

几天学会电脑

洪恩软件

Human®

开天辟地

电脑入门金典
Word 2003 / XP
应用技巧



本教材
适用于各类

电脑培训班

延边教育出版社
天津电子出版社
北京洪恩教育培训学校

《开天辟地——电脑入门金典》

Word 2003/XP 应用技巧

北京洪恩教育科技有限公司 著

张金贵 编写

延边教育出版社 天津电子出版社 出版

图书在版编目 (CIP) 数据

电脑入门金典 / 北京洪恩教育科技有限公司编. — 延吉: 延边教育出版社, 2005
(开天辟地)
ISBN 7-5437-5910-1

I.电... II.北... III.电子计算机—基本知识 IV.TP3
中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 033129 号

内 容 提 要

我们天天都在用 Word, 但你对 Word 的强大功能到底了解多少, 遇到奇怪问题时, 又该怎么办?

我们编写本教材的目的, 就在于让您充分发挥 Word 的强大功能, 快速制作出图文并茂、层次清晰、版式美观的文档, 也希望让您尽快解决各种疑难问题, 为您的工作和学习助一臂之力。

教材以 Word 2003 为例, 所讲解的知识同样适合于 Word XP (2002) 的用户。

教材由 1 张多媒体教学光盘和一本配套教材组成。多媒体光盘秉承了洪恩软件人性化的特点, 通过细致生动的讲解, 详尽直观的演示, 使您在最短的时间内掌握 Word 2003 的精华, 达到事半功倍的效果。

配套教材共分为 9 个部分, 主要内容包括设置 Word 的使用环境、文本编辑、图形图像处理、表格、版面设计、文档操作、打印、安全设置等常用技巧和疑难解答。这些内容是作者多年使用 Word 的结晶, 面向实际应用, 操作简单而效果奇佳。

本教材适合具有一定 Word 基础的用户, 您可以在短时间内迅速提高 Word 的应用水平, 也是广大 Word 用户解决疑难问题必备的速查手册。

开天辟地——电脑入门金典

Word 2003/XP 应用技巧

北京洪恩教育科技有限公司 著

出版发行: 延边教育出版社 (<http://www.ybep.com.cn>)

地 址: 吉林省延吉市友谊路 11 号

邮 编: 133000

印 刷: 清华大学印刷厂

开 本: 787 × 1092 16 开本

印 张: 15

字 数: 336 千字

版 次: 2005 年 8 月第 1 版

印 次: 2006 年 2 月第 2 次印刷

书 号: ISBN 7-5437-5910-1/G · 5386

定 价: 28.00 元 (附光盘)

□策 划: 李宏明 卢志勇

□稿 件: 张金贵

□CD 制作: 辛 建 卢志勇

□责任编辑: 崔光锡

□责任校对: 张晓宜

□封面设计: 郭大卫

原清华大学校长 张孝文 书赠

光盘使用说明



本教材的多媒体光盘采用语音和动画相结合的形式教学，就像老师站在你身边，一步一步教你操作，只要边听边看边练，几天就能全部学会！

一、内容简介

本光盘是真正的多媒体教学光盘，它秉承了洪恩软件通用化、人性化的特点，用耐心细致的讲解加真实操作演示，让您在短时间内掌握 Word 操作。多媒体光盘比单纯的图书信息容量更大，讲解更直观，而且有操作过程的演示，使您可以收到上电脑培训班的效果，而又没有上培训班的种种限制，成本也要低得多。

二、使用方法

为了获得最佳的学习效果，推荐在 16 位颜色、800 × 600 屏幕分辨率的模式下运行。将教学光盘放入光驱后，它会自动播放（把教学光盘放入光驱前，建议先关闭“超级解霸”的自动播放功能，以提高运行速度）。片头播放结束后，将会出现程序的主界面，如图 1 所示。如果光盘不能自动播放，则请双击光驱所对应的盘符来打开光盘内容，然后双击“Start.exe”（或“Start”）文件来播放光盘。



图 1 程序主界面

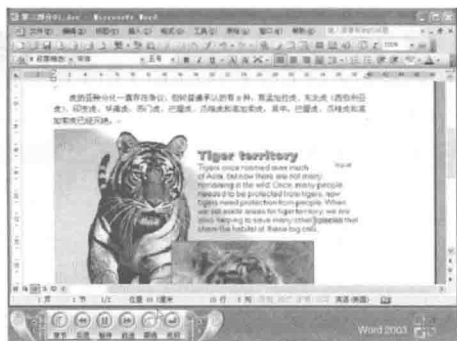


图 2 学习界面

在程序主界面上，鼠标移到右边的菜单上时，左边将弹出该菜单的子菜单。单击主菜单上的标题即可进入相应的学习内容（如图 2 所示），单击“帮助”按钮可以查看使用说明，单击“退出”按钮可以退出学习程序。进入学习界面后，可以通过播放控制面板（如图 3 所示）来控制学习状态，也可以通过键盘的快捷键（如表 1 所示）来控制。



图 3 播放控制面板

作用范围	功 能	按 键
学习界面 跟踪界面	后退	←（左方向键）
	暂停/播放	空格键
	前进	→（右方向键）
	返回	Esc
	背景音乐音量调节	“+”增大音量；“-”减小音量
	背景音乐开/关	M 或 m，按一下关，再按一下开
	背景音乐手动选择	按数字键 1~5 可以选择不同的背景音乐

