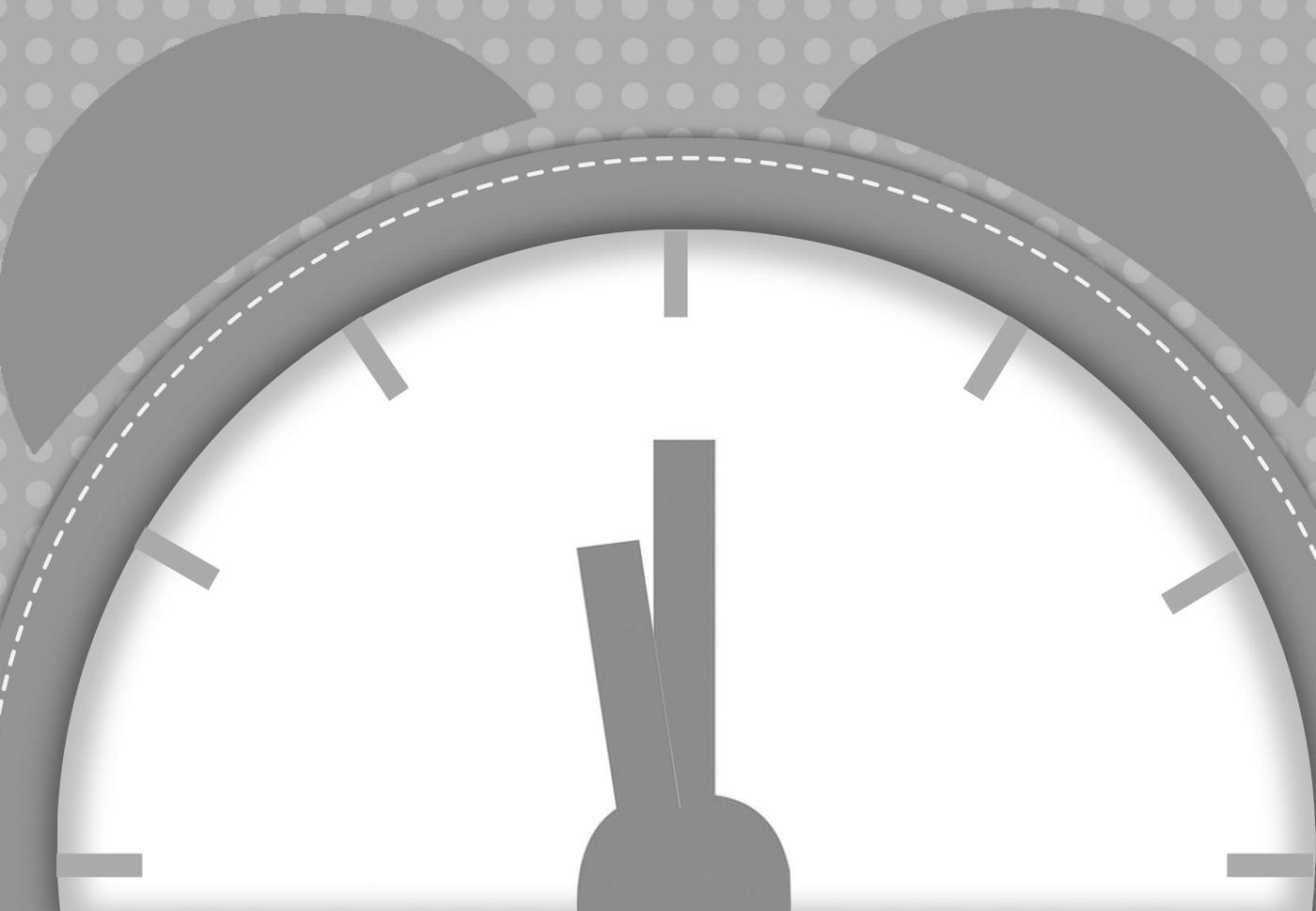


2

第 2 章

文档的输入与 编辑

文档的输入与编辑工作往往是枯燥和烦琐的，但是只要我们掌握了科学的方法和适当的运用技巧，就能更高效地完成工作。本章主要介绍在 Word 中如何正确与高效地输入和编辑各种文字，包含输入数字、输入日期和时间、输入角标、输入带圈数字、输入符号、给文字添加拼音以及转换英文字母的大小写等多个操作技巧。



