**三招去掉页眉那条横线**

1、在页眉中，在“格式”－“边框和底纹”中设置表格和边框为“无”，应用于“段落”

2、同上，只是把边框的颜色设置为白色（其实并没有删的，只是看起来没有了，呵呵）

3、在“样式”栏里把“页眉”换成“正文”就行了——强烈推荐！

会多出--(两个横杠)这是用户不愿看到的,又要多出一步作删除--

解决方法：替换时在前引号前加上一个空格问题就解决了

**插入日期和时间的快捷键**

Alt+Shift+D：当前日期

Alt+Shift+T：当前时间

**批量转换全角字符为半角字符**

首先全选。然后“格式”→“更改大小写”，在对话框中先选中“半角”，确定即可

**Word启动参数简介**

单击“开始→运行”命令，然后输入Word所在路径及参数确定即可运行，如“C:\PROGRAMFILES\MICROSOFTOffice\Office10\WINWord.EXE/n”，这些常用的参数及功能如下：

/n：启动Word后不创建新的文件。

/a：禁止插件和通用模板自动启动。

/m：禁止自动执行的宏。

/w：启动一个新Word进程，独立与正在运行的Word进程。

/c：启动Word，然后调用Netmeeting。

/q：不显示启动画面。

另外对于常需用到的参数，我们可以在Word的快捷图标上单击鼠标右键，然后在“目标”项的路径后加上该参数即可。

**快速打开最后编辑的文档**

如果你希望Word在启动时能自动打开你上次编辑的文档，可以用简单的宏命令来完成：

(1)选择“工具”菜单中的“宏”菜单项，单击“录制新宏”命令打开“录制宏”对话框；

(2)在“录制宏”对话框中，在“宏名”输入框中输入“autoexec”，点击“确定”；

(3)从菜单中选择“文件”，点击最近打开文件列表中显示的第一个文件名；并“停止录制”。保存退出。下次再启动Word时，它会自动加载你工作的最后一个文档。

**格式刷的使用**

1、设定好文本1的格式。

2、将光标放在文本1处。

3、单击格式刷按钮。

4、选定其它文字(文本2)，则文本2的格式与文本1一样。

若在第3步中单击改为双击，则格式刷可无限次使用，直到再次单击格式刷(或按Esc键)为止。

删除网上下载资料的换行符（象这种“↓”）

在查找框内输入半角^l(是英文状态下的小写L不是数字1),在替换框内不输任何内容，单击全部替换，就把大量换行符删掉啦。

选择性删除文件菜单下的最近使用的文件快捷方式。

工具→选项→常规把“列出最近使用文件数改为0”可以全部删除，若要选择性删除，可以按ctrl+Alt+-三个键，光标变为一个粗减号后，单击文件，再单击要删除的快捷方式就行了。

**建立一个矩形选区：**

一般的选区建立可用鼠标左键，或用shift键配合pgup、pgdn、home、end、箭头等功能键，当复制一个规则的矩形区域时，可先按住Alt键，然后用鼠标左键来选。我一般用此来删除段首多余的成块的空格。大家试一试\*^\_^\*

将字体快速改为上标或下标的方法：

本人在一次无意间发现了这个方法，选定你要下标的字，然后在英文状态下按住Ctrl，再按一下BASKSPACE旁的+/=的键，就可以了。上标只要在按Ctrl的同时也按住Shift,大家可以试试。

**让Word表格快速一分为二**

将光标定位在分开的表格某个位置上，按下“Ctrl+Shift+Enter”组合键。这时你就会发现表格中间自动插入一个空行，这样就达到了将一个表格一分为二的目的。

**用Word来拆字**

首先点击“工具/自定义/命令/分解图片”，按住鼠标左键把它拖放到工具栏任意位置即可；然后点击“插入/图片/艺术字”，例如输入空心字“心”，选择该“心”字剪切，在选择性粘贴中选图片（Windows图元文件），选中该字，点击工具栏中的“分解图片”按钮，这样可以选择“心”中的任意笔画进行一笔一画的拆分了。

