

电脑时尚应用系列

Word

图文艺术时尚设计师

王国平 编著



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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

电脑时尚应用系列

Word图文艺术时尚设计师

王国平 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书以作者多年从事创作的经验为基础,用四篇的篇幅,系统地阐述了Word从入门、提高到精通的基础理论、方法和技巧。第一篇为入门篇,着重于Word基本技能的讲解;第二篇为排版篇,着重于排版技术理论及方法、技巧的阐述;第三篇为图表和公式篇,详细地讲解了图形对象、表格的制作和公式的编辑;第四篇为高端进阶篇,讲解了索引、目录、宏、域、Web这些Word使用者望而生畏的高级功能。本书中每一个实例,都可以在相配套的素材与源文件夹中找到相应的答案,这些内容可以到华信教育资源网上进行下载。

本书适合希望从事办公自动化行业的初、中级用户,适用于Word 2002、Word XP、Word 2003及其后续版本。

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图文艺术时尚设计师/王国平编著. —北京:电子工业出版社, 2006.2

(电脑时尚应用系列)

ISBN 7-121-02205-2

I. W… II. 王… III. 文字处理系统, Word IV. TP391.12

中国版本图书馆CIP数据核字(2006)第001008号

责任编辑:徐云鹏 李红玉

印 刷:北京天竺颖华印刷厂

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

经 销:各地新华书店

开 本:787×1092 1/16 印张:21.625 字数:550千字

印 次:2006年2月第1次印刷

定 价:30.00元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换,若书店售缺,请与本社发行部联系。联系电话:010-68279077。质量投诉请发邮件至zlts@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

我的经验与你一起分享

我是一名文字工作者，也是一名资深教育工作者，零零碎碎、前前后后地共写了几十本书。在我漫长的写作道路上，深深地烙上了Word的印迹，可以说，我的成功离不开Word的帮助。一位编辑部的老总在中央电视台《百家论坛》中说，他有三不看：①手写稿件字迹潦草者不看；②电子稿件排版不漂亮者不看；③文字功底不扎实，错字、别字、病句太多者不看。我认为他讲得十分有道理，你想，一位老总一天要收到多少稿件，怎么可能一一都看呢？！只有那些写得漂亮或者排版排得漂亮的才有可能进入他的视野。实际上，这三点都与Word紧密相关，都是Word所能够解决而且能够解决得很好的问题。

有的朋友可能要问：Word不只是用来打打字吗？不错，Word确实可以用来进行文字的录入，但这只是其中的一部分，而且只是其中很小、很小的一部分。Word不仅可以用来写一封信、写一份报告、制作一份业务计划、创建一个Web页、绘制一张漂亮的图形，而且还可以创建、共享、审阅、发布和智能使用文档，更为重要的是它具有强大的图文编排功能，能够制作出漂亮的页面，并实现文档的审阅和共享。

2003年我写了一本Word 2003/XP入门与提高的书，第一次向读者展示了我对Word的理解和看法，这本书直到现在销售得都很好。一晃又是两年过去了，我对Word的理解和应用又有了新的认识和提高，这次我应电子工业出版社之约，编写这本《Word图文艺术时尚设计师》，向读者再次展示我对Word的新体验，我十分愿意与大家一起分享我的成功经验。

