

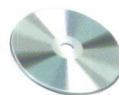


高职高专“十二五”规划教材

计算机应用基础 实验与习题

JISUANJI YINGYONG JICHU SHIYAN YU XITI

邹 锋 曹丽萍 主编



光盘内附书中
素材和视频文件

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

高职高专“十二五”规划教材

计算机应用基础 实验与习题

邹 锋 曹丽萍 主 编

曾 亮 副主编

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书根据教育部颁布的最新《计算机应用基础教学大纲》的要求和全国计算机等级考试（一级）考试大纲，结合办公自动化的实际应用以及高职高专的教学模式编写而成，是《计算机应用基础项目化教程》（周程、邹锋主编，中国铁道出版社）的配套教材。

本书内容分为三篇：实验篇、实验指导篇和习题篇。其中，实验篇主要介绍针对计算机应用基础课程的主要内容而设计的实验题。实验指导篇是针对实验篇中的实验题目提供的详细的上机步骤指导。习题篇包括习题集、模拟试题和知识点练习三个部分，内容取自历次全国计算机等级考试（一级）和广东省计算机水平考试（一级）的考试真题，有较强的实用性和参考性。本书所配光盘不仅包含各章实验题目的素材资源，还包括编者录制的所有实验题与模拟考试操作题的操作视频，使读者学习起来更加容易便捷。

本书适合作为高职高专院校计算机应用基础的实验教学用书，也可供各类计算机培训班和计算机爱好者自学使用，还可以为参加全国计算机等级考试（一级）和广东省计算机水平考试（一级）各类人员的备考提供帮助。

图书在版编目（CIP）数据

计算机应用基础实验与习题/邹锋，曹丽萍主编。

—北京：中国铁道出版社，2015.2

高职高专“十二五”规划教材

ISBN 978-7-113-19925-8

I. ①计… II. ①邹… ②曹… III. ①电子计算机—
高等职业教育—教学参考资料 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字（2015）第024198号

书 名：计算机应用基础实验与习题

作 者：邹 锋 曹丽萍 主编

策 划：唐 旭

读者热线：400-668-0820

责任编辑：唐 旭 冯彩茹

编辑助理：刘丽丽

封面设计：付 巍

封面制作：白 雪

责任校对：绳 超

责任印制：李 佳

出版发行：中国铁道出版社（100054，北京市西城区右安门西街8号）

网 址：<http://www.51eds.com>

印 刷：三河市宏盛印务有限公司

版 次：2015年2月第1版

2015年2月第1次印刷

开 本：787 mm×1 092 mm 1/16 印张：14.5 字数：345 千

印 数：1~2 500 册

书 号：ISBN 978-7-113-19925-8

定 价：37.00 元（附赠光盘）

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书，如有印制质量问题，请与本社教材图书营销部联系调换。电话：（010）63550836

打击盗版举报电话：（010）51873659



前言

FOREWORD

本书根据教育部颁布的最新《计算机应用基础教学大纲》的要求和全国计算机等级考试(一级)的考试大纲,结合办公自动化的实际应用以及高职高专的教学模式而编写,是《计算机应用基础项目化教程》(周程、邹锋主编,中国铁道出版社出版)的配套实训教材,在内容编排上与主教材同步,力求增强学生对教材内容的理解。本书强调对学生计算机综合应用能力的培养,所选用的操作环境为 Windows 7 操作系统及 Office 2010。

本书内容由实验篇、实验指导篇和习题篇组成。

实验篇共分为 6 章:第 1 章计算机基础知识,第 2 章 Windows 7 操作系统,第 3 章文字处理软件 Word 2010 应用,第 4 章电子表格软件 Excel 2010 应用,第 5 章演示文稿软件 PowerPoint 2010 应用,第 6 章计算机网络基础知识。

实验指导篇针对实验篇中各实验提供了详细的上机步骤指导。

习题篇包含习题集、模拟考试题以及知识点练习三个部分,编写过程中参考了全国计算机等级考试(一级)大纲和广东省的计算机水平考试(一级)大纲,其内容主要取自历次全国计算机等级考试(一级)和广东省计算机水平考试(一级)的考试真题,力求对备考学生有所帮助。

本书的实验与习题覆盖计算机应用基础课程的各个知识点,具有一定的深度和广度,能够让学生有效地掌握主教材中的基础知识和基本技能。由于书中的实验采用了“积木式”结构,因此本书可以与其他同类教材配套使用,或者作为备考计算机等级考试(一级)的参考用书。

