

实用技巧：Word实用技巧八则 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/135/2021_2022__E5_AE_9E_E7_94_A8_E6_8A_80_E5_c98_135594.htm

1、隐藏Office剪切板在Word XP中，按下CTRL C组合键两次，窗体右侧便会出现剪切板任务窗格，有时候我们并不想让它显示出来，如何隐藏它呢？点击剪切板任务窗格下方的“选项”按钮，然后选中“收集而不显示OFFICE剪切板”。每当我们在WORD中复制了文字后，任务栏处就会显示出复制状态，如果我们不想让它出现，可以点击“选项”按钮，并去掉“复制时在任务栏附近显示状态”（如图1）。2、在WORD中隐藏文字有时候我们不希望别人看到自己在WORD上所写的文字，要隐藏它。方法是：选中要隐藏的文字，然后点击主菜单栏中的“格式”“字体”，在“字体”选项卡中，选中“隐藏文字”。而要查看文档中的隐藏文字该怎么办呢？可以点击“常用”工具栏中的“显示/隐藏编辑标记”按钮。3、更改“自动恢复”文件的位置 Word XP有自动恢复文件的功能，你的自动恢复文件所在的文件夹的路径你知道吗？点击主菜单中的“工具”“选项”，在“选项”对话框中点击“文件位置”选项卡，可以看到，“自动恢复”文件右侧便是它所在的文件夹了；如果想更改所在文件夹的位置，先选中“自动恢复”文件，然后点击下方的“修改”，就可以对它的路径进行更改。4、以实际字体显示字体列表在Word的字体列表中，我们可以让各种字体以实际的字体样式来显示字体，方法很简单，点击主菜单中的“工具”“自定义”，在弹出的“自定义”对话框中点击“选项”选项卡，选中“列出字体名

称时显示该字体的实际外观”复选框。5、用密码保护好你的文档 点击主菜单中的“工具”“选项”，然后点击“安全性”选项卡，在“打开权限密码”处输入密码，然后按下回车键，这时弹出“确认密码”对话框，再次输入密码后，点击“确定”。这样一来，以后一旦要打开此文件，就要先输入密码，否则文档无法打开。以相同的方法设置“修改权限密码”，修改文档时需要输入密码，否则无法对此文档进行修改。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