

新编

Office XP

综合应用教程

• 贺民 编著 •

- ◆ 结构清晰、内容完整、讲解透彻、可读性强。
- ◆ 以实用性为出发点，介绍主要的Office软件应用方法，并通过具体的实例讲解操作方法和功能的使用。
- ◆ 通过实例进行说明，读者可以边操作边学习，通过亲身实践来掌握软件的各种功能。
- ◆ 提供了许多深入学习的技巧、背景知识和应用场合，使读者在掌握如何操作的同时能够加深对系统的理解。



新编Office XP综合 应用教程

贺民 编著

中国铁道出版社

2003 • 北京

(京)新登字 063 号

内 容 简 介

本书详细介绍了 Office XP 中 5 款软件 (Word、Excel、PowerPoint、Access 和 Outlook) 的应用方法和技巧。通过本书的学习,读者将能够轻松地运用 Office XP 中的这 5 款软件进行办公,例如:利用 Word 编写文章,编排各种漂亮的格式,进行图文混排;使用 Excel 输入电子表格数据,进行计算,通过诸如柱形图等图表进行数据的直观显示与分析;通过 PowerPoint 制作幻灯片并放映;利用 Access 输入数据库数据,查询和输出报表;利用 Outlook 管理个人信息,收发电子邮件等。

本书结构清晰,内容完整,并通过实例进行说明,读者可以边操作边学习,通过亲身实践轻松地掌握软件的各种功能。本书适合于作为各种短期培训班的培训教材,也可作为电脑初学者的自学读物。

图书在版编目 (CIP) 数据

新编 Office XP 综合应用教程/贺民编著. —北京:中国铁道出版社, 2003. 5

(新世纪电脑培训丛书)

ISBN 7-113-05271-1

I. 新… II. 贺… III. 办公室-自动化-应用软件, Office XP-教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 037996 号

书 名: 新编 Office XP 综合应用教程

作 者: 贺 民

出版发行: 中国铁道出版社 (100054, 北京市宣武区右安门西街 8 号)

策划编辑: 严晓舟 魏 春

责任编辑: 苏 茜 彭立辉

封面设计: 孙天昭 王靖波

印 刷: 北京兴顺印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 23 字数: 542 千

版 本: 2003 年 6 月第 1 版 2003 年 6 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000 册

书 号: ISBN 7-113-05271-1/TP·940

定 价: 30.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

Office XP 是微软公司开发的办公软件套件,其中包括了 Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook 和 FrontPage 等组件程序。这些程序功能强大,使用方便。单独使用时,可以作为一种功能完全的程序,而且,它们之间又可以综合使用,方便地共享信息。另外,由于各个程序之间具有相似之处,如工具栏按钮、菜单命令等多数都相同,作用也相同,用户学会了一种应用程序的操作,便可以融汇贯通,轻松地使用另一个应用程序,这样给学习和工作带来了方便。

本书可作为学习 Office XP 的轻松入门教程,其目的是在短短的篇幅中,读者便可掌握 Word、Excel、PowerPoint、Access 和 Outlook 这几种软件的常用功能和操作技巧。

本书的特点

1. 五合一

综合运用软件是本书的主要特点,本书介绍了 Office XP 软件包中普通用户常用的软件(Word、Excel、PowerPoint、Access 和 Outlook)。根据这 5 款软件应用的重要性和普及性,书中对 Word 的讲解最为详细,Excel 和 PowerPoint 次之,Access 和 Outlook 再次之。主要内容安排如下:

- 第 1 章~第 6 章详细讲解字处理软件 Word 的用法,如文字输入、编辑和格式化、表格和图形的处理、模板和样式的应用、文档的版面设置与打印等。
- 第 7 章~第 10 章介绍电子表格处理软件 Excel 的各种功能,主要内容有:数据编辑和计算、函数、格式化数据、图表以及数据清单。
- 第 11 章~第 13 章讲解了 PowerPoint 的应用,主要说明了如何创建、编辑和修饰演示文稿,以及如何放映和输出幻灯片。
- 第 14 章~第 17 章是有关 Access 的内容,对数据库、表、查询、窗体、报表和数据访问页的创建与使用进行了详细的讲解。
- 第 18 章介绍了 Outlook 的使用,主要说明了它的电子邮件功能,并介绍了联系人、任务、时间和日记管理以及便签的使用。

2. 通过实例掌握概念和功能

在学习新知识时,理解各种新概念是掌握其功能的关键。对于初学者来说,Office XP 中有许多新的概念,通过实例介绍功能,让读者通过亲身实践来掌握操作,这是理解概念的最佳方式。因此,在本书中,基本功能和概念的介绍都尽可能通过实例进行讲解。

