

第 3 章 Word 2003 应用技能

当需要打印一篇文章、一份报纸、编写一本书或制作出各种各样的专业化文档，如通告、信件、公文、传真、表格和个人简历等，或者想根据自己的创意制作出各种精美的贺年卡、请柬和标签，就需要用到微软公司提供的 Microsoft Office 办公室自动化套装软件中的文字处理软件 Word。Word 与以前的版本相比，界面更友好、更合理，功能更强大，为用户提供了一个智能化的工作环境。

技能一 认识 Word

Word 主要用于日常的文字处理工作，具有各种复杂文件的处理功能，它不仅允许以所见即所得的方式完成各种文字编辑、修饰工作，而且可以很容易在文本中插入图形、艺术字、公式、表格、图表以及页眉、页脚等元素。

任务一 Word 的启动和退出

1. Word 的启动

要使用 Word 进行文字处理，必须首先启动该程序。启动 Word 有多种方法，最常用的有两种方法。


(1) 通过“开始”菜单启动。单击“开始”按钮，选择“程序”→Microsoft Office→Microsoft Office Word 2003 命令，即可启动 Word 2003，如图 3-1 所示。



图 3-1 在开始菜单中启动 Word 2003

(2) 双击桌面上的快捷图标。如果桌面上已经有了 Word 的快捷方式图标，直接双击该图标即可启动 Word。

2. Word 的退出

- 单击“文件”→“退出”选项。
- 单击 Word 窗口标题栏右侧的关闭按钮 。
- 双击标题栏左侧的控制菜单图标。
- 单击控制菜单中的“关闭”命令，或按 Alt+F4 组合键。

任务二 Word 窗口的组成

启动 Word 后，系统将打开 Word 工作窗口，并自动建立一个名为“文档 1”的空文档，如图 3-2 所示。这是 Word 的工作窗口，其中包括标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、编辑区、滚动条、任务窗格和状态栏等。

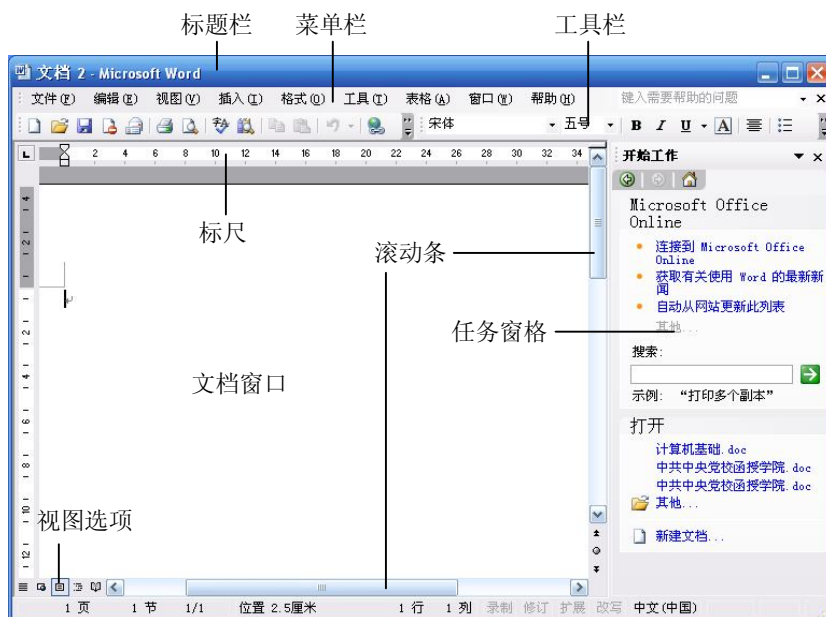








图 3-2 Word 的窗口

(1) 标题栏。标题栏位于窗口顶端，包含控制菜单按钮、文档名、应用程序名和最小化、最大化及关闭按钮。

(2) 菜单栏。菜单栏由 9 个菜单项组成。每个菜单中一般只显示最近常用的命令，对于一段时间内没有使用的命令则自动隐藏。当鼠标指向下拉菜单中的  按钮，或者双击菜单时，所有的命令才全部显示出来。

(3) 工具栏。Word 将常用命令以按钮方式显示在工具栏上，单击工具栏上的按钮可直接执行某项命令。如果要了解某个工具栏按钮的功能，只需将鼠标指针移到按钮上稍停片刻，按钮下面将出现该按钮相应的功能说明。

(4) 视图选项。“视图”菜单里有 5 个视图选项，分别对应水平滚动条左边的      按钮。

- 普通视图：用于快速输入文本、图形及表格，并进行简单排版，可见到版式的大部分，但不能见到页眉、页脚、页码等，不能显示图文的内容以及分栏效果。
- Web 版式视图：正文显示更大，自动折行以适应窗口，可以仿真 Web 浏览器来显示文档。
- 页面视图：能够实现所见即所得的效果，显示整个页面分布状况和整个文档在每一页上的位置，即以打印的方式进行显示。首字下沉、分栏、艺术字、文本框、页眉、页脚以及页面水印的效果必须切换到页面视图，才能看到实际的效果。

- 大纲视图：简化了文本格式的设置，重点突出了文档结构，每一级标题都已设置为相应的内置标题样式。主要用于查看文档的结构以及管理较长的文档，可以清晰地看到文档的标题及其层次关系，并且可以方便地重新组织文档。
- 阅读版式：隐藏除“阅读版式”和“审阅”工具栏以外的所有工具栏。增强可读性，可以方便地增大或减小文本显示区域的尺寸，而不会影响文档中字体的大小。

任务三 文档的建立与保存

【实例 1】 赵飞同学已经读大三了，即将面临毕业找工作，他想为自己写一封自荐信，通过网络发给一些用人单位。现在他就用学过的文字处理软件 Word 在“我的文档”文件夹内创建“自荐信”文档。

1. 文档的建立

当用户进入 Word 后，自动创建名为“文档 1”的新文件，该文件采用系统默认格式。如果要再建立文档，可以用以下四种方法。

(1) 创建新的空白文档。单击“文件”→“新建”选项，打开如图 3-3 所示的“新建文档”任务窗格。单击“新建”选项区中的“空白文档”，可创建一个空白文档。

或者单击“常用”工具栏上的“新建”按钮，系统会基于 Normal 模板创建一个新的空白文档。

(2) 利用模板创建新文档。如果用户需要创建一个比较专业的文档，如简历、信件等，可以利用 Word 提供的模板来建立一个规范的专业文档。具体操作如下：

在图 3-3 所示的“新建文档”任务窗格上单击“本机上的模板”选项，打开如图 3-4 所示的“模板”对话框，选择要创建模板文档所在的选项卡，选择相应的模板，单击“确定”按钮，即可快速地依据所选择的模板建立一份专业文档。



图 3-3 “新建文档”任务窗格



图 3-4 “模板”对话框

(3) 根据向导创建文档。向导实际上是一种特殊的模板，由一系列对话框组成，只要按步骤逐一完成，就可以得到一个文档。例如选择图 3-4 中的名片制作向导，单击“确定”按钮后，出现如图 3-5 所示的“名片制作向导”对话框。

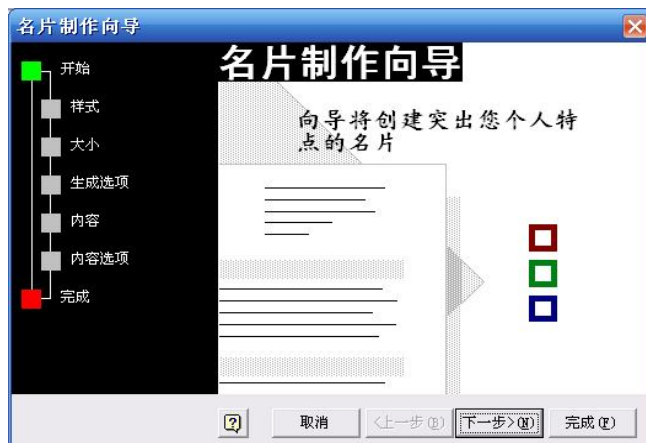


图 3-5 “名片制作向导”对话框

(4) 根据现有文档创建新文档。如果要创建的文档需要沿用某些文档的格式，可以根据原有文档创建一个新文档，然后应用它的格式并对其内容进行修改。具体操作如下：

在图 3-3 的“新建文档”任务窗格上选择“根据现有文档”选项，打开如图 3-6 所示的“根据现有文档新建”对话框。在“查找范围”下拉列表框中选择文件所在的驱动器和文件夹位置，在“文件名”下拉列表框中选择所需的文件，或直接在“文件名”下拉列表框中输入需要打开文件的路径和文件名。单击“创建”按钮，即可基于刚才所选文档创建一个新的文档。

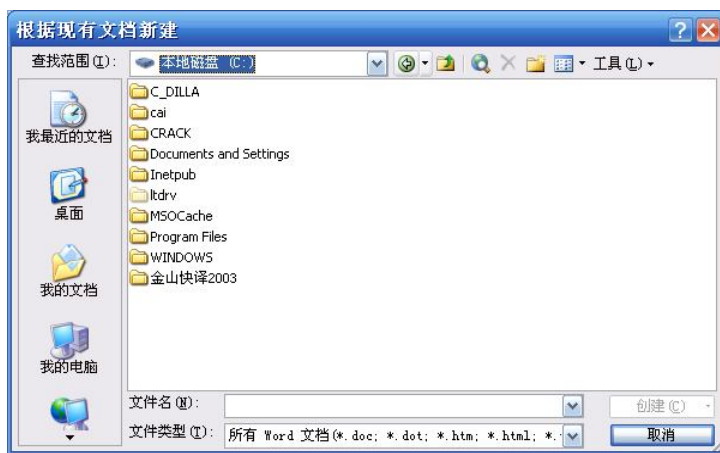


图 3-6 “根据现有文档新建”对话框

2. 文档的保存

在创建完文档或编辑完文档后，应该将它保存在软盘或硬盘中。以后需要对文档进行修改、打印等操作时，便可以从保存的位置读出文档，在 Word 中重新对其进行编辑。保存文档的方法有：

(1) 首次保存。对于新创建的从未保存过的文档，选择“文件”→“保存”命令，或者单击工具栏上的“保存”按钮，打开如图 3-7 所示的“另存为”对话框。在对话框中选择保存文件的位置、输入文件名，单击“保存”按钮即可。例如，保存位置选择“我的文档”，文件名输入“自荐信”。



图 3-7 “另存为”对话框

(2) 另存为。如果对已有文档做了修改，但不想覆盖原来的文档，则需单击“文件”→“另存为”选项，或按 F12 功能键，打开如图 3-7 所示的“另存为”对话框，将修改后的文档保存到另一个位置，或者换个名称保存为另一个文件。

(3) 自动保存。为了避免信息丢失，在对文档处理的过程中，及时保存文档是一个好习惯。这样可以避免突然断电或误操作造成数据丢失。Word 提供了自动保存功能，可以定时对正在编辑的文档进行保存。操作如下：

选择“工具”→“选项”命令，打开如图 3-8 所示的对话框，选择“保存”选项卡，在其中启动“自动保存时间间隔”复选框，并在其后的微调框中设定自动保存时间间隔，或直接输入数字，然后单击“确定”按钮。



图 3-8 “保存”选项卡

任务四 文档的基本编辑

【实例 2】在实例 1 创建的“自荐信”文档中输入自荐信的内容。完成后如图 3-9 所示。

求职自荐信

尊敬的领导：

您好！我是哈尔滨金融高等专科学校计算机专业 2009 届毕业生。在完成学业，即将跨出象牙塔进入社会之际，我需要谋求一份适合自己发展的工作。现在有机会把我介绍给贵单位，我感到非常荣幸。我主修专业是计算机网络。主要学习计算机基础知识、网站建设、操作系统、数据库、网页制作、网络技术相关课程等。适合于政府行政机关、电信部门、计算机设计、销售公司、财税部门、金融机关及企事业单位，从事计算机应用与维护管理的工作，及网络公司的网站建设、网络维护等工作。我有着很强的拼搏意识，对自己充满信心。

大学的三年生活中，我学习努力、成绩优良，为以后的工作打下了坚实的专业基础。并且能够理论联系实际，在校内外都积极地进行专业实践，检验自己所学的知识，使自己具备了较强的分析问题和解决问题能力。为适应经济、科技和社会发展需要，我德智体全面发展。还积极地参加各种社交活动，参与了大量的活动策划、组织工作。经过长期的学习和锻炼，积累了丰富的社会工作经验，具备了一定的工作经验，为以后工作打下良好的基础。作为真正的跨世纪一代，怀着对前途、对未来的信心，我仅在此冒昧自荐，我期望着成为贵单位的一员，充分发挥自己的聪明才智。

如果能够得到贵单位的青睐，我一定会以不断学习、积极进取的精神竭诚为贵单位服务，与贵单位共同发展，共创美好未来！

联系方式

☎：13876543210

邮箱：zhaofei@163.com

地址：哈尔滨金融高等专科学校 5# 303

自荐人：赵飞

2009 年 6 月 10 日

图 3-9 自荐信的内容

1. 文本录入

在创建一个新文档后，用户可以看到文档界面的编辑区内有一个闪烁的光标，它是当前文档的文本输入位置。选择好适合的输入法后，即可在光标闪烁处开始文字录入。输入文本时，插入点自动从左向右移动，当到达页面的最右端时，插入点会自动移到下一行的行首位置。如果用户在一行文字没有输入满时，想换一个段落继续输入，可以按回车键。这时不管是否到达页面边界，新输入的文本都会从新的段落开始。

2. 插入特殊文本

用户在文档中输入文本时，有些文本是不能通过键盘直接输入的，比如一些特殊的符号，此时可以使用“插入”菜单中的命令将这些符号插入到文档中。

(1) 符号的输入。有些符号由于平时很少使用，所以没有定义在键盘上，用户在输入时不能从键盘直接输入，要通过使用“符号”对话框插入它们。具体操作如下：

- ① 将插入点定位在要输入符号和特殊字符的位置处。
- ② 单击“插入”→“符号”选项，打开“符号”对话框，如图 3-10 所示。
- ③ 在“字体”下拉列表框中选择一种字体，如果该字体有子集，在“子集”下拉列表框中选择符号所在的子集。
- ④ 在符号列表框中选定要插入的符号，单击“插入”按钮，便在文档中插入了所选的符号，也可在符号列表框中直接双击要插入的符号。
- ⑤ 插入完毕，“取消”按钮变为“关闭”按钮，单击“关闭”按钮关闭对话框。

