

所谓“技巧”，对不知道它的人来说，  
都是秘籍。当你了解后，神马都是浮云……

**Broadview**  
www.broadview.com.cn

# 这样用 Word!

## 实用简洁的图文排版技巧

(第2版)

丽华 邓志伟 编著

巧妙创建各种格式和用途的文档 ■ 文档格式 ■ 在Word中玩数据图表 ■ 图文搭配 ■ 版式设计的技术与艺术 ■ 如何做长文档 ■ 引用与审阅 ■ 高手高效率：样式和模板 ■ 邮件合并与打印 ■ 不可不会的高级应用 >>

翻开目录，就会找到你需要的内容……



电子工业出版社  
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY  
http://www.phei.com.cn

# 这样用Word!

实用简洁的图文排版技巧



刘丽华 邓志伟 编著

电子工业出版社  
Publishing House of Electronics Industry

## 内 容 简 介

首先需要说明的是,本书重在讲述使用 Word 的体验,既可以传授 Word 的全面技术,又可以开拓处理文档的思路,还可以解决那些令人头疼、却在其他书中没有讲透的种种问题。

本书内容涵盖了“经验与心得”、“评论与体会”、“案例分析与讨论”、“归纳与总结”、“帮你解决一些问题”等方面,帮助你真正提高 Word 的应用能力,真正掌握所谓的高级处理技能。具体内容包括:文档创建、文档格式设置、Word 数据表、文档中的图形、版式设计艺术、长文档如何做、文档引用与审阅、样式和模板、邮件合并与打印、Word 高级应用。

本书适合想学习 Word 的全面技术与应用经验,寻求排版解决方案的所有读者。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。  
版权所有,侵权必究。

## 图书在版编目(CIP)数据

这样用 Word!: 实用简洁的图文排版技巧 / 刘丽华, 邓志伟编著. — 2 版. — 北京: 电子工业出版社, 2013.5  
ISBN 978-7-121-20023-6

I. ①这… II. ①刘… ②邓… III. ①文字处理系统 IV. ①TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 058344 号

策划编辑: 牛 勇

责任编辑: 郑志宁

印 刷: 三河市双峰印刷装订有限公司

装 订: 三河市双峰印刷装订有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 787×980 1/16 印张: 21.5 字数: 550 千字 彩插: 1

印 次: 2013 年 5 月第 1 次印刷

印 数: 4000 册 定价: 49.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 [zltz@phei.com.cn](mailto:zltz@phei.com.cn), 盗版侵权举报请发邮件至 [dbqq@phei.com.cn](mailto:dbqq@phei.com.cn)。

服务热线: (010) 88258888。

2011 年，我们编写了《这样用 Word! ——实用简洁的图文排版技巧》一书，推出后深受广大读者和网友们的喜爱，好评如潮，此次创作的新书《这样用 Word! ——实用简洁的图文排版技巧（第 2 版）》，继承了原作“语言生动”、“富有思想”、“层次分明”、“技术结合实用”、“充实全面”等鲜明特点，并特别针对广大读者及网友们的评论及建议，进行了全面改进，补充了广大朋友们关心的热点和我们这一年多来积累的经验之谈，改进了大量的处理技术和实用案例，讲透了其他书中经常讲不透的技术难点和制作思想，让广大朋友们读起来轻松，学起来愉快。

