

21世纪电脑学校



中文版

Word 2007

实用教程

柴靖 编著



清华大学出版社

21 世纪电脑学校

中文版 Word 2007 实用教程

柴 靖 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

中文版 Word 2007 是 Microsoft 公司最新推出的办公自动化套装软件中的文字处理软件。本书详细介绍了 Word 2007 的基础知识, 编辑文本, 格式化文档, 图文混排, Word 高级排版, 使用表格, 设置页面版式, 长文档编排处理, 使用宏、域和公式编辑器, Word 2007 的网络功能及安全性, 打印文档等内容。并在第 12 章中详细介绍了综合应用各种功能制作美观实用的 Word 商务文档的方法。

本书内容丰富, 结构清晰, 具有很强的实用性和可操作性, 适合于广大计算机用户阅读, 也可作为各高等院校及社会培训班的培训教材。

本书对应的电子教案和实例源文件可以到 <http://www.tupwk.com.cn/21cn> 网站下载。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 侵权必究。侵权举报电话: 010-62782989 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Word 2007 实用教程/柴靖编著. —北京: 清华大学出版社, 2007.5

(21 世纪电脑学校)

ISBN 978-7-302-15089-3

I. 中… II. 柴… 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(2007)第 055292 号

责任编辑: 胡辰浩(huchenhao@263.net) 袁建华

封面设计: 墨香书屋

版式设计: 孔祥丰

责任校对: 成凤进

责任印制: 李红英

出版发行: 清华大学出版社 地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn> 邮 编: 100084

c-service@tup.tsinghua.edu.cn

社总机: 010-62770175 邮购热线: 010-62786544

投稿咨询: 010-62772015 客户服务: 010-62776969

印刷者: 清华大学印刷厂

装订者: 三河市漂源装订厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 185×260 印 张: 19.75 字 数: 506 千字

版 次: 2007 年 5 月第 1 版 印 次: 2007 年 5 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000

定 价: 28.00 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题, 请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话: (010)62770177 转 3103 产品编号: 022885-01

编审委员会

主 任：郭 军 北京邮电大学信息工程学院教授

委 员：(以下编委顺序没有先后，按照姓氏笔画排列)

王相林 杭州电子科技大学教授

王常吉 中山大学计算机科学系教授

王锁萍 南京邮电大学吴江职业学院教授

闪四清 北京航空航天大学教授

张孝强 南京邮电大学教授

张宗橙 南京邮电大学传媒技术学院教授

杜云贵 长城电脑学校教师

杜耀刚 北京电子科技学院基础部教授

赵树升 郑州大学升达经贸管理学院教授

郭清宇 中原工学院计算机系教授

崔洪斌 河北科技大学教授

焦金生 《计算机教育》杂志社总编

执行委员：许书明 胡辰浩 李万红 荣春献

执行编辑：胡辰浩 袁建华

丛 书 序

出版目的

电脑作为一种工具，已经广泛地应用于现代社会的各个领域，改变着各行各业的生产方式以及人们的生活方式。在进入新世纪之后，需要掌握更多的电脑应用技能。因此，如何快速地掌握电脑知识和使用技术，并应用于现实生活和实际工作中，成为新世纪人才迫切需要解决的新问题。

为适应这种需求，各类高等院校、高职高专、中职中专和培训学校都开设了计算机专业课程，另外，许多学校也将非计算机专业学生的电脑知识和技能教育纳入教学计划，并陆续出台了相应的教学大纲。基于以上因素，清华大学出版社组织了一批教学精英编写了一套“21世纪电脑学校”教材，以满足各类学校教学和电脑知识自学人员的需要。本套教材的作者均为各大专院校或培训机构的教育专家和业界精英，他们熟悉教学内容的编排，深谙学生的需求和接受能力，积累了丰富的授课和写作经验，并将其充分融入本套教材的编写中。

读者定位

本丛书是为从事电脑教学的教师和自学人员编写的，可用作各类培训机构和院校的教材，也可作为电脑初、中级用户的自学参考书。

涵盖领域

本套教材涵盖了计算机多个应用领域，包括计算机硬件知识、操作系统、数据库、编程语言、文字录入和排版、办公软件、计算机网络、图形图像、三维动画、网页制作以及多媒体制作等领域。众多的图书品种，可以满足不同读者、不同电脑课程设置的需要。

