

一级MS--Office考试要点9 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/135/2021\\_2022\\_\\_E4\\_B8\\_80\\_E7\\_BA\\_A7MS--\\_c98\\_135262.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/135/2021_2022__E4_B8_80_E7_BA_A7MS--_c98_135262.htm) 【考点三】 Word 的基本操作1.

创建新文档当Word启动后，它会自动打开一个新的空文档并暂时命名为“文档1”。除了这种自动创建文档的办法外，如果在编辑文档的过程中还需另外创建一个或多个新文档时，可以用下列方法之一来创建。单击常用工具栏中的“新建空白文档”按钮单击“文件”下拉菜单中的“新建”命令。按组合键Alt F打开“文件”下拉菜单，然后用上、下箭头键移动光条到“新建”命令（或直接按N键）并按Enter键。直接按快捷键Ctrl N。Word对以后新建的文档以创建的顺序，依次命名为“文档2”、“文档3”等。每一个新建文档对应有一独立的窗口，任务栏中就有一个相应的文档按钮，可单击此按钮进行文档间的切换。

2.打开已存在的文档当要查看、修改、编辑或打印已存在的Word文档时，首先应该打开它。文档的类型可以是Word文档，也可以利用Word软件的兼容性，经过转换打开Word文档（如.WPS文件，纯文本文件等）。下面分别介绍打开文档的方法。（1）打开一个或多个已存在的Word文档有下列三种常用方法打开一个或多个Word文档单击“常用”工具栏中的“打开”按钮。单击“文件”下拉菜单中的“打开”命令。直接按快捷键Ctrl O。（2）打开由其他软件所创建的文件Word能够识别很多其他软件创建的文件格式，并且在打开这类文档时自动转换文档。打开由其他软件所创建的文件，具体步骤如下：单击“文件”下拉菜单中的“打开”命令或工具栏中的“打开”按钮，出现“

打开”对话框。在“查找范围”列表框中选定文件夹，“文件类型”列表框中选定要打开文件的类型。如果不知道所要打开文件的类型，那么可以从“文件类型”列表框中选择“所有文件”选项。在文件列表框中列出所有该类型的文件名，单击所需打开的文件名，再单击“打开”按钮将该文件转换为Word格式并打开。（3）打开最近使用过的文档如果要打开最近使用过的文档，那么只要在“文件”下拉菜单所保留的最近使用过的文档名中选择并单击它即可。键入文档名前面的序号也可打开此文档。默认情况下，“文件”下拉菜单中保留4个最近使用过的文档中。但Word 2000中可以设置保留文档名的个数，其方法是：单击“工具”“选项”命令：在“常规”选项卡中选定“列出最近所用的文件数”复选项并指定具体文件数（最多可达9个）：单击“确定”按钮。3.输入文本中文Word既可输入汉字，又可输入英文。中/英文输入法的切换方法有：单击“任务栏”右端的“语言指示器”按钮，在“输入法”列表中单击所需的输入法。按组合键Ctrl 空格键可以在中/英文输入法之间切换；按组合键Ctrl Shift可以在各种输入法之间循环切换。4.文档的保存和保护

（1）文档的保存 保存新建文档文档输入完后，此文档的内容还驻留在计算机的内存之中。为之永久保存所建立的文档，在退出Word前应将它作为磁盘文件保存起来。保存文档的方法有如下几种：单击“常用”工具栏中的“保存”按钮单击“文件”下拉菜单中的“保存”命令。直接按快捷键Ctrl S。保存已有的文档对已有的文件打开和修改后，同样可用上述方法将修改后的文档以原来的文件名保存在原来的文件夹中。此时不再出现“另存为”对话框。用另一文档名保

存文档单击“文件”“另存为...”命令可以把一个正在编辑的文档以另一个不同的名字保存在指定的文件夹下。保存多个文档如果想要一次操作保存多个已编辑修改了的文档，最简便的方法是：按住Shift键的同时单击“文件”菜单项打开“文件”下拉菜单，这时菜单中的“保存”命令已改变为“全部保存”命令。单击“全部保存”命令就可以实现一次操作保存多个文档。

(2) 文档的保护如果所编辑的文档是一份机密的文件，不希望无关人员查看此文档，则可以给文档设置“打开权限密码”，使别人在没有密码的情况下无法打开此文档。另外，如果所编辑的文档允许另人查看，但禁止修改，那么可以给这种文档加一个“修改权限密码”。对设置了“修改权限密码”的文档别人可以在不知道口令的情况下以“只读”方式查看它，但无法修改它。

### 5.基本编辑技术

(1) 插入点的移动 用鼠标移动插入点对于一篇长文档，可首先使用垂直或水平滚动条将要编辑的文本显示在文档窗口中，然后移动“I”形鼠标指针到所需的位置并单击左键。这样，插入点就移动该位置了。用键盘移动插入点插入点（光标）可以用键盘来移动。

(2) 文本的选定如果复制和移动文本的某一部分，则首先应选定这部分文本。可以用鼠标或键盘来实现选定文本的操作。

用鼠标选定文本 用键盘选定文本 用扩展功能键F8选定文本

(3) 插入与删除文本 插入文本在已输入的文本的某一位置中插入一段新的文本的操作是非常简单的。惟一要注意的一点是当前文档处在“插入”方式还是“改写”方式，如果状态栏中的“改写”呈黑色，则表示处在“改写”方式，否则是在“插入”方式下。反复双击状态栏中的“改写”框可在这两种方式之间切换。

在插入方式下，只要将插入点移到需要插入文本的位置，输入新文本就可以。插入时，插入点右边的字符和文字随着新的文字的输入逐一向右移动。如在改写方式下，则插入点右边的字符或文字将被新输入的文字或字符所替换。

**删除文本**删除一个字符或汉字的最简单的方法是：将插入点移到此字符或汉字的左边。然后按Delete键，或者将插入点移到此字符或汉字的右边，然后按Backspace键。删除几行或一大块文本的快速方法是：首先选定要删除的文本；然后按Delete键。如果删除之后想恢复所删除的文本，那么只要单击“常用”工具栏中的“撤消”按钮即可。

**（4）移动文本**在编辑文档的时候，经常需要将某些文本从一个位置移动到另一个位置，以调整文档的结构。移动文本的方法有：使用剪贴板移动文本可以通过“编辑”下拉菜单中的“剪切”和“粘贴”命令或者“常用”工具栏中的“剪切”按钮和“粘贴”按钮来实现文本的移动。具体操作步骤如下：

选定所要移动的文本单击“编辑”下拉菜单中的“剪切”命令，或单击“常用”工具栏中的“剪切”按钮，或按快捷键Ctrl X。此时所选定的文本被剪切掉并临时保存在剪贴板之中。

将插入点移到文本拟要移动到的新位置。此新位置可以是在当前文档中，也可以在另一个文档上。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)