

办公  
宝典

我的第1本Word书

Word 2016

完全自学教程

国内Excel门户网站“Excel Home”

《电脑报》陈平/中国会计视野网胡晓栋/网易云课堂董宁/北京大学出版社魏雪萍

微软全球最有价值专家

周庆麟、罗国发、祝洪忠、杨彬、李锐、曹瑛、周建平、郭新建

倾·力·推·荐

凤凰高新教育 编著

赠 高效人士效率倍增手册

高效  
人士

效率倍增手册



DVD  
大神之路

14小时语音视频讲解

独家讲授Word全功能实战视频

5分钟学会番茄工作法视频

10招精通超级时间整理术视频

500个高效办公商务模板

制作精美的PPT教学课件

精通Windows 7/10讲解视频

如何学好、用好Word专家视频

北京大学出版社  
PEKING UNIVERSITY PRESS

全书安排了304个“实战”案例、96个“妙招技法”、16个大型的综合办公项目实战，全面地讲解了Word 2016的办公应用技能与实战。



# Word 2016

# 完全自学教程

凤凰高新教育 编著



北京大学出版社  
PEKING UNIVERSITY PRESS



## 内 容 提 要

熟练使用 Word 操作, 也已成为职场人士必备的职业技能。本书以 Word 2016 软件为平台, 从办公人员的工作需求出发, 配合大量典型实例, 全面而系统地讲解 Word 2016 在文秘、人事、统计、财务、市场营销等多个领域中的办公应用, 帮助读者轻松高效完成各项办公事务!

本书以“完全精通 Word”为出发点, 以“用好 Word”为目标来安排内容, 全书共 7 篇, 分为 23 章。第 1 篇为基础篇(第 1 章~第 2 章), 主要针对初学读者, 从零开始, 系统并全面地讲解 Word 2016 基本操作、新功能应用、文档视图的管理及页面设置; 第 2 篇为文档格式设置篇(第 3 章~第 6 章), 介绍 Word 2016 文档内容的输入与编辑方法、字体格式与段落格式设置方法、文档特殊格式及页眉页脚设置方法; 第 3 篇为图文美化篇(第 7 章~第 9 章), 介绍 Word 2016 文档中图形、图片、艺术字的插入与编辑排版, 以及表格的制作方法、图表创建与应用; 第 4 篇为高效排版篇(第 10 章~第 12 章), 介绍 Word 2016 高效排版功能应用, 包括样式的创建、修改与应用, 模板的创建、修改与应用, 内容的快速校正技巧; 第 5 篇为长文档处理篇(第 13 章~第 15 章), 介绍 Word 2016 长文档处理技巧, 包括运用大纲视图、主控文档快速编辑长文档, 题注、脚注、尾注的使用, 目录与索引功能的使用; 第 6 篇为高级功能应用篇(第 16 章~第 19 章), 介绍 Word 2016 文档处理中相关高级功能应用, 包括文档的审核修改与保护, 邮件合并功能的应用, 宏、域与控件的使用, Word 与其他组件的协同办公应用; 第 7 篇为商务办公实战应用篇(第 20 章~第 23 章), 通过 16 个综合应用案例, 系统并全面地讲解 Word 2016 在行政文秘、人力资源管理、市场营销、财务会计等相关工作领域中的实战应用技能。

本书可作为需要使用 Word 软件处理日常办公事务的文秘、人事、财务、销售、市场营销、统计等专业人员的案头参考书, 也可作为大中职业院校、计算机培训班的相关专业教材参考用书。

### 图书在版编目(CIP)数据

Word 2016 完全自学教程 / 凤凰高新教育编著. —北京: 北京大学出版社, 2017.7

ISBN 978-7-301-28266-3

I. ①W… II. ①凤… III. ①文字处理系统—教材 IV. ①TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 095199 号

书 名 Word 2016 完全自学教程

WORD 2016 WANQUAN ZIXUE JIAOCHENG

著作责任者 凤凰高新教育 编著

责任编辑 尹毅

标准书号 ISBN 978-7-301-28266-3

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](mailto:pup7@pup.cn)

电 话 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62570390

印 刷 者 北京大学印刷厂

经 销 者 新华书店

880 毫米 × 1092 毫米 16 开本 26.25 印张 插页 2 889 千字

2017 年 7 月第 1 版 2018 年 4 月第 3 次印刷

印 数 7001—11000 册

定 价 99.00 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](mailto: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

# 前言

如果你是一个 Word 小白，把 Word 当成“记事本、写字板”使用；

如果你是一个 Word 菜鸟，只会简单的文字输入与编辑；

如果你经常用 Word 做报告、文档资料，但总是效率低、编排不好而被上司批评；

如果你觉得自己 Word 操作水平还可以，但缺乏足够的编辑和设计技巧，希望全面提升操作技能；

如果你想成为职场达人，轻松搞定日常工作；

那么《Word 2016 完全自学教程》一书是您最好的选择！

让我们来告诉你如何成为你所期望的职场达人！

当进入职场时，你才发现原来 Word 并不是打字速度快就可以了，纸质文件越来越少，电子文档越来越多。无论是领导，还是基层人员，几乎人人都在使用 Word。没错，当今我们已经进入了计算机办公时代，熟练掌握 Word 文字处理软件的相关知识技能已经是现代入职的一个必备条件。然而，经数据调查显示，现如今大部分的职场人员对于 Word 办公软件的了解还远远不够，所以在面临工作时，很多人都是事倍功半。针对这种情况，我们策划并编写了本书，旨在帮助那些有追求、有梦想，但又苦于技能欠缺的刚入职或在职人员。

本书适合 Word 初学者，但即便你是一个 Word 老手，这本书一样能让你大呼开卷有益。这本书将帮助你解决如下问题。

- (1) 快速掌握 Word 2016 最新版本的基本功能操作。
- (2) 快速拓展 Word 2016 文档内容输入与编排的方法与技巧。
- (3) 快速学会 Word 2016 表格制作、图文混排、模式与模板应用。
- (4) 快速掌握 Word 2016 长文档编辑、目录与索引、文档审阅与修订、邮件合并等高级技能。
- (5) 快速学会用 Word 全面、熟练地处理日常办公文档，提升办公效率。

**我们不但告诉你怎样做，还要告诉你怎样操作最快、最好、最规范！要学会与精通 Word 办公软件，这本书就够了！**



## 本书特色与特点

(1) **讲解版本最新、内容常用实用。**本书遵循“常用、实用”的原则，以微软最新 Word 2016 版本为写作标准，在书中还标识出 Word 2016 的相关“新功能”及“重点”知识。并且结合日常办公应用的实际需求，全书安排了 304 个“实战”案例、96 个“妙招技法”、16 个大型“商务办公实战”案例，系统并全面地讲解了 Word 2016 文字处理、排版等技能和实战应用。

(2) **图解写作、一看即懂，一学就会。**为了让读者更易学习和理解，本书采用“步骤引导+图解操作”的写作方式进行讲解。将步骤进行分解，并在图上进行对应标识，非常方便读者学习掌握。只要按照书中讲述的步骤方法去操作练习，就可以做出与书同样的效果来。真正做到简单明了、一看即会、易学易懂的效果。另外，为了解决读者在自学过程中可能遇到的问题，我们在书中设置了“技术看板”栏目板块，解释在讲解中出现的或者在操作过程中可能会遇到的一些疑难问题；另外，我们还设置了“技能拓展”栏目板块，其目的是教会读者通过其他方法来解决同样的问题，通过技能的讲解，从而达到举一反三的作用。

