

本书适用于
Word 07~16各版本

- 针对文字处理岗位的Word办公应用技巧
- 适合行政、文秘、助理等文案类相关职位



文字处理，办公必备



300技巧，全面实用



仅1分钟，提高效率



情景设计，量身定制

高效能人士的 Word 办公秘技

300

招

高效能精英训练营 编著

- 300例超实用文案技巧，玩转职场不加班
- 一步一图搭配重点解析，边看边练轻松学
- 580分钟视频及办公必备Word模板超值赠
- 十二个心理学小知识，有效提高职场情商



扫码附赠如下大礼包



双色版

- 100套疑难问题解决方案
- 150组Word实用快捷键
- 200份创意色彩简历模板
- 300个本书案例素材文件
- 580分钟超长多媒体视频
- 6GB文案处理视频资料



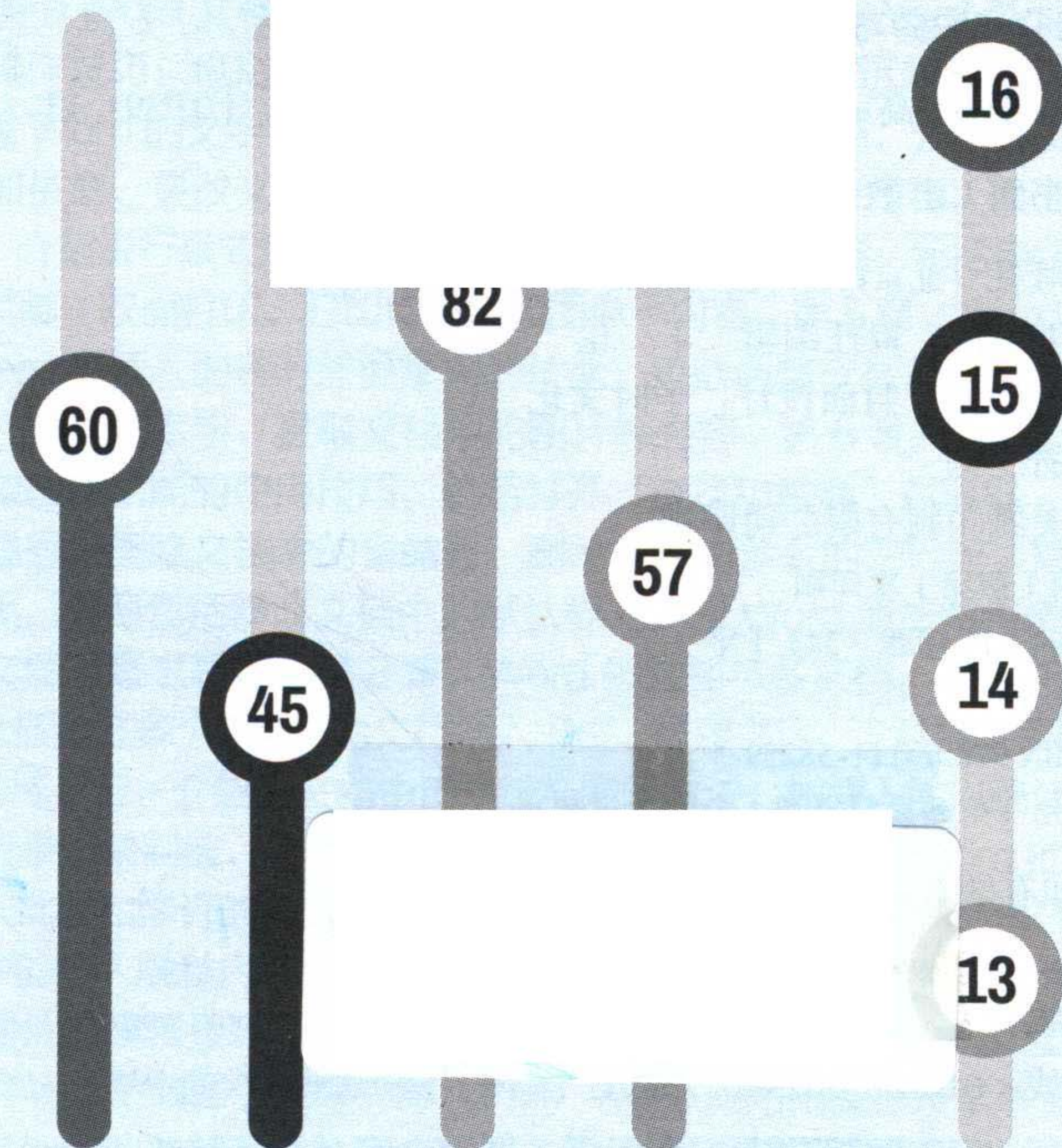
机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



高效能人士的

Word 办公秘技 300 招

高效能精英训练营 编著



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书以 Word 2016 为平台, 从零基础开始, 详细展示了在办公过程中遇到的各类应用 Word 所遇到的难题, 并以实战演练的形式, 通过 300 个实用案例, 介绍了应用 Word 办公软件在工作中解决那些难题的具体操作方法。

本书共 12 章, 详解了 Word 各项功能的应用, 内容涵盖了 Word 软件基础操作、Word 本面编辑基础、Word 文本编辑技巧、Word 版式设计 with 打印、Word 图表插入与调整、Word 文本查找与替换、Word 版式编辑与优化、Word 长文档与多文档、Word 中的域与宏、Word 批注与修订、Word 图表编辑高级技巧, 以及 Word 应用拓展与疑难解答等。同时, 扫描封底提供的二维码还会免费得到全书完整的实例素材文件、教学视频, 以及海量学习资源。

本书内容丰富、步骤清晰、通俗易懂、图文并茂, 可以有效帮助用户提升 Word 应用水平。本书面向初级和中级用户, 适合需要使用 Word 的各类工作人员作为案头工具书, 也适合大中专院校相关专业、公司岗位培训或电脑培训班等学员选为培训教程, 还适合广大 Word 爱好者阅读资料。

图书在版编目 (CIP) 数据

高效能人士的 Word 办公秘技 300 招/高效能精英训练营编著. —北京: 机械工业出版社, 2017. 10

ISBN 978-7-111-58259-5

I. ①高… II. ①高… III. ①汉字处理软件系统 IV. ①TP391. 12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 253748 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑: 丁 伦 责任编辑: 丁 伦

