

Word 2007 技巧篇

目录

Office 2007 使用小技巧.....	3
关闭 Word 默认设置 轻松调整汉字与英文间距	5
Office 2007 中快速输入各种特殊符号.....	5
Word 2003 命令在 Word 2007 中的对应位置	6
用 Word “预览” 视图快速预览文档内容	9
编写简单宏代码 快速打开 Word 文档.....	9
抢救提示“无法保存”的 Word 文档	10
轻松将 Word 页面设置添加进右键菜单	11
巧用 Word 文本框进行排版的四个方法	12
用 Word2007 为文档添加文字和图片水印	12
用更新域让 Word 文档图片编号自动修改	14
让 Word 长文档图片编号自动更新	15
在 Word2007 中快速生成指定段落文字	15
为 Word 自定义常用命令菜单集合	16
用 Office 自带功能有效保护办公文档.....	16
用 Word 查找替换指定颜色的文字	18
用 Word 的查找替换功能快速给文档分页	20
Word2007 “邮件合并” 自动生成成绩单	22
如何在 Word2007 文档中去掉修改标记	31
Word2007 制作论文的保护与破解技巧	31
Word2007 打印预览的多页预览设置	32
Word2007 技巧： 分别设置不同章节页眉	34
在 Word2007 长文档中快速定位	40
用“宏”给 Word2007 文档自动加上统一密码	42
让 Word2007 教你生僻汉字的正确读音	42
Word2007 文本中的页码设置方法和技巧	43
Word 软件中不同类型下划线代表的含义	47

六个小技巧帮你为 Word 文件瘦身	48
将 Word 文件快速转换为 Powerpoint 文稿.....	50
运行 winword 命令加不同参数启动 Word.....	51
Word2007 查找替换功能批量设图片位置	51
Word2007 语言支持轻松解决语言障碍	56
Word2007 使用技巧：直观比较文档内容	57
鼠标无滚轮也在 Word2007 中自动卷动	58
灵活调整 Word2007 表格列宽	59
巧妙为 Word 文档添加背景音乐	60
Word2007 中空格变点的解决办法	61
Word “通配符” 批量替换日期格式	63
Word2007 与 2003 工具栏位置对应表：图片	63
巧用隐藏图片方法加快 Word 运行速度	64
Word2007 中快速绘制分割线.....	65
去掉 Word 2007 页眉上的横线	66
成就 Word 高手 也有捷径可走	66
在 WORD 中用“域”快速录入一般数学公式.....	69
Word2007/2003 都适用的文档分隔线技巧	70
用“宏”为 Word 增添随手可查的百科全书	70
Word 2007 中链接或插入数据的选择技巧	72
Word 文档打印小技巧	73
如何快速合并多个 Word 文档	74
将 Word 的“页面设置”请进右键菜单	75
用 Word 域中的公式为折页文件设置自动页码	75
防止 Word 中的非法修订和批注	77
办公文档编辑软件排版通用技巧.....	78
从 Word 工具栏中启动应用程序	79
请 Word 2007 内置计算工具协助你的工作	80
点 Word 工具栏按钮直接启动外部程序	81
Word 图片插入小技巧 让编辑更省事	81
Word 文字方向随意设 排版轻松掌控	83
Office2003 实现 PDF 转 Word 文档.....	84
Word 2007 表格创建排版设计全接触	85
Word 2007 查看文档时的常见问题及解决	87

Office 2007 使用小技巧

1、发挥自定义快速访问工具栏作用（以 Word 为例说明，其他程序参照此步骤）：依次点击 Office 按钮——Word 选项，在 Word 选项对话框中，依次点击“自定义”——将“在功能区下方显示快速工具访问栏”前边打勾，就可调出快速访问栏。在快速访问栏预设了常用的一些操作，如新建、保存等一些常用操作，只需将它前面选项打勾，就可出现在快速访问栏。如果右边下拉选项“其他命令”来根据需要增加。

2、关闭功能区：很显然 Office 的功能区占去了屏幕很大一部分，我们可能通过“自定义快速访问工具栏”右边下拉选项中的功能区最小化，让功能区给编辑区腾出一些地方。

3、显示开发工具：依次点击 Office 按钮——Word 选项，在 Word 选项对话框中，依次点击“常用”——将“在功能区下方显示开发工具”前边打勾。

4、使用快捷键：在 Word 2007 中，只要一按下 Alt 键，菜单栏之上的按钮或菜单项就会显示各自的快捷方式像“文件”、“开始”、“插入”、“页面布局”、“引用”、“邮件”、“审阅”、“视图”等还有分支(项)的，可以根据图示按下对应的字母或字母+数字键显示相应的快捷键。比如想要显示“开始”菜单下各分支的快捷键，先后按下 Alt、Y 及数字 1 键即可，之后再根据需要选择相应的按键。其它项可以依此类推。

5、快速启动 Microsoft Office 2007 组件程序：其实只要按下 Win+R 键，输入:WinWord(或 Excel、InfoPath、Outlook、PowerPoint)可分别快速启动对应的 Word(Excel、InfoPath、Outlook、PowerPoint)。

6、自定义用户界面：打开“Word 选项→个性化设置”窗口，在“配色方案”下拉列表框中手工指定 Office 2007 所使用的配色方案即可，当然你也可以在其他组件中进行类似的设置，一次设置即可在所有组件中生效。

7、快速返回默认格式：Office2007 的“开始”标签页下的工具栏中出现了许多过去被用户所忽略的功能按钮，例如 Word 2007 中的下标、上标、更改大小写、带圈字符、清除格式、拼音指南、字符加框等，这些按钮虽然在以前的版本中通过手工添加也可以使其出现在工具栏中，而现在直接单击就可以使用，绝对是更为方便了。

8、保持兼容性：以 Word 2007 为例，切换到“Word 选项—保存”标签页，在“将文件保存为此格式”下拉列表框中选择“Word97-2003 文档(*. doc)”即可，其他组件例如 Excel、PowerPoint 可以进行类似的设置。

9、从图标可以看出秘密：只要将查看方式设置为除了“列表”和“详细方式”以外的选项，就可以从图标上看出其中的秘密可以看到 Office2003 格式的文档(*. doc)会在图标中显示“2003”的字样，而 Office 2007 格式的文档(*. docx)则没有这个“2003”。

10、实时预览文档格式：“Word 选项→个性化设置”标签页下勾选“启用实时预览”复选框，确认后即可生效。

11、Word 也能写博客：首先在 Word 中完成博客日志的相关内容，然后单击 Office 开始按钮，从“发布”菜单下选择“博客”命令，程序首先会提示注册博客并进行登录，完成编辑工作后，如果没有什么错误的话，就可以发布到博客站点。

12、输出为 PDF 格式：打开任何一个 Office2007 组件，都可以单击开始按钮，然后在“另存为”菜单下选择“发布为 PDF 或 XPS”命令，按照程序提示操作即可，单击“选项”按钮还可以对范围、发布选项、非打印信息进行更广泛的设置，而且所输出的 PDF 文档可以在 AdobeAcro-batReader 等软件中正常浏览。

13、专业的条件格式化：Excel 2007 新增加了功能更强大的条件格式化功能(，在“条件格式”下拉菜单中增加了“图标集”的功能，在这里可以找到许多非常形象化的图标，例如将某些不符合条件的单元格设置为红灯或小红旗，看起来分外醒目。

14、图片快速生成幻灯片：在 PowerPoint2007 的“插入”标签页下，我们可以找到一个名为“相册”的功能按钮，相信大多数朋友应该会知道它的功能，在下拉菜单中选择“新建相册”，将指定的图片添加到相册列表中，然后单击窗口右下角的“创建”按钮，很快就可以快速生成幻灯片进行展示，这个功能可以说是相当的实用。

15、在 Outlook 中制订完美计划：在默认设置下，我们在 Outlook2007 中看到的三栏式界面，最显著的变化是右侧增加了一个日历窗格，上面一栏显示的是当前的日期(有日、周、月等 3 种不同的显示模式)，下面一栏则集中了当天的所有约会、任务、事件，看起来非常直观，对商务用户来说，如果你每天的事务非常繁忙，那么仅仅借助 Outlook2007 就可以完成。

16、订阅 RSS：现在，我们可以在 Outlook2007 中直接订阅 RSS 新闻。选中左侧导航栏下文件夹中的 RSS 源，右击选择“添加新 RSS 源”，此时会弹出一个“新建 RSS 源”的小小对话框，在这里将 RSS 源的页面地址复制进去，确认后即可生效。

17、onenote2007 截屏功能：是 Window 图标按钮加 S 键，在图形截取和网页截取中非常实用。

18、Word2007 编辑更加人性化：Word 中，在输入一连串的文字上鼠标选中后稍作停顿，在文字上方会出现文字常用编辑按钮，而不需要将鼠标再移到上面去点工具按钮

19、更直观地比较文档内容 Office Word 2007 增强的“比较”文档功能，可以更加直观的浏览文档修订前、后的不同。首先，单击功能区中的“审阅”标签，然后单击“比较”选项组中的“比较”按钮，并在其下拉菜单中执行“比较”命令，打开“比较文档”对话框。选择所要比较的“原文档”和“修订的文档”。

20、轻松解决语言障碍 在 Office Word 2007 中提供了强大的语言支持功能，可以更有效的帮助用户无障碍地阅读文档。比如：当我们遇到不熟悉的单词或短语时，可以在该文档内

容上单击鼠标右键，执行“翻译”命令，打开相应的翻译屏幕提示。 将鼠标移动的单词或短语的上方，就可以即时看到翻译的结果。

21、Excel 2007 数据如何让 Foxpro 共享 可以在先另存为 Excel95 文件格式，然后在 FoxPro 里边导入 Excel95 文件。

关闭 Word 默认设置 轻松调整汉字与英文间距

在 Word 文档中输入的汉字与英文字母、数字之间，一般都存在一小段间隔，无法删除或者调整大小，其实这是 Word 默认启用的一个功能，可以将它关闭。

具体操作方法如下：

首先按“Ctrl+A”组合键选定全部文档，选择菜单中的“格式”→“段落”，在弹出的“段落”窗口中，选择“中文版式”选项卡，去掉其中“自动调整中文与数字间距”和“自动调整中文与西文的间距”两个选项前面的对钩即可。

Office 2007 中快速输入各种特殊符号

Office 2007 的“特殊符号”功能可以让您选择所需的中文符号插入到编辑中的句子，特殊符号包括了标点符号、特殊符号、数学符号、单位符号、希腊符号以及注音符号等六大种类。除了显示“特殊符号”内的默认符号，您也可以将常用的符号以自定义的方式显示于“特殊符号”内。

输入中文符号

在功能区上单击“插入”选项卡，您会看到如下图的“特殊符号”组：



您可以直接单击标点符号，或是按下 **符号**，将会显示更多的符号供您选择。

如果所需的符号仍未显示出来，请按下 **更多...**，将会显示“插入特殊符号”对话框，共有六大类的符号供您选择。

提示：通常成对出现的中文符号，例如括号【 以及 】，在您按了【 或是 】按钮之后，将会自动插入成对的中文符号。

中文符号的种类

中文符号可分为下列六个种类：

标点符号

， 、 。 . : ; ? ! : , 、 . . ; : ? ! | ? | ? | - { _ () ~ { } ~ ~ () ~ ~ 【 】 ~ ~ 《 》 ≅ ≅ < > ^ ~ [] ~ ~ [] ~ ~ () { } () “ ” ‘ ’

特殊符号

& * % \$ " ° ● ▲ △ ◎ ☆ ★ ◇ ◆ □ ■ ▽ ▼ ⊕ ⊗ % _ _ _ _ _ # & * ♀ ♂ ⊕ ⊙ ↑ ↓ ↔ ↔ ↖ ↗ ↘ ↙ // | / \

数学符号

+ - × ÷ ± √ < > = ≅ ≅ ≠ ∞ ≈ ≡ + - < > = ~ ∩ ∪ ⊥ ⊂ ⊆ ∠ log ln [] φ ∴ ∴ ∴

单位符号

\$ ¥ ¢ £ % @ ° C ° F \$ % @ mil mm cm km KM m² mg kg cc €

数字序号

i ii iv iv v vi vii viii ix x I II III IV V VI VII VIII IX X XI XII 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ (一) (二) (三) (四) (五) (六) (七) (八) (九) (十)

拼音

āáǎàōóòòēēēēììīīúúǔǔǔǔǔǔêêá á ñ ò ò g

Word 2003 命令在 Word 2007 中的对应位置

Office Word 2007 有新的外观，新的用户界面 (UI) 用简单明了的单一机制取代了 Word 早期版本中的菜单、工具栏和大部分任务窗格。新的用户界面旨在帮助您在 Word 中更高效、更容易找到完成各种任务的合适功能、发现新功能，并且效率更高。

本文适用于希望在 Office Word 2007 中快速找到自己熟悉的命令的有经验的 Word 2003 用户(技术支持人员、IT 专业人员和已熟知 Word 2003 界面的其他用户)。

功能区用户界面

在 Office Word 2007 中，功能区是菜单和工具栏的主要替代控件。为了便于浏览，功能区包含若干个围绕特定方案或对象进行组织的选项卡。而且，每个选项卡的控件又细化为几个组。功能区能够比菜单和工具栏承载更加丰富的内容，包括按钮、库和对话框内容。



1 选项卡设计为面向任务。

2 每个选项卡中的组都将一个任务分成多个子任务。

3 每个组中的命令按钮执行一个命令或显示一个命令菜单。

在需要时出现的选项卡

除了每当您启动 Office Word 2007 时在功能区上所看到的标准选项卡集之外，还有另外两种选项卡，这两种选项卡只在可用于您当前执行的任务类型时才会出现在界面上。

上下文工具 上下文工具使您能够操作在页面上选择的对象，如表、图片或绘图。单击对象时，相关的上下文选项卡集以强调文字颜色出现在标准选项卡的旁边。



康拓医药有限公司
年度报表



- 1 选择文档中的一个项目。
- 2 上下文工具的名称以强调文字颜色显示,而且上下文选项卡出现在标准选项卡集的旁边。
- 3 上下文选项卡提供用于处理所选项目的控件。

程序选项卡 当您切换到某些创作模式或视图(包括打印预览)时,程序选项卡会替换标准选项卡集:



菜单、工具栏和其他熟悉的元素

除了选项卡、组和命令之外, Office Word 2007 还使用提供完成任务的途径的其他元素。下列元素更类似于您在 Word 的早期版本中已经熟悉的菜单和工具栏。

Microsoft Office 按钮  此按钮位于 Word 窗口的左上角,用于打开此处显示的菜单。



快速访问工具栏 默认情况下,快速访问工具栏位于 Word 窗口的顶部,使用它可以快速访问您频繁使用的工具。您可以将命令添加到快速访问工具栏,从而对其进行自定义。



在 Office Word 2007 中，某些 Word 2003 命令只能从“Word 选项”对话框中的所有命令列表中访问。要在 Office Word 2007 中使用这些命令，请首先将它们添加到“快速访问工具栏”中，如下所示：

- 单击 Microsoft Office 按钮 ，然后单击“Word 选项”。
- 在左侧的列表中，单击“自定义”。
- 在“从下列位置选择命令”下拉列表框中，单击“所有命令”。



- 在“自定义快速访问工具栏”框中选择“用于所有文档(默认)”或某个特定文档。
- 单击要添加的命令，然后单击“添加”。
- 对所有要添加的命令重复以上操作。
- 单击“上移”和“下移”箭头按钮，按照您希望这些命令在快速访问工具栏上出现的顺序排列它们。
- 单击“确定”。

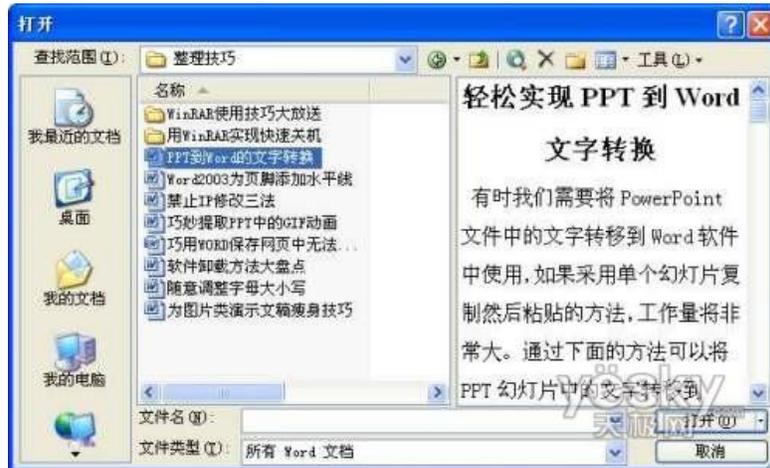
对话框启动器 对话框启动器是一些小图标，这些图标出现在某些组中。单击对话框启动器将打开相关的对话框或任务窗格，其中提供与该组相关的更多选项。



用 Word “预览” 视图快速预览文档内容

我们知道在查看图片文件时，可以选择缩略图模式，这样所有图片都可以以缩略图的形式显示出来，使用非常方便。在浏览 Word 文档的时候，如果也能够预览其中的内容就好了，特别是在大量文档中查看某篇文章的情况下。

其实，方法还是有的，启动 Word 软件后，单击执行“文件→打开”命令，在弹出的对话框中定位到目标文件夹，然后选定其中的某个文件，再单击“视图”按钮右侧的倒三角形按钮，在弹出的菜单中选择“预览”选项，在下面的窗口中就会显示文章的内容，如图所示。



编写简单宏代码 快速打开 Word 文档

对于经常使用 Word 进行办公的朋友来说，启动 Word 之后，第一件要做的事应该就是单击菜单“文件→打开”命令，调出“打开”对话框，再浏览找到需要编辑的 Word 文档并打开它。如果启动 Word 之后，能够直接弹出“打开”对话框，这样我们打开需要编辑的 Word 文档是不是就可以更省事了？下面，笔者就给大家介绍如何用“宏”来实现。

第一步：启动 Word 2003(其他版本操作类似)，然后单击菜单“工具→宏→宏”命令，打开“宏”对话框(图 1)，接着在该对话框“宏名”下边的文本框内输入“Autoexec”(不包括外侧引号)，再单击“宏的位置”右边的下拉箭头，选择“Normal.dot(共用模板)”，最后单击“创建”按钮，创建一个名为“Autoexec”的宏。



第二步：完成名为“Autoexec”的宏的创建工作之后，这时就会自动打开一个代码窗口(图 2)，接着将“Sub Autoexec()”和“End Sub”之间的所有内容替换为以下代码：

```
dlgAnswer = Application.Dialogs  
(wdDialogFileOpen).Show
```



完成代码的替换工作后，关闭代码窗口，图 2 窗口中的所有代码就会自动保存，退出并重新启动 Word 2003，就可以看到自动弹出的“打开”对话框了。

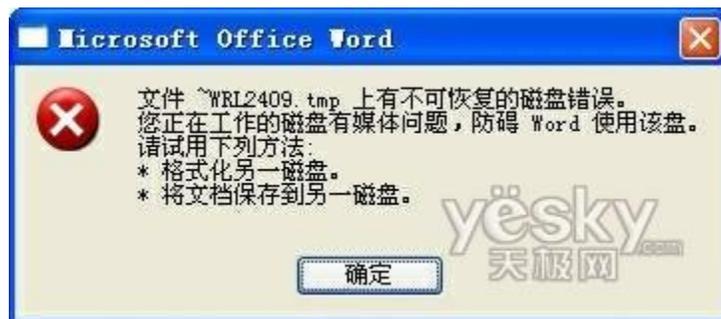
怎么样，现在我们打开 Word 文档，是不是比原来更省事啦？感兴趣的朋友不妨一试。

抢救提示“无法保存”的 Word 文档

使用 Word 编辑文档，最怕的就是由于某种意外导致未保存的文字的丢失。我为了写一篇测试文章，前后用了一周的时间反复测试、对比、截图、输入文字，就在最后写结束语马上就要大功告成之际，在我习惯性地按“Ctrl + S”组合键保存时，突然跳出了一个窗口，提示“由于文件许可权错误，Word 无法完成保存操作”，让我顿感大事不妙！

一、症状和原因

好多朋友一看就知道是卡巴斯基和 Office 冲突造成的，确实，我的电脑里装的是卡巴斯基 2009 和 Office 2003，以前多次出现过这种情况，好在损失不大，后来参照网上的方法，把卡巴斯基“文件和内存”里的“附加”设置的“扫描模式”选项由“快速模式”改为“访问时”，而且我的磁盘都是 NTFS 格式的，此后很长时间没有出现过这种情况，谁知在最重要的时候却又跳出来了。我只好硬着头皮点“确定”，又弹出一个窗口(如图 1)，点“确定”后系统弹出一个对话框说“是否重试保存”，一路点击“是”，最后弹出来一个保存页面，但文件名已被改成~WRL2409，扩展名也被改成了.tmp，再点“保存”，然后打开文件发现，一篇图文并茂长达 4000 多字的文章全变成了乱码。



二、两种找回文件的办法

经过我的不懈努力，最终成功抢救回了这篇文章，而且图片也一个都不少。

遇到这种情况大多数人都会认为没得救了，其实，Word 这时生成了两个相关文档的临时文件，是“隐藏”属性。在 Windows 中设置“显示所有文件和文件夹”，把“隐藏已知文件类型的扩展名”前的钩去掉，这样在文件夹内就会出现这样两个文件(图 2)，一个是 DOC 文件，一个是 TMP 临时文件。打开那个 DOC 文件，全是乱码，重要的是后面那个~WRL2409.tmp 文件。从 tmp 临时文件找回丢失的 Word 文件有两种方法。



1. 重新启动计算机，然后把扩展名 TMP 改为 DOC。双击打开，如果成功打开，那么恭喜你，文件应该完好无缺(当然，上次保存到保存出错之间的内容是不会有的)。

2. 如果改了扩展名仍不能打开，会出现“用文本恢复转换器打开文件”的提示，这是因为安装 Office 时没有安装文本恢复转换器，可按照提示插入 Office 安装光盘。安装成功后，首先打开 Word 软件，点“文件”→“打开”，浏览找到你已改了扩展名的~WRL2409.doc 文件，单击选定(不要双击打开)，点击打开窗口右下角的“打开”按钮后部的黑三角，点“打开并修复”，此后就可打开~WRL2409.doc 文件了，然后重新保存即可。

轻松将 Word 页面设置添加进右键菜单

我们在平时使用 Word 编辑、打印文件时常会用到“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 Word 的“页面设置”命令放进 Word 右键菜单，这样可以给操作带来很大的方便。

首先，打开 Word，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(如图)。



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。

巧用 Word 文本框进行排版的四个方法

在编辑一些特殊版面的文稿时，常常需要用到 Word 中的文本框，虽然文本框看上去比较“平淡”，其实深究一下，你会发现其中隐藏着一些小奥妙！

一、让多个文本框连接起来

一个页面中可能需要用到好几个文本框，如果我们需要把这么多个 Word 文本框之间相互链接起来那该怎么办呢？其实这个操作还是比较简单的，大家只要用鼠标单击菜单栏中的“插入”菜单，在其下拉菜单中指向“文本框”选项，在出现的子菜单中选择文本框类型“横排”或“竖排”之后，用鼠标在工作区的合适位置拖出第一个文本框，其大小根据用途而定，若作多页排版，则拖成一页大小。然后再用上述方法拖出第二、第三……个文本框。

下面再用鼠标选中第一个文本框，这时大家将看到弹出的“文本框”工具条(如没有，请单击‘视图’->‘工具栏’->‘文本框’选项)。单击该工具条上类似链条的第一个按钮，这时当大家用鼠标指向第二文本框时，鼠标图案就变成了特殊的连接图标，此时你只要单击鼠标左键，那么这第二个文本框就和第一个文本框链接上了。但是，要想让多个文本框都连成一串，该怎么办呢？和上面一样，你再选中第二个文本框，单击“文本框”工具条上的“创建文本框链接”按钮，再单击第三个文本框就可以了，如果连接其余文本框，则按照相同的办法操作就可以了。

二、自由定制文本框的大小

如果您用鼠标单击 Word 的文本框，您就会发现文本框矩形四周有 8 个小框框，用把鼠标移动到小框框上拖动就可以调整文本框的大小。如果用鼠标拖动左边的小框框就可以让文本框朝左方进行放大，拖动右边的小框框就可以让文本框朝右方进行放大。如果在拖动文本框周围的小框框时，同时按住键盘上的 Ctrl 键，就可以实现从中心向外或向内进行缩放，而如果按住键盘上的 Shift 键，就可以实现同步缩放文本框的目的。

三、实现图象的精确定位

大家知道，要在文本文档中实现图象的精确定位是一件非常困难的事情！但是我们可以借助文本框来实现图象的精确定位，因为文本框就像是包含在文本文件中的便条纸，您可以将文本框中的图象或者文字随意移动至文本文件的任何位置。在实现图象的精确定位时，您先在文本文件中插入一个文本框，然后再在文本框中插入图象，接着用鼠标拖动文本框到指定的位置就可以了。

四、手工绘制文本框

大家在手工绘制文本框时，可以借助键盘上功能键的帮忙来巧妙地绘制特殊类型的文本框。例如单击工具栏中绘制图标的同时，按住键盘上的 Ctrl 键就能实现从中心向外绘制，按住键盘上的 Shift 键就可以绘制一个正方形的文本框，而同时按住 Ctrl 键和 Shift 键，就可以实现从中心向外绘制正方形的文本框。

用 Word2007 为文档添加文字和图片水印

本文介绍如如何用 Word2007 来制作文档水印，其中包括文字水印和图片水印。

一、用 Word2007 为文档添加文字水印

在 word 2007 中打开需要添加水印的文档。在“页面布局”菜单下选择“水印”，我们可以看到 word 2007 为我们提供了一些水印。我们可以直接选择这些现成的水印，当然我们也可以做自己心仪的水印。



点击“自定义水印”，即弹出如图 1 的对话框。我们选择“文字水印”就可以制作出自己想要的水印了。

在“语言”菜单中选择水印的语言种别，“文字”菜单中选择水印的文字内容，设置好水印文字的字体、字号、颜色、透明度和版式后，确定应用(图 2)，就可以看到文本后面已经生成了设定的水印字样。



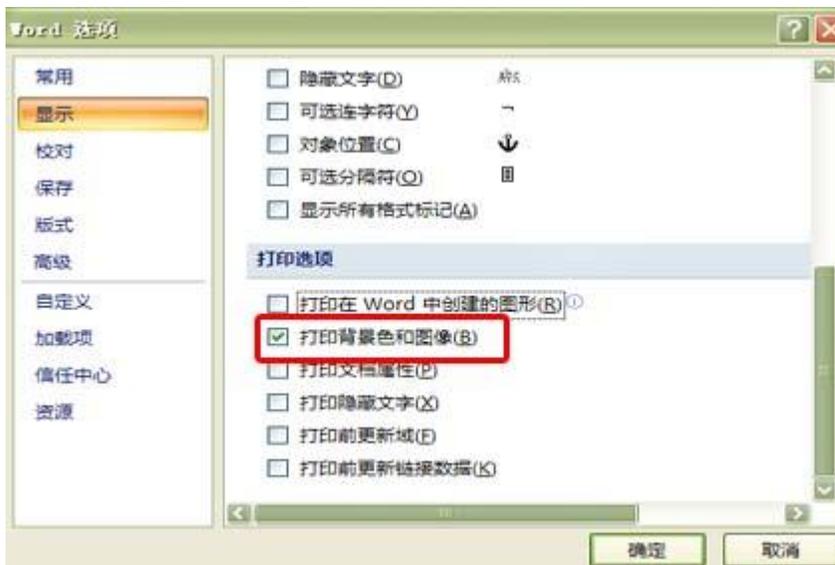
一、用 Word2007 为文档添加图片水印

在图 1 对话框中选择“图片水印”，然后点击“选择图片”找到事先准备做水印用的图片。添加后，设置图片的缩放比例、是否冲蚀。冲蚀的作用是让添加的图片在文字后面降低透明度显示，以免影响文字的显示效果(图 3)。



