

# Word 2000、Excel 2000 上机指导与练习

宋雪岩 编著

人民邮电出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

Word 2000、Excel 2000 上机指导与练习 / 宋雪岩编著. —北京: 人民邮电出版社, 2004. 6  
(中等职业学校计算机系列教材)

ISBN 7-115-12161-3

I. W… II. 宋… III. ①文字处理系统, Word 2000 —专业学校—教学参考资料②电子表格系统, Excel 2000 —专业学校—教学参考资料 IV. TP391. 1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 043765 号

## 内 容 提 要

本书是《Word 2000、Excel 2000 实用教程》的配套教材, 内容以实验操作为主, 重点培养学生的实际动手能力。与《Word 2000、Excel 2000 实用教程》相对应, 本书共分 14 章, 包括 Word 2000 和 Excel 2000 的基本命令、功能和部分高级应用的上机操作实验。每个实验包括实验目的、实验内容和具体的操作步骤, 使学生能够明确每个实验需要掌握的知识点和操作方法。

本书适合作中等职业学校 Word 2000 和 Excel 2000 课程的上机教材, 也可作为初学者学习文本编辑和表格制作的自学参考书。

### Word 2000、Excel 2000 上机指导与练习

---

◆ 编 著 宋雪岩

责任编辑 王文娟

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

读者热线 010-671940942

北京汉魂图文设计有限公司制作

北京顺义振华印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 9

字数: 214 千字

2004 年 5 月第 1 版

印数: 1— 000 册

2004 年 5 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-12161-7/TP · 3881

---

定价: 12.00 元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 67129223

# 前 言

本书是《Word 2000、Excel 2000 实用教程》的配套教材，以上机实验为主，通过有针对性的上机操作，使学生掌握 Word 2000 和 Excel 2000 的基本操作方法和应用技巧。

教师一般可用 28 个课时来讲解《Word 2000、Excel 2000 实用教程》一书的内容，然后结合本书，配以 30 个课时的上机时间，即可较好地完成教学任务。总的讲课时间约为 58 个课时。

与《Word 2000、Excel 2000 实用教程》一书的结构相对应，本书共分为 14 章，每章给出几个上机练习，并配以必要的操作步骤进行讲解，学生只要跟着书上的步骤操作，就能够较好地掌握所学知识。

为了便于学生学习，每个练习由以下几个主要部分组成。

- 练习目的：罗列出本练习的主要内容，教师可用它作为简单的备课提纲，学生可通过练习目的对本练习的内容有一个大体的认识。在这里还会给出本练习的最终结果，使学生知道要完成什么样的任务。
- 练习内容：给出本实验的重点步骤和主要内容，使学生知道下面要做什么。
- 操作步骤：给出本实验的必要操作步骤，使学生能够顺利完成上机操作实验的内容，做到关键步骤时，会及时提醒学生应注意的问题。

本书是专门为中等职业学校的学生编写的，适合作 Word 2000 和 Excel 2000 课程的上机教材，也可作为初学者学习文本编辑和表格制作的自学参考书。

由于作者水平有限，疏漏之处敬请各位老师和同学指正。

作者

2004 年 4 月

# 《中等职业学校计算机系列教材》编委会

(按姓氏笔画排列,排名不分先后)

