

本书配套练习题及参考答案

本书所有案例的源文件

2本电子书：Word 排版常用快捷键、排版必备印刷基础知识



286个本书同步 Word 多媒体教学视频

400个 Word/Excel/PowerPoint 精华模板

130个 Excel/PowerPoint/ Windows 8 多媒体教学视频

Word 排版 技术大全



宋翔◎编著

通用于 **Word 2013/2010/2007/2003** 等版本，所用排版技术同样适用于未来发布的 **Word** 版本
全面覆盖 **Word** 应用领域，包括文秘行政、市场销售、人力资源、
教育培训、宣传策划、排版印刷……

释疑 **65** 个常见排版问题，轻松搞定 **Word** 文本、模板、样式、图表、自动化与域、
目录与索引、主控文档与邮件合并、**VBA** 高效排版、打印输出等一切排版操作



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

ISBN 978-7-115-30720-4

Word排版技术大全 \ 宋翔编著 \ 北京 \ 人民邮电出版社 \ 2012.9

①TP391.12 ②W... ③宋... ④文字处理软件 V...

Word 排版 技术大全



宋翔◎编著

人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

Word排版技术大全 / 宋翔编著. — 北京 : 人民邮电出版社, 2015.9
ISBN 978-7-115-39729-4

I. ①W… II. ①宋… III. ①文字处理系统 IV.
①TP391.12

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第169395号

内 容 提 要

本书全面、细致地介绍了运用 Word 排版的理论与技术,其内容通用于 Word 2003/2007/2010/2013 等版本。全书共有 16 章及 5 个附录,主要内容包括 Word 排版中的 7 个排版原则,页面设置与版面设计,模板和样式的创建、使用与管理,使用样式集和主题,输入不同类型的文本,选择与编辑文本,设置字体和段落格式,在文档中使用图片、SmartArt、表格、图表和图形对象,使用查找和替换功能批量编辑与排版文档,创建与使用多级自动编号,为图片和表格添加题注,设置脚注和尾注,设置不同要求的页码和页眉页脚,使用交叉引用和书签,使用让文档更智能的域,创建目录和索引,使用主控文档和邮件合并功能处理长文档和多文档,VBA 的语法知识以及在实际排版中的应用,打印设置与输出文档,Word 与其他应用程序的数据交互,以及 Word 快捷键、Word 字号与字体大小对照表、Word 查找和替换中的特殊字符、排版印刷常用术语、思考与练习参考答案等内容。

除了系统讲解 Word 排版技术外,书中还提供了大量的排版应用案例,以及解决实际问题的方法和技巧,读者既能通过各种案例锻炼实战技能,又能通过排版高手的实战经验解决各类排版疑难问题。

本书附赠一张多媒体光盘,光盘中不仅提供了本书的同步多媒体教学视频及相关案例源文件,还提供本书配套的练习题及参考答案(PDF版)、Word 排版常用快捷键电子书(PDF版)、排版必备印刷基础知识电子书、Word/Excel/PowerPoint 精华模板、Excel 2013 多媒体教学视频、PowerPoint 2013 多媒体教学视频,以及 Windows 8 多媒体教学视频。

本书内容全面、案例丰富,适合所有以 Word 为编辑与排版环境的用户阅读,既可以作为 Word 排版技术的系统学习教程,又可以作为提高 Word 操作效率及解决实际问题的速查手册。

◆ 编 著 宋 翔
责任编辑 李 莎
责任印制 杨林杰

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京中新伟业印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 35
字数: 842 千字 2015 年 9 月第 1 版
印数: 1—2 500 册 2015 年 9 月北京第 1 次印刷

定价: 79.00 元(附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316
反盗版热线: (010)81055315

前 言

非常感谢您选择了《Word 排版技术大全》! 本书内容紧密围绕 Word 排版技术进行讲解, 涵盖了与 Word 排版相关的各方面知识, 涉及大量的排版应用案例以及解决实际问题的方法和技巧, 是一本全面讲解 Word 排版技术的应用宝典。在阅读本书的过程中, 既可以从第 1 章开始系统地学习, 也可以在遇到问题时跳跃式地查阅相关内容, 从而快速解决实际问题。

