



招玩转

Word 2007应用

- ✦ 全新的编排结构、典型实用的案例，招招精挑细选
- ✦ 具有字典查询的风格，检索具体问题更加便捷
- ✦ 时时穿插的提示点拨，使您的学习过程更加轻松愉悦
- ✦ 分类汇集600多个实用Word 2007应用技巧，帮您切实提高电子文档处理水平



卓越文化 编著

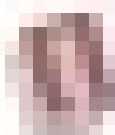


电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>

图玩转

Word 2007 应用

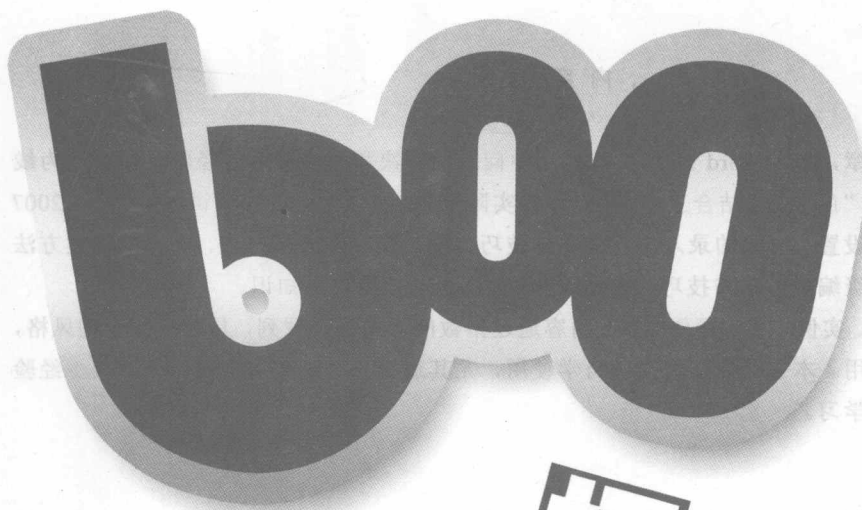
- 快速入门、提高办公效率
- 掌握文档的基本操作
- 掌握文档的格式设置
- 掌握文档的高级排版、打印、输出



清华大学出版社



清华大学出版社



玩转招

Word 2007 应用

卓越文化 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书共分为7章,以“Word 2007 实际应用中问题的解决和软件应用的经验、技巧”为线索,按照“学以致用”的原则,结合工作、生活中的实际应用,通过大量的实例讲解了 Word 2007 的基本操作与相关设置、文档的录入与格式编排技巧、图文排版方法与技巧、表格的创建方法与技巧、文档的高级编辑方法与技巧、Word 2007 的高级功能应用等知识。

本书内容全面、实例丰富、操作性强,内容通过招数的形式进行罗列,具有字典查询风格,方便读者学习和使用。本书非常适合读者自学使用,尤其适合对 Word 2007 软件使用缺少经验和技巧的读者参考学习。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

600 招玩转 Word 2007 应用 / 卓越文化编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.5
ISBN 978-7-121-06396-1
I. 6… II. 卓… III. 文字处理系统, Word 2007 IV. TP391.12
中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 052830 号

责任编辑: 周林

印 刷: 北京市天竺颖华印刷厂

装 订: 三河市金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱

邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16

印张: 16.75

字数: 429 千字

印 次: 2008 年 5 月第 1 次印刷

定 价: 29.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前言

也许你有过这样的经历：在使用电脑过程中遇到一个难题，自己怎么也无法解决，请教了一位高手后才恍然大悟：“哦，原来是这样，很简单的嘛！”对于这种情况，其实是对电脑或者某一软件操作不熟练造成的，只学会了基本操作，还没有掌握其中的应用技巧和操作诀窍。

