



中等职业教育规划教材
根据教育部中等职业学校新教学指导要求编写

Word 2000 Excel 2000

应用基础

中等职业教育规划教材编写组

► 高永强 主编



中华工商联合出版社
CHINA INDUSTRY & COMMERCE ASSOCIATED PRESS

中等职业学校计算机系列教材

Word 2000 Excel 2000 应用基础

中等职业教育规划教材编写组

高永强 主编

中华工商联合出版社

责任编辑：曹荣 卢俊

封面设计：陈立明

图书在版编目(CIP)数据

Word 2000 Excel 2000 应用基础/高永强主编. —北京：中华工商联合出版社，2006
(中等职业学校计算机系列教材)
ISBN 7-80193-475-X

I. W... II. 高... III. ①文字处理系统, Word 2000—专业学校—教材②电子表格系统, Excel 2000—专业学校—教材 IV. TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 124888 号

中华工商联合出版社 出版、发行

北京东城区东直门外新中街 11 号

邮编：100027 电话：64153909

网址：www.chgslcbs.cn

北京鸿鹄印刷厂印刷

新华书店总经销

787×1092 毫米 1/16 印张：14.75 250 千字

2006 年 11 月第 1 版 2006 年 11 月第 1 次印刷

ISBN 7-80193-475-X/G·159

定价：19.80 元

中等职业教育系列规划教材

出版说明

为了更好地贯彻《中共中央、国务院关于深化教育改革、全面推进素质教育的决定》精神，全面落实《面向 21 世纪教育振兴行动计划》中提出的职业教育课程改革和教材建设规划，中等职业教育规划教材编写组组织相关力量对实现中等职业教育培养目标、保障重点专业建设的主干课程进行了规划和编写。从 2006 年秋季开始，中等职业教育系列规划教材将陆续出版，提供给广大中等职业学校使用。

中等职业教育系列规划教材是面向中等职业教育的规范性教材，严格按照国家教育部最新颁发的教学大纲编写，并通过了专家的审定。本套教材深入贯彻了素质教育的理念，突出了中等职业教育的特点，注重对学生的创新能力和实践能力的培养。本套教材在内容编排、例题组织和图示说明等方面努力作出创新亮点，在满足不同学制、不同专业以及不同办学条件教学需求的同时，实现教学效果的最优化。

希望各地、各校在使用本套教材的过程中，认真总结经验，及时提出改善意见和建议，使之不断地得到完善和提高。

中等职业教育规划教材编写组

前 言

进入 21 世纪, 计算机技术已经成为推动社会经济飞速发展的重要基础, 也是知识经济时代的代表。中等职业学校在培养合格技术人才的同时, 必须重视计算机技术的教育, 这不仅有利于提高学生的基本文化素质, 也为学生学习其他知识提供了必要的辅助工具。

本书是为中等职业学校编写的教材, 根据教育部 2001 年颁布的《中等职业学校计算机及应用专业 Word 2000 和 Excel 2000 应用教学指导》编写。根据中等职业教育的培养目标, 本课程的教学任务是: 使学生了解和掌握 Word 2000 和 Excel 2000 的基础知识和基本技能, 具有应用 Word 2000 和 Excel 2000 解决问题的能力, 提高学生的科学文化素质, 培养团结合作的精神, 达到培养高素质劳动者和初中级专门人才的基本要求。

对于“零起点”的中职学生来说, 为了引导其自如地遨游于这个知识与技能的海洋, 学有所得、学以致用, 我们在编写教材时, 以立足基本操作为切入点, 致力于帮助学生克服面对高科技产品而产生的神秘感和畏惧情绪, 使他们尽快进入角色, 帮助他们建立学好本门课程的信心。

本书在编写中立足基本操作, 渗透基础知识, 注重“任务驱动”, 以学生为主体安排教学内容。根据一般的学习规律, 本书以章为基本单位, 每章介绍一项或一类完整的操作或功能, 并配以实例进行讲解, 使学生能够迅速掌握相关操作方法。其中, 第 1 章到第 6 章主要介绍了 Word 2000 的相关内容, 包括 Word 基础知识、文本编辑、排版与打印、编辑表格、图文处理以及 Word 的高级应用; 第 7 章到第 13 章主要介绍了 Excel 2000 的相关内容, 包括 Excel 基础知识及其基本操作、工作表格式化、公式与函数的使用、图表与图形等, 第 14 章介绍了 Word 与 Excel 的综合应用。

