中小学教师信息技术培训教材

WPS 2000 应用教程

谭浩强　主编

宋旭明　钱国梁　编著



机械工业出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

本书图文并茂，循序渐进，结合教育工作中的实际需要，详细全面地介绍了 WPS 2000 的使用方法。该书在编写中力求简明、通俗，几乎所有内容都围绕解决具体应用展开讨论，提供了大量的应用实例，使读者能快速掌握使用 WPS 2000 的基本方法。

本书是专为中小学教育工作者学习 WPS 2000 编写的教材，也适合读者自学，并为使用 WPS 2000 的用户提供了参考。

著　　著

著　　著

图书在版编目（CIP）数据

WPS2000 应用教程/谭浩强主编；宋旭明，钱国梁编著．—北京：机械工业出版社，2002.1

中小学教师信息技术培训教材

ISBN 7-111-09612-6

Ⅰ．W…　Ⅱ．①谭…②宋…③钱…　Ⅲ．文字处理系统，WPS 2000–中小学–师资培训–教材　Ⅳ．TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2001）第 086606 号

机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号　邮政编码 100037）

策　　划：胡毓坚

责任编辑：田　梅

责任印制：

·新华书店北京发行所发行

2002 年 1 月第 1 版·第 1 次印刷

1000mm×1400mm　B5·8.375 印张·378 千字

0 001－5000 册

定价：20.00 元

凡购本图书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

本社购书热线电话（010）68993821、68326677-2527

丛 书 序

根据国家教育部的规定，在 21 世纪初，在全国中小学中全面开展信息技术教育。要求在 2001 年前，全国的高中都要开设信息技术必修课，2003 年全国发达地区的初中都要开设信息技术课，2010 年前，全国小学都要开设信息技术课。这是一个具有重要的战略措施。今后凡是接受过义务教育的人都接受过信息技术的初步教育。这对提高全民族的文化素质和科学素质有着重要的意义。

我国目前有 3 亿多中小学生，在这样大的范围内开展信息技术教育，无疑是一项复杂而细致的系统工程。其中重要的一环是师资的培训。其中包括中小学的领导人、从事信息技术的教师和从事其他课程的教师。也就是说，应当对所有的中小学教师进行信息技术的培训。如果我们的学生都已具备了信息技术的初步知识，而我们教师却对信息技术一无所知，这将是一个巨大的反差。这种状况是不应当长期存在的。在 21 世纪，向一切所有有文化的人普及信息技术，做为向下一代传播知识的教师，显然应当带头学习信息技术，传播信息技术。如果我们中小学教师具有较多的信息技术知识和较强的应用信息技术的能力，并且把它运用到日常的教学工作的各个环节中，那么，中小学生在这样的教学环境中将会受到更充分的潜移默化、薰陶感染，更有利于学生从小的培养与发展。

中小学教师学习信息技术，根据不同的工作需要，可以分为三种情况，或者说三个层次，各有不同的内容。

(1) 最初步的普及。即常说的“扫盲”阶段。学习最初步的知识和最基本的操作。这是最基本的要求，是对所有人员的要求。

(2) 能用计算机做为工具去解决工作中的一些问题，提高工作质量。例如自己动手制作电子演示文稿、制作课件等。

(3) 从事信息技术课程的教师。他们要求比较深入地掌握有关的信息技术知识和应用，还要研究信息技术课的教学特点和规律，以便更好地完成教学任务。

可以看到：中小学教师的培训教材，不应当只有一本，而应当是由若干本不同内容的书组成的一个系列教材，由学校和教师根据需要选用。因此我们组织编写了这套“中小学教师信息技术培训教材”。根据当前的情况，暂定编写和出版以下 6 本教材：

(1) 计算机应用基础

(2) WPS 2000 应用教程

(3) 计算机图形图像制作

(4) Internet 应用基础

(5) 多媒体课件创作与应用

(6) 中小学信息化教育研究

以上第 1 本书可以做为所有教师培训的基本教材，第 2 至 5 本是为教师在初步入门之后进一步提高而编写的，这些内容都是很有实用价值的，教材的编写是以应用为目的，以应用为出发点，而不是纯知识性的介绍。对于担任信息技术课程的老师，这些内容都

是应当熟练掌握的。第 6 本对从事信息技术课程的老师是很有帮助的，作者是北京市中学信息技术的特级教师，这本书是作者多年来从事信息技术教学经验的总结，对中小学信息技术的教学很有指导意义。

