

江代有 编著

计算机应用入门教程

Word 2000

中文版自学教程



電子工業出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
URL: <http://www.phei.com.cn>

计算机应用入门教程

Word 2000 中文版自学教程

江代有 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

Word 2000 中文版在继承了 Word 以前版本优点的基础上,进一步优化菜单、工具栏,加强了编辑排版、文字修饰、表格和图像处理等功能,使界面更加美化,功能更加丰富实用。

本书以简洁的语言,丰富的图例,由浅入深、由易到难地讲解了 Word 2000 中文版的主要功能。全书共分 10 章,内容涉及 Word 2000 的基础知识、文档操作、编辑文档、初级排版、高级排版、表格制作、图文混排、高级技巧、网络功能、打印文档等。

对于学习 Word 2000 中文版的公务人员、商务人员及在校大、中专学生等,本书不失为一本极好的培训教程和自学教材。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2000 中文版自学教程/江代有编著. - 北京:电子工业出版社,2000.9

计算机应用入门教程

ISBN 7-5053-6091-4

I. W… II. 江… III. 文字处理系统, Word 2000-教材 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 70025 号

丛 书 名: 计算机应用入门教程

书 名: Word 2000 中文版自学教程

编 著: 江代有

责任编辑: 刘文杰

排版制作: 电子工业出版社计算机排版室

印 刷 者: 北京牛山世兴印刷厂

出版发行: 电子工业出版社 URL: <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 18 字数: 460 千字

版 次: 2000 年 9 月第 1 版 2000 年 9 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-6091-4
TP·3237

印 数: 5000 册 定价: 23.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页、所附磁盘或光盘有问题者,请向购买书店调换;

若书店售缺,请与本社发行部联系调换。电话 68279077

10760131

前 言

Word 2000 中文版是 Microsoft 公司推出的最新字处理软件,是办公自动化套装软件 Office 2000 中文版的重要组件之一,具有简便易学、功能强大等特点。

Word 2000 中文版在继承了 Word 以前版本优点的基础上,进一步优化菜单、工具栏,美化界面,使操作更加简便灵活;大大加强了编辑排版、文字修饰、表格和图像处理等功能,使功能更加丰富实用。

本书以简洁的语言,丰富的图例,由浅入深,由易到难地讲解了 Word 2000 中文版的主要功能。内容编排上充分考虑到读者朋友的学习心理,语言上力求简洁明了,结构上力求循序渐进,实例上力求丰富趣味。实用而清晰、扎实而透彻是本书的突出特色。

本书共分 10 章,内容涉及了初级排版、高级排版、图文混排、网络功能等知识。其中:

第 1 章主要介绍 Word 2000 的新特性、进入与退出、菜单及对话框的操作等基础知识。

第 2 章主要介绍建立文档、保存文档、打开文档、管理文档等文档操作知识。

第 3 章主要介绍文本复制、移动、文字校对及文档的定位等编辑文档技巧。

第 4 章主要介绍字符格式、段落格式、制表位等初级排版技术。

第 5 章主要介绍样式、模板、页面布局、分栏排版等高级排版技巧。

第 6 章主要介绍表格的创建、修饰、数据处理及图表制作等表格制作技巧。

第 7 章主要介绍图形、图片、文本框及公式编辑等强大的图文混排功能。

第 8 章主要介绍主控文档视图、大纲视图、提取目录等文档的高级操作技巧。

第 9 章主要介绍 Web 页的制作、创建超级链接等网络功能。

第 10 章主要介绍文档的打印预览及打印设置、打印机的安装等打印功能。

本书在编辑出版过程中,得到了电子工业出版社及刘文杰老师的大力支持与帮助,在此深表感谢!