本系列图书就是针对这一现象，汇集了众多电脑应用高手和专家的操作经验与“独门绝技”，帮助你快速提高电脑应用水平，切实提高办公效率，轻松解决各种疑难问题。

图书特点

本系列图书最大的特点就是能够让你『学以致用』，书中收录的技巧经典实用，讲解清晰透彻，是你快速提高电脑应用水平的理想选择。

1. 精挑细选 招招实用

本系列图书中介绍的实例都是作者根据多年的使用经验、结合软件的实际应用归纳总结而成的，并且每个实例都经过精挑细选，确保招招实用，力求带给读者最完善、最有用的知识。

2. 内容详实 分类明确

本系列图书的内容系统全面，为了方便读者快速解决问题，对每一类别的技巧和经验进行了科学归类，具有字典查询的风格，直接从目录中即可找到解决问题所需的知识。

3. 双栏排版 紧凑美观

本系列图书采用双栏排版，使内容更加紧凑，精简的篇幅带给你更丰富的知识。

4. 操作简单 流程相辅

为了便于读者快速掌握操作技能，本系列图书在编写过程中力求采用最简便、最有效的步骤进行讲解，通俗易懂，简单实用。此外，在讲解具有一定难度的步骤时，所附图片中还添加了详细的操作流程线，让读者一目了然。

本书内容

本书共有 7 章，第 1 章介绍如何练好 Word 2007 的基本功，第 2 章介绍 Word 2007

文档的格式编排，第3章介绍 Word 2007 文档的图文编排，第4章介绍 Word 2007 的表格处理，第5章介绍 Word 2007 文档页面设置与打印，第6章介绍 Word 2007 文档的高级编辑，第7章介绍 Word 2007 的综合应用。

适用对象

本书适合所有希望快速提高电子文档处理能力的初、中级电脑用户阅读，尤其是经常使用 Word 2007 进行办公的用户。同时可作为大中专院校和相关培训班学生的自学提高书籍。

本书作者及致谢

本书由卓越文化策划并组织本书编委会编写，参与本书编写工作的人员有谭有彬、胡子平、李勇、许起琴、谭菊、赵璐、周丽、胥均霖、曾晓燕、李瑶、杨丽华、杨晓碧、赵学庆、李火炬、康宁、李从英、叶俊、唐波、黄波、唐敏等，在此向他们表示感谢！

由于技术发展非常迅速，加之编者水平有限，书中难免会有疏漏和不足之处，敬请广大读者和专家批评指正。

目 录

第 1 章 练好 Word 2007 基本功...1

1.1 文档的基本设置.....1

- 第 1 招 如何通过命令行启动 Word 20071
- 第 2 招 如何快速打开上次编辑的文档.....1
- 第 3 招 如何设置最近使用的文档数目.....1
- 第 4 招 如何以只读方式打开文档2
- 第 5 招 如何以副本方式打开文档2
- 第 6 招 如何在多个窗口显示同一文档.....3
- 第 7 招 如何在同一窗口显示文档的不同部分.....3
- 第 8 招 如何快速打开多个文档.....3
- 第 9 招 如何在不同的文档间进行切换4
- 第 10 招 如何快速显示多个 Word 文档4
- 第 11 招 如何保存文档.....4
- 第 12 招 如何保存文档中的部分内容5
- 第 13 招 如何将文档保存为低版本5
- 第 14 招 如何快速关闭多个文档.....5
- 第 15 招 如何恢复断电后未保存的文档.....6
- 第 16 招 如何以页面视图查看文档6
- 第 17 招 如何以阅读版式视图查看文档6
- 第 18 招 如何以 Web 版式视图查看文档6

- 第 19 招 如何以大纲视图查看文档7
- 第 20 招 如何以普通视图查看文档7
- 第 21 招 如何设置文档的显示比例7
- 第 22 招 如何将功能区最小化8
- 第 23 招 如何自定义快速访问工具栏8
- 第 24 招 如何使用键盘操作功能区程序9
- 第 25 招 如何快速设置命令的快捷键9
- 第 26 招 如何修改文档默认的保存位置9
- 第 27 招 如何修改文档自动恢复的位置10
- 第 28 招 如何设置文档定时保存10
- 第 29 招 如何给文档加密11
- 第 30 招 如何隐藏或显示格式标记11
- 第 31 招 如何显示和隐藏标尺12
- 第 32 招 如何显示和隐藏网格线12
- 第 33 招 如何使用文档结构图12
- 第 34 招 如何使用缩略图13
- 第 35 招 如何设置字符间距控制13
- 第 36 招 如何隐藏或显示浮动工具栏13
- 第 37 招 如何隐藏或显示文档工具提示14
- 第 38 招 如何改变 Word 2007 的配色方案14
- 第 39 招 如何设置写风格15
- 第 40 招 如何修改个性化的用户信息15

