

从新手到高手

实战技巧

双色印刷
全程图解
书盘结合
超值实用

2010 Word

实战技巧精粹

从新手到高手

■ 谢华 冉洪艳 等编著

 超值多媒体光盘

16段多媒体语音视频教程

285个完整实例素材文件

精美案例浏览图片

Excel/Visio/ PowerPoint附赠音频案例

清华大学出版社

从新手到高手



双色印刷
全程图解
书盘结合
超值实用

2010 Word 实战技巧精粹

从新手到高手

■ 谢华 冉洪艳 等编著

DVD 超值多媒体光盘

16段多媒体语音视频教程

285个完整实例素材文件

精美案例浏览图片

Excel/Visio/ PowerPoint附赠音频案例

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

Word 2010 是微软公司最新推出的文本处理软件,是各行业办公人员必备的办公工具之一。本书汇集了用户在使用 Word 2010 时最常见的技巧,通过几百个案例,详细向用户介绍了设置 Word、Word 基础操作技巧、视图与窗口的操作技巧、文档格式的编排技巧、样式与模板的使用技巧、自动化与域的使用技巧、图文混排技巧、文表混排技巧、文档的审阅技巧、查找与替换技巧、公式与图表的使用技巧、文档的排版与打印技巧、邮件合并与长文档的编辑技巧、Word 的高级应用技巧等内容。本书光盘提供了本书实例完整素材文件和全程配音教学视频文件。

本书结构编排合理、图文并茂、实例丰富、可操作性强,可有效帮助用户提升 Word 2010 的操作水平。本书适合作为高职高专院校学生的学习用书,也可作为企业管理人员、计算机办公应用用户深入学习 Word 2010 的培训和参考资料。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Word 2010 实战技巧精粹从新手到高手 / 谢华, 冉洪艳等编著. —北京: 清华大学出版社, 2013. 1
(从新手到高手)

ISBN 978-7-302-28842-8

I. ①W… II. ①谢… ②冉… III. ①文字处理系统 IV. ①TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 102467 号

责任编辑: 冯志强

封面设计: 柳晓春

责任校对: 徐俊伟

责任印制: 王静怡

出版发行: 清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175 邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者: 清华大学印刷厂

装 订 者: 北京市密云县京文制本装订厂

经 销: 全国新华书店

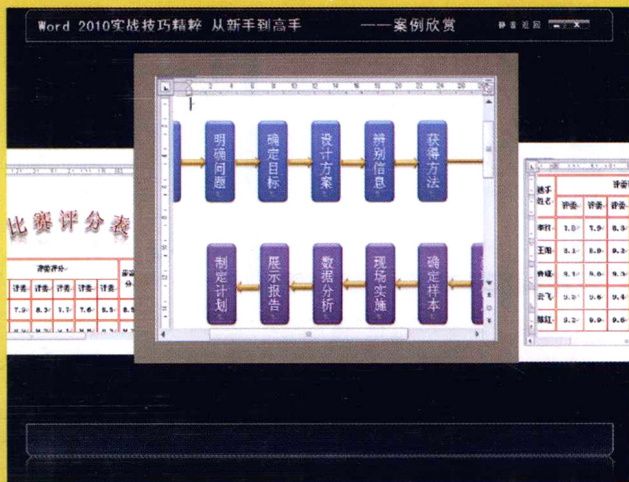
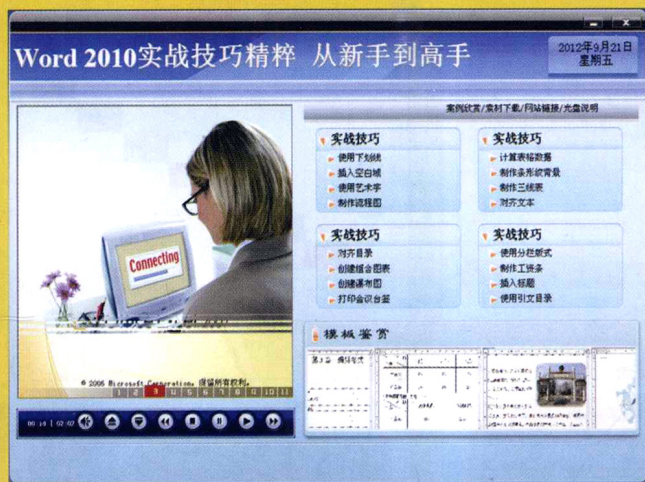
开 本: 190mm×260mm 印 张: 22.75 插 页: 1 字 数: 659 千字
(附光盘 1 张)