由于作者水平有限,经验不足,加之时间仓促,书中错误和不足之处在所难免,恳请广大读者不吝赐教,批评指正。电子邮件:dyj2000 @ China.com。

参加本书编写与资料收集的有:江荣正、何得明、李劲松、江代明、汪杰、江山、海涛、汪雪平、海洋、江静、何德凤、常青、和平、江帆、秋锐等。

江 代 有

2000 年 4 月 27 日

目 录

第1章 基础知识	(1)
1.1 Word 2000 的新特性	(1)
1.2 进入与退出 Word 2000	(2)
1.2.1 进入 Word 2000	(2)
1.2.2 退出 Word 2000	(3)
1.3 Word 2000 中文版的窗口环境	(4)
1.4 菜单的使用	(5)
1.4.1 标准菜单	(5)
1.4.2 快捷菜单	(6)
1.4.3 菜单中的命令	(6)
1.5 对话框的设置	(9)
1.6 工具栏的使用	(10)
1.7 获取帮助	(12)
1.7.1 屏幕提示	(12)
1.7.2 Office 助手	(13)
1.7.3 帮助目录与索引	(16)
思考题	(18)
第2章 文档操作	(19)
2.1 建立新文档	(19)
2.2 输入文本	(20)
2.2.1 输入法的选择与安装	(20)
2.2.2 输入文本的方法	(21)
2.2.3 输入日期和时间	(23)
2.2.4 输入符号	(24)
2.2.5 输入拼音	(24)
2.3 即点即输	(26)
2.4 保存文档	(27)
2.4.1 保存新文档	(27)
2.4.2 保存已有文档	(28)
2.4.3 自动保存	(29)
2.4.4 全部保存	(29)
2.4.5 快速保存和完全保存	(30)
2.4.6 以其他格式保存 Word 2000 文档	(30)
2.5 打开文档	(31)
2.5.1 打开一个文档	(32)
2.5.2 打开多个文档	(33)
2.5.3 在打开时查找文档	(33)

2.6 显示文档	(35)
2.6.1 按不同方式显示文档	(35)
2.6.2 按不同比例显示文档	(39)
2.7 文档窗口的操作	(41)
2.7.1 排列窗口	(41)
2.7.2 选择窗口	(41)
2.7.3 新建窗口	(43)
2.7.4 拆分窗口	(43)
2.8 管理文档	(43)
2.8.1 摘要信息	(43)
2.8.2 设置密码	(44)
2.9 关闭文档	(45)
思考题	(46)
第3章 编辑文档	(47)
3.1 选定文本	(47)
3.1.1 利用鼠标选定	(47)
3.1.2 利用键盘选定	(48)
3.1.3 利用扩展选定	(49)
3.2 基本编辑技术	(49)
3.2.1 插入、改写、替换	(49)
3.2.2 删除、剪切、清除	(50)
3.2.3 恢复、重复、撤销	(50)
3.2.4 移动、复制、粘贴	(51)
3.3 剪贴板工具	(53)
3.4 自动拼写和语法检查	(55)
3.4.1 设置自动拼写和语法检查	(55)
3.4.2 进行自动拼写和语法检查	(55)
3.4.3 取消自动拼写和语法检查	(57)
3.4.4 自定义拼写和语法检查	(57)
3.5 自动更正	(58)
3.5.1 设置自动更正选项	(58)
3.5.2 创建自动更正词条	(59)
3.5.3 创建自动更正插入图片	(60)
3.5.4 删除或更改自动更正词条	(60)
3.6 自动图文集	(61)
3.6.1 创建自动图文集词条	(61)
3.6.2 插入自动图文集词条	(61)
3.6.3 修改自动图文集词条	(62)
3.6.4 更名自动图文集词条	(63)
3.6.5 删除自动图文集词条	(64)
3.7 文档的定位	(64)
3.7.1 滚动文档	(64)
3.7.2 选择浏览对象	(65)

