

本书适用于 Word 2000/ 2002/ 2003 多个版本

Word 专家 实战问答 800 问

恒盛杰资讯 / 编著

专家现场解答疑问 / 高度集成 Word 功能 / 全面提高工作效率

- 打破以往 Word 图书的编排结构，通过分类速查的目录，以问答的形式解决了 800 个容易令用户感到困惑的问题
- 10 大板块 800 个知识点覆盖 Word 所有常用功能，采取步骤化的讲解使读者的疑问在实际操作中逐步得到化解
- 本书既是一本源自实际工作的案头速查手册，也是一本完全满足初、中级读者学习 Word 软件需求的最佳入门教程
- 适应当前快节奏、高效率的工作环境和时代背景，力求使初学者也马上就能变成掌握那些高级功能的 Word 实战专家



本书配套光盘中精心收录了与 Word 相关的 13 大类 47 个实战操作范例的视频教学文件，为读者开辟出一个更加立体化的学习环境，通过光盘与图书的配合学习，可以解决您在工作中的燃眉之急，为您提供学习和掌握 Word 应用技能并解决实际问题的速成捷径



中国青年出版社
中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

Word 专家 800 实战问答

恒盛杰资讯 / 编著

问



中国青年出版社

中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

本书由中国青年出版社独家出版。未经出版者书面许可,任何单位和个人不得以任何形式复制或传播本书的部分或全部内容。

图书在版编目(CIP)数据

Word 专家实战问答 800 问 / 恒盛杰资讯编著. —北京: 中国青年出版社, 2006

ISBN 7-5006-7009-5

I.W... II.恒... III.文字处理系统, Word — 问答 IV. TP391.12-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 068887 号

书 名: Word 专家实战问答 800 问

编 著: 恒盛杰资讯

出版发行: 中国青年出版社

地址: 北京市东四十二条 21 号 邮政编码: 100708

电话: (010) 84015588 传真: (010) 64053266

印 刷: 北京市耀华印刷有限公司

开 本: 787 × 1092 1/16 印 张: 26.5

版 次: 2006 年 8 月北京第 1 版

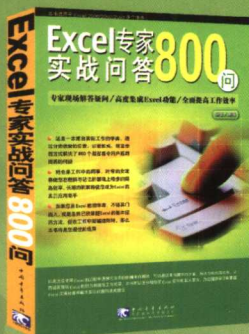
印 次: 2006 年 8 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5006-7009-5/TP · 579

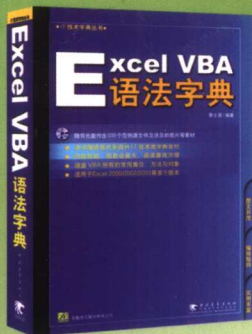
定 价: 39.00 元 (附赠 1CD)

Excel精品图书强力推荐

最全面的 Excel 专著·探索 Excel 的强大功能·提升 Excel 的实战技巧
图文并茂、编排独特、实例丰富，一经推出立即得到广大读者的认可



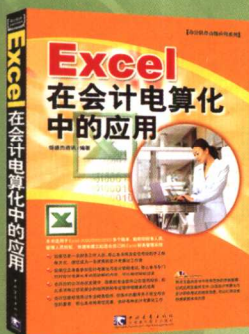
16 开 / 黑白 / 39.00 元



32 开 / 黑白 / 1CD / 39.00 元



16 开 / 黑白 / 1CD / 38.00 元



16 开 / 黑白 / 1CD / 38.00 元



16 开 / 黑白 / 1CD / 39.00 元



16 开 / 黑白 / 1CD / 39.00 元



16 开 / 黑白 / 1CD / 39.00 元



16 开 / 黑白 / 1CD / 39.00 元



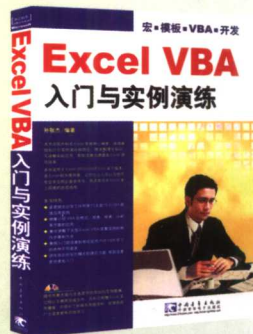
16 开 / 黑白 / 1CD / 38.00 元



16 开 / 黑白 / 1CD / 39.00 元



16 开 / 黑白 / 1CD / 35.00 元



16 开 / 黑白 / 1CD / 39.00 元



中国青年出版社
中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cqchina.com>

地址：北京东城区东四十条 94 号万信商务大厦 502 室
邮编：100007 电话：010-84015588 传真：010-64053266

此为试读，需要完整环境请访问：www.ertongbook.com

前 言

随着计算机技术的发展,全世界逐步进入到了一个无纸办公的自动化时代。在这个大背景的环境下导致当前市场竞争日益激烈,企业和个人普遍都面临着来自各方面的竞争与挑战,这也预示着,谁能掌握更多的技巧、提高效率,谁就是最后的真正赢家。利用计算机的相关软件来处理个人的一切已经不再是遥不可及的事情,而在众多应用软件当中,Word 无疑是使用群体最多的一种软件,几乎已经成为当前装机的标准配置。

众所周知,Word 作为美国 Microsoft 公司推出的 Office 系列产品中的一员,其最新的 Word 2003 版本界面变得更友好、更合理,功能更强大,为用户提供了一个智能化的工作环境。就中国市场来说,自从 Word 推出中文版以来,就以迅雷不及掩耳的速度占据了字处理软件的霸主地位。小到个人创建的简历,大到专业出版的书籍,Word 的身影无处不在地闪动着。就连一些对计算机知识了解的不多的人,也都知道 Word 软件。但以目前使用 Word 软件用户群的现状来看,基本上 80%的人只了解并使用该软件 20%的功能,而其他一些高级功能却不为人们所熟知。造成这种现状的原因在于,很多人认为那些高级功能需要高深的理论知识和复杂的实现步骤,并且在一般场合中用不到。其实不然,有些高级功能并不像人们想象的那么繁琐(如利用宏命令),也具备着非常实用的功能(如制作信封封面),只要稍加指点或者简单介绍,普通用户也马上就能变成掌握那些高级功能的 Word 实战专家,而这些工作正是本书所要为您做到的。