版 次: 2013 年 1 月第 1 版

印 次: 2013 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000

定 价: 49.80 元



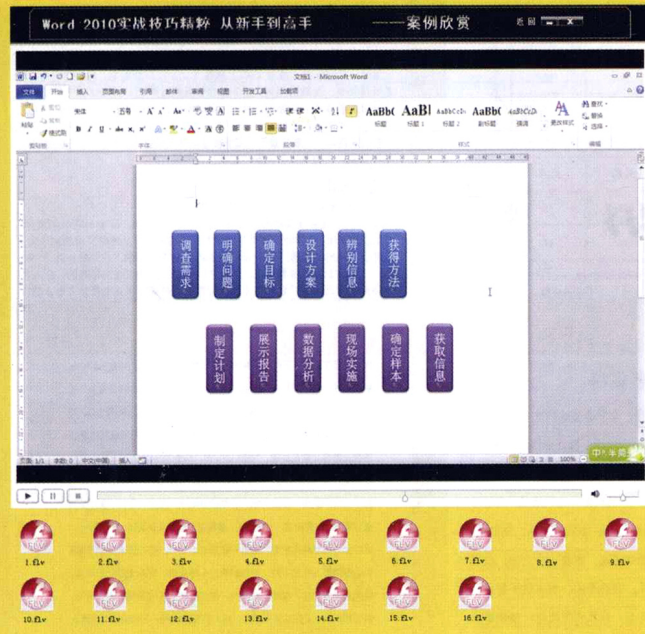
案例欣赏



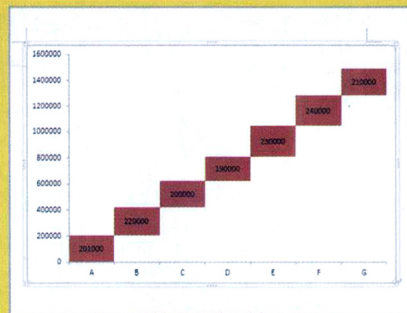
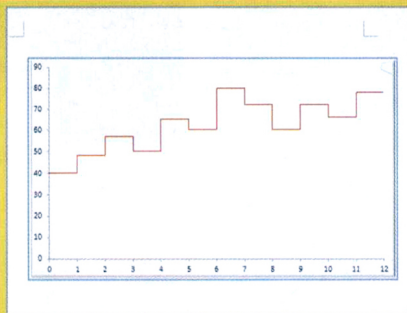
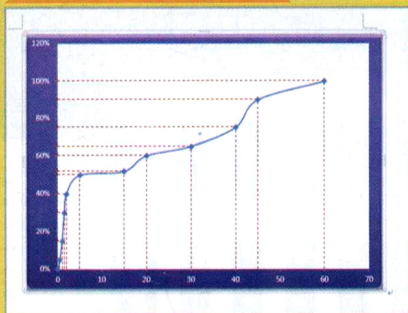
素材下载



视频文件



公式与图表



文表混排

姓名	所属部门	求和项:工资总额	求和项:考勤扣款总额	求和项:业绩奖金	求和项:应扣应缴	求和项:应发工资
曾龙	销售部	2700	0	1500	513	3687
曾龙 汇总		2700	0	1500	513	3687
金鑫	办公室	2000	0	0	608	2608
金鑫 汇总		3200	0	0	608	2592
李娜	销售部	1200	129.5454545	8000	361	9409.4545
李娜 汇总		1900	129.5454545	8000	361	9409.4545
李娜	人事部	3300	0	0	627	3927
李娜 汇总		3300	0	0	627	2623
刘斌	办公室	2600	50	0	484	2116
刘斌 汇总		2600	50	0	494	2100
冉然	研发部	2800	381.8181818	500	532	2386.1818
冉然 汇总		2800	381.8181818	500	532	2386.1818
杨光	财务部	3300	150	0	627	2523
杨光 汇总		3300	150	0	627	2523
总计		19800	711.36364	10000	3762	23236

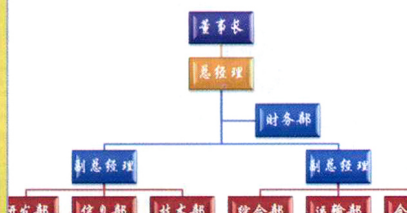
A	B	C	D	E	F	G	H
100	100	100	100	400	100	111	100
120	120	111	120	100	100	301	100
400	300	301	300	120	500	303	300
500	500	303	300	300	507	414	507
507	507	414	507	500	500	504	500
600	600	304	600	507	100	100	100
100	120	120	100	400	500	303	500
120	120	111	120	343	507	414	507
300	300	301	300	301	400	304	400
500	500	300	500	303	100	100	100
507	507	414	507	414	120	111	120
600	600	304	600	507	435	414	500
400	443	353	120	600	600	304	500
507	435	414	300	100	120	100	507
500	500	300	500	300	100	111	100
100	120	100	507	300	400	301	100
120	120	111	100	500	303	303	120
300	400	301	100	367	435	414	300
500	343	303	120	600	400	304	500

A	B	C	D	E	F	G	H
500	100	100	100	300	170	111	170
120	120	111	120	100	300	301	320
500	300	301	300	180	300	303	500
300	300	300	300	300	300	301	301
500	500	501	500	500	600	500	600
600	600	301	600	500	300	100	300
100	100	100	100	300	500	303	500
120	120	111	120	345	300	414	501
300	300	300	300	301	600	604	600
500	500	500	500	500	500	100	100
500	500	500	500	500	500	100	100
600	600	304	300	300	414	120	120
500	600	500	300	300	600	604	500
300	345	100	120	600	600	304	300
300	120	414	300	100	120	100	301
100	600	600	500	500	150	301	600
100	120	100	500	300	400	300	120
110	130	111	600	300	345	301	120

图文混排



公司组织结构图



自动化与域

景阳冈。

作者：施耐庵

• S H.

應增廣

- W_{ij}

武松 Wu Song

武松在路上行了几日，来到阳谷县地面，离县城还远。正是晌午时候，武松走得肚中饥渴，望见前面有一家酒店，门前挑着一面旗，上头写着五个字：“三碗不过冈。”

编排文档格式

六安瓜片,传说故事

名中外的安徽绿茶——六安瓜片，又名齐山云雾，产在六安的齐头山蜈蚣河一带。

[illegible]

兰亭集序

永和九年，岁在癸丑，暮春之初，会于会稽山阴之兰亭，修禊事也。群贤毕至，少长咸集。此地有崇山峻岭，茂林修竹；又有清流激湍，映带左右，引以为流觞曲水，列坐其次。虽无丝竹管弦之盛，一觴一咏，亦足以畅叙幽情。是日也，天朗气清，惠风和畅，仰观宇宙之大，俯察品类之盛，所以游目骋怀，足以极视听之娱，信可乐也。

夫人之相与，俯仰一世，或取诸怀抱，悟言一室之内；或因寄所托，放浪形骸之外。虽趣舍万殊，静躁不同，当其欣于所遇，暂得于己，快然自足，曾不知老之将至。及其所之既倦，情随事迁，感慨系之矣。向之所欣，俯仰之间，已为陈迹，犹不能不以之兴怀。

