

一级B第三章WORD2000的使用[2]计算机等级考试 PDF转换  
可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/644/2021\\_2022\\_\\_E4\\_B8\\_80\\_E7\\_BA\\_A7B\\_E7\\_AC\\_AC\\_c98\\_644220.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E4_B8_80_E7_BA_A7B_E7_AC_AC_c98_644220.htm) 3.2重要考点 考点1文

档操作 1创建文档 启动Word后，它就自动打开一个新文档并暂时命名为“文档1”。Word 2000对以后新建的文档以创建的顺序依次命名为“文档2”、“文档3”等等。若在编辑过程中须另建一个或多个新文档，可用的方法如下（1）单击常用工具栏中的“新建”，按钮。（2）单击“文件”下拉菜单中的“新建”命令。（3）按组合键Alt+F打开“文件”下拉菜单；用上、下箭头键移动光条到“新建”命令并按Enter键（或直接按N键）。（4）直接按快捷键Ctrl+N。 2打开文档 1）打开一个或多个Word文档（1）单击“常用”工具栏中的“扫一开”按钮漆；（2）单击“文件”下拉菜单中的“打开”命令（3）直接按快捷键Ctrl+O。 2）扫一开由其他软件所创建的文件（1）单击“文件”下拉菜单的“打开”命令或丁\_\_具栏中的“打开”按钮，出现“打开”对话框。（2）在“查找范围”列表框中选定文件夹，“文件类型”列表框中选定要打开的文件“选项”。（3）在“文件”列表框中列出所有该类3,!J的文件一名中一击听需要打开的文件名，再单击“打开”按钮将该文件转换为Word格式打开 3）打开最近使用过的文档 若要打开最近使用过的文档，那么只要在“文件”下拉菜单所保留的最近使用过的文档名中选择并单击即可\_\_键入文档名前面的数字（如1.2...）也可打开此文档默认情况下，“文件”下拉菜单中保留4个最多可达9个）最近使用过的文档名 3输入文本 1）插入符号 为了

要输入一些键盘上没有的特殊符号，除了利用汉字输入法的软键盘外，Word还提供“插入符号”功能。

2) 插入日期和时间 在Word文档中，可以直接键入日期和时间，也可以使用“插入”下拉菜单中的“日期和时间”命令来插入。

3) 插入脚注和尾注 在编写文章时，常常需要对一些名词或事件加以注释。脚注和尾注都是注释，唯一的区别是脚注放在每一页面的底部，而尾注是在文档的结尾处。

4) 插入另一个文档 利用Word插入文件的功能，使用“插入”菜单—“文件”命令~“插入文件”对话框可以将几个文档连接成一个文档。

#### 4) 文档的保存和保护

1) 保存新建文档 为了永久保存所建立的文档，在退出Word前应将它作为磁盘文件保存起来。保存方法有以下几种：

- (1) 单击“常用”工具栏中的“保存”按钮。
- (2) 使用“文件”下拉菜单中的“保存”命令。
- (3) 直接按快捷键Ctrl + S。

2) 保存已有的文档 对已有的文件打开或修改后，用上述方法同样可保存。不过此时不再出现“另存为”对话框。

3) 用另一文档名保存文档 单击“文件”菜单中的“另存为...”命令把一个文件以另一个不同的名字保存在同一个文件夹下，或保存到不同的文件夹中去。

4) 保存多个文件 若想一次保存多个已编辑修改了的文档，最简便的方法是：按住Shift键的同时单击“文件”菜单项，打开“文件”下拉菜单，这时下拉菜单中的“保存”命令已改变为“全部保存”命令，单击即可。

5) 文档的保护 设置密码是保护文件的一种方法通过给文档设置“打开权限密码”，或是设置“修改权限密码”，或是将文件属性设置成“只读”可以对文件进行有效的保护。

#### 考点2 文本操作

##### 1) 插入点的移动

1) 用鼠标移动插入点 将I形鼠标指针一移到文本指

定的位置并单击一下鼠标左键后，就完成了将插入点移动到指定位置的操作。2) 用键盘移动插入点 插入点可以用键盘来移动。如表3-2所示列出了键盘移动插入点的几个常用键的功能。