比如,在介绍 Word 时,主要以一篇散文《荷塘月色》的输入开始,通过不同的方面讲解 Word 文档的修改、格式的设置、版面的调整,最后到文档的打印。

本书以实用性为出发点,介绍主要的 Office 软件应用方法,并通过具体的实例讲解操作方法和功能的使用。

3. 大量的分析和技巧

为了方便读者,在介绍基础知识的同时,本书还提供了许多深入学习的技巧和背景知识,分析了许多功能的应用场合,使读者能够在实际应用中灵活运用,在掌握如何操作的同时加

深对系统的理解。

4. 内容实用，精心取材

Office 的各个软件都具有十分强大的功能，要在短短的 300 多页中完全详述，几乎是不可能的。本书所介绍的功能和概念都是日常 Office 应用中最为常用的，读者学会了这些，就可以从容应对日常工作。

5. 基本功能与深入学习

在本书中，正文介绍最基础的功能与操作，还有一些特殊格式的内容，这些文字加了阴影。其中有对正文内容的深入说明，有特别的警告信息，有常见疑难问题的解答，还有大量的操作技巧和经验之谈，它们的作用就像是一位耐心细致的老师，在告诉你如何做的时候，还会提醒你注意些什么，遇到问题应当怎么办。

作者简介

本书由贺民主笔，他是一位资深的软件开发人员，而且长期从事计算机软件的培训工作，翻译和编写过许多畅销书，最早的有《Windows 3.2 中文版使用指南》、《Windows 98 中文版学习捷径》等，受到了广大读者的欢迎。另外，参加本书编写的人员还有：陈河南、贺军、龚亚平、王春桥、谢高联、戴文军、王雷、王学农、陈安华、李志云、王朝阳、潘英、毕子让、李志伟、李和平、陈德华、蒋方帅、孟丽艳等，陈贤淑、陈晓娟、廖康良等同志参与了本书的编排工作，在此一并表示感谢。

