

中文版



国家计算机技能型紧缺人才培养优选教材

实例导学，贴近读者。将“案例教学法”引入图形设计教学中，通过学实例的方式来学习软件，是最好也是最快的软件学习方法。

2002/2003

Office

办公软件应用

经典案例课堂

怡丹科技工作室 编著

互动学习 精解重练

实例典型、应用全面。介绍了数十个经典实例的设计思路与详细的制作方法，针对设计职业应用特点，引领实例教学方向，全面讲解软件知识与实例制作步骤。

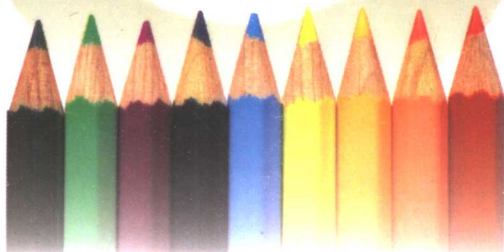
体例科学、富有创意。采用“基础知识、设计思路、制作步骤、经验总结、举一反三”的全新架构，注重实例制作方法的分析、总结与引申。

应用面广、实用性强。本书既介绍了软件命令、工具等基础操作，又全面讲解经典案例的制作过程，不但适合初学者入门，也能引导中级读者迅速掌握完整作品的制作全过程。



精彩光盘内容：

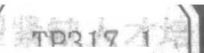
包含所有范例的原始文件和部分精彩实例的多媒体教学演示，供读者学习使用。



山东电子音像出版社

SHANDONGDIANZICHUBANSHE

中文版

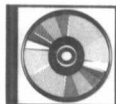
国家计算机技能  优选教材

2002/2003

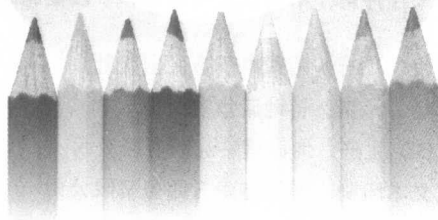
Office

办公软件应用
经典案例课堂

怡丹科技工作室 编著



精彩光盘内容：
包含所有范例的原始文件和部分精彩实例
的多媒体教学演示，供读者学习使用。



山东电子音像出版社

SHANDONGDIANZICHUBANSHE

内 容 提 要

本手册采用典型实例进行讲解,详细介绍了 Office 2000/2003 套件中的所有软件。内容由浅入深,涵盖了各个行业、各种工作需求的基本知识和技能。在讲解 Word 时,重点落实在基础知识、文字处理、图片处理、表格操作等几个方面;在讲解 Excel 时,重点落实在 Excel 在财会中的应用;在讲解 Outlook 时,重点讲述 Outlook 在个人信息管理上的使用及电子邮件的使用方法;选择讲解了 PowerPoint 及 Access 在日常工作中的应用范例,突出了软件的实用性及全面性。

全手册共分 9 章。第 1 章为 Word 基本操作快速入门;第 2 章为 Word 在办公文秘中的应用;第 3 章为 Word 在财务表格处理中的应用;第 4 章为 Word 在教学书刊排版中的应用;第 5 章为 Word 在家庭中的应用;第 6 章为 Excel 在档案管理中的应用;第 7 章为 Excel 在财务与销售中的应用;第 8 章为 PowerPoint 典型实例应用;第 9 章为 Office 其他组件实例应用。最后附有文字处理 Word 2000/2003 常用快捷键。

本手册新颖、精练、实用。适合于电脑办公自动化培训与大、中专院校相关专业的教材,还可作为从事办公自动化、文秘、文案等专业人员藏书,是开启和提升电脑操作与应用的一把金钥匙。

使用该光盘时,为保证正常读取光盘上的内容,建议在以下环境运行本光盘:

操作系统: Windows 98/Me/2000/XP/2003

显示模式: 800×600 像素以上, 32 位色

光 驱: 32 倍速以上

其 他: 音箱或耳机

书 名: Office 2000/2003 办公软件应用经典案例课堂

编 著: 怡丹科技工作室

出版单位: 山东电子音像出版社

地 址: 济南市胜利大街 39 号

邮 编: 250001

电 话: (0531) 2060055-7616

版权所有 侵权必究

未经许可 不得以任何形式和手段复制或抄袭本手册之部分或全部内容

发 行: 山东电子音像出版社

经 销: 各地新华书店

CD 生产: 海南震宇光盘有限公司

文本印刷: 四川省南方印务有限公司

开本规格: 787mm×1092mm 16 开 18.5 印张 450 千字

版 次: 2005 年 3 月第 1 版 印次: 2005 年 3 月第 1 次印刷

版 本 号: ISBN 7-89491-117-8

定 价: 36.00 元 (1CD+手册)

