

职称考试模拟百题

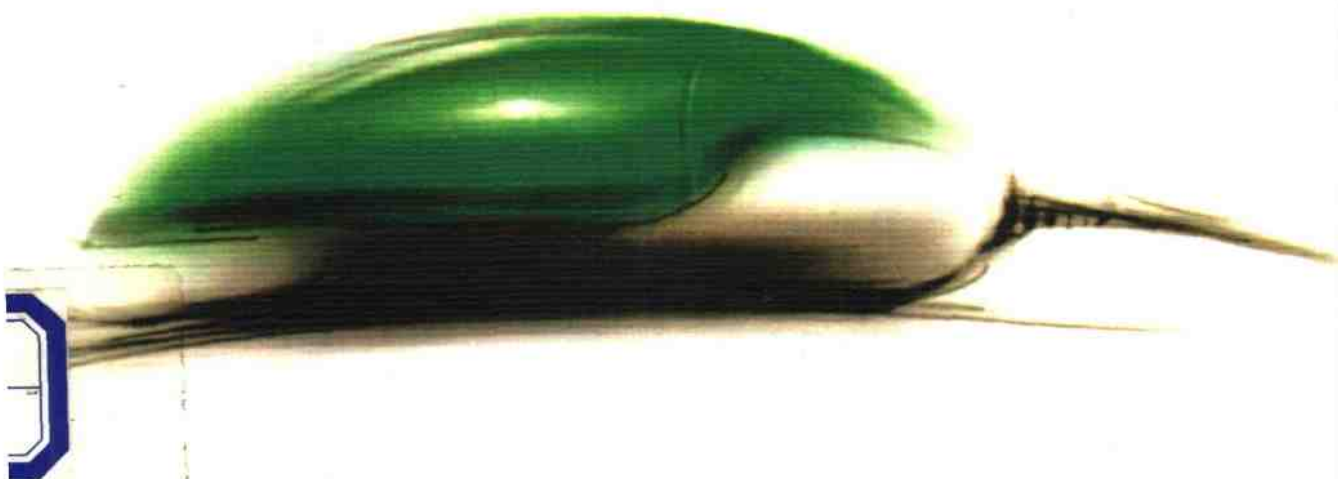
Word 97

中文字处理

模块

本书编委会 编著

- ★ 本书是职称考试的辅导教材，严格按照Word 97中文字处理模块的考试大纲编写，针对性极强。
- ★ 全书共有100道模拟试题，以知识点为目录来进行组织，全面介绍Word 97的中文字处理模块。
- ★ 采用图片加文字的形式，在操作的同时进行讲解，言简意赅，通俗易懂，可作为初学电脑者的自学读物。



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

TP391.12
55

职称考试模拟百题

Word 97 中文字处理 模块

本书编委会 编著



00476089



石化 S173889L

中国铁道出版社

2002·北京

(京)新登字 063 号

内 容 简 介

本书是全国专业技术人员职称考试的辅导读物,是根据 Word 97 中文字处理考试科目的考试大纲编写的。

本书通过 100 道模拟题全面讲解了 Word 97 的操作方法,全书共分七篇,其中包括 Word 97 的基本操作、制作文本、格式化文本、表格、排版、图形对象以及打印等知识,使用户轻松完成中文字处理的操作。

本书可作为全国专业技术人员计算机应用能力考试的参考用书,也可作为广大用户的自学读物。

图书在版编目(CIP)数据

Word 97 中文字处理模块/本书编委会编著. —北京:中国铁道出版社, 2002. 8

(职称考试模拟百题)

ISBN 7-113-04847-1

I. W… II. 本… III. 文字处理系统, Word 97 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 059441 号

书 名: 职称考试模拟百题——Word 97 中文字处理模块

作 者: 本书编委会

出版发行: 中国铁道出版社 (100054, 北京市宣武区右安门西街 8 号)

策划编辑: 严晓舟 魏 春

责任编辑: 苏 茜 吴秋淑

封面设计: 孙天昭

印 刷: 北京市彩桥印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 19.25 字数: 457 千字

版 本: 2002 年 9 月第 1 版 2002 年 9 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000 册

书 号: ISBN 7-113-04847-1/TP·764

定 价: 25.00 元

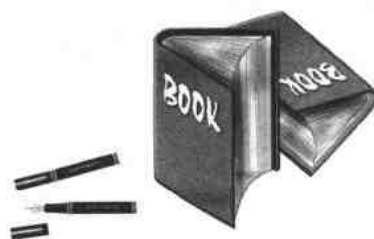
版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

