

# word 高效经典教程

www.shenlejun.cn

## 目录

一分钟驾驭word 高效经典教程（整理版） .....	6
A、基础知识 .....	6
1、度量单位 .....	6
2、WORD中文字字号与磅的对应关系 .....	6
3、字体文件格式 .....	7
B、文本编辑 .....	7
1、快速移动文档 .....	7
2、快速传递文档 .....	8
3、删除空行 .....	8
4、多处剪切，一处粘贴 .....	8
5、文字块的快速、重复录入方法 .....	9
6、Word文档超级链接知多少 .....	9
C、表格编辑 .....	10
1、在Word中用键盘输入一个表格 .....	11
2、表格操作的快捷键 .....	11
3、如何将数据库直接转换为word表格？ .....	11
4、绘制表格时自动环绕 .....	11
D、图形编辑 .....	11
1、为图形加注字符 .....	11
2、为图形加上题注 .....	12
3、将Word中的图片移到合适的位置 .....	12
4、Word 2000 绘图技巧集锦 .....	12
5、制作图片水印页面 .....	13
6、快速还原图片文件 .....	13
7、使用文本框定位剪贴画 .....	14

8、在WORD中快速排列图形 .....	14
9、Word中文字环绕方式的解释 .....	14
10、关于图形(剪贴画、图片文件、自选图形).....	15
E、选择、定位、阅读、浏览方法 .....	15
1、在Word中选择文本列 .....	15
2、将光标快速返回到Word文档的上次编辑点 .....	15
3、用结构图快速导航.....	15
4、用目录快速定位 .....	16
5、如何快速查找较长文档中的页码？ .....	16
6、WORD自动翻页技巧 .....	16
7、显示过宽文档 .....	17
8、用Word 2000 的“透视眼”预视文件信息 .....	17
F、输入技巧 .....	18
1、在Word 2000 中输入着重号.....	18
2、在WORD中输入英语音标 .....	18
3、给文字标注拼音 .....	19
4、快速输入特殊字符.....	19
5、如何输入生僻字 .....	19
6、用Word 2000 写简谱 .....	20
7、在Word中添加漂亮的水平线.....	21
8、用F4 键的加快输入.....	21
9、在Word文档中添加个人信息.....	21
10、自定义短语设置 .....	22
G、文档格式化 .....	22
1、使用标尺.....	23
2、与对齐方式.....	23
3、首行缩进.....	24
4、文档网格.....	25
5、快速设置文字字体.....	25
6、在Word中微调字体.....	25

7、在WORD输入特大字和特小字.....	25
8、在Word中设置上下标注 .....	26
9、在Word中增加或减少行距 .....	26
10、如何在WORD中任意修改行距 .....	26
11、如何在WORD中任意修改字间距.....	27
12、如何在WORD中调整汉字与英文字母间的距离 .....	27
13、随心所欲控制Word下划线与文字的距离.....	27
14、取消自作聪明的超级链接 .....	28
15、文档格式调整.....	28
16、关于段落、排版 .....	29
17、加入动态文字.....	29
18、添加彩色背景.....	29
19、添加常用中文标点和其它符号工具栏 .....	30
20、在Word中进行繁简体文本转换.....	30
21、在屏幕提示中显示快捷键 .....	30
22、使用格式刷复制格式 .....	30
23、使用格式刷重复复制格式 .....	31
24、只对Word文档的一部分进行拼写检查 .....	31
H、高级格式化 .....	31
1、WORD中样式的使用.....	31
2、Word分节符 .....	32
3、让Word文字自动适应单元格大小 .....	35
4、Word中取消文本录入过程中的自动编号 .....	35
5、给跨页的表格自动添加表头.....	35
6、按姓氏笔画排序 .....	35
7、巧用“稿纸”格式.....	36
8、创建项目符号和编号的方法.....	36
9、在Word中“文字”与“表格”相互转换 .....	37
10、怎样从文档或模板中复制样式？ .....	38
I、软件操作技巧 .....	38

1、Alt键的妙用 .....	39
2、双击、右击的妙用.....	39
3、word快捷键卡 .....	39
4、Word功能键 .....	40
5、灵活动用WORD的“打开”对话框 .....	41
6、关于快捷键、菜单、工具栏.....	42
7、另有妙用的Ctrl + Z.....	42
8、在Word中直接批量转换文档.....	43
9、快速查看文档的内容和属性.....	43
10、“查找与替换”功能妙用。 .....	43
11、如何查看和清空剪贴板.....	44
12、鼠标快捷操作Word .....	44
J、文件操作 .....	45
1、嵌入truetype字体 .....	45
2、利用Word自动为文档编写摘要 .....	45
3、巧用Word“版本”功能 .....	46
4、在Word中记录保存时间 .....	47
5、快速打开文档 .....	47
6、快速切换多文档 .....	48
7、给Word文件减肥 .....	48
8、如何一次转换多篇文档 .....	48
9、如何执行“全部保存” .....	49
10、Word文档转为演示文档.....	49
11、两个WORD文件合并为一个WORD文件直接的方式 .....	50
12、如何把WORD文档转换成图形文件.....	50
K、高级应用 .....	50
1、学会WORD的索引功能 .....	50
2、自动恢复.....	52
3、大文档管理、主控文档 .....	53
4、宏的使用.....	54

5、Word宏病毒清除技术 .....	55
6、使用VFP数据库 .....	58
7、WORD调用外部程序 .....	59
8、在WORD中计算某一字符串出现的次数 .....	60
9、利用Word 2000 阅读电子文档 .....	60
10、WordXP中的“智能标记”功能 .....	61
11、巧用Word的水印功能制作证书 .....	61
12、无线表格制作标题行、菜谱和座位表 .....	62
13、巧用Word日历向导查农历 .....	63
14、用Word制作试卷技巧三则 .....	64
15、用WORD自制信封 .....	65
16、在Word中通过传真发送文档 .....	66
17、巧用表格功能生成“小字本”格式 .....	66
18、巧用“稿纸”格式生成小字本 .....	67
19、如何将Word 2000 当字典使用 .....	67
20、插入中英对译的翻译结果 .....	67
L、页面排版及打印 .....	67
1、页眉和页脚 .....	68
2、定义印刷样式的页眉 .....	68
3、Word 中同一页面显示不同页码 .....	68
4、高级页号设置 .....	69
5、打印或预览多页的表格中每一页都看到标题 .....	69
6、双面打印Word文档 .....	69
7、WORD打印到文件的应用 .....	70
8、怎样取得与真实打印完全一致显示效果 .....	71
9、如何在文档的打印预览时编辑文本？ .....	72
10、快速打印多个文档 .....	72
M、环境配置 .....	72
1、自定义“打开文档”的位置 .....	72
2、改变文档的缺省目录 .....	73

3、方便地访问您经常使用的文档 .....	74
4、解决打开Word文档无响应 .....	74
5、长文档死机的处理 .....	75
6、实现Word个性模板 .....	75
7、如何实现文档的自动保存? .....	76
附录一、Word文档加密技巧详解(图) .....	76
附录二、巧妙利用Word设置稿件格式 .....	78

# 一分钟驾驭 word 高效经典教程（整理版）

## A、基础知识

### 1、度量单位

word 中的度量单位有厘米、毫米、磅(1 厘米约等于 28.35 磅)、英寸和十二点活字(1 个十二点活字等于 12 磅)五种。可在“工具 选项”的“常规”选项卡上选定使用哪一种度量单位。

“度量单位”下拉列表框的下面还有一个“使用字符单位”复选框，如果将其选中，无论选定了哪种度量单位，视图标尺上的刻度值是“字符”；“格式”“段落”对话框的“缩进和间距”选项卡上“缩进”以“字符”来度量，“段前”、“段后”以“行”来度量。

### 2、WORD 中文字字号与磅的对应关系

中文 Word 中字体的大小有两种单位，一种是字号另外一种则是国际上通用的磅，他们对应关系如下。

字号	磅	厘米	英寸	12 点活字
初号	42	1.4840994	0.583333333	3.5
小初	36	1.2720852	0.5	3
一号	26	0.9187282	0.361111111	2.1666667
小一	24	0.8480568	0.333333333	2
二号	22	0.7773854	0.305555556	1.8333333
小二	18	0.6360426	0.25	1.5
三号	16	0.5653712	0.222222222	1.3333333

小三	15	0.5300355	0.208333333	1.25
四号	14	0.4946998	0.194444444	1.1666667
小四	12	0.4240284	0.166666667	1
五号	10.5	0.3710249	0.145833333	0.875
小五	9	0.3180213	0.125	0.75
六号	7.5	0.2650178	0.104166667	0.625
小六	6.5	0.2296821	0.090277778	0.5416667
七号	5.5	0.1943464	0.076388889	0.4583333
八号	5	0.1766785	0.069444444	0.4166667

### 3、字体文件格式

在 Windows 98 中，系统使用得最多的就是\*.TTF ( True Type ) 轮廓字库文件，它既能显示也能打印，并且支持无极变倍，在任何情况下都不会出现锯齿问题。而\*.FOT 则是与\*.TTF 文件对应的字体资源文件，它是 TTF 字体文件的资源指针，指明了系统所使用的 TTF 文件的具体位置，而不用必须指定到 FONTS 文件夹中。\*.FNT ( 矢量字库 ) 和\*.FON ( 显示字库 ) 的应用范围都比较广泛。另外，那些使用过老版本的 WPS 的用户可能对\*.PS 文件还有一定的印象，\*.PS 实际上是 DOS 下轮廓字库的一种形式，其性能与\*.TTF 基本类似，采用某些特殊方法之后，我们甚至还可以实现在 Windows 中直接使用这些\*.PS 字库 ( \*.PS1、\*.PS2 都是 PS 字库 )。

## B、文本编辑

### 1、快速移动文档

**说明：经测试均适用于 Office2007。方法三只适用于同一文档内部的移动，不适用于文档间的移动。**

方法一：剪切粘贴法

- 选中相应内容
- 剪切(Ctrl+X)
- 移动到相应的位置
- 粘贴(Ctrl+V)

方法二：拖动法

- 选中相应的内容
- 用鼠标拖动内容到相应的位置
- 按下 Ctrl 键是复制内容，而不是移动 ( 剪切 )

方法三：F2 法

- 选中相应的内容
- 按下 F2 键
- 移动光标到相应位置

- 按下 ENTER 键
- 此法类似于方法一，F2 相当于剪切，ENTER 相当于粘贴。但按下 F2 后光标会变虚线。

## 2、快速传递文档

**说明：此法实时是上述方法在多个文档之间的使用，方式相同。但方法 3 不适用（可能只适用于文档内部）。**

Word 为我们提供了更快捷、更简便的传送文档的方法：传送之前，首先确认已打开了欲传送正文的文档窗口，然后把窗口还原为原来尺寸，这时可在屏幕上同时看到多个文档，再重排平铺各窗口，把传送正文的相关文档同时平铺在一屏上，此时移动鼠标，拖拉传送对象，就可在文档之间传送正文了。具体操作如下：

- 1) 打开欲传送正文的多个文档文件；
- 2) 从窗口菜单中选择“全部重排”命令，也可按 Ctrl + F5 键重定义窗口尺寸，使其分割为多个窗口；
- 3) 在第一个窗口文档中，选择欲传送的正文，然后释放鼠标；
- 4) 单击所选正文任意部分，拖拉正文到下一文档的指定位置，然后释放鼠标，正文就从第一个文档移动到了第二个文档中。原来文档中该正文部分则被删除。如果在拖拉正文时，按下 Ctrl 键，还可把选中的正文部分复制到下一文档中，而不删除原来文档中该正文部分。

## 3、删除空行

**说明：查找、替换的灵活使用。**

使用“查找替换”功能，把所有的“连续地两个段落标记”替换为一个即可。  
段落标记在查找替换中可以表示为^p。

## 4、多处剪切，一处粘贴

**说明：图文场功能在 Office2007 中默认是关闭的，需要手动通过快捷工具栏的方式打开，使用起来较不方便。但 Ctrl+F3 和 Ctrl+Shift+F3 的快捷键依然有效。可以通过这种方式实现多次剪切，一次粘贴的效果。**

用图文场移动多个对象。图文场是 Word 中另外一种剪切板，可以存储已剪切的多个项目。你可用它移动两个或更多不相邻的项目。具体方法为：选中要移动的文本或图形，再按下 Ctrl+F3 组合键移至图文场，对每个要移的项目重复此步骤；单击要插入图文场的位置；若插入图文场内容而并清空图文场，可按下 Ctrl+Shift+F3 组合键，若只插入图文场内容而不清空图文场，可按住 Shift 键，选择“插入”菜单中“自动图文集”命令，再单击“自动图文集”，然后在“请在此键入自动图文集词条”框中，单击“图文场”，选择“插入”按钮。

顺便说一句，你若要查看图文场内容，可选择“插入”菜单中“自动图文集”命令，再单击自动图文集名称列表中的“图文场”，Word 在“预览”框中可显示内容。



## 5、文字块的快速、重复录入方法

**说明：使用自动更正的方式来实现。自动图文集已经默认被关闭。**

用自动图文集提高输入效率。在录入文字时经常遇到一小块文字需要重复录入，这时你可以用自动图文集来解决该问题，这种方法就是用“图文集词条”代替要录入的文字，在编辑正文时，只需输入相应的词条，Word 即可将它自动转换成自动图集中内容。若要添加自动图文集，可选择“工具”菜单中“自动更正”命令，单击“自动图文集”标签卡，然后选择“添加”按钮进行编辑添加，编辑好后单击“确定”按钮。如你添加了“词条”“赛迪网信息技术有限公司”后，只要你录入“赛迪”两个字后，屏幕上会立即显示整个词条，击回车键这个“词条”便被添加文档中。

自动图文集功能在 Office2007 中**已经被取消**。只能使用自动更正的方式来实现！在 Office2007 中存在着正文自动更正与数字自动更正。使用的方式是：

- 点击 Office 按钮（左上角的圆球）
- 选项
- 校对
- 自动更新选项->自动更正

## 6、Word 文档超级链接知多少

### 6.1 关闭和开启自动超级链接

**说明：Office2007 中有效。位于“选项”->“校对”->“自动更正选项”->“键入时自动套用格式”。**

有时候，在处理某类文档时，不希望 Word 自动把 Internet 和 E-mail 地址自动转换为超级链接，这时应选择暂时关闭自动超级链接功能。您可以选择“工具”\*“自动更正选项”，在“键入时自动套用格式”选项卡中取消“Internet 及网络路径替换为超级链接”复选框(如图 1 所示)，单击“确定”按钮。

### 6.2 取消超级链接

**说明：Office2007 中有效。**

当我们只是想取消某段特定文字或图像的超级链接，并不想彻底删除文字或图像时，可以用鼠标右键单击该超级链接，并在弹出的快捷菜单中选择“取消超级链接”选项即可(如图 2 所示)。

如果想一次取消文档中所有的超级链接，则可以选择“编辑”\*“全选”(也可以使用组合键 Ctrl+A)，选中文档中的所有内容，然后按 Ctrl+Shift+F9。不过需要注意的是，这个快捷键的功能是将所有的“域”，其中包括超级链接，转换为普通文本。所以，使用时要慎重，确保需要转换的文档中不包含重要的域。因为一旦域被转换成了普通文本，就无法自动被更新，并会因此产生错误。有关域的知识，可以参阅 Word 的帮助文件。

## 6.3 避免不完整的超级链接

**说明：Office2007 中有效。另外注明在使用带引号的 URL 地址后引号会被自动删除！**

有时，我们输入的超级链接包含空格。结果是，一个地址还没有输入完整，刚一按下空格键，Word 就把前半部分自动转换成了超级链接。应该如何避免这种情况呢？

遇到这种网络地址，我们在输入的时候，应该用双引号把地址引起来，这样，当输入完尾部的双引号，再按下空格键时，这个中间带有空格的网络地址就能够被正确地转换了。需要注意的是，这里使用的双引号应该是英文字符，而不是汉字的全角双引号。

## 6.4 编辑、跟踪超级链接

**说明：Office2007 中有效。**

如果需要改变文档中超级链接所显示的内容，可以使用鼠标右键单击该链接，选择“编辑超链接”选项，打开“编辑超链接”对话框。在“要显示的文字”选项的文本框中输入新的文字，单击“确定”按钮即可(如图 3 所示)。

在“编辑超链接”对话框中，我们还可以改变超级链接的地址，使它指向另外的网络地址或本地文件。跟踪超级链接的办法是按住 Ctrl 键，同时用鼠标单击该链接。

## 6.5 创建文档内部的超级链接

**说明：Office2007 中有效。**

当需要在一个文档内部创建超级链接，以实现阅读中的跳转时，可以选择以下 3 种方法：

### 1) 拖放式编辑法

首先保存文档，然后选择特定的词、句或图像作为超级链接的目标，按下鼠标右键，把选定的目标拖到需要链接到的位置，释放鼠标按键，在快捷菜单中选择“在此创建超级链接”选项即可(如图 4 所示)。

### 2) 拷贝、粘贴法

有时，超级链接的起点和终点在文档中相距较远，使用拖放式编辑很不方便。这时，可以使用下面的步骤来创建超级链接。选择超级链接的目标词、句或图像，按 Ctrl+C 拷贝选定内容，把光标移动到需要加入链接的位置，选择“编辑”\*“粘贴为超链接”即可。

### 3) 书签法

首先保存文档，选择特定的词、句或图像作为超级链接的目标，选择“插入”\*“书签”，插入书签时，需要为书签命名，注意书签名不能重复。命名后单击“添加”按钮，把光标移到需要添加超级链接的位置，选择“插入”\*“超级链接”，在“编辑超链接”对话框中单击“书签”按钮，并在“在文档中选择位置”对话框中选择特定的书签，单击“确定”按钮即可。

## C、表格编辑

## 1、在 Word 中用键盘输入一个表格

**说明：Office2007 中有效。**

如果你还留恋在 WPS 里面可以快速使用方向键绘制表格，Word 也可以用键盘快速完成了。您只需简单地输入一连串+号和-号，您就可以在 Microsoft Word 中创建表格。

利用一个+号开始一行，然后不停输入-号，直至达到合适的列宽度。要想添加一个新列，再次输入+号。在输入最后一个+号后按下回车。Word 将把文本转换为表格。要想向表格添加更多的行，移到表格的最后一个单元格并按下 TAB 键。

## 2、表格操作的快捷键

**说明：Office2007 中有效。**

操作	快捷键(依次按下)
添加一行（上方）	Alt+A\I\A
添加一行（下方）	Alt+A\I\B 或者 移动到最后一行后按下 TAB
添加一行（左侧）	Alt+A\I\L
添加一行（右侧）	Alt+A\I\R

## 3、如何将数据库直接转换为 word 表格？

**说明：未测试 Office2007。**

视图--- 工具栏--- 数据库--- 调用数据库快捷工具栏后单击插入数据库按钮--- 选择数据源--- 浏览找到所需要插入的数据库(表)，当然首先确定使插入 access 数据库还是 vfp、dbase 等类型数据表--- 选择所需要插入的字段--- 确定--- 调整。

## 4、绘制表格时自动环绕

**说明：Office2007 中有效。**

- 单击“绘制表格”时按住 Ctrl。
- 绘制表格。
- 文字自动环绕在表格周围。

## D、图形编辑

### 1、为图形加注字符

**说明：Office2007 中有效。关键是将文本框与图形组合。**

我们在文章中经常需要插入图形，一些简单的图形也常用 Word 的绘图工具进行编辑，在编辑的图形中必然有字符。若利用回车键和空格键将这些字符移至要求的位置，但当你进

行字间距、行间距、字体调整或移动图形时，原先图形上的字符就会移位，不得不又重新进行调整。这样就极大降低了工作效率。这里介绍一种有效的解决方法：

在绘图工具栏中按下“文本框”按钮，在页面中拉出一文本框，将光标箭头指向文本框双击后，弹出对话框，选择“颜色和线条”标签后，在“填充”下的“颜色”选项中选择“无”，在“线条”下的“颜色”选项中也选择“无”，“确定”后在文本框中输入需要的字符，然后就可利用鼠标随意将文本框拉到你要求的地方。你还可以利用绘图工具中的“组合”按钮将这些文本框与图形联成一体，这样当你在进行文档编辑或移动图形时，图形中的字符就与图形合而为一了。

## 2、为图形加上题注

**说明：Office2007 中有效。如果文档内部对题注产生了引用，必须转换为文本框。然后使用交叉引用。**

当你在文档中加入图形和图表时，不要忘了对它们进行编号并加上说明。在 Word 中，为图形加上题注是很方便的：先选中图形，然后选择菜单“插入/题注”，在对话框中输入对图形的说明，最后点击“确定”，Word 将自动对图形进行编号并加上说明。如果你以后在这个图形之前加上了其他图形，或者删除了这个图形之前的图形，则 Word 将自动修改图形编号。

如果你想要在文档内部引用图形的题注，你首先必须把题注转换成图文框。然后，把光标移到需要插入题注引用的地方，选择菜单“插入/交叉引用”，从“引用类型”列表，选择“图表”（如图 3），从“引用内容”列表选择你想要的引用类型，在“引用哪一个题注”中选择正确的题注，最后点击“插入”按钮。现在文档中插入了对指定图形题注的引用。如果由于图形的前面加上或者删除了其他图形而导致图形编号改变，文档将自动地进行相应的更新。

## 3、将 Word 中的图片移到合适的位置

当您在 Word 文档中放置图片时，它会自动与一个可见的网格对齐，以确保所有内容整齐的排列。

如果需要精确地控制图片的放置位置，您可以在拖动对象时按住 ALT 键，以暂时忽略网格。您可以看到该图片将平滑地移动，而不是按照网格间距移动。

如果图片不需要与文字对齐，您可以使用这一技巧。为了确保该技巧生效：

- 1) 双击该图片，然后选择版式选项卡。
- 2) 选择环绕方式区域下非嵌入式的任意方式。
- 3) 最后单击确定。

## 4、Word 2000 绘图技巧集锦

- 1) **多次使用同一绘图工具。**一般情况下，单击某一绘图工具后可绘制相应的图形，但只能使用一次。如果想多次连续使用同一绘图工具，可在相应的绘图工具按钮上双击，此时按钮将一直处于按下状态，当你不需要此工具时，可用鼠标单击或按“ESC”键。如果接着换用别的工具，则直接单击将要使用的工具按钮，同时释放原来多次使用的绘图工

具。

- 2) **画箭头的技巧。** Word 提供的绘图工具中没有直接用来画箭头的，但通过改变图形对象格式可方便地画出箭头。首先用直线工具画一线段，单击选定该线段，可用下面的三种方法激活“图形对象”对话框：一是在“格式”菜单中执行“图形对象”命令，二是将鼠标在线段上移动，当鼠标变成四个箭头的标志时，双击鼠标左键，三是将鼠标在线段上移动，当鼠标变成四个箭头标志时，单击鼠标右键，选择快捷菜单中的“设置图形对象格式”选项。激活“图形对象”对话框后，可在对话框中设置箭头的样式、宽度、长度。另一种方法是在选定线段后单击绘图工具条中的“线型”按钮，可以选择带箭头的直线，但不能直接改变箭头的样式。
- 3) **画直线的技巧。** 如果想画水平、垂直或 30、45、75 度角的直线，则固定一个端点后在拖动鼠标时按住 Shift 键，上下拖动鼠标，将会出现上述几种直线选择，合适后松开 Shift 键即可。
- 4) **画弧的技巧。** 按住 Shift 键拖动鼠标可画出 45 度圆弧，按住 Ctrl 键可画出从起点向两侧延伸的弧线，同时按住 Shift 键和 Ctrl 键可画出从起点向两侧延伸的 45 度弧线。鼠标拖动的距离决定弧线的长短，拖动的方向决定弧线开口的方向。
- 5) **画矩形的技巧。** 按住 Shift 键拖动鼠标会画出一个正方形，按住 Ctrl 键可画一个从起点向四周扩张的矩形，同时按住 Shift 键和 Ctrl 键可画出从起点向四周扩张的正方形。
- 6) **画椭圆的技巧。** 按住 Shift 键可画出一个正圆形，按住 Ctrl 键可画一个从起点向四周扩张的椭圆形，同时按住 Shift 键和 Ctrl 键可画出从起点向四周扩张的正圆形。
- 7) **文本框和垂直文本框的互换。** 文本框和垂直文本框的区别在于框中文字的排列方式，事实上，无论哪一种文本框，选中后单击鼠标右键，在快捷菜单中选择“正文排列”，可以改变文字的排列方式，从而实现文本框和垂直文本框的互换。
- 8) **图形对象的选择技巧。** 选择所有图形对象可用 Ctrl+A，若不是选择全部图形对象，要首先单击绘图工具栏上的“选择图形对象”按钮，然后才能选择。选择多个图形对象的方法是按住 Shift 键后用鼠标逐个选择所需对象。

## 5、制作图片水印页面

- 1) 打开“插入”菜单，单击“图片”选项，单击“来自文件”命令，并在适当目录中选择需要插入的图片。
- 2) 单击插入的图片，使 Word 弹出“图片”工具栏。
- 3) 单击“图像控制”按钮，选择“水印”，此时图片的颜色变淡。
- 4) 单击“文字环绕”按钮，选择“衬于文字下方”。

经过这四步，我们就可以完成插入图片、格式化图片、放置图片这三项任务，获得一个图文并茂的页面。

## 6、快速还原图片文件

利用 Word 可以非常方便地制作出图文并茂的作品，但是有时往往出于特殊需要（如出版、发行等），要求把其中内嵌的图片还原出来。这时我们固然可以使用 WORD 打开该文件，然后选中相应图像后复制，再启动画图程序进行粘贴，最后再存盘。这对于仅含有一个两上图片的文件尚可，如果你的文档中已经内置了图片文件而且比较多，那么一个一个地拷贝、粘贴则相对来说比较麻烦。其实，只要我们单击“文件” “另存为 Web 页”命令，Word

