



内容完备 易学实用 技巧丰富 融会贯通 光盘互动 轻松掌握



畅通无阻 我看行

畅通无阻

Word文字处理



青晓琴 陈 源 等编著

多媒体教学软件

600分钟视频讲解

12000个电脑操作技巧

学习必备素材·效果图·模板

在线互动<http://www.dx-kj.com>

赠



机械工业出版社
China Machine Press



畅通无阻

Word文字处理

青晓琴 陈 源 等编著



机械工业出版社
China Machine Press

本书从 Word 初学者的需求出发,全面介绍了制作 Word 文档的知识,主要包括: Word 2007 的基础知识、Word 文档的基本操作、文本的输入与修改、设置 Word 文档版式、图形对象处理、表格应用、设置文档页面、文本处理高级应用、Word 2007 的网络应用、邮件合并与信封功能、文档打印与输出等,最后介绍了两个实用性强的综合实例的制作,以巩固前面所学知识,提高读者的 Word 综合应用水平。

本书版式新颖、内容翔实、易学易懂,通过本书的学习,读者能够在短期内学会使用 Word 2007 进行文字处理,并成为一名文字处理高手。本书每章按“主要内容+本章导读+知识讲解+融会贯通+练习园地”的结构进行讲解,步骤讲解以图为主,每章后面附有相关练习题,使读者达到巩固和应用知识的目的。

本书定位于 Word 文字处理初中级用户,适用于公司管理人员、行政人员、文秘、企业员工、教师、国家公务员等从业人员学习和使用。

版权所有,侵权必究。

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

图书在版编目(CIP)数据

畅通无阻学 Word 文字处理/青晓琴,陈源等编著. —北京:机械工业出版社,2007.10

ISBN 978-7-111-22407-5

I. 畅… II. ①青… ②陈… III. 文字处理系统, Word—基本知识 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 148002 号

机械工业出版社(北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑:李华君

三河市明辉印装有限公司印刷·新华书店北京发行所发行

2008 年 3 月第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm·17.75 印张

定价:33.00 元(附光盘)

凡购本书,如有倒页、脱页、缺页,由本社发行部调换
本社购书热线:(010) 68326294

在快节奏、高效率的现代社会中,熟练使用 Word 进行文字处理,编辑各式各样的文档已成为现代人需要掌握的必要技能,如用 Word 来制作合同、编写工作报告等,从而为自己从事的工作锦上添花;或者制作个人简历、论文等,让自己的生活更加精彩。目前 Word 的最新版本为 Word 2007,新版本在操作界面上有很大的改进,也更为人性化,新增了实用的 SmartArt 图形等新功能,为用户快速完成文档的制作提供了捷径。目前市场上编写的 Word 类图书也很多,但很少有书籍能以详尽的步骤讲解 Word 文档的新建、输入文本、文本格式编辑、图文并排操作,并在讲解过程中穿插如此众多实用的案例。因此,我们编写本书的目的是让读者以直观、快捷的方式学会 Word 2007,能制作各种各样版式美观的 Word 文档,从而享受更多的工作和生活乐趣。

本书内容一览

本书共 12 章,讲解的主要知识如下。

第 1~2 章: 主要介绍 Word 文档的基础知识和基本操作,包括 Word 2007 的工作界面、Word 文档的基本操作等。

第 3 章: 主要讲解在 Word 文档中输入文本并进行文本修改等知识。

第 4 章: 主要讲解在 Word 文档中设置文本、段落的格式,为文本添加边框和底纹,添加编号和项目符号并进行特殊排版等知识。

第 5 章: 主要讲解在 Word 文档中插入各种图片并对其进行编辑的知识,包括插入并编辑剪贴画、艺术字、自选图形、文本框和 SmartArt 图形等。

第 6 章 主要讲解在 Word 文档中使用表格的知识,包括表格的创建、在表格中输入内容、调整表格格式和表格内容的计算等。

第 7~8 章: 主要讲解 Word 文档的版式及 Word 文本处理的高级应用,包括设置页眉页脚、页面背景、样式的使用、模板的使用、插入目录、插入索引和插入批注等。

第 9~11 章: 主要讲解 Word 2007 的网络应用功能、Word 的邮件合并与信封功能及文档的保护与打印输出。

第 12 章: 通过制作个人简历和员工手册两个综合实例来巩固前面所学的 Word 知识,熟悉制作 Word 文档的常规流程,以提高读者的综合应用能力。

写作特色一览

(1) 易学易用, 实用性强

本书对于操作章节以范例的形式来贯穿各个知识点,让读者明确学习目标,在完成一个实例制作的同时轻松掌握相关知识。

(2) 丰富的技巧, 达到融会贯通

每章中的“融会贯通”一节介绍了该章知识点在实际应用中的小技巧,在技巧的选择上与实际应用密切相关,如“输入封面中的下划线”、“通过对话框插入斜线表头”等,每个技巧都给出了详细的实现方法,并配有实例图或操作图,对于提高读者的 Word 文字处理水平会有很大的帮助。另外,