职称考试模拟百题

丛书编委会

胡晋国	张 刚	刘 民	孟 博	郭 庆
徐 晶	郭 涛	谭 路	邓 强	鲁 晓
刘俊华	罗 耀	贺 佳	王 忻	王 唯
李 淮	杨 华	韩艳红	钟玉良	



前 言

当前正处于以信息技术为核心的新经济时代，现在人们更深切地感受到了计算机在生活和工作中的作用越来越重要，越来越多的职业需要具有计算机的应用技能。掌握计算机是职业的需要，更是事业发展的需要。

所有与计算机相关的职业都要求工作者有很强的计算机操作技能，做到运用自如，熟练而且深入地掌握软件的应用。而要做到这一点，必须从软件的各个方面入手，通过实例演练的方式训练自己，而且要反复练习，做到举一反三。

为了在全社会广泛应用信息技术，提高计算机和网络的普及和应用程度，加强信息资源的开发和利用，引导专业技术人员学习掌握计算机知识，加快国家信息化建设，我国正在推行全国专业技术人员计算机应用能力考试。为了协助有关专业技术人员迅速掌握相关知识，中国铁道出版社推出了本套丛书。

本丛书采用新颖的版式，将操作知识点和实例紧密结合，通过对各种实例的详细讲解，使应试人员不必事先学习各种软件，即可掌握考试的知识要点，这样既节省了大量时间，同时也使大家有身临其境的感觉，并可以反复演练，将所学知识运用到职业工作中去。

由于时间仓促，水平有限，书中不足之处，希望专家、学者和广大应试人员批评指正。

本书编委会
2002. 8

目 录

第一篇 Word 97 的基本操作	1
模拟 1 Word 97 的启动和退出	2
一、启动 Word 97	2
二、关闭文档	3
模拟 2 改变窗口大小	5
一、窗口最大化	5
二、窗口最小化	6
三、自定义窗口大小	6
模拟 3 关闭窗口	8
一、关闭文档窗口	8
二、关闭界面窗口	9
模拟 4 打开文档	10
一、以只读方式打开文档	10
二、隐藏“文件”菜单中最近使用的文档列表	11
模拟 5 文档窗口操作	13
一、新建窗口	13
二、拆分窗口	14
模拟 6 多文档操作	16
一、文档窗口间的切换	16
二、多窗口重排	17
模拟 7 工具栏	19
一、显示/隐藏工具栏	19
二、工具栏的重新设置	20
模拟 8 自定义工具栏	22
一、自定义工具栏	22
模拟 9 状态栏	25
一、显示状态栏	25
二、从状态栏定位	26
模拟 10 新建文档	27
一、新建空白文档	27
二、用模板新建文档	28

模拟 11	创建新模板	29
一、	用模板创建模板	29
二、	用文档建立模板	30
模拟 12	保存文档	32
一、	保存文档	32
二、	将演示文档另存为	33
三、	设置自动保存间隔时间为 5 分钟	34
模拟 13	加密保护	35
一、	加密保存	35
二、	更改密码保存	36
模拟 14	保护文档	38
一、	修订保护	38
二、	批注保护	40
三、	解除文档保护	41
模拟 15	使用帮助	42
一、	快速获得帮助	42
二、	对话框中获得帮助	43
第二篇	制作文本	45
模拟 16	选中文本	46
一、	选中段落	47
二、	选中全文	47
三、	选定垂直文本块	48
模拟 17	插入和改写	49
一、	插入模式	49
二、	改写模式	50
模拟 18	插入符号	51
一、	插入特殊符号	51
二、	用快捷键插入符号	52
三、	使用自动更正插入特殊符号	53
模拟 19	插入日期和时间	55
一、	在文档中插入当前日期和时间	55
二、	插入文档创建日期和时间	56
模拟 20	页码	58
一、	添加页码	58
二、	设置页码奇偶页不同	60
三、	将页码创建形如“第 X 页 共 X 页”的形式	61
四、	将首页页码隐藏	62
五、	删除页码	63

