

63个精彩案例，378个实用技巧，
全面揭秘Word高效应用之道！

Microsoft Office Word 高效应用 范例宝典

郭喜如 周建平 编著



附光盘



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

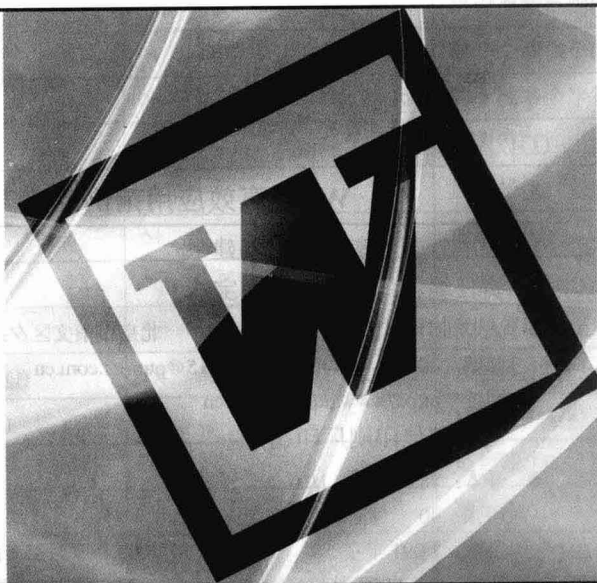
Microsoft Office

Word

高效应用

范例宝典

郭喜如 周建平 编著



人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Word 高效应用范例宝典 / 郭喜如, 周建平编著. —北京:
人民邮电出版社, 2008.9
ISBN 978-7-115-18335-4

I. W… II. ①郭…②周… III. 文字处理系统, Word
IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 089376 号

内 容 提 要

Word 作为一款优秀的办公软件, 在目前众多 Windows 应用软件中使用人数是最多的。可是在如此庞大的使用人群中, 对 Word 基本了解的人有多少, 能真正发挥 Word 强大功能的人又有多少?

本书以 Word 2003 为蓝本, 从读者开始学习时必须掌握的基础知识入手, 由浅入深、步步推进, 以日常工作中的常见实例为范本, 从行政管理、人力资源管理、日常经营管理、金融财会、文教出版等多个角度, 向读者全面、系统地介绍 Word 办公软件的典型应用, 以帮助广大读者提高工作效率。

本书适合各行业的办公人员阅读, 也适合各培训机构作为培训的教材使用。

Word 高效应用范例宝典

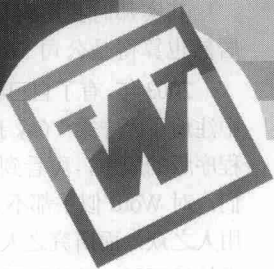
-
- ◆ 编 著 郭喜如 周建平
责任编辑 王雅倩 徐宝姝
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京鸿佳印刷厂印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 40
字数: 1 091 千字 2008 年 9 月第 1 版
印数: 1—4 000 册 2008 年 9 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-18335-4/TP

定价: 69.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223
反盗版热线: (010)67171154

编者的话



感谢您选择了《Word 高效应用范例宝典》，它将成为您工作的亲密伴侣！

如意说

我从第一天参加工作至今，一直从事着办公室的各项工作。这么多年来，各种文字处理工具从最初的铅字打印机、909 文字处理系统、286 电脑上的 DOS 系统，发展到各个版本的 Office 软件。我是在一个个地使用着这些文字处理工具的过程中，慢慢成长起来的，我见证了这些文字工具的更新换代，它们也见证了我点点滴滴地付出与成长。

那时的我，通过自学与实践，Office 水平已经是公司首屈一指的了，平时也常常帮身边的同事解决各种 Office 问题。很多人认为 Word 与 PowerPoint 很简单，从不愿多花心思去学去想去研究，结果在遇到一些稍有难度的操作时，或在文档中批量处理一些问题时，就没办法了，要么只能纯手工地慢慢做，结果事倍功半，搞得自己整天都在忙，要么就只有到处找人帮忙。每每遇到这种情况，我只能感叹于公司整个自动化办公水平的偏低。

2003 年下半年开始，随着我工作上的变迁，我拥有了自己的专用电脑和网络，于是我开始在网络世界里遨游。先后在国内最大也是最具影响力的两大 Office 论坛 www.officefans.net 和 www.excelhome.net 注册了 ID，在论坛里我与来自五湖四海的朋友们进行交流、沟通，并用自己所掌握的 Office 技巧帮助他人解决各种实际操作问题。在论坛中解决各种问题的同时，我发现很多网友们也与我身边同事们有相同的想法，认为 Word 就是一个文字录入工具，平时并不太注意学习和积累，一旦遇到问题，就急匆匆跑到论坛里找版主们大呼“救命”。

为了能帮更多的朋友解决问题，我试着写了一些小教程，也方便版主们有事不在时，大家可通过这些教程知道如何解决问题。由于 Word 的操作都是相互关联、配合密切的，因此在写这些小教程时常会感到意犹未尽，或不知不觉地引申，扩展出了很多的技巧讲述。渐渐地我越来越感到应该对 Word 进行一个系统全面的介绍，用最简洁易懂的语言，用大家最司空见惯的示例，抛开那些深邃、难懂的术语，让更多的人能理解 Word，掌握 Word，进而驾驭 Word。

这些年在论坛里，最让我高兴的是结交了周建平（守柔）、谢汝祥（andyxie）、杨广智（YGZ）、余钜胜（昴日星君）、郑超（金刚经）、周庆麟（Kevin）等天南海北的朋友们。

