

初学电脑一点通系统

Word 文字处理一点通

导向科技

曾雨苓

向 导 编著

李秋菊

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Word 文字处理一点通/曾雨苓, 向导, 李秋菊等编著.—北京: 人民邮电出版社, 2004. 6

(初学电脑一点通系列)

ISBN 7-115-12287-3

I . W ... II . 曾 ... 向 ... 李 ... III . 文字处理系统, Word IV . TP391 . 12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 045957 号

内 容 提 要

本书是《初学电脑一点通系列》系列丛书之一, 全书以中文版 Word 2000 为基础, 兼顾中文版 Word 2002, 系统讲述了 Word 在日常生活、学习和工作中的应用, 内容包括什么是 Word, 如何在 Word 中进行文本编辑操作, 使用 Word 编写文章、日常开支表、大字报、贺卡、宣传海报、信纸、数字试卷、毕业论文、个人简历、公司印笺、彩色印章、组织结构图、多封客户信件和信封、大幅标语、调查表、网页, 文档模板的制作和使用以及 Word 进行文档编排过程中常遇到的问题及解决方法。

本书结构清晰、内容详实、实例丰富、图文并茂, 注重方法与技巧, 便于上机自学。本书以图为主, 文字为辅讲解, 真正做到以图析文。为了弥补这类图书“信息量不大”的不足之处, 我们将尽量多的信息体现在图片中, 如在重要的地方进行标注说明, 将操作的顺序在图中用①②③④⑤……的形式标注出来。并在页脚专门建立一个名为“小档案”的小栏目, 在其中将对初学者的学习有极大帮助的小知识点用“档案”的形式呈现给您。每课均有提个醒、经验之谈、小试牛刀等栏目对专业知识以外的内容进行介绍, 真正使读者达到融会贯通的目的。

本书定位于电脑初、中级用户, 适合各大中专院校及各类电脑培训班作为电脑入门教材使用, 也适合不同年龄段的办公文员、国家公务员、各类社会培训学员、大中专院校师生及退休人员使用, 还可以作为国家新标准计算机等级考试、自学及培训教材。

初学电脑一点通系列

Word 文字处理一点通

编 著 导向科技 曾雨苓 向导 李秋菊

责任编辑 张立科 马 嘉

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>

读者热线 010-67180876

北京汉魂图文设计有限公司制作

北京顺义振华印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

开本: 787 × 1092 1/16

印张: 16

字数: 387 千字

2004 年 5 月第 1 版

印数: 1 - 6 000 册

2004 年 5 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115- - /TP ·

定价: 22.00 元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 67129223



前言

为什么写这本书

在快节奏、高效率的现代社会中，您是否希望有一本既能够作为参考书，又能像老师一样悉心教导的学习 Word 的图书呢？答案是肯定的。

目前市场上为电脑初学者编写的基础类图书多如牛毛，可谓汗牛充栋，然而您是否遇到过这种情形：看完一本电脑图书后对书中内容一知半解，甚至根本看不懂，这时您是否会感叹：“是不是我太笨了，连最基本的东西都看不懂！”。又或者您发出过这样的感慨：“我读了厚厚的一本 Word 书，却连窗口上边和左边那个标尺都还不会正确使用，还是得问人！”于是一些严峻的问题摆在我们面前：读者到底需要什么电脑知识？什么样的书才能让读者非常容易地接受并消化掉，真正做到学电脑不求人？

为此，我们访问了多位电脑自学成功者、相关电脑教育专家及老师，根据他们的经验，针对电脑初学者，在本书中拟定了以下对策。

（1）语言的浅显程度应以中小學生为标准

电脑初学者对于什么菜单栏、邮件合并、自选图形等专业术语并不怎么感兴趣，他们想知道的只是“我怎样才能从书上以最直观最快捷的方式学会如何使用 Word 编辑文档。”因此，本书中并无多少专业术语（即使不可避免，也以形象的比喻将其表达出来，以方便初学者理解），有的只是形象的图片、实用的方法，只要读者具有小学以上语文水平，那么读懂本书相信不会太难。

（2）实用性更强

学电脑都是为了使用，因此必须保证书中内容的实用性。本书以任务驱动的方式，大大加强实用性，也许读完本书后读者并不知道电脑是谁发明的、重量为多少，也不知道电脑是怎样进行运算的，但学完 Word 后，一定能写一封漂亮的信，做一张漂亮的贺卡给朋友、亲人，能更快捷地编排资料……

（3）可操作性强

可操作性强，即使从未学过电脑的读者也能按照书中所述步骤一步步做出与书中案例一模一样的效果。

本书的宗旨是“让读者学以致用，学知识事半功倍，解决问题不求人”，用最轻松的语言、最简捷的方式，讲解最有用的东西，让您不知不觉置身于电脑的殿堂中。

您是否适合读这本书

如果读者对 Word 还比较陌生,或者只能使用它进行简单的操作,那么,本书将把 Word 引领到您身旁,让您认识它、了解它、掌握它,让它成为你工作、生活、学习中最得意的帮手。

