



现代办公红宝书

# Word

# 文档编排大师

启典文化 刘 爽 王巍慈 臧芝玉 编著

- 全书内容无版本局限

本书所讲解的知识无特别版本限定，力求通过共性和个性化知识介绍，

让读者自由应用于Word 2000/2003/2007版本

- 知识讲解系统全面

全面介绍Word在文档制作、商务办公、生活娱乐及教学等领域应用的相

关知识，逐步引领用户成为文档编排大师

- 精心提取实用技巧

系统讲解知识的同时提供多项Word实用操作技巧，通过索引快捷查询



超大容量多媒体教学光盘，免费赠送长达**20**多小时的**Word 2007**教学演示视频。

书中所选范例均源自实际工作案例，全部范例素材效果文件收入光盘，**方便调用**。

案例部分全部步骤视频呈现，**多媒体教学**更为轻松。

精选**269**个Word相关实用模板，分类整理，使用方便。

中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



# 现代办公红宝书

# Word 文档编排大师

刘爽 王巍慈 臧芝玉 编著



中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

## 内 容 简 介

本书是“现代办公红宝书”系列丛书之一。本书从一个文档编排人员需要了解和掌握的 Word 基础知识和基本操作出发,详细介绍了使用 Word 制作各类电子文档需要掌握的软件知识和业务技能。其主要内容包括: Word 初学起步知识,文档的基本操作,文本的输入、修改与格式化,页面设置与文档的打印输出;制作电子表格,插入图片与剪贴画,绘制图形;创建图表、图示和艺术字;使用文本框和分栏、中文版式、首字下沉、纵横混排等功能对特殊文档进行排版;自定义工作环境;宏、公式编辑器、控件和域的使用;设置大纲级别,创建超链接和题注、脚注、尾注、交叉引用、目录来帮助长文档的浏览与定位;审批与修订文档,以及巧妙使用高级查找和替换功能等。最后通过对 Word 在商务办公、生活娱乐以及教学等领域的典型实用案例的制作与分析,帮助读者领会所学知识,最终能够将其应用到实际工作、生活和学习中去。

本书主要定位于 Word 的初、中级用户,也可作为大中专院校及各类计算机培训班的教材使用。

### 图书在版编目(CIP)数据

Word 文档编排大师/刘爽,王巍慈,臧芝玉编著. —北京:中国铁道出版社,2009.3  
(现代办公红宝书)  
ISBN 978-7-113-09860-5

I. W… II. ①刘…②王…③臧… III. 文字处理系统, Word IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 044296 号

书 名: Word 文档编排大师

作 者: 刘 爽 王巍慈 臧芝玉 编著

责任编辑: 苏 茜

编辑部电话: (010) 63583215

编辑助理: 张爱华

封面设计: 付 巍

封面制作: 白 雪

责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社(北京市宣武区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)

印 刷: 北京鑫正大印刷有限公司

版 次: 2009 年 6 月第 1 版

2009 年 6 月第 1 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 26.25 插页: 4 字数: 608 千

印 数: 4 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-09860-5/TP·3197

定 价: 49.00 元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。



在经过长时间的资料收集、整理与创作后，终于完成了现代办公红宝书编写工作，并最终得以与广大读者见面。本套丛书凝聚了编者太多的心血，这些在读者细读后就能体会到。而在这之前，如果您已经下定决心提高自己的Office应用能力，则请耐心等待下面几段文字，它将帮助您大致了解本丛书的特点以及学习方法。

现代办公红宝书具有以下特点：

### ☒ 讲解知识全面，操作详尽细致

丛书立足于初级读者，目标是使读者达到高级水平。为此，我们采用了较大篇幅对Office的各个常用组件进行了全面的讲解。丛书在讲解过程中引用了大量案例，通过详尽的操作步骤，带领读者一步步掌握各项知识的运用。丛书最后部分还安排了数十个大型案例，帮助读者更全面地理解软件在各行业中的应用。

### ☒ 安排内容合理，学习方法科学

丛书按四层次学习法安排内容。第一层次为结构检视，通过目录展示一本书的重点和框架，使读者了解全书的大致内容；第二层次为基础认知，介绍各软件的初步信息或基本技巧，并加以分析和归纳；第三层次为分析学习，即宏观、完整地学习主体知识；第四层次为主题学习，包括有一定难度的专题学习和应用学习两部分，以提升读者的自主拓展能力，使读者将学到的知识灵活运用。

