

ZHHONGWEN WORD YINGYONG
JINGXUANWENDA

中文

Word 应用

精选问答



吕小晴 ©主编

Computer

石油工业出版社

电脑小百科

中文 Word 应用精选问答

吕小晴 主编

石油工业出版社

图书在版编目(CIP)数据

中文 Word 应用精选问答/吕小晴主编.

北京:石油工业出版社,2004.5

(电脑小百科)

ISBN 7-5021-4640-7

I. 中...

II. 吕...

III. 文字处理系统, Word - 问答

IV. TP391.12-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 037012 号

书名:中文 Word 应用精选问答

作者:吕小晴 主编

出版发行:石油工业出版社

(北京安定门外安华里 2 区 1 号 100011)

网 址:www.petropub.cn

总 机:(010)64262233 发行部:(010)64210392

经 销:全国新华书店

印 刷:北京市密云华都印刷厂印刷

2004 年 5 月第 1 版 2004 年 5 月第 1 次印刷

850×1168 毫米开本:1/64 印张:6.75

字数:220 千字 印数:1—10000 册

定价:9.50 元

(如出现印装质量问题,我社发行部负责调换)

版权所有,翻印必究

编委会名单

主 编：黄 胜

编 者：王 茜 史 卉 史俊杰

刘平洋 刘红彬 刘学民

吕小晴 许建明 许振文

齐日华 严行方 张伟娜

张洪伟 李 兵 李舒亚

李舒明 杨文雄 陈勇大

陈 媛 郑 彪 段 磊

胡治国 赵国锋 袁 博

崔永普 黄丹霞 彭义珠

程 渡

前言

Word 是最常用的文档编辑软件。它可以对文档进行各种操作,其功能之强大,几乎到了“没有做不到,只有想不到”的程度。事实上,大部分用户对其中的很多功能并不是太了解。在现代无纸办公日益流行的情况下,对 Word 的熟练操作日渐成为广大电脑用户的迫切需求。本手册正是为了满足这一要求而编写的,它对 Word 的各种应用技巧及常见故障作了详细的介绍和解决问题的办法,是一本不可多得的参考书。

本手册包括以下几方面的内容:

第一篇:Word 基础知识问答,包括使用 Word 时的一些基础知识,例如:怎样安装、修复以及卸载 Word 程序,如何使用 Word 小助手等内容。

第二篇:Word 操作技巧问答,包括如下部分:

1. 文档操作技巧。例如:怎样找回丢失的 Word 文档,如何将 Word 文档转换成为幻灯片,怎样在没有安装 Word 的计算机上查看文档等。

2. 文档打印技巧。例如:如何在 Word 中进行双面打印,怎样进行异地打印文件,如何对文档镜像进行打印等。

3. 文档编辑技巧。例如:怎样在 Word 中进行中外文

字互译,如何为 Word 文字添加动感效果,怎样对文档中的对象进行顺序浏览等内容。

4. 格式操作技巧。例如,怎样巧用 Word 中的格式刷,如何用 Word 做线装书,换页时怎样才能不再频繁敲回车键等。

5. 表格和图形技巧。例如:怎样修改图片的格式,在 Word 中如何巧妙绘制立体几何图形,怎样使用 Word 制作贺卡等。

6. Word 定制技巧。例如:如何定义 Word 中的快捷键,怎样实现文档的自动滚动,怎样打造 Word 的个性键盘等。

7. 其他技巧。例如:怎样用 Word 在网上开会,如何巧用 Word 写简谱,如何将 Word 当字典使用等。

第三篇:Word 故障排除问答,包括使用 Word 时经常出现的各种故障及其解决办法,例如:为什么不能修改 Word 文档,为什么退出 Word 时会死机等。

本书由吕小晴主编。在编写过程中得到了彭波、胡治国和黄丹霞等同志的大力帮助,在此表示衷心的感谢!

