

和云握手制作

# 让你受益终身的 10 个Word实用技巧

PDF 由和云握手提供

[本书下载地址](#)

大量人物传记、著名经典小说、各类资料图片...

## 让你受益终身的 10 个Word实用技巧-----作者：书虫



现在是讲效率的年代，使用 Word 来进行平时的办公处理也是一样，那么，我们怎样才能够在 Word 中“快”起来呢？那就请这位作者给我们带来的 Word 中快速操作的 10 个技巧，相当实用。

### 1. 快速定位到上次编辑位置

用 WPS 编辑文件时有一个特点，就是当你下次打开一 WPS 文件时，光标会自动定位到你上一次存盘时的位置。不过，Word 却没有直接提供这个功能，但是，当我们在打开 Word 文件后，如果按下 Shift+F5 键您就会发现光标已经快速定位到你上一次编辑的位置了。

小提示：其实 Shift+F5 的作用是定位到 Word 最后三次编辑的位置，即 Word 会记录下一篇文档最近三次编辑文字的位置，可以重复按下 Shift+F5 键，并在三次编辑位置之

间循环，当然按一下 Shift+F5 就会定位到上一次编辑时的位置了。

### 2. 快速插入当前日期或时间

有时写完一篇文章，觉得有必要在文章的末尾插入系统的当前日期或时间，一般人是通过选择菜单来实现的。其实我们可以按 Alt+Shift+D 键来插入系统日期，而按下 Alt+Shift+T 组合键则插入系统当前时间，很快！

### 3. 快速多次使用格式刷

## 和云握手制作

Word 中提供了快速多次复制格式的方法：双击格式刷，你可以将选定格式复制到多个位置，再次单击格式刷或按下 Esc 键即可关闭格式刷。

### 4. 快速打印多页表格标题

选中表格的主题行，选择“表格”菜单下的“标题行重复”复选框，当你预览或打印文件时，你就会发现每一页的表格都有标题了，当然使用这个技巧的前提是表格必须是自动分页的。

### 5. 快速将文本提升为标题

首先将光标定位至待提升为标题的文本，当按 Alt+Shift+← 键，可把文本提升为标题，且样式为标题 1，再连续按 Alt+Shift+→ 键，可将标题 1 降低为标题 2、标题 3……标题 9。

### 6. 快速改变文本字号

Word 的字号下拉菜单中，中文字号为八号到初号，英文字号为 5 磅到 72 磅，这对于一般的办公人员来说，当然已经绰绰有余了。但在一些特殊情况下，比如打印海报或机关宣传墙报时常常要用到更大的字体，操作起来就有些麻烦了。其实，我们完全也可以快速改变文本的字号：先在 Word 中选中相关汉字，然后用鼠标单击一下工具栏上的字号下拉列表框，直接键入数值，即可快速改变您的字体大小。而且这个技巧在 Excel 和 WPS 2000/Office 中同样适用。

小提示：其实，还有两种快速更改 Word 文本字号的方法：

(1) 选中文字后，按下 Ctrl+Shift+> 键，以 10 磅为一级快速增大所选定文字字号，而按下 Ctrl+Shift+< 键，则以 10 磅为一级快速减少所选定文字字号；

(2) 选中文字后，按 Ctrl+] 键逐磅增大所选文字，按 Ctrl+[ 键逐磅缩小所选文字。

### 7. 快速设置上下标注

首先选中需要做上标文字，然后按下组合键 Ctrl+Shift+= 就可将文字设为上标，再按一次又恢复到原始状态；按 Ctrl+= 可以将文字设为下标，再按一次也恢复到原始状态。

小提示：详见本刊前期《Word XP 中神奇的 Ctrl 键》一文，掌握一些快捷按键对快速、高效操作 Word 很有借鉴意义。

### 8. 快速取消自动编号

虽然 Word 中的自动编号功能较强大，但是据笔者试用，发现自动编号命令常常出现错乱现象。其实，我们可以通过下面的方法来快速取消自动编号。

## 和云握手制作

(1) 当 Word 为其自动加上编号时，您只要按下 Ctrl+Z 键反悔操作，此时自动编号会消失，而且再次键入数字时，该功能就会被禁止了；

(2) 选择“工具”→“自动更正选项”命令，在打开的“自动更正”对话框中，单击“键入时自动套用格式”选项卡，然后取消选择“自动编号列表”复选框（如图 1），最后单击“确定”按钮完成即可；

### 9. 快速选择字体

为了达到快速选择字体的目的，我们可以将常用字体以按钮形式放置在工具栏上。首先右击 Word 工具栏，选择“自定义”命令，打开“自定义”对话框，在“自定义”对话框中选择“命令”选项卡，并移动光标条到类别栏中的“字体”项，看到平时经常使用的字体，把它拖到工具栏成为按钮，以后要快速选择字体，只要先选中文本，再按下工具栏上字体按钮即可，省去了从字体下拉列表框中众多字体中选择的麻烦。

### 10. 快速去除 Word 页眉下横线

快速去除 Word 页眉下的那条横线可以用下面的四种方法：一是可以将横线颜色设置成“白色”；二是在进入页眉和页脚时，设置表格和边框为“无”；第三种方法是进入页眉编辑，然后选中段落标记并删除它；最后一种方法是将“样式”图标栏里面的“页眉”换成“正文”就行了。

谢谢您下载阅读本书

