实用 Word 使用技巧大全

1. 问：WORD 里边怎样设置每页不同的页眉？如何使不同的章节显示的页眉不同？

   答：分节，每节可以设置不同的页眉。文件——页面设置——版式——页眉和页脚——首页不同

   2.问：请问 word 中怎样让每一章用不同的页眉？怎么我现在只能用一个页眉，一改就全部改了？答：在插入分隔符里，选插入分节符，可以选连续的那个，然后下一页改页眉前，按一下“同前”钮，再做的改动就不影响前面的了。简言之，分节符使得它们独立了。这个工具栏上的“同前”按钮就显示在工具栏上，不过是图标的形式，把光标移到上面就显示出”同前“两个字来了

   3.问：如何合并两个 WORD 文档，不同的页眉需要先写两个文件，然后合并，如何做？答：页眉设置中，选择奇偶页不同/与前不同等选项

   4.问：WORD 编辑页眉设置，如何实现奇偶页不同？比如：单页浙江大学学位论文，这一个容易设；双页：（每章标题），这一个有什么技巧啊？答：插入节分隔符，与前节设置相同去掉，再设置奇偶页不同

   5.问：怎样使 WORD 文档只有第一页没有页眉，页脚？答：页面设置－页眉和页脚，选首页不同，然后选中首页页眉中的小箭头，格式－边框和底纹，选择无，这个只要在“视图”——“页眉页脚”，其中的页面设置里，不要整个文档，就可以看到一个“同前”的标志，不选，前后的设置情况就不同了。6.问：如何从第三页起设置页眉？答：在第二页末插入分节符，在第三页的页眉格式中去掉同前节，如果第一、二页还有页眉，把它设置成正文就可以了

   ●在新建文档中，菜单—视图—页脚—插入页码—页码格式—起始页码为 0，确定；

   ●菜单—文件—页面设置—版式—首页不同，确定；

   ●将光标放到第一页末，菜单—文件—页面设置—版式—首页不同—应用于

插入点之后，确定。第 2 步与第三步差别在于第 2 步应用于整篇文档，第 3 步应用于插入点之后。这样，做两次首页不同以后，页码从第三页开始从 1 编号，完成。

7.问：WORD 页眉自动出现一根直线，请问怎么处理？答：格式从“页眉”改为“清除格式”，就在“格式”快捷工具栏最左边；选中页眉文字和箭头，格式－边框和底纹－设置选无

8.问：页眉一般是---------，上面写上题目或者其它，想做的是把这根线变为双线，WORD 中修改页眉的那根线怎么改成双线的?答：按以下步骤操作去做：

●选中页眉的文字，包括最后面的箭头

●格式－边框和底纹

●选线性为双线的

●在预览里，点击左下小方块，预览的图形会出现双线

●确定▲上面和下面自己可以设置，点击在预览周围的四个小方块，页眉线就可以在不同的位置

9.问：Word 中的脚注如何删除？把正文相应的符号删除，内容可以删除，但最后那个格式还在，应该怎么办？答：步骤如下：1、切换到普通视图，菜单中“视图”——“脚注”，这时最下方出现了尾注的编辑栏。2、在尾注的下拉菜单中选择“尾注分隔符”，这时那条短横线出现了，选中它，删除。3、再在下拉菜单中选择“尾注延续分隔符”，这是那条长横线出现了，选中它，删除。4、切换回到页面视图,尾注和脚注应该都是一样的

10.问：Word 里面有没有自动断词得功能?常常有得单词太长了，如果能设置一下自动断词就好了答：在工具—语言—断字—自动断字，勾上，word 还是很强大的

11.问：如何将 word 文档里的繁体字改为简化字？答：工具—语言—中文简繁转换

12.问：怎样微调WORD 表格线？WORD 表格上下竖线不能对齐，用鼠标拖动其

中一条线，可是一拖就跑老远，想微调表格竖线让上下对齐，请问该怎么办？

答：选定上下两个单元格，然后指定其宽度就可以对齐了，再怎么拉都行press "Alt"，打开绘图，其中有个调整坐标线，单击，将其中水平间距与垂直间距都调到最小值即可。打开绘图，然后在左下脚的绘图网格里设置，把水平和垂直间距设置得最小。

