

Book

远望图书

Microsoft Word 2007 技高一筹

800招技巧,
800种捷径,
800条成功之路!

8000招

赫夫玛文化传播 编著



重庆大学出版社

<http://www.cqup.com.cn>

Microsoft
Word

WWW

Microsoft

Word

2007

Microsoft

2007

Microsoft Word 2007

Microsoft

Word 2007 技高一筹 800 招

Word 2007 JIGAO YICHOU 800 ZHAO

赫夫玛文化传播 编著

重庆大学出版社

内 容 提 要

本书以技巧招数的形式,介绍 Word 2007 的使用、设置、应用技巧、疑难故障排除实例等。本书图文、注释并重,且讲解通俗易懂、深入浅出。每章设置有**技巧要点精讲**,该部分是每章知识的主体和关键。每一个重要知识点都以上机操作实践为支点,这些来源于实践和实用的上机操作技巧是本书的特色之一。既做到了巩固知识,又达到了提高读者应用能力的目的。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2007 技高一筹 800 招 / 赫夫玛文化传播编著. — 重庆: 重庆大学出版社, 2007. 5
ISBN 978-7-5624-4095-6

I. W… II. 赫… III. 文字处理系统, Word 2007 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 049339 号

Word 2007 技高一筹 800 招

赫夫玛文化传播 编著

责任编辑: 王海琼 马 声 钟 渊 版式设计: 朱 姝
责任校对: 任卓惠 责任印制: 赵 晟

*

重庆大学出版社出版发行

出版人: 张鸽盛

社址: 重庆市沙坪坝正街 174 号重庆大学 (A 区) 内

邮编: 400030

电话: (023) 65102378 65105781

传真: (023) 65103686 65105565

网址: <http://www.cqup.com.cn>

邮箱: fxk@cqup.com.cn (市场营销部)

全国新华书店经销

重庆康豪彩印有限公司印刷

*

开本: 787×1092 1/16 印张: 19 字数: 300 千

2007 年 5 月第 1 版 2007 年 5 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5624-4095-6 定价: 27.00 元

本书如有印刷、装订等质量问题, 本社负责调换

版权所有, 请勿擅自翻印和用本书

制作各类出版物及配套用书, 违者必究

读者调查表

精品网 www.cbook.com.cn 智的飞跃, 从读好书开始

《Word 2007 技高一筹 800 招》重庆大学出版社

Book
远望图书

尊敬的读者, 在您阅读本产品后, 请将宝贵的意见通过下表方式及时反馈给我们(可另附页), 您将有机会获得我们送出的礼品。由衷感谢您对我们的支持, 谢谢!

姓名: _____ 性别: _____ 年龄: _____ 职业: _____
邮编: _____ E-mail: _____ 联系电话: _____
联系地址: _____

「您的意见将是我们的改进工作、创造精品的源动力！」

(以下各题如页面不够, 可另附纸张)

1. 您如何得知本产品? 并请从设计风格、效果等方面对您看到的广告进行评价。

- ☐ 别人推荐 ☐ 《微型计算机》相关广告 ☐ 《计算机应用文摘》相关广告
☐ 网站或论坛相关广告
☐ 其他(请注明)

2. 您获得本产品的途径:

- ☐ 书摊 ☐ 新华书店 ☐ 专业科技书店 ☐ 邮购 ☐ 远望 eShop 订购 ☐ 借阅 ☐ 其他

3. 您购买本产品的时间: _____ 年 _____ 月 _____ 日

4. 您对本产品的总体评价:

- | | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| 文字角度: ☐ 很好 | ☐ 较好 | ☐ 一般 | ☐ 差 |
| 技术角度: ☐ 很好 | ☐ 较好 | ☐ 一般 | ☐ 差 |
| 印刷角度: ☐ 很好 | ☐ 较好 | ☐ 一般 | ☐ 差 |

5. 您对本产品的封面设计的评价:

- ☐ 很好 ☐ 较好 ☐ 一般 ☐ 差

请寄: 重庆市渝北区洪湖西路 18 号远望资讯出版事业部
邮编: 401121

技术咨询电话: (023)67039655

更多精彩请见网站: www.cbook.com.cn

读编交流请至 bbs.PCShow.net(远望图书及光盘专区)

此为试读, 需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com

6. 哪些方面是吸引您购买或翻阅本产品的原因?(可多选)

☐ 选题 ☐ 封面及装帧设计 ☐ 价格 ☐ 内容 ☐ 远望图书或系列图书品牌

7. 您认为本套产品的价格:

☐ 偏高 ☐ 适中 ☐ 偏低

8. 您认为本书的技术含量:

☐ 较深 ☐ 适中 ☐ 偏低

9. 您认为本书中还应该补充哪些方面的内容(例如您想看到但文中却没有的内容)?

