计算机信息高新技术考试培训教材

办公软件应用中文 Excel XP 培训教程

彭　勇　主编
刘四清　主审

電子工業出版社
Publishing House of Electronics Industry
北京 · BEIJING

需要全本请访问 www.ertongbook.com

内 容 简 介

本书是按劳动和社会保障部职业技能鉴定中心开展的“全国计算机信息高新技术”考试中《计算机办公应用技能》考核内容的要求编写的。书中介绍了目前使用最广泛的电子表格软件 Excel XP 的基本功能与使用方法，主要内容有：Excel XP 的新增功能，创建与编辑电子表格，格式化电子表格，管理工作簿，打印电子表格，使用公式与函数处理表格数据，使用数据图表显示与分析表格数据，筛选、排序表格数据，使用数据透视表与数据透视图分析与管理数据，绘制图形，病毒防治与信息共享等。

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，在所有的章节中配有适量的操作示例，每章内容后均附有思考与上机练习题。

本书既可作为准备参加“计算机办公应用”考试人员的培训教材，也可作为大中专院校、各类职业学校和计算机培训班的教材及自学参考书。

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(CIP)数据

ISBN 7-5053--

Ⅰ.... Ⅱ.... Ⅲ.① ② Ⅳ.

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 号

责任编辑：章海涛
印　　刷：
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：787×1 092　1/16　印张：　字数：　千字
版　　次：2002 年　月第 1 版　2002 年　月第 1 次印刷
印　　数：册　定价：　元

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)68279077

前　言

“全国计算机及信息高新技术考试”是劳动与社会保障部为适应社会发展和科技进步的需要，提高劳动力素质和促进就业，加强计算机及信息高新技术领域新职业、新工种职业技能鉴定工作，授权劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国范围内统一组织实施的社会化职业技能鉴定考试。考试合格者由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心统一核发“计算机及信息高新技术考试合格证书”，作为具备从事相应工作能力的凭证。

在全国范围内开展计算机职业技能的培训和考核工作，适应了现代科学技术的发展和市场经济的需要，适应了我国向信息化社会发展的需要，对于提高我国劳动力素质，推进计算机应用的发展必将起到积极作用。

本书是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《计算机办公应用技能考核大纲》的要求编写。本书既可作为准备参加“办公软件应用考试”人员的培训教材，同时也可作为大中专院校、各类职业学校和计算机培训班的教材及自学参考书。

本书摒弃了烦琐的理论说明，侧重于实际操作与应用，力求做到深入浅出、循序渐进、易学易用、简明通俗。书中采用了基本知识讲解与实例操作相结合的方法，使初学者能以最快的速度、通过最有效的途径掌握 Word XP 的基本功能及其应用。

本书以操作训练为主，应尽量安排较多的上机实习时间。为了适应考试的需要，教师可以根据全国计算机及信息高新技术考试《办公软件应用试题汇编》的内容有选择地讲授。

本书严格按考试大纲及考核内容的要求编写，同时考虑到用人单位对其工作人员计算机水平要求的不断提高，书中增加了一些大纲要求之外的章节作为选修之用，在这些章节的前面用星号*标记以示区别。

本书由华东交通大学徐祥征主编，刘四清主审。参加编写的有张小红、王宪民、苏建良、刘菁、傅颖、刘学锋、唐鸿飞、冯志壮、黄晶晶、蔡美兰、陈跃琴、卢慧、李霜姗、高猛、蔡卫、郭日天、李正一、伍新、夏梦飞、田捍东、许昕、卢咏梅、余柳忻、田也、杨之春等。