主任: 吴文虎

副主任: 马 騅      吴必尊      吴玉琨

吴甚其      周察金      梁金强

委员: 王计多      龙天才      任 毅      刘玉山      刘载兴

何文生      何长健      吴振峰      张孝剑      李 红

李任春      李智伟      杨代行      杨国新      杨速章

苏 清      邹 铃      陈 浩      陈 勃      陈禹甸

陈健勇      房志刚      林 光      侯穗萍      胡爱毛

郭红彬      税启兵      蒲少琴      赖伟忠      戴文兵

本书编委: 马 騅      王 涛      朱蔓丽      何巨兰      何佩云

杨小毛      邹 铃      陈 勃      周红艳      周 毅

郑丽莉      陶宁一      龚燕明

# 目 录

第 1 章	初识 Word 2000	1
1.1	练习 1：启动和关闭 Word 2000	1
1.2	练习 2：界面窗口操作	1
1.3	练习 3：创建第一个文档	4
1.4	练习 4：打开文档	5
第 2 章	文本录入	7
2.1	练习 1：录入一段文字	7
2.2	练习 2：修改录入的内容	7
2.3	练习 3：练习复制和粘贴、查找和替换	9
第 3 章	基本排版	12
3.1	练习 1：设置字符格式	12
3.2	练习 2：设置边框和底纹	16
3.3	练习 3：设置文字方向	19
3.4	练习 4：设置段落格式	20
3.5	练习 5：分栏练习	21
第 4 章	插入	25
4.1	练习 1：插入符号	25
4.2	练习 2：插入剪贴画	27
4.3	练习 3：插入自选图形和艺术字	32
4.4	练习 4：插入文本框	37
第 5 章	项目符号和编号	40
5.1	练习 1：设置项目符号	40
5.2	练习 2：设置编号	41
5.3	练习 3：设置多级符号	44
第 6 章	表格	48
6.1	练习 1：创建表格	48
6.2	练习 2：编辑修改表格	50
6.3	练习 3：表格中的排序	54
6.4	练习 4：在表格中计算	55
第 7 章	高级排版和打印	59

7.1	练习 1：创建一个新模板	59
7.2	练习 2：页面设置	62
7.3	练习 3：在模板中添加样式	67
7.4	练习 4：在模板中录制宏	68
7.5	练习 5：打印预览	72
<b>第 8 章</b>	<b>初识 Excel 2000</b>	<b>74</b>
8.1	练习 1：启动和关闭 Excel 2000	74
8.2	练习 2：界面操作	75
8.3	练习 3：管理工作簿	78
<b>第 9 章</b>	<b>管理工作表</b>	<b>82</b>
9.1	练习 1：在 Excel 2000 中导入文本文件	82
9.2	练习 2：管理工作表	85
<b>第 10 章</b>	<b>管理单元格</b>	<b>89</b>
10.1	练习 1：创建表格	89
10.2	练习 2：输入序列	93
10.3	练习 3：修改表格	94
10.4	练习 4：美化表格和冻结窗口练习	96
<b>第 11 章</b>	<b>公式和函数</b>	<b>100</b>
11.1	练习 1：公式练习	100
11.2	练习 2：使用函数进行计算	103
11.3	练习 3：链接工作表	106
<b>第 12 章</b>	<b>数据管理</b>	<b>108</b>
12.1	练习 1：整理数据库	108
12.2	练习 2：汇总数据	111
12.3	练习 3：查询记录	113
12.4	练习 4：建立数据透视表	117
<b>第 13 章</b>	<b>图表</b>	<b>121</b>
13.1	练习 1：制作折线图	121
13.2	练习 2：编辑修改折线图	124
<b>第 14 章</b>	<b>页面设置和打印</b>	<b>130</b>
14.1	练习 1：页面设置	130
14.2	练习 2：打印预览	132

# 第1章 初识 Word 2000

在开始学习一个软件时，首先要熟悉软件的界面，其次要学习创建、保存、关闭和打开文件等方法，这是学习一个软件最基本的内容。本章内容主要是练习启动和关闭 Word 2000 的各种方法，熟悉 Word 2000 界面，并练习创建、保存、关闭和打开 Word 文档。

## 1.1 练习 1：启动和关闭 Word 2000

### 一、练习目的

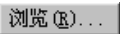
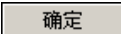
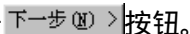
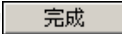


学会启动和关闭 Word 2000 的各种方法，主要是练习在桌面上创建 Word 2000 的快捷方式。

### 二、练习内容



练习用不同的方法打开和关闭 Word 2000。

### 三、操作步骤

先创建一个新的快捷方式图标，并利用此快捷方式启动 Word 2000。

1. 在 Windows 系统桌面上单击鼠标右键。在弹出的右键菜单中选择【新建】/【快捷方式】命令。
2. 在弹出的【创建快捷方式】对话框中单击  按钮。
3. 再在弹出的【浏览文件夹】对话框中选择 Office 系统所在硬盘的“\Program Files\Microsoft Office\Office\WINWORD.EXE”。
4. 单击【浏览文件夹】对话框中的  按钮。
5. 在【创建快捷方式】对话框中单击  按钮。
6. 在弹出的【选择程序标题】对话框【键入该快捷方式的名称】框中输入“Word 2000 快捷方式”。
7. 单击【选择程序标题】对话框中的  按钮，Windows 桌面上出现一个  图标，这就是 Word 2000 的快捷方式图标，其名称为“Word 2000 快捷方式”。
8. 双击 【Word 2000 快捷方式】图标，启动 Word 2000。

