

北斗星文化传媒 编著



无师自通

Word与Excel办公应用篇

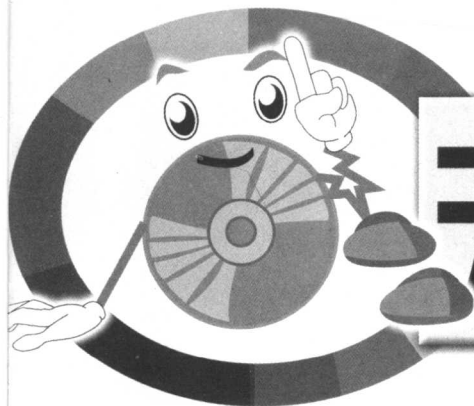


多媒体教学光盘



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

北斗星文化传媒 编著



无师自通

Word与Excel办公应用篇



多媒体教学光盘

无师自通 Word与Excel办公应用篇

无师自通 Word与Excel办公应用篇

无师自通 Word与Excel办公应用篇



人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

无师自通. Word 与 Excel 办公应用篇 / 北斗星文化传媒
编著. —北京: 人民邮电出版社, 2007.10
ISBN 978-7-115-16570-1

I. 无… II. 北… III. ①文字处理系统, Word—基
本知识②电子表格系统, Excel—基本知识 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 108379 号

内 容 提 要

本书是《无师自通》丛书之一, 针对初学者的需求, 从零开始, 系统全面地讲解了 Word 2007 和 Excel 2007 在办公应用中的基础知识、案例操作、疑难解答与操作技巧。

本书共分为 15 章, 主要内容包括: Word 2007 基本操作、编辑文本、表格与图形、Excel 2007 基本操作、创建工作表、格式化工作表、公式与函数、数据管理、数据图表、办公文书、会议管理、商务信函、档案管理、Word 疑难问题与应用技巧、Excel 疑难问题与应用技巧。

本书内容翔实、通俗易懂, 实例丰富、步骤详细, 图文并茂、以图析文, 情景教学、生动有趣, 重点突出, 版式精美、适合阅读, 配套光盘、互动学习。

本书及配套多媒体光盘非常适合电脑新手及电脑办公人员选用, 也可作为高职高专相关专业和电脑短训班的培训教材。

无师自通——Word 与 Excel 办公应用篇

- ◆ 编 著 北斗星文化传媒
责任编辑 刘建章
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京密云春雷印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787 × 1092 1/16
印张: 18.5
字数: 466 千字 2007 年 10 月第 1 版
印数: 1—6 000 册 2007 年 10 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-16570-1/TP

定价: 29.80 元 (附光盘)

读者服务热线: (010) 67132692 印装质量热线: (010) 67129223

前 言

当今时代是一个信息化的时代,电脑作为获取信息的首选工具已被更多的人所认同。人们可以通过电脑进行写作、编程、上网、游戏、设计、辅助教学、多媒体制作和电子商务等工作,因此,学习与掌握电脑的知识 and 应用技能已迫在眉睫。

本书主要内容

本书针对初学者的需求,精心安排了 15 章内容,从零开始,系统全面地讲解了 Word 2007 和 Excel 2007 在办公应用中的相关知识、案例操作、疑难问题与操作技巧。

全 书 章 目	主 要 内 容
第 1 章 Word 2007 基本操作	启动/关闭 Word 2007、Word 2007 的基本操作和 Word 2007 的视图方式
第 2 章 编辑文本	文本的录入与删除、文本的选取、设置文本格式、移动/复制文本、查找与替换和撤销与恢复操作
第 3 章 表格与图形	创建和编辑表格、格式化表格、修改表格、表格运算与排序,创建、编辑、修饰图形和应用文本框
第 4 章 Excel 2007 基本操作	Excel 2007 的启动和退出,工作簿、工作表以及表格的概念,新建工作簿、打开工作簿、存储工作簿和关闭工作簿
第 5 章 创建工作表	单元格的选定、单元格的数据编辑、单元格的操作、工作表的操作、工作簿的安全设置和查找与替换
第 6 章 格式化工作表	数字格式的设置、格式化单元格、单元格边框的设置、条件格式的使用
第 7 章 公式与函数	公式与函数的概念、函数的主要类型、函数的使用、公式的使用和编辑、运算符的类型和运算符的优先级
第 8 章 数据管理	数据清单、数据筛选、数据排序、数据分类汇总和数据透视表
第 9 章 数据图表	图表的类型、图表术语、创建图表及图表模板、图表元素的选择、图表样式和布局的编辑、资料标签的编辑以及坐标轴的编辑
第 10 章 办公文书	使用 Word 2007 制作“合同书”和“申请表”
第 11 章 会议管理	使用 Word 2007 制作“会议通知”和“会议记录表”
第 12 章 商务信函	使用 Word 2007 制作“介绍信”、“邀请函”、“证明信”和“请柬”
第 13 章 档案管理	使用 Excel 2007 制作“图书借阅表”和“员工通讯簿”
第 14 章 Word 疑难问题与应用技巧	Word 的文本、表格、图片和打印方面的问题解答与操作技巧
第 15 章 Excel 疑难问题与应用技巧	Excel 的数据、图表、公式和打印方面的问题解答与操作技巧

