

实用 Word 使用技巧大全

1. 问：WORD 里边怎样设置每页不同的页眉？如何使不同的章节显示的页眉不同？

答：分节，每节可以设置不同的页眉。文件——页面设置——版式——页眉和页脚——首页不同

2. 问：请问 word 中怎样让每一章用不同的页眉？怎么我现在只能用一个页眉，一改就全部改了？

答：在插入分隔符里，选插入分节符，可以选连续的那个，然后下一页改页眉前，按一下“同前”钮，再做的改动就不影响前面的了。简言之，分节符使得它们独立了。这个工具栏上的“同前”按钮就显示在工具栏上，不过是图标的形式，把光标移到上面就显示出”同前“两个字来了

3. 问：如何合并两个 WORD 文档，不同的页眉需要先写两个文件，然后合并，如何做？

答：页眉设置中，选择奇偶页不同/与前不同等选项

4. 问：WORD 编辑页眉设置，如何实现奇偶页不同？比如：单页浙江大学学位论文，这一个容易设；双页：（每章标题），这一个有什么技巧啊？

答：插入节分隔符，与前节设置相同去掉，再设置奇偶页不同

5. 问：怎样使 WORD 文档只有第一页没有页眉，页脚？答：页面设置一页眉和页脚，选首页不同，然后选中首页页眉中的小箭头，格式一边框和底纹，选择无，这个只要在“视图”——“页眉页脚”，其中的页面设置里，不要整个文档，就可以看到一个“同前”的标志，不选，前后的设置情况就不同了。

6. 问：如何从第三页起设置页眉？答：在第二页末插入分节符，在第三页的页眉格式中去掉同前节，如果第一、二页还有页眉，把它设置成正文就可以了

●在新建文档中，菜单—视图—页脚—插入页码—页码格式—起始页码为 0，确定；

●菜单—文件—页面设置—版式—首页不同，确定；

●将光标放到第一页末，菜单—文件—页面设置—版式—首页不同—应用于插入点之后，确定。第 2 步与第三步差别在于第 2 步应用于整篇文档，第 3 步应用于插入点之后。这样，做两次首页不同以后，页码从第三页开始从 1 编号，完成。

7. 问：WORD 页眉自动出现一根直线，请问怎么处理？答：格式从“页眉”改为“清除格式”，就在“格式”快捷工具栏最左边；选中页眉文字和箭头，格式一边框和底纹—设置选无

8. 问：页眉一般是-----，上面写上题目或者其它，想做的是把这根线变为双线，WORD 中修改页眉的那根线怎么改成双线的？答：按以下步骤操作去做：

- 选中页眉的文字，包括最后面的箭头
- 格式—边框和底纹
- 选线性为双线的
- 在预览里，点击左下小方块，预览的图形会出现双线
- 确定▲上面和下面自己可以设置，点击在预览周围的四个小方块，页眉线就可以在不同的位置

9. 问：Word 中的脚注如何删除？把正文相应的符号删除，内容可以删除，但最后那个格式还在，应该怎么办？答：步骤如下：1、切换到普通视图，菜单中“视图”——“脚注”，这时最下方出现了尾注的编辑栏。2、在尾注的下拉菜单中选择“尾注分隔符”，这时那条短横线出现了，选中它，删除。3、再在下拉菜单中选择“尾注延续分隔符”，这是那条长横线出现了，选中它，删除。4、切换回到页面视图，尾注和脚注应该都是一样的

10. 问：Word 里面有没有自动断词得功能？常常有得单词太长了，如果能设置一下自动断词就好了答：在工具—语言—断字—自动断字，勾上，word 还是很强大的

11. 问：如何将 word 文档里的繁体字改为简化字？ 答：工具—语言—中文简繁转换

12. 问：怎样微调 WORD 表格线？ WORD 表格上下竖线不能对齐，用鼠标拖动其中一条线，可是一拖就跑老远，想微调表格竖线让上下对齐，请问该怎么办？ 答：选定上下两个单元格，然后指定其宽度就可以对齐了，再怎么拉都行 press “Alt”，打开绘图，其中有个调整坐标线，单击，将其中水平间距与垂直间距都调到最小值即可。打开绘图，然后在左下脚的绘图网格中设置，把水平和垂直间距设置得最小。

