



“一套完全面向初学者的读物，一系列真正适合初学者的最佳选择。”

欢迎你使用笨小鸭学步系列丛书！

随着信息技术的飞速发展，计算机已经由原来的“王谢堂前燕”飞入“寻常百姓家”，并为人们的生活带来了崭新的变化。在这片广袤的世界里，每个人都可以尽情展现真我的风采，正如天空中那一道道美丽而夺目的多彩阳光！

诚然，计算机的普及和计算机图书市场的繁荣相辅相成，然而，我们不难发现，真正适合初学者甚至是从未接触过计算机的人们使用的学习用书却少之又少，那些艰深的语言，刻板的风格，常常使得读者望而却步，使计算机学习显得神秘而痛苦。难道计算机真的是那样可望而不可及吗？回答当然是否定的！

因此，出版这套系列丛书的目的正是为了满足那些渴望了解和学习计算机的朋友们的需要，在这里，您可以随着作者的思路随意地敲击键盘，从而运指如飞；可以一次一步地循序渐进，从而随心所欲地实现自己的各种心愿，让一切都变得那样简单！更重要的是，作者所致力于让你建立起来的自信，可以帮助你真正地迈出那至关重要的一步，并从此使计算机成为你由衷的兴趣，带着你和所有的读者走入魅力无穷的计算机世界！

同时，作为整个时代不可或缺的一部分，网络这一计算机后续技术的应用同样是你应该具备的技能，是以我们时刻把握着这一时代的脉搏，从最基本的计算机应用知识入手，结合最新的应用软件与操作系统，依据作者丰富的实际操作经验，以循循善诱的语言，活泼轻快的风格，幽默新颖的构思，涵盖了几乎全部的流行中文软件和必备的计算机知识，引导读者逐步走入面向网络时代的计算机世界，欣然享受风上冲浪所带来的全新挑战和胜利的喜悦。

相信你在使用本书的过程之中，一定会深刻地体味到计算机学习的无穷乐趣，那么，从现在开始，就让小鸭伴随着你，一次一步地走向美好而多变的计算机世界！



这是一本什么样的书？

Microsoft 公司推出的 Office 组件中，有一个功能强大的文字处理软件，即 Microsoft Word——目前全世界最流行的办公自动化软件，本书正是对使用这一软件进行最全面的讲解。

为了让读者能够很快掌握并熟悉该软件的使用，我们在本书中力争做到语言上通俗易懂，版面风格轻松活泼，抛弃了大多数 Word 教材枯燥刻板的特点，使你在轻松愉快的氛围中掌握该软件的使用并最终成为真正的文字处理高手。

本书内容充实详尽，图标说明清晰明了，对于 Word 中较难掌握的地方均有详细的示例说明，同时，作者以多年来使用 Word 的实践经验为基础，向读者提供了大量的操作秘诀和使用技巧，并对 Word 中需要读者特别注意的方面给出了详细的标注说明，这些会令你在今后的文字处理工作中受益匪浅。

本书面向谁？

本书以循序渐进的方式讲述了 Word 的基本操作使用，并介绍了 Microsoft 最新推出的 Word 2000 的新增功能，因此具有很大的灵活性，无论你是 Word 的初学者还是具有一定操作经验的 Word 用户，本书都会帮助你成为真正的 Word 高手。

如果你经常需要从事公文写作、文件编辑甚至文学创作等工作，或者说只要从事与文字有关的工作，这本书都是你不可或缺的朋友。此外，如果你还对 Word 的网络应用感兴趣的话，例如用它来制作自己的主页，或者收发电子邮件，那么这本书同样适合你！

本书有什么内容？

全书共分 14 章，不仅讲述了 Word 的常用功能，还突出强调了其新增功能，特别是基于网络的强大支持与应用。

本书从最基本的应用讲起，介绍了文档的创建、打开和保存，文本的编辑和版式制作，以及在 Word 中表格的制作和图形的处理，并讲述了文档的打印和模板的创建，对于经常与长文档打交道的读者而言，书中详细介绍了长文档的管理；特别的，全书突出强调了 Word 的网络应用，包括网页的制作，电子邮件的收发和新增各项功能。

