



# 和秋叶 一起学Word

又快又好

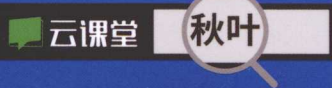
搞定 **工作文档** 排版

- 工作中使用频率如此高的软件
- 你花精力去学习的回报会惊人

张志 ◎ 主编

顾建 傅琳 ◎ 编著

去网易云课堂学同名在线课程





# 和秋叶 一起学Word



又快又好

搞定 工作文档 排版

张志 ◎ 主编

顾建 傅琳 ◎ 编著

去网易云课堂学同名在线课程

云课堂

秋叶

人民邮电出版社  
北京



## 图书在版编目(CIP)数据

和秋叶一起学Word / 张志主编. — 北京: 人民邮电出版社, 2015. 11 (2015.11重印)  
ISBN 978-7-115-40023-9

I. ①和… II. ①张… III. ①文字处理系统 IV. ①TP391.12

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第222464号

## 内 容 提 要

Word、PPT、Excel, 哪一个最值得你花精力去学习?

我认为是 Word, 因为 Word 软件的使用频率最高, 所以最需要学习, 学会 Word 能节约很多的工作时间。

有一个段子是这么说的——“我很小的时候就明白了, 系鞋带会浪费掉一生中的三年光阴, 于是我从不买有鞋带的鞋子。很多事情你得研究透彻, 讲究效率”。

嗯, 这话不是我说的, 是 CNN 创办人特德·特纳说的。

花费时间研究最常用的软件, 可以帮你节约大量的时间, 毕竟时间才是人最宝贵的财富。

本书精心编排知识点, 让你从“以为自己会 Word”, 成为“真正的 Word 达人”, 从而让你在职场中更加高效、更加专业。

---

◆ 主 编 张 志  
编 著 顾 建 傅 琳  
责任编辑 李永涛  
责任印制 杨林杰

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号  
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn  
网址 <http://www.ptpress.com.cn>  
北京瑞禾彩色印刷有限公司印刷

◆ 开本: 690×970 1/16  
印张: 17.5  
字数: 504 千字 2015 年 11 月第 1 版  
印数: 5001 - 10 000 册 2015 年 11 月北京第 2 次印刷

---

定价: 59.00 元

读者服务热线: (010) 81055410 印装质量热线: (010) 81055316

反盗版热线: (010) 81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

## 前 言

办公软件Word、PPT、Excel，我一直认为Word最值得你花精力去学。我的理由是Word是你工作中使用频率最高的软件，也很可能是你工作中花费时间最多的软件，学好Word，每天节约5分钟时间，一年下来回报都会惊人。

把这些节约的时间再用于提高你的PPT/Excel等其他软件水平，等于你获得双倍收益。

问题在于很多人以为自己会用Word，根本没有意识到自己并不是高手，每天浪费的时间远远不止5分钟！

成年人学习的悲剧就在于他一旦认为自己会了，就会停止学习——“我会了，不学了，够用了”，难道不是这样吗？

每当我看到很多人还习惯用敲空格给段落开头缩进两格，或者用“”符号代替“•”录入人名时，或者做好一个标题格式再用格式刷一路刷下去，又或者我怀疑大部分人傻傻得搞不清楚复制网页内容会出现软回车给排版带来困惑……

