

## 1 利用微调快速改变文字大小

常用的方法我就不说了 大家都知道 来看看微调 选中要设置大小的文字 然后按下Ctrl+Shift键不放 此时再按“>”键或“<”键 就可以快速增加或缩小字号大小了

## 2 举一反三 利用第一条技巧来巧妙调整字间距

例如你要调整“一二”中间的间距 那么你就选中中间的空格 利用上一条说的按键 变他的大小 实际就是改变了间距

## 3 图片大小快速微调

大家都知道在Word中有这样一个技巧 那就是在移动图形等元素时 按住Alt键可以对元素的位置进行微调

但现在还有一个一劳永逸的方法 可以在调整元素位置时 只使用键盘上的方向键 不用按任何辅助键 就可以随心所欲地进行 方法如下 在工具栏的空白处单击鼠标右键 在快捷菜单中选择“绘图” 调处“绘图”工具栏 通常“绘图”工具栏会出现在屏幕的下部 可以先查看一下“绘图”工具栏是否已经调处

单击“绘图”工具栏上的“绘图”按钮 从弹出菜单中选择“绘图网格”项 在弹出的“绘图网格”对话框中 将“网格设置”栏中的“水平间距”和“垂直间距”项的数值都设为最小值0.01 0.01 设置所示

如果你想一直用这样的设置 可单击“默认”按钮 把设定的值作为Word的默认值 这样建立其他文档时就不需要重复设置了

## 4 对象位置及大小快速微调

前面讲的对图片位置及大小的微调方法 同样适用与Word中嵌入的其它对象 如Word自绘图形 艺术字 Excel表格 Powerpoint演示文稿 视频剪辑等 这里还有一个小技巧 在用鼠标拖动调整对象(包括图片)的时候 按Shift键不放 可以确保对象做水平或垂直移动 从而不用担心移动的对象“跑偏”了

## 5 表格绘制快速微调

在Word中绘制一个表格后 它的移动和大小调节的方法 与上面所说的对对象的操作差不多 不过在调整表格单元格大小的时候 还有另外的小技巧 将光标移到表格线上 当光标变成上下(或左右)箭头的时候 同时按下鼠标左键和右键并拖动 即可实现单元格大小微调了 注意 必须先放开鼠标左键 然后再放开右键 否则操作无效

## 6 视图比例快速微调

平时 我们总是通过工具栏中的视图比例下拉框来根据需要调整视图大小 不过它给定的比例是固定的 有10% 25% 50% 75% 100% 150%等 若想等比微调 可试试以下方法 按住Ctrl键不放 然后滚动鼠标中间的滑轮 就可以实现步长为10%的快速缩放了

由于考虑到有些朋友可能鼠标上没有滑轮 经过“研究”发现下面的方法也可以实现这个目的 在“视图-显示比例”的对话框中直接输入百分比数字 这样就可以达到更细微的调整了 比如105%这样的微调 另外同样在“视图-显示比例”的对话框中点击“百分比”右侧的箭头按钮 可进行步长为1%的微调 并可以即时预览效果

## 7 页边距快速微调

在用Word排版的时候 一般都是使用鼠标左键拖动工具栏下的滑钮来调整页边距 左右

缩进 制表符等 不过这样的拖动操作会有一定的间距 有时调整的位置不尽如人意 一个常用的技巧就是 按Alt键不放再拖动滑钮 将达到微调的目的 不过还有一个大家没有注意到的技巧 就是同时按下鼠标左键和右键进入拖动操作 效果跟按下Alt键是一样的