本书学习方法

我们在编写本书时,非常注重初学者的认知规律和学习心态,每章都安排了“本章导读”、“本

章小结”、“巩固练习”等内容，让读者可以高效学习。

● 本章导读：在每章的首页，简明扼要地介绍了本章将要学习的主要内容。

● 本章小结：对本章所讲知识进行更准确、更全面的概括，完成对新概念、新知识、重点、难点、操作步骤和应用技巧的总结回顾。

● 巩固练习：通过相关练习题，温习本章所学的内容，力求达到举一反三的目的。

本书在编排体例上，注重初学者在学习过程中想抓住重点、举一反三的心态，每章的正文中还安排了“小知识”、“小技巧”、“提个醒”、“经验谈”等内容，让读者可以轻松学习。

● 小知识：对相关内容的补充、解释或说明。

● 小技巧：快速掌握常见的简便方法或操作技巧。

● 提个醒：提醒初学者需要掌握的重要知识、操作要点及注意事项。

● 经验谈：对初学者在学习中遇到的问题进行专家指导和经验传授。

配套光盘说明

本书配套交互式、多功能、超长播放的多媒体教学光盘，既是与图书内容互补的多媒体教学光盘，又是一套具备完整教学功能的电脑学习软件，既可以轻松自学，又可以互动教学。配套光盘具有以下特色。

● 功能强大、使用方便：具有情景对话、背景音乐更换、调节音量、光盘目录、安装光盘等众多功能模块，功能强大、界面美观、使用方便。

● 情景教学、生动有趣：配套光盘通过老师、学生、小精灵 3 个卡通人物真实再现学习过程，情景教学、生动有趣。

● 互动教学、直观实用：可跟随光盘的提示，在光盘演示中执行如单击、双击、输入、拖动等操作，实现现场互动教学的模拟形式，直观实用。

● 跟练教学、边学边练：可将光盘切换成一个文字演示窗口，读者可以根据文字说明和语音讲解的指导，在电脑中进行同步跟练操作，边学边练。

本书由北斗星文化传媒集体创作，参与编写的人员有冯希、刘贵洪、李林、马菠、叶俊、赵鸿洲、余兰平、侯海燕、邱凤尧、张海波、李明、邓子军、李从英、吴锦锦、沈兆龙、赵乾伟、王礼龙、胥均霖、韦晓亮等。

由于时间仓促和水平有限，书中难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者和专家批评指正，来函请发电子邮件：liujianzhang@ptpress.com.cn（责任编辑）、mook@vip.sina.com（编者）。

编者

2007 年 7 月

目 录

第1章 办公应用——Word 2007 基本操作

本章导读	1
1.1 启动/关闭 Word 2007 程序	1
1.1.1 启动 Word 2007	2
1.1.2 关闭 Word 2007	6
1.2 Word 2007 文档的基本操作	6
1.2.1 新建文档	7
1.2.2 打开文档	8
1.2.3 存储文件	9
1.3 认识 Word 的视图方式	10
1.3.1 文档结构图	10
1.3.2 页面视图	10
1.3.3 阅读版式视图	11
1.3.4 Web 版式视图	11
1.3.5 大纲视图	11
1.3.6 普通视图	11
本章小结	12
巩固练习	12

第2章 办公应用——编辑文本

本章导读	13
2.1 文本的录入	13
2.1.1 光标定位	14
2.1.2 中英文录入	14
2.1.3 即点即输	16
2.1.4 录入状态	17
2.1.5 特殊符号录入	17
2.1.6 特殊数字录入	18
2.2 文本的选取	19
2.2.1 鼠标选定	19

2.2.2 键盘选定	19
2.2.3 扩展法选定	19

2.3 设置文本格式

2.3.1 设置字符格式	20
2.3.2 设置段落格式	22
2.3.3 制表位	25
2.3.4 边框和底纹	27
2.3.5 项目符号和编号	28
2.3.6 设置样式	31

