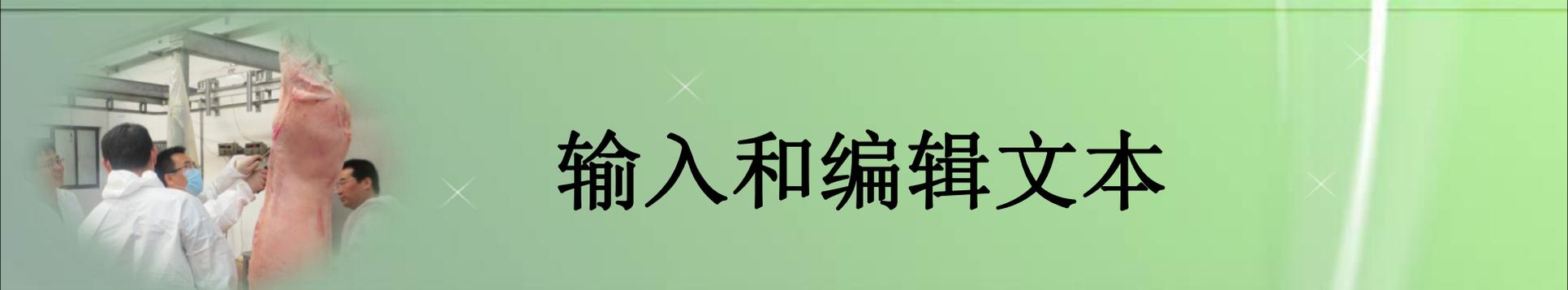




动物检验检疫技术

专业教学资源库



输入和编辑文本

计算机应用基础教程
(W7+2010)



选择一种输入法后，便可以在Word文档中输入文本。输入文本后，还可以修改、增添或删除文本，以及对输入的文本进行选择、复制、移动、删除、查找和替换文本等。

一、输入文本和符号

二、移动光标

三、增补、删除和改写文本

四、文本的选取、移动、复制、查找与替换

五、操作的撤销与恢复

六、使用不同视图浏览和编辑文档



一、输入文本和符号

选择一种输入法后，便可以在Word文档中**输入文本**。按【Enter】键可换段。如果希望将文本在某位置处强制换行而不开始新段落，可在该位置单击将光标置于该处并按【Shift + Enter】键（俗称“软回车”）。

如果希望输入空格，可按空格键。

如果希望输入下划线，可在英文输入状态下，按住【Shift】键的同时按【-】键。

房屋租赁协议书

出租人：_____

第一条·甲乙双方商定，甲方将雅安市回龙观龙华园 39 号楼 4 单元 601 房间，使用面积为 80 的房子租给乙方使用，期限自____年__月__日起至____年__月__日止，租用期____个月。

第二条·租金每月____元，乙方第一次付____个月租金____元，第二次付款应该在前次租金期满前一个月内支付。

第三条·承租期甲方不得干预乙方正常居住或经营，并负责供暖费和物业费的支付。内室内的水、电、卫生、治安费用由乙方支付。

第四条·承租期内未经甲方同意，乙方不得转租、转卖、改变房子结构，不得在房子内从事非法活动和聚众赌博，否则甲方有收回房子的权利。

第五条·甲方中途中止合同要双倍赔偿乙方余下的租金，乙方中途退租甲方不退租金。

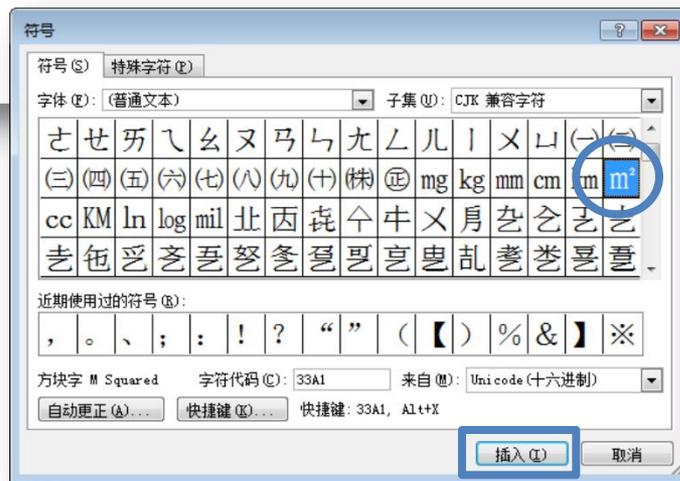
甲方（签字或盖章）：.....身份证号码.....时间.....

