

最新办公应用计算机系列教程

要對容內

最佳

Word XP

短期培训教程

吕新平 张强华



西安交通大学出版社
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY PRESS

· 西安 ·

前言

Word 是当前最为流行、功能强大的字处理程序之一。Word XP 是 Word 系列的最新成员(包含在 Office XP 中),除继承和增强了 Word 以前版本的优秀功能外,还增加了一系列新的功能。如新增的网络功能和在线协作功能,使用户在使用 Word XP 时就能访问单位的内部网络和 Internet,并与其他人协作完成任务。

本书主要是针对 Word 的初学者而编写的,使读者通过短时间的学习就能够灵活地应用 Word XP。

本书从 Word XP 的基本操作到高级使用,循序渐进地编排章节,以大量的实例和明确的操作步骤详细地讲解 Word XP 的使用方法。并给出了使用中的注意事项和使用技巧。本书的内容编排如下:

第 1 章到第 3 章是 Word XP 的基础,包括认识 Word XP、文档的基本操作、文档的编辑基础。

第 4 章到第 10 章是 Word XP 的排版技术,包括美化文本、美化段落、美化页面、制作表格、图文混排、样式与目录等。

第 11 章为打印文档。

本书可作为 Word 的入门读物,对已熟悉 Word 操作的用户来说也可作为深入学习的参考书,尤其适合作为各种培训班的教程。

本书在编排上使用下面的符号:



某一操作的操作步骤。



使用中应当注意的问题。

编者

2005 年 2 月

目 录

第 1 章 认识 Word XP	(1)	3.2.1 使用鼠标选定文本	.....	(42)
1.1 Word 的基本功能	(1)	3.2.2 使用键盘选定文本	.....	(44)
1.2 中文 Word XP 的特点	(2)	3.3 文本的删除与替换	.....	(46)
1.2.1 Word XP 在界面上的特点	(2)	3.3.1 删除文本	.....	(46)
1.2.2 更易于工作	(2)	3.3.2 替换文本	.....	(46)
1.2.3 易于协同工作	(3)	3.3.3 撤消与恢复	.....	(47)
1.2.4 强化的文件合并打印功能	(4)	3.3.4 重复操作	.....	(47)
1.2.5 建立美观的文件	(4)	3.4 移动与复制文本	.....	(47)
1.2.6 安全性方面的改进	(4)	3.4.1 移动文本	.....	(47)
1.3 Word XP 的启动与退出	(5)	3.4.2 复制文本	.....	(48)
1.3.1 Word XP 的启动	(5)	3.4.3 关于剪贴板	.....	(48)
1.3.2 退出 Word XP	(7)	3.5 查找与替换	.....	(49)
1.4 Word XP 窗口简介	(7)	3.5.1 查找文本	.....	(49)
1.5 在 Word XP 中获取帮助	(10)	3.5.2 替换文本	.....	(51)
1.5.1 查看屏幕元素的内容	(11)			
1.5.2 使用“提出问题”下拉式列表框	(12)	第 4 章 工具栏的使用	(52)	
1.5.3 使用 Office 助手	(12)	4.1 工具栏的显示与隐藏	(52)	
1.5.4 帮助窗口的使用	(14)	4.1.1 使用菜单命令显示/隐藏工具栏	(53)	
第 2 章 文档的基本操作	(17)	4.1.2 使用“自定义”对话框显示/隐藏工具栏	(54)	
2.1 新建与打开文档	(17)	4.1.3 使用快捷菜单显示/隐藏工具栏	(55)	
2.1.1 新建文档	(17)	4.2 工具栏的设置	(55)	
2.1.2 打开文档	(19)	4.3 浮动工具栏	(56)	
2.2 文档的显示方式	(21)			
2.2.1 视图模式	(21)	第 5 章 美化文本	(58)	
2.2.2 显示比例	(26)	5.1 使用格式工具栏美化文本	(58)	
2.3 保存文档	(27)	5.1.1 字体	(58)	
2.3.1 文档的命名与保存	(27)	5.1.2 字号	(60)	
2.3.2 自动保存文档	(28)	5.1.3 字形	(61)	
2.3.3 将文档保存为其他格式	(29)	5.1.4 字符颜色和外形	(64)	
2.3.4 保护文档	(29)	5.2 使用对话框设置字符格式	(65)	
2.4 关闭文档	(30)	5.2.1 字体对话框的使用	(65)	
2.5 浏览文档	(31)	5.2.2 “边框和底纹”对话框的使用	(68)	
第 3 章 文档的编辑基础	(34)			
3.1 文本输入	(34)	第 6 章 美化段落	(70)	
3.1.1 文本输入	(34)	6.1 设置制表位	(70)	
3.1.2 输入时的自动功能	(39)	6.1.1 标尺	(70)	
3.1.3 记忆式键入	(41)	6.1.2 制表位的分类与功能	(71)	
3.2 选定文本	(42)	6.1.3 制表位的设置与使用	(72)	

