

模块 3

文档编辑

项目 1

字符录入与编辑



学习目标

- 了解 Word 2013 的窗口界面。
- 掌握文档的新建、录入、保存、打开等操作。
- 熟练掌握对文本的一些简单操作。
- 掌握文字格式的设置方法。



重难点知识

- 文本的复制、粘贴、移动、删除的方法。
- 文字格式的设置。
- 公式和一些特殊符号的插入。

任务 1 文字录入

Microsoft Office 2013,又称为 Office 2013 或 Office 15,是应用于 Windows 操作系统的一套办公室套装软件,是继 Microsoft Office 2010 后的新一代办公软件。Word 2013 是 Office 2013 中最重要的组成部分,应用它可以进行一切与文字相关的处理。Word 2013 拥有直观的操作界面、全新的导航搜索窗口、丰富的样式效果、强大的模板和向导功能、专业的多媒体混排和制表功能,在文档处理时提供有力的帮助。



任务描述

张楠同学是大一的新生,刚刚参加了学院的社团联合会,近期社团要举办社团活动,会长已经拟好了活动通知,想让张楠同学把文稿录入计算机中,打印后贴到学院的宣传板上。



任务分析

要完成本项工作任务,首先要了解 Word 2013 的操作界面,然后进行文本的录入,包括

中文和英文的录入、简单符号的录入,并且能够自如地选定所录入的文字,对文本进行必要的编辑修改,如复制、粘贴、删除、移动和剪切等。

任务实现

步骤 1:启动 Word 2013,此时系统会默认建立一个名为“文档 1”的文档。

步骤 2:选择一种自己比较熟悉的中文输入法,输入法的切换也可以使用 Ctrl+Shift 组合键实现,中英文快速切换可以用 Ctrl+空格组合键。文档每一行录入文字已满后,将会自动转到下一行,如果需要分段,则在一段结束后按 Enter 键即可。

步骤 3:在页面起始的光标处开始录入文字,文本录入后适当调整字体的大小和位置,效果如图 3-1-1 所示。

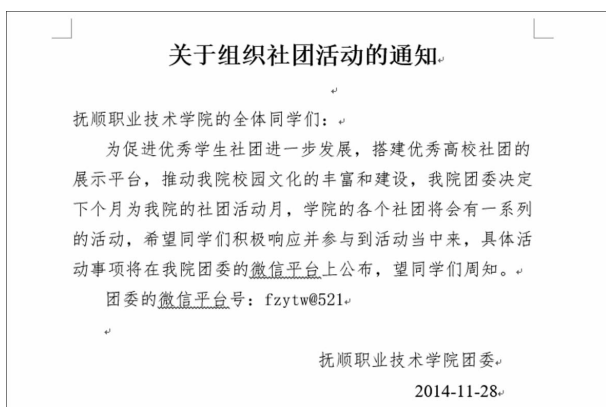


图 3-1-1 活动通知文本

步骤 4:单击“文件”按钮,在弹出的下拉菜单中选择“另存为”命令,如图 3-1-2 所示。



图 3-1-2 “另存为”命令窗口

步骤 5:单击页面右边的“浏览”按钮,在打开的“另存为”对话框中,选择保存位置为“桌面”,在“文件名”文本框中输入文档的名称“关于组织社团活动的通知”,保存类型可以选择默认的类型,最后单击“保存”按钮,如图 3-1-3 所示。

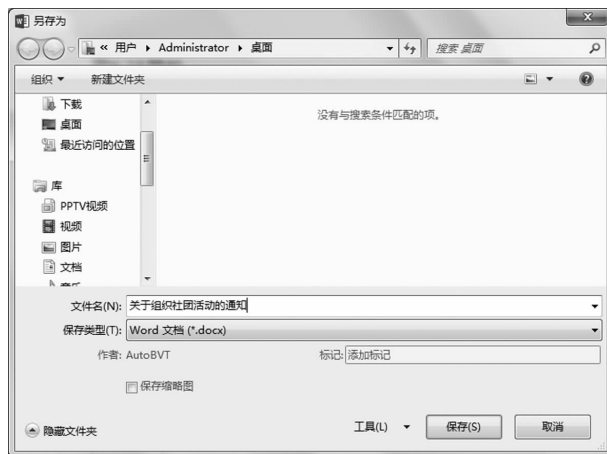


图 3-1-3 “另存为”对话框

相关知识

1. Word 2013 的操作界面

“Word 2013”窗口如图 3-1-4 所示。

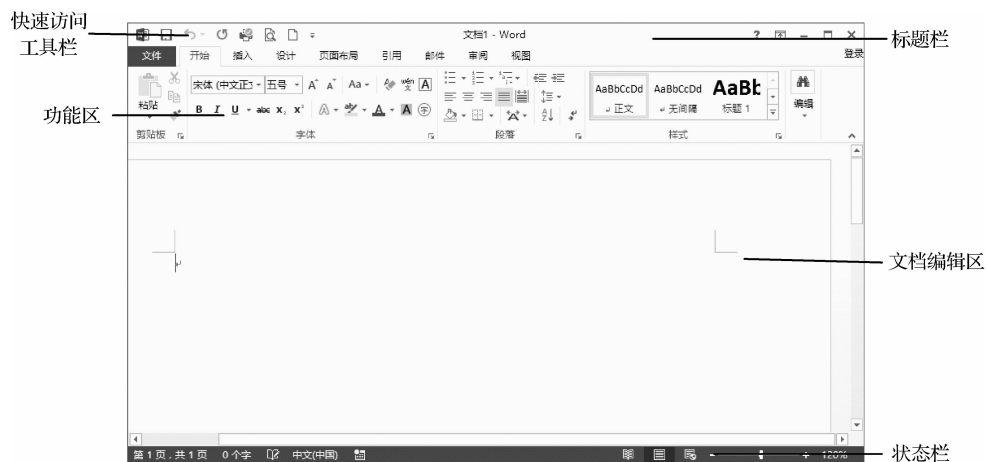


图 3-1-4 “Word 2013”窗口

1) 标题栏和快速访问工具栏

标题栏位于窗口的最上方的位置,包括文档的名称、帮助按钮、功能区显示选项按钮以及最大化、最小化和关闭按钮。快速访问工具栏位于 Word 窗口的左上角,在该工具栏里放置了一些常用的按钮,例如保存、撤销、重复键入,可以根据需要自定义。