3.7.3 文档结构图	(66)
3.7.4 定位文档	(68)
3.8 查找和替换	(68)
3.8.1 查找和替换文本	(68)
3.8.2 查找和替换格式	(70)
3.8.3 查找和替换的形式	(71)
思考题	(75)
第4章 初级排版	(76)
4.1 字符格式	(76)
4.1.1 字体、字号、字型	(76)
4.1.2 颜色、边框、底纹	(77)
4.1.3 设置字符缩放比例	(78)
4.2 字符修饰	(79)
4.2.1 设置字体效果	(79)
4.2.2 设置动态效果	(80)
4.3 段落格式	(80)
4.3.1 设置段落对齐	(80)
4.3.2 设置段落缩进	(84)
4.3.3 设置段落缩进值	(87)
4.4 文档间距	(87)
4.4.1 设置字间距	(87)
4.4.2 设置行间距	(88)
4.4.3 设置段间距	(89)
4.5 制表位的使用	(90)
4.5.1 标尺的使用	(90)
4.5.2 制表位的种类和作用	(91)
4.5.3 设置和使用制表位	(92)
4.6 设置编号和项目符号	(94)
4.6.1 设置编号	(94)
4.6.2 设置项目符号	(95)
4.6.3 设置多级符号	(96)
4.7 设置边框和底纹	(97)
4.7.1 设置边框	(97)
4.7.2 设置底纹	(99)
4.8 特殊排版方式	(100)
4.8.1 首字下沉	(100)
4.8.2 竖排排版	(100)
4.8.3 带圈字符	(101)
思考题	(102)
第5章 高级排版	(103)
5.1 应用样式	(103)
5.1.1 应用样式	(103)

5.1.2 查看样式	(105)
5.1.3 新建样式	(106)
5.1.4 管理样式	(108)
5.1.5 自动更新样式	(110)
5.1.6 复制样式格式	(111)
5.2 使用模板	(111)
5.2.1 根据模板创建文档	(112)
5.2.2 根据文档创建模板	(113)
5.2.3 根据模板创建模板	(113)
5.2.4 加载选用共用模板	(114)
5.2.5 向模板中复制样式	(115)
5.2.6 使用向导模板	(116)
5.3 应用主题	(119)
5.3.1 对文档应用主题	(119)
5.3.2 为文档选择默认主题	(120)
5.3.3 为电子邮件选择默认主题	(120)
5.4 页面布局	(121)
5.4.1 页面设置	(121)
5.4.2 分页与分节	(125)
5.4.3 页眉与页脚	(127)
5.4.4 插入页码	(130)
5.4.5 设置水印	(131)
5.5 分栏排版	(133)
5.5.1 创建分栏版式	(133)
5.5.2 调整栏宽和栏数	(134)
5.5.3 控制栏中断	(134)
5.5.4 设置栏分隔线	(135)
5.5.5 单栏、多栏混合排版	(136)
5.5.6 平衡栏长	(137)
思考题	(138)
第6章 表格制作	(139)
6.1 创建表格	(139)
6.1.1 使用鼠标创建表格	(139)
6.1.2 使用菜单创建表格	(140)
6.1.3 自由绘制表格	(140)
6.1.4 绘制斜线表头	(141)
6.2 基本操作	(142)
6.2.1 在表格中移动光标	(142)
6.2.2 在表格中选定	(142)
6.2.3 移动或复制表格内容	(143)
6.3 编辑表格	(143)
6.3.1 行、列的添加与删除	(143)
6.3.2 单元格的添加与删除	(143)

6.3.3	单元格的拆分与合并	(145)
6.3.4	拆分表格	(146)
6.3.5	调整行高与列宽	(146)
6.4	表格外观	(148)
6.4.1	自动套用表格格式	(148)
6.4.2	边框和框线	(148)
6.4.3	底纹	(149)
6.4.4	表格的跨页操作	(149)
6.4.5	表格对齐方式	(151)
6.4.6	表格中文本排列方式	(152)
6.4.7	自动调整	(153)
6.5	表格的其他操作	(153)
6.5.1	将表格转换为文本	(154)
6.5.2	将文本转换为表格	(154)
6.5.3	在表格中排序	(155)
6.5.4	在表格中计算	(156)
6.6	使用图表	(158)
6.6.1	生成图表	(158)
6.6.2	图表的基本操作	(158)
6.6.3	编辑数据表	(159)
6.6.4	隐藏和显示图表数据	(161)
6.6.5	选择图表类型	(162)
6.6.6	设置图表选项	(163)
6.6.7	使用图表工具	(167)
思考题		(168)
第7章	图文混排	(169)
7.1	公式	(169)
7.1.1	在文档中插入公式	(169)
7.1.2	设置公式中的样式	(170)
7.2	图片	(172)
7.2.1	插入图片	(172)
7.2.2	认识“图片”工具栏	(174)
7.2.3	设置图片格式	(176)
7.2.4	编辑图片	(179)
7.3	图形	(180)
7.3.1	认识“绘图”工具栏	(180)
7.3.2	绘制图形	(182)
7.3.3	编辑图形	(187)
7.3.4	修饰图形	(191)
7.4	文本框	(198)
7.4.1	插入文本框	(198)
7.4.2	编辑文本框	(200)
7.4.3	链接文本框	(203)

