全国信息技术人才培养工程
指定培训教材

办公自动化综合应用

信息产业部电子教育中心　组 编
曾　和　编 著

北 京 邮 电 大 学 出 版 社
·北 京·

内 容 简 介

本教材针对当前办公计算机应用的各种新技术，特别强调实际应用和操作技巧。内容包括 Windows XP 及系统优化；Office 2002 (XP) 及办公绘图软件 Visio 2002 操作使用进阶；Photoshop 图像和数码摄影技术；Cool Edit 2000、CakeWalk 9.0 等数码音乐处理；FrontPage 2002 网站制作；CorelDRAW 11 设计绘画操作；Flash MX 音乐动画创作；国际互联网、电子邮件、即时通讯和网络会议等操作，办公局域网、传真、扫描、中文 OCR、刻录应用技巧、笔记本计算机和无线上网等。

图书在版编目 (CIP) 数据

办公自动化综合应用／曾和编著．—北京：北京邮电大学出版社，2004

ISBN 7-5635-0958-5

Ⅰ．办… Ⅱ．曾… Ⅲ．办公室—自动化—应用软件—基本知识 Ⅳ．TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 117951 号

出版发行：北京邮电大学出版社

社　　址：北京市海淀区西土城路 10 号 (邮编：100876)

电话传真：010-62282185 (发行部)　010-62283578 (FAX)

电子信箱：publish@bupt.edu.cn

经　　销：各地新华书店

印　　刷：

开　　本：787 mm×1 092 mm　1／16

印　　张：25.5

字　　数：533 千字

印　　数：1—5 000 册

版　　次：2004 年 12 月第 1 版　2004 年 12 月第 1 次印刷

ISBN 7-5635-0958-5／TP·130　　定价：39.00 元

·如有印装质量问题，请与北京邮电大学出版社发行部联系·

全国信息技术人才培养工程教材编委会

主　任：王耀光（信息产业部人事司 副司长）

副主任：柳纯录（中国电子信息产业发展研究院 副院长）

华平澜（中国软件行业协会 副会长）

委　员：（以姓氏笔划为序）

张　刚（天津大学信息学院 教授）

陈　平（西安电子科技大学软件学院 教授）

沈林兴（信息产业部电子教育中心 高级工程师）

柏家球（天津大学信息学院 教授）

杨　成（河北大学计算机学院 副教授）

张长安（航天科工集团 研究员）

张　宜（北京邮电设计院高级 工程师）

袁　方（河北大学计算机学院 副教授）

曹文君（上海复旦大学软件学院 教授）

温　涛（东软信息技术学院 教授）

蒋建春（中国科学院信息安全技术工程研究中心 博士）

焦金生（清华大学出版社 编审）

程仁洪（南开大学 教授）

通讯地址 北京 4356 信箱教育中心

http://www.ceiaec.org/

丛 书 序

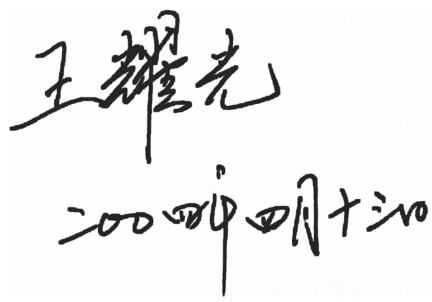
当今世界，随着信息技术在经济社会各领域不断深化的应用，信息技术对生产力以至于人类文明发展的巨大作用越来越明显。党的“十六大”提出要“坚持以信息化带动工业化，以工业化促进信息化”，“优先发展信息产业，在经济和社会领域广泛应用信息技术”。明确了我国经济发展的道路，赋予了信息产业新的历史使命。近年来，日新月异的信息技术呈现出新的发展趋势，各类信息技术加快了相互融合和渗透的步伐，信息技术与其他技术的结合更加紧密，信息技术应用的深度、广度和专业化程度不断提高。

