

不好看的版面千奇百怪，好看的版面道理都一样

精进Word

成为Word高手

周庆麟 周奎奎◎编著

第8章

能级跃迁

让Word成为真正的利器

第7章

全程高能

化繁为简的自动化

第6章

技巧提升

让你的文档操作得心应手

第5章

高手暗箱

长文档排版七步法

第4章

高手气质

让Word颜值美出新高度

第3章

定海神针

科学的排版流程

第2章

高超的武功

先从基本功练起

第1章

唯彻悟，成大道

Word高手的成功之道



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

精讲Word

成为Word高手

周庆麟 周奎奎◎编著



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 简 介

本书以实际工作流程为主线，每个流程由不同的“大咖”创作，融合了“大咖”多年积累的设计思维经验和高级技巧，帮助读者打破固化思维、冲出牢笼，成为办公达人。

本书共分为8章，首先分析普通人使用Word效率低下的原因，之后展现高手们的思维和习惯，让读者初步了解成为高手的最佳学习路径；然后以“大咖”的逻辑思维为主线，通过介绍文本与表格处理的高级技巧、科学的排版流程、提高文档颜值思路与私密技巧、长文档排版七步法、让文档操作得心应手的高手秘技以及Word中的自动化操作等内容，由简到繁的让读者用好Word；最后，通过详解4个综合案例的实战操作，让你厘清思路，达到高手境界。

本书附赠资源丰富。随处可见的二维码，真正做到拿着手机看操作步骤、看技巧，拿着书本学高手理念。免费下载的APP，不仅可以“问专家”“问同学”“晒作品”，还能看更多的教学视频。

本书适合有一定Word基础并想快速提升Word技能的读者学习使用，也可以作为电脑办公培训高级班的教材。初学者可以先看赠送的全套Word基础视频，再学本书，一举多得。

