

2天学会 
48 HOURS

Word/Excel 综合办公应用

(2016 版)

一线文化◎编著



与书同步的**素材文件**与**结果文件**，方便同步学习和操作。

506分钟本书同步的**视频教学**，像看电视一样轻松学会。

额外赠送**13讲**《**视频教学：Office办公实战技巧大全**》多媒体教程。

额外赠送**10讲**《**视频教学：电脑系统的安装·重装·备份·还原**》多媒体教程。

2天学会 
48 HOURS ■■■■■

Word/Excel 综合办公应用

(2016 版)

一线文化◎编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书完全从“读者自学”的角度出发,结合课堂教学实录,力求解决“学”和“用”两个关键问题,专门为想在短时间内掌握 Word、Excel 商务办公的读者而编写,确保读者在短时间内快速掌握 Word、Excel 的相关技能知识。

本书系统并全面地介绍了 Word 办公文档的录入与编辑,Word 办公文档的格式设置与美化,Word 表格与图表的制作,在 Word 中制作图文混排的文档,Word 文档的引用与邮件合并功能应用;Excel 电子表格的创建与编辑,Excel 公式与函数的应用,Excel 中图表与数据透视表的应用,Excel 数据排序、筛选与分类汇总,Excel 数据的高级分析与处理等内容。

这是一本一看就懂、一学就会的 Word/Excel 综合办公应用自学速成图书,在编写过程中,突出知识的实用性、强调内容的易学性,采用“步骤讲述+图解标注”的方式进行编写,非常适合新手学习。

图书在版编目(CIP)数据

2 天学会 Word/Excel 综合办公应用:2016 版 / 一线文化
编著. — 北京:中国铁道出版社,2016.7
(快·易·通)
ISBN 978-7-113-21861-4

I. ① 2… II. ① 一… III. ① 文字处理系统②表处理
软件 IV. ① TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 119135 号

书 名:快·易·通——2 天学会 Word/Excel 综合办公应用(2016 版)
作 者:一线文化 编著

策 划:巨 凤
责任编辑:苏 茜
责任印制:赵星辰

读者热线:010-63560056

封面设计:MX DESIGN
STUDIO

出版发行:中国铁道出版社(北京市西城区右安门西街 8 号 邮政编码:100054)
印 刷:北京明恒达印务有限公司
版 次:2016 年 7 月第 1 版 2016 年 7 月第 1 次印刷
开 本:700 mm×1 000 mm 1/16 印张:17.75 字数:441 千
书 号:ISBN 978-7-113-21861-4
定 价:49.00 元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社读者服务部联系调换。电话:(010) 51873174

打击盗版举报电话:(010) 51873659



致亲爱的读者

微软公司推出的 Office 2016 软件，是目前市面上应用最广的日常办公软件之一。其中，Word 与 Excel 又是最常用的两个软件，Word 是功能强大的文字处理软件，Excel 是功能强大的电子表格制作与数据处理分析软件。

☆ 如果您对 Word、Excel 一点儿不懂，而希望通过自学，快速掌握 Word、Excel 办公的基本技能，建议您选择本书！

☆ 如果您对 Word、Excel 有一定的了解或基础不太好，对知识一知半解，现在希望系统并全面掌握 Word、Excel 办公的知识，建议您选择本书！

☆ 如果您以前曾经几次尝试了学 Word、Excel，都未完全入门或学会，建议您选择本书！

您只需短短的 2 天时间，通过对本书认真、系统的学习，相信您这次一定能学习成功，这是因为我们为初学 Word、Excel 的读者，策划了一套完整且合理的“自学速成模式”。

本书阅读说明

本书从零开始，按照“快速掌握、易学易用”的原则，充分考虑初学 Word、Excel 读者的实际情况及需求，结合课堂教学实录，系统、科学地安排了本书的学习时间、学习内容及学习方式，力求读者在短时间内快速掌握 Word、Excel 办公的相关技能，解决用户“学”和“用”两个关键的问题。

本书总共分为 10 课。按照一节课学习 1.5 个小时，每天上午两节课、下午两节课，晚上一节课，合计一天 7.5 个小时的学习时间来安排内容，您只需花短短的 2 天时间，就能熟练掌握 Word、Excel 的相关知识及技能。

全书每课都以“知识精讲+学习问答+过关练习”的结构体系进行编写。

☆ 知识精讲：结合情景教学课堂实录，通过大量、实用的例子讲解知识的应用。充分考虑用户初学 Word、Excel 的实用性，为了短时间内快速掌握 Word、Excel 的技能，本书以“只讲实用的、只讲常用的”知识为写作出发点，真正做到读者“学得会，用得上”。

