



宋建华 主编

电脑办公 一学就会

本书详细讲解了各种电脑故障产生的原因、维修方法、维修流程和有效的解决方案，以及种种电脑常见故障的案例分析。对每个故障都给出了详细的分析和具体的解决办法。



中国戏剧出版社



电脑办公 一学就会

宋建华 主编



中国戏剧出版社

图书在版编目(CIP)数据

电脑金宝典/宋建华 主编. —北京:中国戏剧出版社,
2008.6

ISBN 978 - 7 - 104 - 02643 - 3

I. 电… II. 宋… III. 电子计算机 - 普及读物
IV. TP3 - 49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 088669 号

电脑办公 一学就会

责任编辑:万晓咏

责任出版:冯志强

出版发行:中国戏剧出版社

社 址:北京市海淀区紫竹院路 116 号嘉豪国际中心 A 座 10 层

邮政编码:100097

电 话:010 - 58930221 58930237 58930238

58930239 58930240 58930241(发行部)

传 真:010 - 58930242(发行部)

经 销:全国新华书店

印 刷:北京世纪雨田印刷有限公司

开 本:787mm × 1092mm 1/16

印 张:215

字 数:5700 千字

版 次:2008 年 7 月 北京第 1 版第 1 次印刷

书 号:ISBN 978 - 7 - 104 - 02643 - 3

定 价:316.00 元(全八册)

版权所有 违者必究

目 录

第一部分 Word 2007使用详解

| | |
|----------------------------|----|
| 第 1 章 Word 2007 基本操作 | 2 |
| 1.1 文本输入方法 | 2 |
| 1.1.1 文档的改写、插入与编辑 | 2 |
| 1.1.2 输入特殊符号 | 2 |
| 1.1.3 在文档中插入当前日期和时间 | 4 |
| 1.1.4 输入方式间的切换 | 5 |
| 1.2 课堂练习——写一篇游记 | 6 |
| 1.3 文档浏览与定位 | 8 |
| 1.3.1 利用垂直滚动条快速浏览文档 | 8 |
| 1.3.2 使用浏览对象按钮 | 9 |
| 1.3.3 利用按键快速定位插入符 | 9 |
| 1.3.4 定位插入符 | 10 |
| 1.3.5 回到原先的位置编辑 | 10 |
| 1.4 区域选择 | 11 |
| 1.4.1 使用拖动方法进行选择 | 11 |
| 1.4.2 配合Shift键选择区域 | 11 |
| 1.4.3 通过键盘选择区域 | 11 |
| 1.4.4 在扩展模式下选择区域 | 11 |
| 1.4.5 其他选择方法 | 12 |
| 1.4.6 调节或取消选中的区域 | 12 |
| 1.5 移动、复制和删除文本 | 13 |
| 1.5.1 Office 2007 的新型剪贴板工具 | 13 |
| 1.5.2 用剪贴板移动或复制文本 | 14 |
| 1.5.3 用鼠标拖动法移动或复制文本 | 15 |

| | |
|---------------------|----|
| 1.5.4 使用功能键移动或复制文本 | 15 |
| 1.6 查找和替换 | 16 |
| 1.6.1 设置搜索规则 | 17 |
| 1.6.2 查找 | 18 |
| 1.6.3 替换 | 20 |
| 1.7 课堂练习——修改游记内容 | 23 |
| 本章小结 | 24 |
| 思考与练习 | 24 |
| 第 2 章 基本格式编排 | 25 |
| 2.1 字符格式设置 | 25 |
| 2.1.1 设置字体、字号 | 25 |
| 2.1.2 设置字形和效果 | 27 |
| 2.1.3 设置字符间距、缩放和位置 | 27 |
| 2.1.4 设置中文版式 | 28 |
| 2.2 课堂练习——制作宣传海报(一) | 30 |
| 2.3 设置段落格式 | 31 |
| 2.3.1 设置段落格式的一般步骤 | 32 |
| 2.3.2 段落对齐与分页控制 | 32 |
| 2.3.3 设置段落缩进 | 34 |
| 2.3.4 设置行间距与段间距 | 35 |
| 2.3.5 应用首字下沉 | 36 |
| 2.3.6 中文版式中的段落设置 | 37 |
| 2.3.7 查看和复制段落格式 | 39 |
| 2.3.8 设置制表位 | 39 |
| 2.4 课堂练习——制作宣传海报(二) | 41 |
| 2.5 使用项目符号和编号 | 43 |

