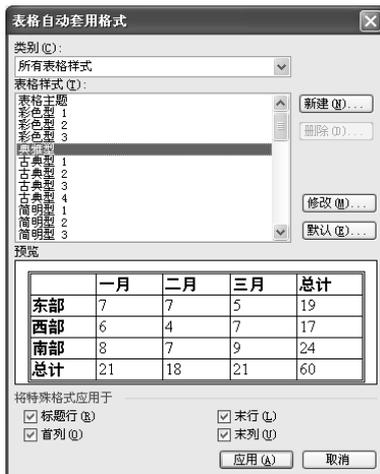


图 4-47 “表格自动套用格式”对话框

(2) 在“表格样式”列表框中选定一种样式（如典雅型），并在“预览”框中查看排版效果。

(3) 单击“应用”按钮即可。

4.3.6 表格内数据的计算与排序

Word 中的表格也可以当作电子表格来进行数据的计算与排序。

1. 表中数据的计算

Word 在对表格中的数据计算时，将表格单元统一编号，表格中的“行”是以数字（1、2、3...）表示的，表格中的“列”是用英文字母（a、b、c...）表示的，单元格编号是由列号和行号组合而成，如 a1、a2、a3、b1、b2、b3 等表示。在表格中可以进行加、减、乘、除运算，还可以进行求平均值、最大值、最小值等运算。下面以表 4-1 为例，运用公式求出每个学生的总成绩和平均成绩。

表 4-1 学生成绩表

姓名	英语	数学	计算机基础	总成绩	平均成绩
王枫	85	92	90		
李栋	90	86	93		
刘欣	75	80	87		

操作步骤如下：

(1) 将插入点置于运算结果的单元格内，本例中定位在第二行的第 5 个单元格（e2）。

(2) 执行“表格”→“公式”命令，打开“公式”对话框，如图 4-48 所示。

(3) 在该对话框的“公式”文本框中显示“=SUM(LEFT)”，表明要计算左边各列数据的总和，本例公式不必进行修改。也可以输入要计算的运算式，如：“=b2+c2+d2”。

(4) 单击“确定”按钮后，即可在 e2 中出现计算结果 267。

按以上步骤依次求出其他同学的总成绩。

2. 表中数据的排序

Word 可对表格中的数据进行排序，仍以表 4-1 为例，将成绩表按计算机基础成绩从高到低排列，当两个学生的计算机基础成绩相同时，再按数学成绩递减排序。操作步骤如下：

(1) 将插入点置于要排序的学生成绩表中。

(2) 执行“表格”→“排序”命令，打开“排序”对话框，如图 4-49 所示。



图 4-48 “公式”对话框



图 4-49 “排序”对话框

(3) 在“主要关键字”列表框中选择“计算机基础”项，在其右边的“类型”列表框中选择“数字”，再单击“降序”单选按钮。

(4) 在“次要关键字”列表框中选择“数学”项，在其右边的“类型”列表框中选择“数字”，再单击“降序”单选按钮。

(5) 单击“确定”按钮即可。

4.3.7 表格制作实例

1. 实例目的

个人简历编排（二）：赵文楠觉得光用文字描述不足以将自己介绍的更清楚，利用 Word 的表格，让简历清晰、整洁、有条理。他用一个小时建立了一张简历表，如图 4-50 所示。

2. 实例要求

(1) 利用 Word 进行表格的插入、编辑和修改。

(2) 利用 Word 进行表格的格式设置。

3. 操作步骤

(1) 插入表格。首先，在“个人简历”文档的末尾利用“插入”→“分隔符”选择“分页符”命令产生一个新页，将插入点置于要插入表格的位置。然后，执行“表格”→“插入”→“表格”命令，打开“插入表格”对话框，在“行数”和“列数”微调框中分别输入 17 和 7，确定后产生一个 17 行 7 列的表格。

(2) 编辑表格。选定表格，适当调整表格大小，使其占据整个页面的大部分。

个人简历一览表

姓 名		性别		民族		照 片
出生日期		年龄		学历		
政治面貌		籍 贯				
地 址	学校通信地址:					
	家庭通信地址:					
电 话	宿舍电话:			电子邮件:		
	家庭电话:			手机电话:		
所 受 教 育 程 度	时 间			学 校		
获 奖 情 况						
外 语 能 力						
计算机使用 程 度	<input type="checkbox"/> 计算机一般操作 <input type="checkbox"/> 具有编程能力 <input type="checkbox"/> 熟悉数据库 <input type="checkbox"/> 熟悉网页制作					

图 4-50 个人简历表格

对单元格进行合并、拆分：分别合并第 1 列的第 4~5 行单元格、第 6~7 行单元格、第 8~12 行单元格和第 13~15 行单元格；合并第 7 列的第 1~5 行单元格；分别合并第 3 行的第 3~4 列单元格和第 5~6 列单元格；分别合并第 4、5 行的 2~6 列单元格；分别合并第 6、7 行的第 3~4 列单元格和第 6~7 列单元格；分别合并第 8~15 行的第 2~4 列单元格和第 5~7 列单元格；分别合并第 16、17 行的第 2~7 列单元格。

(3) 表格内容的输入和格式设置。表格的框架做好后，进行内容的输入，设置字体、字号。在右击表格出现的快捷菜单中选择“单元格对齐方式”命令，设置单元格内容水平且垂直居中对齐。

表格中最后一行“计算机使用程度”的各个项如何在方框里边输入“对号”，即，可使用“字符边框”来设置，当然会用“域”操作更好。

4.4 图文混排

Word 2003 不仅有强大的文字处理能力，同时也有很强的图形处理能力；既能在文档中插入图片，也能在文档中绘制图形，并且可以对这些图形进行编辑和修改。图文混排是 Word 的特色功能之一。本节主要介绍插入图片、艺术字、绘制图形、使用文本框、编辑公式等。

4.4.1 插入图片

插入图片使用“插入”菜单中的“图片”命令，这些图片可以是剪贴画也可以是普通位图，还可以是由其他程序创建或从扫描仪、数码相机中获取的。

1. 插入剪贴画

Word 2003 提供了一个“剪贴画”任务窗格，可在该任务窗格中实现剪贴画的搜索和插入。插入剪贴画的操作步骤如下：

(1) 将插入点移到要插入剪贴画的位置。

(2) 执行“插入”→“图片”→“剪贴画”命令，出现“剪贴画”任务窗格，如图 4-51 所示。

(3) 在“搜索文字”项中输入所需剪贴画的单词或短语，将“搜索范围”设定为“所有收藏集”，“结果类型”设定为“剪贴画”。

(4) 单击“搜索”按钮，出现符合要求的剪贴画。

(5) 单击所需的剪贴画即可插入它。

例如：查找“人物”剪贴画，在“搜索文字”项中输入“人物”，设定“搜索范围”和“结果类型”后单击“搜索”按钮，则该类中所有的剪辑（共 14 张）全部显示出来，如图 4-51 所示。单击需要的图片，该图片被插入到文档中，如图 4-52 所示。



图 4-51 剪贴画任务窗格



图 4-52 插入剪贴画效果

2. 插入图片文件

用户可以在文档中插入其他的图片文件，操作步骤如下：

(1) 将插入点移到要插入图片的位置。

(2) 执行“插入”→“图片”→“来自文件”命令，出现“插入图片”对话框，如图 4-53 所示。

(3) 在“查找范围”列表框中选择图片所在文件夹。

(4) 在“文件名”列表框中输入要插入图片的名称，“文件类型”选择相应的图片类型。

(5) 单击“插入”按钮即可。

3. 设置图文混排方式

选定图片，图片周围会出现 8 个黑色（或空心）小方块，同时自动打开“图片”工具栏，利用“图片”工具栏可以对插入图片进行相关的调整工作如设置图片的环绕方式、调整图像颜

色、裁剪图片等。

单击“图片”工具栏上的“设置图片格式”按钮, 打开“设置图片格式”对话框, 如图 4-54 所示。它包括“颜色与线条”、“大小”、“版式”、“图片”、“文本框”和“网站”等 6 个选项卡。在“版式”选项卡中可设置图片环绕方式, 默认为“嵌入型”。

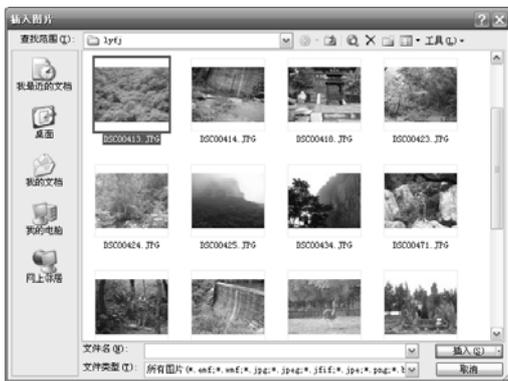


图 4-53 “插入图片”对话框



图 4-54 “设置图片格式”对话框

如图 4-55 所示, 第一个图片, 其环绕方式为“嵌入型”, 图片占用一行, 系统会自动根据图片大小调节行高; 中间的图片为“四周型”环绕, 图片和文字排列紧凑, 可以用鼠标拖动它改变位置。

