

在Word2003文档中设置字体、字号和字形计算机等级考试
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E5_9C_A8Word200_c98_644985.htm Word2003文档中的字体、字形、颜色、字号、字符间距、动态效果等属性都属于字体格式的范畴。默认情况下，在Word2003新建文档中输入文本时，文字以正文文本的格式输入，即宋体五号字。用户可以通过设置字体格式使特定的文字更加突出，例如用户可以为文档标题设置较大的字号并改变默认字体使其更醒目。

1. 设置字体
用户可以利用Word2003文档窗口的“格式”工具栏设置字体，操作步骤如下所述：第1步，打开Word2003文档窗口，选中需要设置字体的文本（例如标题文字）。第2步，在“格式”工具栏中单击“字体”下拉三角按钮，打开“字体”下拉列表。如果要选择的字体没有显示出来，则可以滚动下拉列表框右侧的滚动块来显示所需要的字体。选中需要的字体（例如“楷体”），则被选中的文本将被设置为楷体。

在Word2003文档中设置字体

2. 设置字号
字号用于设置文本的大小，在Word2003文档中使用“号”和“磅”两种单位来度量字体大小。当以“号”为单位时，数值越小字体越大，当以“磅”为单位时，则数值越大字体越大。在Word2003文档中设置文本字号的步骤如下所述：第1步，打开Word2003文档窗口，选中需要设置字号的文本。第2步，在“格式”工具栏中单击“字号”下拉三角按钮，打开“字号”下拉列表。在字号列表中单击合适的字号（例如单击“四号”），则被选中的文本将应用新的字号类型。

Word2003“字号”下拉列表

3. 设置字形
字形包括“加粗”和“倾斜”两种类型

，用户可以在Word2003文档窗口的“格式”工具栏中为选中的文本设置字形，操作步骤如下所述：第1步，打开Word2003文档窗口，选中需要设置字形的文本。第2步，在“格式”工具栏中单击“加粗”或“倾斜”按钮，则被选中的文本将被应用新的字形格式。 Word2003工具栏单击“加粗”或“倾斜”按钮 编辑特别推荐: 在Word2003菜单栏中打开下拉菜单 在Word2003菜单栏中执行菜单命令 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com