《Word图文艺术时尚设计师》共分四篇：

“第一篇 登堂入室@入门.Word”通过“第1章 Hello,我是Word@认识Word”，以制作“一位网页设计师的情书”为例，学习了Word相关的基础知识：基本界面的认识、文档的创建、文本的输入、编排、保存、统计、关闭等。“第2章 秋雨秋风愁煞人@字符.Word”，以制作“秋雨秋风愁煞人@字符.Word”文档为线索，系统地学习了如何使用鼠标选定文档，利用字体列表框、字体对话框设置字体、字号、字形、字体颜色、字体效果、字符间距、文字效果等，还学习了如何使用中文版式、其他字符格式等设置字符，讲述了撤销和恢复操作命令等。“第3章 斯人独憔悴@段落.Word”，以制作“斯人独憔悴@段落.Word”文档为线索，系统地学习了如何使用格式工具栏、段落对话框设置段落对齐方式，以及段落缩进和间距、换行和分页、段落的中文版式、制表位、首字下沉、更改字符大小写、更改文字方向、给文字和段落添加边框和底纹、给文档添加背景等。“第4章 我是一片云@文档.Word”，以制作“我是一片云@文档.Word”文档为线索，系统地学习了文档的定位、移动、复制，介绍了Office剪贴板的功能与使用方法，学习了文档分栏，给文档添加批注、修订文档，添加脚注与尾注，复制与清除字符格式等。“第5章 仲夏夜之梦@插入.Word”，以制作“仲夏夜之梦@插入.Word”文档为线索，系统地学习了在文档中如何插入符号、特殊符号、数字、日期与时间、自动图文集、文本框及文本框链接、文件、对象等。

“第6章 温莎的时尚靓女们@检查更正.Word”，通过检查和拼写“温莎的时尚靓女们”等文档，学习了键入时自动更正错误、创建自动更正词条、查找和替换文本，设置、检查拼写和语法错误、创建英文自定义词典等。“第7章 冬天的故事@预览&输出.Word”，学习了文档的打印预览和输出功能，它们可以使我们输入的文档成为最终产品成为可能。“第8章 爱的徒劳@保护文档.Word”，学习了如何保护文档、保护个人信息不被侵害等。

“第二篇 如虎添翼@排版.Word”通过“第9章 香山消夏录@页面.Word”，以“0901 香山消夏录”文档为例，学习了页眉、页脚的设置与添加，还学习了插入页码，设置行号、边框等。“第10章 常常，我想起那座山@版心.Word”，学习了使用样式设置文档、新建样式、设置新建样式的格式、修改文档样式、管理文档样式、根据模板新建文档、根据已有的文档创建模板、修改模板、编制项目符号与编号等。

“第三篇 精彩纷呈@图表&公式.Word”通过“第11章 静静伸出你的手@图形.Word”，以“静静伸出你的手”等为对象学习了：在文档中插入图片、设置图片格式、绘制图形、设置图形对象格式、添加艺术字等。“第12章 金榜题名时@表格.Word”，以绘制、设置“金榜题名时”表格为例，学习了如何在Word中新建表格、绘制斜线表头、向表格中输入文本、对表格中的数据进行计算、对表格的内容进行排序、文本和表格的互换，以及如何移动、复制、插入、删除、合并、拆分、调整、美化表格和单元格等。“第13章 $E=mc^2$ @公式.Word”，以爱因斯坦的质量和能量的相当性： $E=mc^2$ 公式为例，讲述了如何在文档中编辑公式，输入文本，设置公式的样式、尺寸和间距等。

“第四篇 高端进阶@自动化&Web.Word”通过“第14章 这样爱你@目录&索引.Word”，以《电脑时尚应用系列：Dreamweaver MX 2004网页时尚设计师》“第5章 这样爱你@导航条与媒体.Dreamweaver”文档缩写本为例，系统地阐述了大纲视图、文档目录与索引的编制与修改。“第15章 让Word忙去吧@宏、域&窗体.Word”，以“1501 让Word忙去吧”为例，讲述了宏的录制、运行与编辑，域的插入与编辑，还学习了窗体的创建与使用等。“第16章 一位网页设计师的情书@Web.Word”，以“1601 一位网页设计师的情书”为例，学习了Web页、电子邮件的创建，以及Web页的制作和电子邮件的发送等。

最后，感谢和我共同完成此书的合作者，他们是许翠芳、王策选、张小玲、王梦莹、胡东辉、周梁、周洁、施敏、周静聪、李贺。感谢电子工业出版社及北京美迪亚电子信息有限公司的各位老师，谢谢你们的帮助和指导。由于本人水平有限，书中不可避免地存在着或多、或少的不足之处，欢迎大家批评指正！

