计算机高新技术党政干部／公务员培训系列教材

新

中文 Office XP 培训教程

计算机高新技术党政干部／
公务员培训系列教材编委会　编

科学出版社
www.sciencep.com

计算机高新技术党政干部／公务员培训系列教材

希望
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

新

中文 Office XP 培训教程

计算机高新技术党政干部／
公务员培训系列教材编委会　编

科学出版社
www.sciencep.com

内 容 简 介

本书是“计算机高新技术党政干部／公务员培训系列”教材中的一本，本书结合 Office XP 中文版的主要功能，以日常工作为背景，以大量的实例循序渐进地介绍了使用 Word 字处理软件、Excel 电子表格软件和 PowerPoint 演示文稿软件办公的基本知识、基本功能和基本操作。

本书叙述简明易懂、内容全面、通俗易懂，并配合大量图解强化学习效果。本书适用于急于实现办公自动化的工作人员、广大计算机爱好者和学习使用 Office 的读者。

需要本书或技术支持的读者，请与北京中关村 083 信箱（邮编：100080）发行部联系，电话：010-62528991，62524940，62521921，62521724，82610344，62978181（总机）传真：010-62520573，E-mail：yanmc@bhp.com.cn。

图书在版编目（CIP）数据

中文 Office XP 培训教程/《计算机高新技术党政干部／公务员培训系列教材》编委会编．—北京：科学出版社，2004.6
（计算机高新技术党政干部/公务员培训系列教材）
ISBN 7-03-013056-1
Ⅰ．中… Ⅱ．计… Ⅲ．办公室－自动化－应用软件，Office XP－技术培训－教材， Ⅳ.TP317.1
中国版本图书馆 CIP 数据核字（2004）第 022019 号

责任编辑：王玉玲　　／责任校对：佳宜
责任印刷：媛明　　／封面设计：王煊

科学出版社　出版
北京东黄城根北街 16 号
邮政编码：100717
http://www.sciencep.com
北京市媛明印刷厂印刷
科学出版社发行　各地新华书店经销
*
2004 年 6 月第　一　版　　开本：787×1092 1/16
2004 年 6 月第一次印刷　印张：18 1/4
印数：1-5000 册　　字数：415 000
定价：23.00 元

计算机高新技术党政干部／公务员

培训系列教材编委会名单

主　任：路甬祥

副主任：周明陶　及俊川　向安全

委　员：

陆卫民　徐建华　郑明红　陈河南

李　霁　王　钰　高海华　杨如林

韩素华　王玉玲　刘海芳　谢建勋

周凤明　柴　东　邓　伟　曾　华

序

跨入21世纪之后，人类将面对一个全球信息化的新时代，信息技术将成为最具潜能的生产力。信息化水平标志着一个国家、一个地区的现代化水平，也是一个国家综合国力的具体表现。面对新的挑战，我国正全面推进国家信息技术基础设施的建设，推动工业、农业、国防、科学技术及社会生活各个方面应用现代信息技术，深入开发和广泛利用信息资源，加速实现国家现代化的进程。在这关键时刻，党和政府决策部门的领导和工作人员积极响应党中央的号召，学科学、用科学，率先掌握和运用信息技术，提高驾驭信息的能力，应是当务之急。

《计算机高新技术党政干部／公务员培训系列教材》是根据党政干部／公务员学习、应用计算机技术的迫切需求，由中国科学院一批长期从事机关办公自动化工作、计算机技术普及工作和计算机教学工作的同志共同编纂的。这套系列教材具有系统、实用、通俗的特点，易学易懂，并且经过了多年的课堂检验，既可作为计算机高析技术党政干部／公务员培训的教材，又可作为日常办公中计算机应用的工具书。

祝愿《计算机高新技术党政干部／公务员培训系列教材》能够成为广大党政干部／公务员的“好伙伴”，为我国的信息化建设贡献力量。

中国科学院院长

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

修 订 说 明

本套培训教材自 1998 年出版以来，得到了很多学校和广大读者的大力支持，精心的编著和集体力量的大量投入，使得本系列教材有很高的质量，教师和学生都非常满意。因而本系列书在销量上和使用时间上都创造了奇迹。一般计算机教材的寿命为 2 到 3 年，而本系列书达到了 6 年！

