

本书适用于Office 2007/2010/2013/2016版本，由数位微软最有价值专家（微软MVP）和一线教师执笔，580个技巧让您轻松应对各种Word办公难题

高效办公 不求人



Word

办公应用技巧大全

前沿文化 编著

超值多媒体



光盘

- 667个Word办公模板
- 12集《五笔打字与Word排版应用从入门到精通》视频教程
- 12集《新手学电脑办公综合应用》视频教程
- 10集《系统安装·重装·备份·还原》视频教程
- 全书所有技巧操作范例的素材文件和结果文件



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



高效办公 不求人

Word



办公应用技巧大全

前沿文化 编著



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书汇集了多位微软最有价值专家（MVP）和一线教师的使用经验，结合职场工作的应用需求，通过列举丰富的案例并以技巧罗列的方式给读者讲解了 Word 办公应用技巧与经验。通过本书的学习，读者能迅速提升 Word 职场办公应用的操作技能。

全书共分为 12 章，内容包括 Word 的基本操作与设置技巧；Word 文档的录入与编辑技巧；Word 文档格式编排技巧；Word 页面布局与打印技巧；Word 样式、模板与主题应用技巧；Word 图文混排技巧；Word 表格的创建与编辑技巧；Word 图表与 SmartArt 图形应用技巧；目录制作、脚注、尾注、题注与引用技巧；Word 邮件合并应用技巧；Word 文档审校与修订技巧；Word 控件、域应用及交互办公技巧。

本书内容系统全面、案例丰富、可操作性强。全书技巧适用于微软 Office 常用版本（Office 2007/2010/2013/2016），并以技巧罗列的形式编排，非常适合读者阅读与查询使用，尤其适合对 Word 软件的使用缺少经验和技巧的读者学习，是不可多得的职场办公案头工具书，也可以作为大、中专职业院校计算机相关专业的教材参考用书。

图书在版编目（CIP）数据

Word 办公应用技巧大全 / 前沿文化编著. —北京：机械工业出版社，2016.1
（高效办公不求人）

ISBN 978-7-111-52314-7

I. ①W… II. ①前… 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 295920 号

机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037）

策划编辑：王海霞 责任编辑：王海霞

责任校对：张艳霞 责任印制：乔宇

北京铭成印刷有限公司印刷

2016 年 1 月第 1 版·第 1 次印刷

184mm×260mm·22.75 印张·2 插页·562 千字

0001—4000 册

标准书号：ISBN 978-7-111-52314-7

ISBN 978-7-89405-909-3（光盘）

定价：69.80 元（含 1DVD）

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

电话服务

网络服务

服务咨询热线：（010）88361066

机工官网：www.cmpbook.com

读者购书热线：（010）68326294

机工官博：weibo.com/cmp1952

（010）88379203

教育服务网：www.cmpedu.com

封面无防伪标均为盗版

金书网：www.golden-book.com

前言

非常感谢读者选择本书，在您做购买决定之前，建议您先仔细翻一翻本书的目录与内容，希望您能从本书中获取到有用的知识，并能体验到本书的新颖与不同之处。

▀ 读者须知

Word 是微软公司开发的 Office 办公软件中最常用的组件之一，据市场调研和用户调查，目前用 Word 的人很多，但真正会用 Word 的人很少。

也许我们都有过这样的经历：在使用 Word 软件处理工作时，往往会遇到一个疑难问题无法解决，要么请教身边的同事，要么翻阅大量的书籍查找。而这些疑难问题其实并不是多么深奥难学的技能，只要我们主动学习、细心总结，也会达到“熟能生巧”的境界。

基于以上现状，我们精心策划并总结编写了本书。本书汇集了多位微软最有价值专家（MVP）和一线教师的使用经验，结合职场工作的应用需求，通过列举丰富的案例并以技巧罗列的方式给读者讲解了 Word 办公应用技巧与经验。通过本书的学习，读者能快速提升在 Word 职场办公应用方面的操作技能。

本书内容系统全面、案例丰富、可操作性强。全书技巧适用于微软 Office 常用版本（Office 2007/2010/2013/2016），并以技巧罗列的形式编排，非常适合读者阅读与查询使用，尤其适合对 Word 软件的使用缺少经验和技巧的读者学习，是不可多得的职场办公案头工具书。

由于 Word 各个版本的界面稍有差异，但操作方法基本上大同小异，因此本书所有操作技巧均以 Word 2013 为例进行说明。

▀ 图书特色

本书主要面向有一定基础但严重缺少应用经验与技巧的读者，无基础的读者可以结合光盘中所赠送的入门教学视频进行学习，从而快速入门，然后通过本书的学习，让自己快速提高办公应用水平。

1. 实用好用，查询方便

本书对内容进行科学的归类，根据日常工作中实用的、常用的专业技能进行安排，力求帮助读者快速解决问题。另外，全书以技巧罗列的形式编排目录，采用“提出问题→解决问题”的模式进行编写，非常适合在遇到问题时查询使用，是不可多得的职场办公案头工具书。

2. 疑难与技巧，一书全都有

本书中所讲内容，一方面对日常办公应用中的常见疑难问题进行归纳，另一方面对软件的操作与应用技巧进行总结。因此，本书既可以帮助读者解决日常办公中的相关疑难问题，也可以提高读者的 Word 操作水平与办公效率。