第 1 章

推开一扇门：走进 Word 的精彩世界

你将学会

- Word 的众多用途
- 如何启动 Word 程序
- 初步了解 Word 的视窗结构
- 如何使用 Word 中提供的帮助
- 如何关闭 Word 程序

【小鸭学步】

Word2000 是 Microsoft(微软)公司最新发布的文字处理软件，如果你以前从未使用过 Word，通过本章的学习，你就可以对 Word 有个初步的了解，感受它友好的界面和从窗口看到的强大功能。你还可以打开 Word 的在线帮助文件，在这里你可以查询到任何你想知道的关于 Word 的各方面知识，而且学会使用帮助会让你很快了解并熟悉 Word。放心吧，Microsoft Word 在文字处理方面可谓是真正的高手，你在处理文稿时可能用到的各种编辑和修饰方式，它都已经替你想到了，你很快就会变得对它爱不释手。现在就让我们一切从零开始，循序渐进地进入丰富多彩的 Word 世界！



1.1 Word 能为你做些什么

Word 是 Microsoft Office 产品组件中的一个成员,自从 Windows 操作系统问世以来,Word 就作为功能强大灵活、操作简单、界面友好的文字处理软件迅速占据了 PC 市场,它不仅是办公自动化的必备工具,而且对于使用电脑的个人用户来说,它也是你处理日常事务、编辑文稿、处理数据的强有力帮手。

那么,Word 究竟可以为你做些什么呢?

- 当然,首先作为文字处理软件,它的最主要功能就是**录入和编辑文稿**。如果你每天要处理繁多的文件,或者你是一个喜欢“爬格子”的作家,Word 可以说是你工作中必不可少的工具,它不仅在录入和编辑文稿时速度快、方法灵活,而且在你修改文稿时也提供了许多有用的工具,可以让你节省大量宝贵的时间。
- 在文稿的版式方面,Word 为你提供了许多现成的、已经设计好的文稿样式(即模板),你可以根据模板适用的不同类型(有报告型、出版物、新闻稿、传真或论文等),创建任何一种样式的文稿,也可以创建有自己风格特色的模板,这种灵活的**版式设计**是 Word 为你提供的又一强大功能。
- 除了文字处理方面,Word 还为你提供了强大的**图形处理功能**,这种图形处理可不同于专业的图形图像处理软件,它是为了美化你的文稿,让你的文稿变得更加生动活泼。Word 在它的剪贴库中为你提供了许多精美的剪贴画,你可以在文稿的适当位置插入这些剪贴画,也可以插入图片或图形对象,此外,你还可以对这些图形对象进行编辑和修饰,从而利用它们创造出不同于普通文稿的设计效果。
- 如果你要为公司制作商业表格或是想处理自己的一些事物,Word 还为你提供了**表格制作功能**,你可以套用事先编排好的表格,也可以根据自己的需要创建某一种样式的表格。此外,你可以利用表格制作工具很方便地编排表格的不同效果,不仅可以让文章环绕在表格的周围,而且还可以在表格中使用公式自动进行数值计算,建立出具有专业格式的公式表格。
- 编辑并修改好你的文稿之后,你就可以利用 Word 提供的**打印功能**将文稿打印出来。Word 的打印功能非常出色,它包括了你可能用到的各种不同规格的纸张,你还可以对这些规格不同的纸张进行排版设计。在 Word 中,打印文稿是一个简单而且直观的过程,Word 提供的打印预览功能可以对打印的文稿进行模拟显示,以确保最终打印出来的结果更加吸引人。
- 除了上述经常用到的日常编辑处理工作之处,Word 还适应了现代网络技术的飞速发展,提供了非常强大的**网页制作功能**,你可以使用 Word 像创建普通文档一样创建网页,利用 Word 中提供的“Web 页向导”,你可以创建单个的网页和完整的网页站点,还可以添加主题和使用框架使网页更迷人,你可以把做好的网页发布到 Web 上,还可以利用 Web 文件夹按钮直接访问网络上的文档。除此之外,你还可以把 Word 当作电子邮件编辑器,把 Word 中编辑的文

