

Word技巧精选55则

目录

1.WORD中网页的拖放复制.....2	27.水平线快速输入6
2.WORD中大括号快速插入.....2	28.巧除超级链接.....6
4.字符与UNICODE代码互换2	29.上下标创建和撤销.....6
5.WORD中文字方向改变2	30.文字转换为图片6
6.WORD中通配符使用.....2	31.巧输特殊符号.....7
7.查找全部汉字3	32.特殊数字序号输入.....7
8.英文引号批量转换3	33.印刷样式页眉自定义7
9.WORD文档平均分栏.....3	34.插入当前日期和时间7
10.创建分栏页码.....3	35.制作有颜色公式7
11.着重号快捷输入4	36.快速重复输入.....8
12.文档行距快速改变4	37.自制打印专用模板.....8
13.按姓氏笔画排序4	38.缩放打印.....8
14.删除页眉下横线.....4	39.多版打印.....8
15.快速定位编辑点4	40.输出整数页9
16.快速输入汉语拼音韵母4	41.“打印到文件”功能应用.....9
17.自定义批注框文本4	42.WORD表格计算9
18.指定句子间隔.....5	43.WORD中画斜线表头9
19.自动断字.....5	44.删除非表头斜线9
20.快速改变英文大小写5	47.文档快速翻译.....9
21.控制下划线与文字距离5	48.“工作”菜单添加和删除.....10
22.WORD中插入漂亮图标6	49.WORD中巧查农历10
23.WORD中剪贴画巧定位6	50.创建虚拟文本.....10
24.WORD标尺修改.....6	52.窗口最大化和还原10
25.WORD中边距微调6	53.WORD中的冷僻命令11
26.图形及图像位置微调.....6	54.双击窗口元素快捷效果11

Word技巧精选55则

编纂：铁板琵琶

1.Word中网页的拖放复制

选中网页上的内容，按住鼠标左键拖到Word窗口释放鼠标左键，网页的内容就被完整复制。

2.Word中大括号快速插入

将光标置于需要插入大括号的地方，然后按下Ctrl+F9组合键，就可以快速在插入点插入一对大括号，并且将输入光标置于大括号中。

4.字符与Unicode代码互换

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，和上边操作一样。

5.Word中文字方向改变

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，此法对于设置与正文同方向的页眉、页脚非常有用。

6.Word中通配符使用

^?任意字符；^#任意数字；^\$任意字母；^p段落标记；^t格式标记；^d域；^w空白区(空格、不间断空格、以及任意顺序的格式标记)；^f脚注标记；^e尾注标记；^b分节符；^&原查找内容；^c，剪贴板内容。

(1) “>”：使用该通配符的话，可以用来指定要查找对象的结尾字符串。例如要是大家在查找对话框中输入“en>”的话，word程序就会在当前文档中查找到以“en”结尾的所有目标对象，可能找到“ten”、“pen”、“men”等等。

(2) “?”：该通配符是用来代表任意单个字符，几个“?”就代表几个未知字符。如输入“?家”的话，word程序就可以找到类似“大家”、“国家”、“全家”之类的目标内容。

(3) “[!x-x]”：这个通配符的作用就是用来排除指定范围内的任意单个字符。例如输入“[!a-c]”的话，word程序就可以找到“good”、“see”、“these”等目标字符，而所有包含字符a、b、c之类的内容都不会在查找结果中出现。

(4) “@”：使用该通配符的话，可以用来指定要查找字符串中包含一个以上的前一字符。如输入“go@d”的话，word程序就可以找到“god”、“good”之类的字符串内容了。

(5) “[]”：该方框内的字符可以是指定要查找的字符之一。如输入“[红黄]色”的话，word程序就可以找到“红色”、“黄色”内容了。

(6) “*”：“*”的含义是用来代替任意多个字符。如输入“*家”就可以找到“大家”、“保卫国家”、“我爱我家”等字符串内容了。

(7) “{n}”：可以用来指定要查找的字符串中包含前一字符的个数。如输入“cho{1}se”就是说包含1个前一字符“o”，可以找到“chose”，输入“cho{2}se”就是说包含2个前一字符“o”，可以找到“choose”。

(8) “[x-x]”：该通配符是用来指定范围内的任意单个字符。如输入“[a-c]id”的话，word程序就可以找到“aid”、“bid”等字符串内容了。

(9) “<”：使用“<”，可以用来指定要查找字符串中的起始字符串。如输入“<mo”，就说明要

查找的字符的起始字符为“mo”，这样Word程序就可以找到“more”、“moon”、“mode”等字符串内容了。

(10)“{x,x}”：该通配符是用来指定要查找字符中前一字符数范围。如输入“go{1,2}d”，就表示包含前一字符“o”数目范围是1-2个，那么在查找结果中将找到“god”、“good”之类的内容了。

