中等专业学校教材
中等职业技术教育教材

宰燥雕圆匪实用教程

于摇鹏摇主编

北京·月邮局郎

需要全本请访问 www.ertongbook.com

内 容 简 介

本书按照国家技能鉴定中心开展的“全国计算机信息高新技术”考试中计算机办公软件应用考试大纲与办公软件应用考核内容的要求编写。书中介绍了目前使用广泛的 宰燥则凿圆园园园的基本功能和使用方法。主要内容有文档制作的基本过程、文档编辑的基本方法、文档版面格式设计、图形图像的处理以及表格的处理等。为了加深对教学内容的理解，巩固学习内容，提高实际应用操作能力，在所有章节中，按大纲要求配有典型的操作示例和例题，在每章内容后面均附有思考题。本书针对性强，注重实际操作能力的培养，采用图文实例与操作说明相结合的方法，深入浅出地讲解了 宰燥则凿圆园园园的各项功能。

本书既可作为中专、中职学校计算机技术及应用专业的教学用书，也可作为有关人员的自学参考书。

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（悦陨孕）数据

宰燥则凿圆园园园实用教程 辕于鹏主编 郾—北京 ：电子工业出版社，圆园园圆郾源
中等专业学校教材 · 中等职业技术教育教材
陨杂月晕 苑原缘园缘猿原苑源远猿原源

Ⅰ郾宰… 摇Ⅱ郾于… 摇Ⅲ郾文字处理系统，宰燥则凿圆园园园—专业学校—教材摇Ⅳ郾栽孕猿怨员郾员猿

中国版本图书馆 悦陨孕数据核字（圆园园圆）第 园圆缘苑远怨号

责任编辑：刘文杰
印　　刷：
出版发行：电子工业出版社摇澡贼贼责：辕辕憎憎憎郾责澡藻蚤郾糟燥皂郾糟灶
　　　　　北京市海淀区万寿路 员苑猿信箱摇邮编 员园园园猿远
经摇摇销：各地新华书店
开摇摇本：苑愿苑×员园怨圆摇员辕员远摇印张：员远郾缘摇字数：源圆圆千字
版摇摇次：圆园园圆年 源月第 员版摇圆园园圆年 源月第 员次印刷
印摇摇数：远■园园园册摇定价：员愿郾园园元

摇摇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：（园员园）远愿圆苑怨园苑苑

前摇摇言

为适应社会发展和科技进步的需要，加强我国计算机及信息高新技术领域新职业的人才培训、鉴定工作，提高劳动者素质和促进就业，国家职业技能鉴定中心面向社会开展了全国计算机信息高新技术考试。参加培训并考试合格者将由国家职业技能鉴定中心统一核发“全国计算机信息高新技术合格证书”，作为具备从事相应工作能力的凭证。

本书编写的目的是为了使更多的人能够尽快掌握 宰燥噪藻的文字处理软件。我们将多年来从事 宰燥噪藻教学的经验汇集整理，并且根据国家职业技能鉴定专家委员会和计算机专业委员会制定的《办公软件应用》考核大纲的要求编写了本教材。本书既可作为中专、中职学校教材，也可作为参加全国计算机信息高新技术考试的培训教材，还可作为办公人员学习中文宰燥噪藻的参考书。

本书图文并茂、注重实用性和可操作性。本书中所介绍的操作步骤和操作过程都是作者亲自实践过的，因此都是可以重复的。建议读者在阅读本书时，跟随本书内容的介绍进行具体的操作实践，会收到事半功倍的效果。

本课程教学总时数为 缘源学时，具体课时分配请参考下表。

教学时数分配表

章序号	课程内容	讲授	上机	合计
第 员章	宰燥噪藻概述	圆	圆	源
第 圆章	文本的输入与编辑	圆	远	愿
第 猿章	版面格式设计	圆	远	愿
第 源章	图文混排	圆	愿	员园
第 缘章	表格操作	圆	愿	员园
第 远章	宰燥噪藻的打印	员	员	圆
第 苑章	宰燥噪藻宏的使用	员	圆	猿
第 愿章	邮件合并	圆	源	远
第 怨章	共享数据	员	圆	猿
合摇摇计		员缘	猿怨	缘源