13. 问：怎样微调 word 表格线？ 我的 word 表格上下竖线不能对齐，用鼠标拖动其中一条线，可是一拖就跑老远，我想微调表格竖线让上下对齐，请问该怎么办？ 答：可以如下操作： ●按住 ctrl 键还是 shift, you have a try

●double click the line, try it

●打开绘图，设置一下网格（在左下角）。使水平和垂直都为最小，试一把！

●press “Alt”

14. 问：怎么把 word 文档里已经有的分页符去掉？ 答：先在工具——>选项——>视图——>格式标记，选中全部，然后就能够看到分页符，delete 就 ok 了。

15. 问：Word 中下标的大小可以改的吗?答：格式—字体

16. 问：Word 里怎么自动生成目录啊？答：用“格式>>样式和格式”编辑文章中的小标题，然后插入->索引和目录

17. 问：Word 的文档结构图能否整个复制？论文要写目录了，不想再照着文档结构图输入一遍，有办法复制粘贴过来吗？答：可以自动生成的，插入索引目录。

18. 问：做目录的时候有什么办法时右边的页码对齐？比如： 1.1 标题 1 1.2 标题 2 答：画表格，然后把页码都放到一个格子里靠右或居中，然后让表格的线条消隐就可以了，打印出来就很整齐。

19. 问：怎样在 word 中将所有大写字母转为小写？比如一句全大写的转为全小写的答：格式->更改大小写->小写

20. 问：在存盘的时候，出现了问题，症状如下：磁盘已满或打开文件过多，不能保存，另开新窗口重存也不管用。如何解决？ 答：把 word 文档全选，然后复制，然后关掉 word，电脑提示你粘贴板上有

东西，要不要用于别的程序，选是，然后，再重新打开 word，然后粘贴，然后，保存。

21. 问：WORD 中的表格一复制粘贴到 PPT 中就散掉了，怎么把 WORD 里面的表格原样粘贴到 PPT 中？答：1) 比较好的方法是：先把表格单独存为一 WORD 文件，然后插入——>对象，选由文件创建，然后选中上面的 WORD 文件，确定；2) 还可以先把表格 copy 到 excel 中，然后 copy 到 PPT 中，这个也是比较好的办法；3) 可以先做成文本框，再粘贴过去；4) 复制粘贴，但是在 PPT 中不能粘在文本框里面；5) 拷屏，做成图片，再弄到 PPT 里面。

22. 问：有没有办法将 PPT 的文字拷入 WORD 里面？答：另存就可以了。只要以 .rtf 格式另存即可

23. 问：用 word 写东西时字距老是变动，有时候自动隔得很开，有时候进入下一行的时候，上一行的字距又自动变大了，这是为什么？怎么纠正啊？答：是因为自动对齐的功能，格式——>段落——>对齐方式可以选。还有允许断字的功能如果 check 上，就不会出现你说的情况了。

24. 问：在使用 WORD 的样式之后，如标题 1、标题 2 之类的，在这些样式前面总会出现一个黑黑的方块，虽然打印的时候看不到，但看着

总是不舒服，有没有办法让它不要显示呢？答：“视图”——>“显示段落标志”，把前面的勾去掉。其实这个很有用，可以便于知道哪个是标题段落

25. 问：文章第一页下面要写作者联系方式等。通常格式是一条短划线，下面是联系方式，基金支持等。这样的格式怎么做出来？就是注明页脚吗？答：插入——脚注和尾注

26. 问：文字双栏，而有一张图片特别大，想通栏显示，应该怎么操作？答：可以选择的内容，按双栏排。选择其他内容，按单栏排。

27. 问：Word 里面如何不显示回车换行符？答：把视图->显示段落标记的勾去掉或工具->选项->视图->段落标记

28. 问：有没有方法把 WORD 里的软回车一下子替换掉？识别出来的文字全带着软回车，能把他们一次全删掉吗？答：查找+替换，按 CTRL+H；软回车好象是^1，在特殊字符里有

29. 问：在 WORD 里的框框里怎么打勾？答：画个文本框，文本框里写一个钩，然后拖过去；或者先在 WORD 里插入符号“√”，然后选中“√”，到-》格式-》中文版式-》带圈字符-》选“□”