由于近年来计算机技术发展很快，我们的教材也要紧跟技术的发展步伐，以便更加满足学员的需求。这一套书我们做了以下修订：

组织使用这套教材的教师和学生，让他们提出宝贵的意见，使这一套书更加实用。删除了原书中过时的内容，增加了大量的先进的实用技术内容，并将修订稿交给计算机教育专家多次修改，从教育心理学的角度对整套书的内容进行了科学的安排。使本套书达到以下效果：

- 教师使用方便，学生易学易懂；
- 内容安排合理，所述技术实用；
- 高效利用时间，注重动手能力；
- 学以致用，目的性强。

前　言

随着国际信息调整公路计划的实施和国家信息技术基础设施建设速度的加快，计算机和网络技术已广泛应用于国民经济的各个领域。计算机和网络技术的迅猛发展迅速推动了党政管理工作的信息化进程。现代化的管理模式令人耳目一新，大大提高了办公效率和管理水平。

《计算机高新技术党政干部／公务员培训系列教材》是中国科学院计划财务局、管理信息中心、希望电脑公司和中央党校国家机关分校中国科学院分部等单位，为配合中国科学院全面实现管理工作的信息化，对全院党政干部／公务员进行计算机高新技术培训而精心设计和编纂的。本书的出版汇集了有关领导、计算机及信息技术专业人员、科普工作者、编辑出版工作者的智慧和经验。主要编写人员都是长期从事机关办公自动化工作，并一直置身于中国科学院信息系统建设第一线的同志。这一套书是集体智慧的结晶，融合了计算机系优秀教师、办公人员的日常工作经验和很多学生提供的宝贵的使用经验。

《计算机高新技术党政干部／公务员培训系列教材》具有“系统、实用、通俗”的特点。书中包括了计算机基本知识、适用于管理工作的计算机硬件、软件平台、中文系统的使用方法、办公自动化软件的使用方法、计算机网络在管理工作中的应用等内容。在编写方法上突出实用，注重介绍管理工作中常用的计算机及信息网络技术，同时还介绍了一些相关专业和领域的技能、技巧。书中引用大量作者亲身实践过的实例，详尽讲述在办公自动化中如何更有效地发挥计算机及信息网络的作用。

《计算机高新技术党政干部／公务员培训系列教材》共分六册：

《中文 Windows XP 培训教程》、《中文 Office XP 培训教程》、《因特网（Internet）培训教程》、《中文 Lotus Notes 6 办公应用培训教程》、《计算机基础培训教程》、《新编电子政务培训教程》。

《计算机高新技术党政干部／公务员培训系列教材》可供各级领导干部学习、掌握计算机及网络应用技术时学习参考，也可作为党政管理干部／公务员计算机高新技术培训的教材，同时还可作为各类初学计算机人员的工具书。

参加本书编写和整改的人有陈河南、吴新松、孟丽艳、戴凤光、胡争辉、贾斌、孟维志、李萱、蒋方帅、宋雁、何晓刚、段涛、陈贵阳、冯涛、盛建武、李伟、马鑫、熊歆斌、黄河、贺军、王雷、韦笑、何晓刚、梁德成、梁彩隆、廖明武、郭涛、龚亚萍。

