

Word小技巧---应用决定价值 PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/277/2021_2022_Word_E5_B0_8F_E6_8A_80_c98_277263.htm

1、Alt键的妙用

1. 按住Alt键(或同时按住鼠标上的两个按钮)再拖动左右(上下)边距，可精确调整其值(在标尺上会显示具体值)。
2. 按住Alt再进行相应操作，还可以精确调整图形、艺术字等“对象”的形状、大小和在文档中的位置等。
3. 按住Alt后单击任意单元格可快速选定单元格所在列。按Alt键后双击表格中任意位置，可快速选定整个表格。
4. 按住Alt后拖动鼠标可以按列选定文本。
5. 按住Alt拖动菜单命令或工具栏上的图标可删除或移动该项到其他位置(同时还按住Ctrl则复制)。

2、双击、右击的妙用

双击大多数对象，将弹出相应的设置对话框，可以快速设置有关项目；选定对象(或将光标置于特定位置)后右击，弹出的快速菜单常会出现工具栏和主菜单中没有的选项。

1. 双击横标尺上的空白灰色区域或竖标尺上任意位置，会弹出“页面设置”对话框。
2. 双击标尺上栏间距区域，会弹出“分栏”对话框。
3. 双击标尺上任何一个制表位，会弹出“制表位”对话框。
4. 双击工具栏两侧空白处会弹出“自定义”对话框。如双击上下边线则工具栏会变为浮动工具栏。打开“自定义”对话框后右击菜单命令或工具按钮可修改它的样式。
5. 选定要复制的格式，再双击格式刷，可将选定格式多次复制到其他位置。
6. 快速拆分窗口：将鼠标指针移动到垂直滚动条顶端上的拆分条上，变成双向箭头后双击或拖动可拆分窗口。
7. 状态栏中的双击：双击状态栏的前两个框中任意位置可快速打开“查找和替换”对话框。双击“录制”则弹出“录

制宏”对话框，双击“修订”、“扩展”、“改写”、书形图标则分别进入修订文档、扩展选定、改写、进行拼写与语法状态。

8. 在“文件”的“打开”对话框中，选定文件名后右击，选择“打印”可不打开文件而快速打印Word文档。

9. 选定多边形后右击，选择弹出菜单中的“编辑顶点”，按Ctrl不放，单击连线可增加顶点，单击顶点则删除该顶点。鼠标指针移到连线或顶点上右击还会出现许多选项。

3、关于段落、排版

1. 无法调整行间距，字间距：检查“页面设置”中的“字符数/行数”选项，设置为“使用默认字符数”，在“段落”对话框中就可调整行间距。

2. 设置特大字体：字体列表中的最大字体只有72磅。单击字体按钮后再键入你想要的磅数(最大为1638磅)，再按回车，可得到更大的字体。

3. “三色一无”的妙用：正文或图形等对象如果设为“白色”、“无线条色”、“无填充色”或“无边框”往往有特殊的作用：代替空格、隐藏、辅助排版(分栏、添加文字等)。

4. 格式刷的妙用：碰没碰过怎么也无法改变一些文字格式(或者改不成和其他内容相同的格式)的现象？用格式刷试试，往往奏效。

5. 查看字体、段落格式：按下Shift F1组合键后，单击段落中任意文本，可查看该文本正在使用的字体、段落格式。

6. 撤消“自动更正”等自动功能：用“撤消”(Ctrl z)来即时撤消由“自动更正”等产生的意外结果(撤消自动功能替你完成的那一步操作)效果奇佳。

7. 快速替换Normal.dot模板：在“另存为”对话框的文件列表中找到文件~\$Normao.dot(前缀为“~\$”的临时文件)，将已打开编辑好的模板保存为该文件，重新启动Word即可。用此法也可替换其他正在使用的文件。

8. 无法调整“页面设置”中的项目：在更改纸张大小、方

向时有时会出现错误提示而无法修改的现象，这多半是因为有些段落的栏宽太窄或左右边距太小造成的。打开“分栏”对话框后复选“栏宽相等”再进行其他设置即可。

9. 段落边框：选定多个段落后才能设置内部边框；可以拖动缩进标记调整外部边框的大小，还可以直接拖动边框线修改外部边框的位置。

4、关于快捷键、菜单、工具栏

1. 在主菜单上添加命令或工具按钮：使用800×600像素以上的分辨率，主菜单右边有很多空位置，把最常用的命令或图标放在上面，好处多多！
2. 快速自定义快捷键：按下“Ctrl Alt Num”组合键后，鼠标指针会变为花朵形，再执行要定义快捷的键盘或鼠标操作后，就会弹出“自定义键盘”对话框让你指定快捷键。
3. 漂移下拉菜单：单击工具栏中“字体颜色”、“填充色”、“外围边框”等图标右侧的下拉按钮后，再拖动弹出列表的标题条到窗口中，可使该菜单漂移。

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