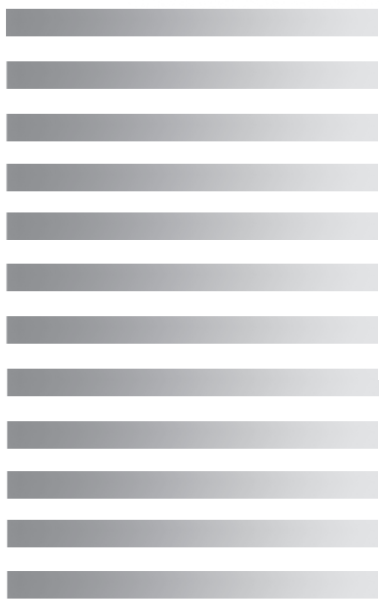




中等职业教育创新教材

办公软件应用

主编 黄子华



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

办公软件应用/黄子华主编. —武汉:武汉大学出版社,2013.7
中等职业教育创新教材
ISBN 978-7-307-11338-1

I. 办… II. 黄… III. 办公自动化—应用软件—中等专业学校—
教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 155493 号

责任编辑:王 师

出版发行:武汉大学出版社 (430072 武昌 珞珈山)

(电子邮件:cbs22@whu.edu.cn 网址:www.wdp.com.cn)

印刷:北京泽宇印刷有限公司

开本:787×1092 1/16 印张:11.5 字数:239千字

版次:2013年7月第1版 2016年7月第2次印刷

ISBN 978-7-307-11338-1/TP 定价:25.00元

版权所有,不得翻印;凡购买我社的图书,如有质量问题,请与当地图书销售部门联系调换。

内 容 简 介

本书是依据《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010—2020年)》，并结合教育部最新颁布的教学指导要求及中等职业学校教学特点编写而成的。本书内容全面，结构合理，通俗易懂。全书共分为6章，主要内容包括 Word 2003 文字处理、Excel 2003 电子表格、PowerPoint 2003 电子演示文稿、FrontPage 2003 网页制作、Access 数据库应用基础、Outlook 收发电子邮件。

本书以办公软件应用为主线，由浅入深、循序渐进地组织教材内容，结构合理、语言力求浅显易懂，读者易于理解。对学生可能遇到的难点作了清楚、详细的阐述，并且在每章开头指出学习目标，每章结尾附有习题。

本书既可作为中等职业学校计算机类专业通用教材，也可作为职高、技校、职业技术学院的计算机专业教材，还可供职业培训和计算机用户自学使用。

前 言

中等职业教育是我国职业教育的重要组成部分。随着计算机技术的飞速发展和信息技术的广泛应用,为了更充分地贯彻《国务院关于大力发展职业教育的决定》,推动我国职业教育更快更好地发展,配合教育部提出的实施职业教育课程改革和教材建设规划的要求,我们特组织一些多年从事一线教育且具有丰富的教学经验的优秀教师,依据《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010—2020年)》,并结合教育部最新颁布的教学指导要求及中等职业学校教学特点编写了本书,同时加入了体现新时代计算机使用频率高的操作方法。在内容上做到简单明了、通俗易懂、人机互动,并与实际应用相结合。课程设置体现了较大的灵活性,为其他各种职业学校开展计算机及应用专业教学创造了良好的条件。

全书共分6章,内容包括Word 2003文字处理、Excel 2003电子表格、PowerPoint 2003电子演示文稿、FrontPage 2003网页制作、Access数据库应用基础、Outlook收发电子邮件。每章开头都包括本章概述和学习目标,便于读者明确目标;每章结尾都附有习题,便于读者随时复习巩固学过的内容。

本书在内容的选择和编排上,充分考虑了当前多媒体技术应用发展的现状以及中等职业学校学生的实际需求,遵循了由浅入深、循序渐进的原则,以应用为目的,力求从实际出发,尽量减少枯燥死板的理论概念,坚持以理论为基础,重视实践操作与社会的需求相结合是本书最大的特点。本书内容丰富、图文并茂、结构严谨、重点突出,既可以作为中等职业学校计算机及应用专业通用教材,也适用于计算机培训班学习,对计算机专业和非计算机专业均适用。

