



电脑学校 Computer School 2000

应用篇

北京博彦科技发展有限公司 编著



清华大学出版社
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



电脑学校 2000

——应用篇

北京博彦科技发展有限公司 编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书以大量的实际操作实例为依据,以图文并茂的形式,辅以配套光盘中生动的演示过程,为读者讲述了常用的八种应用软件。全书共分为八章,每一章对应一个软件的使用,从基础知识讲起,如启动、关闭应用软件以及它们的界面,逐渐深入,最终让读者能够对这些软件有一个详尽的了解。

在第一章中,我们为读者介绍文本编辑软件 Word 的使用,其中主要包括:文本的操作、文档的编辑技巧、表格、艺术字体以及图形制作等方面的内容。第二章为读者介绍了电子表格 Excel 的使用,通过对本章内容的学习,可以快速建立各种计算公式、使用图形显示数据以及从列表中提取有用的信息。第三章将为读者介绍 PowerPoint 的使用,在这章中将学会如何创建演示文稿、输入文本、制作大纲、以及使用配色方案等方面的内容。在第四章中,将学习 Outlook 98 的使用方法。第五章将介绍 Access 数据库软件的使用,在这里将学习如何创建数据库表、使用查询和报表、建立表关系、使用窗体、以及使用动态查询操作多个记录等大量实用内容。第六章将介绍 Photoshop 的使用,相信在学完本章后,您已经可以制作出美丽的图片来了。第七章将介绍一个深受大家欢迎的国产文本编辑软件,即 WPS 97 的使用方法,通过对本章内容的学习,最终使您能够熟练地操作这一软件来编辑文本。在最后一章中我们将介绍 DOS 系统的一些基础知识以及常用命令,同时还提供一些在 DOS 系统下常用应用程序的使用方法供您参考。

本书语言通俗、图文并茂,是学习使用这些应用软件的捷径,适合不同层次的读者使用。

版权所有,翻印必究。

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。

书 名: 电脑学校 2000——应用篇

作 者: 北京博彦科技发展有限公司

出版者: 清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

印刷者: 北京清华园胶印厂

发行者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 12.25 字数: 289 千字

版 次: 1999 年 6 月第 1 版 1999 年 6 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-900617-70-1

印 数: 0001~8000

定 价: 32.00 元

前言

在今天，计算机已经深入到社会生活的各个方面。尤其是近两年来，多媒体技术已经在我国得到了迅速地普及。各种多媒体软件、电子图书、精彩的游戏以及国际互联网的空前活跃，都向人们充分展示了计算机世界那绚丽多彩的一面。而这一切均说明了一个问题：“现在的世界是一个属于计算机的世界，是一个到处充满着信息的世界！”

计算机已经越来越贴近人们的生活。无论是在学习、工作、交友，还是娱乐方面，处处都有着计算机的影子。在这信息高速发展的时代，人们的生活已经离不开计算机，所以掌握计算机技能已经被认为是进入 21 世纪的通行证。

为此，我们特意为您编写了《电脑学校 2000》系列丛书。通过阅读这一系列丛书，无论您是要学习电脑的初步知识，还是要掌握一定的专业技能，是想了解计算机世界的神秘，还是想在 Internet 上畅游，您都可以从这里获得您所需要的知识。

《电脑学校 2000》系列丛书一共四本，分为基础篇、应用篇、扩展篇和 Internet 篇。全面而具体地讲解了电脑技术的各方面内容。由于每本书都配有一张辅助学习光盘，所以与之对应的书中着重于理论的阐述，在光盘中配有相应的交互教学程序，从而使您在掌握理论的同时也能掌握了实际操作技巧。

基础篇侧重于对计算机基础知识的讲解，从初识电脑开始，一步步地引导读者进入到广阔的计算机世界中去。本篇内容丰富多彩、教学方法由浅入深。在硬件方面向大家详细介绍了计算机的各个组成部分及其组件功能，从而为您购买计算机提供全方位、多层次的帮助；在软件方面，您可以学习到包括 Windows 98 等大量软件的应用详解，以及多种汉字输入法的使用情况。相信在您学完本篇后，已经能够在最新的操作平台下对您的计算机进行相应的管理与操作，同时还可以使用一种输入法来进行一些简单的文字录入了。