相信这套培训教材能有力地推动对中小学教师信息技术的培训工作。本丛书各本教材既可以做为中小学教师的培训教材，也适合于教师们自学。

参加本丛书策划、组织和编写工作的有：谭浩强、薛淑斌、秦建中、宋金珂、吕品、李勖良、张玲、刘星、钱国梁、宋旭明、段青、王蔚芈等。丛书由谭浩强教授担任主编，并最后审核定稿。在编写过程中得到许多教师的鼓励和帮助，机械工业出版社给予有力的支持，使本丛书得以及时出版。对此表示深切的谢意。

本丛书一定会有不足之处，祈广大读者不吝指正，我们将根据形势的发展和广大教师的意见加以修改、补充、完善，以满足广大教师培训学习的需要。

谭浩强

2001 年 10 月于清华园

前　言

WPS 文字处理软件曾经对很多中国人学习计算机产生过重大影响，因而国人普遍对其有着深深的眷恋之情。随着计算机软、硬件技术的飞速发展，金山公司励精图治，将 DOS 版 WPS 提升到 Windows 平台上，极大地扩充了原有的文字处理功能，1999 年推出的 WPS 2000，已经成为多功能集成办公系统，适应了当前信息时代的发展形势。

我们从事 WPS 2000 的教学实践，深感其功能齐全、易教易学、术语说明特别适合中国人的表达习惯。其图文并茂、所见即所得的操作界面，方便的鼠标操作方式使人工作起来得心应手。其实时动态随着你的操作立即反映操作结果的特性，也特别适合所有人快速理解和接受，使学习 WPS 2000 成为轻松愉快之事。

本书在介绍 WPS 2000 使用过程中，涉及的实例几乎都围绕教育工作中的应用问题，通过选择与老师们日常工作紧密结合的课题，展开介绍 WPS 2000 的使用方法。我们希望，只要你翻阅过本书，便能把使用计算机与你工作联系在一起，激起你学习使用计算机的强烈愿望。

为使在全民素质教育领域辛勤耕耘的老师们能够尽快掌握使用计算机的方法，我们本着为老师着想、为教学应用服务的宗旨，了解了中小学教育工作的现状，综合考虑到各科教学的应用需求，尽可能为他们应用计算机教学做一些力所能及的工作。希望本书能为老师们学习计算机起到抛砖引玉的作用，通过学习使用，挖掘出计算机在教育工作中的更大潜力。

本书图文并茂、循序渐进，结合解决具体应用问题介绍 WPS 2000 的使用方法，力求简明、通俗易懂，使读者快速掌握 WPS 2000 的基本使用方法。

感谢朱德锋教授担任本书审稿，在此表示感谢。

由于作者水平有限，加之时间仓促，不足之处在所难免，恳请广大老师们批评指正。

编　者

需要全本请访问 www.ertongbook.com

目　录

丛书序
前言
第 1 章　WPS 2000 基础知识……1
1.1　WPS 2000 的功能特点……2
1.2　基本操作术语说明……3
1.3　安装 WPS 2000……4
1.4　初用 WPS 2000……4
1.4.1　启动 WPS 2000……4
1.4.2　录入文字……6
1.4.3　使用菜单命令……8
1.4.4　使用操作向导……10
1.4.5　使用工具条……11
1.4.6　使用快捷菜单……14
1.4.7　改变文档显示方式……15
1.4.8　使用语音控制来执行 WPS 2000 命令……17
1.4.9　了解窗口的其他组成……19
1.4.10　退出 WPS 2000……21
1.5　使用帮助……21
1.5.1　关于在线帮助……22
1.5.2　使用 WPS 2000 的帮助系统……22
1.6　小结……24
1.7　习题……24
第 2 章　管理教学文件与打印……26
2.1　制作教案时的文件操作……26
2.1.1　创建教案文件……26
2.1.2　文件概念……28
2.1.3　创建文件夹来分类管理教学文件……28
2.1.4　自动保存文件……29
2.1.5　给试卷设置密码……30
2.2　关闭和打开教案……31
2.3　使用和自制模板……33
2.4　同时使用多个文件……36
2.5　删除和重命名文件……38
2.6　小结……39
2.7　习题……39
第 3 章　编排一份简单的教学文档……41
3.1　输入文本信息……42
3.1.1　如何切换插入/改写状态……42
3.1.2　如何插入系统日期和时间……42
3.1.3　如何输入特殊字符……43
3.1.4　如何灌入文本……44
3.2　编辑文件……46
3.2.1　如何选定文本……46
3.2.2　如何取消文本选定……47
3.2.3　如何移动与复制文字……47
3.2.4　如何恢复或重复所做的修改……51
3.2.5　如何查找与替换……53
3.3　如何快速定位……56
3.3.1　使用书签快速定位……56
3.3.2　快速定位到指定的页、栏、行……58
3.4　字数统计……59
3.5　文字校对……60
3.6　小结……62
3.7　习题……62
第 4 章　制作一份生动、活泼的教案……64
4.1　从修饰单个字符做起……65
4.1.1　设置字体、字号、字型……65
4.1.2　文字修饰……67
4.2　美化版面……74
4.2.1　设置字间距、行间距、段

