

项目四 文本的输入与编辑

任务一

在文档中输入文本

任务二

文本的编辑

文本包括汉字、标点、英文字母和特殊符号等。创建文档后，第一项任务通常是在文档中书写内容，为此，我们可以借助键盘和各种输入法输入英文、汉字、标点和一些特殊符号。此外，Office软件还提供了一些辅助功能，借助这些功能可方便地输入特殊符号和日期等。



任务一 在文档中输入文本

一、输入文本

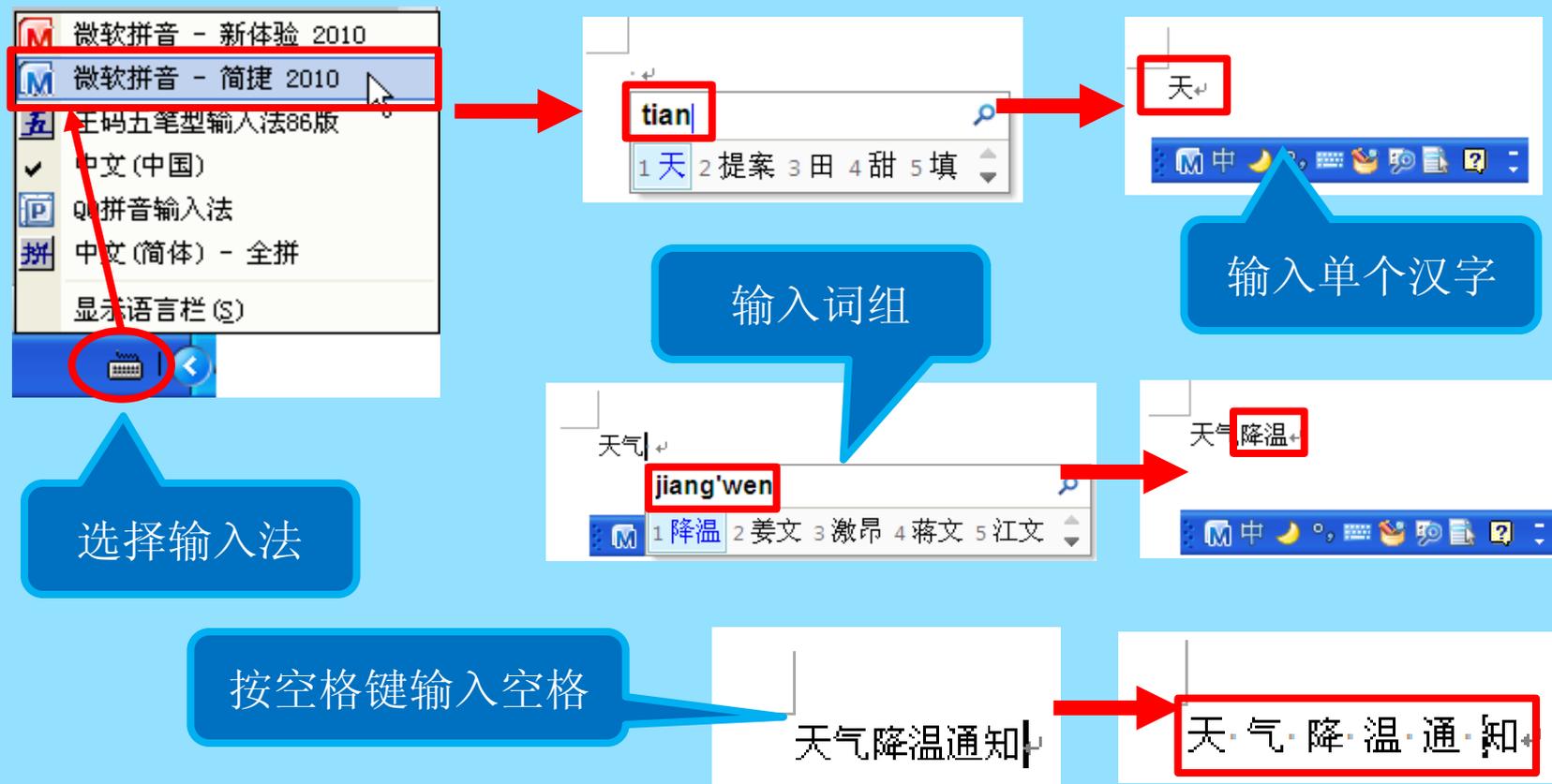
二、文本内容的增加和修改

三、输入特殊符号



一、输入文本

启动Word 2010，确定插入符后选择一种输入法就可以在其中输入文本了。



天·气·降·温·通·知
据中央气象台

按【Enter】键
开始新段落

天·气·降·温·通·知
据中央气象台 ()

