

Word XP 技巧 100

一、文档操作技巧

1. 快速开闭任务窗格

Word XP 任务窗格通常采用以下两种方法打开：一是选中“视图”菜单下的“任务窗格”。二是用鼠标右键单击工具栏，选中快捷菜单中的“任务窗格”。如果您经常使用任务窗格，可以给它指定一个快捷键，从而提高其操作速度，具体做法是：单击 Word XP “工具”菜单中的“自定义”命令，打开“自定义”对话框中的任意一个选项卡。单击“键盘”按钮打开“自定义键盘”对话框。选中对话框左边“命令”列表中的“编辑”，在右边找到名为“ViewTaskPane”的命令。用鼠标单击“请按新快捷键”框，根据需要按键盘上的键或其组合(如 Alt+M)。完成后单击对话框中的“指定”按钮，再将打开的对话框全部关闭。此后按设置好的快捷键(如 Alt+M)，Word XP 任务窗格即可快速打开，再按一次即可将其关闭。

2. 快速选中多处文本

Word XP 增加了选中多处文本的两种方法：一是可以选中具有相同格式的多处文本，操作方法是打开“样式和格式”任务窗格，选中作为样本的文字。任务窗格的“所选文字的格式”下即可显示当前文本的格式，鼠标将其选中后其右边显示一个下拉按钮。用它打开菜单单击其中的“选择所有 XX 实例”，则文档中应用这种格式的文本均被选中。也可以用鼠标右键单击所选中的文本，选择快捷菜单中的“选择格式相似的文本”命令，则文档中使用该格式的文本全部被选中。二是可以选中具有相同内容的多处文本，它的操作方法是：选中作为内容样本的文字，按 Ctrl+C 将其放入剪贴板。单击“编辑”菜单中的“查找”命令打开对话框，选中“查找”选项卡中的“突出显示所有在该范围找到的项目”。然后用鼠标单击“查找内容”框，按 Ctrl+V 将内容样本放入其中。单击“查找全部”按钮，选项卡中显示“找到 XX 个与此条件匹配的项”(XX 是数字)，并将所有符合条件的内容选中。

3. 字数统计

Word XP 中新增了一个“字数统计”工具栏，它可以快速统计出文档中的字符、行、页、段落等的数目。如果您需要控制文档的长度，它可以为您提供很多帮助。打开“字数统计”工具栏的方法是：鼠标右键单击工具栏，选择快捷菜单中的“字数统计”即可。

如果您要对文档中的某项指标(如“行”)进行统计，可以单击工具栏中间的下拉箭头，从菜单中选择“行”或字符、页、段落等。稍等片刻，工具栏就会显示出文档

的行数。如果单击工具栏中的“重新计数”按钮，再打开下列表，可以查看文档中所有指标的具体数目。如果您对文档进行了修改，只要“字数统计”工具栏是打开的，按 Alt+C(“重新计数”按钮的快捷键)，新的统计结果就会显示在工具栏中。

4. 快速关闭 Word XP

如果您用 Word XP 打开了多个文档，一旦有急事需要离开，逐个关闭文档就显得非常麻烦。此时您可以采用以下技巧快速关闭 Word XP：如果您的文档全部在任务栏显示，可以按住 Shift 键单击“文件”菜单中的“退出”命令，则打开的全部文档连同 Word 会全部关闭。就是说按住 Shift 键以后，“文件”菜单中的“退出”命令变成了“全部退出”命令。

您也可以让多个 Word XP 文档占用一个任务栏图标，这样可以利用任务栏图标快速关闭文档和程序。具体操作方法是：单击“工具”菜单中的“选项”命令打开“选项”对话框，取消“视图”选项卡中的“任务栏中的窗口”复选项。“确定”以后，多个文档只占用一个任务栏图标。此时您只要用鼠标右键单击任务栏上的 Word XP 图标，选择快捷菜单中的“关闭”命令；或者单击 Word XP “文件”菜单中的“退出”命令，就可以快速关闭所有文档和程序了。

5. 恢复 Word XP

Word XP 能在发生错误时将当前文件存盘，最大限度的防止用户丢失文件。具体操作方法是：如果正在使用的 Word XP 停止响应，应该立即打开“开始→程序→Microsoft Office 工具”菜单，单击其中的“Microsoft Office 应用程序恢复”命令。选中对话框中停止响应的 Word XP，若想恢复当前打开的文件，可以单击“恢复应用程序”或“重新启动应用程序”按钮。如果想关闭已经停止响应的程序，并且放弃对文件中最新更改的部分，可以单击“结束应用程序”按钮。

6. 修复文档

为了挽救因死机、停电等故障丢失的文档，Word XP 新增了修复文档功能。如果发生了死机、停电等故障，下一次打开程序时，当时处理的文档会显示在“文档恢复”任务窗格中。用户可以按以下原则保留文件：假如文件标题中含有红色的“已修复”字样，则该文件要比含有“原始文件”字样的文件包含更多有用信息。如果您要查看系统对文件的修复情况，应当选中“文档恢复”窗格中的文件名，单击右边的下拉按钮，选择菜单中的“显示修复”命令即可。您可以选择菜单中的“另存为”命令，将修复后的文件保存到其他位置。如果您选择“关闭”，则弹出一个对话框，让您选择“删除”还是“保存”。

7. 比较合并文档

合并文档可以将多个文档快速合成为一个，它是 Word XP 提供的一个崭新功能，其使用方法是：打开合并前的源文档，单击“工具”菜单中的“比较并合并文档”命令。在对话框中找到要合并的目标文档，单击“合并”旁边的下拉按钮，可以在菜单中选择即将执行的操作。假如您要在原始文档中显示比较结果，可以单击“合并”命令；若要在当前打开的文档中显示比较结果，应当单击“合并到当前文档”命令；要想在新文档中显示比较结果，就要选择“合并到新文档”命令。

8. 快速寻找文档

对于经常编辑 Word 文档的用户来说，从大量文件中找到要编辑的对象并不容易。此时可以使用下面几种方法：

(1)增大“文件”菜单容量。Word XP “文件”菜单可列出最近使用的文档(默认 4 个)，要想让“文件”菜单容纳更多的内容。具体操作方法是：单击“工具”菜单下的“选项”命令，打开“选项”对话框中的“常规”页。将“列出最近所用文件”复选项选中，然后将它的数值调到 9(最大)。此后，只要打开“文件”菜单，从中找到要编辑的文件名单击，即可快速将其打开。