由于计算机技术的飞速发展,加上时间紧迫,所以书中的错误和不足之处在所难免,恳请广大读者给予批评和指正。

编者



目 录

第一篇 Word 基础知识问答

1. Office2000 是什么	2
2. Office2000 中文版的组成	2
3. Word 2000 对系统有什么样的要求	3
4. 怎样安装 Word 2000	4
5. 怎样修复 Word 2000	9
6. 如何卸载 Word 2000	11
7. 怎样在 Word 中使用小助手	12
8. 如何使用“快捷工具栏”新建 Word 文档	15
9. 怎样使用活页夹对 Word 文档进行管理	17
10. Word 2000 相对于 Word 97 有什么新特性	22
11. 在 Word 2000 中有何新增的中文特性	31
12. 什么是 Unicode 编码方式	39
13. 如何处理 Word 文档中的欧洲货币符号	40
14. 如何显示“日积月累”	40





15. 如何获取 VBA 的帮助	41
16. 如何安装 WPS 转换器	42
17. Word 2000 文档和 HTML 有什么样的关系	43
18. 怎样发布 Word 文档	44

第二篇 Word 操作技巧问答

一、文档操作技巧

1. 怎样按要求启动 Word XP	47
2. 怎样快速开闭 Word XP 任务窗格	48
3. 如何在 Word XP 中快速选中多处文本	49
4. 在 Word XP 中怎样进行字数统计	50
5. 怎样快速关闭 Word XP	50
6. 如何恢复 Word XP	51
7. 在 Word 中怎样打开其他形式的文档	52
8. 如何修复 Word 文档	52
9. 怎样在 Word XP 中比较合并文档	53
10. 如何快速寻找 Word 文档	54
11. 如何快速发送 Word XP 文档	55
12. 在 Word XP 中怎样实现页面自动滚屏	56
13. 怎样快速预览 Word 文件	57





14. 如何在 Word XP 中保存全部文件	57
15. 在 Word XP 中双击窗口元素可执行何种操作	58
16. 怎样快速关闭智能标记	58
17. 怎样管理 Word 文档	59
18. 如何让 Word 自动保存文档	60
19. 怎样用一个文档保存多个版本	63
20. 如何拯救损坏的 Word 文档	65
21. 如何修复 Word 文档	68
22. 怎样找回丢失的 Word 文档	69
23. 怎样使用 Word“自动恢复”功能	71
24. 在 Word 中如何进行特殊加密	73
25. 怎样使用 Word“安全性”设置保护 Word 文档	76
26. 如何保护 Word 2000 的安全	77
27. 怎样控制 Word 文档断行	81
28. 怎样使用 Word 2000 建立双面对折文档	82
29. 怎样在使用 Word 书写文档时插入符号	86
30. 怎样让 Word 与 WPS“资源共享”	87
31. 怎样巧用 Word 的替换功能	89
32. 在 Word 中怎样建立常用文件索引	93
33. 在 Word 2002 中选择多个文档区域	94
34. 怎样将 Word 文档与 RTF 文档互换	95





35. 如何将 Word 文档转换为幻灯片	95
36. 怎样在没有安装 Word 的计算机上查看文档	96
37. 为部分文档创建不同的页眉或页脚	97
38. 怎样才能能在任务栏上不显示多余文档图标	98
39. 怎样利用超级链接快速调出指定 Word 文档	99
40. 如何在 Word 中插入文档字数	101
41. 怎样在 Word 文档中进行域操作	102
42. 怎样定制 Word 文档的页眉页脚样式	104
43. 怎样在 Word 文本框间创建“文字流”	106
44. 怎样使用右键菜单转换 Word 文档	107
45. 如何在 Word 中快速分页	109
46. 如何在 Word 文档中插入图标	110
47. 如何解决 Word 文档显示混乱的问题	111
48. 怎样快速改变 Word 文档的行距	114
49. 如何让 Word 自动去掉文档最后一页	115
50. 如何把页码插入到 Word 文档页面外侧	116
51. 怎样为 Word 文档添加行号	117
52. Word 文档转换为 HTML 文档后会发生什么样的 变化	117
53. 怎样利用拖放的方式将网页复制到 Word 文档中	120
54. 在 Word 中怎样统计特殊信息	120