2) 功能区

功能区实际上是一个常用操作命令的集合体,在这里能够快速找到需要的操作命令,使各种任务的完成变得轻松、快速和高效。

在 Word 2013 中,功能区是位于窗口顶端的带状区域,它包含了使用 Word 程序时需要的所有功能。

3) 文档编辑区

文档编辑区是 Word 窗口的主体部分,用于显示文档的内容及文档的编辑。

4) 状态栏

状态栏位于窗口的底部,这里可以显示 20 多项 Word 的状态信息,在状态栏上右击会显示状态的配置选项。

2. 新建文档及保存

1) 新建文档

新建文档的方法如下。

(1)单击“文件”选项卡,选择“新建”→“空白文档”命令,即可创建空白文档。

(2)使用模板创建文档。单击“文件”选项卡,选择“新建”命令,在中间的窗口中查看有无现成的模板符合使用要求,如图 3-1-5 所示。如果没有,在上面的“搜索联机模板”文本框中输入关键字,如“商业”,单击“开始搜索”按钮联网查找有关商业的模板。

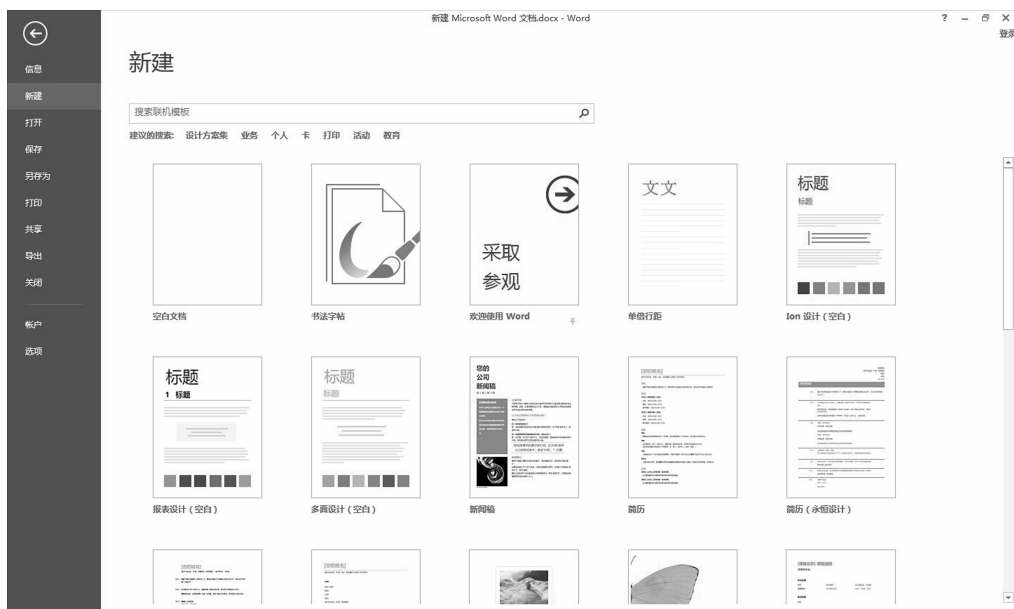


图 3-1-5 Word 模板窗口

2) 保存文档

保存文档的方法如下。

(1)单击“保存”按钮。在打开的窗口中选择要保存文档的位置,可以选择“计算机”下的一个文件夹。在文件处于联机状态时,可以对文件执行实时共享、提供反馈和协同处理等操作。

Word 文档会自动以“.docx”文件格式保存;若要以非“.docx”格式保存文档,可以在“保

存类型”下拉列表框中选择所需的文件格式,如图 3-1-6 所示。如果在处理文档时实时保存文档,可以单击快速访问工具栏中的“保存”按钮。

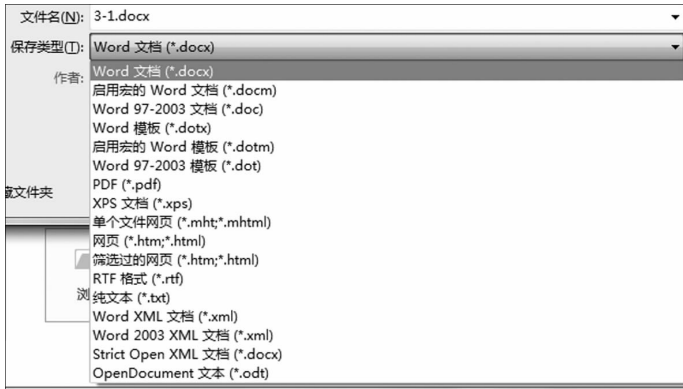


图 3-1-6 “保存类型”下拉列表框

(2)在“文件”菜单中选择“另存为”命令。若是第一次保存文档,则“保存”和“另存为”的效果一样;若不是第一次保存,“保存”则直接对以前的文档进行覆盖,而“另存为”则生成一个新的文档,默认名称为原来文件的名称,默认保存的路径为上一次保存文档的路径。

3. 录入文字

文档的制作一般是先把文字部分录入 Word 中,然后再进行格式排版,在录入的过程中不要使用空格对齐文本。

在新建的空白文档的光标处即可输入文字,当一行文字输入满后 Word 会自动换行开始下一行输入,整个段落录入后按 Enter 键结束。若要在已经编辑过的地方插入文本,则需要移动鼠标指针到目标位置,即光标在哪输入到哪。

编辑文档时,有“插入”和“改写”两种状态,双击状态栏中的“插入”或“改写”按钮或按 Insert 键可以切换这两种状态。在“插入”状态下,输入的字符将插入到插入点处;在“改写”状态下,输入的字符将覆盖现有的字符。