(2)设置工作文档菜单。如果您编辑或打开过的文档较多，某些定期使用的文档会被其他文件挤出菜单。此时可以定义一个“工作文档”菜单，将一些经常使用的文档放入其中。具体操作方法是：单击“工具”菜单下的“自定义”命令，打开“自定义”对话框中的“命令”选项卡。选中“类别”框下面的“内置菜单”项，将“命令”下的“工作”拖到菜单栏，插入您喜欢的任何位置。最后将“自定义”对话框关闭，菜单栏就多出了一个“工作”菜单。

此后，只要打开经常使用的某个文档，单击“工作”菜单下的“添至‘工作’菜单”命令，就可以将这个文档加入其中。“工作”菜单中不再需要的文档可用以下方法删除：同时按 Ctrl+Alt+“-(减号)”键，光标会变成一个粗“减号”。打开“工作”菜单后，用粗“减号”单击需要删除的文档即可。打开“工作”菜单中的文档很简单，您只要打开“工作”菜单，单击其中需要打开的文档名即可。

(3)使用历史纪录。Word XP 可以保存您打开文档的历史纪录，利用这一功能可以快速打开您使用过的文档。具体操作方法是：打开 Word XP 的“打开”对话框，单击其中的“历史”按钮，最近使用过的文件快捷方式就会显示出来。选中您要打开的文件快捷方式，单击“打开”按钮即可。

9. 快速发送文档

Word XP 的“常用”工具栏均带有一个“电子邮件”按钮(其他组件也有)。单击它可以在当前窗口显示“发送副本”工具栏,其界面与 Outlook Express 很相似,您只要输入收件人的 E-mail 地址和主题等,就可以将当前文档作为 E-mail 正文发送,单击“附件”按钮还可以添加更多的文件。

10. 页面自动滚屏

如果您没有安装滚轮鼠标,阅读长文档频繁翻页很麻烦。此时您可以给 Word XP 添加一个“自动滚屏”功能,方法是:单击 Word XP “工具”菜单下的“自定义”命令,打开“自定义”对话框中的“命令”选项卡。选中选项卡“类别”下的“工具”,然后在右边的“命令”下找到“自动滚动”按钮,将其拖入工具栏插入竖线指示的位置。

此后只要在文档窗口中单击您添加的“自动滚动”按钮,鼠标指针就会进入竖直滚动条。若将三角形指针放在滚动条上半部,页面自动向上滚动。若将倒三角形指针放在滚动条下半部,页面自动向下滚动,单击鼠标就可以将自动滚屏功能关闭。如果您想停止页面滚动,只需将指针放到滚动条中部(成为双向指针)即可。上述情况下的屏幕滚动速度可以用指针位置调节,指针越靠近滚动条两端速度越快,反之越慢。

11. 快速预览文件

预览可以帮助用户了解文件内容,以便打开正确的文件。Word XP “打开”对话框预览文件的方法是:选中要查看预览的文件。选中“视图”菜单中的“属性”命令,则被选中的文件的内容可在右窗格中显示,如 Word XP 文档可以看到它的正文,BMP 等图片可以看到它的缩略图。如果被选中的文件无法预览,则会在预览窗格中给出“无法预览”的提示。

12. 全部保存文件

Word XP 提供了保存全部文件的功能,使用方法是:按住 Shift 键打开“文件”菜单,其中会出现一个“全部保存”命令,单击它将保存所有打开的文档和模板。如果某个打开的文档从未保存过,则会弹出“另存为”对话框,供用户输入文件名后保存。

13. 双击窗口元素

Word XP 窗口由若干窗口元素构成,如工具栏、标尺和状态栏等。您可能没有想到,鼠标双击它们能执行许多操作:双击 Word 水平或垂直标尺的空白处,可以打开“页面设置”对话框;双击水平标尺两端的某个缩进标记,可以打开“段落”对话框;如果您在水平标尺上设定了制表符,只要用鼠标双击它,就可以打开“制表位”对话框。

框；鼠标双击状态栏上的任意位置，可以打开“查找和替换”对话框，执行“查找”、“替换”和“定位”操作；鼠标双击工具栏右端的空白处，可以打开“自定义”对话框，供您调整工具栏或增减其中的按钮。

14. 快速关闭智能标记

智能标记给许多操作带来了方便，不过有时也会带来不便，例如遮挡文本、影响光标插入等。如果您不需要智能标记按钮显示，也不想将它永久性关闭，可以在它们显示以后按 Esc 键，智能标记立刻被关闭。

二、文档打印技巧

1. 缩放打印

Word XP 针对逻辑页面与物理页面不同的情况，提供了打印缩放功能。您只需打开“打印”对话框中的“按纸型缩放”下拉列表，选择打印所使用的纸张(其中列出的类型与您的打印机有关)。如果当前页面设置为 A4，而您想使用 B5 纸进行打印。就可以在下拉列表中选择 B5，Word XP 通过缩小字体和图形的尺寸，将文档打印到 B5 纸上。反之它会自动放大字体和图形的尺寸，将较小页面的文档打印到较大的纸张，完全不用重新排版，具有复印机那样的放大/缩小功能。

按照上述原理，如果您编辑文档设置的页面与打印纸大小不同。无需在打印前修改页面，只要在“打印”对话框中正确选择打印纸即可。

注意：上述缩放打印设置仅对本次打印有效。如果每次打印都要进行缩放，应单击对话框中的“选项”按钮，将“打印”选项卡中的“允许重调 A4/Letter 纸型”项选中。

2. 多版打印

机关单位使用的“红头文件”需要在一页纸上打印两页文档，Word XP 非常容易满足这种要求。它的操作方法是：录入文档前，单击“文件”菜单下的“页面设置”命令，在“纸张”选项卡中将逻辑页面大小设为打印纸的一半大，然后按常规方法插入页码等内容。文档录入结束后，用“文件”菜单下的“打印”命令打开“打印”对话框，在“每页的版数”下拉列表中选择“2 版”。

最后单击“打印”对话框中的“属性”按钮，打开“打印机设置”对话框。选择打印纸尺寸(物理页面)为逻辑页面的二倍(两者的打印方向要一致)。确定后回到“打印”对话框，再次“确定”后即可开始打印。这种方法最多可以在 1 张纸上打印 16 个逻辑页面，可满足宣传册制作等场合的需要。