为方便读者阅读，本书配套资料请登录“华信教育资源网”(<http://www.hxedu.com.cn>)，在“教学资源”频道的“综合资源下载”栏目下载。

目 录

第一篇 登堂入室@入门.Word

第1章 Hello, 我是Word@认识Word	2
1.1 认识一下Word的基本界面	3
1.2 Word有哪些视图方式	8
1.3 如何新建一个Word文档	15
1.4 怎样给新文档命名	20
1.5 怎样在文档中输入文本	21
1.6 编排简单的图文格式	25
1.7 把编辑的文档保存起来	30
1.8 怎样打开最近使用过的文档	31
1.9 怎样统计输入文档中的字数	32
1.10 关闭编辑后的文档	33
1.11 练一练	34
第2章 秋雨秋风愁煞人@字符.Word	36
2.1 使用鼠标选定文档	36
2.2 改变字体、字形和字号	40
2.3 设置字体颜色、下划线线型和着重号	43
2.4 设置字体效果	48
2.5 设置字符间距	50
2.6 设置文字效果	53
2.7 中文版式	54
2.8 其他格式	59
2.9 撤销与恢复操作命令	60
2.10 秋雨秋风愁煞人	62
2.11 练一练	64
第3章 斯人独憔悴@段落.Word	66
3.1 设置段落的对齐方式	66
3.2 段落的缩进与间距	70
3.3 换行和分页	76
3.4 中文版式	77
3.5 设置制表位	79

3.6	首字下沉	82
3.7	更改字符的大小写	83
3.8	更改文字方向	84
3.9	边框和底纹	85
3.10	给文档填充背景	95
3.11	斯人独憔悴	101
3.12	练一练	103
第4章	我是一片云@文档.Word	106
4.1	文档的定位	107
4.2	移动和复制文档	108
4.3	Office剪贴板	109
4.4	给文档分栏	111
4.5	批注与修订文档	116
4.6	添加脚注和尾注	124
4.7	复制、清除字符格式	127
4.8	我是一片云	128
4.9	练一练	131
第5章	仲夏夜之梦@插入.Word	134
5.1	插入符号	134
5.2	在文档中插入特殊符号	137
5.3	在文档中插入数字	138
5.4	插入日期和时间	138
5.5	插入自动图文集	140
5.6	插入文本框	142
5.7	建立文本框之间的链接	145
5.8	插入文件	146
5.9	插入对象	147
5.10	练一练	149
第6章	温莎的时尚靓女们@检查&更正.Word	152
6.1	键入时自动更正错误	152
6.2	创建自动更正词条	155
6.3	查找文本	156
6.4	替换文本	164
6.5	设置拼写和语法检查	168
6.6	检查拼写和语法错误	172
6.7	创建英文自定义词典	175
6.8	练一练	177

第7章 冬天的故事@预览&输出.Word	180
7.1 在Word中预览文档	180
7.2 输出文档	183
7.3 练一练	184
第8章 爱的徒劳@保护文档.Word	186
8.1 给文件加密	186
8.2 保护文档	189
8.3 给文档添加数字签名	191
8.4 备份文档	193
8.5 保护个人信息	194
8.6 练一练	196

第二篇 如虎添翼@排版.Word

第9章 香山消夏录@页面.Word	200
9.1 设置文档的纸张大小	200
9.2 设置文档的页边距	202
9.3 设置文档网格	204
9.4 设置页眉和页脚	206
9.5 添加页眉和页脚	207
9.6 添加奇偶页不同的页眉和页脚	209
9.7 创建首页不同的页眉和页脚	210
9.8 给文档插入页码	211
9.9 设置页面的行号和边框	214
9.10 练一练	215
第10章 常常，我想起那座山@版心.Word	218
10.1 使用样式设置文档格式	219
10.2 新建文档样式	220
10.3 修改文档样式	224
10.4 管理文档样式	225
10.5 根据模板新建文档	227
10.6 根据已有的文档创建模板	229
10.7 修改模板	230
10.8 编制项目符号和编号	230
10.9 练一练	238

