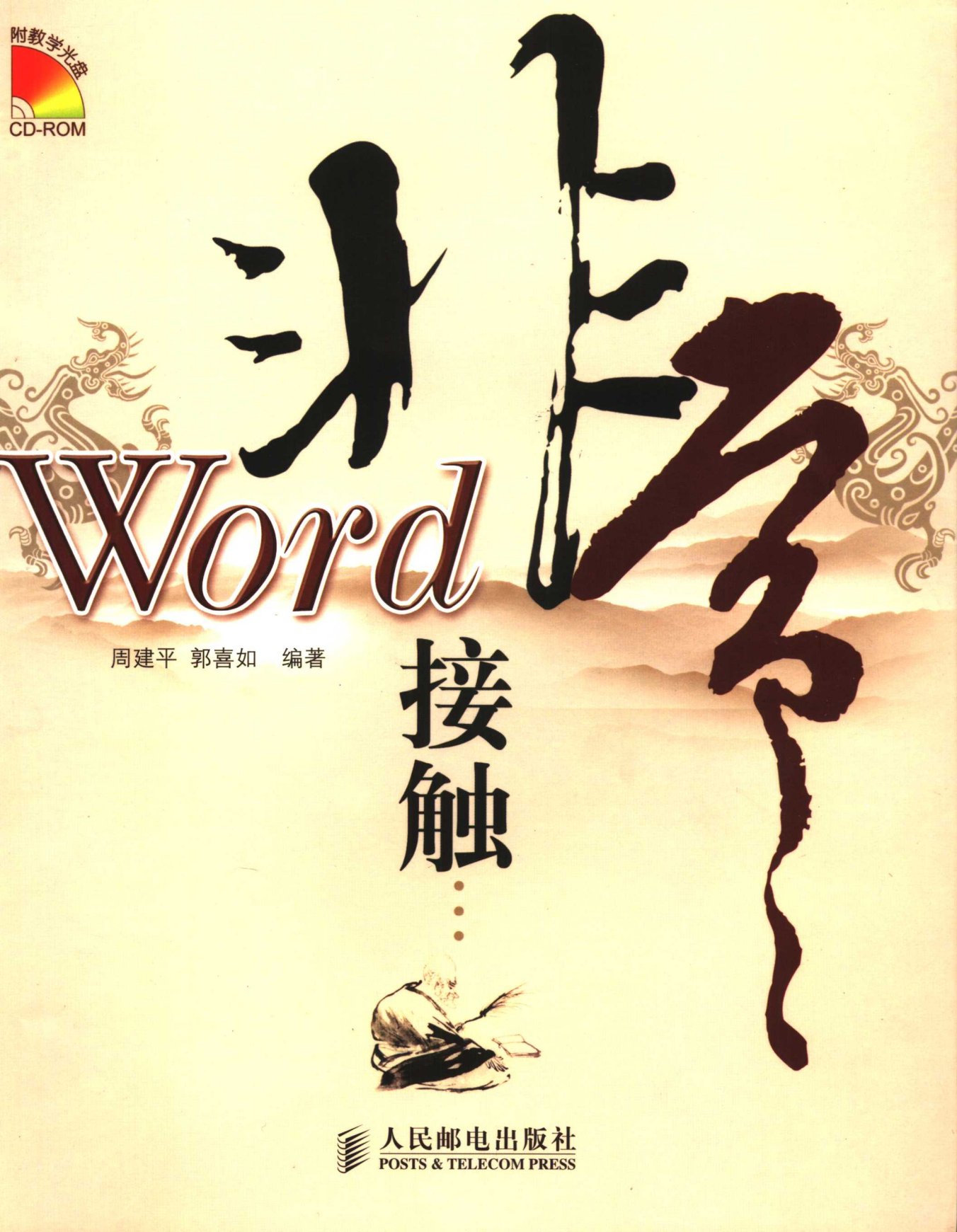




Word

周建平 郭喜如 编著

接触



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

非字 Word

周建平 郭喜如 编著

接触



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

Word 非常接触 / 周建平, 郭喜如编著. —北京: 人民邮电出版社, 2006.10

ISBN 7-115-15172-5

I. W... II. ①周... ②郭... III. 文字处理系统, Word IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 101388 号

内 容 提 要

无论是办公室文员, 还是专业技术人员或是产品经理, 只要在工作上遇到 Word 方面的难题, 都可以在本书中找到满意的答案。本书尽管从录入、选定、复制等看似简单的操作入手, 但介绍的却是大多数人不熟知的技巧, 进而深入到表格和图形编排、文档格式、文档内容保护与输出、自定义模板等内容, 真正体现了 Word 满足个性需求的本色。

