

第3章 编辑功能



学习目标

- ◆ 掌握移动插入点的实用技巧
- ◆ 掌握选定各种文本的方法
- ◆ 能够对文本熟练地进行复制、删除、粘贴等操作
- ◆ 能熟练查找和替换特殊字符、各种格式的文字

Word 的基本编辑功能包括移动插入点、选定文本、移动、复制、删除、改写文本，以及查找和替换等。

3.1 移动插入点

插入点标志着新输入的文字或者插入的对象要出现的位置，可以使用鼠标或者键盘来移动插入点。

3.1.1 使用鼠标移动插入点

使用鼠标移动插入点的方法很简单：只要把 I 形鼠标指针移到要设置插入点的位置，然后单击鼠标左键即可。但是当所编辑的文档太长，在文档窗口中不能看到要编辑的文档内容时，要首先使用滚动条将需要编辑的部分显示在文档窗口中，然后用 I 形鼠标指针单击插入点需要放置的位置。

- 单击垂直滚动条的按钮  或  可以向上或向下滚动一页。
- 用鼠标拖动滚动块可以快速定位。
- 单击“选择浏览对象”按钮 ，利用该按钮可快速按指定项目浏览。

【实例】快速浏览文档中的图片。

(1) 单击垂直滚动条中的“选择浏览对象”按钮，出现如图 3.1 所示的菜单。

(2) 在菜单中选择要浏览的项目“按图形浏览”。

(3) 单击按钮 ，显示上一个图片；单击按钮 ，显示下一个图片。



图 3.1 “选择浏览对象”菜单

3.1.2 使用键盘移动插入点

除了可以使用鼠标来移动插入点之外，还可以使用键盘来移动插入点，按键及功能部分

说明见表 3.1。

表 3.1 使用键盘移动插入点

按 键	移动插入点
Ctrl+←	左移一个字或单词
Ctrl+→	右移一个字或单词
Ctrl+↑	移至当前段的开始处，如果插入点已位于段的开始处，则将插入点移至上一段的开始处
Ctrl+↓	移至下一段的开始处
Home	移至行首
End	移至行尾
Page Up	上移一屏
Page Down	下移一屏
Ctrl+Page Up	上移一页
Ctrl+Page Down	下移一页
Ctrl+Home	移至文档的开头
Ctrl+End	移至文档的末尾

3.1.3 定位到书签

在阅读一本书时，常常在书中夹一个精美的书签，以标明看到了哪一页。在 Word 文档中也可以插入书签，以便快速定位插入点。

1. 设置书签

(1) 将插入点定位在要设置书签的位置。如果要用书签标识一定数量的文本，则选定这些文本。

(2) 单击“插入”菜单中的“书签”命令，出现如图 3.2 所示的“书签”对话框。

(3) 在“书签名”文本框中输入书签名。

(4) 单击“添加”按钮。此时，插入点位置或者选定的文本区域被加上了书签，相应的书签名将出现在“书签”对话框中。

2. 定位到书签

(1) 单击“编辑”菜单中的“定位”命令或按“Ctrl+G”组合键，打开“查找和替换”对话框的“定位”选项卡，如图 3.3 所示。



图 3.2 “书签”对话框



图 3.3 “定位”选项卡

(2) 在“定位目标”列表框中选择“书签”选项。

(3) 在“请输入书签名”列表框中选择要定位到的书签。

(4) 单击“定位”按钮，关闭对话框，插入点将迅速移到该书签位置。

使用“定位”功能快速翻阅文档，不仅可以定位到书签，还可以定位到指定的页数、脚注、表格和批注处。

3.1.4 插入超级链接

在 Word 文档中可以插入指向当前文档某一位置、指向其他文档中特定位置或指向电子邮件地址的超链接，单击已创建的超链接也可以实现插入点的快速定位。

【实例】在如图 3.4 所示的文档中综合使用“书签”与“超链接”功能实现长文档的索引，使浏览更灵活。具体操作是：在第二段段首插入书签“硬件”；在第三段段首插入书签“软件”；在第四段段首插入书签“数据结构”；并对第一段的文字创建相应的超链接。插入超链接的具体步骤如下：

硬件—软件—数据结构
计算机硬件资料的增添和更新有一定的限度，但软件的扩充大有可为。硬件和软件组成的统一整体，称为计算机系统 (Computer System)。
软件可分为系统软件与应用软件，但这两种软件有时不是截然可分的。例如各种标准程序库，可看作是应用软件，也可以看作是计算机厂家提供的系统软件。
数据结构是软件的基础，在计算机科学中是一门综合性的专业基础课。通过数据结构学习，以进行复杂软件设计的训练。

