

新 电脑课堂

Computer Classroom

获全国优秀
计算机畅销
图书第一名



办公软件

实用篇

多媒体自学光盘



本书编委会 编著



ET
PUBLISHING
今日电子



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>



办公软件实用篇

本书编委会 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

内 容 简 介

本书是“新电脑课堂”丛书之一,主要介绍了文字处理、电子表格处理、演示文稿和数据库管理软件。本书通过通俗易懂、诙谐幽默的语言,以及一个颇具实用价值、贯穿全书的主题实例,介绍了各软件的使用方法和技巧。通过本书的学习,可以迅速学会这些必备软件的使用方法。

本套丛书配有多媒体教学光盘,更加方便了读者自学,可达到无师自通的目的,大大提高学习的效率。

本书版权归电子工业出版社所有,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

新电脑课堂. 办公软件实用篇 / 本书编委会编著. —北京:

电子工业出版社, 2003.10

ISBN 7-5053-9150-X

I.新... II.本... III.①电子计算机-基本知识 ②办公室-自动化-应用软件-基本知识 IV.TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2003)第082027号

责任编辑:牛 勇

排版制作:今日电子公司制作部

印 刷:北京东光印刷厂

出版发行:电子工业出版社 <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编:100036

经 销:各地新华书店

开 本:787×980 1/16 印张:11.25 字数:260千字

版 次:2003年10月第1版 2004年2月第2次印刷

定 价:17.00元(附赠光盘一张)

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)88211980 68279077

出版者的话

初学者掌握电脑知识，最重要的就是选一套好书。

什么是好书呢？首先是书的内容要好，实用性要强，保存价值要高，另外还要容易学习。这也是我们一直努力追求的目标。此次推出的《新电脑课堂》丛书实用篇，结合实际需要，通过较短的篇幅，讲解计算机最基本的知识和操作技巧。而由软件高手们开发的配套交互式多媒体教学光盘，形象地模拟课堂教学情景，使电脑学习轻松易行。

《新电脑课堂》丛书实用篇，作为一套提供了电脑各种基础知识的解决方案，既可以用于循序学习，也可以随查随用，使您学有所依、用有所循，从而快速步入电脑世界的神秘大门，得心应手地解决实际问题。

丛书的特点

本套丛书按照电脑用户循序渐进、由浅入深的学习习惯，内容起点低，操作上手快，学习效果好。丛书的每本图书都配备了相应的交互式多媒体自学光盘，形象地模拟课堂教学，使电脑用户可以借助多媒体自学光盘所具有的直观、生动、交互性好等优点，轻松领会知识的难点和重点。再结合图书对知识和原理等内容阐述透彻的特点，使用户的学习方式更加灵活、方便，从而提高学习的兴趣和效率。

丛书的读者对象

本套丛书和配备的多媒体自学光盘，面向电脑的初级用户。

如果您是一名电脑的初学者，《电脑入门实用篇》和《操作系统实用篇》将是您的最佳选择；而一旦您掌握了电脑的基础知识和操作系统的使用，就可以学习《办公软件实用篇》来处理日常的办公事务；阅读《网上冲浪实用篇》来学习如何连接和畅游Internet；阅读《工具软件实用篇》来学习使用具有各种功能的流行小软件；如果对电脑组装感兴趣，可参阅《电脑组装实用篇》；如果想学会用五笔字型输入法录入汉字，可阅读《五笔实用篇》。

丛书的内容

本套丛书包括：

《电脑入门实用篇》 很多人总是说自己是个电脑初学者，其实做个电脑初学者也不是很容易的事，看看您对下面这些知识的了解程度如何：您了解计算机的发展史吗？您知道电脑的基本组成吗？对于电脑硬件的基本维护与维修方法，您掌握了多少知识？您会用各种输入法在电脑中输入文字吗？您会安装操作系统和其他的工具软件吗？对于这些问题，如果您只有六成的把握，那么建议您阅读一下本书。

