

全彩印刷

附赠独家秘料

加封底QQ群获取

- 所有案例语音视频教学 · 125 个配套案例文件
- 1000 余个办公实用资源 (含 500 个 Word 模板
- + 520 张 PPT 矢量元素 + 100 例 Excel 技巧)

逆袭吧， Word菜鸟

文件写到崩溃？

能用 Word 就绝不用稿纸，
160 个 Word 神技
让你满血复活！

最怕材料成堆？

能半小时搞定就绝不加班，
20 个案例帮助你
练就三头六臂！

Word 这样用 才高爽

李珉——著

拒绝低效

逆袭吧，Word 菜鸟——

Word 这样用才高效

李珉——著

中国青年出版社

律师声明

北京市中友律师事务所李苗苗律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话

全国“扫黄打非”工作小组办公室
010-65233456 65212870
<http://www.shdf.gov.cn>
中国青年出版社
010-50856028
E-mail: editor@cypmedia.com

图书在版编目(CIP)数据

拒绝低效：逆袭吧，Word菜鸟：Word这样用才高效 / 李珉著.
—北京：中国青年出版社，2018.12
ISBN 978-7-5153-5333-3
I. ①拒… II. ①李… III. 文字处理系统 IV. ①TP391.12
中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第228525号

策划编辑 张 鹏
责任编辑 张 军
封面设计 乌 兰

拒绝低效：逆袭吧，Word菜鸟 ——Word这样用才高效

李珉 / 著

出版发行：中国青年出版社
地 址：北京市东四十二条21号
邮政编码：100708
电 话：(010) 50856188 / 50856199
传 真：(010) 50856111
企 划：北京中青雄狮数码传媒科技有限公司
印 刷：湖南天闻新华印务有限公司
开 本：787 x 1092 1/16
印 张：18.5
版 次：2019年2月北京第1版
印 次：2019年2月第1次印刷
书 号：ISBN 978-7-5153-5333-3
定 价：69.90元

(附赠语音视频教学+同步案例文件+实用办公模版+PDF电子书+快捷键汇总表)

本书如有印装质量问题，请与本社联系
电话：(010) 50856188 / 50856199
读者来信：reader@cypmedia.com
投稿邮箱：author@cypmedia.com
如有其他问题请访问我们的网站：<http://www.cypmedia.com>

前言

作为一个做文职工作的职场新人小蔡，由于对Office软件学艺不精，再加上有一个对工作要求尽善尽美的领导，菜鸟小蔡工作起来就比较“悲催”了。幸运的是，小蔡遇到了“暖男”先生，在这位热情善良的“暖男”先生不厌其烦的帮助下，小蔡慢慢地从一个职场菜鸟逆袭为让领导刮目相看并委以重任的职场“精英人士”。

本书作者将多年培训中遇到的学生和读者常犯的错误、常用的低效做法收集整理，形成一套“纠错”课程，以“菜鸟”小蔡在工作中遇到的各种问题为主线，通过“暖男”先生的指点，使小蔡对Word的应用逐渐得心应手。内容上主要包括Word文档处理的错误和正确设计思路、文档制作的低效方法和高效方法，并且在每个案例开头采用“菜鸟效果”和“逆袭效果”展示，通过两张图片对比，让读者一目了然，通过优化方法的介绍，提高读者Word应用的水平。每个任务结束后，还会以“高效办公”的形式，对Word的一些快捷操作方法进行讲解，帮助读者进一步提升操作能力。此外，还会以“菜鸟加油站”的形式，对Word文档中一些“热点”功能进行介绍，让读者学起来更系统。

本书在内容上并不注重技法高深，而是注重技术的实用性，所选取的“菜鸟效果”都是很多读者的通病，具有很强的代表性和典型性。通过“菜鸟效果”和“逆袭效果”的操作对比，读者可以直观地感受到Word文档制作中合理设计立竿见影的功效，感受到Word文档高效与低效方法的巨大反差，提高读者的文档制作水平和工作效率。本书由河北水利电力学院李珉老师编写，全书共计约44万字，内容符合读者需求，覆盖Word应用中的常见误区，贴合读者的工作实际，非常利于读者快速提高Word操作水平。

本书在设计形式上着重凸显“极简”的特点，便于读者利用碎片时间学习。不仅案例简洁明了，通过扫描二维码还可以获得提供的视频教学，视频时长控制在每个案例3~5分钟，便于读者快速学习。且提供索引的电子版，便于工作中随时查找。

