

Word2010 使用技巧大全

在默认情况下，我们用 Word 打开 WPS 文档时，系统提示打不开，这是不是就代表 Office 不能读取 WPS 文件呢？其实不是，只要你经过一些简单的操作，就能达到目的，下面就是具体的方法。

在默认情况下 OfficeXP 并没有安装转换器，我们可以在安装时安装 WPS 文件转换器，这样就可以打开 WPS 文件了。在光驱中放入 OfficeXP 安装光盘，运行安装程序，并选择“添加或删除功能-更改已安装的功能或删除指定的功能”按钮，接着选择“Office 共享功能→转换和过滤器→文本转换器”中的“中文 WPSFOR DOS”和“中文 WPS97/2000FOR Windows”选项即可。这样再在 Word 中单击“文件→打开”命令时，在打开对话框中的“文件类型”中就可以看到打开“WPSDOS 导入”和“WPS 文件”两个选项，分别对应 DOS 版的 WPS 文件和 WPS97 / WPS2000/WPSoffice 文件，选中文件就可以在 Word 中打开。

Word2002 在新建文档任务窗格中显示了你最近打开的 4 个文档的列表，用这种方式可以非常轻松地打开文档，不过你可能常常会感觉只显示最近的 4 个文档有些不够用，想在该列表中看到第 5 个或更多打开过的文档吗？方法如下：单击“工具→选项”命令，打开对话框，然后单击“常规”选项卡，在“列出最近所用文件”框中指定你想在新建文档任务窗格中显示的最近所用文档的数量，这个数字最高可以指定为 9，单击“确定”按钮即可。

方法一：单击“文件→打开”命令下的“打开”对话框，选中要

打开的多个文档,若文档顺序相连,可以选中第一个文档后按住 Shift 键,再用鼠标单击最后一个文档,若文档的顺序不相连,可以先按住 Ctrl 键,再用鼠标依次选定文档;单击“打开”按钮即可。

方法二:在“资源管理器”中,选中要打开的多个 Word 文档,按下回车键,系统会自动启动 Word2002,并将所选文档全部打开。在选择文档时,如果是要选中多个连续文档,可以按下 Shift 键再用鼠标单击相应的文件名;如果要选中多个不连续文档,就按下 Ctrl 键再用鼠标单击相应的文件名。

方法三:如果文件在不同的目录中,可以在“资源管理器”的相应目录中,选中要打开的文档,按下鼠标左键,将文档拖到任务栏中的 Word 图标上(注意:此时的 Word 中没有打开的文档),所选文档就被打开了;再找到其它目录,用同样方法将所选文档拖到 Word 图标上。

选择“文件”菜单,在菜单最下方会出现最近编辑过的 4 个文件名,单击其中一项,便可快速打开相应文档。

如果希望 Word 每次启动时都能自动打开某个文档,可以通过简单的宏命令来实现这个功能,方法是:

在“录制宏”对话框中,在“宏名”输入框中输入要建立的宏的名称,如“auto”,点击“确定”。

从菜单中单击“文件”,点击最近打开文件列表中显示的某一个文件名。

在 Word2002 中想保存多篇打开的文档,可以先按住 Shift 键,

然后单击“文件”菜单，这时原来的“保存”命令就变成了“全部保存”命令，单击它就可以保存所有打开的 Word 文档。也可以先按住 Shift 键，然后用鼠标单击常用工具栏上的“保存”按钮，这时“保存”按钮的图标就变成“全部保存”的图标，松开鼠标，即保存完毕。

你可以一次性关闭所有打开的文档，方法是：按住 Shift 键，单击“文件”菜单，在“文件”菜单中将出现“全部关闭”选项，单击该命令即可一次性关闭所有打开的文档，且在关闭文档前 Word 将提示你保存所作的改动。

对于打开的多个 Word 文档，如果只想关闭其中的几个文档（不是全部关闭），可以按下 Ctrl 键再单击任务栏上要关闭的文档的图标，图标都呈凹下状态，在图标上单击鼠标右键，选择“关闭组”命令，可将所选中的文档全部关闭。

用这种方法还可以将所选文档最小化、还原或最大化。并且此法也适用于其它的 Office 组件，如 Excel、PowerPoint、Access 等。

“工作”菜单是 Word 中很少有人知道的一个重要特征，你可以使用“工作”菜单对你常用的 Word 文档列表保持轻松访问。在使用前首先要往菜单栏或工具栏上添加“工作”菜单，方法如下：

点击“工具→自定义”命令，然后点击“命令”选项卡，在类别框中点击“内置菜单”，在命令框中点击“工作”，并把它拖到菜单栏或已显示的工具栏上。

下面就可以使用“工作”菜单把任何打开的 Word 文档添加到你的列表中，操作方法如下：

◆要想把当前文档添加到“工作”菜单中，点击“工作”菜单上的“添加到工作菜单”命令。

◆要想打开“工作”菜单上的文档，在“工作”菜单上点击你想要打开的文档。

◆要想把一个文档从工作菜单中移走：按下“Ctrl+Alt+-（破折号键）”，你的鼠标指针看起来将像一个大大的粗体底线，在“工作”菜单上点击你想要移走的文档。

单击“窗口→全部重排”命令，这样就会将所有打开了的但未被最小化的文档显示在屏幕上，每个文档存在于一个小窗口中，而且当前也只有标题栏高亮显示窗口中的那个文档被激活，若需要切换，可在要激活的窗口的任意处单击一下鼠标即可。你还可以用鼠标按住某窗口的标题栏拖动该窗口，也可将鼠标放在窗口边沿上拖动鼠标调整窗口的大小。

在默认情况下，Word 都将文件存为“Word 文档”格式（DOC 格式），但是有时候我们出于特殊的要求，需要把文档存为其它格式，如 TXT、HTML、RTF 等。把 Word 文档存为其它格式非常方便，只要单击“文件另存为”命令，然后在“保存”对话框中选择欲保存的类型再单击“保存”按钮就行了。但每次这样做未免有些麻烦，其实，只要我们单击“工具选项”命令，打开设置窗口，点击“保存”标签，在“将 Word 文件保存为”下拉列表框中把默认的“Word 文档(*. doc)”改为自己想要的格式，以后每次存盘时，Word 就会自动将文件存为你所预先设定的格式了。

平时大家总是按部就班地单击“开始→程序→MicrosoftWord”来启动 Word 或其它 Office 组件，然后按下“Ctrl+N”键或工具栏上的“新建”按钮新建文件，这样显得有些麻烦。其实我们完全可以进入 OfficeXP 安装目录下的 Office10 文件夹，找到 OSA. EXE 文件，右键单击，选择“发送到→桌面快捷方式”命令，在桌面上建立 OSA 的快捷方式。然后在这个 OSA 快捷方式上右键单击，选择“属性”命令，并选择“快捷方式”选项卡，在“目标”命令行的最后增加“-n”参数，然后单击“确定”即可。以后要新建 Office 文档时，只要双击桌面上的 OSA 快捷方式，就会弹出“新建 Office 文档”窗口，从中选择自己喜欢的模板文件，单击“确定”按钮，就会以选定模板为原型新建一个 Office 文件了。

利用这个方法新建 Office 文件较在 Word2002、Excel2002 等程序中新建文件要方便许多，因为有很多模板可供我们速择。其实 OSA 还有一个参数，是“-f”，它表示“打开 Office 文件”，利用这个参数就可以快速打开 Word 的“打开”对话框。

当我们需要查找某文件时，经常只对内容有个大概的印象，而记不清确切的文件名。这时可以逐个打开文件寻找，也可采取逐个查看文件摘要的方法来加快查找速度。但两种方法都费时且费力。有没有更快捷的办法呢？其实 Word2002 提供了快速查找文件的最佳方法。只要我们单击选择“文件→打开”命令，然后选择打开对话框最右边“工具”按钮下的“查找”命令，此时会弹出一个“搜索”对话框，填入文件中的内容、文件类型（系统默认搜索带 doc 扩展名的文件），

并选择搜索路径（默认是从“我的文档”文件夹中搜索），Word 会把找到的所有文件名列表显示出来，双击它就可以打开。

在要保存的文档窗口中按下 F12 键，就可以打开“另存为”对话框快速另存文件。

对于包含超链接对象的文档，如果想快速打开超链接所指向的文档，只需按住 Ctrl 键并单击超链接文字即可打开相应的链接文档。

由于“快速保存”每次只保存改变过的内容，所以用它来保存文档最节省时间。设置启用快速保存的方法：单击“工具→选项”命令；在“选项”对话框中选择“保存”标签，然后选中“允许快速保存”复选框即可。启用快速保存后，可快速打开和保存文档。

在打开的 Word 窗口中按“Ctrl+F12”键，就会打开文档“打开”对话框，选中文档就可以快速打开新文件。

如果要想关闭当前打开的文档，可以按“Ctrl+W”键，就可以立即关闭它，对于没有保存的文档，系统会提醒你进行保存。

当我们想把文档中的部分内容保存下来时，可以使用 Word2002 中的文档碎片的功能。在文档中选中要保存的内容，将其拖动到桌面上，它将自动在桌面上存为一个文档片断文件，当你需要将其插入另一文档时，直接把它从桌面上拖到插入点处即可。如果双击这个文档片断文件，可以在新窗口中打开它。

如果在启动 Word 的同时能自动打开“打开”对话框，这就会大大加快我们打开文档的速度，提高工作效率，但 Word 中并没有这个功能，要想实现这个目的，我们可以这样做：

在“宏名”框中输入宏名，如“aaa”，单击“创建”按钮打开宏编辑器；在“Subaaa（）”和“EndSub”之间输入语句“Dialogs（wdDialogFileOpen.Show）”；关闭 Word，重新启动 Word，就可以直接打开“打开”对话框。

我们对 Windows 中的搜索对话框并不陌生，不过，如果要搜索 Office 系列的文件，如 DOC、XLS、PPT 等，则可以到 Office 安装目录\Office10 文件夹下双击一个名为 FINDER.EXE 的程序，启动后，即可看到专业的 Office 文件查找器，从中可以选择查找文件的类型，有任何类型的 Outlook 项目、任务、便笺、文件、文件（Outlook / Exchange）、日记条目、约会与会议、联系人、邮件，再选择一下文件类型（默认为 Office 文件），在“名称”中输入要查找的文件名，再在“查找文字”框中输入要查找文件中包含的文字（这样查找起来将会更加准确），单击“开始查找”按钮后就可以查找到相应的文件。双击查找后的文件会将它打开。

注意：利用该查找器选择起始搜索文件夹时是可以同时选择多个文件夹的，这一点是 Windows 的搜索文件功能所不具有的，而且，由于 Office 中文件的结构较为特殊，用 Windows 的包含文字搜索功能有时往往找不出自己想要的文件，但使用这个工具却可以很容易就查找出来，对于我们更高效地管理 Office 文件是很有用的。

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。

单击选中文件，要查看文件属性，如文件长度、创建日期、主题、

统计信息、最后修改日期等，单击“工具”按钮中的“属性”命令即可。

日常的文件不仅数量多，而且种类也数不胜数，如果存放的位置不固定，查找的时候，就要花费大量的时间。怎么才能在一堆文件中，准确而快捷地找到所需要的 Word 文件呢？我们可以单击“文件”菜单中的“打开”，或者在工具栏上直接单击“打开”按钮，在对话框中单击“历史”按钮，在文件类型中选择“所有 Word 文档”这一项，这时你会发现，对话框中列举了你所有打开过的 Word 文件，选中需要的文件双击就可以打开。

方法一：单击“开始”菜单中的“文档”命令里的任一 Word 文档即可。

方法二：用鼠标从“我的电脑”中将 Word 应用程序拖到桌面上，然后从快捷菜单中选择“在当前位置创建快捷方式”以创建它的快捷方式，启动时只需单击其快捷方式即可。

右键单击“开始→程序”菜单中的“MicrosoftWord”选项，在弹出的菜单中选择“属性”选项，打开该快捷方式的属性对话框，点击“快捷方式”选项卡，在“快捷键”框中，你可以为其设置一个快捷键，如“Ctrl+Alt+W”（系统默认用“Ctrl+Alt”组合键），以后直接按下“Ctrl+Alt+W”组合键，即可启动 Word。

先选中一处文本，然后在按住 Ctrl 键的同时，用鼠标在其它文本上拖拉，可以选中多处不连续的文本，并可以一次性完成被选中文本的复制（剪切）与粘贴操作。

单击“视图→任务窗格”命令，打开“任务窗格”窗口，单击标题栏右侧的下拉按钮，选中“剪贴板”选项，使“剪贴板”任务窗格可见。然后反复对多处文本执行复制（剪切）操作，将多处文本复制（剪切）到剪贴板中（Word2002 剪贴板最多可以容纳 24 条复制内容），最后将光标移到需要粘贴的位置，可通过单击剪贴板上相应的条目逐一粘贴，也可按剪贴板上的“全部粘贴”按钮，把剪贴板上的所有内容一次性粘贴到当前文档。

“双行合一”命令本来是将选择的两行文字并排显示的，其实对于一行的文本同样适用。只需选择一行中的文本，单击“格式→中文版式→双行合一”命令，按”确定“按钮，Word 就会自动将选中的文字进行切分并排显示。

先单击“工具→自动更正选项”命令，选择“键入时自动套用格式”标签，在“键入时自动应用”下选择“内置标题样式”，然后按“确定”按钮。现在输入文字后连续按两次 Enter 键就自动将输入的文字变成标题。

按下“Ctrl+C+C”键（即在按住 Ctrl 键的同时连接两下字母 C），可以快捷打开“剪贴板”任务窗格。

如果你发现自己经常需要输入长单词，就应该考虑设置输入快捷键，这样你只需要输入单词的一部分，剩下的由 Word 来完成。例如，我想输入“电脑报”，我只需输入“DNB”，然后按空格键，Word 会自动拼写所有的单词。

单击“工具→自动更正选项”命令，在“自动更正”选项卡中选

中“键入时自动替换”复选框。

在“替换为”一栏中，键入单词的完整的拼写，例如“电脑报”，单击“添加”按钮。

现在你可以利用这个技巧快速地键入人名、科技术语，以及所有你要输入的词。而且，一旦你在自动更正列表中加入新的条目，在 PowerPoint 和 Outlook 也将起作用，当然了，前提是你已经将 Word 设置为你的默认的 E-mail 编辑器。

Word2002 允许我们打开多个文档进行编辑，每个文档都会在任务栏上显示一个图标，要想切换到不同的文档，就需要单击任务栏中的图标，事实上这种切换方式并不方便，如果在工具栏上有切换文档的按钮那就太好啦。下面我们就来在工具栏上添加这些按钮，单击“工具→自定义→命令”，在类别列表选取“所有命令”，然后在右边的命令框中找到“NextWindow”和“PrevWindow”两个命令，将其拖放到工具栏上，这两个命令将分别显示为“下一窗口”和“上一窗口”两个按钮，其功能就是向前和向后切换文档，有了它们，我们就可以很方便地在文档间进行切换了。

选择一种通用汉字输入法（不包括“智能五笔”和“万能五笔”等），按住 Shift 键不放并按下主键盘区的数字 6 键即可快速输入省略号。

常规方法输入汉字容易，若想输入汉字偏旁却不太容易。下面我们来看如何输入，单击“插入→符号”命令，在弹出的“符号”对话框中选择“符号”选项卡，在“字体”下拉列表中选择“普通文本”，

在“子集”框中选择“CJK 统一汉字”，然后就可以在下面的列表中选择你所需要的偏旁，选中之后，单击“插入”按钮就可以把它插入到当前文档中。

上下颠倒的“?”号:按“Shift+Alt+Ctrl+?”组合键即可输入。

单击“插入→符号”命令，打开“符号”对话框，选择“特殊字符”选项卡，在下面的列表中有“商标”、“长矩形”、“版权所有”、“段落”、“小节”、“空格”等特殊字符，选中它，单击“插入”按钮即可。

如果你想在文档中插入一个特殊的符号，除了用插入图片的方法外，还有一些更为简便的方法，例如输入一个数字“8”，将其字体设置为 Wingdings，即出现一个鼠标的符号。为什么会有这种方法呢？这主要是因为字体列表中有几种字体，如:Wingdings、Wingdings2、Wingdings3、Webdings、MSOUTLOOK，它们是定义特殊符号的，你可以试着用不同的字体，就会得到意想不到的结果。需要注意的是，不同的字体定义了不同的符号，这些符号的内容非常丰富。知道了这个方法，以后你就可以输入一些奇特的符号了。

选择智能 ABC 输入法，要输入“十、百、千、万”等单位，可以在输入 i 后输入 s、b、q、w，然后打回车即可。

可能我们都有这样的体会，当文档中有多个大写数字或大写金额要输入时，一个个地输入非常麻烦。其实，在 Word2002 中可以很容易地实现大小写之间的转换，只要点击菜单“插入→数字”，在“数字”文本框中输入需要的数字，再在“数字类型”下拉列表框中选择

需要的方式就可以了。

另外一种方法是:直接输入阿拉伯数字(如 763210),选中它们后,使用“插入→数字”命令,在弹出的“数字”对话框中,选中“数字类型”下面的“壹、贰……”项后确定,则阿拉伯数字转换成大写数字。反之亦然,可以把大写数字变成小写数字。

众所周知,在 Word 中按 F4 键可以紧接着重复输入已输入过的内容。但重复的内容对于不同的输入法略有区别: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)。而输入中文,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、五笔及智能 ABC 输入法,按 F4 键则重复的是上一次使用 F4 键后所输入的所有内容。

按下“Shift+Alt+D”键,即可快速输入随系统时间改变而改变的即时日期(时间)。

一般情况下,我们在起草文件时,日期都是在文件的右下角,在输入日期后我们要手动把它调整到文档的右边,比较慢。利用下面的方法,只须你单击一键,就能让日期自动定位到文档右边。具体的操作是:单击“工具→自动更正选项”命令,选择“键入时自动套用格式”标签,在“键入时自动应用”项目下选择“内置标题样式”,然后按“确定”按钮。现在输入日期后按 Enter 键日期就会自动移到文档右边指定的位置。

选中需要复制的文本,在按住 Ctrl 键的同时,按住鼠标左键,

将其拖放到需要的位置后松开，即可快速完成对所选文本的复制操作。

利用“Alt+Ctrl+Num+-（数字小键盘上的连接号）”组合键可以用来输入破折号，而且在英文状态下输入的破折号中间没有间断，就像一条直线；在中文输入法状态下，可以输入间断的破折号。

一般情况下我们输入字符，要打开相应的菜单进行选择，或者用输入法中的软键盘来进行输入，这样效率都比较低。实际上在 Word 中就提供了一个快速输入特殊字符的方法，单击“工具→自动更正选项”命令，打开自动更正窗口，在“自动更正”选项卡中选中“键入时自动替换”选项，在“替换”框中输入用来作为替换时要输入的单词，如“换”；在“替换为”框中输入要替换的特殊字符，如“★”，单击“确定”按钮，以后在 Word 中要想输入五角星这个特殊符号时，只需输入“换”字，Word 就会自动显示出“★”号。

“公式编辑器”是 Word2002 中一个十分实用的组件，利用它可以很方便地插入各种数学公式，但它是一个可选组件，在默认安装状态下没有安装，要想使用它，首先要安装。在安装对话框中选择 Office 工具中的“公式编辑器”在本机运行就可以进行安装了。

要利用“公式编辑器”数学公式插入特殊符号，可以执行以下步骤：点击菜单“插入→对象”，打开“对象”选择窗口，在“新建”列表框中选择“Microsoft 公式 3.0”，然后点击“确定”按钮即打开公式编辑窗口。这时我们可以看到 Word 的菜单栏发生了改变，工具栏消失，只有一个公式编辑器的工具栏，这时的输入将显示在一个虚线

框内，我们可以通过快捷键或用鼠标左键点击工具栏上的不同按钮就可以输入不同的符号和公式。输入完毕后，可以通过点击输入框外的任意地方退出“公式编辑器”窗口回到 Word 编辑窗口，如果需要更改输入内容，则可以双击对象打开“公式编辑器”窗口修改。

如果你编辑了一篇长文档，共有 40 章，而且对所有的文章标题你都使用了“标题 1”样式。现在你想选中文档中所有的 40 章标题，如果我们想对文档中采用相同格式的文本（例如“标题”）统一进行格式修改，可以采用下面的方法：

1. 单击“格式→样式和格式”命令，打开“样式和格式”任务窗格；

2. 在文档中，单击想要修改的任一标题。此时，“样式和格式”任务窗格中的“所选文字的格式”下将显示该格式的描述；

3. 在“样式和格式”任务窗格中，单击“全选”按钮，则可选中文档中所有与选定内容或插入点所在文本的格式相同的文本。选中所有标题后，你就可以一次重新定义所有标题的格式，或者使用“复制”、“粘贴”命令提取文章的标题了。

在平时的工作中我们经常要与同事共同完成一个文档，这时就需要把自己对文档的意见提出来供大家参考，以便大家协作完成文档，这时，你可以单击“插入→批注”命令，在文档中出现一个批注条，你就在批注条中输入内容，提出自己的看法和意见，而且这些内容以清晰、易读的标记在原文档的左边显示，不会遮盖原文档或影响其布局。

先将插入点移到要选取的文本开始处，按下 Shift 键再在结束处单击，就可以快速选取超长文本。如果将插入点移到要选取的文本开始处，再同时按下 Alt 和 Shift 键，在结束选取的地方单击鼠标，就可以选择一个矩形区域的大片文本。

