

中小学信息技术教材

高中电脑

(第2册)

全国计算机普及教育研究组 编写

编委会主任：林国璋

编委会成员：赵鸿德 万良柯 刘 春 丁学会
 刘晓然 卢 忱 任世宏 高志毅
 李 俨 向继红

北京理工大学出版社

内 容 简 介

本套教材是根据教育部“中小学信息技术课程指导纲要(试行)”的要求编写的,《高中电脑》共有4册,分别为第1册(基础篇)、第2册(应用篇)、第3册(多媒体篇)、第4册(编程篇)。本书为应用篇,内容包括电子文档写作、电子表格和综合应用三部分,文字通俗易懂,举例贴近中学生的实际生活,学完本书,可以轻而易举地做出一份图文并茂、自己喜欢的文档来。本书适合初中以上文化程度的读者使用,也可作为各类计算机培训班的教材使用。

图书在版编目(CIP)数据

高中电脑. 第2册 / 全国计算机普及教育研究组编. —北京: 北京理工大学出版社, 2001.6

中小学信息技术教材

ISBN 7-81045-802-7

.高... .全... .计算机课-高中-教材 .G634.671

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 026184 号

责任编辑: 刘晓然

责任印制: 李绍英

责任校对: 郑兴玉

出 版: 北京理工大学出版社

社 址: 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮政编码: 100081

电 话: (010) 68912824 (发行部)

网 址: <http://www.bitpress.com.cn>

经 销: 各地新华书店

印 刷: 北京房山先锋印刷厂

开 本: 787 毫米 × 1092 毫米 16 开

印 张: 13 印张

版 次: 2001 年 6 月第 1 版 2001 年 6 月第 1 次印刷

字 数: 283 千字

印 数: 1—5000 册

定 价: 17.00 元

(图书印装有误, 可随时与我社退换)

前言

随着人类社会的进步和科学技术的发展，以计算机技术和网络技术为主的信息技术，已在人类经济活动和社会生活的各个领域中得到广泛的应用，也预示着信息社会、数字生活的来临。因此，21 世纪已把信息的获取、分析、处理、发布、应用能力作为现代人最基本的能力和文化标志。这就对我国当前中小学信息技术普及教育和如何深化基础教育改革，提出了更高的要求。

为了适应从应试教育向素质教育的转变，为 21 世纪的经济建设培养具有创新、探索和合作意识的数字人才，教育部在全国积极推进中小学信息技术教育。这是深化基础教育改革，全面实施素质教育的需要；是面向 21 世纪国际竞争，提高全面素质，培养具有创新精神和实践能力的重要措施。中小学信息技术教育是一项面向未来的现代化教育，是素质教育的重要内容。可使学生了解和掌握信息技术基本知识和技能，了解信息技术的发展及其应用对人类社会的深刻影响；可提高学生适应信息社会的能力，对于我们转变教育思想和观念，促进教学内容、教学方法、教学体系和教学模式的改革，全面提高教学质量具有重要的意义。

根据教育部“中小学信息技术课程指导纲要（试行）”的要求，我们组织专家重新编写了《中小学信息技术教材》丛书，在教材编写过程中，针对小学、初中、高中各阶段的课程任务和教学目标，在原有教材的基础上，对《小学生电脑》、《初中电脑》（上册、下册）、《高中电脑》（上册、下册）进行了修订和重新编排。编写时，既注重知识点和技能的结合，又遵循学生的认知规律；采用深入浅出、通俗易懂、生动活泼、图文并茂的形式，激发学生学习的兴趣和创新意识。

由于我国中小学信息技术教育开展不平衡，因此，小学、初中、高中三个阶段的编写均定为“零起点”，各校可根据本校的实际情况有选择地进行教学。新编《中小学信息技术教材》丛书包括下列教材：

《小学生电脑》修订版

《初中电脑》第 1 册、第 2 册

《高中电脑》第 1 册、第 2 册、第 3 册、第 4 册

《中小学电脑教学参考书》

《中小学教师电脑培训教程》

该丛书的编写原则和主要特点是：

（1）在课时安排和主要内容上符合教育部“中小学信息技术课程指导纲要（试行）”的要求。教学内容既注重以操作功能带动实践能力的培养，也注意以深入浅出的方式进行原理性知识的教育，从而启迪学生创新欲望。

（2）根据各学段学生的特点分层次有侧重地选择内容。在目前情况下，各学段有所重复，

但侧重不一，并且各学段之间也有内容衔接，并不是孤立的。

（3）教材内容以基本知识、基本操作和应用为主。从完成某一具体“任务（应用）”着手，通过学生完成“任务（应用）”这一过程，可使学生掌握知识点，并掌握实际应用能力，从而达到了解电脑、应用电脑的目的。

