



实用技巧快学速查手册

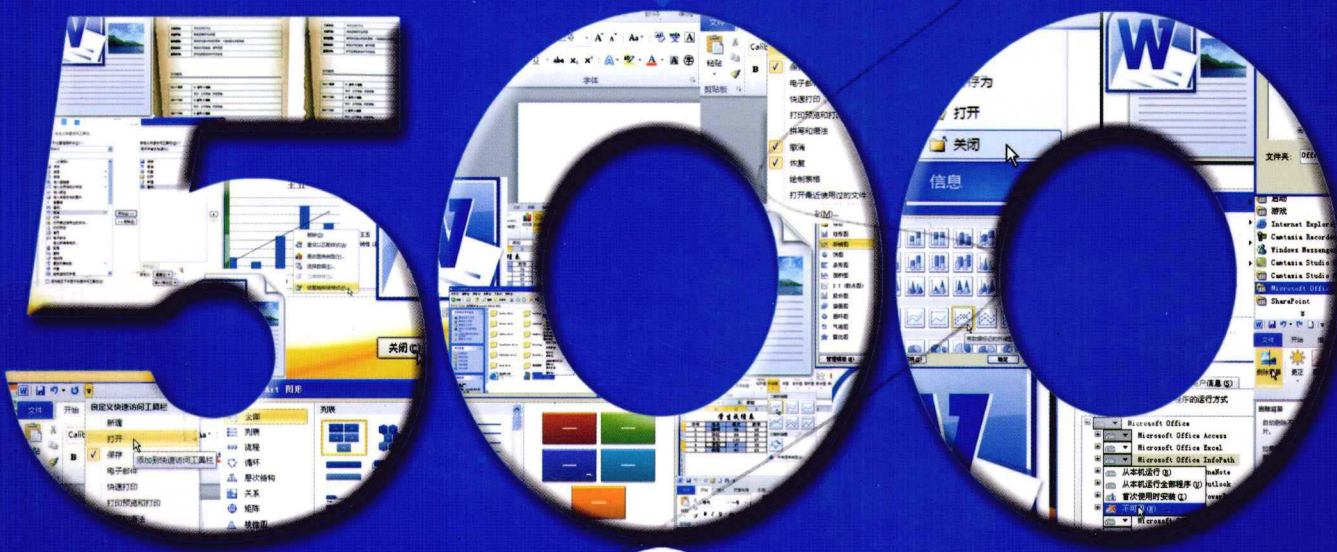


Word

办公高手应用技巧

柏松 主编 储泽南 吴鹏 副主编

2010
版



例

航空工业出版社



实用技巧快学速查手册

Word

办公高手应用技巧500例

2010
版

柏松 主编
储泽南 吴鹏 副主编



航空工业出版社

北 京

内 容 提 要

本书为一本 Word 办公高手应用技巧手册, 全书集案例性、技巧性、速查性于一体, 通过 4 大篇幅安排+20 章专题内容放送+170 多个专家提醒+150 多分钟视频演示+500 个精华技巧讲解+1600 张图片全程图解, 帮助读者快学速通 Word, 成为 Word 应用高手。本书既适合作为学习 Word 软件的入门手册或自学教程, 也可作为细查 Word 软件功能与技巧的案头工具宝典。

全书共分为 20 章, 主要内容包括: 办公软件快速上手、办公文档基本操作、办公文档简单编辑、办公文档字体美化、办公文档段落美化、轻松编辑文档样式、查找与替换文档数据、办公文档图像排版、办公文档图形排版、设置图形图像特效、插入文本基本对象、创建与编辑表格数据、创建与设置数据图表、制作与收发电子邮件、办公文档目录编排、办公文档安全防范、检查与修订办公文档、应用与编辑文档宏、办公文档页面设置以及办公文档打印技巧。为了让读者更轻松地掌握 Word 软件的应用, 作者还制作了配套的多媒体教学光盘, 全程语音讲解, 真实操作演示, 让读者一学就会!

本书结构清晰、语言简洁、实例丰富、版式精美, 不仅适合各类公文排版、行政办公与财务管理人员, 还可以作为各类计算机培训中心、中职中专、高职高专等院校及相关专业的辅导教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

Word 办公高手应用技巧 500 例 / 柏松主编. —北京:
航空工业出版社, 2012.6

ISBN 978-7-80243-934-4

I. ①W… II. ①柏… III. ①办公自动化—应用软件
IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 056136 号

Word 办公高手应用技巧 500 例

Word Bangong Gaoshou Yingyong Jiqiao 500 Li

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

发行电话: 010-64978486 010-64815615

北京市蓝迪彩色印务有限公司印刷

全国各地新华书店经售

2012 年 6 月第 1 版

2012 年 6 月第 1 次印刷

开本: 787×1092

1/16

印张: 21.5

字数: 537 千字

印数: 1-12000

定价: 39.80 元 (随书赠送光盘一张)

前言

□ 丛书简介

目前,学习已进入高效化、快餐化时代,应用是学习的主要目的,为了让大家的学习变得快捷、方便,我们精心编写了这套“实用技巧快学速查手册”,书中提供了数百个各类实用技巧,供读者快速索引、查询与应用,并通过重点案例的多媒体教学视频,让读者快速上手,掌握软件技能与应用。

本套“实用技巧快学速查手册”包括以下图书:

《Word 办公高手应用技巧 500 例》

《Excel 办公高手应用技巧 500 例》

《AutoCAD 快捷绘图实用技巧 500 例》

《Office 高效办公应用技巧 500 例》

《电脑常见故障排除应用技巧 800 例》

《家庭电脑使用与维护技巧 500 例》

《电脑上网综合应用技巧 500 例》

《Excel 函数与图表应用技巧 500 例》

□ 内容导读

本书为一本 Word 办公高手应用技巧手册,主要从 Word 办公的角度,讲解了 Word 2010 的各类核心知识点与实际应用,具体内容包括:办公软件快速上手、办公文档基本操作、办公文档简单编辑、办公文档字体美化、办公文档段落美化、轻松编辑文档样式、查找与替换文档数据、办公文档图像排版、办公文档图形排版、设置图形图像特效、插入文本基本对象、创建与编辑表格数据、创建与设置数据图表、制作与收发电子邮件、办公文档目录编排、办公文档安全防范、检查与修订办公文档、应用与编辑文档宏、办公文档页面设置以及办公文档打印技巧等。

