

案例教程



精彩的教学课件及视频演示
附赠书中全部实例与素材文件

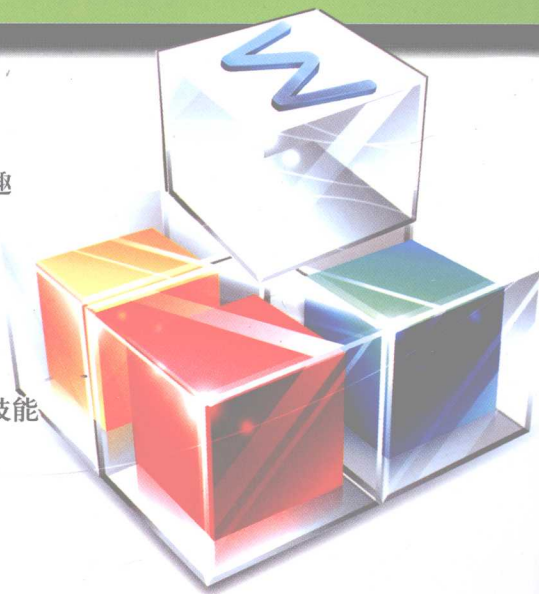
Word 办公应用

【2007 版】

北京金企鹅文化发展中心策划

白冰◎主编

- ★ 引入最新项目教学理念，软件学习方法的一次革命
- ★ 以工作任务（软件应用）为出发点，全面激发学习兴趣
- ★ 兼顾软件功能讲解，确保读者能举一反三
- ★ 特色简历、租赁合同、精美杂志页、促销海报
- ★ 流程图、销售表、书籍模板、信封与信函
- ★ 各种精彩应用一网打尽
- ★ 精彩的教学课件及视频演示，全面提升你的电脑应用技能



航空工业出版社



金企鹅计算机畅销图书系列

Word 办公应用 案例教程

北京金企鹅文化发展中心 策划

主 编 白 冰

副主编 王忠军 张红娟

Word Bāngōngyòng Anlì Jiàochéng

航空工业出版社

(北京市安定门内大街14号 100029)

电话: 010-64812612

航空工业出版社

北京

字数: 412千字

印张: 16.2

开本: 787×1092

印数: 1-2000

定价: 28.00元

内 容 提 要

Word 2007 是目前最优秀的文字处理软件。本书以 Word 2007 的 10 个典型应用案例为主线,从 Word 2007 的基本操作入手,循序渐进地介绍了文档的基本操作、文档内容编辑、文档格式设置、使用图片与艺术字美化文档、创建自选图形、使用 SmartArt 图形、使用表格、版面设置、文档审阅与修订以及邮件合并等内容。

本书的案例涵盖了 Word 在电脑办公领域的主要应用,包括个人简历、网络资料收集、商业合同、杂志内页、促销海报、流程图、产品销售表、书籍模板、文档修订以及制作信封与信函等。

本书非常适合作为各大中专院校、培训学校的电脑办公教材,同时也非常适合作广大电脑爱好者的自学用书。

图书在版编目(CIP)数据

Word 办公应用案例教程 / 白冰主编. —北京: 航空工业出版社, 2008. 7

ISBN 978-7-80243-168-3

I. W… II. 白… III. 文字处理系统, Word 2007—教材
IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 096364 号

Word 办公应用案例教程

Word Bangongyingyong Anli Jiaocheng

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

发行电话: 010-64815615 010-64978486

北京市科星印刷有限责任公司印刷

全国各地新华书店经售

2008 年 7 月第 1 版

2008 年 7 月第 1 次印刷

开本: 787×1092

1/16

印张: 16.5

字数: 412 千字

印数: 1—5000

定价: 28.00 元

序

只会招术不懂内力的武功叫“花拳绣腿”，好看、易学，但却不能真正克敌制胜，这就像目前市场上一些实例类或所谓的“案例”书籍。只会内力但招数不精的武功叫“气宗”，枯燥、难学，还不能在战场上置敌于死地，这就像目前市场上的大多数计算机教材。

真正好的武功是将“剑宗”和“气宗”结合在一起，内外兼修，以气御剑，招招致命，在战场上独挡一面。真正好的计算机教材应该将软件的应用（案例）与功能完美结合在一起，让学生能轻松学习，马上应用，还能举一反三。这，就是目前正在德国流行的“案例教学法”，也是本套丛书要带给您的体验！