我就很想告诉他——

如果你不知道Word的段落复制技巧，那么每次复制你都可能要比高手多浪费3秒！

如果你不习惯用文档结构图，那么每次大文档编辑你会比高手效率慢1倍以上！

如果你不知道用样式，那么每次你都要从零开始文件排版，而高手只需要1秒！

如果你不清楚通配符替换查找技巧，那么每次你都不得不一个个靠肉眼去确认！

如果你不习惯用审核或批注模式，那么你就搞不清楚大家修改的版本！

我自己也惭愧，我一直以为自己精通Word，也掌握了不少小技巧，直到有一天我为了一份资料在学校打印店里坐了一会儿，发现打印店老板很多操作习惯和我不一样！

等我耐心看了一个小时，突然意识到自己发现了一个早已存在的事实——每个高校复印打印店的老板，都是身怀绝技的Word扫地僧！

如果我的文档排版效率能达到复印店老板们的一半，我将能节省出多少拥抱人生的幸福时光？

《和秋叶一起学Word》由张志主编，傅琳和顾建两位深藏民间的扫地僧撰写。

本书分为6大部分

大众误区（为什么我用起来会费劲？）

排版流程（这样做才专业！）

排版之道（怎么排版会好看？）

排版特技（被你忽视的排版知识）

学霸之路（长文档编辑技巧）

职场知道（不加班，要加薪！）

我们会告诉你那些复印店老板不告诉你的秘密！据我所知，这些Word技巧很多大学老师也不会，所以也别指望他教给你啦！

我希望这本书秉持秋叶系列图书课程一贯风格，案例实战，诱导实操；容易上手，马上见效；由浅入深，内容系统。

无论你是Word新手，还是实战高手，这本书都能让你大开眼界。

还不过瘾怎么办？——放心，本书也是网易云课堂同名在线课程《和秋叶一起学Word》的配套复习教材，秋叶系列在线图文/视频课程将提供各种新技能持续更新，并提供在线答疑！

因为篇幅限制不能在书里扩增的内容，我们网上见。

本书读者们，记得领取专属优惠券喔！

优惠码：OCQiuYeZhiYe2016BW

网易云课堂

秋叶

## 1

# 大众误区

## 为什么我用起来会费劲？

- 1.1 Word 那么强，你却把它当记事本用？ ..... 2
- 1.2 该死的，我又没有保存 Word！ ..... 3
- 1.3 我保存错了怎么恢复到之前的版本？ ..... 4
- 1.4 屏幕上你看到的，不一定会被打印！ ..... 5
- 1.5 被滥用的空格键！ ..... 7
- 1.6 回车还有软硬之分？ ..... 9
- 1.7 回车并不是用来调节段落间距的！ ..... 11
- 1.8 靠空格来控制文字位置？看标尺！ ..... 13
- 1.9 你听说过段落样式吗？ ..... 16
- 1.10 拉仇恨的 Word 自动编号！ ..... 18
- 1.11 Word 页面忽大忽小，怎么恢复原状？ ..... 20
- 1.12 留心观察 Word 界面，你会发现更多！ ..... 21
- 1.13 老板永远打不开的 Word！ ..... 23
- 1.14 Word 遇到问题还得找 Word! ..... 24



## 排版流程

## 这样做才专业!

2.1 排版流程：了解科学排版的过程 .....	26
2.2 样式：Word 排版工程的灵魂 .....	30
2.3 主题：Office 永远提供捷径 .....	40
2.4 模板：搞定模板终生受益 .....	46
2.5 输出：打印出来的才是真相 .....	52

## 排版之道

## 怎么排版会好看?

3.1 好看的版面有规律 .....	59
3.2 无声胜有声：留白的魔力 .....	62
3.3 该挤的要挤一挤：好身材靠聚拢 .....	67
3.4 美人都有齐刘海：对齐很重要 .....	70
3.5 山青花欲燃：对比的力量 .....	78
3.6 山重水又复：重复才有氛围 .....	83
3.7 回顾：好看的版面有哪些原则 .....	90
3.8 锦上添花：图片排版术 .....	95
3.9 图表：不只有图和表而已 .....	104
3.10 图形与文字的 N 种可能：图文混排 .....	108
3.11 排版定妆术：PDF 输出 .....	113

## 排版特技

## 被你忽视的排版知识

4.1 特技集中展示 .....	118
4.2 目录：创建与美化 .....	121
4.3 页码、分页和分节 .....	125
4.4 索引：大师级技能 .....	132
4.5 注释：脚注、尾注和题注 .....	136
4.6 引用：参考文献与交叉引用 .....	148

## 学霸之路

## 长文档编辑技巧

5.1 论文（长文档）排版准备篇 .....	155
5.2 排版页面构造及其设置 .....	156
5.3 论文结构及整体规划 .....	159
5.4 段落样式与多级标题 .....	164
5.5 复杂情况下的页眉与页脚（页码） .....	173
5.6 论文目录与图表编号自动化 .....	181
5.7 科技论文表格的制作与编排 .....	188
5.8 科技论文图片编排 .....	193
5.9 公式录入与编排 .....	198
5.10 参考文献的制作与引用 .....	203