编　者

目　录

第 1 章　王处长编写工程招标通告文档.....1
1.1　电脑办公的开始：启动 Word.....1
1.2　熟悉 Word 的办公界面.....1
1.2.1　Word 的窗口组成.....2
1.2.2　标题栏.....2
1.2.3　菜单栏.....3
1.2.4　工具栏.....4
1.2.5　滚动条.....5
1.2.6　工作区.....5
1.2.7　状态栏.....5
1.3　创建新文档：招标通告.....6
1.3.1　开始创建新文档.....6
1.3.2　输入招标通告的文本.....6
1.3.3　在招标通告文档中移动位置.....7
1.4　简单编辑工程招标通告.....8
1.4.1　选定文本.....8
1.4.2　修改错误的文本.....10
1.4.3　撤消和恢复.....11
1.4.4　复制文本.....11
1.4.5　移动文本.....12
1.5　保存工程施工招标通告.....12
1.6　有疑问时怎么办：向系统寻求帮助.....14
1.7　创建文档暂告结束：退出 Word.....16
1.8　本章小结.....17
1.9　本章习题.....17
第 2 章　王处长对工程招标通告的修饰.....19
2.1　打开以前创建的文档：工程招标通告.19
2.2　设置字符格式.....20
2.2.1　设置文本的字体.....20
2.2.2　设置文本的字号.....21
2.2.3　设置文本的字形.....22
2.2.4　设置文本的颜色.....23
2.2.5　设置文字的特效.....24
2.2.6　设置文本的下划线.....25
2.2.7　设置突出显示文本.....27
2.2.8　设置字符的间距.....28
2.2.9　更改文字方向.....29
2.3　设置段落格式.....30
2.3.1　设置对齐.....30
2.3.2　设置段落缩进.....32
2.3.3　设置行间距.....33
2.3.4　设置段落间距.....34
2.4　设置项目符号和编号列表.....34
2.4.1　创建项目符号列表.....34
2.4.2　创建编号列表.....36
2.5　本章小结.....37
2.6　本章习题.....37
第 3 章　王处长对工程招标通告的美化：图文混排.....39
3.1　剪贴画.....39
3.1.1　查找剪辑.....39
3.1.2　插入剪贴画.....40
3.2　插入图片.....41
3.3　设置图片的格式.....41
3.3.1　调整颜色、亮度和对比度.....42
3.3.2　缩放图片.....42
3.3.3　裁剪图片.....43
3.3.4　旋转图片.....43
3.3.5　添加图片边框.....44
3.3.6　设置图文环绕.....44
3.4　绘制图形.....47
3.4.1　绘制规则图形.....47
3.4.2　绘制自选图形.....48
3.4.3　在图形中添加文字.....50
3.5　调整图形格式.....50
3.5.1　选定图形.....50
3.5.2　移动和复制图形.....51
3.5.3　调整图形对象的大小.....51
3.5.4　旋转和翻转图形对象.....51
3.6　图形对象管理.....52
3.6.1　改变图形叠加次序.....52
3.6.2　组合图形对象.....52

3.7 设置图形特效 53
3.7.1 设置阴影效果 53
3.7.2 设置三维效果 54
3.8 插入艺术字 55
3.9 本章小结 56
3.10 本章习题 57
第 4 章 王处长绘制生产处人员汇总表：使用表格 58
4.1 创建表格 58
4.1.1 创建空白的简单表格 58
4.1.2 输入生产处人员汇总表格的数据 59
4.1.3 快速设置生产处人员汇总表格的格式 59
4.2 编辑表格 60
4.2.1 表格的选定操作 61
4.2.2 添加单元格、行或列 62
4.2.3 删除单元格、行或列 62
4.2.4 拆分/合并表格 62
4.2.5 拆分单元格 63
4.2.6 调整表格的大小 63
4.2.7 改变表格的行高和列宽 63
4.2.8 调整单元格宽度 63
4.3 设置表格框线 64
4.3.1 显示和隐藏表格的框线 64
4.3.2 调整框线的粗细 65
4.3.3 调整框线的线型 65
4.3.4 绘制复杂的表格 66
4.4 刘秘书计算年工资表：表格数值计算 66
4.4.1 快速求和计算 67
4.4.2 求平均值计算 67
4.5 本章小结 68
4.6 本章习题 68
第 5 章 王处长设置招标通告的页面、打印和保护文档 70
5.1 插入页眉/页脚 70
5.1.1 插入页眉 70
5.1.2 插入页码 71
5.2 页面设置 71
5.2.1 设置页边距 71
5.2.2 设置纸张 72
5.2.3 设置版式 73
5.3 打印文档 73
5.3.1 打印预览 74
5.3.2 打印文档 75
5.4 招标通告文档的加密 77
5.5 本章小结 78
5.6 本章习题 78
第 6 章 袁科长开始学习 Excel 80
6.1 Excel 的启动与退出 80
6.1.1 启动 Excel 80
6.1.2 退出 Excel 81
6.2 Excel 的工作环境 81
6.3 Excel 的菜单操作 83
6.4 工具栏的使用 84
6.5 本章小结 85
6.6 本章习题 85
第 7 章 袁科长学习工作簿与工作表的操作 86
7.1 新建工作簿 86
7.1.1 创建空白工作表 86
7.1.2 按模板新建工作簿 86
7.2 管理工作表 88
7.2.1 插入和删除工作表 88
7.2.2 移动和复制工作表 91
7.2.3 重命名工作表 92
7.3 工作簿的操作 93
7.3.1 工作簿的显示与隐藏 93
7.3.2 工作表的显示和隐藏 94
7.3.3 行和列的显示与隐藏 95
7.3.4 工作表标签的显示与隐藏 96
7.4 显示多个工作簿 97
7.4.1 排列工作簿窗口 98
7.4.2 工作簿窗口间的切换 99
7.4.3 关闭窗口 101
7.5 保护工作簿和工作表 101
7.5.1 保护工作簿 102
7.5.2 保护工作表 103
7.6 保存工作簿 106
7.6.1 直接保存工作簿 106
7.6.2 关闭工作簿 107