要输入位于各按键上
档的标点或特殊符号，
可按住【Shift】键的
同时按相应按键

天·气·降·温·通·知
据中央气象台 () 预·计·，

要输入位于键盘各按键下
档的标点或特殊符号，直
接按相应按键

天·气·降·温·通·知
据中央气象台 (cno) 预·计·，

在英文输入状态按键盘上的相应
字母键输入小写英文字母

天·气·降·温·通·知
据中央气象台 (CMO) 预·计·，

在英文输入状态下，按住【Shift】
键的同时按相应的字母键输入大
写英文字母；若按一下键盘左侧
的【CapsLock】键，此后输入的字母
都是大写字母



天·气·降·温·通·知↵

据中央气象台（CMO）预计，今天（1月4日）↵

在中文输入法或英文输入法状态下按键盘上方的数字键可输入数字

天·气·降·温·通·知↵

据中央气象台（CMO）预计，今天（1月4日）夜间到明天，四川东南部、贵州大部、江南中北部等地有小到中雪或雨夹雪。↵

此外，今天白天，南方大部地区除受到雨雪的侵袭外，还在冷空气的影响下出现了不同程度的降温。降温与雨雪“双管齐下”，阴冷潮湿、寒意逼人，请朋友们注意防范，采取好防寒保暖及防滑措施。↵

预计今天夜间到明天，冷空气将继续给中东部地区带来4~6，局地8~10的降温。同时，未来两天，冷空气还将在我国东部和南部海区掀起6~8级偏北风，请过往航行航行和作业船支注意航行安全。↵

