

在Word2003文档窗口中删除和插入文本计算机等级考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E5_9C_A8

Word200_c98_644978.htm 在Word2003文档中输入文本的过程中，难免会出现错误和重复的输入。例如在输入过程中重复输入了“ Word Home ”这个词，则可以将多余的文本删除，

操作步骤如下所述：第1步，打开Word2003文档窗口，将插入点光标定位到要删除文本的位置。百考试题 - 全国最大教育类网站(100test.com) 第2步，按Backspace（退格）键删除插入点光标之前的字符，按Delete键可以删除插入点光标之后的字符。在Word2003文档中删除文本 如果要删除的文本比较多，

用户可以首先选中要删除的文本，然后按Delete键将选中的文本删除。 Word2003文档提供两种编辑模式：即“插入”模式和“改写”模式。

“改写”模式与“插入”模式的切换可以通过Insert键来实现，也可以通过双击Word2003文档窗口的状态栏“改写”按钮实现。当“改写”按钮呈现灰色时为“插入”模式，当“改写”按钮呈现黑色时为“改写”模式。

切换“插入”模式和“改写”模式默认情况下，在Word2003文档输入文本时处于“插入”模式。在“插入”模式状态下，输入的文字出现在光标所在位置，而该位置原有的字符将依次向后移动。如果在输入文档时丢失了文本，在“插入”模式状态可以轻而易举地在文档中插入丢失的文本。

在Word2003文档中输入文本时，还有一种“改写”模式。在“改写”模式下，输入的文字将依次替代其后面的字符，以实现文档的修改。“改写”模式的优点在于即时覆盖无用的文字，节省文本的空间。尤其对一些格式已经固定的文档

，“改写”模式将不会破坏原有Word文档格式且节省时间。
编辑特别推荐: 在Word2003菜单栏中打开下拉菜单
在Word2003菜单栏中执行菜单命令 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