电脑用户必备工具书

Word 精选技巧

即时查

(适用 2000/XP/2003 版)

前程文化 编



成都时代出版社

需要全本请访问 www.ertongboo

图书在版编目（CIP）数据

Word 精选技巧即时查 / 前程文化编. —成都：
成都时代出版社，2005
ISBN 7-80705-214-7

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2005）第 159586 号

责任编辑：左 驾
向宏伟
封面设计：吴 强
版式设计：陈和琴
责任校对：喻 晓

Word 精选技巧即时查
前程文化 编

成都时代出版社出版发行
（成都市庆云南路 19 号 邮政编码：610017）
新华书店经销 四川锦祝印务有限公司印刷
850×1168mm 64 开 7 印张 175 千字
2006 年 3 月第 1 版 2006 年 3 月第 1 次印刷
印数：1 -5000 册
ISBN 7-80705-214-7/ TP · 15 定价：9.80 元

电话：（028）86619530（综合类） （028）86613762（棋牌类） （028）86615250（发行部）

四川省版权局举报电话：（028）86636481

即时查使用说明

由 Microsoft 公司开发的 Office XP 办公软件一直以来深受广大用户青睐。Word 文字处理软件作为最常用的办公组件，可以帮助行政、文秘办公人员创建、编辑、排版、打印各类文档，更是为广大办公人员所推崇。但是，用户在实际应用中因为不熟悉 Word 的功能和技巧，常常会出现工作效率不能提高、排版效果不尽人意、遇见问题无法解决等问题。其实，Word 还包含着许多实用的功能与鲜为人知的技巧，而这些非常有用的内容在一般的 Word 教程中却很少涉及。

为了适合各种类型和不同层次读者的需要，本书以便于携带的手册形式立卷，根据 Word 的不同功能和特点对近 350 个应用技巧和操作实例进行分类编排，以更加方便读、用者快速查阅、即时解决问题和掌握实用技巧。

本手册的特点：

1．易查

多数查询性的手册由于知识点繁多、知识点安排无序，给读、用者的阅读、查找与循序学习造成诸多不便。针对此类情况，本手册提供目录与后附的知识技能点索引两种查询方式：第一种是按照读、用者在循序学习中的常规，以 Word 技巧次第实现的功能进行分类编排；第二种充分考虑读、用者的在使用 Word 中需即时解决的疑难，精选 Word 操作技巧分类编排，以便读、用者在最短的时间内能更便捷地查找

到自己所需要的内容。

两种查询方式之间可进行切换查找，从而实现快速、准确查阅的目的，使查阅过程不再“折磨您的视力”。

2．通俗

一般的查询性手册的内容名称和讲解都让人感到深奥难懂，查阅困难。本手册充分考虑了读者的知识接受能力，阐释更加简单、直观，适合各类文化程度的读、用者。

3．好用

本手册由浅入深，语言简洁，结构清晰，图文并茂，阅读轻松，非常适合读、用者遇到相关问题时即时翻查，能事半功倍地协助读、用者出色地完成办公和文秘工作。

相信本手册能够帮助读、用者快速掌握 Word 操作方法与技巧，并进而迅速成为电脑高手。

本手册体积小巧，便于携带，查阅便捷，不失为广大电脑办公自动化用户必备的工具书，同时还可作为电脑初学者的学习参考用书。

由于本手册的编写量大，恐难免不足甚至疏误，恳请读者不吝赐教，编者在此深表谢意！

目　　录

第 1 章　Word 文档操作技巧 1

1．使用快捷键启动 Word 1
2．用普通方式建立新文档 2
3．用模板方式建立新文档 3
4．同时打开多个文档 4
5．在 Word 中同时打开多个文档 5
6．Word 窗口最大化和还原技巧 6
7．同时将所有最大化的窗口还原 6
8．利用快捷键移动 Word 窗口 7
9．同时控制多个文档窗口 7
10．直接保存文档 8
11．用另存法减小文件容量 9
12．取消自动保存功能 10
13．修改 Word 文档的默认保存路径 11
14．关闭文档的几种方法 12
15．删除打开 Word 文档的历史记录 12
16．让 Word 文档自动翻页 14
17．快速为工具栏按钮定义快捷键 15
18．快速为键盘上的键定义快捷键
（适用于右手操作鼠标者） 16
19．快速删除 Word 文档中的多余空行 18

