

## 2.1 上机实验

### 2.1.1 实验 1 Word 2007 基本格式设置

#### 【实验目的】

- (1) 掌握文本录入、文本选择、文档保存的方法。
- (2) 掌握文档中字符格式的设置,包括字体、字号、文字颜色。
- (3) 学会段落格式的设置,包括首行缩进、段前和段后、段落的底纹等。
- (4) 学会项目符号和编号的设置方法。
- (5) 了解页眉的设置方法。

#### 【实验内容】

制作一个旅游公司简介的文档,效果如图 2-1 所示。

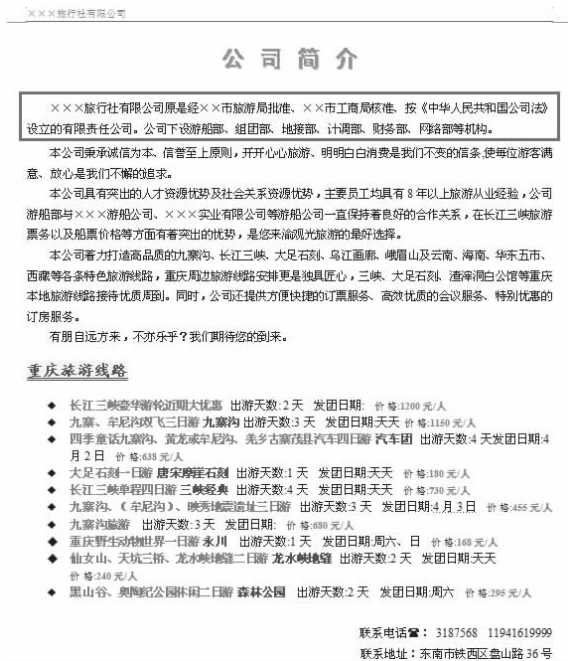


图 2-1 实验 1 样文

具体排版格式要求如下：

(1) 标题“公司简介”为黑体、加粗、二号，字体颜色天蓝，效果为阴影，段前、段后间距均为“1 行”，居中对齐。

(2) 正文五段为宋体、五号，段落对齐方式为两端对齐、单倍行距。

(3) 第一段正文加边框，边框颜色为蓝色，3 磅。

(4) 小标题“重庆旅游线路”为楷体、小三号，字体颜色为蓝色，加双下划线，左对齐，段前、段后各为 0.5 行，底纹颜色为黄色。

(5) 所有旅游项目和价格的字体颜色均为橙色，并为 10 条“旅游线路”设置项目符号。


(6) “联系电话”和“联系地址”的对齐方式为右对齐。

(7) 页眉设置为“×××旅行社有限公司”，字号为小五号，左对齐。

(8) 保存文件到“D:\旅游公司简介”。

## 【实验要点指导】

### 1. 录入文本

启动 Word 2007，录入公司简介的文字，其中需要插入符号，具体步骤如下：

(1) 在“插入”选项卡的“符号”组中单击“符号”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“其他符号”命令，如图 2-2 所示，弹出“符号”对话框。


(2) 在“符号”对话框的“字体”下拉列表框中选择“Wingdings”，然后选择符号“”，单击“插入”按钮，如图 2-3 所示。



图 2-2 插入符号



图 2-3 “符号”对话框

### 2. 设置字体格式

(1) 选中标题“公司简介”，在“开始”选项卡中设置字体为黑体、加粗、二号，字体颜色天蓝，如图 2-4 所示；单击“字体”组的组按钮，打开“字体”对话框，从中设置字体效果为阴影。



图 2-4 字体设置



(2)选中正文的五段文本,设置为宋体、五号。

(3)小标题“重庆旅游线路”设置为楷体、小三号,字体颜色为蓝色,加双下划线。

(4)选中第一个旅游项目名称,按住 Ctrl 键,拖动鼠标依次选中所有旅游项目和价格,将字体颜色设置为橙色。

### 3. 段落格式设置

(1)选中标题文本,选择“页面布局”选项卡,设置段前、段后间距均为“1行”,如图 2-5 所示,居中对齐。

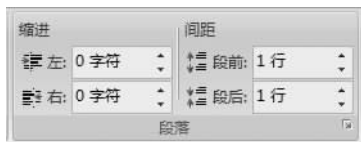


图 2-5 段落设置

(2)选中正文的 5 个自然段,在“开始”选项卡的“段落”组中单击组按钮,打开“段落”对话框,从中设置特殊格式为“首行缩进”,磅值为“2 字符”,行距为“单倍行距”,段落对齐方式为“两端对齐”,如图 2-6 所示。

