

Word 使用技巧（超强汇集、合集）

修改 WORD 默认设置优化操作

其实，Word 2003 的许多默认设置并不适合我们使用，在此让我们看看如何修改这些默认设置让 Word 使用起来更加方便。

默认图片环绕方式

在 Word 中插入或粘贴的图片环绕方式默认为“嵌入型”，在这种环绕方式下图片既不能旋转也不能拖动移位，插入图片经常还需要将版式调整为“四周型”再进行处理。其实我们可以把默认设置改成“四周型”，具体的操作方法：依次选择“工具→选项”菜单命令，在出现的对话框中选择“编辑”选项卡，单击“图片插入/粘贴方式”下拉列表，从中选择“四周型”项，最后单击“确定”按钮

对象的精确调整

相信不少人都知道，在 Word 中按住 Alt 键拖动可以对选中对象进行精确调整。其实只要进行一些简单设置，即使不按住 Alt 键直接拖动也可以进行精确调整。

依次选择“绘图”工具栏的“绘图→绘图网格”命令（默认位于 Word 窗口下方），在弹出的“绘图网格”界面中取消勾选“对象与网格对齐”复选框或将“水平间距”和“垂直间距”都设置为“0.01”（如图 1），再单击“默认”按钮，在提示“是否更改网格线的默认设置？”时单击“是”按钮。这样以后在 Word 中直接拖动就可以精确调整了。



图 1 “绘图网格”界面

如果你只需要在当前文档中进行直接拖动微调，而不想彻底改变默认设置，那么修改后不要单击“默认”按钮。

告别绘图画布

在 Word 2003 中绘图画布会在每次插入自选图形或文字框时自动出现。虽然按 **Esc** 键可以暂时让绘图画布消失，但总觉得太麻烦，其实我们可以通过以下方法来取消：依次选择“工具→选项”菜单命令，在出现的对话框中选择“常规”选项卡，取消勾选“插入‘自选图形’时自动创建绘图画布”复选框，最后单击“确定”按钮即可。

自选图形的默认格式

默认插入的自选图形格式为 0.75 磅黑色连线、白色填充，如需更改默认格式，可通过以下方法设置：首先画一个自选图形，然后鼠标右击，在弹出的快捷菜单中选择“设置自选图形格式”命令，在出现的对话框中选择“颜色与线条”选项卡，在其中自定义设置“线条”和“填充色”，设置完毕后单击“确定”按钮。最后，再次右击自选图形，选择“设置自选图形的默认效果”命令即可。

启动时打开常用输入法

通常只要一打开 Word 2003 就会自动切换到“微软拼音输入法”，如果你惯用的不是这种输入法恐怕就会觉得很困扰了。能不能让 Word 启动时自动打开我们惯用的输入法呢？这其实并不难做到。

依次打开“控制面板→添加或删除程序”，从列表中找到“Microsoft Office Professional Edition 2003”项并单击“更改”按钮。在 Office 2003 安装窗口中点选“添加或删除功能”单选项并单击下一步，接着勾选“选择应用程序的高级自定义”复选框再单击下一步，从中间的列表中依次展开“Microsoft Office→Office 共享功能→中文可选用户输入法→微软拼音输入法 2003”，单击“微软拼音输入法 2003”前的按钮选择“不安装”（如图 2），单击“更新”按钮。等安装完成以后再进入 Word 时出现的就不是微软拼音输入法了，而是输入法列表中排在首位的中文输入法。最后只要让常用的输入法排在首位即可。



图 2 Office 安装窗口

如果你不希望 Word 在启动时自动打开中文输入法，那么还有另一个更简单的办法可以使用。依次选择“工具→选项”菜单命令，在出现的对话框中选择“编辑”选项卡，取消勾选其中的“输入法控制处于活动状态”复选框即可。

按像素显示图形尺寸

Word 中的图形都是按厘米为单位来计算的，如果经常需要把 Word 中的图形转换成图片，你可能更喜欢采用像素的形式来显示图片的尺寸，具体的操作方法：依次选择“工具→选项”菜单命令，在出现的对话框中选择“常规”选项卡，勾选其中的“为 html 功能显示像素”复选框即可实现。若取消勾选“使用字符单位”复选框，还可以使本来用字符或行高显示的数据变成按厘米来计算，比如：绘图网格的设置窗口。

如何在 Word 中高效选择录入表格

每个办公室都少不了上报一些报表什么的，故如何高效率地、正确地输入变成了大家追求的目标。在一些表格的项目中一定会有非此即彼的输入项，如果将这些项目设计成下拉列表就会大大提高输入的速度和正确性，今天笔者就和大家一起来探讨一下这方面的技巧。

一、在 Word 中设置“下拉型窗体域”，实现表格的选择性录入方式

在这里我们还是举个例子来说明我们的设计思路吧！比如，要上报一份“2003 年计算中心上机情况统计表”，在这个表格中如职称、上机课程等几项是要反复重复输入的，那不妨将它设置成选择性下拉列表式输入方式，只要一点单元格，就会出现一个下拉列表，在列表中选择要输入的项就可以了。如图 1 所示为此表的一部分。

2003 年计算机中心上机情况汇总表						
教师姓名	职称	所在院、系	上机课程	上机人数	上机学时	备注
	教授	汽车管理学院	VB			
	教授		计算机文化基础			
	教授		辅助设计			
			VFP			
			VB			
			C++			
			Flash 动画设计			

图 1 2003 年计算机中心上机情况汇总表

要实现上面如图所示的效果需要进行如下设置。

第一步：设计表格

先打开一个 **Word** 文档，在其中根据需要先设计好表格。可以先将一些不能用下拉输入的单元格先行输入。

第二步：插入下拉型窗体域

下拉型窗体域是比较常用的窗体域类型。这种类型的窗体域通常用于非此即彼的选择场合。我们设计的这个表格，在“职称、上机课

程和所在院、系”中就可以使用下拉型窗体域，用户在填写表单时可以直接点击鼠标选定，不必进行输入，省去了重复输入的麻烦。

具体方法：将鼠标移到指定位置，比如上机课程下面的单元格，点“视图→工具栏→窗体”，弹出“窗体”工具栏，点“下拉型窗体域”按钮，如图 2 所示。

图 2 窗体工具栏

窗体域插入后，单元格中会显示出一个带有灰色阴影的小方块（在按下“窗体域底纹”按钮的情况下才会显示阴影）。窗体域底纹只在屏幕上显示，用于提醒用户该域的具体位置，并不会被打印出来。双击插入的窗体域，系统弹出“下拉型窗体域选项”对话框。在“下拉项”的框格内添加下拉菜单中的选项。添加的步骤是：首先在“下拉项”项目中输入需要添加的第一个列表项，并单击“添加”按钮（或按回车键），然后依次输入其余列表项。所有列表项添加完毕后，可以通过向上↑、向下↓这 2 个“移动”按钮改变列表项的排列顺序。选中“启用下拉列表”项，点“确定”按钮即可，如图 3 所示。



图 3 设计下拉项

这样一个单元格的下拉型窗体域就设置好了，下面的单元格就可以采用复制、粘贴的方法来完成。依次类推，完成其他项的域插入工作。

第三步：保护窗体

下拉型窗体域插入完成之后，单击“窗体”工具栏上的小锁状的“保护窗体”按钮，这样除了含有窗体域的单元格外，表格的其他地方都无法进行修改。此时用鼠标单击任一窗体域单元格，在单元格的右侧会出现一个下拉三角图标，点击该图标会弹出下拉列表，在其中选择即可。全部选择好后，再点“保护窗体”按钮即可解除锁定。

二、在 Excel 中设置“有效性”，实现表格的选择性录入方式

还是上面列举的那个例子吧。在 Excel 中可不能在玩儿窗体域了，得换个方法才行。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	教师姓名	职称	所在院、系	上机课程	上机人数	上机学时	备注	教授
2								讲师
3								讲师
4								助教

图 4 设计表格大体轮廓

先在 Excel 工作表中设计好表格的大体轮廓，再在任意一列中输入要在下拉列表中所显示的内容；选定要使用选择性输入的区域，如图 4 所示。

再点“数据”菜单中的“有效性”命令，在“数据有效性”窗体中的选“设置”选项卡，在“允许”栏中选择“序列”；在“来源”栏中输入序列来源的单元格绝对地址或点“来源”栏中右侧的隐藏窗体按钮，再用鼠标选

定上面提前输入好的要在下拉列表中所显示的内容单元格，最后单击“确定”返回，如图 5 所示。

图 5 数据来源设置

此时只要用鼠标点中区域中的任一单元格，都会在单元格的旁边出现一个下拉箭头，单击箭头，会显示出所有的设置序列，我们只要从中单击所需的项目即可完成录入，如图 6 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	教师姓名	职称	所在院、系	上机课程	上机人数	上机学时	备注
2							
3		教授					
4		副教授					
5		讲师					