间距 74
4.2.2 编排页面 80
4.3 使用页码 84
4.3.1 插入页码 84
4.3.2 页眉、页脚 85
4.3.3 在页眉、页脚中插入页号 87
4.4 自动生成目录 88
4.4.1 根据样式提取目录 88
4.4.2 根据属性提取目录 90
4.5 小结 90
4.6 习题 91
第 5 章 表格处理 92
5.1 制作学生课程表 93
5.1.1 创建一般性表格 93
5.1.2 在表格中录入信息 93
5.1.3 使用菜单命令定制表格 96
5.1.4 自动填充数据 98
5.1.5 表格的状态及其转换 99
5.1.6 选定表元 100
5.1.7 在课程表中加斜线 101
5.2 创建学生成绩表 103
5.2.1 创建学生成绩报表 103
5.2.2 在报表表格中录入学生成绩数据 104
5.2.3 增加/删除成绩表的行或列 105
5.3 利用已有表格快速为其他班级制作同类表格 109
5.3.1 复制、移动、删除表格 109
5.3.2 复制、移动和删除表元中的数据 111
5.3.3 从其他文件读取数据到表格 115
5.4 调整表格 118
5.4.1 整体调整表格的高度和宽度 118
5.4.2 局部调整表格的行高、列宽 120
5.4.3 行列转置 120
5.5 在教案中制作不规则的表格 122
5.5.1 合并拆分表元 123
5.5.2 调整表格中文字的格式 124
5.6 修饰美化表格 126
5.7 学生成绩的统计与分析 131
5.7.1 利用菜单命令统计成绩 131
5.7.2 自定义计算公式 133
5.7.3 对表格中的数据排序 136
5.7.4 通过表格数据制作图表 139
5.8 小结 141
5.9 习题 141
第 6 章 图像及对象操作 144
6.1 在教案中插入图像 145
6.1.1 将图像文件插入到教案中 145
6.1.2 将其他应用程序画面插入到教案中 147
6.2 调整教案中的图像 148
6.2.1 图像的状态 148
6.2.2 复制、移动、删除和缩放图像 149
6.2.3 调整图像的亮度、对比度等 150
6.2.4 设置图像的透明效果 151
6.3 裁剪图像 153
6.3.1 矩形裁剪图像 153
6.3.2 椭圆裁剪图像 155
6.4 利用图像属性对话框修饰教案中的图像 157
6.5 将图像作为对象在教案中排版 160
6.5.1 一般对象的共同操作方法 161
6.5.2 处理文字与图像的位置关系 162
6.5.3 处理对象与对象或文字的叠压关系 164
6.5.4 “排版位置”子命令 170
6.5.5 镜像操作 171
6.6 对象的嵌入与链接 173
6.6.1 嵌入对象与链接对象概念 173
6.6.2 在文档中嵌入或链接对象 174
6.6.3 编辑嵌入或链接的对象 177
6.7 小结 179

6.8 习题 179
第 7 章 图形处理 182
7.1 在教案中绘制基本图形 183
7.1.1 在教案中绘制基本图形 183
7.1.2 绘制基本图形的一般方法 186
7.1.3 绘制单行文字和标注文字 188
7.2 调整图形对象 194
7.2.1 鼠标操作调整基本图形 194
7.2.2 用图形对话框调整图形 197
7.3 图形对象的群体操作 205
7.3.1 将教案中的多个图形组合 205
7.3.2 调整多个对象的大小并对齐 207
7.4 活用连接线和“允许拼接”命令 212
7.5 图形框的使用 216
7.6 小结 220
7.7 习题 220
第 8 章 插入其他对象 222
8.1 文字框的使用 223
8.1.1 利用文字框设计黑板报页面 223
8.1.2 在不同状态下调整文字框 225
8.1.3 修饰文字框的边框、底色、阴影 227
8.2 利用艺术汉字修饰教案封面 228
8.3 编辑理工科教案中的公式 231
8.3.1 编写有数学公式的教案 232
8.3.2 编辑无机化学公式 235
8.3.3 编辑一个原子结构图 238
8.3.4 公式操作的状态及有关规定 238
8.4 在文档中插入多媒体对象 240
8.4.1 在教案中添加和播放视频信息 240
8.4.2 插入和播放声音 241
8.4.3 制作动态教学文案 242
8.5 小结 244
8.6 习题 244
第 9 章 打印与演示教案 246
9.1 打印教学文件 247
9.1.1 选择打印机 247
9.1.2 通过打印预览查看打印效果 248
9.1.3 设置打印质量 249
9.1.4 打印文档 250
9.1.5 打印常见问题的处理 251
9.2 演示教学课件 251
9.3 小结 256
9.4 习题 257