(3) **技能操作+实用技巧+办公实战=应用大全**

本书充分考虑到读者“学以致用”的原则，在全书内容安排上，精心策划了 7 篇内容，共 23 章，具体如下。

**第 1 篇：基础篇（第 1 章~第 2 章）**，主要针对初学读者，从零开始，系统并全面地讲解 Word 2016 基本操作、新功能应用、文档视图的管理及页面设置。

**第 2 篇：文档格式设置篇（第 3 章~第 6 章）**，介绍 Word 2016 文档内容的输入与编辑方法、字符格式与段落格式设置方法、文档特殊格式及页眉页脚设置方法。

**第 3 篇：图文美化篇（第 7 章~第 9 章）**，介绍 Word 2016 文档中图形、图片、艺术字的插入与编辑排版，以及表格的制作方法、图表创建与应用。

**第 4 篇：高效排版篇（第 10 章~第 12 章）**，介绍 Word 2016 高效排版功能应用，包括样式的创建、修改与应用，模板的创建、修改与应用，内容的快速校正技巧。

**第 5 篇：长文档处理篇（第 13 章~第 15 章）**，介绍 Word 2016 长文档处理技巧，包括运用大纲视图、主控文档快速编辑长文档，题注、脚注、尾注的使用，目录与索引功能的使用。

**第 6 篇：高级功能应用篇（第 16 章~第 19 章）**，介绍 Word 2016 文档处理中相关高级功能应用，包括文档的审核修改与保护，邮件合并功能的应用，宏、域与控件的使用，Word 与其他组件的协同办公应用。

**第 7 篇：商务办公实战应用篇（第 20 章~第 23 章）**，通过 16 个综合应用案例，系统并全面地讲解 Word 2016 在行政文秘、人力资源管理、市场营销、财务会计等相关工作领域中的实战应用技能。



## 丰富的教学光盘，让您物超所值，学习更轻松

本书配套光盘内容丰富、实用，赠送了实用的办公模板、教学视频，让你花一本书的钱，得到多本的超值学习内容。光盘内容包括如下。

- (1) **同步素材文件**。指本书中所有章节实例的素材文件。全部收录在光盘中的“素材文件\第\*章”文件夹中。读者在学习时，可以参考图书讲解内容，打开对应的素材文件进行同步操作练习。
- (2) **同步结果文件**。指本书中所有章节实例的最终效果文件。全部收录在光盘中的“结果文件\第\*章”文件夹中。读者在学习时，可以打开结果文件，查看其实例效果，为自己在学习中的练习操作提供帮助。
- (3) **同步视频教学文件**。本书为读者提供了长达 14 小时的与书同步的视频教程。读者可以通过相关的视频播放软件（Windows Media Player、暴风影音等）打开每章中的视频文件进行学习，就像看电视一样轻松学会。
- (4) **赠送“Windows 7 系统操作与应用”的视频教程**。共 13 集 220 分钟，让读者完全掌握 Windows 7 系统的应用。
- (5) **赠送商务办公实用模板**。200 个 Word 办公模板、200 个 Excel 办公模板、100 个 PPT 商务办公模板，实战中的典型案例，不必再花时间和心血去搜集，拿来即用。
- (6) **赠送高效办公电子书**。“微信高手技巧随身查”电子书、“QQ 高手技巧随身查”电子书、“手机办公 10 招就够”电子书，教会您移动办公诀窍。
- (7) **赠送“新手如何学好用好 Word”视频教程**。时间长达 48 分钟，给读者分享 Word 专家学习与应用经验，内容包括：① Word 的最佳学习方法；② 新手学 Word 的十大误区；③ 全面提升 Word 应用技能的十大技法。
- (8) **赠送“5 分钟学会番茄工作法”讲解视频**。教会读者在职场之中高效地工作、轻松应对职场那些事儿，真正让读者“不加班，只加薪”！
- (9) **赠送“10 招精通超级时间整理术”讲解视频**。专家传授 10 招时间整理术，教会读者如何整理时间、有效利用时间。无论是职场，还是生活，都要学会时间整理。这是因为“时间”是人类最宝贵的财富，只有合理整理时间，充分利用时间，才能让人生价值最大化。
- (10) **赠送“Windows 10 系统操作与应用”的视频教程**。
- (11) **赠送 PPT 课件，方便教师课堂教学**。

另外，本书还赠送读者一本《高效人士效率倍增手册》小册子，教授日常办公中的一些管理技巧，让读者真正成为“早做完，不加班”的上班族。

本书不是单纯的一本 IT 技能 Office 办公书，而是一本职场综合技能传教的实用书籍！



本书可作为需要使用 Word 软件处理日常办公事务的文秘、人事、财务、销售、市场营销、统计等专业人员的案头参考书，也可作为大中专职业院校、计算机培训班的相关专业教材参考用书。

本书由凤凰高新教育策划并组织编写。全书由一线办公专家和多位微软 MVP 教师合作编写，他们具有丰富的 Word 软件应用技巧和办公实战经验，对于他们的辛苦付出在此表示衷心的感谢！同时，由于计算机技术发展非常迅速，书中疏漏和不足之处在所难免，敬请广大读者及专家指正。

若您在学习过程中产生疑问或有任何建议，可以通过 E-mail 或 QQ 群与我们联系。

投稿邮箱：[pup7@pup.cn](mailto:pup7@pup.cn)

读者信箱：[2751801073@qq.com](mailto:2751801073@qq.com)

读者交流 QQ 群：218192911（办公之家）、363300209

# 目 录

## 第1篇 基础篇

Word 2016 是 Office 2016 中的一个重要组件, 是由 Microsoft 公司推出的一款优秀的文字处理与排版应用程序, 被广泛地应用于日常办公工作中。

### 第1章 ▶

#### Word 2016 快速入门..... 1

##### 1.1 Word 有什么用途.....1

- 1.1.1 编写文字类的简单文档.....1
- 1.1.2 制作表格类文档.....1
- 1.1.3 制作图、文、表混排的复杂文档.....2
- 1.1.4 制作各类特色文档.....2

##### 1.2 Word 文档排版原则.....2

- 1.2.1 紧凑对比原则.....2
- 1.2.2 统一原则.....3
- 1.2.3 对齐原则.....3
- 1.2.4 自动化原则.....3
- 1.2.5 重复使用原则.....3

##### 1.3 Word 排版中的常见问题.....4

- 1.3.1 文档格式太花哨.....4
- 1.3.2 使用空格键定位.....4
- 1.3.3 手动输入标题编号.....4
- 1.3.4 手动设置复杂格式.....4

##### 1.4 Word 2016 新增功能.....5

- ★ **新功能** 1.4.1 配合 Windows 10 的改变.....5
- ★ **新功能** 1.4.2 便利的组件进入界面.....5
- ★ **新功能** 1.4.3 主题色彩新增彩色和黑色.....5
- ★ **新功能** 1.4.4 界面扁平化新增触摸模式.....5
- ★ **新功能** 1.4.5 Clippy 助手回归——【Tell Me】搜索栏.....6
- ★ **新功能** 1.4.6 【文件】菜单.....6

