



职业教育“十二五”规划教材

计算机类专业

办公软件 实训教程

第2版

陈颖 李华 主编



职业教育“十二五”规划教材——计算机类专业

办公软件实训教程

第2版

主 编 陈 颖 李 华

副主编 杜世龙

参 编 左旭楠 黄金颖 李 媛

陈 明 牛春娇 赵 丹
常州大学图书馆
藏书章



机械工业出版社

本书采用任务教学和案例教学相结合的编写方式,以简明、通俗的语言和生动真实的项目及案例详细地介绍了 Microsoft Office 2010 系列办公软件在日常办公自动化工作中的应用。全书共 5 篇,分别讲述 Word、Excel、PowerPoint、Access 和 Outlook。在每个案例中包括教学指导和学习指导 2 部分。在学习指导中又包括任务、知识点、操作步骤、我来试一试及我来归纳。

本书采用双色印刷,美观易读,简明易懂,重点突出,操作简练,内容丰富实用,可操作性强,可以作为各类职业院校计算机及相关专业的教材,也可以作为计算机应用培训班教材或办公自动化软件操作人员的实用技术手册。

本书配有授课用电子课件及案例素材,可登录机械工业出版社教材服务网(www.cmpedu.com)以教师身份免费注册下载或联系编辑(010-88379194)咨询。

图书在版编目(CIP)数据

办公软件实训教程/陈颖,李华主编. —2 版. —北京:机械工业出版社,2013.3
职业教育“十二五”规划教材——计算机类专业
ISBN 978-7-111-41482-7

I. ①办… II. ①陈…②李… III. ①办公自动化—应用软件—职业教育—教材
IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 030097 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:梁伟 责任编辑:李绍坤

版式设计:霍永明 责任校对:赵蕊

封面设计:马精明 责任印制:乔宇

三河市国英印务有限公司印刷

2013 年 4 月第 2 版第 1 次印刷

184mm×260mm·16.25 印张·402 千字

0 001—3000 册

标准书号:ISBN 978-7-111-41482-7

定价:39.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心:(010) 88361066

教材网:<http://www.cmpedu.com>

销售一部:(010) 68326294

机工官网:<http://www.cmpbook.com>

销售二部:(010) 88379649

机工官博:<http://weibo.com/cmp1952>

读者购书热线:(010) 88379203

封面无防伪标均为盗版

第2版前言

本书采用任务教学和案例教学相结合的编写方式，以简明通俗的语言和生动真实的项目及案例详细地介绍了 Microsoft Office 2010 系列办公软件在日常办公自动化工作中的应用。

本书第1版出版后，在职业学校教学、职业培训等领域广泛被选用为教材，也得到了广大办公自动化自学者的好评。应出版社及广大读者的要求，编者在第1版的基础上进行了修订，软件版本由 Microsoft Office 2003 升级到 Microsoft Office 2010，保留了原书的特色，保留了原书的编排模式和基础案例。

本书中的所有案例是以一个学生——豆子的视角进行展开，对这些项目和案例的设计力求突出其代表性、典型性和实用性，任务设计灵活多样。这些项目和案例既能贯穿相应的知识体系，又能与实际工作紧密联系，使学生不仅能够学习知识技能，而且将技能应用到实际工作中，让技能为办公自动化工作的实际需要服务。

为了充分发挥任务驱动和案例教学在组织教学方面的优势，提倡“实用、适用、先进”的编写原则和“通俗、精练、可操作”的编写风格，本书采用了新的编写思路，即分为：教学指导、学习指导两部分，学习指导又由任务、知识点、操作步骤、我来试一试及我来归纳组成。通过任务（联系实际应用，展示案例效果，提出任务）、操作步骤（上机实践，完成任务）、我来归纳（回顾知识要点和关键技能）、我来试一试（与案例相关的重要知识）进行举一反三；在“任务”部分从实际工作出发提出任务案例，展示案例效果，激发学生的学习兴趣 and 求知欲；然后通过“任务”展开任务分析，由读者以分组讨论的方式分析任务的要求和特点，找到完成任务的方法；“操作步骤”环节则给出了完成任务的正确而简便的操作方法，指导读者在上机实训中熟练掌握操作要领；在完成任务后，“我来归纳”回顾案例中的知识要点和关键技能；最后，“我来试一试”根据所学内容给出一定数量的实践题（类似的设计任务）。上机实践题突出重点、难度适中，并在必要之处对完成任务的思路给出提示，使读者能较好地掌握知识要点并能用于完成类似的任务。