13. 问：怎样微调 word 表格线？我的 word 表格上下竖线不能对齐，用鼠标拖动其中一条线，可是一拖就跑老远，我想微调表格竖线让上下对齐，请问该怎么办？ 答：可以如下操作：●按住 ctl 键还是 shift，你 have a try

●double click the line, try it

●打开绘图，设置一下网格（在左下角）。使水平和垂直都为最小，试一把！

●press "Alt"

14. 问：怎么把 word 文档里已经有的分页符去掉？答：先在工具——> 选项——> 视图——> 格式标记，选中全部，然后就能够看到分页符，delete 就 ok 了。

15. 问：Word 中下标的大小可以改的吗?答：格式—字体

16. 问：Word 里怎么自动生成目录啊？答：用“格式>>样式和格式”编辑文章中的小标题，然后插入->索引和目录

17. 问：Word 的文档结构图能否整个复制？论文要写目录了，不想再照着文档结构图输入一遍，有办法复制粘贴过来吗？答：可以自动生成的，插入索引目录。

18. 问：做目录的时候有什么办法时右边的页码对齐？比如： 1.1 标题.....1 1.2 标题.....2 答：画表格，然后把页码都放到一个格子里靠右或居中，然后让表格的线条消隐就可以了，打印出来就很整齐。

19. 问：怎样在 word 中将所有大写字母转为小写？比如一句全大写的转为全小写的答：格式->更改大小写->小写

20. 问：在存盘的时候，出现了问题，症状如下：磁盘已满或打开文件过多，

不能保存，另开新窗口重存也不管用。如何解决？ 答：把 word 文档全选，然后复制，然后关掉word，电脑提示你粘贴板上有东西，要不要用于别的程序，选是，然后，再重新打开 word，然后粘贴，然后，保存。

21.问：WORD 中的表格一复制粘贴到 PPT 中就散掉了，怎么把WORD 里面的表格原样粘贴到 PPT 中？答：1）比较好的方法是：先把表格单独存为一 WORD 文件，然后插入－－>对象，选由文件创建，然后选中上面的 WORD 文件，确定；2）还可以先把表格copy 到excel 中，然后copy 到PPT 中，这个也是比较好的办法；3）可以先做成文本框，再粘贴过去；4）复制粘贴，但是在PPT 中不能粘在文本框里面；5）拷屏，做成图片，再弄到 PPT 里面。

22.问：有没有办法将 PPT 的文字拷入 WORD 里面？答：另存就可以了。只要以.rtf 格式另存即可

23.问：用 word 写东西时字距老是变动，有时候自动隔得很开，有时候进入下一行的时侯，上一行的字距又自动变大了，这是为什么？怎么纠正啊？答： 是因为自动对齐的功能，格式——>段落——>对齐方式可以选。还有允许断字的功能如果 check 上，就不会出现你说的情况了。

24.问：在使用 WORD 的样式之后，如标题 1、标题 2 之类的，在这些样式前面总会出现一个黑黑的方块，虽然打印的时候看不到，但看着总是不舒服，有没有办法让它不要显示呢？答：“视图”－－>“显示段落标志”，把前面的勾去掉。其实这个很有用，可以便于知道哪个是标题段落

25.问：文章第一页下面要写作者联系方式等。通常格式是一条短划线，下面是联系方式，基金支持等。这样的格式怎么做出来？就是注明页脚吗？答：插入——脚注和尾注

26.问：文字双栏，而有一张图片特别大，想通栏显示，应该怎么操作？答：可以选择的内容，按双栏排。选择其他内容，按单栏排。

27.问：Word 里面如何不显示回车换行符？答：把视图->显示段落标记的勾去掉或工具->选项->视图->段落标记

28.问：有没有方法把 WORD 里的软回车一下子替换掉？识别出来的文字全带

着软回车，能把他们一次全删掉吗？？答：查找＋替换，按CTRL+H；软回车好象是^l，在特殊字符里有

29.问：在 WORD 里的框框里怎么打勾？答：画个文本框，文本框里写一个钩，然后拖过去；或者先在 WORD 里插入符号“√”，然后选中“√”，到-》格式-》中文版式-》带圈字符-》选“□”

