

第 4 章 中文 Word 2003

4.1 实验指导

实验一 文档的基本操作

一、实验目的

(1) 熟悉 Word 2003 的工作环境及组成, 进行 Word 的启动和退出的操作, 要求学会“空白文档”的建立, 以及打开一个已经存在的文档。

(2) 掌握文档内容的选定与编辑、查找与替换。

(3) 掌握文本块的复制与移动。

二、实验内容

实验题目 1: Word 文档的建立

操作步骤:

(1) 在 Windows 桌面上, 单击“开始”→“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2003”, 打开界面如图 4-1 所示。

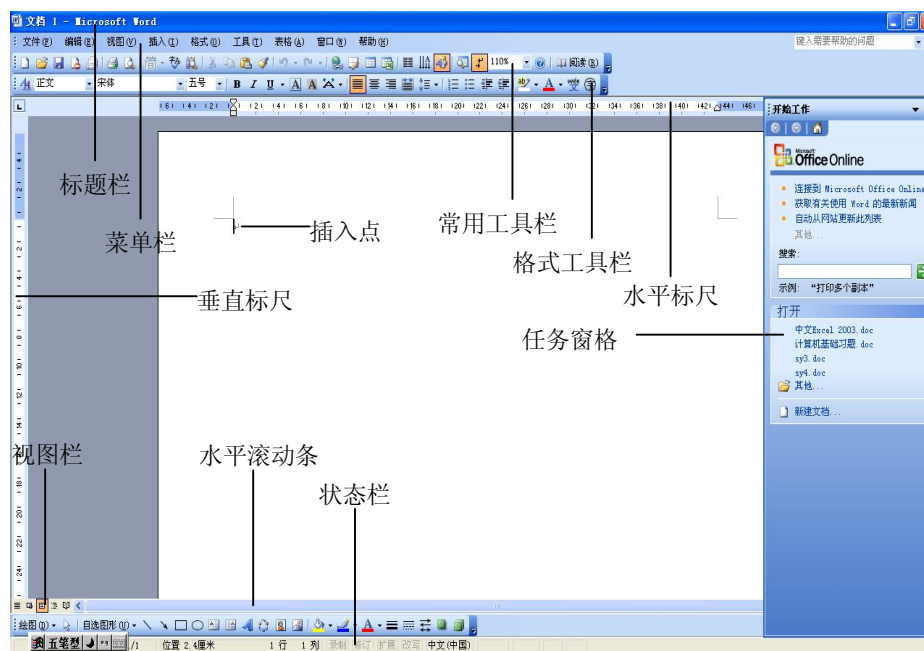


图 4-1 Word 2003 工作界面

(2) 输入如下内容:

我的第一个文档。

中华人民共和国是一个伟大的国家。

中华人民共和国是一个好客的国家。

中华人民共和国是一个自强不息的国家。

中华人民共和国是一个土地辽阔的国家。

中华人民共和国是一个具有悠久历史的国家。

提示：在输入了一个“中华人民共和国”之后，如何对“中华人民共和国”进行复制？可以选中“中华人民共和国”，然后按住 Ctrl 键不放，用鼠标拖动被选中的“中华人民共和国”，然后释放鼠标，看看有何变化？

(3) 选择“文件”→“保存”命令，打开“另存为”对话框，如图 4-2 所示。然后在“保存位置”下拉列表框中选择“我的文档”文件夹，在“文件名”文本框中输入“我的第一个文档”，在“保存类型”下拉列表框中选择“Word 文档”（扩展名.doc）。



图 4-2 “另存为”对话框

(4) 单击“保存”按钮，将文档保存。关闭文档。

实验题目 2：设置文档密码

操作步骤：

(1) 在 Windows 桌面上，双击“我的文档”文件夹。

(2) 在“我的文档”中选择“我的第一个文档”文档，然后双击，将该文件打开。

(3) 单击“工具”→“选项”命令，在打开的“选项”对话框中选择“安全性”选项卡，然后在“打开文件时的密码”文本框中输入你的密码，单击“确定”按钮，如图 4-3 所示。

(4) 单击“常用”工具栏上的“保存”按钮，将文件保存。

(5) 关闭该文件，并再次打开，则出现密码输入对话框，你只有在输入正确密码后方可打开该文件。

实验题目 3：光标定位和文字块选择

操作步骤：

(1) 打开“我的第一个文档.doc”文档，寻找正文区窗口中的光标闪烁处，确定当前输入位置。

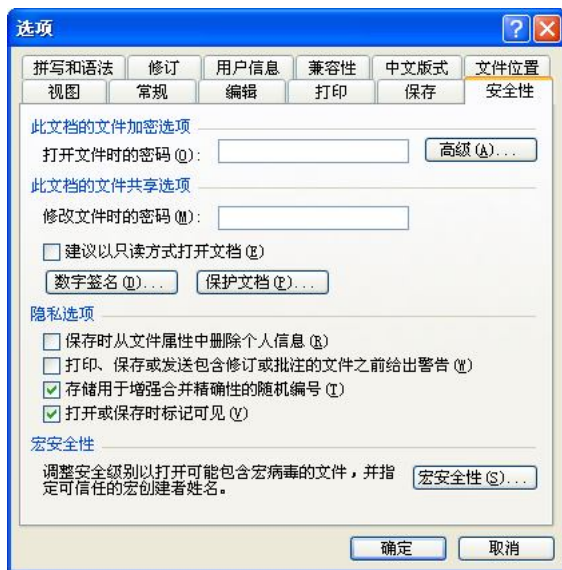


图 4-3 “选项”对话框之“安全性”选项卡

- (2) 用键盘方向键移动光标位置。
- (3) 单击新位置，以移动光标，改变当前输入位置。
- (4) 单击“编辑”→“定位”命令，打开“查找和替换”对话框，如图 4-4 所示选择“定位”选项卡。