劝学

君子曰：学不可以已。
青，取之于蓝，而青于蓝；冰，水为之，而寒于水。木直中绳，𣎵(zōu)以为轮，其曲中规。虽有(yǒu)槁暴(pù)，不复挺者，𣎵使之然也。故木受绳则直，金就砺则利，君子博学而日参省乎己，则知明而行无过矣。
故不登高山，不知天之高也；不临深溪，不知地之厚也；不闻先王之遗言，不知学问之大也。干，越，夷，貉之子，生而同声，长而异俗，教使之然也。诗曰：‘嗟尔君子，无恒安宅。’靖共尔位，好是正直，神之听之，介尔景福。’神莫大乎化道，福莫大乎无祸。

译文·解释

有学问有修养的人说：学习是不可以停止的。

靛青是从蓝草里提取的，可是比蓝草的颜色更深；冰是水凝结而成的，却比水还要寒冷。木材直得可以符合拉直量的标准，用火烤把它弯曲成车轮，（那么）木材的弯度（就）合乎圆规的标准了，即使又被风吹日晒而干枯了，（木材）也不会再挺直，是因为经过加工，使它成为这样的。所以木材用墨线量过，再经细绳加工就能成为器，刀剑等金属制品在磨刀石上磨过

水，庄稼齐整，入丁兴旺，黄中不足的就是缺少鲜鱼。正在人们议论给齐山种一些花草的时候，来了一个身穿宽衣黑色衣衫的秧农女人，阻止人们栽种花草，说“花多招怪，千亩庄稼靠不利。”村民老实，想过去这里黑心小人喜欢卖，五谷丰登，便信以为真，停下手里的活。黑衣女郎得寸进尺的说：“齐山头父老，这里是个好地方，我就在此落脚吧！”村民最易懂理，天地乃天下之大，天地，有何不可呢？就给地留了一亩木植房，砌灶安锅，靠事地度日。这个女人怪邪，虽然长得面如满月，眼流黑星，一见到秧农，就面目狰狞，把黑脸翻到，把花脸翻开。有时女小因穿件花衣服，她也不服三七二十一，把黑脸翻，滚落落的齐头山连花影儿也见不到，更怪的是，自她来后，齐头山的两个洞里，每天五更便冒出一些凉凉的水，漫过村庄，灌进田野，漫过山坡，秧杆越长越小，庄稼年年减产，但人们面黄肌瘦。人们发现自天地在不愿意住，早晚，木屋盖点灯时，但时面黄肌瘦飞到齐头山的山里屋。

前 言

Word 2010 是 Office 2010 套件中文字处理组件,也是目前办公室人员必备的文档处理软件。利用 Word 2010 不仅可以制作具有丰富多彩内容的文档,而且还可以利用表格与图表来显示数据之间的关系,以及利用审阅与邮件合并功能展现文档的灵活性。

本书从 Word 2010 中的实用技巧出发,配以大量实例,采用知识点讲解与动手练习相结合的方式,详细介绍 Word 2010 中的基础应用知识与高级使用技巧。每一章都配合了丰富的插图说明,生动具体、浅显易懂,使用户能够迅速上手,轻松掌握功能强大的 Word 2010 在日常生活与办公中的应用,为工作和学习带来事半功倍的效果。

本书内容

全书系统全面地介绍 Word 2010 的使用技巧,每个技巧下面都提供了具体实例,用来巩固所学技巧。本书共分为 14 章,主要内容概括如下。

第 1 章介绍设置 Word,包括提升 Word 的启动速度、设置文件位置、设置文档主题、自定义快速访问工具栏、自定义选项卡等实用技巧。

第 2 章介绍 Word 基础操作技巧,包括自动保存文档、输入特殊字符、快速输入小数点、输入带圈字符等实用技巧。

第 3 章介绍视图与窗口的操作技巧,包括显示多个文档视图、并排查看文档、拆分窗口、禁止插入模式、删除个人或隐藏信息等实用技巧。

第 4 章介绍文档格式的编排技巧,包括妙用格式刷、设置文档花边、段落缩进技巧、设置中文版式等实用技巧。

第 5 章介绍样式与模板的使用技巧,包括创建样式、设置粘连性题注、传递样式、链接多级列表与标题等实用技巧。

第 6 章介绍自动化与域的使用技巧,包括使用日期域、插入空白域、使用域引用书签、使用书签计算数据、自动生成目录等实用技巧。

第 7 章介绍图文混排技巧,包括对齐图片、批量更新图片、链接文本框、制作流程图、批量提取 Word 中的图片等实用技巧。

第 8 章介绍文表混排技巧,包括绘制嵌套表格、制作多斜线表头、固定表格的位置、使用数据透视表、自动排列序号等实用技巧。

第 9 章介绍文档的审阅技巧,包括修订文本、添加批注、自动更正图片、合并修订、禁止加入多余的批注等实用技巧。

第 10 章介绍查找与替换技巧,包括查找与替换文本、删除空白段落、快速删除图片、删除重复的段落、提取超链接网址等实用技巧。

第 11 章介绍公式与图表的使用技巧,包括插入图表、更改公式类型、添加分析线、创建组合图表等使用技巧。

第 12 章介绍文档的排版与打印技巧,包括使用首字下沉、使用分栏、设置页边距、文档页码自动编排、精确打印明信片、指定新页的奇数等实用技巧。

第 13 章介绍邮件合并与长文档的编辑技巧,包括新建主控文档+子文档、转换主控文档+子文档、制作工资条、创建交叉引用、制作胸卡等实用技巧。

第 14 章介绍 Word 的高级应用技巧,包括自动加密文档、使用宏、使用控件、解决 Word 经常崩溃或无响应的问题、实现 Word 的计算功能等实用技巧。

本书特色

本书是一本介绍 Word 2010 实用技巧的教程,在编写过程中精心设计了丰富的体例,帮助读者顺利学习本书内容。

- ❑ **系统全面,超值实用** 全书提供了 289 个实用技巧,通过示例分析、设计过程讲解 Word 2010 的应用知识。每章穿插大量提示、扩展知识等栏目,构筑了面向实际的知识体系;采用了紧凑的体例和版式,相同的内容下,篇幅缩减了 30% 以上,实例数量增加了 50%。
- ❑ **串珠逻辑,收放自如** 统一采用二级标题灵活安排全书内容,摆脱了普通培训教程按部就班讲解的窠臼;每章都配有扩展知识点、便于用户查阅相应的基础知识,内容安排收放自如,方便读者学习图书内容。
- ❑ **全程图解,快速上手** 各章内容按技巧分页,全部采用图解方式,图像均做了大量的裁切、拼合、加工,信息丰富、效果精美、阅读体验轻松、上手容易;让读者在书店翻开图书的第一感就获得强烈的视觉冲击,与同类书在品质上拉开距离。
- ❑ **书盘结合,相得益彰** 本书使用 Director 技术制作了多媒体光盘,提供了本书实例完整素材文件和全程配音教学视频文件,便于读者自学和跟踪练习图书内容。