档转换成电子邮件发送出去，或者将文档存成 HTML 格式发布到 Internet 上，与任何使用 Web 浏览器的人共享，这是不是让你觉得非常方便？的确，Word 的强大的基于 Web 的信息共享和协作，让你坐享信息时代的便利，让信息共享变得更加轻松、更加丰富多彩，使你真正走在了信息时代的最前列。

事实上，Word 的强大功能还不仅仅是上述提到的几个方面，它还可以在文档中加入声音、制作电子文档和电子杂志，而且它的共享性和安全性，支持对象的链接和嵌入 (OLE)，自由转换中英文字体，多种保存格式，对长文档的处理以及强大的书写和语法检查功能等都是其它文字处理软件所无法比拟的。

此外，Word 还可以和 Office 中的其它组件相结合，如在 Word 中插入 Excel 的电子表格，把 PowerPoint 演示文稿转换为 Word 可以识别的格式，从而在 Word 中打开并进行编辑，这些协同作业可以使 Word 发挥出更大的威力。

因此，学习并掌握 Word 的使用不仅会让你成为文字处理方面的真正高手，而且可以大大提高你的办公效率，让你腾出更多的时间处理其它对你来说更有意义的工作。学习完本书的内容之后，你就可以轻松愉快地面对一切桌面业务了，这不能不说是现代办公史上的一次飞跃性的革命。

1.2 启动 Word

看了第一节介绍，你一定急于想看看这个功能强大的软件了吧！下面，就让我们从最基础的开始，先打开你的计算机，把 Word 启动起来，看看它可能带给你的惊喜：

(1) 打开计算机进入 Windows95/98/2000 操作系统环境。

(2) 单击任务栏左下角的【开始】菜单，在弹出的下拉菜单中单击【程序】选项命令，然后单击其下的【Microsoft Word】选项，如图 1-1 所示。

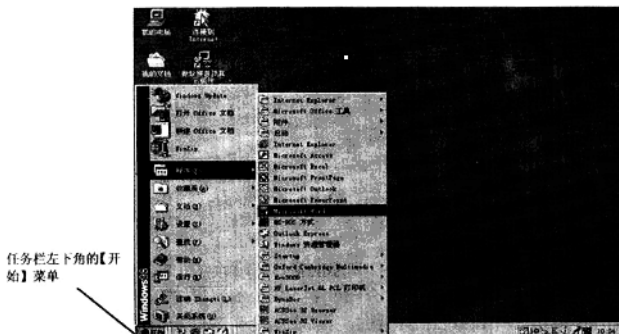


图 1-1

(3) 单击【Microsoft Word】选项命令，即启动了 Office 组件中的 Word 程序，这时，你可以一睹其庐山真面目了，如图 1-2 所示。



图 1-2

图 1-2 就是启动 Word 后你所见到的最初的 Word 应用程序窗口，现在你可能并不了解窗口中所摆放的到底都是些什么东西，没关系，这将在本章的下一节向你做一个简要的介绍，如果你想改变应用程序窗口的布局，在学习完以后的章节后你还可以根据自己的需要重新设置工具栏或菜单。



这里教你一个快速启动 Word 的方法：先在 Windows 桌面系统中创建一个 Word 的快捷方式，方法是点击【Microsoft Word】选项命令，按下鼠标的同时将该命令拖拽到桌面中来，然后释放鼠标，这样即创建了一个 Word 的快捷图标，以后启动 Word 时，只要在此图标上双击鼠标左键即可。赶快试一试！