本书最大特点在于以 Word 知识点为线索,以一问一答的方式进行表达,采取步骤化的讲解,使用户的疑问在操作中逐步化解。为了避免广大读者在学习过程中又深陷于以往那种流程化的思维体系中(导致最终学了不少,可有用和记住的却不多),本书打破以往 Word 图书的编排顺序以及框架结构,将 Word 的技巧应用以及重点难点分成了10大板块 800个知识点进行讲解,每章之间相互独立而又不失联系,使得读者即可以按照难易程度来顺序阅读,也可以直接查阅到自己所需的那一部分。这一个革命性的改变也正是为了适应当前高节奏、高效率的时代背景和人文环境,让读者可以按需所取、所见所得。概括来说,本书包括以下内容:Word 的入门知识(特别为初学者准备);文档的创建、编辑以及格式设置的问题;表格、图形对象、图表以及函数、表格数据分析和处理的问题;文档的输出和打印的问题;文档的链接、交互与在网络上的共享以及文档安全性问题。

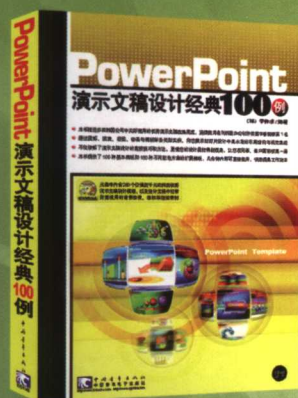
本书的编排特点以及框架结构几乎适用于所有 Word 软件使用者学习参考,不仅适合初学者,而且对于有 Word 软件使用经验的中高级用户都有着意想不到的收获。笔者同时也希望本书能帮助读者进一步的学习、提高和掌握 Word 中真正实用的高级功能,可以在各自的应用领域中提高工作效率。

