

一级MS--Office考试要点8 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/135/2021_2022__E4_B8_80_E7_BA_A7MS--_c98_135256.htm 第3章 Word2000的使用 【考点一】 Word的启动和退出 1.启动Word常用启动Word的方法有下列两种。(1)常规方法常规启动Word的方法实际上就是在Windows下运行一个应用程序的操作。具体步骤如下：

单击任务栏左端的“开始”按钮，打开“开始”菜单。将鼠标指针移动到“程序”(P)菜单项，打开“程序”级联菜单。将鼠标指针移动到“程序”级联菜单中的Microsoft Word项并单击一下。(2)快捷方式双击Windows桌面上的Word快捷方式图标，这是启动Word的一种快捷的方法。

当Word启动后，首先看到的是Word 2000的标题屏幕，然后出现Word窗口并自动创建一个名为“文档1”的新文档。2.退出Word常用退出Word的方法有以下几种：单击“文件”下拉菜单中的“退出”命令单击标题栏左端的Word窗口关闭按钮双击标题栏左端Word窗口的“控制菜单”图标按快捷键Alt F4。【考点二】 Word窗口的组成 Word窗口由标题栏、菜单栏、工具栏、工作区和状态栏等部分组成。在Word窗口的工作区中可以对创建或打开的文档进行各种编辑、排版的操作。

1.标题栏 标题栏是Word窗口最上端的一栏，标题栏中包含有：(1)“控制菜单”图标(2)窗口标题(3)最小化、最大化(或还原)和关闭按钮 2.菜单栏标题栏下面的是菜单栏。菜单栏中有“文件”、“编辑”和“帮助”等9个菜单项 3.“常用”工具栏在“常用”工具栏中集中了23个Word操作的常用的命令按钮，它们以形象化的图标表示

。Word 对每个命令按钮表示的功能提供了简明的屏幕提示，只要将鼠标指针指向某一命令按钮稍停片刻，就会显示该按钮功能的简明提示

4.“格式”工具栏在“格式”工具栏中，以下拉列表框和形象化的图标方式列出了常用的排版命令，可以文字的样式、字体、字号、对齐方式、颜色、段落编号等进行排版。

5.工作区工作区是指格式工具栏以下和状态栏以上的一个区域。在Word 窗口的工作区中可以打开一个文档，并对它进行文本键入、编辑或排版等。Word 可以打开多个文档，每个文档有一独立窗口，在任务栏中有一个相应的文档按钮。

6.状态栏 状态栏位于Word 窗口的最下端，它用来显示当前的一些状态，如当前光标所在的页号、行号、列号和位置。位置值是指从页面顶端到光标的距离。状态栏右端的四个呈灰色的方框各表示一种工作方式，双击某个方框可以启动或关闭该工作方式。当启动某工作方式时，该方框中的文字即呈黑色。例如：双击“改写”方框，此时“改写”两字呈黑色，表示输入处于改写状态；再双击“改写”方框一次，“改写”两字又呈灰色，表示目前处于“插入”状态。

7.标尺标尺有水平标尺和垂直标尺两种。在普通视图下只能显示水平标尺，中人有在页面视图下才能显示水平和垂直两种标尺，标尺除了显示文字所在的实际位置、页边距尺寸外，还可以用来设置制表位、段落、页边距尺寸、左右缩进、首行缩进等。

8.滚动条滚动条分水平流动条和垂直滚动条。使用滚动条中的滑块或按钮可滚动工作区内的文档。

9.插入点当Word 启动后就自动创建一个名为“文档1”的文档，其工作区是空的。只有在第一行第一列有一个闪烁着的黑色竖条（或称光标），称为插入点。键入文本时，它指示下一个

字符的位置，每输入一个字符插入点自动向右移动一格。左编辑文档时，可以移动“|”状的鼠标指针并单击一下来移动插入点的位置，也可使用光标移动键来移动插入点到所希望的位置。在普通视图下，还会出现一小段水平横条，称为文档结束标记。

10.视图与视图切换按钮所谓“视图”，简单说就是查看文档的方式。同一个文档可以在不同的视图下查看，虽然文档的显示方式不同，但是文档的内容是变化的。视图包括普通视图、页面视图、Web版式和大纲视图，对文档的操作需求不同可以采用不同的视图。视图之间的切换可以使用“视图”下拉菜单中的命令，但更简捷的方法是使用水平滚动条左端的视图切换按钮。

11.扩大窗口工作区的方法一般情况下，Word窗口上总保留显示“常用”工具栏、“格式”工具栏、标尺和状态栏，显然，这样会缩小窗口工作区的面积。要扩大窗口工作区，可采用以下方法。

(1) 隐藏/显示工具栏、标尺和状态栏实际上，除“常用”和“格式”工具栏外，还有许多其他各类工具栏可以根据需要显示/隐藏在窗口中。具体操作是：单击“视图”“工具栏”“相应工具栏名称”就可显示/隐藏所指定的工具栏。单击“视图”“标尺”可显示/隐藏标尺。单击“工具”“选项……”命令，在“视图”选项卡中选中或取消“状态栏”复选框，然后单击“确定”按钮，就可以显示/隐藏“状态栏”。隐藏了全部工具栏、标尺和状态栏后，窗口上只剩下标题栏和菜单栏了，这时，窗口的工作区得到了扩大。

(2) 全屏显示和恢复窗口单击“视图”“全屏显示”命令，此时，标题栏和菜单栏就全部隐去了，只留下一个“关闭全屏显示”按钮，整个屏幕都成了工作区。单击“关闭全屏显示”按钮或直接

按ESC键都可以恢复到原来的窗口显示状态。 12.Word 帮助功能的使用Microsoft Office 2000的每一个应用软件都提供联机帮助，当实际操作中遇到问题时，提醒用户要充分利用其求助功能。Word的“帮助”菜单的“Microsoft Word帮助”和“这是什么？”是两条有用的求助命令。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com