我国的信息产业作为国民经济的支柱产业正面临着有利的国际、国内形势，电子信息产业的规模总量已进入世界大国行列。但是我们也清楚地认识到，与国际先进水平相比，我们在产业结构、核心技术、管理水平、综合效益、普及程度等方面，还存在较大差距，缺乏创新能力与核心竞争力，“ 大 ”而不强。国际国内形势的发展，要求信息产业不仅要做大，而且要做强，要从制造大国向制造强国转变，这是信息产业今后的重点工作。要实现这一转变，人才是基础。机遇难得，人才更难得，要抓住本世纪头二十年的重要战略机遇期，加快信息行业发展，关键在于培养和使用好人才资源。《中共中央、国务院关于进一步加强人才工作的决定》指出，人才问题是关系党和国家事业发展的关键问题，人才资源已成为最重要的战略资源，人才在综合国力竞争中越来越具有决定性意义。

为抓住机遇，迎接挑战，实施人才强业战略，信息产业部启动了“ 全国信息技术人才培养工程 ”。该项工程旨在通过政府政策引导，充分发挥全行业和全社会教育培训资源的作用，建立规范的信息技术教育培训体系、科学的培训课程体系、严谨的信息技术人才评测

服务体系，培养造就大批行业急需的、结构合理的高素质信息技术应用型人才，以促进信息产业持续快速协调健康发展。

由各方专家依据信息产业对技术人才素质与能力的需求，在充分吸取国内外先进信息技术培训课程优点的基础上，信息产业部电子教育中心精心组织编写了信息技术系列培训教材。这些教材注重提升信息技术人才分析问题和解决问题的能力，对各层次信息技术人才的培养工作具有现实的指导意义。我谨向参与本系列教材规划、组织、编写同志们致以诚挚的感谢，并希望该系列教材在全国信息技术人才培养工作中发挥有益的作用。



目　　录

前　　言

计算机办公技术是一门迅速发展的现代科学应用技术，它是在经济建设和社会发展的过程中，起着不可缺少的重要作用。近年来，由于计算机科学的急剧进步，计算机办公技能已经不再停留在文字、表格输入的简单使用上，它逐渐包括了文字、表格、图形、图像、声音、动画、演示、通讯以及互联网等广泛的应用。这样，提高我国广大计算机办公人员和学生的计算机操作应用能力就成为当务之急，这本《办公自动化综合应用》的教材就是由此而生的。

由信息产业部电子教育中心组织编写的《全国信息技术人才培养工程》培训指导系列教材完全是针对社会所急需的技术而开发出版的。《办公自动化综合应用》就是系列教材之一。

本教材的技术程度适合于对 Office 系列软件已经有一定基础的人员，对其中的 Photoshop、Flash、Visio、Frontpage、CorelDraw 等部分，本书是以入门为主，介绍的是用于计算机办公工作的部分。总之，本书强调的是如何提高办公人员的计算机操作应用能力，增加计算机软件应用的知识面。

本书的特点之一是教程中涉及到的案例，其素材全部放于随书的学习光盘（可做启动光盘）中，光盘中还有大量的分类详细的各种素材做练习用，该可启动光盘也包括了大部分课程所需要的软件试用版供学习练习之用，给学习人员尽量提供方便。

本书除作为《全国信息技术人才培养工程》培训系列教材外，也可作为大专院校的教材，特别适合高等职业学院就业前的选修课程教科书，当然由于范例丰富、实用性强，有力于从事办公自动化工作的人员提高自己的计算机应用水平。