- ★ **新功能** 1.4.7 手写公式.....6

- ★ **新功能** 1.4.8 简化文件分享操作.....6

##### 1.5 打造舒适的排版环境.....7

- ★ **新功能** 1.5.1 熟悉 Word 2016 的操作界面.....7
- 1.5.2 **实战**: 设置 Microsoft 账户.....8
- 1.5.3 **实战**: 自定义快速访问工具栏.....8
- 1.5.4 **实战**: 设置功能区的显示方式.....9
- 1.5.5 **实战**: 自定义功能区.....10
- 1.5.6 **实战**: 设置文档的自动保存时间间隔.....11
- 1.5.7 **实战**: 设置最近使用的文档的数目.....12
- 1.5.8 显示或隐藏编辑标记.....12
- 1.5.9 **实战**: 在状态栏显示【插入 / 改写】状态.....12

##### 1.6 Word 文档的基本操作.....13

- 1.6.1 **实战**: 创建空白文档.....13
- ★ **重点** 1.6.2 **实战**: 使用模板创建文档.....13
- ★ **新功能** 1.6.3 **实战**: 保存文档.....14
- ★ **重点** 1.6.4 **实战**: 将 Word 文档转换为 PDF 文件.....14
- ★ **新功能** 1.6.5 **实战**: 打开与关闭文档.....15
- ★ **重点** 1.6.6 **实战**: 以只读方式打开文档.....15
- ★ **重点** 1.6.7 **实战**: 以副本方式打开文档.....16
- 1.6.8 **实战**: 在受保护视图中打开文档.....16

- ★ **重点** 1.6.9 **实战**: 恢复自动保存的文档.....17

##### 1.7 打印文档.....17

- 1.7.1 **实战**: 直接打印日历表.....17
- ★ **重点** 1.7.2 **实战**: 打印指定的页面内容.....17
- ★ **重点** 1.7.3 **实战**: 只打印选中的内容.....18
- ★ **重点** 1.7.4 **实战**: 在一页纸上打印多页内容.....18

##### 1.8 Word 版本兼容性问题.....19

- 1.8.1 关于版本的兼容性.....19
- 1.8.2 **实战**: 不同 Word 版本之间的文件格式转换.....19

##### 1.9 使用 Word 2016 的帮助.....20

- ★ **新功能** 1.9.1 **实战**: 使用关键字搜索帮助.....20
- ★ **新功能** 1.9.2 **实战**: Word 2016 的辅助新功能.....21
- 妙招技法.....21