由于作者水平有限，书中难免存在缺点和错误，殷切希望读者批评指正。

编　者

目　　录

第 1 章　Word XP 基础 …… (1)
1.1　启动与关闭 Word XP …… (1)
1.2　中文 Word XP 窗口介绍 …… (2)
1.2.1　标题栏 …… (2)
1.2.2　菜单栏 …… (3)
1.2.3　工具栏 …… (4)
1.2.4　标尺 …… (5)
1.2.5　编辑区 …… (5)
1.2.6　滚动条 …… (6)
1.2.7　状态栏 …… (7)
1.2.8　任务窗格 …… (7)
思考与上机练习题 …… (8)
第 2 章　创建文档 …… (9)
2.1　新建文档 …… (9)
2.2　录入概述 …… (11)
2.3　即点即输 …… (13)
2.4　插入符号与特殊字符 …… (14)
2.4.1　插入符号 …… (14)
2.4.2　插入特殊字符 …… (15)
*2.4.3　自动插入箭头、图符和其他符号 …… (16)
2.4.4　指定插入符号快捷键 …… (16)
2.5　插入图文集、日期与时间 …… (17)
*2.6　断字 …… (19)
2.7　保存文档 …… (21)
2.8　关闭文档 …… (22)
思考与上机练习题 …… (23)
第 3 章　文档管理 …… (24)
3.1　打开文档 …… (24)
3.1.1　打开本地计算机上的文件 …… (24)
*3.1.2　打开局域网或 Internet 上的文件 …… (26)
*3.2　查找并打开文件 …… (26)
*3.3　打开文档之前预览文档内容 …… (29)
3.4　保存文档 …… (30)
3.4.1　将文档保存为 Web 页 …… (30)

3.4.2 自动保存文档 …… (31)
3.4.3 快速保存文件 …… (32)
*3.5 文件属性 …… (32)
3.5.1 文件属性的类型 …… (32)
3.5.2 查看与设置文件属性 …… (33)
*3.6 以多个版本保存文件 …… (34)
3.7 保护文档文件不被查看或编辑 …… (36)
3.8 字数统计 …… (37)
思考与上机练习题 …… (38)
第 4 章 编辑文档 …… (39)
4.1 移动编辑光标 …… (39)
4.2 选定文本和图形 …… (40)
4.3 移动、复制文本和图形 …… (42)
4.3.1 传统方法 …… (42)
4.3.2 “任务窗格”法 …… (43)
4.4 修改、删除文本和图形 …… (44)
4.5 重复、撤销与恢复操作 …… (44)
4.6 拼写、语法检查与更正错误 …… (45)
4.6.1 拼写与语法检查 …… (45)
4.6.2 在键入时自动更正拼写错误 …… (48)
4.7 查找与替换 …… (50)
4.7.1 查找与替换文字 …… (50)
4.7.2 查找和替换特定格式 …… (53)
4.7.3 查找并替换段落标记、分页符和其他项 …… (55)
4.8 中文简繁体间的转换 …… (56)
思考与上机练习题 …… (57)
第 5 章 设置文档格式 …… (58)
5.1 字符格式 …… (58)
5.1.1 文字外观 …… (58)
5.1.2 首字下沉和字符间距 …… (61)
5.1.3 字符动态效果 …… (62)
5.1.4 字符边框和字符底纹 …… (63)
5.1.5 隐藏文字与文字的上标、下标 …… (64)
5.2 段落格式 …… (65)
5.2.1 段落缩进 …… (65)
5.2.2 段落对齐方式 …… (68)
5.2.3 行距与段落间距 …… (69)
5.2.4 制表位 …… (70)
5.2.5 控制分页处段落断开的格式 …… (72)