第 1 章

WPS 2000 基础知识

本章学习目标：

- WPS 2000 **的基本功能特点；**
- **安装** WPS 2000 **的方法；**
- **启动、退出** WPS 2000 **的操作方法；**
- WPS 2000 **窗口的基本组成和显示模式；**
- **如何执行** WPS 2000 **命令和使用操作向导；**
- **如何使用语音控制；**
- **使用** WPS 2000 **的帮助系统。**





在我国使用计算机进行文字处理的历史中，曾经有多达 90%以上的中国使用者是使用金山电脑公司研制的 WPS 软件，DOS 版 WPS 对中国计算机应用技术的发展产生过极其深远的影响，很多中国人就是从 WPS 开始学习使用计算机的。在硬件条件较低的环境下，至今还有一些人在继续使用 DOS 版 WPS。例如在儿童学习机里，WPS 仍是一个重要的学习软件，所以 WPS 在我国有着广泛的用户基础。随着计算机技术的飞速发展，文字处理软件的发展越来越向办公自动化的深层次、多用途迈进，已经远远超出文字处理的范围。金山公司于 1999 年推出的 WPS 2000 增加、完善了许多新的功能，具有操作简便、功能齐全、使用方便等众多优点，以其卓越的性能、实用的功能受到各界用户的广泛欢迎和一致好评，再次受到广大中国用户的重视和喜爱。

1.1 WPS 2000 的功能特点

WPS 2000 在原文字处理的基础上经过全面改进、加强并增添了许多实用功能，可以编辑处理文字、表格、图形、图像、多媒体等多种对象，具有报告演示、多媒体播放、公式编辑、语音控制、发送电子邮件等诸多功能，也是一个功能比较齐全的大型办公自动化软件。

WPS 2000 适应计算机技术发展的形势要求，做成纯 32 位软件，所以必须运行在中文版或外挂中文平台的西文 Windows 95/98（简称为 Windows 9X）以上版本环境下，硬件要求 486 或以上机型、内存最低 8MB，建议内存不低于 16MB，这样可以较好地发挥其性能优势。

WPS 2000 在功能和实现技术方面主要有如下一些特点：

- 图文声像及视频信息混排，是所见即所得的文字处理软件，可以方便用户轻松制作出满意的文字与各种图文声像组合的文档，这样的文档具有可视、可听、可动的综合特性。
- 特别适合编辑长文档，可以根据用户事先在文档中定义的文字标题样式，轻松提取整齐美观的文档目录，适合编写如教材、整学期的教案等长文档。
- 增加了极具智能的工具箱——操作向导，里面有与目前操作密切相关的各种工具（命令），需要什么就出现什么，只需用鼠标轻轻一点，一切尽在眼前；操作向导的位置安排也别具匠心，可隐身于屏幕左边，鼠标一指随即而来，是目前各种软件中最具智能特性又安排巧妙的高级助手。在初期自学使用的过程中，可以在它的引导下，完成从开始到最后的每一步操作。
- 提供有中文文字校对功能，便于快速纠正文档中的书写错误。
- 表格处理功能大大加强，能直接从数据库、Excel 表中提取数据，可自动填充数据；能任意在表格中加线和擦线；可利用表格中的数据自动生成多种图表；提供多种表格运算方法，允许用户自定义算式，可以满足教学活动中对数据的多种计算、分析需要。
- 对象调整实时反应，如果打开调整对象的对话框，尽可随意试做用户不了解的设置项目，对象随着设置动态实时做出反应，使用户立即可知其含义，所以新手使

用 WPS 2000 不会有神秘莫测之感，易教易学，特别适合在初学计算机的应用者中推广，尤其在中小学生中推广具有特别的优越性。

- 提供了方便的公式编辑功能，可方便灵活地编辑数学、化学公式。
- 可以绘制规则图形、单行文字、标注文字、连接线、立体图形五类图形，为绘制较复杂和专业的图形提供了丰富的处理工具，特别适合在数理化及用到图形表达信息的课程中制作教案、教学演示课件等。
- 增加了多媒体演示文档功能，适合利用网络或大屏幕投影仪进行各类专业课程的教学活动和会议演示。
- 具有文字处理使用语音控制的功能，只要电脑中配备了声卡和话筒，可以口头下达各种常用命令。