▶ 内容组织结构

本书包括 16 章和 5 个附录, 内容具体安排如下。

第 1 章 写在排版之前

第 1 章介绍了在开始排版之前需要了解的一些内容, 包括在制作与排版不同类型的文档时如何正确选择 Word 排版技术、Word 为排版提供了哪些功能和工具、Word 界面操作和视图环境的使用及设置。最后给出了在 Word 排版中需要遵循的 7 个排版原则。

第 2 章 模板——让文档页面格式一劳永逸

第 2 章介绍了页面格式的设置与版面布局的设计思路, 以及模板的创建、使用与管理方面的内容。

第 3 章 样式——从零开始让排版规范并高效

第 3 章介绍了在 Word 中创建、修改、使用与管理样式的方法, 以及使用样式集和主题快速改变文档外观的方法。

第 4 章 文本——构建文档主体内容

第 4 章介绍了在 Word 文档中输入、选择与编辑文本的方法。

第 5 章 字体格式与段落格式——文档排版基础格式

第 5 章介绍了字体格式和段落格式的设置方法, 以及项目符号和编号的用法。

第 6 章 图片与 SmartArt——让文档图文并茂更吸引人

第 6 章介绍了在 Word 文档中使用与设置图片和 SmartArt 的方法。

第 7 章 表格与图表——组织与呈现数据的利器

第 7 章介绍了在 Word 文档中创建与设置表格, 以及使用表格进行排版的方法, 还介绍了数据可视化工具——图表的使用方法。

第 8 章 图形对象——让内容布局更灵活

第 8 章介绍了形状、文本框、艺术字等图形对象的使用方法, 还介绍了这 3 种图形对象的共性操作, 以及同时处理多个图形对象的方法和技巧。

第 9 章 查找和替换——提高排版效率的法宝

第 9 章介绍了 Word 查找和替换功能的用法, 包括基本内容和格式的查找和替换, 以及使用通配符进行高级查找和替换, 同时列举了数个实例。

第 10 章 自动化与域——让你的文档更智能

第 10 章介绍了 Word 自动化功能在不同排版任务中的使用方法，以及域的相关知识与实际应用。

第 11 章 目录与索引——大型文档不可或缺的元素

第 11 章介绍了在 Word 中创建目录和索引的方法。

第 12 章 主控文档与邮件合并——轻松处理长文档与多文档

第 12 章介绍了使用主控文档和邮件合并处理长文档与多文档的方法。

第 13 章 VBA 基础与 Word 对象模型

第 13 章介绍了通用于 Office 各组件中的 VBA 的基础语法，以及在 Word 中编写 VBA 代码所需掌握的常用集合与对象。

第 14 章 使用 VBA 高效排版

第 14 章列举了通过编写 VBA 代码进行 Word 排版的数个实例。

第 15 章 打印输出与文档安全

第 15 章介绍了使用 Word 进行文档打印设置与输出的方法。

第 16 章 与其他应用程序交互

第 16 章介绍了 Word 与 Excel、PowerPoint 之间交互数据的多种方法，还介绍了在 Word 中插入动画、音频、视频等多媒体内容的方法。

附录 1 Word 快捷键

附录 1 列出了 Word 中可以使用的快捷键。

附录 2 Word 字号与文字实际大小对照表

附录 2 列出了 Word 字号与文字实际大小的对应数值，包括字号的磅值与毫米的换算。

附录 3 Word 查找和替换中的特殊字符

附录 3 列出了在【查找和替换】对话框中可以使用的特殊字符以及 ASCII 字符集代码。

附录 4 排版印刷常用术语

附录 4 列出了排版印刷中的一些常用术语。

附录 5 思考与练习参考答案