目标读者

本书轻松和易学的特点，使其非常适用于 Office XP 的初学者。

另外，本书结构清晰，内容完整，也适于作为各种短期培训班的培训教材。

联系我们

在学习本书的过程中，若发现本书有错误和疏漏之处，或者您有好的想法和建议，请与我们联系，我们将认真听取您的意见，并尽力为您解答。

我们的电子邮件地址为：xiaoxiang-007@sohu.com

我们也会在适当时间进行修订和补充，并发布在天勤网站：<http://www.tqbooks.net>“图书修订”栏目中。

编 者
2003 年 6 月

目 录

第 1 章 Office 基本操作.....1

1-1 启动 Office XP 应用程序2

1-1-1 启动 Office XP 的基本方法.....2

1-1-2 利用快捷方式启动程序.....3

1-1-3 利用文档启动程序.....4

1-2 Office 界面初识.....5

1-3 关闭 Office XP 应用程序.....9

1-4 Office 文档操作.....9

1-4-1 新建空白文档.....9

1-4-2 打开已有的文档.....10

1-4-3 保存文档.....15

1-4-4 关闭文档.....17

1-5 获取帮助.....17

1-5-1 使用 Office 助手17

1-5-2 使用帮助目录和索引.....18

1-5-3 利用应答向导查找信息.....20

1-5-4 快速查看帮助信息.....20

第 2 章 Word 编辑操作23

2-1 Word 界面组成.....24

2-2 输入文字.....26

2-2-1 输入文字的过程.....26

2-2-2 插入无法输入的字符.....28

2-2-3 插入特殊符号.....29

2-3 编辑文字.....29

2-3-1 选定文字.....29

2-3-2 修改文档.....33

2-3-3 撤消操作.....34

2-3-4 复制操作.....35

2-3-5 移动操作.....38

2-4 查找与替换.....39

2-4-1 查找和替换文本.....39

2-4-2 设置查找条件.....42

2-4-3 查找特殊字符.....44

2-4-4 查找格式..... 44

第 3 章 Word 格式设置47

3-1 文字格式48

3-1-1 改变文字的字体.....48

3-1-2 改变文字的字号.....50

3-1-3 改变文字的字形和效果.....51

3-2 段落格式53

3-2-1 设置段落对齐.....54

3-2-2 设置段落缩进.....55

3-2-3 设置段落行间距.....56

3-2-4 设置段落间距.....58

3-2-5 设置首字下沉.....59

3-2-6 设置项目符号和编号.....60

3-2-7 复制格式.....63

3-3 版面格式64

3-3-1 页面设置.....64

3-3-2 插入页眉和页脚.....67

3-3-3 设置分栏.....69

第 4 章 表格操作.....71

4-1 创建表格72

4-1-1 表格的组成.....72

4-1-2 绘制表格.....74

4-1-3 输入表格数据.....76

4-2 编辑表格77

4-2-1 选定表格内容.....77

4-2-2 调整列宽与行高.....77

4-2-3 合并/拆分单元格.....79

4-2-4 插入/删除行或列.....81

4-2-5 插入/删除单元格.....82

4-2-6 对齐表格与单元格.....82

4-2-7 表间计算.....84

4-3 修饰表格85

4-3-1 自动格式化表格.....85

4-3-2 加入表中斜线.....	86	第7章 Excel 基础.....	131
4-3-3 改变表格边框.....	87	7-1 Excel 初识.....	132
4-3-4 设置表格底纹.....	88	7-2 输入数据.....	133
第5章 Word 图形处理.....	91	7-2-1 Excel 数据类型.....	133
5-1 插入和调整图片.....	92	7-2-2 输入数据的过程.....	134
5-1-1 插入剪贴画.....	92	7-2-3 输入单元格注释.....	139
5-1-2 插入图片文件.....	94	7-2-4 快速输入数据.....	140
5-1-3 改变图片格式.....	95	7-3 编辑数据.....	141
5-2 插入艺术字.....	97	7-3-1 选定单元格.....	141
5-2-1 插入艺术字.....	97	7-3-2 修改数据.....	144
5-2-2 设置艺术字格式.....	98	7-3-3 复制/移动/插入/删除数据.....	144
5-3 绘制图形.....	100	7-4 单元格操作.....	147
5-3-1 绘制图形的过程.....	100	第8章 调整格式及工作表操作.....	151
5-3-2 在图形中添加文字.....	107	8-1 调整数据格式.....	152
5-3-3 设置图形对齐/分布.....	107	8-1-1 调整文字格式.....	152
5-3-4 组合多个图形.....	108	8-1-2 调整数字格式.....	153
5-3-5 调整图形次序.....	108	8-1-3 调整对齐方式.....	154
第6章 Word 的其他应用.....	111	8-2 调整行高和列宽.....	155
6-1 检查与自动更正.....	112	8-3 设置单元格格式.....	157
6-1-1 使用拼写和语法检查.....	112	8-3-1 设置单元格内外边框.....	157
6-2 自动图文集.....	115	8-3-2 设置单元格颜色/图案.....	159
6-2-1 应用自动图文集.....	115	8-3-3 清除格式.....	159
6-2-2 创建/删除词条.....	116	8-4 自动套用格式.....	160
6-3 创建 Web 页.....	117	8-5 工作表操作.....	161
6-4 打印文档.....	119	8-5-1 切换工作表.....	161
6-4-1 打印预览.....	119	8-5-2 添加/删除工作表.....	161
6-4-2 打印文档.....	120	8-5-3 重命名工作表.....	162
6-5 使用样式.....	121	8-5-4 移动/复制工作表.....	163
6-5-1 应用样式.....	122	8-5-5 保护工作表.....	163
6-5-2 创建样式.....	124	8-5-6 加入工作表背景图案.....	166
6-5-3 修改样式.....	126	第9章 数据计算与图表.....	169
6-5-4 设置样式的快捷方式.....	126	9-1 公式操作.....	170
6-5-5 查看样式.....	127	9-1-1 输入公式.....	170
6-6 使用模板.....	127	9-1-2 公式引用.....	171
6-6-1 在创建文件时使用模板.....	127	9-1-3 复制公式.....	174
6-6-2 在编辑文档时使用模板.....	128	9-1-4 隐藏公式.....	174
6-6-3 创建模板.....	129	9-2 使用函数.....	175
		9-2-1 直接输入函数.....	176