本书非常适合教师及学生使用，整个案例设计像教案而非教案，配有相关练习。

本书由陈颖、李华担任主编，杜世龙担任副主编，参与编写的还有左旭楠、黄金颖、李媛、陈明、牛春娇和赵丹。

由于编者水平有限，书中难免出现疏漏和错误之处，希望专家和读者朋友及时指正。

编 者

第1版前言

本书采用任务教学和案例教学相结合的编写方式，以简明通俗的语言和生动真实的项目及案例详细地介绍了 Microsoft Office 2003 系列办公软件在日常办公自动化工作中的应用。

本书中的所有案例是以一个学生——豆子的视角进行展开，对这些项目和案例的设计力求突出其代表性、典型性和实用性，任务设计灵活多样。这些项目和案例既能贯穿相应的知识体系，又能与实际工作紧密联系，使学生不仅能够学习知识技能，而且将技能应用到实际工作中，让技能为办公自动化工作的实际需要服务。

为了充分发挥任务驱动和案例教学在组织教学方面的优势，提倡“实用、适用、先进”的编写原则和“通俗、精练、可操作”的编写风格，本书采用了新的编写思路，即分为：教学指导、学习指导两部分，学习指导又由任务、知识点、操作步骤、我来试一试及我来归纳组成。通过任务（联系实际应用，展示案例效果，提出任务）、操作步骤（上机实践，完成任务）、我来归纳（回顾知识要点和关键技能）、我来试一试（与案例相关的重要知识）进行举一反三；在“任务”部分从实际工作出发提出任务案例，展示案例效果，激发学生的学习兴趣 and 求知欲；然后通过“任务”展开任务分析，由读者以分组讨论的方式分析任务的要求和特点，找到完成任务的方法；“操作步骤”环节则给出了完成任务的正确而简便的操作方法，指导读者在上机实训中熟练掌握操作要领；在完成任务后，“我来归纳”回顾案例中的知识要点和关键技能；最后，“我来试一试”根据所学内容给出一定数量的实践题（类似的设计任务）。上机实践题突出重点、难度适中，并在必要之处对完成任务的思路给出提示，使读者能较好地掌握知识要点并能用于完成类似的任务。

本书非常适合教师及学生使用，整个案例设计像教案而非教案，有相关练习，教师不用再四处寻找练习题。

本书由陈颖负责统稿，具体分工为：第1篇由李华、李明锐、高鹏、编写；第2篇由陈颖、杜世龙编写；第3篇由李岩、于海鑫编写；第4篇由黄霄、宋丽萍、赵东伟编写。

由于编者水平有限，书中难免出现疏漏和错误之处，希望专家和读者朋友及时指正。

编 者

目 录

第2版前言

第1版前言

第1篇 文字处理 (Word 2010)	1
案例1 第一次亲密接触——初识 Word 2010	1
案例2 替换的魅力——文档的输入与编辑	8
案例3 一封家书——文档的初级格式化	12
案例4 小编成长记(一)——文档的特殊格式化	21
案例5 小编成长记(二)——文档的高级格式化	26
案例6 制作精美诗词鉴赏——项目符号与编号	33
案例7 一枚公章——自选图形与艺术字	39
案例8 送给同学的圣诞礼物——图文处理	46
案例9 唐诗欣赏——插入脚注、尾注和批注	50
案例10 欢庆元旦——图文混排综合练习	54
案例11 制作求职履历表——表格制作	57
案例12 制作课程表——格式化表格	65
案例13 制作成绩单——表格中的数据计算	70
案例14 编制数学公式——公式的插入与编辑	74
案例15 校庆邀请函——邮件合并与录制宏	78
案例16 我来大展宏图——Word 2010 长文档排版	84
第2篇 电子表格 (Excel 2010)	89
案例1 “我”的与众不同——Excel 图形界面	90
案例2 我来小试牛刀——制作表格	93
案例3 我来编辑工作表——编辑工作表	97
案例4 我给国王做新装——工作表格式化	101
案例5 “我”的特长(一)——快速填充	105
案例6 “我”的特长(二)——公式与函数	110
案例7 我帮老师来评比——排序、筛选和汇总	116
案例8 我来制作数据透视表——合并计算和透视表	122
案例9 我来看图说话——创建图表	128
案例10 我在工作表中插入图片——图片的使用	133
案例11 期末成绩单我来做——综合练习	137
第3篇 演示文稿 (PowerPoint 2010)	141
案例1 多姿多彩——创建演示文稿	142