表3-2用键盘移动插入点键和组合键名	移动插入点
左移一个字符或汉字	右移一个字符或汉字
上移一行	下移一行
PageUp上移一屏	PageDown下移一屏
Home移到当前行的开头	End移到前行的末尾
Ctrl + PageUp移到上页的顶端	Ctrl + PageDown移到下页的顶端
Ctrl + Home移到文档的开头	Ctrl + End移到文档末尾

2. 选定文本 选定文本是对文字设置格式，进行操作的基础“动作”，操作方法如表3-3所示。

表3-3选定文本方法

选定区域	鼠标操作
选定任意大小的文本区	将鼠标指针移到所要选定的文本区域的开始处，然后拖动鼠标到所选的文本区的最后一个字并松开鼠标左键
选定打块文本	用鼠标指针单击所选的开始处，然后按住SHIFT键，再配合滚动条将文本翻倒选定区域的末尾。单击选定区域的末尾，则两次单击范围中所包括的文本就被选定
选定矩形区域的文本	将鼠标指针移到所要选定的文本区域的左上角，按住ALT键，拖动鼠标直到区域的右下角，放开鼠标
选定一个句子	按住CTRL键，将光标指针移到所要选定段落的任意行处连击3下。或将鼠标指针移到所选定段落的左侧选定区，当鼠标指针变成向右的箭头时用鼠标左键双击它
选定一行或多行	将I形鼠标指针移到这一行左侧的选定区，当鼠标指针变成时。单击一下就可以选定一行文本。若拖动鼠标，则可选定若干行文本
选定整个文档	按住CTRL键，将鼠标指针移到文本左侧的移到区单击一下。或者将鼠标指针移到文档左侧的移到区并连续快速3此单击左键。也可以单击“编辑”下拉菜

单中的“全选”命令 表3-3选定文本方法 当用键盘选定文本时，注意应首先将插入点移到所选文本区的开始处，然后再按表3 - 4所示的组合键操作。 表3-4选定文本组合键 按组合键 选定功能 选定功能 Shift 选定插入点右边一个字符或汉字 Shift 选定插入点左边一个字符或汉字 Shift + 选定到上一行同一位置之间的所有字符或汉字 Shift 选定到下一行同一位置之间的所有字符或汉字 Shift Home从插入点选定到它所在行的开头 Shift End从插入点选定到它所在行的末尾 Shift PageUp选定上一屏 Shift PageDown选定下一屏 Ctrl + A选定整个文档 3.移动与复制文本 移动与复制文本的方法很多，常用的有6种，如表3-5,表3一所示。 表3-5剪切 / 复制方法1 (1) 下拉菜单法 (2) 按钮法 (3) 快捷键法 第一步 第二步 第三步 第二步 第三步 第二步 第三步 选定文本 “编辑”菜单 - “剪切复制”命令 “编辑”菜单 - “粘贴”命令 “常用”工具栏 - “剪切”按钮 复制按钮 “粘贴”按钮 Ctrl X (剪切) Ctrl C (复制) Ctrl V (粘贴) 表3-6剪切 / 复制方法2 (4) 快捷菜单法 (5) 鼠标左键法 (6) 鼠标右键法 第一步 第二步 第三步 第二步 第三步 第二步 第三步 选定文本 快捷菜单 “剪切复制”命令 快捷菜单 “粘贴”命令 指针移到所选文本区，指针形状为，按住鼠标左键（复制时按住Ctrl），下方增加一个灰色的矩形（复制操作出现+），前方出现一虚竖线断 拖动指针前的虚插入点移动到新的位置上 将“ I ”形指针移到选定的文本区，指针形状为 按住右键，将虚插入点移到新位置上并松开右键，出现快捷菜单“移到到此位置”的命令，完成移动，复制 4查找与替换 1) 常规查找文本 单击“编辑”下拉菜单中的“查找”命令或按快捷键Ctrl + F，打开“查找和

