

文件结尾快速输入多行公司信息 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/136/2021_2022__E6_96_87_E4_BB_B6_E7_BB_93_E5_c98_136370.htm

有时，我们在编写公司文档时，需要在文件结尾处注上自己公司的联系方式。但每次都要手工输入非常麻烦，于是有不少朋友便想到将公司信息事先写好在一份TXT文件中，然后写完文档后再将TXT文件里的公司信息拷贝过来，虽然这样比以前的手工输入方便了一些，但相对来说还是比较麻烦。而另一种方法则是通过Word自带的“自动图文集”功能完成，但默认的自动图文集只能输入单行词条，像公司联系方式这种多行信息用默认的方法很难输入。其实，Word的自动图文集功能是可以支持多行信息存储的，下面笔者就来给大家演示一下。【注】本文所述技巧已于Word 2003下测试通过

- 1.在Word中事先输入好自己公司的联系方式
- 2.将联系方式中的文字选中，点击“插入”菜单“自动图文集 新建”命令，为该图文集词条起个名字
- 3.此时，在文档的需要位置输入那个代表公司联系方式的词条名后回车，即可快速完成公司信息的输入了

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