7.5 艺术字	(207)
7.5.1 插入艺术字	(207)
7.5.2 设置艺术字风格	(209)
7.5.3 操作艺术字	(211)
7.6 对象的链接与嵌入	(212)
7.6.1 基本概念	(213)
7.6.2 插入新的嵌入对象	(213)
7.6.3 使用文件创建链接或嵌入对象	(213)
7.6.4 使用文档中的信息创建链接或嵌入对象	(214)
思考题	(215)
第8章 高级技巧	(216)
8.1 长文档的编辑技巧	(216)
8.1.1 创建主控文档	(216)
8.1.2 文档的组织与操作	(220)
8.1.3 多用户协调工作	(223)
8.2 用大纲方式组织长文档	(226)
8.2.1 使用大纲视图组织文档	(226)
8.2.2 大纲视图中的文本操作	(229)
8.3 交叉引用	(231)
8.3.1 创建交叉引用	(231)
8.3.2 修改交叉引用	(232)
8.3.3 使用交叉引用在页眉或页脚中插入章节号和标题	(232)
8.4 书签	(233)
8.4.1 添加书签	(233)
8.4.2 定位书签	(233)
8.4.3 编辑书签	(233)
8.5 题注	(235)
8.5.1 添加题注	(235)
8.5.2 修改题注	(237)
8.6 索引	(239)
8.6.1 创建索引	(239)
8.6.2 编辑索引	(240)
8.7 目录	(242)
8.7.1 创建目录	(243)
8.7.2 编辑目录	(243)
8.7.3 图表目录	(244)
8.7.4 引文目录	(246)
8.7.5 在主控文档中创建目录	(247)
8.8 Word 2000 中的宏	(247)
8.8.1 使用预定义宏	(247)
8.8.2 录制宏	(248)
8.8.3 运行宏	(250)
思考题	(251)

第 9 章 网络功能	(252)
9.1 创建 Web 页	(252)
9.1.1 新建 Web 页	(252)
9.1.2 将已有文档转换为 Web 页	(253)
9.2 超级链接	(253)
9.2.1 创建超级链接	(253)
9.2.2 更改超级链接	(257)
9.2.3 使用超级链接	(259)
思考题	(259)
第 10 章 打印文档	(260)
10.1 打印预览	(260)
10.2 安装与设置打印机	(263)
10.3 打印方式的设置	(264)
思考题	(268)
附录 Word 2000 的快捷键	(269)
附表 1 用于窗口和菜单的快捷键	(269)
附表 2 用于对话框的快捷键	(269)
附表 3 用于处理文档的快捷键	(270)
附表 4 用于滚动文档的快捷键	(270)
附表 5 用于选定文本的快捷键	(271)
附表 6 用于编辑文本的快捷键	(271)
附表 7 用于特殊字符的快捷键	(272)
附表 8 用于字符格式的快捷键	(272)
附表 9 用于段落格式的快捷键	(273)
附表 10 用于表格处理的快捷键	(273)
附表 11 用于大纲视图的快捷键	(274)
附表 12 用于其他功能的快捷键	(274)