就会自动地把其中内置的图片以“image001.jpg”、“image002.jpg”、“image003.jpg”、“image004.jpg”等文件存放在以另存后的 WEB 页为文件名加上“.files”的文件夹下（与在 IE 中保存的网页一样），非常方便。

## 7、使用文本框定位剪贴画

文本框是可移动、可改变大小的文本或图片容器。在 Microsoft Word 中，当您需要精确控制文档中剪贴画的位置时，您可以使用文本框。

在“绘图”工具栏中，点击“文本框”。

点击包含“在此处创建图形”的文本框边界，然后点击出现的文本框，并把它拖动到您希望定位图片的位置上。

要在文本框中添加剪贴画，请将光标放在其中，点击菜单栏中的“插入”，指向“图片”，然后点击“剪贴画”。

在“插入剪贴画”任务窗格中，使用搜索界面来选择您的剪贴画。

您可以使用“绘图”工具栏中的其他选项来改进一个文本框—例如更改填充的颜色—就和您可以对其他绘图对象做的一样。当使用文本框来显示图片时，请确保将文本框的线条颜色改为“无线条颜色”。

形影不离，再也不会擅自离岗了。

## 8、在 WORD 中快速排列图形

一般我们在一篇文档中要使图形与文字之间排列整齐与美观，可能需要费一番工夫，这时我们可以应用以下技巧。先按“Shift”键并依次单击想对齐的每一个图形。然后单击绘图工具条上的“绘图”按钮，选取弹出菜单中的“对齐或分布”选项，并选择一种对齐或分布的方式即可。

## 9、Word 中文字环绕方式的解释

首先，文字环绕方式全是针对图文结合的排版方式而言

其次我们先要弄清楚两个概念，在 word 里的任何一个图都有两个外围框，一个是调整框，就是我们插入图后在图四周看到的六个圆形控制点，一个是图案自身的外轮廓。

弄清了这两个概念，就可以分辨出四周型和密集型的区别了：

我们先用 word 里的插入自选图型来画一个自选图，比如一个五角星，为什么要用自选图而不是插入现成一个图画文件呢？这两种情况是有区别的，下面我们会说到区别。

在这里，调整框依然是六个小圈圈围成的方形，现在设置文字排列为四周型，我们发现，文字是环绕这个调整框的外形来排列环绕的，是个方形。

好了，改变排列方式为密集型，我们发现文字是按五角星的外轮廓来排列的，这样，我们很好的分清了两方式的不同。

现在来说说插入现成文件图案，我们会发现两种方式失去区别了，呵呵，很简单啊，因为无论图案是什么样的，就一张图来说，它的外形永远是大小不一的长方形呀，永远只和调整框是重合的，呵呵。

## 10、关于图形(剪贴画、图片文件、自选图形)

**说明：适用于 Office2007。**

- 1) 图形等“对象”的上下叠放：插入文档的对象要和正文重叠，必须先设置图片格式中“文字环绕”为“无环绕”(此时图片浮于文字上方)，“叠放层次”设为“置于文字下方”就可将图片叠放在文字下面，形成“背景”或“水印”。
- 2) 编辑环绕顶点：单击“图片”工具栏上“文字环绕”中的“编辑环绕顶点”，图片周围会出现许多顶点，拖动它们可以调整文字环境位置，按住 Ctrl 键再单击顶点间连线(顶点)可以增加(或删除)顶点。
- 3) 图形裁剪后的恢复：可以用“图片”工具栏中的“裁剪”工具逆向拖动来恢复被裁剪掉的部分。
- 4) 旋转、编辑：插入文档中“剪贴画”，如果你先“取消组合”，再“组合”，就可整体旋转了。“取消组合”还可以修改各组成部分(以文件方式插入的剪贴画可双击后编辑)。
- 5) 图片的再现：插入文档的图片，有时在改变显示比例等操作时会不翼而飞，此时，单击“绘图”工具栏上的“选定”按钮，丢失的图片就无处藏身。
- 6) 图片或其他对象的“选定”：当图片等置于文字下或其他对象下时，有时再也不能用鼠标选定。只要单击“绘图”中的“选定”图标后，再移到对象上，就能单击“或划框”选定(选定一个后再按 Tab 可切换选定不同层次)。
- 7) 移动或复制对象：按住 Shift 后再拖动可按垂直或水平方向移动(同时还按 Ctrl 则复制)图形等对象到新位置。

## E、选择、定位、阅读、浏览方法

### 1、在 Word 中选择文本列

要想在 Word 中选择一块垂直的文本，如一系列数字等，在按住 ALT 的同时用鼠标选择即可。然后，您可以删除该列，或将其复制到其他文件中。相当方便。

### 2、将光标快速返回到 Word 文档的上次编辑点

按下“Shift+F5”组合键，就可以将插入点返回到上次编辑的文档位置，当再次按下“Shift+F5”组合键时，插入点会返回当前的编辑位置。如果是在打开文档之后立刻按下“Shift+F5”组合键，可以将插入点移动到上次退出 Word 时最后一次的编辑位置。

### 3、用结构图快速导航

用样式格式化文档标题的另外一个优点在于，我们可以方便地利用文档结构图进行快速导航。要查看文档结构图，请选择菜单“视图/文档结构图”，此时屏幕的左边就会显示出文档的标题列表。点击这个列表中的任意一个标题，文档主编辑区就会自动转到该标题所在位置。

如果你使用的是 Word 2000，大型文档既可以用内容目录导航，也可以用文档结构图导航。内容目录中的每一项都是指向文档中相应标题的超级链接，点击任意一项你就可以转到文档的相应部分。要快速返回文档的开头，你只要按下“Ctrl+Home”键即可。

导航大型文档的另外一种方法是使用“编辑”菜单的“查找”功能查找特定的文字。例如，假设你要查找文档中介绍“购机选择”的那一部分，你可以直接搜索“购机选择”这几个字。倘若文档中这几个字出现次数不是很多，在“查找和替换”对话框中你可以点击“查找”以及“查找下一次”按钮查找单词的下一次匹配，找到正确的位置之后点击“取消”按钮即可。

## 4、用目录快速定位

目录通常是长文档不可缺少的部分，有了目录，阅读者就能很容易地知道文档中有什么内容，如何查找这些内容。下面介绍使用内部标题样式创建目录的方法：

- 1) 单击要建立目录的地方，通常是文档的最前面；
- 2) 选择“插入”菜单的“索引和目录”命令打开“索引和目录”对话框；
- 3) 在对话框中选择“目录”选项卡；
- 4) 选中“显示页码”和“页码右对齐”复选框；
- 5) 在“格式”框中选择一种目录格式，在“显示级别”框中键入或者选择一种显示级别。显示级别是指在目录中从最高级开始显示的级别数；
- 6) 若要对其它选项进行设置，单击“选项”按钮进行。在选定了各选项后，单击“确定”按钮。

这样，WORD 就会在指定的地方建立目录，目录中的页码是由 Word 自动确定的。编制好目录后，Word 将搜索带有指定样式的标题，按照标题级别排序，引用页码，并且在文档中显示目录，还可以利用它在联机文档中快速漫游。将鼠标指针移动到目录的页码上，你会看到鼠标指针变成了手形，单击左键即可跳转到文档中相应的标题下。

## 5、如何快速查找较长文档中的页码？

在编辑长文档时，若要快速查找到文本的页码，可单击“编辑”、“定位”，在定位内容框中单击“页”，在输入页号框中键入所需页码，再按“定位”按钮即可。

## 6、WORD 自动翻页技巧

当在 Word 中阅读一篇较长的文章时，反复的翻页是一件很麻烦的事。其实，解决之道非常简单：

- 1、在 Word 中打开要阅读的文件，然后选择菜单“工具/宏/宏”。
- 2、在弹出的对话框中，在“宏的位置”一栏中选择“Word 命令”，然后在“宏名”的列表框中选择“AutoScroll”并点击“运行”按钮。
- 3、现在，鼠标指针会自动跳到右边的滚动条上，鼠标指针在滚动条的上半部，则向上翻页，在下半部则向下翻页，放到中部则暂停翻页。鼠标越靠近两端，滚动的速度越快。要关闭自动翻页功能，只要随便点一下鼠标，鼠标指针就会自动回到原来的位置。



如果经常使用此功能，可以将它添加到工具栏中，方法是：

- 1、选择“工具/自定义”，选择“命令”选项卡；
- 2、在“类别”栏中选择“所有命令”，然后从“命令”框中将“AutoScroll”拖到工具栏上。
- 3、此时工具栏上出现“自动滚动(A)”，单击则可启动自动滚动功能。
- 4、“自动滚动(A)”占用工具栏面积太大，可在拖上工具栏后，单击“更改所选内容/默认样式”，由于它没有特别的图标，可单击“更改按钮图标”进行选择，如果仍没有你喜欢的样式，可单击“编辑按钮图标”自己画一个，我就自己画了一个上下双向的箭头，即表意，又不占工具栏空间。

## 7、显示过宽文档

在打开文档时，有时会发现因为文档过宽，屏幕上显示不全，这可怎么办，总不能看一行就拖动一次水平滚动条吧！这时我们可以重新调整行的宽度，使其适合文档窗口的大小。如果使用的是普通视图或大纲视图，可以单击“工具”菜单中的“选项”命令，再单击“视图”选项，然后选中“窗口内自动换行”复选框即可。我们也可以通过改变显示比例使文字适用于普通视图或页面视图中的文档窗口。这时我们单击“视图”菜单中的“显示比例”命令，然后选择“页宽”选项即可。我们还可以切换到 Web 版式视图中，使文字自动换行。

## 8、用 Word 2000 的“透视眼”预视文件信息

在以前的 Word 版本中，“打开”对话框只能显示文件的名称、大小、日期等简单信息。Word 2000 则可以在“打开”对话框中看到文件名、位置、作者、日期、摘要信息或内容，并可以按这些条件查找文件。下面就来看看在 Word 2000 中如何查看文件信息吧。

### 1) 改变“打开”对话框中的视图

按 Word 2000 的默认设置，文件是按名字列在“打开”对话框中的。若要变换成一种不同的视图，可以单击“视图”按钮选定“列表”、“细节”、“属性”或“预览”，来显示文件的不同信息，以此来断定文件的内容。

### 2) 显示预览视图

显示预览视图使用户可以在打开文件之前快速地浏览文档。Word 2000 有两种方法可以在不打开文件的情况下从“打开”对话框中查看文件的内容。你可以单击“视图”按钮中的“预览”按钮来查看一个微缩了的预览视图，也可以使用“快速查看”功能来打开一个窗口，显示一个较大的文件视图。同时要提醒你，如果你的 Word 2000 中已经安装了文件转换过滤程序，就可以用 Word 来预览所有的文档。

### 3) 查看或编辑文档属性

在“打开”对话框中，可以使用“属性”命令显示一个关于文档关键信息的简短列表，包括：标题、作者、模板、版本号、应用程序、页、字、字符、行、段落等，也可以在“属性”工作表中，选定不同的选项卡（包括“常规”、“摘要信息”、“统计信息”）来显示不同的信息。同时，还可以在“摘要信息”选项卡中添加摘要信息。

## F、输入技巧

### 1、在 Word 2000 中输入着重号

**说明：暂时未找到在 Word2007 中添加工具栏按钮的方法（未找到命令），但可以在字体属性框中添加这个命令。**

对于经常进行汉语语言文学录入的朋友来说，着重号的输入是经常的事情。但是在使用 Word 时，我们会发现，对着重号的输入很不方便，一般只能通过点击“格式”菜单的“字体”子菜单，从弹出窗口中选择“着重号”并点击“确定”退出才行。这样做，对于长文档的录入来说，操作非常繁琐不便。

其实，Word 2000 能通过格式工具栏的“添加或删除”按钮功能来添加按钮，可以很方便地使用着重号。具体的做法是：

- 1) 点击“工具/自定义”，出现“自定义”窗口；
- 2) 选择自定义窗口中的“命令”标签，在左侧的类别窗口中选择“所有命令”选项，然后在右侧的命令窗口中找到“DotAccent”；
- 3) 用鼠标左键将其拖入格式工具栏，此时格式工具栏显示带有“ABC”三个字母(这三个字母下边有三个着重号)的一个按钮，然后关闭“自定义”窗口。
- 4) 此时，如果鼠标悬停在这个按钮上，提示信息为“着重号”。它的使用方法和我们使用格式工具栏的其他按钮如“加粗”、“倾斜”、“下划线”的按钮相同，并且可以和下划线同时使用而不发生冲突。

这样是不是方便多了呢？

### 2、在 WORD 中输入英语音标

**说明：此方法要求使用金山词霸的相关字体文件。**

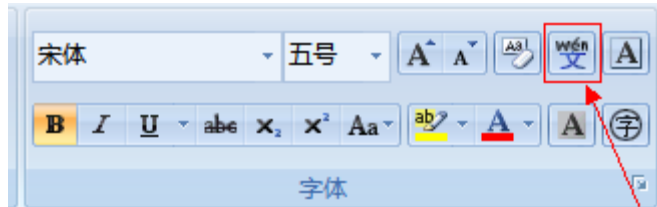
如何在一篇文章或一份英语试卷中输入英语音标？有一个非常简单办法可以解决这个问题。如果你的计算机中装有金山词霸的话，在把英语翻译成中文时，你会发现屏幕上显示出了用国际音标标注的英文单词的发音音标，这表明计算机在安装了金山词霸后，一定在其内部安装了含有英语音标的字库。这个字库文件就在 Windows 文件夹下的字体文件夹 Fonts 中，其文件名是 ksphonet.ttf，字体名是 kingsoft phonetic。

进入中文 WORD，需要输入音标时，可在“插入”菜单下选择“符号”，在“符号”选项卡下“字体”下拉菜单中选择“kingsoft phonetic plain”，这是你会看到国际音标中的符号出现在屏幕上，选择你所需要的音标双击之即插入到文章中。

如果你的计算机中没有安装金山词霸，那也没关系，你只要到装有金山词霸的机器上（或光盘中）把含有音标的字体文件 ksphonet.ttf 复制到你的计算机即可。方法是：在有金山词霸的计算机上找到文件夹 windows\fonts\，将其中的名为 ksphonet.ttf 的字体文件有鼠标拖放复制到 A 盘中（注意此时用鼠标右键采用发送到 A 盘的方法进行复制是无效的），然后再在你的计算机上把它拖放复制到 windows\fonts 文件夹中就行了。

### 3、给文字标注拼音

说明：此功能实际为 Word 为中文特别提供的中文版式功能。在 Office2007 中有一个拼音指南功能（位于“开始”选项卡，“字体”功能区中）。



在输入中文时可能会需要在文字上面标注拼音，最原始的方法就是把拼音按输入文字的方法来输入，然后通过调整字体的大小和行距等来排版。但这样往往会造成文字与拼音对不

bù zhòu

齐而影响版面。现在有办法解决这个难题。步骤就是：

- 1) 选择需标注拼音的文字
- 2) 运行“格式”下拉菜单中的“中文版式”子菜单中的“拼音指南”命令
- 3) 然后在各文字相对应的方框中输入拼音。还可以调整拼音的字体，字号和对齐方式
- 4) 最后单击“确定”按钮完成拼音的标注

### 4、快速输入特殊字符

说明：

主要的方案是两个：

1：使用自动更正的方式

2：记住 Alt+I/S 可以弹出插入特殊字符的对话框。

写作时，特殊字符输入通常是由“插入[I]”菜单，选择“符号[S]...”，在弹出的对话框内选择字体类型，再找到所需的字符后插入的。这种方法并不理想，原因是输入时双手都在键盘上，频繁使用鼠标无疑会降低录入速度，而且需建立多个宏命令，生成的工具栏还会占用一部分文本显示区域。最简便的方法是将自己常用到的字符定义成快捷键，例如经常输入字符、 $\mu$ ，通过“插入[I]”菜单中“符号[S]...”找到相应的字符，点“快捷键[K]...”按钮，将自定义的快捷键输入相应的栏内（通常为 Alt+某字符组成组合键），再按“指定[A]”即可。自定义的快捷键应容易联想，便于记忆。这样在用到定义的特殊字符时，手不离键盘，即可进行快速输入。

### 5、如何输入生僻字

姓“ ”的或自己的名字用了个别生僻字的朋友，用计算机输入自己的姓和名，需颇费心思。国标码只收集了 7445 个汉字及一些常用符号，故某些非常用字用一般五笔、拼音、手写输入，往往找不到。怎么办呢？

在 DOS 时代我们一般用区位码查询输入，或用 UC DOS 的造字程序造字，在 Windows 时代，输入生僻字方法比较灵活多样。在 Word 中，我常用以下方法：

- 1) 方法一、利用 Windows 提供的“字符映射表”功能。如输入“ ”，具体操作如下：用鼠标

单击“开始”“程序”“附件”“系统工具”“字符映射表”，弹出“字符映射表”对话框，(如图1所示)，选一种常用字体，如宋体，点击“B6”，弹出“B6XX”表(如图2所示)，选择其中的“”字，点击复制按钮，将该字符复制到剪贴板中，回到Word文档中，可粘贴使用。

- 2) 方法二：在Word文档中，通过“插入(I)”“符号(S)...”，打开“符号”对话框(如图3所示)，选字体“宋体”，子集“部首及难检字”，从众多符号中挑选出“”，单击“插入”按钮。

方法一和方法二其实质是一样的，如果某个生僻字，你已经知道它在哪里，即字符代码是什么，用方法一较快捷，用方法二，万里挑一，找得挺辛苦的。

- 3) 方法三：若偶尔一用的生僻字，前面两种办法操作起来有困难，一般可用造字程序自制。具体操作如下：用鼠标单击“开始”“程序”“附件”“造字程序”，启动造字程序(如图4所示)，先选定一个未占用的代码，如“AAFO”，在编辑区用简单工具绘制个“”(如图5所示)，然后单击造字程序中“文件(F)”“字体链接(O)...”，在“保存该字吗？”的提示中选“是”，弹出“字体链接”对话框，一般可以与“所有字体链接”，这样就自创了一个“”字。

调用的办法与方法一相同，选择的编码是我们刚才选定的“AAFO”。

- 4) 方法四：用公式编辑器巧妙构造一个“”字。具体操作如下：用鼠标左键单击Word中的“插入(I)”“对象(O)...”，选“Microsoft Equation3.0”后确定，分别用此法制作出“丩”、“四”、“羽”，它们像公式一般可移动、放大缩小。调整到它们大小、位置适中，使三个字符凑成一个近似的“”字，然后选定它们，右击弹出的快捷菜单中选“组合”，它们就成为一个整体。这种方法创建的“”字是一个对象，可以随意移动了。
- 5) 方法五：有些生僻字，是左右结构的，左、右两边都容易输入的话，创建办法比较巧妙。如“火斤”、“火局”、“土布”字等。以“火斤”字为例，用一般文字输入办法输入“火”和“斤”两字，选定它们，用鼠标左键单击“标式(O)”“字体(F)...”，弹出字体设置对话框，选“字符间距”标签，设字体缩放为66%，间距为紧缩1磅，再单击确定。两字因为修长了，挨近了，就组成了一个新字。
- 6) 方法六：利用输入法的造词功能，找到这些字后，就在输入法中造一个词。这就要平时注意积累了。

用以上办法，可输入比较生僻的或字库里没有的文字：如姓氏、地名、方言、古汉字等

## 6、用 Word 2000 写简谱

**说明：此方法绘制的简谱不专业。只是使用相关的特殊符号代替简谱的符号，不推荐使用。**

通常我们认为，像五线谱、简谱之类的专业文档应由专业软件来完成。其实不然，利用我们手头现有的软件一样可以做出和专业软件相媲美的文档。例如用Word 2000就能写出很不错的简谱，甚至超过了某些专业软件。

首先，打开Word 2000。打开“文件”下的“页面设置”，选择最后一项“文档网格”里面的“无网格”。然后就可以编辑了。

一张简谱，首先是它的调。例如：1=G，这个比较简单。如果有升号(#)或降号(b)，升号可在“插入”中的“特殊符号”中找到“#”，降号则可用小写字母“b”来代替。插入后，再将其选定，然后在“格式”下的“字体”里选择“上标”就可以了，例如：1=bG。然后是节拍，如4/4、3/4等，这些都可以直接输入。

下面就该输入乐谱了。最好的方法是先将所有的简谱用数字键盘一起输入，然后再编辑，这样可以提高效率。具体方法就不详细说了，这里只说一下编辑的方法。

先从大的说起吧！全音符如：| 5--- |，二分音符如：| 5- |，只要在数字后面输入减号即可。四分音符则直接输入数字。八分音符的输入方法是先输入该音符，然后选定，在工具栏中选择下划线即可。十六分音符则选择双下划线就行了。

音符的高、低音和附点都可以用“点”来表示。只是输入方法不同而已。高音在音符的上面添加，低音则可添加着重号，而附点直接在音符的后面输入就行了。在输入三连音的时候稍显麻烦一点。具体方法是：先写好音符，然后将光标移到音符上面，在“插入”里选择“符号”，在子集里选定“制表符”，先选择里面的左上弧线，即：“「”，再选择右上弧线，即“」”，然后在两线的中间输入数字“3”即可。例如“「3」”。如果是较短的连音线也可以用这种弧线来表示，只是去掉数字而把两条弧线连在一起即可。如果是较长的连音线则可以用绘图工具里的“自选图形”下的“曲线”来手工添加或在两弧线中间添加一条直线也可以。至于修饰音，也可以用上标的方法来表示。在这里就不介绍了。编辑完乐谱以后，就可以按照乐谱一句一句地输入歌词了。

## 7、在 Word 中添加漂亮的水平线

**说明：此法实际是使用自动更正的方法实现。默认的自动更正中包括此功能！**

在 Word 文档中添加各种水平分隔线是很方便的。例如，要想创建一个实心的黑线，只需在新段落的开头键入三个“\_”并按下回车键即可。键入三个“\_”将生成一个较粗的线。下表说明了可以创建的线型：

创建以下的线型输入以下符号并按下回车键

如果该技巧不能生效，请执行以下操作：

- 1) 从工具菜单中选择自动更正。
- 2) 单击键入时自动套用格式选项卡。
- 3) 选择键入时自动应用标题下的边框复选框。

## 8、用 F4 键的加快输入

**说明：**

**中英文的“断词”的方法大体上就是使用空格、标点符号等来识别出不同的词（连续的中文识别为一个词，不做分词）然后重复输入最后的词。**

众所周知，在 Word 中 F4 键可作为快捷键，用来紧接着重复输入已输入过的内容。但重复的内容在输入英文和中文时，是有些差别的。对于英文输入，F4 重复的是上一次使用 F4 键后所输入的所有内容(包括回车换行符)。输入中文(用微软拼音输入法)时，选择正确的汉字后，只要不按回车键，汉字下面会有虚线，整个虚线上的内容作为一个词条。按回车后，再按 F4 键，重复的将是整个词条。对全拼输入法也有类似的重复整个词条的功能。

## 9、在 Word 文档中添加个人信息

当你完成一篇 Word 文稿后，如果是用于投稿，总会输入自己的个人资料，如姓名、单位、邮编、地址等等。你可以用 Word 的域功能来轻松地完成这种输入。方法如下：

## 9.1 制作用户信息

- 1) 在 Word 中点击“工具/选项”。
- 2) 在“选项”窗口中选“用户信息”项，并把光标移到“邮件地址”框内。
- 3) 在“邮件地址”中依次录入你的个人资料信息。
- 4) 点击“确定”保存你的个人资料信息，并退出“选项”窗口。

## 9.2 用域插入用户信息

- 1) 当你用 Word 作完一篇文章后，将光标移到文章的最后，并回车另起一行。
- 2) 点击“插入/域”。
- 3) 在“域”的窗口中选“用户信息/UserAddress”。
- 4) 点击“确定”。

当“域”的窗口消失后，你会看到你的大名以及你的其他个人资料已经出现在文章的底部了。如果你觉得你的用户信息排列得不够理想，可以再回到第一步去修改。

现在，请你在 Word 中键入“个人信息”。刚一输入完毕就会弹出一个浅黄色提示框，此时按 F3 键，预定义的图文格式就会自动输出在光标所在位置。如果不需要该定义的格式，继续键入其他内容即可跳过。在你新建了“个人信息”这个“自动图文集”之后，它会出现在“插入”菜单中的“自动图文集”“正文”中，通过点击该菜单也可以输出您自定义的图文格式。

# 10、自定义短语设置

### 说明：自动图文集/自动更正。

在使用 WORD 来处理文字信息时，您常常会碰到一些字节很长、出现频率很高的短语，对待这些特殊的短语，一般人都会使用剪切、粘贴等方式来处理，为了能提高工作效率，您可以进行下面的自定义短语设置：

- 1) 在工具栏中依次单击“插入”/“自动图文集”，在弹出的对话框中输入一条出现频率较高的短语，例如“江苏省盐城市”，并单击键盘上的回车键来进行确认；
- 2) 关闭上述对话框，并在工具栏中依次单击“工具”/“自定义”/“键盘”命令；
- 3) 然后在弹出的对话框中，您可以在“类别”设置栏处选“自动图文集”，并在右边的“自动图文集中”点选你刚输入的“江苏省盐城市”；
- 4) 在“请按新快捷键”中设置快捷键，注意这组按键不能和内定的快捷键重复！否则会造成日后操作上的麻烦；
- 5) 设置好快捷键后，您可以在需要使用短语的地方，迅速单击快捷键来把短语调用出来。

