**1.如何在word中插入表格**

表格可以更加形象的对数据进行统计分析，所以很多人会选择将表格添加到Word问文档中，然后在用文字对表格里面的数据进行分析，这样不管是在用户体验还是在使用中都是即棒的那要怎样添加呢？方法如下：

插入—表格—选择表格尺寸—填充表格内容

**2.如何在word中插入时间并保持自动更新？**

在我们编辑Word时候会经常需要调用以前相同的模板使用，这时就需要对时间进行修改这是件麻烦的事情，那么如何才能让Word日期自动进行修改呢？方法如下：

插入—文本—日期和时间，选择需要的日期样式，之后在右下角勾选自动更新，就可以了。

**3.怎样对插入表格的单元格快速合并**

插入的表格会因为填充内容的关系进行合并使用，选中需要合并的单元格会在面板上方出现“布局”操作，选择合并单元格就可以。

点击表格—选择需要合并的单元格—布局-合并单元格

**4.怎样对Word文档进行加密**

有时候我们书写了一篇贵重的文档，不希望被别人只带我们就需要将文档进行很好地储存起来，有一个很好的方法就是对文档进行加密，那要怎样操作呢？方法如下所示。

上述就是分享的常见的Word操作小技巧，掌握这些技巧在工作中可以帮助我们更加得心应手的工作，不会的赶快参照上面的方法进行学习吧。