

KUAILE XUE WORD

快乐学

Word

罗莉 文果 编著

零痛苦丛书



重庆大学出版社

零痛苦丛书

快乐学 **Word**

罗 莉 文 果 编著

重庆大学出版社

内 容 提 要

本书通过目前使用率最高的中文版 Word 2002, 系统地讲解了 Word 的使用方法, 内容包括用 Word 录入、编辑、排版和管理文件, 制作各类专业文件与特殊文档等方面的知识, 并在全书中融入了许多使用 Word 的技能技巧; 书中所举实例涉及到人们日常生活、学习和工作中的方方面面, 主要包括用 Word 写日记或文章、制作通讯录、编排报刊或杂志、制作贺卡、为公司设计组织结构图或便笺、设置个性化的信笺纸、制作精美日历、编制试卷、批改作业等。

本书以任务驱动的方式进行讲解, 全书结构清晰、内容详实、实例丰富、图文并茂, 并注重方法与技巧, 便于读者上机自学及提高。本书主要以图解方式讲解 Word 各方面的知识, 做到以图析文, 为了让读者更加清楚地进行理解, 还在图片中的重要地方进行了标注说明, 并在每章末设置了 3 个能够体现本章重点知识的练习, 使读者通过练习能够达到融会贯通的目的, 并能灵活地应用于生活、学习和工作中。

本书定位于计算机初、中级用户, 是办公人员、排版人员和广大计算机爱好者的最佳自学参考和使用指导书, 也可作为各大中专院校及各类计算机培训班作为培训教材使用。

图书在版编目(CIP)数据

快乐学 Word / 罗莉, 文果编著. —重庆: 重庆大学出版社, 2005.5

(零痛苦丛书)

ISBN 7-5624-3390-9

I. 快... II. ①罗... ②文... III. 文字处理系统, Word IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 044891 号

零痛苦丛书

快乐学 Word

罗莉 文果 编著

责任编辑: 王海琼 李丽娟 吴庆佳 谭华 版式设计: 王海琼

责任校对: 李定群 责任印制: 秦梅

*

重庆大学出版社出版发行

出版人: 张鸽盛

社址: 重庆市沙坪坝正街 174 号重庆大学(A区)内

邮编: 400030

电话: (023) 65102378 65105781

传真: (023) 65103686 65105565

网址: <http://www.cqup.com.cn>

邮箱: fxk@cqup.com.cn (市场营销部)

全国新华书店经销

重庆科情印务有限公司印刷

*

开本: 787 × 1092 1/16 印张: 16.25 字数: 406 千

2005 年 5 月第 1 版 2005 年 5 月第 1 次印刷

印数: 1—6 000

ISBN 7-5624-3390-9

定价: 24.00 元

本书如有印刷、装订等质量问题, 本社负责调换

版权所有, 请勿擅自翻印和用本书

制作各类出版物及配套用书, 违者必究。

前 言

学习计算机是一个不断遇到困难，不断解决困难的过程。这个过程既是痛苦的，又是快乐的。我们编写本丛书的宗旨是：

将痛苦降低到最低限度。
将快乐提高到最大限度。
使每一位读者“学并快乐着”！

编写本书的目的

Word 是美国 Microsoft 公司推出的 Office 智能办公应用软件包的主要组件之一，它以其强大的功能深受广大用户的青睐，是计算机办公领域中不可或缺的利器。但许多读者即使掌握了 Word 软件的各种功能，却不知该如何应用到实际生活与工作中。本书将以 Word 2002 为操作平台来讲解 Word 的各种应用。

为了帮助读者在短时间内快速学会 Word，并能够灵活运用于办公领域、日常生活与学习中，我们编写了这本有着超强实用性和技巧性的《快乐学 Word》。

本书取名为《快乐学 Word》主要有以下两方面原因：一是让读者的学习过程零痛苦，在轻松的环境中学习 Word；二是让读者学习以后应用 Word 时零痛苦，因此本书在讲解时尽量将读者在学习或实际应用过程可能会遇到的问题都提出来解决。

本书的读者对象

如果你与 Word 至今仍形同陌路，或者只用它进行简单的操作，那么本书将让你结识 Word，让你了解并掌握它，使它成为你工作、生活和学习中的最佳助手。

如果你是办公文员、文秘，你可以用 Word 来制作公司便笺、公司组织结构图、人事档案、各种表格、通知、报告、协议、合同、会议记录、宣传海报和发送邮件等。

如果你是一名编辑人员，你可以用 Word 编排报刊、杂志，设计图书的版式及编辑图书内容等。

如果你是一名教师，那么你可以用 Word 制作试卷、教学大纲、成绩统计表、成绩通知单，以及用它来批改作业等。

如果你是一名学生，那么你可以用 Word 写日记、作文、设计板报、贺卡、制作个人简历和毕业论文等。

如果你只是初学者，那么你可以尽情发挥想象，用 Word 写信；制作家庭开支表、假期出游计划表、通讯录和备忘录；设计个性化的信笺纸、制作请柬、日历、设计个人名片等。