组合使用通配符可以更精确地查找。如输入“<(mo)*(ing)>”，就表示查找所有以“mo”开头并且以“ing”结尾的字符串，不过这里需要注意的是大家必需要用括号来区分不同的查找规则。

7.查找全部汉字

不包括标点符号：打开查找/替换/高级/勾选使用通配符，查找内容：“[一-鵠]”（如果是使用的是Unicode 3.0 字符集的话，如果你使用的是Unicode 2.0 字符集，则为“[一-鰐]”），你可以通过插入/符号/子集找一下下拉框中是否有“CJK 兼容字符”来判断你使用的是2.0 还是3.0 的，有的话你使用的就是Unicode 3.0 字符集；没有的就是Unicode 2.0 字符集。注意：插入/符号时，右下方的“来自”后必须选“Unicode(十六进制)”，否则就算你使用的是Unicode 3.0 字符集，也找不到“CJK 兼容字符”这一项。

包括标点符号：打开查找/替换/高级/勾选使用通配符，查找内容：“[!^1-^255]”，这样就能全选所有的非西文符号(即汉字加上中文标点符号等)。

用汉字作为通配符(即使用汉字表达式替换)：同样的道理，也可以用“[中-国]”这样的通配符来查找部分汉字（其实就是Unicode 码位于这两个字中间的汉字）。

8.英文引号批量转换

方法1：勾选使用通配符，查找内容：“(*)”，替换为：“\1”。

方法2：

(1) 将指定的文章复制到Word中，用组合键Ctrl+C将文中任意一个英文引号复制到剪贴板；

(2) 打开Word替换对话框，在查找框内输入"*"（英文引号和*号），选中“使用通配符”，然后在替换框内输入^&^c（小写c）。把光标放在文档的开始处，单击“全部替换”，经过替换之后，我们看到文中所有的英文下引号都由单个"变为双个""了，这是为后面Word区分英文上引号和下引号打基础。

(3) 再次打开Word替换对话框，在查找框内输入""，在替换框内输入中文下引号 ”，把光标放在文档的开始处，单击“全部替换”。

(4) 在文档中输入一个中文上引号 “，用组合键Ctrl + C将其剪切到剪贴板中；查找框内输入"，替换框内输入^c，单击全部替换。

方法3：用Word 的“宏”把方法3整个过程记录下来。点击菜单栏“工具 宏 录制宏”，在宏名中输入“引号替换”，单击“确定”，然后开始上述替换操作，完成操作后单击“停止”。以后每次要进行引号替换时，只要运行一下“引号替换”宏就可以了。

9.Word文档平均分栏

对Word文档进行分栏后往往会遇到最后一页的栏不等长，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”即可实现等长。

10.创建分栏页码

如果需给两分栏文字的页脚(或页眉)各插入一个页码，产生诸如8开纸上的两个16开页面的效果，可按以下方法操作：单击“视图”菜单下的“页眉和页脚”命令，而后切换至第一页的页脚(或页眉)。在与左栏对应的合适位置输入“第{={PAGE}*2-1}页”，在与右栏对应的合适位置

输入“第{={PAGE}*2}页”。输入时先输“第页”，再将光标插在两者中间，连续按两下 Ctrl + F9 键，输入大括号“{}”。然后在大括号“{}”内外输入其他字符，完成后分别选中“{={PAGE}*2-1}”和“{={PAGE}*2}”，单击鼠标右键选择快捷菜单中的“更新域”，即可显示每页左右两栏的正确页码。

如果需给三分栏文字的页脚(或页眉)各插入一个页码，并要在每栏显示页码，可以将“第页”之间的域代码修改为“{={PAGE}*3-2}”、“{={PAGE}*3-1}”和“{={PAGE}*3}”。再按上面介绍的方法更新，即可显示各栏的正确页码，并由此得知四分栏乃至更多分栏的域代码如何设计。若要在更新域后修改域代码，可以将其选中，单击鼠标右键，选择快捷菜单中的“切换域代码”命令，即可看到完整的域代码。

11.着重号快捷输入

点击“工具/自定义”，出现“自定义”窗口，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“Dot Accent”，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。

