



模块 1

Word 2007 的基本操作



内容摘要

Word 2007 是 Office 2007 办公软件中的一个组件，是 Windows 环境下最受用户欢迎的文字处理软件。利用它可以制作日常办公中所需的各种文档，如公文、通知、信函、传真、说明书、宣传单、书刊和报纸等。本模块通过 3 个任务来介绍 Word 2007 的基本操作，以及在 Word 2007 中输入与编辑文本的操作。



学习目标

- 📖 掌握启动和退出 Word 2007 的方法。
- 📖 熟悉 Word 2007 的工作界面。
- 📖 掌握 Word 2007 文档的打开、新建、保存，以及查找替换文本等基本操作。
- 📖 熟悉文档加密和打印文档参数设置的操作。
- 📖 熟练掌握文本的输入、修改等编辑操作。



任务 1 初识 Word 2007

任务目标

本任务的目标是对 Word 2007 的操作环境进行初步认识,包括启动和退出 Word 2007,认识 Word 2007 的工作界面,以及使用 Word 2007 帮助系统等。

本任务的具体目标要求如下:

- (1) 掌握启动和退出 Word 2007 的方法。
- (2) 了解 Word 2007 的工作界面。
- (3) 了解 Word 2007 的帮助系统。

操作 1 启动和退出 Word 2007

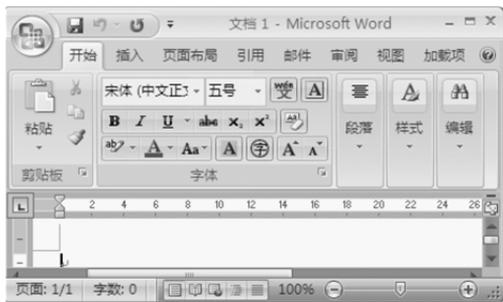


图 1-1 Word 2007 工作窗口

(1) 执行以下任意一种操作可启动 Word 2007。

- ◆ 执行“开始” “所有程序” “Microsoft Office” “Microsoft Office Word 2007”菜单命令。启动后的工作窗口如图 1-1 所示。
- ◆ 双击桌面上的快捷图标。
- ◆ 双击保存在计算机中的 Word 2007 格式文档 (.docx 或.doc)。

(2) 执行以下任意一种操作可退出 Word 2007。

- ◆ 单击标题栏上的关闭按钮。
- ◆ 单击“Office”按钮,再单击右下角的“退出 Word”按钮。
- ◆ 在标题栏空白处单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“关闭”选项。
- ◆ 在工作界面中按【Alt+F4】组合键。

操作 2 认识 Word 2007 的工作界面

Word 2007 的工作界面与以前的版本有很大的不同。Word 2007 把以前版本的菜单栏改成了现在的智能功能区,以选项卡的方式代替了传统的下拉菜单,并且把绝大多数的操作命令以按钮的形式统一放在功能区中显示出来,如图 1-2 所示。

另外,Word 2007 增加了许多新功能,界面设计更加美观,主要包括“Office”按钮、快速访问工具栏、标题栏、功能选项卡、功能区、“帮助”按钮、标尺、文档编辑区、状态栏



和视图栏等部分，如图 1-3 所示。



图 1-2 Word 2007 功能区



图 1-3 Word 2007 编辑窗口

- ◆ “Office”按钮：位于工作界面的左上角，类似于一个下拉菜单，这个菜单分两个部分，左边是一些常用命令，如“新建”“打开”“保存”“打印”和“发送文档”等选项；右边显示“最近使用的文档”列表，如果列表中有需要的文档，可以直接单击将其打开。
- ◆ 快速访问工具栏：为了方便用户快速进行操作，Word 2007 将最常用的命令从选项卡中挑选出来，以小图标的形式排列在一起，这就形成了快速访问工具栏。默认情况下，快速访问工具栏包括“保存”“撤销”和“重复”按钮。单击 ▾ 按钮，在弹出的下拉菜单中选择常用的工具命令，可将该工具命令添加到快速访问工具栏中，也可以选择其他命令自定义快速访问工具栏。
- ◆ 标题栏：位于窗口的最上方，用于显示正在操作的文档和程序名称等信息，标题栏的右侧包括 3 个控制按钮，即“最小化”按钮 、“最大化”按钮  和“关闭”按钮 ，单击这些按钮可以执行相应的操作命令。
- ◆ 功能选项卡：类似于传统菜单命令的集合，单击各个功能选项卡，可以切换到相应的功能区。
- ◆ 功能区：代替了传统的下拉菜单和工具条界面，用选项卡代替下拉菜单，并将命令菜单排列在选项卡的各个对应组中。