第 41 招	如何更改默认的 度量单位	16
第 42 招	如何以厘米作为标尺的 度量单位	16
第 43 招	如何显示或隐藏自动 更正中“智能标记操 作”按钮	16
第 44 招	如何调出自动图文集	17
第 45 招	如何设置页面自动滚动	17
1.2	文档内容的输入技巧	18
第 46 招	如何切换输入法	18
第 47 招	如何快速在中文和英文 输入法之间进行切换	18
第 48 招	如何添加和删除输入法	18
第 49 招	如何为常用符号 设置快捷键	19
第 50 招	如何输入生僻字	19
第 51 招	如何快速输入大写 中文数字	20
第 52 招	如何快速输入常用符号	21
第 53 招	如何输入特殊符号	21
第 54 招	如何快速输入货币符号 和商标符号	21
第 55 招	如何使用软键盘 快速插入特殊符号	22
第 56 招	如何在文档的正文中 插入日期和时间	22
第 57 招	如何自动更新插入的 日期和时间	22
第 58 招	如何快速输入相同的 内容	22
第 59 招	如何快速换行	23
第 60 招	如何让光标在段落间 快速移动	23
第 61 招	如何插入内置公式	23
第 62 招	如何显示不同的符号库	23
第 63 招	如何将新公式保存到 公式库	24
第 64 招	如何将多行公式转换成 在一行显示的公式	24

第 65 招	如何快速输入一对 大括号	24
1.3	文档编辑技巧	24
第 66 招	如何快速选择一个句子	24
第 67 招	如何快速选择整个段落	25
第 68 招	如何快速选择 不连续的区域	25
第 69 招	如何快速选择块区域	25
第 70 招	如何快速选择跨页内容	25
第 71 招	如何快速选择向上 或向下的内容	25
第 72 招	如何选定格式相同 的内容	25
第 73 招	如何快速选择全文	25
第 74 招	如何快速将光标定位到 行首或行末	25
第 75 招	如何快速到达文档的 开头或结尾	25
第 76 招	如何快速浏览文档的 不同对象	25
第 77 招	如何删除文档内容	26
第 78 招	如何复制文档内容	26
第 79 招	如何移动文档内容	26
第 80 招	如何利用剪贴板复制 多项内容	26
第 81 招	如何使用选择性粘贴	26
第 82 招	如何撤销错误的操作	27
第 83 招	如何一次性撤销 多次操作	27
第 84 招	如何恢复误撤销的操作	27
第 85 招	如何统计文档的字数 和页数	27
第 86 招	如何将光标快速返回到 Word 文档上次的编辑点	27
第 87 招	如何在拼写检查过程中 进行自动更正	27
第 88 招	如何利用自动更正提高 工作效率	28
第 89 招	如何实现文本到图形的 自动更正	28

第 90 招	如何设置自动更正的例外项	29
第 91 招	如何进行信息检索	29
第 92 招	如何进行中文和英文的互译	30
第 93 招	如何实现简体中文和繁体中文的互换	31
第 94 招	如何将网页以无格式文本形式粘贴到 Word 中	31
第 95 招	如何在文档中查找需要的信息	31
第 96 招	如何突出显示查找到的信息	31
第 97 招	如何选择查询的范围	32
第 98 招	如何查找包含格式的内容	32
第 99 招	如何查找特殊的符号	33
第 100 招	如何查找指定范围内的任意单个字符	33
第 101 招	如何使用通配符进行模糊替换	33
第 102 招	如何排除指定范围内的任意单个字符	34
第 103 招	如何批量更改文本内容	34
第 104 招	如何批量更改文本格式	34
第 105 招	如何快速删除文档中多余的空行	35

第 2 章 Word 2007 文档的格式编排 36

2.1 文字格式的美化	36
第 106 招 如何设置中文字体	36
第 107 招 如何设置英文字体	36
第 108 招 如何同时设置中文和英文字体	36
第 109 招 如何安装外部字体	37
第 110 招 如何设置字号	37
第 111 招 如何快速地放大或缩小字号	37