本书由广州康大职业技术学院计算机系邹锋、曹丽萍任主编,曾亮任副主编,陈颂丽、叶晟参与了部分章节内容的编写。

本书所配光盘不仅包含各章实验题目的素材资源,还包括编者录制的所有实验题与模拟考试操作题的操作视频,使读者学习起来更加容易便捷。

由于编者水平有限,书中难免存在疏漏和不足之处,恳请广大读者批评指正。

编 者

2014 年 11 月

目录

CONTENTS

实 验 篇

第 1 章 计算机基础知识	2
实验 1 计算机基本操作	2
第 2 章 Windows 7 操作系统	3
实验 2 Windows 7 基本操作	3
第 3 章 文字处理软件 Word 2010 应用	5
实验 3 文档的录入、编辑及格式化	5
实验 4 文档中插入对象：表格、图片、艺术字等	7
实验 5 样式、模板及其他	11
第 4 章 电子表格软件 Excel 2010 应用	14
实验 6 工作表的基本操作和格式化	14
实验 7 图表处理	17
实验 8 数据管理	19
实验 9 函数精选	20
第 5 章 演示文稿软件 PowerPoint 2010 应用	24
实验 10 电子演示文稿的制作	24
第 6 章 计算机网络基础	29
实验 11 Internet 漫游及电子邮件的使用	29

实验指导篇

第1章 计算机基础知识	32
实验1（计算机基本操作）指导	32
第2章 Windows 7 操作系统	35
实验2（Windows 7 基本操作）指导	35
第3章 文字处理软件 Word 2010 应用	42
实验3（文档的录入、编辑及格式化）指导	42
实验4（文档中插入对象：表格、图片、艺术字等）指导	57
实验5（样式、模板及其他）指导	67
第4章 电子表格软件 Excel 2010 应用	77
实验6（工作表的基本操作和格式化）指导	77
实验7（图表处理）指导	90
实验8（数据管理）指导	100
实验9（函数精选）指导	108
第5章 演示文稿软件 PowerPoint 2010 应用	127
实验10（电子演示文稿的制作）指导	127
第6章 计算机网络基础	154
实验11（Internet 漫游及电子邮件的使用）指导	154

习 题 篇

习题1（第1章 计算机基础知识）	162
习题2（第2章 Windows 7 操作系统）	165
习题3（第3章 文字处理软件 Word 2010 应用）	170

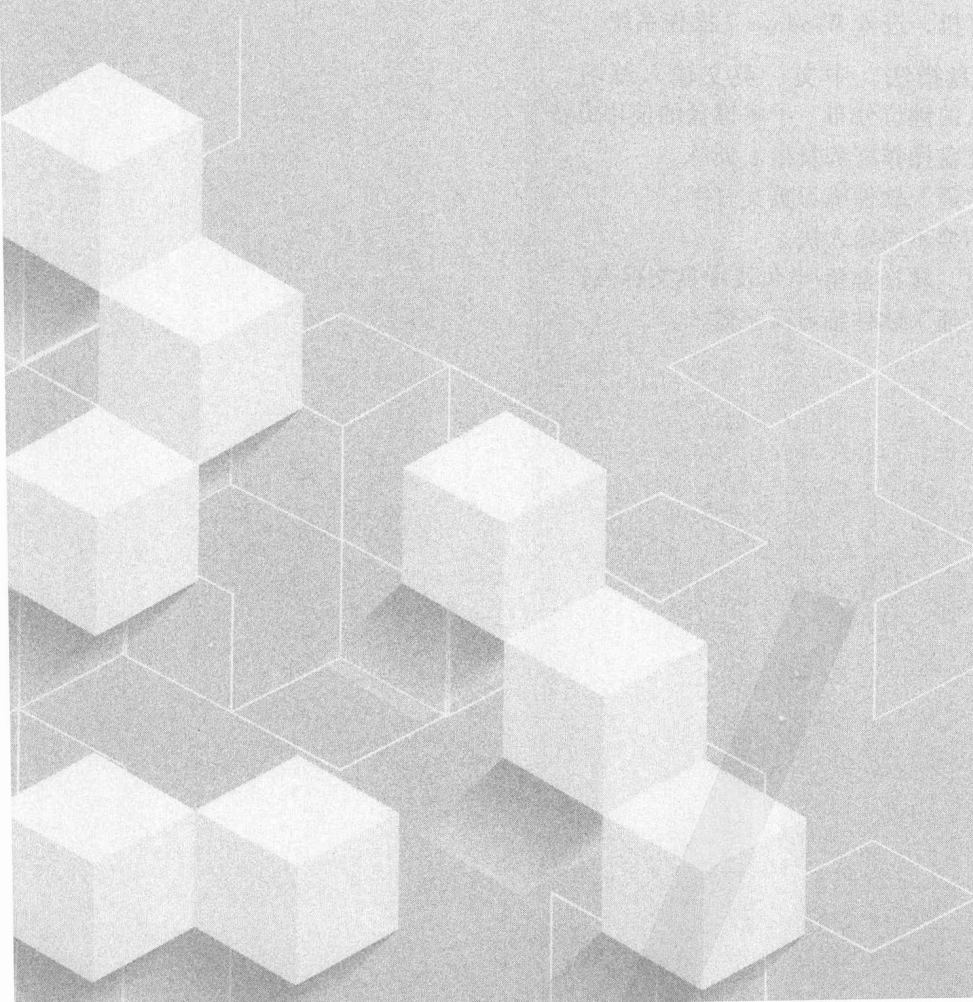
习题 4 (第 4 章 电子表格软件 Excel 2010 应用)	177
习题 5 (第 5 章 演示文稿软件 PowerPoint 2010 应用)	183
习题 6 (第 6 章 计算机网络基础)	187
模拟考试题 1	190
模拟考试题 2	196
模拟考试题 3	202
知识点练习	208