“衬于文字下方”环绕方式经常用于将图片设为背景的场所, 如图 4-56 所示。



图 4-55 图文混排样文 1

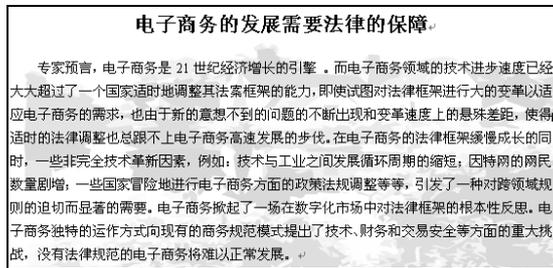


图 4-56 图文混排样文 2

4. 编辑图片

当图片插入到文档以后, 可根据需要对它进行调整大小、移动、复制、删除和其他格式设置。

(1) 缩放图片。单击图片, 图片周围出现 8 个黑色小方块, 可以将鼠标指针移到小方块处, 当鼠标指针变成水平、垂直或斜对角的双向箭头时, 按箭头方向拖动指针改变图片水平、垂直或斜对角方向的大小尺寸。如图 4-54 所示, 还可以使用“设置图片格式”对话框, 在“大小”选项卡的“缩放”选项组中设置高度和宽度的比例, 来精确缩放图片。

(2) 图片的裁剪。缩放图片仅仅是将图片按比例放大或缩小, 并不改变图片的内容。如果要裁剪图片中某一部分的内容, 可以使用“图片”工具栏中的“裁剪”按钮。操作步骤如下:

① 单击选定需要裁剪的图片(注意: 图片应为非“嵌入型”环绕方式), 图片周围出现 8 个空心小方块。

② 单击“图片”工具栏中的“裁剪”按钮, 鼠标指针变成形状, 表示裁剪工具已激活。

③ 将鼠标指针移到图片的小方块处，根据指针方向拖动鼠标，可裁去图片中不需要的部分。如果拖动鼠标的同时按住【Ctrl】键，那么可以对称裁去图片。

(3) 编辑图片的图像特性。利用“图片”工具栏可调整图像的颜色、对比度、亮度等特性，如“颜色”按钮，可将图片设置为“灰度”、“黑白”或“冲蚀”效果。当用图片作背景时，可先将图片进行“冲蚀”处理，然后再设置其环绕方式为“衬于文字下方”，样文效果如图 4-56 所示。

4.4.2 插入艺术字

使用艺术字可以在文档中建立文字的特殊效果，并以图形方式置于文档中。

1. 插入“艺术字”

在文档中插入艺术字的操作步骤如下：

(1) 将插入点移到文档中待插入艺术字处，执行“插入”→“图片”→“艺术字”命令，打开“艺术字库”对话框，如图 4-57 所示。

(2) 选择需要的样式，单击“确定”按钮后，Word 将打开“编辑‘艺术字’文字”对话框，如图 4-58 所示。



图 4-57 “艺术字库”对话框



图 4-58 “编辑‘艺术字’文字”对话框

(3) 在此输入新的文本或从剪贴板中粘贴文本，同时可对文字进行字符格式化操作，如选择不同的字体和字号，通过单击相应的按钮为其选择粗体或倾斜格式。

(4) 单击“确定”后，Word 将插入该艺术字，用户可以像拖动图像一样拖动它。

2. 编辑“艺术字”对象格式

一旦用户创建了一个“艺术字”对象，如果想重新编辑它，只要单击选择该对象，Word 将显示“艺术字”工具栏。将鼠标指向工具栏按钮上，用户将会看到相应按钮的名字和功能。使用该工具栏可从“艺术字库”中选择不同的样式、编辑“艺术字”对象中的文字、改变对象的形状、旋转对象、改变文本的排列方式、改变文本的对齐方式或改变字符与字符间的距离等。

3. 使用“设置艺术字格式”对话框

艺术字一旦建立以后，可像图片一样设置图文混排方式。可以执行“格式”→“艺术字”命令，打开“设置艺术字格式”对话框；也可以单击“艺术字”工具栏中的“设置艺术字格式”按钮，打开“设置艺术字格式”对话框，选择“版式”选项卡。然后设置其环绕方式和对齐方式，艺术字设置效果如图 4-59 所示。

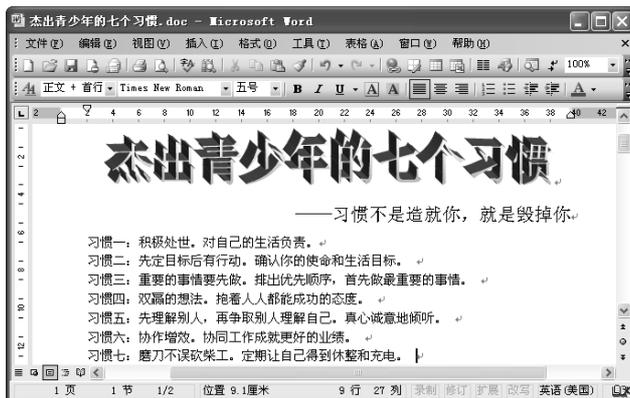


图 4-59 艺术字设置样文

4.4.3 绘制图形

Word 提供了一套绘制图形的工具，利用它可以创建各种图形。单击“常用”工具栏中的“绘图”按钮，在状态栏上方出现“绘图”工具栏，如图 4-60 所示。



图 4-60 “绘图”工具栏

工具栏中的“直线”、“箭头”、“矩形”和“椭圆”按钮可用来直接绘制简单的直线、箭头、矩形和椭圆等图形。

Word 提供了七大类约 130 多种自选图形。单击“自选图形”按钮, 可以打开 Word 提供的各类自选图形的列表，移动鼠标选定需要的一类并弹出相应的下一级菜单，如图 4-61 所示。单击其中的图形，并将鼠标指针移到要绘制图形的位置，拖动鼠标直至图形变成所需大小时松开鼠标，即可绘出选定的图形。

1. 绘制图形

用“绘图”工具可以很方便地绘制图形。例如，在文档中绘制直线和矩形的操作步骤如下：

(1) 单击“绘图”工具栏上的“直线”按钮或“矩形”按钮, 此时鼠标变成一个“+”字形。

(2) 将鼠标指针移到要画图形的起始位置，按住鼠标左键进行拖动，直到终点位置松开左键，直线或矩形即可出现。

说明：用“绘图”工具绘制的图形都是一个独立的对象，选定它后，可通过拖动鼠标来改变图形的大小。如果要绘制正方形或圆形，则要在单击“矩形”或“椭圆”按钮之后，按住【Shift】键，再拖动鼠标即可。

2. 给图形添加文字

Word 提供了在封闭的图形中添加文字的功能，这对绘制示意图是非常有用的，具体的操作步骤如下：

(1) 将鼠标指针移到要添加文字的图形中，右击该图形，出现快捷菜单，如图 4-62 所示。

(2) 单击快捷菜单中的“添加文字”命令，此时插入点移到图形内部。

(3) 在插入点之后输入文字即可。如图 4-63 所示，右边的图形里添加了两行字。

图形中添加的文字将与图形一起移动，还可以对文字进行编辑和格式设置。



图 4-61 “自选图形”列表



图 4-62 添加文字

3. 设置图形的填充颜色、线条颜色、线型和三维效果

利用“绘图”工具栏中的“填充颜色”、“线条颜色”、“线型”、“阴影样式”和“三维效果样式”等按钮，可以给封闭图形填充颜色，给图形的线条设置线型和颜色，给图形对象添加阴影或产生立体效果。

4. 图形的叠放次序

当两个或多个图形对象重叠在一起时，最近绘制的那一个总是覆盖其他的图形。利用“绘图”按钮可以调整各图形之间的叠放关系。操作步骤如下：

(1) 选定要叠放的图形对象。

(2) 在“绘图”工具栏中执行“绘图”→“叠放次序”命令，出现下一级菜单，如图 4-64 所示。

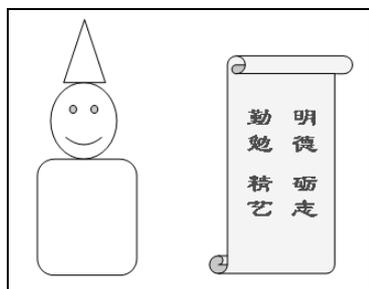


图 4-63 自选图形示例



图 4-64 “叠放次序”菜单

(3) 单击下一级菜单中的相应命令即可。

5. 多个图形的组合

当用许多简单的图形构成一个复杂的图形后，实际上每一个简单图形还是一个独立的对象，这对移动整个图形来说将变得非常困难。可能由于操作不当而破坏刚刚构成的图形。为此，Word 提供了多个图形组合的功能。利用组合功能可以将许多简单图形组合成一个整体的图形对象，以便图形的移动和旋转。多个图形组合的操作步骤如下：