如果要在文档中输入一些键盘上没有的特殊符号，可通过单击方式将光标置于要插入符号的位置，单击功能区“插入”选项卡标签，切换到该选项卡，然后单击“符号”组中的“符号”按钮，在展开的列表中单击需要的符号，若列表中没有需要的符号，则单击“其他符号”选项，弹出“符号”对话框，在“字体”下拉列表框中选择字体，在“子集”下拉列表中选择符号类型，然后单击需要插入的符号，单击“插入”按钮。

出租人：_____。
第一条 甲乙双方商定，
80的房子租给乙方使用，
个月。



出租人：_____。
第一条 甲乙双方商定，
80 m²的房子租给乙方使
__个月。



二、移动光标



输入和编辑文档时，**在文档编辑区始终有一闪烁的竖线，称为光标**。光标用来定位要在文档中输入或插入的文字、符号和图像等内容的位置。因此，在文档中输入或插入各种内容前，首先要将光标移动到需要的位置。

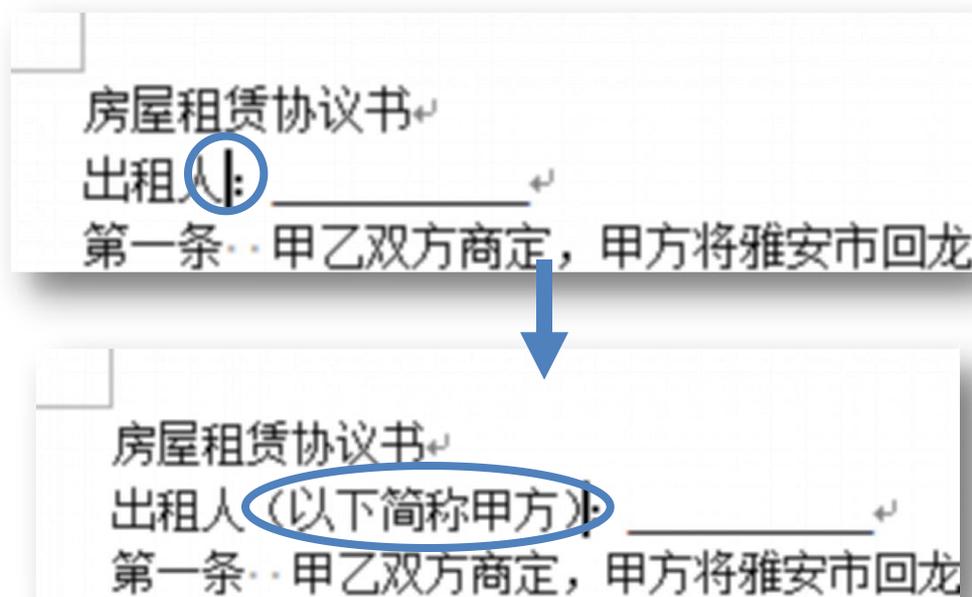
要移动光标，只需移动鼠标竖形指针到文档中的所需位置，然后单击即可。如果内容较长，需要通过拖动垂直滚动条，或滚动鼠标滚轮，将要编辑的内容显示在文档窗口中，然后再在所需位置单击鼠标，将光标移至此处。

三、增补、删除与改写文本



完成文档内容的输入后，还可根据需要对文档内容进行增补、删除或改写。

要在文档中**增补内容**，可将光标移至此处，然后输入内容。





要**删除**文档中不再需要的**内容**，可首先将光标放置在该位置，然后按【Delete】键删除光标右侧的字符（按【BackSpace】键可删除光标左侧的字符。如果要删除的内容较多，可在选定要删除的内容后，再执行删除操作。

第四条·承租期内未经甲方同意，乙方不得转租、转卖、非法活动**和**聚众赌博，否则甲方有收回房子的权利。↵



第四条·承租期内未经甲方同意，乙方不得转租、转卖、非法活动**,**否则甲方有收回房子的权利。↵

要改写文本，可将光标定位在要改写的位置，然后单击状态栏中的“插入”按钮或者按【Insert】键，此时该按钮变为“改写”，表示进入“改写”模式。在这种情况下，新键入的字符将替代现有的字符。要重新回到插入模式，可单击状态栏中的“改写”按钮或者再次按【Insert】键。

