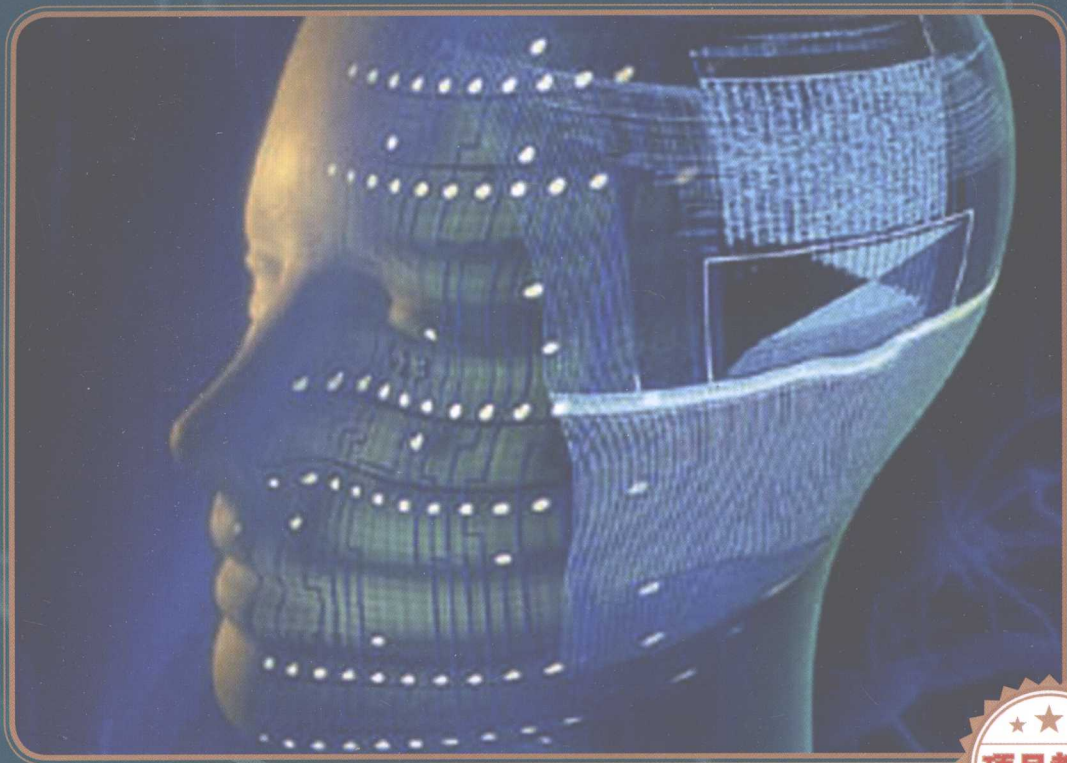


中等职业学校计算机系列教材

zhongdeng zhiye xuexiao jisuanji xilie jiaocai

Word 2003、Excel 2003 实用教程

高长铎 主编 贾军 徐建成 副主编



项目教学



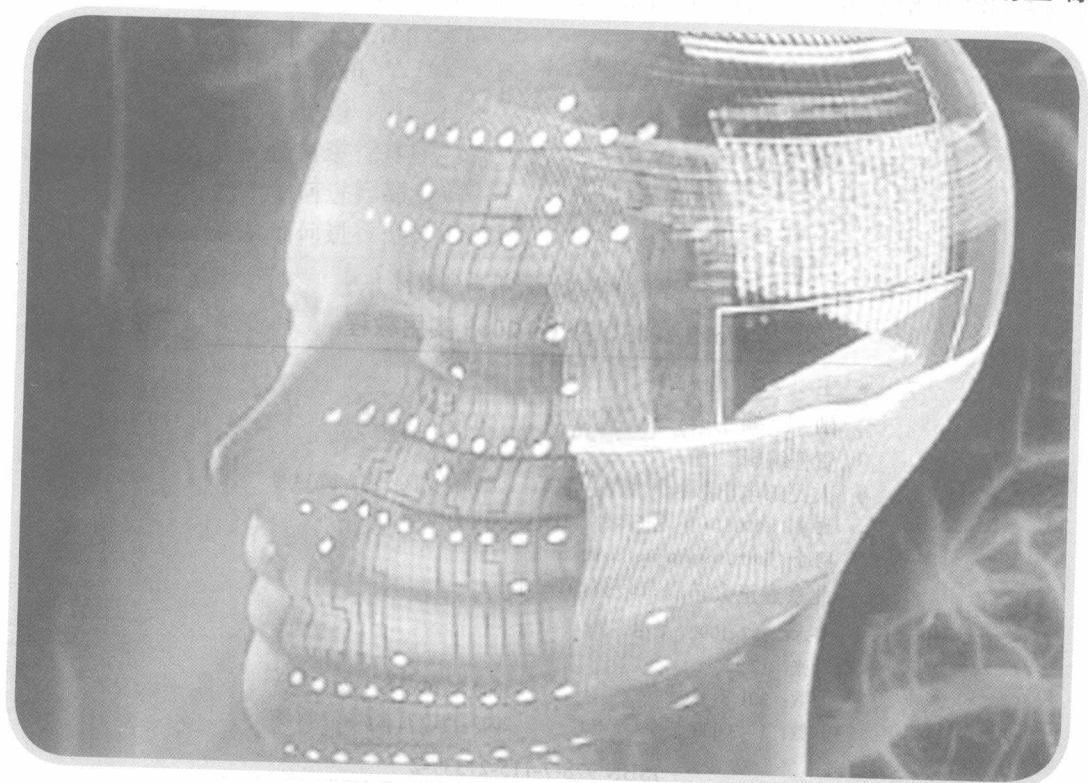
人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