需要全本请访问 www.ertongbook.com

5.2.6 段落边框和底纹 (73)
5.3 项目符号与编号 (74)
5.3.1 添加项目符号或编号 (74)
*5.3.2 添加图片项目符号 (76)
*5.3.3 多级符号列表 (77)
5.4 自动套用格式 (79)
5.5 查看格式和复制格式 (80)
5.5.1 查看格式设置 (80)
5.5.2 用格式刷复制格式 (81)
思考与上机练习题 (81)
第 6 章 页面设置 (83)
6.1 页边距、纸张大小、页面方向与页面垂直对齐方式 (83)
6.1.1 页边距 (83)
6.1.2 选择纸张大小、页面方向与页面垂直对齐方式 (86)
6.2 页眉与页脚 (88)
6.3 页码 (91)
*6.4 设置行号 (94)
6.5 分栏 (95)
6.6 页面背景 (98)
6.6.1 创建页面背景 (98)
*6.6.2 创建水印 (100)
6.7 分页符与分节符 (100)
思考与上机练习题 (102)
第 7 章 查看文档 (104)
7.1 查看文档概述 (104)
7.2 普通视图 (105)
7.3 页面视图 (106)
7.4 文档结构图 (107)
7.5 全屏显示 (108)
7.6 拆分视图窗口 (109)
7.7 文档显示比例 (109)
7.8 显示或隐藏非打印字符 (110)
思考与上机练习题 (111)
第 8 章 表格 (112)
8.1 表格概述 (112)
8.2 创建表格 (113)
8.2.1 创建简单表格 (113)
8.2.2 创建复杂表格 (114)
8.2.3 在表格中插入表格 (115)

8.2.4 文本与表格的转换 (115)
8.2.5 绘制斜线表头 (116)
8.3 输入表格内容 (117)
8.4 修改表格 (118)
8.5 设定表格格式 (122)
8.5.1 表格边框 (123)
8.5.2 表格底纹 (124)
8.5.3 改变表格文字方向与对齐方式 (125)
8.5.4 自动设置表格格式 (126)
8.6 表格在页面上的位置 (126)
8.7 表格中的分页控制 (128)
8.8 排序与计算 (129)
8.8.1 排序 (129)
8.8.2 在表格中进行计算 (130)
思考与上机练习题 (130)
第 9 章 图形 (135)
9.1 绘图对象与图片概述 (135)
*9.1.1 图形类型 (135)
9.1.2 剪贴画 (136)
9.1.3 线条图形效果 (138)
9.1.4 更改绘图对象或图形 (139)
9.2 绘制线条图形 (140)
9.2.1 【绘图】工具栏 (140)
9.2.2 绘制线条、曲线与任意多边形 (142)
9.2.3 绘制常见的基本形状图形 (143)
9.2.4 添加图形标注 (144)
9.2.5 在图形之间添加连接线 (144)
9.2.6 更改图形类型与图形线型 (145)
9.3 插入文本与艺术字 (146)
9.4 插入图片 (149)
9.4.1 插入剪贴画 (150)
9.4.2 插入来自文件的图片 (151)
9.4.3 设置图片格式 (151)
*9.4.4 插入来自扫描仪或相机的图片 (152)
9.4.5 修改图片 (152)
*9.4.6 安装 Office XP 组件 (153)
9.5 设置图形效果 (153)
9.5.1 选取对象 (153)
9.5.2 线条或边框颜色 (154)

9.5.3 阴影与三维效果 …… (154)
9.5.4 旋转与翻转 …… (156)
9.5.5 缩放与裁剪 …… (157)
*9.5.6 填充图形 …… (158)
9.5.7 隐藏图形对象 …… (159)
9.6 组合与移动绘图对象 …… (159)
思考与上机练习题 …… (161)
第 10 章 打印与编制文档 …… (163)
10.1 打印 …… (163)
10.1.1 打印预览 …… (163)
10.1.2 打印文档 …… (165)
10.2 目录 …… (165)
10.2.1 文档目录 …… (166)
*10.2.2 图表目录 …… (167)
*10.3 索引 …… (168)
10.3.1 索引概述 …… (168)
10.3.2 编制索引 …… (169)
10.3.3 更新索引、目录或其他目录 …… (171)
*10.4 脚注和尾注 …… (171)
10.4.1 插入脚注与尾注 …… (171)
*10.4.2 注释分隔符 …… (173)
*10.5 交叉引用、题注和书签 …… (174)
10.5.1 题注 …… (174)
10.5.2 书签 …… (176)
10.5.3 交叉引用 …… (177)
思考与上机练习题 …… (179)
*第 11 章 文档模板与样式 …… (180)
11.1 模板概述 …… (180)
11.2 附加模板 …… (181)
11.2.1 附加模板概述 …… (181)
11.2.2 使用附加模板中的设置 …… (181)
11.3 修改与创建模板 …… (183)
11.4 样式概述 …… (184)
11.5 应用与查看样式 …… (184)
11.6 新建与修改样式 …… (186)
思考与上机练习题 …… (189)
*第 12 章 公式 …… (190)
12.1 插入公式 …… (190)
12.1.1 “公式编辑器”概述 …… (190)