本套丛书特色

- **以软件的典型应用（案例）为主线：**让学生在最短时间内获得一种成就感，从而调动学生的学习兴趣。而且，学生在学完某个案例后，便能将所学知识轻松应用到实际工作中。例如，在学完《Photoshop 案例教程》一书的“项目二 制作化妆品广告”后，便能利用 Photoshop 设计出各类平面广告。
- **以软件的功能为副线：**将软件的功能巧妙地融入到各个案例和后续的延伸阅读中。学生在学完全部案例后，便掌握了软件的全部重要功能，从而让学生具备举一反三的能力。例如，在《Photoshop 案例教程》一书的“项目二 制作化妆品广告”中，便融入了选区制作知识。
- **合理安排案例和知识点：**精心挑选案例，以及合理安排案例下的知识点，使两条线都清楚明了，从而既方便教师教学，又能让学生循序渐进地学习。
- **融入一些典型实用知识：**例如，很多学生尽管系统学习了 Photoshop，但仍无法设计出一个符合出版要求的图书封面，因为他根本不知道图书开本、书脊、出血是什么意思，因此我们在《Photoshop 案例教程》一书的“项目四 图书封面制作”中，便安排了与制作图书封面相关的知识。
- **语言简炼，讲解简洁，图示丰富：**避开枯燥的讲解，同时，在介绍概念时尽量做到语言简洁、易懂，并善用比喻和图示。
- **精心设计成果检验：**每个案例后都精心设计了相关的成果检验，检验学生学习的效果。
- **提供完整的素材与适应教学要求的课件和视频：**完整的素材可以帮助学生根据书中内容进行上机练习。适应教学要求的课件可以减轻教师教学的负担。此外，提供的视频真实演绎了书中每个案例实现的过程。
- **适应教学要求：**在安排各个案例时都严格控制篇幅和难易程度，从而照顾教师教学的需要。
- **配套网站，配套售后服务：**当您购买了本套丛书中的任意一本后，无论是在阅读本书时遇到问题，还是其他问题，只要您登录网站 www.bjjqe.com，并在论坛里提出，我们的专家都会为您耐心解答。



本书读者对象与学习目标

本书非常适合作为各大中专院校、培训学校的电脑办公培训教材，同时也非常适合作广大电脑爱好者的自学用书。

本书旨在使读者成为一名合格的电脑办公人员，包括：(1) 熟练掌握 Word 软件的操作方法；(2) 能设计制作个人简历、商业合同、杂志内页、促销海报、流程图、产品销售表、书籍模板以及信封与信函等常见类型的文档。



本书内容提要

- **项目一** 通过制作特色简历，使读者掌握 Word 2007 的基本操作和文档的基本操作。
- **项目二** 通过收集与编辑网络文章，使读者掌握文档内容的基本编辑方法。
- **项目三** 通过制作房屋租赁合同，使读者掌握 Word 文档格式设置方法。
- **项目四** 通过制作精美的杂志内页，使读者掌握 Word 中图片以及艺术字的使用方法。
- **项目五** 通过制作促销海报，使读者掌握自选图形的绘制与编辑方法。
- **项目六** 通过制作流程图，使读者掌握 SmartArt 图形的创建与编辑方法。
- **项目七** 通过制作商品销售表，使读者掌握 Word 中表格的创建与编辑方法。
- **项目八** 通过制作书籍模板，使读者掌握文档版面设置与页眉页脚设置方法。
- **项目九** 使读者掌握文档审阅与修订的方法。
- **项目十** 通过批量制作信函与信封，使读者掌握邮件合并功能的使用方法。



本书作者

本书由北京金企鹅文化发展中心策划，白冰任主编，王忠军和张红娟老师任副主编。其中，黑龙江黑河学院的王忠军老师负责编写项目二、项目三、项目四和项目五。另外，参与编写的人员还有：纪慧蓉、郭玲文、姜鹏、张忠将、侯盼盼、郭燕、丁永卫、常春英、孙志义、顾升路、秦苏情、贾洪亮、贾婷、李鹏等。

2008. 7



Contents

目 录

项目一 制作特色简历——Word 2007 入门

精美的简历是谋求一份好工作的开始。本例中，将通过制作一份特色简历，来认识 Word 2007 界面构成，学习创建文件、输入文本、保存及打印文档等内容。

模块一 制作简历前的准备工作.....2

- 一、启动 Word 2007 程序.....2
- 二、认识 Word 2007 工作界面.....2

延伸阅读.....6

- 一、向快速访问工具栏中添加命令.....6
- 二、显示/隐藏功能区.....7

模块二 应用模板创建简历.....8

- 一、新建文档.....8
- 二、保存文档.....10
- 三、关闭文档.....11
- 四、打开文档.....11

延伸阅读.....12

- 一、将文档另存一份.....12
- 二、将文档保存为 Word 2003 格式.....12
- 三、自动保存文档.....13
- 四、打开最近使用过的文档.....14

