


Ban Gong Zi Dong Hua  
Ruan Jian Ying Yong

高等职业教育教材

# 办公自动化软件应用

郭春燕 李桂芝 编

 高等教育出版社

高等职业教育教材

# 办公自动化软件应用

郭春燕 李桂芝 编



高等教育出版社

## 内容提要

本书是高等职业教育秘书专业系列教材之一。

本书共有五章,主要内容有 Word 2000 中文版的使用,Excel 2000 中文版的使用,PowerPoint 2000 中文版的使用,FrontPage 2000 中文版的使用,Outlook 2000 中文版的使用。本书实用、操作性强。

本书附光盘一张。

本书适用于高等职业院校秘书专业及五年制高职文秘专业的学生使用,也可供其他行业的秘书人员作为日常工作的参考读物。

## 图书在版编目(CIP)数据

办公自动化软件应用/郭春燕,李桂芝编. —北京:高等教育出版社,2004.6(2006重印)

ISBN 7-04-014077-2

I. 办… II. ①郭…②李… III. 办公室-自动化-应用软件-高等学校:技术学校-教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 013905 号

策划编辑 陈 向 责任编辑 许海平 封面设计 刘晓翔  
版式设计 张 岚 责任校对 王效珍 责任印制 尤 静

出版发行 高等教育出版社  
社 址 北京市西城区德外大街 4 号  
邮政编码 100011  
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司  
印 刷 北京铭成印刷有限公司

开 本 787×1092 1/16  
印 张 24.5  
字 数 590 000

购书热线 010-58581118  
免费咨询 800-810-0598  
网 址 <http://www.hep.edu.cn>  
<http://www.hep.com.cn>  
网上订购 <http://www.landaco.com>  
<http://www.landaco.com.cn>  
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2004 年 6 月第 1 版  
印 次 2006 年 6 月第 3 次印刷  
定 价 38.50 元(含光盘)

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 14077-00

# 前 言

本书是一本办公软件集成的书籍,全书包括目前最流行的五大办公软件:Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、FrontPage 2000 与 Outlook 2000。

这五大办公软件均来自微软公司的 Office 套装软件,Microsoft Office 2000 在世界上拥有最广泛的用户群,在商务、家庭等方面开辟了新的应用领域,可以让用户更有效地管理办公环境,极大地提高了用户的工作效率。Word 2000 可以让用户创建各种文档,Excel 2000 可以简单高效地管理各类数字信息,PowerPoint 2000 可以帮助用户制作出图文并茂、富有表现力和感染力的演示文稿,FrontPage 2000 可以让用户在完全不掌握任何程序设计语言的情况下创作自己的 Web 网页和站点,Outlook 2000 可以用来组织用户日常生活的一切安排。本书由浅入深,介绍了这五大软件的使用方法和一些操作技巧。

学习软件的最佳方法是实践,因此,本书以实例为“任务目标”,按照完成步骤进行讲解。本书既不是面面俱到的用户手册,也不是详解原理的教科书,而是一本实用的操作指导书,一切围绕用户的实际使用需要选择内容。每节中的“实践步骤”力求以明确的步骤准确地告诉用户如何去做,读者只要按书中的指导方法去做,就能轻松地完成任务,从而掌握软件的使用方法和应用技巧。另外,本书的每一节后面附有“本节小结”和“操作练习”,便于读者在完成一节的学习后,对所学的内容加以巩固,提高自己的应用水平。

本书在写作时还特别设计了一些比较有用的特色模块,可以在正文之外为用户提供更多的帮助。这些模块包括“名词解释”、“相关链接”、“其他方法”、“信息库”、“问题解答”、“技巧提示”、“警告”等,读者可以在这些模块中找到一些与相应的操作步骤相关的其他信息。

本书前三章由郭春燕编写,后二章由李桂芝编写。本书在写作过程中得到了北京机械工业学院社科系和计算中心师生的大力支持,原北京机械工业学院院长郭莹教授审阅了全部书稿,提出了不少宝贵的修改意见,高等教育出版社对本书的编写提供了大量的建议和热情的支持,在此向他们表示感谢。