7.7 本章小结 108
7.8 本章习题 108
第 8 章 袁科长开始创建工作表：工资表 109
8.1 数据类型 109
8.2 选定单元格 109
8.3 选择单元格区域 111
8.4 输入文字 113
8.4.1 数字的输入 114
8.4.2 特殊字符的输入 114
8.5 快速输入数据 116
8.5.1 同时输入多处数据 116
8.5.2 自动填写重复项目 120
8.5.3 自动填充 122
8.5.4 设置填充序列 124
8.6 编辑操作 126
8.6.1 编辑单元格内容 127
8.6.2 插入和删除 130
8.6.3 撤消和恢复 133
8.6.4 复制和移动 134
8.6.5 插入移动和插入复制 138
8.7 查找和替换数据 139
8.7.1 查找数据 139
8.7.2 替换数据 140
8.8 给单元格加批注 141
8.8.1 添加批注 141
8.8.2 查看批注 141
8.8.3 隐藏批注 142
8.8.4 编辑批注 142
8.9 本章小结 143
8.10 本章习题 143
第 9 章 袁科长计算工资表的汇总：数据计算 .145
9.1 公式的概念 145
9.2 输入公式 145
9.2.1 运算符 147
9.2.2 运算类型 147
9.2.3 运算次序 149
9.2.4 数组公式 149
9.3 单元格引用 151
9.3.1 相对引用单元格 151
9.3.2 绝对引用单元格 152
9.3.3 混合引用单元格 153
9.4 使用函数 154
9.4.1 输入函数 155
9.4.2 自动求和 157
9.4.3 快速求和 158
9.5 本章小结 159
9.6 本章习题 159
第 10 章 袁科长建立美观实用的图表 160
10.1 创建图表 160
10.1.1 图表的基本知识 160
10.1.2 创建简单图表 161
10.1.3 使用图表向导创建图表 162
10.2 调整图表 166
10.2.1 更改图表类型 166
10.2.2 调整图表坐标轴 167
10.2.3 修改图表的位置 176
10.2.4 向图表中添加文本 176
10.3 图表类型 178
10.4 自定义图表 182
10.5 本章小结 182
10.6 本章习题 183
第 11 章 李主任用 PowerPoint 创建教育发展演示文稿 184
11.1 启动 PowePoint 184
11.2 PowerPoint 的工作环境 186
11.2.1 标题栏 186
11.2.2 菜单栏 187
11.2.3 工具栏 187
11.2.4 状态栏 187
11.2.5 标尺 187
11.2.6 网格和参考线 188
11.2.7 任务窗格 190
11.3 退出 PowerPoint 193
11.4 创建演示文稿 193
11.4.1 创建演示文稿的考虑因素 193
11.4.2 从空白幻灯片创建演示文稿 195
11.4.3 根据内容提示向导创建演示文稿 196
11.4.4 用设计模板创建演示文稿 199
11.5 保存幻灯片 201