我们在目录中也将每章的技巧以标题形式罗列出来,方便读者在使用时查询自己所需要的技巧。

(3) 一步一图,知识含量大

在介绍操作步骤时,每一个操作步骤后均附上对应的图形,并采用美观的双栏排版方式进行图文结合讲解,图中配有相关的说明文字,可以使读者在学习的过程中直观、清晰地看到操作的过程及效果,便于理解。在讲解过程中我们将读者需要掌握的技巧、拓展知识用“专家答疑”、“动手练习”、“提个醒”、“锦囊妙计”“知识提示”等小栏目进行讲解,小栏目中还配有图片及说明文字,便于指导电脑用户自学。

(4) 光盘教学,课堂互动

本书在讲解中穿插了 Marry、Jack 和 Tom 3 个学习人物的对话,同时图中的云形标注内容即为 Marry 和 Jack 的讲解和补充说明,在互动教学环境下读者可以学得更快、更轻松。同时本书还配有一张多媒体教学光盘,通过光盘中的讲解并结合动手练习,同样能达到学会 Word 文字处理的目的。

联系本书作者

参加本书编写、排版、校对工作的人员有青晓琴、陈源、侯晴、肖庆、李秋菊、余洋、刘文杰、邓琴、马鑫、黄晓宇、李洁羽、张凤群、晏国英、耿跃鹰、汪翔、熊春、曾理、谢东、杨静、孔强、张石生、龙媛、李梅、高志清、陈容、刘畅、于海波、肖华、朱智、罗吴平、刘辉等,全书由西华大学李香敏审校。由于编者经验有限,加之时间仓促,书中难免会有疏漏和不足之处,恳请专家和读者不吝赐教。

如果您在使用本书的过程中有其他问题或意见和建议,可以到我们的网站 <http://www.dx-kj.com> 的【疑难解答】中提出问题,或通过 E-mail: dxkj@dx-kj.com 向我们提出,我们会尽量在两个工作日内予以答复,为您提供超值延伸服务。



导向文慧

2007年8月

第1章 初识 Word 2007

- 1.1 Word 有什么用 2
- 1.2 第一次使用 Word 2007 3
 - 1.2.1 启动 Word 2007 3
 - 1.2.2 认识 Word 2007 的工作界面 4
 - 1.2.3 Word 2007 的视图方式 10
 - 1.2.4 退出 Word 2007 11
- 1.3 使用 Word 2007 的帮助 12
- 1.4 融会贯通 14
 - 技巧一：更改 Word 2007 工作界面的配色方案 14
 - 技巧二：调整文档的显示比例 14
- 1.5 练习园地 15

第2章 Word 文档的基本操作

- 2.1 新建文档 18
 - 2.1.1 新建空白文档 18
 - 2.1.2 新建基于模板的文档 19
 - 2.1.3 新建特殊文档 20
- 2.2 保存文档 22
 - 2.2.1 保存新建的文档 22
 - 2.2.2 另存为其他文档 23
 - 2.2.3 自动保存文档 24
- 2.3 关闭文档 25
- 2.4 打开文档 26
- 2.5 转换文档 27
- 2.6 融会贯通 28
 - 技巧一：将 Word 文档保存为网页文件类型 28
 - 技巧二：快速打开最近打开过的文档 28

技巧三：更改 Office 菜单中显示最近

- 使用过的文档数量 29
- 2.7 练习园地 29

第3章 Word 文本的输入与修改

- 3.1 在“评定结果”文档中输入文本 32
 - 3.1.1 输入文字 32
 - 3.1.2 插入符号 33
 - 3.1.3 插入和改写文本 35
- 3.2 修改“庆典致词”文档 37
 - 3.2.1 选择文本 37
 - 3.2.2 删除文本 39
 - 3.2.3 复制和移动文本 40
 - 3.2.4 查找和替换文本 43
 - 3.2.5 撤销和恢复操作 46
- 3.3 制作“申请书”文档 47
 - 3.3.1 创建自动更正词条 48
 - 3.3.2 删除自动更正词条 49
- 3.4 检查并更正“青春”文档 50
 - 3.4.1 自动拼写和语法检查 50
 - 3.4.2 取消自动拼写和语法检查 53
- 3.5 融会贯通 54
 - 技巧一：在 Word 文档中进行中英文翻译 54
 - 技巧二：快速输入日期和时间 54
 - 技巧三：插入数学公式 55
 - 技巧四：利用自动更正输入特殊符号 55
- 3.6 练习园地 56

第4章 设置 Word 文档版式

- 4.1 设置“会议记录”文档文本格式 60

4.1.1 设置文字格式	60
4.1.2 设置段落格式	65
4.1.3 通过浮动工具栏设置文字和段落格式	69
4.2 美化“匆匆”文档	71
4.2.1 添加边框	71
4.2.2 添加底纹	74
4.3 为“入职流程”设置编号和项目符号	75
4.3.1 设置编号	75
4.3.2 设置项目符号	77
4.4 对“工作汇报”文档进行特殊排版	80
4.4.1 分栏排版	80
4.4.2 首字下沉	81
4.4.3 竖排排版	82
4.5 融会贯通	83
技巧一：使用格式刷快速复制格式	83
技巧二：输入封面中的下划线	83
技巧三：添加字体	84
技巧四：制作带圈字符	84
技巧五：给文本加注拼音	85
4.6 练习园地	85

第5章 Word 图形对象处理

5.1 在“宣传海报”中插入图片	90
5.1.1 插入剪贴画和图片	90
5.1.2 设置图片格式	93
5.2 绘制“简易地图”	100
5.2.1 绘制形状	100
5.2.2 编辑形状	102
5.2.3 文本框	108