守柔说

你经历过用无数的空格堆积出若干个段落文字的右对齐效果吗？你经历过用 N 个回车来换页吗？你经历过在每页上键入页码吗？你感受过手动提取目录的无奈吗？

1999 年，当我刚接触 Word 时就经历了上述的这些问题。印象最深的一次是公司 ISO 文件的换版，当时是将原 Word 95 制作的一些文件转到 Word 97 中来。由于字体的改变，导致整个页面全乱了套。那时我就是手动对一个个文件进行字体设置，辛辛苦苦地用了近两个月的时间才完成了这些文件的换版工作，而且毫无非分之想，以为 Word 天生就是这样操作的。直到有一天，我偶然看到了一篇介绍 Word 里如何录制“宏”来提高工作效率的文章，便依葫芦画瓢地试了一下，果然很方便，这个宏我一用就是一年多。

其实那时我用得最多、研究最多的是 Excel 软件，对 Word 我也只是初涉其中，但就我当时的水平居然也算得是公司 Word 操作的第一高手了。

2003 年，有了自己专用的网线，于是开始在网上瞎逛，并先后在 www.excelhome.net 和 www.officefans.net 中注册了“守柔”（缘于老子道德经——见小曰明，守柔曰强）这个 ID 号。最初，我在论坛是担任着 Excel 程序版的版主，可看到论坛中 Excel 版块里高手如云、新秀倍出，而无论是身边的同事，还是论坛的网友们，对 Word 似乎都不太重视，常见到 Word 版块里问题堆积如山，却不得其解，让我不得不感叹 Word 使用人之众，而研究之人太寡，再看看帖子里所提出的那些具体问题，就更让人感叹国内整体 Word 办公水平的低下了。于是我下定决心一定要搞明白 Word，消灭那些“零”回复的帖子，也算从我做起，提高 Word 办公水平吧。于是我辞去了 Excel 程序版的版主，专门研究 Word，渐渐地我迷上了论坛，迷上了 Word。

随着自己 Word 操作水平的不断提高，我不仅获得了网友们的认可，最终也获得了微软公司的认可，但对国内 Word 操作水平整体偏低的担忧并未消除。论坛尽管可以起到一定推广和弘扬 Word 的作用，但普及面毕竟有限，而且还有很多根本就不上网，不到论坛的人，他们的 Word 水平又应该如何提高呢？于是我想到了写书，写 Word 专著。

致读者

在经过长时间的积累与准备后，2006 年 8 月如意与守柔首度携手，合著了《Word 非常接触》一书（此书 2006 年 10 月由人民邮电出版社出版发行），该书获得了众多网友们的支持与厚爱，很多有一定 Word 基础的朋友们将它视为珍品，悉心珍藏了该书。但同时，我们也收到了部分网友们的小小“抱怨”，抱怨我们在写作该书时只注意了对 Word 操作的深度和难度，而放弃了对 Word 功能讲述的全面性和普及性。这些抱怨让我们深感不安，为了不辜负这些网友们对我们的厚爱，我们共商一定要再推出一本对 Word 介绍更全面更普及的书，以回报大家。

于是从 2007 年年初开始，我们就注意收集有更多人关注、更具有代表性、普遍性的问题，并对这些问题进行归纳总结。经过近一年的准备和酝酿，今天，我们终于完成了这本《Word 高效应用范例宝典》，一本凝聚了我们两位作者多年的实践经验和心血的书，一本用了 60 多个实例来全面、细致、详尽地介绍 Word、剖析 Word 的书。

在这本书中，我们写出了自己在办公中总结出的实践经验，在实际操作时所做的探索，以及自己对 Word 更进一步的研究，期望能“授人以渔”，让读者能掌握更多的 Word 技巧、获得更多解决问题的思路和方法，并力求帮助读者摆脱低效办公的窘境。希望能通过朴实、简洁的讲述，剖析您身边的一个个实际问题，帮助读者朋友学好用好 Word，让 Word 充分发挥其潜力，服务于日常办公。

Word 学习建议

主动学习：戏法人人会变，只是巧妙不同。Word 中包含了丰富的内容，只是我们没有意识到去主动挖掘。平时的积淀，决定了在 Word 中处理问题的思路和方法。一成不变的手工操作，只能是低效办公的代名词。有目的地对 Word 帮助文件进行主动搜索、学习，了解相关的必要操作，这些都将使自己得到殷实的收获。

拓展思路：通常在 Word 中，只有想不到的，没有做不到的，如果一根筋，则必然造成作茧自缚。踏入 VBA 殿堂后，再面对很多复杂的工作时，会有豁然开朗的感觉，当然，要想在 VBA 中游刃有余，丰厚的前台操作功底是前提。

内容简介

本书以 Word 2003 为蓝本，从读者学习 Word 时必须掌握的界面、菜单、工具栏等基础知识开

始,由浅入深、步步推进,以日常工作、学习、生活中的常见实例为载体,逐渐展示出 Word 各方面的功能。

本书全面、系统地读者剖析 Word 功能,多视角、多层次地揭示 Word 操作技巧。全书共有 63 章及 4 个重量级的附录,向读者全方位地介绍了 Word 的各项功能。

