

中国教育技术协会
教师教育技术应用培训教材

Word 2003

在教学中的深度应用 马九克◎著

**与众不同的
教学文档编辑用书**

深度应用
简便易学
技术创新
实用高效

Word 2003

在教学中的深度应用

马九克◎著

 华东师范大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

Word 2003 在教学中的深度应用/马九克编. —上海:
华东师范大学出版社, 2010. 2
ISBN 978-7-5617-7589-9

I. ①W… II. ①马… III. ①文字处理系统, Word
2003—应用—教学工作 IV. ①G434

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 032717 号

教师新技能培训丛书

Word 2003 在教学中的深度应用

著 者 马九克
责任编辑 刘 佳
审读编辑 江盈颖
装帧设计 卢晓红

出版发行 华东师范大学出版社
社 址 上海市中山北路 3663 号 邮编 200062
电话总机 021-62450163 转各部门 行政传真 021-62572105
客服电话 021-62865537(兼传真)
门市(邮购)电话 021-62869887
门市地址 上海市中山北路 3663 号华东师范大学校内先锋路口
网 址 www.ecnupress.com.cn

印 刷 者 上海商务联西印刷有限公司
开 本 889×1194 16 开
印 张 20.5
字 数 549 千字
版 次 2010 年 5 月第一版
印 次 2010 年 5 月第一次
书 号 ISBN 978-7-5617-7589-9/G·4396
定 价 42.00 元

出 版 人 朱杰人

(如发现本版图书有印订质量问题,请寄回本社客服中心调换或电话 021-62865537 联系)

序一

近日,我阅读了上海市七宝中学物理特级教师马九克老师的几本书,感受颇深:我们天天使用的Word中潜藏着巨大的功能;Excel中蕴藏着神奇妙用;PowerPoint应用空间广阔。用好计算机的这些功能,教育可以变得轻松和高效!这一套丛书可以说是三大软件教师应用的一颗奇葩。

马老师的书深入浅出,通俗易懂,化繁为简,更重要的是能为我们解决实际操作中的难题。其内容几乎覆盖了教师日常应用的需求。教育的时代性进步,取决于教师的不断学习,取决于教师的专业化提升的过程。一个教师要想独具特色,就必须与时俱进,不断学习新的知识,不断思考,反复实践,不断提升教学能力。学习了马老师的这套丛书,你会惊喜地发现自己的工作变得轻松了;你的教学也可以挥洒自如。

我相信这套丛书的推广应用将有助于教师的课堂教学推陈出新,将使教师的常态教学不同于以往的传统教学模式,也一定会有助于中小学教师教育技术能力培训工作的开展。

(刘雍潜:研究员,全国中小学教师教育技术能力建设计划项目办常务副主任,中央电化教育馆学术委员会主任,中国教育技术协会秘书长)

序二

随着计算机的普及和信息技术环境的逐步优化,常用软件如 Word, Excel, PowerPoint,已经成为广大教师教学中不可或缺的工具。但通过调查,我们了解到,这些软件的功能远远没有被开发、被利用。多数教师只会应用这些软件的一些基本功能,比如 PowerPoint 仅仅起到一个电子黑板的作用,动画、插图、Flash 和声音文件等很多功能还不能运用;Word 也只会进行简单的打字,连基本的排版功能都没有掌握;Excel 功能非常强大,但是我们的绝大部分教师甚至连它的基本运算功能都没有掌握,更不用说把它运用到教育管理和课堂教学中去了;其他复杂的可用于教学的软件有很多,但是广大一线教师没有时间学习,更不用说熟练掌握了,这些都制约了信息技术在教育教学中的应用。

七宝中学物理特级教师马九克老师,近几年对 Office 中的常用软件潜心研究,如利用 Powerpoint 制作出具有动画效果的课件,他在制作过程中的创新思维具有独到之处,运用非常规的思维方法将 Powerpoint 的功能灵活运用,让你看到了你所没有见过的 PPT 课件。同时他还研究和总结了 Word 和 Excel 中的一些方法和技巧,能够极大的提高教师教学工作和班主任工作的效率。目前马老师的研究成果得到了上海交大、华东师大、上海师大、中国教育技术协会及全国多位信息技术专家的高度肯定,普遍认为马老师的研究成果有以下三个特点:

易学性。该研究是基于我们广大教师目前已普遍应用的常用软件,进行了深度应用,最大特点是简单易学,教师只要有使用这些软件的初步基础,就能很顺利地学习和应用。

实用性。可以充分发挥常用软件的功能,用于课堂教学,提高课堂教学效率,同时也能够提高教师工作的效率,和广大教师的信息技术素养。

创新性。马老师对 Office 在教育教学中的应用研究,到目前为止,国内还没有类似的研究成果,因此这一深度应用研究具有一定的创新性。

Office 在教学中的深度应用系列丛书的出版,为教师的教育技术的学习提供了良好的教材,它将促进课堂教学,进一步体现教育改革的精神,使课改先进的教育理念得以实践。

该系列丛书可以作为在职教师信息技术培训教材使用,如果教师学习的时候只是套用,那只能是机械的学习,我们希望学习者在学习过程中能够像作者马老师一样,拥有创新意识,这样就能在学习和应用中提升创新能力和产生创新成果。教师要利用信息技术创设适宜的教学环境,教育的环境,本质上是一种有助于启动和启发思维的酵母,通过环境的创设,可以激发学生学习的兴趣,使学生入情入境,获得学习的快乐感与幸福感。

教育信息化促进教育现代化已经成为教育发展的大趋势。希望大家够认清这一教育发展大势,努力使信息技术成为提高教与学效能的工具与资源,成为促进师生成长的不可或缺的有效环境与资源,以持续提升教学效能。

(张民生:原上海市教委副主任,现任中国教育学会副会长,上海市教委特邀总督学,上海市教育学会会长)

序三

去年6月,上海七宝中学马九克老师将自己5年多来关于PPT动画创意设计的经验编辑成《PowerPoint 2003在教学中的深度应用》一书,出版后该书深受读者欢迎,今年上半年,修订了该书,增加了内容,重新再版发行。书中内容让人们看到了从PPT的自定义动画功能入手,深究其奥秘,可以开发出无限奇妙的功能,将我们习以为常的PPT做得五彩缤纷,让人们感到眼睛一亮。我当时在序言中写道:这又一次给世界“一个按照非常规思维的人,能够得到非常规的结果”的实证。

没有想到,半年后马老师又编写出了《Word 2003在教学中的深度应用》一书,又一次让平时使用Word习以为常的人们再次感受到惊讶和意外,人们不会想到,Word还有那么多的技巧和功能,让你提高工作效率,创造出自己也想不到的新奇。

感谢马九克老师把自己多年研究使用Word的方法和技巧整理成本书,供读者学习和参考。相信读者在马九克老师研究的基础上,不仅会在教学和工作中更好地利用Word,并且受马老师钻研精神的启迪,大家也会进一步发展使用Word的技巧和创意。

这让我想到,其实,很多东西你都不知道,只有深入进去,才有机会发现美;深入是一种体验,体验则是一种过程,过程才是一种人生享受。

黎加厚

于上海师范大学科技园

2009年10月9日

(黎加厚:教育部全国教师教育信息化专家委员会委员,英特尔未来教育中国项目专家组专家,教育部—微软携手助学项目特邀专家,著名教育信息技术研究专家,上海师范大学教育技术系主任)

前言

教师是教育的直接参与者与执行者,学生的发展、学校的发展都离不开教师的发展。离开了素质精良的师资群体,任何教育改革都将成为空谈。就学校而言,可以通过营造教师文化、拓展培训途径、经费支持、名师带徒、评比激励等措施,促进教师在人文科学素养、课堂教学技艺、反思研究能力、信息技术整合能力等方面快速提高,促进教师向以教学为专长的特色型教师、以情感为本的人格型教师、以探究见长的研究型教师等多种目标取向发展,全面提高教师的专业水平。