# 职场知道

## 不加班，要加薪！

6.1 不加班：表格的快速处理 .....	212
6.2 不加班：连席卡都做得又快又好 .....	233
6.3 多加薪：邮件发布 .....	241
6.4 多加薪：各种商务文档都难不倒我 .....	253
6.5 快升职：合并、审阅和批注功能 .....	260
6.6 快升职：文档的加密和水印 .....	266

CHAPTER

# 1

## 大众误区

为什么我**用**起来会**费劲**？

90%的人只懂得 Word 10%的功能，Word 其实是大家最熟悉的陌生人！一遇到较复杂的排版情况，很多人能被折磨到发狂！

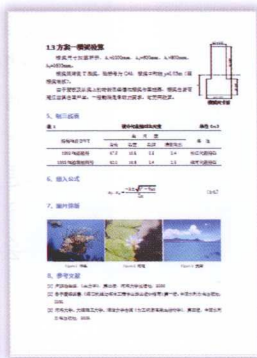
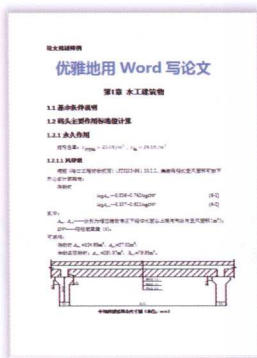
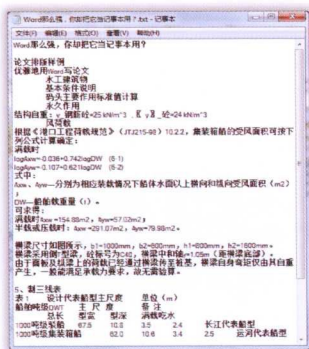
# 1.1 Word 那么强，你却把它当记事本用？

Word是每个学生和职场人士最常用的办公软件，因为易于上手，操作方便，大部分人认为Word很简单。

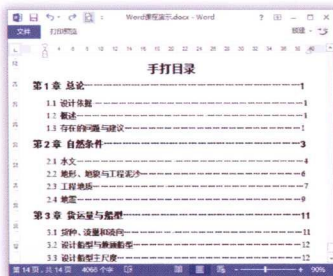
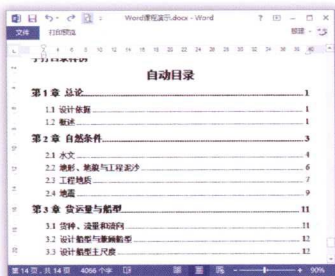
我能用Word排好一篇文档！这就够了啊，我还需要专门学Word？值得吗？

在大部分人眼中，Word就是长得漂亮一点的记事本，在里面打打字，简单调调格式，对不齐了就多打几个空格，太密集了就多按几下回车，最后的文档看起来大家不都是差不多吗？

但是遇到写论文，打报告，需要用到图文混排，插入公式，插入页眉页脚等长文档时，就瞎了，文字、图片、公式、表格全部乱成一锅粥。



很多人使用Word习惯用一些“简单的方法”来达到排版的要求，比如：如果文本对不齐，大部分人会通过打空格的方式勉强达到要求；如果想单独为正文设置页码，就会将封面和正文设置为独立的两个文档；如果不会生成目录，就会手动输入，敲很多的点，自己数页码然后手动输入，不过怎么也对不齐。



正是因为大家能够运用Word实现“差不多”的效果，很多人就会以为Word我会了。结果一直在重复着低效、烦琐的操作，好不容易排完了一篇报告，但看起来十分别扭，又不知道哪里出了问题。

成为一个Word达人未必需要掌握80%的功能，花一点时间学学其实经常可以用到、自己又不知道的功能，不但能够轻松应对工作生活中的需求，你还会是大家眼中的Word达人！



