

世界著名IT厂商认证系列培训教材

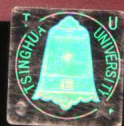
WPS Office 2003

金山文字标准培训教材

北京时代阳光公司 编著



清华大学出版社



世界著名IT厂商认证系列培训教材



WPS Office 2003

金山文字标准培训教材

北京时代阳光公司 编著
金山授权教育管理中心 策划
金山软件公司 监制

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书从金山文字 2003 的基本工作环境和操作方法入手,循序渐进地介绍了金山文字 2003 的启动、创建新文档、编辑文档、在文档中处理表格、图形与图像、修饰文档、打印文档等基本操作。同时,还突出了金山文字 2003 的长文档编辑技巧、表单文档的制作、模板的使用等高级功能。

本书由金山公司委托北京时代阳光公司编写,是金山公司 WPS Office 2003 版软件惟一指定的培训认证教材。

本书使用通俗易懂的语言,配以大量的图示,适合初学者学习,可作为各类 WPS Office 培训班的培训教材,也可作为初中级读者、企业办公人员及教师的参考用书,特别适合政府机关公务员阅读参考。

版权所有,翻印必究。举报电话:010-62782989 13901104297 13801310933

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

WPS Office 2003 金山文字标准培训教材 / 北京时代阳光公司编著. —北京:清华大学出版社, 2004

(世界著名 IT 厂商认证系列培训教材)

ISBN 7-302-08785-7

I. W… II. 北… III. 办公室-自动化-应用软件, WPS Office 2003-技术培训-教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 054010 号

出 版 者: 清华大学出版社 地 址: 北京清华大学学研大厦

<http://www.tup.com.cn> 邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175 客户服务: 010-62776969

组稿编辑: 柴文强

文稿编辑: 薛 阳

印 装 者: 三河市印务有限公司

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 185×260 印张: 18.5 字数: 424 千字

版 次: 2004 年 7 月第 1 版 2004 年 7 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-08785-7/TP·6235

印 数: 1~5000

定 价: 27.00 元

本书如存在文字不清、漏印以及缺页、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)62770175-3103 或 (010)62795704

金山 WPS Office 培训项目委员会成员名单

委员会主席：求伯君

顾问团：雷军 葛珂 王峰 王欣 张海燕
余磊 刘阳 朱立 姚辉 刘岩

主 编：郭瑞春 金德辉

作者团：刘丽华 范娟 陈悦 孙进辉 金辉
郭瑞军 冯战磊 郑伟 何其飞 金鑫
金德辉 刘彬 陈阳 刘文龙 许林
林淼 翟久梅 路晔 金书娟

主要作者：

WPS Office 2003 金山表格标准培训教材 刘丽华（副主编） 冯战磊等

WPS Office 2003 金山文字标准培训教材 林淼 赵卫东（副主编）
金德辉 刘彬等

WPS Office 2003 金山演示标准培训教材 孙悦（副主编） 刘彬等

WPS Office 2003 金山综合标准培训教材 金德辉（副主编） 郭瑞军等

序 言

在党的十六大报告中明确提出将以信息化带动工业化的发展，软件产业和软件技术作为信息产业的基础对国民经济发展的作用已经完全展现。而作为普通的工作者，掌握基本的软件知识和软件操作的技能对以后的工作和生活是非常必要的。为此，金山公司与北京时代阳光公司携手清华大学出版社合作出版了关于 WPS Office 的标准培训教材，希望能够帮助读者掌握目前国内政府和企业使用的主流办公软件——金山 WPS Office 2003 的使用方法，为今后的工作做好准备。

金山 WPS 是国内最知名的软件产品。十几年前，当信息产业初露勃勃生机，世界各国著名企业开始着力发展软件产业时，中国信息市场还是一片空白。中国人迫切需要自己的办公软件。从此，金山公司数代程序员投入到这个事业当中。1989 年，金山公司推出第一套金山 WPS 产品，这也是我国历史最为悠久并拥有完全自主产权的办公软件。金山 WPS 一经推出，马上受到社会各界的好评，并深受 2000 万客户的喜爱，成为民族软件业的骄傲。