第五条·甲方中途中止合同要双倍赔偿乙方余下的租金，乙方中途退租甲方不退租金。
甲方（签字或盖章）：……………身份证号码……………时间↵



第五条·甲方中途中止合同要双倍赔偿乙方余下的租金，乙方中途退租甲方不退租金。
甲方（签字、盖章）：……………身份证号码……………时间↵

四、文本的选取、移动、复制、查找和替换

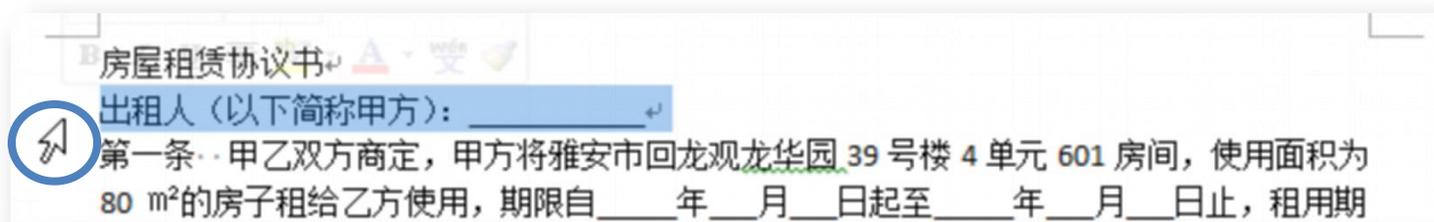


- ◆ **使用拖动方式选取任意文本。**这是选择少量文本的一种常用方法。将光标置于要选定文本的开始处，按住鼠标左键不放，拖动鼠标至要选定文本的末端，释放鼠标，被选择的文本呈蓝色底纹显示。要取消选取，可在文档内任意位置单击。



- ◆ **选取区域跨度较大的文本。**当要选择的文本区域跨度较大时，使用拖拽法选择文本将十分不方便，此时可以在要选择的文本区域的开始位置单击鼠标左键，然后按住【Shift】键的同时在文本结束处单击鼠标左键。
- ◆ **同时选取不连续的多处文本。**选取一处文本后，按住【Ctrl】键选取下一处文本。

- ◆ **选取一个句子。** 按住【Ctrl】键，同时在要选取的句子中的任意位置单击鼠标。
- ◆ **利用选定栏选取文本。** 选定栏是指页面左边界到文档内容左边界之间的空白区域，将鼠标指针放在此处时，鼠标指针将变为斜向右上角箭头形状，此时单击鼠标左键可选定鼠标指针右侧的行；若按住鼠标左键并拖动，可选择连续的多行；若双击鼠标左键，可选定鼠标指针右侧的一个段落。



- ◆ **选取整篇文档。** 按【Ctrl+A】组合键；或按住【Ctrl】键在选定栏单击鼠标。



移动和复制文本的方法有两种：一种是使用鼠标拖动；另一种是使用“剪切”、“复制”和“粘贴”命令。

- ◆ **使用鼠标拖动移动文本。**若是短距离移动文本，使用该方法效率要高一些。首先选中要移动的文本，将鼠标指针移至选定文本上方，此时鼠标指针变为“”形状。按住鼠标左键并拖动，此时鼠标指针变为“”形状，且在其附近出现一个竖虚线，它表明了文本的新位置；继续按住鼠标左键并拖动，将竖虚线移至目标位置，然后松开鼠标左键，即可将文本移到该处。