WPS 2000 较好地考虑了中国人的需要，软件既不过分庞大，功能也较齐全，它兼有 Microsoft Excel、PowerPoint、Word 的功能，不仅处理文字的功能强，还可以同时处理表格、图片、数据库、视频和声音，将多种对象的处理有效地集于一身。

1.2 基本操作术语说明

微机操作目前主要使用的输入设备是键盘（Keyboard）和鼠标器（mouse）。键盘主要用于进行文字、符号的录入和修改操作，对于图形、图像等对象操作有时显得无能为力，而鼠标在 Windows 中独具其优越性，几乎离不开它。使用鼠标可以方便、快速地选择屏幕上的对象、执行所有的命令操作。考虑到配备鼠标可以使应用微机系统的效率倍增，所以在本书中凡是涉及既能使用鼠标也可以使用键盘操作的方法或步骤，一般以介绍鼠标操作为主，除非使用键盘具有特别方便优越的操作，才予以适当介绍。

常用的鼠标操作方法有很多种，一般至少有左、右按钮,本书中将使用下列描述鼠标操作的术语，与一般 Windows 系统中的术语并无矛盾之处。

1．指向（point）

在桌面上移动鼠标，直到鼠标指针指向屏幕上的适当位置。

2．单击（click）

当鼠标指针指向所需的位置时，单击鼠标左按钮一次。一般用于对象的选择、选定等操作。

3．右击（Right-click）

当鼠标指针指向所需的位置时，按鼠标的右按钮一次。一般用于打开相应的快捷菜单。

4．双击（Double-click）

当鼠标指针指向所需的位置时，快速连续按鼠标左按钮两次。在 WPS 2000 中一般用于使一个对象处于编辑状态，在 Windows 中常用于启动一个应用程序或打开一个窗口。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

5．拖动（Drag）

将鼠标指针指向所需的对象，按住鼠标左按钮后移动鼠标的一种操作。

当鼠标指针指向不同的位置时，指针会显示出不同的形状，以便表示不同的操作功能。

本书严格按照 WPS 2000 **软件本身的说明信息使用术语，凡涉及工具条上的按钮，一律以鼠标指针指向该按钮时系统显示的文字为按钮的标准名称。**

1.3 安装 WPS 2000

WPS 2000 **只提供了光盘安装一种方式，运行** WPS 2000 **系统光盘上的** SETUP.EXE **程序文件，然后按照安装程序给出的提示进行操作，即可顺利地进行安装。**

安装方法如下：

(1) **关闭所有** Windows **应用程序，将** WPS 2000 **安装光盘插入光盘驱动器。**

(2) **在“我的电脑”或“资源管理器”窗口，找到光盘上的** SETUP.EXE **文件并双击之，开始执行安装程序。屏幕显示图** 1-1 **所示的安装界面，有多个安装选项，如果没有特别要求，一般安装所有内容。**



图 1-1　WPS 2000 **安装程序启动画面**

(3) **单击“安装** WPS 2000 **”按钮，然后按照系统的安装向导逐步进行，即可顺利地安装** WPS 2000。

1.4 初用 WPS 2000

本节以创建一个简单的教案为例，逐步介绍使用 WPS 2000 **需要了解的基本使用常识。**

1.4.1 启动 WPS 2000

首先启动 WPS 2000，**了解** WPS 2000 **的基本操作界面。**

在 Windows 9X 中有多种方法可以启动 WPS 2000，在此仅列举常用的三种方法：

- 如果在桌面上有启动 WPS 2000 的快捷方式图标，双击该图标即可，如图 1-2 所示，这是最常用的一种启动方法。



图 1-2　启动 WPS 2000 快捷图标

- 如果运行的其他程序盖住了桌面，此时可单击 Windows 9X 任务栏上的“开始”按钮，并将鼠标指针指向“程序”菜单项中的“金山 WPS 2000 专业版”，然后单击其下级菜单中的“WPS 2000 集成办公系统”命令，如图 1-3 所示。

