

● 广东省成人高等教育系列教材

计算机应用 基础实验

——Windows XP + Office 2003版

主 编 高 鹰 邬家炜

副主编 孙文高 牛 熠

中山大学出版社

广东省成人高等教育系列教材

计算机应用基础实验

——Windows XP + Office 2003 版

主 编 高 鹰 邬家炜
副主编 孙文高 牛 熠

责任编辑：陈国平
封面设计：陈国平
版式设计：陈国平
文字编辑：陈国平
校对：陈国平
出版发行：中山大学出版社

地址：广州市新港路135号
电话：(020) 84111907
邮编：510275

网址：http://www.zhujiang.cn
电子邮箱：zhujiang@zhujiang.cn
印刷厂：广州新华印刷厂
印数：13 000册
定价：13.00元

ISBN 7-306-03111-9
CIP 数据：(2003)第11144号
CIP 定价：13.00元

中山大学出版社

· 广州 ·

版权所有 翻印必究

图书在版编目 (CIP) 数据

计算机应用基础实验: Windows XP + Office 2003 版/高鹰, 邬家炜主编; 孙文高, 牛熠
副主编. —广州: 中山大学出版社, 2007. 1
(广东省成人高等教育系列教材)
ISBN 978 - 7 - 306 - 02486 - 2

I. 计… II. ①高… ②邬… ③孙… ④牛… III. 电子计算机—成人教育: 高等教育—
教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 151933 号

责任编辑: 李海东

封面设计: 红 枫

责任校对: 何 凡

责任技编: 黄少伟

出版发行: 中山大学出版社

编辑部电话 (020) 84111996, 84113349

发行部电话 (020) 84111998, 84111160

地 址: 广州市新港西路 135 号

邮 编: 510275 传真: (020) 84036565

印 刷 者: 暨南大学印刷厂

经 销 者: 广东学苑文化发展有限公司

发行电话 (020) 37217189, 37217733

规 格: 787mm × 1092mm 1/16 8 印张 195 千字

版次印次: 2007 年 1 月第 1 版 2007 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 13.00 元 印数: 1 - 15000 册

本书如有印装质量问题影响阅读, 请与承印厂联系调换

广东省成人高等教育系列教材简介

随着我省成人高等教育事业的蓬勃发展,成人高等教育教材存在着可选版本较少、内容陈旧或缺失等问题,借用普通高校教材又存在着理论性和系统性较强、难度较高、脱离成人教育实际等问题。

为解决这一矛盾,在广东省成人教育协会支持下,在总结我省各普通高校成人教育教学、实践经验的基础上,由广东省普通高校成人高等教育专业委员会组织有关高校专家编写了本系列教材。教材根据成人高等教育学生的实际入学基础编写,力求突出成人业余、实用的特点,以求达到理论与实践相结合,内容和形式更加符合成人学习的目的。

本系列教材实行主编负责制,由中山大学出版社于2007年1月起陆续出版,可供2007年春季开始选用。广东学苑文化发展有限公司支持前期资金投入及代理发行工作。

本系列教材编审委员会成员构成:

顾问:谭泽中 李少白

主任:陈金华

副主任:(按姓氏笔画排列)

王中德 李俊 吴庭万 杜秋虹 杨松 何勇斌
林兰 段雄春 钟炳辉 黄大乾 曾荣青 廖仕湖

委员:(按姓氏笔画排列)