（4）教材采用“模块化”系统结构组织教学内容以适应技术的发展。由于计算机技术和信息技术发展速度很快，模块化内容有利于不断补充和更新原有的教学内容。不同的地区，根据当地实际情况还可自主决定必修模块内容和选修模块内容。

（5）将信息技术与其他学科作了较好的结合。可使学生解决学习中的问题，为他们适应现代化信息社会的学习、工作和生活方式打下必要的基础。

由于时间仓促，加之作者水平有限，书中错误之处在所难免，欢迎读者批评指正。

编 者

2001.3

绪 论

21 世纪信息的传送需要借助于计算机来实现,借助于计算机就必须实现各种文件资料的电子化,这种趋势就要求人们掌握各种应用软件,特别是 Microsoft 公司推出的办公自动化软件 Office。

Office 系列软件包括字处理软件 Word,电子表格软件 Excel,幻灯片制作软件 PowerPoint,数据库软件 Access,网页制作软件 FrontPage。其他的一些字处理软件,例如 WPS, Lotus 1-2-3 等等,它们的使用方法基本相通,因此掌握好一种软件,其他相关软件的使用就可以做到触类旁通了。

在本书中,将针对字处理软件 Word 和电子表格软件 Excel 进行讲解。全书在章节上共分为三部分:

第一部分主要讲解字处理软件 Word 的使用方法,包括第 1 章~第 8 章。

第 1 章主要介绍 Word 应用软件的程序环境,以及基本操作方法。第 2 章以制作简单文档为例,介绍如何新建文档,在 Word 中输入中、英文字。第 3 章讲解如何编辑已经写好的电子文档,包括文字的选取、插入以及剪切、复制等撰写和编辑文档时必备的技能。第 4 章讲解如何编辑文档格式,包括设置文字格式、效果、字符边框和底纹、首字下沉,以及段落编排格式。第 5 章介绍了如何在电子文档中添加表格,填写表格数据,对表格行、列进行操作,以及美化表格和数据排序。第 6 章介绍了如何在电子文档中插入图形对象,包括剪贴画、图形文件,以及设置图文混排。第 7 章介绍了如何在文档中插入其他对象,包括特殊字符和公式。第 8 章介绍了如何利用 Word 提供的打印功能将电子文档打印输出。

第二部分主要介绍电子表格处理软件 Excel 的使用方法,包括第 9 章~第 14 章。

第 9 章简单介绍了 Excel 的程序环境,工作簿、工作表和单元格的基本概念和基本文件操作,最后带领用户建立一个简单的工作表。第 10 章介绍了图形在工作表中的应用,包括手工绘图,插入艺术字和图片。第 11 章针对 Excel 提供的数据统计和计算功能,建立了一份学生成绩表,并使用公式和函数进行数据分析。第 12 章针对 Excel 提供的图表功能,对先前创建的学生成绩表进行图形统计分析。第 13 章讲解了 Excel 数据统计分析的一些高级应用技巧。第 14 章介绍了打印 Excel 电子表格的方法,包括打印前的自动更正、页面设置等。

第三部分介绍如何综合使用 Word 和 Excel,创建图、文、表混排的电子文档,该部分包括第 15 章,以完成一份综合文档为例进行了介绍。

通过本书的学习,用户应该熟练掌握 Word 和 Excel 的使用方法,能够编写图、文、表混排的电子文档,同时能使用 Excel 创建电子表格并分析。另外,通过本书的学习,用户应该掌握 Windows 环境下软件的基本使用方法,做到触类旁通。

目 录

绪论	(1)
----------	-------

第一部分 电子文档写作——Word

第 1 章 Word 的使用基础	(5)
1.1 Word 的启动与退出	(5)
1.2 熟悉 Word 的窗口	(7)
1.3 掌握 Word 的基本操作	(8)
1.4 寻求帮助	(12)
习 题	(14)
第 2 章 制作简单的文档	(15)
2.1 新建文档	(15)
2.2 打开汉字输入法	(16)
2.3 输入中英文文字	(17)
2.4 保存文档	(19)
2.5 打开文档	(19)
习 题	(20)
第 3 章 编辑文档	(22)
3.1 编辑文档的基本技巧	(22)
3.2 增删文字	(26)
3.3 剪切、复制与粘贴	(28)
3.4 使用查找与替换功能	(30)
3.5 使用撤销功能	(32)
习 题	(33)
第 4 章 编排文档格式	(34)
4.1 设置字符的基本格式	(34)
4.2 处理文字效果	(36)
4.3 设置字符边框与底纹	(36)
4.4 设置动态文字效果	(38)
4.5 设置首字下沉效果	(39)
4.6 设置段落缩进	(40)
4.7 设置段落对齐	(41)
4.8 使用项目符号列表	(42)
习 题	(43)
第 5 章 在文档中添加表格	(45)
5.1 创建表格	(45)