第 1 章 基础知识

Word 2000 中文版是 Microsoft 公司推出的最新字处理软件。它在继承 Word 以前版本优点的基础上,进一步优化菜单、工具栏,美化界面,使操作更加简便灵活;大大加强了编辑排版、文字修饰、表格和图像处理等功能,使功能更加丰富实用。

本章主要介绍 Word 2000 中文版的基础知识,内容包括:

- Word 2000 的新特性
- Word 2000 的进入与退出
- Word 2000 中文版的窗口环境
- 菜单的使用
- 对话框的设置
- 工具栏的使用
- 获取帮助

1.1 Word 2000的新特性

Word 2000 在 Word 97 的基础上做了大量改进。较之 Word 97,它具有以下新特性。

1. 良好的操作界面

Word 2000 在新增的个性化菜单和工具栏中只显示最常用的命令和按钮,也可方便地展开菜单以显示所有命令或者根据需要添加工具栏的按钮,单击过的命令或按钮将出现在您的个性化菜单或工具栏中。查看文档时可以使用 Windows 任务栏在打开的多个文档间进行切换,每篇文档在任务栏中都有相应的图标。Office 助手丢掉了以前的边框,占用的屏幕空间更少,但仍能向您提供所需的一切帮助。经过改进的“打开”和“保存”对话框可以同时访问更多的文件,单击“历史”图标可查看最近使用过的文档,单击“后退”按钮可方便地返回到打开过的文档和文件夹。

2. 灵活的“即点即输”

在 Word 97 或更早的版本中,如果想在文档的其他位置而不是在页面的左上角开始插入内容,必须按下多次回车键以产生空行。但 Word 2000 中文版打破了这种局限,它新增了“即点即输”功能,使用该功能可在文档的任意空白区域快速地插入文字、图形、表格或其他项目。“即点即输”将根据双击的位置,自动设置内容所需的格式。例如,要创建居中标题,可在空白页的中间双击,然后输入标题,即可自动居中。

3. 丰富的图文素材

Word 2000 中文版新增了不少模板和向导,还增加了许多剪贴画、图片等丰富的图文素材,可以将这些现成的图文素材应用于文档,以排出图文并茂的文档,而不需花费太多的精

力去寻找制作文档的素材。另外，Word 2000 中文版还将一些常用的特殊符号如拼音、数学符号等集中在一起，可通过单击“插入”菜单中的“特殊符号”命令在文档中插入这些特殊符号，不必费力地去找。

4. 快捷的智能剪贴

在 Word 97 或更早的版本中，“粘贴”一直是先选定对象，进行复制，然后进行粘贴；再选定对象进行复制，然后粘贴……，这样一次仅能管理一条复制信息。如果需要多次复制和粘贴，就得不停地在“复制”和“粘贴”中频繁地切换，显得很繁琐。而在 Word 2000 中，可以利用智能剪贴板工具，方便地从一个或多个文档中复制多条信息，然后将这些信息逐个粘贴，也可一次性地全部粘贴。快捷之至，非以前的 Word 所及。

5. 方便的打印缩放

在 Word 97 或更早的版本中，如果要将一篇 A4 纸型的文档用 16 开的纸型打印出来，必须先进行版式调整，让内容都集中到 16 开纸型所能容纳的范围之内才行。而在 Word 2000 中文版中，可以使用它所提供的打印缩放功能，在打印时将文档缩放到任意大小的纸张上。只需在“打印”对话框中选择所需缩放的纸型就可以了，而无需担心版式的变化，有点类似复印机的缩放功能，极为方便。

6. 强大的制表功能

除了继续保有 Word 97 的表格功能外，Word 2000 又增加了许多新的表格功能。可以使用擦除工具方便地清除任意单元格、行、列的分隔线，以将它们合并起来。而在 Word 的早期版本中，只能对同一行中的单元格进行合并。在 Word 2000 中，还可以创建嵌套表格，即表格中的表格可以使用鼠标将表格移至页面上的任意位置；另外，Word 2000 还提供了五种斜线表头的样式以供用户选择。

