



中国科学出版集团
新世纪书局

随身查

Word 办公 应用技巧

前沿文化 编著



○内容全面

全面覆盖Word办公的常见应用和众多用户遇到的典型问题

○精选案例

作者从多年工作积累中精选出本书案例，以求切实提高您的办公效率

○讲解清晰

讲解图文对应，步骤描述清晰，便于您的学习与使用



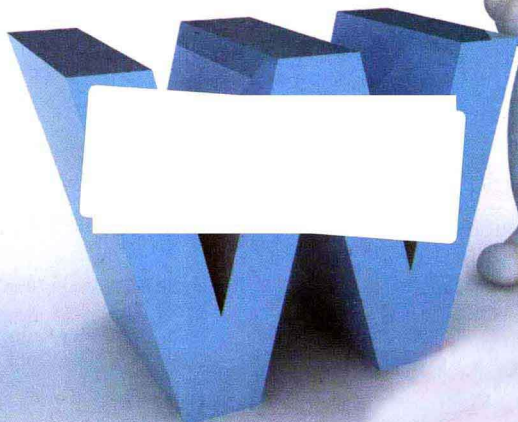
科学出版社

查身自

Word

办公应用技巧

前沿文化 编著



科学出版社

内 容 简 介

本书以技巧的形式,介绍了 Word 的基本操作、文档内容的录入与编辑、文档格式的设置、图文排版的应用、对象的插入与编辑、表格的制作与编辑、文档的审阅与修订、页面格式的设置、邮件合并与文档的打印输出、Word 的其他高级应用等知识。

本书实用性和可操作性强,非常适合需要使用 Word 的读者。

图书在版编目(CIP)数据

Word 办公应用技巧/前沿文化编著. —北京:
科学出版社, 2011. 7

(随身查)

ISBN 978-7-03-031561-8

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 113265 号

责任编辑: 胡子平 刘志燕 / 责任校对: 刘雪连
责任印刷: 新世纪书局 / 封面设计: 林 陶

科 学 出 版 社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

中国科学出版集团新世纪书局策划

北京市艺辉印刷有限公司

中国科学出版集团新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2011年7月 第 一 版
2012年3月第二次印刷
字数: 268 000

开本: 32开(115mm×170mm)
印张: 7.75

定价: 19.80 元

(如有印装质量问题, 我社负责调换)

致读者的话



随着时代的发展，电脑办公软件已经成为很多人生活和工作中的必备工具。然而在日常使用过程中，难免会遇到各式各样的问题。运气好的话，可以拜托身边的朋友帮忙解决，或者在网上请教高手指点迷津；运气不好的话，就只能花钱请专业人员来解决了。

实际上，很多问题都是看似复杂，解决起来却非常简单。只要进行简单的学习，您就完全可以自行解决问题。

本书正是基于这种“**帮助您快速、轻松解决问题**”的理念进行开发的，具体特点表现为以下几个方面。



内容实用、便于查询

本书摒弃了大篇幅的理论介绍与按部就班的知识讲解，完全从应用角度出发，每个技巧均解决1~2个实际问题；在目录上，直接用问题的表现或者问题的描述作为名称，以便于您在查阅时更加准确、快捷，极力避免在翻看传统图书中出现的“明明书里有答案，但通过目录就是找不到”的情况。



讲解清晰、图文并茂

在讲解上首先描绘了问题的具体表现状况，随后以步骤图解的形式介绍了具体的解决方法，并在图上清晰地标注出了要进行操作的位置与操作内容，最大程度地避免您遇到“看完文字描述了，但和电脑屏幕对应不上”的情况。



印刷精美、便于携带

本书彩色印刷，避免了黑白印刷或双色印刷在查看图片时产生的不易辨识的问题；精巧的开本放在办公室或家中的案头，十分节省空间，且便于您随时携带，在翻阅时完全可以单手持书，便于您另用一只手进行操作。

