

秘书从业经验：秘书Word实用操作技巧秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/515/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_515429.htm

1．快速设置上下标注Ctrl + Shift + =将文字设为上标，再按一次又恢复到原始状态；Ctrl + =将文字设为下标，再按一次也恢复到原始状态。

2．快速取消自动编号，当Word为其自动加上编号时，按下Ctrl + Z键可取消自动编号

3．快速去除页眉下横线，a横线颜色设置成“白色”；b在进入页眉和页脚时，设置表格和边框为“无”；c进入页眉编辑，选中段落标记并删除它；d样式里将“页眉”换成“正文”。

4．插入使用特殊符号，在元音上加一个重音符号：先按Ctrl + ' 键，然后敲元音字符即可；版权符：Alt + Ctrl + C 注册符：Alt + Ctrl + R 商标符：Alt + Ctrl + T 上下颠倒的问号：Ctrl + Shift + Alt + ? 上下颠倒的感叹号：Ctrl + Shift + Alt + !

5．查找替换高级技巧，键入Ctrl + T，在“替换”对话框中按下“高级”按钮，其便利是你想像不到的。

6．插入工具栏图标，单击“工具\自定义”打开自定义对话框，图标单击鼠标右键，然后复制粘贴。

7．插入程序图标，依次单击“插入\对象”，新建对象类型框中选择“包”，选择“插入图标”按钮。

8．输入英语音标，使用金山词霸的字体文件ksphonet.ttf，字体名是kingsoft phonetic

9．给Word文件减肥，使用“文件”菜单下的“另存为”命令，单击“工具” “选项” “保存”，在设置窗口中取消选择“快速保存”选项。

10．图片减肥，选中某一图片，点右键“显示图片工具栏”，然后压缩图片。百考试题收集整理

11．取消超级链接，“自动更正” “键入时自动套用格式”

”，将“internet及网络路径替换为超级链接”去掉。F8F8"
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