6.2 段落格式排版	(74)	8.4 修改表格	(118)
6.2.1 段落的对齐方式	(76)	8.4.1 行列的增删	(118)
6.2.2 段落的缩进	(78)	8.4.2 行列调整	(119)
6.2.3 段落间距和行间距	(82)	8.4.3 单元格的拆分与合并	(122)
6.3 段落格式的复制与取消	(83)	8.4.4 插入和删除单元格	(124)
第7章 美化页面	(85)	8.4.5 拆分表格	(126)
7.1 页面设置	(86)	8.5 美化表格	(126)
7.1.1 字符数和行数	(87)	8.5.1 自动套用格式	(126)
7.1.2 页边距	(88)	8.5.2 边框和框线	(127)
7.1.3 纸张	(89)	8.5.3 底纹	(129)
7.1.4 版式	(90)	8.5.4 表格的跨页处理	(129)
7.2 页码	(91)	8.5.5 表格与文本的对齐方式与环绕	(130)
7.2.1 使用“插入”菜单插入页码	(91)	8.5.6 表格的移动与缩放	(132)
7.2.2 使用“视图”菜单插入页码	(92)	8.6 表格操作	(132)
7.3 分隔符	(92)	8.6.1 表格与文本的相互转换	(132)
7.3.1 分页符	(93)	8.6.2 排序	(133)
7.3.2 分节符	(94)	8.6.3 表格计算	(134)
7.4 页眉和页脚	(95)	第9章 图文混排	(136)
7.4.1 页眉和页脚的建立	(95)	9.1 插入剪贴画或图片	(136)
7.4.2 页眉与页脚的编辑修改	(97)	9.1.1 插入剪贴画	(136)
7.4.3 页眉与页脚的高级排版	(97)	9.1.2 使用图片工具栏设置图片格式	(140)
7.5 页面背景	(98)	9.1.3 图片大小调整	(145)
7.5.1 背景	(98)	9.2 文本框	(146)
7.5.2 水印	(101)	9.2.1 插入文本框	(147)
7.6 边框和底纹	(102)	9.2.2 调整文本框	(147)
7.6.1 页面边框	(102)	9.2.3 删除文本框	(149)
7.6.2 底纹	(104)	9.2.4 链接文本框	(149)
7.7 脚注和尾注	(105)	9.3 绘制图形	(151)
7.7.1 脚注	(105)	9.3.1 关于画布	(151)
7.7.2 尾注	(107)	9.3.2 绘制图形	(152)
第8章 制作表格	(108)	9.3.3 修改和删除图形	(156)
8.1 表格的组成	(108)	9.3.4 绘图的综合功能	(156)
8.2 创建表格	(108)	9.3.5 美化图形对象	(159)
8.2.1 创建空的表格	(109)	9.4 艺术字体	(159)
8.2.2 将文本转换为表格	(110)	9.4.1 插入艺术字	(159)
8.2.3 绘制表格	(111)	9.4.2 艺术字的式样	(161)
8.2.4 嵌套表格	(113)	9.4.3 艺术字的格式	(165)
8.3 表格的输入与编辑	(114)	9.4.4 艺术字的形状	(167)
8.3.1 输入信息	(114)	9.4.5 艺术字的旋转	(168)
8.3.2 表格中光标的移动	(114)	9.5 公式	(168)
8.3.3 表格中的选定操作	(115)	9.5.1 插入公式	(168)
8.3.4 表格对齐方式	(116)	9.5.2 公式的格式	(170)
8.3.5 表格中的文字方向	(117)		

第 10 章 样式与目录	(171)	第 11 章 打印文档	(177)
10.1 样式	(171)	11.1 打印预览	(177)
10.1.1 样式	(171)	11.1.1 打印预览	(177)
10.1.2 新建样式	(172)	11.1.2 预览中编辑文本	(179)
10.1.3 使用样式	(174)	11.2 打印文档	(180)
10.2 目录	(174)	11.2.1 打印正文	(180)
10.2.1 建立目录	(175)	11.2.2 打印文档属性或其他信息	(182)
10.2.2 使用自己的标题样式建立目录	(175)	11.2.3 后台打印	(183)



第1章

认识 Word XP

- ☒ Word 的基本功能
- ☒ 中文 Word XP 的特点
- ☒ Word XP 的启动与退出
- ☒ Word XP 窗口简介
- ☒ 在 Word XP 中获取帮助

Word 是当前最为流行且功能强大的字处理程序。Word XP 是 Word 系列的最新成员 (包含在 Office XP 中)。除继承和增强了 Word 以前版本的优秀功能外,还增加了一系列新的功能,如新增的格式设置、创建协作文档、语音和手写识别功能等。本章首先介绍 Word 的基本功能,然后介绍在 Word XP 中新增的和增强了的功能,最后介绍 Word XP 启动、退出和 Word XP 的窗口。

1.1 Word 的基本功能

Word 在处理文档方面是非常方便的,如可以进行各种编辑操作、制作各种表格、在文档中插入图片、公式等。在 Word 中提供了各种文档的向导和模板,可为用户制作文档节省大量的工作时间。

1. 编辑功能

编辑功能是字处理软件的基本功能之一,这些编辑功能包括:文本的输入与修改、文本的移动与复制、查找与替换等操作。

2. 排版功能

排版包括对字符或段落的排版,在 Word 中还包括页面、节格式设置,分栏排版,并且可以进行图文混排。使用 Word 提供的排版功能可以制作出精美的文档。

3. 制表功能

使用表格给人一种清晰、直观的感觉。在 Word 中可以制作简单、规则的表格,也可以制作复杂、不规则的表格。使用不同形式的表格边框和底纹工具还可以使表格的外观更具魅力。