## G、文档格式化

# 1、使用标尺

**说明：适用于 Office2007。**

单击水平标尺左边的小方块，可以方便地设置制表位的对齐方式它以左对齐式、居中式、右对齐式、小数点对齐式、竖线对齐式的方式和首行缩进、悬挂缩进循环设置。

拖动水平标尺上的三个游标，您可以快速地设置段落（选定的、或是光标所在段落）的左缩进、右缩进和首行缩进。比起“段落”对话框来，这种方式不仅方便，而且十分直观。

拖动水平和垂直标尺的边界，您就可以方便地设置页边距；如果同时按下 Alt 键，可以显示出具体的页面长度（其单位可以由“工具/选项/度量单位”设置）。

双击分节符将显示“页面设置”对话框的“版面”选项卡。

双击水平标尺上的任意一个游标，都将快速显示“段落”对话框。

双击标尺的数字区域，您可迅速进入“页面设置”对话框。

有些时候（滚动页面、选定整个表格等情况），您可能会发现标尺“消失了”。不要紧，单击文本区域，标尺就会从天而降。

单击水平标尺的下部，可以设置制表位；若要取消，将其拖动到文本区即可。

双击水平标尺的下方，不仅可快速设置制表位，您还可以在出现的“制表位”对话框中进行有关的设置。

## 2、与对齐方式

**说明：适用于 Office2007。**

### 2.1 页边距对齐

**说明：参考 G.1 中页边距的快速设定方法。**

这种对齐方法是指段落的文字，以系统预设的左、右页边为距为边界，按不同的方式如两端、居中、居右、分散对齐。其操作很简单：首先选中对齐的段落或把插入点到对齐的段落中，单击格式工具栏的对齐按钮，所选中的段落就按要求对齐了。

这种对齐方法的边界，是系统默认的左、右页边距，若调整页边距，可通过“文件”菜单的“页面设置”命令，也可直接在标尺上拖动页边距线调整，默认的对齐方式为左对齐，也就是说，在没有设置页边距，选中段落、对齐方式时，录入的文本，按默认的页边距全部左对齐。

### 2.2 缩进对齐

**说明：参考 G.1 中左右缩进的快速设定方法。**

缩进对齐是以左、右缩进标记为对齐的左右边界，按不同方式对齐。左右缩进标记，可通过“格式”菜单中的“段落”命令，在“缩进和间距”标签中设置，也可以在标尺上直接设置。

缩进对齐的操作步骤为：选中段落或把插入点移到对齐的段落中，然后，设置右左缩进，段落即按新的边界左对齐了，若想按其它对齐方式排，可再单击相应的对齐按钮。

使用缩进对齐，特别是通过在标尺上移动缩进标记来对齐文本段落，非常方便、快捷，也很直观，这种对齐方法有其明显优势，能够实现正文内容的多层次对齐，满足复杂的对齐要求，比如，悬挂式缩进方式、负缩进（文本伸入页边距空白）的版面等，这种复杂版面的对齐要求，是其他对齐方法很难实现的。

## 2.3 换行符对齐

**说明：这种说法给了强制换行另外一种解释。即强制换行符是右边界标志的一种，而且优先级高于右缩进。**

以左页边距或左缩进标记为左边界，以插入的换行符为右边界，实现左对齐，这种对齐方法与前两种对齐方法不同之处在于：右边界（换行符）是录入文本时确定的，对齐方式只有一种左对齐。

具体操作为：录入每一行时，在作为右边界的地方，插入换行符，即按 Shift + Enter 组合键，自动结束此行，开始新行的录入，当一个段落结束时，应按 Enter 键结束该段落。应注意一点，对齐方法的左边界，是左页边距或缩进标记，若两者不在同一位置，缩进标记优先作为左边界。

换行符对齐结果，是在右页边距之前的某个位置对齐，从而在换行符和右页边距之间有空白区。常用于插入图形、图画、艺术字体等，适合编排图文并茂的文档。

## 2.4 制表符对齐

这种对齐方法是通过在“制表位”对话框或在标尺上直接设置不同类型的制表位（左对齐、居中对齐、右对齐、小数点对齐）确定选中文本的位置而实现的。与前三种方法明显区别于：不是按左、右边界对齐，而是指定文本应在位置，选中文本按这个位置对齐。具体说，居中制表位的位置，确定了选中文本的每一行的中间位置，左对齐制表位，确定了选取中文本中每一行的起始位置，右对齐制表位，确定了选中文本每一行的终结位置，小数点对齐位置，确定了选中文本的每一行数字小数点位置（这种情况下的选中文本应是数字内容，且每一行只有一个数字，否则不起作用）。

制表位对齐方法，主要适用于分栏文本的对齐，表格列的内容对齐。

具体操作为：选中对齐的栏或表格的列，设置相应制表位，对齐就可完成。这种对齐方法是一种垂直列对齐，与前三种不同，前三者都是设定左右边界的左右对齐。

页边距对齐；缩进对齐；制表位对齐能在录入文本前设置边界或制表位，实现文本对齐，也可以在文本录入后。选中对齐的段落，再设置边界或制表位，重新对齐；而换行符对齐通常在录入文本过程中对齐的；页边距对齐，换行符对齐强调正文边界与页边界对齐的效果，缩进对齐，制表位对齐则可实现版心内文本的若干行、列的对齐。在使用过程中，我们应区分不同的使用环境以及各对齐方法的适用范围，以便灵活运用。

## 3、首行缩进

**说明：适用于 Office2007。**

是否选用首行缩进功能，可在“段落”“缩进和间距”“特殊格式”下拉列表框中



设定。如果不选用，则必须将“工具 自动更正”的“键入时自动套用格式”和“自动套用格式”选项卡上的“首行缩进”复选框取消。

如果选用首行缩进功能，则选中“工具”“选项”对话框“常规”选项卡上的“使用字符单位”复选框。这样“首行缩进”的距离值就以字符来度量，从而省略每次改变字体大小后，重新设定“度量值”的工作。

## 4、文档网格

**说明：适用于 Office2007。**

在“文件 页面设置 文档网格”选项卡上有四种选择，即：“无网格”、“只指定行网格”（默认）、“指定行网格和字符网格”和“文字对齐字符网格”。用户可以根据编辑文档的类型，选用其中的某一种。

编辑普通文档时，宜选择“无网格”。这样能使文档中所有段落样式文字的实际行间距均与其样式中的规定一致。

编辑图文混排的长文档时，则应选择“指定行网格和字符网格”。否则重新打开文档时，会出现图件不在原处的情况。

## 5、快速设置文字字体

**说明：在 Office2007 未找到相应的命令系列。**

为了达到快速选择字体的目的，可以将常用字体以按钮形式设置在工具栏上。首先在中文 WORD 菜单中选择“工具栏选项中的“自定义命令，进入“自定义编辑界面，然后在“自定义编辑界面中选择“命令卡，并移动光标条到“类别栏中的“字体项，在“字体项中列出了 Windows 已经安装了的所有字体，此时就可以通过使用鼠标直接将相应的字体拖曳到工具栏上，直到将需要的字体都设置到工具栏中。

## 6、在 Word 中微调字体

**说明：适用于 Office2007。但注意：微调仍然以 0.5 为最小单位，不能调整为 0.3,0.4 等。**

在很小的空间内使用小字体时，8 磅字体可能太大了，而 7 磅字体又太小了。幸运的是，您可以选择它们之间的字号，具体方法如下：

- 1) 从格式菜单中选择字体。
- 2) 然后在字体选项卡的字号框中键入 7.5 并单击确定。

这就行了！

这一技巧适合于 Word 和 Excel 中任何字号的 TrueType 字体（比如 250.5）。更加方便的操作方法是选中文本之后，按 CTRL+[和 CTRL-]组合键放大或缩小文字大小

## 7、在 WORD 输入特大字和特小字

**说明：适用于 Office2007。**

众所周知，在 Word 文档编辑过程中，选择适当大小的字体，可使文档美观大方，并且具有较好的阅读性。可是 Word 文档字号的默认设置最大只能为 72 磅，最小只能为 5 磅，

那么如何输入比 72 磅还大或者比 5 磅更小的字呢？

操作的步骤是：

先选中要修饰的文本，然后点击菜单“格式”中的“字体”项，直接在“字号(S)”栏输入所需的磅值即可，字体大小的磅值范围为 1~1638 之间。

在改变字体大小时，为了更具有直观性，可反复使用快捷键“Ctrl+]”使字体逐渐增大，使用快捷键“Ctrl+[”使字体逐渐变小，直到您满意为止。

## 8、在 Word 中设置上下标注

**说明：适用于 Office2007。**

- 1) 方案一。首先选中需要做上标文字，然后按下组合键 Ctrl+Shift+“+”就可将文字设为上标，再按一次又恢复到原始状态；按 Ctrl+“+”可以将文字设为下标，再按一次也恢复到原始状态。
- 2) 方案二。在文字处理过程中，经常会遇到上下标这种表示方法，在进行上下标输入时，常用的方法是选定作为上下标的字符，在“格式”下拉菜单中选择“字体”，在“效果选项”中选择上标或下标，然后按“确定”键。再继续下面文字的输入时，又必须按上述操作取消上下标设定，如此操作总感繁琐。下面介绍一种较为方便的方法：在工具按钮栏中按下鼠标右键选择自定义，在“工具栏”选项中选择“格式”，利用鼠标将“x2”和“x2”按钮拖至文档输入界面的工具栏中，将原工具栏中不常用的按钮拖回来，然后关闭此对话框，这就完成了设定。在文字输入过程中，需要上下标时，先按“x2”或“x2”按钮，再输入上下标字符，然后再按一下“x2”或“x2”按钮，则又恢复到正常状态，可以继续后面文字的输入。

## 9、在 Word 中增加或减少行距

**说明：适用于 Office2007。**

段落行距的设定我们可通过鼠标右键选择段落属性进行更改，但是还有快速更改 Microsoft Word 中某段落行距的操作方法哦，您一定要看看哦：

- 1) 选择需要更改行距的文本。
- 2) 按照需要进行以下操作：
  - 按下 CTRL+1 可将行距设置为单倍行距。
  - 按下 CTRL+2 可将行距设置为双倍行距。
  - 按下 CTRL+5 可将行距设置为 1.5 倍行距。比选择菜单或者鼠标右键更加有效率。

## 10、如何在 WORD 中任意修改行距

**说明：适用于 Office2007。**

在 WORD 中提供了很多种标准的行距供选择，在“格式”/“段落”的“缩进和间距”选项页，在“行距”框里提供了行距的选择列表。包括“单倍行距”、“最小行距”等。可是标准行距并不一定符合我们的需要。

例如，当我们希望行距尽可能小时用“最小行距”就满足不了要求。如果我们想要任意设

置行距的大小，必须将行距设置为“固定值”，然后在右边的“设置值”对话框里任意输入行距的磅数即可。

## 11、如何在 WORD 中任意修改字间距

**说明：适用于 Office2007。注意这个任意指定的不是绝对值，而是相对标准间距的变化值。**

在 WORD 中修改字间距很不直观，有些用户甚至不知道该如何设置字间距，而不得不使用系统默认值。WORD 的字距有“标准”、“加宽”、“紧缩”等三种字间距，其中“标准”字距即默认字间距，它的实际距离不是一成不变的，而是与文档中字号的大小有一定的关系。“加宽”间距则是在“标准”的基础上再增加一个用户指定的数值，“紧缩”则是在“标准”的基础上减去一个用户指定的数值。由于“加宽”和“紧缩”都是在“标准”的基础上进行调整，字号变化时，间距也会自动调整，不至于出现字号与字间距不匹配的情况。

调整字间距的方法如下：

- 1) 选定文本；
- 2) 选择“格式”/“字体”，选择“字符间距”选项卡；
- 3) 在间距下拉列表中选择适当的类型和增添或减小的间距数值。最后确定即可。

## 12、如何在 WORD 中调整汉字与英文字母间的距离

**说明：适用于 Office2007。但设置项位置有变化：位于“段落”对话框的“中文版式”页。**

在中文 WORD 中汉字与英文字母和数字之间一般都存在一小段间隔，这个间隔一般有一个空格大小，但我们却无法删除掉。例如：我们输入“中文 Windows98 的新特性”，在“中文”和“Windows”之间以及“98”与“的”之间都有这段间隔。这虽然有助于突出显示汉字与英文之间的区别，使文档一目了然，但有时我们也需要关闭此功能，关闭的方法如下：A、按 CTRL+A 选定全部文档；B、选择“格式”/“段落”/“其他”；C、在“其他”选项卡中取消“字符间距”设置框下面的“中、英文间自动调整间距”和“中文、数字间自动调整间距”选项左边的复选框。

## 13、随心所欲控制 Word 下划线与文字的距离

**说明：适用于 Office2007。**

在 Word 中对文字设置下划线时，下划线与文字的底边连在一起，感觉很不美观，能不能让下划线离文字远一些呢？经过摸索，本人找到一个小技巧，能随心所欲的控制下划线与文字的距离。下面介绍实现方法。

假设有一个居中的文章标题，首先选中文字后按[Ctrl+U]为其设置下划线。

在文字内容的首尾处各敲入一个空格，插入的空格也将保持下划线格式。

选中文字内容（不要选中首尾的空格），单击菜单[格式] [字体]，选择“字符间距”选项卡，在“位置”下拉框中选择“提升”，最后单击[确定]关闭“字体”对话框。

此时的下划线效果已经非常美观了。步骤 3 中还可改变“磅值”框中的数字，默认提升值为 3 磅，值越大则下划线与文字的距离越远，反之则越近。

若不需要文字首尾处的空格，该怎么办呢？对文字后面的空格能直接删除即可，但文字前面的空格不能删除，否则下划线与文字又连在一起了，可以采取一个间接的办法，先选中

文字前面的空格，单击[格式] [字体]，选择“字符间距”选项卡，在“间距”下拉框中选择“紧缩”，在“磅值”框中设置值为5~10磅，最后单击[确定]，此时的下划线效果就完美无缺了。

功能实测：测试此功能的效果，一个空格一般可以勉强接受的。

## 14、取消自作聪明的超级链接

**说明：适用于 Office2007。选项位置位于“OFFICE 按钮”->“选项”->“校对”-“自动更正”。但有两种快速方法取消：**

**1：自动转换成链接后按下 Ctrl+Z；**

**2：右击链接，选择“取消超链接”。**

当我们在 Word 文件中键入网址或信箱的时候，Word 会自动为我们转换为超级链接，只要在文件的网址上按一下，就可以启动 IE 进入键入的网址或给输入的信箱发信。但是，有时候我们并不需要这样的功能，就会觉得这种功能有些碍手碍脚了。

如何取消这种功能呢？

- 1) 在 Word 中选择“工具” “自动更正”，先单击“键入时自动套用格式”选项卡，将“internet 及网络路径替换为超级链接”项前的对勾取消。
- 2) 再单击“自动套用格式”选项卡，将“internet 及网络路径替换为超级链接”项前的对勾取消。
- 3) 再单击“确定”，以后再输入网址，就不会转化为超链接了。

功能实测：<http://www.cxyhy.com>

## 15、文档格式调整

**说明：适用于 Office2007。**

**使用格式刷时：**

**如果不选择任何文本，则复制本段格式信息，相当于选中当前段落。**

**如果只选择一部分文本，不包括整段，则仅复制文本格式。**

- 1) 当要将某段的格式应用到其他段落时，选定该段。注意，如果只是想把该段的字体、字号及字样（加粗、斜体、加下划线）应用于其他段，则只选该段的一部分；如果要把段落信息（如缩进、间距、对齐方式、项目符号、标题或正文）也传递过去，则全选该段（包含换行符）。双击常用工具栏中的格式刷，然后在要使用此格式的各段前的选定栏（文本左侧的空白区，鼠标光标在此处变为“？”）中点击，直至修改完毕。再次点击格式刷，将其关闭即可。
- 2) 有时对某段文本处理后，又想恢复默认格式。可选择“样式”组合框的下拉列表，在 Word 97 中双击该段所属的样式选项（如“正文”）。在弹出的“重新应用样式”对话框中选择“对选定内容重新应用样式中的格式”单选钮，再按“确定”按钮。
- 3) 如果想把某一类段落（如“标题2”）统统改为另外的格式，在修改一处后，按上法调出“重新应用样式”对话框，选定默认的“以选定内容为模板重新定义本样式(R)”单选钮，按“确定”按钮。

## 16、关于段落、排版

**说明：适用于 Office2007。**

- 1) 无法调整行间距，字间距：检查“页面设置”中的“字符数/行数”选项，设置为“使用默认字符数”，在“段落”对话框中就可调整行间距。
- 2) “三色一无”的妙用：正文或图形等对象如果设为“白色”、“无线条色”、“无填充色”或“无边框”往往有特殊的作用：代替空格、隐藏、辅助排版(分栏、添加文字等)。
- 3) 格式刷的妙用：碰没碰过怎么也无法改变一些文字格式(或者改不成和其他内容相同的格式)的现象？用格式刷试试，往往奏效。
- 4) **查看字体、段落格式**：按下 Shift+F1 组合键后，单击段落中任意文本，可查看该文本正在使用的字体、段落格式。
- 5) 撤消“自动更正”等自动功能：用“撤消”(Ctrl+z)来即时撤消由“自动更正”等产生的意外结果(撤消自动功能替你完成的那一步操作)效果奇佳。
- 6) 快速替换 Normail.dot 模板：在“另存为”对话框的文件列表中找到文件~\$Normao.dot(前缀为“~\$”的临时文件)，将已打开编辑好的模板保存为该文件，重新启动 Word 即可。用此法也可替换其他正在使用的文件。
- 7) 无法调整“页面设置”中的项目：在更改纸张大小、方向时有时会出现错误提示而无法修改的现象，这多半是因为有些段落的栏宽太窄或左右边距太小造成的。打开“分栏”对话框后复选“栏宽相等”再进行其他设置即可。
- 8) 段落边框：选定多个段落后才能设置内部边框；可以拖动缩进标记调整外部边框的大小，还可以直接拖动边框线修改外部边框的位置。

## 17、加入动态文字

**说明：不适用于 Office2007。未找到相关设置。**

让文档动起来。在 Word97 文档中使用动态文字能使文档更为生动，增强文档的视觉效果。为文字添加动态效果的方法是：

- 1) 选定要添加动态效果的文字。
- 2) 单击“格式”菜单中的“字体”项打开字体对话框，然后单击“动态效果”选项框。
- 3) 在“动态效果”框中单击所需效果(如赤水情深、礼花绽放、七彩霓虹、闪烁背景等)，然后单击“确定”按钮即可。若要取消动态效果，可单击“动态效果”框中的“无”选项。

## 18、添加彩色背景

**说明：适用于 Office2007。但设置位置略有变化，位于“页面布局”->“页面背景”设定中。**

为文档添加彩色背景。Word97 你可为改变文档的背景以使眼睛舒适，为文档添加背景的方法是：

- 1) 单击“格式”菜单中的“背景”项，然后在弹出的图形菜单中单击所需要的填充色或单击“填充效果”项。
- 2) 如果在上一步单击“填充效果”项，就会打开“填充效果”对话框，可以以其中选

择过渡、纹理或带图案的背景。

- 3) 选好各项后，单击“确定”按钮即可。

## 19、添加常用中文标点和其它符号工具栏

**说明：Office2007 本身的工具栏更加方便。**

添加标点符号工具栏。利用工具栏可快速地执行命令，装上标点工具栏后你就可方便地输入标点符号了。将位于 Program files\Microsoft Office \Office\Macros 文件夹中的模块文件 Symbar.dot 复制到 Program files\Microsoft Office\Startup 文件夹中，然后重新启动 Word97，就可以得到标点符号工具栏，你可以通过“插入”菜单中的“符号”来选择标点符号。

## 20、在 Word 中进行繁体文本转换

**说明：Office2007 的默认工具栏“审阅”->“中文简繁转换”提供该功能。**

中文版 WORD 可以非常方便的完成文本的繁体转换，相当的方便和智能化。以往的繁体转换仅仅能是基于当个字对字的繁体转换，但是 WORD 可以完成常用语的转换，如“内存”和“记忆体”、“软件”和“软体”、“网络”和“网路”.....对于经常需要收集资料或者是网站编辑们来说尤其方便。

## 21、在屏幕提示中显示快捷键

**说明：在 Office2007 中按下 alt 键后会显示相关的提示。**

在 Microsoft Word 编辑文档的过程中，通过在屏幕提示中显示快捷键，您就可以知道最常用 Word 命令的快捷键。在选择显示工具栏屏幕提示时，您可以自由指定 Word 同时显示该工具栏按钮的快捷键。

在屏幕提示中显示快捷键的操作方法：

- 1) 单击工具菜单中的自定义，然后单击选项选项卡。
- 2) 选中显示关于工具栏的屏幕提示复选框。
- 3) 选中在屏幕提示中显示快捷键复选框。

## 22、使用格式刷复制格式

**说明：适用于 Office2007。**

应用格式刷可快速复制选定对象或文本的格式（字体、字号、颜色、边界等），并将其应用到您随后单击的文本或对象上，免除重复设置文本格式之苦，为统一格式化文档，提高文档编辑效率提高了一个非常方便的工具。

使用格式刷在任意 Office 2000 程序中复制格式的操作方法：

- 1) 选择希望复制其格式的文本或对象。
- 2) 单击常用工具栏上的格式刷。（在 Access 中，格式刷位于数据库工具栏上。）
- 3) 选择希望应用该格式的文本或对象，格式将自动应用到该文本或对象上。

版本 2：

在 WORD 的常用工具栏中有一个“格式刷”按钮，它的功能就是将某一段落和文字的

排版格式复制给另一段落和文字。因此通过格式刷可以实现以某一段落或某几个文字的排版格式为蓝本，将其它段落或文字均设置成此格式。方法是：对于段落，先将光标停在源段落（蓝本），然后点格式刷按钮，此时鼠标指针变成一把小刷子，这时只需将刷子在目标段落上单击一下，目标段落格式便与源段落格式变成一致；对于文字，先将源文字标记成块，然后点格式刷按钮，此时鼠标指针变成一把刷子，这时只需将目标文字标记成块，则目标文字的格式与源文字变成一致。但这样每次只能刷一次，若在点“格式刷”按钮时双击，使其处于被按下的状态，则可以接连刷若干次（要取消格式光标时，只需按 ESC 键或再次单击“格式刷”按钮）这对于要将多个格式比较复杂、位置比较分散的段落或文字的格式设成一致时，效率很高，免去了重复为每一个对象设置格式的麻烦。另外有兴趣的朋友可钻研一下“样式”，利用它也可省去不少重复的操作。

## 23、使用格式刷重复复制格式

**说明：适用于 Office2007。**

这是我希望与所有 Office 用户共享的一个技巧。通过双击格式刷，您可以将选定格式复制到多个位置。再次单击格式刷或按下 ESC 键即可关闭格式刷。实际编辑过程中您可以不必先逐个设置，待最后完成文档的时候使用格式刷功能完成统一格式设置。

## 24、只对 Word 文档的一部分进行拼写检查

**说明：适用于 Office2007。**

在发现拼写错误时，您无需检查整个文档就可以更正该错误。只需用鼠标右击拼错的单词，然后从快捷菜单中选择正确的拼写即可。

要想在文档中查找下一个错误的拼写，按下 ALT+F7 即可。

# H、高级格式化

## 1、WORD 中样式的使用

**说明：适用于 Office2007。**

Word 提供了多种可供选择的样式。但是有时您可能需要创建新的样式，或者更改所需的外观。在创建新样式时，你可以指定是否将它应用到段落或字符中。另外，为样式指定一个描述其结果的简短、描述性名称，可以使你和其他人在使用该样式时能够回想起其结果。要更改样式，你可以调整已有样式的格式设置。

### 1) 创建新样式

- (1) 选定要将其格式保存为样式的文本。
- (2) 单击“格式”菜单，单击“样式”，然后单击新建。
- (3) 键入简短的、描述性名称。
- (4) 单击“样式类型”下拉箭头，然后单击“段落”，在样式中包括所选文本的行距和页边距，或者单击“字符”，在样式中只包括格式，例如字体、字号和粗体。
- (5) 单击“后续段落样式”下拉箭头，然后单击要在使用了该新样式的段落后将应用的样式名称。

- (6) 单击“添至模板”复选框，将新样式保护到当前模板中。
- (7) 单击“确定”。
- (8) 单击“应用”或“关闭”。

## 2) 浏览不同的样式列表

在查看样式对话框中的样式列表时，你可以选择要查看的样式类型：正在使用的样式，所有样式和用户定义的样式。在样式列表框中显示的样式将基于所选的选项。

## 3) 更改老样式

- (1) 单击“格式”菜单，然后单击“样式”。
- (2) 单击要更改的样式。
- (3) 单击“更改”。
- (4) 单击格式，然后单击要更改的格式类型。
  - a、要更改字符“格式”，例如字体类型和粗体，你可以单击字体。
  - b、要更改行距和缩进，你可以单击段落。
- (5) 选择所需的格式选项，然后单击确定。
- (6) 检查预览框，预览样式描述。进行所需的格式更改。
- (7) 单击“确定”。
- (8) 单击“应用”或“关闭”。

### 提示：使用样式节省时间

一旦你用样式设置了文档格式，你就可以快速尝试使用不同的外观。更改每个样式，然后查看自动更改的带有该样式的所有文本。

## 4) 快速创建标题样式

你可以创建居中和粗体文本的标题样式。键入“标题”，选定该文本，然后单击格式工具栏上的居中和加粗按钮。接下来，突出显示格式工具栏上的样式框中的样式名称。键入名称，例如标题，然后按 Enter 键。现在你的文档就可以使用该样式了。

