

活学善用十则经典的Word小技巧 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/231/2021_2022__E6_B4_BB_E5_AD_A6_E5_96_84_E7_c98_231050.htm 计算机等级考试训练软件《百宝箱》

- 1、 Word表格玩自动填充 在Word表格里选中要填入相同内容的单元格，单击“格式 项目符号和编号”，进入“编号”选项卡，选择任意一种样式，单击“自定义”按钮，在“自定义编号列表”窗口中“编号格式”栏内输入要填充的内容，在“编号样式”栏内选择“无”，依次单击“确定”退出后即可。
- 2、 Word中巧输星期 单击“格式 项目符号和编号”，进入“编号”选项卡，单击“自定义”按钮，在“编号样式”栏内选择“一、二、三”等样式，在“编号格式”栏内的“一”前输入“星期”即可。
- 3、 粘贴网页内容 在Word中粘贴网页，只须在网页中复制内容，切换到Word中，单击“粘贴”按钮，网页中所有内容就会原样复制到Word中，这时在复制内容的右下角会出现一个“粘贴选项”按钮，单击按钮右侧的黑三角符号，弹出一个菜单，选择“仅保留文本”即可。
- 4、 快速转换大写金额 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#8226.#8226.#8226. •.”单击“确定”，则12345就变成中文数字“壹万贰仟叁佰肆拾伍”。
- 5、 去掉自动编号功能 点击“工具 自动更正选项”，打开“自动更正”对话框，进入“键入时自动套用格式”选项卡，找到“键入时自动应用”组中的“自动编号列表”复选项，取消前面的钩即可。这样就可以去掉那些“烦心”的自动编号功能。同样也可

去除“画布”，方法是:点击“工具 选项”，进入“常规”选项卡，去除“插入‘自选图形’时自动创建绘图画布”复选框上的钩即可。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