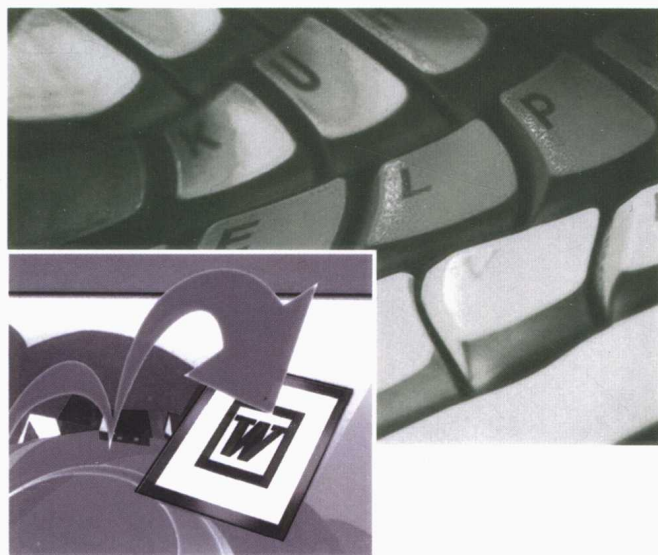




量身定制

循序渐进

体例精彩

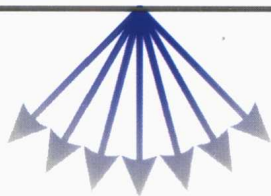
入门必备

中文版

Word 2007

入门与实例教程

徐小青 王景中 编著



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

世纪星电脑丛书

Word 2007 中文版入门与实例教程

徐小青 王景中 编著



電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

本书在内容上由浅入深,从 Word 2007 的入门知识开始,详细介绍了 Word 2007 的各种功能,如文档的创建与编辑、表格与图形的使用、大纲与目录的使用、样式与模板的使用、公式的编排等,结合应用实例的讲解详细介绍了 Word 的强大功能。全书以实例为主线,由浅入深地介绍了 Word 2007 中文版的常用功能和使用技巧。每一部分由精心设计的、非常实用的实例组成,采用一步一图的形式引导读者学习和使用,同时配有技巧、实际操作及常见问题的解答。本书实用性很强,可以让读者用最少的精力和时间来掌握 Word 2007 这一实用的办公软件。

本书适合作为各类计算机培训班的教材,适合从事办公自动化工作的初、中级读者阅读。

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,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2007 中文版入门与实例教程 / 徐小青, 王景中编著. —北京: 电子工业出版社, 2007.6
(世纪星电脑丛书)

ISBN 978-7-121-04021-4

I. W… II. ①徐…②王… III. 文字处理系统, Word 2007—教材 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 037190 号

责任编辑: 吴 源 特约编辑: 李云霞

印 刷: 北京天竺颖华印刷厂

装 订: 三河市金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

北京市海淀区翠微东里甲 2 号 邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 13.875 字数: 350 千字

印 次: 2007 年 8 月第 2 次印刷

定 价: 20.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010)88254888。

质量投诉请发邮件至 zltts@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010)88258888。

目 录

第 1 课 走进 Word 2007	1	2.6.2 页面视图	22
1.1 Word 2007 简介	1	2.6.3 阅读版式视图	22
1.1.1 创建具有专业水准的文档	1	2.6.4 Web 版式视图	23
1.1.2 放心地共享文档	2	2.6.5 大纲视图	23
1.1.3 超越文档	3	2.6.6 打印预览	23
1.1.4 从计算机问题中恢复	4	2.7 设置文档属性	23
1.2 Word 2007 的启动与退出	4	2.8 动手实验	24
1.2.1 Word 2007 的启动	4	第 3 课 文档的编辑	27
1.2.2 Word 2007 的退出	6	3.1 输入文本	27
1.3 Word 2007 的操作环境	6	3.1.1 输入文本	28
1.3.1 标题栏	7	3.1.2 在文本中插入符号	28
1.3.2 Office 按钮	7	3.1.3 插入日期和时间	29
1.3.3 自定义快速访问工具栏	7	3.2 选中文本	30
1.3.4 功能区	9	3.3 复制和移动文本	32
1.3.5 状态栏	11	3.4 查找和替换文本	34
1.3.6 文档窗口	11	3.4.1 常规查找和替换	34
1.4 获取帮助	12	3.4.2 高级查找和替换	35
1.4.1 Word 2007 的帮助系统	13	3.5 撤销与恢复	36
1.4.2 从 Help Viewer 连接到		3.6 Word 自动更正功能	37
Office Online	13	3.6.1 自动更正	37
1.4.3 查看屏幕上各元素的名称	13	3.6.2 键入时自动套用格式	39
1.5 小测验	14	3.6.3 自动图文集	40
第 2 课 文档的基本操作	15	3.7 拼写和语法检查	42
2.1 创建新文档	15	3.7.1 更正拼写和语法错误	42
2.2 打开已存在的文档	16	3.7.2 启用/关闭输入时自动检查	
2.3 文档的保存与保护	17	拼写和语法错误功能	43
2.3.1 文档的保存	17	3.7.3 对整篇文档进行拼写和	
2.3.2 文档的保护	18	语法检查	43
2.4 关闭文档	19	3.8 动手实验	45
2.5 浏览文档	19	第 4 课 文档的格式化	48
2.5.1 定位文档	21	4.1 设置字符格式	48
2.5.2 按不同对象移动文档	21	4.1.1 利用“字体”功能组设置字符	
2.5.3 将文档分割为两个窗口	21	格式	48
2.6 Word 视图	21	4.1.2 利用“字体”对话框设置字符	
2.6.1 普通视图	22	格式	50

4.1.3 设置字符间距.....	51	5.2.4 删除页眉和页脚.....	79
4.1.4 设置首字下沉.....	52	5.2.5 插入页码.....	79
4.1.5 更改文字方向.....	52	5.3 边框和底纹.....	82
4.2 格式化段落.....	53	5.3.1 文字、表格和图形边框.....	82
4.2.1 设置段落对齐方式.....	53	5.3.2 页面边框.....	83
4.2.2 设置段落缩进.....	54	5.3.3 添加底纹.....	83
4.2.3 设置行距、段前和段后间距.....	56	5.4 设置分节与分栏.....	84
4.3 项目符号和编号.....	56	5.4.1 设置文档分节.....	84
4.3.1 添加项目符号或编号.....	57	5.4.2 创建版面的分栏.....	86
4.3.2 更改项目符号或编号列表的 格式.....	57	5.4.3 制作跨栏标题.....	86
4.3.3 重新设置编号的起始点.....	59	5.4.4 平衡各栏文字长度.....	87
4.3.4 创建多级符号列表.....	60	5.5 设置文档背景和水印.....	87
4.3.5 创建多级图片项目符号列表.....	62	5.5.1 设置或删除文档背景.....	87
4.3.6 删除项目符号或编号.....	62	5.5.2 设置填充效果.....	88
4.4 脚注与尾注.....	62	5.5.3 设置水印.....	89
4.4.1 关于脚注与尾注.....	63	5.6 使用中文版式.....	90
4.4.2 插入脚注或尾注.....	63	5.6.1 拼音指南.....	90
4.4.3 自定义脚注或尾注.....	64	5.6.2 合并字符.....	91
4.4.4 删除脚注或尾注.....	64	5.6.3 带圈字符.....	92
4.4.5 脚注和尾注间的相互转换.....	65	5.6.4 双行合一.....	92
4.5 题注.....	65	5.6.5 纵横混排.....	93
4.5.1 插入题注.....	65	5.6.6 简体中文和繁体中文之间 的转换.....	94
4.5.2 修改题注.....	66	5.6.7 调整宽度和字符缩放.....	94
4.6 使用书签.....	67	5.7 打印文档.....	94
4.6.1 什么是书签.....	67	5.7.1 打印预览.....	95
4.6.2 添加和显示书签.....	67	5.7.2 打印文档的一般操作.....	96
4.6.3 定位到特定书签.....	67	5.7.3 设置打印格式.....	97
4.6.4 删除书签.....	68	5.7.4 设置其他打印选项.....	98
4.7 动手实验.....	69	5.8 动手实验.....	100
第5课 文档的排版与打印.....	71	第6课 表格的使用.....	102
5.1 设置页面.....	71	6.1 创建表格.....	102
5.1.1 选择纸型与纸张来源.....	71	6.1.1 创建基本表格的方法.....	103
5.1.2 设置页边距.....	72	6.1.2 表格嵌套.....	105
5.1.3 设置每页的字数.....	75	6.1.3 添加数据.....	106
5.2 页眉、页脚和页码.....	77	6.2 修改表格.....	106
5.2.1 设置页眉和页脚.....	77	6.2.1 在表格中增加或删除行、列和 单元格.....	107
5.2.2 首页不同.....	77	6.2.2 合并和拆分表格或单元格.....	107
5.2.3 浏览、编辑与编排页眉和 页脚.....	78	6.3 设置表格格式.....	109