中等职业学校计算机系列教材

zhongdeng zhiye xuexiao jisuanji xilie jiaocai

Word 2003、Excel 2003 实用教程

高长铎 主编 贾军 徐建成 副主编



人民邮电出版社
北京

人民邮电出版社

样书

专用章

图书在版编目(CIP)数据

Word 2003、Excel 2003实用教程 / 高长铎主编. --
北京: 人民邮电出版社, 2009.10
(中等职业学校计算机系列教材)
ISBN 978-7-115-21337-2

I. ①W… II. ①高… III. ①文字处理系统, Word 2003—专业学校—教材②电子表格系统, Excel 2003—专业学校—教材 IV. ①TP391.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第171893号

内 容 提 要

本书采用“项目任务”的编写方式,通过大量应用实例介绍 Word 2003、Excel 2003 的使用方法。全书共分成 16 个项目,每个项目完成一个具体的应用实例,知识点穿插于项目中介绍。读者通过每个项目的实战演练,不仅学习软件的使用方法,而且提高软件的实际应用能力。在每个项目的最后均设有项目实训和习题,学生通过练习能够巩固并检验本项目所学的知识与技能。

本书适合作为中等职业学校“Word 2003、Excel 2003 应用基础”课程的教材,也可作为培训学校用书。

中等职业学校计算机系列教材

Word 2003、Excel 2003 实用教程

- ◆ 主 编 高长铎
副 主 编 贾 军 徐建成
责任编辑 王 平
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京鑫正大印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 12.25
字数: 301 千字
印数: 1—3 000 册
- 2009 年 10 月第 1 版
2009 年 10 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-21337-2

定价: 21.00 元

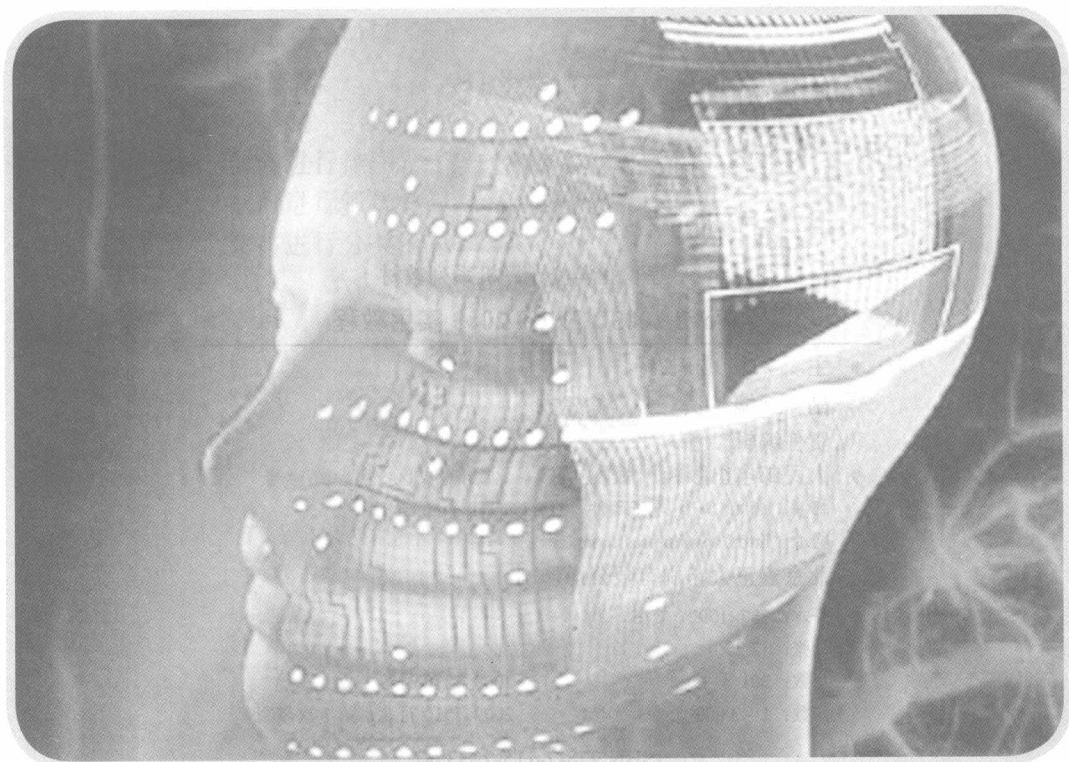
读者服务热线: (010)67170985 印装质量热线: (010)67129223
反盗版热线: (010)67171154