- 技巧01 取消显示【浮动工具栏】.....21

- 技巧02 将常用文档固定在最近使用的文档列表中.....22

- 技巧03 防止网络路径自动替换为超链接.....22

- 技巧04 设置保存新文档时的默认文件格式.....23

- 技巧05 为何无法打印文档背景和图形对象.....23

#### 本章小结.....23



**第2章 ▶****视图操作与页面设置 ..... 24****2.1 熟悉 Word 的文档视图 ..... 24**

2.1.1 选择合适的视图模式 ..... 24

2.1.2 实战：切换视图模式 ..... 25

2.1.3 实战：设置文档显示比例 ..... 26

**2.2 Word 排版的辅助工具 ..... 26**

2.2.1 标尺 ..... 26

2.2.2 网格线 ..... 27

2.2.3 导航窗格 ..... 27

**2.3 窗口操作 ..... 28**

2.3.1 实战：新建窗口 ..... 28

2.3.2 实战：全部重排 ..... 28

★ 重点 2.3.3 实战：拆分窗口 ..... 29

★ 重点 2.3.4 实战：并排查看窗口 ..... 29

2.3.5 切换窗口 ..... 30

**2.4 页面设置 ..... 30**

2.4.1 页面结构与文档组成部分 ..... 30

★ 重点 2.4.2 实战：设置纸张样式 ..... 31

★ 重点 2.4.3 实战：设置员工薪酬方案开本大小 ..... 31

★ 重点 2.4.4 实战：设置员工薪酬方案纸张方向 ..... 32

★ 重点 ★ 新功能 2.4.5 实战：设置员工薪酬方案版心大小 ..... 33

★ 重点 ★ 新功能 2.4.6 实战：设置员工薪酬方案页眉和页脚的大小 ..... 33

★ 新功能 2.4.7 实战：设置出师表的文字方向和字数 ..... 34

2.4.8 实战：为员工薪酬方案插入

封面 ..... 34

**2.5 设置页面背景 ..... 35**

★ 重点 2.5.1 实战：设置考勤管理制度的水印效果 ..... 35

2.5.2 实战：设置财务盘点制度的填充效果 ..... 36

2.5.3 实战：设置财务盘点制度的页面边框 ..... 37

**妙招技法 ..... 37**

技巧 01 设置书籍折页效果 ..... 37

技巧 02 让文档内容自动在页面中居中  
对齐 ..... 38

技巧 03 设置对称页边距 ..... 38

技巧 04 在文档中显示行号 ..... 39

技巧 05 设置页面边框离页面的距离 ..... 39

**本章小结 ..... 40****第2篇 文档格式设置篇**

文档也是需要包装的，精美包装后的文档，不仅能明确向大众传达设计者的意图和各种信息，还能增强视觉效果。

**第3章 ▶****输入与编辑文档内容 ..... 41****3.1 输入文档内容 ..... 41**

3.1.1 定位光标插入点 ..... 41

3.1.2 实战：输入放假通知文本内容 ..... 42

★ 重点 3.1.3 实战：在放假通知中插入符号 ..... 42

★ 重点 3.1.4 实战：在通知单文档中输入大写中文数字 ..... 43

★ 重点 3.1.5 实战：输入繁体字 ..... 43

3.1.6 实战：在识字卡片中输入偏旁部首 ..... 43

3.1.7 实战：输入生僻字 ..... 44

★ 重点 3.1.8 实战：从文件中导入文本 ..... 44

**3.2 输入公式 ..... 45**

3.2.1 实战：输入内置公式 ..... 45

★ 重点 3.2.2 实战：输入自定义

公式 ..... 46

★ 新功能 3.2.3 实战：手写输入公式 ..... 47

**3.3 文本的选择操作 ..... 48**

3.3.1 通过鼠标选择文本 ..... 48

3.3.2 通过键盘选择文本 ..... 48

3.3.3 鼠标与键盘的结合使用 ..... 49

**3.4 编辑文本 ..... 50**

3.4.1 实战：复制公司简介文本 ..... 50

3.4.2 实战：移动公司简介文本 ..... 50

3.4.3 实战：删除公司简介文本 ..... 51

★ 重点 3.4.4 实战：选择性粘贴网页内容 ..... 51

3.4.5 实战：设置默认粘贴方式 ..... 52

3.4.6 实战：剪贴板的使用与设置 ..... 52

3.4.7 实战：插入与改写文本 ..... 53

**3.5 撤销、恢复与重复操作 ..... 54**

3.5.1 撤销操作 ..... 54

3.5.2 恢复操作 ..... 54

3.5.3 重复操作 ..... 54

**妙招技法 ..... 54**

技巧 01 防止输入英文时句首字母自动变大写 ..... 54

技巧 02 通过即点即输在任意位置输入文本 ..... 55

技巧 03 输入常用箭头和线条 ..... 55

技巧 04 快速输入常用货币和商标符号 ..... 55

技巧 05 输入虚拟内容 ..... 56

技巧 06 禁止【Insert】键控制改写模式 ..... 56

**本章小结 ..... 56****第4章 ▶****美化文本内容 ..... 57****4.1 设置字体格式 ..... 57**

4.1.1 实战：设置会议纪要的字体 ..... 57

4.1.2 实战：设置会议纪要的字号 ..... 58



4.1.3 实战: 设置会议纪要的字体颜色 .....	58
4.1.4 实战: 设置会议纪要的文本效果 .....	59
<b>4.2 设置字体效果.....</b>	<b>59</b>
4.2.1 实战: 设置会议纪要的加粗效果 .....	59
4.2.2 实战: 设置会议纪要的倾斜效果 .....	59
4.2.3 实战: 设置会议纪要的下画线 .....	60
★ 重点 4.2.4 实战: 为数学试题设置下标和上标 .....	60
4.2.5 实战: 在会议纪要中使用删除线标识无用内容 .....	61
★ 重点 4.2.6 实战: 在英文文档中切换英文的大小写 .....	61
<b>4.3 设置字符缩放、间距与位置....</b>	<b>61</b>
4.3.1 实战: 设置会议纪要的缩放大小 .....	61
4.3.2 实战: 设置会议纪要的字符间距 .....	62
4.3.3 实战: 设置会议纪要的字符位置 .....	63
<b>4.4 设置文本突出显示.....</b>	<b>63</b>
★ 重点 4.4.1 实战: 设置会议纪要的突出显示 .....	63
4.4.2 实战: 取消会议纪要的突出显示 .....	64
<b>4.5 其他字符格式.....</b>	<b>64</b>
4.5.1 实战: 设置会议纪要的字符边框 .....	64
4.5.2 实战: 设置会议纪要的字符底纹 .....	65
★ 重点 4.5.3 实战: 设置会议纪要的带圈字符 .....	65
★ 重点 4.5.4 实战: 为文本标注拼音 .....	66
<b>妙招技法 .....</b>	<b>67</b>
技巧 01 设置特大号的文字 .....	67
技巧 02 单独设置中文字体和西文字体 .....	67
技巧 03 改变 Word 的默认字体格式 .....	67
技巧 04 输入小数点循环 .....	67

技巧 05 调整文本与下画线之间的距离 .....	68
技巧 06 如何一次性清除所有格式 .....	69
<b>本章小结 .....</b>	<b>69</b>

## 第 5 章 ▶ 设置段落格式..... 70

<b>5.1 设置段落基本格式.....</b>	<b>70</b>
5.1.1 什么是段落 .....	70
5.1.2 硬回车与软回车的区别 .....	70
★ 重点 5.1.3 实战: 设置员工薪酬方案的段落对齐方式 .....	71
★ 重点 5.1.4 实战: 设置员工薪酬方案的段落缩进 .....	72
★ 重点 5.1.5 实战: 使用标尺在员工薪酬方案中设置段落缩进 .....	73
★ 重点 5.1.6 实战: 设置员工薪酬方案的段落间距 .....	73
★ 重点 5.1.7 实战: 设置员工薪酬方案的段落行距 .....	74
<b>5.2 设置边框与底纹.....</b>	<b>74</b>
5.2.1 实战: 设置员工薪酬方案的段落边框 .....	74
5.2.2 实战: 设置员工薪酬方案的段落底纹 .....	74
<b>5.3 项目符号的使用.....</b>	<b>75</b>
★ 重点 5.3.1 实战: 为员工薪酬方案添加项目符号 .....	75
5.3.2 实战: 为员工薪酬方案设置个性化项目符号 .....	75
★ 重点 5.3.3 实战: 为仪表礼仪调整项目列表级别 .....	76
5.3.4 实战: 为员工薪酬方案设置项目符号格式 .....	77
<b>5.4 编号列表的使用.....</b>	<b>78</b>
★ 重点 5.4.1 实战: 为员工薪酬方案添加编号 .....	78
★ 重点 5.4.2 实战: 为员工薪酬方案自定义编号列表 .....	78
★ 重点 5.4.3 实战: 为出差管理制度使用多级列表 .....	79
★ 重点 5.4.4 实战: 为文书管理制度自定义多级列表 .....	80

★ 重点 5.4.5 实战: 为目录表设置起始编号 .....	81
5.4.6 实战: 为值班室管理制度设置编号格式 .....	82
5.4.7 实战: 为值班室管理制度调整编号与文本之间的距离 .....	82
<b>5.5 巧用制表位.....</b>	<b>83</b>
5.5.1 认识制表位与制表符 .....	83
★ 重点 5.5.2 实战: 使用标尺在成绩单中设置制表位 .....	83
★ 重点 5.5.3 实战: 通过对话框在销售表中精确设置制表位 .....	84
★ 重点 5.5.4 实战: 在书籍目录中制作前导符 .....	85
5.5.5 实战: 在书籍目录中删除制表位 .....	85
<b>妙招技法 .....</b>	<b>86</b>
技巧 01 利用格式刷复制格式 .....	86
技巧 02 让英文在单词中间换行 .....	87
技巧 03 在同一页面显示完整的段落 .....	88
技巧 04 防止输入的数字自动转换为编号 .....	88
技巧 05 防止将插入的图标自动转换为项目符号 .....	89
技巧 06 结合制表位设置悬挂缩进 .....	89
<b>本章小结 .....</b>	<b>90</b>

## 第 6 章 ▶ 别具一格的排版风格..... 91

<b>6.1 设置特殊的段落格式.....</b>	<b>91</b>
★ 重点 6.1.1 实战: 设置企业宣言首字下沉 .....	91
★ 重点 6.1.2 实战: 设置集团简介首字悬挂 .....	92
★ 重点 6.1.3 实战: 双行合一 .....	92
6.1.4 实战: 合并字符 .....	93
6.1.5 实战: 在公司发展历程中使用纵横混排 .....	93
<b>6.2 设置分页与分节.....</b>	<b>94</b>
★ 重点 6.2.1 实战: 为季度工作总结设置分页 .....	94
★ 重点 6.2.2 实战: 为季度工作总结设置分节 .....	95





6.3 对文档进行分栏排版.....	95
6.3.1 实战：为会议管理制度创建分栏排版.....	96
6.3.2 实战：在会议管理制度中显示分栏的分隔线.....	96
★ 重点 6.3.3 实战：为办公室行为规范调整栏数和栏宽.....	96
★ 重点 6.3.4 实战：为办公室行为规范设置分栏的位置.....	97
★ 重点 6.3.5 实战：企业文化规范中的单栏、多栏混合	

排版.....	98
6.3.6 实战：为企业文化规范平均分配左右栏的内容.....	98
6.4 设置页眉页脚.....	99
★ 重点 6.4.1 实战：为公司简介设置页眉、页脚内容.....	99
★ 重点 6.4.2 实战：在薪酬方案中插入和设置页码.....	100
★ 重点 6.4.3 实战：为工作计划的首页创建不同的页眉和页脚.....	101
★ 重点 6.4.4 实战：为产品介绍的奇、	