模块三 输入简历内容.....15

- 一、输入汉字.....15
- 二、输入特殊字符.....16
- 三、输入日期和时间.....18

延伸阅读.....19

- 一、修改文本.....19
- 二、快速更改大小写.....20
- 三、自动更正功能.....21
- 四、撤销、恢复与重复.....22

模块四 打印简历.....23

- 一、打印预览简历.....23
- 二、打印文档.....24
- 三、退出 Word 2007 程序.....25

延伸阅读.....25

- 一、双面打印.....25
- 二、多版打印.....25
- 三、缩放打印.....26

成果检验.....26

项目二 复制与编辑网络文章——文档的基本编辑

网络上有许多极具价值的资料，如何对它们收集、整理，去掉那些多余的符号，制作成资料集呢？本例将通过从网络中复制文章至 Word 文档来认识 Word 中复制与编辑文档的方法，学习复制、粘贴、查找、替换等操作。

模块一 复制网络文章至

Word 文档.....28

- 一、选择网页中的文本.....28
- 二、复制文本.....28

三、批量采集对象并粘贴.....29

四、移动文本.....31

延伸阅读.....32

- 一、选择文本.....32



二、设置粘贴格式	34
三、设置粘贴的形式	34
四、删除采集的项目	34
五、文档的浏览与定位	35
模块二 查找和替换文本	35
一、查找指定的内容	36
二、统一替换相同的字符	36

延伸阅读	37
一、突出显示查找内容	37
二、查找/替换特殊字符	37
三、模糊替换与替换	38
四、查找/替换特殊格式	38
成果检验	40

项目三 制作房屋租赁合同——文档格式编排

只是做一些简单的编辑不能称之为真正的文档处理。在日常工作中，我们还需要对文档进行格式设置和美化操作。本例中，将通过制作房屋租赁合同来认识 Word 2007 字符、段落格式设置方法，以及应用样式快速设置格式的方法。

模块一 设置房屋租赁合同	
的字符格式	42
一、设置字符字体	42
二、设置字符字号	43
三、设置字符字形和下划线效果	43
延伸阅读	44
一、增大与减小字号	44
二、添加字符特殊效果	45
三、设置字符颜色	46
四、设置字符间距	47
五、缩放字符	48
六、设置字符边框与底纹	48
七、为中文字符添加拼音	50
八、设置带圈字符	50
九、快速设置字符格式	51
十、“纵横混排”的应用	52
十一、“合并字符”的应用	53
十二、“双行合一”的应用	54

模块二 设置房屋租赁合同	
的段落格式	55
一、设置段落缩进	55
二、设置段落对齐	57
三、设置段落间距	58
四、设置行间距	58
延伸阅读	59
一、设置段落边框与底纹	59
二、设置项目符号与编号	62
三、设置段落首字下沉	65
模块三 快速设置合同样式	66
一、应用样式	67
二、自定义样式	68
三、修改样式	69
四、完善合同文档	70
延伸阅读	71
一、应用样式集美化文档	71
二、删除快速样式	71
成果检验	72

项目四 制作精美杂志页——使用图片与艺术字

一份图文并茂的文档往往比纯粹的文字更加吸引人，如何在文档中添加图片、艺术字，并使得它们与文字巧妙地融为一体，相当益彰，是软件功能和录排人员创意的完美结合。





本例中，将通过制作精美杂志页面来认识 Word 2007 中基本页面布局的设置方法，以及插入、编辑图片 and 艺术字的基本操作方法。

模块一 设置杂志页面布局.....75

- 一、设置杂志纸张大小.....75
- 二、设置页边距.....76
- 三、设置分栏效果.....76

延伸阅读.....78

- 一、设置纸张方向.....78
- 二、设置文档文字方向.....79
- 三、添加栏分隔线.....80

模块二 插入与编辑图片.....80

- 一、插入图片.....80
- 二、更改图片大小.....81
- 三、设置图片环绕方式.....83
- 四、设置图片样式.....84
- 五、设置图片对齐方式.....86
- 六、调整图片以适应文档环境.....87

延伸阅读.....89

- 一、插入剪贴画.....89
- 二、裁剪图片.....91
- 三、旋转图片.....92
- 四、设置环绕时图片与文本间的距离.....93
- 五、自定义图片环绕顶点.....93
- 六、调整图片的几点技巧.....94
- 七、更改图片层次关系.....96