中等职业学校计算机系列教材

zhongdeng zhiye xuexiao jisuanji xilie jiaocai

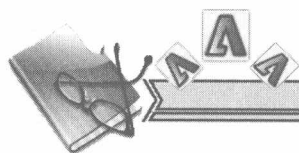
Word 2003、Excel 2003 实用教程

高长铎 主编 贾军 徐建成 副主编



人民邮电出版社
北京

人民邮电出版社
样书
专用章



中等职业学校计算机系列教材编委会

主 任：吴文虎

副 主 任：马 騄 吴必尊 吴玉琨 吴甚其 周察金

梁金强

委 员：陈 浩 陈 勃 陈禹甸 陈健勇 陈道波

陈修齐 戴文兵 杜镇泉 房志刚 郭红彬

郭长忠 何长健 侯穗萍 胡爱毛 龙天才

刘玉山 刘晓章 刘载兴 李 红 李任春

李智伟 李 明 李慧中 刘 康 赖伟忠

李继锋 卢广锋 骆 刚 梁铁旺 刘新才

林 光 蒲少琴 邱雨生 任 毅 石京学

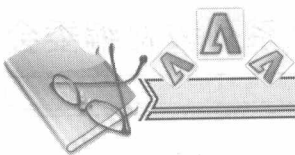
苏 清 税启兵 谭建伟 王计多 汪建华

吴振峰 武凤翔 谢晓广 杨清峰 杨代行

杨国新 杨速章 余汉丽 张孝剑 张 平

张 霆 张 琛 张建华 张 巍 赵清臣

周明义 邹 铃



中等职业教育是我国职业教育的重要组成部分，中等职业教育的培养目标定位于具有综合职业能力，在生产、服务、技术和管理第一线工作的高素质的劳动者。

中等职业教育课程改革是为了适应市场经济发展的需要，是为了适应实行一纲多本，满足不同学制、不同专业和不同办学条件的需要。

为了适应中等职业教育课程改革的发展，我们组织编写了本套教材。本套教材在编写过程中，参照了教育部职业教育与成人教育司制订的《中等职业学校计算机及应用专业教学指导方案》及职业技能鉴定中心制订的《全国计算机信息高新技术考试技能培训和鉴定标准》，仔细研究了已出版的中职教材，去粗取精，全面兼顾了中职学生就业和考级的需要。

本套教材注重中职学校的授课情况及学生的认知特点，在内容上加大了与实际应用相结合案例的编写比例，突出基础知识、基本技能，软件版本均采用最新中文版。为了满足不同学校的教学要求，本套教材采用了两种编写风格。

- “任务驱动、项目教学”的编写方式，目的是提高学生的学习兴趣，使学生在积极主动地解决问题的过程中掌握就业岗位技能。
- “传统教材+典型案例”的编写方式，力求在理论知识“够用为度”的基础上，使学生学到实用的基础知识和技能。
- “机房上课版”的编写方式，体现课程在机房上课的教学组织特点，学生在边学边练中掌握实际技能。

为了方便教学，我们免费为选用本套教材的老师提供教学辅助资源，包括内容如下。

- 电子课件。
- 按章（项目或讲）提供教材上所有的习题答案。
- 按章（项目或讲）提供所有实例制作过程中用到的素材。书中需要引用这些素材时会有相应的叙述文字，如“打开教学辅助资源中的图片‘4-2.jpg’”。
- 按章（项目或讲）提供所有实例的制作结果，包括程序源代码。
- 提供两套模拟测试题及答案，供老师安排学生考试使用。

老师可登录人民邮电出版社教学服务与资源网（<http://www.ptpedu.com.cn>）下载相关教学辅助资源，在教材使用中有什么意见或建议，均可直接与我们联系，电子邮件地址是 fujiao@ptpress.com.cn，wangping@ptpress.com.cn。