阅读帮助



多学一点

提高性的知识和技巧，帮助您解决更多的问题

技巧名

技巧的序号和名称，与目录相对应，以便查找

操作步骤

按照步骤 01、

步骤 02 的顺序逐步阅读

其中，1、2……为步骤 01 中的子步骤，且与右边的操作图相对应

随身查

Word 办公应用技巧



多学一点

对于经常使用的文件，还可以将其文件名固定在文件名列表中，其方法是直接单击文件名右侧的固定按钮, 单击后，该按钮将会变为。若要取消固定，则再次单击该按钮即可。

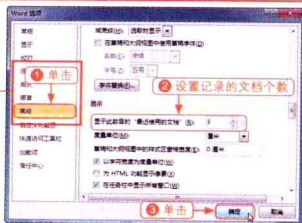
022 如何设置或修改Word自动记录最近使用的文档个数

现象说明：在默认情况下，Word 2010会记录最近使用过的17个文档。有时，为了安全或操作需要，可以对自动记录最近使用的文档个数进行调整或设置。

解决办法：

步骤 01 单击“文件”菜单，在弹出的列表中单击“选项”命令，弹出“Word选项”对话框。

步骤 02 ①单击“高级”选项，向下拖动滚动条显示出“显示”选项组；②在“显示此数目的‘最近使用的文档’”微调框中，根据需要设置记录的文档个数；③单击“确定”按钮完成设置。操作如下图所示。



高手支招

如果设置“显示此数目的‘最近使用的文档’”为0，那么Word软件将不会记录用户使用过的文档，这样也可以提高文档的隐私性和安全性。

016

操作图注

要进行操作的位置和操作内容，与操作步骤文字中的1、2……相对应

本书内容



Word是目前最普及和最受欢迎的文档制作工具，广泛地应用于文秘、报告、语言文字等众多领域。

本书主要讲解了Word应用层面的大量实用技巧，从而帮助您切实提高实际应用能力。具体内容介绍如下。

- 第1章 Word的基本操作技巧；
- 第2章 文档内容的录入与编辑技巧；
- 第3章 文档格式的设置技巧；
- 第4章 图文排版的应用技巧；
- 第5章 对象的插入与编辑技巧；
- 第6章 表格的制作与编辑技巧；
- 第7章 文档的审阅与修订技巧；
- 第8章 页面格式的设置技巧；
- 第9章 邮件合并与文档的打印输出技巧；
- 第10章 Word的其他高级应用技巧。



作者致谢

本书由前沿文化与中国科学出版集团新世纪书局联合策划，由从事教学多年的相关老师、专家编写，他们具有丰富的教学经验与实战操作经验。

最后，真诚感谢读者购买本书。您的支持是我们最大的动力，我们将不断努力，为您奉献更多、更优秀的图书！由于计算机技术发展非常迅速，加上编者水平有限，疏漏之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

编著者
2011年6月

步骤 02 ①在“子集”下拉列表中选择“CJK统一汉字”选项；②在汉字列表框中选择要输入的生僻字，如“𪛗”；③单击“插入”按钮，插入符号完成后，单击“关闭”按钮退出“符号”对话框。操作如下图所示。



2.2 文本的快速定位及选择技巧

在浏览文档或对文档进行编排时，需要快速定位至具体位置或选择所需文本。下面介绍文本快速定位及选择的相关技巧。

042 如何使用快捷键快速定位到上次编辑的位置

现象说明：在默认情况下，打开Word文档，鼠标指针定位在第一个字符前面。如果需要快速定位到上次编辑的位置，可以使用快捷键来操作。

解决办法：在打开Word文档后，按下Shift+F5组合键就会发现光标已经快速定位到上一次编辑的位置了。

高手支招
快捷键Shift+F5的作用是定位到Word最后三次编辑的位置，重复按下Shift+F5组合键，光标会在最近三次编辑的位置之间循环，按一下Shift+F5组合键自然会定位到上一次编辑时的位置。

现象说明

描绘了问题的具体表现状况，让您准确地确定此问题是否为您关注的问题

解决办法

解决问题的方法与步骤

高手支招

主要提示了用户经常会犯的错误，或需要重点注意的问题

目 录

第1章 Word的基本操作技巧..... 001

界面管理与优化技巧..... 002

- 001 如何在快速访问工具栏中添加和删除按钮002
- 002 如何将功能区中的按钮添加到快速访问工具栏002
- 003 如何新建常用工具组003
- 004 如何关闭“浮动工具栏”004
- 005 如何关闭Word 2010默认的输入法005
- 006 如何显示或隐藏功能区005
- 007 如何设置默认打开Word文档和模板的位置006
- 008 如何设置定时保存Word文档007
- 009 如何设置Word 2010的默认配色方案007
- 010 如何修改个性化签名与缩写008
- 011 如何启用/禁用声音、动画反馈009
- 012 如何显示/隐藏页面间的空白010
- 013 如何实现输入法自动切换010

