第3章 WORD文字编辑

一、考试重点(全部掌握)

1. 基本编辑

1. 字符格式：字体、字形、字号、下划线、着重号、字体颜色、字符间距、文字效果（如：空心字、阴影、上下标、删除线）、边框与底纹（应用与文档、文字、页面边框）。
2. 段落格式：缩进（左右缩进、首行缩进、悬挂缩进）、行间距、断距（段前、断后）、对齐方式、项目符号和编号、边框与底纹。
3. 分栏：不同栏宽、栏距、分隔线。
4. 首字下沉：字体、下沉行数、距正文位置。
5. 项目符号与编号：添加、删除、修改项目符号或编号。
6. 替换：将文档中部分内容或所有内容替换（带格式替换：字体、字号、颜色、下划线等）。

2. 图文排版

1. 插入图片或剪贴画：大小、环绕方式。
2. 插入艺术字：艺术字字体、式样、形状、高度和宽度、填充颜色、阴影样式。
3. 插入自选图形：环绕方式。
4. 文本框：文字方向、边框线形与颜色、填充色。

3. 表格制作

1. 插入表格：×行×列、自动套用格式。
2. 表格编辑：插入行与列、删除行与列、两列互换、两行互换、调整行高与列宽、单元格的合并与拆分、边框与底纹。
3. 表格属性设置：边框底纹、行高、列宽、表格对齐方式、单元格内容对齐格式
4. 文本与表格的转换
5. 表格的公式计算：求和（SUM）、求平均（AVERAGE）。

4. 其他编辑

1. 插入符号
2. 文档背景：设置页面颜色、增加图片或文字水印。
3. 页码：插入页码、页码格式、页码位置。
4. 页眉与页脚：插入页眉页脚、设置页眉页脚对齐方式。
5. 页面设置：页边距、纸型、装订线位置、打印方向。
6. 样式：创建样式、使用样式。

二、题目

1. 对所给WORD素材按要求排版

1. 设置纸型为A4、纵向，左右页边距为2.5厘米。
2. 将全文字体设置为“宋体”，“字号”设置为“小四。
3. 第一段段落设置首行缩进2字符、左右各缩进0.5厘米、行距20磅、段前段后各设置1行，定义此段设置的样式为“考试样式”。第四段设置成“考试样式”。
4. 将正文第一段设置首字下沉，将其字体设置为“华文行楷”，下沉行数为“2”。
5. 把所有“图型”两字替换为“图形”，“图形”两字加粗、小三、标准色蓝色并加双下划线。
6. 将第四段按样张分栏，栏间距2字符，加标准色紫色文字底纹；在此段最前面插入一个基本形状为“心形”的图形，设置填充纹理为信纸，设置图形边框为标准色红色。
7. 按样张给第二、三段加自动项目编号（1）、（2）；插入“食物-面包”剪贴画，设置剪贴画的高度为2厘米、宽度为2.5厘米，四周环绕、右对齐，设置图片效果为预设1。
8. 按样张插入艺术字标题：字体华文行揩、字号一号，字内填充标准色红色，并居中对齐。设置艺术字文字效果：外部阴影“向右偏移”。
9. 按样张所示插入页眉为“计算机基础统考”，设置页眉格式为五号字、黑体，页面底端右侧插入页码，页码的数字格式为"a,b,c,…"，起始页码为"b"。
10. 为文档添加如样张所示文字为“机密”的水印背景。

注：会设置将文字隐藏

2.在上题文本后面加入表格，完成下面操作：

1. 按样张插入一4行3列表格，按张三、李四、王五顺序填入三个人的英语、计算机成绩，最右面插入总分一列，用公式计算“总分”，并按总分降序排序。表格最下面插入一行，格式如表所示，用公式求出总分的平均分。
2. 表格最上面插入一行，填入文字“成绩单”，设置此行合并居中。
3. 将表格外框线改为1.5磅双实线，内框线改为0.75磅单实线。
4. 设置表格中的文字为黑体五号，表格中内容及表格均居中。

注：会将表格转换成文本，再将文本转换成表格

样张