### ☒ 提取各种技巧，及时答疑解惑

在讲解知识和进行案例制作的过程中，丛书中有许多需要读者注意的地方，我们会在这些地方及时提醒，并向读者介绍各种技巧和举一反三的方法，在读者容易出错或产生疑惑之处给予解答。另外，为方便读者查询，附录中将所有技巧提取成索引目录。

### ☒ 涉及内容广泛，素材模板丰富

在讲解软件主体知识时本丛书并不限定某个特别的版本，而且对软件各版本的异同进行了比较和总结，书中知识可拓展应用到所有常用版本。丛书最后的案例不仅涉及办公方向，也涉及其他常用领域。另外，每本图书光盘中都提供了大量的精美素材和模板，各行业读者

可以各取所需。

在计算机图书编写的过程中我们了解到，作者将知识以文字的形式呈现在图书中，却在另一个时空被读者读到，此过程往往只是单向的，作者在卖力地“给予”，而读者只是被动地“接收”。但实际上，读者“接收”知识应该像是棒球赛中的捕手那样在接球时发挥自己的主动作用。只有当捕手与投手密切合作时，才会成功。

因此，我们希望读者在学习本丛书的过程中能尽量发挥自己的主观能动性，从书中总结出适合自己的经验与方法，通过书中的案例举一反三，勇于提出问题并利用各种途径获取解决方法。在以后的图书编写过程中我们也会不断与读者进行交流和互动，直到读者掌握自主学习的方法。相信在今后的共同学习过程中，我们定能一道成长，达成大家美好的愿望。

编 者

2009年1月





在现代信息社会中,计算机已经进入到千家万户,成为了大家工作、学习、生活的最佳拍档,它能够实现的功能也越来越全面,可以说在我们的身边每时每刻都在发挥着作用。而本套图书针对的是其中最为常用的 Office 系列软件,该系列的软件在我们的日常生活中已经扮演着非常重要的角色,甚至成为了大家必备的办公辅助工具,现在市面上出现了非常多的相关书籍。通过对读者的调查了解发现,有些教程类图书缺乏实例,人们学习起来比较枯燥,应用也比较困难。而一些实例类图书又没有知识体系,实例过于呆板和脱离实际,很难让读者系统地从基础学起。以 Word 为例,读者不仅要系统地掌握 Word 在编辑与排版等方面的知识,而且要能完成在现实中遇到的一个个任务,比如使用它进行教学、生活和娱乐,更重要的是进行商务办公。全面系统又具有实例的图书才能更好地让人既学到知识,又不断增强实作技能,为此我们编写了这本《Word 文档编排大师》。

## 本书内容

本书分为四个层次,共 25 章,其中第一层次通过目录展示本书的知识结构,第二层次介绍学习的目的与基础知识,主体知识的讲解主要安排在第三、四层次,它们又分为以下八篇:

第一篇(第 1~2 章):主要认识了 Word 的工作环境和几个常用版的主要区别,并对学习方法进行了深入的探讨,以帮助初学者尽快入门。

第二篇(第 3~6 章):主要讲解制作纯文本文档的相关知识,包括文档的管理,文本的输入与编辑,字符、段落和页面格式的设置以及保护和打印输出文档等。这些内容虽然简单,但却是后面深入学习 Word 其他知识的基础。

第三篇(第 7~8 章):主要讲解 Word 中电子表格的制作,包括创建表格、输入数据、改变表格结构、设置表格属性、美化表格以及对表格数据进行排序等知识。

第四篇(第 9~11 章):主要讲解在文档中插入图片、绘制图形、创建图表和图示来帮助表达和美化文档的方法,并对这些对象进行编辑和设置,从而制作出图文并茂的文档。

第五篇(第 12~13 章):主要讲解特殊的文档编排功能,包括制作艺术字、用文本框和分栏功能排版、设置首字下沉或首字悬挂、竖排排版、纵横混排、合并字符、双行合一等适合报刊、杂志的艺术编排方法,并介绍了为文档添加水印和艺术页面边框等增添艺术效果的手段。