利用键盘快捷方式关闭 Word 2000。

9. 同时按住键盘上的  +  键，关闭 Word 2000。

再利用常规方式启动 Word 2000。

10. 单击 Windows 窗口左下角的  按钮。在弹出的窗口中单击【程序】命令。
11. 在弹出的次级菜单中单击【Microsoft Word】命令，Word 2000 软件被启动。

利用 Word 2000 菜单命令关闭 Word 2000。

12. 选择菜单中的【文件】/【退出】命令，关闭当前 Word 2000。

## 1.2 练习 2：界面窗口操作

### 一、练习目的

学会 Word 2000 界面各部分的显示隐藏和移动组合等简单操作。



## 二、练习内容

- 显示隐藏指定的工具栏。
- 在工具栏中增加和删除按钮。
- 移动工具栏位置。

## 三、操作步骤

1. 启动 Word 2000。
2. 在工具栏中单击鼠标右键，弹出的工具栏右键菜单如图 1-1 所示。

因为读者使用的 Word 2000 界面中显示的工具栏可能有所不同，所以工具栏右键菜单中被选择的选项也会略有不同。为了后面的操作方便，需要先将界面工具栏显示统一。

3. 如果读者的工具栏菜单显示与图 1-1 不同，那么利用鼠标单击相应的选项，在 Word 2000 界面窗口中只显示【常用】工具栏、【格式】工具栏和【绘图】工具栏，此时 Word 2000 中显示的工具栏如图 1-2 所示。

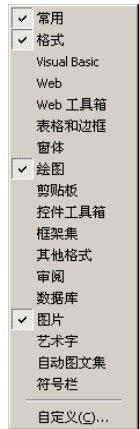


图1-1 工具栏右键菜单

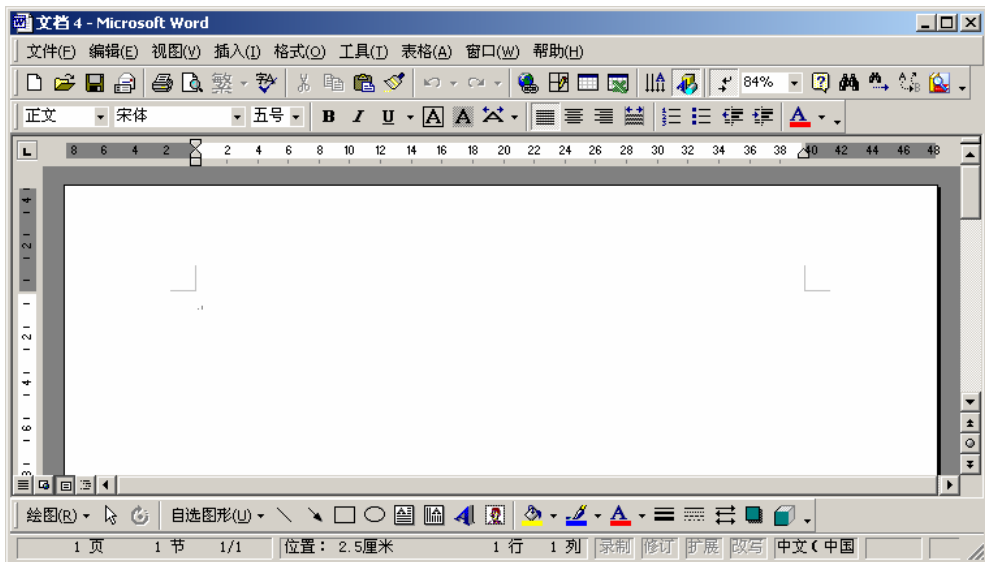


图1-2 当前工具栏的效果

【绘图】工具栏默认显示在 Word 2000 窗口下方，下面练习将其移动为浮动工具栏，并将其移动到上方的工具栏处。



4. 将鼠标移动到 Word 2000 窗口下方【绘图】工具栏的  标志上，当鼠标图标显示为  时，拖曳鼠标至 Word 2000 窗口中间处松手，此时【绘图】工具栏移动到窗口中，并显示为浮动工具栏，如图 1-3 所示。