天蓝职业技术学校↵

2012年1月4日星期三↵



二、文本内容的增加和修改

在输入文本的过程中难免会出现缺字和输入错误的现象，此时便需要对文本执行添加、修改等操作。

8~10 的降温。同时，
请过往航行航行和作业

8~10 的降温。同时，
请过往航行和作业船只

按【Backspace】键删除插入符左侧的字符，按【Delete】键，可删除插入符右侧的字符

如果需要增补文本，可将插入符置于要增补文本处，然后输入所需内容即可

中文(中国) 插入

8~10 的降温。同时，
请过往航行和作业船~~枝~~

中文(中国) 改写

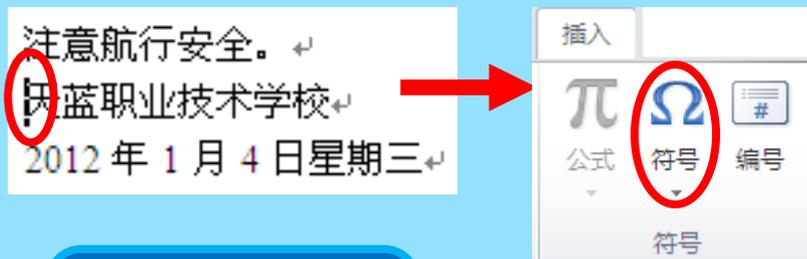
8~10 的降温。同时，
请过往航行和作业船只

在“改写”模式下输入文本

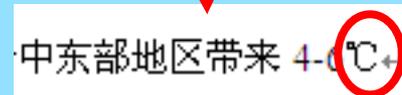
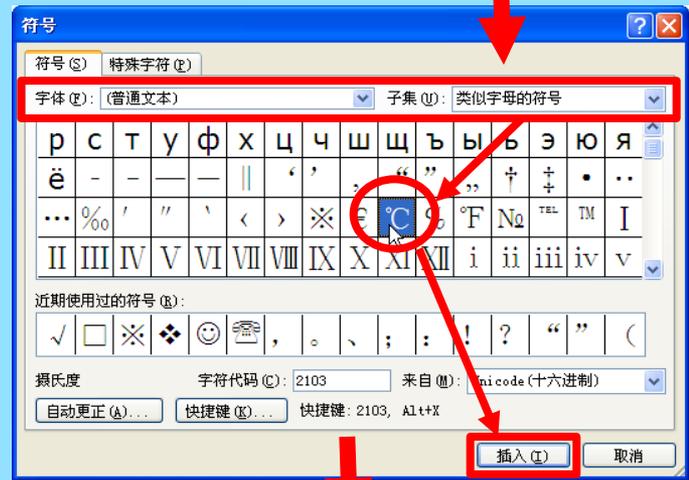
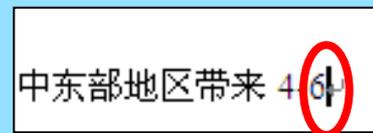
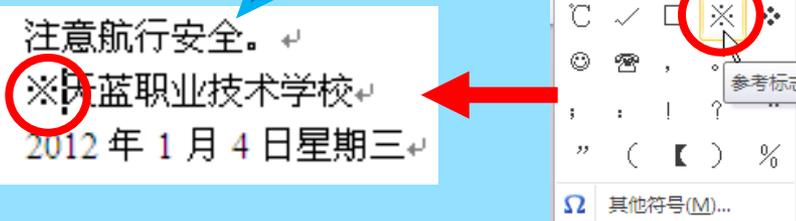


三、输入特殊符号

如果要在Word文档中输入诸如箭头、方块、几何图形、希腊字母、带声调的拼音和单位符号等键盘上没有的特殊字符时，可利用“插入”选项卡上的“符号”列表或“符号”对话框。



定位插入符后在“符号”列表中选择符号即可



任务二 文本的编辑

一、文本选择

二、移动与复制文本

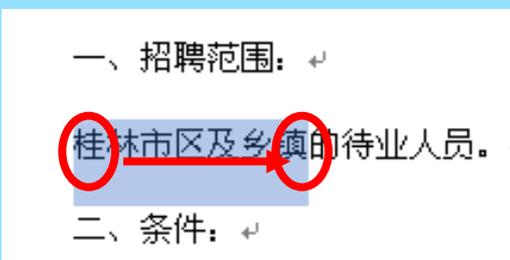
三、查找、替换与定位文本

四、定位文档

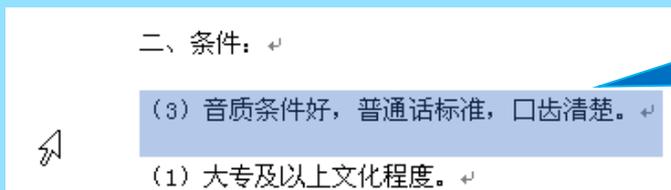


一、文本选择

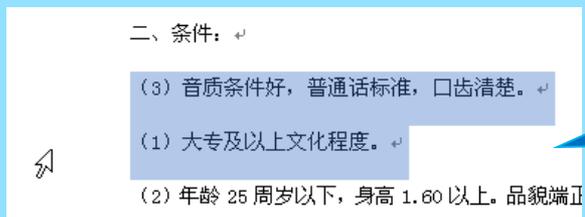
在对文本进行移动、复制或设置格式等操作时，通常都需要先选择相应的文本。选择文本的最常用的方法是使用鼠标拖拽选取。



