

国家职业资格鉴定教材



计算机操作员

职业资格培训教程

(中级)

内蒙古自治区职业资格工作委员会
计算机专业委员会 组织编写



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

国家职业资格鉴定教材



计算机操作员 职业资格培训教程 (中级)

内蒙古自治区职业资格工作委员会 组织编写
计算机专业委员会



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内容简介

为推动计算机操作员职业培训和职业技能鉴定工作的开展,在计算机从业人员中推行国家职业资格证书制度,内蒙古自治区职业技能鉴定指导中心根据劳动保障部制定的《国家职业标准》,组织有关专家编写了《计算机操作员职业资格培训教程(中级)》。

本教程以国家职业标准为依据,内容上力求体现“以职业活动为导向,以职业技能为核心”的指导思想,突出职业培训特色,将计算机常用软件 and 日常操作做了详细的介绍,内容紧贴国家标准,且易学实用。读者通过学习后可以掌握办公应用 Office 系统、图形图像的简单处理、Internet 简单操作和微机的日常维护。

本教程不仅适用于计算机从业人员的职业培训和师资培训,是计算机操作员职业技能培训和鉴定的指定用书,同时也可作为社会相关领域培训班的辅导教材。

本版 CD 内容为电子书。

盘书系列名: 国家职业资格鉴定教材

盘 书 名: 计算机操作员职业资格培训教程(中级)

文本著作者: 内蒙古自治区职业资格工作委员会 计算机专业委员会 编写

CD 制作者: 希望多媒体开发中心

CD 测试者: 希望多媒体测试部

责任编辑: 郭淑珍

出版、发行者: 北京希望电子出版社

地 址: 北京市海淀区知春路甲 63 号卫星大厦三层 100080

网址: www.bhp.com.cn

E-mail: lwm@bhp.com.cn

电话: 010-62520290,62521724,62528991,62630301,62524940,62521921,82610344

(发行) 010-82675588-202(门市) 010-82675588-501,82675588-201(编辑部)

经 销: 各地新华书店、软件连锁店

排 版: 希望图书输出中心 周玉

CD 印刷者: 北京中新联光盘有限责任公司

文本印刷者: 北京媛明印刷厂

开本 / 规格: 787 毫米×1092 毫米 16 开本 21.75 印张 503 千字

版次 / 印次: 2003 年 4 月第 1 版 2003 年 4 月第 1 次印刷

印 数: 0 001~5 000 册

本 版 号: ISBN 7-89498-136-2

定 价: 30.00 元(本版 CD)

说明: 凡我社产品如有残缺,可换相关凭证与本社调换。

计算机操作员职业资格
培训教程编委会
(中级)

主 任 布仁

副主任 高生丽 王燕峰

编 委 (以姓氏笔画排序)

卜耀华 王 晓 亮 石桂艳 包海山 代 勤
任利军 邢雅娟 李利和 张金马 张晓东
孟祥骐 梅 林 新 夫 樊运新

目 录

第1章 中文 Word 2000 的使用	1
1.1 快速浏览 Word 2000	1
1.1.1 标题栏	1
1.1.2 菜单栏	2
1.1.3 工具栏	3
1.1.4 标尺	5
1.1.5 文本区	5
1.1.6 滚动条	5
1.1.7 状态栏	5
1.1.8 文档视图方式	5
1.1.9 全屏显示	8
1.1.10 打印预览	8
1.1.11 屏幕缩放	9
1.2 文档的基本操作	10
1.2.1 新建文档	10
1.2.2 输入文本和插入符号	12
1.2.3 保存文档	13
1.2.4 打开文档	13
1.2.5 移动和复制文本	14
1.2.6 查找与替换	15
1.3 格式化文档	17
1.3.1 设置字符格式	17
1.3.2 设置段落格式	21
1.3.3 高级排版技巧	32
1.4 表格的应用	42
1.4.1 创建表格	42
1.4.2 编辑表格	44
1.4.3 文字与表格的相互转换	51
1.4.4 表格的计算与排序	52
1.5 图文混排	54
1.5.1 插入图片	54
1.5.2 绘制图形	59
1.5.3 使用文本框	60
1.6 域和宏	61

1.6.1 域	61
1.6.2 宏	66
1.7 邮件合并	70
1.7.1 创建主文档	70
1.7.2 指定数据源	71
1.7.3 插入合并域	72
第2章 Excel 2000 中文版	75
2.1 Excel 2000 初步认识	75
2.1.1 电子表格软件 Excel 2000	75
2.1.2 初识 Excel 2000	75
2.1.3 通过实例认识 Excel 2000	79
2.2 Excel 2000 的基本操作	84
2.2.1 鼠标的使用	84
2.2.2 键盘的使用	85
2.2.3 菜单栏和工具栏的使用	85
2.2.4 帮助的使用	88
2.3 建立、编辑、修饰工作表	88
2.3.1 建立工作簿和工作表	88
2.3.2 数据的手工输入	89
2.3.3 数据的自动填充	92
2.3.4 对象的选中	95
2.3.5 工作表中单元格的操作	98
2.3.6 表格的修饰	100
2.4 Excel 2000 的公式和函数	112
2.4.1 公式的输入和编辑	113
2.4.2 求和公式	113
2.4.3 单元格的引用	116
2.4.4 常用公式与函数	119
2.5 Excel 2000 的图表	122
2.5.1 数据的图表表示	122
2.5.2 创建图表	123
2.5.3 编辑图表	125
2.6 数据的分析和管理	129
2.6.1 排序	130

