Office实用技巧110招丛书

Word 实用技巧 110招

Word97/2000/XP适用

周德南　曾庆祝　编著



- **文档技巧篇**
  文档如何减肥，如何处理死机，如何设置密码，如何自动保存……
- **输入技巧篇**
  如何巧用F4键，如何输入上下标，如何自动更正，如何输入公式……
- **编辑技巧篇**
  如何自动翻页，如何快速定位，如何快速对齐，如何使用快捷键……
- **格式技巧篇**
  如何1秒钟获取信息，如何无级缩放字体，如何复制样式，如何修改行距……
- **插入技巧篇**
  如何插入图标，如何巧用书签，如何插入总页码，如何自动签名……
- **图文技巧篇**
  如何使用画布，如何转换表格，如何精确移动图片，如何制作艺术字……
- **新颖技巧篇**
  如何合并打印，如何设计信封，如何设置滚动字幕，如何设置稿纸方式……

广东科技出版社

Word 实用技巧 110 招

周德南　曾庆祝　　编著

广东科技出版社
·广　州·

图书在版编目（CIP）数据

Word 实用技巧 110 招/周德南等编著. —广州：广东科技出版社，2002. 3

ISBN 7-5359-2203-1

Ⅰ. W… Ⅱ. 周… Ⅲ. 文字处理系统，Word Ⅳ. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2001）第 084659 号

出版发行：广东科技出版社
（广州市环市东路水荫路 11 号 邮码：510075）
E - mail：gdkjcbb@21cn. com
http：//www. gdstp. com. cn
出 版 人：黄达全
经 销：广东新华发行集团股份有限公司
排 版：广东科电有限公司
印 刷：广州德彩彩印厂
（广州市石溪富全街 18 号 邮码：510288）
规 格：850mm × 1 168mm 1/32 印张 5.25 字数 110 千
版 次：2002 年 3 月第 1 版
2002 年 3 月第 1 次印刷
印 数：1 ~ 6 000 册
定 价：10.00 元

如发现因印装质量问题影响阅读，请与承印厂联系调换。

序

今天，无论在办公室还是在家里，无论在远洋邮轮还是在万米高空，都有数以千万计的人在使用 Office 办公软件，更有数以亿计的电子邮件在全世界传递，我们真的进入了信息时代。

我曾目睹这样的场面：一位雇员三下五除二地向上司交出了条理清晰的分析图表，不知是数字还是速度的原因，那位上司竟兴奋地双手握拳面对天花板喊了一声“Yes!”，然后对下属来了个热烈的拥抱。这种令人感动的场面，其实到处可见。

包括微软公司在内的世界上几乎所有的先进企业，从普通员工到各级经理，直至像比尔·盖茨、史蒂夫·巴尔默这样的公司最高主管，都在运用 Office 来分析复杂的业务状态，做出正确的决策并贯彻新的经营政策。正如盖茨在 Office XP 发布会上所说：“你们将会为一个小组或机构的工作人员利用这种软件所能做的事情感到惊奇。对于我们来说，这仅仅是一个开始。它是我们 .NET 战略的一部分，这一战略可以让人们在任何地方通过任何服务都可以获得信息。”

以《Word 实用技巧 110 招》和《Excel 实用技巧 110 招》为例的“110 招”丛书，是我见到过的极其简洁明了的普及型读物之一。它的含“金”量很高，没有空泛的叙述和枯燥的重复，而是把重点放在解决实际问题上，对每一个应用方案中的每一个操作步骤都介绍得清楚明白。尤其难能可贵的是，所有的方案都来自于热爱并擅长使用 Office 产品的行家里手，是他们长时间使用 Office 产品的经验汇总，这是普通

的教材型书籍所无法做到的。这对于急于希望利用 Office 来获得成功的人士来说，“110 招”丛书是一套相当不错的实用型工具书。我很高兴看到它的出版，衷心希望它能帮助更多的人迅速提高工作效率，取得更大的成就。同时我也希望今后有更多的这种书籍问世。

祝大家学习进步！

微软（中国）有限公司

Office 产品市场经理



2002 年春

前　言

我们或许有这样的经验，买回大本的电脑书，往往浏览一遍，不知所云；细读一遍，云里雾里；对着电脑再做一遍，还是稀里糊涂无从下手。如果您觉得不是自己笨，而是书本太难懂，那您就找到了知音。因为您手中的这本书——

第一就是简明易懂：我们采用了提纲挈领的步骤式编写法，每种方法都精简扼要，没有理论只有做法，没有概念只有步骤。

第二就是实用：本书针对 Word 使用中出现的大量实际问题，给出快速解决技巧，一查就知，一做就会。例如：Word 文档的“自动滚动”问题，Word 帮助文件里没有说，就连权威教材上也没有个说法，而这些实际问题则是一般 Word 使用者经常要面对并急需解决的。

第三就是重视双向交流效果：因为本书是给出例题或方法而由读者进行验证的，同时我们尽量为读者省去理解大量屏幕图形的负担，最清晰最直观地将注意力集中在每一步都会给出答案的电脑上，这样，读者就能很快掌握该技巧。

一些经常使用 Word 的人说：“Word 有许多新功能，但就是不知道如何使用。”这本小册子就是专门告诉您“如何针对问题而使用新功能”的工具书，书中的内容有许多令人兴奋的小诀窍，能大大提高使用者的写作效率和工作效率，无论您是初学者还是天天在使用 Word 的高手，您都能从中获得令人惊喜的新发现。

本书得到了 Excel 之家网站站长周庆麟的大力支持，想找到 Excel 方面的大量技巧，访问www.excelhome.net 即可。

作　者

主要作者简介

周德南，属马，天生白云下面到处跑的命。喜欢鼓捣和折腾，追求完美，常不避好为人师之嫌而教人一招

曾庆祝，1971 年出生，1994 年毕业于扬州大学。先后在《电脑报》、《软件报》、《微电脑世界》、《中国计算机报》、《计算机应用文摘》等报刊杂志上发表文章数百篇，约 60 万字。同时也是网上名人，Office 高手，曾先后担任天极网站的签约作者，Chinabyte 网罗情报的兼职编辑，Ask100 专家网的主持人，曾在网上发表数百篇文章，著有《网上新生活——网上衣、食、住、行》一书，该书由北京希望电子出版社出版，目前该书的修订版也已经面市。

本手册使用说明

1．本手册的主要技巧是针对 Word 2000，部分技巧为最新的 Word 2002，由于基本技巧是通用的，所以 Word 97 也能够使用其中的大部分技巧。

2．本手册所描述的步骤格式比较简化，以便使用。

例如：依次单击“工具/选项/编辑”的意思是：

先单击菜单栏上的“工具”下拉菜单，再单击菜单上的“选项”栏，然后单击“选项”对话框上的“编辑”标签。

3．本手册内容均无层次先后之分，任一技巧均可独立使用。

目　录

文档操作技巧篇 …… 1
第 1 招：快速启动 Word 2000 …… 2
第 2 招：文档“减肥”技巧 3 则 …… 3
第 3 招：文档膨胀解决 4 则 …… 4
第 4 招：不打开文档就知道内容的神秘按钮 …… 6
第 5 招：快速打开和关闭文档的技巧 …… 8
第 6 招：快速打开最近编辑的文档 …… 10
第 7 招：2000/2002 死机后的文档恢复 …… 11
第 8 招：为 Word 文档设置密码 …… 13
第 9 招：让国外亲朋看到我们的中文字 …… 15
第 10 招：快速传递文档的技巧 …… 17
第 11 招：巧用 Word 的“字体替换”功能 …… 18
第 12 招：Word 表格的多页标题重复打印 …… 19
第 13 招：用 Word 打开 WPS 文档 …… 20
第 14 招：在低版本 Word 中打开高版本文档 …… 21
第 15 招：实现文档自动保存的技巧 …… 22
第 16 招：Word 打印技巧 3 则 …… 23
第 17 招：Word 2002 文档审阅新技巧 …… 24
长文档编辑技巧篇 …… 25
第 18 招：自动滚动翻页（1） …… 26
第 19 招：自动滚动翻页（2） …… 27
第 20 招：加速屏幕滚动技巧 …… 28
第 21 招：快速定位技巧（1） …… 29

第 22 招：快速定位技巧（2） …… 30
第 23 招：快速定位技巧（3） …… 31
第 24 招：自动创建文档目录的技巧 …… 32
第 25 招：用大纲显示文档层次技巧 …… 33
第 26 招：用文档结构图功能快速漫游 …… 34
第 27 招：用交叉引用漫游 …… 35
第 28 招：用多窗口查看文档 …… 36
第 29 招：创建书签建立超级链接 …… 37
第 30 招：创建个人图书馆 …… 38
第 31 招：全屏幕显示技巧 …… 39
第 32 招：长文档中快速移动和复制对象 …… 40
第 33 招：取消后台打印加快速度 …… 41
第 34 招：自动编写摘要的技巧 …… 42
第 35 招：自动添加题注的技巧 …… 44
第 36 招：Word 2002 字数统计新技巧 …… 45
输入技巧篇 …… 46
第 37 招：用自动更正功能输入特殊符号 …… 47
第 38 招：巧用 F4 键加快输入 …… 48
第 39 招：快速输入上下标（1） …… 49
第 40 招：快速输入上下标（2） …… 51
第 41 招：用自动图文集提高输入效率 …… 52
第 42 招：用自动更正加快输入 …… 53
第 43 招：空格线的输入诀窍 …… 54
第 44 招：数学算式及公式的快速输入（1） …… 55
第 45 招：数学算式及公式的快速输入（2） …… 56
第 46 招：Word 2002 的输入新技巧 …… 58
常用编辑技巧篇 …… 59
第 47 招：F8 键的神奇妙用 …… 60

第 48 招：设置自己喜欢的快捷菜单 …… 61
第 49 招：设置自己喜欢的快捷键 …… 62
第 50 招：移动、复制、删除菜单 3 则 …… 64
第 51 招：快速改变英文字母的大小写 …… 65
第 52 招：键盘 + 鼠标联用技巧 …… 66
第 53 招：鼠标双击技巧（1） …… 67
第 54 招：鼠标双击技巧（2） …… 68
第 55 招：改变快捷键的快捷方法 …… 70
第 56 招：快速选择多页文本块 …… 71
第 57 招：标尺对齐技巧 8 则 …… 72
第 58 招：显示和隐藏文档中的各种“符” …… 73
第 59 招：一次同时移动多个对象 …… 74
第 60 招：删除空行的技巧 …… 75
第 61 招：删除空格 2 则 …… 76
第 62 招：“查找和替换”功能的妙用 …… 77
第 63 招：3 个“符号”画出各种水平线 …… 78
第 64 招：在打印预览时可以编辑文本 …… 79
第 65 招：自动断字技巧 …… 80
第 66 招：自动更正的技巧 …… 81
第 67 招：Word 2002 的编辑新技巧 …… 83
格式技巧篇 …… 84
第 68 招：1 秒钟获取格式信息 …… 85
第 69 招：无级放大或缩小文字的技巧 …… 86
第 70 招：快速将文本提升为标题 …… 87
第 71 招：显示超宽文档技巧 …… 88
第 72 招：对齐技巧 4 则 …… 89
第 73 招：快速复制段落节格式 …… 90
第 74 招：“其他格式”的特别效果 …… 91

第 75 招：让超级链接来点花样 …… 92
第 76 招：调整汉字与字母间隔的技巧 …… 93
第 77 招：任意修改字间距的技巧 …… 94
第 78 招：修改行距 2 则 …… 95
第 79 招：设计自己喜欢的模板 …… 96
第 80 招：自动提示常用信息 …… 97
第 81 招：给文本添加行号 …… 98
第 82 招：复制样式到其他文档 …… 99
第 83 招：Word 2002 的样式新技巧 …… 100
插入技巧篇 …… 102
第 84 招：自动插入固定的文字 …… 103
第 85 招：在文档中插入精美小图标 …… 104
第 86 招：活用书签 4 则 …… 105
第 87 招：快速插入当前日期或时间 …… 106
第 88 招：为 Word 文档插入总页码 …… 107
第 89 招：妙用自动签名功能 …… 108
第 90 招：Word 2002 的图片项目新技巧 …… 110
图表图文技巧篇 …… 111
第 91 招：在 Word 中插入 Excel 图表的技巧 …… 112
第 92 招：将 Word 表格转换为 Excel 表格 …… 113
第 93 招：将表格一分为二的快捷方法 …… 114
第 94 招：制作复杂表格 5 则 …… 115
第 95 招：Word 中图片的精确移动技巧 …… 117
第 96 招：选择多个图形对象的技巧 …… 118
第 97 招：为图形添加说明文字的技巧 …… 119
第 98 招：文字对插图不规则环绕技巧 …… 120
第 99 招：5 种特别艺术字的制作 …… 121
第 100 招：自制独特风格的个人印鉴 …… 125

第 101 招：Word 2002 的绘图画布新技巧 …… 126
新颖技巧篇 …… 128
第 102 招：添加“前进/后退”切换功能 …… 129
第 103 招：为 Word 添加计算器 …… 130
第 104 招：在 Word 文档中添加联系信息 …… 131
第 105 招：设计一款个性化信封 …… 132
第 106 招：用 Word 词典进行翻译 …… 134
第 107 招：用 Word 制作精彩滚动字幕 …… 135
第 108 招：在 Word 中实现“稿纸方式” …… 136
第 109 招：巧用 Word 打印机缩放功能 …… 137
第 110 招：Word 2002 的合并打印新技巧 …… 138
快捷键大集合 …… 139
快捷键速查表 …… 140
功能键大集合 …… 145
功能键速查表 …… 146

文档操作技巧篇



第1招：快速启动 Word 2000

若我们在日常工作中要经常使用 Word，可以在启动 Windows98/2000 时启动它。

设置方法：

1．启动“我的电脑”，进入 Windows 目录，依照路径“Start Menu \ Programs \ 启动”来打开“启动”文件夹；

2．打开 Word 所在的文件夹，用鼠标将 Word 图标拖到“启动”文件夹，这时 Word 的快捷方式就被复制到“启动”文件夹中，下次启动 Windows98/2000 就可快速启动 Word 了。

若 Windows98/2000 已启动，我们可用以下方法快速启动 Word。

方法一：

双击“开始”菜单中的“文档”命令里的任一 Word 工作簿即可。

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。

第2招：文档“减肥”技巧3则

设置减肥法：

我们或许会偶尔发现，我们的文档常常“虚胖”，一个并不大的文档常常无缘无故变得很大，这给我们传递邮件带来不便。其实个中的原因很简单：就是编辑中使用了“快速保存”选项。

