

职称

考试必备

全国专业技术人员计算机应用能力考试考前辅导丛书

Word 97

中文字处理考前辅导

Microsoft

Word 97



丛书编委会 编著



中国电力出版社

www.infopower.com.cn

全国专业技术人员计算机应用能力考试考前辅导丛书



Word 97 中文字处理 考前辅导



丛书编委会 编著

中国电力出版社

内 容 提 要

本书是全国专业技术人员计算机应用能力考试的考前辅导读物,根据“Word 97 中文字处理”考试科目的考试大纲编写。

本书全面讲解了 Word 97 的使用方法和技能,并把该软件应掌握的知识要点分布在 200 道试题中。全书共分七章,讲述了基础知识、制作文档、格式化文本、表格、排版、图形对象、打印等知识。

本书适合参加全国专业技术人员计算机应用能力考试的应试人员学习参考,亦可作为广大读者自学 Word 97 或自验 Word 97 掌握程度之用。

图书在版编目(CIP)数据

Word 97 中文字处理考前辅导/《全国专业技术人员计算机应用能力考试考前辅导丛书》编委会编, -北京:中国电力出版社, 2002.6

(全国专业技术人员计算机应用能力考试考前辅导丛书)

ISBN 7-5083-1072-1

I.W… II.全… III.中文字处理系统, Word 97-工程技术人员-资格考核-自学参考资料 IV.TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 031667 号

中国电力出版社出版、发行

(北京三里河路 6 号 100044 <http://www.infopower.com.cn>)

汇鑫印务有限公司印刷

各地新华书店经售

*

2002 年 6 月第一版 2002 年 6 月北京第一次印刷

787 毫米×1092 毫米 16 开本 21.5 印张 476 千字

定价 26.00 元

版 权 所 有 翻 印 必 究

(本书如有印装质量问题,我社发行部负责退换)

出版说明

人事部决定从 2002 年开始,在全国推行专业技术人员计算机应用能力考试。并发出了《人事部关于全国专业技术人员计算机应用能力考试的通知》,通知指出“为贯彻党的十五届五中全会提出的‘要在全社会广泛应用信息技术,提高计算机和网络的普及应用程度,加强信息资源的开发和利用’的精神,落实国家加快信息化建设的要求,引导专业技术人员学习掌握计算机知识,提高计算机的应用能力,……。考试内容主要是测试参考人员在计算机与网络方面的基本应用能力,考试成绩作为评聘专业技术职务的条件之一。”

全国专业技术人员计算机应用能力考试共分 13 个模块,专业技术人员可根据个人从事工作的实际需要选择具体科目进行考试。

这 13 个模块是:

- 一、中文 Windows 98 操作系统;
- 二、Word 97 中文字处理;
- 三、Excel 97 中文电子表格;
- 四、PowerPoint 中文演示文稿;
- 五、计算机网络应用基础;
- 六、Visual FoxPro 5.0 数据库管理系统;
- 七、CAD 制图软件;
- 八、Photoshop 6.0 图像处理;
- 九、WPS Office 办公组合中文字处理;
- 十、Access 2000 数据库管理系统;
- 十一、Project 2000 项目管理;
- 十二、FrontPage 2000 网页制作;
- 十三、用友财务软件。

为了配合全国专业技术人员计算机应用能力考试工作,便于应试人员考前复习和各地培训部门开展培训,中国电力出版社出版了这套丛书。本丛书每分册都根据考试科目的考试大纲编写,讲解了该考试科目应掌握的知识和操作技能。本套丛书以模拟标准试题的形式将考试内容及要求完整剖析,并把该科目应掌握的知识要点分布在 200 道试题中进行集中讲解和训练。