使用鼠标拖动
方式选择文本

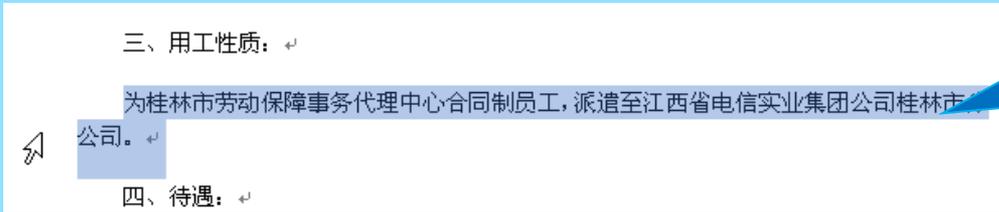


将鼠标指针移至文本左侧，
当鼠标指针变为  形状时
单击选择一行文本



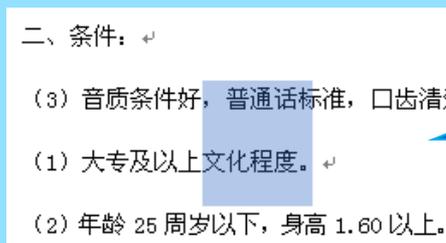
选择多行文本：将鼠标指针移至
文本左侧，当鼠标指针变为  形
状时单击并按住鼠标左键向上或
向下拖动；或是先选择首行文本，
然后按住【Shift】键单击要选择的
最后一行文本的任意位置





选择一个段落：在该段落左侧空白位置处双击，或是在该段落中任意位置处三击

- 选择连续的文本区域：按住【Shift】键单击要选择文本的开头和结尾处。
- 选择不连续的文本区域：选择一个文本区域后，按住【Ctrl】键再选择其他文本区域。



选择矩形文本区域：将鼠标指针置于要选择的文本一角，按住【Alt】键拖动鼠标到要选择的文本的对角



- 选择整篇文档：将鼠标指针移至文档左侧，当鼠标指针变为形状时三击；另外，按【Ctrl+A】组合键也可选择整篇文档内容。
- 选择一个英文单词：双击该单词。
- 选择一句话：按住【Ctrl】键，单击句子中的任何位置，可选中两个句号中间的一个完整的句子。
- 选择一行中插入符前面的文本：按【Shift+Home】组合键。
- 选择一行中插入符后面的文本：按【Shift+End】组合键。
- 选择从插入符至文档首的内容：按【Ctrl+Shift+Home】组合键。
- 选择从插入符至文档尾的内容：按【Ctrl+Shift+End】组合键。



二、移动与复制文本

常见的编辑文本的操作主要有移动、复制、查找和替换。例如，对重复出现的文本，不必一次次地重复输入，只要复制即可；对放置不当的文本，可快速将其移动到合适位置。移动与复制操作不仅可以在同一个文档中使用，还可以在多个文档之间进行。

移动和复制文本常用的方法有两种：一种是使用鼠标拖动；另一种是使用“剪切”、“复制”和“粘贴”命令。若要短距离移动或复制文本，使用鼠标拖动的方法比较方便。



二、条件：↵
(3) 音质条件好，普通话标准，口齿清楚。↵
(1) 大专及以上学历程度。↵
(2) 年龄 25 周岁以下，身高 1.60 以上，品貌端正、亲和力强、身体健康、遵纪守法。↵



二、条件：↵
(3) 音质条件好，普通话标准，口齿清楚。↵
(1) 大专及以上学历程度。↵
(2) 年龄 25 周岁以下，身高 1.60 以上，品貌端正、亲和力强、身体健康、遵纪守法。↵



二、条件：↵
(1) 大专及以上学历程度。↵
(2) 年龄 25 周岁以下，身高 1.60 以上，品貌端正、亲和力强、身体健康、遵纪守法。↵
(3) 音质条件好，普通话标准，口齿清楚。↵

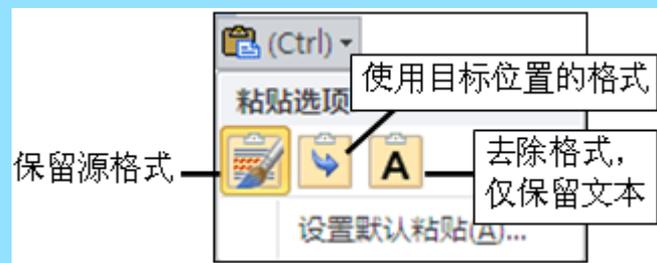
使用鼠标拖动近距离移动文本

一、招聘范围：↵
桂林市区及乡镇的待业人员。↵
二、条件：↵
(1) 大专及以上学历程度。↵



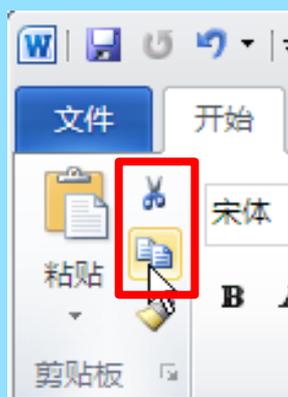
一、招聘范围：↵
桂林市区及乡镇的待业人员。↵
二、招聘条件：↵
(1) 大专及以上学历程度。↵