三、打印包含水印的文档

在“打印预览”中可预览制作的水印效果，然后设置“打印”选项。在“打印选项”内选中“背景和图像”，水印便会一同打出(图 4)。



用更新域让 Word 文档图片编号自动修改

某些情况下，你可能需要将 Word 文档中的某一节的位置进行调整，这样一来，文字、图片、表格、公式等内容都会随之移动，但令人遗憾的是，图片的编号信息却不会被自动更新，如果手工更改这些编号信息，工作量既大而且还容易出错。

比如某图的“图 7-85”正常情况下应该自动更改为“图 7-47”，我们右键点击“图 7-85”所在的行，从快捷菜单中选择“更新域”，你会发现它已经自动更新为“图 7-47”。

我们当然不用一个一个去执行“更新域”的操作，只要按下“Ctrl+A”组合键，然后从快捷菜单中选择“更新域”，文档中的所有图片编号都会按照当前位置自动。当然了，文档中引用的图片编号，还是要你去手工更改的。

让 Word 长文档图片编号自动更新

如果是一篇比较长的 Word 文档，可能有几十上百幅图片，在修改的图片过程中，整篇文章都可能需要重新编号，这可不是一个轻松的活，累一点也倒罢了，最怕的就是出错。使用下面的小技巧就能让 Word 中插入的图片编号自动更新，非常轻松。

向文档插入图片时，不要使用手工方法来进行编号，即按下回车键另行一行，手工输入图片的编号和题注信息，正确的方法是应该采取插入题注的方法来完成。

图片插入到文档的适当位置之后，右击图片，从快捷菜单中选择“插入题注”，此时会弹出图 1 所示的对话框，“题注”一栏显示的是插入后的题注内容，“标签”下拉列表可以选择题注的类型，如果是插图请选择“图表”，如果是表格请选择“表格”。

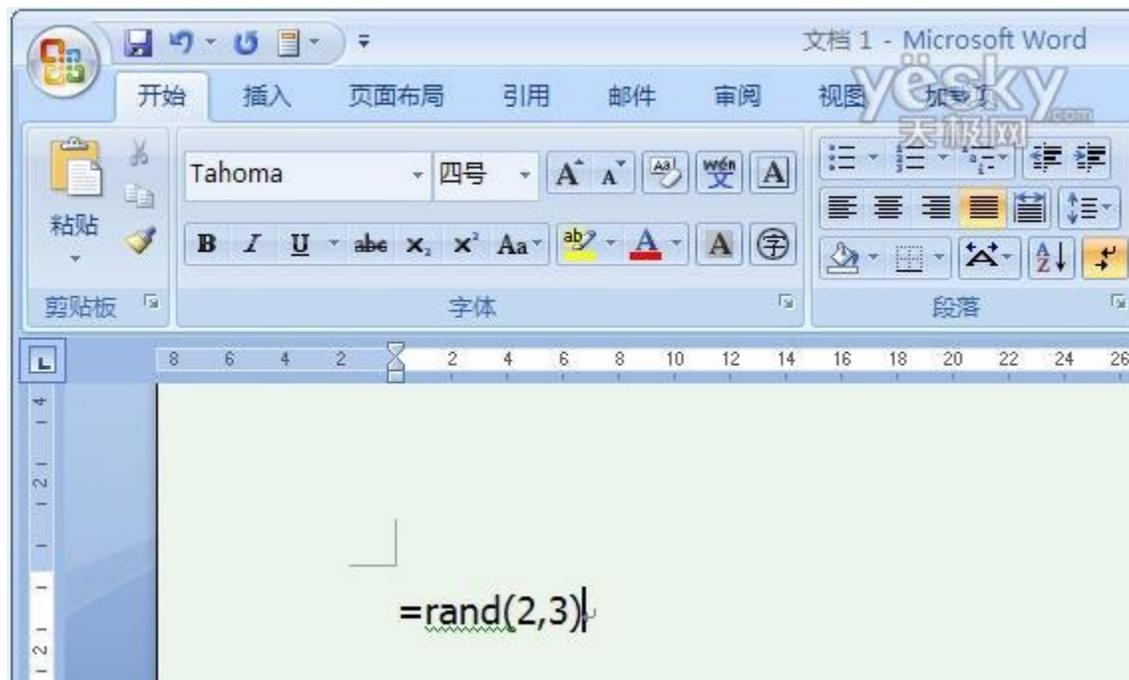
根据要求，也可以单击“新建标签”按钮创建自己所需要的标签，例如该文档属于第七章，要求该章中的所有图片均按照图 7-1、图 7-2 的格式进行编号，那么可以创建“图 7-”的标签，然后在“标签”下拉列表框中进行选择即可，至于位置一般当然是放在所选项目的或下方，至于图片的说明信息可以在插入题注后手工输入。

通过上面的方法插入题注，虽然稍麻烦一些，但如果日后需要在文档之中插入新的图片，那么新插入的图片编号都会被自动更新，完全不需要去手工更改。

在 Word2007 中快速生成指定段落文字

本文我们介绍一个小技巧——在 Word2007 中快速生成指定段落数量的文字。大家可以用这个方法快速生成指定段落和句子的文字，进行 Word 功能测试、学习等。

在 Word 的编辑界面中输入“=rand(X,Y)”（不包括引号），X 和 Y 是自己指定的数字。比如这里我们写入“=rand(2,3)”，然后回车。



现在 Word 自动给出了一段文字。仔细看，你会发现这些文字分为两段，每段有三个句子。

对于“插入”选项卡上的库，在设计时都充分考虑了其中的项与文档整体外观的协调性，您可以使用这些库来插入表格、页眉、页脚、列表、封面以及其他文档构建基块。您创建的图片、图表或关系图也将与当前的文档外观协调一致。

在“主页”选项卡上，通过从快速样式库中为所选文本选择一种外观，您可以方便地更改文档中所选文本的格式。您还可以使用“主页”选项卡上的其他控件来直接设置文本格式。大多数控件都允许您选择是使用当前主题外观，还是使用某种直接指定的格式。

对，聪明的你一定已经猜到了，这些文字就是 $=\text{rand}(2,3)$ 生成出来的。

“ $=\text{Rand}(x,y)$ ”主要用于输入模拟文本。其中“X”表示段落数，“Y”表示每个段落中的句子数。

从 Office97 开始这个功能就存在了，之前的版本生成的是这个包含所有 26 个英文字母的经典句子——“The quick brown fox jumps over the lazy dog.”

为 Word 自定义常用命令菜单集合

通常情况下，我们在 Word 中使用比较广的命令都分散在不同的菜单中。对于新手来说则需要记清这些命令所分布的位置，如果弄混淆了则可能会打开多个菜单进行寻找。其实从操作的便捷、快速的角度来看，我们完全可以自己新建一个 **Word 专用菜单**，然后把那些常用的命令都放在里面。

启动 Word 后，打开“工具”菜单下的“自定义”命令，将打开的“自定义”窗口切换到“命令”标签，在左侧的“类别”中选择“新菜单”，然后把右侧显示的“新菜单”拖放到 Word 的菜单栏中。

这样 Word 的菜单栏就会多出一个“新菜单”的菜单，不要将“自定义”窗口关闭。为了让菜单名更符合个性，此时需要在“新菜单”名称上右击，在弹出的菜单选择“命名”，并在输入框中输入该菜单的名称，例如“专速通道”。

现在我们就可以在打开的“自定义”窗口的“命令”标签左侧选择命令的类别，在右侧选择具体的命令，并将该命令拖放到新建成的“快速通道”菜单上。例如我们在左侧“类别”选择“文件”，在右侧的“命令”中选择“打印”，然后将“打印”命令拖放到“快速通道”按钮上，再单击“快速通道”按钮就会发现“打印”命令已经包括在里面了。用同样的方法可以把其它常用的命令都添加进来。

用 Office 自带功能有效保护办公文档

OFFICE 文档是我们办公中使用最普遍的文档格式之一，它里面存储内容一般都是涉及公司或个人的重要内容，在很多情况下是禁止别人修改或者查看的。那么如何才能做到这一点呢？其实，合理运用 **OFFICE 软件** 本身的一些设置即可较好的满足大家的**文档保护**要求，下面我们就以 Word 2003 为例向大家介绍具体的做法。

一、设置保存密码

使用密码对文档进行保护，是一种最常用的做法。密码保护一共分为两层，即打开权限密码和修改权限密码。

对文档设置密码一共有两个地方可以进行，操作都比较简单。如果该文档是初次保存，那么我们就可以在打开“另存为”窗口设置保存位置和文件名时，单击“另存为”窗口右上角的“工具”按钮，在弹出的菜单中选择“安全措施选项”命令打开“安全性”窗口，在这里我们就可以分别设置“打开文件时的密码”和“修改文件时的密码”了，建议大家不要将这两个密码设为同一个内容。

如果文件初次保存时没有设置密码，那么也没关系，我们只需要打开“工具”菜单下的“选项”命令，将打开的“选项”窗口切换到“安全性”标签，在这里同样可以设置打开和修改权限密码。

对于拥有打开权限密码，那么在打开受保护的文档时，该文档是只读属性，如果对进行了修改，那么只能换名存盘，不会影响到原文档的内容;如果拥有修改权限密码，那么就表示对文档拥有了完全控制权。

二、防止文档属性暴露信息

即使我们对文档进行了加密，但是还不能保证肯定安全。因为当我们在建立文档时如果先输入文档的内容，然后再保存时，那么就会在文档属性的“摘要”标签中显示一些个人信息。对此，我们只需要在资源管理器中打开该文档的属性窗口，将其切换到“摘要”标签，然后将标题、主题、作者、备注等信息全部删除，或者填写一些无关紧要的内容。

其次，我们也可以直接在文档中打开“工具”菜单下的“选项”命令，然后在“安全性”标签中把“隐私选项”下的“保存时从文件属性中删除个人信息”项选中即可。

三、保护文档

在 Word 2003 中还给我们提供了一个“保护文档”的实用工具，借助该工具就可以限制非法用户对文档格式和内容进行随意修改。

要启动文档保护，只需要打开该文档，然后单击“工具”菜单，选择其中的“保护文档”，这样就会在当前编辑窗口右侧多出一个“保护文档”编辑区域。在该区域一共分为三部分：其中第一部分“格式设置限制”主要是防止非法用户对文档的格式进行修改，对此我们只需要选中“限制对选定的样式设置格式”选项，然后单击“设置”按钮，在弹出的“格式设置限制”窗口中设置禁止用户修改的格式类型，例如字体、字号等格式;第二部分则是“编辑限制”，这可以防止别人随意修改文档的内容，选中“仅允许在文档中进行此类编辑”，然后在下拉菜单中选择用户可以进行的操作，例如“批注”，这样就可以避免别人随意修改文档原来的内容，只能添加或修改批注的内容了。

做好上面两项保护内容后，我们只需要单击第三部分中的“是，启动强制保护”按钮，这样即会弹出密码设置窗口，设置一个保护密码，这样在没有密码的前提下文档将处于保护状态。如果要对文档进行修改，只需要再次打开“工具”菜单，选择“取消文档保护”命令，在弹出的窗口中输入预设的口令即可。

四、防止别人偷窥

防止别人偷窥除了上面介绍的加密保护之外，我们还可以使用一些更加巧妙的方法。因为加了密码，别人可以借助专业的破解工具来破解，而换一个思维进行加密有可能启到出其不意的效果。

打开“编辑”菜单，选择“全选”命令将文档全部选中，然后将其全部设为“白色”，这样由于文档背景色也是白色，别人打开看到的也只是空白一片，以为这只是一个空白文件。当然，为了提高安全性，我们可以在文档中插入一些不相关的图片，这样偷窥者就不会因为文档体积的变化起疑心了。

当然，这种方法属于出其不意的操作，为了提高其操作的安全性，我们还可以在这个方法的基本上再做一些改动。

打开“工具”菜单，选择“宏”下的“录制新宏”，在打开的窗口中单击“将宏指定到”中的“[键盘](#)”按钮，将鼠标定在打开的窗口“请按新快捷键”中，按下键盘上一个指定的快捷键，例如 Ctrl+I，再单击“指定”按钮将其添加到“当前快捷键”列表中，单击“关闭”按钮返回主窗口，把文档全部设为白色，做好后单击宏录制工具栏上的“停止录制”按钮。

这样别人若不知道我们设置的快捷键将无法成功修改文档的颜色，而我们自己要修改时，只需要在修改前按下设置的快捷键即可。

另外,为了提高安全性,建议大家取消文档中的段落标识。其方法是打开“工具”菜单下的“选项”命令,在“视图”标签中取消“格式标记”下的“段落标记”项即可。

五、宏安全

为了防止宏病毒对文档造成侵害,我们有必要对宏病毒提供警告保护。

打开“工具”菜单,选择“宏”子菜单中的“安全性”命令,在这里我们就可以为其指定一个安全级别。建议大家至少使用中、高级,不要使用低级。

六、防范意外损坏丢失

对 OFFICE 文档提供保护,不仅仅是在保密上下功夫,除此之外我们还必须应付一些意外情况,例如文档损坏或断电丢失。

对于这些意外情况,只要我们事先做好防范,同样可以将损失降到最低点。打开“工具”菜单下的“选项”命令,切换到“保存”标签,首先选中“保留备份”和“允许后台保存”两个选项,这样在我们保存原文档的同时,程序会自动生成一个 WBK 为后缀名的备份文档;其次为了防范断电、死机等意外情况的发生,我们还需要在“保存”标签中选中“自动保存时间间隔”,同时设置一个间隔的时间。这样即使出现意外文档没有保存,也不用担心内容的丢失。

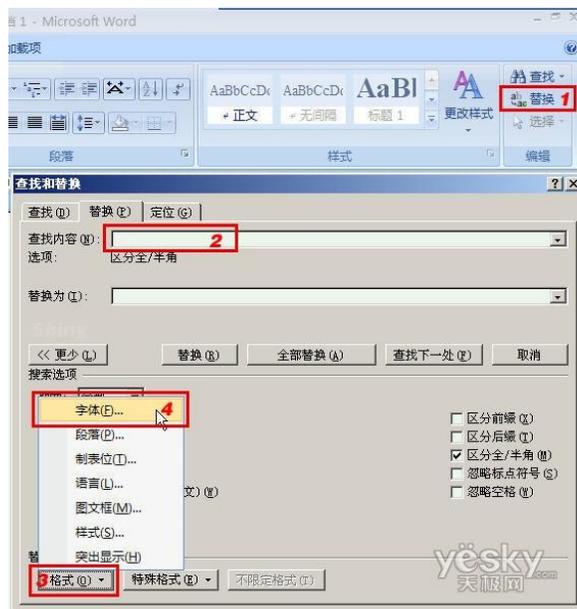
合理运用上述方法,相信一定能够保证你文档的安全。

用 Word 查找替换指定颜色的文字

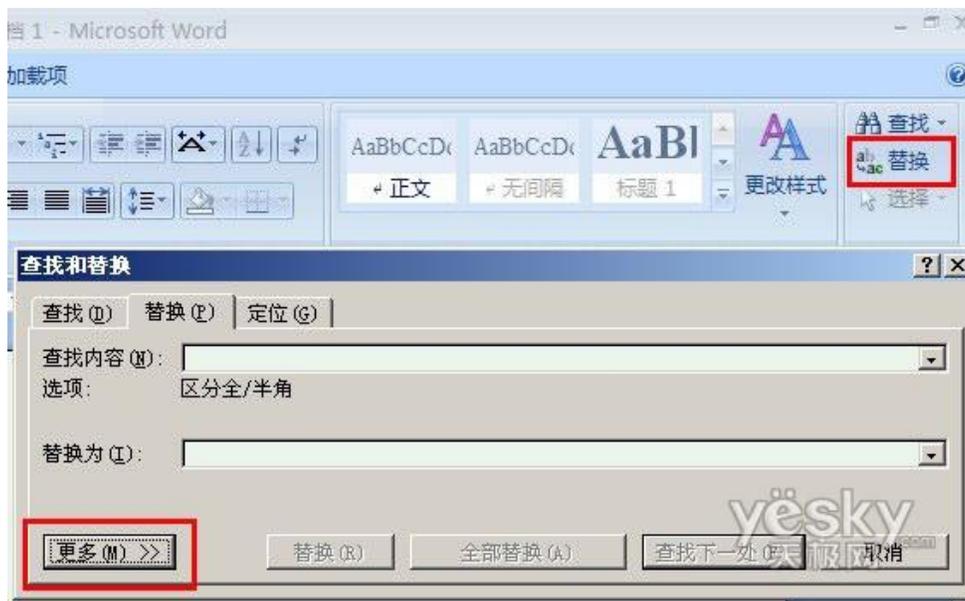
Word 软件中的查找替换功能是很强大的,不仅可以对常用的文字内容进行替换,还可以对特殊的符号、格式进行替换,甚至可以将特殊颜色的文字查找出来替换成我们需要的文字。

这个功能在 Word2000、2003、2007 版本中都可以用。下面我们以前 Word2007 版本为例,去除文本中的白色文字。

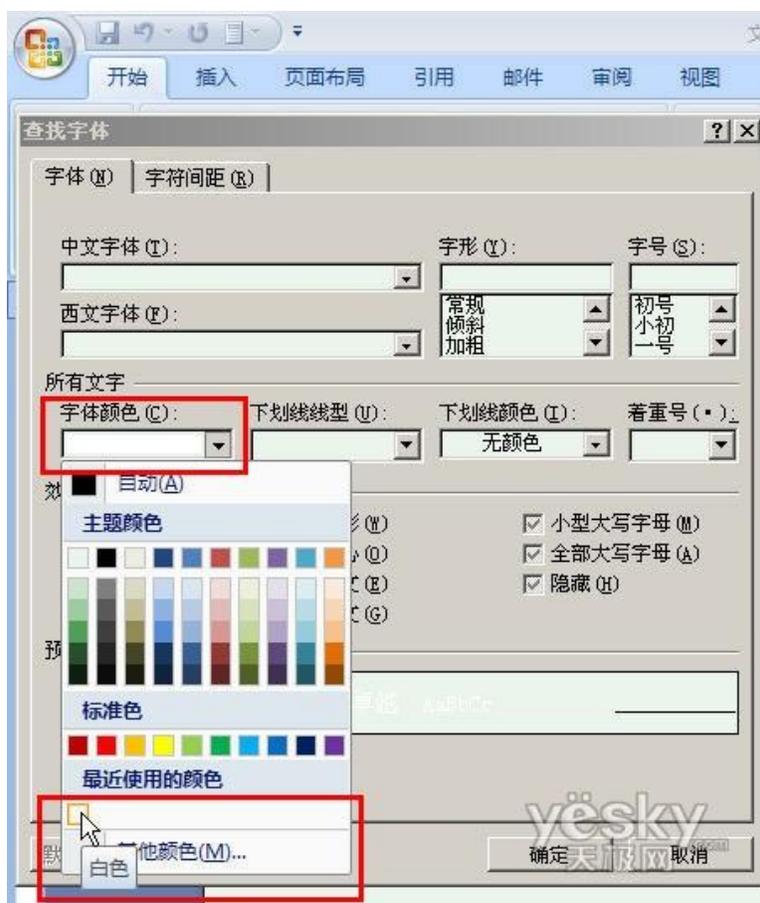
- 1.打开需要替换的文档,在“开始”选项卡中选择“替换”。
- 2.将白色文字拷贝到“查找内容”后面的文本框中。注意不要清除格式,保留原来的格式。
- 3.点击“格式”按钮。
- 4.选择“字体”。



如果你的“查找和替换”对话框没有这些选项，不要着急，点击“更多”按钮就可以。如下图。



进入“查找字体”对话框，在“字体颜色”中选择白色即可。如果备选颜色中没有白色，就点击“其他颜色”，选择白色即可。



“确定”后回到替换窗口，现在查找内容的格式显示为“字体颜色：白色”，在“替换为”后面的文本框中输入你需要修改的文本即可。这里我们是要去除白色文本，所以保持空白。设置好以后，单击“全部替换”。

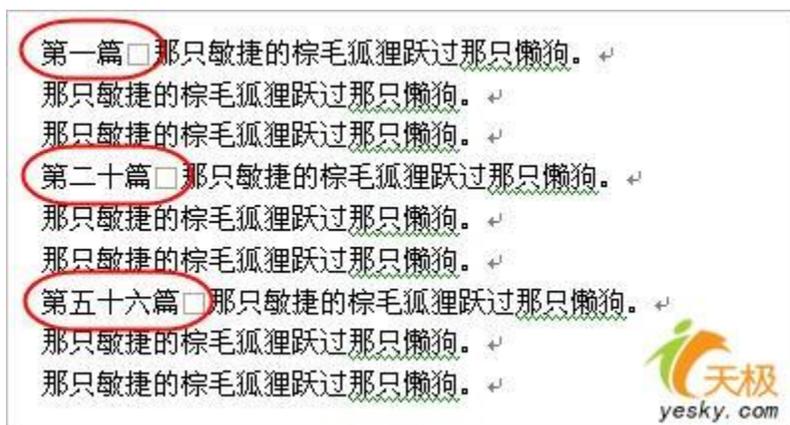


经过上面的操作，我们就能轻松将文档中的白色文字全部去掉。

这种方法可以运用在很多地方，比如大家在复制一些网页信息的时候，会发现复制的内容里面包含包含一些诸如“■●□&% (×)”之类的干扰码，通常这些干扰码都是和网页的底色一致的，在网页上看不出来，复制粘贴出来就出现了。这时我们就可以将网页文本复制粘贴到 Word 中（注意保持文本字色格式），用上面介绍的方法轻松去除干扰码。

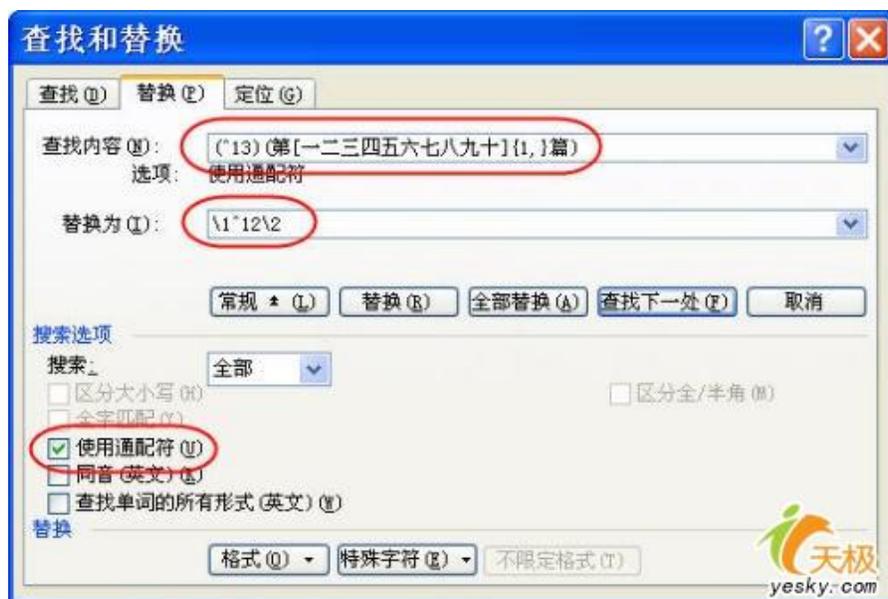
用 Word 的查找替换功能快速给文档分页

从论坛发现了一个很好的教程集，便复制存放在一个文档里，本想打印出来细细品味，但文档中各篇文章首位相接，没有分页，如此草率打印，也未见完美。我大致翻看了一遍，发现文章编排有一个共同规律：都是以“第+中文简体数字+篇”开头，形式如图 1。



文档中共有 100 多篇文章，如果手工分页，那是相当麻烦的。既然有规律，Word 的“查找替换”就有用武之地了！下面便是用查找替换对各篇文章进行分页的具体步骤：

1. 执行“编辑”→“替换”，打开“查找和替换”对话框，在里面进行设置，如图 2。



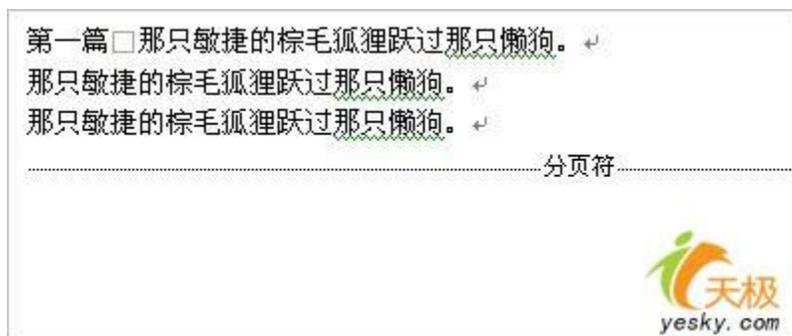
说明：

在“查找内容”框中输入“(^13)(第[一二三四五六七八九十]{1,}篇)”，其中“()”用于分组，此处查找内容被分为两组；与^p 一样，“^13”也代表段落标记，但在图 2 中“使用通配符”复选项被选中时，^p 在“查找内容”框中不能使用，只能用“^13”。当首篇文章位于文档开头时，在此添加一个“^13”便可避免在首篇文章前添加分栏符(如果第一篇文章前还有前言，则另当别论)；“[一二三四五六七八九十]”表示方括号中的任一字符；“{1,}”表示至少出现 1 个前一字符，此例中也可以使用“{1,5}”。

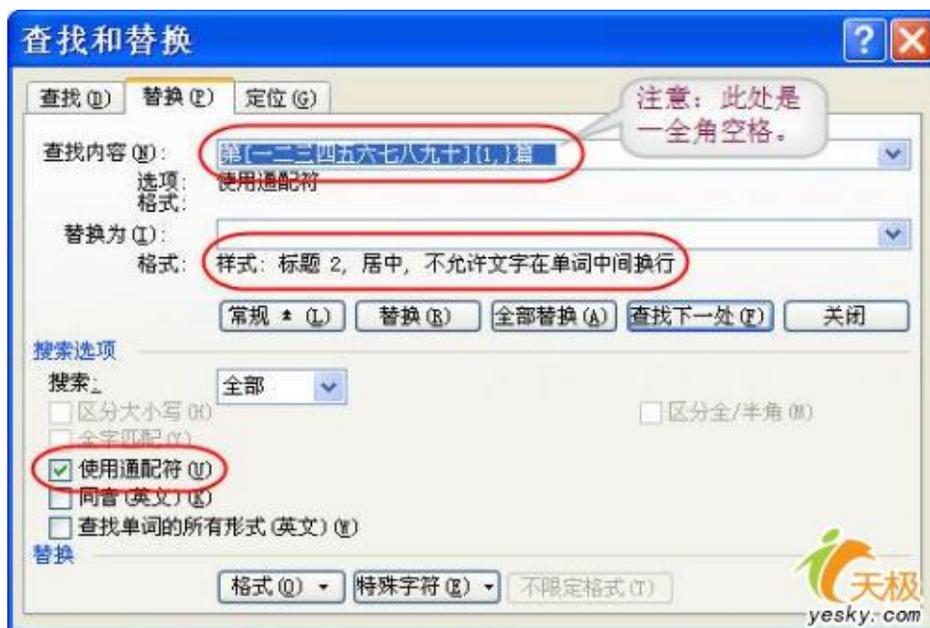
在“替换为”框中输入“\1^12\2”，其中“\1”表示“查找内容”框中的第一项分组内容；“^12”代表分栏符；“\2”表示“查找内容”框中的第二项分组内容。