由于时间仓促，书中难免有不足和谬误之处，恳请读者批评指正。

最后，借此向本书在编写工作中给予很大支持的信息产业部电子教育中心全体同志表示深深地谢意。

作　者　　2004 年 6 月于杭州

目　录

第 1 章　Word 的综合应用 ····· 1
1.1　Office 办公软件简单介绍 ···· 1
1.2　Word 的输入、定制和文件保存 ··· 3
1.3　Word 中常用的文件保护及文件压缩和加密 ····· 10
1.4　自动图文集和 Word 的图形处理 13
1.5　Word 的“中文版式”和翻译应用 · 15
1.6　Word 的图文混排和图表 ···· 17
1.7　Word 的公式编辑器 ····· 19
1.8　Word 的链接和交叉引用 ···· 21
1.9　Word 的模板制作和使用 ···· 22
1.10　Word 的“域”和“宏” ···· 25
1.11　附录：Word 的其他技巧选 ··· 28
1.12　本章习题 ····· 36
第 2 章　Excel 的综合应用 ····· 41
2.1　Excel 和数据输入 ····· 41
2.2　Excel 办公应用实例 ····· 50
2.3　Excel 的函数和公式使用 ···· 54
2.4　Excel 表格的美化 ····· 58
2.5　Excel 的图表功能 ····· 60
2.6　Excel 的数据跟踪 ····· 62
2.7　Excel 文档的加密、隐藏与挽救 ··· 66
2.8　Excel 文件的网上发布 ····· 70
2.9　附录：Excel 主要函数的列表 ··· 70
2.10　本章习题 ····· 82
第 3 章　PowerPoint 的综合应用 ·· 85
3.1　PowerPoint 的基本功能 ····· 85
3.2　创建新的演示文稿 ····· 92
3.3　PowerPoint 的动画功能 ····· 94
3.4　在 PowerPoint 中音乐和视频文件的播放 96
3.5　PowerPoint 的实例操作 ····· 100
3.6　PowerPoint 的幻灯片文件打包 ··· 108
3.7　PowerPoint 的网页发布和文件优化 ·· 109
3.8　本章习题 ····· 111
第 4 章　Visio 2002 的综合应用 ·· 113
4.1　Visio 2002 图表绘制软件的基本操作 113
4.2　Visio 2002 的元件库和自制元件 · 117
4.3　Visio 2002 的流程图绘制 ···· 120
4.4　Visio 2002 的平面布置图绘制 ·· 121
4.5　Visio 2002 的电子电路图绘制 ··· 122
4.6　Visio 2002 的输出 ····· 124
4.7　本章习题 ····· 126
第 5 章　Photoshop 图像动画制作 ·· 127
5.1　计算机图像基础知识 ····· 127

5.2 数码相机基础知识 · · · · · · · 132
5.3 看图软件 ACDSee 的使用 · · · · 139
5.4 Photoshop 图像处理的办公应用 · 144
5.5 Web 图形的优化 · · · · · · · · 153
5.6 透明 GIF 图片的制作 · · · · · · 156
5.7 GIF 动画的制作 · · · · · · · · 160
5.8 本章习题 · · · · · · · · · · · 165

第 6 章 数码声音和音乐文件的基本应用 167
6.1 数码声音和音乐文件基础知识 · · 167
6.2 声音和音乐的处理和转换（Cool Edit 2000） · · · · · · 169
6.3 MIDI 电子音乐软件的简单操作（Cakewalk 9.0） · · · · · · · 174
6.4 本章习题 · · · · · · · · · · · 180

第 7 章 计算机视频和动画的基本应用 182
7.1 计算机视频和动画文件基础知识 · 182
7.2 计算机视频的播放 · · · · · · · 187
7.3 计算机视频的简单处理 · · · · · 191

第 8 章 FrontPage 的综合应用 · · · 196
8.1 超文本文件在互联网的应用 · · · 196
8.2 FrontPage 的基本操作 · · · · · 197
8.3 FrontPage 网页制作中常用功能 · 201
8.4 FrontPage 的框架式网页制作 · · 204
8.5 FrontPage 的网站制作实例 · · · 208
8.6 FrontPage 的网站发布 · · · · · 213
8.7 本章习题 · · · · · · · · · · · 214

第 9 章 CorelDRAW 绘图设计 · · · · 215
9.1 计算机图像和矢量图基本知识 · · 215
9.2 CorelDRAW 的基本工具和操作要领 · 216
9.3 CorelDRAW 的设计实例 · · · · · 226
9.4 本章习题 · · · · · · · · · · · 243