需要全本请访问 www.ertongboo

20．快速恢复 Word 的默认设置.....18
21．在任务栏中只显示当前 Word 文档.....19
22．隐藏页面间空白.....20
23．保存文档时保存字体.....21
24．自定义拼写和语法规则.....22
25．拆分 Word 窗口的几种方法.....23
26．取消窗口拆分.....26
27．工具栏的显示和隐藏.....26
28．标尺的显示或隐藏.....29
29．任务窗格的显示与隐藏.....30
30．滚动条的显示与隐藏.....30
31．段落标记的显示与隐藏.....31
32．网格线的显示与隐藏.....33
33．任意改变字体大小.....33
第 2 章 Word 文档编辑技巧.....36
34．快速选定光标所在位置的整个单词.....36
35．用键盘快速选定整篇文档.....36
36．用鼠标快速选定整篇文档.....37
37．快速选定光标所在位置的整个句子.....37
38．快速选定一行文字.....38
39．自动去掉文档最后一页.....38
40．快速修改拼写和语法错误.....39
41．输入“上标”和“下标”.....39
42．用工具栏中的按钮添加上、下标.....40

43．利用组合键添加上、下标 42
44．利用“公式编辑器”中的
“上标和下标模板”工具输入上、下标 42
45．批量设置上、下标 44
46．使用“F8”键逐步扩大选取范围 44
47．使用“Alt”键结合鼠标选取纵向文本块 46
48．“Ctrl”键与格式刷组合使用 46
49．快速输入中文省略号 46
50．快速输入乘号 47
51．快速输入破折号 47
52．快速输入书名号 47
53．快速输入竖线符号 47
54．快速输入短划线 47
55．快速输入间隔号 48
56．快速输入着重号 48
57．用公式编辑器添加上划线 49
58．快速为大量的填空题添加下划线 50
59．Word 中的划线技巧 52
60．如何设置字体 53
61．如何设置字号 55
62．如何设置文字颜色 56
63．如何设置字形 58
64．如何设置下划线颜色 59
65．如何进行字符缩放 59
66．如何录入特殊符号 61

67. 如何录入特殊数字 61
68. 快速返回上一次或上几次编辑过的位置 62
69. 活用通配符 62
70. 巧用“宏”快速改变文档的字号 64
71. 任意修改文本内容的字符间距 66
72. 任意设置行距 67
73. 快速修改行距 69
74. 调整汉字与英文字母及数字间的距离 69
75. 精确统计 Word 文档字数 70
76. 手工制作毛笔字帖 71
77. 在 Word 中修改带圈字符外圈的颜色 75
78. 快速将段落中的部分文字逆时针旋转 90° 76
79. 快速转换英文字母的大小写 77
80. 输入英文时句首字母自动变为大写 77
81. 恢复“拼写和语法”功能 78
82. 插入窗体 79
83. 创建符号栏 82
84. 使用修订功能审阅文档 89
85. 使用 Word 中的拆分条 90
86. 快速撤销自动更正 91
87. 中文简繁互译 92
88. 在 Word 中用中英文双向翻译功能 93

89．自定义快捷键 95
90．创建项目符号和编号格式 97
91．设置项目符号和编号格式 99
92．使用多级符号 99
93．将姓名按姓氏笔画排序 101
94．在 Word 中插入当前的日期和时间 101
95．巧用“选择性粘贴”中的“无格式文本”命令 102
96．状态栏的妙用 103
97．Word 隐藏的内置菜单 104
98．巧输生僻字 106
99．Word 中的数字运算功能 107
100．自定义标尺的单位 108
101．大纲级别或内置标题样式插入目录 109
102．字体的无级缩放技巧 110
103．查找文档中的内容 112
104．替换文档中的内容 113
105．替换特殊格式的字体技巧 114
106．去除空格的小黑点标记 115
107．对三位数字设置带圈字符 117
108．在 Word 中制作带颜色的公式 121
109．如何撤销误操作 123
110．如何恢复撤销的操作 123

