

Word 制作试卷“卷头”

桂耀荣

前言：我们经常在做试卷时需要加入密封线，学生姓名：班级等，其实利用 WORD 2000 就可以很好的实现这些功能，设计出标准的试卷。

1、在一个新文档中，执“文件→页面设置”命令，在随后弹出的“页面设置”对话框中，根据需要设置好页面的大小。

2、执行“插入→文本框→竖排”命令，然后在文档中拖出一个文本框，并将文本框长度调整为页面高度（或纸张高度也可），宽度根据需要调整。

3、在文本框中进行下述操作：输入“姓名：”→按工具栏上下划线按钮→空格→输入“学校名称：”→按工具栏上下划线按钮→空格→输入“准考证号：”→按工具栏上下划线按钮→空格（注意：具体文字内容、空格的间距及文本的对齐方式等等根据具体情况输入并调整）。

4、选中上述输入的内容，右击鼠标，选“文字方向”选项，打开“文字方向”对话框（如图 1），选中“中部靠左边的一个选项，确定退出。

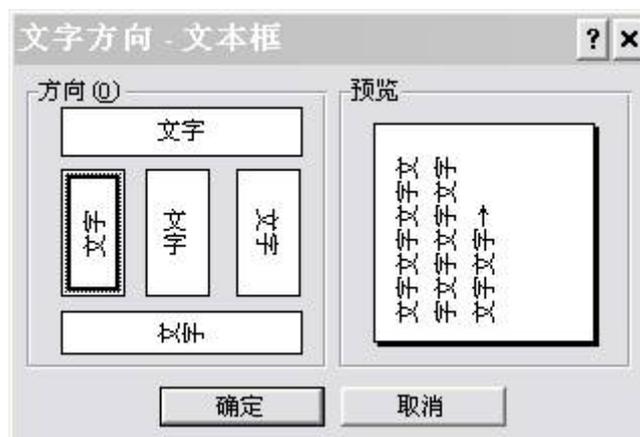


图 1

5、选中文本框，执行“格式→文本框”命令，打开“设置文本框格式”对话框（如图 2），在“文本框”标签中按“转换为图文框”按钮（此步关键），在随后弹出的对话框中直接按“确定”按钮。

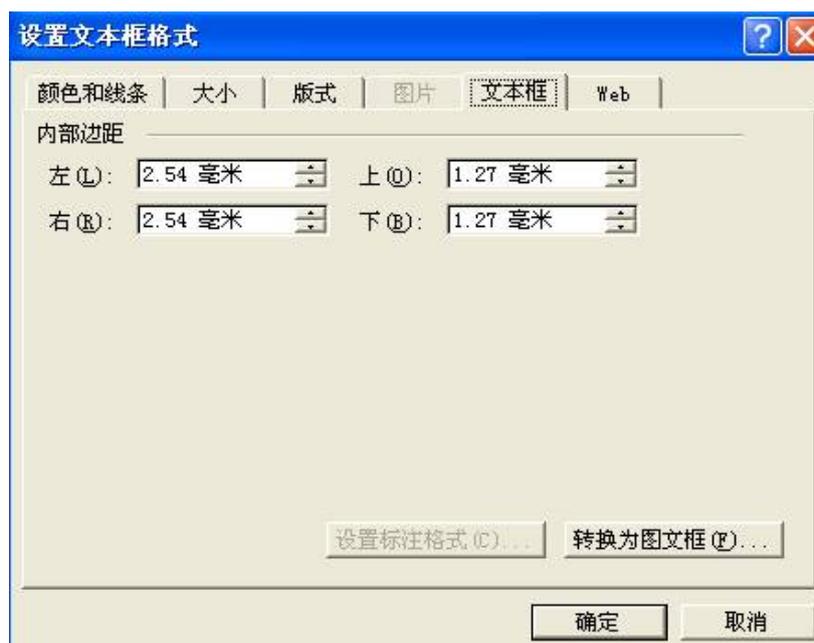


图 2

6、再次选中文本框（此时应该是图文框了），执行“格式→边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框（如图 3），在“边框”标签中，先选中“设置”下面的“自定义”选项，再按预览区域中的三个边框设置按钮各一次（只保留一个不按，如图 3），“确定”退出。

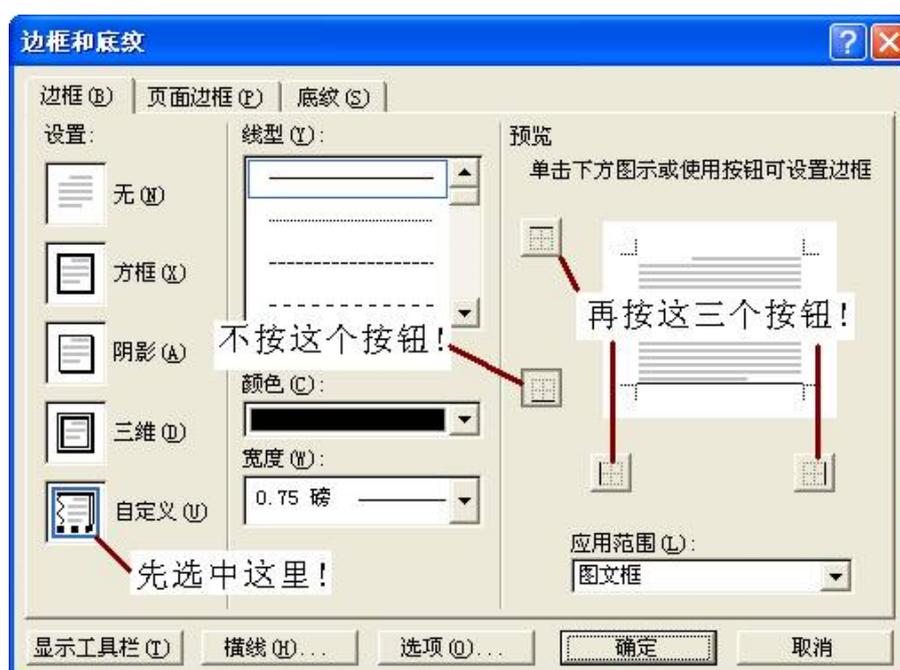


图 3

7、最后一次调整文本框的大小、位置及文字对齐方式（文本框可以放置在页边处）。

8、再插入一个竖排文本框，输入“密封装订线”字样。再选中该文本框，右击鼠标，选“设置文本框格式”选项（执行第5步的命令也可），再随后弹出的“设置文本框格式”对话框（如图2）中，点击“颜色和线条”标签，将其中的“线条”颜色设置为“白色”后确定退出。并调好该文本框的大小、文字间距和对齐方式，然后将其定位于紧靠前一个文本框的右侧。

友情提醒：在调整文本框的位置时，按住“Ctrl”键的同时按方向键可以进行微量调整。

至此，一个漂亮的试卷“卷头”制作完成（如图4）。

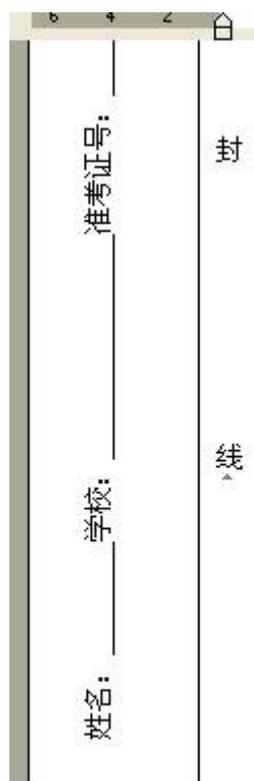


图 4