希望这本书既可以传授 Word 的全面技术，又可以开拓您的创作思路，还可以解决那些令人头疼、翻遍万书都难以找到答案的种种问题。

在此，我要谢谢那么多阅读我的书的朋友们，谢谢你们的喜爱；谢谢你们给了我许多建议和新的思路；谢谢你们，让我产生了许多灵感。

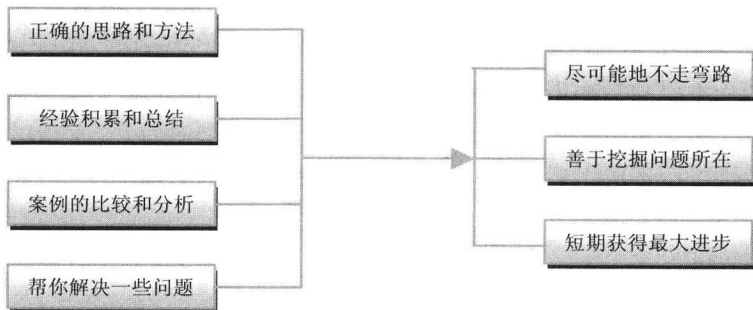
## 为什么要推出这三本书

到底有没有“成为 Office 高手的捷径”呢？

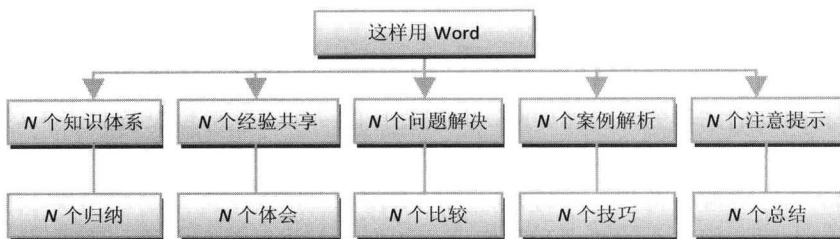
这个问题就是我们为什么要推出《这样用 Word! ——实用简洁的图文排版技巧（第 2 版）》、《这样用 Excel! ——轻松制作专业的数据图表（第 2 版）》、《这样用 PPT! ——制作并演示更专业的幻灯片（第 2 版）》的原因，希望这三本书能给你一个完整的答案。

这三本书在写法上采取了崭新的思路，重点讲述的是“体验 Office 过程中的点点滴滴”。笔者认为，在自动化办公已经普及的今天，大家真正需要的就是这些点点滴滴。

我们在这里提供的捷径如下。



本书为《这样用 Word! ——实用简洁的图文排版技巧（第 2 版）》，其核心内容可以用 10 个  $N$  来表示： $N$  个知识体系、 $N$  个经验共享、 $N$  个问题解决、 $N$  个案例解析、 $N$  个注意事项、 $N$  个归纳、 $N$  个体会、 $N$  个比较、 $N$  个技巧、 $N$  个总结。如下图所示。



## 浅析其他的 Office 类图书

为了让大家学好 Office,许多老师煞费心思,《×××从入门到精通》、《×××详解》、《×××范例精解》、《×××技巧 500 招》等书籍层出不穷。

这些书籍大致可以分三类:第一类是以 Office 软件的功能为主线;第二类是以实例应用为主线;第三类是技巧类。

笔者在教学过程中,常常遇到这样的问题:“要应用 Office,应该从何学起?”“有没有什么方法能让我快速成为 Office 高手?”“那些 Office 高手都是怎么炼成的?”……这样的问题看似简单,回答起来却远比解决一堆实际的技术问题复杂得多。

用前面所提的三类书籍,恐怕很难能回答上述问题。

1. 对于一些以功能为主线的书籍:学完后,面对一些问题或案例,需要给出合理的解决方案时,却发现自己仍一知半解,整个学习过程会让你精疲力竭,不如省下“银子”,按一下【F1】键,查查帮助吧!

2. 对于实例应用为主线的书籍:笔者翻阅过无数与案例关联的书籍,好像找不出一本能在学习后真正做到举一反三、活学活用的,基本上都是为了实现案例效果的终极目标而“奋斗”着所有的步骤细节,而对一些处理方法上的经验体会、分析、归纳基本上是空白的。

3. 对于技巧类的书籍:很明显内容体系不够完整,缺乏系统性,用来查询比较适用。

当然,假如你有时间和精力,用上述三类书籍来学通 Office,也不是没有可能,你可以多花一些“银子”购买多本这样的书籍,然后多花一些时间和精力,通过自己持之以恒地学习和反反复复地推敲,不久之后你会发现你慢慢开始有了积累。