附录 5 简单给出了各章末“思考与练习”的参考答案，更详细的解析可参见本书配套光盘。

为了让读者更有效率地阅读和学习本书内容，本书还包括以下几个栏目。

提示：对辅助性或可能产生疑问的内容进行了补充说明。

技巧：提供了完成相同操作的更简便高效的方法。

注意：给出了需要引起特别注意或可能会造成灾难性后果的警告信息。

代码解析：本书包含大量的查找替换代码和 VBA 代码，并对这些代码的编写思路和运作方式进行了详细的分析和说明。

交叉参考：在本书的适当位置会给出与当前内容相关的知识所在的章节位置，便于读者相互跳转参考阅读。

此外，本书每一章的最后一节安排了“排版常见问题解答”，列举了与每章内容相关的、在操作中可能遇到的问题及其解决方法，希望可以帮助读者及时解决遇到的相关问题。

读者对象

本书全面、详细地讲解了 Word 排版技术的相关知识 with 技巧，适合有以下需求各类人士阅读。

- 使用 Word 进行各种类型的文档排版，包括商务文档、论文、图书、杂志等。
- 经常需要大量制作格式和内容相似的文档，包括各类通知书、工资条、工作证、信函、标签、信封等。
- 希望掌握正规的排版方法，改善 Word 排版质量，提高排版效率。
- 希望实现自动化排版以从繁重的排版工作中解脱出来，让文档更加智能化。
- 希望全面详细地了解域的功能及其在实际中的应用方法。
- 希望系统地学习 Word VBA 技术，并通过编写 VBA 代码提高排版效率或解决复杂问题。

使用约定

花几分钟时间来了解一下本书编写上的一些惯例，会给阅读本书带来很大帮助。

软件版本

本书以 Word 2013 的 Windows 版本为主要编写环境，如果您正在使用 Word 2007/2010，也不用担心，因为这两个 Word 版本与 Word 2013 之间的界面差异很小，因此可以很容易过渡到 Word 2013。如果您一直在使用 Word 2003，那么可能需要用一点时间来适应 Word 2013 的功能区界面，但这通常不是问题。

菜单命令

Word 2013 使用功能区代替了 Word 2003 的菜单系统。为了简化操作步骤，本书使用【选项卡名】⇨【组名】⇨【命令名】的形式来描述功能区命令的操作。例如，设置字体的加粗格式将使用如下表达方式：单击功能区中的【开始】⇨【字体】⇨【加粗】按钮。

鼠标指令

本书中的很多操作都是使用鼠标来完成的，本书使用下列术语来描述鼠标的操作方式。

- 指向：移动鼠标指针到某个项目上。
- 按下：按下鼠标左键一次并且不松开。
- 单击：按下鼠标左键一次并松开。
- 右击：按下鼠标右键一次并松开。
- 双击：快速按下鼠标左键两次并松开。
- 拖动：移动鼠标时按住鼠标左键不放。

键盘指令

在使用键盘上的按键来完成某个操作时，如果只按一个键，那么直接表示为与键盘上该按钮名称相同的英文单词，如“按【Insert】键”；如果需要同时按几个键才能完成一个任务，如选择整个文档将表示为“按【Ctrl+A】组合键”。

附赠光盘内容

购买本书将附赠一张光盘，光盘中包含以下内容。

- 本书所有案例的源文件。
- 与本书内容同步的多媒体教学视频。
- 本书配套的练习题及参考答案（PDF版）。
- 排版必备印刷基础知识电子书（PDF版）。
- Word 排版常用快捷键电子书（PDF版）。
- 29个 Excel 2013 多媒体教学视频。
- 26个 PowerPoint 2013 多媒体教学视频。
- 75个 Windows 8 多媒体教学视频。
- 400个 Word/Excel/PowerPoint 精华模板。