6.3.1 表格自动套用格式.....	109	7.7.1 使用绘图画布.....	141
6.3.2 设置表格中的文字至边框的 距离.....	111	7.7.2 绘制自选图形.....	142
6.3.3 表格的分页设置.....	111	7.8 编辑自选图形.....	144
6.3.4 表格自动调整.....	112	7.8.1 为图形对象添加文字.....	144
6.3.5 改变表格的位置和环绕方式...	112	7.8.2 组合图形对象.....	144
6.3.6 表格的边框和底纹.....	113	7.8.3 旋转或翻转图形对象.....	145
6.3.7 绘制斜线表头.....	115	7.8.4 填充图形颜色.....	146
6.3.8 设置表格列宽和行高.....	115	7.8.5 给图形添加阴影.....	146
6.3.9 制作具有单元格间距的表格...	116	7.8.6 给图形添加三维效果.....	147
6.4 使用排序和公式.....	117	7.9 使用文本框.....	148
6.4.1 使用排序.....	117	7.9.1 插入文本框.....	148
6.4.2 使用公式.....	118	7.9.2 设置文本框格式.....	148
6.5 表格和文本之间的转换.....	120	7.9.3 文本框的链接.....	149
6.5.1 将表格转换为文本.....	120	7.9.4 插入图文框.....	151
6.5.2 将文本转换为表格.....	121	7.10 动手实验.....	152
6.6 动手实验.....	122	第 8 课 宏和域的使用	154
第 7 课 使用图形对象	124	8.1 使用宏.....	154
7.1 插入图片.....	124	8.1.1 创建宏.....	154
7.1.1 插入来自文件中的图片.....	125	8.1.2 保存宏.....	159
7.1.2 以对象的方式插入图片.....	125	8.1.3 重命名宏.....	160
7.1.3 直接从剪贴板插入图像.....	126	8.1.4 编辑宏.....	160
7.2 设置图片或图形对象格式.....	126	8.1.5 运行宏.....	161
7.2.1 设置图片或图形对象的版式...	127	8.1.6 删除宏.....	161
7.2.2 设置图片的大小.....	128	8.2 使用域.....	162
7.2.3 设置图片属性.....	129	8.2.1 域的用途.....	162
7.2.4 裁剪图片.....	130	8.2.2 插入域.....	163
7.2.5 给图片添加边框.....	130	8.2.3 查看域.....	164
7.2.6 修改图片的样式.....	131	8.2.4 编辑域.....	164
7.3 插入剪贴画.....	131	8.2.5 更新域.....	165
7.4 插入艺术字.....	132	8.2.6 设置域结果的格式.....	166
7.4.1 设置艺术字的形状和样式.....	133	8.2.7 利用域进行计算.....	166
7.4.2 设置艺术字的字符间距.....	135	8.2.8 邮件合并.....	167
7.4.3 设置艺术字的对齐方式.....	135	8.3 动手实验.....	170
7.4.4 设置艺术字竖排.....	135	第 9 课 大纲、目录和索引	171
7.5 插入图示.....	136	9.1 什么是大纲.....	171
7.5.1 插入组织结构图.....	137	9.2 使用大纲视图.....	172
7.5.2 修改组织结构图.....	138	9.3 创建和修改大纲.....	173
7.6 插入图表.....	139	9.3.1 重排大纲.....	176
7.7 绘制图形.....	141	9.3.2 使用大纲段落级别.....	177
		9.3.3 打印大纲.....	178

9.4 建立目录.....	178	10.8.1 根据现有文档创建模板	197
9.4.1 创建和格式化目录.....	178	10.8.2 从原有模板创建新模板	198
9.4.2 保持目录不断更新.....	180	10.8.3 创建一个自定义的 新模板	199
9.5 建立图表索引.....	181	10.8.4 修改模板	200
9.6 交叉引用.....	182	10.9 选用模板	200
9.6.1 创建交叉引用.....	183	10.9.1 新建带模板的新文档	200
9.6.2 修改交叉引用.....	184	10.9.2 为现有文档选用模板	200
9.7 创建索引.....	184	10.10 动手实验	201
9.7.1 标记索引项.....	184	第 11 课 Word 2007 的其他常用功能	203
9.7.2 建立索引.....	186	11.1 使用修订标记	203
9.7.3 保证索引不断更新.....	187	11.1.1 设置修订选项.....	203
9.8 动手实验.....	187	11.1.2 编辑时标记修订.....	204
第 10 课 样式和模板	190	11.2 使用审阅与批注	204
10.1 什么是样式.....	190	11.2.1 审阅修订	205
10.1.1 样式类型.....	191	11.2.2 插入批注.....	205
10.1.2 保存样式信息.....	191	11.2.3 查找和编辑批注.....	206
10.2 应用 Word 2007 内的内置样式.....	191	11.2.4 删除批注.....	206
10.2.1 用任务窗格应用样式.....	191	11.3 使用主控文档	207
10.2.2 用快捷键应用样式.....	192	11.3.1 新建主控文档和子文档.....	207
10.2.3 应用样式的其他方法.....	192	11.3.2 从主控文档删除子文档.....	209
10.3 新建样式.....	193	11.3.3 重排和编辑子文档.....	209
10.3.1 利用对话框创建样式.....	193	11.4 字数统计	210
10.3.2 利用示例创建样式.....	194	11.5 公式编辑器.....	211
10.4 修改样式.....	195	11.5.1 进入、退出数学公式编辑 环境	211
10.4.1 利用对话框修改样式.....	195	11.5.2 输入、编辑和修改数学 公式	212
10.4.2 利用示例修改样式.....	195	11.6 自定义快捷键	212
10.4.3 复制、删除及重命名样式.....	195	11.7 动手实验	214
10.5 从文本中删除样式.....	196		
10.6 确定已应用的样式.....	197		
10.7 什么是模板.....	197		
10.8 新建和修改模板.....	197		