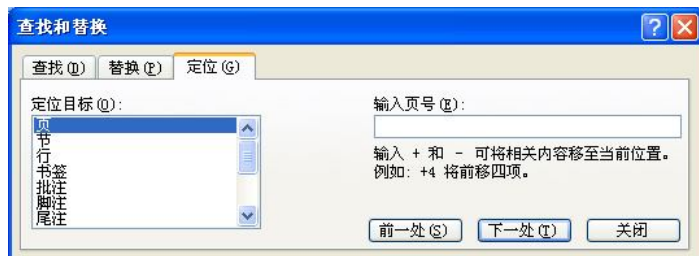


图 4-4 查找与替换之“定位”选项卡

- (5) 选择“定位目标”中的“行”，再在文本框中输入行号“25”，然后单击“定位”按钮。观察当前编辑位置的行号是否是 25。
- (6) 使用鼠标选择文本时，将鼠标定位到文档块的第一个字符处，按住鼠标左键不放，拖动鼠标到文本块的最后一个字符处，使选中的文本呈现反白显示。然后光标指向空白处单击，可以取消选择。
- (7) 使用键盘选择文本时，将光标定位到文本块的首部，同时按住 Shift 键和光标移动键（左移、右移、上移、下移），直到欲选择的文本块的结尾处。
- (8) 单击一行最左端的空白位置，选择该行。
- (9) 双击欲选段落的最左端的空白位置，选择一个段落。
- (10) 单击“编辑”→“全选”命令，选择整个文档。
- (11) 单击正文区最左端的空白位置，选择整个文档。

(12) 按 **Ctrl + A** 组合键，选择整个文档。

(13) 使用上述操作步骤(6)选定一个文本块，再按住 **Ctrl** 键不放，选定若干个文本块，这样可以同时将多个不连续的文本块选定。

实验题目 4：复制、剪切和粘贴操作

操作步骤：

(1) 打开“我的第一个文档.doc”文档。

(2) 单击标题行最左端的空白位置，以选中标题行。

(3) 单击“编辑”→“复制”命令，将标题内容移到“剪贴板”中。

(4) 将光标定位于第三自然段的首部，单击“编辑”→“粘贴”命令，将“剪贴板”上的标题内容移到当前光标位置，复制完成。

(5) 单击标题行“我的第一个文档”最左端的空白位置，选中标题行，再使鼠标指针指向所选中的标题行右击，在快捷菜单中选择“剪切”命令。

(6) 在编辑窗口中，选定一段文字，使用鼠标指向反白显示的文本块，然后按住鼠标左键，观察鼠标的尾部会出现一个小方块。

(7) 拖动鼠标指针到欲放置文本块的新位置，松开鼠标左键，观察文本块被移动的位置。

(8) 再次选定一段文字，使用鼠标指向反白显示的文本块，然后按住鼠标左键，观察鼠标的尾部会出现一个小方块。如果按住鼠标右键，则在鼠标的尾部同样会出现一个小方块。

(9) 拖动鼠标指针到欲放置文本块的位置，松开鼠标右键，则会出现一个选择菜单，可以进行移动、复制或链接的选择。

(10) 如果想撤消本次进行的操作，可以按下 **Ctrl+Z** 组合键；如果想恢复已经撤消的本次操作，可以按下 **Ctrl+R** 组合键。

(11) 在选中文本内容以后，按 **Del** 键，可对所选中的文本内容进行删除操作。

实验二 文档的编辑

一、实验目的

(1) 掌握查找和替换。

(2) 掌握自动更正。

二、实验内容

实验题目 1：查找与替换和自动更正

操作步骤：

(1) 打开“我的第一个文档.doc”文档。

(2) 在“我的第一个文档.doc”一文中，查找“中华人民共和国”一词的出现的次数，再用“中国”一词进行替换。操作步骤如下：

1) 单击“编辑”→“替换”命令（或按下 **Ctrl+H** 快捷键），打开“查找和替换”对话框，如图 4-5 所示。

2) 在“查找内容”栏中输入汉字：“中华人民共和国”，然后单击“查找下一处”按钮，每单击一次，可以找到一个新位置，看看共重复出现几次。

3) 在“查找和替换”对话框中，单击“替换”选项卡，如图 4-6 所示，然后在“替换为”文本框中输入“中国”两个汉字。



图 4-5 “查找和替换”对话框



图 4-6 “替换”选项卡

- 4) 单击“全部替换”按钮，将“中华人民共和国”一词替换为“中国”。
- (3) 使用 Word 中的“自动更正”功能把“惠州大学”改成“惠州学院”。操作步骤如下：
- 1) 单击“工具”→“自动更正”命令，Word 将弹出“自动更正”对话框。
 - 2) 在“替换”栏中输入“惠州大学”，在“替换为”栏中输入“惠州学院”，单击“确定”按钮，如图 4-7 所示。



图 4-7 “自动更正”对话框

3) 在“我的第一个文档.doc”一文末尾输入“惠州大学”，并按回车键，看看会有什么变化。

提示：NCRE 是“全国计算机等级考试”的英文缩写，是否可用“自动更正”实现输入 NCRE 得到“全国计算机等级考试”呢？

实验三 文档的排版

一、实验目的

- (1) 掌握字符的格式化。
- (2) 掌握段落的格式化。
- (3) 掌握首字下沉与悬挂。

二、实验内容

实验题目 1：字符格式化的操作

操作步骤：

- (1) 打开“我的第一个文档.doc”，在末尾输入“中华人民共和国”，并选中。
- (2) 单击“格式”→“字体”命令，如图 4-8 所示。
- (3) 选择“黑体”中文字体，“加粗”字形，“一号”字号，“红色”字体颜色。

提示：在字号中，有些字号是没有的，如 15 磅，可以在“字号”中直接输入 15。字号中最大的是 72 磅，有没有比它更大的？在“字号”中输入 100，看看有何变化，最大能输入多少？



图 4-8 “字体”对话框的“字体”选项卡

实验题目 2：字体的上标与下标

操作步骤：

- (1) 输入 $Y=X_1+X_2$ 以及 $Z=X_2+Y_2$ 。
- (2) 按住 Ctrl 键，选中 $Y=X_1+X_2$ 中的“1”和“2”。
- (3) 单击“格式”→“字体”命令，在“字体”对话框中选中“下标”，然后单击“确

定”按钮；用同样的方法，按住 Ctrl 键不放，选中 $Z=X_2+Y_2$ 中的两个“2”，单击“格式”→“字体”命令，在“字体”对话框中选中“上标”，然后单击“确定”按钮。

提示：如果要输入复杂的数学公式，如 $Y=X_1^2+X_2^2$ ，则需要单击“插入”→“对象”命令，使用“Microsoft 公式 3.0”对象进行更为复杂的数学公式录入，如图 4-9 所示。