3. 打印部分页面

选中“页面范围”下的“页码范围”项，然后在“页码范围”框内输入下面的指令，可以打印指定部分的文档：如果打印不连续的若干页，可输入用逗号分隔的页码。例如打印第 1、第 3 和第 6 页，可在“页码范围”框内输入“1, 3, 6”；若打印某几页，可按“起始页码-终止页码”的格式输入指令。例如要打印第 2 至 6 页，可输入“2-6”。如果连续页中间有间断，可用逗号进行分隔。如打印第 6 至 9 页和第 12 至 16 页，可输入“6-9, 12-16”；对于不连续的节，仍然用逗号加以分隔，如“s2, s6”表示打印第 2 节和第 6 节；若打印一节内的某页，可输入“p 页码 s 节号”，例如“p5s3”表示打印第 3 节的第 5 页，“p3s2-p4s5”表示打印第 2 节的第 3 页至第 5 节的第 4 页；如果仅仅打印文档的某一部分，可以将其选中。然后将“页面范围”下的“选定的内容”项选中。

4. 打印顺序选择

在对话框“副本”下的“份数”框内输入(或选择)要打印的份数。如果同时选中“逐份打印”项，则第一份副本打印结束后，再打印第二份副本的第一页。如果该项未选中，则会将所有副本的第一页打印完，再开始打印其他后续页。

通常情况下文档均采用顺序打印(即从第 1 页打印到最后一页)。如果选中“打印选项”下的“逆页序打印”，即可实现逆序打印(从最后一页打印到第 1 页)，能减少后期整理工作。

5. 输出整数页

文档编辑结束打印时，往往发现最后一页只有两三行文字。使用手工调整费时费力，此时可以进入打印预览状窗口，单击工具栏中的“缩小字体填充”按钮。Word XP 就会减小文档所用的字号，将最后一页的文字分配到其他页。此后，如果要取消上述功能，单击“编辑”菜单中的“撤消缩至整页”命令即可。

6. “预览”编辑

Word XP 的“预览”窗口可以观察文档的版面效果。如果您在预览过程中发现了问题，可以在“预览”窗口直接进行修改。具体操作方法是：单击工具栏中的“放大镜”按钮，使其从选中状态变为非选中状态(页面上的“放大镜”图标消失)，您就可以按常规进行编辑操作了。

7. 双面打印

为了节约纸张，许多用户都有双面打印的要求。正确的操作方法是：单击“文件”菜单中的“打印”命令，打开“打印”对话框。再单击其中的“选项”按钮，将对话框“双面打印选项”下的“纸张正面”和“纸张背面”选中。Word XP 会首先打印纸

张正面(奇数页)的内容, 当全部奇数页打印完毕, 就会通知用户打印纸张背面(偶数页)。

8. 异地打印文件

如果您的计算机没有连接打印机, 装有打印机的电脑又没有安装 Word, 这时可以用 Word XP 的“打印到文件”功能完成任务。具体实现操作方法是: 单击“文件”菜单中的“打印”命令打开对话框, 选中其中的“打印到文件”复选项, “确定”后弹出“打印输出到文件”对话框, 在其中输入文件名并选择保存位置(如 A:\sq.prm)后确定。再将该软盘插入带有打印机的电脑中, 在 MS-DOS 窗口提示符后输入命令“c:\copy a:\sq.prm prm /b, 即可将编辑好的 sq.doc 打印出来。

三、文档编辑技巧

1. 文字变图片

大家都知道“艺术字”工具能生成图片格式的文字, 殊不知“选择性粘贴”也有这种功能, 具体操作方法是: 将需要做成图片的文字放入剪贴板, 新建一个空白文档后打开“选择性粘贴”对话框。选中其中的“图片”或“图片(增强型图元文件)”, 单击“确定”按钮。粘贴至 Word 文档的文字即成为图片, 可以像普通图片那样进行放大等加工。

2. 中外文字互译

Word XP 的翻译功能有了很大的进步, 不仅提供了更加方便的“翻译”任务窗格, 而且翻译词语的准确大大提高, 并且能通过 Web 进行翻译。以英文翻译成中文为例, 您只要打开“翻译”任务窗格。选中“翻译内容”下的“当前选择范围”, 再打开“词典”选择“英语(美国)到中文(中国)”, 最后单击“浏览”按钮, 就可以在结果列表框中看到所有词义。选中其中比较合适的翻译结果, 单击“替换”按钮, 就可以文档中的中文替换为英文。

3. 输入注音汉字

Word XP 在微软拼音输入法 2.0 及更高版本的配合下, 可以为 30 个以内的汉字加注带声调的拼音, 它的操作方法是: 选中需要加注拼音的汉字(可以多选, 但是只能给前 30 个汉字加注拼音), 单击“格式→中文版式”子菜单下的“拼音指南”命令, 打开对话框以后即可在“预览”框中看到已注音的汉字。

如果您感觉汉字上面的拼音字母太小, 可以打开对话框中的“字号”下拉列表, 从中选择合适的值。如果您想调整拼音与汉字的对齐方式, 可以打开“对齐方式”下拉列表, 从五种对齐方式中任选一种。如果您想改变汉字的字体和字号, 只需将汉字

和拼音全部选中，按通常的格式设置方法修改即可。

4. 更改英文大小写

如果您想改变 Word XP 文档中的英文大小写，可以按以下方法操作：选中要改变大小的字母或单词，按下 Shift 键以后按 F3。按一次 F3，字母或单词将在全部大写、首字大写和全部小写之间切换。

5. 快速绘制水平线

如果您的 Word XP 文档需要绘制水平线，可以采用下面的技巧：在段落开头连续输入三个特殊字符，然后回车，就可以画出漂亮的水平线。例如连续输入三个“=”(等号)回车，可以画出一条双实线；连续输入三个“*” (乘号)回车，可以画出一条点划线；连续输入三个“-” (减号)回车，可以画出一条单实线。

如果上述技巧不能生效，请您单击“工具”菜单中的“自动更正选项”命令打开对话框，将“单击键入时自动套用格式”选项卡中“键入时自动应用”下的“框线”项选中即可。

6. 重复查找字符

在长文档中查找某个重复字符时，如果找到的字符位置不合适，需要连续单击“查找”选项卡中的“查找下一个”按钮。下面这个技巧可以提高重复查找的效率：第一次单击“查找下一个”按钮以后，如果需要继续查找，单击垂直滚动条下端的“前一次查找/定位”或“下一次查找/定位”按钮即可。这两个按钮不仅可以向前或向后查找，甚至在“查找”对话框关闭以后也能查找，使用起来非常方便。