Word 图标：



1.3 Word 的视窗结构

启动 Word 后，屏幕上出现如图 1-2 所示的窗口结构，你可能会对窗口中五花八门的按钮和菜单感到很迷惑，在这里向你介绍一下 Word 的视窗结构。Word 的窗口按从上到下的顺序主要包括功能区(包括标题栏、菜单栏、工具栏)、文本编辑区(包括文本编辑区、标尺、滚动条)和信息提示区(包括插入点、显示模式、状态栏)三大部分，如图 1-3 所示。

下面让我们来认识一下各个部分：

【标题栏】 显示当前启动的字处理软件的名称以及正在处理的文档名。这里字处理软件是“Microsoft Word”，文件名是“文档 1”。

【菜单栏】 菜单栏共有 9 个选项，用鼠标单击任何一个选项，都会打开它的下拉菜单。选用下拉菜单中任一项目命令，程序将会执行该命令。

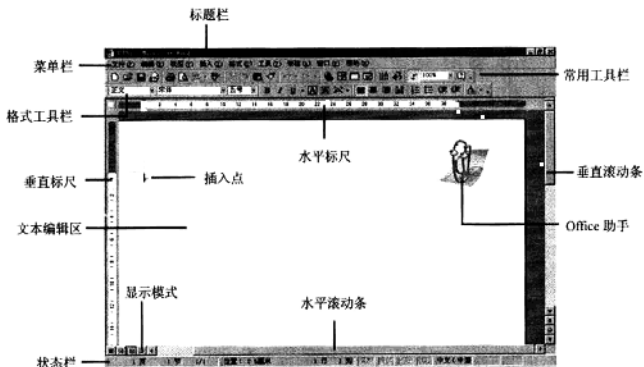


图 1-3

【常用】工具栏 常用工具栏中列出的都是最常用的一些 Word 命令，用鼠标单击这些按钮可以快速执行这些命令。

【格式】工具栏 用来设置文本的编排格式，在格式栏中列出的都是一些常用的格式按钮，利用这些按钮可以迅速改变文档的外观，如设置字体、字型、大小及对齐方式等。

【标 尺】 包括水平标尺和垂直标尺，它用来标示文字或插入点的水平和垂直位置，还可以规定整个文本的水平和垂直边界。

【滚动条】 包括垂直滚动条和水平滚动条，用鼠标拖动这些滚动条可以使文本上下和左右滚动。

【插入点】 也就是光标的当前位置，它用来显示输入时文本中插入文字的地方。

【文本编辑区】 是用来输入和编辑文本、表格、图形等的区域。

【状态栏】 用来显示当前你所编辑的文档信息，如当前所编辑文档的总共页数、光标（即插入点）在当前页中的行列位置信息。

【显示模式】 共有 4 种不同的显示模式按钮，这些按钮不能改变文本的内容，它只是让文本在各种不同的显示模式下进行转换，这 4 种显示模式分别为普通视图、Web 版式视图、页面视图和大纲视图。

轻松测验



你知道 Word 的功能是什么吗?

- A. 巫师用来编咒语的工具
- B. 父母给孩子的幼儿读物
- C. 文字编辑处理软件
- D. 网上聊天室

1.4 使用 Word 中的帮助

Word 的联机帮助是你学习 Word 和编辑 Word 文本时必不可少的工具,它可以在你遇到问题时迅速提供你所需要的帮助,如果你突然忘记了如何去执行某个操作任务,不必担心,因为 Word 的帮助随手可得,你只要执行下面的任何一种方法,就能够获得帮助信息。

方法一:使用 Office 助手

Office 助手是 Word 程序中一个很人性化的角色,它有非常可爱的卡通式的外观,可以做出许多种动画效果,就像是一个幽默机智的小精灵,当你在操作中遇到某些问题时,它会自动出现在你面前,图 1-4 就是 Office 助手“大眼夹”,因为我很长时间没有用它了,它居然在那里睡着了,不过,只要你执行任何一种操作,如保存等,就会立刻搅了他的好梦。下面我就向你介绍如何获得 Office 助手以及如何使用它们。