图书在版编目(CIP)数据

精进Word：成为Word高手 / 周庆麟，周奎奎编著. — 北京：北京大学出版社，2019.1

ISBN 978-7-301-29977-7

I. ①精… II. ①周… ②周… III. ①文字处理系统 IV. ①TP391.12

中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第239028号

书 名 精进Word：成为Word高手

JINGJIN WORD: CHENGWEI WORD GAOSHOU

著作责任者 周庆麟 周奎奎 编著

责任编辑 尹毅

标准书号 ISBN 978-7-301-29977-7

出版发行 北京大学出版社

地 址 北京市海淀区成府路205号 100871

网 址 <http://www.pup.cn> 新浪微博：@北京大学出版社

电子信箱 pup7@pup.cn

电 话 邮购部 010-62752015 发行部 010-62750672 编辑部 010-62570390

印 刷 者 北京大学印刷厂

经 销 者 新华书店

787毫米×1092毫米 16开本 19.25印张 437千字

2019年1月第1版 2019年1月第1次印刷

印 数 1-4000册

定 价 79.00元

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

举报电话：010-62752024 电子信箱：fd@pup.pku.edu.cn

图书如有印装质量问题，请与出版部联系。电话：010-62756370

Word / 不好看的版面千奇百怪 好看的版面道理都一样

为什么写这本书？

很多人认为自己是 Word 高手，但处理文档时却屡屡碰壁，原因在于滥用 Word。Word 使用存在的误区，有以下几点。

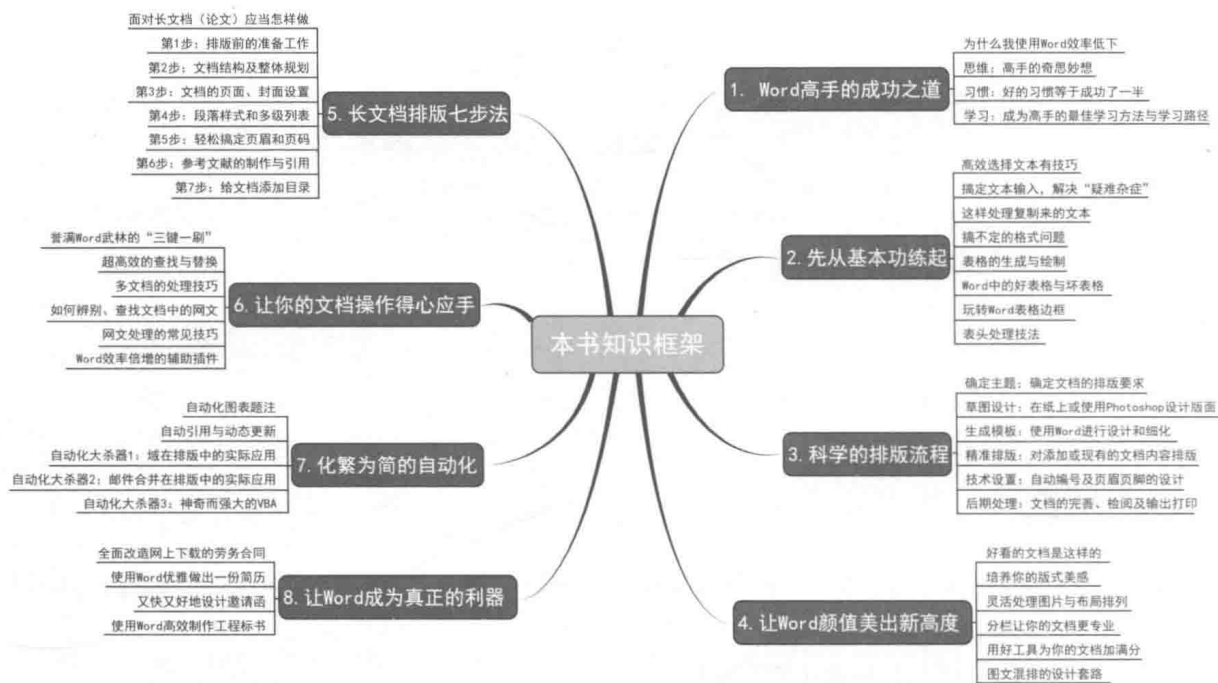
- (1) 认为 Word 是功能更强大的写字板。
- (2) 认为 Word 操作简单，没啥可学的，但使用时，却用啥啥不会。
- (3) 看到他人处理文档时速度快、达意清晰、美观大方，而得到上级领导赏识，感觉不服气，却不知问题出在哪。

本书汇集了多位“大咖”的版面设计思路，优中取优，帮助读者冲破固化思维牢笼、开阔视野，精准把控文档排版思路，彻底用好 Word。

本书的特点是什么？

- (1) 本书有“大咖”成熟的 Word 版面设计思路，高效处理文档的大招，更有鲜为人知的高级技法。
- (2) 本书从实际出发，面向工作、生活和学习，解决文档处理中可能遇到的各类难题，搞定各类文档，势如破竹。
- (3) 本书拒绝呆板的文字描述和大量的操作步骤，阅读更轻松，内容更活泼、形象、有趣。
- (4) 本书中的各类技巧搭配有同步视频教学，用手机扫二维码即可随时观看。
- (5) 本书有检测练习，帮助读者检验学习效果。遇到问题怎么办？不用担心，扫描题后对应二维码即可查看高手解题思路。

