



Broadview
www.broadview.com.cn

• 速查手册 •

Word 2010

高效排版技巧速查手册

张宇民 编著



- ◆ **569**个实用技巧：包括Word基础操作、文档录入编辑、格式设置、图文编排、图表应用、索引目录制作等各类典型应用技巧
- ◆ **112**个专家点拨：作者独家经验分享，深入讲解Word功能和特性
- ◆ **129**个提示注意：关键操作步骤的补充，快速提升读者Word操作技能
- ◆ 随书附赠Word 2010快捷键大全



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

• 速查手册 •

Word 2010

高效排版技巧 速查手册

张宇民 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京•BEIJING

内 容 简 介

本书主要针对初、中级读者的需求,从零开始,系统全面地介绍了Word 2010的使用、设置及应用技巧与操作实例。

全书共分15章,主要内容包括:Word 2010基础、文档录入与编辑技巧、文本格式设置技巧、段落格式设置技巧、在文档中插入对象技巧、图文混排技巧、表格应用技巧、图表应用技巧、文稿检查更新与审阅技巧、内容引用与目录索引制作技巧、文档页面格式化技巧、邮件合并应用技巧、文档预览与输出技巧、文档安全性设置技巧等,书后还给出了Word 2010快捷键大全。书中介绍的每一个应用操作技巧均以上机操作实践为支点,既做到了巩固知识,又达到了提高读者实际应用能力的目的。

本书内容精练,技巧实用全面,实例丰富,图文并茂,操作性强,非常适合初、中级读者自学使用,尤其适合对Word 2010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

Word 2010高效排版技巧速查手册 / 张宇民编著. —北京:电子工业出版社, 2011.2
(速查手册)

ISBN 978-7-121-12611-6

I. ①W… II. ①张… III. ①文字处理系统, Word2010 IV. ①TP391.12

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第249693号

策划编辑: 张慧敏

责任编辑: 许 艳

文字编辑: 葛 娜

印 刷: 北京天宇星印刷厂

装 订: 三河市鹏成印业有限公司

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: 900×1280 1/32 印张: 20 字数: 576千字

印 次: 2011年2月第1次印刷

印 数: 5000册 定价: 59.00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zltts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

前言

学电脑有很多方法，更有很多技巧。为了帮助读者快速学习并掌握Word 2010的应用，切实提高办公效率，轻松解决在使用Word 2010过程中遇到的各种疑难问题，我们汇集了众多电脑应用高手和专家的操作经验与“独门绝技”，精心编写了本书。

一、本书主要内容

本书主要针对初、中级读者的需求，从零开始，系统全面地介绍了Word 2010的使用、设置及应用技巧与操作实例。内容主要包括：第1章介绍Word 2010的相关基础操作，第2章介绍文档录入与编辑技巧，第3章介绍Word 2010文档格式的编排设置技巧，第4章介绍Word 2010文档段落格式设置技巧，第5章介绍在文档中插入对象的技巧，第6章介绍Word 2010文档的图文混排技巧，第7章介绍Word 2010的表格处理及应用技巧，第8章介绍Word 2010图表应用技巧，第9章介绍文稿检查、更新与审阅技巧，第10章介绍在Word 2010文档中制作内容引用与目录、索引的技巧，第11章介绍文档页面设置及格式化技巧，第12章介绍在Word 2010文档中进行邮件合并操作的技巧，第13章介绍文档预览与打印技巧，第14章介绍文档安全性设置技巧，第15章介绍Word 2010的其他高级应用技巧，在本书的最后还列出了Word 2010常用键及分类快捷键。

二、本书主要特点

本书最大的特点是能够让你“学以致用”，书中收录的技巧经典实用，讲解清晰透彻，是快速提高使用Word 2010进行办公应用水平的良师益友。

1. 充分考虑目前快节奏生活中，大多数读者较难进行长时间连

续学习的实际情况，以简短技巧的模式呈现知识点，让读者在闲暇之余随时学习。

2. 针对读者学习的需求，书中介绍的实例都是编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，并且每个技巧实例都经过精挑细选、上机实践验证，确保了招招实用，力求带给读者最完善、最有用的知识。

