Word中快速操作的技巧

1. 快速定位到上次编辑的位置

**Shift+F5组合键：作用是定位到Word最后三次编辑的位置**。

Word会记录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。按下一次Shift+F5，就会定位到上一次编辑时的位置。

1. 快速插入时间

Alt+Shift+D组合键可以插入系统时间**年月日**；

Alt+Shift+T组合键可以插入系统的当前时间**时分**。

如 2016/4/24 10:01 AM

1. **快速多次或单次使用格式刷**

选中需要复制的格式：

如果双击格式刷，则可以将格式复制到多个位置，再次**单击格式刷**或者**按下Esc键**即可关闭格式刷。

如果单击格式刷，则只可以将格式复制到一个位置，自动退出格式刷。

1. **快速将文本提升为标题**

首先将光标定位于待提升为标题的文本，按下**Alt+Shift+🡨键**，可以把文本提升为标题，且样式为标题，且样式为标题1，再继续按Alt+Shift+🡪键,可以将标题1降低为标题2、标题3等等。

1. 快速改变字号

选中文字，直接在快捷工具栏改变字体大小即可。

选中文字后，按下Ctrl + [ 可以逐磅缩小文字；Ctrl+] 可以逐磅增大文字。

1. 快速设置上下标：

首先选中需要做上下标的文字：

如果按下Ctrl + Shift+ = 组合键就可以将文字设为上标，再按一次就可以恢复到原始状态，如A2 ；

如果按下Ctrl + = 就可以将文字设为下标，再按一次就可以恢复到原始状态，如FA 。