如果你是办公室文秘,那你可以用 Word 制作公司组织结构图、人事档案、各种内部表格、通知、报告、协议、合同、会议记录、发送电子邮件等。

如果你从事策划工作,那你可以用 Word 制作宣传单、登记表、招标书、投标书、广告商资料查询单、市场分析及推广提案、产品说明书等。

如果你是一名老师,那你可以用 Word 制作教学大纲、各种试卷、成绩统计表、成绩通知书等。

如果你还是一名学生,那你可以用 Word 写日记、写作文、设计板报、贺卡、制作个人简历和毕业论文等。

如果你是一名家庭主妇,那你可以用 Word 制作家庭开支表、家庭计划表、家庭备忘录、请柬等。

如果你什么都不是,只是自己。那你可以尽情发挥想象,用 Word 写信、设计自己的专用信纸;设计名片、备忘录、邀请函;制作人物简介、个人档案、宣传海报及以为杂志设计版式等。

因此,本丛书读者群定位于初、中级电脑用户,兼顾中级电脑用户。

本书有什么特点

(1) 任务驱动

作为 Word 初学者,也许读者对学习 Word 的方法是“盲目”的,但对学习 Word 的目的却一定是“明确”的。您或者想用 Word 来制作贺卡、或者想用 Word 来制作个人简历,或者写信,或者写毕业论文。将 Word 作为工具,用它来完成某项任务,是所有 Word 用户的共同点。

针对所有读者学习 Word 的目的的“明确”性和实用性,我们以“任务驱动”的形式来编写具体内容。在写作时,我们以实例的形式来贯穿各个知识点,让读者在完成一个任务的同时不知不觉地将知识点“消化”掉,这样既掌握了知识点,又会油然而生“成就感”,进而激发求知欲望。

(2) 从文字到图解

对于抽象的大量的文字理论、说教,您也许并不感兴趣,您关心的只是“我怎样才能从书上以最直观最快捷的方式学会如何操作电脑。”,于是从“文字说教”到“图形化”也成为电脑基础图书的发展趋势。

本书以图为主,文字为辅讲解电脑知识,真正做到以图析文。为了弥补这类图书“信息量不大”的不足之处,我们将尽量多的信息体现在图片中,如在重要的地方进行标注说明、将操作的顺序在图中用①②③④⑤……的形式标注出来。并在页脚专门建立一个名为“小档案”的小栏目,在其中将对初学者的学习有极大帮助的小知识点用“档案”的形式呈现给您。

(3) 注重内容的适用性

在选例时也注重选取既实用又有趣的例子，让您做起来兴趣盎然，做完后意犹未尽、回味无穷。如用 Word 制作日历、信纸、贺卡、挂历、写论文等……

(4) 小栏目的大作用——环境教学法

在本书中，我们添加了一些有趣的小栏目，既可以使版面轻松一点，又可以让您在学习过程中认真思考还可以了解不少电脑常识、奇闻逸事，真正为您创造一个像在教室里听一位幽默风趣而学识渊博的老师讲课的氛围，即我们所说的“环境教学法”。

本丛书的小栏目包括“提个醒”、“经验之谈”、“小档案”、“小试牛刀”、“专家点拨”等，各个小栏目穿插在相关知识点后。

“提个醒”告诉您在操作过程中还可以通过什么方法来实现相同的目的，达到举一反三的效果。

“经验之谈”就像老朋友一样把笔者所知道的技巧、教训、经验通通告诉您，让您少走弯路。

“小档案”位于页脚处，包括与本页内容相关的知识点，如背景知识、概念解释、需要延伸的知识点，以及与本页内容相关的网址、奇闻逸事等。

“小试牛刀”帮助您思考，并进行相关的练习，以融会贯通，真正做到互动教学。

“专家点拨”位于每章末尾，以一问一答的形式来解决读者在实际运用过程中可能遇到的困难问题。

(5) 版式新颖

本丛书的版式推陈出新，在保留中国大陆图书传统优势的基础上，借鉴了我国港、台地区和日、韩、美等各国优秀图书的版式，采用“非绝对双栏排”的方式来灵活处理文字和图片的位置关系，读起来既无一般科技图书的沉重之感，又无版面太松之嫌。

您从本书中可以学到哪些东西

本书涉及的主要内容如下。

第 1、2 章：主要介绍什么是 Word，如何在 Word 中进行文本编辑操作。

第 3~5 章：主要介绍如何使用 Word 做文章，如何制作日常开支表和大字报。

第 6~8 章：主要介绍如何使用 Word 制作贺卡、宣传海报和信纸。

第 9~11 章：主要介绍如何使用 Word 制作数字试卷、毕业论文和个人简历。

第 12~14 章：主要介绍如何使用 Word 制作公司印笈、彩色印章和组织结构图。

第 15~17 章：主要介绍如何使用 Word 打印多封客户信件和信封、大幅标语及调查表。

第 18、19 章：主要介绍如何使用 Word 制作网页及文档模板的操作。

第 20 章：主要介绍如何使用 Word 进行文档编排过程中所遇到的问题及解决方法。

编写本书的作者是谁，购书后如何获得帮助

参与本书编写的人员都是从事计算机教学多年的教师、专家，他们有着丰富的教学经验，在计算机软件开发、图书编写等领域都获得过不小的成绩。本书以培养一个专业的 Word 高手为目标，通过实例讲解，将软件知识与实际生活、工作紧密结合，为读者献上一道精彩、

专业、准确的 Word 制作大餐。

本书由导向科技组织编著，参加编写的人员主要有：曾雨苓、向导、李秋菊等，全书由西华大学李香敏主编并审校，另外，肖庆、冯明茏、康昱、晏国英、王宏、张陆军、刘文杰、廖红英、马润萍、陈彬、邓琴、陈波、陈冬、耿跃鹰、殷娅玲、陶岩松、刘小伟、陈光焱、吴建伟、李永祥、王钦、刘宏友、陈沪玫、宋玉霞、王江琼、付子德等参与了本书部分章节的写作及排版、校对工作，在此一并表示感谢！由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