一学就会·先入门 再提高

| | | | |
|---------------------------------|----|----------------------------------|-----|
| 2.5.1 对段落按顺序编号 | 43 | 3.6.4 设置页眉、页脚、 行号和边框 | 76 |
| 2.5.2 为段落添加项目符号 | 44 | 3.7 课堂练习——设置杂志 内页页面 | 77 |
| 2.6 课堂练习——制作宣传 海报(三) | 46 | 3.8 文档打印 | 78 |
| 2.7 设置边框和底纹 | 47 | 3.8.1 打印预览 | 79 |
| 2.7.1 给文字或段落加边框 | 48 | 3.8.2 打印的多种方式 | 80 |
| 2.7.2 添加页面边框 | 50 | 3.8.3 设置打印机属性和 打印设置 | 81 |
| 2.7.3 给文字或段落添加底纹 | 50 | 3.8.4 暂停和终止打印 | 83 |
| 2.8 课堂练习——美化海报 | 52 | 本章小结 | 84 |
| 2.9 设置文档背景 | 54 | 思考与练习 | 84 |
| 2.9.1 添加或删除背景颜色 | 54 | 第4章 表格的创建与编辑 | 85 |
| 2.9.2 设置填充效果 | 54 | 4.1 创建表格 | 85 |
| 2.9.3 设置水印 | 55 | 4.1.1 用表格网格创建表格 | 86 |
| 2.10 课堂练习——为海报添加背景 | 57 | 4.1.2 用“插入表格”对话框 创建表格 | 86 |
| 本章小结 | 57 | 4.1.3 绘制表格 | 87 |
| 思考练习 | 57 | 4.1.4 绘制斜线表头 | 88 |
| 第3章 文档页面设置与打印 | 59 | 4.2 课堂练习——创建履历表 | 89 |
| 3.1 分页与分节 | 59 | 4.3 修改表格 | 90 |
| 3.1.1 文档强制分页 | 59 | 4.3.1 选中表格 | 90 |
| 3.1.2 插入分节符 | 59 | 4.3.2 合并与拆分单元格 | 91 |
| 3.1.3 自动建立新节 | 60 | 4.3.3 改变表格的列宽和行高 | 93 |
| 3.1.4 复制和删除分节符 | 60 | 4.3.4 插入行、列或单元格 | 95 |
| 3.1.5 用分节符改变页面方向 | 61 | 4.3.5 删除表格、单元格、行与列 | 97 |
| 3.2 设置分栏 | 61 | 4.4 课堂练习——调整 履历表布局 | 98 |
| 3.2.1 设置分栏 | 62 | 4.5 在表格中输入和编辑文本 | 100 |
| 3.2.2 设置通栏标题 | 63 | 4.5.1 在表格中移动插入符 | 100 |
| 3.2.3 设置等长栏 | 64 | 4.5.2 在单元格中输入文本 | 101 |
| 3.2.4 利用标尺调整栏宽 和栏间距 | 65 | 4.5.3 移动或复制单元格、行、列 中的内容 | 101 |
| 3.2.5 插入分栏符 | 65 | 4.6 课堂练习——输入 履历表内容 | 102 |
| 3.3 课堂练习——制作杂志内页 | 66 | 4.7 设置表格格式 | 103 |
| 3.4 为文档添加页眉和页脚 | 67 | 4.7.1 应用内置表格样式 | 103 |
| 3.4.1 页眉和页脚功能区 | 68 | 4.7.2 表格的位置和大小 | 104 |
| 3.4.2 插入页码 | 68 | 4.7.3 编排表格中的文本 | 105 |
| 3.4.3 创建页眉页脚 | 69 | 4.7.4 设置文字环绕 | 107 |
| 3.4.4 修改和删除页眉页脚 | 71 | 4.8 课堂练习——设置 履历表格式 | 108 |
| 3.5 课堂练习——设置杂志内页页眉 和页脚 | 72 | | |
| 3.6 设置页面 | 73 | | |
| 3.6.1 设置纸张的大小和方向 | 73 | | |
| 3.6.2 调整页边距 | 73 | | |
| 3.6.3 设置文字排列方向和网格 | 75 | | |

| | | | |
|------------------------------|-----|----------------------------------|-----|
| 4.9 表格的排序与计算 | 109 | 4.11.2 把文字转换成表格 | 116 |
| 4.10 课堂练习——制作 商品销售表 | 113 | 4.12 课堂练习——将销售表内容 转换为文本 | 117 |
| 4.11 文本和表格之间的转换 | 115 | 本章小结 | 117 |
| 4.11.1 把表格转换成文本 | 115 | 思考与练习 | 118 |