## 1.2 该死的，我又没有保存 Word！

有多少人新建了一个Word文档后，一口气连续打了几个小时的文字，却由于各种原因，在没保存文件的情况下，不小心关掉了Word或重启电脑，连自动保存都帮不到……

忘记保存是非常常见的现象，这其实是Word使用习惯的问题，因为无论在电脑上处理什么类型的文档，我们都应该养成保存的习惯！

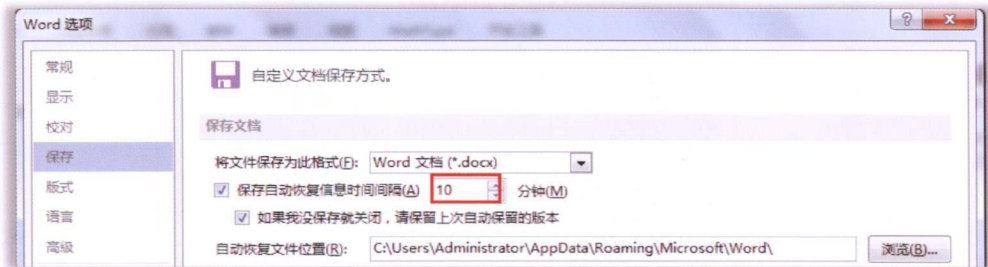
### 推荐的习惯：

**习惯1：新建文档后，不立刻码字，而是先保存文档，其快捷键为 Ctrl + S！**

**习惯2：在编写Word的过程中，及时保存文档，随时按快捷键Ctrl + S！**

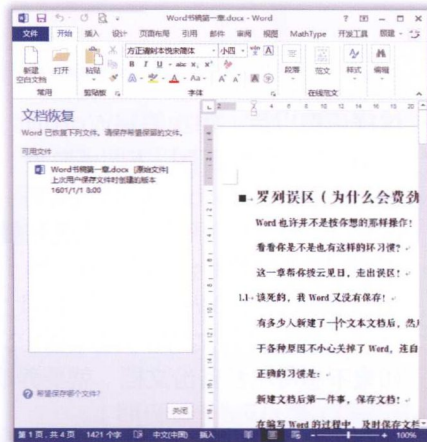
**习惯3：将Word自动保存时间调整到更加保守的时间，如默认10分钟，可改为5分钟，这样就不会丢失 5 分钟以上的未保存工作。**

关于习惯3，具体操作是依次单击【文件】→【选项】→【保存】，设置保存自动恢复信息时间间隔X分钟（这里的时间间隔X分钟越小，其自动保存就越频繁，弊端：如果Word文档很大，自动保存会导致Word程序变慢），并勾选“如果没保存就关闭，请保留上次自动保留的版本”。



有了以上设置，即使Word程序未最终保存或意外关闭（断电、程序崩溃等），下次打开时，在文档左侧可以选择恢复最近一次保存的文档。

“保存”按钮是防止丢失文件的最佳帮手，要确保不会丢失所做的最新工作。请经常单击“保存”按钮或按快捷键Ctrl + S。**江湖救急，全靠好习惯！**



## 1.3 我保存错了怎么恢复到之前的版本？

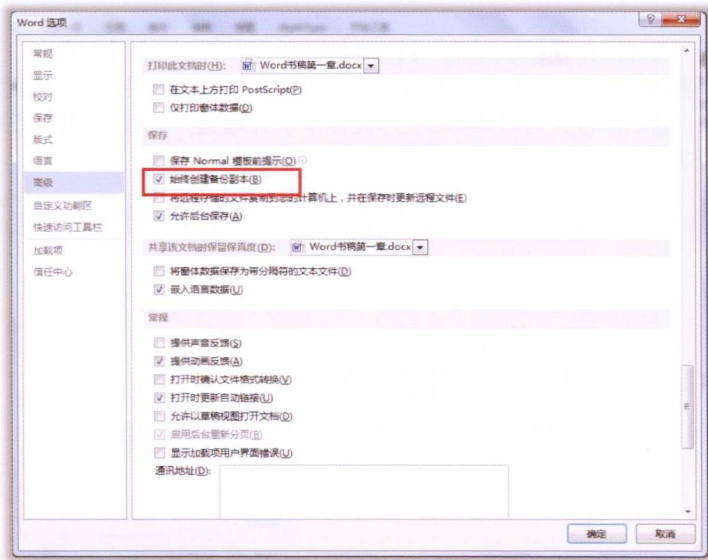
有的人很慎重，的确养成了及时保存的好习惯，但是偏偏出现了这样的状况：修改一番文档内容后，已经保存却发现自己的修改是错误的！

