

真正经典的十个Word实用技巧计算机等级考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/557/2021\\_2022\\_\\_E7\\_9C\\_9F\\_E6\\_AD\\_A3\\_E7\\_BB\\_8F\\_E5\\_c98\\_557743.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/557/2021_2022__E7_9C_9F_E6_AD_A3_E7_BB_8F_E5_c98_557743.htm)

现在是讲效率的年代，使用Word来进行平时的办公处理也是一样，那么，我们怎样才能能够在Word中“快”起来呢？那就请这位作者给我们带来的Word中快速操作的10个技巧，小编看完后也觉得相当实用。

- 1.快速定位光标位置 用WPS编辑文件时有一个特点，就是当你下次打开一WPS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。

6.快速改变文本字号 Word的字号下拉菜单中，中文字号为八号到初号，英文字号为5磅到72磅，这对于一般的办公人员来说，当然已经绰绰有余了。但在一些特殊情况下，比如打印海报或机关宣传墙报时常常要用到更大的字体，操作起来就有些麻烦了。其实，我们完全也可以快速改变文本的字号：先在Word中选中相关汉字，然后用鼠标单击一下工具栏上的字号下拉列表框，直接键入数值，即可快速改变您的字体大小。而且这个技巧在Excel和WPS 2000/Office中同样适用。小提示：其实，小编还有两种快速更改Word文本字号的方法：(1)选中文字后，按下Ctrl Shift Lt.键，则以10磅为一级快速减少所选定文字字号；(2)选中文字后，按Ctrl ]键逐磅增大所选文字，按Ctrl [键逐磅缩小所选文字。

7.快速设置上下标注 首先选中需要做上标文字，然后按下组合键Ctrl Shift =就可将文字设为上标，再按一次又恢复到原始状态；按Ctrl =可以将文字设为下标，再按一次也恢复到原始状态。小提示：详见本刊前期《Word XP中神奇的Ctrl键》一文，掌握一些快捷按键对快速、高效操作Word很有借鉴意义。

8.快速取消自动编号 虽然Word中的自动编号功能较强大，但是据笔者试用，发现自动编号命令常常出现错乱现象。其实，我们可以通过下面的方法来快速取消自动编号。(1)当Word为其自动加上编号时，您只要按下Ctrl Z键反悔操作，此时自动编号会消失，而且再次键入数字时，该功能就会被禁止了；(2)选择“工具” “自动更正选项”命令，在打开的“自动

更正”对话框中，单击“键入时自动套用格式”选项卡，然后取消选择“自动编号列表”复选框(如图1)，最后单击“确定”按钮完成即可；

9.快速选择字体 为了达到快速选择字体的目的，我们可以将常用字体以按钮形式放置在工具栏上。首先右击Word工具栏，选择“自定义”命令，打开“自定义”对话框，在“自定义”对话框中选择“命令”选项卡，并移动光标条到类别栏中的“字体”项，看到平时经常使用的字体，把它拖到工具栏成为按钮，以后要快速选择字体，只要先选中文本，再按下工具栏上字体按钮即可，省去了从字体下拉列表框中众多字体中选择的麻烦。

10.快速去除Word页眉下横线 快速去除Word页眉下的那条横线可以用下面的四种方法：一是可以将横线颜色设置成“白色”；二是在进入页眉和页脚时，设置表格和边框为“无”；第三种方法是进入页眉编辑，然后选中段落标记并删除它；最后一种方法是将“样式”图标栏里面的“页眉”换成“正文”就行了。

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