

## Word 常见问题200个

### 1. 打开文档的方法很多，如何在“打开”对话框中实现一次打开多个文档的操作？

在“打开”对话框中，选定需要打开的多个文件，然后再单击“打开”按钮即可完成。

### 2. 如何以只读方式打开文档？

在“打开”对话框中，选定需要打开的文档，单击“打开”按钮右侧的下三角按钮，在打开的列表中单击“以只读方式打开”即可。

### 3. 如何为文档设置自动保存？

单击 Office 按钮，在打开的菜单中单击“Word 选项”按钮，在弹出的对话框中单击“保存”选项，勾选“保存自动恢复信息时间间隔”复选框，可其后的文本框中直接输入保存的时间间隔，再单击“确定”按钮即可。

### 4. 如何重复性执行上次操作？

按下 F4 键，可以将之前进行的最后一次操作重复一次，如可以重复执行添加底纹、重复插入图片等操作。

### 5. 在对新建文档进行保存时，系统设置了默认路径，如何更改 Word 文档预设的存储位置？

单击 Office 按钮，在打开的菜单中单击“Word 选项”按钮，在弹出的对话框中单击“保存”选项，单击“默认文件位置”右侧的“浏览”按钮，设置文件的存储位置。

### 6. 如何在文档中显示网格线？

单击“视图”标签，切换至“视图”选项卡，在“显示 / 隐藏”组中勾选“网格线”复选框即可。

### 7. 打开文档的密码无效时该如何处理？

最大的原因是在输入密码时字母的大小写没有设置正确，因此必须严格地按照设定密码时输入的大小写格式输入密码。

### 8. 文档中为何出现“□”符号或符号，怎样才能取消？

在文档中出现“□”符号或“•”符号都是空格在全角和半角输入法中的标记符号。可通过单击“开始”选项卡的“段落”组中“显示 / 隐藏编辑标记”按钮，取消其显示。

### 9. 在使用剪切和粘贴操作时，为什么选取区域会变成未选取状态？

这是由于在执行剪切和粘贴操作时，一次只能复制和粘贴一个选取的内容。为确保所复制的内容保持选取状态，用户不能复制其他选取内容。

### 10. 如何快速复制行中的部分文本？

将需要复制的文本选中，然后按下 Ctrl 键，使用鼠标进行拖动，此时在鼠标指针的右下角显示出“+”符号，拖动至目标位置即可。

### 11. 为何在文档中输入文字或单词时，会在部分文本下方显示红色或绿色的波浪线？

文档中出现的红色波浪线表明文本有拼写错误，绿色波浪线表明有语法错误。

### 12. 如何修改文档属性中的作者名称？

单击 Office 按钮，在打开的列表中单击“Word 选项”按钮，在弹出的对话框中切换到“常用”选项卡下，在“对 Microsoft Office 进行个性化设置”区域中对“用户名”进行设置即可。

### 13. 如何在 Word 文档中使用键盘快速完成批量上标的设置?

在 Word 文档中完成输入后,选中需要设置为上标的内容,然后按下快捷键“Ctrl + Shift + =”即可将其设置为上标效果,再将设置好的上标选中,双击“格式刷”按钮,再分别选中其他需要设置为上标的数据。

### 14. 如何取消工具栏的屏幕信息提示?

打开“Word 选项”对话框,切换到“显示”选项卡下,取消勾选“悬停时显示文档工具提示”复选框,再单击“确定”按钮即可。

### 15. 如何在 Word 中使用快捷键进行字体的放大和缩小?

选中需要更改字体大小的文本,按下快捷键“Ctrl+Shift+>”可放大文本;按下快捷键“Ctrl+Shift+<”可缩小文本。使用快捷键进行操作,可以突破最小 5 磅,最大 72 磅的限制,自由往来于 1-1638 磅之间。

### 16. 如何快速恢复图片至原始大小?

若需要快速恢复至图片的原始大小,只需在按住 Ctrl 键的同时,双击该图片即可。

### 17. 如何快速输入重复内容?

在使用 Word 编辑文档时,常会遇到刚输入的文字或其他文本内容又要重复输入,此时只需按下快捷键“Alt+Enter”,系统将刚输入的内容自动重新输入一遍。若再次按下组合键,将再次重复输入。