我校物理特级教师马九克,就是一位以探究见长的研究型教师。在多年的教育教学实践中,他结合教学实际,对 Office 的几个办公软件进行了深入的研究和实践,使得 PowerPoint、Word、Excel 等常用软件在教育教学中应用有了新的突破。他的研究成果得到了上海市以及国内多位信息技术专家的高度评价,2008 年 12 月在南宁召开的中国教育技术协会年会上,他介绍了《用 PowerPoint 制作教学课件》的研究成果后,引起了与会教育技术专家的极大兴趣,并获得了教育技术学术成果一等奖。2008 年 6 月联合国教科文组织在朝鲜召开的多媒体信息技术应用大会上,展示该研究成果后,获得了与会专家的一致好评,认为有极大的推广价值。马九克老师在对用 PowerPoint 制作教学课件研究的基础上,又对 Word 2003 的基本功能进行了深度探讨和研究,在教育教学中,拓宽了该软件的应用领域,并结合自己的教育教学和班级管理的实践,摸索总结出了一些方法和技巧,马九克老师愿意将自己多年来琢磨的新奇经验和方法技巧,整理出来与广大读者朋友分享,以求共同体验创作,享受成功。

大家知道,Word 是我们最最常用的文档编辑软件,但是我们多数教师并没有把它所具有的各种功能开发和利用起来,因此工作效率并没有得到太大的提高。在《Word 2003 在教学中的深度应用》这本书中,介绍了很多教育教学中非常实用的方法和技巧。如:学期结束,要给全体学生发放通知书,不同学生的学习成绩及评语在打印时要分别显示出来,要实现这个效果,只要把 Excel 中的学生成绩作为数据源,利用 Word 中的邮件合并功能即可实现。班主任工作中常用的文档设置好以后可以一劳永逸,每次只需要复制不同的数据而已;教师在教学中常用的考试卷子试题的自动编号、表格的制作、教案中的绘图、文档的修订、长文档目录的自动生成、插入图片的自动排序、文档中某个字或词出现个数的统计等等,都可以通过 Word 来完成;一篇文章让别人修改后,能够在修改的地方自动显示出修改的内容,并能根据内容的需要,选择是接受修改还是不接受修改。即使对方不会使用修订功能,自己进行设置以后,对方修改后也能够自动显示修改的内容;随着教育技术的深入发展,微型计算机进入课堂将成为可能,教师将会在网上给学生批改作文,与学生网上进行交流,文档中能够显示修改内容的功能会发挥很大的作用;在应用表格时,一般情况下,表格的大小常常会随着文字的大小和多少而变化,特别是将其他文档中的文字复制过来后,单元格的高度常常会发生变化,若进行一些设置,可以让复制过来的文字大小自动随着表格的大小变化而变化,利用表格中数据的自动填充功能,当前面某一行被删除或添加一行时,后面的数据序号会自动更新变化,这样常常可以几倍几十倍地提高工作效率;教学中需要大量的图片,利用 Word 中的

绘图工具可以绘制出教学中所用到的几乎所有图片,不仅仅能够利用自选图形中已有的图形绘制一般的图片,利用基本图形的组合也可以绘制出教育教学过程中需要的各种复杂的图片……

本书中所介绍的方法和技巧,都是我们在教育教学工作中常常用到的,如果广大读者朋友能够很好地掌握本书中介绍的 Word 在使用中的方法和技巧,将会极大地提高你的教育教学工作效率。书中附有大量的图片说明,并有很多文档编辑中的实际操作过程的详细介绍,全书语言流畅、图文并茂、易学易懂、实用性强。

本书适合于 Word 2003 的初级、中级及高级用户,特别是广大教育工作者在教育教学中学习和参考,可以作为教师信息化技术应用方面培训的参考书,也同样可供广大办公室人员、电脑爱好者学习和使用。本书能够使读者在教学中和日常工作中高效率地编辑文档,可以提高工作的绩效,提高办公室人员文档编辑的水平和操作技能。

在本书的编辑过程中,华东师范大学物理系博士生导师、全国高等物理教育研究会理事长胡炳元教授,上海师范大学教育技术系主任、教育部全国教师教育信息化专家委员会委员黎加厚教授,多次给予了指导和帮助,对本书提出了很多的编写指导意见。上海市闵行区教师进修学院、闵行区教育科学研究所对本书的编辑和出版给予了很大的帮助和支持。我们对以上专家和领导在本书编辑和出版过程中的帮助、关心和支持,在此表示深深的感谢。

仇忠海

于上海市七宝中学

2009-10-18

(仇忠海:上海市七宝中学校长兼党委书记,上海市特级校长,中学特级教师,华东师范大学教师教育特聘教授,教育部中学校长培训中心兼职教授,国务院特殊津贴获得者,“上海市教育功臣”)

