

iLike 苹果

Office 2011 for Mac

办公应用

苗玉敏 刘国涛 等编著



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>



iLike 苹果 Office 2011 for Mac 办公应用

苗玉敏 刘国涛 等编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

Office 现在有两个版本,一个是在 Windows 操作系统上运行的版本,另外一个是在 Mac OS X (苹果)操作系统上运行的版本。本书介绍在苹果电脑上运行的 Office 2011 for Mac 中最重要的 3 个组件,分别是 Word 2011、Excel 2011 和 PowerPoint 2011。本书按照基本功能和应用全面介绍了这 3 个组件的特性、使用方法和技巧,采用分步式教学及循序渐进的讲解方式,结合详细的操作实例,读者可以轻松地掌握这 3 种常用办公软件的使用方法,为顺利地进入到相关专业领域打下良好的基础,比如文秘、营销、办公和教学等领域。

本书适合于打算学习 Office 办公软件的初级读者和中级读者,以及相关院校的学生、电脑培训班的学生和苹果版 Office 爱好者阅读与参考使用。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

iLike 苹果 Office 2011 for Mac 办公应用/苗玉敏等编著. —北京:电子工业出版社, 2011.7
ISBN 978-7-121-13902-4

I. ①i… II. ①苗… III. ①办公自动化—应用软件, Office 2010 for Mac IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 120475 号

责任编辑:戴 新

印 刷: 三河市鑫金马印装有限公司
装 订:

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编:100036

北京市海淀区翠微东里甲 2 号 邮编:100036

开 本:787×1092 1/16 印张:22.25 字数:569 千字

印 次:2011 年 7 月第 1 次印刷

定 价:45.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系。联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

前 言

Microsoft Office 是目前最优秀、使用最广泛的办公自动化系列套件之一，它有两个版本，一个是在 Windows 操作系统上运行的版本，另外一个是在 Mac OS X（苹果）操作系统上运行的版本。本书介绍 Office 2011 for Mac 中最重要的 3 款软件：Word 2011、Excel 2011 和 PowerPoint 2011。其中，Word 适用于制作各类文档，并且可以为这些文档设置丰富的格式效果；Excel 适用于制作各类报表，比如，财务报表、销售报表、材料报表等；PowerPoint 适用于制作广告设计、企业宣传等各类格式美观、内容丰富的幻灯片。

相比以前的版本，Office 2011 操作起来更加得心应手，更加容易完成工作。Word 2011 中的图表和图形功能包括 3D 形状、透明度、投影、辉光、映像等特效，这为创建专业视觉效果图形提供了极大的方便。Excel 2011 提高了数据运算速度，增强了数据分析功能，并且改进了对表格的支持，使用户可以创建、格式化、扩展及在公式中引用表格等。在 PowerPoint 2011 中可以创建并播放动态演示文稿。

本书详细介绍 Word 2011、Excel 2011 和 PowerPoint 2011 这 3 款软件的功能、特性、操作方法和技巧。本书共分 15 章。第 1 章简单介绍了 Office 2011 的一些通用操作，比如，文件操作、获取帮助的方法及一些基本编辑操作等。第 2 章到第 7 章详细介绍了 Word 2011 的基本操作、基本格式编排、文档页面设置与打印、应用表格、美化文档和文档高级编排技术等。第 8 章到第 13 章详细介绍了 Excel 2011 的基本操作、调整工作表、美化工作表、工作表与工作簿的基本操作、数据分析和应用图表等。第 14 章和第 15 章详细介绍了 PowerPoint 2011 的一些基本操作和演示文稿的高级编辑。



在 Office 2011 for Mac 中，也包括一款 MSN 即时通信工具，它和 Windows 中的 MSN 的功能是相同的，而且可以相互通信。由于它的使用非常简单，本书中不再介绍。

本书在内容介绍上由浅入深，结构清晰，重点突出，脉络清楚，适合各级读者阅读和使用。希望本书能够帮助读者学习并掌握 Office 2011 for Mac。如果达到这样的目的，我们将不胜欣慰。

系统要求

根据用户使用的苹果电脑的型号不同，硬件配置也稍有不同。不过，一般都能安装 Office 2011 for Mac，处理器只要是 G4、G5、英特尔单核或双核处理器，内存 1GB 以上，硬盘 800MB 及以上空间即可安装使用。