招式 020 输入面试礼仪中的文字



Q 打开 Word 软件后，怎样才可以将文字输入到 Word 文档中，** 您能教教我如何快速输入文字吗？

A 其实文字输入很简单，通过定位光标就可以快速输入文字。

1. 输入文字



① 打开本书配备的“素材\第2章\招式20 输入面试礼仪中的文字.docx”文档，

② 按快捷键 Ctrl + →，将光标定位在文本的末端，即可输入文字。

面试礼仪 (1)

在平时的面试中，很多面试官注重的不再是面试者具有多高的学历、多强的专业知识掌握程度，而是细节，关键就是礼貌问题。

面试礼仪 (1)

在平时的面试中，很多面试官注重的不再是面试者具有多高的学历、多强的专业知识掌握程度，而是细节，关键就是礼貌问题。在当今社会，知识在不断更新，我们的专业技能也在不断提高，我们都了解能力是可以培养的，然而，素质是体现我们自身修养的地方，毋庸置疑它也很重要。

2. 换行输入文字



按 Enter 键，可以将光标移至下一行的行首，然后输入文字，完成文本的创建。

面试礼仪 (1)

在平时的面试中，很多面试官注重的不再是面试者具有多高的学历、多强的专业知识掌握程度，而是细节，关键就是礼貌问题。在当今社会，知识在不断更新，我们的专业技能也在不断提高，我们都了解能力是可以培养的，然而，素质是体现我们自身修养的地方，毋庸置疑它也很重要。

在面试过程中，很多同学就是因为不注意礼貌，失去了很多好的就业机会。

知识拓展

Word 中文字的输入功能十分强大，除了可以在末端输入和换行输入外，在输入的过程中，还可以将光标定位在文本中进行输入。在输入过程中，如果文字输入错误，可以通过 Backspace 键删除错误的文字，将文字退回到正确的状态，再重新输入。① 将光标定位在“问题。”文本后，输入文字，

② 按 Backspace 键将输入错误的文字删除。

面试礼仪 (1)

在平时的面试中，很多面试官注重的不再是面试者具有多高的学历、多强的专业知识掌握程度，而是细节，关键就是礼貌问题。在当今社会，知识在不断的更新，我们的转业既能

面试礼仪 (1)

在平时的面试中，很多面试官注重的不再是面试者具有多高的学历、多强的专业知识掌握程度，而是细节，关键就是礼貌问题。在当今社会，知识在不断的更新，我们的

招式 021 输入采购物品说明中的数字



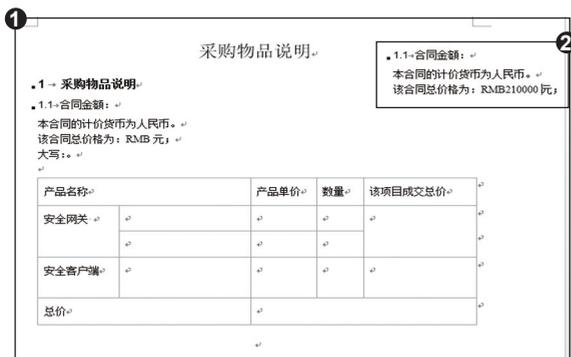
Q 在文字内容的输入过程中，有时需要输入数字，** 您能教教我如何快速输入数字吗？

A 其实数字的输入很简单，可以通过数字键盘快速输入，也可以将输入的阿拉伯数字转换为中文数字。

1. 通过键盘输入数字



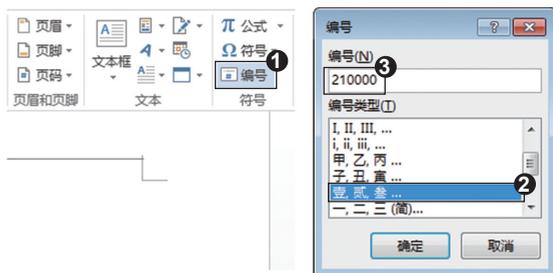
① 打开本书配备的“素材\第 2 章\招式 21 输入采购物品说明中的数字.docx”文档，
② 将光标定位在“RMB”和“元”之间，按数字键，快速输入数字。