如果您在使用本书的过程中有问题或意见、建议，可以到我们的网站 <http://www.dx-kj.com> 的【疑难解答】中提出问题，我们会在两个工作日内予以答复，或通过 E-mail: dxkj@dx-kj.com 向我们提出，我们将为您提供超值延伸服务。



2004 年 4 月



M O U

目 录

第 1 章 Word 有什么用	1	1. 获取“插入图片”帮助信息	13
1.1 Word 与电脑应用	2	2. Office 助手“孙悟空”	14
1. 电脑应用	2	1.9 退出 Word	15
2. 是谁开发了 Word	2	第 2 章 Word 怎么用	17
3. 您可以用 Word 做什么	2	2.1 在文档中输入文字	18
1.2 第一次进入 Word	3	1. 输入文本的一般方法	18
1.3 认识 Word 的工作界面	4	2. Word 新功能——即点即输	18
1.3.1 工作界面的几大组成部分	4	2.2 选定需要的文字内容	19
1. 标题栏	4	1. 利用鼠标选定	19
2. 菜单栏	4	2. 利用键盘选定	21
3. 工具栏	5	3. 利用扩展选定	21
4. 文档编辑区	5	2.3 文字内容的修改、增加和删除	22
5. 状态栏	5	1. 插入文字	22
6. 任务窗格	5	2. 改写文字	22
1.3.2 了解“对话框”	6	3. 删除文字	23
1.3.3 使用“快捷菜单”	6	4. 剪切对象	23
1.4 打开自己原来的 Word 文档	7	5. 查找和替换	24
1.5 创建一个新的 Word 文档	7	2.4 文字的复制和粘贴	25
1.6 保存编辑过的 Word 文档	8	1. 文档的复制与粘贴	25
1.7 选择你最熟悉的文字输入法	9	2. 文字的移动	26
1.7.1 选择需要的输入法	9	2.5 操作的撤消和恢复	26
1.7.2 常用输入法	9	1. 操作的撤消	26
1. 五笔输入法	10	2. 操作的恢复	27
2. 智能 ABC 输入法	10	2.6 更改文字的字体和字号	27
3. 紫光拼音输入法	10	1. 改变字体	28
1.7.3 手写板输入	10	2. 改变字号	28
1.7.4 语音输入	12	3. 改变字形	30
1.8 使用 Office 助手	12	4. 设置字符缩放比例	30
1.8.1 这是什么	12	2.7 更改文字的段落格式	31
1.8.2 使用帮助	13	2.7.1 设置段落对齐	31

1. 两端对齐	32	第 5 章 制作大字报	67
2. 居中对齐	32	5.1 输入文字资料并做简单处理	68
3. 其他对齐方式	33	5.2 把文字分成 3 栏	69
2.7.2 设置段落缩进	33	5.3 万事俱备, 只欠字	
1. 利用“段落”对话框中的“特殊		“回、回、回”	70
格式”调整缩进	33	1. 使用 Windows 造字程序造	
2. 利用标尺调整缩进	33	“回、回、回”字	70
2.7.3 设置文档间距	35	2. 在大字报中输入新创建的“回、	
1. 设置字间距	35	回、回”字	74
2. 设置行间距	36	5.4 文字排版	75
3. 设置段间距	36	1. 使用文本框制作“茴字的写法”	
2.8 样式的设置	37	标题	75
2.8.1 创建一种新样式	37	2. 使用竖排文本框编辑文章	79
2.8.2 对样式进行设置	39	第 6 章 母亲节的礼物——贺卡	81
1. 样式的使用	39	6.1 准备一张合适的图片	82
2. 样式的查看	40	6.2 将图片插入到文档	83
3. 样式的修改	40	6.3 设置图片的大小和位置等格式	83
4. 样式的删除	41	6.4 设置图片的边框颜色格式	85
第 3 章 用 Word 做文章	43	6.5 使用艺术字写下你的问候	86
3.1 稿纸格子画出来	44	第 7 章 制作宣传海报	91
1. 使用稿纸向导来制作稿纸	44	7.1 设置页面格式	92
2. 通过绘制表格来制作稿纸	46	7.2 设置页面边框	93
3.2 输入文章内容	49	7.3 插入图片并进行编辑	94
1. 在使用稿纸向导制作的稿纸中		7.4 添加和编辑文字	94
输入文字	49	第 8 章 个性十足的信纸	99
2. 在表格稿纸中输入文字	50	8.1 设计信版样式	101
3.3 其他设置	51	1. 制作页眉版式	101
第 4 章 制作日常开支表	55	2. 制作页脚版式	104
4.1 绘制表格	56	3. 插入页码	104
4.2 数据输入和表格调整	57	4. 制作页面底纹	105
1. 通过“表格和边框”工具栏制作		8.2 排版信的内容	106
斜线表头	57	第 9 章 数学试卷是怎样做成的	111
2. 通过“插入斜线表头”命令制作		9.1 对试卷进行分栏	112
斜线表头	57	9.2 用制表位制作选择题	114
3. 在表格中输入内容	58	9.3 输入特殊符号	114
4.3 数据计算	60	1. 通过软键盘输入特殊符号	114
4.4 表格排序	61	2. 通过“符号”对话框输入特殊	
4.5 美化表格	62	符号	115
4.6 自己动手不求人——制作学生		9.4 插入并编辑数学公式	115
成绩统计表	65	9.5 绘制坐标轴、抛物线和几何	

