



杨久婷 主编

Word 2010

高级应用案例教程



- 作者多年教学与研究的结晶
- 精心提炼Word应用技术和技巧
- 精选贴近实际的案例
- 内容翔实，配套资源丰富



清华大学出版社

Word 2010

高级应用案例教程

杨久婷 主编

李 政 陈卓然 陆思辰 副主编



清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书面向应用,通过丰富的案例介绍 Word 2010 的操作技巧、实用技术和高级功能。书中既有文档编辑、管理、格式设置,表格、图形的使用,查找和替换的应用等基本操作方法和技巧,又有 VBA 应用等高级技术知识,还给出用 Word 和 VBA 开发的应用软件。读者通过分析、改进、移植这些案例,可以拓展应用,开发自己的作品,提高工作效率和质量。

本书可作为高等院校各专业“计算机基础”的后续课程教材,也可作为计算机及信息技术专业课的教材,还可供计算机应用和开发人员参考。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Word 2010 高级应用案例教程/杨久婷主编. —北京:清华大学出版社,2017

ISBN 978-7-302-46797-7

I. ①W… II. ①杨… III. ①文字处理系统—高等学校—教材 IV. ①TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 052712 号

责任编辑:袁勤勇 张爱华

封面设计:常雪影

责任校对:李建庄

责任印制:何 芊

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课件下载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62795954

印 装 者:三河市少明印务有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm

印 张:14

字 数:339 千字

版 次:2017 年 6 月第 1 版

印 次:2017 年 6 月第 1 次印刷

印 数:1~2000

定 价:39.00 元

产品编号:074280-01

Microsoft 公司推出的 Word 2010 应用程序凭借其友好的界面、方便的操作、完善的功能和易学易用等诸多优点已成为众多用户进行文档处理的主流软件。

可能有些读者认为 Word 很简单,没必要深入学习。其实,尽管很多人掌握了 Word 的基本操作技能,能够制作普通文档,但并没有发现和利用它的许多实用的技术、技巧和高级功能,所做的工作仍然是比较低效的。可以说,90%以上的人仅仅在使用 Word 10%左右的功能。Word 中还有许多值得开发和应用的功能。要想真正提高办公软件的应用水平,对 Word 进行进一步研究是十分必要的。

在全国高等院校计算机基础教育研究会发布的《中国高等院校计算机基础教育课程体系 2008》中,提倡“以应用为主线”或“直接从应用入手”构建课程体系,认为使用办公软件是所有大学生应具备的最基本能力,课程内容应包含办公软件的高级应用技术。在《中国高等院校计算机基础教育课程体系 2014》中,继承和发展了“面向应用”的教学理念,并进一步提出“以应用能力培养为导向,完善复合型创新人才培养实践教学体系建设”的工作思路。

全国计算机等级考试(NCRE)从 2013 年下半年开始,新增了二级“MS Office 高级应用”科目,要求参试者具有计算机应用知识及 MS Office 办公软件的高级应用能力,能够在实际办公环境中开展具体应用。考试环境为 Windows 7 和 Microsoft Office 2010。

有些高校在信息技术类专业中开设了“办公软件高级应用”课程,在其他专业中开设了类似的选修课或公共课。

目前,虽然有一些介绍办公软件应用技巧和高级技术的书籍,但适合作为“办公软件高级应用”教材的却不多。原因是这些书籍或者篇幅巨大,知识含量不高;或者空讲理论和操作,不联系实际应用;或者案例专业性太强,应用面窄。

作者结合多年的教学实践,参考了大量资料,针对多种需求开发了一系列在实践中得到应用的案例。在此基础上,进行提炼和加工,编写了本书。取名为《Word 2010 高级应用案例教程》,而没有叫《办公软件高级应用》,是

为了突出其中的一个主题,深入研究 Word 应用技术。在另一本已经出版的《Excel 2010 高级应用案例教程》中,专门研究 Excel 的应用技术。

本书的主要特色如下:

(1) 总结原创成果。作者长期从事办公软件的教学和研究,积累了大量成果和案例,书中大部分内容属原创。

(2) 提炼技术精华。作者对 Word 应用技术和技巧进行了深入挖掘、精心提炼和仔细加工,努力为读者献上一份有价值的礼物。

(3) 内容丰富紧凑。书中内容既有专业深度,也有应用广度,有效信息含量大。

(4) 案例贴近实际。绝大多数案例都有实际应用背景,针对性强。书中详细介绍了每个案例的实现方法、过程和技术要点,给出了全部示例的源代码。本书有配套的示例文件、电子教案等教学资源,可加入办公软件应用群(QQ 群号:369786984)进行交流。

本书的内容包括以下 3 部分:

(1) 第 1~3 章,对 Word 基本操作、实用技巧、查找和替换的应用等内容进行了提炼,给出一些应用实例。

(2) 第 4~9 章,介绍在 Word 中用 VBA 进行编程的基础知识和应用技术。

(3) 第 10 和 11 章,给出两个用 Word 和 VBA 开发的应用软件。

本书第 1 和 2 章由杨久婷执笔;第 3 和 4 章由陈卓然执笔;第 5~9 章由陆思辰执笔;第 10 和 11 章由李政执笔。

参加本书代码调试、资料整理、文稿录入和校对等工作的还有黄伟、李琦、李春晓、郑月锋、华振兴、曹宇、贾萍、邓立暖等,在此对他们的支持和帮助表示感谢。

由于作者水平所限,书中难免有不足和疏漏之处,敬请读者批评指正。

作 者

2017 年 4 月

目 录

第 1 章 Word 基本操作	1
1.1 Word 2010 界面	1
1.2 文档管理	2
1.3 文档编辑	4
1.3.1 插入和修改文本	4
1.3.2 选择文本	6
1.3.3 复制、移动和删除文本	8
1.3.4 查找、替换和定位文本	9
1.4 文档格式设置	10
1.4.1 设置文本格式	10
1.4.2 设置段落格式	12
1.4.3 页面设置	14
1.5 使用表格和文本框	16
1.5.1 创建表格	16
1.5.2 编辑表格	18
1.5.3 插入 Excel 工作表	22
1.5.4 使用文本框	23
1.6 使用图片和图形	25
1.6.1 在文档中插入图片	25
1.6.2 对图片进行处理	26
1.6.3 插入图表	28
1.6.4 使用 SmartArt 图形	31
1.7 长文档的编辑与管理	32
1.7.1 使用样式	32
1.7.2 文档分页与分节	36
1.7.3 文档内容分栏	37
1.7.4 页眉与页脚	38
1.7.5 项目符号与编号	40

1.7.6 脚注和尾注	41
1.7.7 创建文档目录	42
1.8 文档修订与共享	43
1.8.1 审阅与修订文档	43
1.8.2 比较两个文档内容	44
1.8.3 删除文档中的个人信息	44
1.8.4 构建和使用文档部件	46
上机练习	47
第2章 Word 实用技巧	49
2.1 常用操作技巧	49
2.2 制作联合公文头	50
2.3 制作会议台签	52
2.4 精确套打请柬	53
2.5 批量打印通知书	55
2.6 生成目录的简便方法	59
2.7 设置各节不同的页码格式	60
2.8 利用控件制作请假单	61
2.9 会议座次安排表	63
上机练习	65
第3章 查找和替换的应用	68
3.1 删除空白符号和空行	68
3.2 获奖学生名单整理	71
3.3 统计汉字或英文单词出现的次数	74
3.4 全角/半角字符转换	75
3.5 电话号码的升位与部分隐藏	77
3.6 提取指定格式文本	78
上机练习	79
第4章 VBA 基础	82
4.1 在 Word 文档中快速设置上标	83
4.2 在 Word 文档中插入多个文件的内容	85
4.2.1 代码获取与加工	85
4.2.2 变量与数据类型	89
4.3 百钱买百鸡问题	92
4.3.1 程序的创建与运行	92
4.3.2 VBA 的运算符	94