选项卡包含了用于文档编辑排版的所有命令，在默认状态下，Word 2007 主要显示“开



始”“插入”“页面布局”“引用”“邮件”“审阅”“视图”和“加载项”8 个选项卡。

- ◆ “帮助”按钮：位于功能选项卡右侧，单击该按钮可打开“Word 帮助”窗口，在其中可查找需要的帮助信息。
- ◆ 标尺：位于文档编辑区的左侧和上侧，其作用是确定文档在屏幕和纸张上的位置，分为水平标尺和垂直标尺。
- ◆ 文档编辑区：窗口的主要组成部分，包含编辑区和滚动条，在编辑区中闪烁的光标即文本插入点，用于控制文本输入的位置；滚动条是用来移动文档的，拖动滚动条可显示文档的其他内容，包括水平滚动条和垂直滚动条。
- ◆ 状态栏：用于显示与当前文档有关的基本信息。
- ◆ 视图栏：主要用于切换文档的视图模式。

操作 3

使用 Word 帮助系统

使用 Word 帮助系统可以获取关于使用 Microsoft Office Word 的帮助信息，下面介绍具体的使用方法。

(1) 单击窗口右侧的“帮助”按钮，打开“Word 帮助”窗口，如图 1-4 所示。

(2) 在“搜索”文本框中输入需要获取的帮助，单击右侧的“搜索”按钮，在浏览区中将显示查找到的与帮助相关的超链接，单击相应的超链接可显示相应的内容，搜索结果如图 1-5 所示。



图 1-4 “Word 帮助”窗口



图 1-5 搜索结果

知识延伸

本任务介绍了 Word 2007 的基础知识，包括启动和退出 Word 2007、Word 2007 的工作界面和 Word 帮助系统。

另外，对 Word 2007 的工作界面还可以进行以下设置，以提高工作效率。

1. 添加和删除快速访问工具栏按钮

快速访问工具栏是一个可以自定义的工具栏，它包含一组独立于当前显示选项卡的命令，用户可以根据自己的需要在快速访问工具栏中添加命令按钮，具体操作方法有以下两种。

(1) 单击“自定义快速访问工具栏”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“其他命令”



选项，打开“Word 选项”对话框，从左侧列表框中选择要添加的命令，单击“添加”按钮，在右侧的列表框中将显示添加的命令，如图 1-6 所示。单击“确定”按钮，即可在快速访问工具栏中显示新添加的命令，如图 1-7 所示。

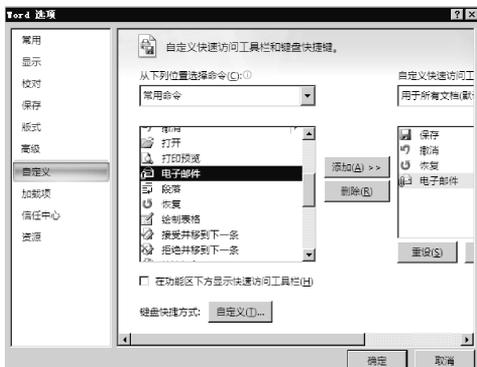


图 1-6 “Word 选项”对话框



图 1-7 显示新添加的命令

(2) 将鼠标指针移动到功能区中任意一个按钮上，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“添加到快速访问工具栏”命令，如图 1-8 所示，该按钮即被添加到左上角的快速访问工具栏中，如图 1-9 所示。

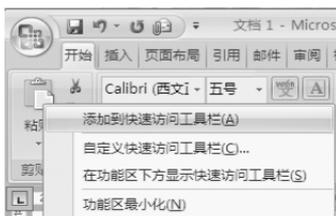


图 1-8 “添加到快速访问工具栏”快捷菜单



图 1-9 显示新添加的命令

单击“自定义快速访问工具栏”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“在功能区下方显示”选项，可将快速访问工具栏移动到功能区下方，以便各种操作。

2. 隐藏功能区

功能区中的内容较多，会占据较大的编辑区域，影响用户的使用，此时可以将功能区隐藏起来，方便用户操作，具体操作方法有以下三种。

(1) 单击“自定义快速访问工具栏”按钮 ，在弹出的下拉菜单中选择“功能区最小化”选项，最小化功能区，若要还原功能区只需再次执行相同的操作即可。

(2) 在功能区单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“功能区最小化”命令，所有的功能区将全部隐藏起来。

(3) 按【Ctrl+F1】组合键可以快速最小化功能区，如图 1-10 所示。

功能区最小化后，单击任意选项卡按钮，就可以像菜单一样将功能区调出，再次单击其他区域，功能区又自动隐藏。



如果想恢复功能区的原始展开方式，可在功能选项卡中单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“功能区最小化”命令。

3. 隐藏标尺

单击水平标尺最右侧的“标尺”按钮，可隐藏或显示标尺。

4. 更改状态栏

如果想更改状态栏中显示的项目，可在状态栏上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择相应的选项即可，如要显示行号，可在菜单中选择“行号”命令，系统将在行号前打一个对勾，此时状态栏中显示行号，如图 1-11 所示。