因为上面的“()”、“[]”、“{}”是通配符，所以在对话框中必须勾选“使用通配符”复选项。

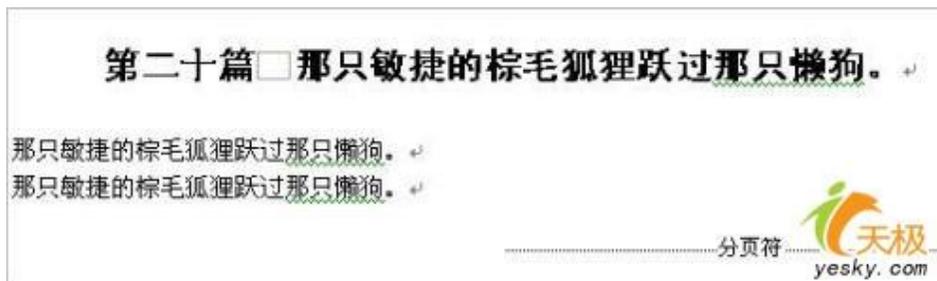
2. 单击“全部替换”按钮，效果如图 3。



接下来，如果还想对每篇的文档的标题进行美化，可以继续进行如下替换，见图 4。



其中“替换为”框置空，单击“格式”按钮，分别设置段落为“居中对齐”，样式为“标题 2”，单击“全部替换”按钮，结果如图 5。



从本例可以看出 Word 强大的查找替换功能，只要文档对于某项任务有规律可循，通过查找替换，就能化繁为简，把我们从原始的手工操作里解放出来，大大提高工作效率。

Word2007 “邮件合并”自动生成成绩单

Hi! 大家好! 我是微软小欧，今天继续和大家一起分享 **Office2007 的实用技巧宝典!** **Office2007** 提供了很多很多的新功能，希望我们这些实用的应用技巧能够帮助大家轻松应对学习、工作、生活中的文档处理和数据统计。

今天我们接着讨论成绩统计表。上次我们用 Excel2007 帮助老师用“条件格式”把成绩表中不同分数段成绩用不同的颜色区分出来，并用了两种方法做了排名，今天我们继续帮助老师用 **Word2007 批量制作成绩通知单**。这个神奇的通知单自己会从 Excel 成绩表中提取学生的姓名、学号、各科成绩等等，然后按老师指定的格式自动制作全班同学的成绩通知单！既不用老师挨个儿填写成绩，也不会出差错！很酷吧？

我们用到的法宝就是 Word2007 的“邮件合并”！这个功能也许很多朋友都很熟悉，但因为 Office2007 的界面和前面版本有所不同，所以特别将步骤写出来，供需要的朋友快速参考。

主要步骤：在 Word2007 中编辑好成绩通知单格式

用 Word2007 的“邮件合并”指定 Excel2007 的成绩数据表作为成绩单的数据源

在 Word2007 中为 Excel2007 的成绩数据表中的数据指定显示位置

最后合并生成一个新的成绩单的 Word 文档

下面是我们前两次用到的 Excel 成绩单。

A	B	C	D	E	F	G
学号	姓名	语文	数学	英语	平均分	名次
200800001	狮子王	89	65	56	70.00	13
200800002	米老鼠	96	80	98	91.33	1
200800003	花木兰	83	82	83	82.67	9
200800004	唐老鸭	91	90	87	89.33	3
200800005	阿童木	93	92	88	91.00	2
200800006	灰姑娘	90	86	80	85.33	6
200800007	大力士	94	79	91	88.00	4
200800008	跳跳虎	83	43	94	73.33	10
200800009	小蚂蚁	89	91	82	87.33	5
200800010	皮诺曹	48	95	76	73.00	11
200800011	爱丽丝	87	83	85	85.00	7
200800012	睡美人	82	79.5	90	83.83	8
200800013	加菲猫	81	54	80	71.67	12

在 Word2007 中做好成绩通知单的格式，这里我们做得比较简单，重点在介绍方法。如果数据多，也许表格会比较复杂，不过不管简单还是复杂，Word2007 都能轻松帮你搞定！

童话学校期中考试成绩单

学号： _____

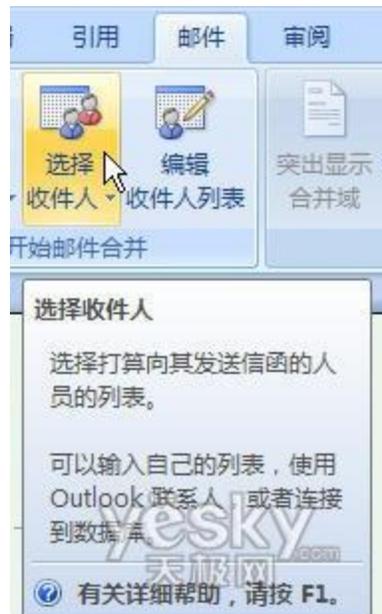
姓名： _____

成绩表

语文	_____
数学	_____
英语	_____
平均分	_____

家长签字： _____

现在主角出场！选择“邮件”选项卡中的“选择收件人”。



选择“使用现有列表”。



啊！在这里我们选择指定的数据源——也就是 Excel 成绩表，这样，Word2007 才知道从哪里取成绩数据呀！



在文件夹选择制作好的 Excel 成绩表。

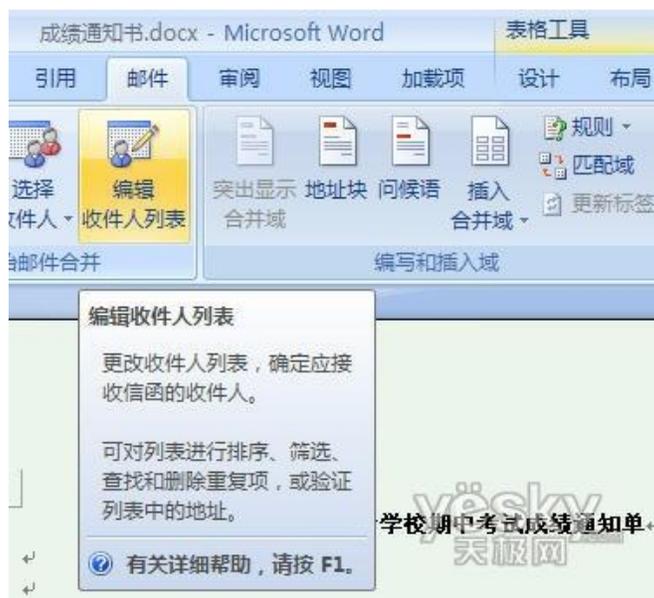


现在 Excel 的成绩表已经和我们的 Word 成绩通知单关联在一起了！

小提示：如果成绩表文件里面有多个工作表，下图中都会列出来，选择需要的工作表就可以了。



我们可以点击“邮件”选项卡中的“编辑收件人列表”，看看我们的数据表是不是和 Word 通知单联系在一起了。

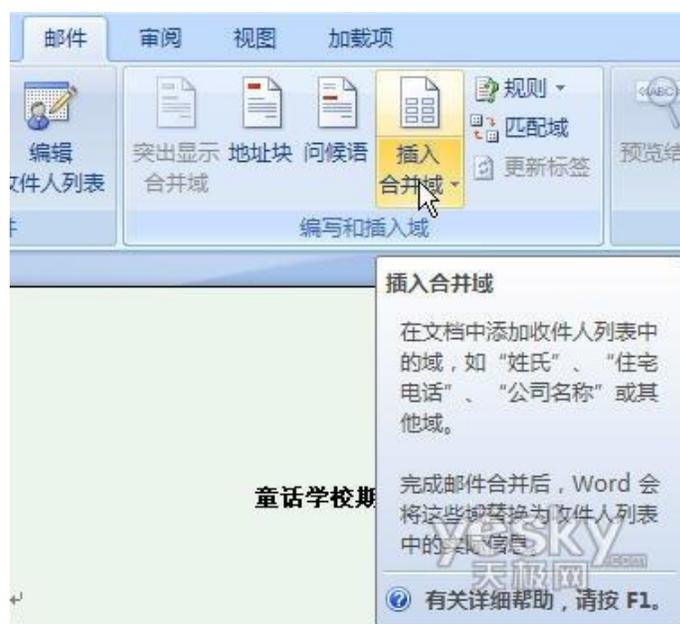


看！之前 Excel 成绩表中的数据都在这里了！，如果老师并不需要所有的数据，可以在这里选择需要的部分数据。

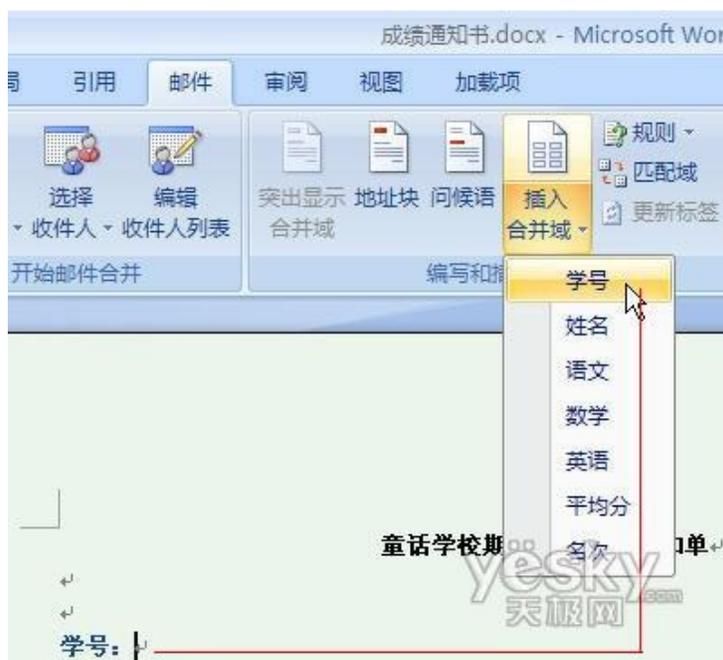


可是，通知单怎么知道这么多的数据各自应该出现在什么位置呢？现在！关键的一步来啦！

找到“邮件”选项卡中的“插入合并域”。就是用这里，我们可以方便地指定数据在成绩通知单中应该显示的位置。

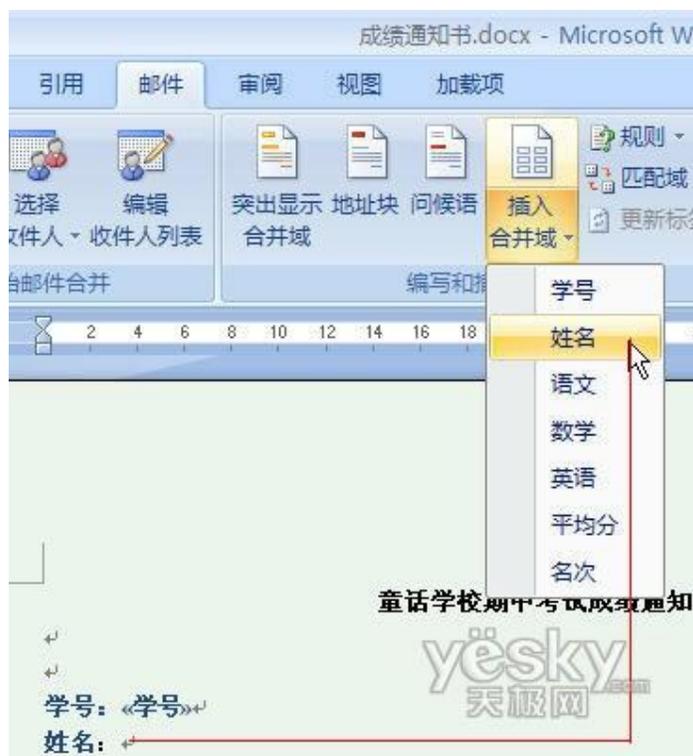


很简单！下面把光标停在成绩通知单 Word 文档中需要出现学号的地方，这里就是“学号：”的后面，然后，点击“插入合并域”的小三角，下拉菜单中出现 Excel 成绩表中的相应字段，选择“学号”就可以啦！



现在“学号：”的后面多出“<<学号>>”的字样，看起来好像很奇怪，别着急，等会儿它就会变成具体的学号啦！

用同样的方法，指定“姓名”。



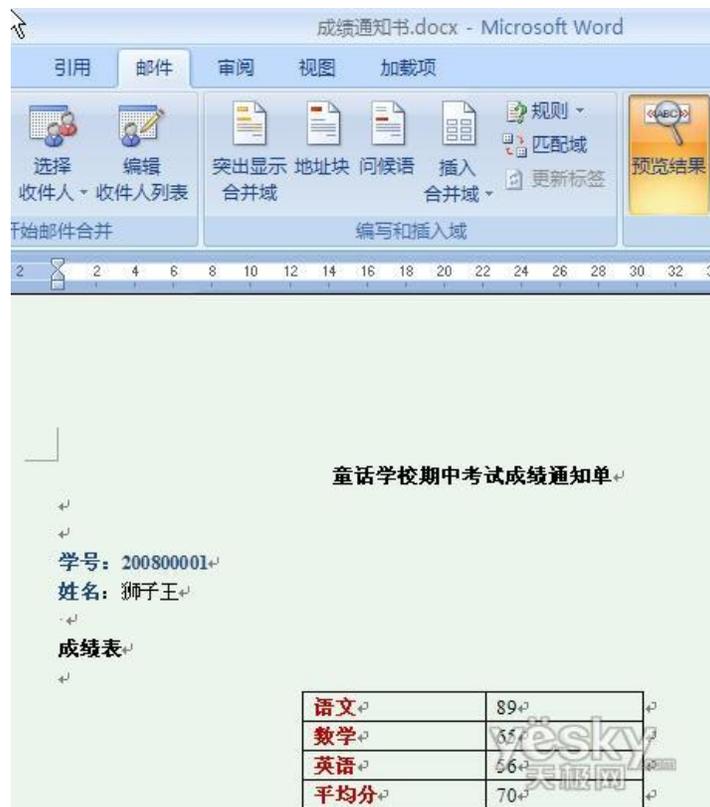
用同样的方法将 Word 成绩通知单上各科成绩和平均分应该出现的位置和 Excl 的对应字段做好关联。



现在！好戏开始啦！点击“邮件”选项卡里面的“预览结果”。

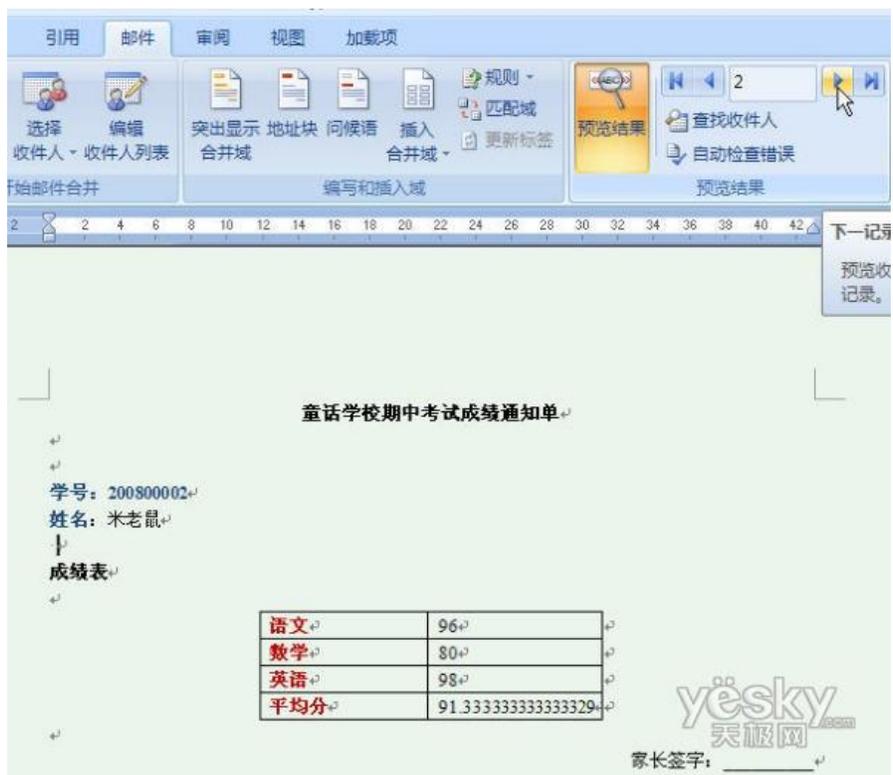


啊哈！学号为 20080001 的狮子王的成绩通知单出来啦！看看！数据都是从 Excel 的成绩表里面读取出来的哟！



如果想看其他同学的成绩通知单，老师只需要在“预览结果”右边的数字窗口中输入数字或者按左右箭头就可以啦！

看！米老鼠的成绩通知单也出来了！



现在我们需要打印成绩单了。点击“完成并合并”按钮，选择“编辑单个文档”。



在这个弹出的对话框中我们可以指定哪些数据需要合并到新的文档中。



确定以后 Word2007 会生成一个新的“信函”文档。看！这里一共有十三页，所有学生的成绩通知单都生成好啦！如果需要打印，直接打印出来就可以啦！是不是特别方便？！既不用挨个填写成绩，也不会出错，实在是方便极了！



以后我们还会和大家一起分享更多的 Office2007 实用技巧，千万别错过哦！

如何在 Word2007 文档中去掉修改标记

在用 Word2007 修改文档的时候，Word2007 会在修改过的地方做一些标记，最后这个文档要给领导看，肯定不能带着红红绿绿的修订提示，怎样才能显示出不带任何修改标记的干净的最终文档呢？

其实解决的问题非常简单。

点击“审阅”选项卡，在“修订”框内的“显示标记的……”的下拉菜单中选择“最终状态”即可。



Word 2007 审阅设置

Word2007 制作论文的保护与破解技巧

用 Word2007 制作一篇好的论文，往往凝聚着作者的诸多心血，自然不希望他人剽窃。但在撰写的过程中又希望能参考他人的资料。这一对看似矛盾的综合体，就构成了撰写论文的“二重奏”。怎样才能演好这二重奏呢？本文将为大家一一揭晓。

一、我的成果你别剽窃

论文之所以会被盗，主要是没有采取相应的防护措施，致使剽窃者轻易得手。其实，如果在给他人阅读论文副本时，适当加一些门槛，就能减少被盗的机率。

将文章变成图片

Windows 本身也提供了截屏键——PrintScreen，如果系统中没安装截图工具，不妨利用它来截图。

第一步：用 Word2007 打开撰写的论文，让它最大化显示，按下“PrintScreen”键，Word2007 文档图片就被捕捉到剪切板上了。

第二步：打开“画图”程序，单击菜单“粘贴”，剪贴板中的图片会被粘贴到编辑区，单击“文件/保存”，在打开的“保存为”对话框中，设置好文件名及保存。

PS:如果论文较长，可用上面的方法保存为多幅图片，并按文档顺序为图片命名，如“论文 1”、“论文 2”。以后遇到有人向你借阅论文，只需将这些图片作为副本发给他即可。

将文档中的重要部分变成图片

通常来说，一篇论文中，只有某些部分的内容比较重要。如果觉得上面的方法破坏了整个论文的原貌，不利于在 Word 中直接打开，也可选择将这些重要的部分变成图片。由于这些图片默认仍出现在 Word2007 中，所以文档的结构不会发生任何变化。

在 Word2007 中打开论文，切换到“开始”功能项，在工具栏左侧单击“剪贴板”右侧的箭头图标，打开剪贴板，然后选中论文中比较重要的部分，按下“Ctrl+C”组合键，此时，复制的内容将出现在 Word 界面左侧的剪贴板上。单击工具栏中“粘贴”项中的下拉箭头，在出现的下拉菜单中选择“选择性粘贴”，打开“选择性粘贴”对话框，在列表中选择“图片(Windows 图元文件)”或“图片(增强型图元文件)”(有时这两个项目只会出现一个)，单击“确定”按钮。现在看看，重新粘贴回 Word 文档中的文件，是不是已经变成图片了?最后将原文字部分删除即可。

用同样的方法可以将所有的重要部分都粘贴成图片，然后重新保存为 Word 文档。

为文档添加水印

添加水印的目的，就是要为自己的作品打上“私人所有，他人勿用”的标志。这一方法如果配合上面所说的将论文变成图片或 PDF 文件来用，将起到十分显著的“署名”效果。

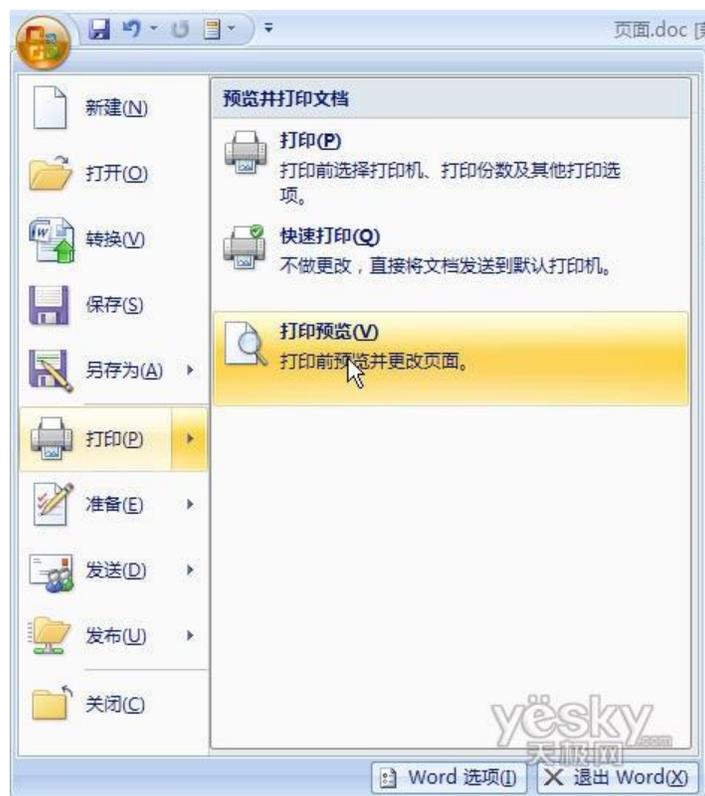
Word 提供了两种水印：一种是文字水印，一种是图片水印。

在 Word 2007 中打开论文，切换到“页面布局”功能项，在“页面背景”工具栏中选择“水印”，在出现的下拉菜单列表中有 Word 2007 提供的现成的文字水印。可直接选择使用这些水印，也可以单击“自定义水印”文字链接。打开“水印”对话框，选择“图片水印”或“文字水印”项，然后按照提示，制作个性化的水印(比如将水印显示的文字，直接设置“XXX 的论文”，其中 XXX 为你的名字)。制作完毕，单击“确定”按钮，再将论文制作成图片或 PDF 文件，那么即使有脸皮厚者将这些图片或 PDF 文档发布出去，其中的水印也会表明真实作者。

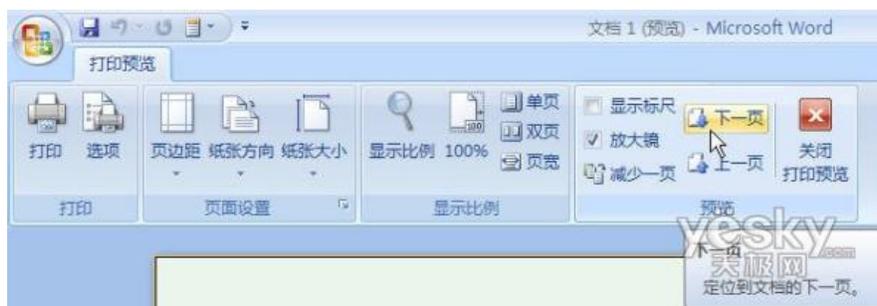
Word2007 打印预览的多页预览设置

但 Word2007 之前的版本中，我们进行打印预览时可以用多页按钮显示多个页面的打印预览效果，但 Word2007 版本的界面有所变化，如果需要进行多页打印预览，可以按照以下的方法设置。

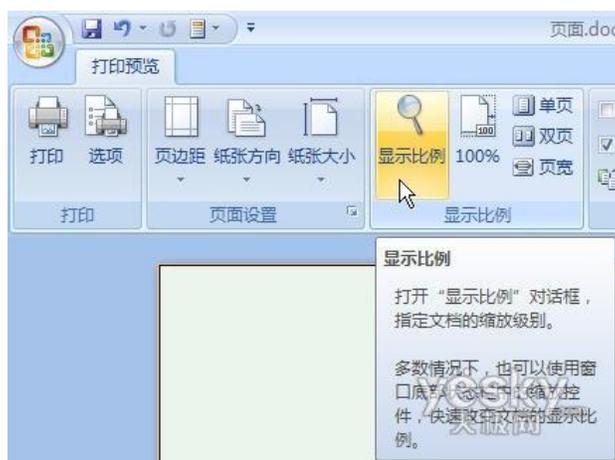
点击 Office 按钮，在弹出的菜单中选择“打印-打印预览”菜单命令，调出打印预览对话框。



在“打印预览”界面中组中可以点击“下一页”和“上一页”按钮在不同的页面之间切换，在“显示比例”组中可以点击“单页”和“双页”按钮在预览时显示一页或者两页。



如果想要在预览时显示更多的页数，可以单击“显示比例”按钮，调出显示比例对话框。



在对话框中点击选择“多页”按钮，Word2007 就会自动将文档中所有的页面以缩略图的形式显示出来。

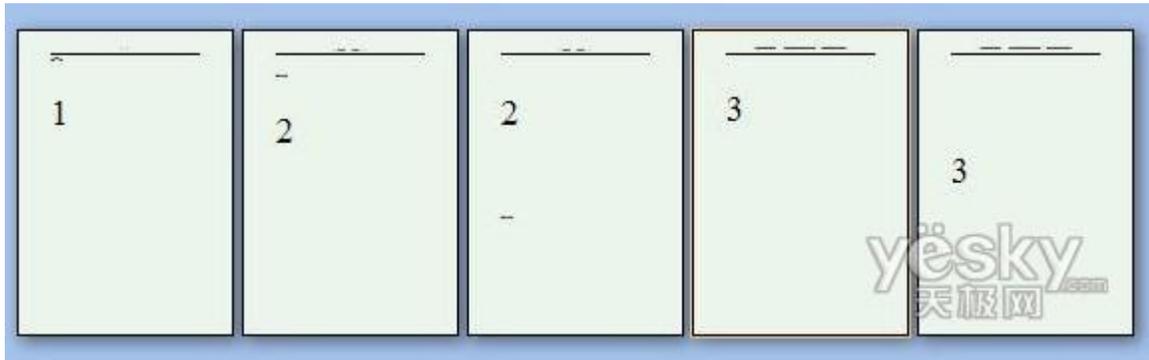


Word2007 技巧：分别设置不同章节页眉

本文介绍在 Word2007 编辑长文本的时候如何给不同的章节设置不同内容的页眉。比如一篇论文会包括序言、目录、很多章节、附录等，各个单元的页眉都需要各不相同，我们可以用分节符来帮助实现。