4. 图像功能

Word 不仅可以处理文字,还可以绘制出各种各样的图形,或插入各种各样图像,使文档

具有图文并茂的特点。

1.2 中文 Word XP 的特点

XP 是经验(Experience)的缩写,象征了通过经验的学习与体验,让用户能借助 Office 系列软件与 Internet 的优势,创造更多的价值,并使得计算机的使用经验融入生活和网络世界中。

在 Word XP 中除继承和增强了 Word 以前版本的优秀功能外,还增加了一系列新的功能。下面分别叙述。

1.2.1 Word XP 在界面上的特点

1. 整洁、简单的外观

Word XP 的外观具有整洁、简单的特点,在视觉画面上增加了字母及文字调节空间也增加了可读性,在重要的元素上定义了色彩柔和的前景和背景颜色。

2. 使用“帮助”更方便

菜单栏的右侧有一个“提出问题”文本框,在其中输入要帮助的问题,可随时进行帮助,比使用“Office 助手”还要方便。

3. 更新的“剪辑管理器”

可以使用全新设计的“插入剪贴画”任务窗格,利用本机上或 Internet 上的多媒体选项、简单的任务窗格界面及查找 Web 上多媒体选项的组织能力,让“剪辑管理器”(原来版本的“剪贴画”)操作更容易。

4. 功能更强的 Office 剪贴板

“剪贴板”任务窗格可以查看最多 24 项的剪贴信息,并可以自由地粘贴到任何一个 Office 文档内。

5. 新增的语音和手写识别

使用新增的语音识别可通过语音来操作 Word XP,也就是通过语音来选择菜单、工具栏、对话框和任务窗格项目。

使用手写输入识别功能可在文档中输入文本。可使用附加在电脑上的手写输入设备(例如图形写字板或个人电脑写字板)或直接使用鼠标进行输入。

6. 隐藏空白区域

在页面视图中,通过隐藏文档顶部和底部空白区域的方式,可以将屏幕中多余的空格快速消除。

7. 经筛选的 HTML

若要减小 HTML 格式的 Web 页和电子邮件的大小,可在保存时将其保存为“筛选过的 Web 页”格式,从而删除 Microsoft Office 程序使用的标记。

1.2.2 更易于工作

1. 使用“任务窗格”完成任务更方便

“任务窗格”是 Office XP 中新增的常用命令窗口(如图 1-1 所示)。其位置在文档窗口的右侧,大小适宜,使得用户可以一边使用“任务窗格”中的命令,一边处理文件。

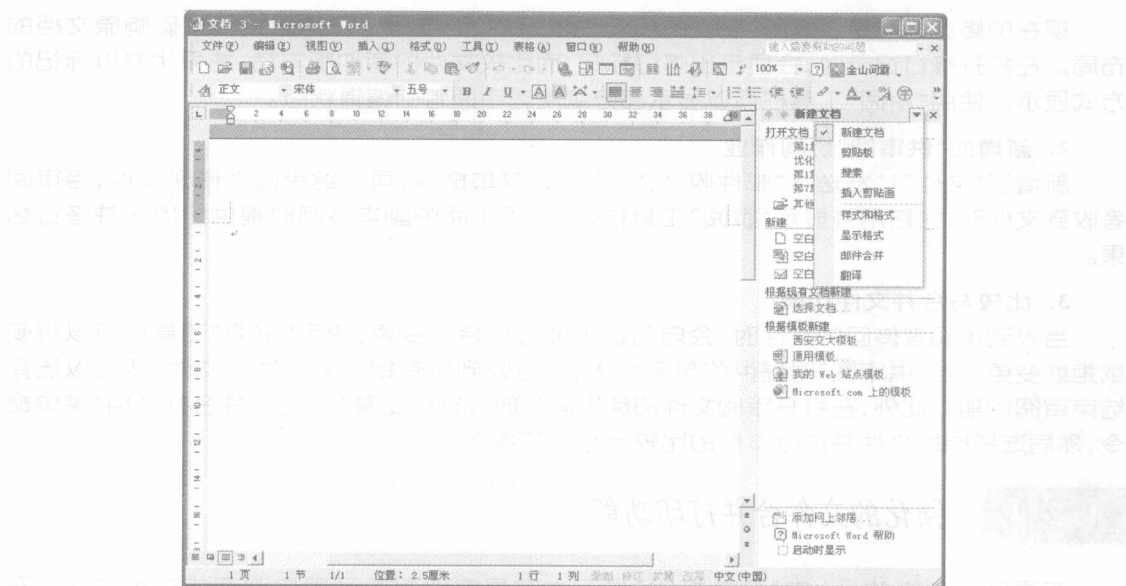


图 1-1

使用“视图”|“任务窗格”菜单命令可以打开或关闭任务窗格。

使用“样式和格式”任务窗格可以创建、查看、选择、应用甚至清除文本中的格式。我们也可以打开“显示格式”任务窗格来显示格式属性。

2. 选定操作更方便

原来版本的 Word 只能选定连续的区域,现在可以选定不连续的区域,其操作方法与 Windows 中的操作是相同的。这种选定对于在不同的位置设置文本的格式或使用“查找”功能来选择并设置相似文本的格式是非常有用的。

