

第3章 文档编辑 Word 2003

3.1 文档的基本排版

实验目的

- (1) 熟练掌握创建新文档和保存文档的方法。
- (2) 熟练掌握在文本中插入、改写、删除等基本编辑的方法。
- (3) 熟练掌握文本查找与替换的方法。
- (4) 熟练掌握字符格式化和段落格式化的方法。
- (5) 灵活运用制表位、项目符号和编号。
- (6) 了解样式的创建和利用样式实现文章格式标准化的方法。

本节实验涉及知识点

(1) Word 2003 窗口界面由标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、编辑区、任务窗格和状态栏等部分组成，如图 3-1 所示。

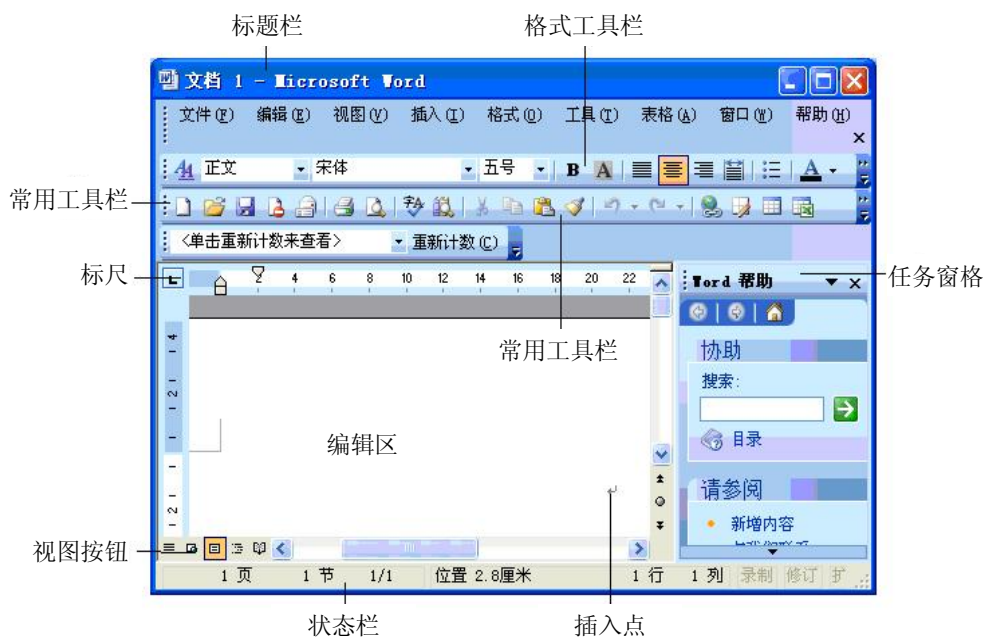



图 3-1 Word 2003 界面

(2) 段落的含义：文本中两个段落标记“”之间的文字视为一个段落。

(3) “复制”和“剪切”分别是将选定的内容拷贝或移动到剪贴板上，Word 2003 提供了剪贴板查看程序，可以通过单击“编辑”→“Office 剪贴板”查看剪贴板的内容，并可以使用“粘贴”操作反复使用剪贴板的内容。

(4) 样式：样式是一组用于编辑的格式命令，由系统预定义或用户自定义。样式有字符、段落、表格、列表四种类型。段落样式可设定字体、边框、语言、段落、制表位、图文框、编号 7 类格式。字符样式可以设定字体、边框和语言 3 类格式。表格样式可为表格边框、阴影、对齐方式和字体提供一致的外观。列表样式可为列表应用相似的对齐方式、编号或项目符号字符及字体。通过“样式和格式”任务窗格可以创建、查看和应用样式。

实验一 创建新文档，练习文档保存和另存为操作

任务 1：新建一篇文档，运用一种中英文输入方法录入下面的原文，并将该文档以“新建文档.doc”为名、以“Word 文档”为保存类型保存至“D:\word 实验”文件夹中。若没有该文件夹，请用户自行创建。

任务 2：应用“另存为”功能，以“另存为文档”为名、以“Word 文档”为保存类型保存至 D 盘根目录下。

范文如下：

Internet 网络概述

Internet 是世界最大的计算机互连网络。它连接了全球不计其数的网络与计算机，也是世界上最为开放的系统。Internet 仍在迅猛发展着，并于发展中不断得到更新并被重新定义。

Internet 产生于 1969 年，开始是为军事目的而建立的。后来学术研究机构加入这个系统。到了 90 年代，随着电脑的普及和信息技术的发展，Internet 迅速地商业化，以其独有的魅力和爆炸式的传播速度成为当今世界的热点。

Internet 在中国起步时间虽然不长，但却保持着惊人的发展速度。而本地化、中文化已成为业界追求的目标。目前中文网站不断涌现，各地网络服务商正建立并提供越来越便利、快速接入 Internet 的服务，以期为中文读者提供更多的网上信息资源。Internet 将会成为电视、电话等之后，又一项给人们的生活方式带来巨大变化的科技力量。

(1) Internet 是怎样工作的。

Internet 是一个相当复杂的巨型网络，其工作方式当然也相当复杂。简单地讲，Internet 是将以往相互孤立的、散落在各个地方的单独的计算机或是相对独立的计算机局域网，借助已经发展得有相当规模的电信网络，通过一定的通信协议而实现的高层次互联。在这个互连网络中，一些超级的服务器通过高速的主干网络（光缆、微波或卫星）相连，而一些规模较小的网络则通过众多的支干与这些巨型服务器相连。对于利用调制解调器接入 Internet 的小型用户来说，进入 Internet 需要通过 ISP（Internet Service Provider，互连网络服务商，例如首都在线来实现，可以形象地将 ISP 比作进入 Internet 的入口。

(2) Internet 上的计算机定位。


尽管 Internet 上接了无数计算机和服务器，但它们并不是处于杂乱无章的无序状态，而是每一个主机都有唯一的地址，作为该主机在 Internet 中的唯一标志，我们称之为 IP 地址（Internet Protocol Address）。它是一串四组由圆点分割的数字组成的，其中每一组数字不超过 256，如 202.96.0.133 就是邮电部，china 是另一种表示方法，摆脱了数字的单调和难以记忆的缺点，用

域名 DN (Domain Name) 来表示, 即代表该主机的一个文字名称, 如 lequm.com 是北京凌越天达科技有限公司主机服务器域名。这样你就不必再去记忆那些枯燥的数字了。这部分工作由 DNS (Domain Name System, 域名服务器系统) 完成。它把形象的域名翻译成对应的数字型 IP 地址。

操作方法:


(1) 新建空白文档。

方法一: 单击“文件”→“新建”命令, 在“新建文档”任务窗格中单击“新建”选项区域中的“空白文档”选项。

方法二: 单击常用工具栏中的“新建空白文档”按钮。

(2) 保存新建文档。

方法一: 单击“文件”→“保存”命令。

方法二: 单击常用工具栏中的“保存”按钮。

方法三: 按 Ctrl+S 组合键。

(3) 按上述三种方法操作后, 都会弹出“另存为”对话框, 如图 3-2 所示。单击“保存位置”下拉列表框, 从中选择目标位置“D:\word 实验”, 在“文件名”文本框中键入新文档的名称“新建文档”, 单击“保存类型”下拉列表框, 从中选择“Word 文档”类型, 单击“保存”按钮, 完成保存。

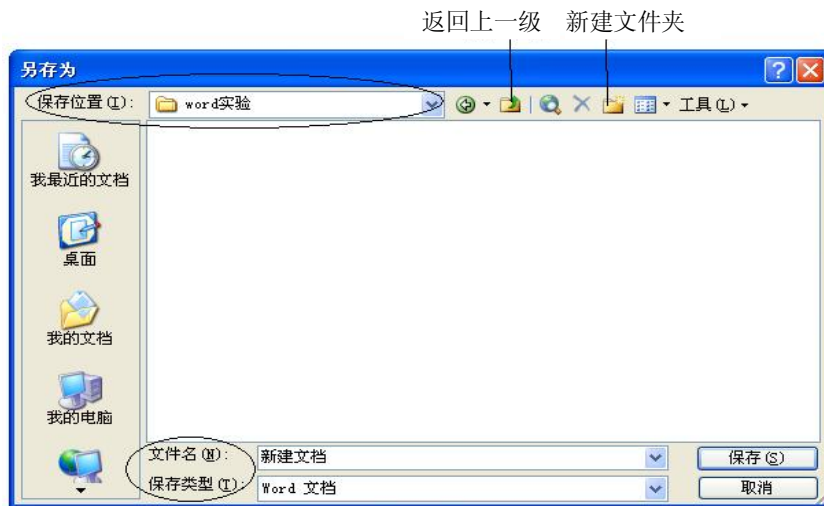


图 3-2 “另存为”对话框

(4) 选择一种输入方法, 在文档编辑区中录入范文内容, 录入完成后保存文档。

(5) 单击“文件”→“另存为”命令, 在弹出的“另存为”对话框中, 选择“保存位置”为“本地磁盘 D:”, 使用“另存为文档”为新文件名, 单击“保存”按钮完成另存为操作。

实验二 文本的基本编辑


任务 1: 打开“D:\word 实验”文件夹中的“新建文档.doc”文件, 对整篇文档进行中文字符拼写和语法检查。

任务 2: 练习对整块文本执行选定、移动、复制和删除操作。将文档第 3 段移动至第 1 段前; 将第 4、5 两段复制到文档末尾, 然后将第 4、5 段删除。


任务 3: 将正文中所有的“Internet”替换为“因特网”。

操作方法:



(1) 启动 Word 2003, 单击“文件”→“打开”命令, 弹出“打开”对话框, 在“查找范围”下拉列表框中选择“本地磁盘 D:”→“word 实验”文件夹, 在列出的文档中选择“新建文档”, 单击“打开”按钮, 完成操作。

(2) 将光标定位至文章起始位置, 单击常用工具栏中的“拼写和语法”按钮, 检查过程中如发现错误或语法问题, 系统会弹出“拼写和语法”对话框, 可按照提示并根据自己的判断选择“忽略”或“更改”。



(3) 练习文本的选定操作: 在 Word 中, 要对某部分文本进行操作, 必须先选定这部分文本, 选择文本的方法有:

- 将鼠标插入点移到要选定文字的前面, 按住鼠标左键并拖动鼠标到需要选定文字的末尾, 即选定该部分文本。
- 将鼠标移到文档左侧空白处, 鼠标呈形状, 单击鼠标所在行即选定该行, 双击选定该段落, 三击选定整篇文档。
- 纵向选定文本: ①按住 Alt 键不放, 用鼠标拖动选择; ②按下组合键 Ctrl+Shift+F8 进入列选择状态, 然后用鼠标左键或键盘上的方向键进行选择, 按 Esc 键或双击鼠标左键可取消此状态。
- 全选文本: 单击“编辑”→“全选”命令; 或者按 Ctrl+A 组合键。