特别推荐长文档编排、查找与替换、域和 Word VBA 等章节, 这里将全面揭示 Word 应用的精髓。

本书的两位作者周建平 (网名“守柔”) 和郭喜如 (网名“如意”) 凭借多年的办公经验, 以及长期在网絡论坛担任版主积累的知识, 精心编写了本书。

为了帮助读者学习, 本书配有教学光盘。读者可以对照光盘, 边读书边看教学讲解, 以提高学习效率。

本书特别适合办公人员阅读, 也可以作为相关社会专业技能培训用书。

Word 非常接触

◆ 编 著 周建平 郭喜如

责任编辑 徐宝姝

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京顺义振华印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 800×1000 1/16

印张: 26.5

字数: 595 千字

2006 年 10 月第 1 版

印数: 1—6 000 册

2006 年 10 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-15172-5/TP · 5645

定价: 45.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010) 67132692 印装质量热线: (010) 67129223



很多人都在用 Word,

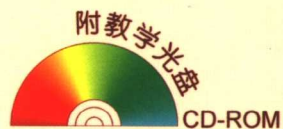
很少有人真正用好 Word。

MVP——微软的最有价值专家,

告诉你真正令人事半功倍的技巧。

与众不同的长文档编辑、查找与替换、
域和 Word VBA 等应用,

尽在这本与众不同的书中……



21 段原声视频讲解，
诠释本书难点。
78 个示例文件，
重现操作场景。
尽在这张与众不同的光盘中……

封面设计：ZTSA 中通世奥
图文设计
王 方

序

随着科技日新月异的发展，计算机应用软件已成为每个人生活工作中不可缺少的工具之一。为了使用户能快速、有效地掌握办公工具 Word，《Word 非常接触》一书以全新的视角阐述了 Word 使用理念，从而使用户能达到熟能生巧的目标。本书的作者是国内最大也是最具影响力之一的 Office 论坛中的两位 Word 版版主。他们长期在线社区帮助网友答疑解惑，对在实际操作过程中的常见问题十分了解。经过多年的积累，他们在 Microsoft Word 方面的造诣和乐于助人的精神都得到了众多网友的一致好评。

本书立意新颖，思路清晰，深入浅出地向读者介绍了 Word 的基本操作、高级操作和应用开发等内容。无论你是初学者、软件工程师、专业技术人员或产品经理，在工作上经常遇到的有关 Word 问题，都可以在本书中找到解决问题的方案。

通过微软最有价值专家项目，作者周建平是我比较了解的一位 Word 专家。他 2002 年开始进行 Office 的探索与研究，主攻 Word 和 Excel，在国内的两个 Office 论坛中拥有大量精华、原创文章，其中部分填补了国内 Word 应用开发的空白。作为研究人员，他还参与了国内 OA（Office Automation，办公自动化）系统的学术讨论，并完成了多家企业有关 Word（Microsoft Office）领域的二次开发工作。除此之外，他还保持极大的热情参与技术活动，将最新技术信息与网友们分享探讨。2006 年 1 月，鉴于周建平的技术专长、社区贡献，微软公司（Microsoft）授予他 2006 年度微软最有价值专家（Microsoft Most Valuable Professional）奖项。该奖项是奖励精通一项或多项微软产品或技术领域的人员，他们积极参与“线上社区”和“线下社区”，与微软用户分享知识与经验，致力倾听用户的意见反馈，提高用户体验来协助微软公司了解用户的真实需求。想要了解更多关于微软最有价值专家奖项，请访问 <http://mvp.support.microsoft.com>。