中等职业学校计算机系列教材编委会

2009年7月



前言

本书是针对中等职业学校“Word、Excel 应用基础”课程而编写的教材,旨在使学生理解 Word 2003、Excel 2003 中的基本概念,掌握 Word 2003、Excel 2003 的基本操作,提高 Word 2003、Excel 2003 的应用能力。

本书的特点是采用项目方式编写,直接面向中职教学,充分考虑中等职业学校教师 and 学生的实际需求,通过精选的项目来组织全书内容,通过经典的实例来体现实际应用,通过详尽的步骤来掌握基本操作,使教师在讲授时有的放矢,学生在学习时兴趣盎然。

本书共分成 16 个项目,前 9 个项目介绍 Word 2003 的使用方法和基础知识,主要介绍了 Word 2003 的文本编辑、字符格式设置、段落格式设置、页面格式设置、分栏、表格制作、表格设置、插入图片、插入艺术字、图文混排、邮件合并、使用样式、插入脚注、插入页码、插入目录、插入公式等内容。后 7 个项目介绍 Excel 2003 的使用方法和基础知识,主要介绍 Excel 2003 的工作表建立、文本格式设置、数字格式设置、表格格式设置、公式的使用、单元格的引用、函数的使用、条件格式的使用、图表的使用、三维引用的使用、数据管理等内容。

教师通过对每个项目基础知识的讲解和基本操作的演示,让学生掌握相应的基本概念和基本操作,学生通过操作练习每个项目后的项目实训,可以进一步加深对这些基本概念的理解,巩固和加强对这些基本操作的掌握。一般情况下,教师可用 36 个课时来讲解本书的全部项目内容,学生可用 18 个课时来练习项目实训,总共需要 54 个课时。

本书由高长铎主编,贾军、徐建成任副主编,参加本书编写工作的还有沈精虎、黄业清、宋一兵、谭雪松、向先波、冯辉、郭英文、计晓明、董彩霞、滕玲、郝庆文。

由于编者水平有限,书中难免存在疏漏之处,敬请各位读者指正。

编者

2009 年 7 月



项目一 使用 Word 2003 制作简单文档 1

- 任务一 录入文字 2
 - (一) 打开汉字输入法 2
 - (二) 录入文字 4
- 任务二 排版 6
 - (一) 排版标题 6
 - (二) 排版正文 8
- 任务三 保存文档与退出 9
 - (一) 保存文档 9
 - (二) 退出 Word 2003 10
- 实训一 制作“征稿启事” 11
- 实训二 制作“小广告” 12
- 小结 12
- 习题 13

项目二 使用 Word 2003 进行页面排版 14

- 任务一 页面设置与文字录入 15
 - (一) 设置页面 15
 - (二) 录入文字 17
- 任务二 排版 18
 - (一) 排版标题 18
 - (二) 排版正文 20
- 实训 排版“狼和狐狸”短文 22
- 小结 23
- 习题 23

项目三 使用 Word 2003 制作登记表 25

- 任务一 创建表格 26
 - (一) 创建单列表格 26
 - (二) 添加表格线 29
 - (三) 合并单元格 30
- 任务二 设置表格边线 32
 - (一) 设置外围框线 32
 - (二) 设置内部框线 33
- 任务三 填写文字 34
 - (一) 填写文字 34
 - (二) 设置文字格式 35
- 实训 制作日程表 36
- 小结 37
- 习题 37

项目四 使用 Word 2003 制作生日贺卡 38

- 任务一 设置页面 39
 - (一) 设置纸型与边距 39
 - (二) 设置艺术边框 40
 - (三) 设置底图 42
- 任务二 添加艺术字 44
 - (一) 添加横排艺术字 44
 - (二) 添加竖排艺术字 46
- 任务三 添加图形 47
 - (一) 添加标注图形 47
 - (二) 添加笑脸图形 49



实训一 制作书签	50
实训二 制作幽默画	51
小结	51
习题	51

项目五 使用 Word 2003 制作公司简介

任务一 文字处理	54
(一) 输入文字	54
(二) 设置文字格式	54
任务二 图文混排	55
(一) 插入并设置剪贴画	55
(二) 插入并设置文本框	56
实训 制作“狼来了.doc”文档	58
小结	58
习题	59

项目六 使用 Word 2003 制作批量通知书

任务一 表格计算	61
(一) 创建表格	61
(二) 计算总成绩	61
任务二 邮件合并	63
(一) 建立主文档	63
(二) 合并邮件	63
实训 制作成绩单	67
小结	68
习题	68