11.5.1 保存文件.....201
11.5.2 保存格式.....204
11.6 本章小结.....205
11.7 本章习题.....205
第 12 章 李主任学习演示文稿的基本操作.....206
12.1 打开已有的演示文稿.....206
12.2 新增、插入及删除幻灯片.....208
12.2.1 插入空白幻灯片.....208
12.2.2 插入原有幻灯片.....209
12.2.3 删除幻灯片.....210
12.3 输入幻灯片文字.....212
12.3.1 在大纲视图中输入文字.....213
12.3.2 在幻灯片视图中输入以及修改文字.....217
12.3.3 输入幻灯片备注信息.....223
12.4 改变文本格式.....224
12.4.1 在大纲视图中改变文本对象的格式.....224
12.4.2 在幻灯片视图中改变文本格式.....231
12.4.3 在备注窗口中修改文本格式 234
12.4.4 替换字体.....234
12.4.5 改变文本的其他格式.....235
12.5 操作文本对象.....236
12.5.1 移动文本对象.....236
12.5.2 更改文本对象的大小.....236
12.5.3 旋转文本框.....237
12.6 定位幻灯片.....238
12.7 调整幻灯片顺序.....240
12.8 本章小结.....241
12.9 本章习题.....241
第 13 章 李主任对演示文稿的修饰：图表和多媒体.....243
13.1 在幻灯片中插入图表.....243
13.1.1 Micrsoft Graph 入门.....243
13.1.2 创建图表幻灯片.....243
13.1.3 输入数据.....245
13.1.4 基本的图表格式化操作.....247
13.1.5 将图表转变为图形对象.....248
13.2 在幻灯片中加入组织结构图.....248
13.2.1 创建组织结构图.....248
13.2.2 编辑组织结构图.....250
13.2.3 格式化组织结构图.....256
13.3 在幻灯片中加入表格.....256
13.3.1 制作表格幻灯片.....257
13.3.2 表格操作.....258
13.4 利用 Excel 中的数据建立图表.....258
13.4.1 将 Excel 中的数据复制到 Micrsoft Graph 中.....258
13.4.2 在 Excel 与 Graph 之间链接数据.....259
13.5 在幻灯片中插入剪贴画.....259
13.6 增加多媒体效果.....261
13.7 本章小结.....262
13.8 本章习题.....262
第 14 章 李主任创建演示文稿的最终步骤：播放和输出演示文稿.....263
14.1 设置幻灯片的输出格式.....263
14.2 打印与输出演示文稿.....264
14.2.1 打印幻灯片.....264
14.2.2 打印备注、讲义以及大纲 264
14.3 演示幻灯片.....264
14.3.1 放映幻灯片.....265
14.3.2 设置放映时间和切换效果 267
14.3.3 幻灯片放映排练.....267
14.3.4 设置幻灯片放映时的动画效果.....268
14.3.5 录制旁白.....269
14.4 打包输出演示文稿.....269
14.5 本章小结.....271
14.6 本章习题.....271
附录 A 参考答案.....272
A.1 第 1 章参考答案.....272
A.2 第 2 章参考答案.....272
A.3 第 3 章参考答案.....272
A.4 第 4 章参考答案.....273
A.5 第 5 章参考答案.....273
A.6 第 6 章参考答案.....274
A.7 第 7 章参考答案.....274
A.8 第 8 章参考答案.....274

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

A.9 第 9 章参考答案 275
A.10 第 10 章参考答案 276
A.11 第 11 章参考答案 277
A.12 第 12 章参考答案.....277
A.13 第 13 章参考答案.....279
A.14 第 14 章参考答案.....280

第 1 章　王处长编写工程招标通告文档

省交通厅生产处的王处长昨天刚刚得到通知，XXX 大桥的施工要招标，需要通告有关建设单位，时间非常紧迫，没办法，王处长只好自己亲自起草招标通告。虽然厅里给每一位领导都配备了一台电脑，但是平时使用并不多，对 Word 基本上还不了解。为了尽快发出招标通告，王处长早早地就来到办公室，昨晚看了半宿的关于 Word 的书，也大致有一点了解，决定先实践一把，首先学习如何启动与关闭 Word，如何创建与存储文档。