对于枯燥、乏味的专业知识, 如计算机技术的名词、术语、概念等, 我们确立

了渗透基础知识、以实例和插图交互阐述的编写原则。在编写过程中严格把握“以实用为出发点，渗透大量插图，以调动学生的学习积极性为基础”的方针。

评审专家充分肯定了本书的编写思想、内容选择和编写体例，专家们认为，“教材在内容选择和篇幅上符合教学指导的要求，较好地采用了‘任务驱动’的编写方法。在教学内容的选择和编排上作了一些合理的调整和探索，比较适合中等职业学校学生的特点和教学实际”。

由于编者水平有限，书中难免存在一些不足和缺点，恳请广大师生及读者不吝提出批评、指正和改进意见。在此深表谢意。

编 者

目 录

第1章 Word 2000 基础知识.....1	第2章 文本编辑.....31
1.1 Word 2000 简介.....1	2.1 定位.....31
1.1.1 Word 2000 的功能特点.....1	2.1.1 使用鼠标移动插入点.....31
1.1.2 Word 2000 窗口结构.....2	2.1.2 使用键盘移动插入点.....31
1.1.3 对话框.....6	2.1.3 定位到书签.....32
1.1.4 快捷菜单.....7	2.1.4 返回上次的编辑位置.....33
1.2 新建文档.....7	2.2 选定文本.....33
1.2.1 建立新的空白文档.....7	2.2.1 用鼠标选定文本.....33
1.2.2 使用模板建立新文档.....8	2.2.2 用键盘选定文本.....35
1.2.3 使用向导建立新文档.....9	2.2.3 自动选定文本.....36
1.3 文档内容的输入.....10	2.3 移动、复制、删除和改写文本.....36
1.3.1 即点即输.....10	2.3.1 剪贴板.....36
1.3.2 输入中文.....11	2.3.2 移动文本.....36
1.3.3 插入符号.....11	2.3.3 复制文本.....38
1.3.4 拼写与语法.....12	2.3.4 删除文本.....38
1.3.5 输入时自动更正错误.....13	2.3.5 不同文件之间的
1.3.6 使用“自动图文集”.....14	复制与移动.....39
1.4 保存文档.....16	2.3.6 撤消和恢复.....39
1.4.1 保存文档.....16	2.4 查找与替换文本.....39
1.4.2 自动保存功能.....17	2.4.1 查找并替换文字.....39
1.5 文档的基本操作.....18	2.4.2 查找并替换特定格式.....41
1.5.1 打开文档.....18	2.4.3 查找并替换段落标记、
1.5.2 查找文档.....19	分页符和其他项目.....41
1.5.3 关闭文档.....20	2.4.4 使用通配符调整
1.5.4 保护文档.....21	搜索条件.....41
1.6 窗口显示方式.....22	小结·练习·实验.....43
1.6.1 普通视图.....23	第3章 排版与打印.....45
1.6.2 Web 版式视图.....23	3.1 设置字符格式.....45
1.6.3 页面视图.....23	3.1.1 设置字体、字形和字号.....45
1.6.4 大纲视图.....24	3.1.2 设置字符缩放、
1.6.5 文档结构图.....25	间距和位置.....46
1.6.6 全屏显示.....26	3.1.3 设置文字动态效果.....47
1.6.7 设置显示比例.....26	3.1.4 设置首字下沉.....48
小结·练习·实验.....27	