第三篇 精彩纷呈@图表&公式.Word

第11章 静静伸出你的手@图形.Word	242
11.1 在文档中插入图片	242
11.2 设置图片格式	246
11.3 在Word中绘制图形	254
11.4 使用图示库绘制目标图	258
11.5 编辑自选图形对象	260
11.6 美化图形对象	264
11.7 添加艺术字	269
11.8 练一练	270
第12章 金榜提名时@表格.Word	273
12.1 创建表格	273
12.2 表格斜线表头的绘制	275
12.3 向表格中输入文本	276
12.4 表格的计算与排序	277
12.5 文本和表格的相互转换	278
12.6 移动和复制表格	280
12.7 插入和删除单元格	282
12.8 合并、拆分单元格	285
12.9 调整表格的位置与大小	287
12.10 美化表格	291
12.11 练一练	293
第13章 $E = mc^2$ @公式.Word	295
13.1 编辑公式	295
13.2 在公式中使用样式	298
13.3 在公式中使用尺寸	299
13.4 公式编辑典例分析	300
13.5 练一练	304

第四篇 高端进阶@自动化&Web.Word

第14章 这样爱你@目录&索引.Word	306
14.1 初识大纲视图	306
14.2 自动编制文档目录	308
14.3 修改与更新目录	308
14.4 编制图表目录	310
14.5 用制表位编制目录	310

14.6	交叉引用	311
14.7	标记索引项	312
14.8	编制索引	314
14.9	练一练	316
第15章	让Word忙去吧@宏、域&窗体.Word	317
15.1	使用宏录制器录制宏	317
15.2	将宏指定为菜单栏按钮或快捷键	318
15.3	运行宏	319
15.4	编辑宏	320
15.5	在文档中插入域	321
15.6	在文档中编辑域	322
15.7	窗体的创建与使用	323
15.8	练一练	326
第16章	一位网页设计师的情书@Web.Word	327
16.1	利用模板制作一个Web页	327
16.2	其他制作Web页的方法	331
16.3	电子邮件	332
16.4	以电子邮件形式发送正在编辑的文档	334
16.5	练一练	335

第一篇

登堂入室@入门.Word

朋友，当你翻开这本书的时候，Word的大门就向你敞开了。剩下来你要做的就是沿着正确的方向向前……

曾经有这样一个故事：

有一对年轻的夫妇走在乡村的道路上迷了路，正在他们一筹莫展的时候，看见有一位老农在前面种地，这对夫妇赶忙上前，亲切地问道：

“令人尊敬的先生，请问这条路可以通到哪儿呢？”

那位老农温和地对这对年轻的夫妇说：“孩子，只要方向正确，这条路可以带你到世界上任何你想要去的地方。”

这个故事告诉了我们什么呢？——正确的方向是成功的起点。方向选对了，也就成功了一半。一本好书，就是一个好的方向，当你选择了这本书的时候，你就选择了一个正确的学习Word的方向，也就成功了一半。

那另一半该怎么办呢？——就是坚持不懈地学习，按照书本的要求一步一步地走下去。这是一个漫长而又充满情趣的过程，在这个漫长的学习过程中，必须要有一个良好的学习态度，态度将会决定你最后的结果。也许在这个漫长的马拉松赛跑过程中，别人比你跑得快一点，成功得早一点，这不要紧，只要你一步一步地坚持走下去，同样可以达到Word的顶峰，完成成功的另一半。

你想到Word这个世界任何你想要去的地方吗？！那就拿起你的鼠标让我们一起一切从零开始吧……

第1章

Hello, 我是Word@认识Word

本章学什么：

- ☐ 通过制作“求职信”，认识Word的基本界面
- ☐ 学会并掌握如何在Word中创建文档、输入文档、保存文档、关闭文档
- ☐ 能够进行简单的文档格式的排版、加密、字数统计、打印预览和打印