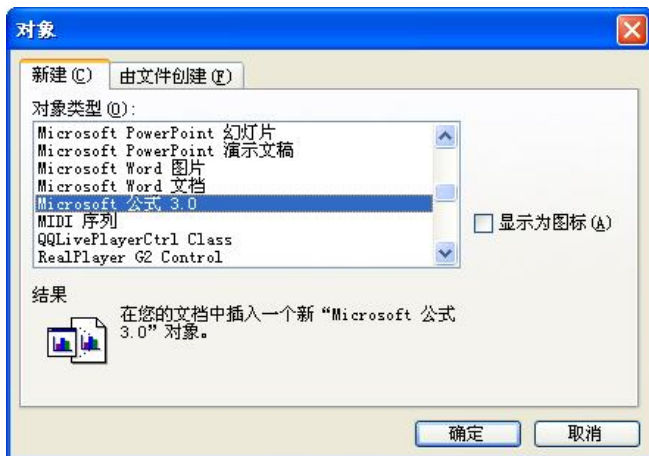


图 4-9 “对象”对话框

实验题目 3：设置字符间距

操作步骤：

(1) 打开 Word，输入“计算机科学系”并选中，单击“格式”→“字体”命令，选择“字符间距”选项卡，如图 4-10 所示，间距选择“加宽”，磅值为“5 磅”，单击“确定”按钮，观察字符间距效果。

(2) 另起一行，输入“电子科学系”并选中，单击“格式”→“字体”命令，选择“字符间距”选项卡，间距选择“紧缩”，磅值为“3 磅”。单击“确定”按钮，观察字符间距效果，如图 4-10 所示。



图 4-10 “字体”对话框的“字符间距”选项卡

（3）另起一行，输入“化学科学系”并选中，单击“格式”→“字体”命令，选择“文字效果”选项卡，选择“礼花绽放”。单击“确定”按钮，观察字符间距效果。如图 4-11 所示。



图 4-11 “字体”对话框的“文字效果”选项卡

（4）当需要输入“炘”字时，由于“炘”不在 GB2312 汉字库中，可以利用“字符间距”进行弥补。输入“火”与“斤”，选中“火”与“斤”两个字，单击“格式”→“字体”命令，选择“字符间距”选项卡，“缩放”选择“50%”。单击“确定”按钮，观察字符间距效果。

实验题目 4：段落的格式化

操作步骤：

（1）输入如下内容并选中。

惠州学院计算机学科创建于 1986 年，1990 年开办专科电子与微机应用专业。2000 年我院升本后申报了计算机科学与技术专业，是我院第一批 6 个本科专业之一。2004 年 4 月计算机科学与技术专业获得了学士学位授予权。计算机学科是我院重点发展的学科，2004 年 7 月计算机科学系成立，现设有计算机科学与技术 and 网络工程两个本科专业，在校本科生 636 人。

（2）单击“格式”→“段落”命令，选择“缩进和间距”选项卡，设置左缩进为 2 字符，右缩进为 2 字符，首行缩进为 2 字符（注：首行缩进在“特殊格式”内），段前 1 行，段后 1 行，1.5 倍行距，如图 4-12 所示。

（3）单击“确定”按钮，观察段落的格式化效果。

提示：如果以上单位为“磅”，则有两种方法：①直接输入磅值并输入“磅”，如左缩进为“2 字符”改输入“10 磅”；②单击“工具”→“选项”命令，选择“常规”选项卡。度量单位为“磅”，并去掉“使用字符单位”一项。如果使用“厘米”作为单位，操作同上，将度量单位改为“厘米”。



图 4-12 “段落”对话框之“缩进和间距”选项卡

实验题目 5: 首字下沉设置

操作步骤:

(1) 录入下段文字。

惠州学院现有中文系、政治法律系、经济管理系、外语系、数学系、计算机科学系、电子科学系、化学工程系、生命科学系、服装系、建筑与土木工程系、体育系、艺术教育系、思想政治理论课教学部等 14 个系部。另设有成人教育学院、建筑规划设计院、高等教育研究室, 合作举办莱佛士国际学院等教学科研机构。学院公开发行人《惠州学院学报》学术期刊。

(2) 单击“格式”→“首字下沉”命令, 将会弹出“首字下沉”对话框。如图 4-13 所示。



图 4-13 “首字下沉”对话框

(3) 单击“下沉”, 设置下沉行数, 单击“确定”按钮, 并观察文字效果。

实验四 表格处理

一、实验目的

(1) 掌握 Word 2003 表格的基本编辑方法。

(2) 掌握简单的表格公式与函数。

二、实验内容

实验题目 1：表格的创建

操作步骤：

(1) 将插入点置于文档中欲插入表格的位置。

(2) 单击“表格”→“插入”→“表格”命令，这时会出现一个网格。

(3) 按下鼠标左键，沿网格向右下方拖动鼠标指针定义表格的行数 6 和列数 8，松开鼠标左键后，将在当前插入点位置处插入一个表格。

(4) 将插入点放在要输入文本的单元格中，输入如表 4-1 所示的“学生成绩表”数据，创建表格成功。

表 4-1 学生成绩表

学号	姓名	性别	物理	化学	数学	总分	平均分
04001	张 三	男	88	90	70		
04002	李 四	女	80	55	65		
04003	王 五	男	75	80	69		
04004	赵 六	女	89	52	63		
04005	吴 七	女	81	72	93		

(5) 保存该文件。

实验题目 2：表格的公式与函数

操作步骤：

(1) 打开表 4-1 “学生成绩表”。

(2) 单击“总分”列下的第一个单元格，单击“表格”→“公式”命令，打开“公式”对话框，如图 4-14 所示。



图 4-14 表格“公式”对话框

(3) 在“粘贴函数”下拉框中输入 SUM(LEFT)。

(4) 单击“确定”按钮，则计算出的张三的总分就出现在单元格中。

(5) 单击“平均分”列下的第一个单元格，单击“表格”→“公式”命令，打开“公式”对话框。

(6) 在“粘贴函数”下拉框中输入 Average(D2:F2)。

(7) 单击“确定”按钮，则计算出的张三的平均分就出现在单元格中。

(8) 采用同样的方法计算出其他人的平均分成绩。

(9) 单击“表格”→“表格属性”命令，出现“表格属性”对话框。选择“居中”对齐方式和“无”文字环绕，单击“确定”按钮，完成表格制作。

(10) 单击“总分”列下的任意单元格，然后单击“表格和边框”工具栏中的“排序”按钮，进行排序。或者单击“表格”→“排序”命令。弹出如图 4-15 所示的对话框。在“列表”中选择“有标题行”，类型为“数字”，升序，单击“确定”按钮。