3. 开放式结构，快餐式学习

本书在内容安排与体例策划上，打破传统知识结构的形式来编写。读者学习本书，不需要从第一页系统地学习到最后一页。工作忙碌时，可以直接通过目录找到问题的解决答



案；工作闲暇时，可以有选择性地学习自己需要的章节内容，真正让您“学得会”并且“用得上”。

4. 超值光盘，有无基础都可学习

本书配有一张学习资源光盘，光盘中包括书中所有实例的素材文件及结果文件，方便读者学习使用。此外，还赠送了多媒体教学视频，方便零基础的读者学习使用。

本书由来自一线的教学老师和一批微软最有价值专家（微软 MVP）参与编写，他们具有丰富的使用经验与教学经验，分别有马东琼、胡芳、奚弟秋、刘倩、温静、汪继琼、赵娜、曹佳、文源、马杰、李林、王天成、康艳等，在此对他们日夜的辛劳付出表示感谢！

最后真诚感谢读者购买本书。由于计算机技术的发展非常迅速，加上编者水平有限、时间仓促，错误之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

编 者

2015 年 10 月

目 录

前言

第1章 Word的基本操作与设置技巧1

1.1 Word的界面设置技巧2

技巧1: 改变Office组件的默认配色方案2

技巧2: 为文档设置合适的显示比例2

技巧3: 更改快速访问工具栏的位置3

技巧4: 将命令按钮添加到快速访问工具栏3

技巧5: 显示和隐藏功能区4

技巧6: 在工具栏中添加新的选项卡4

技巧7: 显示“开发工具”选项卡5

技巧8: 添加所需的命令到功能区中6

技巧9: 将自定义选项卡设置用于其他

计算机6

技巧10: 关闭“浮动工具栏”7

1.2 Word的选项设置技巧7

技巧11: 设置最近使用的文档数目7

技巧12: 修改自动保存时间间隔7

技巧13: 更改文档的默认保存路径8

技巧14: 修改文档自动恢复的位置9

技巧15: 将文档另存为低版本9

技巧16: 设置文档的默认保存格式9

1.3 保护与隐藏文档的技巧10

技巧17: 隐藏最近使用的文档列表10

技巧18: 为文档设置以只读模式打开10

技巧19: 取消设置只读模式11

技巧20: 为文档设置打开密码11

技巧21: 设置部分文档可编辑12

技巧22: 将文档标记为最终状态13

技巧23: 更改Word文档的用户名13

技巧24: 清除文档中的隐私内容14

第2章 Word文档的录入与编辑技巧15

2.1 文档的基本操作技巧16

技巧25: 快速打开多个文档16

技巧26: 快速打开上次编辑的文档16

技巧27: 以只读方式打开文档16

技巧28: 以副本方式打开文档17

技巧29: 在页面视图中查看文档17

技巧30: 在Web版式视图中查看文档18

技巧31: 在阅读版式视图中查看文档18

技巧32: 在大纲视图中查看文档18

技巧33: 在草稿视图中查看文档19

技巧34: 在多个文档中进行快速切换19

技巧35: 一次性关闭所有文档19

技巧36: 一次性保存所有文档20

技巧37: 将多个文档合并为一个文档20

技巧38: 快速显示多个Word文档21

技巧39: 设置让页面自动滚动21

2.2 文本输入技巧22

技巧40: 在空白区域快速输入内容22

技巧41: 快速重复输入内容22

技巧42: 快速输入大写中文数字23

技巧43: 快速输入常用符号23

技巧44: 输入偏旁部首24

技巧45: 在文档中输入生僻字24

技巧46: 插入当前日期24

技巧47: 插入内置公式25

技巧48: 将新公式保存到公式库26

2.3 文本编辑技巧26

技巧49: 快速选择一个句子26

技巧50: 快速选择整个段落27

技巧51: 快速选择块区域27

技巧52: 快速选择不连续的区域27

技巧53: 快速选择向上或向下的内容28

技巧54: 快速选择跨页内容28

技巧55: 快速选定格式相同的内容28

技巧56: 快速返回上次的编辑点29

技巧57: 让光标在段落间快速移动29

技巧58: 显示空格标记29

技巧59: 使用自动更正30

技巧60: 对文本强制换行30

2.4 复制与移动文本的技巧31



技巧 61: 使用选择性粘贴功能	31	技巧 97: 文字的缩放	53
技巧 62: 设置默认粘贴格式	31	技巧 98: 快速设置字符的提升或降低	53
技巧 63: 利用剪贴板复制多项内容	32	技巧 99: 将文字纵横混排	54
技巧 64: 一次性撤销多次操作	32	技巧 100: 快速旋转文字	54
技巧 65: 使用大纲视图调整排列顺序	33	技巧 101: 快速设置上标和下标	55
技巧 66: 使用“导航”窗格移动内容	33	技巧 102: 为汉字添加拼音	55
2.5 查找和替换文档的技巧	34	技巧 103: 为多音字添加拼音	56
技巧 67: 通过“导航”窗格突出显示文本	34	技巧 104: 改变 Word 的默认字体格式	57
技巧 68: 通过对话框查找文本	34	技巧 105: 转换简体中文为繁体中文	57
技巧 69: 选择查询的范围	35	技巧 106: 将英文批量转换为全角或半角	58
技巧 70: 使用通配符模糊查找内容	35	技巧 107: 快速更改英文字母大小写	58
技巧 71: 同音英文的查找	36	技巧 108: 取消英文句首字母自动大写	59
技巧 72: 批量替换文档中的文本	36	技巧 109: 为文字添加删除线	59
技巧 73: 批量设置段落格式	37	技巧 110: 为文字添加红色双下画线	60
技巧 74: 批量删除字符	38	技巧 111: 在重要文字下方添加着重号	60
技巧 75: 批量将指定格式字体设置为红色	38	技巧 112: 为重点句子加上方框	61
技巧 76: 将相同颜色的文本批量更改样式	40	技巧 113: 为文字设置阴影效果	61