12.文档行距快速改变

选中你需要设置行距的文本段落，按“Ctrl+1”的组合键，即可将段落设置成单倍行距；按“Ctrl+5”的组合键，即可将段落设置成1.5倍行距；按“Ctrl+2”的组合键，即可将段落设置成双倍行距。

13.按姓氏笔画排序

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。

14.删除页眉下横线

方法1：删除页眉后，其下的横线无法自动去除，方法：确认插入点位于页眉，选取“格式”选项，选取“边框和底纹”，边框设置选项选择“无”，“应用于”选择“段落”，按“确定”即可。

方法2：在Word2003中可只要删除页眉里的所有内容，点击“页眉和页脚”对话框里的“关闭”按钮即可去掉横线。

15.快速定位编辑点

在刚打开上次修改过的文档时，按下“Shift键”的同时，按下“F5”键，输入光标会迅速跳到上次结束修改工作的位置，很快就可以开始继续修改工作。

16.快速输入汉语拼音韵母

先新建文档，并输入（在插入-符号）所有带音标的汉语拼音韵母（此工作作为以后的复制粘贴之用）；单击工具菜单，选择“自动更正”；去掉“英文句首字母大写”的钩；先在替换栏中输入“a1”，再在“替换为”栏中填入（复制粘贴），单击添加。这样就完成了替换过程，依此类推，直至全部替换完，点击确定退出。以后要输入的时候就可以直接输入“a1”然后按空格键即可。注：a1前的符号可以是任意的。

17.自定义批注框文本

Word2002文档中注释的默认设置有些太小。但可以很容易地改变字体和大小。您可以使用

标

准的格式化命令来修改您所打出的注释中的文本。 点击“格式”菜单中的“样式与格式”，它将在右边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：

- (1) 在“显示”下拉菜单中点击“自定义”
- (2) 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”。
- (3) 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”。
- (4) 选择您想要的选项
- (5) 要想看到更多选项，点击“格式”，然后点击您想要改变的属性。
- (6) 在更改了每一个属性后点击“确定”。对您想要更改的其他属性，重复(5)、(6)步。

18.指定句子间隔

可通过设定语法和风格的规则，确保Word文档内部以及从多个文档间的句子间隔均是一致的：点击“工具”菜单中的“选项”，然后点击拼写和语法标签。点击“设置”。在“所需风格”(Require)下面的“语法和风格选项”框中，为所需的句子间空格数选中您想要的选项。

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”。

编者注：如果您正在为用一种非Word版本的语言所书写的文本设置选项，这些选项可能会有一些细小的变化。例如，一些组名可能会有所不同；其它一些组名，如“所需风格”，可能不存在。

19.自动断字

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。

(1) 指向“工具”菜单中的“语言”子菜单，然后单击“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；

(2) 选中“自动断字”复选框；

(3) 在“断字区”框中，输入一行中最后一个单词末尾距右页边距的距离。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，应缩小断字区的大小；

(4) “连续断字次数限为”框中，输入可连续断字的行数。

20.快速改变英文大小写

首先将光标移到英语单词之中，表示选中了该单词；然后按下 Shift+F3，字母的大小写就在三种方式中变换，反复按 Shift+F3，直到得到符合要求的字母大小写样式即可。

21.控制下划线与文字距离

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。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。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。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，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。

22.Word中插入漂亮图标

在“我的电脑”或者“资源管理器”中选定带有图标的文件（如WinWord.exe），单击鼠标右键，在弹出的菜单中执行“复制”命令，然后在Word文档中执行“粘贴”命令，Word的图标就出现在文档中了。

23.Word中剪贴画巧定位

文本框是可移动、可改变大小的文本或图片容器。当需精确控制文档剪贴画位置时，可使用文本框。

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”。

24.Word标尺修改

打开Word，窗口默认标尺为2、4、6.....38，这一数字是以字符为单位，在宋体五号字的格式下，每行约可输入38个中文字符。从工具菜单中，打开“选项”对话框，选取“常规”卡片，其中有一“度量单位”选择条，注意：不要被已填好的“厘米”蒙骗而无所作为，其实在它的下面有一个打的“使用字符单位”的选择项，现在把这个小方框中的 去掉，加以确定，变成了以厘米为单位的1、2、3.....14数字了。

25.Word中边距微调

用户在进行排版时，通常都会使用鼠标左键来调整页边距、左右缩进、制表符、表格边框线等，但有时由于各种原因（如鼠标不灵敏，屏幕分辨率较低等），效果不尽人意，不能精确的移到理想的位置，这时可以在调整的过程中加按鼠标右键（不释放左键）来进行微调，可以达到理想的效果。

