

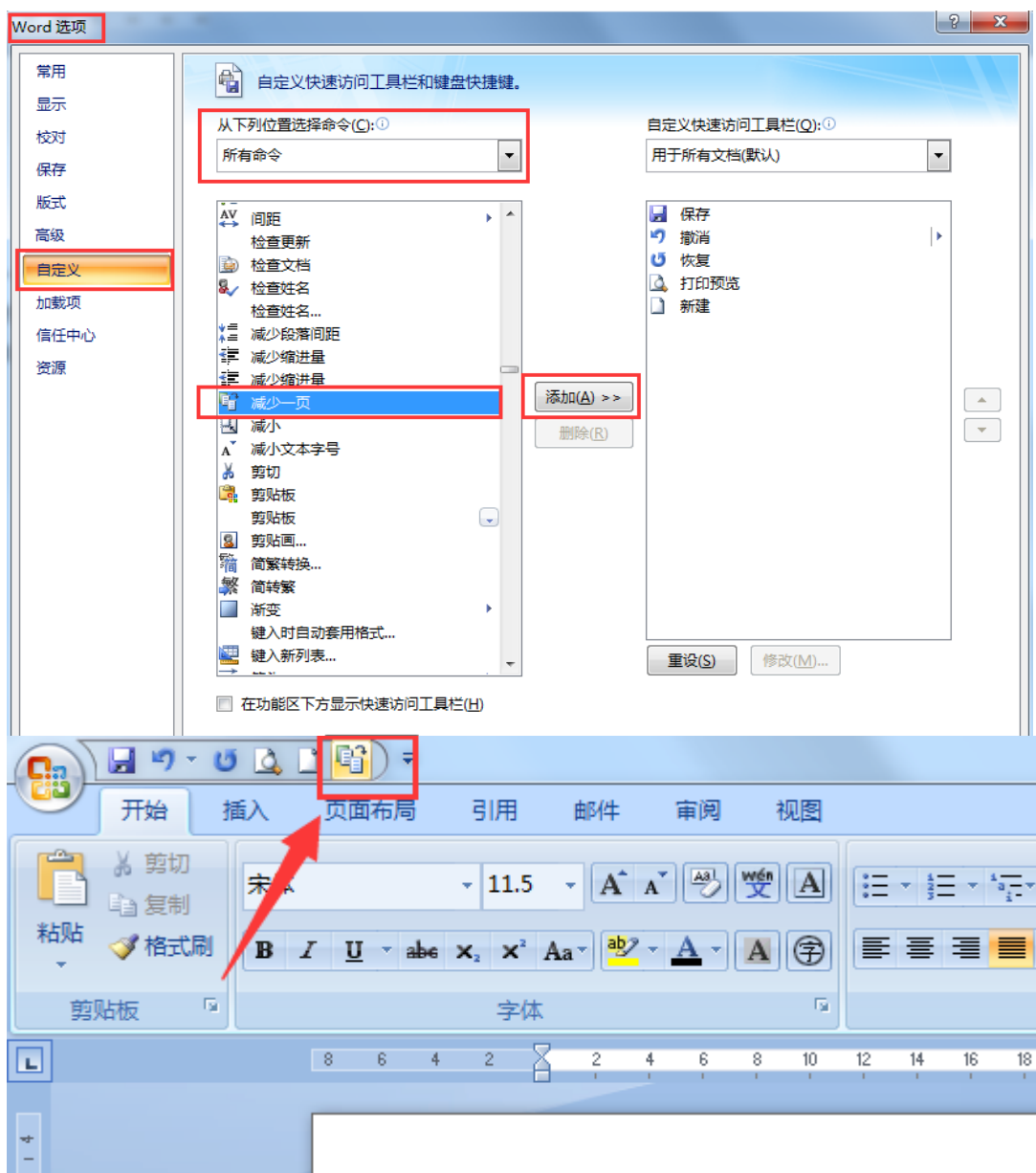
Word 实用小技巧

©陈远娟

一、减少一页

有时，在制作文档的时候通常都会遇到最后一页就那么几个字，这样不但影响美观还浪费纸张，通常会通过调整字的大小或者行距来进行解决，但是遇到不能调整的情况下，那只能借助 word 的一些功能了。