王康华 尤威 申玉杰 江滨 朱坚贞 纪望平
汤耀新 李卫安 吴养 张国雄 何国林 陈三鹏
陈赵生 张大鹏 罗辉 钟良珍 党丽娟 黄宇翔
黄世扬 潘金山

总发行:广东学苑文化发展有限公司

总策划:广东省普通高校成人高等教育专业委员会

《计算机应用基础实验》编写人员

主 编：高 鹰 邬家炜

副主编：孙文高 牛 熠

第一部分：龙晓莉

第二部分：汤茂斌

第三部分：鲍镇邦

第四部分：曹 忠

第五部分：孙文高

第六部分：王 影

第七部分：阚俊锋 谷孟波

编委：孙文高 邬家炜 高 鹰 牛 熠 龙晓莉 汤茂斌 鲍镇邦 曹 忠 孙文高 王 影 阚俊锋 谷孟波

编委：孙文高 邬家炜 高 鹰 牛 熠 龙晓莉 汤茂斌 鲍镇邦 曹 忠 孙文高 王 影 阚俊锋 谷孟波

(按姓氏笔画为序)：孙文高

编委：孙文高 邬家炜 高 鹰 牛 熠 龙晓莉 汤茂斌 鲍镇邦 曹 忠 孙文高 王 影 阚俊锋 谷孟波

编委：孙文高 邬家炜 高 鹰 牛 熠 龙晓莉 汤茂斌 鲍镇邦 曹 忠 孙文高 王 影 阚俊锋 谷孟波

编委：孙文高 邬家炜 高 鹰 牛 熠 龙晓莉 汤茂斌 鲍镇邦 曹 忠 孙文高 王 影 阚俊锋 谷孟波

孙文高 邬家炜

编委：孙文高 邬家炜 高 鹰 牛 熠 龙晓莉 汤茂斌 鲍镇邦 曹 忠 孙文高 王 影 阚俊锋 谷孟波

编委：孙文高 邬家炜 高 鹰 牛 熠 龙晓莉 汤茂斌 鲍镇邦 曹 忠 孙文高 王 影 阚俊锋 谷孟波

目 录

第一部分 中文 Windows XP 实验	(1)
实验 1 基础操作	(1)
实验 2 文件管理(一)	(3)
实验 3 文件管理(二)	(6)
实验 4 定制用户工作环境	(7)
第二部分 中文 Word 2003 实验	(8)
实验 1 文档的编辑	(8)
实验 2 文档的排版	(10)
实验 3 表格的制作	(12)
实验 4 图文的混排	(14)
实验 5 邮件合并	(16)
Word 2003 综合操作练习 1	(18)
Word 2003 综合操作练习 2	(20)
Word 2003 综合操作练习 3	(22)
第三部分 中文 Excel 2003 实验	(23)
实验 1 工作簿与工作表的基本操作	(23)
实验 2 多工作表与单元格地址引用	(28)
实验 3 图表与函数应用	(32)
实验 4 工作表的数据库操作	(37)
第四部分 中文 PowerPoint 2003 实验	(43)
实验 1 演示文稿的创建与编辑	(43)
实验 2 演示文稿的放映	(56)
实验 3 综合实验	(62)
实验 4 演示文稿的打包	(67)
第五部分 计算机网络及 Internet 应用	(70)
实验 1 访问局域网内的计算机以及文件夹的共享	(70)
实验 2 使用 IE 访问网络	(73)
实验 3 申请免费邮箱与收发邮件	(75)
实验 4 配置 Outlook Express	(80)
第六部分 简单网页制作	(84)
第七部分 几个常用计算机工具软件的使用	(95)
一、压缩软件的使用	(95)
二、多媒体播放软件	(98)
三、图像浏览软件 ACDSec 9.0	(107)
四、文件下载软件迅雷 5	(114)
参考文献	(119)

第一部分 中文 Windows XP 实验

实验 1 基础操作

一、实验目的

- (1) 熟练掌握鼠标的基本操作。
- (2) 掌握从“开始”菜单启动程序的方法。
- (3) 掌握桌面的基本操作。
- (4) 掌握窗口和菜单的基本操作。

二、实验内容

1. 鼠标练习

(1) 把鼠标指向“开始”菜单，单击【开始】按钮，在弹出的“开始”菜单中执行[所有程序][附件][记事本]命令，在“记事本”中打开“编辑”菜单，选择[自动换行]命令；单击窗口右上角的【最小化】按钮。

(2) 把鼠标指向桌面“我的电脑”图标，双击该图标，打开“我的电脑”窗口，把其中的 D 盘图标拖动到所有图标的后面。单击“文件”菜单，选择[关闭]命令，关闭该窗口。

(3) 在桌面上双击“Microsoft Word”图标，打开应用程序 Word 的窗口；单击【开始】按钮，打开“开始”菜单，执行[所有程序][Microsoft Word]命令，同样也可以打开应用程序 Word 的窗口。对比两种不同的操作方法。把鼠标指向窗口左上角的控制菜单，单击该菜单框，逐个关闭打开的窗口。