《Word 非常接触》能帮助读者更深入地了解 Word 的使用技巧，这是一本学习 Word 的绝佳书籍，我们热诚向大家推荐此书。

Cally Ko

柯淑芬

微软亚太及大中华区最有价值专家暨技术社群部门总经理

编者的话

当今社会是一个讲求速度的社会，提高效率、节约成本已成为普遍的追求和需要，办公自动化因其迎合了这种需要而得到广泛应用和不断推广。无论是办公室文员，还是专业技术人员或是产品经理，要想提高工作效率，满足现代化办公的要求，可以从 Word 这一应用软件开始，那么本书正是关于 Word 的首选用书。

内容和特点

本书以 Word 2003 为蓝本，以全新思路向读者介绍操控 Word 这一软件的“非常”技能。书中先从录入、选定、复制等看似简单的操作入手，介绍的却是大多数人不熟知的技巧，进而深入到表格和图形编排、文档格式、文档内容保护与输出、自定义模板等，特别在介绍高级查找与替换、嵌套域、Word VBA 等内容时，全面揭示了 Word 应用的精髓。

本书最大特点就是实用性与可操作性并重，相信这一特点定会使读者实现轻松办公、高效办公。

全书共 12 章，主要内容简介如下。

第 1 章：以全新的视角带领读者重新认识 Word。

第 2 章至第 6 章：主要讲述了从文本的录入、选定、复制、粘贴等基础操作开始，学习文档的表格和图形对象编排、文档格式和页面的设置、文档内容的保护和输出、模板制作等方面的知识，以及如何自定义 Word 来满足个性操作的需要。

第 7 章至第 11 章：主要是针对 Word 中高级操作知识进行讲解，包括长文档的编排、查找和替换在实际工作中的运用，域和 Word VBA 的基础知识及实际运用，并为读者提供了部分嵌套域和 Word VBA 源代码，让读者更易理解和操作。

第 12 章：专门针对 Word 与其他常用软件之间的相互配合和文档转换问题进行了探讨。

附录：附有 Word 的命令和快捷键说明，以及文档中各色下划线的含义。

学习方法

作者通过总结自己多年学习和使用 Word 的经验得出：要想学好用好 Word，首先应该是学以致用，其次是贵在实践。不管多复杂的操作，只要肯去实践，哪怕失败多次，只要坚持就肯定

会有成功的到来。那些宁可手动低效操作而不去学习所谓的“复杂操作”的人，是永远也无法轻松驾驭 Word 的。

读者对象

本书适合办公人员阅读，特别是那些想提高 Word 使用效率、拓展 Word 应用领域的办公人员，也可以作为相关社会培训用书。

关于作者

周建平，网名“守柔”。2002 年开始进行 Office 的探索与研究，主攻 Word 和 Excel，在 OFFICE 精英俱乐部和 ExcelHome 两个论坛中拥有近 6000 贴的发贴量，其中多篇原创贴的内容填补了国内 Word 应用领域的空白。2006 年 1 月，被微软公司授予 2006 年度 MVP (Microsoft Most Valuable Professional) 称号，成为在内地因 Word 方面的杰出表现而获此殊荣的第一人。作为一名 Word 研究人员，他还参与了国内 OA (Office Automation，办公自动化) 系统的学术讨论，并完成了多家企业 Office 软件的二次开发工作。

郭喜如，网名“如意”，精通 Word 各种前台操作，特别是对 Word 中的各种编辑、排版和管理功能，更是了然于胸。同时，由于工作关系经常接触 Word 以外的其他应用软件，如 Office 系列中的 PowerPoint，便携式文档 PDF 等，因此对 Word 与其他软件间的配合也颇有心得。

本书的两位作者均在国内颇具影响力的两个 Office 论坛 (OFFICE 精英俱乐部和 ExcelHome) 担任 Word 板块的版主。他们在论坛中帮助网友们答疑解惑，其精湛的技术和助人为乐的热心得到了广大网友的一致好评。

沟通平台

为了方便读者与作者之间，以及读者与读者之间的交流，本书特别提供了沟通交流平台，读者可以登录 OFFICE 精英俱乐部 (论坛网址 <http://www.officefans.net>，或者直接进入专门版块 <http://book.officefans.net>) 提问，也可以发送电子邮件到 fc-word@officefans.net，将您的建议、意见告诉我们，我们将尽力为您服务。

致谢

特别感谢微软中国区 MVP 主管林思绮 (Sisley) 女士的大力支持!