7. 增强的网络功能

在 Word 97 的基础上，Word 2000 中文版的网络功能又有了很大的改善和提高。可以直接从 Word 通过电子邮件发送文档的副本。事实上，文档本身就是电子邮件。这样就方便了通过电子邮件多人合作处理文档的需要，因为可以直接编辑文档，而无需打开或保存附件。还可以利用联机协作功能，安排和参加网络会议，参加网上讨论等。Word 2000 中文版提供了更多的 Web 页制作功能，在没有专业主页制作软件的条件下，同样可以制作出很具专业水平的主页。

1.2 进入与退出Word 2000

若要使用 Word 2000 中文版，必须先进入 Word 2000；完成工作后，还要按正常程序退出，以免数据丢失。

1.2.1 进入Word 2000

若要进入 Word 2000，可按以下步骤进入：

- (1) 在 Windows 环境下，单击桌面左下角的“开始”按钮，打开“开始”菜单。
- (2) 移动鼠标到“程序”选项上暂停片刻，打开其层叠式菜单。
- (3) 选择“Microsoft word”即可，如图 1.1。

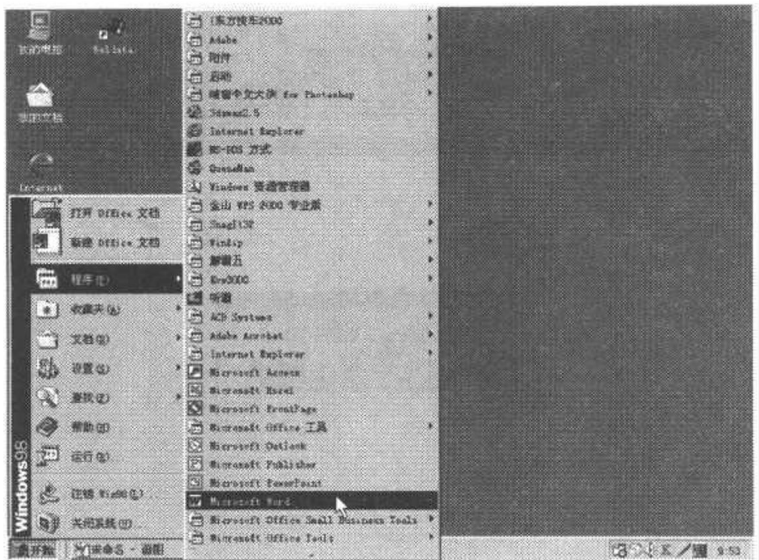


图 1.1 选择“Microsoft word”

1.2.2 退出Word 2000

退出 Word 2000 通常有以下几种方法：

- 单击窗口右上角的关闭按钮。
- 按 Alt+F4 组合键。
- 单击屏幕左上角的 Word 2000 标志，并在弹出的菜单中单击“关闭”命令。
- 单击“文件”菜单中的“退出”命令，如图 1.2。



图 1.2 单击“文件”菜单的“退出”命令

- 按 Alt+空格键打开控制菜单，并单击其中的“关闭”命令。

如果修改了文档，Word 2000 在退出时会弹出是否保存修改内容的对话框，如图 1.3。单击“是”则保存文档；单击“否”则放弃保存；如果不保存文档继续工作，可单击“取消”按钮。