Word视图与窗口的调整技巧011

- 014 如何让所有打开的文档显示在同一个Word窗口中011
- 015 如何快速设置文档的显示比例011
- 016 如何拆分与切换文档窗口012
- 017 如何设置双文档对比显示与同步滚动013
- 018 如何新建窗口来显示文档的不同部分013

新建、打开、保存文档的技巧 014

- 019 如何快速新建空白文档014
- 020 如何使用模板新建文档014
- 021 如何快速打开最近使用过的Word文档015
- 022 如何设置或修改Word自动记录最近使用的文档个数016
- 023 如何以只读方式开启文档017
- 024 如何一次性关闭所有的文档017
- 025 如何保存文档为Word模板018
- 026 如何保存标记文档为最终状态019
- 027 如何修改Word文档的默认保存路径019
- 028 如何将Word 2010文档另存为Word旧版兼容文档020
- 029 如何将Word 2010文档转换为PDF、XPS格式020

第2章 文档内容的录入与编辑技巧..... 021

文本的录入 技巧..... 022

030 如何快速输入重复文本	022
031 如何在插入和改写之间转换	022
032 如何设置禁用Insert键的功能	023
033 如何使用“即点即输”功能	023
034 如何输入带圆圈的两位数以上的序号	024
035 如何快速输入分数	024
036 如何快速输入省略号	025
037 如何使用键盘直接输入箭头、直线及表情符号	025
038 如何快速输入当前日期	025
039 如何设置自动更新插入的日期和时间	026
040 如何设置禁止Word 2010自动插入空格	026
041 如何输入生僻字	026

文本的快速定位及 选择技巧..... 027

042 如何使用快捷键快速定位到上次编辑的位置	027
043 如何使用“定位”功能快速翻页	028
044 如何使用“定位”功能定位到指定位置	028
045 如何使用“导航”窗格快速定位	028
046 如何选定格式相同的内容	029

文本的编辑 技巧..... 030

047 如何轻松移动段落	030
048 如何使用一键粘贴功能	030
049 如何将需多次复制的对象收集到剪贴板	030
050 如何将有格式的内容粘贴为无格式	031
051 如何将剪贴板中的内容粘贴为链接	032
052 如何使用快捷键将文本提升为标题	032
053 如何在Word 2010中快速替换错别字	032
054 如何使用通配符进行模糊替换	033
055 如何快速删除文档中多余的空行	034
056 如何插入文档部件	035
057 如何创建文档部件	036
058 如何更改英文大小写	037



第3章 文档格式的设置技巧 039

设置字体效果的技巧 040

059	如何使用快捷键快速调整字号	040
060	如何快速设置/取消上下标	040
061	字号中“号”、“磅”及“毫米”的关系	041
062	如何为文字添加边框	041
063	如何快速旋转文字	042
064	如何快速清除文字的所有格式	042
065	如何快速输入大写的金额数字	043
066	如何快速输入大写的日期	043
067	如何设置文字与下划线的距离	043
068	如何设置隐藏字符	044
069	如何显示隐藏的字符	045
070	如何快速调整字符间距	045
071	如何设置字符的提升或降低	045
072	如何给文字标注拼音	046

设置段落格式的技巧 047

073	如何设置段落的对齐方式	047
074	如何设置段落整体缩进	047
075	如何设置段落首行缩进	048
076	如何设置段落悬挂缩进	049
077	如何设置段落间距	050
078	如何设置小于单位行距的行间距	050
079	如何设置段落的三维边框	051
080	如何调整段落边框与文本之间的距离	052
081	如何插入横线分割内容	053
082	如何设置段落底纹	053
083	如何添加和取消项目符号	054
084	如何自定义项目符号	054
085	如何将符号添加到项目符号库	056
086	如何添加和取消编号	056
087	如何自定义编号样式	057
088	如何设置自动编号的起始值	058
089	如何取消自动编号列表	058

使用样式调整文字 格式的技巧 064

090 如何快速添加多级符号列表	059
091 如何定义新的多级列表	060
092 如何设置首字下沉	060
093 如何设置分栏显示	061
094 如何对分栏后的文档内容进行平均分配	062
095 如何设置制表位	062
096 如何更改默认制表位的间距	063
097 如何修改制表位	063

098 如何使用“样式集”快速格式化文档	064
099 如何创建样式	064
100 如何修改样式	065
101 如何设置样式的快捷键	066
102 如何删除样式	067