第1课 走进 Word 2007

1.1 Word 2007 简介

Word 2007 中文版是美国 Microsoft 公司最新推出的文字处理软件，是办公自动化套装软件 Office 2007 家族中的重要成员之一，它具有强大的文字处理、图片处理及表格处理功能，它既能支持普通的办公商务和个人文档，又可以让专业印刷、排版人员制作具有复杂版式的各种文档。Word 2007 提供完整的一套工具，供你新的界面中创建文档并设置格式，从而帮助你制作具有专业水准的文档。丰富的审阅、批注和比较功能有助于快速收集和管理来自同事的反馈信息。高级的数据集成可确保文档与重要的业务信息源时刻相连。与以前的版本相比，Word 2007 新增如下功能：

- 创建具有专业水准的文档
- 放心地共享文档
- 超越文档
- 从计算机问题中恢复

1.1.1 创建具有专业水准的文档

Word 2007 提供的编辑和审阅工具令你比以前任何时刻都能更轻松创建精美的文档。

一、减少格式设置的时间，把更多精力花在撰写上

面向结果的新界面在你需要的时候，清晰而条理分明地为你提供多种工具：

- 从收集了预定义样式、表格格式、列表格式、图形效果等内容的库中进行挑选，不仅节省时间，还能更充分利用强大的 Word 功能。
- Word 消除了将格式应用于文档时的疑虑。从格式库中进行选择，在你提交更改之前就能实时而直观地预览文档中的格式。

二、单击几下鼠标，即可添加预设格式的元素

Word 2007 引入了构建基块，供你将预设格式的内容添加到文档中：

- 在处理特定模板类型（如报告）的文档时，你可以从收集了预设格式封面、重要引述、页眉和页脚等内容的库中进行挑选，从而令文档看上去更加精美。
- 如果希望自定义预设格式的内容，或者你的组织经常使用相同的一段内容（如法律免责声明或客户联系信息），只需单击一下鼠标，你就可以从库中进行挑选，创建自己的构建基块。

三、利用极富视觉冲击力的图形更有效地进行沟通

新的图表和绘图功能包含三维形状、透明度、阴影以及其他效果。

四、即时对文档应用新的外观

当你的公司更新其形象时，你可以立即在文档中进行仿效。通过使用“快速样式”和“文档主题”，可以快速更改整个文档中的文本、表格和图形的外观，以便与首选的样式和配色方案相匹配。

五、轻松避免拼写错误

下面列出了拼写检查的部分新功能：

- 在各个 2007 Microsoft Office System 程序之间，拼写检查更加一致。此更改的示例包括：
- 现在，有若干个拼写检查选项是全局性的。如果你在一个 Office 程序中更改了其中某个选项，则在所有其他 Office 程序中，该选项也会随之改变。
- 除了共享相同的自定义词典外，所有程序还可以使用同一个对话框来管理这些词典。
- 2007 Microsoft Office System 拼写检查包括后期修订法语词典。在 Microsoft Office 2003 中，它是一个加载项，需要单独安装。
- 首次使用某种语言时，会自动为该语言创建排除词典。利用排除词典，可以让拼写检查标记要避免使用的词语。它们可让你方便地避免使用令人讨厌的词语或不符合风格指南的词语。有关详细信息，请参阅使用排除词典指定单词的首选拼写方式。
- 拼写检查可以查找并标记某些上下文拼写错误。你是否出现过类似以下情况的键入错误？I will see you their. 在 Office Word 2007 中，可以启用“使用上下文拼写检查”选项来获取关于查找和修复此类错误的帮助。当对使用英语、德语或西班牙语的文档进行拼写检查时，可以使用此选项。
- 你可以针对一个文档或你创建的所有文档禁用拼写和语法检查。

1.1.2 放心地共享文档

当你向同事发送文档草稿以征求他们的意见时，Word 2007 可帮你有效地收集和管理他们的修订和批注。在你准备发布文档时，Word 2007 可帮助确保所发布的文档中不存在任何未经处理的修订和批注。

一、快速比较文档的两个版本

Word 2007 可以轻松找出对文档所做的更改。比较并合并文档时，可以查看文档的两个版本，而已删除、插入和移动的文本则会清楚地标记在文档的第三个版本中。

二、查找和删除文档中的隐藏元数据和个人信息

在与其他用户共享文档之前，可使用文档检查器检查文档，以查找隐藏的元数据、个人信息或可能存储在文档中的内容。文档检查器可以查找和删除以下信息：批注、版本、修订、墨迹注释、文档属性、文档管理服务器信息、隐藏文字、自定义 XML 数据，以及页眉和页脚中的信息。文档检查器可帮助确保你与其他用户共享的文档不包含任何隐藏的个人信息或你的组织可能不希望分发的任何隐藏内容。此外，组织可以对文档检查器进行自定义，以添加对其他类型的隐藏内容的检查。

三、向文档中添加数字签名或签名行

可以通过向文档中添加数字签名来帮助为文档的身份验证、完整性和来源提供保证。在 Word 2007 中，你可以向文档中添加不可见的数字签名，也可以插入 Microsoft Office 签名行来捕获签名的可见表示形式以及数字签名。

通过使用 Office 文档中的签名行捕获数字签名的功能，可使组织对合同或其他协议等文档使用无纸化签署过程。与纸质签名不同，数字签名能提供精确的签署记录，并允许在以后对签名进行验证。

四、将 Word 文档转换为 PDF 或 XPS

Word 2007 支持将文件导出为以下格式：

● 可移植文档格式 (PDF)

PDF 是一种版式固定的电子文件格式, 可以保留文档格式并允许文件共享。当联机查看或打印 PDF 格式的文件时, 该文件可以保持与原文完全一致的格式, 文件中的数据也不能被轻易更改。对于要使用专业印刷方法进行复制的文档, PDF 格式也很有用。

● XML 纸张规范 (XPS)

XPS 是一种电子文件格式, 可以保留文档格式并允许文件共享。XPS 格式可确保在联机查看或打印 XPS 格式的文件时, 该文件可以保持与原文完全一致的格式, 文件中的数据也不能被轻易更改。

五、即时检测包含嵌入宏的文档

Word 2007 对启用了宏的文档使用单独的文件格式 (.docm), 因此可以立即了解某个文件是否能运行任何嵌入的宏。

六、防止更改文档的最终版本

在与其他用户共享文档的最终版本之前, 你可以使用“标记为最终版本”命令将文档设置为只读, 并告知其他用户你共享的是文档的最终版本。在将文档标记为最终版本后, 键入、编辑命令以及校对标记都会被禁用, 以防查看文档的用户不经意地更改该文档。“标记为最终版本”命令并非安全功能。任何人都可以通过关闭“标记为最终版本”来编辑标记为最终版本的文档。

1.1.3 超越文档

如今, 当计算机和文件相互连接时, 更有必要将文档存储于容量小、稳定可靠且支持各种平台的文件中。为满足这一需求, Microsoft Office System 在 XML 支持的发展方面实现了新的突破。基于 XML 的新文件格式使 Word 2007 文件变得更小、更可靠, 并能与信息系统和外部数据源深入地集成。

一、缩小文件大小并增强损坏恢复能力

新的 Word XML 格式是经过压缩、分段的文件格式, 可大大缩小文件大小, 并有助于确保损坏的文件能够轻松恢复。

二、将文档与业务信息连接

在业务中, 你需要创建文档来沟通重要的业务数据。你可通过自动完成该沟通过程来节省时间并降低出错风险。使用新的文档控件和数据绑定连接到后端系统, 即可创建能自我更新的动态智能文档。

