



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……

这样用Word!

——实用简洁的图文排版技巧

主编：杨桦 彭宗勤

副主编：张留常 田岗

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，应该有你需要的内容……



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

主编：杨桦 彭宗勤

副主编：张留常 田岗

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京•BEIJING

内 容 简 介

首先我要说明的是本书重在讲述使用 Word 的体验，而不像大多数书籍偏重于 Word 应用知识的讲解或案例的综合应用。

本书内容涵盖了“经验与体会”、“归纳与总结”、“穿插性案例解析”、“帮你解决一些问题”等方面，帮助你真正提高 Word 的应用能力，在本书中，我们归纳了处理案例的各种技能知识，融入了大量应用过程中的各种体会、经验和总结，以及讨论了如何通过分析得出合理的解决方案。

本书主要包括以下几章：文档创建轻松上阵、文档格式不只是修饰、Word 也玩数据表、让文档多彩的图形、版式是设计还是艺术、长文档就该这样做、文档的交互策略：引用与审阅、效率专家：样式和模板、邮件合并与打印、不可不会的高级应用。

本书适合想学习 Word 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 / 杨桦, 彭宗勤主编. —北京: 电子工业出版社, 2011.5
ISBN 978-7-121-13102-8

I. ①这… II. ①杨… ②彭… 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 041942 号

策划编辑: 田小康

责任编辑: 徐津平

文字编辑: 张丹阳

印 刷: 北京中新伟业印刷有限公司

装 订:

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 字数: 534 千字

印 次: 2011 年 5 月第 1 次印刷

印 数: 4000 册 定价: 39.80 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 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

我不想与其他图书一样，在前言的一开始就展开长篇大论，还是把这些篇幅留给正文吧！

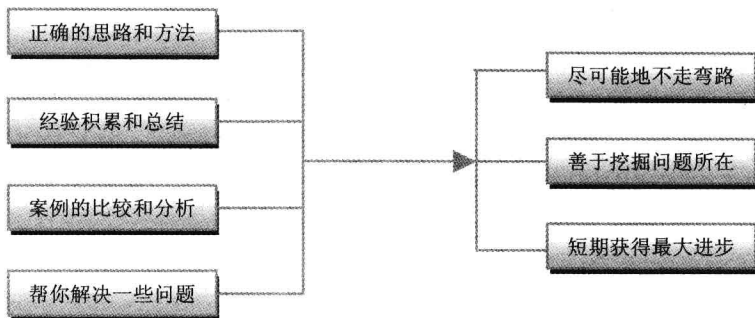
为什么要推出我们这三本书？

到底有没有“成为 Office 高手的捷径”呢？

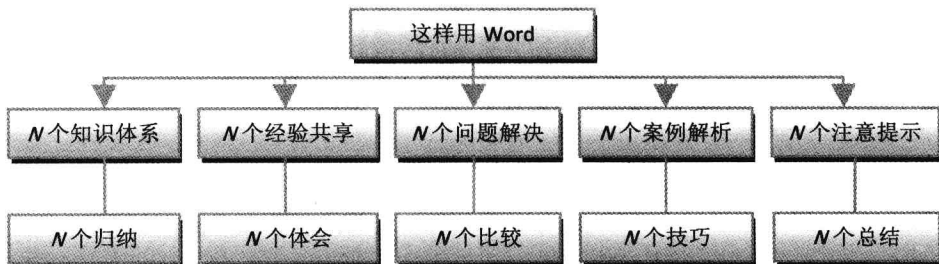
这个问题就是我们为什么要推出《这样用 Word！——实用简洁的图文排版技巧》、《这样用 Excel！——轻松制作专业的数据图表》、《这样用 PPT！——制作并演示更专业的幻灯片》的原因，希望这三本书能给你一个完整的答案。

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是：



本书为《这样用 Word！——实用简洁的图文排版技巧》，其核心内容可以用 10 个 N 来表示： N 个知识体系、 N 个经验、 N 个体会、 N 个问题解决、 N 个处理比较、 N 个案例解析、 N 个归纳、 N 个总结、 N 个技巧、 N 个注意提示。如下图所示。



浅析其他的 Office 类图书

为了让大家学好 Office，多少教学工作者煞费心思，《xxx从入门到精通》、《xxx详解》、

《xxx范例精解》、《xxx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。

用以上三类书籍，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，却发现自己原来仍一知半解，许多甚至是一个帮助的翻版，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：笔者翻阅过无数关于与案例关联的书籍，好像找不出一本能在学了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，用以上三类书籍来学通 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，通过自己持之以恒的学习和反反复复的推敲，不久你便会发现自己慢慢有了积累。