➤ 更多支持

如果您在使用本书的过程中遇到问题，可以通过以下方式与作者联系。

- 邮箱：songxiangbook@163.com。
- 博客：<http://blog.sina.com.cn/songxiangbook>。
- 微博：[@宋翔 book](http://weibo.com/songxiangbook)，微博网址：<http://weibo.com/songxiangbook>。
- 作者 QQ：188171768，加 QQ 时请注明“读者”以验证身份。
- 读者 QQ 群：225617651，加群时请注明“读者”以验证身份。

除了与作者交流本书内容外，在使用 Excel 或 PowerPoint 等其他 Office 组件时遇到问题也可以与作者交流。

➤ 声明

本书及本书光盘中所使用的数据均为虚拟数据，如有雷同，纯属巧合。

目 录

第 1 章 写在排版之前

1

1.1 Word 是排版软件中的鸡肋吗	2
1.1.1 在众多排版软件中为何选择 Word	2
1.1.2 Word 版式秀——商务文档、论文、杂志、图书	2
1.1.3 Word 排版高手是怎样炼成的	4
1.2 了解你的文档，选对 Word 排版技术	6
1.2.1 制作通知、登记表等简单型文档	6
1.2.2 制作宣传海报、名片等图文并茂的文档	7
1.2.3 制作录用通知书、会议邀请函等批量型文档	7
1.2.4 制作论文、书籍等大型文档	8
1.3 关于 Word 排版平台	9
1.3.1 本书内容是否依赖于具体的 Word 版本	9
1.3.2 Word 可以对文本进行哪些处理	9
1.3.3 Word 可以对图片进行哪些处理	10
1.3.4 Word 可以对表格进行哪些处理	11
1.3.5 Word 可以对图形对象进行哪些处理	12
1.3.6 Word 如何处理长文档	12
1.3.7 Word 如何处理多文档	13
1.3.8 Word 能否通过二次开发来增强或扩展其自身的功能	14
1.4 打造得心应手的排版环境	14
1.4.1 快速掌握 Word 界面操作环境	15
1.4.2 自定义快速访问工具栏和功能区	21
1.4.3 设置保存新文档时的默认文件格式	26
1.4.4 设置 Word 记录最近打开过的文档数量	27
1.4.5 设置定时保存文档以减少突发故障时的数据损失	28
1.4.6 设置每次打开文档时自动定位到指定的文件夹	29
1.4.7 设置每次插入图片时自动定位到指定的文件夹	30
1.4.8 设置每次引用模板时自动定位到指定的文件夹	31
1.4.9 设置在文档中显示格式编辑标记	32
1.4.10 设置在安装了 Word 多版本的电脑中打开文档所使用的默认版本	32
1.4.11 在新、旧 Word 文档格式之间进行转换	33

1.5 熟悉不同排版操作环境下的视图	34
1.5.1 在页面视图中编辑与排版文档内容	34
1.5.2 在大纲视图中构建与查看文档结构	35
1.5.3 利用文档结构图快速查看与定位文档标题	36
1.5.4 设置文档内容的显示比例	38
1.6 Word 排版中的 7 个重要原则	39
1.6.1 对齐原则	39
1.6.2 紧凑原则	40
1.6.3 对比原则	41
1.6.4 重复原则	41
1.6.5 一致性原则	42
1.6.6 可自动更新原则	42
1.6.7 可重用原则	42
1.7 排版常见问题解答	43
1.7.1 解决将鼠标指针指向某个选项时 Word 速度变慢的问题	43
1.7.2 解决浏览包含大量图片的文档时速度超慢的问题	44
1.7.3 解决段落标记显示为 ¶ 的问题	44
1.7.4 解决从大纲视图切换回页面视图后文档结构图中字体变大的问题	45
1.7.5 解决 Word 停止响应或崩溃的问题	46
1.8 思考与练习	47