30.问：还是不行，这样拷过去的框框字体是 windings 的，而原来的是宋体的，两者有很大的区别。答：根据模板新建专业型传真，里面有框，双击后打勾，copy 就 ok

31.问：Word 中怎么在一个英文字母上打对号？ 答：透明方式插入图片对象，内容是一个√

32.问：WORD 里怎么显示修订文档的状态？文档修订后，改后标记很多，但是在菜单里没有“显示修订最终状态”等，怎么调出来？答：工具—>自定义—>命令—>类别（工具）—>命令（修订）—>把“修订”等拖到工具栏上

33.问：怎样把许多分开的 word 文档合并成一个文档。我的论文是按照章节分开写的，但现在图书馆要提交电子版的学位论文，是一个文档的，我找了很多选项但好象不能合并，选择插入文件功能，可以加入内容，但文档中的页眉却插不进去，有谁有高见？答：acrobat6 可以直接把多个文档打印成一个 pdf 文档。可以提交 pdf 格式的论文，先一个一个 word 文档转换为 pdf 格式的，然后在 pdf 文档菜单的文件菜单中，选上作为 pdf 格式打开，追加上就可。

34.问：Word 里面要写方程式怎么办啊？答：插入－对象－公式编辑器 equation，如果没有公式编辑器Equation，要自己从光盘中安装，或者安装 Mathtype 公式编辑器按右键把它拖出来－－插入－－命令－－自定义－－工具应该是倒过来

35.问：想在 WORD 里面表示矩阵，怎样才能画出那个很大的矩阵括号？答：装公式编辑器 mathtype 好了~：）

36.问：Word 的公式编辑器怎么安装？ 答：工具－自定义－插入－公式编辑

器，把它拖到工具条上即可；或者安装 OFFICE 后，再次安装，选增加功能吧，会有提示的

37.问：Word2000 下调用公式编辑器的快捷键?答：点击菜单[工具]->[自定义]，点击对话框下方[键盘]，在[类别]里选择[插入]，在命令里选择[InsertEquation]，指定你的快捷方式

38.问：WORD 中出现公式的行往往要比只有文字的行来得宽，如何把这些行改的跟只有文字的行一样宽？答：段落行距设为固定值即可。这样会有一个问题，比如设置为18 磅，有些公式符号（特别是有下标的）不能全部显示打印稿可以显示。怎么解决这个问题？这个如何解决还需要考虑。

39.问：我的文档就是公式多，应该怎么办？答：公式多的时候，最好的消除这个问题的办法就是每打几个公式就要存盘，如果连续打太多，就会出现这个问题。出现问题的时候：

●选中所有内容，ctrl＋C

●把 WORD 所有文档关闭，

●最关键：出现一条信息，务必选择“是”

●重新打开 WORD 编辑器

●ctrl＋V，粘贴

●ctrl＋S，存盘

40.问：怎样在 word 里面的公式编辑器中输入空格？答：ctrl+shift+space

41.问：如何使 word 中公式全都小一号？一个一个选实在麻烦答：在 Mathtype 公式编辑器中：首先，在 Mathtype 中的菜单 Size 中选 define,定义所需的字号大小；再次，在 Mathtype 中的菜单 preferences 中的 equation preference 的 save to file 存贮所定义的字号文件；返回 word 中：在 Mathtype 菜单中选 Format equation:1）在 MathType preference file 中，选你刚才所定义的文件；2）在 Range 中，选Whole document。最后，选OK，即 OK 了。