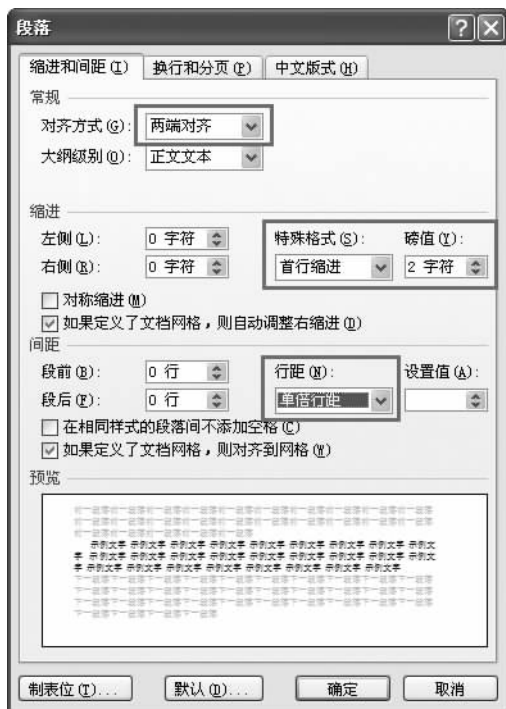


图 2-6 “段落”对话框

(3)选中第一段正文,选择“开始”选项卡,单击“段落”组中的“下框线”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“边框和底纹”命令,如图 2-7 所示,打开“边框和底纹”对话框。在“设置”选项组中选择“方框”选项,样式使用默认的实线,颜色为“蓝色”,宽度为“3 磅”,在“应用于”下拉列表框中选择“段落”选项,如图 2-8 所示。



图 2-7 选择“边框和底纹”命令



图 2-8 “边框和底纹”对话框

(4) 选中小标题, 设置段前、段后间距均为 0.5 行, 左对齐, 底纹颜色为黄色, 如图 2-9 所示。

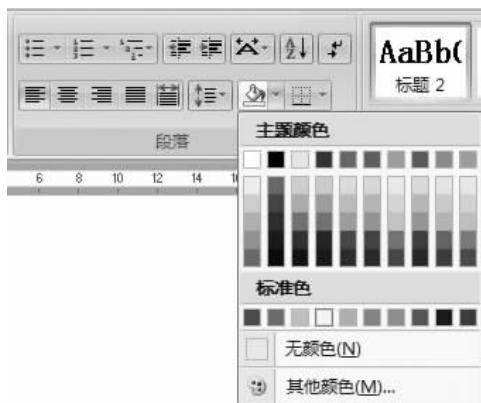


图 2-9 底纹颜色设置

(5) 设置“联系电话”和“联系地址”的对齐方式为右对齐。

#### 4. 设置项目符号和编号

选中 10 条旅游线路, 在“开始”选项卡的“段落”组中单击“项目符号”下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择“定义新项目符号”命令, 如图 2-10 所示, 弹出“定义新项目符号”对话框, 如图 2-11 所示。单击“符号”按钮, 打开“符号”对话框, 在其中选择合适的项目符号, 然后单击“确定”按钮回到“定义新项目符号”对话框中, 单击“字体”按钮, 在弹出的“字体”对话框中, 选择颜色为“橙色”, 在“定义新项目符号”对话框中还可以选择新形状的项目符号, 或者用图片表示项目符号。



图 2-10 项目符号



图 2-11 “定义新项目符号”对话框

## 5. 设置页眉

选择“插入”选项卡，在“页眉和页脚”组中单击“页眉”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“空白”选项，如图 2-12 所示，在页眉位置输入文字“×××旅行社有限公司”，设置字号为小五号，对齐方式为左对齐，如图 2-13 所示。双击正文中任意位置回到正文编辑状态。