26.图形及图像位置微调

在调整图形或图像的位置时，使用鼠标进行拖动不太精确，往往无法达到满意的位置，用户可以选定该图形或图像后在按住Ctrl键的同时用 、 、 的方向键来进行精确微调。

27.水平线快速输入

打开“工具\自动更正\键入时自动套用格式”，在列表中找到“连字符替换为长划线”并打钩，然后确定。使用时，只要输入三个连字符（包括：#、&、*、-、=、——等等）回车，系统就会自动生成一行水平线。

28.巧除超级链接

在键入而且Word将Internet和网络路径自动转换为超级链接域后，立即按下BackSpace键或Ctrl+Z组合键，则可取消Word的该自动转换。

29.上下标创建和撤销

上标：创建，“Ctrl+加号”；撤销，再按一次即可。下标：创建，“Ctrl+减号”，再按一次即可。

30.文字转换为图片

方法1：编辑文件存为doc格式，然后关闭。新建一个Word文件，把刚才存盘的那个文件拖到新建的文件中，刚才的文档已转换成图片。

方法2 :将需要做成图片的文字放入剪贴板 ,新建一个空白文档后打开“ 选择性粘贴 ”对话框。选中其中的“ 图片 ”或“ 图片(增强型图元文件) ”，单击“ 确定 ”按钮，粘贴至Word文档的文字即成为图片。

31.巧输特殊符号

“自动更正”中的一些功能很有趣也很有用：输入两个等号再输入大于号，就成了粗箭头；输入两个连字符再输入大于号，就成了细箭头；输入冒号和括号的半边就成了一个或生气或高兴的小脸；“自动更正”里有很多这样的例子。还有一些可以产生特殊格式的方法，用它们可以修改字体格式可产生段落的边框。设置加粗字体：在空行中输入星号，然后输入文字，再输入星号，可以使文字加粗。设置斜体字：在空行中输入下划线，然后输入文字，再输入下划线，可以使文字变为斜体字。

32.特殊数字序号输入

字符	操作	字符	操作
	246A + (Alt + X)		247D + (Alt + X)
	246B + (Alt + X)		247E + (Alt + X)
	246C + (Alt + X)		247F + (Alt + X)
	246D + (Alt + X)		2480 + (Alt + X)
	246E + (Alt + X)		2481 + (Alt + X)
	246F + (Alt + X)		2482 + (Alt + X)
	2470 + (Alt + X)		2483 + (Alt + X)
	2471 + (Alt + X)		2484 + (Alt + X)
	2472 + (Alt + X)		2485 + (Alt + X)
	2473 + (Alt + X)		2486 + (Alt + X)

33.印刷样式页眉自定义

- 印刷制品的页眉经常是章节标题加页数，十分漂亮。Word也可以实现：
- (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)
 - (1) 通过制表位调节显示位置使其美观
 - (2) 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。

34.插入当前日期和时间

插入日期：“Alt+Shift+D”键；插入时间：“Alt+Shift+T”键。

35.制作有颜色公式

使用Office自带的公式编辑器制作出的公式都是黑色的，通常办法无法改变公式的颜色。可给公式添加阴影，改变公式的颜色。在公式编辑器中做好一个公式，回到编辑状态，通过"视图"->"工具栏"->"绘图"，调出"绘图工具栏"，单击"绘图工具栏"中的"阴影设置"按钮，选择其中的"阴影样式17"或者"阴影样式18"，为公式做一个阴影，再点选"阴影设置"按钮中的"阴影设置"选项，弹出"阴影设置"工具栏，调整阴影的位置，使阴影与公式重合，再通过设置阴影颜色，从而改变公式的颜色。

36.快速重复输入

在Word中输入一些内容后，按F4、或者按下Alt+Enter组合键、或者Ctrl+Y组合键，则重复输入刚才输入的内容。

37.自制打印专用模板

在Word的使用中，有时候我们需要制作打印用的专用模板，比如在下面的表格中我们可以看到粗体的部分是不需要打印的，只要打印那些正常文字到已经为它们准备好的“联系表”空白样表内，因为这些黑色文字是要经常变化的，所以不能把它们都作为模板内容，只能空下来不填，但是每次输入要打印内容的时候，会因为不知道哪个空白单元格，应该填写哪个相应内容，这样我们会觉得无所侍从，经常要拿来样稿再一个一个的按照要求填写十分麻烦，如何使这些文字只显示，而不让它们打印出来呢？为了制作这个模板我们可以使用隐藏文字的方法：