42.问：如何将 WORD 中的公式编缉拉到外面?答：工具－自定义－命令－插入

－右边找公式编辑器，往上拖

43.问：怎样可以去掉 word 里面公式，或是图片上方总是出现的灰色的横条啊？以前没有的，不知道怎么跑出来了，看着怪晕糊的。。。。。答：工具－>选项->视图->域底纹，选不显示，或选取时显示，就可以了

44.问：整个论文用一个 WORD 文档，太大，不好编辑，一个地方有增删，后面那么长一个文档版面分布会变得乱七八糟，特别是图表之类的东东。想让每章的偶数页自动显示自己的章号和题目，WORD 里这个能够自动实现吗？ 答：不要整个论文放一个 WORD 文档，一章一个，然后每章就可以奇偶分开处理了

45.问：论文按照章节写的，想把它们合并成一个文件，并保持原有的文件格式。采用了在文件末尾插入分节符的方法，但插入后有些文件的部分格式发生了变化，请问如何解决？答：用主控文档的方法比较好，在大纲模式里设置的；采取插入文件的方式，格式有些变化

46.问：WORD 里边怎么样显示行号？答：在页面设置那里，板式选项，最下面有个行号选项

47.问：Word 里面怎么插入半个空格？答：先在word 的工具栏上，点中双箭头那个纽，就可以看到原先看不到的空格，然后再编辑一下这个空格的大小，比如小五或小四什么的。

48.问：只要一回车，或是改变光标位置的任何操作，都会使上一行的）变成＝，有人遇到过这个问题么？答：是不是设置了自动替换啊，符号里的自动替换看看吧！

49.问：WORD 有没有可以按单词的首字母进行排序？就是从 A-Z 进行排答：表格中的内容可以按照拼音排序，弄到 excel 里，排序，再回来

50.问：怎么在 word 里面打 R^2?答：先打 R2，然后用鼠标选中 2,同时按"Ctrl"，“shift”和"+"

51.问：Word 中发现空格都是小圆点，是怎么回事情？每输入一个空格就出现一个小圆点，怎么把它消除掉啊？这个空格会打印出来吗？答：不会打印

出来，如果想不显示：工具－选项－视图 格式标记中前面的勾去掉即可52.问：word 如何使两个表格能排在一起？我做的表格每一个都比较小，但是表格数比较多，我想两个表格排成一行，请问该怎么做？答：试试在局部分栏，每个分栏中一个表格。

53.问：为什么换机器打开 WORD 文档排版变了？在一台机器上排好板的 WORD 文档换在另一台机器打开就变了？页码都不对了，怪哉。答：是默认的页面设置不一样吧，或者版本不同

54.问：Word 里面插入表格的问题，同一表格前后两行被分在了不同的页上，想限制他们在同一页怎么做？答：转换成图文框可能更容易排版一点，或者加个文本框

55.问：怎么在 word 里画坐标图?在 word 里有了坐标图，文字却加不加去怎么办?答：作图时直接将文字加上去；word 中的绘图工具条，文字环绕里面寻找合适的方案，把图放在文字的底层

56.问：WORD 文件有密码，怎么办呢？答：找破解软件，比如 advanced_office_2000_password_recovery_pro_v1.03，但不一定好用。57.问：怎么给 word 文档加密？答：打开文档，另存为—工具—常规选项— 打开、修改权限密码，保存

58.问：Word 文件怎么转化为 postscript 文件？答：先转化为 pdf，然后打印到文件，通过 distiller 生成 ps。

59.问：Word 无法识别 origin 中的汉字怎么办？用 origin 做的图形中有汉字，copy 到 word 中就成了问号，因此我不得不先用 export 把图形变为 jpg 文件才能解决这个问题，有没有方便的解决办法？答：ORIGIN 里面的字体改成宋体或者仿宋