第 112 招 如何设置特大字	37
第 113 招 如何设置字形	38
第 114 招 如何更改文字的颜色	38
第 115 招 如何突出显示重要的文字	38
第 116 招 如何给文字添加下画线	38
第 117 招 如何更改下画线的样式	38
第 118 招 如何更改下画线的颜色	38
第 119 招 如何跳过空格只给文字添加下画线	39
第 120 招 如何给文字添加着重号	39
第 121 招 如何给文字添加删除线	39
第 122 招 如何快速设置上标或下标	40
第 123 招 如何同时设置上标和下标	40
第 124 招 如何批量设置上标或下标	40
第 125 招 如何给文字设置阴影效果	40
第 126 招 如何给文字设置空心效果	41
第 127 招 如何给文字设置阴文效果或阳文效果	41
第 128 招 如何快速地将输入的小写字母全部转换成大写字母	42
第 129 招 如何进行文字的缩放	42
第 130 招 如何调整文字的间距	42
第 131 招 如何设置字符的提升或降低	43
第 132 招 如何给文字标注拼音	43
第 133 招 如何给文字加圈	44

第 134 招	如何解决带圈字符中的文字不在圆圈正中的问题.....44	第 155 招	如何添加和取消编号 ... 52
第 135 招	如何快速去掉为文字所设置的所有格式.....44	第 156 招	如何自定义编号样式 ... 52
第 136 招	如何调整文档中文字与数字或字母之间的间距...45	第 157 招	如何灵活控制起始编号 53
第 137 招	如何调整英文单词的格式, 使单词断行显示...45	第 158 招	如何取消自动编号列表 53
第 138 招	如何更改文档中的文字方向45	第 159 招	如何取消自动项目符号列表 53
第 139 招	如何将文字快速旋转...46	第 160 招	如何设置多级列表 54
第 140 招	如何在一行里实现文字的双行显示.....46	第 161 招	如何快速改变列表的级别 54
2.2 段落格式的美化.....47		第 162 招	如何定义新的多级列表 54
第 141 招	如何设置段落的对齐方式47	第 163 招	如何设置段落的背景色 55
第 142 招	如何设置段落的整体缩进47	第 164 招	如何设置段落的边框 55
第 143 招	如何设置段落首行缩进47	第 165 招	如何设置段落的分割线 55
第 144 招	如何设置段落悬挂缩进48	第 166 招	如何设置首字下沉 56
第 145 招	如何使用标尺精确设定缩进位置48	第 167 招	如何设置分栏显示 56
第 146 招	如何设置段落间距.....49	第 168 招	如何设置不等宽的分栏 56
第 147 招	如何设置行距.....49	第 169 招	如何对分栏后的文档内容进行平均分配 57
第 148 招	如何防止段落跨页显示49	第 170 招	如何将第一栏中的最后一行移动到第二栏上的第一行 57
第 149 招	如何设置在每一段前自动分页50	第 171 招	如何设置制表位 58
第 150 招	如何使用孤行控制功能50	第 172 招	如何更改默认制表位的间距 58
第 151 招	如何添加和取消项目符号50	第 173 招	如何更改制表位的对齐方式 58
第 152 招	如何自定义项目符号...51	第 174 招	如何更改制表位的前导符 59
第 153 招	如何将符号添加到项目符号库中.....51	第 175 招	如何应用制表位对齐文本 59
第 154 招	如何删除项目符号库中的符号52	第 176 招	如何修改制表位 59
		第 177 招	如何删除制表位 60

第 178 招	如何使用格式刷设置一个格式相同的内容	60
第 179 招	如何使用格式刷设置多个格式相同的内容	60
2.3	页面格式的美化	60
第 180 招	如何隐藏页与页之间的空白部分	60
第 181 招	如何添加页面颜色	60
第 182 招	如何添加页面边框	60
第 183 招	如何设置水印效果	61
第 184 招	如何删除水印效果	61
第 185 招	如何插入 Word 2007 内置的封面	61
第 186 招	如何快速插入空白页	62
第 187 招	如何插入分页符	62
第 188 招	如何插入分节符	62
第 189 招	如何添加页眉和页脚	63
第 190 招	如何改变页眉和页脚距边界的距离	63
第 191 招	如何修改页眉分割线的样式	64
第 192 招	如何清除页眉分割线	64
第 193 招	如何设置首页不同的页眉页脚	64
第 194 招	如何删除首页的页眉页脚	64
第 195 招	如何为奇偶页设置不同的页眉页脚	65
第 196 招	如何让企业的 Logo 出现在每一页	65
第 197 招	如何把 Word 章节标题自动提到页眉页脚中	66
第 198 招	如何删除页眉和页脚	66
第 199 招	如何解决看不到页眉页脚的问题	67
第 200 招	如何插入页码	67
第 201 招	如何设置页码格式	67
第 202 招	如何设置起始页码	67
第 203 招	如何装扮页码	67
第 204 招	如何删除页码	68