本书适合的读者

如果你是 Word 的初学者，想循序渐进地学习 Word 的应用经验；如果你是急于提高 Word 应用水平的用户，想寻求文档的合理化解决方案，并达到能解决各种疑难问题的程度；如果你是文员、公务员、企业管理人员、数据分析人员、财务人员、统计人员、营销人员、技术开发人员等，想快速掌握所需要的办公操作知识和具体案例的实现，并查询到所面对问题的解决方案，那么本书都将成为你的良师益友。



本书作者

本书主编为杨桦（负责教材提纲设计并编写第 2 章）和彭宗勤（负责稿件主审），副主编为张留常和田岗（负责稿件初审和视频教程开发）。本书编委有：李文泽（编写第 1 章和第 3 章）、聂静（编写第 4 章和第 5 章）、王戈（编写第 6 章和第 7 章）、张一（编写第 8 章和第 9 章）、刘艳（编写第 10 章）。在本书的编写过程中，张二峰、李庆亮、徐建平、刘文、彭胜伟、邓志伟等参与了本书实例制作等工作。在此对所有参与编写和制作工作的人员表示感谢。

第 1 章 文档创建轻松上阵..... 1	第 2 章 文档格式不只是修饰..... 30
1.1 几项重要的准备工作..... 1	2.1 关于格式的认知..... 30
1.1.1 设置文件保存方式..... 1	2.1.1 体会文档的格式..... 30
1.1.2 打开/关闭常用元素..... 2	2.1.2 设置格式的误区..... 31
1.1.3 哪种界面风格更适合..... 4	2.2 如何用好字符格式..... 32
1.1.4 哪种工作视图更适合..... 6	2.2.1 设置字符格式的方法..... 32
1.2 工作就从这里开始..... 8	2.2.2 几种特殊的字符处理..... 33
1.2.1 谈谈新建、保存和打开..... 8	2.2.3 有的格式不想要了, 怎么办..... 36
1.2.2 学会使用模板..... 11	2.2.4 设置字符格式的快捷方式..... 37
1.2.3 助你轻松写博客..... 14	2.3 段落格式有讲究..... 37
1.2.4 分享一些经验..... 15	2.3.1 如何区分首行、 悬挂与段落缩进..... 38
1.3 开始编辑文档的几个方面..... 16	2.3.2 缩进设置中的一些经验积累..... 38
1.3.1 体会页面设置..... 16	2.3.3 合理利用间距, 发挥特别作用... 40
1.3.2 讨论文本的输入和修改..... 18	2.3.4 谈谈段落对齐的一点体会..... 42
1.3.3 巧妙地重复输入相同内容..... 21	2.3.5 段落自动分页随心所欲..... 43
1.3.4 复制后显示的小按钮..... 21	2.3.6 我的一些体会..... 44
1.3.5 我的一些体会..... 23	2.4 制表位让对齐听号令..... 45
1.4 帮你解决一些问题..... 23	2.4.1 解决一个让人头疼的对齐问题... 45
1.4.1 给文档“瘦身”..... 24	2.4.2 制表位不够精确怎么办..... 47
1.4.2 修改默认的文档保存格式..... 24	2.4.3 删除制表符..... 47
1.4.3 打开其他格式的文档..... 25	2.4.4 制表位可以转换成表格吗..... 48
1.4.4 快速撤销与恢复..... 25	2.5 项目符号与编号使用细节..... 49
1.4.5 插入和改写..... 26	2.5.1 使用项目符号或 编号解决无序问题..... 49
1.4.6 软回车、硬回车与换页..... 26	2.5.2 随心所欲设置项目 符号和编号..... 51
1.4.7 将 Word 2003 文档 转换成 Word 2010 文档..... 26	2.5.3 分享一些经验..... 54
1.4.8 如何解决文档中出现乱码的 问题..... 27	2.6 文字可以用边框和底纹修饰..... 57
1.4.9 查看文档被修改的次数..... 27	2.6.1 边框不要随便添加..... 57
1.4.10 快速切换窗口..... 28	2.6.2 背景可以是纯色、渐变色、 纹理或图片..... 58
1.4.11 同时查看同一文档 的不同部分..... 28	
1.4.12 取消页间空白..... 29	