案例 2 个性自我——视图、开始和设计	147
案例 3 绘声绘色——插入对象	154
案例 4 轻舞飞扬——切换和动画	159
案例 5 隆重推出——放映和发送	161
第 4 篇 数据库管理 (Access 2010)	167
案例 1 我帮教师分忧愁——创建库和表	168
案例 2 同学信息我先知——表的基本操作	177
案例 3 同学提问我回答——数据查询	187
案例 4 同学信息我美化——窗体应用	194
案例 5 同学信息我公布——报表应用	203
案例 6 Access 综合练习	211
第 5 篇 电子邮件的发送及管理 (Outlook 2010)	223
案例 1 在 Outlook 2010 中设置多个电子邮件账号	223
案例 2 在 Outlook 2010 中添加并管理联系人	231
案例 3 使用 Outlook 2010 收发电子邮件	238
案例 4 在 Outlook 2010 中管理邮件和约会	246
参考文献	254

第 1 篇 文字处理 (Word 2010)



球球发言

豆子我最近光荣地成为了一名校报小编。这天，主编大人威严地对我说：“豆子，你要想成为一名出色的编辑，就要先精通 Office 中的 Word。”“何谓 Office？何谓 Word？真让我犯难!!! 我得赶紧向专家球球请教一下。”

豆子：什么是 Office？

球球：Microsoft Office 是由微软生产的一系列产品。它们通常包括：Word（文字处理软件）、Excel（电子制表软件）、Outlook（个人信息管理和通信软件）、PowerPoint（幻灯片软件）等及一些附加工具（如 Photo Editor、活页夹和系统信息等）。

豆子：噢，我明白了，那什么是 Word，它有哪些功能呢？

球球：Word 2010 是微软公司的 Office 2010 组件之一，是 Office 中最受欢迎的组件。Word 是一个功能强大的文档处理系统，除了进行文字处理、表格处理和图文混排等，还可以用来轻松创建 Web 页，编辑任意的电子邮件，甚至编写一些可以进行交互的小程序。Word 具有界面友好、操作方便、所见即所得等特点，广泛应用于日常文字处理、图书排版、制作各类函件和报表之中，是实现办公无纸化不可多得的工具之一。

◆ 本篇重点

- 1) 了解 Word 的基本知识。
- 2) 熟悉 Word 文档的操作。
- 3) 认识 Word 文档中格式的使用。
- 4) Word 文档图文混排的使用。
- 5) Word 文档表格的使用。
- 6) 邮件合并与录制宏的使用。
- 7) Word 长文档排版。

案例 1

第一次亲密接触——初识 Word 2010

【教学指导】

由建立简单的 Word 文件引入，讲授启动 Word 2010、建立和保存 Word 文件的方法；了

解 Word 窗口的组成和常用格式工具栏的使用,使学生可以初步建立并管理 Word 文件。在此基础上了解 Word 2010 的新增功能。

【学习指导】

任务

今天我接到一项光荣的任务,创建一个 Word 文件。这对于从未接触过 Word,不知“Word”为何物的我来说着实有点为难,不过我可是勇往直前、战无不胜的“时代勇士”,等着瞧吧,我一定要成为“Word 高手”!

今天的工作:启动 Word 2010,录入以下文字内容,并且以文件名“第一.docx”保存在“My Documents”文件夹下。

样文:第一.docx

我爱电脑

电脑是人类的朋友;电脑是我们的伙伴;电脑更是人们日常生活中不可缺少的工具!我爱电脑,所以我要更加努力地学习电脑知识!