10. 您认为本书还有哪些不足之处?

11. 请问您需要哪些硬件和软件类图书?

裁
剪
线



邮购地址: 重庆市渝北区洪湖西路 18 号远望资讯读者服务部 邮编: 401121
邮购咨询电话: (023)67039805/67039818

前

言

随着电脑在办公领域以及家庭中的普及，会议记录、合同、书信等许多文档均以电子档案的方式保存、传输以及处理。为了协助用户更高效地完成电子文档的排版、保护与打印等工作，Microsoft 在听取了数百万用户的意见后，于2007年推出了新版本的 Word 2007。

相对于几年前的 Word 2003 而言，新版本从外部操作界面到安全性支持都作了全面升级。用户除了接触到截然不同的“选项卡+按钮”式的操作界面，也会在其他方面感觉到它的设计更加人性化。例如 Word 2007 允许用户将经常使用的表格储存在表格库中，当需要调用时马上就能插入至 Word 文档；又如只需按下工具按钮，即能方便调整文字上、下标、为文字加上拼音等。所以，新用户从 Word 2007 开始学习可以一步到位，掌握最新的文书处理技能。而 Word 2003 的用户，通过对比也能快速掌握新软件的操作要领，融会贯通。

为了协助新、老用户更快地掌握、学习 Word 2007，我们特别编写了本书，它的优点在于：

1. 充分考虑目前快节奏生活中，大多数读者较难进行长时间连续学习的特点，以简短招式的模式呈现知识点，让读者利用空闲时间随时学习。

2. 在内容上，不但包含常见的文档格式设置、表格设计、图文混排、打印等常规应用，还收纳了编写长篇文档、论文所使用的自动目录制作、交叉引用、注脚设置、合并邮件等高级应用。除此之外，还特别开辟了“文档的安全性”一章，重点介绍大家关注数字签名、文档加密保护等安全问题，力求让用户在学得开心之余，能放心使用。

3. 长达1万多字，分门别类的招式目录，能让你迅速找到在学习、工作上所遇问题的应对招式，做到“见招拆招”。

4. 图文对照的说明方式，让操作变得更简易，只要依图设置即可马上学会。

最后，作者真诚希望通过本书，大家可以学习到 Word 2007 的操作经验，提高工作效率以及获得更好的用户体验。



第1章 中文版 Word 2007 基础

第1节 Word 2007 的安装、卸载与运行 1

- 第1招 标准安装 Word 2007 1
- 第2招 从 Word 2003 升级至 Word 2007 1
- 第3招 启动 Word 2007 2
- 第4招 激活 Microsoft Word 2
- 第5招 更改 Microsoft Office 安装的路径 2
- 第6招 更改 Microsoft Office 默认账户名称 2
- 第7招 卸载 Word 2007 4

第2节 中文版 Word 2007 操作基础 5

- 第8招 认识 Word 2007 界面的基本组成 5
- 第9招 解决部分按钮不见了的问题 6
- 第10招 掌握无菜单的选项卡操作 6
- 第11招 查看按钮名称 6
- 第12招 通过加载项为 Word 添加新选项卡 6
- 第13招 功能区最小化 7
- 第14招 使用对话框启动器 7
- 第15招 显示附加窗格 7
- 第16招 显示及使用快捷键操作 Word 8
- 第17招 使用快速启动栏 8
- 第18招 设置快速访问工具栏的位置 8
- 第19招 为快速访问工具栏添加命令 8