60.问：请教怎么把Origin 中的图表拷贝到 Word？答：点origin 的Edit 菜单里的 copy page 到word 里粘贴就行了

61.问：把origin 的图复制粘贴到 word，总有一大块的空白，这个空白有什么工具可以去掉吗？还有就是用 word 自带的图表工具画图时，也是有一大块

空白去不掉，这个可以解决吗？答：右键选择图片工具栏，点裁减

62.问：插入的图片为什么老是处于页面的顶端，想拖下来放到其他地方，却又自动跑到顶端去，就是拖不下来，请问该如何处理？答：改变图片的属性， 就可以了。

63.问：如何保证一幅图像固定在某一段的后面，另一段的前面，而不会因为前面段落的删减而位置改变？答：右键点击图片－>设置对象格式—>版式—>嵌入型

64.问：如何把在WORD 里面图形工具画的图转化为 jpg？答：另存为html 格式，然后在 html 文件对应的文件夹里找

65.问：请问什么格式的图片插入 word 最清晰？手头持有 png 和 tif 格式，复制粘贴到 word 中模糊一片，请问转换成什么图片格式用于 word 最清晰？什么方法（插入图片来自文件还是直接复制粘贴）对清晰度有否影响？答：emf，eps 等矢量图最清晰，不会因为缩放损失分辨率，而jpeg，bmp 等点阵图就不行了。

66.问：在 WORD 中如何让图片的左、上、下边都是文本？答：在分栏的数量为 1 的情况下实现。图片选中后右键，设置图片格式—版式-四周型就可以了

67.问：jpg 文件插入word 文件以后怎么让文件变小？jpg 格式图片插到word 文件以后文件变的巨大，有什么方法可以让它小一点？最好能一张软盘放的下。答：两个方法：

●用 photoshop 改变图片的分辨率，当然要看得清楚，然后插入 word

●word 有强大的压缩功能，把文档另存为比如：temp.doc，看看是不是小了很多。

68.问：Matlab 仿真图片大家一般怎么弄到 word 里面的?相对横轴和纵轴修改一下的说答：一般都是在 Matlab 里面把所有的直接修改好了，然后再保存的时候用 jpg 格式，在 word 中间导入就好了

69.问：如何向 WORD 中的图片添加文本？想在图片上输入一些说明文字答：插入文本框，将版式设成“悬浮”在 WORD 的绘图工具里面有个自选图形，找

到你要的括号，直接在页面上画就可以了。可以移动，大小也可以改。然后把他挪到文字边上，即可。一个小窍门就是用 CTRL+箭头可以进行微调。如果你觉得经常需要对这些文字编辑，怕图形错位的话，可以将需要的文字打在一个文本框里，记得将文本框设置成透明无色的（这样就看不见文本框了），然后将文本框和你的括号（或其他符号）组合成一个图形，就万无一失了。

70.问：AUTOCAD 的图拷贝到 WORD 下如何处理?答：有几种办法：一是可以在 WORD 中进行 CAD 编辑的方法：将 CAD 的背景设为白色，然后将 CAD 窗口缩小，到你想复制的图形的大小，正好可以容纳就可以了，否则 WORD 里面有很大的空白，然后，拷贝，选中所有的图形中的线条，右键。到 WORD 中粘贴。二是，先转为 wmf 文件，具体先将窗口缩小，如上，然后，按 emport，选中线条，存储。WORD 中，插入，图形，来自，文件，找到文件就可以插入了。

71.问：文章用WORD 打开时，原有的公式全是红叉，以及WORD 中图变成 red cross（红叉）怎么办？答：基本上没有办法挽救回来了，只能重新插一遍图。据微软的技术支持所说，红叉是由于资源不够引起的。也就是说，如果你所编辑的文档过大，可能因为资源问题导致图片无法调入，从而显示红叉。可是实际情况是，有时候所编辑的文档并不大，可是还是出现红叉。这就可能是因为你设置了快速保存，在选项菜单中可以找到。这是由 WORD 的文档结构所决定的。当你设置为快速保存时，每次保存的时候只是把你改动过的部分添加到文档尾部，并不重写文档本身，以达到快速的目的。所以，你会看到一个本来并不长的文档的实际大小可能有好几兆。当取消了快速保存后，文档长度将大大减小。还有一个减小红叉出现可能性的办法是把图片的属性中的"浮动"去掉。这样可能在编辑的时候有一定的困难，但是对于避免红叉的出现确实很灵。再说一句，一旦红叉出现了，应该是没有办法恢复的，只有再重新贴图。