图形.....	116	14.2 制作高级管理层组织结构图...	176
9.6 打印试卷.....	118	14.3 制作部门组织结构图.....	178
第 10 章 毕业论文的制作.....	119	14.4 制作控股和参股企业结构图...	179
10.1 设计论文封面.....	120	第 15 章 打印多封客户信件和信封 ...	183
10.2 使用大纲视图辅助创建 文档大纲.....	123	15.1 创建数据源.....	184
1. 安排文档结构.....	123	15.2 制作和打印信函内容.....	186
2. 改变标题的级别.....	124	15.3 制作和打印信封标签.....	188
3. 改变标题的显示级别.....	125	第 16 章 大幅标语——让爱住我家 ...	193
4. 展开与折叠标题.....	125	16.1 设置页面.....	194
10.3 输入文档内容.....	126	16.2 输入并设置文字格式.....	195
1. 输入和编辑论文正文.....	126	16.3 打印大字.....	196
2. 插入页码.....	128	第 17 章 自己动手做调查表.....	199
10.4 创建目录与索引.....	128	17.1 输入“开场白”.....	200
1. 创建与更新目录.....	128	17.2 输入“读者个人资料”.....	202
2. 标记和创建索引.....	129	17.3 输入“调查内容”.....	205
10.5 在不同视图下查看论文.....	130	第 18 章 制作网页——挂历之家.....	209
第 11 章 个人简历自己做.....	133	18.1 启动日历向导.....	210
11.1 制作简历封面.....	134	18.2 在日历中插入图片.....	212
1. 制作“个人简历”艺术字.....	134	18.3 制作网页.....	213
2. 设计封面名字和图案.....	137	第 19 章 制作和使用模板.....	217
3. 为封面设计底纹.....	138	19.1 设计版式.....	219
11.2 制作简历.....	138	19.2 设置样式.....	223
11.2.1 通过绘制表格制作简历....	138	19.3 加载模板.....	228
1. 绘制表格.....	138	19.4 使用模板排版书籍.....	229
2. 填写内容并美化表格边框.....	141	第 20 章 高手秘笈篇——一览众山小	233
11.2.2 通过简历向导制作简历....	142	20.1 将跨页的单独一行缩至上页...	234
11.3 制作自荐书.....	144	1. 处理两页文档.....	234
第 12 章 制作公司印笺.....	149	2. 处理长文档.....	235
12.1 设置页面大小.....	150	20.2 使用 Word 的高级替换功能 ...	236
12.2 设计页眉.....	151	1. 将半角标点符号替换成全角 标点符号.....	236
12.3 设计页脚.....	156	2. 将软回车符“↓”替换成硬 回车符“↵”.....	238
12.4 制作页面水印底纹.....	158	3. 替换编号及其文字格式.....	239
第 13 章 打印公司的彩色印章.....	161	20.3 粘贴的高级技巧——选择性 粘贴.....	241
13.1 制作一份迁移通知书.....	162	20.4 在启动 Word 时不出现空白 文档.....	242
13.2 制作公司印章.....	165	20.5 为私人文档设置密码.....	243
13.3 彩色打印.....	171		
第 14 章 公司组织结构图.....	173		
14.1 输入“股东大会”.....	174		

第九章

数字试卷是怎样做成的

主要内容

对试卷进行分栏
用制表位制作选择题
输入特殊符号
插入并编辑数学公式

使

用 Word 不仅可以制作各种海报、信件、表格等对象，而且在制作考试试卷方面也具有非常强大的功能，特别是在试卷中制作复杂的公式时，使用 Word 即可轻松、快速地完成。

本章就将为读者详细介绍一张数字试卷的制作过程，包括对试卷分栏、录入试题、输入符号、插入数字公式等。

本章将练习制作一张数学考试试卷。

初三数学期末考试试卷

一、选择题。下列各题均有四个选项，其中只有一个是正确的。(共 28 分，每小题 4 分)

1. 4 的算术平方根是 ()
 (A) 2 (B) -2 (C) ±2 (D) 16

2. 如果一次函数 $y=kx+b$ 的图像经过第一、三、四象限，那么 ()
 (A) $k>0, b>0$ (B) $k>0, b<0$
 (C) $k<0, b>0$ (D) $k<0, b<0$

3. 点 P(1, -2) 关于原点对称的点的坐标是 ()
 (A) (-1, 2) (B) (-1, -2) (C) (-2, -1) (D) (1, 2)

4. 在函数 $y = \frac{1}{\sqrt{x-2}}$ 中，自变量 x 的取值范围是 ()
 (A) $x>2$ (B) $x>=2$ (C) $x>= -2$ (D) $x=2$

5. 19990 用科学记数法表示为 ()
 (A) 1.999×10^4 (B) 199.9×10^2
 (C) 1.999×10^5 (D) 19.99×10^3

6. 在 $\triangle ABC$ 中， $\angle C=90^\circ$ ，如果 $\sin A = \frac{3}{5}$ ，那么 $\cot B$ 的值等于 ()
 (A) $\frac{3}{5}$ (B) $\frac{5}{4}$ (C) $\frac{3}{4}$ (D) $\frac{4}{3}$