第3节 Word 2007 新功能预览 9

- 第20招 全新的文档格式 9
- 第21招 了解 Word 2007 丰富的集成样式 9

- 第22招 设置文档的属性 10

- 第23招 在 Word 中使用 PDF、XPS 格式 10

- 第24招 将文档标记为最终状态 11

- 第25招 将文档发布到博客 11

第4节 Word 视图与窗口的调整 12

- 第26招 认识普通视图 12
- 第27招 认识大纲视图 12
- 第28招 认识 Web 版式视图 13
- 第29招 认识阅读版式视图 13
- 第30招 调整为多页显示 13
- 第31招 调整显示比例 13
- 第32招 显示/隐藏标尺、网格线、标题、消息栏、
略缩图 14
- 第33招 快速调整显示比例 14
- 第34招 双文档对比显示 14
- 第35招 双文档同步滚动 15
- 第36招 新建窗口显示文档不同部分 15
- 第37招 拆分窗口显示文档不同部分 15

第5节 自定义 Word 使用环境 16

- 第38招 启用/禁用浮动工具栏 16
- 第39招 启用/禁用实时预览 16
- 第40招 在阅读版式视图下自动打开电子邮件附件 17
- 第41招 设置 Office 的默认配色方案 17
- 第42招 修改个性化签名与缩写 17
- 第43招 修改自动记录的最近打开文档的数量 17

第44招	修改默认度量单位	18
第45招	启用/禁用声音提示	18
第46招	禁用动画提示提高速度	18
第47招	显示/禁止显示页面间空白	19
第48招	显示/禁止显示突出显示标记	19
第49招	显示/禁止显示工具提示	19
第50招	显示/禁止显示格式标记	20

第6节 Word 在线资源与维护 21

第51招	检查Word的更新	21
第52招	获得Word的帮助	21
第53招	使用Office 诊断协助解决Word故障	22

第2章 文档的录入

第1节 新建/打开文档 24

第54招	新建空白文档的两种方法	24
第55招	以现有文档为基础新建文档	24
第56招	使用模板新建文档	24
第57招	下载其他模板	25
第58招	打开现有文档的3种方法	25
第59招	如何快速打开最近使用过的Word档案	25
第60招	一次性快速打开多个文档	25
第61招	以只读方式开启文档	26
第62招	一次性关闭所有文档	26
第63招	保存文档	26
第64招	了解Word 2007支持的文档类型	26
第65招	另存为Word 2000/2003旧版兼容文档	27

第66招	将文档另存为支持宏的类型	27
第67招	如何更改文档保存的默认路径	27
第68招	新建博客文章	28
第69招	新建书法字帖	28

第2节 内容录入 29

第70招	善用Tab键在表格录入数据	29
第71招	用键盘快速定位插入点	29
第72招	解决新输入文字覆盖原来文字的问题	29
第73招	快速输入重复的文档内容	29
第74招	快速输入已经输入过的内容	30
第75招	利用文本框重复输入常用段落	30
第76招	利用基块快速插入文档部件	31
第77招	输入一个数字和字母却占用了两个空格的字母	31
第78招	英文统一为大写格式	31
第79招	英文统一为小写格式	32
第80招	句首字母全大写	32
第81招	符号全角、半角快速转换	32
第82招	为中文自动添加拼音	32
第83招	将简体中文转换为繁体内容	33
第84招	将繁体中文转换为简体内容	33
第85招	解决繁简中文转换时出错的问题	33
第86招	查看整篇文档的字数统计	33
第87招	快速字数统计	33
第88招	查看字数统计信息	34
第89招	快速了解目前的页数	34



第 3 节 快速定位	35
第 90 招 快速定位于指定页	35
第 91 招 快速定位于间隔页面	35
第 92 招 加入定位书签	35
第 93 招 定位至指定的书签	36
第 94 招 借助批注快速定位	36
第 4 节 区域选取	37
第 95 招 选取某一区域	37
第 96 招 快速选取一个词组	37
第 97 招 快速选取一个句子	37
第 98 招 选取非连续的内容	37
第 5 节 编辑文本对象	38
第 99 招 复制文本到指定位置	38
第 100 招 移动文本到指定位置	38
第 101 招 通过拖曳方式快速剪切或复制	38
第 102 招 如何复制文本直行的内容	38
第 103 招 使用 Office 剪贴板一次粘贴多项内容	39
第 104 招 将格式从一节复制到另一节	39
第 105 招 仅复制文本内容 (不带格式)	39
第 106 招 匹配目标位置的格式	39
第 107 招 跨文档内粘贴时格式的处理方法	40
第 108 招 跨文档粘贴时候冲突的解决方法	40
第 109 招 从其他程序粘贴时文本格式的默认处理方法	40
第 110 招 关闭粘贴选项按钮	40