模拟 21	复制和粘贴	65
一、	复制和粘贴	65
二、	选择性粘贴	66
模拟 22	自动图文集	69
一、	建立自动图文集词条	69
二、	插入自动图文集	70
三、	记忆式键入	71
模拟 23	插入文件	72
一、	插入文件	72
模拟 24	超级链接	74
一、	建立文档间的超级链接	74
模拟 25	显示段落标记	76
一、	隐藏段落标记	76
模拟 26	移动文本	78
一、	移动文本	78
模拟 27	段落的拆分与合并	80
一、	段落的拆分	80
二、	段落合并	81
模拟 28	查找/替换	82
一、	使用通配符查找	82
二、	利用匹配和通配符查找	83
三、	字符替换	84
四、	字体替换	85
模拟 29	使用“修订”工具	88
一、	突出显示修订	88
二、	接受或拒绝修订	89
三、	比较文档	90
模拟 30	文本的排序	92
一、	文本的排序	92
模拟 31	常用视图	94
一、	在普通视图	95
二、	大纲视图	96
三、	主控文档	97
模拟 32	标尺	99
一、	隐藏标尺	99
二、	使用标尺缩进	100
模拟 33	字数统计	101
一、	字数统计	101

第三篇 格式化文本	103
模拟 34 段落格式	104
一、段落缩进	104
二、段落特殊格式设置	105
模拟 35 对齐方式	107
一、对齐方式	107
模拟 36 设置间距	109
一、设置行间距	109
二、设置段间距	110
模拟 37 段落样式	112
一、段落样式	112
二、自定义段落样式	114
三、复制样式	116
四、删除段落样式	117
五、查找和替换段落样式	118
模拟 38 项目符号和编号	121
一、添加项目符号	121
二、更改项目符号	122
模拟 39 在大纲视图中编辑段落	125
一、在大纲视图中编辑段落	125
模拟 40 字体	127
一、字体	127
模拟 41 字形	128
一、字形	128
模拟 42 字号	130
一、字号	130
二、特大号字	131
模拟 43 字符间距	133
一、字符间距	133
模拟 44 字符颜色	135
一、改变字符颜色为蓝色	135
模拟 45 文字方向	137
一、改变文档中的文字方向	137
二、改变文本框中的文字方向	138
模拟 46 字体效果	140
一、静态文字效果	140
二、动态文字效果	142
模拟 47 字符升降	144

一、提升字符	144
模拟 48 字符缩放	146
一、扁体字和长体字的设置	146
模拟 49 字符特殊效果	148
一、首字下沉	148
二、并排文字	149
三、组合字符	150
模拟 50 更改大小写	153
一、更改大小写	153
第四篇 表格	155
模拟 51 插入表格	156
一、自动插入表格	156
二、绘制表格	157
模拟 52 单元格操作	159
一、插入单元格	159
二、删除单元格	160
模拟 53 插入/删除行或列	162
一、插入行	162
二、插入列	163
三、删除行	164
四、删除列	165
模拟 54 标题	167
一、标题	167
模拟 55 单元格编号	169
一、单元格编号	169
模拟 56 表格和文字的转换	171
一、将表格转换成文字	171
二、将文字转换成表格	172
模拟 57 单元格高度和宽度	174
一、单元格高度和宽度	174
模拟 58 平均分布行或列	176
一、平均分布行	176
二、平均分布列	177
模拟 59 表格自动套用格式	179
一、表格自动套用格式	179
模拟 60 合并/拆分单元格	181
一、合并单元格	181
二、拆分单元格	182
模拟 61 表格边框	184

一、隐藏表格框	184
二、更改表格框线	186
模拟 62 底纹颜色	188
一、添加底纹	188
二、删除底纹	190
模拟 63 表格排序	191
一、表格排序	191
模拟 64 数据求和	193
一、自动求和	193
二、简单公式	194
第五篇 排版	195
模拟 65 设置纸张大小	196
一、选择纸张大小	196
二、自定义纸张的大小	197
模拟 66 设置纸张的方向	198
一、设置纸张的方向	198
模拟 67 页边距、装订线的设置	200
一、设置页边距	200
二、设置装订线	201
模拟 68 分页和取消分页	202
一、分页	202
二、取消分页	203
模拟 69 分栏设置	205
一、局部分栏	205
二、全文分栏	206
第六篇 图形对象	209
模拟 70 插入/删除艺术字	210
一、插入艺术字	210
二、删除艺术字	211
模拟 71 选择环绕方式	213
一、选择环绕方式	213
模拟 72 控制艺术字形状	215
一、控制艺术字形状	215
模拟 73 编辑艺术字	217
一、更改艺术字	217
二、设置艺术字样式	218
模拟 74 艺术字大小及旋转	220
一、设置艺术字大小	220