读者对象

本书从 Word 2010 实用技巧和操作入手,围绕 289 个 Word 2010 应用实例,全面介绍了 Word 2010 面向企业管理与实际工作应用的知识体系;制作了多媒体光盘,图文并茂,能有效吸引读者学习。本书适合作为高职高专院校学生的学习用书,也可作为计算机办公应用用户深入学习 Word 2010 的培训和参考资料。

参与本书编写的除了封面署名人员之外,还有王海峰、马玉仲、席宏伟、祁凯、徐恺、王泽波、王磊、张仕禹、夏小军、赵振江、李振山、李文才、李海庆、王树兴、何永国、李海峰、王蕾、王曙光、牛小平、贾栓稳、王立新、苏静、赵元庆、郭磊、何方、徐铭、李大庆等。由于时间仓促,加之编者水平有限,本书疏漏之处在所难免,敬请读者朋友批评指正。

编 者

2012 年 2 月

目 录

第1章 设置 Word1

- 技巧 01 提升 Word 的启动速度2
- 技巧 02 创建启动宏的文档3
- 技巧 03 妙用 Word 中的选项设置4
- 技巧 04 设置文件位置5
- 技巧 05 隐藏 Word 元素6
- 技巧 06 设置主题文档7
- 技巧 07 自动恢复未保存的文件8
- 技巧 08 共享文档主题9
- 技巧 09 设置快速访问工具栏10
- 技巧 10 自定义快速访问工具栏11
- 技巧 11 妙用访问键12
- 技巧 12 自定义选项卡13
- 技巧 13 自定义选项组14
- 技巧 14 导出/导入自定义文件15

第2章 Word 基础操作技巧16

- 技巧 15 自动保存文档17
- 技巧 16 快速去除文本格式18
- 技巧 17 表格转换为图片19
- 技巧 18 输入特殊字符20
- 技巧 19 快速选择文本21
- 技巧 20 为文本添加拼音22
- 技巧 21 快速输入特定的短语23
- 技巧 22 制作书法字帖文档24
- 技巧 23 简繁转换技巧25
- 技巧 24 分离汉字与拼音26
- 技巧 25 快速输入小数点27
- 技巧 26 制作印章28
- 技巧 27 禁用智能剪贴30
- 技巧 28 插入 Word 文档31
- 技巧 29 使用稿纸样式32
- 技巧 30 删除最后的空白页33

- 技巧 31 输入上下标34
- 技巧 32 输入不同的横线35
- 技巧 33 防止录入的文字抹去后面的内容36
- 技巧 34 输入带圈数字37
- 技巧 35 制作化学方程式39
- 技巧 36 统计文档信息40
- 技巧 37 输入个性的横线41

第3章 视图与窗口的操作技巧42

- 技巧 38 显示多个文档视图43
- 技巧 39 设置文档标尺44
- 技巧 40 设置显示比例45
- 技巧 41 多功能的导航窗格46
- 技巧 42 并排查看文档47
- 技巧 43 拆分窗口49
- 技巧 44 新建窗口50
- 技巧 45 显示多页文件51
- 技巧 46 显示过宽文档52
- 技巧 47 禁止插入模式53
- 技巧 48 添加切换文档按钮54
- 技巧 49 显示或隐藏回车换行符55
- 技巧 50 删除个人或隐藏信息56

第4章 文档格式的编排技巧57

- 技巧 51 设置字符样式58
- 技巧 52 设置行/段间距59
- 技巧 53 添加项目符号60
- 技巧 54 为文本添加编号61
- 技巧 55 妙用格式刷62
- 技巧 56 设置文档背景63
- 技巧 57 设置水印背景64
- 技巧 58 设置文档花边65
- 技巧 59 设置特大字体66

技巧 60	设置段落边框	67
技巧 61	设置字符间距	68
技巧 62	使用下划线	69
技巧 63	设置中文版式	70
技巧 64	制作联合公文头	71
技巧 65	批量设置上标与下标	72
技巧 66	取消自动编号功能	73
技巧 67	设置文档结构图的字号	74
技巧 68	处理顽固的行间距与字间距	75
技巧 69	段落缩进技巧	76
技巧 70	使用自动图文集	77

第 5 章 样式与模板的使用技巧 78

技巧 71	创建样式	79
技巧 72	创建模板文档	81
技巧 73	加载模板或加载项	82
技巧 74	使用管理器复制样式	83
技巧 75	比较文本格式	84
技巧 76	为标题样式添加自动编号	85
技巧 77	调整编号与文本的距离	86
技巧 78	调整文章标题的级别	87
技巧 79	链接多级列表与标题	88
技巧 80	自定义多级列表域	89
技巧 81	调整多级列表的汉字序号	90
技巧 82	设置粘连性题注	91
技巧 83	自动插入题注	92
技巧 84	保护样式与格式	93
技巧 85	保护模板	94
技巧 86	更新当前文档的模板	95
技巧 87	查看与显示样式	96
技巧 88	设置后续段落样式	97
技巧 89	设置样式快捷键	98
技巧 90	修改 Normal.dot 模板	99
技巧 91	传递样式	100
技巧 92	卸载模板	101

