

第4章 文字处理软件

本章介绍了 Word 2003 文档的创建、编辑、排版、打印等操作方法。从文档的基本操作入手，循序渐近地介绍 Word 2003 的文档编辑、表格的绘制和简单图形的处理等功能。通过本章的学习，要求读者能够熟练掌握文档编辑、表格制作、图形处理等图文混排的多种操作方法。

实验一 文档的基本操作

【实验目的】

1. 掌握 Word 的启动和退出，熟悉 Word 的编辑环境。
2. 掌握 Word 文档的建立、保存和打开。
3. 熟练运用插入、改写、删除对文本进行修改。
4. 掌握文本内容的选定与编辑（删除、移动、粘贴、复制、插入等功能）。
5. 掌握文本的查找与替换，并能灵活运用搜索条件。

【实验内容】

1. 在 Word 中创建一个新文档，在新文档中输入如图 4.1 所示的文字，并将文档以“电子商务.doc”保存到用户文件夹 LX 中（文件夹 LX 由用户创建）。

美国总统的 Internet 高级顾问 IraMagaziner 说，美国 1995 年网上购买量仅有 20 亿美元，2002 年，这个数字将达到 3000 亿美元。
另据估计，2000 年全球电子商务交易量将在 4500—6000 亿美元之间。面对如此巨大的市场潜力，各公司纷纷采取行动拓展自己的电子商务市场。如 Cisco 公司 1996 年开始网上预定产品业务，目前公司业务的 32% 来自网上。美国通用电器公司目前内部网上的业务量为 10 亿美元，明年将达到 40 亿美元。电子商务不仅是一个发展迅速的新市场，而且是一种替代传统商务活动的新形式。
电子商务一词虽然被广泛使用，但要给出其严格定义却非易事。人们根据自己的理解在各种不完全一致的概念基础上使用着电子商务。为便于理解和讨论，我们在此列举一系列属于范畴的活动，以说明电子商务。这些活动包括交易前、交易中和交易后的有关活动。

图 4.1 “电子商务”文档原内容

2. 对“电子商务”文档进行编辑修改，以达到录入完整无误，再次存盘。
3. 将第二段最后一句话“电子商务不仅是一个发展迅速的新市场，而且是一种替代传统商务活动的新形式。”移到第一段的最前面。输入文字“电子商务”，使其成为正文的标题。
4. 将文中除第一段以外的所有的“电子商务”替换成“E-commerce”。将修改后的文档以“commerce.doc”保存到用户文件夹 LX 中。实验结果如图 4.2 所示。

电子商务

E-commerce 不仅是一个发展迅速的新市场,而且是一种替代传统商务活动的新形式。美国总统的 Internet 高级顾问 IraMagaziner 说,美国 1995 年网上购买量仅有 20 亿美元,2002 年,这个数字将达到 3000 亿美元。

另据估计,2000 年全球 E-commerce 交易量将在 4500—6000 亿美元之间。面对如此巨大的市场潜力,各公司纷纷采取行动拓展自己的 E-commerce 市场。如 Cisco 公司 1996 年开始网上预定产品业务,目前公司业务的 32%来自网上。美国通用电器公司目前内部网上的业务量为 10 亿美元,明年将达到 40 亿美元。

E-commerce 一词虽然被广泛使用,但要给出其严格定义却非易事。人们根据自己的理解在各种不完全一致的概念基础上使用着 E-commerce。为便于理解和讨论,我们在此列举一系列属于 E-commerce 范畴的活动,以说明 E-commerce。这些活动包括交易前、交易中和交易后的有关活动。

图 4.2 “电子商务”文档修改内容

【实验步骤】

1. 在 Word 中创建一个新文档,并将文档以“电子商务.doc”保存到用户文件夹 LX 中。(文件夹 LX 由用户创建)

(1) 启动 Word。单击 Windows 的“开始”按钮,单击“程序 | Microsoft Word”项;或直接双击桌面上的 Microsoft Word 快捷图标。

(2) 创建新文档。在用户盘上创建文件夹 LX。用户盘可以是 A:、C:或 D:。

在启动 Word 后,Word 自动新建一个空文档,默认的文件名为“文档 1”,显示在窗口的标题栏上。这时就可以选择一种汉字输入法,在工作区中输入文字了。工作区中插入点所在的位置就是输入文字的位置,插入点随着文字的输入逐渐往后移动,当它到达最右端时会自动跳转到下一行。

只有在一个段落结束时才按回车键 **Enter**。如果在一个段落中换行,可按 **Shift+Enter** 组合键。

(3) 将文档以“电子商务.doc”保存到文件夹 LX 中。

单击“文件”菜单中的“保存”命令,在“保存位置”框中选择文件夹 LX,在“文件名”框中,输入文档的名称“电子商务.doc”。在“保存类型”下拉框选择文档要保存的类型。默认的文件类型为 Word 文档。

(4) 关闭“电子商务.doc”文档。

对文档的编辑结束后,可单击文档窗口标题栏上的“关闭”按钮,关闭该文档。

2. 对“电子商务”文档进行编辑修改,以达到录入完整无误,再次存盘。

(1) 在 Word 窗口中,单击“文件”菜单中的“打开”命令,打开“电子商务”文档。

(2) 检查文档,利用插入、改写、删除 (**Del**、**Backspace**) 等对文档中的错字、漏字、加字进行修改。

(3) 移动插入点到需要修改的位置,按 **Insert** 键将状态栏上的“插入”状态转为“改写”状态(此时状态栏上的“改写”标志为黑色),然后输入正确的文本,错误的文本被正确的文本代替。

(4) 移动插入点到需要修改的位置,按 **Insert** 键转回到“插入”状态(此时“改写”标志为灰色),然后输入要插入的文本。

删除插入点左侧的一个字符用 **Backspace** 键;删除插入点右侧的一个字符用 **Del** 键。

(5) 确认文档中没有错误后,单击“常用”工具栏上的“保存”按钮,再次保存文档。由于是第二次保存,不会弹出保存对话框。

3. 将第二段最后一句话“电子商务不仅是一个发展迅速的新市场，而且是一种替代传统商务活动的新形式。”移到第一段的最前面。输入文字“电子商务”，使其成为正文的标题。