☆ 学习问答：通过课堂知识内容的学习，站在学生的角度上，提出学习过程中的疑难问题，然后站在老师角度上，解答初学用户在学习过程中所遇到的各种问题。

☆ 过关练习：安排上机操作的过关任务，通过这些习题的实践操作，让读者达到对本课知识的巩固和温习的目的。

知识栏目版块阅读说明：为了使初学者在学习时少走弯路，在文中适当的位置穿插了丰富的“小提示、一点通”栏目版块，给初学者适时指出操作的注意事项、技巧及经验说明。



为什么说快·易·通

☆ 快：是指本书内容以实用为原则，只为初学者讲解常用的、实用的知识。通过 2 天时间的学习，就能掌握 Word、Excel 办公应用的相关技能。

☆ 易：图解教学，步步引导，配以详细的标注和说明，以“浅显易读、通俗易懂”的文字进行讲述，简洁明了。并且，图书还配有与书同步的视频操作文件，读者可按书中的“图解步骤”一步一步地做出效果来。

☆ 通：通过“知识精讲+学习问答+过关练习”三环节的学习，能让读者熟练掌握操作的相关技能，并能达到融会贯通、举一反三的学习效果和目的。



本书内容安排

本书总共分 10 课，具体内容安排如下。

第 1 课 Word 2016 文档的录入与编辑	第 6 课 Excel 2016 电子表格创建与编辑
第 2 课 Word 2016 文档格式的设置与美化	第 7 课 Excel 2016 公式与函数的应用
第 3 课 Word 2016 表格制作与图表应用	第 8 课 Excel 2016 图表与数据透视表的应用
第 4 课 Word 2016 图文混排功能的应用	第 9 课 Excel 2016 数据排序、筛选与分类汇总
第 5 课 Word 2016 文档的引用、邮件合并与审阅	第 10 课 Excel 2016 数据的高级分析与处理



超值教学光盘

本书还配套赠送了一张多媒体的教学光盘，除了包括本书相关的资源内容外，还给读者额外赠送了多本书的教学视频。真正让读者花一本书的钱，得到多本书的学习内容。光盘中具体内容如下：

- ① 本书相关案例的素材文件与结果文件，方便读者学习使用。
- ② 本书内容同步的教学视频（506 分钟），看着视频学习，效果立竿见影。
- ③ 赠送：总共 13 讲的《视频教学：Office 办公实战技巧大全》多媒体教程。
- ④ 赠送：总共 10 讲的《视频教学：电脑系统的安装·重装·备份·还原》多媒体教程。

本书由一线文化工作室策划并组织编写。参与本书编写的老师都具有丰富的教学经验和电脑使用经验，在此向他们表示衷心的感谢！

凡购买本书的读者，即可申请加入读者学习交流与服务 QQ 群（群号：363300209），可以为读者答疑解惑，而且还为读者不定期举办免费的计算机技能网络公开课，欢迎读者加群了解详情。

最后感谢您购买本书，您的支持是我们最大的动力。由于计算机技术发展迅速，加之编者知识有限，书中疏漏和不足之处在所难免，敬请广大读者及专家批评指正。

编者

2016 年 4 月



第1课

Word 2016 文档的录入与编辑

1.1 文档的基本操作	2
1.1.1 新建文档	2
1.1.2 保存文档	4
1.1.3 编辑文档	6
1.2 文本的基本操作	8
1.2.1 选择文本	9
1.2.2 复制文本	11
1.2.3 剪切文本	11
1.2.4 粘贴文本	12
1.2.5 查找和替换文本	13
1.2.6 改写和删除文本	13
1.3 文档视图	14
1.3.1 页面视图	14
1.3.2 阅读视图	14
1.3.3 Web 版式视图	15
1.3.4 大纲视图	15
1.3.5 草稿视图	16
1.3.6 调整视图比例	16
1.4 打印文档	17
1.4.1 页面设置	17
1.4.2 打印设置	19
1.5 保护文档	20
1.5.1 设置只读文档	20
1.5.2 设置加密文档	21
1.5.3 启动强制保护	22

学习小结..... 27

第2课

Word 2016 文档格式的设置与美化

2.1 设置字体格式	29
2.1.1 设置字体和字号	29
2.1.2 设置加粗效果	31
2.1.3 设置字符间距	32
2.2 设置段落格式	33
2.2.1 设置对齐方式	33
2.2.2 设置段落缩进	34
2.2.3 设置间距	36
2.2.4 项目符号和编号	37
2.2.5 添加边框和底纹	38
2.3 样式及主题	39
2.3.1 套用系统样式	39
2.3.2 自定义样式	41
2.3.3 刷新样式	45
2.4 设置页面背景	46
2.4.1 添加水印	46
2.4.2 设置页面颜色	48
2.4.3 设置填充效果	49
2.5 插入并编辑目录	52
2.5.1 插入目录	52
2.5.2 修改目录	53
2.5.3 更新目录	55
2.6 插入页眉和页脚	56
2.6.1 插入分隔符	56

2.6.2 插入页眉和页脚.....	57
2.6.3 插入页码.....	59
学习小结.....	64

第 3 课

Word 2016 表格制作与图表应用

3.1 制作表格	66
3.1.1 插入表格.....	66
3.1.2 表格的基本操作.....	68
3.1.3 美化表格.....	72
3.1.4 表格数据计算.....	74
3.2 制作图表	76
3.2.1 创建图表.....	76
3.2.2 设置图表.....	77
学习小结.....	89