12.1.2 创建公式 …… (190)
12.2 编辑公式 …… (192)
12.3 格式化公式 …… (194)
12.3.1 在公式中使用样式 …… (194)
12.3.2 设置字号 …… (196)
12.3.3 设置公式中的间距与对齐方式 …… (197)
思考与上机练习题 …… (199)
第 13 章 宏病毒防护与信息共享 …… (200)
*13.1 宏病毒防护 …… (200)
13.2 信息链接 …… (202)
13.2.1 链接和嵌入的区别 …… (202)
13.2.2 文档与 Office 文件之间创建链接 …… (203)
*13.2.3 为文档创建网络链接 …… (203)
13.3 信息超链接 …… (204)
13.3.1 超链接概述 …… (204)
13.3.2 网络地址的表示 …… (204)
13.3.3 在文档中创建超链接 …… (205)
13.3.4 为图形对象创建超链接 …… (206)
13.3.5 修改与删除超链接 …… (207)
*13.4 将文档保存到 Internet 上 …… (207)
13.4.1 将文档保存到 FTP 节点 …… (207)
13.4.2 将文档保存到 HTTP 节点 …… (208)
*13.5 插入声音与视频文件 …… (209)
思考与上机练习题 …… (209)

第 1 章　Word XP 基础

Word 是目前最流行的文字处理软件，它功能强大且易于使用。不论是编写简单的报告，还是复杂的技术文档，Word 都能应付自如。本书主要介绍 Word 的最新版本 Word XP。

本章主要内容有：

- ☑ 启动与关闭 Word XP
- ☑ Word XP 窗口介绍

1.1　启动与关闭 Word XP

1．启动 Word XP

启动 Word XP 应用程序的方法有多种，这里介绍最基本的两种：

- ↘ **通过 Windows【开始】菜单启动。**
- ↘ **在 Windows 桌面上建立快捷方式，然后通过快捷方式启动。**

⌦ 实例操作：通过【开始】菜单启动 Word XP

因为所安装的操作系统不同，通过【开始】菜单启动 Word XP 的方式也会略有不同。以下以 Windows XP 为例。

1）**单击【开始】按钮；**

2）**将鼠标指针指向【所有程序】选项，然后单击【Microsoft Word】选项（如图 1-1 所示）。**



图 1-1　【开始】菜单上【程序】子菜单

⌦ 实例操作：在桌面上添加【Microsoft Word】的快捷方式，并通过它启动 Word XP

要通过 Windows 桌面快捷键启动 Word XP，必须首先在桌面上添加【Microsoft Word】快捷方式。

1）**在【资源管理器】中，定位到包含 Word XP 应用程序或程序快捷方式的文件夹，如** C:\Program Files\OfficeXP\Office10**；**

2）**将鼠标指针指向 Word XP 程序图标或快捷方式图标，单击鼠标右键，然后单击快捷**

菜单命令【发送到】→【桌面快捷方式】；

3）在桌面上双击【Microsoft Word】快捷方式图标，即可启动 Word XP。

2．关闭 Word XP

关闭 Word XP 有 3 种常用的方法：

- 单击 Word XP 窗口右上角的【关闭】按钮。
- 双击 Word XP 窗口左上角的窗口控制图标。
- 单击【文件】菜单命令【退出】。

1.2　中文 Word XP 窗口介绍

启动中文 Word XP 应用程序之后，就可以看到中文 Word XP 的工作窗口。它主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、文档编辑区、滚动条、状态栏和任务窗格（如图 1-2 所示）。以下分别介绍各部分的名称和功能。