第 10 章 Flash MX 动画设计运用 · · 245
10.1 Flash 的基本知识 · · · · · · · 245
10.2 Flash 的制作实例（MV 音乐动画） 249
10.3 Flash 的网页“发布”功能 · · · 258
10.4 Flash 的制作实例（互联网应用） 260
10.5 Flash 的制作实例（交互式演示） 261
10.6 本章习题 · · · · · · · · · · · 261

第 11 章 电子邮件的运用 · · · · · 262
11.1 Outlook Express 自动收发邮件有关的设定 · · · · · · · · · · · 262
11.2 Outlook Express 自动收发“附件”的注意事项 · · · · · · · · · · 272
11.3 通讯簿的应用和保存、邮件的群发 273
11.4 Outlook Express 的安全应用和其他技巧 · · · · · · · · · · 275
11.5 在使用 Outlook Express 中的其他有关问题 · · · · · · · · · · 279
11.6 本章习题 · · · · · · · · · · · 283

第 12 章 互联网应用操作 · · · · · 284
12.1 搜索引擎的应用技巧 · · · · · 284
12.2 Internet Explorer 浏览器的安全和使用 · · · · · · · · · · · · 292

12.3　网上文件和图片的下载（FlashGet 应用技巧）　· · · · · · · · · 296
12.4　OICQ 的使用技巧和防偷的主要方法　· · · · · · · · · · · 304
12.5　微软 NetMeeting 的使用方法 · · 308
12.6　小结：NetMeeting 的两种使用方式　314
12.7　本章习题　· · · · · · · · · · · 315

第 13 章　操作系统的使用和优化　·　316
13.1　Windows 操作系统的优化技巧 · · 316
13.2　介绍第三方系统优化软件　· · · 330
13.3　克隆软件 Ghost 快速恢复系统方法　332
13.4　文件操作技巧　· · · · · · · · · 333
13.5　本章习题 · · · · · · · · · · · · 337

第 14 章　办公自动化其他常用知识 ·　338
14.1　办公局域网和共享上网常识 · · · · 339
14.2　办公传真和文件传真的应用　·　347
14.3　图文扫描和中文 OCR 应用技巧　· · 352
14.4　刻录技术在数据存储备份中的应用　358
14.5　笔记本电脑和无线上网使用常识　367
14.6　在 Office 里利用网络免费空间 · 375

附录　计算机实用基础知识　· · · · 381

第 1 章
Word 的综合应用

1.1　Office 办公软件简单介绍

针对计算机的文字处理、电子表格到数据库管理，甚至 Web 页面设计等办公应用，Microsoft Office 系列程序提供了一整套的比较完善的解决。

Microsoft Office 是美国微软公司开发的办公自动化系列软件，是第三代办公处理软件的优秀代表产品，它可以作为办公和管理的工作平台，以提高使用者的工作效率和决策能力。Office 是一个庞大的办公软件和工具软件的集合体，为适应全球网络化需要，它融合了最先进的 Internet 技术，具有更强大的网络功能。可以说 Office 不仅是日常办公工作的重要工具，也是日常生活中电脑作业不可缺少的得力助手，图 1-1 即为 Office XP 的软件安装界面。

Office 系列软件可以帮助我们更高效地完成日常办公任务和公司业务。尽管现在的 Office 组件越来越趋向于集成化，但各个组件仍有着比较明确的分工：一般说来，Word 主要用来进行文本的输入、编辑、排版、打印等工作；Excel 主要用来进行有繁重计算任务的预算、财务、数据汇总等工作；PowerPoint 主要用来制作演示文稿和幻灯片及投影片等；Access 是一个桌面数据库系统及数据库应用程序；Outlook 是一个桌面信息管理的应用程序；FrontPage 主要用来制作和发布因特网的 Web 页面；Photodraw 主要是用来进行图片处理的工具，Visio 则是优秀的工程和办公图形绘制工具。