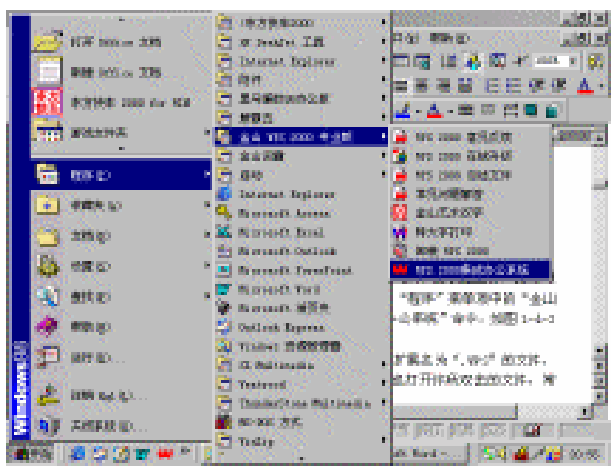


图 1-3　启动 WPS 2000 菜单

- 在“我的电脑”或“资源管理器”窗口中双击任意一个扩展名为“.WPS”的文件，也会启动 WPS 2000。此方法常用于在 Windows 中浏览和查找文件时启动 WPS 2000 并打开所双击的文件。

无论使用何种方法启动 WPS 2000，都会先显示图 1-4 所示的 WPS 2000 启动画面。



图 1-4　WPS 2000 启动画面

启动后屏幕显示图 1-5 所示的 WPS 2000 编辑窗口，其中各部分组成及名称如图所做的标识。

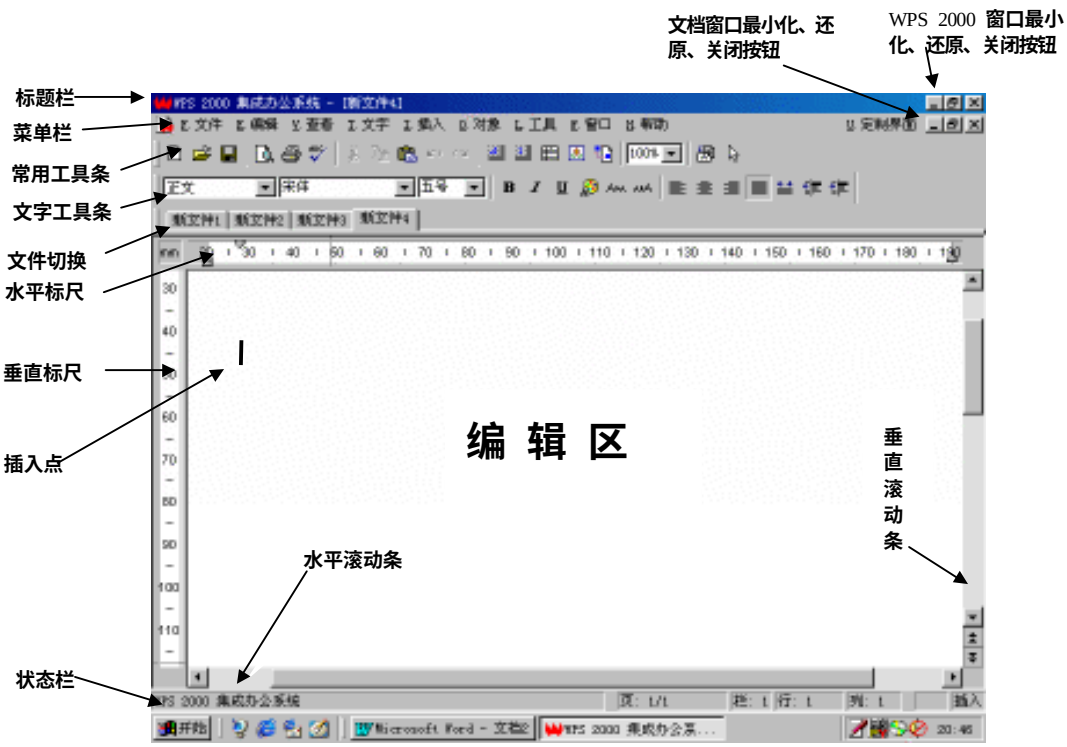


图 1-5　WPS 2000 窗口组成

在 WPS 2000 窗口编辑区中有一个闪动的竖条，它是进行文字录入的插入点，相当于 DOS 环境中的光标，用户所进行的所有文字录入、插入信息或删除文字等操作，都是在插入点位置进行的。

如果有些东西在窗口中看不到，那是因为这些内容被设置为隐藏。还可以增加显示需要的内容，也能够隐藏不需要的内容。WPS 2000 窗口有多种显示模式，在不同显示模式下出现的工具条和屏幕显示样式差异极大，即使在同一种显示模式下，各种工具、菜单也可以随意调动。了解菜单和各种工具的组成、使用方法，是高效操作的前提。