三、在文档信息面板中管理文档属性

利用文档信息面板, 可以在使用 Word 文档时方便地查看和编辑文档属性。在 Word 2007 中, 文档信息面板显示在文档的顶部。你可以使用文档信息面板来查看和编辑标准 Microsoft Office 文档属性, 以及已保存到文档管理服务器中的文件的属性。如果使用文档信息面板来编辑服务器文档的文档属性, 则更新的属性将直接保存到服务器中。

例如, 你可能拥有一台跟踪文档编辑状态的服务器。当处理完文档时, 可以打开文档信息面板, 将文档的编辑状态从草稿变为终稿。当你将文档保存回服务器时, 服务器上将更新编辑状态中的更改。

如果将文档模板存储在 Microsoft Windows SharePoint Services 3.0 服务器上的库中, 该库可能会包含存储有关模板的信息的自定义属性。例如, 你的组织可能会要求你填写“Category”属性, 以对库中的文档进行分类。使用文档信息面板, 就可以直接在 Word 环境中编辑此类属性。

1.1.4 从计算机问题中恢复

2007 Microsoft Office System 提供了经过改进的工具,用于在 Word 2007 发生问题时恢复工作成果。

一、Office 诊断

Microsoft Office 诊断包含一系列的诊断测试,可帮助你发现计算机崩溃的原因。这些诊断测试可以直接解决一些问题,并可以确定解决其他问题的方法。Microsoft Office 诊断代替了以前的 Microsoft Office 2003 功能:检测并修复以及 Microsoft Office 应用程序恢复功能。

二、程序恢复

已改进了 Word 2007 的功能,使之有助于在程序异常关闭时避免丢失工作成果。只要可能,在重新启动后,Word 就会尽力恢复程序状态的某些方面。

例如,如果你正在同时处理若干个文件。每个文件都在不同的窗口中打开,在每个窗口中都有特定的数据可见,此时 Word 崩溃。当你重新启动 Word 时,它将打开这些文件并将窗口恢复成 Word 崩溃之前的状态。

1.2 Word 2007 的启动与退出

Word 2007 是 Microsoft Office 2007 中的一个组件。当安装完 Microsoft Office 2007 之后(“典型”安装或“自定义”安装时选中 Word 2007 为“可用”),Word 2007 也就成功地安装到计算机系统中,并且安装程序在安装相应软件时会自动创建相应软件的启动图标。这时就可以使用 Word 2007 了。

1.2.1 Word 2007 的启动

启动 Word 2007 与早期版本基本相同,常用的方法有:常规启动、创建新文档启动和通过现有文档启动。用户可以根据个人的习惯选择下列任何一种方式。下面将逐一进行介绍。

一、Word 的常规启动

“常规启动”是 Microsoft Windows 系列操作系统中最常用的启动方式,即从“开始”菜单中启动:单击左下角任务栏中的“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2007”,即可启动 Word,如图 1.1 中左侧层叠菜单中兰色显示的菜单项——方法 1。

二、Word 的快速启动

通过启动快捷方式快速启动 Word 2007 程序,即在桌面上将鼠标移到快捷启动图标上(图 1.1 中方法 2),直接双击即可。

注意:使用该方法的前提是在桌面上已创建快捷启动图标,创建方法如下:

①选中“开始→所有程序→Microsoft Office→Microsoft Office Word 2007”。

②按下鼠标右键并拖动到桌面,在弹出的对话框中选择“复制到当前位置”选项,这样便在桌面上创建了一个启动快捷方式。

三、通过“开始”菜单中的选项快速启动 Word 2007 程序(如图 1.1 中方法 3 所示)

具体方法为:

直接单击桌面上的“开始”菜单中的 Microsoft Office Word 2007 选项即可。

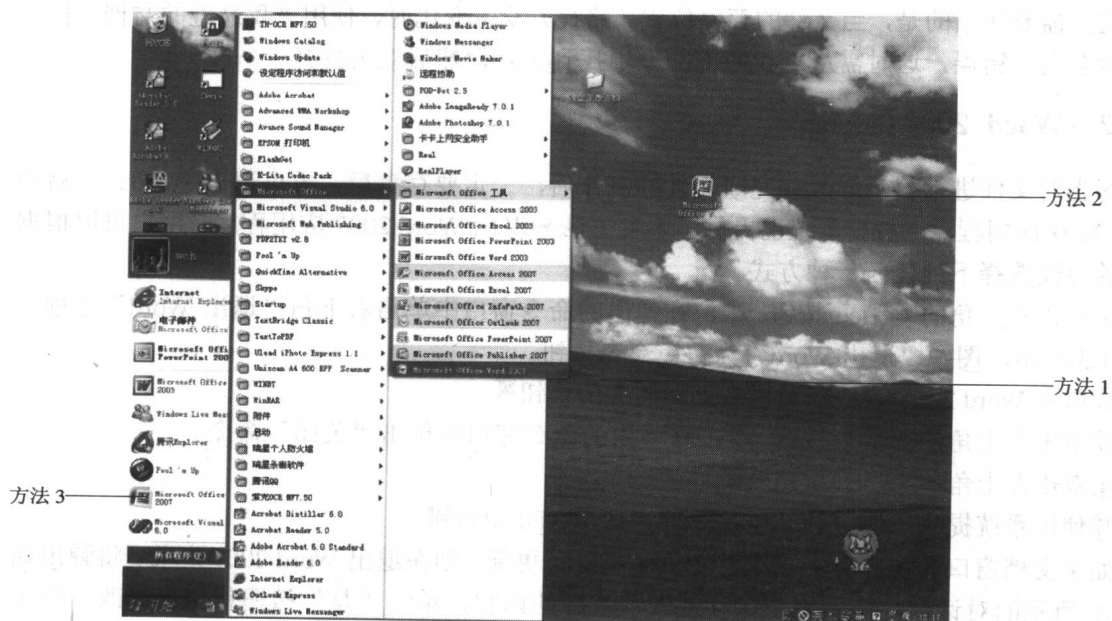


图 1.1 启动 Word 2007 (该图包含 3 种启动方法)

注意：使用该方法的前提是在“开始”菜单中加入 Microsoft Office Word 2007 选项，建立方法如下：在桌面上将鼠标移到快捷启动图标上，按下鼠标右键，在弹出的对话框中选择“附到[开始]菜单”项。

四、通过已存文件启动

在创建并保存了 Word 文件后，可以通过已有的文件启动 Word。方法是：从 Windows 中的“我的电脑”里面找到已存的文件，直接双击它来启动 Word。

另外，Windows 会自动记录下用户最近使用过的文件名称，从这里，用户可以很容易地找到最近曾经制作过的文件。方法是：如图 1.2 所示，单击屏幕左下角的“开始”→“我最近的文档”，单击已存文件的文件名即可启动 Word 并打开该文件。

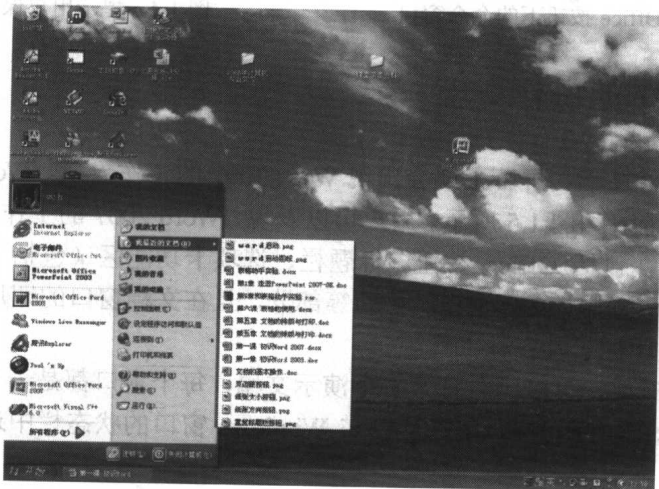


图 1.2 通过“我最近的文档”打开文件

这里需要注意的是,当文件的存储位置(路径)发生变化时,使用“我最近的文档”打开文档就会发生错误,这时需从“我的电脑”中找到文件,然后双击打开。

1.2.2 Word 2007 的退出

每当对文件进行编辑修改或完成文件的制作后,一定要存盘后,方可退出 Word。与启动 Word 2007 应用程序一样,系统也提供了多种方法来退出 Word 2007 应用程序。用户可以根据个人的习惯选择下列任何一种方式。

①单击左上角的 Office 按钮 ,在弹出的命令窗口中单击右下角“退出 Word”选项。如图 1.3 所示。图中“退出 Word”为黄色命令按钮。

②单击 Word 2007 窗口标题栏右上角的关闭按钮 .

