



电脑办公应用三合一 培训教程

中青新世纪电脑培训教程编委会 / 编



- 专家主编
- 内容系统
- 权威教材
- 精品工程

- ▶ Word 2002
- ▶ Excel 2002
- ▶ PowerPoint 2002

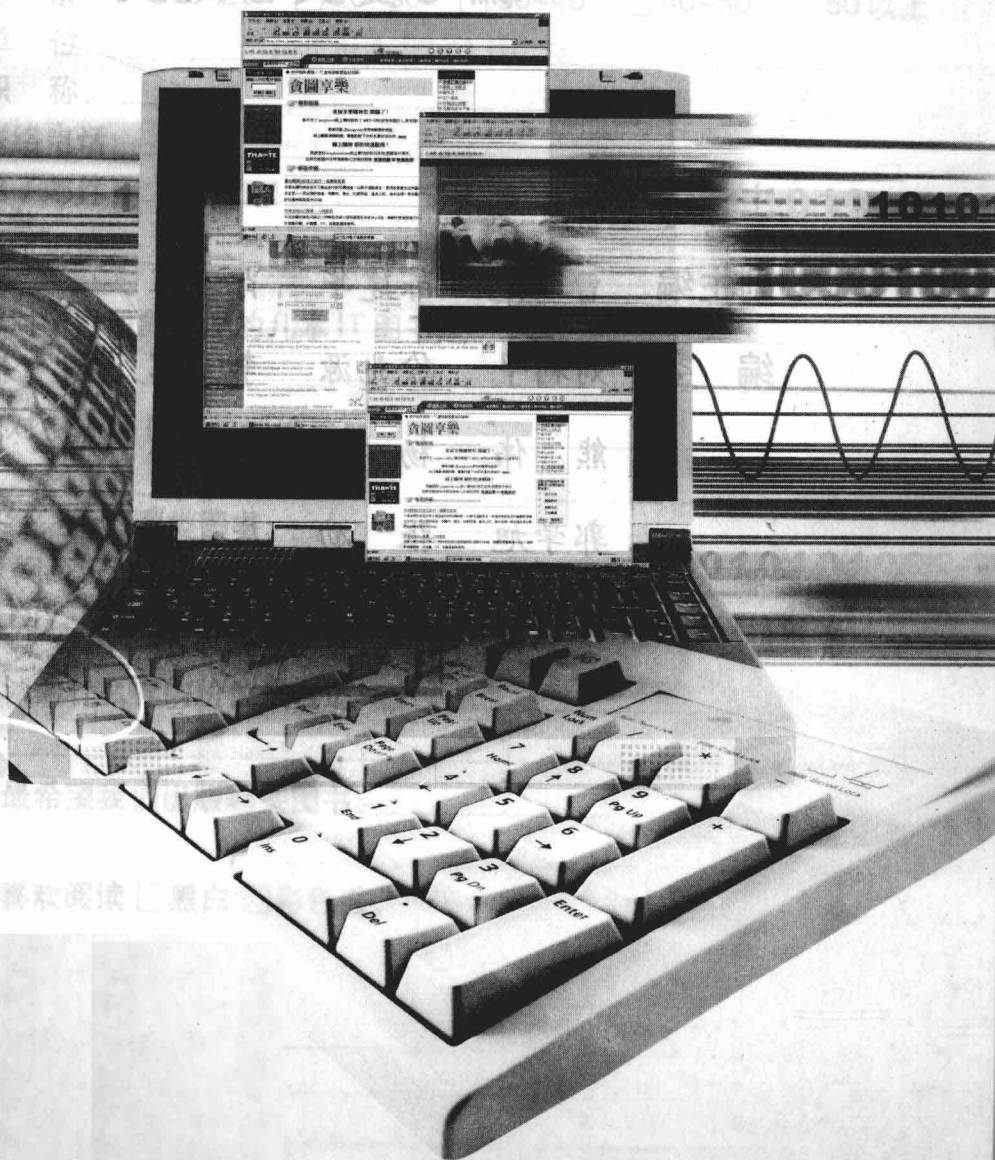


中国青年出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cqchina.com>

电脑办公应用三合一 培训教程

本册主编/郭学旭



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS

(京)新登字 083 号

本书由中国青年出版社独家出版。未经出版者书面许可,任何单位和个人不得以任何形式复制或传播本书的部分或全部内容。

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公应用三合一培训教程 / 郭学旭 编著. 北京: 中国青年出版社, 2003

中青新世纪电脑培训教程

ISBN 7-5006-5015-9

I. 电... II. 郭... III. 办公室 - 自动化 - 应用软件 - 技术培训 - 教材, IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 016771 号

总策划: 胡守文

王修文

郭光

责任编辑: 曹建

肖辉

刘利平

责任校对: 王志红

书名: 中青新世纪电脑培训教程

——电脑办公应用三合一培训教程

主编: 郭光

副主编: 曹建 陈建华 肖辉

本册主编: 郭学旭

出版发行: 中国青年出版社

地址: 北京市东四十二条 21 号 邮政编码: 100708

电话: (010) 84015588 传真: (010) 64053266

印刷: 山东高唐印刷责任有限公司

开本: 787 × 1092 1/16 总印张: 164.5

版次: 2003 年 4 月北京第 1 版

印次: 2003 年 4 月第 1 次印刷

书号: ISBN 7-5006-5015-9/TP · 308

总定价: 220.00 元 (全套共 10 册)