应用篇以大量的实际操作为依据，以图文并茂的形式，加上配套光盘生动的演示，为大家讲述了常用的 8 种应用软件，即 Word 97、Excel 97、PowerPoint 97、Outlook 98、Access 97、Photoshop、WPS 97 以及 DOS 下一些常用应用程序的使用方法。

扩展篇带您走进广阔的计算机世界，在这个充满神秘色彩的世界里，您会与网络、病毒、多媒体、工具软件以及编程工具打上一番交道。通过学习这些内容，您可以丰富自己的视野，从而真正体会到计算机世界那广阔与精彩的一面。

Internet 篇是一座带您进入到 21 世纪的桥梁，它响应时代的呼声，为读者揭开了 Internet 世界神秘的面纱。通过这座知识的桥梁，您可轻松地在信息的海洋中遨游，在

那里尽情领略 Internet 那迷人的风采。

参加《电脑学校 2000》系列图书的创作人员有：项天佑、郑爱玲、李济良、李永强、王焱。

由于作者学识有限，加之时间仓促，书中难免有些不当之处，欢迎广大读者批评、指正。

编 者

1999.1.2

光盘使用说明

为了使用户在阅读本书的同时能够加深对书中内容的理解，所以本书特别提供了一张可以与书中内容进行同步学习的配套光盘——《电脑学校 2000——应用篇》供大家使用。这张光盘，以具体生动的教学方式为大家详细讲述了 Office 中的五种常用软件以及 Photoshop、WPS97 和 DOS 的基本应用。在光盘中，还为每一步骤的操作提供了相关的图片与语音解说。

要运行这套光盘，您的计算机需要具有下面的配置

奔腾 100MHz 或更快的 CPU；至少 16M 内存；16 位 Windows 兼容声卡；4 倍速或更快的光驱；25M 以上的硬盘剩余空间；Windows 95、Windows 98、Windows NT 4；Internet Explorer 3.0 或以上版本；800X600，256 色以上显示模式，推荐使用真彩色显示模式。

首次运行《电脑学校 2000》，您需要安装，请将光盘插入 CD-ROM 驱动器中，即会自动运行安装程序。按照屏幕上出现的提示信息操作即可。

安装完成后，只要双击桌面上的“电脑学校 2000”图标就可以运行了。另外，也可以单击“开始”菜单，依次指向“程序”、“Beyondsoft”，然后单击“电脑学校 2000”来运行程序。

如果您需要卸载《电脑学校 2000》，请单击“开始”按钮，依次指向“程序”、“Beyondsoft”然后选择其中的相应卸载程序即可。除此以外，通过双击“控制面板”中的“添加/删除程序”，同样可以将其从您的计算机中卸载掉。

下面向您具体介绍一下本套光盘的使用方法

光盘的主界面



- ◆ “公司标记”：单击它可以查看我们的公司介绍。
- ◆ “公司名称”：单击它可以查看我们的产品介绍。
- ◆ “产品名称”：单击它可以查看本张光盘的制作人员名单。
- ◆ “网上注册”：如果您的计算机连接到 Internet 上，单击可以进入博彦公司站点的“用户注册”页，您可以填写相应的信息反馈给我们。
- ◆ “清除记录”：单击可以清除本张光盘中的所有学习记录。
- ◆ “引子”：单击可以观看《电脑学校 2000》中的情景剧。
- ◆ “帮助”：单击运行本张光盘的帮助程序。
- ◆ “退出”：单击关闭程序。