第 111 招 使用 Insert 键一键快粘	40
第 112 招 删除选取的文本	41
第 113 招 自定义智能粘贴	41
第 114 招 更改插入图形的方式	41
第 115 招 查找文本内容	41
第 116 招 限定查找的格式	42
第 117 招 查找特定内容	42
第 118 招 查找特殊格式的内容	42
第 119 招 文本内容批量替换	43
第 120 招 替换为彩色文字	43
第 121 招 将文字替换为图片	44
第 122 招 使用通配符模糊查找	44
第 123 招 区分大小写精确查找	44
第 124 招 同音英文查找	45
第 125 招 查找同一单词的不同形式	45
第 126 招 清除查找的格式	45

第 3 章 格式化文档字符

第 1 节 设置 Word 文档的字体、字号和字形	47
第 127 招 修改文字字体	47
第 128 招 修改文字大小	47
第 129 招 快速缩放文字大小	47
第 130 招 自创特大字与超小字	48
第 131 招 文字加粗	48
第 132 招 制作斜体文字	48
第 133 招 制作上标、下标文字	48

第2节 设置文字的修饰效果 49

第134招 为文字添加下划线 49

第135招 修改下划线的颜色 49

第136招 给文字添加阴影效果 49

第137招 制作雕刻阴文效果 50

第138招 制作雕刻阳文效果 50

第139招 设置隐藏文字 50

第140招 查看隐藏文字 51

第141招 在Word选项里面调字母大小写 51

第142招 制作空心文字 51

第143招 为文字添加删除线 51

第144招 制作带圈文字效果 52

第145招 给文字添加着重号 52

第146招 制作印章效果 53

第147招 快速还原文字的默认效果 53

第3节 设置文本的字体颜色 54

第148招 设置文字颜色 54

第149招 自定义文字颜色 54

第150招 为文字添加荧光笔效果 54

第151招 快速清除荧光笔效果 54

第4节 设置文本边框和底纹 55

第152招 为文字添加边框 55

第153招 修改边框颜色 55

第154招 为文字添加底纹 55

第155招 修改底纹颜色 55

第5节 设置字符间距 56

第156招 让字符间距更紧或更松 56

第157招 调整文字上升、下降 56

第6节 设置字符其他格式 57

第158招 首字下沉格式 57

第159招 悬挂格式 57

第160招 设置拼音的对齐方式 57

第7节 复制和清除字符样式 58

第161招 使用格式刷快速复制字符样式 58

第162招 快速清除字符样式，还原为默认值 58

第8节 使用样式调整文字格式 59

第163招 套用系统默认的样式来调整文字格式 59

第164招 新建字符样式 59

第165招 套用新样式 59

第166招 为样式设置快捷键 60

第9节 使用艺术字 61

第167招 插入艺术字 61

第168招 修改艺术字样式 61

第169招 编辑艺术字内容 61

第170招 更改艺术字的形状 62



第 171 招 精确控制艺术字的尺寸	62	第 194 招 设置段落右对齐	68
第 172 招 调整艺术字符间距	62	第 195 招 设置段落居中对齐	68
第 173 招 调整艺术字的对齐方式	62	第 196 招 段落分散对齐	69
第 174 招 调整艺术字的轮廓	62	第 197 招 设置段落默认对齐方式	69
第 175 招 调整艺术字的填充	63	第 198 招 两端对齐	69
第 176 招 添加阴影效果	63		
第 177 招 调整阴影方向	63	第 2 节 设置段落缩进与间距	70
第 178 招 设置阴影效果的颜色	63	第 199 招 设置段落默认缩进	70
第 179 招 制作三维艺术字	64	第 200 招 使用功能区按钮快速调整段落缩进	70
第 180 招 设置三维艺术字的颜色	64	第 201 招 精确调整段落缩进	70
第 181 招 设置三维艺术字的深度	64	第 202 招 使用标尺快速调整段落缩进	71
第 182 招 通过手动旋转制作特殊视角的三维艺术字	64	第 203 招 使用 Tab 键快速缩进段落	71
第 183 招 为三维艺术字设置光照效果	64	第 204 招 反向缩进	71
第 184 招 设置三维艺术字的表面效果	65	第 205 招 设置缩进方式 1: 首行缩进	71
第 185 招 将多个艺术字组合成群组	65	第 206 招 设置缩进方式 2: 悬挂缩进	71
第 186 招 拆除组合的艺术字	65	第 207 招 精确设置首行、悬挂缩进	71
第 187 招 调整三维艺术字的位置	65	第 208 招 使用字符之外的单位作为缩进单位	72
第 188 招 让普通文字紧密环绕三维艺术字	65	第 209 招 调整段前、段后间距	72
第 189 招 编辑环绕顶点, 让文字与艺术字排得更紧密	66	第 210 招 快速调整段落的行距	72
第 190 招 将艺术字移动至任意位置	66	第 211 招 设置最小行距	72
第 191 招 设置艺术字置于顶层显示	66	第 212 招 自定义行距大小	72
第 192 招 设置艺术字置于底层显示	66	第 213 招 解决行内文字显示不全的问题	72