(1) 用鼠标选中“电子商务不仅是一个发展迅速的新市场，而且是一种替代传统商务活动的新形式。”这句话。

(2) 单击“编辑”菜单中的“剪切”命令。

(3) 将插入点移到第一段的最前面，再单击“编辑”菜单中的“粘贴”命令。

(4) 将插入点移到正文的最前面，输入“电子商务”，然后回车。

4. 将正文中所有的“电子商务”替换成“E-commerce”。将修改后的文档以“commerce.doc”保存到用户文件夹 LX 中。

(1) 在打开的“电子商务”文档中，将插入点移到第二段的最前面。

(2) 单击“编辑”菜单中的“替换”命令，弹出“查找和替换”对话框。

(3) 在“查找内容”处输入“电子商务”，“替换”处输入“E-commerce”。

(4) 单击“高级”按钮，“搜索范围”选择“向下”，然后单击“全部替换”，这时正文中的“电子商务”全部被替换了，同时出现如图 4.3 所示的对话框。

(5) 单击“否”按钮。

(6) 单击“查找和替换”对话框中的“关闭”按钮。

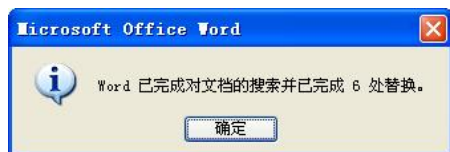


图 4.3 询问对话框

(7) 单击“文件”下拉菜单中的“另存为”命令，“保存位置”选择文件夹 LX，在“文件名”处输入“commerce”，“保存类型”为 Word 文档，然后单击“确定”按钮。

(8) 比较“电子商务”文档和“commerce”文档的区别。

【实验作业】

1. 如何启动和退出 Word 2003?

2. 简述 Word 2003 窗口的组成。

3. 如果要替换特殊符号该如何操作?

4. 如何复制字符的格式?

5. 保存文件时提示“重名”该怎么处理?

6. 上机操作题。

(1) 录入下列文字，将其保存为“面向对象的方法.doc”。

面向对象方法基于构造问题领域的对象模型，以对象为中心构造软件系统。它的基本方法是用对象模拟问题领域中的实体，以对象间的联系刻画实体间的联系。因为面向对象的软件系统的结构是根据问题领域的模型建立起来的，而不是基于对系统应完成的功能的分解，所以，当对系统的功能需求变化时并不会引起软件结构的整体变化，往往仅需要一些局部性的修改。例如，从已有类派生出一些新的子类以实现功能扩充或修改，增加删除某些对象等等。总之，由于现实世界中的实体是相对稳定的，因此，以对象为中心构造的软件系统也是比较稳定的。

(2) 将正文部分复制 2 次，将前两段合并为一段，并将此段分为三栏，栏宽相等，为 3.45 厘米，栏间加分隔线。保存后修改。

(3) 所有“对象”设置为黑体、加粗，字体颜色为红色。

(4) 单击“文件”菜单下的“新建”菜单项，在“新建”对话框的“其他文档”选项卡中选择“简历向导”，建立一份完整的个人简历，以“我的个人简历.doc”为文件名保存在“Word 练习”文件夹下。

实验二 文档的排版

【实验目的】

1. 掌握字符的格式设置方法。
2. 掌握段落的格式设置方法。
3. 熟练运用“格式”工具栏的按钮进行格式设置。

【实验内容】

1. 打开实验一中编辑的“电子商务”文档，进行排版并保存。排版要求如下：
 - (1) 标题居中，楷体、小一号、加粗；正文的字体设置为宋体，字号为小四。
 - (2) 对第一段正文的第一句做双下划线标记；对第二段中的“另据估计，……”一句加着重符；对第三段最后一句加边框和底纹。
 - (3) 将第一段最后一句中的“40 亿美元”改为科学计数法表示：“ 4×10^{10} 美元”。
 - (4) 将第二段中的“4500--6000 亿美元”改为“4500~6000 亿美元”。
 2. 打开“电子商务”文档，将第一段设置为首行缩进，缩进值 2 个字符；第二段设置为左缩进 3 个字符、右缩进 4 个字符；将第二段的段前距修改为 1 行，段间行距修改为 1.5 倍行距。
- 实验结果如图 4.4 所示。

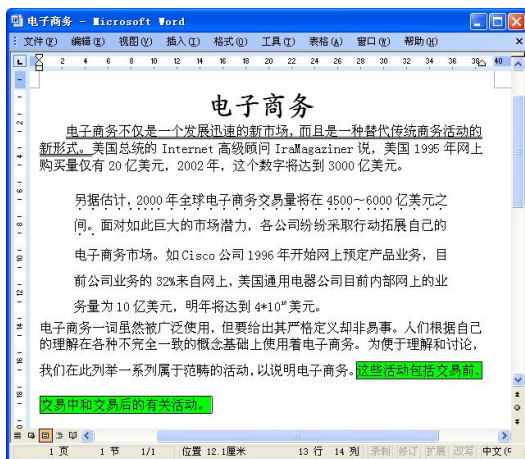


图 4.4 “电子商务”文档排版效果

【实验步骤】

1. 编辑“电子商务”文档
 - (1) 将光标移至标题首部，拖曳鼠标左键至标题尾，使标题被选中。

(2) 单击“格式 | 字体”命令，在弹出的“字体”对话框中，单击“字体”选项卡中的“中文字体”下拉框，选择“楷体”，在“字号”处选择小一号，“字形”选择加粗。单击“确定”后退出对话框。

(3) 拖曳鼠标使需要设置格式的正文被选中，用鼠标单击“格式”工具栏上的“字体”下拉框，选择“宋体”；单击格式工具栏上的“字号”下拉框，选择“小四”号；

(4) 选中第一段的第一句，单击“格式”菜单中的“字体”命令，在弹出的“字体”对话框中，单击“字体”选项卡中的“下划线”下拉框，选择双下划线；单击“确定”按钮。

(5) 选中第二段中的“另据估计，……”一句，单击“格式”菜单中的“字体”命令，在弹出的“字体”对话框中，单击“字体”选项卡中的“着重号”下拉框，选择“.”，单击“确定”按钮。