大写的日期落款往往是经常用到的，尤其是进入 21 世纪后，大写的日期使用率很高，往往让用户大伤脑筋，有一些朋友是利用中文输入法中的软键盘来实现的，实际上 Word2002 已经能彻底解决该问题，我们只要简单的单击“插入→日期和时间”命令，从中选择“二〇〇二年十一月九日”就可以了，至于日期和时间你可以自行调整。

选中需要剪切的文本，按下“Shift+Delete”组合键，可以将选中的文本剪切到剪贴板中，进而实现粘贴操作。

我们在编辑文档时，如果你在输入“一、使用方法”后，按下回车键，系统会自动将其变为项目编号的形式，并在下一行添加了“二、”字样，如果你不想使用项目编号，这个自动添加的编号就给你带来了很大的不便。其实你只要在按过回车键后，再顺手按一下“Ctrl+Z”，即换了一行，同时又将自动添加的项目编号给去掉了。

如果你在文档中插入了多个文本框，想把这几个文本框链接起来，可以将鼠标移到第一个文本框边缘变成十字双箭头状时，右键单击选择“创建文本框链接”命令，此时鼠标变成茶杯状，将其移到第二个文框内单击左键，就可以在这两个文本框间建立起链接。重复该操作就可以将多个文本框链接起来。多个文本框建立了链接以后，当我们向第一个文本框中输入文字时，如果该文本框容纳不下，则文字

会自动移至第二个文本框、第三个文本框。

选中需要移动的文本，按住鼠标左键，将其拖到需要的位置后松开，即可快速完成对所选文本的移动操作。

一般情况下，我们是这样使用格式刷：选中需要复制的格式文字，单击格式刷按钮，然后将格式刷光标移动到所要格式化的文字位置，按鼠标左键拖曳所选范围，放开左键，实现了格式复制。要多次复制一种格式，则多次重复刚才的步骤。这样的操作非常麻烦，其实 Word 给我们提供了一种批量复制格式的方法：双击格式刷，你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。

在 Word2002 中，要选择多处不相连的文本，例如，你可以在第一段中选中一个单词并在第五段中选中一个单词，但却不选中这两个单词之间的任何单词，操作方法如下：首先选中第一处文本，然后按住 Ctrl 键，再选中其它各处需要选择的文本即可。

如果在一篇文档中多次使用了相同的单词，我们想一次全部选中它，然后对它的格式进行调整，那么可以采用下面的操作方法

在“查找内容”框中输入要查找的单词或词组，然后选中“突出显示所有在该范围找到的项目”复选框，并从列表中选择要进行搜索的文档部分，在此我们选择“主文档”单击“查找全部”按钮，程序就会自动选中所有相同的单词，然后单击“关闭”按钮，就可以对选中的文本格式进行修改了。

如果文字把它下方的图形、艺术字、剪贴画或图片等对象完全遮

住。这时直接用鼠标单击对象时很难选中它们。不过，可以单击“视图→工具栏→绘图”命令，打开“绘图工具栏”，然后单击工具栏最左侧的“选择对象”按钮。再在要选择的对象四周拖动鼠标，这样就可以方便地选择对象了。用这个方法还可以快速选取多个对象，以便编辑。

下面的几个方法，可以帮助我们快速选择文本，方法虽然不复杂，但却可以明显提高效率。

将鼠标移到文档的左边，鼠标变成空心箭头状，此时单击鼠标可以选定一行文字；双击则选定整个段落；按住 Ctrl 单击鼠标，选定全文。

将鼠标放在一句话（句号与句号之间）文本中任一位置，按住 Ctrl 键后单击鼠标左键，则选中这一句话文本。

用鼠标将光标移至文本中任意位置，按住 Shift 键后，再用鼠标将光标移至下一个位置单击，则会选中两处光标之间的所有文本。

按下 F8 功能键（或者双击状态栏中的“扩展”文字），激活“扩展”状态（状态栏中的“扩展”按钮成激活状），此时可以实现以下操作。

按 PageDown 或 PageUp 键，即可向下或向上选定文本。

第二次按 F8 键选定光标所在词，第三次按 F8 键选定光标所在句子（两个句号之间），第四次按 F8 键，选定光标所在段，第五次按 F8 键，选定整个文档。

打开多个文档窗口，用“窗口+全部重排”命令将窗口重新排一

下（即每个窗口都可见），在一个文档中选中需要移动的文本，按住鼠标左键将其直接拖到另一个文档中松开，即完成该文本的“剪切”（如果在拖放的同时按住 Ctrl 键，则完成文本的“复制”）。

在 Word 文档中，有时可能需要选择某个英文单词的一部分，但是只要你一选定该单词的一部分，Word 便自动选定整个单词及其后的空格。这是怎么回事呢？其实，这是 Word 提供给用户的一项智能本领。如果你不需要可将其关闭，方法如下：

单击“编辑”选项卡，清除“选定时自动选定整个单词”复选框，若选中该复选框，则在你选定单词的一部分时，Word 将自动选定整个单词及其后的空格。

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 3 个“-”并按下回车键即可。键入 3 个“_”将生成一个较粗的线。除此之外，你还可以用其它符号来生成各种线形，下面是详细的说明，要创建以下的线形，只需输入以下符号并按下回车键即可。

注意：以上的符号是英文半角符号。如果该技巧不能生效，请执行以下操作：从“工具”菜单中选择“自动更正”，单击“键入时自动套用格式”选项卡，选择“键入时自动应用”标题下的复选框。

对于文档中重复出现多次的文字，如果用手工的方法来删除它，既费时又费力。我们可以单击“编辑→替换”命令，在“查找内容”框中输入要删除的文字，将“替换为”框设为空，按“替换”按钮可以逐个删除，如果按“全部替换”按钮则一次性删除所有的重复文字。

当我们需要反复修改一篇文章的时候，总希望每次打开文档时，光标能够自动定位到上次编辑的位置，这样就不用我们来回寻找了。你可以试试下面的方法，打开文档，按“Shift+F5”快捷键，输入光标就会迅速跳到上次结束编辑工作的位置，你很快就可以开始继续你的修改工作，实在是方便极了。

提示:Word 可以记录键入或编辑文字的最后 3 个位置，在保存了文档之后，仍可用此功能回到以前进行编辑的位置。要进到前两次编辑的位置，继续按下“Shift+F5”快捷键，直到所需的位置。

在输入中文时可能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齐而影响版面。要解决这个问题也不难，按如下步骤操作即可:先选择需标注拼音的文字，然后单击“格式→中文版式→拼音指南”命令，出现拼音指南对话框，系统已经自动为文字加上了拼音，拼音后面的数字是声调，你可以在“拼音文字”栏中进行修改，单击“组合”和“单字”按钮可以让文字组成词组或分成单个的字，最后单击“确定”按钮完成拼音的标注。

你可以使用快捷键在 Word 文档中插入当前的日期或时间，以下就是具体的操作方法。

注意:在使用这些快捷键插入日期或时间时，你实际上插入了一个在 Word 文档打开或打印时自动更新的域。

段落标记是按下 Enter 键结束一个段落后，Word 在文档中插入的一个非打印符号。在选中“视图”菜单中的“显示段落标记”命令

时，段落标记在段落尾部显示为一个弯箭头，它包含了段落格式信息。默认方式下，选中段落中的所有文本时，Word 将自动选择段落标记，并默认段落格式与文本一起复制。但有时可能你仅需要复制段落中的文本而不需要其格式，那么请关闭自动选择段落标记功能，步骤如下：

清除“使用智能段落选择范围”复选框。该选项用来确定在选定整个段落文本时，是否自动选定段落标记。如果在剪切和粘贴段落时包含段落标记，则源文档中不会留下一个空段落，并且所选内容自动包含段落格式。

从 Excel 向 Word 粘贴过数据的人都知道，如果你选中了含有数据的 Excel 单元格，复制到 Word 文档中以后，文档中显示的数据全部带有虚框。如果你只想粘贴单元格中的数据，可以使用如下方法：首先在 Excel 中复制选中的单元格，然后切换到 Word 中，单击“编辑→选择性粘贴”，在打开的对话框中选中“无格式文本”，单击“确定”按钮，粘贴至 Word 文档的文本即按模板默认的字体、字号等显示，倾斜、虚框等从 Excel 带来的格式全部消失。如果你只想粘贴 Excel 表格中的文本，也可以采用上述方法去除表格线。

对于@、*、¥之类的特殊符号，如何将它们标记为索引项呢？方法如下：首先选定文档中的单个符号，然后单击“插入→引用→索引和目录”命令，在出现的对话框中单击“标记索引项”按钮，打开“标记索引项”对话框，在“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分。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”等其它标题来替换它。

你是否厌倦了在文档中插入特殊字符的繁琐操作？以下是一个快速而简便的方法。

按住 Alt 键，并使用小键盘输入字符编码（例如大括号的编码为 123），就可以插入相应的符号。

注意：这种方法要求你要记住一些常用的符号编码，要想知道具体的字符编码，请单击“插入”菜单的“符号”命令，并在出现的对话框中查找编码。

我们知道在 Word2002 中可以用光标控制键移动图像、艺术字或者其它一些自选图形，但是它移动的距离是否让你满意呢？是不是距离太大了？其实你可以通过对“绘图网格”的设置来确定它每次移动的距离。具体步骤如下：

单击工具栏上的“绘图”按钮，选“绘图网格”，打开对话框，将水平间距和垂直间距都变为 0.01 厘米（具体大小可根据需要自己调整），单击“确定”按钮。再移动对象时，它就听话了。

还有一种方法就是我们可以在移动“对象”的同时按住 Ctrl 键，也能达到微调的目的。

当你在编辑一篇长文档时，你会发现浏览其中的某个关键部分是一件非常麻烦的事，你需要不断地移动屏幕进行寻找，尽管如此，还是经常找不着。如果你在关键部分的开头设个书签，那么一切就简单多了。操作方法如下：选择“插入→书签”命令，在弹出的“书签”

对话框中输入书签的名字，单击“添加”按钮关闭对话框，一个书签就设置好了。使用时按以上步骤打开“书签”对话框，在书签名字上双击左键，即可快速定位到指定处。

在样式名右边的“目录级别”下键入 1 到 9 的数字，表示每种标题样式所代表的级别。注意：如果仅使用自定义样式，请删除内置样式的目录级别数字，例如“标题 1”。

若要标记其它条目，可选择文本，单击“条目”框，再单击“标记”。添加条目结束后，请单击“关闭”。

单击“工具→选项”命令，在“编辑”标签中，选中“用 INS 键粘贴”选项，以后你复制或剪切了文本后，按下“Insert”键，即可快速将文本插入相应位置。

在 Word 中当输完一些内容后，按下“Alt+Enter”键则刚才输入的内容会被自动拷贝一遍，并且适用于拷贝粘贴后的重复粘贴。其实这个快捷键对应的就是编辑菜单中的“重复”命令，与此技巧相同的还有“Ctrl+Y”快捷键，利用它们都可以达到快速重复输入相同内容的目的。

Word2002 也具有智能化功能，可以自动进行“记忆式输入”，当你在输入常用词组和常用句子时，用它可以帮上大忙。方法如下：

1. 单击“插入→自动图文集→自动图文集”命令，这时会弹出一个自动更正对话框；

2. 选择“自动图文集”选项卡下的“显示‘记忆式输入’建议”选项，单击“确定”按钮；

3. 这样当你在进行文字处理，碰到常用的词组或常用的句子时，你只要选定它们，按下“Alt+F3”组合键，在弹出的窗口中按下“确定”，即可完成准备工作；

4. 今后，当你输入这些常用词组或常用句子时，只要输入前几个字符，Word 就会自动给出建议使用的完整词条项，你只要按回车或 F3 即可接受该建议，若不想采用则继续输入其它字符即可。

对于重复性的工作，请使用键盘上的 F4 键。当你按下该键时，最后一次操作将重复一次。例如，你可以重复添加边框的操作，重复向所选文字添加加粗格式的操作，重复插入文件或图片的操作。注意：格式刷适合于添加复杂的格式，但如果你只需重复简单的操作，还是使用 F4 键吧。该技巧同样适用于以下程序:Excel PowerPoint。

先单击要选择文本的一角，再按下“Ctrl+Shift+F8”组合键，然后按方向键→、←、↑或↓进行选择，也可以单击或拖动鼠标进行选择，此时，Word 也是按列反白显示文本。按 Esc 键或者在被选中的文本上单击鼠标左键，则取消选择。

你可以使用快捷键来访问格式工具栏上的字体或字号框，然后快速更改所选文字的字体或字号。

按下“Ctrl+Shift+F”可访问字体框，按下 Ctrl+Shift+P 可访问字号框；注意：这一技巧适用于 Excel、FrontPage、PowerPoint。

Word 文档字号的默认设置最大只能为 72 磅，最小只有 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“格式→字体”命令，直接在“字号”栏

输入所需的磅值即可，字体大小的磅值范围为 1~1638 之间。

在中文 Word 中，为突出显示汉字与英文之间的区别，汉字与英文字母和数字之间一般都存在一个空格大小的间隔，如果要删除，则进行如下操作：

单击“格式”菜单中的“段落”命令，在“段落”对话框中点击“中文版式”标签。

在“字符间距”设置框下面，取消“自动调整中文与西文的间距”选项左边的钩即可。在 Word 文档中，如果你试着打入“:(”，看看是不是变成了哭丧脸符号；打入“:)”，是不是变成了笑脸符号，另外，输入:-)、:-(、:|、:-|都可以呈现不同的表情符号，非常有意思（注意：此功能必须在英语输入法状态下才有效）。这是为什么呢？其实这是 Word 利用自动更正功能进行替换。要启用或关闭此功能，可以单击“工具→自动更正选项”命令，在打开的窗口中单击“自动更正”选项卡，将“键入时自动替换”一项选中或取消即可。

选择你想要更改大小的文字并按下“Shift+F3”键，每次按下“Shift+F3”键时，文字格式将在全部大写和小写之间切换。

Word 提供了进行语法错误和拼写错误检查的功能，对于一些常用英语词汇有一定作用。但是，当遇到一些专业性较强的词汇时，它也会自作聪明，在它认为输入错误的词条下添加波浪线条来提醒你更正。一般情况下，我们只能用鼠标选中一个词条，然后鼠标右键单击，在弹出的菜单中选择“全部忽略”命令进行更正，之后再选中另一个词条进行更正，这样一条一条的进行操作，方法比较繁琐。其实我们

可以用下面的方法来加快操作：鼠标左键双击下面状态栏的“拼写和语法状态”标志，选择“全部忽略”进行更正，就可快速执行整个Word文档的语法错误和拼写错误检查。

Word中提供了多种艺术字格式，为用户建立漂亮的文档提供了帮助。如果将艺术字功能与三维及阴影功能相结合，会使艺术字的形式更多样。具体操作方法为：

1. 首先把鼠标移动到需要插入艺术汉字的位置，然后用鼠标单击“插入→图片→艺术字”命令，出现“艺术字”库窗口，然后选中一种艺术字样式，在文档中插入艺术字；

2. 用鼠标单击艺术字选中它，然后将艺术字作为图片进行编辑，单击“绘图”工具栏中的“阴影样式”或“三维效果样式”按钮对艺术字进行三维或阴影效果处理；

3. 如果大家对三维效果的深度、照明角度及表面效果或阴影的位置、颜色等不满意，可点击三维（阴影）效果按钮，进行三维（阴影）设置。

选择需要查看其格式的文字，格式信息将出现在显示格式任务窗格中：

- ◆若要更改格式属性，例如字体，可单击带有超链接的文字，然后在出现的对话框中做出更改。

- ◆要确定格式源，例如格式是否来源于样式，请选中“区分样式源”复选框。

- ◆要显示格式标记，例如段落标记和制表符，请选中“显示所有

格式标记”复选框。

◆要将所选文本格式设置为周围文本的格式，请选定该文本。然后在所选文字框中，单击箭头，再单击应用周围文本的格式。

要想快速增大或减小 Word 中文字，首先选中要更改的文字。如果要加大文字，按下“Ctrl+Shift+>”；如果要减小文字，按下“Ctrl+Shift+<”。

注意：该技巧在 PowerPoint、FrontPage 中同样适用。

我们一般都是用一段文字替换另一段文字，但是你想过用图片替换文字吗，可能你以前没试过，因为你无法在“替换为”框中输入图片，事实上这是可以实现的。它的操作方法是，首先把图片复制到剪贴板中，然后打开替换对话框，在“查找内容”框中输入将被替换的文字，接着在“替换为”框中输入“^c”（注意：输入的一定要是半角字符，c 要小写），单击“替换”即可。

如果你想为 Word 的某个文本（如一个新名词、一个英文缩写等）加注释，而又不想让注释出现在文档中，下面 3 种方法中的任意一种可以帮你实现：

1. 先选中需要注释的文本，单击“插入→批注”命令，打开“批注”窗口，在其中输入注释文字后关闭该窗口，则该文本被加上黄色底纹（不会打印出来），当鼠标移至该文本时，注释文字则显示在该文本的上方。

2. 将光标移至需要加注释的文本后面，单击“插入→脚注或尾注”命令，打开“脚注或尾注”对话框，适当设置后确定，则光标移至该

页文本的左下方，输入注释文本，则在上述文本后面出现一个数字序号，光标移至该序号处，注释文本即显示出来（不过该注释文本会显示在文档下方，并能打印出来）。

3. 如果注释文本比较长，我们可以先将注释文本（图片也可以）存放在一个独立的文件中（非 Word 格式也行），然后建立一个链接：选中要加注释的文本，单击“插入→超级链接”命令，打开“插入超级链接”对话框，在“要显示的文字”右边的方框中输入需要加注释的文本，在“请键入文件名称或 Web 页名称”下面的方框中输入前面建立的注释文本文件的详细路径及名称（也可以用“浏览”按钮查找到），按“确定”按钮，则需要加注释的文本变成蓝色带下画线形式（并不影响文档的打印），按住 Ctrl 键，点击该文本则可直接打开注释文本所在的文件。

Word 中表示字体大小时，通常采用的单位是号（一号、二号）和磅（16 磅、28 磅）。如果我们希望设置一种既比某磅（如 24 磅）稍大一些，又比某磅（如 25 磅）稍小一些，我们可以选中字形窗口，直接在其中输入 24.5 即可。

注意：此法只支持半（即 0.5）磅字体，不支持如 0.2 磅、0.7 磅等字体。这一技巧适合于 Word 和 Excel 中任何字号的 TrueType 字体（比如 28.5）。

在平时的替换操作中，我们一般都是进行不同内容的简单文字替换，对文字的格式没有特殊的要求。如果要将全文中的某个词或者字替换为统一的格式，比如将“电脑报”改为红色、斜体、下划线，一

一个一个地改当然费时费力。用下面的方法可以轻松实现批量替换:打开“替换”对话框,在“查找内容”中输入“电脑报”,在“替换为”中同样输入“电脑报”,然后打击“高级”选项,打开“格式”菜单,将字体设置为红色、斜体、下划线,单击“全部替换”即可。

我们将网页保存为文本文件后再用 Word 打开后发现有一些文本不到一段就换行或者两行间还有个空行,用手工删除整篇文章中无用的换行符十分麻烦。利用 Word 的“替换”功能,可以快速删除换行符。方法是:单击“编辑→替换”命令,在弹出的替换窗口中单击“高级”按钮,在“查找内容”和“替换为”中使用“特殊字符”在查找内容中输入两次“段落标记”,在替换为中输入一个“段落标记”,然后单击“全部替换”按钮,数千个没用的空行瞬间清理完毕。

如果你有特殊的语法和风格的规则,并且想把它应用到每个 Word 文档中(例如:句子间只要一个空格或者在列表的最后一项前面加逗号),你可以对 Word 进行定制,让它为你自动检查这些规则。自定义语法和写作风格的操作是:

单击“工具→选项”命令,然后点击“拼写和语法”选项卡,点击“设置”按钮,在“写作风格”框中选择你想为语法和风格这二者还是单单只对语法自定义设置,在“语法和风格”选项框中进行下面的步骤:

1. 在需要下面为连续逗号、引号中的标点符号以及句子间的空格数选定你想要的选项

2. 在语法和风格下面,对于那些你希望语法检查器检查或忽略的

规则，选中或者清除规则旁边的复选框。

如果要想恢复选中的语法和写作风格的原始设置，点击“全部重设”按钮。

通配符可以进行模糊匹配，提高效率，在查找文字中得到大量应用，例如要将全文引号中的内容设置为统一的格式，而引号中的内容又不一致，这就需要我们使用通配符。通配符有两个：“*”号和“?”号，“*”表示多个字符，“?”表示一个字符。操作方法如下：单击“编辑→替换”命令，打开替换对话框，单击“高级”按钮，在“使用通配符”前打钩，在“查找内容”中输入通配符，在“替换为”中用鼠标点一下，什么也不输入，直接打开“高级”选项，设置好格式后全部替换。

有时我们打开别人传来的文档，发现里面含有自己计算机中尚未安装的字体。如果打开的文档中包含这样的字体，Word 会将字体替换为机器中已安装的字体。如何来控制要替换的字体，将其设置为自己希望出现的某种字体呢？方法如下：单击“工具栏→选项”命令，选择“兼容性”选项卡，单击“字体替换”按钮，在“字体替换”下，在“文档所缺字体”中选择所缺少的字体名称。在“字体替换”列表框中，选择用以替换的另一种字体，再单击两次“确定”，系统就会按要求进行字体的转换。

当你在 Word 中对长文档进行操作时，要想记住某个特定信息出现在什么地方是很困难的。但当你使用隐藏书签时，就可以快速导航到该信息。隐藏书签容易添加和使用，你可以把它们放在你想要的任