在十几年的应用过程中，金山 WPS 受到社会各界的鼓励和用户的关心。金山公司会员俱乐部每天都收到来自全国各地用户的来信，许多用户在来信中提出真挚的建议和想法。金山 WPS 像一座桥梁连接了金山公司员工和广大用户的心，使大家结下深厚的友谊。在一次出国考察时，我们遇到一位常年留学荷兰的老先生，他从 1989 年开始一直坚持使用金山 WPS 到现在，老先生和我们紧紧握住双手，一起讨论中国软件技术更新的方向。这样的例子数不胜数。金山公司的研发团队发现“用户的需求才是研发的根本”，随后，几代程序员再接再厉，成功推出金山 WPS 97、金山 WPS 2000、金山 WPS Office、金山 WPS Office 2002、金山 WPS Office 2003 系列产品，并广泛应用在政府、军队和家庭中，成为中国通用软件的代表产品。金山 WPS 系列办公软件在中国办公历史上和软件开发历史上有着不可替代的地位。

在用户的支持下，金山 WPS 也不负众望，多年来获得数十项中国软件业最高奖项。2001 年，金山 WPS 一举获得中国软件产品最高奖项“国家科技进步二等奖”和国家新闻出版署颁发的“国家电子出版物最高荣誉奖”两项大奖。金山 WPS 开发组负责人受到了江泽民总书记的亲切接见。同年 9 月，金山公司在人民大会堂发布了全球第一套蒙古文文字办公软件——蒙文版金山 WPS Office。全国人大常委会副委员长布赫、内蒙古自治区人民政府主席乌云等政府官员出席并给予蒙文版金山 WPS Office 非常高的评价，布赫委员长为金山 WPS Office 亲笔题字：“致力民族信息产业，推动社会经济发展”。

金山 WPS 在十几年的发展过程中并非一帆风顺，也曾历经起起伏伏。她曾经遭受过盗版的打击，曾经代表中国优秀办公软件与世界最先进技术做过较量，她在竞争和磨练中逐渐成熟。金山 WPS 的研发团队身上担负的早已不只是公司的兴衰荣辱，更承担着一种社会责任和人民的重托。此时，金山公司也从十几年前单一的产品线成为跨越办公、防毒、工具、游戏 4 个产品领域的中国 IT 通用软件领军企业。金山 WPS 的传奇经历成



为迄今中国计算机普及及应用过程中最精彩的故事。金山公司的发展过程成为中国软件业蓬勃向上最真实的写照。

有人曾经这样形容中国软件：软件业好像鱼，生存环境是一个很大的鱼缸，鱼缸里却没有水。而这些水正是用户浇注的。中国软件业想发展，离不开正版用户的支持。金山 WPS 在十几年的坎坷中一直在挥舞着“正版中国”的旗帜，在这个过程中，金山 WPS 得到了成千上万用户的支持，因此金山 WPS 才得以发展到现在。可是如果能让金山 WPS 在海洋中畅游还需要更多的用户一起加入到中国的正版事业中来。

真正推广软件在企事业单位和个人中的应用，除了研究单位致力开发软件技术和正版用户的支持以外，越来越多的人发现普及软件基础教育的重要性。“百年科技，教育为本”，国民是否能掌握足够的信息技能已经成为影响一个国家竞争力的重要方面。为此，世界各国政府都把信息化教育放到重要的位置上，纷纷提出了本国的信息化教育规划。金山 WPS Office 系列软件作为日常应用最广泛的办公软件将成为现代公民的必修课。

今天，知识与信息革命的浪潮在全球范围内席卷而来，对中国经济发展产生了巨大的影响。信息技术决定先进生产力水平，软件的保密性、安全性关系到政府、公司和个人的前途和命运。中国政府和企业越来越重视本土软件技术的开发，企业和个人也越来越重视软件知识的应用和普及，软件生存环境得到了质的飞跃。软件企业正在朝规模化和规范化发展。