(1) 单击“绘图”工具栏中“选择对象”按钮, 激活了“选择对象”的功能。

(2) 将鼠标指针移到所有要组合的图形的左上角，按住左键拖出虚线框，使之包含所有要组合的简单图形。

(3) 在“绘图”工具栏中执行“绘图”→“组合”命令后单击即可。

组合后的所有图形成为一个整体的图形对象，如图 4-63 所示，可整体移动和旋转。这一组合图形也可执行“绘图”→“取消组合”命令来取消组合。

4.4.4 使用文本框

在 Word 中,用文本框可以创建出风格独特的效果,如将标题设在文档中央、给图片加上文字等。文本框里的内容可以单独进行格式化编辑,与整个文档无关。执行“插入”→“文本框”→“横排”或“竖排”命令,当鼠标指针变成“+”字形时,在 Word 编辑区中一拉就可创建一个所需的文本框。

利用文本框可实现图文混排、竖排文字的效果,如图 4-65、图 4-66 所示。文本框实质上是一个特殊的图片,而对于它的大小、位置、环绕方式等设置与图片的操作相似。



图 4-65 文本框实现图文混排

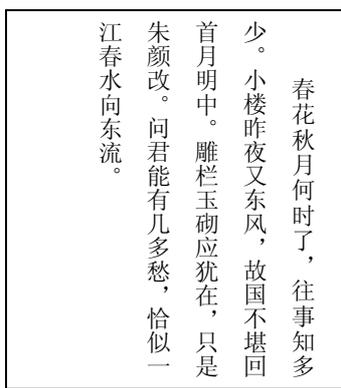


图 4-66 文本框实现竖排文字

4.4.5 编辑公式

利用 Word 提供的公式编辑器可以在文档中输入数学公式。

例如输入此数学公式:
$$X = \frac{-B \pm \sqrt{B^2 - 4AC}}{2A}$$

插入公式的操作步骤是:

- (1) 将插入点移至需要插入公式的位置,执行“插入”→“对象”命令,出现“对象”对话框。
- (2) 在“新建”选项卡中选择“Microsoft 公式 3.0”,如图 4-67 所示,单击“确定”按钮,弹出“公式”工具栏,同时打开“公式”编辑框。
- (3) 在“公式”工具栏中上行是各种数学字符按钮,下行是数学公式的模板按钮。利用“公式”工具栏在“公式”编辑框中依次输入各个字母、分式、根式等符号,如图 4-68 所示。



图 4-67 “对象”对话框

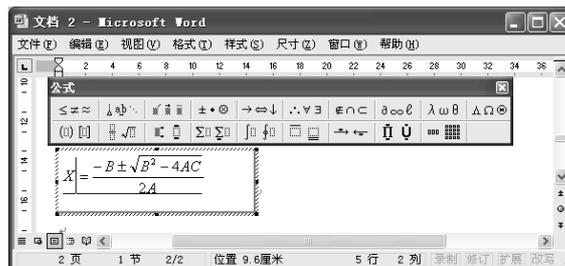


图 4-68 “公式编辑”窗口

(4) 输入完毕后单击编辑框外任一处, 结束公式的输入即可。

4.4.6 对象的嵌入与链接

Word 利用对象的嵌入与链接技术 OLE (Object Linking and Embedding) 可以共享不同应用程序生成的数据, 从而发挥各应用程序的特长。例如, 可以将绘图程序绘制的图形插入到 Word 文档中, 也可以将 Excel 电子表格插入到 Word 文档。

与插入图片的操作不同, 采用对象的嵌入与链接方式插入对象, Word 会记忆插入的对象是由哪个应用程序生成的, 修改插入的对象时, 系统会自动启动相应的应用程序。提供插入对象的文档称为源文档, 接收插入对象的文档称为目标文档。按源文档在目标文档中的存储方式, 分为对象的嵌入和对象的链接。

1. 对象的嵌入

嵌入即将源文档的副本插入到目标文档中, 对源文档的修改不会影响目标文档; 反之亦然。链接即将指向源文档的指针(不是源文档的内容)插入到目标文档中, 源文档和目标文档间通过指针联系, 即所谓的链接。嵌入对象的操作步骤如下:

(1) 将插入点移至需要插入公式的位置, 执行“插入”→“对象”命令, 出现“对象”对话框, 如图 4-69 所示。

(2) 在“由文件创建”选项卡中的“文件名”文本框中输入待插入对象的路径和文件名或单击“浏览”按钮选择需要插入的文件。

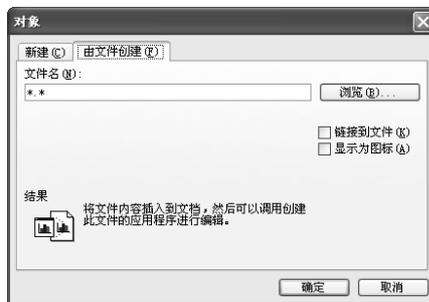


图 4-69 “对象”对话框

说明: 不要选中“链接到文件”复选框。

(3) 单击“确定”按钮即可。双击嵌入对象, Word 会自动生成该对象的应用程序窗口, 可以对该对象进行修改, 修改完成后, 单击 Word 文档会返回 Word 编辑窗口。

2. 对象的链接

对象的链接和对象的嵌入操作相同, 只是在“对象”对话框中必须选中“链接到文件”复选框。双击链接对象, Word 会启动源文档的编辑窗口, 关闭窗口前提示是否保存对源文档所做的修改。通过“链接”对话框, 可以修改“源”和“目标”的同步状态。

4.4.7 图文混排实例

1. 实例目的

个人简历编排(三): 制作好简历表格, 赵文楠觉得整个文档有了条理, 但是光有文字、表格还不行, 感染力不强, 对了, 加上图片和背景, 图文混排, 这可是 Word 的特色功能呀。利用 Word 的图文混排, 制作个人简历文档(如图 4-70 所示)。

2. 实例要求

- (1) 利用 Word 进行图片、艺术字的插入、编辑和排版。
- (2) 利用 Word 进行文本框的插入、编辑和排版。
- (3) 利用 Word 绘制和编辑自选图形。
- (4) 进行页眉和页脚的设置。

3. 操作步骤

- (1) 标题段“个人简历”制作为艺术字: 选定标题段文字“个人简历”, 执行“插入”

→“图片”→“艺术字”，打开“艺术字库”对话框，从中选择一种样式，单击“确定”按钮自动关闭“艺术字库”对话框，弹出“编辑‘艺术字’文字”对话框，从中对字体和字号样式做调整后单击“确定”按钮返回到 Word 文档编辑区对艺术字图片的位置和大小进行调整。

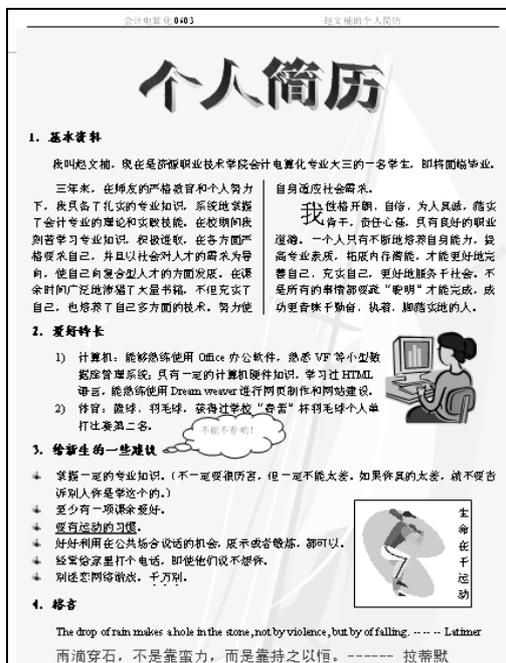


图 4-70 个人简历最终效果图

(2) 插入图片：将插入点定位于“爱好特长”段的右侧，执行“插入”→“图片”→“剪贴画”命令，窗口右侧出现“剪贴画”任务窗格。在“搜索文字”项中输入“人物”。“搜索范围”设定为“所有收藏集”、“结果类型”设定为“剪贴画”。单击“搜索”按钮，出现符合要求的剪贴画，单击所需的剪贴画插入到文中。设置它的版式为“紧密型”环绕方式，并对位置和大小进行调整。

(3) 插入文本框：将插入点定位于第 3 部分内容的右侧，执行“插入”→“文本框”→“竖排”菜单命令。拖动鼠标在文档中绘制一个大小合适的文本框。在文本框内输入文字，之后按回车键。在文本框内插入剪贴画，并调整大小。设置文本框的版式为“四周型”环绕方式。

(4) 插入自选图形：将插入点定位于第 3 部分内容的右侧附近，在“绘图”工具栏上单击“自选图形”→“标注”→“云形标注”，如图 4-71 所示。绘制出图形后右击该图形，在快捷菜单中选择“添加文字”命令，输入文字，如图 4-72 所示。调整该图形的大小和位置。