何地方，方法如下：

将鼠标移到文档中要插入书签的位置，单击“插入→书签”命令，打开书签对话框，在其中为你的书签命名，点击“添加”按钮即可。

单击“编辑→定位”命令打开定位对话框，在“输入页号”域中键入书签名，然后单击“定位”按钮，就可以到达你用书签标记过的文档位置。

有时为了美化文档，我们要给文字添加下划线，一般是横线或波浪线，但除此而外，我们还可以给文档添加更丰富多彩的下划线，方法是：选中文字，单击“格式→字体”命令，出现字体设置对话框，在“下划线线型”下拉菜单中可以选择需要的线型，有十多种样式供你选择。

单击“文字效果”标签，在“动态效果”下拉列表框中选择所需效果（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，可选中“动态效果”下拉列表框中的“无”选项，再点击“确定”按钮。

在编辑过程中我们难免要对于某些文字下方加上着重号加以显示，以使读者们阅读时引起注意。具体操作方法是：选择需要加上着重号的文字，单击“格式→字体”命令，弹出字体对话框，在该对话框中的“着重号”下选择“.”，单击“确定”按钮即可完成设置过程。

先画出一个文本框并在其中输入文字，设好字体、字号，设定好字体颜色，如红色，然后在该文本框上右击，选“设置文本框格式”，将填充颜色设成无；接着选定该文字框，按住 Ctrl 键并用鼠标左键拖

动它以便复制一份;再将复制得到的文字选中,修改其颜色为蓝色,不要修改字体和字号;选中红色文字所在的文本框,将它移到红色文字框附近,注意不要重合,使它们稍有位置偏移以产生阴影效果(调整时可以按住 Ctrl 键再用光标键来微移);按住 Shift 键再选中这两个文本框,点击右键,从快捷菜单中选择“组合”命令将它们组合在一起,这样,阴影文字效果就做好了。

在 Word2002 中,要将多个不同位置的对象(可以是文字、图片等)移动到某一位置,不必再像以前那样对每一个需要移动的对象依次进行选择、剪切、粘贴了。你可以先选中一个希望移动的对象,然后按住 Ctrl 键,再依次选取其它需要移动的部分,然后剪切,最后在希望插入以上对象的目标位置单击,执行“粘贴”命令,则所有在前面选中的部分就在指定位置连续排放了。

单击“视图→页眉和页脚”命令,屏幕上就出现“页眉和页脚”工具条,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。要为页脚(页眉)加上页号,首先请切换到页脚(页眉)设置模式,然后单击“页眉和页脚”工具条上的“插入页码”按钮,就可以在页脚(页眉)区看到插入的页码。

如果你想把页号设置成“第 X 页”这种形式,可以直接在页号前后加上“第”和“页”即可,以后再增加页面时,系统就会自动把你添加的文字显示出来。利用这种方法你可以把页号设计成你想要的任何形式。另外,你还可以用鼠标选中页号,然后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，请单击“视图→页眉和页脚”命令，然后切换到页脚区域。接下来不要单击“插入→页码”命令，而是单击“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：单击“视图→页眉和页脚”命令，切换到页脚，单击“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”。

对于大型文档，我们常常希望取消第一页的页眉和页脚。你可以用以下方法来实现：在“页眉和页脚”工具条上单击“页面设置”按钮，选择“版式”选项卡，选中“首页不同”，然后单击“确定”按钮即可。

取消首页的页眉和页脚之后，我们往往还要给文档重新排页码，以便后面的页号从第一页开始。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 2 页的页号就变成了 1。

在文档中可以输入①②③④之类的序号，如果你想给文字也带上圈，该如何做呢？

选中要加上带圈的文字，然后单击“格式→中文版式→带圈字符”命令，在出现的“带圈字符”对话框中选择好“样式”及“圈号”类

型，单击“确定”按钮即可。

在字体设置对话框中只要把字体设成“@字体”，如“@宋体”就可以令文字逆时针旋转 90 度了，这种方法对于设置与正文同方向的页眉页脚是非常有用的。

提示:如果通过“文字方向”命令修改文字的方向，则会自动添加一个“下一页”类型的分节符，而本方法则可以将不同方向的文字在同一段落中显示。

这是一个非常方便的函数，当你需要使用伪文本来填充某页面时，就可以使用它。使用方法如下：

在 Word 文档中键入“=rand (4,5)”，然后按下回车键。括号中的 4 代表段落数，5 代表每段的句子数。你可以更改括号中的数字，以便限定每页中文字的多少。如果需要一个较长的段落，你可以仅在括号中放置一个数字，用于指示每段中应该出现的句子数。

单击“窗口→拆分”命令，将当前文档窗口分割为两个子窗口，分别显示长文档的不同内容，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→取消拆分”命令。

选中英文字母，按“Ctrl+Shift+K”组合键，将小写字母转换成大写字母，再按一次大写字母变为小写，这是一个开关键。

当我们打印一个由多篇文章组成的小册子时，为了使小册子装订更完美一些，要在小册子的最前面加上所有文章的标题及页码作为目录，而要对齐右侧的页码则需一次次地调整字号大小、插入空格键，

非常费劲。其实利用样式来进行目录的添加非常方便，它用不着再向文件中输入任何文字，而且操作更简单，修改更方便。具体做法是这样的：

先选定文章中的任意一篇的标题，对标题进行字体、字号、加粗、颜色等字体格式的定义及居中、左右缩进、行距等段落格式的定义。然后选择“格式”菜单中的“样式和格式”，新建一个样式。

在文件中选中第一个目录标题的文本，从“格式”菜单中选取“样式”选项，并从中选取刚才定义的样式，其它的目录标题文本也采用相同的方法处理。

将光标移到要插入目录标题的位置，从“插入”菜单中选取“索引和目录”项，并选取“目录卡”，确定是否显示页码、前导符样式及显示级别。这样，在光标处就产生我们所需要的目录，该目录包含有所选文本的目录标题并产生相应的页码。

如果以后在文章中的某处插入了新的内容，则其后的所有页码将全部发生变化，如果没有采用样式产生相应目录，还需将目录的页码全部手工更改一遍，使用以上方法后，只需选取目录，点鼠标右键，选择更新域，则目录的目录标题及相应页码将全部被更新。

以前，在长文章的编辑中，要将光标移动到文章某处，需要移动滚动条或通过定位方式来完成，非常繁琐。而采用样式添加目录，只须用鼠标点击所产生目录的某个标题，光标就会快速定位到相应标题的页码上，实现了光标的快速移动。

打开 Word，新建一文档，调整一下窗口的大小（注意窗口一定

不能在最大化状态), 然后从桌面或其它地方把一个 BMP 或 JPG 图片拖放到文档中, 你将发现该图片被自动插入到文档中了; 拖放一个通用文件, 比如 TXT、HTML 或 ZIP 文件等, 你将发现这些文件的名称和图标被插入到 Word 中了; 如果你拖动的是 Word 文档, 它会变成一幅图片插入在文档中。

我们在打印文件时正文往往使用仿宋字体, 有时文件中会包含有很多数字和英文, 用仿宋体便感觉不好看。英文和数字一般用英文字体比较好, 例如“Arial 字体”, 这样文档就显得美观大方了。但是如何快速让文章中的数字及英文都变成英文字体而汉字采用中文字体呢?

其实很简单, 先按“Ctrl+A”全选整篇文章, 选择自己想要的中文字体, 然后再选择相应的英文字体, 如“Arial 字体”, 你就会发现所有的数字和英文都变成了“Arial 字体”, 而汉字却保留了原来的字体。此技巧对于其它的英文字体也适用, 但对于在英文中替换想要的汉字字体却不可以。

Word 默认的字体是宋体五号字, 如果你感觉宋体过于呆板, 五号字稍小, 则可以将默认的字体改为自己喜欢的设置, 步骤是:

最后单击“默认”按钮, 系统弹出确认对话框, 请单击“是”按钮, 就可以更改 Word 对字体的默认设置。

在用 Word 编辑一篇长文档时, 若想快速定位到某页, 只要按下 F5 键, 在弹出的对话框中输入页码即可。

在 Word 文档中选中需要“剪切”移动的内容, 按下 F2 功能键(不

需要按“剪切”和“粘贴”按钮),然后将光标移至需要插入“剪切”内容的地方,按下“Enter”键,即可快速实现内容的准确“剪切”移动。

我们在用 Word 编辑文档时,像专业术语、单位名称等这些特定的短语,在一篇文章中可能要反复输入,如果每次都是一个字(词)一个字(词)地去输入,不仅麻烦、速度慢,而且容易出错。利用 Word “剪贴板”功能,可以实现特定短语的一次性输入,方法如下:

1. 单击“视图→任务窗格”命令,打开任务窗格,然后打开“剪贴板”任务窗格;

2. 选将特定的短语(如“电脑报编辑部”)输入到文档中,然后选中,用“复制”命令将他们添加到“剪贴板”中,如果有多条短语,可以重复以上操作;

3. 在需要某一短语的位置,单击“剪贴板”工具栏上相应短语的图标就可以一次性输入该短语。

注意:如果短语太多,记不清某条短语在“剪贴板”上的具体位置也没关系,当你将鼠标指向某条短语时,就会显示出短语的内容,点击你需要的短语即可。

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。

在 Word 中,可以在插入表格、图表、公式或其它项目时自动添加题注,也可以为已有的表格、图表、公式或其它项目添加题注。下

面介绍插入项目时自动添加题注的方法：

1. 单击“插入→引用→题注”命令，打开“题注”对话框，单击对话框中的“自动插入题注”按钮，打开“自动插入题注”对话框；

2. 在“插入时添加题注”列表中，选择要用 Word 插入题注的项目。如果要在插入表格时自动添加题注，则选中“MicrosoftWord”复选框；

3. 在“标签”框所带的下拉式列表中选择相应的标签。如果“标签”列表中没有想要的标签，单击“新建标签”，打开“新建标签”对话框，在“标签”文本框中输入想用的标签如“附表”，然后单击“确定”按钮；

4. Word 一般是以阿拉伯数字 1, 2, 3, …来为题注编号的，如想使用其它编号方式，单击“编号”按钮打开“题注编号”对话框，在“格式”框所带的的下拉列表中选择一种编号方式；

5. 单击“确定”按钮。这样，每次在文档中插入表格时，Word 就会按刚才所选择的方式为其添加题注。

首先，输入一个需转换的字符。接着，将光标移至它的右边。最后，按下组合键“Alt+X”，此时，Unicode 字符便展现在你眼前；反之，若需将 Unicode 代码转换为字符时，和上述操作一样。先输一组 Unicode 字符，还是将光标移至它的右边，按下组合键“Alt+X”。

提示：记住某些特殊字符的 Unicode 代码是有用的，一般也可以在插入符号的对话框找到。而查阅 Unicode 代码，则很难找到更简单的方法了。

你是否已经厌倦了通过层层迭迭的菜单命令来修改你的 Word 文档中的编号方案了呢？如果是，那就跳过菜单，转而使用快捷方式吧：要想打开“项目符号与编号”对话框并调整编号方案，请双击编号列表中的一个编号。

想快速找到你需要的单词吗？无需使用同义词库命令，你也可以查找某个单词的同义词。只需用鼠标右击该单词，并用鼠标指向快捷菜单中的“同义词”命令，然后单击你需要的同义词，它将自动替换原先的单词，这个只适用于英文。

注意：Word 有时也为选定的单词提供反义词，请注意不要搞错了。你可以单击快捷菜单中的同义词库命令，以访问同义词库。

当你在编辑文档时，是否对一遍又一遍地键入相同的内容（如单位名称）感到厌烦，怎样才能通过简单的几次敲键输入这些文字呢？使用 Word 中的“自动图文集”词条吧。

1. 选择需要存储在自动图文集中的文字（或图片），如果要在词条中保存段落格式，请将段落标记包含在选定内容中；
2. 单击“插入→自动图文集→自动图文集”命令，你将在此看到刚才选择的文字；
3. 单击“添加”按钮，Word 将存储该“自动图文集”词条，以备日后之用；
4. 当 Word 提示完整的“自动图文集”词条时，按下回车键或 F3 键接受该词条。如果要拒绝该“自动图文集”词条，请继续键入。

注意：要使用自动图文集，你必须打开记忆式键入功能。要打开

记忆式键入功能，请单击“插入”菜单“自动图文集”子菜单中的“自动图文集”命令，选择显示有关“自动图文集”和日期的“记忆式键入”提示复选框。

在输入文章时，你肯定会经常遇到“XX公司”之类重复性高、字数又很多的词句。如果整篇文章中它们出现的几率很高，用传统的复制、粘贴等方式来解决就会很麻烦，如何能快速输入呢？下面就是具体的方法：

1. 单击“插入→自动图文集→自动图文集”命令，在打开的“自动图文集”对话框中输入一条你常用的短语，如：“电脑报编辑部”，单击“添加”按钮，再按“关闭”；

2. 单击“工具→自定义”命令，在打开的对话框中单击“键盘”按钮，打开“自定义键盘”对话框；

3. 在“类别”中选“自动图文集”，在右边的“自动图文集中”点选你刚输入的“电脑报编辑部”；

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困扰。按一下指定的快捷键，如此处选用“Alt+L”键，单击“指定”按钮，再单击“关闭”按钮；

5. 以后只要想用这个词句，按住 Alt 键不放，接着再按 L 键，就会出现你刚才输入的长串字句啦。

在 Word 中不仅能添加文字批注，还允许添加声音作为批注。这样，别人打开你的文档时可以听到你的声音，文档自然会变得更加生动。方法如下：

单击批注工具栏中“插入新批注”按钮右边的下拉菜单，选择“声音批注”命令，这时会弹出录音机窗口，单击“录音”按钮，对着话筒说出作为批注的话；

录音完成后，单击录音机中的“停止”按钮，然后退出录音机窗口返回到 Word 文档，这时可以在文档中看到一个黄色的喇叭图标；

重复多次以上步骤，可添加多条声音批注。全部完成后，按常规方法保存文档即可。

注意：由于文档嵌入了声音，所以体积会大大增加。要想播放声音批注，可用鼠标右击黄色喇叭批注标记，在快捷菜单中速择“声音对象”菜单下的“播放”命令即可。

如果你想快速找到某位审阅者的批注，可以用以下方法：单击“编辑→定位”命令，在弹出的“定位”对话框中单击左侧“定位目标”下拉列表框中的“批注”项，在“请输入审阅者姓名”框中单击审阅者的姓名，然后单击“下一处”按钮，就可以快速找到某位审阅者的审阅批注。

当我们在文档中输入了项目编号 1，回车之后 Word2002 会自动为我们生成项目编号 2、3、4……如果我们想取消这些项目编号，一般的方法比较繁琐，下面介绍一个简单的方法：将文档全选，然后剪切，再粘贴回去，在 Word2002 中的智能标记中选“仅保留文本”格式，即可快速取消项目编号。

有时你需要中断一个编号列表以便插入一段常规文本，要想在下一段上快速恢复编号，请单击“格式”工具栏上的“编号”按钮，然

后，当“自动更正选项”智能标记出现时，选择“继续编号”选项，编号将从你停止的地方继续。

注意：如果“自动更正选项”按钮没有自动出现，可以单击“工具”菜单中的“自动更正”选项，然后选中显示“自动更正选项”按钮复选框。接下来，单击“键入时自动套用格式”选项卡，然后选中“自动编号列表”复选框。

我们一般创建和撤销上、下标的方法是通过点击“格式→字体”命令，在字体对话框中进行设置，比较麻烦，其实它们都可用快捷键。下标：“Ctrl+=（等号）”；上标：“Ctrl+Shift++（加号）”。

在 Word 中可以使用“字体”对话框中的“上标”和“下标”命令来设置上下标，但是用这种方法对同一对象同时添加上、下标时，上下标是错开的，并未对齐。其实，我们可以使用“合并字符”功能来给对象同时添加上下标，方法如下：

1. 先在编辑区相应位置输入要作为上下标的字符，并选定希望作为上下标的字符（注意每次最多只能够选定 6 个汉字或字符）；
2. 单击“格式→中文版式→合并字符”命令，在出现的对话框中设置上下标所需字体和字号；
3. 单击“格式→中文版式→双行合一”命令，在弹出的对话框中可以看到效果，单击“确定”按钮即可。

我们知道，在文字录入时要输入上下标可采用菜单操作输入，即选中字符在“格式→字体”，在“字体”对话框中的“效果”栏中选择“上标”或“下标”即可。但是当我们要同时输入上下标时，这样

输入的上下标是错开的，如何才能把错开的上下标对齐呢？

把上下标用正常的方式输入后（这时上下标是错开的），选中它们，对于文章中的空行，手工删除是一件很麻烦的事情，其实我们用 Word 的替换功能就可实现快速删除文章中的空行。方法是：单击“编辑→替换”命令，打开“替换”对话框，把光标定位在“查找内容”输入框中，按下“高级”按钮，选择“特殊字符”中的“段落标记”两次，在输入框中会显示为“^p^p”，在“替换为”输入框中用上面的方法插入一个“段落标记”，即“^p”，然后按下“全部替换”按键，可删除单行的空行，对于多行空行，可进行重复替换，直到删除全部空行为止。

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 的同时拖动鼠标选择即可。然后，你可以删除该列或将其复制到其它文件中，相当方便。

注意：如果文本列在 Word 表格中，你将不能使用这一技巧选择该列文本。

在 Word 窗口底部的状态栏中除了显示文档当前的状态，在右边还有一个“扩展”功能，平时它显示浅灰色，表示未“未激活”，只要用鼠标双击即可激活。用鼠标拖动来选取文字部分时，经常不能准确选定范围，特别是当范围超过了一屏幕时，这时“扩展”功能就有用了，可用以下方法操作：

不知你有没有发现，当你想选择一段超过屏幕长度的文本时，文字处理器滚动得太快，很难一次就选正确。现在介绍一种有效地选择

大段文本的方法:点击你想选择的开始处,用滚动条代替光标键向下移动文档,直到你看到想要选择的结束部分,按下 Shift 键,然后点击想要亮显文本的结束处。

有些时候,某段文字或图形需要在不同地方重复出现,反复输入会浪费大量时间,这时使用 Word 的区域复制功能就会显得轻松快捷。方法是:用鼠标在选定段落连击 3 次,然后同时按住 Shift 和 Alt 键,再同时按上下方向键,选定的段落就会随你的操作移动到所需位置。

我们一般都用按住鼠标左键不放,直接往下拖曳选取对象,不过这种方法(特别在跨页时)非常容易超出选取范围,但用 F8 键可帮助我们准确选取文章范围。其方法是:

光标移到欲结束的地方按一下鼠标左键。这样,起点与结束点之间的内容就被选中了。欲取消此功能时,按一下 Esc 键。

打开 Word,新建一个空白文档,点击“文件→另存为”命令,弹出“保存”对话框,在“保存文件名”上输入“Normal”,在“保存类型”上选择“文档模板”,保存在任意一个地方,然后关闭 Word。

下面用资源管理器打开 Office 存放模板的路径(Office 安装 \MicrosoftOffice\Templates),把 Normal.dot 改名为 ab.dot (此文件只是以后恢复所用,因此更改的文件名可自定),然后把刚才保存的 Word 文档模板 Normal.dot 移动到此文件夹,并且在这个文档模板上单击鼠标右键,选择“属性”,在“摘要”选项卡上依次把标题、主题、作者、上司、公司、类别、关键字、说明等填写上去。以后,你保存的 Word 文档就自动填写上这些项目了。

如果想连续多次使用同一绘图按钮，则双击该按钮即可。使用完毕，单击该按钮或按“Esc”键可退出。

把数个连在一起的图片组合起来成为一个对象，可以方便你的编辑工作。在 Word 中，同时选中多个图形对象的方法是按住 Shift 键，并单击各个图形。但在图片很多很小又挤在一起时，这种选多个图形的方法就很难奏效了。这时，可以单击“视图→工具栏→绘图”命令，打开“绘图工具栏”，单击绘图工具栏的左端有一个白色的箭头形状的“选择对象”按钮，再拖动鼠标在想要“组合”的图片周围画一个圈，则圈中的图片就全部被选中了，现在再进行“组合”就容易多了。

在文档中加上一个图标，不但可以形象地说明问题，而且能够使文章图文并茂。具体操作是：单击“插入→对象”命令，打开对话框，选中“显示为图标”选项，然后在“对象类别”列表框中选取所需，单击“确定”即可。如不满意度标的样式，可以单击“更改图标”进行修改，随后弹出“更改图标”对话框，默认文件是 Windows 的系统文件 shell32.dll，这里包含了几乎所有的 Windows 系统图标。如果插入的是程序图标，则点击“浏览”按钮，找到所需的程序或 dll 文件，如 IEXPLORER.EXE。选中需要的图标后单击“确定”，或双击选定的图标，此时它就会出现在“对象包装程序”窗口中，单击“文件→更新”，需要的图标就会出现在当前文档的插入点上了。如果我要插入的是 Word 工具栏按钮的图标呢？可以在“工具栏”任意位置单击右键，选择“自定义”，打开“自定义”对话框。不作任何操作，保持打开状态，在需要插入的按钮上单击右键，选择“复制按钮图标”，

此时按钮图标已被复写至内存，在文档中需要的地点粘贴即可。

这一招同样适用于 Office 系列的其它软件，如 FrontPage、Excel、PowerPoint 等。

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，然后单击“插入→引用→题注”命令，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它图形，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，单击“插入→引用→交叉引用”命令，从“引用类型”列表，选择“图表”，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它图形而导致图形编号改变，文档将自动进行相应的更新。