72.问：如果 Word 突然定在那里了怎么办？答：重新打开会回复，或者在 word 自身的 templates 里面找到近期文件，重写的不用太多。

73.问：如何解决 word 说磁盘已满不让保存的问题？

答：有时候，当要保存一个文件时，Word 会弹出一个对话框说是磁盘空间已满，无法保存文件，可实际上磁盘上空间还很大。这是非常令人恼火的一件事情。这一信息最常见的原因是 Temp 文件夹已经达到了一个文件夹中可以包含的最多文件数的上限。这时的解决方法很简单：在【资源管理器】中右击安装有 Windows 系统的磁盘，在出现的快捷菜单中单击【属性】，将出现【属性】对话框，从【常规】选项卡中选择【磁盘清理】按钮，此时将出现【磁盘清理】对话框。执行磁盘清理完毕以后，Windows 会弹出一个新的对话框。在【要删除的文件】框中选中【临时文件】选项，然后选择【确定】。Windows 将删除临时文件。要人工删除临时文件，进入临时文件夹，删除任何旧的临时文件（临时文件以波浪号开始，以. tmp 扩展名结束），返回 Word，再次试着保存文件。如果此时还不能正确保存文档，可以采取以下的方法，步骤如下：

（1）按 Ctrl＋A 选定整个文档。

（2）按 Ctrl＋C 将整个文档复制到内存中。

（3）关闭 Word 程序。此时系统会提示：″您将大量文本放在了''剪贴板''中，是否希望在退出 Word 后这些文本仍可用于其他程序？″。

（4）选择【是】按钮。

（5）重新打开 Word 程序。（

6）按 Ctrl＋V，将复制下来的文本粘贴到新文件中。注意：在删除临时文件时，可能会出现一个对话框，提示不能删除正在使用的文件。这是因为 Windows 运行的时候，需要不断地用到一些临时文件。因而，在人工删除临时文件时，试着在开始时只删除几个文件，然后对桌面上的回收站进行清空。否则可能无法删除所有选择的文件

1. 一定要使用样式，除了 Word 原先所提供的标题、正文等样式外，还可以自定义样式。如果你发现自己是用选中文字然后用格式栏来设定格式的，一定要注意，想想其他地方是否需要相同的格式，如果是的话，最好就定义一个样式。对于相同排版表现的内容一定要坚持使用统一的样式。这样做能大大减少工作量和出错机会，如果要对排版格式（文档表现）做调整，只需一次性修改相关样式即可。使用样式的另一个好处是可以由 Word 自动生成各种目录和索引。

2. 一定不要自己敲编号，一定要使用交叉引用。如果你发现自己打了编号，一定要小心，这极可能给你文章的修改带来无穷的后患。标题的编号可以通过设置标题样式来实现，表格和图形的编号通过设置题注的编号来完成。在写"参见第 x 章、如图 x 所示"等字样时，不要自己敲编号，应使用交叉引用。这样做以后，当插入或删除新的内容时，所有的编号和引用都将自动更新，无需人力维护。并且可以自动生成图、表目录。公式的编号虽然也可以通过题注来完成，但我另有建议，见 5。

3. 一定不要自己敲空格来达到对齐的目的。只有英文单词间才会有空格，中文文档没有空格。所有的对齐都应该利用标尺、制表位、对齐方式和段落的缩进等来进行。如果发现自己打了空格，一定要谨慎，想想是否可以通过其他方法来避免。同理，一定不要敲回车来调整段落的间距。