**快速删除段前段后的任意多个空格**

选定这些段段落，单击居中按钮，然后再单击原来的那种对齐方式按钮（如果原来是居中对齐的，先单击其它对齐方式按钮，再单击居中按钮就行了），是不是这些空格全不见了？

**只要打开WORD新建一个空文档的时候，出现的不是空的文档，而是我以前打的一份文档**

首先:将资源管理器设置为显示所有文件和文件夹；

然后:

C:\DocumentsandSettings\Administrator\ApplicationData\Microsoft\Templates文件夹下将所有Normal.doc文件删掉；

然后：OK（XP系统）

**快速输入平方的方法**

先输入2,然后选重后,按ctrl加shift加+就可以了.

**WORD中表格的选择性录入**

1.设置好表格,选定表格-视图-工具-窗体-插入下拉型窗体域

2.输入数据,完成

3.点击锁按钮,保护,输入完后再点击进行其它的输入.

**标点符号的全角/半的转换用：**Ctrl+.

**数字字母的全角/半的转换用：**Shift+空格

**轻松了解工具栏按钮的作用**

按下“shift+F1”键，鼠标指针旁多了一个“？”号，想知道哪个按钮 的作用，就用鼠标单击哪个。

**要经常在文档中插入自己公司的信息**

公司名称

公司住址

联系电话

联系人姓名

QQ号码

可以先选定这些内容，再单击工具→自动更正→在替换框中输入标记名称(如“公司信息”)→添加→确定，以后凡是在文档中要用到这个信息的地方键入“公司信息”（不要引号）这几个字后就自动替换成：

公司名称

公司住址

联系电话

联系人姓名

QQ号码

说明：有些输入法不支持这个功能，键入标记名称后要按一下空格才行。

**快速换页的方法**

双击某页的右下脚，光标即可定位在那里，然后按回车直到换页。ctrl＋回车点插入按纽，分隔符，选中分页符，然后确认就OK了！！！

**表格的简单调整宽度**

鼠标放在表格的右边框上带鼠标变成可以调整大小的时候双击根据表格内的内容调节表格大小

**代替金山词霸**

点工具——语言——翻译，在右边出现的搜索框中输入要查的单词，回车就可以翻译了。可以选择英语翻成中文或中文翻成英语。

第一次使用可能要安装。

**[Alt]键实现标尺的精确定位**

如果你经常使用水平标尺来精确定位标签、页边框、首字缩进及页面对象的位置，那么你点击标尺设置页边框或标签时，您只可以将其设置为1字符或2字符，但不能设为1.5字符！要想设置更为精确的度量单位（例如百分之几字符），在按住[Alt]键的同时，点击并移动标尺或边框，此时标尺将用数字精确显示出当前的位置为百分之几字符位置。

**用“记事本”去除格式**

网页上COPY下来的东西往往都是有网格的，如果直接粘贴在WORD中会杂乱无章。先粘贴到记事本当中，再粘贴到WORD中，就可以去除网格等格式，再全选选择清除格式，居中再取消居中即可取消所有格式。可以直接在WORD中进行：（菜单）编辑/选择性粘贴……/无格式文本/确定。这样省事多了。

**快速将文档转换成图片**

先把欲想转换的文档保存退出.如:保存在桌面

然后新建一个文件.把想转换的文档(鼠标左建按住该文档不放)直接施放在页面上

**恢复office的默认设置**

比如不小心把word设置乱了(如删了菜单栏等等).

查找normal.dot直接删除.

下一次启动word会恢复默认值.