责任校对: 丁 伦 封面设计: 子时文化

责任印制: 孙 炜

保定市巾画美凯印刷有限公司印刷

2018 年 2 月第 1 版第 1 次印刷

148mm × 210mm · 11 印张 · 343 千字

0001—3000 册

标准书号: ISBN 978-7-111-58259-5

定价: 59.90 元 (附赠海量资源, 含教学视频)

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

电话服务

网络服务

服务咨询热线: 010-88361066

机工官网: www.cmpbook.com

读者购书热线: 010-68326294

机工官博: weibo.com/cmp1952

010-88379203

金书网: www.golden-book.com

封面无防伪标均为盗版

教育服务网: www.cmpedu.com



在 Office 套装组件中，相比于 Excel 和 PPT，Word 可以说是现代办公中使用最频繁的办公软件了，大学毕业准备简历、进入公司填写人事档案、签订劳动合同、公司各项规章制度的制定、人事派遣与调动等，各个领域都要用到 Word 软件。如果您文档中的文字只是简单地堆积在一起，如果您的文档一直是白底黑字，如果您想在文档中插入图片或图表，如果您想更好地设计文档的版式和布局，那么，请迅速翻开本书，其中所包含的 Word 应用招数，能让您在高效办公的“江湖”里占有一席之地。

1 本书主要内容

在利用 Word 进行办公时，难免会遇到诸多的问题和麻烦，本书主要内容就是针对这些令人头疼的问题提供解各种决办法。全书通过大量实例介绍了 Word 操作技巧，在提高办公效率的同时，还能切切实实地帮助读者提升 Word 的应用水平。

本书共 12 章，结合来源于一线工作的实例，提供解决问题的方法。第 1 章，Word 软件操作基础，介绍基础的 Word 操作技巧，包括设置默认保存格式、改变页面显示比例、同时打开多个 Word 文档、自动切换输入法等。第 2 章，Word 页面编辑基础，介绍页面编辑的操作技巧，包括并排查看两个文档、制作首字下沉效果、利用插入符号输入生僻字、隐藏 Word 的文字等。第 3 章，Word 文本编辑技巧，介绍在文本中输入上下标、为文字添加拼音、更改文字方向、添加项目符号和编号等内容。第 4 章，Word 版式设计及打印，介绍进行版式设计和打印时需要用到的操作技能，包括自定义文档起始页码、添加页眉页脚、双面打印、打印背景色和图像等内容。第 5 章，Word 图表插入与调整，介绍在 Word 中插入图表时需要掌握的技能，包括调整行高和列宽、给跨页的表格自动添加表头、插入艺术字、提取文档中的图片等内容。第 6 章，Word 文本查找与替换，介绍查找和替换功能的使用技巧，包括打开“查找和替换”对话框、将所有英文逗号替换为中文逗号、删除文档中的省略号、删除文档中多余的空行等。第 7 章，Word 版式编辑与优化，内容包括修改文档中的默认样式、为 Word 添加常用模板、设置段落首行缩进、为文档设置主题等。第 8 章，Word 长文档与多文档，介绍长文档与多文档的编辑技巧，包括合并多个文档、为文档插入书签、创建书目、设置目录页码格式等。第 9 章，Word 中的域与宏，介绍在文档中创建域与宏的方法，如插入域以统计文档字数、插入域生成文档目录、录制宏、使用宏更改文字样式等。第 10 章，Word 批注与修订，介绍在文档中插入批注和修订的方法，包括添加与删除批注、启用与关闭修订模式、创建标签、清除文档中的个人隐私内容等。第 11 章，Word 图表编辑高级技巧介绍对文档中的图表、形状以及图片的编辑技巧，包括绘制斜线表头、旋转自选图形、设置图片与文本的环绕方式、使用 Word 截图功能等。第 12 章，Word 应用拓展与疑难解答，在前 11 章的基础上，对 Word 的功能进行补充介绍，并对使用软件时遇到的疑难问题进行解答，包括将 Word 文本以图片形式插入到 Excel 中、Word 与 PDF 的互相转换、兼容低版本文档、取消启动项以提高 Word 的处理速度等内容。

2 本书主要特色

特色一：针对性强，招招实用。本书中的操作技巧都是针对实际工作中确实存在的问题，每个技巧都有其实用性和代表性，如设置页眉和页脚、自动生成目录、插入 SmartArt 图形等。学习每招只需 1 分钟，通过详细的操作步骤，即可轻松掌握操作秘技。

特色二：案例真实，身临其境。考虑到办公的实战性，本书中的案例均是实际工作中常用的文件，如公司工资制度方案、培训通知、人事档案表、公司组织结构图等，为读者营造一个真实的办公氛围。这些案例均免费提供源文件，只需根据实际需要，日后稍加修改，即可应用到实际的工作中。

特色三：通俗易懂，图文并茂。在讲解的过程中，采用图解的方式，使用通俗易懂的语言对步骤进行说明，并通过扫码附赠的形式提供了语音教学视频，使讲解生动而有趣。

特色四：技巧拓展，更进一步。除了正文中提到的 300 个实例以外，对于难理解的要点或需要注意的事项，还进行了补充介绍，进一步拓展内容，增加了实例的含金量。

3 本书适用人群

(1) 如果您稍微接触过 Word，想切实提升 Word 的操作技能，那就来吧，从第 1 章开始学习 Word 的基本操作和技巧，以及在实际工作中的应用。

(2) 如果您是刚踏入社会的职场新人，对 Word 的基本操作方法已有所了解，却没有实战经验，则可以从目录中快速检索需要的技巧，在掌握软件操作的基础上，深化学习不熟悉的内容，加深办公、职场方面的基础知识。

4 本书创建团队

本书由高效能精英训练营组织编写，作者团队由从事职场教学及培训多年的培训师组成，培养了大量优秀的学员。具体参与编写的人员名单如下：陈寅、钟瑞、宋一迪、刘敏、向小腾、荣宇、封瑜、廖成志、冯光翰、吴艳超、李毅、向博山、刘雪莎、皮清海、涂宏佳、杜建伟、王岚、郭舒佳、易依、胡淑芳、陈远、宋瑾、柴青、钟昕、徐芳宇、戴京京、贺富强、杨玄、张梦婷、李杏林等。