本张光盘学习内容的目录是以三级层叠菜单的形式显示的。用鼠标指向某一章就可以看到这一章内容的相关目录，再用鼠标指向其中任一项则可看到这一项中所包含的学习内容。请注意，目录标题旁的箭头表示该标题有下一级标题。单击其中任一标题，则可以进入到相应的程序界面来学习其中的内容。每当我们学过一项内容后，这项学习内容的左边就会出现一个黄色圆点，这些标记就是您的学习记录。

光盘的学习界面

在光盘运行时，会出现一个“老教授”来耐心地为您的讲解光盘中的每个内容。



- ◆ “目录”：单击可以打开本张光盘的目录。这样，不用返回到主界面就可以浏览并选择其他内容进行学习。
- ◆ “演示”：单击该按钮，程序会自动逐步进行讲解和演示。
- ◆ “操作”：单击该按钮，您可以跟着程序讲解进行操作。
- ◆ “调音台”：单击它可以打开“音量控制”窗口，在这里您可以调节音量和效果。
- ◆ “重播”：单击可以重新讲述当前的内容。
- ◆ “上一步”：单击可以跳到上一步的内容。

- ◆ “下一步”：单击可以跳到下一步的内容。
- ◆ “试一试”：如果您的计算机中已经安装了所需的硬件和软件，单击该按钮，您可以在讲解和提示下进行实际地操作。
- ◆ “返回”：单击返回到程序的主界面。

每一节讲述完毕后，都会出现一个结束窗口，其中有三个选项：

- ◆ “试一试”的功能和程序界面中同名的按钮功能相同；
- ◆ “重讲本节”可以重新学习本节的内容；
- ◆ “继续学习”可以按照目录顺序进行下一节的学习内容。

 如果您在 60 秒内没有选择任何一个选项，将自动执行下面的学习内容。



目 录

第一章 Word	1	2.1.1 Excel 入门	29
1.1 Word 入门	2	2.1.2 在工作表中移动	30
1.1.1 创建 Word 文档	2	2.1.3 选择单元格	31
1.1.2 Word 命令	4	2.1.4 调用 Excel 命令	31
1.1.3 打印文档	6	2.1.5 获得帮助	33
1.1.4 获得帮助	7	2.2 编辑和格式化工作表	33
1.2 Word 基本操作	8	2.2.1 数据输入	33
1.2.1 使用自动图文集	8	2.2.2 编辑方法	35
1.2.2 使用“自动更正”	9	2.2.3 检查拼写	36
1.2.3 查找和替换	10	2.2.4 编辑工作簿	37
1.2.4 组织文档	11	2.2.5 基本格式化功能	38
1.2.5 拼写检查	12	2.2.6 打印工作表	40
1.3 美化文档	13	2.3 进行计算	41
1.3.1 使用 Word 模板	13	2.3.1 简单计算	42
1.3.2 使用 Word 向导	13	2.3.2 为单元格和范围命名	42
1.3.3 添加边框和底纹	14	2.3.3 建立计算区域	43
1.3.4 分节、分栏和分页	14	2.3.4 进一步计算	44
1.3.5 项目符号和编号	15	2.3.5 决策公式	45
1.3.6 添加页眉和页脚	16	2.3.6 合并数据	46
1.3.7 使用样式	17	2.4 形象化数据表示	47
1.4 表格	18	2.4.1 自动格式化	48
1.4.1 创建表格	18	2.4.2 图表应用	48
1.4.2 格式化表格	19	2.4.3 图表类型	50
1.4.3 表格的计算	20	2.4.4 图形调整	51
1.4.4 表格和文字间的转换	21	2.4.5 图表预览和打印	52
1.5 插入图形、图表	21	2.5 从列表中提取信息	52
1.5.1 文本图形化	22	2.5.1 数据排序	53
1.5.2 插入和编辑图形	23	2.5.2 保持标头显示	53
1.5.3 制作水印效果	25	2.5.3 基本列表	54
1.5.4 使用图表	26	2.5.4 筛选记录	55
第二章 Excel	28	2.5.5 数据汇总	56
2.1 Excel 基本操作	29	第三章 PowerPoint	59
		3.1 创建演示文稿	60