知识点

一、启动 Word 2010 的常用方法

1) 选择“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2010”命令。

2) 双击桌面上的“”快捷图标。

3) 双击任何一个 Word 文件。

4) 找到应用程序“WinWord.exe”的位置,双击应用程序图标启动。

一般应用程序“WinWord.exe”的安装位置为“C:\Program Files\Microsoft Office\Office14\WinWord.exe”。

二、Word 2010 的窗口组成

在 Word 2010 中,选择某一选项卡即可切换至对应的选项卡,如“开始”“插入”等。在 Word 2010 中新增了“文件”按钮,“新建”“保存”等基本操作均在其中。Word 2010 的工作窗口如图 1-1 所示。

1. 快速访问工具栏

快速访问工具栏包括“保存”“撤销”“恢复”段落格式快速设置等按钮,如图 1-2 所示。常规的快捷操作可以通过单击快速访问工具栏中的按钮来完成。单击快速访问工具栏右侧的扩展按钮还可以自定义快速访问工具栏,如图 1-3 所示,在弹出的菜单中选择需要添加的项目即可,已添加的项目前会显示“√”。

2. 功能区

功能区中显示的内容与用户选择的选项卡是相对应的,需要什么功能切换至相应的选项

卡即可。Word 2010 的功能区分类与 Word 2003 不同, 具体如图 1-4 所示。

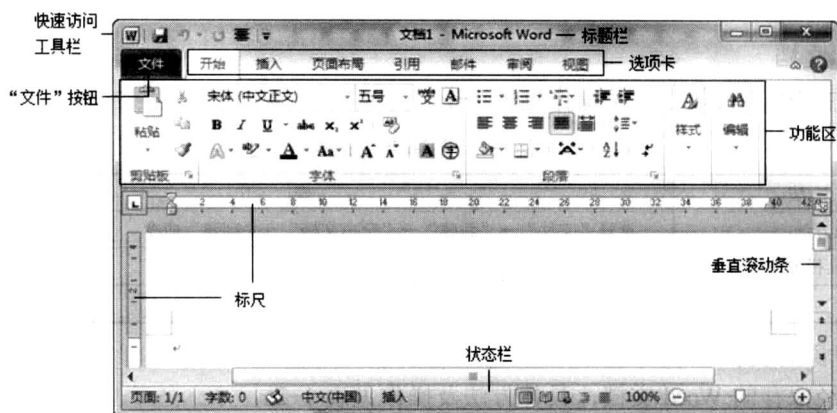


图 1-1 Word 2010 的窗口组成



图 1-2 快速访问工具栏

图 1-3 添加快速访问按钮

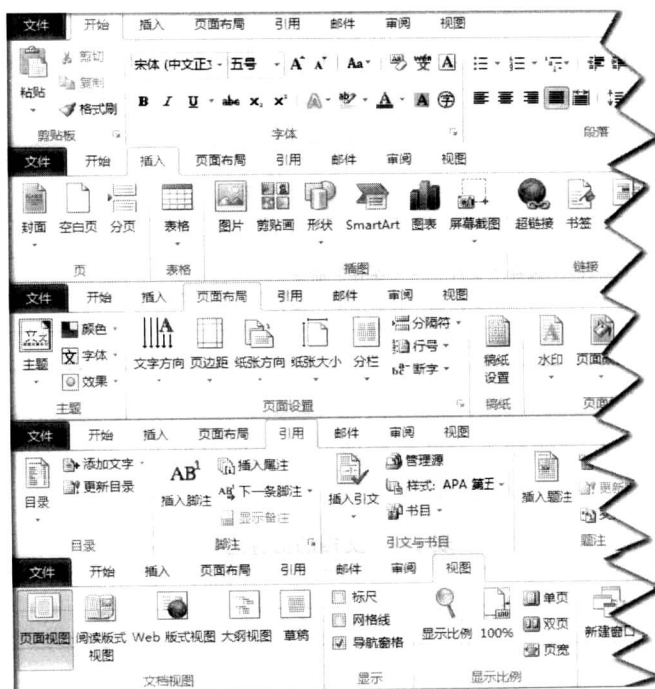


图 1-4 功能区分类

三、创建和打开 Word 文档

1. 创建文档

创建空白文档，具体方法及操作见表 1-1。

表 1-1 创建空白文档

方 法	操 作
“文件”按钮方法	选择“文件”→“新建”→“空白文档”→“创建”命令
快速访问工具栏方法	单击快速访问工具栏中的“新建”按钮
快捷键方法	按<Ctrl+N>组合键