4. 选择文本

选择文本的方法如下。

(1)拖动选择:将鼠标指针放在需要选择的文本的起始位置,按住鼠标左键不放,一直拖动到终点位置时释放鼠标左键。

(2)双击选择:将鼠标指针移动到要编辑的词组前面,此时双击鼠标左键即可选择该词组。

(3)三击选择:将鼠标指针移动到某个段落中,快速单击 3 次鼠标左键,即可选中该段落的全部内容。

(4)鼠标、键盘结合选择:按住 Ctrl 键的同时用鼠标依次选择对象。

5. 文本的移动

文本的移动方法如下。

(1)选中要移动的文本,在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“剪切”按钮,将选定的文

本剪切到剪贴板中,再将光标定位到目标位置,单击“粘贴”按钮将剪贴板中的文本粘贴到目标位,即可完成文本的移动。

(2)选中要移动的文本,按 Ctrl+X 组合键进行文本剪切,再将光标定位到目标位,按 Ctrl+V 组合键进行文本的粘贴,也可实现文本的移动。

(3)选中要移动的文本,用鼠标指针指向已选中的文本,当鼠标指针变成箭头形状的时候,按住鼠标左键,鼠标指针尾部会出现空的虚线方框,且指针出现一条竖线,此时拖动文字竖线到目标位置,再释放鼠标即可完成文本的移动。

6. 文本的复制

文本的复制方法如下。

(1)选中需要复制的文本,按 Ctrl+C 组合键,然后找到目标位置按 Ctrl+V 组合键。

(2)选中需要复制的文本,按住 Ctrl 键不动,用鼠标将要复制的文本拖动到目标位置即可。

(3)选择文本后单击“剪贴板”组中的“复制”按钮进行复制,然后到目标位置单击“粘贴”按钮进行粘贴。

7. 删除文本

删除文本的方法如下。

(1)用 Delete 键删除插入点右侧的文本。

(2)用 Backspace 键删除插入点左侧的文本。

(3)选定文本之后按 Delete 键或者是 Backspace 键进行删除。

课后实训

1. 实训目的

能够熟练掌握 Word 中的中英文输入方法,掌握文本的复制、粘贴、剪切和移动等操作。

2. 实训内容

中英文录入练习。

我国现在已有的建筑物单体震害预测方法大致有历史震害统计、专家评估、半经验半理论、模糊类比、结构计算等,但很多单体计算方法较为烦琐,实现起来工作量大。

In China, there have been some methodologies on seismic damage prediction of single building such as historical seismic damage statistics, specialist evaluation, semi-experience and semi-theory, fuzzy analogy, structural theory, etc. while many of which are relatively tedious and need a heavy workload.

思考与练习

1. 你常用的中文输入法有哪些? 简单介绍其优点。

2. 复制和剪切的区别是什么?

任务2 文字编辑

文字一旦录入 Word 2013 文档,就可以对其进行相应的编辑操作,比如,字体字号的设置、字体颜色的设置、给文字加粗或加下划线、给文字添加一些效果和调整字符间距等。



任务描述

小刘是某省电大的一名行政人员,最近省电大要下发一个关于网络课程考核试点的通知,需要小刘来编辑制作。通知样文如图 3-1-7 所示。

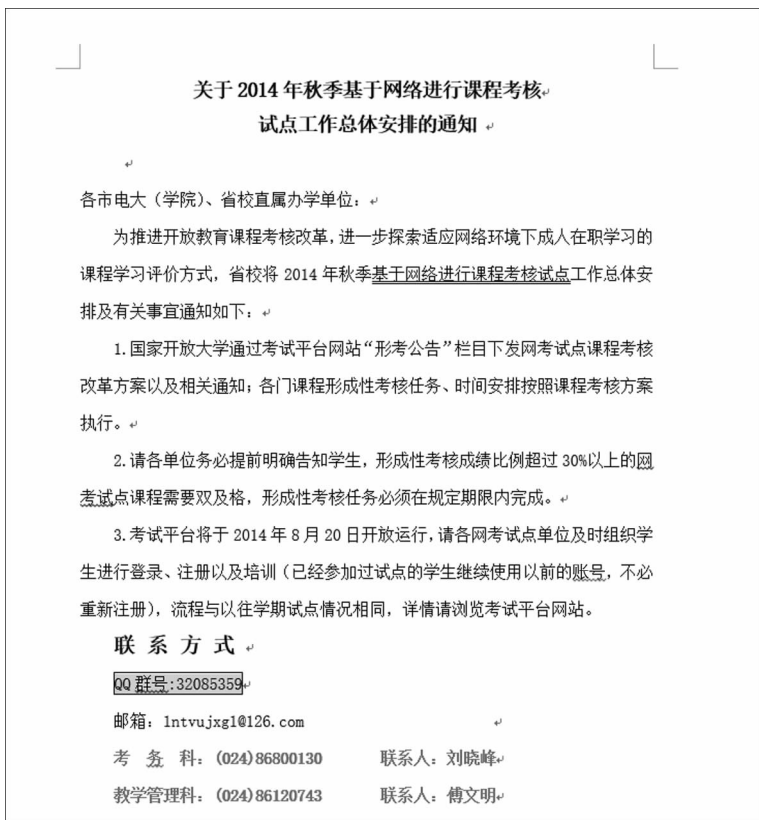


图 3-1-7 通知样文



任务分析

要完成本项工作任务,首先要完成文字的录入工作,然后会对通知中的文字进行编辑,例如,设置文字的字体和字号,给文字加下划线、边框、底纹等效果。Word 2013 是非常优秀的文字处理软件,它的“开始”选项卡中的“字体”组有丰富的选项可供使用。



任务实现

步骤 1: 启动 Word 2013,新建一个名为“试点通知”的文档。

步骤 2:在文档中录入文字。

步骤 3:选中标题文字,在“开始”选项卡“字体”组中选择“宋体”,在“字号”下拉列表框中选择字号大小为“小三”,单击“加粗”按钮,然后在“段落”组中单击“居中对齐”按钮使其居中,如图 3-1-8 所示。