由于水平所限,加之时间仓促,不妥之处在所难免,敬请读者批评指正。

编 者

2003 年 3 月

# 目 录

第1章 Word 2000 中文版的使用 .....	1	1.5.9 使用书签 .....	87
1.1 创建简单文档 .....	1	1.5.10 自动创建目录 .....	88
1.1.1 开始 .....	2	1.5.11 其他实用小工具 .....	89
1.1.2 输入、编辑文档 .....	7	第2章 Excel 2000 中文版的使用 .....	93
1.1.3 保存文档 .....	13	2.1 工作簿的创建与工作表的编辑 .....	93
1.1.4 退出中文 Word 2000 .....	16	2.1.1 新建工作簿 .....	94
1.2 排版与打印 .....	17	2.1.2 选定单元格 .....	97
1.2.1 打开文档 .....	18	2.1.3 输入数据 .....	98
1.2.2 设置字符格式 .....	19	2.1.4 编辑数据 .....	103
1.2.3 设置段落格式 .....	24	2.1.5 追加数据 .....	107
1.2.4 设置页面格式 .....	28	2.1.6 重新命名工作表 .....	108
1.2.5 打印预览 .....	31	2.1.7 保存、关闭工作簿 .....	111
1.2.6 打印文档 .....	32	2.2 工作表的格式化与打印 .....	113
1.3 制作课程表 .....	34	2.2.1 设置数据格式 .....	114
1.3.1 创建表格 .....	34	2.2.2 设置对齐方式 .....	117
1.3.2 修改表格 .....	36	2.2.3 改变列宽和行高 .....	118
1.3.3 编辑表格 .....	40	2.2.4 添加边框和底纹 .....	119
1.3.4 排版表格 .....	43	2.2.5 条件格式化 .....	123
1.4 高级排版技巧 .....	52	2.2.6 打印工作表 .....	125
1.4.1 插入艺术字 .....	53	2.3 图表的使用 .....	128
1.4.2 分栏 .....	57	2.3.1 创建图表 .....	129
1.4.3 首字下沉 .....	58	2.3.2 编辑图表 .....	133
1.4.4 插入剪贴画 .....	59	2.3.3 设置图表格式 .....	135
1.4.5 设置段落边框和底纹 .....	64	2.4 公式与函数的使用 .....	140
1.5 处理长文档 .....	68	2.4.1 创建公式 .....	141
1.5.1 查找与替换 .....	68	2.4.2 自动求和 .....	145
1.5.2 添加项目符号和编号 .....	72	2.4.3 使用函数 .....	147
1.5.3 应用样式 .....	74	2.4.4 使用名称 .....	150
1.5.4 插入页码 .....	78	2.4.5 使用数组 .....	152
1.5.5 设置页眉与页脚 .....	79	2.5 数据的管理 .....	156
1.5.6 插入脚注和尾注 .....	82	2.5.1 使用记录单 .....	156
1.5.7 插入题注 .....	84	2.5.2 排序 .....	158
1.5.8 插入批注 .....	85	2.5.3 筛选 .....	160



2.5.4 分类汇总 .....	163	4.2.1 新建网页文件 .....	251
<b>第3章 PowerPoint 2000 中文版的使用</b> .....	167	4.2.2 设置文本的格式 .....	253
3.1 创建演示文稿 .....	167	4.2.3 设置段落格式 .....	253
3.1.1 创建一个空白演示文稿 .....	168	4.2.4 创建列表 .....	254
3.1.2 处理文字 .....	171	4.2.5 插入水平线 .....	258
3.1.3 新增幻灯片 .....	173	4.2.6 插入日期和时间 .....	258
3.1.4 处理幻灯片 .....	176	4.2.7 插入注释 .....	259
3.1.5 保存、关闭与退出 .....	179	4.2.8 预览网页 .....	260
3.2 修饰幻灯片 .....	181	4.2.9 保存网页 .....	261
3.2.1 设置文本格式 .....	182	4.3 网页中的图片效果 .....	265
3.2.2 设置占位符格式 .....	184	4.3.1 新建网页 .....	266
3.2.3 设置段落格式 .....	186	4.3.2 在网页中插入图片 .....	267
3.2.4 更改幻灯片背景 .....	190	4.3.3 设置图片的外观属性 .....	268
3.2.5 使用配色方案 .....	192	4.3.4 设置图片的替代表示 .....	269
3.2.6 使用母版插入对象 .....	194	4.3.5 在图片上添加文本 .....	270
3.2.7 添加页眉和页脚 .....	197	4.3.6 设置网页的背景图片 .....	271
3.3 插入各种对象 .....	200	4.3.7 保存包含图片的网页 .....	272
3.3.1 插入剪贴画 .....	201	4.4 在网页中使用表格 .....	277
3.3.2 插入表格 .....	204	4.4.1 创建表格 .....	278
3.3.3 插入图表 .....	206	4.4.2 拆分、合并单元格 .....	279
3.3.4 插入绘图对象 .....	208	4.4.3 调整行高和列宽 .....	279
3.3.5 插入组织结构图 .....	214	4.4.4 输入表格内容 .....	280
3.3.6 插入影片文件 .....	218	4.4.5 设置表格属性 .....	280
3.4 设计和放映幻灯片 .....	220	4.4.6 设置单元格属性 .....	282
3.4.1 设置动画效果 .....	220	4.4.7 给表格添加标题 .....	283
3.4.2 设计切换效果 .....	224	4.4.8 利用表格调整页面布局 .....	284
3.4.3 设置放映的时间间隔 .....	227	4.5 在网页中创建超链接 .....	289
3.4.4 启动幻灯片放映 .....	229	4.5.1 创建书签超链接 .....	290
3.4.5 控制幻灯片放映 .....	230	4.5.2 创建文本超链接 .....	292
3.4.6 打包演示文稿 .....	233	4.5.3 创建图片超链接 .....	294
<b>第4章 FrontPage 2000 中文版的使用</b> .....	236	4.5.4 创建导航栏超链接 .....	296
4.1 Web 站点的创建与管理 .....	236	4.6 制作框架网页 .....	304
4.1.1 利用向导创建公司站点 .....	237	4.6.1 创建框架网页 .....	305
4.1.2 利用模板创建个人站点 .....	243	4.6.2 设置初始网页 .....	306
4.1.3 创建空白 Web 站点 .....	244	4.6.3 保存框架网页 .....	309
4.2 网页基本编辑技术 .....	251	4.6.4 创建框架网页中的超链接 .....	310
		4.7 制作表单 .....	315
		4.7.1 插入表单 .....	316