第二部分 Excel 2007使用详解

| | | | |
|----------------------------------|-----|------------------------------------|-----|
| 第5章 Excel 2007 基本操作 | 120 | 6.2.1 修改单元格中的 部分数据 | 145 |
| 5.1 认识Excel 2007界面 | 120 | 6.2.2 清除单元格的内容 | 146 |
| 5.1.1 工作簿与工作表 | 121 | 6.2.3 以新数据覆盖旧数据 | 146 |
| 5.1.2 工作表标签 | 122 | 6.3 课堂练习——修改成绩表数据 | 146 |
| 5.2 输入数据与公式 | 122 | 6.4 编辑行、列和单元格 | 147 |
| 5.2.1 输入数值型数据 | 122 | 6.4.1 插入行、列、单元格或 单元格区域 | 147 |
| 5.2.2 输入字符型数据 | 124 | 6.4.2 删除或清除行、列、单元格及 单元格区域 | 149 |
| 5.2.3 输入公式 | 124 | 6.5 移动和复制单元格或单元格 区域数据 | 151 |
| 5.2.4 单元格引用 | 127 | 6.5.1 通过拖动方法移动和 复制单元格数据 | 151 |
| 5.2.5 设置数据输入限制条件 | 129 | 6.5.2 使用插入方式复制 单元格数据 | 152 |
| 5.3 课堂练习——制作成绩表 | 131 | 6.5.3 利用选择性粘贴方法复制 单元格特定内容 | 153 |
| 5.4 自动填充数据 | 132 | 6.6 课堂练习——编辑成绩表 | 154 |
| 5.4.1 以相同的数据填充 相邻的单元格 | 132 | 6.7 在工作表中添加批注 | 156 |
| 5.4.2 数据序列的自动填充 | 133 | 6.7.1 给单元格添加批注 | 156 |
| 5.4.3 公式自动填充 | 137 | 6.7.2 查看工作簿中的批注 | 157 |
| 5.5 课堂练习——填充成绩表中 学员编号 | 137 | 6.7.3 编辑批注 | 157 |
| 5.6 使用函数 | 138 | 6.7.4 设置批注格式 | 157 |
| 5.6.1 函数的分类 | 138 | 6.7.5 删除单元格批注 | 158 |
| 5.6.2 输入函数 | 139 | 6.8 课堂练习——在成绩表中 添加批注 | 159 |
| 5.6.3 及时获得函数帮助 | 141 | 6.9 审核工作表 | 161 |
| 5.7 课堂练习——计算成绩表中的 学生成绩 | 141 | 6.9.1 显示错误提示信息 | 161 |
| 本章小结 | 143 | 6.9.2 使用审核工具 | 162 |
| 思考与练习 | 143 | 6.9.3 查找工作表上的 无效数据 | 164 |
| 第6章 编辑工作表 | 144 | | |
| 6.1 选定当前单元格或 单元格区域 | 144 | | |
| 6.1.1 选定单元格 | 144 | | |
| 6.1.2 选定单元格区域 | 144 | | |
| 6.2 单元格内容的修改 | 145 | | |

| | | |
|-----|--------------------------------|-----|
| 111 | 本章小结 | 165 |
| | 思考与练习 | 165 |
| | 第7章 操作工作表与工作簿 | 166 |
| 111 | 7.1 操作工作表 | 166 |
| 111 | 7.1.1 在工作簿中增加默认 工作表个数 | 166 |
| | 7.1.2 插入或删除工作表 | 167 |
| | 7.1.3 移动或复制工作表 | 168 |
| | 7.1.4 重命名工作表 | 170 |
| | 7.1.5 隐藏与取消隐藏工作表 | 171 |
| | 7.2 课堂练习——操作成绩表(一) | 172 |
| | 7.3 工作表间的操作 | 173 |
| | 7.3.1 不同工作表间的 单元格复制 | 173 |
| | 7.3.2 不同工作表间的 单元格引用 | 174 |
| | 7.3.3 工作表组的操作 | 175 |

| | | |
|-----|----------------------------|-----|
| 111 | 7.4 课堂练习——操作成绩表(二) | 177 |
| | 7.5 操作工作簿 | 179 |
| 111 | 7.5.1 同时打开多个工作簿 | 179 |
| 111 | 7.5.2 调整工作簿窗口设置 | 180 |
| 111 | 7.6 保护工作簿和工作表 | 183 |
| | 7.6.1 保护工作簿 | 183 |
| | 7.6.2 保护工作表 | 185 |
| | 7.6.3 保护单元格 | 186 |
| | 7.7 课堂练习——保护工作表 | 190 |
| | 本章小结 | 192 |
| | 思考与练习 | 192 |
| | 第8章 常用的办公辅助硬件 | 193 |
| | 8.1 打印机 | 193 |
| | 8.1.1 扫描仪 | 194 |
| | 8.1.2 刻录机 | 196 |
| | 8.2 常用办公辅助软件 | 201 |
| | 8.2.1 压缩软件 | 201 |

第 1 章 Word 2007 基本操作

课前导读

对于各类字处理软件而言,其编辑功能都基本类似,如都可以在文档中输入文字、插入图片,进行文字和图形的复制、移动、查找与替换等,Word 2007 自然也不例外。要复制、移动文本或设置文本格式,首先要选定文本,然后才能进行相应的操作。

