



中文

Word 2000

教程 (修订本)

希望图书创作室 编写

TP391.12

X11(2)



中文

Word 2000

# 教程

(修订本)

希望图书创作室 编写



A0983504

科 学 出 版 社  
龍 門 書 局

## 内 容 简 介

本系列书是专门为初、中级用户和社会初级电脑培训班而编写的。本书主要内容为 Word 2000 的基本操作, 文档的创建、打开和保存, 文档的输入与编辑, 设置文档格式, 设置文档页面格式, 表格的制作与处理, 处理长文件, 图形的导入及处理, 右键合并, 与其他 Office 程序共享数据等。

本书特点为: 1. 采用“任务驱动”式教学, 使读者在学习某章之前就知道要达到的目标, 带着问题学习; 2. 每章内容均分为“了解知道”、“学会应用”和“熟练掌握”三级; 3. 由浅入深、循序渐进地介绍了中文版 Word 2000 的基本功能和操作; 4. 结构清晰、语言简洁、内容实用, 便于提高读者的学习效率。

本书不仅是电脑初级用户很好的使用指南, 同时还可作为社会各类培训班的培训教材。

需要本书或需技术支持的读者, 请与北京中关村 083 信箱北京希望电子出版社(邮编 100080) 联系。  
网址: [www.bhp.com.cn](http://www.bhp.com.cn), E-mail: [lwzm@hope.com.cn](mailto:lwzm@hope.com.cn)。电话: 010-62562329, 010-62541992, 010-62637101, 62637102 (图书发行, 技术支持); 010-62629581, 62547735 (编辑部)。传真: 010-62579874。

## 中文 Word 2000 教程

(修订本)

希望图书创作室 编写

责任编辑 陈河南

科 学 出 版 社  
龙 门 书 局 出版

北京东黄城北街 16 号

邮政编码: 100707

北京广益印刷有限公司印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经销

\*

2001 年 8 月第 2 版

开本: 787×1092 1/16

2001 年 8 月第 2 次印刷

印张: 16

印数: 5000-10000

字数: 361000

ISBN7-03-005506-3/TP·629

定价: 18.00 元



# 前 言

随着计算机信息技术的发展、推广和普及,越来越多的行业已将计算机作为一种必备的工作工具,这就要求工作人员具有相应的素质。因此,培训及技能鉴定已经成为一种广泛的社会需求。

目前,在全国范围内统一进行的计算机考试主要有四种:教育部考试中心组织实施的“全国计算机等级考试”和“全国计算机应用技术证书考试(NIT)”;劳动和社会保障部职业技能鉴定中心组织实施的“全国计算机信息高新技术考试(OSTA)”和微软授权培训中心组织实施的“ATC 认证考试”。

ATC 教材是由美国微软(中国)有限公司授权的微软授权培训中心统编系列教材。ATC 认证考试采取标准化计算机考试,严格控制考生在规定时间内进行规定课程考试,自动计时计分。

从 1996 年开始,北京希望电脑公司分别得到劳动和社会保障部职业技能鉴定中心和微软授权培训中心授权编写全国计算机信息高新技术考试和 ATC 相关的培训教材。北京希望电脑公司也为国内许多大专院校和社会培训班编制了大量的培训教材。

人们进入了新千年,电脑越来越成为普通大众的工具。人们主要是用电脑来改变生活方式,提高工作效率。花费很长的时间,深入、全面、完整地学习一个又一个的软件对于时间和精力都是最大的浪费。学习软件的最佳方法是采取集中短训的方式,用最短的时间,学会软件中最实用的部分,让学习者最快地将所学应用到工作中,解决实际问题。学习者可通过在应用过程中学习,全面掌握该软件。

针对上述情况,北京希望电脑公司将编制《全国计算机信息高新技术考试指定教材》、《微软技术培训统编教材》和《电脑速成班培训教程》的作者组织在一起搞出一套与上述认证考试接轨,课程设置相对应的培训教材。作者充分参考国内外相应培训考核工作的有关情况,结合各认证考试的优点和大多数学员的学习情况,并考虑以往的用户在教材的使用过程中反馈的问题,对本系列书进行了精心的规划和编写,希望能帮助读者在很短的时间内达到满意的学习效果。

本套培训教材主要包括以下各册:

- 中文 Windows 98 教程
- 中文 Word 2000 教程
- 中文 Excel 2000 教程
- 中文 Powerpoint 2000 教程
- 中文 Office 2000 教程
- 中文 Outlook 2000 教程
- Internet 教程

这套丛书从表面上看,只是一本本寻常的“培训教程”。特点不外是由浅入深、循序渐进;但它们是一套不寻常的“培训教程”。我们采取“任务驱动”的教学模式,让你在学习某章某节之前,就知道你要达到的目标,让你带着问题来学。在每章的开头都有向读者介绍该章的教学目的及知识点,并标明不同的教学要求。将要学习的内容分为:“了解知道”、“学会应用”和“熟练掌握”三级。在每章的结尾处,不仅有总结,还有操作习题和样文。对于办公软件的学习,光看书、不动手是学不好的。我们相信谁敢于动手,谁多动手,谁就能由生到熟、到巧,掌握全过程,在实践中学到真知灼见和实用技能。

本书由刘爱民、肖仲春执笔。

编者

2001.7

# 第 1 章 Word 2000 的基本操作

Microsoft Word 是世界上最先进的字处理软件之一。Word 是第一个将许多强大的编辑、格式设置、出版功能和易学易用的图形界面结合起来的字处理程序。在过去十多年中, Word 不断发展, 提供新界面、新智能和新功能, 以帮助你更快更轻松地创建各种文档。

## 本章教学目的及知识点

- Microsoft Word 概览
- Word 2000 的启动与退出
- Word 2000 屏幕的组成
- 学习 Word 2000 的好助手

## 教学要求

- 认识了解
- 学会应用
- 熟练掌握
- 熟练掌握

## 1.1 Microsoft Word 概览

Microsoft Word 虽然提供了成百上千种的功能, 但在入门阶段, 最好对 Word 及其工作方式有一个全面的了解。只有初步了解了 Word 提供的各种功能, 才能更容易地认识到每个功能与整个应用程序的关系。

### 1.1.1 Word 的功能

任何字处理软件都能将文字存放在文档中, 并可将文字打印到纸上, 但是 Word 的功能却远不止这些。过去几年, 随着计算机网络和硬件计算能力的发展, “文档”的定义得到了扩展, Word 也相应地进行了改进。现在, Word 已发展成为功能齐全的文字、图形、Web 页和文档处理程序。

使用 Word 可以随心所欲地创建各种文档, 并电子化地进行文档的书面输出。Word 的主要功能可以分成几类。

#### 1. 文字编辑

在 Word 中, 可以使用键盘输入文字, 还可以将选中的文字或者整个文件插入到文档中。Word 提供了各种功能, 使更正、编辑和改变文字的工作尽可能简单。例如, 只需输入常用单词或短语开始的几个字, “自动图文集”功能就可以自动完成剩下的输入; 而“自动更正”功能则可以自动更正常见的输入、拼写和语法错误, 从而给您减少了许多麻烦。

#### 2. 设置文字格式

使用 Word 不但可以设置文字间距、对齐或缩进方式, 还可以选择字体、字号和字型。可以将几种文字格式设置定义为样式, 并一次应用所有这些格式; 或者使用“主题”功能, 利用自己定义的样式、图像和背景, 使 Web 页看起来和谐一致; 还可在表格中安排文字,

添加页眉和页脚，安排脚注和尾注的位置，以及为图形和表格添加标题或文本框。

### 3. 图形

Word 提供了一套工具，可以用来创建形状、线条、矩形框、椭圆、题注和其他简单图形。还可以从 Word 提供的许多预定义的形状或剪贴画中挑选出满意的图形，插入到文档中。另外，还可将由大多数其他 Microsoft Windows 应用程序生成的图形导入 Word 文档，并且可用 Word 提供的“照片编辑器”查看和修改数字像片以及其他电子图像。

### 4. 桌面出版

Word 提供了一些特殊的出版工具，可以用于编排任何出版物页面上的文字和图形，包括招贴画、通信、书籍和杂志。例如，可以将文字分为几栏，添加图形，设置文字在图形和引语周围的环境格式，制作不同的页眉和页脚(用于扉页版式)，创建索引、交叉引用和目录。Word 提供了许多为不同格式的出版物预定义的模板，可以很容易地修改这些模板，以满足自己的要求(或者创建自己的模板)。