30. 问：还是不行，这样拷过去的框框字体是 windings 的，而原来的是宋体的，两者有很大的区别。答：根据模板新建专业型传真，里面有框，双击后打勾，copy 就 ok

31. 问：Word 中怎么在一个英文字母上打对号？ 答：透明方式插入图片对象，内容是一个 √

32. 问：WORD 里怎么显示修订文档的状态？文档修订后，改后标记很多，但是在菜单里没有“显示修订最终状态”等，怎么调出来？答：工具→自定义→命令→类别（工具）→命令（修订）→把“修订”等拖到工具栏上

33. 问：怎样把许多分开的 word 文档合并成一个文档。我的论文是按照章节分开写的，但现在图书馆要提交电子版的学位论文，是一个文档的，我找了很多选项但好象不能合并，选择插入文件功能，可以加入内容，但文档中的页眉却插不进去，有谁有高见？答：acrobat6 可以直接把多个文档打印成一个 pdf 文档。可以提交 pdf 格式的论文，先一个一个 word 文档转换为 pdf 格式的，然后在 pdf 文档菜单的文件菜单中，选上作为 pdf 格式打开，追加上去就可。

34. 问：Word 里面要写方程式怎么办啊？答：插入→对象→公式编辑器 equation，如果没有公式编辑器 Equation，要自己从光盘中安装，

或者安装 Mathtype 公式编辑器按右键把它拖出来——插入——命令——自定义——工具应该是倒过来

35. 问：想在 WORD 里面表示矩阵，怎样才能画出那个很大的矩阵括号？答：装公式编辑器 mathtype 好了~:)

36. 问：Word 的公式编辑器怎么安装？答：工具——自定义——插入——公式编辑器，把它拖到工具条上即可；或者安装 OFFICE 后，再次安装，选增加功能吧，会有提示的

37. 问：Word2000 下调用公式编辑器的快捷键？答：点击菜单[工具]->[自定义]，点击对话框下方[键盘]，在[类别]里选择[插入]，在命令里选择[InsertEquation]，指定你的快捷方式

38. 问：WORD 中出现公式的行往往要比只有文字的行来得宽，如何把这些行改的跟只有文字的行一样宽？答：段落行距设为固定值即可。这样会有一个问题，比如设置为 18 磅，有些公式符号（特别是有下标的）不能全部显示打印稿可以显示。怎么解决这个问题？这个如何解决还需要考虑。

39. 问：我的文档就是公式多，应该怎么办？答：公式多的时候，最好的消除这个问题的办法就是每打几个公式就要存盘，如果连续打太

多，就会出现这个问题。出现问题的时候：

- 选中所有内容，ctrl+C
- 把 WORD 所有文档关闭，
- 最关键：出现一条信息，务必选择“是”
- 重新打开 WORD 编辑器
- ， ●ctrl+V， 粘贴
- ctrl+S， 存盘

40. 问：怎样在 word 里面的公式编辑器中输入空格？答：
ctrl+shift+space

41. 问：如何使 word 中公式全都小一号？一个一个选实在麻烦答：在 Mathtype 公式编辑器中：首先，在 Mathtype 中的菜单 Size 中选 define, 定义所需的字号大小；再次，在 Mathtype 中的菜单 preferences 中的 equation preference 的 save to file 存贮所定义的字号文件；返回 word 中：在 Mathtype 菜单中选 Format equation:1) 在 MathType preference file 中，选你刚才所定义的文件；2) 在 Range 中，选 Whole document。最后，选 OK，即 OK 了。

42. 问：如何将 WORD 中的公式编辑拉到外面?答：工具—自定义—命令—插入—右边找公式编辑器，往上拖

43. 问：怎样可以去掉 word 里面公式，或是图片上方总是出现的灰色

的横条啊？以前没有的，不知道怎么跑出来了，看着怪晕糊的。。。。。

答：工具一>选项->视图->域底纹，选不显示，或选取时显示，就可以了

44. 问：整个论文用一个 WORD 文档，太大，不好编辑，一个地方有增删，后面那么长一个文档版面分布会变得乱七八糟，特别是图表之类的东东。想让每章的偶数页自动显示自己的章号和题目，WORD 里这个能够自动实现吗？答：不要整个论文放一个 WORD 文档，一章一个，然后每章就可以奇偶分开处理了