本书由山东省青岛商业学校于鹏老师主编，安述照、孙丕波、邱海燕、刘荣同志参加了本书的编写工作。在编写过程中得到了各级领导的大力支持，值此致以衷心的感谢。

编者意在奉献给读者一本实用并且具有特色的教材，但由于水平有限，难免有错误和不妥之处，殷切希望广大读者批评指正。

编摇摇者

圆园园猿年 员园月

出 版 说 明

随着中等专业学校电子类专业教学改革的不断深入，尽快组织出版一批适应中专学校教学实际、体现职业技术教育特点的教材，已成为各中专校的迫切要求。有鉴于此，中国电子教育学会中专教育专业委员会、全国中专电子类教材协会决定联合成立全国中专电子类教材工作领导小组，组织出版一套中专电子类教材，以满足中专学校的教学需要。经过一段时间的准备，领导小组会同全国二十余所电子类中等专业学校，成立了“计算机及应用”、“电子技术应用”、“机电技术应用”猿个专业教材编委会，共同组织协调这套教材的编审出版工作。

领导小组和各编委会确立了“根据中专生的培养目标，贯彻中专教育适应社会经济发展的需要，强化应用为教学重点的思想，反映现代职业教育思想、教育方法和教学手段以及综合化、直接化、形象化等特点，突出工程实践能力培养”的编写原则，以“新、简、实”作为这套教材的编写特色。所谓“新”，是根据电子技术日新月异、发展迅速的特点，在教材中尽可能反映当前电子信息产业的新技术、新知识、新工艺，缩短教材编审出版周期；所谓“简”，是针对现行教学内容与中专学生的文化基础不相适应，以及中专毕业生越来越直接面向生产第一线这一现实，适当降低教学内容的深度和难度，简化理论知识的讲授；所谓“实”，就是突出教学内容的实用性，强调对学生实践能力和技术应用能力的培养。

各编委会的编审程序大致是，针对中专计算机及其应用、电子技术应用、机电技术应用（机电一体化）的教学现状和现行教材存在的问题，尤其是针对目前中专教学改革的新情况，拟定各专业方向的课程设置计划和教材选题计划。在充分酝酿、广泛征集的基础上，由编委会确定每个选题的编写大纲和编审人员。编委会通过责任编委联系制度对编写实行质量控制。

这套教材的编者，都是来自各中专学校教学第一线的经验丰富的教师，由于他们辛勤的工作，编写的教材基本反映了近年来各中专学校教学与教材改革的成果。相信这套教材会受到中等专业学校和其他中等职业学校电子类专业广大师生的欢迎。

特别应该感谢电子工业出版社高质量、高效率的工作，为这套教材的出版提供了极大的便利，使之能及早与读者见面。

电子技术发展迅速，中专学校的教学内容也日新月异。我们衷心地希望广大师生对本套教材提出意见和要求，以便再版时予以修正。

全国中专电子类教材工作领导小组摇摇

电子工业出版社

全国中专电子信息技术类教材工作领导小组成员名单

摇摇摇摇摇摇顾问	摇摇摇摇赵家鹏	摇摇	电子工业出版社
摇摇摇摇摇摇组长	摇摇摇摇李绍庭	摇摇	山东省电子工业学校
副组长	陈炳声		南京无线电工业学校
	孟宪洲		山东省信息工程学校
	穆天保		辽宁电子工业学校
	卢小平		北京无线电工业学校
	安志鹏		武汉无线电工业学校
成员	文宏武		电子工业出版社
	吴家礼		天津无线电机械学校
	曹建林		无锡无线电工业学校
	陈建忠		福建省电子工业学校
	周智文		上海电子技术学校
	王献中		淮阴电子工业学校
	武马群		北京市计算机工业学校
	张福强		天津市仪表无线电工业学校
	王祥生		珠海市工业学校
	王焕顺		辽宁省本溪电子工业学校
秘书长	王协瑞		山东省电子工业学校
副秘书长	刘文杰		电子工业出版社