3. 书中内容系统、全面、翔实，同时对每一类别的技巧和经验都进行了科学的归类，具有字典查询的风格，以方便读者直接从目录中就可以找到解决问题所需的知识。

4. 图文对照的说明方式，让操作变得更简易，只要依图设置即可马上学会，达到“所学即所得”的目的。

三、本书读者定位

本书适合所有希望快速提高Word 2010处理编排文档能力的初、中级读者阅读，尤其是经常使用Word 2010进行办公的读者，同时还可作为高职、高专相关专业和电脑短训班学生的自学提高参考书。

本书由张宇民编写，同时得到了博文视点公司的大力支持，张慧敏、石倩等老师对本书的写作风格、版式安排及体例大纲给予了指点和帮助，在此向她们表示诚挚感谢！

由于时间仓促，加之编者水平有限，书中难免会有疏漏和不妥之处，敬请广大读者和专家批评指正。

张宇民

2010年12月

目 录

第一部分

第1章 Word 2010基础 1

第1节 Word 2010的安装与运行.....2

技巧1 标准安装Word 2010 2

技巧2 从Word 2003/2007升级至Word 2010 4

技巧3 快速启动Word 2010的4种方法 4

技巧4 自定义Word的启动方式 7

技巧5 快速退出Word 2010的4种方法 8

技巧6 图解Word 2010的窗口环境 9

技巧7 Word 2010超酷的新增功能 20

第2节 自定义Word 2010.....27

技巧8 显示或隐藏标尺、网格线及“导航”窗格 27

技巧9 巧妙关闭“浮动工具栏” 29

技巧10 巧妙消除Word 2010默认的输入法 31

技巧11 为“快速访问工具栏”添加命令 32

技巧12 调整“快速访问工具栏”的位置 35

技巧13 显示或隐藏功能区 37

技巧14 设置默认打开Word文档和模板的位置 37

技巧15 设置Word文档自动保存时间 38

技巧16 设置“最近使用文档”的数量 40

技巧17 修改默认的度量单位 41

技巧18 巧设Word 2010的默认配色方案 42

技巧19 修改个性化签名与缩写 43

技巧20 启用/禁用声音提示 43

技巧21 显示/隐藏显示页面间空白	44
技巧22 禁用动画提示、提高Word运行速度	45
第3节 Word视图与窗口的调整	46
技巧23 让所有打开的文档显示在同一个Word窗口中	46
技巧24 快速设置文档显示比例	47
技巧25 拆分与切换文档窗口	48
技巧26 巧设多页显示文档内容	50
技巧27 巧设双文档对比显示	50
技巧28 巧设双文档同步滚动	51
技巧29 新建窗口显示文档不同部分	52
技巧30 巧妙设置最佳编辑与排版环境	52
第2章 文档录入与编辑技巧	54
第1节 新建/打开文档	55
技巧31 快速新建空白文档的3种方法	55
技巧32 使用模板新建文档	56
技巧33 快速打开已有文档的3种方法	57
技巧34 快速打开最近使用过的Word文档	58
技巧35 一次性快速打开多个文档	59
技巧36 以只读方式开启文档	60
技巧37 一次性关闭所有的文档	61
技巧38 保存文档4技巧	61
技巧39 巧改文档保存的默认路径	62
技巧40 另存为Word 2000/2003旧版兼容文档	63
技巧41 将文档另存为支持宏的类型	64
技巧42 巧将Word 2010文档默认保存为.doc格式	65
技巧43 巧将Word文档转换为PDF、XPS格式	66
技巧44 巧让Word 2010一次保存所有的文档	67
第2节 文本录入技巧	68
技巧45 巧用键盘定位插入点	68
技巧46 巧用“即点即输”功能	69