现代商务文书写作 第1章

非正式商务文书 1.1 商务

商务文书写作 1.2 商务

实 验 篇



第1章 计算机基础知识

实验1 计算机基本操作



实验目的和内容

1. 了解计算机开、关机的方法。
2. 以正确的姿势使用键盘。
3. 进行英文输入。
4. 进行汉字输入。

►►【实验 1-1】系统的启动与退出

1. 用 3 种方法启动计算机，进入 Windows 7 操作系统。
2. 安全退出 Windows 7 操作系统。
3. 重新启动计算机，进入 Windows 7 操作系统。

►►【实验 1-2】键盘指法，中文、英文输入练习

1. 认真观察键盘的键位分布，了解键盘的使用方法。
2. 进行正确的键盘操作姿势及指法训练。
3. 用“金山打字通”软件练习英文打字。
4. 使用快捷键切换不同输入法。
5. 在输入文章时，转换全角/半角及中英文标点。
6. 用“金山打字通”软件练习汉字输入。



第2章 Windows 7 操作系统

实验2 Windows 7 基本操作



实验目的和内容

1. 进入 Windows 7。
2. 退出 Windows 7。
3. 掌握 Windows 7 窗口、任务栏及菜单的使用。
4. 掌握 Windows 7 切换应用程序的基本方法。
5. 掌握 Windows 7 中文件夹及文件的操作。
6. 掌握 Windows 7 系统个性化的设置。
7. 掌握 Windows 7 控制面板及常用附件的使用。

请把“原始文件”下的 win 文件夹复制到 D 盘根目录下，再进行以下操作。

►►【实验 2-1】Windows 7 的基本操作

1. 在“D:\win”文件夹下，创建一个名为“FILE”的文件夹。
2. 在“D:\win\FILE”文件夹下创建 3 个子文件夹，分别命名为“FILE 1”“FILE 2”和“FILE 3”。
3. 在“D:\win”文件夹下找出 5 个文件类型为.jpg 的文件，并把它们复制到“D:\win\FILE”文件夹中。
4. 把“D:\win\FILE”文件夹中的所有.jpg 文件移动到“FILE1”文件夹中。
5. 把文件夹“FILE 2”重命名为“FILE 21”。
6. 删除子文件夹“FILE 3”。

►►【实验 2-2】文件和文件夹的操作

(搜索/复制/移动/删除/改名/属性修改)