### 18. 如何快速转换英文字母大小写?

将光标定位英文句子或单词中,然后按下 Shift + F3 快捷键,系统将自动对其进行全部字母小写、首字母大写、全部字母大写 3 种方式的转换。

### 19. 如何巧用粘贴功能,在 Word 文档中滤除 HTML 格式?

在将网页中的某段文字复制,再粘贴到 Word 中时,往往都带有 HTML 格式,如含有边框等,可在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“粘贴”按钮下方的下三角按钮,在展开的列表中单击“选择性粘贴”,然后在弹出的对话框中单击“无格式文本”选项即可。

### 20. 如何利用 Word 轻松识别生僻字?

当出现生僻字时,可将该字选定,再切换到“开始”选项卡下,在“字体”组中单击“拼音指南”按钮,即可查看该字的拼音。

### 21. 如何在 Word 文档中快速插入分隔线?

快速插入分隔线需要使用到键盘上的“=”、“-”、“\*”、“#”、“~”符号,在文档中另起空行,连续输入任意一个符号三次(至少三次),然后按下 Enter 键即可。

### 22. 如何隐藏部分窗口元素以便在屏幕上显示更多数据?

按下快捷键“Ctrl + F1”,可将选项卡隐藏,显示更多的屏幕信息。

### 23. 如何快速获取文本的格式信息?

在 Word 中进行编辑时,会对部分文本格式进行查看,直接按下 Shift + F1 快捷键,系统自动在文档窗口右侧弹出“显示格式”窗格,将光标所在文本或选定文本的字体、段落格式显示出来。

#### 24. 如何删除页眉中的横线？

在 Word 中编辑页眉后，会在下方显示出一条横线，可将光标放置在页眉区域中，再单击“开始”选项卡下“字体”组中的“清除格式”按钮，即可将页眉中的横线进行删除。

#### 25. 如何快速进行表格的拆分？

在 Word 文档中插入表格后，需要将表格再进行拆分，可首先将光标定位在第 2 个表格的首行中，然后按下快捷键“Ctrl + Shift + Enter”即可。

#### 26. 如何进行全角和半角的切换？

在全角模式下，输入的字符占两个空格（字节）的位置，半角则占一个空格位置，按下“Shift + Space”键可进行两者间的切换。

#### 27. 新建 Word 2007 文档的默认格式是什么？

其默认格式为：中文字体为宋体，英文字体为 Times New Roman，字号为五号，字体缩放为 100%，采用两端对齐，行距为最小值，纸张为 A4，上下边距为 2.54cm，左右边距为 3.17cm。

#### 28. 如何将图片从文档中分离出来？

打开“另存为”对话框，在该对话框中，设置“保存类型”为“网页”，再单击“保存”按钮，此时会自动在保存路径下生成一个和文档名称一样的文件夹，文档中的所有图片将存放在其中。

#### 29. 如何快速返回至文档的上次编辑点？

将光标定位在任意文档中的任意文本处，按下快捷键“Shift + F5”即可。

#### 30. 如何快速对段落行距进行调整？

快速调整行距的快捷键分别是：单倍行距“Ctrl + 1”；1.5 倍行距“Ctrl + 5”；两倍行距“Ctrl + 2”。

#### 31. 为何在文档中插入的页眉和页脚不见了？

页眉页脚只能在页面视图中显示和打印，不能在 Web 视图或 Web 浏览器中显示或打印。在将文档保存为 Web 页时，不会再显示或打印页眉页脚，但会将其保留在 Web 文档中，当再次保存为 .docx 格式时，仍然会显示页眉页脚。

#### 32. 如何快速调整文档的显示比例？

在 Word 窗口中，按下 Ctrl 键的同时，再滚动鼠标的滚轮，可快速的调整文档的显示比例。

#### 33. 如何在 Word 文档中绘制出特殊角度的直线？

若需要在 Word 文档中绘制水平、15°、30°、45°、60°、75° 或垂直直线，可先固定一个端点后，按下 Shift 键，再单击直线按钮，上下拖动进行绘制即可。

#### 34. 如何快速插入脚注和尾注？

在文档光标位置处按下“Alt + Ctrl + F”可插入一个脚注，按下“Alt + Ctrl + D”可插入一个尾注。

#### 35. 如何快速清除表格中的内容？

首先选中需要清除内容的单元格，然后按下键盘上的 Delete 键。

#### 36. 如何快速将文本提升为标题？

首先选定需要设置的文本，按下“Alt + Shift + ←”键可把文本提升为标题，应用样式为标题 1。如果连续按“Alt + Shift + →”键，可将标题 1 依次降低为标题 2、标题 3，直到标题 9。