相比现在使用非常普遍的 Office 2000 来说，Office XP 有许多明显的改进，在功能分工方面有较明显的提升。



图 1-1　Office XP 的软件安装界面

图 1-2 是工程和办公图形绘制工具 Visio 2002 的工作界面。

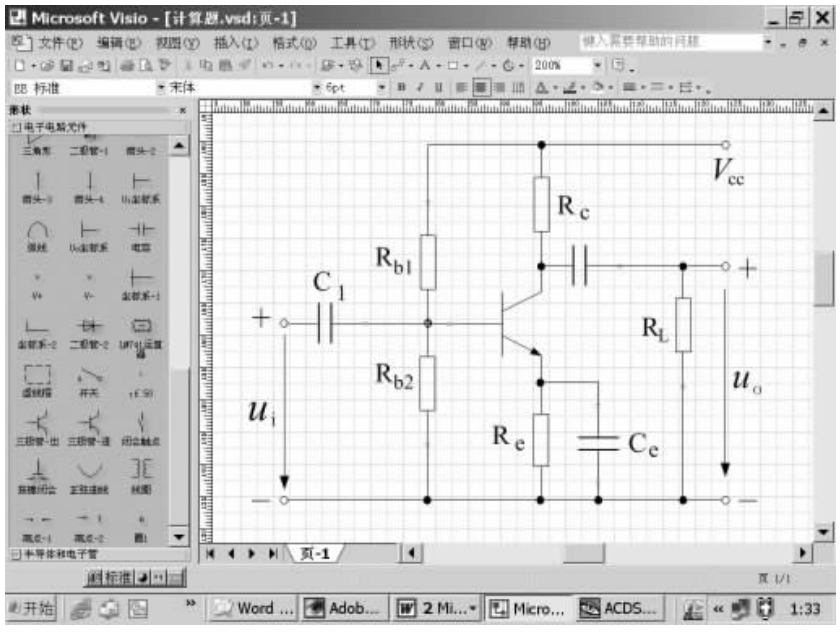


图 1-2　Visio 2002 的工作画面

本教程中的 Office 使用技巧的教学内容是针对已经基本能够使用 Office 软件中 Word、Excel 和 PowerPoint 这三个主要的办公软件的各类人员，主要介绍一些平常不为人注意、一般教科书上很少但又非常实用的使用功能和操作方法。

在 Office 2002 中，最重要的部分就是 Word 2002。

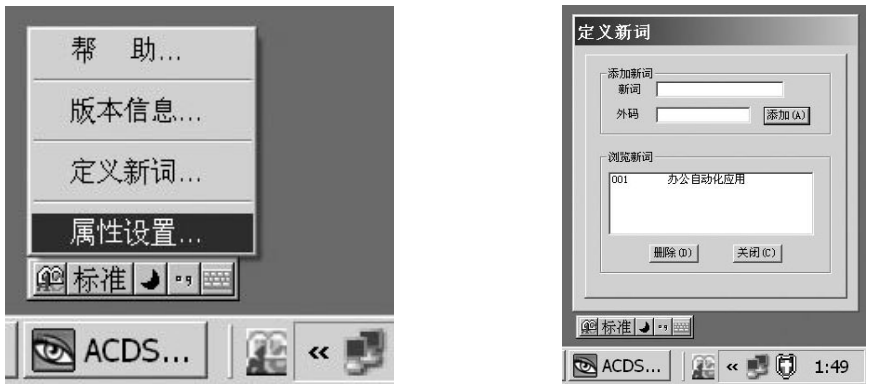
中文版 Microsoft Word 是文字处理编辑软件,是 Office 2002 办公系列软件中最重要、最常用的部分。使用 Word 可以创建和编辑信件、信函、报表、出版物、论文合同、Web 页、电子邮件以及各种常用文档，并且可以在文档中插入图片、图形、表格等各种对象，从而编排出图、文、表并茂的办公文件。Word 具有强大的文字编辑能力与编排能力。目前，Word 是当之无愧的世界上最强大的办公文字处理软件。