由于时间仓促，编者水平有限，书中难免存在疏漏之处。在感谢读者选择本书的同时，也希望能够反馈本书的意见和建议（具体联系方式请参看图书封底上的电话及二维码）。

Contents 录

前言

第1章 Word 软件操作基础

实例 001	显示与隐藏功能区	10	实例 012	修改“最近使用的文档”数量	20
实例 002	编辑快速访问工具栏	11	实例 013	自定义一个常用的工具组	20
实例 003	调出“开发工具”选项卡	12	实例 014	同时打开多个 Word 文档	22
实例 004	设置默认保存格式	13	实例 015	自动恢复功能	23
实例 005	设置自动保存文档的时间	14	实例 016	一次性关闭所有打开的文档	23
实例 006	快速改变页面显示比例	15	实例 017	自定义文档的保存路径	24
实例 007	显示与隐藏标尺	16	实例 018	打开重要文档时自动生成副本	25
实例 008	移动拆分窗口	17	实例 019	自动切换输入法	25
实例 009	预览未打开的文档	18	实例 020	将文档保存为网页	26
实例 010	显示浮动工具面板	18			
实例 011	快速更改界面颜色	19	职场小知识	柔性管理法则	27

第2章 Word 页面编辑基础

实例 021	选中文本的多种方法	30	实例 032	快速复制粘贴文本	40
实例 022	隐藏两页之间的空白区域	31	实例 033	格式刷	41
实例 023	快速定位于上一次编辑位置	32	实例 034	【F4】键的功效	42
实例 024	选择性粘贴的大用处	33	实例 035	大写中文数字的巧输入	43
实例 025	设置页面的自动滚动功能	34	实例 036	利用插入符号输入生僻字	44
实例 026	如何有序切换多个文档	34	实例 037	软键盘的妙用	46
实例 027	输入 10 以上带圈数字	35	实例 038	快速移动文本	47
实例 028	制作首字下沉	37	实例 039	隐藏 Word 中的文字	48
实例 029	显示导航窗格	38	实例 040	快速删除文档中多余的空行	49
实例 030	快速选择段落	39			
实例 031	快速选择跨页内容	39	职场小知识	坎特法则	49

第3章 Word 文本编辑技巧

实例 041	插入和改写模式的快速切换	53	实例 053	禁止自动插入空格	65
实例 042	跳过空格为文字添加下划线	54	实例 054	更改文字方向	67
实例 043	轻松输入上标与下标	55	实例 055	巧妙设置文字的特效	68
实例 044	快速转换英文字母的大小写	56	实例 056	快速缩放文本	69
实例 045	为文字添加拼音	57	实例 057	添加项目符号和编号	70
实例 046	不切换输入法快速输入小数点	58	实例 058	快速打开“页面设置”对话框	71
实例 047	在同一页显示完整的段落	59	实例 059	快速在文档中插入页码	72
实例 048	快速输入货币与商标符号	60	实例 060	让页码变个样	73
实例 049	快速转换中文繁简体	61			
实例 050	快速调整文本的字号	62	职场小知识	波特定律	74
实例 051	更改默认字体	63			
实例 052	公式编辑器在哪儿	64			

第 4 章 Word 版式设计与打印

实例 061	自定义文档的起始页码	76	实例 075	在一页纸中打印多页内容	90
实例 062	在奇偶页设置不同的页眉页脚	77	实例 076	双面打印	91
实例 063	去除页眉中的横线	78	实例 077	打印文档的部分内容	91
实例 064	添加水印防文档被复制	79	实例 078	选择哪种打印模式更节省墨水	92
实例 065	为文档设置页面边框	80	实例 079	逆序打印页面	92
实例 066	让分栏文档末尾保持平齐	81	实例 080	自定义文档的打印顺序	93
实例 067	设置页眉横线样式	82	实例 081	如何打印未打开的文档	93
实例 068	快速删除分页符	83	实例 082	背景色和图像也可以打印	94
实例 069	设置页面颜色	84	实例 083	自定义装订线的位置	95
实例 070	行号的正确使用	86	实例 084	设置纸张大小	95
实例 071	启用或取消自动断字功能	87	实例 085	解决“一个或多个页边距设置于可打印区域之外”问题	96
实例 072	添加页眉页脚	87			
实例 073	在页眉处插入对象	88			
实例 074	使用阅读版式轻松查看文档	89			
			职场小知识	刺猬法则	97

第 5 章 Word 图表插入与调整

实例 086	快速分割表格	100	实例 099	画出垂直或水平直线	115
实例 087	调整最适合的行高与列宽	100	实例 100	快速插入艺术字	116
实例 088	使用自选图形绘制各种形状	102	实例 101	巧妙压缩图片来节省空间	117
实例 089	按姓氏笔划排序	104	实例 102	随心所欲裁剪图片	118
实例 090	为跨页的表格自动添加表头	105	实例 103	多个图形组合	119
实例 091	Word 表格的计算功能	106	实例 104	修改图片样式	120
实例 092	创建文本框之间的链接	108	实例 105	将图片衬于文字下方	121
实例 093	在 Word 表格末尾添加一行	109	实例 106	提取文档中的图片	122
实例 094	一次性插入多行与多列	110	实例 107	一次性插入多张图片	123
实例 095	修改 Word 表格样式	111	实例 108	让多个图形整齐排列	124
实例 096	表格里的自动编号	112	实例 109	不用 PS 也能删除图片背景	125
实例 097	表格与文本之间的转换	113			
实例 098	Word 表格擦除功能	114	职场小知识	热炉法则	126

第 6 章 Word 文本查找与替换

实例 110	打开“查找和替换”对话框	129	实例 124	清除网页中的乱码	142
实例 111	使用导航窗格查找文本	129	实例 125	删除文档中的数字	143
实例 112	巧设图片的位置	130	实例 126	删除文档中的省略号	144
实例 113	使用通配符进行模糊替换	131	实例 127	巧用一键粘贴	146
实例 114	将方括号替换成圆括号	132	实例 128	快速撤销多步操作	146
实例 115	快速替换和删除图片	133	实例 129	剔除试卷中的选择题答案	147
实例 116	查找和替换字符串	134	实例 130	快速制作填空题下划线	148
实例 117	突出显示查找的结果	135	实例 131	如何将文本转换为图片	149
实例 118	删除文档中的空格	136	实例 132	去除自动换行符	150
实例 119	将换行符替换成分段符号	137	实例 133	删除文档中多余的空行	151
实例 120	将英文逗号替换为中文逗号	138	实例 134	电话号码部分隐藏法	152
实例 121	查找与替换文档中的错别字	139			
实例 122	巧用自动更正提高工作效率	140	职场小知识	金鱼缸效应	153
实例 123	利用自动更正的例外项	141			