金山公司从创立初期就有一个梦想：让我们的软件运行在每台计算机上，金山公司要成为 KINGSOFT（软件企业之王，就是软件帝国），成为世界软件业瞩目的焦点。为了能够实现这个梦想，金山人追梦的日子一直执着、充实；为了实现这个梦想，金山人“技术立业，纵横四海”。2002 年，金山成为国内第一家通用应用软件公司通过 CMM2 评估的企业，金山 WPS 获得全球权威认证机构的认可。作为金山的旗舰产品，金山人对于金山 WPS 的完善和更新更加努力和精益求精。目前金山 WPS 已经跨越了十几年前的文字处理时代，成为提供文字处理、电子表格、演示文稿、会议幻灯、电子邮件等功能的信息办公平台。2003 年，金山人准备再创辉煌，以金山 WPS Office 为基础，以更易用、更轻巧、更易沟通的形象呈现，为所有用户带来全新的感受。未来的道路广阔而艰辛，金山公司将秉承成为软件帝国的梦想一如既往地向前迈进。金山 WPS Office 带着 14 年风雨洗礼后的精华和日新月异的变化将为广大用户呈现更高效、更开放的办公平台！

2004 年 6 月

编 者 的 话

亲爱的读者，非常高兴您可以拿起这本书，如果说开卷有益的话，那么我们希望本书不但可以让您迅速掌握最新办公软件的相关技能，更重要的是在学习中能够更好地把握现代办公的核心脉络，帮助您以及您所服务的机构提高办公效率。实际上，当您翻开本书的任何一页时，都会被深深吸引，并不自觉地继续看下去。这就是这本教材的强大魅力所在！

WPS 是国内最早的办公软件，WPS Office 于 2001 年问世，它跨越了文字处理时代，为政府、企业信息化办公提供了企业级办公平台。WPS Office 2003 是在经过北京市市政府、国家各部委进行大规模政府采购后，金山公司根据使用软件的习惯与政府大量的具体办公应用需要，在取得大量的一手反馈材料后进行全面软件升级后的最新产品，为用户提供了 4 个独立软件：金山文字、金山表格、金山演示、金山综合。

本教材是金山公司 WPS Office 2003 版授权教育培训惟一指定的教材，它面向初、中、高级读者，不管您以前是否使用过 WPS Office 软件，这本书对您都非常适合。对于软件的讲解都从必备的基础知识和基本操作开始，新用户无须参考其他书籍即可轻松入门；老用户也可从中快速了解到新版本的特色和功能，自如地踏上新的台阶。本教材尤其适用于教育教学机构培训学员与政府公务员办公使用。因此，本书在让读者快速入门后，就以大量明晰的操作步骤和典型的应用实例，教会读者使用更丰富的软件技术和应用技巧，使读者真正对所学的软件融会贯通，熟练在手。

本书的作者——北京时代阳光公司是金山公司惟一授权的教育管理中心，因此在金山软件的培训和编写教材方面的权威性受到广大用户认可。

本书在编写过程中，不免有疏漏之处，请读者谅解，真诚地希望读者能够批评指正。同时，对给予我们帮助的金山公司、清华大学出版社的众多同志表示感谢。

我们的联系方式：

电话：010-64438688、51667300

邮件：rz@agesun.com

网址：www.agesun.com

编 者

2004 年 6 月

目 录

第 1 章 熟悉金山文字 2003	1
1.1 启动金山文字 2003	2
1.2 金山文字 2003 的工作环境	3
1.3 浏览金山文字 2003 的菜单	4
1.4 了解常用工具栏中的操作按钮	5
1.5 了解格式工具栏中的操作按钮	5
1.6 操作向导的调出与关闭	6
1.7 图文符号库的调出与关闭	8
1.8 熟练使用快捷菜单	10
1.9 设置系统参数	11
1.10 多文档窗口的切换	13
1.11 重叠排列多个文档窗口	15
1.12 水平平铺多个文档窗口	16
1.13 垂直平铺多个文档窗口	17
1.14 同时关闭多个文档窗口	18
1.15 使用金山文字 2003 的帮助功能	19
1.16 查看金山文字 2003 的系统信息	23
1.17 退出金山文字 2003	24
第 2 章 新建文档	26
2.1 新建空白文档	27
2.2 调整新文档使用纸张的大小	28
2.3 与文档页面有关的其他参数设置	29
2.4 改变输入文字的字体及字号	32
2.5 与文档字符格式相关的参数设置	34
2.6 为文档设置首行缩进	35
2.7 为某一段落设置单独的缩进格式	36
2.8 设置行间距	37
2.9 为文档设置制表位	38
2.10 输入文档内容	39
2.11 在文档中输入日期与时间	41
2.12 保存文档	42
2.13 将文档保存成 Word 格式	43
2.14 将文档保存成文本文件	44
2.15 文档换名保存	45
2.16 设置文档密码	46