书中所有内容按应用领域划分为以下 7 篇。

通用基础篇:着力于让广大读者能熟悉 Word 的界面、常用工具,并能掌握一些 Word 的基础设置方法、操作技巧。

行政管理篇、人力资源篇、经营管理篇、金融财会篇、文教出版篇:将以该领域里大家司空见惯的一些文档为例,为大家解析这些文档中的操作技巧和快捷操作窍门,同时也为大家全方位地介绍了多种技巧在同一类问题上的灵活应用,以求给读者朋友们更多的操作选择。

综合应用篇:将一些实用功能结合到工作之余大家常见的实例里,让大家在寓教于乐、劳逸结合中掌握好 Word 里的技巧。

无论您是哪个行业的 Word 操作者,都将在如此丰富的内容中找到您的需要。

因此,这是一本名副其实的 Word 应用“宝典”,一个 Word 实践“工具”。

读者对象

本书适用于各行业的办公人员,也适合各培训机构作为培训教材使用,其中对 Word 深层次操作的挖掘和讲述,对希望能更深入了解 Word 并拓展 Word 的人员具有很好的指导作用。

栏目简介

书中共有 3 个栏目,分别是:芝麻开门、注意、小链接,它们向读者传递着以下信息。



一些与当前章节相关的技巧和小窍门,或者对当前章节中部分主要内容的补充说明和提示。



注意:

用以提醒读者一些操作中的注意事项,以及在操作中容易出现的错误。



小链接:

告诉读者与当前章节相关内容所在的章节位置,便于读者查找、学习。

本书约定

在开始本书的阅读之前,我们首先要向大家介绍一下本书在写作过程中的一些约定内容,以便于大家在阅读时能更充分地理解和领会。

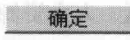
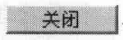
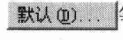
◇ 菜单、工具栏、对话框、命令的名称

统一将这些引用于 Word 自身命名的名称以【】括住，如：【文件】菜单、【常用】工具栏、【页面设置】对话框、【段落】命令等。

◇ 工具栏上的命令按钮

对工具栏上的各个命令按钮，统一截取了按钮图片，然后在图片旁加注了按钮名称，如：（打开）、（插入艺术字）、（格式刷）、（居中）等。

◇ 对话框中的各种按钮

所有对话框中出现的各种按钮，都将以按钮的实际截图呈现，如：、、等。

◇ 域代码

在讲述过程中出现的所有域代码，都将添加灰色底纹，如：`{·PAGE·}`、`{·=33.1415926\#0.000·}`、`{·SET·A·{·=A+1·}·}`等，其中的“{ }”是域标记，在实际操作时需通过键盘上的`Ctrl+F9`组合键录入，不可以省略。

◇ 空格

在域代码和查找替换内容的讲述中，有很多使用到半角或全角空格的地方，为了便于读者更直观地了解添加空格的位置，所有在域代码和查找替换内容中出现的空格，笔者都做了标注，“·”代表半角空格，“□”代表全角空格，如：`{·EQ·\sup10(土){·EQ·\d\ba21(土土)·}·}`、【查找内容】【第*条□】等。

交流沟通

为了方便读者与我们沟通，在 www.officefans.net 论坛里有两位作者的专栏，读者可以通过该专栏与我们交流，也可以发送邮件到 book_jiaoliu@163.com，这是两位作者为方便读者专设的邮箱。

致谢

本书在编写过程中，得到了各方面朋友的帮助与支持，在此特别向以下人员表示衷心的感谢。他们是：谢汝祥、周庆麟、康龙、杨广智、余钜胜、郑超、林树珊、陈希章、李幼又、孙吉山、孔贵生、沈永斌、吴俊、郗金甲、周建英、杨志宁、苏兆云、董俊刚、章春、杨俭、李营、余跃春、沈雪琴、苏雪娣、林静、张莉、张素英、谢淑兰、康庄、唐渝、邓凌、华慧等。

目 录

第1篇 通用基础篇

第1章 Word 界面知多少.....2

- 1.1 标题栏的功能.....2
- 1.2 包罗万象的菜单命令.....2
 - 1.2.1 菜单命令的分类.....3
 - 1.2.2 菜单命令的快捷方式.....3
 - 1.2.3 菜单命令的显示.....4
 - 1.2.4 快捷菜单.....4
- 1.3 常用工具栏.....5
- 1.4 度量的标准——标尺栏.....7
- 1.5 用户的小间谍——状态栏.....8
- 1.6 快速浏览助手——滚动条.....10
- 1.7 最简捷的文档查看方式——普通视图.....10
- 1.8 网页式的文档查看方式——Web 版式视图.....10
- 1.9 所见即所得的文档查看方式——页面视图.....11
- 1.10 提纲式的文档查看方式——大纲视图.....11
- 1.11 便于阅读的文档查看方式——阅读版式视图.....11
- 1.12 最能突显文档的查看方式——全屏显示.....12
- 1.13 展现文档层次的窗格——文档结构图.....12
- 1.14 页面间快速跳转的高手——缩略图.....13
- 1.15 迅速提高编排效率的窗格.....14

第2章 看似简单的文档基础操作.....15

- 2.1 按需要新建文档.....15
- 2.2 Word 的默认模板“Normal.dot”.....16
- 2.3 快速确定“Normal.dot”模板所在文件夹.....17

- 2.4 利用“Normal.dot”模板修复错误.....19
- 2.5 找回 Word 丢失的菜单栏.....19
- 2.6 不打开文档也能看到文档内容.....20
- 2.7 打开文档的小学问帮您解决大问题.....20
- 2.8 让 Word 修复受损文档.....21
- 2.9 让 Word 挽回未保存文档.....22
- 2.10 巧存 Word 文档中的所有图片.....23
- 2.11 速调文档的显示比例.....23
- 2.12 让文档自动滚动.....24
- 2.13 快速关闭多个文档.....24