特别提示

在编写本书时，使用的是 Office 2011 英文版，对于 Office 2011 之前的版本而言，比如 Office 2004、Office 2008 等，大部分功能是相同的，可以参阅本书学习和使用，但是对于以前版本中没有的一些功能和工具在本书中没有介绍。

特别注意

在编写本书时，由于内容的需要，使用到了一些人名或者公司的名称，这些都是虚构或

者拟定的，如有雷同，纯属巧合。

本书作者

参加本书编写的作者有着多年使用 Office for Mac 的经验，对其都非常精通。本书由郭圣路统筹，除了封面署名外，参加编写的人员还有白慧双、袁海军、王广兴、吴战、张兴贞、张荣圣、宋怀营、刘晓燕、王德柱、韩德成、张秀凤、杨红霞、仝红新和尚恒勇等。

由于作者水平有限，加之时间仓促，书中难免有不妥之处，还望广大读者朋友批评指正。

最后，预祝各位读者朋友能够在本书的陪伴下快速地掌握 Office，让你的工作和生活变得更加轻松和便利。

为方便读者阅读，若需要本书配套资料，请登录“北京美迪亚电子信息有限公司”(<http://www.medias.com.cn>)，在“资料下载”页面进行下载。

目 录

第 1 章 Office 2011 基础知识	2	2.6.4 删除文本	32
1.1 Office 2011 的特点	3	2.7 查找和替换	32
1.2 Word 2011 简介	3	2.7.1 查找和替换功能的强大优势	33
1.2.1 Word 的安装和启动	3	2.7.2 设置搜索规则	33
1.2.2 Word 的退出	6	2.7.3 查找	35
1.2.3 认识 Word 的界面	6	2.7.4 替换	38
1.3 打开、保存和关闭 Word 文档	8	2.8 实例：修改文本内容	42
1.4 Word 文档中的基本编辑操作	9		
1.5 自定义 Word 的工具栏	12	第 3 章 基本格式编排	44
1.6 使用帮助文件	14	3.1 设置字符格式	45
1.7 启用亚洲语言支持	15	3.1.1 设置字体、字号	45
		3.1.2 设置字形	46
第 2 章 Word 文档的基本操作	16	3.1.3 设置字符的间距、缩放和位置	47
2.1 认识插入符和段落标记	17	3.2 设置段落格式	49
2.2 创建文本	17	3.2.1 设置段落格式的一般步骤	49
2.2.1 输入文本	17	3.2.2 段落对齐与分页控制	49
2.2.2 编辑文本	18	3.2.3 设置段落缩进	51
2.2.3 插入符号	19	3.2.4 设置行间距与段间距	52
2.2.4 插入日期和时间	20	3.2.5 应用首字下沉	54
2.3 实例：写一篇小笑话	21	3.2.6 查看和复制段落格式	56
2.4 文档浏览与定位	23	3.2.7 设置制表位	56
2.4.1 使用滚动条浏览文档	23	3.3 项目符号和编号	59
2.4.2 使用“选择浏览对象”按钮 浏览文档	23	3.3.1 为段落添加编号	59
2.4.3 使用快捷键定位文档	24	3.3.2 为段落添加项目符号	60
2.4.4 使用对话框定位文档	25	3.4 实例：制作电影海报	62
2.4.5 回到原先的编辑位置	26	3.5 边框和底纹	64
2.5 在文档中选择区域	26	3.5.1 为文字和段落添加边框	65
2.5.1 拖动鼠标进行选择	26	3.5.2 为页面添加边框	67
2.5.2 配合 shift 键选择区域	26	3.5.3 为文字或段落添加底纹	69
2.5.3 通过快捷键选择区域	27	3.6 实例：美化海报	71
2.5.4 在扩展模式下选择区域	27	3.7 设置文档背景	72
2.5.5 其他选择方法	27	3.7.1 添加或删除背景颜色	73
2.5.6 调节选择区域	28	3.7.2 设置填充效果	73
2.6 移动、复制或删除文本	28	3.7.3 设置水印	75
2.6.1 剪贴板工具	28		
2.6.2 使用剪贴板移动或复制文本	29	第 4 章 文档页面设置与打印	78
2.6.3 使用鼠标键移动或复制文本	30	4.1 分页与分节	79
		4.1.1 插入分页符	79