1.1　电脑办公的开始：启动 Word

王处长首先打开计算机，进入 Windows XP 操作系统，然后进行如下操作：

（1）用鼠标左键单击 Windows 任务栏左下角的“开始”按钮 开始 。

（2）移动鼠标指针，使其指向 “所有程序”，系统会在右方弹出一个子菜单。

（3）单击子菜单上的“Microsoft Word”，如图 1.1 所示。

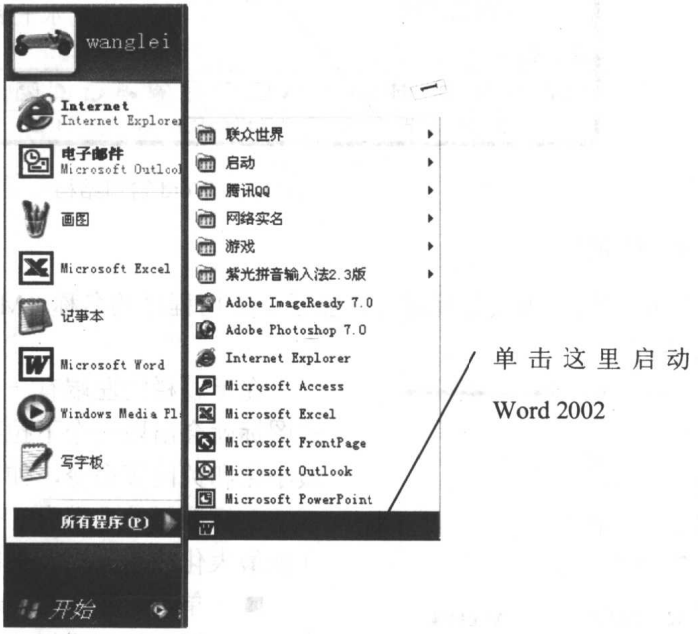

图 1.1　启动 Word

注意

如果您在子菜单中没有找到“Microsoft Word”，请与您的系统管理员联系。

1.2　熟悉 Word 的办公界面

初次接触到 Word，王处长觉得很陌生，首先，还需要熟悉一下 Word 的使用环境与界面。

1.2.1 Word的窗口组成

启动Word之后，Word建立了一个新的名为“文档1”的空白文档，如图1.2所示。在该窗口中提供了各种菜单命令及常用的工具栏，使用户很方便地对文档中的各种对象进行格式化操作、绘制图形以及在各个视图之间进行切换。

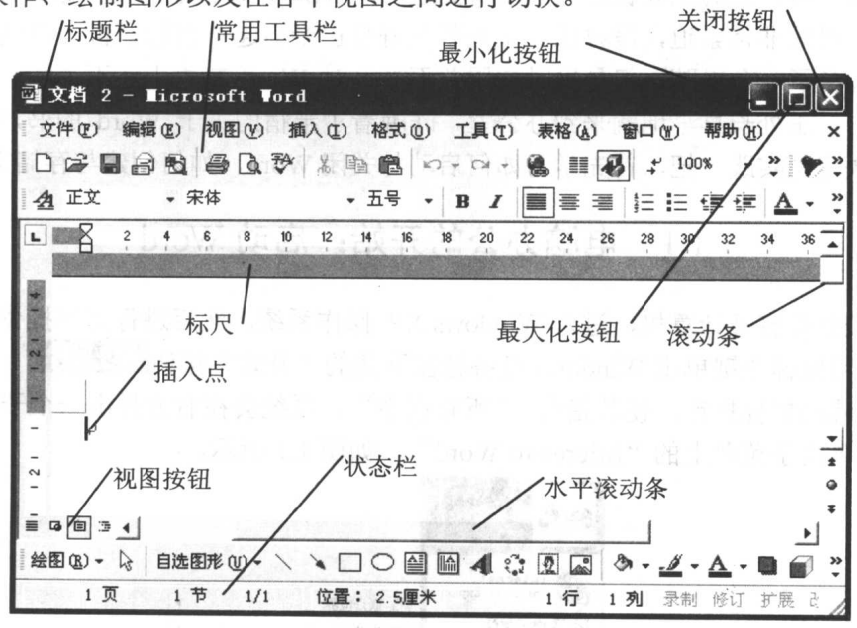

图1.2 Word窗口结构

1.2.2 标题栏

在屏幕的最顶端是标题栏，显示了应用程序的名称“Microsoft Word”，以及文档名称“文档1”。

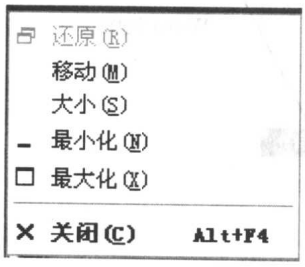

图1.3 窗口控制下拉菜单

在标题栏的左端有一个控制菜单图标，用鼠标单击该图标就会出现一个下拉菜单，其中包括：还原、最大化、最小化和关闭等命令，如图1.3所示。

在标题栏的右端有3个按钮：最小化按钮、还原按钮（或最大化按钮）以及关闭按钮。

- 单击最小化按钮，可以将Word窗口缩小成一个图标显示在操作系统的任务栏中，用鼠标单击这个图标，又可以恢复成原来的大小。
- 窗口在最大化之后，还原按钮会取代原来的最大化按钮，单击还原按钮就可以将窗口还原为以前的大小。
- 单击关闭按钮，可以关闭Word窗口。