特别感谢顾斌 (网名“Rowen”)、陈军 (网名“chenjun”)、郗金甲 (网名“taller”)、黄朝阳 (网名“apolloh”) 等四位 Microsoft MVP 的支持!

本书由 OFFICE 精英俱乐部发起，由谢汝祥（网名“andyxie”）、杨广智（网名“YGZ”）组织，在书稿写作过程中得到了余钜胜（网名“昂日星君”）、郑超（网名“金刚经”）、孔贵生（网名“konggs”）、丁国斌（网名“风中侠”）和李光霞（网名“lisa”）等朋友的支持和帮助，在此表示衷心的感谢。

编者

2006 年 8 月

非常

导读

FEICHANG DAODU

只要会打字，就能用 Word，但要想用好 Word，并非是件容易的事。正如二八定律，20%的人使用了 Word 80%的功能，揭示 Word 这 80%的“非常”功能是本书的主旨，下面的内容可以让您先睹为快！

	章节		章节
1-127 字符集	8.3.4	段落重置	4.2.4
OA 与痕迹记录	5.2	符以类聚	2.1.1
Word 文件与其他格式（如 PDF）之间的转换	12.3	根据分数自动显示成绩颜色	10.2.2
Word 之道	1.1	根据拼音写汉字	8.3.8
保护页眉不被修改	5.1.2	根据数值自动生成结果	9.3.6
遍历表格和单元格	11.2.2	工具计算	6.2.2
遍历文件夹	11.4	工资单制作和以电子邮件分发	10.2.3
遍历字符和段落	11.2.2	公式中的右侧题注	7.2.3
标题行重复	3.1.2	公文格式	4.1
表格行列互换	12.1	固定文字宽度	4.2.3/附录 B
表格左右不同行数的匀排	3.1.2	函数计算	9.3.3
不打印与不显示图形	5.4.2	还原音标	8.3.7
插入时自动删除后面的文字	2.2.4	获得动态的行标与列号	9.3.1
查找与替换中的特殊字符大全	8.1.2	获得动态书签	7.2.4
查找重叠字	8.3.1	即时字数统计	6.1
创建目录与索引	7.4	极限拆分单元格	3.1.1
词典式页眉的制作	7.2.4	九宫图	9.3.2
从第 2 页开始计页码	4.2.2/9.2	局部保护文档	5.1.1/5.1.2
从第 3 页开始显示页码	9.3.3	快捷键的快捷键	6.2.1/11.1
打开文档时自动选定上次所选内容	11.3.2	快速清除格式	4.2.4
打印节页数	5.4.2	蓝底白字	3.1.2
打印缩放	5.4.2	利用图文场复制与粘贴	2.3.4
带照片的邮件合并	10.2.4	录入分号、根号和积分式	9.3.2
导出宏、样式和自动图文集	6.5.4/7.1.1	录入万分号	2.1.1
等差序列编号	3.1.2	录制宏时使用右键菜单	6.3.1
电话号码升位	8.3.5	判断闰年与平年	9.3.4
动态填充公式	9.3.1/9.3.5	批量处理化学分子式	8.2.4
		批量转换超级链接	4.3.2