计算机及应用编委会成员名单

摇摇摇摇摇摇主任委员	摇摇摇郑摇三	摇摇	山东省电子工业学校
副主任委员	武马群		北京市计算机工业学校
	吴顺发		辽宁省电子计算机学校
	肖鹏旭		山东省信息工程学校
	周智文		上海电子技术学校
委员	张黎明		河南省电子工业学校
	王书增		天津无线电机械学校
	王德年		辽宁电子工业学校
	孔旭影		北京市计算机工业学校
	李摇玲		南京无线电工业学校
	裴有柱		天津市仪表无线电工业学校
	王摇敏		广州轻工业学校
	陶摇洪		常州无线电工业学校
	刘瑞新		河南开封黄河水利学校
	李丛江		无锡无线电工业学校
	丁摇勤		淮阴电子工业学校
	黄甘洲		福建省电子工业学校
	王摇泰		珠海市工业学校
	孙心义		辽宁省电子计算机学校
	陈丽敏		上海电子技术学校
	梁摇军		山东省电子工业学校
	朱连庆		山东省信息工程学校
秘书	王新新		山东省电子工业学校

需要全本请访问 www.ertongbook.com

电子技术应用编委会成员名单

主任委员	王钧铭	南京无线电工业学校
副主任委员	张福强	天津市仪表无线电工业学校
	李民生	淮阴电子工业学校
	马摇彪	辽宁电子工业学校
	梁德厚	北京无线电工业学校
委员	邓摇红	无锡无线电工业学校
	崔金辉	辽宁省本溪电子工业学校
	孙亚维	内蒙古电子学校
	任德齐	重庆市电子工业学校
	彭利标	天津无线电机械学校
	杨元挺	福建省电子工业学校
	李晓荃	河南省电子工业学校
	魏立东	河北省电子工业学校
	刘摇勇	山东省电子工业学校
	吴立新	常州无线电工业学校
	高摇健	珠海市工业学校
	蔡继勇	北京市电子工业学校
	章大钧	佛山市机电学校
秘书	陈摇松	南京无线电工业学校

机电技术应用编委会成员名单

主任委员	吴家礼	天津无线电机械学校
副主任委员	毛海兴	无锡无线电工业学校
	黄诚驹	武汉无线电工业学校
	张摇华	福建省电子工业学校
委员	梁摇栋	辽宁省本溪电子工业学校
	王摇丽	黑龙江省电子工业学校
	张摇铮	无锡无线电工业学校
	董摇智	南昌无线电工业学校
	甄占双	河北省电子工业学校
	高摇燕	天津无线电机械学校
	徐耀生	淮阴电子工业学校
	韩满林	南京无线电工业学校
	刘靖岩	辽宁电子工业学校
	张呈祥	北京无线电工业学校
	何彦廷	贵州无线电工业学校
	李新平	山东省电子工业学校
	黄礼东	贵州省电子工业学校
秘书	郝秀凯	天津无线电机械学校

参加全国中专电子类教材编审工作的学校

摇摇山东省电子工业学校摇摇摇摇摇摇山东省信息工程学校

摇摇山东省机械工业学校	山东省邮电学校
摇摇山东省广播电视学校	济南信息学校
摇摇辽宁电子工业学校	辽宁省电子计算机学校
摇摇辽宁省本溪电子工业学校	武汉无线电工业学校
摇摇武汉市电子工业学校	天津无线电机械学校
摇摇天津市仪表无线电工业学校	上海电子技术学校
摇摇上海化学工业学校	江苏省淮阴电子工业学校
摇摇无锡无线电工业学校	常州无线电工业学校
摇摇山西省电子工业学校	南京无线电工业学校
摇摇大连电子学校	河北省电子工业学校
摇摇福建省电子工业学校	北京无线电工业学校
摇摇北京市计算机工业学校	北京市电子工业学校
摇摇河南开封黄河水利学校	河南省电子工业学校
摇摇贵州省电子工业学校	珠海市工业学校
摇摇内蒙古电子学校	南昌无线电工业学校
摇摇安徽省电子工业学校	黑龙江省电子工业学校
摇摇重庆市电子工业学校	佛山市机电学校