5.3 在“生日贺卡”中插入艺术字	111
5.3.1 插入艺术字	111
5.3.2 编辑艺术字	112
5.4 制作“公司组织结构图”	114
5.4.1 插入 SmartArt 图形	114
5.4.2 在 SmartArt 图形中输入文本	115
5.4.3 设置 SmartArt 图形	117
5.5 融会贯通	119
技巧一：插入来自网页的文件	119
技巧二：在 SmartArt 图形中添加背景图	119
技巧三：为插入的图片重新着色	120
5.6 练习园地	120

第6章 在 Word 2007 中使用表格

6.1 创建与编辑“日程表”表格	124
6.1.1 创建表格	124
6.1.2 选择表格对象	127
6.1.3 输入并设置表格文本	128
6.1.4 移动和复制表格文本	129
6.2 调整“差旅费报销单”表格格式	131
6.2.1 插入和删除表格对象	132
6.2.2 合并与拆分单元格	134
6.2.3 调整行高和列宽	136
6.2.4 设置表格对齐方式	140
6.2.5 设置边框和底纹	141
6.2.6 自动套用表格样式	143
6.3 计算“学生成绩表”中的数据	145
6.3.1 求和	145
6.3.2 求平均值	146
6.3.3 排序	147
6.4 融会贯通	149

技巧一：将一个表格拆分为	
两个表格	149
技巧二：通过对话框插入斜线表头	149
技巧三：将表格转换为文本	150
技巧四：为表格内容创建图示	150
技巧五：快速制作日历表	151
6.5 练习园地	151

第7章 设置 Word 文档的页面

7.1 “文件管理制度”文档的	
页面设置	154
7.1.1 设置页面格式	154
7.1.2 设置页眉和页脚	157
7.1.3 添加页码	160
7.1.4 插入分页符和分节符	162
7.2 制作别致的“旅游手册”页面	163
7.2.1 创建文档封面	164
7.2.2 设置页面主题	165
7.2.3 设置页面背景	166
7.3 融会贯通	169
技巧一：删除页眉上自动出现的	
横线	169
技巧二：为文章设置稿纸页面	170
技巧三：在同一文档中使用不同的	
页面方向	170
7.4 练习园地	171

第8章 Word 文本处理高级应用

8.1 为“健康生活”文档应用样式	174
8.1.1 自动套用样式	174
8.1.2 新建并应用样式	176
8.1.3 修改和删除样式	177

8.2 自定义“工资条”模板	179
8.2.1 将文档保存为模板并应用	179
8.2.2 启动 Word 时自动打开	
模板文件	180
8.3 处理“投标书”长文档	182
8.3.1 插入目录	183
8.3.2 插入索引	187
8.3.3 使用题注与交叉引用	188
8.4 审阅“部门聘用制度”文档	191
8.4.1 添加批注和修订	192
8.4.2 设置批注和修订	193
8.4.3 添加和删除加载项	195
8.5 融会贯通	196
技巧一：在长文档中使用文档结构	
图快速定位	197
技巧二：统计文档字数	197
技巧三：拆分窗口	198
技巧四：简体字和繁体字的互换	198
8.6 练习园地	199

第9章 Word 2007 的网络应用

9.1 共享“会议管理规定”文档	202
9.1.1 在局域网中共享文档	202
9.1.2 在 Internet 上共享文档	202
9.2 在“寻物启事”文档中使用	
超链接	204
9.2.1 插入超链接	204
9.2.2 编辑超链接	205
9.3 将“入党申请书”文档以电子	
邮件发送	205
9.3.1 以正文形式发送	206
9.3.2 以附件形式发送	207

9.4 撰写“我的博客”	208
9.4.1 创建博客文章并输入内容	208
9.4.2 发布博客	209
9.5 融会贯通	211
技巧一：链接与嵌入对象	211
技巧二：设置文档的只读属性	211
9.6 练习园地	212

第 10 章 Word 的邮件合并与信封功能

10.1 邮件合并“邀请函”文档	214
10.1.1 认识“邮件合并”任务窗格	214
10.1.2 建立主文档	215
10.1.3 建立数据源	215
10.1.4 设置主文档	218
10.1.5 合并文档	221
10.2 制作信封和标签	222
10.2.1 使用向导创建中文信封	222
10.2.2 创建单个信封	224
10.2.3 通过邮件合并创建批量信封	225
10.2.4 创建大量地址不同的标签	227
10.3 融会贯通	229
技巧一：对数据源中的数据记录 进行排序	229
技巧二：从数据源中筛选指定的 数据记录	229
10.4 练习园地	230

第 11 章 文档保护与打印输出

11.1 保护“客户资料”文档	232
-----------------------	-----

11.1.1 加密文档	232
11.1.2 限制审阅选项	234
11.2 打印“文件管理制度”文档	235
11.2.1 打印预览	235
11.2.2 设置参数并打印文档	237
11.2.3 管理打印任务	239
11.3 融会贯通	241
技巧一：在打印预览窗口中修改 文档内容	241
技巧二：手动打印双面文档	241
技巧三：设置打印机默认的 打印方式	242
技巧四：快速打印电脑中未打开的 文档	242
11.4 练习园地	243