4.1.2 插入分节符	79	5.3.2 在单元格中输入文本	116
4.1.3 自动建立新节	80	5.3.3 移动或复制单元格、行、列中的内容	117
4.1.4 复制和删除分节符	81	5.4 设置表格格式	117
4.1.5 用分节符改变页面方向	81	5.4.1 应用内置的表格样式	117
4.2 分栏	82	5.4.2 表格的位置和大小	118
4.2.1 设置分栏	82	5.4.3 编排表格中的文本	119
4.2.2 设置通栏标题	84	5.4.4 设置文字环绕	120
4.2.3 设置等长栏	84	5.5 实例: 创建履历表	121
4.2.4 使用标尺调整栏宽和栏间距	85	5.6 表格的排序与计算	125
4.2.5 插入分栏符	85	5.6.1 排序	125
4.3 实例: 制作杂志内页	86	5.6.2 在表格中计算	126
4.4 页眉和页脚	88	5.7 实例: 完成销售报表	128
4.4.1 页眉和页脚样式	88	5.8 文本和表格之间的转换	129
4.4.2 插入页码	90	5.8.1 把表格转换成文本	129
4.4.3 创建页眉页脚	91	5.8.2 把文本转换成表格	130
4.4.4 修改和删除页眉页脚	92		
4.5 设置页面	93	第6章 美化文档	132
4.5.1 设置纸张的大小和方向	94	6.1 在文档中添加图形对象	133
4.5.2 调整页边距	95	6.1.1 绘制图形的步骤	133
4.5.3 设置文字排列方向和网格	97	6.1.2 在图形中添加文字	134
4.5.4 设置页眉、页脚、行号和边框	98	6.1.3 调整图形的位置、方向、大小、形状及对齐图形	135
4.6 实例: 设计内页页面	99	6.1.4 多个图形的组合与分解	136
4.7 文档打印	100	6.1.5 调整图形之间和图形与文字之间的叠放次序	137
4.7.1 打印预览	100	6.1.6 设置图形的填充颜色和边线类型	137
4.7.2 打印方式	101	6.1.7 为图形设置阴影和三维效果	139
4.7.3 打印的其他设置	104	6.1.8 设置图形与周围文字之间的关系	141
4.7.4 暂停和终止打印	104	6.1.9 图形的精确定位	142
第5章 应用表格	106	6.2 实例: 绘制方位图	143
5.1 创建表格	107	6.3 在文档中插入图片	146
5.1.1 使用表格网格创建表格	107	6.3.1 插入剪贴画	146
5.1.2 使用“插入表格”对话框创建表格	108	6.3.2 插入图像	148
5.1.3 绘制表格	108	6.3.3 图片设置工具	149
5.2 修改表格	109	6.3.4 图片移动、尺寸调整、加框和裁剪	149
5.2.1 选中表格	109	6.3.5 设置图片与周围文字之间的关系	151
5.2.2 合并与拆分单元格	110	6.3.6 设置图片效果	151
5.2.3 修改表格的行高和列宽	111		
5.2.4 插入行、列或单元格	113		
5.2.5 删除表格、单元格、行或列	115		
5.3 在表格中输入文本和编辑文本	116		
5.3.1 在表格中移动插入符	116		