目　录

第 1 章　Word 2000 概述 …… (1)
1.1　进入 Word 2000 …… (1)
1.2　Word 2000 的屏幕组成 …… (3)
1.2.1　标题栏 …… (3)
1.2.2　菜单栏 …… (4)
1.2.3　工具栏 …… (4)
1.2.4　文档窗口 …… (6)
1.2.5　状态栏 …… (7)
1.3　快捷菜单 …… (7)
1.4　显示/隐藏工具栏 …… (8)
1.5　视图方式 …… (8)
1.5.1　普通视图 …… (8)
1.5.2　Web 版式视图 …… (8)
1.5.3　页面视图 …… (10)
1.5.4　大纲视图 …… (10)
1.6　退出 Word 2000 …… (10)
习题一 …… (12)
第 2 章　文本的输入与编辑 …… (13)
2.1　文本的输入 …… (13)
2.1.1　汉字、字母及标点符号的输入 …… (13)
2.1.2　插入符号 …… (14)
2.1.3　显示/隐藏编辑标记 …… (16)
2.2　文件操作 …… (17)
2.2.1　保存文档 …… (17)
2.2.2　关闭文档 …… (18)
2.2.3　新建文档 …… (18)
2.2.4　打开文档 …… (18)
2.3　文档的编辑 …… (20)
2.3.1　选定操作 …… (20)
2.3.2　文本的删除 …… (22)
2.3.3　文本的插入 …… (22)
2.3.4　复制和移动文本 …… (23)
2.3.5　查找与替换 …… (25)
2.3.6　撤消和重复操作 …… (29)
2.4　项目符号与编号 …… (31)

2.4.1 自动创建项目符号与编号列表 (31)
2.4.2 添加项目符号 (32)
2.4.3 添加编号 (33)
2.5 拼写和语法检查 (36)
2.6 字数统计 (38)
2.6.1 利用【字数统计】命令 (38)
2.6.2 利用域功能 (39)
习题二 (39)
第 3 章 版面格式设计 (41)
3.1 字符格式设置 (41)
3.1.1 字体 (41)
3.1.2 字号 (42)
3.1.3 字形的修饰 (43)
3.1.4 使用【字体】对话框修饰字符 (44)
3.2 段落格式设置 (47)
3.2.1 段落对齐方式 (47)
3.2.2 段落缩进 (48)
3.2.3 行间距与段落间距 (50)
3.3 设置分栏格式 (51)
3.3.1 使用【分栏】命令设置分栏 (51)
3.3.2 插入分栏符 (52)
3.4 设置边框和底纹 (53)
3.4.1 为段落添加边框 (53)
3.4.2 为段落添加底纹 (54)
3.5 批注、脚注和尾注 (55)
3.5.1 给文档添加批注 (55)
3.5.2 脚注和尾注 (57)
3.6 页眉和页脚 (58)
3.6.1 创建页眉和页脚 (59)
3.6.2 修饰页眉和页脚 (60)
3.6.3 设置首页和奇偶页不同的页眉和页脚 (61)
3.7 页码设置 (61)
3.8 首字下沉 (63)
3.8.1 设置首字下沉 (63)
3.8.2 取消首字下沉 (63)
习题三 (63)
第 4 章 图文混排 (65)
4.1 绘制图形 (65)
4.1.1 打开【绘图】工具栏 (65)
4.1.2 绘制基本图形 (66)
4.1.3 绘制自选图形 (67)