图 4-15 表格“排序”对话框

实验五 非文本对象的插入、编辑与排版

一、实验目的

- (1) 掌握非文本对象的插入、编辑与排版。
- (2) 掌握文本框的使用。

二、实验内容

实验题目 1：非文本对象的插入、编辑与排版

操作步骤：

- (1) 建立一个 Word 文档，并输入下段文字。

惠州学院简介

惠州学院现有中文系、政治法律系、经济管理系、外语系、数学系、计算机科学系、电子科学系、化学工程系、生命科学系、服装系、建筑与土木工程系、体育系、艺术教育系、思想政治理论课教学部等 14 个系部。另设有成人教育学院、建筑规划设计院、高等教育研究室，合作举办莱佛士国际学院等教学科研机构。学院公开发行《惠州学院学报》学术期刊。

学院设有国际经济与贸易、财务管理、市场营销、思想政治教育、行政管理、体育教育、汉语言文学、广播电视新闻学、英语、艺术设计、数学与应用数学、信息管理与信息系统、物理学、应用化学、化学工程与工艺、生物科学、园林、电子信息科学与技术、电气工程及其自动化、电子信息工程、计算机科学与技术、网络工程、建筑学、服装设计与工程、法学、工程

管理、社会体育、生物技术、物流管理、软件工程等 39 个本科专业和法学、旅游管理、音乐教育等 10 个专科专业。

(2) 插入剪贴画。单击“插入”→“图片”→“剪贴画”命令，Word 窗口右栏将会弹出“剪贴画”任务窗格。单击“管理剪辑”，将会弹出“Microsoft 剪辑管理器”对话框，如图 4-16 所示。单击“Office 收藏集”的“建筑物”选项，用鼠标指向剪贴画“宝塔”，“宝塔”剪贴画右边将会出现弹出式下拉按钮，单击此按钮弹出一下拉菜单，单击“复制”，然后，关闭“Microsoft 剪辑管理器”对话框。在上述文字中适当的插入点进行“粘贴”，“宝塔”就被粘贴在文档中了。如果想调整“宝塔”的大小，可单击“宝塔”剪贴画，用鼠标拖动四边对图片进行缩放。

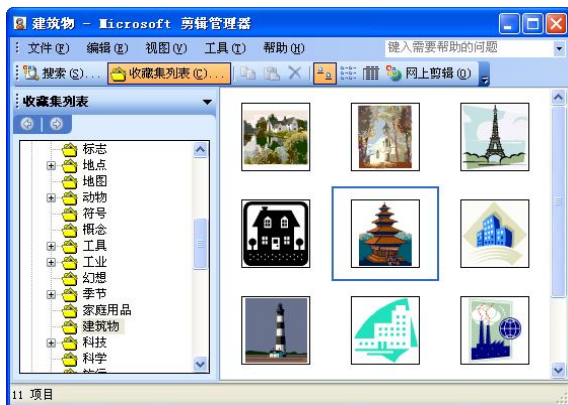


图 4-16 “Microsoft 剪辑管理器”对话框

(3) 图片排版。双击“宝塔”剪贴画，将会弹出“设置图片格式”对话框，如图 4-17 所示。单击“版式”选项卡，选择“四周型”版式，单击“确定”按钮，并把“宝塔”剪贴画拖动至文字中间部位。



图 4-17 “设置图片格式”对话框之“版式”选项卡

(4) 文字分栏。选中输入的文字，单击“格式”→“分栏”命令，将会弹出“分栏”对话框，如图 4-18 所示。选择“两栏”选项，单击“确定”按钮，文字被分为左右两栏。



图 4-18 “分栏”对话框

(5) 插入艺术字。将光标置于上段文字标题部位，单击“插入”→“图片”→“艺术字”命令，将会弹出“艺术字库”对话框，如图 4-19 所示。选择第三行第一列的艺术字样式。单击“确定”按钮。然后在“编辑‘艺术字’文字”对话框中内容部分输入“惠州学院简介”，如图 4-20 所示。单击“确定”按钮。右击生成好的“惠州学院简介”艺术字，在快捷菜单中选择“设置艺术字格式”命令。高度设置为 1 厘米，宽度设置为 8 厘米。版式设置为“嵌入型”，单击“确定”按钮，即可看到文字的艺术效果。



图 4-19 “艺术字”之“艺术字库”对话框

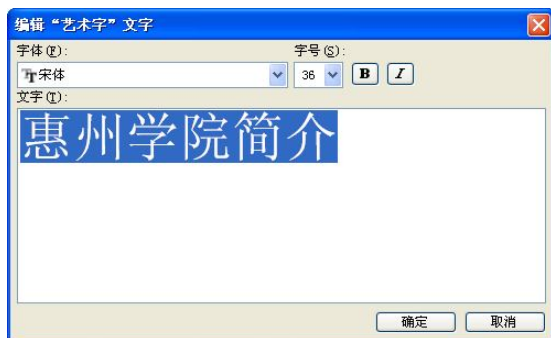


图 4-20 “编辑‘艺术字’文字”对话框

提示：本题目完成的效果参考示例：

惠州学院简介

惠州学院现有中文系、政治法律系、经济管理系、外语系、数学系、计算机科学系、电子科学系、化学工程系、生命科学系、服装系、建筑与土木工程系、体育系、艺术教育系、思想政治理论课教学部等 14 个系
设计院、高等教育研究室，合
构。学院公开发行人《惠州学院

学院设有国际经济与贸易、行政管理、体育教育、艺术设计、数学与应用数学、化学、化学工程与工艺、生物电气工程及其自动化、电子信息工程、建筑学、服装设计与工程、



部。另设有成人教育学院、建筑规划作举办莱佛士国际学院等教学科研机学报》学术期刊。

易、财务管理、市场营销、思想政治汉语言文学、广播电视新闻学、英语、信息管理与信息系统、物理学、应用科学、园林、电子信息科学与技术、息工程、计算机科学与技术、网络工