重点掌握什么：

- ☐ 认识Word的基本界面
- ☐ 创建文档

Word能干什么呢？Word是Microsoft公司推出的办公自动化套装软件Office家族的重要成员，它具有强大的文字处理、图片处理、表格处理能力，既能够满足商务办公、个人写作的需要，也可以进行专业级的印刷文档的排版。你可以使用Word写一份报告、一封信，制作一份业务计划、创建一个Web页、绘制一张漂亮的图形、编排出一个令人满意的图文版式，还可以在Word中智能使用文档，实现文档的共享、审阅和发布。

本章中将通过制作“一位网页设计师的情书”（如图1-1所示），逐一介绍Word的相关功能。

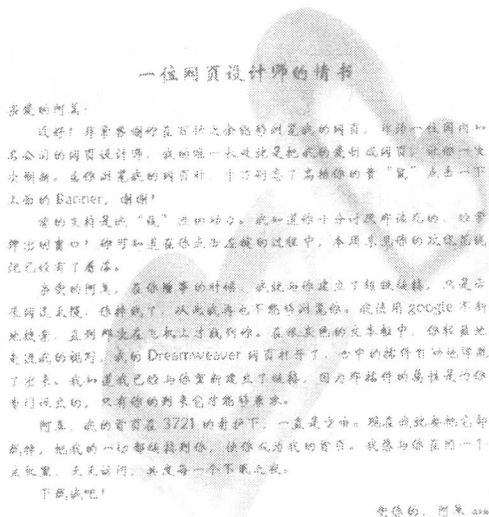


图1-1 一位网页设计师的情书



1.1 认识一下Word的基本界面

学习任何一门软件都必须从界面开始，界面是认识一门软件的钥匙，只有拿到了钥匙，才能够进入软件的殿堂。Word也不例外，也得从Word的基本界面开始。

安装好了的Word怎样打开呢？

请将你的鼠标指向电脑显示屏上Windows任务栏中的【开始】，单击鼠标左键，从其弹出的界面中，将鼠标指向【所有程序】，此时将会自动弹出一个下拉列表菜单，在弹出的菜单中选中【Microsoft Office】，再从其下级菜单中选中【Microsoft Office Word 2003（或2002、XP，或其他的版本号）】图标，单击鼠标左键即可打开图1-2所示的Word界面。

你是不是感觉这个过程叙述出来有那么一点点长呢？为了叙述的方便，前面打开Word程序的过程可以用这样的简写方式来进行描述：

【开始】|【所有程序】|【Microsoft Office】|【Microsoft Office Word 2003（或2002、XP，或其他的版本号）】，其功能等同于前面的描述，是不是感觉简单多了呢？！你得注意了，后面所有步骤的描述都将是这样的。

有时候为了更为直接、方便地打开某个程序，往往需要在Windows的桌面上建立桌面快捷方式。方法是：单击【开始】|【所有程序】；选中将要创建桌面快捷方式的程序，单击鼠标右键，从其弹出的右键菜单中，选中【发送到】命令中的【桌面快捷方式】。图1-3就是使用此方法创建到桌面上的Word快捷方式。



图1-2 Word的基本界面

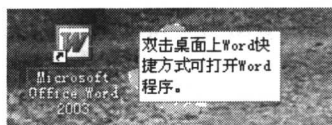


图1-3 创建到桌面上的Word快捷方式

此时如果要打开Word就变得简单多了。只需直接双击Windows桌上的【Microsoft Office Word 2003（或2002、XP，或其他的版本号）】图标即可。



阿平给你提个醒

有时在文档窗口中特定的位置单击鼠标右键，可打开某一菜单，我们称之为【右键菜单】，也有的把它叫做【上下文菜单】或【快捷菜单】，其使用方法和其他菜单一样，但更快捷、方便。