本书的内容

第 1 章：主要介绍 Word 的背景、Word 2002 窗口中各种元素的作用与基本使用方法，以及创建、保存、打开、关闭 Word 文档等基本操作。

第 2 章：以写日记为例，讲解在 Word 中如何输入文本、设置文字与段落格式等基本操作，并介绍了格式刷、剪切、复制与粘贴等提高编辑效率的功能。

第 3 章：以制作通讯录为例，详细讲述在 Word 中创建、编辑与设置表格的多种方法。

第 4 章：以制作杂志版面为例，介绍 Word 的分栏功能、页边距的设置与文本框的使用方法，并简单介绍了设置插入图片的格式的初步操作方法。



第5章：以制作圣诞贺卡为例，介绍绘制、编辑与设置自选图形的方法，并讲解了剪辑的使用，初步涉及到插入艺术字的操作。

第6章：以制作公司组织结构图为例，讲解 Word 2002 新增的图示制作功能。

第7章：以设计公司便笺为例，讲述设置文档页面、编辑页眉与页脚的方法，并介绍了 Word 中各种视图模式的功能和为文档设置文字水印的方法。

第8章：以设计个性化的信笺纸为例，详细讲解艺术字的编辑与格式设置，并介绍了为文档设置图片水印的方法与将文档另存为模板来制作类似文档的技巧。

第9章：以制作日历为例，演示通过 Word 的向导功能创建特殊文档的一般方法。

第10章：以制作一份数学试卷为例，讲解制表位、公式编辑器的使用与打印文档的方法，并介绍了查找和替换功能的高级应用技巧。

第11章：以在 Word 中批改作业为例，讲解了 Word 的批注与修订功能，以及宏的使用，并介绍了自动更正功能的妙用。

第12章：讲解 Word 与其他 Office 组件进行资源共享、将 Word 文档作为电子邮件进行发送、相互转换 Word 文档与其他 Office 文件，以及 Word 链接功能的使用。

本书特点

- ★ 以图析文——以图为主，文字配以辅讲解知识点，更加直观易于理解。
- ★ 有趣实用的实例——让读者做起来兴趣盎然，做完后意犹未尽、回味无穷。在完成与实际工作和学习相关的任务时不知不觉地掌握 Word 各个方面的知识点。
- ★ 易上手——在讲解知识点时尽量以操作步骤的形式讲解，手把手地教读者操作。格式为“预备知识+开始操作”，在“预备知识”中讲解涉及到的新名词或基本操作；在“开始操作”中详细介绍操作过程，并在每一步指出操作的目的，使读者操作目标明确，知其然并知其所以然。
- ★ 语言平实——像朋友一样与读者交谈，将知识点娓娓道来。
- ★ 生动有趣的对话——本书设计了2个活泼可爱的小鼠标卡通，分饰老师和学生的角色，在整个学习过程中，学生不断提问，老师不断解答，读者在一问一答中解决自己心中的疑惑。
- ★ 有趣的小栏目——包括“笔记本”和“故事村”板块：“笔记本”中将操作过程中没有涉及到，而初学者必须掌握的知识点用“笔记”的形式呈现给读者；在“故事村”中介绍与计算机有关的小故事或笑话，既博读者一笑，又让读者在无形中增加知识面。

本书主要由罗莉、文果编著，另外，李新、杨文字、蒲小兰、李冰、郑世镜、黎明、曾嵘、唐荣怀、岳定军、牟雪梅、龚建兵、李光群、王晓燕、张义辽、张显伟、胡静、李林、曾雪、吴蓉、李婷婷、熊平、林娜、刘小燕、张晓林等人参与本书部分章节的编写以及全书的校对排版工作，在此深表感谢。由于编者水平有限，错误之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