内容提要

- ☆ 文本输入方法
- ☆ 文档浏览与定位
- ☆ 区域选择
- ☆ 区域移动、复制和删除
- ☆ 查找和替换

1.1 文本输入方法

文本是文字、符号、特殊字符和图形等内容的总称。创建文档以后,要在文档中书写内容,应首先选择一种汉字输入法,然后进行输入。此外,为了便于用户输入文字,Office 应用程序还提供了一些其他辅助功能,如特殊符号的输入等。

1.1.1 文档的改写、插入与编辑

在文档中输入文本的基本操作包括输入文字、在文档中插入被遗漏的文字、删除或修改输入错误的文字等。

使用键盘上的上、下、左、右 4 个方向键,可在文档中自由移动插入符的位置。在 Word 中,将插入符移动到指定的位置后,按 BackSpace 键可删除插入符左侧的字符,按 Delete 键可删除插入符右侧的字符。但是,用 BackSpace 键和 Delete 键只能一个一个地删除文字,如果要删除一句话、一行、一段或整个文档,首先要选中要删除的文本,然后按 Delete 键或 BackSpace 键。

在 Word 中,按 Insert 键或单击状态栏上的“插入”标记,即可实现插入或改写状态之间的切换。此外,如果首先选中要改写的文本,则输入新文本后原有内容自动被替换(参见图 1-1)。

1.1.2 输入特殊符号

通常情况下,文档中除了包含一些汉字和标点符号外,为了美化版面,还会包含一些

特殊符号，如★、×、✕等。当然，用户可以使用输入法自带的模拟键盘输入部分符号。但是通过模拟键盘输入的符号不多。要输入更多的符号可按照下面介绍的方法操作。

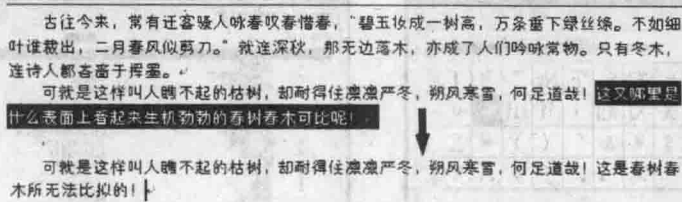


图 1-1 本文的自动改写

要在 Word 中输入符号，可选择功能区中的“插入”选项卡，在“符号”组中单击“符号”按钮，在弹出的列表中选择要插入的特殊符号，如图 1-2 所示。

单击列表中的“其他符号”选项，打开“符号”对话框，如图 1-3 所示，该对话框中有更多符号供用户选择，双击所需的符号或在选定符号后单击“插入”按钮，可将其插入到文档中。



图 1-2 选择符号



图 1-3 “符号”对话框

注意

“符号”对话框以及后面要介绍的“查找与替换”对话框不同于一般的对话框。当用户打开这类对话框时，可不关闭对话框通过在文档中单击继续编辑文档。因此，这类对话框被称为伴随对话框。

值得注意的是，通过在“字体”下拉列表中选择不同的字体，用户可输入各种特殊符号，如图 1-4 所示。此外，如果在文档中经常用到某些特殊符号，用户还可在“符号”对话框中选定该特殊符号后，单击“快捷键”按钮，为其定义快捷键，以后只要按所定义的快捷键，即可快速输入某些特殊符号。

另外，系统还为某些特殊符号预定义了一组快捷键，通过按快捷键直接来输入。可在

“符号”对话框中选择“特殊字符”选项卡，查看预定义快捷键输入的特殊符号（参见图 1-5）。

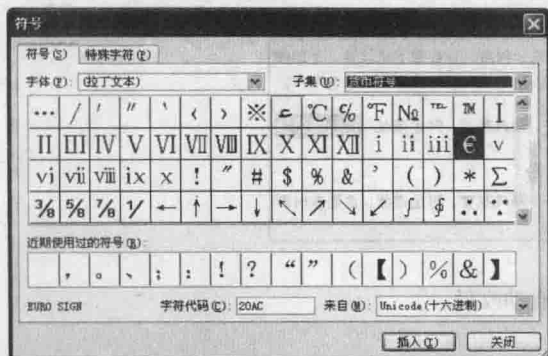


图 1-4 通过选择字体输入更多的特殊符号

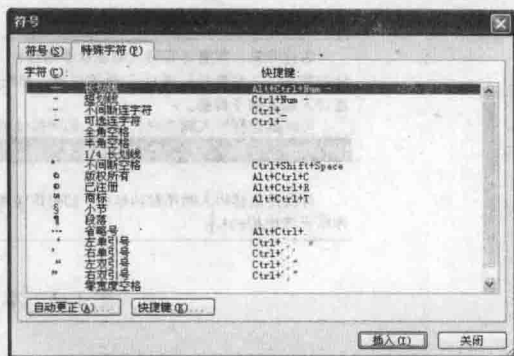


图 1-5 系统为某些特殊符号预定义的快捷键

为了加强 Word 的智能性，系统还提供了所谓的自动更正功能。利用该功能，用户需要输入某些特殊符号时（如©），可直接输入该符号的代用符号（如“(c)”）。在“符号”对话框中单击“自动更正”按钮，可查看和编辑系统提供的自动更正功能，此时系统将打开如图 1-6 所示的“自动更正”对话框。