偶页创建不同的页眉和页脚.....	102
妙招技法.....	102
技巧 01 利用分节在同一文档设置两种纸张方向.....	103
技巧 02 对文档分节后，为各节设置不同的页眉.....	103
技巧 03 删除页眉中多余的横线.....	104
技巧 04 从第 n 页开始插入页码.....	104
技巧 05 解决编辑页眉、页脚时文档正文自动消失的问题.....	105
本章小结.....	105

## 第 3 篇 图文美化篇

在文档中配上图片、艺术字、表格或图表等对象，会让呆板的版面一下子丰富起来，起到了更好的说明和调节作用，且阅读起来更加赏心悦目。

### 第 7 章 ▶

#### 图片、图形与艺术字的应用

106

7.1 通过图片增强文档表现力.....	106
7.1.1 实战：在产品介绍中插入计算机中的图片.....	106
7.1.2 实战：在感谢信中插入联机图片.....	107
7.1.3 实战：插入屏幕截图.....	107
7.2 编辑图片.....	108
7.2.1 实战：调整图片大小和角度.....	108
7.2.2 实战：裁剪图片.....	110
★ 重点 7.2.3 实战：在产品介绍中删除图片背景.....	110
7.2.4 实战：在团购套餐中设置图片效果.....	111
★ 重点 7.2.5 实战：在团购套餐中设置图片边框.....	111
★ 重点 7.2.6 实战：在团购套餐中调整图片色彩.....	112
7.2.7 实战：在团购套餐中设置图片的艺术效果.....	112
7.2.8 实战：在团购套餐中应用图片样式.....	113

★ 重点 ★ 新功能 7.2.9 实战：在团购套餐中设置图片环绕方式.....	113
7.3 使用图形对象让文档更加生动.....	114
7.3.1 实战：在感恩母亲节中插入形状.....	114
7.3.2 调整形状大小和角度.....	115
7.3.3 实战：在感恩母亲节中更改形状.....	115
★ 重点 7.3.4 实战：为感恩母亲节中的形状添加文字.....	115
7.3.5 实战：在感恩母亲节中插入文本框.....	116
7.3.6 实战：在感恩母亲节中插入艺术字.....	116
7.3.7 实战：在感恩母亲节中设置艺术字样式.....	117
7.3.8 实战：在感恩母亲节中设置图形的边框和填充效果.....	118
★ 重点 7.3.9 实战：宣传板中的文字在文本框中流动.....	118
★ 重点 7.3.10 实战：在产品介绍中将多个对象组合为一个整体.....	119
★ 重点 7.3.11 实战：使用绘图画布将多个零散图形组织到一起.....	121

#### 7.4 插入与编辑 SmartArt

图形.....	122
7.4.1 实战：在公司概况中插入 SmartArt 图形.....	122
★ 重点 7.4.2 实战：调整公司概况中的 SmartArt 图形结构.....	122
7.4.3 实战：美化公司概况中的 SmartArt 图形.....	123
★ 重点 7.4.4 实战：将图片转换为 SmartArt 图形.....	124
妙招技法.....	124
技巧 01 设置在文档中插入图片的默认版式.....	124
技巧 02 保留格式的情况下更换图片.....	125
技巧 03 解决图片显示不完全的问题.....	125
技巧 04 导出文档中的图片.....	126
技巧 05 连续使用同一绘图工具.....	127
技巧 06 巧妙使用【Shift】键画图形.....	127
本章小结.....	127

### 第 8 章 ▶

#### 在 Word 文档中使用表格

128

8.1 创建表格.....	128
---------------	-----



8.1.1 实战：虚拟表格的使用.....128	表头跨页 .....141	★ 重点 9.1.4 实战：在一个图表中使用多个图表类型 .....154
8.1.2 实战：使用【插入表格】对话框 .....129	★ 重点 8.3.6 实战：防止利润表中的内容跨页断行 .....142	9.2 编辑图表.....156
8.1.3 调用 Excel 电子表格 .....129	8.4 表格与文本相互转换.....143	9.2.1 实战：更改员工培训成绩的图表类型 .....156
8.1.4 实战：使用“快速表格”功能 .....129	★ 重点 8.4.1 实战：将销售订单中的文字转换成表格 .....143	9.2.2 调整图表大小.....156
8.1.5 实战：手动绘制表格.....130	8.4.2 实战：将员工基本信息表转换成文本 .....143	★ 重点 9.2.3 实战：编辑员工培训成绩的图表数据 .....157
8.2 表格的基本操作.....131	8.5 处理表格数据.....144	★ 重点 9.2.4 实战：显示/隐藏新住宅销售中的图表元素 .....159
8.2.1 选择操作区域.....131	★ 重点 8.5.1 实战：计算销售业绩表中的数据 .....144	★ 重点 9.2.5 实战：在新住宅销售中设置图表元素的显示位置 .....159
8.2.2 实战：设置表格行高与列宽.....132	★ 重点 8.5.2 实战：对员工培训成绩表中的数据进行排序 .....146	9.2.6 实战：快速布局葡萄酒销量中的图表 .....159
8.2.3 实战：插入单元格、行或列.....134	★ 重点 8.5.3 实战：筛选符合条件的数据记录 .....146	★ 重点 9.2.7 实战：为葡萄酒销量中的图表添加趋势线 .....160
8.2.4 实战：删除单元格、行或列.....135	妙招技法 .....147	9.3 修饰图表.....160
8.2.5 实战：删除整个表格.....136	技巧01 灵活调整表格大小 .....148	9.3.1 实战：精确选择图表元素.....160
★ 重点 8.2.6 实战：合并设备信息表中的单元格 .....136	技巧02 在表格上方的空行输入内容 .....148	9.3.2 实战：设置新住宅销售的图表元素格式 .....161
★ 重点 8.2.7 实战：拆分税收税率明细表中的单元格 .....137	技巧03 利用文本文件中的数据创建表格 .....148	9.3.3 实战：设置新住宅销售的文本格式 .....161
★ 重点 8.2.8 实战：在税收税率明细表中同时拆分多个单元格 .....137	技巧04 在表格中使用编号 .....149	9.3.4 实战：使用图表样式美化葡萄酒销量 .....162
★ 重点 8.2.9 实战：合并与拆分表格 .....138	技巧05 创建错行表格 .....149	妙招技法 .....163
★ 重点 8.2.10 实战：在成绩表中绘制斜线表头 .....139	本章小结 .....150	技巧01 分离饼形图扇区 .....163
8.3 设置表格格式.....139	第9章▶ 图片、图形与艺术字的应用 .....151	技巧02 设置饼图的标签值类型 .....163
8.3.1 实战：在付款通知单中设置表格对齐方式 .....139	9.1 认识与创建图表.....151	技巧03 将图表转换为图片 .....163
8.3.2 实战：在付款通知单中设置表格文字对齐方式 .....139	★ 新功能 9.1.1 认识图表分类.....151	技巧04 筛选图表数据 .....164
★ 重点 8.3.3 实战：为设备信息表设置边框与底纹 .....140	9.1.2 图表的组成结构.....153	技巧05 切换图表的行列显示方式 .....164
8.3.4 实战：使用表样式美化新进员工考核表 .....141	★ 新功能 9.1.3 实战：创建奶粉销售图表 .....154	本章小结 .....165
★ 重点 8.3.5 实战：为销售清单设置		