□ 主要特色

本书最大的特点是“实用+速学+快查”,让读者花最少的时间,快速掌握最实用的内容,大家还可以根据自己的当前需要,通过目录查找相关知识,迅速解决当前的棘手问题。全书的具体特色如下:

1. 内容实用,全面详细

全书注重知识与实例的合理安排,尽量从日常工作和生活的各方面精选实用性强的内容,全面详细地进行讲解,通过入门篇+进阶篇+提高篇+精通篇,读者可以完全从零开始,掌握软件的核心应用与高级技巧,通过实战教学的方法,从入门到精通软件。

2. 快学速通,高效有成

本书体例新颖,以 500 个技巧的方式,精解了软件的重点操作,读者可以由浅入深,迅速掌握软件的使用方法,并通过数百个案例的实战演练,在短时间内精通软件的各个层面,高效学习,轻松掌握。

3. 快捷查询,即学即用

本书通过“功能+实例”的方式进行诠释，知识全面、讲解细致，读者完全可以根据工作中的实际需求，方便、快捷地查询到相应的知识点与案例，并将所学知识马上应用到实际工作当中。

4. 全程图解，一看就会

全书采用 1600 多张图片，对软件的使用方法、实例的操作进行了全程式的图解，通过这些辅助图片，实例内容变得更加通俗易懂，读者可以快速领会，大大提高了学习的效率，且印象深刻。

5. 视频演示，轻松自学

为了方便读者学习，作者还为书中的重点技能实例录制了带语音讲解的视频演示文件，重现书中案例的制作过程，大家可以结合书本，边看边学，也可以独立观看视频演示，像看电影一样进行学习。

□ 适用读者

本书讲解了 Word 2010 办公操作的实用技巧，着重提高初学者实际操作与运用能力，非常适合以下读者：

- (1) 没有任何基础想学习 Word 软件的读者。
- (2) 想熟练运用 Word 办公、排版与制表的用户。
- (3) Word 办公的初、中级用户。
- (4) 各类行政办公与管理人员。

□ 售后服务

本书由柏松主编，同时参加编写的人员还有吴鹏、储泽南、谭贤、杨闰艳、刘嫔、颜勤勤、苏高、宋金梅、刘东姣等人。由于时间仓促，书中难免存在疏漏与不妥之处，欢迎广大读者来信咨询和指正，联系网址：<http://www.china-ebooks.com>。

□ 版权声明

本书及光盘中所采用的图片、模型、音频、视频和赠品等素材，均为所属公司、网站或个人所有，本书引用仅为说明（教学）之用，绝无侵权之意，特此声明。

编 者

入 门 篇

第 1 章 办公软件快速上手 1

001 Word 简介	2
002 熟悉 Word 2010 工作界面	2
003 亲身探密 Word 新增功能	2
004 制作专业 Word 文档效果	4
005 掌握 Word 的多种快速样式	4
006 快速共享有效 Word 信息	4
007 安装 Word 所需的最低配置	5
008 安装 Word 所需的理想配置	5
009 快速规范安装 Word 2010	5
010 快速升级安装 Word 软件	7
011 快速启动 Word 2010 奥秘	7
012 退出 Word 2010 的方法	8
013 熟悉 Word 软件的标题栏	8
014 熟悉 Word 软件的快速访问工具栏	8
015 熟悉 Word 软件的面板	8
016 熟悉 Word 软件的菜单栏	9
017 熟悉 Word 软件的编辑区	9
018 熟悉 Word 软件的帮助区	9
019 熟悉 Word 软件的状态栏	9
020 熟悉 Word 软件的视图栏	10
021 巧妙关闭浮动的工具面板	10
022 巧妙隐藏面板	10
023 显示隐藏的功能面板	11
024 一网打尽去除软件输入法	11
025 快速添加工具至快速访问工具栏	12
026 快速打开最近的文档	12
027 快速设置自动保存的时间	13
028 快速设置默认的打开位置	13
029 设置界面的默认配色方案	14
030 快速隐藏与显示 Word 标尺	15
031 调整快速访问工具栏的显示位置	15
032 在快速访问工具栏中 添加其他按钮	16
033 快速设置空格	16
034 显示段落标记	17

第 2 章 办公文档基本操作 18

035 巧用命令新建空白文档	19
036 巧用快捷键创建文档	19
037 巧用现有模板创建文档	19
038 根据现有内容新建文档	20
039 认识 Normal 模板和向导	21
040 快速保存 Word 文档内容	21
041 快速在文档中取消实时预览	22
042 更贴心的文档保护功能	22
043 快速修改文档的保存路径	22
044 将文档另存为旧版本的内容	23
045 快速将文档保存为支持宏的类别	23
046 将 Word 文档另存为 PDF	24
047 运用“保护文档”为文档加密	24
048 通过“另存为”对话框 快速加密文件	25
049 快速打开 Word 文档内容	26
050 一次性打开多个 Word 文档	26
051 对文档以只读方式打开	27
052 快速关闭 Word 文档	27
053 一次性关闭多个 Word 文档	28
054 快速设置多个页面显示文档	28
055 快速在双页中显示文档	28
056 切换至以草稿视图编辑	29
057 快速从其他视图转换到 页面视图编辑	29
058 将文档调整为大纲视图	30
059 切换至以 Web 视图编辑	31
060 显示阅读视图	31
061 显示导航窗格	32
062 快速在 Word 中新建窗口	32
063 迅速将窗口一分为二	33
064 随心所欲设置文档显示比例	33
065 快速切换至文档另一窗口	34
066 在 Word 中添加文本样式	34
067 巧妙转换文本的样式	35
068 展开导航窗格	35