## 本书作者

本书由刘丽华主编,邓志伟和彭宗勤担任副主编,参与编写的还有杨桦、张留常、田岗、李文泽、聂静、王戈、张一、刘艳、张二峰、李庆亮、刘文、彭胜伟。在此对所有参与编写的人员表示感谢。

# 电子工业出版社精品丛书推荐

## 新电脑课堂



## 我的第一本



## 轻而易举



## 轻松学



## 给力Office



## 速查手册



## 反侵权盗版声明

电子工业出版社依法对本作品享有专有出版权。任何未经权利人书面许可，复制、销售或通过信息网络传播本作品的行为；歪曲、篡改、剽窃本作品的行为，均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人应承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。

为了维护市场秩序，保护权利人的合法权益，我社将依法查处和打击侵权盗版的单位和个人。欢迎社会各界人士积极举报侵权盗版行为，本社将奖励举报有功人员，并保证举报人的信息不被泄露。

举报电话：(010)88254396；(010)88258888

传 真：(010)88254397

E-mail: dbqq@phei.com.cn

通信地址：北京市万寿路 173 信箱 电子工业出版社总编办公室

邮 编：100036

---

### 关于本书用纸说明

亲爱的读者朋友：您所拿到的这本书使用的是 **环保轻型纸**！

环保轻型纸在制造过程中添加化学漂白剂较少，颜色更接近于自然状态，具有纸质轻柔、光反射率低、保护读者视力等优点，其成本略高于胶版纸。为给您带来更好的阅读体验并与读者共同支持环保，我们在没有提高图书定价的前提下，使用这种纸张。愿我们共同分享纸质图书的阅读乐趣！

电子工业出版社博文视点

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 第 1 章 文档创建轻松上阵 .....     | 1  |
| 1.1 几项重要的准备工作 .....      | 1  |
| 1.1.1 设置文件保存方式 .....     | 2  |
| 1.1.2 打开/关闭常用元素 .....    | 4  |
| 1.1.3 哪种界面风格更适合 .....    | 6  |
| 1.1.4 哪种工作视图更适合 .....    | 10 |
| 1.2 工作就从这里开始 .....       | 13 |
| 1.2.1 谈谈新建、保存和打开 .....   | 13 |
| 1.2.2 学会使用模板 .....       | 16 |
| 1.2.3 助你轻松写博客 .....      | 17 |
| 1.2.4 分享一些经验 .....       | 18 |
| 1.3 有关文档编辑的思考 .....      | 19 |
| 1.3.1 全局性考虑页面设置 .....    | 20 |
| 1.3.2 讨论文本的输入和修改 .....   | 21 |
| 1.3.3 快速导入文件中的文字 .....   | 24 |
| 1.3.4 如何选择粘贴的方式 .....    | 25 |
| 1.3.5 我的一些体会 .....       | 26 |
| 1.4 帮你解决一些问题 .....       | 27 |
| 1.4.1 打开其他格式的文档 .....    | 28 |
| 1.4.2 快速切换窗口 .....       | 28 |
| 1.4.3 快速撤销与恢复 .....      | 29 |
| 1.4.4 取消页间空白 .....       | 29 |
| 1.4.5 软回车、硬回车与换页 .....   | 30 |
| 1.4.6 处理文档的版本问题 .....    | 30 |
| 1.4.7 解决文档中出现乱码的问题 ..... | 30 |
| 1.4.8 查看和比较文档 .....      | 31 |
| 1.4.9 给文档“瘦身” .....      | 31 |
| 第 2 章 文档格式不只是修饰 .....    | 33 |
| 2.1 如何用好字符格式 .....       | 33 |
| 2.1.1 摆平一些输入上的烦恼 .....   | 33 |