2.6.2	筛选	131
2.6.3	分类汇总	134
2.6.4	透视表	136
2.7	Excel 2000 的显示和打印	139
2.7.1	窗口的设置	139
2.7.2	显示的控制	140
2.7.3	打印的控制	142
第 3 章	PowerPoint 2000 的使用	148
3.1	PowerPoint 2000 的基本操作	148
3.1.1	启动和退出	148
3.1.2	创建演示文稿	149
3.1.3	编辑演示文稿	151
3.1.4	视图的切换及演示文稿 的浏览	157
3.1.5	保存和打开演示文稿	162
3.2	格式化和美化演示文稿	163
3.2.1	格式化演示文稿	163
3.2.2	设置演示文稿的外观	166
3.3	动画和超级链接	170
3.3.1	动画效果	170
3.3.2	超级链接技术	173
3.4	放映和打印演示文稿	173
3.4.1	放映演示文稿	173
3.4.2	打印演示文稿	176
第 4 章	图像处理软件 Photoshop	178
4.1	图形图像处理基础	178
4.1.1	获取图像的途径	178
4.1.2	图像两种类型	178
4.1.3	图像的颜色模式	179
4.1.4	分辨率和尺寸	181
4.1.5	图像文件格式	182
4.2	Photoshop 基本操作	183
4.2.1	Photoshop 工作界面	183
4.2.2	图像文件操作	186
4.2.3	图像编辑	187
4.2.4	图像绘画与修饰	191
4.2.5	制作实例	193
4.3	图像色彩与色调调整	200

4.3.1	色彩和色调相关知识	200
4.3.2	图像色调的调整	201
4.3.3	调整色彩平衡	202
4.4	图层的使用	204
4.4.1	图层概述	204
4.4.2	创建图层	205
4.4.3	编辑图层	206
4.4.4	使用图层蒙板	206
4.4.5	设置图层样式	207
4.4.6	制作实例	208
4.5	通道的使用	211
4.5.1	通道操作	211
4.5.2	制作实例	212
4.6	路径、形状和文本	215
4.6.1	路径的使用	215
4.6.2	路径、形状制作实例	217
4.6.3	使用文字工具	219
4.7	滤镜的使用	222
4.7.1	滤镜的分类	222
4.7.2	滤镜的基本操作	223
4.8	图像输出	224
4.8.1	页面设置	225
4.8.2	打印图像	226
第 5 章	因特网应用	227
5.1	局域网基础	227
5.1.1	网络基本概念	227
5.1.2	网络基本类型	227
5.1.3	网络的连接	228
5.2	Internet 基本概念	229
5.2.1	Internet 发展史	229
5.2.2	TCP/IP 协议	231
5.2.3	Internet 地址概述	232
5.2.4	WWW 网络服务	236
5.2.5	文件传输 (FTP)	238
5.3	拨号入网方式参数设置与连接	242
5.3.1	Internet 的连接方式	242
5.3.2	硬件的连接与设置	244
5.3.3	Windows 95/98 下拨号网络	

及协议的安装与设置	250	6.2.2 逻辑盘格式化	292
5.3.4 首次拨号上网	254	6.2.3 Windows 2000 Professional 的安装与启动	295
5.4 IE 浏览器的使用	256	6.3 CMOS 的设置	306
5.4.1 IE 5.0 浏览器的介绍	256	6.3.1 CMOS 芯片及 BIOS 简介	306
5.4.2 IE 5.0 浏览器的简单使用	256	6.3.2 BIOS 参数设置	308
5.4.3 设置 IE 5.0 操作环境	257	6.4 微机外部设备安装	313
5.4.4 搜索引擎	260	6.4.1 打印机	313
5.5 电子邮件	263	6.4.2 扫描仪	318
5.5.1 电子邮件基础	263	6.5 微机的日常维护	321
5.5.2 Outlook Express 的 E-mail 功能	266	6.5.1 系统维护工具的使用	321
第 6 章 微机系统安装与维护	282	6.5.2 数据的维护	325
6.1 微机组成及基本部件连接	282	6.5.3 系统常见问题的解决	328
6.1.1 微机主要部件简介	282	6.6 微机系统防病毒常识	330
6.1.2 微机的安装与验机	286	6.6.1 认识计算机病毒	330
6.2 硬盘规划与操作系统安装	289	6.6.2 病毒防治工具简介	332
6.2.1 硬盘的分区规划	289	6.6.3 KVM3000 的使用	334~

第 1 章 中文 Word 2000 的使用

中文 Word 2000 是一个好学、易用的文字处理软件，适于制作各种文档，如信函、传真、公文、报纸、书刊和简历等。Word 2000 将一些以前不容易使用的操作方式加以改进，除了能够让 Word 的新手迅速学会各项功能，还能够大幅度提高 Word 老手的工作效率。