序

随着计算机技术、网络技术和通信技术的飞速发展,以“信息”的搜集、整理、加工、传播为特征的“信息时代”,或者说“知识经济时代”已经到来。尽管在信息产业和信息技术发展中,我国与美国、欧洲、日本等国家和地区相比,尚有一定的差距。但是,从20世纪90年代后期起,我国以惊人的发展速度屹立于世界之林。特别在电脑的普及教育和技能培训方面,已走在世界的前列。

国内业界的巨擎,联想、方正等掀起的“全民学电脑”风暴正如火如荼,千百万莘莘学子期盼着能买到一台廉价而性能优良的电脑,一本优质而实用的电脑学习教材。为了满足社会的需求,国内极富盛名的电脑普及、培训、实用型图书供应商“怡丹文化”,遵循国家教育部、信息产业部的有关要求,会同著名的电脑教育、科普专家、教授,适时地推出《电脑经典案例课堂》系列丛书。

“怡丹文化”从业10年来,为国内电脑图书市场提供了数以百计的脍炙人口的佳作,2004年,在全国电脑图书热销榜上,“怡丹文化”的多种图书榜上有名。“怡丹文化”通过不断创新,面向读者、面向市场、面向未来,以时尚、实用、易学的优质图书倾情奉献给读者。目前,“怡丹文化”首推的《电脑经典案例课堂》系列丛书,包括《Office 2000/2003 办公软件应用经典案例课堂》、《Dreamweaver MX 2004、Fireworks MX 2004、Flash MX 2004 网页设计经典案例课堂》、《Photoshop CS 图像处理经典案例课堂》、《Photoshop CS 数码照片处理经典案例课堂》、《3DS MAX 6.0 室内装饰设计经典案例课堂》、《AutoCAD 2005 室内装饰设计经典案例课堂》、《Pro/ENGINEER 模具设计经典案例课堂》等多种图书,即将陆续出版供应市场。

《电脑经典案例课堂》系列丛书,具有独特的创新优势。市售传统的电脑应用软件类图书,多拘泥于剖析软件本身,仅介绍其使用方法,难学、难记,学习起来极为枯燥,学习完后也很难立即投入应用。而《电脑经典案例课堂》系列丛书,紧扣“学以致用”这个永恒的主题,大量采集了在图形图像处理、装饰设计、模具设计、工程设计、网页设计和办公软件应用方面富有造诣的一线设计师、玩家高手和大师们的经典案例,围绕每一个成功经典案例去学习和深化所用软件的使用方法、应用技能和技巧。在图书的编排上,采用“一课一例”、“一堂一意”新的思维方法,以“例”带“用”,辅以丰富的构图,加以提示,指出重点和难点,形成了“跟师学艺”的手把手教学的极富成效的学习方法。

笔者看过书稿后,深有感悟,仿佛一本书就是一位“师傅”,随着一页一页的阅读,书中的“经典案例”便印入心底,并立即迸发出动手设计和制作的冲动。笔者确信,《电脑经典案例课堂》系列丛书的问世,必将在我国电脑大江南北掀起普及、教育新的波澜。

杨旭明

2005年春于电子科技大学

(杨旭明 著名计算机教育、科普专家、电子科技大学教授、原电子科技大学出版社社长、中国计算机用户协会常务理事、四川省计算机用户协会常务副理事长兼秘书长、成都市软件行业协会副理事长)



目 录

第 1 章 Word 基本操作快速入门	1
1.1 Word 基础入门	1
1.1.1 Word 2003 的启动与退出	1
1.1.2 Word 2003 的窗口组成	2
1.1.3 文档的视图方式	3
1.2 文档的基本操作	4
1.2.1 创建 Word 文档	4
1.2.2 文字及字符的录入	4
1.2.3 保存文档	5
1.3 文档的编辑	6
1.3.1 文本的选定	6
1.3.2 复制文本	7
1.3.3 文本的移动与删除	8
1.3.4 查找、替换与定位	8
1.3.5 撤消与恢复操作	9
1.4 文档的版式处理	10
1.4.1 文本字符格式的设置	10
1.4.2 段落格式的设置	12
1.5 表格处理	15
1.5.1 创建表格	15
1.5.2 单元格的选取	16
1.5.3 表格的行高、列宽调整	16
1.5.4 行、列、单元格的插入与删除	17
1.5.5 单元格的合并与拆分	18
1.6 艺术字	19
1.7 图片操作	20
1.7.1 图片的插入	20
1.7.2 图片的组合叠放次序	21