### 5. 数据管理和自动化

Word 内置了邮件合并功能，可以从数据库文件中提取数据，创建套用信函或邮件标签。这一基本功能使你可以在文档中的任何位置插入任意数据库中的内容，并且在打印文档时，能使 Word 自动更新域中的内容。还可以创建宏来使文档处理自动化，这样只需敲击一两个键，就可以完成几个任务。

### 6. Web 发布

Microsoft Word 中包含了一套新增强的 Web 发布工具。使用这些工具，就可以完全按照所希望的格式，轻松地在 Web 上发布 Word 文档。使用 Word 可以创建复杂的 Web 页，其中可以包含窗体、表格、Microsoft Excel 工作簿、图形、视频剪辑、声音、动画以及其他组件。在 Word 中还可以访问 Web 上的资源，或者在任何文档中插入超级链接。

### 7. 协同工作

在许多公司中，文档的编写都需要员工的共同努力。Word 提供了几个功能，减轻了管理这一过程的工作负担。可以添加文字或批注，跟踪文档不同的版本和修订，并自动将文档发送给一组审阅人，还可以将评论者的批注添加到 Web 页中，或者使用 Microsoft NetMeeting 安排会议。

### 8. 集成性

Word 支持微软公司的对象链接与嵌入 (OLE) 技术，所以，它能同其他支持 OLE 的程序共享数据和功能。作为 Microsoft Office 的组成部分，Word 可以非常方便地与 Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint、Microsoft Access、Microsoft Outlook 和 Microsoft Internet Explorer 共享数据。

### 1.1.2 Word 的工作方式

每种程序都有自己的工作方式和术语，Word 也不例外。下面我们就介绍 Word 中一些基本的术语和概念。

#### 1. 文档

每个 Word 文档既包含文字，也包含各种对象，如图形、声音、域、超级链接或指向其他文档的快捷方式，文档中甚至可以包含视频剪辑。还可以将 Word 文档保存为 Web 页，并添加 HTML 脚本。

#### 2. 文档视图

Word 允许使用四种方法查看文档：

- 使用页面视图和 Web 版式视图可以查看文档打印出来或发布到 Web 上的效果。并可用这两种视图插入图形、文本框、图像、声音、视频和文字，以创建出专业水平的出版物和 Web 页。页面视图是 Word 使用的默认视图。
- 普通视图着重于处理文档中的文字。
- 大纲视图显示了文档的大纲，以便能比较容易地把握文档的整体结构。
- 可以缩放（放大或缩小）文档。放大文档可以更轻松地阅读文档，而缩小文档可以在屏幕上显示更多的内容。

#### 3. 字符

文档中的每个汉字、字母和数字称为字符。可以单独设置每个字符的格式，但是一般以单词、行或段落为单位设置文字的格式。您可以改变每个字符的字体、样式（如设置为粗体或添加下划线）、字号、位置、字符间距或颜色。

#### 4. 段落

文档被划分为段落。如果愿意，可以分别设置每段的缩进方式、对齐方式、制表位以及行间距，还可以为段落添加边框或底纹、设置项目符号和编号列表，以及分级显示。

#### 5. 页

打印的文档划分为页。通过页面设置选项，可以控制页边距、页眉、页脚、脚注、行号、分栏和其他页面元素的位置。

#### 6. 节

在复杂的文档中，您也许想使用几种不同的页面格式。例如，想在文档的不同页面使用不同的页眉和页脚，或者想创建既使用一栏格式，又使用多栏格式的页面。在这种情况下，可以将文档分节，并分别设置每节的页面格式。

## 7. 模板

Word 使用模板存放文档的格式设置、键盘快捷键、自定义菜单或工具栏以及其他信息。每个新文档都是建立在模板的基础上的。Word 提供了许多定义好的模板,以满足不同类型文档的需要,其中包括备忘录、信函、报告、简历和通讯等。在 Word 中可以修改这些模板,也可以自己创建新模板。

## 8. 样式

Word 提供了许多格式选项。为了便于同时应用一组格式选项,Word 又提供了样式。

样式中即可以包含字符,也可以包含段落格式选项。每个文档模板都有一个默认的样式集合(也称为样式表),但是您可以添加、删除或修改样式,也可以在文档模板之间复制样式。

## 1.2 Word 2000 的启动与退出

打开 Word 2000 应用程序最常用的方法是使用“程序”菜单,还有一种更快速、更直接的方法是使用 Office 快捷工具栏。

### 1.2.1 使用“开始”菜单启动 Word 2000

若要使用“开始”菜单启动 Word 2000,可以按下列步骤操作:

- 1) 单击“开始”按钮,打开“开始”菜单。
- 2) 选择“程序”选项,屏幕上会显示出一个程序菜单列表(见图 1.1)。



图 1.1 程序菜单列表

- 3) 单击“Microsoft Word”项,启动后的 Word 2000 程序如图 1.2 所示。



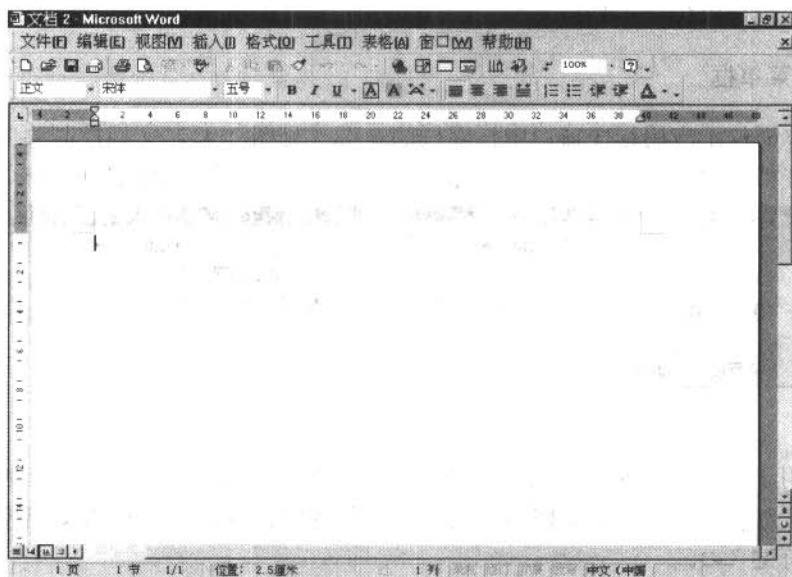


图 1.2 启动后的 Word 窗口

### 1.2.2 退出 Word 2000 程序

退出程序的方法有好几种，无论使用哪种退出方法，退出前一定要先把该存盘的文档都保存好。如果你忘了保存它们，选择退出选项后计算机会提示你是否要保存你的工作。当你作好退出的准备后，下面的几种方法都可以让你退出程序。

- 双击程序窗口内的“控制菜单”图标。
- 单击“关闭”按钮（窗口右上角的  按钮）。
- 从“文件”菜单中选择“退出”命令。
- 按 Alt+F4 键。

## 1.3 Word 2000 屏幕的组成

Word 2000 程序窗口的组成同其他 Windows 应用程序基本相同，在屏幕上会看到应用程序窗口、文档窗口、标题栏、菜单栏、工具栏、滚动条以及状态栏等。所选用的视图不同，显示出的屏幕元素也不同。自己也可以控制某些屏幕元素的显示或隐藏。

### 1.3.1 标题栏

标题栏位于窗口上端（见图 1.3），并含有应用程序名和文档名。通过拖动标题栏可来回移动窗口。



图 1.3 标题栏

注释：也可以拖动对话框的标题栏来移动对话框。

一个标题栏可以包含下列五部分:

### 1. 控制菜单框

控制菜单框位于应用程序窗口中标题栏的左端(见图 1.4)。文档控制菜单框位于一个完全放大的文档窗口中菜单栏的左端,或位于一个未完全放大的文档窗口中标题栏的左端。



图 1.4 控制菜单

要列出用于控制某一应用程序窗口尺寸和位置的命令,可以单击其控制菜单框或按 Alt+空格键;为显示用于控制文档窗口的尺寸和位置的命令,可以单击文档控制菜单框或按 Alt+连字符键(-)。

### 2. 最大化按钮

该按钮位于未完全放大的应用程序和文档窗口中标题栏的右端。

可以让任何文档窗口占满整个屏幕,当放大或最大化一个文档窗口时,其他打开的文档窗口,包括隐藏窗口,仍然保持打开状态。也可以放大 Word 程序窗口。要将 Word 程序窗口最大化,在应用程序控制菜单中选择“最大化”命令(Alt, 空格键, X);要将文档窗口最大化,在文档控制菜单中选择“最大化”命令(Alt, -, X)。

单击最大化按钮和从控制菜单中选择“最大化”命令是相同的,单击最大化按钮时,出现下列结果:

- 应用程序窗口放大并填满屏幕
- 文档窗口放大并填满 Word 程序窗口

注释:最大化窗口没有边框。

### 3. 最小化按钮

该按钮位于一个应用程序窗口中标题栏的右端。

当用 Word 程序完成工作时,可选择退出命令,或者通过“最小化”操作,把程序窗口缩成图标。如果想重新开始用该程序工作,只需在任务栏上双击此图标。

要将 Word 程序窗口最小化,在应用程序控制菜单中选择“最小化”命令(Alt, 空格键, N);要将文档窗口最小化,在文档控制菜单中选择“最小化”命令(Alt, -, N)。

单击最小化按钮和从应用程序控制菜单中选择“最小化”命令的作用是相同的。

### 4. 还原按钮

该按钮位于一个最大化应用程序窗口中标题栏的右端。

如果已放大了一个文档窗口或应用程序窗口为最大化,在移动或改变大小之前,必须



- 1) 在“工具”菜单中单击“自定义”命令。
- 2) 出现“自定义”对话框，选中“选项”选项卡。
- 3) 在“个性化菜单和工具栏”区域中选中“菜单中首先显示最近使用过的命令”选项和“鼠标指针短暂停留后显示完整菜单”选项（见图 1.6）。

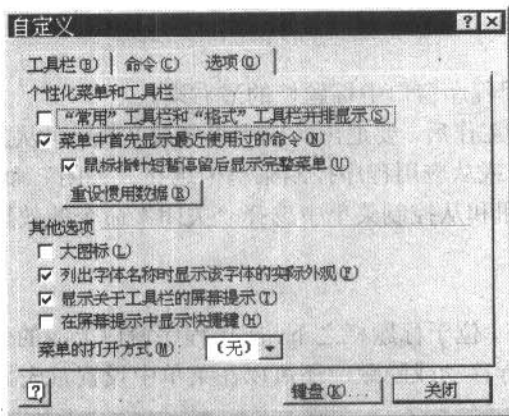


图 1.6 设置首先显示最近使用过的命令

- 4) 单击“关闭”按钮。
- 5) 单击“插入”菜单，在显示的“插入”菜单中可以看到只有几个常用的菜单命令（见图 1.7）。

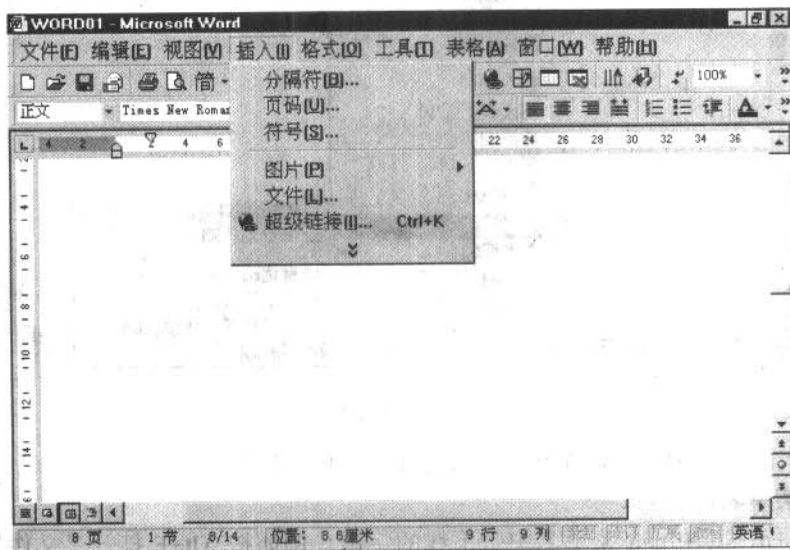


图 1.7 只有常用命令的菜单栏

- 6) 如果将鼠标停留在菜单底部的 ▼ 位置，就会弹出完整的“插入”菜单，但是那些不常用的命令是以深色凹陷区域表示的（见图 1.8）。