③单击左上角的 Office 按钮 ,在弹出的命令窗口中单击“关闭”命令。

④双击左上角的 Office 按钮 .

⑤使用系统提供的快捷键(也称热键): Alt+F4 组合键。

如果文档窗口的内容自上次存盘之后又进行了更新,则在退出 Word 2007 之前,将弹出如图 1.4 所示的对话框,提示用户保存或取消修改的内容,单击“是”按钮将保存修改,单击“否”按钮将取消修改,单击“取消”按钮,则退出 Word 2007 的操作被中止。

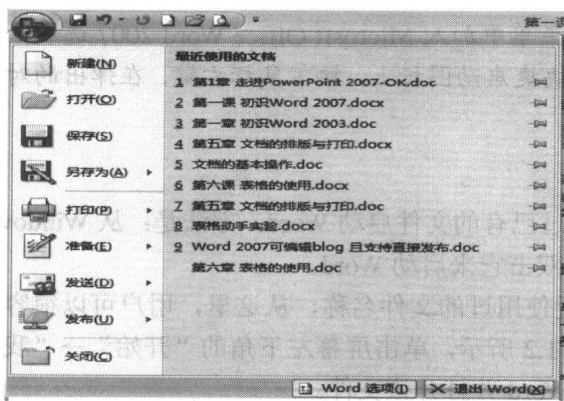


图 1.3 Office 按钮下的命令窗口

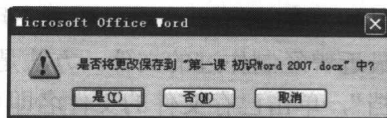


图 1.4 提示用户保存修改内容对话框

1.3 Word 2007 的操作环境

成功启动 Word 2007 后,屏幕上就会出现 Word 2007 的工作界面。Word 2007 以全新的用户界面展现在用户面前,如图 1.5 所示。用户可以发现,Word 2007 的工作界面与 Windows XP 标准的应用程序一样,包括 Office 按钮、标题栏、选项卡功能区(包括了早期版本中的“菜单”和“工具栏”)、状态栏、文档窗口、帮助等部分,且在文档窗口的四周设置了各种用来编辑和处理文档的按钮、标尺及各种工具。

Word 2007 在运行时,可以同时打开多个演示文稿,每个窗口都是一个独立的任务,有利于用户在不同的演示文稿间切换。用户可以在 Windows 窗口的状态栏中进行不同文档窗口的切换。

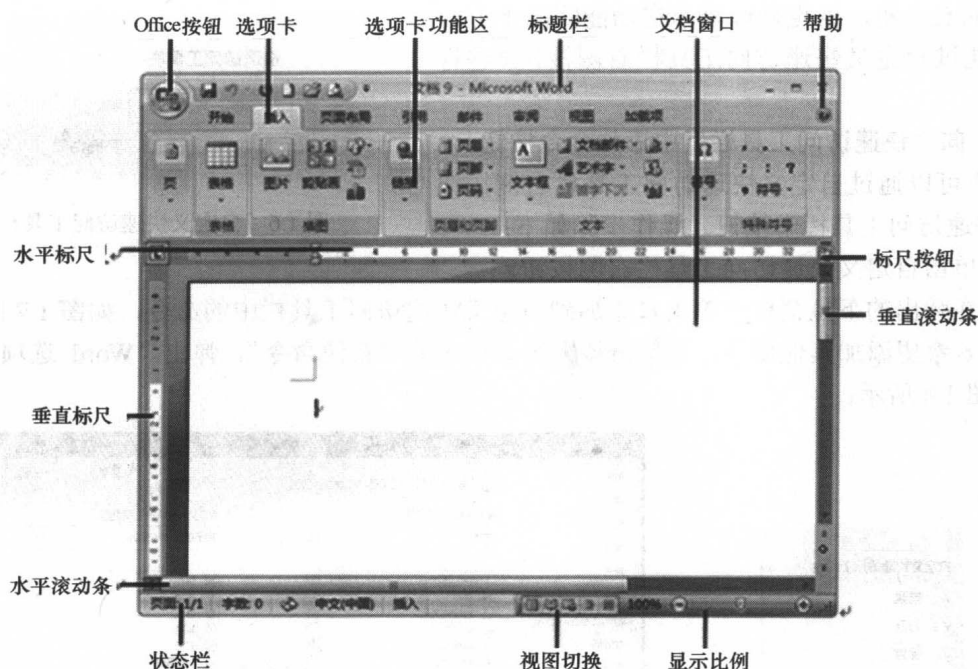


图 1.5 Word 2007 的窗口界面构成

1.3.1 标题栏

“标题栏”位于 Word 2007 窗口界面的最上端，主要用于显示当前编辑的文件名和应用程序名。在标题栏的最左端是 Office 应用程序的图标按钮。在最右端有 3 个小图标，依次分别代表用以控制窗口的最小化、最大化（还原）和关闭应用程序，如图 1.5 所示。这是标准的 Windows Office 应用程序窗口的组成部分。

1.3.2 Office 按钮

它是 Word 2007 新界面中的独特标志。Office 按钮位于标题栏的左侧，如图 1.5 所示。它包含了 2003 以前版本的“文件”菜单。单击 Office 按钮，在其弹出的命令窗口中列出了“新建”、“打开”、“保存”、“另存为”、“打印”、“准备”、“发送”、“发布”、“关闭”等命令，以及“最近使用的文档”目录，供使用者选择所要打开的文件。其右下角平行列出了两个按钮，一个是“Word 选项”按钮，另一个是“退出 Word”按钮，如图 1.3 所示。用户可根据需要单击所需的命令以完成相应的操作。

提示说明：单击 Office 按钮下命令窗口中的各个命令，都会弹出与以前版本不同的功能界面，具体操作将在后面一一介绍。

1.3.3 自定义快速访问工具栏

Word 2007 提供了自定义快速访问工具栏的功能。自定义快速访问工具栏是一个可自定义的工具栏，它包含一组独立于当前所显示的选项卡的命令，并提供对常用工具的快速访问，如图 1.6 所示。通常，系统默认的快速访问工具栏位于 Word 2007 窗口标题栏的左侧，即 Office