本丛书选用应用面最广的流行软件，对每个软件的讲解都从必备的基础知识和基本操作开始，使新用户轻松入门，并以大量明晰的操作步骤和典型的应用实例向读者介绍实用的软件技术和应用技巧，使读者真正对所学软件融会贯通、熟练在手。

丛书特色

一、更为合理的学习过程

- 1、章节结构按照教学大纲的要求编排，符合教学需要和电脑用户的学习习惯。
- 2、细化了每一章内容的分布。在每章的开始，有教学目标和理论指导，便于教师和学生提纲挈领地掌握本章知识的重点，每章的最后有上机实验、思考练习，读者不但可以锻炼实际的操作能力，还可以复习本章的内容，加深对所学知识的理解。

二、简练流畅的语言表述

语言精炼实用，避开深奥的原理，从最基本最易操作的内容入手，循序渐进地介绍学习电脑应用最需要的内容。

三、丰富实用的示例

以详细、直观的步骤讲解相关操作，每本图书都包含众多精彩示例。现在的计算机教学更加注重实际的动手操作，学校在教学过程中，有很多的课时用于进行实际的上机操作。因此，本丛书非常注意实例的选材，所选实例都具有较强的代表性。

四、简洁大方的版式设计

精心设计的版式简洁、大方，对于标题、正文、注释和技巧等都设计了醒目的字体，读者阅读起来会感到轻松愉快。

周到体贴的售后服务

本丛书紧密结合自学与课堂教学的特点，针对广大初、中级读者电脑基础知识薄弱的现状，突出基础知识和实践指导方面的内容。每本教材配套的实例源文件、素材和教学课件均可在该丛书的信息支持网站 (<http://www.tupwk.com.cn/21cn>) 上下载或通过 E-mail(wkservice@tup.tsinghua.edu.cn) 索取。读者在使用过程中如遇到困难可以在 <http://www.tupwk.com.cn/21cn> 的互动论坛上留言，本丛书的作者或技术编辑会提供相应的技术支持。

前 言

文字处理是日常办公中的重要工作之一，无论是管理人员、专业技术人员，还是文秘人员，在日常工作中都需要进行大量的文字处理工作，如起草文件、报告、信函和传真等。

中文版 Word 2007 是 Office 2007 中一个非常优秀的文字处理组件，是深受用户欢迎并得到广泛应用的软件之一。利用它既能够制作各种简单的办公商务文档和个人文档，又能满足专业人员制作版式复杂的文档的需要。使用 Word 2007 来处理文档文件，大大提高了对文字的处理效率。

本书共分 12 章，第 1 章介绍 Word 2007 的界面组成和文档的基本操作；第 2 章和第 3 章介绍文本的编辑和文本的格式化；第 4 章介绍图片的创建与使用；第 5 章介绍了模板和样式的创建与使用；第 6 章介绍表格的创建与修饰；第 7~9 章介绍页面版式的设计书签、目录、索引、批注等高级编辑功能，以及大纲与主控文档、宏与域的使用与管理等；第 10 章介绍 Word 2007 的网络功能及安全性；第 11 章介绍文档打印的方法；第 12 章介绍几个 Word 文档制作综合实例。

在编写本书的过程中，编者充分考虑到读者的需要，以“实用”为导向，采用由浅入深、循序渐进的讲述方法，合理安排知识点，并结合具有代表性的商务实例进行讲解，使该书具有很强的易读性、实用性和可操作性。本书在每章最后还附加了大量的练习，读者可以通过填空题和选择题回顾每章的知识点，通过操作题巩固 Word 的使用方法和技巧。

本书面向 Word 2007 的初、中级用户，采用由浅入深、循序渐进的讲述方法，内容丰富，结构安排合理，并且通过大量实用、有代表性的实例，细致的讲解步骤，让读者直观、快速地了解 Word 2007 的使用方法，本书既可作为各大院校的培训教材，又可作为初、中级用户的自学用书。

除封面署名的作者外，参与本书编写的人员还有徐帆、王岚、洪妍、方峻、何亚军、王通、高娟妮、严晓雯、杜思民、孔祥娜、张立浩、孔祥亮、陈笑、吴啸天、陈晓霞、王维、牛静敏、牛艳敏、何俊杰等人。由于作者水平有限，加之创作时间仓促，本书难免有不足之处，欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是：huchenhao@263.net。