解决方法：

1. 依次单击“工具/选项/保存”命令；
2. 取消“快速保存”选项框即可。

复制减肥法：

我们来随意编辑一个文档，输入一些内容后存盘退出，然后又打开这个文档作一些不增加内容的修改，存档后文档就会一次比一次逐渐地变大起来，通常最后会增大到5～9倍。多次存储后，文档所占用的空间又回到最初建立文档时的大小，反复循环。这说明了新建文档的第一次存盘占用字节数是最少的。

解决方法：

编辑修改文档完成后，通过复制命令将编辑完成的文档拷贝到另一个新建的文档里，然后保存。

另存减肥法：

文档编辑或修改后，通过“另存为”命令保存在不同的目录或更名保存，就可以使文档在最“苗条”的状态下保存文档。

第3招：文档膨胀解决4则

前面介绍了文档虚胖的一些原因，除此以外，我们还要避免一些不适当的设置，以下是可能会引起文档恶性膨胀的原因。

文档使用了“版本”功能：

如果我们将一个 Word 文档保存多个不同的版本，将会明显增加文档体积，应尽可能避免使用此功能，如果一定要用，应减少保存的版本数量。

文档中的图片格式不当：

有些文档中的图片是以 BMP 格式插入存档的，这种格式可以恶性膨胀文档，所以应该尽量使用 JPG、GIF 等格式插入图片及存档，可以有效减肥。

Word 文档中嵌入了 True Type 字体：

在 Word 文档中如果嵌入了 True Type 字体，这会几倍甚至几十倍地增加文档的体积，因此应尽可能不在文档中嵌入 Ture Type 字体。如果确实需要，则可选择“只嵌入所用字符”选项，从而缩小文档体积。

Word 文档中嵌入对象：

避免的方法是：将嵌入对象转换为图形。在转换之后，可以对该图形进行编辑。不过要注意，嵌入对象转换为图形后，就不能再转换回去。另外，我们可以利用链接功能代替嵌入来缩小文档的体积。大量的数据和文本可以安排放置在

源文档中，目标文档中仅保存一个链接文档的地址。使用链接功能时，系统的使用效果与嵌入完全一致，这样就实现了减肥目的。

第4招：不打开文档就知道内容的神秘按钮

通常我们的电脑有许多 Word 文档，在查找的时候，不得不一个个地打开文档查看内容。其实在我们单击“开始”菜单，打开 Office 文档时，或在 Word 界面下选择“打开”的时候，弹出的打开对话框右上角“视图”图标里就有不引人注意的4个神秘按钮，分别是：列表、详细资料、属性、预览。

我们可以在没有打开文档的情况下，获得文档的信息甚至直接看到内容。Word 默认的是“列表”按钮被选中，其他几个按钮我们可根据自己的需要选中：

列表按钮：

选中列表按钮，打开对话框中的文档以下面的格式显示出来，只有文档类型图标和文档名，不显示其他信息，一般性的查找文档用此方法较快。

详细资料按钮：

选中详细资料按钮显示的文档信息如下，我们可以知道修改或建立的时间、长度等信息。

属性按钮：

选中属性按钮，左边显示文档的名字，右边则可以在窗口中了解许多我们想知道的信息。

预览按钮：

选中预览按钮，可以不用打开文档就直接浏览到文档的

第5招：快速打开和关闭文档的技巧

快速打开文档：

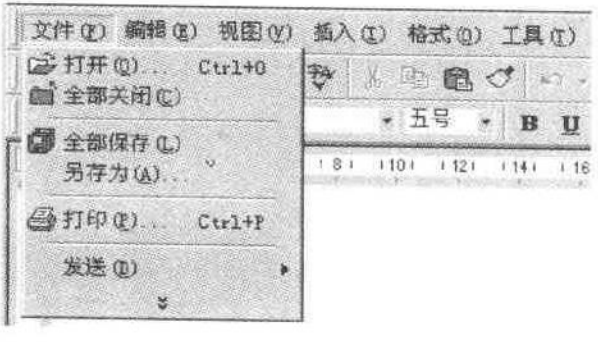
打开文档的最快方法是：单击“文件”菜单，然后在其下方选择最近编辑过的文档。其文档个数系统默认为4个，我们可以在“工具/选项/常规”中指定Word显示的最近编辑过的文档个数（0~9）。

同时打开多个文档：

我们可以在文档“打开”或“文档查找”对话框中一次打开多个文档。在文档列表中选定一个文档名后，按住Shift键，再单击其他文档名，可以选定连续的文档名块，选定一个文档名，按住Ctrl键，再分别单击其他文档名，可不连续选择若干个文档。

全部保存和全部关闭：

在有多个文档被打开的情况下，按住Shift键，再单击



第6招：快速打开最近编辑的文档

如果频繁地编辑同一个文档或对某个文档编辑几天，我们可能希望Word在启动时能自动打开它。Word本身没有内建这个功能，但简单的宏命令能处理这个工作。在Word中，自动打开最后编辑的文档的方法是：

1. 选择“工具”菜单中的“宏”菜单项，单击“录制新宏”命令，打开“录制宏”对话框；

2. 在“录制宏”对话框中，在“宏名”输入框中输入“autoexec”，单击“确定”；

3. 从菜单中选择“文件”，单击最近打开文件列表中显示的第一个文件名；

4. 选择“工具”菜单中的“宏”菜单项，单击“停止录制”命令；

5. 退出Word，保存宏。

下次再启动Word时，它会自动加载你工作的最后一个文档。



同时，Word 2002 还会对正在使用的文件自动备份。如果出现致命错误，使 Word 2002 来不及让我们存档，系统能够自动启动崩溃文档的修复功能，当我们重新启动电脑并打开 Word 2002 的时候，左边会出现提示小窗口，显示突然死机时我们正在使用的文件。我们只要单击这个窗口，它就会自动打开。我们会看到所有的文档都恢复了，同时，我们也可以在“打开文件”对话框中选择“打开并修复”。

Word 2002 还增加了应用程序错误报告功能，它会向 Microsoft 的相关部门发出 1 份出错报告，使 Microsoft 的 IT 部门能够吸收足够的信息去诊断和更正错误。



第8招：为 Word 文档设置密码

设置密码方法：

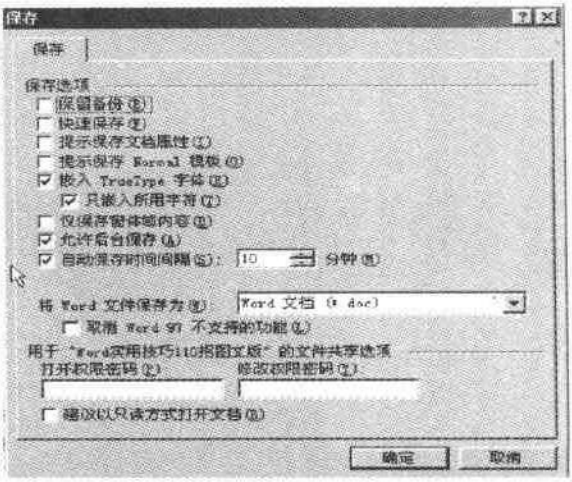
1．依次单击“文件/另存为”命令，输入新文档名；

2．依次单击“工具/常规选项”按钮，打开“保存”对话框；

3．向“打开权限密码”文本框中输入密码，密码区分大小写，并且最多只能有 15 个字符，这些字符可以是字母、数字或符号。每输入一个密码字符，文本框内就会显示一个星号；

4．单击“确定”按钮，打开“确认密码”对话框，往“请再键入一遍打开权限密码”框中再输入一遍密码，以确保无误；

5．单击“确定”按钮返回“另存为”对话框，“保存”



即可。

注意：当我们忘记了密码，就将永远打不开这个文档了。

第9招：让国外亲朋看到我们的中文字

当我们利用电子邮件与没有中文系统的海外亲戚朋友进行联系时，总不能飞过去帮他们安装中文系统吧？下面的转换技巧既简单又管用，同时在对一些报告制作、某些演讲稿幻灯片的制作时，对形象化表达亦大有帮助。

具体方法：

1．将编辑完成的文档存为 Word 本身的 DOC 格式，然后关闭这个文档；



2．在 Word 中新建一个文档，并把这个文档窗口适当缩小；

3．将编辑完成的文档图标，用鼠标左键按住不放，拖曳到右边新建的文档窗口中松手，我们会发现原来的文档已经复制到新文档中了，不过现在所看见的虽然是文字，但是 Word 已经将其转换为图片格式了。


收藏(A)
删除
属性
n\My Documents\
文件(F) 编辑(E) 视图(V) 插入
帮助(H) 前一窗口(P) 下一窗口(
宋体
五号

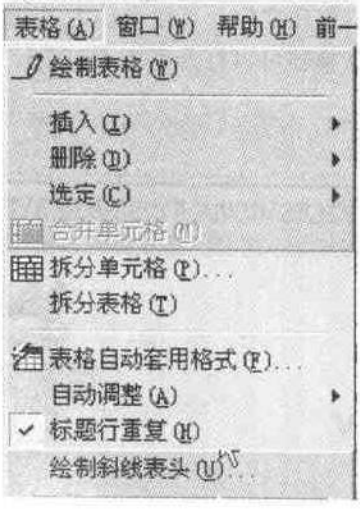
第 12 招：Word 表格的多页标题重复打印

在我们的 Word 工作报告中，一般少不了表格形式，如果这个表格要跨页，则在第二页开始就看不到表格的标题栏，这将对阅读带来不便，同时影响报告的数据表达。

解决方法：

1．在 Word 的已经制作好的表格中，用鼠标抹黑需要打印的标题行；

2．然后单击“表格”菜单，选中“标题行重复”菜单项即可。



第14招：在低版本Word中打开高版本文档

我们知道，高版本Word可以打开低版本Word的文档，但反之就不行，例如在Word6.0中打不开Word7.0编辑的文档，这时可以利用写字板将文档格式进行转换。

具体方法：

1. 打开写字板，在写字板中选择打开文档；

2. 系统弹出对话框，在“文档类型”栏中选择“Word for Windows（*．doc）”，鼠标选中Word7.0文件名；

3. 在“文档类型”栏中重新选择“Windows Write（*．wri）”，打开该文档；

4. 写字板程序自动完成格式化转换；

5. 此时就可以在写字板中编辑这个文档了。

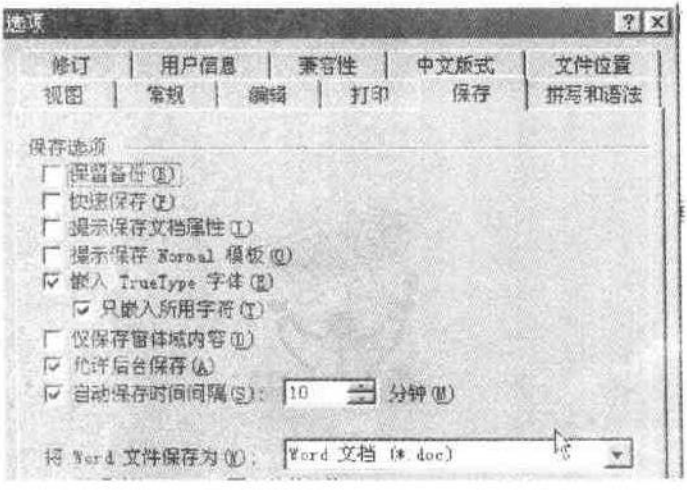


第 15 招：实现文档自动保存的技巧

我们在 Word 编辑中，为了不会因为停电或意外死机造成丢失所编辑的工作，可以使用“自动保存”功能，在指定的时间间隔自动保存文档，最后用“保存”命令来保存文档。

具体方法：

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



第16招：Word打印技巧3则

逆页序打印：

如果我们编辑的一本书需要打印出来，我们会发现，打印完成之后，最后一页在最上面，第一页在最下面。所以又要手工将所有的页逆序整理一遍，十分麻烦。

解决技巧是：先在“工具/选项/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，从而免去了人工再整理的麻烦。

打印同一文档时使用不同的页面方向：

我们常见到在一篇文档中，同时使用了竖向和横向两种页面方向，打印设置技巧是：先选中需要改变方向的文档内容，然后依次单击“文件/页面设置”命令，在弹出的“页面设置”对话框中的“纸型”选项卡中设置所需的页面方向，并在“应用”选项栏中选中“所选文字”，即可实现在同一文档中打印不同的页面方向。

避免打印附加信息：

有时打印出来的文档会含有一些附加信息，如批注、隐藏文字、域代码等。解决方法是：依次单击“工具/选项/打印”选项卡，在“打印文档的附加信息”复选框去掉选择即可。

第 17 招：Word 2002 文档审阅新技巧

Word 2002 新增了文档审阅功能，使用这个功能，我们可以进行协同工作，处理群组成员之间的合作文档。文档的修订记录将以一个特别容易辨认的标签出现，不会遮住文档或影响版面配置。