5.2	在表格中输入内容.....	(47)
5.3	编辑单元格	(48)
5.4	表格的行、列操作.....	(50)
5.5	表格排序与计算.....	(54)
5.6	美化表格外观.....	(57)
	习 题	(61)
第 6 章	在文档中添加图形.....	(62)
6.1	理解 Word 对图形的处理方式	(62)
6.2	插入剪贴画	(64)
6.3	插入图片文件.....	(66)
6.4	设置图片格式.....	(67)
6.5	插入艺术字	(72)
6.6	绘制图形	(75)
	习 题	(78)
第 7 章	在文档中插入其它对象	(79)
7.1	插入符号和特殊字符.....	(79)
7.2	插入公式	(81)
	习 题	(84)
第 8 章	打印文档.....	(85)
8.1	确认打印机已安装.....	(85)
8.2	文档页面设置.....	(85)
8.3	预览打印效果.....	(88)
8.4	设置打印参数.....	(89)
8.5	执行打印	(90)
	习 题	(90)

第二部分 电子表格——Excel

第 9 章	Excel 的基本操作	(93)
9.1	熟悉 Excel 的软件环境.....	(93)
9.1.1	启动 Excel	(93)
9.1.2	程序界面简介	(94)
9.1.3	工作簿、工作表和单元格.....	(94)
9.2	文件的基本操作.....	(95)
9.2.1	建立工作簿	(95)
9.2.2	保存工作簿	(96)
9.3	简单电子表格的制作——课程表	(97)
9.3.1	单元格中数据的输入.....	(97)
9.3.2	编辑工作表数据	(101)
9.3.3	操作工作表	(108)

9.3.4	工作表的修饰	(112)
习 题		(115)
第 10 章	图形在工作表中的应用	(116)
10.1	绘图工具栏的使用	(116)
10.1.1	基本图形的绘制	(116)
10.1.2	自选图形的使用	(117)
10.2	艺术字和图形	(122)
习 题		(124)
第 11 章	学生成绩的统计	(125)
11.1	创建学生成绩工作表	(125)
11.2	统计学生总成绩	(128)
11.2.1	公式函数简介	(128)
11.2.2	在单元格中键入公式计算总成绩	(129)
11.2.3	使用函数计算总成绩	(130)
11.2.4	复制公式计算总成绩	(133)
11.3	计算学生平均成绩	(134)
11.4	统计成绩的最高分和最低分	(137)
11.5	使用数据排序进行名次排定	(139)
11.6	数据筛选和记录单	(144)
11.6.1	数据筛选	(144)
11.6.2	使用记录单进行数据查询	(146)
习 题		(147)
第 12 章	数据图表分析	(148)
12.1	Excel 统计图表概述	(148)
12.2	创建学生成绩统计图表	(149)
12.2.1	前三名同学单科成绩统计图	(149)
12.2.2	编辑插入的图表	(154)
习 题		(164)
第 13 章	使用函数进行数据处理	(165)
13.1	学生成绩加权平均	(165)
13.2	对数计算	(168)
习 题		(171)
第 14 章	打印工作表	(172)
14.1	自动更正与拼写检查	(172)
14.2	页面设置	(173)
14.3	打印	(178)
习 题		(178)

第三部分 综合

第 15 章 Word 和 Excel 综合练习 (181)

15.1 任务与知识点简介..... (181)

15.2 编写文档 (181)

15.2.1 插入艺术字作为标题..... (183)

15.2.2 修改诗歌和诗歌注释的样式..... (184)

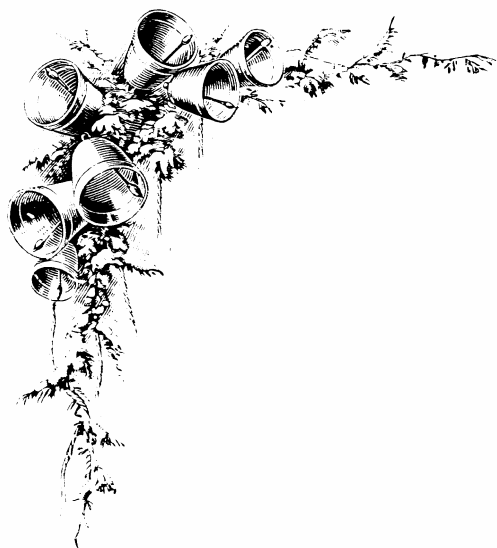
15.2.3 首字下沉与正文缩进..... (187)