在绘图工具栏中点击“椭圆”按钮，按 Shift 键，可拖动以指针起点为圆心的圆。单击“自选图形”，指向“基本形状”，指向“圆弧”点击，按住 Shift 键拖动，可画出圆弧。

单击“绘图”工具栏上的“自选图形→线条→曲线”图标，沿右上角拖动指针至峰点，松手，向右下拖动指针至横轴、松手，向右下拖动指针至谷点、松手……在曲线要结束处双击，一个正弦曲线就画

好了。

用 Word 自带的画图工具画图时，按住 Shift 键后再画，则画出的线条是直线，画出的椭圆变成了圆，画出的长方形变成了正方形。

我们在使用 Word 进行图文混排时会遇到这样的问题：在文档中插入图片时，如果要为其加上标注图形，最后应当将图片和标注图形组合成为一个整体，以便于改变图片的位置。可是在 Word 中，却怎么也不能将两个图形组合。这是为什么呢？试试下面的方法，也许可以给你一个明确的答复。

在 Word 中插入图片，在图片上单击鼠标的右键，在弹出的“设置图片格式”对话框中选中“版式”标签，看到在环绕方式中有这样几种：嵌入型、四周型、紧密型、浮于文字上方、衬于文字下方。Word 默认的图片与文字的排版方式是嵌入型，我们把图片和文字的排版方式设置为四周型，确定之后回到编辑状态再单击图片，再进行图片与图片的组合也可以进行了。看来问题出在图片与文字的排版方式设置上。那么 Word 默认的嵌入型是怎么回事呢？所谓嵌入型是把插入的图片当作一个字符插入到文本中，要改变其位置可以像改变文字位置一样用键盘上的空格键或 Backspace 键。我们虽然可以使用图片处理工具对其进行处理，但是在与别的图片进行排版时它却被当成了文字对象处理，所以就会出现插入的图片与制作的标注图形无法组合的问题。此时我们把图片与文字的环绕方式改为其它形式即可。

要把某些文字与某些图形组合成一体，让它们在编辑排版时不至于分离，其操作方法是：

单击“文本框”图标，向“文本框”中添加文字，如果不要框线和填充颜色，则选择“无线条颜色”和“无填充颜色”。

全选“文本框”和“图形”，单击“绘图”菜单中的“组合”命令。

要实现文稿中图片的完整分离，可以利用 Word 中的 HTML 超文本转换输出功能。方法如下：首先在 Word 中打开含有图片的文稿，用鼠标单击“文件→另存为”命令，在弹出的对话框“保存类型”里，选取“Web 页 (*.html;*.htm)”，起好文件名，单击“保存”按钮，就可以将文档另存为超文本格式。然后打开刚刚保存的“Web 页”文件的文件夹，你会发现该文件夹中有一个与保存文件同名的文件夹，打开它，就可以发现里面有多个图片（JPG 或 GIF 格式），这就是文档中的图片。

注意：当所插入的图片颜色为 256 色以上时，则分离后的图片格式为 JPG 格式，否则为 GIF 格式。

我们在用 Word 编辑文章时经常需要插入图形，并配上相应的说明文字。可是一旦进行字间距、行间距、字体调整或移动图片时，原先图片的说明文字就会移位，不得不重新进行调整，其实，利用 Word 的文本框可以轻松解决这个问题。

调整好图片的位置后，单击“插入→文本框→横排（或竖排）”命令，在图片旁适当位置拉出一个文本框，加入说明文字。然后设置文本框格式，双击文本框，在弹出的对话框中选择“颜色与线条”标签，在“填充”的“颜色”选项中选择“无填充颜色”，在“线条”

的“颜色”选项中也选择“无线条颜色”，单击“确定”后可用鼠标再调整一下文本框的精确位置，将文本框和图片同时选中，单击右键选择“组合”命令将文本框与图形联成一体，这样当你再进行文档编辑或移动图片时，图片的说明字符会与图片一起移动，再也不会到处乱跑了。

对于添加到文档中的图片，单击选中它，我们可以利用图片上方的调节旋转柄旋转图片，但这种调节只是一种粗略的调节，如果要想精确地调整图片的旋转角度，可以双击图片，在弹出的“设置图片格式”对话框中选择“大小”，在“旋转”中就可以任意输入旋转的角度。

注意：此时图片的“环绕方式”要为除嵌入式外的其他形式。若是嵌入式则可在“设置图片格式”的“版式”中修改。

如果觉得屏幕滚动得太慢，则请按如下方法操作：在页面视图中单击“工具→选项”命令，然后单击“视图”选项卡，选中“图片框”复选框，可隐藏以嵌入方式（直接在插入点插入至文字的图片）插入的图片，Word 将只显示大样而不显示具体图片。

清除“图形”复选框上的选中标记，可以隐藏以浮动方式导入的图片（即位于图形层并可根据需要精确地放置在页面上的、还可置于文字和其它对象之前或之后的图片）和用绘图工具创建的对象，如自选图形等。

有时我们会在文档中放置一些图片，并作适当的修改，如果修改得不满意，想还原后重新修改，可按住 Ctrl 键，用鼠标双击该图片，

即可快速还原。

文档中的“图形对象”比“图片”有更大的灵活性，不但可以缩放、移动，还可以旋转，因此，我们有时就想让图片也转换成图形，这样就可以更加自由地进行编辑了。转换的方法是：选中图片，单击绘图工具栏中的“绘图”按钮，在弹出的菜单中选中“文字环绕”中的一种方式，此时，文档中的“图片”就转换成与“图形对象”一样可自由移动、旋转的对象。如果要几个图片与图形对象组合，经过对图片的上述操作，就可利用“绘图”工具栏的“选择对象”按钮和“绘图”菜单中的“组合”命令，使几个对象组合成一体。

用 Word 自带的绘图工具，将几个简单的图形拼接成一个复杂的图形；或者用插入图片的方法插入多个图片构成一个复杂的图片。如果想要将这些图片组合成一个图形后整体移动，可以在按住 Shift 键的同时，逐个点击单个的图片选中所有的图片，再右击鼠标，选“组合”选项下的“组合”命令即可。

首先通过按 Shift 键并依次单击想对齐的每一个图形来选中它们，然后单击绘图工具栏上的“绘图”按钮，选取弹出式菜单中的“对齐或分布”选项，并选择一种对齐或分布的方法。

单击“绘图”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绕位置，按住 Ctrl 键再单击顶点间连线（顶点）可以增加（或删除）顶点。

当你在 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地排列。如果需要精确地控制图片的放置位

置，你可以在拖动对象时按住 Alt 键，以暂时忽略网格。你可以看到该图片将平滑地移动，而不是按照网格间距移动。

注意：如果图片不需要与文字对齐，你可以使用这一技巧。为了确保该技巧生效，双击该图片，然后选择“版式”选项卡，选择环绕方式区域下非嵌入式的任意方式，最后单击“确定”。

按住 Ctrl 键，光标再移动到对象上且拖动，可在新位置处复制出图片。

按住 Shift 键，光标移动到对象上且拖动，可按垂直或水平方向移动图形对象到新位置；按住 Shift 键的同时再按住 Ctrl 键，光标移动到对象上且拖动，可在垂直或水平方向上的新位置处复制出图形对象。

有时候在 Word 文档中想多次插入一种小图标，反复用“插入→图片→来自文件”命令则非常麻烦，其实可以用“替换”的方法来快速实现。

单击“编辑→替换”命令，打开“查找与替换”对话框，并点击“高级”按钮，在“查找内容”框中填入“tu”，点击“替换为”框，再单击“特殊字符”按钮，并选“剪贴板内容”选项。

按“全部替换”按钮，即可将全文的字母“tu”一次性替换为剪贴板上的图片了。

在一般情况下，我们是利用“插入→图片→来自文件”打开插入图片对话框，然后选择图片进行插入。如果我们要在文档中插入数个图片，一个一个的重复以上的操作就显得很烦琐，事实上我们可以在

插入图片对话框中用 Ctrl 和 Shift 键来帮助我们快速选定多个图片。你可以按住 Ctrl 键的同时用鼠标逐个点击要添加的图片，也可以按住 Shift 键，然后单击不同的两个图片，也可以将处在它们之间的图片选中，最后单击“插入”按钮即可把选中的图片一次性插入到文档中。

单击“绘图”工具栏上的“选择对象”按钮，在文档中丢失的原有图片，就会再现出来。

将插入点定位在单元格中，单击“表格→绘制斜线表头”命令，出现对话框，单击“表头样式”下拉菜单选择一种样式（共有 5 种可选择），分别填入“行标题”（右上角的项目）、“列标题”（左下角的项目）和“数据标题”（中间格的项目）以及“字体大小”等，最后单击“确定”退出。删除斜线表头的方法是，单击要删除的斜线表头，当周围出现选定标记时，按 Del 键即可删除该斜线表头。

斜线表头绘制好后，如果改变字号，或者调整斜线位置，斜线表头便出现诸如字与字互相叠压或线条移动等不匹配的情况，往往令许多人感到束手无策。其实，我们可利用 Word 的绘图功能加以调整，具体作法是：

1. 选中该表头（其实表格斜线是由线条组合在一起的图形），使之周围出现 8 个控点；
2. 在“绘图工具栏”上单击“绘图”按钮，在弹出的菜单中选择“取消组合”命令，并在斜线表头所在的单元格之外的区域单击；（即取消选定状态）

3. 这时表头中的线条和文字（其实是文本框）均成为独立可调整状态，我们可以任意调整表头的线条和每一个文字的位置，直到满意为止；

在上面第三步中，你还可能遇到另一种令人头疼的事情：那就是虽然可独立移动斜线位置，但就是移动不到准确的位置，或者说误差非常大。这时，你可尝试如下的步骤：

在“绘图工具栏”上单击“绘图”按钮，选择“绘图网格”，弹出“绘图网格”对话框；

在“绘图网格”对话框中将“水平间距”和“垂直间距”均调整成最小值，然后单击“确定”，表头中的内容便可任意调整大小、位置了。

选中需要转换的文字，单击“表格→转换→文本转换成表格”命令，设置好需要转换的列数、行数和套用的格式，在“文字分隔位置”中选中文字分隔符，按“确定”按钮就可以把文字转换成表格。

选中表格，单击“表格→转换→表格转换成文本”命令，在打开的对话框中选好文字分隔符，单击“确定”按钮即可。

按“Alt+5（数字键盘上的数字，且 NumLock 键处于关闭状态）”，就可以快速选定整张表格。

对于单元格中的文字，你可以随意调整它的位置，上、下、左、右、中间任意设定，设置的方法是：在单元格中右键单击，弹出快捷菜单，在“单元格对齐”子菜单中单击相应的命令即可，共有 9 种设定可供选择。

这是在 Word 中重新定位表格的一个捷径。单击“视图→页面”命令，转换到页面视图模式，在页面视图中，把鼠标指针放在表格的左上角直到出现移动柄（框中有一个 4 个头的箭头），点击移动柄，用它把表格拖动到一个新位置。

将光标停留在表格内部，直到表格尺寸控点（一个小“口”）出现在表格右下角，将鼠标移至表格尺寸控点上，待向左倾斜的双向箭头出现，沿需要的方向拖动即可整体缩放表格。

当你在 Word 中创建一个表格时，你可以利用列标题来描述每一列是什么信息。但如果表格很长，超过一页时，第一页后面的页列标题将看不到，这样你很难分辨每一列的主题是什么。这里将介绍一种使标题可见的技巧。

选择表格的第一行或多行，单击“表格→标题行重复”命令，现在，Word 能够自动在后续页的顶端重复表格的标题。

注意：只有在自动分页时，Word 才能够自动重复表格标题，如果你手工插入分页符，表格标题将不会重复。而且，重复的表格标题只要在打印预览视图或当你打印文档时才可见。

你想过只需简单地输入一连串+号和-号，就可以在 Word 中创建表格吗？下面就是具体的操作方法：

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。

注意:如果这一技巧不起作用,那么你需要打开 Word 中的自动套用格式特性。单击“工具→自动更正”命令,然后单击“键入时自动套用格式”选项卡并选中“表格”复选框。

用鼠标点中表格中的最后一个单元,然后按 Tab 键,即可在表格末端增加一行。

选定需要进行编号的行或列后,单击工具栏中的“编号”或“项目符号”按钮就可以自动对单元格逐项进行编号,这种方法不但对单个的行或列起作用,对整个表格也可以使用。

选中要对齐内容的行或列,然后右键单击,在弹出的“单元格对齐方式”菜单中选择相应的方式即可。

选定多行(列)后再右键单击,选择“插入行(列)”命令,即可一次插入多行或多列。要在表格顶端加一个非表格的空白行,可以使用“Ctrl+Shift+Enter”组合键通过拆分表格来完成。但当你的表格位于文档的最顶端时,有一个更为简捷的方法,就是先把插入点移到表格的第一行的第一个单元格的最前面,然后敲 Enter 键,就可以添加一个空白行。

将光标移至 Word 表格的任意单元格中,单击“表格→选择→表格”命令,选定整个表格;

启动 Excel,然后打开需要转换的工作簿,并将光标移至所需的单元格中;

单击“编辑→粘贴”命令,即可将剪贴板中的信息(即我们所需的表格内容)粘贴到 Excel 中。

在一个公式较多的中文 Word 文档中编辑公式时，不但每次都需要调入“公式编辑器”，而且影响了“公式编辑器”的运行速度。为了解决这个麻烦，可以在插入一个公式之前，建立一个新的文档（作为临时文档），在该临时文档中用“公式编辑器”编辑公式，然后将编辑好的公式复制到剪贴板中，再将公式粘贴到需要的位置即可。当需要再一次插入公式时，通过选择窗口直接切换到临时文档中进行编辑，然后再按照上述方法进行编辑。

Word 中的表格两侧不能插入其它表格，不过把一个表格“一分为二”可间接得到双表，方法是：选定表格中间作为“分隔”的某列后，然后右键单击，选择“边框和底纹”命令，通过“边框和底纹”对话框中的预览图取消所有的横边框”，就可得到“双表”。首先在要拆分的表格行中任一处单击，然后按下“Ctrl+Shift+Enter”组合键，就会在插入点所在行的上方插入一个非表格式的空白行，将表格一分为二。

首先在要拆分的表格行中任一处单击，然后按下“Ctrl+Enter”组合键，就会把表格一分为二并分页设置。

打开你想要把表格复制到其中的 Word 文档和包含表格的 Excel 工作表，在 Excel 中选中想要复制的表格，单击“编辑→复制”命令，切换到 Word，单击要显示表格的位置，再单击“编辑→粘贴”命令，使用“粘贴选项”智能标记，选择下列选项中的一种。

若要匹配已经在你的 Word 文档中的表格的样式，选择匹配目标区域表格样式。

Word2002 文字与单元格可以多种方式对齐，操作方法是：选中需要设置文字对齐的单元格，打开“表格和边框”工具栏中的“对齐”工具，单击你需要的对齐方式按钮就可以了。

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，单击“表格→排序”命令，出现“排序”对话框，选择“类型”组合框中的“笔画”项，并选择“升序”或“降序”，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”）的升序（或降序）排列好了。

按住 Alt 键后双击表格中任意位置，可快速选定整个表格，再按“Ctrl+X”可快速删除表格。

将鼠标移动到一行左格线和文本之间的空白处，指针变为向右箭头后单击可选定整行内容。

将鼠标移动到一列最上方边线处，指针变为向下箭头后单击可选定整列内容。

在 Word 中，表格的列宽可自动调整尺寸以适应文本或图形。如果键入的文字长度超过了列宽，Word 将调整列宽以包含文字。如果不需要在键入时调整列宽，请选中表格，然后单击“表格→表格属性”命令，选择“表格”选项卡，单击“选项”按钮，清除“自动重调尺寸以适应内容”复选框，最后依次单击“确定”按钮。

我们在制作大型表格时，会发现分页后行号显示不正确，这是因为在分页时如果分页符拆分了表格中单独的一行，对于新的一页上位

于该行以外的其它各行，Word 有时会在状态栏中显示不正确的行号。如果需要准确的行号，可以禁止表格跨页断行，方法是：单击“表格→表格属性”命令，选择“行”选项卡，清除“允许跨页断行”复选框，最后单击“确定”按钮。

首先切换到页面视图方式，然后将指针停留在表格的左上角，直到表格移动控点（即一个方框内有一个四向箭头）出现当你要将表格项从一个表格粘贴到另一个表格中，而且作为该表格中的行、列或嵌套表格，而不是作为文本时，你就必须用到“粘贴表格”命令了。可是这个命令在哪里呢？

在“类别”框中，单击“编辑”，在“命令”框中，找到并选中“粘贴表格”，然后将其拖放到常用工具栏中的适当位置。此时，“粘贴表格”按钮出现在该工具栏中。该按钮命令也被称作“粘贴行”、“粘贴列”或“粘贴为嵌套表格”，这取决于粘贴时单击表格的位置现在，你就可以使用这个“粘贴表格”命令，方便地完成从一个表格到另一个表格的复制工作了。

将光标停留在表格内部，当表格移动控点（带框的四向箭头）出现在表格左上角后，将鼠标移到控点上。待鼠标指针变成四向箭头，你就可以将表格拖动到虚框指示的任意位置。

单击“视图→工具栏→数据库命令”，在工具栏上出现数据库按钮，单击“插入数据库→获取数据→浏览”，找到需要插入的数据库（表），当然首先确定是插入 access 数据库还是 vfp、dbase 等类型数据表，然后选择需要插入的字段再单击“确定”、“调整”按钮即可。

提示:Word 不仅可以导入数据库,还可以动态刷新,可以处理字段和记录,活脱脱一个小 DBMS。

如果 Word 表格长度超过了一页,而且在页面末尾被切断,下一页的内容没法正确显示,你可以选中表格,单击“表格→表格属性”命令,然后单击“表格”选项卡,在“文字环绕”标题下,选择“无”,最后单击“确定”按钮即可。

如果你在文档中输入一个数字清单,常常上下行的数字难以对齐。如果插入一个表格,对齐的问题就好解决了,但由于表格的行、列边框显示出来,又使文章不美观。怎么办?——隐藏表格边框。

方法是:插入一个表格,将数字输入到表格中,设置好对齐方式后,选中整个表格,单击“表格→表格属性”,在“表格”选项卡中单击“边框和底纹”按钮,单击“边框”,在设置中选“无”即可。

Word2002 表格可以像文字那样设置其中的内容对齐方式,从而给排版带来了极大的方便。设置方法是:在表格的任意位置单击鼠标右键,选择快捷菜单中的“表格属性”命令,打开“表格”选项卡,选中“对齐方式”下需要的选项,单击“确定”按钮即可。

如果将整个表格选中,使用“格式”工具栏中的“居中”、“右对齐”等按钮,也可以设置表格的内容对齐方式。

选中制作好的表格,单击“表格→自动套用格式”命令,打开“表格自动套用格式”对话框,在“表格样式”中选择你喜欢的某种样式,然后单击“应用”按钮即可作用到表格上。

在 Word 中只要是相邻的单元格都可以合并。操作方法是:选中要

合并的单元格，单击“表格→合并单元格”命令即可完成合并，各单元格内原有的文字能自动分行排列。

1. 先按常规方法建立一个表格，将光标放入需要嵌套表格的单元格，单击“表格→绘制表格”命令，按需要画表中的小表即可，此法可以创建比较复杂的嵌套表格

2. 将光标放入需要嵌套表格的单元格，单击“表格→拆分单元格”命令，根据需要在对话框中选择合适的行、列数，单击“确定”按钮即可在该单元格中嵌套一个小表格。

选中要拆分的所有单元格，单击“表格→拆分单元格”命令，打开对话框，在“行数”和“列数”后输入该区域拆分后的表格行列数，单击“确定”按钮即可。

打开“表格和边框”工具栏，单击“擦除”按钮，拖动“橡皮”光标划出红色方框，方框围住的所有表格线就会变粗，松开鼠标，选定的表格线立刻被“擦除”。

Word 能用各种方法修改表格线，如果修改量不大，可以打开“表格和边框”工具栏，在“线型”和“粗细”下拉列表中选择你喜欢的表格线，按下“绘制表格”按钮，在需要修改的表格线上拖动光标即可。也可将光标放在表格内，单击“格式→边框和底纹”命令，在“边框”选项卡中进行修改。如果表格的规模较大，此法更加方便快捷。

用鼠标在表格的左或右边的空白处双击，使该处出现插入点，然后插入一个新表格，只要页面能容纳后插入的表格，这两个表格即可左右“和平共处”。

如果想把 Excel 表格变为图片插入到 Word 文档中，可以进行以下操作：选中要粘贴的 Excel 单元格区域，单击“复制”按钮将其存入剪贴板。然后切换至 Word 文档，单击“编辑→选择性粘贴”命令，在弹出的对话框中选择“图片”或“图片（增强型图元文件）”选项，单击确定，即可将 Excel 表格以图片形式插入到当前文档中。

把插入点插入到要求行的最后一个单元格内，单击“自动求和”按钮，则该单元格中自动输入该列数字的和。

提示：计算表格每行数字之和时，要从有数字的最后一行开始，把插入点移到该行中的最后一列，从下向上依次单击“自动求和”按钮，如果某行有空单元格或字母单元格时，则计算的是空单元格或字母单元格之后格中数字的和，若字母单元格之后同行为空单元格，计算的是字母单元格之前同行的数字之和。如果“自动求和”按钮没有出现，可以单击“视图→工具栏→表格和边框”打开表格工具栏，“自动求和”的图标为“ Σ ”。