1.4.2 录入文字

要编写制作一篇小学生阅读材料，录入文字的操作方法如下：

- 随着录入插入点不断向右移动位置，每录入完一个自然段，按一次回车键（Enter）；否则即使插入点逐步向右移动也只需继续录入，插入点会随着用户的录入自动转到下一行的左边。
- 如果在录入中发现错误，可以按光标移动键←、↑、→、↓键移动插入点到该位置，然后按 Backspace 键删除插入点左边的一个字符，按 Delete 键删除插入点右边的一个字符。

键入信息后的文档窗口如图 1-6 所示。

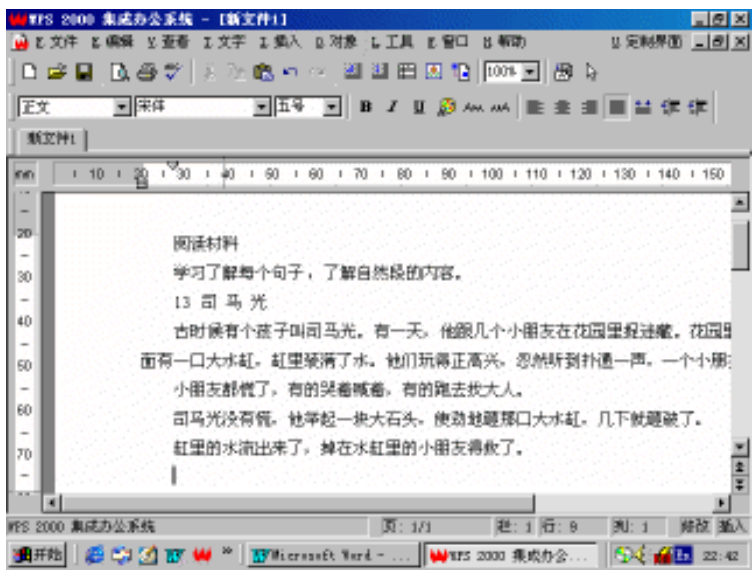


图 1-6 录入文字后的文档窗口

1.4.3 使用菜单命令

菜单栏位于标题栏的下面，列出了在 WPS 2000 中进行工作时所需要的大部分命令。例如，可以使用菜单命令使文档的文字显示得更大一些。操作方法如下：

单击菜单栏上的“查看”下拉菜单，然后单击下面的“放大”菜单选项，如图 1-7 所示。

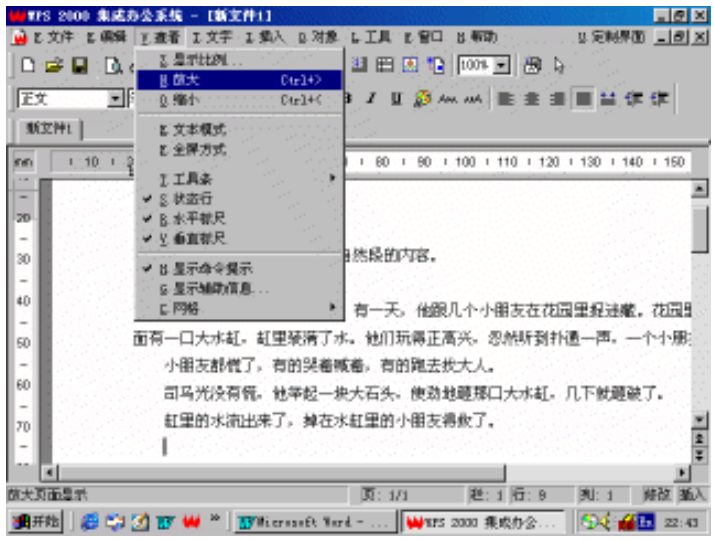


图 1-7　WPS 2000 的下拉菜单

单击下拉菜单中的一行文字称为执行了一条菜单命令。执行了“放大”命令后，可以看到菜单下一行右边的显示比例框由原来的“100%”变成了“110%”，如图 1-8 所示。