第 6 章 自动化与域的使用技巧 102

技巧 93	快速输入特定文本	103
技巧 94	将文字变成标题	104

技巧 95	使用超链接	105
技巧 96	域介绍	106
技巧 97	插入日期和时间	107
技巧 98	输入 AB	108
技巧 99	插入空白域	110
技巧 100	插入打开文档命令	111
技巧 101	自动生成目录	112
技巧 102	修改目录样式	114
技巧 103	为目录的页码添加括号	115
技巧 104	使用书签	116
技巧 105	定位书签	117
技巧 106	使用域引用书签	118
技巧 107	使用题注	120
技巧 108	使用脚注与尾注	122
技巧 109	创建图表目录	124
技巧 110	标记索引项	125
技巧 111	使用书签计算数据	126
技巧 112	快速输入英文单词	128
技巧 113	使用日期域	129
技巧 114	创建索引	130

第 7 章 图文混排技巧 132

技巧 115	使用图片	133
技巧 116	使用剪贴画	135
技巧 117	对齐图片	136
技巧 118	调整图片格式	137
技巧 119	设置图片的样式	138
技巧 120	设置图片的位置	139
技巧 121	显示表格中的图片	140
技巧 122	批量更新图片	141
技巧 123	设置自定义形状	142
技巧 124	设置形状的样式	143
技巧 125	编辑形状的顶点	144
技巧 126	设置形状的排列	145
技巧 127	为形状添加图片	146
技巧 128	设置形状的阴影效果	148
技巧 129	设置形状的三维效果	149
技巧 130	使用文本框	150
技巧 131	链接文本框	151



技巧 132	使用艺术字.....	152	技巧 169	精确调整制表位位置.....	197
技巧 133	制作流程图.....	153	技巧 170	使用数据透视表.....	198
技巧 134	使用 SmartArt 形状	155	第 9 章 文档的审阅技巧	200	
技巧 135	制作组织结构图	156	技巧 171	修订文本.....	201
技巧 136	文本转换为艺术字	158	技巧 172	接受/拒绝修订	202
技巧 137	修剪自定义图形	159	技巧 173	更改修订者姓名	203
技巧 138	制作贝塞尔曲线.....	160	技巧 174	显示修订状态.....	204
技巧 139	使用屏幕截图.....	161	技巧 175	添加批注.....	205
技巧 140	批量提取 Word 中的图片.....	162	技巧 176	图片显示批注.....	206
技巧 141	精确地移动图片	163	技巧 177	打开/关闭自动更正功能.....	207
技巧 142	异形裁剪图片.....	164	技巧 178	利用自动更正输入 特殊符号.....	208
技巧 143	拆分文字	165	技巧 179	利用自动更正播放 MP3 音乐.....	209
第 8 章 文表混排技巧	167		技巧 180	自动更正图片.....	210
技巧 144	使用表格	168	技巧 181	检查拼写和校对语法.....	211
技巧 145	使用 Excel 表格	169	技巧 182	设置自定义词典与 拼写语法.....	212
技巧 146	绘制嵌套表格	170	技巧 183	自动更正表格.....	213
技巧 147	文本与表格的互转	171	技巧 184	合并修订.....	214
技巧 148	拆分表格	173	技巧 185	比较修订内容.....	215
技巧 149	制作单斜线表头	174	技巧 186	将审阅者姓名设置为匿名.....	216
技巧 150	制作多斜线表头	175	技巧 187	禁止加入多余的批注.....	217
技巧 151	设置表格的边框	177	第 10 章 查找与替换技巧	218	
技巧 152	设置表格的底纹	178	技巧 188	查找与替换文本.....	219
技巧 153	计算表格数据	179	技巧 189	使用通配符.....	220
技巧 154	制作销售业绩表	180	技巧 190	提取超链接网址.....	221
技巧 155	制作带框标签	182	技巧 191	删除空白符号.....	222
技巧 156	制作三线表	183	技巧 192	删除空白段落.....	223
技巧 157	制作错行的表格	184	技巧 193	替换图片.....	224
技巧 158	删除偶数段	185	技巧 194	删除包含字符串的段落.....	225
技巧 159	固定表格的位置	186	技巧 195	便捷查找法.....	226
技巧 160	制作漂亮的背景色	187	技巧 196	删除叠字.....	227
技巧 161	筛选重复值	188	技巧 197	删除重复的段落.....	228
技巧 162	筛选最值	189	技巧 198	隐藏指定的数值.....	229
技巧 163	对齐小数点	190	技巧 199	对齐目录.....	230
技巧 164	让文字自动适应单元格	191	技巧 200	制作信纸效果	231
技巧 165	设置文本与边框的距离	192			
技巧 166	行列转置	193			
技巧 167	制作条形纹背景	195			
技巧 168	自动排列序号	196			

技巧 201	字母全/半角转换	232
技巧 202	句号转换为小数点	233
技巧 203	对齐文本	234
技巧 204	清除下划线上的文字	235
技巧 205	将括号替换为下划线	236
技巧 206	替换单分子化学式	237
技巧 207	替换多分子化学式	238
技巧 208	快速删除图片	239
技巧 208	替换文本格式	240
技巧 210	设置双引号内的文本格式	241

第 11 章 公式与图表的使用技巧 242

技巧 211	插入公式的 N 种方法	243
技巧 212	添加公式至常用列表中	245
技巧 213	更改公式类型	246
技巧 214	插入图表	247
技巧 215	设置图表样式	249
技巧 216	设置图表布局	250
技巧 217	编辑图表数据	251
技巧 218	设置刻度格式	252
技巧 219	添加分析线	253
技巧 220	美化图表	254
技巧 221	消除空白日期	255
技巧 222	为图表添加直线	256
技巧 223	设置图片背景	257
技巧 224	创建组合图表	259
技巧 225	制作复合饼图	260
技巧 226	创建瀑布图	261
技巧 227	创建柏拉图	262
技巧 228	创建甘特图	264
技巧 229	创建比较直方图	265
技巧 230	创建步进图	266
技巧 231	制作交叉数据线	268