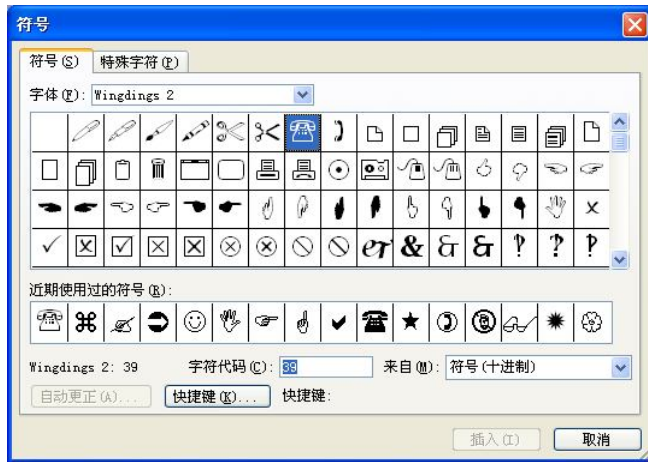


图 3-10 “符号”对话框

(2) 特殊字符的输入。特殊字符通常在西文排版中用到，在文档中插入特殊字符的具体操作如下：

- ① 将插入点定位在要输入特殊字符的位置处。
- ② 单击“插入”→“符号”选项，打开“符号”对话框，选择“特殊字符”选项卡。
- ③ 在字符列表框中选择要输入的特殊字符，单击“插入”按钮，即可将选中的字符插入到文档中。
- ④ 单击“关闭”按钮，关闭对话框。

(3) 特殊符号的插入。选择“插入”→“特殊符号”选项，打开如图 3-11 所示的对话框，选择相应的选项卡，之后选择要插入的符号，单击“确定”按钮。

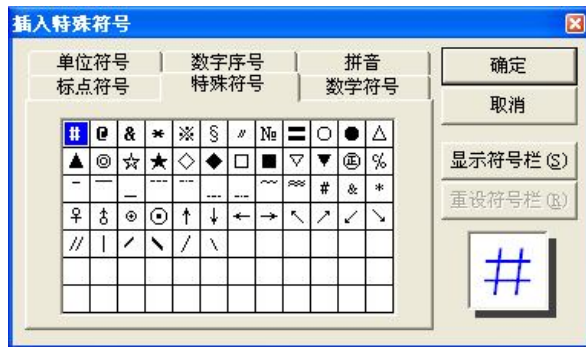


图 3-11 “插入特殊符号”对话框

3. 文本的选定

选定文档中的某些文本是编辑文档时最基本的操作，也是编辑操作的前提。选择文本有以下方法。

(1) 鼠标拖动法。鼠标指针指向要选定的文本开始处，按住左键并拖过要选定的文本，当拖动到选定文本的末尾时，松开鼠标左键，如图 3-12 所示。

如果要选择大范围的文本，可以在文本开始处单击，然后按住 Shift，同时在文本结尾处单击即可选定所需的大范围文本。

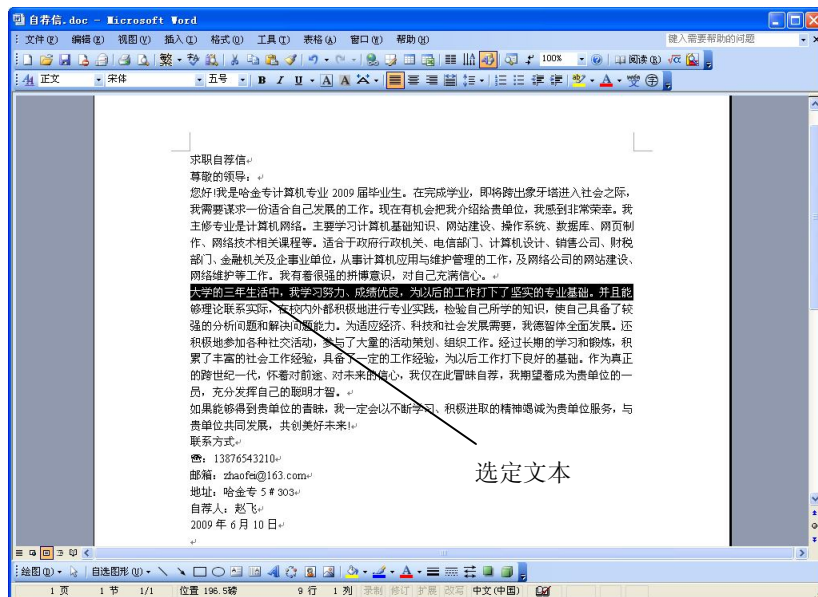


图 3-12 选定文本

如果要选择不连续的多块文本,在选定一块文本之后,按下 **Ctrl** 键的同时,再分别单击选择其他的文本,这样多块文本就被同时选定了。

如果要选择矩形文本区域,则需要在按下 **Alt** 键的同时,在要选择的文本上拖动鼠标,可以选定一块矩形文本区域。

(2) 在文本选定区选择。文本选定区位于文档的左端,当鼠标移入此区域后,鼠标指针变为向右箭头状。在文本选定区选择文本的常用方法如下:


- ① 选定一个单词: 双击该单词。
- ② 选定一句: 按住 **Ctrl** 键,再单击句中的任意位置,可选中两个句号中间的一个完整句子。
- ③ 选定一行文本: 在选定区上单击,箭头所指的行被选中。
- ④ 选定多行文本: 在选定区上单击,并且向上或向下拖动鼠标。
- ⑤ 选定一段: 在选定区上双击,箭头所指的段被选中。
- ⑥ 选定多段: 在选定区上双击,并且向上或向下拖动鼠标。
- ⑦ 选定整篇文档: 按住 **Ctrl** 键,并且在选定区任意位置单击,或在选定区任意位置单击三次。

4. 文本的移动与复制


在文档的编辑过程中,有时可能需要移动一些位置不正确的文本。同时,可以通过复制操作,快速输入一些相同的文档内容。

(1) 移动文本。如果发现某部分文档内容的位置不正确,则可以利用鼠标的拖放功能将其调整到适当的位置。这种方法只用于源位置和目标位置可同时显示在屏幕上的情况。对于源位置和目标位置不能同时显示在屏幕上的情况,就要用到 Word 的“剪切”和“粘贴”功能。

① 剪切。选中需要移动的文本内容,执行以下操作之一,待移动的文本内容就被剪切到剪贴板上。


- 单击“编辑”→“剪切”选项。
- 单击“常用”工具栏中的“剪切”按钮.
- 按 Ctrl+X 组合键。
- 右击所选文档内容，在打开的快捷菜单中选择“剪切”命令。

② 粘贴。将光标移动到目标位置，然后执行以下操作之一，最近一次剪切的文档内容就被粘贴到目标位置了。


- 单击“编辑”→“粘贴”选项。
- 单击“常用”工具栏中的“粘贴”按钮.
- 按 Ctrl+V 组合键。
- 右击目标位置，在打开的快捷菜单中选择“粘贴”命令。

(2) 复制文本。复制操作与移动操作有所不同，它不删除源文本，只是在目标位置添加一个副本。这就要用到 Word 的“复制”和“粘贴”功能。

① 复制。选中需要复制的文本内容，执行以下操作之一，在剪贴板中生成一份所选文档内容的副本。

- 单击“编辑”→“复制”选项。
- 单击“常用”工具栏中的“复制”按钮.
- 按 Ctrl+C 组合键。
- 右击所选文档内容，选择快捷菜单中的“复制”命令。

② 粘贴。将光标移到需要插入文档内容副本的位置，然后执行以下操作之一，粘贴剪贴板中最近一次生成的副本。

- 单击“编辑”→“粘贴”选项。
- 单击“常用”工具栏中的“粘贴”按钮.
- 按 Ctrl+V 组合键。
- 右击目标位置，在打开的快捷菜单中选择“粘贴”命令。

5. 查找与替换

查找和替换是任何一个文字处理程序中都非常有用的功能。Word 允许对字符至文本的格式进行查找、替换，因而使得查找、替换功能更强一步。

(1) 查找文本。可以查找任意组合的字符，包括大写或小写字符。具体操作如下：

选择“编辑”→“查找”选项，打开如图 3-13 所示的对话框，选择其中的“查找”选项卡，在“查找内容”框处输入要查找的文本，例如输入“哈金专”，单击“查找下一处”按钮，在文档中即可查找到相应文本。

如果要对查找进行更详细的限定，可以单击“高级”按钮，打开如图 3-14 所示的对话框，进行相应的“搜索选项”设置，还可以单击“格式”按钮，打开如图 3-15 所示的下拉菜单，对查找的字体、段落、样式等进行更详细的设置，单击“查找下一处”按钮，在文档中即可查找到相应文本。

(2) 替换文本。替换文本功能是用一段文本替换文档中指定的文本。

单击“编辑”→“替换”选项，打开如图 3-16 所示的对话框。在“查找内容”文本框内输入要替换的文本，在“替换为”文本框内输入新文本，例如，将文中所有的简称“哈金专”

都改为全称“哈尔滨金融高等专科学校”。单击“全部替换”按钮，即可将整个文档中所有要替换的文本均替换为新文本。如果不要全部替换，只对其中的几处进行有选择的替换，可以使用“查找下一处”按钮进行查找，需要替换时再单击“替换”按钮。



图 3-13 “查找和替换”对话框



图 3-14 高级查找对话框



图 3-15 查找中的“格式”菜单



图 3-16 “替换”选项卡

在替换时也可以进行更详细的限定，方法与查找时设置的详细限定相同。

技能二 文档的格式设置

【实例 3】 将实例 2 录入完内容的“自荐信”文档进行排版，制作成精美的文档，如图 3-17 所示。

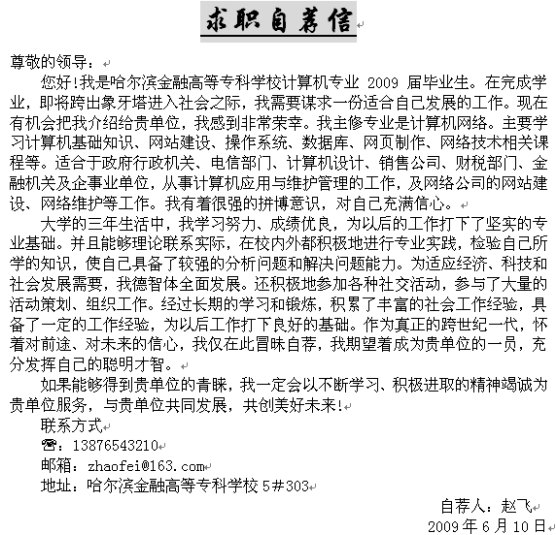


图 3-17 自荐信的排版

任务一 设置字体格式

字体格式是字体的外观及属性,包括字体、字号、颜色、下划线、字符间距、动态效果以及字符阴影、空心字等特殊效果。

单击“格式”→“字体”选项,打开如图 3-18 所示的“字体”对话框,可对文本进行功能更全面的“字体”、“字符间距”和“文字效果”等格式设置。或者也可以通过如图 3-19 所示的格式工具栏的相应按钮进行设置。



图 3-18 “字体”对话框

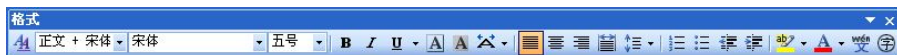


图 3-19 “格式”工具栏

1. 设置字体和字号

单击格式工具栏中“字体”和“字号”列表框右侧的下三角按钮，打开如图 3-20 和图 3-21 所示的下拉列表，在此选择需要的字体和字号，即可令当前光标位置以后输入的文本都采用该字体和字号，直到再一次改变字体和字号设置。对于已经输入的文本，用户只需选中需要更改字体和字号的文本，然后在“字体”和“字号”下拉列表中选择所需的字体和字号即可。例如，将正文全部文本选中后，在格式工具栏中选择宋体、小四号字。将标题“求职自荐信”设置为“华文行楷”、小一号字。



图 3-20 “字体”下拉列表

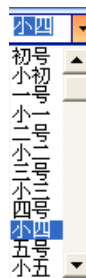


图 3-21 “字号”下拉列表

2. 设置字形

在格式工具栏中有 6 个字形设置按钮，可以设置不同的字形。

“加粗”按钮：粗体显示文本。选取文本，单击“加粗”按钮或者按 Ctrl+B 组合键即可。

“倾斜”按钮：斜体显示文本。选取文本，单击“倾斜”按钮或按 Ctrl+I 组合键即可。

“下划线”按钮：文本下添加下划线。选取文本，单击“下划线”按钮或按 Ctrl+U 组合键即可。单击“下划线”右侧的下三角按钮，打开如图 3-22 所示的下拉列表，也可以选择不同的下划线类型和下划线颜色。

“字符边框”按钮：文本外显示黑边线。选取文本，单击“字符边框”按钮即可。

“字符底纹”按钮：文本背景显示灰色底纹。选取文本，单击“字符底纹”按钮即可。

“字符缩放”按钮：对字符横向尺寸缩小或放大。选取文本，单击“字符缩放”按钮右侧的下三角按钮，打开如图 3-23 所示的下拉列表，在此选择适当的字符缩放比例。

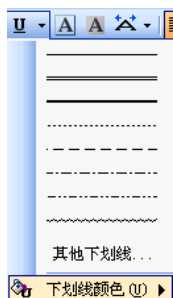


图 3-22 “下划线”下拉列表

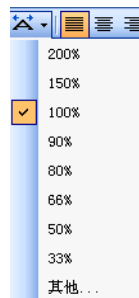


图 3-23 “字符缩放”下拉列表

例如，将文档标题“求职自荐信”设置为加粗、灰色底纹、加下划线。

3. 录入上下标

在录入化学方程式时常用到上标、下标。例如录入 H_2O 。录入方式是：按照常规方式录入文本，然后选择要设为下标的文本“2”，在“字体”对话框中选中“字体”选项卡，在“效果”栏中，勾选“下标”复选框，单击“确定”按钮即可。录入上标的方法与之相同。

任务二 设置段落格式

段落格式指段落的对齐、缩进方式、行间距、段前距、段后距等。段落标记不仅表示一个段落的结束，而且保存了该段落的格式信息。当按回车键开始一个新段落时，新段落保持前一个段落的格式。