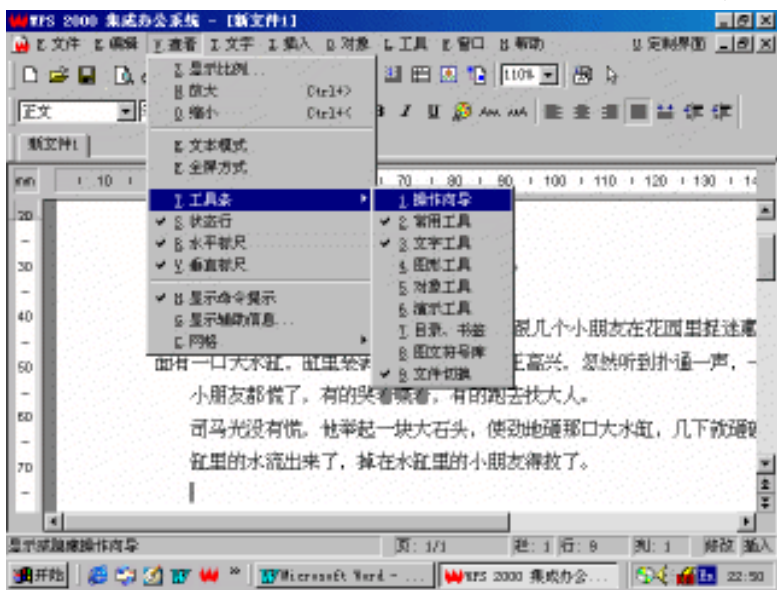


图 1-8　多级菜单命令示例

下拉菜单中的每条命令，都用描述其功能的文字表示，某些命令的右边标有使用键盘完成该功能的键盘操作方法，称为快捷键。如“放大”右边显示有“Ctrl+>”组合键，

表明该命令既可以用鼠标操作执行菜单命令，也可以同时按住 Ctrl 键和>键来执行。同样，参看菜单可知，按“ Ctrl+< ”组合键可以使显示比例缩小 10%。

经常使用计算机进行文字编辑操作时，一般以键盘操作为主，记住常用的快捷键，会有助于提高工作效率。

单击菜单栏上的其他命令，可以看到下面的现象：

有些命令的后面有“ … ”，表示执行该命令将打开相应的对话框。

菜单上的有些命令项呈现为灰色，表明该命令在当前状态下因无操作对象或不具备相应的操作条件尚不能使用。

有些命令前面带有“ √ ”号，表明该命令已被选取，单击该命令时将取消其选取状态，再执行该命令将重被选取。

在有的命令右边还带有一个黑色的斜三角（见图 1-7），表示当鼠标指针指向它时，将弹出下级菜单，还需将鼠标指针继续指向下级菜单中的子命令，然后单击才能执行。

【例 1-1】打开“ 操作向导 ”并使屏幕以更多的空间用于显示文本信息，隐藏屏幕上的文件切换工具条和水平标尺。

操作步骤如下：

① 单击菜单栏上的“ 查看→工具条→操作向导 ”命令，打开操作向导工具窗口。执行时的多级菜单如图 1-8 所示。

② 单击菜单栏上的“ 查看→工具条→文件切换 ”命令，以关闭“ 文件切换 ”工具条。

③ 单击菜单栏上的“ 查看→水平标尺 ”，以隐藏“ 水平标尺 ”。

窗口显示成为图 1-9 所示的样式。

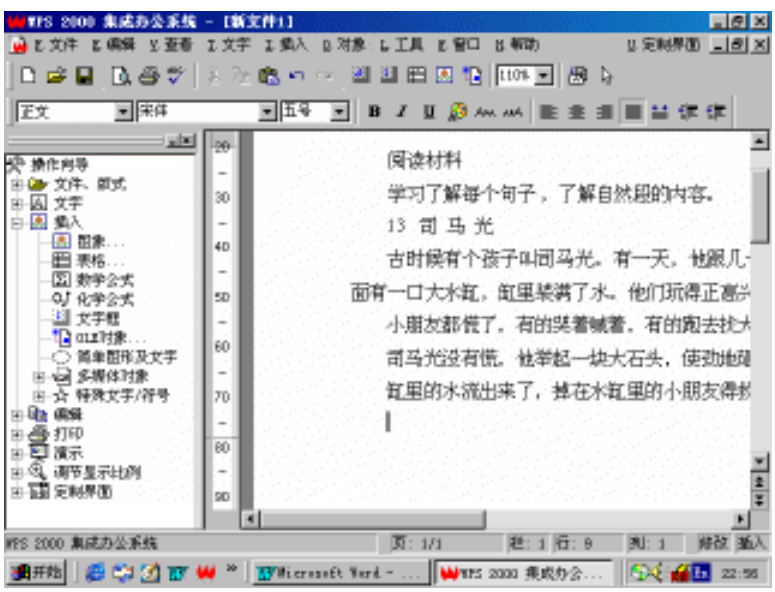


图 1-9　打开操作向导、隐藏文件切换工具条和水平标尺后的窗口

说明：

需要全本请访问 www.ertongbook.com