第 7 章 Word 版式编辑与优化

实例 135	为段落快速应用样式	156	实例 137	快速清除文档格式和样式	157
实例 136	快速删除文本样式	157	实例 138	修改文档中已有的默认样式	158

实例 139	快速查看文档格式和样式	159	实例 151	快速设置自动编号的起始值	170
实例 140	将所选内容样式设为快速样式	160	实例 152	为文档创建分栏	172
实例 141	设置样式的排序方式	161	实例 153	调整编号与文本的距离	173
实例 142	重命名样式	162	实例 154	为文档模板加密	174
实例 143	使用大纲结构查看文档	163	实例 155	快速为文档设置主题	175
实例 144	为 Word 添加常用模板	163	实例 156	限制或允许更改样式	176
实例 145	更改样式的优先级别	164	实例 157	为常用样式设置快捷键	178
实例 146	加载其他模板文件	165	实例 158	使用快捷键调整行距	178
实例 147	调整文字与数字或字母的间距	166	实例 159	使用稿纸功能制作的信纸	179
实例 148	设置段落首行缩进	167			
实例 149	解决更换字体导致行距过大问题	168			
实例 150	取消自动产生的编号	169			

职场小知识	鲶鱼效应	181
-------	------	-----

第 8 章 Word 长文档与多文档

实例 160	如何显示过宽长文档内容	183	实例 173	创建书目	197
实例 161	隐藏图片加速浏览长文档	183	实例 174	为图片或图表插入题注	198
实例 162	多个文档的合并	184	实例 175	新建题注标签	199
实例 163	两个文档之间的并排查看	185	实例 176	自定义题注编号格式	200
实例 164	快速定位到长文档中指定页	187	实例 177	让目录自动更新	201
实例 165	创建主文档和子文档	187	实例 178	设置目录页码的格式	202
实例 166	使用标题样式创建目录	189	实例 179	如何在目录中添加缺失的内容	203
实例 167	两个文档之间的样式传递	190	实例 180	插入分节符	204
实例 168	为文档插入书签	192	实例 181	调整多级列表样式的级别	205
实例 169	快速定位至指定的书签	193	实例 182	新建窗口编辑文档	206
实例 170	设置目录样式	194	实例 183	快速切换打开的文档	207
实例 171	通过目录快速定位至指定内容	195	实例 184	设置交叉引用	208
实例 172	添加新的引文源	196			

职场小知识	马蝇效应	209
-------	------	-----

第 9 章 Word 中的域与宏

实例 185	在文档中快速查找域	211	实例 198	在页眉中自动获取章节标题	225
实例 186	显示与隐藏域底纹	212	实例 199	打开“宏”对话框	226
实例 187	在域结果和域代码之间切换	213	实例 200	查看 Word 内置宏	227
实例 188	转换域为普通文本	214	实例 201	录制宏	228
实例 189	更新域与禁止更新域	214	实例 202	为宏设置快捷键	229
实例 190	插入域以统计字数	215	实例 203	添加宏到快速启动工具栏	231
实例 191	快速插入当前的日期和时间	216	实例 204	更改宏的保存路径	231
实例 192	插入域生成文档目录	218	实例 205	暂停录制宏	232
实例 193	插入 Ask 域	219	实例 206	删除宏	233
实例 194	插入 Fill-in 域	220	实例 207	打开 Visual Basic 编辑器	234
实例 195	插入 IF 域	222			
实例 196	插入嵌套域统计页平均字数	223			
实例 197	插入域显示文档信息	224			

职场小知识	罗森塔尔效应	235
-------	--------	-----

第 10 章 Word 批注与修订

实例 208	自动检测文字格式不一致的问题	238	实例 213	启用与关闭修订模式	243
实例 209	添加与删除批注	238	实例 214	接受或拒绝对文档的修订	244
实例 210	如何把批注嵌入正文	240	实例 215	快速统计字数	245
实例 211	自定义批注框文本	241	实例 216	隐藏批注	246
实例 212	修改批注者的姓名	242	实例 217	取消跟踪格式设置	247

实例 218 合并修订文档.....248
实例 219 添加脚注和尾注.....250
实例 220 将所做的修改变成修订.....251
实例 221 删除脚注或尾注处的横线.....252
实例 222 更改修订的显示样式.....254
实例 223 自动更正错误的词组.....255
实例 224 制作论文封面.....256
实例 225 制作简历.....257
实例 226 制作报表.....259
实例 227 制作书法字帖.....260
实例 228 快速创建信封.....261
实例 229 创建标签.....263
实例 230 创建收件人信息.....264
实例 231 使用现有收件人列表.....265

实例 232 插入合并域.....267
实例 233 插入地址块.....268
实例 234 筛选收件人列表.....269
实例 235 启动邮件合并向导.....270
实例 236 为文档加密.....272
实例 237 开启窗体保护文档.....273
实例 238 防范宏病毒.....275
实例 239 快速删除宏病毒.....276
实例 240 清除文档中的个人隐私内容.....276
实例 241 限制部分格式编辑.....278
实例 242 设置限制格式.....279

职场小知识 彼得原理.....280

第 11 章 Word 图表编辑高级技巧

实例 243 隐藏表格线.....283
实例 244 文字大小随表格列宽调整.....284
实例 245 绘制斜线表头.....285
实例 246 设置表格的底纹.....286
实例 247 文字如何环绕表格.....288
实例 248 选择表格单元格的技巧.....289
实例 249 实现表格行列对调.....291
实例 250 表格内的数据按小数点对齐.....292
实例 251 删除内容但保留表格.....293
实例 252 为自选图形填充纹理颜色.....295
实例 253 旋转自选图形.....296
实例 254 用 SmartArt 绘制组织结构图.....297
实例 255 不怕拖散的流程图.....298
实例 256 将文本转换为 SmartArt 图形.....300
实例 257 在 SmartArt 图形中添加形状.....301
实例 258 更改 SmartArt 图形的样式.....302
实例 259 美化数学流程图中的图形.....304
实例 260 在数学流程图中插入文本框.....306
实例 261 制作错行表格.....307