1.1 快速浏览 Word 2000

启动 Word 2000，首先将会看到一个如图 1-1 所示的窗口。

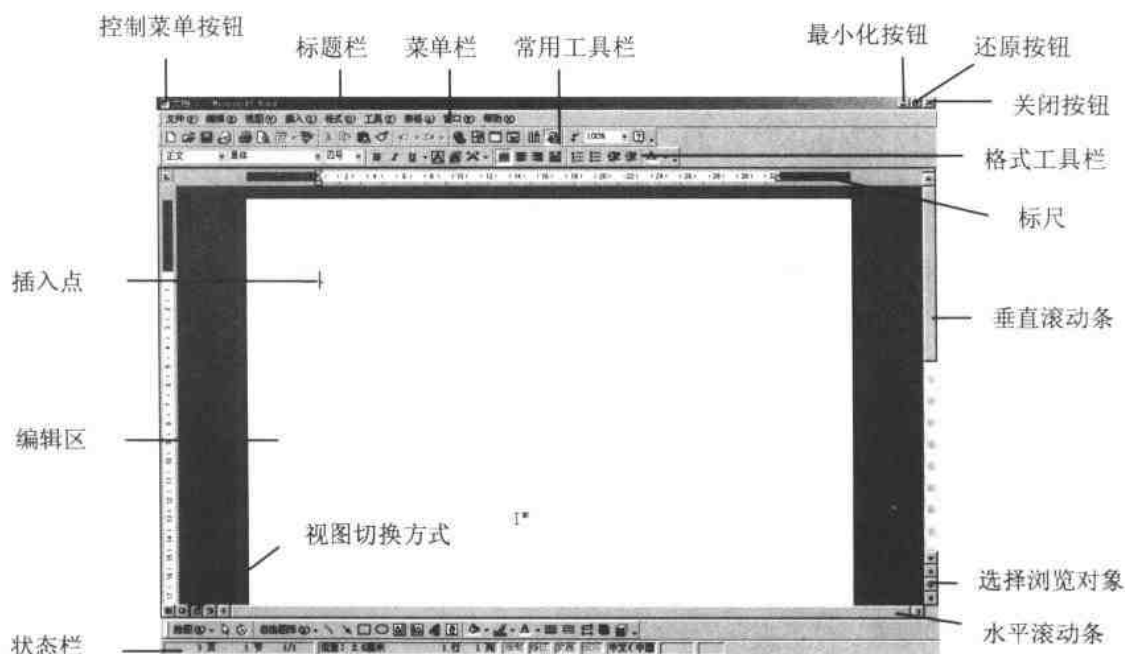


图 1-1 Word 2000 的屏幕组成

从图 1-1 中可以看到，Word 2000 的屏幕中包含以下一些组成部分。

1.1.1 标题栏

标题栏位于屏幕的顶端，其中包含了控制菜单按钮、所编辑的文档名“文档 1”、应用程序名“Microsoft Word”、【最小化】按钮、【还原】按钮以及【关闭】按钮等。

单击标题栏左端的控制菜单按钮，会出现 Word 控制菜单，其中包含一些用于控制 Word 2000 窗口的命令。例如，选择 Word 2000 控制菜单中的【恢复】命令或者单击标题栏右侧的【还原】按钮，可以缩小 Word 窗口。

为了使 Word 窗口充满整个屏幕，可以选择 Word 控制菜单中的【最大化】命令或者

单击标题栏右侧的【最大化】按钮(当 Word 窗口被缩小后,原来的【还原】按钮被【最大化】按钮所取代)。

单击标题栏右侧的【最小化】按钮,将把 Word 2000 窗口缩小为一个图标显示在任务栏中。单击该图标,又可以恢复为原窗口大小。

为了退出 Word,可以选择 Word 控制菜单中的【关闭】命令或者单击标题栏右侧的【关闭】按钮。如果在文档窗口中已经输入或者编辑了文本并且没有进行保存,单击【关闭】按钮时,将会出现提示询问是否保存当前的文档。

1.1.2 菜单栏

Word 2000 的菜单栏是特殊工具栏,位于标题栏的下方,其中包含【文件】、【编辑】和【视图】等菜单。菜单是 Word 2000 的核心部分,所有编辑和排版等操作的命令都能在这些菜单中找到。

● 选择菜单命令

Word 使用的菜单选定方法是所有 Windows 应用程序统一采用的。用户可以利用鼠标和键盘来选择命令。

要使用鼠标选择命令,把鼠标指针指向菜单栏中的菜单名,单击鼠标左键。当出现下拉菜单时,再用鼠标单击需要的命令。如果误选了一个菜单,可以按 Esc 键或者在菜单之外单击鼠标。

要使用键盘选择命令,可以按下 Alt 键激活菜单栏,然后键入菜单名后带下划线的字母激活某个下拉菜单,再键入命令名中带下划线的字母;或者按下 Alt 键激活菜单栏后,使用左、右箭头键移至所需的菜单名上,按 Enter 键或用向下箭头键打开下拉菜单,再用上、下箭头键将高亮条移至所需的命令名后按 Enter 键。

