

郭铁良 等编著

CMP

微型计算机常用软件 使用手册

(续集)

Word 篇

中文版



机械工业出版社

7p391.12
/ GTL/1

微型计算机常用软件使用手册（续集）

Word 篇（中文版）

郭铁良等 编著



机械工业出版社

本书以命令分类的格式系统地叙述了 Word 中文版的各种功能、操作方法和技巧,涉及到 Word 中文版的方方面面,分成基础、文件管理、文档编辑、视图、插入、格式、工具、表格、窗口、帮助和使用技巧等。每个命令的功能、对话框和操作方法均给予较详细的叙述和应用实例。通过本书的学习,可系统、全面地掌握 Word 中文版的各种功能与使用操作。

本书可作为 Word 学习的基本教材,也可作为文字处理和办公自动化方面的培训教材和命令使用手册。

图书在版编目(CIP)数据

微型计算机常用软件使用手册: Word 篇 / 郭铁良等编著 北京:
机械工业出版社, 1997.5

ISBN 7-111-05515-2

I. 微 ... II. 郭 ... III. ①微型计算机-软件-手册 ②文字处理系统, Word-手册 IV. TP31-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (97) 第 02989 号

出版人: 马九荣 (北京市百万庄南街 1 号 邮政编码 100037)
责任编辑: 蒋克 王冠宇 版式设计: 张世琴 责任校对: 张晓蓉
封面设计: 高科

三河市宏达印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

1997 年 5 月第 1 版·第 1 次印刷

787mm × 1092mm^{1/16} · 22.75 印张 · 551 千字

0001-2900 册

定价: 39.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

前 言

Word 中文版具有强大的文字、图形处理功能和十分友好的用户界面,以及下列一些特点:

多种文字符号和输入方法,切换和插入灵活,自动图文集词条可简化繁杂的输入。

丰富的编辑命令,拥有快捷键、鼠标和菜单命令并用,可实现 100 级的撤消与重做,进行成批的查找与替换。

极其方便的表格制作与编辑,可实现表格的插入、删除、合并、拆分、表格与文字互相转换、表格高度和宽度的自适应和表格的基本运算功能。

格式编排随心所欲,有各种对齐方式、行间距设定、分栏、项目符号和编号、标题编号、页眉与页脚、脚注与题注、索引与目录。

能够同时处理多个文档和文档间的交叉移动复制、使用主控文档与子文档、还可将指定的磁盘文件插入文档。

轻松的改变字体字号和字间距,并立即在屏幕上反应出变化结果。

多种常用的样式和向导,帮助用户完成既定的任务,并可自定义模板。

各种标准的页面设置和灵活的自定义页面,可改变页面的页边距、纸张的大小、纸张的来源和版面的设置。

实用的显示方式,有普通显示、纵观全局的大纲和标题显示、完全模拟打印结果的页面显示、和最大屏幕的全屏幕显示。

可进行英文单词和语法检查,自动更正和自动加入用户自定义词典。

直接插入图形,用多种线型和常用图素绘制图形,用文本框制作框图,对图形进行标注,用图文框实现文字绕图、进行简单的图形变换等。

操作简单的邮件合并,为处理大量的邮件提供了极佳的解决办法。

支持多种打印设备、接口和打印方式。

多种文件转换格式,能与多种软件接口,以实现链接、嵌入和动态数据交换,常用的有: Excel、AutoCAD for Windows、Equation、Graph、WordArt、Paintbrush、Packager、数据库等等。

丰富的域代码,菜单、工具栏和键盘的自定义,宏编程功能,不仅拓展了用户处理能力,而且可方便地实现 Word 中文版的用户化。

本书的编写力求另辟蹊径,我们以菜单中的命令顺序为主线,将 Word 中文版的主要内容有机地组织在一起,既便于在使用中学习,又便于当作手册查阅;公共基础内容写入第 1 章,以供初学者使用;各种使用技巧编入最后一章,供有经验的用户参考。限于篇幅,有些深层次的内容未展开详述。