15.2.4 分栏显示 (188)

15.2.5 插入图片 (190)

15.3 插入学生成绩表..... (191)

习 题 (194)



第一部分 电子文档写作

——Word



第 1 章 Word 的使用基础

用计算机进行文字处理，已使人们逐步告别笔与纸的时代，开始迈入光与电的殿堂。办公自动化将人们从老式的排版印刷和打字机中解放出来。

字处理软件是用电脑来处理文字的工具。在众多的字处理软件中，Word 一直处于领先地位，经过几年来的发展，它已经成为目前应用最广泛的软件产品之一。

可以使用 Word 轻松地制作各种类型的文档，如报刊、信函、书籍、传真、简历等等，可以很轻松地输入文字，并对文字进行编辑、排版，还能在文本中加入各式各样的图片。功能强大的 Word 将会让你在随心所欲的编排中体会到使用 Word 的乐趣。

1.1 Word 的启动与退出

要使用 Word 制作文档，必须先进入 Word。在文档制作完成后，就要退出它，以释放它所占用的计算机资源。

1. Word 的启动

启动 Word 的方法有许多种，其中最常用的是通过“开始”菜单来完成的。开机进入 Windows 操作系统 (Windows95/98/NT/2000) 后，单击屏幕左下角的“开始”按钮，出现“开始”菜单。将光标移动到“程序”选项上面，此时会打开下一级菜单，将光标移到“Microsoft Word”上，如图 1-1 所示，单击鼠标，即可启动 Word。



图 1-1 选择“程序”项

除了上面介绍的这种方法外，还可以通过下面几种方法来启动 Word：

- 在 Windows 资源管理器中，双击某一个 Word 文档。在启动 Word 后将自动打开该文档。

- 在“开始”菜单上，单击“新建 Office 文档”选项，如图 1-2 所示，也可启动 Word。
- 使用“运行”对话框。在“开始”菜单上，单击“运行...”选项，打开“运行”对话框，输入或者通过单击“浏览”按钮来选择 Word 的可执行程序所在的路径，如图 1-3 所示。然后单击“确定”按钮即可启动 Word。

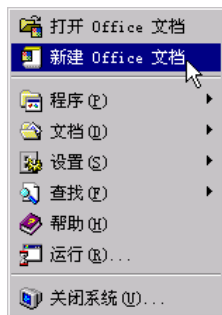


图 1-2 单击“新建 Office 文档”

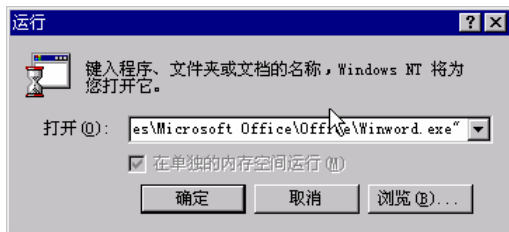


图 1-3 使用“运行”对话框来启动 Word

2. 退出 Word

在文档编辑工作完成之后即可退出 Word。常用的退出 Word 的方法有以下两种：

- 单击 Word 窗口右上角的关闭按钮 (×)。
- 单击菜单栏中的“文件(F)”，在打开的菜单中单击“退出(X)”。

在退出时，Word 会自动检查已经打开的文档。如果新建的或者已经修改的某个文档没有保存，Office 助手会打开一个带有金属警告声的询问对话框，如图 1-4 所示，提示是否保存所作的修改。选择“是”按钮，将保存文档；选择“否”按钮将不保存文档，此时可能丢失修改的内容；选择“取消”按钮，退出操作将被取消。

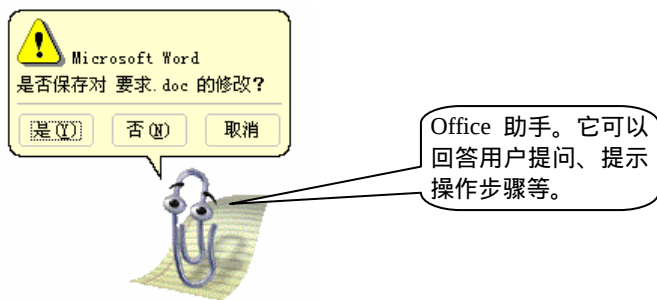


图 1-4 是否保存文档

如果不小心单击了“否”选项，则所创建的文档或者修改后的文档将不会保存，从而造成修改的内容丢失，这种丢失有时带来的损失是很大的，所以建议在编辑文档的过程中及时地进行保存。