单击“格式”→“段落”选项，在打开的对话框中可设置段落的“缩进和间距”、“换行和分页”以及“中文版式”，如图 3-24 所示。

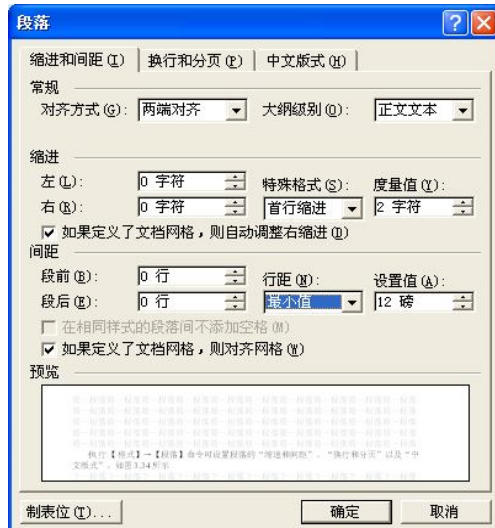


图 3-24 “段落”对话框

1. 段落对齐方式

在“段落”对话框的“缩进和间距”选项卡中，“对齐方式”下拉列表框中可以选择段落的对齐方式，或者通过格式工具栏上的相应按钮进行设置，如图 3-25 所示。对齐的方式有以下几种。

- 两端对齐：段落中除最后一行文本靠左对齐外，其余行的文本左右两端分别以文档左右边界为基准向两端对齐。这种对齐方式是文档中最常用的。
- 左对齐：段落中每行文本一律以文档的左边界为基准向左对齐，右侧稍见不规则。
- 右对齐：文本在文档右边界对齐，而左侧是不规则的。
- 居中对齐：文本位于文档左右边界的中间。
- 分散对齐：段落所有行的文本，左右两端分别沿文档左右两边界对齐。

例如，将文档标题“求职自荐信”设置居中对齐，正文最后两段设置为右对齐，并调整使之更美观。

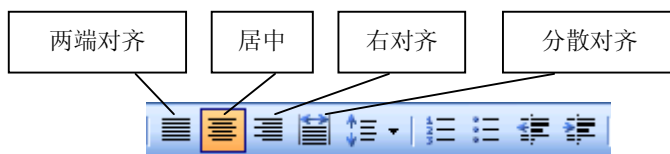


图 3-25 对齐方式按钮

2. 段落缩进

设置段落缩进可以将一个段落与其他段落分开，或显示出条理更加清晰的段落层次，方便阅读。在“段落”对话框中可以设置首行缩进和悬挂缩进，或者通过如图 3-26 所示标尺上的按钮可以设置以下五种形式的缩进。

- 左缩进：整个段落中的所有行的左边界向右缩进。
- 右缩进：整个段落中的所有行的右边界向左缩进。
- 首行缩进：段落的首行向右缩进，标志一个段落的开始。
- 悬挂缩进：段落中除首行以外的所有行的左边界向右缩进。

例如，将正文除第一段和最后两段外的段落，设置为首行缩进 2 字符。

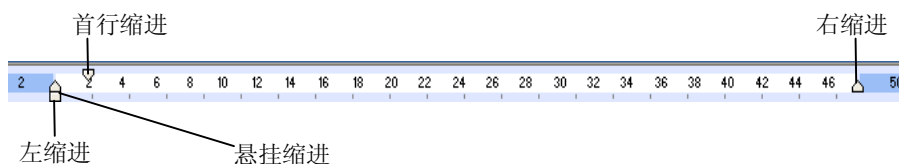


图 3-26 段落缩进按钮

技能三 文档的美化

【实例 4】创建名为“雨霖铃”文档，文档简单排版后如图 3-27 所示，再对文档进行美化，完成效果如图 3-28 所示。

雨霖铃

柳永

寒蝉凄切，对长亭晚，骤雨初歇。都门帐饮无绪，留恋处兰舟催发。执手相看泪眼，竟无语凝噎。念去去、千里烟波，暮霭沉沉楚天阔。

多情自古伤离别，更那堪冷落清秋节！今宵酒醒何处？杨柳岸晓风残月。此去经年，应是良辰好景虚设。便纵有千种风情，更与何人说！

柳永，宋代婉约派的代表词人之一。

柳永的词往往采用铺叙的手法、通俗的语言，写羁旅行役、城市生活。作者善于捕捉物候的变化，点染离情别绪，凄楚动人。他的词在当时流传甚广，有所谓“凡有井水饮处，即能歌柳词”的说法。《雨霖铃》是作者离开北宋京都汴京（今开封），与情人话别时写的。上阕写临别时留恋难舍的情景。寒蝉、长亭，烟波、暮霭，用来构成气氛，暗示离别时的心情。下阕想象别后秋江伤离的场面。这首词或景中见情，或以情带景，有较高的艺术技巧。但表现的是一种低沉哀伤的情感，阅读时要注意这一点。

图 3-27 “雨霖铃”内容

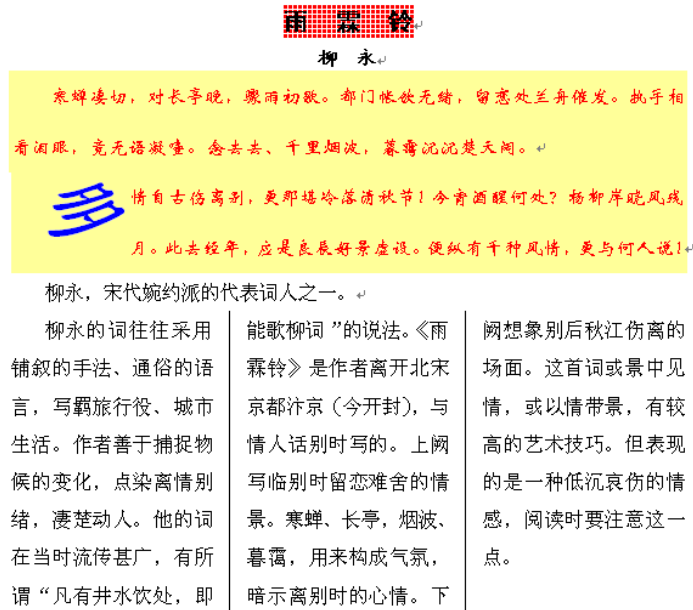


图 3-28 “雨霖铃”美化效果

任务一 边框和底纹

操作过程如下：

(1) 选取要加边框和底纹的段落，选择“格式”→“边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框。

(2) 在对话框中选择“边框”或“页面边框”选项卡，用来设置段落或页面的边框、线型、颜色、宽度，如图 3-29 所示。在“底纹”选项卡设置底纹的填充颜色和图案样式，如图 3-30 所示。例如，将标题“雨霖铃”加底纹填充为红色、图案样式为浅网格、颜色为白色、应用于文字。将第一、二段落加黄色底纹，应用于段落。



图 3-29 “边框”选项卡

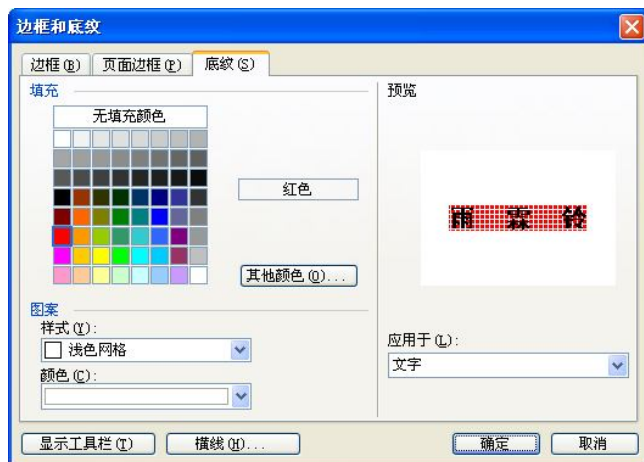


图 3-30 “底纹”选项卡

任务二 分栏

Word 可以实现报刊、杂志的分栏排版，即在一个页面上将文本纵向分成几个部分。设置方法如下：

(1) 选取要分栏的段落，单击“格式”→“分栏”选项，打开如图 3-31 所示的对话框。

(2) 在对话框里设置分栏数、是否有分隔线、栏宽及栏间距信息。如果要建立不同的栏宽，先取消“栏宽相等”复选框，然后在“宽度和间距”选项组内分别设置每一栏的宽度和间距，单击“确定”按钮。例如，将第四段文字分成三栏、栏宽相等均为 11.83 字符、间距 2.02 字符、有分隔线。



图 3-31 “分栏”对话框

任务三 首字下沉

首字下沉是指将段落的第一个汉字或字母放大，占据若干行，其他字符围绕在它的右下方。这是报刊、杂志排版中经常使用的方法，可以引起读者的注意，增强美观性。设置方法如下：

将插入点定位在设置首字下沉的段落，单击“格式”→“首字下沉”选项，在“首字下沉”对话框中设置位置、字体、下沉行数及距正文的宽度，如图 3-32 所示。例如，将第二段第一个字“多”首字下沉，位置选择下沉、字体为隶书、下沉行数为 2、距正文 0 磅、颜色设为蓝色。颜色设置需要在“字体”对话框进行。将第一、二段除“多”字都设成华文新魏、红色字体。



图 3-32 “首字下沉”对话框

任务四 项目符号和编号

【实例 5】学校要举办一场冰壶比赛，姜鸿记录参赛队及队员名单，文档原稿如图 3-33 所示，对文档进行排版后，完成效果如图 3-34 所示。

“风云再起”冰壶赛队员名单
 暴风队
 刘超（队长）
 张彦国
 王天意
 孙亮
 步惊云队
 周波（队长）
 王志涛
 李明
 宋志永

图 3-33 名单原稿

“风云再起”冰壶赛队员名单

④ 暴风队
 1. 刘超（队长）
 2. 张彦国
 3. 王天意
 4. 孙亮
 ④ 步惊云队
 1. 周波（队长）
 2. 王志涛
 3. 李明
 4. 宋志永

图 3-34 名单排版后的效果

文档在进行格式设置后，为了更好地表达项目之间的层次关系，可以使用项目符号和编号。

1. 项目符号

设置项目符号的方法：鼠标选择文本，单击“格式”→“项目符号和编号”选项，打开如图 3-35 所示的对话框，选择“项目符号”选项卡，设置项目符号的种类。若默认的符号都不符合要求，还可以在选取一种符号后，单击“自定义”按钮，打开如图 3-36 所示的对话框，选取其他的字符作为项目符号。例如，通过选择“自定义”按钮，打开“自定义项目符号列表”对话框，在其中单击“字符”按钮，选择符号“④”，将队名加上项目符号。



图 3-35 “项目符号和编号”对话框

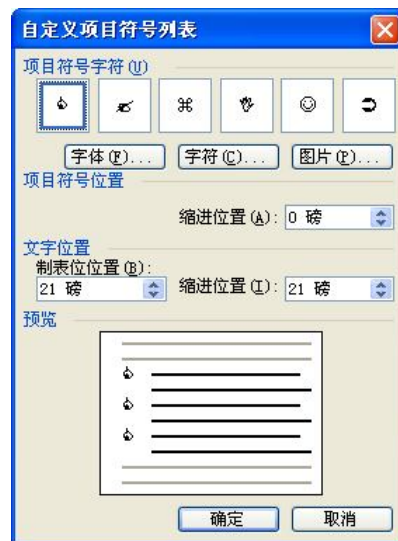


图 3-36 “自定义项目符号列表”对话框

2. 项目编号

在如图 3-35 所示的对话框中选择“编号”选项卡以设置项目的编号，设置编号的种类、列表编号方式，如图 3-37 所示。也可以通过单击“自定义”按钮后进行更详细的设置。例如，将每队队员名字前加上项目编号 1、2、3、……。



图 3-37 设置项目编号

技能四 文档的页面设置

【实例 6】 高杨现在正在编辑毕业论文，论文格式要求每章奇数页的页眉显示章名称，偶数页页眉显示学校名称，左侧装订、双面打印，页脚显示的页码要位于页面外侧，纸张大小为 B5，如图 3-38 至图 3-41 所示。

第1章·绪·论·

第1章·绪·论·

□□本课题将设计一个工资管理系统。随着国民经济的迅速发展,工资应用体系也变的越来越复杂,单位中,部门、职务、工作效益等与工资管理有关的信息随之急剧增加。在这种情况下单靠人工来处理员工的工资不但要消耗大量的人力和物力,而且极易出错。所以我们需要采用新的方式,即为计算机系统的出现。

□□该系统的任务就是设计一个工资的数据库管理系统,由计算机来代替人工执行一系列工作,诸如增加员工添加删除、工资设置、修改、查询、统计等操作。这样就使财务人员可以快捷高效地完成工资管理任务。计算机管理所无法比拟的优点检索迅速、查找方便、可靠性高、存储量大、保密性好、寿命长、成本低等。所以它解决了人力和物力的浪费。

1.1 应用背景

□□人类社会正从工业时代向信息时代,人们越来越重视信息技术对传统产业的改造,信息化水平的高低已经成为衡量一个单位现代化水平的高低。在这种环境下,传统的手工工资管理已经远远落后于信息化管理。

□□随着计算机产业的快速发展,计算机在信息管理中的普及,通过计算机实现人事工资的管理势在必行。利用计算机管理工资信息,是适应现代化的要求,推动管理制度走向科学化、规范化的必要条件;工资管理是一项琐碎、复杂而又十分细致的工作,工资计算、发放、核算的工作量很大,一般不允许出错,如果实行手工操作,每月发放工资须手工填写大量的表格,这就浪费工作人员大量的时间和精力,利用计算机进行工资发放工作,不仅能够保证工资核算准确无误、快速输出,而且还可以利用计算机对有关工资的各种信息进行统计,服务于财务部门其他方面的核算和账务处理,同时计算机具有着手工管理所无法比拟的优点:例如:检索迅速、查找方便、可靠性高、存储量大、保密性好、寿命长、成本低等。这些优点能够极大地提高人事工资管理的效率,也是管理科学化、正规化,与世界接轨的重要条件。