参加本书编写的人员有郭铁良、赵先仲、张齐和袁津生,郭铁良担任主编。

在本书的编写过程中,于广菊同志也做了许多工作并提出了不少宝贵意见和建议。

IV

由于编者水平所限，难免存在不足之处，甚至错误，恳请读者批评指正。

编 者

1996年5月

目 录

第1章 Word 操作基础

1.1 Word 的特点	1
1.2 Word 的启动与退出	2
1.3 屏幕窗口	4
1.4 在屏幕上查看文本	7
1.5 使用鼠标	8
1.6 菜单说明与操作	9
1.7 窗口的基本操作	12
1.8 输入方法及其切换	13
1.9 基本编辑方法与操作	15
1.9.1 键入	15
1.9.2 移动插入点	16
1.9.3 在文档中滚动文本	17
1.9.4 选定文字和图形	18
1.9.5 移动文字和图形	19
1.9.6 复制文本	19
1.9.7 删除文本	20
1.9.8 用新文本替换选定的内容	20
1.9.9 更改字体	20
1.9.10 撤消或重做对文字和图形 所做的修改	20
1.9.11 剪贴板介绍	21

第2章 文件管理与操作

2.1 “新建”命令	23
2.1.1 “新建”对话框的选项与使用	23
2.1.2 建立新文件	24
2.2 “打开”命令	24
2.2.1 “打开”对话框的选项与使用	24
2.2.2 打开文档	25
2.2.3 改进与用其它文件格式创建的文档 的兼容性	28

2.3 “关闭”命令	29
2.4 “保存”命令	30
2.5 “另存为”命令	30
2.5.1 “另存为”对话框的选项 与使用	30
2.5.2 保存文档	31
2.5.3 保护文档使其免于修改	33
2.5.4 控制 Word 保存文档的方式	33
2.6 “全部保存”命令	34
2.7 “查找文件”命令	34
2.7.1 “搜索”对话框的选项 与使用	34
2.7.2 “查找文件”对话框的选项 与使用	36
2.7.3 “高级搜索”对话框的选项 与使用	41
2.7.4 查找文档	43
2.7.5 管理文档	47
2.8 “摘要信息”命令	48
2.8.1 “摘要信息”对话框的选项 与使用	48
2.8.2 “统计信息”对话框的选项 与使用	49
2.8.3 使用摘要信息和统计信息	49
2.9 “模板”命令	51
2.9.1 “模板和加载项”对话框的选项 与使用	51
2.9.2 “选用模板”对话框的选项 与使用	52
2.9.3 “管理器”对话框	53
2.9.4 文档模板的使用与操作	54
2.10 “页面设置”命令	57
2.10.1 页面设置中的选项卡	57

2.10.2	设置纸张的大小、方向 和来源	62
2.10.3	设置页边距	63
2.10.4	设置行号	64
2.10.5	对 Word 文档分页	65
2.11	版心设置命令	67
2.12	“打印预览”命令	67
2.12.1	“打印预览”工具栏按钮 与使用	68
2.12.2	预览文档的操作与使用	70
2.13	“打印”命令	71
2.13.1	“打印”对话框的选项 与使用	71
2.13.2	“打印设置”对话框的选项 与使用	72
2.13.3	打印文档	73
2.14	“退出”命令	74

第3章 编辑

3.1	“撤消”命令	75
3.2	“重做/重复”命令	75
3.3	“剪切”命令	76
3.4	“复制”命令	76
3.5	“粘贴”命令	76
3.6	“选择性粘贴”命令	76
3.6.1	“选择性粘贴”对话框的选项 与使用	77
3.6.2	“更改图标”对话框的选项 与使用	78
3.7	“清除”命令	78
3.8	“全选”命令	79
3.9	“查找”命令	79
3.9.1	“查找”命令对话框的选项 与使用	79
3.9.2	查找文本和格式	81
3.10	“替换”命令	81
3.10.1	“替换”命令对话框的选项 与使用	82
3.10.2	查找及替换应用概述	82
3.10.3	查找及替换文本和格式	83
3.10.4	查找及替换特殊字符	84

3.11	“定位”命令	86
3.11.1	“定位”对话框的选项 与使用	86
3.11.2	定位到页、书签、脚注、表格、 批注、图形或其它位置	86
3.12	“自动图文集”命令	87
3.12.1	“自动图文集”对话框的选项 与使用	87
3.12.2	“自动图文集”选项卡的选项 与使用	88
3.12.3	应用自动图文集	89
3.12.4	使用图文场	92
3.13	“书签”命令	92
3.13.1	“书签”对话框的选项 与使用	92
3.13.2	应用书签	93
3.14	“链接”命令	94
3.14.1	“链接”对话框的选项 与使用	94
3.15	对象名称编辑/打开/转换 命令	96
3.15.1	“转换”对话框的选项 与使用	97
3.16	与其它应用程序交换信息	97
3.16.1	概述	97
3.16.2	链接信息	98