对于这样保存了误修改的内容，如果还没有退出Word程序，则可以使用“撤销”按钮来恢复到之前的操作，快捷键是Ctrl+Z。

如果已经退出了Word程序，则无药可救。但是，我们可以未雨绸缪，提前做一些补救措施，每次修改文档前备份文档。

推荐启用Word自带的“始终创建备份副本”功能，用户在关闭Word文档时将自动创建该文档的副本文件，以备不时之需！

依次单击【文件】→【选项】→【高级】，在下拉列表找到“保存”区域，勾选“始终创建备份副本”。



这样设置以后，每次编辑Word时，Word会自动保存一个副本，文件名为“备份属于\*\*\*\*\*.wbk”，具体还有以下四点说明：

- ① 后缀 .wbk 是word back的缩写，代表Word文件的备份文件，预防你操作错误后需要恢复数据时使用；
- ② Word保存后即会生成备份文件；
- ③ 生成的文档与Word 文件同目录；
- ④ 下一次再打开文档时，这个备份文件即会被更新。



Word书稿第一章.docx



备份属于 Word书稿第一章.wbk

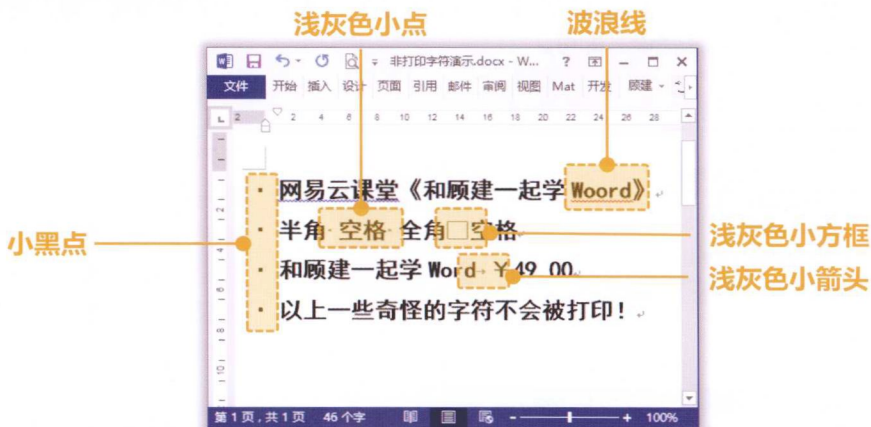
如果不想每次都备份文档，就要养成自己备份文档的好习惯，一般命名规则可以是**文件名+版本号（第X版或修改日期）**。

## 1.4 屏幕上你看到的，不一定都会被打印！

Word文档编辑软件最大的特色就是所见即所得（What You See Is What You Get），指我们输入文字，更改格式能够立刻看到效果。但这并不意味着，你看到了什么，什么都会被打印出来。

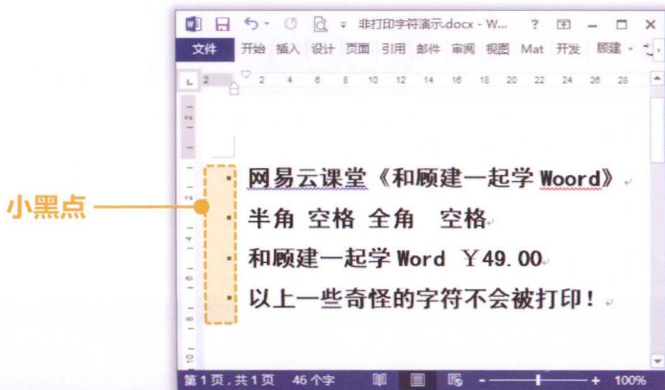
在文字处理软件中存在许多非打印字符，比如：

1. 我们在屏幕上看到一些文字下方**红色/蓝色的波浪线**（这是Word的“拼写和语法检查”功能，用户在录入字词或编辑时，Word会自动检查你的文档，红色的波浪线表示拼写问题，蓝色的波浪线表示语法问题）。
  2. 标题前出现的**小黑点**（是一种段落标记）。
  3. **浅灰色小点或小方框**（半角或全角空格）、**浅灰色箭头**（制表符）……
- 这些字符不会被打印出来。