第三条·承租期甲方不得干预乙方正常居住或经营，并负责供暖费和物业费的支付。内室内的水、电、卫生、治安费用由乙方支付。

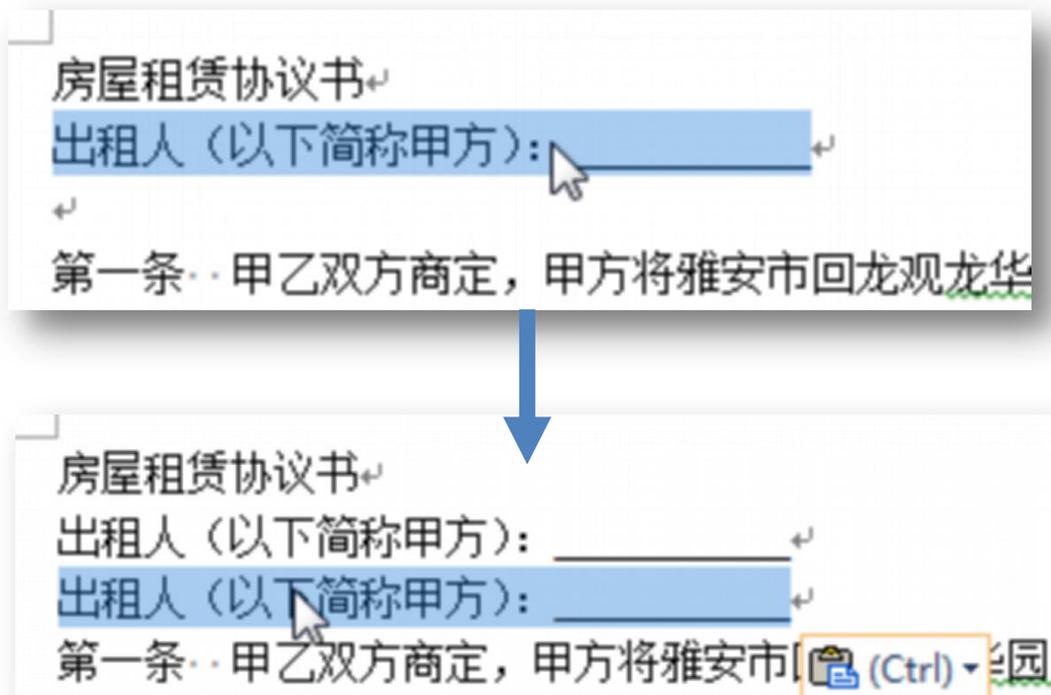
第四条·承租期内未经甲方同意，乙方不得转租、转卖、改变房子结构，不得在房子内从事

第三条·承租期内室内的水、电、卫生、治安费用由乙方支付。甲方不得干预乙方正常居住或经营，并负责供暖费和物业费的支付。

第四条·承租期内未经甲方同意，乙方不得转租、转卖、改变房子结构，不得在房子内从事



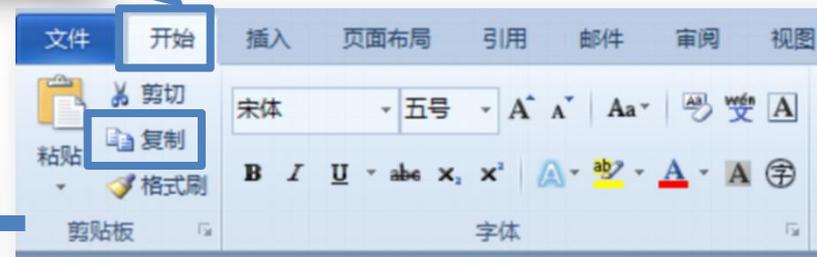
- ◆ **使用鼠标拖动复制文本。**若在拖动时按住【Ctrl】键，鼠标指针变为“”形状，此时可将所选文本复制到新位置。



- ◆ **使用命令复制文本。**该方法适用于将文本复制到该篇文档的其他页面或另一篇文档中。首先选中要复制的文本，单击功能区“开始”选项卡上“剪贴板”组中的“复制”按钮，或者按【Ctrl+C】组合键，将光标移到目标位置，单击“剪贴板”组中的“粘贴”按钮，或者按【Ctrl+V】组合键，即可将文本复制到新位置。