6. 参考文献的编辑和管理。如果你在写论文时才想到要整理参考文献，已经太迟了，但总比论文写到参考文献那一页时才去整理要好。应该养成看文章的同时就整理参考文献的习惯。手工整理参考文献是很痛苦的，而且很容易出错。Word 没有提供管理参考文献的功能，用插入尾注的方法也很不地道。我建议使用 Reference Manager，它与 Word 集成得非常好，提供即写即引用（Cite while you write，简称 Cwyw）的功能。你所做的只是像填表格一样地输入相关信息，如篇名、作者、年份等在文章中需要引用文献的的方插入标记，它会为你生成非常美观和专业的参考文献列表，并且对参考文献的引用编号也是自动生成和更新的。这除了可以保持格式上的一致、规范，减少出错机会外，更可以避免正文中对参考文献的引用和参考文献列表之间的不匹配。并且从长远来说，本次输入的参考文献信息可以在今后重复利用，从而一劳永逸。类似软件还有 Endnote 和 Biblioscape。Endnote 优点在于可以将文献列表导出到 BibTeX 格式，但功能没有 Reference Manager 强大。可惜这两个软件都不支持中文，据说 Biblioscape 对中文支持的很好，我没有用过，就不加评论了。

7.使用节。如果希望在一片文档里得到不同的页眉、页脚、页码格式，可以插入分节符，并设置当前节的格式与上一节不同。

上述都是关于排版的建议，还是要强调一遍，作者关心的重点是文章的内容，文章的表现就交给 Word 去处理。如果你发现自己正在做与文章内容无关的繁琐的排版工作，一定要停下来学一下Word 的帮助，因为 Word 早已提供了足够强大的功能。

我不怀疑 Word 的功能，但不相信其可靠性和稳定性，经常遇到"所想非所见"、"所见非所得"的情况让人非常郁闷。如果养成良好的习惯，这些情况也可以尽量避免，即使遇上，也可以将损失降低到最低限度。建议如下：

8.使用子文档。学位论文至少要几十页，且包括大量的图片、公式、表格，比较庞大。如果所有的内容都保存在一个文件里，打开、保存、关闭都需要很长的时间，且不保险。建议论文的每一章保存到一个子文档，而在主控文档中设置样式。这样每个文件小了，编辑速度快，而且就算文档损坏，也只有一章的损失， 不至于全军覆灭。建议先建主控文档，从主控文档中创建子文档，个人感觉比先写子文档再插入到主控文档要好。

9.及时保存，设置自动保存，还有一有空就 ctrl+s。

10.多做备份，不但 Word 不可靠，windows 也不可靠，每天的工作都要有备份才好。注意分清版本，不要搞混了。Word 提供了版本管理的功能，将一个文档的各个版本保存到一个文件里，并提供比较合并等功能。不过保存几个版本

后文件就大得不得了，而且一个文件损坏后所有的版本都没了，个人感觉不实用。还是多处备份吧

6. 插入的图片、和公式最好单独保存到文件里另做备份。否则，哪天打文档时发现自己辛辛苦苦的编辑的图片和公式都变成了大红叉，哭都来不及了。

其他建议：

7. 使用大纲视图写文章的提纲，调整章节顺序比较方便
8. 使用文档结构图让你方便的定位章节
9. 使用文档保护，方便文章的审阅和修改

还有，自己花些时间研究一下 Word 的帮助，相信会有事半功倍的效果。

word 和excel 使用技巧大全

2009-12-15 23:25

1、Word 下如何使用着重号

在 Word 中我们可以把着重号请到工具栏上。打开“工具—自定义”命令选项，打开“自定义”对话框。在“命令”标签卡下的“类别”栏里选中“所有命令”选项。此时在右边“命令”栏中会出现按字母升序排列的所有命令，我们找到ABC 头上有三点的“DotAccent”命令，选中后按下鼠标左键，将它拖到工具栏上，释放鼠标。当你在 Word 中选中要着重标示的文字后，再点击这个“着重号”命令就可以了。