法学、工程管理、社会体育、生物技术、物流管理、软件工程等 39 个本科专业和法学、旅游管理、音乐教育等 10 个专科专业。

实验题目 2：文本框的使用

操作步骤：

(1) 单击“插入”→“文本框”→“横排”命令，然后在绘制区拖放鼠标，绘制一个文本框，并在文本框内输入下端文字：

“惠州学院现有中文系、政治法律系、经济管理系、外语系、数学系、计算机科学系、电子科学系、化学工程系、生命科学系”。

(2) 采用同样的方法绘制另一文本框，采用“竖排”格式，并在文本框内输入下段文字：

“服装系、建筑与土木工程系、体育系、艺术教育系、思想政治理论课教学部等 14 个系部。另设有成人教育学院、建筑规划设计院...”。

(3) 单击“横排”的文本框并右击，在快捷菜单中单击“设置文本框格式”命令，出现“设置文本框格式”对话框，在“颜色与线条”选项卡中，通过下拉按钮，“填充”颜色选择黄色，“线条”颜色选橙色，“线型”选实线，0.75 磅，如图 4-21 所示。单击“确定”按钮，即可得到黄心橙框的文本框。



图 4-21 “设置文本框格式”选项卡

(4) 单击一个文本框，按住 Shift 键，再单击第二个文本框，松开 Shift 键，在两个文本框均被激活的情况下右击，在快捷菜单中执行“组合”命令，两个文本框便被绑定到了一起，用鼠标拖动时，两个文本框将一起移动。

实验六 文档的样式与目录生成

一、实验目的

1. 掌握文档样式与格式的建立。
2. 掌握文档样式与格式的复制。
3. 掌握文档目录的自动生成。

二、实验内容：

实验题目 1：创建样式

操作步骤：

(1) 建立一个 Word 文档，命名为“计算机系统”，并输入下段文字。

1. 计算机软件系统

1.1 系统软件

1.1.1 操作系统

1.1.2 语言处理程序

1.1.3 数据库管理系统

1.1.4 服务程序

1.2 应用软件

1.2.1 通用应用程序

1.2.2 专用应用程序

(2) 选定“1.计算机软件系统”字样，执行“格式”→“样式和格式”命令，屏幕右边出现“样式和格式”下拉列表框，如图 4-22 所示。选择“标题 1”，按回车键，该行字便被设为一级标题。如不满意，可以选择“常用”工具栏中的“字体”、“字号”对其进行编辑，直到满意为止。

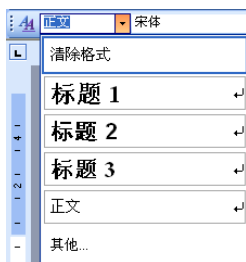


图 4-22 “样式和格式”下拉列表框

(3) 选定“1.1 系统软件”字样，执行“格式”→“样式和格式”命令，屏幕右边出现“样式和格式”下拉列表框。选择“标题 2”，按回车键，该行字便被设为二级标题。如不满意，可以选择“常用”工具栏中的“字体”、“字号”对其进行编辑，直到满意为止。

(4) 同法操作，将“1.1.1 操作系统”、“1.1.2 语言处理程序”、“1.1.3 数据库管理系统”、“1.1.4 服务程序”均设为三级标题。

实验题目 2：样式与格式的复制

操作步骤：

- (1) 选定（也可以单击）已经设置格式的文本，如“1.1 系统软件”（标题 2）。
- (2) 单击“常用”工具栏上的“格式刷”按钮，鼠标指针变成“刷子”形状。
- (3) 把鼠标指针移到要设置格式的文本区域，如“1.2 应用软件”字样之前。
- (4) 按住鼠标左键，拖动鼠标经过“1.2 应用软件”字样。
- (5) 松开左键，可见“1.2 应用软件”字样也具有了“标题 2”的格式。
- (6) 用同法将“1.2.1 通用应用程序”、“1.2.2 专用应用程序”复制成“1.1.1 操作系统”的格式（标题 3）。
- (7) 将文档另存为“计算机系统（样式）”。

提示：上述操作方法，只能将格式复制一次。如果需要将格式复制多次，只需将上述步骤（2）的单击操作改为双击，就可以将格式连续复制到多个文本块，使用完后单击“格式刷”按钮或者按键盘的 Esc 键，则可取消格式刷。

实验题目 3：目录的生成

操作步骤：

- (1) 打开文档“计算机系统（样式）”。
- (2) 将光标移动至文档的顶端，单击“插入”→“分隔符”命令，出现“分隔符”对话框，如图 4-23 所示。

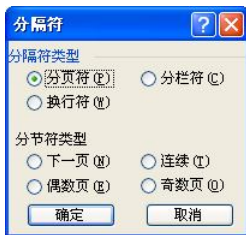


图 4-23 “分隔符”对话框

- (3) 选择“分页符”，单击“确定”按钮，则在本页之前添加了新的一页。在新页顶部输入“目录”二字，按回车键。

- (4) 单击“插入”→“引用”→“索引和目录”命令，出现“索引和目录”对话框。单击“目录”选项卡，可预览各级目录显示的格式，如图 4-24 所示。

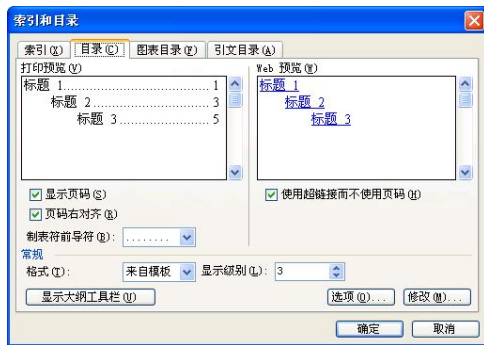


图 4-24 “索引和目录”选项卡

(5) 单击“确定”按钮，目录自动生成。

4.2 综合实验题

1. 查找与替换

(1) 查找：第1名、第2名、第3名、第100名、第101名、第102名。

(2) 替换：将第1名、第2名、第3名分别替换为第一名、第二名、第三名。

2. 图文混排

录入如下内容，插入如图4-25所示的图并排版。要求：修改图片大小为高度3厘米，宽度3.5厘米。对齐方式为四周型、右对齐。

惠州学院是教育部批准建立的、已具有学士学位授予权的全日制综合性公办本科大学。学院办学历史悠久，人文荟萃，拥有丰湖、金山湖两个校区。丰湖校区座落在惠州市中心的丰湖半岛，校园绿树红墙，碧波环绕，湖光山色，交相辉映，自古有“人文古邹鲁，山水小蓬瀛”的美誉。从丰湖书院算起，此地已有近800年的办学历史。金山湖校区位于城区金山湖畔，校区青山环抱，绿树成荫，香飘四季，现代建筑错落有致，环境优美清新，是教学、科研和莘莘学子读书治学的理想场所。