第 3 章 Word 表格操作技巧 125

111．使用“插入表格”按钮制作表格..... 125
112．使用“插入表格”对话框制作表格 126
113．手动绘制表格..... 128
114．快速生成表格..... 130
115．快速选定单元格..... 132
116．三击鼠标选定单元格..... 132
117．单击鼠标法选定一行表格..... 132
118．双击鼠标法选定一行表格..... 132
119．巧用“Alt”键选定一列表格 133
120．快速选定多个连续的单元格 133
121．快速选定多个不连续的单元格 133
122．选定下一单元格或上一单元格中的内容 134
123．快速选定整个表格..... 134
124．利用快捷键快速选定整张表格 134
125．“Alt”键与鼠标结合选定整张表格 135
126．快速在表格上方插入空行 135
127．快速在表格中插入一行 135
128．快速在表格中插入多行（列） 135
129．移动表格中的行..... 136
130．调整某列宽度时保持其他列宽不变 ... 137
131．同时调整多列的宽度..... 138
132．让文字自动适应表格大小..... 138

133．将 Word 表格一分为二 140
134．单元格的合并 140
135．单元格的拆分 141
136．删除单元格 142
137．在表格中添加列 144
138．删除表格列 145
139．删除表格行 146
140．删除表格 147
141．将文字或数据转换成表格 147
142．将表格转换成文字方式显示 149
143．在表格中巧用公式 150
144．巧妙处理斜线表头 151
145．表格重复标题一次设定 153
146．表格文字环绕 153
147．在工具栏中添加“自动求和”按钮 154
148．对表格数据排序求和 155
149．对列求和 156
150．对行求和 158
151．快速更新表格数据 159
152．妙用鼠标右键精确调整
表格行高和列宽 159
153．快速打开“表格属性”对话框 159
154．对序列进行自动编号 160
155．快速设置表格对齐方式 162
156．改变文字方向 163

需要全本请访问 www.ertongboo

157．并列两个表格.....164
158．将一个表格垂直拆分为两个表格.....165
159．Word 表格的复制粘贴.....167
160．快速地进行不同的表格粘贴操作.....169
161．在 Word 表格中如何让一列数值按小数位点对齐.....169
162．设置表格样式.....172
第 4 章 Word 图像处理技巧.....174
163．如何插入剪贴画.....174
164．如何插入图片文件.....176
165．如何在文本中插入艺术字.....177
166．调整图片的对比度和亮度.....179
167．裁剪图片.....180
168．缩放图片.....182
169．在图片中创建透明区域.....183
170．设置图片与文本的位置.....184
171．利用绘图工具绘制图形.....185
172．设置线条颜色.....187
173．设置区域颜色.....188
174．改变线条线型.....188
175．设置阴影.....189
176．设置三维效果.....190
177．组合图形.....190

178．快速撤销自动创建的画布（方法一）……191
179．快速撤销自动创建的画布（方法二）……192
180．用网格线辅助图形的排列……193
181．妙用文本框对图片进行不规则裁剪……194
182．巧用自选图形对图片进行不规则裁剪……196
183．在 Word 中用图片替换文字……199
184．将文字快速地替换成图片……202
185．巧存 Word 文档中的图片……203
186．快速将 Word 文本内容转换为图片……205
187．下载网上剪辑……206
188．将个人信息添加到自动图文集……208
189．绘制直线……210
190．绘制正方形和正圆形……210
191．让图形不随段落移动……211
192．让图片在 Word 中按照原始尺寸显示……212
193．在 Word 文档中导出图片……214
194．让图片“如影随形”……216
195．图片的旋转……217
196．制作图片水印页面（方法一）……219
197．制作图片水印页面（方法二）……221
198．增加剪辑库图片……223