本书由黄子华担任主编,余云志担任副主编,参加编写的还有刑洁清、李腾等。在本书的编写过程中得到了同行的大力支持与帮助,在此表示诚挚的感谢。

由于水平有限,时间比较仓促,书中难免有遗漏之处,敬请读者谅解,并多提意见和建议。编者愿与广大读者共勉,以使本书在教学实践中得到不断完善。

编 者

目 录

第 1 章 Word 2003 文字处理	1	1.4.3 创建样式	21
1.1 Word 2003 的基础知识	1	1.4.4 样式的更改和删除	22
1.1.1 Word 2003 的启动和退出	1	1.5 表格的创建和编辑	23
1.1.2 Word 2003 的窗口界面	2	1.5.1 创建表格	23
1.1.3 Word 2003 的常用操作	4	1.5.2 编辑表格	24
1.1.4 Word 2003 的文档视图	8	1.5.3 设置表格格式	27
1.2 Word 2003 的基本操作	9	1.6 表格的排序与计算	29
1.2.1 光标的移动	9	1.6.1 表格的排序	29
1.2.2 字符的输入和删除	10	1.6.2 表格的计算功能	30
1.2.3 文本的选取	11	1.7 图形处理	30
1.2.4 文本的移动、复制和删除	12	1.7.1 在 Word 文档中插入图形	30
1.2.5 撤消和恢复操作	12	1.7.2 文本框的使用	33
1.2.6 查找和替换操作	13	本章习题	34
1.3 Word 2003 排版操作	14	第 2 章 Excel 2003 电子表格	36
1.3.1 文档的页面设置	14	2.1 Excel 基本操作	37
1.3.2 字符格式的设置	15	2.1.1 Excel 2003 的启动	37
1.3.3 段落排版	16	2.1.2 Excel 2003 的窗口界面	38
1.3.4 使用项目符号和编号	18	2.1.3 Excel 2003 的退出	39
1.3.5 分栏格式设置	19	2.2 工作簿与工作表	40
1.3.6 设置页眉/页脚	20	2.2.1 基本概念	40
1.4 样式设置	20	2.2.2 创建工作簿	40
1.4.1 样式的概念	20	2.2.3 打开工作簿	41
1.4.2 样式应用	20	2.2.4 插入工作表	42

2.2.5 删除工作表	43
2.2.6 重命名工作表	43
2.2.7 移动和复制工作表	43
2.2.8 隐藏工作表	44
2.2.9 插入、删除单元格、行或列	45
2.2.10 选定单元格	45
2.2.11 设定单元格的格式	46
2.2.12 移动单元格	47
2.2.13 调整行高和列宽	47
2.2.14 在工作表中输入及编辑内容	48
2.3 公式和函数	51
2.3.1 输入公式	51
2.3.2 公式的显示	52
2.3.3 公式中的运算符	53
2.3.4 单元格引用	55
2.3.5 自动求和	56
2.3.6 函数的使用	56
2.4 图表	58
2.4.1 创建图表	58
2.4.2 移动图表	60
2.4.3 复制图表	61
2.4.4 删除图表	62
2.4.5 更改图表类型	62
2.5 数据的管理和应用	63
2.5.1 数据清单的创建与编辑	63
2.5.2 排序数据清单中的数据	64
本章习题	65

第3章 PowerPoint 2003 电子演示文稿	67
3.1 PowerPoint 2003 的启动与窗口介绍	68
3.1.1 PowerPoint 2003 的启动和退出	68
3.1.2 认识 PowerPoint 2003 窗口	69
3.2 PowerPoint 2003 的基本操作	70
3.2.1 创建演示文稿	70
3.2.2 演示文稿的打开与保存	74
3.2.3 演示文稿的“视图”和“编辑”	75
3.3 美化演示文稿	79
3.3.1 幻灯片的格式化	79
3.3.2 幻灯片的外观设置	80
3.3.3 设置页眉和页脚、编号、页码	83
3.3.4 绘制和修改对象	84
3.4 演示文稿的制作技术	87
3.4.1 多媒体对象的插入	87
3.4.2 演示文稿的动画设置	91
3.4.3 演示文稿的超链接	92
3.5 演示文稿的放映与打印	94
3.5.1 幻灯片的切换与换片方式	94
3.5.2 演示文稿的放映	95
3.5.3 演示文稿的打印	96
本章习题	97

第4章 FrontPage 2003 网页制作 99

4.1 FrontPage 2003 简介	100
4.1.1 FrontPage 2003 的安装和启动	100
4.1.2 FrontPage 2003 界面	101
4.1.3 获得帮助	102
4.1.4 FrontPage 2003 的视图方式	102
4.2 建立新网站与网页	104
4.2.1 建立新网站	104
4.2.2 新建网页	106
4.3 修改网页	108
4.3.1 打开一个网页	109
4.3.2 修改向导或模板生成的网页	109
4.4 文字的输入与编辑	110
4.4.1 文本的操作	110
4.4.2 设置字体格式	111
4.4.3 设置段落格式	112
4.4.4 设置项目符号和编号	113
4.5 使用表格	113
4.5.1 在网页中插入表格	113
4.5.2 设置表格的属性	114
4.5.3 编辑表格	115
4.6 插入各种对象	116
4.6.1 插入图片	116
4.6.2 插入水平线	117
4.6.3 插入横幅	117

4.6.4 插入横幅广告	118
4.6.5 创建字幕	119
4.6.6 插入站点计数器	120
4.7 创建超链接	121
4.8 制作框架式网页	122
4.8.1 创建框架式网页	123
4.8.2 设置框架目标	123
4.8.3 编辑框架组	124
4.8.4 拆分框架	125
4.8.5 框架网页的基本编辑操作	126
4.9 创建表单	126
4.9.1 表单的创建	127
4.9.2 表单属性的设置	129
4.10 应用主题	130
本章习题	131

第5章 Access 数据库应用基础 130

5.1 创建数据库和表	132
5.1.1 Access 简介	132
5.1.2 Access 2003 的数据库文件与表	132
5.1.3 数据库与表的建立	134
5.1.4 修改表的结构	137
5.2 表的操作	138
5.2.1 查找数据	138
5.2.2 替换数据	138
5.2.3 建立表的关系	139
5.3 数据查询	141
5.3.1 查询类型	142