把鼠标移到该行之前，当鼠标变成空心的右向上黑箭头时，单击左键，则选中该行。单击“工具计算”按钮，则在当前窗口下面的提示行中显示出“计算结果为:xxx”，只要把该结果填入表格中的单元格中即可。

提示：默认情况下，Word 工具栏中没有“工具计算”按钮，添加方法为：首先单击“工具→自定义→命令”，在“类别”下拉列表框中选中“工具”，再在右边“命令”列表框中找到“工具计算”，用鼠标按住“工具计算”并拖至 Word 工具栏中适当的位置释放鼠标，此时

新增的“工具计算”按钮就出现在工具栏中。

把插入点插入到要求列的最后一个单元格内，单击“自动求和”按钮，则该单元格中自动输入该列数字的和。

提示：计算表格每列数字之和时，应从最后有数字一列开始由右向左依次单击“自动求和”按钮，若遇到列中有字母单元格或空单元格，则计算的是最后空单元格或字母单元格之后同列数字的和，若空单元格或字母单元格之后同列为空单元格，则计算它之前的数字之和。

把鼠标移到该列之上，当鼠标变成实心向下的黑箭头时，单击左键，则选中该列。单击“工具计算”按钮，则在当前窗口下面的提示行中显示出“计算结果是:xxx”，只要把该结果填入表格中的单元格中即可。

选中整个表格，单击“工具计算”按钮，则在当前窗口下面的提示行中显示出“计算结果是:xxx”，只要把该结果填入表格中的单元格中即可。

在用“公式”命令计算表格数据时，发现有一个问题，就是不能用一个公式计算很多行的数值，此时有一个好的方法：

先将“=SUM (LEFT)”公式复制一下，然后在要计算的表格栏内按“Ctrl+F9”，出现 { } 标志，此时就处在输入公式的状态，按“Ctrl+C”将公式粘贴进来，依此类推，很快就可以将要计算的表格单位全部打上公式，此时选中整个表格，按 F9，就可以通过公式算出所要的数值。值得注意的是，在 Excel 中，如果表格中的源数据

出现变化，结果是及时更新的，而在 Word 中源数据变化，结果是不会自动更新的，要重新选择整个表格，然后按 F9 更新所选域数据才会更新。

在“排序依据”列表框中选择要作为第一个排序依据的列名称，在后面的“类型”列表框中选择“笔画”、“拼音”、“数字”或“日期”，然后选择“升序”或“降序”选项按钮。

如果要用到更多的列作为排序依据，在“次要关键字”、“第三关键字”中重复步骤 3 的操作即可。

在现实应用中，有时会出现需要打印很多编号的工作，用 Word 可以很方便地产生编号。方法如下：如现在我们要产生 1~800 的编号，首先在 Word 中使用表格菜单中的插入表格在选项卡中输入需要的行和列，此时我们输入 20 和 40，如果要打印成一列，最好选择 1 和 800。此时生成了一个有 800 个单元格的表格，选中整个表格，然后选择格式菜单中的项目符号和编号，选择第二项编号栏，根据自己的需要选择一种编号形式，此时电脑自动生成编号，选中整个表格，用“Ctrl+X”剪切，然后使用选择性粘贴，选用无文本格式，此时会直接粘贴上编号而不会出现表格，然后根据自己的需要进行适当的调整就行了。

利用下面的方法可以在原有 Word 文档中插入 Access 表或查询的内容：

单击“视图→工具栏→数据库”命令，显示“数据库”工具栏，然后单击“插入数据库”按钮。

在弹出的“数据库”窗口中单击“获取数据”按钮获取数据，在“选取数据源”的“文件类型”中选择“MSAccess 数据库”，选中所需 MicrosoftAccess 数据库的名称，然后单击“打开”按钮。

单击“表格”或“查询”，然后选择所需表格或查询，最后单击“确定”按钮。

如果要选定记录、域或二者的子集，并将它们包含在 Word 表格中，请单击“查询选项”按钮，选好所需选项，再单击“确定”按钮。

如果要自定义 Word 的表格形式，单击“表格自动套用格式”按钮，选定所需选项后单击“确定”按钮。

单击“插入数据”按钮，在“插入记录”下，选定希望包括在 Word 表格中的记录。

如果希望源数据改变时可更新 Word 表格中的数据，可再选中“将数据作为域插入”复选框，然后单击“确定”即可。

在调整表格时，可以在按住鼠标左键的同时按住键盘上的 Alt 键实现微调，但有时会遇到这样的问题，即当多次调节表格大小时总有那么一两条表格线怎么也对不齐，只差那么一点点，这时候你可以用鼠标选中这条线然后双击左键，表格线就会自动合成一条了，有时这样调整后差距会转移到最右边的线上，这时只需双击一下这条线即可。

要计算 Word 表格中的数据，请先将光标置于需要放置数据计算结果的单元格中，再单击“表格→公式”命令，弹出“公式”对话框。

将光标插入到数字列底部的单元格中，单击“表格→公式”命令，

Word 自动建议使用“=SUM (ABOVE)”公式，表示自动将光标之上该列的数字进行求和，单击“确定”，则计算结果输入到光标所在的单元格中。

将光标插入到数字行右边的单元格中，单击“表格→公式”命令，Word 自动建议用“=SUM (LEFT)”公式，表示自动将光标所在行的左边的数字进行求和，单击“确定”，则计算结果输入到光标所在的单元格中。

提示:利用“公式”命令求和时，如果遇到行或列中有空单元格和字母单元格情况，求得的数字的和只是一部分数据的和，至于是哪部分数字的和，请看利用“自动求和”情况。要逐行求和，请从最末行开始向前求起;要逐列求和，请从最末列向前求起。

要想确定 Word 中的某一段文字应用了何种格式（字体、样式、对齐方式等），可以单击帮助菜单中的“这是什么？”命令，在鼠标指针变为一个问号时，单击需要确定格式的文字，在右面的任务窗格中将显示出该文字的格式。

在编辑文档时，Word 会根据页面设置和文档的长度自动对文档进行分页，但有时我们需要强制进行分页，怎么办呢？

单击“插入→分隔符”命令，在弹出的对话框中选择“分页符”，单击“确定”，就可以在文档中插入一个分页符（或者直接按键盘上的“Ctrl+Enter”组合键）。

在日常工作中，我们有时会用到稿纸格式的文档，下面我们就来介绍建立稿纸格式文档的方法。

单击“根据模板新建”项目中的“通用模板”链接，打开模板对话框，单击“报告”选项卡，选中“稿纸向导”选项，单击“确定”按钮。

出现“稿纸向导”，按照提示一步步设置好页面大小、字数、行数、格线、页号等，最后单击“完成”按钮，就可以建立一个稿纸格式文档了，与WPS中一模一样。

注意：如果你在安装时没有选择安装模板向导，在你选中“稿纸向导”时，系统会提示你插入Office安装盘进行安装，按照提示进行操作即可。

单击“文件→新建”命令，单击“根据模板新建”项目中的“通用模板”链接，打开模板对话框，单击“报告”选项卡，选择“稿纸向导”，生成20×20的稿纸文档。

将插入点置于希望插入“双行合一”文字的地方，单击“格式→中文版式→双行合一”命令，在“文字”文本框中输入希望两行合并成一行的文字，输入的文字将显示在“预览”框中。若要自动输入包含双行合一文字的括号，可选中“带括号”复选框，然后在“括号类型”框中选择所需括号，最后单击“确定”按钮即可。

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→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→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。

单击“格式→边框与底纹”命令，在弹出的设置窗口中选择“页面边框”标签页，然后在“线型”列表中选择你需要的各种边框线形，如果你需要将边框做得更花哨点，“艺术型”边框列表中提供给你许多更漂亮的图案，选择你喜欢的，然后在“应用范围”选择列表中选择“整篇文档”，这样整个文档的每一页都会出现你刚才选择的花边了。

用断字功能可以避免在两端对齐的文本中出现大片空白，或在窄行文本中保持相同的行宽。可以用设置自动或人工断字。下面介绍设置自动断字的方法：

单击“工具→语言→断字”命令，打开“断字”对话框。如果“断字”命令没有出现在“语言”子菜单中，则需要安装断字工具。

在“断字区”框中，输入一行中最后一个单词的右页边距。要减少连字符的数量，应放宽断字区。要减小右边参差不齐的现象，应缩小断字区。

一般情况下我们都是每段的首行缩进两格，默认情况下，Word 并没有这个功能，不过我们完全可以在文档中按下“Ctrl+H”组合键，在弹出的“查找和替换”对话框中单击“高级”按钮，单击“查找内容”输入框，然后单击“特殊字符”按钮，选中“段落标记”。用同样的方法在“替换内容”中插入“段落标记”并加上两个全角空格，

最后按一下“全部替换”按钮，Word 文档中每段文字就会自动缩进两格了。

你可能喜欢在句子间使用一个或两个空格，Word 能够帮助你确保单个文档内部以及多个文档间的句子间隔均是一致的，方法是：点击“工具→选项”命令，然后点击“拼写和语法”标签，点击“设置”，在“所需风格”下面的“语法和风格选项”框中，选中你想要的选项即可。要想恢复所选语法和写作风格的原始规则，请点击“全部重设”。

在 Word 文档中，有时出于某种需要必须使文字纵横混排（如对联中的横联和竖联等），这时 Word 的“纵横混排”命令就派上了用场，操作如下：

单击“格式→中文版式→纵横混排”命令，出现对话框，若要将竖排文字与行宽对齐，可选中“适应行宽”复选框。

Word 的字距有“标准”、“加宽”、“紧缩”等 3 种，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，可以自动调整。“加宽”间距或“紧缩”是在“标准”的基础上再增加或减去一个用户指定的数值，间距会自动调整，不至于出现字与字间距不匹配的情况。

调整字间距的方法如下：选定文本，单击“格式→字体”命令，选择“字符间距”标签，在“间距”下拉列表框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。

在 Word 的文档中，中文与数字混排时，它们之间一般都存在一小段间隔，这个间隔有一个空格大小，影响文档的对齐，但我们却无

法删除掉。如不需要这段间隔，可采用如下方法关闭它：按“Ctrl+A”选定全部文本，单击“格式→段落→中文版式”，取消“字符间距”项中的“自动调整中文与数字的间距”选项左边的复选框即可。

Word 中提供了多种标准的行距供选择，单击“格式→段落→缩进和间距”，在“行距”框里提供了多种选择，可是标准行距并不一定符合我们的需要。如果我们想要任意设置行距的大小，可以将行距设为“固定值”，然后在右边的“设置值”对话框里任意输入行距的数值即可做出相应的调整。

我们中国人写东西都有段首空两个汉字，俗称“低 2 格”的习惯，如果每次都要在段首敲 4 个空格半角键，实在是太麻烦了，Word 为我们提供了更为方便的办法，单击“格式→段落”命令，选择“缩进和间距”选项卡，在“特殊格式”下拉框中选择“首行缩进”，在“度量值”中选择“2 字符”即可。

在页眉插入信息的时候经常会在下面出现一条横线，如果不想在页眉留下任何信息也无法自动去除此横线。这时可以采用下述的方法去掉它：确认插入点位于页眉，单击“格式→边框和底纹”命令，在弹出的对话框中选择“边框”，在边框设置选项选择“无”，“应用于”选择“段落”，单击“确定”即可。

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。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）

如果你有双面打印机，那打印出的成品将和印刷品一样，马上去

试一下吧。

单击“插入→页码”命令，打开“页码”对话框，在该对话框中的“位置”框中可选择页码插入的位置，在“对齐方式”框中可选择页码的对齐方式，然后单击“确定”按钮，即可插入页码。如果要在插入页码前后添加文字，可双击插入的页码，激活页眉或页脚，选择所插入的页码，该页码位于一个图文框中，在该图文框中的页码前后增加文字即可使每一页的页码前后都有相同的文字内容，变成诸如“第 X 页”的形式。

如果我们编辑的文档包括许多章，我们想让每章都重新编排页码，也就是根据章节自动连续改变页码，如第一章有 3 页，页码分别表示为“1-1，1-2，1-3”；第二章有 4 页，页码分别表示为“2-1，2-2，2-3，2-4”，这该如何办呢？

单击“插入→页码”命令，打开“页码”对话框，设置好显示“位置”和“对齐方式”后单击“格式”按钮，在打开的“页码格式”对话框中选中“包含章节号”选项，选择好“章节起始样式”和“使用分隔符”；在“页码编排”中选中“起始页码”，并设为 1，单击“确定”按钮即可。

我们通过拖动标尺上的缩进浮标来调整相应的缩进量时，常常难以达到平滑、精确的调整缩进量的目的。如果我们先按住 Alt 键，再拖动浮标，就可以精确地调整相应的缩进量了。

单击“文件→页面设置”命令，出现“页面设置”对话框，单击对话框中的“文档网格”标签，在“栏数”文本框中输入要分割的栏

数，在“应用于”下拉列表中选择分栏的范围（选择整篇文档或所选文字），单击“确定”按钮即可。

单击“格式→分栏”命令，弹出“分栏”对话框，在“预设”选项框中选择分栏的格式，如果“预设”分栏格式都不符合要求，则在“栏数”文本框中输入要分割的栏数。

在分栏工作中，我们经常会遇到栏与栏之间的界限并不是分隔得很明显，因此我们可在栏与栏之间设置分隔线使各栏之间的界限更加明显。具体操作方法是：先将光标置于要设置分隔线的栏中，单击“格式→分栏”命令，弹出“分栏”对话框，在对话框中选中“分隔线”复选框，单击“确定”按钮，即可完成设置。

将光标放在行首，按住 Ctrl 键后，连续按字母 T 键，你想缩进多少都可以。

我们在对 Word 文档进行分栏的过程中，往往会遇到最后一页的栏是不等长的，其实，你只要将定位插入点到文档末尾，然后选择“插入→分隔符”命令，在弹出的对话框中选择“连续”单选按钮，然后“确定”，这时候最后一页的栏也变成等长的了。本方法将在分栏内容的最后插入一个连续型分节符。通常的作法是，先在内容后面插入一个空行，但分栏时不选中此空行。与上述方法是异曲同工。如果仅对文档中间的一部分分栏，则直接分栏即可，不必这么麻烦。

水印是显示在现有文本下方的文本或图片，水印可以给文档增添一些乐趣并标识文档的状态，在 Word2002 中你可以用图形或文本作为水印。要想在 Word2002 的文档中添加自己喜欢的“水印”，只要单

击“格式→背景→水印”命令，就会出现关于“水印”的设置栏，执行下列操作之一。

◆若要将一幅图片插入为水印，请单击图片水印选项，再单击选择图片，然后单击插入。

◆要插入文字水印，请单击文字水印选项，然后选择或输入所需文本。

选择你所需的其它选项，然后单击“应用”。要查看水印在打印出的页面上的效果，请在“视图”菜单中单击“页面”。

注意：要在屏幕上查看水印，请在“视图”菜单中单击“页面”，或者单击“文件”菜单中的“打印预览”。

如果每页要制作相同的水印，就可用“页眉和页脚”来处理。在“页眉和页脚”视图中，用图形、文本框或图文框把图案置于合适的位置上，再关闭“页眉和页脚”视图。具体步骤如下：

在“页眉和页脚”工具栏上，单击“显示 / 隐藏文档文字”按钮，隐藏文档中的文本和图形，此时将看到页面上是空白的；

在“绘图”工具栏上，选择需要的图形，然后在页面的适当位置绘制图形，也可以单击“插入→图片”命令，插入剪贴画、图片文件、艺术字，调整好大小；

从右击自选图形或图片弹出的快捷菜单中选择“设置图片格式”或“设置自选图形格式”命令，打开相应的对话框，从“版式”标签中的“环绕方式”栏选中“衬于文字下方”，然后单击“确定”按钮，关闭对话框；

单击“页眉和页脚”工具栏的“关闭”按钮，返回文档，自选图形或图片将自动减淡颜色衬于正文下方成为水印。

由于网页排版中的“低 2 格”都是通过插入空格来实现的，我们从网上拷贝下来的文章段落在 Word 中进行段落重排时，因为已经设置了自动“首行缩进”两个汉字，再加上这 2 个全角空格，就成了段首 4 个汉字空格，手工进行删除实在是太麻烦，这时我们可以选中要去掉行首行尾空格的段落，然后按下工具栏中的“居中”按钮，使段落的对齐方式为居中，这时行首行尾的空格就都被去掉了，最后再按“左对齐”按钮，使段落恢复原来的对齐方式。

在默认情况下，标尺的精度为十分之一英寸。举例来说，如果你点击标尺设置页边框或标签，你可以将其设置为 1.5 英寸，但不能设置为 1.48 英寸。要想设置更为精确的度量单位（例如百分之一英寸），请按住 Alt 键，同时点击并移动标尺或边框，此时标尺将用数字显示出当前的位置，显示数字精确到百分之一英寸。

当你在 Word 中键入一段文字时，是否遇到过这样的情况：一个由多个单词组成的词组（如人名）被分隔在两行文字里？你可以通过一个不间断空格使该词组保持在一行文字里。方法是：将光标移到要连在一起的两个字之间，按下“Ctrl+Shift+Space”组合键，这两个字就被连在一起了，利用同样的操作，我们可以把多个字连在一起，这样在换行时，这几个字就会作为一个整体进行移动，不会再出现被分隔的情况。

选定位于所有各栏上面的作为跨栏文字的内容，单击“格式→分

栏”，在出现的对话框中的“预设”选项组中选择分栏格式为一栏，在“应用于”下拉菜单中选择“整篇文档”，然后单击“确定”按钮即可。要确定跨栏文字的对齐方式，请单击工具栏中相应的对齐方式按钮。

多栏的设置方法：将光标移至要分多栏内容文字的第一个字前，单击“格式→分栏”命令，出现“分栏”对话框，在“预设”选项组中选择分栏格式的栏数（也可直接在“栏数”文本框中输入要分的栏数），在“应用于”下拉菜单中选择分栏的范围，单击“确定”按钮。

如果所分的各栏的长度不一致，只要单击“格式→分栏”，把出现的对话框中的“栏宽相等”前面的复选框选中即可。

单击“文件→页面设置”，打开“页面设置”对话框。在“页面设置”对话框中，选“文档网格”项，点击“指定行和字符网格”项。此时你可以在“页面设置”对话框中，设定页面中的行数、每行的字符数及行与行之间的宽度和字符与字符之间的间隔等；若选定“只指定行网格”选项，则只能设置每页的行数和行跨度；若选定“文字对齐字符网格”选项，则只能设置每行的字符个数和每页的行数。这些设置给用户打印自定义文档提供了方便。在以网格方式设置页面后，文档标尺自动转成以字为单位，用户在设置段落缩进及页边距时，可以方便地参考。

某些特殊文档需要混合设置页面，例如第一页纵向第二页横向。这时可以将光标放到需要改变页面方向的页首处，单击“插入→分隔符”命令打开对话框。选中其中“分隔符”下的“下一页”后“确定”。

然后单击“文件→页面设置”命令，在“页边距”选项卡中选择好页面方向并“确定”，你就可以看到分节符后面的页面发生了变化。如果你想在该节后面的某页重新设置页面方向，只要在该页的页首再次插入分节符，就可以使用相同方法再一次修改页面方向了。

在 Word 中，每一页的页面上端都有一条空白，占据了页面上宝贵的空间，严重影响了显示效果。在 Word2002 中这个问题得到了很好解决：将鼠标移至任一页面顶端或上、下相对箭头时（此时有“隐藏空白”提示显示出来），按鼠标左键即可。

你可以通过隐藏每页顶部和底部的空白区（页眉和页脚）以及页面之间的灰色区域，节省页面视图中的屏幕空间。要想隐藏空白区，默认情况下你可以通过单击“工具→选项”命令，取消选择“视图”选项卡上的“页面间空白”选项来隐藏空白区域。

如果想让页码在页脚居中，双击页脚位置，然后点工具栏中的“居中”按钮即可，当然你也可以让它居左、居右。

你可以创建一个由你喜欢的字体风格和大小构成的模板并在你需要的时候随时使用它，创建一个自定义模板的方法是：

单击“视图→任务窗格”命令，打开任务窗格，在“新建文档”任务窗格中单击“通用模板”。在出现的“模板”对话框中，选中“常用”标签并单击“空白文档”一次以选中它（它将成为你的新模板的基础）。在“新建”部分选中“模板”，然后单击“确定”。在新模板中添加任意你想在所有基于你的模板的文档中出现的文本和图形，并删除不想让其出现的项目。把边框设定、页面大小和方向、风格及其

它格式改为你想要的。点击“文件→保存”命令，给新模板起一个名字，然后点击“文件→关闭”命令。你新创建的自定义模板将出现在新文档任务窗格的常用模板下面并可以使用。

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。方法如下：

1. 进入 Word2002 的模板文件夹，在 Windows9x 和 WindowsMe 下为 C:\Windows\ApplicationData\Microsoft\Templates 文件夹下，而在 Windows2000 和 WindowsNT 上为 C:\DocumentsandSettings\用户名\ApplicationData\Microsoft\Templates 文件夹下（此文件夹为隐藏文件夹，必须对文件夹选项进行设置才能够进入），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 Word2002 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为自己所需的值；

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；

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 normal.dot 文件，在此，我们将它保存为 normal1.dot 文件；

5. 再次进 C:\Windows\ApplicationData\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。