图 4-25

3. 表格的制作

将下面的内容转换成6行7列的表格；用公式计算总分和平均分；按总分降序排序。给表格自动套用格式，格式：彩色型2；将特殊格式应用于：标题行、首列、末行、末列。将表格设置成文字对齐方式为垂直和水平居中；表格居中。

学号#姓名#语文#数学#计算机#总分#平均分

95214001#张三#61#92#83##

95214002#李四#72#83#94##

95214003#王五#83#64#85##

95214004#赵六#64#85#90##

95214005#吴七#85#76#61##

4.3 习题

一、单项选择题

1. 在 Word 中，对正在编辑的文档，要实现人工分页，应使用（ ）菜单命令。
A. 编辑 B. 视图 C. 文件 D. 插入
2. 在 Word 中，实现两个文件合并可执行（ ）操作。
A. 插入/对象 B. 文件/保存 C. 文件/发送 D. 插入/文件
3. 在 Word 中，有一种功能能够使屏幕上显示的编辑效果与打印输出的效果完全一致，

这种功能称为（ ）。

- A. 所显示即所打印
 - B. 所见即所得
 - C. 模拟显示
 - D. 所见即所印
4. 在 Word 的文档编辑过程中，每使用一次（ ）键，将自动插入一个“段”的标记。
- A. Enter
 - B. Shift
 - C. Alt
 - D. Tab
5. Word 中要将一个已编辑好的文档保存到当前目录外的另一指定目录中，正确操作方法是（ ）。
- A. 选择“文件”→“退出”命令，让系统自动保存
 - B. 选择“文件”→“保存”命令，让系统自动保存
 - C. 选择“文件”→“另存为”命令，再在“另存为”文件对话框中选择目录保存
 - D. 选择“文件”→“关闭”命令，让系统自动保存
6. 在 Word 中，执行“文件”→“关闭”命令后，系统出现是否保存文档的提示，说明（ ）。
- A. 正在关闭一个修改过而未保存的文档
 - B. 正在关闭一个修改过的文档
 - C. 正在关闭一个未修改过的文档
 - D. 正在关闭一个已打开的文档
7. 打开 Word 的“窗口”菜单后，在菜单底部显示的文件名所对应的文档是（ ）。
- A. 最近被 Word 操作过的文档
 - B. 扩展名是.doc 的所有文档
 - C. 当前已经打开的所有文档
 - D. 当前正在操作的文档
8. Word 是一个（ ）。
- A. 文字处理系统
 - B. 数据库管理系统
 - C. 通讯软件
 - D. 操作系统
9. Word 中，除（ ）外均可用来建立一个表格。
- A. 执行“表格”→“插入表格”菜单
 - B. 执行“插入”→“表格”菜单
 - C. 执行“表格”→“将文字转换成表格”菜单
 - D. 用“常用”工具栏“插入表格”按钮
10. Word 窗口中“常用”工具栏的最右边带问号的箭头按钮，其作用是（ ）。
- A. 联机帮助
 - B. Word 入门教程
 - C. 日积月累
 - D. 通讯
11. 在 Word 中，“文件”下拉菜单底部所显示的文件名是（ ）。
- A. 最近被 Word 处理的文件名
 - B. 正在使用的文件名
 - C. 正在打印的文件名
 - D. 扩展名为.doc 的文件名
12. 在 Word 中，在不改变默认“保存类型”的情况下，将正在编辑的文件“信息.doc”另存为文件“信息处理”后，则磁盘中实际保存的文件是（ ）。
- A. 只有“信息处理”一文
 - B. 只有“信息处理.doc”一文
 - C. 有“信息.doc”及“信息处理”两文

- D. 有“信息.doc”及“信息处理.doc”两文
13. 在 Word 窗口上,使用()可以上下左右移动文档。
A. 标题栏 B. 工具栏 C. 标尺 D. 滚动条
14. 在 Word 中,能实现格式复制功能的常用工具是()。
A. 恢复 B. 格式刷 C. 粘贴 D. 复制
15. 下列操作中,()不能关闭 Word。
A. 单击标题栏右边的“×” B. 单击文件菜单中的“退出”
C. 单击文件菜单中的“关闭” D. 双击控制菜单栏
16. Word 文档中如果有绘制的图形时,必须在()方式下才能被显示出来。
A. 页面视图 B. 大纲视图 C. 普通视图 D. 全屏幕视图
17. 在 Word 编辑状态,进行“打印预览”操作,可以单击“格式”工具栏中的()。
A. 按钮 B. 按钮 C. 按钮 D. 按钮
18. 要创建一个名字为 MYFILE.doc 的文档,用()操作可以实现。
A. 利用执行“文件”→“打开”命令,在“打开”文件对话框中输入文件名
B. 利用执行“文件”→“新建”命令,创建一个空文档,输入编辑完毕后保存,在弹出的“另存为”对话框中输入文件名
C. 利用执行“插入”→“文件”命令,输入文件名
D. 利用执行“窗口”→“新建窗口”命令
19. Word 中,进行中、英文输入方式切换的快捷操作是按组合键()。
A. Ctrl+Space B. Ctrl+Shift C. Shift+Space D. Ctrl+Insert
20. 不能启动 Word 的方法是()。
A. 单击“开始”按钮,再单击“程序”菜单中的 Microsoft Word 图标
B. 在“资源管理器”中双击一个扩展名为.doc 的文件
C. 在“我的电脑”中双击一个扩展名为.doc 的文件
D. 单击“开始”按钮,然后选择“设置”菜单中的有关命令
21. 在编辑 Word 文档时,要保存正在编辑的文件但不关闭或退出,则可按()组合键实现。
A. Ctrl+S B. Ctrl+V C. Ctrl+N D. Ctrl+O
22. Word 是()软件包中的一个组件。
A. CAD B. Microsoft Office
C. CAI D. Internet Explorer
23. 为了尽可能地看清文档内容而不想显示屏幕上的其他内容,应使用()视图。
A. 大纲 B. 页面 C. 普通 D. 全屏显示
24. 以下正确的叙述是()。
A. Word 是一个电子表格 B. Word 是一个字处理软件
C. Word 是一个数据库管理系统 D. Word 是一个操作系统
25. 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
26. 在 Word 文档的编辑过程中,若做了误删除操作,可用()恢复被删除的内容。