图1-3 浮动的【绘图】工具栏

5. 用鼠标拖曳【绘图】工具栏的蓝色标题栏，至 Word 2000 窗口上方的【格式】工具栏后方松手。【绘图】工具栏移动的效果如图 1-4 所示。

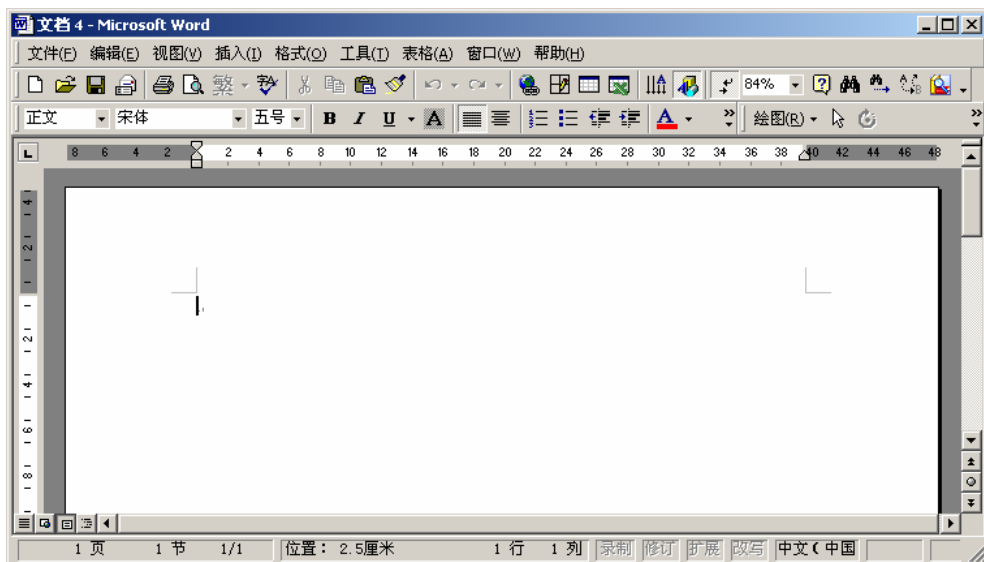




图1-4 【绘图】工具栏移动的效果

6. 将鼠标移动到【绘图】工具栏的  标志上，当鼠标图标显示为  时，分别向左、向右水平拖曳鼠标，调整【绘图】工具栏占到工具栏的长度。

下面练习删除工具栏中不常用的按钮。





7. 单击【绘图】工具栏最右侧的  按钮，在弹出的按钮列表中选择【添加或删除按钮】选项，弹出的按钮选择列表如图 1-5 所示。



图1-5 【添加或删除按钮】列表



8. 在图 1-5 按钮选择列表中依次选择【直线】、【竖排文本框】、【剪贴画】、【阴影】和【三维效果】选项，将这几个选项的选择取消。
9. 将鼠标移动到【绘图】工具栏的标志上，当鼠标图标显示为时，向左拖曳鼠标直到无法拖动，此时【绘图】工具栏中的按钮完全显示，可以看到前面取消选择的选项的相应按钮被从工具栏中删除。
10. 再次单击【绘图】工具栏最右侧的按钮，在弹出的按钮列表中单击【添加或删除按钮】选项，在弹出的按钮选择列表中将所有取消选择的选项再次选中，被删除的按钮又重新添加到工具栏中。

## 1.3 练习 3：创建第一个文档


### 一、练习目的

学会创建、保存和关闭文档。

### 二、练习内容

- 练习从 Windows 的【开始】菜单创建新文档。
- 练习使用 Word 2000 菜单命令建立文档。
- 练习保存和关闭文档。

### 三、操作步骤

1. 单击 Windows 窗口中的按钮。
2. 在弹出的菜单中选择【新建 Office 文档】命令。
3. 再在弹出的【新建 Office 文档】对话框中选择【空白文档】模板，如图 1-6 所示。