## 5) 快速修改标题样式

你可使带有标题样式的文本倾斜。选定标题文本，单击格式工具栏上的倾斜按钮，单击样式下拉箭头，单击标题，单击更新样式，以反映最近所做修改单选钮，再单击确定。

# 2、Word 分节符

### 说明：适用于 Office2007。

在 Word 的 6.0 至 Word 2002 版本中，我们每次开启一个新的空白文档时，都可以在 Word 窗口的左下角发现“1 页 1 节”的字样。由此我们可以知道，在此文档中，只包含一个“节”。那么，什么是“节”呢？

所谓的“节”，就是 Word 用来划分文档的一种方式。之所以引入“节”的概念，是因为我们在编辑文档的时候，有时并不是从头到尾所有的页面都采用相同的外观。例如，在某些文档中，可能会使用较宽的表格，这时我们就希望这个带有表格文档的页面可以进行“旋转”，以便能够取得更好的显示效果。这时候就需要利用“分节”的技术，来控制某个特定页面的版式属性。本文就以 Word 的最新版本 Word 2002 为例，跟大家讨论一下有关“节”的方方面面。

## 2.1 分节符所包含的信息

分节符可以包含以下信息：



- 页面方向(横向或纵向)
- 页边距
- 分栏状态
- 纵向对齐方式
- 行号
- 页眉和页脚样式
- 页码
- 纸型大小及纸张来源

## 2.2 插入分节符

**说明：在 Office2007 中“ 页面布局 ”->“ 页面设置 ”->“ 分隔符 ”中弹出的菜单中可选择分节符类型并插入。**

插入分节符的办法为，选择"插入"\*"分隔符"，弹出"分节符"对话框(如图 1 所示)。然后选择合适的分节符类型，点击"确定"按钮即可。注意：我们可以把分节符当作一种隐藏的代码，它包含了所在的位置之前页面的各种信息(注意：一定是其所在位置之前的，用户在删除分节符的时候，了解这一概念非常必要)。

## 2.3 让分节符现形

插入了分节符之后，您很可能看不到它。因为在我们最常用的"页面"视图模式下，通常是看不到分节符的。这时，我们可以单击"常用"工具栏上的"显示/隐藏编辑标记"按钮，让分节符现出原形。在文档中显示的分节符如图 2 所示。从图 2 可以看出，分节符使用双行的虚线表示，同时括号里注明了该分节符的类型。

## 2.4 了解分节符的类型

从图 1 中我们可以看到，在 Word 2002 中有 4 种分节符可供选择，它们分别是"下一页"、"连续"、"奇数页"和"偶数页"选项。下面就一一介绍各个分节符的具体作用。

- 下一页

在插入此分节符的地方，Word 会强制分页，新的"节"从下一页开始。如果要在不同页面上分别应用不同的页码样式、页眉和页脚文字，以及想改变页面的纸张方向、纵向对齐方式或者纸型，应该使用这种分节符。

- 连续

插入"连续"分节符后，文档不会被强制分页。但是，如果"连续"分节符前后的页面设置不同，例如纸型和纸张走向等，即使选择使用"连续"分节符，Word 也会在分节符处强制文档分页。而"连续"分节符的作用，主要是帮助用户在同一页面上创建不同的分栏样式或不同的页边距大小。尤其是当我们要创建报纸样式的分栏时，更需要连续分节符的帮助(分栏效果如图 3 所示)。

当然，使用 Word 6.0 到 Word 2002 版本的用户在设置报纸分栏时，并不需要手工插入分节符。用户只需选定需要分栏的段落，然后选择合适的分栏数量即可，Word 会自动在这些段落的前后插入连续分节符。如果需要取消分栏，可以直接删除相关分节符，这比重新设

置分栏要容易得多。

- 奇数页

在插入"奇数页"分节符之后,新的一节会从其后的第一个奇数页面开始(以页码编号为准)。在编辑长篇文稿,尤其是书稿时,人们一般习惯将新的章节题目排在奇数页,此时即可使用"奇数页"分节符。注意:如果上一章节结束的位置是一个奇数页,也不必强制插入一个空白页。在插入"奇数页"分节符后,Word会自动在相应位置留出空白页。

- 偶数页

"偶数页"分节符的功能与奇数页的类似,只不过是后面的一节从偶数页开始,在此不再赘述。

## 2.5 改变分节符属性

**说明:对话框位于“页面布局”->“页面设置”->“版式”。**

插入分节符之后,如果需要改变其属性,无需删除该分节符并重新插入新的分节符。您可以把光标放置在需要改变分节符属性的"节"中(即分节符前面的任意位置),然后选择"文件"-">"页面设置",在"页面设置"对话框中选择"版式"选项卡,在"节的起始位置"选项中,选择新的起始位置即可(如图4所示)。

## 2.6 删除分节符

在需要对分节符进行删除的时候,要注意分节符中所保存的版式信息影响的是其前面的文字,而不是后面的。这一点请大家一定要记牢,不然在删除时容易选错删除对象,而把编辑好的文档弄得面目全非。

如果需要一次性删除文档中所有的分节符,可以使用Word 2002的"查找替换"功能。在"查找和替换"对话框中的"查找内容"选项中填写"^b"(这2个字符代表分节符),也可以单击"高级"按钮,在"特殊字符"列表中选择"分节符"选项,并替换为空,然后单击"全部替换"按钮,文档中所有的分节符即可全部删除(如图5所示)。

值得注意的是,在删除分节符时,该分节符前面的文字会依照分节符后面的文字版式进行重新排版。例如,如果把一篇文档分为两个小节,第一小节分两栏,第二小节分三栏。此时如果删除它们之间的分节符,那么整篇文档就会变成三栏版式。

## 2.7 利用分节符进行快速排版

分节符是排版的好帮手,不过它的作用可能并不局限于我们通常所想象的那些。例如,用户可以把设定好版式的分节符保存在自动图文集中,这样在以后使用时,直接插入该自动条目即可,省去了许多繁琐的排版工作。另外,如果需要在一个新的小节运用前面某个小节的版式(例如纸型及纸张方向等),可以进入"普通"视图模式,复制包含前面小节排版信息的分节符,然后把它粘贴到需要设定同样版式的段落后。这样,新分节符上方的文字也自动遵循同样的版式。还有一点要提醒大家,如果您使用复制粘贴的方式复制或移动文字,而复制的文字中包含分节符,那么当该段文字被粘贴后,文档中位于新粘贴文字前面的文字也将按新粘贴文字中分节符所规定的版式进行排列。另外,由于在Word文档中,最后一小节的版式信息保存在文档的最后一个回车符中,所以当把最后一段连同回车符复制粘贴到文档的其

他小节中时，最后一小节的版式同样会影响所粘贴文字前面的内容。

### 3、让 Word 文字自动适应单元格大小

**说明：适用于 Office2007。**说明使用此设置之后系统会一直自动的压缩文字的宽度，而不会产生任何换行。

在 Word 2000 中，当我们向表格中输入文字时，表格的列宽会自动增加以适应文字，但如果对单元格的尺寸有要求时，在 Word 97 中只能手工调整文字间距，而在 Word 2000 中则可以自动调整文字间距以适应单元格。要启动这项功能，可进行如下设置：

- 1) 选中该单元格。
- 2) 从“表格”菜单中选择“表格属性”命令，随后出现“表格属性”对话框。
- 3) 在“表格”选项卡中，单击“选项”按钮，随后弹出“表格选项”对话框，清除“自动重调尺寸以适应内容”复选框以固定表格尺寸。
- 4) 在“单元格”选项卡中，单击“选项”按钮，弹出“单元格选项”对话框，单击选中“适应文字”复选框。为了让单元格容下尽量多的文字你还可以把单元格边距全都设为零。
- 5) 单击“确定”按钮。

然后在该单元格内输入文字时，Word 会自动调整字符间距以适应单元格大小，但字符字号不变。有兴趣的朋友可以试一试，看一看这样制作出来的表格是否既省事又美观。在 Excel 中也可以进行类似的设置让文字适应单元格的大小，方法是执行“格式 单元格 对齐 缩小字体填充”命令。

### 4、Word 中取消文本录入过程中的自动编号

**说明：适用于 Office2007。**

可执行菜单“工具/自动更正”命令，在打开的“自动更正”对话框中，切换到“键入时自动套用格式”选项卡，然后取消选择“自动编号列表”复选框中的复选标志，然后单击“确定”按钮完成即可。

### 5、给跨页的表格自动添加表头

**说明：适用于 Office2007。**

如果你在 Word 中制作的表格有多页，往往需要从第二页开始的每一页都有与第一页相同的表头，这时，可按以下步骤进行操作：选定第一页的表头（表头有多行时要选定多行），在“表格”选单上单击“标题行重复”。

### 6、按姓氏笔画排序

**说明：适用于 Office2007。**

在 Word 的表格功能中，为了适应中文习惯，新增了按“姓氏笔画”排序功能。具体使用方法是：选择需要排序的列，左击“表格/排序”选单项，再选择“类型”组合框中的“笔

画”项，并选择“递增”或“递减”，点击“确定”即可。你会看到，此时的表格已按“姓氏笔画”（而不是“姓名笔画”）的递增（或递减）排列好了。

## 7、巧用“稿纸”格式

**说明：适用于 Office2007。但似乎不太实用，取消组合后有 20\*20 个方格，一一排列起来是件非常痛苦的事情。**

在 WORD 中，用户可以利用“稿纸向导”生成稿纸格式的文档。可是，如何生成“小字本”格式的文档呢？问题的关键在于掌握稿纸格式的制作过程。WORD 提供的稿纸格式是用绘图工具绘制并插入“页眉”中得到的，因此利用“稿纸”格式也要从这一点下手：

- 1) 左击“文件/新建”选单项，选择“稿纸向导”，生成 20×20 的稿纸文档；
- 2) 左击“视图/页眉和页脚”选单项；
- 3) 左击“绘图”工具栏中的“选择对象”按钮；
- 4) 右击“稿纸”，选择“组合/取消组合”命令；
- 5) 拖动方格列，排成 31×20 的“小字本”格式；
- 6) 左击“文件/页面设置”，选择“文档网格”卡；
- 7) 将每页行数设置为 31 后确定；
- 8) 关闭“页眉/页脚”即可。

## 8、创建项目符号和编号的方法

**说明：适用于 Office2007。**

Word 可以为提纲式的列表加上各种项目符号或编号，使文档组织更有条理和重点更突出。创建好列表后，还可以按笔划顺序、编号顺序或创建日期对列表排序。

创建项目符号和编号的方法有几种，下面介绍我们常用的、也是最简便的几种。

### 8.1 为列表加编号和删除编号

- 1) 选定要加编号的段落。
- 2) 单击工具栏上的“编号”按钮后，将对所选文本自动加上数字编号。
- 3) 若要删除列表编号，则选定要删除编号的段落。
- 4) 单击工具栏上的“编号”按钮，将删除所选文本的数字编号。

### 8.2 为列表增加和删除项目符号

- 1) 选定要加项目符号的段落。
- 2) 单击工具栏上的“项目符号”按钮，将对所选文本自动加上项目符号。
- 3) 若要删除列表项目符号，则选定要删除项目符号的段落。
- 4) 单击工具栏上的“项目符号”按钮，将删除所选文本的项目符号。

## 8.4 改变列表编号的类型或为其添加颜色，或自定义编号

- 1) 选定要更改的或要采用新定义编号的文本或列表段落。
  - 2) 从“格式”菜单中选择“项目符号和编号”，打开“项目符号和编号”对话框。
  - 3) 选择“编号”标签卡，可以从6种预定义的编号中选择一种。
  - 4) 单击“自定义”按钮，打开“自定义编号列表”对话框。
  - 5) 从“编号位置”栏，可选择编号的位置及是否用“悬挂式缩进”。
  - 6) 从“编号”框，可选择不同编号样式；从“字体...”框，可打开“字体”对话框，从中选择不同字体。
  - 7) 按“确定”按钮，屏幕提示时确认所作更改。
- 按类似方法还可选择“多级符号”选项卡，选择定义多级符号。

## 8.5 编号和项目的相互转换

- 1) 选定要修改的带有项目符号的段落。
  - 2) 单击格式工具栏上的“编号”按钮。
- 也可用类似的方法，将带编号的段落修改为带项目符号的段落

# 9、在 Word 中“文字”与“表格”相互转换

**说明：适用于 Office2007。**

在 Word 2000 及 Word 2002 中，如果要把“文字”与“表格”互相方便地转换，请使用“表格”中的“转换”子菜单。在相互转换过程中，必须根据需要选用段落标记(敲回车键时呈现的标记)、制表符( )或逗号字符等分隔符。将表格转换成文字时，用分隔符标识分隔文字的位置；在将文字转变成表格时，用其标识新行或新列的起始位置。

## 9.1 表格转换成文字

**说明：位于“布局”->“数据”->“转换成文本”。布局工具栏需要选择表格后才会出现。**

在将 Word 表格转变成 Word 文字时，表格中的每一行末尾将出现段落标记以示该行的结束。同一行中的相邻列将用制表符、逗号或所选的其他标记来间隔表格中不同列内容。如果希望每个单元格中的内容都自成一段，就选用段落标记作为分隔符。

操作技巧：

- 1) 要将行或表格转换成段落，请先选定行或表格。
- 2) 指向“表格”菜单中的“转换”子菜单，然后单击“表格转换成文字”命令，图 1 所示。
- 3) 在对话框中的“文字分隔符”下，单击所需的字符，作为替代列边框的分隔符。表格各行用段落标记分隔。
- 4) 单击“确定”按钮。

说明：

- 当“文字分隔符”选用“制表符”时(“制表符”单选框出现黑点)，再单击“确定”

按钮。此时原表格处只是去掉了表格线，而原各单元格的内容未发生任何变化。当“文字分隔符”选用“逗号”时，单击“确定”后，原表格处的每行内容没变，但同行相邻单元格内容之间将用小写逗号区分，且间距变小。当选用“段落标记”时，每一单元格的内容将自成一段。

- “表格转换成文字”命令，只能适用于某行或几行及整个表格，对列或其中的某部分表格不适用。

## 9.2 文字转换成表格

**说明：Office2007 中选中待转换文本后，点击“插入”-“表格”(向下箭头)-“文字转换成表格”。**

在将文字转变成表格时，Word 会将段落标记所在的位置作为行的起点，将制表符、逗号或其他所选标记所在的位置作为列的起点。如果希望新表格中只包括一行，请选择段落标记作为分隔符。

如：现以逗号(也可用空格或其他)作为列的起点，把学生的成绩文字转换成一个三列表格为例，介绍操作技巧。

步骤：

- 1) 输入姓名及成绩。姓名与成绩之间要用小写逗号。
- 2) 选中要转换成表格的文字(把三个人名及成绩全选中)。
- 3) 单击“表格”菜单的“转换”子菜单，指向“文字转换成表格”命令并点击。出现“将文字转换成表格”对话框。
- 4) 选择“文字分隔位置”下的某一可选项(本例选逗号)，在“列数”文本框中填入需要列的数字。
- 5) 单击“确定”按钮。将出现表格如下图。

## 10、怎样从文档或模板中复制样式？

**说明：适用于 Office2007。“开始”-“样式”对话框-“管理样式”-“导入导出”。**

- 1) 选择“格式”菜单中的“样式”命令；
- 2) 在“管理器”对话框中选择“样式”选择项；
- 3) 若要对一个文档或模板进行复制样式，选择列表下的“关闭文件”按钮关闭该文件，然后选择“打开文件”按钮打开文档或模板。如果需要可以选择“打开”对话框中的“文档类型”或“文档模板”。若所要的模板没有出现在列表中，可选择其它驱动器或目录；
- 4) 在“管理器”对话框中，从左侧或右侧列表中选出要复制的样式，然后选择“复制”按钮。若要选择一组样式可单击该组中的第一项，然后按住 Shift 并单击最后一项。若要分别选择几个独立的样式，可按住 Ctrl 键并单击每一项；
- 5) 选择“关闭”按钮。

## I、软件操作技巧

## 1、Alt 键的妙用

**说明：适用于 Office2003 以上版本。**

- 1) 按住 Alt 键(或同时按住鼠标上的两个按钮)再拖动左右(上下)边距,可精确调整其值(在标尺上会显示具体值)。
- 2) 按住 Alt 再进行相应操作,还可以精确调整图形、艺术字等“对象”的形状、大小和在文档中的位置等。
- 3) 按住 Alt 后单击任意单元格可快速选定单元格所在列。按 Alt 键后双击表格中任意位置,可快速选定整个表格。
- 4) 按住 Alt 后拖动鼠标可以按列选定文本。
- 5) 按住 Alt 拖动菜单命令或工具栏上的图标可删除或移动该项到其他位置(同时还按住 Ctrl 则复制)。

## 2、双击、右击的妙用

**说明：适用于 Office2007。**

双击大多数对象,将弹出相应的设置对话框,可以快速设置有关项目;选定对象(或将光标置于特定位置)后右击,弹出的快速菜单常会出现工具栏和主菜单中没有的选项。

鼠标指针移到连线或顶点上右击还会出现许多选项。

- 1) 双击横标尺上的空白灰色区域或竖标尺上任意位置,会弹出“页面设置”对话框。
- 2) 双击标尺上栏间距区域,会弹出“分栏”对话框。
- 3) 双击标尺上任何一个制表位,会弹出“制表位”对话框。
- 4) 双击工具栏两侧空白处会弹出“自定义”对话框。如双击上下边线则工具栏会变为浮动工具栏。打开“自定义”对话框后右击菜单命令或工具按钮可修改它的样式。
- 5) 选定要复制的格式,再双击格式刷,可将选定格式多次复制到其他位置。
- 6) 快速拆分窗口:将鼠标指针移动到垂直滚动条顶端上的拆分条上,变成双向箭头后双击或拖动可拆分窗口。
- 7) 状态栏中的双击:双击状态栏的前两个框中任意位置可快速打开“查找和替换”对话框。双击“录制”则弹出“录制宏”对话框,双击“修订”、“扩展”、“改写”、书形图标则分别进入修订文档、扩展选定、改写、进行拼写与语法状态。
- 8) 在“文件”的“打开”对话框中,选定文件名后右击,选择“打印”可不打开文件而快速打印 Word 文档。
- 9) 选定多边形后右击,选择弹出菜单中的“编辑顶点”,按 Ctrl 不放,单击连线可增加顶点,单击顶点则删除该顶点。

## 3、word 快捷键卡

**说明：适用于 Office2007。**

如果功能不能用,请注意是否在英文输入状态。

	Ctrl	Ctrl+Shift	Alt+Shift	Ctrl+Alt
A	全选 all	大写 allcaps	显示所有标题	
B	粗体 bold	粗体 bold		

C	拷贝 copy	格式拷贝 copy format	关闭预览 cancel	版权 copyright 符号
D	字体格式 dot	分散对齐 distribute	插入日期 date	
E	居中对齐 Center	修订 edit	编辑邮件合并数据	插入尾注 endnote
F	查找 find	定义字体 font	插入合并域	插入脚注 footnote
G	定位 go to			
H	替换 huan	应用隐藏格式 hide		
I	斜体 italic	斜体 italic	预览 preview	
J	两端对齐 adjust			
K	超级链接 link	小型大写字母	预览邮件合并	自动套用格式
L	左对齐 left	列表样式 list	显示	Listnum 域
M	左缩进 margin	减少左缩进	打印已合并文档	批注 动词 margin
N	新建 new	降级为正文 normal	合并文档	普通视图
O	打开 open		标记目录项	大纲视图 outline
P	打印 print	定义字符大小 pound	插入页码 page	页面视图 page
Q	取消段落格式 quit	symbol 字体 quick		
R	右对齐 right		页眉页脚链接	注册商标 register?
S	保存 save	定义样式 style		拆分窗口 Split
T	首行缩进 indent	减小首行缩进	时间 time	商标 trademark
U	下划线 underline	下划线 underline	更新域 update	更新表格格式
V	粘贴	格式粘贴		插入自动图文集
W	写盘关闭 write	只给词加下划线 word		
X	剪切		标记 index entry	
Y	重复		重复查找	
Z	撤消	默认字体样式		返回
0	段前 6p 切换			
1	单倍行距		显示“标题 1”	应用“标题 1”
2	双倍行距		显示“标题 2”	应用“标题 2”
3	锁定		显示“标题 3”	应用“标题 3”
4				
5	1.5 倍行距		应用“标题 5”	应用“标题 5”
=	下标和正常切换	上标与正常切换		

## 4 . Word 功能键

说明：适用于 Office2007。

	无	Shift	Ctrl	Ctrl+Shift	Alt	Alt+Shift	Ctrl+Alt
F1	获得联机帮助 Office 助手	内容敏感型帮助或展现格式			定位至下一域	定位至前一域	Microsoft 系统信息
F2	移动文字或图形	复制文本	打印预览			保存	打开



F3	插入“自动图文集”词条	改变字母大小写	剪切到“图文场”	插入“图文场”中的内容	创建“自动图文集”词条		
F4	重复上一操作	重复“查找或定位”	关闭窗口		退出 Word	退出 Word	
F5	定位	移动到前一处修订	还原文档窗口文档大小	编辑书签	还原程序窗口大小		
F6	定位至下一窗格	定位至前一窗格	定位至下一窗口	定位至前一窗口			
F7	拼写	同义词库	“控制”菜单中的“移动”命令。	更新 Word 源文档中链接的信息	查找拼写错误（自动拼写检查）	中英词典	
F8	扩展所选内容	缩小所选内容	“大小”命令	扩展所选内容（或块）	运行宏		
F9	更新选定域	在域代码和其结果之间进行切换	插入空域	解除域的链接	在所有域和它们的结果之间进行切换	中运行 Gotobutton 或 Macrobutton	
F10	激活菜单栏	显示快捷菜单	将文档窗口最大化	激活标尺	将程序窗口最大化		
F11	定位至下一域	定位至前一域	锁定域	解除对域的锁定	显示 Visual Basic 代码		
F12	另存为	保存	打开	打印			

## 5、灵活动用 WORD 的“打开”对话框

说明：适用于 Office2007。

### 5.1 以不同方式打开文档

首先在“打开”对话框中将文件选中，然后单击“打开”下拉按钮，看到了吗？Word 2000 提供了四种方式打开文档。

- 1) “打开”：是对话框默认的文件打开方式，不说您也知道。
- 2) “以只读方式打开”：则对文件所做的任何修改，只能以“另存为”方式保存，而不能直接修改并保存原文件。
- 3) “以副本方式打开”，则系统会在原文件所在目录创建它的副本。例如，以副本方式打开了 My Documents 文件夹中的“Word 技巧”，则 My Documents 文件夹会出现一个名为“Word 技巧(2)”的新文件。
- 4) 若在对话框内选中了“Web 页”或 Web 快捷方式，则“打开”下拉菜单的“用浏览器打开”命令可用。选择它即可用浏览器打开 Web 页或连接到某个 Web 站点。

## 5.2 管理文件

### 1) 查找文件

“打开”对话框具有基本的文件管理功能。“打开”对话框可用文字或文字与通配符搭配使用，查找含有某些关键字的文件。方法是：使用“查找范围”列表定位文件的位置。然后在“文件名”框内输入要查找的关键字，或者打开“文件名”下拉列表查找已输入的关键字。必要时可打开“文件类型”下拉列表，选择要查找的文件类型。完成后单击“打开”按钮，则所有包含待查找关键文字的文件名均出现在对话框中。除此之外，你还可以在“文件名”框内使用通配符“\*”，如利用“\*技巧”查找以文件名以“技巧”结尾的文件等。

### 2) 自动匹配文件

当你在对话框的“文件名”框内输入文件名后，只要输入的文件名与某个文件名匹配，框内就会自动补齐剩余的若干字符，回车即可打开该文件。否则可继续输入剩余的部分，寻找或打开其他文件。相信在 Excel 中录入数据时您已经领会到它的方便。

### 3) 排序文件

“打开”对话框中的文件按一定规律排序，有利于用户快速查找文件。排序方法是：点击“视图”按钮，在下拉菜单中选择“排列图标”子菜单，从“按名称”、“按类型”、“按大小”和“按日期”四种排序方式中选择即可。

## 6、关于快捷键、菜单、工具栏

**说明：不适用于 Office2007。**

- 1) 在主菜单上添加命令或工具按钮：使用 800 × 600 像素以上的分辨率，主菜单右边有很多空位置，把最常用的命令或图标放在上面，好处多多！
- 2) 快速自定义快捷键：按下“Ctrl+Alt+Num”组合键后，鼠标指针会变为花朵形，再执行要定义快捷的键盘或鼠标操作后，就会弹出“自定义键盘”对话框让你指定快捷键。
- 3) 漂移下拉菜单：单击工具栏中“字体颜色”、“填充色”、“外围边框”等图标右侧的下拉按钮后，再拖动弹出列表的标题条到窗口中，可使该菜单漂移。

## 7、另有妙用的 Ctrl + Z

**说明：适用于 Office2007。**

大家都知道，Ctrl + Z 的作用是撤消上一个操作，能使我们在编写文档过程中可以及时取消所进行的误操作，或是恢复到以前的某一步。但你知道吗？Ctrl + Z 还有特殊的作用

先举一个例子，在没有改变 Word 缺省设置的情况下，在空行中输入：

“1、计算机的实际应用”，系统会自动将其变为项目编号的形式，并在下一行添加了“2、”字样。

这时如果按 BackSpace 键，可以删除第二行中的项目编号，并不能消除第一行中的项目编号形式，也就是说第一行中的“1、”已经变成项目编号了，不可选。

这时，Ctrl + Z 就发挥作用了。我们在输入“1、计算机的实际应用”敲回车后，顺手按一下 Ctrl + Z，一切都 OK 了，第一行还是原来的样子，一点也没变。原来系统有“自动更正”的功能，可以按照一些约定将键入的内容自动更正。