实例 262 使用制表符创建“表格”.....309
实例 263 使用表格进行图文混排.....310
实例 264 创建绘图画布.....312
实例 265 编辑自选图形的顶点.....313
实例 266 利用组合键复制图形.....314
实例 267 绘图中的常用快捷键.....315
实例 268 快速设置图文环绕方式.....316
实例 269 设置文字与图片的距离.....316
实例 270 一次性删除所有图片.....317
实例 271 快速还原图片.....318
实例 272 利用文本框插入图片.....319
实例 273 巧用链接文件批量更新图片.....320
实例 274 设置图片为文档页面背景.....321
实例 275 锁定绘图模式.....323
实例 276 Word 2016 截图.....323
实例 277 网格线的使用.....324

职场小知识 保龄球效应.....325

第 12 章 Word 应用拓展与疑难解答

实例 278 启用 Word 声音插件.....328
实例 279 用 Excel 帮助绘制 Word 图表.....328
实例 280 Excel 数据链接到 Word 文档.....330
实例 281 丢失的文本窗格如何找回.....331
实例 282 Word 文本以图片形式插入 Excel.....332
实例 283 嵌入 Excel 工作表或图表.....333
实例 284 复制 Word 表格到 Excel.....334
实例 285 插入图片格式的 Excel 工作表.....335
实例 286 Word 文档转换为 PDF 格式.....336
实例 287 使用 TXT 文档巧妙去格式.....337
实例 288 恢复文件保存在哪儿.....339
实例 289 如何找回“粘贴选项”按钮.....339
实例 290 如何打印隐藏文字.....340

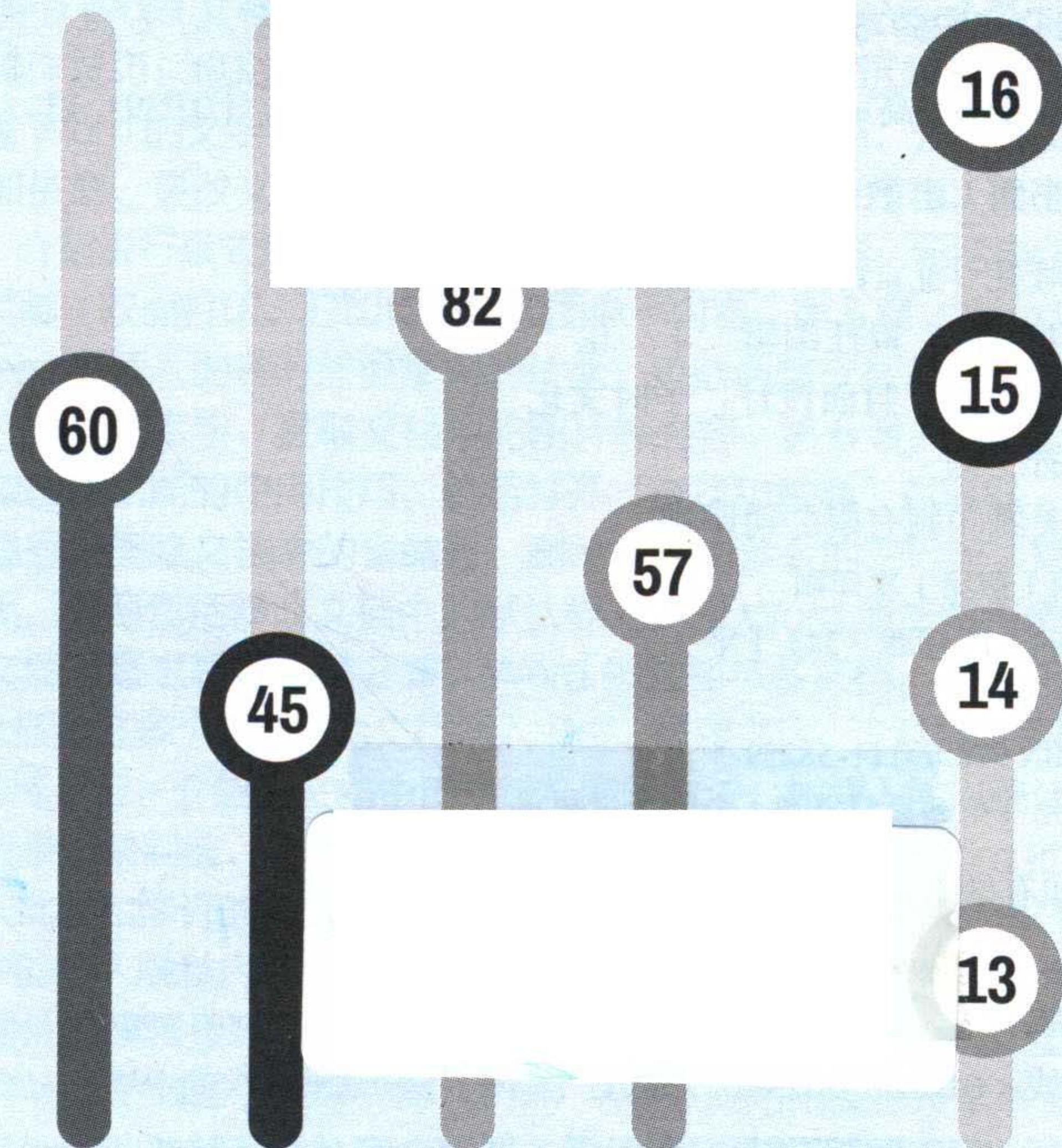
实例 291 如何兼容低版本文档.....341
实例 292 文档、工作表和单元格.....342
实例 293 巧用键盘操作功能区.....343
实例 294 禁止网址以超链接样式显示.....344
实例 295 标记文档为最终状态.....345
实例 296 控制格式标记的显示或隐藏.....346
实例 297 双行显示文本.....347
实例 298 如何正常显示未安装的字体.....349
实例 299 取消启动项以提高 Word 速度.....349
实例 300 如何将两页内容浓缩到一页.....350