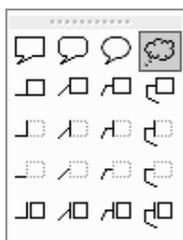


图 4-71 “标注”项



图 4-72 输入文字

(5) 插入图片设置背景：将光标定位于文档空白处，执行“插入”→“图片”→“剪贴

画”命令，出现“剪贴画”任务窗格。不输入“搜索文字”，直接单击“搜索”按钮，出现所有的剪贴画图片。单击符合要求的剪贴画插入到文中。利用“图片”工具栏将图片进行“冲蚀”处理。设置它的版式为“衬于文字下方”环绕方式，并调整图片大小和位置。

(6) 插入页眉：执行“视图”→“页眉和页脚”命令。在页眉中输入相应的文字。单击“页眉和页脚”工具栏的“关闭”按钮返回到正文。

4.5 Word 的高级应用

在写文档时，我们可以使用系统提供的模板，也可以自己创建一个模板。可以应用 Word 提供的样式进行长文档的编排，也可以使用邮件合并来批量处理信函、信封等文档。

4.5.1 模板

1. 使用 Word 提供的模板

Word 中提供的模板功能常用在制作某类提供具有固定格式并重复使用的文档中，如个人简历、合同文档、传真文档等。在文档中使用“专业型传真”模板的操作步骤如下：

(1) 执行“文件”→“新建”命令，出现“新建文档”任务窗格。

(2) 选择该窗格中“模板”选项组下的“本机上的模板”选项，打开“模板”对话框。

(3) 单击“信函和传真”选项卡，在其对话框中选择“专业型传真”文档图标，如图 4-73 所示，单击“确定”按钮。

(4) 打开依据“专业型传真”模板创建的文档，按照模板提供的格式输入内容即可，如图 4-74 所示。



图 4-73 “模板”对话框



图 4-74 “专业型传真”模板

2. 创建自己的模板

有时 Word 提供的模板不能满足用户的需求，用户可根据需要创建自己的模板。即在文档的各项内容编辑好后，执行“文件”→“另存为”命令，在“另存为”对话框中选择“保存类型”为“文档模板”，并输入名称即可创建。

4.5.2 样式

样式是字体、字号和缩进等格式设置特性的组合，常用在文档重复使用的固定格式中。Word 2003 提供了多种标准的样式，并将样式和格式列表移动到任务窗格中，编辑文档时每次设置的新样式，都会在 Word 2003 的任务窗格显示出来，这样就可以方便地使用自定义的样式。当修改一个样式的同时，文档中应用此样式的部分也会随之改变。

1. 新建样式

创建样式的操作步骤如下:

(1) 单击“格式”工具栏最左端的“格式窗格”按钮, 打开“样式和格式”任务窗格, 如图 4-75 所示。

(2) 在该任务窗格中显示了当前使用的样式, 单击“新样式”按钮, 打开“新建样式”对话框, 如图 4-76 所示。

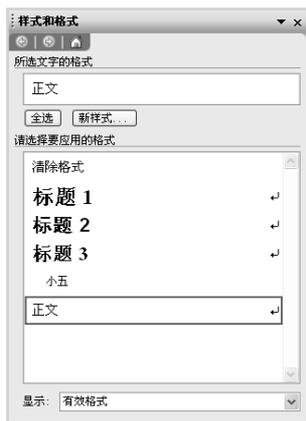


图 4-75 “样式和格式”任务窗格



图 4-76 “新建样式”对话框

(3) 在“名称”文本框中输入相应的样式名称。如“一级标题”, 在“样式类型”下拉列表框中选择段落或字符。

(4) 单击“新建样式”对话框中的“格式”按钮, 在其下拉菜单中分别设置字体及段落格式, 单击“确定”按钮返回到“新建样式”对话框中再单击“确定”按钮。这样就创建了一个新的样式。

2. 应用样式

若要应用样式, 可分别选择文档中的内容, 单击“格式”工具栏中的“样式”列表框的下拉按钮, 选取相应的样式即可。

4.5.3 邮件合并

实际工作中常会遇到需要处理大量报表、信件一类的文档, 这些文档的主要内容、格式都相同, 只是具体的数据有变化。为了减少重复工作, Word 提供了邮件合并功能。下面以某公司制作股东大会会议通知为例, 来介绍邮件合并的操作步骤。

1. 创建主文档

打开 Word 程序, 制作好主文档会议通知样本, 如图 4-77 所示。

2. 创建数据源

打开 Excel 表格, 输入各股东姓名信息保存备用, 也可在 Word 中输入数据。

3. 邮件合并

邮件合并的操作步骤如下:

(1) 在主文档窗口, 执行“工具”→“信函与邮件”→“邮件合并”命令, 打开“邮件

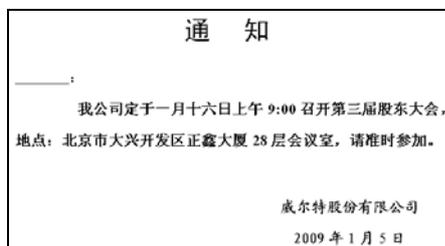


图 4-77 主文档

合并”任务窗格。

(2) 在“选择文档类型”中选择“信函”，单击“下一步：正在启动文档”，进入“选择开始文档”任务窗格，因为本文档就是已准备好的文档，所以选择默认项“使用当前文档”，单击“下一步：选取收件人”，进入“选择收件人”任务窗格。

(3) 由于事先准备好了数据源文档，即各股东姓名数据，所以“选择收件人”在这里选择“使用现有列表”即可。单击“浏览”按钮，打开“选取数据源”对话框，选择已保存好的 Excel 表格。出现“选择表格”对话框选取“Sheet1”，打开“邮件合并收件人”对话框，如图 4-78 所示。一般选择“全选”按钮，单击“确定”按钮，重新回到 Word 窗口。单击“下一步：撰写信函”，进入“撰写信函”任务窗格。

(4) 如果要插入收件人姓名，需将插入点定位（定位到文档开头的收件人姓名位置），单击“其他项目”，出现“插入合并域”对话框，如图 4-79 所示。选择“姓名”，单击“插入”按钮，单击“关闭”按钮。

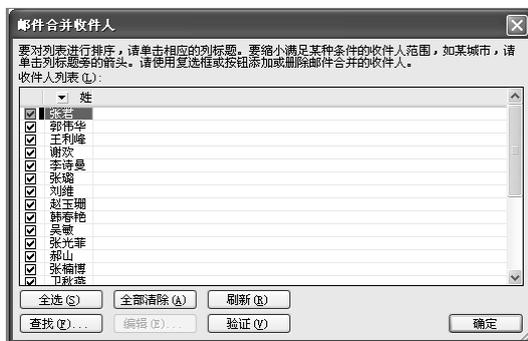


图 4-78 “邮件合并收件人”对话框



图 4-79 插入合并域

(5) 单击“下一步：预览信函”，进入“预览信函”任务窗格，在此可以利用“查看收件人”打开“查找条目”对话框选择姓名域预览信函，也可编辑收件人列表等。单击“下一步：完成合并”，进入“完成合并”任务窗格，在“合并”项中单击“编辑个人信函”，出现“合并到新文档”对话框，默认合并记录为“全部”单击“确定”按钮，生成新文档。至此，邮件合并操作完成。

最终效果如图 4-80 所示。

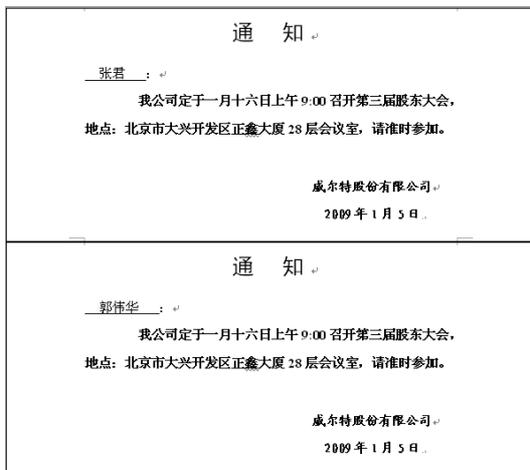


图 4-80 最终生成文档

4.6 文档的预览与打印

大多数的文档编辑好后，都希望能打印出来以便交流，而且这也是保存文档的最有效的途径。本节将介绍与打印有关的功能：打印预览和打印。

4.6.1 文档预览

当文档编辑、排版完成后，就可以打印输出。打印前，可以利用打印预览功能先查看一下排版是否理想。如果满意，则打印，否则可继续修改排版。单击“常用”工具栏中的“打印预览”按钮或执行“文件”→“打印预览”命令，打开文档的打印预览窗口，如图 4-81 所示。