项目七 使用 Word 2003 处理长文档

任务一 创建和使用样式	71
(一) 设置页面	71
(二) 创建样式	71
(三) 使用样式	73

任务二 插入脚注	74
(一) 设置脚注格式	74
(二) 插入脚注	75
任务三 生成目录	76
(一) 生成目录	76
(二) 插入页码	78
实训 排版短文	79
小结	81
习题	81

项目八 使用 Word 2003 制作数学试卷

任务一 插入特殊符号	83
(一) 录入并设置文字	83
(二) 插入所需的特殊符号	83
任务二 插入分式和根式	85
(一) 插入分式	85
(二) 插入根式	87
任务三 插入方程组和行列式	89
(一) 插入方程组	89
(二) 插入行列式	90
实训 制作数学试卷	90
小结	92
习题	92

项目九 使用 Word 2003 制作健康快报

任务一 划分版块	94
(一) 规划版块	94
(二) 用表格划分版块	94
任务二 组织文字	96
(一) 输入文字	96
(二) 设置文字格式	96
任务三 修饰版面	98
(一) 插入艺术字	98
(二) 设置表格线	99



实训 制作伊索寓言小报.....	100	项目十二 使用 Excel 2003 制作综 合评定表.....	132
小结	101	任务一 录入数据	133
习题	101	任务二 输入公式	133
项目十 使用 Excel 2003 制作课程 表.....	102	(一) 输入非填充公式	133
任务一 填写数据.....	103	(二) 输入填充公式	136
(一) 录入数据.....	103	任务三 设置表格	138
(二) 填充数据.....	106	实训 制作奖金发放表	139
任务二 设置文字.....	108	小结	140
任务三 设置表格.....	109	习题	140
(一) 合并居中.....	109	项目十三 使用 Excel 2003 制作视 力统计表.....	141
(二) 设置对齐.....	111	任务一 输入公式	142
(三) 设置行高和列宽.....	112	(一) 计算个人的视力值	142
(四) 设置表格线.....	114	(二) 统计所有人的视力值	142
实训 运动会程序表.....	116	(三) 统计各类视力的人数	143
小结	117	任务二 设置表格	144
习题	118	(一) 设置文字格式	144
项目十一 使用 Excel 2003 制作销 售统计表	119	(二) 设置数字格式	144
任务一 录入数据.....	120	(三) 设置表格边框	146
(一) 录入文字.....	120	实训一 制作公司费用表	147
(二) 录入数字.....	120	实训二 制作就业率统计表	148
任务二 输入公式.....	121	小结	149
(一) 输入样板公式.....	121	习题	149
(二) 填充公式.....	126	项目十四 使用 Excel 2003 制作成 绩分析表.....	150
任务三 设置表格.....	127	任务一 录入数据与公式计算	151
(一) 设置文字和数字的格式	127	任务二 创建图表	151
(二) 设置合并和对齐.....	129	(一) 创建平均成绩图表	151
实训一 建立工资表.....	130	(二) 创建各科成绩图表	158
实训二 建立成绩表.....	130	任务三 设置图表	158
小结	131	(一) 设置标题	158
习题	131	(二) 设置坐标轴	160



(三) 设置绘图区	162
实训 制作公司费用表	163
小结	164
习题	164
项目十五 使用 Excel 2003 制作员 工分析表	165
任务一 管理工作表	166
(一) 输入原始数据	166
(二) 插入工作表	166
(三) 重命名工作表	167
任务二 统计数据	168
(一) 按年龄统计	168
(二) 按学历统计	169
(三) 按职称统计	169
任务三 创建图表	170
实训 制作费用分析表	172
小结	173
习题	173

项目十六 使用 Excel 2003 查询销 售信息	175
任务一 数据排序	176
(一) 按单个关键字排序	176
(二) 按多个关键字排序	177
任务二 数据筛选	179
(一) 单项筛选	179
(二) 多项筛选	180
任务三 分类汇总	181
(一) 单级分类汇总	181
(二) 多级分类汇总	183
实训 查询人事信息表	184
小结	184
习题	185
附录 ASCII 码表	186

项目一

使用 Word 2003 制作简单文档

本项目使用 Word 2003 制作图 1-1 所示的发言稿，并以“发言稿.doc”为文件名保存在【我的文档】文件夹中。

发言稿

老师们、同学们：

大家好！

我叫张学朋，是 2008 级计算机专业 1 班的班长，在这次全校优秀班干部评选活动中，我被选为“优秀班干部标兵”。在这里，我谈一谈当班长的一点感想。

一、当班长意味着责任

作为一个班的班长，要带领全班同学积极向上，这是一份重要的责任。只有认识到这种责任，才能在工作中处处负责。我从当班长的第 1 秒钟开始就认识到了这种责任。

二、当班长意味着奉献

作为一个班的班长，经常因为工作而耽误学习，这需要有无私的奉献精神。只有具备了奉献精神，才能在工作中勤勤恳恳、任劳任怨。我从当班长的第 1 秒钟开始就准备好奉献了。