职场小知识 末位淘汰法则.....351

高效能人士的

Word 办公秘技 300 招

高效能精英训练营 编著



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书以 Word 2016 为平台, 从零基础开始, 详细展示了在办公过程中遇到的各类应用 Word 所遇到的难题, 并以实战演练的形式, 通过 300 个实用案例, 介绍了应用 Word 办公软件在工作中解决那些难题的具体操作方法。

本书共 12 章, 详解了 Word 各项功能的应用, 内容涵盖了 Word 软件基础操作、Word 本面编辑基础、Word 文本编辑技巧、Word 版式设计 with 打印、Word 图表插入与调整、Word 文本查找与替换、Word 版式编辑与优化、Word 长文档与多文档、Word 中的域与宏、Word 批注与修订、Word 图表编辑高级技巧, 以及 Word 应用拓展与疑难解答等。同时, 扫描封底提供的二维码还会免费得到全书完整的实例素材文件、教学视频, 以及海量学习资源。

本书内容丰富、步骤清晰、通俗易懂、图文并茂, 可以有效帮助用户提升 Word 应用水平。本书面向初级和中级用户, 适合需要使用 Word 的各类工作人员作为案头工具书, 也适合大中专院校相关专业、公司岗位培训或电脑培训班等学员选为培训教程, 还适合广大 Word 爱好者阅读资料。

图书在版编目 (CIP) 数据

高效能人士的 Word 办公秘技 300 招/高效能精英训练营编著. —北京: 机械工业出版社, 2017. 10

ISBN 978-7-111-58259-5

I. ①高… II. ①高… III. ①汉字处理软件系统 IV. ①TP391. 12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 253748 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑: 丁 伦 责任编辑: 丁 伦

责任校对: 丁 伦 封面设计: 子时文化

责任印制: 孙 炜

保定市 中画美凯印刷有限公司印刷

2018 年 2 月第 1 版第 1 次印刷

148mm × 210mm · 11 印张 · 343 千字

0001—3000 册

标准书号: ISBN 978-7-111-58259-5

定价: 59.90 元 (附赠海量资源, 含教学视频)

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

电话服务

网络服务

服务咨询热线: 010-88361066

机工官网: www.cmpbook.com

读者购书热线: 010-68326294

机工官博: weibo.com/cmp1952

010-88379203

金书网: www.golden-book.com

封面 无防伪标均为盗版

教育服务网: www.cmpedu.com

在 Office 套装组件中,相比于 Excel 和 PPT, Word 可以说是现代办公中使用最频繁的办公软件了,大学毕业准备简历、进入公司填写人事档案、签订劳动合同、公司各项规章制度的制定、人事派遣与调动等,各个领域都要用到 Word 软件。如果您文档中的文字只是简单地堆积在一起,如果您的文档一直是白底黑字,如果您想在文档中插入图片或图表,如果您想更好地设计文档的版式和布局,那么,请迅速翻开本书,其中所包含的 Word 应用招数,能让您在高效办公的“江湖”里占有一席之地。

1 本书主要内容

在利用 Word 进行办公时,难免会遇到诸多的问题和麻烦,本书主要内容就是针对这些令人头疼的问题提供解各种决办法。全书通过大量实例介绍了 Word 操作技巧,在提高办公效率的同时,还能切切实实地帮助读者提升 Word 的应用水平。

本书共 12 章,结合来源于一线工作的实例,提供解决问题的方法。第 1 章, Word 软件操作基础,介绍基础的 Word 操作技巧,包括设置默认保存格式、改变页面显示比例、同时打开多个 Word 文档、自动切换输入法等。第 2 章, Word 页面编辑基础,介绍页面编辑的操作技巧,包括并排查看两个文档、制作首字下沉效果、利用插入符号输入生僻字、隐藏 Word 的文字等。第 3 章, Word 文本编辑技巧,介绍在文本中输入上下标、为文字添加拼音、更改文字方向、添加项目符号和编号等内容。第 4 章, Word 版式设计,介绍进行版式设计和打印时需要用到的操作技能,包括自定义文档起始页码、添加页眉页脚、双面打印、打印背景色和图像等内容。第 5 章, Word 图表插入与调整,介绍在 Word 中插入图表时需要掌握的技能,包括调整行高和列宽、给跨页的表格自动添加表头、插入艺术字、提取文档中的图片等内容。第 6 章, Word 文本查找与替换,介绍查找和替换功能的使用技巧,包括打开“查找和替换”对话框、将所有英文逗号替换为中文逗号、删除文档中的省略号、删除文档中多余的空行等。第 7 章, Word 版式编辑与优化,内容包括修改文档中的默认样式、为 Word 添加常用模板、设置段落首行缩进、为文档设置主题等。第 8 章, Word 长文档与多文档,介绍长文档与多文档的编辑技巧,包括合并多个文档、为文档插入书签、创建书目、设置目录页码格式等。第 9 章, Word 中的域与宏,介绍在文档中创建域与宏的方法,如插入域以统计文档字数、插入域生成文档目录、录制宏、使用宏更改文字样式等。第 10 章, Word 批注与修订,介绍在文档中插入批注和修订的方法,包括添加与删除批注、启用与关闭修订模式、创建标签、清除文档中的个人隐私内容等。第 11 章, Word 图表编辑高级技巧介绍对文档中的图表、形状以及图片的编辑技巧,包括绘制斜线表头、旋转自选图形、设置图片与文本的环绕方式、使用 Word 截图功能等。第 12 章, Word 应用拓展与疑难解答,在前 11 章的基础上,对 Word 的功能进行补充介绍,并对使用软件时遇到的疑难问题进行解答,包括将 Word 文本以图片形式插入到 Excel 中、Word 与 PDF 的互相转换、兼容低版本文档、取消启动项以提高 Word 的处理速度等内容。

2 本书主要特色

特色一：针对性强，招招实用。本书中的操作技巧都是针对实际工作中确实存在的问题，每个技巧都有其实用性和代表性，如设置页眉和页脚、自动生成目录、插入 SmartArt 图形等。学习每招只需 1 分钟，通过详细的操作步骤，即可轻松掌握操作秘技。

特色二：案例真实，身临其境。考虑到办公的实战性，本书中的案例均是实际工作中常用的文件，如公司工资制度方案、培训通知、人事档案表、公司组织结构图等，为读者营造一个真实的办公氛围。这些案例均免费提供源文件，只需根据实际需要，日后稍加修改，即可应用到实际的工作中。