编者

2005年2月



目 录

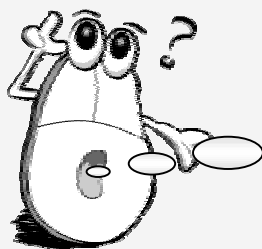
1 认识 Word1	4.6 查找与替换.....98
1.1 了解 Word 的“家庭背景”.....2	4.7 举一反三——你进步了吗.....99
1.2 启动 Word 2002.....3	5 圣诞贺卡自己做101
1.3 认识 Word 2002 的工作界面.....3	5.1 插入与添加剪辑.....102
1.4 对话框的作用.....9	5.2 绘制自选图形.....106
1.5 合理使用快捷菜单.....11	5.3 设置浮动对象的叠放次序.....120
1.6 操作 Word 文档.....12	5.4 组合或解散浮动对象.....121
1.7 有问题找孙大圣来帮忙——Office 助手.....18	5.5 插入艺术字.....122
1.8 退出 Word.....20	5.6 举一反三——你进步了吗.....125
1.9 举一反三——你进步了吗.....20	6 制作公司组织结构图127
2 用 Word 写日记就这么简单23	6.1 插入组织结构图.....128
2.1 录入文本并设置格式.....24	6.2 改变图示的结构.....130
2.2 输入文字.....25	6.3 设置组织结构图的版式.....134
2.3 输错或漏输了怎么办.....27	6.4 组织结构图的选择方式.....136
2.4 让文字变得更美丽.....32	6.5 设置组织结构图的格式.....138
2.5 让段落变得更协调.....36	6.6 转换图示类型.....145
2.6 Word 的后悔药——撤销 和恢复.....42	6.7 举一反三——你进步了吗.....145
2.7 移动、复制和删除文本.....44	7 为公司设计漂亮的便笺149
2.8 利用格式刷克隆格式.....47	7.1 页面设置.....150
2.9 举一反三——你进步了吗.....48	7.2 Word 的视图模式.....155
3 制作通讯录——表格的应用51	7.3 设置页眉与页脚.....156
3.1 创建表格.....52	7.4 添加文字水印.....161
3.2 录入表格数据.....57	7.5 举一反三——你进步了吗.....163
3.3 编辑表格.....60	8 设计个性化的信笺纸165
3.4 让表格漂亮起来.....67	8.1 添加漂亮的页眉横线.....166
3.5 相互转换表格与文本.....75	8.2 创建美观的艺术字标题.....169
3.6 举一反三——你进步了吗.....77	8.3 为信笺纸添加图片水印.....174
4 编排图文并茂的宠物杂志79	8.4 将设计好的信笺纸保存为模板并 应用.....178
4.1 设置页面边距.....80	8.5 举一反三——你进步了吗.....180
4.2 在文档中添加图片.....81	9 制作精美日历183
4.3 分栏排版.....88	9.1 根据日历向导创建日历.....184
4.4 用文本框排版.....93	9.2 更改日历的样式.....188
4.5 插入页码.....96	9.3 举一反三——你进步了吗.....193



10 制作数学试卷.....195	11.4 让你一劳永逸的“机器人” ——宏225
10.1 用分隔符设置试卷版面196	11.5 举一反三——你进步了吗231
10.2 用替换法输入填空题的 下划线.....199	12 Word 与其他 Office 组件 间的共享.....233
10.3 利用公式编辑器输入数学 公式.....202	12.1 在 Word 中使用其他 Office 文件 的数据234
10.4 用制表位对齐选择题选项203	12.2 在 Word 中通过 Outlook 发送 电子邮件247
10.5 打印试卷.....205	12.3 利用转换向导导入其他 Office 文件249
10.6 举一反三——你进步了吗211	12.4 为 Word 文档创建超链接251
11 用 Word 批改作业真方便.....215	12.5 举一反三——你进步了吗253
11.1 在文档中添加批注216	
11.2 修订文档.....219	
11.3 利用自动更正功能防止输入 错别字.....224	

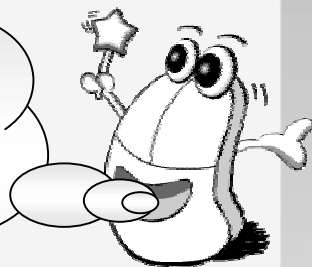
Chapter 1

认识 Word



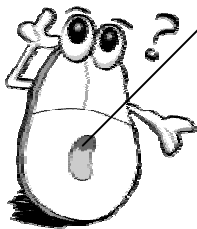
老师，我听说现在都是用计算机办公，要实现计算机办公自动化，困难吗？

世上无难事，只怕有心人！只要你愿意学，一切都会变得很简单。办公自动化最常用的软件之一就是 Word，而且在生活与学习中，它也大有用武之地。相信在学习完本书的内容之后，你一定会与 Word 结下不解之缘。