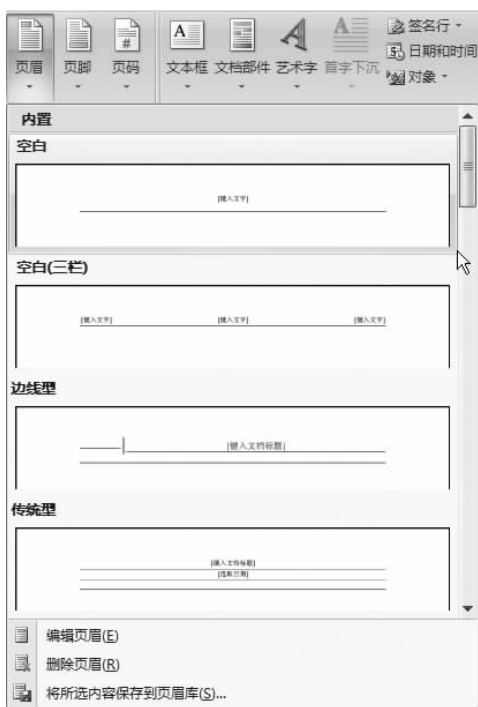


图 2-12 插入页眉



图 2-13 页眉文字及格式

## 6. 保存文件

单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，在弹出的“另存为”对话框中，设置保存位置为“D:\”，输入文件名“旅游公司简介”，单击“保存”按钮即可。



页眉”按钮未被按下。

(2)设置第 2 节的奇数页页眉为“石化学院课程设计论文”，居中对齐，字号为小五，字体为宋体。

(3)单击“设计”选项卡的“导航”组中的“下一节”按钮，显示第 2 节“偶数页页眉”，输入“C 语言程序设计”，字号为小五，居中对齐。

(4)单击“设计”选项卡的“导航”组中的“转至页脚”按钮，开始编辑页脚。单击“设计”选项卡的“页眉和页脚”组中的“页码”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“页面底端”→“普通数字 1”选项，在页面底端插入普通数字 1 构成的页码，字号为小五，字体为宋体，居中对齐。单击“页码”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“设置页码格式”命令，可以在弹出的对话框中选择页码的样式和起始页码的值。

## 8. 保存文档

保存文档，文件名为“课程设计论文.docx”。

## 2.2 习 题

### 一、选择题

- Word 2007 文档扩展名的默认类型是( )。
  - DOCX
  - DOT
  - WRD
  - TXT
- 支持中文 Word 2007 运行的软件环境是( )。
  - DOS
  - Office 2007
  - UCDOS
  - Windows XP
- Word 2007 默认的纸张大小、纸张页面方向分别为( )。
  - A4, 横向
  - A4, 纵向
  - B4, 横向
  - B4, 纵向
- 在 Word 2007 中,可以显示页眉与页脚的视图方式是( )。
  - 普通
  - 大纲
  - 页面
  - 全屏幕显示
- 在 Word 2007 中只能显示水平标尺的是( )。
  - 普通视图
  - 页面视图
  - 大纲视图
  - 打印预览
- 在 Word 2007 中,( )方式的显示效果和文档打印效果完全相同。
  - 页面视图
  - 普通视图
  - 大纲视图
  - Web 版式视图
- 用户在 Word 2007 中如果希望将文档中一部分文本内容复制到其他位置或文档中,首先要进行的操作是( )。
  - 选择
  - 复制
  - 粘贴
  - 剪切
- 在 Word 2007 编辑状态下,按 Delete 键将会( )。
  - 删除光标前的一个字符
  - 删除光标前的全部字符
  - 删除光标后的一个字符
  - 删除光标后的全部字符
- 用户在使用 Word 2007 编辑文档时,在文件每页的顶部需要显示的信息被称为( )。
  - 页码
  - 分页符
  - 页脚
  - 页眉
- 在 Word 2007 的编辑状态,打开文档 ABC,修改后另存为 ABD,则文档 ABC( )。
  - 被删除
  - 被覆盖
  - 被保留
  - 被重命名