图 3-38 第1章奇数页

第2章·管理信息系统概述·

第2章 管理信息系统概述

管理信息系统就是我们常说的 MIS (Management Information System),在强调管理,强调信息的现代社会中它越来越得到普及。管理信息系统是一门综合了管理科学、系统理论、计算机科学的管理性边缘学科。MIS 是一门新的学科,它跨越了若干个领域,比如管理科学、系统科学、运筹学、统计学以及计算机科学。在这些学科的基础上,形成信息收集和加工的方法,从而形成一个纵横交错的系统。在现阶段普遍认为,管理信息系统是一个由人和计算机或其他信息处理手段组成的并用于管理信息的系统。管理信息系统能进行信息收集、传输、加工、保存、维护和使用。它是一个不断发展新型学科。管理信息系统的定义随着计算机技术和通讯技术的进步也在不断更新。它能预测国民经济各部门或不同单位的各种运行情况,能利用过去的数据库预测未来,能在全局出来辅助决策,能利用信息控制国民经济部门或不同单位的活动,并帮助实现其规划目标。

2.1 管理信息系统的历史

20世纪,随着全球经济的蓬勃发展,众多经济学家纷纷提出了新的管理理论。20世纪50年代,西蒙提出管理依赖于信息和决策的思想。同时期的维纳发表了控制论,他认为管理是一个控制过程。1958年,盖尔写道:“管理将以较低的成本得到及时准确的信息,做到较好的控制。”这个时期,计算机开始用于会计工作,出现数据处理一词。

1970年,Walter T. Kennevan 给刚刚出现的管理信息系统一词下了一个定义:“以口头或书面的形式,在合适的时间向经理、职员以及外界人员提供过去的、现在的、预测未来的有关企业内部及其环境的信息,以帮助他们进行决策。”在这个定义里强调了用信息支持决策,但并没有强调应用模型,没有提到计算机的应用。

1985年,管理信息系统的创始人,明尼苏达大学的管理学教授 Gordon B. Davis 给了管理信息系统一个较完整的定义,即“管理信息系统是一个利用计算机软硬件资源,手工作业,分析、计划、控制和决策模型以及数据库的人-机系统。它能提供信息支持企业或组织的运行、管理和决策功能。”这个定义全面地说明了管理信息系统的目

图 3-40 第2章奇数页

任务一 设置页面格式

(1) 设置纸张大小。选择“文件”→“页面设置”选项,打开如图 3-42 所示的对话框,选择“纸张”选项卡,根据需要设置纸张大小,例如设置纸张为 B5。

(2) 设置页边距。在“页面设置”对话框中,选择“页边距”选项卡,根据需要设置页

哈尔滨职业技术学院计算机系毕业论文

□□该系统的任务就是设计一个工资的数据库管理系统,由计算机来代替人工执行一系列工作,诸如增加员工添加删除、工资设置、统计、发放、修改、查询等操作。这样就使财务人员可以快捷高效地完成工资管理任务。

1.2 课题研发的目的与意义

□□手工进行工资发放工作,需要反复地进行抄写、计算,不仅花费财务人员大量的时间,而且往往由于抄写不慎,出现张冠李戴,或者由于计算的疏忽,可能在发放过程中出现工资发放错误的现象。工资的发放日期具有较强的时间限制,必须严格按照单位规定的时间完成计算和发放工作。而计算机却能在最短的时间做出。

□□正是计算机进行工资发放工作,不仅能够保证工资核算正确无误、快速输出,而且还可以利用工资数据库对有关工资的各种信息进行统计,因为工资管理的这种重复性、规律性、时间性,使得工资管理计算机化成为可能。工资管理系统即服务于财务部门其他方面的核算和账务处理,也对企业全事业的财物不起到重要作用,从而使会计人员从繁重的手工制作中解脱出来,提高了会计信息的及时性、正确性、全面性。并且大大提高了管理水平和效率,为企业企业产生了巨大的经济效益和社会效益。

□□信息时代计算机技术的发展给整个社会的生活、工作方式带来了一次新的革命。传统意义上的工资管理的形式和内涵都在发生着本质的变化。计算机以及相关软件的介入使得工资管理变得科学化、透明化、简单化。因此,根据不同单位自身特点开发适合自己的工资管理软件是显得十分必要的。我们也能通过所学的知识来管理系统维护系统,使工资管理系统被更多人所接受。

□□信息时代计算机技术的发展给整个社会的生活、工作方式带来了一次新的革命。传统意义上的工资管理的形式和内涵都在发生着本质的变化。计算机以及相关软件的介入使得工资管理变得科学化、透明化、简单化。因此,根据不同单位自身特点开发适合自己的工资管理软件是显得十分必要的。我们也能通过所学的知识来管理系统维护系统,使工资管理系统被更多人所接受。

图 3-39 第1章偶数页

哈尔滨职业技术学院计算机系毕业论文

标、功能和组成,而且反映了管理信息系统在当时达到的水平。管理信息系统起初应用于最基础的工作,如打印报表、计算工资、人事管理等,进而发展到企业财务管理、库存管理等单项业务管理,这属于电子数据处理(EDP, Electronic Data Processing)系统。当建立了企业数据库,有了计算机网络从而达到数据共享后,从系统观点出发,实施全局规划和设计信息系统时,就达到管理信息系统的阶段。随着计算机技术的进步和人们对系统的需求进一步提高,人们更加强调管理信息系统能否支持企业高层领导的决策这一功能,更侧重于企业外部信息的收集、综合数据库、模型库、方法库和其他人工智能工具能否直接面向决策者,这是决策支持系统(DSS, Decision Support System)的任务。

2.2 管理信息系统的发展

由于以上的变化, MIS 应用得到了迅速发展。不仅大中型企业普遍建立了自己的 MIS,一些中小企业也不例外,普遍建立了公用数据网络,尤其是近年来 Internet 的飞速发展, Intranet 技术得到广泛应用,为企业 MIS 提供了良好的支持环境。从国际技术发展趋势看,20世纪90年代出现了几种全新的管理技术,相应的 MIS 开发技术在20世纪90年代也有了新的发展。

1. 信息综合集成

MIS 在计算机网络和分布式数据库管理系统的支持下,与企业其他的系统,如 OA、CAD、CAM、CAFP、在线数据采集系统集成,形成制造业的计算机集成制造系统,或者一般企事业单位的综合信息系统(CIIS, Computer Integrated Information System),实现办公、管理、计算、设计、控制、监测,以及决策等多功能综合。

2. Internet/Intranet

因特网(Internet)已经被广大用户所熟悉,而以因特网技术为基础的企业内部信息系统——Intranet 既可以通过接入的方式成为因特网的一部分,也可以自成体系,实现企业内部的管理。它可以克服传统 MIS 存在的系统封闭、用户界面形式不统一、多种软件版本并存、维护移植困难等问题,为新一代企业 MIS 的开发注入了强劲的活力。

图 3-41 第2章偶数页

边距的上、下、左、右边距，即文字区域距离纸张边缘的值，如图 3-43 所示。例如设上、下、左、右边距均为 2.5 厘米。

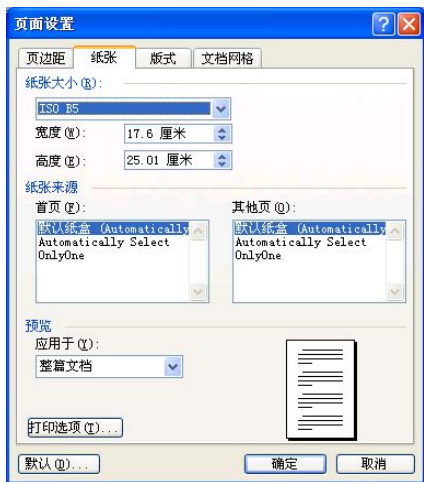


图 3-42 “纸张”选项卡

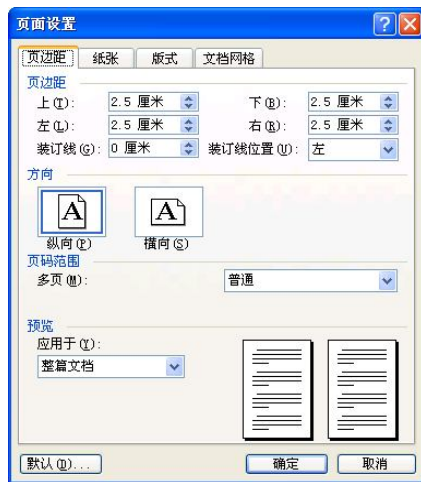


图 3-43 “页边距”选项卡

任务二 分节符

节是文档中可以单独设置不同版式的最小单位。通过插入分节符，可将一篇文档分为几个节，各个节可单独设置页眉、页脚、页边距等，从而使文档的编排更加灵活。

单击“插入”→“分隔符”选项，打开如图 3-44 所示的对话框，可以选择不同的分节符。例如，为了使每一章单独设置页眉、页脚，在每章结尾加分节符，类型为下一页。

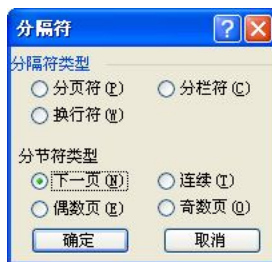


图 3-44 “分隔符”对话框

任务三 页眉与页脚

(1) 单击“文件”→“页面设置”选项，或者单击“页眉和页脚”工具栏中的“页面设置”按钮，打开“页面设置”对话框的“版式”选项卡，选中“页眉和页脚”区域中的“奇偶页不同”复选框。

(2) 单击“视图”→“页眉和页脚”选项，弹出“页眉和页脚”工具栏（如图 3-45 所示），光标随即跳到页眉，处于对页眉和页脚的编辑状态，此时文档编辑区呈灰色，表示当前不能对文档内容进行编辑。根据当前页是奇数页还是偶数页，输入相应内容即可。

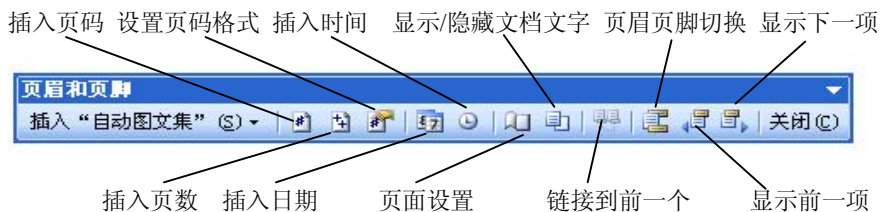


图 3-45 页眉和页脚工具栏


(3) 单击工具栏中的“显示前一项”或“显示下一项”按钮，再跳到另外一页进行相应内容输入。如果需要，可以单击“链接到前一个”按钮（该按钮一般默认生效），使当前页眉内容继承前一节的页眉内容。

单击文档编辑区，退出对页眉和页脚的设置。

若希望文档每一章的偶数页页眉相同，奇数页的页眉不同，则可以在新的一章开始处插入分节符，然后使新一章的“页眉和页脚”工具栏中的“链接到前一个”按钮失效，再修改奇数页的页眉即可。例如，将每章奇数页页眉设为章名称，偶数页页眉设为“哈尔滨金融高等专科学校”。奇数页页码在右，偶数页页码在左。


任务四 文档的打印

1. 打印预览

打印预览可以显示文档的实际打印效果。单击常用工具栏的“打印预览”按钮或单击“文件”→“打印预览”选项，可以打开“打印预览”窗口。

在打印预览窗口借助标尺可以调整页边距和缩进，如果文档有许多页，还可以单击“多页”按钮选择一次查看多个页面，同时可以通过设置“显示比例”来放大、缩小文档显示情况。

2. 打印

单击常用工具栏上的“打印”按钮，或者单击打印预览窗口的“打印”按钮，可以直接用打印机的默认配置打印当前文档的全部内容。

技能五 图文混排

为了使文档内容丰富多彩，可以向文档内插入艺术字、图片等，并且将文字与艺术字、图片很好地融为一体，增强文档的可读性、趣味性。

【实例 7】新年快要到了，白雪想为好朋友做一张贺卡，她利用 Word 强大的图文处理功能制作了一张如图 3-46 所示的贺卡，朋友很喜欢。



图 3-46 贺卡

任务一 插入图片

1. 插入剪贴画

剪贴画是 Word 本身提供的各种图片的总称。在文档中插入剪贴画的具体操作如下：

(1) 把插入点定位到需要插入剪贴画的位置，单击“插入”→“图片”→“剪贴画”选项，打开“剪贴画”任务窗格。

(2) 在任务窗格中输入搜索文字，选择搜索范围及结果类型后单击“搜索”按钮。

(3) 单击要插入的剪贴画，即可将剪贴画插入到文档中，如图 3-47 所示。例如，插入剪贴画“圣诞老人”。



图 3-47 “剪贴画”任务窗格

2. 插入图片文件

在文档中插入图片文件的具体操作如下：将光标定位在需要插入图片的位置，单击“插入”→“图片”→“来自文件”选项，打开如图 3-48 所示的“插入图片”对话框。找到需要插入的图片文件，然后单击“插入”按钮即可。例如，选择 photo 文件夹下的 0017.gif 图片文件。



图 3-48 “插入图片”对话框

3. 设置图片格式

如果插入到文档中的图片不符合要求，可以改变图片的大小、位置、对比度、亮度等。这些可以通过如图 3-49 所示的“图片”工具栏进行设置，或者通过如图 3-50 所示的“设置图片格式”对话框进行设置。

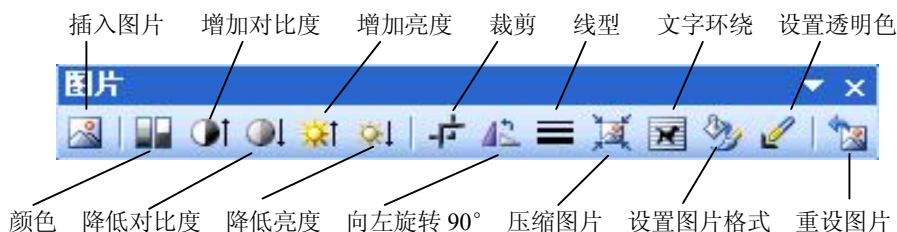


图 3-49 “图片”工具栏



图 3-50 “设置图片格式”对话框

(1) 改变图片位置。Word 一般将插入的图片设置为浮动图片，浮动图片可以在页面上任意移动。如果要移动图片，可以单击图片，此时鼠标指针变成箭头形状，按住鼠标左键在文档中移动，即可把图片放在所需的位置。