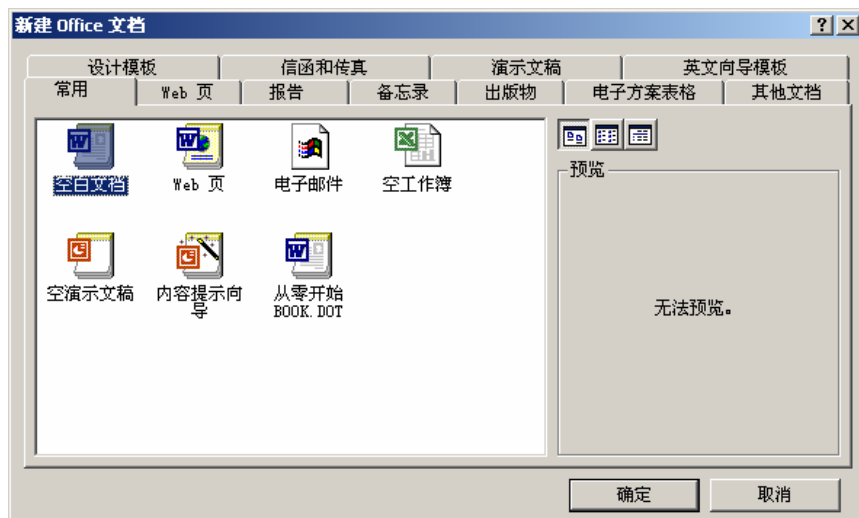


图1-6 【新建 Office 文档】对话框

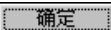
4. 单击【新建 Office 文档】对话框中的按钮，启动 Word 2000，同时建立一个新文档。
5. 选择菜单中的【文件】/【新建】命令，在弹出的【新建】对话框中选择如图 1-7 所示的模板。



图1-7 【新建】对话框

- 单击【新建】对话框中的 **确定** 按钮，创建了一个新的论文文档。
- 选择菜单中的【文件】/【关闭】命令。
- 在弹出的是否保存文档的提示框中单击 **否(N)** 按钮，关闭了论文文档并不将其保存。
- 选择菜单中的【文件】/【保存】命令，在弹出的【另存为】对话框【保存位置】框内选择“C:”盘根目录。在【文件名】框内输入“文档练习 01”。
- 单击【另存为】对话框中的 **保存(S)** 按钮，将当前文件保存为“文档练习 01.doc”。
- 按键盘上的 **Ctrl+F4** 键，将已经保存的文件关闭。

## 1.4 练习 4：打开文档

### 一、练习目的

学会打开一个已存在的文档。



### 二、练习内容

- 打开保存的“文档练习 01.doc”文档。
- 在空白文档内录入一段内容。
- 将这个文档再另存一份。

### 三、操作步骤

1. 选择菜单中的【文件】/【打开】命令。
2. 在弹出的【打开】对话框【查找范围】框内选择“C:”盘根目录。
3. 在【打开】对话框中选择“文档练习 01.doc”文档。
4. 单击【打开】对话框中的 **打开(O)** 按钮，将所选择的“文档练习 01.doc”文档打开。
5. 在文档窗口中输入“abcd”4个字母。
6. 选择菜单中的【文件】/【另存为】命令，在弹出的【另存为】对话框【保存位置】框内选择“C:”盘根目录，【文件名】框内输入“文档练习 02”。



7. 单击【另存为】对话框中的 保存(S) 按钮，将当前文件另保存为“文档练习 02.doc”，“文档练习 01.doc”自动关闭。
8. 单击【常用】工具栏中的 按钮，在弹出的【打开】对话框中打开“文档练习 01.doc”文件，看到这个文件依然是空的文档，没有被修改。
9. 选择菜单中的【文件】/【退出】命令，直接关闭 Word 2000，当前两个被打开的文档也自动关闭。

## 第2章 文本录入

本章主要是练习在 Word 2000 中正确地录入一段文字，并进行简单的编辑修改。

### 2.1 练习 1：录入一段文字

#### 一、练习目的

学会正确录入一段英文和中文混排的文字。

#### 二、练习内容

- 打开前面保存的文档。
- 录入给定的一段文字。
- 保存文档和关闭文档。

#### 三、操作步骤

1. 启动 Word 2000。
2. 选择菜单中的【文件】/【打开】命令，打开在第 1 章中保存的“文档练习 01.doc”文件。
3. 在文档中录入下面黑色线框内的内容，录入时只要顺序键入就可以了。

在 Word 2000 中新建文档，实际上是基于一定的模板建立文档。所谓模板就是将各种类型的文档预先编排好一种文档框架，这些文档框架包括一些固定的文字或固定的字符、格式等。模板的文件扩展名为“.DOT”。Word 2000 系统为用户提供了大量的模板，除了一般的常用空文档外，还包括信函、传真、简历、日历、信封、稿纸、备忘录、报告、新闻稿、Web 页等。利用这些模板可以快速方便地建立各种类型的文档，Word 文档的文件扩展名为“.DOC”。