- A. “粘贴”按钮 B. “撤消”按钮
C. “重复”按钮 D. “复制”按钮
27. 设置首字下沉可通过()来完成。
A. 格式→首字下沉 B. 编辑→首字下沉
C. 工具→首字下沉 D. 视图→首字下沉
28. Word 文档在()下可以使用文本框。
A. 普通视图 B. 页面视图 C. 大纲视图 D. 全屏显示
29. 目前在打印预览状态,若要打印文件,则()。
A. 必须退出预览状态后才可以打印
B. 在打印预览状态可以直接打印
C. 在打印预览状态不能打印
D. 只能在打印预览状态打印
30. 在文档中每一页都要出现的基本相同的内容都应放在()。
A. 页眉页脚 B. 文本 C. 文本框 D. 表格
31. 退出数学公式编辑环境,只需单击()便可。
A. 公式外的文本区 B. 数学公式工具栏
C. 数学公式内容区 D. 任意位置
32. 在 Word 中,进行字体设置后,按新设置显示的文字是()。
A. 文档中的全部文字 B. 文档中被选定的文字
C. 插入点所在行的所有文字 D. 插入点所在段落的所有文字
33. 为快速生成表格,可从()中选择“插入表格”按钮。
A. “常用”工具栏 B. “格式”工具栏
C. “绘图”工具栏 D. “邮件合并”工具栏
34. 鼠标在某行选定区时,()操作可以选择该行所在的段落。
A. 单击左键 B. 双击左键 C. 三击左键 D. 单击右键
35. 使用鼠标拖曳法在两个 Word 文档间移动或复制信息,这两个文档()。
A. 必须都是活动文档 B. 至少打开一个
C. 都无须打开 D. 必须同时打开
36. 用户在 Word 编辑文档时,如果希望在“查找”对话框的“查找内容”文本框中只需一次输入便能依次查找分散在文档中的“第 1 名”、“第 2 名”、“第 3 名”、……、“第 100 名”、“第 101 名”、……,那么在“查找”对话框的“查找内容”文本框是用户应输入()。
A. 第 1 名、第 2 名和第 9 名
B. 第? 名,同时选择“全字匹配”
C. 第? 名,同时选择“使用通配符”
D. 第? 名
37. 在 Word 中可以将编辑的文档以多种格式保存,下面()是 Word 所支持的格式。
A. .txt、.doc、.html B. .txt、.doc、.bmp、.xls
C. 文本文件、.wps、.jpg D. .gif、位图文件、.html
38. 在 Word 文档的编辑过程中,若要选择一块矩形区域,可先按住()键,再拖曳

鼠标选定内容。

- A. Ctrl B. Shift C. Alt D. Insert
39. 在 Word 中, 设置首字下沉可通过 () 来完成。
A. 格式→首字下沉 B. 编辑→首字下沉
C. 工具→首字下沉 D. 视图→首字下沉
40. 打开 Word 文档一般是指 ()。
A. 把文档的内容从内存中读入并显示出来
B. 为指定文件开设一个新的、空的文档窗口
C. 把文档的内容从磁盘调入内存并显示出来
D. 显示并打印出指定文档的内容
41. 在 Word 中, 需要插入艺术字, 可以使用 () 命令进行操作。
A. 插入→对象 B. 插入→图片
C. 插入→文件 D. 插入→书签
42. 使用 () 菜单中的标尺命令可以显示或隐藏标尺。
A. 工具 B. 窗口 C. 格式 D. 视图
43. 要插入脚注、尾注, 当前视图最好为 ()。
A. 大纲视图 B. 普通视图 C. 页面视图 D. 全屏视图
44. 在 Word 中绘制图形时, 如果需要画圆、正方形, 最好借助于 () 键。
A. Ctrl B. Shift C. Alt D. Home
44. 在文档中每一页都要出现的基本相同的内容都应放在 ()。
A. 页眉页脚 B. 文本 C. 文本框 D. 表格
45. Word 文档中给选定的段落、表格、文本框添加的背景称为 ()。
A. 表格 B. 底纹 C. 边框 D. 图文框
46. 一般情况下, 将对话框中的选项设定后, 需单击 () 按钮才会生效。
A. 帮助 B. 取消 C. 保存 D. 确定
47. 在 Word 文档中, 按 () 键与工具栏上的“保存”按钮功能相同。
A. Ctrl+C B. Ctrl+V C. Ctrl+S D. Ctrl+A
48. 在 Word 文档的某一处插入一分页符, 应按 () 键。
A. Alt+Enter B. Ctrl+Enter C. Shift+Enter D. Enter
49. Word 对文档提供了若干保护方式, 若需要禁止不知道口令者打开文档, 则应设置 ()。
A. 写入口令 B. 保护口令 C. 修改口令 D. 以只读方式打开文档
50. 如果已有页眉, 再次进入页眉区只需双击 () 即可。
A. 文本区 B. 菜单区 C. 页眉页脚区 D. 工具栏区

