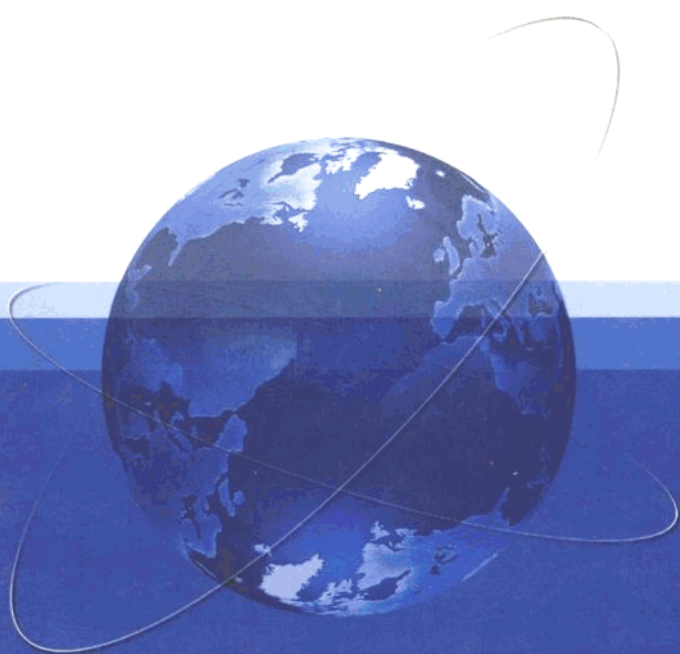




21世纪高职高专规划教材



办公自动化技术



王海萍 主编

机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



21世纪高职高专规划教材

办公自动化技术

主 编	河北机电职业技术学院	王海萍
参 编	辽宁机电职业技术学院	姜 晶
	江苏靖江工业学校	仇靖泰
	安徽工业经济职业技术学院	张善智
	河北机电职业技术学院	赵 磊
主 审	河北机电职业技术学院	曹振军



机械工业出版社

本书为高职高专规划教材,适用于2年制和3年制高职高专院校开设“办公自动化技术”课程的所有专业。全书共分6章,以办公软件Office 2000为例,介绍了办公自动化的基本概念,常用办公软件如Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000和Outlook 2000的基本概念和操作技巧以及常用办公设备的使用方法。各章都给出了操作实例,便于学生上机练习,也方便教师评定成绩。

本书也可作为办公自动化技术的培训教材或供办公文员参考。

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化技术/王海萍主编. —北京:机械工业出版社, 2004. 8

21世纪高职高专规划教材

ISBN 7-111-15174-7

I.办... II.王... III.办公室-自动化-高等学校: 技术学校-教材 IV.C931.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2004)第086746号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

策划编辑:余茂祚 责任编辑:余茂祚

封面设计:饶薇 责任印制:石冉

北京中兴印刷有限公司印刷·新华书店北京发行所发行

2004年8月第1版第1次印刷

787mm×1092mm 1/16·11.25 印张·273千字

定价:18.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

本社购书热线电话(010)68993821、88379646

封面无防伪标均为盗版

21 世纪高职高专规划教材

编 委 会 名 单

编 委 会 主 任 王文斌 郝广发

编委会副主任 (按姓氏笔画为序)

马元兴	王茂元	王明耀	王胜利	王锡铭
田建敏	刘锡奇	杨文兰	杨 颀	李兴旺
李居参	杜建根	余元冠	沈国良	沈祖尧
陈丽能	陈瑞藻	张建华	茆有柏	徐铮颖
符宁平	焦 斌			

编委会委员 (按姓氏笔画为序)

王志伟	付丽华	成运花	曲昭仲	朱 强
齐从谦	许 展	李茂松	李学锋	李连邨
李超群	杨克玉	杨国祥	杨翠明	吴诗德
吴振彪	吴 锐	肖 琬	何志祥	何宝文
陈月波	陈江伟	张 波	武友德	周国良
宗序炎	俞庆生	恽达明	娄 洁	晏初宏
倪依纯	徐炳亭	唐志宏	崔 平	崔景茂

总 策 划 余茂祚

策划助理 于奇慧

前 言

本书是根据教育部教高 [2000] 2 号文件精神, 由中国机械工业教育协会和机械工业出版社组织全国 80 多所高职院校编写的高职高专系列规划教材之一。

本教材适用于 2 年制和 3 年制高职高专技术教育各专业, 是在“计算机应用基础”课程开设后, 为进一步强化办公自动化技术而开设的一门课程。主要内容有常用办公软件的基本使用方法与操作技巧、常用办公设备的使用方法、网络和常用工具软件的使用方法。

目前, 同类图书和教材很多, 但适合高职高专课堂教学的不多。这本教材的特点是:

- 1) 充分考虑到目前的生源情况。
- 2) 考虑到学生就业岗位对办公自动化技术的需求情况。
- 3) 教材内容的安排更适合于课堂教学。
- 4) 每章后给出了上机操作题目, 既便于学生实际操作练习, 也便于老师进行成绩考核。
- 5) 包含了劳动和社会保障部全国计算机及信息高新技术考试“办公软件”中级考试所需的知识点。

本书由河北机电职业技术学院王海萍主编, 参加本书编写工作的有辽宁机电职业技术学院姜晶、江苏靖江工业学校仇靖泰、安徽工业经济职业技术学院张善智、河北机电职业技术学院赵磊。其中第 1 章、第 3 章、附录由王海萍编写、第 2 章由姜晶编写、第 4 章由仇靖泰编写, 第 5 章由张善智编写, 第 6 章由赵磊编写。全书由王海萍统稿, 赵磊协助排版。

本书由河北机电职业技术学院曹振军主审。

由于时间仓促, 错误和疏漏之处在所难免, 敬请批评指正。

电子邮箱: dk123456@126.com

编 者

目 录

前言

第1章 绪论.....1

1.1 什么是办公自动化.....1

1.2 如何实现办公自动化.....2

第2章 文稿与排版.....4

2.1 概述.....4

2.2 文稿编辑与页面设置.....5

2.3 表格编辑.....17

2.4 图文混排.....26

2.5 高级排版技巧.....37

上机操作题目.....49

第3章 电子表格.....54

3.1 电子表格的基本编辑方法..54

3.2 公式与函数.....64

3.3 图表.....67

3.4 数据处理.....71

上机操作题目.....80

第4章 演示文稿.....85

4.1 演示文稿的基本操作.....85

4.2 演示文稿的编辑技巧.....88

4.3 演示文稿的相关设置.....94

上机操作题目.....99

第5章 办公设备的使用和维护...100

5.1 打印机.....100

5.2 扫描仪.....112

5.3 传真机.....118

5.4 复印机.....129

5.5 数码像机.....136

实际操作题目.....144

第6章 网络与办公自动化.....146

6.1 Internet 基础.....146

6.2 WWW 浏览器的使用.....149

6.3 电子邮件.....157

6.4 压缩和解压缩.....163

上机操作题目.....164

附录 课程设计题目.....166

题目1 校园生活报.....166

题目2 奥运会宣传演示文稿...166

题目3 编排运动会秩序册.....166

参考文献.....171

第1章 绪 论

1.1 什么是办公自动化

办公自动化（OA，Office Automation）是随着计算机技术、网络技术、通信技术和现代办公自动化设备的发展而发展起来的一门综合性技术。它的基本任务是利用先进的科学技术，借助各种办公软件、硬件设备和计算机网络，把人们从烦琐、复杂的办公事务中解脱出来，从而提高处理办公业务的工作效率和工作质量，提高管理水平和决策水平，从而达到资源共享。办公自动化的发展方向是集成化、多媒体化、无纸化和智能化。计算机是办公自动化的主要支柱，特别是微型计算机的普及，使得办公自动化技术渗透到了社会生活的方方面面。

1.1.1 办公自动化技术的应用范围

1. 文字处理 文字处理是指使用文字处理软件完成文字的输入、编辑排版、存储等工作，例如日常办公中的信函、传真、报告、报表、通知、公文等，还要使用打印机完成这些文件的打印工作。

2. 数据处理 数据处理是指通过应用软件完成对办公中所需信息的存储、计算、查询、汇总、制表和编排等工作，例如档案管理、工资管理、物品管理、会议管理、图书管理、质量管理等。

3. 图形图像和语音处理 图形图像处理是指利用计算机对图形图像进行绘制、编辑、修改、图文混排、输出等操作。例如汉字识别、广告喷绘、艺术摄影等。语音处理是指计算机对人的语言声音的处理，主要包括语音合成和语音识别技术。

4. 网络技术应用 网络技术的应用可以实现资源共享，利用局域网和因特网使得信息的传递方便、快捷、准确。

1.1.2 办公自动化的发展

办公自动化在美国、日本等发达国家已经得到迅速的发展，并已达到成熟阶段。在 20 世纪 80 年代美国的政府机构就设置了文字处理系统和电子报表系统，约 90% 以上的政府机构用上了电子邮件系统，而后又增加了各种管理支持软件、文件查询和报表生成软件、数据库管理软件等。办公自动化在我国起步较晚，但发展速度很快。目前国家投资建设的经济、银行、科技、铁路、邮电、交通、电子、能源、气象、军事、公安和国家高层领导机关 12 个大型信息管理系统，具有规模大、体系完整、高技术和管理效能，是国家最高水平的办公自动化系统。以微型计算机和网络技术为主的日常办公自动化也已在基层的企事业单位得到非常广泛的应用。

