



计算机应用与职业技术实训系列

中文

Word 2007

文字处理实训教程



谢松云 编



西北工业大学出版社



Microsoft Office Word 2007 教程

第2版

Word 2007

第2版



人民邮电出版社

计算机应用与职业技术实训系列

中文

Word 2007

文字处理实训教程

谢松云 编

西北工业大学出版社

【内容提要】本书是计算机应用与职业技术实训系列教材之一。其主要内容包括中文 Word 2007 概述、文档的基本操作和编辑、格式化文本、图文混排、使用表格、模板和样式、文档的高级应用、页面设置和打印,最后结合实例介绍了 Word 2007 的强大功能。

本书通俗易懂,操作步骤叙述详细,既可作为高等职业学院、高等专科学校学生的学习用书,也可作为办公人员、培训班以及学习 Word 的初、中级读者的参考手册。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Word 2007 文字处理实训教程/谢松云编. —西安:西北工业大学出版社, 2008.4

(计算机应用与职业技术实训系列)

ISBN 978-7-5612-2362-8

I. 中… II. 谢… III. 文字处理系统, Word 2007—技术培训—教材 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 032032 号

出版发行:西北工业大学出版社

通信地址:西安市友谊西路 127 号

邮编:710072

电 话:029-88493844 88491757

网 址:www.nwpup.com

电子邮箱:computer@nwpup.com

印 刷 者:陕西向阳印务有限公司

印 张:12

字 数:316 千字

开 本:787 mm×1 092 mm 1/16

版 次:2008 年 4 月第 1 版

2008 年 4 月第 1 次印刷

定 价:20.00 元

前言

计算机的日益普及,极大地改变了人们的工作和生活方式,越来越多的人在积极学习计算机知识,掌握相关软件的使用方法,努力与现代社会同步。其中更多的人学习计算机知识是为了进一步提高自身的职业能力和职业素质,以适应激烈的市场竞争和就业竞争。为了满足读者的实际需求,我们精心编写了这套“**计算机应用与职业技术实训系列**”教材。

本系列教材真正从便于广大读者学习计算机知识的目的出发,根据国家教育部最新颁布的计算机教学大纲及人事部、信息产业部、劳动和社会保障部对计算机职业技能培训的要求,结合作者多年的教学实践经验,在听取了广大计算机初学者的意见和建议的基础上编写而成。全套书**突出为职业教育量身定制的特色,满足就业技能的培训要求,以工作任务为导向,以培养职业能力为核心,以工作实践为目的**。在理论与实践紧密结合的基础上进一步把内容做“精”,把形式做“活”,既利于教师上课教学,又便于读者理解掌握,使读者用最少的时间和金钱去获得最多的知识,并能真正地应用于实际工作中。



本书内容

在计算机迅速发展的今天,Office 是人们日常生活中不可缺少的应用软件之一,而 Word 2007 作为 Office 2007 的核心软件,以其丰富、简单的操作界面,使用户能在最短的时间内做出最美观的文档。作为 Word 的最新版本,Word 2007 不仅保留了 Word 以前版本的功能,还添加了许多实用的新功能,其目的在于通过更合理、更友好的操作界面与各项强大的功能,为用户提供一个智能化的工作环境。

本书共分 9 章。第 1 章介绍了 Word 2007 的基本知识,包括 Word 2007 新增功能简介、启动和退出、界面简介、文档的视图以及 Word 2007 的帮助等;第 2 章介绍了文档的基本操作、文本的输入以及文本的编辑;第 3 章介绍了字符和段落的格式化、添加边框和底纹、项目符号和编号以及中文版式的设置;第 4 章介绍了图片、自选图形、SmartArt 图形、图表、艺术字以及文本框的使用;第 5 章介绍了表格的插入、编辑、格式化以及数据处理;第 6 章介绍了模板、样式以及背景和主题的使用;第 7 章介绍了邮件合并、目录、宏以及域的使用;第 8 章介绍了页面设置、页眉和页脚以及打印输出;第 9 章是实例精解。