(4) 在桌面上同时选取“Microsoft Word”、“Microsoft Excel”和“Microsoft PowerPoint”3 个图标，并打开快捷菜单，选择[属性]命令，观看“属性”中类型、位置、大小等具体内容，关闭该对话框。

2. 窗口基本操作

(1) 单击【开始】按钮，执行[所有程序][附件][计算器]命令，打开“计算器”程序，用相同的方法打开“附件”中的“记事本”和“画图”程序。

(2) 在“记事本”程序窗口中输入式子： $123456789.987654321 \times 22334455.66778899 =$ 。

(3) 在“计算器”程序窗口中计算“记事本”中的式子，把计算结果存放到记事本的相应位置（提示：利用剪贴板完成上述操作，即使用[复制]和[粘贴]命令来完成该操作）。

(4) 打开“我的电脑”窗口，对已打开的窗口进行层叠、横向平铺、纵向平铺等操作。

(5) 打开控制菜单，选择[关闭]命令，逐个关闭打开的窗口（注意系统给出的提示）。

(6) 打开“开始”菜单，选择[控制面板]命令，打开“控制面板”程序窗口，单击窗口右上角的[还原]按钮，使窗口处于非最大化状态。用鼠标操作，把窗口拖动到桌面的某一位置上。

(7) 用不同的方法改变窗口的大小（分别用鼠标和键盘操作）。

(8) 双击“日期时间”图标，打开“日期/时间属性”对话框，设置日期为2007年5月1日，时间为12:20:30，单击[确定]按钮，观察任务栏上小时钟的变化，关闭窗口。

二、实训内容

1. 鼠标操作

(1) 把鼠标指针移到“开始”菜单，单击[开始]按钮，弹出“开始”菜单。

(2) 把鼠标指针移到“开始”菜单，单击[开始]按钮，弹出“开始”菜单。

(3) 把鼠标指针移到“开始”菜单，单击[开始]按钮，弹出“开始”菜单。

(4) 把鼠标指针移到“开始”菜单，单击[开始]按钮，弹出“开始”菜单。

(5) 把鼠标指针移到“开始”菜单，单击[开始]按钮，弹出“开始”菜单。

(6) 把鼠标指针移到“开始”菜单，单击[开始]按钮，弹出“开始”菜单。

(7) 把鼠标指针移到“开始”菜单，单击[开始]按钮，弹出“开始”菜单。

(8) 把鼠标指针移到“开始”菜单，单击[开始]按钮，弹出“开始”菜单。

(9) 把鼠标指针移到“开始”菜单，单击[开始]按钮，弹出“开始”菜单。

(10) 把鼠标指针移到“开始”菜单，单击[开始]按钮，弹出“开始”菜单。

(11) 把鼠标指针移到“开始”菜单，单击[开始]按钮，弹出“开始”菜单。

(12) 把鼠标指针移到“开始”菜单，单击[开始]按钮，弹出“开始”菜单。

(13) 把鼠标指针移到“开始”菜单，单击[开始]按钮，弹出“开始”菜单。

(14) 把鼠标指针移到“开始”菜单，单击[开始]按钮，弹出“开始”菜单。

(15) 把鼠标指针移到“开始”菜单，单击[开始]按钮，弹出“开始”菜单。

(16) 把鼠标指针移到“开始”菜单，单击[开始]按钮，弹出“开始”菜单。

(17) 把鼠标指针移到“开始”菜单，单击[开始]按钮，弹出“开始”菜单。

(18) 把鼠标指针移到“开始”菜单，单击[开始]按钮，弹出“开始”菜单。

(19) 把鼠标指针移到“开始”菜单，单击[开始]按钮，弹出“开始”菜单。

(20) 把鼠标指针移到“开始”菜单，单击[开始]按钮，弹出“开始”菜单。

实验2 文件管理（一）

一、实验目的

- (1) 掌握中文 Windows 的文件系统的概念。
- (2) 使用“我的电脑”和资源管理器对文件及文件夹进行管理。
- (3) 掌握使用剪贴板和回收站的基本操作。