3.1.5 格式刷的应用	48	4.3.6 合并单元格	78
3.2 设置段落格式	49	4.3.7 拆分表格	79
3.2.1 设置段落缩进	49	4.4 表格格式设置	79
3.2.2 设置段落对齐方式	49	4.4.1 自动套用表格格式	79
3.2.3 设置段间距和行间距	50	4.4.2 设置单元格中文本的对齐方式	79
3.2.4 设置段落版式	51	4.4.3 改变单元格中文字的方向	80
3.2.5 设置制表位	51	4.4.4 给表格加边框和底纹	80
3.2.6 给段落添加边框和底纹	52	4.4.5 设置表格对齐方式	81
3.2.7 复制段落格式	52	4.4.6 设置斜线表头	81
3.2.8 查看段落格式	53	4.4.7 改变表格的位置	82
3.2.9 添加项目符号或编号	53	4.4.8 文字环绕表格	82
3.3 样式	54	4.4.9 重复表格标题	82
3.4 模板	56	4.5 表格中的排序与计算	83
3.5 页面设置	57	4.5.1 对表格进行排序	83
3.5.1 调整页边距	57	4.5.2 在表格中计算	84
3.5.2 选择纸张大小和方向	58	小结·练习·实验	85
3.5.3 设置行数和字数	58	第5章 图文处理	87
3.5.4 创建页眉和页脚	59	5.1 图形绘制与编辑	87
3.5.5 给文档分页	60	5.2 图片与图片处理	92
3.5.6 分栏	62	5.3 文本框	98
3.6 打印文档	64	5.4 输入公式	100
小结·练习·实验	67	5.5 艺术字	101
第4章 编辑表格	69	小结·练习·实验	104
4.1 创建表格	69	第6章 Word 2000 高级应用	107
4.1.1 创建规则表格	69	6.1 管理长文档	107
4.1.2 创建不规则表格	70	6.1.1 创建主控文档	107
4.1.3 文字和表格间的相互转换	71	6.1.2 插入子文档	108
4.2 编辑表格	72	6.1.3 展开和折叠子文档	109
4.2.1 表格的选定	72	6.2 邮件合并	110
4.2.2 输入文本	72	6.3 宏	111
4.2.3 选定表格内容	73	6.3.1 录制宏	112
4.2.4 移动、复制或 删除表格内容	73	6.3.2 运行宏	113
4.3 调整表格	74	6.3.3 宏的安全性	113
4.3.1 插入行或列	74	6.4 Word 2000 的网络功能	114
4.3.2 删除行、列或整个表格	76	6.4.1 创建 Web 页	115
4.3.3 调整表格的行高	76	6.4.2 编辑 Web 页	116
4.3.4 调整表格的列宽	77		
4.3.5 插入单元格	78		

小结·练习·实验	123	8.5.1 选取工作表	145
第7章 Excel 2000 基础知识	125	8.5.2 插入工作表	145
7.1 Excel 2000 概述	125	8.5.3 移动或复制工作表	145
7.2 Excel 2000 的基本功能	127	8.5.4 删除工作表	146
7.3 Excel 2000 的启动和退出	128	8.5.5 工作表重命名	146
7.3.1 启动	128	8.5.6 设定工作簿中工作表的数目	146
7.3.2 退出	128	8.5.7 工作表的隐藏与取消隐藏	147
7.4 Excel 2000 的工作界面	129	8.6 编辑工作表	147
7.5 基本概念	131	8.6.1 选定一个单元格	147
7.5.1 工作簿与工作表	131	8.6.2 选定多个单元格	148
7.5.2 单元格	131	8.6.3 插入单元格	148
小结·练习·实验	133	8.6.4 编辑单元格数据	148
第8章 Excel 2000 基本操作	135	8.6.5 移动和复制单元格数据	149
8.1 建立与保存工作簿	135	8.6.6 清除与删除单元格数据	149
8.1.1 创建工作簿文件	135	8.6.7 查找与替换	150
8.1.2 保存工作簿	135	小结·练习·实验	152
8.1.3 保护工作簿	136	第9章 工作表格式化	155
8.1.4 自动保存设置	137	9.1 单元格格式	155
8.2 工作表	137	9.2 改变行高和列宽	160
8.2.1 数据的输入	137	9.3 修饰工作表	161
8.2.2 输入字符型数据	138	9.4 条件格式	163
8.2.3 输入字符型数字	138	9.5 模板和样式	163
8.2.4 输入数值	138	小结·练习	166
8.2.5 输入日期和时间	138	第10章 公式与函数的使用	167
8.2.6 批注	139	10.1 使用公式	167
8.3 智能填充数据	140	10.2 单元格引用	169
8.3.1 输入相同的数据	140	10.3 函数	171
8.3.2 自动输入文字序列	140	小结·练习·实验	177
8.3.3 自动输入数据	141	第11章 数据分析与管理	179
8.3.4 自定义文字序列	142	11.1 数据库与数据列表	179
8.4 打开与关闭工作簿	143	11.1.1 数据库	179
8.4.1 打开工作簿	143	11.1.2 数据列表	179
8.4.2 显示或隐藏最近使用过的工作簿列表	143	11.1.3 输入数据	180
8.4.3 同时打开多个工作簿	144	11.1.4 编辑记录	181
8.4.4 同时查看多个工作簿	144	11.2 数据查询	182
8.4.5 关闭工作簿	144	11.2.1 文字查询	182
8.5 工作表的处理	144		