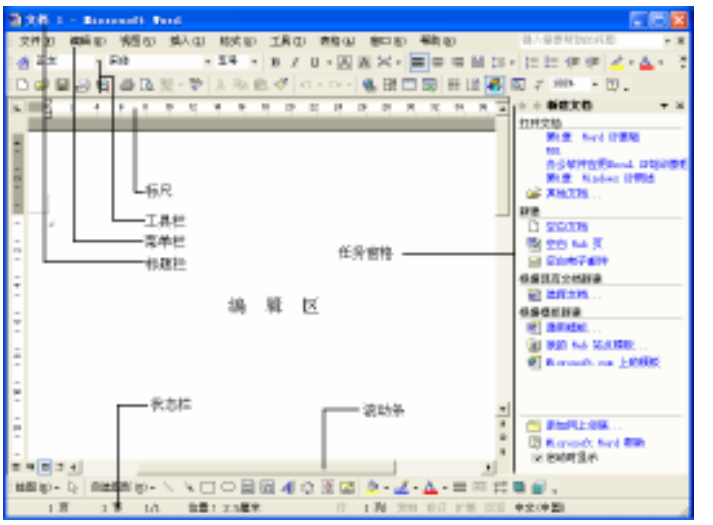


图 1-2　Word XP 窗口

1.2.1　标题栏

标题栏位于 Word XP 窗口最上方。左边有窗口控制图标、文件名称与程序名称，右端有【最小化】按钮、【还原】/【最大化】按钮和【关闭】按钮。

标题栏有如下两个主要功能：

- 显示程序名和当前正在编辑的文档的文件名。
- 调整窗口大小，移动窗口和关闭窗口。

实例操作：调整窗口大小，移动窗口和关闭窗口

1）单击窗口控制图标，出现窗口控制菜单（如图 1-3 所示）；

2）单击菜单上的【还原】、【移动】、【大小】、【最小化】、【最大化】和【关闭】选项。

需要全本请访问 www.ertongbook.com



图 1-3　标题栏与窗口控制菜单

窗口只有在非最大化（没有完全充满桌面）的情况下才可以移动。移动时，将鼠标指针指向窗口标题栏，然后按住鼠标左键将窗口拖动到目标位置。

关闭窗口和调整窗口大小的另一种方法是利用标题栏右端 3 个窗口控制钮——【最小化】按钮、【还原】/【最大化】按钮和【关闭】按钮。窗口最小化可以将 Word XP 窗口缩小为一个图标按钮显示在任务栏中。单击任务栏中的图标按钮，即可恢复成原窗口。

1.2.2　菜单栏

菜单栏位于标题栏下方。菜单栏是命令菜单的集合，用以显示、调用程序命令。所有 Word XP 命令分为 9 大类，分别列于 9 个命令菜单中，即【文件】、【编辑】、【视图】、【插入】、【格式】、【工具】、【表格】、【窗口】和【帮助】。