4.4	统计字符串出现的次数	95
4.4.1	对象、属性、事件和方法	96
4.4.2	程序设计与优化	97
4.4.3	文本控制技术	99
4.5	输出“玫瑰花数”	101
4.5.1	工程、模块与过程	101
4.5.2	子程序的设计与调用	103
4.6	求最大公约数	105
4.6.1	自定义函数的设计与调用	105
4.6.2	代码调试	108
4.7	处理表格与对象	109
4.7.1	使用 Word 对象	109
4.7.2	Word 表格计算	112
4.7.3	互换表格行列数据	113
4.7.4	统计单元格中“A”的数量	114
4.7.5	自动添加图注	116
	上机练习	117
第 5 章	VBA 应用	118
5.1	快速输入国标汉字	118
5.2	查汉字区位码	119
5.3	求单词覆盖率	119
5.4	免试生筛选	121
5.5	名片制作模板	123
5.6	在状态栏中显示进度条	127
5.7	哥德巴赫猜想问题	128
5.8	自动获取网站数据	130
	上机练习	132
第 6 章	控件与工具栏	135
6.1	在文档中使用列表框控件	135
6.2	用户窗体及控件示例	136
6.3	进度条窗体的设计	138
6.4	创建自定义工具栏	139
	上机练习	144
第 7 章	日期与时间	145
7.1	计算员工的工龄	145

7.2 计算生肖和干支	146
7.3 计算退休日期	148
7.4 自动生成年历	152
上机练习	156
第 8 章 文件管理	159
8.1 列出当前文件夹下的目录	159
8.2 提取指定路径下所有文件目录	160
8.3 读取并处理文本文件内容	163
上机练习	166
第 9 章 Word 与其他软件协同	168
9.1 在 Word 中进行 Excel 操作	168
9.2 在 Word 中使用 Access 数据库	169
9.3 将 Word 文本传送到 PowerPoint	171
上机练习	173
第 10 章 人才培养方案模板	175
10.1 目标需求	175
10.2 程序设计	180
上机练习	186
第 11 章 通用图文试题库系统	189
11.1 软件概述	189
11.2 使用方式	190
11.3 题库文档设计	195
11.4 主控文件设计	198
上机练习	210
参考文献	213

Word 2010 提供了功能全面的文本和图形编辑工具,并采用了以结果为导向的全新用户界面,以此来帮助用户创建、编辑更具专业水准的文档。

本章介绍 Word 基本操作方法,包括文档编辑、管理、格式设置,表格与文本框操作,图片与图形的使用,长文档编辑与管理,文档修订与共享等内容。

为节省篇幅,对 Word 基本内容进行了提炼,把重点放在应用上,尽可能给出应用实例,希望通过应用使读者获取更多知识和技术。建议读者边看书边操作,以获得最佳的学习效果。

1.1 Word 2010 界面

1. 功能区与选项卡

在 Word 2010 中,传统的菜单和工具栏已被功能区所代替。

功能区是一种全新的设计,它以选项卡的方式对命令进行分组和显示。同时,功能区上的选项卡在排列方式上与用户所要完成任务的顺序相一致,并且选项卡中命令的组合方式更加直观,大大提升了应用程序的可操作性。

在功能区中有“开始”“插入”“页面布局”“引用”“邮件”和“审阅”等选项卡,如图 1-1 所示。



图 1-1 Word 2010 的功能区

这些选项卡可引导用户开展各种工作,并会根据用户正在执行的任务来显示相关命令。

功能区显示的内容并不是一成不变的,Word 2010 会根据应用程序窗口的宽度自动调整在功能区中显示的内容。当功能区较窄时,一些图标会相对缩小以节省空间;如果功能区进一步变窄,则某些命令分组就会只显示图标。