4.1.4 编辑图形 …… (67)
4.2 插入艺术字 …… (71)
4.2.1 创建艺术字 …… (71)
4.2.2 编辑艺术字 …… (73)
4.3 插入图片 …… (76)
4.3.1 插入剪贴画 …… (76)
4.3.2 插入图片文件 …… (76)
4.3.3 编辑图片 …… (78)
4.4 图形对象的层叠与组合 …… (82)
4.4.1 层叠图形对象 …… (82)
4.4.2 组合图形对象 …… (83)
4.5 文本框 …… (84)
4.5.1 插入文本框 …… (84)
4.5.2 文本框的基本操作 …… (85)
4.5.3 文本框和图文框的区别 …… (87)
习题四 …… (88)
第 5 章 表格操作 …… (89)
5.1 表格的创建 …… (89)
5.1.1 创建简单表格 …… (89)
5.1.2 绘制表格 …… (91)
5.1.3 表格文本的输入与编辑 …… (93)
5.2 表格的修改 …… (96)
5.2.1 插入行或列 …… (96)
5.2.2 删除行或列 …… (98)
5.2.3 移动行或列 …… (99)
5.2.4 合并与拆分单元格 …… (100)
5.2.5 拆分表格 …… (101)
5.3 表格的设置 …… (101)
5.3.1 表格行高的设置 …… (102)
5.3.2 表格列宽的设置 …… (103)
5.3.3 表格位置的设置 …… (104)
5.4 表格自动套用格式 …… (106)
5.4.1 已创建表格的自动套用格式 …… (106)
5.4.2 新建表格时自动套用格式 …… (107)
5.5 边框和底纹 …… (108)
5.5.1 边框处理 …… (108)
5.5.2 底纹的设置 …… (109)
5.6 计算与排序 …… (110)
5.6.1 表格的计算 …… (110)
5.6.2 表格的排序 …… (112)
5.7 在文本和表格之间转换 …… (114)

5.7.1 将文本转换成表格 (114)
5.7.2 将表格转换成文本 (115)
习题五 (116)
第 6 章 Word 2000 的打印 (118)
6.1 页面设置 (118)
6.1.1 选择纸型 (118)
6.1.2 设置版心 (119)
6.1.3 文字排列方式 (122)
6.2 打印预览 (123)
6.2.1 打印预览 (123)
6.2.2 打印预览提供的操作 (124)
6.3 打印 (127)
6.3.1 打印文档 (127)
6.3.2 设置打印机属性 (128)
6.3.3 设置打印选项 (130)
6.3.4 取消打印 (131)
习题六 (132)
第 7 章 Word 2000 宏的使用 (133)
7.1 创建宏 (133)
7.2 运行宏 (135)
7.3 删除宏 (136)
7.4 宏病毒及其防治 (136)
习题七 (138)
第 8 章 邮件合并 (139)
8.1 创建主文档 (139)
8.2 创建数据源 (141)
8.3 插入合并域 (144)
8.4 邮件合并前的查错 (145)
8.5 邮件合并 (146)
习题八 (147)
第 9 章 共享数据 (149)
9.1 保护文档 (149)
9.1.1 保护文档 (149)
9.1.2 为文档设置密码 (149)
9.2 与其他应用程序共享数据 (151)
9.2.1 共享信息的方法 (151)
9.2.2 在 Word 文档中插入 Excel 工作表 (151)
9.2.3 插入公式 (156)
习题九 (158)

需要全本请访问 www.ertongbook.com

第 1 章　Word 2000 概述

本章是学习 Word 2000 中文版的基础。通过本章的学习，将学会：

- 进入 Word 2000；
- Word 2000 屏幕的组成；
- Word 2000 中的快捷菜单；
- 显示/隐藏工具栏；
- Word 2000 的视图方式；
- 退出 Word 2000。

文字处理软件是办公自动化必不可少的组成部分，它能够让用户建立、处理并打印以文字信息为主，并兼容图形与表格的各种文档。

Microsoft Word 是办公自动化套装应用软件 Microsoft Office 中使用最多的组件，也是目前市场上最为流行的文字处理和文档编排软件系统。它充分利用了 Windows 环境的优点以及全新的自动排版概念，并采用“所见即所得”（What You See is What You Get）的设计方式，不仅能够处理文字信息，而且能够方便地处理图形与表格，满足各种文档编排打印的需要，使文字处理系统的功能达到了一个新的境界。

1.1　进入 Word 2000

要想使用 Word 2000 制作文档，首先要安装 Office 2000，然后还得进入 Word 2000 才能开始文档的编辑制作工作。要进入 Word 2000，其操作步骤如下：