45. 问：论文按照章节写的，想把它们合并成一个文件，并保持原有的文件格式。采用了在文件末尾插入分节符的方法，但插入后有些文件的部分格式发生了变化，请问如何解决？答：用主控文档的方法比较好，在大纲模式里设置的；采取插入文件的方式，格式有些变化

46. 问：WORD 里边怎么样显示行号？答：在页面设置那里，板式选项，最下面有个行号选项

47. 问：Word 里面怎么插入半个空格？答：先在 word 的工具栏上，点中双箭头那个纽，就可以看到原先看不到的空格，然后再编辑一下这个空格的大小，比如小五或小四什么的。

48. 问：只要一回车，或是改变光标位置的任何操作，都会使上一行的)变成=，有人遇到过这个问题么？答：是不是设置了自动替换啊，符号里的自动替换看看吧！

49. 问：WORD 有没有可以按单词的首字母进行排序？就是从 A-Z 进行排答：表格中的内容可以按照拼音排序，弄到 excel 里，排序，再回来

50. 问：怎么在 word 里面打 R²?答：先打 R2，然后用鼠标选中 2, 同时按“Ctrl”，“shift”和“+”

51. 问：Word 中发现空格都是小圆点，是怎么回事？每输入一个空格就出现一个小圆点，怎么把它消除掉啊？这个空格会打印出来吗？答：不会打印出来，如果想不显示：工具—选项—视图 格式标记中前面的勾去掉即可

52. 问：word 如何使两个表格能排在一起？我做的表格每一个都比较小，但是表格数比较多，我想两个表格排成一行，请问该怎么做？答：试试在局部分栏，每个分栏中一个表格。

53. 问：为什么换机器打开 WORD 文档排版变了？在一台机器上排好板的 WORD 文档换在另一台机器打开就变了？页码都不对了，怪哉。答：

是默认的页面设置不一样吧，或者版本不同

54. 问：Word 里面插入表格的问题，同一表格前后两行被分在了不同的页上，想限制他们在同一页怎么做？答：转换成图文框可能更容易排版一点，或者加个文本框

55. 问：怎么在 word 里画坐标图？在 word 里有了坐标图，文字却加不加去怎么办？答：作图时直接将文字加上去；word 中的绘图工具条，文字环绕里面寻找合适的方案，把图放在文字的底层

56. 问：WORD 文件有密码，怎么办呢？答：找破解软件，比如 advanced_office_2000_password_recovery_pro_v1.03，但不一定好用。

57. 问：怎么给 word 文档加密？答：打开文档，另存为一工具—常规选项—打开、修改权限密码，保存

58. 问：Word 文件怎么转化为 postscript 文件？答：先转化为 pdf，然后打印到文件，通过 distiller 生成 ps。

59. 问：Word 无法识别 origin 中的汉字怎么办？用 origin 做的图形中有汉字，copy 到 word 中就成了问号，因此我不得不先用 export

把图形变为 jpg 文件才能解决这个问题，有没有方便的解决办法？

答：ORIGIN 里面的字体改成宋体或者仿宋

60. 问：请教怎么把 Origin 中的图表拷贝到 Word？答：点 origin 的 Edit 菜单里的 copy page 到 word 里粘贴就行了

61. 问：把 origin 的图复制粘贴到 word，总有一大块的空白，这个空白有什么工具可以去掉吗？还有就是用 word 自带的图表工具画图时，也是有一大块空白去不掉，这个可以解决吗？答：右键选择图片工具栏，点裁减

62. 问：插入的图片为什么老是处于页面的顶端，想拖下来放到其他地方，却又自动跑到顶端去，就是拖不下来，请问该如何处理？答：改变图片的属性，就可以了。

63. 问：如何保证一幅图像固定在某一段的后面，另一段的前面，而不会因为前面段落的删减而位置改变？答：右键点击图片—>设置对象格式—>版式—>嵌入型

64. 问：如何把在 WORD 里面图形工具画的图转化为 jpg？答：另存为 html 格式，然后在 html 文件对应的文件夹里找

65. 问：请问什么格式的图片插入 word 最清晰？手头持有 png 和 tif 格式，复制粘贴到 word 中模糊一片，请问转换成什么图片格式用于 word 最清晰？什么方法（插入图片来自文件还是直接复制粘贴）对清晰度有否影响？答：emf，eps 等矢量图最清晰，不会因为缩放损失分辨率，而 jpeg，bmp 等点阵图就不行了。