**让Word只粘贴网页中的文字而自动去除图形和版式**

方法一、选中需要的网页内容并按“Ctrl+C”键复制，打开Word，选择菜单“编辑”→“选择性粘贴”，在出现的对话框中选择“无格式文本”。

方法二、选中需要的网页内容并按“Ctrl+C”键复制，打开记事本等纯文本编辑工具，按“Ctrl+V”键将内容粘贴到这些文本编辑器中，然后再复制并粘贴到Word中。

**ctrl+alt+f可以输入脚注**

这个对于经常写论文的朋友应该有点帮助。

**将阿拉伯数字转换成中文数字或序号**

1、先输入阿拉伯数字(如1234)，全选中，单击“插入/数字/数字类型（壹、贰……）/确定”，即变为大写数字（如壹仟贰佰叁拾肆），会计朋友非常适用。

2、其他像一千二百三十四，甲、乙……，子、丑……，罗马数字等的转换，可参考上法。

**Word中的常用快捷键吧**

“字体”对话框Ctrl+D

选择框式工具栏中的“字体”框Ctrl+Shift+F

加粗Ctrl+B

倾斜Ctrl+I

下划线Ctrl+U

“上标”效果Ctrl+Shift+=

“下标”效果Ctrl+=

“关闭”命令Ctrl+W

Word快捷键一览表

序号快捷键CTRL+代表意义

1…………Z…………撤消

2…………A…………全选

3…………X…………剪切

4…………C…………复制

5…………V…………粘贴

6…………S…………保存

7…………B…………加粗

8…………Q…………左对齐

9…………E…………据中

10…………R…………右对齐

11…………]…………放大

22…………[…………缩小

12…………N…………新建文档

13…………I…………字体倾斜

14…………W…………退出

15…………P…………打印

16…………U…………下划线

17…………O…………打开

18…………k…………插入超级连接

19…………F…………查找

20…………H…………替换

21…………G…………定位

23…Ctrl+Alt+L……带括号的编号

24…Ctrl+Alt+.\_\_\_\_\_\_\_\_…

25…Alt+数字………区位码输入

26…Ctrl+Alt+Del………关机

27…Ctrl+Alt+Shift+?……&iquest;

28…Ctrl+Alt+Shift+!……&iexcl;

29…Alt+Ctrl+E……………？

30…Alt+Ctrl+R……………&reg;

31…Alt+Ctrl+T……………™

32…Alt+Ctrl+Ctrl…………&copy;

33……Ctrl+D……………格式字体

34……Ctrl+Shift+=………上标

35……Ctrl+=………………下标

36……Ctrl+Shift+>……放大字体

37……Ctrl+Shift+

**Word双面打印技巧**

我们平时用电脑的时候可能都少不了打印材料，Word是我们平常用的最多的Office软件之一。有时我们要用Word打印许多页的文档，出于格式要求或为了节省纸张，会进行双面打印。

我们一般常用的操作方法是:选择“打印”对话框底部的“打印”下拉列表框中的“打印奇数页”或“打印偶数页”，来实现双面打印。我们设定为先打印奇数页。等奇数页打印结束后，将原先已打印好的纸反过来重新放到打印机上，选择该设置的“打印偶数页”，单击“确定”按钮。这样通过两次打印命令就可以实现双面打印。

我们也可以利用另一种更灵活的双面打印方式:打开“打印”对话框，选中“人工双面打印”，确定后就会出现一个“请将出纸器中已打印好的一面的纸取出并将其放回到送纸器中，然后'确定’按键，继续打印”的对话框并开始打印奇数页，打完后将原先已打印好的纸反过来重新放到打印机上，然后按下该对话框的“确定”按键，Word就会自动再打印偶数页，这样只用一次打印命令就可以了。

两种方法对比，后者较前者更为方便。

**winkey+d:**

这是高手最常用的第一快捷组合键。这个快捷键组合可以将桌面上的所有窗口瞬间最小化，无论是聊天的窗口还是游戏的窗口&hellip;&hellip;只要再次按下这个组合键，刚才的所有窗口都回来了，而且激活的也正是你最小化之前在使用的窗口！!!