模块三 创建艺术字.....97

- 一、插入艺术字.....97
- 二、编辑艺术字文本.....98

延伸阅读.....100

- 一、设置艺术字阴影效果.....100
- 二、设置艺术字三维效果.....101

成果检验.....102

项目五 制作促销海报——使用自选图形

Word 2007 提供了多种自选图形的绘制与编辑功能，不要小看这些简单的圆形、矩形、星形，只要你用得巧妙，制作大海报不费吹灰之力。本例中，将通过制作促销海报来认识 Word 中各种自选图形及文本框的绘制方法，学习设置填充色、设置线条样式，设置自选图形默认效果以及组合图形等内容。

模块一 创建与编辑矩形.....105

- 一、绘制矩形.....105
- 二、设置矩形大小与对齐方式.....106
- 三、设置矩形填充色.....107
- 四、取消矩形轮廓.....109
- 五、设置矩形对齐与翻转.....110

延伸阅读.....110

- 一、应用图片填充矩形.....110
- 二、应用纹理填充矩形.....111
- 三、应用图案填充矩形.....113

模块二 创建与编辑圆角矩形.....114

- 一、绘制圆角矩形.....114

二、编辑圆角矩形形状.....114

- 三、向图形中添加文本.....116

延伸阅读.....117

- 一、应用快速样式设置图形效果.....117
- 二、设置轮廓线条粗细.....118
- 三、设置轮廓线条虚实效果.....119

模块三 创建圆形与文本框.....120

- 一、创建与编辑圆形.....120
- 二、组合图形.....122
- 三、绘制文本框.....123
- 四、编辑文本框.....124
- 五、设置文本框内文本格式.....125





六、美化促销海报	126
延伸阅读	127
一、应用快速样式创建文本框	127
二、将自定义文本框添加至文本框库中	128

三、整理文本框库中的样式	129
四、设置自选图形的默认效果	130
五、设置文本框内部间距	130
成果检验	131

项目六 制作程序流程图——使用 SmartArt 图形

Word 2007 新增加了 SmartArt (智能图表) 工具, 主要用于在文档中演示流程、层次结构、循环或者关系。利用它, 我们能够制作出精美的文档图表。本例中, 将通过制作有奖问答程序流程图来认识 Word 中制作 SmartArt 图形的方法, 学习创建流程图、添加/删除形状、添加文本、调整形状、为流程图及形状应用样式等内容。

模块一 构建基本流程图

一、创建“层次结构”流程图	134
二、删除流程图中的形状	135
三、向流程图中添加形状	136
四、向流程图中添加文本	137

延伸阅读

一、了解 Word 中的 SmartArt 类别	139
二、更改流程图布局方式	139

模块二 编辑流程图

一、更改形状	141
--------	-----

二、设置文本效果

二、设置文本效果	142
三、调整流程图大小	143
四、调整流程图中形状大小	144
五、调整流程图中形状位置	144

模块三 美化流程图

一、应用流程图样式	145
二、添加流程线	147
三、添加流程分支说明	148
四、美化流程图	149

成果检验

项目七 制作年度销售表——使用表格

在日常工作中, 一份设计合理的表格往往比文字更能直截了当地说明问题。本例中, 将通过制作年度销售表来认识 Word 2007 中表格的相关操作, 学习创建表格、添加表头、拆分与合并单元格、设置行高与列宽、添加边框与底纹, 以及应用公式进行简单计算等内容。

模块一 构建年度销售表

一、插入表格	153
二、调整行、列及单元格大小	155

延伸阅读

一、插入内置表格	158
二、活用绘制边框构建表格	158
三、选择表格、行、列及单元格	160

四、应用自动调整功能调整

四、应用自动调整功能调整表格宽度及列宽	162
五、平均分布行、列	162
六、调整单元格间距	163
七、表格与文本的相互转换	164

模块二 编辑年度销售表

一、合并单元格	165
---------	-----





二、设置单元格边距	166
三、设置数值对齐方式	166
四、设置边框和底纹	167
延伸阅读	170
一、拆分单元格	170
二、插入行或列	171
三、删除表格、行、列或单元格	172
四、套用表格样式	172
五、表格样式选项	173

模块三 表格中的计算	174
一、表格计算基础知识	174
二、应用函数进行计算	175
三、计算结果的更新	176
四、完善年度销售表	177
延伸阅读	178
一、设置计算结果格式	178
二、创建斜线表头	178
成果检验	179

项目八 制作书籍模板——设置文档

页眉页脚与添加目录

如果我们编辑的是一篇长文档，那么在页面的顶端或底端标识出文档各节的标题和页码就显得尤为重要。另外，若要将其装订成册，我们还需为其添加封面、应用主题、创建目录，使其更加美观和易读。本例中，将通过制作书籍模板来认识 Word 中模板的创建方式，学习添加封面、应用主题、设置页眉与页脚、添加页码并设置格式、分节、创建目录以及保存模板等内容。