技巧 77: 将半角标点替换为全角标点	41	技巧 114: 为文字设置空心效果	62
技巧 78: 将文字替换为图片	41	技巧 115: 批量使用“格式刷”	63
技巧 79: 批量替换图片的格式	42	技巧 116: 暂时隐藏部分文字	63
技巧 80: 批量设置段首的标识	43	技巧 117: 快速清除已设置的格式	64
技巧 81: 一次性删除文档中的所有空白行	44	3.2 设置段落格式的技巧	64
技巧 82: 批量删除以英文字母开头的段落	44	技巧 118: 设置段落首行缩进	64
技巧 83: 使用替换功能批量设置上标	44	技巧 119: 设置段落首字下沉	65
技巧 84: 在文字中间插入空格	45	技巧 120: 利用标尺精确设置缩进位置	66
技巧 85: 批量删除中文字符间的空格	46	技巧 121: 设置段落间距	66
2.6 使用“导航”窗格的技巧	46	技巧 122: 设置宽松的行距	66
技巧 86: 查看应用了标题样式的段落文本	46	技巧 123: 快速调整文字的间距	67
技巧 87: 使用“导航”窗格浏览页面	47	技巧 124: 调整中文字与数字或字母	
技巧 88: 使用“导航”窗格删除内容	47	之间的间距	67
技巧 89: 快速定位公式	47	技巧 125: 调整下画线与文字的距离	68
技巧 90: 快速定位表格	48	技巧 126: 设置双行合一	69
第 3 章 Word 文档格式编排技巧	49	技巧 127: 避免标点符号出现在行首	69
3.1 设置文本格式的技巧	50	技巧 128: 防止段落跨页显示	70
技巧 91: 如何输入超大文字	50	技巧 129: 孤行控制	70
技巧 92: 快速调整字号	50	技巧 130: 设置段前自动分页	71
技巧 93: 为文本设置更丰富的颜色	50	技巧 131: 防止英文断行显示	71
技巧 94: 为文本设置渐变效果	51	技巧 132: 为段落排序	72
技巧 95: 输入带圈数字	52	技巧 133: 设置段落中的图片位置	72
技巧 96: 输入带圈文字	52	技巧 134: 设置制表位	73

技巧 135: 更改默认制表位的间距	74	技巧 171: 取消某些段落的断字功能	95
技巧 136: 更改制表位的对齐方式	74	技巧 172: 建立稿纸格式文档	95
技巧 137: 更改制表位的前导符	75	技巧 173: 添加页面颜色	96
技巧 138: 修改制表位	75	技巧 174: 设置页面颜色的渐变效果	96
技巧 139: 删除制表位	75	技巧 175: 使用图片作为页面背景	97
3.3 使用项目符号和编号的技巧	76	技巧 176: 为文档设置纹理背景	98
技巧 140: 添加项目符号	76	技巧 177: 为文档设置图案背景	99
技巧 141: 取消项目符号	76	技巧 178: 为文档添加边框	99
技巧 142: 设置项目符号的颜色	77	技巧 179: 为部分文档设置边框	100
技巧 143: 添加更多样式的项目符号	77	技巧 180: 为部分文档设置底纹	100
技巧 144: 使用图片作为项目符号	78	技巧 181: 为文档添加水印效果	101
技巧 145: 删除项目符号库中的符号	79	技巧 182: 自定义文字水印	101
技巧 146: 将删除的项目符号添加到库	79	技巧 183: 为文档添加图片水印	102
技巧 147: 插入编号	79	技巧 184: 插入分页符	103
技巧 148: 取消编号	80	技巧 185: 插入分节符	103
技巧 149: 自定义编号	80	技巧 186: 将文档分栏排版	104
技巧 150: 制作个性化编号	81	技巧 187: 设置不等宽的分栏	104
技巧 151: 让列表以指定的值重新 开始编号	82	技巧 188: 对分栏后的文档内容平均分配	105
技巧 152: 关闭自动编号功能	82	技巧 189: 为文档设置跨栏标题	105
技巧 153: 取消自动项目符号列表	83	技巧 190: 在同一文档中纵横混排	106
技巧 154: 插入多级列表	83	技巧 191: 隐藏页与页之间的空白部分	106
技巧 155: 快速改变列表的级别	84	技巧 192: 快速插入空白页	107
技巧 156: 自定义新的多级列表	85	4.2 添加页眉和页脚的技巧	107
第 4 章 Word 页面布局与打印技巧	86	技巧 193: 为文档插入页眉	107
4.1 Word 的页面布局技巧	87	技巧 194: 为文档插入页脚	108
技巧 157: 设置文档的页面大小	87	技巧 195: 自定义页眉和页脚	109
技巧 158: 为文档设置页边距	88	技巧 196: 将自定义页眉和页脚添加到库	110
技巧 159: 更改文档中某一部分的边距	88	技巧 197: 更改页眉和页脚距边界的距离	110
技巧 160: 为文档预留装订线区域	89	技巧 198: 在页眉和页脚中插入图片	111
技巧 161: 改变文档的垂直对齐方式	89	技巧 199: 修改页眉分割线的样式	111
技巧 162: 更改纸张的方向	90	技巧 200: 删除页眉横线	112
技巧 163: 自定义每页行数	91	技巧 201: 设置首页不同的页眉和页脚	112
技巧 164: 自定义每行字符数	91	技巧 202: 删除首页的页眉和页脚	113
技巧 165: 为文档添加行号	91	技巧 203: 设置奇偶页不同的页眉和页脚	113
技巧 166: 禁止特定段落设置行号	92	技巧 204: 将 Word 章节标题自动提到 页眉中	113
技巧 167: 自定义行号的起始编号	93	技巧 205: 在页脚插入页码	114
技巧 168: 让行号间隔显示	94	技巧 206: 设置页码格式	115
技巧 169: 使用自动断字功能	94	技巧 207: 设置起始页码	115
技巧 170: 使用手动断字功能	94	技巧 208: 让文档首页不显示页码	115