三、当班长意味着挑战

尽管我从小学、中学到大学一直当班长，但是，大学的班长不同于小学和中学，这对任何一个人来说都是一个挑战。只有敢于迎接挑战，才能不断超越自我。我从当班长的第 1 秒钟开始就准备好迎接挑战了。

以上是我对当班长的一点认识。我也清醒地认识到，我在工作中取得的成绩来自于老师和领导的关心，也来自于同学们的支持和帮助，我将会一如既往，争取更大的成绩。

谢谢大家！

图1-1 发言稿



学习目标

- 掌握智能 ABC 输入法的使用方法。
- 掌握 Word 2003 文字编辑的方法。
- 掌握 Word 2003 文字排版的方法。
- 掌握 Word 2003 文档保存的方法。



任务一 录入文字

本任务中包括两项操作：打开汉字输入法和录入文字。Windows XP 中文版提供了多种汉字输入法，如微软拼音、全拼、智能 ABC 等。其中，智能 ABC 输入法功能强大而且易学易用，特别适合初学者使用。因此，本书就以该输入法为例介绍汉字输入法的使用方法。

首先启动 Word 2003，方法是从 Windows XP 的【开始】菜单中选择【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Office Word 2003】命令。

（一）打开汉字输入法

【操作要求】

在 Windows XP 中打开汉字输入法，以便输入图 1-1 所示的发言稿。

【基础知识】

1. 打开汉字输入法

启动 Windows XP 后，在桌面的右下角有一个语言栏，用来指示系统当前选择的语言以及该语言的输入方法。Windows XP 默认的语言是“英文”，默认的输入法是“英语（美国）”（见图 1-2）。通过语言栏的转换，可以选择中文以及相应的汉字输入法。



图1-2 英文语言栏

单击语言栏上的语言指示按钮 **EN**，弹出图 1-3 所示的语言选择菜单。在语言选择菜单中选择【中文（中国）】选项，则当前输入法是最近一次使用过的汉字输入法（假定为“全拼”输入法），此时的语言栏如图 1-4 所示。

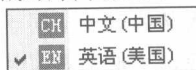


图1-3 语言选择菜单



图1-4 中文语言栏

单击输入法指示按钮，弹出汉字输入法菜单，如图 1-5 所示。在该菜单中，选择【智能 ABC 输入法】选项，语言栏变成如图 1-6 所示。同时，屏幕上出现一个“智能 ABC 输入法”的状态条，如图 1-7 所示。

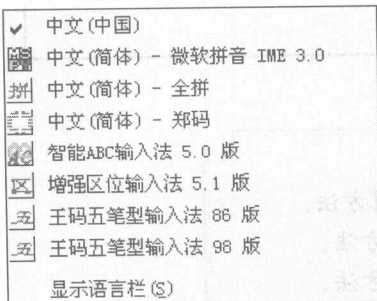


图1-5 输入法菜单



图1-6 “智能 ABC 输入法”



图1-7 “智能 ABC 输入法”状态条



另外,用以下方法也可打开汉字输入法。

- 按 **Ctrl+Shift** 键,可切换到下一种汉字输入法。
- 按 **Ctrl**+空格键,可关闭或打开先前选择的汉字输入法。

2. 输入法状态条的使用方法

在图 1-7 所示的“智能 ABC 输入法”状态条中,各按钮的含义如下。

- 按钮:表示当前是中文输入状态,输入的英文字母当作拼音字母处理。单击该按钮或按 **Caps Lock** 键,按钮变成 ,表示当前是英文输入状态,输入的英文字母不再被当作拼音字母处理。
- **标准** 按钮:表示当前是标准智能 ABC 输入状态。单击该按钮, **标准** 按钮变成 **双打**,表示当前是双拼打字输入状态。
- 按钮:表示当前是字符半角输入状态,输入的字符是英文字符。单击该按钮, 按钮变成 ,表示当前是字符全角输入状态,输入的字符是汉字字符。
- 按钮:表示当前是中文标点符号输入状态,表 1-1 是中文标点符号键位对照表。单击该按钮, 按钮变成 ,表示当前是英文标点符号输入状态。
- 软键盘按钮 :单击该按钮,可打开或关闭软键盘。右击该按钮,弹出软键盘菜单,从中可选择一种软键盘,这时屏幕上出现一个键盘画面,按键盘上与软键盘相对应的键位或单击软键盘上的键位,可输入特定的字符。