特色展示

☒ **完整的教学体系和规范的课程安排,切合职业培训需要**

本书是一本体系完整的计算机职业培训教材,选材全面,编排讲究,适合作为计算机

职业应用教学用书，也可作为各大中专院校计算机相关专业教材，还可作为计算机爱好者的自学用书。

☑ 实例驱动的教学模式，紧扣教学需求

本书将实用易学的实例贯穿于各个章节，不但可以调动读者的兴趣，而且能够最大限度地锻炼读者的实际动手能力。

☑ 图像解说的写作手法，便于学习掌握

本书以活泼直观的图解方式来代替呆板的文字说明，使读者真正实现直观地学习，使学习的过程更加轻松有效。

☑ 结构设置合理，利于读者实践

本书从最基础的理论知识讲起，在各章都附有重点提示，让读者有针对性地学习本章内容。同时在重点知识的讲解过程中配以“注意”“提示”“技巧”等精彩点拨，帮助读者更加准确地完成操作。

☑ 免费提供电子课件，活跃教学氛围

为了方便教师开展教学活动，提高教学效果，我们将为教师免费提供与教材配套的电子课件及相关素材。



读者定位

☑ 需要接受计算机职业技能培训的读者

☑ 全国各大中专院校相关专业的师生

☑ 计算机初、中级用户

由于编者水平有限，疏漏之处在所难免，敬请读者朋友批评指正。

编 者

目 录

第 1 章 中文 Word 2007 概述..... 1	
1.1 Word 2007 新增功能简介..... 1	
1.1.1 创建具有专业水准的文档..... 1	
1.1.2 放心地共享文档..... 2	
1.1.3 超越文档..... 3	
1.1.4 从计算机问题中恢复..... 4	
1.2 Word 2007 的启动和退出..... 4	
1.2.1 Word 2007 的启动..... 4	
1.2.2 Word 2007 的退出..... 5	
1.3 Word 2007 界面简介..... 5	
1.3.1 功能区用户界面..... 5	
1.3.2 上下文工具..... 6	
1.3.3 程序选项卡..... 6	
1.3.4 Office 按钮..... 7	
1.3.5 快速访问工具栏..... 7	
1.3.6 对话框启动器..... 8	
1.4 文档的视图..... 9	
1.4.1 Word 2007 的视图方式..... 9	
1.4.2 显示/隐藏指定内容..... 13	
1.4.3 按比例显示页面..... 14	
1.4.4 窗口管理..... 15	
1.5 Word 2007 帮助的使用..... 18	
1.5.1 使用关键字..... 19	
1.5.2 使用目录..... 19	
1.6 典型实例——查找帮助信息..... 20	
小结..... 21	
过关练习一..... 21	
第 2 章 文档的基本操作和编辑..... 22	
2.1 文档的基本操作..... 22	
2.1.1 创建文档..... 22	
2.1.2 打开文档..... 24	
2.1.3 保存文档..... 27	
2.1.4 关闭文档..... 30	
2.1.5 保护文档..... 30	
2.2 文本的输入..... 32	
2.2.1 定位插入点..... 32	
2.2.2 输入普通文本..... 33	
2.2.3 插入符号..... 34	
2.2.4 插入特殊符号..... 35	
2.2.5 插入日期和时间..... 36	
2.3 文本的编辑..... 37	
2.3.1 选定文本..... 37	
2.3.2 复制和移动文本..... 38	
2.3.3 删除文本..... 39	
2.3.4 撤销和恢复..... 39	
2.3.5 查找和替换..... 40	
2.4 典型实例——编辑文本..... 42	
小结..... 44	
过关练习二..... 44	
第 3 章 格式化文本..... 46	
3.1 设置字符格式..... 46	
3.1.1 设置字体..... 46	
3.1.2 设置字号..... 46	
3.1.3 设置字体颜色..... 47	
3.1.4 设置特殊格式..... 48	
3.1.5 设置字符缩放..... 49	
3.2 设置段落格式..... 50	
3.2.1 段落对齐方式..... 50	
3.2.2 段落缩进..... 50	
3.2.3 段落的行距和间距..... 53	
3.2.4 设置段落制表位..... 54	
3.2.5 设置分栏..... 55	
3.3 添加边框和底纹..... 55	
3.3.1 添加边框..... 55	