2.17 保存文档摘要信息	47
2.18 关闭金山文档	48
2.19 制作政府机关标准页面	49
2.20 使用图文符号库输入数学公式	52
2.21 在文档中输入化学公式	55
第3章 编辑文档	61
3.1 打开已有的文档	62
3.2 打开已有的 Word 文档	63
3.3 文档内容的增加操作	63
3.4 选定文本	64
3.5 文档内容的删除操作	66
3.6 文档内容的移动	67
3.7 文档内容的复制	69
3.8 查找字符	71
3.9 使用控制符查找字符串	73
3.10 替换文档内容	74
3.11 将其他文档内容插入到当前文档中	76
3.12 在文档中使用项目符号	78
3.13 在文档中使用自动编号	81
3.14 文档字数统计	84
3.15 使用校对工具进行文字校对	85
第4章 在文档中使用表格处理数据	87
4.1 了解表格工具栏	88
4.2 绘制表格	88
4.3 选定单元格	89
4.4 在表格中添加斜线	91
4.5 在表格中输入和编辑文字及数据	93
4.6 使用自动填充提高输入效率	95
4.7 在表格中增加行和列	97
4.8 在表格中删除行和列	98
4.9 合并单元格	99
4.10 拆分单元格	100
4.11 缩放表格	101
4.12 改变表格的行高和列宽	102
4.13 移动表格排版位置	104
4.14 复制表格中的部分内容	105
4.15 设置单元格中数据的对齐方式	106
4.16 表格中数据的一般计算	107



4.17	自定义算式进行复杂计算	109
4.18	对齐纵向小数点	110
4.19	为长表格设置表头自动跨页	111
4.20	改变表格的外观	112
4.21	设置表格的表框风格	113
4.22	设置表格的填充风格	115
4.23	设置表格的阴影风格	116
4.24	在文档中插入随文表格	117
4.25	根据表格数据创建图表	120
4.26	将其他数据库中的数据灌入到当前文档的数据表中	123
第5章	在文档中处理图形与图片	127
5.1	了解图形工具栏	128
5.2	画圆	128
5.3	绘制红五星	130
5.4	绘制圆饼图	132
5.5	使用拼接功能	135
5.6	在图形对象中加入文字	138
5.7	对齐图形对象	140
5.8	排列图形对象	141
5.9	改变图形对象的层次关系	143
5.10	组合图形对象	145
5.11	用单行文字创建水印字	146
5.12	制作条形码	148
5.13	了解图片工具栏	150
5.14	在文档中插入图片	151
5.15	对图片进行裁剪操作	152
5.16	将裁剪后的图片恢复原状	153
5.17	调整图片的对比度和亮度	154
5.18	对图片进行“灰度”处理	155
5.19	设置图片框属性	156
5.20	使插入的图片排在文档的每一页	157
5.21	设置图文混排的绕排方式	158
5.22	将图片排在文字下	159
5.23	在文档中制作样例公章	160
第6章	修饰文档	173
6.1	设置文档标题居中	174
6.2	设置文档落款右对齐	174
6.3	设置文字效果	175