本书献给各行各业正在努力奋斗的“菜鸟”们，祝愿大家通过不懈努力，早日迎来属于自己的职场春天。

本书阅读方法

在本书中，“菜鸟”小蔡是一个刚入职不久的职场新人。工作中，上司是一个做事认真、对工作要求尽善尽美的“厉厉哥”。每次，小蔡在完成厉厉哥交代的工作后，严厉的厉厉哥总是不满意，觉得还可以做得更完美。本书的写作思路是厉厉哥提出“工作要求”—新人小蔡做出“菜鸟效果”—经过“暖男”先生的“指点”—得到“逆袭效果”，之后再对“逆袭效果”的实现过程进行详细讲解。

人物介绍



小蔡

职场新人，工作认真努力，但对Office软件学艺不精。后来，通过“暖男”先生的耐心指点，加上自己的勤奋好学，慢慢地从一个职场菜鸟逆袭为让领导刮目相看并委以重任的职场“精英人士”。



厉厉哥

部门主管，严肃认真，对工作要求尽善尽美。面对新入职的助理小蔡做出的各种文案感到不满意，但对下属的不断进步看在眼里，并给予肯定。

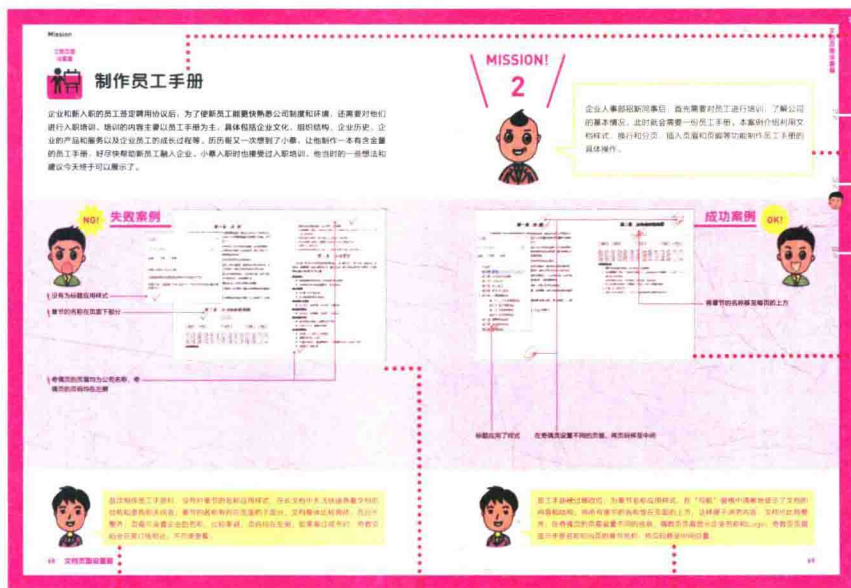


“暖男”先生

小蔡的邻居，是个热情、善良、乐于助人、做事严谨的Office培训讲师，一直致力于推广最具实用价值的Office办公技巧，为小蔡在职场的快速成长提供了非常大的帮助。

本书构成

问题及方法展示:



厉厉哥交代的工作任务
“逆袭效果”实现概述

“暖男”对“菜鸟效果”原因进行分析

“菜鸟效果”展示

“暖男”对“逆袭效果”进行点评

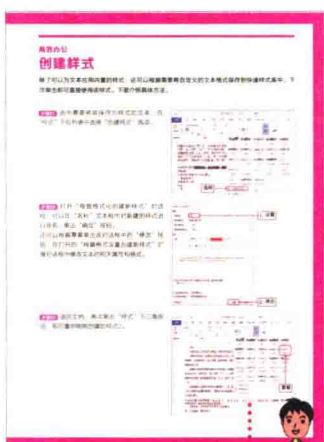
“逆袭效果”展示

【逆袭效果】实现过程详解:

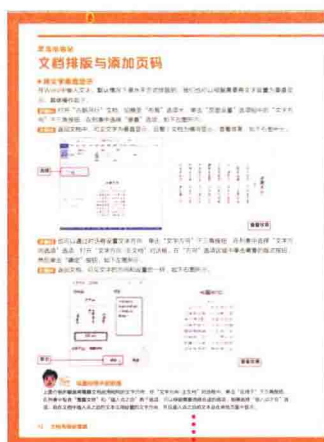


对任务完成过程的详细操作进行介绍

效果实现过程教学视频可以通过扫描二维码获得



对Word中的快捷操作方法进行讲解, 提高工作效率



对Word文档中一些“热点”功能进行介绍, 让读者学起来更系统

本书学习流程

本书由“普通文档制作篇”、“文档页面设置篇”、“模板应用篇”、“图文文档制作篇”、“带表格文档制作篇”和“文档的引用与审阅篇”6部分组成，对招聘文档的制作、邀请函的制作、企业红头文件的制作、企业宣传手册的制作、培训申请表的制作、商务合作流程图的制作，