5.3.2 建立查询	142	6.3 “日历”的使用	163
5.3.3 查询的操作	145	6.3.1 关于约会、会议和事件	164
5.4 窗体、报表的设计	145	6.3.2 安排约会	164
5.4.1 窗体的创建	145	6.3.3 策划会议	165
5.4.2 使用窗体处理数据	149	6.3.4 创建联系人	167
5.4.3 创建报表	150	6.4 使用“任务”	168
本章习题	153	6.4.1 创建任务	168
第6章 Outlook 收发电子邮件	153	6.4.2 任务分派与跟踪	169
6.1 Outlook 2003 的启动和设置	156	6.5 创建与维护日记	171
6.1.1 启动 Outlook 2003	156	6.5.1 自动记录联系人项目	171
6.1.2 Outlook 2003 中文版窗口简介	160	6.5.2 手动添加日记条目	171
6.2 创建及收发电子邮件	161	6.5.3 打开日记条目	172
6.2.1 创建电子邮件	161	6.6 创建与使用便笺	172
6.2.2 接收电子邮件	162	本章习题	173
6.2.3 阅读和答复邮件	162	参考文献	

第 1 章

Word 2003 文字处理

本章概述：

Word 2003 是微软公司 Office 系列办公软件的组件之一，是一种在 Windows 环境下运行的，目前世界上流行的优秀文字处理软件，秉承了 Windows 友好的图形界面、风格和操作方法，提供了一整套齐全的功能，灵活方便的操作方式，能够轻松地进行文字、数据和图形处理，并能制作出各种图文并茂的文档。通过本章的学习，用户可以熟悉 Word 2003 窗口的组成和强大的编辑排版功能。

学习目标：

- 熟练地用 Word 2003 创建、编辑和打印文档
- 能够正确地设置和使用样式、格式等
- 熟练地插入表格、图形及其他文档，并使文档的图、文、表协调美观
- 掌握图文排版的编辑技巧

1.1 Word 2003 的基础知识

1.1.1 Word 2003 的启动和退出

1. Word 2003 的启动

在 Windows 界面下，启动 Word 2003 文字处理系统一般有如下 2 种方法：

(1) 常规启动方法。单击任务栏左边的“开始”按钮，将鼠标指向“程序”选项，在“程序”子菜单中单击“Microsoft Office”下的“Microsoft Office Word 2003”命令，即可启动 Word 2003 程序。

(2) 桌面快捷方式启动。在桌面上双击“Microsoft Word”快捷方式图标，即可启动 Word 2003 应用程序。

2. Word 2003 的退出

退出 Word 2003(即关闭其应用程序窗口)有多种方法，常用的方法有如下 3 种：

方法一：单击“文件”菜单下的“退出”命令即可。

方法二：单击 Word 2003 应用程序标题栏右边的“关闭”按钮，即可退出 Word 2003 应用程序。

方法三：单击标题栏左边的控制菜单图标，然后在弹出的控制菜单中单击“关闭”命令，如图 1-1 所示，即可退出 Word 2003 应用程序。

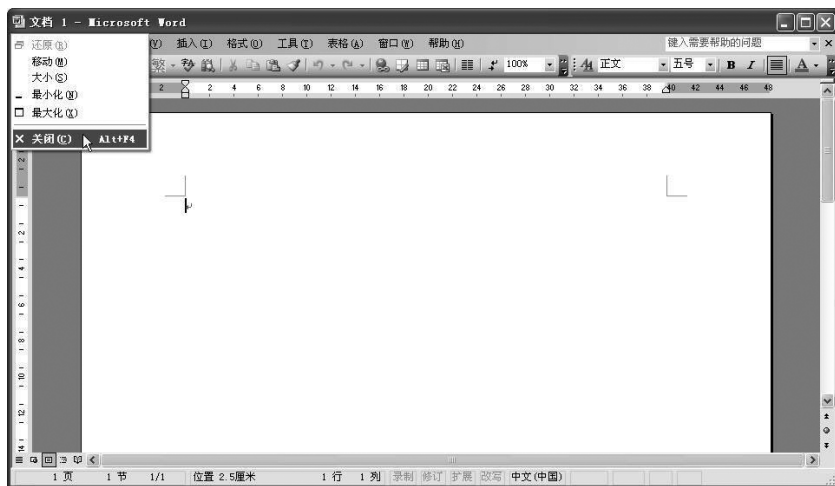


图 1-1 控制菜单

在退出 Word 2003 应用程序时，如果 Word 文档已做了修改，且尚未保存，则“关闭”时会提示保存，系统将弹出如图 1-2 所示的提示信息框，单击“是”按钮，则保存文档后退出系统；单击“否”按钮，则不保存文档退出系统；单击“取消”按钮，则取消退出操作。



图 1-2 提示信息框

1.1.2 Word 2003 的窗口界面

启动 Word 2003 应用程序以后，即可在屏幕上看到 Word 2003 应用程序的窗口界面，如图 1-3 所示。它由标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、垂直滚动条、水平滚动条、编辑区和状态栏等组成，且各部分都有相应的功能和作用。