66. 问：在 WORD 中如何让图片的左、上、下边都是文本？答：在分栏的数量为 1 的情况下实现。图片选中后右键，设置图片格式--版式--四周型就可以了

67. 问：jpg 文件插入 word 文件以后怎么让文件变小？jpg 格式图片插到 word 文件以后文件变的巨大，有什么方法可以让它小一点？最好能一张软盘放的下。答：两个方法：

- 用 photoshop 改变图片的分辨率，当然要看得清楚，然后插入 word
- word 有强大的压缩功能，把文档另存为比如：temp.doc，看看是不是小了很多。

68. 问：Matlab 仿真图片大家一般怎么弄到 word 里面的？相对横轴和纵轴修改一下的说答：一般都是在 Matlab 里面把所有的直接修改好了，然后再保存的时候用 jpg 格式，在 word 中间导入就好了

69. 问：如何向 WORD 中的图片添加文本？想在图片上输入一些说明文

字答：插入文本框，将版式设成“悬浮”在 WORD 的绘图工具里面有个自选图形，找到你要的括号，直接在页面上画就可以了。可以移动，大小也可以改。然后把他挪到文字边上，即可。一个小窍门就是用 CTRL+箭头可以进行微调。如果你觉得经常需要对这些文字编辑，怕图形错位的话，可以将需要的文字打在一个文本框里，记得将文本框设置成透明无色的（这样就看不见文本框了），然后将文本框和你的括号（或其他符号）组合成一个图形，就万无一失了。

70. 问：AUTOCAD 的图拷贝到 WORD 下如何处理？答：有几种办法：一是可以在 WORD 中进行 CAD 编辑的方法：将 CAD 的背景设为白色，然后将 CAD 窗口缩小，到你想复制的图形的大小，正好可以容纳就可以了，否则 WORD 里面有很大的空白，然后，拷贝，选中所有的图形中的线条，右键。到 WORD 中粘贴。二是，先转为 wmf 文件，具体先将窗口缩小，如上，然后，按 export，选中线条，存储。WORD 中，插入，图形，来自，文件，找到文件就可以插入了。

71. 问：文章用 WORD 打开时，原有的公式全是红叉，以及 WORD 中图变成 red cross（红叉）怎么办？答：基本上没有办法挽救回来了，只能重新插一遍图。据微软的技术支持所说，红叉是由于资源不够引起的。也就是说，如果你所编辑的文档过大，可能因为资源问题导致图片无法调入，从而显示红叉。可是实际情况是，有时候所编辑的文档并不大，可是还是出现红叉。这就可能是因为你设置了快速保存，

在选项菜单中可以找到。这是由 WORD 的文档结构所决定的。当你设置为快速保存时，每次保存的时候只是把你改动过的部分添加到文档尾部，并不重写文档本身，以达到快速的目的。所以，你会看到一个本来并不长的文档的实际大小可能有好几兆。当取消了快速保存后，文档长度将大大减小。还有一个减小红叉出现可能性的办法是把图片的属性中的“浮动”去掉。这样可能在编辑的时候有一定的困难，但是对于避免红叉的出现确实很灵。再说一句，一旦红叉出现了，应该是没有办法恢复的，只有再重新贴图。

72. 问：如果 Word 突然定在那里了怎么办？ 答：重新打开会回复，或者在 word 自身的 templates 里面找到近期文件，重写的不用太多。

73. 问：如何解决 word 说磁盘已满不让保存的问题？

答：有时候，当要保存一个文件时，Word 会弹出一个对话框说是磁盘空间已满，无法保存文件，可实际上磁盘上空间还很大。这是非常令人恼火的一件事情。这一信息最常见的原因是 Temp 文件夹已经达到了一个文件夹中可以包含的最多文件数的上限。这时的解决方法很简单：在【资源管理器】中右击安装有 Windows 系统的磁盘，在出现的快捷菜单中单击【属性】，将出现【属性】对话框，从【常规】选项卡中选择【磁盘清理】按钮，此时将出现【磁盘清理】对话框。执行磁盘清理完毕以后，Windows 会弹出一个新的对话框。在【要删除的文件】框中选中【临时文件】选项，然后选择【确定】。Windows

