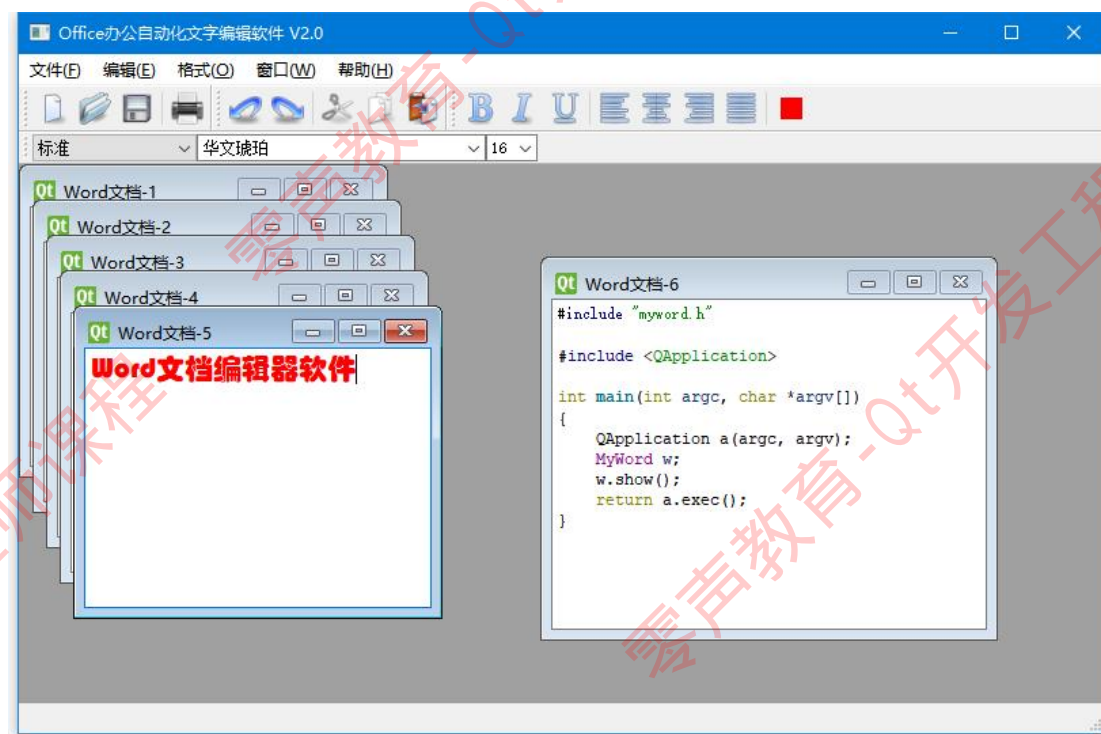
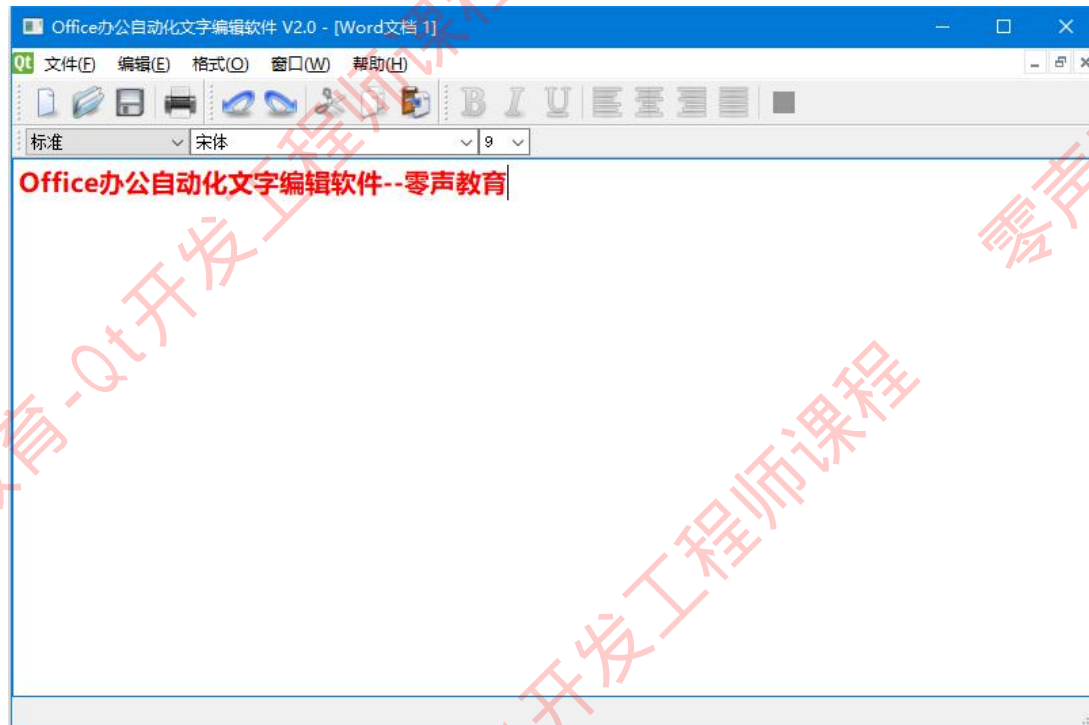


7001 Word 文字编辑软件-架构设计分析

一、Office 办公自动化文字编辑软件（运行效果）



二、Office 办公自动化文字编辑软件功能模块

1、菜单栏

A.文件：新建、打开、保存、另存为、打印、打印预览、退出。

B.编辑：撤销、重做、剪切、复制、粘贴。

C.格式：字体（加粗、倾斜、下画线）、段落（左对齐、居中、右对齐、两端对齐）、颜色。

D.窗口：关闭、关闭所有窗口、平铺、层叠、下一个、前一个。

E.帮助：关于、关于 Qt。

2、工具栏（文件、编辑、格式、组合）。

3、系统架构设计与实现、状态栏等模块。