可能有的朋友知道在 Word2003 中如何设置，却在 Word2007 中找不到设置的地方。下面我们就一起来实践一下吧！

比如下面这个五页的文档，三章的页面都不相同。（因图片较小，大家看页眉长度即可）



这里我们要用到分隔符，为了说明方便，我们需要先设置一下，让 Word2007 的“格式标记”显示出来。

点击左上角的 Office2007 按钮，选择底端的“Word 选项”，如下图。

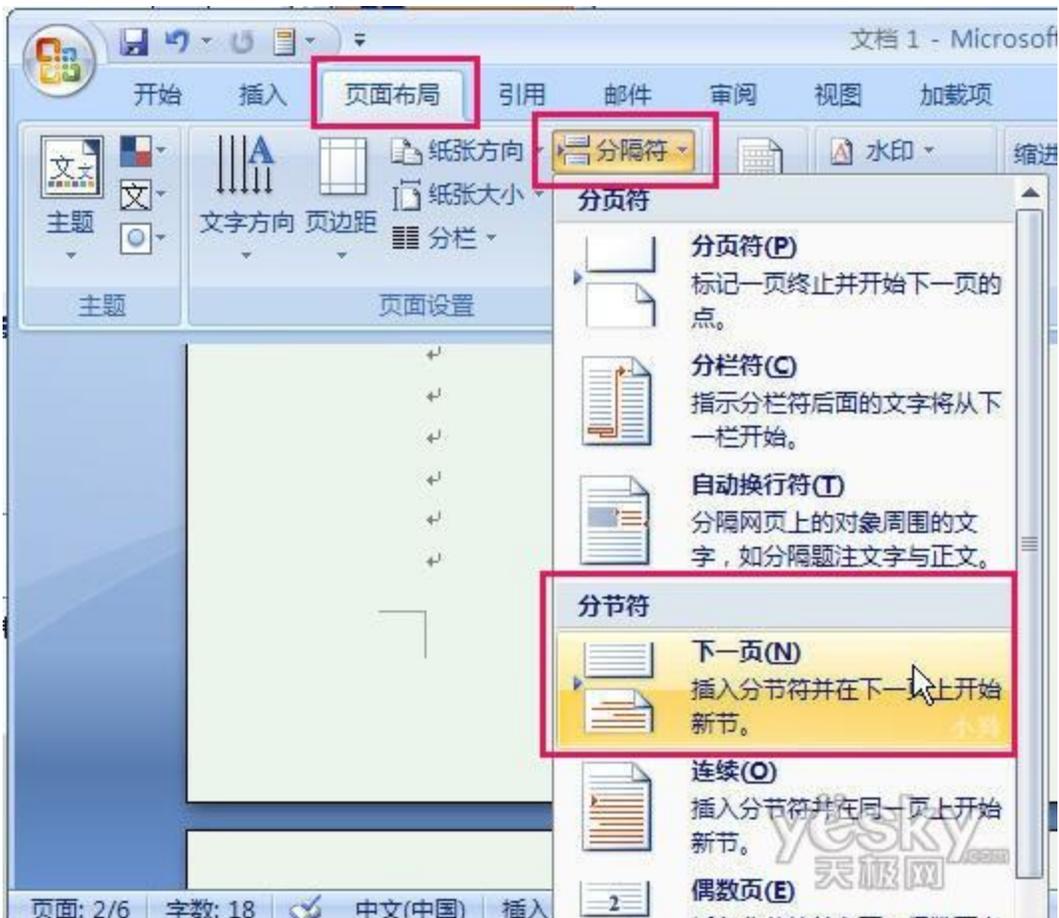


勾选“显示所有标记”。

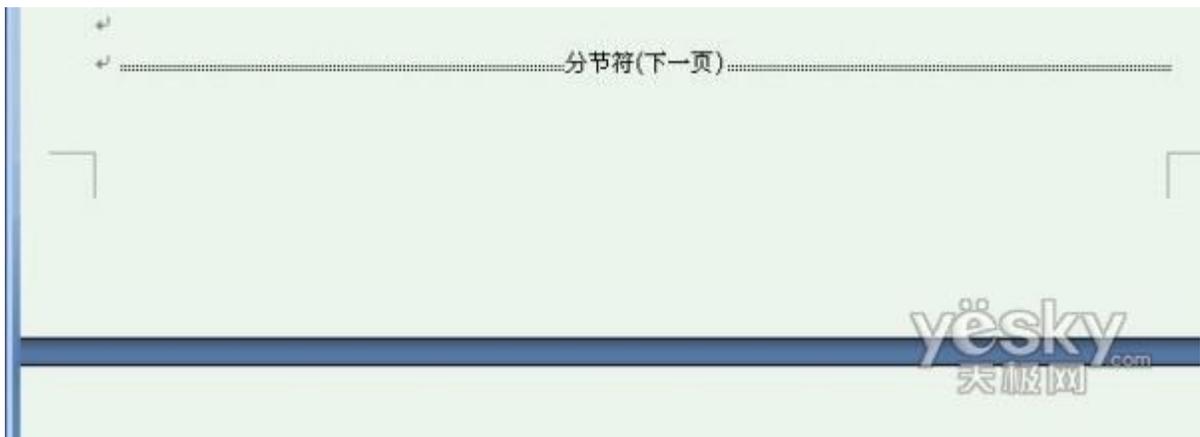


现在我们在第一章（这里就是第一页）的结束部分点击“页面布局”-“分隔符”-“分节符 下一页”。

注意：Word2007 将插入分隔符放在了“页面布局”选项卡中，而不是“插入”选项卡中。要注意区别。“插入”选项卡中只有一个插入分页符。

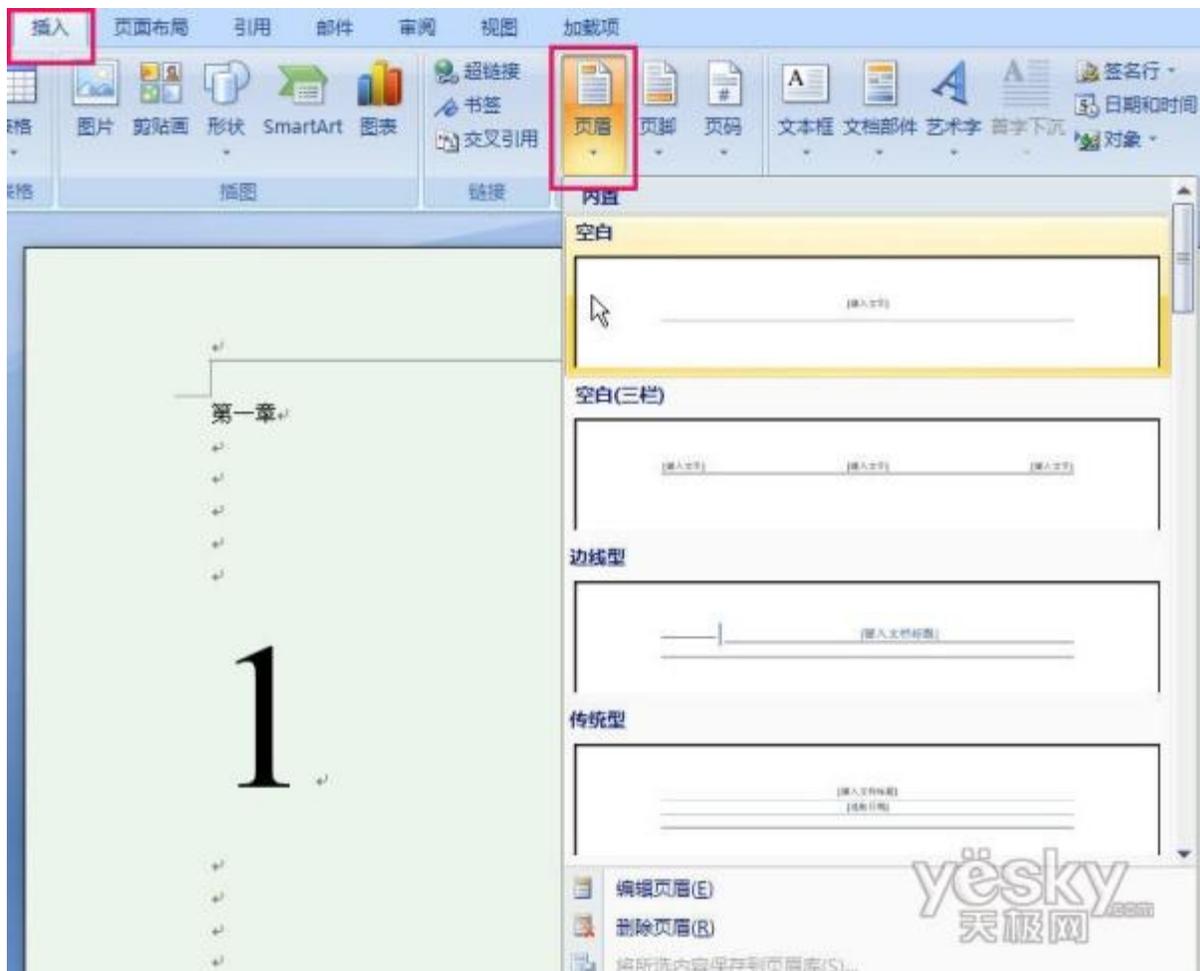


因为刚才我们设置了所有标识可见，现在我们可以看见页面上“分页符（下一页）”的标识。

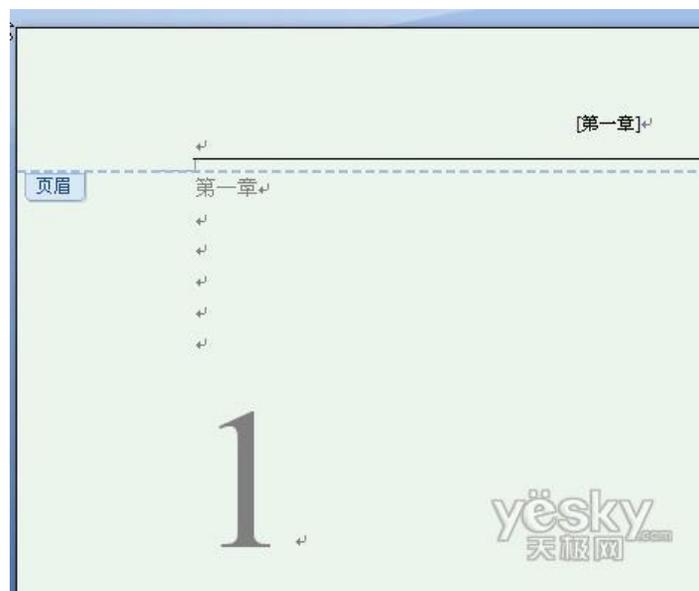


现在我们来插入页眉。

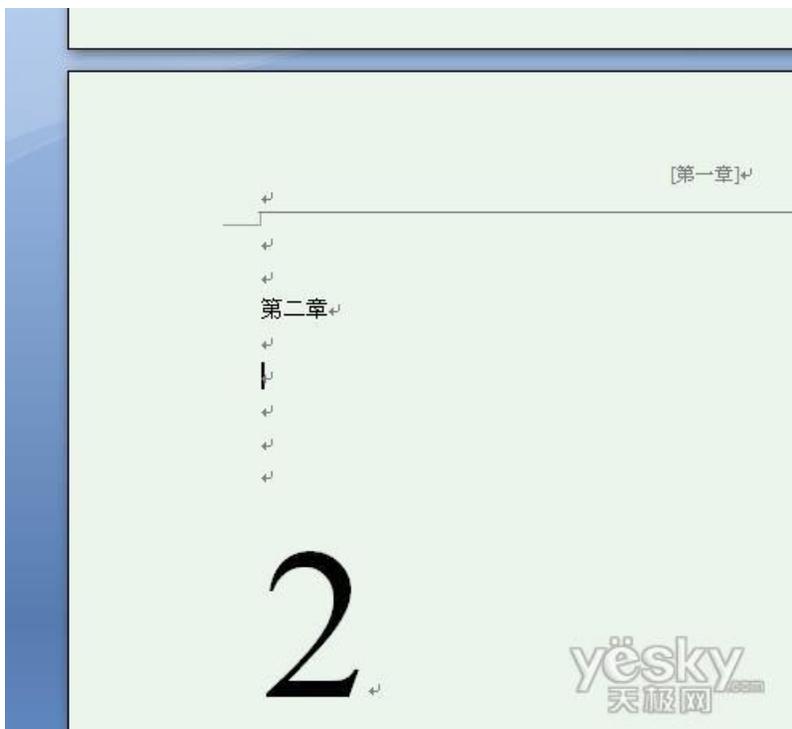
在“插入”选项卡中选择“页眉”，选择自己喜欢的页眉样式。



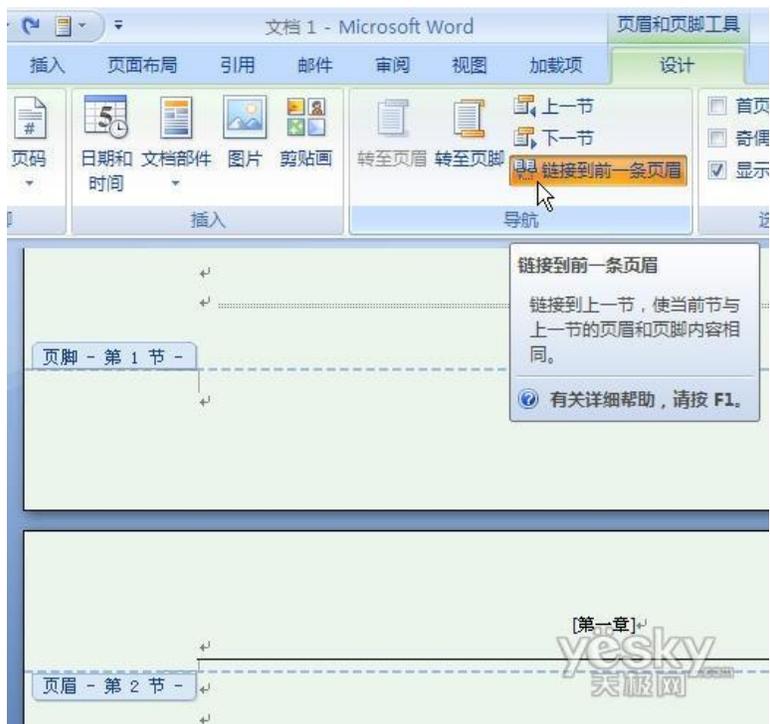
我们将页眉写成“第一章”。



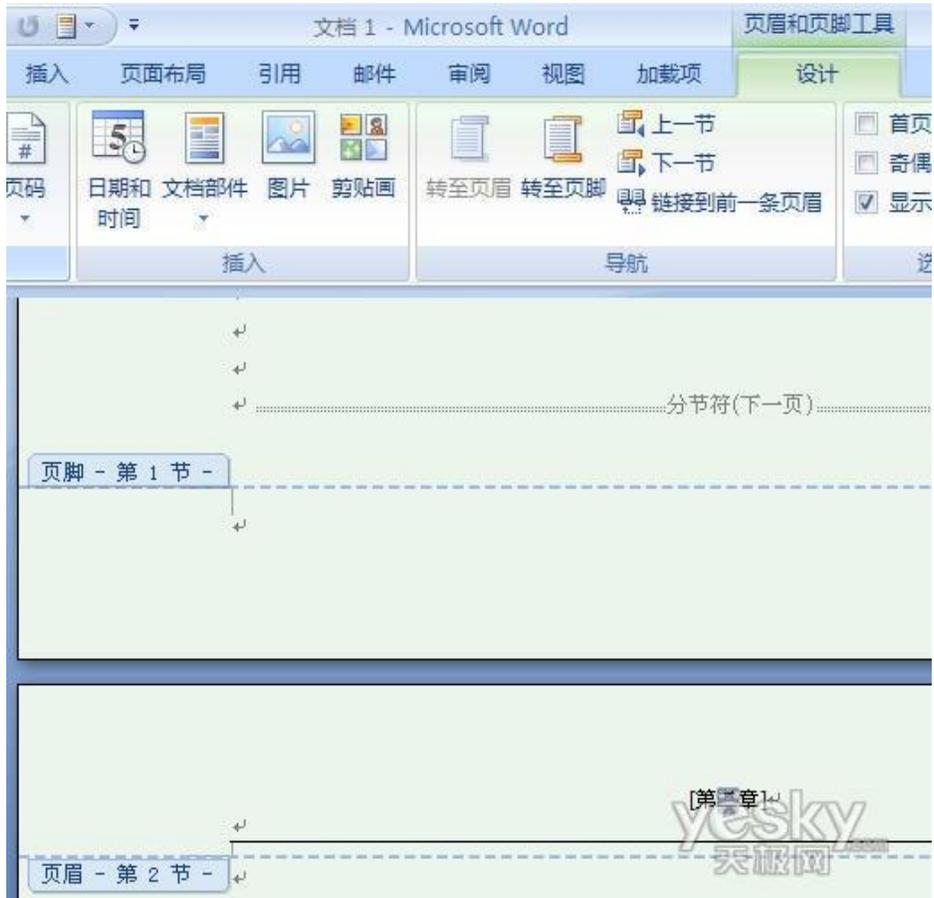
现在所有的页眉都是“第一章”。别着急，下面还有步骤。



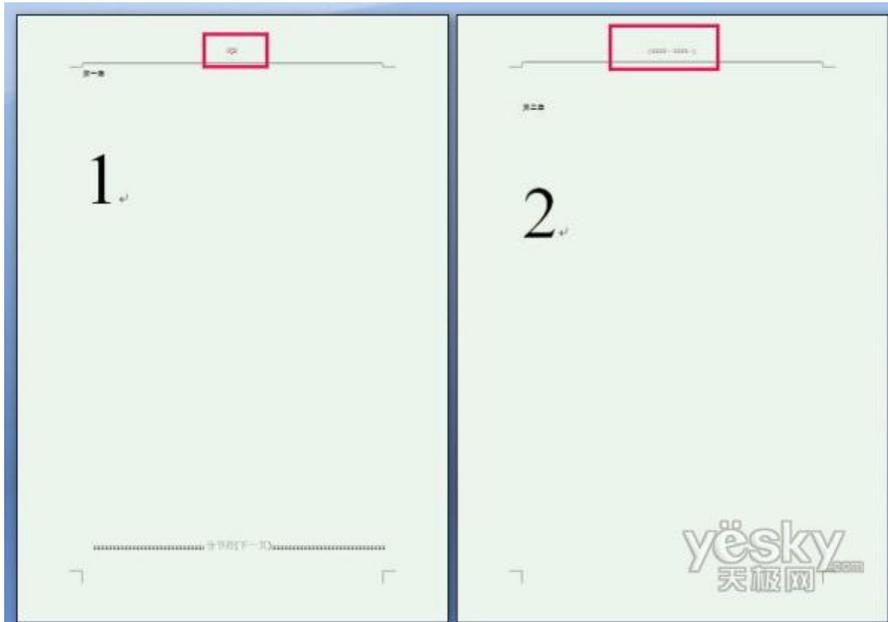
双击第二章（在本例中就是第二页）的页眉，进入“页眉和页脚工具”。
点击“链接到前一条页眉”。



修改第二页的页眉。



成功！现在第一页和第二页的页眉就不一样了。（下图为了方便大家比较，采用的长短不同的页面）

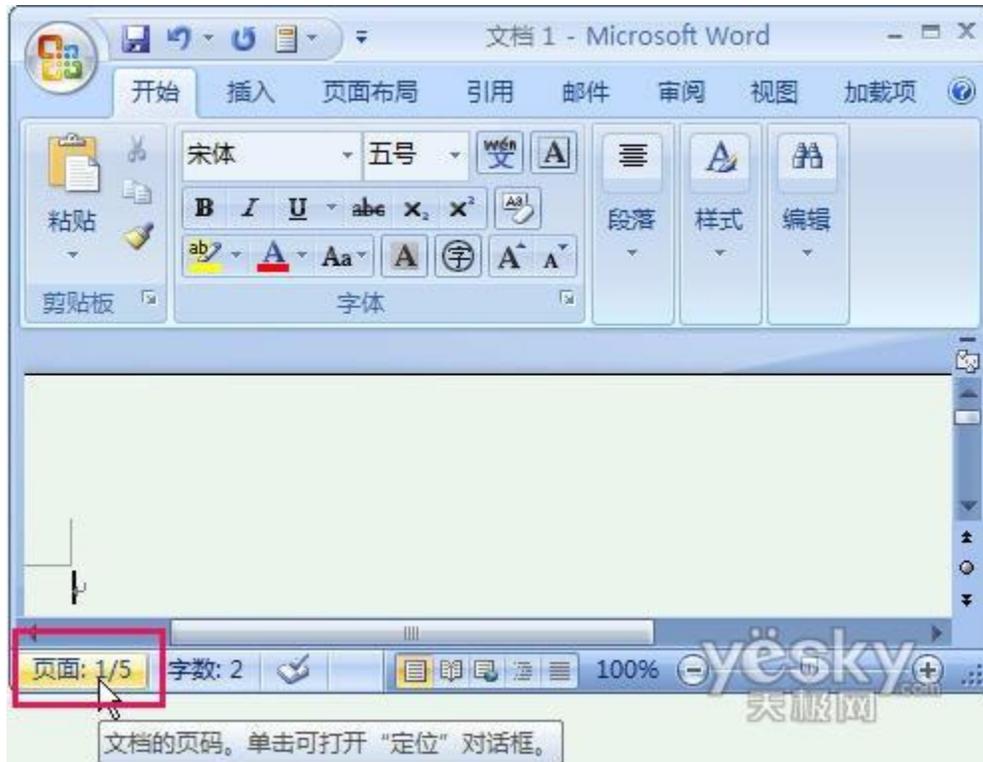


在 Word2007 长文档中快速定位

如果有一篇 Word2007 文档非常长，比如有几章、几十节甚至长达几十、几百页，要想查看或修改某页的内容时，如果拨动滚轮或使用翻页键一点点向后查找，实在需要相当的眼力和耐心。怎样才能能在 Word2007 的长文档中快速定位呢？

其实有一个非常简单的方法。在 Word2007 界面的左下角，我们可以看到一个“页码标识”按钮，用 X/Y 的形式标明当前页面是总页数 Y 中的第 X 页。比如现在当前页面是 5 页中的第 1 页。

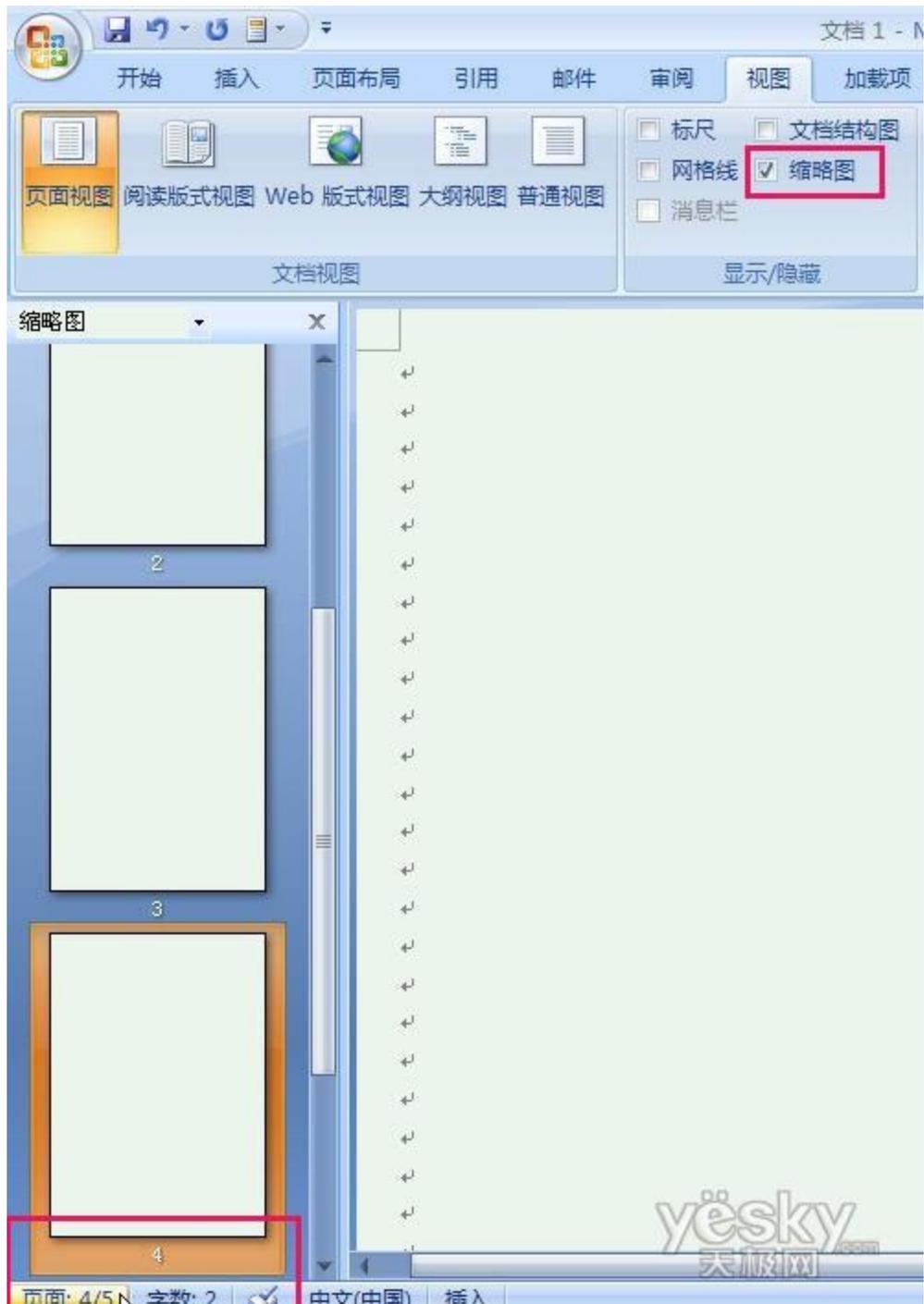
其实，只要点击这个“页码标识”按钮我们就可以快速定位了。



进入“定位”界面。这里有很多定位目标选择，页、节、行等等。比如我们现在输入页号 4。



现在当前页面马上跳到第 4 页。



这个方法在其他版本的 Word 中也可以使用，非常方便

附录：想要打开上图的“缩略图”界面，请单击“视图”选项卡，在“显示/隐藏”组中把“缩略图”项勾选上，这时窗口左侧就会出现文档各页内容的缩略图列。

用“宏”给 Word2007 文档自动加上统一密码

为安全起见，笔者给每一个 Word 2007 文档都加上了密码，而且为了便于记忆，所有的文档都使用同一个密码。所以，每编辑一个新文档，就要重复添加密码的操作过程。现在有一种自动给所有 Word2007 文档加上统一密码的好方法，今与大家共享。

1、在“视图”菜单中选择“宏”选项卡，单击“录制宏”命令，键入宏的名称，在“将宏保存在”框中，单击“所有文档(Normal.dotm)”，在“说明”框中，键入对宏的说明，比如“给新建文档自动加上统一密码”。然后单击“确定”按钮开始录制宏。

2、单击“Office 按钮”，将光标向下移动到“准备”项上，则右边自动显示“准备”菜单，点击其中的“加密文档”，弹出“加密文档”对话框，在“密码”输入框中输入你需要设置的密码，如 123456，单击确定，再次输入密码，再次确定。

3、在“视图”-“宏”-“停止录制宏”，单击查看宏，即可看到刚才录制的宏。

之后，由于宏在每次关闭文档时会自动运行，所以你使用 Word 2007 新建或打开任何一个文档并关闭或退出时，Word 2007 将询问是否保存对文档的修改，如果单击“是”按钮，则文档将被加上密码“123456”，单击“否”按钮则不加密。

让 Word2007 教你生僻汉字的正确读音

如果在用电脑工作的时候遇到不会读的字怎么办？让 Word2007 来教你正确的拼音读音吧！

将不认识的汉字拷贝到 Word2007 文档，鼠标选中它们，然后在开始“选项卡”里面选择“拼音指南”按钮，如下图。



弹出的“拼音指南”窗口 j 就有这些字词的拼音和音调啦！是不是非常方便啊？



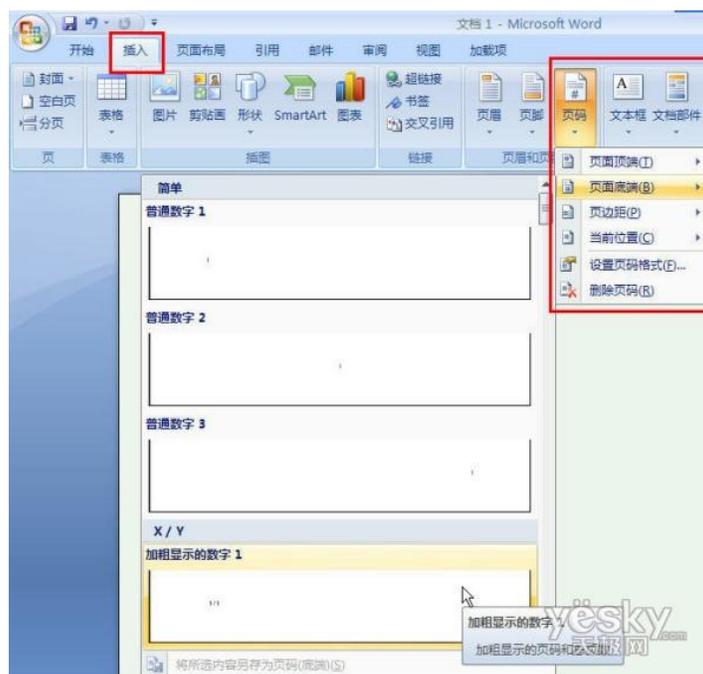
如果您使用的是 Word 其他版本，只需在选中文字以后，用鼠标点击菜单“格式→中文版式→拼音指南”，就能看到读音了。