表 1 键盘操作快捷键

在控制面板上单击“章节”按钮后，程序将弹出一个菜单，把鼠标移到该菜单上，然后单击就可以快速进入相应的学习内容（如果该按钮是灰色的，则说明这部分内容没有章节可以选择）。

目 录

第一部分 设置使用环境

1. 在同一个窗口中显示多个文档	2
2. 改变菜单的打开方式	2
3. 快速显示 / 隐藏工具栏	2
4. 创建自定义菜单	3
5. 删除工具栏按钮	4
6. 调整工具栏按钮的位置	4
7. 让工具栏分两排显示	4
8. 显示全部菜单命令	5
9. 向菜单中添加命令	5
10. 自定义快捷键	6
11. 让“段落标记”显示出来	7
12. 自动滚动文档	7
13. 改变默认页面大小	8
14. 设置默认的文档字体	9
15. 让快捷键出现在文字提示中	9
16. 设置自动保存文档时间	10
17. 快速拆分窗口	10
18. 保存用户设置	11
19. 修改按钮图标	11
20. 随意打开 / 关闭【任务窗格】	12
21. 快速切换“任务窗格”	13
22. 开启【智能标记】功能	13
23. 禁止显示段落标记	14
24. 禁止自动编号	14
25. 在字体列表中显示字体的实际样式	15
26. 让工具栏按钮以大图标方式显示	15
27. 禁止显示域文本的灰色背景	16
28. 智能化文档分页	16
29. 禁止使用自动更正功能	17
30. 自定义菜单命令名称	17
31. 修改快捷键设置	18
32. 恢复系统默认的快捷键设置	19
33. 开启自动重新分页功能	20
34. 将字体按钮放在工具栏上	20
35. 自定义工具栏	20
36. 设置默认的标尺单位	21

37. 自定义词典	21
38. 增加显示最近使用的文档列表的数量	22
39. 用 Insert 键实现一键粘贴	22
40. 如何设定和使用用户信息	23
41. 如何输入直引号	23

第二部分 文本编辑

1. 巧妙给文字换行	26
2. 快速插入新的一页	26
3. 快速输入长文字	26
4. 恢复错误的操作	27
5. 快速删除空行	28
6. 快速跳到文档开头 / 结尾	28
7. 快速到达指定页面	29
8. 快速选中相同格式的文本	29
9. 快速选取大范围的文字	30
10. 快速选取一行文字	30
11. 快速选中重复的单词	31
12. 快速选取不连续的文字	31
13. 巧用鼠标和键盘快速选取文字	31
14. 用 F8 键快速选中文本	32
15. 快速输入自定义短语	32
16. 快速移动文字	32
17. 取消首页的页眉页脚设置	33
18. 巧用剪贴板复制文字	33
19. 自动显示 Office 剪贴板	33
20. 删除 Office 剪贴板中的内容	34
21. 即点即输	34
22. 自动给表格或图片添加题注	34
23. 输入罗马数字	35
24. 添加着重号	35
25. 输入中文数字〇	36
26. 插入带圈字符	36
27. 用图片作为项目符号	37
28. 竖排文字	38
29. 插入个性化的页码	38
30. 输入数学公式	39

31. 快速查找特定文字	40	73. 查看段落样式	60
32. 用图片替换文字	40	74. 利用大纲视图查看文档标题	60
33. 快速替换文字	41	75. 显示文档中的样式	61
34. 快速替换文字字体	41	76. 快速调整标题的级别	62
35. 快速替换英文字符的字体格式	42	77. 随心所欲地修改文字样式	62
36. 插入书签	43	78. 制作个性化的样式	63
37. 快速将文档转换为繁体中文	43	79. 导入其它文件的格式	64
38. 更准确地进行简繁文字转换	43	80. 制作文档目录	65
39. 快速统计文档字数	44	81. 自定义目录层次	66
40. 插入各式各样的水平线	44	82. 将文档切换按钮添加到工具栏上	66
41. 快速返回上次的编辑位置	45	83. 输入汉字偏旁	67
42. 插入特殊符号	45	84. 快速插入中文日期和时间	68
43. 创建动态文字效果	45	85. 给文字添加行号	68
44. 快速插入上下标文字	46	86. 快速取消自动编号	68
45. 快速定义文字格式	46	87. 自动给汉字添加汉语拼音	69
46. 快速查看文字格式	47	88. 取消汉字与英文字母间的空格	69
47. 快速设置字体	47	89. 更改默认模板设置	70
48. 更改默认字体设置	47	90. 删除模板	71
49. 快速清除文字格式	48	91. 让模板带有提示信息	71
50. 使用格式刷快速复制文字格式	48	92. 把文件名插入到页眉中	72
51. 快速取消文本格式	49	93. 在页眉 / 页脚中插入页号	72
52. 复制不带格式文本	49	94. 巧妙组合文档内容	73
53. 批量修改文字格式	50	95. 在文档中插入 MP3	73
54. 创建特大字和特小字	51	96. 在文档中插入 Flash 动画	73
55. 变换文字颜色	51	97. 在文档中插入视频	74
56. 给文字添加丰富多彩的下划线	52	98. 插入条形码	75
57. 改变下划线的颜色	52	99. 快速插入书信用语	75
58. 改变字符间距	53	100. 使用自动图文集加快输入速度	76
59. 给文字加上边框	53	101. 修改页眉中下划线的样式	76
60. 给文字加上底纹效果	54	102. 让插入的日期 / 时间自动更新	77
61. 调整文字宽度	54	103. 插入分式	77
62. 并排排列文字	54	104. 建立自定义模板	78
63. 给整个段落添加底纹效果	55	105. 在文档中插入文档的路径和文件名	78
64. 首字下沉	55	106. 给不同的页面设置不同的页眉和页脚	79
65. 快速调整行距	56	107. 快速改正错误的拼写	79
66. 让两个段落显示在同一页	56	108. 使用更精确的标尺	80
67. 让文字并排显示	57	109. 快速回到上次编辑的位置	80
68. 让段落出现在页首	57	110. 插入上下标	81
69. 禁止拆分段落	58	111. 快速放大 / 缩小页面	81
70. 调整段落缩进量	58	112. 添加上划线	81
71. 使用样式制作文档	58	113. 使用域代码给文字添加方框	82
72. 使用更多文档样式	59	114. 快速查找单词的同义词	83

