

竞争力

含 DVD 全彩印刷

Word

原来可以这么用

任歌清 赵妍 / 编著

增强文档吸引力，赢得老板客户青睐

全面剖析三大绝招：图像、表格、图表

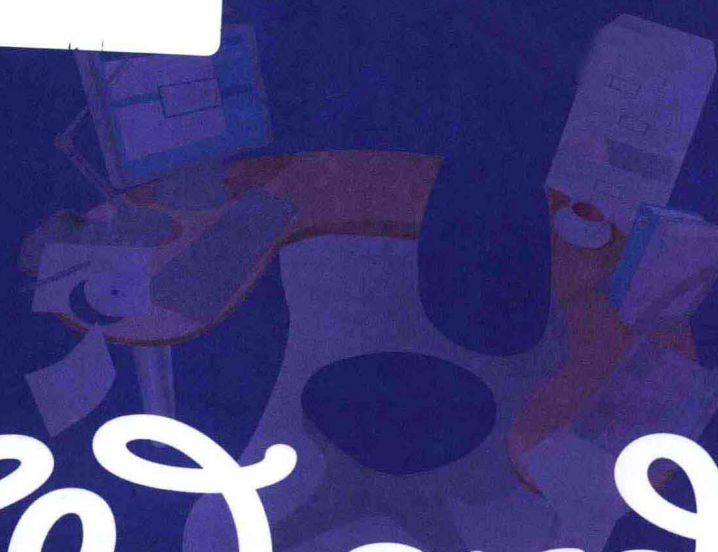
利用 **Word 模板** 做既美观又省事的文档
彻底解决常见的操作技术疑难



乔布斯

通过技术与艺术的结合，征服了世界；
修一点艺术给文档，你也能征服世界！

清华大学出版社



竞争力

Word

原来可以这么用

任歌清 赵妍 / 编著

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

Word文档的美化可以根本性的提高上司、下属、同事对你的关注,而且你的建议、报告、创意会更容易被记住核心而不是细枝末节。具体内容包括:Word在职场中的真实作用;一些简单、有效的美化Word文档的要点;攻克老板的三大绝招——图像、表格、图表;如何利用Word模板做既美观又实用的文档;办公文件管理艺术;Word常用技巧,它们可以帮助你养成良好的习惯和解决常见的操作技术疑难。在介绍图像和图表艺术的时候,书中还为你准备了Photoshop(图像处理专业软件)和MindManager、Visio(这两者是图表设计专业软件)的知识,可以让你更加容易的在文档中实现图像和图表的设计。

本书不但提供了简单易行的美化文档的方法,还提供了高效使用Word的技术,非常适合希望相关介绍通过改善自己的Word文档获得成功的人员使用。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

竞争力 Word 原来可以这么用 / 任歌清、赵妍编著. —北京:清华大学出版社, 2013.2

ISBN 978-7-302-29599-3

I. ①竞… II. ①任… ②赵… III. ①动画—绘画技法 IV. ①J218.7

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第090180号

责任编辑:陈绿春

封面设计:潘国文

责任校对:胡伟民

责任印制:何 芊

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦A座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者:北京亿浓世纪彩色印刷有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:17 字 数:475千字

(附DVD1张)

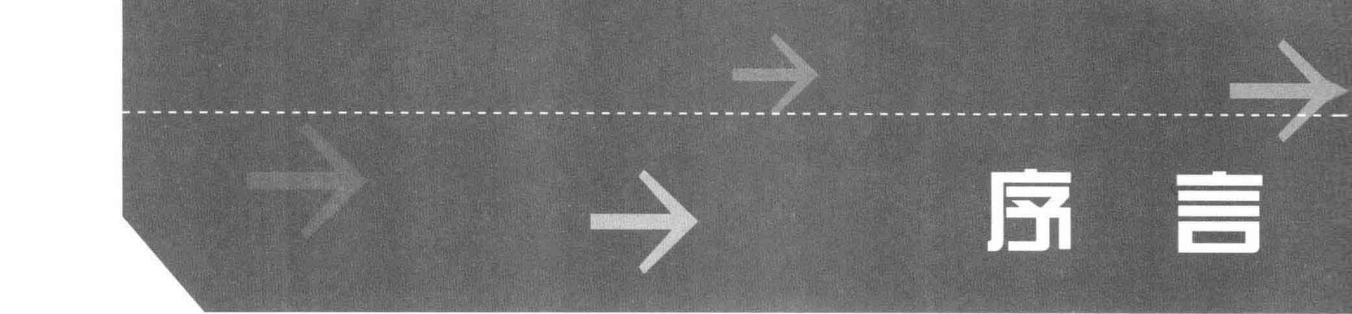
版 次:2013年2月第1版

印 次:2013年2月第1次印刷

印 数:1~5000

定 价:59.00元

产品编号:044616-01



序言

大多数人，精心装扮是为了外面，素面朝天是给自己人。我们的工作似乎也是这样：PPT 通常是演示给外人看，所以精心美化，妙心追巧；Word 文档通常是自己人看，所以只图个整齐、快速。