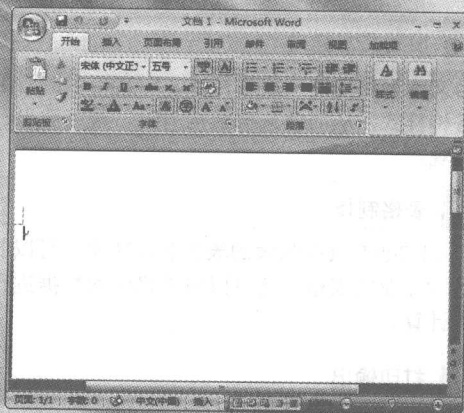
第 12 章 综合实例

12.1 制作个人简历	246
12.1.1 案例分析	246
12.1.2 案例制作	247
12.2 制作员工手册	259
12.2.1 案例分析	260
12.2.2 案例制作	260
12.3 融会贯通	270
技巧一：并排比较两个文档	270
技巧二：根据模板快速建立 个人简历	271
12.4 练习园地	271
参考答案	273

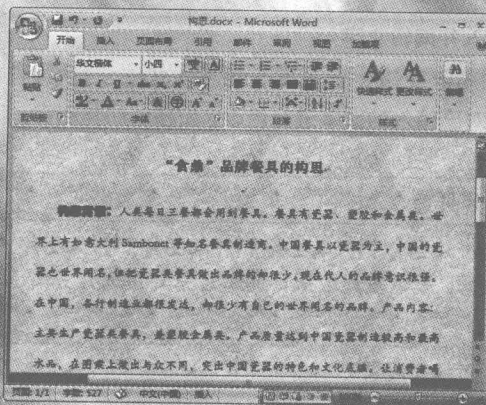
第 1 章

初识 Word 2007

- Word 2007 的功能
- 启动 Word 2007
- 认识 Word 2007 的工作界面
- Word 2007 的视图方式
- 退出 Word 2007
- 使用 Word 2007 的帮助



Word 2007 的工作界面



Word 2007 的页面视图方式

Tom: 我听朋友说微软公司有一款文字处理软件很厉害, 可以输入文字、插入图片, 是编辑办公文档的好帮手。

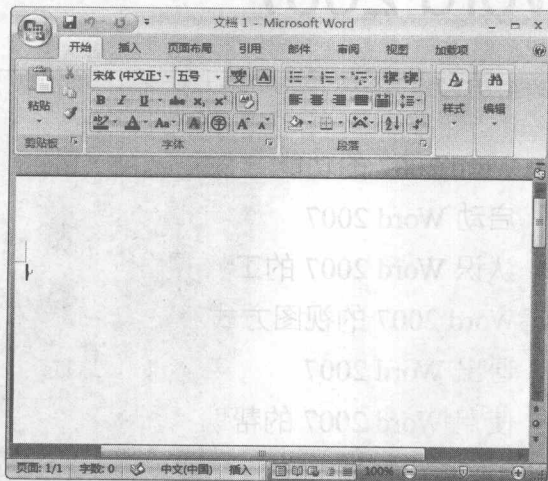
Jack: 哦, 你说的是 Word, 它可是当今世界上最流行的文字处理软件, 很多书籍、公文都是用它制作的。

Tom: 原来它这么有用。Jack, 快教教我。

1.1

Word 有什么用

Word 是美国微软公司推出的文字处理办公应用软件，是 Office 组件之一。它从最初的 5.0 版本，经过 6.0、7.0、97、2000 和 2003 的发展，到如今的 Word 2007 已经经历了一段很长的发展过程。所以现在的 Word 2007 无论是工作界面，还是功能都已经发挥到了极致。它不仅可以进行简单的文字录入，还可在文档中插入表格、图片和动画等，制作出各式各样图文并茂的文档。



利用 Word，可以制作通知、报告、会议记录、公司组织结构图、人事档案、各种表格、协议、合同以及发送邮件和传真等。



下面我们就来看看 Word 2007 具体有哪些功能。

◆ 输入并编辑文字 利用各种文字输入方式将文字或符号输入到文档中，并对已输入的文本进行修改，如移动和复制等。	◆ 设置文本样式 为文本设置字体、段落格式，对文档中的对象应用各种样式，从而使文档结构清晰、重点突出、版面美观。
◆ 图片处理 在 Word 中可以插入剪贴画和外部图片，并为图片添加边框、设置发光效果，制作出图文并茂的文档。	◆ 表格制作 Word 2007 具有强大的表格制作功能，可以制作出各种专业的表格，还可以对表格中的数据进行简单的计算。
◆ 页面版式设置 根据不同的用户需求，可以设置不同大小的页面，添加页眉页脚，使文档更加专业。	◆ 打印输出 将保存在磁盘上的文档排版处理后，可打印输出，装订成册，更好地保存文档资料。
◆ 网络应用 Word 2007 与网络紧密地联系在一起，它不但可以在网上下载各种模板规格文档，还可以撰写博客、发送电子邮件。	◆ 精美的专业文档 Word 2007 新增了许多功能，可以利用它轻松地制作出以前 Word 文档不容易制作出的文档。如书法字帖和日历等。

相比 Word 以前的版本，

Word 2007 对硬件的配置要求比较高，内存最好在 1GB 及以上。

1.2

第一次使用 Word 2007

知道 Word 2007 有这么多新功能,是不是有点心痒呢?下面我们就来启动 Word 2007,看看它漂亮的工作界面吧!