(4) 移动文本的四种操作。

- 按上述方法选定文档第 3 段, 单击常用工具栏中的“剪切”按钮, 将光标移至文档的开头, 单击常用工具栏中的“粘贴”按钮, 完成移动操作。
- 选定第 3 段, 按住鼠标左键不放, 拖动该段文本到第 1 段的最前面。
- 选定第 3 段, 单击“编辑”→“剪切”命令, 将光标定位到文档第一段头部, 单击“编辑”→“粘贴”命令, 完成移动操作(也可以用右键快捷菜单进行操作)。
- 选定第 3 段, 按 Ctrl+X 组合键, 将光标定位到文档开头, 再按 Ctrl+V 组合键, 完成移动操作。

(5) 复制文本的四种操作。

- 选定 4、5 段文本, 单击常用工具栏中的“复制”按钮, 将光标移至文档的末尾, 单击常用工具栏中的“粘贴”按钮, 完成移动操作。
- 选定 4、5 段文本, 按住鼠标左键不放并拖动到文档末尾。
- 选定 4、5 段文本, 单击“编辑”→“复制”命令, 将光标定位到文档末尾, 再单击“编辑”→“粘贴”命令, 完成复制操作(也可以用右键快捷菜单进行操作)。
- 选定 4、5 段文本, 按 Ctrl+C 组合键, 将光标定位到文档末尾, 再按 Ctrl+V 组合键, 完成复制操作。

(6) 删除操作。

- 选定原 4、5 段文本, 单击“编辑”→“剪切”命令。
- 选定原 4、5 段文本, 按 Delete 键。

- 选定原 4、5 段文本，单击“编辑”→“清除”→“内容”命令。

(7) 查找和替换操作。

将光标定位到文档的开头，单击“编辑”→“替换”命令，在弹出的“查找和替换”对话框（如图 3-3 所示）中单击“高级”按钮，在“搜索”下拉列表框中选择“全部”选项，在“查找内容”文本框中输入“Internet”，在“替换为”文本框中输入“因特网”，单击“查找下一处”和“替换”按钮实现部分文本被替换的操作，单击“全部替换”按钮则将要求的内容全部替换。



图 3-3 “查找和替换”对话框

- (8) 完成上述操作后，保存文档，文件名更改为“基本编辑”，存盘位置不改变。

实验三 设置字符格式


任务 1: 打开“新建文档.doc”文件，全文设置为：中文字体仿宋，英文字体为 Times New Roman，字号为小四。

任务 2: 将第 1、5、7 段设置为：中文字体为黑体，英文字体为 Comic Sans MS，字号为 20 磅，字形为加粗，颜色为蓝色，并添加双线下划线，效果为阴影，字符间距加宽为 2 磅。

操作方法：

(1) 选定全文，单击“格式”→“字体”命令，弹出“字体”对话框（如图 3-4 所示），设置中文字体为“仿宋”；英文字体为 Times New Roman，设置字形为“常规”，字号为“小四”。

(2) 选定第 1 段文本“Internet 网络概述”，单击“格式”→“字体”命令，弹出“字体”对话框：单击“字体”选项卡，在“中文字体”下拉列表框中选择“黑体”，在“英文字体”下拉列表框中选择 Comic Sans MS，在“字形”列表框中选择“加粗”，在“字号”列表框中选择“20 磅”，在“字体颜色”下拉列表框中选择“蓝色”，在“下划线”下拉列表框中选择“双线”，在“效果”组中将“阴影”复选框选中；单击“字符间距”选项卡，在“间距”下拉列表框中选择“加宽”选项，在“磅值”框中输入值“2 磅”。完成上述操作后单击“确定”按钮完成设置。

(3) 选定第 1 段文本，双击常用工具栏中的“格式刷”按钮，移动鼠标在第 5、7 段

上刷一下，则快速将 5、7 段文字设置为与第 1 段完全相同的字符格式，样文如图 3-5 所示。
完成操作后，将文档另存为“字符格式.doc”，保存位置不变。



图 3-4 “字体”对话框

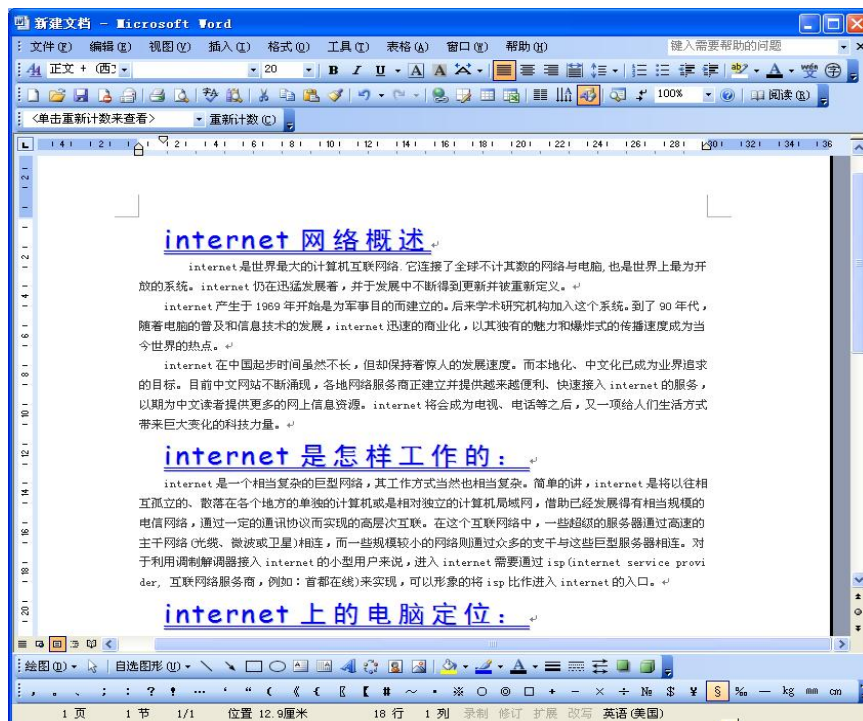


图 3-5 实验三的最后样文

注意:

(1) 选择文本，双击“格式刷”按钮后，可以多次使用格式刷，使格式刷作用范围内的文本与所选文本一致，实现格式的快速复制。如果选择文本后单击“格式刷”按钮，则只能

使用格式刷完成一次格式复制操作。

(2) 字体、字形、字号、颜色、效果等的设置在格式工具栏中有相应的按钮，通过单击按钮亦可完成相应的操作。

实验四 设置段落格式

任务 1: 打开“字符格式.doc”文档，为文档设置如下段落格式：首行缩进 2 字符；间距：段前、段后 0.5 行，行距：固定值 25 磅；将第 1、5、7 段文字设置为居中。


任务 2: 进行如下修饰段落格式练习：首字下沉；添加边框和底纹。

操作方法：

(1) 将全文选中，单击“格式”→“段落”命令，弹出“段落”对话框。选择“缩进和间距”选项卡，在“缩进”区域中的“特殊格式”下拉列表框中选择“首行缩进”选项，在“度量值”数值框中输入“2 字符”，在“间距”区域中的“段前”和“段后”下拉列表框中选择“0.5 行”，在“行距”下拉列表框中选择“固定值”，“设置值”为“25 磅”，单击“确定”按钮完成设置，如图 3-6 所示。



图 3-6 “段落”对话框的“缩进和间距”选项卡

(2) 选定第 1 段文字，单击格式工具栏中“居中”按钮，实现居中格式设置。参照实验三“格式刷”操作，完成对第 5、7 段文本的居中设置。

(3) 选定第 2 段文本，单击“格式”→“首字下沉”命令，弹出“首字下沉”对话框，单击“位置”中的“下沉”图例，在“字体”下拉列表框中选择“黑体”，在“下沉行数”数值框中输入“2”，单击“确定”按钮，如图 3-7 所示。

(4) 选定文档第 3 段，单击“格式”→“边框和底纹”命令，弹出“边框和底纹”对话框

框，选择“边框”选项卡，在“设置”中单击“阴影”图例，设置边框线线型为双线，线条颜色为蓝色，宽度为 1/2 磅，单击“应用于”下拉列表框，从中选择“段落”选项，如图 3-8 所示。



图 3-7 “首字下沉”对话框

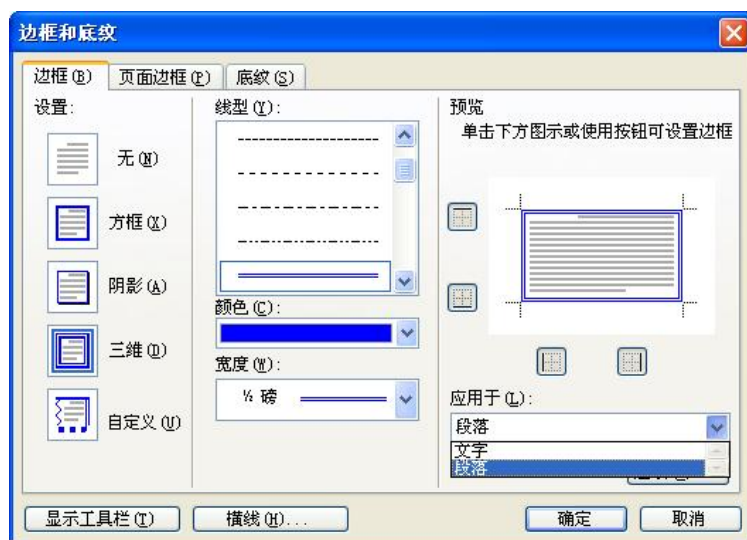


图 3-8 “边框和底纹”对话框

(5) 选定全文，打开“边框和底纹”对话框，单击“底纹”选项卡，在“填充”中选择颜色为“灰-10%”，图案式为“清除”，单击“应用于”下拉列表框，从中选择“段落”选项，单击“确定”按钮，如图 3-9 所示。

(6) 完成上述操作后，将文档另存为“段落格式.doc”，保存位置不变。

实验五 样式的使用和自动生成目录

任务 1: 启动 Word 2003，新建一篇空白文档，使用“联机帮助”任务窗格搜索关于样式和编制目录的帮助信息，利用“复制”和“选择性粘贴”命令将搜索到的帮助信息以“无格式文本”方式粘贴到空文档中，将文档保存为“编制目录.doc”。