11.2.2 数值查询.....	182	小结·练习·实验.....	208
11.2.3 关系表达式.....	183	第 13 章 打印工作表	211
11.3 排序.....	183	13.1 工作表窗口的拆分与冻结.....	211
11.3.1 按列排序.....	184	13.2 页面设置.....	212
11.3.2 多列排序.....	184	13.3 打印预览.....	216
11.3.3 使用工具排序.....	185	13.4 打印输出.....	217
11.3.4 排序数据顺序的恢复.....	185	小结·练习·实验.....	218
11.4 筛选数据.....	185	第 14 章 综合应用	221
11.4.1 自动筛选.....	185	14.1 Word 表格与 Excel	
11.4.2 高级筛选.....	187	表格的相互转换.....	221
11.5 数据分类汇总.....	188	14.2 在 Word 文档中使用	
小结·练习·实验.....	191	Excel 图表.....	223
第 12 章 图表与图形	193	14.3 将 Word 文本内容插入	
12.1 创建图表.....	193	Excel 工作表.....	225
12.2 编辑图表.....	199	小结·练习·实验.....	226
12.3 在图表中加入各种对象.....	202		
12.4 创建与引入图形.....	204		

第 1 章 Word 2000 基础知识

随着信息技术的不断发展，计算机的应用已经渗透到社会生活的各个领域。办公自动化是计算机应用中一个很重要的方面，已经成为使用者必不可少的工具。Office 2000 中文版是 Microsoft 公司推出的办公自动化集成软件的新版本，充分利用了 Windows 系统图文并茂的特点，实现了“所见即所得”的功能。目前，Office 系统软件已经成为办公自动化软件的主流。

Office 2000 中文版包括字处理软件 Word 2000、电子表格软件 Excel 2000、演示文稿制作软件 PowerPoint 2000、数据库软件 Access 2000、邮件管理软件 Outlook 2000、网页制作软件 FrontPage 2000。

Word 2000 是 Office 2000 办公自动化集成软件的重要组成部分，是目前功能最强大的字处理软件之一。Word 2000 是在 Word 97 的基础上对原有的文档编辑功能进行了改进和扩充，使得 Word 2000 功能更强，使用更容易。Word 2000 具有强大的编辑和排版功能、高度的图文混排功能、快速的表格制作功能、丰富的自动化功能以及灵活的复原功能。除此之外，Word 2000 还提供了强大的宏命令、文件转换、丰富的预定模板格式、超级链接、Web 工具等。作为功能完善的字处理软件，Word 2000 能够排出版面极为丰富的文档，如书籍、信函、传真、公文、报刊和简历等。

Word 2000 的功能可以说是博大精深，并且其操作界面极为友好，更重要的是：掌握 Word 2000 是学习其他各种 Office 2000 办公软件的基础。

1.1 Word 2000 简介

1.1.1 Word 2000 的功能特点

Microsoft 公司的文字处理软件 Word 几经改版升级后，其功能日臻完善。下面是 Word 2000 的一些主要或新增的功能特点：

(1) 友好的用户界面。Word 2000 是在 Windows 环境下运行的软件，除提供菜单、窗口、对话框等图形化的用户界面外，还将常用的工具栏按钮显示在屏幕上，使用户可以相当轻松方便地用鼠标进行操作。

(2) 高级图文混排功能。Word 2000 可以很容易地将多种格式的图形或图片直接插入到编辑的文档中，也可以用剪贴板粘贴各种图形，还可以利用绘图工具直接绘制各种图形，并允许对图形做各种处理。

(3) 强大的制表功能。Word 2000 可以方便地在文档中插入表格，既可以快速地自动制表，也可以调用铅笔与橡皮等工具用鼠标随心所欲地绘制和修改表格，并可进行表格数据的计算与排序。Word 2000 还新增了浮动表格、斜线表格和表格嵌套等功能。

(4) 丰富的自动化功能。如“自动更正”功能可以在键入内容的同时自动更正许多错误，其“自动图文集”功能可用简单的操作输入常用的大量内容，更有自动插入日期与时间、自

动套用文本与表格格式、自动进行拼写与语法检查等功能。

(5) 改进的工具栏。Word 2000 采用新的折叠式工具栏，多个工具栏可以重叠在一行上，这样就可以节约更多的屏幕空间。当某个工具栏不足以放下所有的工具按钮时，在该工具栏的最右端会出现一个“其他按钮”，单击该按钮可将本工具栏展开，以显示出其他按钮。此外，用户还可以左右拖动工具栏左侧的控制条来显示或隐藏该工具栏中的按钮。并且可以拖动此控制条将整个工具栏移动到屏幕上的任意位置。