比如我们输入“1、计算机的实际应用”并敲回车后，系统做了两件事，先是换到下一行，然后将这两行变为自动编号的形式。我们按了一下 Ctrl + Z，刚好取消了第二个操作，就像什么事都没发生一样，系统“自动更正”的内容可以在“工具”菜单下的“自动更正”选项下更改，这里就不再细说了。大家可以根据此原理去发现 Ctrl + Z 的妙用。

## 8、在 Word 中直接批量转换文档

**说明：不适用于 Office2007。**

手头上有许多 Word 生成的 DOC 文件，想都转化成 TXT 文件去投稿，而苦于往返于“打开/另存为”之间。其实，在 Word 中是能够批量转换文档的。只要我们试着单击“文件”“建立新文件”命令，打开“新建”文件对话框（注意不能单击快捷栏上的“新建”图标或直接按“Ctrl+N”快捷键，这样 Word 会使用其默认模板建立一个新文件，而不会打开“新建”文件对话框），点击“其它文档”标签，并双击其中的“转换向导”项目（但如果你的机器中没有安装此模板，系统会自动启动 Office2000 或 XP 的安装程序，并会提示你插入 Office2000 光盘），再顺着向导一步一步操作。利用该向导既可以将 WORD/XP 中所有支持的文件格式批量转换成 WORD/XP 格式，也可以将 WORD/XP 格式批量转换至 WORD/XP 中所有支持的文件格式，包括 RTF 文件、WEB 页文件、WPS 文件、Lotus 1-2-3、Microsoft 工作表、Outlook 工作簿等，相信这个强大的功能会给你带来很大的方便。

## 9、快速查看文档的内容和属性

**说明：适用于 Office2007。**

快速查看的方法步骤为：

- 1) 单击“打开”按钮；
- 2) 在“查找范围”框中，单击包含要查看的文件的驱动器；
- 3) 双击文件夹列表中的文件夹，直到打开包含所需文件的文件夹，如果文件夹列表中没有所需文件，则可以对其进行搜索；
- 4) 单击所需文件；
- 5) 要想在打开文件之前先预览文件内容，则单击“视图”下拉菜单中的“预览”命令。要查看文件属性，如文件长度、创建日期或最后修改日期等，则单击“详细命令”按钮；要查看文件属性，如主题或统计信息等，则单击“属性”命令。

## 10、“查找与替换”功能妙用。

**说明：适用于 Office2007。**

### 10.1 快速替换特殊格式的字体

如：要将全文中的“电脑”一词改为粗体、红色、下划线。

操作方法：启动“替换”功能，在“查找内容”中填入“电脑”。在“替换为”中填入

“电脑”，并单击“高级”选项，打开“格式”菜单（注意要在激活“替换为”下拉窗口的条件下），将字体设为粗体、红色、下划线。单击“全部替换”按钮即可。

## 10.2 通配符的妙用

如：要将全文书名号内的内容都设为黑体、绿色。因为书名号的内容不一定相同，所以要使用通配符功能。

操作方法：启动“替换”功能，在“查找内容”中填入“《\*》”（注：“\*”可表示多个字符，“？”可表示一个字符），在“替换为”中点击鼠标，使光标定位，但不填入任何内容，再应用“高级”选项，将字体设为黑体、绿色，并在“使用通配符”前打钩。单击“全部替换”按钮即可。

## 11、如何查看和清空剪贴板

**说明：适用于 Office2007。直接点击“开始”-“剪贴板”即可查看。**

在文档编辑过程中，用户经常会使用复制和粘贴功能，有时复制次数过多后，需要查看或删除剪贴板的内容，如何操作呢？

执行“编辑”菜单上的“Office 剪贴板”命令，在弹出的对话框中列出了剪贴板中的所有内容，用户可以选择单个删除或者全部清空。

## 12、鼠标快捷操作 Word

**说明：适用于 Office2007。拆分窗口前需要新建窗口。通过“视图”-“窗口”-“新建窗口”可以建立另一外编辑环境。对新建的窗口，拆分功能可用！原窗口拆分功能仍不可用。**

如果你经常要录入较长的文档，常常会遇到需要对跨度较远的不同文字的编辑操作，翻来覆去，实在辛苦。这时另外一个不为人注意的小东西就派上用场了，它就是位于窗口右边滚动条上方、与带黑三角形的按钮相邻的一个很扁的折叠起来的滚动条。把鼠标放在上面，鼠标就会变成一个如同十字架的上下箭头，在这种状态下双击左键，窗口就会上下一分为二，这样我们就可以在不同的窗口中对同一文档的不同位置的内容分别进行操作（其作用就相当于“窗口”中的“拆分”）。我们还可以按住该滚动条并往下拖，这样也可以把窗口分成两个，窗口的大小可以用鼠标来调整。

### 12.1 快速保存

首先，要设置启用快速保存：设置快速保存的方法为：单击“工具”菜单中“选项”命令，在“选项”对话框中选择“保存”标签卡，然后选中“快速保存”复选框即可。快速打开和保存文档。然后，word 的菜单会生相应的变化，选择“文件”菜单，在菜单最下方出现最近编辑过的四个文件名，单击其中一项，便可快速打开相应文档。“快速保存”实际是每次保存的时候，只保存改变过的内容，用它可以节省保存时间。

## 12.2 同时编辑长文档的多个部分

同时编辑同一文档的多个部分。处理长文档时可将文档的不同部分同时显示出来以供编辑，这里有两种方法实现该功能。

- 1) 方法一:利用不同的窗口显示同一文档的不同部分，首先打开需显示的文档，然后单击“窗口”菜单的“新建窗口”菜单项，这样屏幕上就会产生一个新窗口，显示的是同一文档，你可以通过窗口切换和窗口滚动技术，使不同的窗口显示同一文档的不同部分。
- 2) 方法二:用同一窗口的子窗口显示同一文档的不同部分，即单击“窗口”菜单的“拆分”菜单项，将当前文档窗口分割为两个子窗口，且两个子窗口都是激活的，你可以对任何一个子窗口独立地进行操作。要想结束这种子窗口状态，可以单击“窗口”菜单的“取消拆分”“菜单项”。

## 12.3 同时保存或关闭多个文档

同时保存多个文档。当同时打开了多个文档时，若要同时保存和关闭所有文档，可按住 Shift 键，再单“文件”菜单。这时菜单中将包含“全部关闭”和“全部保存”两个菜单项，你只需单击其中之一即可。

# J、文件操作

## 1、嵌入 truetype 字体

**说明：适用于 Office2007。**

当文档中包含某些特殊字体(一般电脑上不安装的字体)，如 office2000 所带的繁体字——mingliu，为了能在其它未装特殊字体的电脑上能正常打开该文档，可在文档中嵌入 truetype 字体。方法是：将“工具 选项”的“保存”选项卡上的“嵌入 truetype 字体”复选框选中。

由于一个 truetype 字体文件的长度，小则数兆，大则十多兆，所以嵌入 truetype 字体后，文档长度一般将增至数十兆，给编辑、使用带来极大不便。如果再选中“只嵌入所用字符”复选框，则文档的长度不会增大很多，但在其它电脑上不能编辑文档中特殊字体部分的内容。

## 2、利用 Word 自动为文档编写摘要

**说明：未知。**

撰写学术论文时大多需要配置一个摘要，这通常是在论文撰写完毕之后由用户手工对源文档进行分析、提炼后得出的，不过你若是一名 Word 用户，则不妨“偷偷懒”。Word 具有自动为文档编写摘要的功能，它通过采用统计分析等方法从文档中找出论述的要点，然后再将这些要点集中到一起即成为摘要。由于 Word 既可将摘要单独汇编成文，也可将它们放在源文档中突出显示，其详略程度也可任意进行调整，可满足用户为文档编写摘要的任何要求，

减轻用户的工作量，因而深受广大用户的欢迎。为便于用户的使用，特将利用 Word 自动为文档编写摘要的方法介绍如下：

- 1) 启动 Word，打开准备编写摘要的文档(以下操作均以中文 Word97 为例，其它各个版本的操作基本类似，用户可参照使用)。
- 2) 执行“工具”菜单中的“自动编写摘要”命令，弹出对话框。
- 3) 在“摘要类型”框中选择合适的摘要种类。Word 总计提供了四种类型不同的摘要供用户选择，它们分别是：
  - ◇ 突出显示摘要——即对文档进行分析，找出关键性的句子，然后在源文档中对它们进行突出显示，起到突出重点的作用。
  - ◇ 在文档上方插入摘要或摘录文字——对文档进行分析并找出关键句子之后，再将它们复制到源文档的上方，而正文部分保持不变，可满足绝大多数用户编写摘要的要求。
  - ◇ 将摘要置于新文件中——自动对文档进行分析并找出关键性句子，然后再将它们全部复制到一篇新文档中，这样就可以生成一篇独立的摘要文档(本类摘要与“在文档上方插入摘要或摘录文字”的区别在于前者将正文与摘要分割成两篇不同的文档，而后者将它们放在同一文档的不同位置)。
  - ◇ 保留摘要，其它内容隐藏——即对文档进行分析，找出关键性的句子，然后仅显示这些关键性的句子，而将文档中的其它部分隐藏起来，使用户希望了解一篇长文档的内容时，采用本功能效果十分理想。
- 4) 在“相当于原长的百分比”框中键入所需摘要的详细程度(如 25%即表示生成的摘要相当于源文档总长度 25%)。
- 5) 单击“确定”之后系统即开始对文档进行分析，找出文档中的要点，并按用户的要求显示出来。
- 6) 用户若对 Word 自动生成的摘要的状态不甚满意，希望对其加以适当修改，则只需利用“自动编写摘要”工具栏上相应的选项即可；如要调整摘要的详细程度，可拖动鼠标或单击“相当于原长的百分比”框上的箭头；如果要在“只显示文档要点”和“在文档中突出显示要点”之间进行切换，可单击“突出显示/只显示摘要”按钮。
- 7) 调整完毕后单击“自动编写摘要”工具栏上的“关闭”按钮，关闭“自动编写摘要”工具栏。
- 8) 对系统自动生成的摘要进行适当的修改、补充。

至此，一篇短小、精湛的摘要就展现在我们的面前，节省了用户手工撰写摘要的时间，提高了工作效率。由于 Word 自动编写的摘要主要是通过对文档所讨论问题的频繁程度进行分析汇总后得出的，因此在结构性较好的文档(如报告、文章和专业论文)中的效果较好，而在小说之类的文档中的效果则要差一些，不过尽管如此，它仍然不失为用户撰写摘要时的好帮手，你也试一下吧！

### 3、巧用 Word “版本”功能

**说明：不适用于 Office2007。帮助文档中明确说明 Word2007 不支持版本功能。并且打开 2003 的文档之后也不会保存之前的版本信息，请注意！**

撰写工作报告或是演讲文稿，经常是改了再写，写了再改，有时候甚至需要预备多个版本。通常的做法是将每个版本的文档单独保存为一个文件，相似的文件多了，不仅占用了磁盘空间，而且管理起来也不方便。有没有什么好办法可以解决这个问题呢？当然有！

解决这个问题的关键就是 Word 2000/XP 的“版本”功能,打开 Word 2000/XP 的“文件”菜单,可以找到这项不为常人所关注的命令。

提示: Word 2000/XP 采用了智能菜单,可以隐藏不常用的命令,所以,如果打开“文件”菜单后找不到“版本”命令,请将菜单完全展开,便可以看到。

以演讲文稿为例,当第一稿录入完毕后,执行“版本”命令,在弹出的窗口中点击“现在保存”,紧接着在出现的“保存版本”窗口中输入“第一稿”,如图所示,最后点击“确定”完成保存。

继续编辑文档,当第二稿、第三稿完成后,重复上述操作,不同的是在“保存版本”中输入“第二稿”、“第三稿”。

当需要调用该演讲文稿的早期版本时,再次“版本”命令,单击要打开的版本,再点击“打开”按钮即可。

如果希望在同一个文档中保存文档的多个版本,务必记得使用“版本”功能。由于 Word 2000/XP 仅保存版本间的差别而不是每个版本的完整副本,使用这种方法还可节省磁盘空间哦!

技巧:在执行“版本”命令时可以选中“关闭时自动保存版本”复选框,再单击“关闭”,这样每次关闭文档都会自动生成一个备份版本。

## 4、在 Word 中记录保存时间

**说明:适用于 Office2007。Office 按钮-准备-属性**

在 Word 中,用户可以查看文档的各种属性,如作者,创建时间,最后修改时间等等,非常方便,单击“文件”菜单栏中的“属性”命令,在其中的“常规”选项卡里可以看到这些信息。

## 5、快速打开文档

**说明:适用于 Office2007。**

快速打开文档可以节省寻找的时间,下面介绍几种快速打开文档的方法:

- 1) **用 Win98 的开始菜单打开。**首先单击 Win98 的“开始”按钮,指向“文档”菜单项,单击要打开的文档即可打开该文档。若 WORD 还没有执行,Windows98 会自动运行并打开文档。
- 2) **用“文件”菜单打开。**选择“文件”菜单,在菜单最下方出现最近编辑过的四个文件名,单击其中一项,便可快速打开相应文档。WORD 可最多保存 9 个最近编辑过的文件名,程序的缺省设置是 4 个,若要改变其设置,可选到“工具”菜单中“选项”命令,然后单击“常规”选项卡,设置“列出最近使用的文件数”即可。
- 3) **在 Word 中打开最近浏览过的文件。**在“Web 工具栏”上,单击单击“返回”按钮,可打开在 WORD 中查看的上一篇文章档;单击“向前”按钮,可打开在 Word 中查看的下一篇文章档。单击“地址”栏的下拉列表,用鼠标指向要打开的文档,即可打开需要的文档。
- 4) **用“资源管理器”打开文档。**在 Win98 中打开“资源管理器”,用它找到要打开文档的文件夹,然后双击该文档即可打开。

## 6、快速切换多文档

**说明：适用于 Office2007。**

在多文档窗口之间编辑操作与在一个文档窗口进行编辑操作基本相同，只是在多文档窗口之间需要进行窗口切换，进行切换的方法有三种：

- 1) WORD 处理的每个文档都作为一个任务，在 Windows 的任务栏上都有一个图标，你可以单击任务栏上的文档图标进行切换；
- 2) 选择“窗口”菜单，单击所需的文档即可；
- 3) 在当前激活窗口中，按组合键 Ctrl+Shift+F6 可将当前激活窗口切换到“窗口”菜单文件名列表上的下一个文档，并且可按窗口文档标号顺序循环切换。

## 7、给 Word 文件减肥

**说明：适用于 Office2007。**

在 Word 中输入一点儿文字，很容易就达到几十 KB，真不知微软是怎么回事，好像觉得我们的硬盘太大了似的。所以，很有必要给 Word 文件减减肥。

具体方法：只要我们使用“文件”菜单下的“另存为”命令，Word 则会重新将信息进行整理存盘，这样会使得文件的容量大大减少。如果你嫌每次都要“另存为”太麻烦的话，可以打开 Word，单击“工具”菜单中的“选项”命令，再单击“保存”选项卡，在设置窗口中取消选择“快速保存”选项，以后 Word 就会在每次保存文件时自动进行信息整理并存盘，实现“减肥”操作“一劳永逸”。另外，如果我们使用了 Word 的嵌入字体技术，则在选中“嵌入 TrueType 字体”后，还应选中“只嵌入所用字符”复选框，否则 Word 会把所用的 TrueType 字体一同“打包”，使得文件增大。

## 8、如何一次转换多篇文档

**说明：Office2007 不支持此功能。**

有时我们需要一次转换多篇文档，比如将 HTML 文件转为 Word 文件，或是将 Word 文件转为 Txt 格式的文件等，可以用下面的方法，图中的例子是将很多 WPS 2000 编辑的文件一次转换为 Word 2000 格式的文件。

- 1) 将要转换的文件放在同一个文件夹中，然后单击“文件”菜单中的“新建”命令，单击“其他文档”选项卡。
- 2) 选中“转换向导”图标，单击“确定”。出现“转换向导”，我们可以按照向导进行文件转换。选“下一步”。
- 3) 在这个对话框中，可以看到既可以将其他文件格式转换为 Word 文档格式，也可以将 Word 文档转为其他文件格式。我们选择第一个单选钮，并从下列表框中选择“WPS file”，再单击“下一步”。这一步是要求选择源文件夹和目标文件夹。单击“浏览”按钮，然后存放源文件的文件夹，再确定目标文件夹，点“确定”。
- 4) 这一步中要我们选择要转换的文件，可以单击“全选”按钮。单击“下一步”，单击“完成”。

“文件转换过程”可以要等上一段时间，对话框中会显示转进度。

文件转换完后，转向导结束，会问我们是否还要转换其他文件。选择“否”，文件转换



完成，你可以去目标文件夹中看一下了。

注意 如果“新建”对话框中没有“转换向导”，就需要进行安装。

## 9、如何执行“全部保存”

**说明：Office2007 不支持此功能。**

当用户打开了多个文档后，如果想全部保存似乎找不到这个命令，其实它是隐藏起来了。

按住“Shift”键，然后在打开“文件”菜单，就会发现菜单上多了一个“全部保存”命令，执行即可完成全部保存的操作了。

另外，细心的用户也一定发现了，菜单中也多了“全部关闭”的命令，配合“全部保存”命令，Word 操作会更加容易和快捷。

## 10、Word 文档转为演示文稿

许多人都习惯在 PowerPoint 环境中制作幻灯片，即使手头有一个现成的 Word 文稿讲义，也不知如何将其变成 PowerPoint 演示文稿，还要打开 PowerPoint 重新输入文字。其实，Word 和 PowerPoint 两个软件早为你考虑周到了，只需几下简单的操作，你的一篇 Word 文档即可轻松转换为 PowerPoint 演示文稿。本文提供两种方法供您选择。

### 10.1 直接创建演示文稿

**说明：未查找到相关的命令。**

如果你在 Word 的页面视图下已写好了内容或者是以前用 Word 编的一篇文章，想把它们制成幻灯片，就可以在 Word 中应用“样式”和快捷键来直接创建演示文稿。

先解释一下什么是样式：样式是 Word 中早就有的功能，只不过我们很少用到它，使用样式功能可以使文档的创建和管理易如反掌。样式工具栏就在操作界面的左上端，通常都写着“正文”两个字。点击右侧的向下箭头，会出现“标题 1、标题 2、标题 3……正文”等内容。您还可以按住“Shift”键的同时点击向下箭头，看看会出现什么情况？

请先把你认为要作为一张幻灯片标题的地方选中，然后选择“标题 1”，其他也依次类推。然后在菜单栏上选择“工具/自定义”，再在弹出的对话框中选“命令”选项卡，从左窗口中选“所有命令”，从右窗口中找到“Present It”命令。用鼠标左键按住并拖动“Present It”至 Word 的菜单栏或工具栏均可。用此快捷键可直接调用 PowerPoint 程序，并把当前的 Word 文档直接转换为 PowerPoint 演示文稿，以大纲视图显示。点击“PresentIt”后你会发现，用标题 1 样式定义过的标题全都作为独立的一页幻灯片。如果你没给 Word 文档定义样式，点击 [ Present It ] 后，PowerPoint 会把文档的每一段落作为一张幻灯片，是不是很简单啊？以后你尽可以在你习惯的 Word 下编排文章，然后轻松地转为 PowerPoint 演示文稿。

当然，你也可以把任何以前的 Word 文档或你找来的文章转换为你需要的 PowerPoint 演示文稿。文稿转换好了以后，剩下的修饰想必你肯定自己会料理了。

宏是 Word 提供的有力工具，使用宏可以快速得到重复执行的命令或内容（不同于剪贴板，宏可以定制在不同时间内使用）。比如，我们可以把一个作者通讯地址录制成一个宏，那么当作者在文章中需要填写通讯地址时，点击通讯地址宏的命令按钮，就可以把作者的通讯地址添加到文档中，而不必重复书写它。

## 10.2 导入 Word 文档

**说明：适用于 Office2007。**

先在 Word 的大纲视图下，创建一个 Word 大纲文件，存盘；然后打开 PowerPoint 程序，单击菜单栏上的“插入”，选“幻灯片（从大纲）”，在打开的插入大纲对话框中选中刚才存盘的 Word 大纲文档，单击 [ 插入 ]，这样，Word 大纲文档就变成了 PowerPoint 演示文稿。二者的对应关系是：Word 大纲文档的一级标题变为 PowerPoint 演示文稿页面的标题，Word 大纲文档的二级标题变为 PowerPoint 演示文稿页面的第一级正文，Word 大纲文档的三级标题变为 PowerPoint 演示文稿页面第一级正文下的主要内容，其余依次类推。这个途径要求你在 Word 大纲视图下编辑文档，对于习惯于 Word 页面视图的朋友来说有些不太方便，那么请看下法。

## 11、两个 WORD 文件合并为一个 WORD 文件直接的方式

**说明：适用于 Office2007。**

如何将两个 WORD 文件合并为一个 WORD 文件，有什么快捷方式，不要用复制的做法，有没有更为直接的方式呢？

单击要插入第二篇文档的位置。

单击“插入”菜单中的“文件”命令。

在“文件名”框中输入要插入文件的名称。

注意：若只需插入文件的一部分，请单击“范围”按钮，然后在“范围”框中键入一个书签名。

## 12、如何把 WORD 文档转换成图形文件

**说明：适用于 Office2007。但不是标题所表示的“转换成图形文件”的意思，而是嵌入了一个 Office 文件，这个图形只是这个文件的一个表示，类似于一个图标。另外这个图形只会显示这个文件的第一页，双击可以进行这个文件的编辑操作。**

这是一种最简单的方法：

打开 WORD---新建一个空白文档---打开资源管理器---将你要转换的文档直接拖到 WORD 的空白文档里\_\_\_OK~!

## K、高级应用

### 1、学会 WORD 的索引功能

索引是根据一定需要,把书刊中的主要概念或各种题名摘录下来,标明出处、页码,按一定次序分条排列,以供人查阅的资料。它是图书中重要内容的地址标记和查阅指南。设计科学编辑合理的索引不但可以使阅读者倍感方便,而且也是图书质量的重要标志之一。WORD 就提供了图书编辑排版的索引功能,现将其使用方法介绍如下:

## 1.1 如何标记文档中的索引项

要编制索引,应该首先标记文档中的概念名词、短语和符号之类的索引项。索引的提出可以是书中的一处,也可以是书中相同内容的全部。如果标记了书中同一内容的所有索引项,可选择一种索引格式并编制完成,此后 Word 将收集索引项,按照字母顺序排序,引用页码,并会自动查找并删除同一页中的相同项,然后在文档中显示索引。以标记文中的“唯物主义”为例,先用鼠标选定文中“唯物主义”四字,然后执行“插入”菜单下的“索引和目录”,出现对话框后,选择“标记索引项”,出现下一个对话框后,选择“标记”最后执行“关闭”这时在原文中的“唯物主义”二字后面将会出现“{XE “唯物主义”}”的标志,按一下工具栏上的“显示/隐藏”按钮,可把这一标记隐藏或显示出来。如果你要把本书中所有的出现“唯物主义”的地方索引出来,可在出现第二个对话框后,执行“标记全部”,这样全书中凡出现“唯物主义”的页面都会被标记出来。索引的格式可自行选择,排序方式有“笔划”和“拼音”两种,默认项是“笔划”。

## 1.2 如何提出已标记的索引项

当做完上面的索引标记之后,就可以提取所标记的索引了,其方法是,把光标移到书的最后边,然后执行“插入”菜单下的“索引和目录”,此时,一个索引就出现在光标处,如果你当初选择的是“标记全部”,则索引会标记出你所索引的某个词都出现在哪一页上。一个索引词在同一页中出现多次,索引为节省页面,只会标记一次,并按笔画或拼音进行了排序。这样你就可以按照索引的提示查找有关页面的内容了。

如果你要对生成的索引格式进行编辑调整可在索引对话框中对有关项目进行选择、自定义或更改。通过选择相应的选项卡,选择不同的索引格式。

## 1.3 如何将@、\*、¥之类的符号标记为索引项

首先选定文档中的单个符号。然后执行索引命令,在出现的对话框中的“主索引项”框中,紧随此符号键入“;#”,最后单击“标记”按钮。编制索引时,Word 将符号放在索引的开始部份。如果所选索引格式包含用于字母组的标题,则符号将归为一组,置于数字标志#标题之下。既可以删除该数字符号,也可用“符号”等其他标题来替换它。

## 1.4 如何更新索引、目录

一般情况下,要在输入全部文档内容之后再行索引工作,如果此后又进行了内容的修改,原索引就不准确了,这就需要更新索引,其方法是,在要更新的索引中单击鼠标,然后按 F9 键。在更新整个索引后,将会丢失更新前完成的索引或添加的格式。

如何处理索引的页码和文档中的页码不相符,如果出现这种情况。可单击索引后再按 F9 键,即可对其进行更新。

如果进行了索引之后,文档中显示 XE 或 TA 域等隐藏文字,请单击“显示/隐藏”按钮可将隐藏,然后更新索引。如果文档包含以隐藏文字格式出现的分节符或分页符,则请删除隐藏文字格式,然后更新索引,这样页面显示就清晰美观了

## 2、自动恢复

### 2.1 启用“自动恢复”功能

要在发生故障时让 Word 自动恢复正在编辑的文档，必须先期启用 Word 的自动恢复功能，步骤如下：

- 1) 单击“工具”菜单中的“选项”命令，系统弹出“选项”对话框。
- 2) 单击“保存”选项卡，选中“自动保存时间间隔”复选框，在“分钟”框中，输入时间间隔，以确定 Word 保存文档的频繁程度。
- 3) 依多数用户之经验，自动保存时间间隔以 5~15 分钟为宜。实际上，在默认情况下 Word 已自动启用了自动恢复功能，并以 10 分钟为自动保存时间间隔。