### 37. 为何无法将文档进行重命名操作，该如何处理？

出现此种情况的原因可能是该文档正在被用户使用。可将正在编辑的文档进行保存并关闭，之后再对文档进行重命名操作。

### 38. 如何在 Word 中选取垂直文本块？

按住 Alt 键，再使用鼠标进行拖动，即可选取垂直的文本块。

### 39. 如何隐藏文档不同页面间的空白？

将鼠标指针移动至两个页面交界的空白处位置，待指针形状发生变化，并同时出现“双击可隐藏空白”提示时双击鼠标左键，即可将页面空白隐藏，仅显示一条黑线，再次双击即可切换至显示状态。

### 40. 如何删除超链接的下划线？

在 Word 文档中为部分文本设置超链接后，会自动在文本下方添加下划线，可在设置超链接后按快捷键“Ctrl + Z”或“Alt + Back Space”。

### 41. 如何设置每页的字数与行数？

切换到“页面布局”选项卡下，在“页面设置”对话框中单击对话框启动器，在打开的“页面设置”对话框中切换到“文档网格”选项卡下，单击“指定行和字符网格”单选按钮，然后再对“字符”、“行”选项组进行设置，最后单击“确定”按钮即可。

### 42. 如何将图片插入到页眉中？

切换到页眉和页脚视图方式下，将光标定位在页眉中，在页眉和页脚工具“设计”选项卡下单击“插入”组中的“图片”按钮，在弹出的“插入图片”对话框中选择图片，再单击“插入”按钮即可。

### 43. 如何设置装订文档的边距？

切换到“页面布局”选项卡下，在“页面设置”组中单击“页边距”按钮，在展开的列表中单击“自定义页边距”选项，在打开的对话框中切换至“页边距”选项卡，可设置“装订线”边距值和位置，然后单击“确定”按钮即可。

### 44. 如何利用 Word 制作网页？

在 Word 中制作网页相关内容，再打开“另存为”对话框，在该对话框中设置“保存类型”为“网页（.html）”，再输入文件名并设置好保存路径，单击“保存”按钮即可。