	章节		章节
批量转换成千分位格式、中英文标点	11.4	为文字加上划线	9.3.2
奇偶数段落的查找与替换	8.3.3	文档密码遗忘的快速处理	5.1.1
巧制试卷填空题	8.2.5	文档的中文密码设置	5.3.1
切断域链接	7.2.7/9.2	文件夹替换	8.2.6
清除最近打开的部分文件	6.2.6	文件自动编号	11.4
取得不重复汉字数	11.4	文尾自动插入日期与用户名	6.3.1
取得汉字声母	11.4	西文、中文和标点的查找与替换	8.3.4
取得所有 Word 命令	11.1.1	修改（屏蔽）Word 命令	11.1
取得文档中的汉字与中文词组数量	11.2.2	修改超级链接样式	附录 B
全文第*页共*页第*节本节共*页本 节第*页	7.2.4	虚拟文本	2.1.1
权限设置	5.1.1	移除 Normal.dot	6.5.1
让 Word 动起来	12.3	移形换位	8.3.9
让 Word 开口说话	11.4	引用其他文档内容	7.2.6
人民币金额大写	9.3.5	引用图表编号	7.2.4
日期计算	9.3.4	英文引号替换为中文引号	8.3.2
删除 Foxmail 工具栏	6.5.2	邮件合并中保留数据源中的数据格式	10.2.2
删除金山词霸工具栏	6.5.2	在文档中储存变量	11.3.2
删除空行、空白段落与空白部分	8.2.1	制作联合发文头	9.3.2
删除特定段落	8.2.2	自定义右键菜单	6.2
删除页眉中的横线	6.5	自动保留备份	5.3.3
神奇的 F4 键	2.1.1	自动编号	3.1.2
手机号隐藏	8.3.6	自动编号的样式	7.1.2
数字签名	5.3.5	自动编号转换为手动编号	11.2.1
套打（套红）	3.1.2	自动恢复文件	5.3.3
条形码	6.4.2	自动加载模板	6.5.2
图、表的自动编号	7.2.3	自动加注音标	11.4
图形的中部居中	3.2.3	自动求和	3.1.3
图形任意选	3.2.2	自动生成电话簿	11.4
为段落排序	3.1.2	自动实现复选框效果	5.1.2/6.4.1/6.5.4
为文档瘦身	3.2.7	自动图文集	2.1.1
		自动运行的宏	11.3.1

光盘说明

为了方便读者学习，本书配一张光盘，其中包含读者必读、教学文件、示例文件 3 个文件夹，具体内容简介如下。

1. 读者必读

本文件夹下有“读者必读.txt”和“tsc.exe”两个文件，为了保证读者顺利播放光盘中的动画文件，必须先运行“tsc.exe”文件，然后再仔细阅读“读者必读.txt”。

2. 教学文件

本文件夹下保存了作者原声教学讲解文件，是按章节顺序排列的，以帮助读者显著提高学习效果。具体内容如下：

教学文件

第 2 章 文本操作

 使用 EQ 域录入公式

第 3 章 表格和图形

 错行表格的制作

 顶点编辑

第 4 章 格式化文档

 标准公文的面版设置

 设置首页页眉不同

 录入上下标

第 5 章 文档保护与输出

 局部保护

 保护页眉

第 6 章 文档信息与自动化

 宏安全性设置

 录制、指定并运行宏

 移除 Normal 模板

 模板制作

第 7 章 长文档编辑

 样式设置和目录提取

 题注、交叉引用和图表
目录

第 8 章 查找与替换

 巧制试卷填空题

 音标还原

第 9 章 域

 数据解密

第 10 章 邮件合并

 成绩报告单制作

 以电子邮件形式发送

第 11 章 Word VBA

 修改 Word 命令

第 12 章 与其他应用程序的协作

 PPT 转 DOC 加载宏

3. 示例文件

本文件夹下按章节顺序存放了示例文件。建议读者在看书的同时，打开示例文件，参照学习。

具体如下:

示例文件

第2章 文本操作

一道小小公式题

图文场

第3章 表格和图形

涉外收入申报单

表格排序

错行表格

单元格特殊编号

顶点编辑

个人简历表

第4章 格式化文档

首页不同页眉

页码设置示例

自动编号示例

第5章 文档保护与输出

受保护的页眉

局部保护

窗体域综合应用示例

第6章 文档信息与自动化

字数统计

Example

Test

复选框示例

录制宏

条形码

我的模板

第7章 长文档编辑

设置样式示例

多级符号示例

带样式的多级编号示例

论文示例

当前节页码

建立链接

理解交叉引用中引用内容

包含章节号的题注

右侧题注

“守柔”编程代码集示例

目录提取示例

提取索引的电话号码

第8章 查找与替换

中学各类无机物五种化学性质反应方程式汇总

1-127 字符集

处理西文、中文和标点

处理奇偶段落示例文档

电话号码升位示例文档

叠字查找

根据拼音写汉字示例文档

更改文件夹

空白替换示例文档

巧制试卷填空题

全半角

删除指定段落示例文档

手机号隐藏

移形换位

音标还原

引号替换

第9章 域

污水处理监测报告单

动态引用

九宫图

人民币金额大写

日期与时间域

数据解密

第10章 邮件合并

Word 主文档

员工简历合并文档

-  Word 公司 2006 年 4 月
份工资清单
-  成绩报告单
-  带照片的员工简历
-  第一学期成绩报告单
-  工资单电子邮件主文档
-  介绍信主文档