3.1.1 创建新的演示文稿	60	4.6 管理“日历”	91
3.1.2 幻灯片模式下的常规操作	62	4.6.1 认识“日历”	92
3.1.3 大纲模式下的操作	62	4.6.2 编辑约会	94
3.1.4 设置演示文稿的外观	64	4.6.3 安排会议	95
3.1.5 使用图形、图表	66	4.6.4 自定义日历	95
3.1.6 打印演示文稿	68	4.7 保持任务列表	96
3.2 设计演示文稿	69	4.7.1 添加任务	96
3.2.1 添加影片和声音	69	4.7.2 编辑任务	98
3.2.2 创建动画幻灯片	70	4.7.3 管理任务	98
3.2.3 排列幻灯片放映	71	4.8 使用 Outlook 今日	101
3.2.4 添加动作按钮	72	4.9 使用日记	102
3.2.5 创建自定义幻灯片放映	73	4.9.1 添加 Outlook 项目	102
第四章 Outlook	74	4.9.2 添加文档	104
4.1 快速入门	75	4.9.3 使用“日记”作为文件 管理器	104
4.1.1 窗口显示	75	4.9.4 自定义日记	105
4.1.2 获取帮助	76	4.9.5 Outlook 文件存档	105
4.2 使用便笺	77	第五章 Access	107
4.2.1 创建便笺	77	5.1 创建简单的数据库	108
4.2.2 编辑便笺	77	5.1.1 Access 入门	108
4.2.3 移动便笺	78	5.1.2 建立数据库	109
4.2.4 删除便笺	78	5.1.3 在表内移动	111
4.2.5 切换视图	78	5.1.4 编辑表	112
4.2.6 自定义视图	79	5.1.5 改变表的外观	112
4.3 自定义 Outlook 窗口	80	5.1.6 打印表	114
4.3.1 更改工作区的大小	80	5.2 表和窗体	114
4.3.2 项目切换	80	5.2.1 编辑表结构	114
4.3.3 自定义“Outlook 面板”	81	5.2.2 自定义表	117
4.4 管理、组织联系人列表	82	5.2.3 使用窗体	118
4.4.1 添加联系人	82	5.2.4 自定义窗体	119
4.4.2 编辑信息	83	5.3 查询、报表及开关面板	120
4.4.3 组织联系人	83	5.3.1 使用“查找”和“筛选”	120
4.4.4 自定义联系人表格	85	5.3.2 使用“查询”	121
4.5 E-mail 通讯	86	5.3.3 创建报表	123
4.5.1 发送邮件	87	5.3.4 自定义报表	123
4.5.2 管理邮件	88	5.3.5 使用开关面板	124
4.5.3 组织邮件	89	5.4 数据库设计	125
4.5.4 使用文件夹	90		