前 言

21 世纪是信息技术飞速发展的时代,计算机技术已经深入到人们工作生活的许多领域,掌握计算机技术已经成为现代人必须具备的技能。随着办公自动化的普及,当前大部分的办公事务几乎都使用计算机来处理。办公人员不仅要熟练掌握基本的办公软件,而且还要紧跟不断发展的计算机办公软件技术,才能充分发挥办公软件的最大性能,提高办公效率。

Microsoft 开发的 Office 系列产品由于其友好的界面、强大的功能、简单的操作而在全球范围内得到广大用户的认可。2001 年 6 月,Microsoft 隆重推出了 Office 的最新版本——Office XP,它是 Microsoft 有史以来所发行的 Office 版本中最重要的版本,而且被认为是功能最强大和最易于使用的 Office 产品。Office XP 作为 Office 2000 的升级版,不仅保留了原有版本的特性,而且添加和增强了一些功能,带给人们激动人心的全新体验。

Office XP 集合了许多新功能,如智能标记、任务窗格等,设计上更加人性化,突出实用性。Office XP 中文版还新增了中文手写标识和语音识别功能,并提供了两种语音操作模式,用户可以利用麦克风通过语音完成文字的输入和编辑,菜单的控制等操作。此外,新版的 Office XP 强调了团队的协作功能,突出了网络功能,使其与 Internet 的联系更加紧密。

本书主要介绍 Office XP 软件中的中文 Word 2002 文字处理软件、中文 Excel 2002 电子表格软件和中文 PowerPoint 2002 演示文稿制作软件的使用方法和应用技巧。全书共 12 章,分为 3 个部分:

第 1 部分包括第 1, 2, 3, 4 章,主要介绍中文 Word 2002 文字处理软件的使用,包括 Word 2002 的概述,文档的编辑和操作,文档的格式设置以及如何在文档中使用各种基本对象等内容。

第 2 部分包括第 5, 6, 7, 8 章,主要讲解中文 Excel 2002 电子表格软件的使用,包括 Excel 2002 的概述,工作表和工作簿的使用与格式化,公式和函数的使用以及数据的管理和分析等内容。

第 3 部分包括第 9, 10, 11, 12 章,主要阐述中文 PowerPoint 2002 演示文稿制作软件的使用,包括 PowerPoint 2002 的概述,如何编辑幻灯片,如何改进幻灯文稿以及放映幻灯片的方法等内容。

本书对 Office XP 的新特性及改进功能作了较为全面的介绍,内容翔实丰富,图文并茂,力求使读者能迅速掌握这些新功能,并深切体会 Office XP 带来的便捷、高效、智能的工作方式。可以作为不同层次用户学习和培训的教程。

本书第 1, 2 章由郭学旭编写,第 3, 4 章由李璋、陈健来编写,第 5, 6 章由张文智、王书荣编写,第 7, 8 章由齐建军、舒志编写,第 9, 10 章由李钧、卢哲军、李晓武编写,第 11, 12 章由林世勇、唐金翔、李云山、曾平编写。

由于写作时间紧迫,加之笔者水平有限,难免出现遗漏,希望读者朋友批评指正。

编 者

目 录

第1章 Word 2002 概述

1.1 Word 2002 的新增功能	1
1.1.1 “格式和样式”任务窗格	1
1.1.2 创建协作文档	2
1.2 Word 2002 的启动	2
1.3 Word 2002 的窗口	4
1.3.1 标题栏	4
1.3.2 菜单栏	5
1.3.3 工具栏	6
1.3.4 标尺	8
1.3.5 编辑区	8
1.3.6 滚动条	8
1.3.7 状态栏	9
1.4 Word 2002 的视图模式	9
1.4.1 普通视图	9
1.4.2 Web 版式视图	10
1.4.3 页面视图	11
1.4.4 大纲视图	11
1.4.5 全屏显示视图	12
1.4.6 打印预览视图	13
1.4.7 文档结构图	13
1.5 退出 Word 2002	14
课后习题	14

第2章 文档的编辑与操作

2.1 创建新文档	15
2.1.1 使用工具栏创建文档	15
2.1.2 使用“新建文档”任务窗格创建文档	16
2.2 文本的输入	19
2.2.1 光标的定位	19
2.2.2 英文输入	21
2.2.3 中文输入	21
2.2.4 插入符号和特殊字符	22
2.2.5 不同形式数字的输入	23

2.2.6 日期和时间的插入	23
2.2.7 文本的段落划分	24
2.3 文本的编辑	24
2.3.1 文本的选择	24
2.3.2 文本的修改	27
2.3.3 文本的移动	27
2.3.4 文本的复制和粘贴	28
2.3.5 Office 剪贴板和粘贴选项按钮	29
2.3.6 文本的撤销、恢复和重复	31
2.3.7 文本的查找、替换和定位	32
2.3.8 文档的信息统计	36
2.3.9 给文档添加密码	37
2.4 更新输入法词典和汉字重组	38
2.4.1 更新输入法词典	38
2.4.2 汉字重组	38
2.5 文档的保存和关闭	39
2.5.1 文档的保存	39
2.5.2 文档的关闭	40
课后习题	40