1.2.1 启动 Word 2007

启动 Word 2007 的方法很多,一般有以下几种:

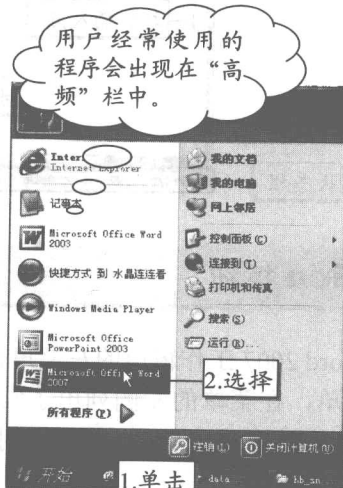
◆ 选择菜单命令

单击桌面上的“开始”按钮,选择【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Office Word 2007】菜单命令。



◆ 使用“高频”栏

单击“开始”按钮,在弹出的“开始”菜单中的“高频”栏选择“Microsoft Office Word 2007”命令。



◆ 双击桌面快捷图标

创建了 Word 桌面快捷方式后,只需直接在桌面上双击该快捷方式图标即可。

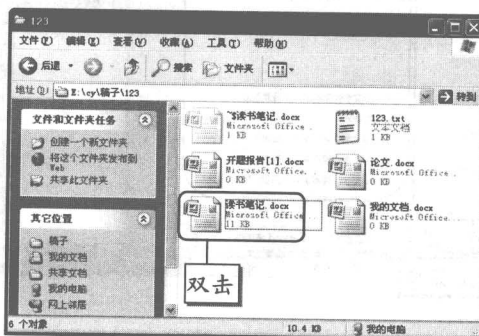


知识提示

右键单击安装 Word 2007 文件夹中的 Word 2007 启动图标,或选择“开始”菜单里的 Word 2007 启动命令,在弹出的快捷菜单中选择【发送到】/【桌面快捷方式】命令,即可在桌面上创建 Word 2007 快捷方式图标。