本套丛书不仅可作为全国专业技术人员计算机应用能力考试应试人员的考前辅导书,亦可作为广大读者自学或自测计算机知识掌握程度的实用读物。

中国电力出版社

目 录

出版说明

第一章 基础知识	1
1.1 启动 Word 系统	2
试题 1 进入 Word 窗口	2
1.2 Word 窗口操作	4
试题 2 关闭 Word 文档	4
试题 3 关闭 Word 窗口	6
试题 4 将 Word 窗口最大化	7
试题 5 将 Word 窗口最小化	8
试题 6 利用鼠标拖动窗口四周的调节点改变窗口大小	9
试题 7 将 Word 窗口中的状态栏隐藏	10
试题 8 打开名为“练习”的文档	11
试题 9 利用滚动条查找文字	12
试题 10 隐藏窗口中的标尺	13
试题 11 隐藏窗口中的“常用”工具栏	14
试题 12 在窗口中显示“艺术字”工具栏	15
试题 13 删除格式工具栏上的  按钮	16
试题 14 为“格式”工具栏添加下标按钮	20
试题 15 新建名为“个人常用”的工具栏	22
试题 16 打开“练习 2”进行窗口拆分的操作	25
试题 17 同时打开“练习”和“练习 2”进行窗口重排的操作	26
试题 18 查找 E:\123 下的名为“找到”的文档	27
1.3 文档的操作	29
试题 19 新建一个文档保存为“空文件”	29
试题 20 用文档建立一个通知模板	30
试题 21 使用模板建立模板	32
试题 22 修改“练习 2”文档的属性	33
试题 23 查看“练习 2”的所有相关信息	34
试题 24 将文档进行加密保存	35
试题 25 取消对文档“练习 2”的密码设置	38
试题 26 打开“练习 2”文档并保存到软盘上	41
试题 27 设置系统自动保存文件时间为 5 分钟	43

1.4 帮助的使用	44
试题 28 使用快速查看了解“插入超级链接”信息	44
试题 29 使用“帮助”菜单查看“添加边框”的有关说明	45
试题 30 调出 Office 助手查看 Word 提供的快捷键	46
试题 31 隐藏 Office 助手	48
第二章 制作文档	49
2.1 文本常用操作	50
试题 32 在文档中选中两标点间的文字	50
试题 33 选取文档中的垂直文本块	51
试题 34 在文档中选中整段文字	53
试题 35 在文档中移动文字	55
试题 36 在文档中移动整段文字位置	56
试题 37 在文档中进行删除的操作	59
试题 38 将删除的图形进行恢复操作	61
2.2 文本输入技术	62
试题 39 用输入文字替代文本中的文字	62
试题 40 在文档中插入日期和时间	64
试题 41 在文档中输入罗马数字	65
试题 42 在文档中利用快捷键输入特殊符号	66
试题 43 对文档进行无格式文本复制并另存为“文档格式”	68
试题 44 将“人民英雄纪念碑”插入自动图文集	71
试题 45 使用“记忆式键入”功能键入词条	72
试题 46 删除自动图文集词条	73
试题 47 在文档中添加脚注	74
试题 48 文档间的超级链接的设置	76
试题 49 在文档中插入书签	78
试题 50 在文档中插入页码	80
2.3 查看以及编辑/修改文本	81
试题 51 用普通视图显示文档	81
试题 52 在文档中显示大纲视图显示文档结构	83
试题 53 将文档以 50% 显示比例显示	86
试题 54 在文档中添加编号并保存	87
试题 55 统计文档中的字数	89
试题 56 隐藏段落标记	90
试题 57 在文档中显示正文边框	92
试题 58 在文档中插入文档	93
试题 59 用插入文字替代文档中选中文字	95
试题 60 删除文档中的段落	97

试题 61	在文档中查找特定的词语	99
试题 62	在文档当前位置向下查找定义格式的文本	100
试题 63	将文档中的“文件”替换为“文档”	102
试题 64	将文档中的“Wood”替换成“Word”	103
试题 65	替换文档中的字体格式	105
试题 66	在文档中将当前页面定位在第 4 页	107
试题 67	在文档中将输入的简称更换为全称	109
试题 68	在文档中删除文字并加以显示	111
试题 69	将“名称”文档中的内容进行排序	112
试题 70	为文档“练习 6”设置保护	114
试题 71	使用字典将文档中的英文译成中文	115
第三章 格式化文本		117
3.1 段落格式		118
试题 72	将文档中的段落设置为缩进	118
试题 73	将文档中的文字以右对齐的方式排列	120
试题 74	在文档中设置行间距	122
试题 75	在文档中设置段间距	124
试题 76	在文档中使用标题样式并保存	125
试题 77	更改标题样式的字体字号	129
试题 78	在大纲视图中编辑段落	131
试题 79	复制文档中的段落样式	133
试题 80	在文档中自定义样式	135
试题 81	为文档中的样式设置快捷方式	138
试题 82	将文档中标题样式替换为标题 3	141
试题 83	在文档中添加编号	144
试题 84	在文档中将编号替换为符号	146
试题 85	在文档中添加自定义项目符号	147
试题 86	在文档中自动生成目录	150
3.2 字符格式		151
试题 87	在文档中改变文字的大小并保存	151
试题 88	改变文档中的字体	153
试题 89	在文档中设置特大号字	155
试题 90	在文档中将文字设置为斜体、加粗的形式	156
试题 91	着重号和下划线添加方法的使用	158
试题 92	将文档中的字体颜色改为蓝色	160
试题 93	在文档中利用格式刷进行复制	162
试题 94	调整文档中的字符间距	163
试题 95	设置英文为全部字母大写	165