第 205 招	如何创建空白稿纸	68
第 206 招	如何对现有文档应用稿纸设置	68
第 207 招	如何更改稿纸的网格设置	69
第 208 招	如何更改稿纸的页面设置	69
第 209 招	如何删除现有文档的稿纸设置	70
第 3 章	Word 2007 的图文编排	71
3.1	剪贴画和图片	71
第 210 招	如何将媒体文件添加到剪辑管理器	71
第 211 招	如何插入剪贴画	72
第 212 招	如何插入来自文件的图片	73
第 213 招	如何插入来自网页的图片	74
第 214 招	如何插入来自网页的链接图片	74
第 215 招	如何更改图片的亮度	74
第 216 招	如何更改图片的对比度	74
第 217 招	如何改变图片的整体色调	74
第 218 招	如何更改图片样式	75
第 219 招	如何更改图片形状	75
第 220 招	如何更改图片边框	75
第 221 招	如何更改图片视觉效果	76
第 222 招	如何更改图片在页面上的位置	76
第 223 招	如何更改图形的文字环绕方式	77
第 224 招	如何设置图片和文字的距离	77
第 225 招	如何旋转图片	78
第 226 招	如何精确旋转图片	78

第 227 招	如何显示或隐藏 绘图网格	79
第 228 招	如何自定义绘图网格	79
第 229 招	如何更改图片的 对齐方式	80
第 230 招	如何调整图片的大小	80
第 231 招	如何锁定图片的 纵横比	81
第 232 招	如何快速裁剪图片	81
第 233 招	如何移动图片	81
第 234 招	如何使图片 不随文字移动	81
第 235 招	如何压缩图片 以节省存储空间	82
第 236 招	如何还原图片	82
第 237 招	如何为图片添加题注	83
第 238 招	如何新建题注标签	83
第 239 招	如何更改题注编号的 格式	84
第 240 招	如何自动插入题注	84
第 241 招	如何精确移动图片	85
3.2 艺术字		85
第 242 招	如何插入艺术字	85
第 243 招	如何更改艺术字	86
第 244 招	如何调整艺术字的 间距	87
第 245 招	如何竖排艺术字	87
第 246 招	如何更改艺术字的 样式	87
第 247 招	如何设置艺术字的 形状填充	88
第 248 招	如何设置艺术字的 形状轮廓	88
第 249 招	如何更改艺术字形状	89
第 250 招	如何给艺术字 添加三维效果	89
第 251 招	如何给艺术字 设置阴影效果	90
3.3 文本框		90

第 252 招	如何使用 Word 2007 内置的文本框	90
第 253 招	如何将现有文本转换为 文本框	91
第 254 招	如何将文本框的多余内容 链接到另一文本框	91
第 255 招	如何更改文本框的 样式	91
第 256 招	如何更改文本框形状	92
第 257 招	如何快速实现文本框 方向的互换	92
第 258 招	如何设置文本框中 文字的对齐方式	93
第 259 招	如何调整文本框的大小 才能使图形适应文本	93
第 260 招	如何设置文本框 与正文的间距	94
第 261 招	如何调整文本框的 内部边距	94
第 262 招	如何更改文本框中 文字的方向	95
3.4 自选图形		95
第 263 招	如何创建绘图画布	95
第 264 招	如何绘制自选图形	96
第 265 招	如何绘制任意圆形	97
第 266 招	如何绘制任意矩形	97
第 267 招	如何绘制任意直线	97
第 268 招	如何更改形状样式	97
第 269 招	如何给自选图形设置 渐变填充	97
第 270 招	如何在自选图形中 添加文本	98
第 271 招	如何设置自选图形中 文字的方向	98
第 272 招	如何设置自选图形中 文字的对齐方式	99
第 273 招	如何编辑自选图形的 顶点	99
第 274 招	如何等距复制图形	100
第 275 招	如何快速复制图形	100

