1 ……中文输入状态下，shift+6;

2 一、你是……，如果你想取消自动编号，按ctrl+z即可；

3 重复输入：重复输入：alt+enter;F4重复操作；

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

4 快速增大或减小文字大小：ctrl+shift+>;

5 绘制斜线表头：选中－设计－绘制斜线表头；

6 将文字转换成表格：表格－转换－文本转换成表格；

7 整体绽放表格：选中－在右下角当出现“口”形时调节；

8 如何给表格增加行：选中最后一个单元格－Tab;

9 如何在word表格中快速插入一行：将光标移到表格右侧换行符前按回车键，

10 如何在表格顶端插入空行：ctrl+shift+enter,或第一个单元格回车；

11 表格分页：ctrl+enter;

12 如何给跨页的表格自动添加表头：选中表头－表格－标题行重复；

13 如何微调表格线：按住alt的同时调整；