第4章 视图

4.1	“普通”命令	102
4.2	“大纲”命令	102
4.2.1	创建大纲及组织文档概述	102
4.2.2	建立大纲	103
4.2.3	重新安排大纲	104
4.2.4	升级、降级及移动标题 和正文	105
4.2.5	打印大纲以及为大纲中的标题 编号	106
4.3	“页面”命令	106
4.4	“主控文档”命令	106

4.4.1 用主控文档管理长文档	107
4.5 “全屏显示”命令	112
4.6 “工具栏”命令	112
4.6.1 “工具栏”对话框的选项 与使用	112
4.6.2 “添加工具栏”对话框的选项 与使用	113
4.6.3 “重新设置”工具栏对话框	113
4.6.4 “自定义”工具栏选项卡	113
4.7 “标尺”命令	117
4.8 “水线”命令	118
4.9 “页眉和页脚”命令	118
4.10 “脚注”命令	119
4.11 “批注”命令	119
4.12 “缩放”命令	119
4.12.1 “缩放”对话框的选项 与使用	119

第5章 插入

5.1 “分隔符”命令	121
5.1.1 “插入分隔符”对话框的选项 与使用	121
5.1.2 对 Word 文档分页	122
5.1.3 分栏符	124
5.1.4 设置节的格式	124
5.2 “页码”命令	126
5.2.1 “插入页码”对话框的选项 与使用	126
5.2.2 设置页码	127
5.3 “批注”命令	128
5.4 “日期和时间”命令	130
5.4.1 “插入日期和时间”对话框的选项 与使用	130
5.4.2 插入日期和时间	131
5.5 “数字”命令	131
5.6 “域”命令	132
5.6.1 “插入域”对话框的选项 与使用	132
5.6.2 用域插入信息	132

5.7 “符号”命令	134
5.7.1 “插入符号”对话框的选项 与使用	134
5.7.2 键入符号	136
5.8 “表单域”命令	137
5.8.1 “插入表单域”对话框的选项 与使用	137
5.8.2 创建和使用联机表单	137
5.8.3 保护表单内容	140
5.8.4 使用表单域	140
5.9 “脚注和尾注”命令	141
5.9.1 “插入脚注和尾注”对话框的 选项与使用	142
5.9.2 插入及查看脚注和尾注	142
5.9.3 编辑脚注和尾注	144
5.9.4 自定义脚注和尾注	145
5.10 “题注”命令	147
5.10.1 “插入题注”对话框的选项 与使用	147
5.10.2 应用题注	148
5.11 “交叉引用”命令	150
5.11.1 “插入交叉引用”对话框的 选项与使用	150
5.11.2 应用交叉引用	151
5.12 “索引和目录”命令	152
5.12.1 “插入索引和目录”选项卡的 选项和应用	152
5.12.2 索引	155
5.12.3 目录	158
5.12.4 图表目录	160
5.13 “文件”命令	161
5.13.1 “插入文件”对话框的选项 与使用	161
5.13.2 在打开的文档中插入另一个 文档	162
5.14 “图文框”命令	162
5.15 “图片”命令	164
5.15.1 “插入图片”对话框的选项 与使用	164

5.15.2 插入图片	165
5.15.3 图片的剪裁和放缩	165
5.15.4 绘图	165
5.16 “对象”命令	165
5.16.1 “插入对象”对话框的选项卡 与使用	166
5.16.2 嵌入对象	167
5.16.3 用 Equation Editor 创建公式	168
5.16.4 插入和修改 Microsoft Word 图片	169
5.16.5 插入和修改 Microsoft Graphic50 图表	170
5.16.6 插入美术字体	170
5.16.7 插入画笔图片	174
5.17 “数据库”命令	179

第6章 格式

6.1 “字体”命令	181
6.1.1 “字体”对话框的选项 与使用	181
6.1.2 设置字符格式	183
6.2 “段落”命令	185
6.2.1 “段落”对话框的选项 与使用	185
6.2.2 设置段落格式	188
6.3 “制表位”命令	189
6.3.1 “制表位”对话框的选项 与使用	189
6.3.2 设置制表位	190
6.4 “边框和底纹”命令	191
6.4.1 “边框和底纹”对话框的选项 与使用	191
6.4.2 应用或删除边框	193
6.4.3 应用或删除底纹	193
6.5 “分栏”命令	193
6.5.1 “分栏”对话框的选项 与使用	194
6.5.2 创建多栏	195
6.5.3 更改栏	196