本书都写了些什么？



你能通过这本书学到什么？

(1) 跳出误区，了解 Word 高手的成功之道：了解效率低下的原因和高手的奇妙思维，养成良好的习惯，掌握成为高手的学习方法及路径。

(2) 练就基本功的方法：搞定文本处理、格式处理、表格处理时可能遇到的各类“疑难杂症”。

(3) 科学的排版流程：掌握从确定主题、完成策划，再到细化、排版、技术操作及后期处理的科学排版流程。

(4) 提升 Word 颜值经验：培养图文混排的版式美感，掌握“大咖”使用图片、图表、形状等排版文档的设计套路。

(5) 长文档排版七步法：一站式搞定排版前准备、整体规划、封面设计、段落设计、页眉页脚设计、制作参考文献及目录等操作的长文档排版七步法。

(6) 提升操作技巧及自动化能力：高手的培养离不开技巧，批量操作、自动化操作，平时需要几天才能完成的工作，学习了本书，现在分分钟轻松搞定。

1. 适用软件版本

本书所有操作均依托 Word 2016 软件，但本书介绍的方法和设计精髓却适用于之前的 Word 2013/2010/2007 版本及以后的 Word 版本。

2. 菜单命令与键盘指令

本书在写作时，当需要介绍软件界面的菜单命令或键盘按键时，会使用“【】”符号。例如，介绍组合图形时，会描述为选择【组合】选项。

3. 高手自测

本书每个小节后有一道测试题。建议读者根据题目，回顾该章内容，进行思考后动手写出答案，最后再扫描二维码查看参考答案。

4. 二维码形式

本书中包含两种类型的二维码，二维码作用分别如下。



扫一扫，可查看基础知识回顾、知识拓展、高手点拨等内容。

温馨提示：

如果扫描二维码获取内容失败或下载链接失效，请添加 QQ (2664646)，获取协助及最新下载链接。



扫一扫，可观看案例操作同步教学视频。

温馨提示：

由于微信会禁止扫码观看外部视频链接，所以使用微信扫描可能会失败。可使用 QQ 浏览器、UC 浏览器等扫描二维码观看视频。

除了书，还能得到什么？

1. 本书配套的素材文件和结果文件。
2. Word 案例操作同步教程教学视频。
3. 10 招精通超级时间整理术教学视频。
4. 5 分钟教你学会番茄工作法教学视频。
5. 1000 个 Office 常用模板。

如果操作中遇到难题，请查看“Word 案例操作同步教程教学视频”；如果还不会充分利用时间，请查看“10 招精通超级时间整理术教学视频”“5 分钟教你学会番茄工作法教学视频”。



以上资源，请扫描左方二维码，或在浏览器输入链接：
<http://v.51pcbook.cn/download/29977.html>，获取源文件。

温馨提示：

1. 从百度云盘下载超大资源，需要登录百度云盘账号。
2. 普通用户不能直接在百度云盘解压文件，需下载后再解压文件，会员支持云解压。

看到不明白的地方怎么办？

1. Excel Home 技术社区发帖交流，网址为 <http://club.excelhome.net>。
2. 发送 E-mail 到读者信箱：2751801073@qq.com。
3. 进入读者交流 QQ 群：586527675(新精英充电站-2群)、218192911(办公之家)。

温馨提示：如果加群显示群已满，请根据提示加新群。

目 录

第1章 唯彻悟，成大道：Word高手的成功之道/1

- 1.1 ● 为什么我使用 Word 效率低下 /2
- 1.2 ● 思维：高手的奇思妙想 /6
- 1.3 ● 习惯：好的习惯等于成功了一半 /9
- 1.4 ● 学习：成为高手的最佳学习方法与学习路径 /15
 - 1.4.1 最佳学习方法 /15
 - 1.4.2 学习路径 /21

第2章 高超的武功：先从基本功练起/22

- 2.1 ● 高效选择文本有技巧 /23
- 2.2 ● 搞定文本输入，解决“疑难杂症” /26
- 2.3 ● 这样处理复制来的文本 /28
- 2.4 ● 搞不定的格式问题 /31
- 2.5 ● 表格的生成与绘制 /40
- 2.6 ● Word 中的好表格与坏表格 /42

