

会计从业考试：第六章第三节文字处理软件Word PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/249/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E4_BB_8E_E4_c42_249506.htm

6.3.1 Word的启动与退出一、Word的启动

桌面双击Word快捷图标； 【开始】 【所有程序】 【Microsoft Word】； 【我的电脑】或【我的文档】双击Word文档； 【开始】 【我最近的文档】选择Word文档。二、Word的退出 【文件】 【退出】； 单击标题栏右边的关闭按钮【X】。

6.3.2 Word的窗口组成

一、Word的主窗口 标题栏：文档名称 菜单栏：实现所有命令 工具栏常用的命令按钮，【视图】 【工具栏】

标尺栏：【视图】 【标尺】 状态栏：...插入状态或改写状态； 编辑区 滚动条 任务窗格注：每个窗口组成部分的位置及其作用。

二、Word的菜单体系Word主菜单共设有九个菜单项，每个菜单项都有一个下拉子菜单，其实就是一组操作。【文件】、【编辑】、【视图】、【插入】【格式】、【工具】、【表格】、【窗口】【帮助】注：各菜单项的功能。

三、Word文档视图Word提供多种模式显示文档，显示模式一般称为“视图”。 普通视图：【视图】 【普通】或【普通视图】

页面视图：【视图】 【页面】或【页面视图】 大纲视图：【视图】 【大纲】或【大纲视图】

WEB版式视图【视图】 【Web版式】或【Web版式视图】 阅读版式是Word2003新增的功能，可便于文档的浏览与编辑。

6.3.3 Word文档编辑一、Word文件的建立与打开

Word文档资料是以文件为单位保存的。 文档的建立

Ctrl + N； 工具栏【新建空白文档】； 【文件】 【新

建】。新建文件的系统临时名为“文档1.doc”。保存文档
工具栏【保存】或【文件】 【保存】 新建文档存盘：
“另存为” 【保存】。注：通过选择“保存类型”列表可
以将正在编辑的文档以其他文件格式保存。 打开文档：编
辑已经存在的文档。 使用工具栏【打开】或【文件】 【
打开】； 在【文件】菜单中选择文档； 在【我的电脑】
或【资源管理器】双击文档。 关闭文档 【文件】 【关
闭】； 单击标题栏右边的关闭按钮【X】。二、输入文本
新文档的输入一般从第一行第一列开始，输入字符时系统会
根据页面的大小自动换行，但一段文字输入结束后必须
按Enter键才开始一个新的段落。 插入光标和鼠标光标；
输入状态：有“插入”和“改写”两种，在状态栏显示，改
变方法是按Ins键或双击状态框。三、浏览与选定文本 浏览
文本：鼠标操作见P157，滚动条。 选定文本被选定部分将
反相显示，鼠标操作见P158。 文本的删除Del键、Backspace
键()、【剪切】四、文本的移动与复制（剪贴板功能）
文本的移动 工具栏：【剪切】 【粘贴】 菜单栏：【编
辑】 【剪切】 【粘贴】 文本的复制 工具栏：【复制
】 【粘贴】 菜单栏：【编辑】 【复制】 【粘贴】
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