1. 在“D:\win”文件夹中搜索文件名为 CardGame.swf 的文件，并将其复制到“D:\win\FILE”中。
2. 在文件夹“D:\win”中建立一个名为 2S5T 的文件夹，并将文件夹“EXERCISE”中所有第 2 个字母为 S 且第 5 个字母为 T 的文本文件移动到文件夹“2S5T”中。
3. 搜索“D:\win”文件夹及其子文件夹中所有在 2011 年 1 月 1 日至 2011 年 12 月 30 日之间修改的文件，再将其中的任意 5 个文件删除，然后将被删除的 5 个文件还原到原来的位置。
4. 搜索“D:\win”文件夹及其子文件夹中所有超过 5 KB 的记事本文件，并将其中的一个文件复制到文件夹“D:\win\TEXT”中。
5. 在“D:\win”文件夹中新建一个名为“New-dir”的文件夹，将文件夹“docs”中所有以 C 开头，最多 150 KB 的 Word 文件复制到该文件夹中，并将该文件夹的属性设置为只读。



6. 在“D:\win\FILE\FILE 1”文件夹下新建名为“mynotepad”的文本文件，并把该文件属性设置为“隐藏”。

►►【实验 2-3】快捷方式的创建

1. 在文件夹“D:\win”中查找名为 monkey.gif 的文件，然后在“D:\win”下建立一个指向文件 monkey.gif 的快捷方式，快捷方式名称为“快捷 monkey”。
2. 在桌面上创建画图工具的快捷方式图标，并取名为“画图”。
3. 在桌面上创建文件夹“D:\win\FILE”的快捷方式。

►►【实验 2-4】压缩软件 WinRAR 的使用

1. 请将“D:\win”下的文件夹“EXERCISE”用压缩软件压缩为“MIKE.RAR”，保存到“D:\win”目录下。
2. 将上题的压缩文件“MIKE.RAR”解压到“D:\win”下的文件夹“EXE”中。
3. 请将“D:\win”下的文件夹“EXERCISE”用压缩软件制作成分卷压缩文件：格式为 ZIP，分卷大小为 5MB。

►►【实验 2-5】设置个性化 Windows 7

1. 改变窗口颜色为“浅绿色”。
2. 给桌面添加小工具“日历”和“时钟”，再把“时钟”工具关闭。
3. 设置本机的输入法，包括：
 - (1) 删除“极点五笔输入法”。
 - (2) 添加“中文（简体）全拼输入法”。
 - (3) 把“中文-QQ 拼音输入法”设置为默认的输入法。
4. 创建新用户并更改用户的密码，包括：
 - (1) 为系统创建一个名为 MyComputer 的受限账户。
 - (2) 设置 MyComputer 用户密码为“123”。
 - (3) 把 MyComputer 账户的密码改为“NiceDay”。
5. 设置鼠标按钮为“习惯左手”。

►►【实验 2-6】常用附件的使用

1. 在“D:\win”中创建名称为“MyNote1.txt”的记事本文件，文件内容如下（内容不含空格或空行）：勿以恶小而为之，勿以善小而不为。
2. 查看文件“MyNote1.txt”的属性，将属性窗口保存成一个文件名为“Attribute”，扩展名为“.jpg”的图像文件，保存到“D:\win\FILE”文件夹中。
3. 在文件夹“D:\win”中，创建一个名为“2014.txt”的文件，并要求此文件的创建时间为 2014 年 9 月 1 日。
4. 利用“画图”应用程序，创建名为“MyPicture.bmp”（24 位位图）的图片文件，保存位置为“D:\win”，在该图片中，应包含有图片和文字，然后将该图片设置为桌面的背景。
5. 利用“计算器”应用程序，把十六进制数 8A 转换成十进制数、八进制数和二进制数。
6. 插入便笺，内容为“明天有雨，请记得带伞！”。



第3章 文字处理软件 Word 2010 应用

实验3 文档的录入、编辑及格式化



实验目的和内容

1. 掌握文档的创建、保存及打开。
2. 掌握文本内容的选定及编辑。
3. 掌握文本的查找、替换操作。
4. 了解英文单词的拼写校对功能。
5. 了解文档的不同显示方式。
6. 掌握字符、段落格式化。

【特别提示】

(1) 本实验中提到的段落皆以段落标记“ ¶ ”为准，每一个段落结束符为一段，在操作过程中请不要随意按【Enter】键，以免产生不必要的段落而影响操作结果。

(2) 带*号的题为难度较大的，作为可选题，由老师指定是否要做。

请把“原始文件”下的 Word 文件夹复制到 D 盘根目录下，再进行以下操作。

►►【实验 3-1】文档的输入

新建一个 Word 文档，输入图 1-1 所示的文字和符号，格式不限，输入完毕以“W3-1.docx”存盘。

甘肃华亭莲花台

莲花台的位置在距县城外不远处的五台山之阳，是森林公园的最深处，景致最美、最吸引人的地方。

要知莲花台，先看五台山。五台山，是关山之最高峰，站在远处眺望，青如澄黛，碧若浮蓝，真是“朝看云封山顶，暮观日挂林梢”，崇山峻岭笼罩在一片薄雾之中，景色十分秀丽。其山之阳，就是莲花台。