7. 节约页面空间

Word 用户都喜欢在页面视图中编辑文档，可惜页与页之间的空白会浪费显示空间。Word XP 对此作了改进，如果将光标放到两页文档交界的空白处，可以显示“隐藏空白”的提示。单击鼠标即可将空白去掉，显示一条黑线，鼠标再次单击该处即可恢复原有的空白。

8. 插入文档水印

Word XP 可以在文档中插入图片或文字两种水印，您只要单击“格式→背景”子菜单下的“水印”命令，就可以在对话框中执行添加水印的操作。如果您要将一幅图片作为水印插入，可以选中对话框内的“图片水印”项，根据需要设置“缩放”并选中“冲蚀”。然后单击“选择图片”按钮打开对话框，选择所需图片后单击“确定”即可。如果您要插入文字水印，就应选中对话框中的“文字水印”，然后在“文字”下拉列表中选择或输入所需文本。再根据需要设置“字体”、“尺寸”等选项，完成后

单击“应用”按钮，即可在页面视图中看到水印效果。

9. 快速翻页

使用普通鼠标浏览 Word XP 长文档可以使用如下技巧：用鼠标“咬住”（即单击后按住鼠标左键）滚动块上下拖动，滚动块旁边会显示当前页码和标题等信息，页面内容也会随之上下滚动，对根据页码或标题查找文档等场合很适用。此外，您也可以单击垂直滚动条下端的“上一页”或“下一页”按钮，以页为单位快速翻页。

10. 自动切换键盘

如果您编辑的文档经常混合输入中英文，那么人工切换语言和键盘会浪费不少时间。Word XP 的“‘自动键盘’切换”功能能为您带来方便，它的使用的方法是：单击“工具”菜单下的“选项”命令打开“编辑”选项卡，将其中的“‘自动键盘’切换”项选中。此后，Word XP 就会根据光标插入点的语言自动切换键盘。假如您正在使用“五笔字型”输入汉字，只要将光标插入数字或英语单词中，键盘就会自动切换到“英语”。

11. 对象快速复制或移动

在文档中复制或移动对象，可以使用以下几种方法：可以选中需要移动的对象，按下 F2 键。然后使用 ↑ 或 ↓ 键将光标移到插入点，敲回车键即可完成插入，此法很适合跨页长距离移动对象。

利用鼠标快速移动或复制对象时，首先选中要移动或复制对象。将鼠标指针移至对象上面，按住鼠标左键将它拖至竖直虚线指示的位置即为移动。若按住 Ctrl 键用鼠标左键将对象拖至竖直虚线指示的新位置则为复制。此法适用于近距离移动对象。

如果要在长文档相距较远的两个插入点之间移动或复制对象，可将鼠标指针指向垂直滚动条顶部的拆分框处。当指针变为双向光标时，将拆分栏拖动到所需位置。滚动上半个窗口找到插入点，然后滚动下半个窗口选定对象，再按上面介绍的方法拖动对象穿过拆分栏到达插入点。完成后双击拆分栏返回原窗口。

12. 清除下划线

当我们输入类似“<http://www.sina.com.cn/>”的 URL 时，Word XP 就会自动给它加上下划线。如果您不喜欢下划线被打印出来，可用以下两种方法清除：一是用 Shift+左右光标键（不能用鼠标，鼠标会将其激活）选中超级链接，再按住 Ctrl 键连敲两次 U 键即可。二是用鼠标右键单击超级链接，选择快捷菜单“超级链接”子菜单中的“取消超链接”。以上两法的区别是：前者仅去掉了下划线但仍具有超级链接的功能，鼠标单击仍可将其激活。后者则成为普通文本，鼠标单击后不再被激活。

13. 返回编辑位置

Word XP 能跟踪输入或编辑过程中的最后三个插入点。要回到前次的编辑位置，可按 **Shift+F5** 组合键。连续按该组合键，可使光标在最后编辑过的四个插入点之间循环。

14. 取消自动编号

Word XP 的项目符号或自动编号功能非常有用，但用户不是任何时候都需要这一功能，令这一功能失效又会带来不便。暂时取消项目符号或自动编号的方法很简单，您只要在新的一行开始前按下 **Shift** 键回车即可。以后只要不按 **Shift** 键回车，项目符号或自动编号就会重新出现。或者连续敲两次回车，Word XP 就会知道您不需要项目符号或自动编号，从而取消新行前的项目符号或自动编号。

如果您没有按 **Shift** 直接回车，也可以按 **Ctrl+Z** 取消项目符号或自动编号。

15. 内容重复输入

如果您需要在 Word XP 重复刚才输入的内容，包括文字、插入的图形等，可以在输入结束后按 **F4** 键。例如，您要输入“好的”，可以在输入“好的”后按下 **F4** 即成为“好的好的”。

此外，重复输入也可以使用快捷键 **Ctrl+Y**。假如您输入“大”后按 **Ctrl+Y**，即可再次输入一个“大”，显示“大大”。如果您将光标移到其他位置后按 **Ctrl+Y**，就会在当前光标处输入一个“大”。只要输入结束后您没有执行“撤销”操作，就可以用这种方法输入重复内容。

16. 选中长文本

用鼠标选中长度超过一页的文本往往难于控制，用下面这种方法可以避免这种局面：用鼠标单击待选中文本的开始位置，用鼠标拖动竖直滚动块向下(向上)滚动文档，待看到文本的结束部分时停止。接着按下 **Shift** 键用鼠标单击要选中文本的结束位置即可。

17. 自定义扩展名

Word 文档默认的扩展名为.doc，如果您想使用指定的扩展名，可以使用以下技巧：打开“另存为”对话框，将文件名用引号引起来(如“服务器购买申请.sql”)后单击“保存”按钮，Word XP 就会接受您输入的扩展名报告.sql，不再添加另外的扩展名。

18. 删除空行

从其他文件导入 Word 的文档常常含有多余空行，手工逐个删除实在累人。这个

问题可以采用如下方法解决：单击 Word XP “编辑” 菜单下的“替换”命令，打开“查找和替换→替换”选项卡。单击其中的“高级”按钮展开。鼠标单击“查找内容”框，然后单击“特殊字符”按钮打开菜单，选择“段落标记”即可看到“^p”出现在“查找内容”框中。重复上述操作再次输入一个“^p”，然后在“替换为”文本框中输入一个“^p”。单击“全部替换”，按钮，即可将多余的空行全部删除。

19. 保留“版本”