一学就会·先入门·再提高



图 1-6 “自动更正”对话框


注意

另外，如果不希望让系统自动执行某些替换，可在“自动更正”对话框中禁止某些选项。

1.1.3 在文档中插入当前日期和时间

在文档中可插入固定的日期或时间，也可用数据域插入当前使用的日期和时间，以便获取诸如总的编辑时间、文档创建日期、最后打开日期或保存日期等信息。在文档中插入

当前日期和时间的操作步骤如下。

1. 选择功能区中的“插入”选项卡，在“文本”组中单击“日期和时间”按钮 ，打开“日期和时间”对话框，如图 1-7 所示。

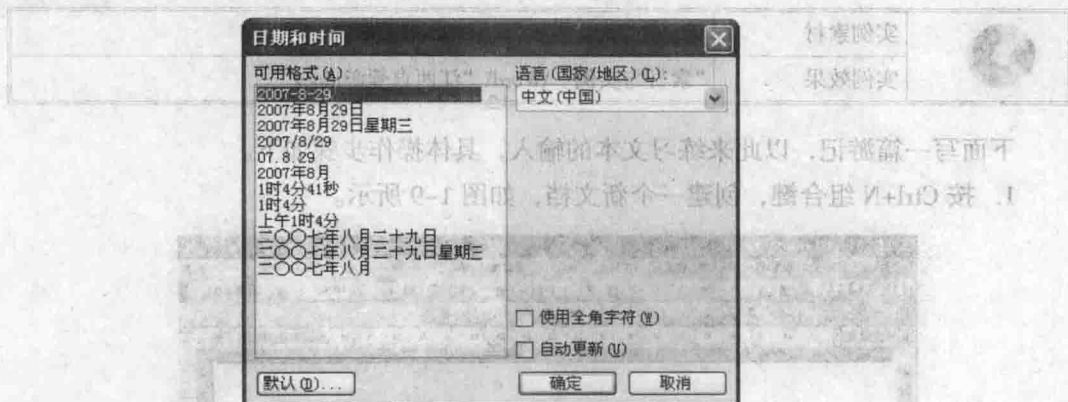



图 1-7 插入日期和时间

2. 在“可用格式”列表中选一种要用的格式。在“语言”框中选择国家或地区。
3. 选中“自动更新”复选框，可在打印文档时自动更新日期和时间。如果该复选框未选中，那么文档将始终打印插入时的当前日期或时间。设置完毕单击“确定”按钮。

1.1.4 输入方式间的切换

输入方式间的切换包括半角与全角之间、大写与小写之间的转换等。使用 Shift+Space 键，可快速实现字母或数字的半角与全角方式之间的转换。而使用 Ctrl+. 键（小数点），可快速实现符号间的半角与全角方式之间的转换。

使用 Shift+F3 快捷键，可实现所选单词在全大写、全小写和首字母大写的状态之间的快速转换。如未选择字符，只对插入符所在的英文单词有效。使用“更改大小写”命令，则可实现更多的关于英文、数字及键盘符号风格的改变，操作步骤如下。

1. 选中要改变风格的英文、数字或符号。
2. 选择功能区中的“开始”选项卡，在“字体”组中单击“更改大小写”按钮 ，在弹出的列表中选择所需的选项，如图 1-8 所示。操作完毕，即可实现所需的转换。

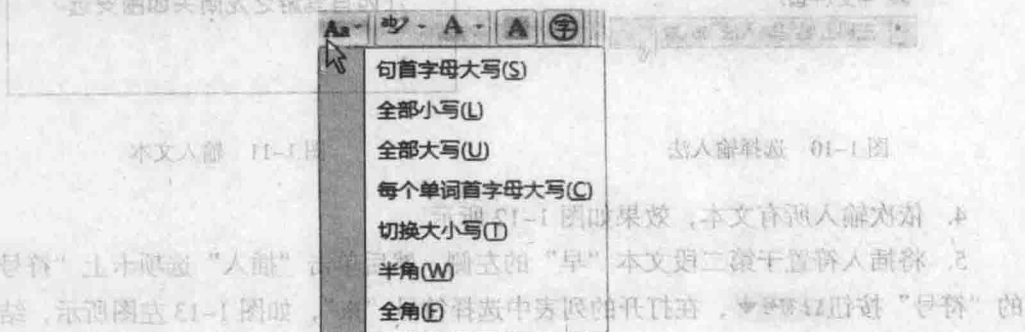



图 1-8 “更改大小写”列表

1.2 课堂练习——写一篇游记

| | | |
|---|------|---------------------------|
|  | 实例素材 | 无 |
| | 实例效果 | “素材与实例”\Word\“江西自驾游.docx” |