2. 打开原有文档

打开已经保存的 Word 文档，具体方法及操作见表 1-2。

表 1-2 打开原有文档

方 法	操 作
“文件”按钮方法	选择“文件”→“打开”命令
快速访问工具栏方法	单击快速访问工具栏中的“打开”按钮
快捷键方法	按<Ctrl+O>组合键
直接打开文件法	对一个已有的 Word 文件双击或单击鼠标右键选择“打开”命令直接打开

四、文档的保存与关闭

1. 文档的保存

将内存中的 Word 文件保存在磁盘上。如果是没有保存过的文件则会要求指定所要保存文件的路径及文件名；如果是已保存过的文件则会按原来的文件名覆盖保存。具体方法及操作见表 1-3。

表 1-3 文档的保存

方 法	操 作
“文件”按钮方法	选择“文件”→“保存”命令
快速访问工具栏方法	单击快速访问工具栏中的“保存”按钮
快捷键方法	按<Ctrl+S>组合键

2. 文档的另存为

对于保存过或未保存过的文件重新指定路径及文件名保存，即可保存原文件的备份。具体方法及操作见表 1-4。

表 1-4 文档的另存为

方 法	操 作
“文件”按钮方法	选择“文件”→“另存为”命令

3. 文档的关闭

其作用是关闭当前的 Word 文档，但不关闭 Word 应用程序。具体方法及操作见表 1-5。

表 1-5 文档的关闭

方 法	操 作
“文件”按钮方法	选择“文件”→“关闭”命令
快捷键方法	按<Ctrl+F4>组合键

五、退出 Word 系统

退出 Word 环境，返回到操作系统。具体方法及操作见表 1-6。

表 1-6 退出 Word 系统

方 法	操 作
“文件”按钮方法	选择“文件”→“退出”命令
快速访问工具栏方法	单击标题栏右侧的“关闭”按钮
快捷键方法	按<Alt+F4>组合键

六、Word 2010 的新增功能

Word 2010 与早期的版本相比，新增了部分功能，使用起来更加方便，例如，更完美的图片格式设置功能、SmartArt 图形类型、“导航”窗格、屏幕截图等。下面重点介绍这几个新增功能。

1. 更完美的图片格式设置功能

Word 2010 增强了设置图片格式的功能，例如，删除图片的背景、更改图片的颜色、设置图片的艺术效果、增强的图片样式设置等，使设置格式后的图片更加完美。图片工具的“格式”选项卡如图 1-5 所示，用户可以通过相应的操作对图片进行设置。

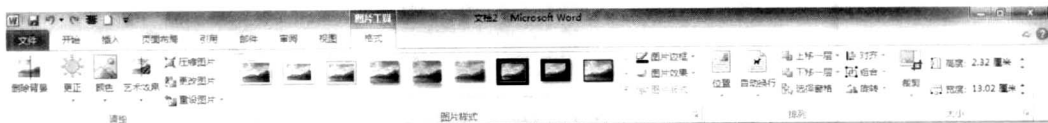


图 1-5 图片工具的“格式”选项卡

2. SmartArt 图形类型

Word 2010 为用户提供了多种类型的 SmartArt 图形，用户可以轻松快捷地得到所需的专业的图形效果。“选择 SmartArt 图形”对话框如图 1-6 所示，其中包含了多种类型可供用户选择。