第 3 章 办公文档简单编辑 36

069 光标快速定位法	37
-------------------	----

070	快速使用即点即输输入内容	37
071	在文档中输入简单文本内容	37
072	快速输入简单的字符	38
073	巧妙插入特殊的字符	38
074	巧妙设置文字的特效	39
075	快速复制、剪切与粘贴文本内容	40
076	快速移动文本	40
077	使用鼠标快速选定文本	41
078	快速选择不连续区域中的内容	41
079	快速更改文档中的文字方向	41
080	快速撤销文本的内容	42
081	快速恢复操作	42
082	调整文本文字上升和下降特效	43
083	快速将中文繁体进行切换	43
084	在 Word 中快速输入 大写中文数字	44
085	巧妙隐藏 Word 中的文字	44
086	快速调整字号的方法	45
087	快速自创特大号字体	45
088	快速自创特小号字体	46

第 4 章 办公文档字体美化 47

089	快速设置文本的字体样式	48
090	设置文本的字形效果	48
091	快速添加下划线效果	49
092	快速清除下划线的方法	50
093	快速将文本进行缩放	50
094	在文档中使用着重号	50
095	巧妙设置文本的字体颜色	51
096	巧妙设置文本的特效	51

097	快速调整文字与下划线间距	52
098	巧制带圈的文字效果	53
099	巧用字符间距美化文档	54
100	巧设字符边框	55
101	巧设字符底纹	55
102	巧妙设置文字发光效果	56
103	巧妙旋转文字	57
104	巧妙为文字添加荧光笔效果	57
105	巧妙为文字添加映像效果	58
106	清除文字所有格式的方法	59

第 5 章 办公文档段落美化 60

107	快速设置段落居中对齐	61
108	巧设段落缩进	61
109	快速设置段落的行距	62
110	为文档添加项目符号	62
111	快速自定义项目符号	63
112	快速更改项目符号颜色	64
113	为文档添加项目编号	65
114	快速设置自定义项目编号格式	65
115	巧妙取消段落自动编号	66
116	快速设置自动编号的起始值	66
117	快速添加段落边框和底纹	67
118	快速复制文本段落格式	68
119	快速更改文档界面颜色	68
120	运用命令快速反向缩进段落	69
121	快速设置段落前后间距	69
122	巧妙修改段落缩进单位	70
123	快速合并字符	70
124	令文字双行合一	71

进 阶 篇

第 6 章 轻松编辑文档样式 73

125	快速折叠文档大纲标题	74
126	快速展开文档大纲标题	74
127	快速更改文档标题级别	75
128	巧妙移动文档标题位置	75
129	快速查看样式	76
130	快速显示样式	77
131	设置列表中各级文字样式	77

132	设置自定义多级列表	78
133	巧妙应用文本的样式	78
134	快速更改文本的样式	79
135	快速新建文本的样式	79
136	巧改现有样式	80
137	根据所选内容的格式 巧妙修改样式的格式	82
138	快速将所选内容格式 保存为快速样式	82

139	巧妙比较两种样式的格式差异	82
140	巧妙禁止特定样式的使用	83
141	在不同文档中共享同一样式	84
142	调用外部模板	84
143	快速加载模板或加载项	84
144	获取模板资源	85
145	快速地删除文本样式	85
146	自定义文档中的默认样式	85
147	套用样式的编辑工具	85
148	在 Word 中添加批注内容	86
149	巧妙隐藏文档中的批注内容	86
150	设置批注格式	87
151	删除批注内容	87
152	设置批注显示的位置	88
153	巧用“审阅窗格”单独查看批注	88
154	更改批注者姓名	88
155	快速在批注间进行跳转	89
156	显示特定审阅者的修订	89

第7章 查找与替换文档数据 90

157	通过命令打开	91
158	查找注意事项	91
159	查找对话框关闭以后也能查找	92
160	查找字符串和替换字符串	92
161	突出显示结果	92
162	设置向上搜索	93
163	设置向下搜索	93
164	设置搜索全部	94
165	熟悉表达式	95
166	巧妙删除文档中的空白符号	95
167	删除空白段落	95
168	运用通配符快速删除空白段落	96
169	图片的替换	97
170	在文档中批量设置图片位置	97
171	快速查找内容	98
172	运用导航区查找	99
173	巧妙区分大小写	99
174	使用替换巧妙更改字体格式	100
175	使用替换巧妙更改段落格式	101
176	使用替换巧妙更改段落样式	102
177	巧妙忽略空格查找内容	102

178	巧妙忽略标点符号查找内容	103
179	巧妙删除文档中的数字	103
180	巧妙清除文档中的字母	104
181	巧妙删除省略号	104
182	巧用“查找和替换”分拣英文	105
183	快速在 Word 中替换错别字	106
184	巧用通配符进行模糊替换	106
185	快速定位脚注	106
186	快速定位对象	106

第8章 办公文档图像排版 107

187	插入图片对象	108
188	快速插入剪贴画	108
189	更改图片大小	109
190	设置文字环绕	110
191	设置图片透明	110
192	应用图片样式	111
193	巧妙缩放图片	112
194	裁剪图片对象	112
195	巧妙旋转图片	113
196	调整图片亮度	114
197	调整图片对比度	114
198	巧妙为图片着色	115
199	实现图文混排	116
200	巧妙设置图片变形效果	117
201	快速压缩图片	117
202	保存文件时压缩图片	118

第9章 办公文档图形排版 120

203	快速插入艺术字	121
204	快速修改艺术字样式	121
205	快速修改艺术字颜色	122
206	设置艺术字形	122
207	设置艺术字对齐方式	123
208	设置艺术字方向	124
209	快速在文档中绘制简单图形	124
210	巧妙绘制正圆	125
211	巧妙插入自选图形对象	125
212	快速替换自选图形对象	126
213	快速设置自选图形格式	127
214	快速设置图形形状样式	129