5.4.1 数据库设计规则	125	7.1.9 文字校对	152
5.4.2 创建、删除关系	125	7.2 页面设计和版式	153
5.4.3 减少错误的设计技巧	126	7.2.1 设置格式	153
5.4.4 保护数据	127	7.2.2 图文框操作	154
5.5 更高级的窗体和查询	128	7.2.3 链接	155
5.5.1 创建多表窗体	128	7.2.4 表格	156
5.5.2 加入子窗体	128	7.2.5 条形码	158
5.5.3 加入命令按钮	129	7.2.6 页眉和页脚	158
5.5.4 加入日期	130	7.2.7 文档模板	159
5.5.5 与窗体一同使用参数查询	131	7.3 打印	160
5.5.6 使用查询的总计行	132	7.3.1 打印预览	161
5.5.7 在窗体中使用图表	134	7.3.2 页面设置	161
5.6 维护和管理数据库	135	7.3.3 打印机设置	161
5.6.1 用查询建立新表	135	7.3.4 开始打印	162
5.6.2 用查询更新记录	135		
5.6.3 用查询移动记录	136	第八章 DOS 系统及其应用程序	163
5.6.4 为数据库建立密码	138	8.1 使用 DOS 系统	164
5.6.5 为多个用户建立安全措施	139	8.1.1 DOS 系统简介	164
5.6.6 删除安全性设置	139	8.1.2 DOS 命令的使用	164
		8.1.3 DOS 的两个重要文件	168
第六章 Photoshop	140	8.2 UC DOS	169
6.1 Photoshop 简介	141	8.2.1 启动、退出 UC DOS 6.0	169
6.1.1 Photoshop 界面	141	8.2.2 系统设置	170
6.1.2 Photoshop 4.0 新功能	141	8.2.3 程序管理器 UCShell	171
6.2 实例	145	8.3 WPS 的使用	173
6.2.1 复原一幅照片	145	8.3.1 基本操作	173
6.2.2 合成照片	146	8.3.2 编辑操作	174
		8.3.3 块操作	175
第七章 WPS 97	147	8.3.4 制表	175
7.1 WPS 97 基础	148	8.3.5 设置打印控制符	176
7.1.1 WPS 97 界面	148	8.3.6 打印文件	177
7.1.2 打开、保存和关闭文件	148	8.3.7 设置密码	179
7.1.3 输入和修改	149	8.4 字表编辑软件 CCED	179
7.1.4 插入特殊符号	150	8.4.1 启动、退出 CCED	180
7.1.5 插入分页符	150	8.4.2 CCED 功能详解	180
7.1.6 编辑文本	150	8.4.3 文书编排	183
7.1.7 在汉字后面添加、删除 空格	151	8.4.4 表格制作和计算	183
7.1.8 书签	152	8.4.5 文件打印	185

第一章

Word

Word 入门

Word 基本操作

美化文档

表格

插入图形、图表

在这一章，将学习 Word 的使用，第一节将通过创建一个文件来学习如何启动和关闭 Word、文本的操作等内容；第二节将讲述文档的编辑技巧；第三节学习如何使用 Word 内建的模板和向导来快速地创建具有专业水准的文档；第四节将学习怎样创建列表、表格；第五节，将学习怎样来处理对象，包括艺术字体、图形，等等。在学习本章的同时，还可以参考本书的配套光盘来获得更详尽的操作知识。

1.1 Word 入门

1.1.1 创建 Word 文档

在 Windows 的开始界面上,单击“开始”按钮,指向“程序”,选择“Microsoft Word”,当 Word 程序运行后,将会看到如图 1-1 所示的界面。

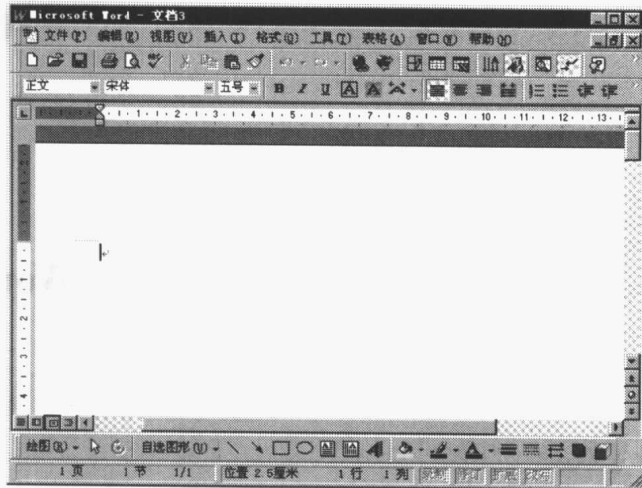


图 1-1

在您的计算机中,出现的界面可能与此有点不同,这与计算机的设置有关(如标尺、Office 助手和非打印字符的显示与否)。它和其它 Windows 窗口一样,也有菜单栏、工具栏、状态栏以及垂直和水平滚动条,屏幕左下方有四个视图切换按钮,在屏幕中有光标闪烁的短竖线,那是插入点,表示开始输入文本的地方。当光标移到编辑区时,鼠标指针将变为 I 字型指针。