在 Word 中，有一个自动套用格式功能，目的是为了让我们利用现成的样式处理文档，以节省时间。但你可能会觉得并不太好用，而我们在日常工作中，经常会用到一些固定的格式，比如打印文件，标题一般用黑体、三号、居中设置。利用 Word 中的宏功能，我们可以将这些固定的格式集中到一个按钮中去，以方便平时工作。如以“黑体、三号、居中”格式为例，先任意编辑一些文字，选中它，单击“工具→宏→录制新宏”命令，输入合适的名称后确定，按居中命令按钮，选择字体为黑体，字号为三号后，结束新宏录制。这时再任意输入一些文字并选中，打开工具菜单中的宏功能，运行刚才录制的宏，这些文字便会自动被设置成黑体、三号、居中格式。再打开自定义对话框，从宏中将新录制的宏拖至工具栏，一个格式按钮便设置好了。

一般情况下我们不建议你对系统向导和模板进行复制、删除或移

动。如果你确实想操作，可以通过 Windows 资源管理器进入 Word2002 安装文件夹下的 Template 文件夹（如 C:\ProgramFiles\MicrosoftOffice\templates\2052），对相应模板文件进行操作即可。要注意在 Word2002 中有两种“模板”，向导文件以 WIZ 为扩展名，而模板文件以 DOT 为扩展名。

如果你想将自己的模板作品拷贝给别人，只需要将相应的模板文件拷贝到对方的 C:\Windows\ApplicationData\Microsoft\Templates 文件夹下即可。

默认情况下，我们在用 Word 时发现它只能够支持惟一的默认模板。这往往不能够满足我们的需求。其实，我们可以利用其它方法，让 Word 使用多个模板。

打开资源管理器，先在一个文件夹下右键单击，选择“新建→MicrosoftWord 文档”命令生成几个 Word 文件，然后分别用 Word 打开它们，按照自己的要求对这些文件进行处理。最后选中它们，右击鼠标，选择“属性”命令，在打开的“属性”窗口中选中“只读”，把多个“模板”文件设置成只读文件。以后要应用某一个“模板”文件时，只要双击它，此时 Word 会打开一个以当前选中的“模板”文件为蓝本的“只读”文件，我们只要按下 Ctrl+S 键，Word 就会弹出“另保存”对话框供我们另存文件，而且原来“模板”文件中的内容并不会被覆盖。利用这种方法可以实现无数个“模板”，真是方便极了。

所谓提示信息是指一个“域”。域是保存在文档中的可能发生变

化的数据。我们最常用到的域有 PAGE 域，即在添加页码时插入的能够随文档的延伸而变化的符号。我们可以利用域在文档的特殊位置布置一些提示信息，告诉用户可以单击该信息，并输入新的文字代替这些信息。同时，新输入的文字可以继承提示信息的外观特征，如字体、字号、段落特点等等。

比如，如果我们需要在一个模板中指明标题、作者等信息的输入位置，并赋予适当的格式，就可以这么做：

1. 按下“Ctrl+F9”组合键，插入一对标明域代码的花括号（{}）。
2. 在花括号之间键入“MacroButtonNoMacro[单击此处输入文档标题]”或“MacroButtonNoMacro[单击此处输入作者姓名]”。

经过上面的设置，我们就可以在屏幕上得到带有相应格式的两条信息，使用鼠标单击每个提示的结果，该提示将处于被选中状态，如果是输入文字，它将替换提示。插入域代码时需要注意的是，标识域代码的花括号不能使用键盘上的现有符号键入，而必须使用 Word 制定的组合键。

有没有办法让页眉自动反映文档的标题呢？有，就是利用宏，这个宏的名称是 {STYLEREF}。

我们一般把文档的标题定义为“标题”或“标题一”。如果文档标题的样式名称为“标题”，那么，让页眉自动与标题文字保持同步的办法是：

插入域代码：{STYLEREF“标题”}。注意这里引号的使用。当指定对象包含空格时，要使用引号。指定对象的名称一定要和文档中实际

有的样式严格一致，包括空格的数目，不然域将返回错误信息。另外使用的引号应该是西文字符。

这样，当用户使用该模板编辑文件，键入新的文档标题后，页眉的文字也就会随之而改变了，而且，如果用户使用这样的一个模板编辑长篇文档，并且所有章节的主标题都设为“标题”样式，那么，各章节的页眉也会随章节名称而改变，用户会很方便地获得具有一定专业水准的外观效果。

要把样式应用到文档，请先用鼠标选中文字，然后从“格式”工具条的“样式”下拉列表框选择样式。如果你找不到自己想要的样式，点击样式下拉列表的时候按住 Shift 键就可以显示出完整的样式清单。如果要把文字格式转化成 3 种主要的标题样式：“标题 1”、“标题 2”、“标题 3”的话，你可以直接使用键盘快捷方式，它们分别是：“Ctrl+Alt+1”、“Ctrl+Alt+2”、“Ctrl+Alt+3”。

在 Word 中可以给文字设置很多格式，以至于过了一段时间后我们自己都不能确切地说出设置了哪些格式，这时，只需选择“帮助”菜单下的“这是什么？”选项，鼠标指针将变成带着问号的左向箭头，将其指向被查询的文字，单击左键，就会出现提示框，告诉你相应的段落格式和字体格式。

假如你用 Word 编辑了一段文本，并进行了多种字符排版格式，有宋体、楷体，有上标、下标等等。但是，现在你却对这段文本中字符排版格式不太满意，那么你不妨选中这段文本，然后按下

“Ctrl+Shift+Z”组合键就可以去掉选中文本的一切修饰，以缺省的

字体和大小显示文本。

我们在修改一个表格的样式后，发现文档中的所有表格都发生了改变，为了避免更改文档中的其它表格，可新建一个样式，而不是改变现有的样式。若要新建样式，请单击“格式→样式和格式”命令，打开“样式和格式”任务窗格，然后单击“新样式”。

一般在“文件”菜单中选择“发送”命令下的“邮件收件人”和“传真收件人”命令就可以将 Word 文档发送出去。但如果在 IE 中不将 OutlookExpress 设置为电子邮件程序，执行上述命令就会出错。解决的方法是：运行 IE，单击“工具→Internet 选项”命令，选“程序”选项卡，将“Internet 程序”下的“电子邮件”选项设为 OutlookExpress，按“确定”按钮后退出 IE，重新进入 Word 就可以发送邮件和传真的了。

在 Word 文档当要选中的文字中包含超链接时一定要小心一点，如果不小心点击了错误的地方，将会意外地打开一个 Web 页面或已链接的文档。现在你可以在避免打开 Web 页面的情况下轻松地修改超链接文字了，方法如下：单击“工具→选项”命令，然后单击“编辑”选项卡，选中“使用 Ctrl+单击跟踪超链接”复选框。

用 Word 将输入的网址与网站链接起来，上网时，只要点击某个网址即可快速浏览该网站。这里有两种方法来实现。

单击“工具→自动更正选项”命令，打开“自动更正”对话框，将“键入时自动套用格式”选项卡下的“Internet 及网络路径替换为超链接”选项选中后确定，在文档中直接输入网址或 E-mail 地址

后，紧接着按一下空格键即可建立起超级链接。

超级链接带有颜色和下滑线的文本或图形，如果单击，就会跳转至某个文件或文件中的某个位置，或者跳转到某个 HTML 页。此外，超级链接还可以指向新闻组、Gopher、Telnet 和 FTP 站点。

用 Word 的自动套用格式功能，只需键入所欲跳转到文件的地址，即可创建超级链接。自动创建的步骤为：

1. 单击“工具”菜单中“自动更正选项”命令，然后单击“键入时自动套用格式”标签；

2. 选择“键入时自动替换”标题下的“Internet 及网络路径替换成超级链接”复选框；

3. 这样，键入位于网络或 Internet 文件的地址时，Word2002 将其转化为超级链接，颜色变成带下划线的蓝色文本，单击它就可跳至相应位置。例如键入电脑报的网址：<http://www.cpcw.com>，该网址立即成为超级链接，你只要单击它，就可以到该网址进行浏览了。

在 Word 中，当我们输入了含有超级链接的文字内容时，Word 会把这些内容识别出来，并以蓝色加下划线的超级链接格式显示出来，当你输错了超级链接中的内容，想要对它进行编辑时，可就不太方便了。如何取消 Word 自动转换的超级链接呢？

方法一：在输入的超级链接内容刚变成蓝色加下划线的格式时，立即按下“Ctrl+2”组合键，可立刻取消超级链接格式，变成正常的文本格式。也可以把鼠标置于该超级链接上，当鼠标指针变成手的形状后，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“取消超链接”命令

即可。

方法二:上面的方法在文档中含有少量的超级链接内容时,可随时方便地修改,但如果遇到文档中含有大量的超链接内容时,方法一就显得很麻烦了,别急,我们有更快的办法。选中所有要取消超级链接的内容,点击工具栏上的“复制”按钮,然后再选择“编辑”菜单中的“选择性粘贴”,在弹出的对话框中选择“无格式文本”,覆盖原来的内容就可实现一次性取消全部超级链接。

方法三:使用方法二将会丢失已经设置好的文字格式,下面要介绍的方法将会让你从此摆脱超级链接的困扰,而不会丢失设置好的文字格式。单击“工具→自动更正选项”命令,打开“自动更正”对话框,单击“键入时自动套用格式”选项卡,清除“Internet 及网络路径替换为超链接”复选框前的标记,然后单击“自动套用格式”选项卡,清除这里的“Internet 及网络路径替换为超级链接”复选框前的标记,“确定”后退出。输入一个超级链接文本试试,果然不再变成超级链接格式了。

有时在打印一篇文档时会莫名其妙地打印出一些附加信息,如批注、隐藏文字、域代码等。要避免打印出不必要的附加信息,只要在打印前单击“工具→选项”命令,在“打印”选项卡中取消选择“打印文档的附加信息”下的相应的内容即可。

当你在打印预览模式下查看某 Word 文档时,可能想要直接调整或编辑某些图片和文字。如何办呢?

点击打印预览工具栏上的放大镜,当鼠标指针从放大镜图标变为

I 型图标时，你就可以编辑该文档了。要想退出打印预览并返回到原先的文档视图，点击“关闭”按钮。

编辑表格时，我们会发现表格线显示为灰色，而且不能够打印出来，这是怎么回事呢？

在默认情况下创建表格时，表格带有宽 0.5 磅的可打印黑色边框。不过，删除该边框后，表格线就显示为灰色的虚框，这些虚框不会被打印出来。如果要打印表格中的线条，必须添加边框，方法是：单击“格式→边框和底纹”，选择“边框”选项卡，在“设置”标题下单击“全部”，最后单击“确定”按钮。如果不需要在文档中显示虚框，请在“表格”菜单上单击“隐藏虚框”。

单击“文件→打印”命令，在弹出的“打印”对话框中，单击“打印内容”下拉列表框，选择“显示标记的文档”项目则可以把文档连同批注打印出来；如果选择“文档”则只会打印出文档内容，不会打印出文档批注内容；而选择“标记列表”只会打印出文档批注内容，不会打印文档。

在工作中有时需要使用 8 开纸打印，而 Word 的页面设置中仅提供了 16 开纸型，如何解决这个问题呢？

我们可以使用“横向打印法”来解决这个问题。单击“文件→页面设置”命令，在“页面设置”对话框中选择“纸张”选项卡，选择“纸型”为“自定义大小”，并把“高度”设为 26 厘米，“宽度”设为 36.8 厘米；在“页边距”选项卡中把“方向”选为“横向”，这样我们就做出了一个 8 开纸了，编辑完成后直接打印即可。

如果要在一篇文档中同时使用竖向和横向两种不同的页面方向，我们可先选中需要改变方向的文档内容，然后单击“文件→页面设置”命令，在弹出的“页面设置”对话框中的“页边距”选项卡中选择所需的页面方向，并在“应用于”选项栏中选中“所选文字”即可。其实 Word 是在所选内容的前后各插入一个分节符，并仅对这一节中的内容进行页面方向更改，从而实现了在同一文档中使用不同的页面方向。

在 Word 打印时想纸的正反面都打，先打奇（偶）数页但因为页数太多不想敲页码范围，你可以这样进行设置，就只打奇（偶）数页：单击“文件→打印”，出现“打印”对话框，选择“打印”下拉框中的“奇数页”或“偶数页”即可。

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。

利用 Word 中的窗体可以创建诸如统计表格之类的格式化的文档，其它用户可在文档中特定的地方填写相关的信息，而不能更改其它处于非填写区的内容。如果要利用已事先打印好的含窗体的空白文档（即在填写区还没有填写内容）来打印多份不同的统计信息，我们可以单击“工具→选项”命令，在“打印”选项卡中选中“仅打印窗体域内容”选项，这样当在窗体中填写完信息后，打印出来的仅仅是所填写的信息，而不是将整个统计表格文档打印出来。

如果需要将一篇用 Word 编辑好的文档进行打印，而正好这台电脑又没有配备打印机，我们可以在“打印”对话框中选中“打印到文

档”选项后确定,在接下来弹出的对话框中输入一个文件名后再确定,即可生成一个后缀名为 prn 的打印机文件,然后将上述文件拷贝到软盘上或网络传送,再到另外一台电脑上,在 DOS 状态下用

“copya. prnLPT1”命令,即可按排版的格式将文档打印出来(即使那台电脑上没有安装 Word 也行)。

想把多张文档打印在同一张纸上吗?可以通过下述方法实现:单击“文件→打印”,出现“打印”对话框,在“按纸型缩放”下拉列表框中选择所使用的纸张即可实现缩印。例如你在编辑文件时所设的页面为 A4 大小,如果想用 16 开纸打印,就可以在“打印”对话框下拉列表中选择 16 开纸型,Word 会通过缩小整篇文件的字体和图形的尺寸将文件打印到 16 开纸上,完全不需重新设置页面并重新排版。

有时我们需要在一篇很长的文章中有选择地打印其中几页或其中几节,如果一页一页地查找并打印会非常麻烦,这时我们可利用 Word 给我们提供的部分打印功能:

1. 如果打印范围是连续页,只需直接在打印对话框的“页码范围”内输入页码即可,如“3-10”等;

2. 如果打印范围虽然是连续页,但中间有间断,可用逗号进行分隔。例:想打印第 3 页至第 6 页和第 10 页至第 20 页,这时可在“页码范围”内输入“3-6;

3. 如果打印不连续的若干页,可直接输入用逗号间隔的页码。例:想打印第 2、第 4、第 6、第 9 页,可在“页码范围”内输入“2, 4, 6;

4. 如果想打印某节文件，可按“S 节号”的格式输入。“S2”表示打印第 2 节；如果有不连续的节，也可用逗号间隔，例：“S2, S4, S8”表示打印第 2 节、第 4 节和第 8 节；

5. 如果想打印某一节内的某页，可输入“P 页码 S 节号”。例：“P3S8”，表示第 8 节的第 3 页，“P2S4-P6S6”表示打印第 4 节的第 2 页至第 6 节的第 6 页；

6. 如果打印某文件内的某一部分，可以先选中要打印的内容，然后在“打印”对话框中的“页面范围”下选择“所选内容”项后即可。

有时想多打印几份同一个文件，但我们没有必要按几次“打印”按钮，只要在打印对话框中的“副本”选项区域下的“份数”框中输入要打印的份数，即可同时打印出几份相同内容的文件。如果选中“逐份打印”选项，则 Word 会按打印完一份再打印另一份的顺序打印文件，这样我们就不要在打印完后再分类。如果不选“逐份打印”选项则会将所有份数的第一页打印完之后，再打印以后各页。

单击“文件→打开”命令，在打开的对话框中，选定文件名后右击，在出现的菜单中选择“打印”命令，就可不打开文件而快速打印 Word 文档。

如果你有一篇很多页的文档需要打印，按照 Word 中的默认设置总是从第一页打印到最后一页，所以整篇文档打印完后是最后一页在上面，第一页在最下面，这样我们又要手工将所有的页逆序整理一遍，十分麻烦。其实我们在打印前只要单击“工具→选项”命令，在“打印”选项卡中选中“逆页序打印”，即可在打印时按逆序从最后一页

打印到第一页，从而打印完后所有的页是顺序排列的。

在用 Word 打印文档时，我们会发现有时打印出的页面效果与显示的版式有明显的差别，这主要是因为正在打印的文档中是用其它语言版本的 Word 创建的文档，并且文档的纸张大小也与当前打印机的要求不同。要想改变文档设置格式，使其符合所用打印机的类型，可单击“文件→打印”命令，在“缩放”下的“按纸型缩放”中选择所用纸型，Word 将调整页面使其适合你所用的纸型。

要在每次打印时都以这种方式调整文档比例，可单击“工具选项”命令，然后单击“打印”选项卡，选中“允许重调 A4 / Letter 纸型”复选框。

利用“选择性粘贴”命令可以让 Word2002 提供镜像打印功能，其操作方法是：

在 Word 中完成文档的编辑排版，按常规方法保存待打印文件。根据待打印文件的页面设置建立一个新文件，再切换到待打印文件的第一页，将其中的全部内容选中并复制到剪贴板。回到新建文件的空白页面，单击“编辑→选择性粘贴”命令，打开对话框，选中其中的“图片”（或“增强型图元文件”）后单击“确定”按钮，鼠标单击新文件中的内容，可以看到其四周的圆形控点，说明它们已经变为图片。在“绘图”工具栏上单击“绘图→旋转或翻转”子菜单下的“水平翻转”命令，新文件中的图片就被翻转成了镜像。重复上面的操作，将待打印文件中的其它页变为图片镜像，最后单击工具栏中的“打印”按钮逐个打印即可。

在更改纸张大小、方向时，有时会出现因错误提示而无法修改的现象，这多半是因为有些段落的栏太窄或左右边距太小造成的。只要打开“分栏”对话框后复选“栏宽相等”，就可以进行其它设置了。

单击“文件→页面设置”命令，打开“页面设置”对话框，选择“纸张”标签，并选择“纸型”为“自定义大小”，设置纸张的大小，如宽 55 厘米、高 55 厘米等，单击“确定”按钮，此时 Word 会提示“有一处或多处页边距设在了页面之外，选择‘调整’按钮可适当增加页边距”，我们选择“忽略”按钮。

在页面直接输入需要打印的汉字内容，然后选中它们，单击“格式→字体”命令，在打开的“字体”对话框中选中“字号”输入框，输入字号大小，输入字号的大小在 1~1638 磅之间。一般纵向 A4 幅面单字大小为 500 磅。纵向 A3 幅面单字大小为 750 磅，注意输入字号后一定不要忘了回车，否则字号设置不起作用，最后单击“确定”按钮保存。

此时我们可以看到 Word 窗口中汉字明显大了，为了取得更好的效果，我们单击工具栏上的比例缩放下拉框，选择一个合适的比例，就可以看到整体效果，单击“打印”按钮后即可把当前大字打印出来了。

Word2002 设计了更方便的字数统计功能，使用“字数统计”工具栏可以检查文档中的当前字数，而不必重复打开“字数统计”对话框。要想让“字数统计”工具栏显示在屏幕上，可以单击“工具→字数统计”命令，在弹出的对话框中单击“显示工具栏”按钮，就可以

在文档编辑窗口上看到出现的“字数统计”工具栏，以后要统计字数时直接单击“重新计数”按钮即可，单击其中的下拉菜单可以看到更多字数统计内容。

利用工具栏可以大大加快操作的速度，因此我们会把经常使用的工具放在工具栏上。一般来说，我们是通过“视图→工具栏”命令来选择显示在工具栏上的项目，这比较麻烦。事实上，要想快速向工具栏中添加/删除项目，可以直接在工具栏上右键单击，在弹出的菜单中直接选择有关的项目即可，选中该项目，可以使它显示在工具栏上；取消选择，就可以使它从工具栏中删除。

在 Word 的工具栏中有不少按钮，可是有很多我们并不是经常用到，这些按钮白白地占着我们本来就不宽敞的屏幕，实在是一种浪费，那么怎样才能快速地删除这些按钮呢？你只要按住 Alt 键，再用鼠标左键把不需要的按钮拉到工具栏外，待鼠标指针下方出现一把小叉后放开鼠标左键，你就会发现这个按钮已被删除了。

如果想恢复原来的工具栏样式，那么可以点击“工具→自定义”按钮，在弹出的对话框的“工具栏”选项卡的列表框中选中要恢复的工具栏名称，然后点击右侧的“重新设置”按钮，接下来确认要恢复的工具栏样式仅限于当前的文档还是作用于所有的 Word 文档，点击“确认”按钮即可。

在 Word 工具栏中有一些分隔线，把工具栏按钮按功能分成不同的区域。当你为工具栏增减按钮之后，如果觉得某分隔线的位置不合适，可按住 Alt 键，同时左键拖动工具栏按钮，若拖动方向为增大按

钮间距，则自动在中间增加分隔符；若拖动方向为减小按钮间距，则自动去掉两者中间的分隔符。

缺省情况下，“常用”工具栏和“格式”工具栏共享同一行，不便于使用。如果把“常用”工具栏和“格式”工具栏分开，具体操作是：单击菜单“工具→自定义”命令，选择“选项”标签，选中“分两排显示常用工具栏和格式工具栏”复选框即可。

有时需要奇数页的页眉或页脚与偶数页的设置不相同，只需单击“文件→页面设置”命令，在打开的对话框中单击“版式”选项卡，选中“奇偶页不同”选项即可。

因工作需要，我们常常向 Word 的“自动更正”中添加一些新内容，可一旦重新安装 Word 后，这些信息就全部丢失了，让人非常难受。事实上你可以采用下面的方法保存“自动更正”：每次重新安装 Word 前，用“查找”的方法把 Word 安装目录下所有扩展名为 ACL 的文件找到，然后把它们复制到软盘或硬盘的其它分区保存，并记录下每个文件所对应的路径，一同保存。这样，一旦重新安装 Word 后，将这些文件复制到对应文件夹中覆盖掉同名文件，马上就可以使用以前添加的“自动更正”内容。