2. 输入大写数字



① 将光标定位在相应位置，切换至“插入”选项卡，单击“编号”按钮，
② 弹出“编号”对话框，选择“壹，贰，叁...”编号选项，
③ 在“编号”文本框中输入 210000。

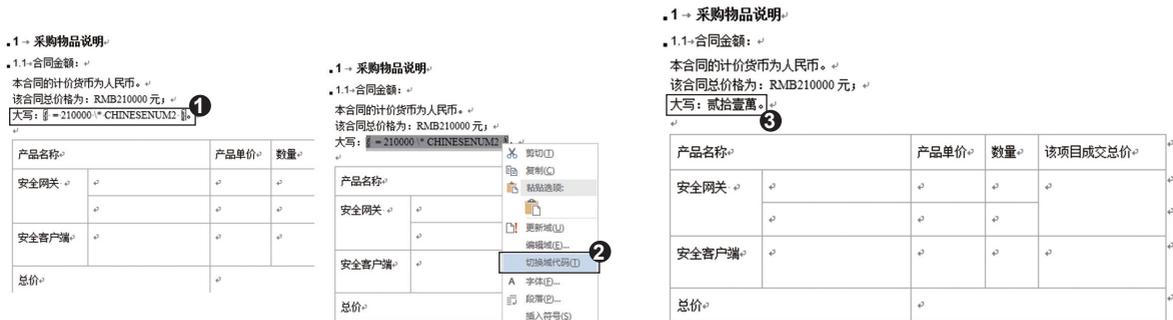


3. 选择“切换域代码”选项



① 单击“确定”按钮，即可插入中文数字，
② 选择新插入的中文数字，右击，弹出快捷菜单，选择“切换域代码”命令，
③ 即可完成中文数字的输入操作。

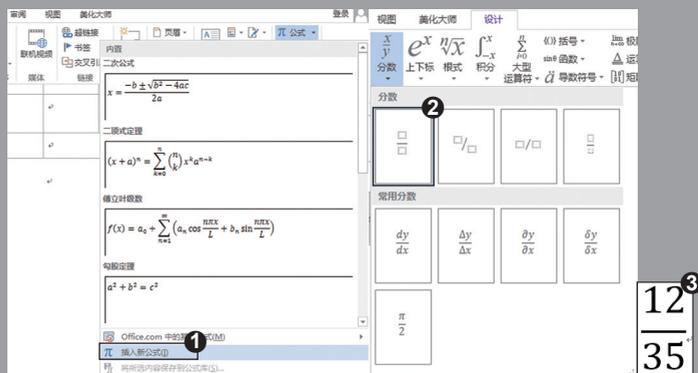
采购物品说明。





知识拓展

除了可以输入阿拉伯数字和中文数字外,还可以输入分数。①在“插入”选项卡中单击“符号”面板中的“公式”按钮,展开其下拉列表,选择“插入新公式”选项,②展开“设计”选项卡,单击“结构”面板中的“分数”按钮,展开其下拉列表,选择“分数”选项,③打开分数输入框,输入分数即可。



☆☆☆☆

招式 022 插入公司庆典中的日期和时间



Q 在文字内容的输入过程中,有时需要插入日期和时间,**您能教教我如何快速插入吗?