按键盘上的 Ctrl+N 键，直接创建一个新的空白文档。

按键盘上的 Ctrl+S 键，可以保存文档。

按键盘上的 Ctrl+O 键，可以打开文档。

在 Word 2000 中允许同时创建或打开多个文档，如果同时打开了较多数量的文档，每个依次保存就显得比较麻烦。Word 2000 为了解决这一问题，提供了将多个打开的文档同时保存的功能。按住键盘上的 Shift 键，选择菜单中的〔文件〕命令，可以看到〔保存〕命令现在显示为〔全部保存〕。单击〔全部保存〕命令，所有打开的文档将同时被保存。

4. 单击【常用】工具栏中的按钮，保存所做的修改。
5. 关闭“文档练习 01.doc”文件。

### 2.2 练习 2：修改录入的内容

#### 一、练习目的

学会设置光标位置。学会选择文本、删除文本、插入文本、改写文本和移动文本，最终修改“文档练习 01.doc”中的文本至下面黑线框内所示的效果。

在 Word 2000 中新建文档，实际上是基于默认的模板建立文档。所谓模板就是将各种类型的文档预先编排好一种文档框架，这些文档框架包括一些固定的文字或固定的字符、格式等。模板



的文件扩展名为“.DOT”。利用这些模板可以快速方便地建立各种类型的文档，Word 文档的文件扩展名为“.DOC”。

按键盘上的 Ctrl+O 键，可以打开文档。

按键盘上的 Ctrl+N 键，使用这种方法可以直接创建一个新的空白文档。

按键盘上的 Ctrl+S 键，其功能与选择菜单中的〔文件〕/〔保存〕命令相同。

在 Word 2000 中允许同时创建或打开多个文档，如果同时打开了较多数量的文档，每个依次保存就显得比较麻烦。Word 2000 为了解决这一问题，提供了将多个打开的文档同时保存的功能。按住键盘上的 Shift 键，选择菜单中的〔文件〕命令，可以看到〔保存〕命令现在显示为〔全部保存〕。单击〔全部保存〕命令，所有打开的文档将同时被保存。

## 二、练习内容

- 打开前面保存的“文档练习 01.doc”文件。
- 选择和删除指定的文本。
- 在指定位置插入一段文字。
- 改写已有的文本为指定的内容。
- 移动指定的文本。
- 保存文档。

## 三、操作步骤

1. 打开“文档练习 01.doc”文件。

选择和删除指定的文本。

2. 在文档中用鼠标拖曳选择第 1 段中的如图 2-1 所示的灰色部分的内容。

在 Word 2000 中新建文档，实际上是基于一定的模板建立文档。所谓模板就是将各种类型的文档预先编排好一种文档框架，这些文档框架包括一些固定的文字或固定的字符、格式等。模板的文件扩展名为“.DOT”。Word 2000 系统为用户提供了大量的模板，除了一般的常用空文档外，还包括信函、传真、简历、日历、信封、稿纸、备忘录、报告、新闻稿、Web 页等。利用这些模板可以快速方便地建立各种类型的文档，Word 文档的文件扩展名为“.DOC”。

图2-1 被选择的内容

3. 按键盘上的 Delete 键，将选定的内容全部删除。






在指定的位置插入一段文字。

4. 将光标在第 2 段“直接创建”前单击，将光标定位在该处。
5. 录入“使用这种方法可以”几个字，第 2 段的内容修改为如图 2-2 所示的效果，图中的黑竖线为光标。

按键盘上的 Ctrl+N 键，使用这种方法可以直接创建一个新的空白文档。

图2-2 第 2 段修改的效果

改写已有的文本为指定的内容。

6. 按键盘上的  键，光标向下移动一行，处于第 3 段末尾处。
7. 反复按键盘上的  键，将光标向左移动至“可以”之前。
8. 双击 Word 2000 状态栏中的  【改写】按钮， 按钮显示为  ，表示当前处于改写状态。
9. 直接输入“其功能与选择菜单中的〔文件〕/〔保存〕命令相同。”此时录入的



新文本就自动取代原文本。

10. 再次双击 **改写** 按钮，将改写状态关闭。第 3 段修改的效果如图 2-3 所示。

按键盘上的 Ctrl+S 键，其功能与单击菜单中的 (文件) / (保存) 命令相同。

图2-3 第3段内容修改的效果

移动指定的文本。

11. 在第 4 段文本中连续单击鼠标 3 次，将此段落选择。
12. 用鼠标拖曳被选择的内容，此时有一个虚线的竖线表示被选择内容移动的位置，拖曳鼠标直至虚线竖线至第 2 段的段首处松手，第 4 段被移动至第 2 段之前。
13. 单击【常用】工具栏中的 **保存** 按钮，保存所做的修改。