6.4 改变文字颜色	177
6.5 将标题文字变成立体字	178
6.6 为文字设置渐变效果	181
6.7 设置空心字	184
6.8 为文字设置勾边效果	186
6.9 为文字设置阴、阳效果	188
6.10 为文字设置阴影效果	189
6.11 将文字设置成上、下标	191
6.12 为文字添加着重号	192
6.13 使用格式刷快速设置文本格式	194
6.14 为文档设置段间距	195
6.15 设置段落水平对齐方式	196
6.16 设置段落垂直对齐方式	197
6.17 为文档设置分栏	198
6.18 竖排文档	200
6.19 插入页号	201
6.20 手工分页	203
6.21 为文档页面加边框	204
6.22 为文字加边框和底纹	205
第7章 打印文档	208
7.1 打印预览	209
7.2 打印文档	210
7.3 将文档打印到文件	211
7.4 打印特大字	212
第8章 编辑长文档	217
8.1 使用已有样式统一管理文档的大、小标题	218
8.2 定义样式	220
8.3 使用样式管理功能修改已有的样式	223
8.4 根据样式提取文档目录	225
8.5 根据属性提取文档目录	226
8.6 使用制表位手工制作长文档目录	228
8.7 删除目录	230
8.8 利用书签实现文档内容的快速定位	231
8.9 在文档中插入批注	232
8.10 在文档中插入脚注	234
8.11 在文档中插入尾注	236
8.12 利用修订功能共同修改文档	238
8.13 在文档中插入带有页眉线的页眉	241



8.14	在文档中插入带有页码的页脚	243
8.15	设置页眉和页脚的位置及大小	244
8.16	创建奇偶页不同的页眉或页脚	245
8.17	设置首页不显示页眉及页脚	245
8.18	制作带有图片的页眉	246
第 9 章	使用表单域工具创建表单文档	250
9.1	了解表单域工具栏	251
9.2	插入单行文字型表单域	251
9.3	插入单选型表单域	252
9.4	插入复选型表单域	253
9.5	插入下拉型表单域	254
9.6	插入多行文字型表单域	255
9.7	插入日期型表单域	256
9.8	插入回复邮件按钮	257
9.9	保护文档	257
9.10	表单文档的填写	258
9.11	制作办公网络使用情况调查表	260
第 10 章	使用模板与样张	268
10.1	使用系统样张	269
10.2	使用已有模板创建联合行文报告	270
10.3	创建自己的模板	272
10.4	在新建模板时设置对象锁定	273
10.5	在新建模板时设置对象不打印	274
10.6	在新建模板时使用默认文字	275
10.7	在新建模板时设置对象随文	277
10.8	将新建模板设置为默认模板	278
10.9	更改模板文件的名称	279
10.10	删除模板	280
10.11	添加模板目录	281
10.12	取消模板目录	283