《操作系统实用篇》 操作系统是电脑的核心软件，只有掌握了操作系统的使用方法，才可以对电脑进行更深一步的操作。目前最流行的操作系统是Windows XP，本书详细介绍了Windows XP中各种实用工具的使用、文件和文件夹的管理、屏幕外观及桌面背景的设置、应用程序和硬件的安装与卸载，还涉及了共享电脑和优化电脑等知识。建议读者认真阅读本书，它是进行其他电脑操作的基础。

《办公软件实用篇》 如何制作出精美的报告或文档，如何高效地完成各种报表的统计与计算工作，如何制作出精美的幻灯片……这都是工作中要时时面对的问题，只有熟练地掌握办公软件的使用方法，才能从容地应对这些问题。所以，学好办公软件的使用方法是一件绝对不能含糊的事情。本书详尽地介绍了Microsoft Office XP系列办公软件的基本使用方法及一些应用。

《网上冲浪实用篇》 Internet，这个21世纪叫得最火的术语，它已经影响并渗透到我们生活的每一个角落，人们的工作、学习、生活方式以及思维方式都因网络的出现发生了始料未及的变化。如果您还没有上网或是对上网的各种操作还不熟悉，那可一定要使用本书快速充充电了，否则就要落伍了。本书从Internet的基础常识开始，全面介绍了与网络相关的内容，包括上网前的准备、浏览器的使用、收发电子邮件的基本方法和技巧、网上生活与网上交流的必备知识等。

《工具软件实用篇》 操作系统软件、办公软件是电脑中不可缺少的软件，但是只有这两个软件，还远远不能发挥电脑的作用，不能充分体现电脑带给我们的无穷乐趣。本书为您详细介绍了媒体工具、网络工具、图文工具以及系统工具等几大类最常用且实用的必备工具软件的使用方法。有了这些软件，会使您的日常工作、娱乐休闲更加轻松愉快。

《电脑组装实用篇》 如果您正准备购买一台新电脑，本书绝对是您最佳的选择。本书详细介绍了各种电脑硬件的基础知识、相关术语及电脑硬件的相关功能和特性。通过本书的学习，可以填补您大脑中关于电脑硬件知识的全部空白，可使您的电脑水平立刻上升一个档次。

《五笔实用篇》 本书主要介绍了键盘操作和指法练习、五笔字型输入法以及智能五笔输入法和万能五笔输入法的用法。全书语言通俗易懂，注重讲解基本知识和基本技巧。通过本书的学习，可以迅速掌握文字录入的基本功。本书附录提供了常用汉字的86和98编码，以方便读者查询。

丛书的作者和编委

本套丛书的作者和编委会成员均是多年从事教学和科研工作的教师或学者，有着丰富的教学经验和实践经验，其中大部分作者和编委已经编写和出版了多本计算机书籍。我们相信，一流的作者和编委，奉献给读者的将是一流的内容、一流的图书、一流的自学光盘。

本套丛书的编委会成员为：高志文、林丽闽、梁星、嘉益、赤耳、陈玉明、张启、牛力、江娜、方民、张锦、马辉、刘波、张键、秦亚红、于永诚、郑涛、唐年康、袁凯平。

《电脑入门实用篇》由邱燕明、高志文执笔；《操作系统实用篇》由林丽闽、周荣先执笔；《办公软件实用篇》由郑向欣、郑向虹执笔；《工具软件实用篇》由牛力、徐伟执笔；《网上冲浪实用篇》由裕鹏、陈缅执笔；《电脑组装实用篇》由陈天河、刘秀文执笔；《五笔实用篇》由林红、陈思执笔。