对于多人反复修改过的重要文档来说，保留每次修改完成的版本有重要意义。其操作方法是：单击 Word XP “文件” 菜单下的“版本”命令，将对话框中的“关闭时自动保存版本”选中，每当编辑者关闭文档存盘时，Word XP 就会自动创建一个版本。此后只要打开“XX 版本”(XX 是文件名)，选中相应版本的文件名，单击“打开”就可以看到以前的文件了。

20. 如何开始新页

如果您的文档需要开始一个新页，无须连续敲回车直至看到新页。您只需按住 Ctrl 回车，一个新页就会展现在您的面前。

21. 快速创建链接

如果您想将一个文档中创建超级链接，可以采用下面的技巧：选中另一个文档中作为超级链接文字显示的内容(例如标题)，按下鼠标右键将其拖到前者的页面中(如果前一个文档已经最小化，可以拖到它的任务栏图标上，文档页面会自动打开)。松开鼠标右键，选择快捷菜单中的“在此创建超级链接”命令，就会在虚线光标指示的位置创建一个超级链接。

除了创建链接以外，此法还可以用于移动或复制对象等场合。

22. 快速跳转

如果您想在长文档中快速跳转到指定位置(页、节、行等)，可以用鼠标双击 Word XP 状态栏中的页号、节号或行号。就可以打开“查找和替换→定位”选项卡，您只要在“输入 X 号”(X 是页、节、行等)框中填入数字，回车后即可快速跳转到指定位置。

23. 顺序浏览对象

如果您想顺序浏览文档中的标题、图片等对象，可以单击垂直滚动条下端的“选择浏览对象”按钮。选择其中的某种浏览方式单击，例如“按标题浏览”或“按图形浏览”。此后，“选择浏览对象”按钮上下的两个按钮就会变成蓝色，您单击它们就可以顺序浏览刚才选中的对象了。

四、格式操作技巧

1. 快速修改格式

修改文档中多处文本的格式比较麻烦，使用“替换”命令能够收到事半功倍的效果，其操作方法是：打开“查找和替换”对话框，鼠标单击“查找内容”框，然后使用对话框中的“高级”按钮将它展开。单击对话框下面的“格式”按钮打开菜单，选择其中“字体(F)”命令，在其中输入被替换的文本格式信息后“确定”。

接着鼠标单击“替换为”提示框，按相同方法在“查找字体”中输入新的文本格式信息并“确定”。最后单击“替换”或者“全部替换”按钮，即可完成文本格式的修改。

2. 创建跨栏标题

跨栏标题是公文之类的文档经常使用的格式，创建跨栏标题的正确方法是：选中除标题以外的需要分栏的文字，单击“格式”菜单下的“分栏”命令，打开“分栏”对话框。根据分栏要求，选中“预设”下除了“一栏”外的某种分栏效果。如果需要的分栏数大于3，可以在“栏数”框内输入或选择相应的数值。然后打开“应用范围”下拉列表，选择“所选文字”。必要时，还可在“栏宽”和“间距”框内调节相关参数，完成单击“确定”按钮。上述操作完成后，选中文档标题，单击“居中”按钮使其成为跨栏标题。

3. 创建分栏页码

Word XP 文档分栏后，尽管一页有两栏乃至多栏文字。但程序仍然将文档视为一页，使用“插入”菜单中的“页码”命令不能给每栏文字设置页码。如果您需要给两分栏文字的页脚(或页眉)各插入一个页码，产生诸如 8 开纸上的两个 16 开页面的效果。可以按以下方法操作：单击“视图”菜单下的“页眉和页脚”命令，而后切换至第一页的页脚(或页眉)。在与左栏对应的合适位置输入“第 $\{=\{PAGE\}*2-1\}$ 页”，在与右栏对应的合适位置输入“第 $\{=\{PAGE\}*2\}$ 页”。输入时先输“第页”，再将光标插在两者中间，连续按两下 $\text{Ctrl}+\text{F9}$ 键，输入大括号“{}”。然后在大括号“{}”内外输入其他字符，完成后分别选中“ $\{=\{PAGE\}*2-1\}$ ”和“ $\{=\{PAGE\}*2\}$ ”，单击鼠标右键选择快捷菜单中的“更新域”，即可显示每页左右两栏的正确页码。

如果您的文档分为三栏，并要在每栏下显示页码，可以将“第页”之间的域代码修改为“ $\{=\{PAGE\}*3-2\}$ ”、“ $\{=\{PAGE\}*3-1\}$ ”和“ $\{=\{PAGE\}*3\}$ ”。再按上面介绍的方法更新，即可显示各栏的正确页码，并由此得知四分栏乃至更多分栏的域代码如何设计。若要在更新域后修改域代码，可以将其选中，单击鼠标右键，选择快捷

菜单中的“切换域代码”命令，即可看到完整的域代码。

4. 巧用格式刷

“格式刷”可以将文本中已有的格式用于其他地方，操作方法是：选定要复制格式的文本，单击“格式刷”按钮，然后将“格式刷”刷过要应用此格式的文本。将选定格式复制到不同位置的方法是：双击“格式刷”按钮，按上法将格式复制于不同位置，完成后再次单击“格式刷”按钮。

5. 样式管理与使用

样式是快速设置文档格式的重要工具，Word XP 提供了强大的样式管理功能。其使用技巧有以下几点：首先是快速建立样式，假如“样式”下拉列表中没有您需要的“标题 1+首行缩进”样式，您可以应用其中最相近的“标题 1”样式。然后将光标放入应用该样式的标题，按 Tab 将其修改为“标题 1+首行缩进”。当您再次打开“样式”下拉列表，就可以看到其中新增了一个“标题 1+首行缩进”样式，即可像其他样式那样直接使用了。

此外，Word XP 的样式可以通过“样式和格式”任务窗格管理。它的下面有一个“显示”下拉列表，用户可以在其中选择“有效格式”、“使用中的格式”等，从而使窗格和“样式”列表的显示符合需要。

如果选中窗格中的某种样式，单击右侧的按钮打开下拉列表，可以看到其中的四个选项。“选择所有 X 实例”(X 为数字)，可以将文档中应用了该样式的所有对象选中；“修改”可以打开“修改样式”对话框，对选中的样式进行修改；“删除”可以将所选的样式从窗格和“样式”列表中去掉；“更新以匹配”可以更新当前文档中使用该样式的对象，使其与“样式和格式”窗格中的样式统一。