可以发现 Word 的启动和退出与其他的 Windows 应用程序的启动和退出基本上是一样的。因此，对于其它的启动和退出方法，可以参考 Windows 95/98/NT/2000 的使用手册。

1.2 熟悉 Word 的窗口

Word 启动成功后，将可看到如图 1-5 所示界面。这是一个标准的 Windows 应用程序窗口，主要由两部分组成：一部分是应用程序窗口，另一部分是文档编辑窗口。第一次启动 Word 时，这两个窗口都处于最大化状态，因此这两个窗口的标题栏是合二为一的。

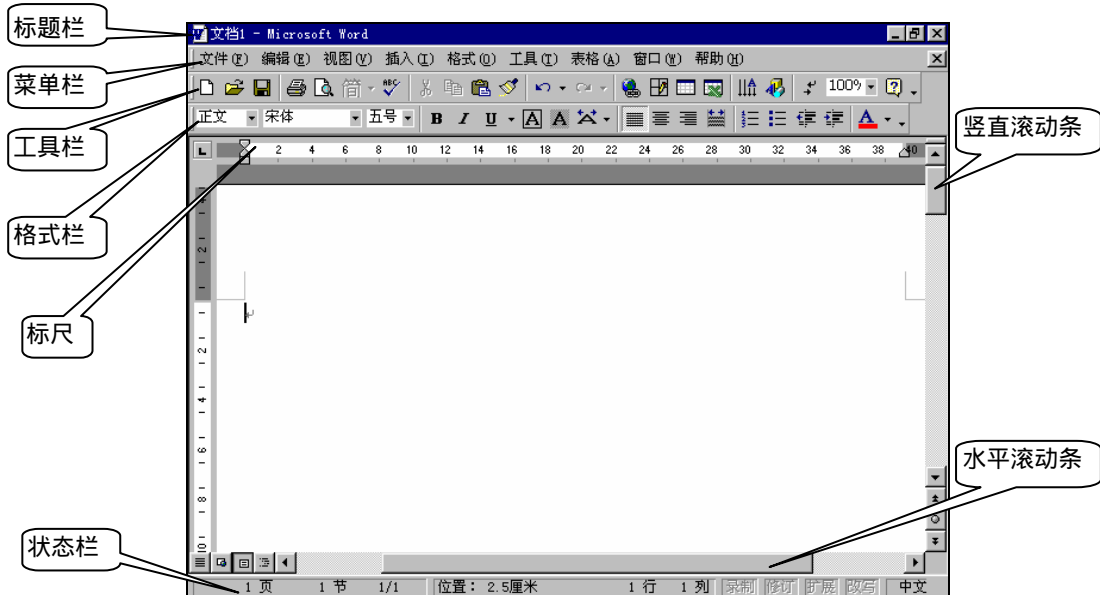


图 1-5 Word 的工作界面

屏幕中间的大块区域是文档编辑窗口，在此窗口中，可以对文档进行编辑、修改、插入图片等。在文档窗口中有一个闪烁着的垂直条，称之为光标或者插入点，它标志着对文档的当前操作位置。

标题栏位于窗口界面的顶部，由控制按钮、窗口标识和三个窗口按钮组成，如图 1-6 所示。单击控制按钮或者右击标题栏，都会弹出一个菜单（称为快捷菜单），可以利用上面的选项来移动窗口、最小化窗口（把 Word 缩小为一个图标到任务栏里）、最大化窗口、改变窗口大小或者关闭窗口等。

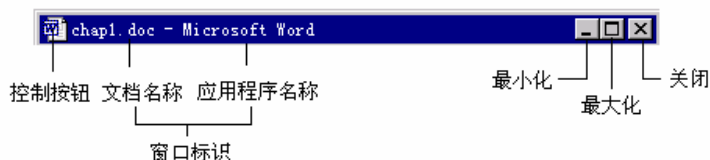


图 1-6 标题栏

菜单栏位于标题栏的下面，单击可出现一个下拉菜单，可以选择其中的选项来完成一定的功能。工具栏位于菜单栏的下面，单击即可完成一定的功能。一般来说，工具栏能完成的功能都可以通过菜单栏来完成。格式栏是一种特殊的工具栏，是用来格式化输入的文本的。

