* 1. 双击鼠标可以直接在所需位置输入文字
  2. Shift + F3 改变英文大小写，Shift + ] 放大字体，Shift + [ 缩小字体
  3. 自动替换。文件-选项-校正
  4. Shift + Enter 换行，Enter 换段

1. 替换不仅可以替换文字，还可以进行文字格式替换
2. 通过样式的替换可以生成目录
3. 粘贴选项有多个样式供选择。删除多余的“段落标记”需要先替换空格，再进行“两个段落标记”替换成“一个段落标记”多次操作
4. 替换中通配符的使用
5. 样式是一系列格式的集合体，要变输入，边设置样式
6. 替换功能还能替换样式
7. 用修改样式可以迅速修改相同级别标题的格式
8. 运用导航窗格，可以快速定位到想到达的位置
9. 直接在导航窗格里拖动标题来更换位置
10. 分节符的使用。把整个文章分成几个部分。可以单独设置页码等内容。

4.1 每一章页眉显示章节名字。把每一个章节分成单独的节，然后页眉设置，文档部件中选择域，styleref中选择标题1

4.2 去除页眉的横线。选中页眉中的段落标记符，然后选择边框，去掉横线。

4.3 段落标记可以再【文件】|【选项】|【显示】中关闭

4.4 页眉有【首页不同】选项。【页面布局】|【页面设置】|【版式】

4.5 标题单独成页，然后选择【奇偶页不同】，单独设置

4.6 页眉中可以插入图片，注意图片格式，可作为背景。

5.1 流程：页面设置——设置样式——设置分节——页眉页脚——目录——封面和内页美化

5.2 写文档一定要变输入边设置样式。不要随意更改“正文”的样式格式。

5.3 水印的实质就是在页眉中的“艺术字”，因此可以在页眉中插入图片、文本框来自定义自己的水印

6.1 利用word表格可以把多行文字对齐。把文字填入表格中，然后把表格边框变无。

6.2 word表格有一定的计算功能

7.1 利用表格制作封面，可以保证排版美丽

7.2 窗体是非常重要的保护文档的工具，需要在【开发工具】选项卡里边设置，文档在‘窗体保护’以后是禁止编辑的。

7.3 在【保护】选项卡里选择【限制编辑】

7.4 文档中没有窗体后选择窗体，就意味着你的文档中的所有文字不能被修改和复制。

8.1 限制编辑可以控制文本格式，限制格式和样式。限制后只能限制格式，不限制内容。

9.1 SmartArt

9.2 SmartArt层次结构图

9.3 可以做流程图，注意对齐

10.1 批注是原作者需要查看，然后自行决定是否去修改，或者说回复。修订是你可以直接去选择“接受”或者“不接受。”

10.2 审阅。新建批注。修改选定后直接修改。

10.3 批注可直接删除。修订选择接受修订或者拒绝修订。

10.4 限制编辑可以做修订保护。

10.5 可以比较两个文档。

11.1 邮件合并。Word的邮件功能，选择收件人，插入合作域。（需要使用Excel中的数据，保证表头的准确性）。

11.2 邮件合并制作多个类似的文档。

11.3 【邮件】的【编写和插入域】中的【规则】中的功能有很多。

12.1 字体中有【拼音指南】命令，可以给文字加拼音。

12.2 Word可以生成字帖，在新建里边选择。

补充：

1. F4重复上一次操作