操作步骤：

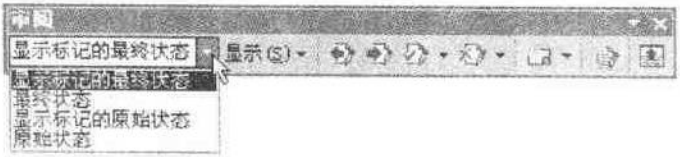
1．依次单击“视图/工具栏”，系统弹出快捷菜单；

2．单击“审阅”，系统弹出“审阅”工具栏；



3．在“审阅菜单”工具栏中的第一个按钮，就是“显示工具审阅”按钮，单击下拉标记；

4．下拉菜单中有“显示标记的最终状态”、“最终状态”、“显示标记的原始状态”、“原始状态”等选项，我们可以方便地检查文档的各种修改状况。



长文档编辑技巧篇



第 18 招：自动滚动翻页（1）

当在 Word 中阅读一篇长文章，例如小说，反复用 Page Up、Page Down 手工翻页是很不方便的事情。

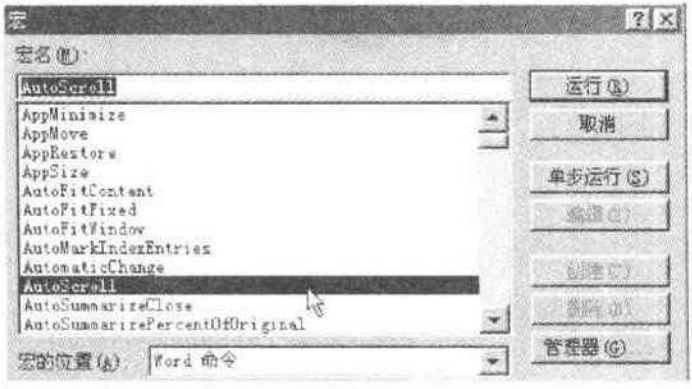
解决方法：

1．打开要阅读的文档，依次单击“工具/宏/宏”；

2．在弹出的对话框“宏的位置”一栏中选择“Word 命令”，然后在“宏名”的列表框中选择“AutoScroll”并单击“运行”按钮；

3．这时浏览长文档时，鼠标位于右边滚动条中心位置的上方或下方，即可实现上下滚动，鼠标离中心位置越远，滚动越快。

4．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。



第 19 招：自动滚动翻页（2）

实现自动滚动功能的第二种方式。

操作方法：

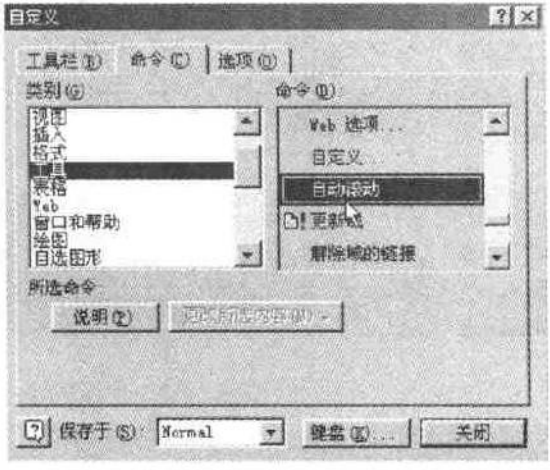
1. 依次单击“视图/工具栏/自定义”，弹出“自定义”对话框；

2. 单击“命令”标签，选中“类别”栏中的“所有命令”；

3. 将“命令”栏中的“AutoScroll”拖曳到工具条上，这时工具栏上将出现“自动滚动”命令按钮。需要自动滚动功能时，单击工具栏上的“自动滚动”按钮即可。

实现“自动滚动”的类似方法最简便的是：

依次单击“工具/自定义/命令”选项卡，在“类别”栏中选择“工具”，在“命令”栏中选择“自动滚动”，然后从“工具”框中将“自动滚动”拖曳到工具栏上，单击则可启动自动滚动功能。



第 20 招：加速屏幕滚动技巧

如果我们编辑了一篇图文并茂的长文档，打开的时候不免会比较慢，机型比较旧的更是慢得忍无可忍，翻阅的时候也会影响速度。

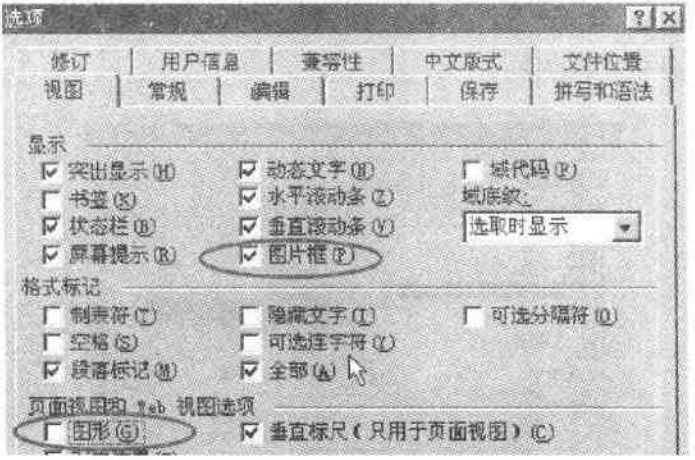
解决方法：

1. 依次单击“工具”菜单中的“选项”命令；

2. 单击“视图”选项卡；

3. 选中“图片框”复选框，便可隐藏输入的图片，Word 仅显示轮廓而不显示具体图片；

4. 清除“图形”复选框可隐藏用绘图工具创建的对象，通过隐藏图片或图形后，可以加速屏幕的滚动。



第21招：快速定位技巧（1）

当我们编辑一些较长的文档时，有时候需要返回到上一次修改的地方，来回翻屏寻找不太方便。

这里介绍一招，既简单又实用：

其实，Word可以跟踪键入或编辑文字的最后3个位置，若要回到上一次编辑位置，可按Shift + F5组合键，它使光标在最后编辑过的3个位置间循环。利用此功能，我们就可以很快地找到需要查找的前3次修改或编辑的位置。

另外：

要想快速定位在文档最前端，可联用Ctrl + Home键实现；

要想快速定位在文档最末尾，可联用Ctrl + End键实现。



第 24 招：自动创建文档目录的技巧

对于一篇长文档特别是一本书来说，没有目录是难以想象的。目录可使文档层次清晰、查阅快捷方便，Word 可以很容易实现这个功能。

具体操作：

1．将文档中每一个要产生目录的标题，分别按不同的级别设置成“标题 1”、“标题 2”等，方法是：用鼠标涂黑选中标题文字，然后把“格式”工具栏最左边的样式下拉框拉出，选取希望设置的标题等级即可；

2．设置好全文标题之后，将光标移到希望插入目录的地方，通常是文档的最前面，单击“插入”菜单中的“索引和目录”项，并选择我们喜欢的风格，这样就自动产生整齐美观的目录了。

在编写一本书时，有时将各个章节安排到独立的 Word 文档中，这时，我们可利用主控文档创建一个总目录，方法是：

1．首先打开文档，以大纲视图方式显示主控文档；

2．展开子文档，在大纲视图中展开主控文档，可显示所有子文档中的内容。展开主控文档可以较为容易地将主控文档作为一个整体进行处理；

3．单击要插入目录的位置；

4．按以上的方法创建目录即可。

第 25 招：用大纲显示文档层次技巧

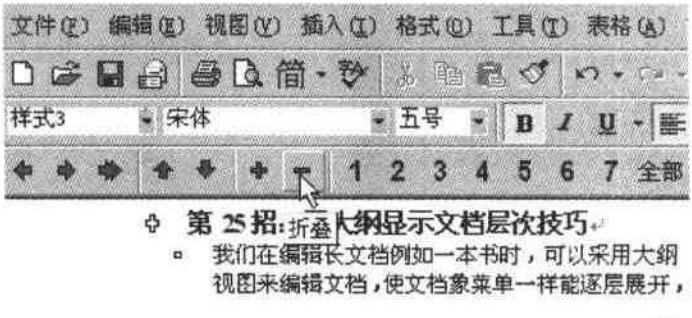
我们在编辑长文档例如一本书时，可以采用大纲视图来编辑文档，使文档像菜单一样能逐层展开，从而快速查找并切换到特定的内容。

具体方法：

1．依次单击“视图/大纲视图”菜单命令，或者直接单击水平滚动条上的“大纲视图”按钮，分别输入各级标题的名称；

2．选中某一标题后，单击大纲工具条上的“升级”或“降级”按钮，经升/降级后，各标题之间的关系就结构清楚，逐层相套。若标题以“+”标示，则表示该标题下是有内容的；若标题以“方块”标示，则表示该标题下是没有内容的。同时我们可用大纲工具条上的按钮对各标题进行上移、下移、展开和折叠；

3．在某个标题后回车，将光标移至下一空行的开头，用插入子文档按钮插入内容或者用“复制”、“粘贴”的方法，将需要的内容插入到文档中。选定这些内容，按下大纲工具条上的“降级为正文”按钮，可将其转换成正文内容。如此类推插入各篇章节内容，进行整理、编辑。



第 26 招：用文档结构图功能快速漫游

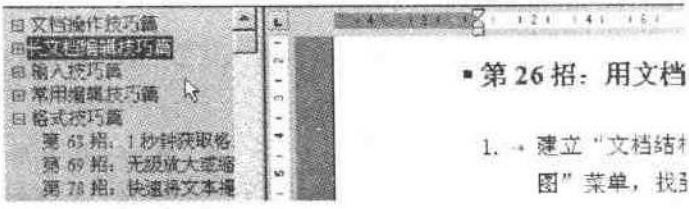
1．建立“文档结构图”按钮：依次单击“工具/自定义/命令/视图”菜单，找到“文档结构图”按钮，将其拖曳到工具栏上；

2．显示“文档结构图”时，单击工具栏中的“文档结构图”按钮；

3．在“文档结构图”的左窗口中单击某个标题，可立即跳转到文档中的相应位置，并将其显示在窗口的顶部，同时在“文档结构图”中突出显示该标题，从而实现快速漫游；

4．要折叠某一标题下的低级标题，单击标题左边的“－”号；要展开某一标题下的低级标题，单击标题左边的“＋”号；若只显示某特定级别下的标题，在文档结构图中单击右键，然后单击快捷菜单的一项即可。

5．如果要关闭“文档结构图”，可单击“文档结构图”按钮或双击右边框。



第27招：用交叉引用漫游

交叉引用是通过超级链接对文档中有关位置内容的引用。例如："请参阅第50页的图表1"。在Word中使用交叉引用，不管文档如何变化，总能够在文档中按引用的语句指向正确的文档位置。要创建交叉引用，可以按照以下的步骤进行操作：

1. 在文档中，键入交叉引用开头的介绍文字，如可键入"详见定位技巧3"；

2. 依次单击"插入"菜单中的"交叉引用"命令；

3. 在"引用类型"框中，单击要引用的项目的类型"标题"；

4. 在"引用内容"框中，单击要在文档中插入的信息，如"标题"；

5. 在"引用哪一个标题"框中，单击要引用的特定项目。例如："F8键的神奇妙用"；

6. 要使用户可以跳转到所引用的内容，请选中"以超级链接形式插入"复选框；

7. 如果"见上方/见下方"复选框可用，可选中此复选框来包含有关所引用内容的相对位置的信息；

8. 单击"插入"按钮即可；

9. 如果交叉引用的内容有更改，可选中整篇文档，右击快捷菜单中的"更新域"命令即可。

第 28 招：用多窗口查看文档

用多个窗口来显示同一长文档的不同部分，可以使查找、编辑工作变得较为方便。

有两种方法来实现：

1. 打开文档后，首先单击“窗口”菜单中的“新建窗口”，然后再单击“窗口”菜单中的“全部重排”，可打开上下两个窗口来显示同一文档。

2. 将鼠标放在文档右端滚动条的最上方，当鼠标变为“拆分窗口”的记号“拆分条”时双击，可将当前窗口拆分为两个子窗口时，或将拆分条拖动到所需位置也可。或者单击“窗口”菜单上的“拆分”命令。上下拖动拆分条可调节这两个子窗口的大小，双击拆分条可取消拆分。

注意：这种方法在“文档结构图”显示方式下不可用，若要使用可先关闭“文档结构图”显示方式。



第29招：创建书签建立超级链接

建立书签的方法：

1. 把光标的位置放置到我们想做标记的地方；

2. 选择“插入”菜单中的“书签”命令，打开“书签”对话框；

3. 在“书签”对话框中输入书签唯一的名字，在每个字之间都加上一个下划线，单击“添加”，这样，书签就做好了，可以创建指向它们的链接，下面就可以建立链接了。

建立链接的方法：

首先涂黑想作为链接使用的文本；（例如：可以使用文字“用书签建立超级链接”）

1. 选择“插入”菜单中的“超级链接”命令（或按下Ctrl＋K），打开“插入超级链接”对话框；

2. 在“插入超级链接”对话框中，单击“书签”按钮，在结果对话框中选择刚才创建的书签“书签”；

3. 单击两次“确定”按钮结束操作。文本被添加了下划线并以不同的颜色显示，用书签创建的超级链接就好了，只要单击“用书签建立超级链接”，文档就会立即跳到建立书签的地方。



第 30 招：创建个人图书馆

当我们拥有成百上千的 Word 文档的时候，就会产生建立资料库的愿望。

具体步骤：

1．新建一个 Word 文档，在其中输入所有文档的文章标题，按前面介绍的方法制作一个文章目录文档，文档起名为“我的图书目录”；

2．把“我的图书目录”中的某一文章标题用鼠标拖黑；

3．依次单击“插入/超级链接”对话框；单击“链接至”框中“原有文档或 Web 页”按钮；选定所需链接的文档并按“确定”按钮，即可完成在文档间插入超级链接的操作。用该方法把对应文档全部进行超级链接时，最好在“屏幕提示”框中输入每篇文章的作者姓名及文章简介，以便在查找时更加方便；

4．最后在每篇文章的结尾，设置一个“返回”超级链接，链接到“文章目录”文档中，即大功告成。



第 32 招：长文档中快速移动和复制对象

在进行近距离的文本移动时，一般的操作方法是：首先选定要移动的文本，然后把鼠标移到所选的区域中，待光标变为左指箭头时，再按下鼠标左键并拖至所要的位置。如果在按鼠标左键之前先按下 Ctrl 键再进行拖曳还可实现文本的复制功能。

在进行远距离文本移动时，这种拖曳操作就显得很不方便，可改用 F2 键的方法快速实现，在选好要移动的文本以后，按下 F2 键，这时插字符变为一根垂直的虚线，然后滚动窗口到要移入的位置单击鼠标后，按下 Enter 键即可完成所选文本的移动　当然也可通过剪切组合键（Ctrl + X）和粘贴组合键（Ctrl + V）来完成文本的移动操作。

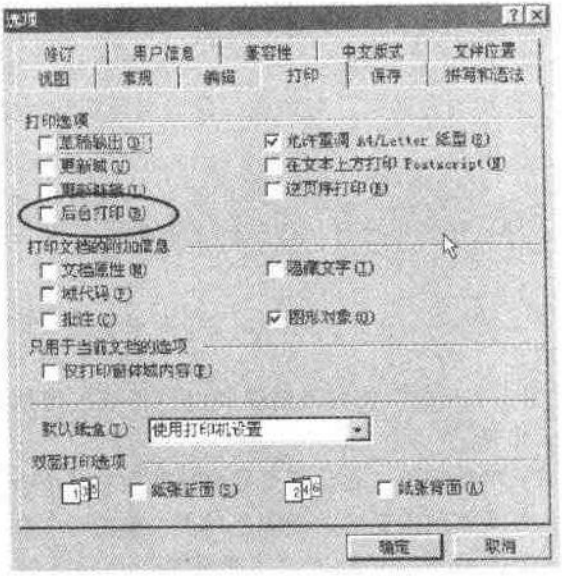
如果是超长文档，则可采用第 28 招介绍的分拆窗口法来完成。



第 33 招：取消后台打印加快速度

后台打印方式，虽然可以使操作人员在打印文档时能够继续在 Word 中进行操作，但这种打印方式却同时占用了大量内存，以至于影响了 Word 的打印速度。

为了将后台打印方式取消，可以从“工具”菜单中选择“选项”，然后再选择“打印”选项卡，最后取消“后台打印”复选框的选择即可。



第34招：自动编写摘要的技巧

“自动编写摘要”功能能够标识出文档的关键部分，以便将该文档与其他人共享或对其进行快速浏览。“自动编写摘要”对文档进行分析并为每个句子指定一个分数，以此来确认文档中的关键部分。那些包含文档中常用词汇的句子得分较高。得分最高句子将显示在摘要中，我们可以选择要显示的句子占整篇文档的百分比。