【普通 Word 文档制作篇】



制作招聘广告文档



制作面试通知文档



制作公司旅游计划



【文档页面设置篇】



制作聘用协议书



制作员工手册



制作精美的邀请函正文



【模板的制作篇】



制作企业红头文件模板



制作工作证并保存为模板



【图文 Word 文档制作篇】



制作企业宣传手册封面



Contents

前言	3
本书阅读方法	4
人物介绍	4
本书构成	5
本书学习流程	6
Word办公实用技巧Tips大索引	14

普通 Word 文档制作篇



制作招聘广告文档 16


Point 1 新建文档	18
Point 2 输入文本内容	20
Point 3 为段落文本添加编号	22
Point 4 文本格式设置	25
Point 5 文本字符间距设置	26
Point 6 文本对齐方式设置	27
Point 7 显示与隐藏功能区	28
高效办公 将文档保存为2003版本和编辑项目符号	29



制作面试通知文档 32

Point 1 设置标题	34
Point 2 设置正文段落格式	36
Point 3 添加边框和底纹	37
Point 4 设置双行合一	39

高效办公	设置带圈文字和添加拼音	40
------	-------------	----

	制作公司旅游计划	42
----------------------------------------------------------------------------------	----------	----

Point 1	设置文档的格式	44
---------	---------	----

Point 2	为文本添加着重号	45
---------	----------	----

Point 3	设置首字下沉	46
---------	--------	----

Point 4	设置页面边框	47
---------	--------	----

Point 5	设置页面颜色	48
---------	--------	----

高效办公	使用制表位设置段落格式	49
------	-------------	----

菜鸟加油站	文本的操作	50
-------	-------	----

文档页面设置篇

	制作聘用协议书	56
-----------------------------------------------------------------------------------	---------	----

Point 1	设置页边距	58
---------	-------	----

Point 2	查找并替换指定文本格式	59
---------	-------------	----

Point 3	为文档添加自定义封面	61
---------	------------	----

Point 4	设置只读文档	64
---------	--------	----

Point 5	调整文档视图比例	65
---------	----------	----

Point 6	打印文档	66
---------	------	----

高效办公	以只读方式打开文档	67
------	-----------	----

	制作员工手册	68
------------------------------------------------------------------------------------	--------	----

Point 1	为段落文本应用样式	70
---------	-----------	----

Point 2	设置正文的段落格式	74
---------	-----------	----

Point 3	设置段落的换行与分页	77
---------	------------	----

Point 4	插入封面	79
---------	------	----

Point 5	插入页眉和页脚	80
高效办公	创建样式	83
	制作精美的邀请函正文	84
Point 1	制作水印效果	86
Point 2	插入艺术字和相关图片	88
Point 3	输入正文内容	89
高效办公	为文档添加文字水印效果	91
菜鸟加油站	文档排版与添加页码	92

模板的制作篇



	制作企业红头文件模板	98
Point 1	设计页面版式和文头	100
Point 2	设计主题词	103
Point 3	制作印章	104
Point 4	添加控件	106
高效办公	单选按钮和复选框的应用	114



	制作工作证并保存为模板	118
Point 1	设计工作证的修饰元素	120
Point 2	设计工作证的内容	125
Point 3	将工作证保存为模板	129
高效办公	应用模板格式	130
菜鸟加油站	插入下拉列表内容控件	132

图文 Word 文档制作篇

	制作企业宣传手册封面	136
	Point 1 设置页面并插入图片.....	138
	Point 2 编辑图片.....	141
	Point 3 插入艺术字.....	146
	Point 4 编辑艺术字.....	147
	Point 5 插入文本框和线条.....	150
	高效办公 应用图片样式并设置位置.....	154
	制作不一样的目录	156
	Point 1 制作丰富的背景.....	158
	Point 2 插入形状.....	162
	Point 3 美化形状.....	165
	Point 4 在形状中添加文字.....	168
	高效办公 更改形状并填充图片.....	170
	制作简洁明了的商务合作流程	172
	Point 1 制作商务合作流程的背景.....	174
	Point 2 设置标题.....	177
	Point 3 插入SmartArt图形.....	179
	Point 4 为SmartArt图形添加文字.....	183
	高效办公 快速更改SmartArt图形的布局.....	185
	菜鸟加油站 图片编辑操作.....	186