图 1-4

1. 显示和隐藏 Office 助手

要想在你的屏幕上出现 Office 助手,很简单,只要用鼠标单击菜单栏上的【帮助】菜单,打开其下拉菜单,如图 1-5 所示,并在下拉菜单中选择【显示 Office 助手】命令,就会有一个 Office 助手出现在你的屏幕上。除此之外,你也可以直接单击【常用】工具栏上的【Microsoft Word 帮助】按钮,也可以显示 Office 助手,如图 1-6 所示。

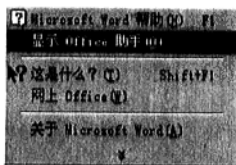


图 1-5

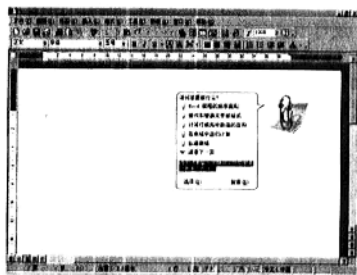


图 1-6

如果要隐藏 Office 助手，可以单击【帮助】菜单下的【隐藏 Office 助手】命令（此命令只有在 Office 助手已经显示在屏幕上之后才会出现），或者把鼠标移动到 Office 助手上，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击【隐藏】命令，如图 1-7 所示。

2. 关闭 Office 助手

如果你不需要 Office 助手的帮助，可以关闭 Office 助手，在图 1-7 所示的快捷菜单中单击【选项】命令，则弹出【Office 助手】对话框，如图 1-8 所示，选择【选项】选项卡，在该选项卡下不再选择【使用 Office 助手】复选框，然后单击【确定】按钮。如果你又想使用 Office 助手，只需单击【帮助】菜单下的【显示 Office 助手】命令即可。



图 1-7

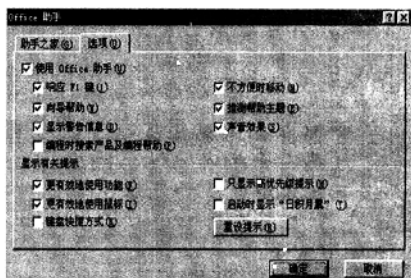


图 1-8

Word 中的 Office 助手在显示到屏幕上的同时，还配有各种各样的声音效果，如果你想让它们保持沉默，安安静静地呆在屏幕上，那就关掉声音好了，在【选项】选项卡下关闭【声音效果】复选框就可以了。

此外，如果你选择【选项】选项卡的【不方便时移动】复选框，则 Office 助手可以在屏幕上挡住视线(如对话框)的时候自动让开，如果你在 5 分钟之内不使用 Office 助手，则 Office 助手会自动消失。

3. 选择其它助手

如果你想在屏幕上换一个 Office 助手，可以选择其它的 Office 助手，Word 共为你提供了 10 个 Office 助手，你可以根据自己的喜好来选择它们，这些助手有名为“大眼夹”的回形针，有名为“查查”的小海豚，有“小灵通”、“智多星”，小猫“恋恋”，小狗“聪聪”，还有“苗苗老师”等。要选择这些助手，应该先把 Office 助手显示在屏幕上，然后用右键单击该助手，在弹出的快捷菜单上单击【选择助手】命令（图 1-7），则弹出【Office 助手】对话框，如图 1-9 所示，在该对话框的【助手之家】选项卡下单击【上一位】或【下一位】按钮，则 Word 依次演示各 Office 助手的不同形态，你可以按照自己的喜好选择一位助手，然后单击【确定】按钮即可。