115. 设置半磅字号	84
116. 在打印预览模式下编辑文档	84
117. 显示过宽的文档	84
118. 快速到达指定的页面	85
119. 快速删除文档中的空格	85
120. 给文档生成自动编写摘要	85
121. 利用域快速插入其它文档	86
122. 添加批注	86
123. 快速大量修改批注	87
124. 快速删除大量的换行符	87

第三部分 图形图像处理

1. 插入剪贴画	90
2. 快速查找类似样式的图片	90
3. 快速寻找图片	91
4. 插入图片文件	91
5. 等比例缩放图片	92
6. 随意设置图片的比例	92
7. 移动图片的位置	93
8. 设置文字绕图效果	94
9. 快速制作水印效果	94
10. 给图片添加说明文字	95
11. 调整图片亮度	96
12. 给文字添加矩形框	96
13. 添加竖排文字方框	97
14. 移动文本框	98
15. 删除文本框周围的边框	98
16. 给文本框加上颜色	98
17. 链接两个文本框	99
18. 插入艺术字	99
19. 移动艺术字	100
20. 更改艺术字文字	101
21. 更换艺术字样式	101
22. 给艺术字添加阴影效果	102
23. 更改阴影颜色	102
24. 制作立体字	103
25. 改变立体字的位置	104
26. 设置立体字的深度	104
27. 改变立体字的亮度	104
28. 设置立体字的表面效果	105
29. 更改立体字的颜色	105
30. 改变艺术字的形状	106

31. 旋转艺术字	106
32. 调整艺术字的间距	107
33. 竖排艺术字	107
34. 变换自然景观效果的艺术字	108
35. 单（双）色渐变艺术字	108
36. 让文字环绕艺术字	109
37. 插入常见的图形	110
38. 绘制直线	110
39. 绘制正方形	111
40. 调整绘图画布大小	111
41. 如何取消自动插入绘图画布功能	112
42. 设置绘图画布的背景颜色	112
43. 给绘图画布添加网格线	113
44. 利用网格线调整图形的位置	114
45. 快速复制图形	114
46. 更改图形边框的颜色	115
47. 更换图形的线条样式	115
48. 给图形添加虚线边框	116
49. 给图形添加颜色	117
50. 给图形添加纹理效果	117
51. 给图形添加图案填充效果	118
52. 用图片填充图形	118
53. 给图形添加文字	119
54. 给图形添加阴影效果	120
55. 给图形添加立体效果	120
56. 旋转图形	121
57. 任意角度旋转图形	121
58. 调整图形重叠顺序	122
59. 让图形衬于文字下方	122
60. 一次选中多个图形	123
61. 组合图形	123
62. 取消图形组合	124
63. 在文档中插入图标	124
64. 画正弦曲线	125
65. 让图形排列整齐	125
66. 禁止图片随文字移动	126
67. 设置默认自选图形样式	127
68. 精确调整图片位置	127