将删除临时文件。要人工删除临时文件，进入临时文件夹，删除任何旧的临时文件（临时文件以波浪号开始，以 .tmp 扩展名结束），返回 Word，再次试着保存文件。如果此时还不能正确保存文档，可以采取以下的方法，步骤如下：

（1）按 Ctrl+A 选定整个文档。

（2）按 Ctrl+C 将整个文档复制到内存中。

（3）关闭 Word 程序。此时系统会提示：“您将大量文本放在了’’剪贴板’’中，是否希望在退出 Word 后这些文本仍可用于其他程序？”。

（4）选择【是】按钮。

（5）重新打开 Word 程序。（

6）按 Ctrl+V，将复制下来的文本粘贴到新文件中。注意：在删除临时文件时，可能会出现一个对话框，提示不能删除正在使用的文件。这是因为 Windows 运行的时候，需要不断地用到一些临时文件。因而，在人工删除临时文件时，试着在开始时只删除几个文件，然后对桌面上的回收站进行清空。否则可能无法删除所有选择的文件

Word 是财务工作人员常用的办公软件之一，下面的一些和财务工作相关的 Word 技巧应该对大家有所帮助。

一、运用“编辑——选择性粘贴”功能，方便编辑复制文本资料

我们有时在有关软件界面中复制有关选区后，在 Word 中采用“粘贴”，往往会将原有的格式复制过来。如在 Excel 中复制几列几行文字或数据后，在 Word 中“粘贴”，则会将表格格式复制过来，而不是纯文本形式；在浏览网页时选好区域复制后，在 Word 中采用“粘贴”，则会将网页形式复制下来，使你无法进行文字编辑。如果你采用“编辑”——“选择性粘贴”——“无格式文本”，则一切问题可以解决了，复制过来的是纯文本格式，你可对复制过来的文本自主编辑了。

二、不切换输入方式，快速输入数字中的小数点

审计人员在结束现场审计工作，编制审计报告时，需要输入大量的审计数据，你如果是用安装 office 时携带的五笔字型或拼音输入法，会为输入数字中的小数点而在中文与英文输入法间不断调整而烦恼（使用陈桥五笔不会出现这些问题，它会输入数据后接着数据时自动将数据间的句号修改为小数点）。不过利用 Word 工具中的“自动更正”可解决此问题，让你一劳永逸。方法：打开“工具”——“自动更正”——“自动更正”，在“替换”“替换为”中分别填上“……”、“。”（小数点），点击“确定”，回到 Word 输入界面，

在输入数据后输入两个“。”，再输入数据，看看“。”是不是变成了小数点“。”。这一方法会让你在输入小数点是多输入一个“。”，不过比每次输入数据中需输入小数点时需要在输入方法间调整要方便多了。按此办法进行后，你在 Excel 中用同样的输入方法，就可以快速输入数字中的小数点。此法可用于文字材料中的序号更正、如将“1、”改“1.”，年份中“零”的更正、如将“二00”改为“二〇〇”；公文年份中“括号”的更正、如将“（”“[”改为“〔”。

三、巧用版本信息，保存所有修改前后文件的原始面目

我们在编写审计报告等文字材料时，需要经过主审、组长等多次修改，Word 中虽然为“修订”提供了一些功能，却不能保留每一次修改后的记录，但为了保证电子文档修改前后的真实性，审计人员有时需要在每修改后都保存一个文件并且还说明是什么时间谁修改的，其实这是一个很麻烦的事情。在 Word 中“版本”功能，对上述问题迎刃而解，用一个 Word 文件保存所有修改信息、保留所有修改文件的原貌。建好了一个 Word 文件后，首先选择一下“文件”——“版本”——“现在保存”，输入文档撰稿人、建档时间以及其他需要说明的事项，当审稿人修改时打开文档后先打开“文件”——“版本”——“现在保存”，再输入文档修改审稿人、修改时间以及其他需要说明的事项，然后进行文件处理，最后保存文件，至此一个完整全面反映一个审计报告或其他文档的修改、审定等全部