下面写一篇游记，以此来练习文本的输入，具体操作步骤如下。

1. 按 Ctrl+N 组合键，创建一个新文档，如图 1-9 所示。

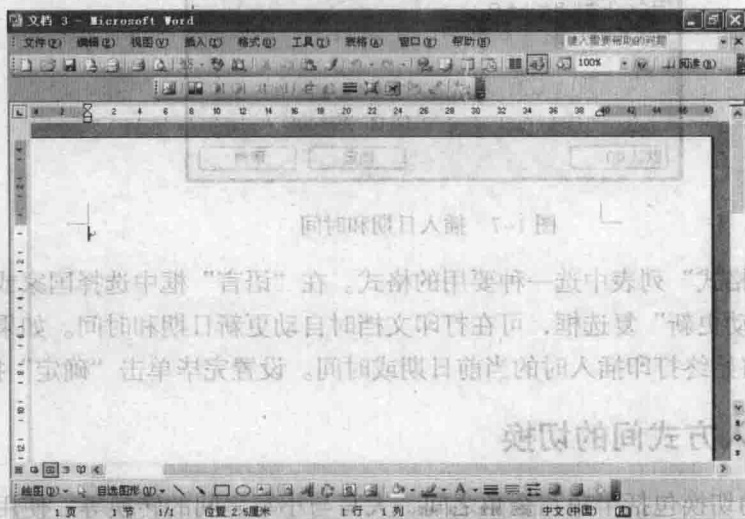


图 1-9 新建文档


2. 单击任务栏上的键盘图标，在打开的列表中选择一种输入法，如“王码五笔型输入法 86 版”，如图 1-10 所示。
3. 输入如下文本，然后按 Enter 键，开始下一个段落，如图 1-11 所示。



图 1-10 选择输入法

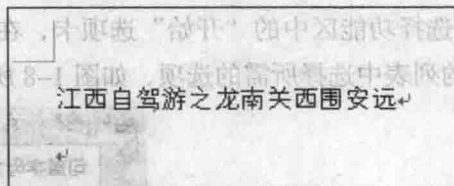



图 1-11 输入文本

4. 依次输入所有文本，效果如图 1-12 所示。
5. 将插入符置于第二段文本“早”的左侧，然后单击“插入”选项卡上“符号”组中的“符号”按钮，在打开的列表中选择符号“※”，如图 1-13 左图所示，结果如图 1-13 中图所示。

江西自驾游之龙南关西围安远。

早上还没有睁开眼睛，就听到了小鸟的叫声，吃过早餐，我们直奔关西围而去。

关西新围位于龙南县关西镇新围村，该围始建于清乾隆年间，呈方形，几十户人家聚居一起，四角耸立着坚固的碉堡，墙体由青砖砌成，分布着一排排枪孔炮洞。四堡之内是围屋，有四字形走马楼相连，生活功能齐全，防匪像已经站在战场的斗士，积极想办法了。有同学说，听说中国在唐朝的时候，全国的死刑犯才 900 多人，犯罪率达到历史最低，我们应该去查。的客家文化和它曾有辉煌。

在围村中我们还看到了类似苏杭园林风格的圆拱门，可惜后花园已倒塌。我们参观时围屋正文献，看看那时国家实行了什么政策。如果我们再把那个政策进行改进和补充，说不定能成。另一个同学说，其实犯罪的基本根源是比较，假如一个人一出生，这个社会就没有比较，那么可能就没有犯罪的产生。同龄人的衣食住行用，几乎一样，不论是有钱人还是没钱人。我说我已经被这部小说打动了。我翻到第一页，那上面有我用笔画出来的开头，“我们每个人是某人一生的至爱……”我的朋友可能觉得有点好玩，这样的句子还可以把你打倒？你的口味还是……还是挺唯美的哦，他们中有人说青菜也特别有菜味，还喝了两瓶啤酒，结账是七十多元。舒舒服服睡了一晚，早餐是在往三百山途中吃的，因为宾馆餐厅要接团，我们昨晚又没预定，人家不做我们生意，无计啦。

图 1-12 输入所有文本

6. 用同样的方法为其他两个段落添加符号，结果如图 1-13 右图所示。

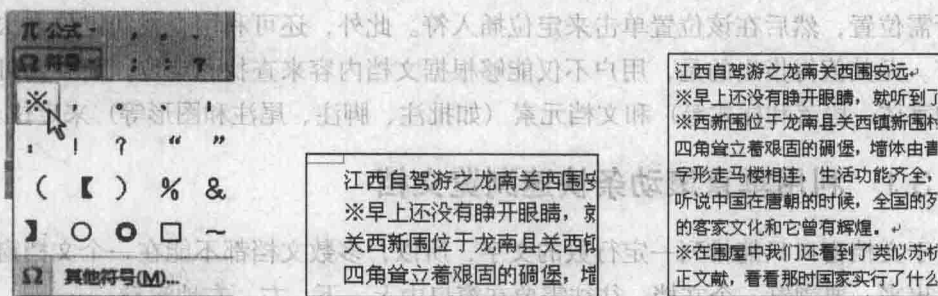



图 1-13 选择并插入符号

7. 将插入符置于文档的结尾处，然后单击“插入”选项卡上“文本”组中的“时间和日期”按钮 ，在打开的对话框中选择一种可用格式，如第 1 种，单击“确定”按钮，即可在文档中插入日期，如图 1-14 所示。