7. 如果以 y 轴为对称轴的抛物线 $y=ax^2+bx+c$ 的图像如下图所示，那么代数式 $b+c-a$ 与零的关系是 ()

二、计算题。(本题共 8 分，每小题 4 分)

1. 计算： $\frac{1}{\sin 30^\circ} + (x-5)^0 + \frac{2}{\sqrt{2+1}}$

2. 已知：如右图所示，矩形 ABCD 中，E 为 CD 中点，求证： $\angle EAB = \angle EBA$ 。

三、应用题。(本题共 12 分，每小题 4 分)

1. 用换元法解方程： $3x^2+15x+2+2\sqrt{x^2+5x+1}=0$ 。

2. 列方程或方程组解应用题：
 A、B 两地间的路程为 15 千米，早晨 4 时整，甲从 A 地出发步行前往 B 地，20 分钟后，乙从 B 地出发骑车前往 A 地。乙到达 A 地后停留 40 分钟，然后骑车按原路返回 B 地，结果甲、乙两人同时到达 B 地。如果乙骑车比甲步行每小时多走 10 千米，问几点钟甲、乙两人同时到达 B 地？

制作试卷实际上是一个综合使用 Word 的过程，在实际的操作过程中，会有各种各样的问题。我们一般是先将试卷中较有规律的部分制作成模板，然后灵活地利用 Word 的功能，即可快速完成试卷的制作。如果使用插入公式、插入图片等功能，还可以制作出一些特殊卷面的试卷。

试卷整体效果一般可以通过分栏和使用文本框两种方法实现，本章主要采用分栏的方法。

要制作本章的数学试卷，可以分成对试卷进行分栏、用制表位制作选择题、插入特殊符号、插入并编辑数学公式、图形的绘制以及试卷的打印 6 个步骤来进行。

另外，通过前面的学习，读者已具备了文字录入和编辑操作技能，由于本章需要作大量的文本输入工作，如采用逐步讲解的方法会导致读者思路不清，因此本章在制作过程中将要用到的知识以举例的方式进行详细讲解，读者可以举一反三，顺利完成试卷的制作。

9.1 对试卷进行分栏

先对试卷进行分栏，其具体操作如下。

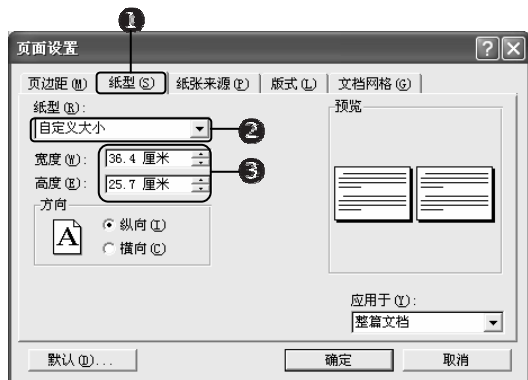


试卷的大小一般为 8 开，即 16 开纸张大小的两倍，因此，用户可以将版面纸张的大小设置为 16 开，分两页编辑一张试卷，然后打印时在“打印”对话框中的“每页的版数”列表框中选择两版，即可将其打印在一张 8 开的打印纸张上。

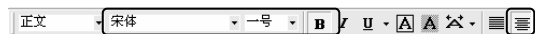
通常在制作试卷时，都不需要在试卷中显示分栏的分隔线，因此，本例对试卷页面进行分栏时，取消了页面分隔线的显示。



第1步 新建一篇空白文档,然后选择【文件】/【页面设置】菜单命令,在打开的“页面设置”对话框中单击“纸型”选项卡,在“纸型”下拉列表框中选择“自定义大小”选项,然后设置其“宽度”为36.4厘米,“高度”为25.7厘米。



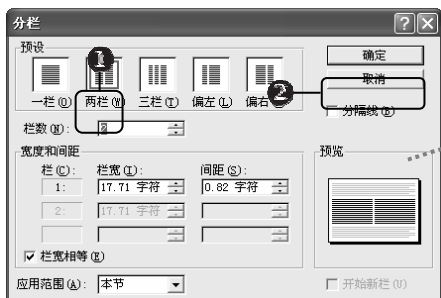
第3步 在文档的首行输入试卷名称“初三数学期末考试试卷”,然后将其选中,通过“格式”工具栏设置其字体为宋体、字号为一号、加粗显示,并居中对齐。



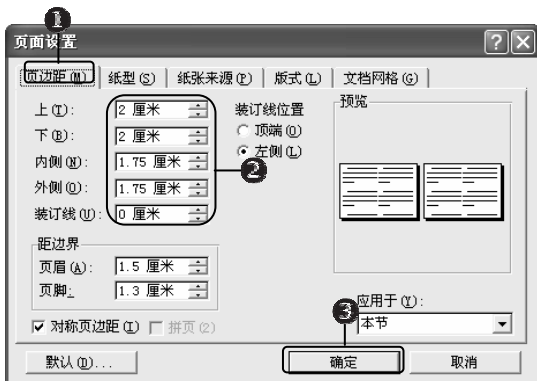
第5步 单击“确定”按钮,得到相应的效果。

初三数学期末考试试卷.....分节符(连续).....

