打开word2007提示安装CAD

解决方法：

1. 通过重装Office以后解决此问题（太笨）

2. 注册

如若是Office 2003的对应问题，在运行对话框中输入：

reg add HKCU\Software\Microsoft\Office\11.0\Word\Options /v NoReReg /t REG\_DWORD /d 1

回车即可

若是Office 2007的对应问题，在运行对话框中输入：

reg add HKCU\Software\Microsoft\Office\12.0\Word\Options /v NoReReg /t REG\_DWORD /d 1

回车即可

3. 改文件，也最简单

打开“我的电脑”——“C盘”——“Program Files\Common Files\Microsoft Shared\OFFICE12\Office Setup Controller”——找到一个“SETUP.EXE”的文件，对此文件重命名

4. 改注册表

开始-》运行-》输入regedit-》打开注册列表，找到HKEY\_LOCAL\_MACHINE\SOFTWARE\Classes，右键—》权限—》高级，选下面第二张图中第二个选项CREATOR OWNER ,点编辑，在完全控制，允许那边打钩！确定！（图中的选项值是我修改后的）这时可能防火墙会跳出警告，你点放过，重启，OK！解决问题！

你把CAD的安装文件与WORD的安装文件装在一个盘了。 所以在你运行WORD的时候会读取数据错误，。

将ACD装一个盘 WORD装一个盘就好

加载宏：是一类可选的，用于增加excel命令或功能的程序；这些功能本身并不具有，或者没有被加载到excel环境当中。当这些宏被加载之后，便可以在打开的excel工作薄中使用加载宏所提供的功能；

1 加载excel提供的加载宏

excel选项---加载项---转到---勾选“可用加载宏”列表中的加载宏，如勾选“分析工具库”---确定；此时打开“数据”选项卡，就会发现添加了数据分析命令；

2 通过建制宏制作加载宏

录制宏---另存为---保存类型：excel加载宏---打开一个新的工作薄---excel选项---转到---再按下述步骤操作；

3 通过其他来源提供的加载宏：

在上述加载宏对话框中，单击浏览按钮，选择加载宏文件；

插入目录与域

Microsoft Office Word 中的域用作文档中可能会改变的数据的占位符，并用于在邮件合并文档中创建套用信函和标签。这些种类的域也称为域代码，它们不同于那些用于输入信息的域类型，如在表单上。

HYPERLINK \l "\_Toc305868457"

使用特定命令时（如插入页码时、插入封面等文档构建基块时或创建目录时），Word 会自动插入域。还可以手动插入域，以自动处理文档外观，如合并某个数据源的数据或执行计算。

在 Microsoft Office Word 2007 中，很少需要手动插入域，因为内置命令和内容控件提供了域为许多 Word 版本提供的大多数功能。在 Word 早期版本创建的文档中，比较容易见到域。您可以使用本文中的信息来理解并使用域。

引用---目录

生僻字和偏旁的输入

1 插入word符号法：插入---符号；

2 搜狗输入法：设置-扩展功能-手写输入；

3 QQ拼音输入法：设置---笔画；

4 百度查询：

5 偏旁输入：5.1 windows系统自带的全拼输入法:---pianpang;

5.2 附件-字符映射表--高级查看-分组：按偏旁部首分类-选择-复制：勹桝

页面布局纵横

第一页纵向，第二页横向

1.1 光标置于第一页最后一个字符；

1.2 页面设置：方向：横向；预览：应用于：插入点之后；

第一页有页眉，第二页无页眉

2.1 页面设置---版式---页面和页脚：奇偶页不同；

2.2 视图---页眉和页脚，在第2页设置为空白；

强制分页：在需要分布的位置插入分页符。

在需要特殊页面设置的内容前后插入分隔符:连续分节符;

光标置于内容区:页面设置:应用于节;

如果要在三页后重新开始计页

需要插入分节符

页面布局---页面设置---插入分页符和分节符（右上角图标）

实现WORD双面打印的简便方法

在实际工作中，word文档的双面打印是节约纸张的好办法，网上对这方面的介绍也很多，不过说的很杂乱。能否双面打印取决于打印机的功能。如果打印机本身具有双面打印功能，在文件——打印——属性（首选项）中即可设置。若没有双面打印功能，可设置文件——打印——手动双面打印，这样设置后，电脑后自动先打印奇数页，然后手动把纸重新放入纸盒，电脑自动再打印偶数页；不过这样也太浪费体力了。

建议采用以下具体操作方法：

1.保证所打印的word文档的总页数为偶数页；如为奇数，可在最后加上一空白页。

2.在word窗口中，“文件”、“打印”，出现“打印”对话框，“打印范围”选取“奇数页”（office图标---打印-打印（项）---下拉箭头中选择；），“确定”后，开始打印，打印出来的全部是文档奇数页（如下图）。

3.将全部打印纸翻过来放在打印机纸盒中，重复上面步骤，选“偶数页”，点旁边的“选项”，出现另外对话框，点选“逆页续打印”，“确定”后，开始打印。

这样通过两次打印命令就可以实现双面打印,一气呵成，免去了复杂手工劳动。

不过要提醒一下，很多使用时间比较久的打印机都无法完全避免一次进多张纸的问题，如果在双面打印时一但进多张纸，则后面打印的所有纸张就会因错页而报废。因此，建议大家在进行双面打印时最好守在打印机旁，一旦发生这种情况马上采取措施。