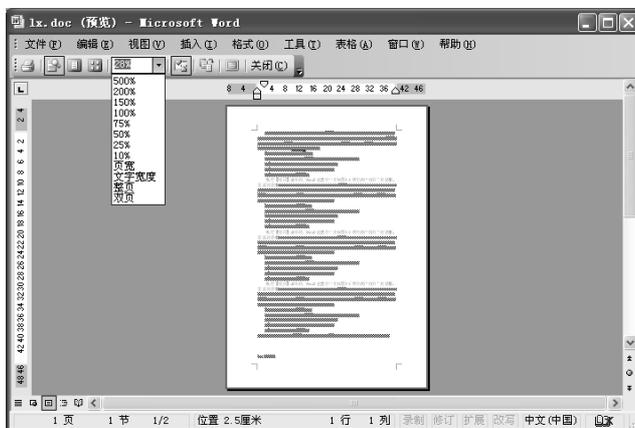


图 4-81 打印预览窗口

打印预览窗口中有一预览工具栏。工具栏中的“显示比例”列表框是最常用的，单击它的下拉按钮，打开显示比例的列表，从中可选择合适的显示比例。

4.6.2 文档打印

通过打印预览查看满意后，就可以打印了。打印前最好先保存文档，以免意外丢失。Word 提供了许多灵活的打印功能。可以打印一份或多份文档，也可以打印文档的某一页或几页。当然，在打印前，应连接好打印机并打开打印机。常用的操作说明如下：

1. 打印一份文档

打印一份文档的操作最简单。只要单击“常用”工具栏中的“打印”按钮即可。

2. 打印多份文档副本

如果要打印多份文档副本，执行“文件”→“打印”命令或按快捷键【Ctrl+P】，打开“打印”对话框，如图 4-82 所示。

在对话框的“副本”选项组的“份数”微调框中填入需要的份数，如果选中“逐份打印”复选框，那么就一份一份打印出来，否则全部打印完第一页



图 4-82 “打印”对话框

再打第二页，如此下去，直到打印完文档所有的页。单击“确定”按钮，即开始执行打印命令。

3. 打印一页或几页

如果在“页面范围”选项组中，选择“当前页”单选按钮，那么只打印当前插入点所在的一页；如果选择“页码范围”单选按钮，并在其右边的文本框中填入页码，那么可以打印指定的页面。

4.7 实训 6: Word 文档格式设置

4.7.1 实训目的

- (1) 掌握 Word 文档的创建、编辑和保存。
- (2) 文本的查找、替换等编辑的方法。
- (3) 掌握文档的字符格式设置、段落格式设置、页面排版的方法。

通过对短文的编辑排版，完成如图 4-83 所示的样例。



图 4-83 文档格式样例

4.7.2 实训要求

- (1) 利用 Word 进行文档的创建、保存，短文的输入、编辑、查找和替换。
- (2) 利用 Word 进行字符格式设置、段落格式设置、页面排版。

4.7.3 实训步骤

1. Word 文档的建立、文本的输入、编辑

执行“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2003”命令，启动 Word，在编辑区中输入“计算机病毒”的全文内容。

2. 文档的格式设置

(1) 标题段“计算机病毒的由来”格式设置。选定标题段文字“计算机病毒的由来”，单击“格式”工具栏的“字体”按钮，选择“隶书”、单击“字号”按钮，选择“一号”并且

单击“加粗”按钮，“字体颜色”选择“红色”。单击“格式”工具栏中的“居中”对齐按钮。

(2) 正文第一段格式设置。选定第一段文字，单击“格式”工具栏的“字体”按钮选择“华文中宋”、单击“字号”按钮选择“五号”。执行“格式”→“段落”命令，在“段落”对话框中的“缩进和间距”选项卡中设置“首行缩进”为“2 字符”、“行距”为“单倍行距”。执行“格式”→“分栏”命令，在“分栏”对话框中选择“两栏”、“栏宽相等”即可。

(3) 正文第二段格式设置。选定第二段文字，单击“格式”工具栏的“字体”按钮选择“宋体”、单击“字号”按钮选择“五号”。执行“格式”→“段落”命令，在“段落”对话框中的“缩进和间距”选项卡中设置“首行缩进”为“2 字符”、“行距”为“固定值”其值为“22 磅”。选中“大学生”、“中学生”两个词，执行“格式”→“字体”命令，在“字体”对话框的“文字效果”选项卡中选择“赤水情深”动态效果。选中“哭笑不得”一词，单击“格式”工具栏的“字体”按钮选择“黑体”、“字号”按钮选择“四号”；执行“格式”→“字体”命令，在“字体”对话框的“字体”选项卡中为其加着重号，在“字符间距”选项卡中选择“位置”选项“提升”、“2 磅”。

(4) 正文第三段格式设置。选定第三段文字，单击“格式”工具栏的“字体”按钮选择“宋体”、“字号”按钮选择“五号”。执行“格式”→“首字下沉”命令，在“首字下沉”对话框中选择“下沉”、下沉行数为“2 行”。执行“格式”→“段落”命令，在“段落”对话框中的“缩进和间距”选项卡中设置“首行缩进”为“2 字符”、“行距”为“单倍行距”。执行“格式”→“边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框，在“边框”选项卡中选择边框类型为“方框”、“线型”为“外粗内细双线”、“颜色”为“黑色”、“宽度”为“1.25 磅”；“底纹”选项卡中“填充”选择“灰色-15%”，“应用于”均为“段落”。

3. 文档页面设置

(1) 设置页面单击“文件”→“页面设置”命令，在“页面设置”对话框的“纸张”选项卡中选择“A4”。

(2) 设置页边距：在“页面设置”对话框的“页边距”选项卡中，设置上、下、左、右边距分别为 2.8 厘米、2.5 厘米、3 厘米、3 厘米；“方向”为“纵向”，其余默认。

4.7.4 实训拓展

(1) 在本文中查找所有的“计算机”替换为“电脑”。对替换后的文字“电脑”加着重号，可执行“编辑”→“查找”命令，在弹出的“查找和替换”对话框下的“替换”选项卡中“高级”项目下，对替换后的文本设置“字体”格式。

(2) 在文档中设置“页眉”内容为“电脑知识小百科”，方式为“居中”。

4.8 实训 7: Word 表格操作

4.8.1 实训目的

- (1) 熟悉表格与文本的转换。
- (2) 掌握表格的创建、编辑、修改和格式设置。
- (3) 掌握表格的边框、底纹、对齐方式的设置。
- (4) 掌握表格内数据的计算、排序方法。

4.8.2 实训要求

(1) 制作一个课程表,如图 4-84 所示。

星期 课节		星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
		上午	第 1 节	英语	经济法	税法
第 2 节	英语		经济法	成本会计	财务管理	英语
第 3 节	数学		应用写作	数学	经济法	成本会计
第 4 节	数学		应用写作	数学	经济法	成本会计
下午	第 5 节	自习	体育	自习	自习	应用写作
	第 6 节	自习	体育	自习	自习	应用写作

图 4-84 课程表

(2) 利用文本和表格的转换,将如图 4-85 所示的 5 行文字转换成一个 5 行 5 列的表格,要求在表格底部插入一行,利用公式计算每季度的销售总额。最终效果如图 4-86 所示。

连锁店地址	→	第一季度	→	第二季度	→	第三季度	→	第四季度
海淀区连锁店	→	1024	→	2239	→	2569	→	3890
西城区连锁店	→	1589	→	3089	→	4120	→	4500
东城区连锁店	→	1120	→	2498	→	3001	→	3450
崇文城区连锁店	→	890	→	1109	→	2056	→	3002

图 4-85 文字

连锁店地址	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
海淀区连锁店	1024	2239	2569	3890
西城区连锁店	1589	3089	4120	4500
东城区连锁店	1120	2498	3001	3450
崇文城区连锁店	890	1109	2056	3002
小计	4623	8935	11746	14842

图 4-86 最终表格

4.8.3 实训步骤

1. 制作课程表

(1) 表格的插入。将插入点置于要插入表格的位置,执行“表格”→“插入”→“表格”命令,打开“插入表格”对话框,在“行数”和“列数”微调框中分别输入 7 和 7,“列宽”为“2 厘米”,确定后产生一个 7 行 7 列的表格。

(2) 表格的编辑和修改。对单元格进行合并、拆分,合并第 1 列的第 1~2 行单元格,分别合并第 1 列的第 2~5 行单元格和第 6~7 行单元格;调整第 1 行的行高和整个表格的大小,单击“表格和边框”工具栏中的“绘制表格”按钮,此时鼠标变成一支铅笔形状,在第 1 行的第 1 个单元格中绘制一条斜线。

(3) 边框格式设置。选中表格,在“表格和边框”工具栏中选择“线形”为“单实线”、

“宽度”为“ $1\frac{1}{2}$ 磅”、“框线”类型为“外侧框线”；选中表格的第2~5行，在“表格和边框”工具栏中选择“线形”为“双实线”、“宽度”为“ $\frac{1}{2}$ 磅”、“框线”类型分别为“上框线”和“下框线”。效果如图4-87所示。

图 4-87 表格

(4) 内容的输入和格式设置。在表格中输入内容，设置字体为五号宋体，第1行标题加粗。设置表格中内容对齐方式为中部居中。

2. 文本和表格的转换

(1) 文本转换为表格。选定待转换的文本，执行“表格”→“转换”→“文本转换成表格”命令，打开“将文字转换成表格”对话框。在“表格尺寸”的“列数”数值框中输入“5”；“文字分隔位置”选择“制表符”，单击“确定”按钮即可。