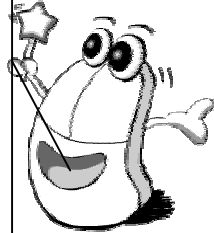
Word 是一个功能强大的文字处理软件，利用它可以编排文字、制作表格、创建图文并茂的文档和管理文档等。本章将带你了解 Word 的“家庭背景”、认识 Word 2002 的工作界面、掌握启动与退出 Word 2002 的方法、学会利用 Word 2002 进行文档管理以及使用 Word 2002 的帮助功能。

1.1 了解 Word 的“家庭背景”



老师，你所说的 Word 到底是个什么东西，是谁制造出来的？主要用来干什么？

它是美国 Microsoft 公司研制的一个功能极其强大的软件。不用着急，只要跟着我一步一步地学习，你就会消除心中的所有疑惑，解决遇到的诸多问题。下面我先带你去认识认识 Word，了解一下它的“家庭背景”。



1) Word 简介

Word 是美国 Microsoft 公司推出的 Office 智能办公应用软件包中的一个组件，是功能强大、最受欢迎的字处理软件之一，主要用于编排文档、制作传真、简历与报告等各种类型的专业文档，尤其适合于办公人员与排版人员。本书将以 Word 2002 为操作平台来讲解 Word 在办公领域、日常生活与学习中的各种应用。

Word 2002 是 Office XP 中的主要组件之一，与它同属于 Office XP 软件包的“家庭成员”主要还有 Excel 2002，PowerPoint 2002，Access 2002，Outlook 2002 和 FrontPage 2002。

2) 利用 Word 能做什么

在了解 Word 的具体功能之前，有几个与其息息相关的专业术语必须理解：

- **录入：**指利用各种输入方式将文字输入计算机中某个程序创建的文档里。
- **文字编辑：**主要指对已录入的文本进行修改，如插入、改写、删除、移动、复制或替换文本内容等。
- **排版：**一般是指为文本设置字体、段落格式、设置页脚和页眉等页面格式，使文档结构更加清晰、重点更加突出、版面更加美观。
- **输出：**指将编排后的文档利用打印机打印到纸张上、制版印刷或通过网络系统以电子邮件的形式发送到异地等操作。



利用 Word 除了可以进行文字输入、编辑、排版和打印等基本操作外，还可以制作出图文并茂的刊物、一目了然的明细表格、各式各样的专业文档等，并能从数据库和电子表格中导入数据，以及在文档中插入声音等对象。

Word 在工作、生活与学习中的具体功能如下：




- 在工作中，可以用 Word 来制作公司组织结构图、登记表、宣传单、人事档案、各种统计表格、招标书、投标书、提案、说明书、通知、报告、协议、合同、会议记录，以及发送邮件和传真等。
- 在生活中，可以用 Word 来写信、设计个性化的信纸、设计名片，制作家庭开支表、计划表、备忘录、请柬和邀请函等。
- 在学习上，可以用 Word 写日记、写作文和设计板报，制作教学大纲、试卷、成绩统计表、成绩通知书、个人简历、毕业论文和贺卡等。

1.2 启动 Word 2002

启动 Word 2002 有多种方法，其中常用的有如下几种：

- 选择[开始]/[所有程序]/[Microsoft Word]命令，如右图所示。
- 单击任务栏左侧快速启动栏中的按钮。
- 在“资源管理器”或“我的电脑”窗口中双击后缀名为.doc 的文件。
- 选择[开始]/[程序]/[Microsoft Office 工具]/[Microsoft Office 快捷工具栏]命令，然后在打开的快捷工具栏中单击按钮。

笔记本

可以按住“Ctrl”键不放，将快速启动栏或“开始”菜单中的图标拖到桌面上释放，在桌面上创建一个 Word 的快捷图标，以后需要启动 Word 时，直接双击桌面上的 Word 快捷图标即可。

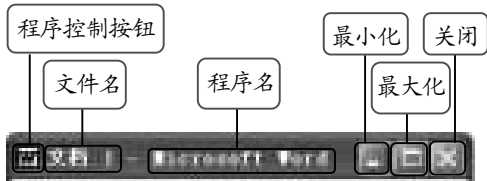


1.3 认识 Word 2002 的工作界面

启动 Word 2002 后，打开的工作界面如右图所示。Word 2002 的工作界面主要由标题栏、菜单栏、工具栏、任务窗格、文档编辑区和状态栏等部分组成。



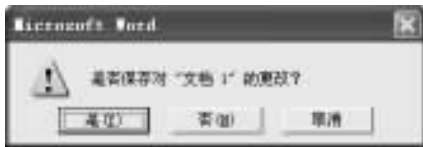
1.3.1 标题栏



标题栏位于 Word 窗口最顶端，包括程序控制按钮、程序名、当前打开的文档名称以及 3 个窗口控制按钮：“最小化”按钮、
“最大化”按钮（或“还原”按钮）和
“关闭”按钮，如左图所示。通过标题栏
可以进行如下几种操作：