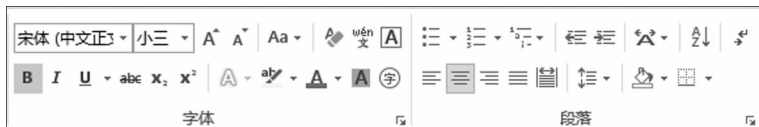


图 3-1-8 标题文字设置

步骤 4:选中正文部分文字,设置“字体”为宋体,“字号”为小四。

步骤 5:选中正文中的文字“基于网络进行课程考核试点”,单击“开始”选项卡中的“字体”组中“下划线”按钮旁边的下三角按钮,在其中选择双下划线,如图 3-1-9 所示。

步骤 6:选中标题文字,单击“开始”选项卡“剪贴板”组中的“格式刷”按钮,如图 3-1-10 所示,此时鼠标指针变为刷子的形式,然后拖动鼠标选中文字“联系方式”,让其格式与标题一致,调整其居左对齐。

步骤 7:继续选中“联系方式”四个字,单击“字体”组右下角的按钮,弹出“字体”对话框,在“高级”选项卡中的“间距”下拉列表框中选择“加宽”,右侧的“磅值”为 4 磅,如图 3-1-11 所示。



图 3-1-9 设置双下划线效果



图 3-1-10 格式刷按钮



图 3-1-11 “高级”选项卡

步骤 8:选中文字“QQ 群号:32085359”,在“字体”组中单击“字符边框”按钮和“字符底纹”按钮,给文字加上边框和底纹。

步骤 9:选中正文最后两行,在“字体”组中单击“字体颜色”按钮旁边的下三角按钮,在弹出的下拉菜单中选择红色,如图 3-1-12 所示。

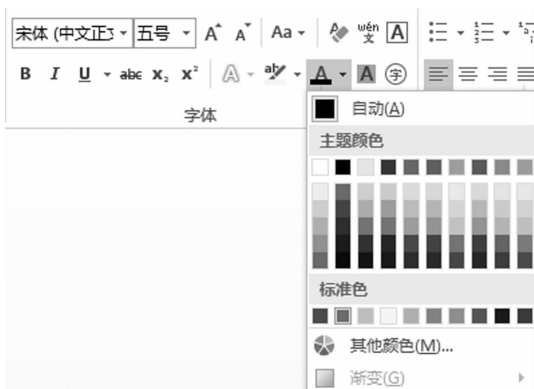


图 3-1-12 字体颜色设置

步骤 10:保存文档并退出。

相关知识

1. 设置文字格式

设置文字格式的方法如下。

(1)在 Word 2013 中,可以在“开始”选项卡中的“字体”组中对文字格式进行设置。常用的文字格式设置包括字体、字号、字体颜色、加粗、倾斜、下划线等。

(2)利用“字体”对话框也可以对字符格式进行设置,单击“开始”选项卡的“字体”组的组按钮就可以打开“字体”对话框,如图 3-1-13 所示,在该对话框中就可以进行字体的设置操作。



图 3-1-13 “字体”对话框

2. 格式刷的使用

Word 2013 中的格式刷工具可以将特定文本的格式复制到其他文本中,当需要为不同的文本重复设置相同的格式时,即可使用格式刷工具提高工作效率,操作步骤如下。

(1)打开 Word 2013 文档窗口,并选中已经设置好格式的文本块。在“开始”选项卡的“剪贴板”分组中单击“格式刷”按钮。

(2)将鼠标指针移动至 Word 文档文本区域,鼠标指针变成刷子形状。按住鼠标左键拖选需要设置格式的文本,则格式刷刷过的文本将应用被复制的格式。

注意:如果单击“格式刷”按钮,则格式刷记录的文本格式只能被复制一次,不利于同一种格式的多次应用;如果双击“格式刷”,则格式刷可以连续使用多次,在刷过一次文本后,释放鼠标左键,再次拖选其他文本还可以实现同一种格式的多次应用。

3. 拼写和语法

默认情况下,Word 已开启中英文语法及拼写检查功能,当发现文档中的英文词组可能有拼写错误时,就会在词组下面出现红色波浪线,这时只要在该词组上右击,即可在弹出的快捷键菜单中列出建议替换的词组。而如果 Word 发现可能有语法错误的句子,则会在句子下面以绿色波浪线标记。

课后实训

1. 实训目的

熟练掌握 Word 文档新建、打开、关闭、保存的方法,熟练掌握字符格式设置的方法和文字特殊效果的设置方法。

2. 实训内容

字符格式设置练习。具体要求如下。

(1)录入以下文字内容。

哪些专业在加拿大吃香? 留学加拿大,选择这些专业比较容易就业:

石油工程

加拿大石油资源丰富,政府对于石油资源的开发也非常重视。因此,石油工程专业成为加拿大的特色专业。国内石油工程方面是冷门专业,但随着石油产业的发展,石油工业方面的人才需求量越来越大,将来有海外石油工程专业背景的学生将具有很大的就业空间。

矿业工程

矿业工程专业是比较容易实现移民的专业。加拿大是一个移民大国,毕业生在找到合适的工作后,很容易实现移民。矿业工程行业的人才在加拿大属于紧缺人才,无论是就业还是薪金待遇都高于普遍水平。

计算机与电子科学

计算机科学领域很多,多数就业形势都不错,如软件、数据库、网络、硬件、芯片、无线通信等,IT 业是成熟的规模行业,占整个北美的理工类的主流,而且由于电子商务及网络信息的飞速发展,仍然可吸收大量优秀人才。

(2)给文章添加标题“留学加拿大如何选择专业”,并设置标题格式为:宋体,小二号,加粗,居中对齐。

(3)正文格式为:宋体,小四。

(4)把文章每一个单独成段的专业名词,如“石油工程”等,加单下划线,字体颜色为红色,加字符边框和底纹。

(5)把正文第一段文字加着重号,文字效果设置为:填充,黑色,文本一,阴影。

思考与练习

1. 要设置多处相同格式的文本,有几种方法可以实现?
2. 设置字符格式的方式有哪两种?
3. 把字符设置成上标的步骤是什么?