目录

第1章 基本设置 1

- 1.01 自定义工具栏 1
- 1.02 创建一个整洁的“桌面” 2
- 1.03 搜索的技巧 3
- 1.04 修改 Word 文档的默认保存路径 6
- 1.05 删除 Word 文档历史记录 7
- 1.06 “自动保存”的设置 8
- 1.07 鼠标双击在编辑中的应用 9
- 1.08 自定义文档模板 9
- 1.09 “选项”中的常用功能 9
- 1.10 去除自动创建画布功能 11
- 1.11 标尺单位改变为厘米 11
- 1.12 去除自动添加的超级链接 12
- 1.13 用好“打开”对话框 12
- 1.14 让 Word 自动编号功能失效 13
- 1.15 替换功能的另类用途 15
- 1.16 利用通配符进行格式的替换 17
- 1.17 快速打开经常使用的文档 19
- 1.18 常用打印的设置 20
- 1.19 在打印预览模式下编辑文档 22
- 1.20 中止打印任务 23

第2章 文档编辑 24

- 2.01 文本内容的选取 24
- 2.02 快速调整字号大小 24
- 2.03 格式刷的应用 25
- 2.04 快速改变文档的显示比例 25
- 2.05 编辑过程中快速换页 26
- 2.06 同时保存所有文档 26

- 2.07 文档的段落设置 26
- 2.08 “换行和分页”的功能 27
- 2.09 文档减少一页的处理 28
- 2.10 隐藏文字 29
- 2.11 字符间距的设置 30
- 2.12 文档字数的统计 31
- 2.13 段落的缩进 32
- 2.14 快速插入上标和下标 34
- 2.15 文本内容移动和复制 34
- 2.16 文本框的应用 34
- 2.17 如何输入直引号(‘) 36
- 2.18 分栏的设置 37
- 2.19 解决分栏后底端不整齐的问题 38
- 2.20 巧用“选择性粘贴”中的“无格式文本” 39
- 2.21 拼音指南的用法 40
- 2.22 汉语拼音字母的输入 42
- 2.23 输入带符号的字 42
- 2.24 快速输入特殊横线 43
- 2.25 重复输入字符和图形 44
- 2.26 利用“自动更正”快速输入 45
- 2.27 利用插入符号输入生僻字 46
- 2.28 利用剪贴板快速输入类同内容 46
- 2.29 下划线也能在两行中显示 46
- 2.30 设置文档的行号 47
- 2.31 为常用文档创建模板 48
- 2.32 利用边框和底纹制作整行横线 48
- 2.33 分栏页码的设置 50
- 2.34 文档的加密保存 52
- 2.35 文档部分内容加密 53
- 2.36 文档的另类加密 54
- 2.37 页边距的快速精确调整 55
- 2.38 Word 中的英汉互译功能 55
- 2.39 批量消除空行 56
- 2.40 快速输入大写数字 57
- 2.41 中文字简繁互换 58
- 2.42 拼写和语法检查 59
- 2.43 快速更改英文字母的大小写 60
- 2.44 在文档的方框里打钩 60
- 2.45 Word 中的运算功能 60

目录

附录A 常用快捷键

附录A 常用快捷键

附录A 常用快捷键

附录A 常用快捷键

附录A 常用快捷键

附录A 常用快捷键

附录A 常用快捷键

附录A 常用快捷键

附录A 常用快捷键

附录A 常用快捷键

附录B 常用快捷键

附录B 常用快捷键

附录B 常用快捷键

附录B 常用快捷键

2.46 不让录入的文字抹去后面的内容 61

第3章 插入的应用 62

- 3.01 插入和自动更新日期时间 62
- 3.02 特殊符号的插入 62
- 3.03 插入公式 65
- 3.04 插入“项目符号和编号” 67
- 3.05 插入“多级项目符号” 69
- 3.06 插入“分页符”和“分节符” 71
- 3.07 “页眉和页脚”的设置 73
- 3.08 去掉页眉上的横线 75
- 3.09 保护“页眉”和“页脚” 77
- 3.10 删除看不见的分节符 78
- 3.11 插入艺术字 79
- 3.12 文档中插入图表 81
- 3.13 图表格式的修改 83