特色三：通俗易懂，图文并茂。在讲解的过程中，采用图解的方式，使用通俗易懂的语言对步骤进行说明，并通过扫码附赠的形式提供了语音教学视频，使讲解生动而有趣。

特色四：技巧拓展，更进一步。除了正文中提到的 300 个实例以外，对于难理解的要点或需要注意的事项，还进行了补充介绍，进一步拓展内容，增加了实例的含金量。

3 本书适用人群

(1) 如果您稍微接触过 Word，想切实提升 Word 的操作技能，那就来吧，从第 1 章开始学习 Word 的基本操作和技巧，以及在实际工作中的应用。

(2) 如果您是刚踏入社会的职场新人，对 Word 的基本操作方法已有所了解，却没有实战经验，则可以从目录中快速检索需要的技巧，在掌握软件操作的基础上，深化学习不熟悉的内容，加深办公、职场方面的基础知识。

4 本书创建团队

本书由高效能精英训练营组织编写，作者团队由从事职场教学及培训多年的培训师组成，培养了大量优秀的学员。具体参与编写的人员名单如下：陈寅、钟瑞、宋一迪、刘敏、向小腾、荣宇、封瑜、廖成志、冯光翰、吴艳超、李毅、向博山、刘雪莎、皮清海、涂宏佳、杜建伟、王岚、郭舒佳、易依、胡淑芳、陈远、宋堪、柴青、钟昕、徐芳宇、戴京京、贺富强、杨玄、张梦婷、李杏林等。

由于时间仓促，编者水平有限，书中难免存在疏漏之处。在感谢读者选择本书的同时，也希望能够反馈本书的意见和建议（具体联系方式请参看图书封底上的电话及二维码）。



Contents

前言

第1章 Word 软件操作基础

实例 001	显示与隐藏功能区	10	实例 012	修改“最近使用的文档”数量	20
实例 002	编辑快速访问工具栏	11	实例 013	自定义一个常用的工具组	20
实例 003	调出“开发工具”选项卡	12	实例 014	同时打开多个 Word 文档	22
实例 004	设置默认保存格式	13	实例 015	自动恢复功能	23
实例 005	设置自动保存文档的时间	14	实例 016	一次性关闭所有打开的文档	23
实例 006	快速改变页面显示比例	15	实例 017	自定义文档的保存路径	24
实例 007	显示与隐藏标尺	16	实例 018	打开重要文档时自动生成副本	25
实例 008	移动拆分窗口	17	实例 019	自动切换输入法	25
实例 009	预览未打开的文档	18	实例 020	将文档保存为网页	26
实例 010	显示浮动工具面板	18			
实例 011	快速更改界面颜色	19			

职场小知识 柔性管理法则 27

第2章 Word 页面编辑基础

实例 021	选中文本的多种方法	30	实例 032	快速复制粘贴文本	40
实例 022	隐藏两页之间的空白区域	31	实例 033	格式刷	41
实例 023	快速定位于上一次编辑位置	32	实例 034	【F4】键的功效	42
实例 024	选择性粘贴的大用处	33	实例 035	大写中文数字的巧输入	43
实例 025	设置页面的自动滚动功能	34	实例 036	利用插入符号输入生僻字	44
实例 026	如何有序切换多个文档	34	实例 037	软键盘的妙用	46
实例 027	输入 10 以上带圈数字	35	实例 038	快速移动文本	47
实例 028	制作首字下沉	37	实例 039	隐藏 Word 中的文字	48
实例 029	显示导航窗格	38	实例 040	快速删除文档中多余的空行	49
实例 030	快速选择段落	39			
实例 031	快速选择跨页内容	39			

职场小知识 坎特法则 49

第3章 Word 文本编辑技巧

实例 041	插入和改写模式的快速切换	53	实例 053	禁止自动插入空格	65
实例 042	跳过空格为文字添加下划线	54	实例 054	更改文字方向	67
实例 043	轻松输入上标与下标	55	实例 055	巧妙设置文字的特效	68
实例 044	快速转换英文字母的大小写	56	实例 056	快速缩放文本	69
实例 045	为文字添加拼音	57	实例 057	添加项目符号和编号	70
实例 046	不切换输入法快速输入小数点	58	实例 058	快速打开“页面设置”对话框	71
实例 047	在同一页显示完整的段落	59	实例 059	快速在文档中插入页码	72
实例 048	快速输入货币与商标符号	60	实例 060	让页码变个样	73
实例 049	快速转换中文繁简体	61			
实例 050	快速调整文本的字号	62			
实例 051	更改默认字体	63			
实例 052	公式编辑器在哪儿	64			

职场小知识 波特定律 74

第4章 Word 版式设计 with 打印

实例 061	自定义文档的起始页码	76	实例 075	在一页纸中打印多页内容	90
实例 062	在奇偶页设置不同的页眉页脚	77	实例 076	双面打印	91
实例 063	去除页眉中的横线	78	实例 077	打印文档的部分内容	91
实例 064	添加水印防文档被复制	79	实例 078	选择哪种打印模式更节省墨水	92
实例 065	为文档设置页面边框	80	实例 079	逆序打印页面	92
实例 066	让分栏文档末尾保持平齐	81	实例 080	自定义文档的打印顺序	93
实例 067	设置页眉横线样式	82	实例 081	如何打印未打开的文档	93
实例 068	快速删除分页符	83	实例 082	背景色和图像也可以打印	94
实例 069	设置页面颜色	84	实例 083	自定义装订线的位置	95
实例 070	行号的正确使用	86	实例 084	设置纸张大小	95
实例 071	启用或取消自动断字功能	87	实例 085	解决“一个或多个页边距设置于可打印区域之外”问题	96
实例 072	添加页眉页脚	87			
实例 073	在页眉处插入对象	88			
实例 074	使用阅读版式轻松查看文档	89			
			职场小知识	刺猬法则	97

