

高中信息技术会考知识要点及练习(三)

文字处理模块

一、文档的创建与编辑

1、Word 的窗口界面

Word 具有四种视图：普通视图、Web 版式视图、页面视图和大纲视图

①普通视图：显示文本格式设置和简化页面的视图，便于进行大多数编辑和格式设置。

②Web 版式视图：显示文档在 Web 浏览器中的外观。文本会为适应窗口而换行显示，图片位置与在浏览器中的位置一致。

③页面视图：可以查看打印页面中的文本、图片和其他元素的位置，与打印效果一样。

④大纲视图：能查看文档的结构，还可以通过拖动标题来移动、复制和重新组织文本。

2、文字内容的输入

①在删除内容时，退格键(←Backspace)和删除键>Delete)的区别：退格键删除光标左边文字，删除键删除光标右边文字

②在中文输入状态下，标点符号用全角，英文和数字用半角.

3、文本的编辑

①文本的选定 (所遵循的原则是:先选取, 后操作)

②复制和移动

(1) 剪贴板的特点: 把选定内容存放在剪贴板上

(2) 剪切和复制的异同: 剪切和复制的共同点是把选定的内容存放在剪贴板上; 不同点是剪切是把选定的内容删除掉, 而复制是将选定内容的一个副本送到剪贴板上去。

(3) 如何实现移动和复制?

复制: “复制”——“粘贴”, 实现文档内容的复制; 移动: “剪切”——“粘贴”, 实现文档内容的移动

③撤销和重复 (所在的菜单是: 编辑)

Word 允许反悔, 可以“撤消”前面所作的 100 步内的操作, 并且能通过“重复”

资料内容仅供您学习参考，如有不当之处，请联系改正或者删除

命令来恢复被撤消的操作.

二、文字的段落格式

1、文字格式的设置（字体、字号、字形、字色）

① 中文字号从初号到八号, 尺寸从大到小; 以磅为单位的字号从 5 磅到 72 磅, 尺寸从小到大.

② 设置字体格式的操作步骤：(a)先选中操作对象 (b)选择“格式”菜单下的“字体” (c)在“字体”选项卡中可设置字体(宋体、楷体、黑体)；字形(常规、倾斜、加粗)；字号(三号、四号…)；字体颜色；下划线(双线、波浪线…)等。

2. 段落格式的设置(段首缩进,左右缩进,段间距,段落对齐)

①设置段落格式的操作步骤：(a)先选中操作对象(b)选择“格式”菜单下的“段落” (c)在“缩进和间距”选项卡中可设置段落的左右缩进、段前段后间距、首行缩进、行距等。

② 段落对齐：五种对齐方式——左对齐、两端对齐、居中、右对齐、分散对齐

3. 保存文档(同名保存文件,另存为,可保存的文档类型)

①同名保存文件：如果正在编辑的是某个磁盘上的文件，单击工具栏上的“保存”按钮，原本磁盘上的文件就会被正在编辑的文档给替换。②另存为：以同名保存在不同文件夹中，或以另一个文件名保存在同一文件夹中。用“文件”菜单下“另存为”选项。

三、艺术字的使用

1. 插入艺术字的方法

(a) 单击工具栏的“绘图”按钮, Word

窗口下部出现“绘图”工具栏，单击“绘图”工具栏上“插入艺术字”按钮，即出现“艺术字库”对话框。(b) 使用菜单插入艺术字：插入/图片/艺术字

三、艺术字的使用

1、插入艺术字的方法：(a) 单击工具栏的“绘图”按钮，Word 窗口下部出现“绘图”工具栏，单击“绘图”工具栏上“插入艺术字”按钮，即出现“艺术字库”对话框。(b) 使用菜单插入艺术字：插入/图片/艺术字

2、艺术字工具栏的使用

①字体格式的编辑 ②设置艺术字格式

四、图文混排

1， 图片的编辑

①插入图形：插入来自文件的图片：插入/图片/来自文件；插入剪贴画：插入/图片/剪贴画

②设置图片格式 (颜色, 线条, 大小, 环绕方式)：单击“格式”菜单下的“图片”

资料内容仅供您学习参考，如有不当之处，请联系改正或者删除

命令（或要图片上右击，在快捷菜单中选择“设置图片格式”，弹出“设置图片格式”对话框。）几种环绕方式：四周型、紧密型、浮于文字上方、衬于文字下方……

③图片工具栏上的”裁减”功能（图片在”裁减”后能否还原？）

④图像控制

2、文本框：“插入——文本框”

文本框（“横排”和“竖排”：文本框可以放置在页面的任意位置，并能随意调整其大小）

3、层叠组合①图文层叠组合时，文档应处于“页面”视图方式；②组合：（a）单击“绘图”工具栏的“选择对象”按钮，选中要组合的对象（或单击选中一个对象后，按住 Shift 键，同时单击其它要组合的对象）（b）单击“绘图”工具栏的“绘图”按钮，选择“组合”。