(6) 选中第三段最后一句加边框和底纹，单击“格式”工具栏上的“边框”、“底纹”按钮。

(7) 将“40 亿美元”改为“4*10¹⁰ 美元”。

(8) 选中后一个“10”，单击“格式 | 字体”命令，单击“字体”选项卡中的“上标”效果，确认后退。

(9) 将插入点移到“4500”后。

(10) 单击“插入 | 符号”命令，弹出“符号”对话框，如图 4.5 所示。



图 4.5 “符号”对话框

(11) 在“字体”下拉框中选择“西文字体”，在“子集”下拉框中选择“基本拉丁语”。

(12) 单击要插入的符号，单击“插入”按钮，插入该符号，单击“关闭”按钮退出。

(13) 保存文档后，可退出 Word。

2. 使用标尺对第一段进行首行缩进设置

(1) 将光标移到第一段中。

(2) 如果看不到水平标尺，可单击“视图”菜单中的“标尺”命令。

(3) 拖动水平标尺左端的“首行缩进”标记，可改变文本第一行的左缩进。

用菜单对第二段进行段落缩进设置：

(1) 将鼠标移到第二段。

(2) 单击“格式”菜单，选择“段落”命令，打开“段落”对话框。

(3) 选择“缩进和间距”选项卡，将左缩进框中的数值修改为“3 字符”，右缩进框中的数值修改为“4 字符”，段前间距的数值修改为“1 行”，行距设置为“1.5 倍行距”。

(4) 单击“确定”按钮。

设置完后，用户可以按 **Shift+F1** 组合键，这时在窗口的右边会弹出“格式”窗格，在这里可以看到插入点所在位置的词组（没有选中文本的情况）或所选中文本的格式。如图 4.6 所示。

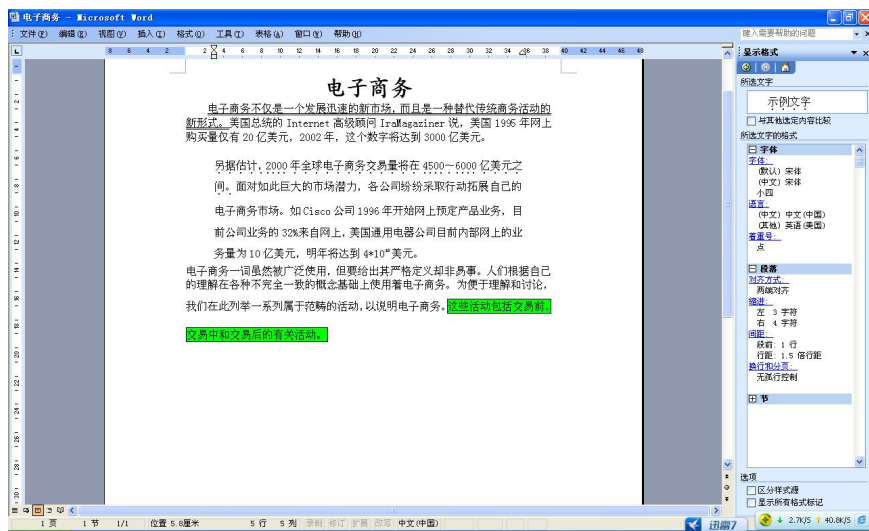


图 4.6 段落设置

【实验作业】

1. 选定一块垂直的文本应该怎样操作？
2. 若要将当前文档中的一段文本复制或移动到另一篇文档中，应该怎样操作？
3. 若要为文字添加动态效果，应该怎样操作？
4. 上机操作题。

(1) 完成如图 4.7 所示文档的排版。

Internet 简史

在科学研究中，经常碰到“种瓜得豆”的事情，INTERNET 的出现也是如此。1970 年前后，美国国防部的远景研究规划局 (*Advanced Research Projects Agency*) 创立了后来首先成为 INTERNET 的组成部分的网络。这个称为 ARPANET (阿帕网) 的网络是为了进行包交换实验而建立的。最初 ARPA 把研究人员与远程计算机中心连接起来，使人们能够共享硬件和软件资源——如计算机硬盘空间，数据库和计算机本身。

在 80 年代初期，ARPANET 本身被分割成两个通讯网络，即 PANET 和 MILNET (一个非保密的军事通讯网络)，但两者之间有网桥，仍可继续进行通讯联系。当时，这个实验产生的互联网称为“DARPA Internet”，以后，就慢慢简称为“Internet”了。开始时，ARPANET 的使用只限于军事、国防项目的承包单位，以及从事有关国防研究的各个大学。

图 4.7 “Internet 简史”文档

(2) 将题 (1) 中的文档修改为包含有粗体、斜体、下划线格式的文档，然后利用“查找”、“替换”功能进行查找和替换文字。

(3) 录入一篇四五百字的文章，要求按照原有格式进行排版并保存。

实验三 创建目录

【实验目的】

- 1. 了解大纲视图。
- 2. 学习创建目录。

【实验内容】

建立一新文档，录入如图 4.8 所示的几段文字。由于篇幅有限，这几段文字是从教材中节选的，在录入时可以参考教材，增加一些内容。对其进行设置，生成目录。

第 4 章 文字处理软件
文字处理的主要功能就是对文字信息进行加工处理的过程，字处理软件的功能分为基本应用和高级应用。基本应用主要包括文档的建立、编辑、排版与打印；……
4.1 Office 和 WPS 概述
4.1.1 办公自动化简介
办公自动化是近年随着计算机科学发展而提出来的新概念。办公自动化英文全称 Office Automation，缩写为 OA。
……
4.1.2 WPS 概述
WPS 是由国内金山公司出品的一款专用于中文办公的办公自动化软件系统。它从最初的 WPS for DOS 到基于 Windows 系统的 WPS 97、WPS 是 2000，到今天的 WPS Office 2003，十五年里，WPS 系列在不断完善功能的同时，越来越贴近了国内办公应用的实际要求，深受国内用户的喜爱。
……
4.1.3 MS Office 概述
在当今的办公自动化软件中，Microsoft 公司研制的 Office 办公系列标准套件一直处于领先地位，它是微软为了开发数据电子化环境所创造出来的文件制作软件兼环境开发工具。深受国内外用户青睐。
……
4.2 Word 2003 概述
Word 是 Office 系列办公软件中的一个组件，是全球通用的字处理软件，适于制作各种文档，如论文、个人简历、信函、传真、公文、报刊和书刊等。
4.2.1 Word 2003 的功能和特点
Word 2003 除了最常用的文字编辑功能以外，还扩展了许多其它应用功能。
……