在默认情况下，当我们打开菜单时，它并没有完全展开整个菜单，而是在菜单下面出现一个向下的双箭头，当你将鼠标放到这个箭头上片刻，就会展开整个菜单，这样不利于我们快速找到需要的命令。我们能否一打开菜单，就能看到所有的命令呢？

单击“工具→自定义”命令，打开自定义对话框，单击“选项”

标签，选中其中的“始终显示整个菜单”选项，然后单击“关闭”按钮，再单击菜单，是不是立即看到了所有的命令。

如果想调整工具栏中按钮的布局，把按钮从一个位置移动到另一个位置，可以采用以下方法：按住 Alt 键，同时左键拖动工具栏按钮，拖到到合适位置释放即可。

文档要做到图文并茂，首先就要为自己的 Word 工具栏添加一个“插入图像”按钮，方法是：单击“工具→自定义”命令，打开“自定义”对话框，选择“命令”标签，在“类别”中选择“插入”项目，然后在右侧“命令”中找到“来自文件”图标，用鼠标按住该图标不动，将其拖放到工具栏上，插入到工具栏中任一位置，松开手，你就会发现该图标已经位于工具栏中了。以后要插入图片文件时，直接单击“插入图片”按钮，就会马上打开“插入图片”对话框。是不是方便很多呢。

在 Word 中编辑文档时，为了精确地控制文档的左右边界和某些字符的制表位，一般是在页面视图中使用垂直与水平标尺来达到这个效果。你是否注意到，水平标尺与垂直标尺使用的度量单位默认为字符，这与我们常用的以厘米为单位来计算不同。为适合习惯，我们可以将标尺上的默认的度量单位由字符单位设置为比较熟悉的厘米单位，设置非常简单，可以在菜单栏中选择“工具→选项”命令，在出现的窗口中选择“常规”选项卡，将“使用字符单位”选项取消即可。

默认情况下，我们每次打开或新建一个文档，Word 都会自动新建一个窗口，每个 Word 文档在 Windows 任务栏均显示为一个图标，

这虽然对切换文档带来很大方便，但你不能一次操作即关闭所有打开的文档并退出 Word。为了用户使用方便，微软增加了让用户自行决定是否让打开的每个 Word 文档都在任务栏显示为一个图标，设置方法是：

单击“视图”选项卡，在“显示”标题下，清除“任务栏中的窗口”复选框之后，无论你打开几个 Word 文档，在 Windows 任务栏上只显示一个 Word 程序图标，这样，你就可以单击 Word 程序的“关闭”按钮或者“文件”菜单中的“退出”命令，快速退出 Word 程序了。

在 Word2002 中，你可以为命令、宏、字体、自动图文集词条、样式或常用符号指定快捷键。方法如下：

在“将更改保存在”框中，单击要用于保存对快捷键所作修改的文档或模板名称；

在“命令”框中，单击所需命令或其它项目的名称，如果已经为其指定了快捷键，该快捷键将出现在“当前快捷键”框中；

在 Word 中输入特殊符号挺麻烦的，如果能用快捷键输入常用的符号那就好了。定义快捷键的方法如下：单击“插入→符号”命令，打开对话框，选中要定义快捷键的符号，单击“快捷键”按钮，打开自定义键盘对话框，在“请按新快捷键”框中，键入要使用的组合键，单击“指定”按钮即可。

在“将更改保存在”框中，单击包含要删除其快捷键的命令或其它项目的文档或模板。

单击“工具→自定义”命令，打开自定义对话框，单击“键盘”

按钮，在“将更改保存在”框中，单击包含要恢复的快捷键设置的文档或模板名称，单击“全部重设”按钮。

在编辑 Excel 工作表时，有时要用到常用工具栏中的“自动求和”按钮。那么你想不想让 Word 的常用工具栏中也有一个“自动求和”按钮呢？设置方法如下：

单击“命令”选项卡，然后在“类别”框中，单击“表格”，在“命令”框中，找到并单击“自动求和”，按住左键将其拖动到常用工具栏适当位置并释放左键，此时“自动求和”按钮出现在工具栏中。

之后，在 Word 表格中，要计算并显示插入点所在单元格上方或左方单元格中数值的总和时，只需单击常用工具栏中的“自动求和”按钮即可。

Word 利用自动保存功能，能够在一定的时间范围内保存一次，若突然断电或出现其它特殊情况，它能帮你减少损失。自动保存时间越短保险系数越大，在 Word 中打开文档后出现断电或类似问题时，能够恢复的信息就越多，当然占用系统资源越多。你可以改变自动保存的时间间隔，方法如下：

单击“工具→选项”命令，然后单击“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。

如果想建立一个自己的菜单，把常用的命令都放在其中，该如何做呢？

单击“工具→自定义”命令，打开“自定义”对话框，单击“命

令”选项卡，然后在“类别”中单击“新菜单”项目，这时在右侧“命令”项中将显示出“新菜单”项目，用鼠标选中“新菜单”，把它拖到 Word 的菜单栏中，放开鼠标左键，就可以在菜单栏中添加一个“新菜单”，不过目前它还只是一个空菜单。

下面就是一些常用的功能命令放入新建立的菜单中。单击“工具→自定义”命令，在“自定义”窗口中选择“命令”，在“类别”中可以找到所有 Word 菜单、命令与按钮，选中某个命令，把它拖到新建立的菜单中释放即可，重复以上操作，可以把多个命令添加到菜单中，这样我们就建立起了自己的菜单。

计算器小巧玲珑，计算数据非常方便，我们可以把它添加到工具栏上，以便随时调用。添加的方法如下：

单击“工具→自定义”命令，打开“自定义”对话框，右击工具栏上“插入超链接”按钮，单击“分配超链接→打开”命令，打开“分配超链接”对话框，单击“查找范围”右侧的下拉按钮，找到计算器程序文件 CALC. EXE（通常位于 C:\Windows 目录中），按下“确定”按钮退出。以后需要调用“计算器”时，只要按工具栏上“插入超链接”按钮，启动前会弹出一个安全警示对话框，请按“确定”按钮，即可启动“计算器”程序。

注意：给“插入超链接”按钮另行分配了超链接后，单击工具栏中的“插入超链接”按钮后只会直接打开“计算器”，如果按下“Ctrl+K”键或选择“插入→超链接”命令，仍可以打开原来的“插入”对话框。

要想恢复原来的超链接功能，可以再次打开“自定义”对话框，

然后右击该按钮，选择“编辑超链接→打开（或删除超链接）”命令，可以重新分配（或删除）该按钮的超链接。而选择“编辑超链接→删除分配”命令则可恢复其原有的功能。

分配的超链接对象不仅是应用程序，还可以是文件夹和具体文件。如果是文件夹，按下按钮后会快速定位到该文件夹，方便打开其中的文件；如果是具体文件，就会调用相应的关联程序打开该文件。

将鼠标指针移动到垂直滚动条顶端上的拆分条上，此时鼠标变成上下箭头，然后双击或拖动，就把当前窗口拆分为两个窗口。当要合为一个窗口时，则再用鼠标双击或拖回原处即可。

在 Word2002 中，我们要缩放文字的大小，可以通过工具栏上的字号列表选取。但这种方式是有局限性的，中文字体只能在初号到八号之间选取，英文字体的磅值也仅限于 5~72 磅之间，不能满足我们打印超大字体的要求。如何才能实现字体无级缩放呢？

单击“工具→自定义”命令，单击“命令”选项卡，在“类别”列表框中选取“所有命令”，在其右边列表框中找到“ShrinkFont”和“GrowFont”命令，将其拖放到 Word2002 工具栏上，这两个命令是对文字的大小进行无级缩放，前一个是以当前设置值的 10%缩小所选文字的字号，后一个是以当前设置值的 10%增大所选文字的字号。你还可以把“ShrinkFontonepoint”和“GrowFontonepoint”这两项命令也拖放到 Word2002 工具栏上，它们执行的命令分别是将所选文字减小一磅和增大一磅。如果你不愿意添加上述按钮，可以使用如下快捷键，放大字体：“Ctrl+]”或者“Ctrl+Shift+>”；缩小字体：

“Ctrl+[”或者“Ctrl+Shift+<”。

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。操作如下：单击“工具→自定义”命令，打开“自定义”对话框，然后在“自定义”界面中选择“命令”选择卡，并移动光标条到“类别”栏中的“字体”项，在“字体”项中有系统中安装的各种字体，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，利用这种方法可以将经常用的字体都放到工具栏上。

打印文档时，如果只有一两行落在最后一页，那么打印出来的效果一定十分别扭。这时，快速使文档减少一页的方法是使用“缩至整页”功能，方法如下：

单击“命令”选项卡，然后在“类别”框中单击“工具”，在“命令”框中找到并单击“减少一页”，用左键将其拖放到常用工具栏中的适当位置。

现在，单击常用工具栏中的“缩至整页”按钮，Word将自动减小字号，使文档页数少去一页。当然，Word减小字号并非无原则地减小，它遵循既要使文档减少一页，又要使减小后的字号最接近原字号的双原则。

Word2002默认的注释字体有些太小，可以通过以下方法很容易地改变字体和大小。

单击“格式→样式与格式”命令，打开“样式与格式”任务窗格。在任务窗格上的“请选择要应用的格式”下面，如果“批注框文本”条目可见，则转入第3步，如该条目不可见就继续下面的步骤：

在“显示”下拉菜单中点击“自定义”，在“格式设置”对话框中的“可见样式”下面，点击“批注框文本”，然后点击“确定”。

在“请选择要应用的格式”下面，用右键点击“批注框文本”条目，然后点击“更改”。要想看到更多选项，点击“格式”，然后点击你想要改变的属性。

同时按下“Ctrl+Alt++（数字键盘上的加号键）”，这时鼠标符号会变成一个奇怪的形状，将这个鼠标符号移动到菜单上或工具栏上，左键单击你想指定的菜单命令或工具栏上的命令按钮便会自动弹出“自定义键盘”对话框，将光标放到“请按新快捷键”输入框中，按想要新建的快捷键后，输入框中会显示你的快捷键组合。在“当前快捷方式”文本框里选中要删除的快捷方式，单击“删除”可以去除不需要的快捷键。

使用“自动图文集”可以大大加快我们的输入速度，提高工作效率，对于一些经常使用的词条都可以定义成“自动图文集”。一般情况下，我们是通过“插入→自动图文集”命令来选择要插入的内容，这显得很麻烦，我们可以单击“插入→自动图文集→自动图文集”命令，在弹出的对话框中单击“显示工具栏”按钮，就可以把“自动图文集”显示在工具栏上，这样就可以单击“所有词条”下拉菜单来进行选择了。

是不是觉得普通的菜单弹出方式太枯燥了，那就试试改变一下吧。单击“视图→工具栏→自定义”，在“自定义”对话框中选择“选项”，然后你就会在“其它”中看到“菜单的打开方式”项，在下拉

菜单中选择一种打开方式，任意、展开或滑动，关闭对话框。再次打开菜单，看看是不是与以前不同了。

按下“Ctrl+Alt+-（减号）”组合键，这时光标将变成粗减号（按Esc键可以取消），然后在要删除的菜单命令上单击就可以将它删除。这个方法也可以删除“文件”菜单中打开过的文档记录。

如果误删了菜单中的命令项，可以单击“工具→自定义”命令，打开“自定义”对话框，选择“命令”选项卡，从“类别”列表选中丢失的命令所在的菜单，从“命令”列表中选择丢失的命令，然后将命令拖放到菜单栏中合适的位置即可恢复。

我们以向“文件”菜单里添加一个“全部保存”命令的操作方法为例。

单击“工具→自定义”命令，打开“自定义”对话框，单击“文件”菜单，在“自定义”对话框里选择“命令”标签，再在“类别”列表框中选“文件”，用鼠标将“命令”列表框中的“全部保存”命令拖到“文件”菜单的“保存”命令下，然后关闭“自定义”对话框，这样“全部保存”就被添加到了“文件”菜单下。其它命令的添加方法同上。

单击“工具→自定义”命令，打开“自定义”对话框，打开“文件”菜单，单击“全部保存”命令，在“自定义”对话框中单击“更改所选内容”按钮，在弹出的对话框中选“删除”命令，最后单击“自定义”对话框中的“关闭”按钮，这样，“全部保存”命令就从“文件”菜单中删除了。

按下 Alt 键后,就可以用鼠标将菜单栏上的某个菜单拖到工具栏上(如果拖到文本区域,就会将其删除;左右拖动可以改变排列顺序),或者将其从工具栏上拖回菜单栏上,还可以将工具栏上的工具按钮拖到某个“菜单”中。利用此法,可以快速打造“菜单栏”和“工具栏”。

Word2002 自带有一个保存用户个性化设置的工具,利用它可以集中保存 Office 指定设置,你可以将这些设置保存到文件或 Web,还可以在需要时将保存的设置恢复到本机或其它机器上。保存设置的操作是:单击“开始→程序→MicrosoftOffice 工具→用户设置保存向导”,将出现个性设置对话框,按提示操作就行。

在 Word 中,只要按下 F1 键,总是弹出一个“请问你要做什么”的小窗口,然后提示你输入要搜索的问题,感到非常不便。怎样才能按下 F1 键就直接打开帮助窗口呢

按下 F1 键,在弹出一个提示窗口中单击“选项”按钮,在弹出的窗口中选择“选项”,取消选择“响应 F1 键”选项,单击“确定”按钮,这时你再按下 F1 键,就会出现熟悉的帮助窗口了。

Word 默认的页面为 A4 纸,如果想把默认的页面改为自己喜欢的,以便以后打开 Word 就是这种页面,你可以单击“文件→页面设置”命令,选择“纸张”标签,在“纸型”下拉列表框中,选择自己的纸型,选中后,单击“默认”按钮,在出现的提示中,单击“是”即可。

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。

想不想在打开和关闭 Word 时伴随悦耳的声音效果呢?下面就是

具体的设置方法：

1. 单击“开始”菜单，选择“运行”，在“运行”对话框中输入 regedit, 按“确定”进入“注册表编辑器”；
2. 打开 HKEY_CURRENT_USER\AppEvents\Schemes\Apps；
3. 在“Apps”项上单击鼠标右键，选择“新建主键”，将新出现的键名命名为“Word”，然后双击右面窗口中的“默认”，在打开的键值中输入；
4. 再分别在“Word”上单击右键，新建两个名为“Close”和“Open”的主键，退出“注册表编辑”；
5. 单击“开始→设置→控制面板”，打开“声音”选项，在“事件”栏中出现“Word2002”一项，你可以为其中“打开程序”和“关闭程序”选择合适的声音文件。再次打开或关闭 Word，就可以听到声音了。

有一些第三方软件安装后会在 Word 工具栏中添加一些快捷工具按钮，如 Foxmail，而且此按钮不能关闭，这次关了，下次重新启动 Word 时又会自动打开，非常讨厌。现在有办法了，只要打开注册表进 [HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\Word\Addins\] 中，将 WordAddIn.KSWordAddIn.1 子项全部删除，这样再启动 Word 时就不会出现这个工具按钮。

单击“工具→自定义”命令，打开“自定义”对话框，然后鼠标右键单击工具栏中要修改的按钮，在弹出的快捷菜单中单击“编辑按钮图像”命令，在打开的“按钮编辑器”窗口中单击“清除”按钮删

除原来的图片，然后用鼠标编辑一个有个性的图形符号，单击“确定”按钮，最后单击“自定义”对话框中的“关闭”按钮，你制作的按钮图标就会出现在工具栏上。

在 Word 中，通过在屏幕提示中显示快捷键，你就可以知道最常用 Word 命令的快捷键。在选择显示工具栏屏幕提示时，你可以指定 Word 同时显示该工具栏按钮的快捷键。

单击“工具”菜单中的“自定义”命令，然后单击“选项”选项卡，单击“工具→自定义”命令，打开“自定义”对话框，单击对话框中的“命令”标签，在“类别”下拉列表框中选择“所有命令”，在右边的“命令”下拉列表框中将“PageUp”和“PageDown”拖到工具栏上，就会出现“向上翻页”和“向下翻页”按钮。以后预览多页文档时，只要单击工具栏上的“向上翻页”和“向下翻页”按钮，即可轻松快速翻页。

单击“工具→自定义”命令，打开“自定义”对话框，单击对话框中的“命令”标签，在“类别”下拉列表框中选择“所有命令”，在右边的“命令”下拉列表框中将“AutoScroll”拖到工具栏上，此时工具栏上出现“自动滚动”按钮。单击“自动滚动”按钮，鼠标会变成三角形，移动鼠标，文档就会自动向上或向下移动。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。

单击“工具→自定义”命令，打开“自定义”对话框，选择对话框中的“工具栏”标签，单击“新建”按钮，在“新建工具栏”对话框的“工具栏名称”文本框中输入要建立的工具栏名称，如“我的工

具栏”，然后再在“工具栏可用于”下拉列表框中选定“normal”，最后单击“确定”按钮，则此时在当前的 Word 编辑区出现一个空的“我的工具栏”。

单击“工具→自定义”命令，打开“自定义”对话框，选择“命令”标签，将“命令”列表中的命令拖到“我的工具栏”中释放即可。另外还可以在按住 Alt 键的同时，用鼠标把要粘贴的按钮从其它工具栏中直接拖到“我的工具栏”中。

单击“工具→自定义”命令，打开“自定义”对话框，选择“工具栏”标签，从“工具栏”列表框中单击要删除的自定义工具栏名称，再单击“删除”按钮，在随后的对话框中单击“确定”按钮，所选取的“工具栏”即被删除。

注意：只有自定义的工具栏可以被删除，系统本身所提供的工具栏是不能被删除的。

按下“Shift+F10”组合键，就可以弹出右键快捷菜单，这在鼠标右键失灵时很有用。

在自定义词典中添加、删除或编辑单词的方法：单击“工具→选项→拼写和语法”，单击“自定义词典”按钮，选中要编辑的词典前面的复选框，单击“修改”按钮，然后执行下列操作之一：

◆若要编辑单词，在词典框中选中要编辑的单词，修改它，然后单击“添加”，删除拼写错误的单词。

单击“工具→选项”命令，在弹出的对话框中选择“文件位置”，在“文件类型”框中选择“自动恢复”文件，然后单击“修改”按钮，

选择你保存文档的文件夹，最后单击“确定”，这样 Word 会自动备份文档到指定文件夹中，当出现异常情况时，Word 会自动在下一次打开程序时给予恢复。

单击“工具→自定义”命令，打开“自定义”对话框，然后鼠标右键单击工具栏中要修改的按钮，在弹出的快捷菜单中选择“更改按钮图像”命令，在它的子菜单中有 42 种图标可供选择，选中一种单击，就可以变成当前按钮的图标。

编辑完文档后，单击“工具→选项→保存→嵌入 TrueType 字体”，再选中“只嵌入所用字符”，这样在把文件拿到别的电脑中打开时，即使该电脑中没有你编辑文档时用的字体，文章还可以保持原样。

Word 启动后，使用“打开”命令打开文件时，Word 使用的默认文件夹通常是“我的文档”文件夹。实际上很多时候需要打开的文件都存放在自己事先设定好的文件夹中，怎样才能让 Word 识别自己的文件夹呢？你可以按照如下步骤设置 Word 启动后的默认文件夹。

单击“修改”按钮，打开“修改位置”对话框，在“查找范围”下拉框中选择文件夹所在的盘符。光标指向你希望设置的默认文件夹并单击“确定”按钮，此时 Word 的默认文件夹就指向用户自己设定的文件夹。

在 Word 的“文件”菜单中总是保存着最近打开的 4 个文件列表，如果想清除它，可以按住“Ctrl+Alt+-（减号）”键，鼠标箭头就会变成黑色的减号。打开文件菜单，在要清除的文档上点击一下，文件名就会从菜单中消失。文件名虽然从列表中消失但是文件却还保存

着，不过别人无法知道你最近打开的文档了。

可以将其制成图片格式，方法是：一页一页地分别选中 Word 文档（可以包括页面中的图片），复制，再新建一个 Word 文档，单击“编辑→选择性粘贴”命令，打开“选择性粘贴”对话框，选中“图片”选项后，按“确定”按钮，上述所选中的文档（包括图片）即以图片格式粘贴到文档中，别人就只能看不能修改了。

注意：此法只能骗过一些菜鸟，对 Word 略为精通的人，只要右击图片，选“编辑图片”选项，进入图片编辑状态，仍可将你的文档改得面目全非。

你可以给自己的文档创建密码，如果丢失密码，将无法打开或访问受密码保护的文档。建立的步骤是：打开文件，在“工具→选项→安全性”，在“打开权限密码”框中键入密码，再单击“确定”；在“请再键入一遍打开权限密码”框中再次键入该密码，然后单击“确定”。在“修改权限密码”框中键入密码，再单击“确定”；在“请再键入一遍修改权限密码”框中再次键入该密码，然后单击“确定”。

单击“文件→另存为”命令，在“另存为”对话框中，单击“工具”菜单中的“安全措施选项”命令，在“打开权限密码”框中键入密码，再单击“确定”按钮；在“请再键入一遍打开权限密码”框中再次键入该密码，然后单击“确定”按钮，最后单击“保存”按钮即可。如果要设置修改文档密码，可以在“修改权限密码”框中键入密码即可。

对 Word 进行设置，使其在每次保存文档时自动保留一个备份。

该备份提供了上一次所保存的副本，这样，原文档是当前的信息，而副本中是上次所保存的信息。每次保存文档时，新的备份都会取代已有的备份。如果担心不小心保存了不需要的信息或删除了源文件，保留备份可使文档恢复。