菜单命令有 5 种不同的显示方式，分别代表 5 种不同形式的命令：灰色命令、普通菜单命令、复选项命令、对话框命令和下级菜单命令（如图 1-4 所示）。

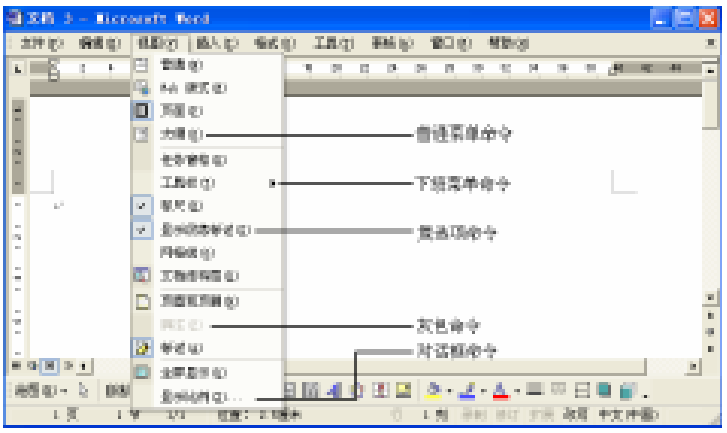


图 1-4　菜单命令显示方式

- 灰色命令——菜单中的命令为灰色，表明该命令在当前选项情况下不可用。
- 普通菜单命令——单击该菜单命令将执行一个操作。
- 复选项命令——有些菜单命令的左边有一个复选框，这就是复选项命令。单击复选项命令，可以选中或清除复选框。如图 1-4 中的【标尺】命令即为复选项命令。选中该命令，则在程序中显示标尺；反之，则不会显示标尺。
- 对话框命令——有些命令执行前需要用户输入选项，提供信息。程序一般是通过对话框的方式来与用户交流的。这样的命令之后跟有“…”符号，如图 1-4 中的【显示

比例】命令。

- 下级菜单命令——该菜单命令的右边有个右向箭头，单击该箭头将显示下一级菜单命令。

调用菜单命令的方式有 3 种：鼠标调用、键盘调用和快捷键调用。

实例操作：用鼠标调用菜单命令

1）单击菜单栏中的菜单名，如【文件】，便会出现下拉菜单（如图 1-5 所示）；

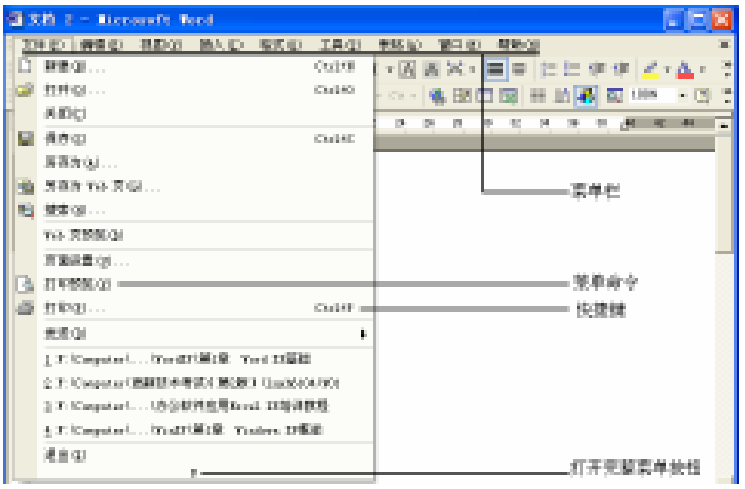


图 1-5　菜单栏与【文件】的下拉菜单

2）如果菜单中没有所需的命令，则将鼠标放置于下拉菜单最下端的打开完整菜单按钮上，单击则会出现完整菜单；

3）单击菜单上所需要的命令。

完整菜单中的隐藏命令，一经使用，下次便会出现在常用菜单上。

实例操作：用键盘调用菜单命令

1）按 Alt 键激活菜单栏；

2）按菜单名后带下划线的字母（或用←和→键选择菜单，然后按↓键），出现下拉菜单，如要打开【文件】菜单，则按 F 键；

3）键入所需命令项后面带下划线的字母（或用↑和↓键选择命令，然后按回车键）。

实例操作：用快捷键调用菜单命令

快捷键是由 Ctrl 键加一个英文字母组成，如“ Ctrl+N ”和“ Ctrl+O ”。用户可以从命令菜单中查到某个命令的快捷键。如果该命令有快捷键，它将会显示在菜单中该命令之后。直接按快捷键可以迅速打开相应的命令。

1.2.3　工具栏

一般情况下，工具栏位于菜单栏的下方，每个工具栏显示一类工具按钮。当启动 Word XP 时，自动显示【常用】和【格式】两个工具栏。用户可以根据需要显示或隐藏某个工具栏。