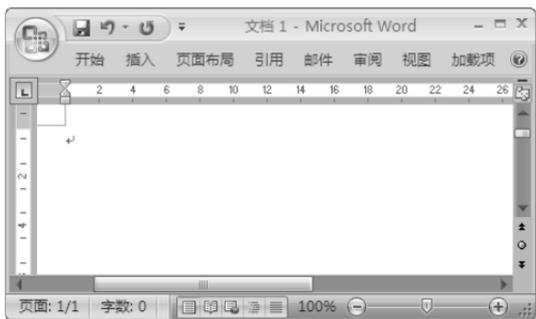


图 1-10 功能区最小化效果



图 1-11 “自定义状态栏”快捷菜单

 **提示：**单击“Office”按钮，在弹出的下拉菜单中单击“Word 选项”按钮，可对 Word 2007 进行高级设置。单击左侧的“自定义”选项卡，也可以在右侧自定义快速访问工具栏。

任务小结

通过本任务的学习，应学会 Word 2007 的启动和退出；了解 Word 2007 工作界面中各部分的名称和功能；学会自定义快速访问工具栏，显示/隐藏功能区、标尺，以及更改状态栏等操作；并且能够借助 Word 帮助系统，解决实际操作中遇到的问题。



任务 2

Word 2007 文档的基本操作



任务目标

本任务的目标是掌握 Word 文档的基本操作,包括新建、保存、打开、关闭和打印文档,以及为文档加密等操作。

本任务的具体目标要求如下:

- (1) 掌握新建、保存、打开和关闭 Word 文档的方法。
- (2) 了解打印文档的方法。
- (3) 了解文档加密操作。

操作 1

新建文档

在使用 Word 2007 编辑文档前,首先要新建一个文档。启动 Word 2007 后,程序将自动新建一个名为“文档 1”的空白文档以供使用,也可以根据需要新建其他类型的文档,如根据模板新建带有格式和内容的文档,以提高工作效率。下面分别介绍新建 Word 文档的各种方法。

1. 新建空白文档

- (1) 启动 Word 2007,打开 Word 2007 工作窗口。
- (2) 单击“Office”按钮,在弹出的下拉菜单中选择“新建”选项,打开“新建文档”对话框,如图 1-12 所示。
- (3) 在“模板”栏中选择“空白文档和最近使用的文档”选项,在中间的列表中选择“空白文档”选项。
- (4) 单击“创建”按钮,创建一个名为“文档 1”的空白文档,如图 1-13 所示。

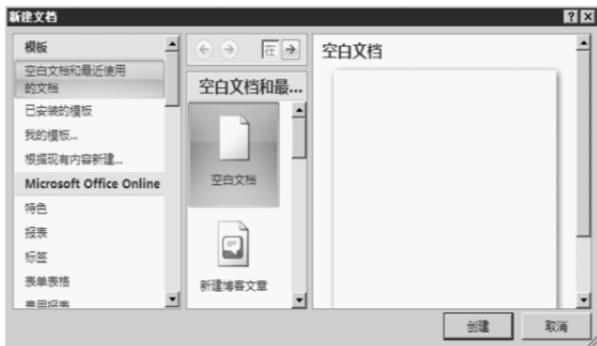


图 1-12 “新建文档”对话框

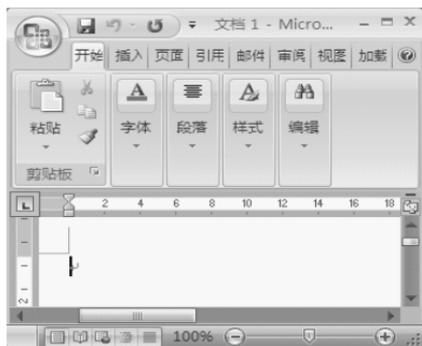


图 1-13 新建的空白文档



 **提示：**在“新建文档”对话框的“Microsoft Office Online”选项下，有许多比较实用的文档模板，如果计算机连接了 Internet，可在其中选择任意选项，Word 将自动从 Internet 上搜索相应的模板，选择模板后，单击“下载”按钮，即可将模板下载到计算机中使用。

2. 根据模板新建文档

- (1) 启动 Word 2007，执行“Office” “新建”菜单命令，打开“新建文档”对话框。
- (2) 在“模板”栏中选择“已安装的模板”选项。
- (3) 在中间列表选择一个模板选项，如选择“平衡简历”选项，如图 1-14 所示。
- (4) 单击“创建”按钮，将创建一个名为“文档 3”的带有模板的文档，如图 1-15 所示。



图 1-14 选择“平衡简历”模板



图 1-15 新建的“平衡简历”模板文档

另外，也可以在线从微软公司的网站上下载模板，在“模板”选项栏中选择“简历”选项，在“简历”选项中选择“基本”选项，此时，各种简历模板会显示在“简历”选项中，如图 1-16 所示。

选择“实用简历”模板，在预览窗口中将显示该模板的预览效果，单击“下载”按钮，系统将从微软公司的网站上下载该模板到本地计算机，下载完成后，简历模板将在新的文档中显示，效果如图 1-17 所示。