- A. 被文档 ABD 覆盖
- B. 被修改未关闭
- C. 被修改并关闭
- D. 未修改被关闭

11. 在 Word 2007 的编辑状态中,要将一个已经编辑好的文档保存到当前文件夹外的另一个指定文件中,正确的操作方法是( )。


- A. 单击 Office 按钮选择“保存”命令
- B. 单击 Office 按钮选择“另存为”命令
- C. 选择 Office 按钮选择“退出”命令
- D. 单击 Office 按钮选择“关闭”命令

12. 在 Word 2007 的编辑状态中,为了把不相邻的两段文字交换位置,可以采用的方法是( )。

- A. 剪切
- B. 粘贴
- C. 复制+粘贴
- D. 剪切+粘贴

13. 在 Word 2007 的编辑状态打开了一个文档,对文档做了修改,进行“关闭”文档操作后( )。

- A. 文档被关闭,并自动保存修改后的内容
- B. 文档不能关闭,修改后的内容不能保存
- C. 文档被关闭,修改后的内容不能保存
- D. 弹出对话框,并询问是否保存对文档的修改

14. 在 Word 2007 编辑状态下,用户将鼠标指针停在某行行首左边的文本选择区,鼠标指针变为形状,则选择光标所在行的操作是( )。

- A. 单击
- B. 双击
- C. 三击
- D. 右击

15. 在 Word 2007 的“段落”对话框中,用户不能设定文字的( )属性。

- A. 缩进方式
- B. 字符间距
- C. 行间距
- D. 对齐方式

16. 在 Word 2007 的编辑状态,选择了一个段落并设置段落的首行缩进为 1 厘米,则( )。

- A. 该段落的首行起始位置距离页面的左边距 1 厘米
- B. 文档中各段落的首行只由“首行缩进”确定位置
- C. 该段落的首行起始位置在段落“左缩进”位置右边的 1 厘米
- D. 该段落的首行起始位置在段落“左缩进”位置左边的 1 厘米

17. 在 Word 2007 的编辑状态,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”下拉列表框中的( )选项。

- A. 单倍行距
- B. 1.5 倍行距
- C. 固定值
- D. 多倍行距

18. 在 Word 2007 的编辑状态,选择了当前文档中的一个段落,进行“清除”操作(或按 Delete 键),则( )。

- A. 该段落被删除且不能恢复
- B. 该段落被删除,但能恢复
- C. 能利用“回收站”恢复被删除的该段落
- D. 该段落被移到“回收站”内

19. 在 Word 2007 的编辑状态,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

20. 在 Word 2007 的编辑状态,进行“替换”操作时,应当使用( )中的按钮。



- A. “开始”选项卡  
B. “插入”选项卡  
C. “页面布局”选项卡  
D. “审阅”选项卡
21. 在 Word 2007 的编辑状态,要设置精确的缩进量,应当使用的方式是( )。  
A. 标尺  
B. 样式  
C. 段落格式  
D. 页面设置
22. 在 Word 2007 的编辑状态,在“打印”对话框的“页面范围”选项组中的“当前页”是指( )。  
A. 当前光标所在页  
B. 当前窗口显示页  
C. 第 1 页  
D. 最后 1 页
23. 在 Word 2007 的编辑状态,项目编号的作用是( )。  
A. 为每个标题编号  
B. 为每个自然段落编号  
C. 为每行编号  
D. 以上都正确
24. 在 Word 2007 的编辑状态下,格式刷可以复制( )。  
A. 段落的格式和内容  
B. 段落和文字的格式和内容  
C. 文字的格式和内容  
D. 段落和文字的格式
25. Word 2007 中的格式刷可用于复制文本和段落的格式,若要将选中的文本或段落格式重复应用多次,应( )。  
A. 单击“格式刷”按钮  
B. 双击“格式刷”按钮  
C. 右击“格式刷”按钮  
D. 拖动“格式刷”按钮
26. 在 Word 2007 的编辑状态,对已经输入的文档进行分栏操作,需要使用的选项卡是( )。  
A. “开始”选项卡  
B. “插入”选项卡  
C. “页面布局”选项卡  
D. “审阅”选项卡
27. 在 Word 2007 的编辑状态中,如果要输入希腊字母  $\Omega$ ,则需要使用的选项卡是( )。  
A. “开始”选项卡  
B. “插入”选项卡  
C. “页面布局”选项卡  
D. “审阅”选项卡
28. 在 Word 2007 中,有的命令右端带有“▼”,当执行此命令后屏幕将显示( )。  
A. 常用工具栏  
B. 帮助信息  
C. 下拉菜单  
D. 对话框
29. 在 Word 2007 中,将整个文档选定的快捷键是( )。  
A. Ctrl+A  
B. Ctrl+C  
C. Ctrl+V  
D. Ctrl+X
30. 关于 Word 2007 的样式,下列选项错误的是( )。  
A. 指一组已经命名的字符和段落格式  
B. 系统已经提供了多种样式  
C. 可以保存在模板中供其他文档使用  
D. 不能自定义样式
31. 在 Word 2007 文档编辑中绘制椭圆时,若按住 Shift 键并向左拖动鼠标,则绘制出一个( )。  
A. 椭圆  
B. 以出发点为中心的椭圆  
C. 圆  
D. 以出发点为中心的圆
32. 下列关于 Word 2007 表格功能的描述,正确的是( )。  
A. Word 2007 对表格中的数据既不能进行排序,也不能进行计算  
B. Word 2007 对表格中的数据能进行排序,但不能进行计算