2.7	谈谈高级查找和替换	60	3.4.1	单元格中的对齐方式	85
2.7.1	可以缩小范围后再 进行查找和替换	60	3.4.2	设置文字与表格边框 之间的距离	86
2.7.2	英文的查找和替换	61	3.4.3	处理表格的边框线	86
2.7.3	查找和替换有格式的文本	61	3.4.4	表格和单元格的底纹	89
2.7.4	查找和替换特殊格式	62	3.4.5	样式的合理应用	89
2.7.5	巧用通配符	62	3.4.6	分享一些经验	90
2.8	帮你解决一些问题	63	3.5	Word 也能玩数据计算	91
2.8.1	快速删除文档中的空行	63	3.5.1	引用函数来计算	91
2.8.2	巧妙将词组编排在同一行中	64	3.5.2	快速复制公式	93
2.8.3	输入千分号和生僻字	64	3.5.3	表格中数据的排序	94
2.8.4	如何输入语文试卷中的大括号	65	3.6	使用控件规范表格填写	95
2.8.5	如何制作标准公文文件头	66	3.6.1	分析控件的使用	95
2.8.6	快速创建边框直线	66	3.6.2	使用格式文本控件	96
2.8.7	设置中英文混合字体	67	3.6.3	使用下拉列表控件	97
2.8.8	将文档内容显示为图片	67	3.6.4	使用日期控件	98
2.8.9	用快捷键来添加编号	68	3.6.5	使用图片控件	100
2.8.10	制作带圈字符	68	3.7	帮你解决一些问题	100
2.8.11	制作宽高比有变化的文字	69	3.7.1	在表格上面加空行	100
第3章	Word 也玩数据表	70	3.7.2	让文字环绕表格	101
3.1	评论一下 Word 表格 与 Excel 表格	70	3.7.3	如何设置单元格间距	101
3.2	表格制作从这里开始	71	3.7.4	左右排列的表格	102
3.2.1	设计表格结构很重要	71	3.7.5	处理表格跨页的经验	103
3.2.2	规则表格的快速添加	72	3.7.6	如何使用表格大批量产生编号	104
3.2.3	手动绘制不规则表格	73	3.7.7	标题行重复	104
3.2.4	用表格库提高创建效率	75	3.7.8	使表格中的文字紧贴边框	104
3.2.5	分享一些经验	76	第4章	让文档多彩的图形	106
3.3	调整表格的多个处理	78	4.1	添加与编辑图形对象: 不同于绘画	106
3.3.1	如何最快地选中表格元素	78	4.1.1	应用形状的多个提示	107
3.3.2	拆、合、添、删	79	4.1.2	图形的旋转、翻转和大小调整	108
3.3.3	调整大小的技巧	82	4.1.3	调整图形的位置关系	110
3.3.4	【Shift+Alt+方向键】的妙用	84	4.1.4	为什么要使用画布	112
3.4	表格的格式设置	85	4.1.5	在图形中添加文字	114

4.1.6 如何改变已经绘制好的图形的形状	115	5.1.1 需要重视的页边距	143
4.2 图片让文档变得充满生机	115	5.1.2 分享一些经验	145
4.2.1 导入图片的一些体会	116	5.1.3 如何定义页面的方向和大小	147
4.2.2 用 Word 可以裁剪图片	117	5.1.4 书籍式对称页边距的应用	149
4.2.3 用样式快速美化图片	118	5.2 谈谈使用页眉和页脚的体会	151
4.2.4 调整图片的色彩	119	5.2.1 制作这样的页眉和页脚实在太简单	151
4.2.5 3 个按钮	121	5.2.2 创建独特的首页页眉和页脚	153
4.2.6 获得图片的其他方式	121	5.2.3 创建不同的奇偶页眉和页脚	155
4.3 用图示表述抽象内容	122	5.2.4 分享一些经验	156
4.3.1 创建图示分三步	123	5.3 为多页文档添加页码	158
4.3.2 修改图示类型	125	5.3.1 选择页码格式	158
4.3.3 我的一些体会	126	5.3.2 如何实现在添加页码时不影响页脚内容	159
4.4 突出显示标题: 艺术字	126	5.3.3 自定义页码格式	160
4.4.1 千变万化的艺术字形状	126	5.3.4 同一文档中使用不同格式的页码	160
4.4.2 丰富的背景和形状效果	127	5.4 讨论分栏版式的使用	165
4.4.3 总结	129	5.4.1 轻松添加分栏版式	165
4.5 特殊的图形: 文本框	131	5.4.2 设置间距及分隔线	166
4.5.1 用文本框实现图文混排	131	5.4.3 实现插入点之后的所有文字分栏	167
4.5.2 用文本框绘制流程图	133	5.4.4 让分栏文字等长	168
4.6 帮你解决一些问题	134	5.4.5 为目录分栏	169
4.6.1 如何连续绘制多个图形	134	5.5 帮你解决一些问题	171
4.6.2 如何保存文档中的图片	134	5.5.1 如何添加行号	171
4.6.3 如何编辑图形	136	5.5.2 如何解决缺少上边距的问题	172
4.6.4 如何精确裁剪和用指定的形状剪裁	137	5.5.3 如何去除页眉文字下方的横线	172
4.6.5 解决文字在文本框中的显示效果	137	5.5.4 如何设置页眉中的下画线	174
4.6.6 设置图形默认格式	138	5.5.5 如何在页眉中显示章标题	174
4.6.7 Word 支持的图像格式	138	5.5.6 解决不同节中页眉的横线不一样高的问题	176
4.6.8 如何将标尺的单位改为厘米	140		
4.6.9 如何快速制作封面	140		
第 5 章 版式是设计还是艺术	142		
5.1 页面设置的功用	142		