图 1-16 “简历”模板



图 1-17 新建的简历模板



操作 2

保存文档

对 Word 文档进行编辑后，需要将其保存在计算机中，否则编辑的文档内容将会丢失。保存文档包括对新建文档的保存、对已保存过的文档进行保存和对文档进行另存为保存。下面分别介绍各种保存文档的方法。

1. 保存新建文档

保存新建文档的方法有以下几种。

- ◆ 在当前文档中单击快速访问工具栏中的“保存”按钮.
- ◆ 在当前文档中按【Ctrl+S】组合键。
- ◆ 在当前文档中执行“Office” “保存”菜单命令。

执行以上任意操作都将打开“另存为”对话框，如图 1-18 所示，在“保存位置”下拉列表框中选择文档的保存位置；在“文件名”下拉列表框中输入文档的文件名；在“保存类型”下拉列表框中选择文件的保存类型，单击“保存”按钮，即可将新建文档保存到计算机中。



图 1-18 “另存为”对话框

2. 保存已保存过的文档

保存已保存过的文档在操作上比较简单，只需单击“Office”按钮，在弹出的菜单中选择“保存”命令，或者直接单击快速访问工具栏上的“保存”按钮即可，此时文档会自动按照原有的路径、名称及格式进行保存。

3. 另存为其他文档

对一个已保存过的文档进行修改后，要将其再次保存，同时希望保留原文档时，可通过文档的“另存为”命令来实现，具体操作步骤如下。

- (1) 执行“Office” “另存为” “Word 文档”菜单命令，打开“另存为”对话框。



(2) 在对话框中进行相应的设置, 其中在“保存类型”下拉列表框中, 选择不同的选项, 可将现有的文档保存为不同类型的文档, 各选项的作用如下。

- ◆ Word 97-2003 文档: Word 2007 生成的文档后缀名为“.docx”, 早期 Word 版本的后缀名为“.doc”, 因此, 低版本 Word 软件不支持 Word 2007 文档的某些功能, 另存为低版本的 Word 文档能够与旧版本兼容。
- ◆ Word 模板: 在需要新建具有现有文档内容的新文档时, 在“新建文档”对话框中的“已安装的模板”或“我的模板”中选择即可。
- ◆ 网页: 便于在 Internet 上发布 Web 页。

(3) 单击“保存”按钮, 即可将现有文档保存在选择的位置。

操作 3 打开和关闭文档

当要修改或查看计算机中已有的文档时, 必须先将其打开, 然后才能进行其他操作, 对文档进行编辑并保存后要将其关闭。下面以打开保存在 D 盘“办公文档”文件夹中的“2012 年伦敦奥运会金牌榜”文档, 然后关闭该文档为例讲解打开和关闭文档的方法。

1. 打开文档

(1) 启动 Word 2007, 执行“Office” “打开”菜单命令。

(2) 弹出“打开”对话框, 在“查找范围”下拉列表框中选择“本地磁盘 (D:)”选项。

(3) 双击打开“办公文档”文件夹, 并在其中选择“2012 年伦敦奥运会金牌榜”文档, 如图 1-19 所示。

(4) 单击“打开”按钮, 打开“2012 年伦敦奥运会金牌榜”文档, 如图 1-20 所示。



图 1-19 选择需要打开的文档

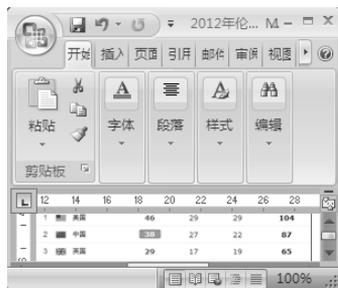


图 1-20 打开文档

2. 关闭文档

(1) 执行以下任意一种操作, 可关闭打开的文档并退出 Word 2007。

- ◆ 单击标题栏上的关闭按钮



- ◆ 单击“Office”按钮，单击右下角的“退出 Word”按钮。
- ◆ 在标题栏空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“关闭”选项。
- ◆ 按【Alt+F4】组合键。

(2) 执行以下操作，可关闭打开的文档，但是不退出 Word 2007。

- ◆ 单击“Office”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“关闭”选项。

 提示：在关闭未保存的文档时，系统将打开“是否进行保存”提示对话框，如果要保存可单击“是”按钮，如果不保存单击“否”按钮，如果不关闭文档单击“取消”按钮。

操作 4 加密保护文档

(1) 打开素材“公司财务制度”文档，执行“Office” “另存为”菜单命令。

(2) 在打开的“另存为”对话框中单击“工具”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“常规选项”选项，打开“常规选项”对话框，如图 1-21 所示。

(3) 在“打开文件时的密码”文本框中输入打开文档的密码，在“修改文件时的密码”文本框中输入修改文档的密码。

(4) 单击“确定”按钮，再次打开“确认密码”对话框，在文本框中输入打开文档时的密码，如图 1-22 所示。

(5) 单击“确定”按钮，打开“确认密码”对话框，在文本框中再次输入修改文档时的密码。

(6) 单击“确定”按钮，返回“另存为”对话框，单击“保存”按钮，完成对文档的加密设置。

(7) 当打开已设置密码的文档时，将打开“密码”对话框，在其中输入打开文档时的密码，如图 1-23 所示。单击“确定”按钮，在“密码”对话框的文本框中再次输入修改文档时的密码，单击“确定”按钮，打开加密保护文档。