试题 96	为文档中的文字添加动态效果	166
试题 97	在文档中设置英文词首字母大写	167
试题 98	给文档中的字符添加边框	169
试题 99	为文档中的字符添加底纹	171
试题 100	为文档添加背景色	172
试题 101	将文档中段落文字进行特殊效果处理	173
试题 102	在文档中将文字提升	175
试题 103	在文档中将数字设置为上标（下标）	176
试题 104	在文档中改变字体方向	178
第四章 表 格		180
4.1 制作表格		181
试题 105	在文档中插入表格	181
试题 106	在文档表格的首行添加斜线	182
试题 107	将表格中的斜线去除	183
试题 108	删除文档表格中的单元格	184
试题 109	为文档中的表格添加单元格	186
试题 110	将文档中的文字转化为表格	187
试题 111	将文档中的表格转化为文字	188
试题 112	在文档的表格中添加列	190
试题 113	在文档表格中插入编号	192
试题 114	在文档中表格的最右侧添加列	194
试题 115	在文档中建立标题	196
试题 116	在文档中手工绘制表格	197
4.2 格式化表格		199
试题 117	对表格进行列的平均分布	199
试题 118	对表格中的单元格进行高度和宽度的调整	200
试题 119	对文档中的表格进行行高的调整	202
试题 120	对文档中的表格进行列宽的调整	205
试题 121	对表格中的行进行平均分布	207
试题 122	在文档中使用表格自动套用格式	208
试题 123	在文档的表格中合并单元格	210
试题 124	在文档的表格中拆分单元格	211
试题 125	在文档中设置表格边框	213
试题 126	给文档中的表格添加底纹颜色	216
试题 127	在表格中改变字体的方向	217
4.3 数据处理		219
试题 128	将表格中的数据进行递增排序	219
试题 129	在表格中进行名称排序	221

试题 130	在表格中使用自动求和计算每种产品的合计数	222
试题 131	在表格中利用公式进行求和计算	224
试题 132	在文档中利用公式计算出各月的平均数	225
第五章 排版		227
5.1 页面设置		228
试题 133	在文档中使用分页符	228
试题 134	在文档中使用分栏符	230
试题 135	在文档中使用分节符	231
试题 136	将文档中的文字设置为蓝底白字	232
试题 137	将页面设置为 B5 纸型大小	234
试题 138	将页面设置为横向显示	235
试题 139	改变文档中的字符数	236
试题 140	在文档中设置每页 38 行	238
试题 141	将页面设置为每页 2 栏	239
试题 142	在文档中为段落添加行号	240
试题 143	在文档中设置奇偶页不同	242
试题 144	设置文档的页边距	244
5.2 文本修饰		245
试题 145	在文档中创建页眉和页脚	245
试题 146	在文档中删除页脚	248
试题 147	将文档中的文字进行分栏设置	249
试题 148	在文档中将第二段文字进行分栏处理	251
试题 149	对分栏的段落进行宽度修改	252
试题 150	取消段落分栏线	253
试题 151	在文档段落中使用首字下沉	254
试题 152	在文档段落中使用首字悬挂	255
试题 153	删除首字悬挂	257
试题 154	为文档添加页面边框	258
试题 155	在文档中使用自动套用格式	259
试题 156	在文档中使用样式库	260
试题 157	在文档中改变大纲级别	261
试题 158	在大纲视图中为标题编号	263
第六章 图形对象		265
6.1 文本框		266
试题 159	在文档中插入文本框	266
试题 160	将文档中的文字直接加入文本框	269
试题 161	在文档中将文本框设置为环绕	271
试题 162	在文档中调整文本框的大小	272