图 4.8 参考原课文

生成目录如图 4.9 所示。

第 4 章 文字处理软件.....	1
4.1 Office 和 WPS 概述.....	1
4.1.1 办公自动化简介.....	1
4.1.2 WPS 概述.....	1
4.1.3 MS Office 概述.....	1
4.2 Word 2003 概述.....	1
4.2.1 Word 2003 的功能和特点.....	2

图 4.9 生成的目录

【实验步骤】

- 1. 将内部标题样式应用到文档中希望出现在目录中的标题上。

方法一：

- (1) 选中一个希望出现在目录中的标题，如“第 4 章 文字处理软件”。
- (2) 单击“格式”工具栏的样式框（最左边）的下拉按钮，或“格式 | 样式”命令。
- (3) 选择一种标题样式，如“标题 2”。
- (4) 对其他希望出现在目录中的标题重复以上三个步骤。注意，在选择标题样式时，“4.1 Office 和 WPS 概述”的级别要比“第 4 章 文字处理软件”小，可以选择“标题 3”或“标题 4”等。

方法二：

- (1) 单击水平滚动条左边的“大纲视图”按钮。
- (2) 选中一个希望出现在目录中的标题，如“第 4 章 文字处理软件”。
- (3) 单击“大纲”工具栏上的“提升”按钮。这时可以看到“格式”工具栏的样式框中显示的样式名称发生了相应的变化。
- (4) 如果样式框中显示的样式名称不符合需要，可以继续单击“提升”或“降低”按钮，直到设置成符合要求的标题样式。
- (5) 对其他希望出现在目录中的标题重复以上步骤。

- 2. 将光标定位于要建立目录的地方，一般为文档最前面。
 - 3. 单击“插入 | 索引和目录”项，然后单击“索引和目录”对话框中的“目录”选项卡。
 - 4. 设置“格式”框中的格式和“显示级别”中的显示级别（即显示几级标题）。
 - 5. 单击“确定”按钮。这时 Word 自动创建的目录就出现在光标定位的地方。
- 进行标题设置后的结果如图 4.10 所示。

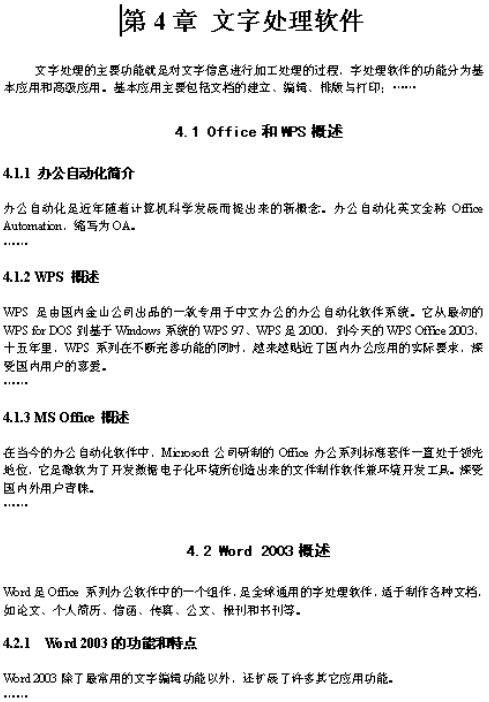


图 4.10 进行标题设置后的效果

在大纲视图中的浏览效果如图 4.11 所示。

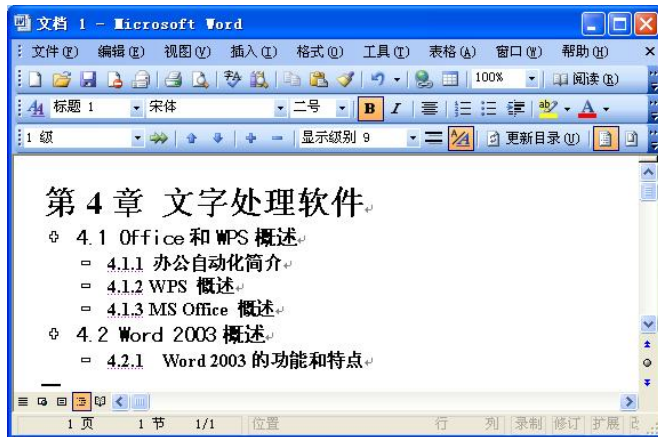


图 4.11 大纲视图中的浏览效果

【实验作业】

1. 当自动生成目录后，如果标题文字发生了改变，目录文字也会变吗？
2. 上机操作题：创建一长文档，并为其生成目录。

实验四 页面设置

【实验目的】

1. 正确设置页眉和页脚。
2. 正确进行页面设置。

【实验内容】

打开“电子商务”文档，对其进行如下操作：

- (1) 第一段和第二段后分别插入分页符号。
- (2) 创建页眉和页脚，页眉中输入“第二章 电子商务的发展”，在页脚中插入页码。
- (3) 将文档的页面设置为 16 开的纸，并将文档的上、下边距调整为 2.2 厘米，左、右边距调整为 3.0 厘米，然后将文档以相同的文件名另存到软盘。

【实验步骤】

1. 分隔符设置。
 - (1) 在打开的“电子商务.doc”中，将插入点移到第一段“…这个数字半达到 3000 亿美元。”后。
 - (2) 单击“插入”菜单中的“分隔符”命令。
 - (3) 在弹出的“分隔符”对话框中选择“分页符”项。