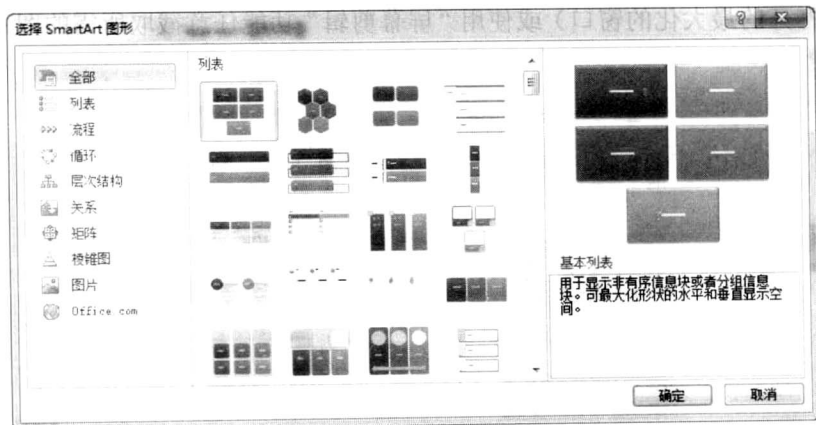


图 1-6 “选择 SmartArt 图形”对话框

3. 快速查看文档的“导航”窗格

“导航”窗格显示在窗口左侧，包括“浏览您的文档中的标题”“浏览您的文档中的页面”“浏览您当前搜索的结果”3个选项卡，如图1-7所示。在Word 2010中，用户可以通过“导航”窗格迅速轻松地应对长文档。通过拖放各个部分而不是通过复制和粘贴，用户可以轻松地重新组织文档。

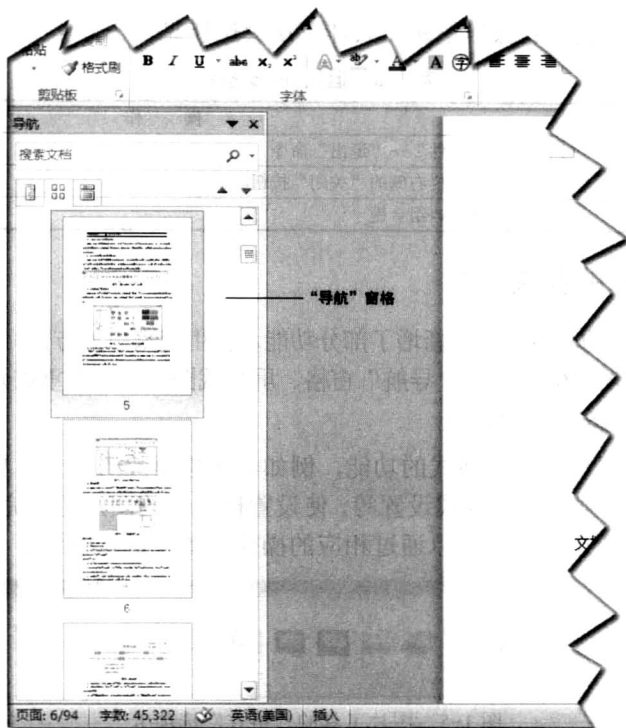


图 1-7 文档的“导航”窗格

4. 屏幕截图

在Word 2010中，还新增了“屏幕截图”功能，用户可以快速插入可用视窗（即除本文档以外已打开的最大化的窗口）或使用“屏幕剪辑”功能任意截取所需的图片，如图1-8所示。



图 1-8 “屏幕截图”功能



操作步骤

- 1) 启动 Word 2010。
- 2) 录入文字内容。
- 3) 选择“文件”→“保存”命令或相应的快捷方式，指定保存路径为“My Documents”，输入文件名为“第一.docx”。



我来试一试

- 1) 在“My Documents”文件夹下建立以自己的姓名命名的文件夹。
- 2) 打开文件“第一.docx”，选择“另存为”命令将“第一.docx”以文件名“练习一.docx”保存于姓名文件夹下。
- 3) 尝试使用“开始”选项卡中的字体、字号、字体颜色、居中、字符底纹等按钮，将录入的文字简单排版成以下格式，如图 1-9 所示。