试题 163	调整文本框的字边距	274
试题 164	改变文本框的线型样式	275
试题 165	去掉文本框边线	277
试题 166	在文本框中调整文字的方向	279
试题 167	为文本框添加底纹	280
试题 168	去掉文本框中的底色, 使其为透明色	281
试题 169	为文本框添加阴影	283
6.2	艺术字	284
试题 170	在文档中添加艺术字	284
试题 171	为文档中的艺术字更换艺术字样式	286
试题 172	改变艺术字的形状	287
试题 173	将艺术字变为竖向排列	288
试题 174	改变艺术字的颜色	289
试题 175	将文档中艺术字的阴影去掉	292
试题 176	调整艺术字的大小和角度	293
6.3	图 片	294
试题 177	在文档中插入图片	294
试题 178	在文档中进行图像亮度的调整	296
试题 179	在文档中进行图像控制	297
试题 180	裁剪图片	298
试题 181	在文档中进行基本图形的绘制	299
试题 182	在文档中对已有图形进行层次调整	301
试题 183	为图形添加文字	302
试题 184	选择文字环绕方式	304
试题 185	控制图形大小	305
试题 186	在文档中组合图形	306
试题 187	取消组合的图形	308
试题 188	在文档中对图形进行旋转	309
试题 189	在文档中对图形进行翻转	311
6.4	图 表	312
试题 190	在文档中建立图表	312
试题 191	改变文档中的图表类型	314
试题 192	将文档中的图表按列进行排列	315
试题 193	改变图表的颜色	317
第七章	打 印	319
7.1	打印预览	320
试题 194	将“练习 2”文档进行全屏显示预览操作	320
试题 195	将“练习 2-2”文档进行缩至整页的预览操作	321

试题 196	将“图表文档”在预览中进行放大显示	323
试题 197	将“练习 1”文档进行多页预览显示	324
7.2	打印设置	326
试题 198	打印“练习 2”并设置为双面打印 4 份	326
试题 199	打印“练习 1”文档中的奇数页	327
试题 200	将“练习 1”文档打印设置为逆页序打印	328