由于笔者水平有限以及时间仓促,书中难免有错误与不足,诚请广大读者提出宝贵意见,以便我们可以在下一次的相关图书中做得更好。

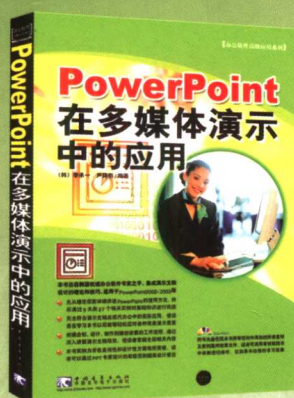
作 者
2006 年 7 月

白领办公新体验——轻松愉悦、自主学习

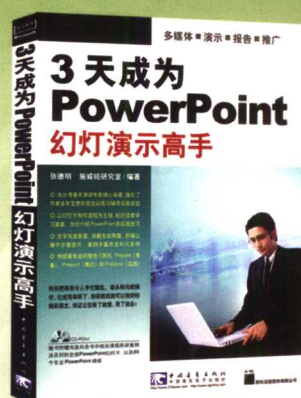
Office 电脑办公软件全线攻略



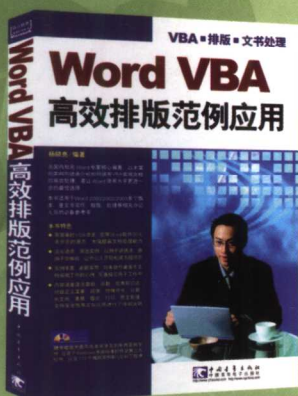
16开/彩色/1CD/88.00元



16开/黑白/1CD/38.00元



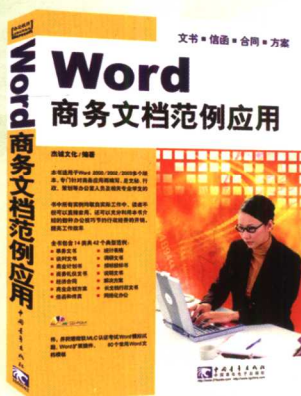
16开/黑白/1CD/32.00元



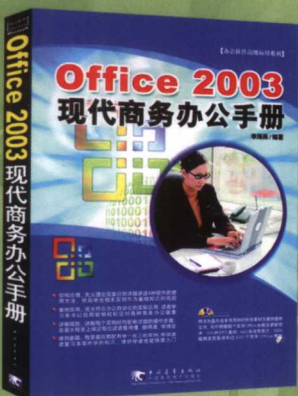
16开/黑白/1CD/39.00元



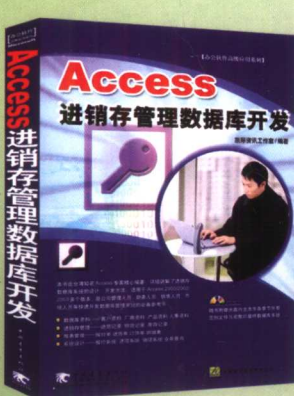
16开/黑白/1CD/29.00元



16开/黑白/1CD/39.00元



16开/黑白/1CD/32.00元



16开/黑白/1CD/39.00元



16开/黑白/1CD(多媒体)/32.00元



中国青年出版社
中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cqchina.com>

地址：北京东城区东四十条94号万信商务大厦502室
邮编：100007 电话：010-84015588 传真：010-64053266

目 录

第 1 章 实战必备基础

第 1 问：如何使 Office 助手暂时消失	1
第 2 问：如何操作才能不使用 Office 助手也可以获取帮助信息	1
第 3 问：如何一次打开多个文档	1
第 4 问：如何以只读方式打开文档	2
第 5 问：如何在启动 Word 时自动打开某个文档	2
第 6 问：如何自动备份文件	3
第 7 问：如何打开 XML 文件	3
第 8 问：如何设置文档定时保存	3
第 9 问：如何查看所有文件类型和文件扩展名	4
第 10 问：如何更改 Word 2003 的撤消次数	4
第 11 问：如何使用“文件搜索”功能加速查找文件	5
第 12 问：保存文档的时候提示空间不足该如何处理	5
第 13 问：如何向“我的位置”列表框中添加快捷方式	6
第 14 问：在 Word 中打开 Web 页时没有响应该如何处理	6
第 15 问：如何一次性关闭所有文档	7
第 16 问：如何快速打开多个文档	7
第 17 问：如何激活 Word 2003 的隐藏命令	7
第 18 问：如何将“页面设置”按钮添加到快捷菜单中	8
第 19 问：Word 能保存模板中的哪些设置	8
第 20 问：为什么文档只能以只读形式打开	8
第 21 问：为什么打开文档的速度很慢	9
第 22 问：要在 Word 中打开 HTML 文件，但是该文件却在其他 Office 程序打开，该如何处理	9
第 23 问：如何修改用户信息	9
第 24 问：如何插入一个文件	9
第 25 问：如何更改现有模板的格式和内容	10

第 26 问：为什么在所有保存的文件的文件名中包含两个句号	10
第 27 问：如何避免 Word 启动时一次性打开多个文档	10
第 28 问：在使用以前保存过的搜索条件进行搜索时，却无法找到相同文件，该如何处理	10
第 29 问：为什么用自己的文件扩展名保存文件时，也被自动添加了“.doc”	10
第 30 问：如何将某个文档的显示大小和窗口位置等信息保存起来，以便将来重复使用	11
第 31 问：如何储存自动恢复信息	11
第 32 问：如何以只读属性保存文档	11
第 33 问：如何更改 Word 文档存储的预设路径	12
第 34 问：要保存文档时，提示文档是只读形式，该如何处理	12
第 35 问：打开文件密码无效该如何处理	12
第 36 问：安装了 Word 后，若在“程序”菜单中找不到，该如何启动 Word	12
第 37 问：如何恢复被删除的 Word 菜单及命令	13
第 38 问：完成搜索之后，若显示的是错误的文件，该如何处理	13
第 39 问：如何保存自动恢复的文档	14
第 40 问：如何将文档以副本的形式打开	14
第 2 章 实战创建编辑文档	
第 41 问：使用“查找”和“替换”命令的时候不能找到所需的数据该如何处理	15
第 42 问：Word 快速保存和完全保存的差别是什么	15
第 43 问：在执行剪切和粘贴操作时，为什么选定区域会变成未选定状态	16

第 44 问: 不能向 Office 剪贴板上添加 其他项目, 该如何处理.....	16	第 69 问: 如何将下拉菜单独立出来	28
第 45 问: 在打开 Word 的时候, 无法将 项目自动复制到“Office 剪贴 板”中, 该如何处理.....	17	第 70 问: 怎样打开未知位置的 Word 文档.....	28
第 46 问: 在复制多个项目时, “Office 剪贴板” 没有自动出现, 该如何处理.....	17	第 71 问: 如何解决长文档的死机现象	29
第 47 问: 为什么使用撤消命令时没反应.....	17	第 72 问: 对齐方式有哪些快捷键	29
第 48 问: 如何通过双击工具栏上的命令 按钮实现重复执行命令.....	17	第 73 问: 如何准确地选定在不同页面中 的文档内容	29
第 49 问: 如何利用拖动法移动和复制对象.....	18	第 74 问: 如何一次性消除硬回车	29
第 50 问: 如何粘贴从多处剪切的内容	18	第 75 问: 使用 F4 键时在中文和英文上 有何不同	30
第 51 问: 如何巧用 Word “选择性粘贴” 命令	19	第 76 问: 如何在文档中嵌入其他对象	30
第 52 问: 如何更改列出最近打开文档的个数.....	19	第 77 问: 如何批量转换 Word 文档	31
第 53 问: 如何更改工具栏的名称	20	第 78 问: 如何降低 Word 文档在经过 修改后的容量	31
第 54 问: 如何更改菜单的打开方式	20	第 79 问: 如何为文档设置密码	32
第 55 问: 怎样才能在单击菜单按钮时, 立即显示整个菜单	21	第 80 问: 什么是“即点即输”功能, “即点 即输”功能不见了该如何处理.....	32
第 56 问: 为什么在文档中插入一些文字后, 这些文字会覆盖后面的文字, 该如何处理	21	第 81 问: 如何利用 Word 整理并保存从网页 中复制的内容	33
第 57 问: 如何快速输入上标或下标	21	第 82 问: 如何统计文本的字数和页数	34
第 58 问: 如何使上下标同时存在	22	第 83 问: 如何输入 Word 中没有的特殊字符.....	34
第 59 问: 如何批量设置 Word 中的上标 或下标	23	第 84 问: 如何方便地输入常用的词语	34
第 60 问: 如何显示或撤消网格线	23	第 85 问: 如何设置度量单位	35
第 61 问: 如何在 Word 中快速插入按钮图标.....	24	第 86 问: 文档中的垂直标尺不见了该如何 处理	35
第 62 问: 如何快速地自定义快捷键	24	第 87 问: 如何使用标尺精确设定缩进位置.....	36
第 63 问: 如何编辑项目符号和编号	24	第 88 问: 如何将文本提升为标题	36
第 64 问: 如何修改 Word 2003 的某些 默认设置	25	第 89 问: 如何自动选定单词	37
第 65 问: 如何实现自动滚动翻页效果	26	第 90 问: 如何隐藏部分窗口元素以便在屏幕 上显示更多的数据	37
第 66 问: 如何使用“记忆式键入”功能 在屏幕上获得提示	27	第 91 问: 如何添加上划线(或下划线)	37
第 67 问: 全角输入和半角输入的区别是什么? 如何在它们之间进行切换.....	27	第 92 问: 如何在 Word 中输入分数	38
第 68 问: 水平和垂直滚动条不见了, 该如何处理	28	第 93 问: 如何在输入文本的同时更正拼写和 输入的错误	39
		第 94 问: 如何防止自动更正	39
		第 95 问: 在 Word 中如何创建虚拟文本.....	40
		第 96 问: 为什么文本中出现了很多的“□” 和“•”符号, 该如何解决	40
		第 97 问: 单击“显示/隐藏编辑标记”按钮后 没反应, 该如何处理	41