结束语

愿凝聚着几十位作者、编辑和多媒体软件开发人员的汗水和心血的《新电脑课堂》帮您搭上通向未来的高速快车！

最后祝您早日成为电脑高手！这是您的目标，更是我们的目标！

电子工业出版社

《新电脑课堂》多媒体自学光盘使用说明

本套光盘是《新电脑课堂》系列图书的配套多媒体自学光盘，以下是本套光盘的使用说明。

一、运行环境要求

操作系统：Windows 98/Me/2000/XP 的各种语言版本

屏幕分辨率：不小于 800 × 600

CPU：Pentium 200 以上

屏幕色深：不低于 16 位色

内存：64MB 以上

声音回放设备：兼容 Sound Blaster 16 的 16 位以上声卡

二、安装和运行

将《新电脑课堂》光盘放入光驱，系统将自动运行 Autorun 程序，进入安装界面，开始安装。安装完毕后，光盘开始启动自学程序。自学程序启动后，出现运行主界面。

提示：安装完《新电脑课堂》光盘后，在 Windows 系统【开始】菜单的【程序】子菜单下，将显示【今日电子】⇒【新电脑课堂】程序项。今后，用户可以从这里单击【新电脑课堂】程序项来启动自学光盘。

三、使用说明

启动光盘自学程序后，出现程序主界面，如下图所示。



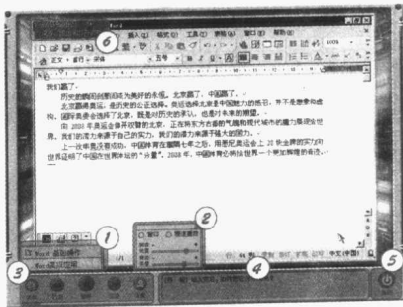
主界面功能：

① **菜单：**在此进行学习内容的选择，选择后，进入相应部分知识的学习。

② **网站链接：**单击这两个按钮可以访问电子工业出版社和今日电子杂志社的网站。

③ **功能按钮：**共有【学习进度】、【继续学习】、【使用指南】和【离开】4 个功能按钮。

在主界面中，单击左侧上部的菜单，将会进入相应的学习部分，这时出现底层界面，如下图所示。



底层界面功能：

① **菜单区：**显示本部分学习内容的章节结构，并有手指型指针指示当前章节。单击菜单项跳转至相应的讲解内容。

② **设置面板：**单击【设置】按钮，将出现该面板。窗口——在此处可以设置是否以窗口模式进行播放，如以窗口模式播放，可以一边学习一边在 Windows 中进行操作；慢速播放——选择此项，在每句讲解之后停留 5 秒以方便用户阅读解说文字；音量调节——在此进行解说音量和背景音量的大小。

③ **功能区：**包括【菜单】、【后退】、【暂停/播放】、【前进】、【设置】功能。

④ **解说文字区：**显示当前讲解内容的文字。

⑤ **返回按钮：**单击此按钮，返回主界面。

⑥ **当前章节：**显示当前播放的章节名称。

四、快捷键列表

Esc：退至主界面 →：前进

←：后退 空格：暂停/播放学习内容

主键盘区 1 至 9：更换背景音乐

主键盘区 0：背景音乐开关

目 录

第 1 章	Office XP 基础知识	1
1.1	Office XP 的基本构成	1
1.1.1	Word 2002	1
1.1.2	Excel 2002	2
1.1.3	PowerPoint 2002	2
1.1.4	Access 2002	2
1.1.5	FrontPage 2002	3
1.1.6	Outlook 2002	3
1.2	如何安装 Office XP	3
1.3	如何使用 Office XP 的帮助功能	5
第 2 章	Word 基本操作	9
2.1	如何启动和退出 Word	9
2.1.1	如何启动 Word	9
2.1.2	了解 Word 的工作环境	10
2.1.3	如何退出 Word	14
2.2	如何创建文档	15
2.3	如何使用输入法	15
2.4	如何输入内容	17
2.5	如何保存、打印和关闭文档	18
2.5.1	如何存盘退出新文件	18
2.5.2	如何存盘退出已有文件	19
2.5.3	如何不存盘退出	20
2.5.4	如何预览和打印文档	20
2.6	如何打开文档	21
2.6.1	如何用命令打开文档	21
2.6.2	如何在启动 Word 的同时打开文档	22
2.7	如何进行编辑操作	23
2.7.1	如何在文档中移动	23
2.7.2	如何进行选择操作	23
2.7.3	如何进行删除操作	24
2.7.4	如何进行复制操作	25
2.7.5	如何进行移动操作	25
2.7.6	如何进行撤销操作	26
2.7.7	如何进行查找和替换	26
2.7.8	Word 有哪些视图	27
第 3 章	文档格式设置	29
3.1	如何设置字符格式	29
3.1.1	改变字体	29