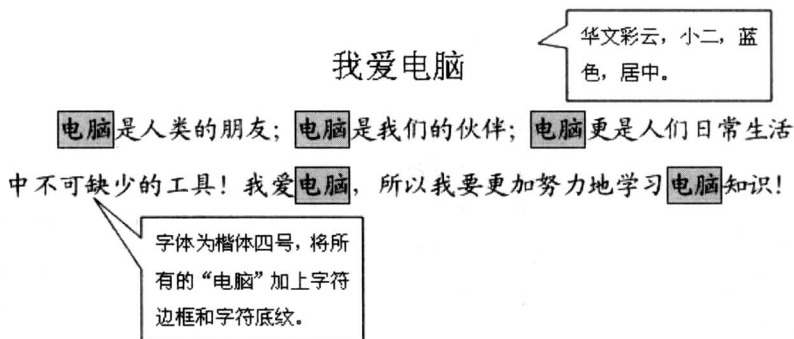


图 1-9 排版样式

- 4) 存盘退出，关闭 Word 应用程序，进入姓名文件夹下，查看文件是否存在。
- 5) 再次分别打开“练习一.docx”及“第一.docx”，切换任务栏上的两个文件，观察两个文件的异同。
- 6) 使用“屏幕截图”功能，对比排版文档进行截图，以“屏幕截图.docx”存于姓名文件夹下。



我来归纳

在修改了一篇文章后，如果要覆盖原有的文章，可以选择“保存”命令；若想让这篇文章与原文章同时存在，可以选择“另存为”命令。Word 2003 及以前的版本默认存储文档的扩展名为“.doc”，从 Word 2007 开始默认的扩展名变为“.docx”，新版本可以兼容老版本的文档格式。

案例 2

替换的魅力——文档的输入与编辑

【教学指导】

由生成新文件的任务引入，演示讲授文档的输入、选定、编辑、查找和替换的方法，使学生达到可以自由地组合，替换 Word 文档的目的。

【学习指导】

任务

近日豆子的邮箱收到两篇写乱的文章，如图 1-10 和图 1-11 所示。原来是网友听说我初学 Word，想让我组合成绕口令，如图 1-12 所示，且不能直接修改。嘿嘿！想来考验我的水平，这怎能难倒“Word 高手”，且看我如何将它搞定。

文档一

有个小孩叫小杜，
上街打酒又买梨。
买了梨，打了酒，
回头看见鹰抓兔。

追兔

有个小孩叫小杜，
上街打醋又买布。
买了布，打了醋，
回头看见鹰抓兔。
放下布，搁下醋，
上前去追鹰和兔，
飞了鹰，跑了兔。
洒了醋，湿了布。

文档二

放下梨，搁下酒，床前明月光，
上前去追鹰和兔，疑是地上霜。
飞了鹰，跑了兔。举头望明月，
洒了酒，湿了梨。低头思故乡。

图 1-10 文件“4_2_1.docx”

图 1-11 文件“4_2_2.docx”

图 1-12 生成的新文件“追兔.docx”

知识点

一、输入文本

1. 移动光标

在 Word 文档中录入文字时，可以发现当前窗口总有一条闪烁的竖线，这条竖线称为插入点光标，它指示当前输入文字的位置。用户可以按“上”“下”“左”“右”键或单击鼠标来移动光标，从而改变输入文字的位置。如果要换行则可以按<Enter>键。

2. 添加文本

当发现输入的内容有遗漏时，可以将插入点光标移动到遗漏位置，直接输入文字，如图 1-13 和图 1-14 所示。

我们学习 WORD。|

图 1-13 添加文本前的文件

我们正在学习 WORD。

图 1-14 添加文本后的文件

3. 撤销错误操作

当发现操作步骤有错误时，可以使用撤销操作来进行更正。

(1) 执行撤销操作的方法

1) 快速访问工具栏方法——单击快速访问工具栏上的“”按钮。

2) 快捷键方法——按<Ctrl+Z>组合键。

(2) 多级撤销

单击“撤销”按钮旁边的箭头，可弹出如图 1-15 所示的最近执行的操作的下拉列表，向下移动下拉列表框并单击要撤销的操作，可实现所选择操作的撤销，即多级撤销。

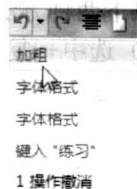


图 1-15 多级撤销

(3) 撤销恢复

在撤销操作后，快速访问工具栏上的“”按钮变得有效，此时可以单击“恢复”按钮对撤销过的操作重新恢复。

二、选定文本

在对一段文本进行编辑和格式化等操作前，往往要选定文本。选定文本的示例如图 1-16 所示，其中被选中的部分多以蓝色为背景。当鼠标移至任意正文的最左侧空白处，鼠标变为形状时，鼠标所指的区域称为文本选定区。