其实爱美，追求愉悦，是人之天性。虽然你的文档可能只是你心中的自己人——上司或者下属看看，但同一件事，一篇顺畅、让人愉悦的文档和一篇实打实的黑老粗文档，产生的效果肯定不同；更重要的是，美化文档并不等于“涂脂抹粉”，最重要的是美化文档依据人类视觉信息接收规律能特别突出你想要表达的焦点，防止你的创意、你的建议淹没在成百上千的文件中。

请理解你的上司和下属：他们每天要接收的文字信息太多了，因此他们没有注意到你的文件中的核心部分，或者至少没有全面理会你的核心部分，那是很正常的。

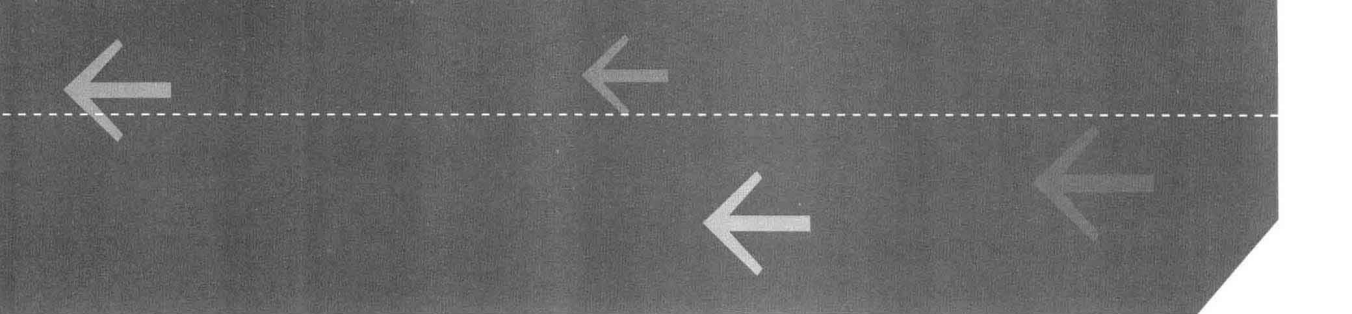
你要做的除了言简意赅外，还得运用一点美化技巧突出自己的文档。也许不是每篇文档，但至少你认为重要的文档你今后就不能只是要求整齐、没有明显的差错了。

这就是我们写作这本 Word 书的原因。

它并不追求极致，它追求的是你能在自己现有的 word 使用水平上轻松上进一步，实现“文档美化突出”的目标。所以这本书从实用的角度一步一步帮助你发挥自身的资质和潜能，借助 Word 2010 最新的软件利器，在文字特效、多重调整修饰图片功能、表格图表的美化方法以及围绕版面、文字、图像、色彩等设计要素等方面一展其长。如果我们能够将软件的功能发挥得淋漓尽致，就一定能够制作出丰富多彩、光鲜夺目的办公文档，将我们的文稿制作水平提高到专业化、个性化、时尚化的水平。

设计需要技巧和经验，我们总结的实用技巧和设计经验就是在这条路上铺出一条快速通过的捷径，是一点就透、举一反三的独家秘方，是能够让朋友们学习到的、体会到的、运用到的、发挥到的技能。