工具栏是可以移动的，可以将工具栏拖动到任何位置。

📖 实际上，Word 包含很多的工具栏，在默认情况下，它只显示图 1-5 中的工具栏和格式栏，可以通过“视图”菜单中的“工具栏”来打开其它的工具栏，它们都有一个名称，用来完成某一特定的功能。例如，“表格和边框”工具栏是用来绘制表格和设置表格属性的。

当屏幕不能全部显示文档的内容时，可通过拖动竖直滚动条和水平滚动条来使其它的内容显示在屏幕上。也可通过单击滚动条两端带箭头的按钮来完成此功能。

标尺可以用来完成对齐文本或者图形对象、改变页边距、设置制表位（在页面上放置和对齐文字的位置）等工作。

1.3 掌握 Word 的基本操作

上面几节熟悉了 Word 的界面，要使用 Word 进行工作，还需掌握一定的使用技巧。一般而言，用户和计算机进行交互无非有两种方式：

- 键盘：通过按下其中的键来完成一定的功能，或者输入文本。
- 鼠标：通过鼠标的单击、右击（右键单击）、双击（快速按下鼠标左键两次）、拖动（按下鼠标左键不放，移动鼠标）来完成一定的功能。

Word 作为一种字处理软件，用户要同它交互，使之完成某种动作，也是通过上面两种方式来完成的。对于文档中的内容，如中文、英文和各种字符、数字，一般是通过键盘来输入的，若要执行某一命令，则可以有三种方法：菜单、工具按钮和快捷键。下面分别介绍这几种方法的使用。

1. 菜单的使用

使用菜单栏中的菜单项可以执行 Word 中的几乎所有命令。菜单栏中共有九个菜单。当将鼠标移到一个菜单上时，这个菜单就会凸起，单击鼠标左键，就会出现一个下拉式菜单，将鼠标指向菜单中的菜单项时，菜单项会高亮显示（即颜色变蓝）。单击鼠标，就会执行这个菜单项所代表的命令，如图 1-7 所示为执行“编辑”菜单中的“粘贴”命令的过程。

📖 实际上，在开始单击“编辑”菜单时，其下拉式菜单如图 1-8 所示。其中不常用的菜单项被隐藏起来，同时菜单底部出现一个双箭头。单击该箭头或者将光标在上面停留一会儿，即可将“编辑”菜单全部拉开。

菜单条上各菜单项的组织是比较严密的，它们一般是按照功能分成的组，在组之间使用横线隔开。另外，如果某一菜单项的后面有一个黑色三角箭头的话，则表示该菜单项还有下一级菜单，单击或者在该菜单上停留一会儿，即可打开其下一级菜单。在 Word 中，可以有多个子菜单。另外，如果某一个菜单项是以省略号结尾的，则选择此菜单项可打开一个对话框，用于提示用户设置需要的各种参数。

如果在当前的状态下，某一菜单项是无效的，或者不能执行，则该菜单显示为灰色。

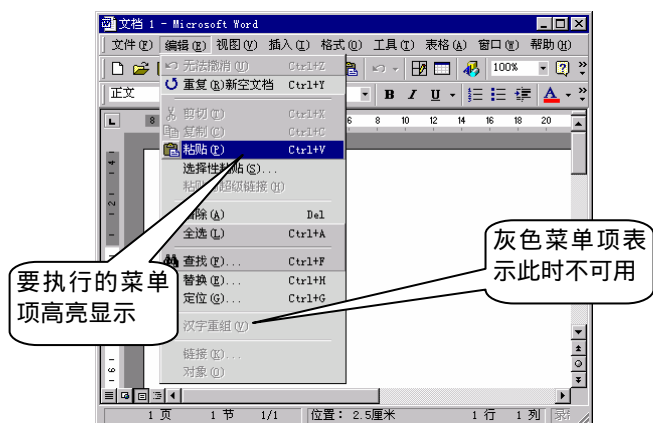


图 1-7 执行“编辑”菜单中的“粘贴”命令



图 1-8 开始时的“编辑”菜单

除了上面介绍的下拉式菜单外，在 Word 中还有一种菜单，它们被称作快捷菜单。这种菜单是在使用鼠标右击某一对象时出现。图 1-9 所示即为右击文档窗口中的文字时显示出来的快捷菜单。这种菜单之所以被称为快捷菜单是因为其中包含有能够对所单击的对象属性可即时实施的操作。