第 4 课

Word 2016 图文混排功能的应用

4.1 使用文本框	92
4.1.1 插入文本框.....	92
4.1.2 编辑文本框.....	93
4.2 使用图片	95
4.2.1 插入图片.....	95
4.2.2 编辑图片.....	97
4.2.3 设置图片效果.....	100
4.3 使用联机图片	102
4.3.1 插入联机图片.....	102
4.3.2 编辑联机图片.....	102
4.4 使用形状	104
4.4.1 插入形状.....	104
4.4.2 编辑形状.....	105
4.5 使用 SmartArt 图形	107
4.5.1 创建 SmartArt 图形	107
4.5.2 编辑 SmartArt 图形	108
学习小结.....	117

第 5 课

Word 2016 文档的引用、邮件合并与审阅

5.1 文档的引用	120
5.1.1 插入题注.....	120
5.1.2 插入脚注.....	121
5.1.3 插入尾注.....	122
5.2 文档的审阅	123
5.2.1 添加批注.....	123
5.2.2 修订文档.....	124
5.2.3 更改文档.....	126
5.3 邮件合并	127
5.3.1 创建中文信封.....	127
5.3.2 开始邮件合并.....	129
5.4 文档的安全	132
5.4.1 使用超链接.....	132
5.4.2 使用控件.....	134
学习小结.....	143

第 6 课

Excel 2016 电子表格创建与编辑

6.1 工作簿的基本操作	145
6.1.1 新建工作簿.....	145
6.1.2 保存工作簿.....	146
6.1.3 保护和共享工作簿.....	148
6.2 工作表的基本操作	152
6.2.1 插入和删除工作表.....	152
6.2.2 隐藏和显示工作表.....	153
6.2.3 移动或复制工作表.....	154
6.2.4 重命名工作表.....	155
6.2.5 设置工作表标签颜色.....	156
6.2.6 保护工作表.....	157
6.3 单元格的基本操作	158
6.3.1 输入数据.....	158
6.3.2 填充数据.....	161
6.3.3 设置单元格格式.....	164



6.4 应用样式和主题	166
6.4.1 应用单元格样式	166
6.4.2 套用表格样式	168
6.4.3 设置表格主题	168
学习小结	174

第7课

Excel 2016 公式与函数的应用

7.1 公式的使用	176
7.1.1 输入公式	176
7.1.2 编辑公式	176
7.2 名称的引用	178
7.2.1 单元格的引用	178
7.2.2 名称的使用	179
7.2.3 设置数据有效性	181
7.3 函数的应用	182
7.3.1 文本函数	182
7.3.2 日期与时间函数	185
7.3.3 逻辑函数	186
7.3.4 数学与三角函数	188
7.3.5 统计函数	191
7.3.6 查找与引用函数	193
学习小结	200

第8课

Excel 2016 图表与数据透视表的应用

8.1 常用图表	203
8.1.1 创建图表	203
8.1.2 美化图表	206
8.1.3 创建其他图表类型	211
8.2 高级制图	211
8.2.1 选项按钮制图	211
8.2.2 组合框制图	215
8.2.3 复选框制图	218
8.3 数据透视分析	222

8.3.1 数据透视表	222
8.3.2 数据透视图	224

学习小结	231
------------	-----

第9课

Excel 2016 数据排序、筛选与分类汇总

9.1 数据的排序	234
9.1.1 简单排序	234
9.1.2 复杂排序	234
9.1.3 自定义排序	235
9.2 数据的筛选	236
9.2.1 自动筛选	236
9.2.2 自定义筛选	238
9.2.3 高级筛选	238
9.3 数据的分类汇总	241
9.3.1 创建分类汇总	241
9.3.2 删除分类汇总	242
学习小结	251

第10课

Excel 2016 数据的高级分析与处理

10.1 合并计算和单变量求解	253
10.1.1 合并计算	253
10.1.2 单变量求解	257
10.2 模拟运算表	259
10.2.1 单变量模拟运算表	259
10.2.2 双变量模拟运算表	260
10.3 方案管理器	261
10.3.1 创建方案	261
10.3.2 显示方案	265
10.3.3 编辑和删除方案	266
10.3.4 生成方案总结报告	267
学习小结	275

第1课

Word 2016 文档的录入与编辑

在日常工作中，最常用的文字处理工具是 Word。Word 2016 作为 Word 的最新版本，其界面友好，工具齐全，是日常办公的好帮手。Word 的基础操作是组织和编写高质量文档的基础。要制作一份精美的文档，必须熟练掌握 Word 的基础操作。本课主要介绍文档的录入与编辑等操作，包括文档的基本操作、文本的基本操作、文档视图、打印文档及保护文档等知识。