3.1.2	如何应用上标和下标	33
3.2	如何设置段落格式	33
3.2.1	如何对齐段落	34
3.2.2	如何使用段落的缩进	35
3.2.3	如何调整行距	36
3.2.4	如何使用项目符号和编号	37
3.3	如何设置页面格式	38
3.4	如何设置页眉页脚	38
3.4.1	创建页眉	38
3.4.2	如何删除页眉或页脚	40
3.4.3	如何调节边距设置	40
3.5	如何插入页码	40
3.6	如何双排和竖排文档	41
3.6.1	双栏编排	41
3.6.2	英文大小写转换	42
3.6.3	首字下沉	42
3.6.4	竖排文档	43
3.7	如何使用模板	44
3.7.1	如何使用模板	44
3.7.2	如何创建自己的模板	45
3.8	如何使用 Word 提供的主题	45
第 4 章	Word 高级应用	47
4.1	如何使用 Word 中的表格	47
4.1.1	如何创建表格	47
4.1.2	如何编辑表格	49
4.1.3	如何设置表格格式	52
4.1.4	表格的其他用法	57
4.2	如何插入特殊字符和图片	57
4.2.1	如何插入特殊字符	57
4.2.2	如何插入艺术字	59
4.2.3	如何插入剪贴画	60
4.2.4	如何插入图片	62
4.3	如何添加边框和底纹	63
4.4	如何打印文档	65
4.4.1	如何预览文档	65
4.4.2	如何打印文档	65
4.4.3	如何取消打印	68
第 5 章	Excel 基本操作	69
5.1	如何启动和退出 Excel	69
5.1.1	如何启动 Excel 2002	69
5.1.2	如何退出 Excel 2002	71
5.2	如何新建工作簿	71
5.2.1	如何创建新的工作簿	71
5.2.2	工作区	72



5.2.3	命名工作表	74
5.2.4	输入数据	75
5.3	编辑操作	78
5.3.1	如何打开工作簿	78
5.3.2	如何选定单元格	79
5.3.3	如何修改内容	80
5.3.4	单元格操作	81
5.4	工作表操作	86
5.4.1	如何切换工作表	86
5.4.2	如何添加和删除工作表	86
5.4.3	如何复制和移动工作表	87
第6章	Excel 格式设置	89
6.1	如何设置数据格式	89
6.1.1	如何设置文字格式	89
6.1.2	如何设置数字格式	90
6.1.3	如何使用对齐方式	91
6.2	如何处理行高和列宽	93
6.2.1	如何使用鼠标进行操作	94
6.2.2	如何利用菜单命令	94
6.3	如何设置单元格格式	95
6.3.1	如何设置单元格边框和底纹	95
6.3.2	如何设置单元格的顏色	96
6.3.3	如何给工作表添加背景图案	96
6.3.4	如何清除格式	98
6.4	如何为工作表加标题	98
6.4.1	显示【绘图】工具栏	98
6.4.2	【文本框】按钮	99
第7章	Excel 高级应用	101
7.1	如何使用公式和函数	101
7.1.1	如何使用公式	101
7.1.2	如何使用函数	104
7.2	如何为数据排序	112
7.2.1	如何使用排序按钮	113
7.2.2	如何进行关键字排序	114
7.3	如何筛选数据	116
7.4	如何使用图表	119
7.4.1	如何绘制图表	119
7.4.2	如何调整图表的位置和大小	122
第8章	PowerPoint 基本操作	123
8.1	如何启动和退出 PowerPoint	123
8.2	如何创建演示文稿	124
8.2.1	如何新建演示文稿	124
8.2.2	如何输入演示文稿内容	125