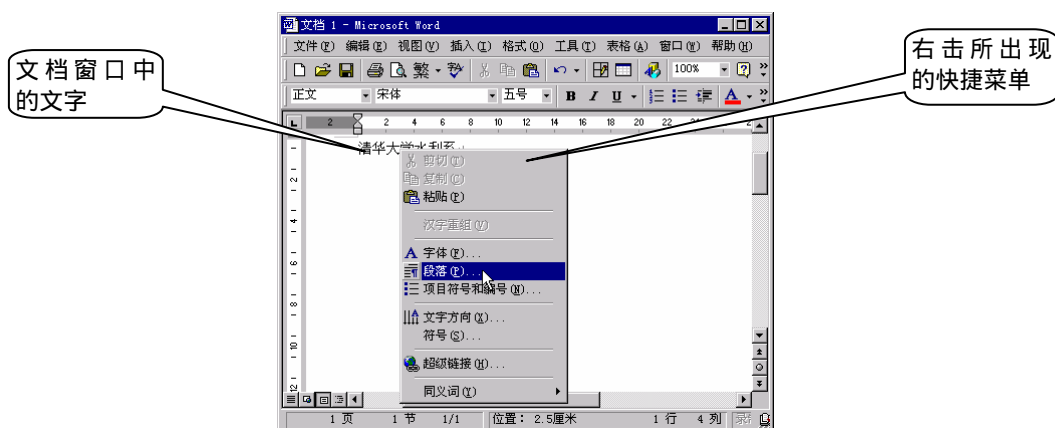


图 1-9 右击文档窗口中的文字时显示出来的快捷菜单

随着所单击对象的不同，Word 显示出来的快捷菜单也是不同的。例如，在文字上右击鼠标和在图片上右击鼠标，所出现的快捷菜单就是不同的。这种方法能够大大提高操作速度，因为选取快捷菜单选项比选择标准下拉式菜单要快。

2. 工具栏的使用

Word 有很多工具栏，在工具栏中有各种按钮、下拉列表框等工具，将鼠标指针移到按钮上，按钮就会凸起，稍停片刻，按钮旁边就会出现一个小框，框中的文字是按钮的名称，同时也表示了该按钮的作用。单击按钮，就会执行按钮所代表的命令。

Word 有很多可以按需要显示或隐藏的“内置工具栏”。在默认情况下，“常用”和“格式”

内置工具栏会以“固定工具栏”的形式并列显示在菜单栏之下。如要打开其它的内置工具栏，可在工具栏上单击右键，出现快捷菜单，如图 1-10 所示。在相应的工具栏上单击即可打开或者关闭该工具栏。

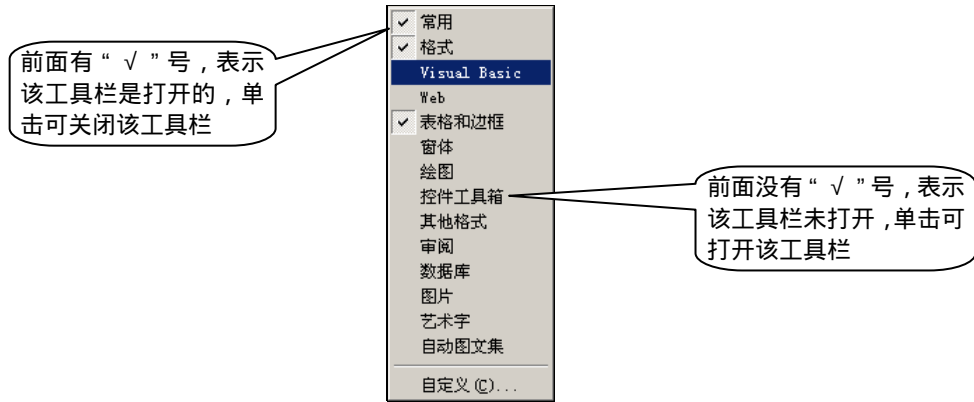


图 1-10 打开或者关闭工具栏的快捷菜单

在 Word 中，工具栏的配置是非常灵活的。不仅可以将工具栏放在文档窗口的上方，也可以将它们拖动到文档窗口的左边、右边或任意位置。将鼠标移动到工具栏上没有按钮和下拉列表框等工具的地方，一直按下鼠标左键就可拖动工具栏，将工具栏放到您想放置的任意一个地方。图 1-11 所示为将绘图工具栏拖动到屏幕的中间位置，形成浮动工具栏。