带表格 Word 文档制作篇



有条理显示培训信息 194

Point 1 创建表格 196

Point 2 在表格中输入文字并设置 199

高效办公 插入和删除行或列 202



快速准确计算数据 204

Point 1 插入Excel表格 206

Point 2 数据运算 210

Point 3 数据分析 212

高效办公 突出显示前三名和自定义排序 215



制作清晰美观的培训申请表 218

Point 1 制作表格的框架 220

Point 2 输入文字并设置格式 223

Point 3 设置边框和底纹 225

Point 4 插入照片 228

高效办公 跨页自动显示表头和橡皮擦 230



让数据更直观地显示 232

Point 1 插入饼图 234

Point 2 添加图表元素 236

Point 3 美化图表 238

高效办公 应用图表布局和更改图表类型 240



直观比较两组数据 242

Point 1 插入柱形图 244

Point 2 设置数据系列 245

Point 3 美化图表	250
高效办公 为数据系列填充图案并设置发光效果	253
菜鸟加油站 表格格式的设置	255

文档的引用与审阅篇

 让注释文字清晰有条理	260
---------------------------------------------------------------------------------------------	-----

Point 1 创建脚注和尾注	262
Point 2 编辑脚注和尾注	264
Point 3 美化脚注和尾注	267
高效办公 移动脚注或尾注	268

 制作合适的目录	270
------------------------------------------------------------------------------------------	-----

Point 1 快速设置标题	272
Point 2 提取目录	274
Point 3 编辑目录	276
Point 4 设置目录中的页码	278
高效办公 目录的更新和取消链接	279

 为文档添加修订和批注	282
-----------------------------------------------------------------------------------------------	-----

Point 1 修订文档	284
Point 2 编辑修订	285
Point 3 插入批注	287
Point 4 编辑批注	288
Point 5 保护批注和修订	290
高效办公 接受或拒绝修订	292
菜鸟加油站 加密保护文档	294

Word 办公实用技巧 Tips 大索引

普通Word文档制作篇

创建桌面快捷启动图标	18
其他创建空白文档的方法	18
单击“关闭”按钮执行保存操作	19
双击打开文档	20
在文档中插入特殊符号	20
使用快捷键输入日期和时间	21
自动更新日期和时间	21
快速插入编号	22
自定义编号样式	23
自动更正选项	23
添加项目符号	24
在“字体”对话框中进行设置	25
在“段落”对话框中设置	27
快速切换隐藏功能区和显示选项卡	
状态	28
兼容性检查	29
添加到库	31
设置文字效果	34
打开“段落”对话框的其他方法	35
设置应用范围	38
设置分行的方法	39
组合拼音	41
快速为字符添加边框	45
只为首页设置边框	47
使用格式刷复制段落格式	49
其他打开文档的方法	50
选择文本的方法	51
其他执行复制操作的方法	52
其他剪切文本的操作方法	52
退出文档查找模式	53

文档页面设置篇

设置纸张方向	58
设置装订线参数	58
设置下划线参数	60
设置字符占位的宽度	62
使用空格设置分散对齐的弊端	63
添加Word内置的封面	63
取消文档最终状态标记	64
其他设置页面显示比例的方法	65
在“页面设置”对话框中进行	
打印设置	66
以受保护视图打开文档	67
清除为文本应用的样式	70
快速修改文本样式	71
快速设置缩进	74
对行距与段落间距进行更多设置	76
分页的原因	77
“分页”选区各复选框的含义	77
删除封面	79
设置奇偶不同的页码	82
功能区设置水印	87
艺术字的收集和下载	88
为文档应用主题	90
添加图片水印	91
清除水印	91

设置应用于的范围	92
快速分栏	94

模板的制作篇

在功能区设置行间距	101
设置直线	102
设置文字格式	107
删除添加的控件	107
设置选项按钮时注意GroupName的值	116
设置控件的文字格式	117
形状的参考	121
设置矩形渐变	123
快速填充多个形状	124
设置艺术字	127
充分利用模板资源	128
应用Word内置模板	131
编辑设置的选项	133