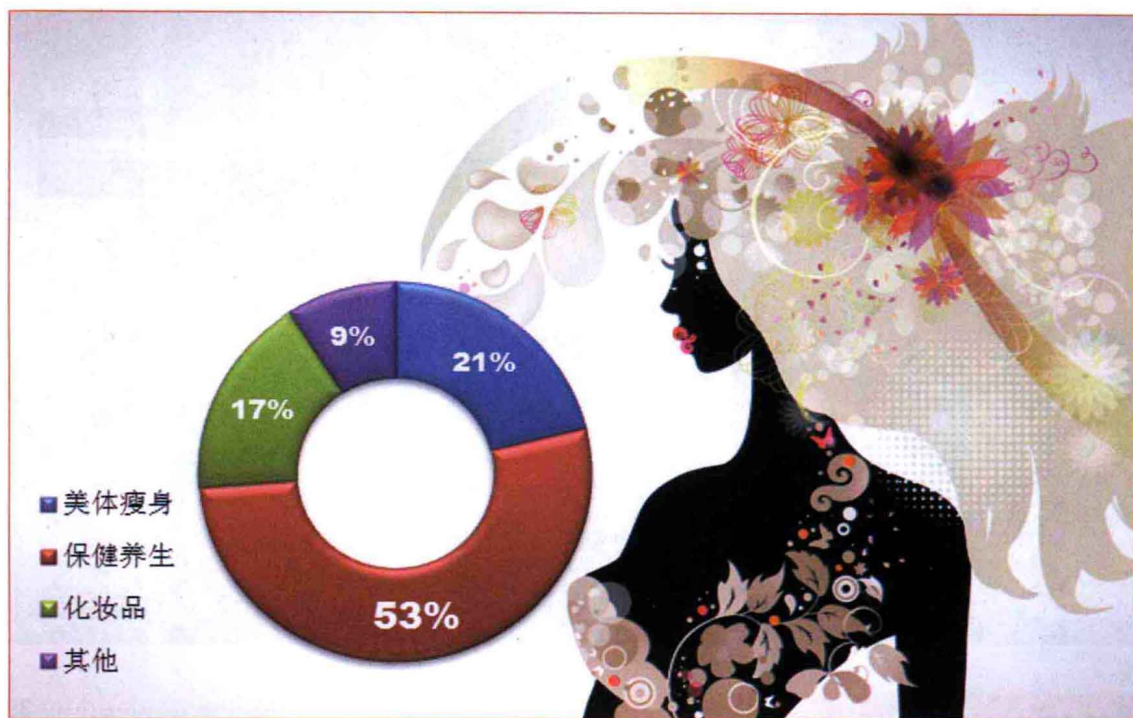
同样为了你能轻松的获得美化方面的知识，本书的特点就是以图说话，因此有数量众多的



配套文档在光盘里，可供参考，可以模仿，也可直接修改转化为自己的作品。（光盘中还包括了 Photoshop 的学习视频。）本书的技术服务地址：www.blwbbs.com，有关本书中需要和作者讨论或需要解答的问题，又或者是你有好作品希望与我们分享，欢迎到论坛共同研讨和发表。

本书由任歌清和赵妍主笔，参与编写的还包括：任文殊、李明、周红斌、周佳怡、周云飞、蔡金聪、吴思淼、张凯、刘滨、周杰、任仰共、任帆、孙付强、孙进、吴扬、李济明、鲍振、郭英伟、杨奕、王增慧、欧阳伟、李淑珍、张云康、姜人靖、吴阿罗、陈鸿巍、杜军、盛春宇。感谢余久春和欧阳梦静为本书提供了图片，还要特别感谢我的战友李建辉和赵祁提供的素材。

任歌清



第1章

Word内外功散打

——大话Word!

1.1 Word到底能干什么?	2
1.2 这些问题你遇到过吗?	2
1.3 Word高手看Word	4
1.4 功夫在Word外	6

第2章

泥菩萨要金装

——办公岂能大、黑、粗

2.1 好结果来自文档美	8
2.2 美在哪里	8

2.3 了解一些简单的设计知识	9
2.3.1 视觉传达要素	9
2.3.2 版面与要素之间的关系	10
2.3.3 点、线、面的结合	11
2.4 版面要素的组合方法	12
2.4.1 突出亮点 众星捧月	12
2.4.2 善用主题 出其不意	13
2.4.3 制定方案 追求效果	13
2.5 天天用的文字其实有很多讲究	14
2.5.1 从中文字符开始	14
2.5.2 活跃的英文字母	15
2.5.3 标题设计风格的表现	16
2.5.4 标题组合的魅力	17
2.5.5 标题组合的艺术	18
2.6 来点颜色	19
2.6.1 颜色的运用	19
2.6.2 颜色的模式	20
2.6.3 配色的技巧	21
2.7 合理搭配设计要素	22
2.7.1 图文搭配	22
2.7.2 表格、图表的搭配	22
2.7.3 形状、图形的搭配	23



第3章

量体裁衣—— 办公文档版面设计与美化

3.1 并非自己不应该做和无法做到的事	26	3.6 页眉页脚设计	39
3.2 从认识纸张和开本开始	27	3.6.1 页眉	39
3.2.1 一张纸裁开来	27	3.6.2 页脚	39
3.2.2 常用开本尺寸	28	3.7 美化要点一：挑选适宜字体	40
3.3 办公文档的设计原则	29	3.7.1 中文字体	40
3.3.1 行文规范符合要求	29	3.7.2 英文常用字体	41
3.3.2 文档形式完整表现	30	3.8 美化要点二：搭配好颜色	42
3.3.3 版面清晰，有条不紊	31	3.8.1 从文章中寻找色彩	42
3.3.4 标新立异突出重点	31	3.8.2 色彩搭配运用之法	43
3.4 办公文档的页面设置	33	3.9 美化要点三：空间比例分割	44
3.4.1 纸张大小的设置	33	3.9.1 黄金分割比例	44
3.4.2 巧妙利用网格	34	3.9.2 轴线分割	45
3.5 办公文档的版式设计	35	3.10 美化要点四：对称均衡	46
3.5.1 一栏布局的版式	35	3.10.1 对称排列 遥相呼应	46
3.5.2 左右布局的版式	36	3.10.2 均衡排列 整齐清爽	47
3.5.3 对角布局的版式	36	3.11 美化要点五：善用留白	48
3.5.4 跨页对开的版式	37	3.11.1 留白的精髓——空灵	48
3.5.5 双页排版	38	3.11.2 留白的方法——自然和刻意	49
		3.12 美化要点六：节奏与韵律	50
		3.12.1 节奏的感觉	50
		3.12.2 紧凑和稀疏	50
		3.13 美化要点七：变化与统一	51
		3.13.1 变化的要求——巧妙	51
		3.13.2 统一的元素——尽在掌握中	52