按钮的右上角，但也可以显示在功能区的下方。用户可通过自定义快速访问工具栏右侧按钮进行切换。

一、向“快速访问工具栏”中添加命令按钮

用户可以通过自定义快速访问工具栏右侧按钮，向快速访问工具栏中按钮。操作步骤如下：

1. 单击自定义快速访问工具栏右侧按钮；

2. 在弹出的下拉菜单中单击希望加到自定义快速访问工具栏中的命令，如图 1.7 所示；

3. 若希望添加其他命令，可单击该下拉菜单中的“其他命令”，弹出“Word 选项”对话框，如图 1.8 所示；

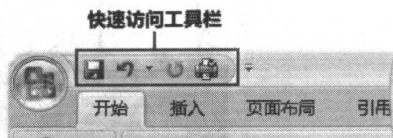


图 1.6 自定义快速访问工具栏

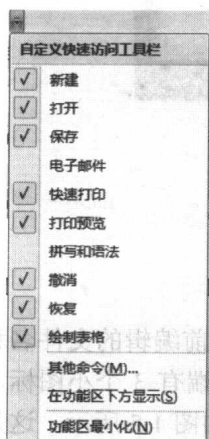


图 1.7 自定义快速访问工具栏下拉菜单

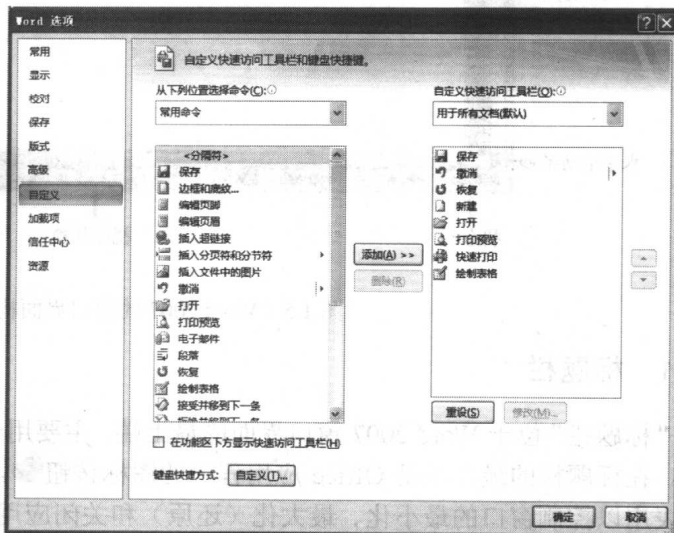


图 1.8 “Word 选项”对话框

4. 在“从下列位置选择命令”下拉列表框中，选择“常用命令”或“所有命令”；

5. 在“自定义快速访问工具栏”下拉列表框中，选择“用于所有文档（默认）”或某个特定文档；

6. 单击要添加的命令，然后单击“添加”按钮，对所有要添加的命令重复以上操作；

7. 单击“上移”和“下移”箭头按钮来排列命令，可以按照用户意图安排在“快速访问工具栏”中出现这些命令的排列顺序；

8. 单击“确定”按钮，完成将所需命令添加到“快速访问工具栏”中的操作。

二、删除“快速访问工具栏”中的按钮

删除工具栏中按钮的操作步骤如下：

1. 右击“快速访问工具栏”，在弹出的菜单中选择“自定义快速访问工具栏”，打开“Word 选项”对话框。

2. 在对话框左侧的列表中选择“自定义”，在右边的“自定义快速访问工具栏”下拉列表框中选中需要删除的命令，单击“删除”按钮即可。

3. 单击“确定”按钮，关闭“Word 选项”对话框。

这个时候可以看到快速访问工具栏中相应的按钮已经被删除了。

需要注意的是,如果删除的是一个内置工具栏按钮,仍然可以在自定义中找到它,如果删除的是一个自定义工具栏按钮,该按钮就被永远删除了。

1.3.4 功能区

在 Word 2007 中,“功能区”是用来替代“菜单”和“工具栏”的主要对象。“功能区”位于“标题栏”的下面。“功能区”旨在帮助用户快速找到完成某一任务所需的命令,如图 1.9 所示。为了便于浏览,功能区包含多个围绕特定方案或对象进行处理的选项卡①。每个选项卡里的控件进一步组织成多个组②。功能区要比“菜单”和“工具栏”承载更加丰富的内容,每个组又包括按钮③、图片库和对话框等内容。

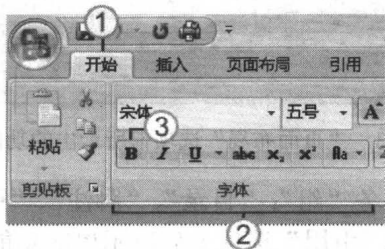


图 1.9 由“选项卡”、“组”以及“按钮”构成的功能区

图 1.9 中①为“选项卡”,它是面向任务设计的。每个“选项卡”都与一种类型的活动(例如为页面编写内容或设计布局)相关。

图 1.9 中②为“组”,每个“选项卡”中的“组”将一个任务分成多个子任务。

图 1.9 中③为“命令按钮”,每个“组”中的“命令按钮”执行一个命令或显示一个命令菜单。

每当启动 Office Word 2007 时,在功能区上可以看到标准的“选项卡”集。标准“选项卡”集有 8 项:“开始”、“插入”、“页面布局”、“引用”、“邮件”、“审阅”、“视图”和“加载项”,如图 1.10 所示。功能区的功能随着设计任务不同,所打开的“选项卡”不同,会有很大的差异。下面分别介绍这 8 项“选项卡”所对应的功能或任务。

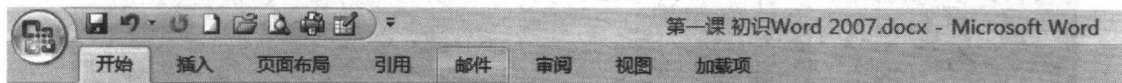


图 1.10 Word 2007 的 8 项基本“选项卡”

“开始”选项卡包括 5 个任务“组”:“剪贴板”、“字体”、“段落”、“样式”和“编辑”。图 1.11 为单击“开始”选项卡后所示出的功能区。

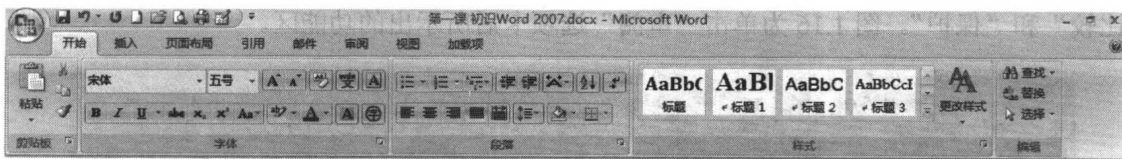


图 1.11 “开始”选项卡所示出的功能区

“插入”选项卡包括 8 个任务“组”:“页”、“表格”、“插图”、“链接”、“页眉和页脚”、“文本”、“符号”和“特殊符号”。图 1.12 为单击“插入”选项卡后所示出的功能区。

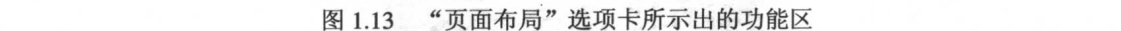


“页面布局”选项卡包括6个任务“组”：“主题”、“页面设置”、“稿纸”、“页面背景”、“段落”和“排列”。图 1.13 为单击“页面布局”选项卡后所示出的功能区。

Figure 1-1-1: Microsoft Word 2007 Ribbon - Page Layout Tab

The image shows the Microsoft Word 2007 ribbon with the 'Page Layout' (页面布局) tab selected. The ribbon is divided into several groups of icons and controls:

- Page Setup (页面设置):** Includes icons for text direction (文字方向), margins (页边距), orientation (纸张方向), size (纸张大小), and columns (分栏). Below these are controls for text alignment (左对齐, 居中对齐, 右对齐, 两端对齐), margins (上, 下, 左, 右), orientation (纵向, 横向), and size (A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z, AA, AB, AC, AD, AE, AF, AG, AH, AI, AJ, AK, AL, AM, AN, AO, AP, AQ, AR, AS, AT, AU, AV, AW, AX, AY, AZ, BA, BB, BC, BD, BE, BF, BG, BH, BI, BJ, BK, BL, BM, BN, BO, BP, BQ, BR, BS, BT, BU, BV, BW, BX, BY, BZ, CA, CB, CC, CD, CE, CF, CG, CH, CI, CJ, CK, CL, CM, CN, CO, CP, CQ, CR, CS, CT, CU, CV, CW, CX, CY, CZ, DA, DB, DC, DD, DE, DF, DG, DH, DI, DJ, DK, DL, DM, DN, DO, DP, DQ, DR, DS, DT, DU, DV, DW, DX, DY, DZ, EA, EB, EC, ED, EE, EF, EG, EH, EI, EJ, EK, EL, EM, EN, EO, EP, EQ, ER, ES, ET, EU, EV, EW, EX, EY, EZ, FA, FB, FC, FD, FE, FF, FG, FH, FI, FJ, FK, FL, FM, FN, FO, FP, FQ, FR, FS, FT, FU, FV, FW, FX, FY, FZ, GA, GB, GC, GD, GE, GF, GG, GH, GI, GJ, GK, GL, GM, GN, GO, GP, GQ, GR, GS, GT, GU, GV, GW, GX, GY, GZ, HA, HB, HC, HD, HE, HF, HG, HH, HI, HJ, HK, HL, HM, HN, HO, HP, HQ, HR, HS, HT, HU, HV, HW, HX, HY, HZ, IA, IB, IC, ID, IE, IF, IG, IH, II, IJ, IK, IL, IM, IN, IO, IP, IQ, IR, IS, IT, IU, IV, IW, IX, IY, IZ, JA, JB, JC, JD, JE, JF, JG, JH, JI, JJ, JK, JL, JM, JN, JO, JP, JQ, JR, JS, JT, JU, JV, JW, JX, JY, JZ, KA, KB, KC, KD, KE, KF, KG, KH, KI, KJ, KK, KL, KM, KN, KO, KP, KQ, KR, KS, KT, KU, KV, KW, KX, KY, KZ, LA, LB, LC, LD, LE, LF, LG, LH, LI, LJ, LK, LL, LM, LN, LO, LP, LQ, LR, LS, LT, LU, LV, LW, LX, LY, LZ, MA, MB, MC, MD, ME, MF, MG, MH, MI, MJ, MK, ML, MM, MN, MO, MP, MQ, MR, MS, MT, MU, MV, MW, MX, MY, MZ, NA, NB, NC, ND, NE, NF, NG, NH, NI, NJ, NK, NL, NM, NN, NO, NP, NQ, NR, NS, NT, NU, NV, NW, NX, NY, NZ, OA, OB, OC, OD, OE, OF, OG, OH, OI, OJ, OK, OL, OM, ON, OO, OP, OQ, OR, OS, OT, OU, OV, OW, OX, OY, OZ, PA, PB, PC, PD, PE, PF, PG, PH, PI, PJ, PK, PL, PM, PN, PO, PP, PQ, PR, PS, PT, PU, PV, PW, PX, PY, PZ, QA, QB, QC, QD, QE, QF, QG, QH, QI, QJ, QK, QL, QM, QN, QO, QP, QQ, QR, QS, QT, QU, QV, QW, QX, QY, QZ, RA, RB, RC, RD, RE, RF, RG, RH, RI, RJ, RK, RL, RM, RN, RO, RP, RQ, RR, RS, RT, RU, RV, RW, RX, RY, RZ, SA, SB, SC, SD, SE, SF, SG, SH, SI, SJ, SK, SL, SM, SN, SO, SP, SQ, SR, SS, ST, SU, SV, SW, SX, SY, SZ, TA, TB, TC, TD, TE, TF, TG, TH, TI, TJ, TK, TL, TM, TN, TO, TP, TQ, TR, TS, TT, TU, TV, TW, TX, TY, TZ, UA, UB, UC, UD, UE, UF, UG, UH, UI, UJ, UK, UL, UM, UN, UO, UP, UQ, UR, US, UT, UY, UV, UW, UX, UZ, VA, VB, VC, VD, VE, VF, VG, VH, VI, VJ, VK, VL, VM, VN, VO, VP, VQ, VR, VS, VT, VU, VV, VW, VX, VY, VZ, WA, WB, WC, WD, WE, WF, WG, WH, WI, WJ, WK, WL, WM, WN, WO, WP, WQ, WR, WS, WT, WU, WV, WW, WX, WY, WZ, XA, XB, XC, XD, XE, XF, XG, XH, XI, XJ, XK, XL, XM, XN, XO, XP, XQ, XR, XS, XT, XU, XV, XW, XX, XY, XZ, YA, YB, YC, YD, YE, YF, YG, YH, YI, YJ, YK, YL, YM, YN, YO, YP, YQ, YR, YS, YT, YU, YV, YW, YX, YY, YZ, ZA, ZB, ZC, ZD, ZE, ZF, ZG, ZH, ZI, ZJ, ZK, ZL, ZM, ZN, ZO, ZP, ZQ, ZR, ZS, ZT, ZU, ZV, ZW, ZX, ZY, ZZ).
- Page Margins (页边距):** Includes icons for margins (页边距), orientation (纸张方向), size (纸张大小), and columns (分栏). Below these are controls for text alignment (左对齐, 居中对齐, 右对齐, 两端对齐), margins (上, 下, 左, 右), orientation (纵向, 横向), and size (A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z, AA, AB, AC, AD, AE, AF, AG, AH, AI, AJ, AK, AL, AM, AN, AO, AP, AQ, AR, AS, AT, AU, AV, AW, AX, AY, AZ, BA, BB, BC, BD, BE, BF, BG, BH, BI, BJ, BK, BL, BM, BN, BO, BP, BQ, BR, BS, BT, BU, BV, BW, BX, BY, BZ, CA, CB, CC, CD, CE, CF, CG, CH, CI, CJ, CK, CL, CM, CN, CO, CP, CQ, CR, CS, CT, CU, CV, CW, CX, CY, CZ, DA, DB, DC, DD, DE, DF, DG, DH, DI, DJ, DK, DL, DM, DN, DO, DP, DQ, DR, DS, DT, DU, DV, DW, DX, DY, DZ, EA, EB, EC, ED, EE, EF, EG, EH, EI, EJ, EK, EL, EM, EN, EO, EP, EQ, ER, ES, ET, EU, EV, EW, EX, EY, EZ, FA, FB, FC, FD, FE, FF, FG, FH, FI, FJ, FK, FL, FM, FN, FO, FP, FQ, FR, FS, FT, FU, FV, FW, FX, FY, FZ, GA, GB, GC, GD, GE, GF, GG, GH, GI, GJ, GK, GL, GM, GN, GO, GP, GQ, GR, GS, GT, GU, GV, GW, GX, GY, GZ, HA, HB, HC, HD, HE, HF, HG, HH, HI, HJ, HK, HL, HM, HN, HO, HP, HQ, HR, HS, HT, HU, HV, HW, HX, HY, HZ, IA, IB, IC, ID, IE, IF, IG, IH, II, IJ, IK, IL, IM, IN, IO, IP, IQ, IR, IS, IT, IU, IV, IW, IX, IY, IZ, JA, JB, JC, JD, JE, JF, JG, JH, JI, JJ, JK, JL, JM, JN, JO, JP, JQ, JR, JS, JT, JU, JV, JW, JX, JY, JZ, KA, KB, KC, KD, KE, KF, KG, KH, KI, KJ, KK, KL, KM, KN, KO, KP, KQ, KR, KS, KT, KU, KV, KW, KX, KY, KZ, LA, LB, LC, LD, LE, LF, LG, LH, LI, LJ, LK, LL, LM, LN, LO, LP, LQ, LR, LS, LT, LU, LV, LW, LX, LY, LZ, MA, MB, MC, MD, ME, MF, MG, MH, MI, MJ, MK, ML, MM, MN, MO, MP, MQ, MR, MS, MT, MU, MV, MW, MX, MY, MZ, NA, NB, NC, ND, NE, NF, NG, NH, NI, NJ, NK, NL, NM, NN, NO, NP, NQ, NR, NS, NT, NU, NV, NW, NX, NY, NZ, OA, OB, OC, OD, OE, OF, OG, OH, OI, OJ, OK, OL, OM, ON, OO, OP, OQ, OR, OS, OT, OU, OV, OW, OX, OY, OZ, PA, PB, PC, PD, PE, PF, PG, PH, PI, PJ, PK, PL, PM, PN, PO, PP, PQ, PR, PS, PT, PU, PV, PW, PX, PY, PZ, QA, QB, QC, QD, QE, QF, QG, QH, QI, QJ, QK, QL, QM, QN, QO, QP, QQ, QR, QS, QT, QU, QV, QW, QX, QY, QZ, RA, RB, RC, RD, RE, RF, RG, RH, RI, RJ, RK, RL, RM, RN, RO, RP, RQ, RR, RS, RT, RU, RV, RW, RX, RY, RZ, SA, SB, SC, SD, SE, SF, SG, SH, SI, SJ, SK, SL, SM, SN, SO, SP, SQ, SR, SS, ST, SU, SV, SW, SX, SY, SZ, TA, TB, TC, TD, TE, TF, TG, TH, TI, TJ, TK, TL, TM, TN, TO, TP, TQ, TR, TS, TT, TU, TV, TW, TX, TY, TZ, UA, UB, UC, UD, UE, UF, UG, UH, UI, UJ, UK, UL, UM, UN, UO, UP, UQ, UR, US, UT, UY, UV, UW, UX, UZ, VA, VB, VC, VD, VE, VF, VG, VH, VI, VJ, VK, VL, VM, VN, VO, VP, VQ, VR, VS, VT, VU, VV, VW, VX, VY, VZ, WA, WB, WC, WD, WE, WF, WG, WH, WI, WJ, WK, WL, WM, WN, WO, WP, WQ, WR, WS, WT, WU, WV, WW, WX, WY, WZ, XA, XB, XC, XD, XE, XF, XG, XH, XI, XJ, XK, XL, XM, XN, XO, XP, XQ, XR, XS, XT, XU, XV, XW, XX, XY, XZ, YA, YB, YC, YD, YE, YF, YG, YH, YI, YJ, YK, YL, YM, YN, YO, YP, YQ, YR, YS, YT, YU, YV, YW, YX, YY, YZ, ZA, ZB, ZC, ZD, ZE, ZF, ZG, ZH, ZI, ZJ, ZK, ZL, ZM, ZN, ZO, ZP, ZQ, ZR, ZS, ZT, ZU, ZV, ZW, ZX, ZY, ZZ).
- Page Orientation (页面版数):** Includes icons for margins (页边距), orientation (纸张方向), size (纸张大小), and columns (分栏). Below these are controls for text alignment (左对齐, 居中对齐, 右对齐, 两端对齐), margins (上, 下, 左, 右), orientation (纵向, 横向), and size (A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z, AA, AB, AC, AD, AE, AF, AG, AH, AI, AJ, AK, AL, AM, AN, AO, AP, AQ, AR, AS, AT, AU, AV, AW, AX, AY, AZ, BA, BB, BC, BD, BE, BF, BG, BH, BI, BJ, BK, BL, BM, BN, BO, BP, BQ, BR, BS, BT, BU, BV, BW, BX, BY, BZ, CA, CB, CC, CD, CE, CF, CG, CH, CI, CJ, CK, CL, CM, CN, CO, CP, CQ, CR, CS, CT, CU, CV, CW, CX, CY, CZ, DA, DB, DC, DD, DE, DF, DG, DH, DI, DJ, DK, DL, DM, DN, DO, DP, DQ, DR, DS, DT, DU, DV, DW, DX, DY, DZ, EA, EB, EC, ED, EE, EF, EG, EH, EI, EJ, EK, EL, EM, EN, EO, EP, EQ, ER, ES, ET, EU, EV, EW, EX, EY, EZ, FA, FB, FC, FD, FE, FF, FG, FH, FI, FJ, FK, FL, FM, FN, FO, FP, FQ, FR, FS, FT, FU, FV, FW, FX, FY, FZ, GA, GB, GC, GD, GE, GF, GG, GH, GI, GJ, GK, GL, GM, GN, GO, GP, GQ, GR, GS, GT, GU, GV, GW, GX, GY, GZ, HA, HB, HC, HD, HE, HF, HG, HH, HI, HJ, HK, HL, HM, HN, HO, HP, HQ, HR, HS, HT, HU, HV, HW, HX, HY, HZ, IA, IB, IC, ID, IE, IF, IG, IH, II, IJ, IK, IL, IM, IN, IO, IP, IQ, IR, IS, IT, IU, IV, IW, IX, IY, IZ, JA, JB, JC, JD, JE, JF, JG, JH, JI, JJ, JK, JL, JM, JN, JO, JP, JQ, JR, JS, JT, JU, JV, JW, JX, JY, JZ, KA, KB, KC, KD, KE, KF, KG, KH, KI, KJ, KK, KL, KM, KN, KO, KP, KQ, KR, KS, KT, KU, KV, KW, KX, KY, KZ, LA, LB, LC, LD, LE, LF, LG, LH, LI, LJ, LK, LL, LM, LN, LO, LP, LQ,