### Q1：如何显示、隐藏这些非打印字符（格式标记）？

1. 在【开始】→【段落】中按下：显示/隐藏编辑标记 （该功能仅显示/隐藏部分编辑标记）。



### 快捷键Ctrl+Shift+8

注：下图的\*需要按Shift+8调出

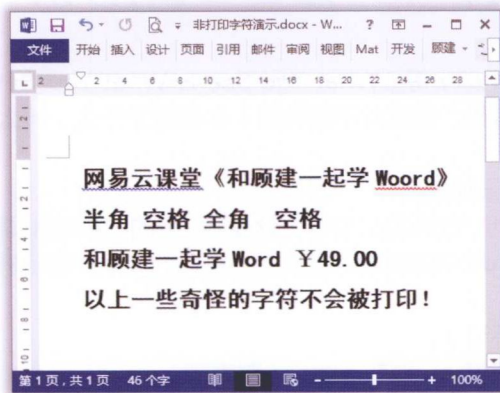
显示/隐藏编辑标记 (Ctrl+\*)

显示段落标记和其他隐藏的格式符号。

这对于高级版式任务特别有用。

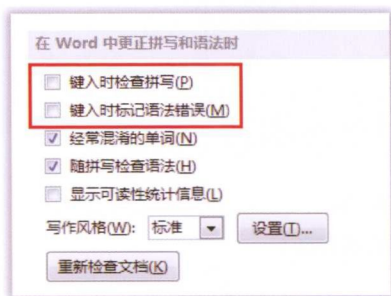


2. 依次单击【文件】→【选项】→【显示】→去掉所有勾选（不建议隐藏所有格式标记）。



在对应的格式标记前打勾，即可显示相应的符号。  
左图演示全部不勾选的情况。

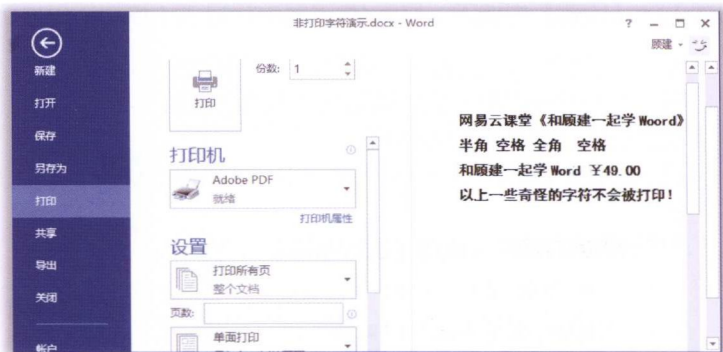
3. 去掉波浪线：依次单击【文件】→【选项】→【校对】→去掉勾选“键入时检查拼写”和“键入时标记语法错误”即可。