第 4 章 设置段落格式

第 1 节 设置段落的对齐方式	68
第 193 招 设置段落左对齐	68

第 3 节 换行、分页与标点控制

第 214 招 手动换行	73
第 215 招 允许英文单词中换行	73

第 216 招	段落内避免分页	73
第 217 招	各段落均以新一页作为起始	74
第 218 招	自动调整段落避免最后一页出现孤行	74
第 219 招	避免标题与内容分离在不同页面	74
第 220 招	解决标点没法对齐的问题	75
第 221 招	避免标点出现在一行之首	75

第 4 节 应用制表符 76

第 222 招	制表符有什么用	76
第 223 招	插入常见的制表符	76
第 224 招	通过制表符菜单插入制表符	76
第 225 招	通过拖曳快速删除制表符	77
第 226 招	删除全部制表符	77

第 5 节 制表符应用范例 78

第 227 招	使用制表符制作简易通讯录	78
第 228 招	应用制表符左、右对齐内容	78
第 229 招	应用制表符对齐中数点数值	78
第 230 招	应用制表符快速生成下划线	78

第 6 节 给段落设置边框和底纹 79

第 231 招	为段落添加底纹	79
第 232 招	设置底纹图案样式	79
第 233 招	设置底纹前景色彩	79
第 234 招	为段落添加边框	80
第 235 招	设置三维边框	80

第 236 招	设置带阴影的边框	80
第 237 招	设置边框线条样式	81
第 238 招	设置边框颜色	81
第 239 招	设置边框线条宽度	81
第 240 招	调整段落边框与内容之间的距离	82
第 241 招	插入横线, 分割内容	82

第 7 节 使用项目符号、编号与列表 83

第 242 招	为段落内容添加项目符号	83
第 243 招	添加其他符号至项目符号库	83
第 244 招	使用图片自定义项目符号	83
第 245 招	设置项目符号的颜色	84
第 246 招	为段落添加编号	84
第 247 招	设置编号起始值	84
第 248 招	自行定义段落编号的格式	85
第 249 招	认识多级分级列表与编号	85
第 250 招	套用现有的分级列表	85
第 251 招	修改多级列表各级之间的缩进距离	85
第 252 招	设置列表各级文字样式	86
第 253 招	自定义新的多级列表	86
第 254 招	让列表接续前面的内容编号	87
第 255 招	让列表以指定的值重新开始编号	87