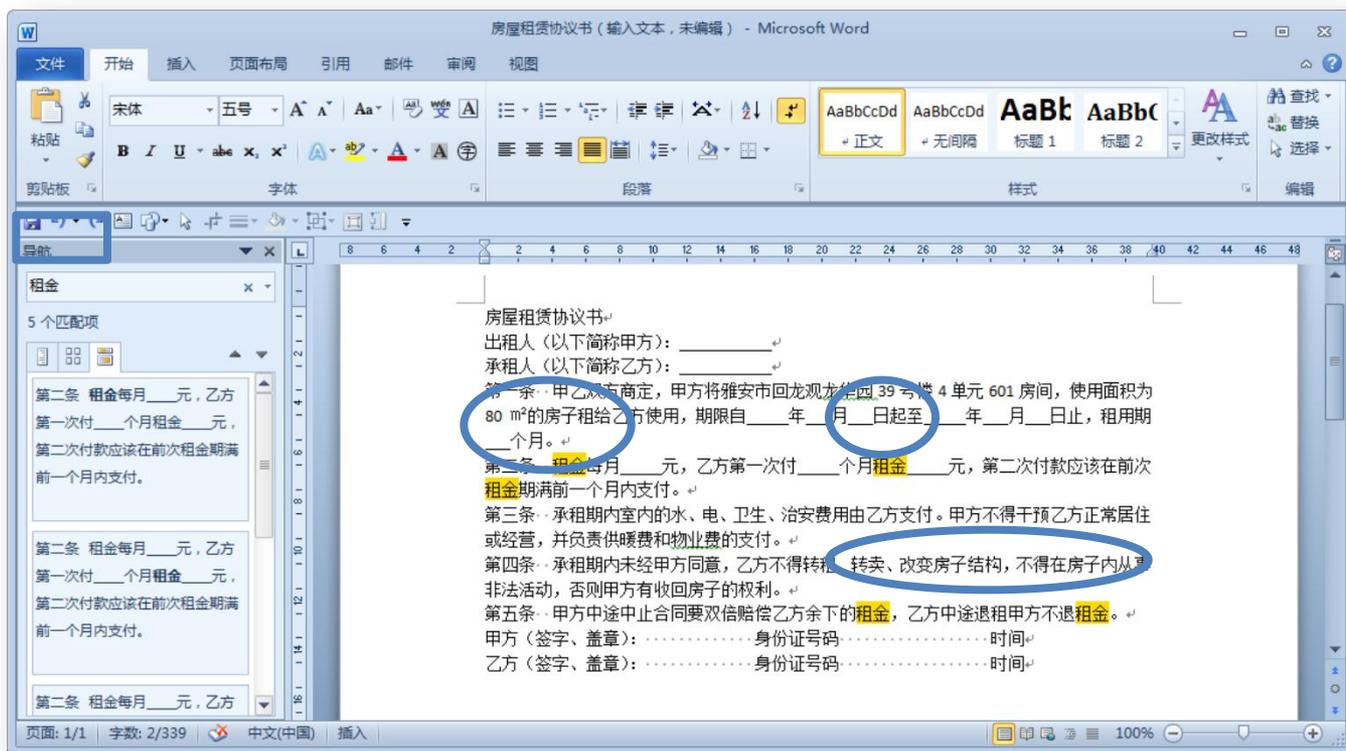
非法活动，否则甲方有收回房子的权利。↵
第五条·甲方中途中止合同要双倍赔偿乙方余下的租金，乙方中途退租甲方不退租金。
甲方（签字、盖章）：.....身份证号码.....时间↵

第五条·甲方中途中止合同要双倍赔偿乙方余下的租金，乙方中途退租甲方不退租金。
甲方（签字、盖章）：.....身份证号码.....时间↵
甲方（签字、盖章）：.....身份证号码.....时间↵





- ◆ **查找文本**：将光标放置在要开始查找的位置，如移动至文档的开始位置。单击“开始”选项卡上“编辑”组中的“查找”按钮，打开“导航”任务窗格，在窗格上方的编辑框中输入要查找的内容，此时文档中将以橙色底纹突出显示查找到的内容，“导航”任务窗格中则显示要查找的文本所在的标题。



◆ **替换文本**：单击“开始”选项卡上“编辑”组中的“替换”按钮，打开“查找和替换”对话框的“替换”选项卡，在“查找内容”编辑框中输入需要替换的内容，在“替换为”编辑框中输入替换为的内容，单击“替换”按钮，逐个替换查找到的内容。替换完毕，在弹出的提示对话框中单击“确定”按钮，再在“查找和替换”对话框中单击“取消”按钮，关闭对话框。