二、设置艺术字旋转	221
模拟 75 艺术字符竖排	223
一、艺术字符竖排	223
模拟 76 高度和间距	225
一、字符高度相同	225
二、字符间距	226
模拟 77 颜色和线条	228
一、将艺术字的线条去掉	228
二、改变艺术字的颜色	229
模拟 78 阴影	231
一、阴影	231
模拟 79 文本框	233
一、给已有文字加文本框	233
二、插入空文本框	234
模拟 80 控制文本框的大小	236
一、设置文本框大小	236
二、成比例控制大小	237
模拟 81 选择环绕方式	239
一、选择环绕方式	239
模拟 82 颜色和线条	241
一、设置文本框的颜色	241
二、设置文本框线条	242
模拟 83 插入图片	244
一、插入剪贴画	244
二、插入来自文件的图片	246
模拟 84 图像控制	247
一、灰度控制	247
二、黑白控制	248
三、水印控制	249
模拟 85 图片的处理	250
一、裁剪图片	250
二、调整亮度	251
三、调整对比度	252
模拟 86 图形绘制	253
一、基本图形绘制	253
二、自选图形绘制	254
模拟 87 为图形添加文字	255
一、为图形添加文字	255
模拟 88 图形控制	257

一、绘制约束图形	257
二、设定图形大小	258
模拟 89 选择文字环绕方式	260
一、选择文字环绕方式	260
模拟 90 编辑图形	262
一、叠放次序	262
二、组合图形	263
三、取消组合图形	265
四、旋转和翻转	266
模拟 91 填充与线条	267
一、填充效果	267
二、去除线条	268
模拟 92 建立图表	270
一、建立图表	270
模拟 93 选择图表类型	272
一、选择图表类型	272
模拟 94 编辑图表	274
一、更改图表颜色	274
二、修改图例格式	276
模拟 95 组织结构图	277
一、组织结构图	277
第七篇 打印	281
模拟 96 页面显示	282
一、单页显示	282
二、多页显示	283
模拟 97 特殊页面显示	285
一、放大显示	285
二、缩至整页	286
三、全屏显示	287
模拟 98 选择打印的页面范围	289
一、全部打印	289
二、当前页打印	290
三、非连续页打印	291
模拟 99 打印奇/偶页	292
一、打印奇数页	292
二、打印偶数页	293
模拟 100 打印设置	294
一、双面打印	294
二、逆页序打印	295

第一篇



Word 97 的基本操作



本篇概述

基本操作包括 Word 97 的启动和退出；改变窗口大小；新建文档；打开和保存文档等几个方面。这些内容都是在工作过程中经常遇到的问题，在程序启动后就涉及到如何新建、保存文档以及如何打开已存在的文档，在本章都会有详细的介绍。

模拟 1 Word 97 的启动和退出

考查知识点

启动 Word 97

启动 Word 97 指的是打开主界面，我们进行任何操作都必须在其主界面中进行。

简明操作为：执行“开始”→“程序”→“Microsoft Word”命令；或者双击桌面中的图标；或者执行“开始”→“运行”命令，具体操作如下所示。

退出 Word 97

退出 Word 97 指的是关闭其主界面，不仅可以使使用菜单命令，还可以使用快捷键来完成。

简明操作为：执行“文件”→“退出”命令；或者使用快捷键【Alt+F4】；或者单击主界面右上侧的关闭按钮；右击标题栏或者单击图标，执行“关闭”命令，具体操作如下所示。

模 拟 考 场

一、启动 Word 97

【考题说明】

本题使用“开始”中的“运行”命令启动 Word 97。

1 执行“开始”→“运行”命令，如右图所示。



2 上一步操作后，弹出“运行”对话框，单击“浏览”按钮，如右图所示。



3 上一步操作后，弹出“浏览”对话框，选择安装时的默认路径“C:\Program Files\Microsoft Office\Microsoft Word”，单击“打开”按钮，如右图所示。



4 上一步操作后，回到“运行”对话框中，单击“确定”按钮，如右图所示。



5 上一步操作后，Word 97 的主界面打开，本题到此结束，效果如右图所示。



二、关闭文档

【考题说明】

本题通过单击“文件”菜单左侧的图标来关闭文档。

1 在 Word 97 的主界面中，单击“文件”菜单左侧的 ，如右图所示。

文件(F) 编辑(E) 格式(O) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 表格(A) 窗口(W) 帮助(H)

2

上一步操作后,弹出一组菜单,选择“关闭”命令,如右图所示。

**3**

上一步操作后,演示文档被关闭,本题到此结束,效果如右图所示。