第 276 招	如何快速移动图形.....	100
第 277 招	如何快速垂直翻转图形	101
第 278 招	如何快速旋转图形.....	101
第 279 招	如何快速创建图形对象的镜像.....	101
第 280 招	如何自由旋转图形对象	102
第 281 招	如何实现线条和箭头的互换.....	102
第 282 招	如何快速选择多个图形	103
第 283 招	如何对齐多个自选图形	103
第 284 招	如何等距离排列多个图形	104
第 285 招	如何将多个图形组合	104
3.5 SmartArt 图形		105
第 286 招	如何查看 SmartArt 图形	105
第 287 招	如何根据数据类型创建不同的 SmartArt 图形.....	105
第 288 招	如何创建 SmartArt 图形	105
第 289 招	如何在 SmartArt 图形中添加形状	106
第 290 招	如何从 SmartArt 图形中删除形状	106
第 291 招	如何水平翻转 SmartArt 图形	107
第 292 招	如何更改 SmartArt 图形布局	107
第 293 招	如何整体更改 SmartArt 图形的颜色.....	107
第 294 招	如何更改 SmartArt 图形的样式.....	108
第 295 招	如何调整一个形状的大小	108
第 296 招	如何调整 SmartArt 图形的大小.....	109

第 297 招	如何精确指定 SmartArt 图形的大小	109
第 298 招	如何升级或降级形状... ..	110
第 299 招	如何替换形状	110
第 300 招	如何更改形状填充	111
第 301 招	如何更改形状轮廓	111
第 302 招	如何为形状应用外观效果	111
第 303 招	如何快速设置形状尺寸	112
第 304 招	如何设置文本的外观样式	112
第 305 招	如何设置文本的渐变	113
第 306 招	如何设置文本的轮廓	113
第 307 招	如何设置文本的效果	113
第 308 招	如何设置 SmartArt 图形的文字环绕	114
第 309 招	如何还原默认的布局和颜色	115
第 310 招	如何设置多个 SmartArt 图形的对齐	115
第 311 招	如何将 SmartArt 图形保存为图形文件格式	115

第 4 章 Word 2007 的表格处理 117

4.1 创建表格 117

第 312 招	如何快速创建表格	117
第 313 招	如何创建指定行和列的表格	117
第 314 招	如何根据内置模板创建表格	117
第 315 招	如何插入 Excel 表格	118
第 316 招	如何自由绘制表格	118
第 317 招	如何创建嵌套表格	119
第 318 招	如何利用现有文字创建表格	119
第 319 招	如何按单字创建表格	120

4.2 编辑与修改表格 121

第 320 招	如何选择单元格	121
---------	---------------	-----

第 321 招	如何选择行.....	121	第 353 招	如何更改表格里的 文字方向.....	128
第 322 招	如何选择列.....	121	第 354 招	如何设置单元格内容的 对齐方式.....	129
第 323 招	如何选择整张表格.....	121	第 355 招	如何设置表格的 对齐方式.....	129
第 324 招	如何快速在表格单元格 之间跳转.....	121	第 356 招	如何设置表格的 文字环绕方式.....	129
第 325 招	如何移动或复制单元格 内容.....	121	第 357 招	如何设置表格与绕排文字 的距离.....	129
第 326 招	如何移动或复制表格.....	121	第 358 招	如何在页面固定表格.....	130
第 327 招	如何添加单元格.....	122	第 359 招	如何快速设置 表格边框.....	131
第 328 招	如何添加行.....	122	第 360 招	如何自定义表格的 边框.....	131
第 329 招	如何添加列.....	122	第 361 招	如何设置表格的底纹.....	131
第 330 招	如何删除单元格.....	122	第 362 招	如何使用内置的 表格样式.....	132
第 331 招	如何删除行.....	123	第 363 招	如何修改表格样式.....	132
第 332 招	如何删除列.....	123	第 364 招	如何新建个性化的 表格样式.....	133
第 333 招	如何删除整张表格.....	123	第 365 招	如何删除不需要的 表格样式.....	133
第 334 招	如何在表格前 插入空行.....	123	第 366 招	如何插入 内置斜线表头.....	133
第 335 招	如何移动指定行.....	123	第 367 招	如何处理插入斜线 表头时“表头单元 太小”的问题.....	134
第 336 招	如何合并单元格.....	124	第 368 招	如何绘制其他样式的 斜线表头.....	134
第 337 招	如何拆分单元格.....	124	第 369 招	如何在表格里实现 自动编号.....	134
第 338 招	如何拆分表格.....	124	第 370 招	如何防止表格 跨页断行.....	135
第 339 招	如何合并表格.....	125	第 371 招	如何使多页表格 重复表格标题.....	136
第 340 招	如何快速调整行高.....	125	第 372 招	如何将表格转换成 文本.....	136
第 341 招	如何快速调整列宽.....	125	4.3 表格里的数据处理.....	137	
第 342 招	如何精确调整行高.....	126	第 373 招	如何对表格进行排序.....	137
第 343 招	如何精确调整列宽.....	126			
第 344 招	如何调整单个单元格的 宽度.....	126			
第 345 招	如何调整列宽不影响 相邻列的宽度.....	126			
第 346 招	如何平均分布各行.....	126			
第 347 招	如何平均分布各列.....	126			
第 348 招	如何实现表格列宽 自动调整.....	127			
第 349 招	如何使表格总是 适应页面大小.....	127			
第 350 招	如何在输入文字时保持 单元格宽度不改变.....	127			
第 351 招	如何设置单元格边距.....	127			
第 352 招	如何设置单元格间距.....	128			