① ② 3. 4. (五) (六) VII VII

✂ ~ ☺ ☹ ☒ ☓

\$ ¥ °C cm m² kg

≈ ≤ ÷ × ≤ ∴

图 1-1 文字及特殊字符的输入



►►【实验 3-2】字符格式的设置

打开“W3-2.docx”文档，完成以下操作：

(1) 设置第一段文档的文字居中，字号：二号，字符缩放 200%，字符间距加宽 2 磅，字符位置提升 10 磅。

(2) 设置第三段文档的字体格式。字体：黑体，字形：加粗倾斜，字号：四号，字体颜色：红色，蓝色单下划线。

(3) 在文档中查找文字为“沙洲”，并设置该文字颜色为红色。

(4) 设置最后一段，增加删除线效果。

(5) 将内容为“未见潮影，先闻潮声。”的文字设置中文版式为“双行合一”。

(6) 将本文档的“字数统计”对话框粘贴到文档尾部。

►►【实验 3-3】段落格式的设置

打开“W3-3.docx”文档，完成以下操作：

(1) 第一段文档的段落格式：设置为居中对齐。

(2) 第二段左右各缩进 20 磅。

(3) 第三段段前间距：26 磅，段后间距：26 磅。

(4) 第四段悬挂缩进 3 字符，1.5 倍行距，段落的对齐方式为分散对齐。

(5) 保存文件。

►►【实验 3-4】字符、格式及通配符方法的查找与替换

打开“W3-4.docx”文档，进行如下操作：

(1) 把文档中的所有文本“学科”替换为文本“科学”，红色小四号字体。

(2) 把所有的红色文字替换为蓝色四号字体。

(3) 删除所有的全角及半角空格。

(4) 删除所有的分节符。

(5) 在文档的末尾插入一个分页符。

(6) 将原文中以“器”字为第一个字符加上任意一个字符组成的字符串内容替换为“器官”
(提示：可设置“使用通配符”搜索)。

►►【实验 3-5】边框和底纹及水印的设置

打开“W3-5.docx”文档，完成以下操作（没有要求操作的项目请不要更改）：

(1) 为含文本“他再也不轻视穷人的孩子”的整个段落设置红色双波浪线边框，底纹为浅青绿。

(2) 为文档的背景设置文字水印，内容为“小高斯的数学天赋”，字体：隶书，版式：斜式，尺寸：80，颜色：红色，半透明。

►►【实验 3-6】首字下沉

打开“W3-6.docx”文档，完成以下操作（文本中每一个回车符作为一个段落，没有要求操作的项目请不要更改）：

(1) 第四段设置为首字下沉，下沉 2 行，字体为黑体。

(2) 第五段设置为首字悬挂，下沉 3 行，字体为楷体，字形为倾斜粗体。

►►【实验 3-7】项目符号和编号练习

打开“W3-7.docx”文档，完成以下操作（没有要求操作的项目请不要更改；使用【Tab】



键可设置下级编号)：

(1) 按图 1-2 所示设置项目符号和编号，一级编号位置为左对齐，对齐位置为 0 厘米，文字缩进位置为 1 厘米。

(2) 二级编号位置为左对齐，对齐位置为 1 厘米，文字缩进位置为 1 厘米。保存文件。

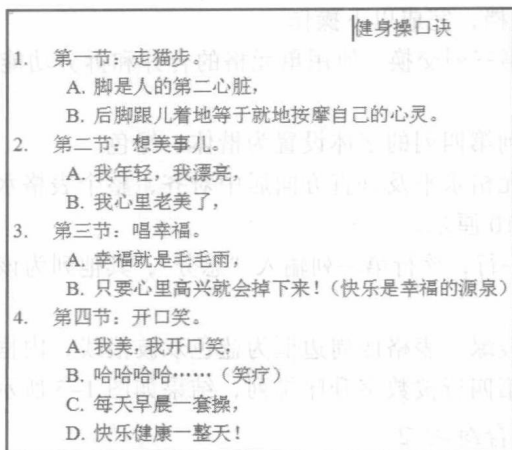


图 1-2 多级项目符号

►►【实验 3-8】背景及格式刷的应用练习

打开“W3-8.docx”文档，完成以下操作（没有要求操作的项目请不要更改）：

(1) 设置整篇文档背景的填充效果方式为图案，图案类型为棚架，前景色为白色，背景色为红色。

(2) 将第三段的字符格式复制到第五段。

(3) 将第四段的段落格式复制到第六段。

►►【实验 3-9】分栏练习

打开“W3-9.docx”文档，完成以下操作（文本中每一个回车符作为一个段落，没有要求操作的项目请不要更改）：

(1) 将包含文字“三步一泉，五步一瀑，十步一潭。”所在的段落分为 2 栏，间距为 2.5 字符，添加分隔线。