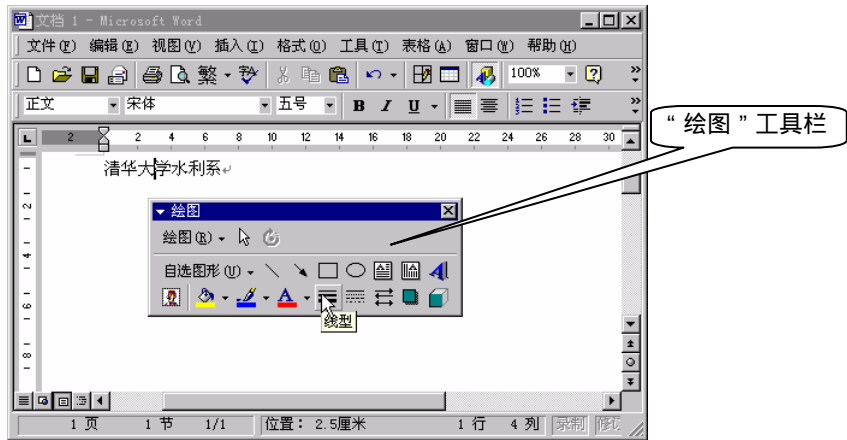


图 1-11 将绘图工具栏拖动到屏幕的中间位置

3 . 快捷键的使用

快捷键是同 Word 进行交互的另外一种方式。在许多情况下，当用户在输入文档的同时，又要完成某个操作，此时要腾出手去移动鼠标选取菜单或者单击某个工具按钮仍然是不太方便的。为了使用户手不离开键盘而仍能够快速地完成某个操作，Word 提供了很多快捷键。就是按下某个键或者同时按下某几个键，就能完成一定的功能。如同选取了某个菜单命令或者单击了某个工具按钮一样。

某些菜单项本身带有快捷键。在图 1-7 中可看到,“粘贴”菜单项后面有“Ctrl + V”,表示该菜单项的快捷键为 Ctrl + V。也就是说,同时按下 Ctrl 键和 V 键(一般是先按下 Ctrl 键,然后按下 V 键),和菜单项“粘贴”所完成的功能是一样的。使用菜单项的快捷键,可以在不打开相应菜单的情况下,直接执行某项功能。

另外,Word 还定义了其它许多快捷键,这些快捷键并不与菜单中的菜单项相联系,而只能从 Word 的有关帮助文档中得到。例如,在输入文档内容时,按下 Ctrl + L 键,可以使得当前段落内容左对齐。

除了 Word 定义的快捷键外,也可以为自己经常要用到的一组操作定义一个快捷键。这样,当按下该快捷键时,就可以完成相应的操作。

4. 使用状态栏获取信息

状态栏是在 Word 文档窗口下的水平区域,用来提供关于当前正在窗口中查看的内容的状态以及文档上下文信息,如图 1-12 所示。多数软件都精心设计了状态栏来给用户状态信息,在使用 Word 的时候,应该养成从状态栏寻找有用信息的习惯。

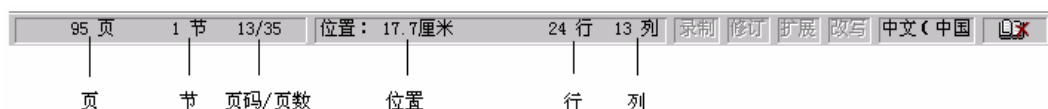


图 1-12 状态栏

下面列出状态栏中显示的项目及其显示内容:

页: 正显示在文档窗口中的页的页码。

节: 在文档窗口中显示的页的节号。

页码/页数: 按文档中实际页数显示的页码和总页数。

位置: 从页的顶部到插入点之间的距离。如果插入点不在窗口内,将不显示任何数据。

行: 插入点所在的文本行。如果插入点不在窗口内,将不显示任何数据。

列: 以字符数目计量,从左边界到插入点之间的距离。如果插入点不在窗口内,将不显示任何数据。

5. 标尺

标尺位于窗口的左方和上方,可以用标尺来看正文的高度和宽度,也可以用标尺排版正文。通过标尺可以一目了然地显示左右边界和段落首行缩进多少,同时也可以对其进行调整。

6. 滚动条

滚动条用来拖动文档在窗口中滚动。分为“水平滚动条”和“竖直滚动条”。分别用来水平和竖直地拖动文档。

水平滚动条用来水平拖动文档以到达所需的文档位置;竖直滚动条用来竖直拖动文档以到达所需的文档位置。

表 1.1 说明了如何操作滚动条,可以依照它来完成拖动任务。

表 1.1 滚动条的使用