6.6 “更改大小写”命令	197
6.6.1 “更改大小写”对话框的选项 与使用	197
6.6.2 更改文本的大小写	197
6.7 “首字符下沉”命令	197
6.7.1 “首字符下沉”对话框的选项 与使用	198
6.7.2 创建和删除下沉的首字	198
6.8 “项目符号和编号”命令	199
6.8.1 “项目符号和编号”对话框的 选项与使用	199
6.8.2 列表的格式编排和排序	201
6.8.3 对列表排序	203
6.9 “标题编号”命令	204
6.9.1 “标题编号”对话框的选项 与使用	204
6.9.2 应用项目符号或编号	204
6.10 “样式库”命令	206
6.11 “样式”命令	207
6.11.1 “样式”对话框选项	207
6.11.2 对文字的应用样式	212
6.11.3 修改样式的格式	213
6.11.4 创建新样式	214
6.11.5 确保格式编排的一致性	215
6.12 图文框	215
6.12.1 “图文框”对话框的选项 与使用	215
6.12.2 修改图文框	217
6.13 图片	219
6.13.1 “图片”对话框的选项 与使用	219
6.13.2 导入图形	220
6.13.3 在 Word 中绘图	222
6.14 图形对象	227
6.14.1 “图形对象”的选项卡与使用	227
6.14.2 修改图形	229

第7章 工具

7.1 “拼写”命令	231
------------------	-----

8.8.2 使用自动套用格式	307	技巧	339
8.9 “单元格高度和宽度”命令	307	11.4 使用表格的操作技巧	340
8.9.1 “行和列”选项卡的选项 与使用	307	11.5 处理长文档的操作技巧	341
8.9.2 调整表格中行与列的格式	309	11.6 管理文档的操作技巧	342
8.10 “标题”命令	310	11.7 在工作组中使用 Word，及 Word 与其它应用程序的联用 的操作技巧	343
8.11 “将文本转换成表格”命令	311	11.8 创建合并文档和联机表单的 操作技巧	344
8.11.1 “将文本转换成表格”对话框的 选项与使用	312	11.9 自定义 Word 的操作技巧	345
8.11.2 文本转换成表格	312	11.10 使用 WordBasic 和域的操作 技巧	346
8.12 “排序”命令	315	11.11 文档的校对与操作技巧	347
8.12.1 “排序”对话框的选项 与使用	315	11.12 在 Word 中获得帮助信息的 操作技巧	347
8.12.2 表格及文档排序	316		
8.13 “公式”命令	319	附录 工具栏按钮简介	
8.14 “拆分表格”命令	320	1. 常用工具栏	349
8.15 “虚框”命令	321	2. 格式工具栏按钮	350
第 9 章 窗口		3. 边框工具栏	350
9.1 “新建窗口”命令	323	4. 绘图工具栏	350
9.2 “全部重排”命令	324	5. 图片工具栏	352
9.3 “拆分”命令	325	6. 表单域工具栏	352
第 10 章 帮助		7. 数据库工具栏	352
10.1 “目录”命令	327	8. Microsoft 产品系列	352
10.2 “搜索帮助主题”命令	329	9. 页眉/页脚工具栏	352
10.3 “索引”命令	330		
10.4 “示例”命令	330		
10.5 “日积月累”命令	331		
10.6 “技术支持”命令	332		
10.7 “关于 Microsoft Word” 命令	333		
第 11 章 Word 使用技巧			
11.1 输入和编辑文本、图形的操作 技巧	335		
11.2 设置文本中字符和段落格式的 操作技巧	337		
11.3 添加图形和边框的操作			

第 1 章 Word 操作基础

Word 是一个功能非常强大的文档编辑软件。用它可以很方便地录入文字、各种常用符号和特殊符号、复杂的数学公式，可以很方便地在文档中插入图片，绘制图形，还可以很方便地插入其它工具软件编辑的各种文档。所以它是计算机使用人员的首选文字编辑软件。

1.1 Word 的特点

Word 具有很多特点，现简单介绍如下：

1. 操作直观

Word 的大部分操作都用图形工具按钮实现，如文件打印，用鼠标单击“常用”工具栏上的打印按钮，在屏幕上弹出打印文件对话框，用户根据实际打印的要求，在此对话框中做出必要的选择，然后用鼠标单击对话框中的“确定”按钮，系统开始打印文件。当需要在文档中画图时，单击绘图按钮，就会在屏幕上出现绘图工具栏，用户可以使用绘图工具栏上的绘图工具，绘制各种图形，使得操作非常直观。