图 3.4 实例文字

(1) 选择要用于代表超级链接的文字或对象，即第一段的“硬件”，单击“常用”工具栏中的“插入超级链接”按钮，打开“插入超链接”对话框，如图 3.5 所示。

(2) 单击右侧的“书签”按钮，打开如图 3.6 所示的“在文档中选择位置”对话框，在其中选择要链接到的书签“硬件”。



图 3.5 “插入超链接”对话框



图 3.6 “在文档中选择位置”对话框

(3) 单击“确定”按钮。

(4) 重复以上操作，完成对文本“软件”、“数据结构”的超链接设置，就可以实现如同浏览网页一样的视觉效果。

如果要取消已创建的超链接，只需在代表超链接的文字或对象上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“取消超链接”命令。

3.1.5 返回上次的编辑位置

Word 可以跟踪最后三个输入或编辑文本的位置。按“Shift+F5”组合键可回到上一次编辑的位置。这一功能的另一个用处是在打开文档后按“Shift+F5”组合键，可将插入点移到上次保存该文档时编辑的位置，这在编辑长文档时非常有用。

3.2 选定文本

在输入文本之后，如果需要移动、复制某部分文本，应先执行选定该文本的操作。被选

定的文本将被反相显示而成为“高亮度文本”。

3.2.1 用鼠标选定文本

1. 选定任意长度的文本

(1) 将鼠标指针指向要选定文本的开始处。

(2) 按住鼠标左键拖过想要选定的文本，直到要选定的文本全部变成高亮度文本后释放鼠标左键。

2. 选定一行文本

将鼠标移到该行的左侧，直到鼠标变成一个向右斜指的箭头，然后单击，即可选定一行文本。

3. 选定多行文本

(1) 将鼠标移到第一行的左侧，直到鼠标变成一个向右斜指的箭头。

(2) 向下拖动鼠标，直到要选定的最后一行。

(3) 释放鼠标左键。

4. 选定一个句子

按住“Ctrl”键，然后在该句的任何位置单击，即可选定该句内容。

5. 选定一个段落

(1) 将鼠标移到该段落的左侧，直到鼠标变成一个向右斜指的箭头。

(2) 双击鼠标。

6. 选定多个段落

(1) 选定第一个段落。

(2) 向下拖动鼠标，直到要选定的最后一段。

(3) 释放鼠标左键。

7. 选定竖块文本

(1) 将插入点移到要选定的竖块文本的一角。

(2) 按住“Alt”键，拖动鼠标到文本块的对角即可选定竖块文本，如图 3.7 所示。

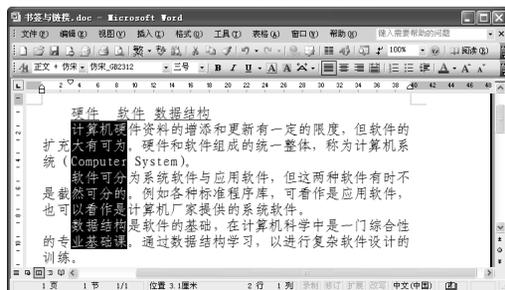


图 3.7 选定竖块文本

3.2.2 用键盘选定文本

在实际操作中，有时会觉得用键盘选定文本会比用鼠标更快捷、更准确。常用的快捷键说明见表 3.2。

表 3.2 用键盘选定文本的常用快捷键

按 键	作 用
Shift+Ctrl+	选定内容向前扩展至单词开头
Shift+Ctrl+	选定内容向后扩展至单词结尾
Shift+Ctrl+	选定内容扩展至段首
Shift+Ctrl+	选定内容扩展至段尾
Shift+Home	选定内容扩展至行首
Shift+End	选定内容扩展至行尾
Shift+Page Up	选定内容向上扩展一屏
Shift+ Page Down	选定内容向下扩展一屏
Shift+Ctrl+Alt+ Page Down	选定内容至文档窗口结尾处
Shift+Ctrl+Alt+ Page Up	选定内容至文档窗口开始处
Shift+Ctrl+Home	选定内容至文档开始处
Shift+Ctrl+End	选定内容至文档结尾处
Ctrl+A 或 Ctrl+小键盘数字 5	选定整个文档