(2) 表格的编辑和数据计算。把插入点移到表格最右下角的单元格中，按【Tab】键在表格底部插入一空白行。在该行第1列的单元格中输入行标题“小计”。将插入点定位到该行第2列的单元格中，执行“表格”→“公式”命令，打开“公式”对话框。在该对话框的“公式”文本框中输入“=SUM(ABOVE)”，表明要计算上边各行数据的总和，单击“确定”按钮后即可出现计算结果。按上面步骤依次求出其他单元格的数据。

(3) 表格的格式设置。设置表格居中，列宽3厘米。设置表格中内容对齐方式为中部居中。设置表格第1行底纹为“淡紫”颜色。

4.8.4 实训拓展

- (1) 表格居中与表格内文字的居中其操作有何不同。
- (2) 不规则表格插入行、列的操作方法有哪些。

4.9 实训 8: Word 图文混排操作

4.9.1 实训目的

- (1) 熟悉自选图形的编辑、修饰和图文混排的技巧。
- (2) 掌握图片的插入、编辑和修饰的方法。
- (3) 掌握艺术字的插入、编辑和修饰的方法。

4.9.2 实训要求

利用 Word 的图文处理功能，完成如图 4-88 所示的文档。

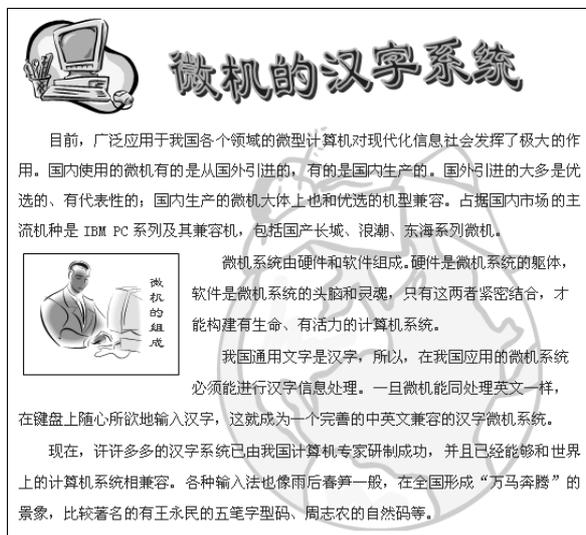


图 4-88 图文混排文档

4.9.3 实训步骤

1. 正文字体格式设置

选中正文各段，单击“格式”工具栏中的“字体”按钮选择“宋体”、“字号”选择“小四号”、“字体颜色”为“深红色”。

执行“格式”→“段落”命令，在“段落”对话框中的“缩进和间距”选项卡中设置“首行缩进”为“2 字符”、“行距”为“固定值”其值为“22 磅”。

2. 制作为艺术字

执行“插入”→“图片”→“艺术字”命令，打开“艺术字库”对话框，从中选择一种样式，确定后出现“编辑‘艺术字’文字”对话框，在此设置标题段的“微机的汉字系统”字体为隶书、字号为 32，确定后即可。将艺术字图片调整大小、位置。

3. 插入图片

将插入点定位于第 1 段正文前，执行“插入”→“图片”→“剪贴画”命令，出现“剪贴画”任务窗格。插入如图 4-88 所示的剪贴画。设置该图的“环绕方式”为“嵌入型”环绕。将其“高度”和“宽度”均缩小至 25%。

4. 插入文本框

将插入点定位于第 2 段内容的左侧，执行“插入”→“文本框”→“竖排”菜单命令。拖动鼠标在文档中绘制一个大小合适的文本框。在文本框内输入文字“微机的组成”，并将文字设置为隶书、五号、红色之后回车。在文本框内插入如图 4-88 所示的剪贴画，并调整大小。设置文本框的版式为“四周型”环绕方式，文本框“高度”为 3 厘米，“宽度”为 4 厘米，边框线条粗细为 0.75 磅。

5. 插入图片设置背景

将插入点定位于文档空白处，执行“插入”→“图片”→“剪贴画”命令，出现“剪贴

画”任务窗格。不输入“搜索文字”，直接单击“搜索”按钮，出现所有的剪贴画图片。单击符合要求的剪贴画插入到文中。利用“图片”工具栏将图片进行“冲蚀”处理。设置它的版式为“衬于文字下方”环绕方式，并调整其大小和位置。

6. 插入页眉和页脚

执行“视图”→“页眉和页脚”命令，在页眉中输入相应的文字“微机的汉字系统”。单击“页眉和页脚”工具栏的“在页眉和页脚间切换”按钮进入“页脚”编辑状态，插入页码并设置为右对齐。单击“页眉和页脚”工具栏的“关闭”按钮返回到正文。

4.9.4 实训拓展

在“设置艺术字格式”对话框的“颜色和线条”选项卡中，对其“填充”和“线条”项目进行设置。

4.10 实训 9: Word 综合应用实训

4.10.1 实训目的

- (1) 掌握 Word 文档的创建、编辑和保存。
- (2) 掌握文本的字符格式设置和段落格式设置。
- (3) 掌握图片、艺术字的插入、编辑和修饰。
- (4) 掌握文本框、自选图形的使用和编辑。
- (5) 掌握表格的创建、编辑和修饰，以及在文档页面的排版。

4.10.2 实训要求

利用 Word 的图文处理、表格及排版功能，完成如图 4-89 所示文档。

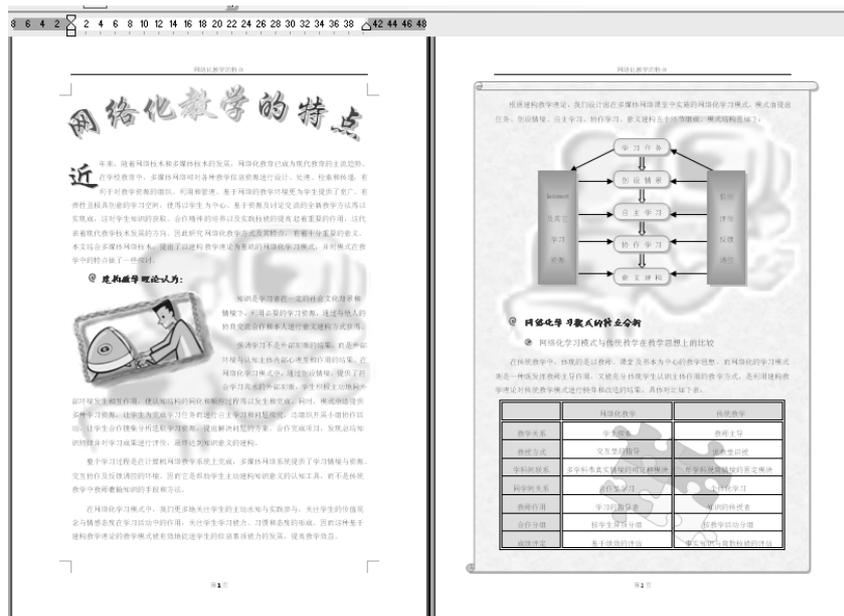


图 4-89 图文混排文档

4.10.3 实训步骤

1. Word 文档的创建、文本的输入、文档编辑

执行“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2003”命令，启动 Word，在编辑区中输入网络化教学的特点的全文内容。

2. 文档的格式设置

(1) 正文各段格式设置

选定正文各段文字，单击“格式”工具栏的“字体”按钮选择“宋体”、“字号”选择“五号”。执行“格式”→“段落”命令，在“段落”对话框中的“缩进和间距”选项卡中设置“首行缩进”为“2 字符”、“行距”为“固定值”其值为“20 磅”。

(2) 标题段格式设置

选定各标题段文字，单击“格式”工具栏的“字体”按钮选择“楷体_GB2312”、“字号”选择“四号”、“字体颜色”为“紫罗兰”。

3. 图片、艺术字的插入和排版

(1) 标题段“网络化教学的特点”制作为艺术字。执行“插入”→“图片”→“艺术字”，打开“艺术字库”对话框，从中选择一种样式，确定后出现“编辑‘艺术字’文字”对话框，在此设置字体为“华文行楷”、字号为 54，确定后即可。调整艺术字图片的形状、大小和位置。

(2) 插入图片：将插入点定位于第 2 段左侧，执行“插入”→“图片”→“来自文件”命令，打开“插入图片”对话框。插入类似如图 4-89 所示的图片。设置该图的“环绕方式”为“四周型”环绕。

(3) 插入图片设置背景。将插入点定位于文档第 1 页空白处，执行“插入”→“图片”→“剪贴画”命令，出现“剪贴画”任务窗格。不输入“搜索文字”，直接单击“搜索”按钮，出现所有的剪贴画图片。单击符合要求的剪贴画插入到文中。利用“图片”工具栏将图片进行“冲蚀”处理。设置它的版式为“衬于文字下方”环绕方式，并调整其大小和位置。