图 6 项目录入

上面说到的两种在 Word 和 Excel 中实现选择性录入的方法是不是省事多了？快试试吧！

给 Word 文档精确“减肥”五小招

编辑一篇 Word 文档时，随着编辑次数增多，虽然内容增加不多，

但是文档的大小却会迅速增大，这是怎么回事呢？原来 Word 在保存文档时，除了保存文档的内容外，还保存了一些编辑信息，这些信息的存在不但增大了文档的体积，而且会使打开文档的速度变慢，影响工作效率。为此，笔者给大家介绍几种给 Word 文档“减肥”的方法。

1.“另存为”法

在对一篇文章多次修改后，选取“文件→另存为”，将文档改名保存，这时你会发现 Word 文档的体积减少了很多。

2.取消“允许快速保存”

点击“工具→选项”，进入“保存”选项卡，取消“允许快速保存”前的钩即可。

注意：如果为了在别的机器上查看原汁原味的 Word 文档，勾选了“嵌入 TrueType 字体”项，则还须勾选“只嵌入所用字符”，否则 Word 会把所有的字体一同“打包”，增大文件的体积。

3.“页面设置”法

在保存之前，点击“文件→页面设置”，在“纸张大小”、“页边距”选项卡中选择任意项，先改变它的值(注意这时不要按“确定”)，然后再修改回来，按“确定”按钮后，你会发现文档自动刷新，再保存时文档的体积已经减小了。

4.另存为 RTF 文件

将 Word 文档保存为文本文件，文件会小很多，但同时也丢失了格式信息。所以笔者采用另存为“RTF”格式的方法，这样不但格式信息完好，而且能够被许多 Windows 应用程序支持，文件体积也会大大减小。

5.“更新域”法

如果在 Word 文档中插入了目录，则可以用更新目录的方法来为 Word 文档减肥。具体步骤是：右击目录，选择“更新域”，在出现的对话框中选择“更新整个目录”，按“确定”即可。设置后 Word 会把整个文档重新分页，这时再保存文档，它的体积就会有所减小。

浅谈 Word 中“分离下划线”

大家知道，在 Word 中，为字符添加的下划线，默认情况下是紧靠字符下方的。能不能调整一下字符和下划线之间的距离呢？答案是肯定的。

1.启动 Word2003(其它版本请仿照操作)，输入字符“**分离下划线的制作**”。

2.选中“**下划线**”及前后各一个(多个也可以)字符(即“离下划线的”），按“**格式**”工具栏上“**下划线**”按钮右侧的下拉箭头，在随后弹出的快捷菜单中(如图 1)，选定一种下划线类型(如“双下划线”等)，并通过“**下划线颜色**”菜单，设置好下划线的颜色。



图 1 设置下划线颜色

3.选中字符“离”，然后按住 **Ctrl** 键，再选中字符“的”(这样操作可以同时选中多处不连续的字符，本操作不支持 **Word2000** 及以前的版本)，通过下划线颜色选项，将这两个字符的下划线颜色设置为“白色”。

4.选中字符“下划线”，执行“格式→字体”命令，打开“字体”对话框(如图 2)，切换到“字符间距”标签下，按“位置”右侧的下拉按钮，在随后弹出的快捷菜单中，选“提升”选项，然后在其右侧“磅值”后面的方框中输入一个数值(这个数值就是分离的距离，此处为了突出这一效果，设置为 30 磅)，确定返回即可。

图 2 设置字体

如何用 **Word** 实现在网上开会

1. 安排会议

单击“工具”菜单之“联机协作”。注意：如果此时你的 **WORD** 中该菜单文字皆为灰色，那么，对不起，它表示你在安装 **OFFICE200**

0 时没有装载可选项“**MS NetMeeting**（微软网络会议程序）”，而此程序却恰恰是本文的主角。请将它安装上。

现在单击“安排会议”选项，系统弹出“会议”对话框。就像我们填过无数次的个人简历一样，你只须对号入座就行了。但对其中几个关键的项目应注意：首先，你只须点击一下“收件人”按钮，并在“选择与会者及资源”的对话框中动动鼠标就行了。另外，那个“这是联机会议”的选项一定要选定，否则到时你可能无法实时收到对方的信息；在“目录服务器”和“组织者的电子邮件地址”栏中，你也要如实填入你所使用的服务器名称和你的 **Email** 地址；最后，还要在“**OFFICE** 文档”项中选定开会时共享的文档以及会议的“类别”——我想还是“私有”最合适吧。一切搞定，单击“发送”

2. 现在开会

单击“工具”菜单之“联机协作”的“现在开会”选项，**WORD** 应该弹出“联机会议”工具栏，同时 **Windows** 任务栏的系统托盘上也应出现一个叫“**MS NetMeeting**”的程序图标，两者缺一不可。

现在再右击系统托盘上的“**NetMeeting**”图标，选择“打开”——怎么样，咱们的“网络会议室”够豪华吧。赶快点击“呼叫”按钮（注意：此时，与点击“联机会议”工具栏上的“呼叫参加人”按钮效果相同，并

在弹出窗口中选择相应的服务器，当然还有参加开会的朋友们。单击“呼叫”后你就静待佳音吧。此时，只要是参加进会议的朋友，首先看到的便是你在“安排会议”时所设的共享“**OFFICE** 文档”。

也许性急的朋友现在已经坐不住了，这样的“联机会议”与 **Web** 浏览有什么区别啊？微软的 **NetMeeting** 至少为我们提供了三种互动式交流界面——聊天室、白板和音频视频输出（入）。运用起来都非常简单。其中的“聊天室”，只须单击 **NetMeeting**“工具”菜单的“聊天”选项即可，交谈方式与其他类型的“聊天室”大同小异（而“音频视频输出（入）”呢，我因没有家用摄像头而无福消受，只能点点“工具”菜单上的“切换音频和视频”选项解解眼馋了；倒是一个叫做“白板”的东西让我流连忘返，因为它可以让你发挥无尽的想象，把某种不能用语言方式表达的意思用图案、绘画或别的什么方法表达出来。

3. **Web** 讨论

既然是开会没有“讨论”气氛怎么能行？单击 **WORD2000**“工具”菜单之“联机协作”之“**WEB** 讨论”项，并在弹出的工具栏中选择“在文档中插入讨论”按钮，现在你就可以痛痛快快地高谈阔论了。注意：在输入讨论之前要确定主题，以便接收方便于查看。

需要说明的是，当你一旦收到或插入了讨论文字，**WORD** 的窗

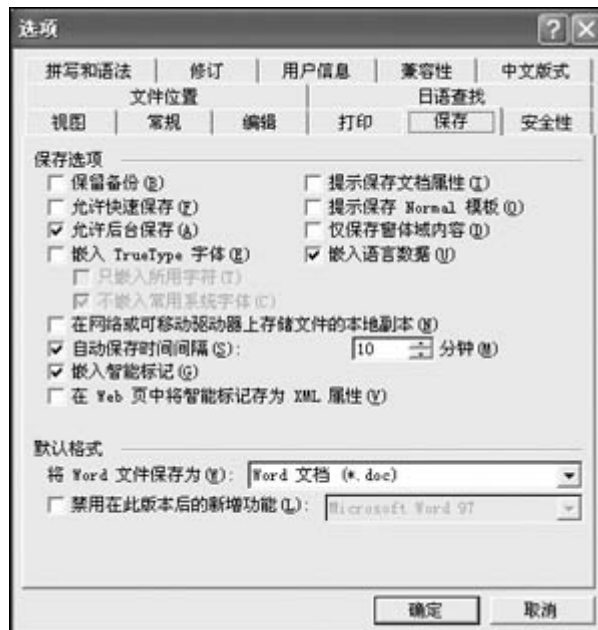
口便会自动分成上下两截，上部是原文，下部是插话。插话的部分也并非全文显示，而是在其右边多出一个“信签”似的图标来表示。将鼠标移动其上，即可看到讨论主题，而右击该图标，又可进行诸如“答复”、“编辑”一类的操作。真可谓傻瓜式的操作，精灵般的效果。

七种办法减少 **Word** 容量

利用 **Word** 生成的文档，每页在 **20KB** 左右，但看到用记事本生成的文档，相同的内容只有 **1KB** 左右，能让 **Word** 也减减肥吗？其实我们可以采用一些行之有效的方法来减小 **Word** 文档的容量。