作 者
2007 年 2 月

目 录

第1章 初识 Word 2007	1
1.1 Word 2007 的启动与退出	1
1.1.1 Word 2007 的启动	1
1.1.2 Word 2007 的退出	2
1.2 Word 2007 的操作界面	2
1.2.1 Office 按钮	3
1.2.2 快速访问工具栏	3
1.2.3 功能区	5
1.2.4 标题栏	5
1.2.5 状态栏	6
1.3 文档的基本操作	6
1.3.1 新建文档	6
1.3.2 保存文档	8
1.3.3 打开文档	9
1.3.4 关闭文档	10
1.4 Word 2007 的视图方式	10
1.5 上机实验	12
1.5.1 自定义 Word 2007 工作环境	12
1.5.2 搜索帮助信息	14
1.6 思考练习	15
1.6.1 填空题	15
1.6.2 选择题	15
1.6.3 操作题	16
第2章 编辑文本	17
2.1 输入文本	17
2.1.1 输入英文	17
2.1.2 输入中文	18
2.1.3 输入符号	19
2.2 选取文本	20
2.2.1 使用鼠标选取文本	21
2.2.2 使用键盘选取文本	21
2.2.3 鼠标键盘结合选取文本	22

2.3 文本的简单编辑	22
2.3.1 复制文本	22
2.3.2 移动文本	23
2.3.3 删除文本	23
2.4 查找与替换文本	23
2.4.1 查找文本	23
2.4.2 替换文本	25
2.5 拼写与语法检查	26
2.5.1 设置拼写与语法选项	26
2.5.2 自动英文拼写与语法检查	27
2.5.3 自动中文拼写与语法检查	28
2.6 自动更正文本	30
2.6.1 设置自动更正选项	30
2.6.2 创建自动更正词条	31
2.7 上机实验	32
2.8 思考练习	33
2.8.1 填空题	33
2.8.2 选择题	33
2.8.3 操作题	34
第3章 格式化文档	35
3.1 设置文本格式	35
3.1.1 设置文本的字体、字号和颜色	35
3.1.2 设置文本字形	36
3.1.3 设置文本效果	38
3.1.4 设置字符间距	39
3.2 设置项目符号和编号	40
3.2.1 添加项目符号和编号	41
3.2.2 自定义项目符号和编号	42
3.3 设置段落格式	43
3.3.1 设置段落对齐方式	43
3.3.2 设置段落缩进	44



3.3.3 设置段落间距	46	4.7.2 选择题	82
3.4 设置边框和底纹	48	4.7.3 操作题	83
3.4.1 设置边框	48	第 5 章 Word 高级排版	85
3.4.2 设置底纹	49	5.1 使用模板	85
3.5 上机实验	50	5.1.1 使用模板创建文档	85
3.5.1 制作“‘真人 CS’免费体 验证集令”	51	5.1.2 创建模板	87
3.5.2 制作“关于助学贷款 的公告”	53	5.1.3 加载卸载共用模板	88
3.6 思考练习	55	5.1.4 在模板之间复制样式	90
3.6.1 填空题	55	5.2 使用样式	91
3.6.2 选择题	56	5.2.1 了解样式	91
3.6.3 操作题	56	5.2.2 在文本中应用样式	91
第 4 章 图文混排	57	5.2.3 修改样式	92
4.1 插入图片	57	5.2.4 创建样式	95
4.1.1 插入剪贴画	57	5.2.5 删除样式	97
4.1.2 插入来自文件的图片	59	5.3 特殊排版方式	97
4.1.3 编辑图片	59	5.3.1 首字下沉	98
4.2 插入艺术字	61	5.3.2 带圈字符	99
4.2.1 创建艺术字	62	5.3.3 拼音指南	100
4.2.2 编辑艺术字	63	5.3.4 中文版式	101
4.3 插入形状	65	5.3.5 分栏排版	104
4.3.1 绘制形状	65	5.4 上机实验	104
4.3.2 编辑形状	66	5.4.1 制作奖状	105
4.4 插入 SmartArt 图形	69	5.4.2 制作招聘启事	105
4.4.1 创建 SmartArt 图形	69	5.5 思考练习	109
4.4.2 编辑图示	70	5.5.1 填空题	109
4.5 插入文本框	71	5.5.2 选择题	110
4.5.1 绘制文本框	71	5.5.3 操作题	110
4.5.2 编辑文本框	72	第 6 章 使用表格	111
4.6 上机实验	73	6.1 创建表格	111
4.6.1 制作公司组织结构图	73	6.1.1 使用表格网格框创建表格	111
4.6.2 制作公文往返流程图	74	6.1.2 使用对话框创建表格	112
4.6.3 制作公司公章	78	6.1.3 绘制表格	113
4.7 思考练习	82	6.1.4 快速插入表格	115
4.7.1 填空题	82	6.2 编辑表格文本	116
		6.2.1 在表格中输入数据	116



