

中等职业技术教育系列教材

# Office办公自动化教程

Office BANGONG ZIDONGHUA JIAOCHENG

徐和清 何志斌 主编



华中师范大学出版社

中等职业技术教育系列教材

# Office 办公自动化教程

主 编 徐和清 何志斌

副主编 黄 敏

编 者 (排名不分先后)

祝 玲 徐和清 何成胜

何志斌 宋选兵 张晓敏

黄 敏

华中师范大学出版社

## 内 容 简 介

本书是中等职业教育系列教材之一。

本书主要内容有:Office 2003 中的 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Outlook 2003 和 Access 2003 应用技术,每章包含有覆盖整章知识和技能目标的列表和习题。

本书是中等职业学校各专业公共课教材,也可作为职业培训教材。

## 新出图证(鄂)字 10 号

图书在版编目(CIP)数据

Office 办公自动化教程/徐和清 何志斌 主编. —武汉:华中师范大学出版社,2007.8  
(中等职业技术教育系列教材)

ISBN 978-7-5622-3609-2

I. O… II. ①徐…②何… III. 办公室-自动化-应用软件, office-专业学校-教材  
IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 113166 号

书 名: Office 办公自动化教程

主 编: 徐和清 何志斌

选题策划: 华中师范大学出版社第二编辑室

电 话: 027-67867362

出版发行: 华中师范大学出版社

地 址: 武汉市武昌珞喻路 152 号

邮 编: 430079

销售电话: 027-67863040 67863426 67867076 6786549

邮购电话: 027-67861321

传 真: 027-67863291

网 址: <http://www.ccnapress.com>

电子信箱: hscbs@public.wh.hb.cn

经 销: 新华书店湖北发行所

责任编辑: 马知远

责任校对: 刘 峥

封面设计: 罗明波

印 刷 者: 武汉市福成启铭彩色印刷包装有限公司

督 印: 章光琼

印 张: 14

字 数: 350 千字

开本/规格: 787mm×1092mm 1/16

版次/印次: 2007 年 8 月第 1 版

2007 年 8 月第 1 次印刷

印 数: 1—4800

定 价: 20.80 元

敬告读者: 欢迎举报盗版, 请打举报电话 027-67861321。

本书如有印装质量问题, 可向承印厂调换。

中等职业技术教育系列教材

中等职业技术教育教材编写委员会

主任委员 明亚福

副主任委员 叶格成 陈晓毛 林国书 刘堂树  
候 江 陈文华 宋有明 周玉堂

执行委员 吴建兵

委 员 (排名不分先后)

|     |     |     |     |
|-----|-----|-----|-----|
| 马启山 | 陈剑锋 | 吴喜明 | 王 琚 |
| 尹学军 | 熊立峰 | 周保林 | 乐小勇 |
| 朱中清 | 李毓红 | 谢艳兵 | 陈志刚 |

## 前 言

Office 2003 是 Microsoft 公司于 2003 年推出的办公系列软件,其功能强大、使用方便、学习简单快捷,目前拥有最广泛的用户群体。该软件由一系列的组件组成,其中应用最多的是 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Outlook 2003。本教材针对中等职业技术学校的学生,介绍了上述组件的基础知识和基本技能,强调操作技能的学习,注意概念和功能的掌握,使学生能灵活使用该办公软件为将来的工作需要打下良好的基础。

本教材既可作为中职学校计算机应用专业的学生和教材,也可作为中职学校其他专业的学生的通用教材。本教材分为五章,学生通过本教材的学习后会利用 Word 2003 制作由文字、图形、表格组成的各种文档;利用 Excel 2003 制作电子表格并使用多种自动运算功能;利用 PowerPoint 2003 制作多媒体演示文稿;利用 Outlook 2003 进行邮件管理;利用 Access 进行数据库管理。

本教材的编写人员都是工作在中职教学一线的计算机专业教师,他们比较了解中职生的特点和需求,了解中职生在计算机学习中的种种困惑,所以在教材的编写中注重贴近中职生的认知能力和基础水平。同时,本教材也充分体现了教育部课程教材改革的精神,关注学生的探究与实践,强调学生的体验与感悟,努力培养学生的信息教养与自主学习的能力。

本教材的第一章 Word 部分由祝玲、徐和清老师编写,第二章 Excel 部分由何成胜、何志斌老师编写,第三章 PowerPoint 部分由宋选兵老师编写,第四章 Outlook 部分由张晓敏老师编写,第五章 Access 部分由黄敏老师编写。本教材由徐和清、何志斌主编,黄敏任副主编,余艳霞主审,在此感谢他们的辛勤劳动。