模块一 设置书籍模板封面

与主题

一、为书籍添加封面	182
二、为书籍定义主题	184

模块二 为书籍模板

分页和分节

一、设置分页	185
二、设置分节	188

延伸阅读

一、认识分节符	189
二、删除分页符与分节符	190

模块三 设置书籍模板

页眉与页脚

一、设置页眉和页脚	190
二、编辑偶数页页眉、页脚内容	192
三、编辑奇数页页眉、页脚内容	194
四、设置页码	196

延伸阅读

一、删除页眉、页脚或页码	198
二、删除页眉中的下划线	198
三、应用快速样式完成	199
四、将页码添加到页眉或页脚中	201

模块四 设置目录页并

保存模板

一、创建目录	202
二、更新目录	204
三、保存模板	204

延伸阅读

一、设置大纲级别	205
二、文档结构图	206
三、认识 Word 中的文档视图	207

成果检验



项目九 文档审阅与保护

Word 2007 在文档审阅方面也极具专业风范。本例中,我们主要学习文档拼写与语法检查、修订文档、接受与拒绝修订、添加批注、设置格式保护、为文档设置密码等内容。

模块一 审阅文档 211

一、检查拼写与语法 211

二、修订文档 213

三、合并审阅稿件 216

四、接受/拒绝修订 218

延伸阅读 221

一、禁用检查拼写与语法 221

二、Word 中的批注 221

三、更改或删除修订审阅者 224

四、设置修订选项 226

五、比较修订文档 227

模块二 保护与加密文档 228

一、设置文档保护 229

二、为文档设置密码 230

延伸阅读 232

一、取消文件格式与编辑限制 232

二、取消文档密码 232

成果检验 233

项目十 制作信函与信封——使用邮件合并功能

给客户、亲友寄通知、发贺卡,由于内容相同,只是对象不同,着实是一项枯燥乏味的工作,在 Word 2007 中,只要创建联系人列表,利用邮件合并功能即可轻松完成。本例中,将通过批量制作信函与信封来认识 Word 中邮件合并功能的使用方法,以及信封制作向导的使用方法。

模块一 创建信函 235

一、创建主文档 235

二、设置联系人 235

三、预览及合并信函 238

延伸阅读 240

一、应用向导创建信函 240

二、排序和筛选联系人 243

三、插入问候语域 245

模块二 创建并打印信封 246

一、应用向导创建中文信封 246

二、设置信封打印选项 248

延伸阅读 249

一、自定义信封尺寸 249

二、插入合并信封 250

三、美化信封 251

成果检验 253



项目一 制作特色简历

——Word 2007 入门

课时分配：3 学时

学习目标



了解 Word 2007 工作界面

掌握 Word 2007 的基本操作

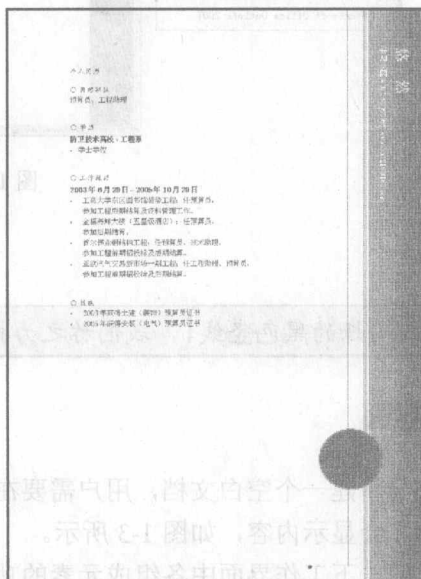
掌握输入文本的方法

了解打印文档的方法

模块分配

模块一	制作简历前的准备工作
模块二	应用模板创建简历
模块三	输入简历内容
模块四	打印简历

作品成品预览



本例中，将通过制作简历来认识 Word 2007 界面构成，学习创建文件、输入文本、保存及打印文档等内容。



	实例素材	素材与实例\项目一\素材
	实例效果	素材与实例\项目一\效果

模块一 制作简历前的准备工作

学习目标

	启动 Word 2007 程序
	认识 Word 2007 工作界面

一、启动 Word 2007 程序

Word 2007 是 Microsoft Office 2007 办公自动化组合套件中的成员之一。安装了 Microsoft Office 2007, 也就安装了 Word 2007 程序。要启动 Word 2007, 可进行如下操作。