C. Word 2007 对表格中的数据不能进行排序,但可以进行计算

D. Word 2007 对表格中的数据既能进行排序,也能进行计算

33. 在 Word 2007 中进行打印操作时,假设需使用 B5 大小纸张,用户在打印预览中发现文档最后一页只有两行内容,( )是把这两行内容移至上一页以节省纸张的最好方法。

A. 纸张大小改为 A4

B. 添加页眉/页脚

C. 减小页边距

D. 增大页边距

34. 每年元旦,某公司要发大量的内容相同的信,只是信中的称呼不一样,为了不做重复的编辑工作,提高效率,可用( )功能实现。

A. 邮件合并

B. 书签

C. 信封和选项卡

D. 复制

35. 关于 Word 2007 的功能,下列说法中错误的是( )。

A. 可以进行自定义图文、表格混排,将文本框任意放置

B. 查找和替换字符串可区分大小写

C. 用户可以设定文件自动保存时间,且自动保存时间越短越好

D. 可以以不同的比例显示文档

## 二、填空题

1. Word 2007 中拖动标尺左侧上面的倒三角可设定\_\_\_\_\_。

2. Word 2007 中拖动标尺左侧下面的小方块可设定\_\_\_\_\_。

3. Word 2007 文档中两行之间的间隔叫\_\_\_\_\_。

4. Word 2007 页边距是\_\_\_\_\_的距离。

5. Word 2007 中取消最近一次所做的编辑或排版动作,或删除最近一次输入的内容,称为\_\_\_\_\_。

6. Word 2007 模板的两种基本类型为\_\_\_\_\_模板和\_\_\_\_\_模板。

7. 在 Word 2007 中编辑文档时,按\_\_\_\_\_组合键可完成复制操作。

8. 在 Word 2007 中,要在页面上插入页眉、页脚,应使用\_\_\_\_\_选项卡中的“页眉”或“页脚”按钮。

9. 在 Word 中,要实现“查找”功能,可按\_\_\_\_\_组合键。

10. 剪贴板是\_\_\_\_\_中的一个区域。

11. Word 2007 文字处理“字号”下拉列表框中,最大磅值是\_\_\_\_\_磅。Word 能设置的最大字磅值是\_\_\_\_\_。

12. 在 Word 中按 Ctrl+\_\_\_\_\_组合键可以把插入点移到文档尾部。

13. Word 2007 模板文件的文件扩展名为\_\_\_\_\_。

14. 在普通视图中,只出现\_\_\_\_\_方向的标尺;页面视图中窗口既显示水平标尺,又显示垂直标尺。

15. 在 Word 2007 环境下,要将一个段落分成两个段落,需要将光标定位在段落分割处,按\_\_\_\_\_键。

16. 在 Word 中要复制已选定的文本,可以按\_\_\_\_\_键,同时用鼠标拖动选定文本到指定的位置。

17. 如果要查看文档的页数、字符数、段落数、摘要信息等,要单击“审阅”选项卡中的\_\_\_\_\_按钮。



18. 样式是一组已命名的\_\_\_\_\_格式和\_\_\_\_\_格式的组合。

19. \_\_\_\_\_是对多篇具有相同格式的文档的格式定义。模板与样式的关系是:模板包含样式,模板有对应的文件;样式有名字但没有相应文件。

20. 在 Word 2007 中,要体现分栏的实际效果应使用\_\_\_\_\_视图。

### 三、判断题

1. 为防止断电丢失新输入的文本内容,应经常单击 Office 按钮,选择“另存为”命令。 ( )
2. 移动、复制文本时需先选择文本。 ( )