替换”对话框；单击“查找”标签，在“查找内容”列表框中键入要查找的文本；单击“查找下一处”按钮开始查找；若此时单击“取消”按钮，则关闭“查找和替换”对话框，插入点停留在当前查找到的文本处；若要继续查找下一个的话，那么就再单击“查找下一处”按钮，直到整个文档查找完毕为止。

2) 高级查找 单击“查找和替换”对话框中的“高级”按钮可以打开一个能设置各种条件的详细对话框，设置好这些选项后，可以快速查出符合条件的文本来

3) 替换文本 “替换”的操作与“查找”操作类似，同样也可使用高级功能。

### 考点3文字格式的设置

#### 1.字体、字形、字号和颜色

1) 使用“格式”工具栏 选定要设置格式的文本。使用“格式”工具栏中的“字体”、“字号”列表框，“颜色”、“加粗”、“倾斜”、“下划线”、“字符边框”、“字符底纹”按钮的下拉按钮进行设置。

2) 使用“格式”下拉菜单 选定要设置格式的文本。使用“格式”下拉菜单 “字体”命令 “字体”对话框中的“中文字体”、“英文字体”“颜色”“字号”“字形”列表框的下拉按钮进行设置。

#### 2.下划线、着重号等效果

1) 使用“格式”工具栏 选定要设置格式的文本。使用“格式”工具栏中的“下划线”、“字符边框”和“字符底纹”进行设置。

2) 使用“格式”下拉菜单 选定要设置格式的文本。使用“格式”下拉菜单 “字体”命令 “字体”对话框中的“下划线”、“着重号”列表下的按钮，“删除线”，“双删除线”，“上标”，“下标”，“阴影”，“空心”等复选框进行设置

下划线，着重号，边框等

#### 3.边框和底纹

选定要设置格式的文本。使用“格式”下拉菜单“边框和底纹”命令，“边框和底纹”对话框，“

边框标签”“边框”选项卡的“设置”、“线型”、“颜色”和“宽度”等列表框进行设置。若要加“底纹”，则单击“底纹”标签，类似上述操作。底纹和标签可以同时或单独加在文本上。

4.改变字间距 选定要设置格式的文本。使用“格式”下拉菜单“字体”命令“字符间距”标签“间距”列表框，如选定“加宽”或“缩紧”时，则应在其右边“磅值”重填上具体的间距值。在“位置”列表框中有：标准、提升和降低3种位置，选定“提升”或“降低”时则应在其右边“磅值”重填上具体的间距值。

5.复制格式 对以部分文字设置的格式可以复制到另一部分的文字上，使其具有用德阳格式。使用“常用”工具栏种的“格式刷”按钮可以实现格式的复制。

考点4段落格式的设置

1.段落左右边界的设定

1) 使用“格式”工具栏 单击“格式”工具栏的“减少缩进量”或“增加缩进量”按钮可缩进或增加段落的左右边界。这种方法由于缩进量是固定不变的，因此灵活性差。

2) 使用“格式”菜单中的“段落”命令 选定段落、“格式”下拉菜单—“段落”命令—“段落”对话框—“缩进和间距”标签、“缩进”的“左”文本框中，键入左边界值。同理设置右边界

3) 用鼠标拖动标尺上的缩进标记 在普通视图和页面视图下，文档窗口中可以显示一水平标尺。标尺的左端从上到下有3个标记，分别为首行缩进标记、悬挂标记和左缩进标记。标尺右端的三角形是右缩进标记。使用鼠标拖动这些标记可以对选择的段落设置左右边界和首行缩进的格式。若拖动的时候同时按住ALT键，标尺上会显示出具体缩进的数值，使用一目了然。

首行缩进标记：仅控制段落第一行第一个字符的起始位置。

悬挂缩进标记：控制除段落第一行之外的其余各行

起始位置，且不影响第一行。左缩进标记：控制整个段落的左缩进量。右缩进标记：控制整个段落的右缩进量。 100Test  
下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问  
[www.100test.com](http://www.100test.com)