

秘书办公自动化知识：文本编辑秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/645/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E5\\_8A\\_9E\\_E5\\_c39\\_645387.htm id="tb42">](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_8A_9E_E5_c39_645387.htm id=)

(一) 选择中文输入法 在输入文本前选择一种中文输入法，可以首先单击Windows任务栏右端的输入法键盘式图标，然后在输入法列表中选择一种拼音或五笔输入法。(二) 移动插入点在文档中移动插入点的方法很多：(1) 如果要在当前屏幕上移动插入点，只需把I形指针指向新位置，然后单击鼠标左键即可。(2) 如果文档很长，需要编辑的文本没有在屏幕上显示出来，可以利用垂直滚动条和水平滚动条来查看文档。

(三) 选取文本 Word把选定的文本按反白方式显示，即黑底白字而不是标准的白底黑字。用鼠标选取文本只需把鼠标指针定位于要选定文本块的开始处，按住鼠标左键进行拖动，直到使所需文本变为反白显示。(四) 复制、移动、删除文本

1. 怎样复制文本？ 操作步骤是：先选定要复制的文本，然后选择“编辑”菜单中的“复制”命令（或按“Ctrl C”键）或者单击“彰”工具栏中的“复制”按钮。接下来将插入点移到要粘贴文本的新位置，再选择“编辑”菜单中的“粘贴”命令（或按“Ctrl v”键），或者单击“常用”工具栏中的“粘贴”按钮即可。
2. 怎样移动文本？ 移动文本的操作与复制文本类似：选定要移动的文本后，选择“编辑”菜单中的“剪切”命令（或“Ctrl X”键）或者单击“常用”工具栏中的“剪切”按钮，此时，选定的文本已从原位置处删除，存放到剪贴板中；在文本将出现的位置处单击以放置入点；选择“粘贴”命令。
3. 怎样删除文本？ 欲删除文本块，只需选

定文本块后，按“Del”键即可。要注意的是，按“Del”键会删除插入点右侧的文本，按“Backspace”键会删除插入点左侧的文本。

（五）撤销与恢复操作 在文档的编辑过程中，如果不小心删除了一些文字，Word允许把刚删除的内容恢复过来；如果又想删除该文字，则可以选择“恢复”命令。

（六）插入与改写文本 Word启动时默认方式为插入方式，在这种方式下，输入新的文本后，插入点后的文本自动向右移动。在改写状态下，新输入的文本会覆盖自找文本。

（七）查找和替换 查找和替换功能，使用户能够迅速找出指定的文本、格式和样式等，然后可以用新的文本、格式或样式替换旧的。

1. 怎样查找文本？其步骤为：（1）选择“编辑”菜单中的“查找”命令，出现“查找和替换”对话框，选中“查找”选项卡。（2）在“查找内容”框中输入要查找的文本。单击“高级”按钮，可以打开一个能设置各种查找条件的详细对话框。（3）单击“查找下一处”按钮开始查找。

百考试题 - 全国最大教育类网站([www.Examda.com](http://www.Examda.com))（4）要继续进行查找，可单击“查找下一处”按钮；要切换到文档中编辑内容，可以单击文档，然后进行编辑，编辑完毕后，单击“查找与替换”对话框的任意位置，继续进行查找工作。（5）要关闭“查找和替换”对话框，可以单击“取消”按钮，插入点停留在当前查找的文本处。

2. 怎样替换文本？可按以下步骤进行操作：（1）选择“编辑”菜单中的“替换”命令，出现“查找和替换”对话框，选定“替换”选项卡。（2）在“查找内容”文本框中输入查找的文本或格式。（3）在“替换为”文本框中输入要替换的文本或格式。（4）单击“查找下一处”按钮，开始查找。当找到匹配

的文本后，会在文档中反白显示该文本。此时，用户可以根据需要进行选择：来源：考试大（1）如果不想替换当前的内容，可以单击“查找下一处”按钮，继续进行查找。（2）如果想替换当前查找的内容，可以单击“替换”按钮，替换完后，继续进行查找。如果想替换整个文档中的该文本，可以单击“全部替换”按钮，替换完后，会出现对话框，提示总共替换了多少处。相关推荐：秘书办公自动化知识：Windows资源管理器使用技巧秘书办公自动化知识：文件管理秘书办公自动化知识：Windows窗口 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)