

Word基本操作

一，基本操作

段落菜单 左 CTRL+L 右 CTRL+R

居中 CTRL + E 两端对齐 CTRL + J F 分散对齐 CTRL+SHIFT+J

二，段落间距

行间距：行一行之间的距离

段间距：段与段之间的间距

段前：光标所在 段落第一行与前一个段落最后一行的距离

段后：光标所在的段落的最后一行与后一个段落的第一行距离

三，缩进方式

左缩进、右缩进、首行缩进（只对一行起作用）

悬挂缩进（除开第一行其他进行缩进）

四，快捷键

加粗：Ctrl + b

下划线：Ctrl + u

左对齐：Ctrl + L

右对其：Ctrl + R

居中对齐：Ctrl + J

分散对齐：Ctrl + Shift + J