



秘技

串串烧丛书 | Tips Book |

1

Word

2

秘技精选

● 马文刚 倪君 沈英 邱雪雁 编著 ● 上海科学技术出版社

12

3

# Word 秘技精选

●马文刚 倪君 沈英 邱雪雁 编著 ● 上海科学技术出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

Word秘技精选/马文刚等编著. —上海: 上海科学技术出版社, 2004.5

(秘技串串烧丛书)

ISBN 7-5323-7530-7

I. W... II. 马... III. 文字处理系统, Word

IV. TP391.12

中国版本图书馆CIP数据核字(2004)第028266号

秘技串串烧丛书

### Word秘技精选

马文刚 倪君 沈英 邱雪雁 编著

王辉 策划

张帆 编辑

世纪出版集团  
上海科学技术出版社 出版、发行

(上海瑞金二路450号 邮政编码200020)

深圳大捷利印刷实业有限公司印刷 新华书店上海发行所经销

2004年5月第1版 2004年5月第1次印刷

ISBN 7-5323-7530-7 / TP · 339

定价: 14.00元

# 让Word更加得心应手

---

Word无疑是最常用的文字编辑软件之一，但在日常工作中很多用户在使用Word时往往仅发挥了其基本的功能，却不曾发现Word还有一大堆妙用，结果不能让Word得心应手。

是否想过用Word来制作特效的文字？或是制作特殊带圈字符和在文档中插入声音批注呢？其实这些都可巧妙地完成。本书以使用最为广泛的Word XP和Word 2000版本为操作平台介绍，第一章介绍了编辑类的各类技巧，第二章介绍了打印和设置类的各类技巧，第三章介绍了一些其他类别的技巧。

本书言简意赅，通过图文实例的方式来详细讲解每个技巧的操作方法，介绍的实例适合不同层次的读者在原有基础上更上一层楼，进一步提高自身Word应用水平，从而充分发挥Word的强大功能，提高日常工作的效率。

由于作者水平有限，时间仓促，错误和疏漏之处在所难免，恳请广大读者不吝批评指正。

# 目 录

第一章 编辑类 .....	7
1 制作特效字 .....	8
2 将繁体简化 .....	10
3 巧绘流程图 .....	11
4 巧除自动超链接 .....	14
5 巧取文档中的图片 .....	16
6 巧传样式 .....	17
7 常用文字选择技巧 .....	20
8 同时对不连续的段落应用项目符号 .....	22
9 实现替换字体 .....	24
10 快速将文字替换为图文并茂 .....	27
11 控制转换的字体 .....	29
12 使用自动更正巧输特殊符号 .....	31
13 快速返回前次编辑位置 .....	33
14 添加/删除文字拼音 .....	35
15 制作特殊带圈字符 .....	37
16 玩转对齐方式 .....	38
17 同时浏览文档的不同部分 .....	40
18 显示或隐藏页面视图空白 .....	41
19 显示或隐藏格式标记 .....	43
20 巧用选择性粘贴 .....	45
21 剪贴板使用妙技 .....	48

22	在文档中插入水印 .....	51
23	在文本框之间创建文字流 .....	54
24	在文档中插入声音批注 .....	56
25	纵横混排 .....	58
26	页眉和页脚的设置 .....	60
27	实现目录定位 .....	63
28	巧用字典 .....	65
29	使用公式处理表格数据 .....	66
30	巧制印章 .....	68
31	巧制禁烟标志 .....	69
32	巧输音标 .....	71

## **第二章 打印和设置类 .....** **73**


33	为图片减肥 .....	74
34	添加文档切换按钮 .....	75
35	巧寻菜单栏和工具栏 .....	77
36	双面打印文档 .....	78
37	添加【自动求和】按钮 .....	80
38	更改默认文件夹 .....	81
39	保护文件就这么简单 .....	83
40	巧用【版本】功能藏文件 .....	84
41	制作书签 .....	85
42	比较相似文档 .....	86
43	关闭语法错误标记 .....	88

44	实现自动翻页 .....	89
45	用荧光/实心注脚突显文字 .....	91
46	显示及隐藏行号 .....	92
47	打开其他文件 .....	98
48	设置缩放打印 .....	101
49	逆页序打印 .....	102
50	保存文件老版本 .....	103
51	选择局部内容打印 .....	108
52	打印特大字 .....	110