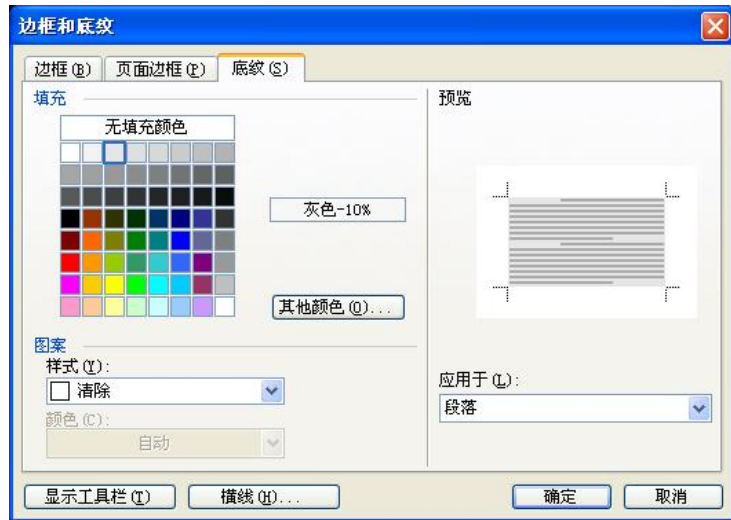


图 3-9 “底纹”选项卡

任务 2: 运用自定义编号和系统内置的标题样式, 在上述新文档中选取适当的文字设置三级标题样式; 使用“项目符号和编号”命令为标题定义编号样式; 在文档最前面插入分页符, 生成新的一页, 并在新页面中生成文档的目录结构。完成制作后以“生成目录.doc”为名另存于本地磁盘“D:\word 实验”文件夹中。

操作方法:

(1) 新建一篇空白文档, 按 F1 键, 弹出“Word 帮助”任务窗格, 在“搜索”文本框中输入“样式”或“编制目录”(本操作以样式为例), 单击“开始搜索”按钮, 在搜索结果中选择“关于使用样式设置文本格式”、“删除样式”“创建新样式”等帮助信息打开, 按 Ctrl+A 组合键全选帮助信息, 按 Ctrl+C 组合键复制信息, 将光标定位到新空白文档中, 单击“编辑”→“选择性粘贴”命令, 在弹出的对话框中选中“粘贴”单选按钮, 并在列表框中选择“无格式文本”, 单击“确定”按钮, 如图 3-10 所示。



图 3-10 “选择性粘贴”对话框

(2) 选定第 1 段文本“关于使用样式设置文本格式”, 单击格式工具栏中的“样式”列表框, 选择“标题 1”样式, 如图 3-11 所示; 再单击“格式”→“项目符号和编号”命令, 在弹出的“项目符号和编号”对话框中选择“编号”选项卡, 选择任意一种编号样式, 如图

3-12 所示；再单击“自定义”按钮，在弹出的“自定义编号列表”对话框中，定义编号格式为“第一章”，其他参数不变，如图 3-13 所示；单击“确定”按钮完成操作。

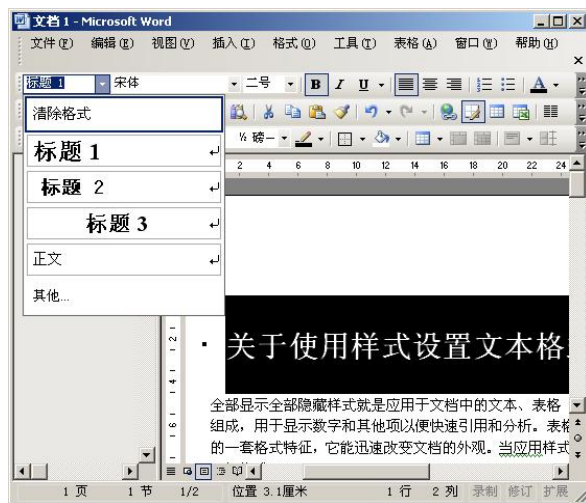


图 3-11 “样式”列表框

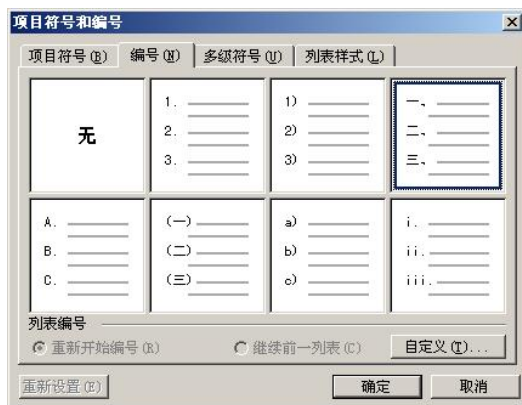


图 3-12 “编号”选项卡

(3) 使用格式刷将文本中的“删除样式”、“创建新样式”文本分别设置为第二章、第三章，与文本“关于使用样式设置文本格式”具有相同的格式。完成操作后将文本保存为“编制目录.doc”，保存位置为本地磁盘 D:的“Word 实验”文件夹。

(4) 分别选取“第一章 关于使用样式设置文本格式”下面的“用户可以创建或应用下列类型的样式”、“对文字应用不同的样式”、“修改样式”等内容，按(2)所述操作，分别设置上述文本样式为“标题二”，编号为“第一节”、“第二节”、“第三节”。

(5) 按(4)所述操作完成第二章、第三章文本中小节的设置。

(6) 将光标定位到文档的第一个字符之前，单击“插入”→“引用”→“索引和目录”命令，弹出“索引和目录”对话框，选择“目录”选项卡，在“制表符前导符”下拉列表框中选择任意一种前导符，在“格式”下拉列表框中选择“来自模板”选项，在“显示级别”数值框中输入“3”，如图 3-14 所示，单击“确定”按钮即可得到如图 3-15 所示的目录结构。



图 3-13 “自定义编号列表”对话框



图 3-14 “索引和目录”对话框的“目录”选项卡

第一章	关于使用样式设置文本格式	1
第一节	用户可以创建或应用下列类型的样式:	1
第二节	对文字应用不同的样式	1
第三节	修改样式	1
第四节	使用“样式库”预览和应用不同的样式	2
第二章	删除样式	2
第三章	创建新样式	3

图 3-15 目录结构

3.2 文档的打印

实验目的

- (1) 熟练掌握并运用页面设置。

- (2) 掌握设置页眉和页脚的方法。
- (3) 掌握打印预览的基本方法，熟悉预览页面。
- (4) 掌握打印文档的多种方法。

本实验涉及的知识点

(1) 在打印之前，必须检查是否已安装打印机，如未安装，必须先安装并选择打印机（可以是虚拟安装）。

(2) 打印预览是模拟显示文档打印的效果，在打印预览页面中，可以对文字、格式、分页符和页边距等做修改。

(3) 节的概念及应用：节是文档的一部分，分节就是 Word 用来划分文档的一种方式。可以用分节技术控制某个特定页面的版式属性。例如在文档的一页之内或两页之间改变文档布局。分节符是为表示节的结尾插入的标记。分节符包含节的格式设置元素，如页边距、页面的方向、页眉和页脚、页码的顺序等。

实验一 页面设置

任务：打开“D:\Word 实验\编制目录.doc”文件，对文件进行页面设置。

操作方法：

(1) 启动 Word 2003，打开“D:\word 实验”文件夹中的“编制目录.doc”文件，单击“文件”→“页面设置”命令，弹出“页面设置”对话框。

(2) 单击“页边距”选项卡，进行页边距设置。在“上”、“下”、“左”、“右”数值框中分别输入：3 厘米、3 厘米、2.8 厘米、2.6 厘米，在“装订线”数值框中输入 0.5 厘米，单击“装订线位置”下拉列表框，从中选择“左”选项，在“方向”区域中单击“纵向”按钮，在“预览”区域中的“应用于”下拉列表框中选择“整篇文档”选项，如图 3-16 所示。

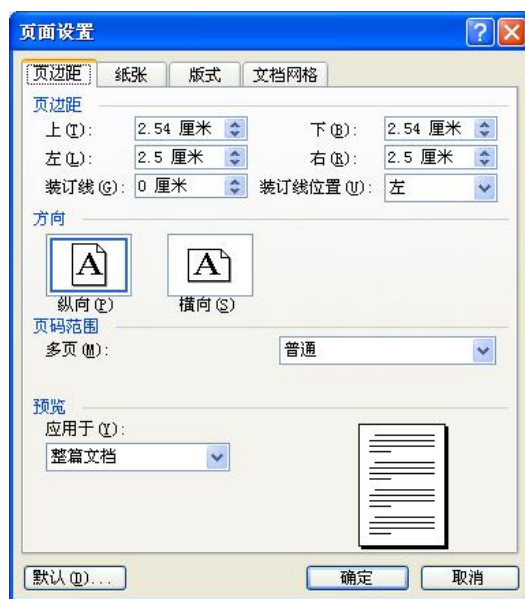


图 3-16 “页边距”选项卡

(3) 单击“纸张”选项卡，在“纸张大小”下拉列表框中选择 A4 纸张，其余选项使用默认值。

(4) 单击“版式”选项卡，观察其中的各选项，使用默认设置。

(5) 单击“确定”按钮，完成设置。对文档存盘，文件名和保存位置不变。

实验二 设置页眉和页脚，了解分节功能的应用

任务 1: 设置页眉和页脚。


任务 2: 对文档首页设置不同的页眉和页脚。

操作方法:

(1) 打开“编制目录.doc”文件，单击“视图”→“页眉和页脚”命令，在页眉区输入“Word 2003 帮助信息”，选中该文本并右击，在弹出的快捷菜单中选择“字体”，设置文本格式为：楷体、小五、两端对齐，如图 3-17 所示。



图 3-17 设置页眉

(2) 单击“页眉和页脚”工具栏中的“在页眉和页脚间切换”按钮，光标定位到页脚区，单击“插入‘自动图文集’”按钮，从中选择“第 X 页 共 X 页”项，并将页脚设置为“左对齐”，如图 3-18 所示。完成操作后保存文档。

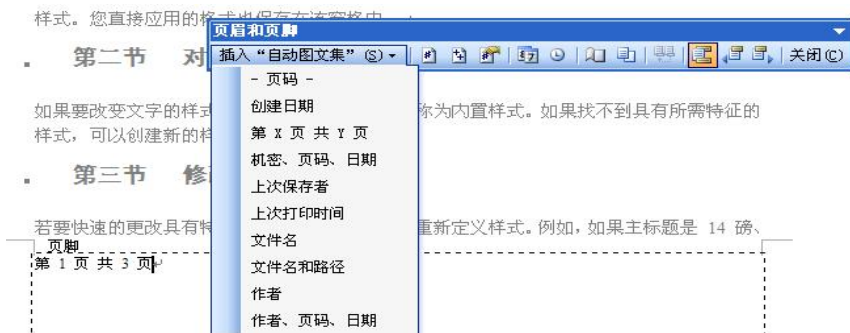


图 3-18 设置页脚

(3) 将光标定位到目录末尾，单击“插入”→“分隔符”命令，在弹出的对话框中选择“分节符类型”为“下一页”，如图 3-19 所示，再单击“确定”按钮，将目录与正文分开，目录作为文档的首页。