1. Word 2003 窗口的组成

(1) 标题栏。用于显示文档的标题名称。在编辑区打开一个文档后，该文档的文件名称就

会显示在标题栏中居左的位置。

(2) 菜单栏。由“文件”“编辑”“视图”“插入”“格式”“工具”“表格”“窗口”和“帮助”9 个菜单项组成。

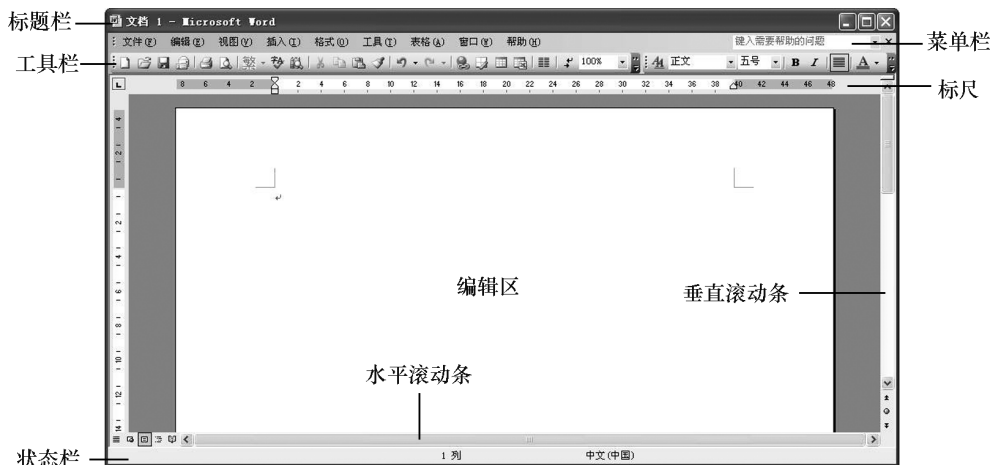


图 1-3 Word 2003 窗口界面

(3) 工具栏。由许多命令按钮组成,每个命令按钮都代表菜单项中的一个命令。命令按钮的使用方法很简单,用鼠标单击某个按钮,即可执行相应的操作功能。

(4) 标尺。用于标示正文、图片、表格和文本框的长度和宽度。

(5) 垂直滚动条。由滚动框、滑标和滚动按钮组成。由于文档窗口显示的区域有限,当所编辑或浏览的内容不能在文档窗口中全部显示时,可以通过操作垂直滚动条滑标,使文档窗口上、下滚动,以查看文档的其他内容。

(6) 编辑区。编辑区是文字处理的工作窗口。在编辑区中,用户可以录入文本,插入图形图像、表格和文本框等,并对文档进行编辑、修改和排版等操作。

(7) 状态栏。用于显示光标所在的页号、节号和文档的页数,以及光标在当前页中距上边界的位置、所在的行数和列数,还将显示出“录制”“修订”“扩展”“改写”和“语言”5 种编辑状态。

(8) 水平滚动条。与“垂直滚动条”相似,由滚动框、滑标和滚动按钮组成。

2. Word 2003 工具栏的使用

在工具栏中,每个按钮都对应一个常用命令,单击某一按钮即可执行相应的命令,从而实现快速操作。如果想知道某个按钮的作用,可以将鼠标指向该按钮,即可看到该按钮的功能提示。

Word 2003 提供了十几类工具栏,共 100 多个图标按钮,用户可以根据需要有选择地将其在窗口上显示或者隐藏,也可以通过拖动的方式来移动工具栏的显示位置。

显示或隐藏工具栏的操作方法有如下 2 种:

方法一:单击“视图”菜单中的“工具栏”子菜单下的各种命令,以显示或隐藏相应的工具栏,

如图 1-4 所示。

方法二:将鼠标指向工具栏的位置,单击右键,弹出“工具栏”菜单,根据需要选择相应的命令,以显示或隐藏相应的工具栏,如图 1-5 所示。

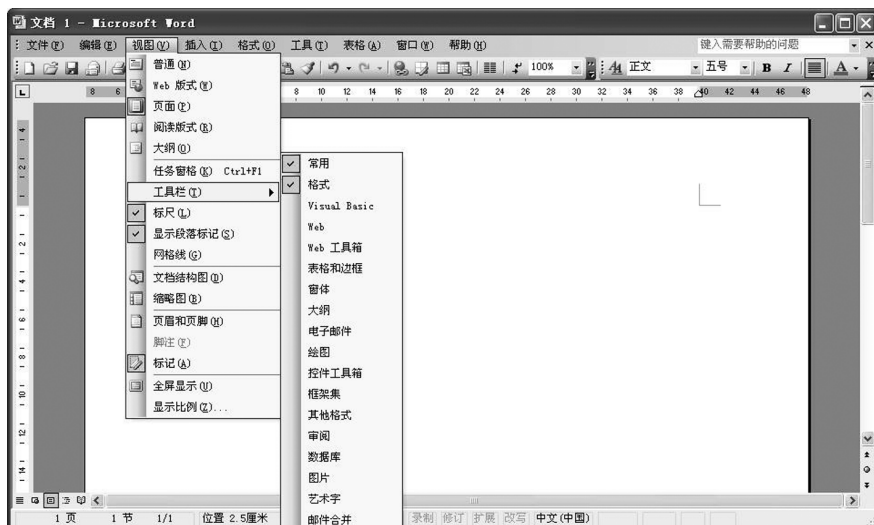


图 1-4 “视图”菜单

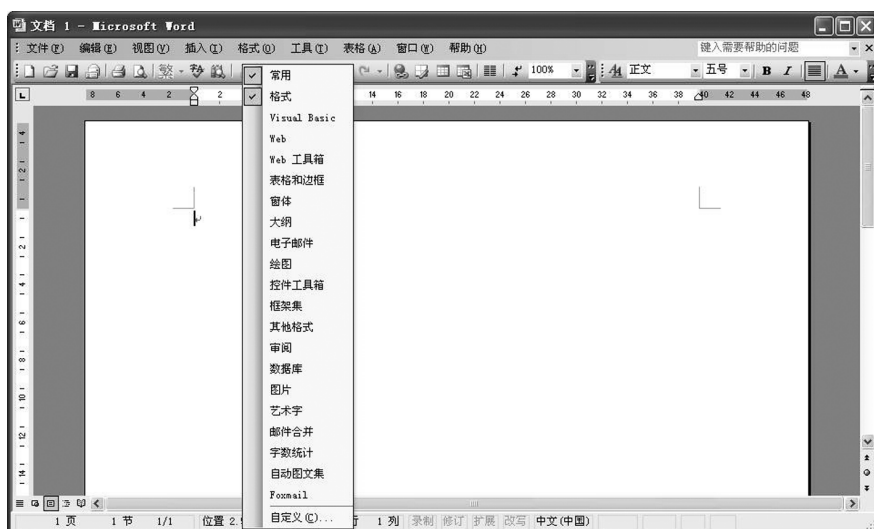


图 1-5 工具栏快捷菜单

1.1.3 Word 2003 的常用操作

Word 处理的文字、表格、图形等都是以 Word 文档的形式来进行保存和管理的,其默认的文件扩展名为.doc。用户首先要创建或打开一个 Word 文档,接着进行输入、编辑等操作,然后

进行保存,最后退出系统,另外,还可以将处理后的 Word 文档打印输出,这是 Word 文档操作的一般过程。下面介绍 Word 文档的具体操作方法。

1. 创建新文档

Word 2003 在启动后默认创建了一个新文档,文档命名为“文档 1”,若不想使用默认的文件名,用户可以为文档重新命名。Word 2003 启动后,创建新文档有如下 3 种操作方式:

方法一:单击工具栏上的“新建空白文档”按钮,即可创建一个新文档。

方法二:单击“文件”菜单中的“新建”命令,打开“新建文档”任务窗格,单击“本机上的模板”超链接,打开“模板”对话框,如图 1-6 所示,在“常用”选项卡中选中“空白文档”图标并单击“确定”按钮,即可创建一个新文档。



图 1-6 “模板”对话框

方法三:按“Ctrl+N”组合键,即可创建一个新文档。

以上是创建 Word 文档的 3 种基本方式。Word 文档操作包括打开、保存、打印、打印预览、关闭等,一般有菜单法、工具栏法和快捷键法 3 种操作方式,其操作方法与创建新文档基本相同。

2. 打开已有文档

方法一:启动 Word 2003 应用程序,单击“文件”菜单中的“打开”命令,在弹出的“打开”对话框中选中要打开的文件,然后单击“打开”按钮即可,如图 1-7 所示。

方法二:启动 Word 2003 应用程序,单击工具栏上的“打开”按钮,在“打开”对话框中选中要打开的文件,然后单击“打开”按钮,即可打开已有的文件。

方法三:使用“文件”菜单中的历史记录来打开文档。单击“文件”菜单项,在该菜单中显示了最近打开过的文档,单击其中一项,即可打开相应的文档。

方法四:按“Ctrl+O”组合键,弹出“打开”对话框,在其中选中要打开的文件,然后单击“打开”按钮即可。

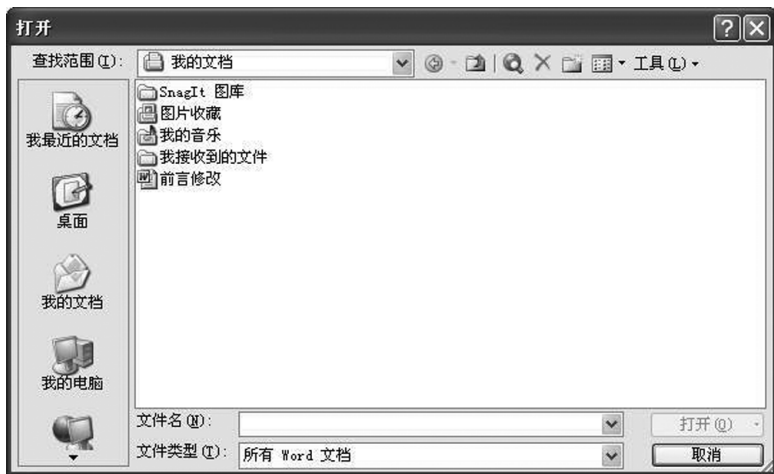


图 1-7 “打开”对话框

作为最流行的文字处理软件,除了可以打开 Word 文档类型的文件外,还可以打开其他格式的文件。单击“文件类型”右边的下拉按钮,如图 1-8 所示,选中要打开的文件类型,选中该文件,单击“打开”按钮即可。