办公软件应用经典案例课堂

1.7.3 图片的叠放次序	22
1.7.4 图片的版式	22
1.8 页眉页脚设置	23
1.9 页面设置	24
1.10 打印设置	26
1.10.1 打印预览	26
1.10.2 设置打印属性及打印	27
第 2 章 Word 在办公文秘中的应用	28
2.1 工作计划的制作与打印	28
2.1.1 创建新文档并输入文字	29
2.1.2 设置文本格式	30
2.1.3 打印文档	33
2.2 商务传真的设计与制作	34
2.3 制作公司宣传页	37
2.4 制作公司函件并通过邮件发送	43
2.4.1 页面页眉页脚设置	43
2.4.2 制作通知函件	45
2.5 个人名片的设计与制作	48
第 3 章 Word 在财务表格处理中的应用	53
3.1 财务票据的制作	53
3.2 制作公司员工工资计算表	59
第 4 章 Word 在教学书刊排版中的应用	68
4.1 制作一份带有公式的试卷	68
4.1.1 设置试卷纸张大小	69
4.1.2 添加试卷 title	74
4.1.3 数学常用符号输入步骤	75
4.1.4 上下标文字录入	76
4.1.5 绘制函数曲线图	77
4.2 制作报纸版面	79
4.3 目录的提取与制作	88
4.4 课程表的制作	93



第 5 章 Word 在家庭中的应用	103
5.1 制作精美照片相框.....	103
5.2 制作生日贺卡.....	109
5.3 家用精美日历的制作.....	115
5.4 制作一份备忘录.....	119
5.5 批量书写信函.....	122
5.6 制作信封标签.....	127
第 6 章 Excel 在档案管理中的应用	131
6.1 书籍借阅管理表的制作.....	131
6.1.1 新建 Excel 文档.....	132
6.1.2 输入“借书表”中的数据.....	133
6.1.3 调整行高和列宽.....	137
6.1.4 添加“借书表”标题.....	138
6.1.5 设置“借书表”格式.....	140
6.1.6 为单元格添加标注.....	142
6.1.7 工作表重命名.....	144
6.1.8 预览打印效果与调整页边距.....	144
6.1.9 打印批注.....	146
6.2 员工通讯簿.....	148
6.2.1 录入工作表数据.....	149
6.2.2 调整单元格的行高和列宽.....	150
6.2.3 设置单元格格式.....	150
6.2.4 为邮件地址添加超链接.....	152
6.2.5 重命名工作表和更改标签颜色.....	153
6.2.6 创建其余工作表.....	155
6.3 员工个人资料登记表.....	156
6.3.1 创建表格.....	157
6.3.2 为表格添加窗格.....	159
6.4 公司内部文档统计表.....	163
6.4.1 录入文本.....	164
6.4.2 设置单元格格式.....	164
6.4.3 添加超链接.....	167
6.4.4 使用文档统计表.....	167
6.4.5 保护工作簿和工作表.....	168



第 7 章 Excel 在财务与销售中的应用	170
7.1 为连锁超市设计收银系列	170
7.2 制作商品出货记录单	174
7.2.1 录入“提货单”数据	175
7.2.2 调整行高和列宽	176
7.2.3 为表格设置格式	179
7.2.4 移动单元格	181
7.2.5 设置工作表外观	182
7.2.6 公式的运用	185
7.2.7 将“提货单”保存为模板	189
7.2.8 打印工作表	189
7.3 用 Excel 制作多栏式明细账报表	191
7.4 制作公司财务状况分析表	195
第 8 章 PowerPoint 典型实例应用	200
8.1 用 PowerPoint 制作字幕式片头片尾	200
8.2 用 PowerPoint 展示旅游风光片	205
8.3 用 PowerPoint 制作动感广告	209
8.4 在 PowerPoint 中插入 Flash 动画	215
8.5 用 PowerPoint 制作精美电子相册	218
第 9 章 Office 其他组件实例应用	222
9.1 将 Word 文档导入到 Access 中	222
9.2 从 Access 中导出格式不变的文本文件	228
9.3 用 Access 实现库存商品管理	235
9.4 Access 中标签的创建	243
9.5 Access 中标签的创建	248
9.6 电子邮件账户的申请	258
9.7 Outlook 中邮件的接收与发送	260
9.8 在 Outlook 中添加联系人	261
9.9 使用 Outlook 进行会议安排设置	263
9.10 在 Outlook 中发送带有复杂格式的 HTML 邮件	266
9.11 在 Outlook 里面建立自动回复	269
附录 文字处理 Word 2000/2003 常用快捷键	274



第 1 章 Word 基本操作快速入门

本章导读

Word 中文版是 Windows 环境下的文字处理软件，是微软公司（Microsoft）的著名办公系统软件 Office 2000 的核心组件之一，是当今使用最广泛的中文文字处理软件。使用 Word 2003 可以制作公文、书信、报告等各种文档，文档中可以包括表格，并可插入图片、绘制图形，对文档中的文本和对象可以进行各种格式修饰，即可以使用 Word 2003 制作图、文、表并茂的精彩文档。

主要内容

- ◆ 认识 Word 的窗口组成
- ◆ 如何创建 Word 文档
- ◆ 文本的编辑
- ◆ 文档的排版
- ◆ 图文的处理
- ◆ 表格的处理
- ◆ 文档的打印