二、填空题

1. Word 提供了多种显示文档的视图方式, 其中“所见即所得”的排版效果是在_____视图模式下体现的。
2. 在 Word 文档中要插入数学公式, 应使用_____编辑器。

3. Word 文档中左右页边距是正文到_____的左右两边之间的距离。
4. 编辑一个新的 Word 文档并首次保存时，系统会弹出_____对话框。
5. Word 的剪贴板是_____中的一个区域。
6. 在 Word 中，要复制已选定的文档，可以按下_____键，同时用鼠标拖动选定文本到指定的位置来完成复制。
7. 如果按 Del 键误删除了 Word 文档后，应执行_____命令来恢复删除前的面貌。
8. 在 Word 中，若要将一个文档按新名存盘，应选择“文件”菜单中的_____命令。
9. 在 Word 中，水平标尺上有首行缩进标记、_____标记、右缩进标记这 3 个三角形滑块。
10. 在 Word 中，将鼠标定位在某行的选择区，待鼠标变为向右箭头时，连续双击鼠标，则可以选择_____。
11. 启动 Word 后，系统自动打开一个名为_____的新文档。
12. 在编辑 Word 文档时，若将信息打印在文件每页的顶部称为_____；打印在底部称为_____。
13. 按 Ctrl+_____组合键，可以保存当前 Word 文档。
14. 在 Word 编辑状态，选择了文档全文，若在“段落”对话框中设置行距为 20 磅的格式，应当选择“行距”列表框中的_____。
15. 如果选择的打印页码为第 4 页至第 10 页，第 16 页至第 20 页，则应该在页码范围中输入_____。
16. 在使用 Word 文本编辑软件时，要将光标直接定位到当前行的末尾，可用_____键。
17. 在 Word 2003 分栏命令中，最多可以分_____栏，而且分出的都是等宽的栏。
18. Word 文档中有两个层次，即文本层和图形层。其中_____，在同一位置上只能有一个对象，对象之间彼此不能覆盖。而_____用来放置图形/图片、艺术字、数学公式等。图形层上多个对象可以相互叠放，彼此间的覆盖关系可以调换。
19. 段落标记是在输入_____键之后建立的。
20. 在 Word 中执行命令一般有 4 种方法，即使用窗口菜单（菜单栏）、工具栏、快捷菜单和快捷键。如果要隐藏（或显示）某一工具栏，应选择_____菜单中的_____命令，再从级联菜单中单击相应的选项。
21. 假设当前编辑的是 C 盘中的某一个文档，要将该文档拷贝到 U 盘，应该使用“文件”菜单中_____命令。
22. 在 Word 中，新建一个 Word 文档，默认的文档名是“文档 1”，文档内容的第一行标题是“计算机”，对该文档保存时没有重新命名，则该文档的文件名是_____ .doc。
23. 要将 Word 文档转存为“记事本”程序能够直接处理的文档，应选用_____文件类型。
24. 删除插入点光标以左的字符，按_____键；删除插入点光标以右的字符，按_____键。
25. 要将某文档插入到当前文档的当前插入点处，应选择_____菜单中的_____命令。

26. 页边距是_____至_____的距离。
27. 单击鼠标左键_____次, 可以选定当前光标所在的行。
28. 单击鼠标左键_____次, 可以选定当前光标所在的段。
29. 单击鼠标左键_____次, 可以选定整篇文档。
30. 在 Word 中, 模板文件的扩展名是_____。
31. 在 Word 中, 用户可以通过单元格的列字母和行编号组合指定一个特定单元格, 如第 2 行的第 3 列的单元格叫做_____单元格。
32. 图片的环绕方式有_____, _____、_____, _____、_____等几种。
33. 在 Word 中, 进行文本查找与替换的命令是属于_____菜单的命令。
34. 在 Word 中, 利用“矩形”绘图工具绘制正方形时, 需在绘制时按住_____键不放。
35. 在 Word 中, 利用“椭圆”绘图工具绘制圆时, 需在绘制时按住_____键不放。
36. 在 Word 中, 如果仅复制格式, 可以使用工具栏的_____。
37. 如果需多次复制格式, 可以对工具栏的“格式刷”_____击鼠标。
38. 在 Word 中, 如果需要对所选文字上面加上拼音, 可以选择“格式”→“中文版式”的“_____”。
39. 欲将一个 Word 表格拆分为上下两个表格, 可将插入点置于其中并按 Ctrl+Shift+_____组合键。
40. 在 Word 中选择整个文档, 应按 Ctrl+_____组合键。
41. 在 Word 中, 实现中英文转换的快捷键是 Ctrl+_____组合键。
42. 在状态栏中, Word 提供了两种工作状态, 它们是插入状态和_____状态。
43. 在 Word 的各种视图中, 编辑速度最快的是_____视图。
44. 在 Word 编辑过程中, 使用键盘命令 Ctrl+_____组合键可将插入点直接移到文章末尾。
45. 用键盘选择菜单项的操作是按下_____键不放, 再按菜单项后的字母键。
46. Word 主窗口的标题栏最右边显示的按钮是_____按钮。
47. 在 Word 2003 中, 如果要选择不连续的文字区域, 需按住_____键不放, 再拖曳鼠标选择目标区域。
48. 在 Word 中, 如果需要恢复上一次所做的操作, 只需用鼠标单击_____按钮。
49. 在 Word 中, 要设置字符颜色, 应先选定文字, 再选择“格式”菜单中的_____。
50. 在 Word 中, 插入点在表格右下角单元格内, 按_____键则在插入点下面插入一行。

4.4 参考答案

一、单项选择题

1~10	D	D	B	A	C	A	C	A	B	A
------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

11~20	A	D	D	B	C	A	C	B	A	D
21~30	A	B	D	B	C	B	B	B	B	A
31~40	A	B	A	B	D	C	A	C	D	C
41~50	B	D	C	B	B	D	C	B	B	C

二、填空题

1. 页面
2. 公式
3. 打印纸
4. 另存为
5. 内存
6. Ctrl
7. 撤消
8. 另存为
9. 首行缩进
10. 整段
11. 文档 1
12. 页眉, 页脚
13. S
14. 固定值
15. 4-10, 16-20
16. End
17. 11
18. 文本层, 图形层
19. Enter
20. 视图, 工具栏
21. 另存为
22. 计算机
23. 纯文本
24. Backspace, Del
25. 插入, 文件
26. 正文, 打印纸边缘
27. 1
28. 2
29. 3
30. .dot
31. C2
32. 嵌入型, 四周型, 紧密型, 浮于文字上方, 衬于文字下方
33. 编辑
34. Shift
35. Shift
36. 格式刷
37. 双
38. 拼音指南
39. Enter
40. A
41. Space (空格)
42. 改写
43. 普通
44. End
45. Alt
46. 关闭
47. Ctrl (控制)
48. 撤消
49. 字体
50. Tab