表 1-1

中文标点键位对照表

中文标点	对应的键	中文标点	对应的键
。(句号)		‘(左单引号)	按下奇数次
、(顿号)		’(右单引号)	按下偶数次
•(实心点)		“(左双引号)	按下奇数次
——(破折号)		”(右双引号)	按下偶数次
—(连字符)		《(左书名号)	按下奇数次
……(省略号)		》(右书名号)	按下偶数次
¥(人民币符号)		——	——

【操作步骤】

1. 单击语言栏上的语言指示按钮 ,弹出语言选择菜单(见图 1-3)。
2. 在语言选择菜单中选择【中文(中国)】选项,单击输入法指示按钮 ,弹出汉字输入法菜单(见图 1-5)。
3. 在弹出的汉字输入法菜单中,选择“智能 ABC 输入法”命令。
4. 如果“智能 ABC 输入法”的状态条上的标点输入状态为 (西文标点符号状态),则单击该按钮,使之变成 (中文标点符号状态)。



所选择的输入法是针对当前活动窗口的,在选择输入法之前应首先确定是否为此活动窗口打开输入法。



（二） 录入文字

【操作要求】

在 Word 2003 文档中，输入图 1-1 所示发言稿中的文字（包括标点符号）。

【基础知识】

智能 ABC 输入法包括拼音字母规则、拼音输入规则和选择字词规则。对于 Word 2003 文档的一些基本概念，初学者应搞清楚。

1. 拼音字母规则

智能 ABC 输入法是以汉语拼音方案为编码方案的输入法，采用小写字母作为拼音，拼音 ü 用字母 v 代替。如果出现容易混淆的拼音，需加上隔音符“'”。如“西安”应输入“xi'an”，如果只输入“xian”，将作为“先”的拼音。

2. 拼音输入规则

智能 ABC 输入法的拼音输入有以下几种方式。

- 全拼方式：输入一个字（或词）的完整的汉语拼音。
- 简拼方式：对于一些常用词，只输入声母。
- 混拼方式：对于一些常用词，有的音节全拼，有的音节简拼。

在输入拼音时，拼音出现在【拼音】条中，如图 1-8 所示。



图1-8 【拼音】条

如果把拼音拼错，可以在【拼音】条中进行修改，有以下常用操作。

- 按←（或→）键，光标在拼音字母或汉字中向左（或右）移动。
- 按 Home（或 End）键，光标移动到拼音字母或汉字的起始（或末尾）位置。
- 输入拼音字母，拼音字母插入到光标的当前位置。
- 按 Backspace（或 Delete）键，删除光标左（或右）侧的拼音字母。

3. 选择字词规则

输入相应的拼音后按空格键，系统会根据输入的拼音自动匹配对应的字或词，并将其显示在外码框和候选框中，如图 1-9 所示。在外码框和候选框中选取汉字有以下操作。

- 按空格键，选取外码框中的字（或词）。
- 按数字键，选取候选框中对应的汉字。
- 按↑、↓或 Page Up 键，候选框中的汉字前翻一页。
- 按↓、↑或 Page Down 键，候选框中的汉字后翻一页。
- 单击候选框中的汉字，选取候选框中相应的汉字。
- 单击⏪（或⏩）按钮，候选框中的汉字翻到最首（或最末）页。
- 单击⏴（或⏵）按钮，候选框中的汉字前（或后）翻一页。
- 如果系统把多个单字当作词组处理，按 Backspace 键拆分词组。

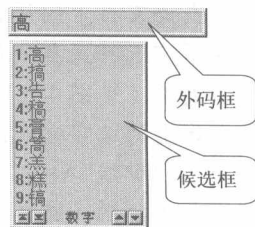


图1-9 外码框和候选框



在用智能 ABC 输入法输入汉字时,应尽可能地使用词组输入,这样不仅能加快速度,而且能减少差错。

4. 文档的一些基本概念

在 Word 2003 中,用户可以在文档中输入文字(字符或汉字),输入的文字自动自左向右排列,当到达页面右边界后,便会自动换行。输入完一些文字后,如果按回车键,输入一个回车符,Word 2003 就会自动增加一个段落。自文字输入开始到回车符,这称为一个段落。

一个文档可以只包含一个段落,也可以包含多个段落。对于每个段落,Word 2003 可以为其增加项目符号和编号。项目符号是在段落开始处添加强调效果的点或其他符号,编号符号是在段落开始处添加顺序效果的数(阿拉伯数、罗马数或汉字数)。