Word2007 文本中的页码设置方法和技巧

今天来看看 Word2007 文本的页码设置方法和技巧。

从“插入”选项卡中选择“页码”。下拉菜单中的“页面顶端”对应的其实就是将页码插入到页眉，“页面底端”其实就是将页码插入到页脚。

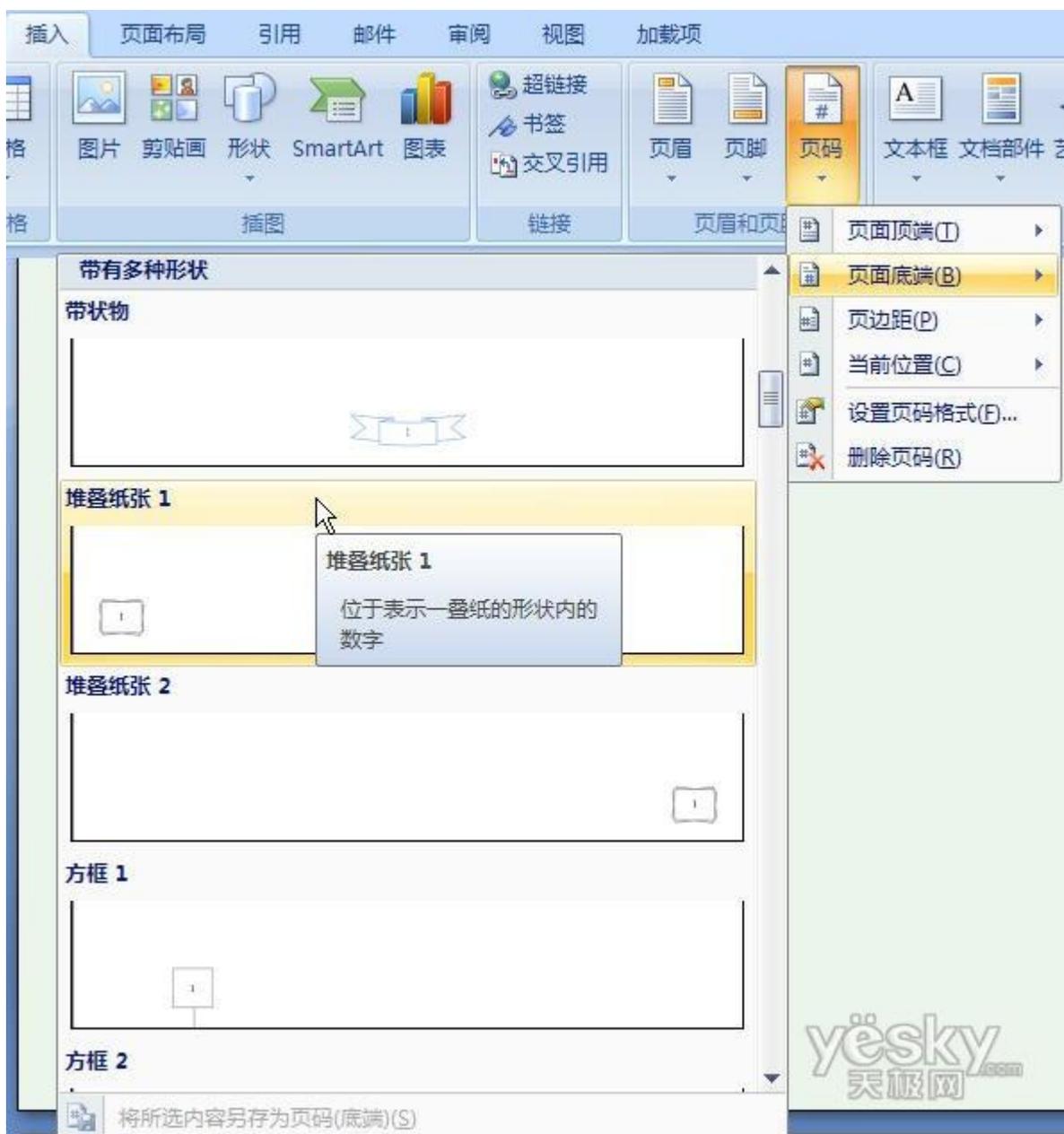
比如我们这里选择“页面底端”-“X/Y 加粗显示的数字”，就可以在页脚中插入“当前页码/共计页数”这种形式的页码。



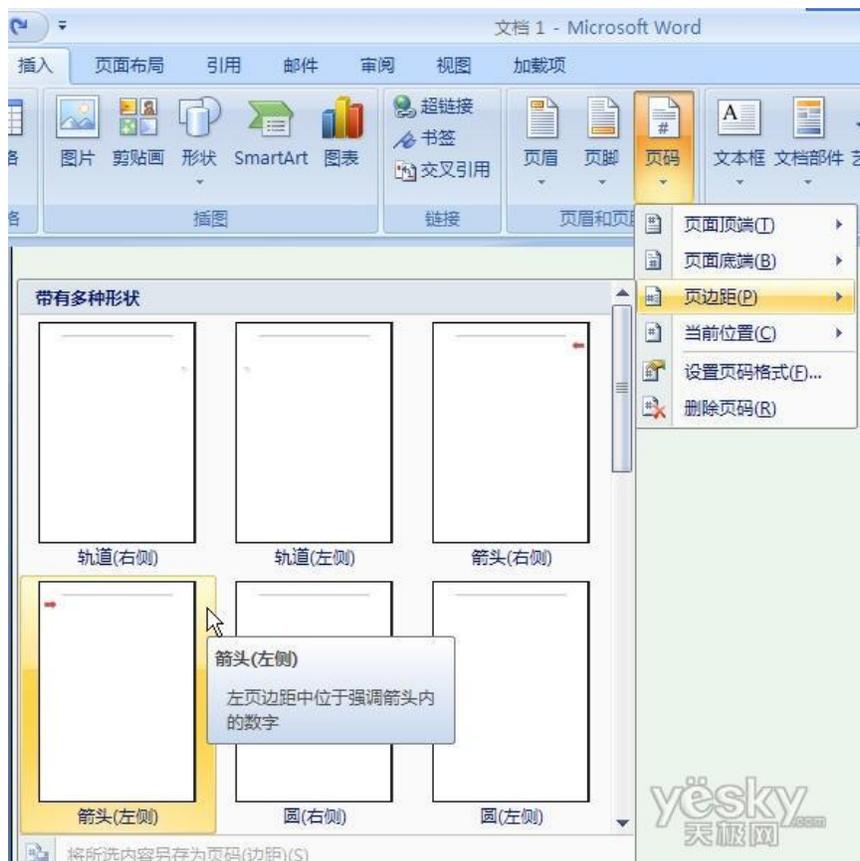
插入后页码如下图。



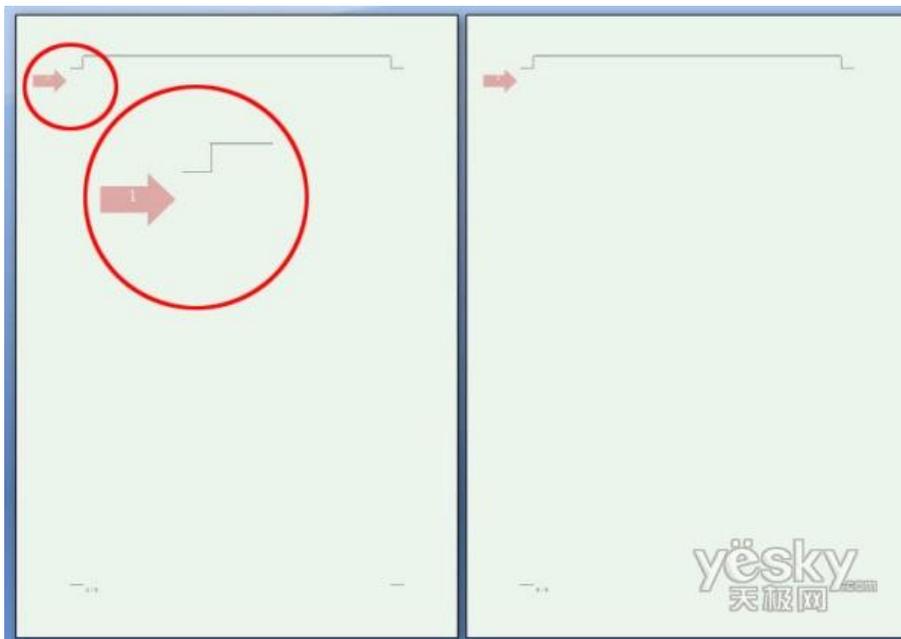
当然这里还有很多种现成的样式供大家选择。



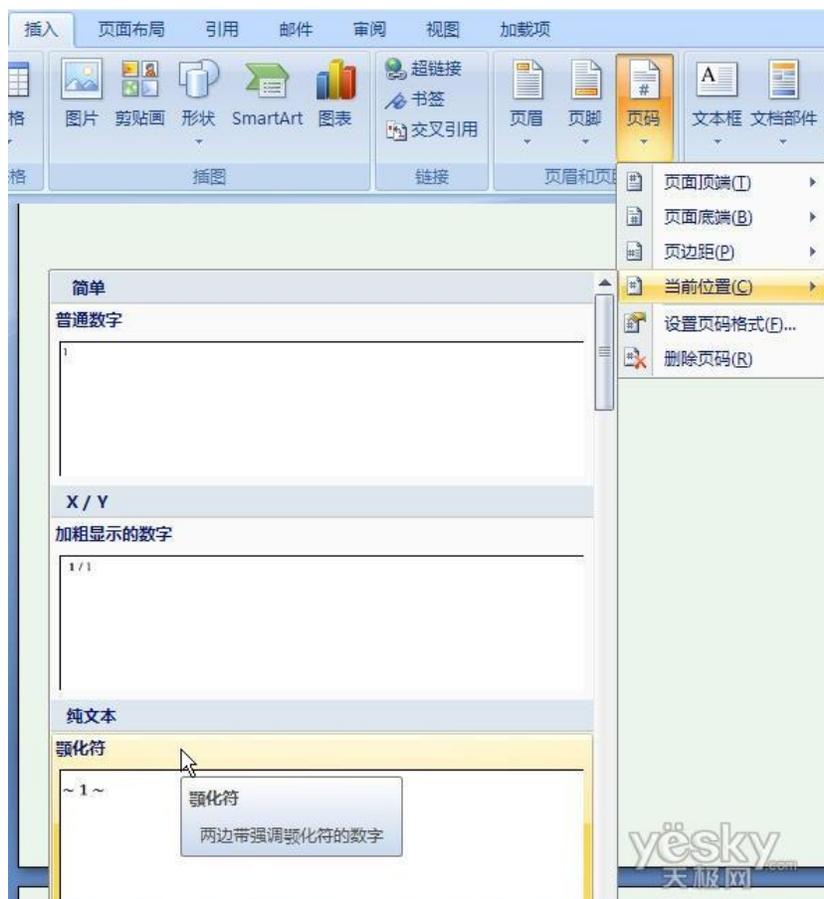
“页边距”功能可以插入一些有设计感的侧边页码样式。我们选择一个“箭头（左侧）”试试。



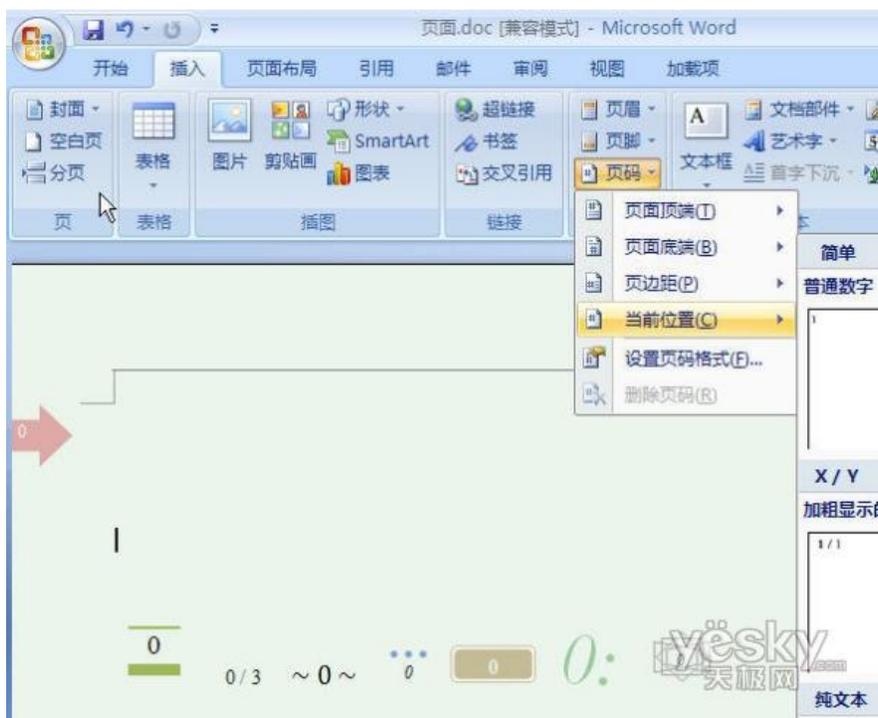
确定后页面左侧显示红色箭头，中间是白色的当前页码。



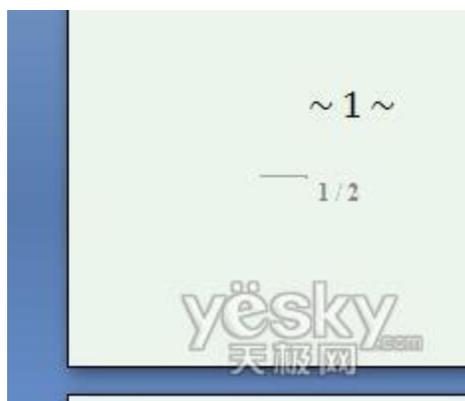
“当前位置”允许我们在页面的任何位置插入指定形式的页码。



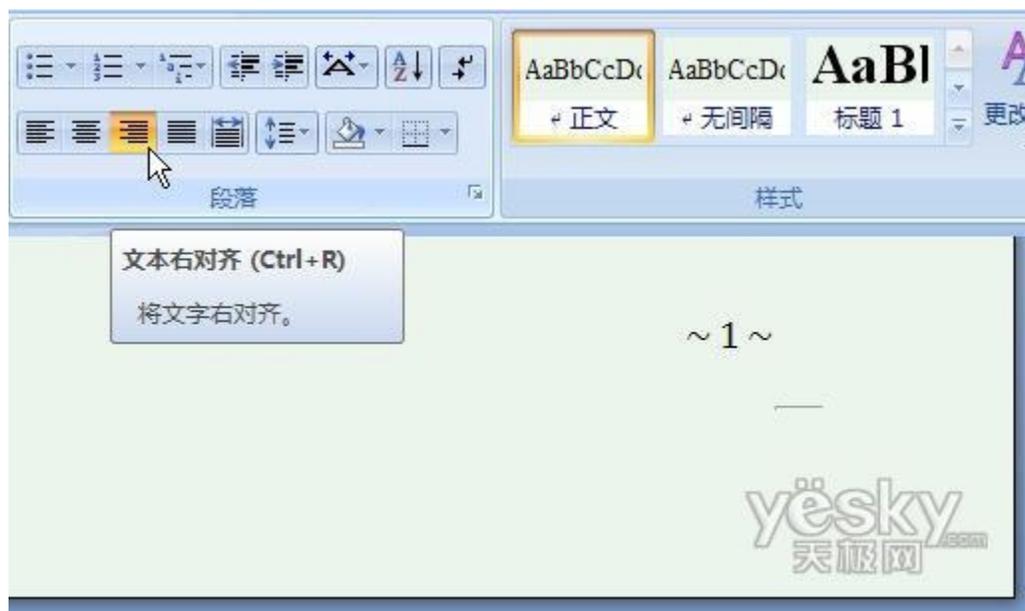
下图是各式各样的页码样式。



注意：用“当前位置”这种方式插入的页码和我们刚才在页脚中插入的页码是不同的。



我们可以用文本对齐等操作控制用“当前位置”这种方式插入的页码位置。



下面我们看看“设置页码格式”。

Word 软件中不同类型下划线代表的含义

Word 软件中有很多不同的下划线，你知道它们都代表什么意思吗？

1. 红色或绿色波形下划线

当自动检查拼写和语法时，Word 用红色波形下划线表示可能的拼写错误，用绿色波形下划线表示可能的语法错误。右键单击红色波形下划线上的文字，Word 将给出更正建议。

2. 电子邮件标题的红色波形下划线

Word 会自动检查电子邮件标题中的姓名，将它与 Outlook Express 通讯簿中的名字相比较。如果有多个名字与你键入的名字相匹配，则会在键入的名字下出现红色下划线。

3. 蓝色波形下划线

Word 使用蓝色波形下划线标明不一致格式的可能实例。

4. 蓝色或其它颜色的下划线

默认情况下，超链接显示为带蓝色下划线的文本。

5.紫色或其它颜色的下划线

默认情况下，使用过的超链接显示为紫色。

6.红色或其它颜色的单下划线或双下划线

默认情况下，使用“修订”功能后，新插入的文本将带有下划线标记。在文档页面的左侧或右侧可能显示有竖线，它用来标记“修订行”。

7.紫色点下划线

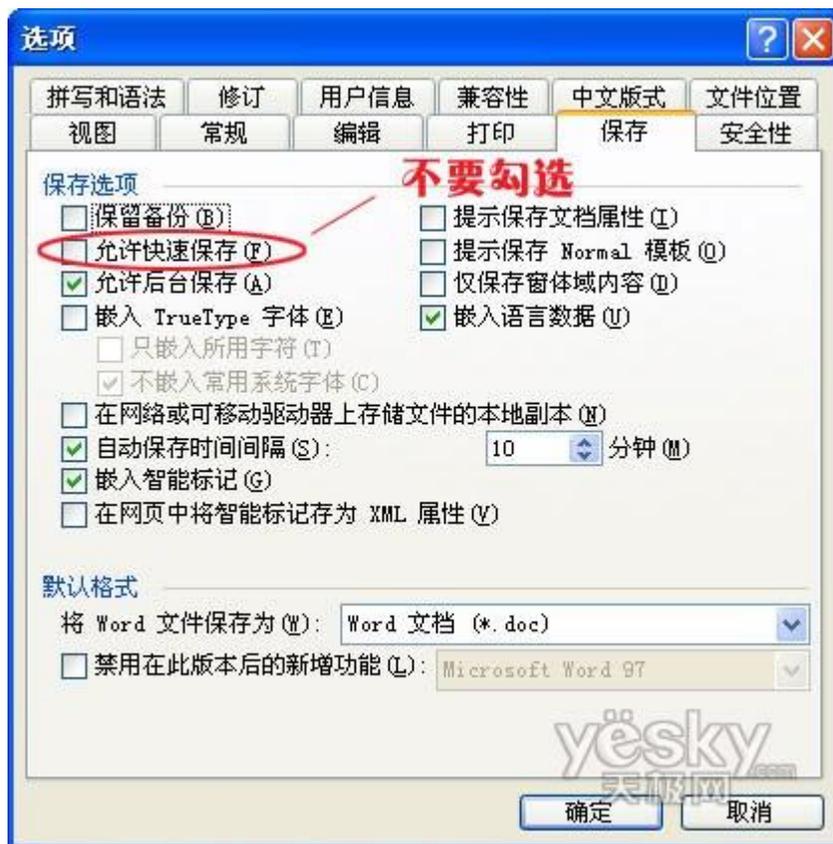
智能标记以紫色点下划线的形式出现在文本的下方。在 Word 中可以使用智能标记来执行操作，这些操作通常是需要使用其它程序来执行的。

六个小技巧帮你为 Word 文件瘦身

用 Word 生成的文档，每页大概在 20KB 左右，但用记事本生成的文档，相同的内容只有 1KB 左右，能让 Word 文件减减肥吗？下面我们介绍一些减小 Word 文档体积的方法和技巧。

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。



图示：取消快速保存

2.文件另存

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。

3. 谨慎嵌入字体

Word 有嵌入字体技术，能够将一篇文章所包含的字体结合成一个文件，以便文件在另一台计算机上能正确地显示，这无疑会使文件的体积大大地增加。要不嵌入 TrueType 字体，可以单击“工具→选项”命令，再选择“保存”选项卡，然后取消“嵌入 TrueType 字体”复选框，可以减小 Word 文档的容量。如果因为在其他机器上演示文档需要嵌入字体，一定记住只嵌入所需字体。即一定要勾选“嵌入语言数据”复选框，这样你的文件中既有所需的字体，又可以减小文档的容量。



图示：取消嵌入 TrueType 字体

4. 只创建一个版本

Word 的版本功能可以让你的文件生成多个版本，以方便不同的 Word 来读取，但这样却会使文件增大，单击“文件→保存”命令，可以查看是否有其他版本的存在，如果有则取消，这样会使文件容量大大地减小。

5. 页面设置

在保存文件前，单击“文件→页面设置”，打开页面设置对话框，任意单击其中的“纸张大小”、“页边距”等，而其中的内容可以不改动，确定后再保存，就会发现文件容量也减小了。

6. 选择性粘贴

在往 Word 文档中添加图片时，先用工具软件打开图片再进行复制和粘贴操作，这样操作的结果会增加文档容量的大小，原来，当采用粘贴命令时，文档中增加的内容除了我们所需要的图片本身，还有许多与图片和软件有关的信息，并且 Word 还自动在图片和原来软件中创建了链接。而选用选择性粘贴图片，则只往文档中添加图片本身，大大减少文件规模。

将 Word 文件快速转换为 Powerpoint 文稿

我们通常用 Word 来录入、编辑、打印材料，而有时需要将已经编辑、打印好的材料做成 PowerPoint 演示文稿，以供演示、讲座使用。如果在 PowerPoint 中重新录入，既麻烦又浪费时间。如果在两者之间，通过一块块地复制、粘贴，一张张地制成幻灯片，也比较费事。其实，我们可以利用 PowerPoint 的大纲视图快速完成 Word 到 PPT 文档的转换。

首先，打开 Word 文档，全部选中，执行“复制”命令。然后，启动 PowerPoint，如果是 Word 2002 版，选择“普通”视图，单击“大纲”标签(如图 1)。



图 1 切换到“大纲”选项卡

如果没有“大纲”和“幻灯片”选项卡，显示的方法是在“视图”菜单上，单击“普通(恢复窗格)”或在窗口的左下角，单击[普通视图(恢复窗格)]按钮;如果是 Word 97/2000 版，可直接选择“大纲”视图，将光标定位到第一张幻灯片处，执行“粘贴”命令，则将 Word 文档中的全部内容插入到了第一幻灯片中。接着，可根据需要进行文本格式的设置，包括字体、字号、字型、字的颜色和对齐方式等;然后将光标定位到需要划分为下一张幻灯片处，直接按回车键，即可创建出一张新的幻灯片;如果需要插入空行，按[Shift+Enter]。经过调整，很快就可以完成多张幻灯片的制作(如图 2)。

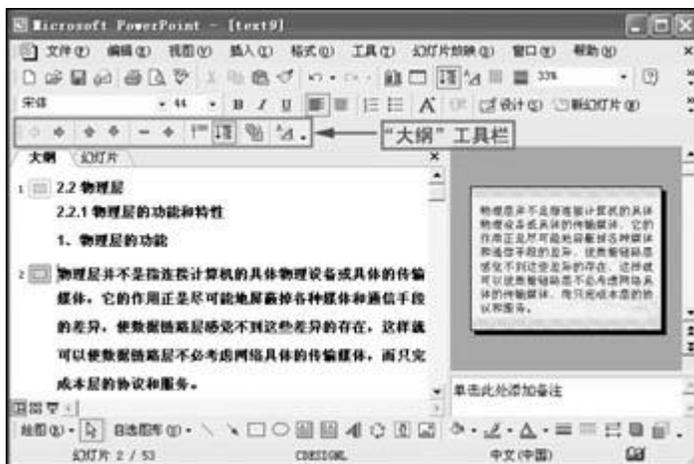


图 2 调整插入的幻灯片

最后，还可以使用“大纲”工具栏，利用“升级”、“降级”、“上移”、“下移”等按钮进一步进行调整。

反之，如果是将 PowerPoint 演示文稿转换成 Word 文档，同样可以利用“大纲”视图快速完成。方法是将光标定位在除第一张以外的其他幻灯片的开始处，按[BackSpace](退格键)，重复多次，将所有的幻灯片合并为一张，然后全部选中，通过复制、粘贴到 Word 中即可。

运行 winword 命令加不同参数启动 Word

大家都知道通过 Windows 的“运行”命令可以启动程序，例如用“winword”命令启动 Word。如果我们在“winword”命令之后还再加上以下参数，可以满足特殊的需要。

/m 宏名：启动 Word 后运行指定宏，并禁止运行 AutoExec 宏。

/n：启动 Word 而不打开任何文档。

/t(空格)文档名：启动 Word 后打开指定文档作为模板。

/a：禁止启动 Word 后加载项或载入共用模板，包括 Normal。

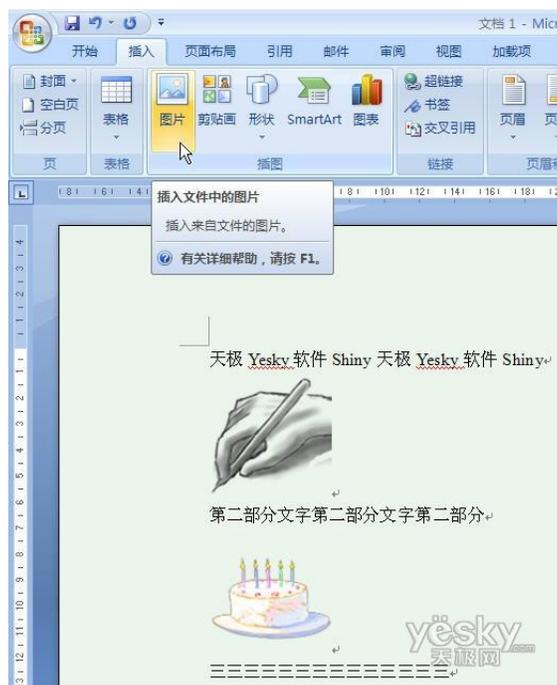
通常情况下，我们都是从程序菜单选择启动 Word。但如果 Word 不能正常启动，命令行的方式就会很有帮助，如果由于宏病毒导致不能启动，则可以试试/m；如果是由于加载项所致，则可以试试/a。