实例操作：显示/隐藏工具栏

1）单击【视图】菜单命令【工具栏】，打开其子菜单；

2）单击子菜单中需要隐藏或显示的工具栏。工具栏左侧出现“√”符号，则显示该工具栏；再单击该工具栏，清除工具栏左侧的“√”符号，则隐藏该工具栏。

可以使用鼠标右键快速显示或隐藏工具栏，方法是：将鼠标指针指向菜单栏或工具栏，然后单击鼠标右键，屏幕上弹出快捷菜单，再单击其中要显示或隐藏的工具栏。

1.2.4　标尺

标尺位于文本编辑区的上边和左边，分水平标尺和垂直标尺两种。标尺上有数字、刻度和各种标记，单位通常是厘米。标尺在排版、制表和定位上起着重要的作用。它的使用方法将在后续的有关章节中具体介绍。

实例操作：显示/隐藏标尺

1）单击【视图】菜单；

2）单击下拉菜单中的【标尺】命令。【标尺】左边方框中有“√”符号，则显示标尺；反之，则隐藏标尺。

实例操作：改变标尺单位

1）单击【工具】菜单中的【选项】命令，打开【选项】对话框；

2）单击【常用】选项卡；

3）单击【度量单位】框旁边的下拉箭头；

4）从单位列表中选取所需单位，如英寸、磅、厘米等。

1.2.5　编辑区

在 Word XP 窗口中占有最大面积的就是文档编辑区。它位于窗口中央，是用来输入、编辑文本和图片的地方。在普通视图显示方式下，编辑区有 3 种标记（如图 1-6 所示）：

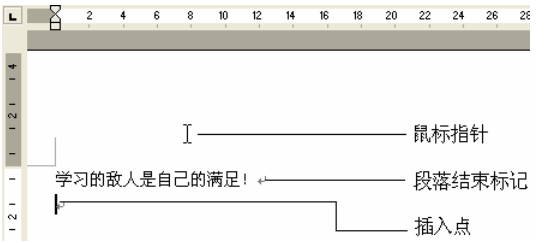


图 1-6　编辑区标记

- 插入点——即一条闪烁的竖线，它标记文本或图形插入的位置。用方向键可以改变插入点的位置。
- I 形鼠标指针——在文本编辑区移动鼠标，鼠标指针变成 I 形。当 I 形指针移至希望编辑处，单击直接定位插入点的位置。

↘ 段落结束标记——用于标记段落的结尾，并记录该段落的编排信息。

单击【视图】菜单中的【显示段落标记】复选项可显示/隐藏段落标记。

1.2.6 滚动条

在编辑区的右端和下端，分别有一个垂直滚动条和一个水平滚动条。它们可以使文本快速地上、下、左、右滚动显示。

实例操作：滚动显示文档内容

1）单击滚动条中的滚动箭头，可以使屏幕向上、下、左、右滚动一行或一列（如图 1-7 所示）；

2）单击滚动条，可以使屏幕上、下、左、右滚动一屏；

3）拖曳滚动条中的滚动块，可迅速达到要显示的位置。

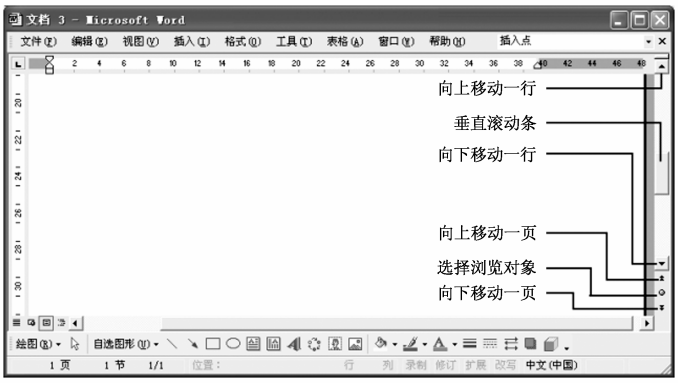


图 1-7　使用浏览工具显示文档

在垂直滚动条中还有一个【选择浏览对象】按钮，用它可以根据所选对象来浏览。如按页、节、标题、脚注、尾注等。

实例操作：按选定对象浏览文档。例如，按页浏览文档



图 1-8　【选择浏览对象】菜单

1）单击【选择浏览对象】按钮，出现【选择浏览对象】菜单（如图 1-8 所示）；

2）单击菜单中【按页浏览】按钮；

3）单击【下一页】按钮或【前一页】按钮，跳转至下一页或上一页。

将鼠标指向【选择浏览对象】菜单中的某一按钮，等待一段时间后，其含义会出现在菜单上的方框中（如图 1-8 所示）。如选择按钮为【按标题浏览】，按钮为【前一条标题】，按钮为【后一条标题】。单击按钮，即可以按标题浏览。