1. 取消快速保存

当文件打开时，使用快速保存比使用完全保存需要更多的空间。可以在“工具→选项”命令中选择“保存”选项卡，取消“允许快速保存”复选框即可(如图所示)。



2. 文件另存法

Word 在保存 **DOC** 文件时，只把后来修改的信息存入，这样即使你删除了文件中的部分内容也会使文件越来越大，如果我们使用“另存为”命令来保存文件，**Word** 则会重新整理并存盘，如此一来，就可以有效地减小 **Word** 文件的容量。

隐藏在 **word** 汉字里面的玄机

1 打开 **word**

2 在 **word** 里面敲入汉字“胡”

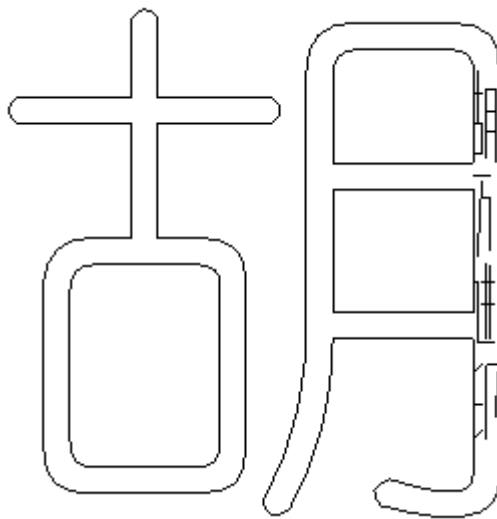
3 圈住“胡”字，打开鼠标右键菜单，点击“字体”

4 在“字体”属性栏里面，改变 字体为“隶书”

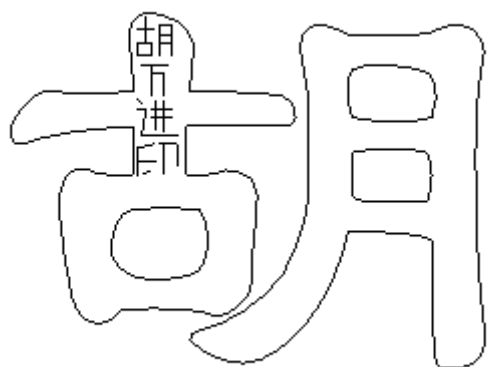
改变效果为“空心”

改变大小为： 初号

5 关闭字体属性栏，将页面的显示比例设为“**500%**”



事情还没完呢,如果将字体设为"幼圆", 你再看看!



胡万进？何许人也？搜索一下便知~~~~~

中国电子信息产业发展研究院综合协调处处长 副秘书长：胡万进

中国计算机用户 副主编： 胡万进

中国电子信息产业发展研究院 执行总编： 胡万进

“卞扎珐翟”这几个字也同样的结果



Word 技巧:一次特殊的查找和替换

前不久，领导吩咐我把一些材料整理出来。搞了好几个晚上，终于完工了。把整理好的几十页的材料送给领导审阅，领导很满意。不过，他提了一个小小的要求，就是要求把文中的所有的“第一章”、“第二章”等后面都加上一个顿号。

我心想，这还不简单，查找所有的“章”字，把它替换成“章、”不就行了吗？于是打开文档，进行了一次全面替换，可是，结果并不如我所料，虽然所有的“第一章”、“第二章”都变成了“第一章、”、“第二章、”，可是全文中其他出现的“章”也变成了“章、”。这可怎么办呢？好几十页呀，总不能真要我一个一个地去改吧？

想到 **Word** 的强大功能，总觉得应该有办法的。还不错，一会儿功夫，果然找到了好办法。打开“查找和替换”对话框，选择“替换”标签，在“查找内容”中输入“第章”，然后把光标移到两个字之间，单击下方的〔特殊字符〕按钮（如果没有这个按钮的话，单击〔高级〕按钮就会出现），选择“任意字符”（如图 1），这时查找的内容就是“第^?章”。接下来，把光标移到“替换为”框中，单击〔特殊字符〕按钮，选择“查找内容”，就会插入“^amp;amp;”，再加上一个顿号，这样就把查找的内容替换成原来的查找内容加上一个顿号了，也就是“^amp;amp;、”（如图 2），按下〔全部替换〕按钮即可，真是太方便了。

巧妙利用 Word 设置稿件格式

一、我的稿纸我做主

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

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

在“线条”项目区中单击“颜色”下拉箭头，从线条颜色列表中选择所需要的稿纸边框颜色。

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

设置完成后单击“确定”按钮，此时我们就可以看到自定义的稿纸边框颜色了。

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

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

二、在文档末尾自动插入文章字数

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

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

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

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

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

2. 扩大圈号

选定域代码中的圈号，按下“**Ctrl+]**”组合键或“**Ct
rl+[**”组合键对圈号的大小进行调整（如图 2），当觉得圈号差不多时，请将域代码中的“**99**”改为“**999**”。



巧用 Word 输入生僻字

作为一名语文教师，应该什么字都认识，但在一些生僻字面前语文教师也是“文盲”。有一天，一位采用拼音输入法录入文字的老师问我“翀”字怎么录入。这可把我难住了，看着“翀”字面熟，就是不知道念什么。怎么办呢？我一看这是个生僻字，突然眼前一亮，试试吧！于是我对这位老师说：我教你怎么用 Word 输入这个生僻字吧，并且还能够知道它的拼音呢。这需要两个步骤：

一、“翀”字的录入

1.由于这个字前半部分偏旁是“羽”，于是我先输入了“羽”字，然后选中这个字。

2.点击“插入”菜单中的“符号”选项，在出现的对话框中的“子集”列表中选择“CJK 统一汉字”，这时由“羽”组成的字就全部出现了，于是很快找到了“翀”字。

3. 点击[插入]按钮，将其插入文档中。

二、“翀”字的拼音

1. 选中文档中的“翀”字，对其进行复制。

2. 调出全拼输入法，在工具栏上按鼠标右键，在出现的快捷菜单中选择“手工造词”。

3. 在“手工造词”对话框中的“词语”处，按 **Ctrl+V** 进行粘贴。

4. 在“翀”字后面随便输入个汉字（本例输入“字”），这时你会看到“手工造词”对话框中的“外码”处出现了“翀”的拼音“chong”。

经过以上两步，就可以轻松地输入生僻字以及得到它的拼音了。

用 **Word** 文档为图片添加解说词

最近，同事小狄编辑了一篇图文并茂的 **Word** 文档，为了让文档与图片更好地融合，因此向我请教如何给图片添加解说词。其实，在 **Word** 中我们可以通过添加题注、标签和标注的形式为图片添加解说词。

一、为图片添加题注

在 **Word** 文档中，我们可以为某些项目，如表格、图片、公式等添加带编号的题注。操作方法为：

1. 选择要为其添加题注的项目，依次选择“插入→引用→题注”菜单命令，接着出现“题注”界面。

2. 默认的题注为“图表 1”，单击“新建标签”按钮，我们可以创建新的题注(如图 1)。



3. 如果让 Word 自动为其添加带编号的题注，可以在“题注”界面中单击“自动插入题注”按钮，在弹出的“自动插入题注”界面中勾选需要插入题注的项目即可。

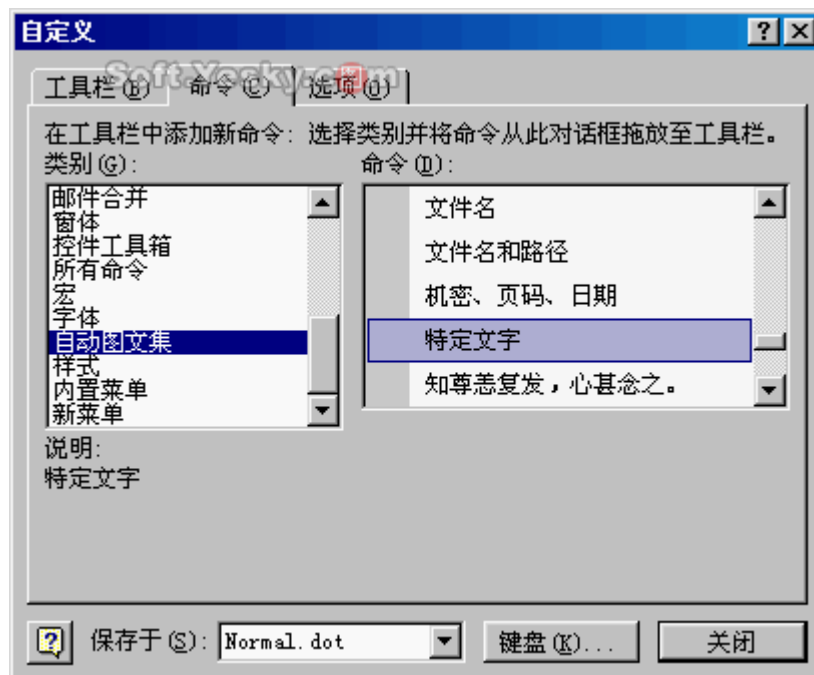
Word 实用操作技巧之文字编辑

为了发挥 Word 的强大功能，建议你在使用时试试以下的技巧，灵活运用这些技巧，可以使你迅速成为 Word 高手（这里我们以 Word XP 为例，其他版本请参考操作）。