技巧47 巧用F4键快速输入已经输入过的内容	71
技巧48 巧用“重复键入”功能重复输入文本	71
技巧49 快速输入大写中文数字	72
技巧50 巧妙输入带圆圈的10以上的序号	73
技巧51 快速输入分数	73
技巧52 巧用键盘直接输入箭头、直线及表情符号	74
技巧53 巧用快捷键快速输入货币和商标等特殊符号	75
技巧54 在Word 2010文档中输入所有符号	76
技巧55 在Word中巧输一对花括号	77
技巧56 快速插入日期的两种方法	78
技巧57 巧设自动更新插入的日期和时间	79
技巧58 巧用“自动更正”输入固定文本	79
技巧59 英文字母大小写快速转换	80
技巧60 句首字母全部大写	82
技巧61 符号全角、半角快速转换	83
技巧62 为中文自动添加拼音	83
技巧63 巧使汉字与拼音分离	84
技巧64 巧设不让录入的文字抹去后面的内容	85
技巧65 占双字节字符的解决方法	85
技巧66 巧设禁止Word自动插入空格	86
技巧67 快速输入汉字偏旁部首	87
技巧68 巧输生僻字	88
技巧69 善用Tab键在表格中输入数据	89
技巧70 中文繁简体的快速转换	89
第3节 文本快速定位技巧	90
技巧71 巧用快捷键快速定位到上次编辑的位置	90
技巧72 巧用“定位”功能快速翻页	90
技巧73 快速定位于间隔页面	92
技巧74 巧用书签进行文档定位	92
技巧75 利用批注快速定位	93

技巧76 巧用滚动条快速定位	94
技巧77 巧用“选择浏览对象”功能进行文档定位	94
技巧78 巧用“导航”窗格快速定位	97
第4节 快速选择文本技巧	100
技巧79 巧用鼠标快速选择一个词组	100
技巧80 巧用鼠标快速选择一个句子	100
技巧81 巧用鼠标快速选择一行	101
技巧82 巧用鼠标快速选择一段文字	101
技巧83 巧用鼠标快速选择文档的所有内容	101
技巧84 快速选择块区域中的内容	101
技巧85 快速选择不连续区域中的内容	102
技巧86 快速选择跨页内容	103
技巧87 使用F8键进行扩展选择	103
技巧88 巧用键盘快捷键选择文本	103
第5节 文本编辑技巧	105
技巧89 快速移动文本块技巧5法	105
技巧90 轻松移动段落	106
技巧91 巧用一键粘贴功能	107
技巧92 巧用鼠标“双击”编辑文档	108
技巧93 妙用Alt键复制直行内容	108
技巧94 巧用剪贴板粘贴多项内容	108
技巧95 无格式粘贴网页中的文本	109
技巧96 快速复制/粘贴	110
技巧97 巧用“格式刷”复制格式	111
技巧98 巧将剪贴板内容粘贴为链接	112
技巧99 巧用“撤销”和“恢复”功能	113
技巧100 迅速撤销自动套用的格式	114
技巧101 巧用快捷键将文本提升为标题	114
技巧102 巧妙改变文档中的文字方向	115
技巧103 查找文本内容	115

技巧104 巧用“拼写检查”功能即时改错	116
技巧105 在Word中快速替换错别字	117
技巧106 巧用通配符进行模糊替换	118
技巧107 快速删除文档中多余的空行	119

第3章 文本格式设置技巧 120

第1节 设置字体的效果	121
技巧108 快速调整文本字体	121
技巧109 中英文字体巧设置	122
技巧110 调整字号的4种常规方法	122
技巧111 调整字号的特殊技巧	123
技巧112 自创特大字与超小字	124
技巧113 快速设置上下标注	124
技巧114 巧妙制作对齐的上下标	125
技巧115 快速制作空心文字	125
技巧116 制作雕刻阴阳文效果	126
技巧117 设置字符的阴影效果	126
技巧118 为文字添加下画线	127
技巧119 巧为有空格的文字添加下画线	127
技巧120 清除下画线二法	128
技巧121 快速缩放文字的技巧	128
技巧122 给文字添加着重号	129
技巧123 制作带圈文字效果	129
技巧124 带圈字符的文字不居圈中的解决技巧	130
技巧125 通过功能区设置字符颜色	131
技巧126 为文字添加荧光笔效果	131
技巧127 为文字添加视觉效果	132
技巧128 为文字添加边框	133
技巧129 为文字添加底纹	134
技巧130 快速旋转文字的技巧	134
技巧131 快速清除文字的所有格式	135