有些选项卡只有在编辑和处理某些特定对象的时候才会在功能区中显示出来,以供用户使用。

2. 实时预览

当用户将鼠标指针移动到相关的选项后,实时预览功能就会将指针所指的选项应用到当前所编辑的文档中来。

例如,当用户希望在 Word 文档中更改表格样式时,只需将鼠标在各个表格样式集选项上滑过,即可实时预览到该样式集对当前表格的影响。

3. 增强的屏幕提示

Word 2010 提供了比以往版本显示面积更大、容纳信息更多的屏幕提示。这些屏幕提示还可以直接从某个命令的显示位置快速访问其相关帮助信息。

当将鼠标指针移至某个命令时,就会弹出相应的屏幕提示。如果用户想获得更加详细的信息,可以利用该功能所提供的相关辅助信息的链接,直接从当前命令对其进行访问。

4. 快速访问工具栏

由于用户对有些命令使用的相当频繁,所以希望无论目前处于哪个选项卡下,都能够方便地执行这些命令。这就是快速访问工具栏存在的意义。

快速访问工具栏位于 Word 2010 标题栏的左侧,默认状态只包含了保存、撤销等几个基本命令。用户可以根据自己的需要把一些常用命令添加到其中,方法如下:单击 Word 2010 快速访问工具栏右侧的三角标记,在弹出的菜单中包含了一些常用命令,如果希望添加的命令恰好位于其中,选择相应的命令即可。否则选择“其他命令”项,打开“Word 选项”对话框,并自动定位在“快速访问工具栏”选项组中。在左侧的命令列表中选择所需要的命令,并单击“添加”按钮,将其添加到右侧的“自定义快速访问工具栏”命令列表中。设置完成后单击“确定”按钮。

1.2 文档管理

1. 创建空白的新文档

用户启动 Word 2010 后,其系统会自动建立一个新文档。

如果用户先前已经启动了 Word 2010 应用程序,在编辑文档的过程中,还需要创建一个新的空白文档,操作步骤如下:

- (1) 在 Word 2010 程序中单击“文件”选项卡,然后选择“新建”命令。
- (2) 在“可用模板”选项区域选择“空白文档”项,单击“创建”按钮。

2. 利用模板创建新文档

使用模板可以快速创建出外观精美、格式专业的文档。Word 2010 提供了多种模板,用户可以根据具体的需要选用不同的模板。

利用模板创建新文档的操作步骤如下:

- (1) 在 Word 2010 程序中单击“文件”选项卡,选择“新建”命令。
- (2) 在“可用模板”选项区域选择需要的模板后,在窗口右侧将显示利用该模板创建的文档外观。

(3) 单击“创建”按钮,即可快速创建一个带有格式和内容的文档。

如果本机上已安装的模板不能满足用户工作的需要,还可以到微软公司网站的模板库中挑选所需的模板。

3. 打开文档

【方法 1】 直接双击文档。在 Windows 环境下,直接双击要打开的文件,Word 就会自动启动并打开该文件。

【方法 2】 用“文件”选项卡。在 Word 2010 的“文件”选项卡中单击“打开”项,出现一个“打开”对话框,选择文件路径,双击某一文件,或选择某一文件后,单击“打开”按钮,可打开指定的文件。

【方法 3】 打开最近使用的文档。在 Word 2010 的“文件”选项卡中单击“最近所用文件”项,选择一个最近使用的文档,便可将该文档打开。

4. 手动保存文档

【方法 1】 用 Ctrl+S 快捷键。

【方法 2】 单击快速访问工具栏的“保存”按钮。

【方法 3】 用“文件”选项卡的“保存”或“另存为”命令。

初次保存文档,或执行“另存为”命令,都打开“另存为”对话框。在对话框中可以指定文件位置、文件类型和文件名,单击“保存”按钮就可以把文档保存起来。

如果已经保存过文档,以后再保存时 Word 就会自动把修改的结果保存到原来的文档中,不会再出现对话框了。

5. 自动保存文档

Word 可以在一定时间内自动保存一次文档。这样的设计可以有效地防止用户在进行大量工作之后,因没有保存而又发生意外(停电、死机等)所导致的文档内容大量丢失。虽然仍有可能因为一些意外情况而引起文档内容丢失,但损失可以降到最小。

设置文档自动保存的操作步骤如下:

(1) 在 Word 2010 的“文件”选项卡中,选择“选项”命令。

(2) 在“Word 选项”对话框中,切换到“保存”选项卡。

(3) 在“保存文档”选项区域中,选中“保存自动恢复信息时间间隔”复选框,并指定具体分钟数(可输入从 1~120 的整数)。默认自动保存时间间隔是 10 分钟。

(4) 单击“确定”按钮。

需要注意的是,自动保存的信息并不是存到原来的文件中,而是保存在临时文件里。在发生了非正常退出后,用 Word 再次打开原来的文件,会同时出现一个恢复文档,这个恢复文档中就是自动保存的信息。

6. 关闭文档

【方法 1】 单击 Word 标题栏上的“关闭”按钮。

在只打开一个文档时,单击“关闭”按钮会退出 Word,但在同时打开了几个文档时,它的作用就只是关闭当前编辑的文档。

【方法 2】 在“文件”选项卡中,选择“关闭”命令,关闭当前编辑的文档。

【方法 3】 在“文件”选项卡中,选择“退出”命令,关闭所有打开的文档,并退出 Word。

如果在上次保存之后对文档做了改动,关闭之前会弹出一个对话框,提醒保存。

7. 打印文档

打印文档在日常办公中是一项很重要的工作。在打印 Word 文档之前,可以通过打印预览功能查看一下整篇文档的排版效果,确认无误后再打印。

可以通过如下操作步骤完成文档打印:

(1) 在 Word 2010 的“文件”选项卡中,选择“打印”命令。

(2) 在“打印”视图的右侧可以预览文档的打印效果。在打印设置区域中可以对打印机或页面进行相关调整。

(3) 设置完成后,单击“打印”按钮,即可将文档打印输出。

1.3 文档编辑

1.3.1 插入和修改文本

1. 光标定位

在 Word 文档中,对文本进行插入、修改、删除等操作,需要首先确定光标位置。

【方法 1】 用鼠标。在文档中需要的位置单击鼠标。

【方法 2】 用键盘。常用的光标控制键及其作用见表 1-1。

表 1-1 常用的光标控制键

类 别	光标控制键	作 用
水平	←、→	向左、右移动一个字或字符
	Ctrl+←、Ctrl+→	向左、右移动一个词
	Home、End	到当前行首、尾
垂直	↑、↓	向上、下移动一行
	Ctrl+↑、Ctrl+↓	到上、下段落的开始位置
	Page Up、Page Down	向上、下移动一页
文档	Ctrl+Home、Ctrl+End	到文档的首、尾

2. 插入和修改状态

输入文字可在插入和改写两种状态下进行,系统默认的是插入状态。改变状态可用以下方法:

【方法 1】 按 Insert 键,状态栏上灰色的“插入”两个字变成“改写”,表明当前处于改写状态,输入文字,光标右边的文字被替换。再按一下 Insert 键,变回插入状态。

【方法 2】 单击状态栏上的“插入”或“改写”按钮。

3. 插入符号

在 Word 2010 的“插入”选项卡的“符号”组中,单击“符号”按钮,可以输入常用符号。单击“其他符号”按钮,打开如图 1-2 所示的“符号”对话框。



图 1-2 “符号”对话框

在“符号”对话框的“特殊字符”选项卡中,选择字符并单击“插入”按钮后即可为文档插入特殊字符;在“符号”选项卡中,选择符号并单击“插入”按钮后即可为文档插入所有在 Word 中能被辨认的符号,包括一些特殊的图形符号。

4. 插入编号

在“插入”选项卡的“符号”组中,单击“编号”按钮,打开如图 1-3 所示的“编号”对话框。

从“编号类型”列表框中选择某一项,然后在“编号”文本框中输入需要的数字序号,单击“确定”按钮,就可以在文档中插入一个指定类型的编号。

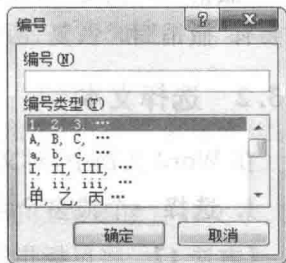


图 1-3 “编号”对话框

5. 插入日期和时间

【方法 1】 用按钮。在“插入”选项卡的“文本”组中,单击“日期和时间”按钮,打开如图 1-4 所示的“日期和时间”对话框。在对话框中选择语言(国家/地区)和可用格式后单击“确定”按钮,可以在 Word 文档中插入“英文”或“中文”格式的日期和时间。