Word自动编写摘要功能可以自动概括文档要点，生成文档摘要，对于长文档编辑特别重要。创建摘要的方法为：

1. 单击“工具”菜单中的“自动编写摘要”命令，这时出现“自动编写摘要”对话框，要取消正在执行的摘要，可按下Esc键；

2. 从“摘要类型”下面4种摘要文档的显示方案中选择其中一种，我们可选择“在文档上方插入摘要或摘录文件”；

3. 在“相当于原长的百分比”框中键入或选择摘要的详细程度；

4. 单击“确定”按钮，则摘要内容将被按选择的显示方式显示出来。

在默认的情况下，自动编写摘要功能在文档中查找的是代表讨论最频繁的主题的关键词和句子。单击“文件”菜单中的“属性”命令，可调出“摘要信息”选项卡的“关键词”和“备注”对话框，自动编写摘要功能能够将这些关键词和句子分别复制到该对话框中。这样，通过查找所含的关键词和备注，即可以轻松地找到文档。

注意：如果希望不覆盖原有关键词或备注，可以清除

“自动编写摘要”对话框中的“更新文档统计信息”复选框。

自动编写摘要功能是通过统计来确定文档要点的，它只能给我们以帮助，在完成后还要做一些合适的修改，以保证其准确性。

第35招：自动添加题注的技巧

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

具体方法：

1．单击“插入”菜单中的“题注”项打开“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“Microsoft Word”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”按钮，打开“新建标签”对话框，在“标签”文本框中输入想用的标签如“黑鹰附表”，然后单击“确定”按钮；

4．在“位置”框所带的下拉列表中选择题注所处的位置；

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

6．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。

第 36 招：Word 2002 字数统计新技巧

Word 2002 提供了全新设计的“字数统计”工具栏，我们不必反复打开“字数统计”对话框，就可以动态检查文档中目前的字数。

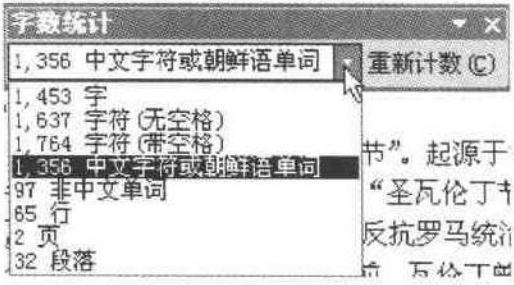
具体方法：

1．依次单击“视图/工具栏”选项命令；

2．在弹出的菜单中单击“字数统计”；

3．在出现的“字数统计”小型工具条具有浮动功能，单击“重新计算”，即可重新计算文档中的任意时刻任意段落的字数；

4．与 Word2000 一样，Word 2002 也在“字数统计”工具条上提供了下拉菜单式的统计清单，让我们对各种字符情况了如指掌。



输入技巧篇



第 37 招：用自动更正功能输入特殊符号

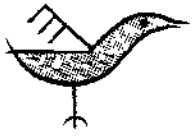
在文档输入过程中，我们经常会遇到要输入键盘上没有的特殊符号，这时采取的方法不外是选择“插入/符号”或“插入/特殊符号”，但因为需要从键盘输入转换为鼠标输入，使输入效率受到影响。

其实凡事都有更好的方法，Word 也提供了一种设置快捷键进行的输入方法，做法是：

1．依次单击“工具/自动更正”，打开“自动更正”对话框，选中“自动更正”选项卡中的“键入时自动替换”复选框；

2．在英文输入状态下，根据快捷键与特殊符号对应关系，输入对应的字母键，即可在文档的输入处自动转换成对应的特殊符号；

3．根据列表选择特殊符号，并且可以随时在对话框中添加。



第39招：快速输入上下标（1）

我们在文档输入过程中进行上下标输入时，常用的方法是选定作为上下标的字符，在“格式”中选择“字体”，在“效果选项”中选择上标或下标，然后按“确定”键。如果这类文字比较多，反复进行以上的操作，效率不高且容易出错。

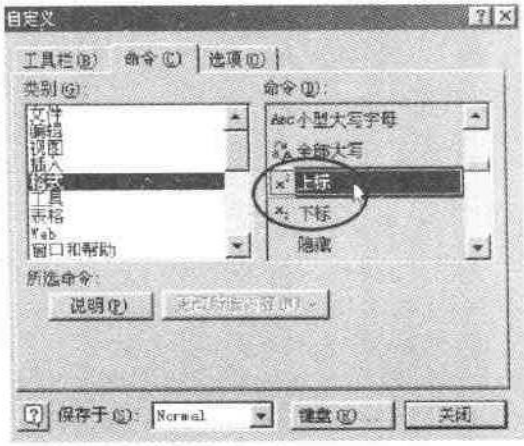
解决方法：

1．在工具按钮栏中单击鼠标右键，选择“自定义”；

2．在“自定义”选项中选择“命令”标签，在“类别”中选“格式”，在“命令”列表中找到上标“X^2”和下标“X_2”按钮；

3．将其拖曳至工具栏中，然后关闭此对话框，这就完成了设定；

4．在文字输入过程中，需要上下标时，先按“X^2”或



第40招：快速输入上下标（2）

我们输入上下标虽可在“格式/字体”里实现，但比较繁琐，用上下标按钮，又觉得比较占用工具栏的地方，还有没有第3种方法呢？这里就介绍使用更加简单的快捷键法。

具体方法：

1．当我们在输入上标的时候，同时按下“Ctrl + Shift” + “+”，再接下来输入的字符都可成为上标，再按“Ctrl + Shift” + “+”一次，即取消上标状态。

2．想输入下标的话，同时按下“Ctrl” + “=”，再接下来输入的字符都可成为下标，再按“Ctrl” + “=”一次，即取消下标状态。



第 41 招：用自动图文集提高输入效率

我们常遇到这样的情形，经常需要重复输入一个词组或一段文字，其实电脑的长处就是善于处理重复的事情，这种情形我们可以利用自动图文集来解决，这种方法就是用“图文集词条”代替要输入的文字，在编辑正文时，只需输入相应的词条，Word 即可将它自动转换成自动图文集中的内容。

具体方法：

1. 若要添加自动图文集，依次单击“工具/自动更正”命令，单击“自动图文集”标签卡，然后选择“添加”按钮进行编辑添加，编辑好后单击“确定”按钮；

2. 如我们添加了词条“网上防止病毒程序的安全预防措施”后，只要我们输入“网上”两个字后，屏幕上会立即显示整个词条，回车后，这个“词条”便被添加文档中。



第42招：用自动更正加快输入

Word能够自动更正输入的一些错误，它还提供了添加自动更正词语的功能，利用该功能可以将一些常用的长词组用简单词组代替。添加自动更正词语的方法为：

1. 首先单击“工具”菜单中的“自动更正”命令，打开“自动更正”对话框，并选择“自动更正”标签；

2. 选中“键入时自动替换”复选框；

3. 在“替换”框中输入要更正的词语，如“电脑报地址”；

4. 在“替换为”框中输入该词语的常用拼写，如“电脑报重庆市人民路236号”，单击“添加”按钮确定即可。

添加好词语后，无论在何时只要键入一个自动更正词语名（如“电脑报地址”），再输入一空格或标点符号，Word都将用正确的拼写（如“电脑报重庆市人民路236号”）进行替换。



第43招：空格线的输入诀窍

我们在制作考试卷时，常常需要输入许多长短不一的空格线，这里介绍方便快捷的“自动更正”法：

1．先在插入点输入一段较短的空格线，然后选中它；

2．再依次单击“工具/自动更正”，在出现的对话框的“替换为”框中已显示出我们刚刚选中的空格线，在“替换”框中输入一个易记的符号，如大写的LL，单击“添加”按钮确定；

3．再用相同的方法建一个较长的空格线，在“替换”框中输入LLL，单击“添加”按钮确定；

这样，就是在需要短空格线的时候，连按两个大写的L再加空格，即出现一个较短的空格线；如连按3个L加空格，即出现一个较长的空格线。



第44招：数学算式及公式的快速输入（1）

用插入域的方法来实现：

1. 在需要的位置，用 Ctrl + F9 插入域符；

2. 然后在花括号内输入域代码；

3. 输入并检查无误后，按 Shift + F9 即可产生所需的分式或根式。

分式的域代码格式为“eq \ f（分子，分母）”，（注意：“eq”与“\”之间有空格），根式的域代码格式为“eq \ r（n，表达式）”。

举例如下：

$\frac{2}{3}$的域代码为：eq \ f（2，3）

$\frac{a^2-b^2}{a^3+b^4}$的域代码为：eq \ f(a^2 - b^2,a^3 + b^4)

$\sqrt{3}$的域代码为：eq \ r(3)

$\sqrt[3]{a-b}$的域代码为：eq \ r(3,a - b)

$\frac{-b\pm\sqrt{b^2-4ac}}{2a}$的域代码为：eq \ f(- b ± \ r(b^2 - 4ac)，2a)

第 45 招：数学算式及公式的快速输入（2）

前面的方法不够简便，要彻底解决问题，可用下述方法：

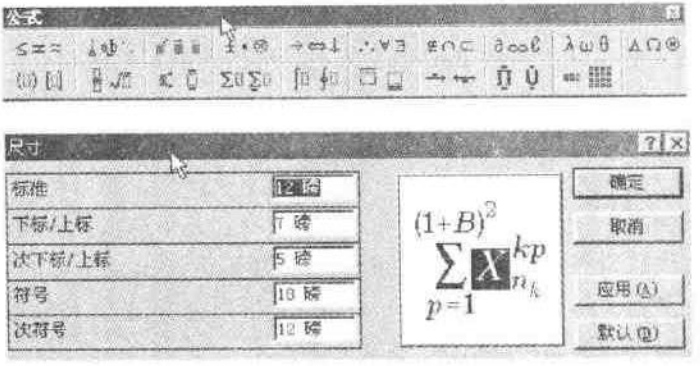
1．用 Office2000 第一张盘补充增加安装 Office 工具中的“公式编辑器”；

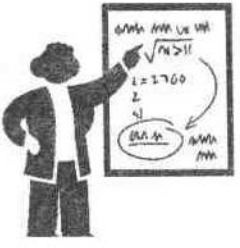


2．安装完成后，依次单击“插入/对象”，在对话框里找到 Microsoft 公式 3.0，选中；



3. 进入“公式编辑”介面，即可随心所欲输入包括微积分在内的各种数学公式和算式。





常用编辑技巧篇



第 47 招：F8 键的神奇妙用

我们发现 Word 中的 F8 键具有特殊的妙用，使用它可以快速选定所需要的文本块内容。

当我们第一次按下 F8 键时，Word 文档中的文本就处于扩展选定方式，这时我们把鼠标移动到需选定内容的开始位置处，然后再单击键盘上的 F8 键，按键次数不同，选定的对象也不同。

具体方法：

按 1 次打开扩展选定方式；

按 2 次选中单字；

按 3 次选中句子；

按 4 次选中段落；

按 5 次选中整个节；

按 6 次选中整个文档。

按 Shift + F8 组合键可依次减小选定范围；

按 Ctrl + Shift + F8 组合键可选定纵向文本块；

按 Esc 键可退出扩展选定方式。

第48招：设置自己喜欢的快捷菜单

快捷菜单是显示与某个特定项目有关的命令列表的菜单，可显示快捷菜单的项目有文字、表格、带拼写检查标记的单词以及图形。用鼠标右键单击某个项目，或按 Shift + F10 组合键，可显示快捷菜单。若对现有快捷菜单不满意，可对其重新定义。

具体方法：

1. 单击“工具”菜单中的“自定义”命令，然后单击“工具栏”选项卡；

2. 选中“快捷菜单”复选框，这时弹出修改“快捷菜单”工具栏，单击“表格”菜单项的“表格”命令，出现关于“表格”的快捷菜单；

3. 若要删除快捷菜单中的命令，单击包含该命令的快捷菜单，将要删除的命令拖离菜单即可。

若要向快捷菜单添加命令，单击“快捷菜单”工具栏上的所需类别，然后单击要修改的快捷菜单。单击“自定义”对话框中的“命令”选项卡，在“类别”框中单击命令所属的类别。将“命令”框中的所需命令拖动到快捷菜单中适当的位置，然后释放鼠标。

在 Word 中不能添加、删除或重新设置快捷菜单。但是，我们可以像处理 Word 中的任何其他菜单一样更改快捷菜单命令的图标，重命名快捷菜单命令，显示菜单命令的图标和文字或只显示文字，以及移动或复制快捷菜单中的命令。

第 49 招：设置自己喜欢的快捷键

如果我们希望快速完成需要频繁执行的任务，指定快捷键不失为一种非常好的方式，我们只需按下键盘上的一个或多个按键，即可完成一项任务。例如，按下 Ctrl + X 可以将选定文字剪切，其效果与单击“编辑”菜单的“剪切”命令一样。一般大型的软件都有一套完备的快捷键系统，Word 也不例外，你可以根据自己的习惯来定义熟悉的快捷键。

在自定义快捷键之前，最好先打印一份 Word 的缺省设置以作比较，方法是：指向“工具”菜单中的“宏”子菜单，然后单击“宏”命令，在“宏的位置”框中，选择“Word 命令”项，在“宏名”框中，单击“ListCommands”命令，单击“运行”按钮，在“命令列表”对话框中，单击“当前菜单和快捷键设置”，单击“文件”菜单中的“打印”命令，这样即可打印出一份完备的 Word 快捷键列表。

Word 的快捷键不仅可代表一个命令和宏指令，还可代表格式、自动文本、自动图文集、字体和符号等，如果进行合理定义，可以大大提高工作效率，其设置与工具栏和菜单的设置有所不同。