2.7 ● 玩转 Word 表格边框 /47

2.8 ● 表头处理技法 /52

—— 高手自测 1/55

第3章

定海神针：科学的排版流程/57

3.1 ● 确定主题：确定文档的排版要求 /58

3.1.1 确定主题的方法 /58

3.1.2 实践——确定产品功能说明书文档主题 /61

3.2 ● 草图设计：在纸上或使用 Photoshop 设计版面 /62

3.2.1 草图设计的方法 /62

3.2.2 实践——产品功能说明书文档版面草图设计 /68

3.3 ● 生成模板：使用 Word 进行设计和细化 /69

3.3.1 生成模板的方法 /70

3.3.2 实践——生成产品功能说明书文档模板 /74

3.4 ● 精准排版：对添加或现有的文档内容排版 /76

3.4.1 精准排版的方法 /76

3.4.2 实践——精准排版产品功能说明书文档内容 /78

3.5 ● 技术设置：自动编号及页眉页脚的设计 /79

3.5.1 技术设置的方法 /79

3.5.2 实践——产品功能说明书文档技术设置 /80

3.6 ● 后期处理：文档的完善、检阅及输出打印 /82

3.6.1 后期处理的方法 /82

3.6.2 实践——产品功能说明书文档后期处理 /83

—— 高手自测 2/86

第4章

高手气质：让Word颜值美出新高度/89

- 4.1 ● 好看的文档是这样的 /90
 - 4.2 ● 培养你的版式美感 /93
 - 4.3 ● 灵活处理图片与布局排列 /97
 - 4.3.1 插入图片的正确方式 /97
 - 4.3.2 图片与文字之间的位置关系 /98
 - 4.3.3 图片的移动 /100
 - 4.3.4 图片的排列与定位 /102
 - 4.3.5 为图片化妆 /109
 - 4.4 ● 分栏让你的文档更专业 /116
 - 4.5 ● 用好工具为你的文档加满分 /117
 - 4.5.1 SmartArt 图形 /118
 - 4.5.2 自选形状 /122
 - 4.5.3 图表 /124
 - 4.6 ● 图文混排的设计套路 /127
- 高手自测 3/131

第5章

高手暗箱：长文档排版七步法/134

- 5.1 ● 面对长文档（论文）应当怎样做 /135
- 5.2 ● 第1步：排版前的准备工作 /136
- 5.3 ● 第2步：文档结构及整体规划 /137
 - 5.3.1 确定文档结构 /137

- 5.3.2 整体规划 /138
- 5.4 ● **第3步：文档的页面、封面设置 /144**
 - 5.4.1 设置文档页面 /145
 - 5.4.2 设置封面 /147
- 5.5 ● **第4步：段落样式和多级列表 /148**
 - 5.5.1 设置段落样式 /149
 - 5.5.2 设置多级列表 /153
- 5.6 ● **第5步：轻松搞定页眉和页码 /158**
 - 5.6.1 页眉 /159
 - 5.6.2 页码 /167
- 5.7 ● **第6步：参考文献的制作与引用 /170**
 - 5.7.1 参考文献的制作 /170
 - 5.7.2 使用交叉引用插入参考文献 /173
 - 5.7.3 使用尾注插入参考文献 /175
- 5.8 ● **第7步：给文档添加目录 /178**
 - 高手自测 4/180

第6章

技巧提升：让你的文档操作得心应手/181

- 6.1 ● **誉满 Word 武林的“三键一刷” /182**
- 6.2 ● **超高效的查找与替换 /187**
- 6.3 ● **多文档的处理技巧 /194**
 - 6.3.1 多文档的操作技巧 /194
 - 6.3.2 使用主控文档组织多个文档 /200
- 6.4 ● **如何辨别、查找文档中的网文 /203**