第六篇(第 14~16 章):主要讲解 Word 高级功能的一些应用,包括定义工作环境、创建与应用样式和模板、邮件合并、录制宏、插入公式、添加控件和域等大幅提高工作效率的功能。

第七篇(第 17~21 章):主要讲解在 Word 中编排长文档的一些技能技巧,包括组织与调整文档结构、通过链接与引用快速浏览和定位、审批与修订文档等,并介绍了一些高级查找与替换功能的妙用,灵活使用这些功能可以快速处理许多原本十分烦琐的工作。

第八篇（第 22~24 章）：主要讲解 Word 的一些应用案例，包括在商务办公、生活娱乐以及教学三方面的典型案例的分析和详细制作过程，让读者在案例中巩固知识和学会应用。

附录：主要讲解与以前版本相比 Word 2007 的新功能，通过此部分的学习，可帮助读者拓展对 Word 软件的整体认识和掌握。

## 读者对象

本书主要定位于 Word 的初中级用户，也可作为大中专院校及各类计算机培训班的 Word 教材使用。

## 本书特点

**灵活的版式：**本书结合了基础书版式轻松和专业书版式规范等优点，采用了比较灵活的单双栏混排方式，图文并茂，力求为读者营造一个轻松的阅读环境。

**专业全面的内容：**本书力求在内容安排上，做到既系统全面又包括各项技巧及疑难解答等提高知识，一切内容的选择都是以实用为前提，对一些目前在实际工作或生活中使用率不高、技术知识涉及过深的内容坚决抛弃，一切为读者着想。

**不受任何版本限制：**以前的办公类图书主要是针对某一个版本（如 2007 或 2003）进行讲解，但读者不同，使用习惯也不同，有的甚至还习惯使用 Word 2000。因此，本书在编著时将重心放在了知识而非版本上，主体知识虽然以 Word 2003 为操作平台进行讲解，但在全书的前面部分会先分析各版本之间的异同以及实质上的联系等，而在全书的后面部分还以附录的形式专门对 Word 2007 的新增功能进行介绍，因此，本书所讲解的内容将适合于使用 Word 任何版本的用戶。

**丰富的素材模板：**本书将书中涉及到的所有素材和效果文件均收集到了光盘中，从而读者在学习的同时能更方便地动手操作；另外，在光盘中还为读者提供了大量漂亮实用的模板文件，对于这些文件，读者可利用学到的知识对其稍加修改便可制作出适合自己需要的各类文档。

**广泛的读者受众：**不管你使用的是 Word 的什么版本，不管你对 Word 掌握到什么程度，你只要静下心来认真阅读本书，就能达到 Word 行家里手的高度。

编者

2009 年 1 月

# 目 录

## Chapter

### 0

## Word文档编排基本认知

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 0.1 何谓文档编排.....           | 2 |
| 0.2 Word的版本介绍和选择 .....    | 2 |
| 0.3 Word在文档编排软件中的优势 ..... | 4 |
| 0.4 利用Word能做些什么 .....     | 5 |
| 0.5 全程图解Word的安装 .....     | 7 |



## 第一篇

## Word起步学习

熟悉Word的工作环境是初学者学习的起点，当然若想快速晋升为高手还必须掌握一定的学习方法。

## Chapter

### 1

## Word的常用版本及界面

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 1.1 启动与退出Word程序 .....     | 13 |
| 1.1.1 启动Word程序 .....      | 13 |
| 1.1.2 退出Word程序 .....      | 14 |
| 1.2 Word的传统工作界面 .....     | 14 |
| 1.2.1 标题栏 .....           | 15 |
| 1.2.2 菜单栏 .....           | 15 |
| 1.2.3 工具栏 .....           | 17 |
| 1.2.4 文档编辑区 .....         | 17 |
| 1.2.5 任务窗格 .....          | 18 |
| 1.2.6 状态栏 .....           | 18 |
| 1.3 Word常用版本工作环境的区别 ..... | 19 |
| 1.3.1 界面外观效果对比 .....      | 19 |
| 1.3.2 工作界面结构对比 .....      | 20 |
| 1.3.3 操作方式对比 .....        | 21 |



|                          |    |
|--------------------------|----|
| 1.3.4 稳定性对比 .....        | 22 |
| 1.4 打造适合自己的工作界面 .....    | 22 |
| 1.4.1 改变菜单栏和工具栏的位置 ..... | 22 |
| 1.4.2 显示或隐藏工具栏 .....     | 23 |
| 1.4.3 添加或删除工具栏中的按钮 ..... | 24 |
| 1.4.4 显示或隐藏标尺 .....      | 25 |
| 1.4.5 调整任务窗格 .....       | 25 |