Word2007 查找替换功能批量设图片位置

Word2007 的“查找和替换”功能并不仅仅可以对文字进行批量的查找替换，还有很多神奇的功能，比如对插入的图片位置进行批量的查找和调整等等。

今天我们就来试试 Word2007 的“查找和替换”功能在文字替换外的应用，现在我们尝试将一篇文章中居左的图片全部设置为居中。

我们先在 Word2007 中随意写一段文字，然后在“插入”选项卡中选择“图片”，插入图片。如下图。



现在我们点击“开始”选项卡中的“替换”按钮。如下图。

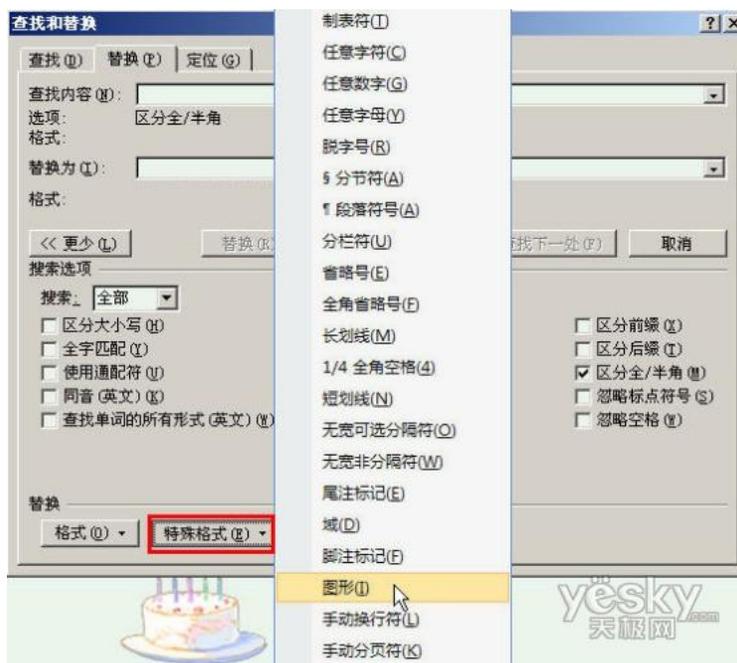


弹出我们熟悉的“查找和替换”窗口。

平时我们一般都是查找的具体的文字，这图片应该怎么查找呢？别着急，我们点击“更多”按钮，如下图红框。



现在我们看到更多的选项了。
继续点击“特殊格式”，从中选择“图形”。



现在，“查找内容”框中出现了“^g”的字样，这就是表示查找对象是图形。其他的特殊对象也有自己的特殊符号，比如分段是“^p”等，大家如果熟悉了也可以直接输入，不用按那么多按钮。

下面我们应该指定替换格式了。我们要将图形替换成什么呢？别着急，现在我们按最底端的“格式”按钮，选择“图文框”。



现在我们看到的是“替换图文框”的对话框。

我们现在是想把图片全都设置为居中，那我们试着将水平位置指定为“居中”，看看替换效果。



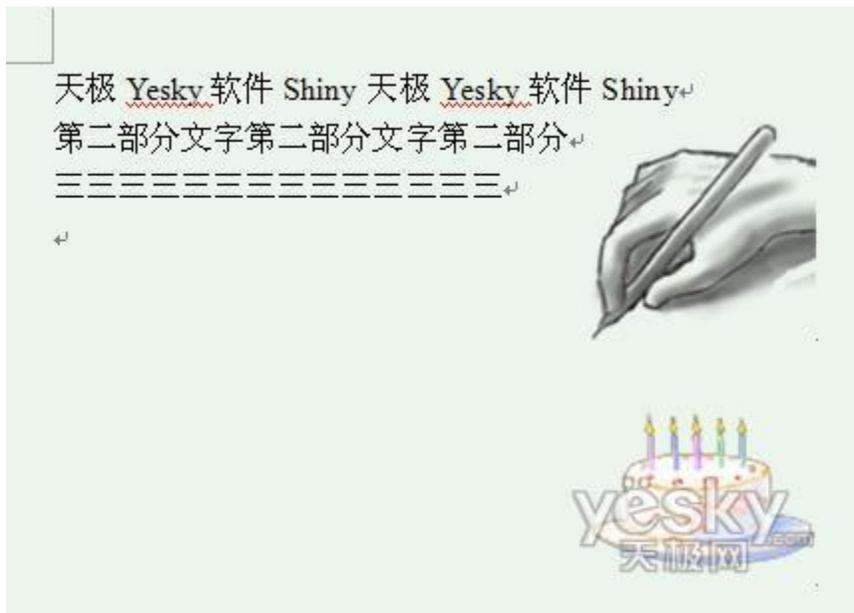
现在“查找和替换”对话框如下图。大家注意看“替换为”的部分，显示为“位置：水平：居中”。

下面我们点击“全部替换”按钮。



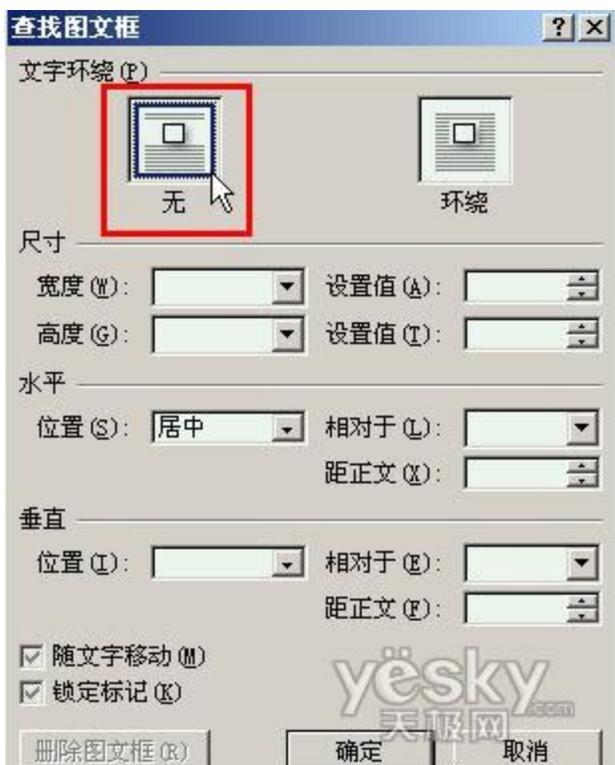
奇怪?! 图片是居中了, 可是文字的位置怎么都错位了? 如下图。

这样的情况很像是文字环绕图形, 并不是我们希望的仅仅让图片居中的效果。



不过 Word2007 的查找替换设置还有很多, 我们再来看看“查找文本框”的设置。

在“文字环绕”中将“无”上面的标志点击一下, 粗框显示选中。如下图。

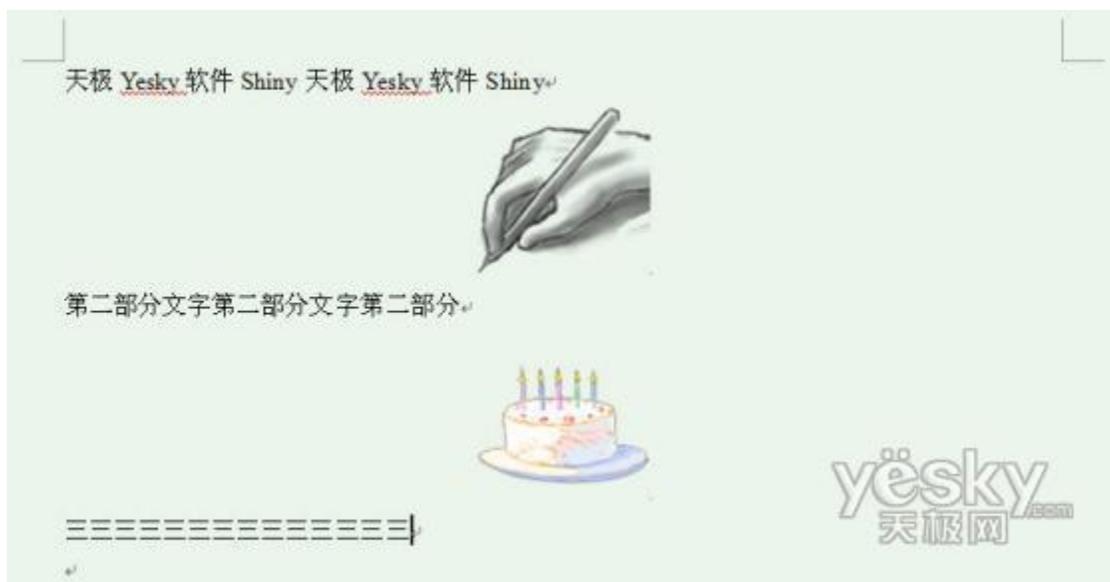


现在“查找和替换”对话框如下图。

我们看到“替换为”的部分，显示为“位置：水平：居中，不换行”。多了一个“不换行”。



现在图片居中了，文字保留原样。正是我们需要的样子。



Word2007 的“查找和替换”还有很多很多不同寻常的功能，大家不妨用文章介绍的方法自己尝试和发掘，一定能有更多的收获。如果大家有更好的应用，别忘记在文章下面的讨论框中和大家分享哟！

Word2007 语言支持轻松解决语言障碍

在 Word 2007 中提供了强大的语言支持功能，可以更有效的帮助用户无障碍地阅读文档。比如：当我们遇到不熟悉的单词或短语时，可以在该文档内容上单击鼠标右键，执行“翻译”命令，打开相应的翻译屏幕提示。



图示： 执行“翻译”命令

将鼠标移动的单词或短语的上方，就可以即时看到翻译的结果。



图示：将英文翻译成中文

提示：此功能也可以在 Excel 、 PowerPoint 、 Outlook 等应用程序中使用。

Word2007 使用技巧：直观比较文档内容

在进行文档的修订时，很难区分修订前的内容和修订后的内容，Office Word 2007 增强的“比较”文档功能，可以更加直观的浏览文档修订前、后的不同。

首先，单击功能区中的“审阅”标签，然后单击“比较”选项组中的“比较”按钮，并在其下拉菜单中执行“比较”命令，打开“比较文档”对话框。选择所要比较的“原文档”和“修订的文档”。

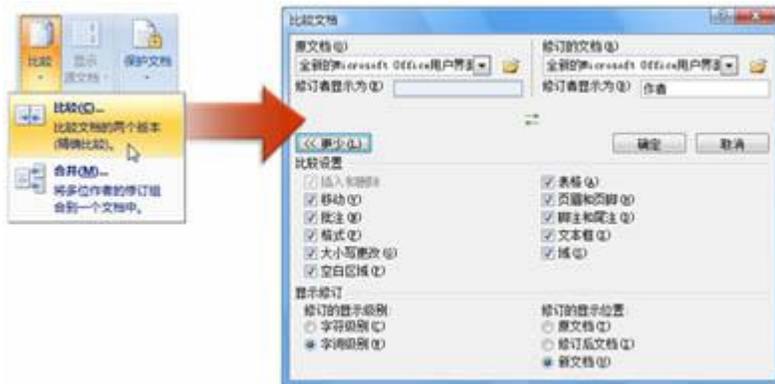


图 1 选择比较的文档

稍后，即可看到修订的具体内容，同时，比较的文档、原文档和修订的文档也将出现在比较结果文档中。



图 2 比较文档的结果

鼠标无滚轮也在 Word2007 中自动滚动

有些老式的两键鼠标是没有滚轮的，因此在使用 Word 时往往要移到窗口右边拖动垂直滚动条来实现文章翻页，十分不便。那么有没有较好的方法可以用来滚动页面查看文件呢？

其实，从 Word 2002 版本开始，Word 程序就开始提供文件自动滚动功能，无论电脑鼠标是否有滚轮都可以使用，方便用户轻松地将文件内容上下拖动观看，下面笔者就以 Word2007 为例，为大家介绍操作方法。

1、首先运行 Word2007 程序，然后依次点选界面左上角的“Office 按钮”-->“Word 选项”。切换到“自定义”标签页，在左边窗口中选择“从此位置选择命令”下拉菜单中的“所有命令”，再将其中的一个名为“自动滚动”的命令添加到右边窗口的“自定义快速访问工具栏”中(如图)。



添加自动滚动

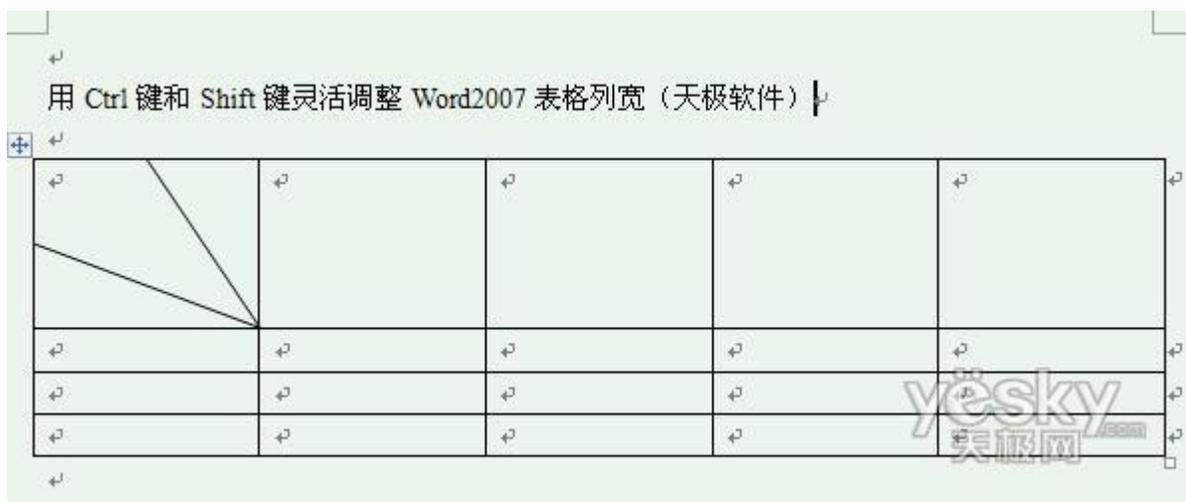
2、退出设置窗口后，返回 Word2007 操作界面，你会看到界面左上角“快速存取工具栏”中多出一个绿色的水晶球按钮，那就是“自动滚动”功能。

3、单击“自动卷动”按钮后，Word2007 窗口中间的鼠标会变成黑色三角形形状，而窗口中间还出现了一个浅灰色的上下箭头图案。将鼠标移到上箭头图案，文件会向上卷动;移到下箭头图案，则会将文件向下卷动;鼠标移到中间表示停止卷动。如果用户想终止自动卷动操作，只需单击鼠标左键即可

灵活调整 Word2007 表格列宽

我们在编辑 Word2007 文档过程中经常会遇到一些关于**表格**的操作，本文介绍如何利用 Ctrl 键和 Shift 键灵活调整 Word2007 文档中表格**列宽**，这个小技巧会使我们的操作事半功倍，大大提高工作效率。

我们都知道可以用鼠标拖动单元格右侧的边线来调整表格列宽，但这种方法会影响右侧单元格的列宽。除此之外，我们还可以用 Ctrl 键和 Shift 键灵活调整列宽。



按下“Ctrl”后再用鼠标调整列边线:结果是在不改变整体表格宽度的情况下，调整当前列宽。当前列以后的其它各列，依次向后进行压缩，但表格的右边线是不变的，除非当前列以后的各列已经压缩至极限。





按住 **Ctrl** 键移动列边线，列表总宽度不变（天极软件）

按下“**Shift**”后再用鼠标调整列边线：效果是当前列宽发生变化但其它各列宽度不变，表格整体宽度会因此增加或减少。



按住 **Shift** 键移动列边线，列表总宽度改变（天极软件）

按下“**Ctrl+Shift**”后再用鼠标调整边线：效果是在不改变表格宽的情况下，调整当前列宽，并将当前列之后的所有列宽调整为相同。但如果当前列之后的其它列的列宽往表格尾部压缩到极限时，表格会向右延。



按住 **Ctrl+Shift** 键移动列边线，列表总宽度改变，且当前列之后列宽相同（天极软件）

巧妙为 Word 文档添加背景音乐

很多朋友都会从网络下载各种美妙的铃声——这的确是一种不错的享受。不过你是否希望在每次打开特定的 **word** 文档时，也能添加背景音乐呢？

其实，只要进行简单的设置。我们可以为某些特定的 Word 文档添加自己喜欢的歌曲作为背景音乐，这样每次打开这些文档时，都可以聆听到美妙的歌曲……

做好相关准备工作

硬件准备：首先，请确认你的计算机已经正确配置了声卡、音箱及相关的硬件设备，这部分可以打开设备管理器窗口，在这里检查“声音、视频和游戏控制器”下是否有问号或感叹号出现，保证默认播放器播放音乐没有任何问题。

软件准备：检查 Word 是否完整安装，如果当初安装时选择了典型安装的话。可以从控制面板下选择“添加或删除程序”，找到“Microsoft Office ProfessionalPlus 2007”，右击选择“更改”，在随后弹出的窗口中选择“添加或删除功能”，将缺失的相关组件重新安装到系统中。

在 Word 2003 中添加背景音乐

由于目前依然有很多人在使用 Word 2003。因此我们首先介绍这方面的操作方法：

步骤 1：打开需要添加背景音乐的 Word 文档，从“视图”菜单下选择“页眉和页脚”，此时会自动激活“页眉和页脚”工具栏，你可以将这个工具栏拖曳到适当的位置，单击鼠标。从默认的页眉状态切换至页脚编辑区。

从“插入”菜单中打开“对象”对话框，拖曳滑块在这里找到“Windows Media Player”对象。确认后将其插入页脚编辑区域，此时会在页脚编辑区看到一个黑色的控件窗口。

步骤 2：右击这个控件窗口，从快捷菜单中打开“属性”对话框。单击“(自定义)”按钮，单击最右侧边缘随之出现的“...”按钮。此时会弹出“WindowsMedia Player 属性”对话框，在“文件或 URL”处手工输入相应的音乐文件名称。单击后面的“浏览”按钮导入文件。

步骤 3：由于我们希望每次打开 Word 文档时都能播放背景音乐，因此这里需要勾选“自动播放”的复选框，“播放计数”也需要适当增大，因为默认的播放计数是“1”。也就是说只在第一次打开该文档时播放背景音乐。这就不是我们的本意了，建议设置为“999”。这里你还需要将“选择模式”更改为“Invisible”。

我们会在“属性”对话框的“URL”处看到刚刚添加成功的歌曲名称，关闭这个对话框返回 Word 主窗口进行保存。以后，当我们每次打开该文档之后，就可以听到悦耳的歌曲了，而且页脚处也不会显示迷你播放框，如果需要删除 Word 文档中的背景音乐时，可以再次进入页脚编辑区域进行删除。

Word2007 中空格变点的解决办法

初次接触 Word2007 的朋友可能在使用中会发现这样一个问题：在 Word2007 空格变成了一个一个小点，按空格键就是点。如图 1 所示。



图 1 Word2007 空格变成了小点

这对于已经习惯 Word2003 还刚开始用 Word2007 的用户来说是个麻烦，原来 word2003 只要在 工具-"选项"->"视图"选项卡里 把"格式标记"中的空格去掉就可以解决问题。那么在 Word2007 我们该如何解决这样的问题，恢复自己原来熟悉的空格呢？

其实操作非常简单，步骤如下：

首先通过“Office 按钮”打开“Word 选项”，点击左侧“显示”命令；也可以选择最上方的下三角形，选择其中的“其他命令”（如图 2 所示），打开一对话框，在选择“显示”。然后将“显示所有格式标记”前面的勾去掉即可。如图 3 所示。

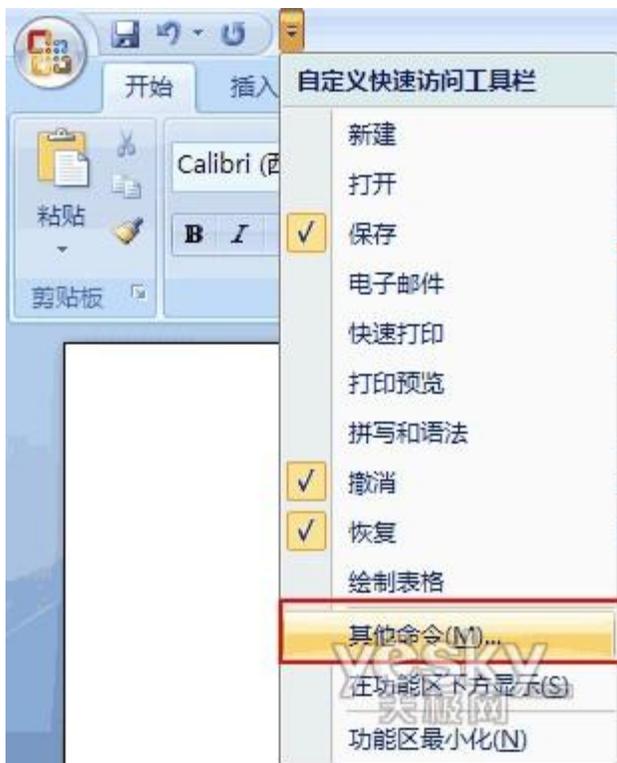


图 2 选择 其他命令

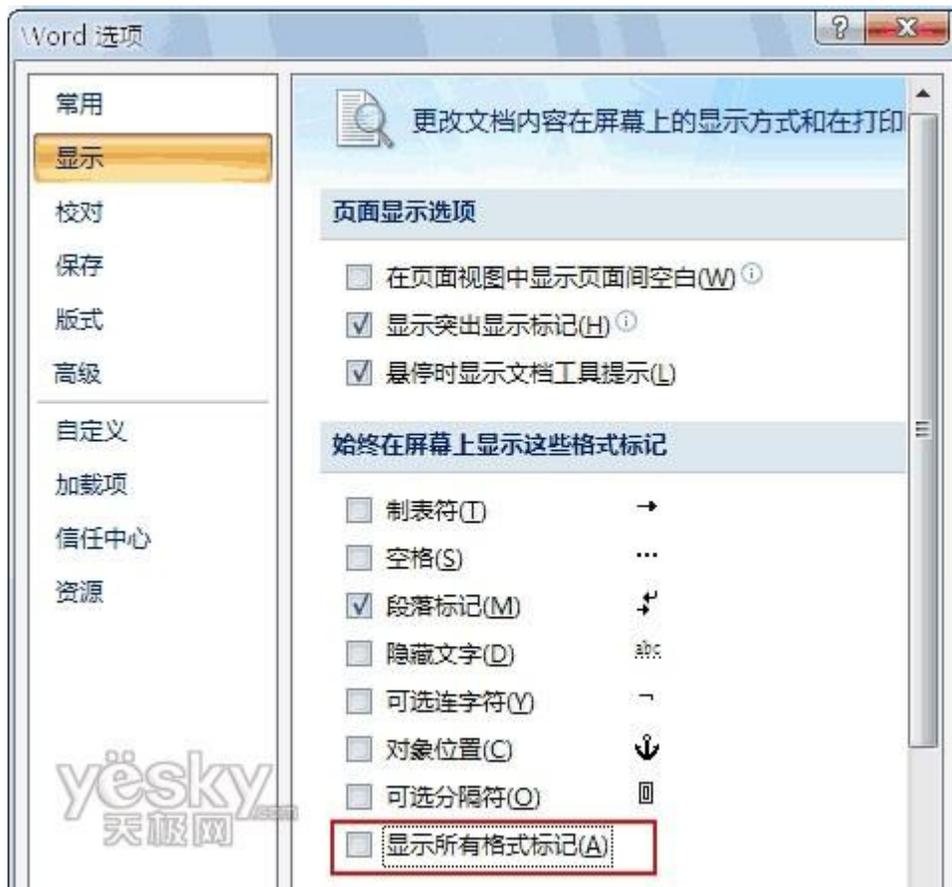


图 3 将"显示所有格式标记"前面的勾去掉

现在试试看，是不是空格还是空格，而没变成小点！

Word “通配符” 批量替换日期格式

有时我们需要把一篇 Word 文档中的所有的日期批量修改成另一种格式，比如由“2008.2.29”改为“2008-2-29”格式。如果一个个地手动修改，不仅工作量大，还很可能会有遗漏。怎么办呢？下面我们介绍一个特殊的“替换”操作。

- 1.启动 Word，打开要进行修改的文档。
- 2.单击“开始”选项卡，然后在“编辑”组中，单击“替换”。
- 3.在“查找内容”框中，键入“([0-9]{4}).([0-9]{1,2}).([0-9]{1,2})”，在“替换为”框中键入“\1-\2-\3”(如图)。键入的内容除其中的“.”是根据文档中日期格式中的“.”输入外，其余全为半角字符，最好是在英文状态下输入。
- 4.单击“更多”按钮，然后选中“使用通配符”复选框。
- 5.单击“全部替换”按钮。



这样文档中的日期格式就都变成所希望的格式了！非常方便。

Word2007 与 2003 工具栏位置对应表：图片

Office 2007 与 Office 2003 的很多命令在菜单和工具栏的位置安排上有所不同，下面我们就对 Office 2007 与 Office 2003 工具栏中的命令位置做一个对比，方便大家使用。

本文介绍 Word 2007 和 Word 2003 的“图片”工具栏命令的不同位置对比。

Word 2003: 图片	
Word 2003 位置	Word 2007 位置
图片	> 插入 插图 图片
图片	> 页眉和页脚工具 设计 插入 图片
图片	> 图表工具 版式 插入 图片
颜色	> 图片工具 格式 调整 重新着色
增加对比度	> 图片工具 格式 调整 对比度
降低对比度	> 图片工具 格式 调整 对比度
增加亮度	> 图片工具 格式 调整 亮度
降低亮度	> 图片工具 格式 调整 亮度
裁剪	> 图片工具 格式 大小 裁剪
向左旋转 90°	> 页面布局 排列 旋转 向左旋转 90°
向左旋转 90°	> 绘图工具 格式 排列 旋转 向左旋转 90°
向左旋转 90°	> 图表工具 格式 排列 旋转 向左旋转 90°
向左旋转 90°	> SmartArt 工具 格式 排列 旋转 向左旋转 90°
向左旋转 90°	> 请审阅 修订 上一项
向左旋转 90°	> 艺术字工具 格式 排列 旋转 向左旋转 90°
向左旋转 90°	> 文本框工具 格式 排列 旋转 向左旋转 90°
线型	> 图片工具 格式 图片样式 图片边框 粗细
压缩图片	> 图片工具 格式 调整 压缩图片
文字环绕	> 图片工具 格式 排列 文字环绕
文字环绕	> 页面布局 排列 文字环绕
设置对象格式	> 图片工具 格式
设置对象格式	> 图片工具 格式 图片样式 对话框启动器
设置透明色	> 图片工具 格式 调整 重新着色 设置透明色
重设图片	> 图片工具 格式 调整 重设图片

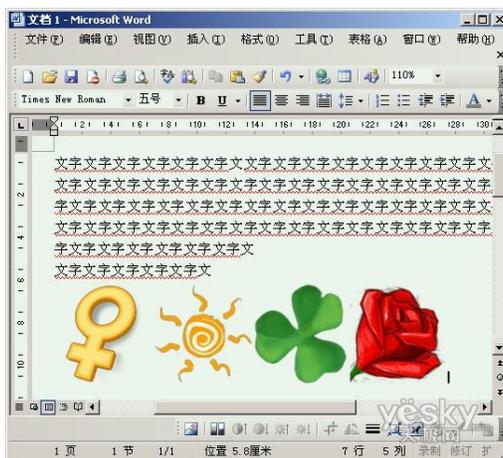
注：前面带有星号 (*) 的命令仅可用于以下情形：您在使用一种已经启用的特定语言进行编辑。