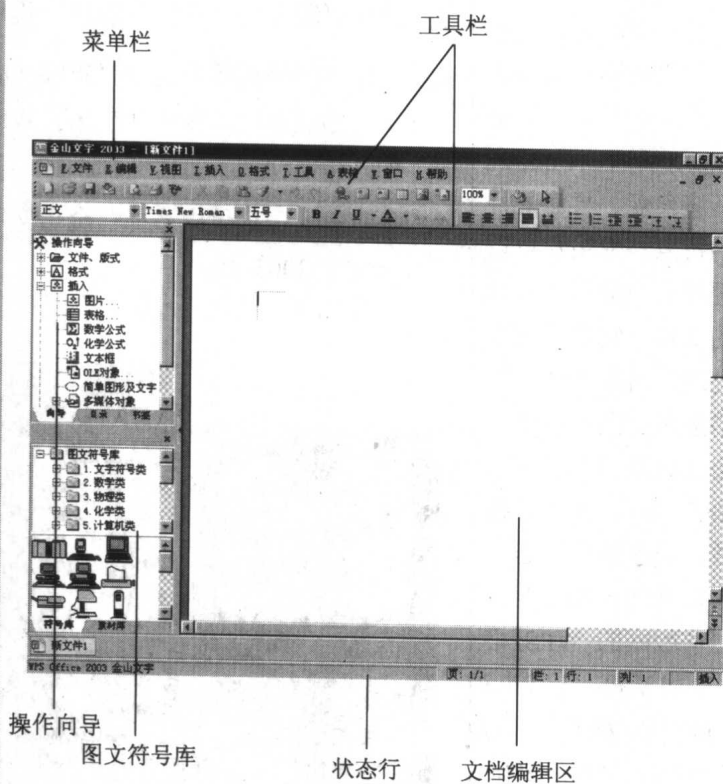
第1章

熟悉金山文字 2003



学习目标

- ◇ 熟悉金山文字 2003 的工作环境。
- ◇ 定制金山文字 2003 的界面。
- ◇ 设置系统参数。
- ◇ 管理窗口。
- ◇ 使用系统帮助功能。





1.1 启动金山文字 2003

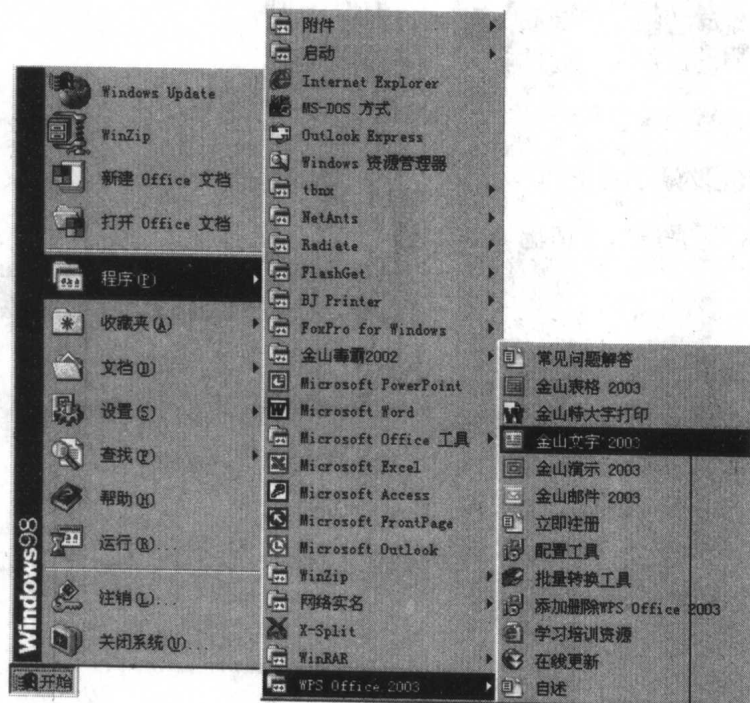
金山文字 2003 是直接运行在 Windows 98、Windows 2000、Windows XP 等操作系统平台之上的中文处理系统。它最突出的优点是运行速度快，使用方便，易学易懂，文字处理功能强，更适合于中国人使用。金山文字 2003 充分利用了 Windows 环境直观、界面友好的特点，使用户可以轻松生成图文并茂的文件。它支持文字处理、对象处理、表格应用、图像编辑、公式编辑、样式处理、语音输入、多媒体播放、电子邮件发送等诸多功能，全面兼容以前版本的 WPS 格式，如 WPS 97、WPS 2000 以及微软的 Word 97、Word 2000 等格式。

提示

用户也可以通过双击桌面上金山文字 2003 的快捷方式图标直接进入金山文字 2003。

WPS Office 2003 在安装时会在“开始”菜单的程序项中生成 WPS Office 2003 子项，在该项目下会有各功能模块的启动入口，用户只要单击模块名称即可。同时系统安装时也会在桌面上生成各功能模块的快捷方式图标，可以帮助用户非常方便地用鼠标双击进入。

1. 单击桌面上的“开始”按钮，打开“开始”菜单。
2. 选择“程序”，系统将弹出“程序”子菜单。
3. 在弹出的子菜单中选择“WPS Office 2003”命令。系统弹出下一级菜单，该菜单中包含了 WPS Office 2003 中各功能模块的入口。
4. 在弹出的子菜单中选择“金山文字 2003”命令，即可启动金山文字 2003。