◆ 双击 Word 文档

双击电脑中已有的 Word 文档也可启动 Word 2007。

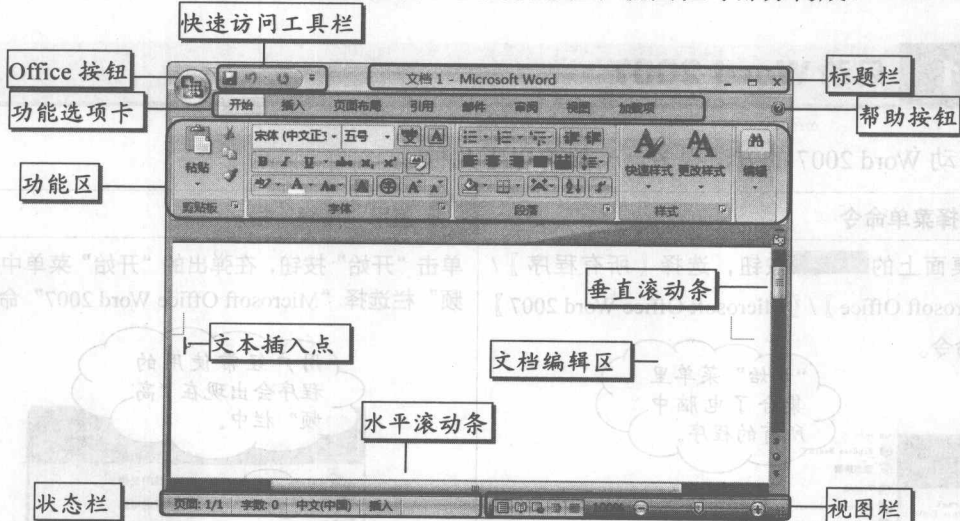


在 Word 文档上单击鼠标右键,

在弹出的快捷菜单中选择“打开”命令,即可启动 Word 2007。

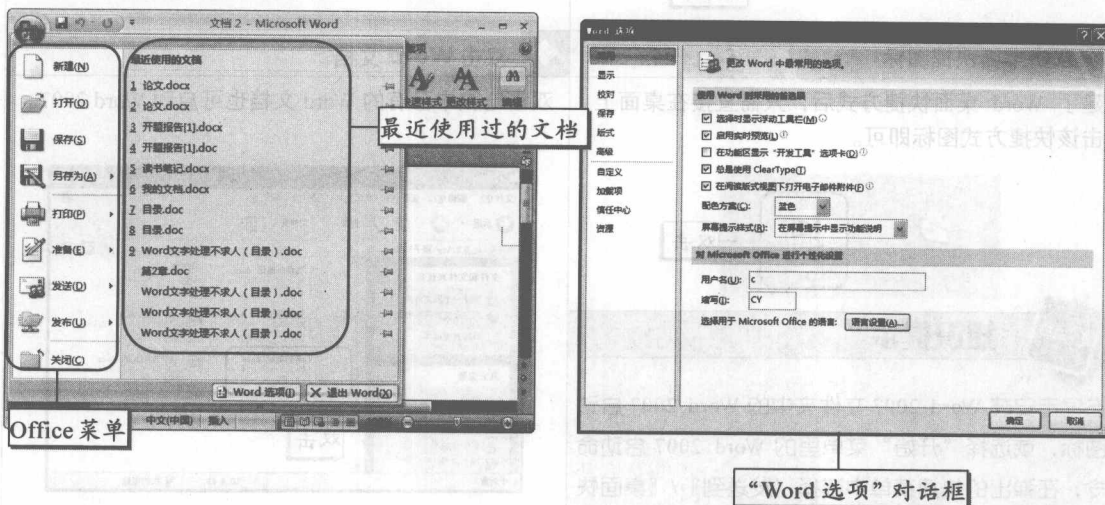
1.2.2 认识 Word 2007 的工作界面

启动 Word 后即可看到 Word 2007 的工作界面。它主要由 Office 按钮、快速访问工具栏、标题栏、功能选项卡、功能区、文档编辑区以及状态栏和视图栏等部分构成。



1 Office 按钮

在 Word 2007 工作窗口的左上角有一个按钮 ，称为“Office 按钮”，单击该按钮可打开 Office 菜单，在菜单的左侧列出了常用的命令；右侧列出了最近使用的文档；单击下方的  Word 选项按钮可打开“Word 选项”对话框，在其中可设置 Word 的相应选项；单击  退出 Word 2007。



Office 菜单里的命令并不是固定的，如果程序打开了 Word 2007 以前版本的文档，

那么 Office 菜单里会有一个“转换”命令。

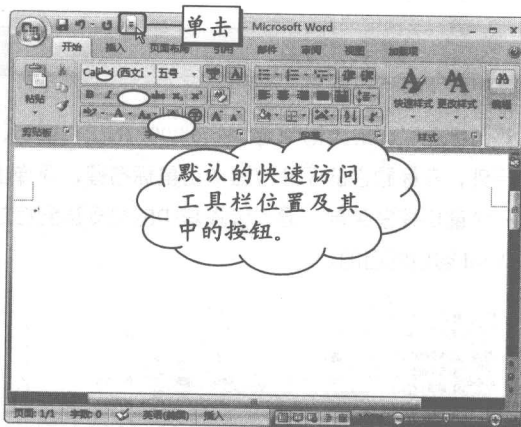
2 快速访问工具栏

默认情况下,快速访问工具栏位于 Office 按钮的右侧,主要用于显示一些我们经常用到的操作按钮。

默认情况下快速访问工具栏上的按钮有“保存”按钮和“恢复”按钮,用户也可以根据需要在快速访问工具栏上添加一些常用操作的按钮。添加常用按钮的具体操作步骤如下:

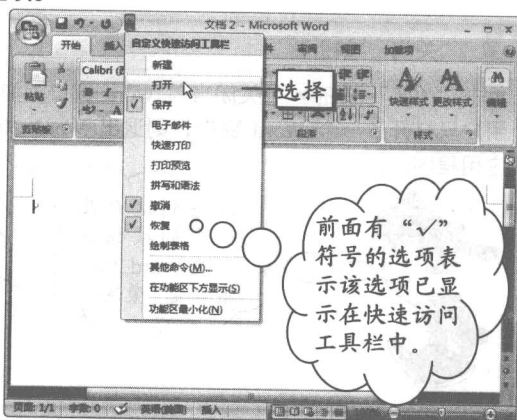
1 单击按钮

在 Word 2007 中,单击快速访问工具栏右边的  按钮。



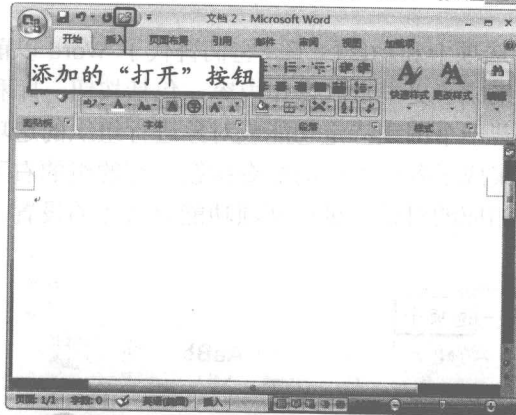
2 选择命令

在弹出的“自定义快速访问工具栏”下拉列表中选择需添加的按钮相对应的选项,如这里选择“打开”选项。



3 最终效果

在快速访问工具栏上可看到添加的“打开”按钮.