(6) 个性化的菜单。Word 2000 在打开一个下拉菜单时，通常在菜单列表中只包含经常使用的命令，不常用的命令并不立即显示出来。在每个下拉菜单的底部都有一个用于扩展该菜单的特殊按钮，将鼠标指针指向该按钮，稍待片刻，菜单中的其他命令就会自动展现出来。

(7) 新的粘贴机制。Word 2000 对剪贴板功能作了明显的改进，允许用户从一个或多个文档（包括 Web 浏览器）中剪切或复制多达 12 项内容，不同的信息内容互不影响。当用户在剪贴板中存放了多项内容后，将自动打开一个“剪贴板”工具栏，在其中显示出已经剪切或复制的项数和对应内容的图标。将鼠标指针指向某个图标，稍待片刻，就会显示该项内容，单击该图标就可以将此内容粘贴一次。

(8) 紧密结合的 Web 功能。超级链接功能可直接连接到 Web 网站或 html 文档。可以方便地将 Word 2000 的文档转换为 html 文档，并可以直接在 Word 2000 中发送电子邮件。新增的 Web 版式视图可使文档有最佳的屏幕显示效果，文字自动调整以更适合于当前的窗口。用户还可为文档添加背景颜色、图案或纹理，使其更加赏心悦目。新增一个“Web 文件夹”，使得用户可以随时将 html 文档发布到指定的 Web 服务器中，就像在本地计算机的硬盘上保存文档一样容易。

(9) “即点即输”功能。Word 2000 新增此功能，使得用户可以极为方便地在文档编辑区内的任意位置输入文字。只需点击要输入文字的位置，然后开始输入即可。

(10) 丰富的中文字体。

Word 2000 中文版新增加了“华文彩云”等许多漂亮的汉字字体，并包括多种可输入 20902 个中文字符的 GBK 字库，并且这些中文字体都是 TrueType 字体。此外，在 Word 2000 中，只要单击工具栏上的一个按钮就可以将整个文档的汉字由简体转换为繁体或由繁体转换为简体。

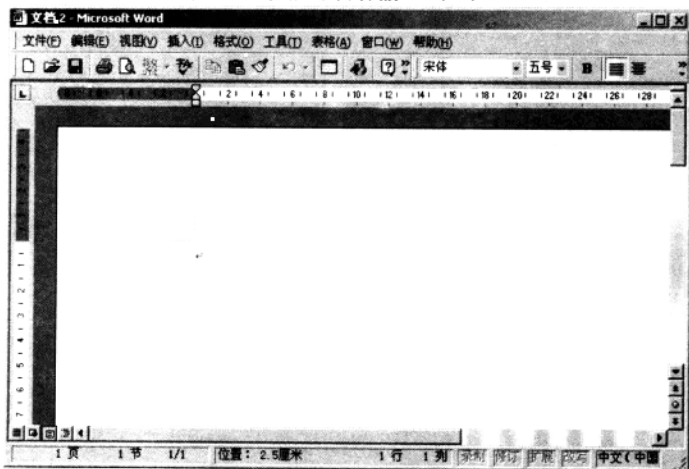


图 1-1 Word 2000 的窗口结构

1.1.2 Word 2000 窗口结构

启动 Word 2000 后，系统会自动打开一个编辑窗口，如图 1-1 所示。Word 窗口主要由标题栏、菜单栏、工具栏、滚动条、标尺、状态栏和文档编辑区等几个部分组成。



1. 标题栏

标题栏在窗口的最上面，其中包含了应用程序名“Microsoft Word”和正在被编辑的文档名；最右边3个按钮分别是：“最小化”按钮、“最大化（还原）”按钮、“关闭”按钮。当前窗口的标题栏呈蓝色高亮度显示。当同时运行多个程序时，可以根据标题栏颜色的不同来判断哪个窗口为当前窗口。

标题栏左侧的图标是“控制菜单”按钮。单击该按钮会出现一个下拉菜单，用于控制整个窗口的大小和位置等。

当文档窗口被还原时，文档窗口有自己的标题栏。将文档窗口最大化时，文档窗口的标题栏和 Word 窗口的标题栏合并在一起。

2. 菜单栏

菜单栏中提供了9项下拉菜单，其中几乎包括了对文档操作的全部功能。菜单中的菜单项是根据选中的对象而动态变化的。由图 1-1 可见，在 Word 的菜单栏中有如下9个主菜单项：文件、编辑、视图、插入、格式、工具、表格、窗口、帮助。每一个主菜单项都可以弹出对应的子菜单。