单击启动金山文字 2003

1.2 金山文字 2003 的工作环境

金山文字 2003 的系统默认工作环境是由命令菜单栏、工具栏、文本编辑区、文件切换栏和状态行构成的。



提示

用户可以根据需要对金山文字 2003 工作环境进行调整,所有的调整操作都可通过“视图”菜单中的相应命令来实现。

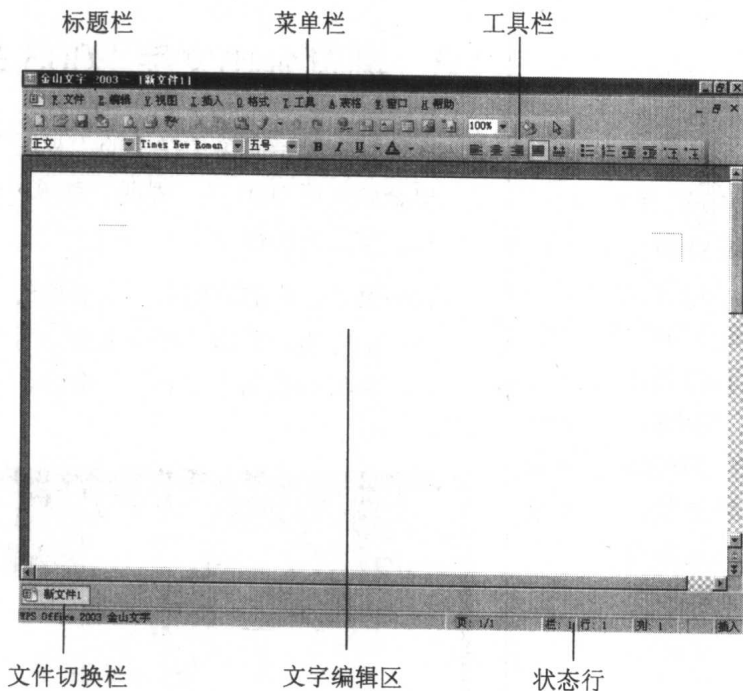


提示

金山文字 2003 工作环境是按需设置的。用户可以根据需要对金山文字 2003 的工作环境进行调整,所有的调整操作都可通过“视图”菜单中的相应命令来实现。

金山文字 2003 成功启动后将显示下面的默认窗口,用户对文档进行的所有处理都将在该窗口中进行。

- (1) 标题栏: 标题栏用于显示金山文字 2003 软件的名称和文件名,金山文字 2003 启动后会自动建立一个名为“新文件 1”的新文件,用户可以在保存文件时为它改名。



- (2) 菜单栏: 它包含了金山文字 2003 软件的各类处理命令,共有“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“表格”、“窗口”和“帮助”9个菜单项。
- (3) 工具栏: 金山文字 2003 默认显示“常用”及“格式”两个工具栏,这些工具栏上放置的是一些常用的操作命令按钮。如果用户想知道工具栏中某个按钮的名称,可以把鼠标指针放在这个按钮上停留片刻,在按钮下方就会出现一个小方框,显示此按钮的名称。
- (4) 文字编辑区: 文字编辑区用于编辑文档的具体内容。
- (5) 文档切换栏: 当我们需要在金山文字 2003 中打开并编辑多个文档时,系统会在文档切换栏上显示所有这些文档的名称。



单击文档切换栏上文档的名称就可以在不同的文档窗口间进行切换。

- (6) 状态栏：状态栏中显示了正在编辑的文档的总页数和当前页号，表示为“当前页号/总页号”的形式。后面 3 栏显示插入点所在的栏号、行号与列号。修改状态栏表示当前窗口中的文件是否做了修改，如果已经进行了修改，则显示修改提示，否则为空白。插入状态显示当前文本输入状态是以插入的方式还是改写的方式输入。

1.3 浏览金山文字 2003 的菜单

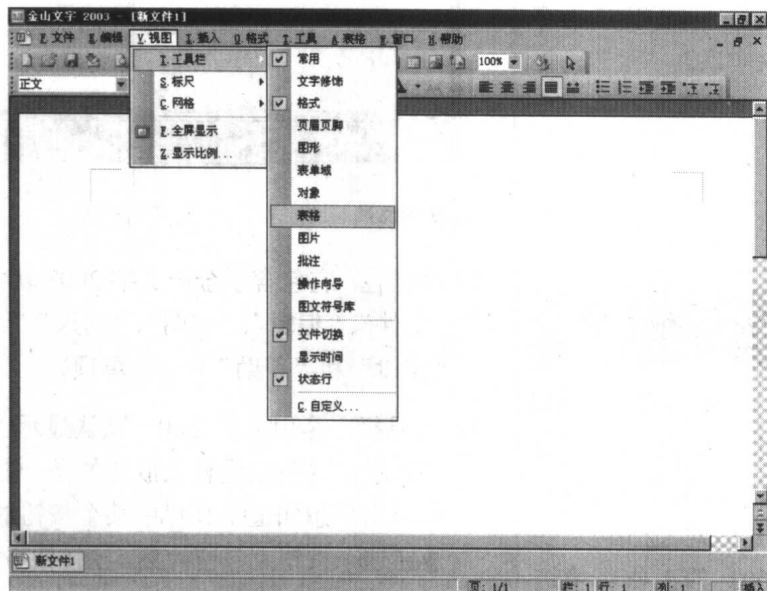
将光标移到所需选择的菜单项时，系统将弹出该菜单列，以黑色显示的菜单命令为有效，灰色显示的菜单命令无效。当光标移至所选择的菜单项时，屏幕底部的状态行将显示该菜单命令的功能简要说明。



