



石家莊鐵道大學  
SHIJIAZHUANG TIEDAO UNIVERSITY

网络精品课程

大学计算机基础

文字处理软件Word2010

文档输入与编辑

主讲：韩立华



# 任务提示

- ◆ 在上节，我们创建了一个空的《公司介绍》word文档，接下来就要录入文字了，要写一些什么内容呢？这里有王芳录入好的样例，大家可以参照它来输入一些介绍你工作单位的文字：[效果预览](#)
- ◆ 本节我们学习**文档的输入和编辑技巧**。

# 目录

---



网络精品课程

1. 文本、符号输入技巧
2. 文档编辑技巧
3. 查找与替换技巧



# 1、文本、符号输入技巧

- ◆ 文本输入
  - 自动换行功能
  - 编辑状态：“插入”和“改写”（【Insert】键切换）
  - 首行缩进设置：不要用空格，要用“段落样式”
- ◆ 中文标点的输入
  - 查阅课本：表4.1中文标点与键位的对照表
- ◆ 特殊符号输入
  - 输入法的软键盘
  - 【插入】→【符号】
- ◆ 日期和时间的输入：【插入】→【日期和时间】

## 2. 文档编辑技巧

- ◆ 插入点（光标）的移动技巧
  - 记住一些常用快捷键（课本表4.2）

表 4.2 插入点移动快捷键

键位	光标移动	键位	光标移动
←	光标左移一个字符 ▲	Ctrl + ←	光标左移一个单词
→	光标右移一个字符 ▲	Ctrl + →	光标右移一个单词
↑	光标上移一行 ▲	Ctrl + ↑	光标上移一段
↓	光标下移一行 ▲	Ctrl + ↓	光标下移一段
Home	光标移至行首 ▲	Ctrl + Home	光标移至文件首
End	光标移至行尾 ▲	Ctrl + End	光标移至文件尾
<u>PgUp</u>	光标上移一屏 ▲	Ctrl + <u>PgUp</u>	光标移至文件屏顶
<u>PgDn</u>	光标下移一屏 ▲	Ctrl + <u>PgDn</u>	光标移至文件屏底
Shift + f5	返回上一位置	Alt + Ctrl + <u>PgUp</u>	光标移至上一页
Ctrl + G	打开定位对话框	Alt + Ctrl + <u>PgDn</u>	光标移至下一页

## 2. 文档编辑技巧

- ◆ 插入点（光标）的移动技巧
  - 记住一些常用快捷键（课本表4.2）
  - 几十页~几百页的长文档，如何快速定位？
- ◆ 选定文本的技巧
  - 【少量文本】鼠标直接拖动
  - 【大段文本】结尾配合Shift键
  - 【一行文本】该行的左侧单击鼠标
  - 【一段文本】段落内三击鼠标
  - 【全部文本】Ctrl+A

## 2. 文档编辑技巧

### ◆ 删除、撤销删除与恢复撤销

- 删除：【delete】键或【退格】键
- 撤销删除 **Ctrl+Z**：
- 恢复撤销：

### ◆ 信息的复制和移动

- 利用剪贴板实现文字的剪切、粘贴
- 与文件的复制和移动原理相同
- 注意三个快捷键的使用，能大大提高文字编辑速度

# 3. 查找与替换技巧

- ◆ 查找：新增的【导航】窗格
  - 合并了低版本的“查找”和“文档结构图”
  - 例：查找文中所有的“产品”
- ◆ 替换
  - 利用【查找与替换】对话框
  - 例：将“测量”替换为“测控”，并变为红色，黑体，加着重号
  - 拓展技巧1：标点符号、特殊符号的替换
  - 拓展技巧2：快速删除文档中多余的空格



# 小结

- ◆ 输入技巧
- ◆ 编辑技巧
- ◆ 查找与替换技巧

- **学习建议**：用过word的同学对本节内容都比较熟悉，掌握操作技巧，重在操作实践。
- **操作练习**：编辑“公司介绍.docx”文档，使其内容丰富、文字顺畅，练习本节所讲的各种操作技巧。



再见！