（1）在 Windows 环境下，用鼠标单击屏幕左下角的【开始】按钮，此时弹出【开始】菜单。

（2）在【开始】菜单中选择【程序】命令，此时在【程序】命令右侧将出现另一个菜单，我们称这种形式出现的菜单叫子菜单。

（3）单击【程序】子菜单中的【Microsoft Word】命令，如图 1-1 所示。

执行上述操作后，首先会显示 Word 2000 中文版的版权信息，然后就进入了 Word 2000 中文版，如图 1-2 所示。

另外，为了简便用户的操作，也可以在 Windows 的桌面上创建 Word 2000 的快捷方式。其操作步骤如下：

（1）按照前面所讲述的方法将鼠标指针指向【开始】菜单中的【Microsoft Word】命令。

（2）用鼠标右键单击【Microsoft Word】，弹出一个快捷菜单。

（3）在快捷菜单中选择【发送到】，此时会弹出一个子菜单。

（4）在弹出的子菜单中单击【桌面快捷方式】命令，如图 1-3 所示。



图 1-1　进入 Word 2000

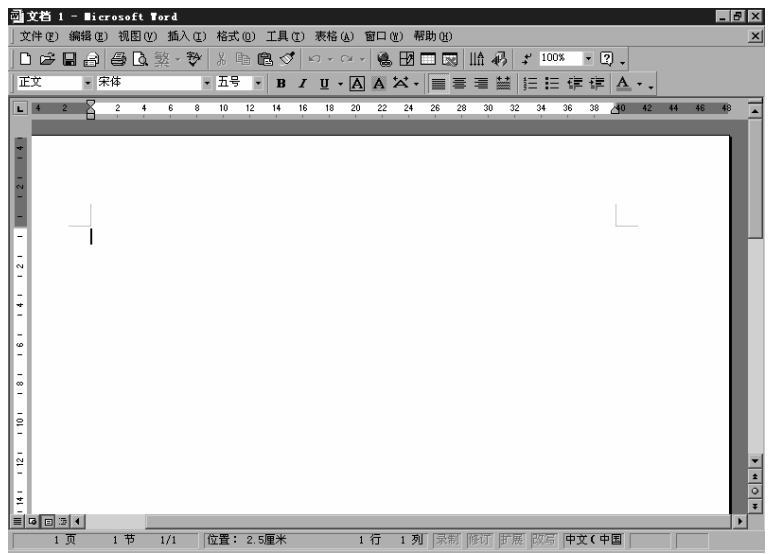


图 1-2　进入 Word 2000 后的屏幕



图 1-3　创建桌面快捷方式

这样，就创建了 Word 2000 的桌面快捷方式，今后要进入 Word 2000 只需用鼠标左键双击桌面上的快捷方式图标 即可。

1.2 Word 2000 的屏幕组成

我们先来简单熟悉一下 Word 2000 的屏幕环境，如图 1-4 所示。

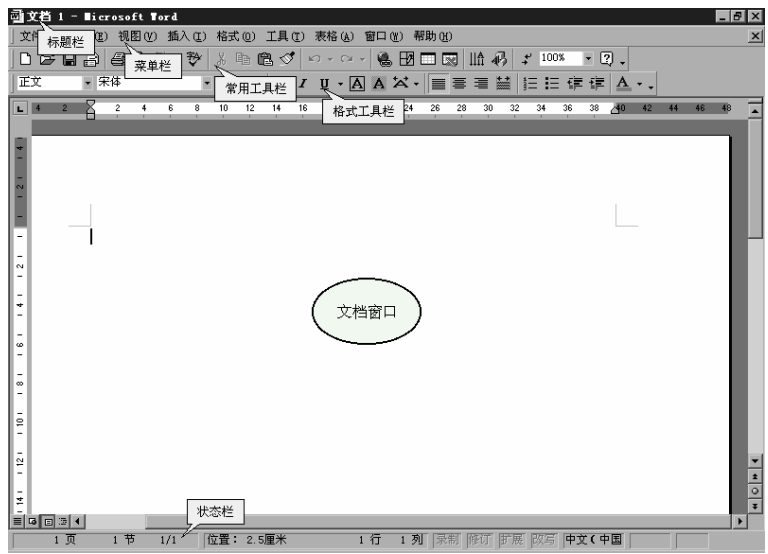


图 1-4 Word 2000 的屏幕组成

Word 2000 的窗口可以分为：标题栏、菜单栏、工具栏、文档窗口、状态栏五个部分。下面分别来认识它们。

1.2.1 标题栏

Word 2000 窗口的组成和其他 Windows 应用程序基本相同，窗口最上方是 Word 2000 窗口的【标题栏】。如图 1-5 所示，【标题栏】由以下部分组成：