菜单中的非常用命令通常以凹下状态表示。常用命令和非常用命令只是相对而言的，当一条非常用命令被使用后，该命令就变为常用命令了。这种个性化的设置，可以通过“工具”菜单中的“自定义”来实现：在弹出的“自定义”对话框中选择“选项”选项卡，单击“菜单中首先显示最近使用过的命令”复选框，如图 1-2 所示。

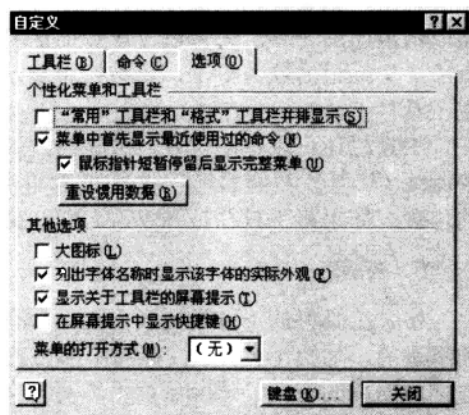


图 1-2 “自定义”对话框

3. 常用工具栏

常用工具栏中排列着一系列形象直观的按钮，分别对应于特定的常用操作命令。用鼠标单击这些按钮即可执行相应的操作。

4. 格式工具栏

格式工具栏同常用工具栏类似，也是为了方便地编辑文档而设置的。常用工具栏和格式工具栏中包含了用户使用最频繁的功能，例如文件的存储、打印、编辑排版等，使文字编辑工作变得轻松易学。

需要指出的是，Word 2000 在新建文档时只显示“常用”与“格式”工具栏，而 Word 2000 系统实际上提供了十几种工具栏，用户可以在需要的时候将它们显示出来，或将它们隐藏，实现对工具栏的定制。工具栏的定制有两种方法：

(1) 通过“视图”菜单下的“工具栏”级联菜单，显示所有工具栏名称，如图 1-3 所示。左侧出现“√”，表示它们已在屏幕上显示。要从屏幕上取消某工具栏，只要单击此工具栏名即可。

(2) 鼠标指向窗口的工具栏区域，单击鼠标右键，显示所有工具栏名称，其设置方法与上面方法相同。

添加或删除工具栏按钮也有两种方法：

(1) 单击某个工具栏最右侧的小三角“▼”按钮，弹出“添加或删除按钮”。

(2) 将鼠标移至“添加或删除按钮”区域内，弹出菜单，如图 1-4 所示。前面有“√”的表示该项对应的按钮已显示在工具栏上，如果要删除该按钮，单击该按钮取消前面的“√”就可以。选择前面没有“√”标记的项并单击，该按钮将显示在工具栏上。

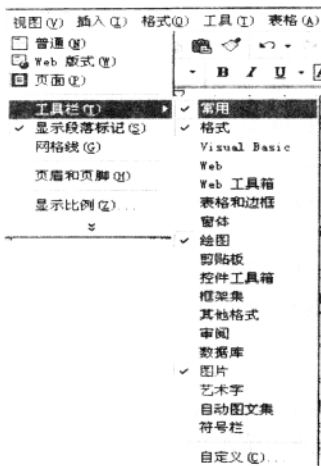


图 1-3 “工具栏”菜单

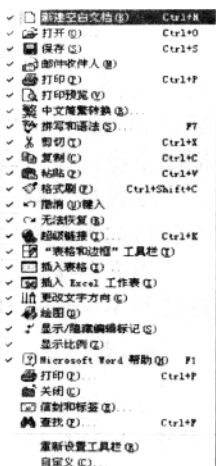


图 1-4 添加或删除按钮

工具栏还可以移动位置，放在用户认为适当的位置。方法是：单击固定工具栏上的移动控制线（工具栏左侧的单竖线），或者单击浮动工具栏的标题栏，然后将工具栏拖动到一个新的位置。如果将工具栏拖到 Word 2000 窗口的边缘，则该工具栏就成为固定工具栏。

5. 标尺

格式工具栏的下方是标尺，上面划有刻度和数字，可以用它来定位、设置页边距和段落的缩进等。如图 1-5 所示，标尺中部白色的部分表示版心的实际宽度，两端灰色部分是版心与纸面四周的空白，该区域内不能写入文字。在水平标尺栏中，有 4 个指针，拖动指针，即可移动所标记段落中字符的水平位置。