第 12 章 文档的排版与打印技巧 270

技巧 232	使用首字下沉	271
技巧 233	使用分栏版式	272
技巧 234	使用分页符	274
技巧 235	使用分节符	275

技巧 236	快速分页技巧	276
技巧 237	添加页眉与页脚	278
技巧 238	插入页码	279
技巧 239	奇偶页不同的页眉/页脚	280
技巧 240	设置页边距	282
技巧 241	设置打印纸张	283
技巧 242	设置文字排列方向	284
技巧 243	插入行号	285
技巧 244	指定新页的奇数	286
技巧 245	打印会议台签	287
技巧 246	制作光盘封面	289
技巧 247	打印书籍	291
技巧 248	精确打印明信片	292
技巧 249	以双线显示页眉	294
技巧 250	制作试卷密封区	295
技巧 251	文档页码自动编排	297

第 13 章 邮件合并与长文档的编辑技巧 298

技巧 252	加快文档的显示	299
技巧 253	添加声音批注	300
技巧 254	添加图表批注	301
技巧 255	新建主控文档+子文档	302
技巧 256	转换主控文档+子文档	303
技巧 257	制作邀请函	304
技巧 258	制作工资条	306
技巧 259	制作信封	308
技巧 260	制作员工档案标签	309
技巧 261	按姓名打印成绩单	312
技巧 262	制作胸卡	314
技巧 263	创建交叉引用	319
技巧 264	插入标题	320
技巧 265	插入引文与书目	321
技巧 266	添加占位符法插入引文	322
技巧 267	使用引文目录	323
技巧 268	制作封面	324
技巧 269	邮件合并法制作信函	325

第 14 章 Word 的高级应用技巧 328

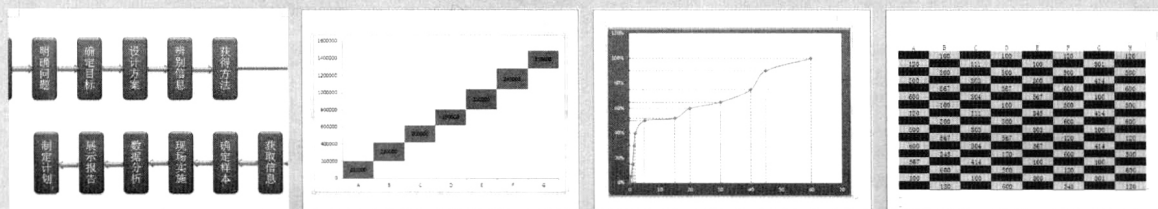
技巧 270	密码保护文档	329
--------	--------	-----



技巧 271	VBA 概述.....	330	技巧 282	Word 与 PowerPoint 协作	345
技巧 272	自动加密文档	333	技巧 283	解决光标在页面中间位置的 问题	346
技巧 273	数字签名保护文档	334	技巧 284	宏录制课程表.....	347
技巧 274	使用宏	335	技巧 285	删除脚注或尾注的横线.....	349
技巧 275	显示 Word 全部快捷键.....	336	技巧 286	解决段前小黑点的问题.....	350
技巧 276	修复变成乱码的文档	337	技巧 287	给 Word 瘦身	351
技巧 277	居中文本	338	技巧 288	解决 Word 经常崩溃或无响应 的问题.....	352
技巧 278	自动设置段落格式	339	技巧 289	实现 Word 的计算功能	353
技巧 279	查阅季节信息	340			
技巧 280	使用控件	342			
技巧 281	Word 与 Excel 协作	344			

第 1 章

设置 Word



Word 2010 是 Office 2010 套件中的文字处理组件，也是目前办公室人员必备的文档处理软件。利用 Word 2010 不仅可以创建各种各样的文档，而且还可以利用表格与图表来显示数据之间的关系。另外，用户还可以使用系统自带的字体、段落或版式等功能进行高级排版。Word 2010 适用于备忘录、商业信函、论文或书籍等所有类型的文字处理。用户可根据文档类型，利用 Word 2010 中的高级功能来实现各种类型的文档操作。

本章主要介绍 Word 2010 中操作环境的设置技巧，如创建启动宏的文档、妙用 Word 中的选项设置、共享文档主题等；另外，还向用户提供了提升启动速度与解决打开问题的一些实用技巧。

技巧 01 提升 Word 的启动速度

难度星级：★★ 适用版本 2007/2010

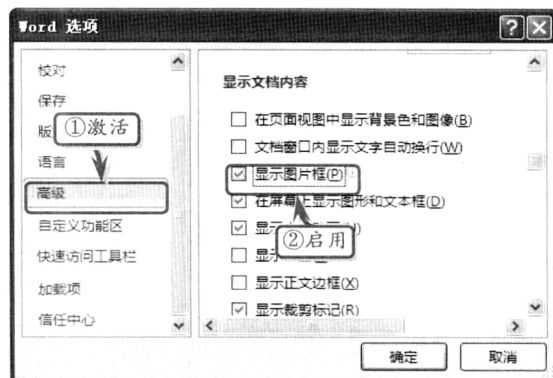
Word 中包含大量图片时，会造成运行速度过慢的问题。此时，用户可通过设置 Word 中的图片显示方式，达到提升 Word 速度的目的。另外，Word 组件内置的加载项过多时，也会影响 Word 的启动速度，用户可通过禁止加载项的方法，来提升 Word 的启动速度。