 数据源

-  员工清单
-  成绩汇总
-  工资清单
-  流水号
-  学生成绩表

 Pic

 第 11 章 Word VBA

-  自动索引

-  Application
-  MyDot
-  Test
-  VbaExamples
-  开口说话
-  数据转为千分位格式
-  通知模板
-  统计文档中不重复汉字数
-  中英标点互换
-  自动加注音标

 第 12 章 与其他应用程序的协作

-  PPTtoWord2003
-  Automation
-  English
-  GetExcel

目 录

第 1 章 认识 Word	1
1.1 Word 之道	2
1.2 走出 Word 操作误区	4
1.3 本章小结	6
第 2 章 文本操作	7
2.1 文本录入	8
2.1.1 文字与符号——一封家书	8
1. 录入重叠字	8
2. 录入西文字符	9
3. 录入常见符号	10
4. 录入特殊符号	12
5. 录入日期	12
6. 录入数字	13
7. 自动更正方式录入	13
8. 自动图文集方式录入	14
9. 录入虚拟文本	16
2.1.2 录入公式——一道小小公式题	17
1. 公式编辑器	17
2. EQ 域代码	18
2.2 选定、删除、移动和修改操作	19
2.2.1 选定	19
1. 光标及其移动	19
2. 区域选定操作	19
2.2.2 删除	20
1. Delete (删除)	20
2. BackSpace (退格)	20

3. 覆盖	20
2.2.3 移动	21
2.2.4 改写	21
2.3 复制、剪切与粘贴	21
2.3.1 常规方式	22
1. 鼠标拖曳	22
2. 按钮命令	22
3. 经典复制	22
4. Insert 键粘贴	22
2.3.2 选择性粘贴	22
1. 智能粘贴	22
2. 选择性粘贴	23
2.3.3 Office 剪贴板	23
2.3.4 特殊复制与粘贴	24
1. 图文场	24
2. 截屏	25
2.4 本章小结	25
第 3 章 表格和图形	27
3.1 表格	28
3.1.1 从简历表上手	28
1. 插入表格	29
2. 合并单元格	29
3. 设置表格选项	30
4. 拆分单元格	31
5. 设置行高	31
6. 设置单元格对齐方式	32
7. 设置单元格选项	33
8. 调整列宽	34
9. 边框和底纹	34
3.1.2 表格的特殊操作	36
1. 重复标题行	36
2. 绘制斜线表头	36
3. 套打	37
4. 错行	39

5. 单元格自动填充与自动编号	40
6. 表格/段落排序	41
7. 表格/文本相互转换	41
3.1.3 自动求和及简单计算	42
1. 单元格命名规则	42
2. 名称与定义	42
3. 自动求和	43
4. 表格/公式	43
3.2 图形	44
3.2.1 图形绘制	45
1. 取消绘图画布	45
2. 绘制规则图形	45
3. 微量移动	46
4. 微量缩放	47
3.2.2 图形选定	48
1. 单个图形的选定	48
2. 逐图形选定	48
3. 多个图形的选定	48
4. 区域图形的选定	48
5. 分类图形的选定	48
6. 全选图形	48
7. 全选图形中的文字	48
8. 全选图形与文字	49
9. 所有组合图形的选定	49
10. 子图形的选定	49
3.2.3 分布与对齐	50
1. 相对于页	50
2. 对象与对象	51
3. 相对于画布	51
4. 中部居中	51
3.2.4 格式设置	53
1. 颜色与线条	53
2. 默认格式	54
3.2.5 编辑顶点	54
3.2.6 图文框	55