学习建议与计划

时间安排：（8:30 ~ 10:00）

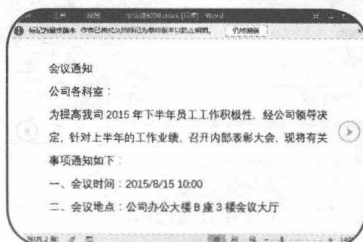
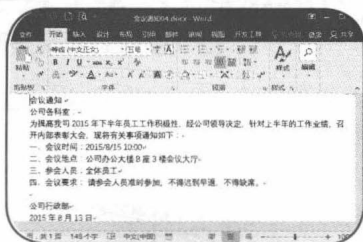
第一天
上午

知识精讲（8:30 ~ 9:15）

- ☆ 文档的基本操作
- ☆ 文本的基本操作
- ☆ 文档视图
- ☆ 打印文档
- ☆ 保护文档

学习问答（9:15 ~ 9:30）

过关练习（9:30 ~ 10:00）





1.1 文档的基本操作

文档的基本操作包括新建文档、保存文档及编辑文档等操作。

1.1.1 新建文档

用户可以使用 Word 2016 方便快捷地新建多种类型的文档,例如空白文档、基于模板的文档等。

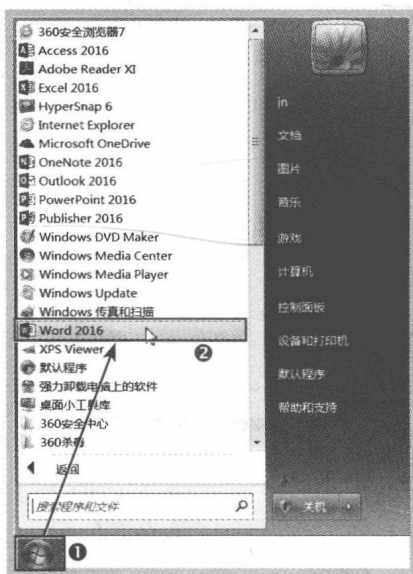
1. 新建空白文档

新建空白文档的方法很简单,接下来介绍几种新建空白文档的方法。

(1) 使用“开始”菜单按钮

如果没有启动 Word 2016,用户可以通过“开始”程序新建空白文档,具体操作方法如下。

Step01 ① 单击“开始”菜单按钮 , 在弹出的菜单中单击“所有程序”→“Word 2016”, 启动 Word 2016, 如下图所示。



Step02 打开 Word 开始界面,单击“空白文档”选项,如下图所示。



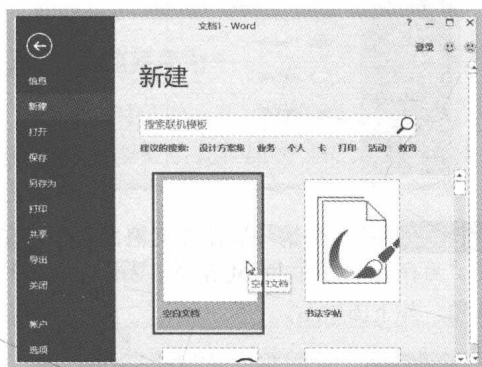
Step03 即可创建一个名为“文档1”的空白文档,如下图所示。





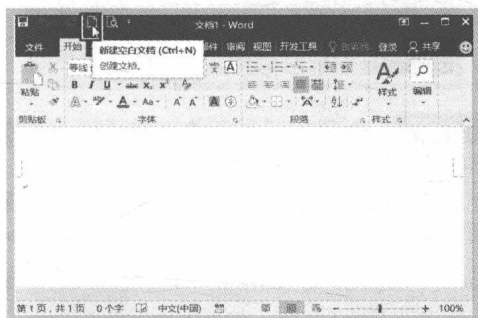
(2) 使用“文件”按钮

在 Word 2016 主界面中单击“文件”按钮，在弹出的界面中选择“新建”选项，系统会打开“新建”界面，在右侧列表框中选择“空白文档”选项，如下图所示。



(3) 使用“新建”按钮

单击“自定义快速访问工具栏”中的“新建空白文档”按钮，即可新建一个空白文档，如下图所示。



(4) 使用组合键

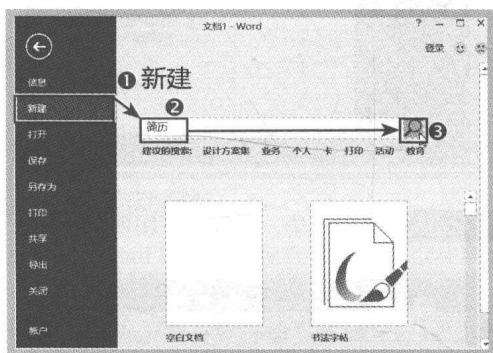
在 Word 2016 中，按【Ctrl+N】组合键，即可创建一个新的空白文档。