高级管理人员联络表
编号：00102549
网址：<http://www.tsinghua.edu.cn>
Email：cougarlee@263.net
网名：水木清华

隐藏文字：选中要隐藏的文字，如“高级管理人员联络表”，然后，单击“格式 字体 效果”，将“隐藏”复选框打上钩，如图1.4.5所示，然后单击“确定”按钮。其它的粗体文字只要选中后按照上述方法执行即可，或者使用格式刷来刷一下就可以了！

查看隐藏文字：单击“工具 选项 视图 非打印字符”，选中“隐藏文字”复选框，就可以看到被隐藏的字符！

38.缩放打印

Word XP 针对逻辑页面与物理页面不同的情况，提供了打印缩放功能。您只需打开“打印”对话框中的“按纸型缩放”下拉列表，选择打印所使用的纸张(其中列出的类型与您的打印机有关)。如果当前页面设置为 A4，而您想使用 B5 纸进行打印。就可以在下拉列表中选择 B5，Word XP 通过缩小字体和图形的尺寸，将文档打印到 B5 纸上。反之它会自动放大字体和图形的尺寸，将较小页面的文档打印到较大的纸张，完全不用重新排版，具有复印机那样的放大/缩小功能。按照上述原理，如果您编辑文档设置的页面与打印纸大小不同。无需在打印前修改页面，只要在“打印”对话框中正确选择打印纸即可。注意：上述缩放打印设置仅对本次打印有效。如果每次打印都要进行缩放，应单击对话框中的“选项”按钮，将“打印”选项卡中的“允许重调 A4/Letter 纸型”项选中。

39.多版打印

机关单位使用的“红头文件”需要在一页纸上打印两页文档，Word XP 非常容易满足这种要求。它的操作方法是：录入文档前，单击“文件”菜单下的“页面设置”命令，在“纸张”选项卡中将逻辑页面大小设为打印纸的一半大，然后按常规方法插入页码等内容。文档录入结束后，用“文件”菜单下的“打印”命令打开“打印”对话框，在“每页的版数”下拉列表中选择“2版”。最后单击“打印”对话框中的“属性”按钮，打开“打印机设置”对话框。选择打印纸尺寸(物理页面)为逻辑页面的二倍(两者的打印方向要一致)。确定后回到“打印”对话框，再次“确定”后即可开始打印。这种方法最多可以在 1 张纸上打印 16 个逻辑页面，可满足宣传册制作等场合的需要。

40.输出整数页

文档编辑结束打印时，往往发现最后一页只有两三行文字。使用手工调整费时费力，此时可以进入打印预览窗口，单击工具栏中的“缩小字体填充”按钮。Word XP 就会减小文档所用的字号，将最后一页的文字分配到其他页。此后，如果要取消上述功能，单击“编辑”菜单中的“撤消缩至整页”命令即可。

41.“打印到文件”功能应用

如果你的计算机没有连接打印机，但是你想用来打印的计算机又没有安装Word，这时我们可以用Word2000的“打印到文件”功能很好地输出文档，具体实现步骤为：

- (1) 打开已经编辑好的Word文档，如test.doc；
- (2) 单击“文件”菜单中的“打印”命令，屏幕上出现打印对话框；
- (3) 选择对话框中的“打印到文件”复选按钮，屏幕上将显示“打印输出到文件”对话框；
- (4) 在对话框中输入文件存放的位置和文件名，如c:\test.prn；
- (5) 将test.prn复制到软盘中，然后将该软盘插入带有打印机的计算机中，在DOS提示符下输入下述命令：c:\copya:\test.prnprn/b，这样即可将编辑好的test.doc原样打印出来。

42.Word表格计算

在Word表格中可进行简单的四则运算和函数运算。方法是：将插入点定位在记录结果的单元格中，然后打开“表格”下拉菜单中的“公式”命令，出现对话框后，在等号后面输入运算公式或“粘贴函数”。计算公式可引用单元格，表格中的列可用A、B、C等表示，行数用1、2、3等表示。

43.Word中画斜线表头

将插入点定位在单元格中。然后执行“表格”菜单中的“绘制斜线表头”命令，当出现对话框后，选择“表头样式”（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，最后按确定退出。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。