本教材在编写过程中有些仓促,有些内容设计得不够完善,编写者们将在今后的教学中不断完善,与时俱进。也敬请广大读者朋友们能不吝指教,通过不断交流,达到共同进步的目的。

教材编写组

2007 年 5 月

# 目 录

|                            |       |
|----------------------------|-------|
| 第 1 章 Word 2003 应用技术       | (1)   |
| 1.1 基本操作                   | (1)   |
| 1.2 文档编辑                   | (8)   |
| 1.3 表格的制作与处理               | (24)  |
| 1.4 图片处理                   | (32)  |
| 1.5 版面设置与输出                | (42)  |
| 1.6 高级应用                   | (50)  |
| 综合练习一                      | (65)  |
| 第 2 章 Excel 2003 应用技术      | (70)  |
| 2.1 认识 Excel               | (70)  |
| 2.2 文件管理                   | (85)  |
| 2.3 工作表格式化                 | (90)  |
| 2.4 公式与函数                  | (99)  |
| 2.5 图表                     | (111) |
| 2.6 数据库操作                  | (119) |
| 2.7 打印管理                   | (128) |
| 综合练习二                      | (134) |
| 第 3 章 PowerPoint 2003 应用技术 | (137) |
| 3.1 软件界面与制作过程              | (137) |
| 3.2 修饰与模板                  | (146) |
| 3.3 插入多媒体                  | (154) |
| 3.4 播放技巧                   | (160) |
| 3.5 异地播放                   | (166) |
| 3.6 案例                     | (171) |
| 综合练习三                      | (183) |
| 第 4 章 Outlook 2003 应用技术    | (186) |
| 4.1 Outlook 2003 简介        | (186) |
| 4.2 Outlook 2003 的使用       | (188) |
| 4.3 Outlook 2003 的邮件管理     | (195) |
| 4.4 邮件的其他管理                | (198) |
| 综合练习四                      | (204) |
| 第 5 章 Access 2003 应用技术     | (205) |
| 5.1 Access 2003 基础         | (205) |
| 5.2 数据库                    | (207) |
| 5.3 表                      | (208) |

|              |       |
|--------------|-------|
| 5.4 查询 ..... | (210) |
| 5.5 窗体 ..... | (212) |
| 5.6 报表 ..... | (213) |
| 综合练习五 .....  | (215) |
| 参考文献 .....   | (216) |

## 第 1 章 Word 2003 应用技术

微软(Microsoft)公司的中文 Word 2003 是一个图、文、表、Web 技术并存的功能强大、使用方便的文字处理软件。它可录入和美化文字、符号,绘制和处理图形、表格,实现各种文档的制作、编辑、排版和打印,并提供对 Internet 的支持及信息间的共享。利用它,用户可以更加得心应手地进行文字处理工作,使办公效率进一步提高。

### 1.1 基本操作

#### 1.1.1 启动与退出

##### 1. 启动 Word 2003

启动 Word 2003 的方法很多,下面介绍三种常用的方法:

(1) 单击屏幕底部任务栏中的【开始】按钮,在级联菜单中依次选择【程序】|【Microsoft Office】|【Microsoft Office Word 2003】,可以启动 Word 2003。

(2) 还可以打开一个 Word 文档启动 Word 2003。

(3) 如快速启动栏中有 Microsoft Office 图标,则单击该图标,从弹出的列表中选择【Microsoft Word 2003】,即可启动 Word 2003。

提示:也可以在桌面上为 Word 2003 创建一个快捷方式图标,以后双击此图标来启动 Word 2003。

##### 2. 退出 Word 2003

退出 Word 2003 有以下三种方法:

(1) 单击 Word 窗口中的关闭按钮.

(2) 选择【文件】菜单中的【退出】命令。

(3) 使用组合键(Alt+F4)。

如果在退出 Word 时文档未保存,则 Word 会自动提示是否保存对该文档所进行的修改(如图 1-1 所示)。选择【是】则保存文档后退出 Word;选择【否】则放弃修改而退出 Word;选择【取消】则放弃退出操作并返回 Word 窗口。