使用同样的方法在第 2 页也插入同样的背景图片。

(4) 插入自选图形。将插入点定位于第 2 页第 2 段内容下边，使用“绘图”工具栏上的“自选图形”中的“基本形状”和“线条”两项，在文中绘制“模式结构图”，如图 4-89 所示。利用快捷菜单在自选图形中“添加文字”，将这多个图形组合为一个整体。

4. 表格的插入、编辑和修改

(1) 表格的插入。将插入点置于要插入表格的位置，执行“表格”→“插入”→“表格”命令，打开“插入表格”对话框，在“行数”和“列数”微调框中分别输入 8 和 3，“列宽”为 3 厘米，确定后产生一个 8 行 3 列的表格。

调整第 1 行的行高和整个表格的大小，单击“表格和边框”工具栏中的“绘制表格”按钮，此时鼠标变成一支铅笔形状，在第 1 行的第 1 个单元格中绘制一条斜线。

(2) 边框格式设置。选中表格，在“表格和边框”工具栏中选择“线形”为“双实线”、“宽度”为“ $\frac{1}{2}$ 磅”、“框线”类型为“外侧框线”。效果如图 4-89 所示。

(3) 内容的输入和格式设置。在表格中输入内容，设置字体为五号宋体，第 1 行标题加粗。设置表格中内容对齐方式为中部居中。

5. 页面版式设置

(1) 页边距的设置。执行“文件”→“页面设置”命令，在“页面设置”对话框的“纸

张”选项卡中选择“A4”；在其“页边距”选项卡中，设置上、下、左、右边距均为3厘米，“方向”为“纵向”，其余默认。

(2) 插入页眉和页脚。执行“视图”→“页眉和页脚”命令。在页眉中输入相应的文字“网络化教学的特点”，居中对齐。单击“页眉和页脚”工具栏的“在页眉和页脚间切换”按钮进入“页脚”编辑状态，插入页码并设置其类型为“第X页”，居中对齐。单击“页眉和页脚”工具栏的“关闭”按钮返回到正文。

6. 文档的退出和保存

文档制作完毕，保存并退出 Word。

4.10.4 实训拓展

如何利用“水印”命令将文档中所有页面均设置有相同的图片背景。

习题 4

1. 单选题

- (1) 在 Word 中，如果要使文档内容横向打印，在“页面设置”中应选择的标签是（ ）。
A) 纸张 B) 文档网络 C) 版式 D) 页边距
- (2) 进入 Word 的编辑状态后，进行中文标点符号与英文标点符号之间切换的快捷键是（ ）。
A) 【Shift+空格】 B) 【Shift+Ctrl】
C) 【Shift+.】 D) 【Ctrl+.】
- (3) 在 Word 的编辑状态下，文档窗口显示出水平标尺，拖动水平标尺上沿的“首行缩进”滑块，则（ ）。
A) 文档中各段落的首行起始位置都重新确定
B) 文档中被选择的各段落首行起始位置都重新确定
C) 文档中各行的起始位置都重新确定
D) 插入点所在行的起始位置被重新确定
- (4) 下列方法中，不能退出 Word 的是（ ）。
A) 单击窗口右上角的“关闭”按钮
B) 选择“文件”菜单中的“退出”命令
C) 单击标题栏最左端的“控制菜单”图标，打开控制菜单，从中选择“关闭”命令
D) 选择“文件”菜单中的“关闭”命令
- (5) 在 Word 的编辑状态中，设置字号，应使用“格式”菜单中的（ ）命令。
A) 字体 B) 段落 C) 文字方向 D) 项目符号
- (6) 在 Word 中，按【Delete】键，可删除（ ）。
A) 光标前面的一个字符 B) 光标前面所有的字符
C) 光标后面的一个字符 D) 光标后面所有的字符
- (7) 在下面列出的 Word 工具按钮中，（ ）不能用于设置段落对齐格式。
A)  B)  C)  D) 
- (8) 在 Word 的编辑状态下，执行“编辑”菜单中的“粘贴”命令后，（ ）

- A) 将文档中选择的内容复制到当前光标处
B) 将文档中选择的内容移到剪贴板
C) 将剪贴板中的内容移到当前光标处
D) 将剪贴板中的内容拷贝到当前光标处
- (9) 在 Word 中, 如果当前段落的项目编号是“一”, 在该段结尾处按【Enter】键, 则在下一段落开始处将会 ()。
- A) 出现编号“一” B) 出现编号“二”
C) 出现编号“2” D) 没有编号
- (10) 在 Word 中, “文件”菜单的“关闭”命令的意思是 ()。
- A) 关闭 Word 窗口连同其中的文档窗口, 并退出 Windows 窗口
B) 关闭文档窗口, 并退到 Windows 窗口中
C) 关闭 Word 窗口连同其中的文档窗口, 退到 DOS 状态下
D) 关闭文档窗口, 但仍在 Word 窗口中
- (11) 在 Word 中, “文件”菜单的“退出”命令的意思是 ()。
- A) 关闭 Word 窗口连同其中的文档窗口, 并退到 Windows 窗口中
B) 关闭 Word 窗口连同其中的文档窗口, 退到 DOS 状态下
C) 退出 Word 窗口并关机
D) 退出正在执行的文档, 但仍在 Word 窗口中
- (12) 在 Word 对话框中, () 选择方式是开关形式的。
- A) 选择按钮 B) 复选框 C) 文本框 D) 列表框
- (13) 已打开的 Word 文档的文件名可以在 () 找到; 常用的“打印”按钮可以在 () 找到。
- A) 文本编辑区 B) 标题栏 C) 菜单栏 D) 工具栏
- (14) 在“文件”菜单底部有若干个文件名, 其意思是 ()。
- A) 这些文件目前均处于打开状态
B) 这些文件正在排队等待打印
C) 这些文件最近用 Word 处理过
D) 这些文件是当前目录中扩展名为 DOT 的文件
- (15) 在 Word 中, 移动光标到文件尾的快捷键组合是 ()。
- A) 【Ctrl+PgDn】 B) 【Ctrl+PgUp】
C) 【Ctrl+Home】 D) 【Ctrl+End】
- (16) 在 Word 中, 按住 () 键的同时拖动鼠标可以定义一个矩形块。
- A) 【Ctrl+Shift】 B) 【Shift】
C) 【Ctrl】 D) 【Alt】
- (17) 使用键盘选择文本, 只要按 () 键同时进行光标定位的操作就行了。
- A) 【Alt】 B) 【Ctrl】 C) 【Shift】 D) 【Ctrl+Alt】
- (18) 利用鼠标和键盘选定一块区域时, 可先将光标插入块首或块尾, 然后按 () 键, 最后用鼠标单击块的另一端。
- A) 【Alt】 B) 【Shift】 C) 【Ctrl】 D) 【Ctrl+Shift】
- (19) 在 Word 中选定一个句子的方法是 ()。
- A) 单击该句中任意位置

- B) 双击该句中任意位置
C) 按住【Ctrl】同时单击句中任意位置
D) 按住【Ctrl】同时双击句中任意位置
- (20) 删除所选定的文本可以用快捷键 (), 复制选定文本可用快捷键 ()。
A) 【Ctrl+C】 B) 【Ctrl+V】
C) 【Ctrl+X】 D) 【Ctrl+Z】
- (21) 使用复制操作, 首先应 ()。
A) 光标定位 B) 选择文本对象
C) 用快捷键【Ctrl+C】 D) 用快捷键【Ctrl+V】
- (22) 用鼠标拖动方式进行复制和移动操作时, 它们的区别在于: 复制是对所选文本 () 拖动鼠标到新的插入点位置; 移动是对所选文本 () 拖动鼠标到新的插入点位置。
A) 按【Ctrl】键同时 B) 按【Shift】键同时
C) 按【Alt】键同时 D) 不按任何键
- (23) 设置字号时, 阿拉伯字号越大, 表示字符越 (); 中文字号越大, 表示字符越 ()。
A) 大 B) 小 C) 不变 D) 都不是
- (24) 所有字符格式排版都可以通过 () 菜单所打开的对话框来实现。
A) 文件→打开 B) 工具→选项
C) 格式→字体 D) 格式→段落
- (25) 在 () 视图方式中, 能够看到图文框和使用绘图工具栏的工具绘制图形。
A) 普通 B) 大纲 C) 页面 D) 所有
- (26) 所有段落格式排版都可以通过菜单 () 所打开的对话框来设置。
A) 文件→打开 B) 工具→选项
C) 格式→段落 D) 格式→字符
- (27) 要进入页眉页脚编辑区, 可单击 () 菜单, 选择“页眉和页脚”命令。
A) 文件 B) 编辑 C) 视图 D) 工具
- (28) 如果已有页眉或页脚, 要再次进入页眉页脚区, 只需双击 () 就行了。
A) 文本区 B) 菜单区 C) 工具栏区 D) 页眉页脚区
- (29) 在 Word 中, 调整图片大小可以用鼠标拖动图片四周任一控制点, 但只有拖动 () 控制点才能使图片等比例缩入。
A) 左 B) 右 C) 上 D) 四角
- (30) 所有的特殊符号都可以通过 () 菜单中“符号”命令打开的对话框实现。
A) 文件 B) 编辑 C) 插入 D) 格式
- (31) 退出艺术字体或数字公式环境只要单击 () 区就行了; 再次进入艺术字体或数学公式环境只要双击 () 就行了。
A) 正文文本编辑 B) 艺术字体或数学公式工具栏
C) 艺术字体或数学公式内容 D) 格式菜单
- (32) 首字下沉可以通过 () 菜单实现。
A) 格式→字符 B) 格式→段落
C) 格式→首字下沉 D) 格式→分栏
- (33) 要想知道某篇文章的字数、行数、段落数、文档编辑所花时间等信息, 可通过 () 菜单。