6.4 实例:添加图片	153	8.4.2 数据序列的自动填充	200
6.5 使用文本框	157	8.4.3 公式自动填充	202
6.5.1 插入文本框	157	8.5 实例:填充“成绩表”中的学号	203
6.5.2 编辑文本框	158	8.6 使用函数	204
6.5.3 文本框的链接和流动式排版	160	8.6.1 函数的分类	204
6.6 制作艺术字	161	8.6.2 输入函数	205
6.6.1 创建艺术字	161	8.6.3 及时获得函数帮助	206
6.6.2 编辑艺术字	162	8.7 实例:计算成绩表中的总成绩	207
6.7 实例:添加艺术字	163		
6.8 插入 SmartArt 图形和公式	166		
第 7 章 文档高级编排技术	168	第 9 章 调整工作表	210
7.1 应用样式统一的文档格式	169	9.1 选中当前单元格或单元格区域	211
7.1.1 什么是样式	169	9.1.1 选中单元格	211
7.1.2 应用样式	170	9.1.2 选中单元格区域	211
7.1.3 创建样式	170	9.2 修改单元格的内容	212
7.1.4 修改样式	171	9.2.1 修改单元格中的部分数据	212
7.2 实例:设置样式	174	9.2.2 清除单元格的内容	212
7.3 使用脚注和尾注	178	9.2.3 以新数据覆盖旧数据	213
7.3.1 脚注和尾注	178	9.3 实例:修改数据	213
7.3.2 插入脚注标记	178	9.4 编辑行、列或单元格	213
7.3.3 输入脚注文本	179	9.4.1 插入行、列、单元格或单元格区域	213
7.3.4 脚注的位置和编号	180	9.4.2 删除或清除行、列、单元格或单元格区域	215
7.3.5 查看与编辑脚注	180	9.5 移动、复制单元格或单元格区域数据	217
7.3.6 修改脚注分隔符	181	9.5.1 使用拖动的方法移动和复制单元格数据	217
7.3.7 脚注和尾注的相互转换	182	9.5.2 使用插入的方法复制单元格数据	218
7.4 实例:添加脚注和尾注	182	9.5.3 使用选择性粘贴的方法复制单元格的特定内容	219
第 8 章 Excel 基本操作	186	9.6 实例:编辑成绩表	220
8.1 认识 Excel 2011 的工作界面	187	9.7 在工作表中添加批注	221
8.1.1 工作簿与工作表	188	9.7.1 给单元格添加批注	221
8.1.2 工作表标签	188	9.7.2 查看工作簿中的批注	222
8.2 输入数据与公式	188	9.7.3 编辑批注	222
8.2.1 输入数值型数据	188	9.7.4 设置批注格式	223
8.2.2 输入字符型数据	191	9.7.5 删除单元格批注	223
8.2.3 输入公式	191	9.8 审核工作表	224
8.2.4 单元格引用	193	9.8.1 显示错误提示信息	224
8.2.5 设置数据输入限制条件	196	9.8.2 使用审核工具	225
8.3 实例:制作成绩表	198		
8.4 自动填充数据	199		
8.4.1 以相同的数据填充相邻的单元格	199		

第 10 章 美化工作表	228	12.1.1 排序选项	269
10.1 设置单元格中数据的格式	229	12.1.2 排序单列数据	269
10.1.1 设置文本和单元格格式	229	12.1.3 排序多列数据	270
10.1.2 设置数字格式	230	12.1.4 自定义数据排序	271
10.1.3 设置对齐格式	234	12.1.5 对行进行数据排序	271
10.1.4 设置字体	237	12.2 实例：对工资表进行排序	272
10.1.5 设置单元格的边框和底纹	239	12.3 数据筛选	273
10.2 实例：美化工资表	242	12.3.1 自动筛选	273
10.3 调整行高与列宽	245	12.3.2 高级筛选	275
10.3.1 调整行高	245	12.4 实例：筛选成绩表	277
10.3.2 调整列宽	246	12.5 用分类汇总法进行数据统计	277
10.4 使用特殊格式	246	12.5.1 创建分类汇总	278
10.4.1 为满足条件的单元格设置格式	246	12.5.2 显示或隐藏清单的细节数据	278
10.4.2 使用表格样式	249	12.5.3 清除分类汇总	279
10.4.3 隐藏与取消隐藏	249	12.6 实例：分类汇总销售报表	279
10.4.4 使用“格式刷”复制单元格 格式	250	第 13 章 应用图表	282
10.5 在工作表中添加图形、图片、 剪贴画和艺术字	250	13.1 创建图表	283
第 11 章 工作表与工作簿的基本操作	252	13.1.1 创建图表的步骤	283
11.1 工作表的基本操作	253	13.1.2 图表类型及其使用示例	283
11.1.1 插入或删除工作表	253	13.1.3 图表区域与图表对象	288
11.1.2 移动或复制工作表	254	13.2 实例：创建“皮鞋销售表”图表	290
11.1.3 重命名工作表	255	13.3 编辑图表	291
11.1.4 隐藏与取消隐藏工作表	256	13.4 实例：编辑“成绩表”图表	292
11.2 实例：操作工作表（一）	256	13.5 美化图表	293
11.3 工作表间的操作	257	13.5.1 修饰图表的标题	293
11.3.1 不同工作表间的单元格复制	257	13.5.2 修饰图表的坐标轴	294
11.3.2 不同工作表间的单元格引用	257	13.5.3 修饰图表的数据系列	295
11.3.3 工作表组的操作	258	13.5.4 修饰图表的图例	295
11.4 实例：操作工作表（二）	260	13.5.5 在图表中建立趋势线	295
11.5 工作簿的基本操作	261	13.6 实例：美化“平均成绩”图表	296
11.5.1 同时打开多个工作簿	261	第 14 章 PowerPoint 基本操作	300
11.5.2 调整工作簿窗口设置	262	14.1 PowerPoint 2011 的工作界面	301
11.6 保护工作簿和工作表	264	14.2 演示文稿的组成与设计原则	301
11.6.1 保护工作簿	264	14.3 创建与保存演示文稿	302
11.6.2 保护工作表	265	14.4 编辑演示文稿	303
11.6.3 保护单元格	266	14.4.1 添加文本	303
第 12 章 数据分析	268	14.4.2 在演示文稿中添加图片、声音 和影片	304
12.1 数据排序	269	14.4.3 在幻灯片中创建超链接	308
		14.4.4 为选定元素设置光标移动和 选择对象时所执行的动作	310