5.5.7	如何让页码包含章节号	176
5.5.8	在两个文档间实现页码续排	177
5.5.9	如何在文本未满页的情况下实现分页	178
5.5.10	指定每页的行数和字符数	178
5.5.11	解决设置页脚时文字跳转到第2页的问题	180
5.5.12	如何为每栏设置页码	180
5.5.13	如何设置页面的颜色	182

第6章 长文档就该这样做 183

6.1	使用大纲设计文档的总框架	183
6.1.1	大纲就是文档标题的分级列表	184
6.1.2	大纲的折叠和展开	185
6.1.3	大纲级别的显示	186
6.1.4	设置标题的级别和标号	186
6.1.5	我的一些体会：调整文档的大纲结构	187
6.2	使用多级编号	188
6.2.1	自动编号列表的回顾	188
6.2.2	实现多组编号	189
6.2.3	一个特别的多级编号列表	190
6.2.4	总结：改变列表级别	192
6.3	插入分页符或分节符	193
6.3.1	自动分页随心所欲	193
6.3.2	我的一些体会	196
6.3.3	巧用分节符	196
6.3.4	体验一下用分节符设置页码	199
6.4	多个文档合并策略	200
6.4.1	用三种方法创建主控文档	200
6.4.2	设置统一的编辑格式	203
6.5	帮你解决一些问题	210
6.5.1	处理多级编号的缩进量	210

6.5.2	在较长文档中快速定位指定页	210
6.5.3	用书签实现文档任意定位	211
6.5.4	批量删除文档中的分节符	213
6.5.5	如何处理插入分页符后无法打印页面的问题	214
6.5.6	如何快速删除所有空格和空行	214

第7章 文档的交互策略：

引用与审阅	215
7.1 为文档添加注解	215
7.1.1 什么是脚注和尾注	215
7.1.2 添加脚注和尾注	216
7.1.3 分享一些经验	217
7.2 活用题注与交叉引用	220
7.2.1 理解题注与交叉引用	220
7.2.2 题注和交叉应用	221
7.2.3 我的一些体会	224
7.2.4 使用交叉引用快速修正	225
7.3 Word 中的目录何其多	228
7.3.1 制作标题目录	229
7.3.2 需要注意的几个问题	234
7.3.3 体会索引和引文目录	236
7.3.4 评论图表目录的制作	238
7.3.5 修改目录的一些体会	238
7.4 文档的交流需要批注和修订	239
7.4.1 批注	240
7.4.2 修订	242
7.4.3 分享一些经验	244
7.5 帮你解决一些问题	245
7.5.1 如何将尾注放置在节的末尾	246
7.5.2 如何删除所有脚注或尾注	246
7.5.3 如何更改批注和修订信息中的用户信息	246