8.3	如何编辑演示文稿	129
8.3.1	如何在各视图下观察幻灯片	129
8.3.2	如何设置文字格式	131
8.3.3	如何编辑幻灯片	133
8.4	如何选用模板	134
8.5	如何调整对象颜色	136
8.5.1	如何选择配色方案	136
8.5.2	如何修改颜色	136
8.6	如何调整背景	137
8.6.1	如何调整背景颜色	137
8.6.2	如何调整背景的其他设置	138
第9章	PowerPoint 高级应用	139
9.1	如何插入图表	139
9.2	如何插入图片	141
9.2.1	如何插入剪贴画	142
9.2.2	如何插入图片	144
9.3	如何插入声音	145
9.4	如何修改母版	146
9.4.1	如何打开母版	146
9.4.2	如何编辑母版	146
9.5	如何放映幻灯片	147
9.5.1	如何开始放映	148
9.5.2	如何选择幻灯片放映	148
9.5.3	如何设置幻灯片放映	149
9.5.4	如何演示最终成果	151
第10章	Access 基本操作	153
10.1	如何启动和退出 Access 2002	153
10.2	如何创建数据库	154
10.2.1	如何用数据库向导建立数据库	154
10.2.2	如何用【空数据库】超链接	156
10.3	如何建立表	157
10.3.1	如何命名字段	158
10.3.2	如何选择数据类型	159
10.3.3	如何使用【说明】字段	159
10.3.4	如何使用字段属性	160
10.3.5	如何添加主键	160
10.3.6	如何保存表	160
10.3.7	如何输入表的内容	161
10.3.8	如何在表中编辑和删除数据	161
10.3.9	如何在表之间建立关系	162
10.4	如何使用简单查询	164
10.4.1	如何建立和使用查询	165
10.4.2	如何保存和打印查询	170

第1章 Office XP 基础知识

本章要点

- ☒ Office XP 简介
- ☒ Office XP 安装
- ☒ Office XP 组成
- ☒ Office XP 帮助

Office XP 由一组可协同工作的应用程序组成，通过它们，用户可完成文字处理、表格计算、财务报表计算、演示文稿输出、数据库管理和网页制作等多种工作。怎么样，开始吧，让你一个软件在手，家用和办公都不愁。

在本章中，我们将介绍 Microsoft Office XP 的构成以及各组件的功能，然后教你如何安装它，最后简单说一下如何获取 Office 帮助信息，让你对 Office XP 有一个基本的了解。

1.1 Office XP 的基本构成

Microsoft Office XP 由几个软件组成，它们既相互独立，又相互联系，这些软件分别是用于文字处理的 Word 2002、用于表格处理的 Excel 2002、用于演示文稿幻灯片的 PowerPoint 2002、用于数据库管理的 Access 2002、用于制作网页的 FrontPage 2002 以及用于管理日常计划的 Outlook 2002。

好吧，现在就认识一下它们的分工吧。

1.1.1 Word 2002

Word 2002 是微软开发的最新文字处理软件，它具有强大的文字处理能力，可处理文字、表格、图片等各种对象。三合一呀？对了，要不怎么说功能强大呢。

利用 Word 2002，你可以制作出一个独具个性的简历，也可以为上级草拟一份报告，或者为亲朋好友制作精美的贺卡。总之，使用 Word 能制作出满足各种需要的文档。如果你手头上有一本精美的杂志，你也完全可以照样模仿制作出来。



1.1.2 Excel 2002

如果你是一个管理人员或财务人员,那你就面对大量的数据表格。完成这些表格是最令人头痛的事情了,用什么样的软件可以完成这些功能呢?回答是Excel,俗称电子表格。用Excel 2002就可以让你变头痛为心动,变苦脸为笑颜。