- 215 快速在文档中创建 SmartArt 图形... 129
- 216 设置 SmartArt 图形格式... 130
- 217 快速替换文档中的 SmartArt 图形... 132
- 218 快速将 SmartArt 图形
颜色进行改变... 133
- 219 快速对 SmartArt 图形进行设置... 133
- 220 快速对 SmartArt 图形进行旋转... 134

第 10 章 设置图形图像特效... 136

- 221 快速为图片添加边框... 137
- 222 巧妙设置二维边框颜色... 137
- 223 为图形设置填充效果... 138
- 224 快速为图像设置阴影效果... 139
- 225 快速为图像设置艺术效果... 140

- 226 为图像设置三维效果... 141
- 227 为图像设置映像效果... 141
- 228 为图像设置柔化边缘效果... 142
- 229 为图像设置棱台特效... 142
- 230 为图像设置边缘发光... 143
- 231 快速应用图片预设效果... 144
- 232 巧用绘图画布组合多幅图形... 144
- 233 快速套用已有水印效果... 145
- 234 巧妙制作图扇水印效果... 146
- 235 快速在 Word 中删除水印效果... 146
- 236 为图像设置蜡笔平滑效果... 147
- 237 为图像设置纹理化效果... 148

提 高 篇

第 11 章 插入文本基本对象... 149

- 238 快速在文档中插入数学运算符... 150
- 239 快速在文档中插入注音对象... 150
- 240 快速设置特殊符号的快捷键... 151
- 241 快速插入公式... 152
- 242 使用公式库创建公式... 154
- 243 快速在文档中调用不同符号... 154
- 244 轻松编辑文档中的复杂公式... 155
- 245 快速调整公式的字号... 156
- 246 轻松移动文档中的公式... 157
- 247 巧妙设置公式自动更正... 157
- 248 快速在文档中添加识别函数... 158
- 249 巧将多行公式转换为单行... 159
- 250 巧妙设置公式换行缩进... 159
- 251 巧妙保存公式... 160
- 252 快速在 Word 中插入文本框... 160
- 253 快速在 Word 中绘制文本框... 162
- 254 快速将现有文本转换为文本框... 163
- 255 快速改变文本框的形状... 164
- 256 巧设文本框样式... 164
- 257 更改文字方向... 165
- 258 设置文本框中文字的样式... 166
- 259 快速复制文本框... 166
- 260 巧设文本框文字与边框的距离... 167

- 261 快速对齐多个文本框... 167
- 262 巧设文本框边框... 168
- 263 巧设文本框填充... 169
- 264 为文本框设置棱台效果... 169
- 265 快速插入 Word 自带封面... 170
- 266 快速将封面加至封面库... 171
- 267 巧妙删除封面... 171
- 268 快速插入超链接... 172
- 269 快速编辑超链接... 172
- 270 快速更新域... 173
- 271 巧妙避免更新域... 174
- 272 在 Word 中快速插入其他的
文档内容... 174

第 12 章 创建与编辑表格数据... 175

- 273 快速绘制表格... 176
- 274 快速创建表格... 177
- 275 通过“插入表格”对话框创建表格... 177
- 276 快速复制单元格... 178
- 277 快速删除单元格... 178
- 278 巧妙插入 Excel 表格... 179
- 279 快速拆分表格... 180
- 280 快速合并单元格... 181
- 281 快速拆分单元格... 181
- 282 快速插入行... 182



283	快速插入列	183	296	设置表格底纹	191
284	快速删除单元格	183	297	轻松修改表格中的底纹	192
285	快速删除行	184	298	快速设置表格居中对齐	193
286	快速删除列	185	299	巧妙自动套用表格样式	193
287	输入表格内容	185	300	巧妙修改套用的格式	194
288	快速选取单元格	186	301	巧妙排序表格	195
289	快速选取表格中的内容	186	302	快速为表格数据求和	195
290	快速移动表格中的数据	186	303	快速为表格数据求平均值	196
291	快速复制表格中的数据	187	304	巧妙手动调整单元格大小	197
292	快速删除表格中的数据	188	305	快速自动调整单元格	197
293	设置表格边框	189	306	巧妙调整行高	198
294	设置边框线型	189	307	快速将文本转换为表格	199
295	设置边框颜色	190			

精 通 篇

第 13 章 创建与设置数据图表

308	快速插入图表	201	332	快速设置坐标轴的最值	218
309	巧妙修改表格默认插入类型	202	333	快速修改坐标轴单位	218
310	柱形图的介绍	203	334	快速添加图表网格线	219
311	折线图的介绍	204	335	快速删除图表中的网格线	220
312	饼图形的介绍	205	336	快速调整网格线的距离	220
313	条形图的介绍	205	337	巧妙设置数据标记样式	221
314	面积图的介绍	206	338	巧妙隐藏图表坐标轴	222
315	散点图的介绍	207	339	快速隐藏图表的图例	223
316	股价图的介绍	208	340	巧妙反转轴线刻度值	223
317	曲面图的介绍	209	341	为图表添加背景	224
318	圆环图的介绍	210	342	为图形添加背景	225
319	气泡图的介绍	210	343	快速设置图表半透明背景效果	226
320	雷达图的介绍	210	344	巧妙更改图表的填充效果	227
321	快速创建图表	211	345	巧妙设置图表纹理填充效果	227
322	巧改图表类型	211	346	快速设置图表三维格式	228
323	快速制作自定义图表模板	212	347	快速设置图案填充效果	229
324	快速删除自定义的图表模板	213	348	快速设置图表阴影效果	230
325	巧妙为图表添加标题	214	349	运用命令突出显示特殊扇区	231
326	快速在图表中添加文本	214	350	运用快捷方式突出显示特殊扇区	231
327	快速在图表中添加数据	215	351	快速更改三维图表的高度或宽度	231
328	快速在图表中删除数据	216	352	快速更改三维图表的透视度	232
329	快速在图表中添加数据标签	216	353	快速更改三维图表的视角	232
330	调整图表布局	217	354	快速调整圆环图的直径	233
331	调整图表样式	217	355	快速柔化折线图的拐角	233
			356	快速设置图表文本的映像效果	233
			357	快速设置图表文本的阴影效果	234