A 其实日期和时间的插入很简单,可以使用 Word 自带的日期和时间插入功能来实现。

1. 单击“日期和时间”按钮



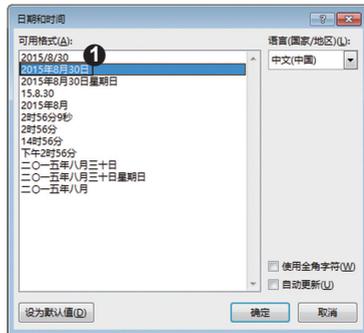
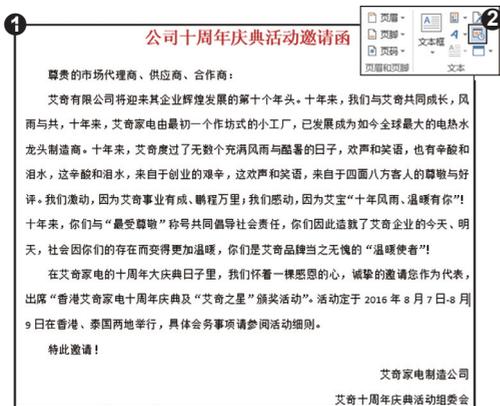
① 打开本书配备的“素材\第2章\招式22 插入公司庆典中的日期和时间.docx”文档,将光标定位在需要插入日期和时间的位置,② 切换至“插入”选项卡,单击“文本”面板中的“日期和时间”按钮。

2. 插入日期



① 弹出“日期和时间”对话框,选择“2015年8月30日”选项,② 单击“确定”按钮,即可插入日期。

公司十周年庆典活动邀请函



年来,我们与艾奇共同成长,风展成为如今全球最大的电热水日子,欢声和笑语,也有辛酸和来自于四面八方客人的尊敬与好评,艾宝“十年风雨、温暖有你”!因此造就了艾奇企业的今天、明日之无愧的“温暖使者”!的心,诚挚的邀请您作为代表,活动定于2015年8月7日-8月

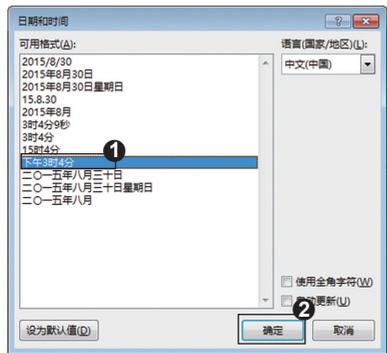
艾奇家电制造有限公司
艾奇十周年庆典活动组委会
2015年8月30日

3. 插入时间



- 再次单击“日期和时间”按钮，弹出“日期和时间”对话框，选择“下午3时4分”选项，
- 单击“确定”按钮，即可插入时间。

公司十周年庆典活动邀请函



年来，我们与艾奇共同成长，发展成为如今全球最大的电热水日子，欢声和笑语，也有辛酸和来自于四面八方客人的尊敬与好艾宝“十年风雨、温暖有你”因此造就了艾奇企业的今天、明之无愧的“温暖使者”！的心，诚挚的邀请您作为代表，活动定于2016年8月7日-8月

艾奇家电制造公司
艾奇十周年庆典活动组委会
2015年8月30日下午3时4分

4. 修改日期和时间



选择插入后的日期和时间，对其进行修改，得到最终的效果。

公司十周年庆典活动邀请函

尊贵的市场代理商、供应商、合作商：

艾奇有限公司将迎来其企业辉煌发展的第十个年头。十年来，我们与艾奇共同成长，风雨与共，十年来，艾奇家电由最初一个作坊式的小工厂，已发展成为如今全球最大的电热水龙头制造商。十年来，艾奇度过了无数个充满风雨与酷暑的日子，欢声和笑语，也有辛酸和泪水，这辛酸和泪水，来自于创业的艰辛，这欢声和笑语，来自于四面八方客人的尊敬与好评。我们激动，因为艾奇事业有成、鹏程万里；我们感动，因为艾宝“十年风雨、温暖有你”！十年来，你们与“最受尊敬”称号共同倡导社会责任，你们因此造就了艾奇企业的今天、明天，社会因你们的存在而变得更加温暖，你们是艾奇品牌当之无愧的“温暖使者”！

在艾奇家电的十周年大庆日子里，我们怀揣一棵感恩的心，诚挚的邀请您作为代表，出席“香港艾奇家电十周年庆典及“艾奇之星”颁奖活动”。活动定于2016年8月7日-8月9日在香港、泰国两地举行，具体会务事项请参阅活动细则。