6. 文档混合分栏

对报告之类的文档来说，其内容提要部分是不分栏的。如果其后的部分需要分栏，可以采用下面的技巧：将光标放到需要分栏的段落开始处，单击“插入”菜单下的“分隔符”命令打开对话框。选中其中“分隔符”下的“连续”后“确定”，即可看到 Word 状态栏显示的节号为 2。如果该节中的所有内容都要分栏，只需将其中的文本全部选中，然后单击“格式”菜单下的“分栏”命令，在“分栏”对话框中选择合适的栏数即可。

假如文档只有部分内容需要分栏，可以采用以下操作方法：将光标放到需要分栏的文本开始处，按照上面介绍的方法插入分节符。再将光标放到分栏结束后的新段落开始处，依照同样方法插入另一个分节符。最后将这两个分节符之间的文本选中，按

常规分栏方操作，就可以给两个分节符之间的文本分栏了。

7. 转换文本框

横排和竖排文本框的区别在于其中文字的排列方式。无论哪一种文本框，只要您选中其中的文字单击鼠标右键，选择快捷菜单中的“文字方向”命令。就可以在对话框中选择文字的排列方式，从而实现两种文本框相互转换。

8. 设置混合页面

某些特殊文档需要混合设置页面，例如第一页为纵向第二页却是横向。此时可以使用下面这种技巧：选中其中“分隔符”下的“下一页”后“确定”。然后单击“文件”菜单下的“页面设置”命令，在“页边距”选项卡中选择好页面方向并“确定”，您就可以看到分节符后面的页面发生了变化。如果您想在该节后面的某页另行设置页面方向，只要在该页的页首再次插入分节符，就可以使用相同方法再次改变页面方向了。

9. 字号无级缩放

选中 Word XP 文档中需要缩放的文字，按“Ctrl+Shift+.”(或 Ctrl+“右方括号”)组合键，就会看到选中的字不断变大，直至占满整个页面。如果按“Ctrl+Shift+,”(或 Ctrl+“左方括号”)组合键，则会看到选中的字不断缩小。

如果您要实现空心、彩色等其他效果，可以选中文字，然后单击“格式”菜单下的“字体”命令，打开“字体”选项卡。选中“效果”下的“空心”，然后“确定”即可制作出空心字。如果您想打印彩色字，只需打开字体颜色下拉列表，选中其中喜欢的颜色单击然后“确定”即可。

如果您想打印长形或扁形字，可以按以上方法打开“字符间距”选项卡，选择或修改“缩放”框内的数值。当其大于 100%时打印扁形字，小于 100%时打印长形字。

10. 设置下划线

如果您想给文字设置下划线，或者修改它的颜色，不必使用“格式”菜单下的“字体”命令。因为 Word XP 的“下划线”按钮带有一个下拉按钮，选中文字后单击它可以打开菜单，可以给文字设置其中提供的多种下划线。并能打开“下划线颜色”调色板，直接修改下划线的各种颜色。

11. 快速清除格式

直接粘贴的内容往往与当前文档的格式不匹配。此时，您可以使用 Word XP 的“样式和格式”任务窗格或“样式”下拉列表快速清除格式，具体操作方法是：选中待清除格式的文本，打开“样式和格式”任务窗格或“样式”下拉列表，单击其中的

“清除格式”命令，则文本原有的格式就会被清除，代之以当前文档使用的默认格式。

12. 快速查看格式

Word XP 文档的格式查看非常方便，只要您将“显示格式”任务窗格打开，再用鼠标单击要查看格式的某个段落，窗格中就会显示当前段落使用的各种格式。您也可以单击“帮助”菜单下的“这是什么？”命令(或按 Shift+F1)，使光标带上了一个大问号。用它单击待查看格式的某个段落，“显示格式”窗格会自动打开，提供当前段落格式的所有信息。

五、表格和图形技巧

1. 表格对齐

Word XP 表格可以像文字那样设置页面对齐效果，从而给排版带来了极大的方便。设置对齐的方法是：在表格的任意位置单击鼠标右键，选择快捷菜单中的“表格属性”命令，打开“表格”选项卡，选中“对齐方式”下您需要的选项。如果要设置左对齐表格的缩进量，可在“左缩进”框中输入或选择适当的数值。如果将整个表格选中，还可以使用“居中”、“右对齐”等按钮，像对齐文字那样对齐表格。

2. 表格移动

Word XP 表格的移动非常方便，您只要将光标停留在表格内部。当表格移动控点出现在表格左上角后，将鼠标移到控点上方。片刻后鼠标指针即可变成四向箭头光标，您就可以将表格拖动到页面的任意位置。

3. 表格缩放

如果您想对表格作整体缩放，可这样操作：将光标停留在表格内部，直到表格尺寸控点(一个小“口”)出现在表格的右下角。移动鼠标至表格尺寸控点，出现向左倾斜的双向箭头后，沿箭头指示方向拖动即可实现表格的整体缩放。

4. 文字环绕表格

Word XP 可以让文字以任意方式环绕表格，而无须使用文本框。实现的方法是：在表格的任意位置单击鼠标右键，选择快捷菜单中的“表格属性”命令，打开“表格”选项卡，单击“文字环绕”下的“环绕”即可。如果您是用手工方法在文档中绘制的表格，可以在绘制表格之前按下 Ctrl 键，这样得到的表格就有文字环绕效果。

5. 表格文本缩进

Word XP 表格中的 Tab 键用于“跳格”，按 Tab 键光标会跳到下一个单元格，不能实现文本的缩进。如果您想让表格中的文本缩进，可以按 Ctrl+Tab 组合键，光标就会像普通文本那样在表格中缩进。

6. 表格排序

Word XP 表格的排序功能进一步增强,可以像 Excel 那样以多个关键字为依据进行排序。关键字的类型可以是笔划、数字、日期和拼音,且每一关键字均可单独设置排序方式。具体操作方法是:将光标放入排序关键字所在的单元格,单击“表格”菜单下的“排序”命令,就可以在对话框的“类型”下拉列表中选择排序方式了。

7. 反复使用绘图工具

Word XP 的绘图工具只能使用一次,如果您想反复使用某一绘图工具,可双击这个绘图工具按钮。当您不再使用这个工具时,可以用鼠标单击该按钮或按 ESC 键。如果需要换用另一个绘图工具,可以直接单击或双击将要使用的按钮。

8. 如何固定图形

插入 Word 文档中的图形会随段落移动,解决这个问题方法是:选中文档中需要禁止移动的图片,用鼠标右键单击它打开快捷菜单,选择其中的“设置图片格式”命令。再单击“版式”选项卡中的“高级”按钮,打开“高级版式”对话框中的“图片位置”选项卡。将其中的“对象随文字移动”和“锁定标记”两个复选项取消,单击“确定”按钮即可生效。