## Chapter

## 2

## 晋级Word高手之路

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| 2.1 Word初学者必读 .....            | 27 |
| 2.1.1 端正态度 .....               | 27 |
| 2.1.2 循序渐进学以致用 .....           | 27 |
| 2.2 Word高手是怎样练成的 .....         | 29 |
| 2.2.1 积累, 为Word强大的功能着迷 .....   | 29 |
| 2.2.2 学习, 善于使用Word联机帮助系统 ..... | 29 |
| 2.2.3 实践, 通过互联网资源进步 .....      | 32 |
| 2.3 规避Word中的操作误区 .....         | 34 |



## 第二篇

## 编排纯文本文档

介绍在Word中编排纯文本文档的方法及相关知识, 涉及到文档的管理、文本的输入与编辑、字符、段落和页面格式的设置以及保护和打印输出文档等, 这是学习Word的必备基础。

## Chapter

## 3

## Word文档的基本操作

|                    |    |
|--------------------|----|
| 3.1 管理Word文档 ..... | 37 |
| 3.1.1 新建文档 .....   | 37 |
| 3.1.2 保存文档 .....   | 38 |
| 3.1.3 关闭文档 .....   | 39 |
| 3.1.4 打开文档 .....   | 40 |
| 3.2 录入文本 .....     | 41 |

|       |                    |    |
|-------|--------------------|----|
| 3.2.1 | 将最擅长的输入法设为默认 ..... | 41 |
| 3.2.2 | 输入普通文本 .....       | 42 |
| 3.2.3 | 输入特殊字符 .....       | 43 |
| 3.2.4 | 插入当前日期和时间 .....    | 44 |
| 3.2.5 | 插入各种类型的数字 .....    | 45 |
| 3.3   | 编辑文本 .....         | 45 |
| 3.3.1 | 选择文本内容 .....       | 45 |
| 3.3.2 | 插入和改写文本内容 .....    | 47 |
| 3.3.3 | 移动文本 .....         | 47 |
| 3.3.4 | 复制文本 .....         | 49 |
| 3.3.5 | 删除文本 .....         | 50 |
| 3.4   | 查找与替换文本 .....      | 50 |
| 3.4.1 | 查找文本内容 .....       | 50 |
| 3.4.2 | 替换文本内容 .....       | 51 |
| 3.5   | 选择适合的视图模式 .....    | 52 |

## Chapter

# 4

## 格式化文本

|       |                   |    |
|-------|-------------------|----|
| 4.1   | 设置字符格式 .....      | 55 |
| 4.1.1 | 通过“格式”工具栏设置 ..... | 55 |
| 4.1.2 | 通过“字体”对话框设置 ..... | 56 |
| 4.2   | 设置段落格式 .....      | 58 |
| 4.2.1 | 通过“格式”工具栏设置 ..... | 59 |
| 4.2.2 | 通过“段落”对话框设置 ..... | 59 |
| 4.2.3 | 通过水平标尺设置 .....    | 63 |
| 4.3   | 设置项目符号与编号 .....   | 63 |
| 4.3.1 | 设置项目符号 .....      | 63 |
| 4.3.2 | 设置编号 .....        | 64 |
| 4.4   | 用格式刷复制格式 .....    | 66 |
| 4.5   | 选择性粘贴 .....       | 67 |
| 4.6   | 撤销和恢复操作 .....     | 68 |
| 4.6.1 | 撤销操作 .....        | 68 |
| 4.6.2 | 恢复操作 .....        | 69 |

## Chapter

## 5

## 格式化页面

|       |                 |    |
|-------|-----------------|----|
| 5.1   | 设置页面格式.....     | 71 |
| 5.1.1 | 设置页面大小.....     | 71 |
| 5.1.2 | 设置页边距.....      | 71 |
| 5.1.3 | 设置页面版式.....     | 72 |
| 5.1.4 | 设置文档网格.....     | 73 |
| 5.2   | 设置页眉与页脚.....    | 74 |
| 5.2.1 | 添加页码.....       | 74 |
| 5.2.2 | 编辑页眉和页脚的方法..... | 75 |
| 5.3   | 添加边框与底纹.....    | 77 |
| 5.3.1 | 添加边框.....       | 77 |
| 5.3.2 | 添加底纹.....       | 78 |
| 5.3.3 | 添加页面边框.....     | 79 |

