

考试辅导：第二篇第7章中文文字处理系统Word2000(3) 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__E8_80_83_E8_AF_95_E8_BE_85_E5_c98_135290.htm 7.3 编辑文档 7.3.1 选定

文件内容 Windows平台的应用软件，都遵循一条操作规则：

“先选定，后操作”。被选定的内容呈反向显示（黑底白字）。

1. 利用鼠标选定文本 选定矩形块：鼠标指针移至该块的左上角，按住Alt键，拖动鼠标到右下角。

选定一行：鼠标指针移至选定区，指针呈箭头状，并指向右上时，单击左键。

选定一段：鼠标指针移至选定区，指针呈箭头状，并指向右上时，双击左键。

选定整个文档：鼠标指针移至选定区，指针呈箭头状，并指向右上时，三击鼠标左键或按住Ctrl键，单击左键，还可以选择“编辑”菜单中的“全选”命令。

取消选定：鼠标指针移至选定区域以外的任何地方，单击左键。

2. 利用组合键 在选定文本区域时，使用一些特定的组合键，可使选择更方便灵活：

选择较长的文件，指向欲选择区域的起点，按住Shift键，同时按住鼠标左键，移动光标，可方便地选择大范围的文档内容。

选择特定范围的文档，单击欲选定文档的起始处，然后按住Shift键单击欲选定文档的结尾处。

按Ctrl Shift End可选择光标至文档结尾处的文本。

按Ctrl Shift Home可选择光标至文档开始处的文本。

按Ctrl A可选择整个文档 7.3.2 编辑文档 选定文档

内容以后，可以进行删除、复制、移动等编辑操作。

1. 删除 选定欲删除文件的内容；

按Del键或选择“编辑”菜单中的“清除”命令，即可删除选定内容；

如果要删除的仅是一个字，只要将光标移至插入点，删除光标以后的字，

按Del键，删除光标以前的字，按Backspace键。如果发生误删除，可选择“编辑”菜单的“撤消清除”命令，或单击工具栏的“撤消”按钮。

2. 移动 选定欲移动文件的内容；选择“编辑”菜单中的“剪切”命令或单击工具栏的“剪切”按钮；鼠标指针移到欲插入内容的目标处，单击左键；选择“编辑”菜单的“粘贴”命令或单击工具栏的“粘贴”按钮，便实现了移动文件的操作。如果欲移动的文件内容移动距离不远，则可使用“拖曳”的方法。选定欲移动文件的内容；鼠标指针移到选定内容处，按住鼠标左键，使插入点呈虚线，鼠标箭头尾部同时出现一个小虚框，拖动虚线到达欲插入内容的目标处，释放鼠标，便实现了移动文件的操作。

3. 复制 选定欲复制文件的内容；选择“编辑”菜单中的“复制”命令或单击工具栏的“复制”按钮；鼠标指针移到欲插入内容的目标处，单击左键；选择“编辑”菜单的“粘贴”命令或单击工具栏的“粘贴”按钮，实现复制文件操作。如果欲复制的文件内容距目标处不远，则可按住Ctrl“拖曳”的方法，实现复制。操作步骤可参考移动操作。另外剪切、复制、粘贴操作也可分别用组合键Ctrl X、Ctrl C、Ctrl V实现。

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