第6步 将光标定位在分节符后面,按【Enter】键使光标换行。选择【格式】/【分栏】菜单命令,打开“分栏”对话框。在“预设”栏中选择“两栏”样式,其他参数如下图所示。



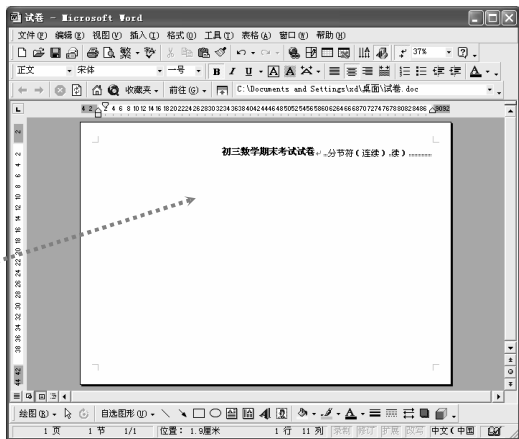
第2步 单击“页边距”选项卡,将“上”、“下”页边距设置为2厘米,“内侧”、“外侧”页边距设置为1.75厘米,设置完成后单击“确定”按钮,完成页面的设置。



第4步 为防止标题文字也被分栏,先插入分节符。将光标定位在标题的后面,选择【插入】/【分隔符】菜单命令,打开“分隔符”对话框,选中“分节符类型”栏中的“连续”单选项。



第7步 单击“确定”按钮,完成分栏的设置。



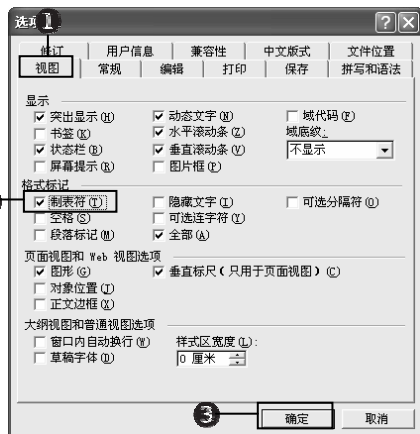
若要在 Word 中插入分页符,可按照本章所介绍的插入分节符的方法在“分隔符”对话框中选中“分页符”单选项来完成,也可通过按【Ctrl+Enter】键来实现。

9.2 用制表位制作选择题

使用制表位来制作试卷中选择题部分的对齐样式，其具体操作如下。

第1步 选择【工具】/【选项】菜单命令， **第2步** 用鼠标在水平标尺上第一个答案需打开“选项”对话框。单击“视图”选项卡，要对齐的位置处单击，标尺上就设置了制表位在“格式标记”栏中选中“制表符”复选框，

单击“确定”按钮。



初三数学期末

一、选择题。下列各题均有四个选项，其中只有一个是正确的。(共 28 分，每小题 4 分)。
1、4 的算术平方根是 (.....)

第4步 用同样的方法在标尺上再设置其余 3 个答案的制表位的位置，在输入完选择题的一个答案后按一下【Tab】键，光标将自动移动制表位的位置，这时再输入下一个答案，依次类推，即可完成第一道选择题的制作。

第3步 在文档中第 1 道题的下方按一下【Tab】键，光标与刚才所设的制表位对齐，这时输入答案“(A) 2”。

初三数学期末

一、选择题。下列各题均有四个选项，其中只有一个是正确的。(共 28 分，每小题 4 分)。
1、4 的算术平方根是 (.....)

(A) 2 (B) -2 (C) ±2 (D) 14

初三数学期末

一、选择题。下列各题均有四个选项，其中只有一个是正确的。(共 28 分，每小题 4 分)。

1、4 的算术平方根是 (.....)

(A) 2

第6步 当某些选择题的答案很长时，用户可以在使用制表位输入完 1 个或 2 个答案后按【Enter】键，将光标移到下一行后再使用制表位输入其他答案即可。

第5步 当输入下一道选择题时可以通过复制的方法将上一道题复制到下一行的光标处，然后再修改其内容，也可以直接输入，得到的效果相同。

初三数学期末

一、选择题。下列各题均有四个选项，其中只有一个是正确的。(共 28 分，每小题 4 分)。

1、4 的算术平方根是 (.....)

(A) 2 (B) -2 (C) ±2 (D) 14

2、如果一次函数 $y=kx+b$ 的图像经过第一、三、四象限，那么 (.....)

(A) $k>0, b>0$ (B) $k>0, b<0$

(C) $k<0, b>0$ (D) $k<0, b<0$

9.3 输入特殊符号


在制作试卷过程中常需要输入一些键盘上没有的特殊符号，如“ α 、 β 、 n 、”等，这时可以通过软键盘或选择【插入】/【符号】菜单命令来输入。

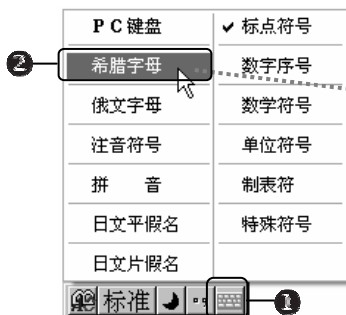
1 通过软键盘输入特殊符号


通过软键盘输入特殊符号，如“ α 、 β 、 n 、”等符号，其具体操作如下。

制表位生成后，用户若需调整其距离，直接拖动水平标尺上的制表位符号即可，若需对已应用了

制表位的文本段落进行调整，可以选中应用了制表位的段落，然后再拖动标尺上的制表位符号即可。

第1步 在汉字输入法状态下,用鼠标右键单击输入法指示条上的“软键盘”图标,在弹出的下拉菜单中选择“希腊字母”选项。



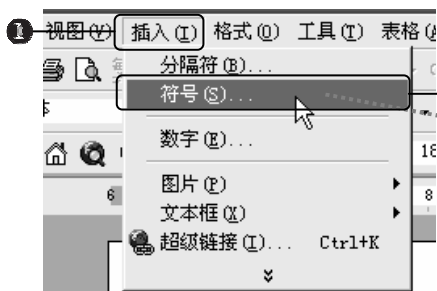
第2步 然后弹出键盘图示,找到所需的符号所在的位置,直接单击符号所在位置即可。若为上档符号,按下【Shift】键再单击所在位置即可输入。再次单击“软键盘”图标关闭软键盘。