3. 聪明的智能标记动作

智能标记是指被识别和标记为特殊类型的数据,如人名等。使用智能标记可以节省在 Word 中执行操作的时间。

如在键入英文的人名、日期、时间、地址、电话号码等时,会在名字的下方加紫色虚线,当鼠标指针移动到该文字上时,就会出现智能标记 ,单击按钮并查看操作菜单就可进行相应的操作。

另外在键入文本时可以检查格式的一致性,对不一致的格式会出现“自动更正选项”按钮 ;在进行粘贴操作时会出现“粘贴选项”按钮 。它们都具有可直接选择的选项,而不必单击工具栏上的按钮或打开对话框。

4. 字数统计更方便

在 Word XP 中新增了“字数统计”工具栏,可用来统计当前文档中的字数,而不必重复使用菜单命令打开“字数统计”对话框进行操作。

1.2.3 易于协同工作

1. 增强了的文件“审阅”功能

使用经改进的“审阅”工具栏,Word XP 可使你和同事之间的协作变得更加容易。

现在的修订记录是以清晰、易读的标记来表示的,而不再是覆盖原文档或影响原文档的布局。在打开修订记录时,会显示出修订标记,而比较文件的两种版本后,结果也是以标记的方式显示。使用“审阅”工具栏可以显示部分或所有审阅者的编辑状态。

2. 新增的“供审阅”协同作业

新增了“文件”|“发送”|“邮件收件人(审阅)”菜单命令,可以给审阅者传送文件,当审阅者收到文件时,会启用并显示“审阅”工具栏,并且于审阅的副本传回时提供给你合并修订结果。

3. 比较与合并文件功能

当收到审阅者传回的文件时,会自动提示你进行合并变更,使用“审阅”工具栏可以接受或拒绝变更。若“供审阅”时提供的是多个人,一旦收到所有审阅者传回的文件,便可以选择结束审阅周期。此外,在打开审阅文件的编辑副本时,选择“工具”|“比较并合并文档”菜单命令,然后选取原始文件并进行文件的比较与合并的操作。

1.2.4 强化的文件合并打印功能

在原来版本的 Word 中“合并打印”是不太容易实现却深受用户欢迎的功能之一。在 Word XP 中提供了经过精心设计的“合并打印”任务窗格,简化了合并打印的程序,提供轻易连接数据来源方式和建立套印信件、邮递卷标、信封、电话簿以及大量电子邮件和传真发送等手段。

1.2.5 建立美观的文件

1. “绘图画布”的使用

在 Word 中创建绘图时,在其四周会加上一个绘图画布。绘图画布是指一个区域,在该区域上可绘制多个图形,可帮助用户排列绘图中的对象并调整大小,使对文件中的绘图对象进行插入、定位、分层等工作更加容易。

2. 文件的背景与水印

在 Word XP 中可以方便地将所选择的图片、徽标或自定义的文本设置为水印。

3. 改进的表格和列表格式

Word XP 中提供了方便的表格拖放复制,可自定义表格和列表样式,以及改进的排序方式。对项目符号和编号,可以设置项目符号和编号的格式,使其不同于列表中的文本。

1.2.6 安全性方面的改进

1. 新增“安全性”选项卡

原来的 Word 中安全性选项(如密码保护、文件共享选项、数字签名和宏安全性)在“选项”对话框的“保存”选项卡中,在 Word XP 中已统一收集在“安全性”选项卡上。

2. 保护个人信息

可以将文档中的个人信息删除,这些信息包括文件的属性(作者、经历、单位以及上次保存者)、批注或修订相关的姓名等,并可取消其他用户从智能标记下载 URL 的功能,从而起到保护个人信息的作用。

1.3 Word XP 的启动与退出

1.3.1 Word XP 的启动

可以使用下列几种方法之一来启动 Word XP。

1. 常规启动

常规启动使用的是“开始”按钮。这是启动一般程序的常用方法。



使用“开始”按钮启动 Word XP 的操作过程如下：

第 1 步：单击任务栏上的“开始”按钮 ，或按键盘上的 Windows 标志键 ，这时屏幕上弹出 Windows 的开始菜单。

第 2 步：选择“所有程序”|“Microsoft Word”菜单命令，就可以启动 Word XP。

2. 创建新文档启动

若要以新文档启动 Word XP，则可以通过创建新文档启动 Word XP。

在 Word XP 安装后，“开始”菜单中增加了“打开 Office 文档”和“新建 Office 文档”菜单命令，选择“新建 Office 文档”菜单命令，就可以启动 Word XP。



