

在Word2010中选择“插入”或“改写”状态计算机等级考试  
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/645/2021\\_2022\\_\\_E5\\_9C\\_A8Word201\\_c98\\_645045.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E5_9C_A8Word201_c98_645045.htm) 打开Word2010文档窗口后，默认的文本输入状态为“插入”状态，即在原有文本的左边输入文本时原有文本将右移。另外还有一种文本输入状态为“改写”状态，即在原有文本的左边输入文本时，原有文本将被替换。用户可以根据需要在Word2010文档窗口中切换“插入”和“改写”两种状态，操作步骤如下所述：第1步，打开Word2010文档窗口，依次单击“文件” “选项”按钮。单击“选项”按钮第2步，在打开的“Word选项”对话框中切换到“高级”选项卡，然后在“编辑选项”区域选中“使用改写模式”复选框，并单击“确定”按钮即切换为“改写”模式。如果取消“使用改写模式”复选框并单击“确定”按钮即切换为“插入”模式。来源：考试大选中“使用改写模式”复选框默认情况下，“Word选项”对话框中的“使用Insert控制改写模式”复选框，则可以按键盘上的Insert键切换“插入”和改写状态，还可以单击Word2010文档窗口状态栏中的“插入”或“改写”按钮切换输入状态。单击“插入”或“改写”按钮。编辑特别推荐:教你使用Windows7问题实况录像机 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)