任务3 公式与符号录入

学习数学、物理、化学等,无疑会遇到很多公式,做论文时也要亲自编写公式。公式很复杂怎么办? Word 2013 提供强大的公式编辑功能,能让我们轻松面对这些问题。有时候,编辑了一篇文章后,希望能够添加一些特殊符号,使得文章变得丰富多彩。那么特殊符号怎么插入文章中呢? Word 2013 中的插入特殊符号功能可以解决这一问题。

任务描述

李玉是今年的大一新生,他要把高三平时记录的笔记输入计算机中,打印出来给弟弟妹妹作为学习参考。以下是他笔记中的一部分内容,如图 3-1-14 所示。

※高考答题注意事项

★先做拿手的科目 ★掌握正确的做题顺序

★掌握正确的做题原则 ★不在卷面上留空白

复习题汇总

1. 设 $f(x) = \begin{cases} -x + a, & x \leq 0 \\ x + \frac{1}{x}, & x > 0 \end{cases}$ 若 $f(0)$ 是 $f(x)$ 的最小值, 则 a 的取值范围为_____

2. 函数 $y = 1 - 2\cos^2(2x)$ 的最小正周期是_____

3. 图示岛屿西南部降水丰沛, 主要是因为 ()

①盛行西风 ②地形抬升 ③暖流增湿 ④反气旋控制

A. ①②
B. ②③
C. ③④
D. ①④

【答案】A

图 3-1-14 笔记部分内容

任务分析

要完成本项工作任务,首先必须掌握 Word 中的插入公式这一功能,能够使用 Word 的内置公式,也会自己插入新公式;然后熟悉“插入”选项卡中的符号插入功能,能够自如地插入符号来满足丰富文本内容的需要。

任务实现

步骤 1:启动 Word 2013,新建一个名为“学习笔记”的文档。

步骤 2:输入文本内容。正文字体为“宋体”,字号为“五号”。其中“复习题汇总”字体为“宋体”,字号为“三号”。

步骤 3:把光标定位在“高考答题注意事项”前,在“插入”选项卡中单击“符号”组中的“符号”按钮下方的下三角按钮,如图 3-1-15 所示。

步骤 4:在其中找到“※”并单击插入即可,如图 3-1-16 所示。单击“其他符号”,此时弹出“符号”对话框,用同样的方法,找到“★”,插入各注意事项的前面。

步骤 5:复习题汇总中第一和第二题涉及数学公式,需要使用“插入”选项卡中的“符号”组中的“公式”来编辑。

步骤 6:第一题先输入“ $f(x)=$ ”,然后单击“公式”中的“插入新公式”,在“结构”组中选择“括号”,在下拉菜单中选单方括号“ $\{ \}$ ”,然后在括号里输入两个式子,式子中的 \leq 和 $>$ 都在“设计”选项卡中的“符号”组中选择插入,“ $\frac{1}{x}$ ”在“结构”组中的“分数”项插入,如图 3-1-17 所示。



图 3-1-15 “其他符号”选项



图 3-1-16 “符号”对话框 1



图 3-1-17 “分数”下拉菜单

步骤 7:第二题先输入“ $y=1-2$ ”,然后单击“公式”中的“插入新公式”,在“结构”组中选“上下标”中的“上标”,然后单击“结构”组中的“函数”,在下拉菜单中选择“余弦函数”,上

标输入数字“2”，即得 \cos^2 ，最后再输入“(2x)”即可。

步骤 8: 复习题汇总中第三题中的符号“①②③④”的录入。在“插入”选项卡中，单击“符号”组中的“编号”按钮，在弹出的编号对话框中“编号”一栏输入数字，在“编号类型”里选择“①, ②, ③...”，完成符号的插入。

步骤 9: 完成文档全部操作后保存文档并退出。

相关知识

1. 插入公式

插入公式有以下两种方式。

(1) 单击“插入”选项卡，在“符号”组中单击“公式”按钮下方的下三角按钮，选择要插入的公式即可。

(2) 如果没有需要的公式，则选择“插入新公式”选项，然后可以通过“设计”选项卡中的“结构”组来添加公式中的各个部分，如图 3-1-18 所示。

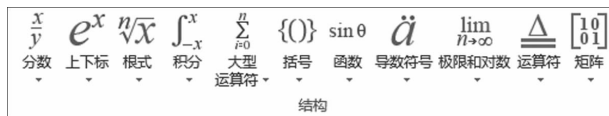


图 3-1-18 “设计”选项卡的“结构”组

2. 符号的录入

插入符号有以下两种方式。

(1) 单击“插入”选项卡，在“符号”组中单击“符号”按钮，在下拉菜单中选择需要的符号。

(2) 如果没有需要的符号，则单击“其他符号”选项打开“符号”对话框进行选择，如图 3-1-19 所示。



图 3-1-19 “符号”对话框 2

3. 在 Word 中插入文件

在 Word 文档中可以插入文本文件、Word 文档、音乐视频文件等各种文件,并且也都可以直接打开,这个功能对于需要嵌套某个文件的 Word 文档来说非常实用。

(1)在“插入”选项卡的“文本”选项组中单击“对象”右侧的下三角按钮,选择“对象”命令。

(2)在弹出的“对象”对话框中打开“由文件创建”选项卡,单击“浏览”按钮。

(3)弹出“浏览”对话框,选择好要插入 Word 中的文件后,单击右下方的“插入”按钮。

(4)单击“插入”按钮后,回到“对象”对话框,可以发现“文件名”下面的文本框中已经是刚才选择的文件的路径。

(5)选中“显示为图标”复选框,就会出现一个默认的图标,如果不满意,可以单击“更改图标”按钮改为自己喜欢的图标,经过这些设置后单击右下方的“确定”按钮完成设置。

(7)回到 Word 文档中,可以看到已经多了一个文件的图标,双击这个图标就可以打开这个文件了。

按照同样的方法,可以在 Word 文档中插入 Word 文档、文本文件、音乐文件等。

课后实训

1. 实训目的

掌握 Word 中插入公式的方法,能够利用公式工具对插入的公式进行编辑操作,掌握 Word 中插入符号和特殊符号的方法。

2. 实训内容

1) 公式录入练习

输入以下公式:

$$(1) \frac{\sqrt{x_1 x_2} + \frac{x_2}{x_1}}{x_1^2 + x_2^2} = \cos \beta$$

$$(2) (a + b)^n = \sum_{r=0}^n c_a^r \cdot a^{n-r} \cdot b^r$$

$$(3) \sqrt[3]{2} + \sum_{r=-m}^n d_r r^n$$

2) 符号录入练习

新建一个 Word 文档,录入以下内容,最后插入符号 \mathcal{W} (Wingdings 字符代码 36)。

☆ ★ ⊕ ⊙ ⊕ ⊙ △ ▲ ◇ ◆ □ ■ § ② ③ ④ ← ↑ → . ? @ 【】 П P VIII IX

思考与练习

1. 如何在文档中插入公式?
2. “公式工具”选项卡中有哪几组工具?

任务 4 查找和替换

Word 中的查找和替换功能非常强大,对我们在海量数据中快速找到需要的内容并进行简单编辑有很大的帮助,同时会大大提高工作效率。



任务描述

于小萌是班里的宣传委员,老师让她给同学们宣传一下不吃早餐的坏处。于小萌已经把文稿内容想好并输入计算机中,但是发现错把“不”打成了“步”;此外,还要把“V”改成“维生素”;为了强调主题,还要把“早餐”用红色突出显示。文稿的最终效果如图 3-1-20 所示。

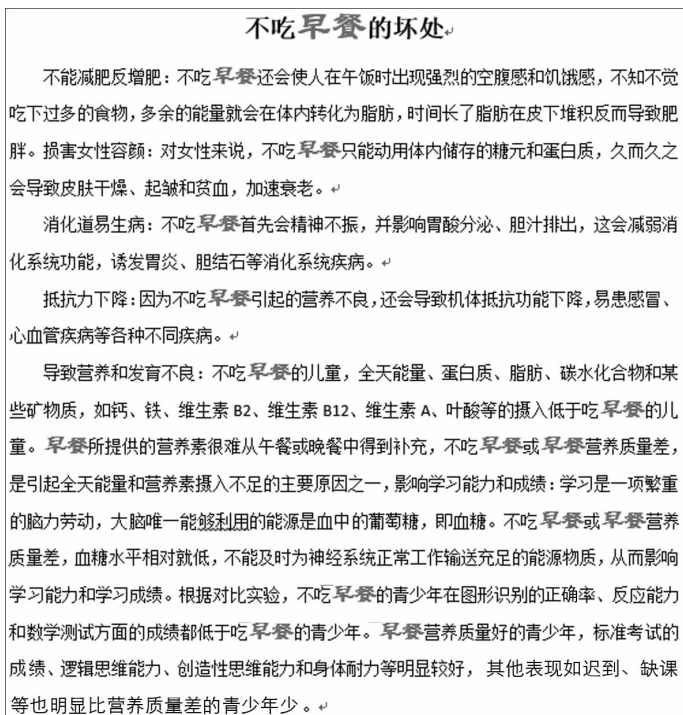


图 3-1-20 文稿的最终效果



任务分析

要完成本项工作任务,应在掌握了 Word 的一些基本录入和字体、段落样式修改的前提下,在文档中应用查找功能把要修改的文字内容找到,之后使用替换文字及格式的方法将正确内容置入文档。



任务实现

步骤 1:启动 Word 2013,打开“不吃早餐的坏处”文档。

步骤 2:检查文档内容,确定文中需要修改的地方。

步骤 3:在“开始”选项卡中“编辑”组中选择“替换”命令,在弹出的“查找和替换”对话框

中选择“替换”选项卡,在“查找内容”文本框中输入“步”,在“替换为”文本框中输入“不”,如图 3-1-21 所示,单击“查找下一处”按钮,文中第一个“步”会以选中的形式显示,然后单击“替换”按钮完成替换操作,接下来继续单击“查找下一处”按钮,在文中寻找“步”字,以同样的方法进行替换。如果想把文中所有的“步”字一次性替换成“不”字,可以单击“全部替换”按钮。



图 3-1-21 “查找和替换”对话框

步骤 4:把文中“V”替换成“维生素”。方法同步骤 3。

步骤 5:在“开始”选项卡中的“编辑”组中选择“替换”命令,在弹出的“查找和替换”对话框中选择“替换”选项卡,在“查找内容”文本框中输入“早餐”,单击“更多”按钮,然后单击对话框下方“格式”按钮,在菜单中选择“字体”,如图 3-1-22 所示,弹出“查找字体”对话框,设置中文字体为华文隶书、字号为四号、颜色为红色,单击“确定”按钮,最后单击“全部替换”按钮。



图 3-1-22 “替换”选项卡中的字体设置

步骤 6:完成查找和替换后,将段落格式略做调整,保存文档并退出。

相关知识

1. 查找

在长篇文档中要找到某个字、词、句子或者段落,利用 Word 中的查找替换功能可以轻松完成。

单击“开始”选项卡,在“编辑”组中单击“查找”按钮,默认在文档窗口左边的“导航”窗格出现一个“搜索”栏,如图 3-1-23 所示,输入要查找的内容的关键字,随后 Word 将列出文档中包含该关键字的段落,单击窗格中要查看的段落,Word 将自动切换到相应的位置,而文档正文中该关键字也将以黄色高亮显示。

