Get in touch at
www.ccjk.com/contact
WORD中插入复选框操作步骤
最近检查一个类似调查问卷的文件，里面有好多选框要选，比如：
像我们在街上也能经常接到一些调查问卷表，回答里面提出的问题不难，但是如果让我们自己做一个类似的文件或是回答电子档文件可能要
找出这些选框就不好找，有以下两种方法可以选出这些选框
一种：
一般操作可能都会想到到插入 > 符号里面去找这样的选项，然后在窗口的字体中选择输入字体如“Wingdings” 系列字体或是其
它一些带有这些相应的选框
第二种方法可以达到更好的效果而且还可以更快速的将这些选框选出来并且快速的打上对钩
第一步：点Word视图 > 工具栏 > 控件工具箱，会在Word窗口的编辑区左侧出现一个新的工具条，如：
第二步：在控件工具栏中找到第四个“复选框”按钮
第三步：单击这个按钮之后，会在当前光标位置自动插入一个“复选框”按钮和“CheckBox1”，此时“控件工具
栏”左上角的第一个“设计模式”按钮为可点状态
第四步：点击“CheckBox1”右键 > 复选框对象 > 编辑可以删除“CheckBox1”文字或改变里面的
文字如，文字可以变成所需要，还可以右击这个复选框 > 属性，可在在属性对话框中设置更多内容，如颜色，字体等
第五步：点击“控件工具栏”里左上角第一个“设计模式”按钮，返回到正常的文字编辑状态，此时你可以在那个框中点击鼠
标来打勾或者取消打勾。