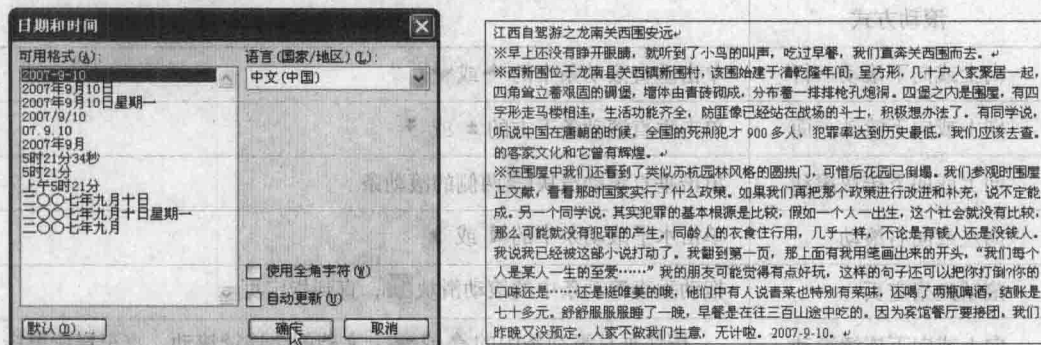


图 1-14 选择日期格式并插入日期

8. 按 Ctrl+S 组合键，打开“另存为”对话框，选择文档的保存位置，输入文档的名称，然后单击“保存”按钮即可。

若要在 Word 2000 或 Word 2003 中也能打开此文档，可在“另存为”对话框的“保存

类型”下拉列表中选择“Word 97-2003 模板”选项，如图 1-15 所示。

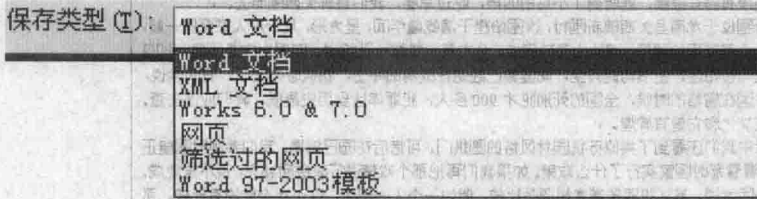


图 1-15 “保存类型”下拉列表

1.3 文档浏览与定位

要浏览文档，最直接的方法是拖动文档编辑窗口右侧滚动条上的滑块、滚动条上方的 ▲ 或滚动条下方的 ▼、⬆、⬇（上移一页）、○（按文档元素定位）和 ⬇（下移一页）按钮。

如何快速定位插入符是进行文档编辑的另一项基础性工作。用户可首先通过浏览文档找到所需位置，然后在该位置单击来定位插入符。此外，还可利用查找和定位方法来定位插入符。尤其值得指出的是，用户不仅能够根据文档内容来查找和定位，而且还可根据格式（如字体、段落和样式等）和文档元素（如批注、脚注、尾注和图形等）来定位。

1.3.1 利用垂直滚动条快速浏览文档

由于文档窗口只能排列一定行数的文字，所以，多数文档都不能在一个文档窗口内全部显示出来。要浏览一个文档，往往需要在窗口中上、下、左、右地滚动。

用屏幕滚动方法从文档的一处移向另一处时，插入符不会同时移动。因此，在进行输入、粘贴或其他有破坏性的操作前，要养成重新定位及查看插入符的习惯。表 1-1 给出了用鼠标进行屏幕滚动来浏览文档的基本操作方法。

表 1-1 屏滚动的基本操作

| 滚动方式 | 操作步骤 |
|-----------|--|
| 向上或向下滚动一行 | 单击垂直滚动条中的 ▲ 或 ▼ |
| 向上或向下滚动一面 | 单击垂直滚动条下方的 ⬆ 或 ⬇ |
| 向上或向下按块滚动 | 单击垂直滚动滑块 两侧 的滚动条 |
| 向左或向右滚动 | 单击水平滚动条中的 ◀ 或 ▶ |
| 滚动到指定页 | 拖动垂直滚动条中的滚动滑块，直到指定页 |
| 向上或向下连续滚动 | 按住垂直滚动条中的 ▲ 或 ▼，文档就会连续滚动，直至释放鼠标、遇到文件开头或结尾时方能结束 |