14.4.5 为幻灯片添加页眉和页脚	311	15.1.1 母版类型	329
14.4.6 设计背景	311	15.1.2 编辑幻灯片母版	329
14.4.7 为幻灯片重新应用主题样式	312	15.2 实例：设置“美国五日游”演示文稿母版	331
14.4.8 添加、复制、删除幻灯片和调整幻灯片顺序	313	15.3 播放演示文稿	332
14.4.9 设置动画效果	314	15.3.1 演示文稿的播放方式	332
14.4.10 设置幻灯片过渡方式	318	15.3.2 播放演示文稿的方法	335
14.4.11 设置动作按钮	319	15.3.3 录制幻灯片放映	335
14.5 实例：创建“美国五日游”演示文稿	320	15.3.4 隐藏幻灯片和自定义放映	336
		15.3.5 设置放映方式	338
第 15 章 演示文稿高级编辑	328	附录 A 菜单命令中英文对照	340
15.1 使用母版控制幻灯片外观	329		

第 1 章

Office 2011 基础知识

在苹果电脑中也可以安装和使用 Microsoft Office 办公套件, 包括 Word、Excel 和 PowerPoint 等。使用这 3 款主要软件可以很方便地处理日常办公和生活中的一些文字、表格和演示幻灯片等。在本章的内容中, 就简单地介绍一下在苹果电脑中使用 Microsoft Office 的知识。

在本章中主要介绍下列内容:

- Office 2011 的特点
- Word 2011 简介
- 打开、关闭和保存文档
- 通用的基本操作

1.1 Office 2011 的特点

Office（苹果版）是微软公司为苹果公司开发的办公自动化组合套件，它功能强大、易学易用、界面友好，在世界范围内有众多的使用者。在该套件中包含文字处理软件 Word，使用它可以编写文档，并可进行排版；表格制作软件 Excel，使用它可以制作各种报表，并能够对数据进行汇总和分析；幻灯片制作软件 PowerPoint，使用它可以制作非常专业的幻灯片；还包含即时通信软件 Messenger、邮件收发软件 Outlook 和交流软件 Communicator。这些软件功能各异，都是在日常办公中经常使用的软件。



现在很多公司都要求员工有一个 MSN 账号来进行交流、通信等，它的功能与使用和我们常见的 QQ 一样，需要先注册一个账号，然后就可以使用了，比如聊天、开会、传输文件和邮件等，也可以进行语音聊天和视频聊天等。

虽然这几款办公软件功能不同，侧重领域也不一样，但是，作为 Office 家族中的成员，它们具有很多的相同之处，界面构成也一样，如界面中的菜单栏和工具栏，文档的创建、打开与保存方式等。

相比 Office 2008 for Mac 而言，Office 2011 for Mac 还增加了很多功能，比如支持文件共同编辑、Mac 版 Outlook 邮件和日历程序。这些程序将取代上一个版本中的 Entourage 程序。另外，还带来了人们喜欢的老功能——宏，它可以再一次使用微软的 VB 应用程序语言编写和运行。用户可以利用宏自动执行复杂的任务。

下面以 Word 2011 为例，简要地介绍一下 Office 2011 for Mac 一些通用的基本操作。

1.2 Word 2011 简介

Word 2011（苹果版）是微软公司为苹果公司开发的文字处理软件，该软件集文字处理和排版于一体，具有很强的图文混排、对象链接和嵌入功能。另外，它还能精确地显示文档打印输出的内容和样式。由于其功能强大、界面友好、使用方便和简单易学的特点，目前已成为 PC 中最流行、最普遍的文字处理系统，而且深受人们的喜爱。很多转向使用苹果机的用户大多习惯使用 Word 来处理一些文字工作，因此，在本书中将介绍在苹果机中使用 Word 的方法。