6.2.2 设置文本格式	118
6.3 编辑表格	119
6.3.1 插入和删除单元格	120
6.3.2 合并和拆分单元格	120
6.3.3 插入和删除行、列	121
6.3.4 调整行高和列宽	122
6.3.5 拆分表格	123
6.3.6 绘制斜线表头	124
6.4 美化表格	125
6.5 表格的计算与排序	126
6.5.1 在表格中计算	126
6.5.2 在表格中排序	128
6.6 表格与文本的转换	129
6.6.1 将表格转换为文本	129
6.6.2 将文本转换为表格	129
6.7 上机实验	130
6.7.1 制作访客登记表	130
6.7.2 制作用户调查反馈表	132
6.8 思考练习	135
6.8.1 填空题	135
6.8.2 选择题	135
6.8.3 操作题	136
第7章 设置页面版式	137
7.1 设置页面大小	137
7.1.1 “页面设置”对话框	137
7.1.2 使用“页面设置”对话框 进行设置	138
7.2 设置页眉和页脚	140
7.2.1 为首页创建页眉页脚	141
7.2.2 为奇偶页创建不同的 页眉页脚	143
7.3 插入和设置页码	145
7.3.1 插入页码	145
7.3.2 设置页码格式	146
7.4 插入分页符和分节符	148
7.4.1 插入分页符	149

7.4.2 插入分节符	150
7.5 设置页面背景	150
7.5.1 设置背景颜色	151
7.5.2 设置背景填充效果	151
7.5.3 设置水印效果	153
7.6 上机实验	154
7.7 思考练习	157
7.7.1 填空题	157
7.7.2 选择题	158
7.7.3 操作题	158
第8章 长文档编排处理	159
8.1 长文档的编辑策略	159
8.1.1 使用大纲视图查看文档	159
8.1.2 使用大纲视图组织文档	161
8.1.3 创建主控文档	162
8.1.4 编辑主控文档	163
8.2 使用书签	166
8.2.1 添加书签	166
8.2.2 定位书签	167
8.3 插入目录与索引	168
8.3.1 目录	168
8.3.2 索引	170
8.4 插入批注	172
8.4.1 添加批注	172
8.4.2 编辑批注	173
8.5 插入题注	174
8.5.1 添加题注	174
8.5.2 修改题注	175
8.6 长文档的编辑技巧	176
8.6.1 拆分窗口	176
8.6.2 快速定位	177
8.6.3 字数统计	177
8.7 上机实验	178
8.7.1 设计毕业论文大纲	178
8.7.2 编辑“工伤保险条例”	180
8.8 思考练习	182