注意

操作系统的任务栏位于整个计算机屏幕的底部。

另外，用鼠标双击标题栏，可以在最大化和最大化之前的窗口大小之间转换；如果在

非最大化的情况下拖动标题栏，则可以移动 Word 窗口。

1.2.3　菜单栏

标题栏下面的都是菜单栏，程序菜单在菜单栏中整齐地排成一行。菜单栏中列出 WordXP 菜单名称，参见图 1.4。

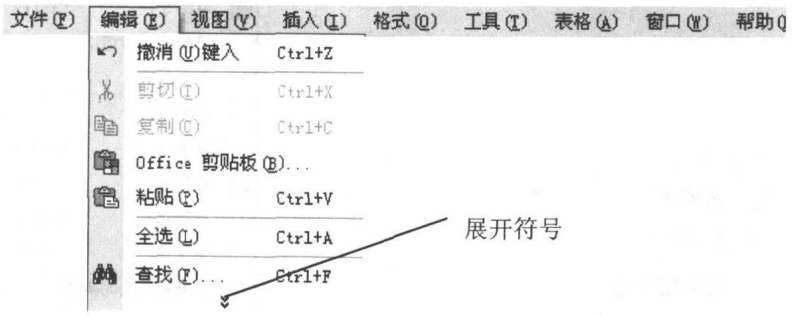

图 1.4　菜单栏

菜单中的约定如下：

- 深色显示的菜单命令表示可用。在图 1.4 中，可以选择“撤消”、“粘贴”等命令。
- 浅色显示的菜单命令表示不可用，因此时选择此项命令的条件还不具备，这是由当时系统或程序根据当时的情况确定的。图中的“剪切”、“复制”等命令无法使用。
- 如果命令后面有组合键，则组合键为选择此命令的快捷键，可以不打开菜单直接运行此命令，例如按 Ctrl+V 键可以直接进行粘贴操作。
- 如果命令名称后面有省略号（.....），则选择此命令将引出一个对话框，询问用户更多的信息。
- 如果命令名称的后面有▶，将鼠标指针停留在这个命令上，就会出现一个子菜单，可以从中进一步选择命令，例如图 1.5 中的“工具栏”选项。
- 如果命令名称前面有（✓），则此命令为打开的开关命令，参见图 1.5。再单击这个命令，则对号会消失，表示已经关闭了这个命令，如果再次单击，则会打开这个命令，而对号也会再次出现。
- 在图 1.4 打开的“编辑”菜单最下面，有一个⌄符号，这是菜单的展开符号，将鼠标指针直线这个符号或者单击这个符号，就可以展开菜单，从而列出更多的菜单项。例如，如果单击图 1.4 中的展开符号，就可以得到图 1.6 那样的菜单。

有些菜单命令的前面有图标，表示对应这个命令的工具栏按钮。

通过这里的介绍，王处长已经了解了菜单，但是如何使用菜单呢？有关菜单的操作如下述。

- 打开菜单：使用鼠标左键单击菜单标题。例如，单击“文件”就可以打开“文件”菜单，这是最常用的方法。

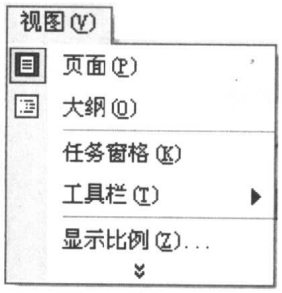

图 1.5 “视图”菜单

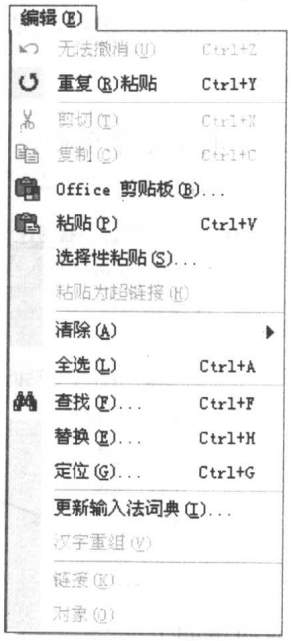

图 1.6 完整的“编辑”菜单

- 选择菜单命令：打开菜单之后，就可以用鼠标单击需要使用的菜单命令。这是最常用的方法，也可以按下菜单命令之后的列出的键盘快捷方式。例如，在图 1.6 中，“查找”命令的快捷方式是 Ctrl+F。
- 关闭菜单：单击当前菜单以外的任何地方就可以关闭菜单。另外，如果打开了另外一个菜单，则当前的菜单也会自动关闭。