设置方法：

1. 单击“工具”菜单中的“自定义”，按“自定义”对话框中的“键盘”按钮，出现一个“自定义键盘”对话框；

2. 选中将要定义快捷键的命令，此时“当前快捷键”栏显示原有的快捷键组合；

3. 单击“请按新快捷键”栏，并按想要设置的按键组合，随即按键组合出现在该栏中，此时单击“确定”即可。若要删除已定义的快捷键，可单击“当前快捷键”栏中的按

键组合，再按“删除”键；若想恢复 Word 的缺省键盘设置，可按“全部重设”键。

4. 在“自定义键盘”对话框的“将修改保存在”栏可以设置自定义快捷键的有效范围，若选 Normal.dot 将对所有文档有效，否则只对指定的文档有效。



第 50 招：移动、复制、删除菜单 3 则

具体方法：

1. 移动菜单项，按下 Alt 键不放，然后用鼠标拖曳菜单项到需要的地方即可。例如：可以把“工具”菜单项拖放到“文件”之前，也可以把其拖放到“常用”工具栏上；

2. 复制菜单项，操作方法相似，只是在按下 Alt 键的同时按下 Ctrl 键即可；

3. 删除菜单项，按下 Alt 键不放，然后用鼠标将其拖曳离开上述区域即可（此时光标旁有个叉）。

在进行移动、复制和删除时，要注意鼠标的形状。其中，在鼠标中有竖条时表示移动，有加号时表示复制，有叉时表示删除。

如果我们需要将设置过的菜单项还原为初始状态时，可以先找到 Word 模板启动目录中的 Normal.dot 文档，然后将该文档删除，重新运行 Word 即可还原。

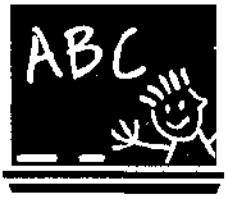


第 51 招：快速改变英文字母的大小写

在文章中输入英文的过程中，我们一定会因为英文字的大小写转换而烦恼，利用 Shift + F3 快捷键，可以方便地将英文改写为“全部大写”、“全部小写”或“首字母为大写其余为小写”。

具体方法：

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 3 种方式中变换，反复按 Shift + F3，直到符合要求的字母大小写样式出现即可。



第 52 招：键盘＋鼠标联用技巧

操作方法：

1．按住 Ctrl 键，单击文档左面空白，可以快速选定整个文档；

2．按住 Ctrl 键，单击文字区，可以选定一个以句号结束的句子；

3．按住 Shift 键，单击文本区某一位置，可选定从光标到此位置的文本；

4．当选定一块文本之后，仍按住 Shift 键单击文本区其他位置，选定区会扩大到当前位置；

5．按住 Alt 键，再拖动鼠标，可以选定一个任意的矩形文本区；

6．选定了一块文本用左键按住鼠标，可以将文本块拖曳到任意位置；

7．在文本左边空白区双击鼠标，可选定一个段落；此时，再拖动鼠标上下移动，出现以段落为单位选定文本的效果。



第54招：鼠标双击技巧（2）

双击格式刷工具：

双击格式工具栏上的“格式刷”按钮，系统即会进入“格式刷”的工作状态，我们可以不止一次地连续使用这把刷子，等刷够了，再点一下格式刷图标即可还原。

双击打印当前页：

在使用打印机功能打印当前页时，我们的步骤通常是：依次单击“文件/打印”命令，然后选择“当前页”选项，最后再按“确定”键，利用鼠标双击功能可简化这一步骤。做法是：依次单击“文件/打印”，在对话框的“当前页”上双击，系统即可直接将当前页打印出来，简化了步骤，加快了速度。

双击状态栏：

Word在窗口最下方提供了一个状态条，我们可以双击状态条上的某些项目来激活这些功能：

双击“录制”状态栏，可以激活系统的“录制宏”功能，进行宏的录制操作；

双击“修订”状态栏，可以插入带红色下划线的修改内容；

双击“扩展”状态栏，可以用鼠标扩大选择范围；

双击“改写”状态栏，输入的文字会替换后面的内容；

双击状态栏上的“拼写检查”按钮，可以激活Word的“拼写检查”功能。

第 55 招：改变快捷键的快捷方法

在同时按下 Ctrl + Alt + “+”（其中引号中的“+”为数字键盘上的加号键）三键，这时光标会变成一个奇怪的形状⌘，而且当你移动时原光标位置不变。

将这个变异的光标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，进入“请按新快捷键”选项。

按下新的快捷键以后，文本框中会显示你的快捷键组合。

注意：最好用 Shift + Alt + Key（键盘上的任意键）的组合，因为这样的组合在 Word 中最少被用到，以免重复。此外，输入组合键时要同时按下，否则 Word 不予承认。在“当前快捷方式”文本框里选中要删除的快捷方式，然后单击“删除”可以去除不需要的快捷键。



第56招：快速选择多页文本块

在Word窗口底部的状态栏中除了显示文档当前的状态，在其右边有一个“扩展”功能，平时它处于浅灰色，表示未激活，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。

操作方法：

1. 先将鼠标的光标置于选取范围的起始处；

2. 双击状态栏的“扩展”按钮，打开“扩展”功能；

3. 单击边框的滚动条的移动按钮，如翻页、前后调整等操作；

4. 将光标移到范围的结束处，这样就可以选取大块范围了。



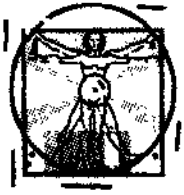


第 58 招：显示和隐藏文档中的各种“符”

通常，我们不愿意在屏幕上显示空格、制表符等乱七八糟的东西，可在“工具/选项/视图”中，取消有关的格式选项；

需要对齐文字，看看空格、制表符，查看段落结束符号的时候，及其他应该显示的非打印信息，同样可在“工具/选项/视图”中选定；

如果我们想快速“显示”和“隐藏”这些符号，则可单击“工具/自定义/命令/格式”找出“隐藏”按钮，拖曳到工具栏上，需要时，点一下“隐藏”按钮即可快速显示或取消。



第 59 招：一次同时移动多个对象

我们要移动多个文本和图形对象时，总要重复地进行选择、剪切、粘贴等多项操作，剪贴板当然是一个工具，但我们还可以利用 Word 的图文场功能，可以一次性移动多个对象。

具体方法：

1．选中对象；

2．按 Ctrl + F3 组合键，将对象移至图文场，依次选择多个对象，并移至图文场；

3．鼠标单击选择要插入图文场内容的位置；

4．插入图文场内容并清空图文场，按 Ctrl + Shift + F3 组合键；

5．如果只插入图文场内容而不清空图文场，依次单击“插入/自动图文集”命令，在自动图文集列表中，单击“Spike”，然后单击“插入”按钮。



第60招：删除空行的技巧

我们常常从网上下载一些文章或复制一些文字，粘贴到Word中以后，会发现文档中存在许多空行，并且有些文章在每个自然段后均有一个空行。一个一个空行去删除的做法固然无可非议，但我们还是提倡利用技巧而不采用笨办法。

具体方法：

1. 按下F5键，弹出“替换”对话框；

2. 按“高级”按钮，在“查找内容”输入框中连续输入2个“特殊字符”中的“段落标记”；

3. 在“替换为”输入框中输入1个“特殊字符”中的“段落标记”；

4. 在“搜索范围”列表框中选择“全部”，单击“全部替换”按钮，空行便被全部删除。



第62招："查找和替换"功能的妙用

快速替换特殊格式的字体：

例如：要将全文中的"技巧"一词改为粗体、绿色、下划线。方法是：

1. 按F5键，在"查找内容"中填入"技巧"，在"替换为"中填入"技巧"；

2. 单击"高级"选项，打开"格式"菜单，将字体设为粗体、绿色、下划线。单击"全部替换"按钮即可。

通配符的妙用：

例如：要将全部书名号内的内容都设为黑体、墨绿色。由于书名号内的内容不一定相同，所以要使用通配符功能。方法是：

1. 按F5键，在"查找内容"中填入"《*》"（注："*"可表示多个字符，"?"可表示一个字符），在"替换为"中不填入任何内容；

2. 单击"高级"选项，将字体设为黑体、墨绿色，并在"使用通配符"前打勾。单击"全部替换"按钮即可。



第63招：3个“符号”画出各种水平线

在Word文档中添加各种水平分隔线还有一个简便方法：

要想创建各型分隔线，只需在段落开头键入3个下列快捷操作符号，并按下回车键即可：

1. 键入“— — —”(3个连字符)，产生实心细黑线；
2. 键入“_ _ _”(3个下划线)，产生实心粗黑线；
3. 键入“= = =”(3个等号)，产生双实线；
4. 键入“# # #”(3个#号)，产生特殊边框线；
5. 键入“* * *”(3个星号)，产生方点线；
6. 键入“~ ~ ~”(3个~号)，产生波浪线。

如果该技巧不能生效，请执行以下操作：

依次单击“工具/自动更正/键入时自动套用格式”选项卡，选中“键入时自动应用标题”复选框。

所创建的水平线还可微调位置，其方法是将光标移到水平线上，光标呈“=”形状时，按下鼠标左键拖动到新位置。



第65招：自动断字技巧

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。

具体方法：

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。

注意：如果只需对文档的一部分进行自动断字，则可以让 Word 在断字过程中跳过指定的段落。首先，选中无需断字的文本，然后单击“格式”菜单中的“段落”命令。再单击“换行和分页”选项卡，选中“取消断字”复选框。然后照常进行自动断字。

第66招：自动更正的技巧

在很多情况下，利用自动更正功能能减少错误，然而在某些情况下，我们有可能并不喜欢修改。例如：对某些特殊单词并不希望首字母大写或者希望连续两个字母大写，这时就要对例外项进行设置。

“首字母大写”例外项的设置：

1. 单击“工具”菜单中的“自动更正”命令；

2. 单击“例外项”按钮，然后选中“首字母大写”选项卡，打开设置对话框；

3. 在“其后不大写”框中键入单词，Word将自动防止在此单词后所键入的单词首字母改为大写。例如：键入computer，则其后的单词首字母将保持原样；

4. 单击“添加”按钮，即可将当前项添至Word的不自动更正的单词和词组的列表中；

5. 按“确定”按钮。

注意：如果选中“自动将词添至列表”复选框，则当Word自动修改某些不想更正的内容时，如果按Backspace键（退格键），然后在更正的地方键入，Word就会自动将单词添至例外项表。

“前两个字母连续大写”例外项的设置：

1. 单击“工具”菜单中的“自动更正”命令；

2. 单击“例外项”按钮，然后选中“前两个字母连续大写”选项卡，打开设置对话框；

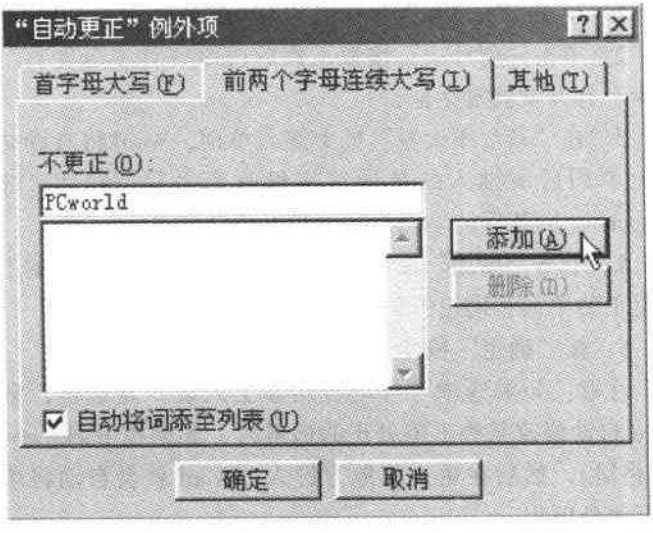
3. 在“不更正”框中键入单词，Word将自动防止在这

些单词键入后进行更正；例如键入 PCworld，以后在输入 PC-world 时其后的单词字母将保持原样；

4．单击“添加”按钮可以将该项添加到列表中；

5．按“确定”按钮。

同样，如果选中“自动将词添至列表”复选框，则当 Word 自动修改某些不想更正的内容时，如果按 Backspace 键(退格键)，然后在更正的地方键入，Word 就会自动将单词添至例外项表。



第 67 招：Word 2002 的编辑新技巧

Word 2002 新增了一个功能，就是可以不连续选取文本并且实现统一操作。

例如：我们在文档中选取若干个不连续的文本块，方法是：

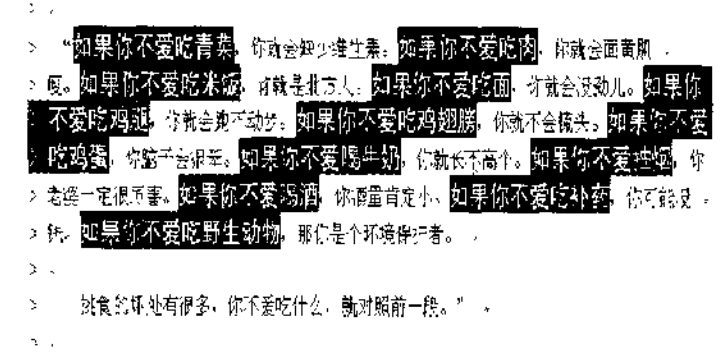
1．先用鼠标拖曳选中一个单词或词组；

2．再按住 Ctrl 键，用鼠标分别选取其他文字或文本块；

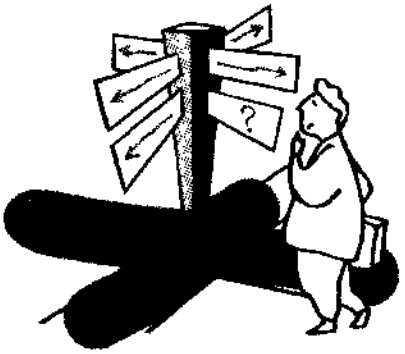
3．进行文字的某项设置操作，例如：我们将上述选中的文本设置为黑体字；

4．“确定”之后，我们看到所有选中的文字全部一次刷新了。

这个功能其实是借助了 Word 和 Excel 在其他方面已有的经验，运用到编辑文本上，给我们带来了方便的操作。



格式技巧篇



第 68 招：1 秒钟获取格式信息

我们常在编辑的时候，想要知道任意段落的格式情况，按部就班地查找太慢，这里介绍的技巧让我们 1 秒钟就能如愿：

按下 Shift + F1 组合键就能快速获取格式信息。

按下组合键后，鼠标指针会变成一个带问号的箭头，单击任何文字或图像，对应的格式信息就会显示出来。如果单击工具条上的按钮还能知道该按钮的作用。



第 69 招：无级放大或缩小文字的技巧

我们在编辑中，常常需要增大或缩小所选的文字，通常的做法是打开字号列表下拉框，选择合适的字号。但是中文字体大小在初号到八号之间，英文字体磅值在 5 磅到 72 磅之间，并不能满足所有要求，例如：我们遇到文字中四号字大了一点，小四号字又小了一点的情况。