如果你同时选中了“允许后台保存”复选框，则 Word 将用后台方式自动保存文档，以便在保存文档的同时，你能够继续进行编辑工作。

### 2.2 自动恢复“自动保存”文档

在断电或类似问题发生之后，要自动恢复“自动保存”的文档，步骤如下：

重新启动 Word，则所有在发生故障时处于打开状态的文档都会自动显示出来。单击“文件”菜单中的“另存为”命令，系统弹出“另存为”对话框。在“文件名”框中，键入或选定原有文档的文件名，单击[保存]按钮。如有提示信息出现，询问是否要替换原有文档时，请单击[是]按钮，否则请单击[否]按钮，重新命名文档。注意，在退出 Word 时，所有未保存的自动恢复文件都将自动被删除。

### 2.3 手动打开自动恢复文件

如果你重新启动 Word 2000 后，自动恢复文件没有自动打开，则你可以手动将其打开，步骤如下：

- 1) 单击常用工具栏中的“打开”按钮，系统弹出“打开”对话框。
- 2) 找到包含恢复文件的文件夹，默认情况下，Word 2000 把自动恢复文件保存在“C:\Windows\Application Data\Microsoft\Word”文件夹中。如果你使用的是 Windows NT 4.0 或其后续版本的操作系统，或者你的电脑上有不止一个活动用户配置文件，则自动恢复文件将保存在“C:\Windows\Profiles\用户名\Application Data\Microsoft\Word”文件夹中。在“文件类型”下拉列表框中，单击“所有文件”。每个自动恢复文件都命名为“‘自动恢复’保存”，并以.wbk 作为其扩展名(在未出故障前，自动恢复文件以.asd 为扩展名)。单击需要的自动恢复文件，单击“打开”按钮。
- 3) 单击常用工具栏中的“保存”按钮，系统弹出“另存为”对话框，在“文件名”框中键入或选中已经存在的文件名，单击“保存”按钮。当有提示信息询问是否覆盖原有文档时，请单击[是]按钮，否则请单击[否]按钮，重新命名文档。

## 2.4 无法找到恢复文件原因

虽然你已启用了 Word 2000 的自动恢复功能，但你却没有能够找到恢复文件，则可能的原因如下：

- 1) 电脑尚未自动保存恢复文件。
- 2) 在未进行保存的情况下关闭了恢复文件。
- 3) 可能删除了恢复文件，恢复文件的扩展名为.wbk。
- 4) 文档可能是主控文档，Word 能为单独的子文档创建恢复文件，但无法为主控文档创建恢复文件。
- 5) 正在使用“Visual Basic 编辑器(VBE)”修改宏。“自动恢复”功能只为在当前时段所修改的文档创建恢复文件。如果在 Word 中打开文档后，只在 VBE 中进行了修改，那么 Word 将不会认为该文档发生了更改。

## 3、大文档管理、主控文档

### 3.1 试图保存文档时，得到了文件太大的信息

有两种方法可以解决此问题：

- 1) 如果某个文档太大而无法保存，您可将它划分为几个小部分。剪切部分文档并粘贴到一个新文档中，然后分别保存每一部分。
- 2) 将文档转换为主控文档，然后作为单独的子文档保存其组件。

主控文档是一套独立的文件或称子文档的“容器”。您可用主控文档建立和管理一个由几部分组成的文档(如，同一本书包括几个章节)。例如：可将多个文档当作一个整体，为其进行查看、重新组织、设置格式、校对、打印和创建目录。

### 3.2 新建主控文档

- 1) 单击“新建”按钮。
- 2) 切换到主控文档视图。
- 3) 创建主控文档的大纲

操作方法为：在主控文档视图中，键入文档和各子文档的标题。确保在键入每个标题后按 Enter 键。给每个标题标题样式(例如，给标题用“标题 1”，给每个子文档用“标题 2”)。方法是，拖标题的“—”或“+”分级显示符号。如果要降级某个标题到较低的级别，请将分级显示符号向右拖动；如果要升级某个标题到较高的级别，请将分级显示符号向左拖动。

- 4) 选定要划分到子文档中的标题和文本。
- 5) 单击“主控文档”工具栏上的“创建子文档”按钮。
- 6) 单击“文件”菜单中的“另存为”命令，可保存新的主控文档和其子文档。
- 7) 输入主控文档的文件名和位置，然后单击“保存”命令。同时 Word 会根据子文档的标题中的第一个字符给每个子文档指定文件名。

注：如果“创建子文档”按钮无法使用，需要首先单击“展开子文档”按钮将已有文档

转换为主控文档。

打开已有文档，然后重复上面的 2) ~ 7) 步。

### 3.3 在主控文档中插入一个已有的 Word 文档。

- 1) 在 主控文档视图中显示主控文档。
- 2) 展开子文档。
- 3) 单击已有文档的插入点。同时确保单击的位置在已有的子文档之间。
- 4) 单击“主控文档”工具栏上的“插入子文档”。
- 5) 在“文件名”框中，输入要添加的文件名称，然后单击“打开”按钮。

## 4、宏的使用

### 4.1 宏的录制

宏的录制过程非常简单。在我们决定录制宏之前，首先要确定将要录制宏的名称，比如我们要录制一个宏的名字为“通讯地址”，然后开始录制宏。过程如下：

启动 Word 并选择菜单行的工具栏，点击“宏”菜单项；点击“录制新宏”；出现宏的录制画面，见图 1。填写宏的名称“通讯地址”后点击[确定]开始录制宏。此后，可以输入地址内容，然后停止录制。在录制宏的画面中，有两个命令按钮和一个图标。一个命令按钮是“结束宏的录制”；另一个命令按钮是“暂停宏的录制”。一个图标是“宏正在录制的标志”。图 2 是宏录制时的画面。

### 4.2 宏的维护

录制宏之后，如果某一宏的内容需要修改，或者某一个不需要的宏被删除时，请按如下步骤操作：

打开菜单的“工具”栏，点击“宏”选项，再点击“宏”项就打开了宏管理的对话框。我们可以用[编辑]按钮进行宏内容的编辑，使用[删除]按钮删除将要被删除的宏。

### 4.3 宏的使用

- 1) **利用菜单使用宏。**利用菜单使用宏的过程非常简单（但不是很方便）。其过程同宏的维护过程，打开宏维护的对话框，选择宏的名字，点击[运行]即可。
- 2) **创建与使用快捷图标。**快捷图标使用简单，而且快速，我们只需要点击宏的快捷图标即可执行宏。建立宏快捷图标的过程如下：
  - 1) 打开菜单“工具”栏，点击“自定义”选项。
  - 2) 在自定义对话框的左边下拉列表中寻找并点击“宏”选项，见图 4。
  - 3) 把对话框右边的宏使用鼠标拖到 Word 的快捷图标栏上，即可完成宏快捷图标的创建。

- 3) **宏快捷图标的更改。**在自定义对话框打开（否则，不能更改按钮图标）的同时，在宏快捷图标上单击鼠标右键，弹出下拉菜单后点击“更改按钮图标”项，出现系统提供的多个按钮图标供选择。
- 4) **宏快捷图标的删除。**在自定义对话框打开（否则，不能更改按钮图标）的同时，在宏快捷图标上单击鼠标右键，弹出下拉菜单后点击“删除”项，即可把不需要的宏快捷图标删除掉。

## 5、Word 宏病毒清除技术

2月13日，本是国家政府机关和大型企事业单位春节后刚刚上班的日子。谁都没有料到会有一种计算机病毒向他们袭来，这就是“台湾1号”宏病毒，因为这天是13日，该病毒于96年12月13日首次在大陆被发现。

受宏病毒感染的用户有个共同特点就是他们是大量使用Word文档处理器的国家机关。如果说Concept病毒引出了word宏病毒的概念，“台湾1号”便引来了Word宏病毒的发作，引来了人们对Word宏病毒的重视。

### 5.1 Word 宏病毒揭密

Microsoft Word 中对宏定义为：“宏就是能组织到一起作为一独立的命令使用的一系列Word命令，它能使日常工作变得更容易。”

Word使用宏语言WordBasic将宏作为一系列指令来编写。

要想搞清楚宏病毒的来龙去脉，必须了解Word宏的知识及WordBasic编程技术。（关于这点请参阅《Microsoft Word 开发工具》一书）

Word宏病毒是一些制作病毒的专业人员利用MICROSOFT Word的开放性即Word中提供的WordBASIC编程接口，专门制作的一个或多个具有病毒特点的宏的集合，这种病毒宏的集合影响到计算机使用，并能通过DOC文档及DOT模板进行自我复制及传播。

#### 宏病毒的特点

##### （一）传播极快

Word宏病毒通过DOC文档及DOT模板进行自我复制及传播，而计算机文档是交流最广泛的文件类型。多年来，人们大多重视保护自己计算机的引导部分和可执行文件不被病毒感染，而对外来的文档文件基本是直接浏览使用，这给Word宏病毒传播带来很多便利。特别是Internet网络的普及，E-mail的大量应用更为Word宏病毒传播铺平道路。

##### （二）制作、变种方便

Word使用宏语言WordBasic来编写宏指令。宏病毒同样用WordBasic来编写。

目前，世界上的宏病毒原型已有几十种，其变种与日骤增，追究其原因还是Word的开放性所致。现在的Word病毒都是用WordBasic语言所写成，大部分Word病毒宏并没有使用Word提供的Execute—Only处理函数处理，它们仍处于可打开阅读修改状态。

所有用户在Word工具的宏菜单中很方便就可以看到这种宏病毒的全部面目。当然会有“不法之徒”利用掌握的Basic语句把其中病毒激活条件和破坏条件加以改变，立即就生产出了一种新的宏病毒，甚至比原病毒的危害更加严重。

##### （三）破坏可能性极大

鉴于宏病毒用WordBasic语言编写，WordBasic语言提供了许多系统级底层调用，如直接使用DOS系统命令，调用WindowsAPI，调用DDE、DLL等。这些操作均可能对系统直

接构成威胁,而 Word 在指令安全性完整性上检测能力很弱,破坏系统的指令很容易被执行。宏病毒 Nuclear 就是破坏操作系统的典型一例。

### 宏病毒的兼容性

Word 模板 (TEMPLATE) 是开发 Word 应用程序的唯一方法。病毒宏也不例外。

模板的不兼容使英文 Word 中的病毒模板在同一版本中文 Word 中打不开而自动失效,反之亦然,同时高版本的 Word7.0 的文档在低版本的 Word6.0 下是打不开的,这就是为什么宏病毒在中国大陆发现较少的原因。然而,中文 Word7.0 可以打开英文 Word6.0 中的宏。所以在 Word7.0 大量普及后,必然会使许多在英文 Word 中制作的宏病毒泛滥。“台湾 1 号”是在台湾中文 Word 下做的,其模板与大陆中文 Word 兼容,在大陆中传播很快。

### 宏病毒的共性:

- 1) 宏病毒会感染 DOC 文档文件和 DOT 模板文件。
- 2) 被它感染的 DOC 文档属性必然会被改为模板而不是文档,而用户在另存文档时,就无法将该文档转换为任何其它方式,而只能用模板方式存盘。这一点在多种文本编辑器需转换文档时是绝对不允许的。
- 3) 病毒宏的传染通常是 Word 在打开一个带宏病毒的文档或模板时,激活了病毒宏,病毒宏将自身复制至 Word 的通用 (Normal) 模板中,以后在打开或关闭文件时病毒宏就会把病毒复制到该文件中。
- 4) 大多数宏病毒中含有 AutoOpen, AutoClose, AutoNew 和 AutoExit 等自动宏。只有这样,宏病毒才能获得文档 (模板) 操作控制权。有些宏病毒还通过 FileNew, FileOpen, FileSave, FileSaveAs, FileExit 等宏控制文件的操作。
- 5) 病毒宏中必然含有对文档读写操作的宏指令。
- 6) 宏病毒在 DOC 文档、DOT 模板中是以 BFF (BinaryFileFormat) 格式存放,这是一种加密压缩格式,每种 Word 版本格式可能不兼容。

## 5.2 Word 现毒的表现

### 例 1 Nuclear 宏病毒:

这是一个对操作系统文件和打印输出有破坏功能的宏病毒。

这个宏病毒中包含以下病毒宏:

AutoExec

AutoOpen

DropSurviv

FileExit

FilePrint

FilePrintDefault

FileSaveAs

InsertPayload

Payload

这些宏是只执行 (Execute-only) 宏。

Nuclear 宏病毒造成的破坏现象为:

- 1) 打开一个染毒文档并打印的时候,它会在您打印的最后一段加上“STOPALLFRENCHNUCLEARTESTINGINTHEPACIFIC!”,这个现象是在每分钟的 55 秒—60 秒之间操作打印时发生。



- 2) 如果在每天 17:00—18:00 之间打开一个染毒文档, Nuclear 病毒会将 PH33R 病毒传染到计算机上, 这是个驻留型病毒。
- 3) 在每年的四月五日, 该病毒会将计算机上 IO.SYS, MSDOS.SYS 文件清零, 并且删除 C 盘根目录上的 COMMAND.COM 文件。一旦病毒发作, MS - DOS 就不可能被引导, 计算机将陷入瘫痪。

#### 例 2 台湾一号病毒:

台湾一号病毒会在每月的 13 日影响您正常使用 Word 文档和编辑器。它包含以下病毒宏:

AutoClose

AutoNew

AutoOpen

这些宏是可被编辑宏。

在病毒宏中含有如下的语句:

IfDay(Now())=13Then...

这条语句与 13 日有关。

台湾一号病毒造成的危害是: 在每月 13 日, 若用户使用 Word 打开一个带毒的文档(模板)时, 病毒会被激发, 激发时的现象是: 在屏幕正中央弹出一个对话框, 该对话框提示用户做一个心算题, 如做错, 它将会无限制地打开文件, 直至 Word 内存不够, Word 出错为止; 如心算题做对, 会提示用户“什么是巨集病毒(宏病毒)?”, 回答是“我就是巨集病毒”, 再提示用户:“如何预防巨集病毒?”, 回答是“不要看我”。

### 5.3 Word 宏病毒发现及清除:

根据宏病毒的传染机制, 不难看出宏病毒传染中的特点, 所以发现宏病毒可以通过以下步骤进行:

- 1) 在自己使用的 Word 中打开工具中的宏菜单, 点中通用(Normal)模板, 若发现有“AutoOpen”等自动宏, “FileSave”等文件操作宏或一些怪名字的宏, 而自己又没有加载特殊模板, 这就有可能有病毒了。因为大多数用户的通用(Normal)模板中是没有宏的。
- 2) 如发现打开一个文档, 它未经任何改动, 立即就有存盘操作, 也有可能是 Word 带有病毒。
- 3) 打开以 DOC 为后缀的文件在另存菜单中只能以模板方式存盘而此时通用模板中含有宏, 也有可能是 Word 有病毒。

手工清除宏病毒的方法:

- 1) 打开宏菜单, 在通用模板中删除您认为是病毒的宏。
- 2) 打开带有病毒宏的文档(模板), 然后打开宏菜单, 在
- 3) 通用模板和病毒文件名模板中删除您认为是病毒的宏。
- 4) 保存清洁文档。

特别值得注意的是氏成本 Word 模板中的病毒在更高版本的 Word 中才能被发现并清除, 英文版 Word 模板中的病毒还可仍在相应或更高的中文版 Word 中被发现并清除。

手工清除病毒总是比较烦琐而且不要靠, 用杀毒工具自动清除宏病毒是理想的解决办法, 方法有两种:

- 1) 用 WordBasic 语言以 Word 模板方式编制杀毒工具, 在 Word 环境中杀毒。

2) 根据 WordBFF 格式,在 Word 环境外解剖病毒文档(模板),去掉病毒宏。

方法 1 因为在 Word 环境中杀毒,所以杀毒准确,兼容性好。而方法 2 由于各个版本的 WordBFF 格式都不完全兼容,每次 Word 升级它也必须跟着升级,兼容性不好。

目前有些 DOS 杀毒软件不是采用 WordBFF 格式去解剖病毒文档(模板),而是简单化的把病毒文档(模板)中的某些特征串填为了零,给用户一个假象杀掉了病毒,而实际上病毒宏无法被去除,杀毒后的文件长度与带病毒时的长度相等,这种做法有三个缺点:

- 1) 容易将原文档破坏。
- 2) 很容易漏杀病毒。
- 3) 要不断地随着 Word 版本升级和病毒变化而改变程序。

因为每个版本的 WordBFF 格式不完全一样,所以病毒宏在不同版本的 Word 中被压缩的格式和存放的位置都不同,另外若文档正文中包含病毒串描述,就会被错杀。

## 5.4 全自动清除宏病毒的工具 Word—VRV

Word-VRV 是用 WordBasic 语言以 Word 模板方式编制的杀毒工具,它在 Word 环境中杀毒。WORD-VRV 由 WORDVVRV.DOT 用于中文版 Word 中使用,EWORV-VRV.DOT 用于英文版 Word 中使用,README.EXE 三个文件组成。

WORD-VRV 是个可自升级的 Word 杀毒器,有下列特点:

- 可在 Word 有毒环境下自动检测并清除 Word 模板中的病毒;
- 自动检测各有效驱动器及路径下的文档(模板);
- 有只检测功能;
- 发现病毒有提示,报警,产生列表;
- 可以备份带毒文档(模板);
- 提供使用者自己定义结构,清除新的宏病毒。

WORD-VRV 允许用户自我扩充新的宏病毒特征的方法为:用文本编辑器,如:EDIT 编辑文件,编辑一个名为 WORDVVRV.DAT 文件(与 WORDVVRV.DOT 在同一目录中)。该文件每行内容包含病毒名、病毒特征宏和病毒的所有宏。格式如下:

<病毒名>{特征宏名::宏中字符串},病毒宏 1,病毒宏 2,....,病毒宏 N。

其中{}中病毒特征宏为在病毒所有宏中选取一个可以代表该病毒特征的宏的名称,“::”之后的特征字符串为编辑该特征宏时,其中可以表示该特征宏中的特点的字符串,若该特征宏为只执行宏(EXECUTE—ONLY),则{}中不需要输入两个冒号及其以后的特征串,即其中内容仅仅为特征宏名。另外特征宏在病毒定义行可以有多个,但必须分别用{}组成。

利用 WORDVVRV 的可扩充性,使用者可杀除所有新的宏病毒。

## 6、使用 VFP 数据库

如果我们需要把存贮在一个使用 vfp6.0 编写的系统中的应用系统中的数据进行编辑处理,按常规方法实现比较复杂,但是我们可以通过对 WORD 的自定义数据库设置,让 WORD 能实现与数据库中数据共享,并最终通过 WORD 来完成操作数据库的各项任务,下面是自定义数据库设置的具体操作过程:

- 1) 首先确定要使用的数据库文件的位置。为了不影响原数据库应用系统的正常使用,您可将将要使用的数据库复制到一个文件夹中,假设在这里您将所需处理的数据库 aaa.dbf 复制到 c:\bbb 文件夹中;

- 2) 接着打开 WORD 程序，并在主操作界面中选择 WORD 系统的“工具”菜单项，从弹出的下拉菜单中再依次选择“选项”/“邮件合并”；
- 3) 随后程序将弹出一个对话框，在这个对话框中您可以有 3 个选择操作。第一步就是点击主文档创建，这时可选择邮件标签或分类，弹出一个对话框，这时选择新建文档；第二步单击获取数据操作，选择打开数据源，这时弹出查找文件的对话框，选择目标数据库文件，并将文件夹选中在 c:\bbb 中，确认后选中打开数据源为 foxpro files，通过 odbc (\* .dbf) 并确定，这时将 c:\ls 中的所有数据库文件列出，这里需要选择 aaa.dbf 为数据源。
- 4) 在随后所有的弹出对话框中都可点击确定，这时回到新建的 Word 编辑窗口，在这个文档编辑窗口中，功能操作窗口中包括了“插入合并域”和“合并工具栏”两个工具条；
- 5) 单击下拉按钮“插入合并域”，此时可将数据库中所有字段显示出来，此时您可以按照 WORD 常规的编辑方法来对这些数据库内容进行编辑。

## 7、WORD 调用外部程序

Word 是我们日常办公的常用软件之一，在某些特殊情况下，我们在编辑 Word 文档的时候，可能要调用其它程序，通常的做法是打开“开始”菜单，然后找到“程序”中的相应命令，如果我们安装的软件比较多，那么要从众多“程序”菜单中快速找到自己所需的程序，也并不是一件非常容易的事，再说有的程序并不在“程序”菜单中，如果从文件夹中去打开的话，就更麻烦了，那么能不能在 Word 中直接调用外部程序呢？下面就以在 Word 中调用计算器程序为例，看一下具体的操作方法。(以下两种方法不但适合 Word，而且也适合 Excel、PowerPoint 等其它 Office 程序。)

### 7.1 利用宏命令：

单击“工具”菜单中的“宏”命令，在出现的“宏”对话框中输入宏名“计算器”，在“宏的位置”框中选择“所有活动模板和文档”选项，以便在任何时候都可以使用这个宏，然后单击“创建”按钮进入宏编辑状态，输入以下代码：Shell "C:\WINDOWS\CALC.EXE"，最后单击“文件”菜单中的“保存”命令，退出宏编辑状态，回到 Word 中。单击“工具”菜单中的“自定义”命令，选择“命令”标签中“宏”类别，找到我们刚才编辑“计算器”宏，把它拖到工具栏上，以后我们要调用计算器的时候，只需单击该按钮即可。

### 7.2 利用分配超链接：

单击“工具”菜单中的“自定义”命令，打开“自定义”对话框，在“自定义”对话框打开的情况下，鼠标右键单击工具栏上的“插入超链接”按钮或其它按钮，在弹出的快捷菜单中选择“分配超链接”中的“打开”命令，在打开的“分配超链接”对话框中，按下“查找范围”右侧的下拉按钮，找到 C:\WINDOWS\CALC.EXE，按下“确定”按钮退出，以后要调用计算器的时候，只要单击“插入超链接”按钮，就会弹出一个安全警示对话框，单击“确定”按钮即可启动计算器程序。如果你还想进一步个性化的话，可以在如图 1 所示的菜单中进行“命名”、“编辑按钮图像”和“更改按钮图像”等操作。

注意：在第一步选择工具栏按钮的时候，尽量选择那些平常用不到的按钮，因为“分配超链接”会将替换当前分派给该按钮的命令，比如我们上面的例子使用了“插入超链接”按钮来调用计算器，那么以后单击“插入超链接”按钮时，就会打开计算器，而不是原来的插入超链接了，如果你要插入超链接的时候可以通过“插入”菜单中的“超链接”命令来实现。如果想要撤销分配超链接的话，只需选择“重新设置”命令，或者选择“编辑超链接”中的“删除超链接”命令即可恢复该按钮原有的功能。分配超链接的对象不一定是应用程序，也可以是文件夹和具体文件，如果是文件夹，单击该按钮会打开该文件夹，如果是文件的话，系统就会调用相关的程序来打开该文件。

## 8、在 WORD 中计算某一字符串出现的次数

**说明：查找/替换的另外一种用法。**

在 WORD 中怎样统计某个字符串在文章中出现的次数呢？可以这样做：使用“替换”对话框，在“查找内容”和“替换为”的对话框中填入欲统计的字符串，按“全部替换”命令。执行完命令后，WORD 会弹出对话框提示有 XX 个被替换（XX 就是该字符串出现的次数）。

## 9、利用 Word 2000 阅读电子文档

时下随着大量免费电子邮件杂志的涌现，中文读书软件逐渐流行起来，如 ReadBook、e-book 之类。这些读书软件有一个普遍的共同点：就是支持多种格式的文档，并且可以自由设定自动滚屏以方便阅读。其实 Word 2000 比起这些软件来毫不逊色，现在让我们看一看如何把 Word 2000 变成一款“读书软件”。

- 1) 打开将要阅读的文档，选择[工具]菜单中的[选项]命令，然后单击[常规]标签，在“常规选项”中将“蓝底白字”选上。这样做利于消除眼睛疲劳，事实上许多读书软件也是这么做的，如 ReadBook。
- 2) 单击[视图]菜单中的[网络线]命令，这时屏幕上便出现等间距的坐标线，这样做的目的是为了便于阅读。
- 3) 选择[工具]菜单中的[自定义]命令，在弹出的[自定义]对话框中单击[命令]标签，在“类别”一栏中选择“所有命令”并用鼠标在“命令”一栏中将“AutoScroll”拖至工具栏中任一位置，这时出工具栏上便会出现“自动滚动”快捷按钮，只需点击一下，鼠标便会在屏幕右侧的垂直滚动条中变成一上一下的两个“↑”和“↓”。

向上轻移鼠标，便可实现自动向上卷屏；同理，向下移动便可实现自动向下卷屏。离垂直滚动条顶端或底端越近，卷屏速度越快；离滚动条中点越近，速度越慢。你所要做的就是控制好速度，然后就可以慢慢读文章了，悠哉乐哉！读到精彩之处，想要停下来细看怎么办？没关系，随便点一下鼠标就会停下来，要继续则再次按下该快捷按钮即可。今天读不完，可以选择[插入]菜单中的[书签]命令做个书签，保存起来留作下次读书时备用。

怎么样，这款“读书软件”还够格的吧？事实上我宁愿用 Word 2000 来读书，不仅因为它的实质性功能一点儿都不比专业的读书软件差，还因为它所支持的文档格式相对于平常的读书软件要多得多，而且如果文档中含有图片或背景音乐，Word 2000 照样支持，平常的读书软件则显得无能为力。使用 Word 2000 的另一大理由是它还支持 BIG5 码。

## 10、WordXP 中的“智能标记”功能

**说明：Office2007 支持智能标记。**

网络是一个资源丰富的大海洋。以前，我们要保存那些从网上猎取下来的资料，步骤是相当繁琐的。现在好了，有了 Office XP 增强的“剪贴板”功能和新增的“智能标记”功能，保存从网上猎取的资料就可以化繁为简了。