2.4 移动/复制/删除文本

2.4.1 通过剪贴板移动/复制文本	33
2.4.2 鼠标拖动移动/复制文本	34
2.4.3 跨文件移动/复制文本	34
2.4.4 粘贴方式	35
2.4.5 删除文本	35

2.5 查找与替换

2.5.1 查找	36
2.5.2 替换	36
2.5.3 高级查找	37

2.6 撤销和恢复操作

2.6.1 撤销误操作	38
2.6.2 恢复操作	38

本章小结

巩固练习

第3章 办公应用——表格与图形

本章导读	40
3.1 创建表格	40
3.1.1 插入表格	41
3.1.2 绘制表格	42
3.2 编辑表格	42

3.2.1 输入内容	42
3.2.2 选定单元格	43
3.2.3 缩放和移动表格	44
3.2.4 移动/复制单元格	45
3.3 格式化表格	45
3.3.1 改变文字方向	45
3.3.2 表格对齐方式	45
3.3.3 绘制斜线表头	46
3.3.4 表格绕排方式	46
3.3.5 表格与文本之间的转换	47
3.3.6 设置表格边框	47
3.3.7 设置表格底纹	48
3.4 修改表格	48
3.4.1 调节表格大小	48
3.4.2 添加表格	49
3.4.3 删除表格	49
3.4.4 合并单元格	49
3.4.5 拆分单元格	50
3.5 表格运算与排序	50
3.5.1 计算表格中的数据	50
3.5.2 对表格中的数据排序	51
3.6 创建图形	51
3.6.1 插入图片	52
3.6.2 绘制图形	52
3.7 编辑图形	53
3.7.1 改变图形大小	53
3.7.2 复制对象	54
3.7.3 旋转或翻转图形对象	54
3.7.4 对齐与排列对象	54
3.7.5 群组对象	55
3.7.6 改变自选图形形状	55
3.8 修饰图形	55
3.8.1 艺术字	56
3.8.2 填充颜色	56
3.8.3 添加边框	57
3.8.4 设置对象阴影	57
3.8.5 设置三维效果	58

3.9 应用文本框	58
3.9.1 插入文本框	59
3.9.2 绘制文本框	59
3.9.3 在文本框中添加文字	59
3.9.4 设置文本框内部边距	59
3.9.5 设置超链接	60
本章小结	61
巩固练习	61

第4章 办公应用——Excel 2007 基本操作

本章导读	62
4.1 打开与关闭 Excel 2007 程序	62
4.1.1 开启 Excel 2007	63
4.1.2 关闭 Excel 2007	63
4.2 基本概念	64
4.2.1 认识工作簿和工作表	64
4.2.2 单元格的概念	65
4.3 新建工作簿	66
4.3.1 新建空白工作簿	66
4.3.2 使用模板建立新工作簿	67
4.3.3 根据现有工作簿新建	67
4.4 打开工作簿	68
4.4.1 通过“打开”对话框	68
4.4.2 打开最近使用过的工作簿	69
4.4.3 同时打开多个工作簿文件	70
4.5 存储工作簿	70
4.5.1 存储新建工作簿	71
4.5.2 保存修改后的工作簿	71
4.5.3 另存工作簿	71
4.5.4 自动保存	72
4.6 关闭工作簿	73
本章小结	73
巩固练习	74

第5章 办公应用——创建工作表

本章导读	75
5.1 选择单元格和工作表	75
5.1.1 选择单元格及内容	76
5.1.2 选择单元格区域	78
5.1.3 选择工作表	80
5.2 单元格数据编辑	81
5.2.1 在单元格中输入数据	81
5.2.2 输入特殊字符	83
5.2.3 自动填充数据	84
5.2.4 编辑单元格内容	87
5.2.5 设置单元格文本格式	90
5.3 单元格操作	94
5.3.1 单元格的插入和删除	95
5.3.2 单元格的合并和拆分	98
5.3.3 设置单元格大小	99
5.3.4 设置单元格样式	100
5.3.5 批注的添加和删除	102
5.4 工作表操作	104
5.4.1 工作表的插入和删除	104
5.4.2 隐藏或显示行和列	105
5.4.3 工作表的重命名和标签颜色的设置	107
5.4.4 拆分与冻结工作表	109
5.5 工作簿安全表	110
5.5.1 设置工作簿密码	110
5.5.2 设置“只读”方式	112
本章小结	112
巩固练习	113