4.7.2 插入单行文本框 .....	316	5.3.1 创建约会项目 .....	349
4.7.3 插入单选按钮 .....	317	5.3.2 创建会议项目 .....	350
4.7.4 插入复选框 .....	318	5.3.3 查看日历 .....	352
4.7.5 插入下拉菜单 .....	319	5.3.4 编辑日历项目 .....	354
4.7.6 插入滚动文本框 .....	320	5.4 使用日记 .....	358
4.7.7 设置表单处理程序 .....	322	5.4.1 自动记录日记 .....	358
4.7.8 保存并预览表单网页 .....	323	5.4.2 手工记录日记 .....	360
<b>第5章 Outlook 2000 中文版的使用</b> .....	<b>328</b>	5.4.3 查看日记 .....	361
5.1 电子邮件管理 .....	328	5.4.4 编辑日记条目 .....	363
5.1.1 设置电子邮件信息服务 .....	329	5.5 使用便笺 .....	365
5.1.2 创建邮件 .....	332	5.5.1 创建便笺 .....	366
5.1.3 发送邮件 .....	333	5.5.2 查看便笺 .....	367
5.1.4 接收邮件 .....	333	5.5.3 编辑便笺 .....	368
5.1.5 阅读邮件 .....	334	5.6 使用任务 .....	371
5.2 建立联系人名单 .....	338	5.6.1 创建新任务 .....	371
5.2.1 创建新的联系人项目 .....	339	5.6.2 查看任务 .....	374
5.2.2 查看联系人 .....	342	5.6.3 编辑任务 .....	375
5.2.3 使用联系人 .....	344	5.6.4 分配和响应任务 .....	376
5.3 使用日历 .....	348	参考文献 .....	380

# 第 1 章

## Word 2000 中文版的使用

Word 2000 中文版是 Windows 环境下优秀的文字处理软件,是目前最受欢迎的文字处理软件之一。它不仅功能强大,而且操作简单,易学易用,特别适合于一般办公人员和专业排版人员使用。本章主要介绍 Word 2000 中文版的使用,包括编辑文档、生成表格、插入图片以及排版打印等操作。



### 本章学习目标:

- 掌握 Word 2000 的一些基本功能和编辑操作;掌握文档格式编排与打印的操作
- 掌握在文档中制作与编辑表格的方法;能够进行图文混排的操作
- 能够运用一些高级的编辑、排版技巧处理长文档



### 本章主要内容:

- 简单文档的创建
- 文档的排版与打印
- 表格的制作
- 图文混排
- 长文档的处理

## 1.1 创建简单文档

本节将通过制作一封风格简单的传统信函来讲述有关创建文档的基本操作,主要包括 Windows 2000 的启动、文档的建立、编辑、保存等的基本知识。

### 任务目标

本节的任务是制作出如图 1.1 所示的简单信函,通过完成此项任务,读者能够掌握有关 Word 2000 的入门知识及基本操作。

P.1—P.33  
① 如何启动 Word  
功能菜单的介绍。(快捷键 P.9)  
基于模板建立文档  
② 页面设置 (结合公文格式)  
字体、段落、格式的设置  
常用快捷键 P.23 及特殊字符的插入 (符号、拼音的使用、带圈字符)



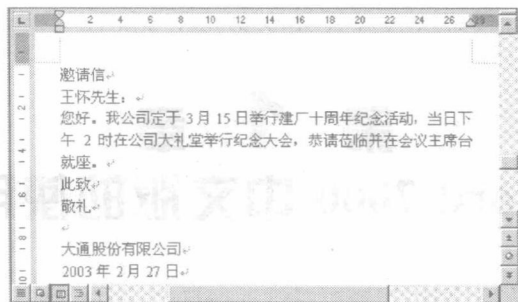


图 1.1 邀请信示例

## 实践步骤

### 1.1.1 开始

首先,用户需要启动 Word 2000,可以按照下述步骤进行:

(1) 单击 Windows 任务栏中的“开始”按钮,在“程序”中选择“新建 Office 文档”,将显示如图 1.2 所示的对话框。

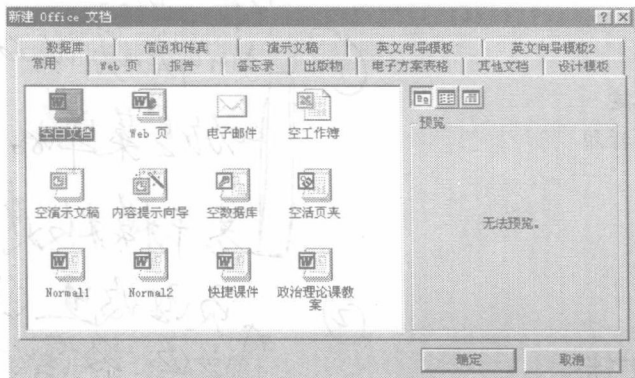


图 1.2 “新建 Office 文档”对话框

(2) 双击“空白文档”图标,Word 2000 将启动并打开一个新的空白文档。此时,屏幕显示出 Word 2000 的窗口,如图 1.3 所示。

窗口各组成部分如下:

- 标题栏:位于窗口的最上方,用来显示当前所使用的程序名称和文档名。标题栏的最左端有一个 Word 2000 窗口的控制菜单按钮,里面有一些用于控制 Word 2000 的命令。标题栏的右端有“最小化”、“最大化/还原”、“关闭”三个按钮。

- 菜单栏:位于窗口的第二行,由九组菜单组成,分类提供 Word 2000 操作的全部命令。要使用菜单栏中的命令进行工作时,只需用鼠标单击菜单栏中的某一菜单名,打开其下拉菜单,再

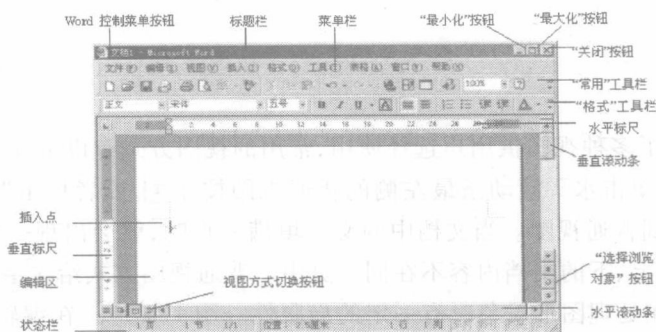


图 1.3 Word 2000 窗口

从中单击要使用的命令即可。

- “常用”工具栏:该工具栏汇集了与菜单栏中最常用命令相对应的按钮。直接用鼠标单击按钮即可使用。

- “格式”工具栏:是按钮形式的常用文字修饰工具。该工具栏中给出了与常用排版命令相对应的按钮。用户可以直接用该工具栏中的按钮对文档进行排版。

- 标尺:分为垂直标尺和水平标尺,可以查看正文、图片、表格等的宽度和高度。另外,标尺本身还具有排版功能。

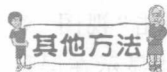
- 编辑区:标尺下方的空白处是文档编辑区,可以在其中建立、编辑和查看文档。

- 滚动条:分为垂直滚动条和水平滚动条两种。利用垂直滚动条可以使文档上下滚动以查看文档的上下内容,利用水平滚动条可以水平滚动文档来查看文档的左右内容。

- 视图切换按钮:用于切换 Word 2000 的视图方式,其相关命令在“视图”菜单中都能找到。可以进行普通视图、Web 版式视图、页面视图、大纲视图四种方式的切换。

- 状态栏:位于窗口的最下面,显示关于命令、工具栏、按钮、正在进行的操作或插入点所在位置等当前文档的各种信息。

(3) 启动 Word 2000 之后,在编辑区的左上角有一个不停闪烁的竖直条,称为插入点,这时,就可以输入字符了。



### 其他方法

#### 启动 Word 2000 的方法

启动 Word 2000 的方法有许多种,下面这些方法都可以完成启动操作:

- (1) 用“程序”级联菜单中的命令启动:单击任务栏上的“开始”按钮,将鼠标指向“程序”,在所出现的级联菜单中单击“Microsoft Word”命令即可。


- (2) 用键入命令方式启动:单击任务栏上的“开始”按钮,选择“运行”选项,在弹出的对话框中键入:【盘符】【路径】Winword.exe,然后选择“确定”按钮。

- (3) 用快捷方式启动:当经常用 Word 2000 时,可以在桌面上制作一个 Word 2000 的快捷方式,在启动 Windows 以后,就会有一个 Word 2000 的图标,在这个图标上双击即可。



## 视图介绍

Word 2000 提供了多种视图供用户选择使用,常用的视图方式有以下几种:

(1) 普通视图。单击水平滚动条最左侧的普通视图按钮 , 或者单击“视图”菜单上的“普通”命令就可以切换到普通视图。当文档中的文本填满一页时,就会出现一条虚线,该虚线称为分页线。它表示该线上、下的文档内容不在同一页中。普通视图方式给文字输入、改写或编辑带来了很大的方便,但在处理图形对象时有一定的局限性。图 1.4 是正在编辑的文档的普通视图方式。