44.删除非表头斜线

打开绘制表格对话框，用“擦除”工具先行擦除该斜线之上或之下的横线即可去掉斜线，然后重绘横线。

45.表格整体缩放

如果您想对表格作整体缩放，可这样操作：将光标停留在表格内部，直到表格尺寸控点（一个小“口”）出现在表格的右下角。移动鼠标至表格尺寸控点，出现向左倾斜的双向箭头后，沿箭头指示方向拖动即可实现表格的整体缩放。

46.保留“版本”

对于多人反复修改过的重要文档来说，保留每次修改完成的版本有重要意义。其操作方法是：单击Word XP“文件”菜单下的“版本”命令，将对话框中的“关闭时自动保存版本”选中，每当编辑者关闭文档存盘时，Word XP 就会自动创建一个版本。此后只要打开“XX 版本”（XX 是文件名），选中相应版本的文件名，单击“打开”就可以看到以前的文件了。

47.文档快速翻译

在Word2002中，您可以使用翻译任务窗格将单词、短语、甚至整篇文章翻译成另一种语言。要想打开翻译任务窗格，请选择工具->语言->翻译。

该工具具有以下功能：

在词典中查找单词或短语的翻译，必须在您的计算机上安装相应语言的词典。

将翻译后的文字直接从翻译任务窗格插入到文档中。

直接从翻译窗格中使用Internet上的翻译服务。如果您需要翻译一段比较长的文字，请在翻译窗格中点击通过Web翻译下的浏览按钮。

48. “工作”菜单添加和删除

(1) 添加方法：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。要将某文档添加到“工作”菜单中，则在“工作”菜单中点击“添加到‘工作’菜单”即可。

(2) 删除方法：要从“工作”菜单中删除一个文档，则按组合键Ctrl+Alt+- (减号键)，指针变成大的粗体下划线，再在“工作”菜单中点击希望删除的文档。

49. Word中巧查农历

WordXP中有个“日历向导”，可以生成带农历的日历。第一步，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。第二步，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”。第三步，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”。

50. 创建虚拟文本

告诉你一个好玩的东东，你在Word97或Word2000正文中的空行里，输入“=rand(1,1)”，

回车后文档显示：The quick brown fox jum psover thel azy dog. 再输入=rand(1,2)，回车后可看到：The quick brown fox jum psover thel azy dog. The quick brown fox jum psover thel azy dog.

输入=rand(2,1)，回车，文本又变成了这样：

The quick brown fox jum psover thel azy dog.

The quick brown fox jum psover thel azy dog.

这是Word中的一个非正式的功能，用来创建虚拟文本来，以便从事新闻通讯或版面设计工作的用户在设计版面的过程中能看到整个版面填满文字时的效果。

“=Rand(p,s)”，其中p表示段数，s表示句数。例如可键入“=Rand(20,5)”，回车后Word将自动在文本中插入20个段、每段5句的虚拟文本。其中所有的句子都是由“The quick brown fox jum psover thel azy dog.”这句话组成的。这句话包含着英文的26个字母！

52. 窗口最大化和还原

除了正常的按右上角的最大化和还原按钮、调整窗口之外，还有两个方法：第一种是双击标题栏，可以在最大化和还原之间变化；第二种，在水平和垂直的滚动条的交叉处双击鼠标键，可在最大化和还原之间变化。

53.Word中的冷僻命令

命令名	功能
Dot Accent	给所选内容加着重号
Edit Copy As Picture	复制所选内容并将其以图片格式放入剪贴板
Indent Line	增加两个字符的缩进量
Insert Horizontal Line	插入横线
List Commands	创建一张带有键盘和菜单分配的word 命令表格
Middle Center Align	单元格内容与单元格中心对齐
Para Widow Orphan Control	分页时防止段落最后一行留在下一页
Web Open Start Page	打开IE 主页

54.双击窗口元素快捷效果

Word XP窗口由若干窗口元素构成，如工具栏、标尺和状态栏等，鼠标双击它们能执行许多操作：双击Word水平或垂直标尺的空白处，可以打开“ 页面设置 ”对话框；双击水平标尺两端的某个缩进标记，可以打开“ 段落 ”对话框；如果您在水平标尺上设定了制表符，只要用鼠标双击它，就可以打开“ 制表位 ”对话框；鼠标双击状态栏上的任意位置，可以打开“ 查找和替换 ”对话框，执行“ 查找 ”、“ 替换 ”和“ 定位 ”操作；鼠标双击工具栏右端的空白处，可以打开“ 自定义 ”对话框，供您调整工具栏或增减其中的按钮。

饮冰室
二〇〇七年九月十六日