

officeword里的常用技巧 PDF转换可能丢失图片或格式，建议  
阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/454/2021\\_2022\\_officeword\\_c98\\_454374.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/454/2021_2022_officeword_c98_454374.htm)

1. 快速定位到上次编辑位置 用WPS编辑文件时有一个特点，就是当你下次打开一word文件时，光标会自动定位到你上一次存盘时的位置。不过，Word却没有直接提供这个功能，但是，当我们在打开Word文件后，如果按下Shift F5键您就会发现光标已经快速定位到你上一次编辑的位置了。小提示：其实Shift F5的作用是定位到Word最后三次编辑的位置，即Word会记录下一篇文章最近三次编辑文字的位置，可以重复按下Shift F5键，并在三次编辑位置之间循环，当然按一下Shift F5就会定位到上一次编辑时的位置了。

2. 快速插入当前日期或时间 有时写完一篇文章，觉得有必要在文章的末尾插入系统的当前日期或时间，一般人是通过选择菜单来实现的。其实我们可以按Alt Shift D键来插入系统日期，而按下Alt Shift T组合键则插入系统当前时间，很快！

3. 快速多次使用格式刷 Word中提供了快速多次复制格式的方法：双击格式刷，你可以将选定格式复制到多个位置，再次单击格式刷或按下Esc键即可关闭格式刷。

4. 快速打印多页表格标题 选中表格的主题行，选择“表格”菜单下的“标题行重复”复选框，当你预览或打印文件时，你就会发现每一页的表格都有标题了，当然使用这个技巧的前提是表格必须是自动分页的。

5. 快速将文本提升为标题 首先将光标定位至待提升为标题的文本，当按Alt Shift 键，可把文本提升为标题，且样式为标题1，再连续按Alt Shift 键，可将标题1降低为标题2、标题3……标题9。

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](http://www.100test.com)