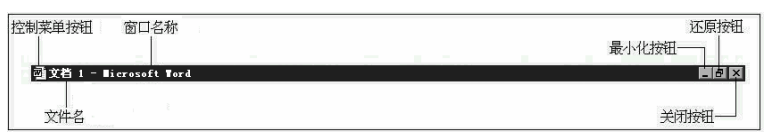


图 1-5 Word 2000【标题栏】及其组成

（1）【控制菜单】 按钮。位于【标题栏】的最左边，单击这个按钮，就会打开如图 1-6 所示的 Word 2000 窗口控制菜单。



图 1-6 Word 2000 窗口控制菜单

窗口控制菜单中的命令都是用来对窗口进行操作的，如：移动窗口、改变窗口大小、使窗口最大化、最小化等，每个 Windows 应用程序窗口都有这样一个菜单。

（2）Word 2000 文件名。此处的名称总是当前正在使用的文档的名称，打开另一个文档时，名称就会改变。

（3）窗口名称“Microsoft Word”。每一个 Windows 窗口都有一个名字，不同的窗口，名字也不相同。Word 2000 窗口的名称紧跟在文件名后面。

（4）最小化、还原、关闭按钮。这三个按钮位于【标题栏】的右边。

单击【最小化】按钮，会使窗口缩小成为 Windows【任务栏】上的一个按钮。

单击【还原】按钮，会使窗口还原为初始大小。此时，【还原】按钮会变成【最大化】按钮，单击这个按钮会使窗口放大到整个屏幕。

单击【关闭】按钮，会关闭窗口。

大部分 Windows 窗口都有这三个按钮，作用也完全相同。

1.2.2 菜单栏

【标题栏】下面的一栏是【菜单栏】，如图 1-7 所示。



图 1-7 Word 2000【菜单栏】及其组成

【菜单栏】上有 9 个菜单项按钮：【文件】、【编辑】、【视图】、【插入】、【格式】、【工具】、【表格】、【窗口】和【帮助】。每个菜单项都包含一个下拉式菜单，单击某个菜单项按钮，它的下拉式菜单就会打开，菜单中是一条条的命令，使用不同的命令可以完成不同的任务。Word 2000 就是通过使用这些菜单中的命令进行工作的。

注意：如果误选了一个下拉菜单，可以用鼠标单击菜单之外的任意位置或直接按【Esc】键即可取消对菜单的选择。

1.2.3 工具栏

【菜单栏】的下面是 Word 2000 窗口的工具栏。Word 2000 将一些常用的菜单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。这些图标就成为执行相应命令的快捷方式，叫做“工具按钮”。Word 2000 采用“浮动式”按钮，当鼠标指针指向工具栏中的按钮时，该按钮就会自动“浮起”，并且在鼠标指针下方出现一个小方框，显示出该按钮的名称。所有工具栏内的按钮功能都可以通过菜单栏中的相应命令实现。

通常情况下，在屏幕上只显示【常用】工具栏和【格式】工具栏，它们是使用 Word 2000 处理文档时使用得最多的工具栏。下面，介绍这两个工具栏。

1.【常用】工具栏

【常用】工具栏包含了一些常用的 Word 2000 命令按钮，如图 1-8 所示。只要单击工具栏上的按钮，就可以立即执行相应的命令功能。共有 23 个按钮，其含义分别列于表 1-1 中。



图 1-8 【常用】工具栏

2.【格式】工具栏

【格式】工具栏包含有用来快速调整文本外观格式（排版）的一些命令按钮，如图 1-9 所示。只要单击按钮即可快速对选定的字符或段落进行格式编排（诸如改变字体、字号、对齐方式等）。工具栏共有 18 个按钮，其含义分别列于表 1-2 中。