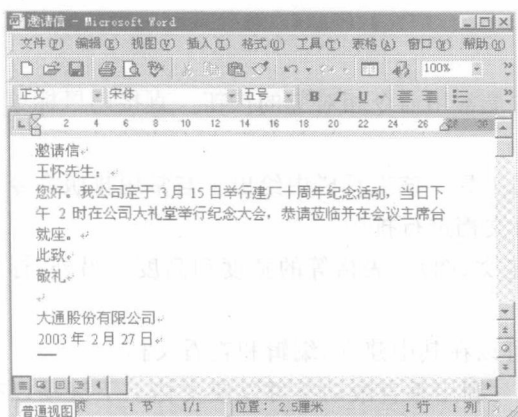


图 1.4 普通视图

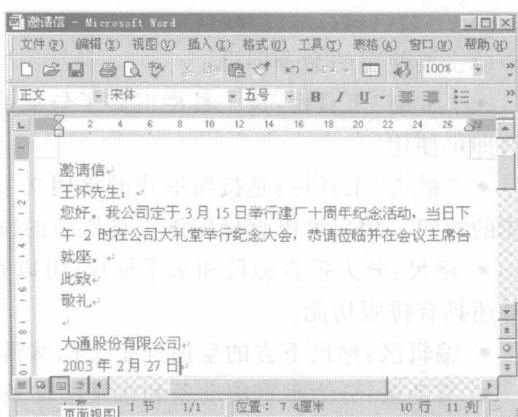





图 1.5 页面视图

(2) 页面视图。单击水平滚动条上的页面视图按钮 , 或者单击“视图”菜单上的“页面”命令可切换到页面视图。页面视图就是文档以页面形式显示,从而使文档看上去就像写在纸上一样。在页面视图中可以查看在打印出的页面中文字、图片和其他元素的位置。页面视图可用于编辑页眉和页脚,调整页边距、处理栏和图形对象等。图 1.5 是页面视图方式下的文档。

(3) Web 版式视图。单击水平滚动条上的 Web 版式视图按钮 , 或者单击“视图”菜单中的“Web 版式”命令可切换到 Web 版式视图。在 Web 版式视图中,可以创建能显示在屏幕上的 Web 页或文档。在 Web 版式视图中,可以看到背景和为适应窗口而换行显示的文本,且图形位置与在 Web 浏览器中的位置一致。图 1.6 是 Web 版式视图方式下的文档。

(4) 大纲视图。单击水平滚动条上的大纲视图按钮 , 或者单击“视图”菜单中的“大纲”命令可切换到大纲视图。在大纲视图中,能查看文档的结构,还可以通过拖动标题来移动、复制和重新组织文本。也可以通过折叠文档来查看主要标题,或者展开文档以查看所有标题以至正文内容。大纲视图还使得主控文档的处理更为方便。主控文档有助于使较长文档(如有很多部分的报告或多章节的书)的组织和维护更为简单易行。大纲视图中不显示页边距、页眉、页脚、图片和背景。图 1.7 是大纲视图方式下的文档。

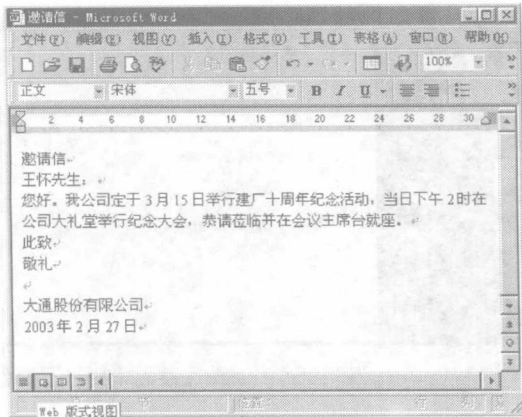


图 1.6 Web 版式视图

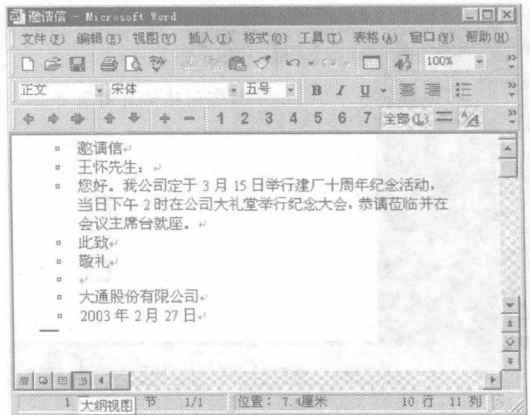
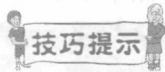


图 1.7 大纲视图



## 技巧提示

## 基于模板创建文档

模板是一种特殊类型的 Word 2000 文档,用来作为生成其他文档的模式基础。在 Word 2000 中,每一个文档都是在模板的基础上建立的。Word 2000 默认使用的模板是 Normal 模板。如果要创建的不是普通文档,例如传真、简历、备忘录和报告等,可以利用 Word 2000 提供的模板来创建文档,用户所做的工作可大大简化到只填写必要的内容。

例如要发一份传真,就可以利用“传真”向导迅速创建传真封面并发送电子传真。使用“传真向导”创建传真封面,可以按照以下步骤进行:

- (1) 选择“文件”菜单中的“新建”命令,出现如图 1.8 所示的“新建”对话框。
- (2) 单击“信函和传真”选项卡,屏幕画面如图 1.9 所示。

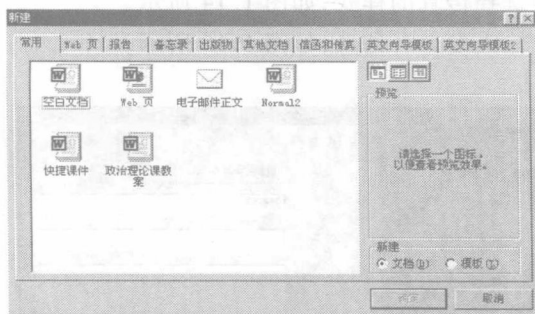


图 1.8 “新建”对话框

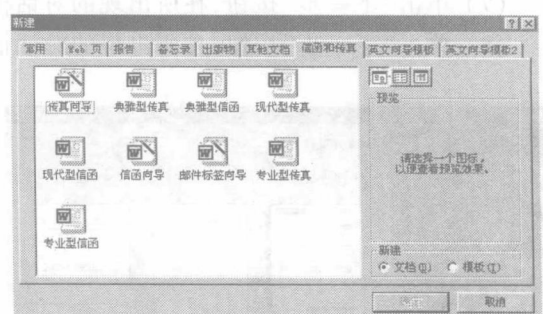


图 1.9 “信函和传真”选项卡

(3) 在“信函与传真”选项卡中双击“传真向导”图标,即可启动“传真向导”,如图 1.10 所示。

(4) 单击“下一步”按钮,在所出现的对话框中选择需要发送的文档,如图 1.11 所示。

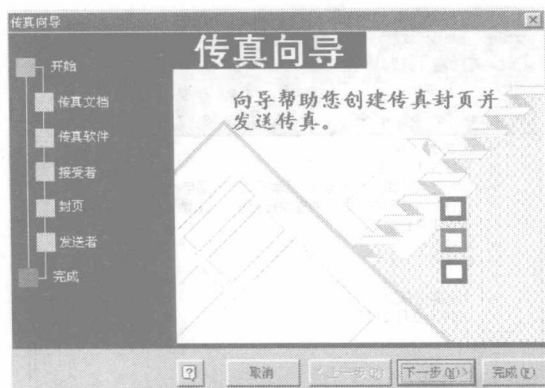


图 1.10 传真向导

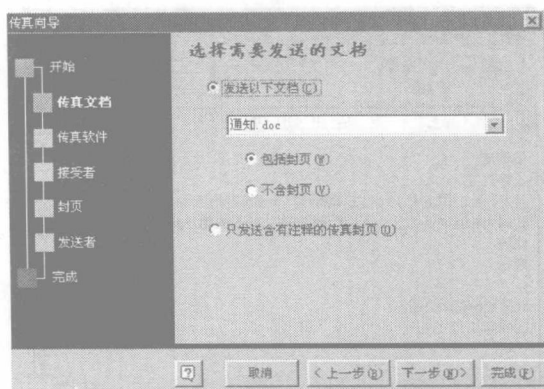


图 1.11 选择传真文档

- (5) 单击“下一步”按钮,在所出现的对话框中可以选择用于发送传真的软件,如图 1.12 所示。
- (6) 单击“下一步”按钮,在所出现的对话框中可以输入传真收件人的信息,如图 1.13 所示。

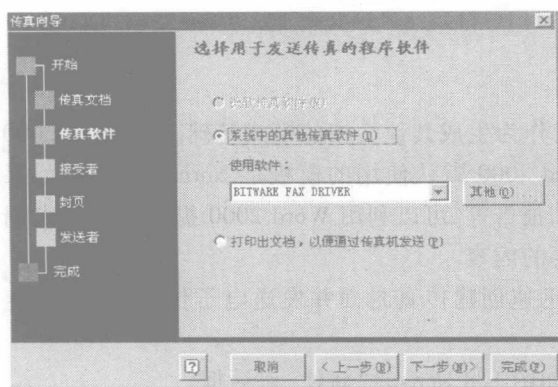


图 1.12 选择发送传真的软件

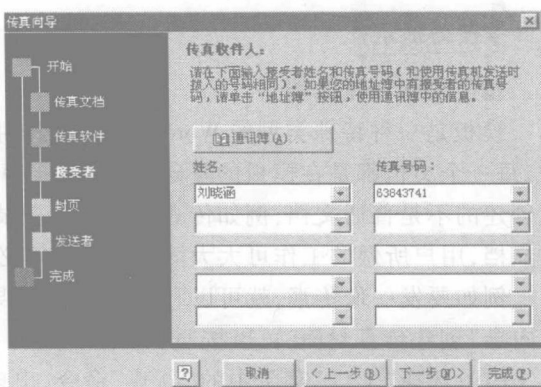


图 1.13 填写传真收件人信息

- (7) 单击“下一步”按钮,在所出现的对话框中选择传真的样式,如图 1.14 所示。
- (8) 单击“下一步”按钮,在所出现的对话框中输入发送者信息,如图 1.15 所示。