第四部分 表格

1. 快速制作简单表格	130
2. 直接套用表格样式	130

3. 修改斜线表头	131	45. 拆分单元格	153
4. 插入指定宽度的表格	132	46. 让表格内数据自动求和	154
5. 设置默认的插入表格样式	132	47. 文字与表格互换	154
6. 在表格中快速切换位置	133	48. 手工绘制表格	155
7. 快速选取连续单元格	133	49. 如何让文字环绕表格	156
8. 快速选取不连续单元格	133	50. 嵌套表格	157
9. 快速选取多列	134	51. 给单元格设定编号	157
10. 快速选取多行	134	52. 绘制斜线表格	158
11. 快速选取整个表格	135	53. 禁止表格跨页断行	158
12. 改变表格边框样式	135	54. 快速调整表格的宽度	158
13. 任意移动表格位置	136	55. 在表格中使用公式进行计算	159
14. 快速调整表格大小	136	56. 用键盘创建表格	159
15. 调整列宽	137	57. 将数据库转换为表格	160
16. 显示每一列的宽度值	137	58. 使用 Excel 交换表格的行和列	161
17. 只调整某一列的宽度	137	59. 快速在文档中插入图表	162
18. 调整部分单元格的宽度	138	60. 使用 Word 表格创建图表	162
19. 如何把多列调整成相同宽度	138	61. 改变图表样式	163
20. 禁止显示表格边框	140	62. 设置默认图表样式	163
21. 让表格自动适应内容大小	140	63. 修改图表	164
22. 将表格调整成窗口大小	141		
23. 平均分配列（行）宽	141	第五部分 版面设计	
24. 在表格右边增加一列	142	1. 创建稿纸	166
25. 快速插入多列（行）	142	2. 让首行自动空 2 个汉字	167
26. 快速删除多列（行）	143	3. 插入页眉 / 页脚	167
27. 删除不需要的单元格	143	4. 在页眉和页脚中改变文字插入点位置	168
28. 删除表格中的文字	143	5. 快速切换到页眉和页脚	168
29. 在表格前面插入一行	144	6. 删除页眉中的横线	168
30. 快速复制表格	144	7. 在页眉或页脚中插入页码	169
31. 合并单元格	145	8. 给页码加上总页数	170
32. 让表格内的文字平均分布在表格中	145	9. 文档分栏排版	170
33. 调整表格内文字的对齐方式	146	10. 混合设置页面方向	171
34. 设置表格中文字和边框的间距	146	11. 在页眉 / 页脚中插入日期和时间	171
35. 在多个页面显示同一表格的标题	147	12. 如何在文档中插入中文页码	171
36. 自动套用表格样式	147	13. 自定义行距	172
37. 给表格添加底纹颜色	148	14. 从任意页设置起始页码	173
38. 设置表格边框样式	149	15. 随心所欲分页	174
39. 设置部分表格边框线	149	16. 制作水印效果背景	174
40. 设置表格边框的颜色和宽度	150	17. 如何取消水印效果?	175
41. 如何在表格中竖排文字	151	18. 设置文档边界	175
42. 按笔划排序表格中的内容	151	19. 设置文档装订线	176
43. 设置单元格内竖排文字的对齐方式	152	20. 设置打印纸张大小	176
44. 将表格一分为二	152	21. 设置每页行数与字数	177

22. 用分隔线给文档分栏	177
23. 让奇偶页具有不同的页眉和页脚	178
24. 让文字纵横混排	178
25. 取消页面顶端显示的空白	178
26. 根据章节设置页码	179
27. 隐藏空白域以增大编辑空间	179
28. 让单词保持在同一行里	180
29. 在页眉中插入文档标题	180
30. 使用“节”改变文档布局	181

3. 跳页打印	198
4. 如何打印批注	199
5. 从某页开始打印到文档结束	199
6. 打印部分文字	200
7. 打印到文件	200
8. 利用奇偶页进行双面打印	200
9. 在一张纸上打印多页文档	201
10. 打印多份文档	201
11. 倒序打印文档	202
12. 将 A4 文件打印到 B5 纸上	202
13. 取消打印文档的附加信息	202
14. 打印预览	203
15. 同时预览多页文档	204
16. 后台打印文档	204
17. 如何将文档用于印刷	204
18. 如何打印 PDF 文件	206

第六部分 文档操作

1. 快速建立新文档	184
2. 用快捷键启动 Word	184
3. 快速打开最近使用过的文档	185
4. 同时打开多个文档	185
5. 打开出错的文档	186
6. 以“只读”方式打开文档	186
7. 打开文档的“副本”	187
8. 打开文本文档	187
9. 修改默认的文件保存位置	188
10. 快速搜索文档	188
11. 设置显示最近打开的文件个数	189
12. 让多个文档同时显示在屏幕上	189
13. 让文档字体在其它电脑上正常显示	190
14. 自动保留文件备份	190
15. 不用打开文档就查看内容	191
16. 不打开文档打印文件	191
17. 自己制作文件模板	191
18. 利用模板建立文档	192
19. 快速从网上下载模板建立文档	192
20. 快速保存文件	193
21. 一次保存 / 关闭多个文件	194
22. 自动保存文件	194
23. 把常用文档列表添加到工具栏上	194
24. 让编辑的文件在旧版本上使用	195
25. 巧妙保存文档中的图片	195
26. 将纯文本文件保存为 Word 文件	196

第八部分 安全设置

1. 删除历史文件列表	208
2. 将文档保存为图片	208
3. 给文档设定密码保护	209
4. 禁止显示最近打开的文档列表	209
5. 删除文档中包含的个人信息	209
6. 设置文档保护	210
7. 修复损坏的文档	210
8. 加密模板	210
9. 自动备份文档	211
10. 如何加密传送文档?	211

第九部分 其他使用技巧

1. 取消超链接	214
2. 改变超链接的颜色	214
3. 快速转换英文大小写	215
4. 精确统计文档中字词出现的次数	216
5. 快速输入较长文字串	216
6. 取消行距设置	217
7. 在 Normal 模板中保存自定义样式	217
8. 调整文档边界宽度	218
9. 插入日历	219
10. 加快带图文档的显示速度	219
11. 将 DOS 下的资料粘贴到 Word 中	220

第七部分 打印

1. 打印部分连续页数	198
2. 分开打印奇（偶）数页	198

12. 直接发送电子邮件	220
13. 挽救损坏的文件	221
14. 用超链接管理文档	221
15. 巧用选择性粘贴转换图形	222
16. 把文字变为图形	222
17. 浏览文档中的域代码	223
18. 翻译文档	223
19. 快速打开“自定义”对话框	224
20. 快速打开“页面设置”对话框	224
21. 快速打开“查找/替换”对话框	224
22. 快速打开“制表位”对话框	224