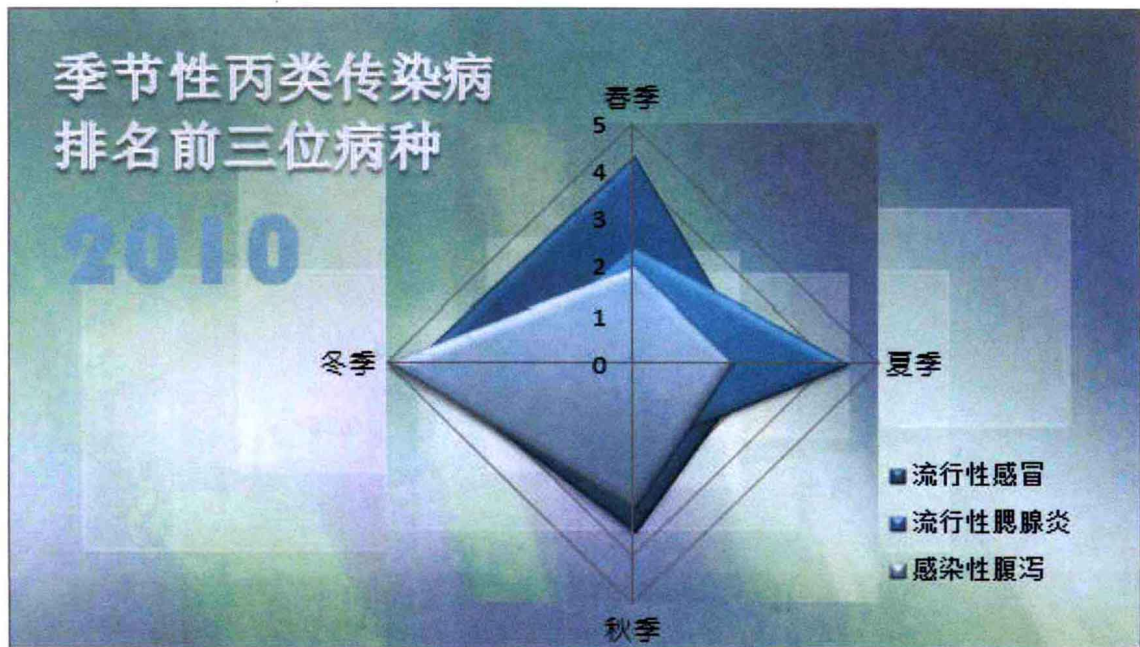
第4章

攻克老板绝招一

——图像艺术

4.1 完全可以自己处理图像	54
4.1.1 拿来就用	54
4.1.2 裁切多余部分后使用	54
4.1.3 调整色彩后使用	55
4.1.4 将发虚的图像清晰化后使用	55
4.2 图像在文档中的作用	56
4.2.1 图像是视觉艺术	56
4.2.2 案例: LOGO的运用	57
4.3 图像在文档中的排列样式	58
4.3.1 图像的美化作用	58
4.3.2 图像的图示化功能	59
4.3.3 图像的多种排列	60
4.3.4 图像排列的应用案例	61
4.4 除了拍摄外, 从哪里获得图像	62
4.4.1 从内部资料中发掘	62
4.4.2 从业务领域中收集	63
4.4.3 从日常活动中采撷	64
4.5 如何挑选图像	64
4.5.1 主题突出 内容丰富	64

4.5.2 清晰度高 构图完整	65
4.5.3 后期加工 裁剪得当	66
4.5.4 细节处理 提升质量	67
4.6 Word调整图像的八般武艺	69
4.6.1 第一种武艺 背景处理	69
4.6.2 第二种武艺 图片样式与图片效果	70
4.6.3 第三种武艺 图像更正	72
4.6.4 第四种武艺 颜色	72
4.6.5 第五种武艺 艺术效果	73
4.6.6 第六种武艺 图片版式	73
4.6.7 第七种武艺 图片边框	74
4.6.8 第八种武艺 图片旋转	75
4.7 在Word文档中调整图像	75
4.7.1 背景图像	75
4.7.2 文字为主的辅助图像	76
4.7.3 案例1 装饰美化文档	77
4.7.4 案例2 紧随内容安排图像	78
4.7.5 图文混排的图像	79
4.7.6 案例3 利用不同层级排列图像	80
4.7.7 案例4 横平竖直排列图像	81
4.8 让自己更专业处理图像Photoshop	82
4.8.1 Photoshop CS5简介	82
4.8.2 界面功能	83
4.8.3 菜单命令的使用方法	84
4.8.4 图层面板功能	84
4.8.5 工具的使用方法	85
4.9 典型图文混排版式案例	109