(2) 改变图片大小。单击图片后，图片周围出现句柄，通过鼠标拖动句柄即可改变图片大小。或者在选取的图片上右击，在弹出的快捷菜单中选择“设置图片格式”命令，然后在“设置图片格式”对话框的“大小”选项卡中进行设置。

(3) 改变图片环绕方式。图片的环绕方式包括嵌入型、四周型、紧密型、衬于文字下方、浮于文字上方、上下型、穿越型等，每种环绕方式有其不同的特点，设置方法为：单击图片后，单击“图片”工具栏上的“文字环绕”按钮，打开如图 3-51 所示的下拉菜单进行设置。或者可以在“设置图片格式”对话框的“版式”选项卡中设置。例如，选择插入的图片 0017.gif，调整图片大小，并将其环绕方式设为“衬于文字下方”。同时将剪贴画“圣诞老人”调整到合适的大小和位置。

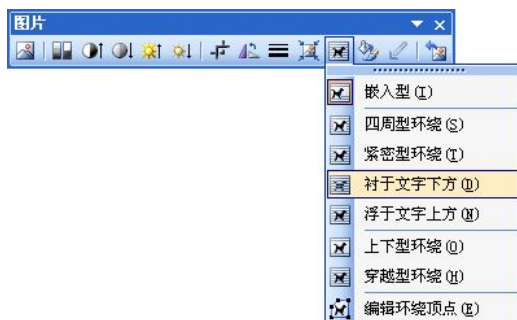


图 3-51 “图片环绕方式”下拉菜单

任务二 插入艺术字

艺术字就是有特殊效果的文字，它可以有不同的颜色、不同的字体、不同的形状。操作方法如下：


(1) 选择“插入”→“图片”→“艺术字”命令，或者单击“绘图”工具栏上的“插入艺术字”按钮，打开如图 3-52 所示的对话框。



图 3-52 “艺术字库”对话框

(2) 选择所需的艺术字样式，然后单击“确定”按钮，打开如图 3-53 所示的“编辑‘艺术字’文字”对话框。例如，输入“新年快乐 万事如意”。

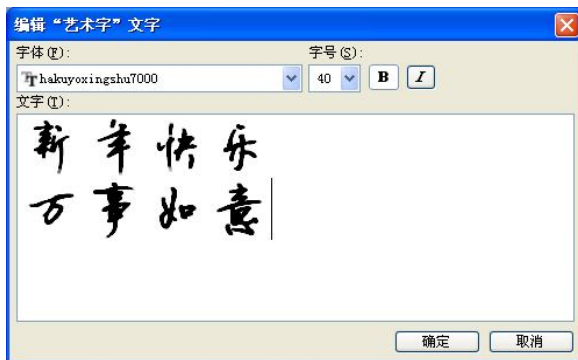


图 3-53 “编辑‘艺术字’文字”对话框

(3) 在“文字”框中输入艺术字的内容，同时可以设置艺术字的字体、字号、粗体、斜体等。单击“确定”按钮后，即可在当前光标位置插入设定的艺术字。

(4) 通过单击如图 3-54 所示的“艺术字”工具栏的相应按钮可以设置艺术字的格式，使之更加美观。例如，设置艺术字形状为如图 3-55 所示的两端远类型，并设置文字环绕为浮于文字上方。





图 3-54 “艺术字”工具栏



图 3-55 艺术字效果

任务三 插入图形

1. 文本框

如果要把某些文字放在文档的特定位置、与其他文字区别开时，就要用到文本框了。根据文本框中文本的排列方向，可将文本框分为“横排”和“竖排”两种。绘制横排文本框和竖排文本框的方法相同，方法为：单击“插入”→“文本框”→“横排”或“竖排”选项，或单击绘图工具栏上的或按钮，然后将十字光标在所需位置处拖曳，即可插入一个文本框。

也可以设置文本框的边框颜色、线条、大小、版式等，使文本框符合用户要求，设置方法为：选取文本框，右击，打开快捷菜单，选择“文本框格式”选项，打开如图 3-56 所示的“设置文本框格式”对话框进行设置。例如，创建一竖排文本框，录入文本内容，并设置文本框无填充、无边框。



图 3-56 “设置文本框格式”对话框

2. 绘图

使用绘图工具栏可以方便、快速地绘制出各种外观专业、效果生动的图形。操作方法如下：单击“视图”→“工具栏”→“绘图”选项，即可显示“绘图”工具栏，如图 3-57 所示。



图 3-57 “绘图”工具栏

(1) 绘制基本图形。使用“绘图”工具栏中的直线、箭头、矩形和椭圆按钮，可以绘制出这 4 种基本图形。单击相应按钮后，在需要绘制图形的开始位置单击，并拖动到结束位置，松开鼠标左键即可绘制出所选的基本图形。

(2) 绘制自选图形。单击“绘图”工具栏中的“自选图形”按钮，打开如图 3-58 所示的下拉菜单，可以选择包括“线条”、“连接符”、“基本形状”、“箭头总汇”、“流程图”、“星与旗帜”和“标注”在内的多种自选图形。单击相应按钮后，在需要绘制图形的开始位置单击，并拖动到结束位置，松开鼠标左键即可绘制出所选的自选图形。

(3) 设置图形格式。选择绘制完的图形右击，选择“设置自选图形格式”选项，打开“设置图形格式”对话框（与图 3-56 的“设置文本框格式”对话框类似），对自选图形设置颜色与线条、大小、版本等。或者也可以通过“绘图”工具栏的相应按钮进行设置。例如，创建一个基本形状为“心形”的自选图形，并设置图形格式为无边框，填充颜色选择“填充效果”，打开如图 3-59 所示的对话框，在其中设置渐变效果为双色（白、浅黄）、透明度 50%、底纹样式为中心辐射。

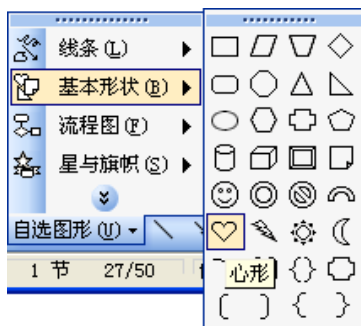


图 3-58 “绘制自选图形”菜单

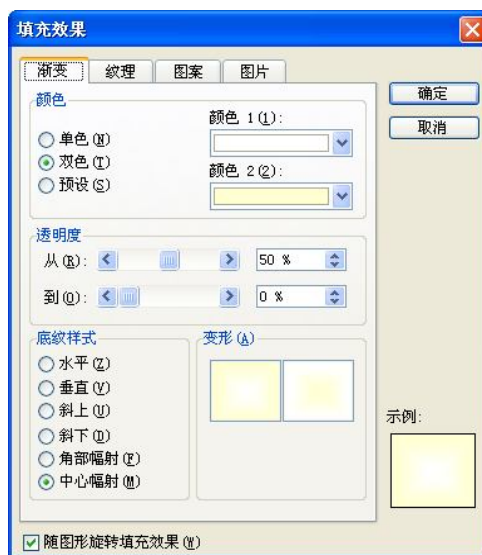


图 3-59 “填充效果”对话框

(4) 组合图形。当多个图形的大小、位置都固定了，可以将它们作为一个整体，称为图

形组合。具体操作步骤如下：

首先选择要组合的多个图形，在按住 Shift 键的同时单击所有要组合到一起的图形对象，使它们全都处于被选中状态。右击，在打开的快捷菜单中选择“组合”→“组合”选项。

技能六 文档的表格操作

【实例 8】陈鹏马上就要毕业了，为了找工作，他为自己制作了一份个人简历，准备去招聘会投给自己喜欢的公司。完成后的效果如图 3-60 所示。

个 人 简 历

姓名	陈鹏	性别	男	
出生时间	1987. 8. 6	民族	汉	
最高学历	专科	毕业时间	2009. 7. 1	
毕业学校	哈尔滨金融高等专科学校	所学专业	计算机网络	
联系电话	13876543210			
家庭住址	黑龙江省哈尔滨市	电子邮箱	gwm@163.com	
通信地址	哈尔滨市香坊区电碳路 65 号 32#	邮编	150030	
学习、工作经历				
开始时间	截止时间	单 位	职务	证明人
2006. 9	至今	哈尔滨金融高等专科学校	学生	孙雨辰
主要技能	网络维护、网站建设、软件开发			
自我评价	◇ 性格评价 本人性格开朗、有活力，待人热情、真诚，工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳，有较强的组织能力、实际动手能力和团队协作精神。			
	◇ 专业能力评价 专业理论知识扎实，有较强的程序设计能力。			
	◇ 工作能力评价 愿意与人沟通，有较强的组织协调能力，喜欢有创造性和挑战性的工作。			
求职意向	计算机相关工作			

图 3-60 个人简历

任务一 表格的基本操作

1. 表格的建立

建立表格有以下 3 种方法：

(1) 单击“表格”→“插入”→“表格”命令，打开如图 3-61 所示的“插入表格”对话框

框，在其中输入表格列数、行数等即可插入表格。例如，创建 5 列 17 行的表格。

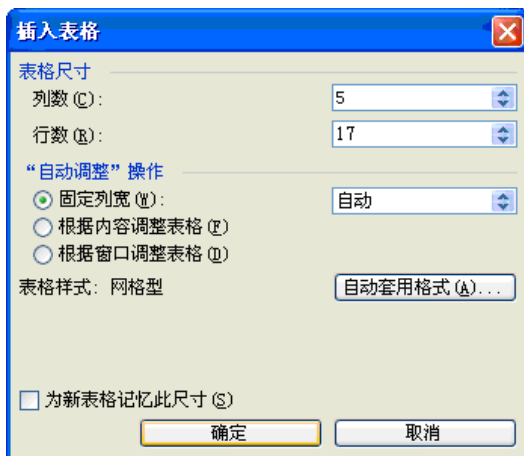


图 3-61 “插入表格”对话框

(2) 单击如图 3-62 所示“表格和边框”工具栏上的“插入表格”按钮，打开如图 3-61 所示的“插入表格”对话框。



图 3-62 “表格和边框”工具栏

(3) 单击常用工具栏上的“插入表格”按钮，通过鼠标拖动的方法拖拽出表格，如图 3-63 所示。

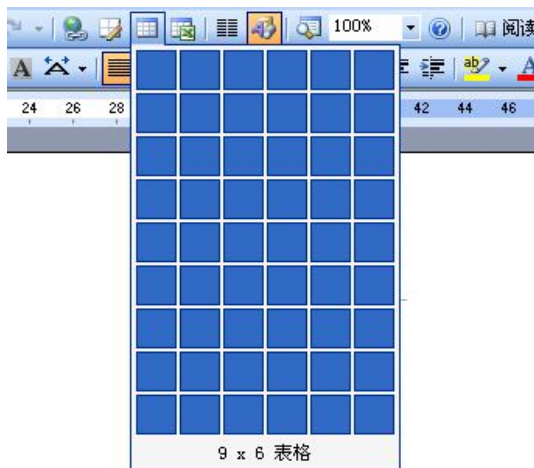


图 3-63 鼠标拖动法插入表格

2. 表格的编辑

(1) 选定单元格、行或列。选定单元格是编辑表格的最基本操作。在对表格的单元格、行或列进行操作时，必须先选定它们。利用鼠标选定单元格有下面一些基本方法。

选定单元格：将鼠标置于所在单元格左侧边框处，当鼠标变成黑色实心箭头时，单击选

中该单元格。

选定多个单元格：在表格中按下鼠标左键并拖动，可以选择任意多的单元格。


选定行：将鼠标置于一行的左边缘，当鼠标变成箭头状时，单击可以选择该行。

选定列：将鼠标置于一列的上边缘，当鼠标变为向下的黑色实心箭头时，单击可以选择该列。

选定多行/列：先选定一行/列，按住 Shift 键，单击另外一行/列，就可以将其间的所有连续的行或列选中。要想选择多个不连续的行或列，需在按住 Ctrl 键的同时依次选择。

也可以通过菜单选择，方法是：单击要选取的单元格，之后单击“表格”→“选择”→“单元格”或“行”或“列”命令，来选择单元格、行、列。

(2) 选定表格。选定表格常用以下两种方法。

方法一：鼠标移至表格左上角，当鼠标变成“十”字型时，单击表格左上角的。

方法二：鼠标位于表格中的任一单元格，单击“表格”→“选择”→“表格”选项。

(3) 调整行高和列宽。当行高与列宽不需明确指定值时，可以用手工拖动鼠标来实现。将鼠标放在表格列框线或行框线上，当鼠标变为双向箭头时，即可拖动鼠标改变列宽或行高到自己需要的宽度或高度，然后松开按键即可。

还可以用鼠标调整表格外边框的宽度和高度，然后选择整个表格，单击“表格”→“自动调整”→“平均分布各行”或“平均分布各列”命令，使各行、列的大小相等。例如，将个人简历表格的大小调整合适，并且平均分布各行、各列。

若已知表格行、列宽度，可以选定表格后，单击“表格”→“表格属性”命令，打开如图 3-64 和图 3-65 所示的“表格属性”对话框设置列宽度、行高度。也可以选择其他选项卡设置表格、单元格的高度和宽度。



图 3-64 表格属性设置列

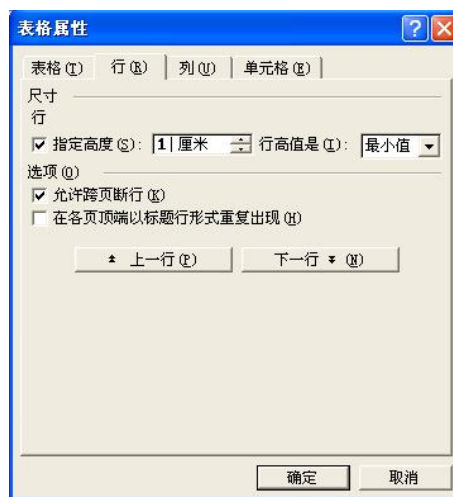


图 3-65 表格属性设置行

(4) 对齐文字。选取表格，右击选择“单元格对齐方式”命令，在打开的下拉菜单中选择合适的对齐方式，则表格中的文字与表格间就以这种方式对齐，如图 3-66 所示。例如，将个人简历中的文字对齐方式选择为水平、垂直居中。