第 2 章 模板——让文档页面格式一劳永逸 48

2.1 页面的基本组成结构及其设置方法	49
2.1.1 纸张大小	49
2.1.2 版心	50
2.1.3 页边距	52
2.1.4 页眉和页脚	52
2.1.5 天头和地脚	54
2.1.6 页面方向	55
2.1.7 让同一文档同时包含横竖两个方向的页面	55
2.1.8 为页面添加边框和背景	56
2.1.9 为页面添加水印效果	58
2.1.10 为文档添加封面	59
2.2 设计文档的版面布局	60
2.2.1 纯文字类文档的版面设计	60
2.2.2 文、表类文档的版面设计	61
2.2.3 图、文类文档的版面设计	62
2.2.4 图、文、表综合类文档的版面设计	64

2.3 关于模板你一定想知道的	65
2.3.1 为什么要使用模板	65
2.3.2 模板与普通文档有什么不同	66
2.3.3 模板保存在哪里	66
2.3.4 如何知道一个文档使用的是哪个模板	67
2.3.5 Normal 模板和全局模板是什么	68
2.4 创建与使用模板	69
2.4.1 创建模板	69
2.4.2 使用模板批量创建多个文档	70
2.4.3 为模板加密以防被别人随意修改	71
2.4.4 对模板进行分类管理	72
2.5 修改模板以使其符合新的需要	73
2.5.1 修改模板的页面格式	73
2.5.2 修改模板中的样式	73
2.5.3 修改模板中的内容	74
2.6 排版常见问题解答	74
2.6.1 解决在指定路径下看不到 Normal 模板的问题	74
2.6.2 解决在新建文档选择模板时无法预览模板内容的问题	74
2.6.3 解决无法删除全局模板的问题	75
2.7 思考与练习	76

第 3 章 样式——从零开始让排版规范并高效 77

3.1 了解样式	78
3.1.1 什么是样式	78
3.1.2 为什么要使用样式	79
3.1.3 Word 中包含的样式类型	79
3.2 创建与修改样式	81
3.2.1 基于现有内容的格式创建新样式	81
3.2.2 基于指定的样式创建新样式	82
3.2.3 修改样式中的格式	84
3.2.4 将文档中样式的修改结果自动保存到模板中	85
3.2.5 为样式命名以便于理解和记忆	85
3.2.6 为样式设置快捷键加快选择样式的速度	86
3.2.7 创建表格样式	87
3.3 使用与管理样式	91
3.3.1 使用样式为文档内容设置格式	91
3.3.2 利用样式快速选择多处应用相同样式的文本	92
3.3.3 使用【样式检查器】窗格查看为内容设置的样式和格式情况	93

3.3.4	将任意模板中的样式加载到当前文档中	93
3.3.5	将一个文档中的样式复制到其他文档或模板中	95
3.3.6	删除不再需要的样式	96
3.4	使用样式集与主题统一改变文档格式	97
3.4.1	使用样式集批量改变文档中的字体格式和段落格式	97
3.4.2	使用主题批量改变文档中的字体、颜色和图形效果	98
3.4.3	创建主题字体以设置符合要求的标题字体和正文字体	100
3.4.4	创建主题颜色以设置符合要求的配色方案	100
3.5	排版常见问题解答	101
3.5.1	解决内置样式名显示混乱的问题	101
3.5.2	解决样式窗格中显示过多无关样式的问题	102
3.5.3	解决无法通过样式批量选择应用该样式的内容的问题	103
3.5.4	解决样式随文本格式自动改变的问题	104
3.5.5	解决文档中的样式无法彻底删除的问题	104
3.5.6	解决使用样式集设置文档格式无任何效果的问题	105
3.6	思考与练习	105

第 4 章 文本——构建文档主体内容 106

4.1	输入文本	107
4.1.1	了解 Word 中的插入点	107
4.1.2	输入英文字母和中文汉字	108
4.1.3	输入大写中文数字	108
4.1.4	输入生僻字	108
4.1.5	输入偏旁部首	109
4.1.6	输入带圈数字	110
4.1.7	输入常用标点符号	111
4.1.8	输入平方和立方符号	111
4.1.9	输入货币和商标符号	111
4.1.10	输入常用箭头和线条	111
4.1.11	输入特殊图形符号	112
4.1.12	输入数学公式	113
4.1.13	输入虚拟内容	115
4.1.14	从文件中导入文本	116
4.2	一切操作从选择开始	116
4.2.1	选择字、词、句	116
4.2.2	选择一行和多行	117
4.2.3	选择一段和多段	117
4.2.4	选择连续区域中的内容	118