1.2.4 工具栏

Word 提供了十几种工具栏，可以同时显示并使用多个工具栏，一般情况下，在屏幕上看到的是“常用”和“格式”工具栏。实际上还有许多没有列出来，这些工具可能在用户操作的过程中会自动显示出现。参见图 1.7 与图 1.8。

图 1.7 工具栏

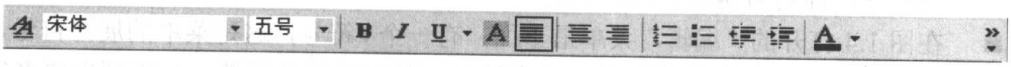

图 1.8 格式栏

工具栏的使用非常简单，单击其中的按钮便会执行对应的命令。在工具栏的右边如果出现 » 符号，则表示此工具栏还有一些按钮没有显示出来，单击这个符号将会出现按钮列表，可以从中单击需要的命令。

对于初学者来说，如果不知道工具栏按钮的作用，可将鼠标指针指向它，稍候就会出现一个小小的提示框，说明其作用，如图 1.9 所示。

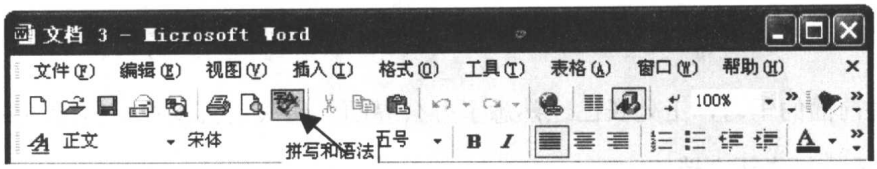

图 1.9　工具栏按钮的作用

1.2.5　滚动条

滚动条位于屏幕的右边和底部。由于屏幕的大小有限，通常不足以显示它包含的所有信息，因此，要想查看当前屏幕上未显示的信息，你可以上下或者左右移动滚动条。单击滚动条底部的箭头，你就可以按箭头的方向移动窗口中的内容，如图 1.10 所示。

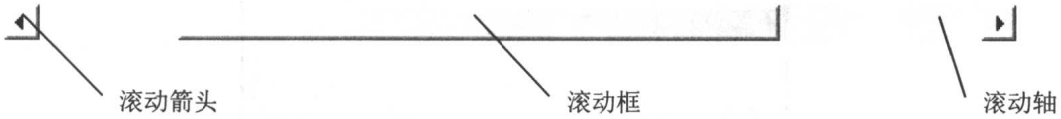

图 1.10　滚动条

单击滚动框的任何一边（它们都位于滚动条底部），就可以一屏一屏地移动窗口中的内容。滚动框的位置指示窗口中位置，前者与滚动条有关，后者与自己所含内容有关。拖动滚动框可以查看某个文档中的特定部分，比如文档的中间或结尾部分（对于一个多页文档，当你移动垂直滚动框时，Word 会为你在滚动框旁边显示相应的页码）。

有关滚动条操作如下：

- 单击向上箭头或向下箭头将文档向上或向下滚动一行。它们分别相当于↑和↓方向键。
- 单击向左箭头或向右箭头将文档向左或向右移动一列。它们分别相当于←和→方向键。
- 如果将鼠标指针定位到箭头上，按住左键，文档内容会以选择的方向连续滚动。
- 单击滚动框上面和或下面的滚动轴会将文档向上或向下移动一屏。它们分别相当于 PgUp 和 PgDn 键。
- 单击滚动框左边或右边的滚动轴会将文档向左或向右移动一屏。它们相当于 Ctrl+PgUp 或 Ctrl+PgDn 键。

1.2.6　工作区

在 Word 窗口中央位置是工作区，用户在工作区中输入文档、插入对象、制作表格，最终保存的内容便是工作区中出现的内容。在 Word 中，也可以改变工作区的颜色和背景。

1.2.7　状态栏

在水平滚动条的下方是状态栏，它显示了有关 Word 的信息，例如当前的操作状态、特殊键的状态等。

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com