第 14 章 制作与收发电子邮件..... 235

- 358 快速创建信封 236
- 359 巧妙运用向导创建信封 237
- 360 巧制批量信封 238
- 361 快速创建主文档 239
- 362 快速建立数据源 240
- 363 快速创建标签 240
- 364 快速新建收件人列表 241
- 365 导入现有收件人 242
- 366 快速对收件人列表进行
多字段排序 242
- 367 快速筛选收件人 243
- 368 巧妙自定义插入合并域 243
- 369 快速创建地址与问候语 244
- 370 邮件合并 246
- 371 使用邮件合并分步向导 246

第 15 章 办公文档目录编排..... 250

- 372 巧妙插入页眉 251
- 373 巧妙插入页脚 251
- 374 巧妙修改页眉与页脚 252
- 375 轻松设置页眉和页脚的页边距 252
- 376 快速在页眉中插入图片 253
- 377 插入脚注内容 254
- 378 删除脚注内容 255
- 379 插入尾注内容 255
- 380 巧妙移动脚注的位置 256
- 381 巧妙设置尾注的位置 256
- 382 巧妙设置让脚注重新编号 257
- 383 巧妙在脚注与尾注之间进行切换 257
- 384 手动输入目录 257
- 385 创建目录 258
- 386 修改目录 259
- 387 定义创建目录 260
- 388 速除目录底纹 260
- 389 设置目录颜色 261
- 390 去除目录下划线 261
- 391 巧设前导符样式 262
- 392 禁用目录超链接 262
- 393 巧妙运用目录与文档同步 262
- 394 快速删除目录 263

- 395 巧妙添加新的引文和源 263
- 396 巧妙插入书目 263
- 397 快速修改书目的样式 264
- 398 快速编辑现有书目库 265
- 399 快速查找书目 265
- 400 巧建题注标签 265
- 401 巧妙设置题注编号格式 266
- 402 插入题注方法多 266
- 403 快速为图片插入题注 267
- 404 让题注与图表不分离 267
- 405 创建索引标记 268
- 406 创建索引 269
- 407 巧妙自定义索引 269
- 408 巧妙更新索引 269

第 16 章 办公文档安全防范..... 271

- 409 巧妙避免文档被他人修改 272
- 410 自动备份文档 272
- 411 在 Word 中增加受信任位置 273
- 412 禁用 Activex 274
- 413 禁用受信任文档 274
- 414 禁用应用程序加载项 274
- 415 巧妙启用 Office 的防网络钓鱼功能 275
- 416 设置对文档内容读写权限的限制 275
- 417 快速将受损文档进行修复 275
- 418 将文档标记为最终状态 276
- 419 快速删除隐藏数据及个人信息 276
- 420 设置数字签名 277
- 421 删除数字签名 278
- 422 设置限制格式 278
- 423 启动宏安全性 278

第 17 章 检查与修订办公文档..... 280

- 424 自动更正字母 281
- 425 查询大写单词 281
- 426 自定义词典 282
- 427 添加批量单词 282
- 428 添加批量词组 282
- 429 启用修订模式 282
- 430 停用修订模式 283
- 431 巧妙切换修订显示状态 283

432	设置不跟踪对文档格式的修订	283	467	插入日期和时间	304
433	巧设临时隐藏原文档或 修订的文档	283	468	设置域底纹	305
434	将对文档的所有更改 自动变为修订	283	第 19 章 办公文档页面设置	307	
435	合并修订文档	284	469	设置纸张大小	308
436	手动接受对文档的修订	284	470	快速设置文档页面边距	308
437	认识插入与改写状态	285	471	设置页面方向	309
438	更改插入与改写状态	285	472	设置页面大小	310
439	语法检查	286	473	设置页面边框	310
440	统计字数	286	474	快速在文档中插入页码	311
第 18 章 应用与编辑文档宏	287		475	设置页码格式	312
441	关于“宏”	288	476	巧设文档页面居中对齐	312
442	快速在 Word 中录制和保存宏	288	477	轻松保存自定义的页面设置	313
443	巧妙利用快捷键运行宏	289	478	快速设置文档页面的稿纸效果	313
444	巧妙利用对话框运行宏	290	479	巧妙设置新页从奇数页开始	314
445	快速复制宏	291	480	巧妙插入分页符	315
446	快速删除宏	292	481	快速删除分页符	315
447	重命名宏	293	482	巧妙插入分节符	316
448	将宏导出为单独的文件	293	483	快速删除分节符	316
449	快速将独立的宏导入 Word 文档中	294	484	巧妙使用行号	317
450	巧妙利用 Normal 模板共用宏	295	485	巧妙在文档中添加不连续行号	317
451	巧妙调用 Word 2010 中内置的宏	295	486	快速清除文档中的行号	318
452	在宏出现错误时巧处理	296	487	巧妙取消或启用自动断字功能	319
453	轻松进入 VBA 设计环境	296	第 20 章 办公文档打印技巧	320	
454	巧用附加控件	297	488	巧设文档打印	321
455	巧用属性窗口	298	489	快速在 Word 中预览打印效果	321
456	快速为控件改名	298	490	打印当前文档	322
457	为控件添加填充颜色	299	491	快速在 Word 中打印多份文档	323
458	组合窗体中的多个控件	300	492	打印文档中的一部分	323
459	在文本框中设置字符仅显示星号	300	493	检查打印进度	323
460	查看 Word 命令	301	494	手动双面打印	324
461	运用 VBA 插入数学公式	301	495	快速取消打印	324
462	了解 Word 中的对象模型	302	496	巧妙打印文档附属信息	325
463	对象模型的新增功能	302	497	将 A4 页面打印到 16K 纸上	325
464	预防宏病毒	302	498	逆序打印文档以便阅读	325
465	获取数字证书	303	499	巧将一篇文档打印出不同的 页面方向	326
466	关于域	304	500	巧妙在不同计算机上打印文档	326