第6章 办公应用——格式化工作表

本章导读	114
6.1 设置数字格式	114
6.1.1 可用的数字格式	115

6.1.2 以分数形式显示数字	116
6.1.3 以百分比形式显示数字	117
6.1.4 将数字显示为日期或时间	118
6.1.5 将数字显示为货币	120
6.2 格式化单元格	120
6.2.1 设置对齐方式	120
6.2.2 设置缩进	123
6.2.3 设置文本方向	123
6.2.4 设置自动换行	125
6.2.5 自动设置格式	126
6.3 设置单元格边框	127
6.3.1 使用预定义的边框样式	127
6.3.2 设置其他边框样式	127
6.4 条件格式	128
6.4.1 使用颜色刻度设置单元格格式	128
6.4.2 使用数据条和图标集设置单元格格式	130
6.4.3 删除条件格式	133
本章小结	134
巩固练习	134

第7章 办公应用——公式与函数

本章导读	135
7.1 公式与函数概述	135
7.1.1 公式的概念	136
7.1.2 函数的概念	136
7.1.3 函数的参数	136
7.1.4 主要的函数类型	137
7.2 使用函数	139
7.2.1 函数的输入	139
7.2.2 求和函数	140
7.2.3 平均值函数	141
7.2.4 最大值函数	142
7.2.5 最小值函数	143
7.3 使用公式	144
7.3.1 输入公式	145

7.3.2 编辑公式	146
7.3.3 移动和复制公式	146
7.3.4 显示和隐藏公式	147
7.4 运算符和优先级	147
7.4.1 算术运算符	148
7.4.2 比较运算符	148
7.4.3 文本连接运算符	148
7.4.4 引用运算符	149
7.4.5 运算符优先级	149
本章小结	149
巩固练习	150

第8章 办公应用——数据管理

本章导读	151
8.1 数据清单	151
8.1.1 数据清单的概念	152
8.1.2 创建数据清单	152
8.2 数据筛选	154
8.2.1 使用自动筛选	154
8.2.2 高级筛选	155
8.3 排序	156
8.3.1 默认的排序次序	156
8.3.2 简单排序	157
8.3.3 自定义排序	158
8.4 数据汇总	159
8.4.1 分类汇总	159
8.4.2 分类汇总的嵌套	160
8.4.3 数据合并	161
8.5 数据透视表	164
8.5.1 数据透视表的用途	164
8.5.2 创建数据透视表	164
8.5.3 编辑数据透视表	165
8.5.4 删除数据透视表	167
本章小结	167
巩固练习	167

第9章 办公应用——数据图表

本章导读	169
9.1 图表的基础知识	169
9.1.1 图表的类型	170
9.1.2 图表术语	175
9.2 创建图表和图表模板	176
9.2.1 创建图表	176
9.2.2 更改图表类型	177
9.2.3 图表模板	178
9.3 编辑图表	180
9.3.1 选择图表元素	180
9.3.2 编辑图表样式和布局	181
9.3.3 编辑资料标签	183
9.3.4 编辑坐标轴	184
本章小结	187
巩固练习	187

第10章 办公案例——办公文书

本章导读	188
10.1 合同书	188
10.1.1 录入合同内容	189
10.1.2 设置文本格式	190
10.1.3 打印合同	193
10.2 申请表	193
10.2.1 插入表格	194
10.2.2 设置文本格式	196
本章小结	198
巩固练习	198

第11章 办公案例——会议管理

本章导读	201
11.1 会议通知	201

11.1.1 新建文档	202
11.1.2 页面设置	202
11.1.3 录入内容	202
11.1.4 设置格式	202
11.1.5 使用 Outlook 发送会议通知	204
11.2 会议记录	208
11.2.1 创建表格	209
11.2.2 录入内容	210
11.2.3 设置格式	210
11.2.4 将会议记录表保存为模板	210
本章小结	210
巩固练习	211

第 12 章 办公案例——商务信函

本章导读	212
12.1 介绍信	212
12.1.1 制作拆分线	213
12.1.2 创建介绍信文本	214
12.1.3 最终效果	215
12.2 邀请函	215
12.2.1 创建文档	216
12.2.2 插入会议日程表	216
12.2.3 最终效果	216
12.3 证明信	217
12.3.1 页面设置	217
12.3.2 录入文本内容	218
12.3.3 设置文本格式	218
12.3.4 最终效果	219
12.4 请柬	219
12.4.1 设置页面背景	220
12.4.2 录入请柬文本	221
12.4.3 插入剪贴画	222
12.4.4 插入艺术字	223
12.4.5 打印请柬	225
12.4.6 最终效果	226