(4) 单击文档第二页的页眉区，进入设置页眉和页脚状态，此时“页眉和页脚”工具栏自动弹出，正文内容呈灰色显示。单击“页眉和页脚”工具栏中的“链接到前一个”按钮取消链接，如图 3-20 所示。将光标定位到首页的页眉区，删除原页眉，输入“目录”到页眉区，

使之成为首页页眉。单击“页眉和页脚”工具栏中的“在页眉和页脚间切换”按钮，进入首页页脚区，删除原设置的页脚，单击“插入‘自动图文集’”按钮，选择“创建日期”选项，在页脚处插入文档创建的日期，完成操作后关闭“页眉和页脚”工具栏，保存文档。

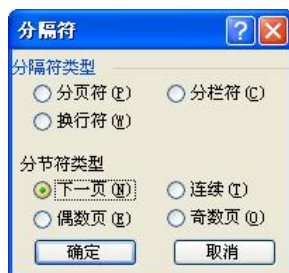


图 3-19 “分隔符”对话框



图 3-20 分节和取消两节之间的链接

实验三 进行打印预览和打印操作练习

任务：在打印预览中进行页边距调整、多页显示等操作，观察打印对话框中打印机名称、类型等选项，查看打印“属性”，对各设置进行调整。

操作方法：


(1) 单击常用工具栏中的“打印预览”按钮，实现打印预览该文档。此时文档进入预览状态。在预览状态中有“预览”工具栏（如图 3-21 所示），可以使用“放大镜”功能放大或缩小文档显示比例；可以单击“单页”按钮使文档单页显示，也可以单击“多页”按钮使文档按多行多页同时显示。



图 3-21 “打印预览”工具栏

(2) 在预览状态下可以单击“标尺”按钮显示水平和垂直标尺，用鼠标拖动标尺可调节页边距，单击“关闭”按钮退出预览模式。

(3) 单击“文件”→“打印”命令，弹出“打印”对话框，在其中列出了计算机当前连接的打印机型号、连接端口等信息，在“页面范围”选择区中可以设置打印范围，在“副本”

选择区中可以设置打印份数，在“缩放”区中可以设置每页版数，并可按纸张大小缩放文档，比如将 A3 纸张页面按 A4 纸张缩小打印，如图 3-22 所示。

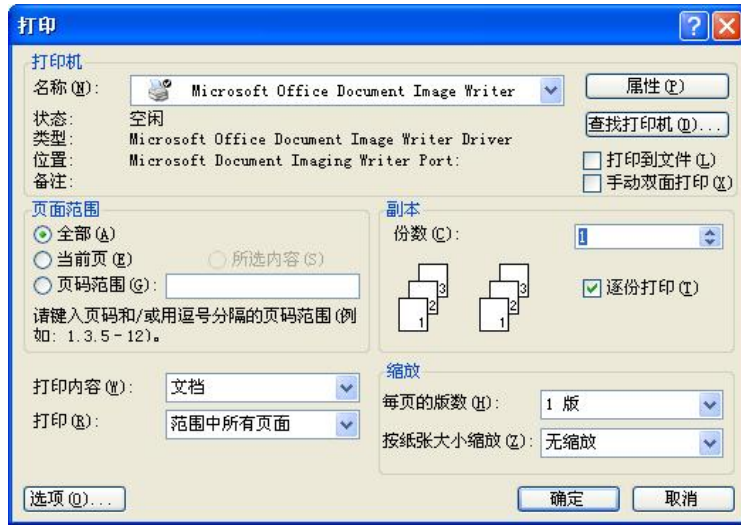


图 3-22 “打印”对话框

3.3 表格的制作及数据处理

实验目的

- (1) 掌握表格绘制方法，能手工调整表格线位置。
- (2) 熟悉“表格和边框”工具栏，掌握其基本应用。
- (3) 熟悉表格属性对话框，掌握格式化和修饰表格的各种方法。
- (4) 熟悉表格中数据处理的基本方法。

本实验涉及的知识


(1) 表格的组成：表格由单元格组成，在单元格内可以填写文字、插入图形，单元格中的文本可以自动换行，单元格的大小可以调整。

单元格名称：Word 2003 系统在默认状态下，以 A、B、C、D……英文字母序列从左至右为各列命名，以 1、2、3、4……数字从上至下为行命名，单元格名称由行标识和列标识（先行后列）组成。如表格第 3 行第 2 列的单元格名称可以写成 C2。在表格中运用函数或公式进行数据处理时，会用到单元格名称。

(2) 对表格进行操作时，首先应选定操作对象，再执行相关操作。Word 2003 支持同时选择相邻的多个单元格区域，不支持同时选择不相邻的单元格区域。

用鼠标选定表格对象的操作技巧：

- 单击单元格左侧选择条可以选定一个单元格。
- 单击某行表格左侧的选择条可以选定一行。

- 鼠标移至表格列顶端会出现一个顶端选择条，单击该选择条可以选定一列。
- 按住鼠标左键不放，在需要选定的单元格、列或行上拖动鼠标，或先选定某个单元格、列或行，按下 Shift 键的同时用鼠标单击其他单元格、列或行，可以选定多个单元格、列或行。
- 按下 Alt 键的同时双击表格左侧，或用鼠标单击表格左上角的手柄 ，可以选定整张表格。

(3) 当删除表格的边框线后，在屏幕上仍能看到浅灰色的边框，称为表格虚框，用户可以通过“表格”→“隐藏虚框”或“显示虚框”命令实现隐藏或显示表格虚框。

(4) 当表格很长并跨越多页时，表格会自动分页。运用“表格”→“标题行重复”命令，可以使自动分页的表格每页均有标题行，操作前必须选定作为表格标题的一行或多行。对于强制表格分页，本操作无效。

强制拆分表格：将光标定位在需要拆分处的下方单元格或行，按组合键 Ctrl+Shift+Enter 可将表格拆分。

强制分页拆分表格：将光标定位在需要拆分为下一页表格首行的任意位置，按 Ctrl+Enter 组合键即可完成操作。

(5) Word 中的制表位：制表位是指水平标尺上的位置，它指定了文字缩进的距离或一栏文字开始的位置。制表符是在标注于水平标尺上用于规定 Tab 键位移距离的符号，Word 提供了居中式、左对齐式、右对齐式、小数点对齐式、竖线对齐式、首行缩进、悬挂缩进 7 种样式的制表符，以按钮形式放置于标尺左侧。Word 2003 隐含地从左侧的页边界起每隔 0.5 英寸就设置一个制表位。用户通过鼠标拖动方式可以设置制表符，形成制表位。

实验一 创建、编辑、修饰表格

任务 1：新建空白文档，在其中创建表格，通过插入、删除、合并和拆分单元格、调整表格高度和宽度等操作，创建如图 3-23 所示的表格结构，并以“创建表格.doc”为文件名、以“Word 文档”为保存类型保存至“D:\Word 实验”文件夹中。


类别	课程名称	项目	考试	考查	教学时数				按学期周学时数分配						
					理论	实验	实训	共计	一	二	三	四	五	六	
公共课	英语														
	体育														
	普通话														
	法律基础														
专业课	数据结构														
	操作系统														
	C 语言														
	组成原理														

图 3-23 教学计划样表

任务 2：在表格中填入文字，并对文本格式进行设置；设置表格边框和底纹。完成操作后保存文档。

操作方法:

(1) 新建空白文档, 执行下列任意一种操作, 插入一个 6 行 14 列的表格。

- 单击常用工具栏中的“插入表格”按钮, 在弹出的虚线窗格中按住鼠标左键向右下方向拖动, 生成 6 行 14 列的表格框。
- 单击“表格”→“插入”→“表格”命令, 在弹出的“插入表格”对话框(如图 3-24 所示)中直接输入要建立表格的行数和列数, 单击“确定”按钮。

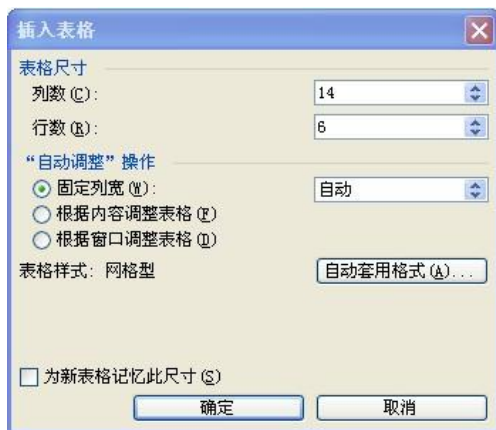


图 3-24 “插入表格”对话框



(2) 单击常用工具栏中的“表格和边框”按钮, 弹出“表格和边框”工具栏, 如图 3-25 所示。将表格第一、二行第一、二、三列选中, 单击“合并单元格”按钮, 或单击“表格”→“合并单元格”命令, 将所选单元格合并为一个单元格。



图 3-25 “表格和边框”对话框

(3) 观察样表, 将需要合并的表格单元格选中, 重复操作步骤(2)中的合并单元格操作, 使表格符合要求。

(4) 添加表格行的操作: 以在第 3 行的上方插入一行为例, 首先选定第 2 行, 然后执行下列任意操作:

- 单击“表格”→“插入”→“行(在上方)”/“行(在下方)”命令。
- 右击所选对象, 从弹出的快捷菜单中选择“插入行”命令。

(5) 在表格中插入 2 列: 首先选定表格中的任意两列, 执行下列任意操作:

- 单击“表格”→“插入”→“列(在左侧)”/“列(在右侧)”命令。
- 右击所选对象, 从弹出的快捷菜单中选择“插入列”命令。

(6) 删除表格行的操作: 选中要删除的表格行或列或单元格, 单击“表格”→“删除”→“表格”/“列”/“行”/“单元格”命令。

(7) 表格自动调整: 选定整张表格或某几列或某几行, 单击“表格”→“自动调整”菜

单中的命令，可实现按内容调整表格、按窗口调整表格、固定列宽，以及平均分布各列和平均分布各行的操作。

(8) 执行下列任意操作，练习拆分单元格操作。同时选定第 2 行最后 6 个单元格，将每个小单元格拆分成 2 行 1 列的单元格。

- 单击“表格”→“拆分单元格”命令。
- 单击“表格和边框”工具栏中的“拆分单元格”按钮。

(9) 绘制斜线表头：选中表格中需要绘制斜线表头的单元格，单击“表格”→“绘制斜线表头”命令，弹出“插入斜线表头”对话框，如图 3-26 所示。在“表头样式”下拉列表框中选择需要的类型，如“样式四”，选择字体大小，分别设置“行标题”、“列标题一”、“列标题二”的内容，单击“确定”按钮，完成操作。