(4) 同理, 在第二段后插入一个分页符, 这时原文档变成一个长达 3 页的文档。单击“视图 | 普通”, 转换到普通视图下, 可以看到文档中插入的“分页符”, 如图 4.12 所示。在普通视图下, 可以与删除字符一样删除分页符。

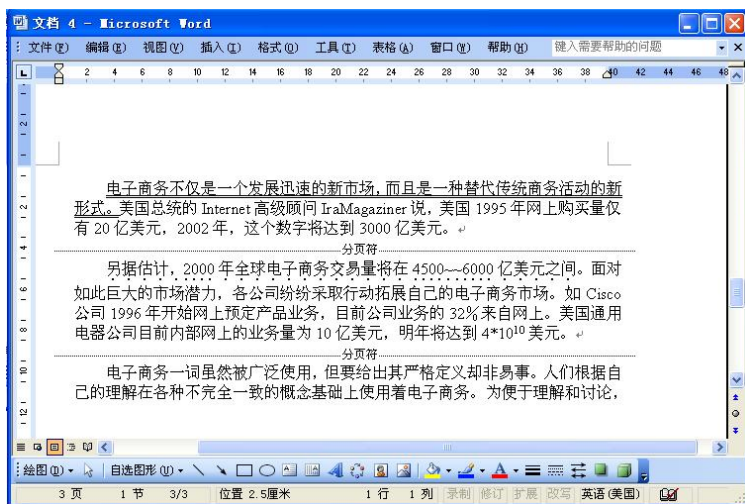


图 4.12 普通视图中的分页符

2. 页眉/页脚设置。

(1) 单击“视图 | 页眉和页脚”命令。

(2) 在页眉区输入文字“电子商务的发展”, 如图 4.13 所示。然后单击“页眉和页脚”工具栏的“在页眉和页脚间切换”按钮, 插入点移到页脚区。

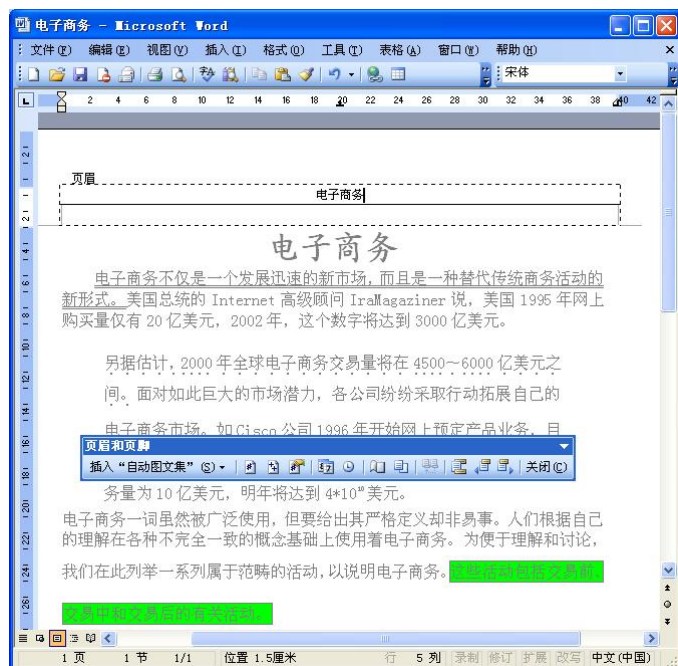


图 4.13 “页眉和页脚”工具栏

(3) 使插入点在页脚区，单击“插入 | 页码”命令，弹出“页码”对话框，如图 4.14 所示。

(4) 选择一种对齐方式；单击“格式”按钮，弹出“页码格式”对话框，如图 4.15 所示。



图 4.14 “页码”对话框



图 4.15 “页码格式”对话框

(5) 选择一种数字格式，在“起始页码”中输入“12”，确认后退出。

3. 单击“文件 | 页面设置”命令，在弹出的对话框中作如图 4.16 所示的设置。

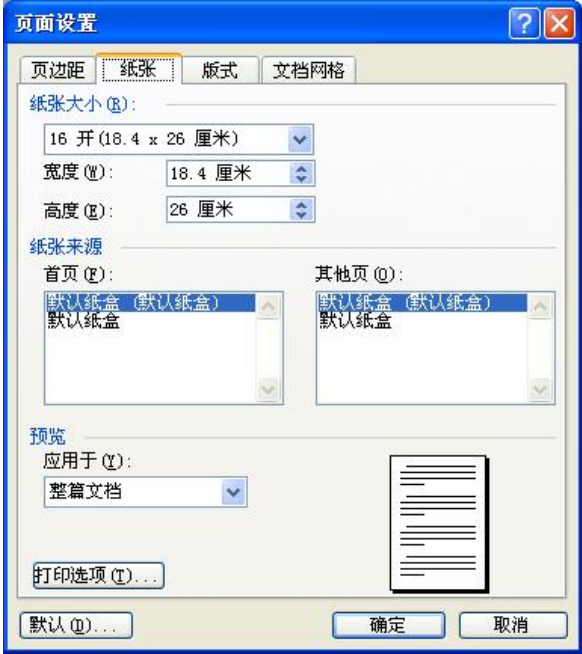


图 4.16 “页面设置”对话框

4. 将文档分成两节^{4.1}，再重新设置不同的页眉和页脚。

^{4.1} 参看教材 4.4.1 节。

【实验作业】

1. 可以直接在页眉页脚区域中加入自动的页码吗？如何加入？
2. 当不需要页码时，如何删掉？
3. 当希望同一篇文章中有不同的页眉页脚时，怎么操作？
4. 在多页的文档中如何实现奇偶页页眉和页脚不同？
5. 页眉下方的线条如何去掉？
6. 上机操作题。

请新建一长度至少为 5 页的文档。假定第一页为封面，不设置页眉、页脚；从第二页起设置页眉、页脚，页眉、页脚的内容自定，并且奇、偶页的页眉页脚不相同。

实验五 表格制作

【实验目的】

1. 学习并掌握表格制作的一般方法。
2. 掌握表格的基本编辑方法。
3. 掌握表格的格式化。

【实验内容】

1. 建立如图 4.17 所示的表格，并以 table 为文件名（保存类型为“Word 文档”）保存在用户文件夹 LX 中：

品牌	一季度（台）	二季度（台）	三季度（台）
长虹	1140	930	1560
康佳	1120	850	1250
海信	1030	910	1050
TCL	900	800	820
创维	850	780	820
海尔	1000	900	930