从图1-2 Word的基本界面中，不难看出Word的基本界面主要由【标题栏】、【菜单栏】、【工具栏】、【标尺】、【文档窗口】、【任务窗口】、【滚动条】、【状态栏】等部分组成。


1.1.1 标题栏

标题栏位于Word基本界面的最上方，形如【文档1—Microsoft Word】，它显示的是当前打开文档的标题和应用程序的名称。【文档1】表示的是文档的名称，【Microsoft Word】表示的是打开的程序。如果将该文档命名为【第1章 Hello, 我是Word@认识Word】，则此时Word的标题栏将变成图1-4所示的样式。

如果我们在标题栏上按下鼠标左键不放，拖动鼠标即可在屏幕上移动Word界面。

1.1.2 菜单栏

在标题栏的下方，就是菜单栏。菜单栏主要由【文件】、【编辑】、【视图】、【插入】、【格式】、【工具】、【表格】、【窗口】、【帮助】九个菜单组成。在菜单栏中，收集了Word中几乎所有可执行的菜单命令；只要需要，都可以在这里找到相应的操作命令。

例如：若单击“一位网页设计师的情书”文档（该文档保存在【01章 源文件】文件夹中，《电脑时尚应用系列：Word图文艺术时尚设计师》所有源文件你可以到华信教育资源网上进行下载，其网址是：<http://www.hxedu.com.cn/support/zonghexiazai.asp>）菜单栏中的【打印预览】按钮（ICON01-01），即可得到图1-5所示的预览效果。

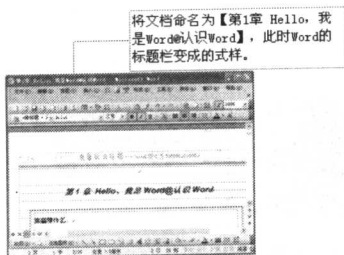


图1-4 Word的标题栏

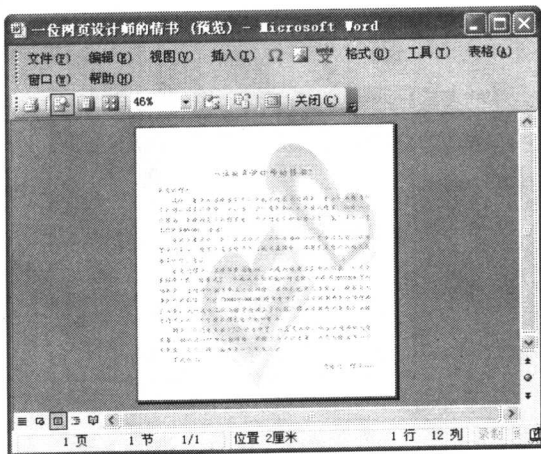



图1-5 预览效果

1.1.3 工具栏

工具按钮是指那些添加到工具栏中，便于快速执行某些命令的一些常用菜单命令按钮。工具栏的作用与菜单栏中的命令完全相同，在默认情况下，工具栏主窗口中常显示【常用】和【格式】两个工具栏。如图1-6所示。