● 个性化的菜单

曾经使用过低版本 Word 的用户,第一个惊奇的发现就是 Word 的菜单命令变少了。这是 Word 2000 新增的个性化菜单的功能,即按照用户的操作习惯,只在菜单中显示最近常用的命令,为用户选择常用的命令提供方便。如果某些命令在一段时间内没有被使用,就会自动隐藏。

例如,用户可能想使用【文件】菜单中的【属性】命令,然而在默认情况下显示的【文件】菜单中并不包括这个命令,此时将鼠标指针停留在【文件】菜单之上几秒钟或者单击菜单下方的【其他命令】按钮,可以得到该菜单中的所有命令,那些最近一段时间没有使用过的命令以“下凹”的形式显示。这时单击【属性】命令,Word 2000 会记住用户所选择的命令,下次打开【文件】菜单时,就会发现【属性】命令显示在其中了。

如果个性化菜单功能给关闭了,如何才能打开该项功能呢?具体方法是:

1. 选择【工具】菜单中的【自定义】命令,打开“自定义”对话框。
2. 单击“选项”选项卡,屏幕画面如图 1-2 所示。
3. 选中“菜单中首先显示最近使用过的命令”复选框。
4. 如果选中“鼠标指针短暂停留后显示完整菜单”复选框,则将鼠标指针指向常

用命令下方的【其他命令】按钮并稍作停留时,就自动扩展以显示全部的菜单命令。如果清除了该复选框,必须用鼠标单击常用命令下方的双向箭头,才能显示全部命令。

5. 设置完毕后,单击【关闭】按钮。

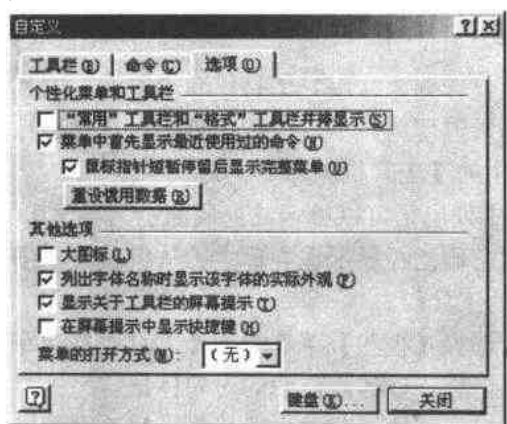


图 1-2 “自定义”对话框中的“选项”选项卡

● 当前无效的菜单命令

下拉菜单中有些命令可能是灰色的,表明在当前操作状态下这些命令不可用。例如,如果没有选择【编辑】菜单中的【剪切】或【复制】命令,则【编辑】菜单中的【粘贴】命令是灰色的。此时,单击该命令,将不会有任何反应。

● 带快捷键的菜单命令

在【文件】下拉菜单中,用户会发现某些命令之后带有“Ctrl + O”、“Ctrl + S”之类的组合键名,将其称为快捷键。只要利用这些快捷键,就可以免去用鼠标单击某个菜单名,再单击下拉菜单中的某个命令这一繁琐的过程。例如,在按住 Ctrl 键的同时按住 O 键来选择【文件】菜单中的【打开】命令;按 Ctrl 键的同时按住 S 键,可以选择【文件】菜单中的【保存】命令。

● 会弹出对话框的菜单命令

如果下拉菜单中的某个命令后面带有省略号(...),则表示它并不能立即执行。选择该命令时,会弹出一个对话框。在对话框中进行了相应的操作后才会完成某项特定的功能。例如,单击【文件】菜单中的【打开】命令(或者按 Ctrl + O 键),会出现【打开】对话框。

● 带级联菜单的命令

如果下拉菜单中某个命令的右侧有一个小三角箭头,选择该命令时,会出现一个级联菜单,让用户进一步选择所需的命令。

1.1.3 工具栏

工具栏位于菜单栏的下方,Word 将一些常用的命令和功能用图标代替,并且将功能相近的图标集中到一起,形成工具栏。启动 Word 时,屏幕上会出现“常用”和“格式”

工具栏。如果要执行某个命令,只要单击相应的按钮即可。因此,利用工具栏中的按钮大大加快了操作的速度。例如,要打开一个文档,可以用鼠标单击“常用”工具栏的【打开】按钮,这样就避免了先选择【文件】菜单,再从下拉菜单中选择【打开】命令。

● 显示或隐藏工具栏

在默认情况下,屏幕上仅看到“常用”工具栏和“格式”工具栏。Word 2000 提供了许多工具栏,用户可以非常方便地显示或隐藏工具栏,具体操作步骤如下:

1. 选择【视图】菜单中的【工具栏】命令。

2. 【工具栏】级联菜单中列出了可以显示或隐藏的工具栏。其中,“常用”和“格式”的左侧出现对勾标记,表明它们已经显示在屏幕上。从级联菜单中单击要显示的工具栏名称,Word 将显示所选定的工具栏。