- A) 文件→属性 B) 文件→另存为
C) 工具→选项 D) 文件→打印
- (34) 在打开的多个 Word 文档间切换, 可利用快捷键 ()。
A) **【Alt+TAB】** B) **【Shift+F6】**
C) **【Ctrl+F6】** D) **【Ctrl+Esc】**
- (35) 打印页码“2-5,10,12”表示打印的是 ()。
A) 第 2 页, 第 5 页, 第 10 页, 第 12 页
B) 第 2 页至第 5 页, 第 10 至 12 页
C) 第 2 页至第 5 页, 第 10 页, 第 12 页
D) 第 25 页, 第 10 页, 第 12 页
- (36) 要将文档中选定的文字移动到指定位置, 首先对它进行的操作是选择“编辑”菜单中的 () 命令。
A) 复制 B) 清除 C) 剪切 D) 粘贴
- (37) Word 的替换功能在 () 菜单中。
A) 视图 B) 编辑 C) 插入 D) 格式
- (38) 在 Word 中要选定整个文档, 可以将鼠标指针移到文本选定区中任意位置, 然后按住 () 键, 单击鼠标左键。
A) **【Esc】** B) **【Shift】** C) **【Ctrl】** D) **【Alt】**
- (39) 在 Word 中要用键盘打开菜单, 可用 () 键和各菜单名旁带下划线的字母。
A) **【Ctrl】** B) **【Shift】** C) **【Alt】** D) **【Ctrl+Shift】**
- (40) 在 Word 对话框中, () 是一种排他形式的选择方式。
A) 单选按钮 B) 文本框 C) 列表框 D) 下拉列表框
- (41) 在 Word 中当一页已满时, 而文档正继续被输入, Word 将插入 ()。
A) 硬分页符 B) 软分页符 C) 硬分节符 D) 软分节符
- (42) 在 Word () 菜单中, 选择“打印”命令, 屏幕将显示“打印”对话框。
A) 文件 B) 编辑 C) 视图 D) 工具
- (43) 在 Word 环境下, 设置页面时, 以下说法错误的是 ()。
A) 可以自定义页面的大小 B) 可以设置页面的边距
C) 可以改变字体的方向 D) 可以按纵向或横向排版
- (44) 在 Word 环境下, 如果想在已有的表格的第二和第三列间插入一列, () 是不正确的操作。
A) 首先选择第三列, 然后选择“表格(A)”的插入列
B) 首先选择第三列, 然后选择“插入(I)”的插入列
C) 首先选择第三列, 然后输入**【Alt+A】**键, 再输入**【L】**键
D) 首先选择第二列, 然后选择“表格(A)”的插入列
- (45) Word 提供了多种视图, 以下说法中不正确的是 ()。
A) 普通视图用于文字输入或编辑时操作速度较快
B) “页面视图”与“阅读版式视图”显示的内容完全一样
C) 编辑艺术字的操作不能在“普通视图”中进行
D) 在“页面视图”或“打印预览”中都可以看到与实际打印效果相一致的文档
- (46) 在 Word 中, 关于复制字符的方法, 以下操作中正确的是 ()。

- A) 选中要复制的字符，按住【Shift】键，同时用鼠标拖拽配合完成
 - B) 选中要复制的字符，按住【Ctrl】键，同时用鼠标拖拽配合完成
 - C) 选中要复制的字符，按住【Shift】键，同时用鼠标拖拽配合完成
 - D) 选中要复制的字符，使用“粘贴”工具按钮即可完成
- (47) 下列各项中，() 不能改变字体。
- A) 在“格式”菜单下选“字体”命令，在其中的“字体”对话框中设置。
 - B) 用“格式刷”
 - C) 在工具栏中单击“加粗”按钮
 - D) 在工具栏中单击“表格和边框”按钮
- (48) 使用 Word 进行编辑时，关于选定文本范围，下列说法中 () 是正确的。
- A) 只能按行进行选定
 - B) 只能按列进行选定
 - C) 不能对文本中间的某一块进行选定
 - D) 采用某些操作，可以对文本中间的某一块进行选定
- (49) 在 Word 中，() 是正确的。
- A) 不能方便地撤销已经做过的编辑操作
 - B) 能方便撤销已经做过的一定数量的编辑操作
 - C) 能方便撤销已经做过的任何数量的编辑操作
 - D) 能方便撤销已经做过的一定数量的任何操作
- (50) Word 中，要对一个文档中多个不连续的段落设置相同的格式，可以使用的操作方法是 ()。
- A) 选用同一个“样式”来格式化这些段落
 - B) 选用同一个“模板”来格式化这些段落
 - C) 选中一个样式段落，双击“格式刷”，再拖过其他多个需此格式的段落
 - D) 单击“格式刷”按钮，再将鼠标指针拖过其他多个需此格式的段落

2. 判断题

- (1) 在 Word 下，如果要在打开的多个文档窗口间切换，可以通过“窗口”菜单完成。
- (2) 在 Word 下，如果要用键盘选中连续的文本区，可通过【Shift】键加上光标移动键完成。
- (3) 利用 Word 常用工具栏中的“撤销输入”按钮，只能撤销最近一次的操作。
- (4) 用 Word 所制作的表格大小有限制，一般表格的大小不能超过一页。
- (5) 在 Word 中，删除选定的文本内容时，【Delete】键和退格键的功能相同。
- (6) Word 文档可以保存为“纯文本”类型。
- (7) 要选择光标所在段落，可双击该段落。
- (8) 要在每一页中放置相同的水印，必须放在页眉和页脚中。
- (9) 要选择全文，应按【Shift+A】键。
- (10) 在 Word 中，要设置图片与文字上下环绕方式，应做紧密型环绕。
- (11) 在 Word 中，选定表格的一行并单击常用工具“插入行”按钮，插入的新行应位于选定行的上方。
- (12) 在 Word 中，选定一列表格并单击常用工具“插入列”按钮，插入的新列应位于选

定列的右侧。

(13) 在 Word 中, 字体、段落、分栏、样式的设置都在“编辑”菜单中。

(14) 在 Word 中, 把选定的文本删除, 是不放回“回收站”, 所以其删除是不能恢复的删除。

(15) 在 Word 中, 新建文档第一次“保存”时, Word 按另存为处理。

(16) Word 应用程序窗口中“文件”菜单底部显示的文件名是最近 Word 打开使用过但当前已关闭的文件。

(17) 在 Word 中, 域是由一组特殊代码组成的指令。

(18) Word 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所编辑的文稿格式编排具有一致性。

(19) 在 Word 中, 给表格套用表格样式, 应在“格式”菜单里设置。

(20) 在 Word 中, 使用“查找”命令查找的内容, 可以是文本和格式, 也可以是它们的任意组合。

3. 应用题

(1) 进入 Word, 录入一段中文文字, 并将文档保存为“word 作业 1”然后退出 Word。

(2) 调出上题保存的文档, 设置自动保存。每 2 分钟保存一次, 继续录入内容, 并做适当的编辑。

(3) 打开已保存的文档。word 作业 1, 为该文档设置口令保护。

(4) 用键盘快速将光标定位在某行的首、尾; 文档的首、尾。

(5) 将中文标题变为黑体、加粗、二号字、高宽比 150%、红色、字间距为加宽 5 磅、居中对齐、无缩进、段前 2 行、段后 1 行。

(6) 将中文正文文字变为宋体、四号字、两端对齐、首行缩进、段前一行、段后一行、行间距 1.5 倍。

(7) 为你的文档添加页眉与页脚, 参考内容: 所在学校的名称、班级、学号和姓名等。

(8) 设置文档中的某几页为横向版面。

(9) 对文档中的部分内容分成等宽的两栏。

(10) 设计本班的积分册, 并按某门课程的分分数排序, 统计每人的总成绩和每门课程全班的平均分。

(11) 按要求画出如图 4-90 所示的表格并输入表中文字, 并以文件名“word 作业 2.doc”存盘。

书名	VFP 程序设计	主编	何三立
书号	ISBN7-113-03086-6/TP.323		
内容简介: 本书内容丰富, 剪系统性强、是学习计算机数据库系统的理想教材。			

图 4-90 Word 作业表

(12) 编排下列数学公式: $E_{ke} = \frac{1}{2} \int_0^1 \rho \left(\frac{\partial y}{\partial t} \right)^2 dx$ 。