7.5.4	解决批注框与文字之间无连线的问题	247	9.1.2	理解主文档和数据源	284
7.5.5	如何把批注嵌入正文	248	9.1.3	邮件合并的过程	285
7.5.6	如何让批注显示在文档的左侧	249	9.1.4	关于创建主文档和数据源的体会	288
7.5.7	通过目录域创建目录	250	9.2	关于群发邮件的讨论	289
7.5.8	如何比较文档	250	9.2.1	利用合并域群发邮件	290
第 8 章	效率专家：样式和模板	252	9.2.2	用 Outlook 联系人群发邮件	291
8.1	评论一下“样式”窗格	252	9.3	打印的前后	293
8.2	轻松地享用样式	253	9.3.1	打印前需要预览	294
8.2.1	谈谈样式的使用	253	9.3.2	打印体验	295
8.2.2	“正文”样式的处理	256	9.4	帮你解决一些问题	297
8.2.3	为常用样式指定快捷键	258	9.4.1	如何取消打印文档的附加信息	297
8.2.4	使用自己创建的样式	259	9.4.2	处理在打印长文档时的等待问题	298
8.2.5	合理维护样式	263	9.4.3	处理打印时的省墨问题	298
8.2.6	分享一些经验	268	9.4.4	如何取消打印	299
8.3	打造自己的模板库	269	9.4.5	解决无法在打印预览中编辑的问题	299
8.3.1	回顾模板的功能	270	9.4.6	如何在没有安装 Word 的计算机上打印文档	300
8.3.2	享用自己新建的模板库	271	9.4.7	如何一次打印多个文档	301
8.3.3	样式与模板是相互依存的	272	9.4.8	为邮件合并自动检查错误	302
8.3.4	我的一些体会	273	9.4.9	如何用 Word 自建数据源	303
8.4	帮你解决一些问题	274	9.4.10	使用 Outlook Express 的通信簿作为数据源	304
8.4.1	能否将创建好的样式应用于新文档	274	第 10 章	不可不会的高级应用	306
8.4.2	如何选中同一样式的标题	275	10.1	文档安全需要有保障	306
8.4.3	如何限制或允许更改样式	276	10.1.1	讨论文档的保密方法	306
8.4.4	如何替换文本样式	278	10.1.2	保护文档的其他建议	309
8.4.5	如何自定义默认模板	279	10.1.3	文档加密还有高招	310
8.4.6	如何在文档中设置共用模板	280	10.1.4	自动备份副本文件	312
8.4.7	如何将样式传给其他文档	281	10.1.5	我的一些体会	313
第 9 章	邮件合并与打印	283			
9.1	讨论一下邮件合并	283			
9.1.1	什么是邮件合并	283			

10.2 就这样享用宏	313	10.4 帮你解决一些问题	321
10.2.1 评论一下宏的应用	313	10.4.1 如何删除文档中包含	
10.2.2 重视宏的安全性	315	的个人信息	321
10.3 讨论文档与网页	316	10.4.2 如何修复被破坏的文件	323
10.3.1 文档可以直接		10.4.3 如何去掉最近使用的	
转换为 Web 页	316	文档显示	323
10.3.2 分享超链接和电子邮件	317	10.4.4 如何快速删除宏病毒	323
10.3.3 我的一些体会	320	10.4.5 如何限制控件	324



第 1 章 文档创建轻松上阵

Word 的重要性是不言而喻的，接触计算机的人几乎都要用到 Word，在办公中要是没有了它，真的就是茶不思、饭不想了。可能还有其他的办公软件，但都不如 Word 通用，便于交流、无纸办公，还环保。

打开 Word 后，以最快的速度创建出有效的办公文档，是人人追求的目标，尤其对于那些整日忙碌于工作的朋友来说。我们在长时间的办公教育过程中，归纳了一条轻松上阵的路子，希望给广大朋友带来最佳的学习思路。



1.1 几项重要的准备工作

运行 Word 软件后，先别急于进行文档的创建，预留几分钟先熟悉一下 4 个必须知道的事情。

1.1.1 设置文件保存方式

对于保存文档，许多朋友都会认为只不过是执行“保存”或“另存为”命令而已，讲解这些简单的操作未免过于烦琐了。

我在这里并不想介绍那些大家都熟知的保存操作，而是介绍十分有用的自动恢复文件。在编辑文件的过程中，常常会出现因非法操作而需要强行关闭 Word 程序，或者突然断电等情况，这些因素都会造成由于文档没有被及时保存而丢失大量数据，自动恢复文件就是解决这种问题的，它可以帮助我们找回程序遇到问题并停止响应时尚未保存的信息。实际上，当你不得不在没有保存工作成果就重新启动计算机和 Word 后，系统将打开“文档恢复”任务窗格，其中列出了程序停止响应时已恢复的所有文件，如图 1-1 所示。