第4章 绘图工具的应用 87

- 4.01 “绘图”工具的应用 87
- 4.02 利用“自选图形”画图 91
- 4.03 画图的基本技巧 92
- 4.04 图形的精确移动 96
- 4.05 文档中多个图形的对齐 96
- 4.06 组合图片中部分元素的修改 97
- 4.07 常见“自选图形”的画法 98
- 4.08 坐标线及刻度的画法 101
- 4.09 三角函数图像的画法 105
- 4.10 篮球场地图片的画法 106
- 4.11 常见物理图形的画法 107
- 4.12 试管的画法 110
- 4.13 任意曲线的画法及修改 112

第5章 文档中的图片 114

- 5.01 不同类型的图片 114
- 5.02 图片的部分遮盖 115
- 5.03 利用自选图形剪裁图片 116

- 5.04 图片工具栏的使用 118
- 5.05 嵌入式图片的组合 120
- 5.06 文本内容保存为图片 120
- 5.07 将图片锁定在文档中 122
- 5.08 文字的拆分 123
- 5.09 多种图片格式间的转换 124
- 5.10 对图片进行不规则处理 124

第6章 表格及其设置 127

- 6.01 表格的插入 127
- 6.02 表格工具栏的使用 127
- 6.03 表格中插入列和行 128
- 6.04 表格的选取 129
- 6.05 表格行(列)的调整 129
- 6.06 表格的拆分 130
- 6.07 表格中编号的填充 131
- 6.08 有序的编号填充 132
- 6.09 表格内填充相同的内容 134
- 6.10 表格的文字环绕 135
- 6.11 整列内容的移动 136
- 6.12 表格内竖线的对齐 137
- 6.13 表格每页都添加相同的标题行 137
- 6.14 单元格中斜线表头的制作 140
- 6.15 单元格中文字位置的调整 140
- 6.16 文字适应单元格的大小 141
- 6.17 单元格内文字格式的设置 143
- 6.18 表格转化为文字 145
- 6.19 表格内容的行、列互换 148
- 6.20 表格中的统计运算 152
- 6.21 表格中的排序 154
- 6.22 隐藏表格线 155
- 6.23 制表位的应用 156

第7章 邮件合并及其应用 161

- 7.01 邮件合并功能简介 161
- 7.02 录取通知书信封的制作 162
- 7.03 学生家长通知书的制作 168

- 7.04 学生成绩单的制作 171
- 7.05 学生学期鉴定文档的制作 174
- 7.06 套打明信片 176
- 7.07 档案标签的制作 180
- 7.08 制作带照片的学生胸卡 184

第8章 其他实用案例 188

- 8.01 设置学生座位表 188
- 8.02 利用稿纸向导制作作文稿纸 189
- 8.03 用表格格式制作作文稿纸 193
- 8.04 年度考核表的制作 195
- 8.05 班级标牌的制作 197
- 8.06 公式的编辑 198
- 8.07 化学图形和符号的画法 201
- 8.08 制作试卷模板 206
- 8.09 选择题的对齐排列 208
- 8.10 答题卡题号自动编号的设置 210
- 8.11 制作班级徽标 213
- 8.12 班务通讯的编辑制作 216
- 8.13 制作会议人员台签 221
- 8.14 文章的审阅 224
- 8.15 图章图片的制作 228
- 8.16 批量去掉试题答案 230
- 8.17 与 Excel 结合快速地整理英语文档 232

第9章 长文档的编辑 242

- 9.01 长文档的编辑技巧 242
- 9.02 窗体的拆分 248
- 9.03 为图片自动添加序号 249
- 9.04 使用“交叉引用”给文档编辑带来方便 251
- 9.05 大纲视图的功能和使用技巧 253
- 9.06 长文档自动生成目录 255
- 9.07 书签的使用 259
- 9.08 脚注和尾注的使用 260
- 9.09 “样式和格式”的应用 261
- 9.10 并排比较两篇文档 267
- 9.11 Word 文字的自动滚动 268