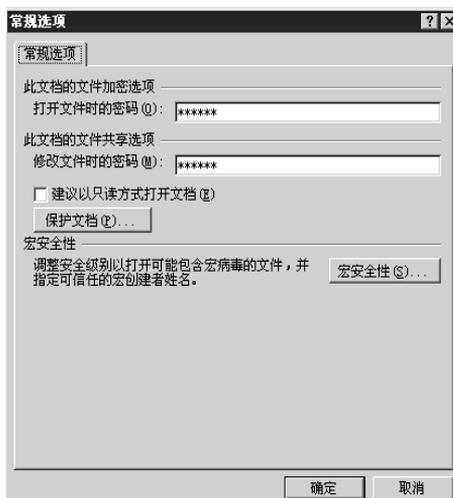


图 1-21 “常规选项”对话框

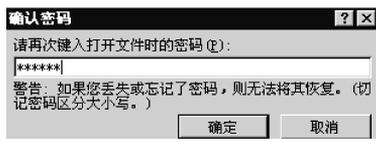


图 1-22 “确认密码”对话框

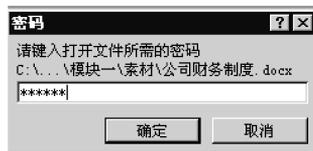


图 1-23 “密码”对话框



提示：在设置打开和修改文件的密码时，建议设置两个不同的密码，以提高文档的保密级别。

在打开已加密的文档时，如果不知道修改密码，则只能通过单击“只读”按钮来打开文档。

操作 5

打印文档

(1) 执行“Office”“打印”“打印预览”菜单命令。

(2) 进入打印预览窗口，并打开“打印预览”工具栏，查看打印文档无误后，单击“关闭打印预览”按钮，退出打印预览。

(3) 单击“Office”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“打印”选项，打开如图 1-24 所示的“打印”对话框。



图 1-24 “打印”对话框

(4) 在该对话框中可对打印机的类型、文档的打印范围、文档的打印份数、文档的缩放和打印的内容等进行设置。

页面范围设置：除对整篇文档打印外，用户还可只打印文档中的一部分，打印文档各个部分的方法如表 1-1 所示。

表 1-1 打印文档各个部分的方法

打印部分	方法
全部文档内容	单击“打印”按钮
只打印当前页面	打开“打印”对话框，在“页面范围”栏中选择“当前页”选项，单击“确定”按钮开始打印
选择部分文本块	首先在文档中选择文本块，打开“打印”对话框，在“页面范围”栏中选择“所选内容”选项，单击“确定”按钮开始打印
某些页码文档	在“打印”对话框的“页码范围”文本框中输入页码范围（如 1-5）、页面列表（页码之间使用逗号隔开，如 1, 3, 4, 6）或使用这两种方式的组合形式（如 1, 4, 9-12），单击“确定”按钮开始打印
所有奇数/偶数页文档	在“打印”对话框左下角的“打印”下拉列表中，单击下拉按钮，在弹出的下拉列表中根据需要选择“奇数页”/“偶数页”

双面打印设置：某些打印机提供了在一张纸的双面自动打印的功能（自动双面打印）。无法进行自动双面打印的打印机则提供了相应的说明，解释如何手动将打印纸翻面，以便在另一面上打印（手动双面打印）。绝大多数打印机不支持自动双面打印，如果打印机不支持自动双面打印，可以用以下方法进行操作。



奇数页和偶数页。执行“文件”“打印”菜单命令，弹出“打印”对话框，选择“打印”下拉列表框中的“奇数页”选项，如图 1-25 所示。连续打印整篇文档的奇数页，奇数页打印完毕后，将打印完的文档按顺序排好，按同样的方法选择“偶数页”选项，完成偶数页的打印。这样就可以实现正反面打印。需要注意的一点是，双面打印时，往往会因为首次打印时的纸张静电造成纸张粘连甚至卡纸，所以，如果对上述方法把握不准，为了保险起见，反面打印时最好能一页一页地手动放纸。

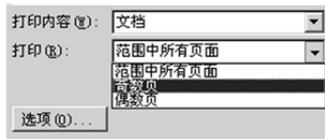


图 1-25 选择“奇数页”选项

手动双面打印。如果用户的打印机不支持自动双面打印，可以在“打印”对话框中选中“手动双面打印”复选框，如图 1-26 所示。Word 2007 将打印出纸张正面的所有页面。然后提示用户将纸叠翻过来，再重新装入打印机中进行打印。



图 1-26 选中“手动双面打印”复选框

多版打印：Word 2007 可以在一张纸上打印多页文档内容，通过设置可以在一张纸上分别打印 2、4、6、8、16 个页面。在“打印”对话框“缩放”栏中的“每页的版数”下拉列表中，选择每页纸上要打印的文档页数，如图 1-27 所示，如要将两页文档打印在一张纸上，可选择“2 版”选项。