图 4.17 原始表格

2. 在“三季度（台）”右边插入一列，列标题为“四季度（台）”；表格的最后增加一行，行标题为“合计”，并计算总和。
3. 在表格的第一行前插入一行，并合并单元格，然后输入标题“1999 年江城商场彩电销售表”。
4. 将表格的第一行的行高设置为 1.5 厘米，该行文字为三号、分散对齐、垂直居中。将表格的各列的宽度设置为适当的列宽；并按样张的格式设置表格的边框和底纹。
5. 按第一季度的销售数量升序排序，样张如图 4.18 所示。

1 9 9 9 年 江 城 商 场 彩 电 销 售 表				
品牌	一季度（台）	二季度（台）	三季度（台）	四季度（台）
创维	850	780	820	780
TCL	900	800	820	700
海尔	1000	900	930	950
海信	1030	910	1050	810
康佳	1120	850	1250	800
长虹	1140	930	1060	950
合计	6040	5170	5930	4990

图 4.18 样张

6. 将表格转换成文字，并以 table.txt 为文件名保存在文件夹 LX 中。

【实验步骤】

1. 建立表格

- (1) 移动插入点到要插入表格的位置。
- (2) 单击“常用”工具栏的“插入表格”按钮。
- (3) 按住鼠标左键并拖动指针，拉出一个 7 行 4 列的带阴影的表格，释放鼠标左键，Word 工作区中出现一个 7 行 4 列的表格。
- (4) 插入点移至表格中的单元格 A1（第 1 行第 1 列），输入“品牌”。
- (5) 用方向键或 Tab 键使插入点移至单元格 B1（第 1 行第 2 列），输入“一季度（台）”；……直至输入整张表格的内容。

注意：表格中的行编号依次为 1，2，3，4，……，列的编号依次为 A，B，C，D，……；单元格的编号为列号+行号。

2. 编辑表格

- (1) 将插入点置于第四列的某个单元格中。
- (2) 单击“表格”菜单中的“插入”|“列（在右侧）”命令，输入列标题及数据。
- (3) 将插入点置于表格的最后一行的某个单元格中。
- (4) 单击“表格”菜单中的“插入”|“行（在下方）”命令，输入行标题“合计”。
- (5) 将插入点移至表格中的最后一行第 2 列（单元格 B8）。

(6) 单击“表格”菜单中的“公式”命令，弹出“公式”对话框（如图 4.19 所示），输入公式“=SUM(ABOVE)”或者“=C2+C3+C4+C5+C6+C7”；其他单元格类似。



图 4.19 “公式”对话框

3. 标题设置

- (1) 将插入点置于第一行的某个单元格中。
- (2) 单击“表格”菜单中的“插入 | 行 (在上方)”命令，表格最前面增加一行。
- (3) 选中第一行的所有单元格。
- (4) 单击“表格”菜单中的“合并单元格”，选中的单元格合并为一个单元格。在此单元格中输入“1999 年江城商场彩电销售表”。
- (5) 单击“格式”工具栏的“分散对齐”按钮。

4. 表格格式

- (1) 将插入点置于表格中。
- (2) 单击“表格”菜单中的“表格属性”命令，弹出“表格属性”对话框。
- (3) 单击“表格属性”对话框中的“行”选项卡，设置第一行的行高为 1.5 厘米。
- (4) 打开“表格和边框”工具栏，设置“实线”线型，粗细为 1.5 磅，如图 4.20 所示。



图 4.20 “表格和边框”工具栏

(5) 单击“绘制表格”按钮，鼠标在工作区的形状变为笔状，将鼠标从需要修改线型的直线的一端按下，拖动到直线的另一端松开鼠标。

(6) 将鼠标移动到表格第一列的左边，鼠标变为向右的箭头；使鼠标指向最后一行，单击左键，选中最后一行。

(7) 单击“表格属性”对话框中的“表格”选项卡，单击“边框和底纹”按钮，弹出“边框和底纹”对话框，如图 4.21 所示。



图 4.21 “表格属性”和“边框和底纹”对话框

- (8) 单击“底纹”选项卡，选择颜色和样式。

5. 排序

- (1) 选中第二行至第七行的所有单元格。
- (2) 单击“表格”菜单中的“排序”，弹出“排序”对话框，如图 4.22 所示。



图 4.22 “排序”对话框

- (3) 在“排序”对话框中，列表选择“有标题行”，排序依据选择“一季度（台）”（列标题），按递增顺序排列。

6. 表格转换成文本

- (1) 选定整个表格或将鼠标指针移到表格的单元格中。
- (2) 单击“表格”菜单“转换”子菜单中的“将表格转换成文字”命令，弹出“将表格转换成文字”对话框。
- (3) 单击“文本分隔符”区中所需的字符前的单选按钮，如选择“逗号”。
- (4) 单击“确定”按钮。转换后的结果如图 4.23 所示。

1999 年江城商场彩电销售表				
品牌	一季度(台)	二季度(台)	三季度(台)	四季度(台)
创维	850	780	820	780
TCL	900	800	820	700
海尔	1000	900	930	950
海信	1030	910	1050	810
康佳	1120	850	1250	800
长虹	1140	930	1060	950
合计	6040	5170	5930	4990

图 4.23 表格转换结果

- (5) 单击“文件”菜单中的“另存为”命令，将文档以 table.txt 为文件名保存在文件夹 LX 中。
- (6) 查看文档 table.txt。

【实验作业】

- 1. 简述简单表格的建立方法及建立过程。
- 2. 表格和文字如何相互转换？
- 3. 如何为表格设置边框和底纹？
- 4. 上机操作题。
(1) 绘制如图 4.24 所示课程表。文字在单元格中的格式为垂直居中、水平居中。