办公自动化的发展经历以下 3 个阶段：

1. 实现个体工作自动化 由于微处理器速度和性能的不断提高，使个人电脑走向辉煌，为办公自动化创造了有利的硬件环境。操作系统的更新换代和办公软件的不断升级，为办公自动化提供了越来越多的功能，包括文字处理、电子表格、数据库、简报和幻灯片制作等功能，为办公自动化创造了非常有利的软件环境。这一时期的办公自动化系统划分为第 1 代办公自动化系统，它以个人电脑和办公软件为主要特征，应用基于文件和关系型数据库的系统，

以结构化数据为存储和处理对象，强调对数据的计算和统计能力，实现了数据统计和文档写作电子化，完成了办公信息载体从原始纸介质向电子介质的飞跃，实现个体工作的自动化。

2. 实现工作流程自动化 随着局域网、广域网和因特网的高速发展，办公自动化的内涵也发生了变化。自 1982 年美国国防部把 TCP/IP 协议作为网络标准正式生效以来，全世界越来越多的个人电脑连接到了 Internet 上，扩展了办公自动化的功能。基础通信平台的使用，大大提高了通信和协同工作的能力。1995 年，IBM 公司提出“以网络为中心”的计算模式，极大地影响了办公自动化的发展趋势，出现了以网络为中心，以信息（或工作流）为主要处理内容的第 2 代办公自动化系统。

这一时期的办公自动化系统更多地承担了作为信息通道的责任，建立和完善各个职能部门之间的沟通和信息共享机制，建立协同工作的环境，为办公提供自动化工具。在办公自动化覆盖到的办公机构内，所有员工都可以通过办公自动化系统，根据自己的权限，了解自己需要完成的工作，包括上级交办的事情、需要交给别人做的事情、需要与别人合作的事情、自己需要的信息以及与他人共享的信息。有利于在企业内部建立通信基础平台，不仅提高了办公的效率，减少了扯皮和内耗，还增强了系统的安全性。

3. 以知识管理为核心 1996 年，世界经济合作与发展组织在“科学技术和产业展望”的报告中首次提出了“以知识为基础经济”的概念，人们把它归纳为知识经济。事实上，知识经济时代的办公已经不再是简单的文件处理和行政事务了，其目的在于达到整个企业的最终目标，这就需要依靠先进的管理思想和方法。从这个意义上说，办公实际上是一个管理的过程，由于电子商务时代的企业事务处理对象瞬息万变，这就要求作为企业与机构日常业务处理基础平台的办公自动化系统，能够提供足够的灵活应变和开放交互能力。在办公管理中，工作人员之间最基本的联系是沟通、协调和控制，这些基本要求在以知识管理为核心的办公自动化系统中都将得到更好的满足。第 3 代办公自动化系统可以这样概括：它仍是以网络为中心，以数据、信息所提炼和组织的知识为主要处理内容的办公自动化系统。

办公自动化系统的发展恰好与数据、信息和知识的演变同步，即由以数据为主要处理内容的第 1 代办公自动化发展到以信息为主要处理内容的第 2 代办公自动化，再发展到以知识为主要处理内容的第 3 代办公自动化。办公自动化的三个发展阶段中完成了两个飞跃，即由数据处理向信息处理的飞跃，由信息处理向知识处理的飞跃。在办公自动化系统的发展中，使用办公自动化系统的人员范围逐步扩大，由企业行政人员扩展到企业的管理层，再扩展到企业的全体员工。另外，在运作机制上，也是从办公室的结构化数据处理到企业内部和外部信息的处理，再到有用知识的处理。

1.2 如何实现办公自动化

1.2.1 实现办公自动化的条件

办公自动化可分为日常办公自动化和办公自动化系统两个方面。

办公自动化系统是以办公自动化设备为主要处理手段，依靠先进技术的支持，创造一个良好的自动化的办公环境，以提高工作人员的办公效率和信息处理能力。例如银行的电脑储蓄系统，它利用了计算机和局域网技术，使工作人员能方便快捷地完成自己的工作，使储户能享受到密码设置、异地存取、电话银行、网上银行、代缴费用以及银行卡等多项服务。

日常办公自动化则是以微型计算机和互联网为主要工具，完成文字处理、数据处理、图

形图像处理、资料查询、电子邮件、网络会议等工作。本书的内容主要就是如何实现日常办公自动化。

要实现日常办公自动化，就要掌握常用办公软件的使用方法和操作技巧、常用办公自动化设备的使用和维护、常用工具软件的使用以及互联网的基本使用。

常用的办公软件主要有微软公司的 Office 2000，它包括 Word 2000、Excel 2000、Power Point 2000、Outlook 2000 等；金山软件公司的金山办公组合软件，主要包括金山文字处理、金山电子表格、金山电子幻灯、金山电子邮件、金山网页浏览等。本书以 Office 2000 为例，介绍常用办公软件的基本使用方法和操作技巧。