第 98 问: 如何复制文本直行中的文字	41	第 123 问: 如何在 Word 97 中打开 Word 2003 编辑的文件	52
第 99 问: 如何同时复制文档中的多个部分	42	第 124 问: 如何修改 Normal. dot 模板	52
第 100 问: 如何添加和清除 Word 文档批注	42	第 125 问: 如何隐藏页与页之间的空白部分	53
第 101 问: 如何查看 Word 中的批注	43	第 126 问: 如何把按空格键输入的空格替换 成按 Tab 键的空格	53
第 102 问: 输入的数字没有取代选定的部分, 该如何处理	44	第 127 问: 复制项目时看不到 Office 剪贴板 屏幕提示, 该如何处理	53
第 103 问: 如何在桌面上显示当前所有的程 序窗口	44	第 128 问: Office 剪贴板不可用, 该如何处理 ..	54
第 104 问: 如何检查文档中的错误	45	第 129 问: 在什么情况下 Office 剪贴板上的 “全部粘贴”按钮不可使用	54
第 105 问: 已经在自定义词典中添加了词汇, 但在 Word 中还是出现了质疑, 该如何处理	45	第 130 问: 在“收集”和“粘贴”操作时没 有显示“Office 剪贴板”图标, 该如何处理	54
第 106 问: 单击了“全部更改”按钮为什么 没有更改每一处错误的词汇, 该如何处理	45	第 131 问: 为什么复制的项目看起来与 Office 剪贴板管理器中有所不同	54
第 107 问: 如何在文档的正文中插入日期 和时间	45	第 132 问: 如何查找文本格式	54
第 108 问: 为什么无法将文档“重命名”, 该如何处理	46	第 133 问: 如何查找段落标记、分页符和 其他项目	56
第 109 问: 工具栏中的工具没有出现提示框, 该如何处理	46	第 134 问: Word 无法查找或替换哪些图形 或对象	56
第 110 问: 如何快速地批量输入下划线	46	第 135 问: 如何在 Word 中使用通配符查找 文本	56
第 111 问: 如何查找指定范围内的任意 单个字符	46	第 136 问: 使用通配符时, Word 无法搜索 特定的项目, 该如何处理	57
第 112 问: 如何制作特大号字体	47	第 137 问: 在 Word 中查找文本时应该注意 哪些问题	57
第 113 问: 如何找出文档中的数字, 并给它们都加上红色	47	第 138 问: 为什么将文档保存为 Web 页时, 文字的动态效果消失了	57
第 114 问: 如何替换所有中文字体的颜色	48	第 139 问: 对字符格式的更改是否会影响 整个段落和后续段落	58
第 115 问: 打开 Word 文档时无响应, 该如何处理	49	第 140 问: 如何显示或隐藏字体列表中的 实际外观	58
第 116 问: 如何将光标快速返回到 Word 文档的上次编辑点	49	第 141 问: 使用的字体没有在文档中显示, 该如何处理	58
第 117 问: 如何快速切换多个文档	50	第 142 问: 如何设置首字下沉格式	59
第 118 问: 如何利用内部标题样式创建目录	50	第 143 问: 如何在 Word 中快速地将星期设置 为编号	59
第 119 问: 如何操作才能打开损坏的文件	51	第 144 问: 如何快速地将数字转换成汉字	60
第 120 问: 为什么无法找到恢复文件	51		
第 121 问: 如何恢复新建文档的初始值	51		
第 122 问: 为什么“新建”对话框中没有 出现自定义模板	51		

第 145 问: 如何在 Word 中实现一键粘贴功能	60
第 146 问: 如何快速地输入频繁词	61
第 3 章 实战设置文档的格式	
第 147 问: 无法给空行或空格添加下划线, 该如何处理	63
第 148 问: 下标的下划线没有与文字的下划线 对齐该如何处理	63
第 149 问: 如何实现文档中字体格式的一致	63
第 150 问: 新建 Word 2003 文档的默认格式 是什么	64
第 151 问: 如何更改页面设置的默认值	64
第 152 问: 如何在当前文档中插入新的一页	64
第 153 问: 用户通常设定页面版式统一为 纵向或横向, 但有的时候需要 它们同时出现在一篇文章中, 该如何操作呢	65
第 154 问: 如何调整设置横向页面时的 数字方向	66
第 155 问: 如何设置每页的行数和字数	66
第 156 问: 如何对分栏后的文件内容进 行平均分配	67
第 157 问: 如何将第一栏中的最后一行移动 到第二栏上的第一行	67
第 158 问: 如何调整文件中文字与数字或 字母之间的间距	68
第 159 问: 如何调整英文单词的格式, 使单词断行显示	68
第 160 问: 如何使文档左对齐	68
第 161 问: 如何为文档添加新的样式	69
第 162 问: 如何储存新增样式, 并保存到 Normal.dot 模板中	70
第 163 问: 如何将样式从模板中删除	71
第 164 问: 如何复制新增样式到不同的文档	71
第 165 问: 如何插入页码	72
第 166 问: 如何设定使长文档中出现不同 的页码	72
第 167 问: 页码变成了功能域代码时, 该如何处理	74
第 168 问: 如何取消页眉中的下划线	75

