

Word 小技巧

1 微调移动

图片、文本框、艺术字等对象皆可用方向键来调节位置，但有时对象间要求精确对齐，可用“Ctrl+方向键”进行组合操作。

2 文本框也“分栏”

文本按“块”放入各自的文本框进行编排，这样便于移动定位，也基本能实现“交错紧凑”。有时文本框内也需要分栏，可 Word 却不支持它（WPS2000 中有此功能），将一块内容按实际需要分别放入不同的文本框内，排列后即成分栏状。惟一要做的就是去除各自的文本框边框（点右键→设置文本框格式→颜色和线条→将线条颜色取作“无线条颜色”，确定即可）。

5 纵横版同排

编辑中时常会碰到一个文件里同时有纵向和横向的排版（尤其是横竖表格的混排），竖排结束时，选择插入→分隔符→分节符类型→下一页→

3 向 WPS 借“花线”

WPS2000 中的边框线和分栏线花样要比 Word 丰富得多。可以为 Word 文档加上漂亮的花线。可先估计所需花线长度，在 WPS 中做出相应长度花线（画直线→对象属性→边线端点→设置好“边线风格”中的类型、宽度、颜色诸项→确定），将花线复制到 Word 文档中。

4 曲线变图形

Word 绘图工具栏→自选图形→线条→曲线→（做一简单曲线）右击→设置自选图形格式→颜色和线条→设置其填充颜色，确定后曲线变成很漂亮的小图形，如果再将线条颜色设成“无填充颜色”的话，则图形更加浑然一体了。确定，产生一个空白页，这时再从文件菜单中选择页面设置，把此页设为横向，可以改变纸张的大小边距等。这样就可以用上面的方法，横竖版随意排了。
(宋鸿)