步骤 1 单击“开始”按钮 , 选择“所有程序”>“Microsoft Office”>“Microsoft Office Word 2007”菜单, 如图 1-1 所示。

步骤 2 系统将启动 Word 2007, 打开如图 1-2 所示的工作界面。



图 1-1 “开始”菜单



图 1-2 Word 的工作界面



在 Word 工作界面中不断闪烁的黑色竖线 , 我们称之为插入点光标。

二、认识 Word 2007 工作界面

启动 Word 2007 后, 系统会新建一个空白文档, 用户需要在编辑区自行编辑或是直接打开已存在的文档, 工作界面才会显示内容, 如图 1-3 所示。

制作简历前, 我们先来了解一下工作界面中各组成元素的功能和作用。Word 2007 的工作界面主要由标题栏、Office 按钮、快速访问工具栏、功能区、标尺、编辑区域、滚动条和状态栏组成。



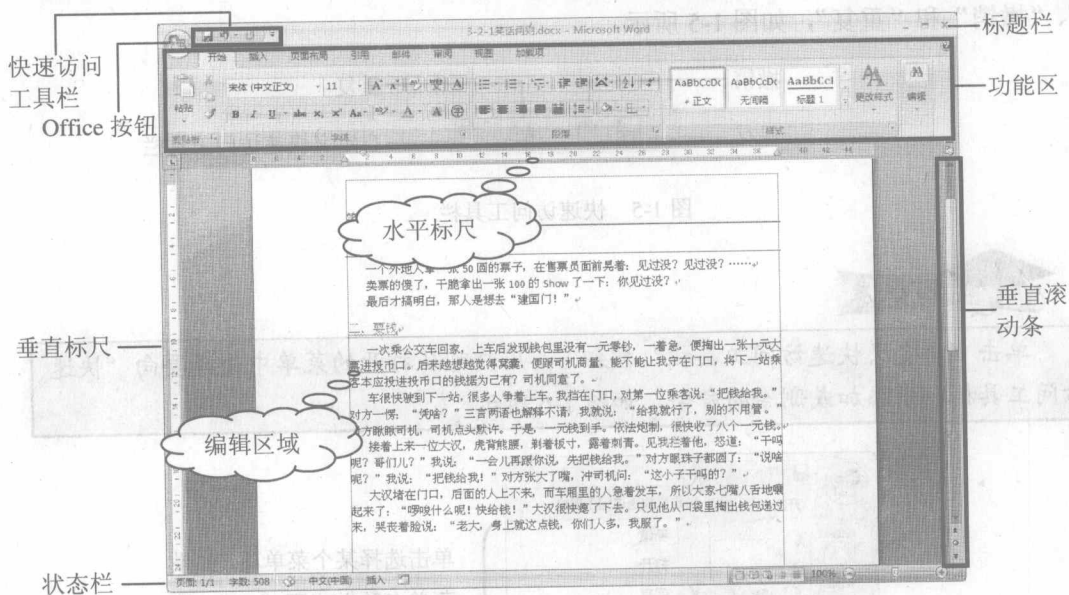


图 1-3 Word 2007 工作界面

1. 标题栏

标题栏位于 Word 2007 程序窗口的顶部，其中部显示了当前打开的文档名称及程序名称，右侧显示了 3 个窗口控制按钮，即“最小化”按钮 、“最大化”按钮  和“关闭”按钮 ，主要用于控制窗口的大小与关闭程序。



知识库

“最大化”按钮  是可变按钮，单击该按钮，窗口可扩大至整个屏幕，同时该按钮变为“向下还原”按钮 ，单击该按钮，可还原窗口大小。

2. Office 按钮

Office 按钮位于 Word 2007 窗口左上角，单击该按钮，可打开如图 1-4 所示的 Office 菜单。该菜单中提供了许多未集成在功能区中的命令，如“打开”、“保存”、“转换”、“准备”和“发布”等命令。