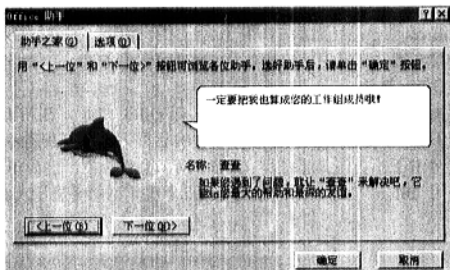


图 1-9

如果你在图 1-7 所示的快捷菜单上单击【动画效果】命令，则 Office 助手会为你演示各种可爱的动画效果，你可以在工作的间隙欣赏一下，好好轻松轻松。



快乐秘诀

4. 使用 Office 助手的帮助

Office 助手的最主要功能就是在你遇到问题时为你提供帮助，在你工作的过程中，Office 助手可以自动提供与你所执行任务有关的帮助信息和提示，即使你还没有提出问题，它也会给你显示出提示信息。此外，如果你忘了在 Word 中如何执行某个操作而急于知道该问题的答案，例如你不知道如何创建表格，这时候你就要主动向助手求救了。方法是用鼠标左键单击 Office 助手，此时 Office 助手会询问你到底要查询什么问题，如图 1-6 所示，这里你可以键入查询的主题，例如“创建表格”，然后单击【搜索】按钮，Office 助手会把所有与主题相关的内容列表显示出来，如图 1-10 所示，你可以单

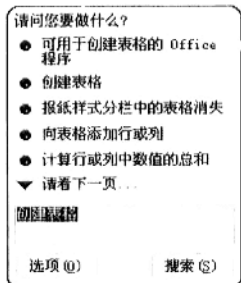


图 1-10

击列表中的“请看下一页…”来查询你需要的内容。

在列表中选择你需要的查询内容，如“向表格添加行或列”，并用鼠标左键单击，则 Word 会打开在线帮助窗口并在窗口中列出所查询内容的答案。

方法二：使用帮助窗口

在关闭 Office 助手的情况下，你还可以使用 Word 的帮助窗口获得所需要的帮助信息。首先单击【帮助】菜单下的【Microsoft Word 帮助】命令选项^[2]，或者直接单击【常用】工具栏上的命令按钮^[2]，则 Word 打开它的在线帮助窗口，如图 1-11 所示。

该窗口由两个面板组成，左面的面板用于显示帮助主题的目录，并用来查询你所需要的主题，右面的面板用来显示所查询到的主题的具体内容。你可以通过滚动窗口中的垂直滚动条和水平滚动条来查看窗口中的主题内容，也可以通过单击【前进】^[3]和【后退】^[4]两个按钮来浏览你已经查询过的内容。如果要查看帮助的目录列表，单击【目录】选项卡就可以显示帮助内容的完整目录；如果想要搜索某个关键字，或者是包含关键字的帮助主题，则单击【索引】选项卡。

此外，如果想把你需要的内容打印出来，首先找到相当的主题，并在右面的面板中显示主题的内容，然后单击帮助窗口上方工具栏上的【打印】按钮^[5]，在弹出的对话框中选择你需要打印的主题内容。

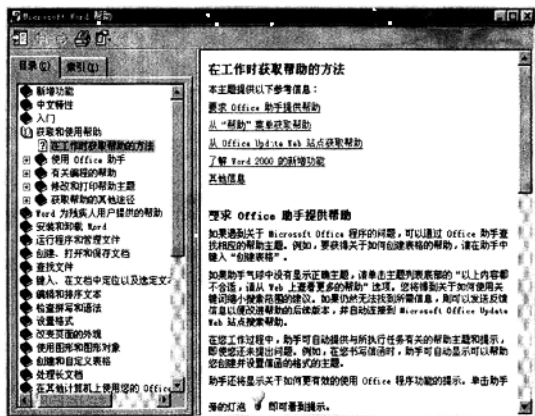


图 1-11

方法三：使用“这是什么”功能

除了上述提到的方法，你还可以使用 Word 的“这是什么”功能在编辑窗口中直接获得 Word 的帮助。首先单击【帮助】菜单，在弹出的下拉菜单中选择【这是什么】命

令，此时鼠标指针变成形状，移动鼠标指针单击窗口中的任何地方，如菜单栏中的下拉菜单中的命令选项，或者工具栏中的命令按钮，然后单击鼠标左键，Word 会弹出一个小窗口对你所点击的对象进行说明，例如，单击编辑文本区域内的水平标尺，则弹出关于水平标尺作用的说明，如图 1-12 所示。