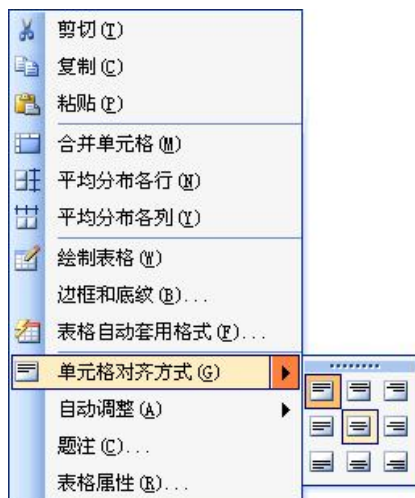


图 3-66 “单元格对齐方式”下拉菜单

(5) 插入单元格、行或列。在表格中可以插入单元格、行或列，甚至可以在表格中插入表格。在表格中插入单元格、行或列，应首先确定插入位置。插入单元格、行或列就是让选定位置的内容下移或右移，插入的区域占据移动的区域位置。通过单击“表格”→“插入”命令，打开如图 3-67 所示的下拉菜单，来完成插入单元格、行或列的操作。

① 插入单元格。操作方法：单击要插入单元格的位置，选择“表格”→“插入”→“单元格”命令，打开如图 3-68 所示的对话框，设置插入新单元格后原始单元格的处理。



图 3-67 “表格插入”下拉列表

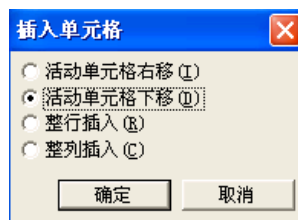


图 3-68 “插入单元”格对话框

② 插入行或列。操作方法：单击要插入行或列单元格的位置，选择“表格”→“插入”→“列(在左侧)”或“列(在右侧)”或“行(在上方)”或“行(在下方)”命令，即可根据选择在插入点位置插入行或列。

若要在最后一行插入行，可以将插入点定位在最后一个单元格内，然后按 Tab 键。

若要在最后一列插入列，可以选中表格后的一列换行符，右击，选择“插入”→“列”命令即可。

(6) 删除行、列或单元格。如果在插入表格时，对表格的行或列控制不好，出现多余的行或列，可以根据需要删除多余的行或列。在删除单元格、行或列时，其中的内容也将同时被删除。删除单元格、行(列)的操作方法如下：

将插入点定位在表格中，单击“表格”→“删除”选项，打开如图 3-69 所示的菜单，选择表格、列或行后，直接删除相应项目。若选择单元格，则会打开如图 3-70 所示的对话框，设置删除当前单元格后其余单元格的变化。

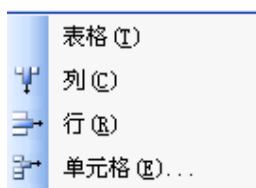


图 3-69 “删除行/列”下拉菜单

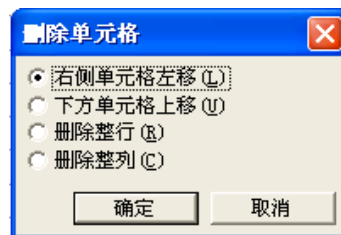


图 3-70 “删除单元格”对话框

任务二 表格的处理

1. 单元格的拆分与合并

(1) 单元格的拆分。选择单元格，单击“表格”→“拆分单元格”选项，打开如图 3-71 所示的对话框。在对话框中输入拆分的行数、列数及设置好拆分前合并单元格选项，单击“确定”按钮即可。



图 3-71 拆分单元格对话框

(2) 单元格的合并。选取多个单元格，单击“表格”→“合并单元格”选项。例如，将个人简历中的单元格进行合并、拆分调整，然后输入表头文本，如图 3-72 所示。

个 人 简 历

姓 名		性 别		
出生时间		民 族		
最高学历		毕业时间		
毕业学校		所学专业		
联系电话				
家庭住址			邮编电子	
通信地址			邮编	
学 习、工 作 经 历				
开始时间	截止时间	单 位	职 务	证明人
主要技能				
自我评价				
求职意向				

图 3-72 拆分、合并后的个人简历

2. 绘制表头斜线

单击“视图”→“工具栏”→“表格和边框”选项，打开“表格和边框”工具栏，如图 3-73 所示。单击工具栏中的“绘制表格”按钮，拖动鼠标从表格的左上角到右下角绘制一条斜线，如图 3-74 所示。



图 3-73 “表格和边框”工具栏

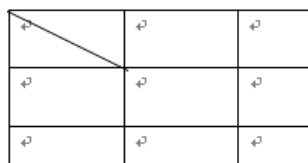


图 3-74 绘制斜线的效果

3. 单元格的修饰

修饰单元格包括设置表格的边框、底纹。

(1) 表格加边框。选中表格，单击“格式”→“边框和底纹”选项，出现如图 3-75 所示的对话框。在其中设置边框的样式、线型、颜色、宽度等，需要注意的是在选取合适的边框后，要在预览区域单击表格边框进行更新。例如，将个人简历边框设置为网格、直线型、宽度为 2^{1/2}磅、应用于表格。

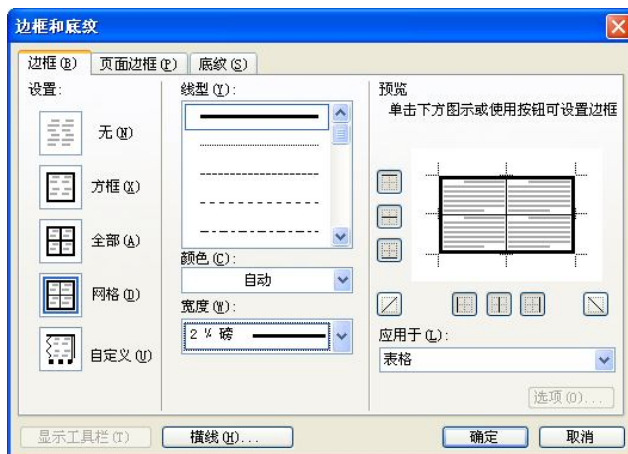


图 3-75 “边框和底纹”对话框的“边框”选项卡

(2) 表格加底纹。在“边框和底纹”对话框中选择“底纹”选项卡，出现如图 3-76 所示的对话框。在其中设置填充、图案、颜色等，通过右侧的预览区域可以看到设置完的效果，单击“确定”按钮即可。例如，将个人简历中的表头单元格设置底纹，底纹填充为灰度-10%、颜色为浅黄色、应用于单元格。

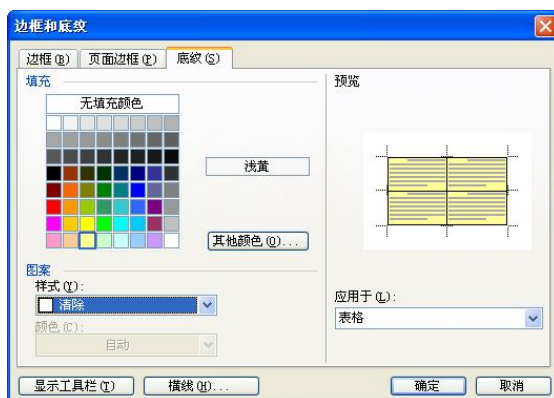


图 3-76 “边框和底纹”对话框的“底纹”选项卡

4. 拆分表格

一个表格也可以拆分成两个表格。拆分表格的方法是：将光标定位于要拆分的任意单元格，按 **Ctrl+Enter** 快捷键，即可将一个表格拆成上、下两个表格。

任务三 表格数据处理

【实例 9】期末考试结束了，班长王华创建了文档“成绩表”，统计好全班同学的各科成绩，如图 3-77 所示，现在要计算每个同学的总成绩、平均成绩，然后按总分对同学进行降序排序（即总分最高的同学排在最前面）。完成后如图 3-78 所示。

成 · · 绩 · · 表

科目 姓名	基础	英语	会计	C 语言	总分	平均分
邓健聪	86	78	76	82		
蔡萌	78	89	82	69		
钟文尧	91	88	84	77		
叶林	66	72	76	81		
李飞	53	71	79	84		
贾洪波	75	77	88	72		
刘思佳	85	83	81	74		
焦兴鹏	96	80	77	78		


图 3-77 成绩表原表

成 · · 绩 · · 表

科目 姓名	基础	英语	会计	C 语言	总分	平均分
钟文尧	91	88	84	77	340	85
焦兴鹏	96	80	77	78	331	82.75
刘思佳	85	83	81	74	323	80.75
邓健聪	86	78	76	82	322	80.5
蔡萌	78	89	82	69	318	79.5
贾洪波	75	77	88	72	312	78
叶林	66	72	76	81	295	73.75
李飞	53	71	79	84	287	71.75

图 3-78 完成后的成绩表

1. 求和

(1) 自动求和。“自动求和”功能能够快捷地对一行或一列数值求和。单击放置结果的单元格，再单击“表格和边框”工具栏中的“自动求和”按钮 ，即可计算出插入点所在单元格上方的单元格中数值的和。

(2) 利用公式求和。单击放置结果的单元格，再单击“表格”→“公式”选项，出现如图 3-79 所示的对话框。在对话框的“公式”编辑框内输入公式“=SUM(ABOVE)”，或者可以在“粘贴函数”下拉列表中选择求和函数为 SUM，输入求和范围为 ABOVE，这个公式表明要求所在单元格上方所有数值型单元格的和。求和范围也可以用单元格名称表示，单元格名称以其所在列号和行号组成，列号用字母表示，行号用数字表示。例如，如果需要计算单元格 A1 和 B4 中数值的和，应建立公式“=SUM(A1,B4)”。实例 9 中，在成绩表中利用公式“=SUM(LEFT)”，分别求出每位同学的总成绩。



图 3-79 “公式”对话框

2. 求平均值

方法与利用公式求和相似，只不过在选择函数时选择 AVERAGE 函数。例如，在成绩表中利用公式“=AVERAGE(B2:E2)”，求出第一位同学的平均成绩，第二位同学平均成绩用公式“=AVERAGE(B3:E3)”求出，其余同学依次即可求出。

3. 排序

Word 可将文字按字母、数字或日期以升序（A 到 Z 或 0 到 9）或降序（Z 到 A 或 9 到 0）排序。排序功能用于对表格中每列的数据进行不同类型的排序，如按笔画、数据大小等。

单击任意单元格，选择“表格”→“排序”选项，打开如图 3-80 所示的对话框。在对话框中设置排序的主关键字、类型、排序方式，如果表格的第一行为标题行，则在列表项中选择“有标题行”单选按钮，标题行不参加排序。例如，将学生按照总分的降序进行排序，完成成绩的统计。



图 3-80 “排序”对话框

技能七 文档的高级排版

【实例 10】 高杨将“实例 6”编辑的毕业论文进行了再次修订，为论文自动生成目录，自动生成的目录可以随正文的更新而更新，并且可以快速定位到正文，这是非常实用的功能，修订后如图 3-81 至图 3-84 所示。在自动生成目录前要先为标题设置样式，下面进行介绍。

摘要

使用计算机进行工资管理,使财务人员可以快捷高效地完成工资管理任务。计算机管理具有手工管理所无法比拟的优点,如检索迅速、查找方便、可靠性高、存储量大、保密性好、寿命长、成本低等。

该系统的具体任务就是设计一个工资数据库管理系统,由计算机来代替人工执行一系列工作,诸如添加、删除员工,工资的统计、发放、修改、查询等操作。克服了手工进行工资发放时,需要反复地进行抄写、计算,不仅花费财务人员大量时间,而且可能由于抄写不慎,出现张冠李戴现象,或者由于计算疏忽,在发放过程中出现工资发放错误的现象。

图 3-81 摘要页

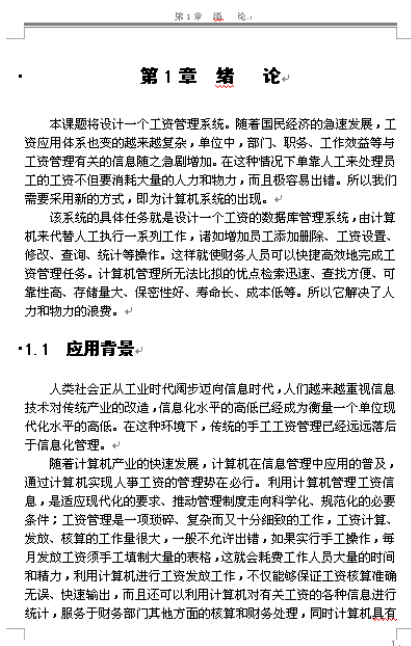


图 3-83 第 1 章奇数页

目录

摘要	1
第 1 章 绪论	1
1.1 应用背景	1
1.2 课题研发的目的与意义	2
第 2 章 管理信息系统概述	3
2.1 管理系统的历史	3
2.2 管理系统的演变	4

图 3-82 目录页

第 1 章 绪论

着手工管理所无法比拟的优点,例如:检索迅速、查找方便、可靠性高、存储量大、保密性好、寿命长、成本低等。这些优点能够极大地提高人事工资管理的效率,也是管理科学化、正规化,与世界接轨的重要条件。

该系统的具体任务就是设计一个工资的数据库管理系统,由计算机来代替人工执行一系列工作,诸如增加员工添加删除、工资设置、统计、发放、修改、查询等操作。这样就使财务人员可以快捷高效地完成工资管理任务。

1.2 课题研发的目的与意义

手工进行工资发放工作,需要反复地进行抄写、计算,不仅花费财务人员大量的时间,而且往往由于抄写不慎,出现张冠李戴,或者由于计算的疏忽,可能在发放过程中出现工资发放错误的现象。工资的发放日期具有较强的时间限制,必须严格按照单位规定的时间完成计算和发放工作。而计算机却能在最短的时间做出。

正是计算机进行工资发放工作,不仅能够保证工资核算正确无误、快速输出,而且还可以利用工资数据库对有关工资的各种信息进行统计,因为工资管理的这种重复性、规律性、时间性,使得工资管理计算机化成为可能。工资管理系统即服务于财务部门其他方面的核算和财务处理,也对公司企事业的财物不起到重要作用,从而使会计人员从繁重的手工制作中解脱出来,提高了会计信息的及时性、正确性、全面性,并且大大提高了管理水平和效率,为公司企业产生了巨大的经济效益和社会效益。