3.3 移动、复制、删除和改写文本

3.3.1 Office 剪贴板

在 Office 2003 中，剪贴板可以存储 24 项剪贴内容，并且这些剪贴内容可在 Office 2003 的所有组件中共享。如果 Office 剪贴板中已存满 24 项剪贴内容，继续移动或复制新内容时，Office 会提示复制的内容将被添加到剪贴板的最后一项并清除第一项内容。

单击“编辑”菜单中的“Office 剪贴板”命令或者按“Ctrl+C”组合键两次，弹出 Office 剪贴板工具栏，如图 3.8 所示，单击该图标可将相应的复制内容粘贴到当前插入点的位置。

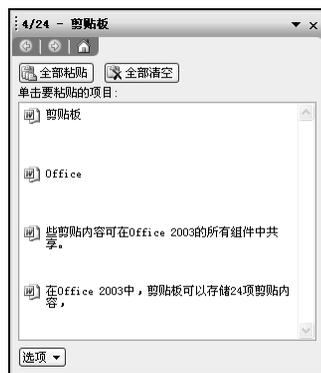


图 3.8 Office 剪贴板工具栏

3.3.2 移动文本

在编辑文档的过程中，常常需要将某些文本从一个位置移动到另一个位置，以重新组织文档的结构。在 Word 中，有多种移动文本的方法，以下是几种常用方法。

1. 使用拖放法移动文本

如果要短距离移动文本，可以使用拖放法来移动。

(1) 选定要移动的文本。

(2) 将鼠标指针指向选定的文本，鼠标指针变成箭头形状。



注意

如果鼠标指针没有变成箭头形状，应先选择“工具”菜单中的“选项”命令，单击“编辑”标签，选中“编辑”选项卡中的“拖放式文字编辑”复选框。

(3) 按住鼠标左键，鼠标将变成形状，并且会出现一条虚线插入点，表示移动的位置，拖动鼠标至目的地。

(4) 松开鼠标左键，选定的文本便从原来的位置移至新的位置。



实用技巧

使用键盘也可以移动文本，选定要移动的文本后按“F2”键，状态栏中将提示“移至何处？”，将插入点移到新位置后按回车键即可。

2. 使用剪贴板移动文本

如果要长距离移动文本，可以使用剪贴板。

(1) 选定要移动的文本。

(2) 单击“常用”工具栏中的“剪切”按钮或者按“Ctrl+X”组合键，将选定的文本删除并存放到剪贴板中。

(3) 将插入点移到想粘贴的位置。如果是在不同的文档间移动内容，将活动文档切换到另一个文档中。

(4) 单击“常用”工具栏中的“粘贴”按钮或者按“Ctrl+V”组合键。

3.3.3 复制文本

1. 用拖放法复制文本

如果要短距离复制文本，可以使用拖放法。

(1) 选定要复制的文本。

(2) 将鼠标指针指向选定的文本，鼠标指针变成箭头形状。

(3) 按住“Ctrl”键，然后拖动鼠标，鼠标指针将变成带加号的箭头形状，并且还会出现一个虚线插入点。

(4) 当虚线插入点移至目的地时，松开鼠标左键，再松开“Ctrl”键，在新位置处将会出现要复制的文本。



注意

如果先松开“Ctrl”键将成为移动文本。

2. 使用剪贴板复制文本

如果要长距离复制文本，应使用剪贴板。

(1) 选定要复制的文本。

(2) 单击“常用”工具栏中的“复制”按钮或者按“Ctrl+C”组合键，选定的文本被存放到剪贴板中。

(3) 将插入点移到想粘贴的位置。

(4) 单击“常用”工具栏中的“粘贴”按钮或者按“Ctrl+V”组合键。



实用技巧

使用键盘也可以复制文本，先选定要复制的文本，然后按“Shift+F2”组合键，此时状态栏中提示“复制至何处？”，将插入点移到新位置后按回车键，即可完成文本的复制。

3.3.4 删除文本

删除插入点左侧的一个字符按“Backspace”键，删除插入点右侧的一个字符按 Delete 键。要删除一大块文本，应先选定该文本块，再按“Delete”键。



注意

使用“剪切”按钮将文本块从文档中删除后，存放在剪贴板上，可以再粘贴到其他位置，而使用“Delete”键是直接将该文本块删除。

3.3.5 改写文本

如果某部分文本需要重新改写，一般最常用的方法是先将这部分内容删除，然后插入正确内容。也可以使用改写方式，按“Insert”键，即可切换“改写/插入”模式，此时状态栏中的“改写”指示器将被置亮，将插入点移到要改写的文本前面，然后输入新的内容，新的文字将逐字覆盖旧的内容。但是如果新输入的文字多于被改写的内容，将会把不需要改写的内容覆盖掉。再次按“Insert”键可重新切换回“插入”模式。