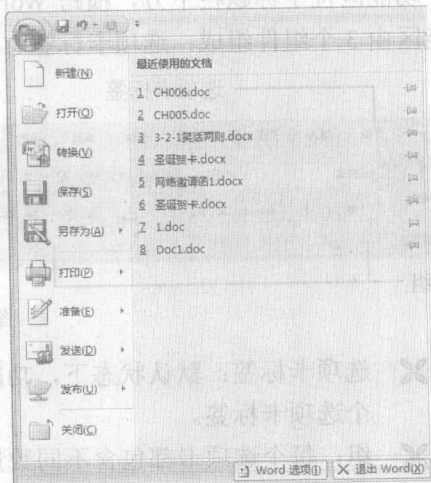


图 1-4 Office 菜单

3. 快速访问工具栏

快速访问工具栏位于 Office 按钮右侧，只占一个很小的区域。该工具栏中默认显示了用户日常工作中频繁使用的命令，如“保



存”、“撤销”和“重复”，如图 1-5 所示。

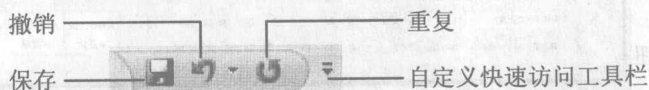
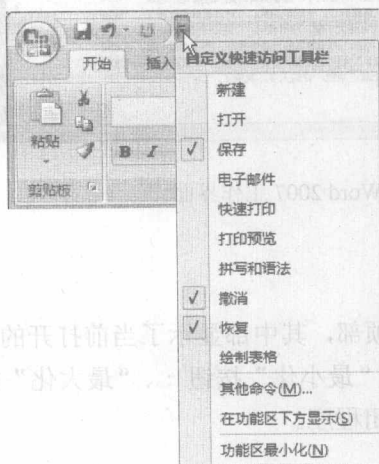


图 1-5 快速访问工具栏



单击“自定义快速访问工具栏”按钮, 用户可从打开的菜单中选择要向“快速访问工具栏”中添加或删除的命令, 如图 1-6 所示。



单击选择某个菜单项, 如果菜单名称前出现“√”, 即可将其添加到“快速访问工具栏”中。再次单击, “√”消失, 即可将其从“快速访问工具栏”中删除。

图 1-6 利用“自定义快速访问工具栏”菜单添加和删除按钮

4. 功能区

功能区位于标题栏下方, 横跨 Word 程序窗口顶部, 集成了 Word 2007 的所有功能。功能区由 3 个组件组成: 选项卡标签、组和命令, 如图 1-7 所示。

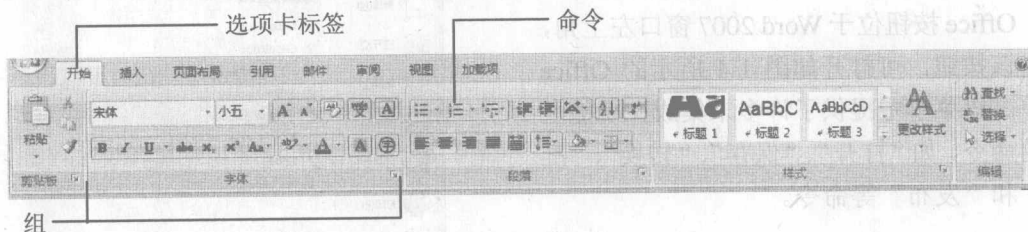


图 1-7 功能区

- ✕ 选项卡标签: 默认状态下, 功能区中显示 8 个基本选项卡, 即在功能区会显示 8 个选项卡标签。
- ✕ 组: 每个选项卡都包含不同数量的组, 其中相关项放置在同一组中。
- ✕ 命令: 选项卡中所有按钮、编辑框和下拉列表框都被称为命令。





除此之外,大部分组的右下角都集成了对话框启动器按钮,单击不同组中的该按钮可调用不同的对话框,便于用户对要进行的操作做更进一步的设置。例如,单击“段落”组右下角的对话框启动器按钮,可打开“段落”对话框,如图 1-8 所示。