打开 word 选择---自定义---所有命令---减少一页---添加---确定



这样就可以轻松解决多出来的几个字了。

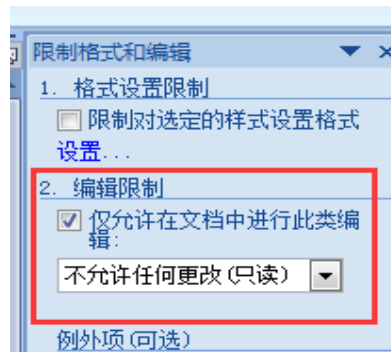
二、文档保护

很多时候，自己做出来的东西都不想被别人复制拿走，那怎么办呢？很多人说设置个密码就好，但有时有的文件又需要被别人看的，那这时 word 的一些特殊功能就帮到你了。

1、审阅---保护文档---限制格式和编辑---仅允许在文档中进行此类编辑（填写窗体）。



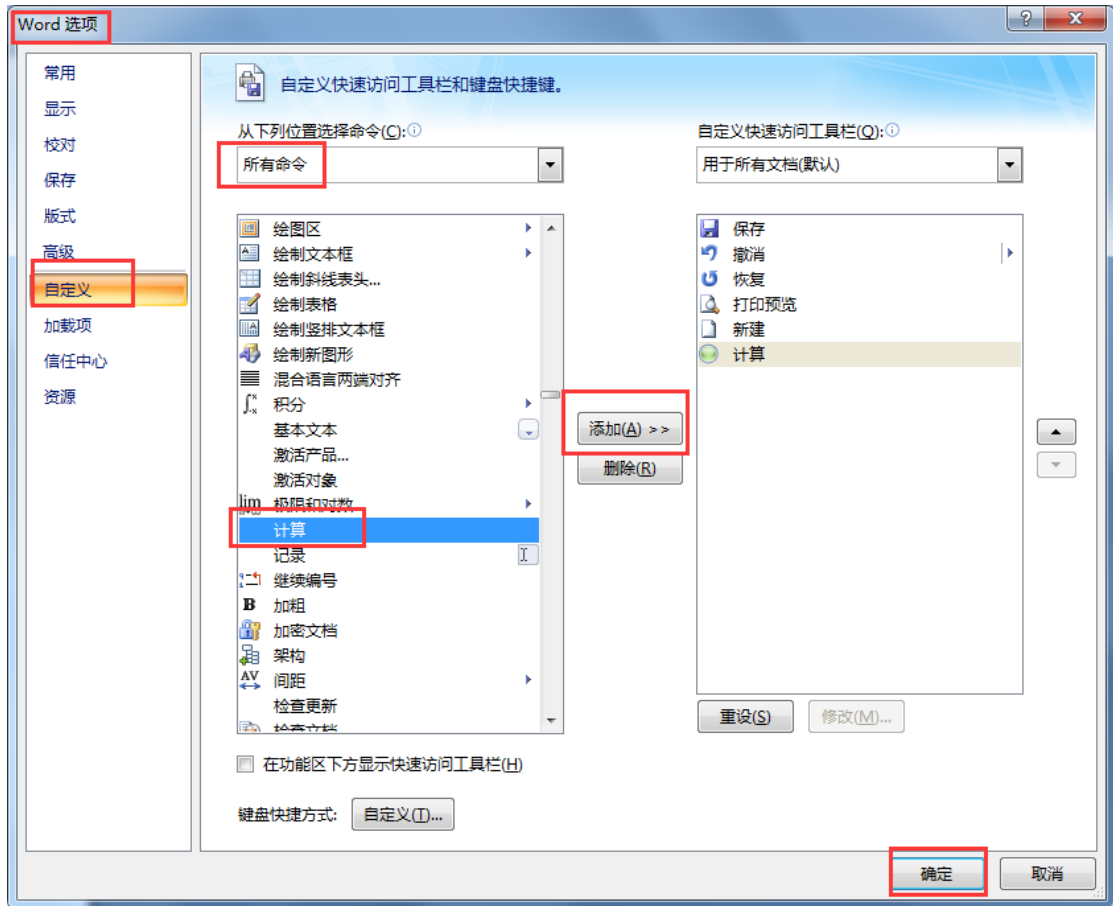
2、启动保护之后还需要设置一个密码的，把密码填上就可以了，这时经常用到的复制功能(ctrl+c/ctrl+v)就没有反应了。