第5章

攻克老板绝招二：表格匠心

5.1 表格也需要设计	114
5.2 认识表格元素和类型	115
5.2.1 完整表格的元素	115
5.2.2 Word表格的绘制	116
5.2.3 表格的类型	118
5.3 表格设置需要考虑哪些因素?	118
5.3.1 表格样式要时尚，不落俗套	118
5.3.2 表格设计要讲究齐整规范	119
5.3.3 表格内容巧安排，重点突出	120
5.3.4 表格设计要表现，张扬个性	121
5.4 表格设计的原则	122
5.4.1 可读性	122
5.4.2 可操作性	122
5.5 表格结构要点一：确定表格横向 还是纵向	123
5.5.1 横向表格	123
5.5.2 纵向表格	124
5.6 表格结构要点二：合理排序	125

5.6.1 抓特点排序	125
5.6.2 按类别排序	126
5.6.3 分块分段	126
5.7 表格结构要点三：单元格间距合理	127
5.7.1 单元格间距合理分布	127
5.7.2 单元格空间舒展	128
5.8 美化要点一：表头、表尾、 表体区分明显	129
5.8.1 有头有尾 头重脚轻	129
5.8.2 界限清楚 身段明确	130
5.9 美化要点二：表线粗细、颜色适当	130
5.9.1 线条变化 粗细相间	130
5.9.2 颜色变化 清新悦目	131
5.9.3 色彩搭配	132
5.10 美化要点三：间行、间列换色	132
5.10.1 间行换色	132
5.10.2 间列换色	133
5.10.3 行列换色	134
5.11 美化要点四：重要数据列的突出显示	135
5.12 美化要点五：文字字体、 字号、颜色	136
5.13 美化要点六：单元格内容对齐	137
5.13.1 文字段落自然排序	137
5.13.2 数字统计的严谨排序	138

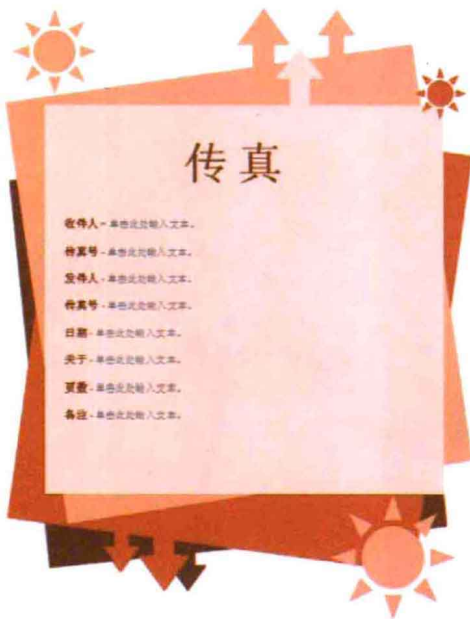


第6章

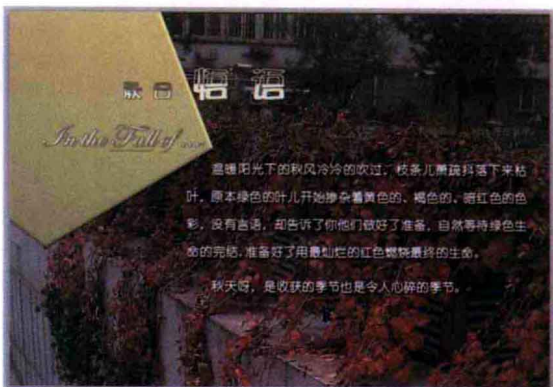
攻克老板绝招三

——图表设计

6.1 图表有哪些?	140
6.1.1 图表类型	140
6.1.2 图表类型的特点	141
6.1.3 文字图形说明的图表	142
6.2 图表用在什么地方	143
6.2.1 数据的动态图示	143
6.2.2 数据的结构分析	143
6.2.3 数据的分布示意	144
6.3 图表设计原则: 焦点、形象、清晰	145
6.3.1 焦点	145
6.3.2 形象	146
6.3.3 清晰	147
6.4 图表美化要点一: 创意图像	148
6.4.1 挑选符合数据表现的图表类型	148
6.4.2 背景图像搭配图表样式	148
6.4.3 形状填充巧妙使用	149
6.4.4 剪贴画灵活插入	150
6.4.5 图像与图表相互映衬	151