今天我们介绍 Word 实用操作技巧的第三部分——文字编辑类。

1、插入特定文字

对于要经常输入的文字段，每次都一个字一个字的敲入，确实很麻烦！其实你可以把它制成一个按钮放在工具栏里，以后需要时，用鼠标一点即可。方法是：在“插入”/自动图文集/自动图集中添加一项“特定文字”，然后打开“自定义”对话框，选取“命令”选项，在“类型”列表框中单击“自动图文集”，在右边命令框中找到刚才添加的“特定文字”项，将其拖放到工具栏即可。



2、替换为特殊格式的文字

要将文档中的某个词或字统一替换为另一种格式，例如将“XP”改为斜体、下划线的字体格式，可以这样操作：单击菜单“编辑/替换”，在“查找内容”中输入“XP”，在“替换为”中同样也输入“XP”，然后打击“高级”选项，打开“格式”菜单，将字体设置为斜体、下划线，最后单击“全部替换”。

3、快速取消项目编号格式

当你在文档中输入了项目编号 1 和回车后，Word XP 会自动生成项目编号 2、3、4.....，取消这些项目编号的方法是：将文档全选，然后剪切，再粘贴回去，接着在 Word XP 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。

4、快速还原图形尺寸

当你在文档中放置一些图片，对它们进行适当地修改之后，如果觉得不满意，还可以快速还原图形尺寸，方法是：按住 **Ctrl** 键，用鼠标双击该图片即可。

5、一次插入多个图片

要在文档中插入多个图片，没必要一个一个的插入，你可以单击菜单“插入/图片/来自文

件”，然后在插入图片对话框中，按住 **Shift** 键的同时用鼠标逐个点击要添加的图片，最后按“插入”即可。

6、将文字替换为图片

具体方法是：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：**c** 必须是小写的半角字符），单击替换即可。“^c”的含义是让 Word XP 以剪贴板中的内容替换“查找内容”框中的内容，因此“^c”还可替换包括回车符在内的大段文本。

巧改 Word 下划线与文字间的距离

经常使用 Word 的朋友，都有这样的感觉，在 Word 中对文字设置下划线格式后，由于下划线与文字距离很近，两者几乎连在一起，看起来不够美观。其实，我们可通过下面的方法来调整下划线与文字之间的距离。

1. 首先，在文字前后各敲入一个空格，选中文字及其前后的空格，为其设置下划线格式。

2. 选中文字（不要选中文字前后的空格），依次单击“格式→字体”菜单命令，在弹出的“字体”对话框中选择“字符间距”选项卡，将“位置”下拉框设置为“提升”、将“磅值”设置为“2 磅”，单击“确定”按钮（如图）。



3. 最后，将文字前后的空格设置为白色。这样看起来效果就好多了！

将“页面设置”请进右键菜单

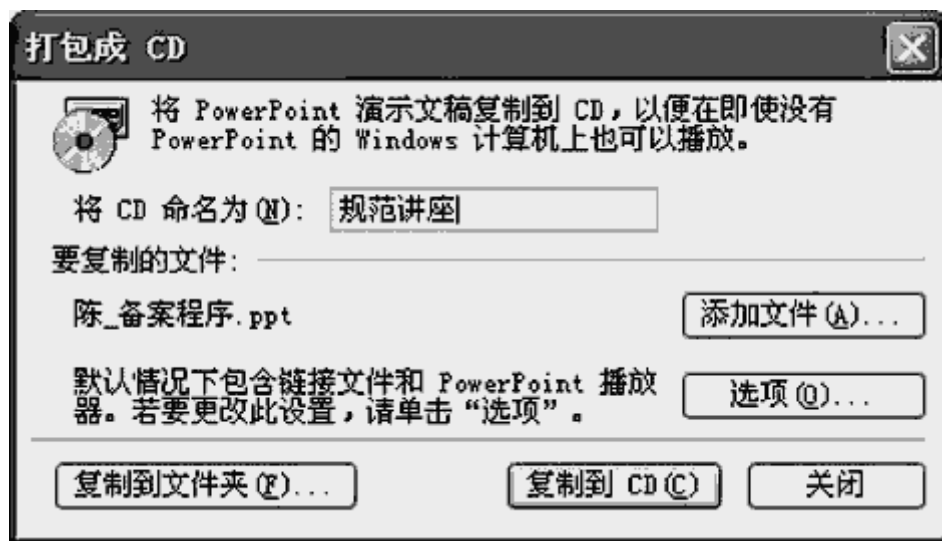
我们在平时使用 Word 2000/2002 编辑、打印教案或试卷时，经常要用到“页面设置”命令。最通常的操作方法是：执行“文件→页面设置”菜单命令。其实，我们完全可以将“页面设置”放进 Word 右键菜单，这样可以给我们的操作带来很大的方便。

首先，打开 Word 2000/2002，执行“工具→自定义”菜单命令，在弹出的“自定义”对话框中，单击“工具栏”选项卡，在其下的下拉列表框中选择“快捷菜单”选项。此时，屏幕上便会出现“快捷菜单”工具栏，再单击“命令”选项卡，在“类别”下拉列表框中选择“文件”项，单击“命令”下拉列表框中的“页面设置”后，用鼠标左键将“页面设置”选项拖动至“快捷菜单”工具栏的[文字]按钮上。这时，会出现“文字”下拉菜单，继续拖动“页面设置”至“文字”子菜单的“字体”命令上方后松开鼠标左键，然后再单击“自定义”对话框中的[关闭]按钮，退出设置。

至此，我们已经将“页面设置”放进了 Word 右键菜单，只要在 Word 文本编辑区单击鼠标右键，便可在弹出的快捷菜单中看到“字体”上面的“页面设置”命令了，是不是很方便呀？

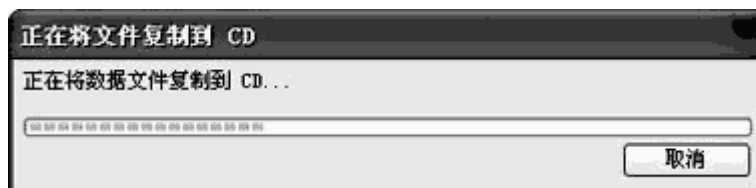
Office 2003 新实例：打包刻录

大家知道，如果要在没有安装 PowerPoint 的电脑上播放演示文稿，可利用软件的“打包”功能来实现，在即将登台的 PowerPoint 2003 中，这一功能得到了较大的改进，可以将演示文稿、播放器及相关的配置文件直接刻录到光盘上，制作成一个具有自动播放功能的光盘。第一步：启动 PowerPoint 2003，打开需要打包刻盘演示文稿。执行“文件→打包用于制作 CD”，打开“打包成 CD”对话框，在“将 CD 命名为”后面的方框中输入一些字符，为制作的光盘取名。



如果需要将多个演示文稿刻录到同一光盘上，可以通过按“添加文件”按钮来进行添加。
第二步：单击“选项”按钮，打开“选项”对话框，完成必要设置后，按“确定”按钮返回。此步操作也可以不进行，而直接采用其默认设置。第三步：在刻录机中放置一张空白刻录盘，然后单击“复制到 CD”按钮，系统出现如图所示的刻录进度对话框，一会儿刻录完成，关闭“打包成 CD”对话框。





如果单击“复制到文件夹”按钮，则打开“复制到文件夹”对话框，为文件夹取一个名称，并设置好保存路径，然后按下“确定”按钮，系统将上述演示文稿复制到指定的文件夹中，同时复制播放器及相关的播放配置文件到该文件夹中。以后用刻录软件，将上述文件夹中所有的文件全部刻录到光盘的根目录下，也可以制作出具有自动播放功能的光盘。第四步：以后，如果需要播放演示文稿时，只要将上述光盘放入光驱，无论相应的电脑上是否安装了 PowerPoint2003 程序，系统都会自动启动播放器，并按第 2 步的设置播放光盘上相应的演示文稿，非常方便。