电子文档集中在一个电子文档中，你可打开查看所有修改稿的前后情况。

四、解决 WINDOWS XP/2000 环境下 Word 中仿宋、楷体_GB2312 等三号字体显示模糊的办法

目前审计人员在使用笔记本电脑或液晶显示屏时的操作系统多为 WINDOWS XP/2000，在此环境下，打开 Word 使用国家规范文书字体中仿宋、楷体_GB2312 三号字时，电脑显示屏可能会出现文字有毛边模糊的现像，很令人心烦。有时审计人员会认为是计算机固有的或者想调整也不知道从何入手，以致输入时间一长会头昏眼花。其实解决办法很简单，不管是在 WINDOWS XP 还是在 WINDOWS2000 中，你打开桌面，右击鼠标，出现菜单，选择“属性”——“外观”——“效果”——将“平滑字体边缘”前的勾去掉，再点击“应用”——“确定”，问题就解决了，再看看效果是不是不一样？

五、妙用“Ctrl+Z”，取消自动项目编号

在没有改变 Word 缺省设置的情况下，输入：“一、基本情况”后再换行时，系统会自动将其行为变成项目自动编号形式，并在下一行添加了“二、”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“一、”已经变成项目编号了，不可选，在我们继续输入文字后，Word 的“自动项目编号”就会直接影响着文档的排版效果。

如何去除？用“Ctrl+Z”就可发挥作用了。我们在输入“一、基本情况”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。其原因是Word系统中有“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，系统自动做了两个动作，一是换到下一行，二是自动将这两行变为自动编号的形式。“Ctrl+Z”的作用是撤消上一个操作，恢复到以前的某一步。我们按了一下“Ctrl+Z”，刚好取消了第二个动作，系统只做一个动作，而没有做自动编号，所以在此以后的动作中，系统不再使用自动编号功能下的“自动更正”（即“自动更正”为自动编号形式），你可以按你的需要编制段落标题号了。

六、用“表格——标题行重复”功能，实现在每一页上都能打印行标题、且做到自动满页显示

在Word中文字编排时难以实现每一页上都重复打印一个行标题，如果采用表格功能，设置不好，最后一页是有多行打多少行，也没有标题，不能实现满页打印。如果你用一下Word中的“表格——标题行重复”，就可以实现这个功能。方法：先复制Excel表至Word中用“粘贴”功能，再选择所需要设为标题行的部分，点击“表格”——“重复标题行”就完成了。试一下，在标题行外的空格连续中输入数据或文字，换行，至第二页，是不是自动满页显示？此功能

在处理进行工程决算审计表中，你需要在 Word 表格中连续输入需要每页有文本标题显示的、同时在次页需要满页显时就起作用了。

七、巧用“替换”功能，删除 Word 文档多余的空行

有时候需要删除 Word 文档中有许多空行（如从网站查找到复制过来的纯文本形式的法规文件），一行一行的删除费时费力，这时我们可用“替换”功能来轻松解决（在 WPS 中删除空是很方便的），方法如下。

打开“编辑——替换”，把光标定位在“查找内容”输入框中，单击“高级”按钮，选择“特殊字符”中的“段落标记 (P)”两次，在输入框中会显示“^P^P”，然后在“替换为”输入框中用上面的方法插入一个“段落标记 (P)”（一个“^P”），再按下“全部替换”按钮。这样多余的空行就会被删除，如果发现还有一些去不掉，可再重复一下就可以了，如果是在处理复制网页文章时还会出现段落标记后有一些空格，那你就试一下在查找中的“^P”加个空格，再加上“^P”，替换为“^P”，那么从网上下载一些文字材料出现的空行太多使得行数居高不下问题就自然解决了。

此时如果上面的方法去不了空行，那你需要细心看一下换行段落标记，是自动换行（页面行末显示的符号是“?”），还是手动换行（页面行末显示的符号是“↓”），前面去空行的是自动换行符。对文件中手动换行符（“Shift+回车”）形成的空行，在替换时需要