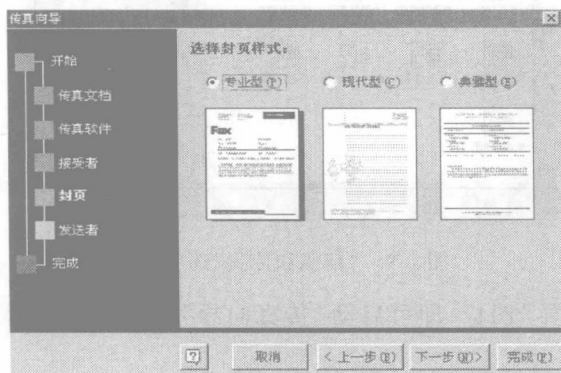


图 1.14 选择封页样式

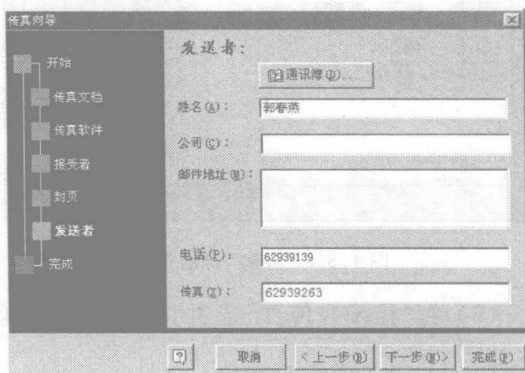


图 1.15 填写发送者信息

(9) 单击“下一步”按钮,出现如图 1.16 所示的“传真向导”的结束画面。

(10) 单击“完成”按钮,结果如图 1.17 所示。

(11) 在相应的文字占位符处输入所需要的文本,例如在“电话”处输入收件人电话,也可以修改信息。

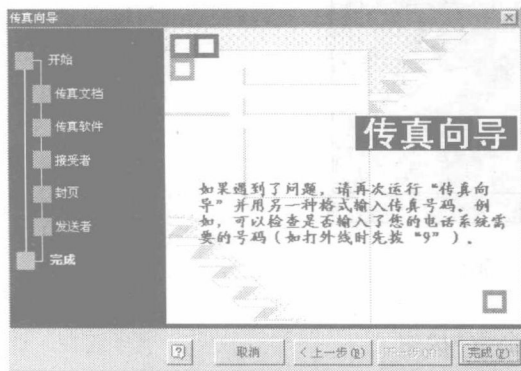


图 1.16 传真结束画面

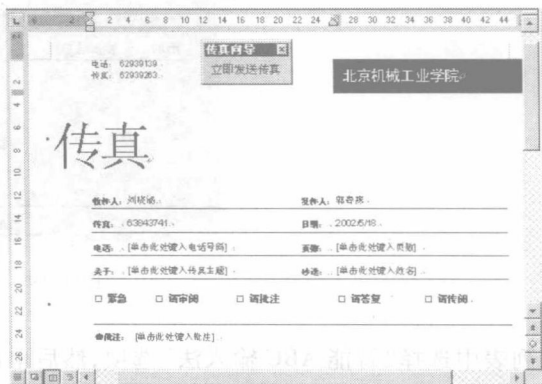



图 1.17 创建好的传真

## 1.1.2 输入、编辑文档

### 1. 切换汉字输入法

Word 2000 启动后默认的状态是输入英文,当要在文档中输入汉字时,必须切换到汉字输入状态,具体操作如下:

(1) 将光标移到任务栏右侧的输入法指示器 **En** 上单击,此时弹出一个输入法菜单,如图 1.18 所示。

(2) 在菜单中选择一种中文输入方法,如“微软拼音输入法”,此时输入法图标变为 。就可以输入汉字了。

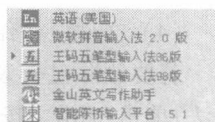
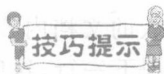


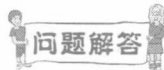
图 1.18 输入法菜单



#### 技巧提示

##### 输入法切换

选择汉字输入法也可以利用键盘:按下 **Ctrl + Shift** 组合键可以在各输入法之间切换,按下 **Ctrl + Space** 组合键,则可以在中、英文输入状态之间切换。



#### 问题解答

##### 如何添加中文输入法

Windows 提供了几种中文输入法。用户可以根据自己的需要,添加、删除输入法。添加输入法的操作如下,以安装“智能 ABC 输入法”为例。

(1) 选择“我的电脑”—“控制面板”—“输入法”命令,打开“输入法属性”对话框,如图 1.19 所示。

(2) 在“输入法”选项卡中,单击“添加”按钮,弹出如图 1.20 所示的对话框,在“输入法”下



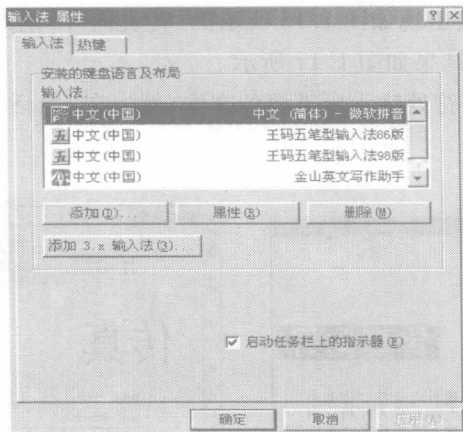


图 1.19 输入法属性

拉列表中 选择“智能 ABC 输入法”选项,然后单出“确定”按钮。

(3) 回到“输入法属性”对话框,单击“确定”按钮,开始复制文件,如图 1.21 所示。

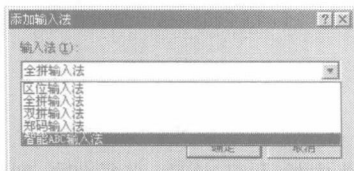


图 1.20 添加输入法

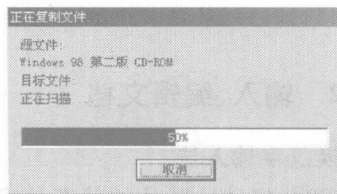


图 1.21 复制文件

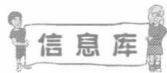
(4) 文件复制结束后,“智能 ABC 输入法”就安装好了。

若要删除已安装的输入法,只要在图 1.19 所示的“输入法属性”对话框中,选择要删除的输入法,单击“删除”按钮即可。

## 2. 输入、编辑文档内容

闪烁的插入点指示用户输入的下一个字符在屏幕上的位置。根据所需录入的文档内容,输入字符。当每一行的输入到达窗口右边时,用户输入的下一个字符将自动移到下一行,这叫做“自动换行”。