### **第三章 其他类 .....** 113

53	巧算文本出现次数 .....	114
54	直接启动Outlook .....	116
55	将DOS视窗的文字置于文档中 .....	118
56	在文档中播放Flash .....	119
57	制作个性化日历 .....	121
58	录制和使用宏 .....	123
59	制作和打印信函 .....	126
60	制作和打印信封 .....	130
61	制作滚动字幕墙纸 .....	134
62	快捷制作试卷 .....	136
63	寻找【自动恢复】文档 .....	138
64	自动创建文档目录 .....	140
65	制作表格和图表 .....	143





第一章

1980年10月

编辑类





# 1

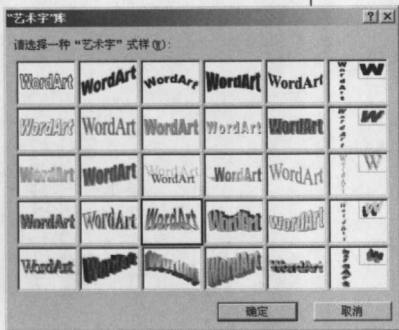
## 制作特效字

在编辑文档的过程中，往往需添加一些特效字来美化整个文档版面。下面以Word XP为例来介绍如何快捷地制作特效艺术字。

### STEPS

① 执行【插入】→【图片】→【艺术字】

菜单命令，选择所需样式，单击【确定】按钮。



② 在打开的文本框中输入文字(本例

为【圣诞快乐!])，设置字体为【华文新魏】，字号大小为48并加粗，即可生成艺术字。

为【圣诞快乐!])，设置字体为【华文新魏】，字号大小为48并加粗，即可生成艺术字。

- 3 选择艺术字，执行【格式】→【字体】菜单命令，在【文字效果】选项卡中选择【礼花绽放】，单击



【确定】按钮后，艺术字四周即呈现五颜六色的礼花动态绽放。

- 4 鼠标右键单击艺术字，执行【设置艺术字格式】命令，在填充颜色下拉列表中选择【填充效果】，在打开的对话框中进行设置。选择颜色2为【白色】，底纹样式为【垂直】，填充方向为从左至右，单击【确定】。



- 5 单击绘图工具栏的【阴影样式】按钮设置一种阴影效果(如阴影样式10)，艺术字最终效果如图所示。

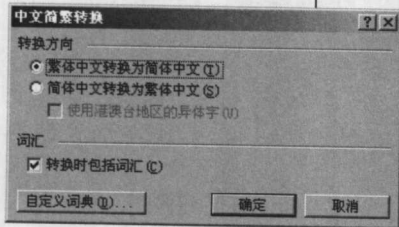


# 2 将繁体简化

在阅读文章过程中，有时会遇到一些写得比较精彩的好文章，只是苦于其繁体文字而难以看懂。此时可求助Word的中文简繁转换，即实现简体、繁体的动态互换。

## STEPS

- 1 在Word XP中打开繁体文档，执行【工具】—【语言】—【中文简繁转换】菜单命令，在出现的对话框中选择转换类型。



- 2 单击【确定】按钮，即可将原繁体文档所有内容转换为简体形式，转换前后比较如图所示。

### 转换前。

美國國家通信系統工程師協會建立一個全球性的人才資料庫，所有通過 NACSE 認證的學員的建立都在其中。全球的公司都可以通過該資料庫尋找適合自己公司的人才。同時，NACSE 也會向一些著名公司推薦品學兼優學員，提供最佳的職業服務。

### 转换后。

美国国家通信系统工程师协会建立一个全球性的人才数据库，所有通过 NACSE 认证的学员的建立都在其中。全球的公司都可以通过该数据库寻找适合自己公司的人才。同时，NACSE 也会向一些著名公司推荐品学兼优学员，提供最佳的职业服务。

## Tips

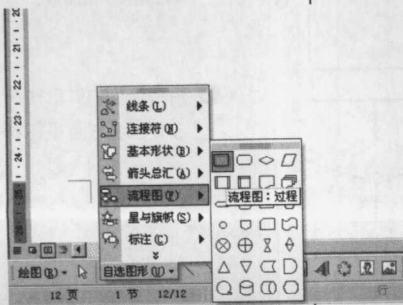
用户也可在执行菜单命令前选择某段文字进行个别转换。

# 3 巧绘流程图

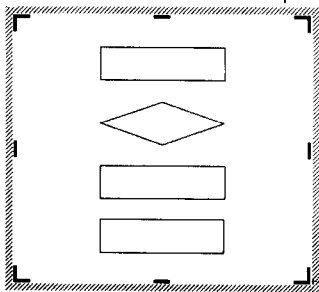
在工作中常会绘制诸如业务流程之类的流程图。Word XP在流程图的绘制方面引入了专业工具Visio的很多绘图功能，因此流程图的绘制较以前也大为方便和容易。