使用菜单启动 Word XP 的操作过程如下：

第 1 步：单击任务栏上的“开始”按钮 ，或按键盘上的 Windows 标志键 。

第 2 步：选择“所有程序”|“新建 Office 文档”菜单命令，这时出现“新建 Office 文档”，其对话框如图 1-2 所示。

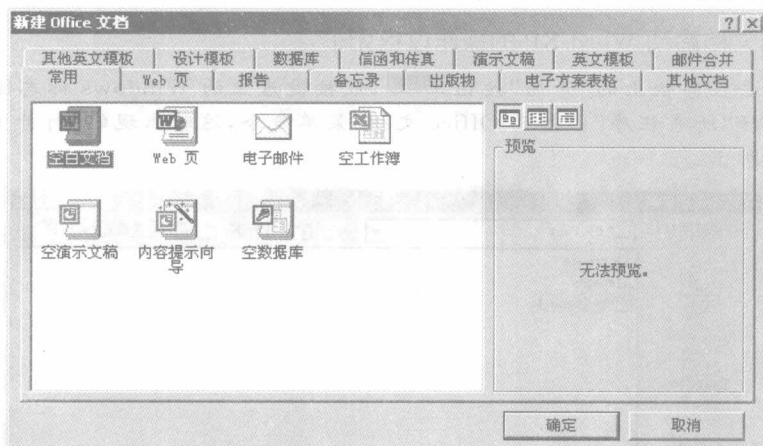


图 1-2

第 3 步：在“新建 Office 文档”对话框中选择“常用”选项卡。

第 4 步：选择新建 Office 文档对话框中的“空白文档”图标，就可以启动 Word XP。



在原来版本中选择 Word 中的“文件”|“新建”菜单命令，弹出的“新建 Office 文档”对话框和图 1-2 是相同的，但在 Word XP 中出现“新建文档”任务窗格，如图 1-3 所示。



图 1-3

3. 打开已有文档启动

我们已经知道, Word XP 安装后, 开始菜单中新增了“打开 Office 文档”菜单命令, 使用该菜单命令就可以启动 Word XP。

 打开已有文档启动 Word XP 的操作过程如下:

第 1 步: 单击任务栏上的“开始”按钮 , 或按键盘上的 Windows 标志键 .

第 2 步: 选择“所有程序”|“打开 Office 文档”菜单命令, 这时出现的“打开 Office 文档”对话框如图 1-4 所示。

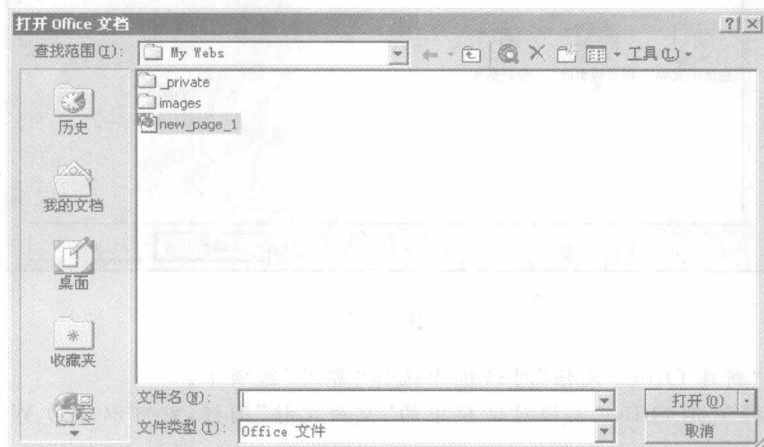


图 1-4

第3步:在“打开 Office 文档”对话框中选择需要打开的文档。

第4步:选择打开按钮旁的下三角符号按钮,在弹出的下拉菜单中选择文件的打开方式:“打开”、“以副本方式打开”、“用浏览器打开”。

第5步:选择打开按钮。

这时就可以启动 Word XP 了,Word XP 启动后,在其文档窗口中显示了选择的文档。

4. 使用 Office 的快捷工具栏启动

若安装了 Office 快捷工具栏,就可以使用该工具栏来启动 Word XP。该工具栏在 Windows 启动后可自动启动,一般位于屏幕的右上侧,如图 1-5 所示。

在该工具栏中有:“新建 Office 文档”按钮,“打开 Office 文档”按钮,选择这些按钮就可以启动 Word XP,它们的功能分别与“开始”菜单中的“新建 Office 文档”菜单命令、“打开 Office 文档”菜单命令的功能是相同的。



图 1-5

1.3.2 退出 Word XP

使用 Word 处理完文档后,就可以退出该应用程序。退出 Word 应用程序前要保存编辑修改的文档。退出可使用下列方法之一:

- 单击标题栏上的“关闭”按钮 .
- 使用系统菜单中的“关闭”菜单命令,或在标题栏的空白处右单击,在弹出的系统菜单中选择“关闭”菜单命令。
- 双击系统菜单。
- 选择“文件”|“退出”菜单命令。
- 按组合键 Alt+F4。

若在退出之前没有保存编辑修改过的文档,则在退出 Word 时,将会出现“Microsoft Word”提示框,询问用户是否对修改过的文档进行保存。用户可根据自己的需要选择相应的按钮。选择“是”按钮,则首先保存修改过的文档,然后退出 Word;选择“否”按钮,则直接退出 Word,放弃对文档的修改;选择“取消”按钮,则取消这次退出选择。

1.4 Word XP 窗口简介

Word XP 启动后,桌面上就会出现如图 1-6 所示的窗口。窗口中间的文档窗口可用来查看、编辑、修改文档。文档窗口中闪烁着的垂直条,就是我们要输入的位置,称为光标或插入点。另外窗口中还包含有大量的按钮、菜单、工具栏等,它们都是用来处理文档的,本节将对其加以简单说明。