1.1 Word 基础入门

掌握软件的启动方法是学习软件的第一步操作，下面介绍如何启动 Word 和退出 Word，以及学习 Word 窗口的组成。

1.1.1 Word 2003 的启动与退出

1. 启动 Word 2003

Word 的启动操作与其他 Windows 程序的启动一样，可以有多种启动方式，下面介绍常用的两种方法。

（1）通过“开始”菜单来完成 Word 的启动：单击桌面左下角的“开始”按钮，然后执行“所有程序→Microsoft Office→Microsoft Office Word 2003”菜单命令，即可启动 Word。

（2）使用桌面快捷方式启动法：将鼠标指针指向桌面 Word 图标，鼠标左键双击该图标。



2. 退出 Word 2003

退出 Word 2003 有如下几种方法:

- (1) 在 Word 中, 执行“文件→退出”命令。
- (2) 单击 Word 窗口标题栏最右端的关闭窗口按钮 。
- (3) 双击 Word 标题栏最左边的  图标。



注意 用户如果在退出之前没有保存已被修改过的文档, 则在执行退出 Word 的

操作时, 软件会弹出对话框, 如图 1-1 所示。

在对话框中如果用户单击“是”按钮, 则保存此次内容; 如果单击“否”按钮, 则不保存所有内容; 如果单击“取消”按钮, 对话框消失, 并回到 Word 2003 编辑窗口。

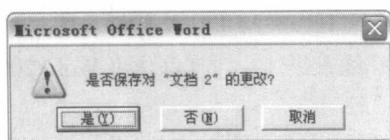


图 1-1

1.1.2 Word 2003 的窗口组成

启动 Word 2003 后, 其窗口界面及组成部分显示如图 1-2 所示。

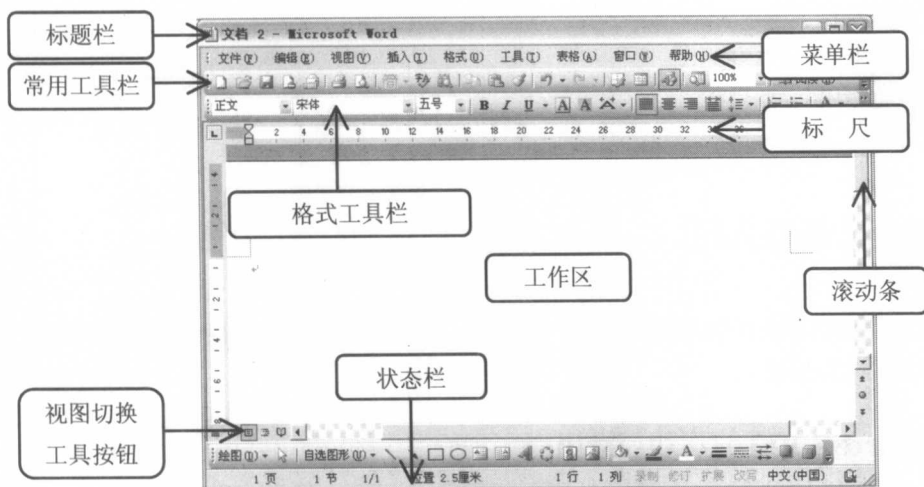


图 1-2

用户要熟练地掌握 Word 2003 的各种操作, 需要对 Word 2003 主界面窗口有一个全面的认识, 掌握各个部分在文字编辑处理中的功能和作用。窗口中各个组成部分作用及含义如下。

(1) 标题栏: 显示出应用程序名称及当前编辑的 Word 文档名。

(2) 菜单栏: 菜单栏包含了【文件】、【编辑】、【视图】、【格式】等九种下拉式菜单。利用这些菜单能够完成 Word 的所有操作, 需要时, 只需用鼠标单击相应的选项, 从下拉式菜单中选取所需的菜单命令。



(3) 常用工具栏: 常用工具栏实质是一些常用菜单命令的一种快捷方式。这样便于快速操作。将鼠标指针放到某工具按钮上, 过大约 1 秒钟, 在其下方将显示它的名称。

(4) 格式工具栏: 包含着许多排版格式常用命令。如字体、字号、粗细、边框、位置、编号、项目符号以及文本颜色等按钮。通过这些按钮, 可以进行常用格式排版。

(5) 标尺: 用来准确标示文档尺寸的大小, 通过它可以快速地设置制表位、页边距、段落缩进。

(6) 滚动条: 滚动条可分为垂直滚动条和水平滚动条两种。若文档内容太长而不能在当前窗口中完全显示出来, 则可拖动垂直滚动条上下移动来显示文档上下内容; 若文档内容相对窗口太宽, 可拖动水平滚动条来显示文档左右内容。