01

办公软件快速上手

学前提示

Word 是电脑办公应用中常用的软件之一，它具有强大的文字录入与文档排版功能，既能制作各种简单的商务文档和个人文档，又能满足专业人员制作用于印刷版式复杂的文档。本章主要向读者介绍 Word 工作界面等内容，通过对本章的学习，使读者能够快速了解 Word 软件的基本知识。

本章知识重点

- 快速共享有效 Word 信息
- 快速启动 Word 2010 的奥秘
- 熟悉 Word 软件的标题栏
- 熟悉 Word 软件的视图栏
- 巧妙关闭浮动的工具面板
- 快速添加工具至快速访问工具栏
- 快速设置自动保存的时间
- 设置界面的默认配色方案
- 快速隐藏与显示 Word 标尺
- 显示段落标记

学完本章后你会做什么

- 掌握快速共享有效 Word 信息的操作
- 掌握关闭浮动工具面板的操作
- 掌握快速隐藏与显示 Word 标尺的操作

视频演示

帧是视频技术中常用的最小单位，通过两次扫描得到的一幅完整的图像的模拟信号就是一帧。视频信号的每次扫描称为场。帧频则表示每秒扫描了多少帧。帧是视频技术中常用的最小单位。通过两次扫描得到的一幅完整的图像的模拟信号就是一帧。视频信号的每次扫描称为场。帧频则表示每秒扫描了多少帧。



运用截屏工具

【视频】夏日午后慵懒的样子，引用那一抹温暖的阳光，...
夏日午后，慵懒的样子，引用那一抹温暖的阳光，...
夏日午后，慵懒的样子，引用那一抹温暖的阳光，...
夏日午后，慵懒的样子，引用那一抹温暖的阳光，...
夏日午后，慵懒的样子，引用那一抹温暖的阳光，...
夏日午后，慵懒的样子，引用那一抹温暖的阳光，...
夏日午后，慵懒的样子，引用那一抹温暖的阳光，...
夏日午后，慵懒的样子，引用那一抹温暖的阳光，...
夏日午后，慵懒的样子，引用那一抹温暖的阳光，...
夏日午后，慵懒的样子，引用那一抹温暖的阳光，...

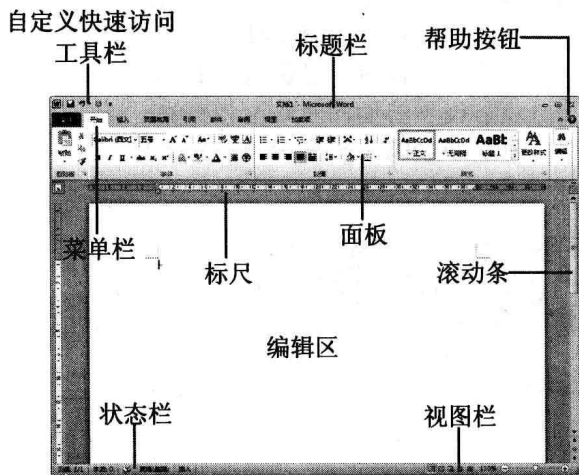
设置界面默认配色方案

001 Word 简介

Word 是 Office 软件系统的核心组件之一，是专门用于文本编辑、排版以及打印处理的软件，具有强大的文字录入与文档排版功能，还具有易于使用的工作界面，Word 经常用于制作和编辑办公文档，使用户在办公过程中能够更加轻松、方便，Word 是目前世界上最优秀的、最流行的文字处理及排版软件之一。

002 熟悉 Word 2010 工作界面

Word 2010 的工作界面主要由自定义快速访问工具栏、标题栏、菜单栏、面板、标尺、编辑区、滚动条和状态栏等部分组成，如下图所示。



专家提醒

Word 2010 在传统的 Word 启动界面基础上添加了以橙黄色为主色调的界面颜色，在格式布局上突出简单明了的设计理念，将创意变为现实。

003 亲身探秘 Word 新增功能

Word 2010 提供了一套完整的工具，让用户在全新的界面中创建文档并设置格式，从而制作出具有专业水准的文档。下面向读者

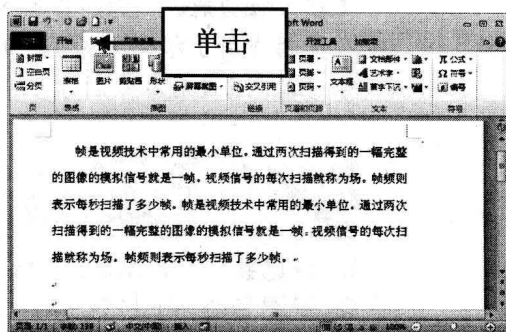
详细介绍 Word 2010 的新增功能。

1. 截屏工具

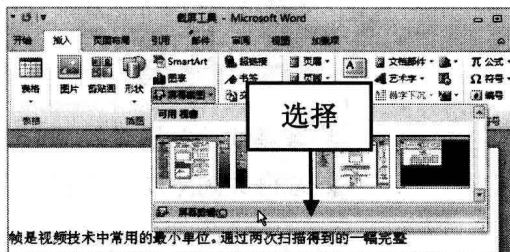
Word 2010 自带了一个简单的屏幕截图工具，用户可以用拖曳鼠标的方式直接截取屏幕的特定区域。