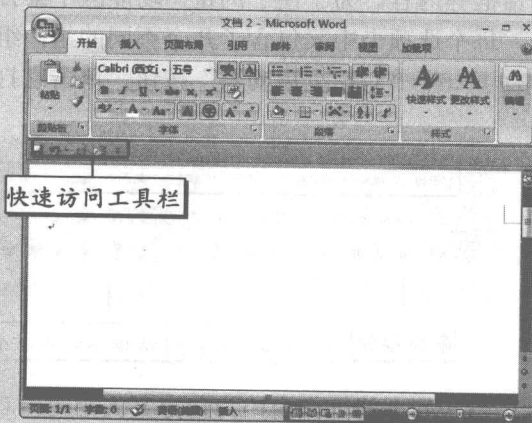


提醒

快速访问工具栏中的按钮并不是越多越好,如果按钮太多反而不好区分,达不到“快速访问”的目的。

知识提示

用户也可以根据自己的喜好调整快速访问工具栏的位置,只需在单击快速访问工具栏右边  按钮弹出的下拉列表中选择“在功能区下方显示”选项即可。

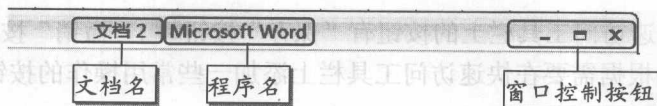


在弹出的“自定义快速访问工具栏”下拉列表中如果选择“功能区最小化”选项,

会隐藏功能区,当单击相应的选项卡时才会被显示出来。

3 标题栏

标题栏位于 Word 窗口顶部的右上角, 其中主要显示了程序名和文档名, 并可单击相应的“窗口控制”按钮控制窗口大小。



“最小化”按钮 -

单击“最小化”按钮 - 可使当前 Word 的工作窗口最小化为任务栏中的一个图标按钮。

“最大化”按钮 □ / “还原”按钮 □

单击“最大化”按钮 □ 将使窗口最大化, 这时该按钮变为 □ 形状 (即还原状态); 单击“还原”按钮 □ 可使窗口恢复到用户自定义的大小。

“关闭”按钮 ×

单击“关闭”按钮 × 可关闭当前 Word 窗口, 如果用户只打开了一个 Word 窗口, 则退出 Word 2007 应用程序。



没想到这么几个小小的按钮就可以使 Word 2007 的窗口变“魔法”呀!

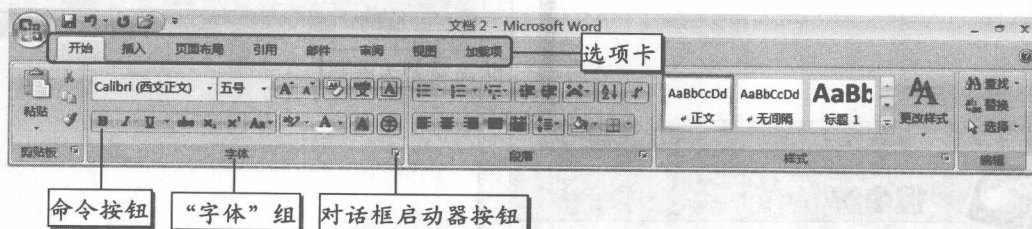
知识提示

双击标题栏可最大化/还原 Word 2007 的工作窗口, 另外, 在标题栏的任意位置单击鼠标右键, 可弹出一个窗口控制菜单, 通过选择其中的命令达到控制 Word 窗口的目的。



4 功能选项卡及功能区

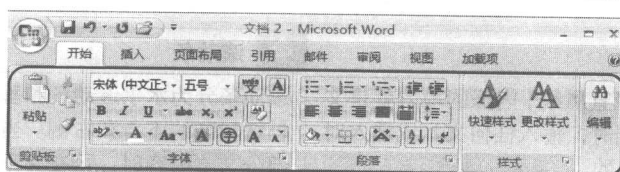
在 Word 2007 中, 最有特色的恐怕就是功能选项卡和功能区了。它们替代了 Word 以前版本中的菜单栏和工具栏, 且比菜单栏和工具栏集成了更丰富的操作内容, 包括按钮、库和对话框等内容。为了便于浏览, 功能区中集合了若干个围绕特定功能或对象进行组织的选项卡, 每个选项卡中又包含了几个不同的组, 组中集成了各种不同的命令按钮, 有的组的右下角有下一个“对话框启动器”按钮, 单击它打开相应的对话框进行某项功能更具体的设置。