其实,Excel 2002是Office XP的套件之一,只要购买了Office XP,当然也就拥有了Excel 2002。

还有呢,你可以利用Excel提供的多种工具对表格中的数据进行各种处理,它会在表格内自动计算,横着竖着都能算,各种算法都能来。你说神奇不?家庭财产、股票多少、课程表、个人账本小统计等等,你都可以用它来完成。

1.1.3 PowerPoint 2002

在看电视或者参加会议的时候,经常可以看到报告者用投影仪把内容标题和图片打在屏幕上,有动画有声音,漂亮!所有的人看着方便,也给枯燥的会议增添了一些乐趣,这是怎么做的呢,编程吗?不是,你也能做到。

PowerPoint 2002是一个演示文稿程序,它也是Office XP的组件之一,是当前非常流行的幻灯片制作工具。

用PowerPoint可制作出生动活泼、富有感染力的幻灯片,用于报告、总结和讲演等各种文稿。PowerPoint操作简单、使用方便,用它不必费多大劲就可创建出专业的演示文稿。

如果你想推广自己的计划、推销公司的产品、陈述自己的研究成果、汇报自己的工作,都可使用PowerPoint。利用它,不但能出色地完成这些工作,而且能提高你的档次。Office XP捆绑的这几个软件,都是处理日常工作必不可少的工具。学会了它们,对提高办公效率是大有帮助的。

你完全可以把家庭的生活照片也做成幻灯片,配上音乐、解说等,给谁看谁都乐意。翻看大厚影集的时代过去了,让它在柜子里面叹气吧。

1.1.4 Access 2002

Access 2002是一个数据库管理程序,它可处理很多数据库对象,包括表、查询、窗体、报表等类型。Access的设计工具使用户能够方便地设计数据库,这些数据库对你来说很容易使用。

如果你有大量的数据需要处理,包括生产调度数据、人力资源信息、产品数据、股票数据,那么可使用Access来实现对这些数据的管理。当需要查询时,可迅速检索出你所需要的信息。比如,你要找出所有姓王的、是个男性、是个中年人、是个老员工、是个高薪者,当你输入这些条件的时候,他们就在你的面前一一排队了。



1.1.5 FrontPage 2002

FrontPage 2002 是一个功能强大的 Web (网站) 发布软件包, 可以用来设计、创建、管理、维护和发布 Web 站点。其最大的特点就是操作直观、使用方便, 用户不必具备 HTML 知识就可快速设计出精美的 Web 站点和网页。

本书没有介绍该软件。要想了解该软件功能, 请阅读本套丛书的《办公软件篇》一书。

1.1.6 Outlook 2002

Outlook 2002 是一个桌面信息管理系统, 可以用来管理约会、会议、任务、联系人和重要事件, 也可以发送和接收电子邮件、管理信息、查看和打开文件以及与其他人共享信息。Outlook 包含有信息收件箱和发件箱、日历、联系人管理器、任务列表、日记和便笺。

本书没有介绍该软件。要想了解该软件的功能, 请阅读相关书籍。

1.2 如何安装 Office XP

在安装 Office XP 软件之前, 你要保证电脑上还有足够的硬盘空间放置 Office XP。它需要不少空间, 如果硬盘的空间不够, 系统会拒绝安装。它可不希望住小面积的房间呀。

下面是安装 Office XP 的具体步骤:

- ① 将 Office XP 光盘放入电脑的光驱中, 然后启动 Office 安装程序 (它应该能自动启动。如果没有, 你可以利用【资源管理器】或【我的电脑】在安装盘上找到带有 Setup 字样的图标, 然后双击它启动 Office 安装程序)。
- ② 安装程序启动后, 过一会儿, 就会出现如图 1.1 所示的界面, 这时需要在【产品密钥】框中输入安装盘提供的序列号, 然后单击【下一步】按钮。