2. 新建基于模板的文档

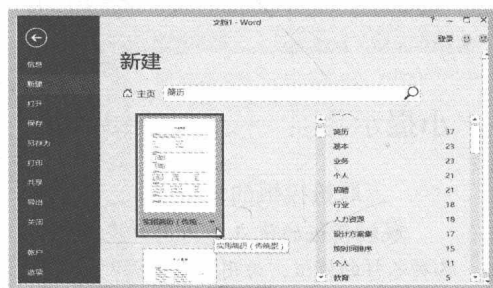
除了 Word 2016 软件自带的模板之外，微软公司还提供了很多精美、专业的联机模板。

接下来介绍怎么样利用联机模板创建文档，具体操作方法如下。

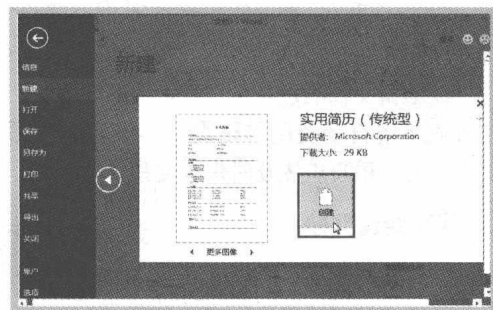
Step01 ① 单击“文件”按钮，在弹出的界面中选择“新建”选项，② 打开“新建”界面，在“搜索联机模板”搜索框中输入想要搜索的模板类型，例如“简历”，③ 单击“开始搜索”按钮，如下图所示。



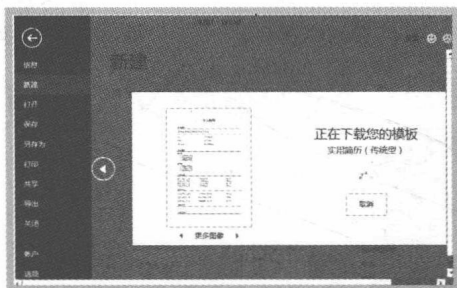
Step02 在搜索框下方会显示搜索结果，从中选择一种合适的简历选项，例如“实用简历（传统型）”选项，如下图所示。



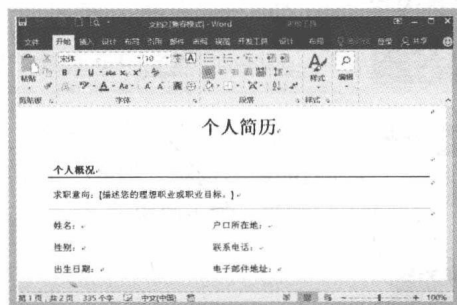
Step03 在弹出的简历预览界面中单击“创建”按钮，如下图所示。



Step04 即可进入下载界面, 显示“正在下载您的模板”, 如下图所示。



Step05 下载完毕, 模板如下图所示。



小提示

联机模板的优缺点

联机模板的优点是为用户提供了各种各样的模板, 为用户办公提供了极大的便利; 缺点是下载联机模板时需要连接网络, 否则无法显示信息和下载。

1.1.2 保存文档

在编辑文档的过程中, 可能会出现断电、死机或系统自动关闭等情况。为了避免不必要的损失, 用户应该及时保存文档。

1. 保存新建文档

新建文档以后, 用户可以将其保存起来。保存新建文档的具体操作方法如下。

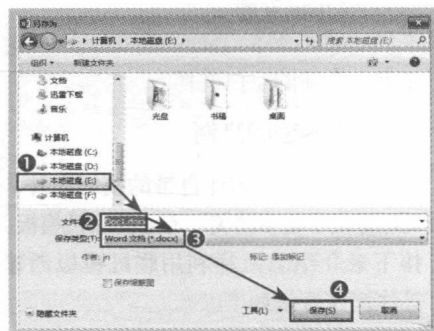
Step01 单击 **文件** 按钮, 在弹出的界面中选择“保存”选项, 如下图所示。



Step02 此时为第一次保存文档, 系统会打开“另存为”界面, 在此界面中选择“浏览”选项, 如下图所示。



Step03 ① 弹出“另存为”对话框, 在左侧的列表框中选择保存位置, ② 在“文件名”文本框中输入文件名“Doc1.docx”, ③ 在“保存类型”下拉列表中选择“Word 文档 (*.docx)”选项, ④ 单击 **保存(S)** 按钮, 即可保存新建的 Word 文档, 如下图所示。





2. 保存已有的文档

用户对已经保存过的文档进行编辑之后，可以使用以下几种方法保存。

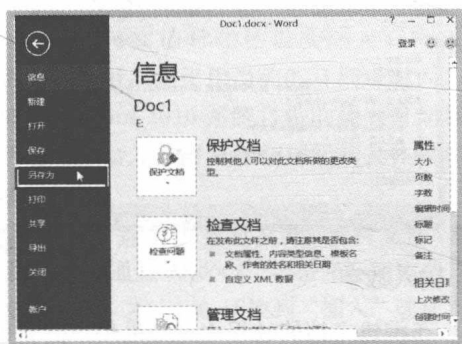
方法1：单击“自定义快速访问工具栏”中的“保存”按钮.