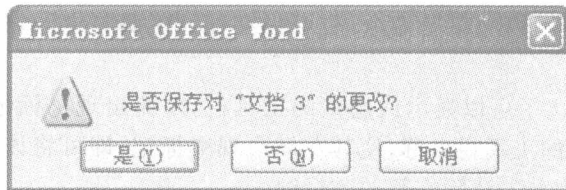


图 1-1 退出 Word 时的对话框

注意:有时在 Word 窗口中会出现两个关闭按钮,单击下面一个【关闭】按钮,只是关闭该文档,但并没有退出 Word 2003 应用程序。

### 1.1.2 窗口介绍

当启动了 Word 之后,将显示一个基本的 Word 工作窗口,如图 1-2 所示。下面对 Word 工作窗口作一简单介绍。

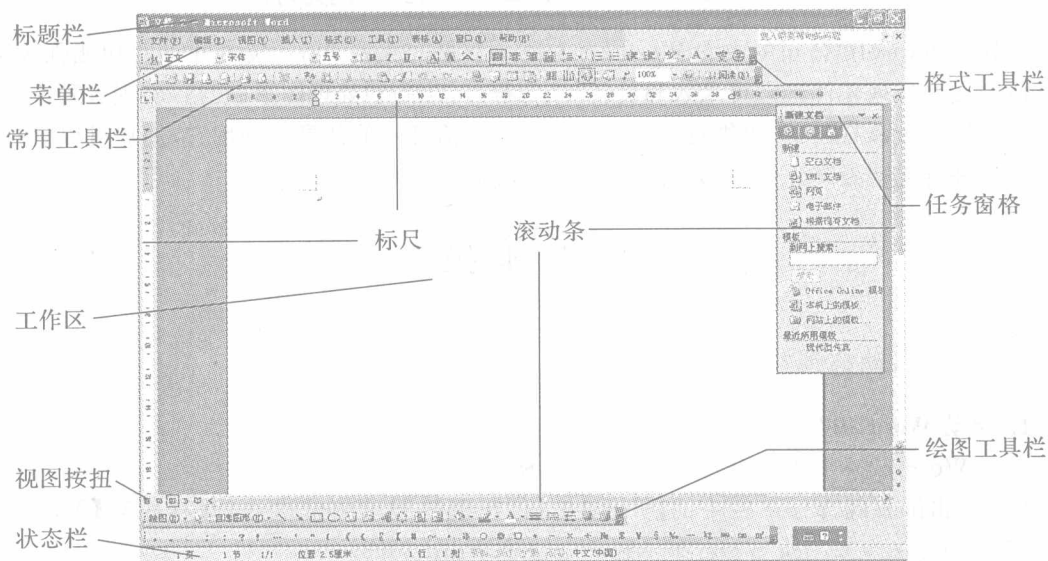


图 1-2 Word 2003 工作窗口

#### 1. 标题栏

标题栏位于窗口的顶端,它的作用是显示应用程序及正在编辑的文件名称(文件尚未命名时,该视图会被命名为文档×,×表示文档的编号)。

#### 2. 菜单栏

Word 菜单栏由九个菜单项组成,每个选项又包含一个下拉式菜单。用户通过选择菜单命令来指示 Word 执行某项功能。

#### 3. 工具栏

Word 将常用的菜单命令制成工具按钮,每个按钮对应一个操作命令,用鼠标单击某个按钮就可以执行该按钮所代表的操作命令,使得操作更加快捷方便。

Word 提供了多种类别的工具栏,它们依照性质或功能进行分类,如:【常用】、【格式】、【绘图】、【表格与边框】、【图片】、【艺术字】等工具栏。用户可以根据工作需要和习惯选择显示或隐藏所需的工具栏,具体操作步骤如下:

(1) 选择【视图】|【工具栏】菜单命令,也可以在任一工具栏上右击,出现如图 1-3 所示的级联菜单。

(2) 级联菜单中列出了可以显示或隐藏的工具栏,左侧出现 ☒ 标记表示该工具栏正显示在屏幕上。单击要显示的工具栏名称,使其左侧出现 ☒ 标记,即可将该工具栏添加到窗口中。如果要隐藏某工具栏,则单击清除左侧的 ☒ 标记。