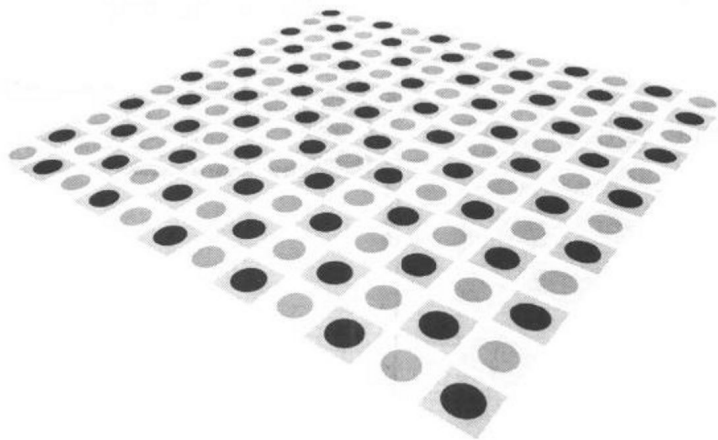
第一章 基础知识

学习目标

- ▶ 启动 Word 系统
- ▶ Word 窗口操作
- ▶ 文档的操作
- ▶ 帮助的使用

Word 97 是 Office 系统中的一部分，它集图、文、表综合处理于一身，具有很强的中文处理能力，因此被广泛使用。

本章主要介绍 Word 97 系统的基本操作知识，如启动系统、窗口操作、新建文档和保存文档等知识。





1.1 启动 Word 系统

本节要求掌握：进入 Word 97 中文字处理系统界面的方法。

试题 1 进入 Word 窗口

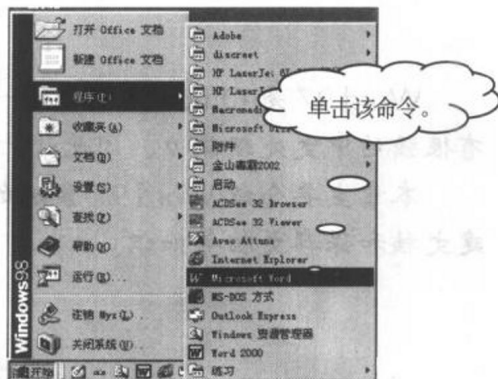
试题分析

本题考查：Word 启动方法的使用。

方法一

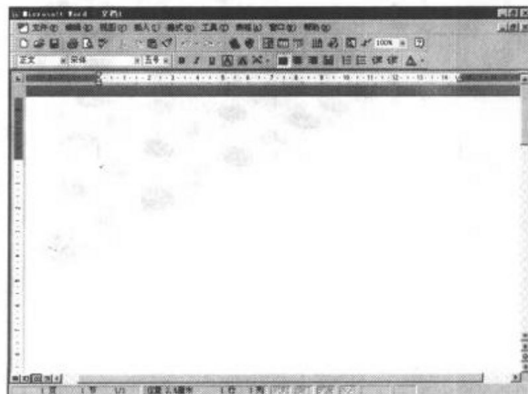
1 Step

单击状态栏中的“开始”按钮，执行“程序”→“Microsoft Word”程序。



2 Step

进入“Word”工作窗口，本题完成。

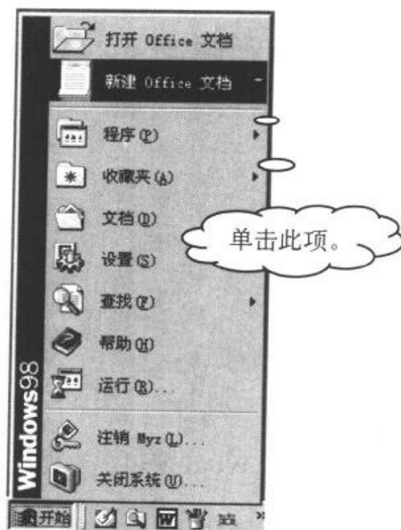




方法二

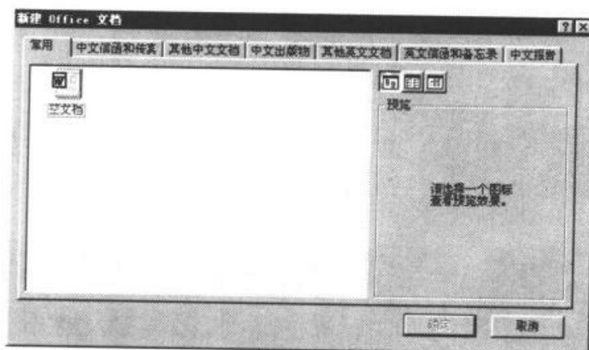
1 Step

单击状态栏中的“开始”按钮，弹出开始菜单，选择“新建 Office 文档”选项。



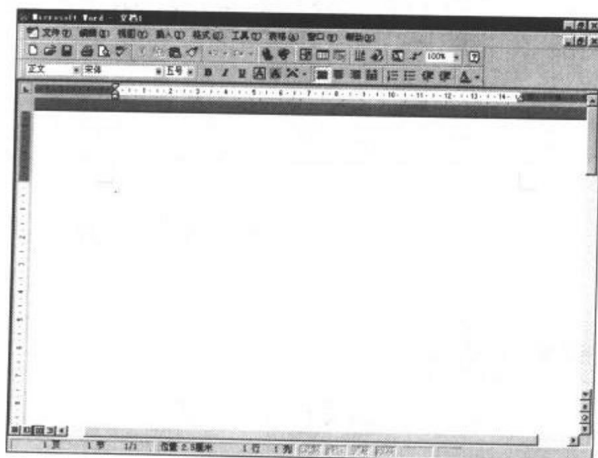
2 Step

弹出“新建 Office 文档”对话框。



3 Step

选择“常用”选项卡中的“空文档”选项，单击“确定”按钮，进入“Word”工作窗口，本题完成。

