快捷键

|  |  |
| --- | --- |
| ctrl + shift +Ｄ(D为date的缩写) | 插入日期 |
| ctrl + shift +Ｔ(T为time的缩写) | 插入时间 |
| ctrl + F (F为find的缩写) | 查找 |
| ctrl + H | 替换 |
| ctrl + G  或F5 | 定位 |
| ctrl + D | 设置选中文字的字体 |
| ctrl + A (all的缩写) | 全选 |
| ctrl + B (bold的缩写) | 设置选中文字是否为粗体 |
| ctrl + I ( incline的缩写) | 设置选中文字是否为斜体 |
| trrl + O ( open的缩写) | 打开新的文档 |
| crtl + N (new的缩写) | 新建一个文档 |
| ctrl + S | 保存 |
| ctrl + W | 关闭当前文档 |
| F9 | 当光标在目录上时, 则更新目录 |
| F12 | 弹出另存为对话框 |
| insert | 插入和修改之间切换 |
| backspace  delete | 删除光标前的一个字符  删除光标后的一个支付 |
| ctrl + alt + 1  ctrl + alt + 2  ctrl + alt + 3 | 设置为标题1  设置为标题2  设置为标题3 |
| ctrl + 左箭头  ctrl + 右箭头 | 选中光标前的一个字符  选中光标后的一个字符 |
| ctrl + shift + 左箭头  ctrl + shift + 左箭头 | 选中光标前的一个词  选中光标后的一个词 |

word经验总结

|  |  |
| --- | --- |
| 放大或缩小显示比例 | ctrl + 鼠标滚轮  还可以鼠标拖动office2007右下角的显示比例坏块 |
|  |  |