第 169 问: 如何以并排方式比较文档	75
第 170 问: 如何给插入后的文本框设置边框 和底纹	76
第 171 问: 如何快速地复制已经设置好的 格式	76
第 172 问: 为什么有时文档中的页眉和页脚 不显示	77
第 173 问: 如何在同一文档中使用不同的 页边距	77
第 174 问: 如何查看字体、段落格式	77
第 175 问: 如何设置奇、偶页不同的页眉 和页脚	78
第 176 问: 如何修改页眉分割线的样式	78
第 177 问: 如何给文字标注上拼音	79
第 178 问: 如何快速地将输入的小写字母 全部转换成大写字母	80
第 179 问: 如何给文字添加动态效果	80
第 180 问: 如何给文档中的重要文本 加上着重符号	80
第 181 问: 文档中文本的行距过大该如何 处理	81
第 182 问: 如何设置段首缩进	81
第 183 问: 为什么在文档段落前面会出现 “•”符号, 该如何处理	82
第 184 问: 如何给文档添加背景	82
第 185 问: 如何添加和取消自动编号	83
第 186 问: 为什么在文档中不能出现自动 编号	83
第 187 问: 如何更改文本中字体的方向	84
第 188 问: 在录入文本时如何快速地 更改词首字母为大写	84
第 189 问: 如何输入三位数的带圈字符	85
第 190 问: 如何更改带圈数字的填充颜色	85
第 191 问: 如何快速定位较长文档中的页码	87
第 192 问: 如何正确使用简繁转换功能	87
第 193 问: 如何制作文档目录	88
第 194 问: 如何修改目录的样式	88
第 195 问: 对文档进行了修改, 但是目录中却 没有显示该更改, 该如何处理	89

- 第 196 问: 为什么目录中的页码与文档中的
不同, 该如何处理 89
- 第 197 问: 目录包含的是文本而不是标题,
该如何处理 90
- 第 198 问: 如何跳过特定段落的行号 90
- 第 199 问: 索引中的自动标记该如何使用 91
- 第 200 问: 如何清除文档中的多余空行 92
- 第 201 问: 为什么不能更改或删除页码 93
- 第 202 问: 如何使用 Word 中的翻译功能 93
- 第 203 问: 无法重新自定义文本的样式,
该如何处理 94
- 第 204 问: 如何使用 Word 将农历日期
改成阳历 95
- 第 205 问: 如何巧用拼音指南输入循环小数 95
- 第 206 问: 如何输入千分号和万分号 96
- 第 207 问: 更改页边距时页面边框没有移动,
该如何处理 97
- 第 208 问: 如何更改文档的主题 97
- 第 209 问: 如何设置制表位的各项参数 97
- 第 210 问: 为什么带圈字符不会在圆圈的
正中, 该如何处理 98
- 第 211 问: 如何设置页边距 98
- 第 212 问: 如何设置用于装订文档的装订线
的边距 99
- 第 213 问: 不能将格式从一节复制到另一节,
该如何处理 99
- 第 214 问: 如何设置在每一段前自动分页 100
- 第 215 问: 什么是孤行控制, 如何使用孤行
控制功能 100
- 第 216 问: 如何创建从右向左折页的小册子 101
- 第 217 问: 为什么无法找到联机版式视图 102
- 第 218 问: 为什么无法打开或关闭主控
文档视图 102
- 第 219 问: 为什么在文档中会出现不同
的下划线 102
- 第 220 问: 在列表中修改项目符号或编号
的时候是否所有的项目符号和
编号都会被修改 103
- 第 221 问: 引用书签的项目发生更新错误,
该如何处理 103
- 第 222 问: 如何插入文字脚注 103
- 第 223 问: 如何设置图表的标号 104
- 第 224 问: 如何设定图片自动化标号 104
- 第 225 问: 如何使用交叉引用功能 105
- 第 226 问: 如何制作图表目录 106
- 第 227 问: 在状态栏上为什么有些项目丢失
或为空, 该如何处理 106
- 第 228 问: 要在全屏显示视图中使用菜单栏
或工具栏, 该如何处理 106
- 第 229 问: 为什么有时不能显示页面边框 107
- 第 230 问: 文档太宽而无法在屏幕上显示,
该如何处理 107
- 第 231 问: 为什么有时不显示拆分条 108
- 第 232 问: 如何使用拆分条对文档进行拆分 108
- 第 233 问: 如何显示屏幕底部的状态栏 108
- 第 234 问: 屏幕底部的状态栏中的各项目
表示什么含义 109
- 第 235 问: 为什么插入的项目符号会显示
成钟表形或空盒子形 109
- 第 236 问: 如何使带有项目符号或编号的
下一行文本不自动添加项目符
号或编号 110
- 第 237 问: 已设置了多级符号, 但标题没有
编号, 该如何操作 110
- 第 238 问: 如何避免添加或删除项目符号后,
自定义制表符消失 110
- 第 239 问: 在什么情况下, 添加或删除项目
符号或编号, 段落缩进消失 110
- 第 240 问: 在什么情况下, 对文档进行的
自定义格式更改会消失 110
- 第 241 问: 如何在目录中省略某级标题 111
- 第 242 问: 为什么没有显示目录,
却显示 {TOC} 112
- 第 243 问: 在创建或更新目录时, 为什么
丢失了一些目录项, 或者出现
的不是目录而是一条消息 112
- 第 244 问: 目录的格式设置不正确是
什么原因 112