截屏工具支持多种截图模式，并且能够自动缓存当前打开窗口的截图，单击鼠标左键即可将截图插入文档中，其具体操作步骤如下：

步骤 01 打开一个 Word 文档，单击“插入”标签，如下图所示。



步骤 02 在“插图”选项区中单击“屏幕截图”按钮，在弹出的列表框中选择“屏幕剪辑”选项，如下图所示。



步骤 03 此时页面自动进行转换，在桌面上单击鼠标左键并拖曳截取所需的内容，效果如下图所示。

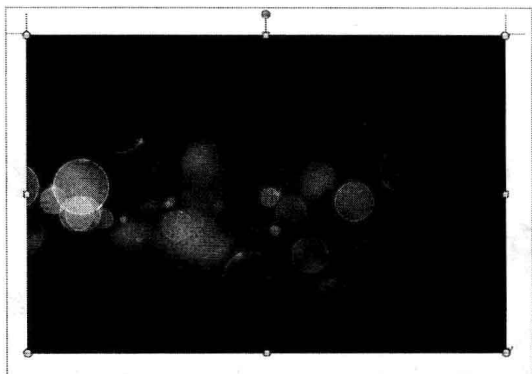
帧是视频技术中常用的最小单位，通过两次扫描得到的一幅完整的图像的模拟信号就是一帧，视频信号的每次扫描就称为场，帧频则表示每秒扫描了多少帧，帧是视频技术中常用的最小单位，通过两次扫描得到的一幅完整的图像的模拟信号就是一帧，视频信号的每次扫描就称为场，帧频则表示每秒扫描了多少帧。



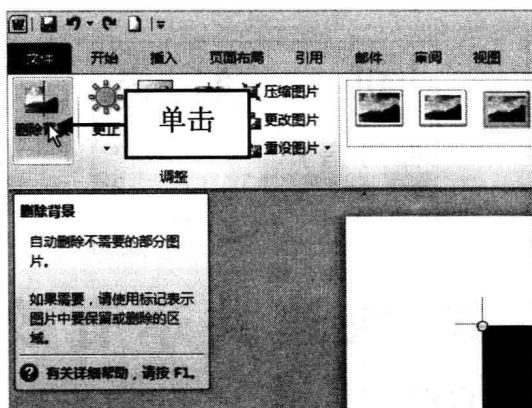
2. 背景移除工具

当用户执行简单的抠图操作时，无需动用 Photoshop 等图像处理软件了，使用 Word 的背景移除工具，即可轻松去除图片背景。

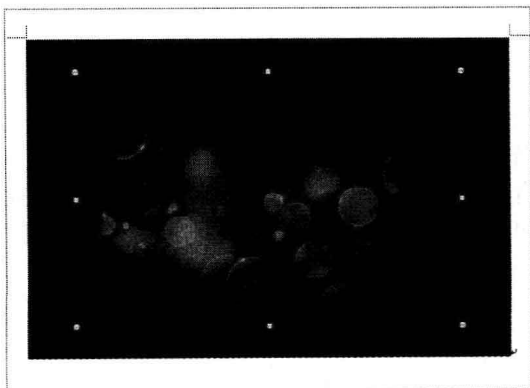
步骤 01 打开一个 Word 文档，选中需要移除背景的图片，如下图所示。



步骤 02 在“图片工具”中单击“格式”标签，在“调整”选项区中单击“删除背景”按钮，如下图所示。



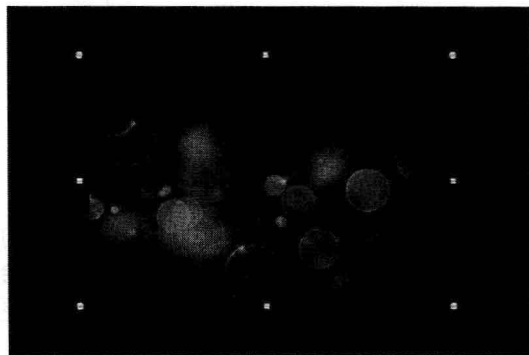
步骤 03 执行上述操作后，在文档中的背景图片上将会显示 8 个节点，如下图所示。



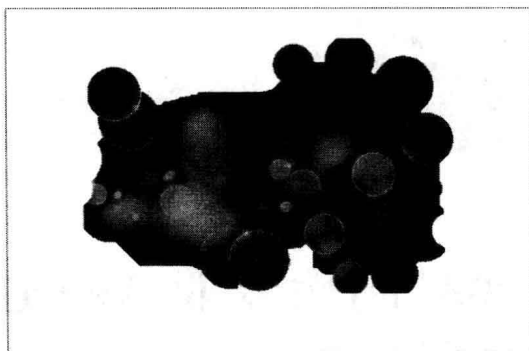
步骤 04 将鼠标定位到右上角的节点上，按住鼠标左键并拖曳节点，如下图所示。



步骤 05 至合适位置后释放鼠标左键，将与上述相同的方法，调整其他节点，如下图所示。

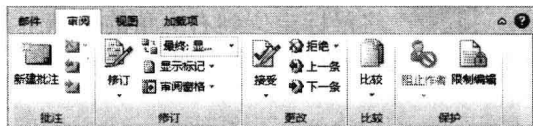


步骤 06 在“关闭”选项区中单击“保留更改”按钮，即可移除图片背景，效果如下图所示。



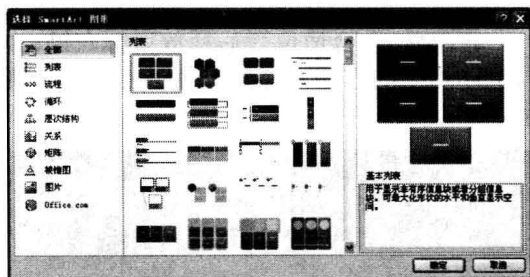
3. 限制编辑

在线协作是 Word 2010 中一个非常重要的功能，也符合当今办公的趋势。在 Word 2010 中，“审阅”面板中新增了“限制编辑”按钮和“阻止作者”按钮，如下图所示。