第3章 文档的格式设置

3.1 字符格式	41
3.1.1 字体	41
3.1.2 字符间距	44
3.1.3 动态文字效果	44
3.2 段落格式	45
3.2.1 段落的对齐方式	46
3.2.2 段落的缩进	46
3.2.3 段落的间距和行间距	46
3.3 项目符号和编号	47
3.3.1 创建项目符号和编号	47
3.3.2 添加项目符号和编号	48
3.3.3 自定义项目符号和编号格式	48
3.3.4 删除项目符号和编号	49
3.4 边框和底纹	49
3.4.1 添加边框	49



3.4.2 添加底纹	50
3.5 分栏	51
3.5.1 创建分栏	51
3.5.2 设置分栏属性	52
3.5.3 插入分栏符	52
3.6 首字下沉	53
3.7 文字方向	54
3.8 格式刷	54
3.9 页眉和页脚	54
3.10 页码	55
3.10.1 使用页眉、页脚功能插入页码	55
3.10.2 直接插入页码	56
3.11 页面设置	56
3.12 显示格式	57
3.13 文档打印	57
3.13.1 打印预览	58
3.13.2 打印文档	58
课后习题	59

第4章 在文档中插入各种对象

4.1 表格	60
4.1.1 创建表格	60
4.1.2 编辑表格	62
4.1.3 调整表格的格式	65
4.1.4 表格和文本的转换	70
4.1.5 表格的计算	72
4.2 图形	74
4.2.1 绘制基本几何形状	74
4.2.2 绘制自选图形	76
4.2.3 插入艺术字	78
4.2.4 三维效果	79
4.2.5 阴影效果	80
4.3 图片	80
4.3.1 插入图片	80
4.3.2 编辑图片	82
4.4 文本框	85
4.4.1 创建文本框	85
4.4.2 设置文本框	86
4.4.3 文本框链接	86
课后习题	87

第5章 Excel 2002 概述

5.1 Excel 2002 的新增功能	89
5.1.1 导入数据	90
5.1.2 公式和函数	90
5.2 Excel 2002 的启动	91
5.3 Excel 2002 的窗口	92
5.3.1 标题栏	93
5.3.2 菜单栏	93
5.3.3 工具栏	94
5.3.4 编辑栏	96
5.3.5 行、列标题栏	96
5.3.6 工作区和工作表标签栏	97
5.3.7 滚动条	97
5.3.8 状态栏	97
5.4 创建工作簿	98
5.4.1 创建默认的空白工作簿	98
5.4.2 根据模板创建工作簿	98
5.5 保存工作簿	99
5.5.1 保存新建的工作簿	99
5.5.2 保存已有的工作簿	100
5.6 关闭工作簿	100
5.7 打开工作簿	100
5.8 退出 Excel 2002	101
课后习题	102

第6章 工作表和工作簿

6.1 建立工作表	103
6.1.1 单元格	103
6.1.2 选定单个单元格	103
6.1.3 输入数据	104
6.1.4 自动填充数据	106
6.2 编辑工作表	108
6.2.1 移动单元格	108
6.2.2 编辑单元格数据	109
6.2.3 移动单元格数据	109
6.2.4 复制单元格数据	109
6.2.5 插入单元格、行或列	110
6.2.6 删除单元格、行或列	111
6.2.7 撤销和恢复操作	112
6.3 管理工作表和工作簿	112



6.3.1 选定工作表	112	8.1.1 建立和使用数据清单的注意	
6.3.2 插入、删除、移动工作表	113	事项	142
6.3.3 隐藏和恢复工作表	115	8.1.2 创建字段名	142
6.3.4 复制工作表	116	8.2 筛选数据	143
6.3.5 重命名工作表	117	8.2.1 自动筛选	143
6.3.6 保护工作表	117	8.2.2 高级筛选	146
6.3.7 保护工作簿	118	8.3 数据排序	148
6.4 工作表格式设置	120	8.3.1 简单排序	148
6.4.1 设置单元格数据格式	120	8.3.2 按多列排序	149
6.4.2 设置单元格边框	123	8.4 分类汇总数据	149
6.4.3 设置单元格颜色和底纹	123	8.4.1 创建一级分类汇总	150
6.4.4 设置数据的对齐方式	123	8.4.2 创建多级分类汇总	150
6.4.5 设置行高、列宽和单元格	125	8.4.3 删除分类汇总	151
6.5 使用样式	126	8.5 使用数据透视表	151
6.5.1 使用格式刷	126	8.5.1 创建数据透视表	151
6.5.2 创建样式	127	8.5.2 修改或添加数据透视表中的	
6.5.3 应用样式	128	数据	153
6.5.4 合并和删除样式	128	8.5.3 设置数据透视表的格式	154
6.5.5 将样式保存为模板	129	8.6 制作图表	154
6.6 自动套用格式	129	8.6.1 认识图表	155
6.6.1 使用自动套用格式	129	8.6.2 使用“图表向导”创建图表	156
6.6.2 删除单元格区域的自动套用		8.6.3 编辑图表	159
格式	130	8.6.4 设置图表类型	160
课后习题	131	8.6.5 设置图表格式	160
第7章 公式与函数		8.7 打印工作表	163
7.1 创建公式	132	8.7.1 页面设置	163
7.1.1 公式运算符	132	8.7.2 使用分页符	167
7.1.2 公式的运算规则	134	8.7.3 打印预览	169
7.1.3 输入公式	134	8.7.4 打印工作表	170
7.1.4 显示公式	135	课后习题	171
7.1.5 编辑公式	136	第9章 PowerPoint 2002 的基本知识	
7.2 使用函数	136	9.1 初识 PowerPoint 2002 窗口	172
7.2.1 函数的分类	136	9.1.1 标题栏	173
7.2.2 Excel 常用函数	137	9.1.2 菜单栏	173
7.2.3 输入函数	138	9.1.3 工具栏	174
7.2.4 编辑函数	139	9.1.4 状态栏	175
课后习题	140	9.2 PowerPoint 2002 的视图及其切换	176
第8章 数据的管理与分析		9.2.1 普通视图	176
8.1 建立数据清单	141	9.2.2 幻灯片浏览视图	177