第 245 问: “转到目录”按钮没有转到目录 是什么原因	112	第 264 问: 没有在页面底部看见脚注或尾注 的注释窗格, 该如何处理	118
第 246 问: 以标题样式标记了部分段落, 但是标记的文本从目录中 丢失, 是什么原因	112	第 265 问: 为什么自定义注释分隔符被显示 为简单的水平线	118
第 247 问: 为什么对文档进行了更改, 目录中却没有显示更改	112	第 266 问: 为什么在文档中有多余的分页符	118
第 248 问: “更新目录”按钮没有起到更新 目录的作用是什么原因	113	第 267 问: 插入手动分页符, 但是新的页面 却不能打印, 该如何处理	119
第 249 问: 为什么显示“错误! 未定义书签”, 而不是页码	113	第 268 问: 不能将格式从一节复制到另一节, 该如何处理	120
第 250 问: 目录中的页码与文档中的不同, 该如何处理	113	第 269 问: 页面上没有显示页眉和页脚, 该如何处理	120
第 251 问: 索引中的页码与文档的不同时, 该如何处理	114	第 270 问: 如何将图片插入到页眉中	121
第 252 问: 文档中显示的 {INDEX} 是什么原因	115	第 271 问: 为什么页眉和页脚不见了	121
第 253 问: 如何打开“标记索引项”对话框	115	第 272 问: 如何为只有一页文本的模板设置奇 偶页不同的页眉和页脚	121
第 254 问: 为什么看到的是 {SEQ TABLE * ARABIC}, 而不是题注	116	第 273 问: 为什么没有打印出页眉和页脚或只 打印了部分页眉和页脚	122
第 255 问: 编辑、删除或移动题注, 会产生什么情况	116	第 274 问: 在什么情况下, “显示前一项” 和“显示下一项”按钮不能用	122
第 256 问: 如果使用浮动对象组合题注, 会产生什么情况	116	第 275 问: 在页眉或页脚中出现 {PAGE}、 {DATA} 或其他代码, 该如何 处理	122
第 257 问: 如果插入的题注位于文本框中, 会产生什么情况	116	第 276 问: 更改某页的页眉或页脚后, 是否 会同时更改了所有其他节的页眉 和页脚, 该如何处理	122
第 258 问: 为什么在“题注编号”对话框中勾 选了“包含章节号”复选框, 但是 章节编号并不包含在题注中	116	第 277 问: 页眉或页脚中没有显示正确的 日期、时间、标题或其他项目, 是什么原因	123
第 259 问: 弹出“错误! 未找到引用源”, 而不是文本, 是什么原因	117	第 278 问: 如何快速调整页眉横线的长度	123
第 260 问: 在什么情况下表格中的脚注会 被重新编号	117	第 279 问: 显示没有安装字体, 该如何处理	123
第 261 问: 删除脚注后, 为什么其编号还 显示在文档中	117	第 280 问: 如何快速将中文引号替换为 英文引号	124
第 262 问: 为什么脚注的一部分移动到了 下一页中	117	第 281 问: 如何让公式不再占用行距	124
第 263 问: 某些脚注或尾注不见了, 该如何处理	117	第 282 问: 如何使用 Word 的软键盘	125
		第 283 问: 如何将文字快速旋转	125
		第 284 问: 如何丰富“自动更正”中的 符号库	126
		第 285 问: 如何快速修改文档显示比例	127
		第 286 问: Word 没有检测到格式的不一致,	

该如何处理	127
第 287 问: 无法勾选“编辑”选项卡中的“标记格式不一致错误”复选框, 该如何处理	127
第 288 问: 无法找到菜单命令、工具栏按钮或对话框选项, 该如何处理	127
第 289 问: 为什么用户创建了自定义工具栏并与其他人共享, 但在其他计算机上此工具栏的外观发生了变化	128
第 290 问: 用户无法自定义子菜单, 该如何处理	128
第 4 章 实战创建和编辑表格	
第 291 问: 可用于创建表格的 Office 程序有哪些	129
第 292 问: 如何设置表格的样式	129
第 293 问: 如何快速新建表格样式	130
第 294 问: 如何绘制复杂的表格	131
第 295 问: 如何用键盘制作任意行宽的表格	131
第 296 问: 如何操作使 Word 表格显得更紧凑	132
第 297 问: 在表格中如何使数列自动编号	133
第 298 问: 表格中文字如何垂直居中	133
第 299 问: 如何在表格中创建表格	134
第 300 问: 如何更改表格中单元格的边距	135
第 301 问: 如何设置固定的列宽和行高	135
第 302 问: 如何快速更改表格的列宽和行高	136
第 303 问: 如何快速调整整个表格的尺寸	137
第 304 问: 如何给跨页的表格自动添加表头	137
第 305 问: 如何调整表格中文字与表格边框的间距	137
第 306 问: 如何在表格中同时选中多个单元格	138
第 307 问: 如何显示或者隐藏表格虚框	138
第 308 问: 如何在表格左边或者右边插入一列新表格	138
第 309 问: 如何设置将图片置于固定大小的单元格内	139
第 310 问: 如何制作有对角线的表格 (一)	141
第 311 问: 如何制作有对角线的表格 (二)	142

第 312 问: 如何平均分散表格中的文字 (一)	142
第 313 问: 如何平均分散表格中的文字 (二)	143
第 314 问: 如何固定栏宽并自动换列	144
第 315 问: 如何将“合并单元格”命令添加到“常用”工具栏中	145
第 316 问: 如何统一表格中多行或者多列的尺寸	145
第 317 问: 如何给表格填充底纹	146
第 318 问: 如何给表格添加边框	146
第 319 问: 如何设置表格与周围文字的排列方式	147
第 320 问: 如何更改单元格中文字的方向	149
第 321 问: 如何解决表格粘贴的错位问题	149
第 322 问: 如何控制在表格中输入文字的时候表格不变大	150
第 323 问: 如何将表格里面的文字内容提取出来	151
第 324 问: 如何将文档文本转换成表格	151
第 325 问: 如何快速复制表格	152
第 326 问: 如何快速移动或者复制表格中的内容	152
第 327 问: 如何快速拆分单元格	153
第 328 问: 如何快速合并单元格	154
第 329 问: 如何快速删除单元格	154
第 330 问: 如何给单元格中的文字加上拼音	155
第 331 问: 如何快速清除单元格中的内容	155
第 332 问: 如何快速删除整个表格	156
第 333 问: 如何快速拆分表格	156
第 334 问: 如何快速将两个表格合并成一个表格	157
第 335 问: 如何在页面中设置表格的对齐方式	158
第 336 问: 如何在表格中查找特定的记录	158
第 337 问: 如何对表格中的数据进行相加计算	159
第 338 问: 在表格中进行计算时, 如何	