23. 快速打开“邮件合并”对话框	225
24. 快速打开“任务窗格”对话框	225
25. 快速打开“窗口”对话框	225
26. 快速打开“格式刷”对话框	225
27. 快速打开“格式刷”对话框	225
28. 快速打开“格式刷”对话框	225
29. 快速打开“格式刷”对话框	225
30. 快速打开“格式刷”对话框	225
31. 快速打开“格式刷”对话框	225
32. 快速打开“格式刷”对话框	225
33. 快速打开“格式刷”对话框	225
34. 快速打开“格式刷”对话框	225
35. 快速打开“格式刷”对话框	225
36. 快速打开“格式刷”对话框	225
37. 快速打开“格式刷”对话框	225
38. 快速打开“格式刷”对话框	225
39. 快速打开“格式刷”对话框	225
40. 快速打开“格式刷”对话框	225
41. 快速打开“格式刷”对话框	225
42. 快速打开“格式刷”对话框	225
43. 快速打开“格式刷”对话框	225
44. 快速打开“格式刷”对话框	225
45. 快速打开“格式刷”对话框	225
46. 快速打开“格式刷”对话框	225
47. 快速打开“格式刷”对话框	225
48. 快速打开“格式刷”对话框	225
49. 快速打开“格式刷”对话框	225
50. 快速打开“格式刷”对话框	225
51. 快速打开“格式刷”对话框	225
52. 快速打开“格式刷”对话框	225
53. 快速打开“格式刷”对话框	225
54. 快速打开“格式刷”对话框	225
55. 快速打开“格式刷”对话框	225
56. 快速打开“格式刷”对话框	225
57. 快速打开“格式刷”对话框	225
58. 快速打开“格式刷”对话框	225
59. 快速打开“格式刷”对话框	225
60. 快速打开“格式刷”对话框	225
61. 快速打开“格式刷”对话框	225
62. 快速打开“格式刷”对话框	225
63. 快速打开“格式刷”对话框	225
64. 快速打开“格式刷”对话框	225
65. 快速打开“格式刷”对话框	225
66. 快速打开“格式刷”对话框	225
67. 快速打开“格式刷”对话框	225
68. 快速打开“格式刷”对话框	225
69. 快速打开“格式刷”对话框	225
70. 快速打开“格式刷”对话框	225
71. 快速打开“格式刷”对话框	225
72. 快速打开“格式刷”对话框	225
73. 快速打开“格式刷”对话框	225
74. 快速打开“格式刷”对话框	225
75. 快速打开“格式刷”对话框	225
76. 快速打开“格式刷”对话框	225
77. 快速打开“格式刷”对话框	225
78. 快速打开“格式刷”对话框	225
79. 快速打开“格式刷”对话框	225
80. 快速打开“格式刷”对话框	225
81. 快速打开“格式刷”对话框	225
82. 快速打开“格式刷”对话框	225
83. 快速打开“格式刷”对话框	225
84. 快速打开“格式刷”对话框	225
85. 快速打开“格式刷”对话框	225
86. 快速打开“格式刷”对话框	225
87. 快速打开“格式刷”对话框	225
88. 快速打开“格式刷”对话框	225
89. 快速打开“格式刷”对话框	225
90. 快速打开“格式刷”对话框	225
91. 快速打开“格式刷”对话框	225
92. 快速打开“格式刷”对话框	225
93. 快速打开“格式刷”对话框	225
94. 快速打开“格式刷”对话框	225
95. 快速打开“格式刷”对话框	225
96. 快速打开“格式刷”对话框	225
97. 快速打开“格式刷”对话框	225
98. 快速打开“格式刷”对话框	225
99. 快速打开“格式刷”对话框	225
100. 快速打开“格式刷”对话框	225

第一部分 设置使用环境

如何才能更快更好地使用 Word？首先就要根据自己的使用习惯和工作需要设置好使用环境。我相信有 90% 的人都没有享受过使用大纲视图带来的方便，另有 80% 的人从来没有自己动手建立过工具栏——不是用不上，而是没想过要这么用。实际工作中我们也常常遇到许多问题：怎么把自己常用的工具按钮调出来？怎么去掉我不想要的自动编号？如何避免意外死机带来的损失？等等。如此众多的问题都和工作效率有很大关系，正如古语所讲的，“工欲善其事，必先利其器。”先花点时间调整好 Word 的使用环境，用起来才会更顺手。

如何使用这一部分的技巧？

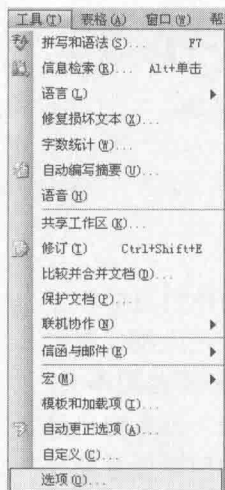
首先，将光盘第一部分先看一遍，这样就会对一些重要的操作做到心知肚明；然后，再把教材这一章的内容浏览一遍，以对环境设置的常用操作有一个总体印象；最后，根据自己的工作要求，“定制”你的使用环境。