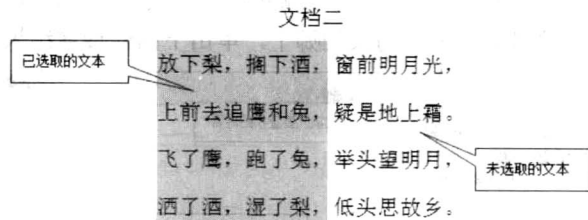


图 1-16 文本的选取

选取文本的常用方法见表 1-7。

表 1-7 选取文本的方法

选定范围	说明
选定任意文本	把鼠标指针移到选取的字符前，按住左键拖曳到字符的末尾进行选择
选定一行	单击该行左侧的文本选定区
选定整句	按住<Ctrl>键，同时在句子的任意处单击鼠标
选定一个段落	将鼠标移至段落内，3 击鼠标。或双击该段落左侧的文本选定区
选定整篇文档	按<Ctrl+A>组合键，或 3 击文本选定区，或按住<Ctrl>键并单击文本选定区
选定垂直文本块	按住<Alt>键，同时拖曳鼠标
取消选定	在选定的位置上，再单击即可

三、编辑文本

1. 删除文本

选中所要删除的文本后，按<Delete>键删除文本。删除文本后，依然可以使用撤销操作

进行恢复。

2. 移动文本

以下两种方法均可以移动文本。

- 1) 选中→剪切→光标移至目标位置→粘贴。
- 2) 选中→拖曳到目的地→释放。

3. 复制文本

以下两种方法均可以复制文本。

- 1) 选中→复制→光标移至目标位置→粘贴。
- 2) 选中→<Ctrl>+拖曳到目的地→释放。

四、文本的查找和替换

在输入 Word 文档时,要改正文档中重复出现的输入错误(如多次将“醋”输入成了“酒”)。逐个进行修改,不仅速度慢,还可能会有遗漏,为此 Word 2010 提供了“查找”和“替换”功能。

1. 文档的查找

查找的方法:单击“开始”选项卡中“编辑”选项组中“ 查找”右侧的“▼”按钮,在下拉列表中选择“查找”,此时弹出如图 1-17 所示的“查找和替换”对话框,单击“查找”选项卡,在“查找内容”中输入要查找的文本(如“酒”),此时在文档中查找到的第一处将高亮显示,若想继续查找,可继续单击“查找下一处”按钮。如果直接单击“查找”按钮,则会在文档左侧出现一个“导航”窗格,在“导航”窗格的文本输入框中直接输入要查找的文本,此时文档中所有相关文本均会以黄色底纹显示,需要切换到哪个,单击下面的搜索结果列表即可。

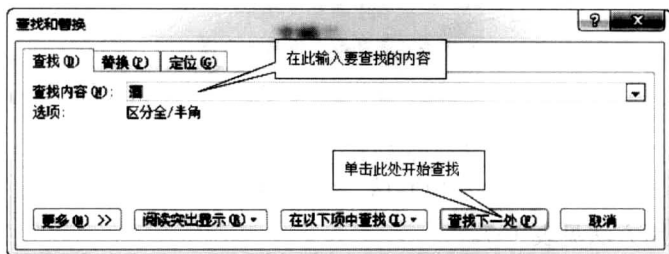


图 1-17 “查找”选项卡

2. 文档的替换

替换的方法:单击“开始”选项卡中“编辑”选项组中的“替换”按钮或按<Ctrl+H>组合键,此时弹出如图 1-18 所示的对话框,单击“替换”选项卡,在“查找内容”中输入要查找的文本(如“酒”),在“替换为”中输入将要替换的文本(如“醋”),最后再单击“替换”按钮,此时在文档中第一处被查到的文本将被替换;如果单击“全部替换”按钮,则所有被查找到的文本将全部被替换。

注意:在“查找与替换”对话框中单击“更多”按钮,出现如图 1-19 所示的对话框。使用“更多”选项,可以设定替换的格式及特殊字符。替换的格式如字体、段落和样式等;替换的特殊字符如段落标记、分栏符和省略号等。例如,可以将文章中的“酒”字替换成“红色,赤水情深”形式的“醋”字。