3.3.6 重复、撤销和恢复文本

在输入文本或对文档进行操作的过程中，单击“编辑”菜单中的“重复”命令或按“Ctrl+Y”组合键可重复刚进行的操作。

按“Ctrl+Z”组合键可以撤销刚刚完成的最后一次输入或操作。单击“常用”工具栏中“撤销”按钮右侧的向下箭头，在打开的“撤销”下拉列表中拖动鼠标可同时撤销多步操作。

执行了“撤销”命令后，如果要恢复被撤销的操作，应单击“常用”工具栏中的“恢复”按钮.

3.4 查找与替换文本

由于 Word 窗口大小有限，最多每屏只能显示 20 行，所以对于篇幅较长的文档，若凭借眼睛逐行查找某部分文本，既费时又费力，可能还有遗漏。Word 提供的查找与替换功能，不仅可以方便地查找所需的文字，还可以把查找到的字句替换成其他字句，甚至还能查找指定的格式或其他特殊字符等。熟练使用查找和替换功能可以大大提高编辑工作的效率。

3.4.1 查找文本

在 Word 中，可以查找任意组合的字符，包含中文、英文、全角或半角等，甚至可以查

找英文单词的各种形式。

1. 查找文本

(1) 单击“编辑”菜单中的“查找”命令或者按“Ctrl+F”组合键，打开“查找和替换”对话框，如图 3.9 所示。



图 3.9 “查找和替换”对话框

(2) 在“查找内容”列表框中输入要查找的字符串，例如，输入“文件”。打开“查找内容”下拉列表，可以从中选定要查找的内容；还可以在文档中选定要查找的内容，按“Ctrl+C”组合键复制内容，在“查找内容”文本框中按“Ctrl+V”组合键将内容粘贴过来。

(3) 单击“查找下一处”按钮即可查找指定的文本，找到后会在屏幕上反白显示该文本。如果要继续查找指定的内容，应再次单击“查找下一处”按钮。

(4) 单击“取消”按钮可取消查找工作，并关闭对话框。



实用技巧

当单击“查找和替换”对话框中的“取消”按钮返回文档编辑窗口后，还可以通过按“Shift+F4”组合键来完成重复查找的操作。利用“Shift+F4”组合键继续查找时，Word 不再显示“查找和替换”对话框，而是按照上次查找的内容来搜索，并反白显示搜索到的文本。

2. 设置高级查找选项

如果对查找有更高的要求，应单击“查找和替换”对话框中的“高级”按钮，打开“高级”查找选项设置，如图 3.10 所示。



图 3.10 “高级”查找选项设置

常用的选项功能介绍如下：

- “搜索”列表框用于指定搜索的范围，其中包括“全部”、“向上”和“向下”三个选项以供选择。

- “全部”：在整个文档中搜索指定的查找内容，它是指从插入点处搜索到文档末尾后，再继续从文档起始搜索到插入点位置。
- “向上”：从插入点位置搜索至文档起始处。
- “向下”：从插入点位置搜索至文档末尾处。
- “区分大小写”复选框指定 Word 只能搜索到与在“查找内容”文本框中输入文本的大小写完全匹配的文本。例如，当在“查找内容”文本框中输入单词 word 时，仅能查找到 word 本身，而 Word 及 WORD 等不同的大小写格式将不被搜索。
- “全字匹配”复选框指定 Word 仅查找整个单词，而不是较长单词的一部分。
- “使用通配符”复选框指定在“查找内容”文本框中可以使用通配符来查找文本。通配符？代表一个字符，通配符 * 代表任意多个字符。例如，在“查找内容”文本框中输入“澳？”，可以查找到“澳门”、“澳函”等。
- “区分全/半角”复选框指定同一个字符的全角和半角形式将被认为是不相同的字符。

3. 查找特殊字符

在 Word 中，可以查找特殊字符，如段落标记、制表符等。在查找不可打印的字符时，应先单击“常用”工具栏中的“显示/隐藏编辑标记”按钮，显示不可打印字符。

【实例】在文档中查找特殊字符。例如，复制网页上的大段文本后同时会将网页中的人工分行符 \downarrow 复制过来，这往往会影响排版的效果。将人工分行符 \downarrow 替换为段落标记 \downarrow 的操作步骤如下：