- 单击标题栏上的程序控制按钮将弹出一个如左图所示的控制菜单，通过该菜单中的不同命令可以移动 Word 窗口、将 Word 窗口缩小为任务栏中的一个图标按钮、将 Word 窗口放大到整个显示屏幕大小或还原为用户自定义的大小，以及快速关闭 Word 窗口等。



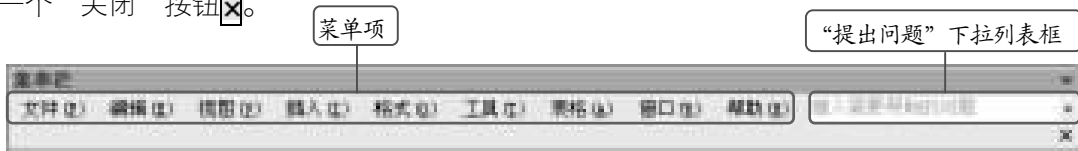
- 单击按钮可以关闭 Word 窗口和退出 Word 程序，与控制菜单中的“关闭”命令功能相同。如果对打开的 Word 文档做过修改但尚未保存，将打开如左图所示的提示对话框，询问是否需要保存，单击“是”按钮保存或单击“否”按钮放弃保存后都将关闭 Word 窗口；单击“取消”按钮则不退出 Word 程序。

笔记本 双击标题栏左端的程序控制按钮也可快速关闭 Word 窗口，若尚未对所做的修改进行保存，同样会打开该对话框。

- 单击标题栏右侧的按钮将窗口最小化为任务栏中的一个图标按钮，它与控制菜单中的“最小化”命令功能相同。
- 单击按钮可以使窗口最大化为整个显示屏幕的大小，并且该按钮变为形状（即还原状态）；单击按钮又可以使窗口恢复到用户自定义的大小。它与控制菜单中的“最大化”（或“还原”）命令功能相同。

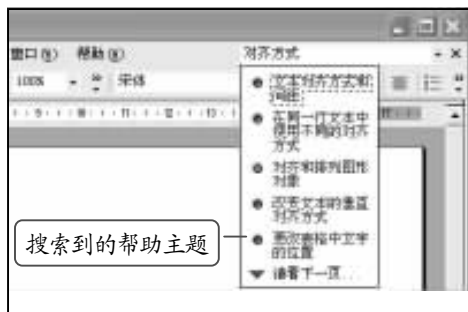
1.3.2 菜单栏

位于标题栏下面的是菜单栏，它包括 9 个菜单项、一个“提出问题”下拉列表框和一个“关闭”按钮。



1) “提出问题”下拉列表框

“提出问题”下拉列表框是 Word 2002 中新增加的一个功能，它可以方便用户查找相关的帮助信息。使用时只需在该下拉列表框中输入关键词，再按“Enter”键即可弹出与该关键词相关的帮助主题列表，单击所需的帮助主题即可打开帮助窗口并显示该主题的详细内容，如右图所示。



2) “关闭”按钮


“关闭”按钮用于关闭 Word 文档，该按钮与标题栏上的“关闭”按钮的不同之处在于，当只打开了一个 Word 文档窗口时，单击该按钮只关闭文档而不退出 Word 程序，而单击标题栏上的“关闭”按钮将退出 Word 程序。


3) 菜单项



将鼠标指针移到某个菜单项上时，该菜单项显示为淡蓝色，此时单击该菜单项即可打开该菜单。

下拉菜单中显示了最常用和最近使用过的命令，最下端有一个“未完全显示标志”，表示该菜单中还有隐藏的命令未完全显示出来。此时单击该标志或将鼠标指针在该标志上停留片刻即可显示出隐藏的命令。



笔记本 将鼠标指针移到菜单栏最左端，当鼠标指针变成  形状时，按住鼠标左键不放进行拖动，可以将菜单栏移动到屏幕上任意位置。

在菜单项下面的命令中，有些命令后面带有...符号，有些右侧有  符号，有些右侧显示有字母组合，这些符号分别代表不同的意义。

- ① 带有...符号表示选择该命令后，将打开一个对话框，在打开的对话框中可以设置多项参数。
- ② 带有  符号，表示该命令下面还包含子命令，将鼠标指针移到该命令上时，将弹出下一级命令。
- ③ 没有...和  标记，表示选择该命令后将执行命令。
- ④ 带有字母组合表示按后面显示的相应组合键即可执行该命令，它是该命令的快捷键。