1.2.7　状态栏

状态栏位于水平滚动条下方，显示当前页状态（所在的页数、节数、当前页数/总页数）、插入点状态（位置、第几行、第几页）、4 种编辑状态（录制、修订、扩展、改写）和【语言】状态（如图 1-9 所示）。双击 Word XP 的编辑状态框，可改变其工作方式，如【改写】状态。启动 Word XP 时，【改写】二字呈灰色，这时录入方式为插入；双击【改写】框，【改写】二字变黑，这时录入方式变为改写。语言状态框中显示插入点处文本所使用的文字标记方式。在 Word XP 中，一个文档内可以同时显示多国语言。当插入点位于英文字符中时，语言状态框显示【英语（美国）】；当插入点位于中文字符中时，语言状态框显示【中文（中国）】。

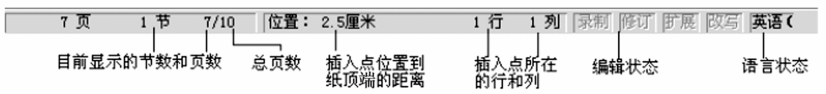


图 1-9　状态栏说明

1.2.8　任务窗格

“任务窗格”是 Word XP 的新增窗口项目。在“任务窗格”中，集中了 Word XP 应用程序的常用命令，如打开文档、新建文档等。由于它的尺寸小，所以用户可以在使用这些命令的同时继续处理文件。

“任务窗格”又分为【新建文档】、【剪贴板】、【搜索】和【样式和格式】等。用户可以选择不同的“任务窗格”。

实例操作：显示/隐藏“任务窗格”

1）要显示“任务窗格”，在菜单栏或工具栏上单击鼠标右键，然后单击快捷菜单上的【任务窗格】选项；

2）要隐藏“任务窗格”，单击“任务窗格”右上角的【关闭】按钮×。

实例操作：选择“任务窗格”

1）单击“任务窗格”右上角的【其他任务窗格】按钮▼（如图 1-10 所示）；

2）单击要选择的“任务窗格”。

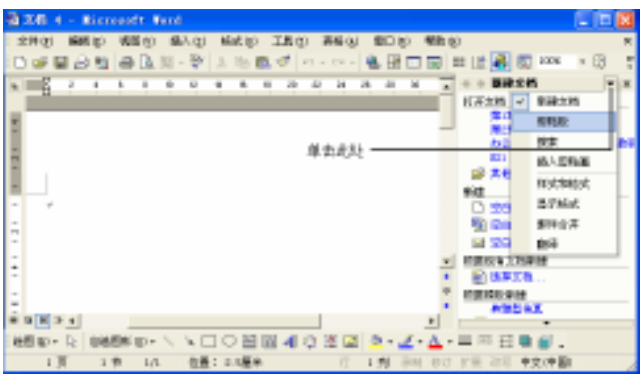


图 1-10　选择“任务窗格”种类

思考与上机练习题

1．启动 Word XP 有哪两种常用方法？
2．实例操作：启动 Word XP。
3．实例操作：使用至少 3 种方法关闭 Word XP。
4．实例操作：调整窗口大小并移动窗口。
5．Word XP 窗口在充满桌面的情况下是否可以被移动或改变窗口大小？
6．菜单中的命令在灰色状态下是否可用？
7．执行菜单命令有哪几种常用方法？
8．实例操作：显示【数据库】工具栏，然后隐藏该工具栏。
9．实例操作：更改标尺上的单位。
10．实例操作：显示/隐藏“任务窗格”。

需要全本请访问 www.ertongbook.com