五、表格的使用

1、创建表格

①创建表格的方法（三种方法）

创建表格的方法：①单击工具栏上的“插入表格”按钮②使用“表格”菜单中的“插入” / “表格”命令③单击工具栏上的“绘制表格”按钮

②输入文本内容（Tab 键的作用、单元格结束符、默认的对齐方式）

资料内容仅供您学习参考，如有不当之处，请联系改正或者删除

③选定单元格、列、行、表格

④改变表格的行高与列宽（两种方法）

⑤单元格中文本的对齐（九种对齐方式）

2、表格的调整

①行与列的插入和删除

插入行：表格/插入/行；插入列：表格/插入/列(2) 删除行：表格/删除/行；

删除列：表格/删除/列★如果只要删除行、列内的文本内容，选定后按 Delete 键

②单元格的合并与拆分

合并单元格：选定要合并的单元格，单击“表格”菜单下的“合并单元格”；拆分

单元格：选定要拆分的单元格，单击“表格”菜单下的“拆分单元格”

③表格的合并与拆分

拆分表格：把插入点放在将要作为第二个表格的首行，单击“表格”菜单下的“拆分表格”，原来的表格就一分为二。

3、设置表格格式

资料内容仅供您学习参考，如有不当之处，请联系改正或者删除

(1) 设置边框、格线和底纹:单击“格式”菜单下的“边框和底纹” (2) 表格标题的重复: 选定作为表格标题一行,单击“表格”菜单中“标题行重复”

六、编排打印

1、分栏:首先选定文字块，单击“格式”菜单下“分栏”

2、页面设置：“文件” / “页面设置”

3、页眉和页脚：“视图” / “页眉和页脚”

4、打印预览

同步练习

一、单项选择题

1、Word()

A、只能处理文字

B、只能处理表格

C、可以处理文字、图形、表格等

D、只能处理图片

2、欲启动 Word,可 () 桌面上的“MicrosoftWord 中文版”图标。

A、单击

B、双击

C、三击

D、四击

3、Word 的文档以文件形式存放于磁盘中，其文件的默认扩展名为（ ）

A、TXT B、EXE C、DOC D、SYS

4、在 Word 中，选定文档内容之后，单击工具栏上的“复制”按钮，是将选定的内容复制到（ ）

A、指定位置 B、另一个文档中 C、剪切板 D、磁盘

5、在 Word 中，如果要选定较长的文档内容，可先将光标定位于其起始位置，再按住（ ）键，单击其结束位置即可。

A、Ctrl B、Shift C、Alt D、Ins

6、在 Word 中，如果将选定的文档内容置于页面的正中间，只需单击格式工具栏上的（ ）按钮即可。

A 两端对齐、 B、居中 C、左对齐 D、右对齐

7、在 Word

中，如果要在文档中选定的位置添加一些专有的符号，可使用（ ）菜单中的“符号…”命令。

A、编辑 B、文件 C、插入 D、格式

8、在 Word 中，如果要在文档中添加页码，可使用（ ）菜单项中的“页码…”命令。

A、文件 B、编辑 C、插入 D、格式

9、在 Word 中，如果要在文档中选定的位置加入一幅图片，可使用（ ）菜单项中的“图片…”命令。

A、编辑 B、初图 C、插入 D、格式

10、在 Word 中，可以利用（ ）菜单项中的“查找…”命令进行文件搜索。

A、文件 B、编辑 C、工具 D、格式

11、在 Word 表格中，如果将两个单元格合并，原有两个单元格的内容（ ）。

A、不合并 B、完全合并 C、部分合并 D、有条件地合并

12、如果 Word 表格中同行单元格的高度不合适时，可以利用（ ）进行调整。

A、水平标尺 B、滚动条 C、垂直标尺 D、表格自动套用格式

13、在 Word 中，与打印机输出完全一致的显示视图称为()视图。

A、普通 B、大纲 C、页面 D、主控文档

14、下面选项中说法不正确的是()。

A、Word 文件存为文本文件格式,原来文件中的格式将丢失

B、可以通过单击 Word 工具栏中的“保存”按钮,把 Word 文件存盘为其它格式文件

C、可以通过 Word 菜单项“文件”中的“另存为”,把 Word 的文件另存成其它格式的文件

D、在 Word 中也可以对打印机进行设置

15、对于打印预览，下面说法错误的是()。

A、可以不完全显示打印后的效果

B、可以一次查看多页

C、显示打印后的效果

资料内容仅供您学习参考，如有不当之处，请联系改正或者删除

D、单击“文件”下的“打印预览”，可以使用打印预览的方式查看文档

16、打开的全部 Word2000 文档文件名显示在（ ）。

A、“文件”菜单底部

B、标题条上

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/858141012101006114>