199．给组合剪贴画上的图片染色.....225
200．处理图片以减小文档规模.....226
201．压缩文档中的图片.....227
202．快速隐藏“嵌入式”图片.....228
203．快速隐藏非“嵌入型”图片.....230
204．快速对齐多个图形.....231
205．用鼠标精确调整图像的大小.....232
206．改变插入/粘贴图像的版式.....233
207．关闭画布的自动创建功能.....233
208．利用自动图文集快速录入常用字段....234
209．为图片添加题注.....237
210．为三角图形添加度数.....238
211．创建带引出线的标注.....239
212．编写“福到了”.....241
213．使用填充法制作特效艺术字.....245
第 5 章 Word 排版与打印技巧.....248
214．如何设置页面.....248
215．如何设置页码.....250
216．设置页眉和页脚.....251
217．在文档中同时使用竖向和横向的页面方向.....252
218．纵横混排的运用.....254
219．将文档中的某一页改为横向.....257
220．快速应用样式与格式.....259

221．去掉页眉中的横线.....260
222．使用分隔符平衡栏尾.....262
223．设置对称页边距.....263
224．隐藏 Word 的页眉折线.....264
225．奇、偶页显示不同内容.....266
226．修改页眉中的划线格式.....268
227．禁止 Word 打印空白页.....268
228．即时取消后台打印.....269
229．在打印预览视图下调整页边距.....270
230．快速安装网络打印机.....270
231．在没有安装 Word 程序的计算机上
打印 Word 文档.....271
232．只打印窗体域中的内容.....272
233．快速打印多个文档.....273
234．避免打印文档的附加信息.....274
235．取消后台打印以加快打印速度.....275
236．打印前自动更新域.....275
237．双面打印.....276
238．多版面打印.....277
239．缩放打印.....278
240．让文档以逆页序方式进行打印.....279
241．不打印文档中的自选图形.....280
242．打印文档中的隐藏文字.....280
243．“打印到文件”的应用.....281
244．打印预览.....283

245. 打印输出 284
第 6 章 Word 控制及其他技巧 286
246. 利用 Word 播放 MP3 音乐 286
247. 挽救非法操作的 Word 文档 287
248. 禁止将中文字体应用于英文文字 288
249. 隐藏 Word 文档 289
250. 取消 Office 助手的自动响应 290
251. 设置 Word 文档每行的字数 291
252. 在 Word 中取消弯引号替换为直引号的功能 293
253. 更改 Word 的计量单位 294
254. 将 Word 文档的文本内容转换为对象 295
255. 锁定与解除 Word 文档域 296
256. 利用“宏”自动为所有新建 Word 文档加密 296
257. 找回因意外而丢失的文档内容（方法一） 298
258. 找回因意外而丢失的文档内容（方法二） 300
259. 隐藏 Word 文档中的某段文字 302
260. 让其他用户只能以只读方式打开 Word 文档 303

261. 保护 Word 文档中的部分内容不被更改 304
262. 使用 Word 的修复功能修复受损文档 306
263. 重建 Word 模板挽救文档 307
264. 重设格式法拯救被损坏的 Word 文档 309
265. 将抓图软件集成到 Word 中 310
266. 邮件合并功能的妙用 311
267. 快速合并内容超过一页的多篇文档 317
268. 不经过剪贴板复制文件 318
269. 防止 Word“宏”病毒 318
270. 给文档添加数字签名 320
271. 为批注和修订添加保护 321
272. 删除个人信息或隐藏信息 322
273. 改变菜单弹出方式 323
274. 隐藏书签巧设置 324
275. 自定义默认格式 325
276. 让 Word 在网上“开会” 327
277. 快速打开外部程序 332
278. 文档损坏的解救方法 335
279. 使所有文档都显示在一个窗口中 338
280. 巧用虚拟邮件功能传递信息 339
281. 巧用索引功能快速查找信息 341
282. 巧用断字功能实现美观排版 345

需要全本请访问 www.ertongboo