### 45. 如何将文档以副本的形式打开？

打开“打开”对话框，在该对话框中选定需要打开的文档，再单击“打开”按钮旁边的下三角按钮，单击“以副本方式打开”选项，再单击“打开”按钮即可。

### 46. 如何为文档应用主题？

打开需要设置的文档，切换到“页面布局”选项卡下，在“主题”组中单击“主题”按钮，在展开的列表中单击需要应用的主题选项即可。

### 47. 如何给跨页的表格自动添加表头？

给跨页表格添加相同表头时，用户可以选定表格后，切换到表格工具“布局”选项卡下，在“数据”组中单击“重复标题行”按钮即可。

**48. 如何选中整个表格?**

当在文档中插入表格时，在表格左上角会显示一个控点按钮，单击该按钮即可选中整个表格。

**49. 如何查看文档结构?**

切换到“视图”选项卡下，在“显示/隐藏”组中勾选“文档结构图”复选框即可。

**50. 如何设置文本内容的突出显示效果?**

选定需要突出显示的文本内容，切换到“开始”选项卡下，在“字体”组中单击“以不同颜色突出显示文本”按钮，在展开的列表中选择需要突出显示的颜色即可。

**51. 如何快速统计文档字数?**

如果需要对文档中的字数、页数等信息进行快速统计，则可以切换到“审阅”选项卡下，在“校对”组中单击“字数统计”按钮，在打开的“字数统计”对话框中查看相关统计信息。

**52. 如何对文档进行拼写和语法检查?**

切换到“审阅”选项卡下，在“校对”组中单击“拼写和语法”按钮，即可自动对文档进行拼写和语法检查。

**53. 如何使用 Word 中的软键盘?**

在 Word 2007 窗口中按“Ctrl + ?”键，将弹出一个软键盘，用户可以方便输入需要的特殊字符内容。

**54. 编辑、删除或移动题注，会产生什么影响?**

会打乱文档中其余部分的题注编号。

**55. 已设置了多级符号，但标题却没有编号，该如何操作?**

需要确定为标题设置为内置标题样式。

**56. 为什么有时不能显示页面边框?**

在 Web 版式视图、普通视图、大纲视图、全屏显示视图中将不显示页面边框，此时需要切换到页面视图或打印预览方式下进行查看。

**57. 如何打开“帮助”窗口?**

按键盘中的 F1 键即可打开帮助窗口。

**58. 2007 Microsoft Office System 中有 Office 助手吗?**

在 2007 Microsoft Office System 不存在 Office 助手，需要帮助时可打开“帮助”窗口。

**59. 如何快速打开或隐藏功能区?**

按键盘中的 Ctrl+F1 键，即可打开功能区，再次按 Ctrl+F1 键即可隐藏功能区。

**60. 什么是 Microsoft Office 按钮?**

单击“Microsoft Office”按钮时，可以看到与 Microsoft Office 早期版本相同的打开、保存和打印文件等基本命令。

**61. Microsoft Office 按钮位于何处?**

Microsoft Office 按钮取代了早期版本中的“文件”菜单，位于 Microsoft Office 窗口的左上角。

## 62. 如何查看页边距?

单击 Microsoft Office 按钮, 再单击“Word 选项”按钮, 在打开的对话框中切换到“高级”选项卡下, 再勾选“显示文档内容”中的“显示正文边框”复选框, 即可在文档中以虚线显示页边距。

## 63. 如何更改整个文档的页面方向?

在“页面版式”选项卡下单击“页面设置”组中的“纸张方向”按钮, 在展开的列表中选择垂直或水平方向。

## 64. 如何在同一文档中同时使用纵向和横向页面方向?

选定需要更改页面方向的页或段落, 再单击“页面设置”组中的对话框启动器, 打开“页面设置”对话框切换到“页边距”选项卡下, 选择需要应用的纸张方向, 在“应用于”列表中单击“所选文字”选项即可。

## 65. 如何快速显示或隐藏标尺?

若要显示或隐藏水平或垂直标尺, 则可以单击垂直滚动条上方的“标尺”按钮进行设置。

## 66. 如何设置只显示垂直标尺?

打开“Word 选项”对话框, 切换到“高级”选项卡下, 在“显示”区域中勾选“在页面视图中显示垂直标尺”复选框。

## 67. 页眉和页脚中可以插入哪些内容?

可以添加页码、时间和日期、公司徽标、文档标题、文件名、作者姓名等内容。

## 68. 页眉和页脚位于文档中的什么位置?

页眉和页脚位于文档中每个页面的顶部、底部和两侧页边距中的区域。

## 69. 如何对奇偶页设置不同的页眉和页脚?

切换到页眉和页脚视图方式下, 在页眉和页脚工具“设计”选项卡下勾选“选项”组中的“奇偶页不同”复选框即可。

## 70. 如何删除页眉或页脚?

在“插入”选项卡下单击“页眉和页脚”组中的“页眉”或“页脚”按钮, 在展开的列表中单击“删除页眉”或“删除页脚”选项即可。

## 71. 在什么视图方式下才能看到页眉和页脚?

页面视图或阅读版式视图

## 72. 在页面视图没有显示页眉或页脚区域, 可能是什么原因?

可能是隐藏了页面空白区域, 此时只需要将鼠标放置在页面之间的位置处, 当鼠标呈双箭头样式时双击鼠标左键即可。

## 73. 查找与替换功能中, 查找任意单个字符的通配符是什么?

是问号(?)。

## 74. 查找与替换功能中, 查找任意字符串的通配符是什么?

是星号(\*)。

## 75. 如何统计一个或多个区域中的字数?

选定需要统计字数的文本内容, 在状态栏左侧将显示选择区域中的字数。如 100/1440 表示选定



区域中的字数为 100，文档中的总字数为 1440。

**76. 如何统计文档中的页数、字符数、段落数、行数等相关内容？**

切换到“审阅”选项卡下，在“校对”组中单击“字数统计”按钮，在打开的“字数统计”对话框中将显示相关统计信息。

**77. 如何打开改写模式？**

打开“Word 选项”对话框，切换到“高级”选项卡下，在“编辑选项”组中勾选“使用改写模式”复选框即可。

**78. 如何快速清除文本或图形？**

选中需要删除的文本或图形，再按下 Delete 键即可。

**79. 如何快速打开“应用样式”任务窗格？**

按 Ctrl+Shift+S 键即可打开“应用样式”任务窗格。

**80. 如何关闭自动项目符号和编号功能？**

打开“Word 选项”对话框，切换到“校对”选项卡下，单击“自动更正选项”按钮，打开“自动更正”对话框切换到“键入时自动套用格式”选项卡下，取消勾选“自动项目符号列表”和“自动编号列表”复选框即可。