|       |                           |    |
|-------|---------------------------|----|
| 2.1.2 | 设置常规的字符格式.....            | 39 |
| 2.1.3 | 几种特殊的字符处理.....            | 40 |
| 2.1.4 | 有的格式不想要了, 怎么办.....        | 45 |
| 2.1.5 | 设置字符格式的快捷操作.....          | 46 |
| 2.1.6 | 我的一点体会.....               | 46 |
| 2.2   | 段落格式有讲究.....              | 47 |
| 2.2.1 | 如何区分首行、悬挂与段落缩进.....       | 47 |
| 2.2.2 | 缩进设置中的一些经验积累.....         | 48 |
| 2.2.3 | 合理利用间距, 发挥特别作用.....       | 49 |
| 2.2.4 | 谈谈段落对齐的一点体会.....          | 52 |
| 2.2.5 | 使用首字下沉.....               | 52 |
| 2.3   | 制表位让对齐听“号令”.....          | 53 |
| 2.3.1 | 解决让人头疼的对齐问题.....          | 53 |
| 2.3.2 | 制表位不够精确怎么办.....           | 55 |
| 2.3.3 | 删除制表符.....                | 56 |
| 2.3.4 | 制表位可以转换成表格吗.....          | 56 |
| 2.4   | 这样“享用”项目符号与编号.....        | 57 |
| 2.4.1 | 使用项目符号或编号解决无序问题.....      | 57 |
| 2.4.2 | 随心所欲设置项目符号和编号.....        | 60 |
| 2.4.3 | 分享一些经验.....               | 62 |
| 2.5   | 文字可以用边框和底纹修饰.....         | 65 |
| 2.5.1 | 边框不要随便添加.....             | 65 |
| 2.5.2 | 背景可以是纯色、渐变色、纹理、图案或图片..... | 67 |
| 2.6   | 谈谈高级查找和替换.....            | 69 |
| 2.6.1 | 可以缩小范围后再进行查找和替换.....      | 69 |
| 2.6.2 | 英文的查找和替换.....             | 70 |
| 2.6.3 | 查找和替换有格式的文本.....          | 70 |
| 2.6.4 | 查找和替换特殊格式.....            | 71 |
| 2.6.5 | 巧用通配符.....                | 71 |
| 2.7   | 帮你解决一些问题.....             | 72 |
| 2.7.1 | 如何制作标准公文文件头.....          | 72 |
| 2.7.2 | 制作带圈字符.....               | 72 |
| 2.7.3 | 设置中英文混合字体.....            | 73 |

|              |                             |           |
|--------------|-----------------------------|-----------|
| 2.7.4        | 巧妙将词组编排在同一行中.....           | 73        |
| 2.7.5        | 如何输入大括号.....                | 74        |
| 2.7.6        | 制作宽高比有变化的文字.....            | 75        |
| 2.7.7        | 快速创建边框线.....                | 75        |
| 2.7.8        | 将文档内容显示为图片.....             | 75        |
| 2.7.9        | 用快捷键来添加编号.....              | 76        |
| 2.7.10       | 一次删除某文本和空行.....             | 76        |
| 2.7.11       | 如何纠正错别字.....                | 77        |
| <b>第 3 章</b> | <b>Word 也玩数据表.....</b>      | <b>78</b> |
| 3.1          | 评论一下 Word 表格与 Excel 表格..... | 78        |
| 3.2          | 表格制作从这里开始.....              | 79        |
| 3.2.1        | 设计表格结构很重要.....              | 79        |
| 3.2.2        | 规则表格的快速添加.....              | 80        |
| 3.2.3        | 手动绘制不规则表格.....              | 82        |
| 3.2.4        | 用表格库提高创建效率.....             | 84        |
| 3.2.5        | 分享一些经验.....                 | 85        |
| 3.3          | 调整表格的多个处理.....              | 86        |
| 3.3.1        | 谈谈表格的设置.....                | 86        |
| 3.3.2        | 如何最快选中表格元素.....             | 86        |
| 3.3.3        | 拆、合、添、删.....                | 87        |
| 3.3.4        | 调整大小的技巧.....                | 90        |
| 3.3.5        | 【Shift+Alt+方向键】组合键的妙用.....  | 92        |
| 3.4          | 表格的格式设置.....                | 93        |
| 3.4.1        | 单元格内的对齐和文字方向.....           | 93        |
| 3.4.2        | 文字与表格边框之间的距离.....           | 94        |
| 3.4.3        | 处理表格的边框线.....               | 95        |
| 3.4.4        | 表格和单元格的底纹.....              | 97        |
| 3.4.5        | 样式的合理应用.....                | 98        |
| 3.4.6        | 分享一些经验.....                 | 99        |
| 3.5          | Word 也能玩数据计算.....           | 100       |
| 3.5.1        | 使用排序重新排列数据.....             | 100       |
| 3.5.2        | 引用函数来计算.....                | 101       |