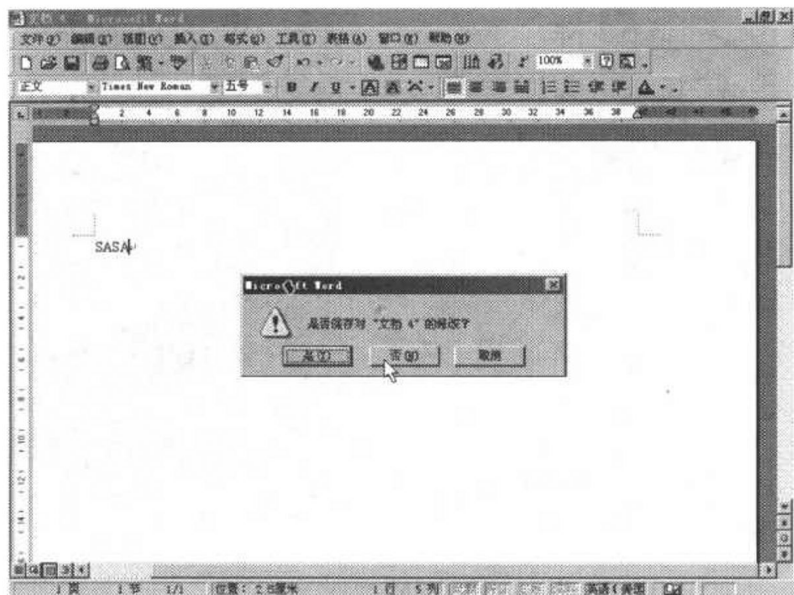


图 1.3 是否保存修改内容的对话框

1.3 Word 2000 中文版的窗口环境

图 1.4 是 Word 2000 中文版启动后的常规窗口界面，它由以下几个部分组成。

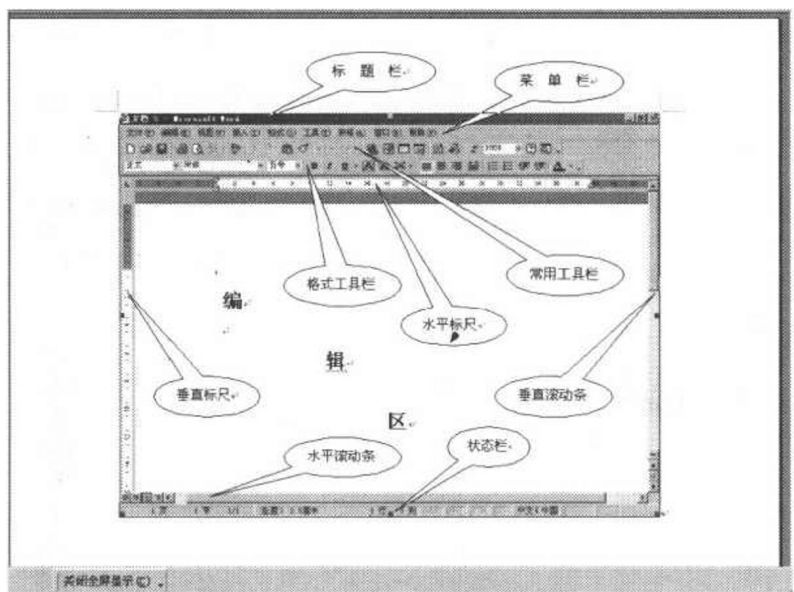


图 1.4 Word 2000 中文版的窗口环境

- 标题栏：用于显示文档的标题。当打开或新建一个文档后，该文档的名字会出现在

标题栏上。

- 菜单栏：它由“文件”等 9 个菜单组成。当鼠标指针移到菜单名上时，菜单名会凸起，单击后弹出其下拉菜单。选择其中的命令，Word 2000 就执行该命令。

- “常用”工具栏：它由“打开”、“保存”等一些工具按钮组成，每个按钮代表一个常用命令，使用它们时，只要单击就行了。

- “格式”工具栏：它由“粗体”、“斜体”等一些格式按钮组成，单击这些按钮，可以用来快速设置字体、字号、字体修饰和段落对齐等字符和段落格式。

- 标尺：标尺分为水平标尺和垂直标尺，可用来查看正文、表格等的高度和宽度，也可用来设置制表位及缩进段落等。垂直标尺只能在页面视图下显示。

- 编辑区：窗口中大篇空白区域称为编辑区，也叫文档窗口，是用来输入文本，排版文档的区域。

- 滚动条：滚动条包括垂直滚动条和水平滚动条，使用它们可以上下左右滚动文档，以便查看文档中在当前屏幕上看不到的内容。

- 状态栏：用于显示当前文档的总页数和当前页号及光标（又叫插入点）所在的栏号、行号与列号等辅助信息。

1.4 菜单的使用

Word 2000 中文版的菜单分为标准菜单和快捷菜单两种。标准菜单是指菜单栏上的菜单；快捷菜单是指单击鼠标右键弹出的菜单。

1.4.1 标准菜单

Word 2000 中文版提供了“文件”、“编辑”等 9 个标准菜单。若要使用某菜单，可直接单击该菜单名；或者在按下 Alt 键的同时，按下该菜单名后括号中带下划线的大写字母即可。例如：单击“视图”菜单，可打开其下拉式菜单，如图 1.5。