使用鼠标拖动近距离复制文本



招聘启事

因业务发展需要,江西省鼎新实业集团公司桂林市分公司特向社会公开招聘营业员若干名,具体要求如下:



联系电话: ××××××××

鼎新实业集团公司桂林市分公司

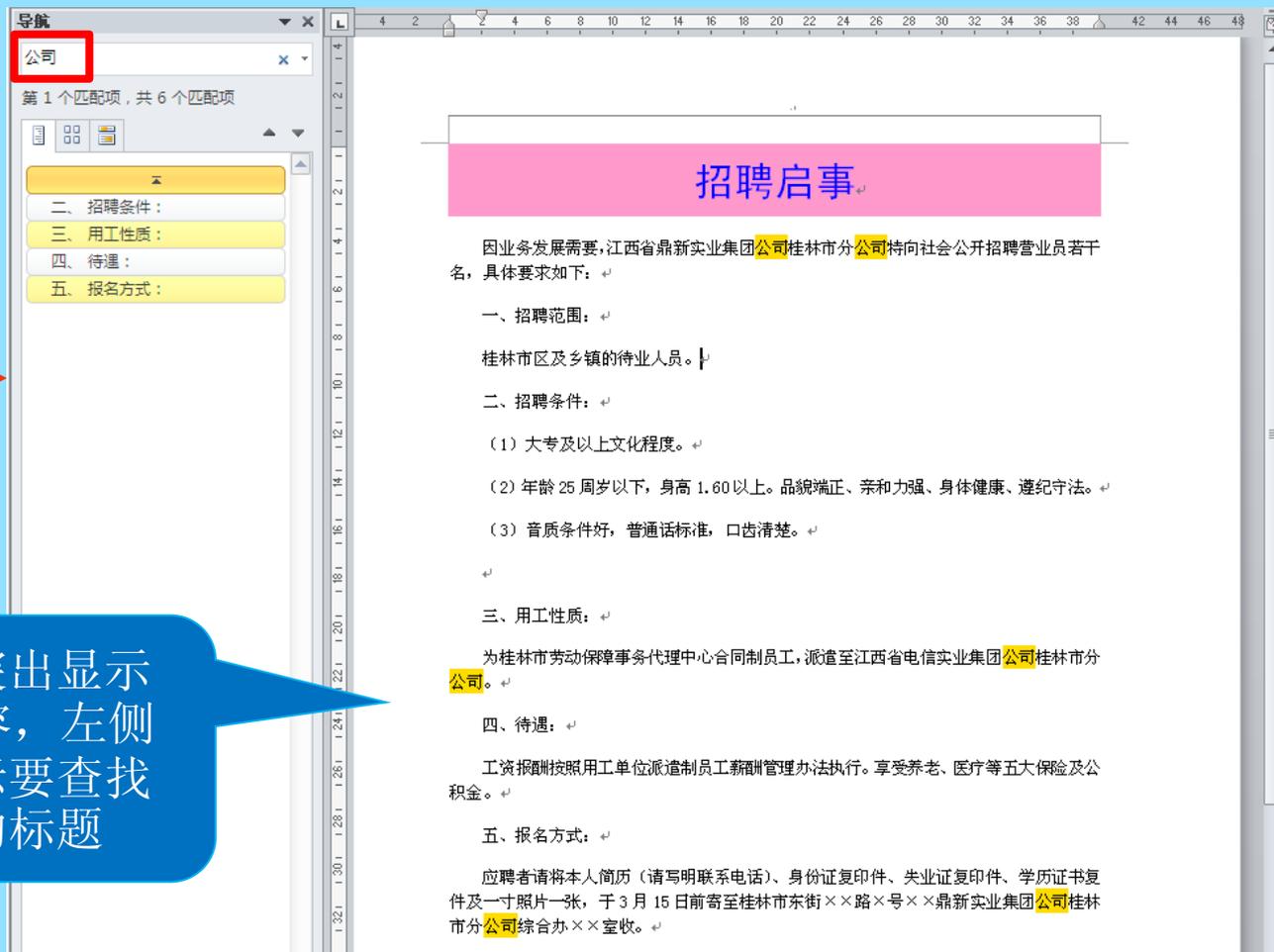
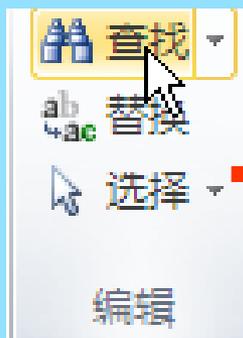
××年×月×日