常用的办公自动化设备主要有打印机、复印机、传真机、扫描仪、数码相机等。本书将分别介绍它们的基本工作原理和使用方法。

常用的工具软件有压缩软件、下载软件等。本书主要介绍压缩软件 Winzip、下载软件网际快车的使用方法。网络方面主要介绍 Outlook 2000、IE 浏览器的使用方法和电子邮件管理等内容。

1.2.2 本课程的培养目标

学完本课程后，学生们将掌握常用办公软件和硬件设备的基本使用方法和操作技巧，适应企事业单位不同岗位对操作人员、办公文员的要求。这也是高等职业教育各专业毕业生应具备的基本能力。

学完本课程后，可参加劳动和社会保障部组织的“全国计算机及信息高新技术”考试，取得“办公软件”中级技能证书，为毕业后的求职和择业创造条件。

第2章 文稿与排版

2.1 概述

Office 2000 是第一个支持 Unicode 的办公软件产品,这意味着 Office 2000 用户所编辑的文档可以在不同的国家和地区被正确读取。对于全球所有的用户,其 Office 2000 应用程序实际上都使用同一种版本,只需要安装相应国家的语言包,即可实现界面和文字输入等项目的本地化。中文 Word 2000 是 Office 2000 套装软件的组成部分之一,它充分利用 Windows 及 XP 图形界面的优势,具有强大的文字处理功能和易学易用、图文混排等特点,是当今深受广大用户欢迎的文字处理软件之一。

1. Word 2000 的启动 可以用多种方法启动中文 Word。

1) “开始”按钮 → “程序”菜单 → Microsoft Word。

2) 单击桌面上的快捷图标。

2. Word 2000 主窗口的组成 Word 2000 主窗口主要由标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、编辑区、滚动条、视图切换按钮、状态栏组成,如图 2-1 所示。

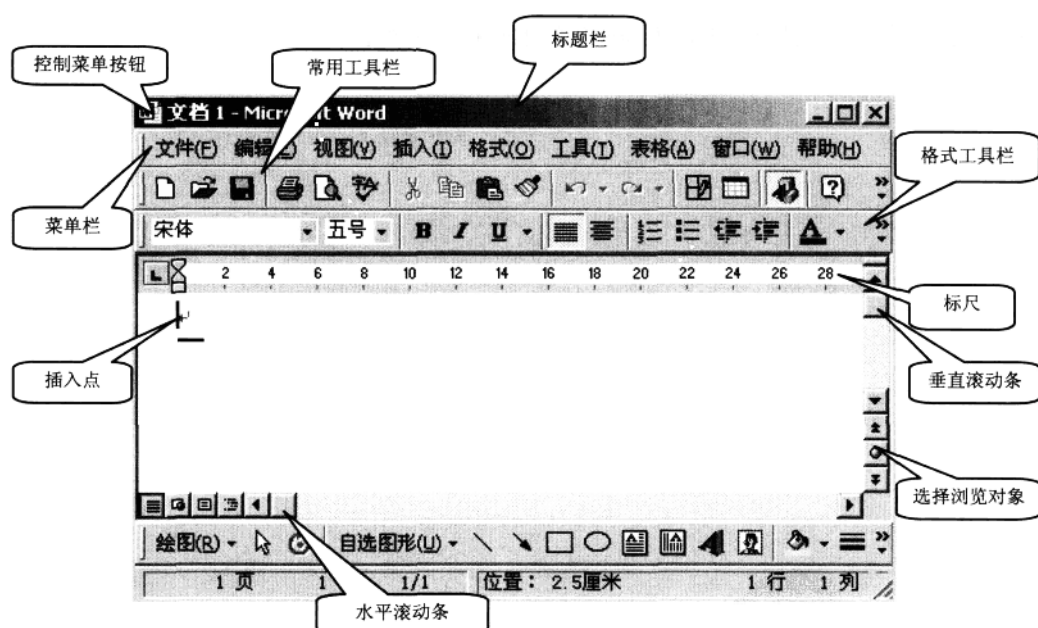


图 2-1 中文 Word 2000 主窗口

3. 文档视图方式 Word 2000 主要提供了“普通视图”、“页面视图”、“大纲视图”和“Web 版式视图”。不同的视图方式之间可以切换。可以单击“视图”选择其中的“普通”、“Web 版式”、“页面”、“大纲”命令,或者单击水平滚动条左侧的“视图方式切换按钮”进

行切换。在 Word 中，不同的视图方式有其特定的功能和特点。

(1) “普通视图”：在此方式下，用户可以完成大多数录入和编辑工作，也可以设置字符和段落格式，但只能将多栏显示成单栏格式，页眉、页脚、脚注、页号以及页边距等不能显示。在普通视图下，页与页之间用一条虚线表示分页符；节与节之间用双行虚线表示分节符，使文档编辑起来更方便。