3.3.2 添加底纹	56
3.3.3 设置页面边框	57
3.4 添加项目符号和编号	58
3.4.1 创建项目符号列表	58
3.4.2 创建编号列表	59
3.4.3 创建多级符号列表	60
3.5 设置中文版式	62
3.5.1 文字方向	62
3.5.2 首字下沉	62
3.5.3 拼音指南	63
3.5.4 带圈字符	64
3.5.5 纵横混排	64
3.5.6 双行合一	65
3.6 典型实例——格式化文本	65
小结	68
过关练习三	68
第4章 图文混排	70
4.1 图片的使用	70
4.1.1 插入图片	70
4.1.2 编辑图片	72
4.2 自选图形的使用	77
4.2.1 绘制自选图形	78
4.2.2 编辑自选图形	78
4.3 SmartArt 图形的使用	82
4.3.1 插入 SmartArt 图形	82
4.3.2 编辑 SmartArt 图形	83
4.4 图表的使用	84
4.4.1 插入图表	84
4.4.2 编辑图表	85
4.5 艺术字的使用	87
4.5.1 插入艺术字	87
4.5.2 编辑艺术字	88
4.6 文本框的使用	90
4.6.1 插入文本框	90
4.6.2 编辑文本框	91
4.6.3 链接文本框	92
4.7 典型实例——图文混排	93
小结	98
过关练习四	98

第5章 使用表格	99
5.1 插入表格	99
5.1.1 使用表格模板	99
5.1.2 使用表格菜单	99
5.1.3 使用“插入表格”命令	100
5.1.4 绘制表格	100
5.1.5 文本转换成表格	100
5.1.6 插入 Excel 电子表格	101
5.2 编辑表格	102
5.2.1 信息的输入与编辑	102
5.2.2 选定表格	103
5.2.3 插入单元格、行或列	105
5.2.4 删除单元格、行或列	106
5.2.5 合并单元格	107
5.2.6 拆分单元格	108
5.2.7 拆分表格	109
5.2.8 移动和缩放表格	109
5.3 格式化表格	110
5.3.1 调整表格的行高和列宽	110
5.3.2 表格的对齐方式	112
5.3.3 表格的自动套用格式	112
5.3.4 表格的边框和底纹	113
5.3.5 绘制斜线表头	114
5.3.6 混合排版	115
5.4 数据处理	116
5.4.1 数据计算	116
5.4.2 数据排序	117
5.5 典型实例——制作表格	118
小结	121
过关练习五	122
第6章 模板和样式	123
6.1 模板的使用	123
6.1.1 创建模板	123
6.1.2 修改模板	125
6.1.3 加载共用模板	126
6.2 样式的使用	128
6.2.1 创建样式	128
6.2.2 应用样式	129
6.2.3 修改样式	130



6.2.4 管理样式	130
6.3 背景和主题的使用	131
6.3.1 应用背景	131
6.3.2 应用主题	133
6.4 典型实例——制作书法字帖	134
小结	136
过关练习六	136
第7章 文档的高级应用	137
7.1 邮件合并	137
7.1.1 创建主文档	137
7.1.2 创建数据源	138
7.1.3 合并文档	138
7.2 目录的使用	141
7.2.1 创建目录	141
7.2.2 更新目录	142
7.3 宏的使用	143
7.3.1 录制宏	143
7.3.2 编辑宏	144
7.3.3 运行宏	145
7.3.4 删除宏	145
7.4 域的使用	146
7.4.1 插入域	146
7.4.2 查看和更新域	147
7.4.3 锁定域和解除域锁定	147
7.5 典型实例——制作目录	148

小结	150
过关练习七	150
第8章 页面设置和打印	151
8.1 页面设置	151
8.1.1 设置页边距	151
8.1.2 设置纸张类型	152
8.1.3 设置版式	153
8.1.4 设置文档网格	154
8.2 页眉和页脚	155
8.2.1 插入页眉和页脚	156
8.2.2 插入页眉线	156
8.2.3 插入页码	157
8.3 打印输出	158
8.3.1 打印预览	158
8.3.2 打印文档	159
8.4 典型实例——打印文档	159
小结	161
过关练习八	161
第9章 实例精解	162
实例1 文档排版	162
实例2 贺卡	165
实例3 课程表	170
实例4 名片	176
实例5 申请表	180

第 1 章 中文 Word 2007 概述

Word 是当今最为流行的文字处理软件，是 Microsoft Office 的核心组件之一。经过多次的更新换代，Word 2007 的使用功能更加强大，用户可以使用它方便快速地完成文字录入、文档修改、图表编辑、排版以及文稿打印等一系列文字处理工作。