(7) 工作区: 工作区即是当前窗口所显示的一张白纸, 所有的文档内容都是在此编写。

(8) 状态栏: 状态栏用于显示所编辑文档的当前状态信息。它包括页数、节数、光标的位置以及修订、改写、扩展和自动校正等功能。

1.1.3 文档的视图方式

视图是按特定方式显示文档的窗口。Word 2003 提供了 5 种视图, 分别从不同角度、按不同方式显示文档。这 5 种视图是: 普通视图、页面视图、大纲视图、Web 版式视图。启动 Word 后, 默认的视图状态是页面视图。

5 种视图方式有其特定的功能和特点:

(1) 普通视图: 普通视图最适合于日常的文档处理工作, 如文本、图形的输入和格式化。而且, 普通视图便于跨越分页符和分节符编辑文本, 因为这时易于选择文本。而在页面视图中, 跨越分页符和分节符选择文本时, 由于中间隔了一个很大的页眉、页脚区, 选择起来比较麻烦。

(2) Web 版式视图: 所谓 Web 版式是指将当前文档内容以 Web 风格的形式进行显示。这种视图在文档编辑排版中用得很少。除非用 Word 2000 软件制作 Web 页时, 才能用到此视图。因此, 在这里不作详细介绍。

(3) 页面视图: 在页面视图中, 按先后顺序、实际的打印格式显示各打印页的完整形态, 包括正文、页眉、页脚、脚注、尾注以及它们在页中的精确位置。可对页中文本作最后的编辑和格式化, 并可立即看到编辑的效果。对于页面视图, 可进行一些特殊操作。如: 插入页眉或页脚、图文框、对内容进行分栏等操作。

(4) 大纲视图: 在大纲视图中, 易于查看文档标题、升降各标题的级别、移动标题来重组文本等操作。在大纲视图中, 文档以一种浓缩的形式显示, 这种形式的文档称为文档大纲。文档大纲由第 1 层标题 (即标题 1)、第 2 层标题……、第 7 层标题和正文组成。标题的层次越高, 其级别越低, 其向左缩进的距离越大。

(5) 如果您打开文档是为了进行阅读, 阅读版式视图将优化阅读体验。阅读版式视图会隐藏除“阅读版式”和“审阅”工具栏以外的所有工具栏。(工具栏: 工具栏中包含可执行命令的按钮和选项。若要显示工具栏, 请单击“工具”菜单中的“自定义”, 然后单击“工具栏”选项卡。) 以外的所有工具栏。

对视图的切换操作非常容易。单击菜单栏上的“视图”菜单, 然后选择其中的“普通”、“页面”、“Web 版式”、“大纲”、“阅读版式”命令, 便可切换至相应的视图。另外, 也可以单击水



平滚动条左侧的“视图切换”按钮进行视图的切换。

1.2 文档的基本操作

Word 制作的文件也称为文档，文档的创建与保存是 Word 进行文字处理的最基本的操作，下面介绍如何创建文档与保存文档。

1.2.1 创建 Word 文档

一般来说，用户在通过开始菜单启动 Word 后，Word 会自动创建一个新的文档，但在实际工作中，常常需要单独新建文档，新建文档的方法有许多种，下面介绍常用的三种。

(1) 直接单击常用工具栏上的新建文件按钮，即可建立一个新 Word 文档。通过这种方式，可打开一个以模板 Normal.dot 为基础的新文档。这种方法操作简单、快捷，是用户最常使用的一种新建文档的方法。

(2) 按“Ctrl+N”组合键，也可以新建一个文档。

(3) 通过新建文档任务窗格创建文档：执行“文件→新建”命令，便可以打开“新建文档”任务窗格，“新建任务窗格”一般位于 Word 窗口的工作区的右侧，如图 1-3 所示。“新建文档”任务窗格列出了 Word 新建文档的全部选项，这里用户可以选择新建“空白文档”，新建“XML 文档”，新建“网页”等。



提示 Word 2003 提供了很多文档模板，用户通过这些模板向导，可以方便快捷

地制作各类常用的办公文档，在“新建文档”任务窗格中，只要单击“本机上的模板”链接，即可打开“模板”对话框，如图 1-4 所示，用户可以这里选择自己需要的模板来创建文档。

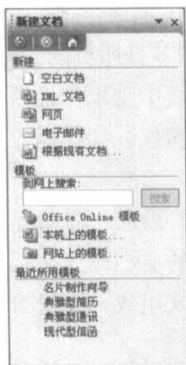


图 1-3

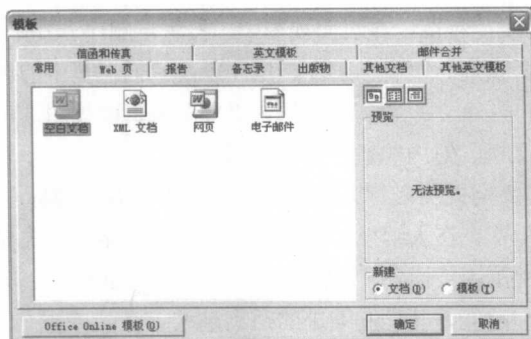


图 1-4

1.2.2 文字及字符的录入

1. 文字的输入

新建文档后，在屏幕中不停闪烁的短竖线光标，表示可以从此位置开始输入文本。随着文本的输入，光标会自动向右移动。当每行文本输入到页面的右边界时，它都会自动跳到下一行，