【操作步骤】

1. 在 Word 2003 窗口内,输入图 1-1 所示发言稿中的标题,然后按 **Enter** 键。
2. 在输入完编号“一、”的内容并按 **Enter** 键后,Word 2003 自动产生下一个编号“二、”,按 **Ctrl+Z** 键后,则可取消编号,然后继续输入后面的文字。
3. 用与步骤 2 相同的方法输入编号“二、”、“三、”的内容以及其后面的文字。
4. 输入剩余的文字。

【知识链接】

利用智能 ABC 输入法输入汉字的过程中有许多小技巧或特点,了解这些小技巧或特点有助于提高汉字的输入效率。

(1) 直接输入英文

在智能 ABC 汉字输入法状态下,先输入 v,再输入英文,按空格键后文档中会输入相应的英文。例如输入“vwindows”,然后按空格键,即可在文档中输入“windows”。

(2) 自动组词并记忆

智能 ABC 输入法能够依照汉语的语法规则将一次输入的拼音字串划分成若干个简单语段,然后转换成一个较长的词并记忆。例如,若希望将“使用电脑的方法”组词,则可首先直接输入“shiyongdiannaodefangfa”,按空格键后弹出如图 1-10 所示同音字词候选框,依次选定后续需要的汉字,然后按空格键。完成后,若需要再次输入这个长词,则直接输入“shiyongdiannaodefangfa”,这个词会出现在默认字词框中,无须在候选框中选取。



图1-10 自动组词并记忆

(3) 中文数量词的简化输入

在汉字输入状态下,先输入小写字母“i”,再输入一个“1”~“9”的数字,然后按空格键,即可输入如“一”、“二”等相应的小写中文数字;先输入大写字母“I”,再输入一个“1”~“9”的数字,然后按空格键,即可输入如“壹”、“贰”等相应的大写中文数字。例如,“i7”、“I7”分别对应“七”、“柒”。

(4) 特殊符号的输入

若要输入键盘上不能直接输入的特殊符号(如 β、①等),可右击软键盘按钮,从弹出的软键盘列表中选择相应的软键盘,然后利用软键盘输入所需要的符号。



任务二 排版

本任务包括 2 项操作：排版标题、排版正文。

（一）排版标题

【操作要求】

设置标题字体为黑体、小四号、居中。如图 1-11 所示。

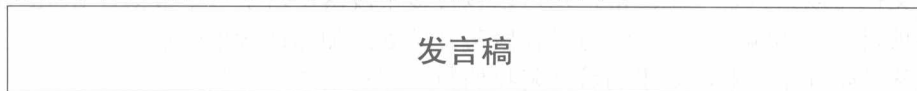


图1-11 标题格式

【基础知识】

Word 2003 的基本排版操作包括设置字符格式和设置段落格式。设置字符格式时，应先选定这些字符；设置段落格式时，应先将光标移动到该段落中的任一位置，使其成为当前段落。

1. 选定字符

选定字符常用以下两种方法。

- 按住鼠标左键并拖动，松开鼠标左键后，从鼠标光标开始位置到鼠标光标松开位置的字符被选定。
- 按住 **Shift** 键的同时，按住鼠标左键移动，松开 **Shift** 键后，从光标开始位置到光标结束位置的字符被选定。

2. 设置格式

通过 Word 2003 的【格式】工具栏，设置字符格式有如下常用的操作。

- 单击【格式】工具栏中【字体】下拉列表框 **宋体** 右侧的 ▾ 按钮，在打开的【字体】下拉列表中选择所需要的字体。
- 单击【格式】工具栏中【字号】下拉列表框 **五号** 右侧的 ▾ 按钮，在打开的【字号】下拉列表中选择所需要的字号。
- 单击 **B**、**I**、**U** 按钮，分别设置文字为粗体、斜体、下划线效果。
- 单击 **A** 按钮，可给选定的字符加上一个边框。
- 单击 **A** 按钮，可给选定的字符加上灰色的底纹。

通过 Word 2003 的【格式】工具栏，设置段落格式有如下常用的操作。

- 单击 **□** 按钮，设置“两端对齐”方式，正文沿页面的左右边界对齐。
- 单击 **□** 按钮，设置“居中”方式，本段落中的最后一行正文居中。
- 单击 **□** 按钮，设置“右对齐”方式，本段最后一行正文右对齐。
- 单击 **□** 按钮，设置“分散对齐”方式，本段落中的最后一行正文均匀分布。
- 单击 **□** 按钮，普通段落的左缩进增加一个汉字的位置，编号或项目符号段落的左缩进增加两个汉字的位置。
- 单击 **□** 按钮，普通段落的左缩进减少一个汉字的位置，编号或项目符号段落的左缩进减少两个汉字的位置。