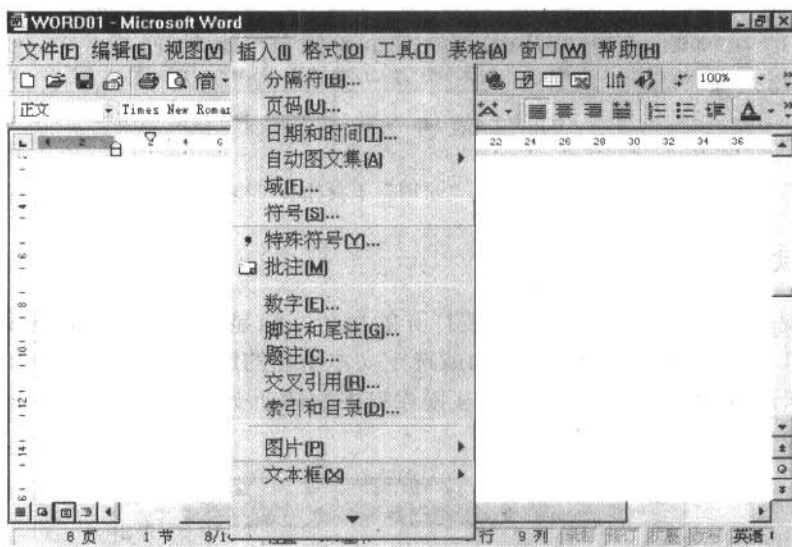


图 1.8 显示完整菜单

### 1.3.3 工具栏

工具栏一般在应用程序窗口上端、菜单栏之下(见图 1.9)。

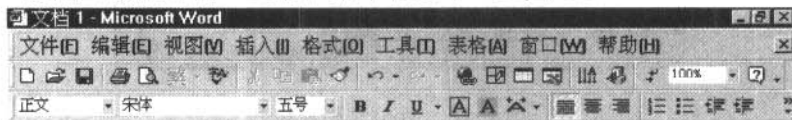


图 1.9 工具栏

工具栏可以移动到屏幕的任何位置,要隐藏或显示工具栏,可从“视图”菜单上选择“工具栏”命令(Alt, V, T),或直接用鼠标右键单击工具栏。

如果要设置具有个性化的工具栏,可以按下列步骤操作:

- 1) 在“工具”菜单中单击“自定义”命令。
- 2) 出现“自定义”对话框,选中“选项”选项卡。

3) 在“个性化菜单和工具栏”区域中选中“常用工具栏和格式工具栏并排显示”选项(见图 1.10)。

4) 单击“关闭”按钮,窗口中的“常用”工具栏和“格式”工具栏就会并排显示在一行(见图 1.11)。

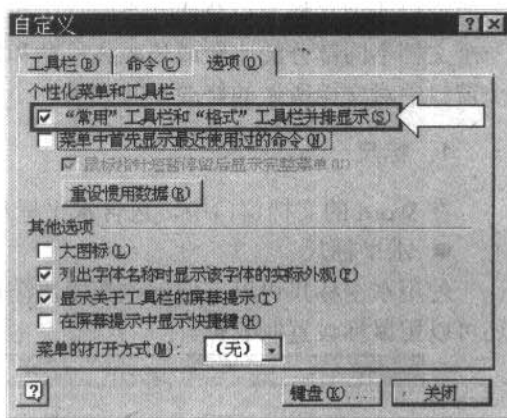


图 1.10 “自定义”对话框



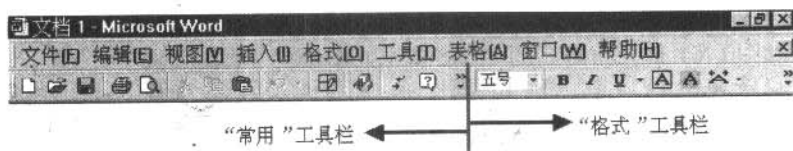


图 1.11 并排显示的“常用”工具栏和“格式”工具栏

### 1.3.4 文档窗口

窗口是观察和处理文档的面板，被打开的每个文档显示在一个单独的窗口中（见图 1.12）。当前工作窗口包含插入点的窗口或选定文本所在的地方，叫作活动窗口。正被处理的文档叫做活动文档，多数执行的命令或操作只影响活动文档。若要处理一个不同的文档，必须先使其成为活动文档。