学习电脑最重要的就是举一反三，有一个高手甚至说要“举一反三”，不断地把学到的每个技巧在不同的文档中应用，以提高使用效率，学习的目的就达到了。

使用技巧一类的教材是为了节省自己的时间，你不用从头到尾的当教程去看，只是在自己需要的时候去查找相应的操作步骤。但这要求你要有一定的 Word 基础，所以如果你对 Word 不熟悉，就请先把光盘从头到尾看一遍，光盘通过多媒体手段，一步步教你 Word 操作。

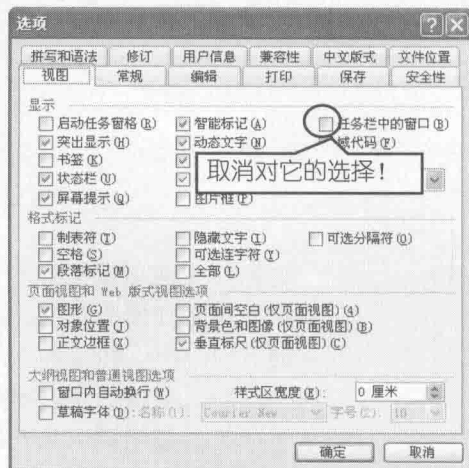
1. 在同一个窗口中显示多个文档

在用 Word 编辑文档时，如果同时打开了多个文件，任务栏上就会挤满 Word 的文件窗口按钮，需要通过单击任务栏上的窗口条，然后一个个的进行切换，非常麻烦。可以按照下面介绍的方法，用同一个窗口来显示多个 Word 文件。