**81. 如何在项目符号和编号之间进行转换？**

单击需要更改的项目符号或编号，即可选中处于这一级别的所有列表项，再在“开始”选项卡下的“段落”组中单击需要应用的“项目符号”或“编号”按钮。

**82. 如何在表格前插入空行？**

在表格的第一行的左上角单元格中单击，再按 Enter 键即可。

**83. 如何将表格置于其他表格内？**

可以将现有表格复制并粘贴到其他表格中。

**84. 如何合并单元格？**

选定需要合并的单元格区域，再单击表格工具“布局”选项卡下“合并”组中的“合并单元格”按钮。

**85. 如何选定表格的整列？**

单击该列顶部的网格线或上边框即可选中该列表格。

**86. 如何将表格转换为文本？**

选定需要转换为文本的表格，在表格工具“布局”选项卡中单击“数据”组中的“转换为文本”按钮，在打开的对话框中选择转换表格为文本的分隔符类型，再单击“确定”按钮即可。

**87. 如何绘制斜线表头？**

单击需要添加斜线表头的单元格，在表格工具“布局”选项卡下单击“表”组中的“绘制斜线表头”按钮，在打开的“表头样式”对话框中进行设置即可。

**88. 如何设置表格重复标题行？**

选定标题行，在表格工具“布局”选项卡下单击“数据”组中的“重复标题行”按钮即可。

**89. 如何对表格中的单元格进行编号？**

选定需要编号的整列单元格，再单击“字体”选项卡下“段落”组中的“编号”按钮，选择需要的编号样式即可。

**90. 什么是水印？**

水印是出现在文档文本后面的文本或图片。

**91. 为什么为文档添加了水印却不能显示？**

水印只能在页面视图和全屏阅读视图下显示。

**92. 柱形图常用于什么情况？**

柱形图用于显示一段时间内数据的变化或显示各项之间的比较情况。

**93. 堆积柱形图常用于什么情况？**

常用于显示单个项目与整体之间的关系。

**94. 折线图常用于什么情况？**

可以显示随时间而变化的连续数据，常用于显示在相等时间间隔下数据的趋势。

**95. 饼图常用于什么情况？**

常用于显示一个数据系列中各项同的大小现各项同总和的比例。

**96. 条形图常用于什么情况？**

条形图常用于显示各个项目之间的比较情况。

**97. 面积图常用于什么情况？**

面积图强调数量随时间而变化的程度，可引起人们对总值趋势的注意。

**98.XY 散点图常用于什么情况？**

用于显示若干数据系列中各数值之间的关系，或者将两组数绘制为 xy 坐标的一个系列。

**99. 股价图常用于什么情况？**

用于显示股价的波动。

**100. 曲面图常用于什么情况？**

显示两组数据之间的最佳组合，当类别和数据系列都是数值时，可以使用曲面图。

**101. 圆环图常用于什么情况？**

用于显示各个部分和整体之间的关系，可以包含多个数据系列。

**102. 气泡图常用于什么情况？**

用于对成组的三个数值而非两个数值进行比较，第三个数值确定气泡数据点的大小。

**103. 雷达图常用于什么情况？**

用于比较若干数据系列的聚合值。

**104. 如何水平放大 SmartArt 图形中的形状？**

选定需要放大的形状，按 Shift 键和方向键中的向右键即可。

**105. SmartArt 图形的表格层次结构图用于什么情况？**

用于显示自上而下创建的若干组信息及每一组内的层次结构。



**106. SmartArt 图形的功能是什么？**

SmartArt 图形是信息和观点的视觉表示形式，可以通过从多种不同布局中进行选择来创建 SmartArt 图形，从而快速、轻松、有效地传达信息。

**107. 默认情况下插入的图片是以什么格式插入文档中的？**

默认情况下插入的图片以嵌入式图片插入文档中。

**108. 如何更改图片的文字环绕方式？**

选中图片，切换到图片工具“格式”选项卡下，在“排列”组中单击“位置”按钮，在展开的列表中选择需要应用的文字环绕方式选项即可。

**109. 什么是可移植文档格式（PDF）？**

PDF 是一种固定版式的电子文件格式，可以保留文档格式并支持文件共享。可确保在联机查看或打印文件时，文件可以完全保持预期格式，且文件中的数据不会轻易地被更改。PDF 格式对于使用专业印刷方法进行复制的文档十分有用。