二、实验内容

1. 文件及文件夹的排列、显示及选取

- (1) 打开“我的电脑”，对 D 盘的文件夹和文件分别用“略缩图”、“图标”、“列表”和“详细信息”显示，对比不同的效果。
- (2) 对 D 盘中的文件夹和文件，分别用“按名称”、“按类型”、“按大小”和“按修改时间”进行排列，对比不同的效果。
- (3) 在“我的电脑”程序窗口中，打开“查看”（或“工具”）菜单，选择[文件夹选项]命令，弹出“文件夹选项”对话框，设置（取消）“隐藏已知文件类型的扩展名”，并对比设置前后 D 盘文件及文件夹清单有什么不同。关闭所有打开的窗口。
- (4) 用鼠标和键盘两种不同的方法，选取若干个不相连的文件、选取若干个相连的文件、选取所有的文件和文件夹；撤消对文件的选取。

2. 文件夹的创建

打开资源管理器（或“我的电脑”）程序窗口，在 D 盘的根文件夹下建立如图 2.1 所示的文件夹结构。

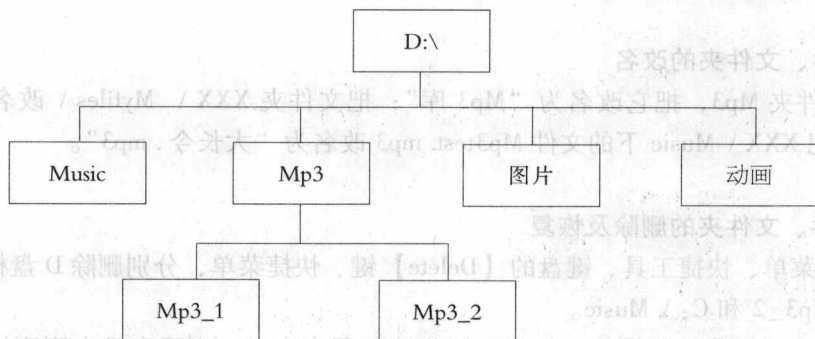


图 2.1 创建后的文件夹结构

3. 文件、文件夹的移动与复制

打开“我的电脑”，再打开 D 盘中的 Music 文件夹（或在“上机所需的文件夹”下可找到 Music 文件夹），执行如下的操作：

（1）用菜单命令或快捷工具的“复制”、“粘贴”，把 Music 文件夹中所有文件扩展名为 .mp3 的文件复制到 Mp3_1 文件夹下。

（2）用菜单命令或快捷工具的“剪切”、“粘贴”，把 Mp3_1 文件夹中的文件“两只蝴蝶.mp3”和 Mp3test.mp3 移动到文件夹 Mp3_2 下。

然后打开资源管理器，执行如下的操作：

（3）用鼠标把“动画”文件夹拖动到 Mp3_1 文件夹下，完成文件夹的移动。

（4）按住【Ctrl】键，同时用鼠标把 Mp3_2 文件夹拖动到 Mp3_1 文件夹下，完成文件夹的复制。

（5）在 D 盘根文件夹下再创建一个以自己的姓名为名字的文件夹。

（6）用鼠标右键把 Mp3_1 文件夹拖动到以自己名字命名的文件夹下，松开右键，在弹出的快捷菜单中执行〔移动到当前位置〕命令，实现文件夹的移动。

（7）用鼠标右键把 Music 文件夹拖动到以自己名字命名的文件夹下，松开右键，在弹出的快捷菜单中执行〔复制到当前位置〕命令，实现文件夹的复制。

（8）用鼠标左键再把 Music 文件夹拖动到其他驱动器，如 C:\，松开左键后观察以上操作是移动还是复制。

（9）再用鼠标把 Mp3_2 文件夹中的 Myfiles 文件夹拖动到以自己名字命名的文件夹下。

（10）使用记事本应用程序建立一个“个人简介.txt”文本文件放入 D:\ XXX \ My-files 文件夹中。

思考：用菜单（或快捷工具）的“剪切”、“粘贴”命令，与用鼠标直接拖动实现文件、文件夹的移动或复制有什么异同？

4. 文件、文件夹属性的设置

将创建的文件夹 XXX（XXX 为自己的姓名）设为“只读”属性，将文件 XXX \ My-files \ 星空.txt 的属性设为“隐藏”。

5. 文件、文件夹的改名

选定文件夹 Mp3，把它改名为“Mp3 库”；把文件夹 XXX \ Myfiles \ 改名为“我的文档”；再把 XXX \ Music 下的文件 Mp3test.mp3 改名为“大长今.mp3”。