(1) 当我们将鼠标指针指向工具栏上具有四个小点（ICON01-02）的位置时，鼠标指

针将变成✚形状，按下鼠标左键不放拖动鼠标，即可将【格式】或【常用】工具栏移动到任何位置，并可对其形状进行变形，如图1-7所示。

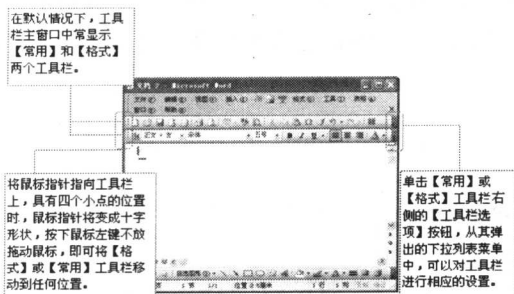


图1-6 【常用】和【格式】工具栏

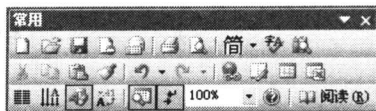


图1-7 【常用】工具栏

(2) 单击【常用】或【格式】工具栏右侧的【工具栏选项】按钮☰ (ICON01-04)，得到图1-8所示的下拉列表菜单。

(3) 若选中【在一行内显示按钮】，则此时【常用】和【格式】工具栏将会出现在同一行中，如图1-9所示。

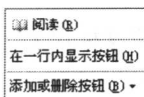


图1-8 下拉列表菜单

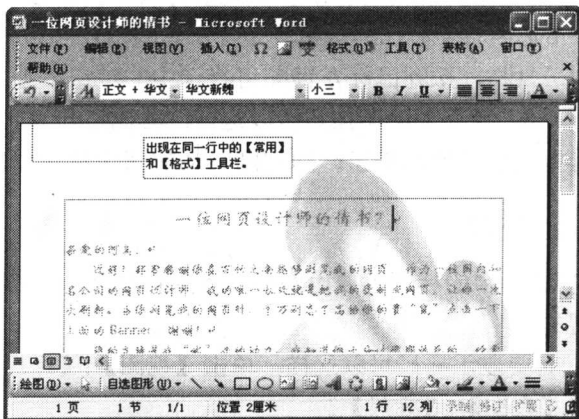


图1-9 出现在同一行中的【常用】和【格式】工具栏

(4) 若选中【添加或删除按钮】|【格式】，得到图1-10所示的下拉列表菜单。

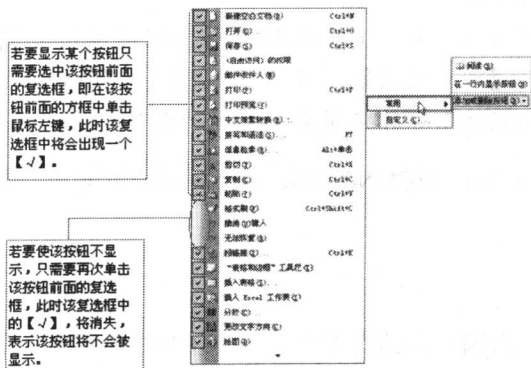


图1-10 下拉列表菜单

(5) 若要显示某个按钮，只需要选中该按钮前面的复选框，即在该按钮前面的方框中单击鼠标左键，此时该复选框中将会出现一个【√】；若要使该按钮不显示，只需要再次单击该按钮前面的复选框，此时该复选框中的【√】将消失，表示该按钮将不会被显示。

(6) 若选中【添加或删除按钮】|【自定义】，得到图1-11所示的【自定义】对话框中的【命令】选项卡。

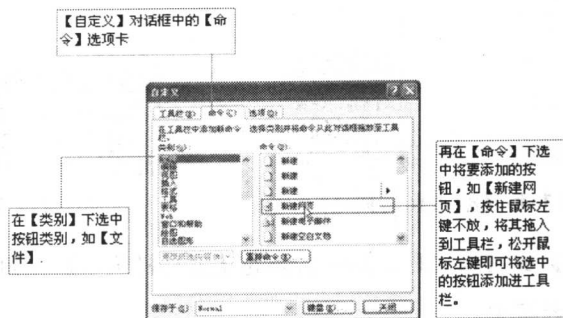


图1-11 【自定义】对话框中的【命令】选项卡

(7) 若要添加某个命令可以这样：在【类别】下选中按钮类别，如【文件】，再在【命令】下选中将要添加的按钮，如【新建网页】，如图1-11所示，按住鼠标左键不放，将其拖入到工具栏，松开鼠标左键即可将选中的按钮添加进工具栏。