9-2-2 插入函数.....	176	11-2-3 输入幻灯片标题.....	217
9-2-3 修改函数.....	177	11-2-4 加入其他幻灯片.....	217
9-3 快速计算.....	178	11-2-5 输入幻灯片文字.....	219
9-3-1 自动计算.....	178	11-3 编辑演示文稿.....	220
9-3-2 自动求和.....	179	11-3-1 幻灯片视图.....	220
9-4 图表操作.....	180	11-3-2 浏览幻灯片.....	221
9-4-1 图表分类.....	180	11-3-3 改变幻灯片版式.....	221
9-4-2 创建图表.....	180	11-3-4 修改文字内容.....	222
9-4-3 移动/改变/删除图表.....	184	11-3-5 改变文字格式.....	222
9-4-4 修改图表.....	185	11-3-6 移动文字位置.....	223
9-4-5 改变图表对象格式.....	186	11-3-7 插入/移动/复制 /删除幻灯片.....	223
第 10 章 数据清单与其他.....	189	11-3-8 替换字体.....	224
10-1 数据清单.....	190	第 12 章 修饰演示文稿.....	227
10-1-1 数据清单的概念.....	190	12-1 选用模板.....	228
10-1-2 数据清单的要求.....	190	12-2 改变幻灯片背景.....	229
10-2 数据排序.....	191	12-2-1 改变背景颜色.....	229
10-2-1 按关键字排序.....	192	12-2-2 改变背景的其他设置.....	230
10-2-2 自定义排序.....	193	12-3 修改幻灯片母版.....	231
10-3 数据筛选.....	194	12-3-1 打开幻灯片母版.....	232
10-3-1 自动筛选功能.....	195	12-3-2 编辑幻灯片母版.....	232
10-3-2 高级筛选.....	198	12-3-3 增加并应用新的 幻灯片母版.....	233
10-4 数据分类汇总.....	200	12-3-4 删除幻灯片母版.....	234
10-5 计算打印工作表.....	201	12-4 在幻灯片中插入对象.....	234
10-5-1 页面设置.....	202	12-4-1 插入剪贴画.....	234
10-5-2 打印预览.....	204	12-4-2 插入自选图形.....	236
10-5-3 打印工作表.....	205	12-4-3 插入图片.....	237
10-6 Excel 模板.....	206	12-4-4 插入图表.....	238
10-6-1 使用 Excel 模板.....	206	12-4-5 插入组织结构图或 其他图示.....	240
10-6-2 自定义模板.....	207	12-4-6 插入多媒体信息.....	241
第 11 章 PowerPoint 基础.....	209	12-5 使用网上工具.....	242
11-1 PowerPoint 初识.....	210	第 13 章 放映和输出幻灯片.....	245
11-1-1 PowerPoint 界面组成.....	210	13-1 放映幻灯片.....	246
11-1-2 标尺、网格及绘图 参考线.....	212	13-1-1 开始放映.....	246
11-1-3 保存演示文稿.....	213	13-1-2 控制幻灯片放映.....	246
11-2 创建演示文稿.....	214	13-1-3 设置幻灯片自动放映.....	249
11-2-1 创建演示文稿的过程.....	214		
11-2-2 选择模板.....	215		

13-1-4 录制旁白.....	251	16-1-2 创建自动窗体.....	297
13-1-5 设置动画效果.....	252	16-1-3 快速创建窗体.....	298
13-2 打印幻灯片.....	255	16-2 修改窗体.....	299
13-2-1 页面设置.....	255	16-3 应用切换面板.....	300
13-2-2 打印演示文稿.....	255	16-3-1 创建简单的切换面板.....	300
13-3 输出幻灯片.....	257	16-3-2 主切换面板设置为 启动窗体.....	302
13-3-1 演示文稿输出为 Web 页.....	257	16-4 创建查询.....	303
13-3-2 打包输出演示文稿.....	259	16-4-1 快速创建查询.....	303
第 14 章 Access 基础.....	261	16-4-2 创建限制条件的查询.....	304
14-1 初识 Access.....	262	16-4-3 参数查询.....	306
14-1-1 Access 的启动窗口.....	262	16-5 修改查询.....	307
14-1-2 数据库窗口组成.....	263	第 17 章 报表与数据访问页.....	309
14-2 数据库的基本概念.....	265	17-1 报表应用.....	310
14-2-1 数据库对象.....	265	17-1-1 创建报表.....	310
14-2-2 对象操作.....	267	17-1-2 修改报表设计.....	313
14-3 创建新数据库.....	270	17-1-3 添加日期和时间.....	314
14-3-1 用向导创建数据库.....	270	17-1-4 添加页号.....	314
14-3-2 使用主切换面板.....	273	17-2 数据访问页应用.....	315
14-3-3 创建空数据库.....	274	17-2-1 创建数据访问页.....	315
第 15 章 表操作.....	275	17-2-2 浏览数据访问页.....	317
15-1 创建表.....	276	17-2-3 更新数据访问页.....	318
15-1-1 创建表和修改表结构.....	276	17-2-4 添加/删除记录.....	318
15-1-2 创建表关系.....	282	17-2-5 获得最新记录.....	318
15-2 编辑表数据.....	285	第 18 章 Outlook 应用.....	321
15-2-1 输入表数据.....	285	18-1 Outlook 基础.....	322
15-2-2 选定数据.....	288	18-1-1 Outlook 初识.....	322
15-2-3 修改数据.....	288	18-1-2 Outlook 今日.....	325
15-2-4 调整字段顺序.....	289	18-1-3 使用文件夹列表.....	327
15-2-5 记录排序与筛选.....	290	18-1-4 增加个人文件夹.....	328
15-2-6 浏览表.....	291	18-1-5 Outlook 视图.....	329
15-3 修饰表.....	292	18-2 邮件管理.....	331
15-3-1 改变行高与列宽.....	292	18-2-1 邮件管理基础.....	331
15-3-2 改变表中字体.....	293	18-2-2 配置邮箱帐号.....	332
15-3-3 改变单元格效果.....	293	18-2-3 撰写邮件.....	334
第 16 章 窗体与查询.....	295	18-2-4 发送邮件.....	337
16-1 创建窗体.....	296	18-2-5 接收和阅读邮件.....	338
16-1-1 使用向导创建窗体.....	296	18-2-6 回复和转发邮件.....	339