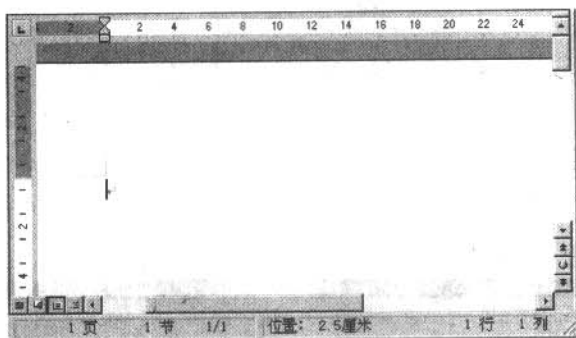


图 1.12 Word 文档窗口

如果正处理几个打开的文档，可通过移动或缩小窗口以便能同时看到几个文档。为避免屏幕显得杂乱，应关闭不再需要的窗口。当保存文档和下次打开还原它们的时候，Word 程序会保存窗口尺寸和它们在屏幕上的位置以及其他的文档信息。

你可能要同时看一个文档的不同部分。除了翻来翻去地查看以外，还可以打开一个附加的窗口或把文档窗口分成几个窗格。这样可以独立地滚动每个窗口或部分窗口。这可使一个文档不同部分的比较或长距离移动和复制文本变得更容易。Word 2000 可以把你在一个窗口中对文档所做的修改反映到另一个包含同一文档的窗口中。

#### 1. 标尺

在 Word 的文档窗口中，包含水平标尺和垂直标尺。

##### ● 水平标尺

使用水平标尺可以方便地改变段落缩进（见图 1.13），调整页边距，改变表格的列宽，还可以用鼠标设置制表位。



图 1.13 水平标尺

当移动插入点时，水平标尺上的缩进标记和制表位会相应变化，以反映当前段落中的格式设置。

要显示或隐藏水平标尺，从“视图”菜单中选择“标尺”命令。

如果要在 Word 的打印预览中显示或隐藏水平标尺，可选择打印预览工具栏上的“标尺”按钮。

### ● 垂直标尺

垂直标尺可以调整页面的上下页边距和表格的行高。垂直标尺出现在页面的左页边距处（垂直标尺与水平标尺类似）。在 Word 的打印预览和页面视图中，会自动显示垂直标尺。

## 2. 滚动条

使用文档窗口中的水平和垂直滚动条可以让你通过鼠标滚动文档。滚动条显示在文档窗口的右侧和底部。

滚动条上的游标称为滚动块，用于指示当前显示区域在文档中垂直和水平方向的相对位置。可以通过鼠标将文档滚动到其他部分。

### ● 垂直滚动条组成及使用

单击 

向上滚动一行

单击 

向下滚动一行

单击滚动块上部的滚动条

向上滚动一个窗口

单击滚动块下部的滚动条

向下滚动一个窗口

拖动 

移到文档中大概某一位置

单击“前一…”按钮 

显示“选择浏览对象”菜单中当前选择项的前一项目。如果尚未选择任何项目，则显示活动文件的前一窗口。与按 PageUp 键效果相同。

在 PowerPoint 中显示前一张幻灯片。

单击“下一…”按钮 

显示“选择浏览对象”菜单中当前所选项的下一项目。如果尚未选择任何项目，则显示活动文件的下一窗口。与按 PageDown 键效果相同。

在 PowerPoint 中显示下一张幻灯片。

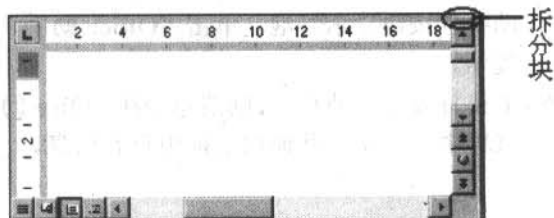
单击“选择浏览对象”按钮 

打开“选择浏览对象”菜单，即可通过单击所需项目来浏览活动文件。要继续浏览这种项目类型，请单击“前一”按钮 或 “下一”按钮。

注意：此按钮只出现在 Word 文档窗口中。

拖动拆分块

当鼠标指针变为双向箭头时，拖动拆分块可将窗口拆分成两个窗格（见下图）。



若双击拆分块，就会取消窗口的拆分。

### ● 水平滚动条的组成及使用

单击“普通视图”按钮

可切换到常规视图。常规视图是大多数文字处理任务(例如键入、编辑和设置格式等)的默认文档视图。

单击“Web 版式”按钮

切换到 Web 版式视图,此视图在屏幕上显示和阅读文档效果最佳。切换到 Web 版式视图时,可以生成一个框架目录,以便从文档中一位置移动到另一位置。

单击“页面视图”按钮

在处理文档时,把活动文档切换到页面视图。这个视图显示文档在打印时版面安排。页面视图使用更多的系统内存,因此在该视图中滚动文本的速度很慢,尤其当文档包含许多图像或复杂的格式时,滚动文本的速度将会更慢。