6.5 图表美化要点二: 颜色配置	152
6.5.1 对比色的运用	152



6.5.2 同色系深浅的运用	153
6.5.3 色彩冷暖色调的运用	153
6.5.4 色彩分类的运用	154
6.6 图表美化要点三: 元素调整	155
6.6.1 元素调整 方法诸多	155
6.6.2 细节调整 逐步完善	156
6.6.3 居中对齐 视觉集中	157
6.6.4 平衡稳重 遥相呼应	158
6.7 图表美化要点四: 文字	159
6.7.1 重点数据 重点描述	159
6.7.2 字体变化 色彩相配	159
6.7.3 美化字体 锦上添花	160
6.7.4 大小比例 波澜起伏	161
6.8 图表美化要点五: 简洁	162
6.8.1 精简元素 提炼文字	162
6.8.2 量化指标 合理设置	163
6.8.3 版面简化 色泽柔和	164
6.9 SmartArt 图形的运用	165
6.9.1 图形的创意变化一	165
6.9.2 图形的创意变化二	166
6.9.3 形状的创意变化	167
6.10 专业流程图表制作一	
Microsoft Visio 2010	168
6.10.1 工作界面	169
6.10.2 重要菜单	169
6.10.3 快速入门	170
6.11 专业流程图表制作二	
Mindjet MindManager	176
6.11.1 挑选模板	176
6.11.2 替换/修改模板内容	177
6.11.3 整体修饰	179
6.11.4 重要的操作方法	180
6.11.5 文件保存格式	181

第7章

解放自己的绝招

——巧妙运用模板

7.1 模板到底是啥，难用吗？	184
7.2 自己需要哪些模板？	184
7.3 模板设计的原则	185
7.4 典型模板制作1 修改内容	186
7.5 典型模板制作2 仿制模板	188
7.6 典型模板制作3 自制模板	190
7.7 常用样式制作	191
7.7.1 修改样式	192
7.7.2 更改样式	193
7.8 模板和样式管理	194

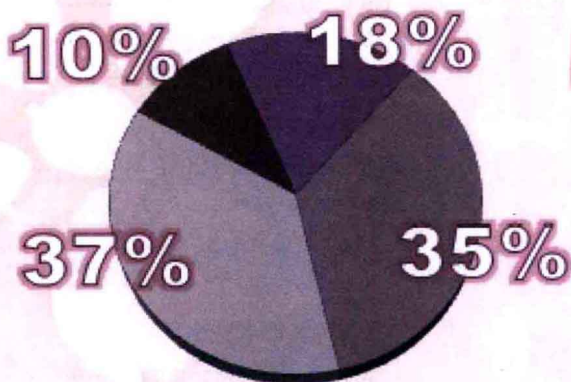
第8章

白领基本功

——办公文件管理艺术

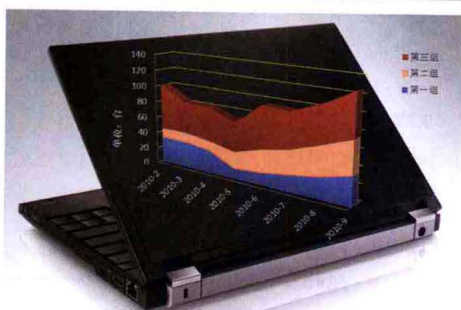
8.1 桌面的第一印象	196
8.2 文件管理包含哪些方面	197
8.3 多大空间够用？	197
8.4 多少文件夹合适？	198
8.5 快速定位文件诀窍之一 规范的命名	199
8.6 文件名的组成	200
8.7 快速定位文件诀窍之二 关键词索引	201
8.7.1 关键词的运用	202
8.7.2 地址栏定位法	203
8.8 如何保护文档和进行加密	204
8.9 如何设置阅读和编辑的权限	205
8.10 限制编辑的方法	206

2010 动漫产品 市场结构分析

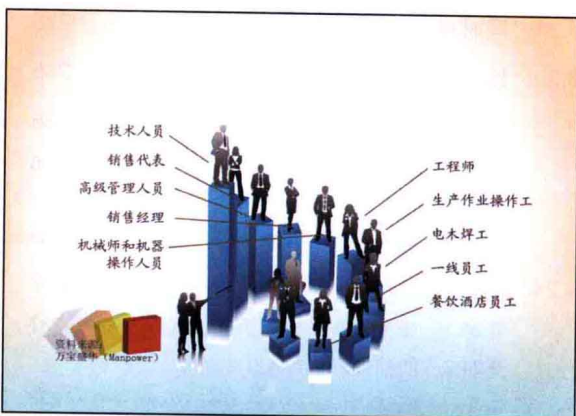


■动画电影 ■动漫刊物 ■网络游戏 ■视频动画





电脑商场笔记本电脑月销售量分组统计图



第9章

救急救难“防身术”