换行、分页与标点 控制的技巧 068

103 如何设置段落与分页控制	068
104 如何设置段落硬分页	068
105 如何控制字符的断行	069

第4章 图文排版的应用技巧 070

插入图片的 技巧 071

106 如何快速插入图片	071
107 如何插入可更新的图片链接	071
108 如何搜索并插入剪贴画	072
109 如何从网上搜索剪贴画	073
110 如何从网上下载剪贴画	073

设置图片格式的 技巧 074

111 如何快速定位图片	074
112 如何调整图片的大小	075
113 如何固定图片的位置而不随段落移动	075
114 如何调整图片的叠放次序	076
115 如何精确定位图片的位置	076
116 如何裁剪图片不需要的部分	077
117 如何压缩图片以节省存储空间	078



绘制图形的

技巧..... 084

118	如何保留旧设置更换图片.....	078
119	如何快速调整图片的亮度和对比度.....	079
120	如何快速为图片重新着色.....	080
121	如何制作发光图片.....	080
122	如何在Word 2010中轻轻松松导出所有图片.....	081
123	如何重设图片.....	082
124	如何为图片设置任意的文字环绕形式.....	082
125	如何更改插入图片的默认方式.....	083
126	如何加速屏幕的滚动.....	084

127	如何反复使用绘图工具.....	084
128	如何在直线与箭头之间互换.....	084
129	如何新建绘图画布.....	085
130	如何设置绘图画布的格式.....	085
131	如何在自选图形中添加文本.....	086
132	如何组合图形.....	086
133	如何设置图形的对齐方式.....	087
134	如何在文档中插入SmartArt图形.....	088
135	如何在SmartArt图形中添加形状.....	088
136	如何插入流程图示.....	089

第5章 对象的插入与编辑技巧..... 090

插入封面的

技巧..... 091

137	如何插入Word 2010自带的封面.....	091
138	如何自制封面并将其添加至封面库.....	092
139	如何删除封面.....	094

艺术字的使用

技巧..... 095

140	如何插入艺术字.....	095
141	如何更改艺术字的样式.....	096
142	如何设置艺术字的文本填充.....	097
143	如何设置艺术字的文本轮廓.....	097
144	如何转换艺术字的形状.....	098

文本框的使用

技巧..... 099

145	如何使用Word 2010内置的文本框.....	099
146	如何将现有文本转换为文本框.....	099

在文档中插入公式的技巧..... 106

147	如何将文本框中的多余内容链接到另一个文本框	100
148	如何改变文本框的样式	101
149	如何设置文本框的形状	102
150	如何快速实现文本框方向的互换	102
151	如何设置文本框中文字的对齐方式	103
152	如何设置文本框与正文的间距	104
153	如何调整文本框的大小	104
154	如何调整文本框的内部边距	105
155	如何设置文本框的形状效果	106

156	如何在文档中插入公式	106
157	如何编辑公式	107
158	如何插入化学公式	108
159	如何设置公式的对齐方式	110
160	如何保存公式并存入公式库	111

第6章 表格的制作与编辑技巧..... 112

创建表格的技巧..... 113

161	如何拖动行列数创建表格	113
162	如何使用表格库中的表格	113
163	如何指定行列数创建表格	114
164	如何手动自由绘制表格	115
165	如何将自制表格添加至表格库	116
166	如何将文本转换为表格	117
167	如何将表格转换为文本	119
168	如何在Word 2010文档中插入Excel电子表格	120

表格的编辑与修改技巧..... 120

169	如何选择整个表格/行/列/单元格	121
170	如何快速插入/删除行、列	122
171	如何拆分与合并单元格	124
172	如何拆分与合并表格	126
173	如何快速缩放表格	126
174	如何调整行高和列宽	127
175	如何调整单元格的大小	128
176	如何设置平均表格栏宽和行高	128



177	如何使用“表格属性”对话框精确设置表格的大小	129
178	如何自动调整单元格来适应文字	131
179	如何调整内容与表格线的距离	132
180	如何防止表格跨页断行	133
181	如何对齐单元格内容	134
182	如何修改文字的排列方向	134
183	如何设置表格的对齐方式和文字的环绕方式	135
184	如何使用“编号”按钮快速自动填充表格序号	135
185	如何在表格中自动填充序列数字	136
186	如何让各页重复显示表格标题	137

美化与修饰表格的技巧 138

187	如何使用预设样式快速格式化表格	138
188	如何修改默认的表格样式	139
189	如何改变表格边框的样式	140
190	如何设置表格的底纹	142

表格的排序与计算技巧 142

191	如何对表格中的数据进行排序	143
192	如何设置多个关键字进行排序	144
193	如何对表格中的数据求和	144
194	如何对表格中的数据求平均值	146
195	如何使用自定义公式计算数据	147
196	如何在计算的同时添加符号	148
197	如何修改Word中的公式	149