快速完成同行或者同列中其余单元格的计算.....	159
第 339 问: 如何在指定的单元格中进行某种计算.....	160
第 340 问: 如何引用表格中单独的单元格来获得平均值.....	161
第 341 问: 如何在表格的下方快速插入新的一行.....	161
第 342 问: 如何引用表格中的整行和整列进行计算.....	162
第 343 问: 如何引用其他表格中的单元格数据来获得计算结果.....	163
第 344 问: 如何将 Word 表格复制到 Excel 中.....	164
第 345 问: 如何在表格中进行复杂排序.....	165
第 346 问: 如何按其他语言的规则进行排序.....	166
第 347 问: 在单独的一列中无法排序两个单词或者域, 该如何处理.....	166
第 348 问: 多单词的数据项排序不正确, 该如何处理.....	167
第 349 问: 包含连字符的数字排序不正确, 该如何处理.....	168
第 350 问: 如何对表格中单独的一列或者一个单元格进行排序.....	168
第 351 问: 如何在表格中用多于一个单词或者域进行排序.....	169
第 352 问: 单击“居中”按钮后, 表格中的文字仍不能居中, 该如何处理.....	170
第 353 问: 部分文字或者数字隐藏在单元格里面, 该如何处理.....	170
第 354 问: 如何控制表格的分割点.....	171
第 355 问: 如何使用数据表单编辑表格中的列表.....	172
第 356 问: 在什么情况下, 移动表格时表格固定在左边或者右边.....	172
第 357 问: 为什么表格在页面末尾被切断.....	173
第 358 问: 取消“指定宽度”复选框后, 表格没有反应应该如何处理.....	173
第 359 问: 如何避免修改一个表的样式后,	

文档中的所有表格都发生变化.....	174
第 360 问: 在什么情况下, 表格显示不打印的灰色边框.....	174
第 361 问: 如何使 Word 表格自动填充相同的内容.....	174
第 362 问: 如何绘制双斜线表头.....	175
第 5 章 实战编辑图形与图像	
第 363 问: 如何创建绘图画布.....	177
第 364 问: 如何更改自选图形或文本框中文本的边距.....	177
第 365 问: 在自选图形或文本框中如何更改文本的方向.....	178
第 366 问: 在自选图形或文本框中如何更改文本的对齐方式.....	178
第 367 问: 如何更改图形对象的文字环绕方式.....	179
第 368 问: 如何设置图形对象与文字的层次关系.....	179
第 369 问: 如何相对于页面、文字或其他基准定位图像.....	180
第 370 问: 如何调整文本框的大小才能使图形适应文本.....	181
第 371 问: 如何更改插入图形的方式.....	182
第 372 问: 如何创建带引出线的标注或标签.....	183
第 373 问: 如何更改标注引出的格式.....	183
第 374 问: 如何在“自选图形”中插入文本.....	184
第 375 问: 如何隐藏图片来加速文本滚动速度.....	184
第 376 问: 如何更改导入图形的默认编辑程序.....	185
第 377 问: 如何为文本添加艺术字效果.....	185
第 378 问: 如何更改文本中的艺术字.....	186
第 379 问: 如何在文档中居中对齐图形对象.....	187
第 380 问: 如何底端对齐图形对象.....	187
第 381 问: 如何等距离排列图形对象.....	188
第 382 问: 如何改变绘图网格的间距和起点.....	188
第 383 问: 如何显示或隐藏绘图网格线.....	189
第 384 问: 如何快速移动图形对象.....	190
第 385 问: 如何快速复制图形对象.....	190

第 386 问: 如何将同一高度和宽度 应用于不同对象	191
第 387 问: 为什么某些位置和对齐命令不能 使用	191
第 388 问: 试图使画布变小时, 图示也变小了, 该如何处理	192
第 389 问: 如何快速输入平行四边形	192
第 390 问: 如何快速翻转图形对象	192
第 391 问: 如何快速旋转图形对象	193
第 392 问: 如何旋转图形对象	194
第 393 问: 段落边框被切断是什么原因	194
第 394 问: 如何快速创建图形对象的镜像	194
第 395 问: 如何调整绘图图形对象的大小	195
第 396 问: 如何为图片添加边框	195
第 397 问: 如何为图形对象添加边框	196
第 398 问: 如何为图形对象填充颜色	196
第 399 问: 如何快速删除图形对象的边框	197
第 400 问: 为什么不显示图形对象周围的 边框	197
第 401 问: 如何为文本添加背景	197
第 402 问: 如何为文本添加水印效果	198
第 403 问: 如何删除文档中的水印和背景	199
第 404 问: 创建的水印使主文档文字模糊不清, 该如何处理	200
第 405 问: 如何在“剪贴画”任务窗格中查找 剪辑需要的图片	200
第 406 问: 如何为“剪辑管理器”添加剪辑 图片	201
第 407 问: 如何向 Microsoft Office 程序的“收 藏夹”中添加自己的图片对象	202
第 408 问: 为什么看不到添加到 Microsoft 剪辑管理器中的图片	203
第 409 问: 如何才能选择剪辑中的所有片断	203
第 410 问: 如何查看剪辑的属性或预览剪辑	203
第 411 问: 如何新建树状组织结构图	204
第 412 问: 如何在树状组织结构图中 添加内容	205
第 413 问: 如何更改树状组织结构图的样式	205
第 414 问: 如何更改树状组织结构图预设的	