另外，对于拼写和语法错误的文字，在含红色波浪线的文字处右击鼠标，可选择正确的写法或忽略，这样也可以去掉波浪线。

## Q2：如何一劳永逸地判断哪些是编辑标记？

单击【文件】→【打印】或按快捷键Ctrl+P，右边打印预览显示的东西就是将会打印的内容。



在打印预览模式下如果看不到那些奇怪的符号，就可以不用担心“不该出现的东西”被打印在纸上了。

## 1.5 被滥用的空格键!

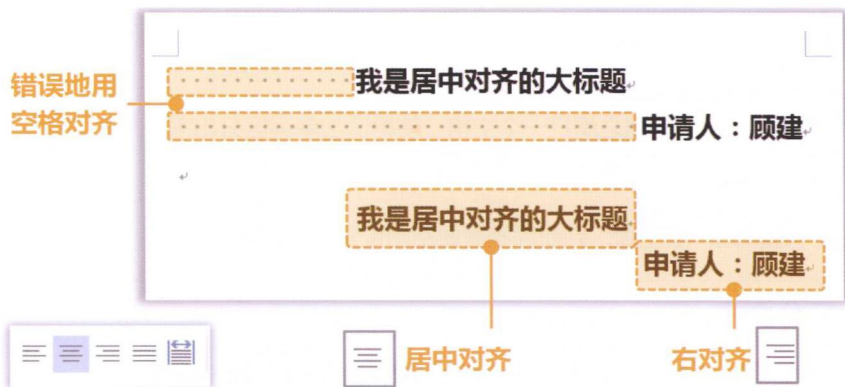
键盘上有一道长长的按钮——空格键，一般而言，我们按空格键是为了在必要的地方打上一个空格，而事实上，很多人把空格键当做对齐的利器，于是又常常出现这样尴尬的状况：按一下空格键嫌少，多按几次空格键又嫌多？

首先解释下，空格分为两种：全角和半角空格，全角空格占两个字符（即一个汉字大小），半角空格占1个字符（即一个字母大小），所以在【显示编辑标记】的情况下，前者显示为小方框，后者显示为小点。

我们晒一晒空格键的几种常见错误用法，再给出恰当的解决方案。

### 误用1：用空格键来居中对齐、右对齐。

如果你是使用敲空格的方式使标题居中对齐，或者使文字右对齐，你可能真的有点太不了解Word了。其实Word的段落选项卡中有一组专门用来使段落对齐的按钮：左对齐、居中对齐、右对齐、两端对齐、分散对齐（下图仅展示居中对齐和右对齐）。



### 误用2：敲两个空格实现首行缩进。

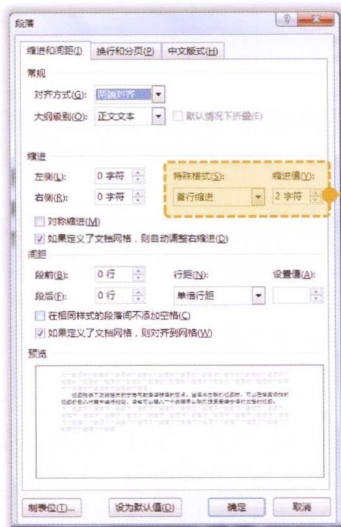
在汉语写作规范里，需要在段首空两格，即空出两个汉字的位置。在Word文字处理过程中，很多人直接在行首敲两个空格的方式来达到这个目的，但由于不知道空格是全角还是半角，有时忘记敲了几个空格，导致不必要的混乱。

也有人习惯直接按Tab键，也能实现首行缩进，但事实上，默认缩进是0.76厘米，并不是真正的两个汉字的距离。

在Word里，真正恰当的方法是，通过【首行缩进】2个字符。

**首行缩进** — 使用【首行缩进 2 个字符】的方式，轻松方便，设置一次，按回车换行时，下一段又会自动缩进 2 个字符。

实现首行空两格的恰当方式：



**Step1:** 正常输入文字后，右击鼠标，选择【段落】，打开段落设置对话框。

**Step2:** 在特殊格式里，选择首行缩进2字符，确认即可。

**注：**下一个段落会延续这个特殊格式，无需再次设置。

那么空格究竟是用来干什么的？

**第一种用法：**空出一格形成间距，起到区分的作用。

- (1) 英文文档中，每个单词之间打一个空格，使单词与单词区分出来。
- (2) 序号和文字之间，可以插入一个空格，显得很有秩序。

**第二种用法：**选择题、填空题、判断题等需要空出位置，供人填写内容。

## 1. 区分文本

英文单词：Do one thing at a time, and do well.

序号与文字：

1. 罗列误区：怎么做才不费劲？
2. 排版流程：怎样做才够专业？
3. 排版之道：怎么排才能漂亮！

## 2. 空出位置

填空题：学习 Word 技术哪家强？ .....

判断题：《和顾建一起学 Word》比较强。(··)

图中小灰点就是一个半角空格，不同情况下，空格的用法不同。

**注：**需要打开“显示/隐藏编辑标记”才能看到小灰点。