禁用图片与加载项提升速度 >>>>

STEP|01 执行【文件】|【选项】命令，打开【Word 选项】对话框。

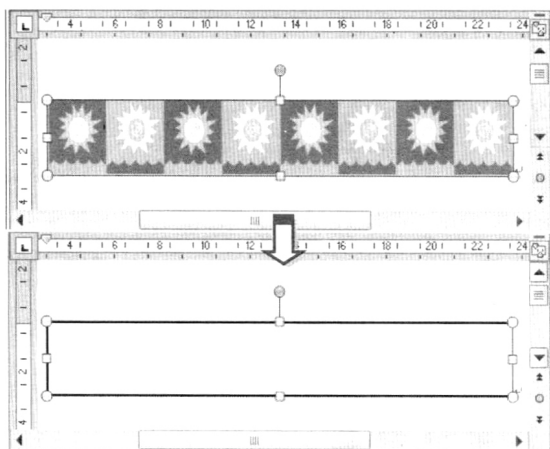


STEP|02 激活【高级】选项卡，在【显示文档内容】列表中，启用【显示图片框】复选框。

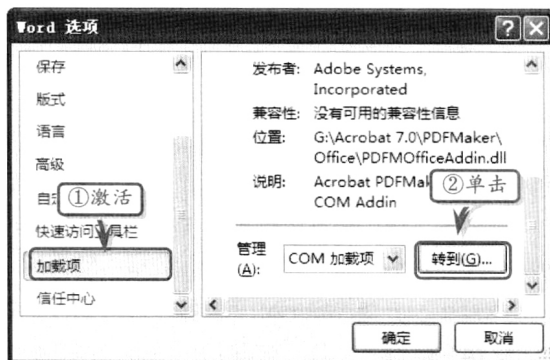


STEP|03 单击【确定】按钮后，Word 文档中的

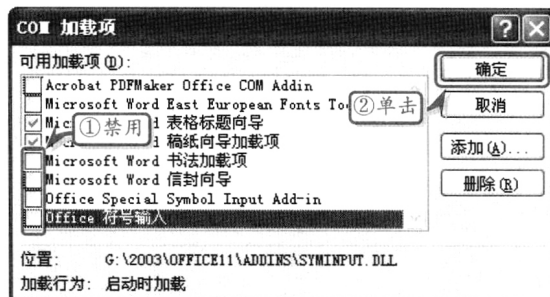
图片将自动以图片框的方式进行显示。



STEP|04 执行【文件】|【选项】命令，激活【加载项】选项，单击【转到】按钮。



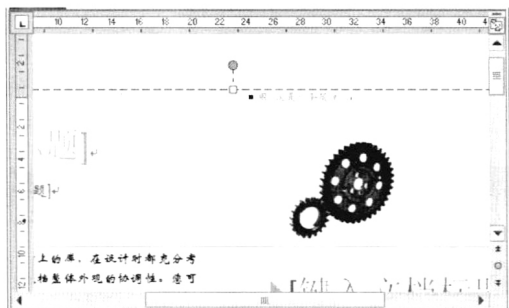
STEP|05 在弹出的【COM 加载项】对话框中，禁用相应的复选框，单击【确定】按钮即可。



当需要使用 Word 中的宏功能时, 用户需要创建启动宏的文档, 然后在 Word 中创建宏并保存宏文档。否则, 将无法保存含有宏的 Word 文档。

创建“我的文档”宏文档

本实例将运用 Word 2010 中的另存为文档功能, 创建一个命名为“我的文档”的包含宏的文档, 以帮助用户保存具有宏功能的 Word 文档。



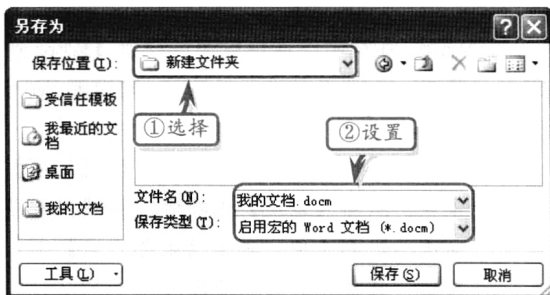
STEP|01 打开一个 Word 文件, 执行【文件】|【另存为】命令。



STEP|02 在弹出的【另存为】对话框中, 选择保存位置, 设置文件名称, 单击【保存类型】下拉按钮, 在其下拉列表中选择【启用宏的 Word 文档 (*.docm)】选项。

提示

用户按 Ctrl+S 键即可在弹出的【另存为】对话框中设置保存类型。另外, 对于新工作表, 单击【快速访问工具栏】中的【保存】命令, 即可弹出【另存为】对话框。



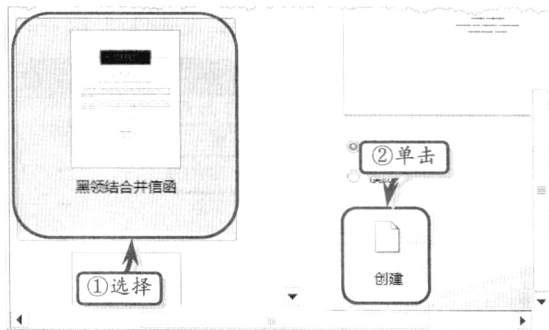
STEP|03 单击【保存】按钮之后, 即可在指定的位置显示已保存的包含宏的 Word 文档。