特此邀请！

艾奇家电制造公司

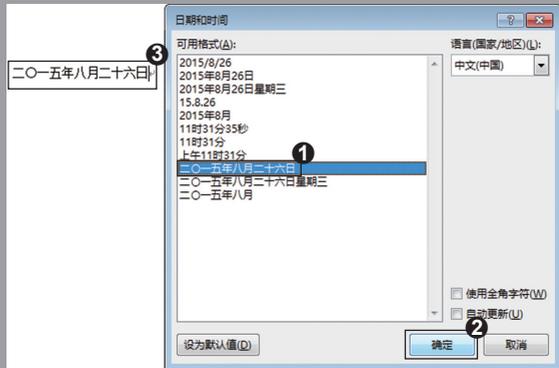
艾奇十周年庆典活动组委会
2016年8月1日上午9时15分



知识拓展

Word中的日期和时间自动插入功能很强大。

日期和时间的可用格式有11种，除了可以插入数字的日期和时间外，还可以插入中文显示的日期和时间。①在“日期和时间”对话框中选择“二〇一五年八月二十六日”选项，②单击“确定”按钮，③即可插入中文的日期和时间。



招式 023 输入化学式课件的角标



Q 在编写教学课件时，有时需要将一些数字作为角标放置在相应的文字后，**您能教教我如何快速输入角标吗？

A 没问题，您可以在输入相应的文本后，使用“下标”功能快速标注角标。

1. 快速输入数字



① 打开本书配备的“素材\第2章\招式23输入化学式课件的角标.docx”文档，② 将光标定位在“除”和“七”之间，快速输入文本。

化学式

化学方程式，也称为化学反应方程式，是用化学式表示化学反应的式子。化学方程式反映的是客观事实。因此书写化学方程式要遵守两个原则：一是必须以客观事实为基础；二是要遵守质量守恒定律。

化学式的一般写法是：

(1) 单质的化学式

除七种单质为双原子分子外，其余单质（稀有气体、金属单质和固态非金属单质等）都是以元素符号表示其化学式。

化学式的一般写法是：

(1) 单质的化学式

除H₂、O₂、N₂、F₂、Cl₂、Br₂和I₂七种单质为双原子分子外，其余单质（稀有气体、金属单质和固态非金属单质等）都是以元素符号表示其化学式。

2. 单击“字体”按钮



① 选择合适的文本，② 在“字体”面板中单击“字体”按钮。

化学式

化学方程式，也称为化学反应方程式，是用化学式表示化学反应的式子。化学方程式反映的是客观事实。因此书写化学方程式要遵守两个原则：一是必须以客观事实为基础；二是要遵守质量守恒定律。

化学式的一般写法是：

(1) 单质的化学式

除H₂、O₂、N₂、F₂、Cl₂、Br₂和I₂七种单质为双原子分子外，其余单质（稀有气体、金属单质和固态非金属单质等）都是以元素符号表示其化学式。

3. 完成角标输入



① 弹出“字体”对话框，选中“下标”复选框，② 单击“确定”按钮，即可完成角标的输入。

字体

下标

化学式

化学方程式，也称为化学反应方程式，是用化学式表示化学反应的式子。化学方程式反映的是客观事实。因此书写化学方程式要遵守两个原则：一是必须以客观事实为基础；二是要遵守质量守恒定律。

化学式的一般写法是：

(1) 单质的化学式

除H₂、O₂、N₂、F₂、Cl₂、Br₂和I₂七种单质为双原子分子外，其余单质（稀有气体、金属单质和固态非金属单质等）都是以元素符号表示其化学式。



知识拓展

在Word中除了可以输入角标外，还可以输入上标文本，如数学课件中常常用到的方程式，就会用到“上标”功能。① 选择相应的文本对象，② 单击“字体”面板中的“上标”按钮，③ 即可输入上标文本。