这种方式在处理一些重要的文档时十分有用。

文件名后面是状态指示器，显示在恢复过程中已对文件所做的操作，其中，“原始文件”指基于最后一次手动保存的源文件；“已自动保存”是指在恢复过程中已恢复的文件。“文档恢复”任务窗格可以让你打开文件、查看所做的修复以及对已恢复的版本进行比较。然后，你可以保存最佳版本并删除其他版本，或保存所有打开的文件以便以后预览。

对于自动恢复文件,你完全可以自己定义。下面跟我来一起设置。

(1) 在“文件”选项卡中单击“选项”命令,打开“Word 选项”对话框,在左边选择“保存”选项,右侧可以设置有关保存方面的各种参数,如图 1-2 所示。



图 1-1 “文档恢复”任务窗格



图 1-2 设置自动恢复文件

(2) 具体设置我就不详细介绍了。简述一下:勾选“保存自动恢复信息时间间隔”和“如果我没保存就关闭,请保留上次自动保留的版本”复选框,在右侧的文本框中可以输入自动保存的时间,单位为分钟;在下面的文本框中可以设置恢复文件保存的位置。

1.1.2 打开/关闭常用元素

在文档编辑过程中,我归纳了一些常常需要打开或关闭的元素,它们分别是功能区、标尺、网格线以及导航窗格。

1. 可以这样利用功能区

如果显示屏幕较小,当打开一个文档后会发现功能区占了屏幕很大的空间,而文档内容只显示了几行,如图 1-3 所示,真是不合理啊。

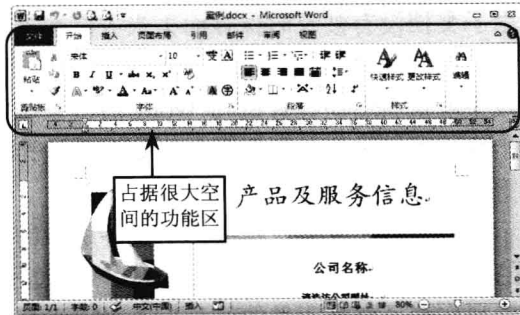


图 1-3 功能区

为了使文档的内容多显示一些,以提高整体观赏性,可以将功能区收起来,当需要使用的时候再展开。虽然要多动几下鼠标,但可以解决实际麻烦。

在 Word 程序的右上角,有一个“帮助”按钮,其左侧的按钮便是最小化或展开功能区按钮,单击一下可以最小化功能区,此时按钮变成状态,再单击它可以展开功能区。



用鼠标右键单击功能区,选择“功能区最小化”命令,也可以隐藏或展开功能区。

这里有一点值得我们利用:当功能区被隐藏时,单击最顶上的选项卡,如“开始”、“插入”、“页面布局”等,此时可以临时显示功能区,设置完后在文档处单击又可隐藏功能区。

如图 1-4 所示为最小化功能区的效果,腾出了很多空间。很简单的一次单击就能解决屏幕不够显示内容的问题,好好利用吧!

2. 用标尺和网格线定位

文档内容无法准确定位,怎么办?

不妨选择打开标尺和网格线,保证内容快速定位,而且十分精确。

标尺和网格线属于程序界面上视图类的元素,要打开它们,当然要到“视图”选项卡中寻找,选择“视图”选项卡后,在“显示”栏中勾选“标尺”和“网格线”复选框,如图 1-5 所示。这下就不用愁定位困难了,用完后再将它们隐藏,看看整体效果。