信息时代计算机技术的发展给整个社会的生活、工作方式带来了一次新的革命。传统意义上的工资管理的形式和内涵都在发生着本质的变化。计算机以及相关软件的介入使得工资的管理变得科学化、透明化、简单化。因此,根据不同单位的自身特点开发适合自己的工资管理软件是显得十分必要的。我们也能通过所学的知识来管理系统维护系统,使工资管理系统被更多人所接受。

图 3-84 第 1 章偶数页

任务一 样式

文档中的章节标题、正文、段落等都具有字体、字形、字号等信息,这些信息保存在样式中,通过更改样式可以快速地将一段文本更改为所需格式,而不需多次修改。样式可以通过“格式”工具栏上的相应选项进行设置。

1. 应用样式

选中要更改的内容,单击“格式”工具栏的样式下拉按钮,打开如图 3-85 所示的下拉列表,选择相应样式,即可将选取的内容更改为此种样式。例如,将论文中的章标题选中,在样式列表中选择“标题 1”,则章标题的样式均改为“标题 1”。其余下级标题同理设置。

2. 自定义样式

单击“视图”→“任务窗格”→“其他任务窗格”下拉列表,选择“样式和格式”,打开如图 3-86 所示的“样式和格式”任务窗格,单击“新样式”按钮,打开如图 3-87 所示的对话框。在对话框中设置样式属性、格式等信息,然后单击“确定”按钮。例如,为章标题自定义样式“样式 1”,格式为黑体、三号、加粗字体,并更改标题的样式为“样式 1”。同理更改下级标题的样式。



图 3-85 “样式”下拉列表

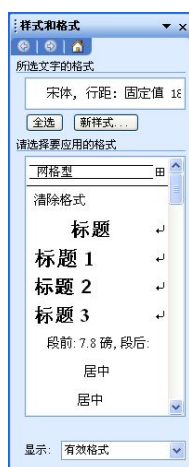


图 3-86 “样式和格式”任务窗格



图 3-87 “新建样式”对话框

3. 更改样式

在“样式和格式”任务窗格中，鼠标移至要更改的样式上，单击下拉按钮，选择“修改”命令，打开如图 3-88 所示的“修改样式”对话框，在对话框中设置属性、格式等信息，即可将所选样式更改。例如，设置后发现章标题字号有些小，则更改“样式 1”的字号为小二号字，正文中的标题随之自动更新。

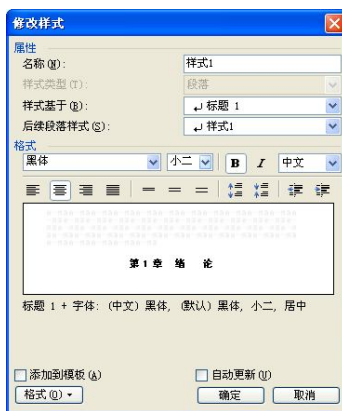


图 3-88 “修改样式”对话框

任务二 目录和摘要

1. 制作文档目录

在标题均设置好以后就可以自动生成目录了。单击“插入”→“引用”→“索引和目录”选项，在“目录”选项卡中进行相关设置，如图 3-89 所示。

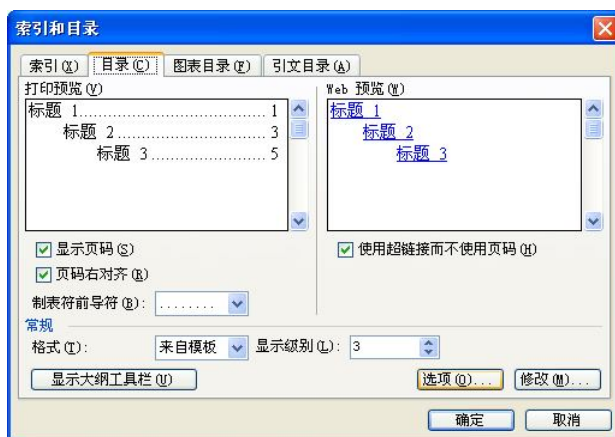


图 3-89 “索引和目录”对话框

若对所生成目录的格式有更具体的要求，可以单击“修改”按钮，打开如图 3-90 所示的“样式”对话框，在其中单击“修改”按钮，打开“修改样式”对话框，更改每级目录的格式。若想生成的目录级别多，可以自己定义样式，然后增加显示级别即可。例如，在论文正文前插入空白页，并定位光标后插入索引和目录，并且将目录中的章标题设置为黑体，自动生成的目录如图 3-91 所示。目录下的黑色底纹是因为光标定位在目录上，这是域的标志，光标不在目录上就无黑色底纹了。

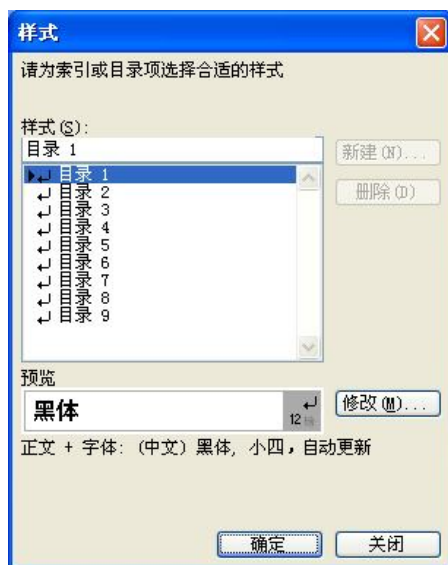


图 3-90 “样式”对话框

目 录

第1章 绪论	2
1.1 应用背景	2
1.2 课题研发的目的与意义	3
第2章 管理信息系统概述	4
2.1 管理系统的历史	4
2.2 管理信息系统的发展	5

图 3-91 自动生成的目录

2. 收集摘要

论文要配置一个摘要，这需要对源文档进行分析、提炼，然后整理成摘要。Word 提供的“自动编写摘要”功能方便地解决了这个问题。操作方法如下：

(1) 选择“工具”菜单中的“自动编写摘要”选项，打开如图 3-92 所示的对话框。

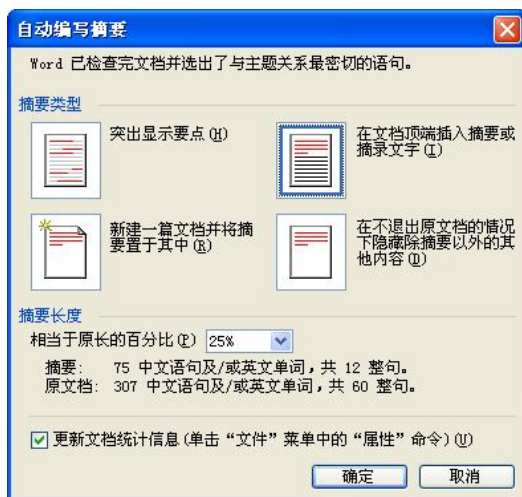


图 3-92 “自动编写摘要”对话框

(2) 在“摘要类型”选项组中选择合适的摘要类型，Word 提供了 4 种不同类型的摘要供选择。

突出显示要点：系统自动对文档进行分析，找出关键性的句子，然后在源文档中对它们进行突出显示，起到突出重点的作用。

在文档顶端插入摘要或摘录文字：在对文档进行分析并找出关键句子后，将它们复制到源文档的上方，而正文部分保持不变。我们一般选择这种方式。

新建一篇文档并将摘要置于其中：将找到的摘要全部复制到一篇新文档中。

在不退出原文档的情况下隐藏除摘要以外的其他内容：仅显示这些关键性的句子，将文档中的其他部分隐藏起来。在希望快速了解一篇长文档的内容时，可采用此方式。

(3) 在“相当于原长的百分比”框中键入所需摘要的详细程度，单击“确定”按钮后系统开始对文档进行分析，找出文档中的要点，并按照要求生成摘要。

当然，自动编写摘要功能是通过统计来确定文档要点的，不能完全取代人的思维，在完成还应该做一些适当的修改、补充，以保证其准确性。例如，在论文文档顶端自动生成摘

要，然后稍作修改即可。但此时还发现，由于目录页和摘要页的加入，使论文的页眉、页脚出现偏差，再做一些修改，论文的排版就完成了。

任务三 脚注、尾注和批注

【实例 11】苏婷是语文老师，过两天她要教学生学习苏轼的《水调歌头》，但是学生手里没有这首词，她要把这首词的内容打印出来，复印以后发给学生。可是在这首词里需要对某些词语加以注释说明，以便学生了解，这就要用到 Word 提供的脚注和尾注功能了。她还对这首词作了批注，以增加对这首词所表达含义的理解。最终打印效果如图 3-93 和图 3-94 所示。

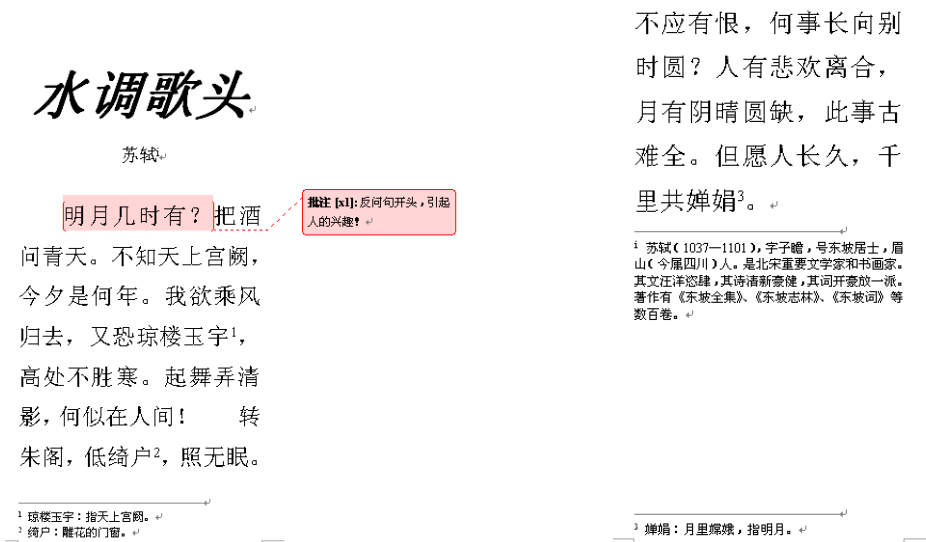


图 3-93 水调歌头加脚注

不应有恨，何事长向别时圆？人有悲欢离合，月有阴晴圆缺，此事古难全。但愿人长久，千里共婵娟³。

³ 苏轼（1037—1101），字子瞻，号东坡居士，眉山（今属四川）人。是北宋重要文学家和书画家。其文汪洋恣肆，其诗清新豪健，其词开豪放一派。著作有《东坡全集》、《东坡志林》、《东坡词》等数百卷。

³ 婵娟：月里嫦娥，指明月。

图 3-94 水调歌头加尾注

1. 脚注和尾注

“脚注”和“尾注”是 Word 提供的两种常用的注释方式。通常情况下，脚注是对当页的字和词加以解释，它位于当前页面的下方，以便于及时浏览；尾注是对某些文档注释其来源和出处，如果需要的话再加以查看，它一般位于文档的末尾。

(1) 插入脚注和尾注。单击插入点，之后选择“插入”→“引用”→“脚注和尾注”命令，打开如图 3-95 和图 3-96 所示的“脚注和尾注”对话框。在对话框中设置插入注释的位置、格式等信息，即可在插入点位置出现注释标号，注释的位置出现光标闪烁，等待输入注释。输入完注释后，将鼠标移至正文引用位置就会出现注释内容了。例如，在文中对正文中的琼楼玉宇、绮户、婵娟加入脚注，对作者加尾注。

(2) 删除脚注和尾注。若不再需要脚注和尾注了，只要删除正文中注释的引用位置，就可以删除这个注释了。

2. 批注

为了给文档中重要的词或句子进行评语，可以使用批注功能。

(1) 插入批注。单击批注位置，之后单击“插入”→“批注”选项，即可在当前位置产生如图 3-97 所示的批注。在批注框里可以输入评语。



图 3-95 设置脚注



图 3-96 设置尾注

明月几时有？把酒

批注 [x1]: 反问句开头，引起人的兴趣！

图 3-97 给“明月几时有？”加批注

- (2) 删除批注。选择批注，右击，选择“删除批注”选项，即可删除批注。
- (3) 显示、隐藏批注。单击“视图”→“标记”选项，可以控制是否显示批注。

技能八 文档的高级操作

任务一 邮件合并

【实例 12】张丽已经完成了对班级同学成绩的录入及汇总，如今，需要把每位同学的各科成绩打印出来，制成成绩通知单。这个工作可以通过 Word 提供的邮件合并功能轻松实现。

1. 创建数据源

将建立好的成绩表打开，通过删除相应的行或列修改表的结构，使表头没有层次划分，并且只保留每位学生姓名及各科成绩。修改后的表头如图 3-98 所示。将修改后的成绩表另存为文件“邮件合并数据源”。

姓名	基础	英语	会计	C 语言
钟文尧	91	88	84	77

图 3-98 修改后的表头效果

2. 创建主文档

新建一个空白文档后，将页面的纸张大小设置为 32 开。录入每张成绩单中所有不变的内容并进行排版，效果如图 3-99 所示。

成绩单

同学：↵

你本学期各科成绩如下：↵

基础：↵

英语：↵

会计：|↵

C 语言：↵

希望你今后更加努力，取得
更大进步！↵

06 级 1 班↵

2006 年 1 月 10 日↵

图 3-99 成绩单示例

3. 邮件合并

(1) 单击“工具”→“信函与邮件”→“邮件合并向导”选项，弹出如图 3-100 所示的“邮件合并”任务窗格。在“选择文档类型”中选择“信函”单选按钮，单击“下一步：正在启动文档”选项，打开如图 3-101 所示的步骤 2 画面。