55. 怎样禁用 Word“智能剪贴”功能	121
56. 怎样禁用“智能菜单”的功能	122
57. 怎样在 Word 中添加更多的智能标记	122
58. 怎样更新锁定域的域结果	124
59. 如何使用 Word XP 的“修订”功能修改文章	125
60. 如何有条不紊地修订审阅文章	126
61. 如何使用 Word 的“插入文件”功能解决实际问题	129
62. 怎样为 Word 建立收藏夹	131
63. 如何使用 Word XP 虚拟邮件	132
64. 怎样创建用户自己的电子邮件签名或电子邮件 信纸	135
65. 在 Word 中如何通过传真发送文档	136
66. 如何在 Word 2000 文档末尾加上个人资料	137

二、文档打印技巧

1. 如何在 Word 中进行常规打印	138
2. 如何在 Word XP 中进行缩放打印	139
3. 怎样在 Word XP 中进行多版打印	140
4. 要打印文档中的部分页面怎么办	141
5. 怎样对打印顺序进行选择	142
6. 如何在打印时输出整数页	142
7. 在打印前怎样进行“预览”编辑	143



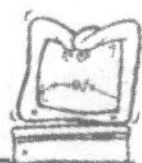


8. 如何在 Word 中进行双面打印	143
9. 怎样进行异地打印文件	144
10. 怎样取得与真实打印完全一致显示效果	145
11. 怎样巧用 Word 文档打印 Excel 数据	149
12. 怎样防止打印信封时打偏	150
13. 在 Word 中如何打印海报	151
14. 如何在 Word 中打印特大字	154
15. 如何对文档镜像进行打印	155
16. 打印出的日期有误怎么办	156
17. 怎样使用 Word 的复印机缩放功能	159
18. 怎样在 Word 文件打印过程中防止蜡纸打皱	160

三、文档编辑技巧

1. 怎样在 Word 中进行中外文字互译	160
2. 如何在 Word XP 中输入注音汉字	161
3. 怎样更改文档中文字的英文大小写	162
4. 在 Word 中怎样快速绘制水平线	162
5. 如何查找文档中重复的字符	163
6. 怎样节约文档页面的空间	163
7. 如何实现快速翻页	164
8. 怎样在文档中自动切换键盘	164
9. 如何实现对象的快速复制或移动	165





10. 怎样清除文字中的下划线	166
11. 如何返回文档的前次编辑位置	166
12. 怎样取消文档中的自动编号	167
13. 如何将同一内容重复输入	167
14. 怎样选中文档中的长文本	168
15. 怎样自定义 Word 文档文件的扩展名	168
16. 怎样删除文档中的空行	169
17. 怎样保留以前编辑的“版本”	169
18. 如何快速创建链接	170
19. 怎样实现指定位置的快速跳转	170
20. 怎样对文档中对象进行顺序地浏览	171
21. 怎样修改 Word 项目编号的格式	171
22. 如何巧用多级列表功能编号	174
23. 如何在 Word 中取消“编号”和“项目符号”	175
24. 如何在文档中使用⑩以上的数字序号	176
25. 怎样在 Word 中同一页面显示不同页码	178
26. 怎样在 Word 中快速插入特定文字	179
27. 怎样在 Word 中巧输符号	180
28. 怎样实现十进制字符与 Unicode 字符的转换	183
29. 如何将 Word 文字分拆开	184
30. 如何调整 Word 字符的间距	185