第 8 节 段落其他设置 88

第 256 招	制作纵横混排的段落	88
第 257 招	根据日期、数值、拼音或笔画快速为整篇文章	



的段落排序 88

第 258 招 显示段落标记 88

第 5 章 在文档中插入对象

第 1 节 插入封面 90

第 259 招 插入 Word 自带的封面 90

第 260 招 删除封面 90

第 261 招 将自制封面添加至封面库 90

第 2 节 在 Word 文档中插入符号 91

第 262 招 插入特殊符号 91

第 263 招 解决找不到特殊符号的问题 91

第 264 招 插入希腊字母 91

第 265 招 插入日文及片假名 92

第 266 招 插入注音 92

第 267 招 为特殊符号设置快捷键 92

第 3 节 使用公式和数学符号 93

第 268 招 插入数学运算符 93

第 269 招 安装公式编辑器 93

第 270 招 快速套用公式库中的公式 94

第 271 招 插入积分公式 94

第 272 招 插入开方根公式 94

第 273 招 插入分式 94

第 274 招 使用积分、开方根、分式等拼出复杂的公式 95

第 275 招 设置积分极限值的位置 95

第 276 招 设置数学公式自动更正 96

第 277 招 添加可识别的函数 96

第 278 招 设置公式高度与普通文本的高度相同 97

第 279 招 设置数学公式的换行的缩进 97

第 280 招 将公式保存到公式库中 97

第 4 节 在 Word 中插入特殊的文本 98

第 281 招 认识什么是域 98

第 282 招 插入域 98

第 283 招 自定义域代码 98

第 284 招 在域代码与显示结果之间快速切换 99

第 285 招 快速插入中文样式的日期和时间 99

第 286 招 快速插入英文样式的日期和时间 99

第 287 招 插入签名 99

第 288 招 设置签名头像或亲笔签名 100

第 289 招 快速将其他档案的内容插入至当前区域 100

第 5 节 文本框的插入 101

第 290 招 插入横向文字文本框 101

第 291 招 绘制垂直文字文本框 101

第 292 招 更改文本框的形状 101

第 293 招 在文本框中输入文字 102

第 294 招 纵向排列文本框的文字 102

第 295 招 设置文本框中的文字样式 102

第 296 招 设置文本框文字与边框的距离 102

第 297 招 设置文本框的边框样式 102

第 298 招 设置文本框的底色 103

第 299 招 让文本框底部透明 103

第 300 招	解决文本框与文本重叠的问题	103
第 301 招	为文本框添加阴影	103
第 302 招	制作 3D 立体文本框	103
第 303 招	隐藏文本框的边框	104
第 304 招	多个文本框快速对齐	104
第 305 招	左右旋转、翻转文本框	104
第 306 招	手动任意旋转文本框	104
第 307 招	多个文本框之间链接	104
第 308 招	自定义文本框的默认效果	104

第 6 节 插入链接内容 105

第 309 招	在 Word 文档中插入超链接	105
第 310 招	插入能直接打开默认邮件发送程序的电子 邮件超链接	105
第 311 招	在文档中插入书签	106
第 312 招	在文档中显示书签	106
第 313 招	制作快速到达书签位置的链接	106

第 6 章 检查、更正与审阅文稿

第 1 节 更正文档中的错误 108

第 314 招	自动更正前两个字母连续大写	108
第 315 招	自动更正句首字母大写	108
第 316 招	让 Word 能检查大写单词	109
第 317 招	自定义词典的方法	109
第 318 招	批量添加单词至自定义词典	109
第 319 招	备份自定义词典	110
第 320 招	导入备份的自定义词典或是别人制作的 词典	110

第 321 招	管理自定义词典的内容	110
---------	------------	-----

第 322 招	日语一致性检查	111
---------	---------	-----

第 2 节 审阅文稿 112

第 323 招	添加批注	112
第 324 招	删除批注	112
第 325 招	快速在批注间跳转	112
第 326 招	打开审阅窗格单独查看批注	112
第 327 招	调整审阅窗格的位置	113

第 3 节 修订文稿 114

第 328 招	启用、停用修订模式	114
第 329 招	显示别人的修改痕迹	114
第 330 招	显示最终修改结果, 隐藏修改记录	115
第 331 招	显示修改前的文档	115
第 332 招	使用批注框显示所有修订	115
第 333 招	仅显示别人的插入、删除修改	115
第 334 招	仅显示别人所做的格式修改	115
第 335 招	仅显示某一作者所做的修改	115
第 336 招	仅显示墨迹修改	116
第 337 招	手动接受别人的修订	116
第 338 招	接受某一动作显示的修订	116
第 339 招	一次性接受对文档的所有修订	116
第 340 招	手动拒绝别人的修订	116
第 341 招	筛选拒绝某一修订动作	117
第 342 招	拒绝对全文所做的修订	117
第 343 招	文档修订前后比较显示	117
第 344 招	文档比较修订时, 临时隐藏原文档或修订的	