第3章 选定、复制和移动文本.....26

- 3.1 鼠标快速选定内容.....26
 - 3.1.1 鼠标拖动选定.....26
 - 3.1.2 鼠标击打选定.....26
- 3.2 利用键盘也能选定任意内容.....27
 - 3.2.1 [F8] 键选定.....27
 - 3.2.2 组合键选定.....28
- 3.3 键盘上的[Ctrl]键在 Word 里的妙用汇总.....28
- 3.4 鼠标双击在 Word 里的妙用.....31
- 3.5 移动文档内容随心所欲.....33
- 3.6 绘图网格和[Alt]键对移动和绘图的影响.....33
- 3.7 利用网格设置对齐图形.....34
- 3.8 复制内容时的3则小窍门.....34
- 3.9 巧移多处不连续文本方法3则.....34
- 3.10 万能重复命令.....37

第4章 文档编排起步.....38

- 4.1 随心所欲设置字体字号.....38

4.2 不用艺术字也能制作阴影文字.....	39	7.2 让菜单始终完整地显示.....	67
4.3 字体里的漂亮字符效果.....	39	7.3 个性化的菜单打开方式.....	68
4.4 让单元格文字在一行内全部显示.....	39	7.4 Word 菜单也能“瘦身”.....	68
4.5 让下划线远离文字.....	40	7.5 调整【文件】菜单底部最近使用过文档列表.....	69
4.6 读懂段落缩进和行距命令.....	41	7.6 让【常用】和【格式】工具栏分两行显示.....	69
4.7 解读段落前的小黑点.....	43	7.7 打开任意工具栏.....	69
4.8 隐藏文档页面间的空白.....	44	7.8 快速调整工具栏上的常用命令按钮.....	69
4.9 同时阅览一个文档的两处内容.....	45	7.9 向工具栏添加任意 Word 命令按钮.....	70
4.10 让两个文档并排比较.....	46	7.10 删除工具栏上不常用的按钮.....	71
4.11 全文复制的捷径.....	47	7.11 让 Word 提示快捷键.....	71
4.12 酷爱整齐的制表符.....	47	7.12 修改 Word 的度量单位.....	71
第 5 章 域基础知识.....	49	7.13 一步解决文档中的图片变黑框问题.....	72
5.1 域的相关概念.....	49	7.14 别让域结果变成域代码.....	72
5.2 域的构成.....	50	7.15 让绘图画布不在绘图时自动出现.....	73
5.3 域的更新.....	50	7.16 更改图片插入时的默认文字环绕方式.....	73
5.4 域的分类.....	52	7.17 轻松解决文档中图片不打印问题.....	74
5.5 域的插入.....	54	7.18 给文档设置的背景也能打印出来.....	74
5.6 域的编辑和删除.....	55	7.19 从文档的最后一页开始打印.....	74
5.7 与域有关的快捷键汇总.....	55	7.20 修改后的内容未打印出来.....	74
第 6 章 Word VBA 基础.....	57	7.21 轻松打印文档中任意范围的内容.....	75
6.1 宏与 VBA.....	57	7.22 精确打印分节文档中的任意页面.....	75
6.2 录制一个新宏.....	57	7.23 确保低版本的 Word 也能打开高版本编辑的文档.....	76
6.3 在文档中添加 VBA 代码.....	59	7.24 给当前文档设置密码保护.....	76
6.4 将新宏指定到工具栏中.....	60	7.25 执行保存和打开命令时直接定位到常用文件夹.....	77
6.5 允许宏运行的安全性设置.....	62	7.26 利用版本功能巧藏文档内容.....	78
6.6 运行宏.....	63	7.27 文档中出现的各色下划线含义.....	80
6.7 在 VBE 中编辑宏.....	64	7.28 运用好帮助.....	81
6.8 一个简单的 VBA 过程的基本构成.....	65		
第 7 章 Word 实用选项及常见问题.....	67		
7.1 Word 里也有收藏夹.....	67		

第 2 篇 行政管理篇

第 8 章 符合 GB 通用要求的公文页面.....	84	8.4 速调页边距.....	87
8.1 控制公文的版心（文档编辑区）尺寸.....	85	第 9 章 符合 GB 要求的请示文件——上行文.....	88
8.2 精确控制页面行数和字符数.....	86	9.1 将毫米数换算成 Word 里的磅值.....	89
8.3 让新建文档自动应用标准公文页面.....	87	9.2 制作符合规定高度的标识文字.....	90