单击“大纲视图”按钮

在处理文档时,可切换到大纲视图。在经典大纲视图中,可检查和安排文档的结构。当需要组织和扩展文档内容时可使用大纲视图。

### 1.3.5 状态栏

状态栏在 Word 程序窗口的底部,用于显示有关命令、工具栏按钮、正在进行的操作或插入点所在位置的信息(见图 1.14)。如果鼠标指针在某项上稍作停留,即可在状态栏上看到关于该项的屏幕提示。



图 1.14 Word 中的状态栏

## 1.4 学习 Word 2000 的好助手

对于你所用的 Word 2000 程序的一些特殊功能,Office 助手可以回答你的问题,给予提示,并提供帮助。Office 助手可以显示下列任何一条信息:

- “建议性帮助”是与正在执行的一些特殊任务相关的帮助,它可以在你请求帮助之前出现。例如,在用选定的选项修改表格时,如果单击助手,则助手会返回一个有关如何处理表格的“帮助”主题。当你启动了向导,则会出现“向导帮助”。如果不需要帮助时,可以关闭向导帮助。
- “提示”说明了如何更有效地使用程序的功能或快捷键。当助手出现黄色灯泡时可以使用提示。单击灯泡就可以查看提示。如果提示出现后,助手不可见,则“Office 助手”按钮显示灯泡。单击“Office 助手”按钮以便显示助手,然后单击灯泡显示提示。
- 如果打开了“消息”,则消息会在 Office 助手出现。可以选择是在 Office 助手的气球中,还是在其他对话框中查看信息。

### 1.4.1 Office 助手的操作

所有的 Office 程序都可以共享 Office 助手(见图 1.15)。如果修改助手的任何一个选项,如“助手”所显示提示的类型,将会影响所有 Office 程序中的助手。如果在显示“帮助”主题之后要显示“助手”,请单击 Office 程序窗口上的任何地方,或者关闭“帮助”主题。

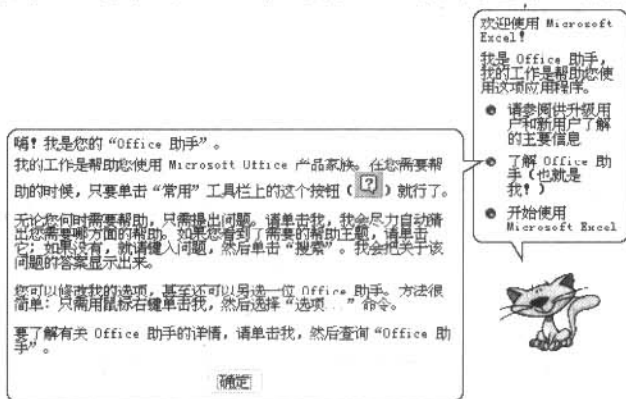


图 1.15 Office 助手的功能

#### 1. 显示 Office 助手

如果要显示 Office 助手,可以选择下列操作:

- 如果要显示 Office 助手,请单击常用工具栏上的(?)“Office 助手”按钮。
- 从帮助菜单中选择“Microsoft Word 帮助”命令(见图 1.16)。

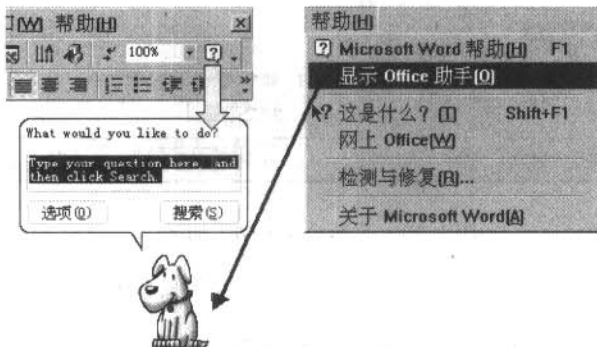


图 1.16 如何显示 Office 助手

#### 2. 隐藏 Office 助手

如果要隐藏 Office 助手的显示,可以选择下列操作:

- 如果要隐藏助手,从“帮助”菜单中选择“隐藏助手”按钮。
- 用鼠标右键单击助手,在出现的快捷菜单中选择“隐藏”命令(见图 1.17)。