4.2.5	选择不连续区域中的内容	118
4.2.6	选择矩形区域中的内容	118
4.2.7	选择文档中的所有内容	119
4.2.8	使用【F8】键进行扩展选择	119
4.3	编辑文本	119
4.3.1	在指定位置插入新的内容	120
4.3.2	在改写模式下使用新输入的内容替换原有内容	120
4.3.3	调整文本在文档中的位置	121
4.3.4	复制已有内容	121
4.3.5	删除不再需要的内容	122
4.3.6	使用【F4】键重复执行上一步操作	122
4.4	排版常见问题解答	123
4.4.1	解决在文档中输入英文时句首字母自动变大写的问题	123
4.4.2	解决输入的左右括号不匹配的问题	123
4.4.3	解决输入的文字下方自动包含波浪线的问题	124
4.4.4	解决输入网址后自动变成超链接的问题	125
4.5	思考与练习	126

第5章 字体格式与段落格式——文档排版基础格式 127

5.1	设置字体格式	128
5.1.1	改变文本的字体和大小	128
5.1.2	改变文本的颜色	129
5.1.3	对文本设置加粗和倾斜效果以使其更醒目	130
5.1.4	利用标记颜色突出显示指定内容	131
5.1.5	为文本添加下划线	131
5.1.6	增加文本与下划线之间的距离	132
5.1.7	调整字与字之间的距离	133
5.1.8	使用删除线来表示无用内容	134
5.1.9	切换英文的大小写	134
5.1.10	为文本添加边框和底纹效果	135
5.1.11	为文本设置字体特效	136
5.1.12	隐藏与显示文本	137
5.1.13	分别设置文档中使用的中文字体和英文字体	138
5.1.14	所有新建文档使用自定义的字体格式	139
5.1.15	添加系统中没有的字体	139
5.2	设置段落格式	140
5.2.1	什么是段落	140
5.2.2	硬回车与软回车的区别	140

5.2.3	对齐文本的 5 种方式	141
5.2.4	段落错落有致的 4 种缩进方式	142
5.2.5	利用首字下沉让文档开篇首字更醒目	143
5.2.6	利用行距控制段落内各行之间的距离	144
5.2.7	利用段间距让文档中的各段保持一定距离	145
5.2.8	同一段内容显示在同一个页面中	146
5.2.9	为段落设置边框	147
5.2.10	为段落设置底纹	149
5.2.11	使用格式刷快速复制字体格式和段落格式	150
5.2.12	使用制表位按要求快速对齐多组文本	150
5.2.13	所有新建文档使用自定义的段落格式	152
5.3	设置项目符号和编号	152
5.3.1	使用项目符号让并列内容更清晰醒目	152
5.3.2	自定义设置项目符号的外观	153
5.3.3	为带有次序的内容添加自动编号	154
5.3.4	自定义设置编号的数字格式	154
5.3.5	起始编号不从 1 开始	155
5.3.6	调整编号与文本之间的距离	156
5.4	排版常见问题解答	156
5.4.1	解决文字显示不完全的问题	156
5.4.2	解决行尾包含大面积空白的问题	157
5.4.3	解决无法删除文档末尾空白页的问题	158
5.4.4	解决在其他电脑中无法正确显示某些字体的问题	159
5.4.5	解决按下【Enter】键自动将插入的图标转换为项目符号的问题	159
5.5	思考与练习	160
第 6 章 图片与 SmartArt——让文档图文并茂更吸引人		161
6.1	插入图片的 4 种方式	162
6.1.1	插入图片文件	162
6.1.2	插入联机图片	162
6.1.3	插入剪贴画	163
6.1.4	插入屏幕截图	164
6.1.5	在原有图片大小和外观不变的情况下更换图片	165
6.2	设置图片的尺寸和角度	165
6.2.1	使用控制柄随意调整图片尺寸	165
6.2.2	通过指定高度和宽度精确设置图片尺寸	166
6.2.3	确保图片不变形的等比例缩放	167
6.2.4	旋转图片以更正图片的角度	168