9.3 修改标识文字的高、宽比例	90	13.6 修改自选图形内的文字方向	127
9.4 精确设置上行文的段前留空和段落行距	91	13.7 修改自选图形间的连接线类型	127
9.5 快速录入常用符号 3 法	92	第 14 章 文本框制作公司组织机构图	129
9.6 利用边框线制作精确定位的反线	93	14.1 快速制作文本框和文本	129
第 10 章 符合 GB 要求的批复文件——		14.2 文本框的精确排位	130
下行文	95	14.3 直接绘制不同于默认的连接线	132
10.1 制作版记文本的缩进	96	14.4 将任意线条改为带箭头的连接线	134
10.1.1 主题词	96	14.5 快捷反复地使用线条工具	135
10.1.2 抄送	96	第 15 章 快速制作管理层次模型图	136
10.1.3 印发机关和印发日期	97	15.1 圆柱形管理层次	136
10.2 利用直线工具制作精确定位的反线	99	15.2 圆弧形艺术字	138
10.3 反线的快速复制及定位	100	15.3 快速完成所有管理层次的对齐	139
10.4 快速生成 5 种贯穿版心的特殊线条	101	第 16 章 巧绘马斯洛需求层次立体图	142
10.5 制作标准公文页码	102	16.1 将多个平面图形完美拼接成一个	
第 11 章 符合 GB 要求的联合发文	105	图形	142
11.1 双行合一制作发文机关标识文字	105	16.2 将平面图形变成立体图形	144
11.2 EQ 域制作发文机关标识文字	106	16.3 三维效果的调整	145
11.3 表格制作发文机关标识文字	107	第 17 章 制作与打印请柬	148
11.4 艺术字制作发文机关标识文字	107	17.1 制作左右折叠的请柬页面	148
11.5 文本框制作发文机关标识文字	109	17.2 制作上下折叠的请柬页面	150
第 12 章 快速生成通知文件——平行文	111	17.3 用 Word 制作请柬中的“佛”图片	151
12.1 设置公文标题	112	17.4 请柬中古香古色的竖排文本	153
12.2 实现首行缩进的 3 种方法	112	17.5 竖向文本中的横向数字	155
12.3 自动插入成文日期	113	17.6 在其他计算机直接原样打印请柬	156
12.4 修改 Word 默认日期格式	115	第 18 章 制作与发送邀请函	158
12.5 域代码录入任意格式的当前日期和		18.1 带 Flash 的电子邀请函	158
时间	116	18.2 巧借 PowerPoint 母版	160
12.6 日期和时间域“DATE”的使用		18.3 在 Word 里播放 PowerPoint 邀请函	162
知识	116	18.4 让邀请函异地原样重现	163
12.7 制作下行文和平行文模板	118	18.4.1 随身携带我的字体	163
第 13 章 图示制作集团公司组织结构图	121	18.4.2 用图片式文档实现异地重现	164
13.1 图示命令绘制组织结构图	121	18.5 用 Word 发送电子邀请函	164
13.2 修改整个组织结构图的样式	123	第 19 章 制作常见会务标识	167
13.3 取消自选图形的默认填充颜色	124	19.1 与会人员座位示意图	167
13.4 修改单个自选图形的尺寸	126	19.2 特大字的打印	168
13.5 改变单个自选图形的形状	126		

19.3	轻松制作会议室功能标识·····	169	20.4	制作任意形状的斜线表头·····	186
19.4	自选图形制作商务中心路标·····	170	20.5	按姓名笔画排序·····	187
19.5	利用填充工具巧绘禁烟标志·····	173	第 21 章	会议宣传资料·····	189
19.6	繁体艺术字的制作·····	176	21.1	制作规则图片·····	189
19.7	一键插入常用图形·····	177	21.2	制作不规则图片·····	190
19.8	自定义工具栏上的按钮图像·····	178	21.3	制作卷轴式图片·····	192
第 20 章	制作与会人员名单·····	180	21.4	制作电影胶片式图形·····	193
20.1	巧绘远离文字的下划线又一法·····	180	21.5	添加文字说明的 3 种方法·····	195
20.2	表格绘制的 4 种常用方法·····	181	21.6	快速设置混合分栏·····	197
20.3	改变表格行列的 9 种技巧·····	184			
	第 3 篇	人力资源篇			
第 22 章	制作公司的专用聘书·····	200	25.2	在表格中绘制菱形·····	224
22.1	美观合理的页面布局·····	200	25.3	隐藏不需要的表线·····	225
22.2	设置漂亮醒目的标题·····	201	第 26 章	绘制岗位调整审批流程图·····	227
22.3	漂亮的背景纹理·····	202	26.1	绘制流程图的不同流程单元·····	227
22.4	页面四周的艺术花边·····	202	26.2	修改流程单元的形状·····	228
22.5	随心所欲制作聘书水印·····	203	26.3	轻松绘制任意形状的连接线·····	229
22.6	删除页眉横线方法 4 则·····	203	26.4	流程中的标注制作方法 2 则·····	231
22.7	常用私人印鉴制作 2 法·····	204	26.5	组合流程图——多图形同时选定 技巧 4 则·····	232
第 23 章	轻松制作漂亮奖状·····	207	第 27 章	考勤管理文件的编号与纵横混排·····	235
23.1	带花儿的艺术字·····	207	27.1	标题字符宽度的控制·····	235
23.2	美丽的环形彩带·····	209	27.2	用查找替换快速删除手工编号·····	236
23.3	轻松绘制左侧迎风飘扬的旗帜·····	211	27.3	给条款添加自动编号方法 2 则·····	236
23.4	快速完成右侧迎风飘扬的旗帜·····	213	27.4	速调编号与正文间距 2 法·····	238
23.5	在 Word 里裁剪图片的尺寸·····	214	27.5	速调段落悬挂缩进 2 法·····	240
23.6	设置图片的透明底色·····	215	27.6	将手工编号直接替换为自动编号·····	241
23.7	制作镜像图片·····	216	27.7	正文与附件页码独立编号·····	242
第 24 章	制作电子印章·····	218	27.8	设置纵横混排的页面·····	243
24.1	精确绘制符合规定的印章外圈·····	218	27.9	纵横混排页面中页码位置的统一·····	245
24.2	制作圆弧形单位名称·····	219	第 28 章	招聘试卷中的选项快速排版·····	247
24.3	快速完成半圆形印章编号·····	220	28.1	在除“A”以外的选项前加制 表符·····	247
24.4	制作方方正正的五角星·····	220	28.2	在书写答题的括号中间增加空白·····	248
24.5	精确组合电子印章·····	221	28.3	用制表符实现选择题选项对齐·····	249
第 25 章	表格制作人事档案管理流程图·····	223			
25.1	在表格中确定流程图位置·····	223			