“引用”选项卡包括6个任务“组”：“目录”、“脚注”、“引文与书目”、“题注”、“索引”和“引文目录”。图 1.14 为单击“引用”选项卡后所示出的功能区。

第一课 初识Word 2007.docx - Microsoft Word

开始 插入 页面布局 引用 邮件 审阅 视图 加载项

目录 添加文字 更新目录 插入尾注 下一条脚注 插入脚注 显示备注 管理源 样式 GOST - 1 书目 插入图表目录 更新表格目录 更新索引 插入索引 更新索引 插入引文目录 更新引文目录 标记 索引 标记引文

目录 尾注 源 图表目录 索引 引文目录



“邮件”选项卡包括 5 个任务“组”：“创建”、“开始邮件合并”、“编写和插入域”、“预览结果”和“完成”。图 1.15 为单击“邮件”选项卡后所示出的功能区。

Figure 1-1-1: Microsoft Word 2007 Ribbon - Mailings Tab



“审阅”选项卡包括7个任务“组”：“校对”、“中文简繁转换”、“批注”、“修订”、“更改”、“比较”和“保护”。图 1.16 为单击“审阅”选项卡后所示出的功能区。

Figure 1-1-1 Microsoft Word 2007 Ribbon



“视图”选项卡包括 5 个任务“组”：“文档视图”、“显示/隐藏”、“显示比例”、“窗口”

10