(2) 选中“使用当前文档”单选按钮，单击“下一步：选取收件人”选项，打开如图 3-102 所示的步骤 3 画面。

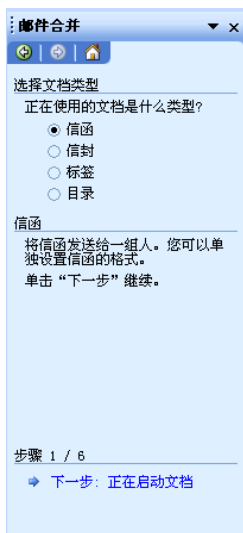


图 3-100 邮件合并步骤 1

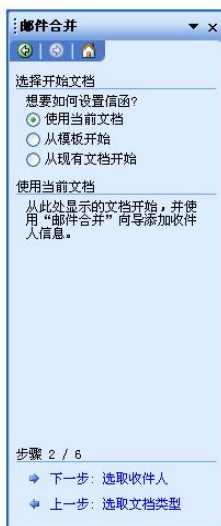


图 3-101 合并邮件步骤 2

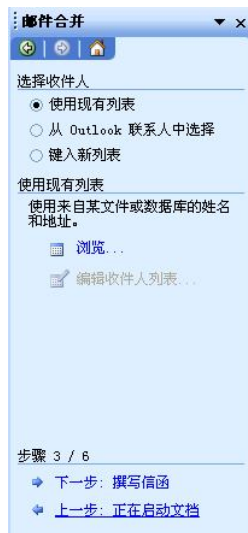


图 3-102 邮件合并步骤 3

(3) 单击“浏览”选项，弹出如图 3-103 所示的“选取数据源”对话框，在其中找到“邮件合并数据源”文件后，单击“打开”按钮。

(4) 打开如图 3-104 所示的“邮件合并收件人”对话框，可以在此对话框中对要生成成绩单的学生进行相应设置。设置完成后单击“确定”按钮，关闭对话框。

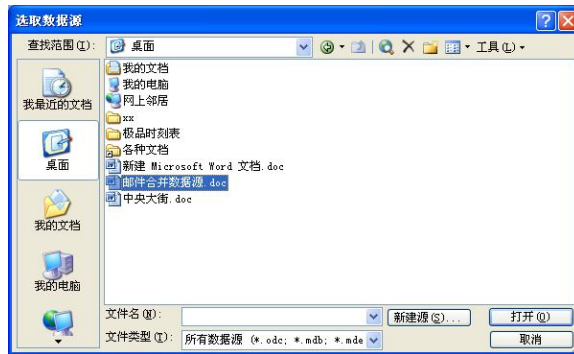


图 3-103 “选取数据源”对话框



图 3-104 “邮件合并收件人”对话框

(5) 在如图 3-102 所示的“邮件合并”任务窗格中，单击“下一步：撰写信函”选项，进入如图 3-105 所示的步骤 4 画面，将光标定位于“同学”一词后面，单击“其他项目...”选项，弹出如图 3-106 所示的对话框。

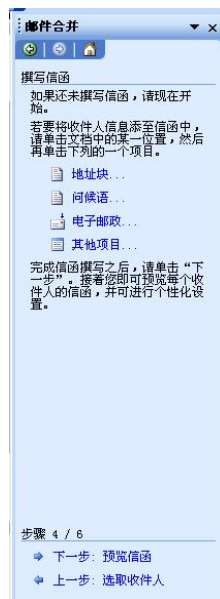


图 3-105 邮件合并步骤 4



图 3-106 “插入合并域”对话框

(6) 在“插入合并域”对话框中选中“姓名”，单击“插入”按钮，完成“姓名”域的插入。其他各科成绩域的插入方法与此相同。插入域后的效果如图 3-107 所示。

(7) 在如图 3-105 所示的步骤 4 中，单击“下一步：预览信函”选项，会根据第一名学生的情况生成一张成绩单，如图 3-108 所示。此时的“邮件合并”任务窗格进入如图 3-109 所示的步骤 5。

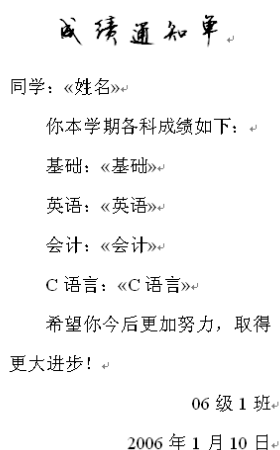


图 3-107 插入域后的效果

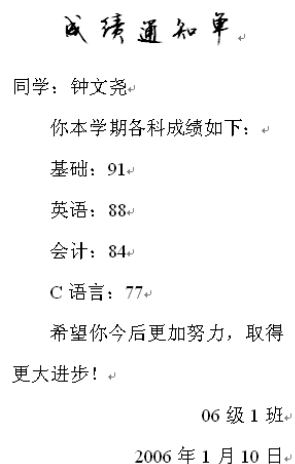


图 3-108 预览信函效果

(8) 单击任务窗格中“预览信函”区域的“《”和“》”按钮查看每一张成绩单，若正确无误，单击“下一步：完成合并”选项，此时的“邮件合并”任务窗格进入如图 3-110 所示的步骤 6。

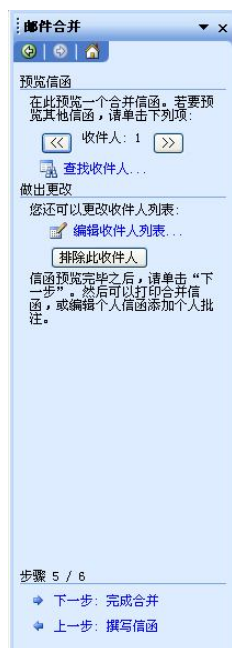


图 3-109 邮件合并步骤 5



图 3-110 邮件合并步骤 6

(9) 可以单击任务窗格中的“打印...”选项直接进行成绩单的打印,在弹出的如图 3-111 所示的“合并到打印机”对话框中选择“全部”单选按钮,单击“确定”按钮后即可打印。若想生成一个由所有成绩单组成的文档,则单击“编辑个人信函...”选项,在弹出的如图 3-112 所示的“合并到新文档”对话框中选择“全部”单选按钮,单击“确定”按钮后系统就会自动生成一个名为“字母 1”的文档,可以根据自己的需要进行更名保存。

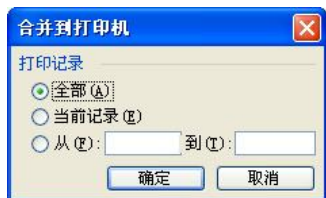


图 3-111 “合并到打印机”对话框



图 3-112 “合并到新文档”对话框

任务二 模板的制作和使用

已排版式的文档,如有固定格式的表格、试卷、合同等,可以保存为模板。以后再创建同类的文档时,就可以直接用本机上的模板来创建,简化了设置格式的过程。

1. 模板的制作

设置好作为模板的文档,选择“文件”→“另存为”命令,打开如图 3-113 所示对话框,保存类型选择“文档模板 (*.dot)”,此文档就作为模板保存到默认的文件夹里了。

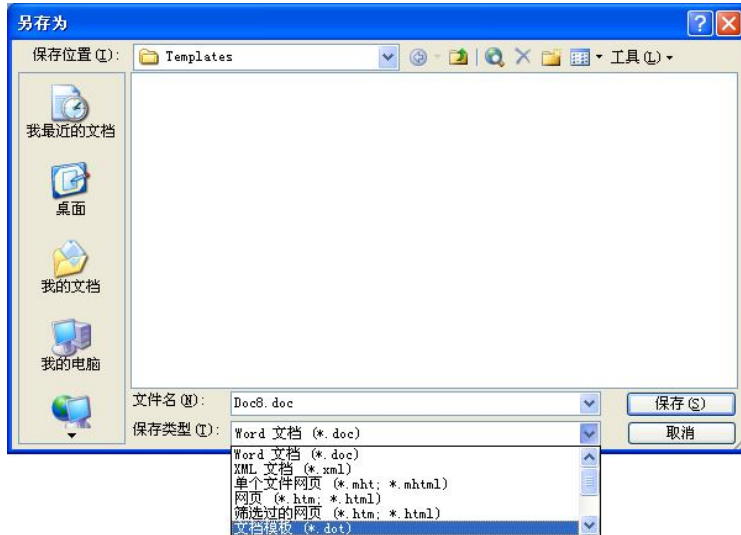


图 3-113 “另存为”对话框

2. 模板的使用

要使用模板,则在创建文档时,选择“文件”→“新建”命令,在打开的“新建文档”任务窗格上单击“本机上的模板”选项,打开“模板”对话框,选择要创建模板文档所在的选项卡,选择相应的模板,单击“确定”按钮后,即可快速地依据所选择的模板建立一份专业文档。

本章小结

通过本章的学习我们已具备了对 Word 软件的操作能力。

(1) 熟练掌握了 Word 的基本操作,包括文档的创建、编辑、保存、打印等操作,对文本进行字符格式、段落格式等格式设置操作,对版式进行的页面设置操作。通过这些内容,能够使用 Word 进行常用的文字编辑。

(2) 掌握了 Word 的美化操作,包括在文档中插入、编辑图片、图形、艺术字、表格等多种形式的对象,对文本进行分栏、加边框、首字下沉等特殊格式的处理。通过这些操作,创建的文档将更加生动、美观。

(3) 学会了 Word 中实用的高级操作,包括论文排版过程中常用的设置标题、分节符、页眉、页脚的处理、自动生成目录、自动生成摘要等功能。利用这些功能,能够轻松方便地进行论文的编写。还有在工作中经常会用到的邮件合并、模板制作功能。这些非常实用的功能,展示出 Word 人性化的操作和广泛的实用性。通过本章的学习,使我们对文字处理不再陌生,提高了工作技能。

习题 3

一、选择题

1. 在 Word 的表格中,可对()进行拆分操作。
A. 任意行
B. 任意列
C. 任意行或列
D. 选定的一个单元格
2. 在两端对齐方式下,不足一行的文字会自动()对齐。
A. 左
B. 右
C. 居中
D. 分散对齐
3. 在 Word 2003 的编辑状态下,当前正编辑一个新建文档“文档 1”,当执行“文件”菜单中的“保存”命令后()。
A. 该“文档 1”被存盘
B. 弹出“另存为”对话框,供进一步操作
C. 自动以名“文档 1”存盘
D. 不能以“文档 1”存盘
4. 在 Word 2003 的编辑状态下打开了一个文档,进行“保存”操作后,该文档()。
A. 被保存在原文件夹下
B. 可以保存在已有的其他文件夹下
C. 可以保存在新建文件夹下
D. 保存后文档被关闭
5. 设置下标使用的命令是()。
A. “插入”→“批注”
B. “插入”→“题注”
C. “格式”→“首字下沉”
D. “格式”→“字体”
6. 可以通过()来任意旋转文本。
A. 艺术字
B. “格式”菜单下的“字体”命令
C. “格式”菜单下的“段落”命令
D. “格式”菜单下的“文字方向”命令
7. Word 的模板文件的扩展名是()。

- A. .txt B. .rtf C. .web D. .dot
8. 在 Word 中, 剪切和粘贴的快捷键分别是 ()。
- A. Ctrl+C 和 Ctrl+V B. Shift+C 和 Ctrl+V
C. Ctrl+X 和 Ctrl+C D. Ctrl+X 和 Ctrl+V
9. 在 Word 文档中创建表格, 应使用 () 菜单。
- A. 格式 B. 表格 C. 工具 D. 插入
10. 要把插入点光标速移到 Word 文档的首部, 应按组合键 ()。
- A. Ctrl+PageUp B. Ctrl+ ↑ C. Ctrl+Home D. Ctrl+End
11. 使用 () 命令可以设置文字动态效果。
- A. “格式” 菜单下的 “字体” B. “格式” 菜单下的 “段落”
C. “格式” 菜单下的 “样式” D. “格式” 菜单下的 “空心字”
12. 假设文档有两个段落, 删除前一个段落的段落标记后, ()。
- A. 两段文字合并成一段, 并采用后一个段落的段落格式
B. 两段文字合并成一段, 并采用前一段落的段落格式
C. 仍为两段, 且格式不变
D. 两段文字合并成一段, 并变成无格式
13. Word 对表格进行拆分操作时, ()。
- A. 一个表格可以拆分成上下两个或左右两个
B. 一个表格只能拆分成上下两个
C. 一个表格只能拆分成左右两个
D. 以上都不正确
14. 下列 () 格式的效果在页面视图下才会正常显示。
- A. 字体 B. 段落 C. 边框和底纹 D. 页眉和页脚
15. 关于 Word 的打印工具按钮和 “文件” 菜单的 “打印” 命令, 下列叙述不正确的是 ()。
- A. 它们都不能用于打印文档内容
B. 前者只能打印一份, 后者可以打印多份
C. 它们都不能打印多份
D. 以上都不正确
16. 如果想在 Word 2003 主窗口中显示 “常用” 工具栏, 应当使用的菜单是 ()。
- A. “工具” 菜单 B. “视图” 菜单
C. “格式” 菜单 D. “窗口” 菜单
17. 在 Word 2003 的表格操作中, 当前插入点在表格中某行的最后一个单元格内, 按回车键后, 则 ()。
- A. 插入点所在的行加高 B. 插入点所在的列加宽
C. 在插入点下一行增加一空表格行 D. 对表格不起作用
18. Word 2003 的 “窗口” 菜单底部显示的文件名对应的文件是 ()。
- A. 当前被操作的文件 B. 当前已经打开的所有文件
C. 最近被操作过的文件 D. 扩展名是.doc 的所有文件
19. 在 Word 编辑状态下, 单击文档中的图片, 产生的效果是 ()。

- A. 启动图形编辑器进入图形编辑状态，并选中该图形
- B. 将该图形添加文本框
- C. 选中该图片
- D. 弹出快捷菜单

二、填空题

1. 用鼠标选定矩形文本块时，需按住_____键。
2. Office 剪贴板最多可以存放_____项最近剪切或复制的内容。
3. 在 Word 2003 中，只有在_____下可以显示水平标尺和垂直标尺。
4. 在 Word 2003 中，要插入页眉、页脚，应该在_____视图下使用_____菜单下的“页眉和页脚”命令。
5. 在 Word 中，可以很方便地为几段文字添加_____或编号，使文档更有层次感，易于阅读和理解。

三、简答题

1. Word 提供了几种视图方式？分别有什么作用？
2. 举例用三种方法实现文本的移动。
3. 简述如何在 Word 表格中用两种方法实现求和功能。
4. 简述如何设置首字下沉。
5. 简述更改图片的环绕方式的两种方法。
6. 创建表格有几种方式？
7. 简述设置每一章奇偶页页眉、页脚不同的步骤。
8. 怎样把文字设置成上标或下标？