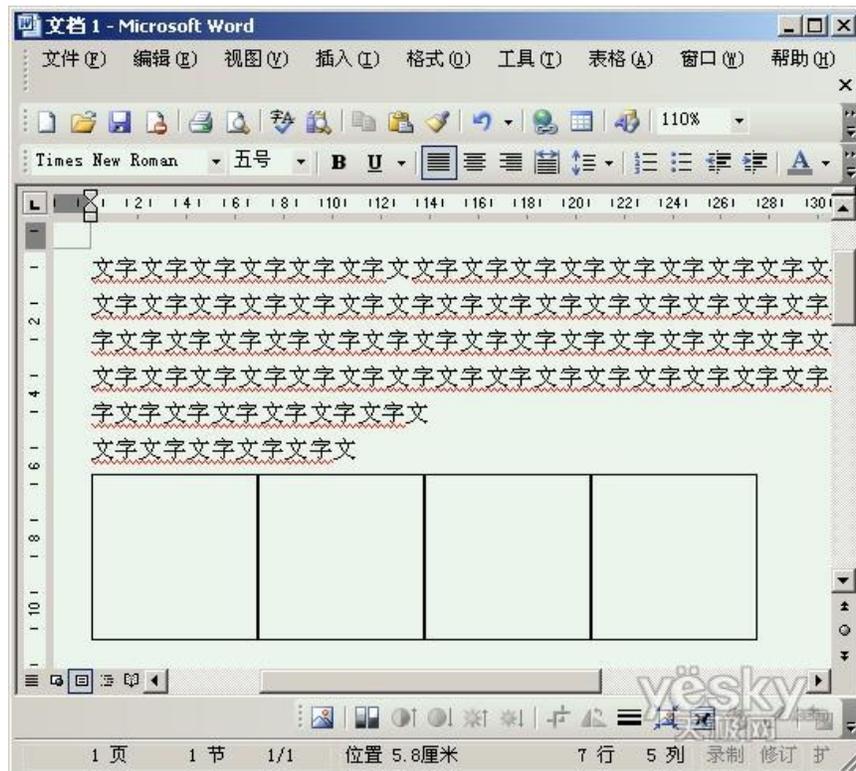
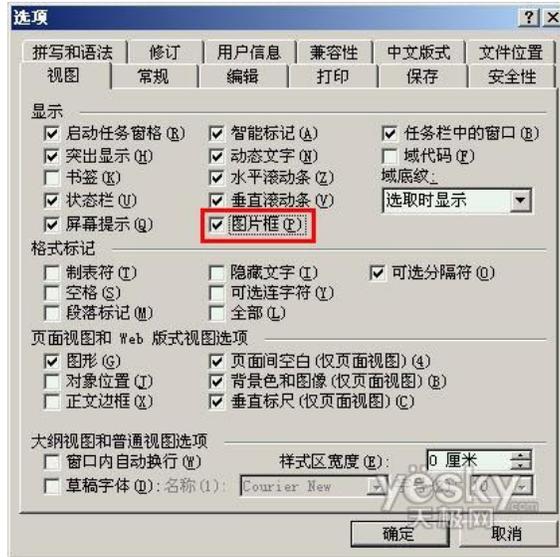
巧用隐藏图片方法加快 Word 运行速度

我们在在编辑含图片较多的 Word 长文档时，往往会觉得运行速度很慢，这时我们可以将图片暂时隐藏起来，以轮廓的方式来显示图片，提高 Word 的运行速度。

方法如下：

执行“工具”菜单上的“选项”命令，在弹出的对话框中选择“视图”选项卡，在“显示”选项中选中“图片框”复选框。单击“确定”按钮后，用户就会发现文档中的图片都变成边框了。





Word2007 中快速绘制分割线

在编辑 word2007 文档时，出于美观和醒目的需要，有时需要为文档添加一些分割线，如果利用特殊符号来输入，则可以达到事半功倍的效果。

输入 3 个 "-"，然后回车，就可以得到一条直线，很方便吧。

其它的还有，三个 "*" 得到一条虚线。

3 个 "~" 得到波浪线；

3 个 "=" 得到双直线；

三个“#”得到中间加粗的三直线。

去掉 Word 2007 页眉上的横线

最近，在使用 Word2007 编辑文档时发现文档的上方总是出现一条横线，打印时该横线也被打印出来，很是恼人。

不过，经过本人不断的摸索，发现只需以下三步即可去掉文档上的横线：

- 1、打开文档后，在“插入”中打开“页眉”，选第一项“空白”项，即插入空白页眉。
- 2、在“开始”中的“字体”里点选“清除格式”按钮（字号右边的第三个按钮）。
- 2、打开“页眉和页脚工具”，在最右边的“页眉”中选“清除页眉”即可去掉横线。

成就 Word 高手 也有捷径可走

虽然此类介绍 Office 的技巧、教程文章比比皆是，高手对此早以不屑一顾，但想起当年的我，还是忍不住要写一下，以解众多新手之急切心情。我想要是用一些实际的例子来说明一些事情，肯定比平板板的文字更容易理解，如果大家能结合实际操作更能加深印象起到举一反三的效果。

1.自定义快捷键：

例 1：工具栏快捷键

在每个文档编辑过程中，最频繁改动的是“字体、段落、页面设置”等，每次改动都得从菜单中选择（当然字体、段落也可以单击右键来实现，页面设置可以双击“标尺”来实现），但在表格中字体、段落的右键可就不好使了。（如图 1）



图 1

偏偏这两样在表格中又是经常使用的，难道每使用一次都要多点 N 次鼠标？得想个办法：单击“格式”选择“自定义”出现对话框—“命令”在“类别”中(白框)选“格式”，然后在“命令”中(灰框)选择“字体”或“段落”。



图 2

按住左键，把它拖到工具栏中合适的位置，这样就可以在工具栏中建一个快捷按钮。照上面的方法，找其它几项试一下，会发现许多意想不到的惊喜：表格中的“中部居中”、“中部居中左”等这些按钮效果都是“杠杠地”。什么，你看一下我的？好吧，好人作到底，送佛送到西，我把我的工具条给你看一下，就看一下啊。



图 3

例 2：符号栏快捷键

同样的道理，想一下命令可以有快捷键，符号可不可以有？太多太多的同学们抱怨 WORD 里的“符号栏”品种单一、门类不全，我就不在此一一列举了啊（一副很是自得的样子，哈哈……）。下面我们就自己制作一个符号工具栏：单击“工具”——“自定义”出现对话框，点“新建”，（如图 4）



图 4

在“工具栏名称”中键入“自定义符号”，拖动“自定义符号”栏到窗口中的合适位置，再次单击“工具”——“自定义”，



图5

图 5

选择“类别”框中“所有命令”，“命令”框中选择“symbol”拖至“自定义符号”栏中，此时会出现 WORD 中的“符号”窗口，选择您常用的符号点确定，“快捷键”就此建成了，如果它的名称不如意，可以单击右键，出现菜单，然后自己命名一个名字，选择它的显示图标样式：“默认样式—更改按钮图标—编辑按钮图标”自己画一个图标，以后可以随时欣赏您的涂鸦之作了。



图6

图 6

用同样的方法就可以把您常用的符号添加到工具栏中，以备日后之用。顺便说一下“图 5”中“保存于”选项记着把你所建立的快捷键什么的都存在“Normal”这个模板中它的位置是 C:\Documents and Settings\Administrator\Application Data\Microsoft\Templates 建议把这个模板备份一下，万一日后格式化硬盘了什么的，就不用从头再来了。

说了这么多不知你是否理解了，下面还有一个方法可以练习一下。另一种“自定义符号”方法，先从视图中调出“自动图文集”(如果调出了“自动图文集”就可直接进行②操作)：①视图-工具栏-点选“自动图文集”-②在文档中输入符号-创建“自动图文集”-工具-自定义-命令-自动图文集(如图 5 中画圈的)。

在 WORD 中用“域”快速录入一般数学公式

在 WORD 中编辑文档，遇到输入**数学公式**时，我们往往都要通过**公式编辑器**来录入，其实除了公式编辑器以外，在 Word 中还有一个编辑公式的利器：**域**。有了这个工具，应付一般的数学公式编辑还是绰绰有余的。

一、分式的输入

如果用域来解决的话，那么分式的输入还是很简单的。比如我们要输入数字四分之三，只要在相应位置按下“Ctrl+F9”快捷键，就会产生一个空域(一对大括号)。将鼠标定位于大括号内，然后输入“eq \f(3,4)”，然后再点击右键，在弹出的菜单中点击“切换域代码”命令，就可以得到标准的分式四分之三了，如图 1 所示。其它的分式可以模仿来写，不用担心分式中的那条横线，它会根据分子、分母的长度自动调节长度的。需要注意的是，域代码必须在英文的半角状态下完成输入，此外，那对大括号不能手工输入，只能用快捷键来完成。

$$\{ eq \f(3,5) \} \rightarrow \frac{3}{5}$$
$$\{ eq \f(12345,678) \} \rightarrow \frac{12345}{678}$$

图 1 Word 切换域代码得到分式效果

二、带根号的分式

先说一个单纯的三次根下二这样的数字输入吧。还是先按下“Ctrl+F9”快捷键，然后在大括号内输入域代码“eq \r(3,2)”，选中代码中的数字“3”，将它的字号调小，然后按下右键菜单中的“切换域代码”命令，就可以得到数字三次根下二了，如图 2 所示。

$$\{ eq \r(2) \} \rightarrow \sqrt{2}$$
$$\{ eq \r(3,5) \} \rightarrow \sqrt[3]{5}$$
$$\{ eq \f(\r(3,5),2) \} \rightarrow \frac{\sqrt[3]{5}}{2}$$

图 2 Word 中输入特殊域代码

显然，如果要得到二次方根，那么只要将代码中的数字“3”改成“2”就可以了。不过，通常我们的习惯是二次方根的数字“2”是忽略不写的，所以，域代码中的第一个数字我们也可以直接忽略掉的，直接写代码“`eq \r(, 2)`”就行。

至于带根号的分式，那就简单了。只要把分式和根式的代码结合起来，在相应的位置更换一下就可以了。因此二分之三次根下二这样的数字，其域代码应该是“`eq \f(\r(3,2),2)`”。按下“切换域代码”后得到效果图 2。

Word2007/2003 都适用的文档分隔线技巧

在编辑 **Word** 文档时，有时出于美观和醒目的需要，我们需要为文档添加一些比较艺术的分隔线。

下面我们介绍利用特殊符号来快速输入艺术分隔线的技巧，这个技巧在 **Word2003** 和 **Word2007** 中都适用。

输入三个“-”，然后回车，就可以得到一条直线，很方便。

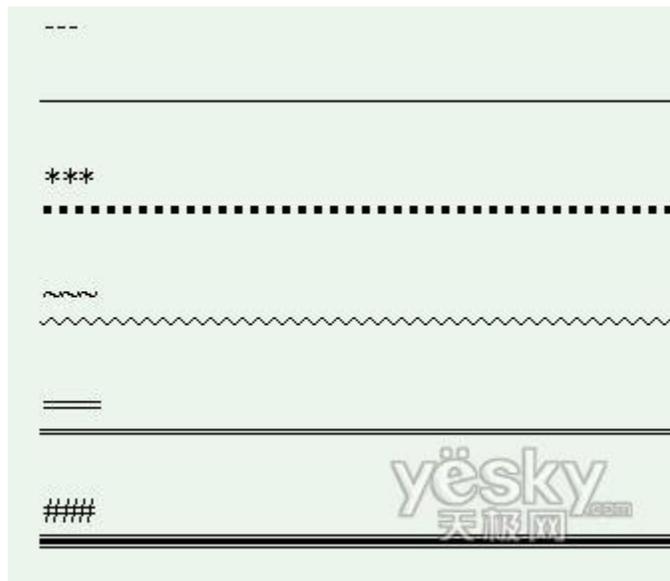
输入三个“*”，回车，得到一条虚线。

输入三个“~”，回车，得到波浪线。

输入三个“=”，回车，得到双直线。

输入三“#”，回车，得到中间加粗的三直线。

注：这些符号都应该在半角英文的输入状态下输入。



用“宏”为 Word 增添随手可查的百科全书

互联网就像是一本大百科全书，里面的资料应有尽有。我们在使用 **Word** 编辑文档时，随时要从网上搜索一些资料，只是每次还要先打开 **IE** 再输入搜索引擎网址才能完成搜索，非常麻烦。其实我们可以在 **Word** 中编写一段“宏”，直接启动 **IE**，并自动打开搜索引擎主页，用起来很方便。

第一步：启动 **Word**，按下 **Alt+F8** 组合键打开“宏”窗口。在“宏名”中输入搜索引擎的名称，如“**Baidu**”（这里以添加百度为例，其他搜索引擎的建立方式与此类似），然后单击“创建”按钮，打开 **Visual Basic** 编辑器。

第二步：在“Sub Baidu()”与“End Sub”之间输入如下代码：

```
shell"C:\Program Files\Internet Explorer\iexplore.exe http://www.baidu.com"
```

如图 1 所示，单击工具栏上的“保存”按钮，将代码保存在“通用”模板中。

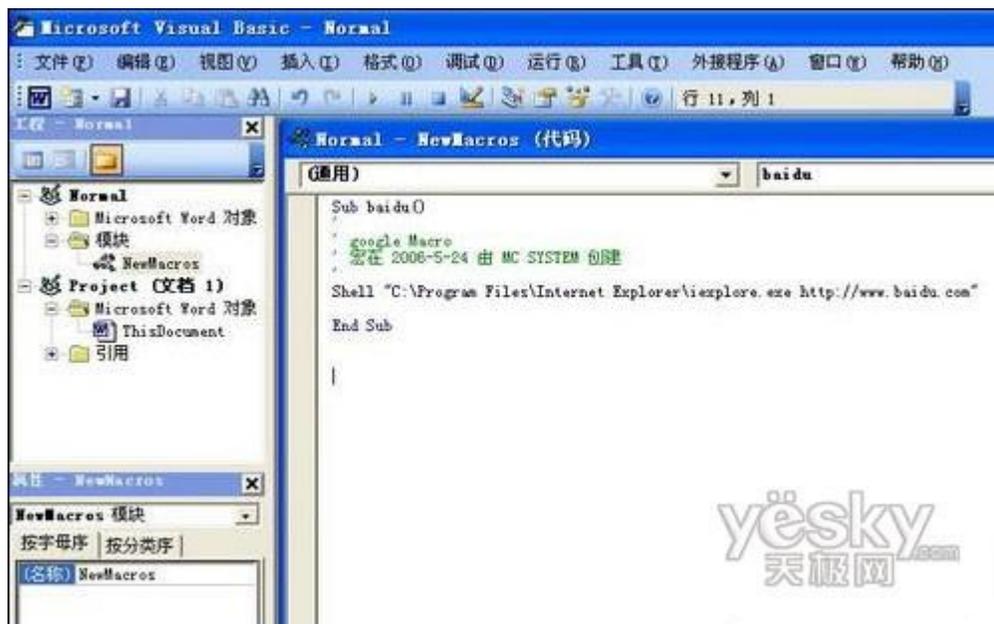


图 1 编辑宏

第三步：关闭 Visual Basic 编辑器返回 Word 主界面，点击“工具→自定义”菜单命令，打开“自定义”窗口，切换到“命令”选项卡，然后在“类别”中选择“宏”，并在右侧“命令”中选择“Nomail.NewMacros.Baidu”(见图 2)，并把它拖放到工具栏适当的位置，在工具栏上右击按钮，选择“命名”，给该按钮起一个名字，如：“百度搜索”，完成之后关闭“自定义”窗口。



图 2 保存宏

第四步：当需要在网上搜索资料时，只要单击工具栏上的“百度搜索”按钮，就会自动打开 IE 并出现百度的搜索页面了。

Word 2007 中链接或插入数据的选择技巧

当要在 Word 2007 中使用其他程序中的数据时，有两种选择：**链接或嵌入**。事实上，尽管使用的术语不同，但是含义是相似的。例如，将图片插入到 Word2007 文档中时可以使用这些选项。定位到图片后，利用“插入”按钮的下拉箭头从“插入”、“链接到文件”和“插入和链接”中进行选择。“链接”的意思很明显，通过它插入的内容仍然以某种方式与原来的应用程序或文件相连。“插入”可能不够明确，可称为嵌入，“插入和链接”则指同时进行链接和嵌入。这种同步与边走边嚼口香糖不太一样。

链接对象时，就是将对象的位置存储在 Word2007 中。以后，在自己或其他人选择“查看”对象时，Word2007 会检查文件系统，确定哪个程序“具有”这种文件。然后使用此程序打开文件。对于某些对象，特别是其他 Office 程序多具有的对象，Word2007 可以正确显示对象的内容，将它作为 Word2007 文档的一部分。对于其他对象，则打开程序，并在具有对象的程序中打开对象。

对于图片，是嵌入它还是链接它由大小、维护/更新和可用性等因素决定。如果不考虑其他因素，嵌入对象后得到的文件会比链接对象的文件大。这会为发送电子邮件、在小型可移动媒体上传送 Word2007 文档带来困难，设置对存储文档都有影响。但是，假定这些都可以克服(而且这些问题越来越少，使得存储成本下降，高速 Internet 的可访问性增加)，则嵌入能确保在需要时给出对象的数据。

相反，仅链接的对象只有在给出原始对象，并且原始对象未被重命名时才可用。而且，此对象所在的位置必需与创建包含它的文件的位置一致。例如，如果对象起初与包含它的文件在同一文件夹中，位置就没什么问题。但是，如果对象起初在名为“OfficeBa 的媒体”的文件夹中，而此时在名为“Office 的媒体”的文件夹中，则链接项将不会正确显示。

另一方面，如果原始源的内容发生更改，但名称和所在文件夹没有变，则到它的链接将反应此更改，在链接更新时，正确显示旧源的新内容。

例如，假设你向与同时共享一些图片，而且图片包含在联机库中，同时你对此库和其他的项目做了更改，还增加了图片本身。这是典型的“正在进行的工作”。如果在发送的文档中嵌入图片本身，则收件人会在打开文档时收到你发送的图片。

但是，如果同时进行修改，收件人不会受到什么影响——他们收到的仍然是原始发送内容。如果是链接库，而且收件人可以访问存储库的位置，则他们就可以查看图片，同时也能看到其他更改。

显示 图标或内容

在将对象插入到当前文件中时，可以选择显示内容或仅显示图标。如果选择“显示为图标”，对象将仍然具有某些功能——可以通过双击它来打开所有者应用程序，但不能查看 Word2007 文档中的内容。

该选项在 Word2007 无法正确显示 Word2007 窗口中的内容时是有意义的。可以使用图标功能告诉文档用户双击对象时将发生的事情。

我们可以不接受默认图标，而是选择“更改图标”，如图所示。单击“浏览”按钮定位到默认所有者应用程序所驻留的位置，通常可以选择存储在特定的.exe 文件中的图标。寻找需要的图标后单击“确定”按钮，再回到“对象”对话框后，进行其他选择后单击“确定”按钮。

Word 文档打印小技巧

说到 Word 文档的打印，很多人都以为很简单：只要点击“文件→打印”或者直接点“打印”的图标就可以了。但这种方法只能实现全文打印，而我们却不需要每次都打印全文，下面我们就来介绍一些更高级的 Word 文档打印技巧。

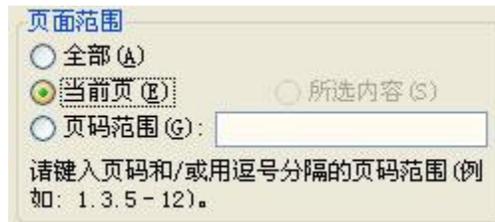
设置打印

在没有安装打印机的电脑上“打印”按钮后，就会提示没有安装打印机。其实，只要单击“开始”→“设置”→“打印机”，然后双击“添加打印机”项目，再随便安装一个打印机的驱动程序。就会发现已经可以打印页面了。

Word 提供多种多样的打印

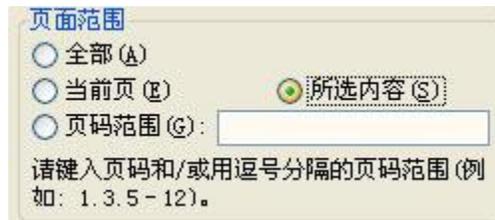
一、仅仅打印某一页

把光标移动到那一页，在页面范围点击打印当前页



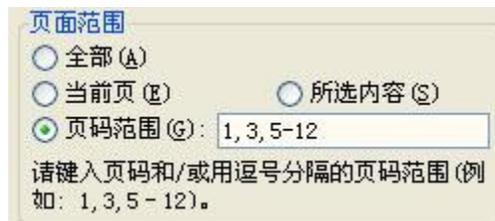
二、打印某一页上的部分内容

若需要打印的内容只是文档中的某一部分，不是一整页，可在文档里先选定需要的因的这部分的内容，然后在打印范围点选定的内容就会只打印被选中部分的内容



三、打印某些页

如果文章只有 1 节，要打印 1、3 页，以及 5~12 页，那个对话框已经非常清晰的示范了！



如果你的文档大于 2 节，Word 中用 s 代表节(section)，用 p 代表页(page)。

若需要打印第 2 节第 3 页，页码范围：p3s2

若需要打印第 1 节和第 3 节，页码范围：s1,s3

若需要打印第 2 节第 1 页到第 4 节第 3 页，页码范围：p1s2-p3s4

若需要打印第 2 节的第 3 页和第 3 节的第 2 页到 4 页，页码范围：p3s2,p2s3-p4s3

四、逆页序打印

在 Word 中打印多页文档时，Word 总是从第一页打印至最后一页，在打印完后第一页放置在最下面，而最后一页在上面。而逆页序打印，就能帮你把第一页放在最上面。单击“打印”选项选中“选项”，把“逆页序打印”复选框勾上，然后确定。然后在打印时就会按逆页序从最后一页打印到第一页，这样打印完后第一页就在最上面。



五、双面打印

所谓双面打印就是纸的正反两面都打印以节省纸张，点击打印右上方的手动双面打印，如图。



必要时还可以点击选项里的双页面打印选项进行进一步的操作。

六、打印多份是注意使用逐份打印

打印多份时，不选择逐份打印，结果是连续打印多张第一页，多张第二页，最后自己整理吧！如果选中逐份打印，它就按第一页、第二页直到最后一页，再打印另一份！如图，这就叫逐份打印。

如何快速合并多个 Word 文档

问：我有大量 Word 文档，想把它们合并到一个文档中，但是复制粘贴太慢了，有没有方法能快速合并？

答：首先将要合并的多个 Word 文档存放 to 同一个文件夹中，然后新建一个空白文档，在菜单中选择“插入 → 文件”，在弹出的“插入文件”窗口中选择上述文件夹，然后用鼠标拖动选择全部文件(或者使用“Ctrl+A”快捷键)，最后单击“插入”按钮即可完成所有文档的合并。

将 Word 的“页面设置”请进右键菜单

我们在平时使用 Word 编辑、打印文件时常会用到“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 Word 的“页面设置”命令放进 Word 右键菜单，这样可以给操作带来很大的方便。

首先，打开 Word，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。

用 Word 域中的公式为折页文件设置自动页码

在日常办公中，经常需要用 Word 打印一些需要折叠的文件(比如数量很少的说明书、员工手册等，A4 纸对折为 32 开规格装订的情况最多)，我们在“页面设置”中把页面变成横向后，使用 Word 的“分栏”功能很容易排出这样的版面(如图 1)。但是在给这些文件插入页码的时候问题就出现了：因为我们所规定的两页对于 Word 来说其实是一页，所以 Word 的插入“页码”在这里就失效了。如果这时候要为每个页面(不是 Word 的页面)插入页码，当然可以在“页眉和页脚”视图中采用手动插入的方式实现，但是如果文档长度很长，这种手动的方式就非常吃力了。

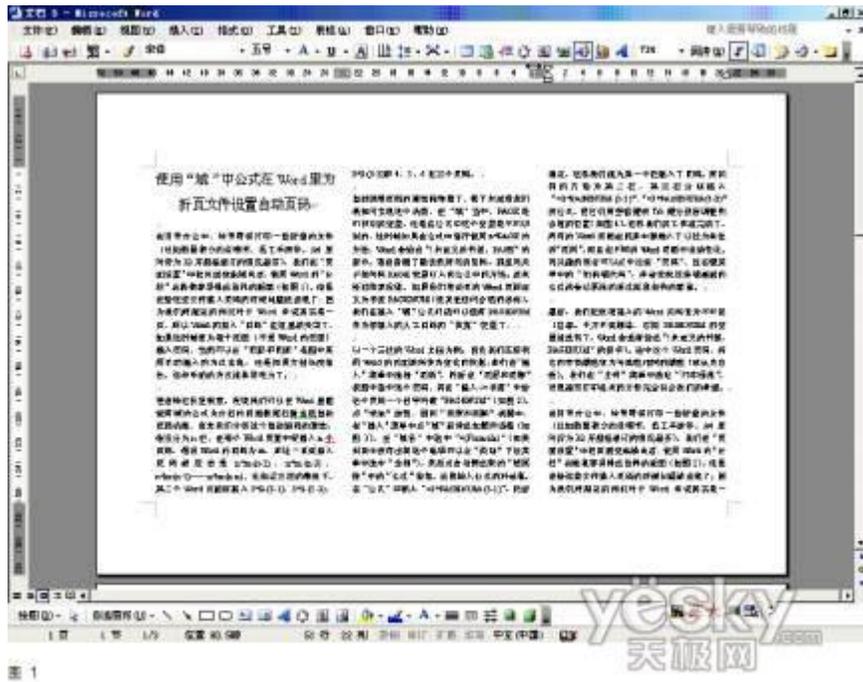


图 1

笔者经过反复摸索，发现我们可以在 Word 里面使用域的公式为分栏的页面根据栏数实现自动页码功能。首先我们分析这个自动编码的算法：假设分为 n 栏、在每个 Word 页面中要插入 n 个页码，假设 Word 的页码为 m ，那这一页要插入页码就应该是 $n*m-(n-1)$ 、 $n*m-(n-2)$ 、

$n*m-(n-3)$ $n*m-(n-n)$ ，比如说三栏的情况下，第二个 Word 页面要插入 $3*2-(3-1)$ 、 $3*2-(3-2)$ 、 $3*2-(3-3)$ 即 4、5、6 这三个页码。

自动编排页码的算法搞清楚后，接下来就看我们如何实现这个功能。在"域"当中，PAGE 是可识别的变量，但是在公式中这个变量是不可识别的，这时候如果在公式中强行使用 $n*PAGE$ 的方法，Word 会给出"!未定义的书签，PAGE"的提示。笔者查遍了能找到所有的资料，都没有关于如何将 PAGE 变量引入到公式中的方法。后来经过探索发现，如果我们把该页的 Word 页码定义为书签 PAGENUM(或其他任何合法的名称)，我们在插入"域"公式时就可以使用 PAGENUM 作为想插入的人工页码的"依据"变量了。



图 2

图 2

以一个三栏的 Word 文档为例：首先我们还要利用 Word 的页面编码作为变化的依据，我们在"插入"菜单中选择"页码"，然后在"页眉和页脚"视图中选中这个页码，再在"插入"菜单中给这个页码一个名字叫做"PAGENUM"(如图 2)，点"添加"按钮。回到"页眉和页脚"视图中，在"插入"菜单中点"域"后弹出如图对话框(如图 3)，在"域名"中选中"=(Formula)"(如果列表中没有出现这个选项可以在"类别"下拉菜单中选中"全部")，然后点击右侧出现的"域属性"中的"公式"按钮，出现输入公式的对话框(如图 4)，在"公式"中输入" $=3*PAGENUM-(3-1)$ "，然后确定，这样我们就为第一个栏输入了页码。用同样的方法为第二栏、第三栏分别输入" $=3*PAGENUM-(3-2)$ "、" $=3*PAGENUM-(3-3)$ "的公式，把它们用空格键或 Tab 键分割后调整到合适的位置(如图 5)，这样我们的工作就完成了，所有的 Word 页面在页脚中都插入了以栏为单位的"页码"，而且在不同的 Word 页面中自动变化。有兴趣的读者可以点中这些"页码"、按右键菜单中的"切换域代码"，你会发现这些域里面的公式就会以原始的形式展现在你的面前。



图 3

图 3



图 4

最后，我们把此前插入的 Word 页码变为不可见(注意：千万不要删除，否则 PAGENUM 的变量就没有了，Word 会重新给出“!未定义的书签，PAGENUM”的提示)。选中这个 Word 页码，将它的字体颜色变为与底色相同的颜色(默认为白色)。我们在“文件”菜单中选取“打印预览”，发现最终打印出来的文件完全符合我们的希望。