使用“复制”、“剪切”、“粘贴”命令复制或移动距离较远的文本



三、查找与替换文本

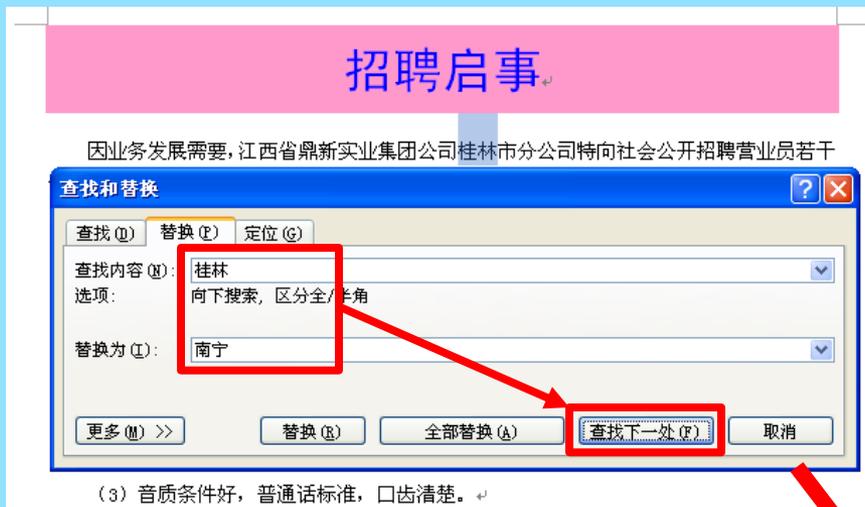
● 查找文本



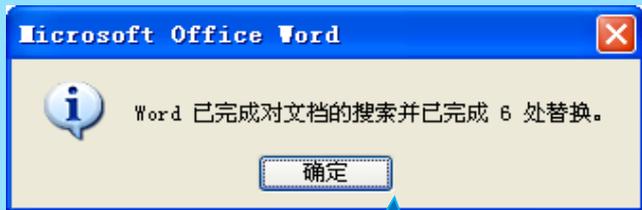
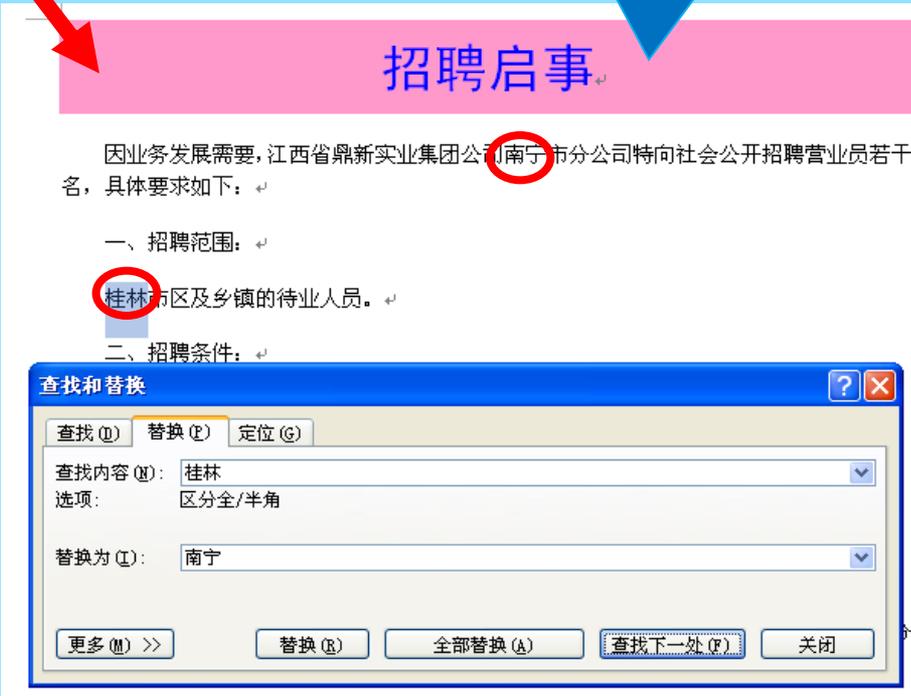
以橙色底纹突出显示查找到的内容，左侧窗格中则显示要查找的文本所在的标题