31. 如何用 Word 实现简繁互换	187
32. 怎样在 Word 中对文字进行排序	188
33. 如何将 Word 文档中的公式完整显示出来	191
34. 怎样让 Word 与 WPS 共享公式	192
35. 怎样解决“公式编辑器”调入速度慢的问题	193
36. 如何在文本框中输入多重幂指数	194
37. 怎样关闭拼写错误标记	194
38. 如何去除附加的段落格式	195
39. 怎样去除附加的字符格式	196
40. 快速输入大写中文数字	196
41. 怎样将文档中的姓名按姓氏笔画排序	197
42. 在 Word 中怎样插入当前的日期和时间	199
43. 如何锁定插入的日期和时间	199
44. 怎样利用不间断空格使两个单词保持在同一行 文字里	200
45. 怎样让光标在段落间快速移动	200
46. 如何向 Word 文档粘贴单元格文本	201
47. 怎样巧用“选择性粘贴”中的“无格式文本”	201
48. 如何快速显示文字格式	203
49. 怎样为 Word 文本加注解	203
50. 如何快速地输入特定的短语	204





51. 如何使用通配符进行模糊替换	205
52. 怎样直接插入超级链接	206
53. 怎样去除自动添加的超级链接	207
54. 怎样利用自动更正功能将网址转化为超级链接 ...	209
55. 如何清除超级链接的下划线	210
56. 怎样更改超级链接文字的外观	211
57. 怎样使用 Word 2000 制作网址主页	211
58. 如何用剪贴板内容对文档内容进行替换	213
59. 如何利用摘要功能快速显示文档摘要	214
60. 如何查看和清空剪贴板	215
61. 在 Word 中如何编辑 AutoCAD 的图形	215
62. 在 Word 中如何进行快速的文本选取	217
63. 如何在 Word 文档中快速画线	219
64. 利用合并字符功能设置上下标	220
65. 如何在 Word 中创建上划线	220
66. 如何为 Word 文字添加动感效果	222
67. 怎样使用 Word 制作特效艺术字	222
68. 怎样在 Word 中播放 MP3	225
69. 如何使用 Word 和智能五笔识别繁体字	227
70. 如何使用 Word 输入生僻字	228
71. 在 Word 中怎样快速打开编辑过的文件	229





72.怎样让 Word 正确显示英文音标	229
73.在 Word 中如何速查上次修改的位置	231
74.怎样使用 Word 2000 下的数学运算功能	231
75.怎样在 Word 中录入分式	232
76.如何使用 Word 下的运算符号	234
77.怎样在 Word 2000 中选择多个对象	235
78.怎样使用 Word 2000 中的层和矢量	236
79.如何充分利用 Word 中的域功能进行操作	239

四、格式操作技巧

1.怎样快速修改 Word 文档中文本格式	242
2.如何创建跨栏标题	243
3.在 Word XP 中怎样创建分栏页码	244
4.怎样巧用 Word 中的格式刷	245
5.如何管理与使用文档样式	245
6.如何实现文档混合分栏	248
7.怎样转换文本框文字的排列方式	248
8.如何设置混合页面	249
9.在 Word XP 中怎样进行字号的无级缩放	249
10.如何设置文字的下划线	250
11.怎样快速清除文档的格式	251
12.怎样快速查看文档的格式	251



13. 怎样修改 Word 2000 的标尺	252
14. 如何微调文档的各边距	252
15. 怎样更改 Word 中默认的度量单位	253
16. 如何将同一高度和宽度应用于不同对象	253
17. 换页时怎样才能不再频繁敲回车键	254
18. 怎样妙用 Word“分节”的功能	254
19. 如何用好 Word XP 中的模板	255
20. 怎样用好 Word 中的文本框	259
21. 在 Word 中怎样进行文本的快速选择	261
22. 怎样制作考卷密封线及其内容	263
23. 如何用 Word 2000 做线装书	265

五、表格和图形技巧

1. 如何实现表格对齐	268
2. 怎样移动表格	269
3. 如何实现表格缩放	269
4. 怎样实现文字环绕表格的效果	270
5. 表格中的文本缩进如何实现	270
6. 如何实现表格的排序	271
7. 如何用键盘选定表格中的项目	271
8. 怎样实现 Word 表格中的数据计算	272
9. 怎样将 Word 表格转换为 Excel 表格	274