课 程 表							
		一	二	三	四	五	备注
上 午	1	高等	英语	计算机基础	高等数学	政治经济学	
	2	数学					
	3	会计学	政治经济学	法律基础		英语	
	4	原理					
下 午	5	计算机实习	体育	英语听力	邓小平理论	会计学原理	
	6						
	7						
晚 上	8	日语			日语		
	9						

图 4.24 课程表

- (2) 试以空格、段落标记、星号（*）为分隔符录入文本，然后将此文本换成表格。
- (3) 建立一个含有数据的表格，将此表格转换成文本。

实验六 图形编辑

【实验目的】

- 1. 了解插入图片及其基本编辑操作。
- 2. 利用“绘图”工具栏绘制图形。
- 3. 了解插入艺术字的方法。
- 4. 掌握图文框和文本框的使用。

【实验内容】

- 1. 新建一个 Word 文档，如图 4.25 所示，标题“计算机系统基本结构”为艺术字。
- 2. 在正文中插入一幅剪贴画，要求采用嵌入方式插入，并将其适当缩小。
- 3. 利用文本框、箭头等绘制如样张所示的计算机结构图。

计算机系统基本结构

完整的计算机系统包括两大部分，即硬件系统和软件系统。所谓硬件，是指构成计算机的物理设备，即由机械、电子器件构成的具有输入、存储、计算、控制和输出功能的实体部件。软件称“软设备”，广义地说软件是指系统中的程序以及开发、使用和维护程序所需的所有文档的集合。我们平时讲到“计算机”一词，都是指含有硬件和软件的计算机系统。

计算机由运算器、控制器、存储器、输入设备和输出设备五个基本部分组成，也称计算机的五大部件，其结构如图 3-14 所示。

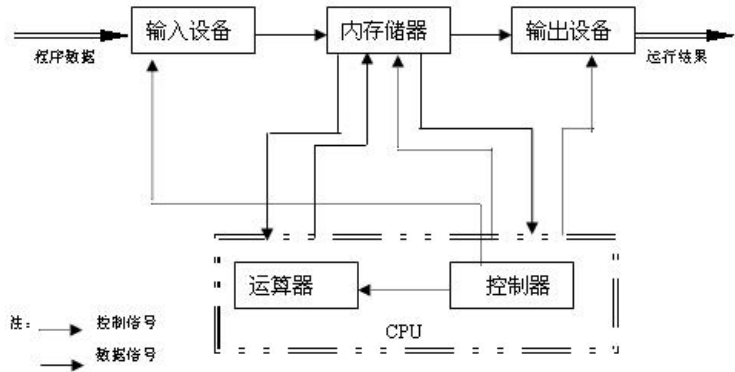


图 3-14 计算机基本结构
图 4.25 实做题样板

【实验步骤】

1. 新建一个 Word 文档，标题“计算机系统基本结构”为艺术字。
 - (1) 在 Word 中，新建一文档；
 - (2) 选择“插入 | 图片”子菜单，单击“艺术字”命令，弹出“艺术字库”对话框；
 - (3) 选择一种艺术字样式，再单击“确定”按钮；
 - (4) 在弹出的“编辑艺术字文字”对话框中输入内容“计算机系统基本结构”，单击“确定”按钮；
 - (5) 输入样张中的文字。
2. 插入剪贴画简要操作说明
 - (1) 选择“插入 | 图片 | 剪贴画”命令，弹出“插入剪贴画”窗口；
 - (2) 在“图片”选项卡的类别框中选择“办公室”类别，单击“办公室”按钮，窗口中将出现该类别中所有的剪贴画；
 - (3) 将鼠标移到“计算机”剪贴画，在出现的按钮框中选择“插入剪辑”按钮（第一个），剪贴画即可插入到文档中；
 - (4) 在文档中单击插入的剪贴画，将鼠标指针移到一个控点上，鼠标指针形状变为双箭头，拖动鼠标将图片缩小；

(5) 在选中图片的情况下，单击“格式 | 图片”按钮，弹出“设置图片格式”对话框，如图 4.26 所示；



图 4.26 “设置图片格式”对话框

(6) 用鼠标单击“版式”选项卡，选择“嵌入型”环绕方式，单击“确定”按钮；

(7) 将鼠标移到图形上，按下鼠标左键，拖动鼠标，将图片移到适当位置。

3. 绘制计算机结构图简要操作说明

(1) 如果“绘图”工具栏没有显示在窗口中，请为窗口添加“绘图”工具栏；

(2) 单击“绘图”工具栏的“(横排)文本框”按钮或“插入”菜单中的“文本框”子菜单，单击“横排”命令；

(3) 鼠标指针在工作区内显示为“+”型，在适当位置，按下鼠标左键，拖动鼠标，将出现一个矩形框，随鼠标的移动而改变大小，在适当的位置松开鼠标左键，出现的矩形框就是文本框；