第5章 Word 图表插入与调整

实例 086	快速分割表格	100	实例 099	画出垂直或水平直线	115
实例 087	调整最适合的行高与列宽	100	实例 100	快速插入艺术字	116
实例 088	使用自选图形绘制各种形状	102	实例 101	巧妙压缩图片来节省空间	117
实例 089	按姓氏笔划排序	104	实例 102	随心所欲裁剪图片	118
实例 090	为跨页的表格自动添加表头	105	实例 103	多个图形组合	119
实例 091	Word 表格的计算功能	106	实例 104	修改图片样式	120
实例 092	创建文本框之间的链接	108	实例 105	将图片衬于文字下方	121
实例 093	在 Word 表格末尾添加一行	109	实例 106	提取文档中的图片	122
实例 094	一次性插入多行与多列	110	实例 107	一次性插入多张图片	123
实例 095	修改 Word 表格样式	111	实例 108	让多个图形整齐排列	124
实例 096	表格里的自动编号	112	实例 109	不用 PS 也能删除图片背景	125
实例 097	表格与文本之间的转换	113			
实例 098	Word 表格擦除功能	114	职场小知识	热炉法则	126

第6章 Word 文本查找与替换

实例 110	打开“查找和替换”对话框	129	实例 124	清除网页中的乱码	142
实例 111	使用导航窗格查找文本	129	实例 125	删除文档中的数字	143
实例 112	巧设图片的位置	130	实例 126	删除文档中的省略号	144
实例 113	使用通配符进行模糊替换	131	实例 127	巧用一键粘贴	146
实例 114	将方括号替换成圆括号	132	实例 128	快速撤销多步操作	146
实例 115	快速替换和删除图片	133	实例 129	剔除试卷中的选择题答案	147
实例 116	查找和替换字符串	134	实例 130	快速制作填空题下划线	148
实例 117	突出显示查找的结果	135	实例 131	如何将文本转换为图片	149
实例 118	删除文档中的空格	136	实例 132	去除自动换行符	150
实例 119	将换行符替换成分段符号	137	实例 133	删除文档中多余的空行	151
实例 120	将英文逗号替换为中文逗号	138	实例 134	电话号码部分隐藏法	152
实例 121	查找与替换文档中的错别字	139			
实例 122	巧用自动更正提高工作效率	140	职场小知识	金鱼缸效应	153
实例 123	利用自动更正的例外项	141			

第7章 Word 版式编辑与优化

实例 135	为段落快速应用样式	156	实例 137	快速清除文档格式和样式	157
实例 136	快速删除文本样式	157	实例 138	修改文档中已有的默认样式	158

实例 218	合并修订文档	248	实例 232	插入合并域	267
实例 219	添加脚注和尾注	250	实例 233	插入地址块	268
实例 220	将所做的修改变成修订	251	实例 234	筛选收件人列表	269
实例 221	删除脚注或尾注处的横线	252	实例 235	启动邮件合并向导	270
实例 222	更改修订的显示样式	254	实例 236	为文档加密	272
实例 223	自动更正错误的词组	255	实例 237	开启窗体保护文档	273
实例 224	制作论文封面	256	实例 238	防范宏病毒	275
实例 225	制作简历	257	实例 239	快速删除宏病毒	276
实例 226	制作报表	259	实例 240	清除文档中的个人隐私内容	276
实例 227	制作书法字帖	260	实例 241	限制部分格式编辑	278
实例 228	快速创建信封	261	实例 242	设置限制格式	279
实例 229	创建标签	263			
实例 230	创建收件人信息	264			
实例 231	使用现有收件人列表	265			
			职场小知识	彼得原理	280

第 11 章 Word 图表编辑高级技巧

实例 243	隐藏表格线	283	实例 262	使用制表符创建“表格”	309
实例 244	文字大小随表格列宽调整	284	实例 263	使用表格进行图文混排	310
实例 245	绘制斜线表头	285	实例 264	创建绘图画布	312
实例 246	设置表格的底纹	286	实例 265	编辑自选图形的顶点	313
实例 247	文字如何环绕表格	288	实例 266	利用组合键复制图形	314
实例 248	选择表格单元格的技巧	289	实例 267	绘图中的常用快捷键	315
实例 249	实现表格行列对调	291	实例 268	快速设置图文环绕方式	316
实例 250	表格内的数据按小数点对齐	292	实例 269	设置文字与图片的距离	316
实例 251	删除内容但保留表格	293	实例 270	一次性删除所有图片	317
实例 252	为自选图形填充纹理颜色	295	实例 271	快速还原图片	318
实例 253	旋转自选图形	296	实例 272	利用文本框插入图片	319
实例 254	用 SmartArt 绘制组织结构图	297	实例 273	巧用链接文件批量更新图片	320
实例 255	不怕拖散的流程图	298	实例 274	设置图片为文档页面背景	321
实例 256	将文本转换为 SmartArt 图形	300	实例 275	锁定绘图模式	323
实例 257	在 SmartArt 图形中添加形状	301	实例 276	Word 2016 截图	323
实例 258	更改 SmartArt 图形的样式	302	实例 277	网格线的使用	324
实例 259	美化数学流程图中的图形	304			
实例 260	在数学流程图中插入文本框	306			
实例 261	制作错行表格	307	职场小知识	保龄球效应	325

第 12 章 Word 应用拓展与疑难解答

实例 278	启用 Word 声音插件	328	实例 291	如何兼容低版本文档	341
实例 279	用 Excel 帮助绘制 Word 图表	328	实例 292	文档、工作表和单元格	342
实例 280	Excel 数据链接到 Word 文档	330	实例 293	巧用键盘操作功能区	343
实例 281	丢失的文本窗格如何找回	331	实例 294	禁止网址以超链接样式显示	344
实例 282	Word 文本以图片形式插入 Excel	332	实例 295	标记文档为最终状态	345
实例 283	嵌入 Excel 工作表或图表	333	实例 296	控制格式标记的显示或隐藏	346
实例 284	复制 Word 表格到 Excel	334	实例 297	双行显示文本	347
实例 285	插入图片格式的 Excel 工作表	335	实例 298	如何正常显示未安装的字体	349
实例 286	Word 文档转换为 PDF 格式	336	实例 299	取消启动项以提高 Word 速度	349
实例 287	使用 TXT 文档巧妙去格式	337	实例 300	如何将两页内容浓缩到一页	350
实例 288	恢复文件保存在哪儿	339			
实例 289	如何找回“粘贴选项”按钮	339	职场小知识	末位淘汰法则	351
实例 290	如何打印隐藏文字	340			