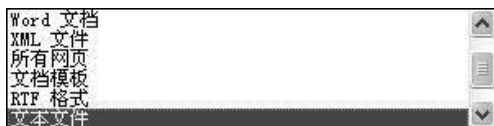


图 1-8 “文件类型”列表框

3. 保存文件

文档编辑排版等操作完成以后,经常需要保存其结果,以便以后使用。保存操作并不复杂,但很重要。Word 文件的保存有如下 3 种方法:

方法一:单击“文件”菜单中的“保存”命令,文件名没有改变,用于保存已有文件名的文件。

方法二:单击“文件”菜单中的“另存为”命令,一般与原文件不同名,包括盘符、路径或文件名的修改。

方法三:单击“文件”菜单中的“另存为 HTML”命令,即可将文件保存为 HTML 文件,其扩展名为 .htm, .html 和 .htx。

4. 自动保存文档的设置

为了防止突然断电或计算机其他意外故障发生死机,Word 提供了在指定间隔时间自动保存正在操作的 Word 文档的功能,系统默认时间间隔为 10min,也可以另外设置时间间隔。具体方法如下:

单击“工具”菜单中的“选项”命令,弹出“选项”对话框,单击“保存”选项卡,如图 1-9 所示。在“自动保存时间间隔”数值框中输入时间间隔,单击“确定”按钮即可。

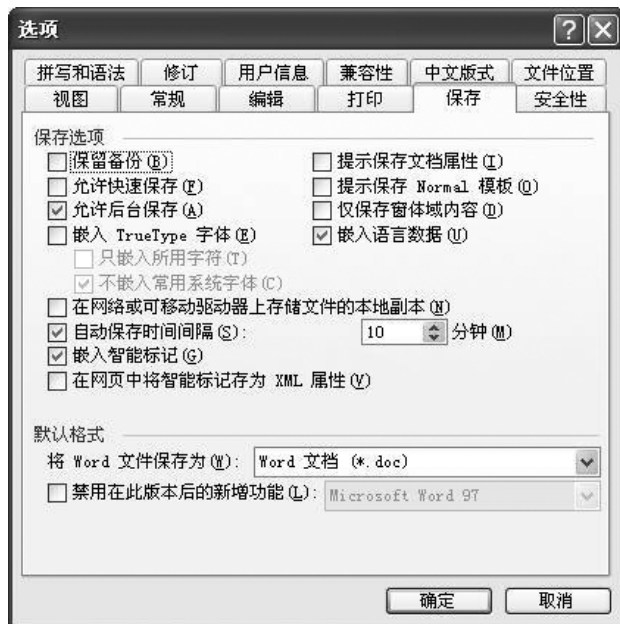


图 1-9 “选项”对话框

5. 关闭文件

关闭文件即关闭 Word 文档窗口,比较常用的方法有如下 3 种:

方法一:单击“文件”菜单下的“关闭”命令。

方法二:单击文档窗口的“关闭”按钮。

方法三:按住 Shift 键,单击“文件”菜单中的“全部关闭”命令即可关闭所有的 Word 文档。

关闭 Word 应用程序窗口的方法都能用于关闭 Word 文档窗口。

6. 文件打印预览

使用文件打印预览功能,用户可以在打印前查看文档的打印效果,如果不理想,可以在打印前做必要的修改。具体操作方法如下:

单击“文件”菜单中的“打印预览”命令,或者单击“常用”工具栏中的“打印预览”按钮。

7. 文件的打印

在 Word 中有多种打印方式,用户可以按指定范围打印文档,还可以打印多份或多篇文档。此外,Word 2003 还提供了可缩放文件打印方式。具体方法如下:

单击“常用”工具栏上的“打印”按钮,或单击“文件”菜单中的“打印”命令,弹出“打印”对话框,如图 1-10 所示。

对话框中各选项说明如下:

- (1)“打印机”选项区:提供了打印机类型的选择以及打印状态、位置等的说明。
- (2)“页面范围”选项区:可选择和指定打印的范围,有全部、当前页、页码范围 3 个选项。
- (3)“副本”选项区:确定打印的份数。

(4)“打印内容”下拉列表框:可选项有文档、文档属性、批注、样式等,一般选择“文档”选项。

(5)“打印”下拉列表框:可以控制奇数页和偶数页的打印,一般选择“所选页面”选项。

(6)“属性”按钮:对打印机的属性进行设置。



图 1-10 “打印”对话框



单击“常用”工具栏中的“打印”按钮,或者“打印预览”窗口上的“打印”按钮,将直接打印当前文档的全文,而不会弹出“打印”对话框。

8. 当前文档窗口的切换

如果需要打开多个 Word 文档,则每个文档在 Windows 任务栏中都有一个与之对应的显示图标,当前文档窗口的切换只须单击任务栏中相应文档的图标即可。

1.1.4 Word 2003 的文档视图

Word 提供多种文档显示方式(即视图方式),分别是普通视图、Web 版式视图、页面视图和大纲视图。在不同的视图方式下显示的文档具有不同的效果,用户可以根据实际需要选择不同的视图。