(4) 在文本框中输入文字；

(5) 重复上述(2)~(4)步，完成5个文本框的输入；

(6) 单击“绘图”工具栏的“箭头”按钮；

(7) 鼠标指针在工作区内显示为“+”型，在适当位置，按下鼠标左键，拖动鼠标，将出现一个箭头，在适当的位置松开鼠标左键；

(8) 重复第(7)步，画出所有的箭头；

(9) 单击“绘图”工具栏的“直线”按钮，画出图中的直线（图中的折线是由多条直线组成的）；

(10) 单击图中需要设置为虚线的一条直线，再单击“绘图”工具栏的“虚线线型”按钮，选择第二种类型，改直线为虚线；如图 4.27 所示；

(11) 单击“绘图”工具栏的“矩形”按钮，画出包围运算器和控制器的矩形框，矩形框将文字覆盖；

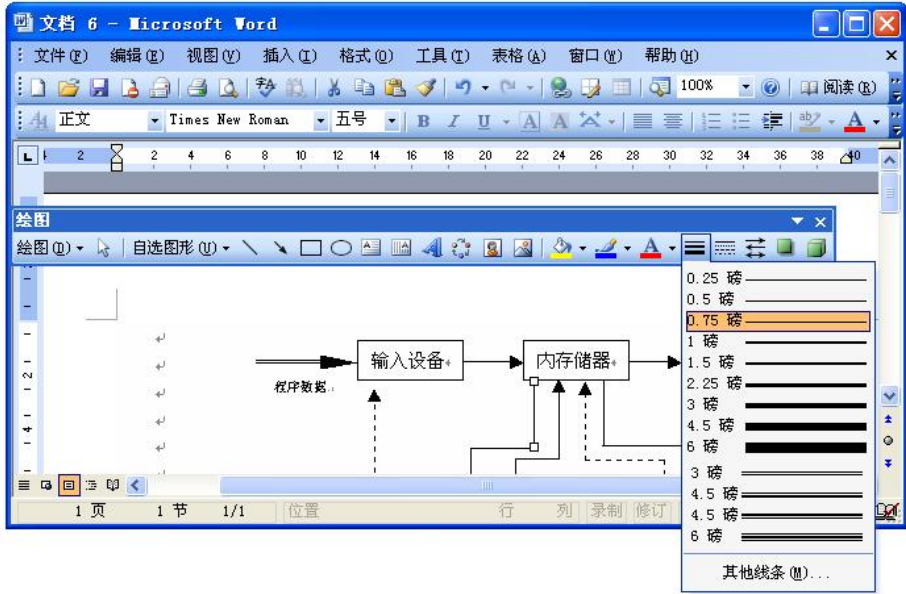


图 4.27 “线型”框

(12) 使矩形框处于选中状态，单击“绘图”工具栏的“绘图”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“叠放层次 | 衬于文字下方”，如图 4.28 所示；

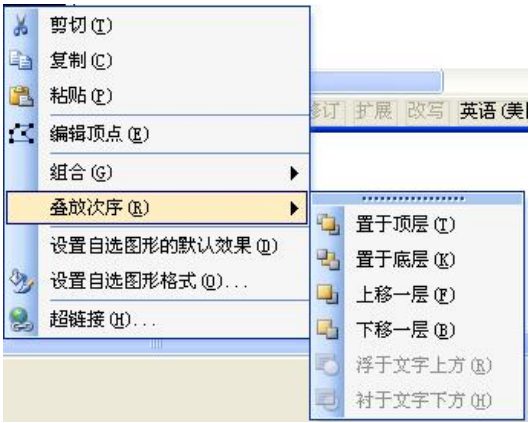


图 4.28 “叠放次序”级联菜单

(13) 使矩形框处于选中状态，选择“3 磅”；单击“绘图”工具栏上的“虚线线型”按钮，选择“长划线一点一点”（最后一种）；

(14) 使矩形框处于选中状态，单击“格式”菜单中的“自选图形”命令，弹出“设置自选图形格式”对话框，将“颜色和线条”选项卡中的填充颜色设置为无填充颜色；

(15) 单击“绘图”工具栏的“选择对象”按钮，鼠标指针在工作区内显示为箭头型，在适当位置按下鼠标左键，拖动鼠标将出现一个虚线框，移动鼠标改变虚线框的大小以包含所有图形对象，然后松开鼠标左键，所有图形对象被选中，如图 4.29 所示；

(16) 单击“绘图”工具栏的“绘图”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“组合”命令。多个对象组合后，作为一个整体不能被修改，如果需要修改，必须取消组合。

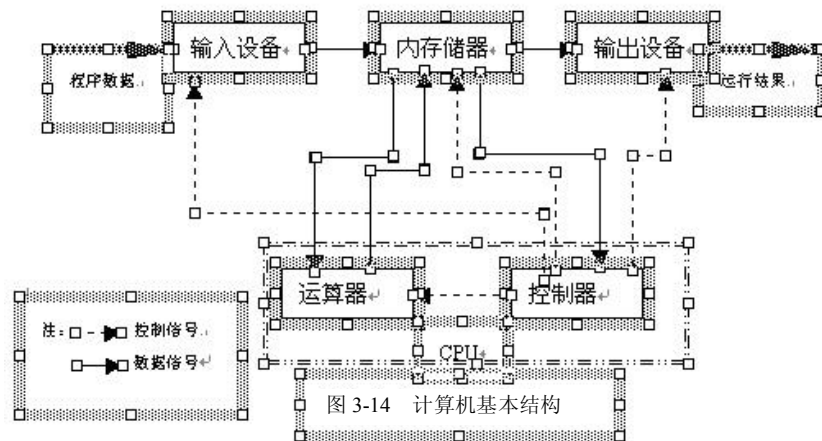


图 4.29 选中图形对象示意图

【实验作业】

1. 页眉页脚中能否插入图形？如何操作？
2. 当需要插入的图片在另外的文件中，或者该图片在软盘或其他存储器中时，应该如何处理？

3. 如何对多个图形进行组合？

4. 上机操作题。

画出如图 4.30 所示的网络图。

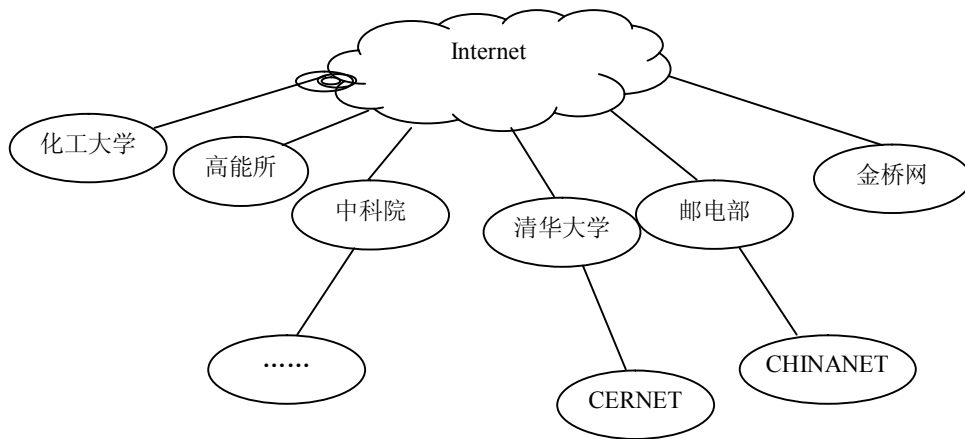


图 4.30 网络图