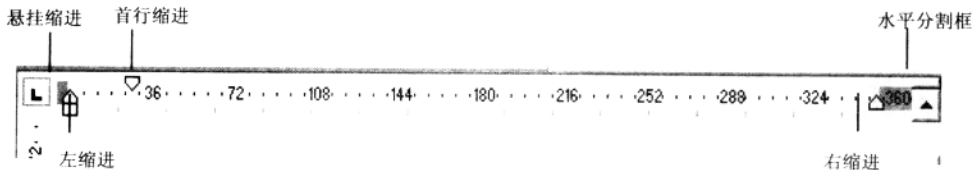


图 1-5 标尺

- “左缩进”指针：拖动指针可以控制标记段落的左边距，拖动它将同时改变首行缩进和悬挂缩进标志的位置。
- “右缩进”指针：拖动指针可以控制段落中每行的右边界。
- “首行缩进”指针：拖动指针可以控制段落首行的边界。
- “悬挂缩进”指针：拖动指针可以控制段中除首行之外各行的左边界。

在页面视图状态下不仅显示水平标尺，还显示垂直标尺，它主要用于表格的行高设置和页面的上下边界设置。垂直标尺的位置设置，单击“工具”菜单中的“选项”命令，然后单击“视图”选项卡，再单击“垂直标尺”复选框，即可显示或隐藏右侧标尺。



6. 分割框

分割框在工作区的右上角，如图 1-5 所示。拖动分割框到工作区中的任意一行，可将工作区分成上下两部分，如图 1-6 所示。这两部分中都有滚动条，这样就可以运用两个窗口对照着编辑同一文档中的不同部分。

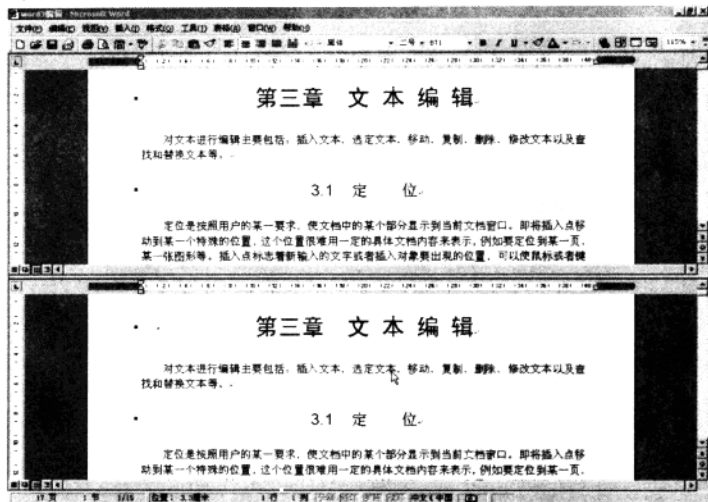


图 1-6 分割框

7. 文本编辑区

文本编辑区位于 Word 窗口的中心，是建立、编辑、查看和修改文本的区域。其中有一个不停闪烁的竖直线，用来指示当前文本编辑的位置。

8. 滚动条

垂直和水平滚动条都可用于改变文档的显示位置。用户可以通过拖动滑动块、单击滚动箭头或单击滚动条的空白区域，在有限的窗口空间中查看文档的任何内容。

显示或隐藏滚动条，单击“工具”菜单中的“选项”命令，单击“视图”选项卡，选中或清除“显示”下的“水平滚动条”和“垂直滚动条”复选框。

在垂直滚动条中新增了“选择浏览对象”按钮，单击该按钮会出现“选择浏览对象”菜单，如图 1-7 所示，可通过单击所需项目（例如按图形浏览、按表格浏览、按页浏览等）来浏览活动文档。



图 1-7 选择浏览对象

9. 状态栏

状态栏位于 Word 窗口的底部，它反映当前编辑状态的信息，如文档总的页数，插入点所在的页码和章节号，插入点在某页的行号、列号、距页面顶端距离等，插入、改写状态等信息。在状态栏的右侧有 4 个按钮：录制、修订、扩展和改写。每个按钮表示 Word 的一种

工作方式。双击某一按钮可进入或退出这种方式。进入某种方式后对应按钮显示为黑色字，退出时显示为灰色字。

1.1.3 对话框

单击菜单中带有“...”的命令后，将打开一个相应的对话框。对话框通常由选项卡、域和按钮组成，如图 1-8 所示。选项卡由共同完成某种特定功能的域组成。在对话框中单击选项卡对应的标签，就可以打开该选项卡。域用来进行单项设置，按钮用来响应用户的操作。功能较单一的对话框通常只有域和按钮两部分。