2 通过“符号”对话框输入特殊符号

也可直接在 Word 中通过“符号”对话框输入特殊符号,其具体操作如下。

第1步 进入 Word 文档,选择【插入】/【符号】菜单命令。



第2步 打开“符号”对话框,在“符号”选项卡下的“字体”列表框中选择合适的字体,常用的为“Symbol”、“Wingdings”等字体,然后找到要插入的特殊字符。



第3步 选择好字符后单击“插入”按钮,即可将符号插入到文档光标所在处。

第4步 继续插入其他符号,插入完毕后单击“关闭”按钮返回文档编辑窗口。

9.4 插入并编辑数学公式

在制作数学试卷中输入得最多的是数学公式,在 Word 中可以使用公式编辑器插入并编辑数学公式。如输入公式: $y = \frac{1}{\sqrt{x-2}}$,其具体操作如下。

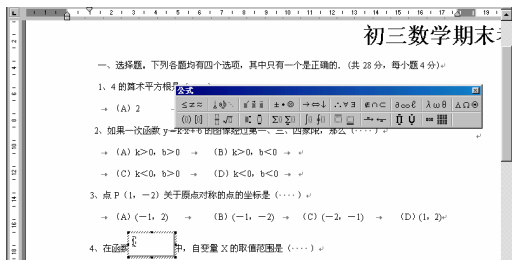
第1步 选择【插入】/【对象】菜单命令,打开“对象”对话框。单击“新建”选项卡,在“对象类型”列表框中选择“Microsoft 公式 3.0”选项。





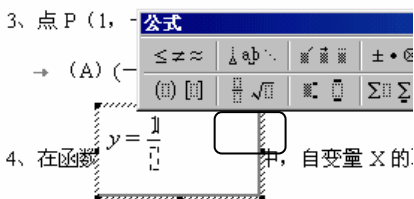
在 Word 中还可以插入 Media Player 播放器、AutoCAD 图形等对象,

当用户插入了某些对象后,还可在 Word 中双击该对象,然后在打开的窗口中对其进行编辑。

第2步 单击“确定”按钮,打开公式编辑器。



第4步 单击“公式”工具栏中的“分式和根式模板”,在其下拉列表框中选择带虚框的分式,然后在公式编辑框中的分子框中输入“1”。



第7步 输入数字的几次方。如需输入“ 1.999×10^{-4} ”,方法是先输入“ 1.999×10^{-4} ”,然后选中“-4”。

4. 在函数 $y = \frac{1}{\sqrt{x-2}}$ 中, 自变量 x 的取值范围是 (...)

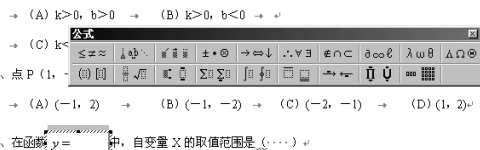
→ (A) $x \geq 2$ → (B) $x > 2$ →



5. 19990 用科学记数法表示为 (...)

→ (A) 1.999×10^{-4}

第9步 上标创建完成后,需再次选择【格式】/【字体】菜单命令,在弹出对话框的“效果”栏中取消“上标”复选框的选取,这样才能正常输入其他内容。

第3步 光标闪烁处为输入框,可以在里面输入各种复杂的公式。输入时,输入框随着输入公式长短而发生变化,整个数学表达式都被放置在公式编辑框中。这里在输入框中键入“y”,然后输入“=”。



第5步 将光标移动到分母编辑框中,单击“公式”工具栏中的“分式和根式模板”,在其下拉列表框中选择根式样式。

第6步 在根号内的虚框中输入“x-2”,公式就输入完了。单击公式编辑器外的任意位置,即可退出公式编辑环境,回到文档编辑中,输入好的公式将以图形的形式显示在试卷中。

3. 点 P (1, -2) 关于原点对称的点的坐标是 (...)

→ (A) (-1, 2) → (B) (-1, -2) → (C) (-2, -1)

4. 在函数 $y = \frac{1}{\sqrt{x-2}}$ 中, 自变量 x 的取值范围是 (...)

第8步 选择【格式】/【字体】菜单命令,弹出“字体”对话框,在“字体”选项卡下的“效果”栏中选中“上标”复选框,单击“确定”按钮即可。

4. 在函数 $y = \frac{1}{\sqrt{x-2}}$ 中, 自变量 x 的取值范围是 (...)

→ (A) $x \geq 2$ → (B) $x > 2$ →

5. 19990 用科学记数法表示为 (...)