9.2.3 备注页视图	178
9.2.4 幻灯片放映视图	178
9.2.5 切换黑白视图	179
9.2.6 改变视图显示比例	179
9.3 创建演示文稿	180
9.3.1 利用“空演示文稿”创建	180
9.3.2 利用“内容提示向导”创建 演示文稿	181
9.3.3 利用“设计模板”创建演示 文稿	183
9.3.4 根据现有演示文稿新建	185
9.4 幻灯片的简单操作	185
9.4.1 选取幻灯片	185
9.4.2 插入新的幻灯片	187
9.4.3 复制幻灯片	188
9.4.4 删除幻灯片	188
9.4.5 移动幻灯片	188
9.4.6 保存演示文稿	189
9.4.7 打印演示文稿	190
9.4.8 打包幻灯片	191
9.5 退出 PowerPoint 2002	194
课后习题	194

第 10 章 编辑幻灯片

10.1 向幻灯片中输入文本	195
10.1.1 在占位符中添加文本	195
10.1.2 在文本框中输入文本	197
10.1.3 在“大纲”选项卡中输入文本	197
10.2 向幻灯片中加入图片	199
10.2.1 加入剪贴画	199
10.2.2 加入来自文件的图片	202
10.2.3 编辑加入的图片	203
10.3 向幻灯片中添加备注	205
10.4 加入图形对象和艺术字	206
10.5 加入多媒体对象	207
10.5.1 加入影片	207
10.5.2 加入声音	209
10.5.3 设置影片和声音的播放方式	211
10.6 加入图表和表格	212
10.6.1 加入图表	212

10.6.2 加入表格	213
课后习题	217

第 11 章 演示文稿的修饰

11.1 设置字符格式	218
11.1.1 改变字体	218
11.1.2 改变字形	219
11.1.3 改变字号	220
11.1.4 设置字体的颜色	221
11.2 设置段落格式	222
11.2.1 设置段落的对齐方式	222
11.2.2 设置段落缩进	223
11.2.3 设置段落行距和间距	223
11.3 编辑母版	224
11.3.1 设置标题母版	224
11.3.2 设置幻灯片母版	226
11.3.3 设置讲义母版	232
11.3.4 设置备注母版	232
11.3.5 管理幻灯片母版	233
11.4 使用配色方案	233
11.4.1 使用配色方案	234
11.4.2 自定义配色方案	234
11.4.3 删除配色方案	235
11.5 设计模板	235
11.5.1 使用设计模板	235
11.5.2 创建新的设计模板	236
课后习题	237

第 12 章 幻灯片的放映

12.1 创建幻灯片的动画效果	238
12.1.1 快速创建动画效果	238
12.1.2 设置自定义动画效果	239
12.2 设置幻灯片切换效果	242
12.2.1 添加幻灯片切换效果	242
12.2.2 设置切换参数	242
12.3 设置放映时间	243
12.3.1 人工设置放映时间	243
12.3.2 使用排练计时	243
12.4 创建交互式幻灯片	244
12.5 创建自定义放映	245



12.5.1 创建自定义放映	245	12.6.2 放映幻灯片放映.....	248
12.5.2 删除自定义放映	246	12.6.3 隐藏幻灯片.....	249
12.6 观看和控制幻灯片放映	247	课后习题	250
12.6.1 控制放映方式	247		

第 1 章 Word 2002 概述

本章要点

- Word 2002 的新增功能
- Word 2002 的启动
- Word 2002 的窗口
- Word 2002 的视图模式
- 退出 Word 2002

本章主要介绍 Word 2002 的新增功能、Word 2002 的启动，以及 Word 2002 窗口的各个组成部分。通过本章的学习，读者可以对 Word 2002 有一个整体的了解。

1.1 Word 2002 的新增功能

1.1.1 “格式和样式”任务窗格

使用“样式和格式”任务窗格可以创建、查看、选择、应用甚至清除文本中的格式。用户也可打开“显示格式”任务窗格来显示文本格式属性。“格式和样式”任务窗格和“显示格式”任务窗格如图 1-1 所示。