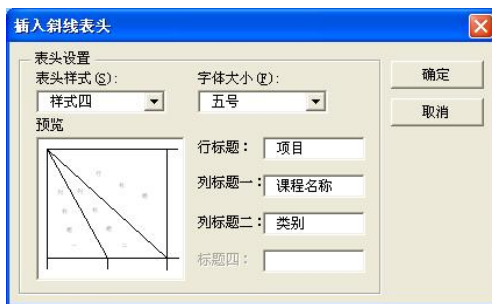


图 3-26 “插入斜线表头”对话框

(10) 观察样表结构，通过上述多个操作实现图 3-24 所示的表结构。在相应的表格中录入所需要的文字，完成操作后将文档以文件名“新建表格”存盘，保存位置选择“D:\Word 实验”文件夹。

实验二 表格数据的处理

任务 1: 打开 Word 2003，新建文档，制作如图 3-27 所示的表格，分别对表格中的数据按学号、姓名、性别进行排序操作，观察所产生的排序结果。

学号	姓名	性别	数学	英语	语文	总分	平均分	备注
A101	张小雅	女	90	87	86			
A102	李力	男	65	78	74			
A103	王琴	女	75	60	65			
A104	何欢	女	45	65	68			
A105	孟小平	男	83	75	89			

图 3-27 数据处理样表

任务 2: 计算出表格中每个学生的个人总分和个人平均分，并按个人总分降序重新进行排序，将排序后的名次记录在名次栏中。完成操作后将文档另存为 D:\Word 实验\数据处理.doc。

任务 3: 计算出每门课程的单科总分和单科平均分，计算单科最高分和单科最低分。在表格下方添加四行表格，将计算结果填写在表格的相应位置。完成操作后将文档另存为 D:\Word 实验\数据处理 1.doc。

操作方法:

(1) 新建一个空白文档, 按样表绘制表格, 录入数据。将文档以“数据处理”为文件名保存在“D:\Word 实验”文件夹中。

(2) 将表格全部选中, 单击“表格”→“排序”命令, 弹出“排序”对话框, 如图 3-28 所示。选中“列表”区域中的“有标题行”单选按钮, 在“主要关键字”下拉列表框中选择排序关键字, 选择“升序”或“降序”, 如果有“次要关键字”和“第三关键字”则也要选择, 如果没有则不选, 单击“确定”按钮完成排序操作。观察不同的关键字所产生的不同排序效果。



图 3-28 “排序”对话框

(3) 在表格最下方插入 4 行, 按图 3-29 所示的表结构进行调整, 输入相应的文本内容。

学号	姓名	性别	数学	英语	语文	总分	平均分	备注
A102	李力	男	65	78	74	217	72.33	
A105	孟小平	男	83	75	89	247	82.33	
A101	张小雅	女	90	87	86	263	87.67	
A103	王琴	女	75	60	65	200	66.67	
A104	何欢	女	45	65	68	178	59.33	
单科总分:			358	365	382	说明:		
单科平均分:			71.60	73.00	76.40			
单科最低分:			45	60	65			
单科最高分:			90	87	89			

图 3-29 操作结果样表

(4) 计算每门课程的“单科总分”: 将光标定位在“数学”单元格中, 单击“表格和边框”工具栏中的“自动求和”按钮, 即可求出数学的单科总分。依此方法可以计算出“英语”和“语文”的单科总分。

(5) 计算每门课程的“单科平均分”: 将光标定位到“数学”列下方的“单科平均分”对应的单元格中, 单击“表格”→“公式”命令, 在弹出的“公式”对话框中, 系统在“公式”列表框中会自动写入公式, 默认为 SUM(ABOVE), 将默认公式删除, 单击“粘贴函数”下拉列表框, 选择 AVERAGE (求平均) 函数, 在该函数括号内输入“D2:D6”, 单击“数字

格式”下拉列表框，从中选择“0.00”格式，单击“确定”按钮，可以看到结果显示在单元格中。同理可求出英语、语文的单科平均分。

(6) 计算每门课程的“单科最低分”和“单科最高分”：将光标定位到需要填写结果的单元格内，重复(5)中的公式命令，将函数改为MIN(D2:D6)和MAX(D2:D6)，即可完成计算。

(7) 计算每位同学的总分和平均分：将光标定位到“总分”和“平均分”对应的需要填入计算结果的单元格内，使用上述公式操作。分别输入SUM(D2:图F2)和AVERAGE(D2:F2)函数，即可完成求和与求平均分。

(8) 完成操作后保存文档，文件名和保存位置不变。操作结果如图3-29所示。

实验三 制表位的应用和文本与表格的转换

任务1：新建一篇文档，另存为D:\Word实验\制表位实验.doc，应用鼠标拖动标尺设置制表位的方法或者应用菜单命令制作一个如图3-30所示的通讯录。

姓名	通讯地址	生日
李小虹	成都市青羊区百寿路	1980-11-1
陈晓	上海市虹桥区淮海路	1981-6-4
王芸	重庆市江北区祝寿路	1982-10-11
何晓行	北京市海淀区学院路	1980-12-27

图3-30 通讯录样表

任务2：将通讯录文本转换为表格，完成操作后将文本保存。

操作方法：

(1) 新建一个空白文档，另存为D:\Word实验\制表位实验.doc，在插入点处输入文本“姓名”，设置第一个制表位：单击水平标尺左侧的制表符选取按钮，选择“居中式制表符”，然后将鼠标移至标尺所需位置处并单击，便可设置居中对齐的制表位。

(2) 将光标移至“姓名”文本的右侧，按Tab键，光标将自动跳至自定义的制表位处，输入“通讯地址”。

(3) 重复上述步骤，在水平标尺12厘米处设置“右对齐”的制表位，并输入“生日”文本，按回车键进入下一行。在后续各行中继续沿用上述制表位的设置，依次按Tab键，输入如图3-30所示的所有文本，完成操作。将文档保存，文件名和保存位置不变。

(4) 使用菜单设置和清除制表位：单击“格式”→“制表位”命令，弹出“制表位”对话框，如图3-31所示，选择已有的某制表位，单击“清除”按钮则可清除所选的制表位；单击“全部清除”按钮，则以前设置的制表位全部删除。单击“确定”按钮完成清除制表位操作。

在“制表位位置”文本框中输入制表位位置，如“2字符”，选择一种“对齐方式”类型，选择一种“前导符”类型，单击“设置”按钮则该制表位在列表框中列出，再依次重复上述操作可以设置其他制表位。单击“确定”按钮完成设置。

(5) 选中前面用制表位编制的通讯录的所有文本，单击“表格”→“转换”→“将文字转换为表格”命令，弹出“将文字转换成表格”对话框，如图3-32所示。在“列数”数值框中输入“3”，单击“文字分隔位置”区域中的“制表符”单选按钮，单击“自动套用格式”按

钮，从弹出的“自动套用格式”对话框中选择“数列型 1”格式，单击“确定”按钮，则将选定的文本段落转换为一个 4 行 3 列的表格。



图 3-31 “制表位”对话框



图 3-32 “将文本转换成表格”对话框

(6) 将转换后的表格在文档中复制一份。选定复制后的表格，单击“表格”→“转换”→“将表格转换为文字”命令，弹出“表格转换成文本”对话框，如图 3-33 所示。在“文字分隔符”区域中选中“制表符”单选按钮，如图 3-33 所示，单击“确定”按钮完成转换。

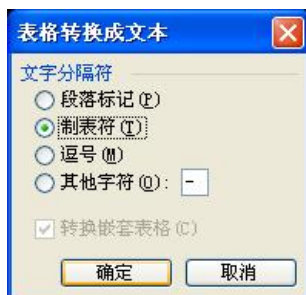


图 3-33 “表格转换成文本”对话框

完成上述操作后进行保存，文件名和存盘位置都不变。

3.4 图文混排

实验目的

- (1) 熟练进行分栏操作。
- (2) 熟练掌握文本框的应用。
- (3) 掌握图片的插入、编辑、操作。
- (4) 熟练进行艺术字的创建和修饰。

本实验涉及的知识点

(1) 分栏是报纸编辑中经常用到的一种排版方式，在 Word 2003 默认状态下，文本为单栏格式，用户通过分栏设置可以创建出等栏宽的两栏、三栏和不等栏宽的两栏、多栏格式。如果是全篇分栏，则单击“格式”→“分栏”命令，弹出“分栏”对话框。如果是部分分栏，那么先选择要分栏的段落再按上述操作进行分栏。综合运用分节和分栏可以实现等栏高的效果。

(2) 在 Word 中文本框是指一种可移动、可调大小的文字或图形容器。使用文本框，可以在一页上放置数个文字块，或使文字按与文档中其他文字不同的方向排列。

(3) Word 提供了较强的图形处理功能，单击“插入”→“图片”命令可以在文档中插入剪贴画、图形文件、自选图形、照片、艺术字、图表等多种类型的图片，并可以对图片进行编辑、格式设定、效果设定等操作。

剪贴画是 Word 中附带的矢量图片，Word 2003 提供的管理剪辑器中有 Office 收藏集，其中收藏了人物、植物、科技、工业、符号、地理等多种剪贴画，用户可根据需求进行选择。

自选图形是指一组现成的形状，包括如矩形和圆这样的基本形状，以及各种线条和连接符、箭头总汇、流程图符号、星与旗帜和标注等。

(4) 图片、文本框、艺术字等均可实现图文混排，图形与文字之间的关系可以用环绕方式来定义。打开各自的“设置格式”对话框，单击“版式”选项卡，可以进行环绕方式的选择。文本框插入时以“浮动式”插入文档内，图片（包括艺术字、剪贴画等）插入时以“嵌入式”插入文档内。

实验一 分栏和文本框的应用

任务：新建一个 Word 2003 的空白文档，录入一首宋词，应用文本框和分栏功能将文章进行合理排版，将文章以“苏轼词”为名，以“Word 文档”为保存类型，保存至“D:\Word 实验”文件夹中。

要求：将词放入文本框，进行竖排排版，对文字进行编辑，并对文本框格式进行设置；将“词简析”分三栏排版。

范文如下：

念奴娇·赤壁怀古

苏轼

大江东去，浪淘尽。千古风流人物。故垒西边，人道是，三国周郎赤壁。乱石穿空，惊涛拍岸，卷起千堆雪。江山如画，一时多少豪杰！

遥想公瑾当年，小乔初嫁了，雄姿英发，羽扇纶巾，谈笑间，檣櫓灰飞烟灭。故国神游，多情应笑我，早生华发。人间如梦，一尊还酹江月。

作者简介

苏轼（1037年1月8日—1101年8月24日），字子瞻，又字和仲，号“东坡居士”，世人称其为“苏东坡”。汉族，眉州（今四川眉山，北宋时为眉山城）人，祖籍栾城。北宋著名文学家、书画家、词人、诗人、美食家，唐宋八大家之一，豪放派词人代表。其诗、词、赋、散文，均成就极高，且善书法和绘画，是中国文学艺术史上罕见的全才，也是中国数千年历史上被公认为文学艺术造诣最杰出的大家之一。其散文与欧阳修并称欧苏；诗与黄庭坚