(2) “页面视图”：在此方式下，用户所看到的文档与最后打印出来的结果几乎是完全一样的。在页面视图方式下，用户可以看见文档所在的纸的边缘，但看不到普通视图下所显示的分页符或分节符。页面视图是最适合于进行图形对象操作以及一些其他附加内容(如页眉、页脚和页码等)操作的视图方式。

(3) “大纲视图”：在此方式下，用户可以建立文档的大纲，查看以及调整文档的结构。切换到大纲视图后，在工具栏的下方会显示“大纲”工具栏，通过此工具栏可以选择仅查看文档的标题、升降各标题的级别、移动标题来重新组织文档。

(4) “Web 版式视图”：这种视图的最大优点是在屏幕上阅读和显示文档效果极佳，使得联机阅读变得更容易。在 Web 版式视图方式下，正文显示得更大，并且可以自动换行以适应窗口大小，而不是显示为实际打印的形式。另外，还可以设置文档的背景、浏览和制作网页等。

2.2 文稿编辑与页面设置

2.2.1 创建文档

启动 Word 2000 时，系统自动建立了一个名为“文档 1”的新文档。用户可以立即在此文档中输入文本。Word 2000 允许用户同时建立或者打开多个文档。

1. 创建新文档 如果我们想建立一个新文档，可用如下方法：

1) 单击“文件”菜单中“新建”命令，将弹出如图 2-2 所示的“新建”对话框。

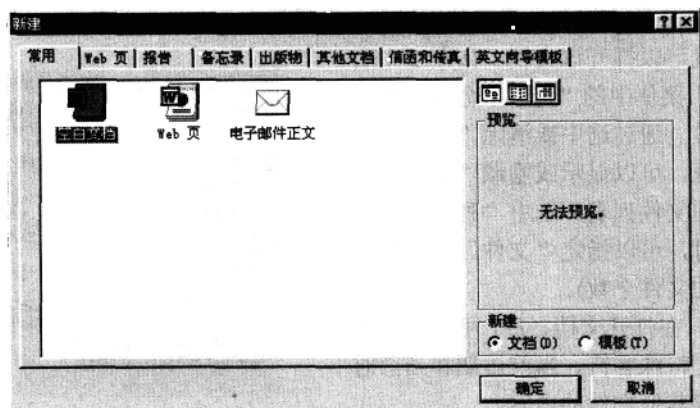


图 2-2 “新建”对话框

2) 在对话框中单击“常用”选项，选中“文档”单选按钮。

3) 双击“空文档”图标，Word 2000 将打开一个名为“文档 1”的空文档。

也可以使用“常用”工具栏的“新建”图标按钮，单击该按钮后，没有“新建”对话框出现，Word 2000 将按默认设置，自动创建一个新文档。

2. 打开文档 用户需要编辑、查看或者打印已有的文档时，需要打开文档，方法如下：

1) 选择“文件”菜单中的“打开”命令，或者单击“常用”工具栏中的“打开”按钮，出现如图 2-3 所示的“打开”对话框。



图 2-3 “打开”对话框

在默认情况下，“打开”对话框中显示当前文件夹内的所有 Word 文档。如果要打开的文档在当前文件夹内，只需在文件列表框中选择要打开的文件名，然后单击“打开”按钮。

如果要打开其他驱动器或文件夹中的文档，请单击“查找范围”列表框右边的向下箭头，从下拉列表中选择新的驱动器，再从文件列表框中双击某个文件夹，直至显示要打开的文件名，然后双击该文件。

如果用户要打开非 Word 文档（如纯文本文件），则要在“打开”对话框中单击“文件类型”列表框右边的向下箭头，从下拉列表中选择一种文件类型。

2) 如果需要打开的文档名是最近使用过的，会显示在“文件”菜单下，只要单击菜单下相应的文件名，就可以打开该文档。如图 2-4 所示。（单击“工具”菜单中的“选项”命令，然后单击“常规”标签。通过选中或清除“列出最近所用文件”复选框，可以显示或隐藏“文件”菜单中最近使用过的文件列表。选中“列出最近所用文件”复选框时，可以指定“文件”菜单所列出的最近使用过的文件个数）。

3. 输入文本 在打开文档之后，可以在文档窗口中输入文本、特殊字符、当前日期和当前时间等，也可以插入其他文件的内容。

在 Word 中建立一个新文档后，插入点（不停闪烁的竖线）位于编辑区的左上角。输入文本时，插入点自动向右移动。输入到行尾时，用户不必按回车键，Word 会自动换行。只有当完成一个自然段落的输入时才按回车键。如果输错了某个字，可以按 Backspace 键删除插入点之前的字符，按 Delete 键删除插入点之后的文本，然后继续输入。