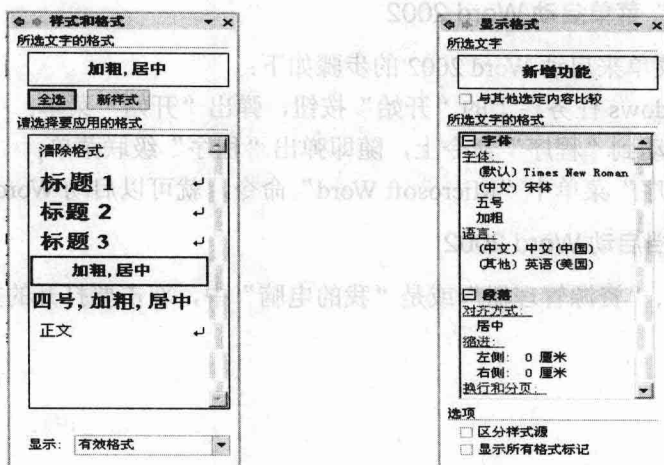


图 1-1 “样式和格式”和“显示格式”任务窗格

用户也可以在输入时检查格式的一致性。Word 2002 使用蓝色波形下划线来标记不一致



的格式。此外，用户可以控制自动更正和粘贴，而不必打开工具栏按钮或打开对话框。“自动更正选项”和“粘贴选项”两按钮直接显示在文档中，更细致地调整这些任务。

1.1.2 创建协作文档

Word 2002 使得用户之间的协作变得更加方便。可以使用改进的审阅工具栏用于文档协作。启用修订时，将显示修订标记，修订标记也作为一篇文档的两个版本之间的比较结果出现。如图 1-2 所示的是一个修改和批注的示例，标注框内显示了插入或删除的内容、格式的修改以及批注。

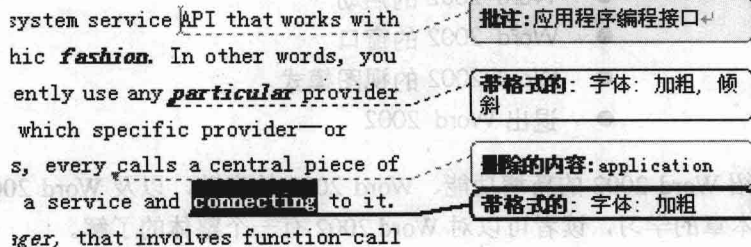


图 1-2 修订和批注示例

同时 Word 2002 还增强了文档的比较和合并功能。除了与修订相结合，改进功能还包括了准确性和稳定性、可跟踪更多类型的更改和创建包含比较的第三方文档的选项。

1.2 Word 2002 的启动

在 Windows 系统中启动 Word 2002 的方法有很多，下面介绍几种常用的启动方法。

1. 使用“开始”菜单启动 Word 2002

利用“开始”菜单来启动 Word 2002 的步骤如下：

- (1) 单击 Windows 任务栏上的“开始”按钮，弹出“开始”菜单；
- (2) 将鼠标移动到“程序”命令上，随即弹出“程序”级联菜单；
- (3) 单击“程序”菜单中“Microsoft Word”命令，就可以启动 Word。如图 1-3 所示。

2. 通过打开文档启动 Word 2002

在“我的文档”、“资源管理器”或是“我的电脑”中，双击要打开的文档，也可以同时启动 Word 2002。

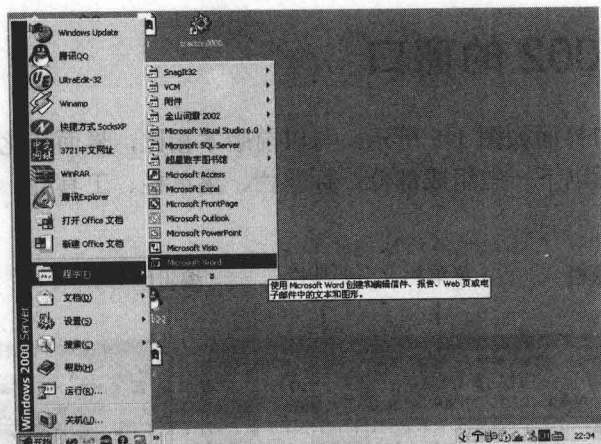


图 1-3 使用“开始”菜单启动 Word 2002

3. 通过双击桌面上的 Word 2002 快捷方式图标启动 Word 2002

在桌面上创建 Word 2002 快捷方式图标的步骤如下：

- (1) 单击 Windows 任务栏上的“开始”按钮，弹出“开始”菜单。
- (2) 将鼠标移动到“程序”命令上，弹出“程序”级联菜单。
- (3) 鼠标右键单击“程序”菜单中的“Microsoft Word”命令，弹出其快捷方式菜单。
- (4) 在弹出的快捷方式菜单中选择“发送到”命令，弹出“发送到”级联菜单。
- (5) 单击“发送到”菜单中的“桌面快捷方式”命令，就在桌面上创建了一个 Word 2002 的快捷方式图标。