将Word变为无所不能的播放器

1．在Word中播放MP3音乐：(.mp3)

在Word中播放MP3音乐的方法其实很简单，用户打开Word程序，在其菜单栏中选择“插入→ 对象”选项，接着在弹出的“对象”对话框中选择“由文件创建”选项卡，在该选项卡中单击“浏览”按钮并通过文件夹切换选中需要播放的MP3音乐文件，单击“插入”按钮返回到“对象”对话框（如图1），在“对象”对话框中单击“确定”，这时大家会看到在当前打开的Word文档中多了一个含有MP3音乐文件名的图标，用户只要双击那个图标，无限美妙的音乐旋律即可立即回响。

2．在Word中播放视频电影(.flv、.rmvb)windows media player播放器；

首先打开Word程序，在其菜单栏中执行“视图→工具栏→控件工具箱”命令，这时Word会打开一个“控件工具箱”浮动小窗口，单击该浮动窗口的最后一个“其它控件”按钮，然后在其弹出的列表中选择“Windows Media Player”选项(见图2)，这时在Word中会弹出一个播放器界面，用户在该播放器中单击鼠标右键，选择“属性”选项，在Word随后弹出的“属性”对话框中找到“文件名”选项，然后用户便可以在该选项右侧的空白框中手工输入需要播放视频的绝对路径及文件名，输入完毕后，用户关闭“属性”对话框返回到Word中，如果用户需要马上对指定的视频进行播放，则只要在Word的“控件工具箱”窗口中单击“退出设计模式”按钮即可。

注：在word2007中打开控件工具箱：office图标---word选项---常用---在功能区显示“开发工具”选项卡---旧式工具---其他控件；

3．在Word中播放Flash动画(.swf)

在Word中播放Flash动画的操作方法与播放视频有些类似。用户按照上面的方法在“其它控件”列表中选择“Shockwave Flash Object”选项，这时在Word中同样会弹出一个用于播放Flash动画的矩形区域，用户在该区域中单击鼠标右键，选择“属性”选项，在Word随后弹出的“属性”对话框中用户需要找到“Movie”选项，同样用户可以在该选项右侧的空白框中手工输入需要播放Flash动画的绝对路径及文件名，这里需要特别注意的是：在输入的文件名后面需要加输“.swf”文件名后缀。进行完上述所有设置后，用户返回到Word主界面并在Word的“控件工具箱”窗口中单击“退出设计模式”按钮即可进行Flash动画的播放了。

合并多个word文档

1 把所需要的文档合并的word文档放到一个文件夹ABC；

2 新建一个word文档插入---ABC---选中全部---插入；

注a： 如果你对合并文档的先后顺序有要求，可以在文档前加序号；

注b： 在“插入”菜单找不到“插入文件”的工具，可以“自定义快捷访问工具栏”（在office logo右旁），点击下拉箭头---其他命令---自定义---从下列位置选择命令：插入选项卡---插入文件---添加---确定，至此，快速访问工具栏中会出现插入文件的工具栏图标；

保护页眉（页眉点不进去，插入---页眉---修改页眉是灰色）

设计页眉；

光标定位到文本区域的首行的开关位置；

页面布局---分隔符---分节符：连续，此时会自动产生一空行，可不用管它；

审阅---保护文档---限制格式和编辑---编辑限制：勾选：仅允许在文档中进行此类编辑，在下拉箭头选择：填写窗体，在“选择节…”对话框中选择节1---启动强制保护---输入密码；

如果需修改页眉：审阅---保护文档---限制格式和编辑---停止保护---输入密码即可；（在各部分之间插入连续分节符，可实施对文档中正文不同部分的保护）

上述保护比较脆弱，用专门的工具可破解；office图标---准备-限制权限---限制访问---下载IRM客户端设置；

Excel中的超链接

在工作表内单元格的不同链接

插入---超链接---本文档中的位置：请键入单元格引用；

word:首先要用“书签”确定超链接的位置：插入---链接：书签（名字要以字母开头，不能以数字开头）；

本工作簿其他工作表的某一单元格；

插入---超链接---本文档中的位置---或在这篇文档中选择位置：选择工作表---请键入单元格引用，选择单元格；

本电脑中的其他文档

插入---超链接---原有文件或网页---查找范围；

网页：

插入---超链接---原有文件或网页---地址

注：插入---超链接---书签：一个新的对话框，相当于前面两个方式；

～$文档&保存自动恢复

office每打开一个文档，都会在相同目录下自动生成一个以“～$”开头的同名文件，这是一个自动备份暂存文件（自动备份暂存时间间隔可设置），在文档运行时不可删除，当非正常关机后再重新开机打开Word或Excel文档时，会在左侧出现一个文档恢复的对话框：提示你是否导入未保存的文档，即当打开一个Word或Excel文档时会自动打开一个副本，当编辑文档时，编辑的是副本，软件Word或Excel正常关闭时，副本覆盖原文档，同时自身被删除，当Word或Excel非正常关闭时，副本会保存在硬盘，所以有时会出现：“此文件正被某一用户编辑，只可打开副本；”

保存自动恢复

时间间隔设置：word选项---保存；

保存位置设置：word选项---保存；