提示

如菜单命令后带省略号，则表示选中该菜单命令后，将弹出一对话框，用户需在对话框中进行具体的操作。

1. 将鼠标指针指向菜单栏中的“视图”菜单项，单击，即可弹出金山文字 2003 的“视图”菜单。该菜单将显示与系统视图调整有关的操作命令。
2. 有些菜单命令的右侧有一个黑色的三角形，这表明该命令是一个命令组。将指针指向此命令时，会显示下一级菜单。例如，将鼠标指向“工具栏”命令，系统就会弹出工具栏的下级菜单。



3. 将鼠标指针指向下级菜单的“表格”命令，单击，即可执行该命令。该命令的执行结果是调出“表格”工具栏。如果不希望执行具体的操作命令，也可以按 Esc 键取消菜单，但这

时光标仍停留在菜单栏上，连续按两次 Esc 键，即可关闭命令菜单。

4. 重复操作 1~3 的内容，又可将调出的“表格”工具栏关闭。

1.4 了解常用工具栏中的操作按钮

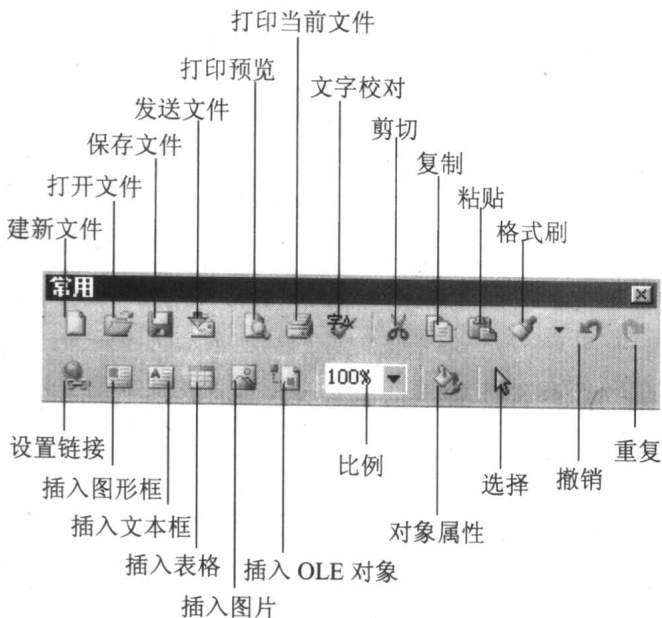
金山文字 2003 为用户提供了许多方便操作的工具栏。单击工具栏上的按钮要比从菜单中选择命令进行操作快得多。根据不同的应用状态，工具栏中的按钮可以呈现为活动的或非活动的。金山文字 2003 提供的工具栏包括常用、格式、表格、图形、图片、对象、批注、表单域、图文符号库、操作向导等。

单击常用工具栏上的按钮，可以方便地进行诸如建立新文件、打开文件、保存文件、发送文件、打印预览、打印、文字校对、剪切、复制、粘贴、格式刷、撤销、重复、设置链接、插入图形框、插入文本框、插入表格、插入 OLE 对象、比例、选择等系列操作。该工具栏上的按钮及对应名称如下：



参考知识

系统刚刚启动时会默认地调出常用工具栏和格式工具栏。这两个工具栏中放置的是一些使用频率最高的命令按钮。



1.5 了解格式工具栏中的操作按钮

利用格式工具栏上的各操作按钮，可以方便地进行文档中相关文字的排列及处理操作。如设定样式，设定字体，设定字号，