目 录

18-2-7 管理邮件.....	340	18-3-5 联系人信息导出	
18-3 联系人管理.....	341	为通讯簿.....	346
18-3-1 增加新的联系人.....	341	18-4 其他管理功能	347
18-3-2 联系人分组.....	343	18-4-1 任务管理	347
18-3-3 应用联系人填写		18-4-2 时间管理	351
收件人地址	344	18-4-3 日记管理	353
18-3-4 群发邮件.....	345	18-4-4 应用便笺	354



chapter

1

Office 基本操作

1. Office 组件的基本通用操作，如打开、关闭、保存 Office 程序
2. 软件界面的基本介绍
3. 使用系统帮助

本章介绍的通用操作以在 Word 中实现的功能为基础，其他程序的相关操作可以以类似的过程实现，尽管程序不同，在具体功能的实现上有一些差异，但理解了在一个程序中的方法，在其他程序中也就很容易地实现了。

1-1 启动 Office XP 应用程序

启动 Office XP 程序的方法有多种，具体应用哪种方法，可从如下几个方面考虑：

- 初级用户可掌握其基本方法，即从“开始”菜单开始，依次在菜单中选择命令。
- 熟悉 Windows 环境的用户，可以自己在桌面或任务栏中创建快捷方式，以便快速启动程序。
- 要启动文档并启动程序，可利用“文档”菜单启动，或者在资源管理器中双击要启动的文档，这种方法可以快速启动文档对应的应用程序并打开文档。
- 在不能使用鼠标的情况下，可利用键盘操作。

1-1-1 启动 Office XP 的基本方法

启动 Office XP 的基本过程如下。

1. 依次单击“开始”|“程序”选项，菜单的右边自动弹出一个菜单。
 2. 参考图 1.1，单击需要启动的应用程序名。
- 要启动 Word，则单击 Microsoft Word。

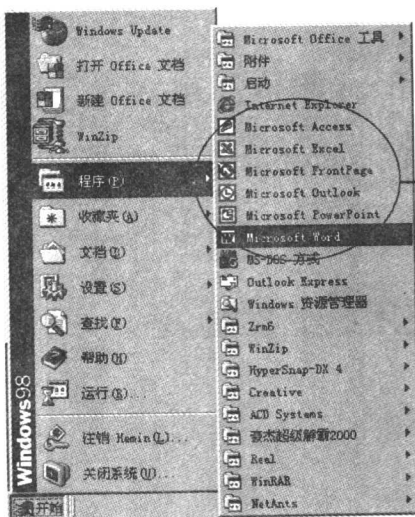


图 1.1 启动 Office XP 应用程序

- 要启动 Excel，则单击 Microsoft Excel。
- 要启动 PowerPoint，则单击 Microsoft PowerPoint。
- 要启动 FrontPage，则单击 Microsoft FrontPage。
- 要启动 Outlook，则单击 Microsoft Outlook。

1-1-2 利用快捷方式启动程序

快捷方式就像是到达目的地的捷径一样，它是访问应用程序的一种快速方法，利用这种方法，我们可以将经常使用的应用程序快捷方式图标放在桌面上。在启动时，就不必一个菜单一个菜单地打开，一个命令一个命令地选择了。



基本概念：快捷方式

实际上，快捷方式是一个很小的文件，它指向所设置的应用程序、文档、文件夹，甚至可以指向磁盘。例如，为某个常用的文件夹创建一个快捷方式，双击该快捷方式就可以直接打开该文件夹。