1.2　Word 的输入、定制和文件保存

在中文版 Word 中,目前在我国使用比较普遍的中文输入法是智能 ABC 输入法和五笔字型输入法。智能 ABC 输入法是 Windows 操作系统自带的中文输入法，它是一种非常优秀的中文输入法。

1．智能 ABC 输入法

中文输入法多种多样，对于非专业文字录入人员，特别是对想利用电脑写作的朋友来说，还是用智能 ABC 输入法比较好。智能 ABC 输入法特别适合写作时的连续思维方式，也有助于提高自己的普通话水平；智能 ABC 输入法输入词组、句子比全拼、微软拼音更方便；智能 ABC 输入法还有一些特殊的实用功能，图 1-3 为其工作界面。



(a)　　(b)

图 1-3　智能 ABC 输入法的工作界面

（1）属性设置

在智能 ABC 状态框内单击鼠标右键，将弹出一个设置菜单，如图 1-3（a）所示。在菜单中选择“ 属性设置 ”项，则弹出“ 状态设置/属性设置 ”对话框。

风格设置有两个选项。其中“ 固定格式 ”下，状态窗、外码窗和候选窗的位置相对固定，不跟随插入符移动，输入显得稳健，在进行文本创作时，对视线的稳定有很大好处。

功能设置也有两个选项，“ 词频调整 ”项具有自动调整词频功能，经常输入的字、词会逐渐移到候选窗的前列，使之更容易查找，当然对已经熟练记住常用词语位置的人，这样并不一定方便。“ 笔形输入 ”具有类似五笔字型方式的纯笔形输入的功能，方法可以见“ 智能 ABC 状态框设置菜单 ”中的“ 帮助 ”。表 1-1 为智能 ABC 输入法笔形输入的笔型代码表，从表中可见，理论上只要 8 划就能输入所有的汉字，在实际操作中还是要经过大量的实践才能够熟练的，这种笔形输入方法只适合于对汉语拼音不熟悉的输入人员。

表 1-1　智能 ABC 笔形输入法的笔型代码表

笔形代码	笔　形	笔形名称	实　例	注　解
1	一(ノ)	横（提）	二、要、厂、政	“ 提 ”也算作横
2	丨	竖	同、师、少、党	
3	丿	撇	但、籍、斤、月	
4	丶(乀)	点（捺）	写、忙、定、间	“ 捺 ”也算作点
5	乛(𠃌)	折（竖弯勾）	对、队、刀、弹	顺时针方向弯曲，多折笔画，以尾折为准。如“ 了 ”
6	乚	弯	匕、她、绿、以	逆时针方向弯曲，多折笔画，以尾折为准，如“ 乙 ”
7	十、(乂)	叉	草、希、档、地	交叉笔画只限于正叉
8	口	方	国、跃、是、吃	四边整齐的方框

如输入“ 盘 ”字，可以键入“ 335 ”。

(2)“ 词 ”的概念

使用智能 ABC 输入文字，需要有比较明确的“ 词 ”的概念，尽量按词、词组、短语输入，并把握输入的大体规律。

三音节以上的词语和最常用的双音节词（大约有 500 个）都可以简拼输入，尤其是常用词语。如“ 计算机 ”可以打“ jsj ”(接按空格键)，如“ 我们 ”可以打“ wm ”(接按空格键)。

一般常用词可采取简拼＋1 笔笔形（第二字）描述，如“ 山水 ”输入“ ss ”+“ 5 ”即可。

有些词组很特殊，可以使用分隔符“ ' ”，强行分隔一个词组的拼音。如要输入词组“ 最后 ”，直接输入简拼“ zh ”，智能 ABC 会理解成翘舌音，会得到“ 这 ”等文字，所以你可以