(2) 将第 2 段的分栏取消，变为正常段落。

►►【实验 3-10】拼写检查

打开“W3-10.docx”文档，将文章中所有句子的首写字母变为大写，再检查并更正其中的拼写错误。

实验 4 文档中插入对象：表格、图片、艺术字等



实验目的和内容

掌握文档中表格、图片、艺术字等的插入：

1. 插入表格、调整表格格式。
2. 插入及编辑公式。

3. 插入艺术字。
4. 插入组织结构图。
5. 插入图片和自选图形。

►►【实验 4-1】表格综合练习 1

打开“W4-1.docx”文档，完成以下操作：

- (1) 将表格第二列与第三列交换，使用单元格的合并和拆分功能操作第四列，使该列与其他列对称。
- (2) 将第一行中第二到第四列的字体设置为楷体、绿色。
- (3) 设置表格内的单元格水平及垂直方向居中对齐，整个表格水平居中排列。
- (4) 设置表格宽度为 10 厘米。
- (5) 在表格底部增加一行，该行第一列输入“总分”，其他列为该行课程的总分，必须使用 sum 函数计算该值。
- (6) 设置表格底纹为浅绿，表格四周边框为蓝色双波浪线，内框虚线。
- (7) 将表格第二行至第四行按数字升序排列，结果如图 1-3 所示。

►►【实验 4-2】表格综合练习 2

打开“W4-2.docx”文档，并按指定要求进行以下操作（没有要求操作的项目请不要更改）

（必须使用文本转换表格的方式建立表格）：

- (1) 以文档提供的数据按样图建立表格，说明该值班室的值班安排情况。
- (2) 其中第八节的值班数据为新增一行，与第七节的一致。
- (3) 表格各行行高为 1.2 厘米。
- (4) 表格内容水平、垂直均居中。
- (5) “上午”和“下午”文字方向竖排，底纹浅绿。
- (6) 表格边框线为 3 磅实线；颜色设置：外框及表头颜色自动，“上午”部分的内框橙色，“下午”部分的内框为浅蓝色，如图 1-4 所示。

	英语	数学	语文
07001	97	87	67
07002	90	78	87
07003	98	75	88
总分	285	240	242

图 1-3 表格边框底纹设置 1

时间		星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
上午	第1节	章小武	陈标	曾小洁	蓝卉	陈标
	第2节	章小武	陈标	曾小洁	蓝卉	陈标
	第3节	夏小勇	陈标	陈标	蓝卉	陈标
	第4节	夏小勇	陈标	陈标	蓝卉	陈标
下午	第5节	陈标	方芳	陈标	刘芳	陈标
	第6节	陈标	方芳	陈标	刘芳	陈标
	第7节	陈标	黄玉凤	陈标	刘芳	陈标
	第8节	陈标	黄玉凤	陈标	刘芳	陈标

图 1-4 表格边框底纹设置 2

►►【实验 4-3】公式编辑 1（任选一题）

打开“W4-3.docx”文档，并按指定要求进行操作（文本中每一个回车符作为一个段落，



没有要求操作的项目请不要更改)。

(1) 在最后一段处插入一个公式, 该公式内容如图 1-5 所示。

(2) 使公式居中对齐。

$$\sum_{n=1}^{100} (n \times 218)$$

图 1-5 公式编辑 1

►► *【实验 4-4】公式编辑 2

新建一个 Word 2010 的文档, 文件命名为“W4-4.docx”, 进行如下操作:

(1) 首先输入公式。

(2) 给公式加蓝色双线边框, 如图 1-6 所示。

$$e^x \approx 1 + x + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \cdots + \frac{x^n}{n!}$$