|       |                    |     |
|-------|--------------------|-----|
| 3.5.3 | 快速复制公式.....        | 103 |
| 3.6   | 使用控件规范表格填写 .....   | 103 |
| 3.6.1 | 分析控件的使用.....       | 104 |
| 3.6.2 | 使用格式文本控件.....      | 105 |
| 3.6.3 | 使用下拉列表控件.....      | 106 |
| 3.6.4 | 使用日期控件.....        | 107 |
| 3.6.5 | 使用图片控件.....        | 108 |
| 3.7   | 帮你解决一些问题 .....     | 109 |
| 3.7.1 | 处理跨页表格的标题行重复.....  | 109 |
| 3.7.2 | 处理表格跨页的经验.....     | 110 |
| 3.7.3 | 在表格上方添加空行.....     | 111 |
| 3.7.4 | 让文字环绕表格.....       | 112 |
| 3.7.5 | 左右排列的表格.....       | 112 |
| 3.7.6 | 如何使用表格大批量产生编号..... | 113 |

## 第4章 让文档多彩的图形.....114

|       |                       |     |
|-------|-----------------------|-----|
| 4.1   | 添加与编辑图形对象：不同于绘画 ..... | 114 |
| 4.1.1 | 应用形状的妙招有不少.....       | 115 |
| 4.1.2 | 图形的旋转、翻转和大小调整.....    | 119 |
| 4.1.3 | 调整图形的位置关系.....        | 121 |
| 4.1.4 | 为什么要使用画布.....         | 123 |
| 4.1.5 | 如何改变已绘的图形形状.....      | 125 |
| 4.2   | 图片让文档变得充满生机 .....     | 126 |
| 4.2.1 | 导入图片的一些体会.....        | 126 |
| 4.2.2 | Word 可以裁剪图片.....      | 127 |
| 4.2.3 | 用样式快速美化图片.....        | 130 |
| 4.2.4 | 图片的色彩可以调整.....        | 130 |
| 4.2.5 | 不可忽视的3个按钮.....        | 132 |
| 4.2.6 | 获得图片的其他方式.....        | 132 |
| 4.3   | 用图示表述抽象内容 .....       | 133 |
| 4.3.1 | 创建图示分三步.....          | 133 |
| 4.3.2 | 图示类型够你使用.....         | 136 |
| 4.3.3 | 我的一些体会.....           | 137 |