输入“ z' h ”，则可以得到“ 最后 ”了。

（3）智能 ABC 的“ 智能 ”自动记忆

自动记忆通常用来记忆词库中没有的新词，如人名、地名等。它的特点是自动进行，或者略加人为干预。自动记忆的词都是标准的拼音词，可以和基本词汇库中的词条一样使用。自动记忆允许记忆的标准拼音词最大长度为 9 个字，最大词条容量为 17 000 条。

刚被记忆的词并不立即存入用户词库中，至少要使用三次后，才有资格长期保存。新词栖身于临时记忆栈之中，如果栈“ 客满 ”，而当它还不具备长期保存资格的时侯，就会被后来者挤出。

如“ 信息产业部 ”名词的自动记忆功能，可以这样来实现：

首先输入“ 信息产业部 ”的全部全拼字母“ xinxichanyebu ”，在按下空格键进行自动分词过程中，如果结果与需要不符，可用【Backspace】键或回车键进行干预，在完成“ 信息产业部 ”名词的输入后，只要连续输入“ xxcyb ”+“ 空格 ”将“ 信息产业部 ”输入三次，Windows 系统就永远记住了“ 信息产业部 ”的简拼方式（当然，在你的计算机的 Windows 系统重新安装后就会失去记忆，对重新安装系统保留上面的“ 记忆 ”的方法本教程不涉及）。

（4）智能 ABC 的“ 强制记忆 ”

一般用来定义那些较长或较常用的词组。利用该功能，可以直接把新词加到用户库中。方法如下：

打开智能 ABC 输入法，出现智能 ABC 的输入法状态条。鼠标移至输入法状态框上，单击右键，在出现的菜单里，选中“ 定义新词 ”。如果输入法状态的框未出现，左键单击智能 ABC 输入法的笔形图标，出现一个菜单。将“ 显示输入法 ”打勾选中。

在“ 定义新词 ”对话框（见图 1-3（b））中的“ 新词 ”处输入常用的词组，如“ 办公自动化应用 ”，在外码处输入“ 001 ”，单击“ 添加 ”按钮，如果成功，新词就会出现在“ 新词一览表 ”中，最后单击“ 关闭 ”按钮（注意：外码最好简单一些，容易记忆）。在以后的使用过程中，只要键入“ u001 ”，就会出现“ 办公自动化应用 ”这几个字。

u 是控制强制记忆的开关，实际中并不会显示出来。定义新词时，必须输入词条内容和外码两部分。新词处输入词条的内容，可以是汉字、词组或短语，也可以由汉字和其他的字符组成。外码处输入可以是汉语拼音、数字或者是使用者所喜欢的任意标记。允许定义的非标准词最大长度为 15 字，输入码最大长度为 9 字符；最大词条容量为 400 条。可以一次加入多个词条。特别是一些办公常用的专用名词、地名或是单位的地址、电话号码和信函礼貌用语和签名等，用强制记忆的方法将大大加快这些字的输入速度。

（5）快速输入中文的小写、大写数字及常用量词

智能 ABC 提供阿拉伯数字和中文大小写数字的转换能力，“ i ”为输入小写中文数字的前导字符。“ I ”为输入大写中文数字的前导字符（注意此时的 I 用【Shift+I】键来控制）。

在中文输入状态下只要输入“ i0 ”～“ i9 ”（注意是小写英文“ i ”），即可输入中文的

小写数字“○”到“九”；同样，输入“I0”～“I9”（大写的“I”，在输入字母时同时按住【Shift】键），即对应中文的大写数字“零”到“玖”。如：输入“i1”，按空格（或回车键），将显示“一”；依此类推输入“i2000”，按空格，将显示“二○○○”；很多人不知道如何输入“二○○○”，往往输成“二000”，记住这个方法将十分有用；输入“I1000”，按空格（或回车键），将显示“壹零零零”；依此类推“I2003”，按空格或回车键，将显示“贰零零叁”。

（6）在智能ABC的中文输入状态下输入英文

在智能ABC输入状态下输入其中有英文单词的中文文章时，使用【Ctrl+Space】切换中英文输入状态就显得有点麻烦了。在智能ABC输入法的中文输入状态下输入英文，只需要在输入英文前加一个“v”即可。例如：希望输入英文“windows”，则只要输入“vwindows”，再按空格键即可。