技巧 209: 设置包含章节号的页码	116
技巧 210: 自定义页码格式并添加到库	116
技巧 211: 更改自定义页码所在的库	117
技巧 212: 删除库中的自定义页码样式	117
技巧 213: 删除页码	118

4.3 打印文档的技巧

技巧 214: 如何选择打印机	119
技巧 215: 设置预览显示比例	119
技巧 216: 设置只打印当前页	119
技巧 217: 打印文档的部分内容	120
技巧 218: 设置打印页码的范围	120
技巧 219: 打印隐藏的文字	121
技巧 220: 打印页面颜色	121
技巧 221: 打印文档属性	121
技巧 222: 打印域代码而不打印域值	122
技巧 223: 打印其他尺寸的纸张 格式到 A4 纸中	122
技巧 224: 以草稿品质打印文档	122
技巧 225: 使用逆序打印	123
技巧 226: 打印时更新数据链接	123
技巧 227: 将多页缩小到一页上打印	123
技巧 228: 在打印时添加水印	124
技巧 229: 手动进行双面打印	124
技巧 230: 解决双面打印时页边距不对称 的问题	125
技巧 231: 在没有安装 Word 的情况下 打印文档	125

第 5 章 Word 样式、模板与主题应用

技巧

5.1 使用样式的技巧

技巧 232: 如何应用样式	128
技巧 233: 为样式设置快捷键	128
技巧 234: 使用“修改样式”对话框修 改样式	129
技巧 235: 更新样式	130
技巧 236: 通过样式选择相同格式的文本	131
技巧 237: 新建样式	131
技巧 238: 删除样式	132
技巧 239: 使用样式检查器清除文字格式	133
技巧 240: 提升或降低标题级别	133

技巧 241: 只显示正在使用的样式	134
技巧 242: 改变样式的排列顺序	135
技巧 243: 更改样式的优先级别	135
技巧 244: 禁止特定样式的使用	135
技巧 245: 在文档之间复制样式	136
技巧 246: 将字体嵌入文件	137

5.2 使用模板的技巧

技巧 247: 使用模板创建文档	138
技巧 248: 通过模板制作简历	138
技巧 249: 利用模板创建书法字帖	139
技巧 250: 增减书法字帖中的文字	140
技巧 251: 修改字帖中的网格样式	141
技巧 252: 更改字帖中的文字排列方式	141
技巧 253: 使用模板创建日历文档	142
技巧 254: 搜索联机模板	143
技巧 255: 添加模板到常用列表	144
技巧 256: 通过修改当前文档修改模板	144
技巧 257: 创建自己的模板	145
技巧 258: 为模板设置密码	145
技巧 259: 使用自定义模板创建文档	146
技巧 260: 删除自定义模板	146

5.3 使用主题的技巧

技巧 261: 为文档设置主题	147
技巧 262: 使用主题中的样式集	147
技巧 263: 新建样式集	148
技巧 264: 使用主题中的颜色集	148
技巧 265: 新建主题颜色	149
技巧 266: 修改自定义主题颜色	149
技巧 267: 删除自定义主题颜色	150
技巧 268: 使用主题中的字体集	150
技巧 269: 自定义字体集样式	151
技巧 270: 使用主题段落间距	151
技巧 271: 自定义段落间距	152
技巧 272: 使用图像效果样式集	152
技巧 273: 新建个性化主题	153
技巧 274: 使用个性化主题	153
技巧 275: 加载个性化主题	154
技巧 276: 更改默认主题	154
技巧 277: 删除自定义主题	155

第 6 章 Word 图文混排技巧

6.1 插入图片的操作技巧	157
技巧 278: 查找并插入联机图片	157
技巧 279: 插入本地计算机中的图片	157
技巧 280: 插入多张图片	158
技巧 281: 插入屏幕截图	158
技巧 282: 调整图片的大小	159
技巧 283: 快速旋转图片	160
技巧 284: 精确旋转图片	161
技巧 285: 快速设置图片的文字环绕方式	161
技巧 286: 设置图片的默认布局	162
技巧 287: 设置图片和文字的距离	162
技巧 288: 更改环绕文字的排列方式	163
技巧 289: 选择文档中的多张图片	163
技巧 290: 设置图片的对齐方式	164
技巧 291: 显示或隐藏绘图网格线	164
技巧 292: 设置垂直网格线	165
技巧 293: 快速裁剪图片	165
技巧 294: 改变图片的形状	166
技巧 295: 根据比例裁剪图片	166
技巧 296: 快速移动图片	167
技巧 297: 改变图片的位置	167
技巧 298: 精确地移动图片的位置	168
技巧 299: 调整图片的亮度和对比度	168
技巧 300: 更改图片的颜色	168
技巧 301: 设置图片的艺术效果	169
技巧 302: 删除图片背景	169
技巧 303: 更改插入图片的默认分辨率	170
技巧 304: 更改单张图片的分辨率	171
技巧 305: 更换文档中的图片	171
技巧 306: 为图片添加边框	172
技巧 307: 设置图片的阴影效果	173
技巧 308: 设置图片的映像效果	173
技巧 309: 设置图片的发光效果	174
技巧 310: 设置图片的棱台效果	175
技巧 311: 设置图片的三维效果	175
技巧 312: 设置图片的柔化边缘效果	176
技巧 313: 快速美化图片	176
技巧 314: 快速还原图片	177
技巧 315: 设置图片不随文字移动	177
技巧 316: 更改图片的图层	177