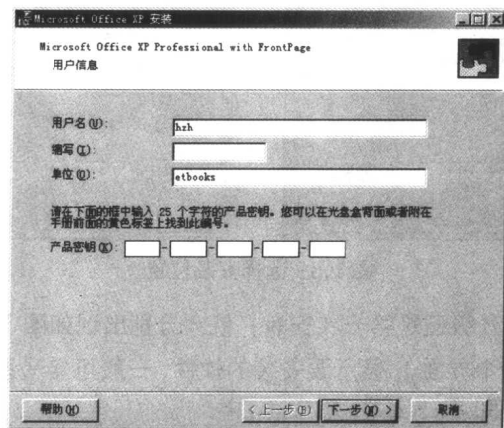


图 1.1 输入序列号



- ③ 在出现如图 1.2 所示的界面后,选中【我接受《许可协议》中的条款】复选框,然后单击【下一步】按钮。

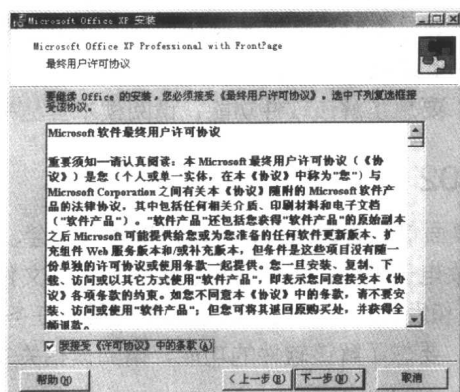


图 1.2 接受许可协议

- ④ 如果是在原来 Office 2000 的基础上升级,此时屏幕上出现如 1.3 左图所示的界面;如果是第一次安装 Office XP,那么就会显示出如 1.3 右图所示的界面(注意,出现哪个界面由 Office XP 自动判断)。这时,可在【安装位置】栏中选择位置(也可使用【浏览】按钮进行选择),但是我们建议最好使用 Office 设置好的默认位置,接着单击【下一步】按钮。

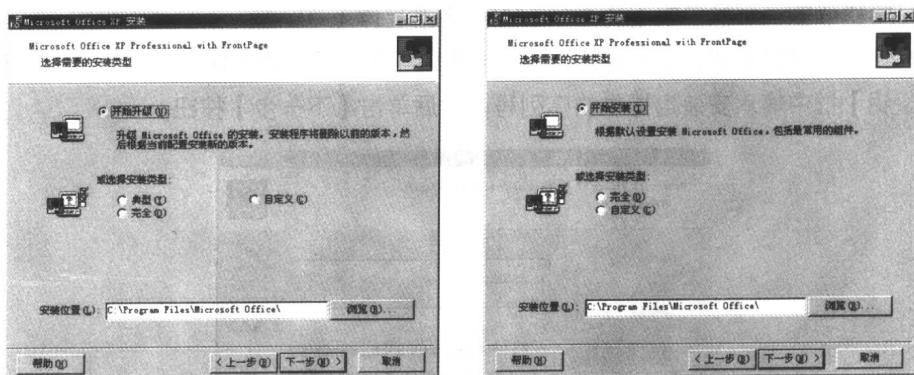


图 1.3 选择安装位置

- ⑤ 现在,根据你是升级还是第一次安装,就会分别出现如图 1.4 左右所示的界面(一种情况只出现一个界面),显示要安装的软件,一般可接受系统的默认选择,直接单击【安装】按钮即可。