2. 文档画面直观

过去有些软件控制字体和文档格式时，在屏幕上不能直接显示出所控制文档的格式，只能显示出对应的一些控制符号，用户要观察实际打印效果，必须进行模拟显示。而 Word 对于文档字体的大小、类型和文档的各种格式，都可直接显示在屏幕上，并和打印结果相同。

3. 图形处理能力强

Word 可以将各种图形文件插入文档的任何位置，还可以用剪贴板嵌入其它 Windows 应用程序所产生的图形，或把它自身产生的图形嵌入其它应用程序中。它本身自带一个相当不错的绘图功能。

4. 快速图表制作

Word 能够快速制表，对表格进行适当的编辑可以生成各种复杂的表格，且表格具有基本运算能力，还可以生成统计图并插入文档中。

5. 数学方程式编辑

Word 带有一个功能极强的数学方程式编辑程序。用户可以通过它在文档中插入各种复杂的数学公式、特殊符号与字符，并且直接在屏幕的文档窗口中显示出来。

6. 丰富的符号

Word 可以把各种字符、符号和特殊符号以及常用工具符号等插入文档的任何位置。

7. 英文拼写检查

Word 能为用户检查英文单词拼写的正确性。在对英文进行拼写检查时，可以自动更正其错误。还可以对英文句子进行语法分析，检查出相应的错误并修改。这一点对于英语不太熟练的用户很有意义，同时也能提高录入的速度和正确率。

8. 邮件合并

Word 邮件合并功能使用户对大量邮件的处理简单化,像邀请函、成绩单等,都可以用邮件合并处理。

9. 兼容性强

Word 具有很强的兼容性。不仅可以接收多种格式的文本文件,还可以将其文档保存为其它格式的文件。

上述特点只是 Word 众多优点中的一小部分。用户通过本书的学习,将会真正体会到它的全部优点,并且一经使用,将会爱不释手。

1.2 Word 的启动与退出

1. 启动 Word

Word 既可以从 Windows 程序管理器中启动,也可以在 MS-DOS 命令提示符下启动。从 Windows 程序管理器中启动 Word,首先切换到 Windows 程序管理器,然后打开包含 Microsoft Word 图标的程序组。双击 Word 图标或用箭头键选定 Word 图标,然后按回车(Enter)键。

在 MS-DOS 命令提示符下启动 Word,在确认尚未运行 Windows 情况下,在命令提示符处键入 win winword,按回车(Enter)键,Word 会打开一个空文档。若用 win word d:\path\filename.doc 将在启动 Word 时打开给定的文档。

2. 启动向导

向导是 Word 提供的一种功能,它通过询问并根据用户的回答,自动创建某一类型文档的格式。使用向导通常是创建信函、备忘录、摘要、新闻简报以及在文档中插入表格的最快捷的方法。

从“文件”菜单中选择“新建”命令;选定需要的向导;然后单击“确定”按钮;再回答向导中提出的问题,即可启动向导。

3. 退出 Word

当退出 Word 时,Word 关闭所有的文档。如果某些打开的文档改动后没有保存,Word 会提示用户在退出之前是否要保存这些文档。

退出 Word 有如下几种方法:

(1) 用双击应用程序控制菜单框退出 Word 双击应用程序控制菜单框,自动地关闭所有的文档,退出 Word。控制菜单框是如图 1-1 中箭头所指的小方框。

(2) 用文件菜单退出 Word 从“文件”菜单中,选择“退出”命令,自动地关闭所有的文档,退出 Word。



图 1-1 “文档控制”菜单

4. 安装或者删除 Word for Windows 中的独立组件

安装 Word 之后,用户还可以随时运行安装程序,添加或者删除某些辅助应用程序,如公式编辑器、文件转换器、剪贴画及其它组件。

要安装或者删除 Word for Windows 中的独立组件,在确认 Word 尚未运行时,选择下列某一操作:

- 在 Microsoft Office 程序组中,双击“Word 安装程序”图标。或者在 Windows 文件管理器中,切换到 Word 的 Setup 子目录下,双击 Setup.exe。此时将显示如图 1-2 所示的“安