缩放打印：如果按一种纸张尺寸生成文档，但是想使用大小不同的另外一种纸张打印，这时就可以使用 Word 2007 的“按纸张大小缩放”功能。该功能和许多复印机提供的缩小/放大功能类似。

在“打印”对话框“缩放”组中的“按纸张大小缩放”下拉列表框中，如图 1-28 所示，单击该框右侧的下拉按钮，从弹出的下拉列表中选择打印当前文档要使用的纸张大小即可。



图 1-27 多版打印



图 1-28 缩放打印

(5) 单击“属性”按钮，打开“打印机属性”对话框，在其中选择相应的选项卡，进行相应设置，如设置打印机纸张的尺寸与类型、输入尺寸、送纸方向、纸盘、图像类型、水印及字体等。

知识延伸

本任务主要讲解 Word 文档的基本操作，包括新建、保存、打开和关闭文档，以及加密保护文档和打印文档等操作。

另外，对 Word 2007 文档还可以进行以下设置，以提高工作效率。



1. 设置自动保存文档

在实际应用中，用户经常忘记对文档进行保存，此时一旦出现意外的情况，就会使文档内容丢失，在 Word 2007 中，用户可以通过设置自动保存的方式来避免这种情况，使损失降到最低。其具体操作步骤如下。

(1) 执行“Office”“Word 选项”菜单命令，打开“Word 选项”对话框。

(2) 在左侧的列表中选择“保存”选项。

(3) 在右侧列表的“保存文档”栏选中“保存自动恢复信息时间间隔”复选框，在其后的数值框中输入每次进行自动保存的时间间隔，这里输入“5”，如图 1-29 所示，单击“确定”按钮即可。



图 1-29 设置自动保存文档

2. “打印预览”工具栏中各按钮功能

在 Word 2007 中打开“打印预览”窗口后将显示“打印预览”工具栏，如图 1-30 所示，其中各按钮的功能如下。

“页边距”按钮：单击该按钮，在弹出的列表中可选择页边距的样式，从而确定文本在页面中的位置。

“纸张方向”按钮：单击该按钮，在弹出的列表中可选择纸张横向或纵向放置。

“纸张大小”按钮：单击该按钮，在弹出的列表中可选择纸张大小，如 A4、16 开、32 开等。

“显示比例”按钮：单击该按钮，在打开的对话框中可选择页面的显示百分比。



“单页”和“双页”按钮：单击按钮，可设置在打印预览窗口显示一页或两页文档。

“页宽”按钮：单击该按钮，可改变页面宽度，使页面宽度和窗口宽度保持一致。

“放大镜”复选框：选中该复选框后，鼠标指针将变为  形状，单击鼠标可放大预览文档的显示效果，此时鼠标指针变为  形状，再次单击鼠标可缩小预览文档的显示大小；取消对该复选框的选择可将插入点定位在文档中对文本进行修改。

◆ “关闭打印预览”按钮 ：单击该按钮，退出打印预览状态。



图 1-30 “打印预览”工具栏



任务小结

通过本任务的学习，应能够利用 Word 2007 自带模板或利用在线功能下载模板，创建具有一定格式的、新颖的 Word 文档。当具备了一定 Word 2007 基础知识后，还可以自创个性模板。对于 Word 文档保存，要学会选择保存位置、保存类型，及命名文件。Word 文档加密一般是出于安全考虑，要学会加密和解密这两个相反的操作。Word 文档打印，要学会打印机类型、页面范围、打印份数等简单设置。



任务 3

Word 2007 文档的输入与编辑



任务目标

本任务的目标是掌握文档的输入与编辑，包括文档的输入、复制、移动、查找与替换，以及文本的选中等。

本任务的具体目标要求如下：

- (1) 掌握输入普通文档的方法。
- (2) 掌握输入特殊文档的方法。
- (3) 掌握编辑文档的方法。

操作 1

输入文档内容

打开模块 1 素材库中的“个人简历”文档，双击鼠标使用即点即输功能定位光标插入点，根据情况输入必要的内容。

- (1) 输入汉字。



默认情况下，“语言栏”显示为小键盘图标，表示当前可以输入英文字符。单击“小键盘”图标，在弹出的菜单中选择中文输入法，如选择“搜狗拼音输入法”输入汉字，如图 1-31 所示。

在中、英文两种不同输入法之间切换，可按【Ctrl+空格】组合键。

(2) 插入符号和特殊字符。

若要在 Word 文档中输入箭头、方块、几何图形等符号，可先定位插入点，然后打开“符号”对话框，如图 1-32 所示，选择一种符号后单击“插入”按钮即可。如果想插入版权所有、商标、注册、小节等特殊字符，可以在“符号”对话框中选择“特殊字符”选项卡。

