

## 1 去除默认的输入法

打开选项窗口 点击其中的“编辑”选项卡 去除最下面的“输入法控制处于活动状态”前的对号 点击确定 重新启动Word后 就会发现微软拼音不会一起启动了

## 2 翻译文字

先要安装好字典库 连线上网 通过网上资源翻译 选择准备翻译的文字 然后点选Word菜单栏“工具”→“信息检索” 界面右边将出现“信息检索”版面 在“搜索”栏选择“翻译” 再在“翻译”栏选择“将”哪国语言“翻译为”哪国语言 结果马上就会显示出来 要快速翻译下一个词 可以按住Alt键不放 然后点选生词

## 3 快速显示文档中的图片

如果一篇Word文档中有好多图片 打开后显示比较慢 但我们打开文档时 快速点击“打印预览”按钮 图片就会立刻清晰的显示出来 然后关闭打印预览窗口 所有插入的图片都会快速显示出来了

## 4 给图片注解文字

选定要添加说明的图片 单击鼠标右键 在快捷功能菜单中选“题注” 以打开题注窗口 然后在“标签”栏选择“公式” “表格”或“图表” 最后在“题注”栏输入注解文字 再点“确定”按钮结束 此时 注解文字会自动显示在图片下方 注解文字可以随时更改 如改变字体大小 或者删除等等

## 5 制作水印

**Word2003** 而且能够随意设置大小 位置等等 在Word菜单栏点击“格式”→“背景”→“水印” 在“水印”对话框中选择“文字水印” 然后在“文字”栏选择合适的字句 或另外输入文字;或在“水印”对话框中选择“图片水印” 然后找到要作为水印图案的图片 最后按“确定” 水印就会出现在文字后面

## 6 自动更正错误词组

可以通过**Word2003** 比如“为虎作伥”容易写成“为虎做伥” 依次点击“工具 自动更正选项”菜单 在弹出的“自动更正”窗口中选择“自动更正”标签项 在下面的替换文本框中输入“为虎做伥” 然后在替换为文本框中输入“为虎作伥” 点击确定 这样以后如果在文章中再次输入“为虎做伥”的时候 Word就会自动更正为“为虎作伥” 用同样的办法我们可以把容易混淆的一些词组或是成语添加到自动更正中 让你的Word识别词组能力更强 更智能化

## 7 轻松统计文档字数

打开Word文档 然后依次点击“工具 字数统计”菜单 就可以清楚的看到这篇文档的统计信息 也可以通过打开文档属性窗口 接着选择“摘要”标签 然后点击“高级”按钮 这时也可以看到该文档的详细统计信息 但是需要统计多篇文档的总字数 这样一篇篇的统计 也就太慢了 效率也很低 可以先打开其中任意一篇文档 然后依次点击“插入 文件”菜单 然后把其它文档全部插入进来 合并成一篇文档 然后再点击“字数统计”菜单项 就可以轻松的查看所有文档的总字数了

## 8 一版多页显示

先按“预览打印”图标 或点击“文件”→“打印预览” Word将处于“预览”模式 在工具栏

---

上单击鼠标右键 选择“常用” 这时 **Word**的菜单栏下一排会出现“常用”工具栏 再在工具栏上右击鼠标 选择“自定义” 进入自定义设置状态 现在 将“打印预览”工具栏上的“多页”按钮拖到“常用”工具栏上 关闭“自定义”窗口 再关闭“预览”模式 以后 点击**Word**“常用”工具栏上的“多页”按钮 就可以选择一页显示多少个版面了

## 9 加载稿纸

到微软网站 <http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyId=6730FF58-875D-4772-A3B3-3895DE9C0B2F&&displaylang=zh-cn> 上下载稿纸加载项 安装后在**Word2003** “格式”菜单下就可以看到“稿纸设置”命令 选择后在设置对话框“启用稿纸隔线” 然后我们设定每格的尺寸 网格样式 网格颜色 纸张大小等 确定后**Word**中的就自动应用稿纸样式 文字被放到稿纸的每个格子上