|       |                       |     |
|-------|-----------------------|-----|
| 4.4   | 突出显示标题：艺术字 .....      | 137 |
| 4.4.1 | 千变万化的艺术字形状 .....      | 138 |
| 4.4.2 | 丰富的背景和形状效果 .....      | 139 |
| 4.4.3 | 总结 .....              | 141 |
| 4.5   | 特殊的图形：文本框 .....       | 142 |
| 4.5.1 | 用文本框实现图文混排 .....      | 142 |
| 4.5.2 | 用文本框绘制流程图 .....       | 144 |
| 4.6   | 帮你解决一些问题 .....        | 145 |
| 4.6.1 | 如何连续绘制多个图形 .....      | 145 |
| 4.6.2 | Word 支持哪些图像格式 .....   | 146 |
| 4.6.3 | 如何保存文档中的图片 .....      | 147 |
| 4.6.4 | 如何精确裁剪图片 .....        | 148 |
| 4.6.5 | 如何快速制作封面 .....        | 149 |
| 4.6.6 | 解决文字在文本框中的显示问题 .....  | 150 |
| 4.6.7 | 如何将标尺的单位改为厘米 .....    | 150 |
| 第 5 章 | 版式是设计还是艺术 .....       | 152 |
| 5.1   | 页面设置的功用 .....         | 152 |
| 5.1.1 | 需要重视的页边距 .....        | 153 |
| 5.1.2 | 分享一些经验 .....          | 155 |
| 5.1.3 | 同一文档中设置不同方向和大小 .....  | 157 |
| 5.1.4 | 书籍式对称页边距的应用 .....     | 158 |
| 5.2   | 谈谈使用页眉和页脚的体会 .....    | 161 |
| 5.2.1 | 制作这样的页眉和页脚实在太简单 ..... | 162 |
| 5.2.2 | 创建独特的首页页眉和页脚 .....    | 164 |
| 5.2.3 | 创建不同的奇偶页页眉和页脚 .....   | 165 |
| 5.2.4 | 分享一些经验 .....          | 166 |
| 5.3   | 为多页文档添加页码 .....       | 168 |
| 5.3.1 | 你需要哪种页码格式 .....       | 168 |
| 5.3.2 | 在添加页码时，可以不影响页脚 .....  | 169 |
| 5.3.3 | 页码格式可以自定义 .....       | 169 |
| 5.3.4 | 同一文档中使用不同格式的页码 .....  | 170 |
| 5.4   | 讨论分栏版式的使用 .....       | 175 |

|        |                         |     |
|--------|-------------------------|-----|
| 5.4.1  | 轻松添加分栏版式.....           | 175 |
| 5.4.2  | 设置间距及分隔线.....           | 176 |
| 5.4.3  | 实现插入点之后的所有文字分栏.....     | 177 |
| 5.4.4  | 让分栏文字底端对齐.....          | 177 |
| 5.4.5  | 可以把目录做成分栏形式.....        | 178 |
| 5.5    | 帮你解决一些问题.....           | 180 |
| 5.5.1  | 如何打印页面的颜色.....          | 180 |
| 5.5.2  | 指定每页的行数和字符数.....        | 181 |
| 5.5.3  | 如何添加行号.....             | 181 |
| 5.5.4  | 如何在文本未满页的情况下实现分页.....   | 182 |
| 5.5.5  | 使用域在页眉中显示章标题.....       | 183 |
| 5.5.6  | 不同节中页眉的横线不一样高，如何调整..... | 184 |
| 5.5.7  | 在两个文档间实现页码续排.....       | 184 |
| 5.5.8  | 解决设置页脚时文字跳转到下一页的问题..... | 185 |
| 5.5.9  | 如何在页码中包含章节号.....        | 185 |
| 5.5.10 | 如何为每栏设置页码.....          | 187 |
| 第6章    | 长文档就该这样做.....           | 189 |
| 6.1    | 使用大纲设计文档的总框架.....       | 189 |
| 6.1.1  | 大纲就是文档标题的分级列表.....      | 190 |
| 6.1.2  | 标题的级别有9个.....           | 190 |
| 6.1.3  | 相当简单的基本操作.....          | 191 |
| 6.1.4  | 分享一些经验：快速调整大纲结构.....    | 193 |
| 6.2    | 使用多级编号.....             | 194 |
| 6.2.1  | 回顾一下自动编号.....           | 194 |
| 6.2.2  | 多组编号是怎么回事.....          | 194 |
| 6.2.3  | 一个特别的多级编号列表.....        | 195 |
| 6.2.4  | 总结：改变列表级别.....          | 198 |
| 6.3    | 归纳一下分页符和分节符.....        | 199 |
| 6.3.1  | 自动分页随心所欲.....           | 199 |
| 6.3.2  | 我的一些体会.....             | 201 |
| 6.3.3  | 巧用分节符.....              | 202 |
| 6.3.4  | 体验：用分节符设置页码.....        | 205 |