上述创建过程如图 1-4 所示。

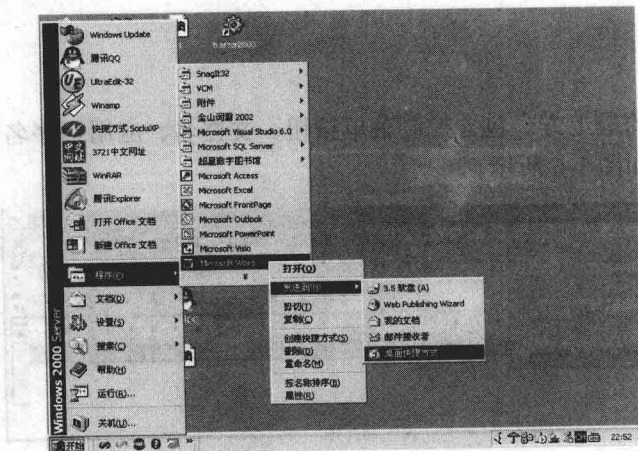


图 1-4 在桌面上创建 Word 2002 快捷方式图标

双击创建出来的快捷方式图标，就可以启动 Word 2002。要删除该快捷方式图标，可以用鼠标右键单击它，在弹出的快捷方式菜单中选择“删除”选项，或是在选中该快捷方式图标的情况下，按 Del 键。这两种操作只会删除快捷方式图标，而不会删除 Word 2002 应用程序。



1.3 Word 2002 的窗口

Word 2002 的窗口界面如图 1-5 所示,与以前版本相比,界面变化不大,保持了风格的统一性。窗口主要包括以下一些组成部分:标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、编辑区、滚动条和状态栏。

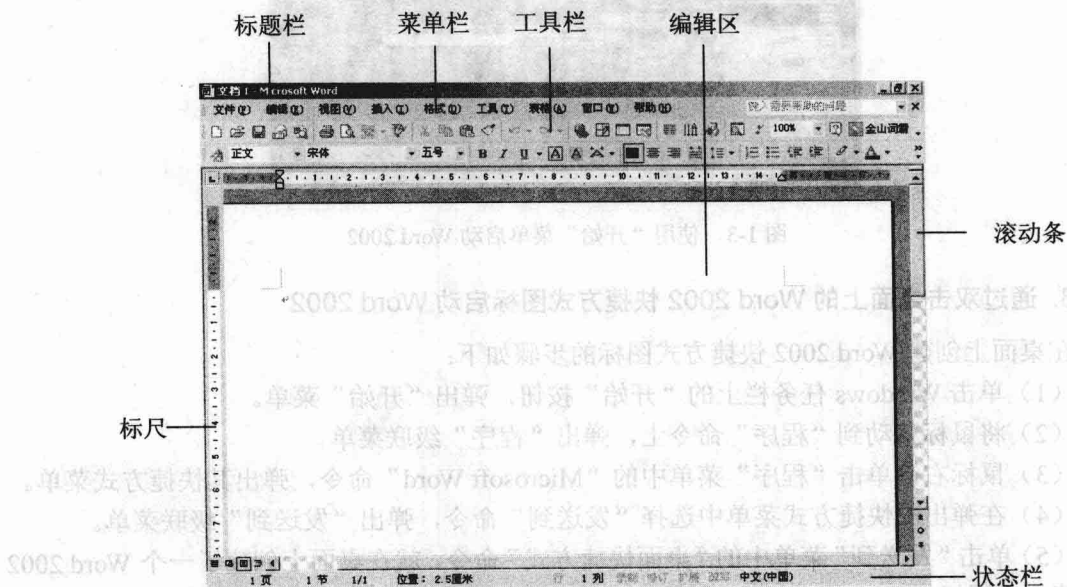


图 1-5 Word 2002 窗口

1.3.1 标题栏

标题栏位于窗口的最上方。包含控制菜单按钮、文档名、应用程序名、最小化按钮、还原按钮和关闭按钮。如图 1-6 所示。

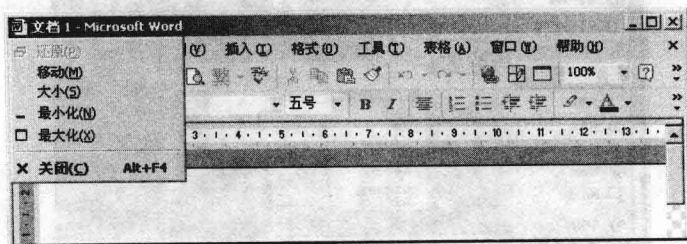


图 1-6 标题栏

单击标题栏左侧的控制菜单按钮,可以弹出 Word 2002 的控制菜单,控制菜单选项用于改变窗口大小、位置和关闭 Word 2002。

通过单击控制菜单的“最大化”命令或是单击标题栏右端的“最大化”按钮,可以使 Word 窗口充满整个屏幕。单击标题栏中的“最小化”按钮,窗口则缩小为一个图标,显示在



任务栏中，单击该图标，又可以恢复为原来窗口的大小。选择控制菜单中的“关闭”命令或是单击标题栏中的“关闭”按钮，可以退出 Word 2002。

1.3.2 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下方。单击菜单栏中的菜单项，可以展开或关闭各个菜单，不同的菜单执行不同的操作。

1. 菜单的展开

Word 2002 提供了自动记录的功能，只在菜单中显示最近常用的菜单命令。一段时间内没有被使用的命令则被自动隐藏。每个菜单的底部有一个箭头按钮，用来展开全部的菜单命令。如图 1-7 所示。