方法2：按【Ctrl+S】组合键。

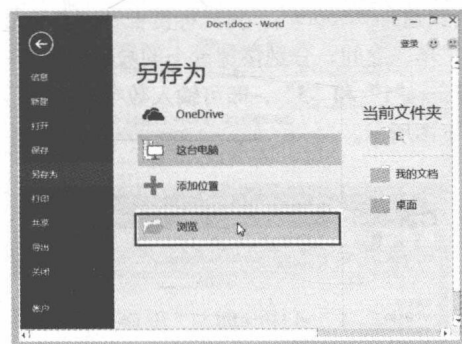
3. 将文档另存为

用户对已有文档进行编辑后，也可以另存为同类型文档或其他类型的文件，具体操作方法如下。

Step01 单击 **文件** 按钮，在弹出的界面中选择“另存为”选项，如下图所示。



Step02 弹出“另存为”界面，在此界面中选择“浏览”选项，如下图所示。



Step03 ① 弹出“另存为”对话框，在“文件名”文本框中输入另存为的文件名，② 单击 **保存(S)** 按钮即可，如下图所示。



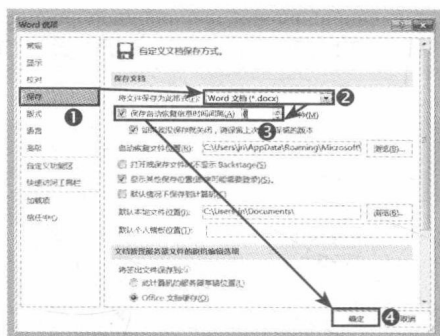
4. 设置自动保存

对 Word 进行自动保存设置，可以在断电或死机的情况下最大限度地减少文档损失。设置自动保存的具体操作方法如下。

Step01 在 Word 文档窗口中，单击 **文件** 按钮，在弹出的界面中选择“选项”选项，如下图所示。



Step02 ① 弹出“Word 选项”对话框，切换到“保存”选项卡，② 在“保存文档”组合框中的“将文件保存为此格式”下拉列表中选择文件的保存类型，这里选择“Word 文档 (*.docx)”选项，③ 选中“保存自动恢复信息时间间隔”复选框，并在其右侧的微调框中设置文档自动保存的时间间隔，这里将时间间隔值设置为“8 分钟”。④ 设置完毕，单击 **确定** 按钮，即可设置每隔 8 分钟系统自动保存文档一次，如下图所示。



小提示

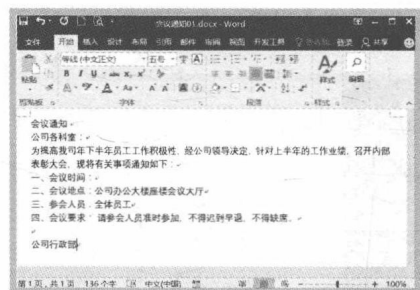
自动保存时间间隔设置注意事项

建议设置的时间间隔不要太短，如果设置的间隔太短，Word 频繁地执行保存操作，则容易死机，影响工作。

入文本内容，例如“会议通知”，按【Enter】键将光标移到下一行行首，如下图所示。



Step03 接下来输入面试通知的文本内容即可，如下图所示。



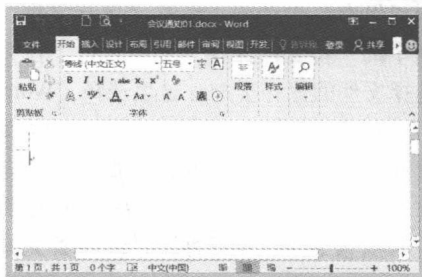
1.1.3 编辑文档

编辑文档是 Word 文字处理软件最主要的功能之一，接下来介绍如何在 Word 文档中编辑中文、英文、数字及日期等对象。

1. 输入中文

新建一个 Word 空白文档后，用户即可在文档中输入中文。具体的操作方法如下。

Step01 打开光盘文件\素材文件\第 1 课\“会议通知 01.docx”，切换到任意一种汉字输入法，如下图所示。

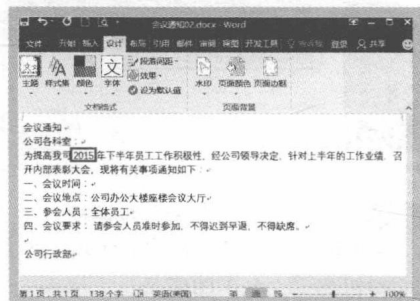


Step02 单击文档编辑区，在光标闪烁处输

2. 输入数字

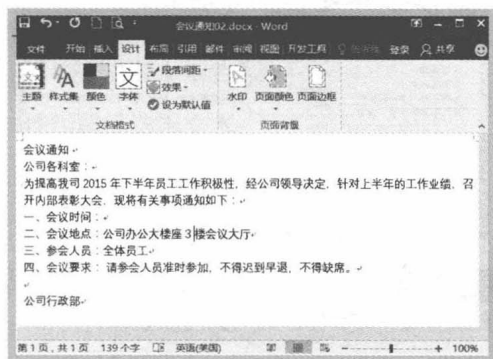
在编辑文档的过程中，如果用户需要用到数字内容，则只需按键盘上的数字键直接输入即可。输入数字的具体操作方法如下。