图 1-6 公式编辑 2

►►【实验 4-5】插入艺术字练习

打开“W4-5.docx”文档, 请在文档第二段中插入艺术字, 要求如下(没有指定的选项请勿设置, 文字内容不含标点符号):

(1) 艺术字式样: 第三行第四列, 文字“珞珈学子群英荟萃”; 字体: 隶书; 字号: 28; 字形: 倾斜, 粗体。

(2) 文字环绕: 四周型。

(3) 艺术字文本效果: 圆形, 艺术字大小: 高度为 4 厘米, 宽度为 8 厘米, 效果如图 1-7 所示。

在文学创作这片辽阔的土地上, 武汉大学毕业的方方算得上是一位不折不扣的名流。方方原名毕业于武汉大学作家, 湖北省作家已出版小说、散文部小说被译成多出版。除了她的为中国文坛注入		汪芳, 1982 年中文系。一级协会主席。现集约 60 部, 多种文字在国外“新写实”派新元素, 她主持的《今日名流》杂志及其文化团体, 也成为中国近 30 年来文化艺术界最经典的名流文化产品之一。
--	---	--

图 1-7 插入圆形艺术字

►►【实验 4-6】插入组织结构图

打开“W4-6.docx”文档, 完成以下操作(没有要求操作的项目请不要更改):

在文档第一段后插入一个组织结构图(见图 1-8)。根据例图设计组织结构图, 字体: 隶书, 字号: 18 号, SmartArt 样式: 细微效果。

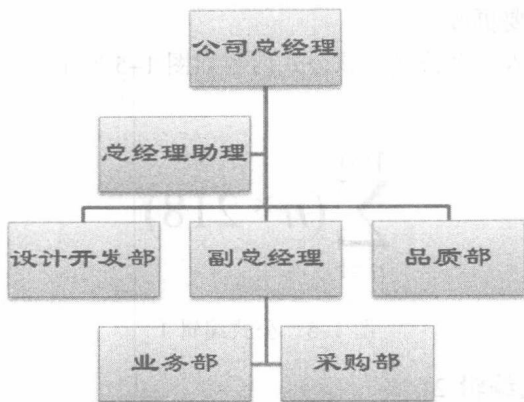


图 1-8 插入组织结构图

►►【实验 4-7】插入图片

打开“W4-7.docx”文档，完成以下操作（修改图片属性时必须在原文档内修改，不能使用 Word 中的图片编辑工具打开或修改，准确插入图片后请不要移动图片位置，否则不能得分；文本中每一个回车符作为一个段落，没有要求操作的项目请不要更改）：

- （1）在文档第三段中文字为“传说很久以前”之前插入一幅图片（来自 pic1.JPG）。
- （2）设置图片版式的环境方式为四周型，水平对齐方式为居中；环绕文字：只在左侧。
- （3）图片的大小设置成锁定纵横比，并相对原图缩放，比例为高度的 80%。
- （4）图片具有边框线条，线条 1 磅，颜色为红色。

►►【实验 4-8】插入文本框且文中插图

打开“W4-8.docx”文档，完成以下操作：

- （1）在文档第三段中插入一竖排文本框并输入文字“神秘的金字塔”。
- （2）在文本框文字的左侧插入图片（图片来自 pic\金字塔.jpg），图片大小设置为高度、宽度的 50%。
- （3）文本框格式设置为：底纹填充色黄色、红色线条，文本框高度为 3 厘米、宽度为 4 厘米，文本框水平对齐方式为相对于栏居中，垂直对齐绝对位置在段落下侧 1 厘米，文字环绕方式为四周型，如图 1-9 所示。

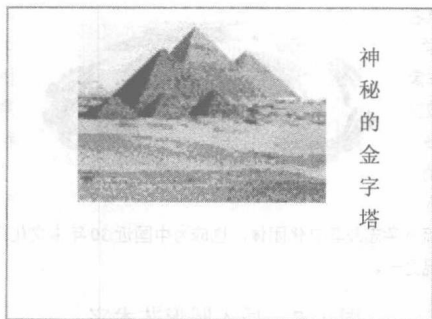


图 1-9 插入竖排文本框

►►【实验 4-9】自选图形练习

打开“W4-9.docx”文档，完成以下操作：

建立自选图形，位置可任意设置。注意：请按标示的顺序建立自选图形，图形中的文字请