这种特征称作“软回车”。如果一段文字输入完后，需要用户敲一下回车键来进行换段。因此，在 Word 中录入内容时，换行是自动进行的，而敲回车键表示另起一段。

在文本的编辑过程中，可进行以下两种常见的操作：

(1) 添加文字

将鼠标“ I ”型的指针移动到所要添加文字的位置上，并单击左键，然后直接输入所要添加的内容（即点即输）。也可用键盘上的光标方向键将插入点光标移动到需要录入文本处，再输入内容。

(2) 改写文本内容

当输入出错时，可以选择改写文字。将光标移动到所要改写内容的前面即左边，再按一下“Insert”键或双击状态栏上“改写”字样，使其呈黑色，表示编辑状态进入到“改写”状态，然后输入所要改写的内容即可。这时，用户所输入的内容将替代光标后面的字符。



提示 也可用光标选择所要修改的内容，其呈反色显示，然后直接输入内容。

2. 符号与特殊符号的录入

有些符号，通过键盘按键输入，是打不出来的，但 Word 的符号库中自带了许多字符。对于这符号与特殊符号的输入，可以通过执行命令操作来实现。

执行“插入→符号”命令，则显示出符号窗口，如图 1-4 所示。在图 1-4 所示窗口中，“字体”列表框中包含不同字体，对于每种字体，都包含不同的符号，选择要插入的符号，单击“插入”按钮，插入完毕，单击“关闭”按钮。

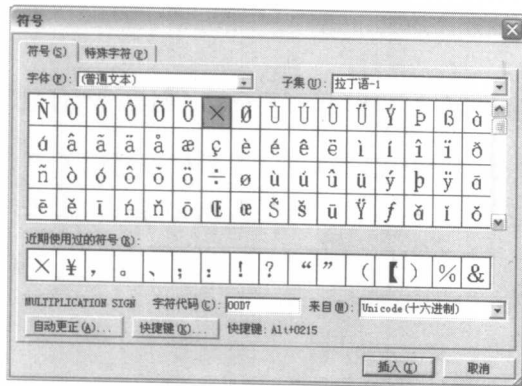


图 1-5



提示 对于一些常用的符号，还可以执行“插入→特殊符号”命令，则显示出特殊符号窗口，显示出许多特殊符号，有“单位符号”、“标点符号”、“数学符号”等，用户可以根据自己的需要选择符号。

1.2.3 保存文档

用户把文档编辑好后，它只是暂时存储在计算机的随机存储器中，计算机关机或突然断电



都会造成文档的丢失。所以，用户在工作中应该注意随时保存文档，其保存方法如下：

有关文档的保存，常用方法有如下几种。

- (1) 单击工具栏的 按钮。
- (2) 执行“文件→保存”或“另存为”命令。
- (3) 按“Ctrl+S”组合键。

如果是初次对 Word 文档进行保存，使用以上三种方法会弹出保存对话框，如图 1-6 所示。

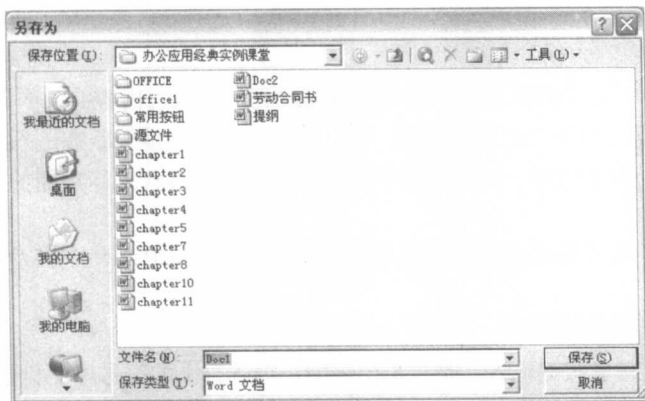


图 1-6

在图 1-6 中，单击“保存位置”框右边的小黑三角形，选择文件保存位置，然后在“文件名”文本框中输入所要保存文件的文件名，如果要更改文件的保存类型，在“保存类型”框的右边，单击小黑三角形进行选择（一般取默认值），最后再单击「保存」按钮即可将文档内容以一个文件形式进行保存。



提示 如果是对已有文档修改后进行保存，则有两种情况，一是单击“保存”命令将现有文档内容替代原有文档内容；二是单击“另存为”命令，则可将现有文档内容另取一个文件名进行保存，原有文档依然存在。用户可根据自己的需要进行选择。