第 374 招	如何按姓氏笔画排序	137
第 375 招	如何使用多个关键字 进行排序	137
第 376 招	如何使标题行 参与排序	138
第 377 招	如何强制只对表格的 单列排序	138
第 378 招	如何在表格里使用公式 进行计算	139
第 379 招	如何在表格里使用函数 进行计算	139
第 380 招	如何更新公式的数据	140
第 381 招	如何在计算时引用 其他表格的数据	140

第 5 章 Word 2007 文档 页面设置与打印 142

5.1 页面格式设置	142
第 382 招	如何设置纸张大小 142
第 383 招	如何设置纸张方向 142
第 384 招	如何设置页边距 143
第 385 招	如何更改文档中 某一部分的边距 143
第 386 招	如何设置装订线边距 144
第 387 招	如何自定义 默认页面设置 144
第 388 招	如何改变文档 垂直对齐方式 145
第 389 招	如何添加行号 145
第 390 招	如何添加不连续的 行号 146
第 391 招	如何指定每页行数 146
第 392 招	如何指定每行字符数 147
5.2 文档打印技巧	147
第 393 招	如何启动打印服务 147
第 394 招	如何选择打印机 148
第 395 招	如何设置打印预览 显示比例 148

第 396 招	如何在打印时进行 自动减页处理 148
第 397 招	如何关闭打印预览 149
第 398 招	如何只打印当前页面 149
第 399 招	如何只打印文档的 部分内容 149
第 400 招	如何设置打印页码的 范围 149
第 401 招	如何在分有多节的文档里 打印指定页 150
第 402 招	如何指定打印份数 150
第 403 招	如何把多页文档缩小 打印到一张纸上 150
第 404 招	如何用 16 开纸打印出 用 A4 纸排版的文档 151
第 405 招	如何使打印出的文档 可直接装订 151
第 406 招	如何使用草稿模式 节省墨水 151
第 407 招	如何手动进行 双面打印 152
第 408 招	如何通过打印奇数页和 偶数页来双面打印 152
第 409 招	如何检查打印作业的 进度 152
第 410 招	如何暂停打印 153
第 411 招	如何取消打印队列里的 某个文档 153
第 412 招	如何在没有安装 Word 的 情况下打印文档 153

第 6 章 Word 2007 文档的 高级编辑 155

6.1 主题	155
第 413 招	如何使用预定义主题 155
第 414 招	如何修改主题颜色 155
第 415 招	如何修改主题字体 156
第 416 招	如何修改主题效果 157
第 417 招	如何保存当前主题 157

6.2 样式.....158

- 第 418 招 如何查看快速样式.....158
- 第 419 招 如何应用样式.....158
- 第 420 招 如何向快速样式库
添加样式159
- 第 421 招 如何从快速样式库
删除样式159
- 第 422 招 如何将所选内容保存为
快速样式159
- 第 423 招 如何清除样式.....160
- 第 424 招 如何选择样式风格.....160
- 第 425 招 如何更改样式的颜色.....160
- 第 426 招 如何更改样式的字体.....161
- 第 427 招 如何新建个性化的
样式161
- 第 428 招 如何修改样式.....161
- 第 429 招 如何删除样式.....162
- 第 430 招 如何为常用样式设置
键盘快捷键.....162
- 第 431 招 如何使用样式检查器.....163
- 第 432 招 如何比较两种样式的
格式差异163
- 第 433 招 如何改变样式的
排列顺序164
- 第 434 招 如何改变样式的
优先级164
- 第 435 招 如何禁止特定样式的
使用165
- 第 436 招 如何设置默认的样式.....166
- 第 437 招 如何统计应用某种样式的
实例个数166
- 第 438 招 如何在不同的文档里
共享同一种样式.....166