Word2000 中上下标的四种输入方法

使用 Word 进行文字输入或试题编制时，少不了上下标的表示方法。上下标的输入方法有四种，现分述如下：

- (1) 用“字体”活动窗口(图 1)中的“效果”选项中的“上标”和“下标”



方法：选定作为上下标的字符，单击“格式”菜单中的“字体”，在“字体”活动窗口中的“效果”选项中选择“上标”或“下标”，最后点击“确定”按钮。

2) 用工具栏中的上下标按钮“x²”和“x₂”

方法：需要输入上标时，先点击工具栏的上标按钮（符号“x²”），再输入上标字符，最后再按一下上标按钮（x²）。下标的输入方法同上，只是原单击的上标按钮(x²)全改为单击下标按钮（符号“x₂”）。

“格式”工具栏上添加上标和下标按钮的方法：单击菜单“工具”，选择“自定义”，在“类别”选项中选“格式”，在“命令”中选择上标（x²）或下标(x₂)按钮（图 2），并用鼠标



拖到“格式”工具栏上，放手后，在“格式”工具栏上即出现上下标按钮“x²”和“x₂”。

Office Word 打印设置技巧六则

1. 逆页序打印

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最上面，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边，十分麻烦。其实我们在打印前只要先在“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，从而打印完后所有的页是顺序排列的。

2.打印同一文档时使用不同的页面方向

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，然后选择“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。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。

3.避免打印出不必要的附加信息

有时在打印一篇文当时会莫名其妙的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，只要在打印前在“工具”→“选项”→“打印”选项卡中的“打印文档的附加信息”下不选中相应的项即可。

4.打印含窗体的格式化文档

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，其他用户可在文档中特定的地方填写相关的信息，而不能更改其他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，我们可以在“工具”→“选项”→“打印”选项卡中选中“仅打印窗体域内容”，这样当在窗体中填写完信息后，打印出来的将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。

5.打印到文档

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，在输入文件名后即可生成一个后缀名为 **.prn** 的打印机文件，在其他配备打印机的电脑上用这个打印机文件即可将文档进行打印，即使那台电脑上没有安装 Word 也行。

6.在打印预览界面下编辑文档

我们一般在打印预览界面中通过放大和缩小来预览文档最终的打印效果，其实只要点击打印预览工具条中的“放大镜”按钮（使按钮处于不按下的状态），就可以在打印预览界面中

直接编辑文档了，而不用关闭打印预览。

去除 Word 文档中的页眉横线

给 Word 文档添加页眉后，页眉下怎么会自动出来一条横线？删除页眉后，那条横线仍在。怎样才能去除页眉下的横线？能否将它换成其他的线型？

谈起这个问题，我们就不能不说起样式。在默认情况下，我们在 Word 下建立的文档都是基于 **Normal** 模板的，键入的文字会自动应用一些特定的样式。如：文本区的文字会自动应用“正文”样式，页眉区的文字会自动应用“页眉”样式。

所谓的样式其实是应用于文本的一系列格式特征，利用它可以快速改变文本的外观。当应用样式时，只需执行一步操作就可应用一系列的格式，大大提高了工作效率。**Normal** 模板中的“正文”样式就定义了“宋体 5 号”等一系列格式特征，而“页眉”样式则定义了“底端单实线段落边框”等格式。所以，自动应用“页眉”样式的页眉会出现一条横线。知道了页眉横线的来历，要去除它就不难了。

1. 改变页眉的样式

如果仅仅想去除页眉下的横线，最为便捷的就是改变页眉的样式。例如，我们在编辑页眉时可以把页眉的样式换成“正文”（见图 1）。因为“正文”样式中没有段落边框的格式内容，页眉下自然也就不会出现横线了。

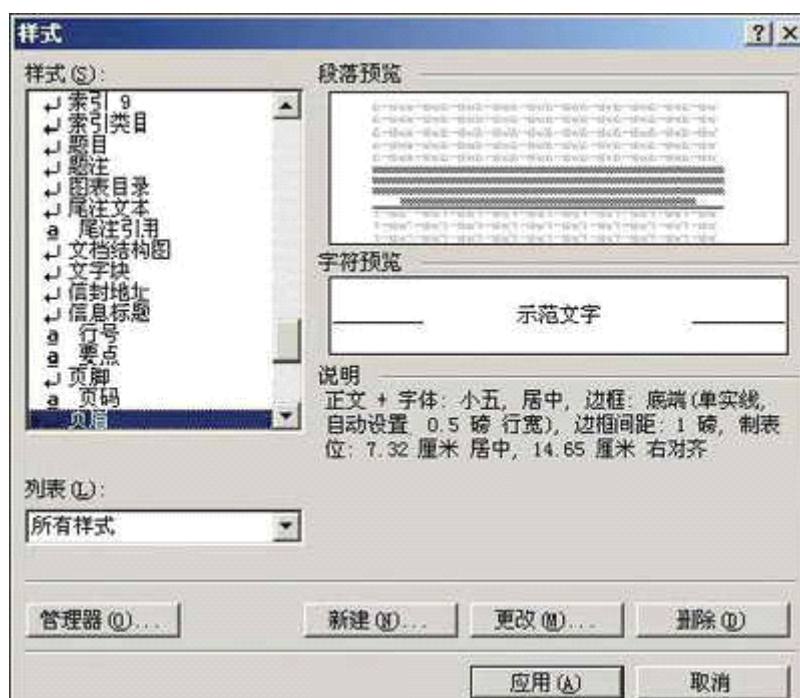


图 1 改变页眉的样式

2. 修改“页眉”样式

改变页眉的样式，你失去的可能不仅仅是一条横线，还有其他一些包含在“页眉”样式里而在“正文”样式里所没有的格式特征。如果你不想失去它们，可以修改“页眉”样式，在“页眉”样式中去除有关横线的相应格式内容。如在 Word 2000 中，我们可以依次选择菜单栏中的“格式/样式”，在随后出现的“样式”对话框中依次选择样式列表框中的〔页眉〕和〔更改〕按钮（见图 1），此时“修改样式”对话框就出来了。单击“修改样式”对话框中的〔格式〕按钮，选择其中的“边框”。再在随后出现的“边框和底纹”对话框中选定“设置”下的“无”（见图 2），最后依次点击按钮（确定）和（应用）。你会发现页眉下的横线同样消失了。

用好 Word 2003 的比较功能

新一代办公应用软件 Office Word 2003 新增了一些比较实用的功能，因此备受用户的喜爱，笔者仅就其中的比较功能与朋友们交流。

一、并排比较文档

有时在阅读文档的同时你可能还需要与其他文档进行比较，在以前 Word 版本中要比较两篇文档是比较困难的，但现在如果你用的是 Word 2003，只需单击“窗口”菜单中的“与文件名

并排比较”命令，就可以使打开的两个 Word 文档左右排开，您甚至还可以同时滚动两篇文档来辨别两篇文档间的差别，具体使用方法如下：

打开两篇需要比较的文档，然后单击“窗口”菜单中的“与文件名并排比较”命令，窗口会自动以平铺方式排列，同时显示出并排比较工具条，上面有三个按钮，如图 1 所示。

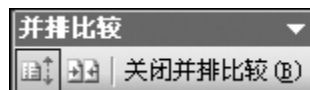


图 1 并排比较对话框

第一个是同步滚动按钮：可以控制一篇文档在滚动时，与之比较的另一文档是否同时滚动。

另一个是重置窗口位置按钮：当窗口位置发生变化时，单击它，可以恢复到并排比较时的初始状态。

第三个是“关闭并排比较”按钮，单击它会退出文档比较状态。

我们还可以用“并排比较”功能来比较一篇文档的不同版本：单击菜单“窗口→新建窗口”命令，为当前文档新增一个窗口，然后执行“并排比较”命令，再改变其中一个窗口的版本，就可以对这篇文档的不同版本进行比较了。

编辑提示：该功能在 Office 2003 其他子程序中有相同的用法。

在 Word 中插入条形码又一法

大家知道，在 WPS 中可以方便地插入和编辑条形码，我们可以将事先在 WPS 制作好的条形码复制到 Word 文档中。《中国电脑教育报》2004 年第 31 期也曾刊登了《利用 Word 2003 制作条形码》一文，文中介绍了利用“条形码字体”实现条形码的输入，笔者试了一下，确实是可行的，其实在 Word 中还有更方便的插入条形码的方法，一起来看看吧。