利用桌面上的快捷方式启动程序

若桌面上有 Office 应用程序的快捷方式，直接双击快捷方式图标即可打开它，如图 1.2 所示。

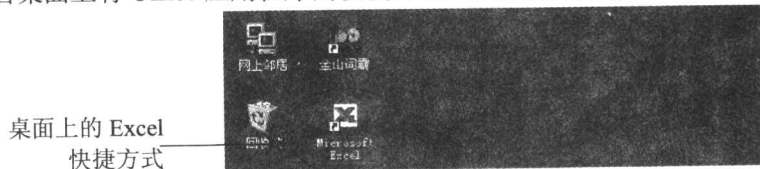


图 1.2 桌面上的快捷方式

利用快速启动工具栏的按钮启动程序

在 Windows 中，如在任务栏的快速启动工具栏中创建有 Office 应用程序的快捷方式，如图 1.3 所示，直接单击任务栏上的快捷方式图标，也可以启动相应的 Office 应用程序。



图 1.3 Windows 快捷任务栏上的 Office 快捷方式



深入学习

建立快捷方式

日常使用中，如果经常要启动某些 Office 应用程序，那么将这些应用程序的快捷方式创建到桌面上或是 Windows 快速启动工具栏中，可以节省在“程序”菜单中查找应用程序的时间。

使用下面的方法在桌面或快速启动任务栏中创建快捷方式：

1. 在 Windows 98 中，依次单击“开始”按钮和“程序”，打开“程序”菜单。
2. 在“程序”菜单中按住鼠标右键拖动 Office XP 应用程序（如 Excel）到目标位置（如桌面或快速启动工具栏），放开鼠标右键，出现快捷菜单，如图 1.4 所示。
3. 选择“在当前位置创建快捷方式”命令。

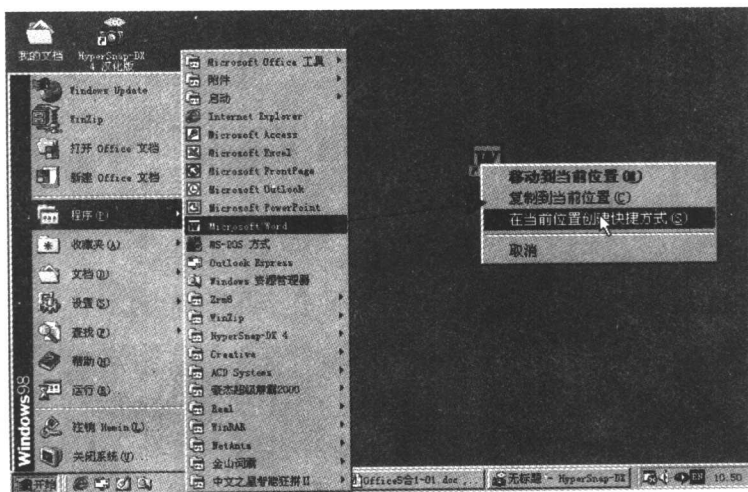


图 1.4 创建 Office 应用程序的快捷方式

注意



不要在桌面上或是快捷工具栏中创建太多的快捷方式图标，因为这样会影响 Windows 的启动速度及占用一些计算机的内存资源。

1-1-3 利用文档启动程序

利用“文档”菜单启动程序

对于刚刚使用或编辑过的文档，可利用“文档”菜单启动其对应的应用程序：

1. 依次单击“开始”|“文档”，出现“文档”菜单，在该菜单中可以最多列出最近使用过的 15 个文档（并不完全都是 Office 文档）。
2. 单击要启动的文档，例如，在图 1.5 中，单击 ch01.doc，可以启动 Word 2002 并自动打开 ch01.doc 文档。