## 2.3 练习 3：练习复制和粘贴、查找和替换

### 一、练习目的

学会复制和粘贴、查找和替换，最终修改“文档练习 01.doc”中的文本至下面黑线框内所示的效果。

在 Word 2000 中新建文档，实际上是基于一定的模板建立文档。所谓模板就是将各种类型的文档预先编排好一种文档框架，这些文档框架包括一些固定的文字或固定的字符、格式等。模板的文件扩展名为“.DOT”。利用这些模板可以快速方便地建立各种类型的文档，Word 文档的文件扩展名为“.DOC”。

按键盘上的 Ctrl+O 键，可以打开文档。

按键盘上的 Ctrl+N 键，使用这种方法可以直接创建一个新的空白文档。

按键盘上的 Ctrl+S 键，其功能与选择菜单中的<文件>/<保存>命令相同。

在 Word 2000 中允许同时创建或打开多个文档，如果同时打开了较多数量的文档，每个依次保存就显得比较麻烦。Word 2000 为了解决这一问题，提供了将多个打开的文档同时保存的功能。按住键盘上的 Shift 键，选择菜单中的<文件>命令，可以看到<保存>命令现在显示为<全部保存>。单击<全部保存>命令，所有打开的文档将同时被保存。

将光标移动到要删除的字符之后，按键盘上的 Backspace 键，可以删除光标左侧一个字符。

将光标移动到要删除的字符之前，按键盘上的 Delete 键，可以删除光标右侧一个字符。

将光标移动到要删除的单词之后，按键盘上的 Ctrl+Backspace 键，可以删除光标左侧一个单词。

将光标移动到要删除的单词之前，按键盘上的 Ctrl+Delete 键，可以删除光标右侧一个单词。

### 二、练习内容

- 复制和粘贴文本。
- 查找和替换文本。
- 保存文档。
- 关闭文档。

### 三、操作步骤

1. 确认打开了“文档练习 01.doc”文件。
2. 按键盘上的 **Ctrl+End** 键，光标移动至文档结束处。



3. 按键盘上的 **Enter** 键，创建一个新段落。
4. 录入如图 2-4 所示的内容。

将光标移动到要删除的字符之后，按键盘上的 Backspace 键，可以删除光标左侧一个字符。

图2-4 录入的内容

5. 按键盘上的 **Enter** 键，再创建一个新段落。

练习使用直接拖曳的方法进行复制和粘贴。

6. 将光标移动至图 2-4 中文本“将光标”的前面，按住键盘上的 **Shift** 键，再在图 2-4 中的“。”之后单击，将图 2-4 中的文本内容选择。
7. 按住键盘上的 **Ctrl** 键，将被选择的文本拖曳至其下的空段处，将被选择的内容复制了一份，效果如图 2-5 所示。图中抹黑的内容是新复制的内容，在 Word 2000 中默认被选择。

将光标移动到要删除的字符之后，按键盘上的 Backspace 键，可以删除光标左侧一个字符。  
将光标移动到要删除的字符之后，按键盘上的 Backspace 键，可以删除光标左侧一个字符。

图2-5 复制的效果

8. 选择菜单中的【编辑】/【复制】命令，复制被选择的内容。
9. 在图 2-5 所示的第 2 段中选择“后”字，输入“前”字替换被选择的内容。选择“Backspace”，输入“Delete”替换被选择的内容。选择“左”字，输入“右”字替换被选择的内容。修改的效果如图 2-6 所示。

将光标移动到要删除的字符之前，按键盘上的 Delete 键，可以删除光标右侧一个字符。

图2-6 修改的效果

10. 按键盘上的 **End** 键，光标移动至行尾。
11. 按键盘上的 **Enter** 键，再创建一个新段落。

练习使用菜单命令进行复制和粘贴。

12. 选择菜单中的【编辑】/【粘贴】命令，将步骤 8 复制的图 2-5 中选择的内容粘贴到新段落中。
13. 修改新粘贴的内容至如图 2-7 所示的效果。

将光标移动到要删除的单词之后，按键盘上的 Ctrl+Backspace 键，可以删除光标左侧一个单词。

图2-7 修改的内容

练习使用快捷键进行复制和粘贴。

14. 在文档中选择如图 2-6 中所示的内容。
15. 按键盘上的 **Ctrl**+**C** 键，将被选择的内容复制。
16. 按键盘上的 **End** 键，光标移动至行尾。按键盘上的 **Enter** 键，创建一个新段落。
17. 按键盘上的 **Ctrl**+**V** 键，被复制的内容粘贴到新段落中，效果如图 2-8 所示。
18. 修改图 2-8 中最后一段内容至如图 2-9 所示的效果。