**110. 什么是 XML 纸张规范（xps）格式？**

XML 纸张规格 (XPS) 是一种固定版式的电子文件格式，可以保留文档格式并支持文档共享。XPS 格式可确保在联机查看或打印文件时，文件可以完全保持预期格式，且文件中的数据不会轻易地被更改。

**111. 如何对文档进行快速保存？**

按 Ctrl+S 键。

**112. 当有多个 Word 窗口打开，需要切换到下一个窗口时可按什么快捷键？**

按 F6 键，按顺时针方向从一个窗口移动到另一个窗口。

**113. 如何快速打开“打开”对话框？**

按 Ctrl+F12 键或 Ctrl+O 键。

**114. 如何快速打开“另存为”对话框？**

按 F12 键。

**115. 如何快速的在不同的视图中进行切换？**

按 Alt+5 键可在不同的视图中进行切换。

**116. 如何运用快捷键重复上一操作步骤？**

Ctrl+Y。

**117. 如何快速打开“字数统计”对话框？**

Ctrl+Shift+G。

**118. 如何复制选定文本的格式？**

按键盘中的 Ctrl+Shift+C 键可复制选定文本的格式。

**119. 如何将已复制的文本格式应用于其他文本？**

按键盘中的 Ctrl+Shift+V 键将已复制格式应用于文本。

**120. 为什么文档不再受密码保护?**

用户可能以不同的格式保存了文件,如将其保存为网页,则密码将被删除。

**121. 在使用“书签”功能时,出现“错误!未定义书签”,这是为什么?**

当某个书签被页码引用,但该书签已被删除时,则不能检测到书签,因此会出现这种情况。

**122. 为什么删除文字时间距会发生变化?**

如果删除了段落标记,则标记后面的一段将与前一段合并,并采用该段的间距,如果要恢复原有格式设置,则可单击“撤消”按钮。

**123. 单击超链接时出现错误信息,该如何处理?**

(1) 确保目标文件可用;(2) 确保可访问 Internet;(3) 确保网络运行正常。

**124. 为什么在合并文档中几个部分的时候会出现不需要的信息?**

可能是在文档中插入了不需要的域。

**125. 邮件合并中可以使用的数据源有哪些?**

(1) Outlook 联系人列表;(2) Office 地址列表;(3) 其他数据库文件;(4) HTML 文件;(5) 不同类型的电子通讯簿。

**126. 水印没有出现在打印文档的每一页,该如何处理?**

如果更改了部分文档的页眉和页脚,则水印不能显示在每页上。

**127. 如何在 A4 纸张上打印两页文档?**

打开“打印”对话框,在“缩放”区域设置“每页的版数”为“2 版”即可。

**128. 如何只打印选取的范围?**

选定需要打印的内容,打开“打印”对话框,在“页面范围”区域中单击选中“所选范围”单选按钮即可。

**129. 如何只打印当前页内容?**

打开“打印”对话框,在“页面范围”区域中单击选中“当前页”单选按钮即可。

**130. 如何从图表中删除数据系列?**

(1) 从图表的数据表中删除;(2) 直接从图表中进行删除。

**131. 图表中的字体大小为何不停变化,该如何处理?**

默认情况下插入的图表中字体大小将按自动比例进行变化。如果要取消自动变化,则可以打开“图表区格式”对话框,切换到“字体”选项卡下,取消勾选“自动缩放”复选框,再单击“确定”按钮即可。