装 Microsoft Word 6.0 中文版”对话框。

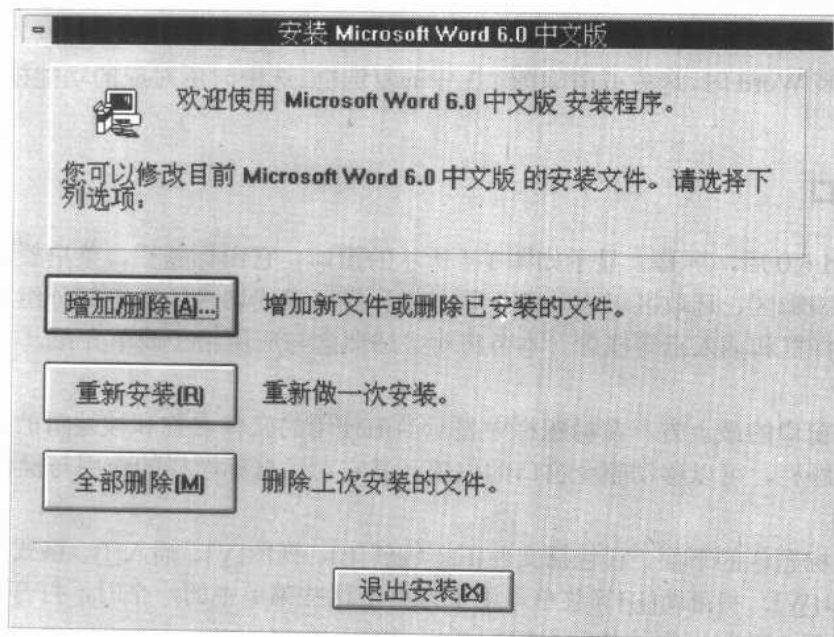


图 1-2 安装 Microsoft word 6.0 中文版对话框

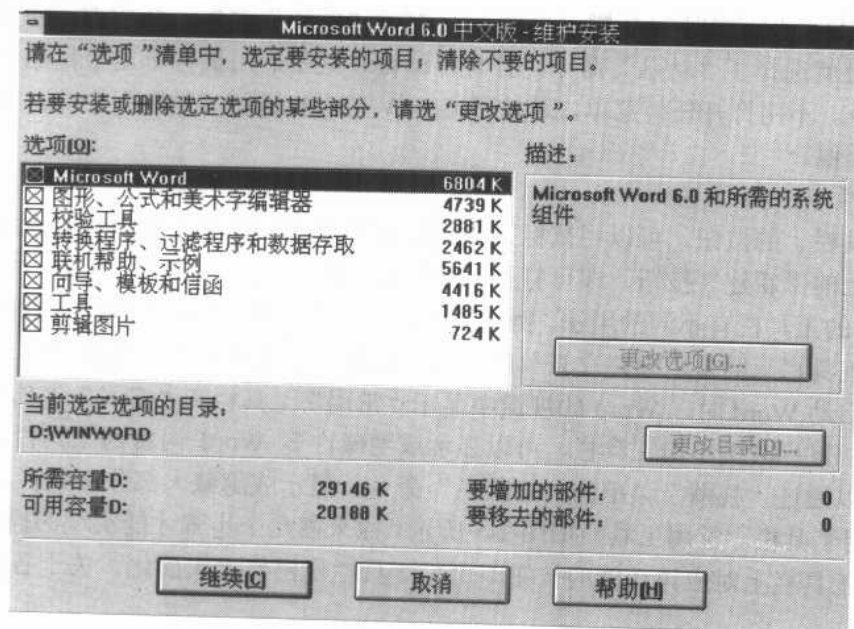


图 1-3 Microsoft Word 6.0 中文版维护安装对话框

- 要安装或者删除组件，可单击“增加/删除”按钮。这时将显示如图 1-3 所示的“Microsoft Word 6.0 中文版维护安装”对话框，对话框中是当前已经安装的组件。然后选择下列某一操作：

① 要安装或删除某一组项目，可选中或清除该组相应的复选框。

② 要安装或删除某一组中部分项，先选中该项目组复选框。如果不想删除已经安装的组件或某一项，必须保留已选中的复选框。

在初次安装 Word 时，选中或清除图 1-3 中的复选框。选中时所对应的功能模块将被安装，否则不安装。

1.3 屏幕窗口

启动 Word 6.0 后，屏幕上显示如图 1-4 所示的窗口。它由标题栏、菜单栏、工具栏、符号栏、标尺、编辑区、选取区、滚动条、状态栏和显示模式切换按钮等部分组成。此外在操作中还用到选择框和插入点等概念。本节将对上述概念与应用给予简单介绍。