选择“特殊字符”中的“人工换行(L)”两次，即用“^1^1”替换成“^1”，空行便可去除。总之用替换的方法来删除空行时，要灵活对待查找的内容，不然可换不了啊。

八、利用“插入-对齐方式-页码-内侧”功能，让文稿正反的页码能在正确位置打印

在打印审计报告或其他文件需要正反打印时，我们会先将 1. 3. 5. 7. 9.页码先编在右侧，先打这几页，然后再对反面的 2. 4. 6. 8.10. 页的页编排在左侧，再进行打印，这样打印后页码就自然对映，如果搞错了，那就要浪费纸张了。不过你采用“插入-对齐方式-页码-内侧”功能后，只要在打印界面上先打 1. 3. 5. 7. 9.页，然后将纸反过来再打 2. 4. 6. 8.10.页，这样处理后页码自然对齐了。

九、解决文字输入中的首行缩进两个字符问题

在你正常输入文本时首先确定首行缩进两个字符，你在“段落——缩进与间距——特殊格式”中确定需要首行缩进两个字符，

“段落——缩进与间距——度量值”有时会显示厘米，这样就无法精确计算两个字是多少。如何处理？先选择区域，再选择一下字体“宋体”，再选择“段落”——缩进与间距——特殊格式——首行缩进“，再选择”度量值“便会出现缩进两个字符了，点击一下，以后你就不用再考虑应缩进多少厘米了。

十、利用图片处理工具，巧妙处理数码相机的取证材料

我们现在普遍使用数码相机进行原始材料的取证，其取证的隐蔽性较好，在审计中发现的问题未最后确定时，往往不为被审计单位察觉（过去发现问题时对原始资料折叠复印容易被发现），但其后续图片处理不太方便，用 Acdsee 还是用 Photoshp，是需要花一定时间学习的。其实 Office2000 中就有很实用的图片处理软件 Microsoft Photo Editor，结合 Word，你便能很方便处理数码图片资料了。方法：第一步安装图片软件，对 Office2000 进行安全安装，即在进入按装程序——“添加或删除功能”——在“Microsoft Office”下拉菜单中选择“从本机运行全部程序”——“开始更新”，这以后你机器上就安装了 Microsoft Photo Editor；第二步打开全部图片，然后一张一张的“裁切”——“复制”——打开 Word 文档——“粘贴”，第三步在 Word 中从“工具”中打开“图片”格式，对每张图片的大小、对比度、黑白等调整一下，尽量将一张凭证的所有附件整合在一页或几页上，然后对需作为审计证据的图片一次性打印出来，这一方面节约了纸张，另一方面也形成了审计证据的电子文档。

十一、给 Word 文件配备 Excel 文件，便于审计文件资料查找与汇集

我们在用 Word 编辑文件时，需要用 Excel 文件编一些表格资料，如果将编写审计报告或其他报告所需要的审计调整调查表等 Excel 表格文件整合到一个 Word 中，这样做有利于文件表格资料查

找、修改、整理，不必在打印好 Word 后再到 Excel 中去查找所打印文件对应的 Excel 文件了。方法：光标移至已打开的 Word 文件的最后，打开“插入”——“对象”——“由文件创建”，在“文件名”右侧“浏览”选择你需要插入的文件，然后在“显示为图标”上打勾就行了。这时文档中出现了一个图标，双击即打开了该 Excel 文件，注意此文件已成为 Word 文件的附件，保存了 Word 文件即保存了 Excel 文件。同理在 Excel 中也可加载上一些 Word 文件。考虑打印 Word 文件时会将 Excel 文件图标打印出来，此时可先删除这个图标，进行 Word 文件的打印，然后用“Ctrl+Z”，撤销刚才动作，即可恢复 Excel 文件图标。

十二、利用邮件合并功能，实现批量处理含有数据的文本资料

我们在处理信函、通知、询证函、审计日记、审计工作底稿等，其格式基本一致，但具体内容及对象都不同，如果每次都一个一个的录入打印，使得基本相似的文本格式都在重复输入，如何利用已有的数据资源，使这类重复劳动变成一件轻松的事情，用“邮件合并”来解决，主要是利用 Excel 的数据资料，在 Word 中设置需要输入的位置后，可自动生成，具体方法可在 Word 的帮助文件学习。