6.3 图片的精简与优化	169
6.3.1 裁剪掉图片的多余部分	169
6.3.2 删除图片背景以使其与文档更融合	170
6.3.3 为图片“瘦身”以减小文档的体积	171
6.4 设置图片的显示效果	171
6.4.1 调整图片的亮度和对比度	172
6.4.2 调整图片的颜色	172
6.4.3 为图片添加边框	173
6.4.4 无需 PS 也可以让图片具有专业艺术效果	174
6.5 控制图片在文档中的位置	175
6.5.1 理解文字层和图形层	175
6.5.2 文字紧密围绕在图片四周	175
6.5.3 将图片用作文字的背景	177
6.5.4 图片覆盖在文字之上	177
6.5.5 图片与指定段落同步移动	177
6.5.6 设置在文档中插入图片的默认版式	178
6.6 导出文档中的图片	178
6.6.1 导出文档中的单张图片	178
6.6.2 一次性导出文档中的所有图片	179
6.7 使用 SmartArt	180
6.7.1 插入 SmartArt	180
6.7.2 在 SmartArt 中添加内容的两种方法	180
6.7.3 更改 SmartArt 的布局	181
6.7.4 调整 SmartArt 的结构	182
6.7.5 美化 SmartArt 的外观	183
6.7.6 将图片转换为 SmartArt	184
6.8 排版常见问题解答	184
6.8.1 解决图片显示不完全的问题	185
6.8.2 解决文字无法对齐于图片中间位置的问题	185
6.8.3 解决无法选中文字下方的图片的问题	186
6.9 思考与练习	186

第 7 章 表格与图表——组织与呈现数据的利器

7.1 创建表格的 6 种方法	188
7.1.1 拖动方格法	188
7.1.2 指定行、列数法	189
7.1.3 手动绘制表格法	190
7.1.4 文本转换法	190

7.1.5	插入 Excel 工作表法	191
7.1.6	使用预置表格样式法	191
7.2	选择表格元素	191
7.2.1	选择一个或多个单元格	192
7.2.2	选择行与多行	192
7.2.3	选择列与多列	193
7.2.4	选择整个表格	193
7.3	调整表格结构	193
7.3.1	添加与删除表格元素	193
7.3.2	合并与拆分单元格	196
7.3.3	设置行高和列宽	196
7.3.4	快速均分行高和列宽	197
7.3.5	设置整个表格的大小	197
7.3.6	让 Word 自动调整表格的大小	198
7.3.7	锁定单元格大小而不受内容尺寸的影响	199
7.3.8	从不同方向拆分表格	200
7.3.9	创建错行表格	200
7.3.10	将表格转换为普通文本	203
7.4	在表格中输入内容	204
7.4.1	在表格中输入内容	204
7.4.2	在表格上方的空行中输入内容	204
7.4.3	在表格中填充相同内容	204
7.4.4	表格中的内容自动编号	204
7.4.5	自动为跨页表格添加标题行	205
7.4.6	计算表格中的数据	206
7.5	设置图、文、表之间的位置关系	209
7.5.1	设置文字在表格中的位置	209
7.5.2	设置图片在表格中的位置	210
7.5.3	设置表格在文档中的位置	211
7.5.4	利用表格实现多栏排版	212
7.6	设置表格的外观	213
7.6.1	使用表格样式快速美化表格	213
7.6.2	自定义设置表格边框	214
7.6.3	自定义设置表格底纹	216
7.7	图表	217
7.7.1	图表的组成结构	217
7.7.2	插入基础图表	217
7.7.3	编辑图表源数据以便让图表显示正确的表格数据	218
7.7.4	设置图表的布局方式	220