3. 在 Word 2007 中,段落的首行缩进就是指段落的第一行向里缩进一定的距离。 ( )
4. 在 Word 2007 中,将鼠标指针移动到正文左侧,当鼠标指针变成反向指针时,三击,可以选中全文。 ( )
5. 在 Word 2007 中,使用 Word 的查找功能查找文档中的字符串时,可以同时把所有找到的字符串设置为选定状态。 ( )
6. 在 Word 2007 中没有恢复操作。 ( )
7. 在 Word 2007 中设置段落格式时,不能同时设置多个段落的格式。 ( )
8. 在 Word 2007 中页面设置可以设置装订线的位置。 ( )
9. 在 Word 编辑状态下,将文档中的某段文字误删除之后,无法恢复。 ( )
10. 在 Word 编辑状态下,如果对所选的某一段执行了“删除”(或按 Delete 键)操作后,则该段落被移到回收站内。 ( )
11. 在 Word 的编辑状态,文档窗口显示水平标尺的视图方式一定是页面视图。 ( )
12. 在 Word 的“替换”对话框中,可以同时替换所有找到的字串。 ( )
13. 在 Word 的字符格式化中,可以把选定的文本设置成上标或下标的效果。 ( )
14. 在 Word 的字符格式化中,设置字符的缩放是按字符宽和高的百分比来设置的。 ( )
15. 在 Word 中,单击“保存”命令就是保存当前正在编辑的文档,如果是第一次保存,则会弹出“另存为”对话框。 ( )
16. 在 Word 中,当一页输入满时,需选择“插入”选项卡中的“页码”按钮,增加新页后再输入。 ( )
17. 在 Word 中,进行文档的页面设置可以在“开始”选项卡的“页面设置”组中进行。 ( )
18. 在 Word 中,中文字体和英文字体的设置分别在不同的对话框中进行。 ( )
19. 在 Word 中不但可以编辑文字,还可以插入图形,编辑表格,直到打印出文稿。 ( )
20. 在 Word 中不能画图,只能插入外部图片。 ( )
21. 在 Word 中进行文本的格式化时,段落的对齐方式可以是靠上、居中和靠下。 ( )
22. 在 Word 中具有自动保存文件的功能。 ( )
23. 在 Word 中输入文字,当遇到键盘上没有的字符时,可以单击“插入”选项卡的“文



本”组中的“符号”下拉按钮,从“符号”对话框中查找。 ( )

24. 上页边距和下页边距不包括页眉和页脚。 ( )

25. 在编辑一个旧文档的过程中,单击“保存”按钮,会弹出“保存”对话框,从中设置文件的位置、文件名和扩展名。 ( )

#### 四、操作题

使用 Word 2007 制作如图 2-37 所示的海报。



图 2-37 样文

具体要求如下:

(1) 页面设置。设置页边距的上、下、左、右均为 1 厘米,方向为横向,纸张大小为 A4。

(2) 插入图片作底纹。插入作为底图的图片,调整大小覆盖整张纸张,“文字环绕方式”为衬于文字下方,调整图片的亮度为 50%。

(3) 报头设置。插入艺术字,选择合适的艺术字形状,调整艺术字的大小。

(4) 自选图形的操作。插入“圆角矩形”,设置填充颜色为金色,线条颜色为红色,实线粗细为 2.25 磅,在“圆角矩形”内添加文字。

(5) 项目符号和编号。圆角矩形内的文字设置项目符号。

(6) 插入表格。表格边框设置为双实线,涉及表格宽度和高度的调整,合并单元格,在表格最后一行插入艺术字。

(7) 首字下沉。将“光辉的历程”下面的正文段落设置首字下沉三行。

(8) 插入图片文件,环绕方式为“紧密型”,水平对齐方式为“右对齐”,调整图片的大小。