## STEPS

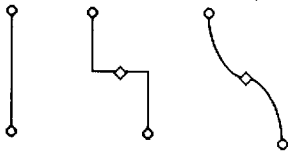
- 1 在【绘图】工具栏上单击【自选图形】，指向【流程图】，再单击所需的形状。



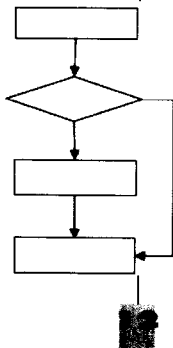
- 2 在绘图画布上插入选择的图形，绘制流程图的基本框架并按所需顺序对其进行排列。

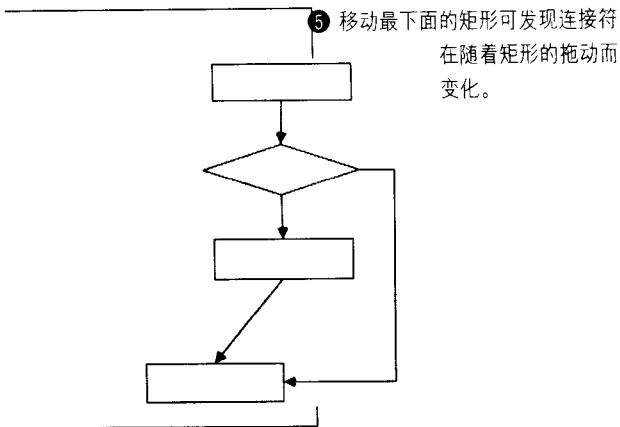


- 3 使用连接符来建立各种图形之间的连接。在Word XP中提供了三种线型的连接符用于连接对象：直线、肘形线（带角度）和曲线。



- 4 用带箭头的肘形线连接符和直线连接符将图形连接到一起。





6 框图完成后即可在图形中添加文字。用鼠标右键单击形状，单击【添加文字】并开始输入文字，重复该步骤即可完成一个较专业的流程图。



# 4

## 巧除自动超链接

Word XP有一些非常智慧的功能，如在文档中输入一个网址或E-mail地址后，Word会自动将其转换为一个超链接，单击该超链接即可直接跳至相应的链接项。

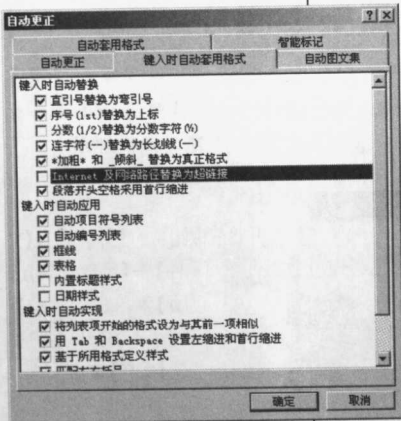
欲知详情请访问网站：[www.online.sh.cn](http://www.online.sh.cn)。

不过，如在进行文档输入时不希望出现自动超链接，可通过下述三种方法来去除：

### STEPS

- 在输入网址或E-mail地址自动转换为超链接后，立即按下【BackSpace】键或【Ctrl+Z】组合键，取消Word的自动转换。
- 禁用Word的自动转换功能。执行【工具】→【自动更正选项】菜单命令，在出现的对话框中单击【键入时自动套用格式】选项卡。

- ③ 取消【Internet及网络路径替换为超链接】复选框并单击【确定】。



- ④ 随后在输入网址或E-mail地址时，Word不会自动将其转换为超链接。
- ⑤ 选择已转换为超链接的内容，按下【Ctrl+Shift+F9】组合键即可。



# 5

## 巧取文档中的图片

众所周知，在网页中获取一张图片非常简单，只需在图片上单击鼠标右键，执行【图片另存为】命令即可，那么如何在Word文档中获取图片呢？方法其实也很简单。

### STEPS

① 打开需获取图片的文档，执行【文件】→【另存为Web页】菜单命令，设置一个新的文件名，单击【保存】按钮。



② 在保存的文件夹中找到与Web文件名一样的文件夹。可发现Word文档中的所有图片都保存于该文件夹中。



③ 文档中每幅图片一般生成两幅图片，其中一幅为原始尺寸（文件容量大），一幅为文档中缩放尺寸后的图片（文件容量小）。