9. 使用绘图画布

Word XP 以前版本的绘图工具存在一个较大的缺点:一旦图形绘制完毕,您很难对其中的某个部分进行修改,只能进行比例缩放、左右移动等操作。Word XP 新增的“绘图画布”可以解决上述问题,它实际上是文档中的一个特殊区域。用户可以在其中绘制多个图形,其意义相当于一个“图形容器”。因为形状包含在绘图画布内,画布中所有对象就有了一个绝对的位置,这样它们可作为一个整体移动和调整大小,还能避免文本中断或分页时出现的图形异常。

使用绘图画布非常容易,您只要单击“插入→图片”子菜单下的“绘制新图形”命令,即可将绘图画布插入文档;另一种更简单的方法是:单击绘图工具栏中的图形绘制按钮(艺术字、图片、文本框及剪贴画按钮出外),绘图画布便会自动出现在页面中。另外,Word XP 提供了一个“绘图画布”工具栏,它可以执行绘图画布调整、扩大和缩放绘图等操作。打开“绘图画布”工具栏的方法是:用鼠标右键单击绘图画布,选择快捷菜单中的“显示绘图画布工具栏”命令。另外,双击绘图画布边框或单击“格式”菜单中的“绘图画布”命令,可以进一步设置绘图画布的格式,例如修改内部填充或边框线条的颜色。

10. 修改图片插入/粘贴方式

Word XP 可以修改默认的图片插入/粘贴方式，使其更加符合用户的需要。修改的具体方法是：单击“工具”菜单下的“选项”命令打开对话框，找到“编辑”选项卡中的“图片插入/粘贴方式”。单击该框右侧的下拉按钮打开菜单，就可以选择其中提供的插入/粘贴方式了。

11. 图片输入文字

如果插入 Word XP 文档的图片需要添加图 1、图 2 之类的文字，可以采用下面的技巧：首先将图片插入文档，单击“插入→文本框”子菜单下的“横排”命令。十字光标出现后在图片上建立一个文本框，然后在其中输入需要的文字。最后打开“设置文本框格式”对话框，将文本框的填充和线条颜色设置为“无”，文字就会非常自然的显示在图片上。

12. 图片编号

为 Word 文档中的图片编号是一件比较麻烦的工作，一旦增加或删除了中间的某个图片，所有编号就得重新修改一遍。其实这个问题很好解决，具体操作方法如下：设置编号时请单击“插入→引用”子菜单下的“题注”命令打开对话框。您可以单击“标签”框右边的下拉按钮，在下拉列表中选择编号前缀(如“图表”、“表格”等)。如果其中提供的编号前缀不符合您的要求，可以单击“新建标签”按钮，在对话框中输入您需要的编号前缀，从而在“标签”下拉列表中选。此后每打开“题注”对话框并“确定”一次，光标所在位置就会出现以 1 为间隔递增的图片编号。如果文档编辑过程增加了图片，您只管在当前光标位置按自然顺序插入图片编号，则后面的编号会自动修改。如果文档编辑过程删除了图片，您只需将该图片的编号删除，按“选择格式相似文本”的方法将所有图片编号选中。在任意一个编号上单击鼠标右键，选择快捷菜单中的“更新域”命令，所有图片编号就会重新顺序排列了。

13. 压缩图片

Word XP 可以压缩插入文档中的图片，具体操作方法是：用鼠标右键单击已经插入文档的图片，选择菜单中的“设置图片格式”命令打开对话框。单击“图片”选项卡中的“压缩”按钮，打开“压缩”图片对话框，选中“选项”下的“压缩”即可。

14. 修改图片格式

通常，Word XP 粘贴的图片只能保持其原有的格式。而“选择性粘贴”可以轻松完成图片格式转换和粘贴双重任务，具体操作方法是：将图片放入剪贴板，切换到欲粘贴图片的文档。单击“编辑”菜单下的“选择性粘贴”命令，即可打开“选择性粘贴”对话框。在剪贴板存放 BMP 格式图片时，您可以看到对话框中有“BMP 图像

对象”、“图片”和“与设备无关的位图”等三种类型，您只要选中其中的一种，单击“确定”按钮就可以将图片插入文档。

六、Word XP 定制技巧

1. 添加前进、后退按钮

如果您对 IE5 “前进”、“后退”切换页面“情有独钟”，也可以给 Word XP 增加类似的按钮。具体做法是：单击“工具”菜单下的“自定义”命令，打开“自定义”对话框中的“命令”选项卡。选中“类别”下的“所有命令”，然后在“命令”下找到“Nextwindows”按钮，将其选中后插入工具栏。再找到“Prevwindows”按钮，按相同的方法插入工具栏。以后只要打开了多个文档，单击“Nextwindows”按钮就会跳到下一个文档，单击“Prevwindows”按钮则会返回前一个文档。

2. 创建语音宏

与 Via Voice 等语音识别软件不同，Word XP 不能用语音直接操作宏。不过，您可以通过间接的途径实现这个功能。具体方法是：单击“工具→宏”子菜单下的“录制新宏”命令，建立一个执行操作或输入文本的宏。再单击“工具”菜单下的“自定义”命令，打开“自定义”对话框中的“工具栏”选项卡。再单击其中的“新建”按钮，在对话框的“工具栏名称”框内输入“语音宏”之类的文字，“确定”后把它拖到 Word XP 窗口顶部的合适位置。

接下来就可以在新建的工具栏上添加宏的按钮。打开“自定义”对话框中的“命令”选项卡，选中“类别”刚才建立的宏。然后把它从“命令”选项卡中拖到新建工具栏的右端。最后将“自定义”对话框关闭，您就可以用语音控制宏的运行了。

3. 定制工具栏按钮

由于用户使用的显示器显示分辨率不同，为了充分利用工具栏空间，必须适当增减工具栏按钮的数量。具体方法有以下两种：单击对应工具栏右端的下拉按钮，选择“添加或删除按钮”下的“格式”(或“常用”)，就会弹出一个大菜单。其中列出了该工具栏所有可用按钮，如果某个按钮前有选中标记，它就会出现在工具栏中，反之则从工具栏中去掉。如果选中的按钮过多，则工具栏右端会出现一个“>>”标记，单击它可以列出未显示出来的按钮供使用。

如果选择“添加或删除按钮”下的“自定义”命令，就会打开“自定义”对话框中的“命令”选项卡。在“命令”选项卡的“类别”框内选中您需要的按钮，将它拖到工具栏插入“I”指示的位置即可。