首先运行 Office XP 中的 Word。然后，选择菜单栏上“工具”里的“网上工具”，打开你感兴趣的网页（也可以把 Word 最小化，然后直接双击桌面的 IE 图标，但不要关闭 Word 程序）。找到你需要的资料，用鼠标选定，单击右键，在右键菜单里选“复制”（也可使用快捷键“Ctrl+C”）。如法炮制，最多可以复制 24 次哦。

这里搞定之后，就切换到 Word，在“编辑”中选择“Office 剪贴板”，立刻在主界面的右侧出现剪贴板窗口，刚才大量复制的资料就会以简短标题形式出现在窗口里面，清楚明白，一目了然。鼠标指向一项，该项就会出现一下拉菜单，里面有“粘贴”和“删除”两个选项，当你选择“粘贴”，该内容就会被复制到当前文档中（你还可以选择“全部粘贴”，一次性将剪贴板的所有内容全部复制到当前文档里）。每一次复制完成后，都会在文章的尾部出现一个“粘贴选项”的图标。千万别小瞧了这个图标，它就是 Office XP 新增的“智能标记”，功能很实用，可以使我们的工作发挥出前所未有的高速和高效哦！以往在 Office 里，我们粘贴的网页内容只能以原始格式出现，要改变其格式是非常麻烦的！现在有了这个小小的“智能标记”，就一切从简啦！鼠标点击该图标，会出现四个选项，分别是：保留源格式（即以源文档的格式粘贴）、匹配目标格式（即以当前文档的格式粘贴）、仅保留文本格式（即以纯文本格式粘贴）、应用样式或格式（即重新定义粘贴文档格式）。

怎么样，有了这化繁为简的“智能标记”，我们在网海里遨游，猎取网上资料的工作是不是轻松多了。

## 11、巧用 Word 的水印功能制作证书

巧用 Word 的水印功能可以制作出极富特色的证书。你若感兴趣不妨跟我一试。

### 11.1 确定证书大小

单击 Word “文件”菜单下的“页面设置”，按证书要求设置好纸张大小。

### 11.2 输入证书文字

输入证书文字内容，按证书规定的格式进行排版，设定字体、字号。

### 11.3 给证书加水印

将视图模式转至页面视图。适当调整显示比例，在页面的合适位置建立一文本框，方法如下：

- 1) 单击 Word “插入”菜单“文本框”项下的“横排”命令。将十字光标移至证书的合适位置，按下鼠标左键拖出一大小适中的文本框。注意，文本框覆盖的地方文字即消失，这时不要紧张，继续跟我往下做。
- 2) 再次单击“插入”菜单下“图片”子菜单中的“来自文件”命令。在“插入图片”对话框中找到将要作为水印的图片文件并选中它，然后单击“插入”按钮，将图片放入文本框内。
- 3) 单击选中文本框内的图片，按右键，点击“设置图片格式”，在“图像控制”项下点击“颜色”下拉按钮，选取“水印”选项，单击“确定”按钮。这时你插入的图片即变成淡淡的具有水印效果的图片了。
- 4) 将鼠标箭头移到文本框的边线上，单击左键以选中文本框，按右键，点击“叠放次序”选“置于文字下方”，哈，原来被覆盖的文字又重浮现出来了。
- 5) 接下来，做进一步的美化工作。再次选中水印图片，调整图片的大小，利用“图片”工具栏上的按钮仔细调整图片亮度和对比度，直至使水印效果最佳。
- 6) 选中文本框，调整文本框的大小、位置。按右键，单击“设置文本框格式”，在“颜色和线条”选项卡“线条”项中设置文本框边框的线条颜色和线型。
- 7) 若你不需要边框线，应将“颜色”设置为“无线条色”。到此，一张极富特色的证书就可打印输出了。

当然，充分发挥你的想象力，利用 Word97 的强大功能，同样可以制作出各种五彩缤纷，极富个性色彩的贺年片、名片、请柬。

## 12、无线表格制作标题行、菜谱和座位表

### 12.1 无线标题行

凡是遇到表格超过一页的情况，我们都希望最好能在每一页都显示表头部分。虽然 Word 为我们提供了“标题行”功能，但必须是表格内的行才能设置为“标题行”，如果遇到下面这种表头该怎么办呢？

其实，我们完全可以把在外面的那一行请到表格里面来，这样它就可以显示在每页了。有人可能马上要提反对意见：我并不想让它也带表格线呀！莫急，我们有办法让它既在表格里，又不穿表格衣。具体做法如下：

先在表格上方加一个空行，并把整行合并为一个单元格，然后把“××单位年终奖金分配表”这一行内容移入该单元格，并把该单元格设为标题行。

如果 Word 界面上没有表格工具栏，可通过“视图 工具栏”，点选“表格和边框”使之出现。接着在表格工具栏中点一下那个橡皮，然后用它把表格第一行的三条边（顶边、左边和右边）描一遍。好了，大功告成！

虽然此时在屏幕上还能看到表格线，但打印时绝对不会再出现了。试想，如果连屏幕上起提示作用的表格线都没有了，那编辑表格的时候岂不是很累？

### 12.2 菜谱效果

会议日程安排中经常会有下表所示的人员住宿安排。按照惯例，整个表格都是不带表格线的。

对于这种情况,比较原始的办法是在各列之间加空格。这种办法经常把人搞得焦头烂额,因为很难做到各列对齐。

有经验的人会使用 Word 的制表位,但这种方法在输入时只能横向进行,而且调整列间距时不是很方便,如要增加或删除列那就更困难了。

其实最简单的办法是先建立一个“无线表格”,因为看样子,它分明就是一个标准的表格。具体做法如下:

在“插入表格”对话框中,点击“自动套用格式”,然后在“表格样式”列表中选择“普通表格”(这是 Word XP 的说法,在 Word 2000 和 Word 97 中应为“无”)即可。

剩下的工作就是在这个“无线表格”中随意进行编辑了。

## 12.3 座位表

住宿的问题解决了,下面该排会场座位表了。通常遇到排座位表的问题,十个人中有九个都要挠头——因为名字要竖排,一个人的名字要分三行来写,也不容易对齐;好不容易排好了,一旦稍有变动,就又乱套了……

其实,这个问题还是用“无线表格”来解决最为便捷:仅仅需要把名字部分的“文字方向”改为“竖排”就可以了。

## 13、巧用 Word 日历向导查农历

一日,女友突然大驾光临,一进屋就喊道:“喂,狗仔,春节是哪一天?”狗仔不假思索地回答:“正月初一啊。”“我问你正月初一是公历几月几号呢?”

狗仔立即行动起来,在房间里翻箱倒柜,可就是没有找到一本日历。突然想起 Word XP 中有个“日历向导”,可以生成带农历的日历。真是太棒了,又可以在女朋友面前露一手了。说干就干,狗仔马上打开了 Word XP,主要操作步骤如下:

- 1) 单击菜单“文件 新建”,在“新建文档”窗口中选择“通用模板”,马上弹出“模板”对话框,单击“其他文档”标签,嘿,看到“日历向导”了。
- 2) 鼠标双击“日历向导”,弹出了“日历向导”对话框,在左边的向导流程图中单击“日期范围”。
- 3) 经初步推测,每年农历春节可能在公历的 1~3 月期间,于是设定起止年份均为 2003 年,起止月份分别为 1 月和 3 月,在“是否打印农历和节气”下选中“是”,再单击“完成”。

稍等片刻,一份 2003 年 1~3 月的日历便出现在眼前,从日历中查看到 2003 年春节对应的公历日期为 2 月 1 日。

“怎么样?还行吧?”狗仔向女朋友炫耀道。

“啵!~~~”狗仔幸福地晕倒过去。

## 14、用 Word 制作试卷技巧三则

### 14.1 填空题中空格线的快速录入

在五笔字型输入法中，要想输入空格线，须先关闭输入法，再用“Shift+—”来输入，输完后再重新打开。如此反复很是繁琐。下面介绍一种方便快捷的方法——“自动更正”法。先用上述方法在插入点输入一段空格线(较短的)，然后选中它，再单击“工具”——“自动更正”，在出现的对话框的“替换为”框中已显示出我们刚刚选中的空格线，在“替换”框中键入一个易记的符号，如大写的 PP，单击“添加”，确定。再用相同的方法建一个较长的空格线，在“替换”框中输入 PPP。怎么使用我想大家应该知道了吧，就是在需要短空格线的时候，连按两个大写的 P 再加空格或其它字符，即出现一个较短的空格线；如连按三个 P 即出现一个较长的空格线。方便吗？

### 14.2、完型填空题的录入

如果你是一个教师，一定体验过完型填空题的录入有多么的麻烦吧？完型填空是英语试卷中很常见的题型。每次在输入时总想让几十个题目的选择项中的 A、B、C、D 形式从上到下对齐排列。但您是不是发现，不管使用哪种方法，总是不能上下完全对齐，此时，不妨使用一下我为您介绍这种方法。

先在试卷的适当位置根据题目答案需要，制作一个单行四列(或二行二列)的表格，并按顺序填写 A、B、C、D；当每道题的题目录入后，可在下行行首粘贴制作好的表格，然后录入各选项的具体内容；录入结束，定义各个表格，选择菜单中的边框项，去除表格线。按此方法录入试卷，各选项对得非常整齐，整体布局也很美观。

### 14.3 录入是非题(或选择题)后的虚线和括号

标准化的试卷每个是非题(或选择题)后填答案的括号都是向右对齐，并在题目与括号之间有一些前导的虚线。想要快捷的完成这些烦琐的操作，可通过使用宏来实现。

先输入各是非题、选择题的题目(括号及前导虚线先不输入)，输入时尽量使用自动编号功能，在输入选择题的题目之后选择项之前，为避免编号的自动产生，可按“Shift+回车”来换行。

把光标移到任意一个选择或是非题的最后，再单击“工具”——“宏”——“录制新宏”，在“宏名”框中输入一个易记的名字，再在“将宏指定到”中单击“键盘”按钮，出现如图 1 所示的对话框，在“请按快捷键”中输入一易记的快捷键，如“Alt+9”，再单击“指定”、“关闭”按钮。此时，屏幕上出现一工具栏，有“停止录制”和“暂停录制”两个按钮，鼠标箭头的右下角也跟一磁带图标。接下来的所有操作都会被一一录制下来(“脚”下留神!)。先在水平标尺的任意处单击鼠标，则在单击处设置了一个制表位，拖动该制表位到标尺的最右边并双击，则出现一“制表位”对话框，如图 2，在“制表位位置”选择框中选择刚设置制表位(根据制表位在标尺中的位置)，在“对齐方式”选项中选择“右对齐”方式，在“前导符”选项中选择第 3 种，单击“确定”返回编辑画面，此时不要改变光标位置，按 Tab



键，即在光标处出现了一条前导虚线，再输入括号。此时可单击“停止录制”按钮完成宏的录制。

宏的使用：把光标移到是非题或选择题的后面，再按刚录制的宏的快捷键“Alt+9”，即可出现刚录制的全部内容。

注：如试卷中采取多级编号，请务必先输入题目，再执行宏，而不要一题题目输好马上就运行一个宏，否则会出错。

## 14.4 特殊符号及格式的输入

### 1) 特殊符号的输入

在 Windows 自带的输入法以及王码五笔字型输入法的工具条的右边都有一个软键盘按钮，/插入图 Word-03/用鼠标右键单击可选择不同类型的软键盘，可完成绝大多数的数学符号、标点符号、单位符号、汉语拼音的输入。

### 2) 分式、根式的输入

对于很复杂的式子(如积分、化学方程式等等)可用 Word 提供的公式编辑器来完成，在此不多讲，而对于一个较简单的分式、根式，则可以采用插入域的方法来实现：

先用 Ctrl+F9 插入域符(带底色的一对花括号)，然后在花括号内输入域代码，分式的域代码格式为“eq \f(分子,分母)”，(不带引号，“eq”与“\”之间有空格。下同)，根式的域代码格式为“eq \r(n,表达式)”，输入并检查无误后，按 Shift+F9 即可产生所需的分式或根式。现举例如下：

域代码为：eq \f(3,4)

域代码为：eq \f(a<sup>2</sup>-b<sup>2</sup>,a<sup>3</sup>+b<sup>4</sup>)

## 15、用 WORD 自制信封

- 1) **选择纸型。**选择“文件”菜单中“页面设置”命令下的“纸型”选项，选择“A4”纸，在“页边距”选项选择“方向”为“横向”，然后单击“确定”按钮。
- 2) **制作邮政编码栏。**在工具栏中单击“插入表格”，在“插入表格”的对话框中填入 11 列 1 行，在“自动调整操作”的“固定列宽”中输入“1 厘米”然后单击“确定”按钮。再分别选定表格的第 2 列，单击右键，在所弹出的右键快捷菜单中选择“表格属性”，在弹出的对话框中，将“列”的尺寸设置为“0.5 厘米”，然后选择单击“下一列”，依次将第 4、6、8、10 列都设置为“0.5 厘米”，最后，单击工具栏中的“橡皮”，把第 2、4、6、8、10 列的表格上下线擦去，邮政编码栏就制作完成了。
- 3) **贴邮票栏的制作。**选择“插入”菜单的“文本框”的“横排”命令，这时会出现一个大的图形框，并写有“在此处建立图形”的文字，单击“撤消”按钮，这个画布区就会消失了，然后在纸张的右上角位置，单击并拖动鼠标，出现一个文本框，并在文本框中输入“贴邮票处”，字体为黑体四号字，接着双击文本框，在弹出的对话框中对“大小”选项中的“高度与宽度”都设置为“2.2 厘米”，在“文本框”中对“内部边距”的“左右”设置为“0.3 厘米”“上下”设置为“0.05 厘米”，然后单击“确定”按钮。
- 4) **地址内容的制作。**只要将你的具体地址、联系电话、邮政编码，甚至 QQ 号或个人网址，都整齐地排列在这里即可。
- 5) **空角的点缀。**信封的左下角是最能体现你的独特风格的一块开垦地，假如你是一个很喜欢宠物的朋友，你不妨添个小猫、小狗类的图片，或者你是一个性情优雅的朋友，添加

个小花小草或简单的风景画，这张信封立即会生动活泼许多。其实很容易做到这样，因为 Word 内置了许多剪贴画，选择“插入”菜单中的“图片”的“剪贴画”，在弹出的对话框中有许多各种类别的图片，你只要选择喜欢的剪贴画，插入即可。如果你对所插入的图片还不够满意，只要单击所插入的图片，这时，一个“图片”工具栏就会出现，这可以对这张图片的灰白度、对比度、亮度进行调整。什么？图片太大，很简单，选定图片，在图片的四周的边角处拖动，可调整任意大小。如果你擅长画画，那你完全可以自己动手在“画笔”里画一幅亲笔画，再将画粘贴到这里，相信信封的独具匠心更会让你喜不自禁。

特别提示：

由于 A4 纸高度为 21cm，也就是说信封的封皮和封皮背面以及粘贴部分为 21cm，因此所有的文字不得超过 10cm，否则，信封上内容距所折边缘太近，甚至出现在背面。A4 纸宽度比信封长度长，这个尺寸可以自由掌握，一般控制在 20cm~25cm 之间比较适宜，也就是说封皮正面内容保证在 20~25cm 内即可。你一定会做出个性十足的信封来，我相信。

## 16、在 Word 中通过传真发送文档

Word 除了文字处理以外，还有一种强大的功能——直接发送传真稿。

在 Word 中内置了对电子邮件的支持，可以自动联接传真卡发送传真。为计算机安装上一块传真卡并在 Windows 中将它设置好后，再进入 Word 中，用户会发现，在 Word 的“文件”菜单中的“发送...”菜单下添加了几条选项“邮件收件人”、“传送收件人”和“传真收件人”，这也就说明用户可以直接在 Word 中使用传真卡发送用户的稿件了。下面介绍具体应用：

当我们用 Word 编辑好一篇稿件并排好版（记住在起始位置写上自己的通讯地址和姓名），选择“发送”菜单的“传真收件人”；WORD 将自动启动‘传真向导’，‘传真向导’可以帮助用户制作传真封面和发送传真，

单击‘下一步’按钮，选择需发送的文档；单击‘下一步’按钮，选择发送传真所用的软件；单击‘下一步’按钮，选择传真收件人，可在“通讯簿”中选择或直接在“姓名”、“传真号码”栏中填写相应内容；单击‘下一步’按钮，选择传真封面的风格，有‘专业型’、‘现代型’和‘典雅型’三种，可视具体情况设置；按下‘下一步’按钮，填写传真发送人的信息；按下‘下一步’按钮，再单击‘完成’按钮即可。

## 17、巧用表格功能生成“小字本”格式

如果只是临时需要生成“小字本”格式，可以用表格快速制成。具体方法如下：

- 1) 将文字全部录入；
- 2) 左击“编辑/替换”选单项；
- 3) 在“查找内容”文本框中输入“？”(表示任意字符)；
- 4) 在“替换为”文本框中输入“& t”( &表示要查找的任意字符， t 表示制表符)；
- 5) 选择全部文字 (ctrl + a)，左击“表格/转换/文字转换为表格”；
- 6) 在弹出的对话框中输入需要的列数（如：20），确定。

## 18、巧用“稿纸”格式生成小字本

在 WORD 中，用户可以利用“稿纸向导”生成稿纸格式的文档。可是，如何生成“小字本”格式的文档呢？问题的关键在于掌握稿纸格式的制作过程。WORD 提供的稿纸格式是用绘图工具绘制并插入“页眉”中得到的，因此利用“稿纸”格式也要从这一点下手：

- 1) 左击“文件/新建”选单项，选择“稿纸向导”，生成 20×20 的稿纸文档；
- 2) 左击“视图/页眉和页脚”选单项；
- 3) 左击“绘图”工具栏中的“选择对象”按钮；
- 4) 右击“稿纸”，选择“组合/取消组合”命令；
- 5) 拖动方格列，排成 31×20 的“小字本”格式；
- 6) 左击“文件/页面设置”，选择“文档网格”卡；
- 7) 将每页行数设置为 31 后确定；
- 8) 关闭“页眉/页脚”即可。

## 19、如何将 Word 2000 当字典使用

在编辑文档时，常会遇到一些生词难以弄懂。这时，你可以用“金山词霸”等专业翻译软件，但更为简便的方法是直接使用 Word 的中英——英中词典，即可在 Word 中进行动态互译了。使用的方法是：单击“工具 语言 词典”，也可按 Alt + Shift + F7 组合键启动词典，这时出现“词典”对话框。

键入要查阅的内容，你可查阅英文单词或词组的中文解释或是中文字词对应的英文单词；

单击“插入”按钮，可以将互译的单词插入到文本中，单击“翻译”按钮，可以在“替换为翻译”列表框内显示该词的含义、多种解释及词性等；

在“查阅”列表框内单击其中单词，右边会自动显出相应的翻译结果

## 20、插入中英对译的翻译结果

注意:首先，要确认“词典”命令出现在菜单上，按 Alt+Shift+F7 试试，没反映？安装吧——用 word 安装盘安装词典组件才行。

用词典进行翻译。在编辑文档时，常会遇到一些生词难以弄懂，这时你求助于 Word 的中英——英中词典，即可在 Word 中进行动态互译了。使用的方法是：从“工具”菜单中选择“语言”，然后单击“词典”命令，也可按 Alt+Shift+F7 组合键启动词典，这时出现“词典”对话框；键入要查阅的内容，你可查阅英文单词或词组的中文解释或是中文字词对应的英文单词；单击“插入”按钮，可以将互译的单词插入到文本中，单击“翻译”按钮，可以在“替换为翻译”列表框内显示该词的含义、多种解释及词性等；在“查阅”列表框内单击其中单词，右边会自动显出相应的翻译结果。

## L、页面排版及打印

## 1、页眉和页脚

页眉和页脚允许我们把文档标题和页号自动加入到每一个页。设置文档的页眉和页脚时，你只需一次性输入文字信息，这些文字信息就会出现在文档的每一页中。通常我们总是把文档的标题放入页眉(页面顶端)，把页号放入页脚(页面底部)。要访问有关页眉和页脚的命令，请先选择菜单“视图/页面”，此时文档就显示为打印输出的分页效果。

选择菜单“视图/页眉和页脚”，屏幕上就出现“页眉和页脚”工具条(如图 1)。开始时光标位于页眉区域，它是一个带虚线边框的区域。要切换到页脚区域，请点击“页眉和页脚”工具条上的“在页眉和页脚之间切换”按钮。再次点击同一按钮你将返回页眉区域。要为页脚加上页号，首先请切换到页脚设置模式，然后双击插入页号的位置，再点击“页眉和页脚”工具条上的“插入页码”按钮把页号的域代码插入文档——此举告诉 Word 页号应该出现在指定的位置。如果你在应该显示页号的地方看到了域代码{page}，这是因为你开启了域代码显示，按下“Alt+F9”可以关闭域代码。

## 2、定义印刷样式的页眉

印刷制品的页眉经常是章节标题加页数，十分漂亮，其实 word 也可以达到这个功能

- 1) 插入页码：位置--页眉，对齐方式--外侧
- 2) 分别在奇数页页眉和偶数页页眉插入域代码：STYLEREF "标题 1" (其中"标题 1"为你想使用的样式名称)
- 3) 通过制表位调节显示位置使其美观
- 4) 根据章节划分应用样式后，页眉自动显示相应的标题

如果你有双面打印机，那打印出的成品将和印刷品一样。

## 3、Word 中同一页面显示不同页码

我们在写论文或报告时常常在页眉中用第 x 页共 x 页的形式，然后又要将该类文件集中起来装订成一本书，并在页脚中显示页码，表明该页在整本书中的位置，这就出现了同一页面显示不同页码的情况，利用域可以方便地解决这一问题。

假如某文件在整本书中的起始页码为 101，按照下面步骤可以完成：

- 1) 设置页眉。在页眉中输入“第页共页”，将光标移动“第”后面，选择菜单“插入域(F)”，从域名中选择 Page，或者在“第”后面输入 Page，然后用鼠标选择 Page 并按 Ctrl+F9。用同样的方法在“共”后面插入域 Numpages，这就完成了“第 x 页共 x 页”的设置。
- 2) 设置页脚。按第一步的方法在页脚中插入域 Page，然后在 Page 前面输入“=100+”，最后用鼠标将刚输入的“=100+”和插入的域一起选中并按 Ctrl+F9，通过打印预览就可以查看效果了。

## 4、高级页号设置

在页号旁边加上文字和符号可以修饰页脚中显示的页号。例如,你可以把页号设置成“ --第 2 页-- ”这种形式。为此,你只需把文本加入到 Word 插入的页号域代码旁边即可。另外,你还可以用鼠标选中页号,然后任意为页号设置文本格式,比如不同的字体大小和字体类型。

在单独使用页号的情况下,你可以把页号调整为“第 X 页共 Y 页”这种形式。要实现这一点,请选择菜单“视图/页眉和页脚”,然后切换到页脚区域。接下来不要点击“插入页码”,而是选择“插入自动图文集/第 X 页共 Y 页”,“第 X 页共 Y 页”的域代码就会出现在页脚之中。

对于大型文档(实际上是任何文档),我们还可以把文档的文件名字插入到页脚。具体方法是:选择菜单“视图/页眉和页脚”,切换到页脚,选择“插入自动图文集”,然后从菜单选择“文件名”。如果你希望文件路径也一同出现,请用“文件名字和路径”代替“文件”。

如果你觉得频繁地选择“视图/页眉和页脚”菜单太麻烦,可以从 Word 的“页面”视图直接转入页眉或页脚,从而跳过菜单选择。方法是双击页面的页眉或者页脚,页眉或页脚就立即处于编辑状态。类似地,要返回文档正文,你只需双击页眉和页脚之外的任意位置。

页眉和页脚的显示分别由“页眉”、“页脚”这两个样式格式化。如果你想要为页眉和页脚设置自己的样式,请选择菜单“格式/样式”,选择你想要修改的样式,然后依次选择“更改/格式/字体”。修改字体样式,完成后点击“确定”。

对于大型 Word 文档,我们常常希望取消第一页的页眉和页脚(比如制作封面)。你可以按照如下步骤轻松地达到这一目的:在“页眉和页脚”工具条上点击“页面设置”按钮,选择“版式”选项卡,启用“首页不同”选项,然后点击“确定”。要为文档的剩余部分创建页眉和页脚,请移到第二页,然后按照前面介绍的方法进行设置。

取消首页的页眉和页脚之后,我们往往还要让页号从第二页开始编号,即让第二页的页号显示为第 1 页,彻底取消首页或封面页对页号的影响。要实现这一点,请选择页脚,然后用鼠标选中页号,再点击“设置页码格式”按钮。把起始页号设置成 0,然后点击“确定”。这样,文档第二页的页号就变成了 1。

## 5、打印或预览多页的表格中每一页都看到标题

遇到 WORD 中超过一页的表格,可能会这样处理:把标题复制到每一页的开始部分,以确保每一页的表格都有标题。但是如果你对文章内容进行增加或删除,都会造成重新分页,你先前复制标题可能会跑到页的其它位置。

你可以这样做:选中表格的主题行,在“表格”菜单中选择“标题行重复”选项。当你预览或打印文件时,你就会发现每一页的表格都有标题了。前提是表格必须是自动分页的。

## 6、双面打印 Word 文档

在使用 Word 编辑打印文字资料时,常常需要将编辑出的文字资料打印在纸张的反正面,其中一侧的宽度要比另一侧宽一些做为装订线。下面以使用激光打印机实现文字资料的双面打印来介绍具体的设置过程。