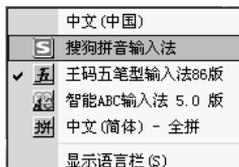


图 1-31 选择中文输入法



图 1-32 “符号”对话框

(3) 插入特殊符号。

若要在 Word 文档中输入单位符号、数学符号、拼音、箭头、方块、几何图形、希腊字母及带声调的拼音等特殊字符，可切换至“插入”选项卡，单击“特殊符号”组中的“符号”按钮，可在打开的面板中选择所需符号，如图 1-33 所示；或者选择面板中的“更多”选项，打开如图 1-34 所示的“插入特殊符号”对话框，从中选择所需符号。



图 1-33 选择特殊符号

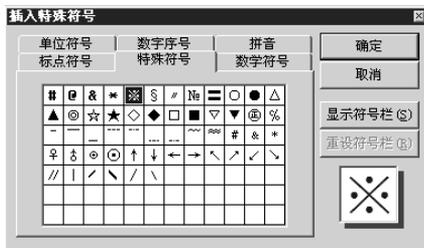


图 1-34 “插入特殊符号”对话框

(4) 输入日期和时间。

Word 为用户输入文本提供了很多便利条件，如插入预定格式的日期与时间。可先确定要插入日期和时间的位置，选择“插入”选项卡，在“文本”功能区中单击“日期和时间”按钮，打开如图 1-35 所示的“日期和时间”对话框，在其中选择一种日期格式即可。



如果用户希望下次编辑该文档时，文档中插入的日期和时间可以自动更新，可选中“日期和时间”对话框右下角的“自动更新”复选框。

操作 2

修改文本

1. 插入文本

在 Word 中录入文本时，有两种编辑模式：插入和改写。默认处于“插入”编辑模式，在该模式下，用户只需确定插入点，然后输入所需内容，即可完成插入文本操作。

2. 改写文本

在输入文本的过程中，如果要以新输入的内容取代原有内容，可使用“改写”模式。单击状态栏上的“插入”按钮，此时该按钮变为“改写”，然后在要输入文本的地方进行输入即可。

3. 删除文本

文档中多余的内容可直接删除，下面介绍几种删除文本的方法。

◆ 如果要删除插入点左侧的内容，可按【Backspace】键。

如果要删除插入点右侧的内容，可按【Delete】键。

如果要删除的内容较多，可在选取这些内容后按【Backspace】或【Delete】键。

4. 复制文本

文本的复制包括复制和粘贴两个步骤。

(1) 执行以下任意操作可复制文本。

◆ 单击“开始”选项卡“剪贴板”功能区中的“复制”按钮，将选择的文本复制到剪贴板中。

◆ 在选择文本上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“复制”选项。

按【Ctrl+C】组合键复制文本。

(2) 执行以下任意操作可粘贴文本。

◆ 单击“开始”选项卡“剪贴板”功能区中的“粘贴”按钮。

单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”选项。

按【Ctrl+V】组合键粘贴文本。

5. 移动文本

文本的移动包括剪切和粘贴两个步骤。执行以下任意操作可剪切文本。

◆ 单击“开始”选项卡“剪贴板”功能区中的“剪切”按钮，将选择的文本剪切到剪贴板中。



图 1-35 “日期和时间”对话框



在选择文本上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“剪切”选项。

按【Ctrl+X】组合键剪切文本。

掌握了以上操作后，即可输入简历内容，输入完成的效果如图 1-36 所示。

姓名：张 鹏	出生日期：19 92.08.08
性别：男	毕业学院：呼和浩特市职业中专
专业：计算机应用与网络管理技术	联系电话：15 90471****
学历：职业中专	电子邮件：zhangpeng@sohu.com
Q Q：8688****	现住地址：呼和浩特市迎奥路 8 号
应聘岗位：网管，平面设计，文秘	
教育情况：2008 年毕业于呼和浩特市职业中专	
获奖情况： <input checked="" type="checkbox"/> 中职计算机技能竞赛一等奖 <input checked="" type="checkbox"/> 优秀学生干部 <input checked="" type="checkbox"/> 优秀团员 <input checked="" type="checkbox"/> 优秀青年志愿者	
实践经历： <input checked="" type="checkbox"/> 走入社会从事一年网络管理工作 <input checked="" type="checkbox"/> 在广告公司从事两年平面设计工作	
自我评价：具有一定的社会交往能力，具有一定的组织和协调能力，具有进取精神和团队精神。 希望找一份与自身知识结构相关的工作，可以有更大的空间来证明自己，发展自己！	

图 1-36 输入内容后的简历



知识延伸

本任务主要讲解在 Word 2007 文档中输入文本的方法，包括输入普通文本、输入特殊文本和修改文本。

下面介绍 Word 2007 文档编辑过程中还要用到的其他操作。

1. 快速更改大小写

要输入一篇英文大小写方式不一的文章，用户可以在英文小写状态下输入，然后应用 Word 提供的“更改大小写”功能进行快速转换。具体方法是选择要更改大小写的文本，然后在“开始”选项卡“字体”功能区中的“更改大小写”下拉列表中选择一种方式。