第7章 文档的审阅与修订技巧 151

校对文档与设置语言的技巧 152

198	如何检查拼写和语法	152
199	如何统计文档字数	153
200	如何在Word中翻译单词	153
201	如何设置不检查拼写和语法	154

批注和审阅文档的技巧 155

202	如何新建批注	155
203	如何使用“审阅窗格”单独查看批注	155
204	如何隐藏批注	156
205	如何删除批注	157

修订文档的

技巧 157

206	如何启用、停用修订模式	157
207	如何突出显示修订	158
208	如何更改修订标记的格式	159
209	如何查看所有审阅者的修订	160
210	如何查看指定审阅者的修订	160
211	如何接受或拒绝对文档的修订	161
212	如何比较修订前后的文档	163
213	如何设置临时隐藏源文档	164
214	如何将多个修订文档合并为同一个文档	165

第8章 页面格式的设置技巧 167

设置页面边框与

背景的技巧 168

215	如何为页面添加单色背景	168
216	如何设置渐变页面背景	169
217	如何使用纹理作为底纹	170
218	如何设置图片背景	170
219	如何在文档中快速添加水印	171
220	如何自定义文字水印	172
221	如何为页面添加图片水印	172
222	如何添加页面边框	174
223	如何设置页面边框与页面边界的距离	175
224	如何插入分页符	176
225	如何插入分节符	177
226	如何插入分栏符	178
227	如何插入换行符	178
228	如何删除分隔符	179

设置页眉、页脚与

页码的技巧 180

229	如何快速创建页眉和页脚	180
230	如何在页眉页脚处插入对象	181
231	如何设置页眉或页脚的页边距	182
232	如何设置首页不同的页眉页脚	183
233	如何设置奇偶页不同的页眉页脚	183
234	如何设置每页不同的页眉页脚	184
235	如何修改和删除页眉的横线	185



文档的页面设置

技巧..... 189

236	如何插入页码	187
237	如何设置页码的编号格式	187
238	如何设置起始页码	188

239	如何选择预设的页边距	189
240	如何自定义文档的页边距	190
241	如何选择纸张大小	190
242	如何自定义纸张大小	191
243	如何设置装订线的位置	192
244	如何设置文档内容自动置于页面中央	192
245	如何设置节的起始位置从奇数页开始	193
246	如何将文档背景设置为稿纸样式	193
247	如何为文档添加网格线	194
248	如何指定文档中的行数 and 字符数	196
249	如何在文档中使用行号	196
250	如何设置行号	197

第9章 邮件合并与文档的打印输出技巧 199

创建信封与标签的

技巧..... 200

251	如何使用向导创建信封	200
252	如何手动创建信封	201
253	如何创建标签	203

创建邮件合并的

技巧..... 205

254	如何开始邮件合并向导	205
255	如何手动输入收件人列表	205
256	如何使用现有收件人列表	207
257	如何避免重复的收件人	208
258	如何插入合并域	208
259	如何将邮件合并文档合并到新文档	209

打印文档的

技巧..... 210

260	如何启动打印服务	210
261	如何打印当前页的内容	211
262	如何只打印文档指定的部分内容	212
263	如何手动进行双面打印	212
264	如何使用草稿模式节省墨水	213
265	如何设置打印份数	213

266	如何在一页纸上打印多页内容	214
267	如何使打印出的文档直接装订	215
268	如何解决打印机在打印时无反应的问题	215
269	如何解决文档打印效果模糊的问题	215
270	如何处理激光打印机的卡纸故障	216

第10章 Word的其他高级应用技巧 217

超链接与书签的 使用技巧 218

271	如何创建指向外部文档或网页的超链接	218
272	如何创建指向空白电子邮件的超链接	219
273	如何创建指向当前文档某位置的超链接	220
274	如何清除超链接的下划线	221
275	如何在文档中插入书签	221
276	如何在文档中显示书签	222
277	如何定位到特定的书签	223

其他高级应用 技巧 223

278	如何设置文档的格式限制	223
279	如何设置文档的编辑限制	225
280	如何将文字转换为图片	225
281	如何将普通图片转换为SmartArt图形并添加注释	226
282	如何在文档中插入屏幕截图	227
283	如何修复变成乱码的文档	228
284	如何使用Word 2010发布博文	229
285	如何在Word 2010中自创书法练习字帖	231