也可以通过单击垂直滚动条顶端的“标尺”按钮,来显示或者隐藏标尺。

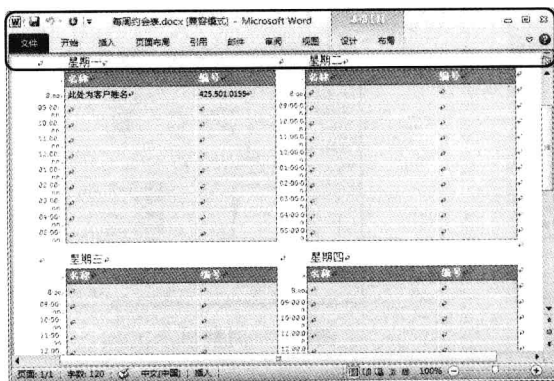


图 1-4 最小化功能区



图 1-5 显示标尺和网格线

3. 使用导航显示文档结构

当制作了一篇长文档后,通过拉动滚动条来浏览文档内容,实在是一件很费劲的事,我们建议使用导航窗格。为了浏览方便,可以将各级标题设置成相应的样式,设置之后,这些



标题就会显示在左侧的导航窗格中，就好比制作了一个目录链接，只要单击左侧导航中的相应标题就可以定位到该标题内容，方便之极。如图 1-6 所示。

导航窗格也属于界面上的视图类元素，同样打开“视图”选项卡后，勾选“显示”栏中的“导航窗格”复选框即可显示。



Word 中自带了各种样式，选择需要设置样式的标题后，再选择相应的样式即可完成样式的设置。后面关于样式的章节会有详细的介绍。

1.1.3 哪种界面风格更适合

我的许多学员常常反映，因为工作的特殊需要而查阅或编辑文档，但总是找不到最合理的方案，任凭怎样都难以令人满意或操纵起来感到十分别扭。这里总结了几种合理的处理方式，适当地选择某一种或混合几种一起使用，希望可以解除你的困惑。

1. 缩放页面的显示

看不到文档中的局部内容怎么办？可以使用比例缩放功能。

(1) 选择“视图”选项卡，在“显示比例”栏中可以设置有关文档显示比例的参数。

(2) 单击“显示比例”按钮，弹出“显示比例”对话框，如图 1-7 所示，在对话框中可调整文档的显示比例。

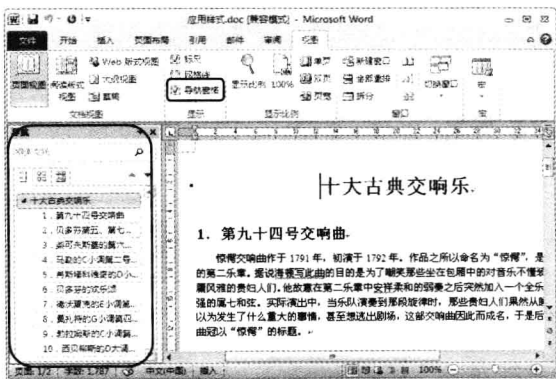


图 1-6 使用“导航”窗格

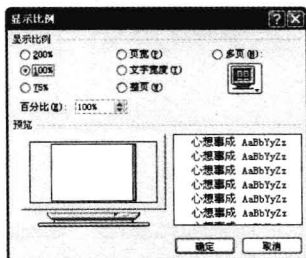


图 1-7 调整显示比例



在“显示比例”栏中选择“200%”单选项，表示将文档放大到实际大小的 2 倍显示；选择“100%”单选项，表示将文档以实际大小显示；选择“75%”单选项，表示将文档缩小到实际大小的 75% 显示；选择“页宽”单选项，表示在屏幕上尽可能大地显示页面纸张；选择“文字宽度”单选项，表示在屏幕上以所显示文档中的文字宽度为准，最大化地显示文档；选择“整页”单选项，表示在屏幕上最大化地显示完整的当前页面效果；选中“多页”单选项，再单击其下方的 按钮，在弹出的列表表中可选择浏览多页面的方式。

如图 1-8 所示是经过调整后显示多页的效果。

如果使用以上方法觉得太过烦琐,不妨试试状态栏右侧的“显示比例”滑块,随着滑块的拖动,可以快速地缩放文档。



按住键盘上的【Ctrl】键,滚动鼠标滑轮,可以快速缩放文档视图,也相当便捷。

2. 同时浏览文档的多个位置

在工作中常常遇到这样的情况:打开了一个文档后,想在屏幕上同时显示不同位置的内容进行比较,由于两个位置的内容相隔甚远,故无法同时显示在同一屏幕上,常常需要频繁地使用滚动条进行反复定位,令人郁闷。

为了解决这个问题我建议使用拆分窗口。

选择“视图”选项卡,在“窗口”栏中单击“拆分”按钮,此时会出现一条跟随鼠标移动而移动的灰色水平线,这条水平线的位置表示拆分窗格的位置,用鼠标单击可以定位,单击后文档就被拆分成了两个部分,如图 1-9 所示。