另外，所有菜单项和命令后面都有一个用括号括起来的字母，这称之为菜单命令的加速键，如果习惯使用键盘，可以直接通过加速键来选择命令。使用方法是按住“Alt”键不放，然后按要打开的菜单项后面显示的字母打开相应的菜单，再按要选择的命令后面的字母键即可执行相应的命令。如要选择[插入]/[符号]命令，则按住“Alt”键不放，再依次按“I”键和“S”键即可。

1.3.3 工具栏

工具栏中包括多个按钮和一些下拉列表框，它们实际上是一些常用命令的快捷方式，可以方便用户快速执行所需的命令。

1) 隐藏和显示工具栏

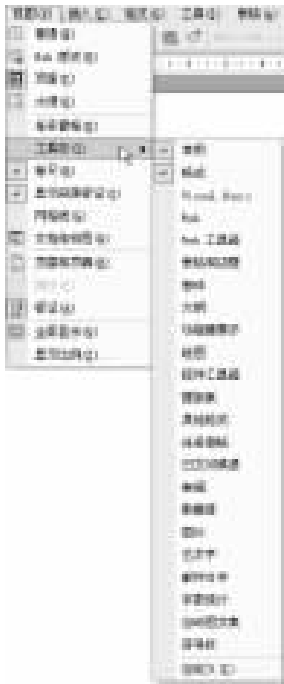
Word 2002 在工作界面中默认显示“常用”工具栏和“格式”工具栏，并列分布于菜单栏的下面。当涉及到其他工具栏的操作时，在 Word 窗口将自动显示出相应的工具栏（如选中文档中的图片时，将自动显示“图片”工具栏）。如果要始终显示或隐藏某个工具栏，主要可以通过以下 2 种方法来完成：

(1) 通过命令显示或隐藏工具栏


选择[视图]/[工具栏]命令下的相应子命令即可显示或隐藏相应的工具栏。如左下图所示。

(2) 通过快捷菜单显示或隐藏工具栏

在任意工具栏上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择相应的命令即可显示或隐藏相应的工具栏，如右下图所示。



笔记本 [视图]/[工具栏]命令与工具栏的快捷菜单中，前面有 标记的表示该工具栏目前处于显示状态。选择有 标记的命令将隐藏相应的工具栏；选择无 标记的命令将显示相应的工具栏。

笔记本 将鼠标指针移到工具栏最左端，当鼠标指针变成  形状时，按住鼠标左键不放进行拖动，可以将工具栏移动到屏幕上的任意位置处。



2) 添加或删除工具栏按钮

如果极少使用“常用”工具栏或“格式”工具栏中的某些按钮或者根本就用不上,可以将其从工具栏中删除;如果经常需要使用其他工具栏中的某一个按钮,也可以将其添加到“常用”工具栏或“格式”工具栏中,以方便操作。添加或删除工具栏按钮有如下 2 种方法:

(1) 通过工具栏添加或删除按钮

通过工具栏可以添加或删除“常用”工具栏和“格式”工具栏中的按钮,其操作方法如下:

①单击“常用”工具栏或“格式”工具栏右侧的按钮,弹出一个下拉菜单。

②将鼠标指针移到下拉菜单中的“添加或删除按钮”命令上,打开其子菜单,再选择“常用”或“格式”命令,在打开的下级子菜单中,前面有☑标记命令的表示该按钮目前显示于工具栏中。选择有☑标记的命令即可删除相应的按钮;选择无☑标记的命令则将相应的按钮添加到工具栏中。



(2) 通过“自定义”对话框添加或删除按钮

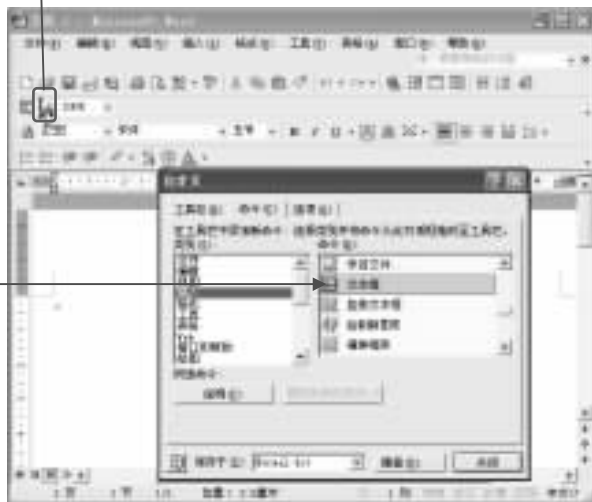
通过“自定义”对话框可以将 Word 中的任意按钮添加到“常用”工具栏或“格式”工具栏中,并可删除不需要的按钮。其操作方法如下:

①选择[工具]/[自定义]命令,打开“自定义”对话框。

②单击“命令”选项卡,然后在“类别”列表框中选中要添加的按钮所属的类别,在“命令”列表框中选中要添加的选项,再在该选项上按住鼠标左键不放,将其拖到工具栏中所需的位置处,当出现☑标记时释放鼠标左键即可在工具处添加相应的按钮。

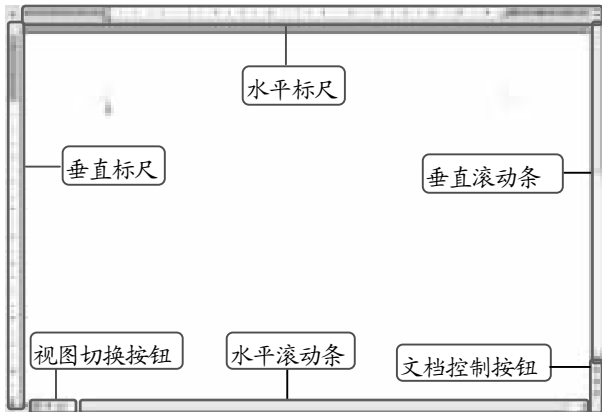
③用鼠标指针按住工具栏中不需要的按钮,将其拖到工具栏与菜单栏区域之外即可将其删除。完成后单击“关闭”按钮关闭对话框。

移动到所需位置处释放





1.3.4 文档编辑区



文档编辑区是 Word 窗口中最大的区域，输入与编辑文档等操作过程都将在该区域中即时地显示。

文档编辑区包括水平标尺、垂直标尺、垂直滚动条、水平滚动条、视图切换按钮及文档控制按钮等。

牢记点 选择[视图]/[标尺]命令，可以显示或隐藏水平标尺与垂直标尺。

1) 水平标尺与垂直标尺

水平标尺与垂直标尺中显示的刻度主要用于编辑文档时确定各种浮动型对象的位置。通过水平标尺上的调整块还可以设置段落的缩进格式。垂直标尺主要用于制作表格时准确调整各行表格的行高。

2) 水平滚动条与垂直滚动条

水平滚动条与垂直滚动条主要用于查看未显示出的文档内容。当文档内容较多或页面较宽时，文档编辑区中无法将文档的所有内容都显示出来，此时可以单击垂直滚动条两端的 按钮和 按钮向上或向下滚动显示文档的其他部分，单击水平滚动条两端的 按钮和 按钮向左或向右滚动显示文档的其他部分。用鼠标指针按住垂直滚动条或水平滚动条不放进行拖动也可以显示文档的其他部分。

3) 视图切换按钮



- ① 普通视图
- ② Web 视图
- ③ 页面视图
- ④ 大纲视图

Word 有 4 种显示文档的方式，即普通视图、Web 视图、页面视图和大纲视图。各种显示方式应用于不同的场合，一般使用页面视图。如果要在几种显示方式之间切换，既可通过选择“视图”菜单下的相应命令来切换，也可通过单击文档编辑区左下角的相应按钮进行切换。

4) 文档控制按钮



文档控制按钮主要用于查找、替换和定位等操作。单击“选择浏览对象”按钮 将弹出如左图所示的工具箱，单击其中的按钮图标即可进行相应的操作。关于文档控制按钮的具体操作，在后面涉及到相关方面的操作时将详细讲解。

1.3.5 任务窗格

任务窗格是 Word 2002 中新增的一项功能。默认状态下，任务窗格会根据用户的操作需求自动显示出来，当操作完毕，任务窗格又会自动隐藏。如选择[文件]/[新建]命令后，就会在 Word 2002 窗口右侧显示出“新建文档”任务窗格。

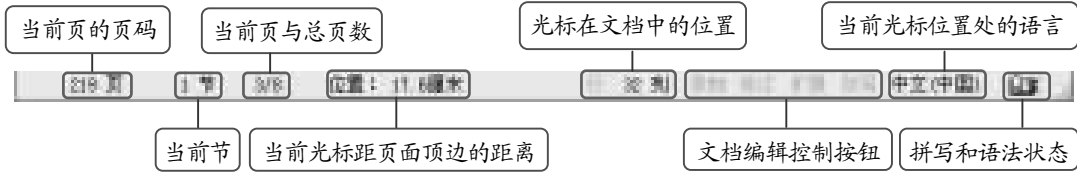
任务窗格中共有 8 个选项，单击任务窗格右上角的▼按钮，在弹出的下拉菜单中选择所需的命令即可切换到相应的任务窗格。