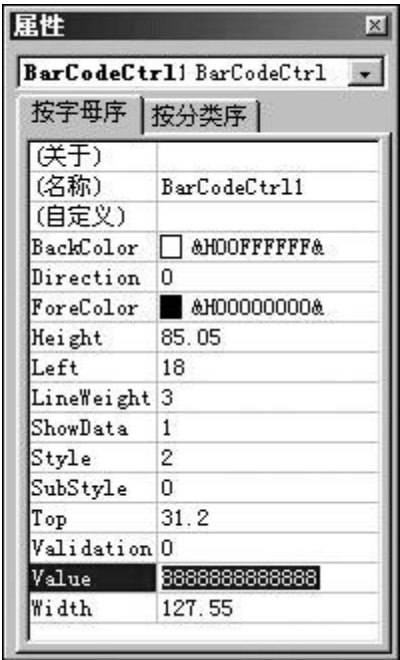
右击工具栏，打开“控制工具箱”工具栏。单击“其他控件”按钮，在出现的命令选项列表中选择“Microsoft Barcode Control 9.0”，这样就可以在文档中插入条形码了。

1. 设置条形码的样式

若要修改默认条形码的样式、条形码线条的宽度以及颜色等内容，我们可以右击插入的条形码，从弹出的菜单中依次选择“Microsoft Barcode Control 9.0 对象→属性”命令，在接着出现的“属性设置”界面中进行相应的设置即可。

2. 设置条形码数字

若要修改条形码下端的数字，可右击插入的条形码，选择“属性”命令，此时出现“条形码属性”界面（如图），在 **Value** 值中输入我们需要的条形码数字，此时看到的条形码数字并未更改，甚至预览时也看不到修改的结果，此时不要着急，先将文档保存后退出，再次打开该文档时即可看到修改后的结果。



以上操作在 Word 2002 中测试通过，感兴趣的朋友不妨一试。

利用 Word 制作识字卡片对话框

利用 Word 2003 的“拼音指南”功能为文字添加拼音后，却无法将文字和拼音设置成不同的颜色——这是在为上学前班的女儿制作识字卡片时遇到的。经过研究，我发现通过下面的方法，不仅可以将文字、拼音，甚至是偏旁部首、声母、韵母等用不同的颜色区分开来，既醒目又容易识别。具体步骤如下：

1. 输入生字，依次选择“格式→中文版式→拼音指南”菜单命令为生字加注拼音。选中带拼音的文字，执行“剪切”命令，将其复制进剪贴板。

2. 依次选择“插入→图片→艺术字”菜单命令，在“艺术字库”中选中第一种样式（即默认的空心字样式），在“编辑艺术字文字”窗口中按下“Ctrl+V”键，把拼音和文字粘贴进编辑窗口中，此时拼音与文字是并排的，将其调整为拼音在文字上方（如图 1）。单击“确定”按钮把艺术字插入文档。



图 1 调整拼音的位置

3. “剪切”该艺术字，依次选择“编辑→选择性粘贴”菜单命令，在打开的“选择性粘贴”对话框中，选择“粘贴”的形式为“图片（Windows 图元文件）”，最后调整好图片的大小。

4. 选择“工具→自定义”菜单命令，选择“命令”选项卡，在“类别”列表中选中“绘图”，把右侧“命令”列表中的“分解图片”按钮拖到绘图工具栏上，关闭“自定义”窗口。选中上述图片后单击“分解图片”按钮，把文字和拼音的笔画分解出来。

5. 分解之后的每个笔画都已成为可单独编辑的对象，选中要改变颜色的部分（可配合 Shift 键选中多个笔画），利用绘图工具栏中的“填充颜色”和“线条颜色”按钮，即可实现拼音、文字颜色各不相同（如图 2）。

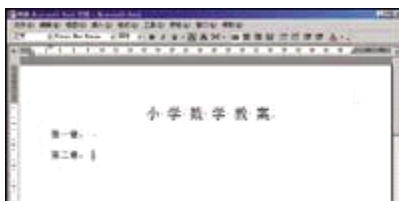
最后，利用彩色打印机将制作的拼音和文字打印出来，即成为漂亮实用的识字卡片。



图 2 编辑拼音和文字

寻找 Word 文档中丢失的空格

Word 是老师教学中常用的软件，很多老师都使用 Word 进行投影教学，或是用 Word 制作教案。然而，在一次教学中，我遇到了一个奇怪的问题：Word 文档中的空格变成了一个一个小点(如图 1 所示)。

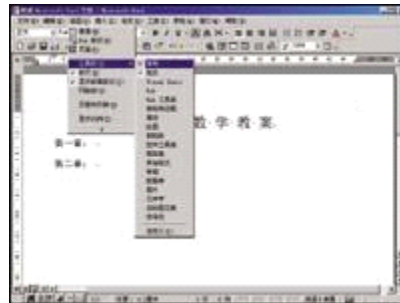


奇怪的小点来自何处呢？这可如何是好呢？总不能把有小点的教案放到投影中给学生看吧！会不会文件本身出现了问题呢？下课后，我进行了认真的查找和寻觅。经过检查，并没有发现 Word 本身出现什么问题，就连打印文件和打印预览中也没有这个问题(如图 2 所示)。

这可就奇怪了，这些小点是从那里来的呢？经过认真的研究和对 Word 软件的多次实验，原来是 Word 自己在捣乱，其实驱除这些小点并不难。

首先，打开一个 Word 文档(有文字的也可以)，选择“视图→工具栏”，在“常用”一栏前加

上“√”，这样一来，在 Word 的可用工具中，就多出来一栏(如图 3 所示)。



在多出的的一栏中，有一个“显示/隐藏编辑标记”，只要不选中这个按钮问题就解决了(如图 4 所示)。



怎么样，非常简单吧，这样一来，你的教案就可以清晰地给学生看了，你也不会在学生面前出现尴尬。哈哈！赶快去试试吧！

在 Word 中实现图片扭曲变形

图片的扭曲变形效果在图形处理软件中可以轻松实现，如果说在 **Word 2003** 中也可以实现该效果，恐怕就没有几个人知道了（如图）。下面就让我们来看看如何在 **Word 2003** 中实现图片扭曲效果。

1. 打开 Word 文档，依次选择“插入→图片→来自文件”菜单命令，选择插入一幅图片。

2. 鼠标右击图片，在弹出的快捷菜单中选择“设置图片格式”命令，选择“版式”选项卡，将“环绕方式”设定为“四周型”。

3. 选中图片，拖动上面的绿色旋转控点，按顺时针方向旋转 30°。

注意：此旋转的角度直接决定了我们后面扭曲时图形相邻边线长度比值的变化。若角度为 45°，则扭曲后图形的相邻边线长度仍会保持原有比值。此外，拖动时按住 Shift 键可以以 15°为单位进行旋转。

4. 选中旋转后的图片执行“剪切”命令，再依次选择“编辑→选择性粘贴”菜单命令，在弹出的对话框中选择“图片（png）”确定把它粘贴为 PNG 图片。

5. 现在我们只要拖动其尺寸控点调整图片的高度和宽度，把它压扁或压窄就可以实现对图形的扭曲变形，然后再旋转一下图形使其保持水平即可。

利用这一招我们即使在 Word 中也可以轻松地制作出图形立方体，而操作绝对要比 Photoshop 更容易掌握。

修改默认设置 Word 2003 使用更轻松

其实，Word 2003 的许多默认设置并不适合我们使用，在此让我们看看如何修改这些默认设置让 Word 使用起来更加方便。

默认图片环绕方式

在 Word 中插入或粘贴的图片环绕方式默认为“嵌入型”，在这种环绕方式下图片既不能旋转也不能拖动移位，插入图片经常还需要将版式调整为“四周型”再进行处理。其实我们可以把默认设置改成“四周型”，具体的操作方法：依次选择“工具→选项”菜单命令，在出现的对话框中选择“编辑”选项卡，单击“图片插入/粘贴方式”下拉列表，从中选择“四周型”项，最后单击“确定”按钮

对象的精确调整

相信不少人都知道，在 Word 中按住 Alt 键拖动可以对选中对象进行精确调整。其实只要进行一些简单设置，即使不按住 Alt 键直接拖动也可以进行精确调整。

依次选择“绘图”工具栏的“绘图→绘图网格”命令（默认位于 Word 窗口下方），在弹出

的“绘图网格”界面中取消勾选“对象与网格对齐”复选框或将“水平间距”和“垂直间距”都设置为“0.01”（如图 1），再单击“默认”按钮，在提示“是否更改网格线的默认设置？”时单击“是”按钮。这样以后在 Word 中直接拖动就可以精确调整了。



如果你只需要在当前文档中进行直接拖动微调，而不想彻底改变默认设置，那么修改后不要单击“默认”按钮。

告别绘图画布

在 Word 2003 中绘图画布会在每次插入自选图形或文字框时自动出现。虽然按 Esc 键可以暂时让绘图画布消失，但总觉得太麻烦，其实我们可以通过以下方法来取消：依次选择“工具→选项”菜单命令，在出现的对话框中选择“常规”选项卡，取消勾选“插入‘自选图形’时自动创建绘图画布”复选框，最后单击“确定”按钮即可。