知识点 创建模板文档

Word 2010 为用户提供了费用报表、会议议程、名片、日历、信封等 30 多种模板, 以及【其他类别】中的 40 多种其他类型的模板。

用户只需执行【文件】|【新建】命令, 在列表中选择【样本模板】选项, 然后在展开的列表中选择模板类型, 单击【创建】按钮即可。

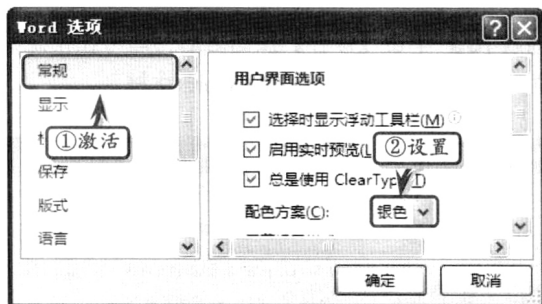


技巧 03 妙用 Word 中的选项设置

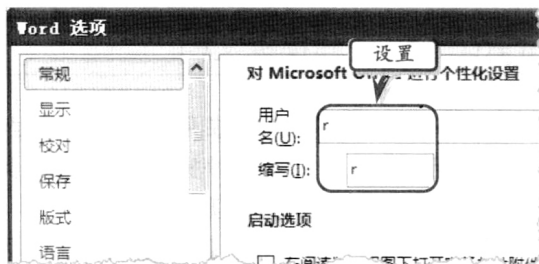
难度星级：★★ 适用版本 2007/2010

在 Word 2010 中, 用户可通过设置【Word 选项】对话框中一系列各类选项的方法, 来设置 Word 2010 的工作环境。

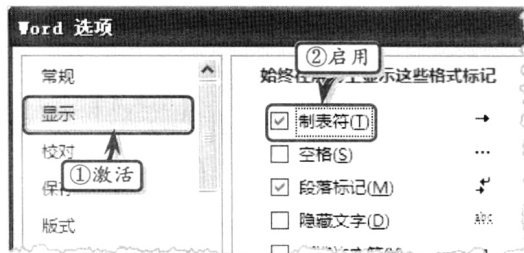
- 设置 Word 颜色 执行【文件】|【选项】命令, 激活【常规】选项卡, 在【用户界面选项】列表中, 单击【配色方案】下拉按钮, 选择相应的选项即可。



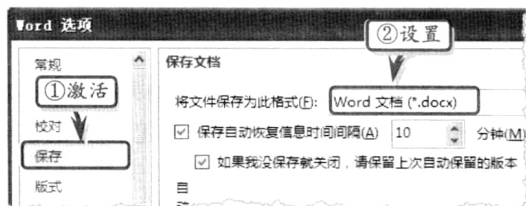
- 设置用户名 在【对 Microsoft Office 进行个性化设置】列表中, 分别在【用户名】与【缩写】文本框中输入用户名与缩写内容即可。



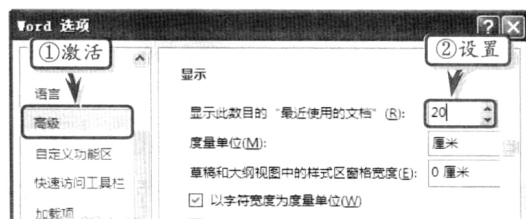
- 设置标记显示格式 激活【显示】选项卡, 在【始终在屏幕上显示这些格式标记】列表中, 启用【制表符】复选框即可。



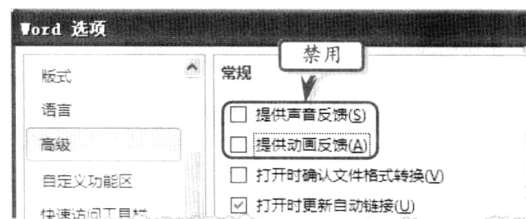
- 设置默认的保存类型 激活【保存】选项卡, 单击【将文件保存为此格式】下拉按钮, 在其下拉列表中选择相应的选项即可。



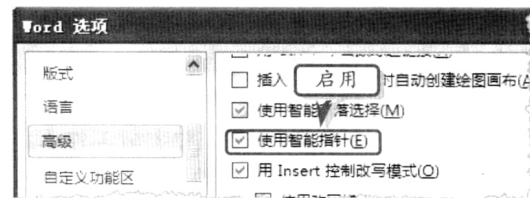
- 设置“最近使用的文档”数目 激活【高级】选项卡, 在【显示此数目的“最近使用的文档”】微调框中输入相应的数字即可。



- 禁止声音与动画反馈 在【常规】列表中, 禁用【提供声音反馈】与【提供动画反馈】复选框即可。



- 鼠标智能缩放 在【高级】选项卡中的【编辑选项】列表中, 启用【使用智能指针】复选框即可。





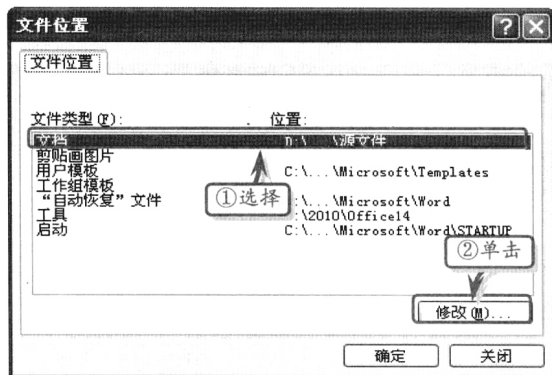
在使用 Word 2010 制作各类文档时,单击【快速访问工具栏】中的【打开】按钮,系统会自动显示默认的文件地址。对于经常使用默认位置之外的固定位置中的文档的用户来讲,还需要查找文件放置的位置,既麻烦又浪费时间。此时,用户可以通过设置文件位置的方法,来设置文档的显示位置与自动恢复文件的显示位置,从而提高操作速度与工作效率。

设置文档的启动与自动恢复位置 >>>>

STEP|01 执行【文件】|【选项】命令,激活【高级】选项卡,单击【常规】列表中的【文件位置】按钮。



STEP|02 在弹出的【文件位置】对话框中,选择【文档】选项,并单击【修改】按钮。

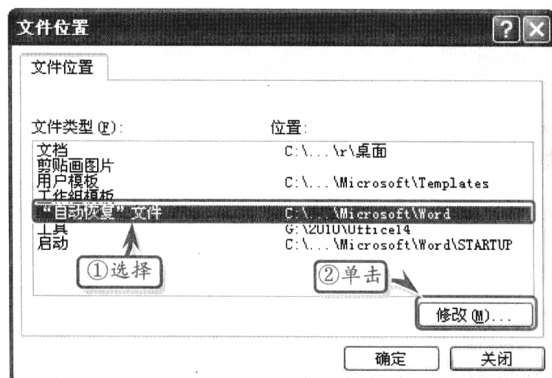


STEP|03 在弹出的【修改位置】对话框中,设置

文档的具体位置,并单击【确定】按钮。



STEP|04 在【文件位置】对话框中,选择【“自动恢复”文件】选项,并单击【修改】按钮。



STEP|05 在弹出的【修改位置】对话框中,设置文档的具体位置,并单击【确定】按钮。