**小窍门:**如果用户对工具栏上命令按钮功能不熟悉,可将鼠标指向该按钮,1~2 秒后在该按钮旁边会显示其功能名称的提示。如果按钮有快捷键,还会将快捷键显示在提示中。

#### 4. 标尺

标尺分为水平标尺和垂直标尺,分别位于工作区上面和左面。主要是用于显示当前页面

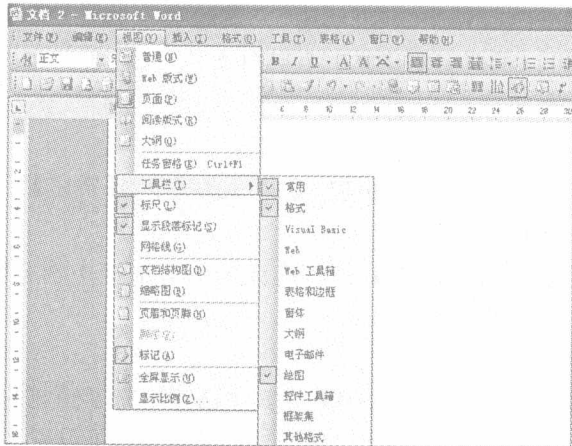


图 1-3 【工具栏】级联菜单

的尺寸以及作为用户精确定位的工具。使用它用户可快速改变边距和段落缩进的设置。

5. 工作区

工作区在窗口的正中央，即标尺下方的广大空白区域，是用户输入和编辑文本、绘制表格和图形的地方。

6. 任务窗格

任务窗格就是把 Word 中最常用的操作组织在一起，如【打开文档】、【新建文档】、【剪贴板】、【邮件合并】等。要转换为其他任务窗格可单击任务窗格右上方的按钮，在列表中选择所需的任务窗格名即可。

7. 视图按钮

Word 提供了多种在屏幕上查看文档的方式，用户可根据不同的需要进行切换。单击【普通视图】按钮可切换到【普通视图】方式，这种视图方式可显示文档的内容和格式，且简化了页面的布局，使用户可快速键入或编辑文字，也是 Word 默认的视图模式。单击【Web 版式视图】按钮可切换到【Web 版式视图】方式，这种视图方式便于用户在屏幕上阅读信息，且没有分页。单击【页面视图】按钮可切换到【页面视图】方式，在这种视图方式下用户可查看与实际打印效果相同的文档，即所谓的“所见即所得”。单击【大纲视图】按钮可切换到【大纲视图】方式，这种视图方式可显示文档结构，是用于起草一份冗长文档大纲的最佳模式。单击【阅读版式视图】按钮可切换到【阅读版式视图】方式，这种视图方式可降低用户的视觉疲劳，为用户提供优化的工具来阅读文档，是专为在计算机屏幕上阅读文档而设计的。

8. 状态栏

状态栏位于窗口的最下方，用来显示插入点所在页的附加信息，如当前页码、总页数及插入点的位置等。

提示：状态栏其中一栏是显示“插入/改写”状态，按<Insert>键或者用鼠标双击此栏可切换到“插入”状态或“改写”状态。

1.1.3 文档的新建和打开

1. 创建文档

无论是写信还是撰写书稿，都要首先拿出一张空白纸张，在 Word 中相应的操作就是创建

一个新文档。当启动 Word 后,Word 会自动建立一个空白文档。

用户在操作过程中可以根据需要建立一个空白文档,或者通过文档模板来建立固定格式的文档。

#### (1) 建立新的空白文档

如果在启动 Word 后建立一个新的空白文档,可直接单击【常用】工具栏中的【新建空白文档】按钮,或者按快捷键<Ctrl+N>。

另一种方法是:单击【文件】|【新建】命令,在弹出的对话框中选择【空白文档】图标,单击【确定】按钮,即可新建一个空白文档。

#### (2) 利用模板建立新文档

模板是一些按照应用文规范建立的文档,在其中已经填充了固定的内容,并且设置好了格式。利用模板可以快速创建基于某种类型和格式的文档,省去了设置文档格式的麻烦。

例如,我们利用模板新建一份现代型传真,具体操作步骤如下:

- ① 选择【文件】|【新建】命令,在打开的【新建文档】任务窗格中选择【本机上的模板】选项。
- ② 单击【信函和传真】选项卡,如图 1-4 所示。

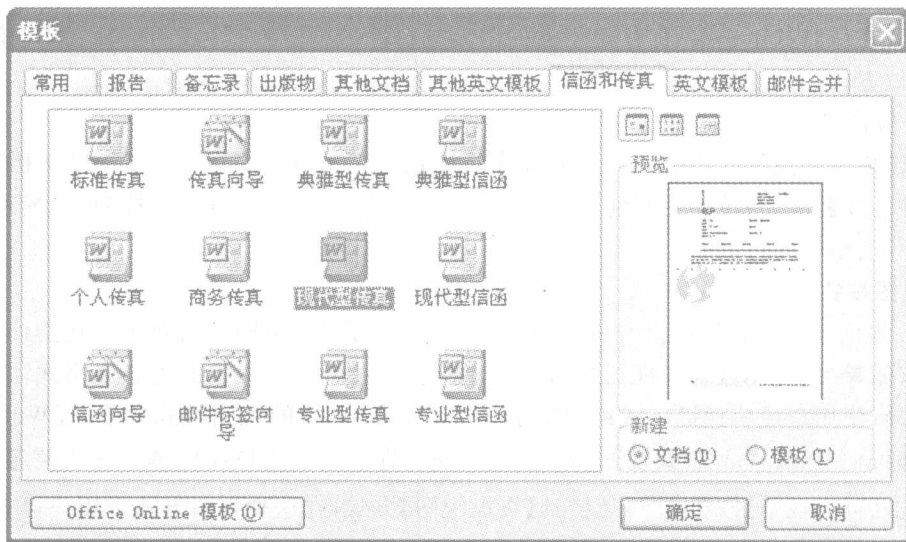


图 1-4 【信函和传真】选项卡

- ③ 单击【现代型传真】图标,右侧的预览窗口中将按缩小的方式显示模板大致格式。
- ④ 单击【确定】按钮,得到如图 1-5 所示的传真文件。
- ⑤ 在新文档中根据提示输入用户需要的信息,也可删除不需要的信息。这样,很快就能建立一份标准格式的传真。

#### 2. 打开文档

打开文档是调出已有的文档,在窗口中显示已存在文件。具体操作步骤如下:

(1) 选择【文件】|【打开】命令(快捷键为<Ctrl+O>),或者单击【常用】工具栏上的打开按钮,弹出【打开】对话框,如图 1-6 所示。

(2) 在【查找范围】下拉列表框中选择要打开文档所在的位置,或者单击对话框左侧的 5 个快捷图标直接确定文档位置。

(3) 在文件和文件夹列表框中选择需要打开的文件,单击【打开】按钮。

[单击此处键入地址]。

## 传真

收件人: [单击此处键入姓名]      传真: [单击此处键入传真号码]

发件人: [单击此处键入姓名]      日期: 3/24/2007

主题: [单击此处键入传真主题]      页数: [单击此处键入页数]

抄送: [单击此处键入姓名]

☐ 紧急   
 ☐ 请审阅   
 ☐ 请批注   
 ☐ 请修复   
 ☐ 请传回

附注: 请选择这段文字, 然后将其删除或直接用您自己的内容替换。如果要保存对本模板的修改以备将来使用, 单击“文件”菜单的“另存为”命令, 在“保存类型”框中选择“文档模板”(文件名后缀应从 .doc 改为 .dot)。用新文件名保存以保留原来的模板。也可以用相同的名字覆盖原来的模板。下次需要使用此模板时, 请单击“文件”菜单的“新建”命令, 然后在“新建文档”任务窗格中单击“模板”下的“本机上的模板”, 在“模板”对话框中, 您刚创建的模板将出现在“空

图 1-5 现代型传真

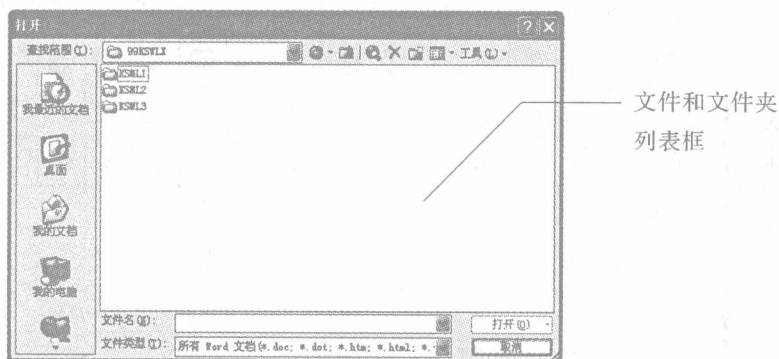


图 1-6 【打开】对话框

**小窍门:** Word 会记住最近使用过的文件名。在【文件】下拉菜单底部的列表中可以看到最近使用过的文件名, 如要打开列表中的某个文件, 只需单击该文件名即可。

#### 1.1.4 录入字符

进入 Word 2003 文档窗口后, 可以看到工作区中不停闪烁的光标, 它是提醒用户可以开始输入文档, 并指示文档输入后将出现的位置。

Word 2003 默认的输入法是英文输入法。要输入中文则单击桌面右下角的输入法图标 , 在弹出的菜单中, 单击选择自己所熟悉的一种输入法即可。

## 1. 录入文本

初始状态下,光标停留在第一行的第一列(即起始位置),输入文本后,光标自动向右移动。当录入的文本填满一行时,不用按回车键(Enter),光标会自动另起一行。如果一段内容录完以后按回车键,文档将出现一个段落标记符号 $\text{¶}$ ,并且光标会跳到下一行。