1. 单击“文件→另存为”命令，出现对话框，单击“工具→保存选项”命令，选中“保留备份”复选框，单击“确定”按钮，这样我们就保存了备份。

2. 选中“打开→文件类型→所有文件”选项（注意：如果要打开保存在另一个文件夹中的备份，请找到并打开该文件夹），单击“视图”按钮旁的箭头，然后单击“详细资料”命令，找到并双击要打开的备份。

如果不想让别人看到自己打开过的文件列表，请单击“工具→选项”命令，点击“常规”标签，取消选中“列出最近所用文件”选项，按“确定”按钮即可。这样，你操作的文件名就再也不会出现在“文件”菜单中了。

Word2002 使用久了，或者因某些误操作等，使用是不是越来越不顺手了？没关系，用“帮助→检测与修复”命令打开“检测与修复”对话框，在光驱中放入 OfficeXP 安装光盘后，按下“开始”按钮，Word2002 就可以自动进行自我修复，以后使用起来又是那么顺手了！

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→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。

如果重新启动 Word 后，自动恢复文档没有自动打开，你可以手动将其打开，步骤如下：

找到包含恢复文件的文件夹，默认情况下，Word 把自动恢复文件保存在 C:\Windows\ApplicationData\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<原文件名>”，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。

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。

当你试图打开一个 Word 文档时，如果系统没有响应，有可能是该文件已经损坏，你可以在任何时候使用“恢复文本转换器”来打开被损坏的文档并恢复文本。此外，你也可以进行以下操作：

单击“文件→打开”命令，在“打开”对话框中选定要恢复的文件此时，Word 将检测文档中的问题，并显示是什么错误及出错的部位，同时，Word 会对错误进行修复并提示用户保存修复结果。

单击“工具→选项”，单击“安全性”标签，选中“建议以只读

方式打开文档”复选框，再单击“确定”即可。

如果用户以只读的方式打开了文档并对其进行了更改，则只能以其它的文件名保存该文档。

单击“工具→保护文档”命令，在打开的对话框中执行下列操作之一：若要使审阅者可以通过插入批注和修订的方式更改文档，请单击“修订”；若要使审阅者只能插入批注，请单击“批注”；若要允许经授权的审阅者清除对文档的保护，只需将密码键入到“密码”框中。

如果不想让别人使用 Word 提供的通用模板或自己精心创作的模板，可以对它加密，方法如下：

1. 首先找到通用模板文件 normal.dot，该文件在 Windows9X 和 WindowsMe 中保存在 C:\ProgramFiles\Microsoft\Templates 中，双击该文件，系统会自动调用 Word 打开它，点击“工具→选项”命令，并选择“安全性”标签，在“打开权限密码”中输入密码，点击“确定”按钮退出。

2. 单击“文件→保存”命令，在“另存为”对话框中“文件类型”必须选择保存为“文档模板”，此时 Word 会自动将它保存在 C:\Windows\applicationdata\microsoft\Templates 中，由于 normal.dot 文件已经被打开，所以此时不能够保存为默认的 normal.dot 模板，先改名保存为 normal1.dot，然后再使用资源管理器将原来的模板文件 normal.dot 删除，再把 normal1.dot 改名为 normal.dot，即可制作成一个加密的模板文件。以后每次启动 Word 打开模板时，就会提示你输入密码了，没有密码，虽然可以进入，但

是却无法使用默认的模板。

可以通过设置 Word 宏的安全级别来防止 Word 宏病毒,方法如下:单击“工具→选项”命令,单击“安全性”选项卡,单击“宏安全性”按钮,在弹出的窗口中选择“安全级”选项卡,里面包含了高、中、低 3 种安全级别,选择所要使用的安全级即可。这样,根据宏安全设置的不同,在打开一个宏时,你会收到一条警告,而且已安装的模板和加载项(包括向导)中的宏可能会被禁用。接着单击“可靠来源”选项卡,清除“信任所有安装的加载项和模板”复选框。

当你需要别人给你的文档加上批注而又不能修改你的文档时,或者在网络中联机使用你的文档不被别人有意无意地修改时,你就需要将你的文档保护起来。单击“工具→保护文档”命令,在对话框中选择保护的文档内容,如果需要密码,可以在密码框中输入密码,确定后,需要再次输入密码加以确认。解除文档只需单击“工具→解除文档保护”即可。

你可以保护正在处理的窗体,以及窗体的最终版本,防止用户在填充的过程当中对其进行更改。方法是:单击“工具→保护文档”命令,单击“窗体”,若要给窗体指定密码,以便知道密码的用户能解除保护并修改窗体,请在“密码”框中键入密码。不知道密码的用户仍可在窗体域中输入信息。如果要保护整个窗体,请单击“确定”按钮。若要只保护部分窗体,这些部分必须处于不同的节中,请单击“节”,然后清除不需要保护的节的旁边的复选框。

在将文档交给其它人之前,为了保证文档中不包含个人信息,可

以采用以下方法:单击“工具→选项”命令,再单击“安全性”选项卡,选中“保存时从此文件中删除个人信息”复选框,然后保存文档即可。

在水平和垂直滚动条的交叉处双击鼠标键,可以让 Word 编辑窗口在最大化和还原之间变化。

中文版 Word 中支持英汉、汉英互译,方法是将光标定位在要翻译的词,或者选中目标词汇,然后按下“Alt+Shift+F7”即可在编辑窗口的右面出现一个对话框,单击其中的“浏览”按钮,就可以看到翻译的结果。借助 Internet 可以进行 9 国语言的全文互译。

在 Word2002 中,你可以用翻译任务窗格把一个单词、短语或者整个文档翻译成另外一种语言。要打开这个任务窗格,请单击“工具→语言→翻译”命令。使用这个工具,你可以进行下列操作:

- ◆在其它语言的词典中查找单词或短语,但前提是计算机中装有该语言的词典。

- ◆在翻译任务窗格中使用万维网上的翻译服务。如果你需要翻译大量文本,可以在翻译任务窗格中点击通过 Web 翻译下的浏览按钮。

注意:大部分语言(非英语和西欧语言)不属于 Word 标准安装的一部分,如果你想使用这个特性,请准备好你的安装盘。

Word2002 能够识别文档中的许多数据类型,如名称、日期、地址等符号。它将每一种识别出的数据转换为一个智能标记,并提供可以选择的按钮,以便进行有用的操作。例如,有了包含一个人名的智能标记,即可打开这个人的 Outlook“联系人”项目,或者给此人发

送电子邮件。

要在 Word2002 中启用智能标记并激活一个或多个特定的智能标记识别器，请执行下列操作：

选择“使用智能标记标识文字”，使 Word 能够识别文档中的智能标记。

选择“显示智能标记操作按钮”，使 Word 能够显示智能标记按钮，这样你就能够对文档中的智能标记数据进行操作。

选择你想使用的所有智能标记识别器，例如，你可以选择“人名”或“地址”等。

要从 Microsoft 下载额外的智能标记识别器，单击“其它智能标记”按钮。

要更改智能标记保存的方式，单击“保存选项”按钮，进行你的选择，然后单击“确定”。

Word2002 可以将文字快速转换为图片，而且不需要专门的图形编辑器，方法如下：首先，将编辑的文件存为“Word 文档”格式(. doc)，然后将其关闭。再在 Word2002 中新建一个文件，打开资源管理器，把刚才存盘的那个文件拖到新建的文件中，你会发现，你看见的虽然是文字，但 Word2002 已经把它转换成图片啦。

有时我们需要统计一篇文章中指定字符的个数，可以这样做：单击“编辑→替换”命令，在“替换”对话框的“查找内容”和“替换为”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)。

将光标置于文档中，单击“插入→域”命令，打开“域”对话框，在“类别”中选中“文档信息”，在“域名”中选中“NumWords”，按“确定”按钮，重复以上操作，将域中的 NumChars 和 NumPage 插入文档中，则文档字数、文档字符数和文档页数将显示在光标处。以后，当对文档进行了修改，只要选中刚插入的域，右键单击，选择“更新域”命令，修改后的文档字（符）数及页数即被快速统计出来。

运行 Word2002，确定要插入日历的地方，单击“插入→对象”命令，在打开的对象窗口中，选择“新建”选项卡，在“对象类型”中选中“日历控件”，单击“确定”按钮，就可以在当前文档中插入一个日历表，这个日历中的时间是从 1900 至 2100。

如果你想将其它格式的图像转换成 GIF、JPG 格式，用 Word 就可以帮你实现。方法是：在文档中插入一个图像文件（凡是它支持的都可以），然后将文档保存为“Web 页”格式（比如起名为“AA.HTM”），此时 Word 会自动在指定目录创建一个与文件名相同的文件夹（如对应“AA.HTM”的文件夹为“AA.FILES”）。进入这个子文件夹，你会发现带编号的图像文件，它们的扩展名已经改变为 JPG 或者 GIF，这样就实现了图像格式的转换。

当你完成一篇文稿时，有时会在文章里附加你的个人资料，如：姓名、单位、邮编、地址、电话等，如果每次都要重复输入很麻烦，事实上我们可以使用 Word2002 的域来实现个人信息的自动输入，方法如下：

单击“工具→选项”命令，打开选项对话框，选择“用户信息”项，在“姓名”中输入姓名，在“通讯地址”中输入详细资料。填写好后，单击“确定”按钮保存信息。

如果想在文档的末尾添加个人信息，请在文章的最后单击“插入→域”命令，在“类别”中选择“用户信息”，单击“确定”按钮即可在文档中加上你的个人信息。

我们可以在 Word 工具栏上建立其它 Office 程序的快捷按钮，这样就可以快速打开其它程序，方法如下

单击“工具→自定义”命令，弹出自定义对话框，在“工具栏”选项卡中单击“新建”命令，在弹出的“新建工具栏”对话框中，为工具栏取一个名字，如“Office 程序栏”，单击“确定”。

仍然在上一步的“自定义”对话框中，单击“命令”选项卡，在左边的“类别”列表中选择“所有命令”，在右边的“命令”列表中找到“MicrosoftAccess、MicrosoftExcel、MicrosoftFrontpage、MicrosoftPowerpoint”等 Office 程序命令，将它们一一拖到新建的工具栏上，单击“确定”即可。

由于两岸三地的用语标准并未统一，一些简单的常用词在港澳台会有不同的称呼，如我们常说的“例程”，到了港台就变成了“常式”；“芯片”在港台叫做“晶片”。利用 Word2002 繁简转换功能，可以很方便地把这些词汇转换过来。使用方法是：把需要转换的词放到打开的文档中，单击“工具→语言→中文简繁转换”命令，在对话框中选择好转换方向。在“词汇”下，选中“转换时包括词汇”复选框，选

中该复选框，则 Word 在转换字符的同时，转换词汇，比如把繁体的“软髓”（软体）转换为“软件”等，最后单击“确定”按钮。

你在电脑上使用 Word 编辑了一篇精美文档，当拿到其它的电脑上打开该篇文档时，看到的却是另外一个样子。这是怎么回事呢？其实，要让你的 Word 文档无论在哪个计算机或打印机上查看或打印均能保持其原始外观，可以进行以下操作。

在默认情况下，Word97 及以后版本的文档版式取决于字体。就是说，只要字体保持不变，任何人都可以按原始的换行与分页查看并打印该文档。如果打开一个在 Word 早期版本中创建的文档，Word 按所使用的打印机决定文档的版式。如果希望文档版式与打印机无关，可以使 Word 按字体决定文档版式，方法是：

单击“工具→选项”命令，然后单击“兼容性”选项卡，在“选项”框中，清除“用打印机标准设计文档版式”复选框。

该选项只影响在 Word 中处理文档时的显示方式，它不会对文档进行永久性修改。如果要恢复文档的原始版式，可重新选中该选项。

在创建或编辑文档时，如果使用了 TrueType 字体，就可将其保存或“嵌入”文档。这样其他人就能以原始字体查看、修改和打印文档，即使他们的计算机上没有安装 TrueType 字体。

单击“工具→选项”命令，然后单击“保存”选项卡，选中“嵌入 TrueType 字体”复选框，单击“确定”按钮，保存文档。

不过，嵌入 TrueType 字体会增加文档大小，同时选中“只嵌入所用字符”复选框，可以减小文档的文件大小。该选项只嵌入文档中

使用的字体样式。

注意:因为不能在编辑时使用没有嵌入的字体字符和样式,所以如果其他用户只需要查看或打印文档,则此选项将很有用处。

在某些情况下,文档可能包含除 TrueType 字体外的其它字体。在查看文档时,如果计算机上未安装这些字体,可用与丢失字体最接近的字体替换丢失字体,操作如下:打开需要替换字体的文档,单击“工具→选项”命令,然后单击“兼容性”选项卡,单击“字体替换”按钮,然后在“文档所缺字体”框中,单击要替换的字体,在“替换字体”框中单击用于替换缺失字体的字体。

如果当前文档使用的所有字体都是有效的,则不能使用“字体替换”命令,“字体替换”仅是将当前文档中不可用的字体替换为你的系统可用的字体。而且 Word 不替换缺失字体的名称,只是用系统提供的一种字体,改变缺失字体在屏幕上显示和打印时的外观。如果替换字体被列为“默认”,请阅读对话框底部旁边的信息,了解将替换哪种字体。对每种要改变的字体重复该步骤。

1.11.14 为 Windows2000/NT/XP 增加五笔输入法

在 Windows2000 / NT / XP 中,一般的五笔输入法(尤其是为 Windows9x 设计的五笔输入法)无法安装和使用。其实,只要将 OfficeXP 光盘插入光驱,运行安装程序,选择“自定义”安装类型,同时单击“Office 共享功能”下“五笔型输入法”,并选中“从本机运行”选项,安装后就可以使用 OfficeXP 为我们准备的五笔输入法了。

注意:如果已经安装 OfficeXP, 请运行安装光盘中的安装程序, 并选择“添加或删除功能-更改已安装的功能或删除指定的功能”按钮, 就可选择安装五笔输入法了。

安装 OfficeXP 后, 系统的字库多了。但默认情况下, OfficeXP 安装程序只会安装华文中宋、华文细黑、隶书、幼圆、华文行楷、方正舒体等 9 种字体。而 OfficeXP 安装光盘上还有华文宋体、华文楷体、华文仿宋、华文隶书和华文琥珀 5 种字体可供安装, 这些字体制作相当精美而且大多数支持 GBK 字符集。只要在安装时选中“Office 共享功能→中文字体→所有项目”即可安装。

为了解决 Word 编辑大文件时运行速度慢的问题, 可以首先将一份大文件按照某种顺序分别保存到几个小文件中, 然后在这些小文件中进行编辑, 从而有效地提高工作效率。每个小文件完成编辑之后, 再使用“Includetext”域建立一个主控文档, 直接控制和连接先前建立的独立的小文件, 然后在 Word 中不但可以把这几个小文件当作一个大文件进行打印, 而且还可以将页码、脚注、索引、目录等顺序自动排好。

如果你想比较一篇文章修改前与修改后都有什么不同之处(需要分别保存成两个文档), 那么可以借助 Word 中隐藏的比较功能。在工具栏上单击右键, 在弹出的菜单中选择“自定义”, 接着进入“命令”选项卡, 在“类别”列表中找到“工具”, 然后在右侧“命令”列表中找到“比较并合并文档”, 将其拖放至工具栏中。现在打开你的原稿, 然后单击工具栏中新建的“比较并合并文档”图标, 并在“选择

与当前文档比较的文件”对话框中打开修改后的文件，这样 Word 将自动用红色高亮显示两个文档中不同的地方。

Word 文档往往体积很大，其实完全可以采用一些方法来减少文档的容量。下面就是一些行之有效的方法：

当文档打开时，使用快速保存比使用完全保存需要更多的磁盘空间。只要我们单击“工具→选项”命令，在打开的窗口中选择“保存”标签，并取消选择“快速保存”选项即可。

在 Word 中有一项嵌入字体技术，它能够将一篇文档和这篇文档所包含的字体结合成一个文件，以便传输到另一台计算机上。嵌入字体保证了在传输的文件中所使用的字体能够显示在接收文件的计算机上，但是这样做会使得文档的容量大大增加。我们可以单击“工具→选项”命令，再单击“保存”选项卡，然后取消“嵌入 TrueType 字体”选项。

注意：在文档中尽量使用 Windows 中自带的字体，如果为了美观或特殊排版需要而选择了其它字体，请将包含有此 TrueType 字体文件的光盘带上，以便随时安装。

在文档中嵌入 TrueType 字体会增加文档的尺寸，但有时原先的字体盘由于某种原因找不到了或者有些不方便，这时只有嵌入 TrueType 字体。如果选择嵌入 TrueType 字体，则请选中“只嵌入所用字符”选项减小文档的尺寸，此选项只嵌入你的文档中使用的字体样式，也能够使你的文档的容量大大减少。

给文档添加嵌入对象会增加文档的字节，如果不需要更新包含在

文档中的嵌入对象，可以通过将嵌入对象转换为图形的方式减小文档的文件尺寸。完成对象转换后，可以像编辑其它 Word 图形一样进行编辑。在将嵌入对象转换为图形后，不能再将其转换回嵌入对象。

将对象嵌入到 Word 文档中后，我们可以将原对象删除，这样显然方便了许多。但同时一方面会增加文档的容量，二来不便于对象的修改。其实，使用链接对象不仅仅可以在源文件中的内容改变时，方便地更新 Word 文档中的内容，同时也能够使文档的容量变小。

使用“版本”功能为一个文档创建多个版本可供其它版本的 Word（如 Word97）来读取，但是这样也会增加文件尺寸。单击“文件→版本”命令，可查看某个文档是否有其它版本。如果存在其它版本，可以通过删除最老的版本来减小文件字节。

可能大家不知道，Word 在保存 DOC 文件时只是把一些后来的信息存入，这样就会出现即使你删除了文档中的内容也会使它的文件越来越大的情况。这时候，只要我们使用“另存为”命令，Word 则会重新将信息进行整理存盘，这样反而会使得文件的容量大大减少。

在保存之前，单击“文件→页面设置”命令，打开对话框，然后用鼠标任意点击几下其中的“纸张大小”、“页边距”等标签（其中的内容可以不改动），点击“确定”后再保存。通过这一系列的假动作，你会发现文档也莫名其妙地变小了。

如果我们把 Word 文件保存为文本文件，那毫无疑问，文件肯定会小很多，但关键是保存成了文本文件后，其中的格式会丢失。而我们试着另存为 RTF 格式的文件后，不但格式完好如初，而且能够被许

多 Windows 应用程序所支持，同时容量还会大大地减少。

单击“文件→打开”命令，在打开的对话框中单击“视图”按钮，选择“预览”选项，就可以在打开的对话框中出现一个小的预览窗口浏览文档。

按下“Shift+F1”组合键，可以得到有关文本格式或文档图片的直接信息，这时光标变成一个带有箭头的问号？用它点击文本或图片，屏幕上出现一个显示格式信息的对话框。按下“Shift+F1”后，点击任何命令、图标、工具栏或其它 Word 窗口中的功能，可以看到关于它们的描述。按下 Esc 键就可恢复光标的正常功能。

由于在不同计算机上安装的字体不同，所以在不同的电脑上浏览文档就会出现兼容性问题，如出现无效的字体等，如何解决这个问题呢？方法如下：

单击“文件→打开”命令，将包含有无效字体（即本计算机没有安装的字体）的文档调入内存，此时文档中那些无效字体将显示为系统默认的宋体。

单击“替换字体”按钮，若该文档中不存在无效字体，则系统就会弹出“Word 不需要进行字体替换，文档中的所有字体都是有效的”提示，否则将会弹出“替换字体”对话框要求替换字体

“替换字体”对话框的“文档所缺字体”框中将显示出所有本篇文档中使用了、而该计算机上又没有安装的字体，并将同时显示出 Word 默认的替换字体（系统默认的替换字体一般多为宋体）从“文档所缺字体”框中选择某种无效的字体（如“微软简楷体”）。

单击“替换字体”下拉框，从本机上所有已安装的字体中选择某种用以替换“微软简楷体”的字体。如“楷体”，这样即可令 Word 用“楷体”来代替“微软简楷体”进行显示及打印。

如果有些文字你不认识，没关系！你先将他们输入到 Word2002 的一个文档中，再选中它们，单击“格式→中文版式→拼音指南”命令，打开“拼音指南”对话框后，直接按“确定”按钮，Word 会将这两个字的拼音自动加到文字的上一行，怎么样？认识它们了吧。

在工作中常常遇到两家以上单位联合行文的情况，怎样设计联合行文文件头呢？下面以两家联合行文为例，浅谈一下制作技巧：

1. 在打开的新建文档中多打几行回车（视发文单位多少，如两家 6~9 行即可），留足文件头的高度。打开“绘图”工具栏，用左键单击“文本框”按钮，这时鼠标指针成十字形，在第二行建立文本框，把文本框拉伸至长 1 厘米，高 7 厘米；

2. 在文本框中输入第一个单位的名称，硬回车后，输入第二个单位名称，设置字体、字号、分散对齐；

3. 重复上述步骤，把文本框建在第一个文本框后面，把“文件”二字输入，并选择字符缩放（一般选 66%），设置字号为二号，字间距选紧缩；

4. 选直线图标，按住 Shift 键画直线，线型选 1.5 磅即可；

5. 在编辑菜单中选择“全选”命令，把颜色设置为红色，然后用打印机打出即可。

有时我们需要打开“系统信息”窗口来了解系统配置情况，在打

开 Word 文档的情况下按“Alt+Ctrl+F1”键，就可以迅速打开“系统信息”窗口。