【方法 2】 用快捷键。用 Alt+Shift+D 快捷键可以输入当前日期,用 Alt+Shift+T 快捷键可以输入当前时间。

6. 插入文件中的文字

【方法 1】 复制粘贴法。要把某个文档中的全部内容插入到另一个文档中,可以将两个文档都打开,全选要插入的文档,进行复制,然后在另一个文档中,将光标定位在要插入文档的地方,进行粘贴。

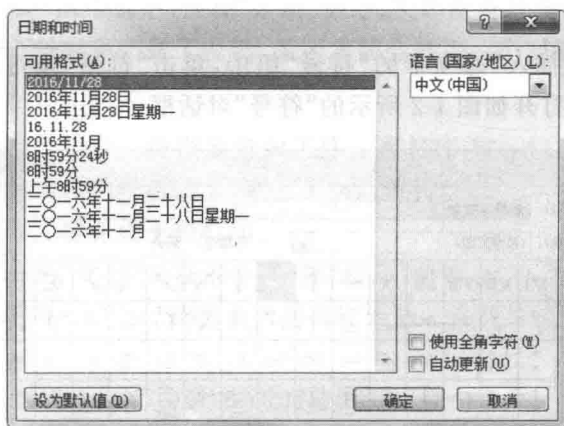


图 1-4 “日期和时间”对话框

【方法 2】 插入对象法。把光标定位到要插入文档的地方,在“插入”选项卡的“文本”组中,单击“对象”按钮右侧的下三角按钮,选择“文件中的文字”选项,从打开的对话框中选择要插入的文件,单击“插入”按钮。

7. 撤销与恢复

撤销是取消上一步的操作,而恢复是把撤销操作再恢复过来。

“撤销”和“恢复”对应的快捷键分别是 Ctrl+Z 和 Ctrl+Y。另外,快速访问工具栏上通常会有“撤销”和“恢复”两个按钮,可以用来实现同样的功能。

1.3.2 选择文本

在 Word 文档中,对文本进行移动、复制、设置格式等操作,需要首先选择文本。

1. 选择一个或多个字符

【方法 1】 将鼠标指针停留在要选定内容的起始位置,然后按住鼠标左键拖动鼠标,直到要选定部分的结尾处,释放鼠标即可。

用这种方法选择文本时,会显示一个半透明的浮动工具栏。将指针悬停在浮动工具栏上时,该工具栏即会变清晰。它可以帮助用户迅速地使用字体、字形、字号、对齐方式、文本颜色、缩进级别和项目符号等功能。