例：用配方法解方程 $3x^2-4x-2=0$

解：将常数项移到方程右边 $3x^2-4x=2$

例：用配方法解方程 $3x^2-4x-2=0$

解：将常数项移到方程右边 $3x^2-4x=2$



专家提示

在输入下标文本时，在“字体”面板中单击“下标”按钮 也可实现。

招式

024 输入面试礼仪带圈数字



Q 在编辑 Word 文档时，输入什么样的样式可以使文档中的结构变得清晰起来，** 您能教教我如何设置吗？

A 在编辑文档时，输入诸如①、②等项目编号，就可以使结构清晰。

1. 单击“带圈字符”按钮

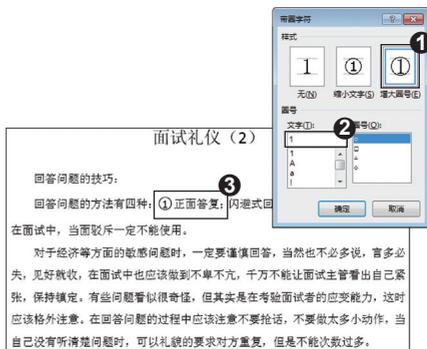
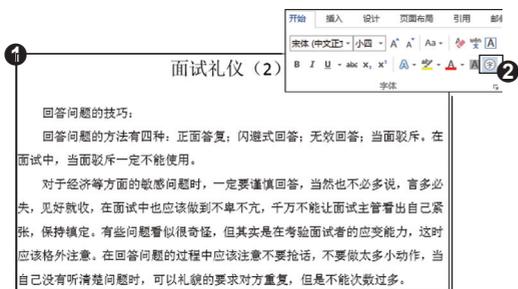


① 打开本书配备的“素材\第 2 章\招式 24 输入面试礼仪带圈数字 .docx”文档，② 将光标定位在相应位置，单击“字体”面板中的“带圈字符”按钮

2. 输入带圈数字



① 弹出“带圈字符”对话框，单击“增大圈号”按钮，② 修改“文字”为 1，③ 单击“确定”按钮，即可输入带圈数字。



3. 输入其他的带圈数字



重新定位光标位置，单击“字体”面板中的“带圈字符”按钮 ，依次输入 2、3、4 的带圈字符，得到最终的效果。

面试礼仪 (2)

回答问题的技巧：

输入

回答问题的方法有四种：① 正面答复；② 闪避式回答；③ 无效回答；④

当面驳斥。在面试中，当面驳斥一定不能使用。

对于经济等方面的敏感问题时，一定要谨慎回答，当然也不必多说，言多必失，见好就收，在面试中也应该做到不卑不亢，千万不能让面试官看出自己紧张，保持镇定。有些问题看似很奇怪，但其实是在考验面试者的应变能力，这时应该格外注意。在回答问题的过程中应该注意不要抢话，不要做太多小动作，当自己没有听清楚问题时，可以礼貌的要求对方重复，但是不能次数过多。



知识拓展

在输入带圈数字时，可以采用不带圈样式，也可以采用缩小圈号样式，而且也可以根据需要修改圈号的形状。①在“带圈字符”对话框中，单击“无”按钮，修改“文字”为5，单击“确定”按钮即可；②在“带圈字符”对话框中，单击“增大圈号”按钮，修改“文字”为5、修改“圈号”为矩形，单击“确定”按钮即可。



★★★★★

招式 025 插入数学习题课件中的符号



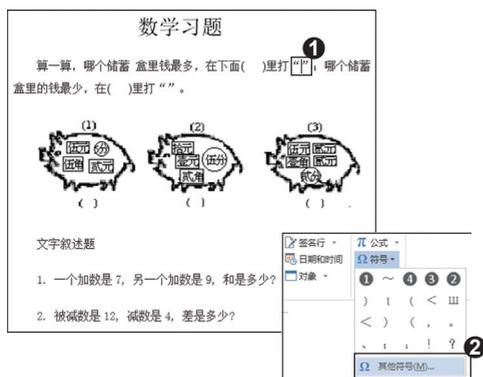
Q 在编辑 Word 文档时，经常要输入一些复杂的符号，应该怎么办呢？** 您能教我吗？

A 其实很简单，直接通过“符号”功能将所需的符号插入就可以了。

1. 选择“其他符号”选项



①打开本书配备的“素材\第2章\招式25 插入数学习题课件中的符号.docx”文档，将光标定位在相应位置，②在“插入”选项卡中单击“符号”右侧的下三角按钮，展开其下拉列表，选择“其他符号”选项。