## 第4篇 高效排版篇

在 Word 文档中进行排版时，灵活运用样式、模板等功能，可以高效率地排版文档，从而达到事半功倍的效果。

### 第10章▶ 使用样式规范化排版 ..... 166

10.1 样式的创建与使用.....166	10.1.2 实战：在工作总结中应用样式 .....167
10.1.1 了解样式.....166	



★ **重点** 10.1.3 实战：为工作总结新建样式 .....168

★ **重点** 10.1.4 实战：创建表格样式 .....171

10.1.5 实战：通过样式来选择相同格式的文本 .....173

★ **重点** 10.1.6 实战：在书稿中将多级列表与样式关联 .....173

**10.2 管理样式.....174**

10.2.1 实战：重命名工作总结中的样式 .....174

10.2.2 实战：修改工作总结中的样式 .....174

★ **重点** 10.2.3 实战：为工作总结中的样式指定快捷键 .....176

★ **重点** 10.2.4 实战：复制工作总结中的样式 .....176

10.2.5 实战：删除文档中多余样式 .....178

★ **重点** 10.2.6 实战：显示或隐藏工作总结中的样式 .....178

10.2.7 实战：样式检查器的使用.....179

**10.3 样式集与主题的使用.....179**

10.3.1 实战：使用样式集设置公司简介格式 .....179

10.3.2 实战：使用主题改变公司简介外观 .....180

★ **重点** 10.3.3 实战：自定义主题字体 .....180

★ **重点** 10.3.4 实战：自定义主题颜色 .....181

★ **重点** 10.3.5 实战：保存自定义主题 .....182

**妙招技法 .....182**

**技巧01** 如何保护样式不被修改 .....182

**技巧02** 设置样式的显示方式 .....183

**技巧03** 将字体嵌入文件 .....183

**技巧04** 让内置样式名显示不再混乱 .....184

**技巧05** 设置默认的样式集和主题 .....184

**本章小结 .....185**

**第 11 章 ▶**  
使用模板统筹布局..... 186

**11.1 了解模板.....186**

11.1.1 为什么创建模板.....186

11.1.2 模板与普通文档的区别.....186

11.1.3 实战：查看文档使用的模板 .....186

11.1.4 模板的存放位置.....187

11.1.5 实战：认识 Normal 模板与全局模板 .....187

**11.2 创建与使用模板.....188**

★ **重点** 11.2.1 实战：创建报告模板 .....189

★ **新功能** 11.2.2 实战：使用报告模板创建新文档 .....189

★ **重点** 11.2.3 实战：将样式的修改结果保存到模板中 .....190

**11.3 管理模板.....190**

11.3.1 修改模板中的内容.....191

★ **重点** ★ **新功能** 11.3.2 实战：将模板分类存放 .....191

★ **重点** 11.3.3 实战：加密报告模板文件 .....191

★ **重点** 11.3.4 实战：直接使用模板中的样式 .....192

**妙招技法 .....193**

**技巧01** 如何在新建文档时预览模板内容 .....193

**技巧02** 通过修改文档来改变 Normal.dotm 模板的设置 .....193

**技巧03** 让文档中的样式随模板而更新 .....194

**技巧04** 如何删除自定义模板 .....194

**本章小结 .....194**

**第 12 章 ▶**  
查找与替换..... 195

**12.1 查找和替换文本内容.....195**

12.1.1 实战：查找公司概况文本.....195

★ **新功能** 12.1.2 智能查找内容.....197

12.1.3 实战：全部替换公司概况文本 .....197

12.1.4 实战：逐个替换文本.....198

★ **重点** 12.1.5 实战：批量更改英文大

小写 .....198

★ **重点** 12.1.6 实战：批量更改文本的全角、半角状态 .....200

★ **重点** 12.1.7 实战：局部范围内的替换 .....200

**12.2 查找和替换格式.....201**

★ **重点** 12.2.1 实战：为指定内容设置字体格式.....201

★ **重点** 12.2.2 实战：替换字体格式 .....202

★ **重点** 12.2.3 实战：替换工作报告样式 .....203

**12.3 图片的查找和替换操作.....205**

★ **重点** 12.3.1 实战：将文本替换为图片 .....205

★ **重点** 12.3.2 实战：将所有嵌入式图片设置为居中对齐 .....206

12.3.3 实战：批量删除所有嵌入式图片 .....207

**12.4 使用通配符进行查找和替换.....208**

★ **重点** 12.4.1 通配符的使用规则与注意事项 .....208

★ **重点** 12.4.2 实战：批量删除空白段落 .....210

★ **重点** 12.4.3 实战：批量删除重复段落 .....212

★ **重点** 12.4.4 实战：批量删除中文字符之间的空格 .....212

★ **重点** 12.4.5 实战：一次性将英文直引号替换为中文引号 .....213

★ **重点** 12.4.6 实战：将中文的括号替换成英文的括号 .....214

★ **重点** 12.4.7 实战：批量在单元格中添加指定的符号 .....214

★ **重点** 12.4.8 实战：在表格中两个字的姓名中间批量添加全角空格 .....215

12.4.9 实战：批量删除所有以英文字母开头的段落 .....215

12.4.10 实战：将中英文文字分行显示 .....216

**妙招技法 .....217**



技巧01 批量提取文档中的所有电子邮箱地址 .....	217
技巧02 将“第几章”或“第几条”重起	

一段 .....	217
技巧03 批量删除数字的小数部分 .....	218
技巧04 将每个段落冒号之前的文字批量	

设置加粗效果及字体颜色 .....	218
技巧05 快速对齐所有选择题的选项 .....	219
<b>本章小结 .....</b>	<b>220</b>

## 第5篇 长文档处理篇

长文档的处理，一般包括大纲的使用、主控文档的使用、添加脚注与尾注，以及目录与索引的应用等。

### 第13章 ▶

#### 轻松处理长文档 ..... 221

##### 13.1 大纲视图的应用.....221

★ 重点 13.1.1 实战：为广告策划方案标题指定大纲级别 .....221

13.1.2 实战：广告策划方案的大纲显示 .....222

13.1.3 实战：广告策划方案标题的折叠与展开 .....222

13.1.4 实战：移动与删除广告策划方案标题 .....223

##### 13.2 主控文档的应用.....225

★ 重点 13.2.1 实战：创建主控文档 .....225

13.2.2 实战：编辑子文档.....227

13.2.3 重命名与移动子文档.....228

13.2.4 实战：锁定公司规章制度的子文档 .....228

13.2.5 实战：将公司规章制度中的子文档还原为正文 .....229

13.2.6 删除不需要的子文档.....229

##### 13.3 在长文档中快速定位.....230

13.3.1 实战：在论文中定位指定位置 .....230

13.3.2 实战：在论文中插入超链接快速定位 .....230