【方法 2】 用 Shift+←或 Shift+→快捷键。

2. 选择一个单词

【方法 1】 用鼠标双击该单词。

【方法 2】 用 Ctrl+Shift+←或 Ctrl+Shift+→快捷键。

3. 选择一个句子

按住 Ctrl 键,然后用鼠标单击该句中的任何位置。

4. 选择一行

【方法 1】 将鼠标指针移动到该行的左侧,当鼠标指针变为一个指向右上方的箭头时,

单击鼠标左键。

【方法2】 将光标定位在行首,按 Shift+End 快捷键,或者将光标定位在行尾,按 Shift+Home 快捷键。

5. 选择多行

【方法1】 将鼠标指针移动到一行的左侧,当鼠标指针变为一个指向右上方的箭头时,按住左键上下拖动鼠标,直到要选定部分的结尾处,释放鼠标即可。

【方法2】 将光标定位在一行的行首,按 Shift+↑ 或 Shift+↓ 快捷键。

6. 选择一个段落

【方法1】 将鼠标指针移动到该段落的左侧,当鼠标指针变成一个指向右上方的箭头时,双击鼠标左键。

【方法2】 将鼠标指针放置在该段中的任意位置,连续单击3次鼠标左键。

【方法3】 将光标定位在段落的开头,按 Ctrl+Shift+↓ 快捷键,或者将光标定位在段落的末尾,按 Ctrl+Shift+↑ 快捷键。

7. 选择较大文本块

【方法1】 在要选定内容的起始位置,按住鼠标左键拖动鼠标,到要选定部分的结尾处,释放鼠标。

【方法2】 单击要选择内容的起始处,滚动到要选择内容的结尾处,然后按住 Shift 键,同时在要结束选择的位置单击。

【方法3】 将光标定位到要选择内容的起始处,按住 Shift 键,再按箭头键。

8. 选择垂直文本

【方法1】 按住 Alt 键,将鼠标指针移动到要选择文本的开始字符,按下鼠标左键,然后拖动鼠标,直到要选择文本的结尾处,释放鼠标和 Alt 键。

【方法2】 按 Ctrl+Shift+F8 快捷键,然后使用箭头键,也可以选择垂直的文本。按 Esc 键关闭选择模式。

9. 选择不相邻的多段文本

用鼠标选择一段文本后,按住 Ctrl 键,再选择另外一处或多处文本,即可将不相邻的多段文本同时选中。

10. 选择整篇文档

【方法1】 将鼠标指针移动到文档页面的左侧,当鼠标指针变成一个指向右上方的箭头时,连续单击3次鼠标左键。

【方法2】 按住 Ctrl 键,在页面左侧的空白处单击鼠标。

【方法3】 用 Ctrl+A 快捷键。

11. 选择文本方法汇总

为便于记忆和对比,把常用的选择文本方法汇总到表 1-2 中。

表 1-2 常用的选择文本方法

选择对象	用 鼠 标	用 键 盘
字符	拖动鼠标	Shift+←、Shift+→
单词	双击该词	Ctrl+Shift+←、Ctrl+Shift+→
句子	按住 Ctrl 键,单击句子	
单行	单击行左侧空白处	光标定位在行首(尾),用 Shift+End(Shift+Home)
多行	在文档左侧上下拖动	Shift+↑、Shift+↓
段落	① 3 击段落。 ② 双击段落左侧空白处	Ctrl+Shift+↑、Ctrl+Shift+↓
部分文档	① 拖动鼠标。 ② 单击要选定文本的开始处,然后按住 Shift 键,再单击要选定文本的结尾处	Shift+←、Shift+→、Shift+↑、Shift+↓
垂直文本	按住 Alt 键,拖动鼠标拉出一个矩形的选择区域	按 Ctrl+Shift+F8 快捷键,然后使用箭头键,按 Esc 键关闭选择模式
整篇文档	① 3 击页面左侧的空白处。 ② 按住 Ctrl 键,在页面左侧的空白处单击	Ctrl+A

1.3.3 复制、移动和删除文本

1. 复制文本

【方法 1】 用快捷键。首先选中要复制的文本,按 Ctrl+C 快捷键进行复制,然后将光标移动到目标位置,按 Ctrl+V 快捷键进行粘贴。这是最简单和最常用的复制文本的操作方法。

被复制的文本会被放入“剪贴板”任务窗格中,用户可以反复按 Ctrl+V 快捷键,将该文本复制到文档中的不同位置。“剪贴板”任务窗格中最多可存储 24 个对象,用户在执行粘贴操作时,可以从剪贴板中进行选择。

在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“对话框启动器”按钮,可以打开“剪贴板”任务窗格。

【方法 2】 用鼠标。选中要复制的文本,按住 Ctrl 键,然后按住鼠标左键拖动,将文本复制到指定的位置。

【方法 3】 用按钮。选中要复制的文本,在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“复制”按钮,然后将光标定位到目标位置,单击“粘贴”按钮。

2. 移动文本

用户在编辑文档的过程中,可能发现某段已输入的文字放在其他位置会更合适,这时就需要使用移动文本功能。

【方法 1】 用快捷键。选中要移动的文本,按 Ctrl+X 快捷键进行剪切,然后将光标移