**132. 为什么旋转后的图表中坐标轴上的文本没有以正确的角度显示?**

通常是由于版本不兼容造成的。如果以另一种文件格式保存工作簿,则旋转文本格式可能会丢失。

**133. 如何绘制正圆或正方形?**

选择需要绘制的图形工具,如椭圆或矩形,再按下 Shift 键的同时拖动鼠标进行绘制,即可绘制正圆或正方形。

**134. 为什么无法对导入的图片取消组合?**

对于很多导入的图片,如位图、GIF 格式、JEPG 格式的图片,则无法取消其组合并转换为图形对象。

**135. 如何使文字紧密环绕在图片的四周?**

可以设置图片的格式为“紧密环绕”方式

**136. 图形对象中的颜色不平滑是什么原因?**

确定显示比例为“100%”，图形对象中的颜色在缩小的视图中会产生不平滑的效果。

**137. 为什么插入的图形对象只显示了一部分?**

出现这种情况的原因可能是设置为固定值的文档的行距小于图形对象的高度或宽度。

**138. 如何避免对齐图形对象时发生的重叠现象?**

先取消对齐操作，再在对象对齐之前将图形对象移动到新的位置

**139. 如何更改文字方向?**

选中需要设置的文字内容，切换到“页面布局”选项卡下，在“页面设置”组中单击“文字方向”按钮，在展开的列表中选择需要的文字方向选项。

**140. 文本框或自选图形无法容纳所有文字，是什么原因?**

(1) 文字字体过大；(2) 自选图形或文本框过小。

**141. 为什么不能拖动文字?**

可能是没有开启拖放式文字编辑功能。用户可以打开“Word 选项”对话框，切换到“高级”选项卡下，在“编辑选项”区域中勾选“允许拖放式文字编辑”复选框，再单击“确定”按钮即可。