本章小结	227
巩固练习	227

第 13 章 办公案例——档案管理

本章导读	228
13.1 图书借阅表	228
13.1.1 新建 Excel 文档	229
13.1.2 录入内容	230
13.1.3 自动输入编号	231
13.1.4 调整行高和列宽	231
13.1.5 添加表格标题	233
13.1.6 设置表格格式	234
13.1.7 为单元格添加标注	236
13.1.8 重命名工作表	237
13.1.9 打印工作表	238
13.1.10 最终效果	239
13.2 员工通讯簿	239
13.2.1 录入工作表内容	240
13.2.2 设置格式	240
13.2.3 取消邮件地址的超链接	243
13.2.4 增加工作表	243
13.2.5 保护工作表	245
本章小结	246
巩固练习	246

第 14 章 Word 疑难问题与应用技巧

本章导读	247
14.1 Word 文本编辑	247
14.1.1 快速选定光标所在位置的整个单词	247
14.1.2 用键盘快速选定整篇文档	248
14.1.3 无法正常编辑 Word 文档	248
14.1.4 提示文件损坏无法打开文档	249
14.1.5 文档不能被 Word 低版本打开	250

14.1.6	去除段落标记显示	251
14.1.7	输入的文字覆盖原后面的文字	251
14.2	Word 表格处理	252
14.2.1	使用鼠标、键盘选定表格技巧	252
14.2.2	让文字自动适应表格大小	253
14.2.3	表格文字环绕	253
14.2.4	巧妙处理斜线表头	254
14.2.5	输入文字时列宽发生变化	255
14.2.6	精确调整表格行高和列宽	255
14.2.7	从网页中下载的表格在 Word 中无法显示	256
14.3	Word 图片处理与图形绘制	256
14.3.1	组合图形	256
14.3.2	巧用自选图形对基础图形进行填充	257
14.3.3	巧存 Word 文档中的图片	258
14.3.4	快速将 Word 文本内容转换为图片	258
14.3.5	下载网上剪辑	259
14.4	Word 打印输出设置	260
14.4.1	快速安装网络打印机	260
14.4.2	只打印窗体域中的内容	260
14.4.3	自动去掉文档最后一页	261
14.4.4	在 Word 2007 中不能打印图形和浮动文本框	262
14.4.5	Word 在打印完成后总是多打一页	262
	本章小结	263
	巩固练习	263

第 15 章 Excel 疑难问题与应用技巧

	本章导读	264
15.1	Excel 数据编辑问题与技巧	264
15.1.1	如何自动调整输入数据的	

	类型	264
15.1.2	如何设置输入数值的 小数位数	265
15.1.3	输入错误数据时提示 出错信息	265
15.1.4	快速选择行列单元格	266
15.1.5	巧用键盘帮助选择	266
15.1.6	在函数中快速引用单元格	267
15.1.7	快速查找所需要的函数	267
15.1.8	矩阵型数据区域求和的 快速实现	267
15.1.9	批量修改数据	268

15.2 Excel 图表编辑问题与技巧

15.2.1	如何创建图表	269
15.2.2	如何修改绘图区背景颜色	270
15.2.3	修改数据系列颜色的方法	270
15.2.4	如何设置图表背景	271
15.2.5	在一个图表中使用 两种图表类型	272
15.2.6	设置系统默认的图表	272
15.2.7	通过键盘准确选择图表 中元素	273
15.2.8	将图表以对象的形式添加到 Word 文档中	273
15.2.9	当鼠标指针放在图表上时 不显示提示文字	274

15.3 Excel 公式编辑问题与技巧

15.3.1	使引用的公式不进行 自动计算	274
15.3.2	查看和隐藏所有公式	274
15.3.3	为公式定义名称进行 快速输入	275
15.3.4	复制公式进行统计计算	276
15.3.5	移动公式进行统计计算	276
15.3.6	选取直接引用公式单元格	276
15.3.7	通过公式合并姓和名字符	276

15.4 Excel 打印输出问题与技巧

15.4.1	打印工作表中的部分数据	277
--------	-------------	-----

15.4.2	在每页中都打印出表头	278
15.4.3	在已经设置好表格的纸张上 打印	278
15.4.4	在每一页上都打印列标题	278
15.4.5	完整打印出超过页面 宽度的数据表	279
15.4.6	设置纸张的打印方向	280
15.4.7	按连续页码打印	