6. 文件、文件夹的删除及恢复

（1）用菜单、快捷工具、键盘的【Delete】键、快捷菜单，分别删除 D 盘根文件夹下的 Music、Mp3_2 和 C:\ Music。

（2）双击“回收站”图标，打开“回收站”程序窗口，查看有没有刚刚被删除的文件夹，并执行“文件”菜单的〔还原〕命令将其恢复（注意观察被恢复的是哪个文件

夹)。

完成上述操作后用户盘的文件夹结构如图 2.2 所示。

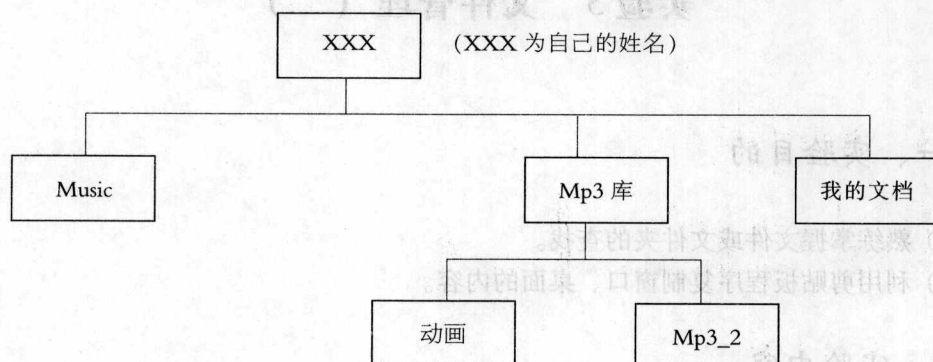


图 2.2 操作完成后的 XXX 文件夹结构

实验3 文件管理（二）

一、实验目的

- (1) 熟练掌握文件或文件夹的查找。
- (2) 利用剪贴板程序复制窗口、桌面的内容。

二、实验内容

1. 文件或文件夹查找

打开“我的电脑”或资源管理器窗口，分别选择“文件”菜单中的[搜索]命令或“工具”栏的[搜索]按钮或“开始”菜单的[搜索][文件或文件夹]命令，打开“搜索器”对话框。若在“文件”菜单中没有[搜索]命令，应先选取要查找的文件夹，再打开“文件”菜单，可看到[搜索]命令。

完成下列操作：

- (1) 把文件夹 download 中文件名为 pt1.jpg 的文件复制到“图片”文件夹中。
- (2) 把文件夹 download 中所有大小在 2K 及以下的 .gif 文件复制到文件夹“动画”中。
- (3) 把文件夹 download 中所有文件名中第 2 至第 5 个字母为 girl 的文件复制到“图片”文件夹。
- (4) 把文件夹 download 中所有 2004 年 6 月份修改过的文件复制到文件夹“我的文档”中。
- (5) 在文件夹 Myfiles 中的隐藏文件 ADAM.SEP 删除。

2. 剪贴板操作

(1) 把当前桌面作为图形文件 Ps.bmp，保存在文件夹“我的文档”中（提示：用【Print Screen】键和[粘贴]命令）。

(2) 打开“计算器”应用程序，把该窗口作为 Word 的文档，并命名为 Copy1.doc，保存在文件夹“我的文档”中（提示：用【Alt】+【Print Screen】和[粘贴]命令）。

实验4 定制用户工作环境

一、实验目的

- (1) 掌握创建快捷方式的方法。
- (2) 掌握在“开始”菜单中添加和删除菜单项的方法。
- (3) 掌握调整“任务栏”的操作。
- (4) 掌握设置桌面背景及窗口外观等操作。