**142. 如何控制图形对象的旋转角度?**

在拖动图形对象的同时按下 Shift 键。

**143. 为什么表格在页面末尾被切断?**

可能是表具有文字环绕格式。

**144. 在什么情况下，移动表格时表格固定在左边或右边?**

用户可能是在 Web 版式视图中查看文档，并且对表格应用了文字环绕格式。

**145. 如何控制在表格中输入文字时单元格不变大?**

选中整个表格并单击鼠标右键，在弹出的菜单中单击“固定列宽”命令。

**146. 为什么没有只打印出页眉和页脚的部分区域?**

可能是由于用户将文本置于页面的非打印区域。

**147. 不能将格式从一节复制到另一节，该如何处理?**

首先切换到普通视图方式下，选定节尾包含所需格式的分节符，再将分节符复制到一个新位置，新分节符上方的文本就会具有原来节的格式。

**148. 在什么情况下，表格中的脚注会被重新编号?**

在包含了脚注的表格中插入新脚注时，各个脚注的编号会发生变化。

**149. 删除脚注后，为什么其编号还显示在文档中?**

必须删除该注释对应的引用标记，不能通过删除注释文本来删除注释。

**150. 为什么脚注的一部分移动到了下一页中?**

可用空间无法容纳下脚注的全部内容，所以将其移动到下一页。

**151. 如果插入的题注位于文本框中会产生什么情况？**

可能会出现重复的题注编号或打乱编号顺序的情况。

**152. 编辑、删除或移动题注，会产生什么情况？**

可能会打乱文档中其余部分的题注编号，需要手动更新来进行设置。

**153. “更新目录”功能没有起到更新目录的作用是什么原因？**

它只能更新文档中的第一个目录，并且只用于内置标题样式的或包含大纲级别格式的样式。

**154. 目录格式的格式效果是什么？**

Word 会自动使用内置目录样式为插入的目录设置格式效果。

**155. 在创建或更新目录时，为什么丢失了一些目录项？**

Word 只在文字层中查找标题而将忽略所有出现在图形层中的标题或目录项域。

**156. 为什么没有显示目录，而显示 {TOC}？**

这是因为当前目录是以域的形式插入到文本中的。

**157. 如何取消应用项目符号或编号功能？**

按下 Shift+Enter 快捷键。

**158. 状态栏中的一些项目为什么会丢失？**

插入点在文档中的位置和阅读版式视图方式会影响在状态栏中显示的信息。

**159. 在文档中显示的红色波浪线和绿色波浪线表示什么？**

红色波浪线表示拼写错误，绿色波浪线显示语法错误。

**160. 什么是孤行控制？**

孤行是指单独打印在一页顶部的某段的最后一行，或者单独打印在一页底部的某段的第一行。

**161. 为什么不能更改或删除页码？**

如果更改或删除页码，Word 将自动修改或删除整篇文档的所有页码。

**162. 目录包含的是文本而不是标题，该如何处理？**

(1) 对特定标题应用其他的标题样式；(2) 省略具有特定样式的标题。

**163. 如何处理当目录中页码与文档中不同的情况？**

(1) 更新目录域；(2) 隐藏域或其他隐藏文字；(3) 显示节或页之间的隐藏分隔符。

**164. 如何快速地为空格添加下划线？**

按下 Shift+- 快捷键，即可插入下划线字符。

**165. 打开 Word 文档时无响应，是什么原因？**

(1) 文件名过长；(2) 磁盘已满；(3) 文档已损坏。

**166. 如何使用标尺精确设置缩进位置？**

用鼠标左键按下相应缩进按钮并拖动其到所需的位置，再按下 Alt 键对其进行精确的设置。

**167. 什么是即点即输功能？**

即可以实现鼠标放置在哪、点到哪即可在相应的位置处进行输入。

**168. “即点即输”功能在什么情况下不能使用？**

(1) 多栏方式下；(2) 项目符号和编号的后面不能使用；(3) 大纲模式下不能使用。

**169. 全角输入和半角输入的区别是什么？**

在全角输入模式下，输入的所有字母和数字等符号均为双字节。在半角模式下，输入的所有字母和数字均为单字节。

**170. 如何在全角输入和半角输入中进行切换？**

按 Shift+Space 键进行切换。

**171. 为什么打开文档的速度很慢？**

如果打开的文档是由 Word 早期的版本创建的，那么打开速度则较慢。

**172. 为什么有 Word 中打开 Web 页时没有响应？**

这是因为 Web 页中可能包含框架页。

**173 如何快速输入省略号？**

按快捷键 “Ctrl+Alt+.”

**174. 如何快速更改字体大小？**

按 “Ctrl+]” 键可使字体增大，按 “Ctrl+[” 键可使字体减小。

**175. 如何快速设置段落居中格式？**

选定需要设置的段落，再按 “Ctrl+E” 键。

**176. 如何快速设置段落两端对齐？**

选定需要设置的段落，再按 “Ctrl+J” 键。

**177. 如何快速设置段落左对齐？**

选定需要设置的段落，再按 “Ctrl+L” 键。

**178. 如何快速设置段落居中对齐？**

选定需要设置的段落，再按 “Ctrl+M” 键。

**179. 如何快速删除链接下划线？**

插入超链接后，按 “Ctrl+M” 或 “Alt+BackSpace” 键。

**180. 如何选定从光标处到文档结尾处的内容？**

按 Ctrl+Shift+End

**181. 如何选定从光标处到文档开头处的内容？**

按 Ctrl+Shift+Home

**182. 如何选定从光标处到该行结尾处的内容？**

按 Shift+End

**183. 如何选定从光标处到该行开头处的内容？**

按 Shift+Home

**184. 如何逐字逐行选定文本？**

按 Shift+ 方向键（移动光标）

185. 如何快速删除光标前的英文单词或汉语句子？

按 Ctrl+ BackSpace

186. 如何快速删除光标后的英文单词或汉语句子？

按 Ctrl+ Del

187. 如何快速定位标到文档首位置？

按 Ctrl+ Home

188. 如何快速定位光标到文档首位置？

按 Ctrl+ End

189. 如何快速打开“查找和替换”对话框？

按 Ctrl+ G

190. 如何调整图片的大小？

选中图片，将鼠标光标放置在其边框位置处，当鼠标呈双向箭头时，拖动鼠标进行调整。

191. 什么类型的图表其水平坐标轴和垂直坐标轴都显示数值内容？

XY 散点图和气泡图

192. 在段落格式设置中的单倍行距指什么？

表示设置为该行最大字体的高度加上一小段额外间距，额外间距的大小取决于所用的字体。

193. 在段落格式设置中的多倍行距指什么？

指设置按指定的百分比无前因在或减少行距。

194. 在段落格式设置中的最小值指什么？

指设置适应行上最大字体或图形所需的最小行距。

195. 为什么格式刷不能对一些对象内容进行格式设置？

格式刷功能不能复制艺术字文本的字体和字号。

196. 如何快速关闭文档？

按 Ctrl+ W

197. 如何快速新建文档？

按 Ctrl+ N

198. 如何快速打开“打印”对话框？

按 Ctrl+ P

199. 什么是文档属性？

文档属性也称元数据，是有关描述或标识文件的详细信息。文档属性包括标识文档主题或内容的详细信息，如标题、作者姓名、主题和关键字等内容。

200. 如何查看文档属性？

打开“打开”对话框，选择需要查看属性的文档，单击“视图”下拉列表按钮，在展开的列表中单击“属性”选项即可。