6.3 大纲视图与目录.....168

- 第 439 招 如何查看所选内容的
大纲级别168
- 第 440 招 如何折叠所选项目.....168
- 第 441 招 如何展开所选项目.....168
- 第 442 招 如何只显示首行,
以节省屏幕空间.....169

- 第 443 招 如何改变大纲视图的
显示级别169
- 第 444 招 如何提升或降低
大纲级别169
- 第 445 招 如何在大纲视图里实现
文本的快速移动170
- 第 446 招 如何使用内置标题样式
标记目录项170
- 第 447 招 如何直接标记
各个文本项170
- 第 448 招 如何使用内置标题样式
创建目录170
- 第 449 招 如何更改目录的
显示格式171
- 第 450 招 如何更改目录里
页码的格式171
- 第 451 招 如何改变目录的
显示级别172
- 第 452 招 如何通过目录
快速访问文档172
- 第 453 招 如何更新目录172
- 第 454 招 如何删除目录173
- 第 455 招 如何更改样式和目录
级别的对应关系173

6.4 模板.....174

- 第 456 招 如何使用已安装的模板
创建文档174
- 第 457 招 如何获取博客账户174
- 第 458 招 如何注册博客账户175
- 第 459 招 如何新建博客文章177
- 第 460 招 如何发布博客177
- 第 461 招 如何对已发布的博客
文章进行修改178
- 第 462 招 如何自创书法字帖178
- 第 463 招 如何增减字帖字符180
- 第 464 招 如何更改字帖的
网格样式180
- 第 465 招 如何创建“满摹”和
“对临”字帖181

第 466 招	如何更改字帖字符的颜色	181
第 467 招	如何更改字帖每页显示的字符数	181
第 468 招	如何在字帖里每页只显示一个字符	182
第 469 招	如何更改字帖的方向	182
第 470 招	如何创建属于自己的模板	183
第 471 招	如何调用外部模板	183
第 472 招	如何加载模板或加载项	184
第 473 招	如何卸载或删除模板和加载项	184
第 474 招	如何使模板或加载项在每次启动 Word 时都可用	185
第 475 招	如何对模板进行保护	185
第 476 招	如何获取更多的模板资源	186
6.5 邮件合并		186
第 477 招	如何使用向导创建信封	186
第 478 招	如何手动创建信封	188
第 479 招	如何创建标签	189
第 480 招	如何启动邮件合并向导	189
第 481 招	如何手动输入收件人列表	190
第 482 招	如何使用现有收件人列表	191
第 483 招	如何按单个字段对收件人列表进行排序	191
第 484 招	如何对收件人列表进行多个字段的排序	191
第 485 招	如何对收件人列表进行筛选	192
第 486 招	如何应用自定义筛选	192
第 487 招	如何避免出现重复的收件人	193
第 488 招	如何插入合并域	193

第 489 招	如何插入地址块	194
第 490 招	如何插入问候语	195
第 491 招	如何查看合并数据	195
第 492 招	如何使用 ASK 域	196
第 493 招	如何使用 FILL-IN 域	196
第 494 招	如何使用 IF 域	197
第 495 招	如何使用 MERGEREC 域	197
第 496 招	如何使用 MERGESEQ 域	197
第 497 招	如何使用 NEXT 域	198
第 498 招	如何使用 NEXT-IF 域	198
第 499 招	如何使用 SET 域	198
第 500 招	如何使用 SKIP-IF 域	199
第 501 招	如何显示域代码	199
第 502 招	如何更新域	199
第 503 招	如何锁定域	199
第 504 招	如何自动检查邮件合并错误	199
第 505 招	如何将邮件合并文档合并到新文档	200
第 506 招	如何打印合并文档	200
第 507 招	如何将邮件合并文档以电子邮件形式发送	201
6.6 文档链接		201
第 508 招	如何设定书签	201
第 509 招	如何显示书签括号	202
第 510 招	如何定位到特定书签	202
第 511 招	如何删除书签	202
第 512 招	如何使用交叉引用	203
第 513 招	如何更新交叉引用	203
第 514 招	如何创建指向外部文档或网页的链接	203
第 515 招	如何创建指向空白电子邮件的链接	204
第 516 招	如何创建指向当前文档某个位置的超链接	204