8.8.1 填空题	182	10.3.1 建立主文档	211
8.8.2 选择题	183	10.3.2 创建数据源	211
8.8.3 操作题	183	10.3.3 编辑主文档	213
第 9 章 使用宏、域和公式编辑器	185	10.3.4 合并文档	214
9.1 使用宏	185	10.4 安全性设置	215
9.1.1 显示“开发工具”选项卡	185	10.4.1 设置文档权限密码	216
9.1.2 录制宏	186	10.4.2 将 Word 文档设为只读	216
9.1.3 运行宏	188	10.5 上机实验	217
9.1.4 编辑宏	189	10.5.1 使用向导创建信封	217
9.2 管理宏	189	10.5.2 创建批量信封	219
9.2.1 复制宏	190	10.5.3 创建批量邮件标签	221
9.2.2 重命名宏与宏组	190	10.6 思考练习	224
9.2.3 删除宏	191	10.6.1 填空题	224
9.3 使用域	191	10.6.2 选择题	224
9.3.1 插入域	191	10.6.3 操作题	224
9.3.2 更新域和设置域格式	192	第 11 章 文档打印输出	225
9.4 在文档中插入数学公式	193	11.1 添加和设置打印机	225
9.5 上机实验	197	11.1.1 添加打印机	225
9.5.1 制作数学公式	197	11.1.2 设置默认打印机	226
9.5.2 制作请柬	199	11.2 打印预览	227
9.6 思考练习	201	11.2.1 认识“打印预览”窗口	227
9.6.1 填空题	201	11.2.2 使用打印预览	228
9.6.2 选择题	201	11.3 打印文档	230
9.6.3 操作题	202	11.3.1 选择打印方式	230
第 10 章 Word 2007 的网络功能及		11.3.2 “打印”对话框	231
安全性	203	11.3.3 管理打印队列	233
10.1 创建和编辑超级链接	203	11.4 上机实验	234
10.1.1 插入超链接	203	11.4.1 把文档打印到文件	234
10.1.2 使用自动更正功能	205	11.4.2 预览并打印带有修订和 批注显示的文档	235
10.1.3 取消超链接	206	11.5 思考练习	236
10.1.4 将已有的 Internet 网址 转换为超链接	206	11.5.1 填空题	236
10.1.5 编辑超链接	207	11.5.2 选择题	236
10.2 发送电子邮件	209	11.5.3 操作题	237
10.3 邮件合并	210		



第 12 章 综合实例	239
12.1 制作员工手册	239
12.2 制作商业广告	256
12.3 制作出货单	265

12.4 制作商务会议邀请函模板	271
12.5 制作货物配送流程图	282
12.6 制作数学试卷	289
附录 思考练习参考答案	297

第1章

初识Word 2007

本章导读

Word 2007 是 Microsoft 公司推出的文字处理软件。它继承了 Windows 友好的图形界面，可以方便地进行文字、图形、图像和数据处理，是最常用的文档处理软件之一。用户需要充分了解基本操作，为深入学习 Word 2007 打下牢固的基础，使办公过程更加轻松、方便快捷。

重点和难点

- Word 2007 的启动与退出
- Word 2007 的工作界面
- 文档的基本操作
- Word 2007 的视图方式

1.1 Word 2007 的启动与退出

同其他基于 Windows 的程序一样，Word 2007 启动与退出可以通过多种方法来实现。

1.1.1 Word 2007 的启动

启动 Word 2007 的方法很多，最常用的有以下几种。

1. 从“开始”菜单启动

启动 Windows 之后，选择“开始”|“所有程序”|Microsoft Office|Microsoft Office Word 2007 命令，启动 Word 2007，如图 1-1 所示。

2. 从“开始”菜单的“高频”栏启动

单击“开始”按钮，在弹出的“开始”菜单中的“高频”栏中选择 Microsoft Office Word 2007 命令，启动 Word 2007，如图 1-2 所示。

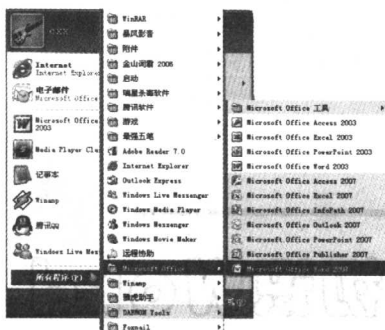


图 1-1 开始菜单



图 1-2 从“高频”栏选择

3. 通过桌面快捷方式启动

当 Word 2007 安装完后,可手动在桌面上创建 Word 2007 快捷图标。在“开始”菜单的 Word 2007 处右击,在弹出的快捷菜单中选择“发送到”|“桌面快捷方式”命令即可创建快捷图标,如图 1-3 所示。双击桌面上的快捷图标,即可启动 Word 2007。

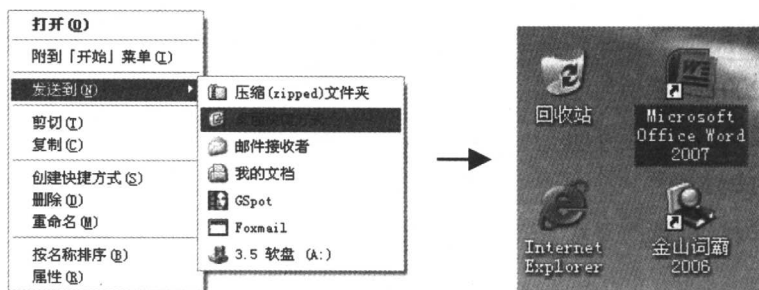


图 1-3 桌面快捷方式

1.1.2 Word 2007 的退出

退出 Word 2007 的方法有多种,常用的主要有以下几种:

- 单击 Word 2007 窗口右上角的“关闭”按钮 .
- 右击标题栏,在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令。
- 双击窗口 Office 按钮 .
- 单击 Office 按钮 ,在弹出的菜单中选择“关闭”命令。

1.2 Word 2007 的操作界面

每个 Windows 应用程序都有各自的窗口,启动 Word 2007 后,即进入其主界面,如图 1-4 所示。Word 2007 的操作界面主要由 Office 按钮、快速访问工具栏、功能区、标题栏、状态栏及文档编辑区等各部分组成。

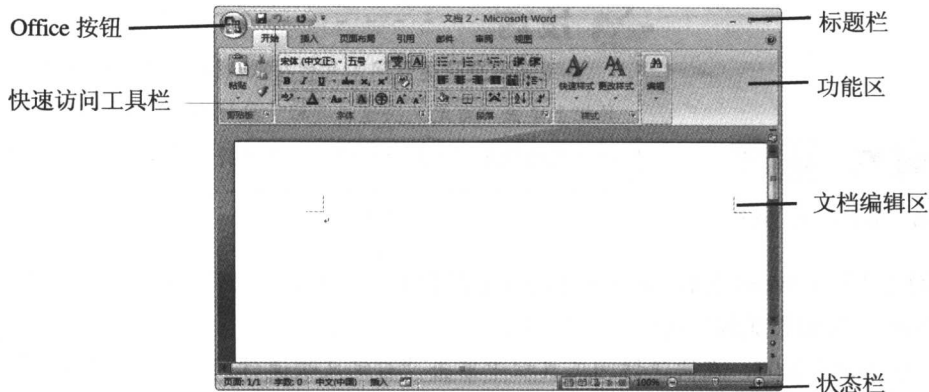


图 1-4 Word 2007 的操作界面

1.2.1 Office 按钮

Office 按钮是 Word 2007 新增加的功能按钮，位于界面左上角，类似于 Windows 系统的“开始”按钮。单击 Office 按钮，将弹出 Office 菜单，如图 1-5 所示。Word 2007 的 Office 菜单中包含了一些常见的命令，如新建、打开、保存和发布等。

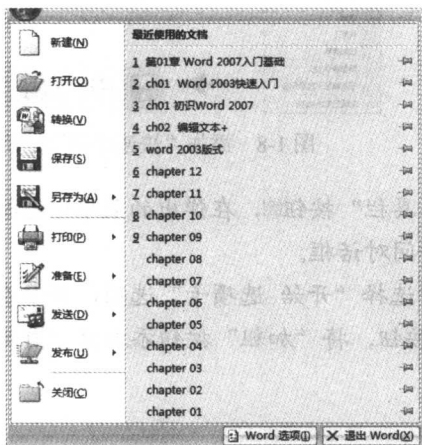


图 1-5 Office 菜单

提示

Office 按钮  取代了早期版本中的“文件”菜单，有打开、保存和打印文件等基本命令，同时它提供了更多的命令，如完成和发布等命令。

1.2.2 快速访问工具栏

Word 2007 的快速访问工具栏中包含最常用操作的快捷按钮，方便用户的使用，如图 1-6 所示。在默认状态下，快速访问工具栏中包含 3 个快捷按钮，分别为“保存”按钮、“撤销”按钮和“恢复”按钮。也可以自定义快速访问工具栏中的按钮。

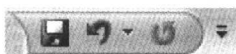


图 1-6 快速访问工具栏

技巧

如果不希望快速访问工具栏在默认位置中显示,可在该工具栏上单击“自定义快速访问工具栏”按钮,在弹出的菜单中选择“在功能区下方显示”命令,即可将其移至功能区下方。

【练习 1-1】在 Word 2007 中将快速访问工具栏中的“恢复”按钮删除,并将“快速打印”和“加粗”按钮添加到快速访问工具栏中。

(1) 启动 Word 2007,在快速访问工具栏中单击“自定义快速访问工具栏”按钮,在弹出的菜单中取消选择“恢复”命令,即将“恢复”按钮从快速访问工具栏中删除,如图 1-7 所示。