设计方案	206
第 415 问: 插入旧的组织结构图工具有哪些 变化	206
第 416 问: 如何制作循环视图	206
第 417 问: 如何在文本中添加线条	207
第 418 问: 图形中的线条不光滑, 该如何处理	207
第 419 问: 如何为文档中的图形 对象添加阴影	208
第 420 问: 如何为图形对象添加三维效果	208
第 421 问: 如何为图形对象添加或删除阴 影效果	209
第 422 问: 如何更改图形对象阴影的颜色	210
第 423 问: 如何更改三维图形对象的效果 和颜色	211
第 424 问: 如何在图片中创建透明区域	212
第 425 问: 如何将嵌入式图片改为浮动图片	212
第 426 问: 如何使文本环绕图片对象	213
第 427 问: 如何快速裁剪图片	214
第 428 问: 如何更改图片的亮度或对比度	215
第 429 问: 如何更改图片的颜色	215
第 430 问: 如何使图片向左旋转 90°	216
第 431 问: 如何为图片增加边框	216
第 432 问: 如何压缩文本中的图片	217
第 433 问: 如何撤消对图片进行的所有更改	217
第 434 问: 如何在文本框中插入批注	218
第 435 问: 如何同时选中多个图形对象	219
第 436 问: 文本框或自选图形无法容纳所有 文字, 该如何处理	219
第 437 问: 为什么不能拖动文字	219
第 438 问: 图片总是随段落移动, 该如何处理	219
第 439 问: 如何避免对齐图形对象时, 发生的重叠现象	220
第 440 问: 无法使用“对齐或分布”命令将 图形对象移动到所需要的位置, 是什么原因	220
第 441 问: “对齐或分布”菜单中的一些命令 变暗, 无法使用, 该如何处理	220

第 442 问：如何使文字跟随文本框或自选图形翻转或旋转.....	220	第 465 问：如何重新链接对象.....	232
第 443 问：更改页边距的时候页面边框没有相应地移动，该如何处理.....	221	第 466 问：如何在 Word 中插入公式.....	233
第 444 问：为文档添加的边框并未出现在每一页上，是什么原因.....	221	第 467 问：如何在 Word 中插入关系符号.....	234
第 445 问：为什么屏幕上不显示顶端或底端页面边框.....	222	第 468 问：如何在 Word 中插入间距和省略号.....	234
第 446 问：图形对象中的颜色不平滑是什么原因.....	222	第 469 问：如何调整公式的大小.....	235
第 447 问：为什么插入的图形对象只显示了一部分.....	222	第 470 问：如何修改公式中的内容.....	235
第 448 问：无法对导入的图片取消组合，该如何处理.....	223	第 471 问：如何调整公式的内容使其居中对齐.....	236
第 449 问：如何使文字紧密环绕在图片的四周.....	223	第 472 问：如何调整公式的内容使其右对齐.....	236
第 450 问：如何画出不打折的直线.....	223	第 473 问：如何调整公式的内容在等号处对齐.....	237
第 451 问：如何对表格线的部分进行加粗.....	223	第 474 问：如何调整公式内容的间距.....	237
第 452 问：如何在 Word 中绘画时，将矩形和圆绘制出自己需要样式.....	224	第 475 问：如何调整公式内容的样式.....	238
第 453 问：如何快速添加多个边框或底纹.....	224	第 476 问：如何自定义公式内容的样式.....	239
第 454 问：无法拖动部分图示以移动该区域，该怎么办.....	224	第 477 问：如何快速地创建图表.....	239
第 6 章 实战图表与图表的嵌入		第 478 问：如何根据表格创建图表.....	240
第 455 问：如何创建新的嵌入对象.....	225	第 479 问：如何在表格中录入和修改图表数据.....	240
第 456 问：如何在 Word 文件中创建链接对象.....	255	第 480 问：如何在图表中插入行或列.....	241
第 457 问：如何在 Word 文件中创建嵌入对象.....	226	第 481 问：如何删除图表中的行或列.....	241
第 458 问：如何插入完整的 Excel 文件.....	227	第 482 问：如何清除图表中的区域内容.....	242
第 459 问：如何编辑链接的对象.....	228	第 483 问：如何更改图表中的字体和数字的格式.....	242
第 460 问：如何在 Word 中编辑嵌入对象.....	228	第 484 问：如何隐藏图表中的数据信息.....	244
第 461 问：如何在 Word 以外的其他程序中编辑嵌入对象.....	229	第 485 问：如何显示被隐藏后的图表中的数据.....	244
第 462 问：如何将链接对象或嵌入对象显示为内容或图标.....	230	第 486 问：如何更改图表的类型.....	245
第 463 问：如何更改代表链接对象或嵌入对象的图标或图标的标签.....	231	第 487 问：如何更改图表的三维视角（一）.....	246
第 464 问：如何控制链接对象的更新方式？.....	231	第 488 问：如何更改图表的三维视角（二）.....	246
		第 489 问：如何精确设置图表对象的三维视角.....	247
		第 490 问：如何更改图表的标题（一）.....	247
		第 491 问：如何更改图表的标题（二）.....	248
		第 492 问：如何设置背景墙的格式.....	248
		第 493 问：如何设置图表的基底格式.....	249
		第 494 问：如何设置图表的坐标轴格式.....	250
		第 495 问：如何设置图表中的主次网格线.....	250
		第 496 问：如何设置图表中网格线的颜色.....	