若不需要替换查找到的文本，可单击“查找下一处”按钮跳过该文本并继续查找。此外，单击“全部替换”按钮，可一次性替换文档中所有符合查找条件的内容。

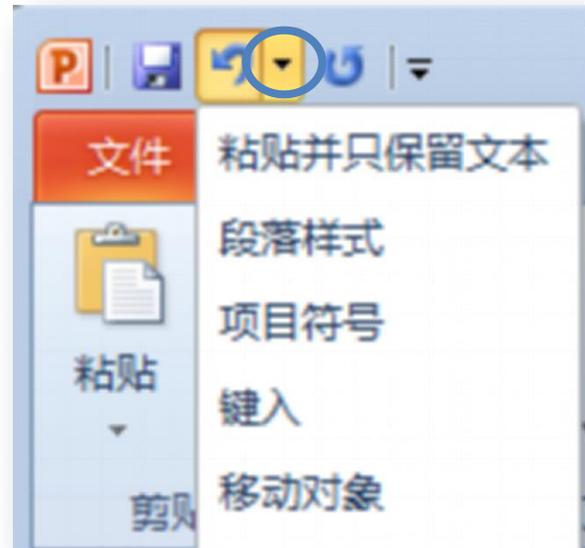
若要进行高级查找和替换操作。例如，在查找或替换文本时区分英文大小写，区分全角和半角符号，使用通配符，以及查找或替换特殊格式等，可在“查找和替换”对话框中单击“更多”按钮，展开对话框进行操作。



五、操作的撤销和恢复

要撤销错误的操作，可使用以下几种方法。

- ◆按【Ctrl+Z】组合键，或单击快速访问工具栏中的“撤销”按钮；连续执行该命令可撤销多步操作。
- ◆单击“撤销”按钮右侧的三角按钮，打开历史操作列表，从中选择要撤销的操作，则该操作以及其后的所有操作都将被撤销。



如果进行了错误的撤销操作，可以利用恢复功能将其恢复，方法如下。

◆按【Ctrl+Y】组合键，或单击快速访问工具栏中的“恢复”按钮可恢复上一次撤销的操作；重复执行该命令可恢复多步被撤销的操作。



◆在快速访问工具栏中单击“恢复”按钮右侧的三角按钮，打开恢复列表，从中选择要恢复的操作，则该操作及其后的所有操作都将被恢复。

六、使用不同视图浏览和编辑文档



- ◆ **页面视图**：是Word 2010默认的视图模式，也是我们编排文档时最常用的视图模式。在该视图模式下，文档内容显示效果与打印效果几乎完全一样。
- ◆ **阅读版式视图**：该视图模式下将隐藏Word程序窗口的功能区和状态栏等组成元素，只显示文档正文区域中的所有信息，从而便于用户阅读文档内容。

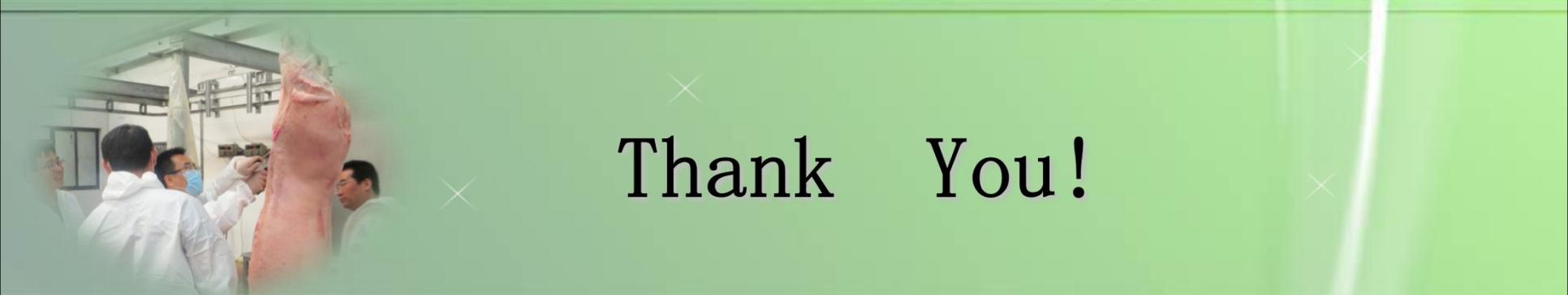


- ◆ **Web版式视图**：可以像查看网页一样查看文档。
- ◆ **大纲视图**：在编排长文档时，标题的级别往往较多，此时可利用大纲视图模式层次分明地显示各级标题，还可快速改变各标题的级别。
- ◆ **草稿模式**：在该视图模式中不会显示文档中的某些元素，如图形、页眉和页脚等，从而加快了长文档的显示速度，方便用户快速查看和编辑文档中的文本。



动物检验检疫技术

专业教学资源库



Thank You!