★ 重点 13.3.3 实战：使用书签在论文中定位 .....231

★ 重点 13.3.4 实战：使用交叉引用快速定位 .....232

妙招技法 .....233

技巧01 合并子文档 .....233

技巧02 在书签中插入超链接 .....234

技巧03 在书签中插入交叉引用 .....235

技巧04 利用书签进行文本计算 .....236

技巧05 显示书签标记 .....237

**本章小结 .....237**

### 第14章 ▶

#### 自动化排版.....238

##### 14.1 题注的使用.....238

14.1.1 题注的组成.....238

14.1.2 实战：为团购套餐的图片添加题注 .....238

14.1.3 实战：为公司简介的表格添加题注 .....239

★ 重点 14.1.4 实战：为书稿中的图片添加包含章节编号的题注 .....240

★ 重点 14.1.5 实战：自动添加题注 .....241

##### 14.2 设置脚注和尾注.....242

14.2.1 实战：为诗词鉴赏添加脚注 .....242

14.2.2 实战：为诗词鉴赏添加尾注 .....242

★ 重点 14.2.3 实战：改变脚注和尾注的位置 .....243

14.2.4 实战：设置脚注和尾注的编号格式 .....243

★ 重点 14.2.5 实战：脚注与尾注互相转换 .....244

妙招技法 .....244

技巧01 如何让题注由“图-1”变成“图 1-1” .....244

技巧02 让题注与它的图或表不“分家” .....245

技巧03 删除脚注或尾注处的横线 .....246

技巧04 自定义脚注符号 .....246

**本章小结 .....247**

### 第15章 ▶

#### 目录与索引.....248

##### 15.1 创建正文标题目录.....248

15.1.1 了解 Word 创建目录的本质.....248

15.1.2 实战：在论文中使用 Word 预置样式创建目录 .....248

★ 重点 15.1.3 实战：为策划书自定义创建目录 .....249

★ 重点 15.1.4 实战：为指定范围中的内容创建目录 .....249

★ 重点 15.1.5 实战：汇总多个文档中的目录 .....250

##### 15.2 创建图表目录.....252

★ 重点 15.2.1 实战：使用题注样式为书稿创建图表目录 .....252

★ 重点 15.2.2 实战：利用样式为公司简介创建图表目录 .....252

★ 重点 15.2.3 实战：使用目录项域为团购套餐创建图表目录 .....253

##### 15.3 目录的管理.....254

★ 重点 15.3.1 实战：设置策划书目录格式 .....254

★ 重点 15.3.2 更新目录 .....256

15.3.3 实战：将策划书目录转换为普通文本 .....256

15.3.4 删除目录.....257

##### 15.4 创建索引.....257

★ 重点 15.4.1 实战：手动标记索引项为分析报告创建索引 .....257





★ 重点 15.4.2 实战：创建多级索引 .....	258
★ 重点 15.4.3 实战：使用自动标记索引文件为建设方案创建索引 .....	259
★ 重点 15.4.4 实战：为建设方案创建表示页面范围的索引 .....	261
★ 重点 15.4.5 实战：创建交叉引用的索引 .....	262

15.5 管理索引 .....	263
15.5.1 实战：设置索引的格式 .....	263
15.5.2 更新索引 .....	264
15.5.3 删除不需要的索引项 .....	264
妙招技法 .....	265
技巧01 目录无法对齐，怎么办 .....	265

技巧02 分别为各个章节单独创建目录 .....	265
技巧03 目录中出现“未找到目录项”，怎么办 .....	266
技巧04 解决已标记的索引项没有出现在索引中的问题 .....	266
<b>本章小结</b> .....	<b>266</b>

## 第6篇 高级功能应用篇

熟练掌握前面章节的知识，相信读者能够轻而易举地制作并排版各类文档了。本篇将讲解一些 Word 的高级应用，让读者的技能得到进一步提升。

### 第16章 ▶

#### 文档审阅与保护 ..... 267

##### 16.1 文档的检查.....267

- ★ 新功能 16.1.1 实战：检查公司简介的拼写和语法 .....267
- 16.1.2 实战：统计公司简介的页数与字数 .....268

##### 16.2 文档的修订.....268

- ★ 重点 16.2.1 实战：修订市场调查报告 .....268
- ★ 重点 16.2.2 实战：设置市场调查报告的修订显示状态 .....269
- 16.2.3 实战：设置修订格式.....269
- ★ 重点 16.2.4 实战：对策划书接受与拒绝修订 .....270

##### 16.3 批注的应用.....271

- ★ 新功能 16.3.1 实战：在市场报告中新建批注 .....271
- 16.3.2 设置批注和修订的显示方式 .....271
- ★ 新功能 16.3.3 实战：答复批注.....272
- 16.3.4 删除批注.....272

##### 16.4 合并与比较文档.....273

- ★ 重点 16.4.1 实战：合并公司简介的多个修订文档 .....273
- ★ 重点 16.4.2 实战：比较文档 .....274

##### 16.5 保护文档.....275

- ★ 重点 16.5.1 实战：设置论文的格式

修改权限 .....275

- ★ 重点 16.5.2 实战：设置分析报告的编辑权限 .....275
- ★ 重点 16.5.3 实战：设置建设方案的修订权限 .....276
- ★ 重点 16.5.4 实战：设置修改公司章程制度的密码 .....276
- ★ 重点 16.5.5 实战：设置打开工资管理制度的密码 .....277

##### 妙招技法 .....278

- 技巧01 如何防止他人随意关闭修订.....278
- 技巧02 更改审阅者姓名 .....278
- 技巧03 批量删除指定审阅者插入的批注 .....278
- 技巧04 使用审阅窗格查看批注和修订 .....279
- 技巧05 删除 Word 文档的文档属性和个人信息 .....279

#### **本章小结** .....280

### 第17章 ▶

#### 信封与邮件合并 ..... 281

##### 17.1 制作信封.....281

- 17.1.1 实战：使用向导创建单个信封 .....281
- ★ 重点 17.1.2 实战：使用向导批量制作信封 .....282

17.1.3 实战：制作国际信封.....283

- ★ 重点 17.1.4 实战：制作自定义的信封 .....284
- ★ 重点 17.1.5 实战：制作标签 .....286

##### 17.2 邮件合并.....287

- ★ 重点 17.2.1 邮件合并的原理与通用流程 .....287
- ★ 重点 17.2.2 邮件合并中的文档类型和数据源类型 .....287
- 17.2.3 实战：批量制作通知书.....287
- 17.2.4 实战：批量制作工资条.....289
- 17.2.5 实战：批量制作名片.....290
- 17.2.6 实战：批量制作准考证.....291

##### 妙招技法 .....292

- 技巧01 设置默认的寄信人 .....293
- 技巧02 在邮件合并中预览结果 .....293
- 技巧03 合并部分记录 .....293
- 技巧04 解决邮件合并后小数点位数增多的问题 .....294
- 技巧05 解决合并记录跨页断行的问题 .....295