练习查找指定的内容。

19. 按键盘上的 **Ctrl**+**Home** 键，光标移动至文档开始处。
20. 选择菜单中的【编辑】/【查找】命令，在弹出的【查找和替换】对话框【查找内容】输入框中输入“Word”，如图 2-10 所示。



将光标移动到要删除的字符之后，按键盘上的 Backspace 键，可以删除光标左侧一个字符。  
 将光标移动到要删除的字符之前，按键盘上的 Delete 键，可以删除光标右侧一个字符。  
 将光标移动到要删除的单词之后，按键盘上的 Ctrl+Backspace 键，可以删除光标左侧一个单词。  
 将光标移动到要删除的字符之前，按键盘上的 Delete 键，可以删除光标右侧一个字符。

图2-8 新粘贴的效果

将光标移动到要删除的单词之前，按键盘上的 Ctrl+Delete 键，可以删除光标右侧一个单词。

图2-9 修改的效果

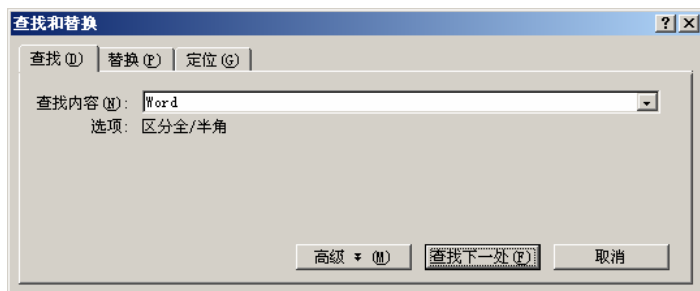


图2-10 【查找和替换】对话框

21. 单击 **查找下一处** 按钮，文档中第一个“Word”被选择。
22. 继续单击 **查找下一处** 按钮，可以查找文档中其他符合要求的内容。  
练习将文档中标注菜单命令的“[”替换为“<”，“]”替换为“>”。
23. 在【查找和替换】对话框中单击上方的【替换】选项卡。
24. 在【替换】类选项中单击 **高级** 按钮。
25. 再在展开的高级选项中单击【区分全/半角】选项，将其勾选取消。
26. 在【查找内容】和【替换为】输入框中输入如图 2-11 所示的内容。

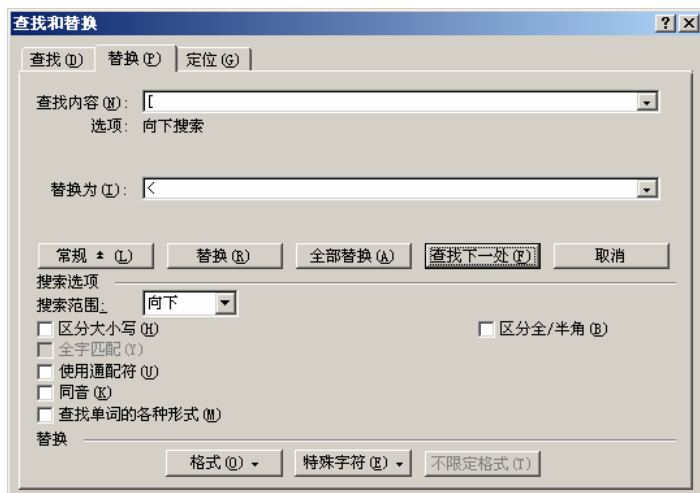


图2-11 【查找和替换】对话框【替换】类下的选项

27. 单击 **全部替换** 按钮，文档中所有的“[”都被替换为“<”。
28. 再在【查找内容】框中输入“]”，在【替换为】输入框中输入“>”。
29. 单击 **全部替换** 按钮，文档中所有的“]”都被替换为“>”。
30. 单击【常用】工具栏中的 按钮，将所做的修改保存。