图 1.5 “视图”菜单

打开菜单后，乍一看，会发现菜单中的命令比以前的版本少。但仔细一看，在每个下拉菜单的最下端，多了一个向下的双箭头符号。如果将鼠标指针移到该符号上停留片刻，或直接单击，则出现该菜单的所有命令。这是 Word 2000 中文版的新增功能之一。

若要执行菜单中的某一命令，可直接单击该命令；也可按下该命令名后括号中带下划线的大写字母。若要撤销菜单，可在菜单外的任意处单击；或者按 **Alt** 键取消菜单，返回到文档编辑区；也可以按 **Esc** 键取消菜单，但光标仍停留在菜单上。

1.4.2 快捷菜单

除了标准菜单外，Word 还提供了一类可以根据不同操作对象而自动弹出相应操作命令的菜单即快捷菜单。当将鼠标指针指向工具栏、编辑区等对象或者选定某一对象时，单击鼠标右键可以打开一个菜单，该菜单是快捷菜单，如图 1.6。

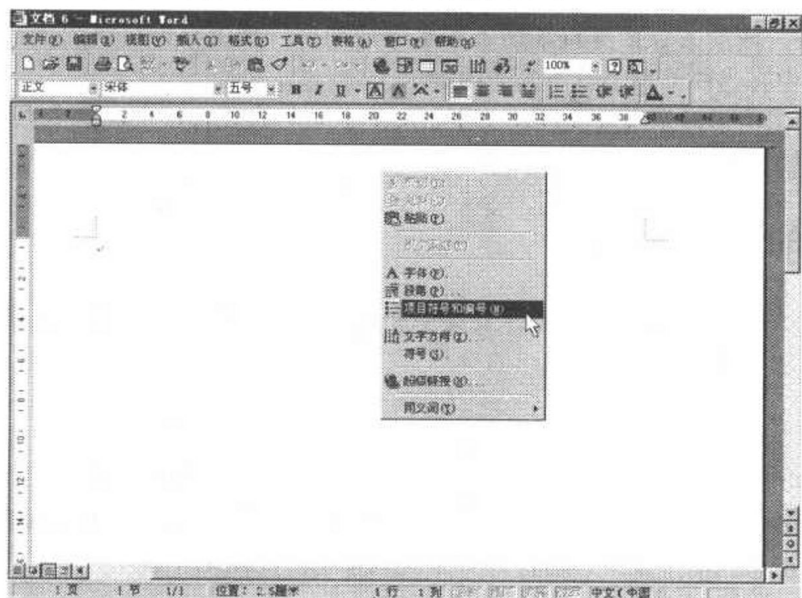


图 1.6 右击编辑区弹出的快捷菜单

快捷菜单中包含与选定的对象相关的命令。若要使用其中的命令，可按以下步骤进行：

- (1) 在要使用命令的位置单击定位光标或选定要处理的文本或对象。
- (2) 单击鼠标右键打开快捷菜单。
- (3) 选择要使用的命令，单击这一命令。
- (4) 单击快捷菜单外的任意位置或按 **Esc** 键，可关闭快捷菜单。

1.4.3 菜单中的命令

每个菜单中都包含一些命令，有的命令后带有小三角符号，而有的命令后带有省略号，有的命令前带有小图标等，它们都有各自的用法，下面分别予以介绍。

1. 能弹出子菜单的命令

如果菜单中的某个命令后带有向右的小三角符号，选中这个命令时则会在菜单旁弹出一个子菜单（也称为级联菜单），有时子菜单又有下一级子菜单。例如：单击“视图”菜单