解决技巧：

1．连续按下“Ctrl +]”键，用于连续增大所选文字的尺寸，连续按下“Ctrl + [”键，可连续缩小所选文字的尺寸，即可实现文字的无级增大或缩小；

2．或者干脆在字号框中，直接输入数值，例如：输入 500，即可得到相当于 A4 纸大小的大字。



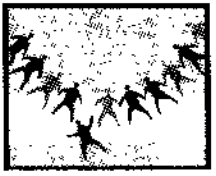
第70招：快速将文本提升为标题

我们在长文档编辑技巧中介绍了标题的设置方法，这里介绍一招简便技巧，这在编辑长文档和编一本书时，显得特别方便。

具体做法：

1．首先将光标定位至待提升为标题的文本中，当按"Alt + Shift" + "←"键时，可把文本提升为标题，且样式为标题1；

2．再连续按"Alt + Shift" + "→"键时，可将标题1降低为标题2、标题3等。



第74招："其他格式"的特别效果

使用"其他格式"工具栏有如下特别作用：

可以将文档的重要部分设置为突出显示；

可以快速编排一些中文版式的版面；

可以给某些文字加上着重号；

可以实现文档的混合分栏；

可以快速设置行间距等等。

具体方法：

1. 依次单击"工具/自定义/工具栏"，找出"其他格式"，选中；

2. 要为某部分文字设置突出显示，选中拟突出显示的文字，单击"突出显示"工具按钮，所选中的文字部分将以默认的黄色底纹显示，当然也可以设置为以其他颜色来突出显示；

3. 要将某一部分文字添加着重号，可先选中拟加着重号的文字，然后单击"添加着重号"按钮即可；

4. 设置中文版式如拼音指南、合并字符、带圈字符，操作简单方便；

5. 可以快速设置某部分文字的行间距，先选中，再根据需要选择"单倍行距"、"1.5倍行距"、"2倍行距"的设置，便可得到相应的行间距效果。

以下是这几个按钮的效果：

依次是：突出显示、着重号、合并字符、带圈字符。

第 75 招：让超级链接来点花样

我们知道，网页上的超级链接样式千篇一律为“蓝色字体 + 蓝色下划线”，而 Word 默认的超级链接样式也是“默认段落字体 + 蓝色下划线”，在实际使用中能否出一点花样呢？如更改字体的特征，去掉下划线，更改颜色等等。这里就介绍一招：

1. 依次单击“格式/样式”菜单，在“样式/列表”下拉列表框中选择所有样式，然后在“样式”列表框中选择“超级链接”，再单击“更改”按钮，弹出“更改样式”对话框；

2. 依次单击“格式/字体”，在“字体”选项卡中设置超级链接的样式，包括字体、形状、字号、下划线、颜色等，还可以在“动态效果”选项卡中设置一个充满动感的超级链接效果。如果不想要下划线，也可通过把“下划线”复选框中的选择去掉。



第76招：调整汉字与字母间隔的技巧

在Word里，中文与英文字母和数字之间一般都存在一小段间隔，这个间隔一般有一个空格大小，无法删除掉。例如：我们输入“微软Office XP的新特性”，在“微软”和“Office”之间以及“XP”与“的”之间都有这段间隔。这虽然有助于突出显示中文与英文之间的区别，使文章看起来较为舒适，但有时我们也有特殊情况需要关闭此功能，关闭的方法如下：

1. 按Ctrl + A选定全部文档；

2. 依次单击“格式/段落/中文版式”；

3. 在“中文版式”选项卡中把“字符间距”设置框下面的“自动调整中文与西文的间距”和“自动调整中文与数字的间距”的复选框中的选择取消即可。



第 77 招：任意修改字间距的技巧

我们在编辑文章中发现，在 Word 中修改字间距是一件比较不直观的事情。

Word 有“标准”、“加宽”、“紧缩”3 种字间距：

“标准”间距即默认字间距，它的实际间距不是不变的，而是与文档中字号的大小有一定的关系；

“加宽”间距则是在“标准”的基础上再增加一个用户指定的数值；

“紧缩”则是在“标准”的基础上减去一个用户指定的数值。

由于“加宽”和“紧缩”都是在“标准”的基础上进行调整的，字号变化时，间距也会自动调整，所以并不会出现字号与字间距不匹配的情况。调整字间距的方法是：

1．选定文本；

2．依次单击“格式/字体”，选择“字符间距”选项卡；

3．在间距下拉列表中选择适当的类型和增添或减小的间距数值。最后“确定”即可。



第78招：修改行距2则

我们知道，在Word中提供了很多种标准的行距供选择，但是标准行距往往不能满足我们的需要，解决问题有如下两种技巧：

设定法：

1．依次单击“格式/段落”命令；

2．在弹出的对话框中选择“缩进和间距”选项卡；

3．在“行距”框里提供了行距的选择列表，如“单倍行距”、“最小行距”等；

4．我们想要任意设置行距的大小，必须将行距设置为“固定值”，然后在右边的“设置值”对话框里任意输入行距的磅数，即可做到无级调整行距。

快捷法：

段落行距的设定，通常可用鼠标右键选择段落属性进行更改，但是还有更快速更改段落行距的技巧：

1．选择需要更改行距的文本；

2．按下“Ctrl＋1”键可将行距设置为单倍行距；

3．按下Ctrl＋2”键可将行距设置为双倍行距；

4．按下Ctrl＋5”键可将行距设置为1.5倍行距。

第79招：设计自己喜欢的模板

任何 Word 文档都是以模板为基础的。模板决定文档的基本结构和文档设置，例如：自动图文集词条、字体、特殊格式和样式等。模板的两种基本类型为共用模板和文档模板。Word 提供了许多文档模板，我们也可以创建自己的文档模板。

创建方法：

1. 依次单击“文件/打开”命令，然后打开所需文档，若要根据已有模板创建一个新模板，依次单击“文件/新建”命令。单击与要创建的模板相似的模板，再单击“新建”栏下的“模板”选项，然后单击“确定”按钮；

2. 单击“文件”菜单中的“另存为”命令；

3. 在“保存类型”框中，单击“文档模板”。如果保存的是已创建为模板的文件，则该文件类型已被选中；

4. “模板”文件夹是“保存位置”框中的默认文件夹。要使模板出现在“常用”选项卡以外的其他选项卡中，切换到“模板”文件夹中的相应子文件夹；

5. 在“文件名”框中，键入新模板的名称，然后单击“保存”按钮；

6. 在新模板中添加所需的文本和图形，并删除任何不需要的内容，然后改变页边距设置、页面大小和方向、样式及其他格式；

7. 单击“保存”按钮，然后单击“文件”菜单中的“关闭”命令。

第81招：给文本添加行号

Word能够自动计算文档中文本所在的行号，并在每行边上显示正确的行号，当需要在文档中引用指定行时，此项功能非常有用。Word的缺省设置，为段落自动分配行号。你可以改变它们的字体，但结果不明显。在一个新文档中，添加行号的方法为：

1．选择“文件/页面设置”，在“页面设置”对话框中打开“版式”选项卡；

2．单击“行号”按钮，在“行号”对话框中选择“添加行号”；

3．选择“格式”菜单中的“样式”命令，在“样式”对话框中的列表里选择“行号”，然后在样式类型列表中选择“所有样式”；

4．单击“更改”按钮。在“更改样式”对话框中，单击“格式”下拉列表，选择“字体”。在“字体”对话框中，为行号设置理想的字体和字号，然后单击“确定”；

5．回到“更改样式”对话框中，选择“添至模板”，单击“确定”保存这些改变作为新的行号缺省设置。如果你只想对当前文档做这些改变，则在第二个步骤单击“确定”即可。

第 82 招：复制样式到其他文档

我们颇费心机地设置好一篇文档的样式并完成编辑以后，当编辑第二篇文档时，是不是也要再来重复设置一次呢？当然不是。这里就来介绍一招，如何复制样式到其他文档：

1．打开样板文档或模板；

2．依次单击“格式/样式”命令；

3．在“管理器”对话框中选择“样式”选择项；

4．出现两个窗口，左边窗口内显示出作为样板文档样式，右边窗口显示出共用模板的样式，选择右边窗口列表下的“关闭文档”按钮关闭该文档，然后选择“打开文档”按钮，打开新文档或模板，如果需要可以选择“打开”对话框中的“文档类型”或“文档模板”。若所要的模板没有出现在列表中，可选择其他驱动器或目录；

5．在“管理器”对话框中，从左侧列表中选出要复制的样式，然后选择“复制”按钮。若要选择一组样式可单击该组中的第一项，然后按住 Shift 键并单击最后一项。若要分别选择几个独立的样式，可按住 Ctrl 键并分别单击每一项；

6．选择“关闭”按钮后，所有样式就复制在新文档上了。

第 83 招：Word 2002 的样式新技巧

Word 2002 新增了“样式与格式”工作窗口，使我们可以快速设定建立、检查、选取、套用甚至清除文字的格式。例如：我们可以选取文档中想要修改样式的某一段文字，然后使用“样式与格式”的工作窗口，可以一次性将全文中与所选文字的样式相同的所有文字全部更新。

具体方法：

1．打开某个要修改样式或格式的 Word 文档；

2．依次单击“格式/样式与格式”，即可打开“样式与格式”工作窗口；



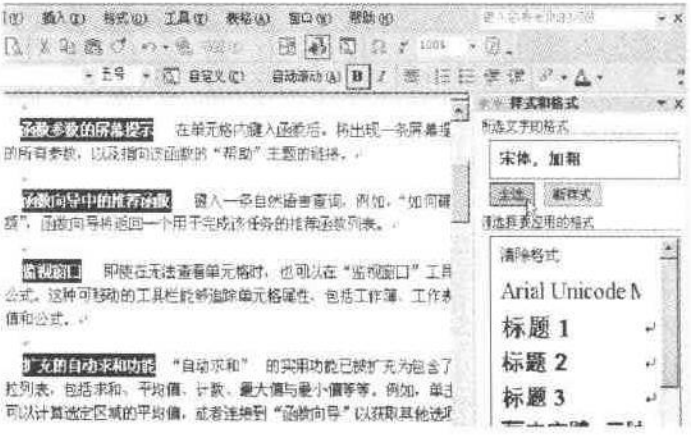
3．选中文档中某段文字；

4．单击工作窗口中“全选”命令，这时，与所选文字

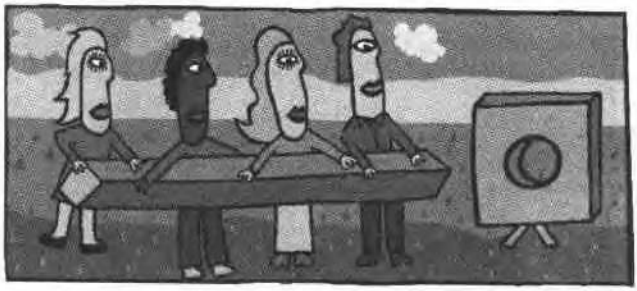
相同的全篇所有文字即刻被一次性选中；

5．设定新的文字格式操作，例如：将宋体改楷体；

6．所有选取的文字全部完成了更新。



插入技巧篇



第84招：自动插入固定的文字

在输入文档时，常需要重复输入或设置具有固定格式的内容，利用Word宏功能，可把第一次输入和设置的格式记录下来，以后只需运行宏即可。

输入步骤：

1. 选择“工具”菜单中“宏”的“录制新宏”命令，打开“录制宏”对话框，在“宏名”框中输入“工作室”；

2. 在“将宏指定到”框中单击“工具栏”，打开“自定义”对话框，将自定义的宏拖到相应的工具栏上；

3. 单击“更改所选内容”按钮，对按钮的名称或格式进行修改，将按钮名称改为“工作室”，单击“关闭”按钮开始录制新宏；

4. 输入“黑鹰工作室”，按Shift键和左箭头选择这几个字；

5. 单击“字体”下拉框，选择“华文彩云”字体，单击“字号”下拉框选择“二号”字，单击“格式”工具栏上的“倾斜”按钮，再单击“格式”工具栏上的“字符边框”按钮；

6. 选择“工具”菜单中“宏”的“停止录制”命令。

这样，“工作室”宏就录制好，下次用时只需单击“工作室”按钮，整个文字就插入到文档中了。

第 85 招：在文档中插入精美小图标

我们许多人并不知道，Windows 系统及应用程序包含了许多精巧的小图标，为我们的各种创作带来了便利，在自己的文章中适当地引用一些图标是令人惊讶的事情。

具体方法：

1．启动 Word97/2000/2002；

2．依次单击“插入/对象”，弹出供选择的对象窗口，选择“对象包”，按“确定”键；

3．此时，系统会弹出“对象包装程序”窗口；

4．单击“插入图标”按钮，（对象包装程序默认打开 Windows 中系统图标），再单击“浏览”，我们可以看到供选择的文档类型有“图标文档”、“程序”、“库”、“图标”和“所有文档”，由此便可以从我们选择的文档中提取图标资源了；

5．回到“对象包装程序”窗口，单击菜单“文档/更新”命令，即可把刚才选中的图标嵌入到当前文档中。如果需要继续插入，可以采用同样的方法，如果需要修改，只需要双击它，激活对象包装程序，重新选择另一文档，并选择“更新”命令即可。

下面这个小地球仪，就是这样嵌入的。



第86招：活用书签4则

我们常用Word文档中的书签标记所选文字、图形、表格或其他项目。下面介绍书签的具体用法：

添加书签：

①若要用书签标记某项（如文字、表格、图形等），则选定要标记的项；若要用书签标记某一位置，则单击要插入书签的位置；②单击“插入/书签”项，打开“书签”对话框；③在“书签名”下的文本框中输入新书签名，或从列表中选择原有书签名；④单击“添加”按钮。这样，Word就会将书签添加到文档中。