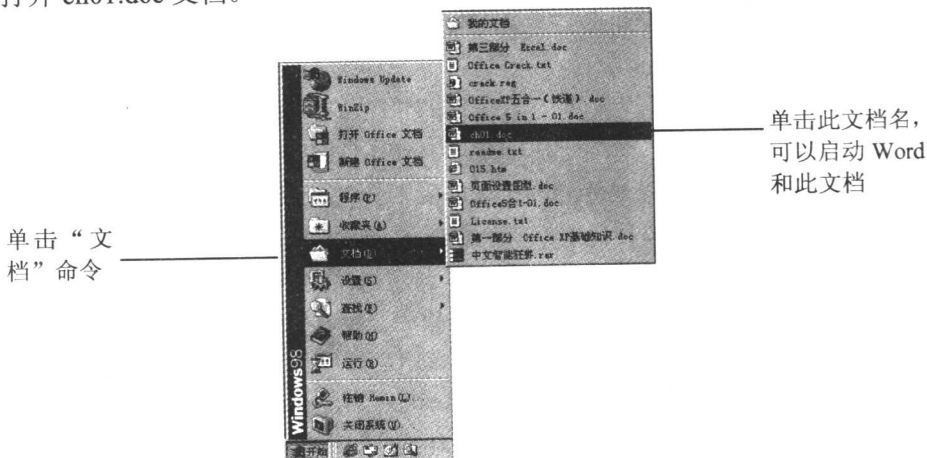
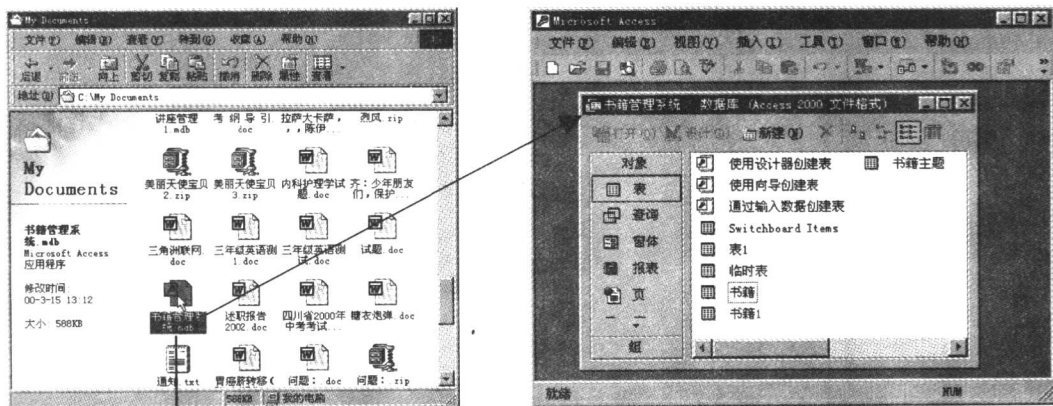


图 1.5 “文档”菜单

使用文件关联来自动启动程序

在安装了 Office 应用程序组件之后, Windows 操作系统自动将 Office 文档与 Office 应用程序关联起来, 如对应的 Word 文档“.DOC”关联到 Word 程序上, 而将 Excel 文档“.ELS”文档关联到 Excel 程序。在资源管理器或“我的电脑”中, 双击文档, 也可启动其对应关联的应用程序并打开文档。如图 1.6 所示, 在此双击“书籍管理系统.mdb”, 将启动 Microsoft Access XP, 并打开“书籍管理系统”数据库。



双击该文档

图 1.6 在资源管理器中启动程序并打开文档



深入学习

利用键盘启动 Office 程序

在不能使用鼠标的情况下, 可以使用键盘启动程序:

1. 按【Ctrl+Esc】键打开“开始”菜单。
2. 按【↑】键, 移动突出显示条到“程序”上。
3. 按【→】键, 打开“程序”菜单。
4. 按【↓】键, 将突出显示条移动到需要的应用程序名上。
5. 按回车键启动应用程序。

1-2 Office 界面初识

启动了 Office 应用程序之后, 屏幕上将出现该应用程序的窗口, 下面, 我们以打开的 Word 窗口为例, 介绍一下 Office 窗口的通用组成及各部分的作用, 如图 1.7 所示。

标题栏

标题栏是在窗口的最上方的一段条形区域，在标题栏中会显示所打开的应用程序名称及当前打开的文档名称，在图 1.7 的标题栏中，显示“文档 3 - Microsoft Word”。