## Chapter

## 6

## 文档的保护、打印与输出

|       |                  |    |
|-------|------------------|----|
| 6.1   | 防止文档丢失.....      | 81 |
| 6.1.1 | 自动备份.....        | 81 |
| 6.1.2 | 自动保存.....        | 81 |
| 6.1.3 | 保存文档的不同版本.....   | 82 |
| 6.1.4 | 改变文档的保存路径.....   | 83 |
| 6.2   | 文档的安全性.....      | 84 |
| 6.2.1 | 设置防修改密码.....     | 84 |
| 6.2.2 | 设置防打开密码.....     | 84 |
| 6.2.3 | 防止泄露私密.....      | 85 |
| 6.3   | 打印文档.....        | 86 |
| 6.3.1 | 设置打印选项.....      | 86 |
| 6.3.2 | 预览打印效果.....      | 87 |
| 6.3.3 | 打印输出.....        | 88 |
| 6.4   | 输出文档.....        | 89 |
| 6.4.1 | 将文档存储为网页.....    | 89 |
| 6.4.2 | 将文档输出为演示文稿.....  | 90 |
| 6.4.3 | 以电子邮件形式发送文档..... | 91 |



## 第三篇

## 制作电子表格

在Word中制作美观而专业的电子表格，包括创建表格、输入数据、改变表格结构、设置表格属性、美化表格以及对表格数据进行排序等。

## Chapter

## 7

## 创建电子表格

|       |                   |     |
|-------|-------------------|-----|
| 7.1   | 创建表格 .....        | 95  |
| 7.1.1 | 用菜单命令插入表格 .....   | 95  |
| 7.1.2 | 通过工具栏按钮插入表格 ..... | 95  |
| 7.1.3 | 手动绘制表格 .....      | 96  |
| 7.1.4 | 创建斜线表头 .....      | 97  |
| 7.2   | 在表格中录入数据 .....    | 98  |
| 7.2.1 | 输入文本内容 .....      | 98  |
| 7.2.2 | 设置表格内容的格式 .....   | 99  |
| 7.3   | 选择表格元素 .....      | 100 |
| 7.3.1 | 选择单元格 .....       | 100 |
| 7.3.2 | 选择行或列 .....       | 102 |
| 7.3.3 | 选择表格 .....        | 102 |
| 7.4   | 表格与文本的相互转换 .....  | 103 |
| 7.4.1 | 显示空格和制表符 .....    | 103 |
| 7.4.2 | 将表格转换为文本 .....    | 103 |
| 7.4.3 | 将文本转换为表格 .....    | 104 |
| 7.5   | 为跨页表格添加重复表头 ..... | 105 |

## Chapter

## 8

## 编辑电子表格

|       |                  |     |
|-------|------------------|-----|
| 8.1   | 改变表格结构 .....     | 107 |
| 8.1.1 | 设置合适的行高与列宽 ..... | 107 |
| 8.1.2 | 添加与删除行或列 .....   | 109 |
| 8.1.3 | 添加与删除单元格 .....   | 111 |
| 8.1.4 | 移动与复制单元格 .....   | 112 |

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 8.1.5 合并与拆分单元格 .....       | 112 |
| 8.1.6 拆分与合并表格 .....        | 114 |
| 8.2 设置表格属性 .....           | 115 |
| 8.2.1 设置表格宽度、对齐方式和版式 ..... | 115 |
| 8.2.2 设置单元格属性 .....        | 116 |
| 8.3 美化表格 .....             | 119 |
| 8.3.1 为单元格添加自动编号 .....     | 119 |
| 8.3.2 为表格设置边框和底纹 .....     | 120 |
| 8.3.3 自动套用表格样式 .....       | 121 |
| 8.4 排序表格数据 .....           | 122 |