#### **本章小结** .....296

### 第18章 ▶

#### 宏、域与控件 ..... 297

##### 18.1 宏的使用.....297

★ 重点 18.1.1 实战: 为公司规章制度 录制宏 .....	297	件制作单项选择题 .....	309	19.2.2 实战: 编辑 Excel 数据 .....	321
★ 重点 18.1.2 实战: 保存公司规章制 度中录制的宏 .....	300	★ 重点 18.3.4 实战: 利用复选框控件 制作不定项选择题 .....	311	19.2.3 实战: 将 Excel 工作表转换为 Word 表格 .....	322
18.1.3 实战: 运行公司规章制度中 的宏 .....	300	妙招技法 .....	312	19.2.4 实战: 轻松转换员工基本信息表 的行与列 .....	322
18.1.4 实战: 修改宏的代码 .....	301	技巧 01 让文档中的域清晰可见 .....	312	19.3 Word 与 PowerPoint 协作 .....	323
18.1.5 实战: 删除宏 .....	302	技巧 02 通过域在同一页插入两个不同的 页码 .....	312	19.3.1 实战: 在 Word 文档中插入 PowerPoint 演示文稿 .....	323
★ 重点 18.1.6 实战: 设置宏安 全性 .....	302	技巧 03 自动编号变为普通文本 .....	313	19.3.2 实战: 在 Word 中使用单张 幻灯片 .....	324
18.2 域的使用 .....	303	技巧 04 将所有表格批量设置成居中 对齐 .....	314	19.3.3 实战: 将 Word 文档转换为 PowerPoint 演示文稿 .....	325
★ 重点 18.2.1 域的基础知识 .....	303	技巧 05 批量取消表格边框线 .....	315	19.3.4 实战: 将 PowerPoint 演示文稿 转换为 Word 文档 .....	325
★ 重点 18.2.2 实战: 为成绩单创 建域 .....	304	本章小结 .....	315	妙招技法 .....	326
18.2.3 在域结果与域代码之间 切换 .....	305	第 19 章 ▶ Word 2016 与其他软件协作 .....	316	技巧 01 如何保证在 Word 文档中插入的 Flash 动画能够正常播放 .....	326
18.2.4 实战: 修改域代码 .....	305	19.1 在 Word 文档中插入 多媒体 .....	316	技巧 02 将 Word 文档嵌入 Excel 中 .....	326
18.2.5 域的更新 .....	305	19.1.1 实战: 插入音频 .....	316	技巧 03 在 Word 文档中巧用超链接调用 Excel 数据 .....	327
18.2.6 禁止域的更新功能 .....	306	19.1.2 实战: 插入视频 .....	318	技巧 04 Excel 数据链接到 Word 文档 .....	328
18.3 控件的使用 .....	306	19.1.3 实战: 插入 Flash 动画 .....	320	技巧 05 防止将 Word 文档内容发送到 PowerPoint 中发生错乱 .....	329
★ 重点 18.3.1 实战: 利用文本框控件 制作填空式合同 .....	306	19.2 Word 与 Excel 协作 .....	320	本章小结 .....	329
★ 重点 18.3.2 实战: 利用组合框窗体 控件制作下拉列表式选择题 .....	308	19.2.1 在 Word 文档中插入 Excel 工作表 .....	321		
★ 重点 18.3.3 实战: 利用单选按钮控					

## 第 7 篇 商务办公实战应用篇

没有实战的学习只是纸上谈兵, 为了让读者更好地理解 and 掌握学习到的知识和技巧, 希望读者能动手练习本篇中所列举的具体案例。

### 第 20 章 ▶

实战应用: Word 在行政文书中的应用 ..... 330

20.1 制作会议通知.....330

20.1.1 输入会议通知内容.....331

20.1.2 设置内容格式.....331

20.1.3 设置页面格式.....333

20.2 制作员工行为规范.....333

20.2.1 设置页面格式.....333

20.2.2 设置内容格式.....334

20.2.3 分栏排版.....336

20.2.4 设置页码.....337

20.3 制作企业内部刊物.....337

20.3.1 设计刊头.....338

20.3.2 设计刊物内容.....340

20.4 制作商务邀请函.....342

20.4.1 邀请函的素材准备.....342

20.4.2 制作并打印邀请函.....343

20.4.3 制作并打印信封.....344

本章小结 ..... 346

### 第 21 章 ▶

实战应用: Word 在人力资源管理中的应用 ..... 347

21.1 制作招聘简章.....347

21.1.1 设置页面格式.....347

21.1.2 使用艺术字、文本框和图片.....347

21.1.3 编辑招聘信息.....349





<b>21.2 制作求职信息登记表.....</b>	<b>351</b>
21.2.1 设置页面格式.....	351
21.2.2 输入文档内容.....	351
21.2.3 创建与编辑表格.....	351
21.2.4 打印表格.....	353
<b>21.3 制作劳动合同.....</b>	<b>353</b>
21.3.1 页面设置.....	353
21.3.2 编辑首页内容.....	353
21.3.3 编辑劳动合同内容.....	354
21.3.4 打印劳动合同.....	356
<b>21.4 制作员工入职培训手册.....</b>	<b>356</b>
21.4.1 设置封面.....	356
21.4.2 使用样式排版文档.....	357
21.4.3 设置页眉、页脚.....	359
21.4.4 制作目录.....	359
<b>本章小结 .....</b>	<b>360</b>

## 第 22 章 ▶

实战应用：Word 在市场营销中的应用 ..... 361

<b>22.1 制作促销宣传海报.....</b>	<b>361</b>
22.1.1 设置页面格式.....	361
22.1.2 编辑海报版面.....	361
<b>22.2 制作投标书.....</b>	<b>364</b>
22.2.1 制作投标书封面.....	365
22.2.2 使用样式排版文档.....	366

22.2.3 设置页眉和页脚.....	367
22.2.4 设置目录.....	367
22.2.5 转换为 PDF 文档 .....	368
<b>22.3 制作问卷调查表.....</b>	<b>368</b>
22.3.1 将文件另存为启用宏的 Word 文档 .....	368
22.3.2 在调查表中应用 ActiveX 控件 .....	369
22.3.3 添加宏代码.....	371
22.3.4 完成制作并测试调查表程序 .....	372
<b>22.4 制作商业计划书.....</b>	<b>372</b>
22.4.1 制作商业计划书封面.....	373
22.4.2 设置页眉、页脚.....	374
22.4.3 制作目录.....	374
22.4.4 对商业计划书进行加密设置 .....	375
<b>本章小结 .....</b>	<b>375</b>

## 第 23 章 ▶

实战应用：Word 在财务会计中的应用 ..... 376

<b>23.1 制作借款单.....</b>	<b>376</b>
23.1.1 输入文档内容.....	376
23.1.2 调整表格结构.....	376
23.1.3 编辑表格内容.....	377
<b>23.2 制作盘点工作流程图.....</b>	<b>378</b>

23.2.1 创建文档并输入标题.....	379
23.2.2 插入 SmartArt 图形.....	379
23.2.3 插入形状与文本框完善流程图 .....	379
23.2.4 美化流程图.....	380
<b>23.3 制作财务报表分析报告.....</b>	<b>381</b>
23.3.1 将文件另存为启用宏的 Word 文档 .....	382
23.3.2 对表格设置题注.....	382
23.3.3 调整表格.....	382
23.3.4 设置文档目录.....	384
<b>23.4 制作企业年收入比较分析图表.....</b>	<b>384</b>
23.4.1 插入与编辑柱形图.....	385
23.4.2 插入与编辑饼图.....	386
<b>本章小结 .....</b>	<b>387</b>

附录 A Word 快捷键速查表 .....388

附录 B Word 查找和替换中的特殊字符.....391

附录 C Word 实战案例索引表.....393

附录 D Word 功能及命令应用索引表.....398