如果需要从其他地方开始录入,则在所需位置双击鼠标,光标就会跳到该处。这就是 Word 的【即点即输】功能。

提示:• 按<Ctrl>+<Space>键可以快速实现英文输入法与用户选定的中文输入法之间的切换。

- 按<Ctrl>+<Shift>键可以实现各输入法之间的切换。
- 按<Shift>+<Space>键可以实现全角与半角状态之间的切换。

## 2. 录入特殊符号

用户在输入字符时,可能需要插入一些键盘上没有的特殊符号,如数学符号、图形符号、单位符号和汉语拼音等,这些都可以利用 Word 2003 提供的插入符号功能。具体操作步骤如下:

- (1) 将光标移到要插入符号的位置。
- (2) 单击【插入】|【符号】命令,出现如图 1-7 所示的对话框。

对于经常输入的符号,单击此按钮可为该符号设置一个快捷键。



图 1-7 【符号】对话框

- (3) 单击【字体】下拉列表框选择需要的符号类别。如 Arial Wingdings 等类别。
- (4) 选择所需的符号。如 $\text{✂}$  $\text{📖}$  $\text{☎}$ 等符号。
- (5) 单击【插入】按钮,则符号就插入到当前光标处。

### 1.1.5 保存文件

在处理文档的过程中,最重要的一步就是保存文档。因为用户所做的工作都是在内存中进行的,一旦计算机突然断电或者系统发生意外而非正常退出 Word 时,那么这些内存中的信

息就无法获取,所有的工作就白费了。如果将文档保存到磁盘中,那么所输入的信息就可以永久保存了。

### 1. 保存新建的文档

(1) 选择【文件】|【保存】命令(快捷键为<Ctrl+S>),或者单击常用工具栏上的【保存】按钮,出现如图 1-8 所示对话框。

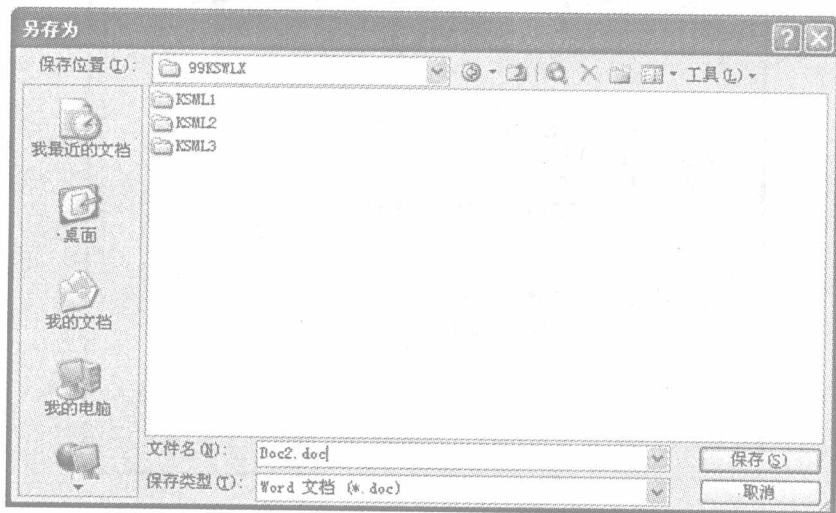


图 1-8 【另存为】对话框

(2) 在“文件名”文本框中输入一个新的文件名。

(3) 默认情况下,Word 的保存类型为“Word 文档”,系统会以扩展名为 .doc 格式进行保存。如果希望以其他类型保存,则单击“保存类型”下拉列表框,选择所需的类型。例如:文档模板、纯文本等。

(4) 单击【保存】按钮,即将该文档保存起来。

### 2. 保存已有的文档

当保存过一次之后再保存文档时,只要单击工具栏上的【保存】按钮,或按<Ctrl+S>键即可直接覆盖原文档,保存为最近更改后的结果。也可以用【文件】|【另存为】命令,重新给文件命名,另外保存一份到某个文件夹下。

### 3. 设置自动保存时间

为 Word 设定自动保存的时间间隔,使 Word 自动按一定时间间隔保存正在编辑的文档。如果由于意外情况非正常退出 Word,再次打开该 Word 文档时,Word 会自动出现【文档恢复】任务窗格,提供原始文档和恢复文档给用户选择,以最大限度地减少损失。具体操作步骤如下:

(1) 选择【工具】|【选项】命令,弹出【选项】对话框。

(2) 单击【保存】选项卡,如图 1-9 所示。

(3) 单击【自动保存时间间隔】复选框,并设置自动保存时间间隔。图 1-9 中设置自动保存间隔为 10 分钟。

(4) 单击【确定】按钮完成设置。

**重点提示:**在文档工作时,必须在一定的间隔时间(如 10 分钟)保存一次,将所做的工作保存到磁盘上,否则,遇到一些意外情况,自己的工作成果就会丢失。这方面的教训可能每一个使用过 Word 的人都曾体会过!

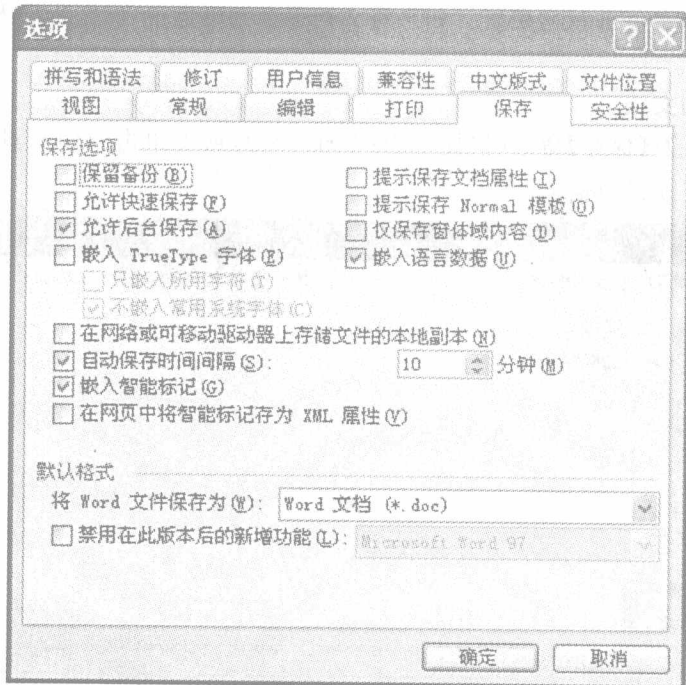


图 1-9 【选项】对话框

## 1.2 文档编辑

### 1.2.1 文本选择

文本选择是进行编辑的基础,这是因为我们可以对所选的文本进行格式化,如删除、移动、替换等操作。简单地说就是“先选定后操作”。

一般情况下,Word 显示的是白底黑字,而被选定的文本则反相显示,即黑底白字,如图 1-10 所示。

#### 4.2.1 文本选择

文本选择是进行编辑的基础,这是因为我们可以对所选的文本进行格式化,如删除、移动、替换等操作。简单地说就是“先选定后操作”。

选定的文本

图 1-10 选定的文本反相显示

#### 1. 用鼠标选定文本

选定文本最常用的具体方法如下:

(1) 将鼠标移到所要选定内容的第一个字符,按住鼠标左键一直拖到所要选定内容的最后一个字符,松开鼠标即可。对于不连续文本的选择,则先选定一个文本区域,按住<Ctrl>键,再选定其他的文本区域。

(2) 在窗口的最左边,有一个“选定栏”(图 1-11 所示),当鼠标移到选定栏时,光标由“|”变为,单击鼠标则 Word 会自动选择鼠标所在的一行;双击鼠标则 Word 会自动选择鼠标所在