1.2.1 Word 的安装和启动

在苹果机中安装上 Office 套件之后就可以使用它们了（安装方式和其他软件的安装方式基本相同，把安装程序复制到苹果电脑磁盘中，然后使用鼠标连接安装程序，并根据屏幕提示进行安装即可，详细安装过程不再赘述）。不过，和其他软件一样，也需要先启动它之后才能使用。如果 Word 是首次启动，需要按下列操作步骤进行操作。

（1）启动电脑之后，打开“应用程序”窗口，然后找到“Microsoft Office 2011”文件夹，如图 1-1 所示。

（2）通过连按打开“Microsoft Office 2011”文件夹，在打开的文件夹中就可以看到其中的几个套件了，有 Word、Excel 和 PowerPoint 等，如图 1-2 所示。



图 1-1 “应用程序”窗口

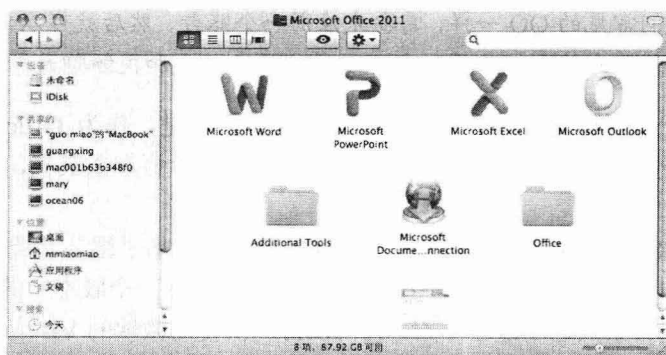


图 1-2 打开的“Microsoft Office 2011”文件夹窗口



提示

在 Office 套件中不包含 Messenger，需要使用的读者可以单独下载。Messenger 是一款及时通信软件，与我们使用的 iChat 和 QQ 基本相同。这些软件在本书中不做介绍，有兴趣的读者可以参阅相关的图书或者资料来学习和使用。