1. 应用程序窗口

Word XP 运行所在的窗口、文档窗口包含在应用程序窗口中。

2. 文档窗口

Word 应用程序窗口中的空白区域就是文档窗口。与原来 Word 版本的文档窗口不同,在 Word XP 中每一文档窗口都包含在一个单独的 Word 应用程序窗口中,在任务栏上都有一个单独的任务按钮,而在窗口菜单命令中仍有每个打开文档的名称,可在文档窗口之间进行切换。

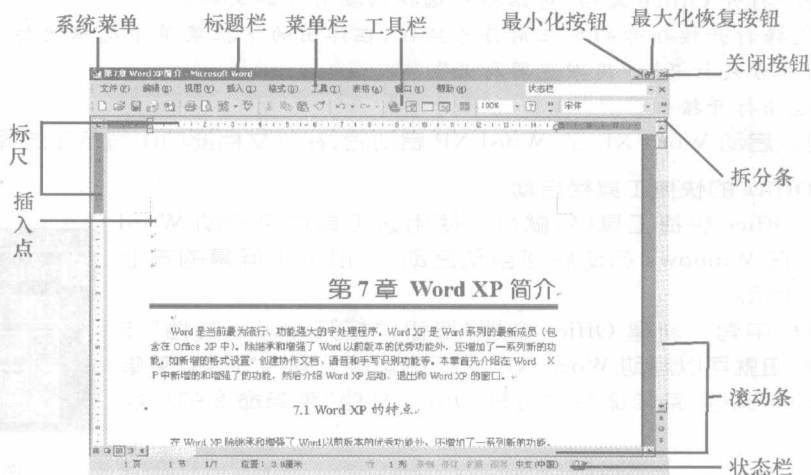


图 1-6

3. 系统菜单

系统菜单位于窗口的左上角,也就是标题栏上显示 Word 图标  的位置。系统菜单在操作时,对使用键盘操作的用户来说是非常有用的。

用鼠标单击或按 Alt+空格键可打开系统菜单,如图 1-7 所示。

使用系统菜单可以移动窗口、改变窗口的大小、最大化窗口、恢复窗口大小、最小化窗口、关闭窗口等操作。双击系统菜单,可关闭 Word 窗口。

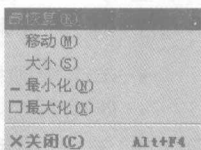


图 1-7

4. 标题栏

标题栏位于窗口的顶部,单独占一行,显示的内容包括:当前正在编辑的文档名称、应用程序名称(Microsoft Word),两者之间用“-”号分开。

5. 控制按钮

标题栏的右边有 3 个控制按钮,分别为最小化按钮 、最大化/恢复按钮  / 、关闭按钮 ,用来控制窗口的大小及关闭窗口。

6. 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下面,列出了 Word 可用的 9 个菜单:文件、编辑、视图、插入、格式、工具、表格、窗口、帮助。每个菜单都包含一系列的菜单选项,通过这些菜单选项,用户可完成各种操作。

若将鼠标移动到菜单栏的一菜单上时,该菜单名就会凸起,单击就会拉出菜单;将鼠标指向菜单中的菜单选项,菜单选项就会高亮,若菜单选项的左边有图标的话,其图标也会凸起。

不论是菜单还是菜单选项上的图标,凹下去就表示选定了。

下拉式菜单中颜色为暗淡的菜单选项表示在当前状态下不可使用;菜单选项右边出现“...”表示选择该菜单选项后将弹出对话框;菜单选项右边出现“▶”表示该菜单命令还有子菜单;菜单选项右边出现的字母表示该菜单命令的快捷方式。下拉式菜单中的横线表示将功能相近或相关的菜单选项划分成组。

7. 工具栏

工具栏位于菜单栏的下面,可以显示或不显示。工具栏上有一系列的小图标,单击它可以完成一些常用的操作,它的功能与菜单栏中的菜单命令的功能是相同的。因此工具栏为用户操作提供了更快速的操作途径。

Word 中有许多的工具栏,通常会显示“常用”和“格式”两个工具栏。

当鼠标指向工具栏上的按钮时,该按钮就会凸起,凹下去的按钮表示选定的按钮。

工具栏显示与否可查看“视图”|“工具栏”菜单。该菜单选项上列出了 Word 中可以使用的各种工具栏,如图 1-8 所示。工具栏前有对号 ☒ 的表示当前显示的状态,无 ☐ 则表示其功能或状态没有显示。