如果要隐藏工具栏,请选择【视图】菜单中的【工具栏】命令,从【工具栏】级联菜单中单击要隐藏的工具栏名称,以清除前面的对勾标记。另外,用户可以在任意一个工具栏中单击鼠标右键,从出现的快捷菜单中选择显示或隐藏的工具栏名称。

● 显示按钮提示

工具按钮不仅操作方便,而且可直接从图标上看出是何种功能。例如,“常用”工具栏中有一个磁盘的图标,表明该按钮用于保存文档。当然,有些按钮的图标并不是那么直观,如果要知道某个按钮的功能,可以将鼠标指针移到该按钮之上稍停一会儿,就会显示出该按钮的提示。在 Word 2000 中,如果某个按钮有快捷键的话,还会将快捷键显示在按钮提示中。如果将鼠标指针移到按钮上没有出现提示框,可以选择【工具】菜单中的【自定义】命令,打开“自定义”对话框,单击“选项”选项卡,屏幕画面如图 1-2 所示。选择“显示关于工具栏的屏幕提示”和“在屏幕提示中显示快捷键”两个复选框。单击【关闭】按钮,关闭“工具栏”对话框。

● 移动工具栏

工具栏可以沿着窗口的边缘停泊,也可以在窗口中自由地浮动。浮动工具栏是指不与程序窗口相连的工具栏。当工具栏被拖动到工作区的顶、底、左或右边时,它就会停泊在窗口的边缘上,成为固定的工具栏。

移动工具栏时,将鼠标指针指向工具栏的移动柄,按住鼠标左键进行拖动。此时该工具栏变成一个虚框,表明该工具栏将要放置的位置。将虚框移到所需的位置后,松开鼠标左键即可。

● 个性化工具栏

当屏幕上同时显示多个工具栏时,编辑区的空间会减少,因此 Word 2000 使用折叠式的工具栏。用户可以将多个工具栏并排在同一栏,不仅可以自行调整工具栏显示的宽度,而且只要单击最右方的【其他按钮】图标,个性化工具栏的工作与个性化的菜单非常类似,只在工具栏中显示最近常用的按钮,为用户选择常用的按钮提供方便。

在 Word 2000 中,自定义工具栏更加方便,只需在任何一个工具栏上单击【添加或删除按钮】,就会显示一张该工具栏上潜在的按钮列表。用户可以选择想显示的按钮或删除不想显示的按钮。

1.1.4 标尺

在默认情况下,标尺位于“格式”工具栏的下方。用户可以利用标尺设置段落的缩进、页边距、制表位以及改变栏宽等。当在文档中移动插入点时,标尺的标记也会不断反映当前段落的位置。另外,在打印预览状态和页面视图中,Word 还将显示垂直标尺,用于调整上下页边距和表格的行高等。选择【视图】菜单中的【标尺】命令,可以控制是否在屏幕上显示标尺。

1.1.5 文本区

文本区也可称为编辑区,即标尺下方的广大空白区域。用户可以在文本区中输入文本、插入图片和设置格式等。在文本区的左上角有一个闪烁着的垂直条,称为插入点。插入点表明输入文本和嵌入对象的位置。

1.1.6 滚动条

滚动条包括垂直滚动条(位于编辑区的右侧)和水平滚动条(位于编辑区的下方),用户可以拖动滚动条的滚动块或者单击滚动箭头,以移到文档中的不同位置。

如果屏幕上没有显示滚动条,可以选择【工具】菜单中的【选项】命令,打开【选项】对话框。在“选项”对话框中单击“视图”选项卡,选中“水平滚动条”和“垂直滚动条”复选框,单击【确定】按钮,则滚动条已经显示在文档中。

垂直滚动条上有一个【选择浏览对象】按钮,单击该按钮,再单击所要浏览的项目(如页、节、脚注等),即可快速浏览活动文档。

单击【前一…】按钮,可以显示【选择浏览对象】菜单中的当前选择项的前一项目;单击【下一…】按钮,可以显示【选择浏览对象】菜单中的当前选择项的下一项目。

水平滚动条的左侧有 4 个显示方式切换按钮:【普通视图】、【Web 版式视图】、【大纲视图】、【页面视图】,用于改变文档的视图方式。这 4 个按钮分别对应于【视图】菜单中相应的命令。

1.1.7 状态栏

状态栏位于水平滚动条的下方,其中包括页数、节、目前所在页数/总页数、插入点所在位置、行和列等信息。在状态栏的右侧有 4 个按钮:【录制】、【修订】、【扩展】和【改写】。刚打开 Word 时它们都呈灰色,每个按钮表示一种 Word 工作方式,双击这些按钮可以进入或退出这种方式。当进入某种方式时,该按钮显示黑字;退出该方式时,该按钮显示灰字。

1.1.8 文档视图方式

在 Word 2000 中,用户可以用最适合自己的视图方式来显示文档。例如,可以使用普通视图来输入、编辑和排版文本;使用大纲视图来查看文档结构;使用页面视图来查看与打印效果相同的页等。