Word 中的阿拉伯数字小技巧

时间过得真快，又到了一年的年终，写各种各样的总结少不了要用到大大小小的数据。于是，笔者将 Word 中有关阿拉伯数字的小技巧整理出来供大家参考。

技巧一：将阿拉伯数字转换成大写数字

年终财务总结中的一些数字，按国人的习惯，通常用大写的格式表示，直接输入大写字符吧，比较麻烦。其实，我们可以用转换的方法来解决：直接输入阿拉伯数字（如 57689），然后选中它们，执行“插入→数字”命令，打开“数字”对话框（如图 1），选中“数字类型”下面

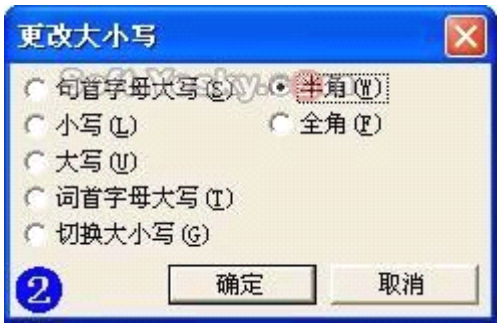
的“壹、贰……”（或“一、二……”）选项，“确定”返回，则相应的阿拉伯数字转换成大写数字（如“伍万柒仟陆佰捌拾玖”或者“五万七千六百八十九”）。



注意：这种转换不支持带小数的数值（带小数的数字仅转换整数部分）。

技巧二、把全角数字转换与半角数字

下属各部门报来的总结材料中，其中的数字，有的是全角格式的，有的是半角格式的，看起来很不规范，我们将其统一转换成半角字符吧：按下“Ctrl+A”组合键选中全文，执行“格式→更改大小写”命令，打开“更改大小写”对话框（如图 2），选中其中的“半角”选项，“确定”一下就成了。

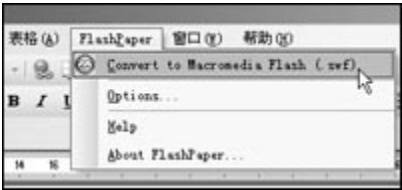


注意：这种转换对有全角和半角区分的所有字符都有效。

Word 文件轻松变成 Flash

如果想把自己的 Word 文件发布到网上和别人共享，一般都是直接保存为网页格式，但是这样会改变原先的排版格式，其实我们可以用“FlashPaper”（下载地址：[点击下载](#)）将 Word 文件保存为 Flash，而且一点也不会影响原来的排版格式。

下载安装好 FlashPaper 后会在 Word 程序中多了一个“FlashPaper”的菜单，打开要进行转换的文件，接着点击菜单“FlashPaper—Convert to Macromedia Flash(.swf)”来选择保存 Flash 文件的目录和文件名，然后就可以进行转换了，如图 1 所示。



转换完成后会在指定的目录下生成一个 Flash 文件，打开就可以看见效果了，不错吧，文档的格式一点都没有变吧，而且还可以点击右上角的打印按钮来直接打开里面的内容呢，如图 2 所示。



学习 Word 制作名片简单方法

制作单张名片

新建一个文档，单击菜单“插入→对象”，弹出“对象”对话框，选择“Microsoft Word 图片”类型。接着单击“文件→页面设置”，在弹出的“页面设置”对话框中将“纸型”选项卡中的“纸型”项设为“自定义大小”，然后输入纸张大小为宽度“8.8cm”、高度“5.5cm”（5cm 也可以）。在右侧“预览”部分可以看到单张名片的版式已经出来了（如图定义名片尺寸）。



点击切换到“页边距”选项卡设置界面，设置上、下、左、右页边距、装订线均为数字“0”。点击“确定”按钮返回到 Word 编辑状态后，根据需要设计好名片的内容和样式后单击“文件→关闭 (c) 文档……”菜单项。

保卫 Word 文档安全五招

文档也有安全性问题，尤其对于 Office 文档，为了让您的文档更安全，Office 提供了比较完善的安全和文档保护功能，它包括：安全级别、数字签名、密码设置、窗体保护和批注口令。

文档的安全级别

对 Word 文档最大的安全隐患就是宏病毒，为了防止宏病毒 Word 设立了安全级别的概念。您可在“工具→选项→“安全性”选项卡→宏安全性”的“安全级”选项卡中进行设置，安全级别共分为高、中、低三挡。高级别将只运行可靠来源的宏，其它宏一律取消；中级别在打开一个宏时，您会看到一条警告，让您选择是否启用；低级别就不进行宏的保护。当选择高级别时，已安装的模板和加载项(包括向导)中的宏可能会被禁用。您只有在“工具→选项→安全性→宏安全性”中单击“可靠来源”选项卡，然后点击“信任所有安装的加载项和模板”复选框，才能让安装的宏不被禁用。注意：所有随 Microsoft Office XP 的模板、加载项和宏都经过了 Microsoft 数字签名。一旦针对这些已安装文件中的一个安装添加到了您的可靠来源列表

中，随后与这些文件的交互操作将不再生成消息。

数字证书的保护

很多文档的来源都是不详的，所以安全性无法保证。**Office** 可以通过数字证书来确认来源的可靠。并通过数字证书对文件或宏进行数字签名。一般来说，数字证书是从商业证书颁发机构和内部安全管理员或信息技术专业人员处获得的。普通用户可以使用 **Selfcert.exe** 工具亲自创建数字签名（由于用 **Selfcert.exe** 自己创建的数字证书不是由正式证书颁发机构发行的，使用这种证书添加签名的宏方案将被认为是自签名的方案，这样其他用户有可能无法运行自签名的宏）。用数字证书进行宏的签名很简单：打开包含要签名的宏方案的文件，在“工具→宏→**Visual Basic** 编辑器→工程资源管理器”中，选择要签名的方案。再点击“工具→数字签名”命令。

提示：

1. 一定要在宏测试完毕确认后再对宏进行签名，因为对已签名的宏方案的代码进行了更改，它的数字签名就会被删除。如果是自签名的证书，那么在每次保存时都会对宏方案自动重新进行签名。

2. 如果要防止用户因意外修改宏方案而导致签名失效，请在签发之前锁定宏方案。您的数字签名只能说明您保证该方案是安全的，并不能证明是您编写了该方案。因此锁定宏方案不能防止其他用户利用另一个签名替换您的数字签名。

3. 如果您创建了一个可向宏方案添加代码的加载项，则代码应该确定下列内容：如果方案已经进行了数字签名，在继续运行之前，是否通知用户修改签名方案的结果。

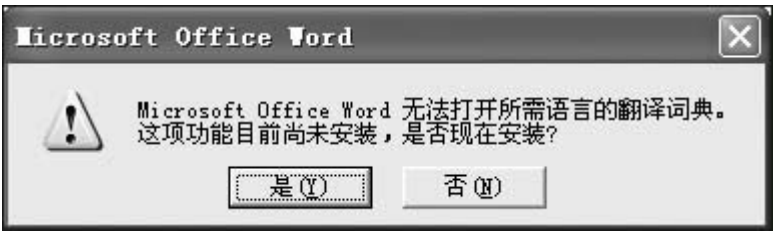
用好 **Office 2003** 中的翻译服务

在早期的 **Office** 版本中，仅 **Microsoft Word** 可提供翻译功能。新一代的 **Microsoft Office 2003** 使用“信息检索”功能，可以在 **Word 2003**、**Excel 2003**、**Outlook 2003**、**PowerPoint 2003** 和 **Publisher 2003** 中进行翻译。它使用本地与联机双语词典和网上机器翻译来提供翻译服务。下面笔者以 **Microsoft Office Word 2003** 为例介绍 **Microsoft Office 2003** 的翻译服务功能，如果你还没有使用过，希望能对你有所帮助