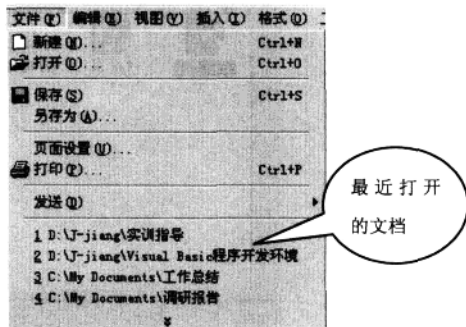


图 2-4 “文件”菜单打开文档

(1) 选择输入方法：默认的输入方式为英语，如果输入汉字，必须切换到中文输入法状态，切换方法如下：

1) 用鼠标切换。单击任务栏右边的输入法图标，将弹出输入法选择菜单，单击可选择需要的输入法。

2) 用键盘切换。Ctrl+空格键，可进行中/英文输入法切换；Ctrl+Shift 可进行全/半角切换。

当切换到中文输入法后，在屏幕下方出现“输入法提示栏”，在提示栏上显示正在使用的输入法名称和用于切换中/英文输入、全/半角状态、中/英标点的图标按钮。

(2) 标点符号、特殊字符输入：键盘上有的标点符号，可直接通过键盘输入。对于一些特殊符号，可使用“插入”

菜单下的“符号”(或快捷菜单中的“符号”)命令插入。例如要插入符号“☺”，可以打开如图 2-5 所示的对话框，找到符号所在位置，双击“☺”或单击该符号后单击“插入”按钮，单击“关闭”按钮，“☺”符号即插入到文档中当前光标所在的位置。

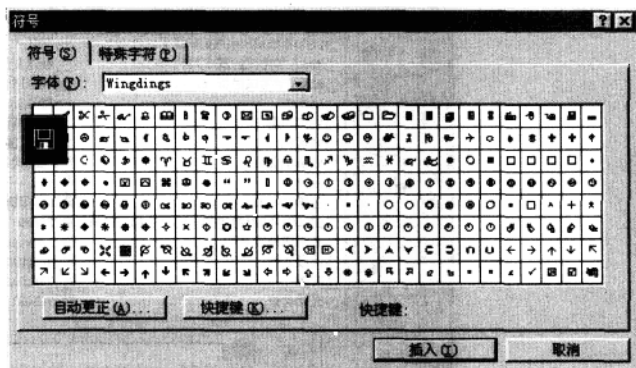


图 2-5 “符号”对话框

如果要插入特殊的字符，在“符号”对话框中单击“特殊字符”标签，然后选择要插入的字符。

(3) 插入其他文件的内容：Word 允许将其他文件的内容插入到当前的文档中，以便将几个文档合并成一个文档。

1) 将插入点置于要插入文档的位置。

2) 选择“插入”菜单的“文件”命令，打开“插入文件”对话框，如图 2-6 所示。



图 2-6 “插入文件”对话框

3) 在对话框中输入或选择要插入的文件名, 单击“插入”按钮, 该文件就插入到文档中。

4. 保存文档

(1) 保存新建文档: 如果要保存新建的文档(该文档暂命名为“文档1”、“文档2”等), 步骤如下:

1) 选择“文件”菜单中的“保存”命令, 或者单击“常用”工具栏中的“保存”按钮, 会出现如图 2-7 所示的“另存为”对话框。在 Word 中, 如果要将文档存放在“历史”、“My Documents”、“桌面”、“收藏夹”或“Web 文件夹”这 5 个特殊的文件夹中, 可以直接单击这些文件夹进入相应的位置。



图 2-7 “另存为”对话框

2) 在“文件名”文本框中输入一个新的文件名。

3) 要将文档保存在当前驱动器 and 文件夹中, 请单击“保存”按钮; 要将文档保存到其他驱动器中, 请单击“保存位置”列表框右边的向下箭头, 从下拉列表中选择所需的驱动器, 该驱动器中所包含的文件夹会显示在下方的文件列表框中。要将文档保存到不同的文件夹中, 请双击要使用的文件夹图标。

4) 单击“保存”按钮, 存盘后并不关闭文档窗口, 继续处于编辑状态。

(2) 保存已有文档: 如果当前编辑的文档已经保存过, 则在工作的过程中随时进行保存。选择“文件”菜单中的“保存”命令, 或者单击“常用”工具栏中的“保存”按钮, 即可按照原来的驱动器、文件夹和文件名存盘, 不出现“另存为”对话框。存盘后, 继续处于编辑状态。

(3) 将文档保存为其他格式: 如果要将文档保存为其他格式, 可以按照下述步骤进行:

1) 选择“文件”菜单中的“另存为”命令, 出现“另存为”对话框。

2) 单击“保存类型”列表框右边的向下箭头, 从下拉列表中选择文件要存储的类型。

3) 指定驱动器、文件夹和文件名。

4) 单击“保存”按钮。

(4) 自动保存: Word 为防止因停电、死机或其他意外事故导致文档内容的丢失, 设置了自动保存功能。

选择“工具”菜单中的“选项”命令，打开“选项”对话框，选择“保存”标签，如图 2-8 所示。

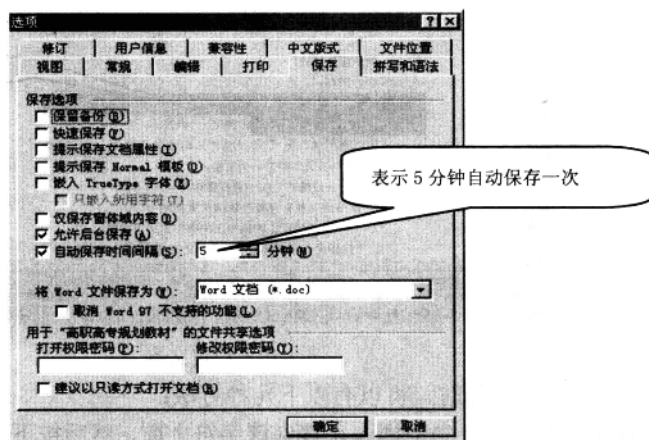


图 2-8 “选项”对话框的“保存”标签

选择“自动保存时间间隔”复选框，在“分钟”框中输入或选择用于自动保存的时间间隔。

Word 的自动保存功能只是一种暂时的保存，在正常操作中应使用“保存”或“另存为”命令保存文档。

5. 关闭文档 在 Word 中用户可以同时打开多个文档，在完成文档的编辑操作后，需要将文档关闭。

如果只打开一个文档时，可以选择“文件”菜单中的“关闭”命令或单击文档窗口右上角的“关闭”按钮来关闭文档。同时打开多个文档时，则可以按下 Shift 键，然后单击“文件”菜单，原“关闭”命令变成“全部关闭”命令，单击该命令可以关闭所有已打开的文档。

在关闭文档之前，用户应先将要关闭的文档存盘（当然，用户也可以不保留此次所做的修改）。如果没有保存文档，在关闭文档时会出现如图 2-9 所示的对话框，询问用户是否保存文档。如果单击“是”按钮，则存盘并关闭文档；如果单击“否”按钮，则不存盘并关闭文档；如果单击“取消”按钮，则取消关闭文档的操作，返回原编辑状态。

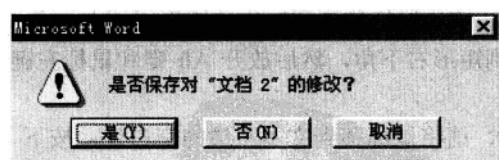


图 2-9 关闭文档时提示保存文档的对话框

2.2.2 文档编辑

1. 选定文本 在编辑文本之前选定要修改的部分，被选定的文本反白显示，如图 2-10 所示。选定文本有多种方式，可以使用键盘进行选择，也可以使用鼠标进行选择。

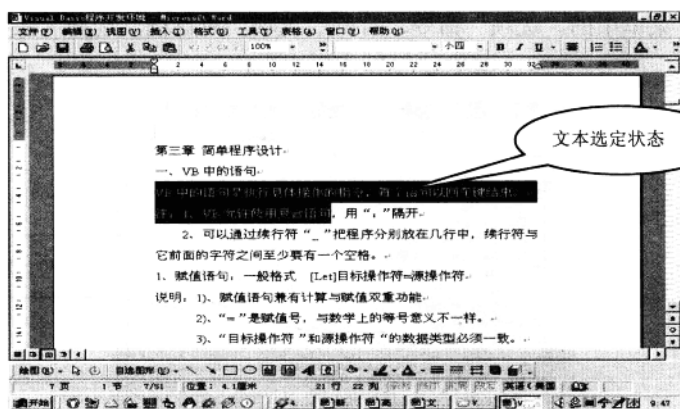


图 2-10 选定文本

(1) 用键盘进行选择时，可以有以下几种方法：

- 1) 要选定单个字符，先把插入点移到该字符之前，然后按下 Shift 键，同时按右方向键；或者把插入点移到该字符之后，然后按下 Shift 键，同时按左方向键。
- 2) 要选定一行，先把插入点移到行首或行尾，然后按下 Shift 键，同时按 End 键或者 Home 键。
- 3) 要选定整个文档，请按 Ctrl+A 键。

另外，也可以用 F8 键来选定文本，按 F8 键进入扩展选定方式，此时状态栏中的“扩展”字样变成黑色。在扩展选定方式下，移动插入点的操作变成选定操作。当然，扩展选定方式本身也具有选定文本的功能，可以多次按 F8 键来选定一个单词、一句、一段以及整个文档。若要退出扩展选定方式，请按 Esc 键或者双击状态栏中的“扩展”框。