	多个工作表文件	280
15.4.8	避免错误提示信息被打印	281
15.4.9	如何打印 Excel 工作表的 行号	281
本章小结		282
巩固练习		282



第 1 章

办公应用——Word 2007 基本操作

本章导读

由于 Word 是办公自动化中使用率最高的软件之一,所以熟悉并掌握 Word 的基本知识与操作,可以让用户很好地利用 Word 来完成自己的工作。在本章中将介绍 Word 2007 的基础知识,包括启动和退出 Word 2007、认识 Word 2007 的工作界面、文档的基本操作和文档视图方式等内容。

- 启动/关闭 Word 2007 程序
- Word 2007 的基本操作
- 认识 Word 的视图方式

1.1 启动/关闭 Word 2007 程序

在日常的办公自动化中,使用最多的就是 Word 了,它是美国微软公司推出的。美国微软公司先后推出过 Word 95、Word 97、Word 2000、Word 2002 等多个版本。Word 2007 是目前最新的版本。下面就来学习 Word 2007 的基本操作。

1.1.1 启动 Word 2007

选择“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2007”命令，如图 1-1 所示，即可启动 Word 2007。



图 1-1 启动 Word 2007



提个醒

在桌面上双击 Word 2007 的快捷图标，即可启动 Word 2007。还可以

从 Word 2007 应用文档启动，双击需要打开的 Word 文档，系统即可启动 Word 2007，同时打开该文档。

启动 Word 2007 后，即可看到其工作界面，该界面主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、任务窗格、标尺、编辑区、滚动条和状态栏等几个部分，如图 1-2 所示。

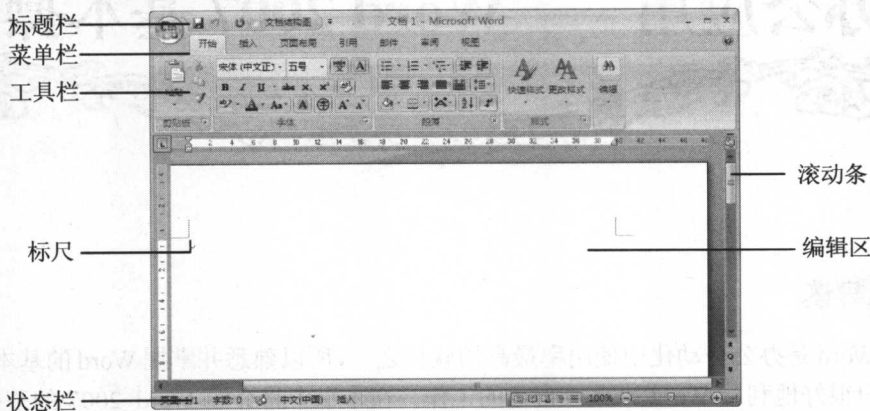


图 1-2 Word 2007 的工作界面

1. 标题栏

标题栏在 Word 2007 窗口的最顶端中间位置，显示正在编辑的文档名；标题栏的最右端有 3 个按钮 - □ ×，分别为“最小化”、“最大/还原”和“关闭”按钮。启动 Word 2007 后默认自动生成名为“文档 1”的新文档，如图 1-3 所示。

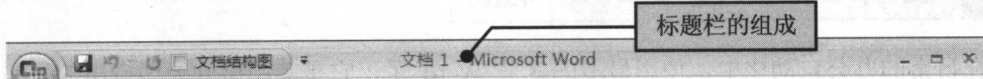


图 1-3 标题栏

2. 菜单栏

菜单栏在标题栏的下方，显示各种程序命令操作菜单。

Word 2007 中的命令菜单主要包括“开始”、“插入”、“页面布局”、“引用”、“邮件”、“审阅”、“视图”7个，如图 1-4 所示。

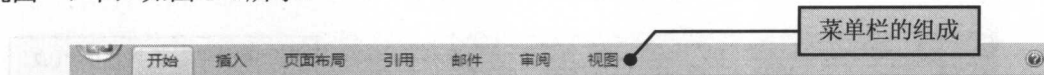


图 1-4 菜单栏

3. 工具栏

工具栏包括的工具类型很多，一般情况下，工具栏中只显示了当前菜单的工具命令按钮。单击工具栏上的按钮，即可完成相应的操作。

- 单击标题栏左端的“Office 按钮”，即可打开“常用”工具栏，“常用”工具栏中显示了常用的工具按钮，如图 1-5 所示，通过这些按钮可以快速地对文本进行相应的编辑操作。