6.5 ● 网文处理的常见技巧 /204

6.6 ● Word 效率倍增的辅助插件 /206

→ 高手自测 5/211

第7章

全程高能：化繁为简的自动化/213

7.1 ● 自动化图表题注 /214

7.1.1 插入题注的方法 /214

7.1.2 制作带章节号的题注 /215

7.1.3 自动添加题注 /217

7.1.4 题注的更新 /217

7.1.5 题注样式的修改 /219

7.2 ● 自动引用与动态更新 /219

7.2.1 交叉引用 /219

7.2.2 书签 /221

7.3 ● 自动化大杀器 1：域在排版中的实际应用 /222

7.3.1 插入与编辑域 /223

7.3.2 更新、查找与删除域 /225

7.3.3 在双栏排版每一栏中显示页码 /227

7.3.4 前 N 页不要页码，从 $N+1$ 页显示页码 /228

7.4 ● 自动化大杀器 2：邮件合并排版中的实际应用 /228

7.4.1 使用邮件合并制作录取通知书 /228

7.4.2 使用邮件合并制作带照片的工作证 /233

7.4.3 使用邮件合并发布电费催缴单 /236

7.5 ● 自动化大杀器 3：神奇而强大的 VBA/240

7.5.1 录制、运行宏 /240

7.5.2 使用 VBA 删除段落空行 /244

7.5.3 使用 VBA 统一设置图片的大小 /244

7.5.4 分页保存文档 /245

→ 高手自测 6/248

第8章

能级跃迁：让Word成为真正的利器/250

- 8.1 ● **全面改造网上下载的劳务合同 /251**
 - 8.1.1 确定需求，找到符合需求的劳务合同 /251
 - 8.1.2 改造劳务合同 /252

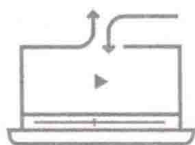
- 8.2 ● **使用 Word 优雅做出一份简历 /261**
 - 8.2.1 套用模板轻松搞定简历 /261
 - 8.2.2 使用表格制作简历 /263

- 8.3 ● **又快又好地设计邀请函 /276**
 - 8.3.1 邀请函设计的准备 /277
 - 8.3.2 制作邀请函 /278

- 8.4 ● **使用 Word 高效制作工程标书 /282**
 - 8.4.1 制作工程标书前的准备工作 /282
 - 8.4.2 设置页面及封面 /283
 - 8.4.3 设置标题和正文样式 /285
 - 8.4.4 插入页眉和页脚 /292
 - 8.4.5 添加目录 /294

1

唯彻悟，成大道：Word高手的成功之道



怎样才能成为 Word 高手呢？这个问题很难回答，有的人只要 3 个月就把 Word 用得“出神入化”，有的人陆陆续续学了两三年也不太有成效。关键在于学习 Word 的方法上，找到科学有效的学习方法，这本身就是一项重要技能。这一章首先来分析如何快速成为 Word 高手！

1.1

为什么我使用 Word 效率低下

Word 是 Office 中使用频率最高的软件，无论是高校中的申请表、毕业论文和求职简历，还是工作岗位中的各种报告、行政公文、策划总结等都离不开 Word 的使用。

Word 的使用在效率上凸显两极，有的人每天玩着就把工作完成得很漂亮，有的人每天都在加班，却有做不完的工作。

1 以为自己会 Word

很大一部分人对 Word 持有偏见，认为 Word 很简单，不值得学习，而他们往往只具备了 Word 入门水平，可能只会简单的文字输入及字体设置，就以为掌握了 Word 的全部功能。其实，Word 的功能强大，这些只是入门级而已，如果没有掌握它的页面布局、引用、邮件、审阅等功能，在工作和学习中使用时，就会因为这些功能而耗费大量时间，事倍功半。

Word 功能博大精深，它可以应用到人们的工作、学习、生活等方方面面。如果学好 Word、学精 Word，那么将会受益终身。

2019/1/1 项目状态报告

项目快览

项目	负责人	状态	开始时间	结束时间

状态摘要

项目概要

项目	负责人	开始时间	结束时间

Word 制作的项目状态报告表

第马公司

电话: 010-27000000 北京总部 010-27000000 www.51cto.com.cn
地址: 北京市海淀区中关村大街 18 号 18 层 1801 室 4000000000@51cto.com
51 CTO 品牌 11 年