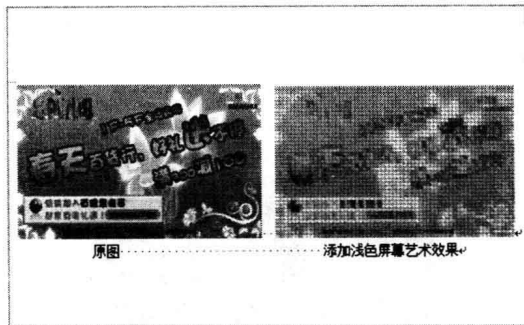
4、SmartArt 图形图像布局

在 Word 2010 中，可以在图片布局图表的 SmartArt 形状中插入图片，并且每个形状具有一个标题，可以在其中添加说明性文本，Word 2010 在现有类别下增加了大量的全新模板，同时也增加了很多全新的类别，如下图所示为 SmartArt 模板界面效果。



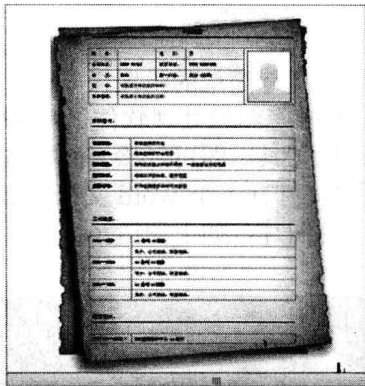
5. 艺术效果

通过 Word 2010 可以对图片应用复杂的艺术效果，使其看起来更像素描、绘图或绘画作品，这是无需使用其他照片编辑程序便可增强图像效果的简便方法，如下图所示为添加浅色屏幕艺术效果。



004 制作专业 Word 文档效果

Word 2010 的模板库和 Microsoft Office Online 官方网站上提供的个人简历、备忘录、和传真等各种模板，使用户可以方便地创建出具有专业水准的文档，如下图所示为制作的个人简历。



005 掌握 Word 的多种快速样式

在 Word 2010 中，用户在输入文本、绘制表格时可以轻松地应用样式，还可以在文档中插入图片、文本框和艺术字等对象，制作出图文并茂的办公文档，如下图所示。



006 快速共享有效 Word 信息

在 Word 2010 中，将制作的文档保存在文档管理服务器中，还可以与同事、朋友共享以及有效地收集反馈信息。

Word 2010 提供了以下 4 种共享方式：

- 使用电子邮件发送：包括将文档的副本附加到电子邮件中、创建包含指向此文档的链接的电子邮件、将此文档的 XPS 副本附加到电子邮件中、将此文档的 XPS 副本附加到电子邮件中和以 Internet 传真形式发送 5 种形式。

- 保存到 SkyDrive：可以将文档保存到 Web，以便可以在任何计算机上使用此文档或者与他人共享此文档。

✿ 保存到 SharePoint: 可以将文档保存到组织的 SharePoint 网站, 以便使用其他协作功能。

✿ 发布为博客文章: 可以使用当前文档新建一篇博客文章。

007 安装 Word 所需的最低配置

要在计算机上运行 Word 2010, 对计算机硬件配置也有要求。下面向读者介绍安装 Word 2010 的最低配置要求。

✿ CPU: 主频不低于 1.0GHz 的 AMD 或 Inter 的 CPU。

✿ 内存: 512MB。

✿ 硬盘: 15GB。

✿ 显卡: 集成显卡。

✿ 声卡: 集成声卡。

✿ 光驱: CD-ROM。

008 安装 Word 所需的理想配置

上一例中介绍了安装 Word 所需最低配置, 本例将向读者介绍安装 Word 所需的理想配置。

✿ CPU: 主频高于 2.0GHz 的 AMD 或 Inter CPU。

✿ 内存: 1GB 以上。

✿ 硬盘: 80GB 以上。

✿ 显卡: 显存为 256MB 以上的 PCI-E 接口显卡。

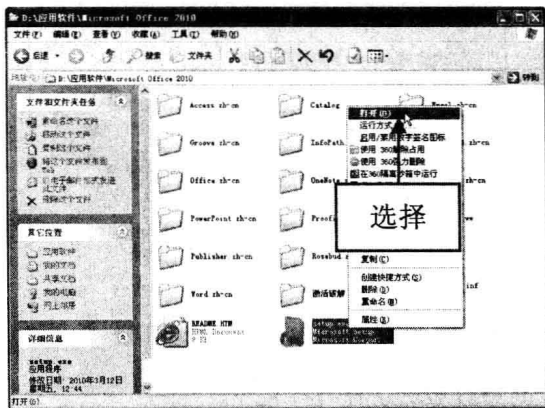
✿ 声卡: 最新的 PCI 声卡。

✿ 光驱: DVD 刻录机。

009 快速规范安装 Word 2010

在使用 Word 2010 之前, 首先要安装该软件。

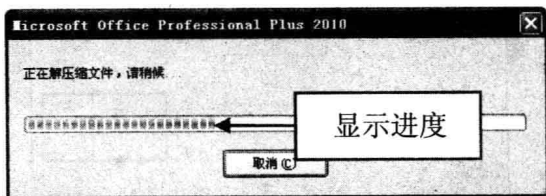
步骤 01 打开 Office 2010 安装程序所在的文件夹, 找到 exe 格式的安装文件, 在其图标上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“打开”选项, 如下图所示。



专家提醒

用户也可以在安装文件上双击鼠标左键。

步骤 02 弹出相应对话框, 显示解压缩文件进度, 如下图所示。



步骤 03 待安装程序的解压缩文件完成后, 弹出 Microsoft Office Professional Plus 2010 对话框, 显示 Office 2010 安装程序正在准备安装文件, 如下图所示。



步骤 04 稍等片刻, 进入“阅读 Microsoft 软件许可证条款”页面, 请用户仔细阅读许可条款内容, 并选中“我接受此协议的条款”复选框, 如下图所示。