图 1-12

方法四：访问 Web 站点获得帮助

在 Internet 大行其道的今天，从网上获取资源和信息是一种非常快捷和有效的方法，在 Word 中你也可以通过访问 Web 站点获得帮助。方法是单击【帮助】菜单，在其下拉菜单中单击【网上 Office】，你就可以进入 Microsoft 的 Office 主页，如图 1-13 所示。

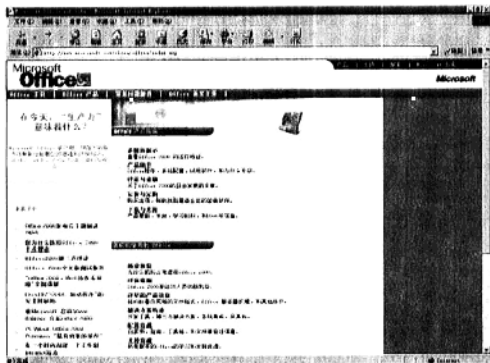


图 1-13

在这里，你可以获得 Word 中常见问题的解答，也可以获得最新的提示和重要的支持问题的答案，并且可以参与对 Word 的讨论。此外，你还可以获得有用的技术资料 and 下载免费的产品增强程序，而完成这一切都无需离开正在使用的 Office 程序。

1.5 退出 Word

在 Word 中操作完毕之后，你需要退出 Word 文档系统，关闭 Word 的步骤其实非常简单，你可以单击【文件】菜单，打开下拉菜单，如图 1-14 所示，在下拉菜单中选择【退出】命令即可，如果你在 Word 中编辑了文本或是对已有的文本做了修改，Word 还会提示你是否对所做的文本进行保存，关于这部分内容，我们将在下一章进行介绍。

此外，你也可以直接单击【标题栏】右侧的【关闭】按钮退出 Word 文档系统。



图 1-14

轻松测验



Word 的窗口结构共有哪 3 个部分组成？

- A. 菜单栏、文本区编辑、工具栏
- B. 功能区、文本区编辑、信息提示区
- C. 工具栏、文本编辑区、状态栏
- D. 菜单栏、工具栏、状态栏

第 2 章

走进 Word 的第一步

你将学会

- 如何使用 Word 中的菜单与命令
- 如何添加、删除和移动工具栏
- 如何添加和删除工具栏按钮
- 如何使用 Word 中的对话框

【小鸭学步】

Word 是一个图形化界面的文字处理软件，对于屏幕窗口中那些五花八门的命令和按钮，该如何使用呢？本章就是向你讲述 Word 中的这些基本操作知识，如果你是一个初学 Word 的人，这一章还是有必要阅读的。俗话说“心急吃不了热豆腐”，你还必须得耐着性子一步一步地开始学习，这一章对你继续学习后面的内容很有帮助，此外，本章的目的还在于当你在 Word 中遇到问题时为你提供帮助提供线索。好了，让我们开始吧！



在上一章中我们已经向你介绍了启动 Word 后，你所看到的 Word 视窗的基本结构，在窗口中显示的菜单栏和工具栏以及其它的命令按钮，就是你操作 Word 时的基本工具。对于初

学者的你，你可能并不知道这些按钮如何使用，这里将向你介绍如何使用 Word 中的菜单与命令、工具栏按钮及其它的基本工具，这是你熟悉 Word 的第一步，也是你进一步学习下面内容的基础，如果你已经对计算机有了初步的了解，并使用过其它类似的 Microsoft 产品，你可以跳过这一章而直接进入后面的学习内容。