7.7.5 美化图表外观	220
7.8 排版常见问题解答	221
7.8.1 解决在表格中输入英文单词时首字母自动变大写的问题	221
7.8.2 解决表格跨页断行的问题	222
7.8.3 解决应用表格样式时手动设置的格式被删除的问题	223
7.9 思考与练习	223
第8章 图形对象——让内容布局更灵活	
	225
8.1 形状	226
8.1.1 插入形状	226
8.1.2 锁定绘图模式以便重复插入同一个形状	226
8.1.3 快速改变形状大小	227
8.1.4 更改形状	227
8.1.5 在形状中添加文字	228
8.2 文本框与艺术字	229
8.2.1 插入文本框和艺术字	229
8.2.2 文本框大小随其内部文字而自动缩放	230
8.2.3 文字在多个文本框之间流动	231
8.2.4 改变艺术字风格	231
8.2.5 删除文本框和艺术字	232
8.3 设置图形的边框和填充效果	232
8.3.1 使用预置样式快速改变图形的边框和填充效果	232
8.3.2 自定义设置图形的边框	233
8.3.3 为图形设置纯色填充效果	234
8.3.4 为图形设置渐变色填充效果	235
8.3.5 为图形设置图片、纹理或图案填充效果	238
8.4 同时处理多个图形	239
8.4.1 选择多个图形	239
8.4.2 利用图形可见性精确定位指定图形	240
8.4.3 对齐多个图形	240
8.4.4 利用网格线精确对齐多个图形	241
8.4.5 快速等间距排列多个图形	242
8.4.6 改变图形之间的层叠位置	242
8.4.7 将多个图形组合为一个整体	243
8.4.8 使用绘图画布将多个零散图形组织到一起	244
8.5 排版常见问题解答	245
8.5.1 解决在绘制形状时自动插入绘图画布的问题	245
8.5.2 解决旋转图形时其内部填充的图片发生错位的问题	246

第9章 查找和替换——提高排版效率的法宝**9.1 查找和替换文本内容**

9.1.1 使用特定颜色突出显示查找到的匹配内容

9.1.2 快速选择查找到的所有匹配内容

9.1.3 快速修改错误的內容

9.1.4 快速转换英文大小写

9.1.5 快速转换文本的全角、半角状态

9.2 查找和替换格式

9.2.1 批量为指定内容设置字体格式

9.2.2 批量更改匹配的字体格式

9.2.3 批量更改多个段落的段落格式

9.2.4 批量更改指定内容所使用的样式

9.2.5 批量将所有嵌入式图片设置为居中对齐

9.2.6 批量删除所有嵌入式图片

9.3 使用通配符进行查找和替换

9.3.1 通配符的使用规则与注意事项

9.3.2 批量删除所有数字

9.3.3 批量删除所有英文

9.3.4 批量删除所有中文汉字

9.3.5 批量删除所有英文和英文标点符号

9.3.6 批量删除所有中文标点符号

9.3.7 批量删除中文字符之间的空格

9.3.8 批量删除所有空白段落

9.3.9 批量删除所有重复段落

9.3.10 批量删除包含指定内容的所有段落

9.3.11 批量删除所有以英文字母开头的段落

9.3.12 批量删除所有数字的小数部分

9.3.13 批量将数字中的句号替换为小数点

9.3.14 批量在表格中所有两个字姓名的中间添加一个全角空格

9.3.15 批量在单元格中添加指定的符号

9.3.16 批量删除多余的半角空格

9.3.17 为指定区域中的数字批量添加千位分隔符

9.3.18 将每个段落冒号之前的文字批量设置为粗体

9.3.19 一次性将英文直引号替换为中文引号

9.3.20 快速为文档中所有参考文献的编号设置上标