小知识 系统自动显示任务窗格后，如果不需要任务窗格，可以单击右上角的✕按钮将其关闭。

1.3.6 状态栏

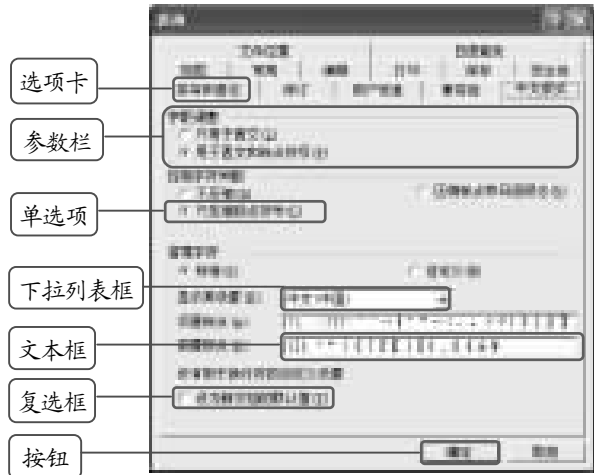
状态栏位于窗口最底端，其中显示文档当前页的页码、文档的当前页与总页数、光标插入点的位置，以及一些编辑文档的控制按钮。关于编辑文档的控制按钮，在后面涉及到相关操作时再进行详细介绍。



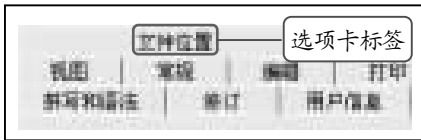
1.4 对话框的作用

对话框是一种特殊的窗口，可以通过它对相关参数进行详细的设置。对话框中一般包括多个参数项，这些参数项通常用按钮、文本框、数值框、复选框、单项、列表框与下拉列表框等形式来表示，方便对参数的设置。如果一个对话框中包含的参数项比较多，将会用栏或选项卡来对其进行归类。

有些对话框中还有预览框和文本区等，分别用于预览所作设置的效果和输入文字。

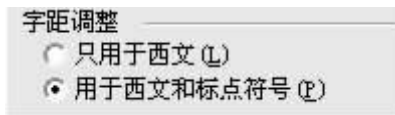


(1) 选项卡



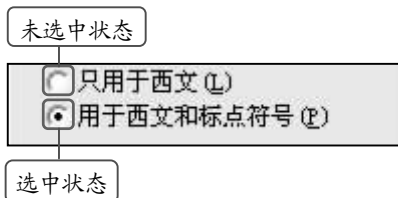
选项卡中一般放置了多个设置同类功能的参数，单击选项卡标签即可切换到不同的选项卡中。

(2) 参数栏



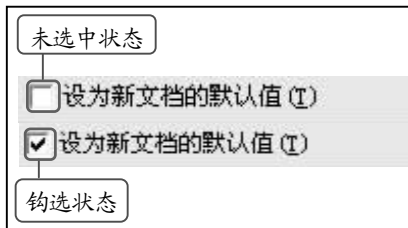
在同一选项卡中，设置的方面较多时，将以参数栏的方式将多个设置同一方面功能的参数放置在一起。如左图所示即为“字距调整”栏。

(3) 单选项



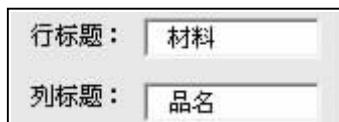
单选项让用户在一组选项中只能选择其中之一。用于设置同一个方面特性的多个单选项一般置于同一个参数栏中，要选中某个单选项，在其前面的 中单击，使其变成 状态即可。当选中某个单选项后，原来选中的单选项就会自动取消。

(4) 复选框



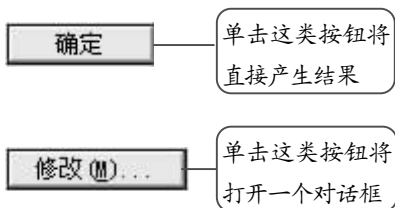
复选框允许用户在一组选项中选择多个项目或都不选择。要勾选某个复选框，在其前面的 中单击，使其变成 状态即可，再次单击则取消该复选框的勾选状态。

(5) 文本框



在文本框中可以输入符合要求的字符，如设置规则、添加解释性文字等。

(6) 按钮



对话框中除了单击“确定”、“取消”与“应用”按钮可立即产生作用之外，其他的按钮后面一般都带...符号，单击这样的按钮将打开另一个对话框对某一方面的参数进行设置，设置完毕单击“确定”按钮应用设置后，一般都会返回上一个对话框。