本章重点

- (1) Word 2007 新增功能简介。
- (2) Word 2007 的启动和退出。
- (3) Word 2007 界面简介。
- (4) 文档的视图。
- (5) Word 2007 帮助的使用。

1.1 Word 2007 新增功能简介

Word 2007 中文版提供了一套完整的工具，供用户在新的界面中创建文档并设置格式，从而帮助用户制作具有专业水准的文档。丰富的审阅、批注和比较功能有助于快速收集和管理反馈信息。高级的数据集成可确保文档与重要的业务信息源时刻相连。高级的 Office 诊断和程序恢复功能帮助用户在 Word 2007 发生问题时恢复工作成果。

1.1.1 创建具有专业水准的文档

Word 2007 提供的编辑和审阅工具使用户比以前任何时刻都能更轻松地创建精美的文档。

1. 减少格式设置的时间，把更多精力花在撰写上

面向结果的新界面在用户需要的时候，清晰而条理分明地为用户提供多种工具。用户可以从收集了预定义样式、表格格式、列表格式、图形效果等内容的库中进行挑选，在用户提交更改之前就能实时而直观地预览文档中的格式。这样不仅可以节省时间，还能更充分地利用强大的 Word 功能。

2. 点几下鼠标，即可添加预设格式的元素

Word 2007 引入了构建基块，供用户将预设格式的内容添加到文档中。在处理特定模板类型（如报告）的文档时，用户可以从收集了预设格式封面、重要引述、页眉和页脚等内容的库中进行挑选，从而令文档看上去更加精美。如果希望自定义预设格式的内容，或者用户经常使用相同的一段内容（如法律免责声明或客户联系信息），只须点一下鼠标，就可以从库中进行挑选，创建自己的构建基块。

3. 利用极富视觉冲击力的图形，进行更有效的沟通

新的图表和绘图功能包含三维形状、透明度、阴影以及其他效果，使用户可以更加有效地进行沟通。



4. 即时对文档应用新的外观

当用户的公司更新其形象时,用户可以立即在文档中进行仿效。通过使用“快速样式”和“文档主题”,可以快速更改整个文档中的文本、表格和图形的外观,以便与首选的样式和配色方案相匹配。

5. 轻松避免拼写错误

下面列出了拼写检查的部分新增功能:

(1) 在 Microsoft Office 2007 的各个程序之间,拼写检查更加一致。如果用户在一个 Office 程序中更改了其中某个选项,则在所有其他 Office 程序中,该选项也会随之改变。Office 除了共享相同的自定义词典外,所有程序还可以使用同一个对话框来管理这些词典。

(2) Microsoft Office 2007 拼写检查包括后期修订语法词典,而在 Microsoft Office 2003 中,它是一个加载项,需要单独安装。

(3) 首次使用某种语言时,会自动为该语言创建“排除词典”。利用“排除词典”可以避免不需要使用的词语,从而方便地使用户避免了一些令人讨厌或不符合风格的词语。

(4) 拼写检查可以查找并标记某些上下文拼写错误。在 Word 2007 中,可以启用“使用上下文拼写检查”选项来获取关于查找和修复此类错误的帮助。当对使用英语、德语或西班牙语的文档进行拼写检查时,可以使用此选项。

(5) 用户可以针对一个文档或用户创建的所有文档禁用拼写和语法检查。

1.1.2 放心地共享文档

当用户向同事发送文档草稿以征求他们的意见时,Word 2007 可以帮助用户有效地收集和管理他们的修订和批注。在用户准备发布文档时,Word 2007 可以确保所发布的文档中不存在任何未经处理的修订和批注。

1. 快速比较文档的两个版本

Word 2007 可以轻松找出对文档所做的更改。在比较、合并文档时,可以查看文档的两个版本,而已删除、插入和移动的文本则会清楚地标记在文档的第三个版本中。

2. 查找和删除文档中的隐藏元数据和个人信息

在与其他用户共享文档之前,可使用文档检查器检查文档,以查找隐藏的元数据、个人信息或可能存储在文档中的内容。文档检查器可以查找和删除以下信息:批注、版本、修订、墨迹注释、文档属性、文档管理服务器信息、隐藏文字、自定义 XML 数据,以及页眉和页脚中的信息。文档检查器可以帮助确保用户与其他用户共享的文档不包含任何隐藏的个人信息或用户的组织可能不希望分发的任何隐藏内容。