当 Word 的工作窗口为自定义大小时, 功能区中各选项卡下的组会因为窗口的大小而挤压, 如下图所示为窗口缩小后“开始”选项卡的功能区。

当窗口缩小后, 有些组中的命令被隐藏了, 如果有被隐藏的组, 下方会有一个 ∨ 按钮,

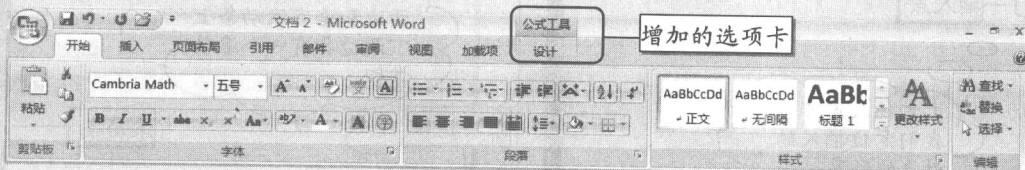
单击它可弹出被隐藏的命令。



窗口缩小后的
“开始”功能区

提醒

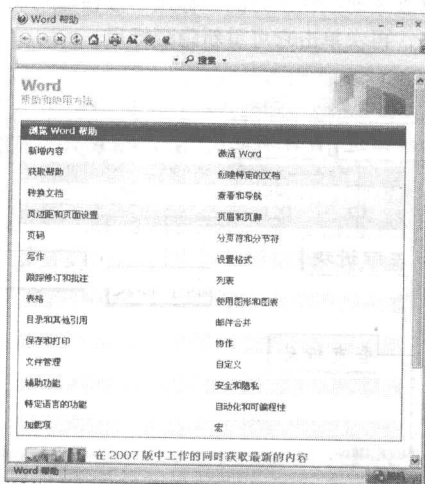
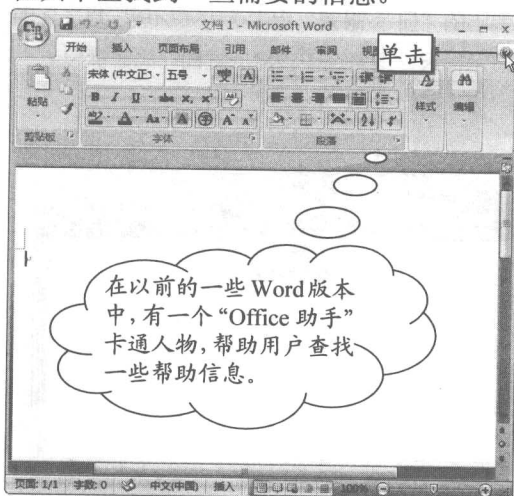
功能区中的选项卡会因为执行某些特定的操作增加或减少，如下图所示为执行了“插入公式”操作后的功能区。



增加的选项卡

5 帮助按钮

在功能区选项卡的最右端有一个帮助按钮, 单击它可打开“Word 帮助”窗口, 用户可在其中查找到一些需要的信息。



6 文档编辑区

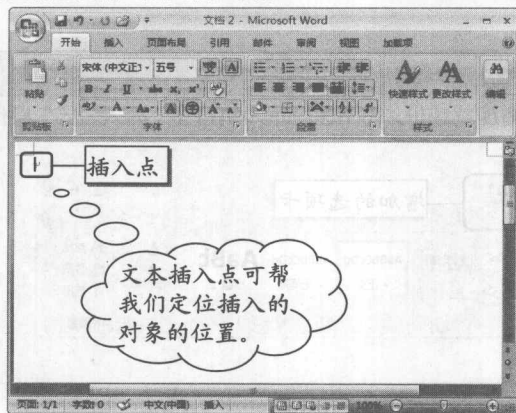
文档编辑区是 Word 2007 工作界面中最大的区域, 用户可以在文档编辑区中输入文本并进行各种编辑操作。文档编辑区由插入点、水平和垂直标尺、水平和垂直滚动条 3 部分组成, 不过在默认情况下标尺将被隐藏。

在以前的 Word 版本中,

设置了一个卡通形象“Office 助手”, 但在 Word 2007 中没有了这一卡通形象。

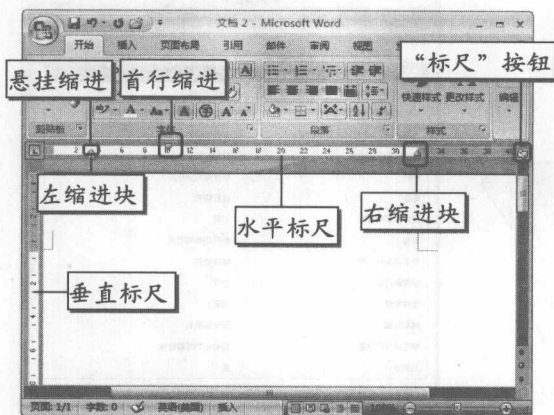
◆ 插入点

文档编辑区中光标呈竖直黑线|闪烁的地方就是文本插入点,在编辑文档时,输入任何文本或插入对象都是从插入点处插入的。



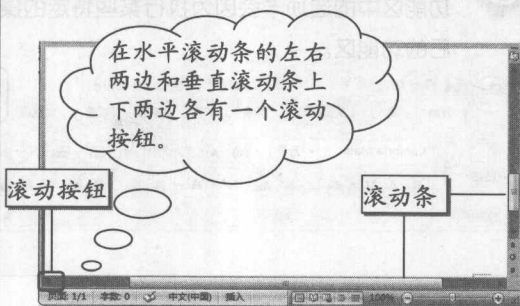
◆ 标尺

标尺分水平标尺与垂直标尺。在 Word 2007 的默认文档编辑区中,标尺是被隐藏的,单击文档编辑区垂直滚动按钮上方的“标尺”按钮可将其显示出来,再次单击它可重新隐藏标尺。



◆ 滚动条

滚动条分为水平滚动条和垂直滚动条,分别位于文档编辑区的下方和右侧。当文档编辑区内只显示了部分文本内容时,可在其下方或右侧的水平或垂直滚动条中拖动滚动条中的滑块或单击滚动条两端的小黑三角形按钮,左右或上下滚动屏幕,将没有在文档编辑区中显示的文本内容显示出来。



知识提示

单击“视图”选项卡,单击“显示/隐藏”按钮,在弹出的“显示/隐藏”组中选中“标尺”复选框即可显示标尺,取消选中该复选框即可隐藏标尺。



7 状态栏和视图栏

状态栏位于窗口最底端的左侧,它显示了文档当前页数、总页数、字数、当前文档检查结果和语言状态等信息;视图栏位于状态栏的右侧,主要用来切换视图方式和调整文档显示比例,其中包括视图按钮组、当前显示比例和调整页面显示比例的控制杆。

在滚动条上单击鼠标右键,

在弹出的快捷菜单中选择相应的命令可达到控制滚动条的作用。