|                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| 6.4 多个文档合并策略 .....               | 206        |
| 6.4.1 用三种方法创建主控文档 .....          | 206        |
| 6.4.2 设置统一的编辑格式 .....            | 208        |
| 6.5 帮你解决一些问题 .....               | 214        |
| 6.5.1 在长文档中快速定位 .....            | 214        |
| 6.5.2 用书签实现任意位置的定位 .....         | 215        |
| 6.5.3 处理多级编号的缩进量 .....           | 216        |
| 6.5.4 批量删除文档中的分节符 .....          | 217        |
| 6.5.5 如何处理插入分页符后无法打印页面的问题 .....  | 218        |
| <b>第 7 章 文档的交互策略：引用与审阅 .....</b> | <b>219</b> |
| 7.1 为文档添加注解 .....                | 219        |
| 7.1.1 脚注和尾注都是注解 .....            | 219        |
| 7.1.2 添加脚注和尾注 .....              | 220        |
| 7.1.3 分享一些经验 .....               | 221        |
| 7.2 活用题注与交叉引用 .....              | 225        |
| 7.2.1 先理解 .....                  | 225        |
| 7.2.2 开始使用题注 .....               | 226        |
| 7.2.3 我的一些体会 .....               | 228        |
| 7.2.4 使用交叉引用快速修正 .....           | 228        |
| 7.3 Word 中的目录何其多 .....           | 232        |
| 7.3.1 最常用的标题目录 .....             | 232        |
| 7.3.2 我的一些归纳 .....               | 238        |
| 7.3.3 体会索引和引文目录 .....            | 240        |
| 7.3.4 再来制作图表目录 .....             | 241        |
| 7.3.5 修改目录的一些体会 .....            | 242        |
| 7.4 文档的交流：批注、修订和校对 .....         | 243        |
| 7.4.1 先来批注 .....                 | 243        |
| 7.4.2 再来修订 .....                 | 246        |
| 7.4.3 处理多人审阅的策略：比较与合并 .....      | 248        |
| 7.4.4 谈谈校对、语言等 .....             | 250        |
| 7.5 帮你解决一些问题 .....               | 253        |
| 7.5.1 如何快速删除所有脚注或尾注 .....        | 254        |

|              |                         |            |
|--------------|-------------------------|------------|
| 7.5.2        | 如何将尾注放置在节的末尾.....       | 254        |
| 7.5.3        | 通过目录域创建目录.....          | 255        |
| 7.5.4        | 解决批注框与文字之间无连线的问题.....   | 255        |
| 7.5.5        | 如何把批注嵌入正文.....          | 256        |
| 7.5.6        | 如何让批注显示在文档的左侧.....      | 257        |
| <b>第 8 章</b> | <b>效率专家：样式和模板 .....</b> | <b>259</b> |
| 8.1          | 评论一下“样式”窗格 .....        | 259        |
| 8.2          | 愉快地享用样式 .....           | 260        |
| 8.2.1        | 样式可分文字和段落样式.....        | 260        |
| 8.2.2        | 只显示使用的样式.....           | 261        |
| 8.2.3        | 处理“正文”样式的缩进问题.....      | 262        |
| 8.2.4        | 谈谈样式集的使用.....           | 264        |
| 8.2.5        | 为常用样式指定快捷键.....         | 266        |
| 8.2.6        | 一点总结.....               | 267        |
| 8.2.7        | 使用自己的样式.....            | 267        |
| 8.2.8        | 合理维护样式.....             | 270        |
| 8.2.9        | 分享一些经验.....             | 274        |
| 8.3          | 打造自己的模板库 .....          | 276        |
| 8.3.1        | 回顾模板的功能.....            | 276        |
| 8.3.2        | 建议：备份模板.....            | 277        |
| 8.3.3        | 享用自己新建的模板库.....         | 277        |
| 8.3.4        | 让样式与模板相互依存.....         | 279        |
| 8.3.5        | 我的一些体会.....             | 280        |
| 8.4          | 帮你解决一些问题 .....          | 280        |
| 8.4.1        | 如何对同一样式的标题做统一处理.....    | 281        |
| 8.4.2        | 如何替换文本样式.....           | 281        |
| 8.4.3        | 如何使用其他文档中的样式.....       | 282        |
| 8.4.4        | 如何限制或允许更改样式.....        | 283        |
| 8.4.5        | 如何自定义默认模板.....          | 284        |
| <b>第 9 章</b> | <b>邮件合并与打印 .....</b>    | <b>286</b> |
| 9.1          | 讨论一下邮件合并 .....          | 286        |