1. 标题栏

标题栏在窗口的最上方。在标题栏中显示当前使用的软件名称和被编辑的文件名。如果用鼠标拖动标题栏，可以移动整个窗口的位置。其它对话框标题栏的作用与操作也类似。

2. 菜单栏

菜单栏在标题栏的下面，它包括文件[F]、编辑[E]、视图[V]、插入[I]、格式[O]、工具[T]、表格[A]、窗口[W]、和帮助[H]等菜单。用鼠标单击这些菜单中的一个时，打开此菜单。也可以按 Alt+菜单后面的带下划线的字母键打开相应的菜单。

图 1-4 所示是打开的编辑菜单。关于菜单的操作请参阅 1.5 节。

在菜单中，有的命令后边还带了一些符号。如“粘贴[P] Ctrl+V”，表示利用键盘使用该命令所需的按键。保持按下 Alt 键，再按下 E 打开“编辑”菜单；释放 E 键仍保持按下 Alt 键，再按 P 键就选择了“粘贴”命令；打开“编辑”菜单后用鼠标单击“粘贴”命令，也选择了粘贴命令。不用打开任何菜单，若按“Ctrl+V 键”也选择“粘贴”命令；其它菜单命令的操作与此类似。

3. 工具栏

利用工具栏上的按钮，可以用鼠标方便地启动许多 Word 命令和功能。例如，单击“常用”工具栏上的“新建”按钮，即可打开一个新建文档。

Word 中的工具栏有不同的用法。例如，大纲工具栏上有在文档大纲中工作时要使用的按钮；而表单工具栏上则是用户建立表单时使用的按钮。参见第 1 章和第 5 章。

第一次启动 Word 时，Word 的视窗中显示“常用”工具栏和“格式”工具栏。在工具栏上单击鼠标，鼠标右键单击工具栏，可以显示或隐藏许多 Word 内置的工具栏。在文档中工作时，也可以通过“视图”菜单的“工具栏”命令，显示或隐藏大部分工具栏。

(1) 常用工具栏 常用工具栏如图 1-5 所示。原来需几个步骤才能实现的操作，只需用鼠标单击常用工具栏上对应该功能的按钮即可，工具栏使操作大大简化。关于各按钮的功能参阅附录。