● 普通视图

在 Word 中,普通视图是最常用的视图方式。在该视图方式下,可以键入、编辑和排版文本等,图 1-3 显示了普通视图中的一个文档。在普通视图中改变了文本的字体、字号、段落缩进以及其他格式的设置,这些排版格式都可以接近于打印的结果。为了加快编辑的速度,普通视图也简化了部分页面布局,例如,看不到页眉、页脚以及分栏的效果等。

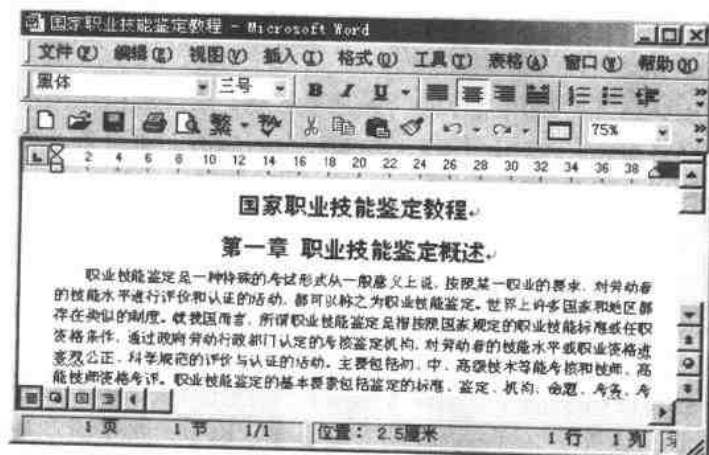


图 1-3 普通视图

在该视图方式下,Word 能够连续显示正文,页与页之间用一条虚线表示分页符;节与节之间用双行虚线表示分节符,使文档阅读起来比较方便。

要切换到普通视图方式,可以选择【视图】菜单中的【普通】命令,或者单击水平滚动条左端的【普通视图】按钮。

● Web 版式视图

Web 版式视图与 Word 97 的联机版式视图非常相似,主要用于创作 Web 页,它能够仿真 Web 浏览器来显示文档。在 Web 版式视图下,可以看到给 Web 页添加的背景,文本将自动折行以适应窗口的大小。在默认情况下,Web 版式视图包括一个可调整大小的查找窗格,称为“文档结构图”,可以显示文档结构的大纲视图。单击文档的一个大纲主题,可立即跳转到文档的相应部分。要切换到 Web 版式视图方式,可以选择【视图】菜单中的【Web 版式视图】命令,或者单击水平滚动条左侧的【Web 版式视图】按钮,结果如图 1-4 所示。

● 页面视图

在页面视图中,可以查看与实际打印效果相一致的文档。用户也可以滚动到页的正文之外,以便看到诸如页眉、页脚和页边距等项目。分栏、环绕固定位置对象的文字也以它们被打印出来的效果显示。