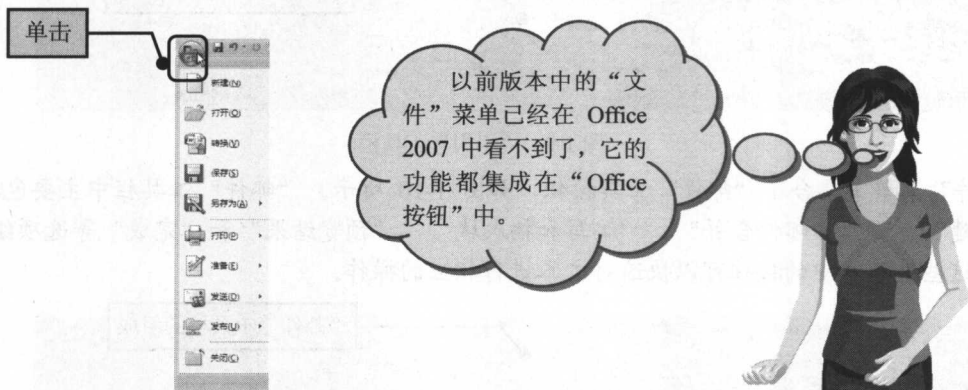


图 1-5 “常用”工具栏

- “开始”菜单下显示了“格式”工具栏，如图 1-6 所示。“格式”工具栏中主要包括“剪贴板”、“字体”、“段落”、“样式”和“编辑”等选项组。通过这些选项组中的按钮可以快速对文本进行相应的编辑操作。

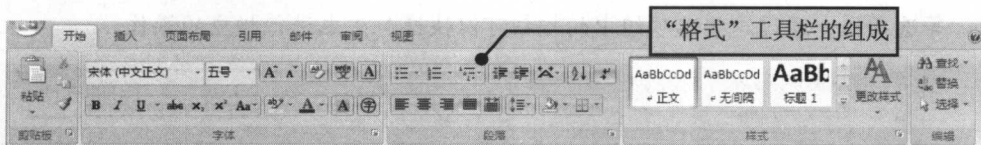


图 1-6 “格式”工具栏

- “插入”菜单下集合了“插入”工具按钮，如图 1-7 所示。“插入”工具栏中主要包括插入“页”、“表格”、“插图”、“链接”、“页眉和页脚”、“文本”、“符号”和“特殊符号”等选项组。通过这些按钮可以快速在文本插入相应的对象。



图 1-7 “插入”工具栏

- “页面布局”菜单下集合了“页面设置”工具按钮，如图 1-8 所示。“页面设置”工具栏

中主要包括“主题”、“页面设置”、“稿纸”、“页面背景”、“段落”和“排列设置”选项组。通过这些选项组中的按钮可以快速对文本进行相应的设置操作。

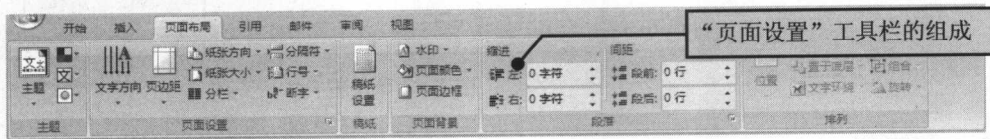


图 1-8 “页面设置”工具栏

- “引用”菜单下集合了“引用”工具按钮，如图 1-9 所示。“引用”工具栏中主要包括“目录”、“脚注”、“引文与书目”、“题注”、“索引”和“引文目录”等选项组。通过这些选项组中的按钮可以快速对文本进行相应的操作。

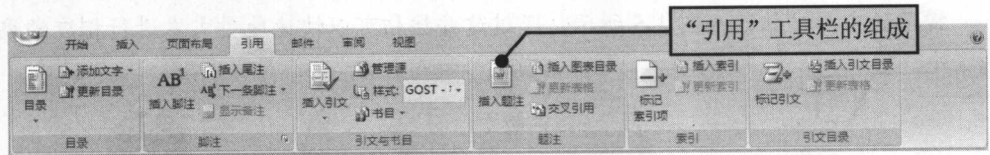


图 1-9 “引用”工具栏

- “邮件”菜单下集合了“邮件”工具按钮，如图 1-10 所示。“邮件”工具栏中主要包括“创建”、“开始邮件合并”、“编写和插入域”、“预览结果”和“完成”等选项组。通过这些选项组中的按钮可以快速对文本进行相应的操作。