- 1) **页面设置。**一篇文字资料输入完毕后，通过选择 Word 选单中文件选单下的页面设置选项，设置纸张大小，如这里选择的是 b5 纸，在字符数/行数页框中，选择每一页打印的行数和每行要打印的字数。在页边距页框中的设置决定着能否进行双面打印，在这里主要对页边距中的上、下、内侧、外侧、装订线等值进行设置，在这里笔者设置该页面的内侧、外侧值都为 20 毫米，同时设置装订线的值为 10 毫米，选择对称页边距，这样双面打印的页面设置完毕，设置结果如图 1 所示。
- 2) **打印设置。**进入打印设置窗口中，选择双面打印，由于激光打印机出纸的顺序不同。这时要进行的设置也有所不同，如使用打印机的上出纸，要进入选项设置，即用鼠标点击选项按钮，在双面打印选项中，将打印顺序 2 选中，即窗口上显示顺序为 6、4、2。使用下出纸，不用这步设置。全部设置完毕即可进行双面打印了

## 7、WORD 打印到文件的应用

WORD 文件打印时，在打印参数设置窗口中有一个选项，叫打印到文件。如果用鼠标点一下使其选中，再点确定进行打印，将弹出一个文件保存窗口，让用户选择 WORD 打印文件的保存位置，再确定，WORD 的内容将输出到一个打印文件中，默认的文件扩展名是 .prn。

那么什么情况下需要使用这个功能，又如何使用这个功能呢？

### 7.1 为什么要使用 WORD 打印文件？

- 1) 普通 WORD 文件的打印必须要相应版本的 WORD 的支持，而打印文件不须要 WORD 的支持，甚至不须要汉字操作系统的支持，这就为 WORD 文件的异地打印提供了便利。你只要知道异地打印机的型号，就可以将保存的打印文件传递过去打印，而不必担心是否有相应的操作系统，是否有 WORD 以及是什么版本。
- 2) 在进行文件传送时，为考虑系统和编辑器的兼容性，常使用文本格式，但文本格式损失了全部的文字格式信息，不能处理图片信息。而打印文件则克服了这个缺点，其中包含了打印控制、文字、图片等全部相关信息。
- 3) prn 文件具有较小的体积，为文件交换提供便利。

### 7.2 生成打印文件

打印操作与正常打印完全相同，在设置打印参数时要将“打印到文件”复选框选上，在弹出的窗口中填好打印文件保存的位置和文件名，确定即可(如图)。

### 7.3 打印文件的使用

使用打印文件需要先转换到 MSDOS 方式下，然后用 COPY 命令将打印文件发送到打印机，命令格式如下：

```
copy 文件名 prn /b
```

命令共四个部分，其中 prn 指将输出设备指定为打印机；

/b 指以二进制方式输出，如无此参数，图片等信息可能无法正确打印。

## 7.4 需要注意的几个问题

WORD 打印文件生成以后，就不能再用 WORD 等编辑工具打开和编辑了，只能直接发送到打印机。

- 1) 打印时，打印机必须先打开，并连机。
- 2) 生成 WORD 打印文件时，必须考虑用什么打印机打印这个文件，打印机的选择可在打印参数设置窗口的打印机名称下拉框中选择。选择不同的打印机，生成的打印文件是不同的，如果选用其它打印机，可能打印不出正确的文字格式及图片。
- 3) 打印文件的打印质量和打印参数的各项设置有关。

## 8、怎样取得与真实打印完全一致显示效果

当我们在套打单据表格及进行某些特殊的版式排版时，很希望屏幕上显示的大小与打印结果完全相同，以便进行精确的套打操作。但能够“所见即所得”的 Word 显示的结果与打印出来的结果虽然格式上能够做到看到什么得到什么，但由于各人所用的显示器的尺寸不同，而且相同尺寸的显示器其可视面积也有所不同，因此显示与打印结果的大小比例很难做到完全一致。如果能够给 Word 添加一个 1:1 全真显示的工具按钮就好了！这样即使我们不需要进行精确的套打，也可以在文稿完成后按一下这个按钮，看看最终输出的字体大小设置是否合适，我们可以用一个宏命令来解决这个问题。

### 8.1 取得与真实打印完全一致的屏幕显示比例。

由于各人使用的显示器尺寸不同及画幅调整的习惯不同，因此在此无法给出一个固定的数据。请先将显示器的画幅调整妥当，以能够最大限度地显示出完整的全屏幕窗口为准。找一张 A4 纸，用尺子量下纸张的宽度，要求精确到毫米，因为标称为某种开本的纸张，其实际大小并不一定与标称值相同。然后，新建一个空白文档，单击“视图”工具栏，选择“页面”，再单击“文件”菜单栏，选择“页面设置”，在“页面设置”对话框中将打印设置中的“纸型”设置为与准备的纸张相同的纸型，如在此为 A4，再将“纸型”选项卡中的纸张宽度设置为与刚才量好的值完全一致，确定后返回编辑界面。现在我们就以这张纸为依据，确定屏幕显示比例。在工具栏的“显示比例”输入框中反复手工调整显示比例的大小，注意系统本身只提供若干种固定的显示比例，其实我们完全可以直接输入任意一个整数，比如 14 英寸显示器在设置为 78% 后，屏幕上的页面大小与真实纸张完全一致，这个“78”就是我们下一步需要的数据。

### 8.2 编写一个宏命令

单级“工具”菜单栏，选择“宏”，再单级“宏”命令，或者直接利用组合键“Alt”+“F8”打开“宏”对话框，在“宏名”编辑框中输入一个宏名如“真实显示”，然后单击“创

建”命令，打开 Visual Basic 编辑器在代码编辑窗口输入下列代码：

```
Public Sub 真实显示 ( )  
ActiveWindow.ActivePane.View.  
Zoom.Percentage=78  
End Sub
```

（注意：代码中等于号后面的数字应灵活更改为与用户的显示器对应的真实比例数字）

### 8.3 创建工具栏按钮

单击“工具”菜单栏，选择“自定义”命令，或者利用组合键 Alt+V+T+C，调出工具栏“自定义”对话框，选择“命令”中的“宏”，右边的列表框中会显示出所有已经存在的宏。找到刚才编辑的那个“真实显示”的宏，将它拖入 Word 主界面的工具栏中的任意位置，这时工具栏中会出现一个与宏名对应的按钮，单击“关闭”按钮退出设置。

现在，我们的 Word 就能够实现真正的所见即所得了！

## 9、如何在文档的打印预览时编辑文本？

- 1) 在打印预览中显示要编辑的页面；
- 2) 用鼠标左键单击要编辑的位置；
- 3) 在“打印预览”工具栏上单击“放大镜”按钮，然后进行编辑。

## 10、快速打印多个文档

在 WORD 中可同时打印多个文档，其方法为：

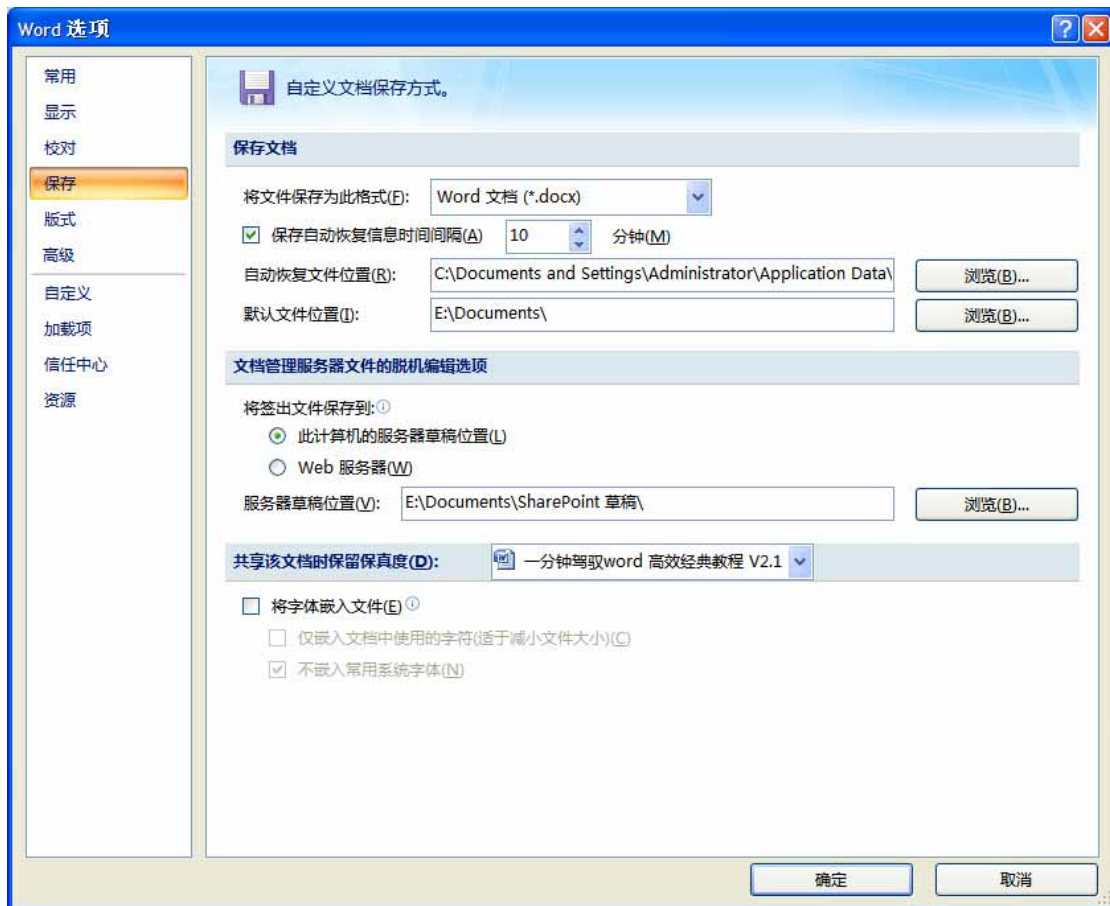
- 1) 单击“文件”菜单中“打开”菜单项，打开“打开”对话框；
- 2) 选中要打印的多个文档，用 Shift 可选择顺序相连文档，用 Ctrl 键可选择不相连的多个文档；
- 3) 选择“打开”对话框中“工具”下拉菜单的“打印”即可。

## M、环境配置

### 1、自定义“打开文档”的位置

说明：适用于 Office2007。但位置略有变化，见下图。





当您使用 WORD 来打开文档文件时，您会发现系统程序会自动弹出一个文件选择对话框，让您来选择需要打开的文件，但是 WORD 的默认打开文档目录为 C 盘，而许多用户认为存放在 C 盘下面的文件没有保存在其他硬盘来得安全。如果您真的要想让 WORD 的默认打开文档目录为其他硬盘的话，您可以按照下面的自定义设置进行操作：

- 1) 在 WORD 的操作界面中，用鼠标依次单击菜单栏中的“工具”/“选项”/“文件位置”命令；
- 2) 在随后弹出的设置对话框中，选择“文档”；
- 3) 接着再用鼠标单击“更改”按钮，并在更改位置对话框中的“查找范围”设置栏处选中其他硬盘分区符号，例如选择“E:”；
- 4) 选择好目标后，再单击对话框中的“确定”按钮来使设置生效。

## 2、改变文档的缺省目录

**说明：适用于 Office2007。选项及位置与上相同。**

所有 Office 文档的缺省目录是 C 盘下的 My Documents 文件夹，根据工作需要，我们可以轻松地改变它。单击“工具”菜单，选择“选项”命令，单击“文件位置”选项卡，会显示一系列选项和它们当前存储的目录。在“文件类型”列表中选中文档，单击“更改”按钮，进入“更改位置”对话框。单击“查找范围”框中的向下箭头，选中想要的文件夹即可。

### 3、方便地访问您经常使用的文档

工作菜单是一个鲜为人知的重要 Word 特性。您可以使用工具菜单来保存常用 Word 文件的方便访问列表。

要将工作菜单添加到菜单栏或工具栏中：

在“工具”菜单中，点击“自定义”，然后点击“命令”选项卡。

在“类别”方框中，点击“内置菜单”。

点击“命令”方框中的“工作”，把它拖动到菜单栏或显示的工具栏中。

有了适当位置的工作菜单，您就可以将任意打开的 Word 文档添加到您的列表中。下面是所用的选项：

要将当前的文档添加到工作菜单中，请在“工作”菜单中，点击“添加到‘工作’菜单”。

要打开工作菜单中文档，请在“工作”菜单中，点击您希望打开的文档。

要从工作菜单中删除一个文档：

按 CTRL+ALT+ - (破折号键)。您的指针将变成大的粗体下划线。

在“工作”菜单中，点击您希望删除的文档。

### 4、解决打开 Word 文档无响应

如果你在进行打开 Word 文档的操作时，Word 没有响应，可能的原因和对策如下。

#### 4.1 文件名太长

虽然 Word 文档可以使用最长为 255 个字符的长文件名，但实际上如果 Word 文档的文件名加上其完整路径的字符数超过了 223 个字符，则 Word 就已经不能对其进行打开操作了。这时，请缩短文件名，或将文件移动到靠近文件夹层次结构顶部的另一文件夹中，然后再重新尝试打开该文件。

#### 4.2 磁盘可能已满

因为 Word 每打开一个文档，都要同时生成一个以“~\$+原文件名”为名称的临时文件，并保存在与原文件相同的磁盘文件夹中，如果原文件所在磁盘空间已满，则无法存放该临时文件，从而引起 Word 没有响应的故障。此时，请尝试将文件移动到其他驱动器上，以获取更多的可用空间。

#### 4.3 文档可能已经损坏

如果 Word 文档已经损坏，则在试图打开时 Word 会没有反应。这时，你可以使用 Word 提供的专门的文件恢复转换器来恢复损坏文档中的文本。要恢复受损 Word 文档中的文字，请按下述步骤操作：

1) 单击“工具” “选项” “常规”选项卡，选中“打开时确认转换”复选框，“确

定”。

- 2) 单击常用工具栏中的“打开”，在“文件类型”下拉列表框中，选择“从任意文件中恢复文本”选项。如果在“文件类型”框中没有看到“从任意文件中恢复文本”选项，则需要安装相应的文件转换器。
- 3) 像通常一样打开 Word 文档。

在你使用文件转换器成功打开损坏文档后，可将它保存为 Word 格式或其他格式（例如文本格式或 HTML 格式），文档中的段落、页眉、页脚、脚注、尾注和域中的文字将被恢复为普通文字，但不能恢复文档格式、图形、域、图形对象和其他非文本信息。

## 4.4 重新启动 Word

如果故障出在你刚刚给文档添加了大量的样式之后，请退出并重新启动 Word，然后重新尝试打开文件。

如果 Word 本身已停止了响应，则应按下 Ctrl+Alt+Del 组合键，系统弹出“关闭程序”对话框，单击其中的“Microsoft Word”程序，单击“结束任务”按钮（见图 2），关闭停止响应的 Word 文档窗口。然后重新启动 Word，并尝试打开文件。

## 5、长文档死机的处理

当处理长文档时，偶尔会有这样的情况：文档能够在 Word 中打开，但在翻页、浏览时死机。这一般是文档代码出现错误引起的。

遇到这种情况，可用“Ctrl + Alt + Del”键关闭 Word 或重新启动机器。然后用 Word 重新打开这份文档，记住，此时不要进行浏览等定位操作。选“文件 另存为...”菜单项，在弹出对话框中“保存类型”组合框下拉列表中选“纯文本”，再单击“保存”按钮。另存后，文档原有的格式信息丢失，但大部分文本内容得以保留。

关闭当前文档，打开刚保存的文档。利用工具栏中的“样式”组合框和格式刷等工具，重建文档格式。在处理中，会遇到一段乱码，这就是造成死机的“祸根”，它一般是表格。这段乱码，用常规技术很难恢复，不妨删掉重来。

## 6、实现 Word 个性模板

用 Word 建立的文件默认页面是 A4 大小，即宽 210 毫米、高 297 毫米。但是有时由于工作的需要，我们不希望用 A4 大小的纸张，这样每次都必须打开“页面设置”对话框进行设置，同时，Word 中默认生成的文档文件是不自动缩进的，必须使用手工调整它们的缩进，非常麻烦。其实，巧妙利用 Word 的模板文件功能可以设置 Word 的默认页面大小和自动缩进，从而实现个性模板。

- 1) 进入 WordXP 的模板文件夹，在 Windows 9x 和 Windows Me 下为 C:\Windows\Application Data\Microsoft\Templates 文件夹下，而在 Windows 2000 和 Windows NT 上为 C:\Documents and Settings\用户名\Application Data\Microsoft\Templates 文件夹下（此文件夹为隐藏文件夹，你必须对文件夹选

项进行设置才能够进入，详见 Windows 手册），你会看到在此文件夹中有一个 normal.dot 文件，此文件就是 Word 的默认模板文件。双击它，系统就会自动调用 WordXP 打开它。

- 2) 单击“文件”“页面设置”，调出页面设置对话框，将页面大小及上下左右边距设置自己所需的值，如图 5 所示。笔者经常使用它来写作，每次左右拖动滚动条来查看文章不太方便，所以把宽度设置小了一些，为 15 厘米，高度不变，仍为 24 厘米。
- 3) 单击“格式”“段落”，在段落设置对话框中选择“缩进和间距”标签，点击“特殊格式”下拉框，选择“首行缩进”，并设置度量值为 0.7 厘米（相当于两个汉字字符），即设置每段自动缩进两格（中国人用中文的特色）。
- 4) 单击“文件”“保存”命令，选择保存类型为文档模板文件，由于此时 normal.dot 原模板已经启动，所以无法直接保存为 normal.dot 文件。在此，笔者将它保存为 normal1.dot 文件。
- 5) 再次进入 C:\Windows\Application Data\Microsoft\Templates 文件夹下，这时会看到两个模板文件 normal.dot 和 normal1.dot。选中 normal.dot 文件（老模板文件），按下 F2 键，选择“重命名”，将它重新命名为 oldnormal.dot 文件，按照此法再将新的模板文件 normal1.dot 重命名为 normal.dot 文件。
- 6) 上面的制作步骤完成后，使用起来就方便多了。单击快捷栏上的“新建”图标或直接按“Ctrl+N”快捷键即可以用你刚才的设置来进行文件处理了。

## 7、如何实现文档的自动保存？

在 Word 中为了不丢失所编辑的文档，可以使用“自动保存”功能，在指定的时间间隔自动保存文档，最后用“保存”命令来保存文档。其操作如下：

- 1) 选择“工具”菜单中的“选项”命令；
- 2) 选择“保存”选项；
- 3) 在“保存选项”下面选中“自动保存时间间隔”复选框；
- 4) 在“分钟”框中选择自动保存文档的时间间隔；
- 5) 单击“确定按钮”。

## 附录一、Word 文档加密技巧详解(图)

文档的安全是我们每个用户都非常关心的话题，尤其是在公共办公场所，如何更加有效地保护我们的文档，更是一个刻不容缓的问题。Word 有着非常强大的文字编辑功能，是我们日常工作生活中十分常用的办公软件，同时 Word 本身也提供了许多安全和保护功能，下面就让我们来看看给 Word 文档加密的技巧。这几种方式，各有玄机，正所谓是“一山还比一山高”啊！

### 普通加密

首先打开需要加密的 Word 文档，选择“工具”菜单中的“选项”命令，在弹出的“选项”对话框中选择“保存”标签，分别在“打开权限密码”和“修改权限密码”框中输入密码（如图 1），然后点击“确定”按钮退出，最后将该文档保存即可。注意：“打开权限密码”和“修改权限密码”可以相同也可以不同，设置“打开权限密码”是为了防止别人打开该文档，而设置“修改权限密码”是为了防止别人修改该文档，如果只设置“修改权限密码”，

那么别人仍然可以打开该文档，但是如果不知道密码的话，并不能做任何修改。

#### 模板加密

首先到 C:\Windows\Application Data\Microsoft\Templetas 文件夹中，找到要加密的通用模板 (Normal.dot)，然后选择“工具 选项”，按照与上述步骤相同的方法为该模板设置密码。要注意在保存的时候，选择保存类型为“文档模板 (dot)”。这时由于 Normal.dot 已经打开，所以不能将加密模板保存为默认的通用模板，先将它保存为“Normal1.dot”，关闭 Word 后再将原来的“Normal.dot”删除，把“Normal1.dot”重命名为“Normal.dot”。这样以后每次启动 Word 时，都会提示输入密码 (如图 2)，如果没有密码虽然可以进入，但是却没法使用默认模板。

#### 宏自动加密

其实我们还可以利用宏来自动加密文档，选择“工具 宏 宏”命令，弹出“宏”对话框，在“宏名”中输入“AutoPassword”，在“宏的位置”中选择“所有的活动模板和文档”，然后点击“创建”按钮，出现“宏”编辑窗口 (如图 3)，在源代码窗口中的 Sub AutoPassword() 和 End Sub 之间插入以下代码：

```
With Options
    .AllowFastSave = True
    .BackgroundSave = True
    .CreateBackup = False
    .SavePropertiesPrompt = False
    .SaveInterval = 10
    .SaveNormalPrompt = False
End With
With ActiveDocument
    .ReadOnlyRecommended = False
    .EmbedTrueTypeFonts = False
    .SaveFormsData = False
    .SaveSubsetFonts = False
    .Password = "2002"
    .WritePassword = "2002"
End With
Application.DefaultSaveFormat = ""
```

说明：上述代码中的“.PassWord=”和“WritePassword=”后面分别表示的是“打开权限密码”和“修改权限密码”，本例中的打开和修改权限密码都是“2002”，用户可以自行修改。

输入上述代码后，点击“文件”菜单中的“保存 Normal”，然后点击“关闭并返回到 Microsoft Word”。

接下来为了更方便地使用该宏，需要为它指定一个快捷键。在 Word 的工具栏上，点击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“自定义”，在“自定义”窗口中选择“命令”标签，然后点击“键盘”按钮，在“类别”中选择“宏”，在“宏”中找到“AutoPassword”，然后在“请按新快捷键”中按下自定义的快捷键，比如“Alt+Ctrl+P”，再点击“指定”按钮即可。以后，每次新建一个文档，只要按下 Alt+Ctrl+P 即可为该文档添加密码了。

最后要注意的是：密码的设置尽量不要用电话号码、生日和身份证等容易被猜出的号码，密码的长度最起码也要 6 位数以上。密码不要只用一种元素，Word 密码支持字母(区分大小写)、数字、符号(区分全半角)，最好将它们混合起来用。

## 附录二、巧妙利用 Word 设置稿件格式

在 Word 2003 中，我们可以方便地用稿纸方式来书写稿件，但用 Word 创建的稿纸边框线为深灰色、网格线为浅灰色。如果我们希望用漂亮的框线颜色来美化自己的稿纸，但找遍所有的菜单和工具栏，都不能找到可以直接修改稿纸框线的命令或工具按钮，难道在 Word 2003 中只能使用这种单调的稿纸框线颜色，不能设置自己的稿纸方式吗？

在 Word 2003 中，我们可以方便地用稿纸方式来书写稿件，但用 Word 创建的稿纸边框线为深灰色、网格线为浅灰色。如果我们希望用漂亮的框线颜色来美化自己的稿纸，但找遍所有的菜单和工具栏，都不能找到可以直接修改稿纸框线的命令或工具按钮，难道在 Word 2003 中只能使用这种单调的稿纸框线颜色，不能设置自己的稿纸方式吗？

其实在稿纸创建完毕后，依次选择“视图 页眉和页脚”菜单命令，在弹出的“页眉和页脚”工具栏可以看到光标在页眉编辑区中不停地闪烁，同时稿纸框线的颜色也变成较深的颜色。将鼠标指针指向稿纸的边框线，当鼠标指针变成黑十字方向箭头形状后，双击鼠标左键，这时 Word 2003 就会弹出“设置自选图形格式”界面，选择“颜色与线条”选项卡，然后在“线条”项目区中单击“颜色”下拉箭头，从线条颜色列表中选择所需要的稿纸边框颜色。

提示：如果你对稿纸还有更高的要求，还可以在“颜色”、“带图案线条”中选择相关的边框图案、虚实、精细等项目。

设置完成后单击“确定”按钮，此时我们就可以看到自定义的稿纸边框颜色了。

下面我们修改稿纸网格线的颜色。将鼠标指针指向稿纸网格线，当鼠标指针变成黑十字方向箭头形状后，双击鼠标左键，打开“设置自选图形格式”对话框，然后在此对话框中进行稿纸网格线颜色的修改操作，此外还可以对风格的填充颜色进行设置。设置完成后单击“确定”按钮关闭对话框。单击“页眉和页脚”工具栏上的“关闭”按钮。关闭“页眉和页脚”工具栏。

此时我们就可以在稿纸中进行文档编辑工作了，文档编辑完成后，得到的稿纸效果，是不是很漂亮！

写完一篇文章后，我们总希望知道它的字数。在 Word 中依次选择“工具 字数统计”菜单命令即可实现。但每次都要这样似乎有点麻烦，其实，使用“域”可以轻松完成上述任务。

1. 将光标定位到需要加入字数统计的地方，手工输入有关统计字符的提示信息，如“本文档的总字数为：”。

2. 依次选择“插入 域”菜单命令，打开“域”对话框。在“域”对话框的“类别”列表中选择“文档信息”，在“域名”列表框中选择“NumWords”。

3. 单击“确定”按钮，关闭所有对话框。此时，当前光标处就会显示出该文档的字数。

对文档进行修改后，统计的字数并不会自动改变，只要将光标移到域代码上，待其变为灰色后用鼠标右击，执行“更新域”或按“F9”键，Word 就会自动更新该域，显示出修改后的字数。如果你想一劳永逸，可直接打开 Word 的通用模式，将有关字数统计的域插入该模板文件并保存即可。