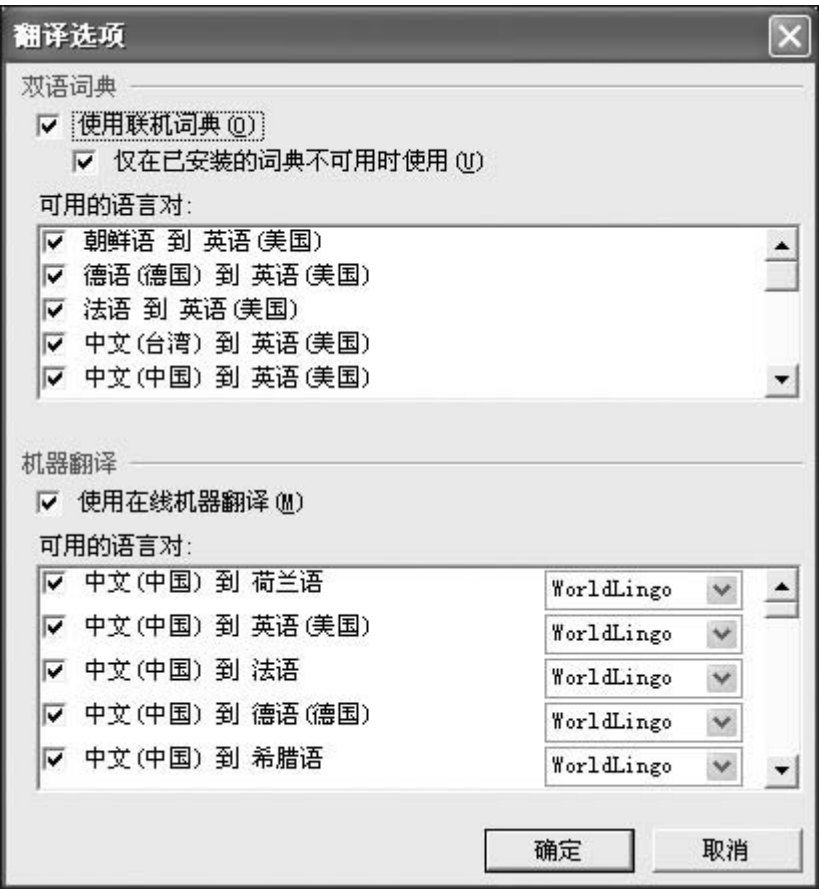
一、安装翻译词典

第一次使用翻译服务时，会弹出一个要求安装对话框，需要安装客户端词典，点“是”即

可实现安装（如图 1 所示）。



安装完毕后，当你连接到 Internet 时，联机词典也将自动可用。还可以通过设置“翻译选项”，添加或删除可用的语言对，以便在机器内安装的词典不可用时，使用在线联机词典或使用在线机器翻译，因为如果搜索引擎在计算机上安装的词典中没有找到结果，则会从联机词典返回可用的翻译（如图 2 所示）。



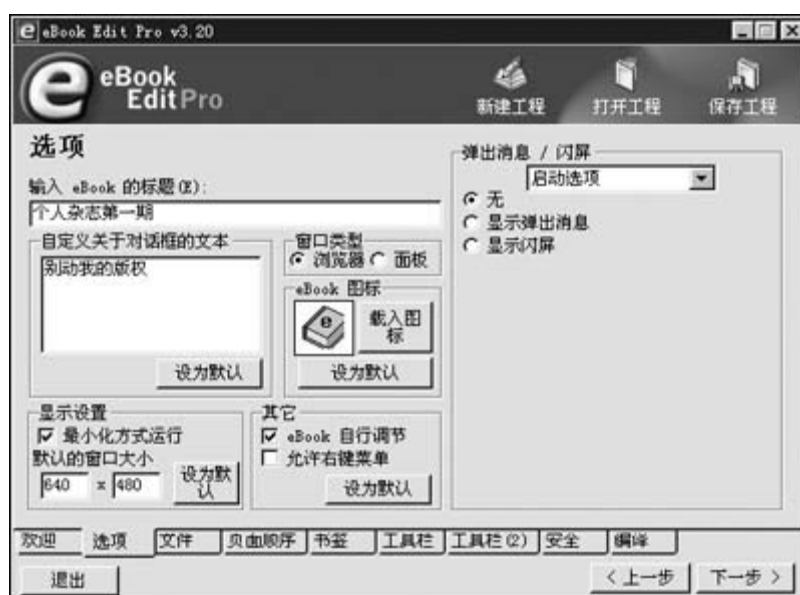
提示：如果在“翻译选项”中看不到所需的双语词典，则可能需要安装 Microsoft 校对工具。Microsoft Office 2003 校对工具是一种加载程序包，包含 Microsoft 为 30 多种语言开发的校对工具，例如，字体、拼写和语法检查程序、“自动更正”列表、“自动编写摘要”规则（只适用于 Microsoft Word）、翻译词典以及适用于亚洲语言的输入法。Microsoft Office 2003 的校对工具包含在单张 CD 上（可以从商店购买到这张光盘），你可以将它们添加到任意 Microsoft Office 2003 程序中。

将 WORD 变为无所不能的播放器

Word 是目前全球拥有用户最多的也是功能最为全面的一款文字处理工具，它除了可以进行各种复杂的图文编辑和文稿排版外，还具有多媒体视听文件播放功能，不信？那你跟我一起领略一下 Word 的神奇播放功能吧。

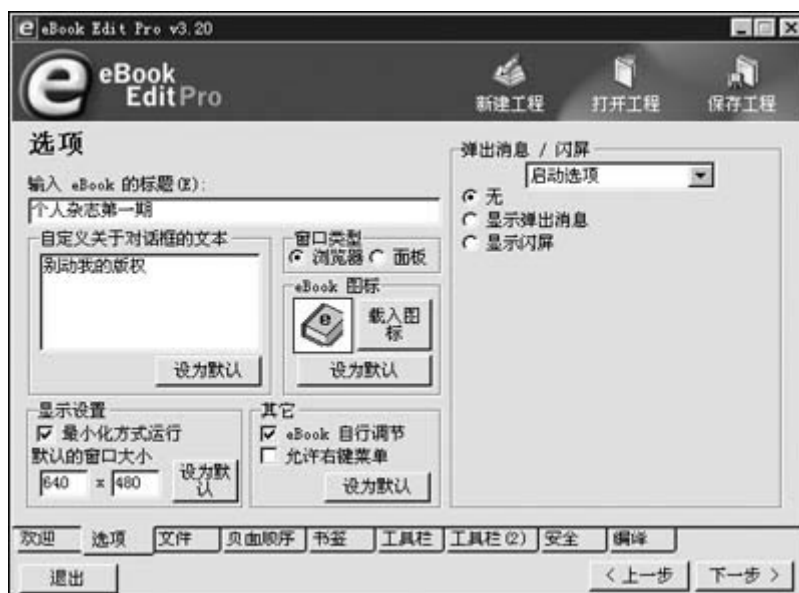
1. 在 Word 中播放 MP3 音乐

在 Word 中播放 MP3 音乐的方法其实很简单，用户打开 Word 程序，在其菜单栏中选择“插入→对象”选项，接着在弹出的“对象”对话框中选择“由文件创建”选项卡，在该选项卡中单击“浏览”按钮并通过文件夹切换选中需要播放的 MP3 音乐文件，单击“插入”按钮返回到“对象”对话框（如图 1），在“对象”对话框中单击“确定”，这时大家会看到在当前打开的 Word 文档中多了一个含有 MP3 音乐文件名的图标，用户只要双击那个图标，无限美妙的音乐旋律即可立即回响。



2. 在 Word 中播放视频电影

首先打开 Word 程序，在其菜单栏中执行“视图→工具栏→控件工具箱”命令，这时 Word 会打开一个“控件工具箱”浮动小窗口，单击该浮动窗口的最后一个“其它控件”按钮，然后在其弹出的列表中选择“Windows Media Player”选项(见图 2)，这时在 Word 中会弹出一个播放器界面，用户在该播放器中单击鼠标右键，选择“属性”选项，在 Word 随后弹出的“属性”对话框中找到“文件名”选项，然后用户便可以在该选项右侧的空白框中手工输入需要播放视频的绝对路径及文件名，输入完毕后，用户关闭“属性”对话框返回到 Word 中，如果用户需要马上对指定的视频进行播放，则只要在 Word 的“控件工具箱”窗口中单击“退出设计模式”按钮即可。



3. 在 Word 中播放 Flash 动画

在 Word 中播放 Flash 动画的操作方法与播放视频有些类似。用户按照上面的方法在“其它控件”列表中选择“Shockwave Flash Object”选项，这时在 Word 中同样会弹出一个用于播放 Flash 动画的矩形区域，用户在该区域中单击鼠标右键，选择“属性”选项，在 Word 随后弹出的“属性”对话框中用户需要找到“Movie”选项，同样用户可以在该选项右侧的空白框中手工输入需要播放 Flash 动画的绝对路径及文件名，这里需要特别注意的是：在输入的文件名后面需要加输“.swf”文件名后缀。进行完上述所有设置后，用户返回到 Word 主界面并在 Word 的“控件工具箱”窗口中单击“退出设计模式”按钮即可进行 Flash 动画的播放了。