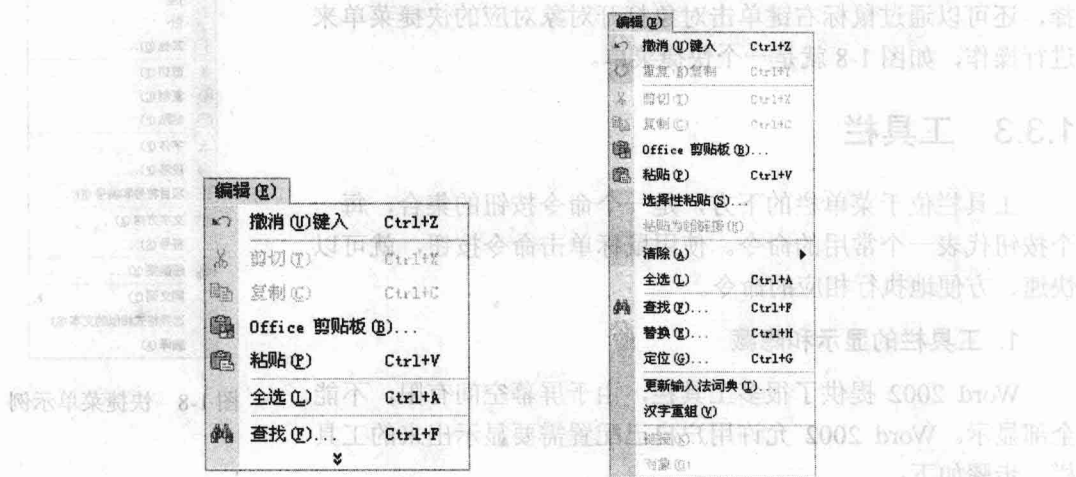


图 1-7 菜单展开示例

2. 菜单项的选择

用户可以使用鼠标或是键盘来选择菜单命令。

(1) 使用鼠标选择命令：将鼠标指针指向菜单栏的菜单名，单击鼠标左键；在出现的下拉菜单中就可以单击需要的命令，启动相应的功能。如果某个命令名称之后带有省略号，则说明执行该命令后会出现对话框。

(2) 使用键盘选择命令：按下 Alt 键激活菜单栏后，可以键入菜单名后带下划线的字母，打开相应的菜单，出现下拉菜单后，可以使用键盘的上下方向键将高亮条移动到要选择的命令上，并按 Enter 键，或是直接键入命令之后带有下划线的字母，也可以启动命令功能。

(3) 使用快捷键选择命令：快捷键是为一些常用的命令设计的，通常是 Ctrl + 字母的组合，可以直接按这些组合键来选择相应的命令。例如按 Ctrl + C 键表示将选择的内容复制到剪贴板。



3. 菜单项的含义和级联菜单

菜单项左侧的图标为该菜单项在工具栏上的按钮图标，例如，“粘贴”菜单项（见图 1-7）左边的图标，就是其在格式工具栏上的按钮图标。

如果菜单项是灰色，表示该菜单项在当前状态下不可用。菜单项名称右边的字母表示运行此命令的快捷键。例如“粘贴”菜单项（见图 1-7）右边的“Ctrl+V”，表示按 Ctrl+V 组合键就可以完成粘贴操作。

有的菜单右边有“...”，表示运行此命令将会弹出对话框或任务窗格。如果菜单项右边有箭头▶图标，表示此菜单项还包含下一级的菜单，称为级联菜单。

4. 快捷菜单

在 Word 2002 中，用户不仅可以在菜单栏中进行命令的选择，还可以通过鼠标右键单击对象打开对象对应的快捷菜单来进行操作，如图 1-8 就是一个快捷菜单。

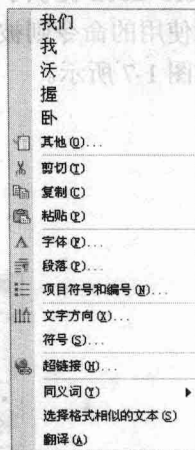


图 1-8 快捷菜单示例

1.3.3 工具栏

工具栏位于菜单栏的下方，是一个命令按钮的集合，每一个按钮代表一个常用的命令。使用鼠标单击命令按钮，就可以快速、方便地执行相应的命令。

1. 工具栏的显示和隐藏

Word 2002 提供了很多工具栏，由于屏幕空间有限，不能全部显示。Word 2002 允许用户自己配置需要显示出来的工具栏。步骤如下：

(1) 鼠标右键单击工具栏的任何位置，会弹出“工具栏”快捷菜单，如图 1-9 所示。

(2) 该快捷菜单中列出了所有的 Word 2002 工具栏，要显示或是隐藏工具栏，只需单击代表该工具栏的菜单项即可。如果工具栏左边有 ☒ 标记，表示该工具栏被激活。