打开 Word，单击菜单栏上的【工具】|【选项】命令。

在【选项】对话框中单击【视图】选项卡，取消选中【任务栏上的窗口】选项。



单击【确定】按钮，以后打开多份文件，任务栏上就不会有一堆窗口按钮了。

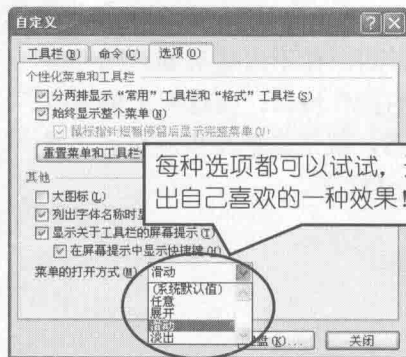


提示

当取消任务栏中的窗口显示时，可以通过单击【窗口】菜单下的文档名称来切换不同的文件。

2. 改变菜单的打开方式

如果你觉得常见的菜单打开方式太枯燥了，不妨让它改变一下。



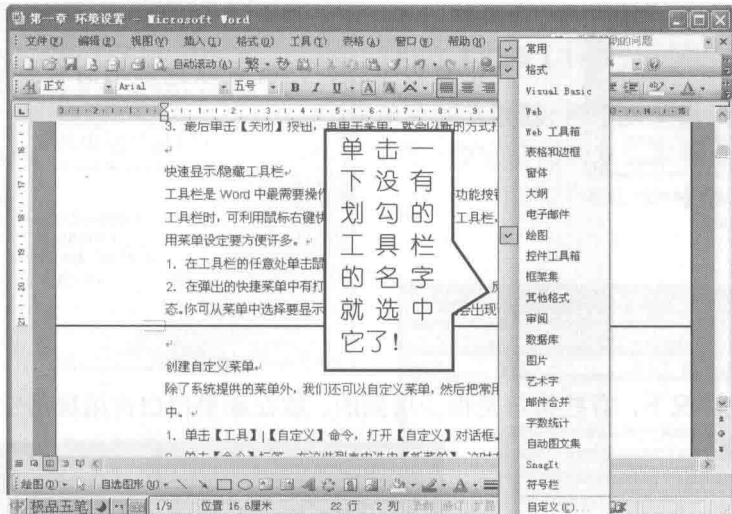
单击【工具】|【自定义】命令，打开【自定义】对话框。

单击【选项】标签，在【菜单的打开方式】下拉列表中选择一种方式。

最后单击【关闭】按钮，再单击菜单，就会以新的方式打开。

3. 快速显示 / 隐藏工具栏

工具栏是 Word 中最需要操作的地方，这里面有很多功能按钮，找不到某个工具栏时，可



利用鼠标右键快速显示或取消显示某个工具栏，这种方法比使用菜单设定要方便许多。

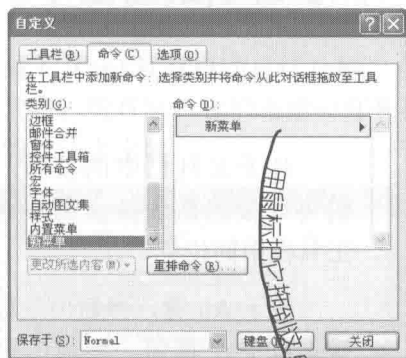
在工具栏的任意处单击鼠标右键。

在弹出的快捷菜单中有打勾的工具栏是呈显示状态的，反之则为隐藏状态。你可以从菜单中单击要显示的工具栏，以后窗口中就会出现该工具栏。

4. 创建自定义菜单

除了系统提供的菜单外，我们还可以手动创建菜单，然后把常用的命令放在里面。

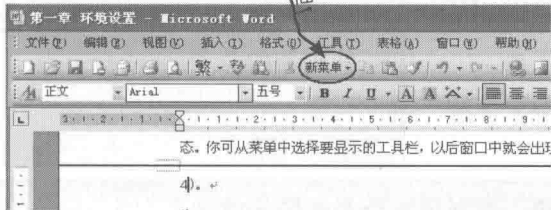
单击【工具】|【自定义】命令，打开【自定义】对话框。



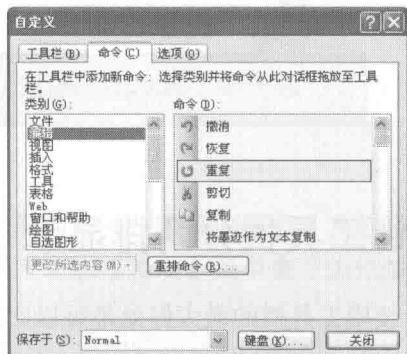
单击【命令】选项卡，在这些列表选中【新菜单】，这时右边的窗口中会显示【新菜单】命令。

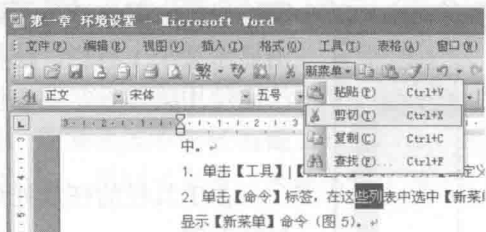
用鼠标选中【新菜单】命令，然后把它拖放到菜单栏中的适当位置。

现在在菜单栏中新增加了一个【新菜单】，下面向该菜单中添加命令。再次单击【工具】|【自定义】命令，打开【自定义】对话框，再单击【命令】选项卡。



在左边的列表中选择命令类别，在右边的窗口中选中某个命令，然后把该命令拖放到【新菜单】中释放即可。用这个方法可以添加一些常用命令，自己定义的宏命令或自动图文集，用起来非常方便。





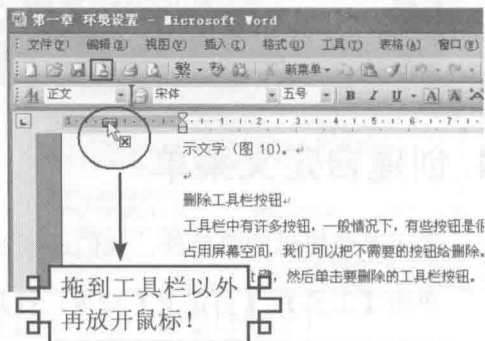
重复以上操作，就可以把多个命令添加到新建的菜单中。

5. 删除工具栏按钮

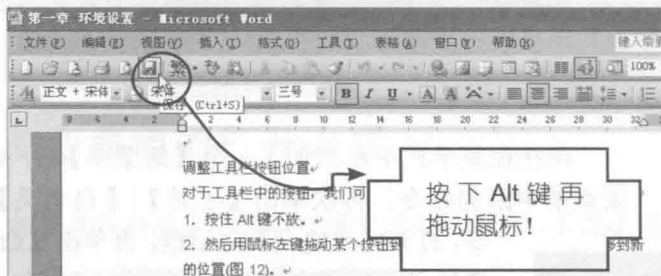
工具栏中有许多按钮，一般情况下，有些按钮是很少用到的，放在那里白白占用屏幕空间，我们可以把不需要的按钮给删除。

按下 Alt 键，然后单击要删除的工具栏按钮。

按下 Alt 键，拖动该按钮到工具栏外，待鼠标指针下方出现一个小叉后，松开 Alt 键和鼠标左键。该按钮就从工具栏中给删除了。



6. 调整工具栏按钮的位置



对于工具栏中的按钮，我们可以根据需要任意调整它在工具栏中的位置。

按下 Alt 键，然后用鼠标左键拖动某个按钮，到新的位置再放开鼠标，就可以把该按钮移到新的位置。



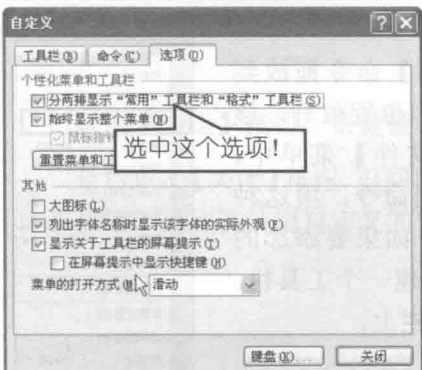
提示

应先按下 Alt 键，再用鼠标拖动按钮，否则是不会有反应的。

7. 让工具栏分两排显示

使用工具栏的最大好处是可以比菜单少点击一次鼠标，这样操作的速度就大大加快了。

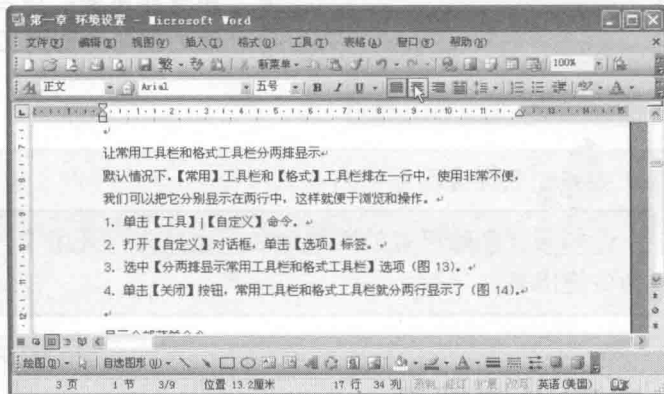
【常用】工具栏和【格式】工具栏上集中了许多经常用到的工具按钮，但在默认情况下，这两个工具栏排在同一行，没有把按钮全部显示出来，使用非常不便。我们可以通过下面的操作把它们分别显示在两行中，这样就便于浏览和使用。