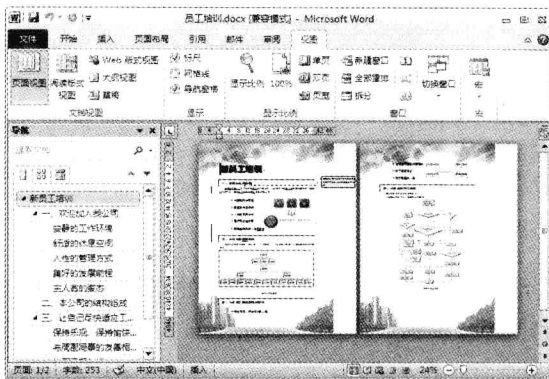


图 1-8 多页面显示效果

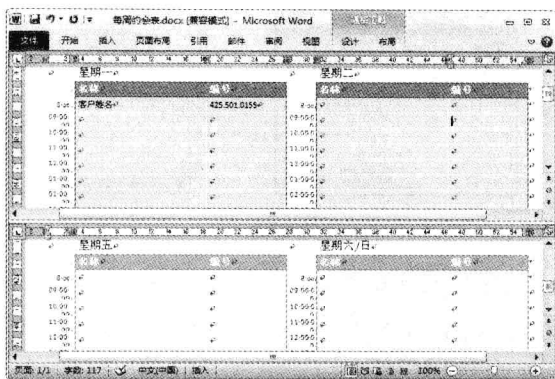


图 1-9 拆分窗口



文档窗口被拆分成两部分后,你就可以在保持其中一个窗口内容不变的情况下,拖动滚动条查阅另一个窗口中文档的内容。

若要取消拆分,依然选择“视图”选项卡,单击“窗口”栏中的“取消拆分”按钮即可。

4. 并排查看文档

当打开了多个文档后,想比较其中两个文档的内容时,初级学员常常会这么做:将两个文档窗口分别缩小,然后并排放置在屏幕范围内。

我想告诉这些初级学员,这么做太过烦琐了,我们可以通过“并排查看”轻松实现。只



需要动一下鼠标即可自动调整好, 很好的方法啊。

(1) 选择“视图”选项卡, 在“窗口”栏中单击“并排查看”按钮。

(2) 在弹出的“并排比较”对话框中列出了一些文件, 如图 1-10 所示, 不要被迷惑了, 这些文件是当前被打开的文档名称(除了当前文档之外), 请你选择与当前文档并排的文档。注意, 这里不能多选文件。

这时两个打开的文档将并排显示, 如图 1-11 所示。



图 1-10 选择并排比较的文档

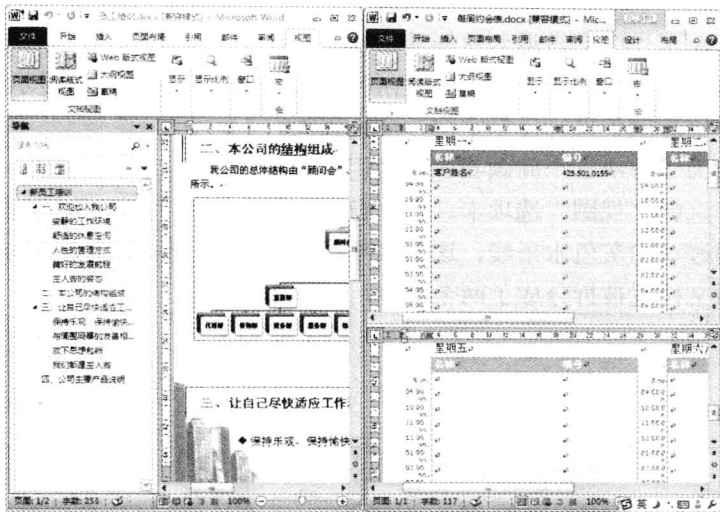


图 1-11 并排排放的文档

两个文档并排显示后, 在任意一个文档中滚动鼠标滚轮, 两个文档的页面都会向下或者向上滚动, 此时“并排查看”和“同步滚动”按钮显示黄色, 如图 1-12 所示, 表示这两个按钮正在执行任务。

如果不要同时滚动两个文档, 可在“窗口”栏中单击“同步滚动”按钮, 取消对按钮的选择; 若要取消并排显示, 可单击“并排查看”按钮, 取消对按钮的选择。

如果我们想要在桌面上排列当前已经打开的所有文档也不难, 可以在“视图”选项卡中, 单击“窗口”栏中的“全部重排”按钮, 效果如图 1-13 所示。

1.1.4 哪种工作视图更适合

为了适应工作的需要, 我们可以为当前文档指定相应的视图模式。

许多学员即使非常熟悉 Word 的操作了, 对于那些视图模式的合理运用, 依然感到一头雾水, 下面来谈谈这些视图究竟适合何种工作环境。

Word 2010 提供的视图有: 页面视图、阅读版式视图、Web 版式视图、大纲视图、草稿。