(8) 若要删除某按钮可以这样：首先打开【自定义】对话框中的【命令】选项卡，然后选中需要删除的按钮，如刚刚添加的【新建网页】按钮，将其拖出工具栏即可。

1.1.4 标尺

Word中的标尺主要由两种：水平标尺和垂直标尺，它们都是用来确定文档内容所处的位置的。

若要显示标尺可以这样：单击【视图】|【标尺】即可。若要隐藏【标尺】，可以再次单击【视图】|【标尺】。

标尺可以用来查看Word文档的宽度、高度，还可以用来设置段落缩进、左右页边距、制表位、栏宽等，这一切在后面的章节中将会有专门的论述。

阿平给你提个醒



Word的视图方式共有：【普通视图】、【Web版式视图】、【页面视图】、【大纲视图】、【阅读版式】、【网页预览】、【打印预览】七种。标尺显示后只有在【页面视图】下才能够看到标尺的效果。

视图切换按钮组 (ICON01-06) 位于屏幕的左下角，你可以从图1-2中看到它们的准确位置。

1.1.5 文档窗口

【文档窗口】是用来编辑文档的工作区域。在文档窗口中，我们可以输入文档内容、编辑图像、制定表格、设置文档样式等。它是我们与Word进行交互的主要场所。图1-12中的



文本就是在文档窗口中输入的。

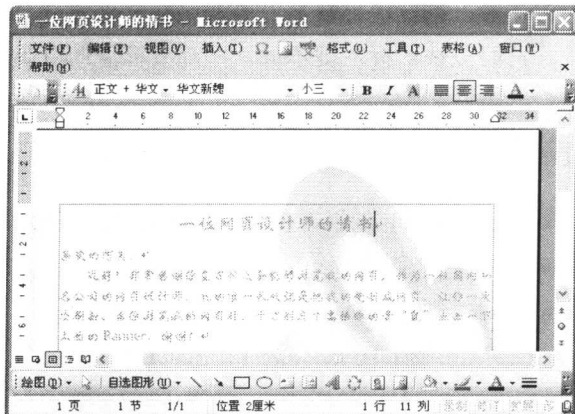



图1-12 文档窗口中输入的文本

1.1.6 任务窗口

Word基本界面的【任务窗口】类似于一个Web页，各种常用任务以超级链接形式显现出来，如图1-13所示。当需要执行某种任务时，只需单击所需的超级链接，即可执行相应的任务或打开相应的对话框。例如：如果需要新建一个【空白文档】，只需要单击Word的【任务窗口】中的按钮  新建文档... 就可以了。

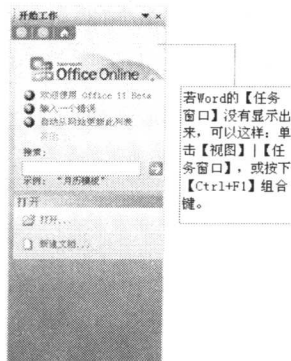


图1-13 Word基本界面的【任务窗口】

(1) Word的任务窗口主要由【开始工作】、【Office Online】、【剪贴板】、【基本搜索】、【样式和格式】、【展示格式】、【邮件合并】以及【Microsoft Word帮助】等组成。随着执行任务的不同，Word的任务窗口的链接内容也不尽相同。

(2) Word 2003与其他版本的Word最大的不同之处是：当我们单击【开始工作】按钮时，从其弹出的下拉列表中，可以得到几乎所有的任务窗口。

(3) 在【开始工作】按钮下，有一排  按钮，它们分别代表【返回】、【向前】、【起始】等命令。

(4) 若Word的【任务窗口】没有显示出来，可以这样：单击【视图】|【任务窗口】，或按下【Ctrl+F1】组合键。

1.1.7 滚动条

【滚动条】有垂直滚动条和水平滚动条，它们分别是用来调节左右和上下方向上文档窗口中显示内容的范围的。图1-14所示是水平滚动条。



图1-14 水平滚动条的一部分