表 1-1 【常用】工具栏中各按钮的名称及功能

按钮名称	功能含义
新建空白文档	根据默认设置创建新文档
打开	打开或查找已存在的文档
保存	以当前的文件名、文件位置保存活动文档
电子邮件	可将文档内容作为电子邮件的正文发送
打印	用当前打印设置打印活动文档
打印预览	进入打印预览模式显示打印的效果
中文简繁转换	将简体中文转换为繁体中文，或进行相反的转换。单击按钮旁的箭头，可选择所需的转换方向
拼写和语法	检查活动文档中的英文拼写
剪切	将选定的内容剪切下来并存放到剪贴板中
复制	将选定的内容复制到剪贴板中
粘贴	在插入点位置插入剪贴板中的内容
格式刷	将选定格式复制至指定的区域
撤消	取消上一次操作
恢复	恢复已用撤消命令撤消的操作
插入超级链接	插入或编辑指定的超级链接
表格和边框	显示或隐藏表格和边框工具栏
插入表格	在插入点位置插入表格
插入 Microsoft Excel 工作表	在插入点位置插入 Excel 工作表
更改文字方向	改变文本、文本框、单元格、图文框中文字排列方向
绘图	显示或隐藏绘图工具栏
显示/隐藏编辑标记	显示或隐藏所有的非打印字符
显示比例 100%	改变文档视图的显示比例
Microsoft Word 帮助	提供帮助主题和提示，以便协助用户完成任务



图 1-9 【格式】工具栏

表 1-2 【格式】工具栏中各按钮的名称及功能

按钮名称	功能含义
样式 正文	用样式钮快速为选定文本设置格式
字体 宋体	改变选定文字的字体
字号 五号	改变选定文字的字号
加粗 B	把选定文字加粗

续表

按钮名称	功能含义
倾斜	把选定文字倾斜
下划线	给选定文字添加下划线
字符边框	给选定文字添加边框
字符底纹	给选定文字添加底纹
字符缩放	设置扁字体或长字体
两端对齐	使选定的文字按照左右缩排对齐
居中	使选定的内容居于文档中间
右对齐	使选定的内容按右缩排对齐
分散对齐	使选定的内容均匀分布对齐
编号	创建编号列表
项目符号	创建项目符号列表
减少缩进量	使选定的段落缩进到前一个制表位
增加缩进量	使选定的段落缩进到下一个制表位
字体颜色	给选定的文字设置不同的颜色

1.2.4 文档窗口

Word 2000 窗口中最大的一块空白区域是“文档窗口”，如图 1-10 所示。文档窗口由以下几个部分组成：

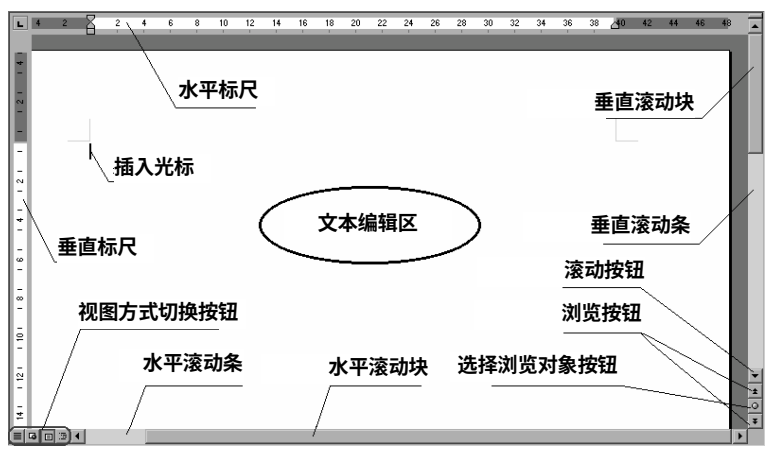


图 1-10 Word 2000 文档窗口的组成

（1）标尺。标尺位于文档窗口的上边和左边部分，上边的叫做“水平标尺”，左边的叫做“垂直标尺”。利用水平标尺可以进行段落缩进和页面左右边距调整、改变表格的宽度；利用垂直标尺可调整页面的上下边距和表格的高度。

（2）滚动条。滚动条位于文档窗口的右边和下边部分，右边的叫做“垂直滚动条”，下边的叫做“水平滚动条”。单击它可以使文档窗口产生滚动，以显示窗口外被挡住的文档内容。

需要全本请访问 www.ertongbook.com