2 Word 知识已经够用

总觉得学习的内容足够使用，这也是很多学习者的通病，他们比“入门级”水平高，却比“中级”水平低，他们自恃掌握了 Word 的菜单功能，就以为精通了 Word。

这就像在招聘时，10 份简历，就有 9 份里面写到“精通 Office”，但是进入公司后，却发现用 Word 做个公司简报还需要大半天，而且没有一点美观可言。其实，这就是眼高手低，在周围 Word 水平都不高的情况下，存有“浮躁”的心态，导致在实际应用中不知所措，几分钟就能搞定的工作，却几个小时未见成效。

3 头痛医头，脚痛医脚

用“头痛医头，脚痛医脚”来形容一部分人再形象不过了。他们有一定的 Word 基础，却无法满足实际工作需求，也懒于学习。不过，他们有时也会通过其他途径去解决当前问题，如问同事、网上搜索，按部就班地操作解决。但是他们只是为了解决眼前问题，疏于思考，不去总结规律，致使没有系统地掌握 Word 功能要点，当再次遇到这个问题时，还是无法快速解决。

因此，建议在学习 Word 时，要善于思考和积累，懂其源究其根，这样才能一劳永逸。

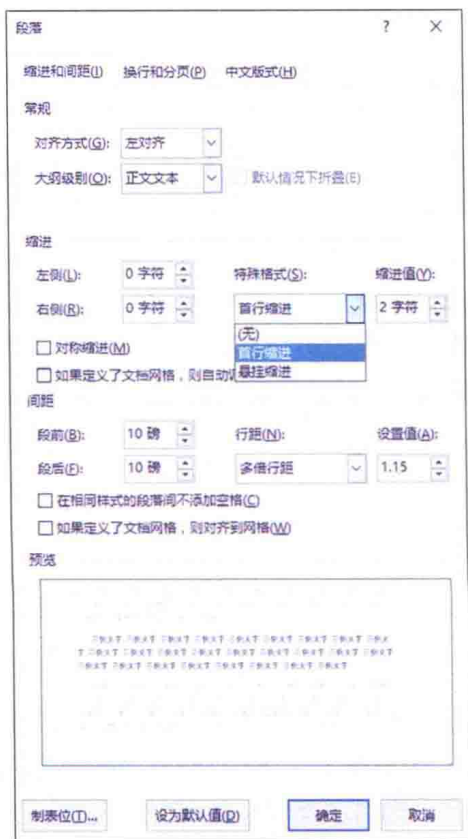
4 方法不对，越用越费劲

在 Word 使用中，需要掌握一些技巧，这样可以高效地完成一些烦琐的工作。不过有些技巧虽然堪称“神技”，但并不一定适合所有的情况。用高效的方法解决对应的问题，否则越做越累越低效。下面就“曝光”几个使用 Word 的误区，也希望读者能够引起注意。

(1) 通过空格设置首行缩进。

相信很多读者都使用空格来设置首行缩进，这种做法非但不高效，还会为后期的编排带来许多麻烦。

正确的做法：选择要设置的文档，选择【开始】→【段落设置】选项卡，弹出【段落】对话框，在【缩进】栏的【特殊格式】下拉列表框中选择【首行缩进】选项，单击【确定】按钮，所有段落即可完成统一缩进，如下图所示。



(2) 格式刷一“刷”到底。

格式刷确实很方便，对于一些内容较少的文档，可以快速“格式”，但是当面对十几页或几十页的大文档时，如果还用格式刷去“刷格式”，就会相对麻烦。

提示：如果还不会使用格式刷，可以参考 6.1 节内容。

正确的做法：借助 Word 的样式，设置好段落样式，对段落进行应用，如下图所示。具体使用方法可以参考第 5 章的内容。