(2) 用鼠标进行选择时，可以有以下几种方法：

- 1) 将鼠标指针移到要选定内容的开始位置，按下鼠标左键，将鼠标指针移到被选定文本的结束位置，再松开鼠标左键。开始位置和结束位置之间的文本将被选定。
- 2) 要选定一句，请按住 Ctrl 键，再单击该句的任意位置。
- 3) 要选定一行，请将鼠标移到该行左边的空白处，当鼠标指针变成向右倾斜的箭头形状时，单击鼠标左键，即可选定该行。
- 4) 要选定一个段落，请将鼠标移到该段左边的空白处，双击鼠标左键，则整个段落被选定。
- 5) 要选定矩形区域，请将鼠标移到要选定的矩形区域左上角，按住 Alt 键不放，再按住鼠标左键将鼠标指针拖到矩形右下角，然后放开 Alt 键和鼠标左键，则以此两点为对角线的矩形被选定。

6) 要选定整个文档，请将鼠标移到文本左边的空白处，按下 Ctrl 键并单击鼠标左键，或者选择“编辑”菜单中的“全选”命令。

要取消选定，请单击文档的任意位置。

2. 移动与复制文本 文本的移动和复制是文本编辑的基本操作。移动和复制既可以使用鼠标直接拖动，也可以使用剪贴板。

(1) 使用鼠标：使用鼠标直接拖动是移动和复制文本最方便简单的方法，特别是在近距

离(如在窗口内)操作时。

- 1) 选定要移动或复制的文本。
- 2) 把鼠标指针指向所选定的内容。
- 3) 按住鼠标左键,拖动到要移动到的位置后松开鼠标左键。若要复制,在拖动的同时先按住 Ctrl 键。

在进行移动或复制时,也可以按住鼠标右键拖动所选内容。在释放鼠标键后,出现如图 2-11 所示的快捷菜单,它显示了可供选择的移动和复制操作。

(2) 使用剪贴板:如果需要远距离移动或复制文本,或者将其移动或复制到其他文档,或者需要移动或复制多项内容,使用鼠标可能不方便,这时可以使用剪贴板来进行移动或复制操作。

在旧版本的 Word 应用程序中,剪贴板中的内容会因再次进行复制和剪切操作时被新的内容所取代。在 Word 2000 剪贴板中存储功能大大增强,可以在剪贴板中保留 12 次剪切或复制的内容。

要使用 Word 2000 的多次剪贴功能,可以按照如下的步骤进行操作:

1) 首先应该显示“剪贴板”工具栏,当你连续向剪贴板中存储了超过 2 次信息时应用程序会自动将“剪贴板”工具栏显示出来,如果“剪贴板”工具栏没有显示,选择“视图”菜单中的“工具栏”命令,再从级联菜单中选择“剪贴板”命令,即可显示“剪贴板”工具栏,如图 2-12 所示。

在文档中选定数据后,可以按照正常的方法将数据存放到剪贴板中,每往剪贴板存储一次数据,“剪贴板”工具栏上会出现一个图标,对于不同的数据类型,图标也不一样。

要了解每个图标中存储了什么数据,请将鼠标移到该按钮上,稍停片刻,会出现提示显示该图标中的部分内容。

2) 将插入点放置到要粘贴数据的位置。

用户可以有选择地把剪贴板中的内容粘贴到文档中的指定位置,粘贴时只需单击“剪贴板”工具栏中的某一图标即可。

3) 如果希望将剪贴板中的数据全部粘贴到文档中,可以单击“剪贴板”工具栏中的“全部粘贴”按钮,这时剪贴板中的数据按照顺序被粘贴到文档当前的插入点。

4) 如果要清空剪贴板,可以单击“剪贴板”工具栏中的“清空剪贴板”按钮.

用户不仅可以将 Word 2000 中的内容存放到剪贴板中,还可以将 Excel、PowerPoint 等应用程序的内容存放到剪贴板中,方便了在多个应用程序之间进行数据交换的操作。

3. 删除文本

1) 选定要删除的文本。

2) 按 Delete 键,或者选择“编辑”菜单中的“清除”命令。

当误删了某个文本块时,可以单击“常用”工具栏中的“撤消”按钮撤消此次操作。如果要撤消刚进行的多次操作,可以单击“常用”工具栏中的“撤消”按钮右边的向下箭头,

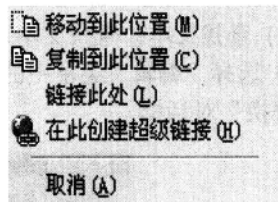


图 2-11 移动与复制的快捷菜单

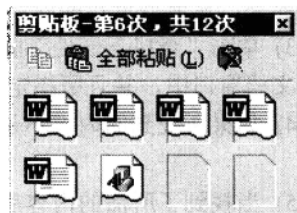


图 2-12 “剪贴板”工具栏