Step01 打开光盘文件\素材文件\第 1 课\“会议通知 02.docx”，将光标定位在文本“司”和“年”之间，分别按键盘上的数字键“2”、“0”、“1”和“5”，即可输入数字“2015”，如下图所示。





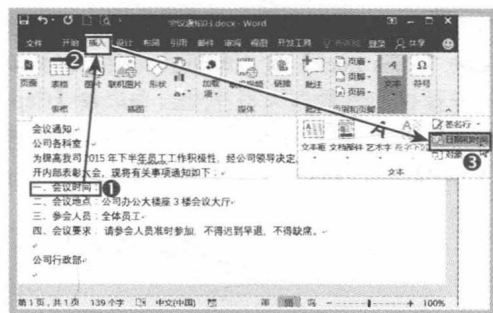
Step02 使用同样的方法输入其他数字即可，如下图所示。



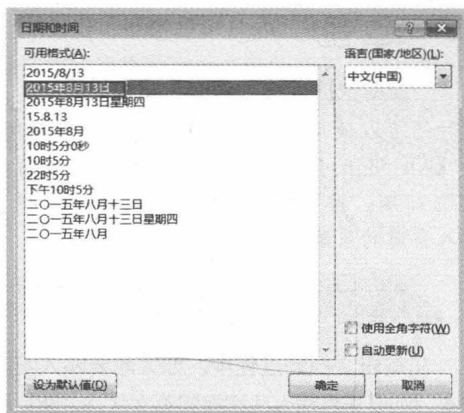
3. 输入日期和时间

在编辑文档时往往需要输入日期或时间，如果用户要使用当前的日期或时间，则可使用 Word 2016 系统自带的插入日期和时间功能。输入当前日期和时间的具体操作方法如下。

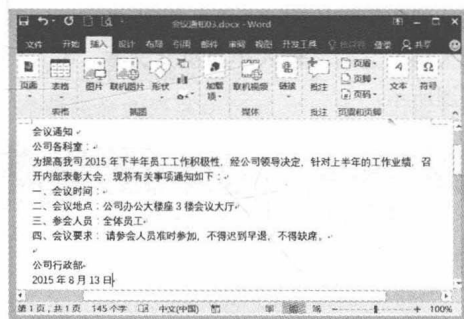
Step01 ① 打开光盘文件\素材文件\第 1 课\“会议通知 03.docx”，将光标定位在“会议时间：”之后，② 切换到“插入”选项卡，③ 在“文本”功能组中单击 “日期和时间”按钮，如下图所示。



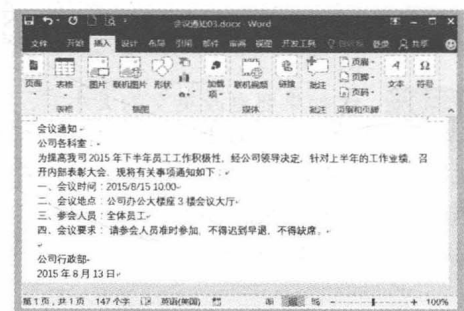
Step02 弹出“日期和时间”对话框，在“可用格式”列表框中选择一种日期格式，例如选择“2015 年 8 月 13 日”选项，如下图所示。



Step03 单击 “确定”按钮，此时，当前日期已插入 Word 文档中，如下图所示。



Step04 在文本“会议时间：”之后输入会议时间，如下图所示。



Step05 如果不希望输入的当前日期随系统的改变而改变，选中文本“2015 年 8 月 13 日”，则按 **【Ctrl+Shift+F9】** 组合键切断域的连接即可。