——Word常用技巧

9.1 预防文档丢失或损害	208	9.7 “项目符号”和“编号”	219
9.1.1 使用自动恢复功能	208	9.7.1 应用“项目符号和编号”	219
9.1.2 让文档自动备份	208	9.7.2 中断、删除、追加编号	220
9.2 修复损坏的文件	209	9.8 设置项目符号和编号的样式	221
9.2.1 使用专用修复功能	209	9.8.1 影响美观和规范的“间距”	221
9.2.2 提取文字法	209	9.8.2 各式各样的编号格式	222
9.2.3 转换文档格式	210	9.9 快速应用项目符号	223
9.2.4 粘贴为新文档	210	9.10 利用表格快速生成编号	223
9.2.5 重命名模板	211	9.11 调整单元格大小的问题	224
9.3 快速生成PDF/XPS文档	212	9.11.1 调整高度	224
9.3.1 另存为法	212	9.11.2 调整宽度	224
9.3.2 打印法	212	9.11.3 只改变一个单元格大小	225
9.4 双面打印	212	9.11.4 根据文本调整单元格大小	225
9.5 快速输入特殊符号	213	9.11.5 整体缩放表格	225
9.5.1 直接插入法	213	9.12 给文档添加水印效果	225
9.5.2 软键盘法	213	9.13 快速输入序列	227
9.5.3 查找替换法	214	9.14 在表格中排序数据	227
9.5.4 自动更正法	214	9.15 快速调换列与列	228
9.5.5 True Type Font输入法	215	9.16 横排表转成竖排表	228
9.5.6 直接输入法	216	9.16.1 替换法	228
9.6 大有奥妙的替换功能	216	9.16.2 转置法	229
9.6.1 批量设置字体格式	216	9.17 标题行在续表中的自动重复	229
9.6.2 利用通配符模糊查找	217	9.18 快速生成日历表格	230
9.6.3 快速选定特定的文本	218	9.18.1 利用日历控件	230
9.6.4 批量转换大小写	219	9.18.2 利用日历模板	231
		9.19 防止链接图丢失	232
		9.20 快速提取Word中的图片	233
		9.20.1 直接复制	233
		9.20.2 另存为网页格式	234
		9.20.3 批量提取	234



9.21 同时移动对象和文字 235

9.22 题注与图或表不分离的技巧 235

9.23 为项目添加题注 236

9.23.1 自动添加题注 236

9.23.2 为图形对象添加题注 237

9.23.3 引用题注 237

9.24 制作特殊页码 237

9.24.1 如何设置个性化页码样式 237

9.24.2 如何插入“第X页 共Y页”
格式页码 238

9.24.3 如何在一页纸中设置多个页码 238

9.24.4 如何在一页纸内打印两个不连续
的页码 238

9.24.5 如何设置不连续页码 239

9.24.6 如何取消第一页（封面页）的
页眉和页脚 240

9.24.7 如何设置页号从第二页开始计数 241

9.25 删除页眉中的横线 241

9.26 快速合并多个文档 242

9.27 快速传递页面设置到新文档 242

9.27.1 利用Word个性模板 242

9.27.2 利用宏定制“统一页面样式”
按钮 243

9.28 快速提取文档目录 245

9.28.1 设置标题 245

9.28.2 生成目录 245

9.28.3 使用目录 246

9.28.4 更新目录 246

9.29 多余的页面无法删除 246

9.29.1 修改行距法 246

9.29.2 修改页边距法 247

9.30 防止图片和文本框跑位 247

9.31 快速找到动版后消失的图文 248

9.31.1 添加【自动图文集】按钮 248

9.31.2 自定义“自动图文集”内容 249

9.31.3 使用“自动图文集”内容 250

9.32 添加图表目录 250

9.33 如何使用Word的索引功能 251

9.33.1 如何标记文档中的索引项 251

9.33.2 如何将@、*、¥之类的符号
标记为索引项 252

9.33.3 如何提取已标记的索引项 252

9.33.4 如何更新索引 253

9.34 将Excel中的表格复制到Word中 254

9.34.1 将Excel表格作为图片插入
Word文档 254

9.34.2 在Word文档中插入可自动
更新的Excel表格 254

9.34.3 把Excel表格复制到Word中
不改变格式 255

9.35 将PPT演示文稿转换成Word文档 255

9.35.1 利用“大纲”视图 256

9.35.2 利用“发送”功能 256

9.35.3 利用“另存为”直接转换 256

9.36 将Word文档转换为PPT演示文稿 257

9.36.1 导入Word文档 257

9.36.2 直接创建演示文稿 257

9.37 利用邮件合并功能制作、打印工资条 258



第 1 章

Word内外功散打 ——大话Word!