要切换到页面视图方式下,可以选择【视图】菜单中的【页面】命令,或者单击水平滚动条左端的【页面视图】按钮,结果如图 1-5 所示。

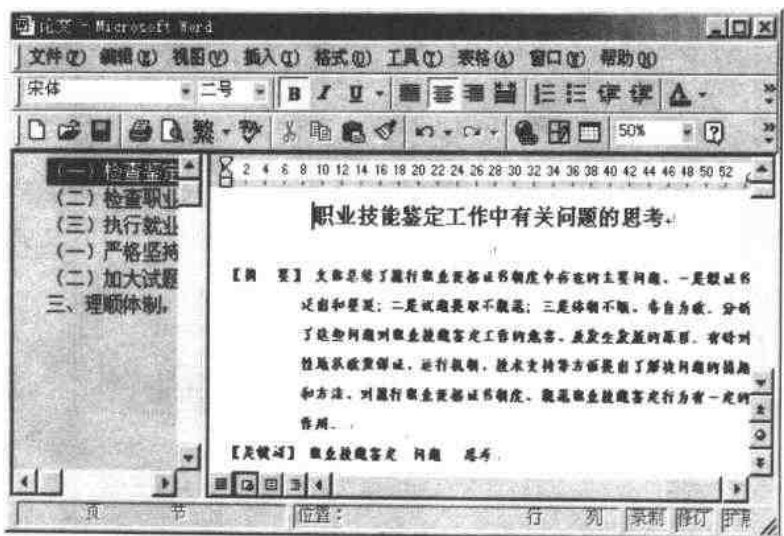


图 1-4 Web 版式视图

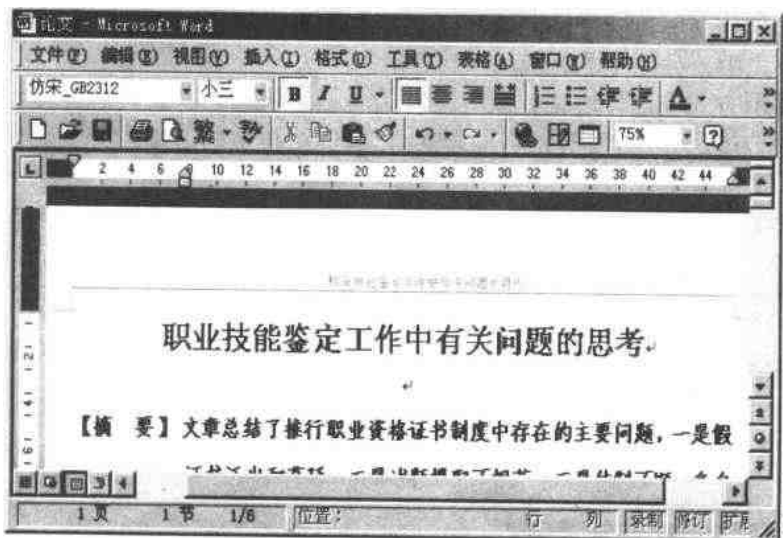


图 1-5 页面视图

● 大纲视图

大纲视图能够帮助用户确定写作思路，合理地组织文档的结构。在大纲视图中，可以折叠文档，只查看文档的标题，也可展开内容以便查看整个文档。另外，在大纲视图中，可以快速提升或降低文档的标题，要移动某个标题下的所有内容到一个新位置，只要拖动标题前的标记即可。图 1-6 显示了大纲视图中的一个文档。

要切换到大纲视图方式下，可以选择【视图】菜单中的【大纲】命令，或者单击水平滚动条左端的【大纲视图】按钮。

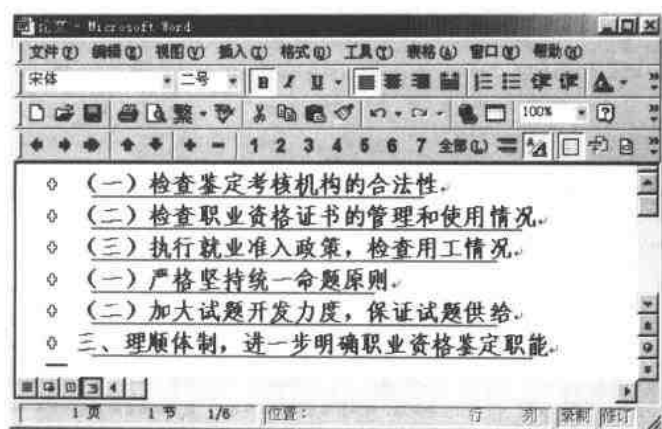


图 1-6 大纲视图

1.1.9 全屏显示

如果在输入文本时觉得屏幕上的工具栏、标尺以及滚动条等分散注意力, 可以使用不显示这些工具的全屏显示方式。选择【视图】菜单中的【全屏显示】命令, 可以切换到全屏显示方式中, 如图 1-7 所示。

在全屏显示方式中, 标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏以及其他屏幕元素都被隐藏起来。在该视图方式下可以输入和编辑文本, 也可以选择常用的键盘命令。例如, 按 Alt+F 键可以出现【文件】下拉菜单等。

要返回到普通视图或页面视图中, 可以单击屏幕右下角的【关闭全屏显示】按钮。当然, 也可以按 Alt+V 键打开【视图】菜单, 从【视图】菜单中再次选择【全屏显示】命令。

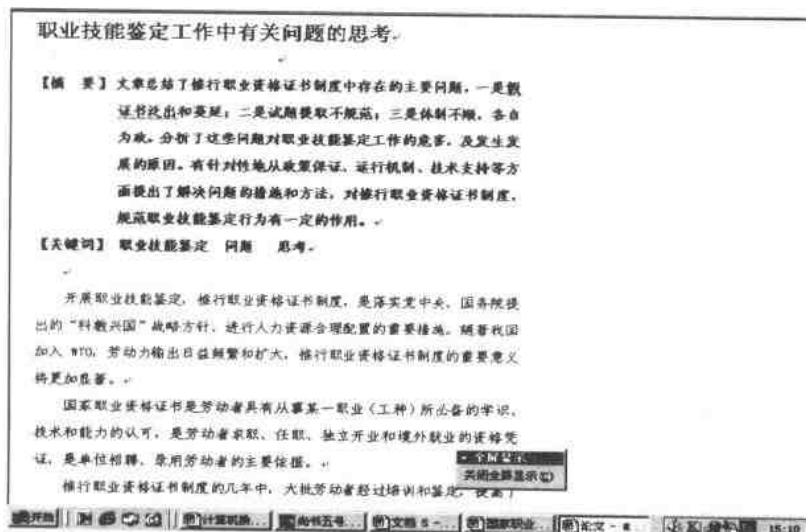


图 1-7 全屏显示

1.1.10 打印预览

打印预览可以按缩小比例显示文档, 以便能够在屏幕中看到一页或多页文档的外观。

在打印之前,使用打印预览方式查看打印的结果是很必要的。要切换到打印预览方式下,可以单击“常用”工具栏中的【打印预览】按钮,或者选择【文件】菜单中的【打印预览】命令,如图 1-8 所示。