单击【工具】|【自定义】命令,打开【自定义】对话框,单击【选项】标签。

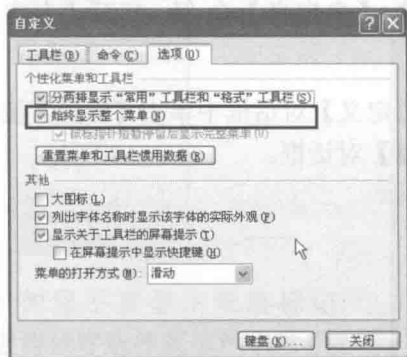
单击【分两排显示常用工具栏和格式工具栏】这个选项,使它前面的复选框被选中。

单击【关闭】按钮,常用工具栏和格式工具栏就会分两行显示在 Word 窗口中了。这样做的好处是可以把这两个工具栏上的按钮全部显示出来,使用起来更加方便。



8. 显示全部菜单命令

由于 Word 具有自动记忆功能,它会把最近使用过的命令显示在菜单列表的上部,以便于再次使用。但有时,我们希望一打开菜单,就会在列表中显示出所有的命令,这时就可以通过下面的方法来实现。



单击菜单栏中的【工具】|【自定义】命令。

【自定义】对话框出现后,切换到【选项】标签。

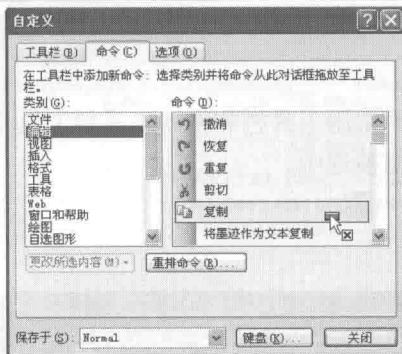
接着选中【始终显示整个菜单】选项。

单击【关闭】按钮,再单击菜单栏中的某个菜单时,就会立即在下拉菜单中看到全部命令列表。

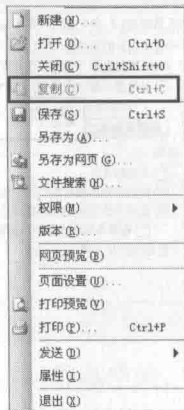
9. 向菜单中添加命令

一般情况下,菜单中的命令是不用随意添加和删除的。但为了一些特殊的需要,我们也可以通过一些方法向菜单中添加命令。下面以向【文件】菜单中添加【复制】菜单命令为例说明它的操作。

单击【工具】|【自定义】命令,打开【自定义】对话框。单击【命令】选项卡,在左边的窗口中单击【编辑】,在右边的窗口中选中【复制】命令。



用鼠标将【复制】命令拖放到【文件】菜单中的适当位置放开，该命令就添加到了【文件】菜单中。如果你只需添加个别命令，用这种方法比较简单方便。如果要添加的命令非常多，该当新建一个工具栏，然后把命令拖到工具栏上。

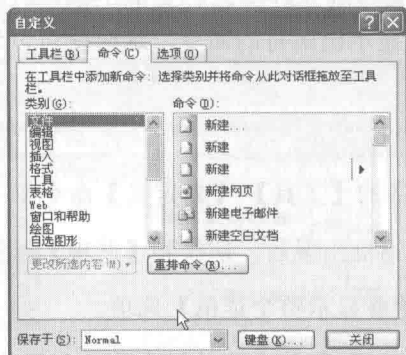


提示

如果要删除已有的菜单命令，也是先打开用【自定义】对话框，然后从菜单上把命令拖出来。

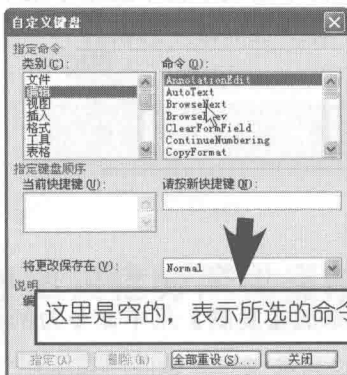
10. 自定义快捷键

熟练地使用快捷键是由菜鸟升级为大虾的“标志”。利用快捷键可以加快操作的速度，使用效率大为提高。在 Word 2003 中，你可以非常方便地为命令、字体、宏、常用符号、自动图文集词条等指定快捷键。



单击【工具】|【自定义】命令，打开【自定义】对话框。

在打开的【自定义】对话框中单击【键盘】按钮，打开【自定义键盘】对话框。



在左边的列表中选择要定义的命令类别，在右边的列表中选择要定义的命令。

如果选择的命令已经有了快捷键，它将显示在【当前快捷键】中。

如果想定义新的快捷键，请将光标移到【请按新快捷键】文本框中，然后按快捷键，如 Ctrl+Shift+P。