二、实验内容

- (1) 在桌面上创建“计算器”的快捷方式，并把它改名为 Calculator。
- (2) 创建“画图”程序的快捷方式，并把它存放到文件夹“我的文档”中。
- (3) 创建“控制面板”中“日期/时间”图标的快捷方式，并把它存放在文件夹“我的文档”中。
- (4) 把“记事本”程序添加到“开始”菜单中（即第一级菜单）。
- (5) 把“计算器”程序添加到“开始”菜单的“所有程序”文件夹中。
- (6) 删除(4)中在“开始”菜单建立的“记事本”菜单项。
- (7) 把任务栏从窗口底部移到窗口右侧。
- (8) 把 Word、Excel 和 PowerPoint 3 个应用程序快捷图标移到任务栏的“快速启动”工具区中。
- (9) 设置任务栏为“自动隐藏”，观察设置后的效果。
- (10) 设置桌面背景墙纸为“Windows XP”、“拉伸”。
- (11) 设置屏幕保护程序为“三维管道”。
- (12) 分别设置屏幕分辨率为 800 × 600、1024 × 768，对比设置后的效果。

第二部分 中文 Word 2003 实验

实验 1 文档的编辑

一、实验目的

- (1) 掌握一种汉字输入方法。
- (2) 掌握文档的建立、保存与打开。
- (3) 掌握文档的基本编辑方法。
- (4) 掌握文档的字块操作方法。
- (5) 掌握文档的替换和文件插入。

二、实验内容

(1) 在创建的新文档中输入以下内容，并以文件名 w1.doc 保存在当前文件夹中，然后关闭该文档。

Word 2003 文档的录入

用 Word 进行文字处理时，首先要进行文字录入，然后再对录入的文字进行校对和编辑，最后再进行排版和打印。因此，文字录入是 Word 2003 中最基本的操作。

在进行文字录入时，必须先选择输入法，中文 Windows XP 提供了多种中文输入法，有全拼、郑码、标准、五笔字型……，用户只要单击任务栏上的【输入法】按钮，便可选择某种输入法进行文字录入。

当录入的内容包含一些键盘无法直接输入的特殊符号时，用户可使用“插入”菜单中的【符号】和【特殊符号】命令来插入这些符号，也可利用“符号”工具栏来输入。在录入的内容既有中文又有英文时，用户可以用【Ctrl】+【Space】键进行中、英文输入法之切换。

(2) 重新打开所建立的 w1.doc 文件，在文档最后另起一段，输入下面内容，在保存后将文档关闭。

在刚开始练习打字时，先不必追求速度，而应保持正确的指法。记住：速度是建立在正确指法基础上的。打字打多了，熟练了，打字速度自然也就快了。

(3) 打开文件 WT. doc，按下列要求对文档进行编辑，最后以文件名 w2. doc 存入用户盘。

1) 在文档的最前面插入标题，内容是“中文 Word 的学习要点”。

2) 在文中第一段最后增加一句：“其中的编辑和排版操作是 Word 最常用的操作，必须熟练掌握。”