并称苏黄；词与辛弃疾并称苏辛；书法名列“苏、黄、米、蔡”北宋四大书法家之一；其画则开创了湖州画派。

[词简析]

《念奴娇》是苏轼贬官黄州后的作品，是豪放派宋词的代表作。词的主旋律感情激荡，气势雄壮。

《念奴娇》词分上下两阕。上阕咏赤壁，下阕怀周瑜，并怀古伤己，以自身感慨作结。上阕咏赤壁，着重写景，为描写人物作烘托。前三句不仅写出了大江的气势，而且把千古英雄人物都概括进来，表达了对英雄的向往之情。假借“人道是”以引出所咏的人物。“乱”、“穿”、“惊”、“拍”、“卷”等词语的运用，精妙独到地勾画了古战场的险要形势，写出了它的雄奇壮丽景象，从而为下面所追怀的赤壁大战中的英雄人物渲染了环境气氛。

下阕着重写人，借对周瑜的仰慕，抒发自己功业无成的感慨。写“小乔”在于烘托周瑜才华横溢、意气风发，突出人物的风姿，中间描写周瑜的战功意在反衬自己的年老无为。“多情”后几句虽表达了伤感之情，但这种感情其实正是词人不甘沉沦、积极进取、奋发向上的表现，仍不失英雄豪迈本色。

苏轼是个旷达之人，尽管政治上失意，却从未对生活失去信心。这首词感慨古今、雄浑苍凉、大气磅礴、昂扬郁勃，把人们带入江山如画、奇伟雄壮的景色和深邃无比的历史沉思中，唤起读者对人生的无限感慨和思索，融景物、人事感叹、哲理于一体，给人以撼魂荡魄的艺术力量。

操作方法：


- (1) 新建一个空白文档，录入范文内容，按任务要求保存文档。
- (2) 选定词标题和词内容，执行下列操作之一插入一个竖排的文本框：
 - 单击“插入”→“文本框”→“竖排”命令。
 - 单击“绘图”工具栏中的“竖排文本框”按钮。
- (3) 选定文本框，执行下列操作之一打开“设置文本框格式”对话框，如图 3-34 所示。



图 3-34 “设置文本框格式”对话框

- 选定文本框，双击文本边框。
- 选定文本框，右击文本边框，从弹出的快捷菜单中选择“设置文本框格式”命令。

(4) 选择“颜色和线条”选项卡，将“填充颜色”和“线条颜色”均设置为无颜色；选择“版式”选项卡，单击“高级”按钮，在弹出的“高级版式”对话框中，选择“文字环绕”选项卡，在“环绕方式”中选择“上下型”环绕，单击“确定”按钮。

(5) 将鼠标定位在文本框内，选择文本框内的文本，对文本格式进行设置：将文本的第一段（从右到左方向）设置为：隶书、三号、字符间距加框为 5 磅、分散对齐格式；将文本的第二段设置为：宋体、五号、底端对齐；将文本框内的其余内容设置为：宋体、小四、黑色、阴文效果、段前间距和段后间距均设置为 0.5 行、居中对齐。

(6) 将“作者简介”文本内容选中，单击“格式”→“分栏”命令，弹出“分栏”对话框，如图 3-35 所示。在“预设”区域中选择“两栏”，勾选“分隔线”复选框，在“应用于”下拉列表框中选择“所选文字”，单击“确定”按钮，完成分栏设置。



图 3-35 “分栏”对话框

(7) 选中“[词简析]”内容，按步骤(6)将所选文字分成三栏，不要分隔线，设置完成后单击“确定”按钮。

(8) 将“作者简介”和“[词简析]”文字设置为：黑体、四号、加粗、居中。

提示：单击常用工具栏中的“分栏”按钮，再拖动鼠标左键选择分栏的栏数也可以对文本进行分栏，默认不加分隔线。

实验二 图片的设置

任务 1：打开“词.doc”文档，在文档中插入一幅图片作为文档的背景，设置水印效果。操作完成后另存文档为 D:\Word 实验\水印背景.doc。

任务 2：打开“词.doc”文档，将 Windows 图片收藏夹中的任意一幅示例图片插入文档中，将图片版式分别设置成不同的环绕方式，观察图片位置的变化，理解各种环绕方式。打开图片工具栏，设置图片颜色、对比度、亮度，对图片进行剪裁、旋转等操作，观察不同设置产生的效果。

操作方法:

(1) 打开“词.doc”文档,单击“格式”→“背景”→“水印”命令,弹出“水印”对话框,如图 3-36 所示。



图 3-36 “水印”对话框

选中“图片水印”单选项,单击“选择图片”按钮,弹出“插入图片”对话框(如图 3-37 所示),在“查找范围”选择框中找到图片位置,选取一张图片,单击“插入”按钮完成插入图片操作,返回“水印”对话框。



图 3-37 “插入图片”对话框

选择图片缩放比例,将“冲蚀”复选项选中,单击“应用”按钮可以看到效果,单击“确定”或“关闭”按钮退出“水印”对话框。完成上述操作后,选中的图片以冲蚀效果作为背景存于文档中。

按上述步骤选择“文字水印”单选项则可以在文档中设置出文字水印效果。

完成操作后将文档进行另存为操作，存盘位置为“本地磁盘 D:”下的“Word 实验”文件夹，文件名为“水印背景.doc”。

(2) 打开“词.doc”文档，单击“插入”→“图片”→“来自文件”命令，弹出“插入图片”对话框，从中选择一幅图片，单击“插入”按钮则将图片插入到文档中。

(3) 调整图片大小，方法如下：

- 选中图片后，在图片四周出现 8 个黑色小正方形，称为尺寸句柄，将鼠标放在句柄上，鼠标指针变成可调整的形状，此时按下左键拖动鼠标即可调整图片的大小。
- 双击图片，弹出“设置图片格式”对话框，如图 3-38 所示，选择“大小”选项卡，通过设置图片的高度、宽度可以调整图片的大小。



图 3-38 设置图片格式对话框

(4) 将图片设置为水印效果：打开“设置图片格式”对话框，选择“版式”选项卡，选择“衬于文字下方”环绕方式；选择“图片”选项卡，在“图像控制”区域中的“颜色”下拉列表框中选择“冲蚀”，单击“确定”按钮，则图片可作为背景，且有水印效果。

(5) 图片工具栏的使用：选中图片并右击，在弹出的快捷菜单中选择“显示‘图片’工具栏”命令，则“图片”工具栏（如图 3-39 所示）显示在文档中，在“图片”工具栏中单击“颜色”按钮，可以设置自动、灰度、黑白、冲蚀四种颜色效果；单击“对比度调整”按钮可以调整图片的对比度；单击“亮度调整”按钮可以调整图片亮度。

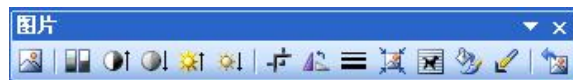


图 3-39 “图片”工具栏

单击“裁剪”按钮，在图片的四角会出现剪裁工具，如未出现该工具，则不能进行裁剪。把裁剪工具指向图片的一个角，按住鼠标左键拖动到需要裁剪的位置松开鼠标，则多余的部分被剪掉。

单击“旋转”按钮，图片默认向左旋转 90 度，再单击，则再向左旋转 90 度，每单击一次，图片向左旋转 90 度。

“图片”工具栏中各按钮能完成的操作，在“设置图片格式”对话框中也可以完成。

实验三 插入艺术字

任务：打开“词.doc”文档，为词创建艺术字标题。艺术字样式可根据自己的喜好进行选择。对艺术字进行字体、字形、字号、颜色、阴影、三维效果等设置。

操作方法：

(1) 打开文件，选定词标题“念奴娇.赤壁怀古”，执行下列操作之一，插入所需“艺术字”的最初样式：

- 单击“插入”→“图片”→“艺术字”命令。
- 打开“绘图”工具栏，单击“插入艺术字”按钮。

(2) 在“艺术字库”对话框（如图 3-40 所示）中选择一种需要的样式，如第 4 行第 6 列的样式，单击“确定”按钮，在弹出的“编辑艺术字”对话框中，输入文字，并设置为隶书、28 磅、加粗，然后单击“确定”按钮。



图 3-40 “艺术字库”对话框

(3) 在默认情况下，艺术字以“嵌入式”环绕方式插入到文档中。

(4) 选中艺术字，在“艺术字”工具栏中单击“文字环绕”按钮，从中选择“浮于文字上方”环绕方式。

(5) 选中艺术字，使艺术字竖排：在“艺术字”工具栏（如图 3-41 所示）中单击“艺术字竖排文字”按钮。

(6) 适当调整艺术字的大小，并将其移动到宋词的右侧，使其作为标题，删除原标题。

(7) 选中艺术字，执行以下操作设置艺术字格式：打开“艺术字”工具栏，单击“设置”按钮。右击艺术字，从弹出的快捷菜单中选择“设置艺术字格式”命令。



图 3-41 “艺术字”工具栏

(8) 弹出“设置艺术字格式”对话框，如图 3-42 所示，在其中设置艺术字的填充颜色效果。选择“颜色与线条”选项卡，在“填充”区域中单击“颜色”下拉列表框选择“填充效果”，在弹出的对话框（如图 3-43 所示）中，单击“预设颜色”下拉列表框中的“漫漫黄沙”，在“底纹样式”区域中选择“水平”单选按钮，将“透明度”设置为 0%~50%，选中“随图形旋转填充效果”复选框，单击“确定”按钮。



图 3-42 “设置艺术字格式”对话框



图 3-43 “填充效果”对话框

(9) 选定艺术字，单击“绘图”工具栏中的“阴影”按钮，从弹出的样式中选择所需的样式，如“阴影样式 3”。

(10) 完成上述操作后将文档存盘，文件名和保存位置不变。

3.5 绘制图形及对象应用

实验目的

- (1) 熟练掌握绘图工具的使用。
- (2) 熟悉编辑和修饰图形的基本操作。
- (3) 熟悉多个图形、图像叠放、组合、旋转、对齐和分布等处理方法。
- (4) 熟悉公式编辑器的操作。
- (5) 熟悉 Word 2003 “图示”工具。

实验一 绘制简单图形，并对图形进行组合、编辑、修饰

Word 2003 提供了“绘图”工具栏，单击“视图”→“工具栏”→“绘图”命令即可打开该工具栏。其中包括自选图形工具，绘制直线、箭头、矩形、椭圆、文本框、艺术字等图形的工具和对图形进行编辑、修饰的工具，如图 3-44 所示。