2、让Word 表格快速一分为二

将光标定位在分开的表格某个位置上，按下“Ctrl+Shift+Enter”组合键。这时你就会发现表格中间自动插入一个空行，这样就达到了将一个表格一分为二的目的。

3、Word 中巧用Alt 键

按住 Alt 键再拖动左右（上下）边距，可进行精确调整，在标尺上会显示具体值。

4、巧用定位选条件单元格

Excel 表格中经常会有一些字段被赋予条件格式。如果对它们进行修改，那么首先得选中它们。可是，在工作表中，它们经常不是处于连续的位置。按住ctrl 键逐列选取恐怕有点麻烦，其实，我们可以使用定位功能来迅速查找并选择它们。方法是点击“编辑—定位”菜单命令，在弹出的“定位”对话框中，选中“条件格式”单选项，此时，下方的“全部”和“相同”单选项成为可选。选择“相同”则所有赋予相同条件格式的单元格会被选中。

5、在不同单元格快速输入同一内容

Excel 表格中，首先选定要输入同一内容的单元格区域，然后输入内容，最后按 ctrl+回车键，即可实现在选定单元格区域中一次性输入相同内容。

6、快速返回上次编辑点

在编辑文档的时候，如果要想实现将光标快速返回到上次的编辑点，我们可以按下“shift+F5”组合键。

7、多个单元格数据巧合并

在编辑了一个 Excel 工作表后，如果又需要把某些单元格中的数据进行合并，那么我们可以请“&”来帮忙，比如需要将 A、B、C 三列的数据合并为D 列中的数据，就在 D2 单元格键入公式“=A2&B2&C2”。

8、Excel 中巧用双击定位

在使用 Excel 时，当你想定位到行首或列首时，将鼠标指向任意一个单元格的上边框，然后双击鼠标左键即可。

9、Word 准确移动文本

选中要移动的文本，再按“F2”键，此时光标会自动变成灰色，将输入光标定位到目的地，按回车键便可准确移动文本。

10、“相中”垂直文本块

当我们想选定Word 文档中的一个垂直块时，可以先按下 Alt 键，然后将鼠标拖过要选定的文本。

11、Excel 避免计算误差

利用 Excel 制作财务报表，常要进行一些复杂的运算，可往往用Excel 公式得出的数据结果与计算器算出的不一致，这主要是由于Excel 本身不能对数据自动进入四舍五入造成的，为了更简便的解决误差问题，我们可以进行如下操作：依次在 Excel 菜单栏中点击“工具—选项—重新计算”，将“工作薄选项”中的“以显示值为准”复选框选中，确定退出即可。

也可以用函数，方法：round((计算公式)，2)，其中的“round”是四舍五入函数，其中的“计算公式”中输入你的计算算式，例如A1*A2，其中的“2”是代表你四舍五入后小数点的位数，这里是两位。

12、让Word 打印自动按序排列

在打印文件时，点击“文件—打印”，在弹出的“打印”窗口左下方点击“选项”按钮，在上面选中“逆页序打印”，这样先打印第一页，再打印最后一页，就无需动手分页了。另外还可以设置奇偶页打印，实现纸张的正反面成批打印。

13、Excel 中快速绘制文本框

通常在 Excel 中使用文本框来进行表格内容注释，如果按住 Alt 键不放再绘制文本框可实现文本框与单元格边线的重合，从而减轻调整文本框位置的工作量。

14、快速更改英文大小写

选中要改变大小的字母或单词，按下shift 以后按F3，每按一次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。

单击“格式/更改大小写”，可以进行更复杂的大小写更换。

15、让窗口这样固定

在 Excel 中编辑过长或过宽的 Excel 工作表时，需要向下或向右滚动屏幕，而顶端标题行或左端标题行也相应滚动，不能在屏幕上显示，这样我们搞不清要编辑的数据对应于标题的信息，可以先选定要锁定的标题，假如我们要将表格的顶端的第一

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
https://d.book118.com/938114000014006112