|        |                                 |     |
|--------|---------------------------------|-----|
| 9.1.1  | 什么是邮件合并.....                    | 286 |
| 9.1.2  | 理解主文档和数据源.....                  | 287 |
| 9.1.3  | 现在可以轻松地合并邮件了.....               | 288 |
| 9.1.4  | 关于创建主文档和数据源的体会.....             | 296 |
| 9.2    | 关于群发邮件的两点.....                  | 297 |
| 9.2.1  | 利用合并域群发邮件.....                  | 297 |
| 9.2.2  | 用 Outlook 联系人群发邮件.....          | 299 |
| 9.3    | “享用”信封与标签.....                  | 301 |
| 9.3.1  | 先来创建信封.....                     | 301 |
| 9.3.2  | 再来创建标签.....                     | 303 |
| 9.4    | 打印的前前后后.....                    | 303 |
| 9.4.1  | 打印前需要预览.....                    | 304 |
| 9.4.2  | 打印体验的点点滴滴.....                  | 304 |
| 9.5    | 帮你解决一些问题.....                   | 307 |
| 9.5.1  | 如何使用 Outlook Express 作为数据源..... | 307 |
| 9.5.2  | 如何取消打印文档的附加信息.....              | 308 |
| 9.5.3  | 处理在打印长文档时的等待问题.....             | 308 |
| 9.5.4  | 处理打印时的省墨问题.....                 | 309 |
| 9.5.5  | 如何取消打印.....                     | 309 |
| 9.5.6  | 如何在没有安装 Word 的计算机上打印文档.....     | 310 |
| 9.5.7  | 如何一次打印多个文档.....                 | 310 |
| 第 10 章 | 不可不会的高级应用.....                  | 312 |
| 10.1   | 文档安全需要有保障.....                  | 312 |
| 10.1.1 | 讨论文档的保密方法.....                  | 312 |
| 10.1.2 | 保护文档的其他建议.....                  | 314 |
| 10.1.3 | 文档加密还有高招.....                   | 315 |
| 10.1.4 | 自动备份副本文件.....                   | 317 |
| 10.1.5 | 我的一些体会.....                     | 318 |
| 10.2   | 就这样“享用”宏.....                   | 318 |
| 10.2.1 | 评论一下宏的应用.....                   | 318 |
| 10.2.2 | 重视宏的安全性.....                    | 320 |
| 10.3   | 讨论文档与网页.....                    | 321 |

|        |                      |     |
|--------|----------------------|-----|
| 10.3.1 | 文档可以直接转换为 Web 页..... | 321 |
| 10.3.2 | 分享超链接和电子邮件.....      | 322 |
| 10.3.3 | 我的一些体会.....          | 326 |
| 10.4   | 帮你解决一些问题.....        | 326 |
| 10.4.1 | 如何删除文档中包含的个人信息.....  | 326 |
| 10.4.2 | 如何去掉最近使用的文档显示.....   | 327 |
| 10.4.3 | 如何快速删除宏病毒.....       | 327 |
| 10.4.4 | 如何限制控件.....          | 328 |