使用书签：

方法一：按F5键，打开“查找和替换”对话框，在“定位目标”框中单击“书签”，然后键入书签名或在其下拉列表中选择一个书签名，单击“定位”按钮；方法二：单击“插入/书签”项打开“书签”对话框，然后选择一个书签名并单击“定位”按钮即可。

显示书签：

单击“工具/选项/视图”选项卡，选中“书签”复选框，书签就会在屏幕上显示出来，否则就会隐藏起来。

删除书签：

先单击“插入/书签”项打开“书签”对话框，然后单击想要删除的书签名，单击“删除”按钮即可。

第 87 招：快速插入当前日期或时间

如果我们每天要做计划，那么插入了系统日期或时间后，这个日期或时间就是动态变化的，第二天打开这个文档，我们就会发现日期已经更新了，并且显示出我们打开文档的时间。

具体方法：

1．在文档中插入系统的当前日期，可按“Alt + Shift + D”组合键；

2．要插入系统的当前时间，可按“Alt + Shift + T”组合键。



第88招：为Word文档插入总页码

在编辑有些重要文件时，我们不仅要插入页码，还要求插入总页码，使得对文件的当前页码和总页码一目了然。

具体步骤：

1. 依次单击“视图/页眉和页脚”，从“页眉和页脚”工具栏切换到“页脚”输入方式；

2. 依次单击“插入/域”选项，出现的“域”对话框内有两栏，先在“分类”栏中选择“文档信息”，再选择“域名”中的NumPages，此时插入了文档的总页码；

3. 单击“页眉和页脚”工具栏中的“页码域”按钮，即可插入文档的当前页码；

4. 第2、3步可以根据实际情况对页码格式加以修饰。例如：在1个共有10页的文档的第1页上，分别在总页码前后键入“共”、“页”字，然后输入“.”符号，接着分别在当前页码前后键入“第”、“页”字样，这样就可以使页脚成为“共10页·第1页”格式；

5. 单击“页眉和页脚”的“关闭”按钮，即完成插入文档的总页码和当前页码。



第89招：妙用自动签名功能

电子邮件签名由文本或图片组成，Word 自动将其添加在待发电子邮件末尾。可为不同类型的读者创建自定义签名。例如：对我们的朋友和家人只使用名，对商务联系人的邮件使用全名和电子邮件地址。也可以使用签名添加要反复套用的文字，解释我们希望收件人如何答复我们的邮件。

创建方法：

1. 在 Word 文档或电子邮件中，单击“工具”菜单中的“选项”命令，然后单击“常规”选项卡；

2. 单击“电子邮件选项”按钮，然后单击“电子邮件签名”选项卡；

3. 在“请键入或从列表中选择电子邮件签名的标题”框中，键入签名的名称；

4. 在“创建电子邮件签名”下插入用于签名的文字；

5. 单击“添加”按钮。Word 将签名作为“自动图文集”词条保存在 Normal 模板中。

要创建其他签名，请单击“新建”，然后重复步骤 3 到 5。

这样，在下次使用时就可以使用签名，你还可以为邮件设置默认签名，每次发送邮件时，就会在邮件下面自动添加默认的签名。

设置方法：

1. 在 Word 文档或电子邮件中，单击“工具”菜单中的“选项”命令，然后单击“常规”选项卡；

2. 单击“电子邮件选项”按钮，然后单击“电子邮件签名”选项卡；

图表图文技巧篇



第91招：在Word中插入Excel图表的技巧

我们可以很方便地在Word文档中插入Excel图表，方法是：

1．直接复制和粘贴工作表或图表，但无法与源表同步更新；

2．链接工作表：这种方式在Excel中编辑源表数据，Word会自动更新文档中的工作表或图表，但在Word文档中将无法直接更新工作表或图表中的数据；

3．嵌入工作表：这种方法将数字直接保存在Word文档中，方法是：双击该对象启动Excel就可以进行更改。

根据已有的Excel工作表或图表创建嵌入对象：

1．打开Word文档和需要创建链接的Excel嵌入工作表；

2．在Excel选定需要链接的整个工作表、一系列单元格或者所需图表对象，并单击“复制”按钮；

3．切换到Word文档，确定要插入的位置后单击“编辑/选择性粘贴”命令，单击“粘贴”选项。弹出对话框，在“形式”框中选择“MicrosoftExcel工作表对象”。

如果要快速由工作表创建嵌入对象，单击“插入/对象”命令，然后单击“由文档创建”选项卡，在对话框中，键入工作表名称，或者单击“浏览”按钮并从列表中选择文档。清除“链接到文档”复选框。根据需要，选中或清除“显示为图标”复选框。

第92招：将Word表格转换为Excel表格

我们经常会遇到需要将Word表格转换到Excel中进行处理的情况，方法并不复杂。

具体步骤：

1．启动Word，并打开包含有需要转换表格的文档；

2．将光标移至Word表格的任意单元格中，然后执行“表格”菜单的“选定表格”命令，选定整个表格；

3．执行“编辑”菜单的“复制”命令，将Word表格拷贝到剪贴板中；

4．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；

5．执行“编辑”菜单中的“粘贴”命令，即可将剪贴板中的表格内容粘贴到Excel中，并实现了转换。



第93招：将表格一分为二的快捷方法

在Word中，如果需要把一个表格拆分为两个表格，方法是：

1．先把插入点移动到要成为下表首行的表格行中；

2．联合按下“Ctrl + Shift + Enter”组合键；

3．这时，Word会在插入点所在行的上方插入一个空白行，就将表格一分为二了。

如果需要把拆分后的表格放在前后两页上，则需联用“Ctrl + Enter”组合键



第 94 招：制作复杂表格 5 则

表中表功能：

把光标置于某一单元格内，选择菜单“表格/插入/表格”即可。

文字环绕表格功能：

首先把光标置于表格内，选择菜单“表格/表格属性”，在“表格”选项卡里，将文字环绕方式设为“环绕”，或同时再设置一下对齐方式（左对齐、居中、右对齐），然后将表格拖到文字正文中间即可。

表格拖放功能：

通过拖放，可以用鼠标将表格随意移动到一个合适的位置，并可以将两个表格并排摆放。方法是：将鼠标指针移到表格中的任一位置，在表格的左上角就会出现一个十字标记，将鼠标指针移到这个标记上，出现双十字箭头的移动标记后，按住鼠标左键进行拖动即可。

调整表格大小功能：

此功能是调整整个表格的大小而不是某一个单元格的大小，只需用鼠标拖动表格右下角的小方形标记就可以任意调整表格的大小了。

表头的制作功能：

先插入一个普通表格，然后依次单击菜单“表格/绘制

第95招：Word中图片的精确移动技巧

通常我们在移动图形的时候，图形似乎不太听话，忽左忽右，原来在Word文档中放置图片时，它会自动与一个不可见的网格对齐，以确保所有内容整齐的排列。

如果需要精确地控制图片的放置位置，我们可以用这样的方法：用鼠标左键单击图形，然后用鼠标按住图形拖动的同时，另一只手按住“ALT”键，以暂时忽略网格。我们可以看到该图片将平滑地移动，而不是按照网格间距移动。

如果图片不需要与文字对齐，我们可以使用这一技巧。为了保证该技巧生效，需要进行以下设置：

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



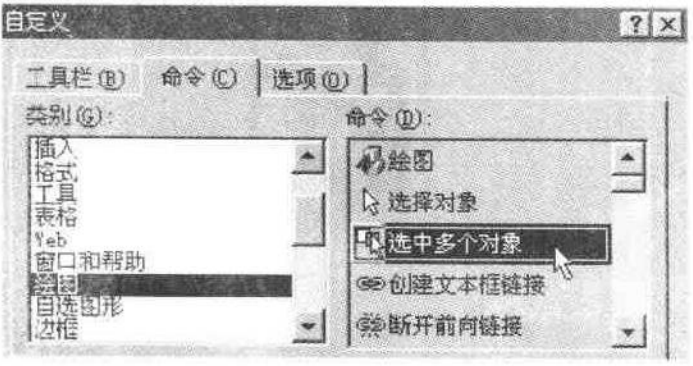
第 96 招：选择多个图形对象的技巧

当我们采用 Word 绘图工具进行绘图时，有时要将若干个基本图形对象选定，利用“绘图/组合”命令进行组合，以利排版。

1．当组成一个图形的对象较少时，只要按住“Shift”键，依次单击各个对象即可选中多个对象；

2．当组成一个图形的对象比较多时，只要依次单击“绘图/选择对象”工具按钮，用鼠标框选全部对象即可；

3．当要选定的对象比较分散，依次单击“工具/自定义/命令/绘图”选项卡，将列表框中的“选中多个对象”图标拖曳到“绘图”工具栏中，单击“关闭”按钮。当需要时，只要单击“选中多个对象”按钮，在弹出的对话框中列出了所有对象，在“对象”列表框中用鼠标单击欲选定的各个对象，选择完毕后，单击“确定”按钮，即可选中多个对象。



第97招：为图形添加说明文字的技巧

我们通常在文章中插入图形，在编辑的图形中有时想插入说明文字。当我们进行字间距、行间距、字体调整或移动图形时，原先图形上的文字就会移位，不得不重新进行调整，十分麻烦。

解决方法：

1. 依次单击“插入/文本框/横排”按钮，在页面中拉出一个文本框；

2. 将光标指向文本框双击后，弹出对话框，选择“颜色和线条”标签，在“填充”下的“颜色”选项中选择“无”，在“线条”下的“颜色”选项中也选择“无”，按“确定”键后，在文本框中输入需要的说明文字；

3. 然后就可随意将文本框拖曳到需要的地方；

4. 利用绘图工具中的“组合”按钮，将这些文本框与图形联成一体，这样在进行文档编辑或移动图形时，图形中的文字就与图形形影不离，再也不会到处乱跑了。



第98招：文字对插图不规则环绕技巧

具体方法：

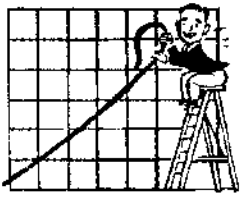
1．依次单击“插入/图片”按钮，确定需插入的图片；

2．插入图片后，调整它在文档中的位置；

3．在图片上单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“显示图片工具栏”；

4．依次单击“文字环绕/编辑环绕顶点”，如果插入的图片为Office的剪贴图格式，Word会自动安排环绕顶点的位置，即实现了对剪贴图片进行不规则的文字环绕；

如果插入的图片不是剪贴图格式，而是像JPG、GIF等格式文档，我们就需要进行手工编辑来环绕顶点。



第99招：5种特别艺术字的制作

反白字：

1. 依次单击“插入/文本框/横排”按钮，按住鼠标左键可拖出一个文本框，输入“反白字”三个字；

2. 右击该文本框，选择“设置文本框格式”，在“颜色与设置”框中将填充色设置为黑色，按“确定”键；

3. 在文本框中选中所输入的文字，再按右键，单击“字体”，在“字体颜色”中将字体颜色设为白色，调整字体及文本框的大小至满意为止。



图案字：

1. 依次单击“绘图/插入艺术字”按钮，选择适当样式，输入“图案字”字样，将其定义成54磅的“琥珀体”；

2. 更改该字的“线条颜色”为“无”，按“填充颜色”键，选择“填充效果”项，在对话框中单击“图片”卡片，选中喜欢的图片，本例为“红色警戒2”图片；

3. 文字间间隔怎么调整？选中该“图案字”，按“艺术字”工具栏最后一个键，选择所喜欢的间隔。



倒影字：

1. 依次单击“插入/图片/艺术字”，选择适当样式，输入“倒影字”字样，将其设置为48磅的“隶书”，按“确定”键；

2. 将“倒影字”复制粘贴多一组，放置在下面对齐，依次单击“绘图/旋转或翻转/垂直翻转”，将字体翻转倒置；

3. 依次单击“绘图/线条颜色”按钮，将其定义为“无线条颜色”，依次单击“填充颜色/填充效果”，选中“过渡”卡片上的“双色”项，定义颜色1为“-85%灰”，颜色2为“-15%灰”，选择“横向”变形，按“确定”键；

4. 一个浅灰色渐变文字出现了；选中该字，在弹出的“艺术字”工具栏上依次单击“艺术字形状”按钮→“双波浪”。



边框字：

1. 依次单击“绘图/插入艺术字”，选择适当样式，输入“边框字”，定义为48磅粗“黑体”，按“确定”键；

2. 单击“艺术字”工具栏，（如果没有，可以直接依次单击“视图/工具栏/艺术字”菜单），单击“绘图”工具栏上的“线形”按钮，将文字边框更改为“3.5磅”；

3. 单击“绘图”工具栏上“线条颜色”按钮，选择“带图案线条”，设置“前景”为“白色”，“背景”为“紫红色”，“图案”为“波纹线”，按“确定”键，拉到合适尺寸即可。



黑白艺术字：

准备工作：

1. 依次单击“插入/图片/艺术字”，输入“黑白艺术”，设置“琥珀”格式，字体为黑色；

2. 将“黑白艺术”字复制多一组，填充成白色字体备用；

3. 用绘图工具画一个矩形，填充色为黑色；

4. 将黑色矩形复制多一个，填充成白色，去掉边框。

制作步骤：

1. 白字配黑色矩形，将其遮住一半，按住Shift键，选

中字和矩形，右击，选择组合，为图1；

2．黑字配白色矩形，将其遮住一半，按住Shift键，选中字和矩形，右击，选择组合，为图2；

3．分别选中图1、图2，复制到附件中的画图板，分别保存为图3、图4；

4．回到Word，分别插入保存的图3、图4，利用图片裁剪功能，剪掉多余的部分；

5．将两个半截图形拼接即成



注意：按住Alt键操作，图形就可以精确移动。

第 101 招：Word 2002 的绘图画布新技巧

在 Word 2002 中进行绘画时，系统会在四周加上一块绘图画布。这块画布可以帮助我们排列绘图中的物体并调整大小，同时使我们更容易对文档中的对象进行插入、定位、分层等操作。