(2) 在快速访问工具栏中单击“自定义快速访问工具栏”按钮,在弹出的菜单中选择“快速打印”命令,即可将“快速打印”按钮添加到快速访问工具栏中,如图 1-8 所示。



图 1-7 删除“恢复”按钮

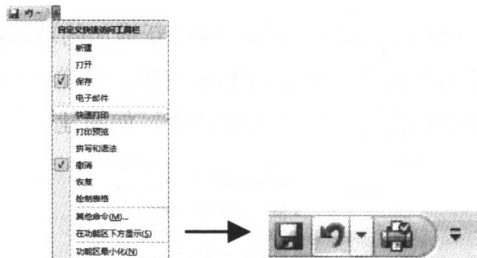


图 1-8 添加“快速打印”按钮

(3) 在快速访问工具栏中单击“自定义快速工具栏”按钮,在弹出的菜单中选择“其他命令”命令,打开“Word 选项”的“自定义”访问对话框。

(4) 在“从下列位置选择命令”下拉列表框中选择“开始 选项卡”选项,并且在下面的列表框中选择“加粗”选项,然后单击“添加”按钮,将“加粗”按钮添加至“自定义快速访问工具栏”的列表框中,如图 1-9 所示。

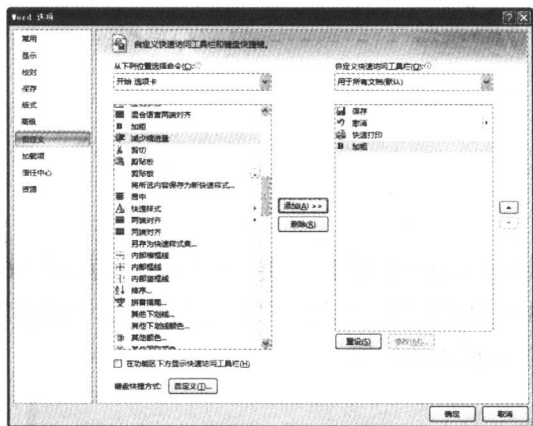


图 1-9 “自定义”对话框

技巧

在功能区的选项卡中,右击某个命令按钮,在弹出的快捷菜单中选择“添加到快速访问工具栏”命令,也可以将该按钮添加到快速访问工具栏中;在快速访问工具栏中右击某个按钮,在弹出的快捷菜单中选择“从快速访问工具栏删除”命令,即可将该按钮从快速访问工具栏中删除。



(5) 单击“确定”按钮,完成在快速工具栏添加和删除按钮的设置。此时,快速访问工具栏的效果如图 1-10 所示。



图 1-10 自定义快速访问工具栏



注意

只有命令按钮才能被添加到快速访问工具栏中,大多数列表的内容(如缩进和间距值及各个样式)虽然也显示在功能区上,但无法将它们添加到快速访问工具栏中。

1.2.3 功能区

在 Word 2007 中,功能区是菜单和工具栏的主要替代控件,它包括按钮、库和对话框。在默认状态下,功能区主要包含“开始”、“插入”、“页面布局”、“引用”、“邮件”、“审阅”、“视图”和“加载项”7 个基本选项卡,如图 1-11 所示为功能区的“插入”选项卡。



图 1-11 “插入”选项卡

在功能区中除了 7 种标准的基本选项卡外,还包含一种在用户需要时才显示的选项卡,例如仅当选择表格后才出现“表格工具”选项卡,如图 1-12 所示。



图 1-12 表格工具

提示

为了增大屏幕上的可用空间,可以使功能区处于最小化状态。在快速访问工具栏中单击“自定义快速访问工具栏”按钮,在弹出的菜单中选择“功能区最小化”命令(或按 Ctrl+F1 组合键),或双击活动选项卡即可使功能区处于最小化状态;要将功能区还原,可以在快速访问工具栏中单击“自定义快速访问工具栏”按钮,在弹出的菜单中取消选择“功能区最小化”命令(或按 Ctrl+F1 组合键),或双击选项卡即可。

1.2.4 标题栏

标题栏位于窗口的最顶端,用于显示当前正在运行的程序名及文件名等信息,如图 1-13