(2) 绘图工具栏 绘图工具栏如图 1-6 所示。用来绘制各种图形。绘图工具栏各按钮的功能参阅附录。

(3) 边框工具栏 边框工具栏如图 1-7 所示。用来给图表、图片、图文框和文本加边框。边框工具栏各按钮的功能参阅附录。

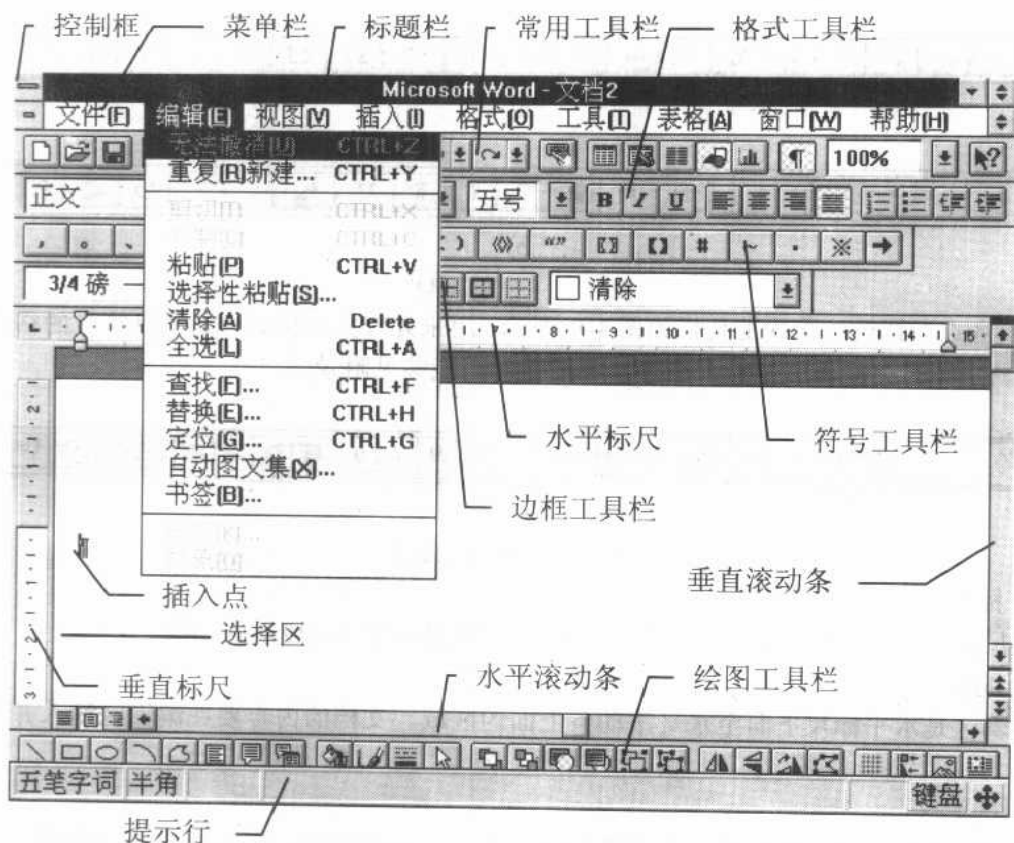


图 1-4 打开菜单的窗口



图 1-5 常用工具栏



图 1-6 绘图工具栏



图 1-7 边框工具栏

(4) 符号工具栏 符号栏如图 1-8 所示。用来在文档中插入符号，如标点符号。符号栏有两个。用“视图”菜单的“工具栏”命令可以打开或关闭符号栏，当打开一个符号栏时，在符号栏的右端有一个箭头标志。该箭头方向朝右时，如图 1-8a 所示，单击箭头会显示下一个符号栏，当箭头方向朝左时，如图 1-8b 所示，单击箭头会显示出上一个符号栏。单击符号栏

上的按钮，将在插入点处插入该符号。

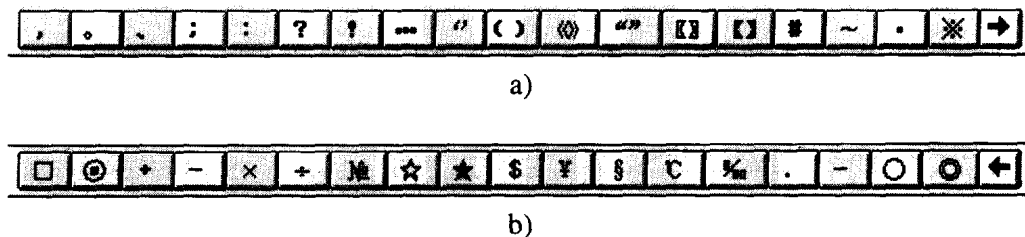


图 1-8 符号工具栏

(5) 格式工具栏 格式工具栏如图 1-9 所示。用来处理文本格式，如项目符号的格式、对齐方式、字体的类型和字号的大小等。各按钮的功能参见附录。

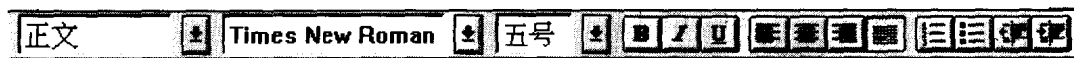


图 1-9 格式工具栏

4. 标尺

标尺有水平标尺和垂直标尺。它可以作为编辑的参考以及段落的定位。

5. 编辑区

编辑区是水平标尺下面至水平滚动条上面的区域。文档的内容要在编辑区输入并在此区编辑。

6. 选取区

选取区在编辑区的最左边，用来选定文档中的一部分内容。可以选定一个图形、一行文字、一段文档和整篇文档。

7. 滚动条

滚动条有垂直滚动条和水平滚动条。利用水平滚动条上的按钮，可使编辑区中的内容左右移动；通过垂直滚动条上的按钮，可使编辑区中的内容上下滚动。使用方法参见 1.9.3 节在文档中滚动文本。

8. 显示模式切换按钮

在编辑区的左下方是三个显示模式的切换按钮。它们分别是切换为标准模式，切换为页面模式和切换为大纲模式。



图 1-10 状态栏

9. 状态栏

状态栏如图 1-10 所示。在屏幕的最下方。它包括当前页数、节、插入点的 Y 轴坐标、行、列、当前时间、插入或取代模式。当转换为汉字输入方式时，状态栏被输入提示行覆盖。

此外，还有数据库、表单、增强功能等工具栏。

“工具提示”可以告知用户每个工具栏按钮的名称。当鼠标指针指向某一个按钮时，按