的一段;三击鼠标则 Word 会自动选择整个文档;按住鼠标左键不松开然后向上或向下拖动,则 Word 会选择所拖动过的若干行。

(3) 按住<Alt>键不松开,然后拖动鼠标,则表示选择若干列,如图 1-11 所示。

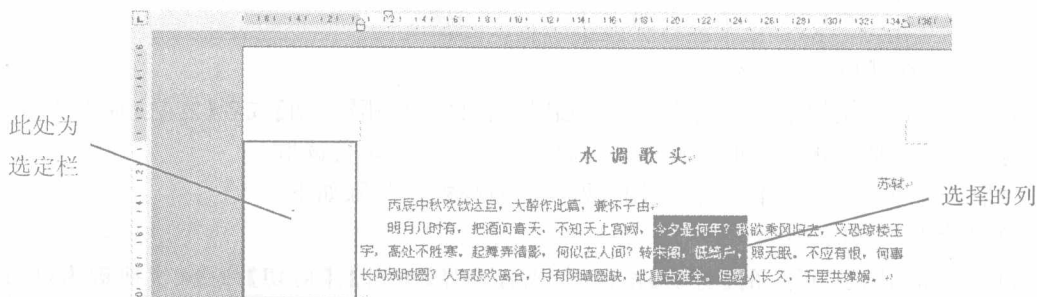


图 1-11 选定栏与选择列

## 2. 用键盘选定文本

对于习惯使用键盘的用户,Word 也提供了选定操作的快捷键。下表 1-1 中列出了常用键盘操作方法。

表 1-1 选定操作的快捷键

| 组合键                           | 选定范围                  |
|-------------------------------|-----------------------|
| Ctrl+A                        | 选定整个文档内容              |
| Shift+→或 Shift+←              | 往光标右边或左边选定一个字符        |
| Shift+↑或 Shift+↓              | 由光标位置选定至上一行或下一行光标对应位置 |
| Shift+End 或 Shift+Home        | 由光标位置选定至该行结尾或开始       |
| Shift+PageUp 或 Shift+PageDown | 选定到向上或向下一屏            |

## 3. 取消选定

若要取消选定,只需单击鼠标或按键盘上的方向键即可。

### 1.2.2 移动、复制、删除文本

#### 1. 移动文本

在编辑文档的过程中,常常需要将一段文本从一个位置移到另外一个位置。Word 中移动文本的方法有多种,下面介绍两种常用且快速的方法。

##### (1) 使用拖放的方法移动文本

短距离移动文本,常用拖放的方法。例如,将下面左图中的“苏轼”移到最后一行,具体操作步骤如下:

- ① 选定要移动的文本,如下左图所示。
- ② 将鼠标指针移到选定文本上,待鼠标指针变成向左倾斜的箭头。
- ③ 按住鼠标左键并拖动到最后一行后释放鼠标即可,如下右图所示。

水调歌头  
苏轼  
明月几时有,把酒问青天,  
但愿人长久,千里共婵娟。

水调歌头  
明月几时有,把酒问青天,  
但愿人长久,千里共婵娟。  
苏轼

## (2) 使用剪贴板移动文本

剪贴板是计算机用于程序交换数据的临时存储区。使用【剪切】或者【复制】命令可以把选定的内容存放到剪贴板上。剪贴板中的内容可以重复多次进行读取。

如果要长距离移动文本,可以使用剪贴板。具体操作步骤如下:

① 选定要移动的文本。

② 单击常用工具栏上的【剪切】按钮,或者选择【编辑】|【剪切】命令(快捷键为<Ctrl+X>),选定的文本在屏幕上消失,被存放在剪贴板上。

③ 将光标移到需要粘贴的位置。如果是在不同的文档间移动内容,则需将活动窗口切换到另一文档中。

④ 单击常用工具栏上的【粘贴】按钮,或者选择【编辑】|【粘贴】命令(快捷键为<Ctrl+V>)。

提示:Office 2003 中,剪贴板可以存放 24 次“剪切”或“复制”的内容,用户可以轻松地选择以前的数据进行粘贴。

注释:剪贴板的显示同显示其他工具栏任务窗格的方法相同。

## 2. 复制文本

录入文本时,如果要用到前面录入过的内容,这时,不必再次输入这些内容,只需将前面的内容复制到后面即可,从而节省了大量录入文本所需要的时间。

### (1) 使用拖放的方法复制文本

短距离复制文本的方法与移动文本的方法基本相同,只是在拖动鼠标左键时按住<Ctrl>键,到达所需位置后松开鼠标左键和<Ctrl>键即可。

### (2) 使用剪贴板移动文本

如果要长距离复制文本,可以使用剪贴板。具体操作步骤如下:

① 选定要复制的文本。

② 单击常用工具栏上的【复制】按钮,或者选择【编辑】|【复制】命令(快捷键为<Ctrl+C>),选定的文本被存放在剪贴板上。

③ 将光标移到需要粘贴的位置。如果是在不同的文档间复制内容,则需将活动窗口切换到另一文档中。

④ 单击常用工具栏上的【粘贴】按钮,或者选择【编辑】|【粘贴】命令(快捷键为<Ctrl+V>)。

如果要将该文本复制到多个地方,则只需将光标移到所需位置,反复单击【粘贴】按钮即可。

## 3. 删除文本

选定要删除的文本,按<Delete>键或<BackSpace>键,或者选择【编辑】|【清除】命令。

### 1.2.3 撤销与重复

在键入、删除和改写文本等操作时,Word 会自动记录下刚执行过的命令。所以当用户不