2. 插入符号



①弹出“符号”对话框，在列表框中选择合适的符号，单击“插入”按钮，②即可插入符号。





3. 插入其他符号

① 将光标定位在相应的位置，在“符号”对话框中选择合适的符号，单击“插入”按钮，② 即可插入符号，得到最终的效果。



数学习题

算一算，哪个储蓄盒里钱最多，在下面()里打“√”；哪个储蓄盒里的钱最少，在下面()里打“×”。

(1)

()

(2)

()

(3)

()

文字叙述题

- 一个加数是 7，另一个加数是 9，和是多少？
- 被减数是 12，减数是 4，差是多少？



知识拓展

在 Word 文档中，除了可以插入特殊符号外，还可以插入商标符号、版权符号等。① 单击“符号”右侧的下三角按钮，展开其下拉列表，选择“其他符号”选项，② 弹出“符号”对话框，切换至“特殊字符”选项卡，选择“商标”选项，单击“插入”按钮，③ 即可插入商标符号。



招式 026 使用“自动更正”快速输入常用文本

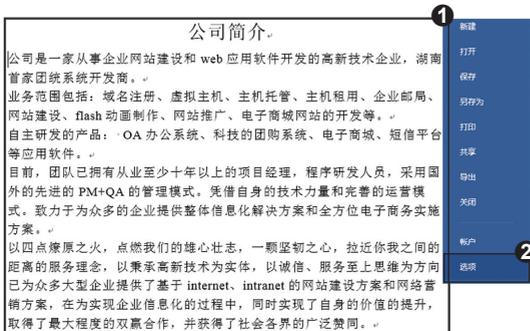


Q 在编辑 Word 文档时，有时需要快速实现短语的输入，** 您能教教我如何快速输入吗？

A 其实实现短语的快速输入很简单，您可以使用 Word 中的“自动更正”功能来实现。

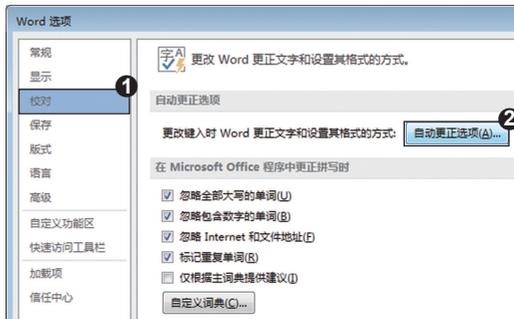
1. 选择“选项”命令

① 打开本书配备的“素材\第2章\招式26快速输入常用文本.docx”文档，② 在“文件”选项卡中选择“选项”命令。



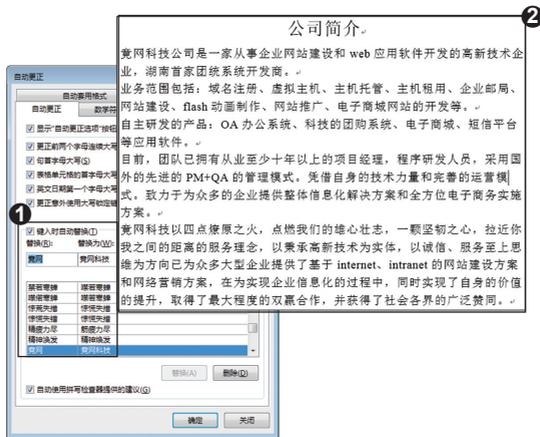
2. 单击“自动更正选项”按钮

① 弹出“Word 选项”对话框，在左侧列表框中选择“校对”选项，② 在右侧列表框中单击“自动更正选项”按钮。



3. 快速输入文本

① 弹出“自动更正”对话框，依次在“替换”和“替换为”文本框中输入相应的文本，单击“添加”按钮，添加替换文本，② 依次单击“确定”按钮，关闭对话框，在 Word 文档中输入文字“招聘”，按 Enter 键，即可使用“自动更正”功能快速输入文本，得到最终效果。



知识拓展

Word的“自动更正”功能不但能帮助用户更加准确、快速地输入常用词汇、短语等，还能更正由于各种原因导致的错别字和错误用法。① 选择一个错误的词语，右击，弹出快捷菜单，选择“比比皆是”命令，② 即可自动更正错误的词语。