2. 自动更正功能

Word 2007 中的“自动更正”功能可自动修改用户在输入文字或符号时的一些特定错误。

对于英文，“自动更正”功能可自动更正常见的输入错误、拼写错误和语法错误。但不要以为对于中文它就无能为力了。其实，在 Word 自动更正中还内置了相当多的中文词语，在选择这些词语时考虑到了常犯的各类错误，如可将“按步就班”更正为“按部就班”等。

“自动更正”功能还有另外一种用途，即简化录入。例如，用户需经常输入“Microsoft Office”，可以利用“自动更正”功能实现简化录入。打开 Word 2007 窗口，执行“Office”“Word 选项”“校对”“自动更正选项”菜单命令，如图 1-37 所示。打开“自动更正”对话框，在“替换”和“替换为”文本框中分别进行设置，单击“添加”按



钮，如图 1-38 所示。然后退出对话框，当在文档中输入“替换”文本框中的文本后，按空格键会自动显示为“替换为”文本框中的文本。



图 1-37 “自动更正选项”按钮



图 1-38 添加自动更正条目

3. 撤销、恢复与重复

(1) 撤销

在编辑文档的过程中若误删了某段文本，如果要重新输入那真是太痛苦了，可单击快速访问工具栏中的“撤销”按钮，撤销最近一步操作，要撤销多步操作，可单击“撤销”按钮右侧的下拉按钮，在打开的列表框中选择要撤销的操作，如图 1-39 所示。

(2) 恢复

应用快速访问工具栏中的“恢复”按钮，可以恢复撤销的操作，如用户使用“撤销”按钮撤销了清除文本操作，单击快速访问工具栏中的“恢复”按钮，可恢复清除，即恢复撤销的操作。

若用户要恢复撤销的多步操作，可连续单击快速访问工具栏中的“恢复”按钮。

(3) 重复

“恢复”按钮是一个可变按钮，当用户撤销了某些操作时，该按钮变为“恢复”按钮，当用户进行输入文本、编辑文档等操作时，该按钮变为“重复”按钮，允许用户重复执行最近所



图 1-39 “撤销”下拉列表



做的操作。

按【Ctrl+Z】组合键可撤销操作,按【Ctrl+Y】组合键可恢复或重复操作。

4. 选择文本的方法

在 Word 中输入文本后,若要对文本进行编辑,必须先选择文本,选择文本的方法有很多,下面介绍几种常用的方法。

选择一行文本	将鼠标移到需要选择文本行左侧的空白位置,当光标变为反箭头  形状时单击鼠标,即可选择整行文本
选择多行文本	将光标移动到所选连续多行文本的首行左侧空白位置,当光标变为反箭头  形状时按住鼠标左键并拖动到所选连续多行的末行行首,释放鼠标即可
选择一段文本	将光标移动到所需选择段落左侧空白区域,当光标变为反箭头  形状时,双击鼠标即可选择鼠标所指的整个段落
选择整篇文本	<p>执行以下任意一种操作都可以选中整篇文本</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 将光标定位在文档中,按【Ctrl+A】组合键 ◆ 将光标移到文档左侧的空白位置,当光标变为反箭头  形状时,三击鼠标左键 ◆ 按住【Ctrl】键不放,单击文本左侧的空白区域 ◆ 在“开始”选项卡“编辑”功能区中单击“选择”按钮,在弹出的下拉菜单中选择“全选”选项
选择连续的文本	可以将光标定位在需要选择文本的开始位置,按住【Shift】键不放,然后单击需要选择文本的结束位置
选择不连续的文本	选择文本后,按住【Ctrl】键不放可以选择不连续的文本
选择一列或几列文本	将光标插入点定位在需要选择的列前,按住【Alt】键不放并拖动鼠标,可以选择一列或几列文本
选择一个句子	按住【Ctrl】键,在句子中单击鼠标

5. “查找和替换”对话框的设置

打开“查找和替换”对话框的方法除了可以单击“开始”选项卡“编辑”功能区中的“查找”按钮外,还可以按【Ctrl+F】组合键,打开“查找和替换”对话框的“查找”选项卡,按【Ctrl+H】组合键,打开“查找和替换”对话框的“替换”选项卡。“查找和替换”对话框中各按钮的作用如下。

- ◆ 单击“替换”按钮,Word 2007 自动在文本中从插入点位置开始查找,找到第 1 个需要查找的内容,并以蓝底黑字显示在文档中。再次单击该按钮将替换该处文本内容,并将下一个查找到的文本以蓝底黑字显示。
- ◆ 单击“全部替换”按钮,将文档中所有符合条件的文本替换为设定的文本。
- ◆ 单击“更多”按钮,将展开如图 1-40 所示的“搜索选项”面板,在其中可设置查找方法,如查找时区分大小写、使用通配符及查找带有某种字体格式的文本等。
- ◆ 单击“格式”按钮,可以查找或替换带有格式的文本。



图 1-40 “搜索选项”面板