一点通

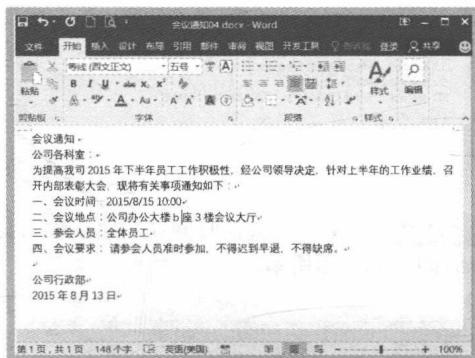
使用快捷键输入当前日期和时间

用户还可以使用快捷键输入当前日期和时间。按【Alt+Shift+D】组合键,即可输入当前的系统日期;按【Alt+Shift+T】组合键,即可输入当前的系统时间。

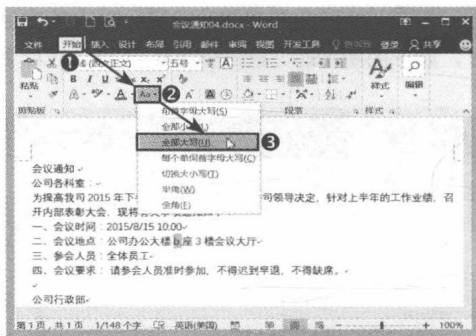
4. 输入英文

在编辑文档的过程中,如果想要输入英文文本,则要先将输入法切换到英文状态,然后进行输入。输入英文文本的具体操作方法如下。

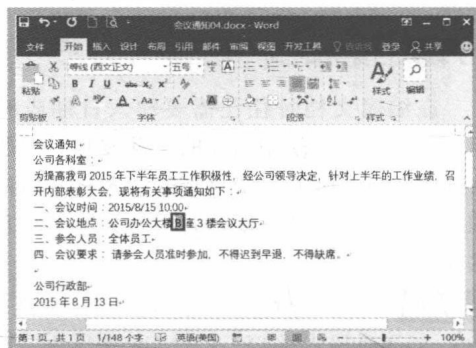
Step01 打开光盘文件\素材文件\第1课\“会议通知 04.docx”,按【Shift】键将输入法切换到英文状态下,将光标定位在文本“办公大楼”之后,输入小写英文文本“b”,如下图所示。



Step02 ① 如果要更改英文的大小写,则要先选择英文“b”,② 切换到“开始”选项卡,在“字体”功能组中单击“更改大小写”按钮 **Aa**,③ 在弹出的下拉列表中选择“全部大写”选项,如下图所示。



Step03 此时,英文小写文本“b”变成英文大写文本“B”,如下图所示。



一点通

通过快捷键输入大写英文字母

用户也可以使用快捷键更改大小写,在键盘上按【Caps Lock】键(大写锁定键),然后按字母键即可输入大写字母,再次按【Caps Lock】键即可关闭大写。英文输入法中按【Shift】+字母键也可以输入大写。

1.2 文本的基本操作

文本的基本操作一般包括选择、复制、粘贴、剪切、删除及查找和替换文本等内容,接下来分别进行介绍。



1.2.1 选择文本

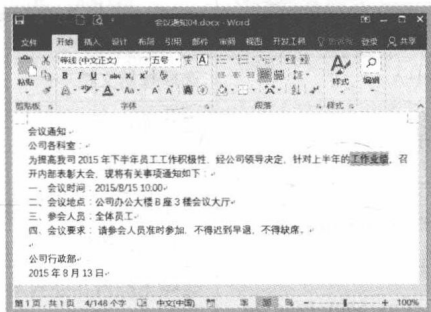
对 Word 文档中的文本进行编辑之前,首先应选择要编辑的文本。下面介绍几种使用鼠标和键盘选择文本的方法。

1. 使用鼠标选择文本

用户可以使用鼠标选取单个字词、连续文本、分散文本、矩形文本、段落文本及整个文档等。

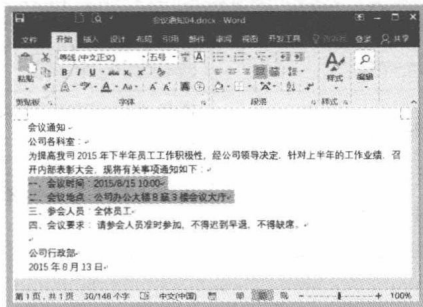
(1) 选择单个字词

用户只需将光标定位在需要选择的字词开始的位置,然后按住鼠标左键不放拖到需要选择的字词的结束位置,释放鼠标即可。另外,在词语中的任何位置双击都可以选择该词语,例如选择词语“工作业绩”,此时被选择的文本会呈深灰色显示,如下图所示。

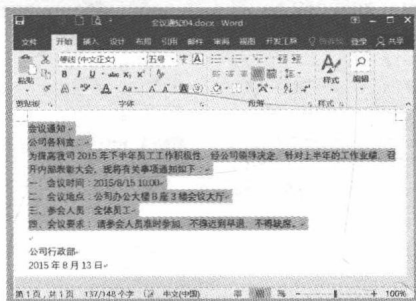


(2) 选择连续文本

用户只需将光标定位在需要选择的文本开始的位置,然后按住鼠标左键不放拖到需要选择的文本的结束位置释放即可,如下图所示。

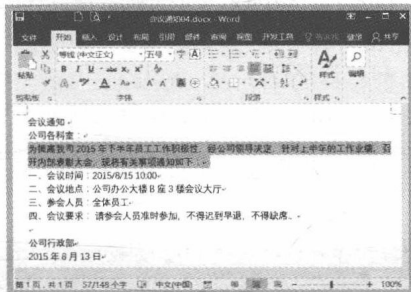


如果要选择超长文本,则用户只需将光标定位在需要选择的文本开始的位置,然后用滚动条代替光标向下移动文档,直到看到想要选择部分的结束处,按【Shift】键,然后单击要选择文本的结束处,这样从开始到结束处的这段文本内容就会全部被选中,如下图所示。



(3) 选择段落文本

在要选择的段落中的任意位置三击鼠标左键即可选择整个段落文本,如下图所示。



(4) 选择矩形文本

按【Alt】键,同时在文本上拖动鼠标即可选择矩形文本,如下图所示。