技巧 317: 组合多张图片	178
技巧 318: 隐藏与显示图片	179
技巧 319: 一次保存 Word 中的所有图片	180
技巧 320: 插入可更新的图片链接	180
6.2 使用形状的操作技巧	181
技巧 321: 创建绘图画布	181
技巧 322: 绘制自选图形	181
技巧 323: 更改形状样式	182
技巧 324: 绘制水平线条	182
技巧 325: 更改箭头样式	182
技巧 326: 编辑自选图形的顶点	183
技巧 327: 按原比例更改图形大小	184
技巧 328: 改变图形大小但不改变 其中心	184
技巧 329: 设置图形的默认格式	184
技巧 330: 绘制特殊角度的弧形	184
技巧 331: 绘制正方形	185
技巧 332: 重复使用同一绘图工具	186
技巧 333: 等距复制图形	186
技巧 334: 快速复制图形	186
技巧 335: 快速旋转图形	187
技巧 336: 自由旋转图形对象	187
技巧 337: 精确旋转图形	187
技巧 338: 更改图形的填充效果	188
技巧 339: 为图形设置纹理填充	188
技巧 340: 使用图片填充图形	188
技巧 341: 更改图形的轮廓样式	189
技巧 342: 设置图形的艺术效果	190
技巧 343: 在自选图形中添加文本	191
技巧 344: 更改图形中的文字排列方向	191
技巧 345: 设置图形中的文字对齐方式	192
技巧 346: 设置文本格式	192
技巧 347: 设置文字的填充效果	193
技巧 348: 设置文字的轮廓效果	193
技巧 349: 快速移动图形	194
技巧 350: 选择多个图形的方法	194
技巧 351: 快速框选多个图形	195
技巧 352: 设置对齐多个图形	196
技巧 353: 设置图形的叠放次序	196
技巧 354: 将多个图形组合为一体	197



技巧 355: 设置图形在文字中的环绕方式	198
6.3 艺术字与文本框的操作技巧	198
技巧 356: 插入内置文本框格式	198
技巧 357: 插入竖排文本框	199
技巧 358: 设置文字与边框的距离	200
技巧 359: 自动调整文本框的大小	200
技巧 360: 更改文本框的形状	201
技巧 361: 设置文本框链接	201
技巧 362: 断开文本框链接	202
技巧 363: 将文本转换为文本框	202
技巧 364: 加大文本框与文字之间的间距	202
技巧 365: 插入艺术字	203
技巧 366: 更改艺术字样式	203
技巧 367: 为艺术字设置三维效果	204
技巧 368: 设置艺术字的文字方向	204
技巧 369: 调整艺术字的大小	205
第 7 章 Word 表格的创建与编辑技巧	206
7.1 新建表格的技巧	207
技巧 370: 快速创建表格	207
技巧 371: 创建指定行和列的表格	207
技巧 372: 利用内置模板创建表格	208
技巧 373: 自由绘制表格	208
技巧 374: 制作斜线表头	209
技巧 375: 使用“+”和“-”绘制表格	210
技巧 376: 快速插入 Excel 表格	210
技巧 377: 将文本转换为表格	211
技巧 378: 将表格转换为文本	212
7.2 编辑表格的技巧	212
技巧 379: 选择行、列及整个表格	213
技巧 380: 快速在表格单元格之间跳转	213
技巧 381: 移动或复制单元格内容	213
技巧 382: 复制表格	214
技巧 383: 移动表格	214
技巧 384: 快速移动行或列	215
技巧 385: 添加单元格	215
技巧 386: 在表格中添加行和列	216
技巧 387: 快速添加多行或多列	216
技巧 388: 拆分单元格	217
技巧 389: 合并单元格	217
技巧 390: 将一个表格一分为二	217