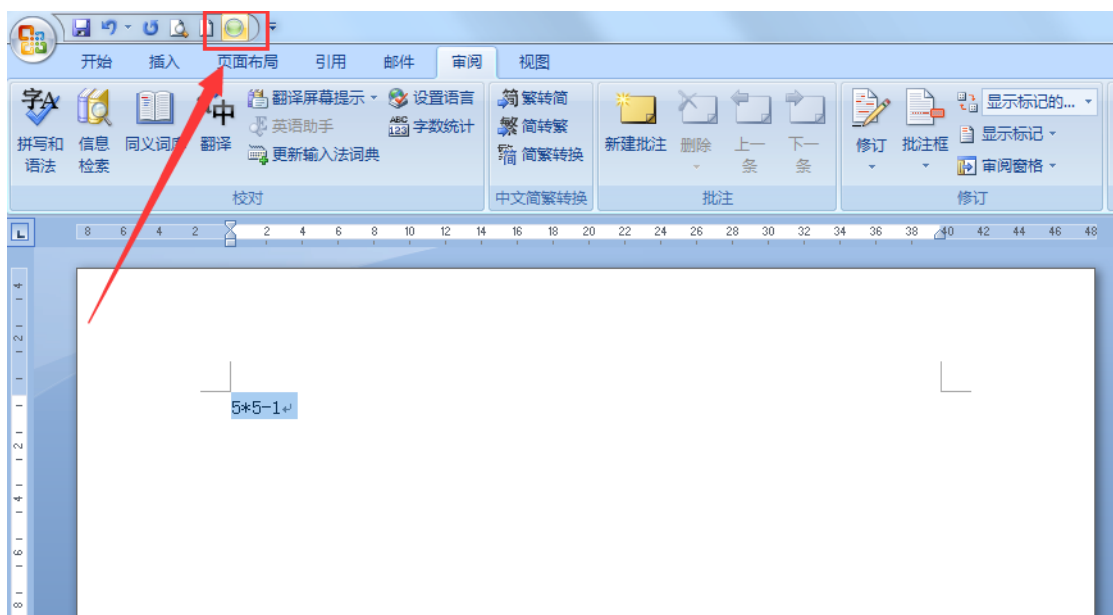
三、文档计算

有时候需要在 word 文档中计算，但由于内容比较零散，又懒得用 excel，这个时候不妨考虑使用 word 的计算机功能。

1、打开 word 选择---自定义---所有命令---计算---添加---确定



2、添加了计算之后，首先在 Word 中打入要计算的算式，然后直接用鼠标左键选中，接下来点击计算按钮。此时计算结果已经进入剪贴板了，到需要的地方粘贴一下，结果就出来了。



四、文字秒变图片

有时候我们在编辑 Word 文档，除了文字以外通过还会插入一些图片对整篇文档进行美化。如果在替换文字的同时需要将同一个词语全部转换成图片，那么就可以利用文字转化成图片的功能，节省时间。

方法：首先找到我们要转换的图片，【插入】到 Word 当中，然后进行【复制】。使用【Ctrl+H】查找功能，在查找内容当中输入想要替换的文字，下方的“替换为”输入剪贴板内容或者是直接输入“^c”（ps：^ 英文输入法下 shift+6，小写的英文字母 c）。最后选择全部替换即可。