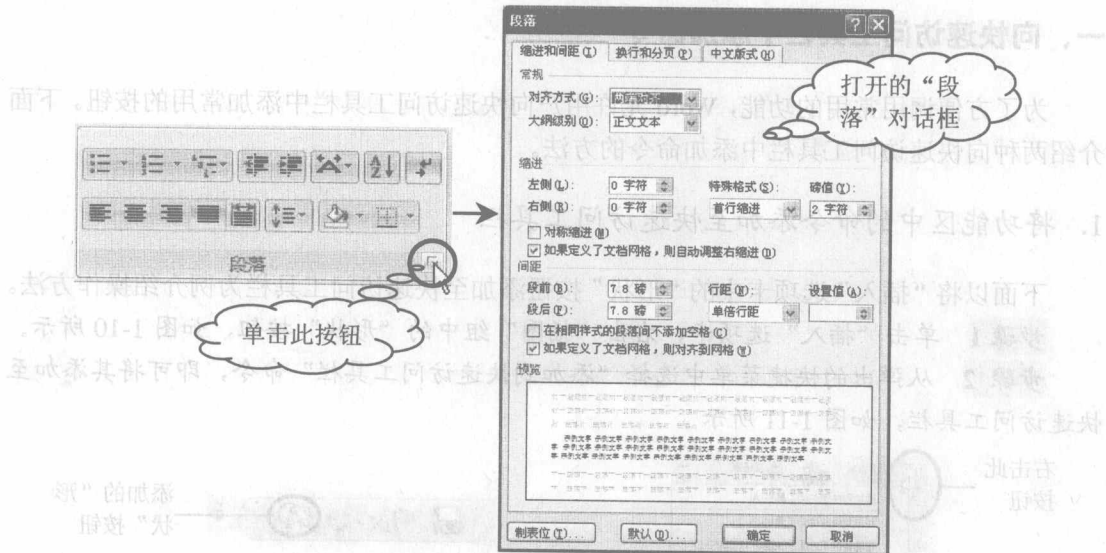


图 1-8 应用对话框启动器按钮打开“段落”对话框

5. 标尺

Word 中的标尺分为水平标尺和垂直标尺,用于显示文档在页面中的位置。默认情况下,标尺未显示,用户可单击编辑区域右上角的“标尺”按钮显示或隐藏标尺。

6. 滚动条

Word 2007 中的滚动条分为水平滚动条和垂直滚动条,是浏览文档内容时的辅助工具。默认状态下只显示垂直滚动条,位于编辑区域右侧。

7. 状态栏

状态栏位于 Word 文档窗口底部,状态栏左侧显示了窗口中正在编辑文档的当前状态和相关信息,其右侧显示的是视图大小工具栏,单击“缩小”按钮或向左拖拽缩放滑块,可缩小显示比例,单击“放大”按钮或向右拖拽缩放滑块,可放大显示比例,如图 1-9 所示。

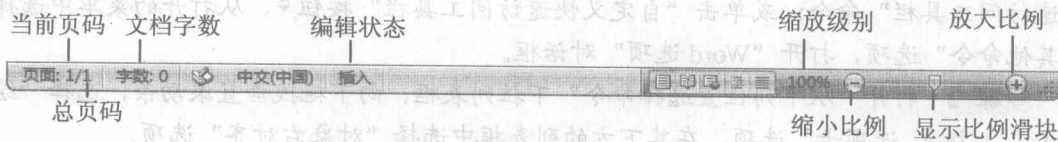


图 1-9 状态栏



延伸阅读

一、向快速访问工具栏中添加命令

为了方便调用常用的功能，Word 允许用户向快速访问工具栏中添加常用的按钮。下面介绍两种向快速访问工具栏中添加命令的方法。

1. 将功能区中的命令添加至快速访问工具栏

下面以将“插入”选项卡中的“形状”按钮添加至快速访问工具栏为例介绍操作方法。

步骤 1 单击“插入”选项卡，右击“插图”组中的“形状”按钮，如图 1-10 所示。

步骤 2 从弹出的快捷菜单中选择“添加到快速访问工具栏”命令，即可将其添加至快速访问工具栏，如图 1-11 所示。



图 1-10 快捷菜单



图 1-11 添加至“快速访问工具栏”



知识库

如果要删除快速访问工具栏中的按钮，可在该按钮上右击，从弹出的快捷菜单中选择“从快速访问工具栏删除”命令，如图 1-12 所示。

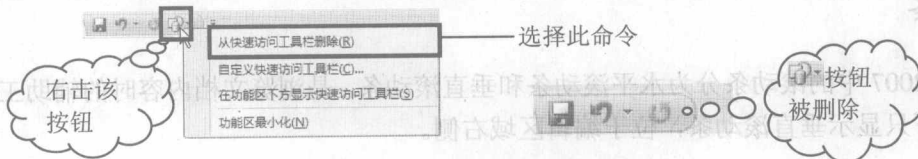


图 1-12 右击按钮弹出快捷菜单

2. 向快速访问工具栏中添加特定命令

对于那些没有显示在功能区中的命令，用户可应用“Word 选项”对话框将其添加至快速访问工具栏中。下面以添加“对象右对齐”命令为例进行介绍。

步骤 1 右击功能区中任意按钮，打开如图 1-10 所示的快捷菜单，从中选择“自定义快速访问工具栏”命令；或单击“自定义快速访问工具栏”按钮，从打开的菜单中选择“其他命令”选项，打开“Word 选项”对话框。

步骤 2 打开“从下列位置选择命令”下拉列表框，向下拖拽垂直滚动条，选择“绘图工具 | 格式 选项卡”选项，在其下方的列表框中选择“对象右对齐”选项。

步骤 3 单击“添加”按钮，将选择的选项添加至右侧列表框中，如图 1-13 所示。

步骤 4 单击“确定”按钮，该按钮就被添加至快速访问工具栏中了。