在Word中，更改英文的大小写：首先选中文字，按【Shift+F3】组合键可以将所选文字在“全部大写”、“全部小写”和“首字母大写，其他小写”之间进行转换。

需要重复输入已输入过的内容，可以按F4键。

（7）直接输入图形符号

在智能ABC输入状态下输入图形符号，特别是在类似记事本之类的程序中时通常被认为较困难。其实在智能ABC输入法的中文输入状态下，只要输入“v1”～“v9”就可以输入GB-2312字符集1～9区各种符号。如：要输入“☆”，只需要在中文状态输入框中键入“v1”，然后翻几页就可以看见“☆”了。

（8）Word中常用的快捷键

复制所选文本或对象	Ctrl+C	撤销上一操作	Ctrl+Z
剪切所选文本或对象	Ctrl+X	粘贴文本或对象	Ctrl+V
重复上一操作	Ctrl+Y	全部选中	Ctrl+A
打印预览	Ctrl+Alt+I	创建不间断连字符	Ctrl+连字符
使字符变为粗体	Ctrl+B	使字符变为斜体	Ctrl+I
为字符添加下划线	Ctrl+U	无级缩小字号	Ctrl+Shift+<
无级增大字号	Ctrl+Shift+>	删除段落格式	Ctrl+Q

（9）Word中常用的扩展功能键

利用【F8】键进行快速定位

Word中的功能键【F8】被赋予了特殊的含义，使用它可以快速选定所需内容。当我们第一次按下键盘上的【F8】键时，则Word文档中的文本就处于扩展选定方式，这时我们把鼠标移动到需选定内容的开始位置处，然后再单击键盘上的【F8】键，按键次数不同，选定的对象也不同，具体含义为：

次数　　选定内容

2 次　　单字
3 次　　句子
4 次　　段落
5 次　　整个节
6 次　　整个文档
按【Esc】键可退出扩展选定方式。
利用【Alt】键选定纵向文本块
按住【Alt】键来用鼠标选文本，可以选定纵向文本块（图 1-4 所示为选定纵向文本块）。

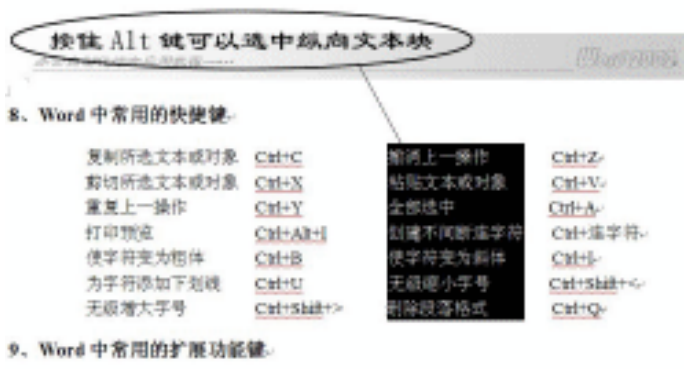


图 1-4　选定纵向文本块

这个办法在某些情况下非常有用，如，要去除每行文字前的空格部分时。

2．Word 的自动更正功能

（1）输入常用词语和符号

第一次输入时选定输入的内容，如“信息产业部电子教育中心”，单击【工具】→【自动更正】，在“替换”文本框中键入替换字词，替换字词既要形象又要便于理解和记忆，比如“学习”，最后单击【确定】。这样，以后只要输入“学习”，Word 便会自动地把它替换为“信息产业部电子教育中心”。

使用 Word 会经常用到一些特殊符号，比如“×”（数学的乘号），可以用“(X)”来替换；“……”可以用“。。。”来替换等。下面是个人信息签名的例子：

TEL　　0571 85901395
EMAIL　www@oahao.com

这些个人信息用“（我）”来自动替换，在给朋友写信的时候是很方便的。