28.4 用表格使选项对齐	250	第 34 章 员工花名册的制作与统计	291
28.5 利用分栏实现选项对齐	251	34.1 表头自动重复	291
第 29 章 利用控件制作电子试卷	254	34.2 页眉中自动生成编号“续表 X”	292
29.1 单项选择题——选项按钮	254	34.2.1 用设置页码格式来实现	292
29.2 多项选择题——复选框	256	34.2.2 用域代码进行计算来实现	292
29.3 下拉式单选框——组合框	257	34.3 页码中插入“第 X 页 共 Y 页”	293
29.4 让全部控件处于初始化状态	258	34.3.1 用自动图文集插入	293
29.5 用命令按钮提交答案	259	34.3.2 用域代码插入	294
29.6 让答题者只能选择答案而无权修改文档	260	34.4 轻松录入姓名里的生僻字	294
第 30 章 在 Word 里快速翻译个人简历	262	34.4.1 调整字符间距录入左右结构的汉字	294
30.1 手边的好翻译——Word	263	34.4.2 用 EQ 域制作上下结构的汉字	295
30.2 字母大小写的快速转换	264	34.4.3 用 EQ 域制作混合结构的汉字	296
30.3 全半角字符的转换	266	34.5 巧数男女员工人数	297
第 31 章 中英文职位对照表快速排版	268	34.6 统计月收入高于 1000 元的员工人数	298
31.1 用查找替换对连续文本快速分段	268	第 35 章 工作流程图之间的相互跳转	301
31.2 让查找替换进行有选择的替换空格	270	35.1 设置流程图标题方法 1——修改内置样式	301
31.3 快速将两个段落合并成一个段落	270	35.2 设置流程图标题方法 2——新建样式	304
31.4 将文本转换成表格	272	35.3 轻松提取流程图目录	304
31.5 快速统一文档中所有的表格样式	274	35.4 目录与流程图之间的相互跳转	306
第 32 章 一式三联的调动通知单	277	35.5 设置流程图之间跳转用的书签	308
32.1 利用分栏轻松制作表格三联单	277	35.6 流程图之间的相互跳转	308
32.2 同时填写表格三联单	279	第 36 章 绩效考评里的编号与计算	311
32.3 通知单编号自动更新	280	36.1 绩效考评方案中的多级编号	311
32.4 数字图片开关“#”的妙用	282	36.2 绩效考评表中评定权限的设置	314
第 33 章 带存根的介绍信	285	36.3 绩效考评表中的总分计算	316
33.1 自动完成介绍信正文文本	285	第 37 章 员工手册里的样式和多级编号	318
33.2 保护介绍信正文不被修改	287	37.1 用查找替换快速设置手册样式	318
33.3 在存根里限制输入区域	288	37.2 自动给带样式的文本添加多级编号	323
33.4 对存根内容的链接和保护	289	37.3 将已排版文档的样式应用于当前文档	326

第 4 篇 经营管理篇

第 38 章 用 Word 召开网络联机会议	330	38.2 在 Word 里主持联机会议	331
38.1 与 Outlook 合作安排好会议	330	38.3 在联机会议中开个会——在线聊天	333

38.4 在会议中使用白板书写	334	42.2 用文本框制作错行均排表格	373
38.5 结束联机会议	335	42.3 在表格中随意移动文本框等图形对象	374
第 39 章 会议纪要的审阅与分发	336	42.3.1 “锁定标记”的作用	375
39.1 会议纪要的修订	336	42.3.2 固定文本框的锁定标记	377
39.2 会议纪要的审阅	339	42.4 用分栏制作错行均排表格	377
39.2.1 逐项审阅	339	42.5 利用合并单元格制作简单错行表格	379
39.2.2 接受(或拒绝)所选修订	339	第 43 章 自动取得日报表里的日期	381
39.2.3 接受(或拒绝)所有显示的修订	340	43.1 本月范围内自动取得前一天日期	381
39.2.4 接受(或拒绝)文档中的所有修订	340	43.2 IF 域的使用方法	382
39.2.5 逐个删除批注	340	43.3 任意情况下自动取得前一天日期	383
39.2.6 删除文档中的所有批注	341	43.4 插入 Excel 表格取得前一天日期	385
39.2.7 完成审阅	341	43.5 链接 Excel 文档取得前一天日期	387
39.3 文件分发时的权限设置(IRM)	341	43.6 动态取得“生产天数”	388
39.3.1 设置读取的权限	342	43.7 计算“平均日产”域代码	388
39.3.2 设置更改的权限	343	第 44 章 商品采购询价函中的计算	390
39.3.3 设置文件的有效期	344	44.1 表格里的自动编号	390
第 40 章 汽车行业分析报告中的图表制作	315	44.2 指定供应商的填写位置	392
40.1 让 Word 表格行列转置 2 法	345	44.3 Word 对表格中单元格的命名规则	394
40.2 在 Word 里绘制圆柱形图表	348	44.3.1 规则表格中的单元格命名	394
40.3 在 Word 里绘制饼状图	353	44.3.2 不规则表格中的单元格命名	395
40.4 在图表里同时展示柱状图与曲线图	354	44.4 根据单价自动计算金额	395
40.5 巧借 Excel 完成复杂计算	357	44.5 自动合计并显示出大写方式总金额	396
第 41 章 涉外合同里中英文内容的合并与 分离	361	第 45 章 污水处理监测报告单中的自动条 件判断	398
41.1 表格法分离中英文资料	361	45.1 自动获得当前用户名	398
41.2 奇偶段落法分离中英文资料	364	45.2 获得自动更新的检验时间	399
41.3 字符法分离中英文资料	365	45.3 使用 IF 域判断数据是否“合格”	400
41.4 表格法合并中英文资料	367	45.4 使用 AND 函数进行条件判断	401
第 42 章 制作综合日报表里的错行表格	370	45.5 使用 SUM 函数自动取得结论	401
42.1 表格嵌套制作任意位置的错行均排 表格	371	45.6 使用 MIN 函数自动取得结论	402
		45.7 使用 SET/REF 域引用数据	402