→ 经验：让人眼亮的Word功夫

有些人只是把Word当作打字工具，或者仅仅是借由Word将文字输出到屏幕或打印机。他们只关心文档中的内容，认为花费心思去美化文档并没有多少实际意义。

还有些人，他们会把Word文档当成自己的作品来设计，去想如何才能创建高效的文档，如何运用更美观的形式为文档的内容服务，如何使阅读者产生阅读的兴趣和乐趣。

本书是写给后一种人看的，是为了使他们掌握更加合理有效的学习方法，事半功倍地提高专业技能，使他们充分发挥Word特色，制作出专业、美观、具有个性化特色的文档。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”。



1.1

Word到底能干什么？

Word是现代职场中应用最多、普及最广的应用软件，微软推出的Word 2010版中新增添了美化文档中文字、图像、图形功能和3D模式的功能，拓展了文档的使用属性，包括保护、共享、载入新建选项和兼容功能，同时提供了丰富多彩的各类文档模板。这些十分值得赞赏的、时尚的功能，能够使我们完美地展现文档艺术的品质和快速的办公自动化工作效率。

面对手中这款装备齐全的应用软件，为了充分的、高效地利用智能化的工具和功能强大的模块，我们不妨思考一下，Word到底能干什么？

现在使用Word工作的你，能干什么？

设想一下，学习本书后你就又能干什么？

答案在此书中。

请随我来吧。



图 1-1

1.2

这些问题你遇到过吗？

图1-2是随便截取新建文件模板类型的一部分，我们会发现Word软件可以制作的文档类型真是五花八门。那么，日常工作中，老板有没有让你去完成这些文档类型范围外的工作呢？

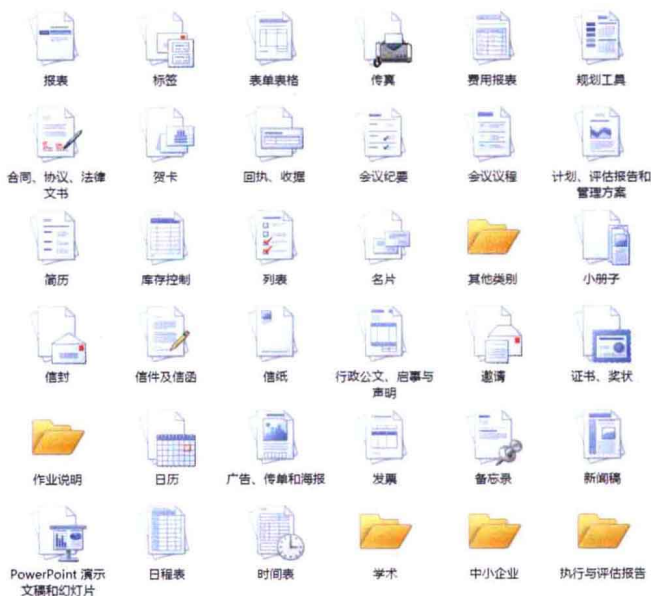


图 1-2 Office.com 模板

如果遇到了这些范围内的文档处理工作,你一定胸有成竹,但如果超出了这些范围内的文档处理工作,你该如何应付呢?答案之一可以是“借而用之”。

首先,在Word软件的使用之前,一定要先熟悉Office.com 模板的内容。打开每个模板的文件夹,还可以看到风格迥异的各种款式。

其次,在【新建】文件之前查看不同的模板类型,争取找到一款符合自己需要、可以进行编辑的文本类型。

最后,修改模板的文本内容为自己所用,为应对超范围的要求所用。

变通之法门

大凡在职场摸爬滚打过来的同行们一定对老板各式各样的要求深有体会,对需要处理的各式各样问题都会有应对之策。同样地,文档处理的方法也是这样,需要以不变应万变。

剖析一个【海报】模板的文档类型我们会发现,一幅图像再加上文本框的模式非常简单,如果更换图像、更换文字,其内容是不是可以千变万化?是不是可以应对各式各样属于宣传广告内容的文档?如图1-3所示。



图1-3 【海报】模板类型

眼界再拓宽一些,是不是可以设计封面、产品说明、通知、请柬、贺卡、信件……

如果再搭配表格、图表,是不是可以应对的文档类型就更多了?

如果是横排版,你甚至可以将这个模式作为PPT运用。

图像+文本框的简单模式都可以应对那么多的变化,如果充分利用现有的模板+实施变通之法,我相信,你遇到再多的问题也可以迎刃而解。

记住,新建文档之前一定要到Office.com 模板里面去淘宝。

模板 + 变化 = 变通类型



1.3

Word高手看Word

1. Word高手的界定

评定一个高手的标准应该从掌握软件的使用方法出发，在Word主菜单项下的内容能够所见所得，拿来就用，那就是高手了。如果一定要一个量化指标，那就从掌握软件内容的多少去衡量。我个人一向认为掌握软件10%就够用，达到30%就是及格标准，如果60%那就是高手了，80%以上应该是超高手了。

不过，标准不是一成不变的，是随普及程度、软件发展、时代变迁而变化的。标准不重要，关键在于高手如何看Word？

2. 高手如何看Word 2010

在电脑科技时代已经突破了纸质传播信息的途径，Word软件的发展也已经突破平面设计的局限，现在的Word 2010更是顺应3D时代发展的需要，引入了最新的图形信息设计功能，因此，高手眼中的Word 2010，不再是替代平面纸质的文档软件，而是全新视觉的立体图形设计软件，是信息传播时代的重要工具，见图1-4。



图1-4 【商业手册——信封】模板的变化

信息能量无处不在，Word就是信息能量的工具。