(1) 在文档中选中要查找的范围。

(2) 按“Ctrl+F”组合键打开“查找和替换”对话框，单击“高级”按钮，打开“高级”文本选项设置。

(3) 清除“使用通配符”复选框。

(4) 单击“特殊字符”按钮，打开“特殊字符”列表，如图 3.11 所示。

(5) 从“特殊字符”列表中单击“手动换行符”，“查找内容”文本框中将出现“ \downarrow ”。

(6) 单击打开“替换”选项卡，在“替换为”文本框中单击鼠标后，再单击“特殊字符”按钮，在“特殊字符”列表中单击“段落标记”，“替换为”文本框中将出现“ \downarrow ”。

(7) 单击“全部替换”按钮，将替换所选范围内所有的人工换行符。

4. 查找特定格式

在 Word 中，可以查找文档中特定的格式。

【实例】查找文档中被修改后以红色显示的更正字符。

(1) 按“Ctrl+F”组合键打开“查找和替换”对话框。

(2) 删除“查找内容”文本框中的所有文本。



图 3.11 “特殊字符”列表

(3) 单击“高级”按钮，弹出“高级”查找选项卡。

(4) 单击“格式”按钮，弹出“格式”菜单，如图 3.12 所示，从菜单中选择“字体”命令，打开“查找字体”对话框，如图 3.13 所示。



图 3.12 “高级”选项卡的“格式”菜单



图 3.13 “查找字体”对话框

(5) 单击“字体颜色”列表中的向下箭头，在“颜色”列表中选择“红色”。

(6) 单击“确定”按钮，关闭“查找字体”对话框，返回“查找和替换”对话框。在“查找内容”下面的“格式”区中显示“字体颜色：红色”字样。

(7) 单击“查找下一处”按钮，Word 将反白显示查找到的红色文本。

3.4.2 替换文本

在 Word 中，不仅可以替换一些普通的文字和符号，还可以替换带格式的文本及特殊符号。

1. 替换文本

在编辑文档时，如果需要将文档中的文字“远程”改为“YUAN CHENG”，应按如下步骤操作：

(1) 单击“Ctrl+H”组合键，打开如图 3.14 所示的“查找和替换”对话框“替换”选项卡。



图 3.14 “替换”选项卡

(2) 在“查找内容”文本框中输入要查找的文本“远程”。

(3) 在“替换为”文本框中输入“YUAN CHENG”。

(4) 单击“查找下一处”按钮。当查找找到指定的内容之后，可以选择以下3种方式之一：

- 单击“查找下一处”按钮，忽略当前查找到的内容继续查找。
- 单击“替换”按钮，将查找到的内容替换为“YUAN CHENG”，并且继续进行查找。
- 单击“全部替换”按钮，将文档中所有的“远程”替换为“YUAN CHENG”，不再提示。