第 5 篇 金融财会篇

第 46 章 财务收支情况报告中的千分位格式 设置	406	46.2 通过域来设置千分位	406
46.1 通过【公式】对话框设置千分位	406	46.3 使用查找替换批量设置千分位	407
		46.4 自动设置千分位	409

第 47 章 轻松实现财务报告数据以万元计.....411

47.1 使用公式域将数据转换为万元计411

47.2 使用 INT 函数将数据转换为万元计.....412

47.3 使用 ROUND 函数将数据转换为万元计412

47.4 自动转换为以万元计413

第 48 章 税务证明中的人民币金额大写.....415

48.1 使用【数字】对话框插入大写金额.....415

48.2 使用书签引用小写金额415

48.3 使用 ASK 域引用小写数据417

48.4 自动识别元角分整的人民币金额
大写.....420**第 49 章 套打涉外收入申报单**.....422

49.1 套打中的图片添加与定位422

49.2 快速套打中的文字定位425

49.3 使用文本框进行套打428

49.4 打印文本框但不打印图片430

49.5 使用表格实现精确套打431

49.6 巧借蓝底白字查看不打印的内容433

第 50 章 打印工资条.....436

50.1 工资表的基本要求436

50.2 邮件合并主文档437

50.3 在一页上打印多条记录439

50.4 查看合并记录440

50.5 通过域开关设置结果保留 2 位小数441

50.6 通过计算表达式设置结果保留 2 位
小数.....442

50.7 合并文档443

第 6 篇 文教出版篇

第 51 章 电话簿中的索引和目录.....446

51.1 手动标记电话簿索引项447

51.2 自动标记电话簿索引项448

51.3 提取电话簿索引452

51.4 使用大纲级别提取电话簿目录455

51.5 电话簿中的页码设置457

第 52 章 制作毕业论文.....461

52.1 图表、公式的自动编号和引用461

52.2 页眉中提取章（节）标题463

52.3 合写论文中主控文档和子文档464

52.4 快速统计论文字数467

52.5 自动编写论文摘要468

52.6 自动编号转为手动编号469

第 53 章 参考文献中的编号和引用.....472

53.1 标注与参考文献472

53.2 修改标注和参考文献样式474

53.3 交叉引用同一文献476

53.4 为参考文献中的编号添加方括号478

53.5 处理参考文献标注中的多个编号480

53.6 在参考文献后追加附录484

第 54 章 制作试卷的密封线.....488

54.1 设置带密封线的试卷页面488

54.2 用文本框制作密封线489

54.3 用艺术字制作密封线491

54.4 用纵横混排制作密封线493

54.5 给首页以外的所有奇数页添加密
封线.....49554.6 让密封线在首页以外的所有奇数页
自动重复出现.....496**第 55 章 数学测试卷里的公式**.....498

55.1 分别录入上标或下标方法 4 则498

55.2 同时录入整齐排列的上下标方法 2 则... 500

55.3 巧输分式502

55.4 用公式编辑器录入公式503

55.5 用 EQ 域录入公式505

55.6 任意带圈字符的制作506

第 56 章 制作折页“美容手册”.....508

56.1 设置手册的书籍折页效果508

56.2 制作漂亮的页面式文本框	510
56.3 让文字在文本框中流动	512

56.4 设置不含封面页的手册页码	513
56.5 轻松实现折页打印效果	514

第7篇 综合应用篇

第57章 网文处理全攻略 518

57.1 突破网页封锁	518
57.2 删除所有超级链接	519
57.3 复制时保留原网页中的文本格式	519
57.4 选择格式相似的文本	520
57.5 选择所有该样式实例	522
57.6 查找替换法删除隐藏文字(乱码)	522
57.7 删除所有不同形式的空格	524
57.8 将手动换行符 $\downarrow$ 替换为段落标记 $\downarrow$	525
57.9 给段落自动编号	525
57.10 提取目录	528
57.11 无格式粘贴后的空行删除	529
57.12 使用快捷键进行无格式粘贴	531

第58章 无格式文本的智能分段 534

58.1 使用高级查找与替换实现智能分段	534
58.2 智能分段的VBA代码	535
58.3 超大文档的智能分段	536

第59章 批量处理文档中的图片 538

59.1 一次插入多个产品图片	538
59.2 统一设置图片大小	539
59.3 删除所有嵌入式图片	541
59.4 删除所有浮动式图片	542
59.5 批量改变图片版式	542
59.6 压缩图片	544
59.7 提取文档中的所有图片	545
59.8 批量导出图片	546