## 第四篇

# 制作图文并茂的文档

在文档中插入图片、绘制图形、创建图表和图示不但可以帮助表达内容，还可以美化文档，并可以根据需要对这些对象进行编辑和设置。

## Chapter

# 9

## 在文档中添加图片

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 9.1 插入图片 .....             | 125 |
| 9.1.1 插入外部图片 .....         | 125 |
| 9.1.2 插入内部剪贴画 .....        | 126 |
| 9.1.3 插入来自扫描仪或照相机的图片 ..... | 129 |
| 9.2 编辑图片 .....             | 129 |
| 9.2.1 缩放图片 .....           | 130 |
| 9.2.2 裁剪图片 .....           | 131 |
| 9.2.3 调整图片的亮度与对比度 .....    | 132 |
| 9.2.4 设置图片版式 .....         | 134 |
| 9.2.5 改变图片的位置 .....        | 136 |
| 9.2.6 旋转与翻转图片 .....        | 138 |
| 9.2.7 控制图片的颜色模式 .....      | 139 |
| 9.2.8 设置图片透明色 .....        | 139 |
| 9.2.9 设置阴影效果 .....         | 140 |
| 9.2.10 压缩图片 .....          | 141 |



## Chapter

## 10

## 绘制自选图形

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 10.1 创建自选图形 .....       | 144 |
| 10.1.1 Word中图形的类型 ..... | 144 |
| 10.1.2 绘制自选图形的方法 .....  | 144 |
| 10.2 编辑自选图形 .....       | 146 |
| 10.2.1 选择自选图形 .....     | 146 |
| 10.2.2 改变自选图形的特性 .....  | 147 |
| 10.2.3 转换自选图形类型 .....   | 147 |
| 10.2.4 在自选图形中添加文本 ..... | 149 |
| 10.3 设置自选图形 .....       | 149 |
| 10.3.1 设置线条效果 .....     | 150 |
| 10.3.2 设置填充效果 .....     | 154 |
| 10.3.3 设置三维效果 .....     | 158 |
| 10.4 排版浮动对象 .....       | 160 |
| 10.4.1 对齐与分布对象 .....    | 160 |
| 10.4.2 改变对象的叠放次序 .....  | 161 |
| 10.4.3 组合与解散对象 .....    | 161 |
| 10.5 设置绘图网格 .....       | 162 |

## Chapter

## 11

## 创建图表与图示

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 11.1 创建图表 .....          | 164 |
| 11.1.1 插入图表 .....        | 164 |
| 11.1.2 编辑图表 .....        | 165 |
| 11.1.3 美化图表 .....        | 168 |
| 11.2 创建图示 .....          | 169 |
| 11.2.1 插入图示 .....        | 169 |
| 11.2.2 编辑图示 .....        | 170 |
| 11.2.3 设置图示格式 .....      | 174 |
| 11.2.4 其他图示类型的应用场合 ..... | 176 |
| 11.2.5 转换图示类型 .....      | 177 |



## 第五篇

## 艺术编排

用艺术字、文本框、分栏、首字下沉或首字悬挂、竖直接排、为汉字标注拼音、带圈字符、纵横混排等方法制作具有艺术效果的报刊、杂志或宣传广告等特殊文档。

## Chapter

## 12

## 艺术字、文本框与分栏

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 12.1 插入艺术字 .....       | 181 |
| 12.1.1 创建艺术字 .....     | 181 |
| 12.1.2 编辑艺术字 .....     | 182 |
| 12.1.3 设置艺术字的格式 .....  | 184 |
| 12.2 利用文本框排版 .....     | 185 |
| 12.2.1 插入文本框 .....     | 185 |
| 12.2.2 用文本框容纳文字 .....  | 186 |
| 12.2.3 设置文本框格式 .....   | 186 |
| 12.2.4 文字流 .....       | 187 |
| 12.3 分栏排版 .....        | 189 |
| 12.3.1 通过工具栏设置分栏 ..... | 189 |
| 12.3.2 通过对话框设置分栏 ..... | 190 |

