

快速提高Word文档的编辑速度计算机等级考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/644/2021\\_2022\\_\\_E5\\_BF\\_AB\\_E9\\_80\\_9F\\_E6\\_8F\\_90\\_E9\\_c98\\_644895.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E5_BF_AB_E9_80_9F_E6_8F_90_E9_c98_644895.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，怎样才能能够在Word中“快”起来呢？在这里给大家推荐Word中快速操作的技巧，相当实用。

- 1．快速定位到上次编辑位置 打开Word文件后，按下Shift F5键就可以快速定位到上一次编辑的位置了。Shift F5的作用是定位到Word最后三次编辑的位置，即Word会记录下一篇文档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。来源：考试大
- 2．快速插入当前日期或时间 有时制作完个人简历表时，觉得有必要在文章的末尾插入系统的当前日期或时间，一般是通过选择菜单来实现的。其实可以按Alt Shift D组合键来插入系统日期，按下Alt Shift T组合键则插入系统当前时间。
- 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，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 首先选中简历表格的主题行，选择“表格”菜单下的“标题行重复”复选框，当预览或打印文件时，就会发现每一页的个人简历表格都有标题，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，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，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，完全可以快速改变文本的字号：先在Word中选中简历表格的汉字，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。本文来源:百考试题网

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，再按一次恢复到原始状态；按Ctrl =可以将文字设为下标，再按一次恢复到原始状态。

来源：考试大 编辑特别推荐: 全国计算机等级考试资料下载  
全国计算机等级考试论坛 如何应付二级考试中的公共基础知识  
全国计算机等级考试上机考试应试技巧 百考试题教育全国  
计算机等级考试在线测试平台 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)