第10章 其他应用设置 271

- 10.01 任务窗格的用法 271
- 10.02 批量修改文档信息 271
- 10.03 找回丢失的输入法图标 272
- 10.04 “计算器”的使用 273
- 10.05 画图工具应用技巧 275
- 10.06 用 Windows 自带工具截图 279
- 10.07 快速合并多个 Word 文档 280
- 10.08 自定义自己的字库 280
- 10.09 设置文件的不同版本 282
- 10.10 Excel 单元格数据与 Word 文档的链接 284
- 10.11 Word 中插入 PowerPoint 285
- 10.12 Word 文件的抢救 286
- 10.13 利用 QQ 发送大邮件 288
- 10.14 QQ 的截图功能 290
- 10.15 垃圾文件清理 292

第11章 在线文档——云服务 294

- 11.01 什么是云计算? 294
- 11.02 云计算的特点 295
- 11.03 Google——最大的云计算使用者 296
- 11.04 在 Google 中使用在线文档 296
- 11.05 在线文档文件的编辑 300
- 11.06 文档中“插入”的应用 301
- 11.07 应用“格式” 303
- 11.08 “表格”的应用 303
- 11.09 工具栏中各项工具按钮的应用 304

附录 306

后记 309

第 1 章 基本设置

1.01 自定义工具栏

在编辑文档时为了工作起来方便,常常要自己设置工具栏上的工具,除了默认的工具以外,常用的工具有:“上标”、“下标”、“插入公式”、“文字环绕”和字体大小变化的工具,以及“组合”、“取消组合”、“叠放次序”和几个常用的“自选图形”工具按钮。设置的方法如下:

(1) “自定义”页面的调出的方法:点击“工具”→“自定义”;“视图”→“工具栏”→“自定义”;工具栏右上方,点击小三角,点击“添加和删除按钮”→“自定义”,如图 1-1 所示。都可以将“自定义”对话框调出。

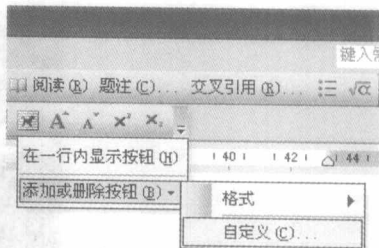


图 1-1

(2) 在“自定义”对话框中点击“命令”选项卡,在“类别”中点击“格式”,在“命令”中找到需要调出的项目,用鼠标左键将其拖到工具栏的适当位置,放手即可。如图 1-2 所示。

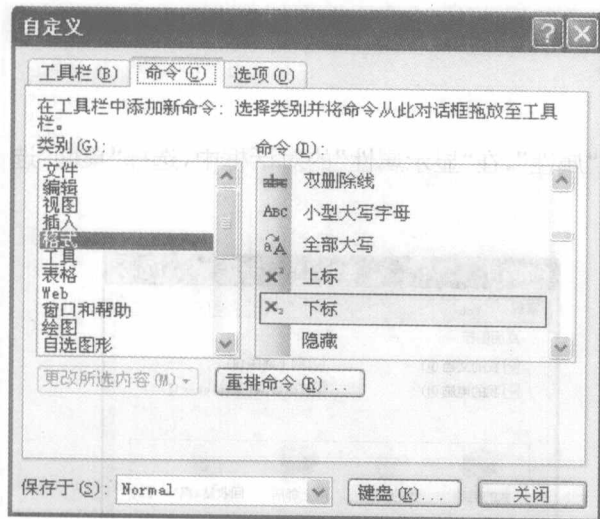


图 1-2

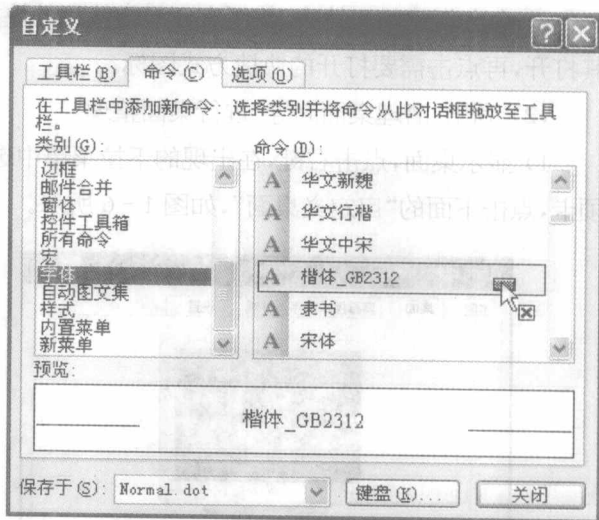


图 1-3

(3) 将常用字体设置成工具按钮。在“自定义”对话框的“命令”选项卡中,在“类别”中点击“字体”,在“命令”中找到经常使用的字体,用鼠标左键将其拖到工具栏的适当位置。如图 1-3 所示。