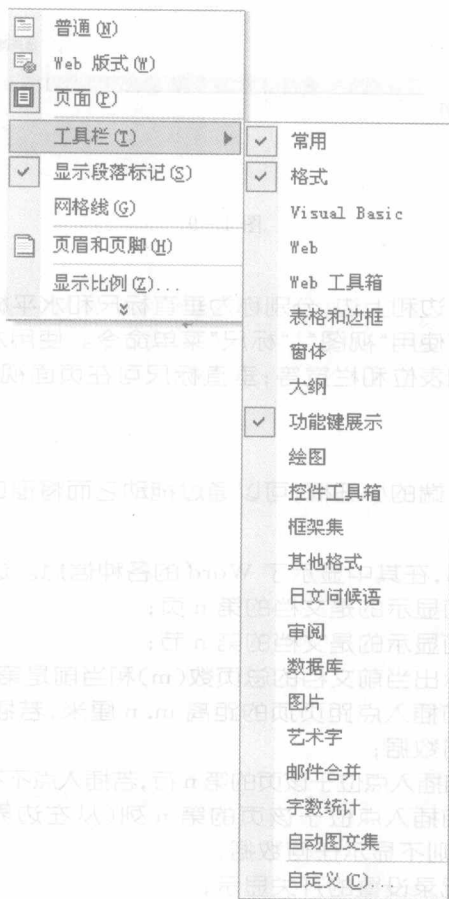


图 1-8

在 Word XP 中新增加了“功能键展示”工具栏,其中显示有常用的功能键。

8. 滚动条

当文档窗口内无法显示出所有的文档内容时,在窗口的右边框或下边框处就会出现一垂直的或水平的滚动条,以便查看窗口中的其他内容。垂直滚动条使窗口中的内容上下滚动,水平滚动条使窗口中的内容左右滚动。使用滚动箭头滚动屏幕的内容。

滚动条内的滚动块,表示当前显示的内容在整个窗口中的位置关系。若滚动块位于滚动条的顶部,表示当前显示内容位于整个窗口的顶部;若滚动块位于滚动条的中央,表示当前显示内容位于整个窗口的中部。

垂直滚动条上还有前一查找/定位按钮、选择浏览对象按钮、后一查找/定位按钮,使用这些按钮可对文档进行定位,如图 1-9 所示。

水平滚动条上还有 4 个视图按钮,可用来切换视图模式,如图 1-9 所示。

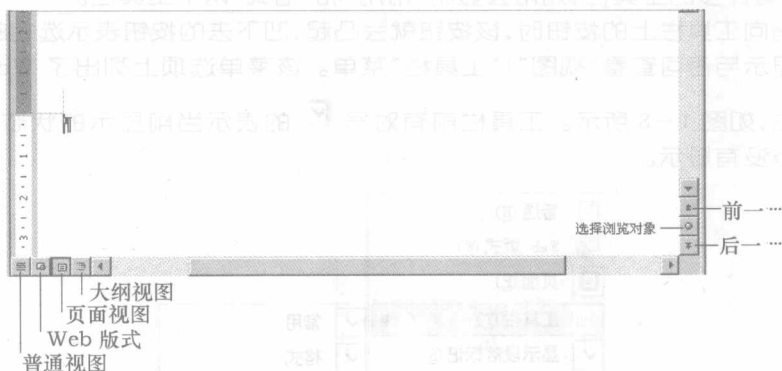


图 1-9

9. 标尺

标尺位于文档窗口的左边和上边,分别称为垂直标尺和水平标尺。

控制标尺的显示与否可使用“视图”|“标尺”菜单命令。使用水平标尺可用来查看和设置段落的缩进、左右页边距、制表位和栏宽等;垂直标尺可在页面视图中显示,使用它可以调整上下页边距及表格的行高。

10. 拆分条

拆分条即垂直滚动条上端的小细框,可以通过拖动它而将窗口拆分为两个窗口。

11. 状态栏

状态栏位于窗口的底部,在其中显示了 Word 的各种信息。这些信息包括:

n 页	当前显示的是文档的第 n 页;
n 节	当前显示的是文档的第 n 节;
n/m	显示出当前文档的总页数(m)和当前是第 n 页;
位置 m, n 厘米	当前插入点距页顶的距离 m, n 厘米,若插入点不在窗口内,则不显示任何数据;
n 行	当前插入点位于该页的第 n 行,若插入点不在窗口内,则不显示任何数据;
n 列	当前插入点位于该页的第 n 列(从左边界算起),若插入点不在窗口内,则不显示任何数据;
录制	宏记录设置的开关显示;
修订	Word 处于修订状态;
扩展	扩展选定(F8)开关状态显示;
改写	Word 处于改写/插入状态;
语言	显示插入点处的语言,双击该处可更改选定文本的语言格式;
拼写和语法状态	拼读和语法检查状态显示;
后台保存	后台保存显示。

12. 选定栏

选定栏即文档窗口左边的一系列列,无任何标记,当鼠标指针移到这里时,这时鼠标指针变为指向右上方的箭头。使用选定栏可以选定文本。

1.5 在 Word XP 中获取帮助

使用 Word XP 提供的帮助系统,可以加快工作速度,提高工作效率。

若对屏幕上的元素不熟悉,可以显示屏幕提示;若要在工作的过程中根据当前的工作方式获取帮助和提示信息,可以使用菜单栏中的“提出问题”下拉式列表框或 Office 助手,Office 助手能预测你需要哪方面的帮助并根据你正在进行的工作提供帮助主题,或通过简单的提问找到你所需要的答案。它还可以对如何更有效地使用 Word 的功能给用户提出建议,同时针对具体任务提供直观的示例和详细的说明。

1.5.1 查看屏幕元素的内容

若对屏幕上看到的元素,搞不清楚它的含义或功能时,可以使用屏幕提示功能来获得简要的解释。屏幕提示功能可用于菜单命令、对话框的按钮、屏幕上的区域及工具栏上的按钮等。

1. 在对话框中查看控制按钮提示

下面我们以“分隔符”对话框(选择“插入”|“分隔符”菜单命令,就可以弹出该对话框)为例进行说明。



在对话框中查看控制按钮等的提示,其操作过程如下:

第 1 步:单击对话框标题栏上的问号按钮 。

这时鼠标指针形状变为 。

第 2 步:将鼠标移动到需要帮助的控制按钮上单击。这里单击“分页符”单选按钮。

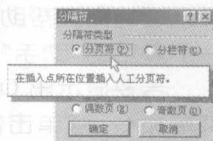


图 1-10

这时屏幕上出现关于该按钮的提示信息,如图 1-10 所示。

关闭控制按钮提示,只要按 Esc 键或在任意位置单击即可。

也可以直接在需要帮助的按钮上右单击,这时弹出“这是什么”快捷菜单,选择该菜单就可以显示出该按钮的提示信息。

2. 在 Word 窗口中查看



在 Word 窗口中查看提示信息的操作过程如下:

第 1 步:选择“帮助”|“这是什么”菜单命令,或按组合键 Shift+F1,这时鼠标的形状为 。

第 2 步:将鼠标移动到需要帮助的屏幕元素上单击,这时屏幕上出现关于该屏幕元素的提示信息,如图 1-11 所示。

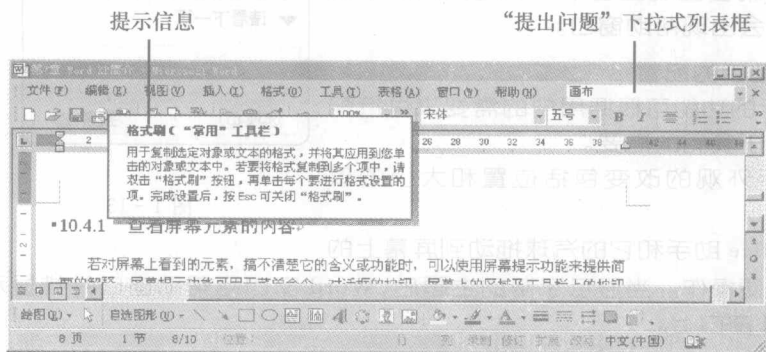


图 1-11

关闭屏幕提示,只要按 Esc 键或在任意处单击鼠标即可。

3. 使用工具提示

工具提示是屏幕提示的一种,它可对工具栏上的按钮名称进行提示。其操作为将鼠标指针移动到工具栏上的按钮,稍停片刻就会在该按钮旁显示该按钮的名称。

1.5.2 使用“提出问题”下拉式列表框

“提出问题”下拉式列表框是 Word XP 中新增加的,位于菜单栏右边。它更方便用户随时提出帮助,只要在该下拉式列表框中输入或选择需要帮助的主题,然后按回车键,就会出现有关的帮助主题供用户选择,具体的使用方法请参考下面的说明。

1.5.3 使用 Office 助手

Office 助手为所有用户,尤其是新用户提供了一个既有智能又亲切的交互帮助界面,能够给用户提供所需要的帮助,能起到一个真正的“助手”作用。

若要显示 Office 助手,可选择“帮助”|“显示 Office 助手”菜单命令,或单击常用工具栏上的“Microsoft Word 帮助”按钮。显示的 Office 助手如图 1-12 所示。

若要隐藏 Office 助手,可选择“帮助”|“隐藏 Office 助手”菜单命令。

Office 助手可以提供下列类型的帮助信息。

1. 提示帮助

若用户进行了某些不正确的操作,Office 助手会给出提示信息,告诉用户操作不正确的原因。

2. 查找需要的帮助

在上面所示的 Office 助手的文本框中输入要帮助的主题词,如“表格”,然后单击“搜索”按钮,在 Office 助手中就会出现 Office 帮助主题中与输入的主题词有关的帮助主题,如图 1-13 所示。若出现的帮助主题很多,就会出现查看下一页的按钮。单击需要的主题,就会出现帮助窗口。

3. Office 助手的配置

Office 助手的功能可根据用户的需要进行配置,使它更适合于我们的需要。

Office 助手外观的改变包括位置和大小改变。

可以将 Office 助手和它的汽球拖动到屏幕上的任何位置,以方便操作。当显示了帮助主题后,Word 窗口与帮助窗口并排显示,Office 助手仍显示在 Word 窗口上。



改变 Office 助手的设置采用下面的操作过程:

第 1 步:单击 Office 助手中的“选项”按钮,或右单击 Office 助手,在弹出的 Office 助手快捷菜单中选择“选项”菜单命令。

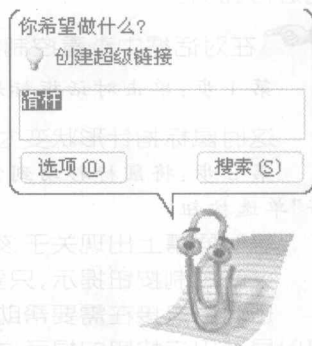


图 1-12

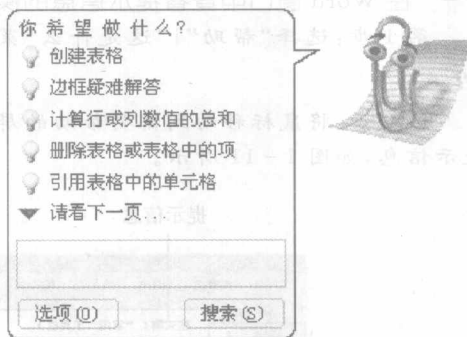


图 1-13