此外，工具栏中的按钮可以用鼠标拖动的方法调整位置，您只要单击“工具”菜

单下的“自定义”命令打开对话框。用鼠标按住要移动位置的按钮，即可拖动并插入“I”指示的位置。如果您打开了“自定义”对话框，按下 Alt 键即可用鼠标将按钮拖离工具栏，这是一种快速删除按钮的方法。

完成上述操作后若有文档保存操作，会弹出对话框提示您是否保存修改后的模板。如果回答“是”，可以将修改存入当前使用的模板。

4. 定制“打开”对话框

Office XP 的“打开 Office 文档”(包括“打开”、“另存为”等)对话框预置了若干按钮，它们可以快速打开“我的文档”、“收藏夹”等对象。不过您可能想不到，这些按钮是可以定制的。具体操作方法是：运行注册表编辑器，选中“`HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\10.0\Common\Open Find\Places\UserDefinedPlaces`”主键，单击“编辑→新建”子菜单下的“主键”命令，建立一个名为“Place1”(再增加的主键应依次命名为 Place2、Place3 等)的主键。接着选中“Place1”，单击“编辑→新建”菜单下的“字符串值”命令，在 Place1 下面建立一个名为“Name”的字符串值。将其选中后单击“编辑”菜单下的“修改”命令，在对话框的“数值数据”栏中输入按钮的名称(如“WPS 文件”)，该名称即可显示在“打开 Office 文档”等对话框中。再用相同方法新建一个名为“Path”的字符串值，将它的“数值数据”修改为操作对象的路径，如“d:\ My Documents”。最后在“Place1”下建立一个名为“SortAscending”的“DWORD 值”，用“编辑”菜单下的“修改”命令将它的“数值数据”设定为“十六进制”的“1”。此后，您只要单击“打开 Office 文档”对话框中的“WPS 文件”按钮，“d:\ My Documents”文件夹就会被打开，给存盘或寻找文件带来很大方便。

如果您在对话框中放入的按钮较多，使用小按钮可以增加显示数量，方法是：在对话框左侧按钮处单击鼠标右键，选择快捷菜单中的“小图标”。另外，采用上述方法建立的按钮可以更名或删除，您只要用鼠标右键单击操作对象，选择菜单中的“重命名”或“删除”即可。

如果您的“打开”对话框有五个以上按钮，同时使用了大图标，则左侧上下会出现三角形的小按钮，单击它既可使其中的按钮滚动，从而找到您需要的操作对象。

5. 定义快捷键

采用常规方法定义某条菜单命令的快捷键比较麻烦，采用下面介绍的方法可以快速定义快捷键：按 Ctrl+Alt+ “+(小键盘上的加号)”，光标会变成“中国结”那样的形状。用光标打开待定义命令所在的菜单，用“中国结”光标单击您要定义快捷键的那

条命令。“自定义键盘”对话框就会打开，用鼠标单击“请按新快捷键”框，根据需要按键盘上的键或其组合(如 Alt+M)。完成后单击对话框中的“指定”按钮，将打开的对话框全部关闭即可。

七、“选择性粘贴”技巧

1. 文档镜像打印

Word XP 没有提供镜像打印功能，利用“选择性粘贴”命令可以在需要时应急。其操作方法是：在 Word XP 中完成文档的编辑排版，按常规方法保存待打印文件。根据待打印文件的页面设置建立一个新文件。再切换到待打印文件的第一页，将其中的全部内容选中并复制到剪贴板。回到新建文件的空白页面，单击“编辑”菜单中的“选择性粘贴”命令打开对话框，选中其中的“图片”(或“增强型图元文件”)后单击“确定”按钮。鼠标单击新文件中的内容，可以看到其四周的圆形控点，说明它们已经变为图片。单击工具栏中的“绘图”按钮打开“绘图”工具栏，单击“绘图→旋转或翻转”子菜单下的“水平翻转”命令，新文件中的图片就被翻转成镜像。重复上面的操作，将待打印文件中的其他页变为图片镜像。最后单击工具栏中的“打印”按钮逐个打印即可。由于这种打印的对象是图片，使用激光打印机的打印效果较好。

2. 粘贴单元格文本

从 Excel 向 Word 粘贴数据有点不便。如果您选中了含有数据的 Excel 单元格，单击工具栏中的“复制”(或“剪切”)按钮。切换至 Word 以后单击“粘贴”按钮，那么文档中显示的数据全部带有虚框。如果您只想粘贴单元格中的数据，可以使用如下方法：按上面介绍的方法打开“选择性粘贴”对话框，选中其中的“无格式文本”单击“确定”按钮。粘贴至 Word 文档的文本即按模板默认的字体、字号等显示，倾斜、虚框等从 Excel 带来的格式全部消失。粘贴 Word 表格中的文本时，采用上述方法也可以去除表格线。

3. 打开文档

如果您想从 Word 文档中打开其他文档，下面介绍的技巧非常有用：首先打开作为链接对象的某个文档，选中标题或其他有代表性的文字。然后切换至另一个 Word 文档，打开“选择性粘贴对话框”。先选中“粘贴链接”单选项，再选中对话框“形式”下的“Word Hyper Link”。单击“确定”按钮后，文档中就会出现带下划线的文字，按住 Ctrl 键单击这些文字即可打开它链接的文档。

4. 插入图片表格

Excel 表格插入 Word 的通常做法是将它复制到剪贴板，然后再粘贴到 Word 文档。

这种做法存在一定的缺陷，例如表格中的数据格式受 Word 的影响会发生变化，产生数据换行或单元格高度变化等问题。如果您不再对表格内容进行修改，可以将 Excel 表格用图片格式插入 Word 文档，具体方法是：选中 Excel 工作表中的单元格区域，按住 Shift 键打开“编辑”菜单，鼠标单击其中的“复制图片”命令，即可按粘贴图片的方法将它插入 Word 文档。如果您需要在图形处理程序中插入 Excel 表格，或者需要将 Excel 图表插入 Word 文档，同样可以采用上述方法。

5. 文字变图片

大家都知道“艺术字”能生成图片格式的文字，殊不知“选择性粘贴”也有这种功能，具体做法是：将需要做成图片的文字放入剪贴板，新建一个空白文档后打开“选择性粘贴”对话框。选中其中的“图片”或“图片(增强型图元文件)”，单击“确定”按钮。粘贴至 Word 文档的文字就会变成图片，可以像普通图片那样进行处理了。