(3) 通过连接 Word 的图标 **W** 即可启动它。同时在 Dock 任务栏中显示出它的启动图标，如图 1-3 所示。



图 1-3 Microsoft Word 的启动图标



提示

安装 Office 套件后，会自动在任务栏中显示这些图标，点按这些图标即可打开相应的应用程序。

(4) 使用鼠标点按任务栏中的 **W** 图标，就会打开一个对话框，如图 1-4 所示，在该对话框中可以选择需要的工作样式。

(5) 使用鼠标点按选择一个工作样式后，比如 Word Document，此时会打开一个新文档，如图 1-5 所示。然后就可以在该文档中输入并编辑文字了。

(6) 在新建的 Word 文档中可以输入多种文字，比如输入的中文效果和英文效果如图 1-6 所示。

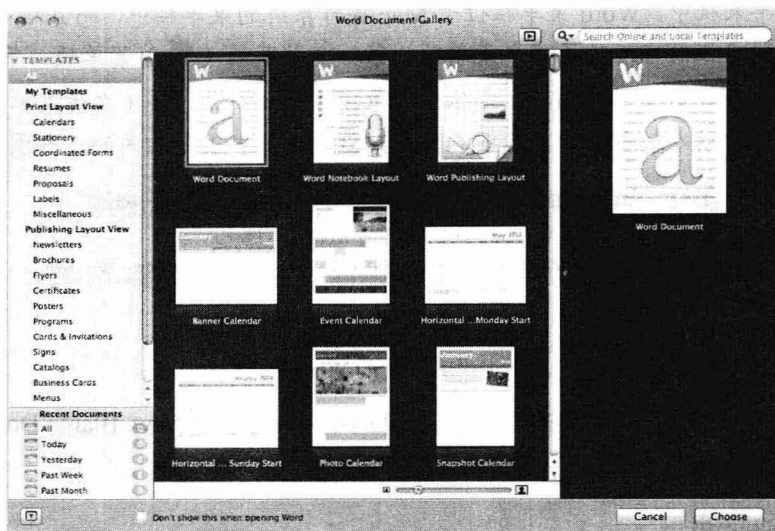


图 1-4 打开的对话框

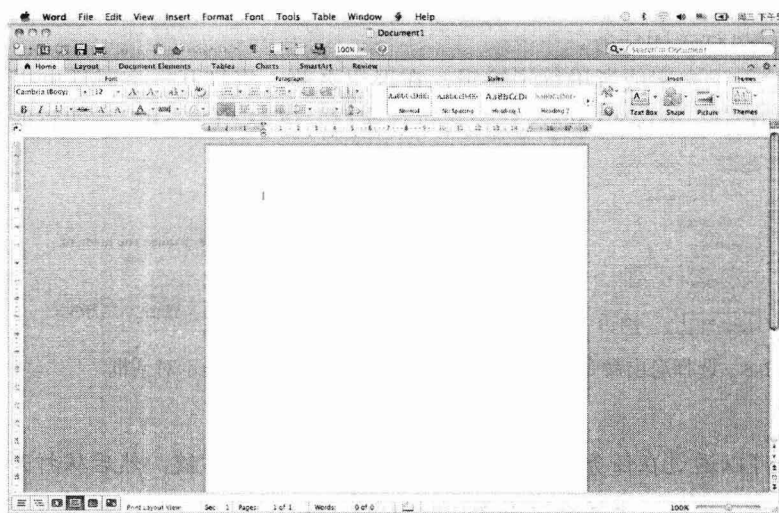


图 1-5 打开的新文档

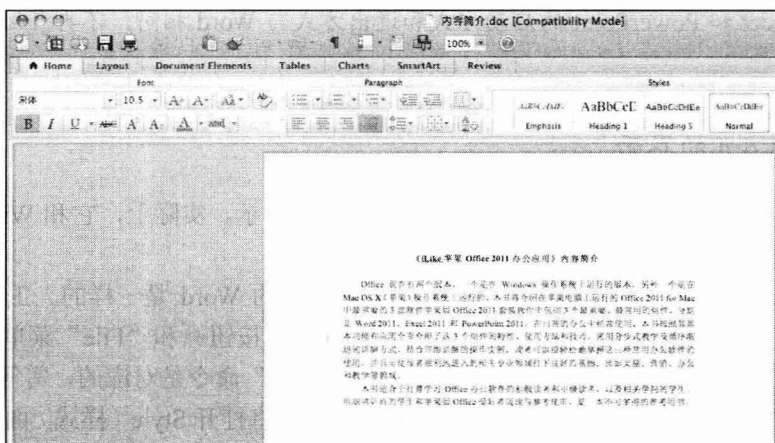


图 1-6 输入的文字效果



在苹果机中, Word 菜单栏位于 Mac 操作系统的菜单栏中, 而且相对 Windows 中的菜单栏而言, 多了 4 个菜单项, 第一个是苹果 (🍏) 菜单项, 第 2 个是 Word 菜单项, 第 3 个是 Font (字体) 菜单项, 第 4 个是 (在该菜单中包含苹果脚本和自动处理命令) 菜单项, 其他菜单命令基本上是相同的, 如图 1-7 所示。

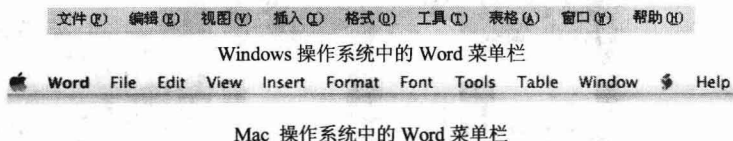


图 1-7 两个操作系统中的 Word 菜单栏对比

(7) 通过点按菜单栏中的“File”, 并从打开的菜单中选择“New Blank Document (新建空文档)”项, 即可新建一个空的 Word 文档。

1.2.2 Word 的退出

要退出 Word, 从菜单栏中选择“Word→Quit Word”命令即可, 如图 1-8 所示。也可以通过按 $\text{⌘}+\text{Q}$ 组合键执行关闭任务。

如果已经输入了文字或者进行了编辑, 在退出之前, 将打开一个对话框提示是否要进行保存, 如图 1-9 所示。点按“Save”按钮将进行保存, 点按“Cancel”按钮将取消保存。