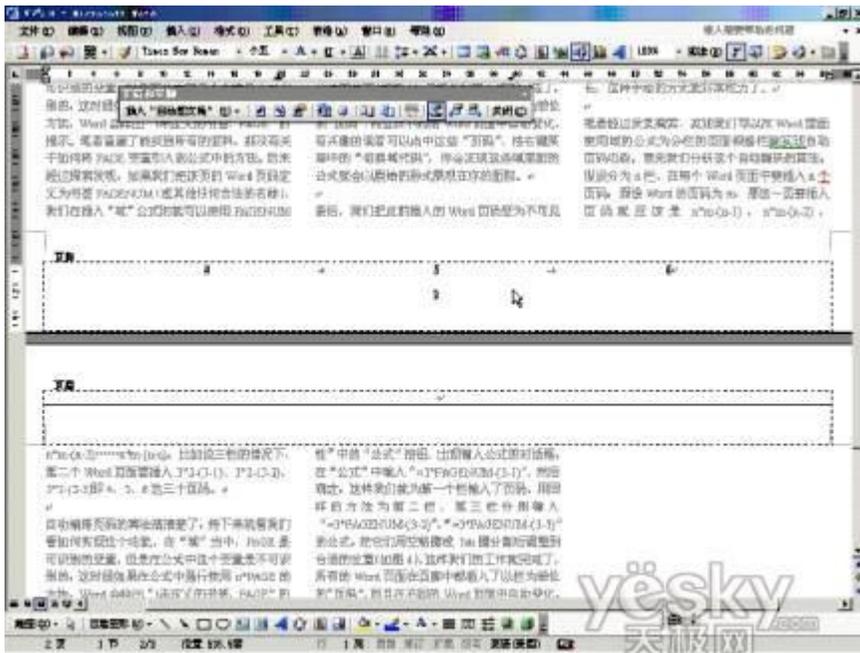


图 5

图 5

防止 Word 中的非法修订和批注

我们可以通过 Word 文档保护的设置来限制审阅者能够对您的文档进行修订的类型。

让审阅者插入批注和修订

- 1、在“审阅”选项卡上的“保护”组中，单击“保护文档”，然后单击“限制格式和编辑”。



2、在“保护文档”任务窗格中，“格式设置限制”下，选中“限制对选定的样式设置格式”复选框，然后单击“设置”来指定审阅者可应用或更改哪些样式。

3、在“编辑限制”下，选中“仅允许在文档中进行此类编辑”复选框。

4、在编辑限制列表中，单击“修订”。(这包括批注以及插入、删除和移动的文本。)

注释 对于不同的保护功能集，使用 Active Directory 目录服务，单击“限制权限”以使用信息权限管理。

5、在“启动强制保护”下，单击“是，启动强制保护”。

6、要为文档指定密码，以便只有知道该密码的审阅者能够取消保护，请在“新密码(可选)”框中键入密码，然后确认此密码。

要点 如果您选择不使用密码，则所有审阅者均可以更改您的编辑限制。

只让审阅者插入批注

1、在“审阅”选项卡上的“保护”组中，单击“保护文档”，然后单击“限制格式和编辑”。

2、在“保护文档”任务窗格的“编辑限制”下，选中“仅允许在文档中进行此类编辑”复选框。

3、在编辑限制列表中，单击“批注”。

4、如果您要授予某些人对特定文档部分的编辑选项，可以选中文档的相应区域，然后选择哪些用户(一组或单个用户)可以编辑所选的文档区域。单击组或单个用户名旁边的下拉箭头可查找该组或单个用户可以编辑的下一个区域或所有区域，或者删除该组或单个用户的权限。

注释 对于不同的保护功能集，使用 Active Directory 目录服务，单击“限制权限”以使用信息权限管理。

5、在“启动强制保护”下，单击“是，启动强制保护”。

6、要为文档指定密码，以便只有知道该密码的审阅者能够取消保护，请在“新密码(可选)”框中键入密码，然后确认此密码。

要点 如果您选择不使用密码，则所有审阅者均可以更改您的编辑限制。

停止对批注和修订的保护

1、在“审阅”选项卡上的“保护”组中，单击“保护文档”，然后单击“限制格式和编辑”。

2、在“保护文档”任务窗格中，单击“停止保护”。

注释 如果您使用密码对文档添加保护，则需要键入密码才能停止保护。

办公文档编辑软件排版通用技巧

无论用 Word 还是 wps 排版文档时难免会使用文本对齐、段落设置的功能，本文总结一些通用的文本排版技巧，希望对大家文字编辑的排版工作有所帮助。

1.单元格数字小数点对齐

选中要处理小数点对齐的数字，如果是表格内的某行、某列一组数字的需要对齐，可选中单元格，接着在“格式”菜单下选择“制表位”命令打开“制表位”对话框。

在“制表位位置”下输入制表位数值，在“对齐方式”中选择“小数点对齐”，“前导符”选择“无”。

然后点击“设置”按钮，指定所设置的制表位，不需要的制表位可用“清除”或“全部清除”按钮来删除，确定后退出对话框。然后在该单元格输入的数字小数点就会自动对齐。

2.段落对齐

一般在文本每个段落的首行文字都会缩进 2 个字符，编写文档时先不处理段落格式，编写结束后将段落全部选中点击鼠标右键选择“段落”命令，打开“段落”设置窗口，在“缩进和间距”选项卡中“缩进”中应用“特殊格式”下的“首行缩进”效果，设置“度量值”为“2”确定即可。

如果要让文本内容自动适应页面的宽度，可以设置“常规”选项下“对齐方式”为“分散对齐”。

3.巧设“列”距

在“段落”设置中可以使用“间距”的“行距”功能设置文本每行的间隔距离，但这里没有列距的设置选项。

如果要设置列之间的间隔距离，可以在“文本”菜单下打开“页面设置”对话框，然后在“文档网格”选项卡的“网格”中选择“文字对齐字符网格”，再设置“字符”中每行的字符个数，例如“20”这样就可增加文字之间的距离，变相增加列距。

从 Word 工具栏中启动应用程序

本文介绍如何从 Word 工具栏中启动应用程序，以下操作在 Word 2002 和 Word 2003 中通过。

单击 Word“工具”菜单下的“自定义”命令，打开“自定义”对话框，在常用工具栏上“插入超链接”按钮上右击鼠标，在弹出的菜单中执行“分配超链接”下的“打开”命令，打开“分配超链接”对话框，通过“查找范围”右侧的下拉按钮，找到计算器程序文件 CALC.EXE(通常位于 C:\Windows 目录中)，“确定”退出，关闭“自定义”对话框。以后需要调用“计算器”时，单击工具栏上“插入超链接”按钮，弹出一个安全警示对话框，不必管它，按“确定”按钮，即可启动“计算器”程序。对于其他一些按钮，您也可以按需要作出相应的设置。

在使用“分配超链接”时注意以下几点：

1. 给按钮分配了超链接后，在单击该按钮后只会直接打开它所链接的应用程序，但不会对执行菜单命令或按下快捷键产生影响。如经过上述操作后，可通过按下“Ctrl+K”键或选择“插入”下的“超链接”命令，打开原来的“插入超链接”对话框。所以在实际使用时最好选择那些快捷键很熟悉的按钮来进行分配。

2. 要想改变或恢复原来的按钮功能，可以再次打开“自定义”对话框，然后右击该按钮，选择“分配超链接”下的“打开(或删除链接)”命令，可以重新分配(或删除)该按钮的超链接。

3. 分配的超链接对象可以是应用程序，也可以是文件夹或具体文件。如果是文件夹，按下按钮后会快速定位到该文件夹，这对于快速打开其中的文件很方便;如果是具体文件，就会调用相应的关联程序打开该文件。

4. 对于在文档中经常需要插入的特定图片，可以通过执行“分配超链接”下的“插入图片”命令，来实现图片的快速插入。

请 Word 2007 内置计算工具协助你的工作

如果你正在使用 Word 编辑一篇介绍四则运行的文稿，需要在文档中列出算式及结果。为此，你或许会拿出计算器或者求助于“开始”菜单“附件”中的“计算器”。其实，不必如此，因为 Word2007 已经为大家准备好了一个“计算”工具。

一、请“计算”出山

虽然 Word2007 提供了“计算”工具，但似乎因为功能简单而有点羞于见人的味道，所以“计算”深藏不露。如欲使用，需先行将其请出山，方法如下：

1. 右键单击快速访问工具栏，然后从快捷菜单中单击“自定义快速访问工具栏”(图 1)。



(图 1)

2. 在“从下列位置选择命令”框中，单击“不在功能区中的命令”，然后在下面的命令列表中，找到并单击“计算”(图 2)，再单击“添加”按钮。



(图 2)

3. “确定”按钮。至此，“计算”按钮就出现在快速访问工具栏中了(图 3)。如果以后不再需要这个“计算”按钮了，可以右键单击该按钮，然后从弹出的快捷菜单中单击“从快速访问工具栏删除”将其删除。



(图 3)

二、“计算”的作用

在 Word2007 文档中，“计算”工具将所选内容看作一个数学表达式并计算其结果，然后在状态栏显示结果，同时将结果复制到“剪贴板”中。“计算”工具仅能够进行简单的四则运行，其支持的运行符按优先级排列如下：

1. ()——括号，支持嵌套。
2. ^——乘幂运算，如(3^2)。

3.*、/——乘法、除法运算，如 3*3、3/3。

4.-、+——减法、加法运算，如 3-1，3+1。

三、“计算”的使用

知道了以上这些，“计算”的使用也就很简单了。比如，你可以在文档中键入算式“44^(2/3)+989*7-956”，然后选中这个算式，再单击快速访问工具栏中的“计算”按钮即可在状态栏左端看到计算结果(图 4)。由于该结果已经被复制到“剪贴板”中，所以你还可以使用“粘贴”命令将计算结果插入到文档中呢!



(图 4)

点 Word 工具栏按钮直接启动外部程序

从 Word 工具栏中也能直接启动外部程序，这样操作起来非常方便。我们以从 Word 启动计算器举例说明。

单击“工具”菜单下的“自定义”命令，打开“自定义”对话框，在常用工具栏上“插入超链接”按钮上右击鼠标，在弹出的菜单中执行“分配超链接”下的“打开”命令，打开“分配超链接”对话框，通过“查找范围”右侧的下拉按钮，找到计算器程序文件 CALC.EXE(通常位于 C:\Windows 目录中)，“确定”退出，关闭“自定义”对话框。以后需要调用“计算器”时，单击工具栏上“插入超链接”按钮，弹出一个安全警示对话框，不必管它，按“确定”按钮，即可启动“计算器”程序。对于其他一些按钮，您也可以按需要作出相应的设置。

在使用“分配超链接”时注意以下几点：

1. 给按钮分配了超链接后，在单击该按钮后只会直接打开它所链接的应用程序，但不会对执行菜单命令或按下快捷键产生影响。如经过上述操作后，可通过按下“Ctrl+K”键或选择“插入”下的“超链接”命令，打开原来的“插入超链接”对话框。所以在实际使用时最好选择那些快捷键很熟悉的按钮来进行分配。

2. 要想改变或恢复原来的按钮功能，可以再次打开“自定义”对话框，然后右击该按钮，选择“分配超链接”下的“打开(或删除链接)”命令，可以重新分配(或删除)该按钮的超链接。

3. 分配的超链接对象可以是应用程序，也可以是文件夹或具体文件。如果是文件夹，按下按钮后会快速定位到该文件夹，这对于快速打开其中的文件很方便;如果是具体文件，就会调用相应的关联程序打开该文件。

4. 对于在文档中经常需要插入的特定图片，可以通过执行“分配超链接”下的“插入图片”命令，来实现图片的快速插入。

以上操作在 Word 2002 和 Word 2003 中通过。

Word 图片插入小技巧 让编辑更省事

Word 文档里图片一旦比较多就不好管理。比如有几十上百幅图片，在修改的图片过程中，整个文章都可能需要重新编号，这可不是一个轻松的活，累一点也倒罢了，最怕的就是出错。如果我们通过下面的两个小技巧，那么就会非常的轻松。

妙招之一：让图片编号自动更新

向文档插入图片时，不要使用手工方法来进行编号，即按下回车键另行一行，手工输入图片的编号和题注信息，正确的方法是应该采取插入题注的方法来完成。

图片插入到文档的适当位置之后，右击图片，从快捷菜单中选择“插入题注”，此时会弹出图 1 所示的对话框，“题注”一栏显示的是插入后的题注内容，“标签”下拉列表可以选择题注的类型，如果是插图请选择“图表”，如果是表格请选择“表格”。

根据要求，也可以单击“新建标签”按钮创建自己所需要的标签，例如该文档属于第七章，要求该章中的所有图片均按照图 7-1、图 7-2 的格式进行编号，那么可以创建“图 7-”的标签，然后在“标签”下拉列表框中进行选择即可，至于位置一般当然是放在所选项目的或下方，至于图片的说明信息可以在插入题注后手工输入。



图 1 图片编号自动更新

通过上面的方法插入题注，虽然稍麻烦一些，但如果日后需要在文档之中插入新的图片，那么新插入的图片编号都会被自动更新，完全不需要去手工更改。

妙招之二：图片移位更新域

某些情况下，你可能需要将文档中的某一节的位置进行调整，这样一来，包括文字、图片、表格、公式等内容都会随之移动，但令人遗憾的是，图片的编号信息却不会被自动更新，这样就会出现图 2 所示的情况，而“图 7-85”正常情况下应该自动更改为“图 7-47”，如果手工更改这些编号信息，工作量既大而且还容易出错。

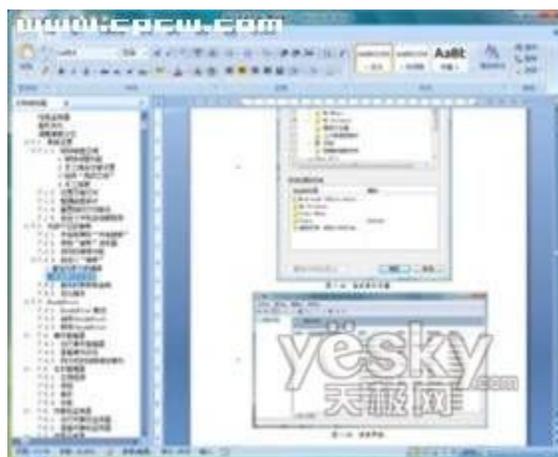


图 2 图片位移更新域

其实很简单，右击“图 7-85”所在的行，从快捷菜单中选择“更新域”，你会发现它已经自动更新为“图 7-47”。我们当然不用一个一个去执行“更新域”的操作，只要按下“Ctrl+A”组合键，然

后从快捷菜单中选择“更新域”，文档中的所有图片编号都会按照当前位置自动。当然了，文档中引用的图片编号，还是要你去手工更改的。

Word 文字方向随意设 排版轻松掌控

Word 中的文字方向是可以灵活控制的。以前段时间有位朋友向我求助，要在 Word 中使文字如图 1 所示进行排版。



图 1

其实,要想做到这样,只需使用 Word 中的“文字方向”功能即可。但直接在文档中右键单击,并选择弹出菜单上的“文字方向”命令,你会发现“文字方向”对话框上有五种方向选择,但是只能选用其中三种,另外两种不能被选用。

这三种能选用的方向却做不出图 1 所示的排版。那我们怎么办呢?其实,在图形和文本框中的文字就可以应用所有的文字方向。

下面我就详述如何在 Word 中做出图 1 所示的排版,以和朋友们分享这个技巧。

首先,在文档中插入一个文本框,然后写入文字,单击右键,在弹出菜单上选择“文字方向”命令,如图 2 所示:



图 2

之后在“文字方向—文本框”对话框上选择所需要的文字方向,然后“确定”。如图 3 所示:

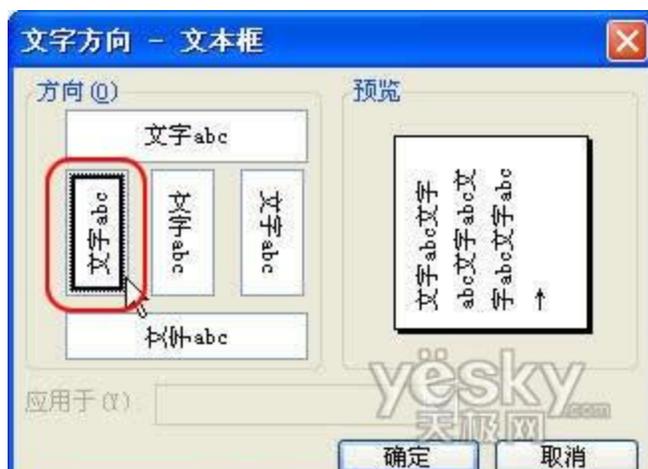


图 3

如果文本框的边框影响了文档的美观，可以将文本框的边框去掉。在文本框的边框上点击右键，在弹出的快捷菜单上选择“设置文本框格式”命令。在弹出的“设置文本框格式”对话框上，把线条的“颜色”选为“无线条颜色”。然后“确定”，这样就可以去除了文本框的边框了。



图 4

Office2003 实现 PDF 转 Word 文档

经过本人尝试，发现可以利用 Office 2003 中的 Microsoft Office Document Imaging 组件来实现 PDF 转 WORD 文档，也就是说利用 WORD 来完成该任务。方法如下：

用 Adobe Reader 打开想转换的 PDF 文件，接下来选择“文件→打印”菜单，在打开的“打印”窗口中将“打印机”栏中的名称设置为“Microsoft Office Document Image Writer”，确认后将该 PDF 文件输出为 MDI 格式的虚拟打印文件。

注:如果没有找到“Microsoft Office Document Image Writer”项,使用 Office 2003 安装光盘中的“添加/删除组件”更新安装该组件,选中“Office 工具 Microsoft DRAW 转换器”。

然后,运行“Microsoft Office Document Imaging”,并利用它来打开刚才保存的 MDI 文件,选择“工具→将文本发送到 Word”菜单,在弹出的窗口中选中“在输出时保持图片版式不变”,确认后系统会提示“必须在执行此操作前重新运行 OCR。这可能需要一些时间”,不管它,确认即可。

注:对 PDF 转 DOC 的识别率不是特别完美,转换后会丢失原来的排版格式,所以转换后还需要手工对其进行排版和校对工作。

以上仅在 word2003 中可用,其他版本没有 Microsoft Office Document Image Writer。

Word 2007 表格创建排版设计全接触

作为 Microsoft Office 2007 套件的一个部分,Word 2007 有许多内置的特性能够让你的文档增色许多。而其中最常见到却相当实用的就是它的目录就是表格形式的。在 Word 2007 中创建和设计表格样式与在 Word 2003 中的操作有所不同,但你会发现更容易得多。

创建一个表格

要在 Word 2007 中创建一个表格,可以选择“插入”选项卡,如图 1 所示。

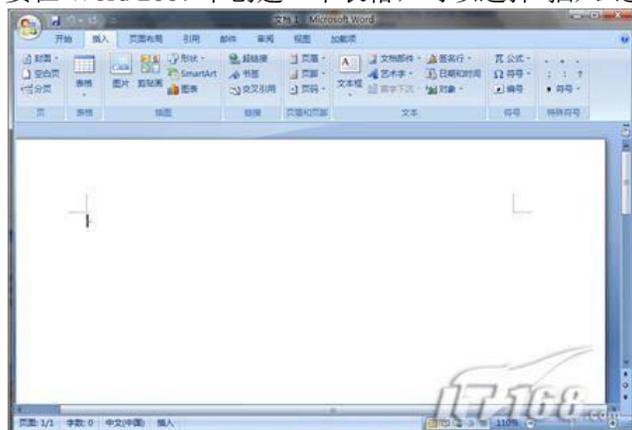


图 1 插入菜单

点击“插入”选项卡中的“表格”图标(如图 2 所示),接着直接用鼠标在表格配置上选择所需要插入的行数和列数(如图 3 所示)。如果你知道你需要创建一个几行几列的表格,那么这就是到目前为止创建表格的最简易的方式。

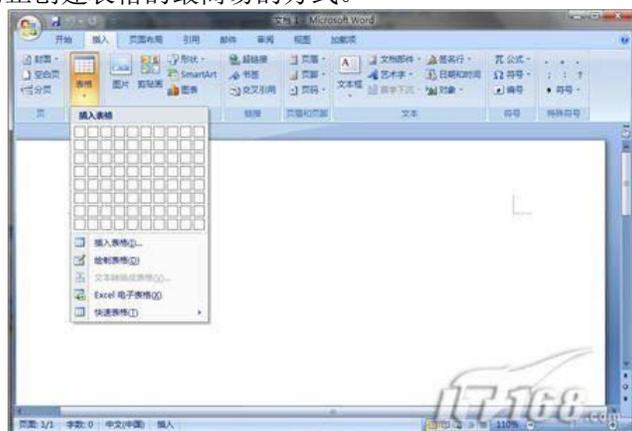


图 2 插入表格

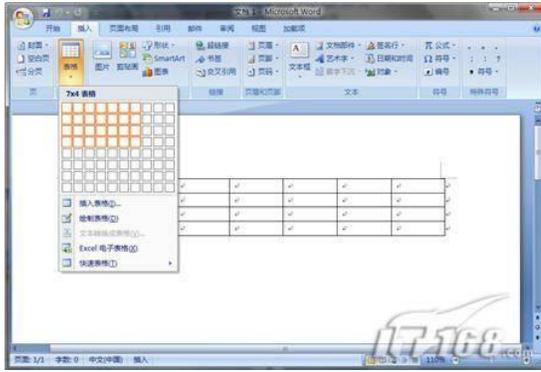


图 3 设置行和列

你也可以选择图 2 中的其它菜单项并通过对话框(如图 4 所示)来插入表格,或者是绘制出一个表格。



图 4 表格对话框

你也可以从 Microsoft Excel 中插入表格。点击“Excel 电子表格”项目就会插入一个如图 5 所示的可用函数的的工作表对象。

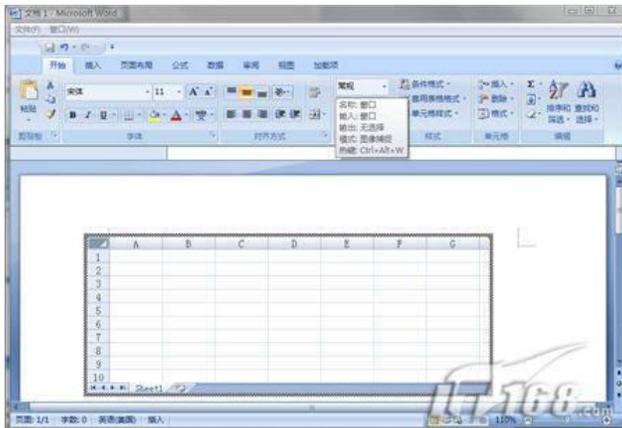


图 5 Excel 表格

一些预设计好的表格模版也能够在“快速表格”菜单项中进行选择,如图 6 所示。你可以插入表格式列表、日历以及双表,只需要对表格中的一些名称之类进行更改即可。

原因

域代码 (域: 指示 Microsoft Word 在文档中自动插入文字、图形、页码和其他资料的一组代码。例如, DATE 域用于插入当前日期。)(而不是域结果 (域结果: 当 Microsoft Word 执行域指令时, 在文档中插入的文字或图形。在打印文档或隐藏域代码时, 将以域结果替换域代码。)) 可见。

解决方案

显示域结果而不是域代码。

在整个文档中显示域结果

按 Alt+F9。

若要切换回显示域代码, 请再按一次 Alt+F9。

显示特定域代码的域结果

1、在域中单击。

2、按 Shift+F9。

若要切换回显示域代码, 请再按一次 Shift+F9。

阅读模式出了问题?

症状

在 Microsoft Office Word 2007 中找不到阅读版式视图。

原因

Microsoft Office Word 2003 中使用的阅读版式视图在 Office Word 2007 中称作阅读版式视图。

解决方案

打开阅读版式视图

若要在 Office Word 2007 中打开阅读版式视图, 请执行下列操作:

在“视图”选项卡上的“文档视图”组中, 单击“全屏阅读”。



利用注册表清除 Office Word 文档杀手病毒

不久前, 笔者打开 word 文件时遇到了一件离奇的怪事, 常用的 Word 文件怎么也打不开, 总是出现提示框: “版本冲突: 无法打开高版本的 word 文档”。再仔细查看, 文件夹里竟然有两个名字一模一样的 word 文件! 试着查看文件的扩展名也不行, 看来笔者遭遇了“word 文档杀手”病毒。

这个病毒会搜索 U 盘等移动存储设备和网络驱动器上的 Word 文档, 并试图用自身来覆盖找到的 Word 文档, 以达到传播的目的, 同时也破坏了原有文档的数据。当用户误点击经过伪装的病毒后, 病毒就会发作, 先将硬盘里面所有的 word 文档建立一个列表, 然后逐一将这些文件删除, 同时修改注册表键值, 以达到隐藏扩展名的目的。这样一来, 用户无论如何也查看不到文件的扩展名。该病毒还能自动加载到 U 盘的自动运行文件里, 一旦用户将感染了病毒的 U 盘插入电脑, 病毒就会自动运行, 导致所有 word 文档神秘失踪。

不过这个 Word 文档杀手病毒还不算太“凶残”, 因为它并没有彻底删除硬盘里的 Word 文档, 而是把文件保存在 C:\windows\wj 文件夹中。首先把被病毒修改了的注册表键值改回来吧。打开注册表编辑器, 定位到

HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Explorer\Advanc

ed\Folder\HideFileExt, 将右边“CheckedValue”的值修改为“1”, 将“UncheckedValue”的值修改为“0”, 现在文件的扩展名就显示出来了。再插打开 C:\windows\wj 文件夹, 里面是与丢失的 Word 文档同名的*.com 文件, 把扩展名改成“doc”后, 试着打开, 成功!

这次文件救援工作暂时告一段落, 赶紧升级杀毒软件彻底查杀病毒, 否则遇到更“凶残”的 Word 文档杀手的变种, 那就麻烦了。建议大家还是经常升级杀毒软件的病毒库, 定期扫描系统, 防患于未然。

程国旗 Kevin Cheng

021-28335739

13122257700

Email:aeyou@163.com

Msn:[ittraining@live.cn](msn:ittraining@live.cn)

SAP:SAP B-One、SAP R3

PMP:PMP、ITPMP、ITG & RM

Linux:Red Hat Linux、Red Flag Linux

Cisco:CCNA、CCDA、CCNP、CCSP、CCIE

Programming:C、C++、Delphi、UML、XML

ITSM:ITILF、IPRC、IPSR、IPAD、IPPI、ITSM

Unix:SCO UNIX、HP-UNIX、Solaris、Suse Unix

Sysbase:Sysbase、Power Build、Powerdesigner

Oracle:Oracle 9i/10g Administrator/Programmer、WebLogic BEA

IBM:Lotus R 6/7/8、AIX、DB2、Informix、WebSphere、ClearCase

Security:CISSP、BS7799、ISO20000/27001、Checkpoint、NETSCREEN

SUN:Solaris 8/9/10/11、SCJP、SCJD、SCWD、SCEA、J2EE、J2ME、J2SE

Industrial Design:Autocad、UG、Pro/E、Solidworks、CATIA、MasterCam

Outsourcing: HR Outsourcing、Service Outsourcing、Project outsourcing、
Software outsourcing

Computer Art:Photoshop、Illustrator、PageMaker、CorelDraw、Acrobat、Dreamweaver、
Flash、Fireworks

Microsoft:Windows Server 2003/2008、Vista、Exchange Server 2003/2007、SQL Server
2000/2005/2008、SMS 2003、ISA 2004/2006、MOM 2005/2007、.NET、Office (Word、Excel、
PowerPoint、Outlook、ACCESS、Project、Visio、InfoPath、OneNote、Publisher、FrontPage、
VBA For Excel、VBA For ACCESS、Excel for Finance) 2003/2007、EPM (Microsoft Enterprise
Project Management Solution)、MCTS、MCITP、MCPD、MCSE、MCSA、MCDBA、MCSD、
MCSA