2. 向工具栏中添加命令按钮

向工具栏中添加命令按钮的步骤如下：

(1) 选择“工具>自定义”命令，弹出“自定义”对话框，然后单击“命令”标签，如图 1-10 所示。

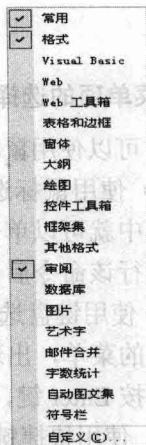


图 1-9 “工具栏”快捷菜单

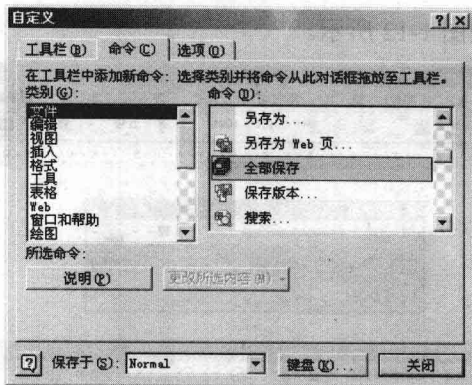


图 1-10 “自定义”对话框的“命令”标签

(2) 在“类别”列表框中，单击要执行的命令类型。

(3) 从“命令”列表框中单击想要添加到工具栏的命令按钮，按住鼠标左键，将其拖动到工具栏的相应位置，然后松开鼠标左键。

(4) 单击“关闭”按钮，关闭“自定义”对话框。

3. 自定义工具栏

Word 允许用户定义自己的工具栏，步骤如下：

(1) 选择“工具>自定义”命令，弹出“自定义”对话框，然后单击“工具栏”标签。

(2) 单击“新建”按钮，弹出“新建工具栏”对话框，如图 1-11 所示。

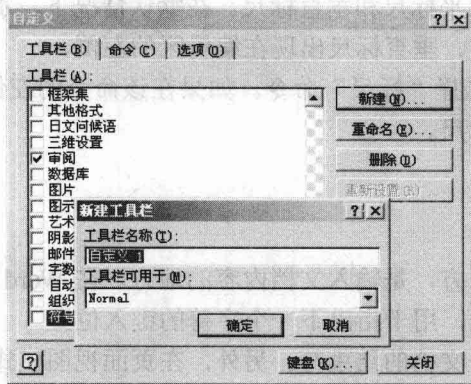


图 1-11 “自定义”对话框的“工具栏”选项卡和“新建工具栏”对话框

(3) 在“工具栏名称”文本框中输入新的工具栏的名称。在“工具栏可用于”列表框中选择该工具栏所适用的模板或文档。如果在以后所有的文档中使用，可以选择“Normal”。

(4) 单击“确定”按钮，就创建出了一个新的空工具栏。

4. 工具栏的移动

用户可以在窗口中自由地移动工具栏。移动工具栏时，在工具栏边缘灰色区域按住鼠标左键，并拖动它。当拖动到窗口边缘时，工具栏便停靠在窗口边缘处。当拖动到窗口中间时，



工具栏便浮动于窗口中。如图 1-12 所示。

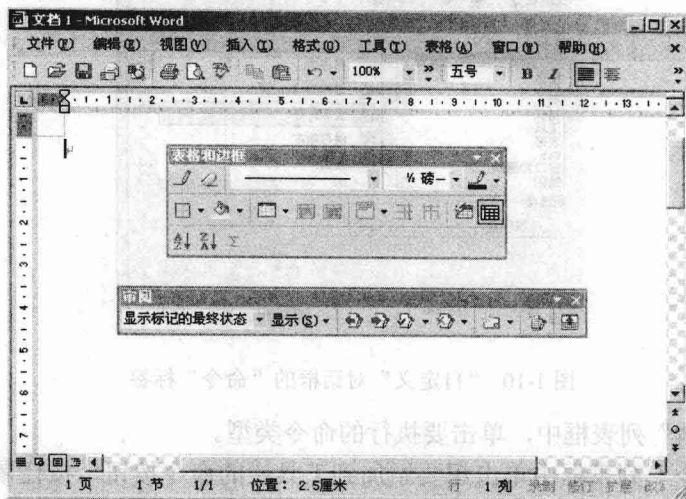


图 1-12 工具条的移动

1.3.4 标尺

标尺用来查看文档的宽度，以及图片、表格、文本框和图文框等的宽度，也用于段落缩进、调整页边距以及设置制表位。

标尺由两部分组成：水平标尺和垂直标尺。在默认情况下，水平标尺位于工具栏下方，编辑区上方。在页面视图中，垂直标尺出现在编辑区的左侧。

单击“视图”菜单，选择“标尺”命令。如果在该命令的左侧有 ☒ 标志，则表示当前标尺被激活，否则，隐藏标尺。

1.3.5 编辑区

编辑区位于水平标尺下方，是输入文档内容的地方。在 Word 2002 文档中，可以看到不停闪烁的竖条，叫做插入点，用于指出下一个字符的键入位置。

插入点后的灰色折线是文档的结束符。另外，在页面视图模式下，编辑区中可能会出现灰色的网格线，这些网格线用于帮助编辑文档，不会被打印。如果想要显示或是隐藏网格线，可以选择“视图>网格线”命令。

1.3.6 滚动条

滚动条包括水平滚动条和垂直滚动条。水平滚动条位于编辑区的下方，垂直滚动条位于编辑区的右侧。使用鼠标拖动滚动条的滚动块或是单击滚动箭头，可以显示文档中不同位置的内容。当拖动垂直滚动条滚动页面时，滚动条的左侧会出现一个提示框，标明了当前的页码和标题。

要显示或是隐藏滚动条，可以采用如下方法：选择“工具>选项”命令，打开“选项”