一般来说，拖动滚动滑块可以远距离地快速在文档中上下或左右移动。当然，要将滚动滑块准确地拖动到文档的某个位置是困难的。因此，可以先用滚动块进入所需区域的附近，然后再用其他滚动工具精确定位。

注意

垂直滚动条下方的▲和▼按钮的意义可通过单击两个按钮中间的浏览对象按钮●设置，单击该按钮，从弹出的窗口中选择不同的项目，可改变▲和▼按钮的作用，从而使用户很容易地通过单击▲和▼按钮将插入符定位在指定的页、标题、脚注、尾注、域、表格及图形等。

1.3.2 使用浏览对象按钮

在用户复查一个文档时，通常是分阶段进行的。比如，先检查表格，然后再检查图表，如此等。借助浏览对象按钮，可以在浏览整个文档时，从一个浏览对象直接跳到下一个同类型的浏览对象出现的地方。

按浏览对象进行浏览的操作步骤如下。

1. 单击垂直滚动条下方的“选择浏览对象”按钮●，弹出如图 1-16 所示的列表框。

2. 单击要浏览的对象类型按钮。例如，选择“按表格浏览”。

3. Word 会立即将插入符移至自插入符下面的一个表格里。此时，“前一页”按钮功能发生变化，将改变为“前一张表格”，而“后一页”按钮功能将变为“下一张表格”，通过这两个按钮，用户可浏览到文档中不同位置的表格。

表 1-2 列出了浏览对象列表框中各按钮的功能。

表 1-2 浏览对象按钮功能

| 按钮 | 功能 | 按钮 | 功能 |
|---|-------|---|---------|
|  | 按域浏览 |  | 定位 |
|  | 按尾注浏览 |  | 查找 |
|  | 按脚注浏览 |  | 按编辑位置浏览 |
|  | 按批注浏览 |  | 按标题浏览 |
|  | 按节浏览 |  | 按图形浏览 |
|  | 按页浏览 |  | 按表格浏览 |



图 1-16 浏览对象列表框

1.3.3 利用按键快速定位插入符

Word 提供了许多用于定位的快捷键。用键盘可以只在文档中滚动，也可以在滚动的同时移动插入符。例如，利用光标定位键←、→、↑、↓上下左右移动插入符，利用 PageDown、PageUp 键前后翻页等，利用 Home、End 键移至行首和行尾，按 Ctrl+Home 和 Ctrl+End 组合键移至文档首和文档尾。

1.3.4 定位插入符

当编辑长文档时，如果已知页号或节号，可利用“定位”命令快速定位插入符到指定的行、节或页等位置。在不分节的文档，或每一节的页号不重新开始的文档中，只需在定位选项卡中输入想要的页号，Word 将快速定位插入符到指定页第一行的起始处。

使用“定位”命令的基本操作步骤如下。


按 F5 功能键或在“选择浏览对象”列表中选择“定位”按钮，均可打开如图 1-17 所示的“查找和替换”对话框。



图 1-17 “查找和替换”对话框中的“定位”选项卡

1. 在“定位目标”下拉列表框中选中定位目标，并在右侧文本框中输入要定位的具体值。如果不输入具体值，则插入符将在选定的定位目标之间移动。
2. 单击“前一处”、“下一处”或“定位”（指定具体值时，“前一处”按钮被禁止，“下一处”按钮提示变为“定位”）按钮或按回车键，Word 将插入符移至指定的位置。

使用“定位”命令移动文档时，可以直接移动到某个指定的位置，也可以在选定的某种“定位目标”之间前、后移动。例如，若在“定位目标”下拉列表中选择“表格”选项，且不指定表格编号，则单击“上一处”或“下一处”按钮可在各表格间移动。如果在“输入表格编号(E)”文本框中输入 4，Word 会将插入符移至文档中的第 4 个表格。如果在框中输入-1，则从当前位置起向后移动一个表格。如果在框中输入+1，则从当前位置起向前移动一个表格。

注意

单击“关闭”按钮或按 Esc 键，可关闭“查找和替换”对话框。

如果用户的文档按节编页号，且各页之间页号不连续，那么要利用“定位”命令定位插入符，在编辑框中指定节号（以“s”打头，若在“定位目标”下拉列表中选择“页”选项，并在编辑框中输入“5s3”，表示将插入符定位到第 3 节的第 5 页，有关节的更多信息见本书的后续章节）。此外，也可以在“定位目标”下拉列表中选择“节”选项，然后输入想要的节号以进入指定的节。在进入指定节后，可再用“定位”命令进入节内的适当页。

1.3.5 回到原先的位置编辑

当进行编辑时，有时需要从文档的某一位置跳到同一文档的另一位置。或者，同时打开了两个不同的文档，可能经常要从一个文档移到另一个文档。