图 3-44 “绘图”工具栏

任务 1: 新建一篇 Word 文档，运用线条、箭头、圆等绘图工具绘制出如图 3-45 所示的简单图形，将文档保存为 D:\Word 实验\绘图及对象应用.doc。

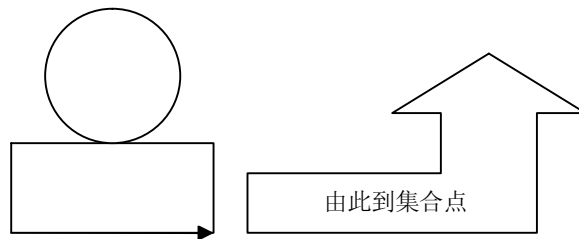


图 3-45 图例

任务 2: 在任务 1 所做的箭头标志上加上文字说明“由此到集合点”。

任务 3: 对图形中的各对象元素进行叠加、组合、图形格式等设置。

操作方法:

(1) 新建一个 Word 2003 文档，单击“绘图”工具栏中的“矩形”按钮，移动鼠标到文档空白处，按住鼠标左键不放并拖动即可绘制出矩形。在拖动过程中按住 Shift 键，则可以绘制出正方形。

(2) 单击“绘图”工具栏中的“椭圆”按钮，按上述方法拖动鼠标可以绘制出椭圆，在拖动过程中按住 Shift 键，则可以绘制出圆形。

(3) 单击“绘图”工具栏中的“自选图形”按钮，将鼠标移动至“箭头总汇”→“直角上箭头”单击；将鼠标移到文档空白处，单击并拖动鼠标，可以绘制出任意大小的一个直角上箭头；若选好箭头形状后，在文档空白处双击，则可以绘制出固定大小的箭头。

(4) 绘制出的自选图形四周会有八个尺寸控制点，将鼠标移到控制点，鼠标变成双箭头形状，拖动控制点可以改变图形的大小和形状。

(5) 右击箭头图形，在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”选项，进入文字编辑状态，在插入点输入“由此到集合点”，完成操作。

(6) 分别单击绘制的圆、矩形和箭头，将图形移动到相应位置。将所有图形选中并右击，在弹出的快捷菜单中选择“组合”→“组合”命令将所选图形组合为一个图形。对已经组合的图形右击，在弹出的快捷菜单中单击“组合”→“取消组合”命令，则可以取消图形组合。

(7) 当选中自选图形时，其上部将出现一个绿色的圆形旋转手柄。将鼠标指针指向旋转手柄，按下鼠标左键可任意旋转图形。

(8) 右击图形，在弹出的快捷菜单中选择“设置自选图形格式”选项，弹出“设置自选图形格式”对话框（如图 3-46 所示），单击“颜色与线条”选项卡，可以设置图形线条粗细、形状、样式、颜色，也可以设置图形填充颜色；单击“版式”选项卡，可以设置图形“水平对齐方式”和“环绕方式”；单击“大小”选项卡，可以设置图形的“高度”、“宽度”、“旋转角度”、“缩放比例”等。



图 3-46 “设置自选图形格式”对话框

(9) 完成上述操作后，保存文档，文件名为“绘图及对象应用”，保存位置为“D:\Word 实验”文件夹。

实验二 绘制复杂图形

任务：在“绘图及对象应用.doc”文件中，应用其他自选图形工具绘制一个艺术性的标志，样文如图 3-47 所示。



图 3-47 标志图例

操作方法:

(1) 打开“绘图及对象应用.doc”文件,单击“绘图”工具栏中的“自选图形”按钮,用鼠标移动到“星与旗帜”命令,从中选择“前凸弯带形”命令,绘制如图 3-47 所示的标志。

- 如果插入一个尺寸预先定义好的图形,则单击文档的目标位置。
- 如果插入一个自定义尺寸的图形,则将鼠标移动至文档的目标位置单击并拖动图形。

(2) 选定该标志,用鼠标拖动“尺寸控点”适当调整对象的大小,拖动黄色的“调整控点”可以调整图形对象的形状。

(3) 右击该标志,从弹出的快捷菜单中选择“添加文字”选项,在标志中输入“Internet 专家”文本,并将该文本设置为:华文行楷、一号、红色、水平居中对齐。

(4) 单击“绘图”工具栏中的“绘图”按钮,单击“星与旗帜”→“十字星”命令,在文档内绘制一个十字星,按 Ctrl 键的同时拖动该十字星复制出两个十字星,并且适当地对这两个星形调整大小和进行不同角度的旋转。

(5) 选中一个星形,单击“绘图”工具栏中“填充颜色”按钮旁的倒三角按钮,从中选择一种渐变色彩的效果;选中另一个的星形,利用填充功能添加一种图案效果;为剩下的星形填充某种颜色并设置“阴影样式 12”效果。

(6) 适当调整三个星形的位置:单击“绘图”工具栏中的“绘图”按钮,然后单击“叠放次序”命令,依次将三个星形错落有致地摆放。

(7) 同时选定所有的十字星,将这三个星组合起来,并移动到标志的左侧,按 Ctrl 键的同时拖动组合后的三个星实现复制功能。

(8) 选定复制后的三个星并右击,从弹出的快捷菜单中选择“旋转或翻转”→“水平翻转”命令,然后将翻转后的三个星移动到标志的右侧。

(9) 单击“绘图”工具栏中的“直线”按钮,在文本的下方绘制一条水平直线,应用上述方法将直线设置为:红色、3 磅、双实线。

(10) 选定直线,单击“绘图”工具栏中的“箭头样式”按钮,打开箭头样式列表,单击所需的箭头样式,如果没有需要的箭头样式,则单击“其他箭头”命令,在弹出的对话框中自定义箭头样式。

(11) 将所有绘制的图形同时选定,执行“组合”操作。

(12) 对文章完成上述操作后进行保存,文件名和存盘的位置都不变。

实验三 数学公式的编辑

Office 提供了公式编辑器,利用该编辑器可以轻松地编辑数学、化学、物理公式。启动公式编辑器的方法是:单击“插入”→“对象”命令,弹出“对象”对话框,在“对象类型”列表框中找到“Microsoft 公式 3.0”,选定后单击“确定”按钮,在文档中就插入了公式编辑

窗口，此时文字与公式处于混排状态，如果勾选了“显示为图标”复选项，在文档中插入的是“Microsoft 公式 3.0”的图标。双击图标，可以打开一个独立的“公式编辑器”程序窗口，此程序窗口与 Word 程序窗口是相互独立的，在编辑公式过程中若想编辑文字，直接切换到 Word 程序窗口进行编辑即可。

任务：新建一个空白 Word 文档，利用 Office 提供的数学编辑器在文档中编写公式：

$$\int_{-2}^2 (x+y)^2 dx + \sqrt{xy}$$

操作方法：

(1) 启动 Word，新建一个空白文档，单击“插入”→“对象”命令，在弹出的“对象”对话框中选择“新建”选项卡，在其中选择“Microsoft 公式 3.0”对象类型，如图 3-48 所示，单击“确定”按钮进入数学公式编辑环境。

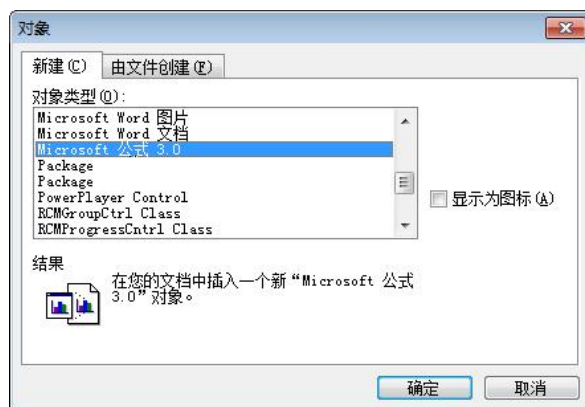


图 3-48 “对象”对话框

(2) 在数学公式编辑器中，一般会显示数学公式工具栏，如图 3-49 所示，其中有大量的常用数学公式模板按钮，用户可根据需要进行选取。

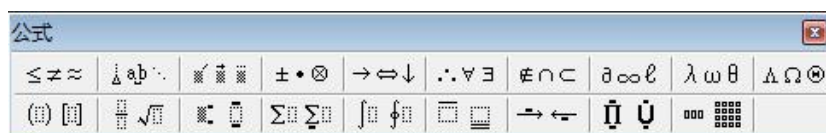


图 3-49 “公式”工具栏

(3) 单击积分模板按钮中的“带有上界和下界”积分模板，进入编辑状态，在光标闪烁处先输入“(x+y)”，输入平方时要使用上标工具，单击“公式”工具栏中的“上标和下标模板”中的“上标”模板，进入上标编辑状态，输入“2”。

(4) 单击公式末尾结束平方输入状态，继续输入“dx+”，再单击“公式”工具栏中的“根式模板”，在根式中输入“xy”。

(5) 将光标定位于积分上界处，输入“2”，将光标定位于积分下界处，输入“-2”。完成整个公式的编辑。

(6) 单击数学公式编辑器环境外的任意位置即可退出数学公式编辑器，返回到 Word 2003 文档中。此时，可以将结果像对图片等对象一样进行各种编辑操作，如设置与正文的环绕方

式、改变位置、调整大小、添加线条和填充色等基本操作。

(7) 若要再次修改该公式，只要双击公式即可进入“数学公式编辑器”对其进行修改和编辑操作。

(8) 完成上述操作后进行保存，文件名为“公式.doc”，存盘的位置为“本地磁盘 D:”下的“Word 实验”文件夹。

实验四 插入图示

Word 2003 提供了组织结构图、循环图、射线图等图示类型，用户可以根据需要制作显示各种关系的图示。

任务：新建一个空白文档，利用“图示”功能制作某公司的组织结构图，如图 3-50 所示，完成后存为 D:\Word 实验\图示.doc。

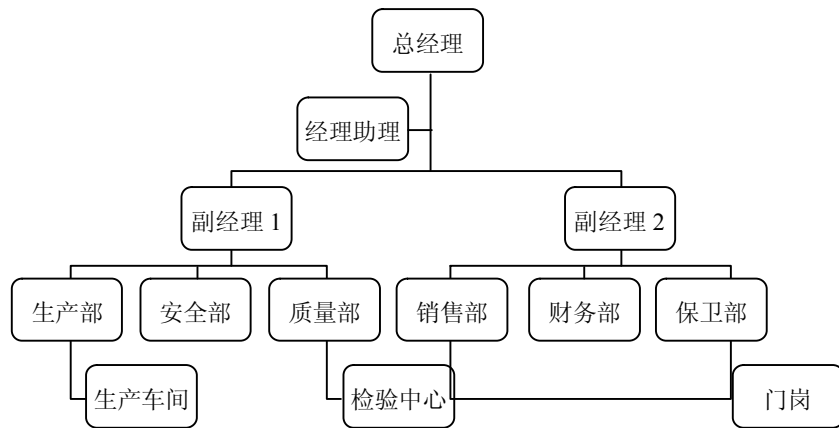


图 3-50 某公司的组织结构图

操作方法：

(1) 启动 Word，新建一个空白文档。

(2) 执行下列操作之一，打开如图 3-51 所示的“图示库”对话框，插入组织结构图。

- 单击“插入”→“图示”命令。
- 单击“绘图”工具栏中的“插入组织结构图或其他图示”按钮。

(3) 在“图示库”对话框中单击“组织结构图”按钮，再单击“确定”按钮，在文档插入点处将插入系统默认的组织结构图，同时弹出“组织结构图”工具栏，如图 3-52 所示。