1.3 文档的编辑

1.3.1 文本的选定

在编辑文本之前，首先要选定要修改编辑的内容，文本的选定操作是对文档进行编辑的基础。选定文本的情况多种，下面介绍常见的几类。

1. 任意文本的选定

在要选定的开始位置按下鼠标左键不放，拖动至结束位置，选定内容反色。如图 1-7 所示。

2. 选择一行文字

鼠标指针移至该行左边空白处，鼠标指针变成向右倾斜状时，单击鼠标左键。如图 1-8 所示。



一、劳动合同期限：
第一条 本合同为_____期合同。
本合同生效日期_____年_____月_____日，其中试用期_____。
本合同_____终止。
二、工作内容：
第二条 乙方同意根据甲方工作需要，担任_____岗位（工种）工作。
第三条 乙方应按照甲方要求，按时完成规定的工作数量，达到规定的质量标准。
三、劳动保护和劳动条件：
第四条 甲方安排乙方每日工作时间不超过8小时，平均每周不超过40小时。甲方保证乙方每周至少休息一日。甲方由于工作需要，经与工会和乙方协商后可以延长工作时间，但每日不得超过1小时，每月不得超过36小时。
第五条 甲方延长乙方工作时间的，应安排乙方同等时间补休或依法支付加班工资。
第六条 甲方为乙方提供必要的劳动条件和劳动工具，建立健全生产、工作规程、工作规范和劳动安全卫生制度及其标准。
甲方应按照国家或市有关劳动安全卫生的规定，为乙方进行健康检查。
第七条 甲方负责对乙方进行政治思想、职业道德、业务技术、劳动安全卫生及有关规章制度的教育和培训。
四、劳动报酬：
第八条 甲方为乙方工资分配应遵循按劳分配原则，实行同工同酬。
第九条 甲方执行定时工作制或综合计算工时工作制的，乙方完成规定的工作任务，甲方每月_____日以货币形式足额支付乙方工资，工资不低于_____元，其中试用期间工资_____元。

图 1-7

一、劳动合同期限：
第一条 本合同为_____期合同。
本合同生效日期_____年_____月_____日，其中试用期_____。
本合同_____终止。
二、工作内容：
第二条 乙方同意根据甲方工作需要，担任_____岗位（工种）工作。
第三条 乙方应按照甲方要求，按时完成规定的工作数量，达到规定的质量标准。
三、劳动保护和劳动条件：
第四条 甲方安排乙方每日工作时间不超过8小时，平均每周不超过40小时。甲方保证乙方每周至少休息一日。甲方由于工作需要，经与工会和乙方协商后可以延长工作时间，但每日不得超过1小时，每月不得超过36小时。
第五条 甲方延长乙方工作时间的，应安排乙方同等时间补休或依法支付加班工资。
第六条 甲方为乙方提供必要的劳动条件和劳动工具，建立健全生产、工作规程、工作规范和劳动安全卫生制度及其标准。
甲方应按照国家或市有关劳动安全卫生的规定，为乙方进行健康检查。
第七条 甲方负责对乙方进行政治思想、职业道德、业务技术、劳动安全卫生及有关规章制度的教育和培训。
四、劳动报酬：
第八条 甲方为乙方工资分配应遵循按劳分配原则，实行同工同酬。
第九条 甲方执行定时工作制或综合计算工时工作制的，乙方完成规定的工作任务，甲方每月_____日以货币形式足额支付乙方工资，工资不低于_____元，其中试用期间工资_____元。

图 1-8

3. 选择一段文字

鼠标指针移至该段任意位置，连续三击鼠标左键。

4. 选择整个文档

按“Ctrl+A”组合键即可选择整个文档。

5. 不规则范围内的文字

鼠标指针移至要开始选定的位置，按下“Shift”键不放，然后将鼠标指针移至终止位置，再按下“Shift”同时单击鼠标左键。

对于内容的选择方法很多，大家可以根据自己的实际情况进行选择。如果要取消所选择的内容，只需在文档窗口中的任意处单击一次鼠标即可。

1.3.2 复制文本

复制文本方法比较多，下面介绍最常用的3种方法：

(1) 菜单命令实现复制：先选中所要复制的内容，执行菜单“编辑→复制”命令。然后将光标移动到插入点，再执行“编辑→粘贴”命令。

(2) 常用工具栏按钮实现复制：先选中所要复制的内容，再单击常用工具栏上的复制按钮，然后将鼠标指针移动到插入点，最后单击常用工具栏上的粘贴按钮.