文档	117	第 364 招 在 Word 中修改图片的对比度	127
第 345 招 将多位作者的修改结果整合至同一个文档	118	第 365 招 在 Word 中修改图片的色调	127
第 7 章 在 Word 中插入图片对象		第 366 招 为纯底色的图片做去背处理	127
第 1 节 插入图片	120	第 367 招 柔化图片边缘	128
第 346 招 在文档中插入图片	120	第 368 招 更换图片, 并让新图片保持旧图片的设置	128
第 347 招 通过拖曳方式快速插入大量图片	120	第 369 招 压缩图片的体积	129
第 348 招 使用绘图画布集中管理插入的组图	120	第 3 节 修饰图片	130
第 349 招 从剪辑管理器分类查找, 插入剪贴画	121	第 370 招 快速为图片添加二维边框	130
第 350 招 以关键字查找剪贴画	121	第 371 招 调整二维边框的粗细	130
第 351 招 获取线上的剪贴画	122	第 372 招 调整二维边框的颜色	130
第 352 招 将指定目录的图片导入至剪辑管理器	122	第 373 招 制作具有渐变色特效的二维边框	130
第 353 招 让剪辑管理器自动导入电脑中的图片	122	第 374 招 调整二维边框的线条类型	131
第 354 招 将扫描仪或数码相机的图片导入至剪辑 管理器	123	第 375 招 为图片制作倒影效果	131
第 2 节 调整图片格式	124	第 376 招 为图片制作边缘发光效果	131
第 355 招 粗略调整图片大小 (保持长宽比)	124	第 377 招 为图片添加三维边框	132
第 356 招 精确调整图片大小	124	第 378 招 设置三维轮廓线的颜色	132
第 357 招 以百分比缩放图片	125	第 379 招 设置三维边框的材质	132
第 358 招 裁剪图片	125	第 380 招 为图片添加阴影	133
第 359 招 快速还原图片的大小	125	第 381 招 微调阴影的颜色	133
第 360 招 对称裁剪	126	第 382 招 微调阴影的透明度	133
第 361 招 保持原图的比例, 裁剪图片	126	第 383 招 微调阴影的大小、角度与距离	133
第 362 招 将插入的图片沿 X、Y、Z 轴线进行三维旋转	126	第 384 招 通过预设样式为图片制作透视效果	133
第 363 招 在 Word 中修改图片的亮度	126	第 385 招 通过预设样式快速制作圆角图片	134
		第 386 招 通过预设样制作心形图片	134
		第 387 招 自制微软的窗口 Logo 外观图片	134

第4节 图文混排 135

- 第388招 让图片浮于文字上方 135
- 第389招 让图片衬于文字下方 135
- 第390招 让文字四周环绕图片 135
- 第391招 让文字上下环绕图片 135
- 第392招 让文字穿越环绕图片 136
- 第393招 手动调整图片与文字之间的距离 136
- 第394招 解决图片不能层叠的问题 136
- 第395招 群组图片，方便排版 137
- 第396招 设置多张图片的水平对齐方式 137
- 第397招 设置多张图片的垂直对齐方式 137
- 第398招 Word 转换 Web 页面时，用文字代替不能
正常显示的图片 137

第5节 图片背景与水印 138

- 第399招 使用图片作为背景 138
- 第400招 取消图片背景 138
- 第401招 使用文档中的图片 / 文字作为水印 139
- 第402招 自定义图片 / 文字水印 139
- 第403招 设置图片水印的缩放 139
- 第404招 删除水印 140

第6节 在 Word 中绘制图形 141

- 第405招 认识绘图画布的作用 141
- 第406招 绘制直线 141
- 第407招 绘制弧形 142

- 第408招 绘制曲线 142

- 第409招 绘制标注 142

- 第410招 绘制任意多边形 142

- 第411招 快速替换图形 143

- 第412招 缩放绘制图形（非等比例） 143

- 第413招 等比例缩放绘制图形 143

- 第414招 快速复制图形 143

- 第415招 快速移动图形 144

- 第416招 旋转图形 144

- 第417招 对齐多个绘制图形 144

- 第418招 群组绘制图形 144

- 第419招 取消群组 144

- 第420招 设置绘制图形的叠放次序 144

第7节 绘制图形格式设置 145

- 第421招 快速反转图片 145

- 第422招 使用预设的样式库快速调整绘制图形的
边框底色与填充效果 145

- 第423招 手动调整填充颜色 145

- 第424招 续开绘制图形的底部 145

- 第425招 使用渐变色填充图形 146

- 第426招 使用双色渐变填充图形 146

- 第427招 调用 Word 预设的渐变主题填充图形 146

- 第428招 调整渐变的透明度 146

- 第429招 让填充效果不随图片一起旋转 147

- 第430招 调整绘制图形的边线颜色 147