1. 普通视图

普通视图用于显示正文和作用于正文的各种格式,主要用于输入文本、图形及表格,并进行简单的编辑排版操作,占据内存少。在普通视图中,可看到大部分的版式,但无法看到页眉、页脚、页码以及分栏效果等。

2. Web 版式视图

在 Web 版式视图方式下,Word 自动显示文档结构图,用户可通过结构图有选择地显示和阅读文档的各部分。文档不以打印的效果来显示文字,而是显示得更大一些,并且自动换行以适应窗口。

3. 页面视图

在页面视图方式下,文档显示与打印在纸上具有相同的效果,更能体现“所见即所得”。

4. 大纲视图

大纲视图用于显示文档的框架,被显示的文档内容层次分明,其显示效果等同于联机版式视图左边的结构图,可以用来组织文档并观察文档的结构。

不同视图方式之间可以切换。可以通过“视图”菜单选择,也可以通过单击水平滚动条左端的视图按钮来实现切换。

1.2 Word 2003 的基本操作

文档编辑操作是指在文档中输入文字、插入图片,进行文字和图片的移动、复制、删除、查找和替换、撤销和恢复等操作。“先选取后操作”是 Word 2003 的操作特点,因此,在掌握编辑操作之前,必须掌握文本的选取操作。

在文档中输入符号时,总是在光标处进行,光标决定操作作用点的位置,因此,操作前需要移动光标。

1.2.1 光标的移动

1. 光标移动的范围

从文档首开始至该行的行末或段落结束符;下至该文档的文末,光标可在此范围内任意移动。如果在一个空的文档中,光标位于左上角,要向右边或下面移动,必须插入空格。

2. 光标的一般移动方法

方法一:移动并单击鼠标。

方法二:使用方向键(← → ↑ ↓)移动。

3. 光标的快速移动方法

使用键盘可实现光标的快速移动操作,键盘作用简介如下:

Home	光标移到行首
End	光标移到行尾
Ctrl+Home	光标移到文首
Ctrl+End	光标移到文末
PageUp	光标上移一屏
PageDown	光标下移一屏

Ctrl+PageUp	光标移至该页的首行首字前,再按光标移至前页的首行首字前面
Ctrl+PageDown	光标移到下一页的首行首字前面

1.2.2 字符的输入和删除

要在文档中插入字符,首先要将光标定位于插入处,然后才能输入内容。如果是键盘上存在的字符,则使用键盘直接输入即可;如果是中文汉字,必须先选择输入法,再输入内容;如果是特殊的符号或其他对象(如图片等),则可在“插入”菜单中进行操作。

1. 字符输入状态

字符输入有两种操作状态:插入和改写。

在“插入”状态下,输入的字符在光标右边,右边的内容自动右移;在“改写”状态下,输入的字符将光标右边字符逐个替换。

状态切换方法:双击状态栏右下角的“改写”框,或按 Insert 键进行切换。当“改写”变成灰色时,则为插入状态,否则为改写状态。

2. 特殊字符的输入

在文档中有时需要输入特殊符号,如 ω Ω Σ 等,在 Word 2003 中提供了几百种不同的符号供用户选择。

单击“插入”菜单下的“符号”命令,弹出“符号”对话框,如图 1-11 所示。选择所需要的符号,然后单击“插入”按钮即可。

3. 字符的删除

- (1) 退格键 BackSpace:按退格键每次删除光标左边的一个字符。
- (2) 删除键 Delete:按删除键每次删除光标右边的一个字符。
- (3) 空格键:在“改写”状态下,每次按空格键也可以删除光标右边的一个字符并空一格。



图 1-11 “符号”对话框

1.2.3 文本的选取

选取文本的目的是为了对它进行复制、删除、拖动和格式化等操作。

1. 用鼠标选取

方法一：在要选定文字的开始位置，按住鼠标左键拖动到要选定文字的结束位置后松开。

方法二：按住 Shift 键，在要选定文字的结束位置单击，即选中了这些文字。该方法对连续的字、句、行、段的选取都适用。

2. 行的选取

(1) 选中单行。

方法一：将鼠标移动到行的左边，鼠标指针变成斜向右上方的箭头后，单击即可选中一行。

方法二：将光标定位在要选定文字的开始位置，按住“Shift + End”组合键（或“Shift + Home”组合键），可以选中光标所在位置到行尾（首）的文字。也可以用 Shift 键配合其他的光标键进行选取。