(4) 单击某形状框，可以在框内键入文字，线段或连接符处无法添加文字。

(5) 添加和删除形状：组织结构图中有三种可添加的形状：助手、同事和下属。要添加形状时，先单击某形状，然后在工具栏的“插入形状”下拉列表框中选择一种形状，则该形状添加到图示中的相应位置。

- 助手：使用肘形连接符连接在所选形状之下。
- 同事：新形状放置在所选形状的旁边并连接到同一个上级形状上。注意，顶层形状不能添加同事。
- 下属：将新的形状放置在下一层并将其连接到所选形状上。



图 3-51 “图示库”对话框

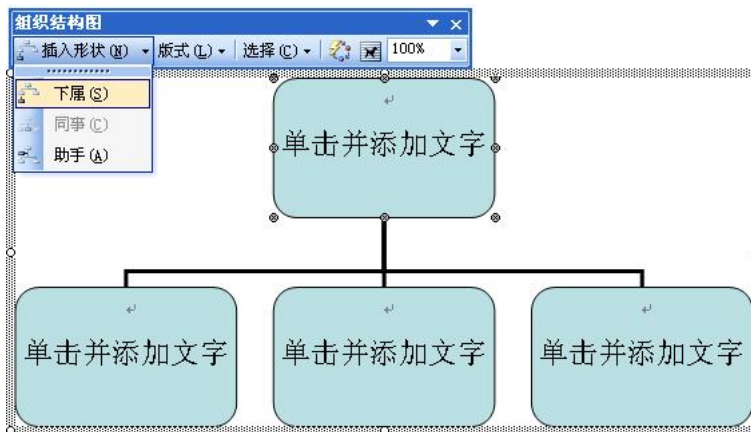


图 3-52 “组织结构图”工具栏

选择要删除的形状并右击，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令则可以删除所选形状，或者直接按 Delete 键删除。

(6) 单击“组织结构图”工具栏中的“自动套用格式”按钮，弹出“组织结构图样式库”对话框，可以用已有的样式建立组织结构图。

(7) 修改组织结构图：右击组织结构图的边框，在弹出的快捷菜单中选择“设置组织结构图格式”选项，在弹出的对话框中可以设置组织结构图的颜色与线条、大小、环绕方式等。单击“组织结构图”工具栏中的“版式”按钮，可以设置组织结构图的悬挂方式。

(8) 针对本实验样图要求，利用上述方法增删形状、添加文字。操作完成后按要求的文件名存盘。

3.6 高级排版

实验目的

- (1) 熟悉脚注、尾注、题注和批注的应用。
- (2) 熟悉超链接的应用。

知识点:

脚注: 在文档的页面底部所加的注释。

尾注: 在文档结尾处所加的注释。

题注: 在图片、表格、图表下方或上方所加的注释。

批注: 可在文档任意位置插入的, 用以存储注释、意见、帮助、更正说明等信息的注释。

脚注、尾注、题注带有一定的智能性, 当删除或增加注释时, 注释序号会根据情况自动调整。

超链接: Word 2003 提供超链接功能, 可以实现同一文档内、不同文档间, 以及网页、信箱等的超链接。

实验一 脚注、尾注的应用

任务: 利用前面所作文档编辑实验中的文档, 练习插入脚注、尾注。

操作方法:

(1) 打开“新建文档.doc”文档, 为相应的文本添加脚注信息: 光标定位至正文最后一段中的“DNS”文字右侧, 单击“插入”→“引用”→“脚注和尾注”命令, 弹出“脚注和尾注”对话框(如图 3-53 所示), 选择“脚注”单选项, 并从其右侧的下拉列表框中选择“页面低端”选项, 在“编号格式”下拉列表框中选择“1, 2, 3, ...”, 在“起始编号”数字框中输入“1”, 在“编号方式”下拉列表框中选择“连续”选项, 在“将更改应用于”下拉列表框中选择“整篇文档”选项, 单击“插入”按钮。



图 3-53 “脚注和尾注”对话框

(2) 光标将自动定位至脚注区域, 在其中输入信息“DNS 是 Domain Name System (域名系统)的缩写, 该系统用于命名组织到域层次结构中的计算机和网络服务, 是用于域名解析的服务器”, 输入文本后单击正文。

(3) 同理, 将光标定位于第二段的末尾, 插入脚注信息“Internet 是一个遵从 TCP/IP 协议, 将各种计算机网络互连起来的计算机网络。”

(4) 打开“编制目录.doc”文档为相关的文本添加尾注信息：将光标移至“第一章关于使用样式设置文本格式”文本右侧，单击“插入”→“引用”→“脚注和尾注”命令，弹出如图 3-53 所示的对话框，选择“尾注”单选项，并从右侧的下拉列表框中选择“文档结尾”选项，在“编号格式”下拉列表框中选择“A,B,C,D,...”，在“起始编号”数字框中输入“A”，在“编号方式”下拉列表框中选择“连续”选项，在“将更改应用于”下拉列表框中选择“整篇文档”选项，单击“插入”按钮。光标自动定位至尾注区，在其中输入文本“来自于 Word 2003 帮助信息”，单击正文即可返回正文。

(5) 重复步骤(4)，在“第二章 删除样式”文本右侧插入“来自于 Word 2003 帮助信息”尾注信息内容。

实验二 题注和引用的应用

任务：利用前面所作文档编辑实验中的文档，练习为图表插入题注及引用题注。

操作方法：

(1) 打开“绘图及对象应用.doc”文件，选中任一图形，单击“插入”→“引用”→“题注”命令，在弹出的“题注”对话框（如图 3-54 所示）中单击“新建标签”按钮。



图 3-54 “题注”对话框

(2) 在弹出的“新建标签”对话框（如图 3-55 所示）的“标签”文本框中输入文字“图”，单击“确定”按钮返回到“题注”对话框。



图 3-55 “新建标签”对话框

(3) 单击“编号”按钮，在弹出的“题注编号”对话框（如图 3-56 所示）中单击“格式”下拉列表框，从中选择“1,2,3,...”格式，选中“包含章节号”复选项，单击“确定”按钮返回到“题注”对话框。



图 3-56 “题注编号”对话框

(4) 单击“标签”下拉列表框，从中选择“图”选项，单击“位置”下拉列表框，从中选择“所选项目下方”选项，单击“确定”按钮关闭该对话框。

(5) 文档中引用题注标签的方法：将光标定位在需要添加引用的位置，单击“插入”→“引用”→“交叉引用”命令，弹出“交叉引用”对话框（如图 3-57 所示），选择“引用类型”为“图”，选择“引用内容”为“只有标签和编号”，去掉对“插入为超链接”复选框的勾选。在“引用哪一个题注”列表框中选择要引用的图表标签，单击“插入”按钮。将光标定位在下一处引用位置，重复上述操作，可以完成所有题注标签的引用。



图 3-57 “交叉引用”对话框

如果文档中图片位置发生了更改，可以更新题注引用：将包含引用的文档和图片选中并右击，在弹出的快捷菜单中选择“更新域”选项即可完成更新。

(6) 上述操作完成后保存文档，文件名和存盘位置不变。

实验三 批注的应用

任务：利用前面所作文档编辑实验中的文档，练习批注的设置。

操作方法：

(1) 打开“编制目录.doc”文档，选定各章节标题，单击“插入”→“批注”命令。此时，批注标记括号将环绕着标题文本，并且插入光标也在“批注”框中，直接在“批注”框中输入文本，如“标题批注”。通过“批注”框可以很方便地阅读并编辑批注文本。

(2) 如果同一行有多个批注，很难决定某个批注与文本的哪个模块相关联。这时，可以单击“批注”，就会显示一条加粗线清楚地指向关联的文本。

(3) 如果想在文档中删除批注，可以如下操作：

- 右击要删除的“批注”框，在弹出的快捷菜单中选择“删除批注”命令。
- 将光标定位在要删除的“批注”框内，单击“审阅”工具栏中的“拒绝所选修订”按钮右侧的倒三角，从中选择“拒绝修改订/删除批注”命令。
- 单击“审阅”工具栏中的“拒绝所选修订”按钮右侧的倒三角按钮，从中选择“删除文档中的所有批注”命令，可将文档中的批注一次性删除。

实验四 超链接的应用

任务：练习书签链接的创建、复制、取消操作，练习同一文档内超链接的创建、复制、取消等操作。

操作方法：

(1) 插入书签：打开“编制目录.doc”文件，选中目录中的“第三节 修改样式”文本，单击“插入”→“书签”命令，弹出“书签”对话框（如图 3-58 所示），在“书签名”文本框内输入“First”，单击“添加”按钮即可设置书签并关闭该对话框。



图 3-58 “书签”对话框

(2) 选定正文“第三节”中的“修改样式”文本，执行下列操作之一设置超链接：

- 单击“插入”→“超链接”命令。
- 单击常用工具栏中的“插入超链接”按钮。
- 右击所选文本，从弹出的快捷菜单中选择“超链接”命令。

(3) 弹出“编辑超链接”对话框，在左侧的“链接到”中选择“本文档中的位置”，然后在右侧“请选择文档中的位置”列表框中选择“书签”→First，单击“屏幕提示”按钮，在弹出的“设置超链接屏幕提示”对话框中输入文本“跳转到目录 按住 Ctrl 键，并单击鼠标以跟踪链接”，单击“确定”按钮，如图 3-59 所示。

(4) 以上操作完成后，已设置超链接的文本以蓝色、添加下划线格式显示。将鼠标移至超链接文本之上，在屏幕上显示提示信息“跳转到目录 按住 Ctrl 键，并单击鼠标以跟踪链接”，单击此处即可跳转至指定的位置。

(5) 重复上述 (1)～(4) 的操作，可以为文档中的其他文本创建书签链接或文档内链接。

(6) 右击已创建超链的文本，在弹出的快捷菜单中有编辑、选定、打开、复制、取消超链接等命令，选择这些命令可以完成相应的操作。



图 3-59 “编辑超链接”对话框和“设置超链接屏幕提示”对话框

(7) 对文档完成上述操作后进行保存，文件名和存盘的位置不变。