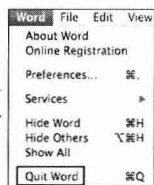


图 1-8 选择退出命令

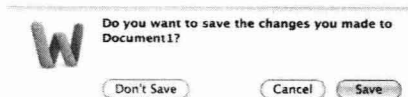


图 1-9 打开的提示对话框



也可以通过在任务栏中的 Word 图标上点按鼠标右键, 然后从打开的快捷菜单中选择“退出”命令来退出 Word, 如图 1-10 所示。



Excel 和 PowerPoint 的启动方式和退出方式与 Word 相同, 不再赘述。

1.2.3 认识 Word 的界面

启动 Word 后, 即可看到它的界面构成, 如图 1-11 所示。实际上, 它和 Windows 中的界面构成基本相同, 只不过外表看上去有些区别而已。

其中, 菜单栏包含各种编辑命令, 它和 Windows 中的 Word 是一样的。工具栏中是一些操作按钮, 它和菜单栏中的命令是对应的, 比如“Open”按钮和“File”菜单中的“Open”命令是对应的, “Save”按钮和“File”菜单中的“Save”命令是对应的, 等等。

需要注意的是, 点按工具栏右侧的“Toolbox”按钮, 将打开 Style (样式) 面板, 如图 1-12 所示。使用该面板可以设置文本的大小、字体、样式、对齐方式、边界大小等。

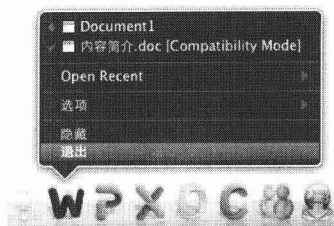


图 1-10 打开的快捷菜单

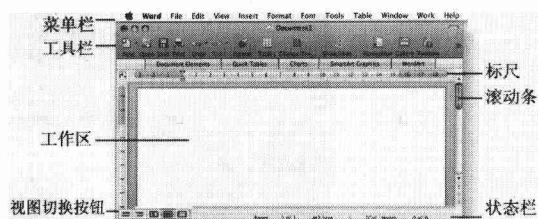


图 1-11 显示完整的 Word 应用程序

在 Style 面板中点击 按钮则会打开 New Style（新建样式）对话框，在该对话框中可以通过设置更多的选项来新建样式，然后将其应用到文档中，如图 1-13 所示。

工作区用于输入和编辑文本。标尺用于度量页面的大小，还可以设置文本和图片对象的对齐方式。滚动条分为水平滚动条和垂直滚动条，用于显示前面或者后面隐藏的页面部分。视图切换按钮用于切换不同类型的视图。在状态栏中显示页码、行数、栏数和字数等信息。

Excel 和 PowerPoint 的工作界面和 Word 基本相同，也包含菜单栏、工具栏、滚动条、标尺和视图切换按钮等。比如，如图 1-14 所示是 Excel 的工作界面。

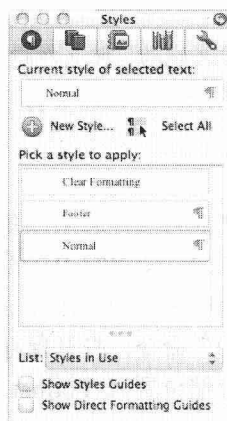


图 1-12 Style 面板

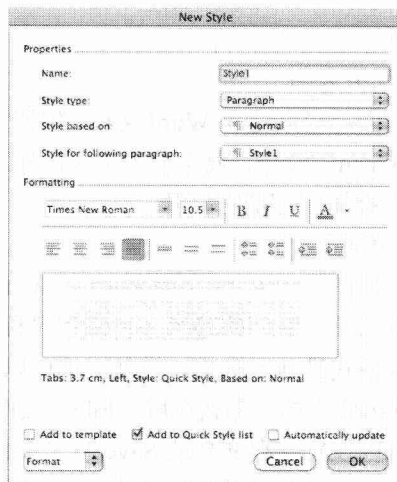


图 1-13 New Style 对话框

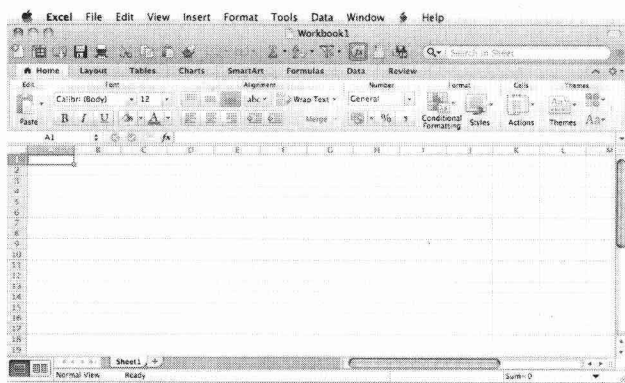


图 1-14 Excel 的工作界面

如图 1-15 所示是 PowerPoint 的工作界面。