根据需要进行文本输入,当每行文本输入到页面的右边界时,它都会自动移到下一行,这种特征称作“软回车”。按 Enter 键可以结束这一段落,这时的回车就称为“硬回车”。

既然在屏幕上已经有了一些文字,就可以对它做一些处理,首先来看看如何浏览文档。为了能够查看在一屏中显示不完的文档,就需要使用滚动条,单击滚动条两端的箭头,能够一点点地看见在箭头方向上的以前看不见的文本,而单击滚动块的任意一边,能一次翻阅文档的一页,单击滚动块,能看到当前文档的位置信息,也可以拖动滚动块来查看文档中的某一部分。

插入点是您开始进行文本编辑的地方,在文档中的任意位置单击鼠标,光标(插入点)都将移至此处,当然也可以使用快捷键(见表 1-1)来快速移动插入点的位置。

表 1-1

快捷键	插入点移至的位置
左箭头或右箭头	左边或右边的一个字符
Ctrl+左箭头或 Ctrl+右箭头	左边或右边的一个单词
上箭头或下箭头	向上移动一行或向下移动一行

续表

快捷键	插入点移至的位置
Ctrl+上箭头或 Ctrl+下箭头	向上移动一段或向下移动一段
Page Up 或 Page Down	向上或向下移动一屏
Home 键或 End 键	当前行的行首或行尾
Ctrl+Home 或 Ctrl+End	文档的第一个字符或最后一个字符
Shift+F5	文本编辑光标移动到前一次编辑的位置处

在开始处理段落之前,应先学习怎样选取文本,知道了怎样高效率地选取文本能节省许多宝贵的时间,因为这样能一次编辑或格式化所选的文本,而不是一次处理一个字母或一个单词。

➤ 选取文本

1. 把光标移到要选取的一句话处,双击它,可以选中这句话。
2. 单击一个文字的左边,定位光标到文字的左边,按住 Shift 键,单击另一个文字的右边,在两个插入点之间的文本就被选取。
3. 将光标移至一个文字的左边,按住鼠标左键,往右拖动鼠标,可以选取拖过的文本。
4. 按住 Shift 键的同时,按不同方向的箭头键,Word 将依据不同的箭头键的方向来扩展所选的文本。
5. 把鼠标指针移至某行的最左边,可以看见鼠标指针变成了一个箭头,鼠标指针位于“选定栏”上,此时单击,Word 将选取这一行文本,如果双击就可以选取含该行的整段文本。
6. 如果想选取整个文档,可以按 Ctrl+A。

 在文档中任意地方单击都可以取消文本的选取。

➤ 删除和替代文本

1. 按 Delete 键可以删除光标所在位置右边的字符,按 Backspace 键可以删除光标所在位置左边的字符。
2. 选中一段文本后,按 Delete 键或 Backspace 键,可以删除它。
3. 选中一段文本后,输入新的文本,就可以替代选中的文本。

可以在同一文档或不同的文档之间移动或复制任意数量的文本。移动操作可由“常用”工具栏上的“剪切”或“粘贴”按钮来完成,而复制操作可由“复制”和“粘贴”按钮来完成。

➤ 移动和复制文本

1. 选取要移动的文本,单击“剪切”按钮,然后把光标放在想插入文本的地方,单击“粘贴”按钮。
2. 选取要复制的文本,单击“复制”按钮,把光标放在想插入文本的地方,单击“粘贴”按钮。

✎ 上面的操作也适用于在不同的文档中进行移动和复制。

✎ 移动和复制也可以使用鼠标的拖放功能来完成，首先选中一段文本，在其上按住鼠标左键拖动，可将其移动到需要的位置，如果在释放鼠标左键时按住 Ctrl 键可以复制选中的文本。

在编辑文档时，免不了要犯一些错误，Word 提供了安全的操作方法：撤消命令。单击“常用”工具栏上的“撤消”按钮可以撤消刚刚进行的操作，而单击“恢复”按钮可以恢复刚刚撤消的操作。