→ (A) 1.999×10^4

第10步 按照类似的方法,用户可以制作出数学试卷中的带有上标或下标的数学表达式。

9.5

绘制坐标轴、抛物线和几何图形


在 Word 中也可以制作试卷中的数轴、抛物线以及几何图形等对象。其具体操作如下。

完成公式编辑后,在编辑状态下双击公式图形,即可再次进入公式编辑状态下进行修改编辑。



第1步 绘制数轴。方法是先选择【视图】/【工具栏】/【绘图】菜单命令,打开“绘图”工具栏。




第3步 双击 x 轴,打开“设置自选图形格式”对话框,单击“颜色与线条”选项卡,在“末端样式”列表框中选择“开放型箭头”样式 。

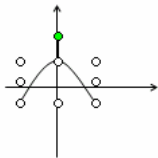
第4步 单击“大小”选项卡,设置好线的宽度,这里将“宽度”设置为3厘米,单击“确定”按钮。

7、如果以 y 轴为对称轴的抛物线 $y=ax^2+bx+c$ 的图像的关系是 (.....)






第6步 单击“绘图”工具栏中的“自选图形”按钮,在弹出的下拉列表中选择“线条”子菜单中的“曲线”样式 ,在 x 轴的左下方单击鼠标产生一条线,然后拖动到 y 轴的上方,在与 y 轴的交叉处单击产生一个拐点,然后向 x 轴的右侧拖动,完成后双击鼠标左键并将其线条颜色设置为黑色,即可绘制出抛物线效果。

7、如果以 y 轴为对称轴的抛物线 y 的关系是 ()



第8步 通过复制的方法将文本框分别复制到 y 轴的上方、 x 轴和 y 轴的交点处,然后分别修改文本框中的内容,即可完成坐标轴的绘制。

第10步 绘制几何图形与上面坐标系图形的绘制类似,这里绘制一个简单的几何图形,先用绘图工具栏中的“矩形”图标  绘制出一个矩形,并将线条颜色设置为黑色。

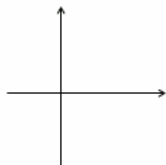
第2步 单击“绘图”工具栏中的“箭头”图标 ,在出现“在此处创建图形”画布框后按住【Shift】键拖动鼠标绘制一水平箭头线,作为 x 轴,然后单击“绘图”工具栏中的“线条颜色”按钮 ,将其设置为黑色。

7、如果以 y 轴为对称轴的抛物线 $y=ax^2+bx+c$ 的关系是 (.....)



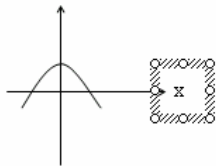
第5步 用类似的方法绘制出 y 轴,得到坐标轴效果。

7、如果以 y 轴为对称轴的抛物线 y 的关系是 ()



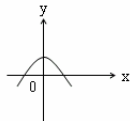
第7步 选择【插入】/【文本框】/【横排】菜单命令,在出现画布框后在 x 轴的右侧末端绘制一文本框,调整好文本框的大小和位置,在文本框中的光标插入点后输入“ x ”。

7、如果以 y 轴为对称轴的抛物线 $y=ax^2+$ 的关系是 ()



第9步 图像绘制完成后,按【Shift】键选中所有的文本框和线条,然后单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【组合】/【组合】命令将其组合,然后移动到适当位置即可。

7、如果以 y 轴为对称轴的抛物线 $y=ax^2+bx+c$ 的图像如下图所示,的关系是 ()



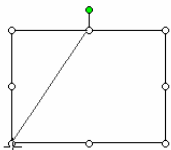
在绘制线条时,按住【Shift】键可绘制出水平或垂直的线条。

按住【Shift】键绘制其他闭合图形时,可以绘制标准的对称图形。

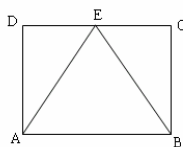
第11步 选中矩形图形，单击“绘图”工具栏上“直线”图标，从矩形上边框的中点向左下角的角点拖动。

第12步 用同样的方法绘制另一直线，最后用上面提到的方法插入文本框到各个点上，然后输入相应的字母并进行组合即可。

2、已知：如图，矩形ABCD中，E为CD中点，求证：



矩形ABCD中，E为CD中点，求证： $\angle EAB = \angle EBA$ 。



第13步 根据以上的方法，读者可以通过先复制再修改的方法绘制出各种坐标轴、抛物线和几何图形等图像。

第14步 通过上面介绍的5个制作试卷部分的详细讲解，便可以完成本章数学试卷的制作。

9.6 打印试卷

试卷制作完成后可以用 Word 打印出来，然后再进行复印即可。其具体操作如下。

第1步 如果需要把试卷打印到8开白纸上，再复印试卷，可以使用喷墨打印机或激光打印机，将一张8开的打印纸放置到打印机的放纸处。

第2步 选择【文件】/【打印】菜单命令，打开“打印”对话框，选择正确的打印机类型和打印范围。

第3步 设置好打印参数后，单击“确定”按钮，即可开始打印了。



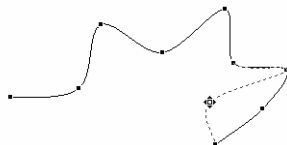
打印试卷时还可以使用针式打印机将其打印到8开的蜡纸上，然后用油印机复印试卷。



专家点拨

Q：如何对绘制的线条图形进行编辑操作，如调整某个节点的位置等？

A：选中要编辑的图形，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“编辑顶点”命令，所绘图形上出现几个实心的节点，将鼠标指针移动到相应的节点上，按住鼠标左键不放拖动鼠标即可。



在“打印”对话框中单击“属性”按钮，在打开的对话框中可对打印机的相关参数进行设置，如颜色深浅、图像质量等。