(4) 用同样的方法,可以找到其他编辑文档的过程中常常使用的工具,如:“插入”类别中的“公式编辑器”;“绘图”类别中的“文字环绕”、“旋转及反转”、“叠放次序”、“组合”和“取消组合”,以及“自选图形”中常用的图形按钮等等。如图 1-4 所示。



图 1-4

1.02 创建一个整洁的“桌面”

时间长了,“桌面”上有很多快捷方式图标,但是太多的图标,使得桌面显得很乱,整理桌面的方法如下:

(1) 在桌面上建立一个文件夹,专门用来放置不经常使用的快捷方式图标,操作方法是:

1) 点击右键,在出现的下拉菜单中选择“新建”→“文件夹”,如图 1-5 所示。则桌面上出现一个“新建文件夹”。

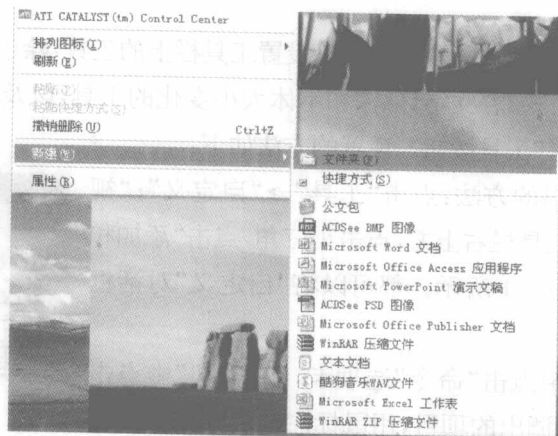


图 1-5

2) 命名新建的文件夹,将所有不经常使用的快捷方式图标选中,拖到这个文件夹中即可。使用时将其打开,再点击需要打开的快捷方式图标。

(2) 利用“清理桌面向导”进行桌面整理

1) 显示桌面,点击右键,在出现的下拉菜单中选取“属性”,在“显示属性”的对话框中,选择“桌面”选项卡,点击下面的“自定义桌面”,如图 1-6 所示。

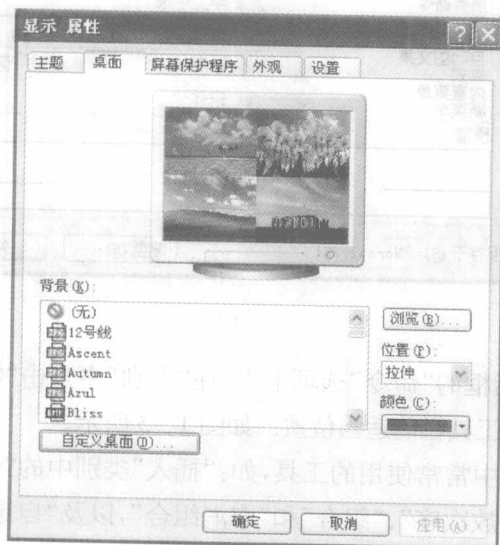


图 1-6

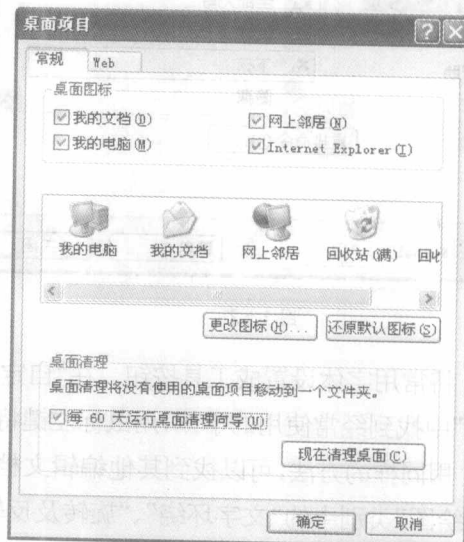


图 1-7

- 2) 在“桌面项目”对话框中,选择“常规”选项卡,点击下面的“现在清理桌面”,如图 1-7 所示。
- 3) 打开“桌面清理向导”,点击“下一步”,得到“清理桌面向导”对话框,如图 1-8 所示。单击“下一步”。