✎ 在 Word 中，可以一次撤消和恢复多项操作。单击按钮右边的箭头，就可以在下拉列表中选择想要撤消或恢复的多项操作。此时，除了最后一项操作之外，不能仅仅只是撤消或重复某一项操作。例如为了撤消列表中的第三个操作，就必须撤消第一个和第二个的操作。

在初步完成了这个文档后，就可以保存文档并关闭 Word 了。

➤ 存盘并关闭 Word

1. 单击“常用”工具栏上的“保存”按钮，将弹出“另存为”对话框，如图 1-2 所示。

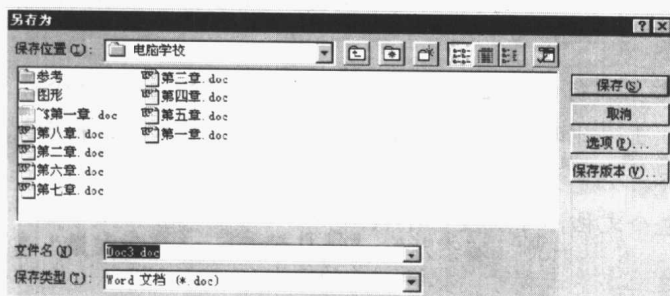


图 1-2

2. 定位到需要的文件夹中，在“文件名”框中输入需要的文件名后，单击“保存”按钮，保存该文档。
3. 单击标题栏右上角的“关闭”按钮，可以退出 Word。

✎ 从“文件”菜单中选择“退出”命令，或者双击标题栏最左端的菜单控制图标“W”也可以退出 Word。

1.1.2 Word 命令

既然已经知道了怎样选取文本，现在再来讨论怎样让 Word 去处理这些被选的文本。通常情况下是通过工具栏按钮、选择菜单命令以及按键盘快捷键来实现。

在 Word 中有一套工具栏，每一个工具栏都对应着一些特殊的任务。一般情况下，我们能看到“常用”和“格式”工具栏。其它的一些特殊按钮分布在其它的工具栏上，如果需要的话，在任何时候都能让它们显示出来。同样，为了一次能够显示更多的文本，

也可以隐藏一些工具栏。

➤ 使用工具栏

1. 按顺序把光标移至每一个按钮，并且在其上停留一会儿，直至在光标的下方出现带有该按钮名称的方框为止。这个非常有用的特征叫做“工具提示”。
2. 选取一段文本后，单击“格式”工具栏上的“加粗”按钮，再单击“下划线”按钮，这样可以改变所选文本的字型。
3. 单击“字体”框右边的箭头，从列表中选择需要的字体，可以改变所选文本的字体。
4. 单击“字号”框右边的箭头，从列表中选择需要的字号，可以改变所选文本的字号。

💡 使用“格式”工具栏上的“左对齐”、“居中”以及“右对齐”按钮，还可以改变所选文本的位置。

5. 如果想显示或隐藏某个工具栏，可以打开“视图”菜单，指向“工具栏”，在展开的子菜单中有许多工具栏选项，前面有对号标记的表明目前显示该工具栏，反之，目前没有显示。选择有对号标记的选项，将会隐藏该工具栏，反之，将显示它。如图 1-3 所示。