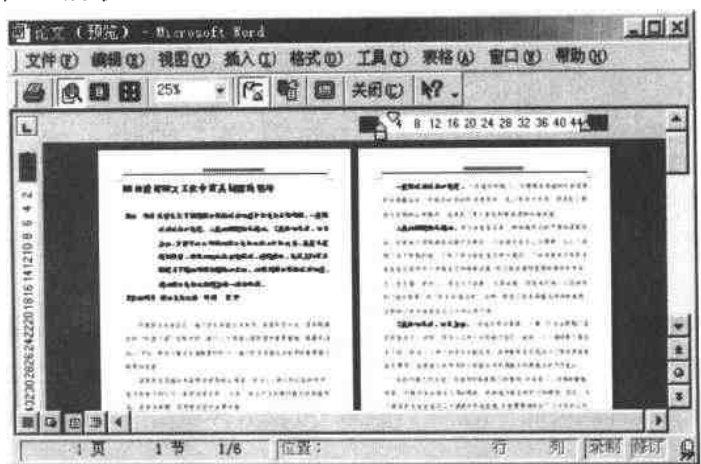


图 1-8 打印预览方式

1.1.11 屏幕缩放

在 Word 窗口中查看文档时,可以按照某种比例来放大或者缩小显示比例。当放大显示比例时,可以观察到较清楚的内容,但相对能看到的内容就少了,通常用于修正数据或编辑较小字体。而如果缩小显示比例时,可以观察到较多的内容,但文档内容就看不清,通常用于整页快速浏览。值得一提的是,改变文档的显示比例并不影响文档的实际打印格式。Word 提供了两种方法来改变显示比例:使用“常用”工具栏中的“显示比例”框或者选择【视图】菜单中的【显示比例】命令。

● 使用“显示比例”列表框

单击“常用”工具栏中“显示比例”框右边的向下箭头,在下拉列表中所提供的选项取决于当前处在哪种视图方式下。在普通视图或大纲视图方式下,列表框中包括以下几个选项:10%、25%、50%、75%、100%、150%、200%、500%以及“页面宽度”。在页面视图下,列表框中还增加“整页”、“双页”以及“文字宽度”选项。

● 使用【显示比例】命令

另一种改变显示比例的方法是,选择【视图】菜单中的【显示比例】命令,出现如图 1-9 所示的“显示比例”对话框。

在“显示比例”对话框中包括了 7 个选项、1 个文本框和 1 个显示器图标。在普通视图和大纲视图下,“整页”、“多页”和“文字宽度”选项不可选。“预览”框用于显示设置的选项所产生的效果。

在“显示比例”列表框中有 3 个已经预设的缩放比例:200%, 100%以及 75%。如果预设的缩放比例不能满足用户的需要,请在“百分比”文本框中输入任何 10%至 200%的缩放比例。

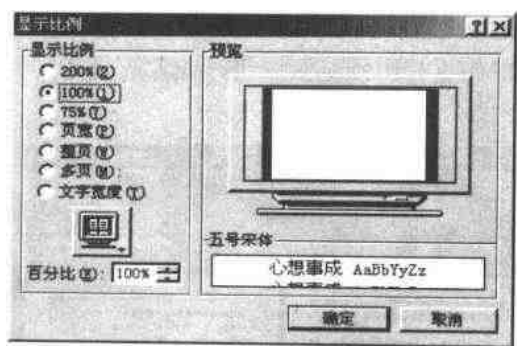


图 1-9 “显示比例”对话框

“页宽”选项用于缩小或放大文档的显示内容，使左右边界都能在屏幕上显示出来。

“整页”选项用于缩小显示范围以确保页边距完全落在文档窗口之内。如果文档页面为横向打印，为了查看到页面上的所有内容，可以选择该选项。该选项必须处于页面视图或打印预览方式下。

“多页”选项用于查看不止一页的文档。它下面的显示器图标就相当于“打印预览”工具栏的【多页】按钮。单击此按钮会出现网格，可以单击并拖动这个网格来确认希望在屏幕上一次能看到的页数。

“文字宽度”选项用于缩小或放大文档的显示内容，使文字都能在屏幕上显示出来。例如，将纸张方向设为横排时，有一部分文字将无法显示出来，可以选择此项，将文字缩小显示。

1.2 文档的基本操作

在 word 2000 中，用户首先进行的是对文档的基本操作，包括文档的新建、打开、输入、保存、移动等。下面逐一地介绍。

1.2.1 新建文档

打开 Word 2000，有三种新建文档的方式可供用户选择，这三种方式对应着三种模板类型。它们分别是：

1. 标准文档：包括了标准文档的一般设置，是最常用的模板形式。
2. Word 2000 自带模板或用户自定义模板：包括了一些特定文档所需的正文、格式、样式、宏和自定义功能。
3. Word 2000 自带的向导：利用一系列对话框，用户可以根据自己的需要创建专业的文档。

建立一个新的文档，方法一是单击“常用”工具栏的【新建空白文档】按钮，从而建立一个基于标准文档的新空白文档。

方法二是选择【文件】菜单中的【新建】命令，出现如图 1-10 所示的对话框。然后单击“常用”选项卡，在“常用”选项卡中选择【空白文档】图标，并单击【确定】按钮。