3. 向文档中添加数字签名或签名行

可以通过向文档中添加数字签名来为文档的身份验证、完整性和来源提供保证。在 Word 2007 中,用户可以向文档中添加不可见的数字签名,也可以插入 Microsoft Office 2007 签名行来捕获签名的可见表示形式以及数字签名。

通过使用 Office 文档中的签名行捕获数字签名的功能,可使组织对合同或其他协议等文档使用无纸化签署过程。与纸质签名不同,数字签名能提供精确的签署记录,并允许在以后对签名进行验证。



4. 将 Word 文档转换为 PDF 或 XPS

Word 2007 支持将文件导出为可移植文档格式 (PDF) 和 XML 纸张规范格式 (XPS) 等。

可移植文档格式 (PDF) 是一种版式固定的电子文件格式, 可以保留文档格式并允许文件共享。当联机查看或打印 PDF 格式的文件时, 该文件可以保持与原文完全一致的格式, 文件中的数据也不能被轻易更改。对于要使用专业印刷方法进行复制的文档, PDF 格式也很有用。

XML 纸张规范格式 (XPS) 是一种电子文件格式, 可以保留文档格式并允许文件共享。XPS 格式可确保在联机查看或打印 XPS 格式的文件时, 该文件可以保持与原文完全一致的格式, 文件中的数据也不能被轻易更改。

5. 即时检测包含嵌入宏的文档

Word 2007 对启用了宏的文档使用单独的文件格式 (.docm), 因此可以了解某个文件能否运行任何嵌入的宏。

6. 防止更改文档的最终版本

在与其他用户共享文档的最终版本之前, 用户可以使用“标记为最终版本”命令将文档设置为只读, 并告知其他用户共享的是文档的最终版本。在将文档标记为最终版本后, 键入、编辑命令以及校对标记都会被禁用, 以防查看文档的用户不经意地更改该文档。“标记为最终版本”命令并非安全功能。任何人都可以通过关闭“标记为最终版本”来编辑标记为最终版本的文档。

1.1.3 超越文档

如今, 当计算机和文件相互连接时, 更有必要将文档存储于容量小、稳定可靠且支持各种平台的文件中。为满足这一需求, Microsoft Office 2007 在 XML 支持的发展方面实现了新的突破。基于 XML 的新文件格式使 Word 2007 文件变得更小、更可靠, 并能与信息系统和外部数据源深入地集成。

1. 缩小文件大小并增强损坏恢复能力

新的 XML 格式是经过压缩、分段的文件格式, 可大大缩小文件大小, 并有助于确保损坏的文件能够轻松恢复。

2. 将文档与业务信息连接

在日常的业务中, 用户需要通过创建文档来沟通重要的业务数据。用户可通过自动完成该沟通过程来节省时间并降低出错风险。使用新的文档控件和数据绑定连接到后端系统, 即可创建能自我更新的动态智能文档。

3. 在文档信息面板中管理文档属性

利用文档信息面板, 可以在使用 Word 文档时方便地查看和编辑文档属性。在 Word 中, 文档信息面板显示在文档的顶部。用户可以使用文档信息面板来查看和编辑标准的 Microsoft Office 文档属性, 以及已保存到文档管理服务器中的文件的属性。如果使用文档信息面板来编辑服务器文档的文档属性, 则更新的属性将直接保存到服务器中。



1.1.4 从计算机问题中恢复

Microsoft Office 2007 提供了经过改进的工具, 用于在 Word 2007 发生问题时恢复工作成果。

1. Office 诊断

Microsoft Office 2007 诊断包含一系列的诊断测试, 可帮助用户发现计算机崩溃的原因。这些诊断测试可以直接解决一些问题, 并可以确定解决其他问题的方法。Microsoft Office 2007 诊断代替了 Office 2007 中的检测和修复以及 Office 应用程序恢复功能。

2. 程序恢复

改进了的 Word 2007 功能, 有助于避免用户在程序异常关闭时丢失工作成果。只要可能, 在重新启动后, Word 就会尽力恢复程序状态的某些方面。

1.2 Word 2007 的启动和退出

安装好 Microsoft Office Word 2007 后, 就可以启动 Word 2007。本节主要介绍 Word 2007 的启动与退出。

1.2.1 Word 2007 的启动

启动 Word 2007 最常用的方法有以下 3 种:

1. 使用“开始”菜单栏启动

(1) 单击桌面左下角的 **开始** 按钮, 弹出“开始”菜单栏。

(2) 选择 **所有程序(P)** → **Microsoft Office** → **Microsoft Office Word 2007** 应用程序, 如图

1.2.1 所示, 即可启动 Word 2007。



图 1.2.1 从“开始”菜单栏启动 Word 2007



2. 使用桌面快捷方式启动



如果在 Word 2007 的安装过程中, 根据屏幕的提示在桌面中建立了 Word 2007 快捷图标, 用户只须双击该快捷图标, 即可启动 Word 2007。

3. 直接启动

在资源管理器中, 找到要编辑的 Word 文档, 直接双击此文档即可启动 Word 2007。

1.2.2 Word 2007 的退出

使用完 Word 2007 后需要保存文件并退出该程序。退出该程序可以使用下列方法之一:

- (1) 单击“Office”按钮, 在弹出的菜单中选择 命令。
- (2) 双击“Office”按钮.
- (3) 单击 Word 2007 标题栏右侧的“关闭”按钮.
- (4) 按快捷键“Alt+F4”。

如果用户在退出 Word 2007 之前对文档进行了修改, 系统将自动弹出一个信息提示框, 如图 1.2.2 所示, 询问用户是否保存修改后的文档。单击按钮, 保存对文档的修改; 单击按钮, 不保存对文档的修改, 直接退出 Word 2007 程序; 单击按钮, 取消本次操作, 返回到编辑状态。

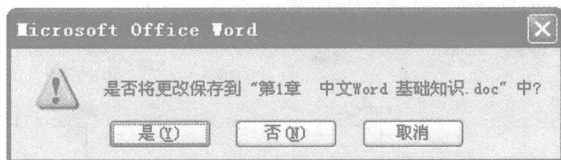


图 1.2.2 信息提示框

1.3 Word 2007 界面简介

Word 2007 拥有新的外观, 新的用户界面用简单明了的单一机制取代了 Word 早期版本中的菜单、工具栏和大部分任务窗格。新的用户界面旨在帮助用户在 Word 中更高效、更容易地找到完成各种任务的合适功能, 发现新功能, 并提高效率。

1.3.1 功能区用户界面

在 Word 2007 中, 功能区是菜单和工具栏的主要替代控件。为了便于浏览, 功能区包含若干个围绕特定方案或对象进行组织的选项卡。而且, 每个选项卡的控件又细化为几个组, 如图 1.3.1 所示。功能区能够比菜单和工具栏承载更加丰富的内容, 包括按钮、库和对话框内容。

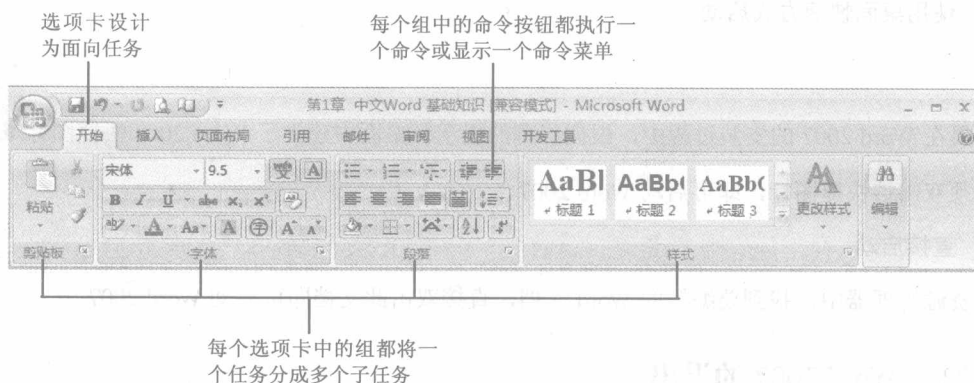


图 1.3.1 功能区用户界面

1.3.2 上下文工具

上下文工具使用户能够操作在页面上选择的对象，如表、图片或绘图。当用户选择文档中的对象时，相关的上下文选项卡集以强调文字颜色出现在标准选项卡的旁边，如图 1.3.2 所示。

