

第二节 Word文件操作和文本编辑

一、文档的基本操作

- ▶ 新建文档
- ▶ 打开文档
- ▶ 保存文档
- ▶ 关闭文档

二、视图的使用

- ▶ 草稿视图：所有的排版信息都会显示出来，分页符用虚线表示
- ▶ 页面视图：显示文档的压面布局
- ▶ 大纲视图：能将所有标题的分级显示出来
- ▶ Web版式视图：正文显示更大，并自动换行以适应窗口
- ▶ 阅读版式视图：方便阅读的视图形式

三、文本编辑的基本操作

- ▶ 插入点的移动和定位
- ▶ 文本的选择：用鼠标选择文本、用键盘选择文本
- ▶ 插入内容
- ▶ 删除：直接删除、选择删除
- ▶ 撤销操作

四、剪贴、移动和复制操作

- ▶ 复制：利用剪贴板复制、使用鼠标拖拽复制
- ▶ 移动：利用剪贴板移动、使用鼠标拖拽移动

五、定位、替换和查找操作

- ▶ 查找
- ▶ 替换
- ▶ 定位

六、插入符号的操作