技巧 391: 快速将表格垂直拆分	218
技巧 392: 删除单元格	218
技巧 393: 删除行和列	219
技巧 394: 快速调整行高和列宽	219
技巧 395: 精确调整行高和列宽	220
技巧 396: 调整单个单元格的宽度	220
技巧 397: 用鼠标微调行高和列宽	220
技巧 398: 用键盘按键和鼠标微调 行高和列宽	221
技巧 399: 平均分布行高和列宽	221
技巧 400: 快速让列的宽度适应内容	221
技巧 401: 让单元格大小随内容增减变化	221
技巧 402: 让表格适应页面大小	222
技巧 403: 让文字自动适应单元格	222
技巧 404: 固定列宽	223
技巧 405: 快速设置单元格边距	223
技巧 406: 快速设置单元格间距	224
技巧 407: 删除表格	224
技巧 408: 删除表格内容但不删除表格	225
7.3 设置表格格式的技巧	225
技巧 409: 更改表格内容的文字方向	225
技巧 410: 设置单元格内容的对齐方式	225
技巧 411: 设置表格的对齐方式	226
技巧 412: 设置表格的文字环绕方式	226
技巧 413: 设置表格与绕排文字的距离	227
技巧 414: 在页面中固定表格的位置	227
技巧 415: 快速设置边框颜色	228
技巧 416: 快速设置边框样式	228
技巧 417: 自定义表格的边框样式	229
技巧 418: 设置表格的底纹	229
技巧 419: 使用内置的表格样式 快速美化表格	230
技巧 420: 修改内置的表格样式	230
技巧 421: 新建个性化的表格样式	231
技巧 422: 删除不需要的样式	232
技巧 423: 绘制多条斜线表头	232
技巧 424: 在表格里自动编号	234
技巧 425: 防止表格跨页断行	234
技巧 426: 重复表格标题	235
技巧 427: 如何在表格前输入文本	235

7.4 处理表格数据的技巧	235
技巧 428: 对表格进行排序	235
技巧 429: 使用多个关键字进行排序	236
技巧 430: 按姓氏笔画排序	236
技巧 431: 对标题进行排序	237
技巧 432: 强制只对表格的单列排序	237
技巧 433: 在表格里使用公式进行计算	238
技巧 434: 使用函数进行计算	239
技巧 435: 将文本中的数据导入到 Word 中 并生成表格	239
技巧 436: 筛选符合条件的数据记录	242
第 8 章 Word 图表与 SmartArt 图形 应用技巧	243
8.1 在 Word 文档中使用图表的技巧	244
技巧 437: 在 Word 文档中插入图表	244
技巧 438: 更改图表布局	245
技巧 439: 更改图表样式	245
技巧 440: 修改图表数据	246
技巧 441: 添加数据系列	246
技巧 442: 更改数据源	247
技巧 443: 更改图表样式	247
技巧 444: 为图表添加数据标签	248
技巧 445: 添加图表标题	249
技巧 446: 添加图表分析线	249
技巧 447: 设置图表的坐标轴	250
技巧 448: 设置系列颜色	251
技巧 449: 设置图例格式	252
技巧 450: 快速美化图表	254
技巧 451: 为图表设置图片背景	254
技巧 452: 创建组合图表	255
8.2 使用 SmartArt 图形的技巧	255
技巧 453: 创建 SmartArt 图形	256
技巧 454: 添加 SmartArt 形状	257
技巧 455: 删除 SmartArt 形状	257
技巧 456: 水平翻转 SmartArt 图形	257
技巧 457: 更改 SmartArt 图形布局	258
技巧 458: 更改 SmartArt 图形的整体颜色	259
技巧 459: 更改 SmartArt 图形的样式	259
技巧 460: 快速调整 SmartArt 图形的 大小	259

技巧 461: 精确设置 SmartArt 图形的 大小	260
技巧 462: 快速调整一个形状的大小	260
技巧 463: 升级或降级形状	261
技巧 464: 更换形状	262
技巧 465: 更改形状轮廓	262
技巧 466: 设置字体样式	264
技巧 467: 在 SmartArt 图形中插入图片	265
技巧 468: 还原默认的布局和颜色	266
技巧 470: 设置 SmartArt 图形的文字环绕	266
技巧 471: 设置对齐多个 SmartArt 图形	266
技巧 472: 将 SmartArt 图形保存为 图形文件格式	267

第 9 章 目录制作、脚注、尾注、题注 与引用技巧	268
9.1 为文档添加目录的技巧	269
技巧 472: 快速插入目录	269
技巧 473: 提取更多级别的目录	269
技巧 474: 设置目录与页码之间的 前导符样式	270
技巧 475: 修改目录的文字样式	270
技巧 476: 根据样式提取目录	272
技巧 477: 手动添加索引项	272
技巧 478: 创建多级索引	273
技巧 479: 插入自动索引	274
技巧 480: 插入索引目录	275
技巧 481: 插入题注目录	275
技巧 482: 根据样式插入题注目录	276
技巧 483: 更新目录	277
技巧 484: 将目录转换为普通文本	277
技巧 485: 为文档添加封面	278
9.2 添加题注的技巧	278
技巧 486: 为图片插入题注	278
技巧 487: 为表格插入题注	279
技巧 488: 添加包含章节编号的题注	280
技巧 489: 修改题注样式	281
技巧 490: 自动插入题注	281
技巧 491: 设置交叉引用	282
技巧 492: 使用超链接快速打开资料文档	282
技巧 493: 添加书目	283