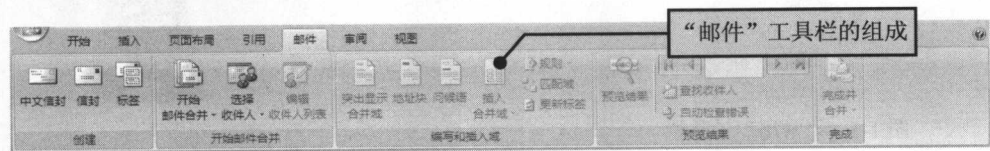


图 1-10 “邮件”工具栏

- “审阅”菜单下集合了“审阅”工具按钮，如图 1-11 所示。“审阅”工具栏中主要包括“校对”、“中文简繁转换”、“批注”、“修订”、“更改”、“比较”和“保护”等选项组。通过这些选项组中的按钮可以快速对文本进行相应的操作。

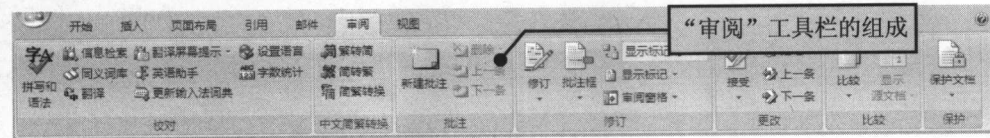


图 1-11 “审阅”工具栏

- “视图”菜单下集合了“视图”工具按钮，如图 1-12 所示。“视图”工具栏中主要包括“文档视图”、“显示/隐藏”、“显示比例”、“窗口”和“宏”等选项组。通过这些选项组中的按钮可以快速对文本进行相应的操作。



图 1-12 “视图”工具栏

4. 任务窗格

任务窗格位于窗口的右侧，用来显示常用的操作选项，如图 1-13 所示。主要提供剪贴板、样式等功能。单击  按钮，在打开的下拉菜单中单击某个命令，即可在任务窗格中进行相应的操作。

5. 标尺

标尺位于编辑区的上边和左边，分别为水平标尺和垂直标尺，标尺上有数字、刻度和各种标记，单位通常是 cm，如图 1-14 所示。标尺在排版、制表和定位上起着重要的作用。

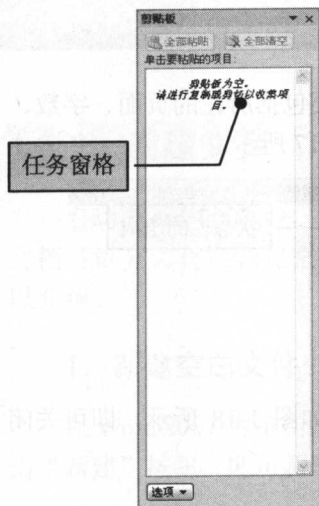


图 1-13 “剪贴板”任务窗格

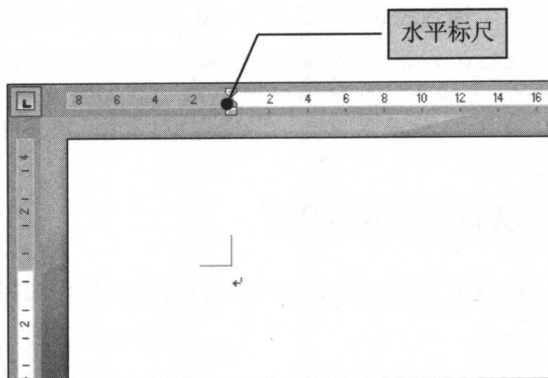


图 1-14 标尺



小
知
识

标尺从功能上可以分为 4 种：左缩进、右缩进、悬挂缩进及首行缩进。左缩进是一个小方块，控制文字的左端位置；右缩进是向上的三角，位于最右端，控制文字的右端位置；悬挂缩进位于左缩进的上方，控制换行文字位置；首行缩进控制段首文字的位置。

6. 编辑区

编辑区也称为文档窗口，位于窗口中央，是主要用于进行文字输入、编辑文本及图片的工作区域。在普通显示方式下，编辑区有插入点、竖形鼠标指标、段落结束标志“”和文档结束标志“”4 个标记，如图 1-15 所示。

7. 滚动条

滚动条位于编辑区的右边和下边，分别为垂直滚动条和水平滚动条。单击滚动条中的滚动箭头，可以使编辑区窗口向上、下、左、右滚动一行或一列；单击滚动条，可以使屏幕上下、左右滚动，如图 1-16 所示。拖动滚动条中的滚动块，可迅速到达要显示的位置。