

使用 Word 的五个小窍门

(323000)浙江省丽水市电业局 胡洪涛 方 征

1 使用模板

大家都很熟悉 DOC 文件,这是 Word 的默认文件类型。但是可能很少有人注意到另一种 DOT 文件,这是 Word 的模板文件。模板文件存在的意义在于:它可以节约时间。

例如公文写作。大家都知道这需要有一定的格式,如果我们把这种格式设为模板保存起来的话,那么就不需要每次调整格式了。相对来说,由于工作环境的差异,这些模板并不能够和我们使用要求完全一致,所以建议大家把相关的模板作适度修改后保存起来。保存的时候注意:一定要保存为 DOT 文件。

使用的时候也很简单,双击这

个 DOT 文件,就会自动以此为模板新建 Word 文档。

2 选择大量文本

如果仅仅靠使用鼠标,一次选择很多段落的文本是很困难的,但是可以很轻松地完成这样的文本选择:只需要将光标位置放到文本起点,然后用滚动条或者鼠标上的滚轮找到选定文本的终点,然后按住“Shift”键,将光标点到文本终点的位置,选择就完成了。

3 方便保存选项

如果同时在制作几个文档,那么可以不需要关闭 Word 就将他们全部保存。这时只需要在按住“Shift”键的同时,用鼠标选择“文件”菜单,

就会看见菜单中出现了一个新选项“全部保存”。还有另一个新选项,它是你能够不用关闭 Word 程序就关闭所有的文档,这就是“文件”菜单中的“全部关闭”选项。

4 快速转换大写金额

例如:在 Word 中输入 12345,然后点击“插入→数字”命令,在弹出的“数字”对话框“数字类型”栏里,选择中文数字版式“壹、贰、叁……”后单击“确定”,则 12345 就变成中文数字“壹万贰仟叁佰肆拾伍”。

5 编辑时的快速定位

按下“Shift+F5”组合键,可以将插入点返回到上次编辑的文档位置。Word 能够记忆你前 3 次的编辑位置,第 4 次按“Shift+F5”组合键,插入点会回到当前的编辑位置。如果是在打开文档之后按“Shift+F5”,可以将插入点移动到上次退出 Word 时最近一次的编辑位置。

2008-10-20 收稿

笔者从事 CAD 绘图 10 余年了,从中摸索出一些小技巧,既方便又实用,采用后绘图速度明显提高,现推荐给大家。

1 巧用空格键和 Enter 键

(1)用 CAD 绘图要提高其绘图速度,就应将能由同一命令执行的工作放在一起操作,此时就要连续用到空格键或 Enter 键,用得最多是空格键。

比如在一幅图中要绘制多个圆和多个矩形,可分类绘制。绘制圆时:先执行绘图→圆命令或在命令栏输入 C;指定圆的圆心或指定圆心位置↙(空格或 Enter 键,以下相同);指定圆的半径或直径:输入圆的尺寸↙。这样就绘制了第一个圆。

要绘制下一个圆时,执行下面的命令即可。↙(直接执行了上一个执行的命令):指定圆心位置↙;指定圆的半径或直径:输入圆的尺寸↙,就又绘制了一个圆。再要绘制圆时,可同样执行上面的命令,这就省事多了。

(2)在执行了插入块命令时,如还要插入同一块,可进行如下操作。

↙桌面弹出插入块对话框,要

CAD 绘图小技巧

(636400)四川省平昌供电有限责任公司 谢家磊

求在对话框中的名称栏中选择要插入块的名称。此时必须按 Enter 键或用鼠标点对话框中确定键,你如按空格键,就删除了名称栏中选择要插入块的名称,又要重新选择要插入块的名称,选后还是要按 Enter 键或用鼠标点对话框中确定键才能插入所要的块,那就麻烦多了。

(3)绘制尺寸

相同的圆时,先绘制一个圆,绘制完成后,可进行如下操作。↙(直接执行了上一个执行的命令):指定圆心位置↙,↙。

在指定了圆心位置后就直接↙,省了指定圆的半径或直径步骤。

2 巧用 Shift 键

在对某一类型的对象进行特性编辑时,如对象数量特别多而又在选择了很多个对象,其中错选了某一个或几个对象时,只要你此时先按住 Shift 键,再用鼠标点击错选的对象,就可以将错选的对象排除在选择之列。

2008-10-15 收稿



聪明的指挥官

一次军事演习正在进行,一位指挥官的吉普车陷进了泥里。他看见附近几个士兵正懒洋洋地坐在地上,便叫他们来帮忙。

“很抱歉,先生,我们已经阵亡了,什么也不能干。”

指挥官转向他的司机:“卫兵!赶快从这些死尸里拖两具出来填到轮子底下,好让我们快点上路。”

士兵们马上从地上跳了起来。(佚名)