技巧 494: 插入书目	284	技巧 527: 筛选收件人列表	314
技巧 495: 解决不能插入书目问题	284	技巧 528: 自定义筛选收件人列表	314
技巧 496: 设置书目样式	285	技巧 529: 查找重复的联系人	315
9.3 为文档添加脚注和尾注的技巧	285	技巧 530: 查找收件人	315
技巧 497: 为文档插入脚注	285	技巧 531: 为收件人排序	316
技巧 498: 为文档插入尾注	286	第 11 章 Word 文档审校与修订技巧	317
技巧 499: 修改编号格式	286	11.1 使用自动校对技巧	318
技巧 500: 自定义编号样式	287	技巧 532: 自动检查语法错误	318
技巧 501: 自定义脚注起始编号	288	技巧 533: 隐藏拼写错误标记	318
技巧 502: 脚注与尾注互换	288	技巧 534: 快速统计文档字数	319
技巧 503: 自定义脚注分隔符	289	技巧 535: 中英文互译	319
9.4 长文档的排版技巧	290	技巧 536: 手动设置校对语言	320
技巧 504: 创建主控文档和子文档	290	11.2 添加批注的技巧	320
技巧 505: 将子文档内容显示到主文档	291	技巧 537: 新建批注	321
技巧 506: 切断主文档与子文档的链接	292	技巧 538: 回复批注内容	321
技巧 507: 根据已有子文档建立主文档	292	技巧 539: 显示与隐藏批注	321
技巧 508: 将现有文档拆分为多个子文档	293	技巧 540: 删除批注	322
技巧 509: 将多个文档合并到一个文档中	294	技巧 541: 显示特定审阅者的批注	322
9.5 使用书签和图文集的技巧	294	技巧 542: 删除特定审阅者的批注	322
技巧 510: 在文档中插入书签	294	技巧 543: 修改批注的框线格式	323
技巧 511: 通过书签定位目标位置	295	技巧 544: 修改批注的文字格式	324
技巧 512: 删除书签	296	11.3 修订文档的技巧	324
技巧 513: 更改书签的排序方式	296	技巧 545: 启用修订模式	324
技巧 514: 在书签中插入超链接	296	技巧 546: 锁定修订功能	325
技巧 515: 在书签中插入交叉引用	297	技巧 547: 更改标记的显示方式	325
技巧 516: 使用自动图文集快速输入内容	298	技巧 548: 设置不跟踪对格式的修改	326
技巧 517: 使用自动图文集插入艺术签名	299	技巧 549: 更改文档修订者的姓名	326
第 10 章 Word 邮件合并应用技巧	300	技巧 550: 更改修订标识的显示方式	327
10.1 创建邮件的技巧	301	技巧 551: 显示被修订文档的原始状态	327
技巧 518: 利用向导创建中文信封	301	技巧 552: 打开文档审阅窗格	327
技巧 519: 制作国际信封	302	技巧 553: 接受修订	328
技巧 520: 创建标签	303	技巧 554: 拒绝修订	328
技巧 521: 使用邮件合并制作邀请函	304	11.4 批注与修订的高级应用技巧	329
技巧 522: 使用 Excel 地址簿批量 制作信封	307	技巧 555: 在打印时隐藏修订和批注	329
技巧 523: 批量制作通知书	308	技巧 556: 将对文档的所有更改自动 变成修订	329
技巧 524: 使用邮件合并制作奖状	310	技巧 557: 让审阅者只插入批注	330
10.2 管理收件人列表	311	技巧 558: 取消密码保护	330
技巧 525: 创建收件人列表	311	技巧 559: 打印修订列表	331
技巧 526: 编辑收件人列表	312	技巧 560: 检查文档是否有修订和批注	331

技巧 561: 使用“精确比较”选项 比较文档.....	332
技巧 562: 合并多个文档中的修订和批注	333
技巧 563: 在合并时只比较文档的 部分格式.....	334
技巧 564: 查看合并后的文档.....	334
第 12 章 Word 控件、域应用及交互 办公技巧.....	335
12.1 控件的使用技巧.....	336
技巧 565: 制作填空格式合同.....	336
技巧 566: 制作下拉列表式判断题	337
技巧 567: 制作单项选择题	339
技巧 568: 制作多项选择题	340
技巧 569: 制作提示文字	341

12.2 域的使用技巧.....	342
技巧 570: 通过“域”对话框插入日期	342
技巧 571: 使用域代码插入日期和时间	343
技巧 572: 使用 EQ 域代码输入公式	343
技巧 573: 在文档中显示域	344
技巧 574: 在文档中显示域代码而非域值	344
技巧 575: 使用域设置双栏页码	344
技巧 576: 查询域代码.....	345
12.3 Word 交互办公的技巧.....	346
技巧 577: 在 Word 中创建 Excel 工作表	346
技巧 578: 将 Excel 工作表插入 Word 中	346
技巧 579: 在 Word 文档中插入 PPT	347
技巧 580: 在 Word 中使用单张幻灯片	348

第 1 章

Word 的基本操作与设置技巧

Word 是日常办公时最常用的文字处理软件，Word 的操作方法简单，很多人都可以很快地上手使用。但是，有一些实用的技巧也许你并不了解，如果可以熟练地使用这些技巧，通过简单的设置就可以在制作文档时提高工作效率。



1.1 Word 的界面设置技巧

Word 的默认界面为用户提供了基本的组件和选项卡，用户在使用过程中可以根据习惯和需求来自定义界面，从而有效提高工作效率。下面向读者逐一介绍一些 Word 的界面设置技巧。