这个就是winkey

**winkey+f:**

不用再去移动鼠标点“开始→搜索→文件和文件夹”了，在任何状态下，只要一按winkey+f就会弹出搜索窗口。

**winkey+r:**

在我们的文章中，你经常会看到这样的操作提示:“点击‘开始→运行’，打开‘运行’对话框&hellip;&hellip;”。其实，还有一个更简单的办法，就是按winkey+r！

**alt+tab:**

如果打开的窗口太多，这个组合键就非常有用了，它可以在一个窗口中显示当前打开的所有窗口的名称和图标●，选中自己希望要打开的窗口，松开这个组合键就可以了。而alt+tab+shift键则可以反向显示当前打开的窗口。

**winkey+e:**

当你需要打开资源管理器找文件的时候，这个快捷键会让你感觉非常“爽”！再也不用腾出一只手去摸鼠标了！

**小提示:**

**winkey指的是键盘上刻有windows徽标的键●。**winkey主要出现在104键和107键的键盘中。104键盘又称win95键盘，这种键盘在原来101键盘的左右两边、ctrl和alt键之间增加了两个windwos键和一个属性关联键。107键盘又称为win98键盘，比104键多了睡眠、唤醒、开机等电源管理键，这3个键大部分位于键盘的右上方。

再补充点.....

F1显示当前程序或者windows的帮助内容。

F2当你选中一个文件的话，这意味着“重命名”

F3当你在桌面上的时候是打开“查找：所有文件”对话框

F10或ALT激活当前程序的菜单栏

windows键或CTRL+ESC打开开始菜单

CTRL+ALT+DELETE在win9x中打开关闭程序对话框

DELETE删除被选择的选择项目，如果是文件，将被放入回收站

SHIFT+DELETE删除被选择的选择项目，如果是文件，将被直接删除而不是

放入回收站

CTRL+N新建一个新的文件

CTRL+O打开“打开文件”对话框

CTRL+P打开“打印”对话框

CTRL+S保存当前操作的文件

CTRL+X剪切被选择的项目到剪贴板

CTRL+INSERT或CTRL+C复制被选择的项目到剪贴板

SHIFT+INSERT或CTRL+V粘贴剪贴板中的内容到当前位置

ALT+BACKSPACE或CTRL+Z撤销上一步的操作

ALT+SHIFT+BACKSPACE重做上一步被撤销的操作

Windows键+D：最小化或恢复windows窗口

Windows键+U：打开“辅助工具管理器”

Windows键+CTRL+M重新将恢复上一项操作前窗口的大小和位置

Windows键+E打开资源管理器

Windows键+F打开“查找：所有文件”对话框

Windows键+R打开“运行”对话框

Windows键+BREAK打开“系统属性”对话框

Windows键+CTRL+F打开“查找：计算机”对话框

SHIFT+F10或鼠标右击打开当前活动项目的快捷菜单

SHIFT在放入CD的时候按下不放，可以跳过自动播放CD。在打开wo

rd的时候按下不放，可以跳过自启动的宏

ALT+F4关闭当前应用程序

ALT+SPACEBAR打开程序最左上角的菜单

ALT+TAB切换当前程序

ALT+ESC切换当前程序

ALT+ENTER将windows下运行的MSDOS窗口在窗口和全屏幕状态间切换

PRINTSCREEN将当前屏幕以图象方式拷贝到剪贴板

ALT+PRINTSCREEN将当前活动程序窗口以图象方式拷贝到剪贴板

CTRL+F4关闭当前应用程序中的当前文本（如word中）

CTRL+F6切换到当前应用程序中的下一个文本（加shift可以跳到前

一个窗口）

在IE中：

ALT+RIGHTARROW显示前一页（前进键）

ALT+LEFTARROW显示后一页（后退键）

CTRL+TAB在页面上的各框架中切换（加shift反向）

F5刷新

CTRL+F5强行刷新