第60章 Word文档与其他文档间的转换 549

60.1 将Word文档转成PowerPoint文档	549
60.2 将PowerPoint文档发送到Word	552
60.3 使用加载宏将PPT完美转换为DOC	553
60.4 将Word文档打印成PDF或FLASH文档	555

60.5 将纸质文件或PDF文件的内容导入Word	557
---------------------------	-----

第61章 幼儿识字卡 560

61.1 给汉字注音	560
61.2 批量汉字注音	561
61.3 取得多音字的拼音	563
61.4 录入汉字偏旁部首	564
61.4.1 巧用输入法直接录入偏旁部首	564
61.4.2 利用【符号】对话框插入偏旁部首	565
61.5 制作“米”字格	565
61.6 拆分汉字的书写笔画	570

第62章 制作精美日历 574

62.1 日历控件生成电子日历	574
62.2 在电脑桌面显示电子日历	576
62.3 用我的照片做打印出来的日历	577

第63章 喜庆的红双喜 580

63.1 制作胖乎乎的红双喜	580
63.2 让两个“喜”字共用一个“艹”	583
63.3 制作花儿艺术字“●”代替“口”里的空白	585
63.4 制作轻松活泼的红双喜	586
63.5 用“♥”取代“喜”中间的“口”	587
63.6 用横幅彩带代替红双喜中的“艹”	588

附录A Word的极限 590

附录B 实例解析EQ域 592

附录C Word里的数据计算 604

附录D Word里的效率工具——查找与替换 611

技巧索引

	章节	页码
一、录入文字		
技巧 1. 按笔画分解汉字	61.6	570
技巧 2. 快速插入符号	9.5	92
技巧 3. 快速转换全半角	30.3	266
技巧 4. 录入带圈字符	55.6	506
技巧 5. 录入偏旁部首	61.4	564
技巧 6. 录入生僻字	34.4	294
技巧 7. 拼音指南	61.1	560
技巧 8. 上下标的录入	55.1	498
技巧 9. 分式的录入	55.3	502
技巧 10. 快速改变字号大小	4.1	38
技巧 11. 制作特大字	19.2	168
技巧 12. 中文简繁转换	22.2	201
技巧 13. Word 插入当前日期三法	12.3	113
二、表格		
技巧 14. 快速隐藏表格边框线	11.3	107
技巧 15. 表格标题行重复	34.1	291
技巧 16. 表格法分离中英文对照段落	41.1	361
技巧 17. 表格法合并中英文对照段落	41.4	367
技巧 18. 表格行列转置	40.1	345
技巧 19. 表格中的计算	34.6	298
技巧 20. 单元格中的文字不换行	49.5	431
技巧 21. 单元格中填充自定义序列	44.1	390
技巧 22. 绘制斜线表头	20.4	186
技巧 23. 将文本转换为表格	31.4,41.1	272,361
技巧 24. 快速将文字转换为表格	41.4	367
技巧 25. 快速删除表格行或者列（单元格）	41.1	361
技巧 26. 嵌套表格	42.1	371
技巧 27. 让单元格中显示更多的文字	4.4	39
技巧 28. 同时缩放表格行高列宽	42.1	371
技巧 29. 为单元格自动编号	44.1	390
技巧 30. 续表的制作	34.2	292

	章节	页码
技巧 31. 隐藏表格虚框	49.5	431
技巧 32. 制作错行表格	42.2	373

三、图形

技巧 33. 绘制标准水平夹角的直线	10.2	99
技巧 34. 精确设置线条长度	10.2	99
技巧 35. 准确控制线条位置	10.2	99
技巧 36. 确保水平、垂直复制图形	10.3	100
技巧 37. 快速生成几种特殊边框线	10.4	101
技巧 38. 裁剪图片	23.5	214
技巧 39. 打印文本框而不打印图片	49.4	430
技巧 40. 顶点编辑	21.3	192
技巧 41. 分解图片	21.4	193
技巧 42. 分类选取所有图形	15.3	139
技巧 43. 通过图示插入组织机构图	13.1	121
技巧 44. 修改默认图示效果	13.2	123
技巧 45. 修改图示生成的组织结构图	13.3	124
技巧 46. 绘图正图形	10.2	99
技巧 47. 间选图形	26.5	232
技巧 48. 精确调整图形大小	23.1	207
技巧 49. 精确移动图形	14.2	130
技巧 50. 镜像翻转	23.4	213
技巧 51. 快速更改为大小相同的其他图形	26.2	228
技巧 52. 批量插入图片	59.1	538
技巧 53. 平移图形	10.3	100
技巧 54. 圈选图形	19.4	170
技巧 55. 全选图形	13.3, 59.2	124, 539
技巧 56. 让图形随段落移动	42.3	374
技巧 57. 删除文本框的边框线	42.2	373
技巧 58. 设置自选图形的默认效果	14.3	132
技巧 59. 水平/垂直分布图形	14.2	130
技巧 60. 锁定图形	42.3	374
技巧 61. 锁定纵横比	49.1, 59.2	422, 539
技巧 62. 图片衬于文字下方	49.1	422
技巧 63. 图形水平/垂直居中	14.2	130
技巧 64. 微移图形	23.3	211
技巧 65. 压缩图片	59.6	544
技巧 66. 组合图形	19.4	170
技巧 67. 插入艺术字	11.4	107
技巧 68. 设置艺术字格式	11.4	107
技巧 69. 改变艺术字间的间距	11.4	107