技巧 1：改变 Office 组件的默认配色方案

●适用版本：2007、2010、2013、2016

●实用指数：★★☆☆☆



说明

Office 默认采用银色的配色方案来显示各组件窗口，但实际上 Office 提供了多种配色方案，用户可以根据自己的喜爱设置其他的配色方案。



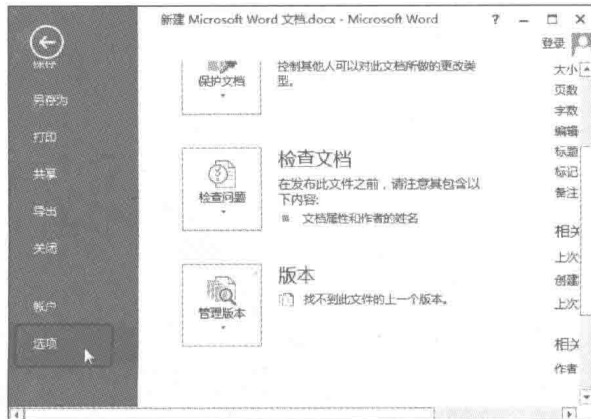
方法

例如将 Office 界面颜色更改为蓝色，具体操作方法如下。

第 1 步：在任意 Word 文档中单击“文件”按钮，操作如下图所示。



第 2 步：在弹出的下拉菜单中选择“选项”命令，操作如下图所示。



第 3 步：①打开“Word 选项”对话框，在右侧的“对 Microsoft Office 进行个性化设置”选项组的“Office 主题”下拉列表框中选择需要的颜色；②单击“确定”按钮，操作如下图所示。



专家点拨

在对 Office 的其中一个组件程序的外观界面进行设置之后，Office 的其他组件会被关联。例如为 Word 设置了外观风格，则其他组件（如 Excel、PowerPoint 和 Access）的界面风格也会发生相应的变化。

技巧 2：为文档设置合适的显示比例

●适用版本：2007、2010、2013、2016

●实用指数：★★★★☆



说明

在默认情况下，Word 文档的显示比例为 120%，如果用户对默认的显示比例不满意，可以根据个人的操作习惯对其进行调整，具体操作步骤如下。



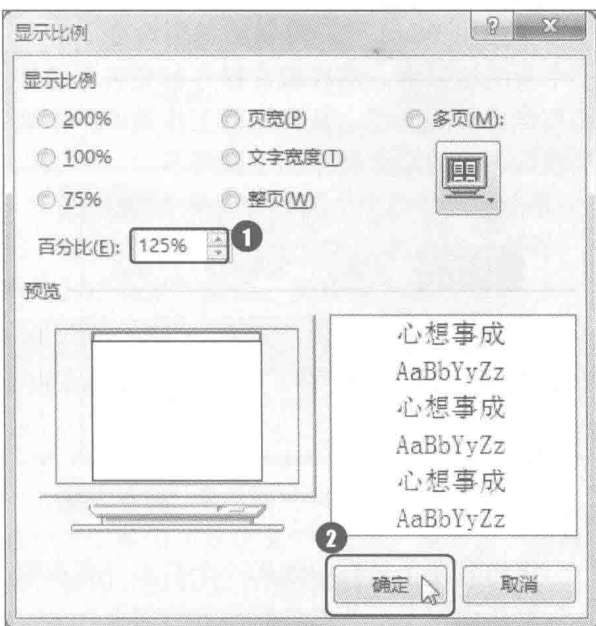
方法

例如将文档的显示比例设置为 125%，具体操作方法如下。

第 1 步：①打开 Word 文档，切换到“视图”选项卡，②单击“显示比例”组中的“显示比例”按钮，如下图所示。



第2步: ①弹出“显示比例”对话框,在“百分比”微调框中设置显示比例为“125%”; ②单击“确定”按钮,如下图所示。



技巧 3: 更改快速访问工具栏的位置

- 适用版本: 2007、2010、2013、2016
- 实用指数: ★☆☆☆☆

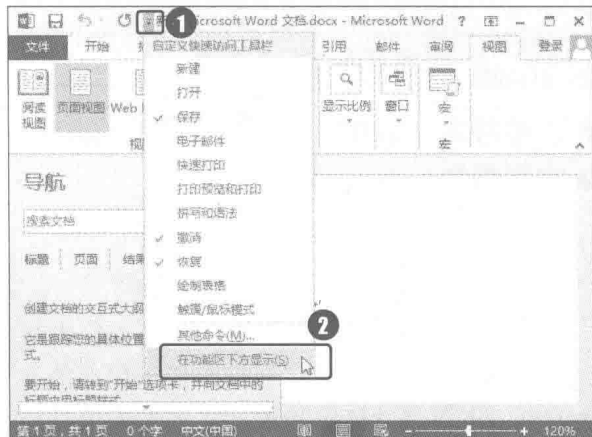
说明

在默认情况下,快速访问工具栏在功能区的上方,用户可以根据使用习惯将其更改到功能区的下方,具体操作步骤如下。

方法

将快速访问工具栏更改到功能区下方的具体操作方法如下。

①在快速访问工具栏上单击“自定义快速访问工具栏”工具按钮,打开下拉菜单; ②或者右键单击快速访问工具栏,在弹出的快捷菜单中选择“在功能区下方显示”命令,操作如下图所示。

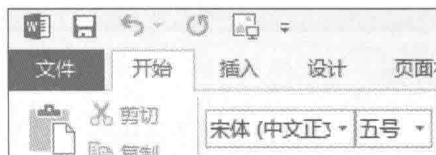


技巧 4: 将命令按钮添加到快速访问工具栏

- 适用版本: 2007、2010、2013、2016
- 实用指数: ★★★★★

说明

当某个工具组中的命令按钮需要经常使用时,可以将其添加到快速访问工具栏中,从而大大提升操作速度、提高工作效率,效果如下图。



方法

例如要将插入图片命令添加到快速访问工具栏中,具体操作方法如下。

①切换到“插入”选项卡; ②在“图片”按钮上单击鼠标右键; ③在弹出的快捷菜单中选择“添加到快速访问工具栏”命令,如下图所示。