(3) 使用功能组合键：选择所要复制的内容，按一下“Ctrl+C”组合键，再将光标移动到插入点，按一下“Ctrl+V”组合键。



1.3.3 文本的移动与删除

1. 移动文本

文本的移动是指将所选取的内容整体地移动到其他指定的地方。有关内容移动的操作及方法与内容的复制操作非常相似，只是结果不同。移动操作常见的有以下三种方式：

(1) 使用菜单或工具按钮：选择所要移动的内容，执行“编辑→剪切”命令或单击常用工具栏上的按钮。将鼠标光标移动到插入点的位置，然后执行“编辑→粘贴”命令或单击常用工具栏上的按钮。

(2) 使用鼠标操作：选择所要移动的内容，将鼠标指针移动到所选择的内容上，按住鼠标左键不放进行拖动，当拖动到所需要内容的位置时再释放鼠标左键。

(3) 使用功能组合键：选择所要移动的内容，按一下“Ctrl+X”组合键，然后将光标移动到所需内容的位置单击，再按一下“Ctrl+V”组合键。

2. 文本的删除

在文档内容的编辑中，有时需要删除一些不需要的内容。因此，要运用到文档的删除操作。对于内容的删除可按以下方法进行：选择所要删除的内容，按一下键盘上的 Delete 键。

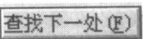
1.3.4 查找、替换与定位

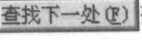
在输入一篇 Word 文档时，有时需要找出某些内容进行修改或做其他操作。下面将讲解如何对一篇文章进行查找、替换、定位等操作。

1. 文本的查找

要查找文本中的某些文字，可以按如下操作步骤进行：

步骤 1 选择要查找的内容（也可不选择），再执行“编辑→查找”命令。打开如图 1-9 所示的“查找”对话框。

步骤 2 在“查找”对话框中，输入所要查找的内容，然后单击按钮。

步骤 3 此时，Word 将所找出来的文档即内容以高亮度的色彩反相显示，表示已选择了所找出来的内容。如果再单击按钮，则光标将定位到第二处，依次这样可以查找出所需要的内容。



提示 单击“查找”对话框中的“高级”按钮，即可进入高级设置对话框。在这里，我们可以查找出字符格式；以及大小写字母相匹配的内容。打开“查找”对话框，也可以按功能组合键 Ctrl+F。

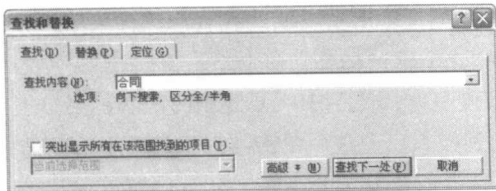


图 1-9



2. 文本的替换

在实际操作中，不但希望要查找内容，而且还要将所找出的内容替换成别的内容。就需要使用替换操作。其操作步骤如下：

步骤 1 选择所要替换成的内容，执行“编辑→替换”命令。打开如图 1-10 所示的“查找和替换”对话框。

步骤 2 在“查找内容”文本框中输入所要查找的内容，在“替换为”文本框中输入所替换的内容，然后单击“全部替换”按钮，即可将文档中所有符合替换条件的文本替换成设置的内容。

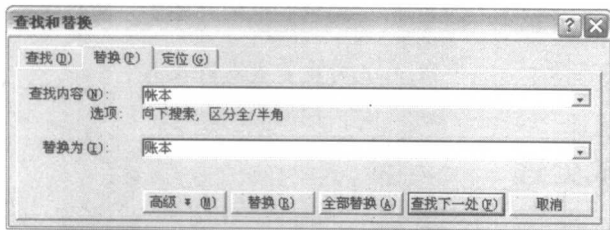


图 1-10

在对话框中，“全部替换”和“查找下一处”的区别如下。

“全部替换”：将所找出来的内容一次性地全部替换成别的内容。

“查找下一处”：当在所找的内容中，有一部分需要替换，而另一部分不需替换时，可以使用“查找下一处”按钮，当找到一处时，此处将呈反相显示。如需替换，只需单击“替换”按钮，若不需替换，只需单击“查找下一处”按钮，则将光标移动到下一处所要查找的地方。



提示 另外，要打开“查找和替换”对话框，可以按“Ctrl+H”组合键。

1.3.5 撤消与恢复操作

1. 撤消操作

用户如果想取消最近几次操作，可以选择下列方法之一：

- (1) 执行“编辑→撤消”命令。
- (2) 单击常用工具栏上的“撤消”按钮.

“撤消”命令与当前完成的操作密切地联系起来，它不断地变换以反映上一次的操作。Word 可进行多级“撤消”命令。用户可以多次单击“撤消”按钮.

常用工具栏上的撤消按钮旁有一个小黑三角形，单击此三角形将会弹出下拉式列表，该列表列出了所有可能撤消的编辑操作。只要选中返回的点，即可恢复到那一点的状态。效果如图 1-11 所示。

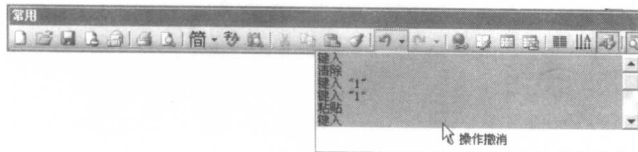


图 1-11