如果所要查找的内容已经设置了某种格式,为了缩小查找范围,更快、更准确地查找到文本,可以使用“高级查找”命令查到指定格式的文本,方法如下。

(1)打开“开始”选项卡,在“编辑”组中单击“查找”按钮右侧的下三角按钮,在下拉菜单中选择“高级查找”命令。

(2)弹出“查找和替换”对话框,在“查找”选项卡中的“查找内容”文本框中输入要查找的关键字,如图 3-1-24 所示。

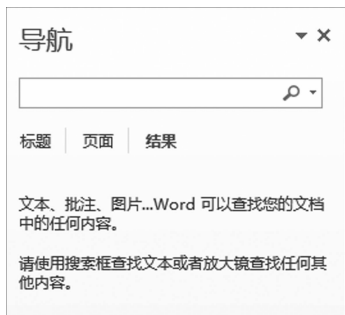


图 3-1-23 “搜索”栏



图 3-1-24 输入要查找的关键字

(3)单击“更多”按钮展开搜索选项,然后单击“格式”按钮,在下拉菜单中选择一种格式。

(4)设置好格式后单击“查找下一处”按钮。

2. 替换

在“开始”选项卡中的“编辑”组中单击“替换”按钮,打开“查找和替换”对话框。打开“替换”选项卡,在“查找内容”文本框中输入需要替换的字,然后在“替换为”文本框中输入需要替换成的某个字,最后单击“替换”按钮,就可以一个一个地替换掉。建议单击“全部替换”按钮可以一次性替换文中所有的词(比较节省时间)。

3. 定位

定位功能的目的是为了迅速查看所要编辑的页面,从而节省滚动文件内容的时间,对于较大的文件效果比较明显,方法如下。

单击“开始”选项卡中“编辑”组的“查找”按钮右侧的下三角按钮，在下拉菜单中选择“转到”，弹出“查找和替换”对话框，打开“定位”选项卡。如图 3-1-25 所示，在“定位目标”列表框中选择“页”选项，在“输入页号”文本框中输入页号，单击“下一处”按钮，即可将鼠标定位到所设置的位置。

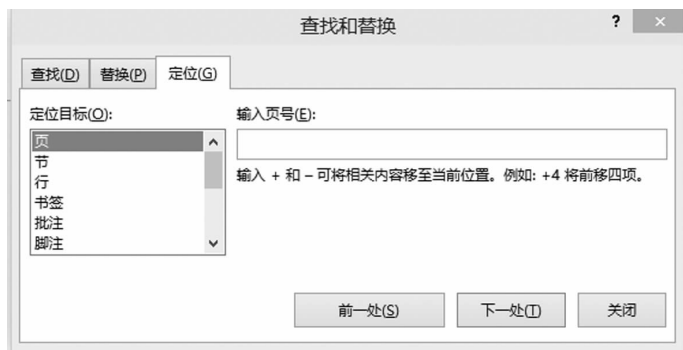


图 3-1-25 “定位”选项卡

4. 使用通配符查找

1) 任意单个字符

“?”可以代表任意单个字符，输入几个“?”就代表几个未知字符。

例如，输入“? 国”就可以找到诸如“中国”“美国”“英国”等字符。输入“??? 国”可以找到“孟加拉国”等字符。

2) 任意多个字符

“*”可以代表任意多个字符。

例如，输入“* 国”就可以找到“中国”“美国”“孟加拉国”等字符。

3) 指定字符之一

“[]”内的字符可以是指定要查找的字符之一。

例如，输入“[中美]国”就可以找到“中国”“美国”等；输入“th[iu]g”等，就可查找到“thig”和“thug”等；输入“[学硕博]士”，查找到的将会是“学士”“硕士”“博士”。

4) 指定范围内的任意单个字符

“[x-x]”可以指定某一范围内的任意单个字符。

例如，输入“[a-e]ay”就可以找到“aay”“bay”“cay”“day”“eay”等字符，要注意的是指定范围内的字符必须用升序；输入“[a-c]mend”就可以找到“amend”“bmend”“cmend”等字符内容。

课后实训

1. 实训目的

能够熟练掌握查找和替换的方法，能够针对具体内容实现文档中的定位操作。

2. 实训内容

查找与替换训练。具体要求如下：将本题下正文各段中的所有的“芋”和“山芋”全部替

换为“红薯”，并将其格式设为黑体、红色、小三号。

我们园外那片大空场于暑假前便租给人种山芋了。因为围墙为风、雨、顽童所侵袭，往往东塌一口，西缺一角。地是荒废着，学校却每年要拿出许多钱来修理围墙，很不上算，今年便议决将地租人，蒔种粮食，收回的租钱，便作为修墙费。租地的人将地略略开垦，种了些山芋。据说山芋收获后，接着便种麦，种扁豆，明年种蜜桃，到了桃子结实时，利息便厚了。荒地开垦之后，每畦都插下山芋藤苗。初种时尚有人来浇水，以后便当作废地似的弃置着，更没人来理会。长夏炎炎，别种菜蔬，早已枯萎，而芋藤却日益茂盛青苍，我常常疑心它们都是野生的藤葛类。

今日上课已毕回家，听见墙外“邪许”声不绝于耳，我便走到凉台边朝外眺望，看发生了什么新鲜的事。温和的秋阳里，一群男妇，正在掘地呢。彼起此落的钉耙，好像音乐家奏庇霞娜时有节奏的动作，而铁齿陷入土里的重涩声，和钉耙主人的笑语，就是琴键上所流出的和谐音调。

思考与练习

1. 替换有几种搜索范围？
2. 是否可实现带格式的替换？
3. 说出几种定位目标的种类。

项目 2

文章排版

学习目标

- 掌握段落设置的方法。
- 掌握使用默认样式、修改样式和新建样式的方法。

重难点知识

- 段落对齐方式、段落间距。
- 修改样式。

任务 样式与段落编排

日常运用 Word 工作时，除了文档的录入之外，为了使文章看起来更美观，段落的设置也是必不可少的，比如，对齐方式的设定、行距和段落间距的设定、给段落加上底纹等。有时，我们的大部分时间都花在文档的修饰上，而样式则正是专门为提高文档的修饰效率而提出的。使用样式可以帮助确保格式编排的一致性，从而减少许多重复的操作，并且不需要重新设置文本格式，就可快速更新一个文档的设计，在短时间内排出高质量的文档。