● 替换文本

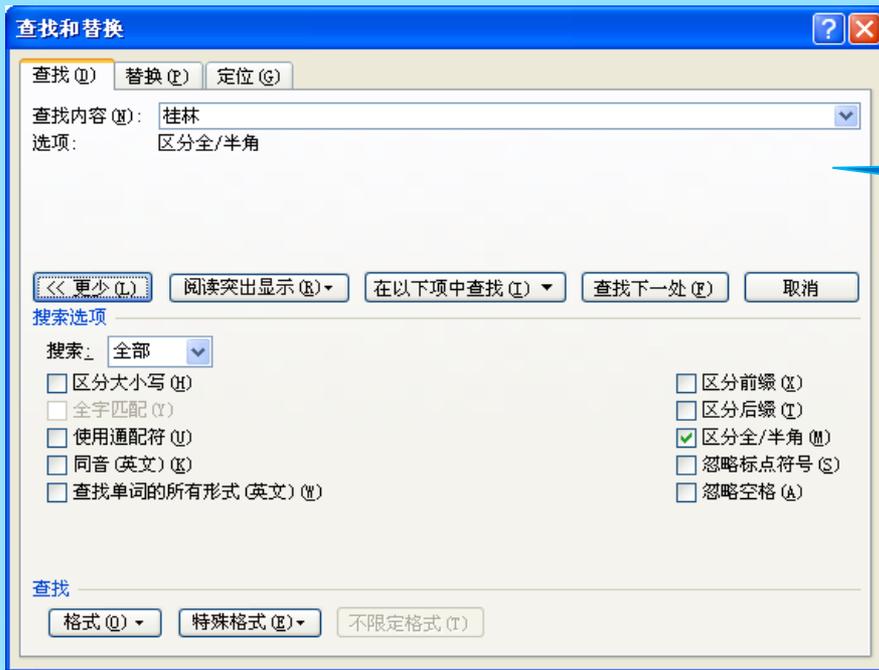


输入查找和替换内容后单击“查找下一处”按钮, 被查找到的内容将不被替换, 并且系统会继续查找, 并停在下一个出现被查找文本的位置



替换完毕提示框





高级查找和替换

- “区分大小写”复选框：选中该复选框可在查找和替换内容时区分英文大小写。

- “使用通配符”复选框：选中“使用通配符”复选框，可在查找和替换时使用“?”和“*”通配符，其中，“?”代表单个字符，“*”代表任意字符串。需要注意的是，通配符需使用半角符号，即在英文输入法状态下输入的符号。
- “格式”按钮：单击该按钮可查找具有特定格式的文本，或将原文本格式替换为指定的格式。
- “特殊格式”按钮：可查找诸如段落标记、制表符等特殊标记。



四、定位文档

在编辑长文档时，可利用“定位”命令将插入符快速定位到指定的行、节或页等位置，具体操作如下。

按【F5】键打开“查找和替换”对话框的“定位”选项卡，在“定位目标”列表框中选择定位目标，如“页”，然后在“输入页号”编辑框中输入要定位到的页号，单击“定位”按钮，即可将页面跳转到文档的第5页。最后单击“关闭”按钮关闭对话框。