(2) 选中多行。

方法一：在文档中按下左键拖动即可选定多行文字。

方法二：配合 Shift 键，在开始行的左边单击选中该行，按住 Shift 键，在结束行的左边单击，同样可以选中多行。

3. 句的选取

(1) 选中单句。按住 Ctrl 键，鼠标单击处的整个句子即被选取。

(2) 选中多句。

方法一：按住 Ctrl 键，在第一个要选中句子的任意位置按下左键，松开 Ctrl 键，拖动鼠标到最后一行的任意位置松开左键，即可选中多句。

方法二：按 Ctrl 键，在第一个要选中句子的任意位置单击，松开 Ctrl 键，按下 Shift 键，单击最后一个句子的任意位置。

4. 段的选取

(1) 选中单段。在第一段中的任意位置三击鼠标左键，即可选定整个段落。

(2) 选中多段。在左边的选定区双击选中第一个段落，然后按住 Shift 键，在最后一个段落中任意位置单击即可选中多个段落。

5. 矩形选取

方法一：按住 Alt 键，在要选取的开始位置按下左键，拖动鼠标即可拉出一个矩形的选择区域。

方法二：将光标定位在要选定区域的开始位置，同时按住 Shift 键和 Alt 键，单击要选定区域的结束位置，同样可以选中一个矩形区域。

6. 全文选取

方法一：按“Ctrl + A”组合键即可选中全文。

方法二:将光标定位在文档的开始位置,再按“Shift+Ctrl+End”组合键选取全文。

方法三:按住 Ctrl 键在左边的选定区中单击即可选取全文。

7. 扩展选取

Word 还有一种扩展的选取状态。按 F8 键,状态栏上的“扩展”两个字由灰色变成黑色,表明进入了扩展状态;再按一下 F8 键,则选择了光标所在处的一个词;再按一下,选区扩展到整句;再按一下,选取整段;再按一下,选取全文;按 Esc 键,状态栏上的“扩展”两个字变成灰色,表明退出了扩展状态。这就是扩展状态的选取。在“扩展”两个字上双击也可以切换扩展状态。

扩展状态也可以同其他的选择方式结合起来使用,进入扩展状态,然后按住 Alt 键单击,可以选定一个矩形区域的范围。

1.2.4 文本的移动、复制和删除

1. 文本的移动

方法一:选中要移动的对象,然后按住鼠标左键并拖动,即可移动文本。

方法二:选中要移动的对象,单击“剪切”命令,然后将光标移动至要插入位置并单击“粘贴”按钮即可移动文本。

方法三:选中要移动的对象,按 F2 键,光标变成了虚短线,按键盘上的方向键把光标移动至要插入文字的位置,按回车键即可实现文字的移动操作。

2. 文本的复制和粘贴

方法一:选中要复制的对象,按住 Ctrl 键和鼠标左键,拖动鼠标至插入点。

方法二:选中要复制的对象,单击“编辑”菜单下的“复制”命令,或单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“复制”选项,然后将光标移动至插入位置后单击“粘贴”命令。

3. 文本的删除

方法一:选中要删除的对象,按 Delete 键进行删除。

方法二:选中要删除的对象,单击“剪切”命令进行删除。

方法三:使用 BackSpace 键删除文本,其作用是删除光标前面的字符。对于输入错误的字符可以用它来直接删除。

1.2.5 撤销和恢复操作

在文档的编辑过程中,如果对上一步操作不满意,或无意中删除了一些不应该删除的文档,使用“撤销”功能即可取消对文档所进行的各种操作。

单击“编辑”菜单中的“撤销”命令,则撤销上一次完成的操作,如果要撤销某一次操作,可通过“常用”工具栏中的“撤销”图标进行选择。

“恢复”操作是在执行了“撤销”命令后,用于恢复撤销的内容。

1.2.6 查找和替换操作

在 Word 中输入完文件以后,需要对全文进行校对以修正错误。这时使用查找功能可以快速定位文本、格式、特殊字符及其组合,找到所定义的内容。使用替换命令可将整个文档中给定的文本全部替换,也可以在选定的范围内替换,还可以设定特定的格式进行替换。替换操作对文档内容的成批修改或删除都非常方便。

1. 查找

单击“编辑”菜单下的“查找”命令,或者使用“Ctrl+F”组合键。输入要查找的内容,选择要查找的范围(向上、向下或全部),然后单击“查找下一处”按钮即可找到需要查找的内容。

选中“区分全/半角”复选框表示查找时区分全/半角;单击“高级”按钮,即出现查找的高级选项。



汉字系统对标点、数字以及一些符号的处理有全角和半角的区分,在输入法中对这些都是有设置的。当然有些标点是只有在全角状态下才有的。

2. 替换

单击“编辑”菜单中的“替换”命令,或者使用“Ctrl+H”组合键。输入替换的内容及格式,单击命令按钮。命令按钮有“高级”“替换”“全部替换”“查找下一处”和“取消”。

查找和替换操作不仅可以替换字符内容,还可以替换大小写字母、字符格式、特殊字符,且可以限制查找和替换的范围。如要把某文档中的所有空格删除,这时使用替换操作,不管有多少个空格,只需一个操作即可,如图 1-12 所示。

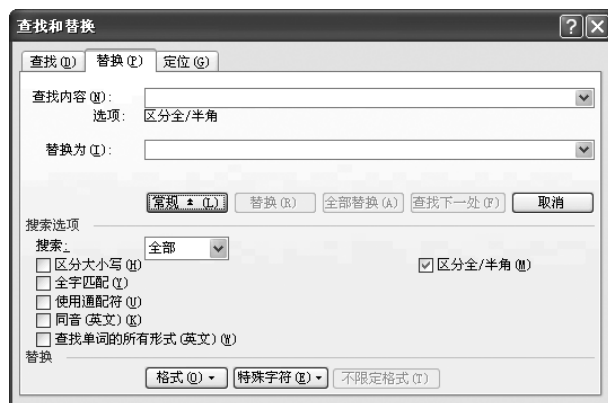


图 1-12 “查找和替换”对话框