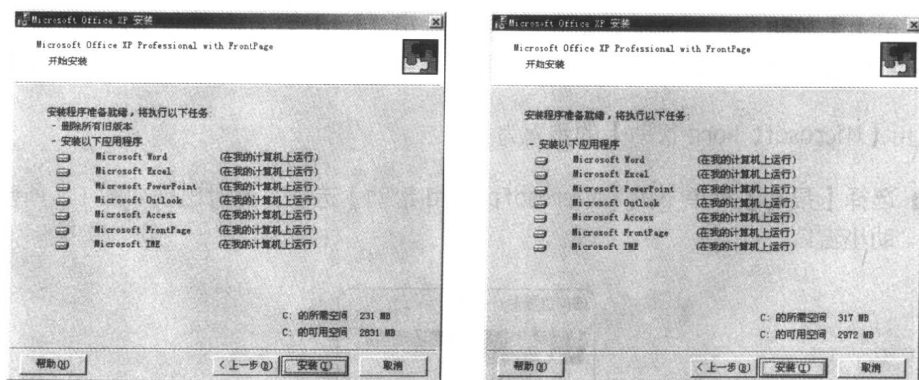


图 1.4 选择要安装的软件

- 6 这时屏幕上出现如图 1.5 所示的界面，提示你系统正在进行配置。等数十分钟后，安装完毕，然后出现如图 1.6 所示的对话框，单击【确定】按钮完成 Office XP 的安装。

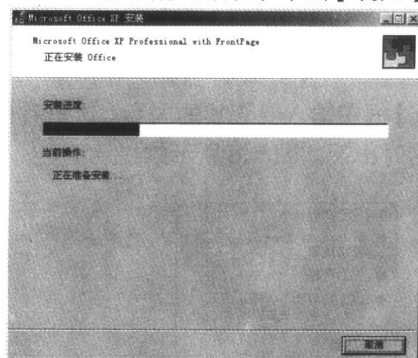


图 1.5 系统正在进行配置

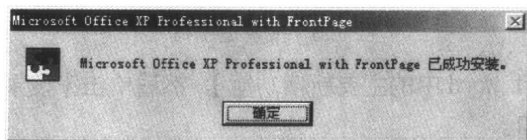


图 1.6 确认完成对话框

1.3 如何使用 Office XP 的帮助功能

像其他 Windows 应用程序一样，你可以轻松利用 Office 提供的帮助系统来获取想要的帮助信息。

用户可以通过【帮助】菜单下的【这是什么？】和【Microsoft Word 帮助】选项来获取帮助信息。现在我们先介绍一下【这是什么？】的用法，具体步骤为：



- ① 单击【帮助】菜单下的【这是什么？】选项，这时鼠标指针变为形状。
- ② 把鼠标移动到想要了解的功能上，然后单击鼠标，即可显示该功能的详细解释。

使用【Microsoft Word 帮助】的步骤为：

- ① 选择【帮助】菜单下的【Microsoft Word 帮助】选项，此时出现如图 1.7 所示的帮助小窗口。

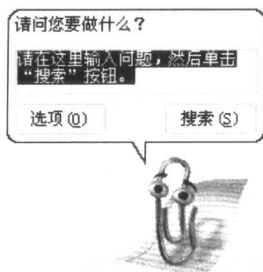


图 1.7 帮助小窗口

- ② 在【请问您要做什么】框中输入要查找的内容。这里我们输入“新增功能”，然后单击【搜索】按钮，这时出现如图 1.8 所示的提示框。

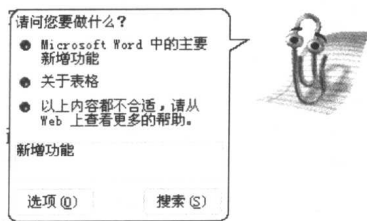


图 1.8 搜索提示框

- ③ 选择【Microsoft Word 中的主要新增功能】，然后单击【搜索】按钮，出现如图 1.9 所示的帮助窗口。
- ④ 单击【语音和手写识别】，此时在窗口中显示与该主题有关的解释，如图 1.10 所示。

另一种使用 Office 帮助的方法是使用键盘上的【F1】功能键。

如果要显示 Office 助手，可选择【帮助】菜单下的【显示 Office 助手】，这时在屏幕上会出现如图 1.11 所示的 Office 助手。

如果要隐藏 Office 助手，可右击它，然后从出现的快捷菜单中选择【隐藏】。或选择【帮助】菜单下的【隐藏 Office 助手】。