(5) 替换完毕后，Word 会显示一个消息框，表明已经完成文档的搜索，单击“确定”按钮关闭消息框；单击“关闭”按钮关闭“查找和替换”对话框，返回文档中。

2. 替换指定的格式

在 Word 中，可以替换指定的格式。

【实例】将文档中所有用宋体字的文本替换为楷体。

(1) 单击“Ctrl+H”组合键打开“查找和替换”对话框的“替换”选项卡，单击“高级”按钮，打开高级选项设置。

(2) 删除“查找内容”文本框中的内容。如果使用“查找”命令时设置了查找内容的格式，可以单击对话框右下角的“不限定格式”按钮，清除设置的格式。

(3) 单击“格式”按钮，从“格式”菜单中选择“字体”命令，打开“查找字体”对话框。

(4) 在“字体”列表框中选择“宋体”选项。

(5) 单击“确定”按钮，在“查找内容”文本框下面的“格式”区中显示“字体：宋体”字样。

(6) 将插入点移到“替换为”文本框中，删除其中的内容。

(7) 单击“格式”按钮，从“格式”菜单中选择“字体”命令，打开“替换字体”对话框，如图 3.15 所示。



图 3.15 “替换字体”对话框

(8) 在“字体”列表框中选择“楷体”，单击“确定”按钮返回“查找和替换”对话框。

(9) 单击“全部替换”按钮，即可将文档中的宋体格式替换为楷体格式。Word 会显示一个消息框提示替换的次数，单击“确定”按钮关闭消息框。

(10) 单击“关闭”按钮，关闭“查找和替换”对话框。



习题 3

一、单选题

- 在 Word 的编辑状态下，有关删除文字的下列说法中，正确的是（ ）。
 - 选中一些文字后，按“Delete”键或按“Backspace”键，都可以删除所选中的文字
 - 选中一些文字后，按“Delete”键和按“Ctrl+X”组合键是相同的效果
 - 选中一些文字后，按“Delete”键删除后，不可以恢复删除；而按“Ctrl+X”组合键删除后可以恢复
 - 按“Backspace”键删除光标右侧的字符，按“Delete”键删除光标左侧的字符
- 假设 Windows 处于系统默认状态，在 Word 编辑状态下，移动鼠标至文档行首空白处（文本选定区）连击左键 3 次，结果会选择文档的（ ）。
 - 一句话
 - 一行
 - 一段
 - 全文
- 在 Word 编辑状态下，若要把选定的文字移到其他文档中，应选用的按钮是（ ）。
 - 剪切
 - 复制
 - 粘贴
 - 格式刷
- 用拖动的方法复制文本，应先选择要复制的内容，然后（ ）。
 - 拖动鼠标到目的地后松开左键
 - 按住 Ctrl 键并拖动鼠标到目的地后松开左键
 - 按住 Shift 键并拖动鼠标到目的地后松开左键
 - 按住 Alt 键并拖动鼠标到目的地后松开左键
- 在 Word 中，选取一段文字，应在该段左侧（ ）。
 - 单击
 - 双击
 - 右击
 - 三击
- 在 Word 中，不同窗口中移动文本时应先执行（ ）操作，然后再执行“粘贴”操作。
 - 移动
 - 剪切
 - 复制
 - 删除
- Word 中的“撤销”命令是（ ）。
 - 撤销选中的命令
 - 撤销刚才的输入
 - 撤销最后一次操作
 - 关闭当前文档
- 在 Word 中使用“替换”功能进行短语的替换，若想将文档中的“广西”、“广东”全部替换成“两广地区”，则查找内容可输入为（ ）。
 - 广西或广东
 - 广西/广东
 - 广？
 - 广西、广东
- 在 Word 编辑状态下，要将文档中所有的“E-mail”替换成“电子邮件”，应使用的下拉菜单是（ ）。
 - 编辑
 - 视图
 - 插入
 - 格式

二、上机练习

- 新建一个文件名为“文字处理”的文档，录入以下文字，将文档中所有的“文件”替换为“文

档”，并保存在 D 盘根目录的“Word 实例”文件夹中。

文字处理软件在计算机上制作文件，完成文字录入、格式编排及打印等工作。一份文件既可以像购物清单、备忘录那样简单，也可以是法律文件或科技文件这种非常复杂的专业文稿。在字处理软件出现以前，人们只能用手书写文件或在打字机上打印出文件，要添加、删除文字或者改变文字的格式，往往要重新书写或重新打印文件，既费时又费力，而现在这些工作可以轻而易举地完成。

2. 新建一个文件名为“电子技术”的文档，录入以下文字，完成指定操作：备份第一段，并将备份文字粘贴至文档末尾；用拖放法将第三段移动到第二段的前面；将文件保存在 D 盘根目录的“Word 实例”文件夹中。

由于电子技术的迅速进步，电子出版物的产品越来越丰富。但基本上可分为两大类：电子网络出版物和单行版的电子书刊。

电子出版物具有极其广阔的市场和发展潜力，加快我国电子图书的发展已迫在眉睫。由于计算机技术和多媒体技术的发展，出版社大规模制作和发展电子图书已成为可能，这为电子图书的发展奠定了良好的基础。

由于电子图书属于高科技产品，它的使用离不开计算机，传统的图书发行渠道短时间内难以适应电子图书迅速发展的要求，利用计算机的销售渠道发行销售电子图书是目前可行的办法之一，计算机公司将迅速成为电子图书的重要行销渠道，将为我国电子图书的产业化发展作出重要贡献。

3. 新建一个文件名为“自然界”的文档，录入以下文字，将其保存在 D 盘根目录的“Word 实例”文件夹中，并查找文章中所有的“自然界”一词，在其后插入“(Nature)”。

人类产生之后，自然界的存在和发展会不会以人的意识为转移呢？应当承认，人的意识对自然界的存在和发展有着相当大的影响。人类在长期的生产劳动中，使自然界发生了巨大的变化，留下了人的意识的印记。但是，自然界的存在和发展仍然是客观的，是不以人的意识为转移的。这是因为：一种自然物不能被利用和怎样被利用，首要的前提是自然物本身的属性，而不是人的意识，有它自身的规律。