2.1 菜单与命令的使用

2.1.1 菜单栏的使用

让我们再来看看图 1-3，启动 Word 程序之后，在窗口最顶端显示的总是标题栏，它除了表明是 Microsoft Word 本身之外，更重要的是它还显示了你正在使用的文档的名称。紧挨着标题栏的就是菜单栏，你看到上面的“文件”、“编辑”和“视图”等等的词了吗，这些词实际就是一组命令的集合，它们组合在一起构成了菜单栏。

Word 的菜单栏上共有 9 个菜单项，当你把鼠标移动到某个菜单项时，Word 就会选中该菜单项，用鼠标左键单击该菜单项，如【视图】菜单，Word 会打开该菜单项下的所有命令，这些命令组成的菜单称为下拉菜单，如图 2-1 所示，你也可以直接按住 Alt 键和菜单命令后面的大写字母，直接执行菜单命令。

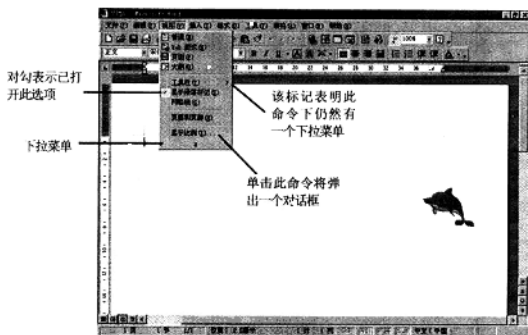


图 2-1

对于菜单中的命令有几点需要说明：

(1) 在下拉菜单中，有的命令的前面有图标，它表示该命令在【常用】工具栏中有对应的按钮；有的命令后面还有一个小三角标记 ，该标记表明此命令下还有一个下拉子菜单，如图 2-1 中的【工具栏】选项命令；有的命令后有省略号，它表明执行该命令后，会弹出一个对话框，如图 2-1 中的【显示比例】选项命令；有的命令后面带有加下划线的字母，

它表示按住键盘上的 Alt 键+带下划线字母所对应的键，便可执行该命令，如图 2-1 中的【普通(N)】命令选项。

(2) 菜单中的命令可以处于打开和关闭状态，即选中和本选中状态。在图 2-1 中，【视图】下拉菜单中的【显示段落标记】命令前面有一个灰色框，并显示一个对勾标记，它表明该命令在此编辑的文档中已经处于选中状态，即选中该命令时，当前的文本窗口显示段落标记，不选中该命令，当前的文本窗口不显示段落标记。

(3) 有的菜单命令的后面还有一些组合的字符，如图 2-2 中的【编辑】菜单，在它下拉菜单中的命令选项后面的组合字符是键盘命令组合方式的说明，如【剪切】命令后的“Ctrl+X”，它表示同时按住键盘上的 Ctrl 键和 X 键就可以执行剪切命令，你无需打开下拉菜单，只要按下该快捷键就可以执行该命令。

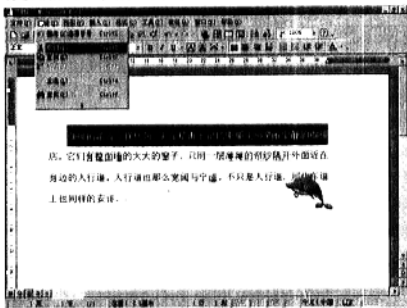


图 2-2



Word 中各菜单命令提供的快捷键是你编辑文本时非常好的帮手，你不必单击菜单命令或打开下拉菜单就可以执行所需要的操作，如果你要频繁快速地完成某些任务，使用快捷键不失为一种非常好的方式，因此，熟练掌握这些快捷键的使用会大大提高你编辑文本的效率。

2.1.2 快捷菜单

Word 除了在视窗中提供了菜单工具栏之外，还提供了一种快捷菜单，顾名思义，使用快捷菜单可以加快你执行命令的速度。事实上，快捷菜单同菜单工具栏的作用都是一样的，只不过对于一些常用的命令使用快捷菜单会更方便。

你只要用鼠标右键单击文本编辑区或菜单栏和工具栏的任一位置处，都会打开不同的