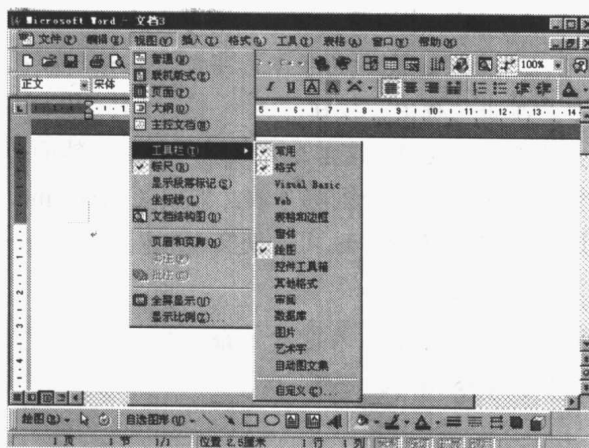


图 1-3

💡 也可以在窗口顶部的工具栏上任意位置右键单击，从快捷菜单中选择需要显示或隐藏的工具栏。

💡 您可能已经注意到一些工具栏停泊在窗口的顶部、底部或者窗口的侧面，而另外一些则浮在窗口中。双击水平工具栏的左端或垂直工具栏的顶部。停泊在窗口的顶部、底部或侧面的工具栏将会成为浮动的工具栏。而双击浮动工具栏的标题栏，则能使此工具栏停泊在窗口的边缘。拖动标题栏，可以移动浮动的工具栏。

大多数工具栏上的按钮都有相对应的菜单命令，它们都位于标题栏下的菜单条中。另外，可以从右键单击文档或窗口出现的快捷菜单中选择命令。

什么时候使用按钮，而又在什么时候使用菜单命令呢？我们总是能够使用一个

菜单命令来执行特定的任务，但并不一定能找到相应的按钮。如果仅仅让 Word 执行它预先定义的或默认的设置，而不需要我们输入另外一些东西，那么通常使用按钮；如果没有对应的按钮，或者还有其他一些比默认设置更多的需要时，则使用菜单命令。

 打开菜单栏，您可能已经注意到，在菜单命令名的左边有一些图标，这些图标表示在工具栏存在与之对应的按钮。

► 使用菜单命令

1. 打开“视图”菜单，选择“标尺”命令，关闭标尺，标尺将不再在屏幕中显示（如果标尺被关闭了，再选一次“标尺”，又会显示它）。
2. 再一次打开“视图”菜单，指向“工具栏”，选择“自定义”，结果如图 1-4 所示。
3. 单击“自动图文集”选项前面的复选框后，单击“关闭”按钮，显示“自动图文集”工具栏。
4. 在选取的文本上右键单击，从快捷菜单中选择“字体”，将打开“字体”对话框。
5. 根据需要，我们可以改变所选文本的字体、字型、字号、颜色、效果以及字符间距等等，设置完后，单击“确定”按钮。

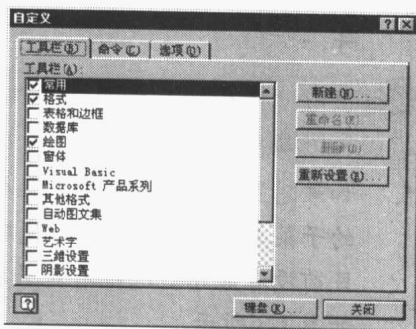


图 1-4

如果仅仅只用键盘来操作 Word，这是令人难以想象的。然而，如果我们手总是放在键盘上，使用键盘快捷键来获得命令则更有效，如按 Ctrl+Home 可快速地将插入点移到文档的开始处，选取文本后按 Ctrl+B 可以使文本加粗，按 Ctrl+A 可以选取整个文档，按 Ctrl+S 可以快速保存等等。

 打开菜单栏，您可能已经注意到，有些菜单命令的右边列出了快捷键，按这些快捷键，将会执行和相应命令相同的任务。

1.1.3 打印文档

在完成了一些文档后，都要把它们打印出来，如果已经使用过其他的 Windows 应用程序打印文档，那么学习 Word 打印文档将不会有问题。一般都需要先预览和设置文档，然后再打印结果。

在打印之前，最后预览一下将要打印文档的样子。

► 预览文档

1. 单击“常用”工具栏上的“打印预览”按钮。
 2. 鼠标在文档上移动，鼠标将会变为放大镜，单击鼠标左键，能放大显示。
 3. 再单击鼠标左键，能减小显示比例。
 4. 单击“打印预览”工具栏上的“关闭”按钮，可以关闭打印预览。
- 预览后，如果觉得不满意，可以改变页面设置。