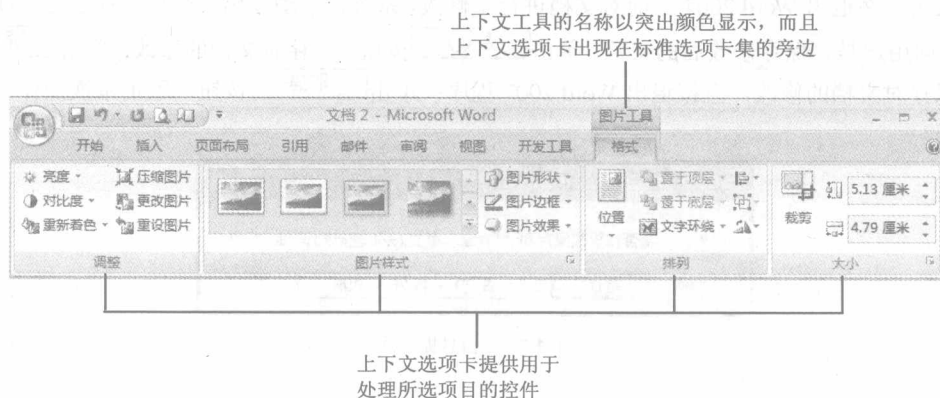


图 1.3.2 上下文工具

1.3.3 程序选项卡

当用户切换到某些创作模式或视图（包括打印预览）时，程序选项卡会替换标准选项卡集，如图 1.3.3 所示。



图 1.3.3 程序选项卡



1.3.4 Office 按钮

“Office”按钮位于 Word 窗口的左上角，单击该按钮，可打开 Office 菜单，如图 1.3.4 所示。

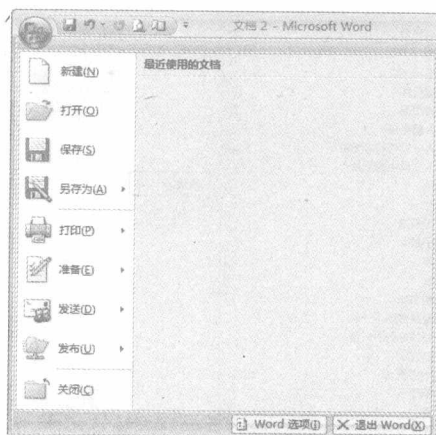


图 1.3.4 Office 菜单

1.3.5 快速访问工具栏

默认情况下，快速访问工具栏位于 Word 窗口的顶部，如图 1.3.5 所示，使用它可以快速访问用户频繁使用的工具。用户可以将命令添加到快速访问工具栏，从而对其进行自定义。

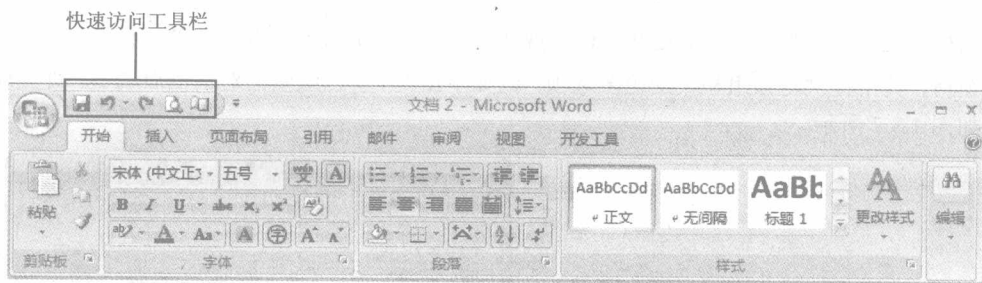


图 1.3.5 快速访问工具栏

用户还可以将常用的命令添加到快速访问工具栏中，具体操作步骤如下：

- (1) 单击“Office”按钮，然后在弹出的菜单中选择 Word 选项(O) 选项。
- (2) 弹出 Word 选项对话框，在该对话框左侧的列表中选择 自定义 选项，如图 1.3.6 所示。
- (3) 在该对话框中的“从下列位置选择命令”下拉列表中选择需要的命令，然后在其下边的列表框中选择具体的命令，单击 添加(A) >> 按钮，将其添加到右侧的“自定义快速访问工具栏”列表框中。
- (4) 添加完成后，单击 确定 按钮，即可将常用的命令添加到快速访问工具栏中。