图文Word文档制作篇

插入联机图片	139
精确调整图片的大小	140
设置任意角度旋转	141
应用图片样式	142
功能区环绕文字的方式	143
手动旋转图片	144
重设图片	145
在功能区设置轮廓的格式	148
具体设置文字的效果	149
插入文本框的另一种方法	152
组合多张图片	153
图片的效果	154
在对话框中设置图片位置	155
压缩图片	158
套用预设柔化边缘效果	160
快速复制多张图片	161
如何调整形状的外观	161
配合快捷键绘制圆形	162
删除封面	166
为圆弧添加箭头	167
使用文本框输入文字	168
SmartArt图形的类型	179
删除形状	180
在指定位置添加形状	180
填充SmartArt图形	181
打开“在此处键入文字”面板的快捷方法	183
对话框更改SmartArt图形布局	185

带表格Word文档制作篇

手动绘制表格	196
功能区合并单元格	197
拆分单元格	197
使用快速表格样式插入表格	198
在浮动工具栏中设置加粗	199
“开始”选项卡中的对齐方式	200
设置计算方式	201
快速填充计算公式	201

设置编号格式	201
快速填充计算公式	202
使用Delete键删除	203
为什么需要调整表格和工作表的边框一样大	209
如何进入Excel表格编辑状态	209
ROUND函数	210
SUM函数	211
多条件排序	212
设置数据条的格式	213
清除条件格式	214
管理条件格式	216
设置排序的数据	217
表格内字体设置	224
平均分布行高和列宽	225
使用“边框和底纹”对话框设置	227
设置表格对齐和文字环绕方式	227
单击“重复标题行”按钮	230
手动绘制表格和擦除线条	231
在文档中插入Graph图表对象	235
编辑数据	236
打开“设置数据标志格式”	
导航窗格	237
添加其他标签	237
快速添加图表样式	238
右键菜单更改图表类型	241
为数据系列设置效果	246
设置网格线的格式	254
修改表格样式	256

文档的引用与审阅篇

使用组合键创建脚注和尾注	263
删除创建的脚注和尾注	263
设置脚注的位置	264
脚注和尾注的相互转换	264
设置编号	265
更改尾注编号样式	265
查看脚注或尾注	266
逐条查看脚注或尾注	269
设置文字的其他格式	272
清除应用样式	273
自动提取目录	274
应用内置格式	276
手动输入目录	277
利用快捷菜单进行更新	280
使用快捷键取消链接	281
使用组合键进入修订模式	284
设置修订线	286
查看修订	286
删除批注	287
更改用户名	289
设置限制编辑范围	290
接受所有修订	292
拒绝所有修订	293

拒绝低效

逆袭吧，Word 菜鸟——

Word 这样用才高效

李珉——著

中国青年出版社

律师声明

北京市中友律师事务所李苗苗律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话

全国“扫黄打非”工作小组办公室
010-65233456 65212870
<http://www.shdf.gov.cn>
中国青年出版社
010-50856028
E-mail: editor@cypmedia.com

图书在版编目(CIP)数据

拒绝低效：逆袭吧，Word菜鸟：Word这样用才高效 / 李珉著.
—北京：中国青年出版社，2018.12
ISBN 978-7-5153-5333-3
I. ①拒… II. ①李… III. 文字处理系统 IV. ①TP391.12
中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第228525号

策划编辑 张 鹏
责任编辑 张 军
封面设计 乌 兰

拒绝低效：逆袭吧，Word菜鸟 ——Word这样用才高效

李珉 / 著

出版发行：中国青年出版社
地 址：北京市东四十二条21号
邮政编码：100708
电 话：(010) 50856188 / 50856199
传 真：(010) 50856111
企 划：北京中青雄狮数码传媒科技有限公司
印 刷：湖南天闻新华印务有限公司
开 本：787 x 1092 1/16
印 张：18.5
版 次：2019年2月北京第1版
印 次：2019年2月第1次印刷
书 号：ISBN 978-7-5153-5333-3
定 价：69.90元

(附赠语音视频教学+同步案例文件+实用办公模版+PDF电子书+快捷键汇总表)

本书如有印装质量问题，请与本社联系
电话：(010) 50856188 / 50856199
读者来信：reader@cypmedia.com
投稿邮箱：author@cypmedia.com
如有其他问题请访问我们的网站：<http://www.cypmedia.com>