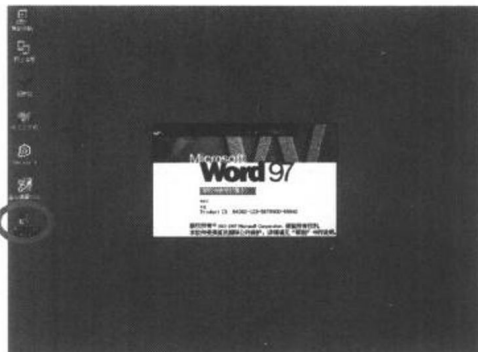




方法三

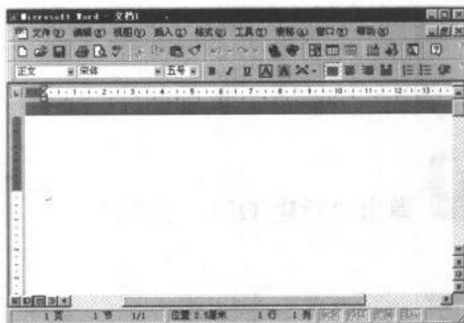
1 Step

双击桌面上的 Word 图标。



2 Step

进入 Word 窗口，本题完成。



1.2 Word 窗口操作

本节要求掌握：Word 窗口的基本操作，如调整窗口大小、窗口的最大化和最小化、关闭窗口、窗口拆分、窗口重排等操作。

试题 2 关闭 Word 文档

试题分析

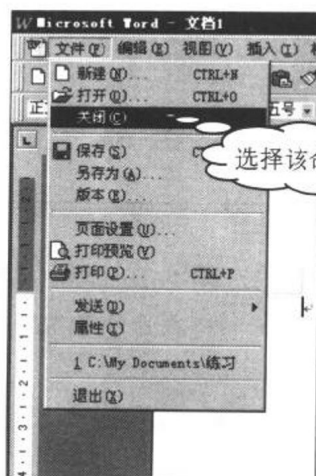
本题考查：关闭文档方法的使用。



方法一

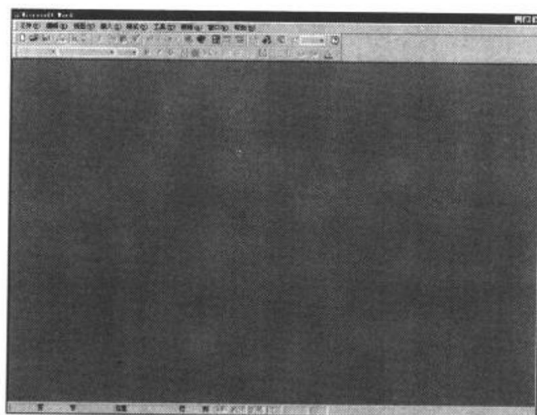
1 Step

单击 Word 窗口菜单栏中的“文件”，在弹出的下拉菜单中选择“关闭”命令。



2 Step

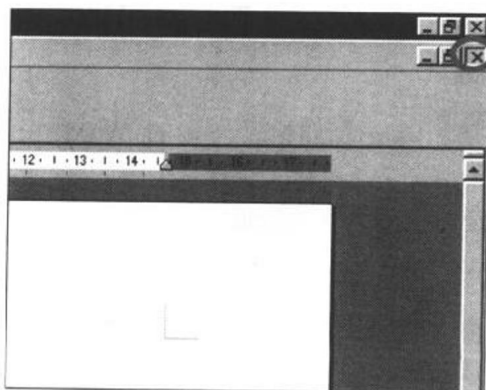
当前文档关闭，本题完成。



方法二

Step

单击文档右上角的  按钮，当前文档关闭，本题完成。





试题3 关闭 Word 窗口

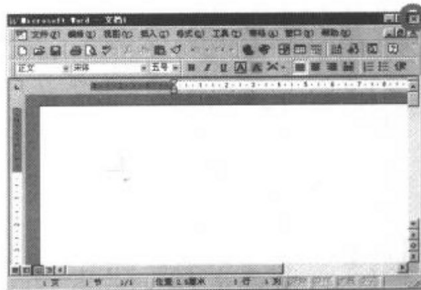
试题分析

本题考查：关闭 Word 窗口方法的使用。

方法一

Step

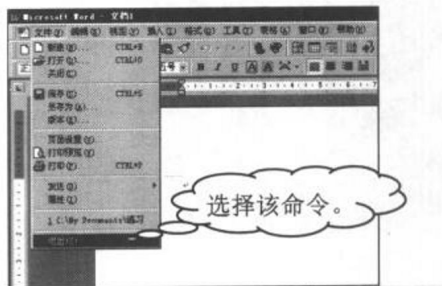
单击标题栏右端的  按钮，窗口关闭，本题完成。



方法二

Step

单击菜单栏中的“文件”，弹出下拉菜单，选择“退出”命令，窗口关闭，本题完成。



方法三

Step

单击标题栏最左端的 Word 图标，弹出快捷菜单，选择“关闭”命令，窗口关闭，本题完成。