3) 将文中第二段小标题改为“Word 的文档编辑”。

4) 将文中第三段第一行中“排版”的“板”字更正。

5) 将文中有拼写错误的英文单词更正。

6) 将文中最后一段的最后一句“Microsoft Word 表格具有一定的数据计算功能，但……。”另起一段。

7) 将文中第二段小标题“Word 文档的编辑”复制到第三段和第四段的前面，并将其分别修改为“Word 文档的排版”和“Word 文档的保存”。

8) 将文中的第四段（连同小标题）移到最后。

9) 以文件名 w2. doc 将文档存入用户盘中，然后关闭该文档。

(4) 重新打开文件 w2. doc，并按下列要求进行编辑，最后以文件名 w3. doc 存入用户盘中。

1) 将文中所有 Word 替换为 Word 2003。

2) 用替换的方法将文中所有的 Microsoft 删除。

3) 在文档的第二段前插入文件 w1. doc 的标题及前两段内容。

4) 以文件名 w3. doc 存入当前文件夹中，然后关闭文件。

实验2 文档的排版

一、实验目的

- (1) 掌握字符的格式化。
- (2) 掌握段落的格式化。
- (3) 掌握页面的格式化。
- (4) 掌握分栏操作、页码和页眉页脚等设置。

二、实验内容

打开文件 w3.doc, 将其另存为 w21.doc, 然后按下列要求对其进行排版, 排版结果可参考后面的样张。

- (1) 纸张选择 A4, 上、下、左、右页边距均设定为 2.5 厘米。
- (2) 将大标题“中文 Word 2003 的学习要点”设置为楷体、二号字, 加粗, 颜色为紫色, 段后距为 0.5 行, 居中。
- (3) 将第一段内容设置为楷体、小五号字, 首行缩进 2 个字, 单倍行距, 并将该段的最后一句加上着重号。
- (4) 将所有正文内容设置为宋体、五号字, 首行缩进 2 个字, 单倍行距。
- (5) 将所有小标题设置为仿宋体、四号字, 加粗, 颜色为蓝色, 无缩进。段前距、段后距各为 0.5 行。
- (6) 将第五段中的“字符格式化”、“段落格式化”和“页面格式”加上边框和底纹。
- (7) 将倒数第二、三段正文内容分成两栏, 栏宽取默认值, 中间加分割线。
- (8) 将最后一段设为首字下沉 2 行。
- (9) 将最后一段的最后一句加上下划线。
- (10) 在文档页面底端中间插入页码, 并在页面顶端居中位置输入页眉, 内容为“中文 Word 2003”。
- (11) 最后将文件存盘(文件名为 w21.doc) 并关闭文件。

三、样张

中文Word 2003的学习要点

通过本章学习,要求理解文字处理的基本概念,掌握文字处理软件 Word 2003的基本操作,包括:文档的录入和编辑、文档的排版、表格制作、插入图片和图、文、表混排以及文件打印等操作。其中的编辑和排版操作是Word 2003最常用的操作,必须熟练掌握。

Word 2003 文档的录入

用 Word 进行文字处理时,首先要进行文字录入,然后再对录入的文字进行校对和编辑,最后再进行排版和打印。因此,文字录入是 Word 2003 中最基本的操作。

在进行文字录入时,必须先选择输入法,中文 Windows XP 提供了多种中文输入法,有全拼、郑码、标准、五笔字型……,用户只要单击任务栏上的【输入法】按钮,便可选择某种输入法进行文字录入。

Word 2003的文档编辑

在 Word 2003中,文档的基本编辑包括:文档内容的录入、修改、插入、删除。此外还有字块操作,包括字块的选定、复制、移动、删除,以及字符串的查找和替换。

Word 2003的文档排版

文档录入编辑完成后,需要进行排版操作。文档的排版操作包括字符格式、段落格式和页面格式等设置。**页面格式化**主要对文档的纸张大小、页边距等进行设置;**字符格式化**是对文档的文字进行字体、字形、字号、颜色、字符间距等格式进行设置;**段落格式化**主要对文档的段落格式进行设置,包括段落的对齐、缩进、行间距、段间距等。

Word 2003的图文处理

Word 2003可以非常方便地插入图形、图像、文本框、公式和艺术字,进行图文混排。

Word 2003的表格处理

Word 2003具有较强的表格处理能力,可以制作日常工作中用到的各种的表格。制表操作的基本步骤为:确定表格的行数与列数;按确定行数与列数插入一个规范表格;调整表格列的宽度与行高;进行单元格的合并或拆分;

在表格中录入文字内容;对表格文字的内容和整个表格进行格式设置。

Word 2003表格具有一定的数据计算功能,但与 Excel相比, Word 2003的数据计算功能是非常弱的。

Word 2003的文档保存

在 Word 2003中新建或编辑的文档内容只是暂存于计算机的内存中,必须将其保存到磁盘上才能在以后重新打开使用。若文档未经保存就关闭,输入或编辑的内容将会全部丢失。在 Word 2003中可用[文件]菜单中的[保存]或[另存为]命令保存文档,也可在“常用”工具栏上单击“保存”按钮保存文档。在保存文件时,除输入文件名外,还要注意确定文件的存放位置和保存类型。