在标题栏上还有控制菜单框、最大化、最小化及关闭按钮，用来控制 Office 窗口的移动、最大化、最小化和关闭等操作。

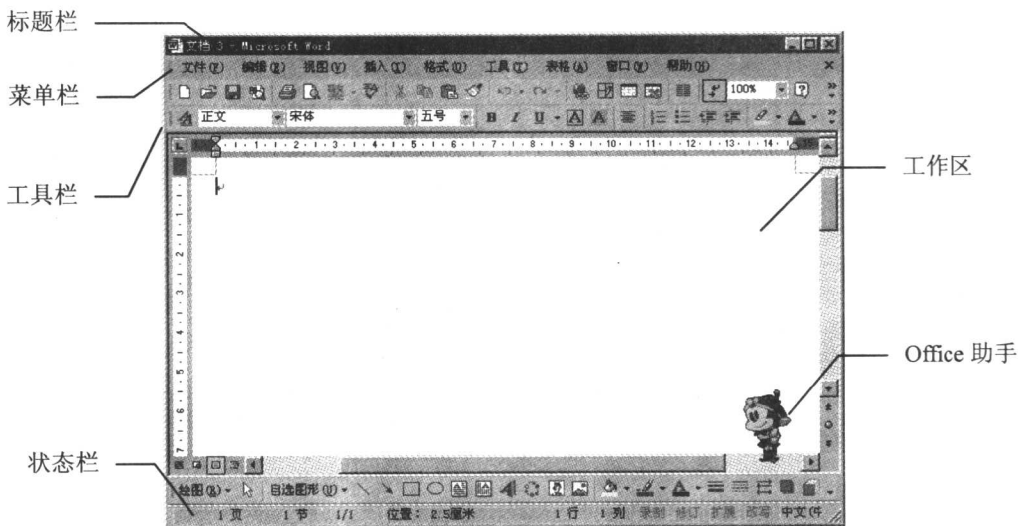


图 1.7 打开的 Office 程序窗口

偏方小技巧

使用【Ctrl+F10】键，可以让 Office 窗口大小在最大化及还原之间切换。

菜单栏

标题栏下方是菜单栏，如图 1.8 所示。在菜单栏中列出该应用程序的菜单名称，单击该名称可以打开菜单，然后使用鼠标单击打开菜单中要执行的命令名称，就可以执行该命令。



图 1.8 Office 应用程序中的菜单栏

通常，菜单打开时只显示一些最常用的命令，在菜单的最下方有一个展开按钮，将鼠标指向该符号可将折叠的菜单完全打开，就会显示出一些不常用的菜单命令。不常用的菜单命令前的颜色较深。

如果选择了不常用的菜单，则在下次打开该菜单时，该命令就会自动显示到常用菜单命令中，如图 1.9 所示。

在菜单中，如果命令前面有一个小的图标，则用户可以在工具栏上找到相应的图标按钮，而有些命令后面所加入的组合键（如“超链接”命令后面的【Ctrl+K】），则是执行此命令的快捷键。

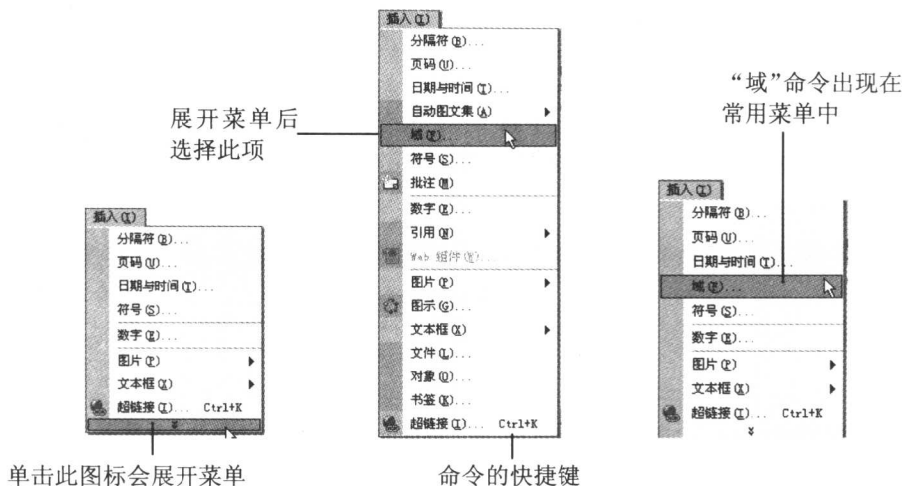


图 1.9 Office 中的菜单

工具栏

在菜单栏的下方，便是 Office 应用程序的工具栏。工具栏中排列着一个个工具按钮，这些工具按钮通常都是我们常用的命令，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。所有的工具栏按钮所代表的命令都可以在 Office 菜单中找到，但是使用这些按钮，可以直观、快速地执行这些命令，用来提高工作效率。

通常，单击工具栏按钮，便可以执行此按钮对应的命令。例如，要打开一个文档，就可以用鼠标单击常用工具栏的“打开”按钮，对应于选择“文件”菜单中的“打开”命令。

如果不知道该按钮的作用，可以将鼠标指向该按钮，则在鼠标的下方会出现对该按钮的简单说明，如图 1.10 所示。



工具的提示信息

图 1.10 Office 中的工具栏

用户可以根据自己的需要打开或关闭工具栏，还可以在屏幕上使用鼠标拖动工具栏，将其放到适当的位置上（在使用 Office 的过程中，这将是一个很重要的操作）。操作过程如下：

1. 将鼠标指针指向工具栏右侧（如果是垂直工具栏，则指向上方）的标志，鼠标指针变为四角箭头。
2. 按下鼠标左键，并且拖动工具栏移动。
3. 当工具栏移动到所需的位置时，放开鼠标左键。

用户还可以打开并显示一些需要使用的工具栏，例如，可以使用下面的方法来显示 Word 中的“表格与边框”工具栏。

1. 在 Word 工具栏的任意位置右击，则会出现 Word 中的所有工具栏列表，当前打开的工具栏名称的前面有标记。
2. 在列表中单击“表格和边框”，则所选工具栏将出现在 Word 窗口中。