具体方法：

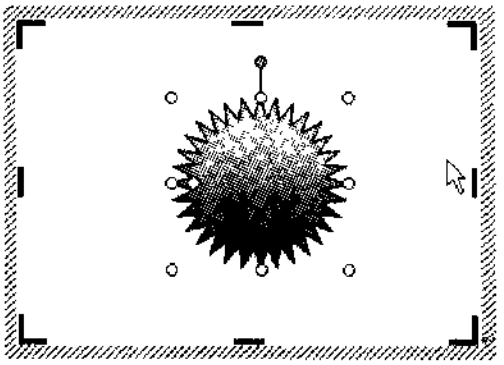
1．打开 Word 文档，单击要插入绘画的位置；

2．依次单击“插入/图片/绘制新图形”功能命令；

3．文档中出现了一块绘图画布及工具栏；

4．单击“缩放绘图”按钮，拖曳画布边角，任意调整画布大小；

5．使用绘图工具栏上的各种图形工具，直接在画布上拖曳绘制各式各样的图形；



6．如果我们希望所画图形与文字进行绕图排版，即可单击工具栏上的“文绕图”按钮，选取想要进行的绕图排版

样式即可；

7. 我们还可以使用“对齐或等距分布”功能，对画布上的对象进行对齐排列。

新颖技巧篇



第102招：添加“前进/后退”切换功能

我们在两篇或者多篇文档编辑的情况下，切换工作窗口是单击屏幕底端的最小化文档条，但是当我们使用了自动隐藏开始菜单任务栏，这时就会找不到文档条，给文档间的切换带来不便。好在Word为我们提供了切换正在编辑文档的按钮：“下一窗口”和“前一窗口”，这与网页上的“前进”、“后退”按钮类似，非常好用。

具体方法：

1. 依次单击“工具/自定义/命令”；

2. 在“类别”列表框中选择“所有命令”选项；

3. 在“命令”列表框中找到“NextWindow”选项，将其拖曳到Word工具栏的适当位置即可，此时系统就会自动在相应工具栏中增加一个“下一窗口”按钮；

4. 按同样方法将“所有命令”中的“PrevWindow”选项拖曳到Word工具栏的适当位置；

5. 单击“确定”按钮，关闭“自定义”对话框。

这时，Word的快捷工具栏就会出现两个名为“下一窗口”和“前一窗口”的命令按钮，我们只要分别单击这两个按钮，Word即会按照从后往前或从前往后的顺序对打开的文档进行切换。

第103招：为Word添加计算器

Word居然有计算功能？这是大多数人不知道的。这一功能对于文章或稿件的表达很有帮助。

具体步骤：

1．依次单击“工具/自定义/命令”标签；

2．在“类别”表框中，单击“工具”选项，在“命令”列表框中，单击“工具计算”选项，然后将其拖曳到常用工具栏中适当位置，则“工具计算”按钮出现在工具栏中；

3．使用“工具计算”按钮：“工具计算”所支持的运算符按优先级别排列如下：（）括号、^乘方和开方、*/乘或除、+ -加或减；

4．例如：在Word文档中输入“25 + 34^2 * 78/35 =”，拖黑选中算式，注意不要包括等号，单击“工具计算”按钮，再单击“粘贴”按钮，这时的屏幕显示是：25 + 34^2 * 78/35 = 2601.23



第104招：在Word文档中添加联系信息

公司间的业务联系，总会反复输入个人资料，如姓名、单位、邮编、地址、电话等等，其实可以用Word的域功能来轻松地完成这种输入。方法如下：

1．依次单击“工具/选项/用户信息”选项；

2．把光标移到“邮件地址”框内，依次输入我们的资料信息；

3．按“确定”保存资料信息，并退出“选项”窗口。

用域插入用户信息

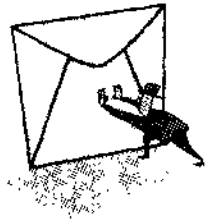
1．当我们需要插入信息时，将光标移到所需位置；

2．依次单击“插入/域”；

3．在“域”的窗口中选“用户信息/UserAddress”；

4．单击“确定”按钮。

我们会看到所需的资料已经出现了。



第105招：设计一款个性化信封

在“工具”菜单中“中文信封向导”可以为你制作出精美的信封。若是在信封上能加上特有的标志，可显示出你的特殊身份。你可以在信封上插入特殊的图形。

具体方法：

1．单击“工具”菜单中的“信封和标签”命令，然后单击“信封”选项卡；如果需要，可输入或编辑收信人和寄信人地址；

2．单击“添至文档”或“修改文档”按钮；

3．切换到页面视图，单击要插入剪贴画的位置，选择“插入”菜单中的“图片”选项，单击“剪贴画”命令，打开“插入剪贴画”对话框，选择“图片”标签，再单击所需类别，选择所需图片，然后单击所出现菜单中的“插入剪辑”；单击“剪辑库”标题栏上的“关闭”按钮；

4．若要改变文字或图形的位置，请先将其选定，然后将其拖至所需位置。

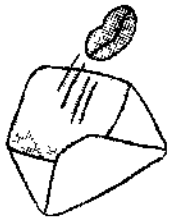
5．可以在所有基于当前模板创建的信封上自动包括所需的特殊文字和图形。方法是：选定所需内容，指向“插入”菜单中的“自动图文集”子菜单，然后单击“新建”按钮。键入“EnvelopeExtra1”或“EnvelopeExtra2”，然后单击“确定”按钮；

6．准备就绪之后，便可打印附加在文档中的信封。首先将信封装入打印机，若要查看如何将信封放置在打印机纸盒中，请单击“工具”菜单中的“信封和标签”命令，再单击“信封”选项卡，然后按“送纸方式”框中显示的方式将信封送入打印机。然后单击“文件”菜单中的“打印”命

令，在“页面范围”下的“页码范围”框中，键入“0”，按“确定”键即可。

注意：“自动图文集”词条“EnvelopeExtra1”和“EnvelopeExtra2”保存在用于创建信封的模板中。每次基于此模板创建信封时，保存在“自动图文集”词条中的文本和图形将自动添加在信封中。如果不希望包括该文本和图形，可使用其他模板，或删除“自动图文集”词条。

另外，你还可以指定默认的寄信人地址，单击“工具”菜单中的“选项”命令，然后单击“用户信息”选项卡，在“通讯地址”框内键入寄信人地址。



第108招：在Word中实现“稿纸方式”

有文章介绍，用图片制作模板来实现稿纸方式，该方法比较复杂，下面的方法则非常简单：

1．准备一篇编辑好的文章；

2．依次单击“文件/新建/其他文档”，选中“稿纸向导”，依向导指示，一步步完成稿纸设置；

3．将编辑好的文章一次复制到稿纸上来，即全篇文章自动填充完成；

4．这时如果“字体为小五”的文字与稿纸对不齐，则可用“Ctrl + A”键选中全文，依次单击“格式/字体/字符间距”，在“间距栏”中，选“紧缩”，在“磅值栏”中，选择“1.5磅”；

5．确定后，一篇漂亮的稿纸式样的文章产生了。

注意：如果在“文件/新建/其他文档”中没有“稿纸向导”，则用Office 2000第一张盘补充安装即可。



第 110 招：Word 2002 的合并打印新技巧

Word 2002 改进了颇受人欢迎的“合并打印”功能，针对原来的操作较复杂的缺点，新增了“合并打印”向导，展示了清晰的操作步骤，简化了程序。

我们可以轻松容易地连接资料来源，批量打印信件、信封、电话簿、电子邮件及传真。例如：我们要向不同单位的不同的人发出一封内容相同的信件。

操作步骤：

1．依次单击“工具/信函与邮件/邮件合并向导”功能命令，系统弹出“邮件合并”工作窗口；

2．在工作窗选项中，单击“信函”，单击“下一步”；

3．出现“邮件合并”选项，单击“使用当前文档”，单击“下一步”；

4．出现“选择收件人”选项，单击“使用现有列表”，选取已有的 Excel 通讯录，按“确定”键；

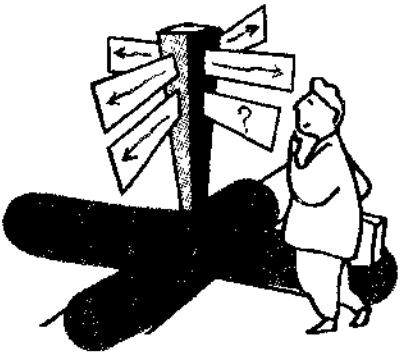
5．“合并打印”打开了 Excel 通讯录，全选，单击“下一步”；

6．写信，全文写好后，分别选取待填入单位名称和姓名的位置，单击“通讯录”中的相应的单位和人员名称插入；

7．预览信件，满意后完成“合并打印”设定；

8．单击“打印”按钮，即自动打印全部不同单位名称、不同联系人的信函。

快捷键大集合



序号	分类	执行操作	快捷键组合
20	编辑	复制 Copy	Ctrl + C
21	编辑	全选 All	Ctrl + A
22	编辑	替换 Huan	Ctrl + H
23	编辑	修订 Edit	Ctrl + Shift + E
24	编辑	粘贴	Ctrl + V
25	编辑	重复	Ctrl + Y
26	编辑	重复查找	Ctrl + Alt + Y
27	工具	编辑邮件合并数据	Alt + Shift + E
28	工具	合并文档	Alt + Shift + N
29	工具	预览邮件合并	Alt + Shift + K
30	视图	大纲视图 Outline	Ctrl + Alt + O
31	视图	普通视图	Ctrl + Alt + N
32	视图	显示	Alt + Shift + L
33	视图	显示“标题 1”	Alt + Shift + 1
34	视图	显示“标题 2”	Alt + Shift + 2
35	视图	显示“标题 3”	Alt + Shift + 3
36	视图	显示所有标题	Alt + Shift + A
37	视图	页面视图 Page	Ctrl + Alt + P
38	视图	应用“标题 3”	Alt + Shift + 5
39	插入	Listnum 域	Ctrl + Alt + L
40	插入	插入合并域	Alt + Shift + F
41	插入	插入脚注 Footnote	Ctrl + Alt + F

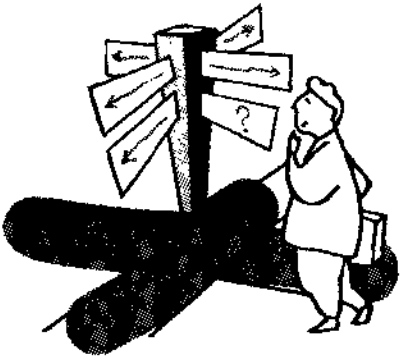
序号	分类	执行操作	快捷键组合
42	插入	插入日期 Date	Alt + Shift + D
43	插入	插入尾注 Endnote	Ctrl + Alt + E
44	插入	插入页码 Page	Alt + Shift + P
45	插入	插入自动图文集	Ctrl + Alt + V
46	插入	超级链接 Link	Ctrl + K
47	插入	更新域 Update	Alt + Shift + U
48	插入	批注动词 Margin	Ctrl + Alt + M
49	插入	时间 Time	Alt + Shift + T
50	插入	页眉页脚链接	Alt + Shift + R
51	插入	自动套用格式	Ctrl + Alt + K
52	格式	1.5 倍行距	Ctrl + 5
53	格式	单倍行距	Ctrl + 1
54	格式	双倍行距	Ctrl + 2
55	格式	Symbol 字体 Quick	Ctrl + Shift + Q
56	格式	粗体 Bold	Ctrl + B
57	格式	粗体 Bold	Ctrl + Shift + B
58	格式	大写 Allcaps	Ctrl + Shift + A
59	格式	定义字符大小 Pound	Ctrl + Shift + P
60	格式	定义字体 Font	Ctrl + Shift + F
61	格式	默认字体样式	Ctrl + Shift + Z
62	格式	下划线 Underline	Ctrl + Shift + U
63	格式	下划线 Underline	Ctrl + U

序号	分类	执行操作	快捷键组合
64	格式	小型大写字母	Ctrl + Shift + K
65	格式	斜体 Italic	Ctrl + I
66	格式	斜体 Italic	Ctrl + Shift + I
67	格式	只给词加下划线 Word	Ctrl + Shift + W
68	格式	字体格式 Dot	Ctrl + D
69	格式	分散对齐 Distribute	Ctrl + Shift + D
70	格式	减少左缩进	Ctrl + Shift + M
71	格式	减小首行缩进	Ctrl + Shift + T
72	格式	居中对齐 Center	Ctrl + E
73	格式	两端对齐 Adjust	Ctrl + J
74	格式	首行缩进 Indent	Ctrl + T
75	格式	右对齐 Right	Ctrl + R
76	格式	左对齐 Lef	Ctrl + L
77	格式	左缩进 Margin	Ctrl + M
78	格式	格式复制 Copy format	Ctrl + Shift + C
79	格式	取消段落格式 Quit	Ctrl + Q
80	格式	上标与正常切换	Ctrl + Shift + =
81	格式	下标和正常切换	Ctrl + =
82	格式	应用隐藏格式 Hide	Ctrl + Shift + H
83	格式	标记 Index entry	Alt + Shift + X
84	格式	应用“标题 1”	Ctrl + Alt + 1
85	格式	应用“标题 2”	Ctrl + Alt + 2

序号	分类	执行操作	快捷键组合
86	格式	应用“标题 3”	Ctrl + Alt + 3
87	格式	应用“标题 5”	Ctrl + Alt + 5
88	表格	更新表格格式	Ctrl + Alt + U
89	表格	列表样式 List	Ctrl + Shift + L
90	窗口	拆分窗口 Split	Ctrl + Alt + S
91	信息	版权 Copyright 符号	Ctrl + Alt + C
92	帮助	商标 Trademark™	Ctrl + Alt + T
93	帮助	注册商标 Register	Ctrl + Alt + R



功能键大集合



序号	分类	执行操作	功能键组合
42	窗口	将程序窗口最大化	Alt + F10
43	窗口	将文档窗口最大化	Ctrl + F10
44	窗口	在域代码和其结果之间进行切换	Shift + F9
45	工具	创建“自动图文集”词条	Alt + F3
46	工具	更新 Word 源文档中链接的信息	Ctrl + Shift + F7
47	工具	激活标尺	Ctrl + Shift + F10
48	工具	解除对域的锁定	Ctrl + Shift + F11
49	工具	解除域的链接	Ctrl + Shift + F9
50	工具	扩展所选内容（或块）	Ctrl + Shift + F8
51	工具	锁定域	Ctrl + F11
52	工具	显示 Visual Basic 代码	Alt + F11
53	工具	运行宏	Alt + F8
54	工具	在所有域和它们的结果之间切换	Alt + F9
55	工具	在所有域和它们的结果之间切换	Alt + Shift + F9
56	词库	同义词库	Shift + F7
57	词库	中英词典	Alt + Shift + F7
58	帮助	Microsoft 系统信息	Ctrl + Alt + F1
59	帮助	获得联机帮助 Office 助手	F1
60	帮助	内容敏感型帮助或展现格式	Shift + F1