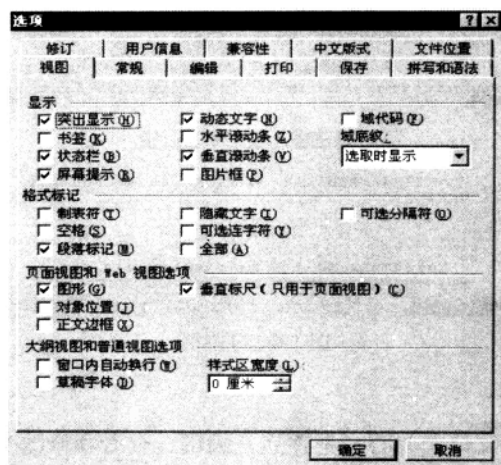


图 1-8 “选项”对话框

1. 域

域根据功能的不同分为以下几种：

(1) 文本框。可键入表达特定信息的文本。

(2) 复选框。左端带有小方框的选项称为复选框，用鼠标左键单击左端小方框可选中或撤消选中该复选框。在一组复选框中，可以同时选中多个或一个不选，如图 1-8 中“显示”选项组中的“突出显示”、“状态栏”等多个选项被选中。

(3) 单选按钮。左端有一小圆框的域称为单选按钮，用鼠标左键单击可选中或撤消选中该单选按钮。同一组单选按钮中只能选中一个，既不能多选也不能不选。

(4) 增量框。框中右侧有上下两个小箭头的域称为增量框。可以在增量框中输入数值或按键盘中的上下方向键来调整数值，也可以用鼠标单击其右边的上下箭头来微调数值。

(5) 下拉列表框。框中右侧有一个向下箭头的域称为下拉列表框。单击该向下箭头可打开一个下拉列表，用鼠标左键单击下拉列表即可选择相应选项。

2. 常用的按钮

常用的按钮主要有以下几个：

- “确定”按钮。保存在对话框中做的任何修改，并关闭对话框。



- “取消”按钮。不保存在对话框中做的任何修改，并关闭对话框。
- “默认”按钮。用于取消用户的设定，恢复 Office 2000 程序的默认设置。
- “应用”按钮。在不退出对话框的前提下，使设置立即生效。

3. 对话框的操作

在对话框中可以用鼠标直接单击某选项进行设置，也可以通过键盘设置。有的选项后面带有一个加下划线的字母，就表示该字母可以和键盘上 Alt 键组合起来使用，如单选按钮“全部(A)”，只需按“Alt+A”组合键，便可选中该域。另外还可以按 Tab 键向下或按“Shift+Tab”组合键向上选择对话框中的选项，按空格键执行。

1.1.4 快捷菜单

快捷菜单是 Office 为了方便操作而采用的一种智能交互技术。在工作时如果 Office 程序可对该区域中的对象操作，单击鼠标右键或按“Shift+F10”快捷键，则会弹出一个快捷菜单。此菜单中列出了可能对此对象进行的最常用的操作。例如，在文本段落中激活的快捷菜单如图 1-9 所示，用鼠标单击命令或用“↑”、“↓”光标键选择，然后按回车键选定，即可以执行快捷菜单中的命令。在快捷菜单之外单击鼠标左键或按 Esc 键即可关闭快捷菜单。

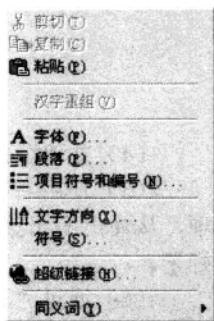


图 1-9 快捷菜单


在实际工作中，快捷菜单有非常高的使用率，有利于提高工作效率。

1.2 新建文档

利用计算机的输入设备将信息输入到计算机内存中，再将内存中的信息编排后以文件的形式存放到磁盘，这一过程称为建立文档。这里的“信息”是指计算机所能处理的一切数据，主要包括数字、西文字符、中文字符、表格、图形、图像等。将信息输入到计算机内存需要借助于某个编辑软件，我们这里通过使用 Word 编辑软件实现文档的建立。

1.2.1 建立新的空白文档

在 Word 中建立新的空白文档，可以通过如下方法来实现：

- (1) 在 Word 中单击工具栏上的“新建空白文档”按钮 。
- (2) 直接按快捷键 Ctrl+N。
- (3) 单击“文件”菜单中的“新建”命令。单击“常用”选项卡，选择“空白文档”，按“确定”按钮，如图 1-10 所示。