## Chapter

## 13

## 中文版式与页面效果

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 13.1 设置首字下沉效果 .....         | 193 |
| 13.2 竖直接排 .....             | 194 |
| 13.2.1 通过对话框进行竖直接排 .....    | 194 |
| 13.2.2 通过设置文字方向进行竖直接排 ..... | 194 |
| 13.3 设置中文版式 .....           | 195 |
| 13.3.1 为汉字添加拼音 .....        | 196 |
| 13.3.2 制作带圈字符 .....         | 198 |
| 13.3.3 纵横混排 .....           | 201 |
| 13.3.4 合并字符 .....           | 201 |
| 13.3.5 双行合一 .....           | 201 |
| 13.4 设置文档背景 .....           | 202 |
| 13.4.1 设置文字水印效果 .....       | 202 |
| 13.4.2 设置图片水印效果 .....       | 204 |

|        |           |     |
|--------|-----------|-----|
| 13.5   | 添加艺术边框与横线 | 205 |
| 13.5.1 | 添加艺术横线    | 205 |
| 13.5.2 | 添加艺术边框    | 206 |



## 第六篇

# 晋级 Word 高手

从打造适合自己的工作环境开始,通过创建与应用样式和模板、邮件合并、录制宏和使用域等高级功能大幅度提高工作效率,并掌握编制公式、添加控件等高级技能。

## Chapter

# 14

## 自定义工作环境、样式与模板

|        |              |     |
|--------|--------------|-----|
| 14.1   | 定制适合自己的工作环境  | 209 |
| 14.1.1 | 自定义命令快捷键     | 209 |
| 14.1.2 | 自定义特殊字符插入快捷键 | 210 |
| 14.1.3 | 自定义按钮        | 210 |
| 14.1.4 | 自定义工具栏       | 211 |
| 14.1.5 | 自定义菜单        | 212 |
| 14.1.6 | 自定义右键菜单命令    | 213 |
| 14.2   | 样式的应用        | 215 |
| 14.2.1 | 创建样式         | 215 |
| 14.2.2 | 应用样式         | 217 |
| 14.2.3 | 修改样式         | 218 |
| 14.3   | 模板的应用        | 219 |
| 14.3.1 | 保存文档为模板      | 219 |
| 14.3.2 | 向公用模板中复制样式   | 220 |
| 14.3.3 | 修改模板         | 221 |

## Chapter

# 15

## 宏、公式、控件与域

|        |      |     |
|--------|------|-----|
| 15.1   | 宏的应用 | 223 |
| 15.1.1 | 创建宏  | 223 |
| 15.1.2 | 运行宏  | 225 |
| 15.1.3 | 编辑宏  | 226 |
| 15.1.4 | 删除宏  | 227 |

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 15.2 编辑公式 .....      | 227 |
| 15.2.1 安装公式编辑器 ..... | 227 |
| 15.2.2 插入公式 .....    | 228 |
| 15.2.3 修改公式 .....    | 230 |
| 15.3 添加常用控件 .....    | 230 |
| 15.3.1 添加复选框 .....   | 231 |
| 15.3.2 添加其他控件 .....  | 233 |
| 15.4 域的应用 .....      | 234 |
| 15.4.1 认识域 .....     | 234 |
| 15.4.2 插入域 .....     | 235 |
| 15.4.3 编辑域 .....     | 238 |
| 15.4.4 更新域 .....     | 239 |

## Chapter

## 16

## 邮件合并与信封、标签的制作

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 16.1 邮件合并 .....             | 243 |
| 16.1.1 邮件合并的含义 .....        | 243 |
| 16.1.2 邮件合并的过程 .....        | 243 |
| 16.1.3 邮件合并数据源 .....        | 244 |
| 16.1.4 实例介绍邮件合并操作 .....     | 245 |
| 16.2 制作信封 .....             | 249 |
| 16.2.1 通过向导生成信封 .....       | 249 |
| 16.2.2 手动生成简易信封 .....       | 251 |
| 16.2.3 通过邮件合并功能批量制作信封 ..... | 252 |
| 16.3 制作标签 .....             | 255 |



## 第七篇

## 长文档编排技能

介绍专门针对长文档编排的技能技巧，包括设置大纲级别、通过链接与引用快速浏览和定位、审批与修订文档等，并可妙用高级查找与替换功能快速完成许多原本无比烦琐的工作。

## Chapter

## 17

## 大纲级别与多级符号

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 17.1 设置大纲级别 .....         | 259 |
| 17.1.1 定义大纲级别 .....       | 259 |
| 17.1.2 在大纲视图中组织文档结构 ..... | 260 |