在每一段的末尾处按回车键,则另起一段。在输入过程中,如果某个字输入错误,可以用键盘上的箭头键移动插入点,按 Delete 键删除插入点右边的字符,按 Backspace 键删除插入点左边的字符,再输入正确的字符。



### 在文档中移动

只有在插入点所在的位置才能进行增、删、改的操作,所以在编辑文档时,首先要将插入点移到想要编辑的位置。在文档中移动插入点的方法很多:

如果要在当前屏幕上移动插入点,只需把 I 形指针指向新位置,然后单击鼠标左键即可。

如果文档很长,需要编辑的文本没有在屏幕上显示出来,可以利用垂直滚动条和水平滚动条来查看文档。

- 用鼠标单击垂直滚动条两端的箭头时,可以一次向上或向下移动一行。
- 用鼠标在滚动条中的滚动框上方或下方的空白处单击时,可以一次向上或向下滚动一屏。
- 用鼠标单击“选择浏览对象”按钮上方或下方的双三角箭头时,可以一次向上或向下移动一页。
- 用鼠标拖动滚动框时,可以快速移动,如果文档有许多页,拖动滚动框时会显示相应的页码提示。

水平滚动条的使用与垂直滚动条类似。当需要编辑的文本出现在屏幕上时,在新的位置单击鼠标左键即可设置插入点。

也可以利用键盘移动插入点,表 1.1 列出了一些常用的按键,可以快速移动插入点。

表 1.1 使用键盘移动插入点

按键	移动插入点
←或→	向左或向右移动一个字符
↑或↓	向上或向下移动一行
Ctrl + ←	向左移动一个单词
Ctrl + →	向右移动一个单词
Ctrl + ↑	向上移动一段
Ctrl + ↓	向下移动一段
Home	移到行的开头
End	移到行的末尾
PageUp	向上移动一屏
PageDown	向下移动一屏
Ctrl + Home	移到文档的开头
Ctrl + End	移到文档的末尾

### 选取文本

对文字编排首先要选取这段文字。Word 2000 把选定的文本按反白方式显示,即黑底白字而不是标准的白底黑字。选取文本有鼠标选取和键盘选取两种方式。

(1) 用鼠标选取文本,用鼠标选取文本只需把鼠标指针定位于要选定文本块的开始处,按住鼠标左键进行拖动,直到使所需选取的文本变为反白显示。

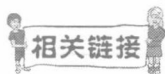
- 要选定一行文本,请将鼠标指针移至该行最左边的选定栏中,然后单击鼠标。选定栏是指文档窗口与文本之间的空白位置,当把鼠标指针移到选定栏中时,鼠标指针会变成向右上方的

箭头。如果要选定多行文本,可以在选定栏中单击并拖动。

- 要选定一句文本,按住 Ctrl 键,再单击句子中的任意位置。
  - 要选定一段文本,可以用鼠标双击选定栏,也可以在该段内任意位置三击鼠标。
  - 要选定整个文档,可以用鼠标在选定栏中三击。
  - 要选定一竖块文本,可以把鼠标指针移到选定文本块的左上角,按住 Alt 键的同时拖动鼠标向选定文本块的右下角移动即可。
  - 要选定大范围的文本,先要在要选定块的起始处单击,按住 Shift 键,再单击选定块的末尾。
- (2) 用键盘选定文本,要使用键盘选定文本,先把插入点移到要选定文本块的开始处,然后再利用表 1.2 中的按键进行选择。

表 1.2 使用键盘选取文本



按键	功 能
Shift + ←	选定插入点左边的一个字符或一个汉字
Shift + →	选定插入点右边的一个字符或一个汉字
Shift + ↑	选定到上一行
Shift + ↓	选定到下一行
Shift + Home	由插入点位置选定至该行的开头
Shift + End	由插入点位置选定至该行的末尾
Ctrl + A	选定整个文档



### 相关链接

#### 复制文本

在编辑过程中,当某一部分内容与另一部分的内容相同时,用户可以用复制命令拷贝过来以节省时间。如果要复制文本,可按照下述步骤进行:

- (1) 选定要复制的文本。
- (2) 选择“编辑”菜单中的“复制”命令(或按 Ctrl + C 键),或者单击“常用”工具栏中的“复制”按钮.
- (3) 将插入点移到要粘贴文本的新位置。
- (4) 选择“编辑”菜单中的“粘贴”命令(或按 Ctrl + V 键),或者单击“常用”工具栏中的“粘贴”按钮即可。

当完成了一次粘贴之后,剪贴板上的内容并不会消失,用户可以在文档中的多个位置进行复制,也可以把选定的文本复制到别的文档中。

如果要在短距离内复制文本,可以使用鼠标拖放的方法来实现。

- (1) 选定要复制的文本。
- (2) 将鼠标指针移动到选择的文本之上,此时,鼠标指针由 I 形变为箭头。