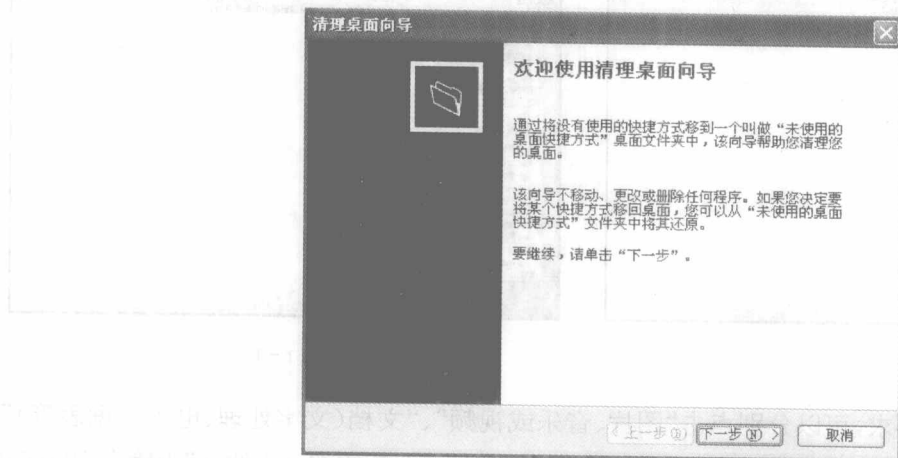


图 1-8

- 4) 在“清理桌面向导”对话框的“要清理的快捷方式”下面,把要清理的快捷方式前面打上“√”,单击“下一步”,如图 1-9 所示。进入图 1-10,点击“完成”即可。这样在桌面上就建立了一个“未使用的桌面快捷方式”文件夹,也可以自行拖动其他的快捷方式键到该文件夹中。

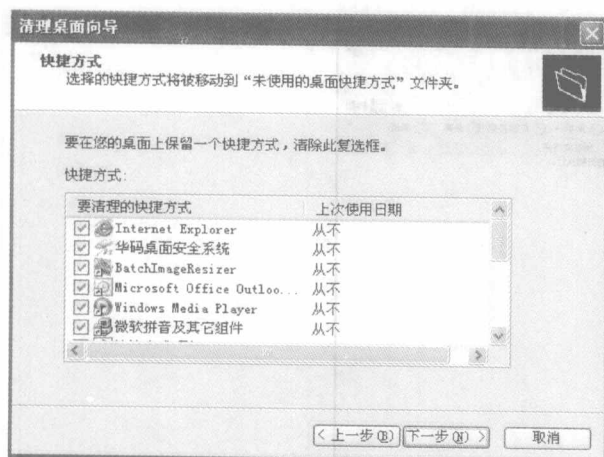


图 1-9

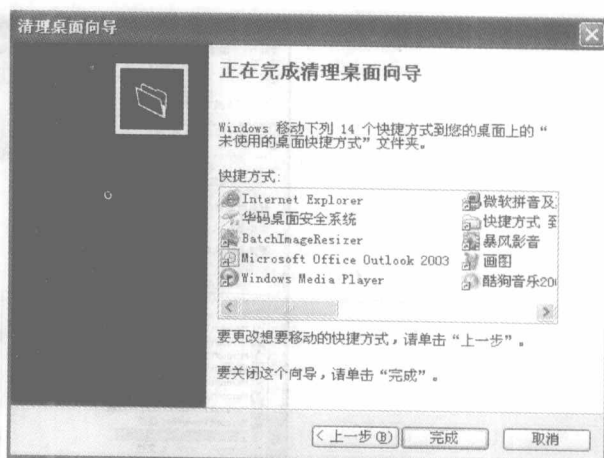


图 1-10

1.03 搜索的技巧

- (1) 点击“开始”→“搜索”，打开搜索对话框,如图 1-11 所示。