注意

在 Word 选项对话框中选中 ☒ 在功能区下方显示快速访问工具栏(H) 复选框，可在功能区下方显示快速访问工具栏。

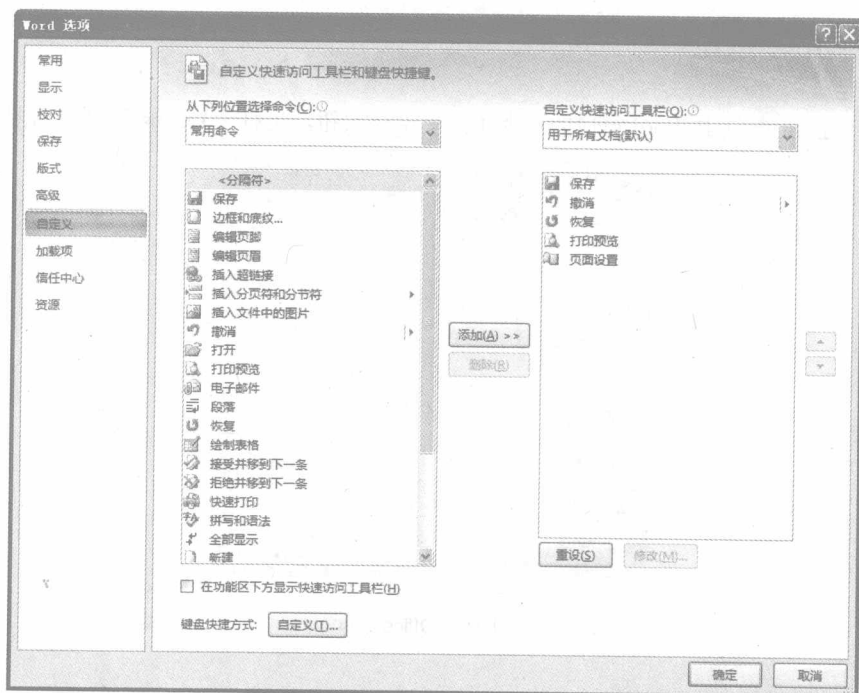


图 1.3.6 “Word 选项”对话框

1.3.6 对话框启动器

对话框启动器是一些小图标，这些图标出现在某些组中。单击对话框启动器将打开相关的对话框或任务窗格，其中提供与该组相关的更多选项。例如单击“字体”组中的对话框启动器，弹出“字体”对话框，如图 1.3.7 所示。

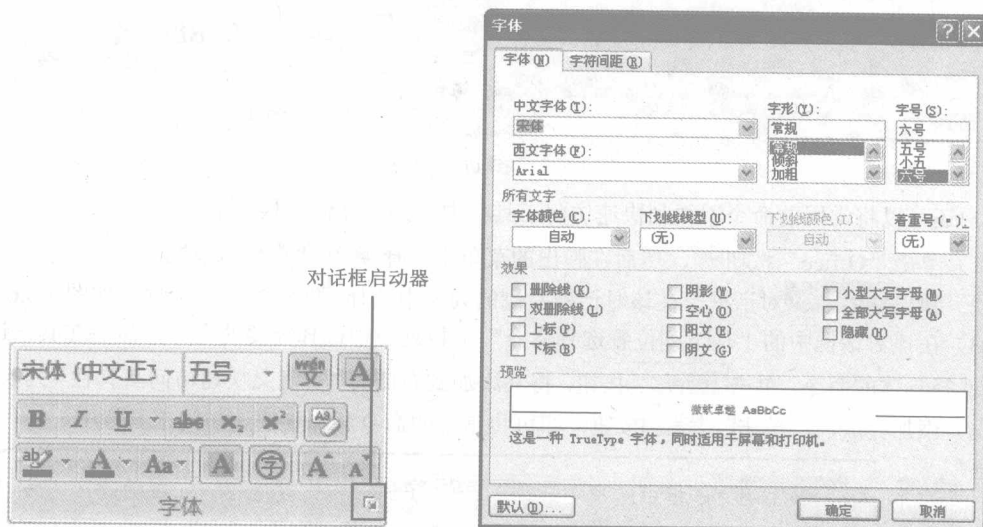


图 1.3.7 “字体”组和“字体”对话框