任务描述

徐洋洋作为助手要帮助导师完成讲义的整理和排版,讲义内容导师已经完成,剩下的校对和排版工作要由她来进行,最终要达成如图 3-2-1 所示的效果,段落清晰、结构明确。

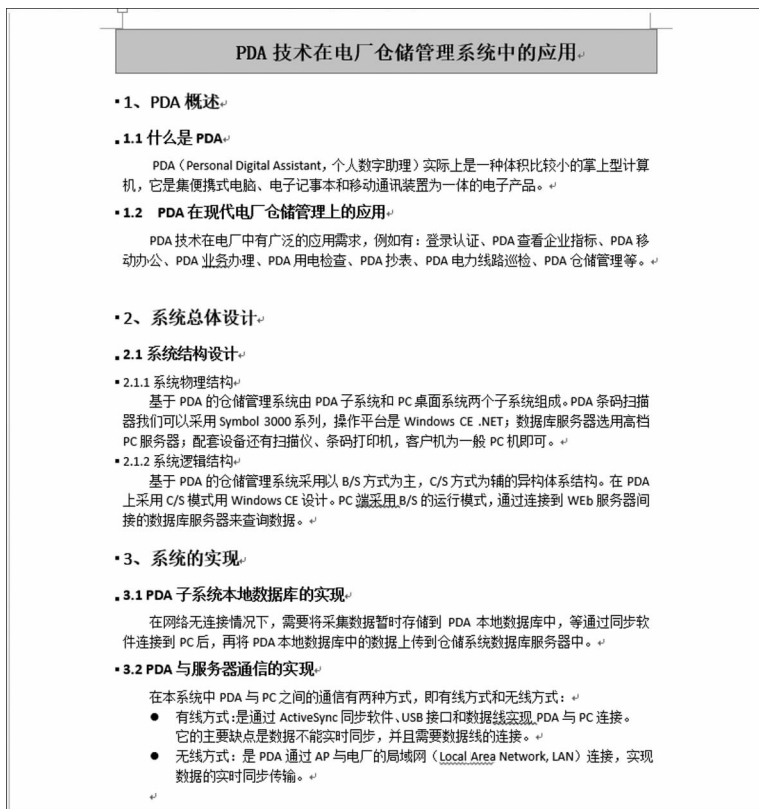


图 3-2-1 讲义的最终效果



任务分析

要完成本项工作任务,首先我们应该掌握段落设置的方法,比如设置首行缩进、对齐方式、行距、段落间距等;然后我们要会使用 Word 2013 提供的样式集来修饰文章,也可以自己创建新的样式来编排文档。



任务实现

步骤 1:启动 Word 2013,打开文档“讲义.docx”。

步骤 2:对讲义进行排版。在“开始”选项卡中的“字体”组中,右击“样式”组中的“标题 2”,在弹出的菜单中选择“修改”,弹出“修改样式”对话框。

步骤 3:将对话框中的格式设置“字体”为宋体,“字号”为四号,加粗。单击对话框下方的“格式”按钮,在弹出的菜单中选择“段落”,在“段落”对话框中,把“间距”一栏中的“段前”“段后”的值设为 6 磅,“行距”设为单倍行距,如图 3-2-2 所示,然后单击“确定”按钮完成“标

题 2”的样式修改。

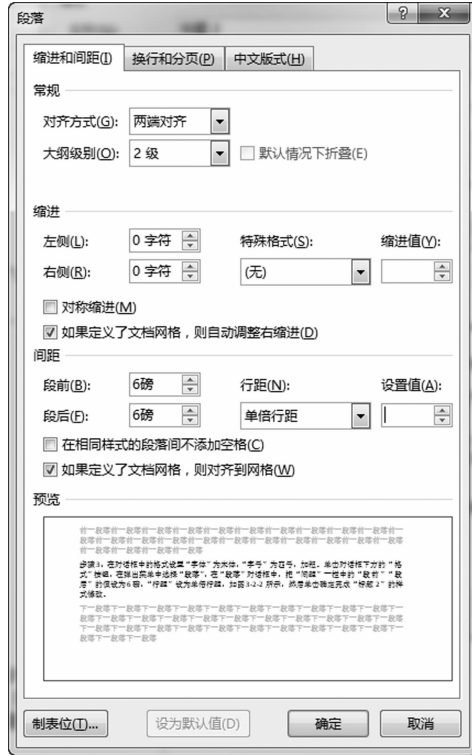


图 3-2-2 “段落”对话框

步骤 4: 选中文中的“1、PDA 概述”，用同样的方法设置同级标题“2、系统总体设计”和“3、系统的实现”。然后单击“样式”组中的“标题 2”，设置好样式。

步骤 5: 修改“样式”组中的“标题 3”。在“修改样式”对话框中设置“字体”为宋体，“字号”为小四号，加粗，在“段落”对话框中，把“间距”组中的“段前”“段后”的值设为 6 磅，“行距”设为单倍行距，单击“确定”按钮即完成“标题 3”的修改。

步骤 6: 选中文中的“1.1 什么是 PDA”，然后单击“样式”组中的“标题 3”，设置好样式。用同样方法设置同级标题。

步骤 7: 在“样式”组中创建新样式“样式 1”。单击“创建样式”命令，如图 3-2-3 所示，弹出创建样式对话框，如图 3-2-4 所示。在“名称”文本框中命名“样式 1”，并单击“修改”按钮来修改“样式 1”参数：“字体”为宋体，“字号”为五号，在“段落”对话框中，把“间距”组中的“段前”“段后”的值设为 0 磅，“行距”设为单倍行距，即完成“样式 1”的修改。



图 3-2-3 “创建样式”命令

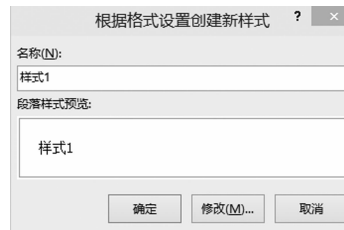


图 3-2-4 “创建样式”对话框