技巧132 在Word中巧制印章文字	135
第2节 设置字符间距	136
技巧133 快速调整Word中文字间距	136
技巧134 巧妙删除汉字与英文字母间的空格	137
技巧135 设置行距慎用固定值	138
技巧136 快速调整文字上升和下降	138
技巧137 巧妙调整文字与下画线间距	139
技巧138 巧设英文单词断行显示	140
第3节 设置字体的其他格式	141
技巧139 设置Word中首字下沉	142
技巧140 将文字替换为彩色文字	142
技巧141 两招巧妙隐藏文字	144
技巧142 在Word中巧设字体替换	145
第4节 使用样式调整文字格式	146
技巧143 巧用“样式集”格式化文档	147
技巧144 巧用“自动套用格式”功能	147
技巧145 巧为样式设置快捷键	149
第5节 使用艺术字	150
技巧146 在Word文档中使用艺术字	150
技巧147 修改艺术字样式	152
技巧148 快速调整艺术字的间距	152
技巧149 巧妙更改艺术字的方向	153
技巧150 设置艺术字三维效果	153
技巧151 设置艺术字阴影效果	154
技巧152 设置艺术字其他效果	155
技巧153 巧使文字与艺术字亲密无间	155
技巧154 巧妙组合多个艺术字	157
技巧155 快速分层叠放艺术字	158

第4章 段落格式设置技巧

159

第1节 设置段落对齐方式	160
--------------------	-----

技巧156 快速设置段落水平对齐	160
技巧157 巧用快捷键设置段落对齐	161
技巧158 巧妙设置段落垂直对齐	162
技巧159 巧妙设置段落的默认对齐方式	162
第2节 设置段落的缩进与间距	163
技巧160 快速设置段落缩进方式	163
技巧161 巧用功能区按钮快速调整段落缩进	164
技巧162 巧用标尺快速调整段落缩进	165
技巧163 巧用Tab键快速左缩进段落	165
技巧164 通过功能区反向缩进段落	165
技巧165 巧改段落缩进单位	166
技巧166 巧妙调整段落前后间距	167
技巧167 巧妙调整段落行距	167
技巧168 巧用快捷键快速改变段落行距	168
技巧169 巧妙设置Word 2010的默认行距	169
第3节 换行、分页与标点控制	170
技巧170 巧设段落与分页控制	170
技巧171 巧妙避免标题与内容分页	171
技巧172 巧设段落孤行控制	172
技巧173 段落内避免分页	173
技巧174 各段落均以新一页作为起始	174
技巧175 巧妙解决标点问题	174
技巧176 将两行文字合并为一行	175
技巧177 巧设段落硬分页	176
技巧178 取消后台重新分页功能	177
技巧179 巧妙控制字符的断行	178
第4节 制表符应用技巧	179
技巧180 分清制表位与制表符	179
技巧181 巧用标尺快速设置制表符	180
技巧182 巧用“制表位”对话框精确设置制表符	180

技巧183 快速移动或删除制表符	181
技巧184 使用制表符制作简易通讯录	181
技巧185 应用制表符快速生成下划线	182
第5节 设置段落边框与底纹	183
技巧186 巧为段落添加边框	183
技巧187 巧妙设置段落三维边框	184
技巧188 调整段落边框与内容之间的距离	185
技巧189 插入横线分割内容	185
技巧190 巧用特殊符号添加分割线	187
技巧191 设置段落底纹	187
技巧192 为段落添加图案底纹效果	188
第6节 项目符号、编号与列表的应用	189
技巧193 快速添加项目符号	189
技巧194 巧用功能区添加项目符号	190
技巧195 巧妙定义新项目符号	190
技巧196 巧妙更改项目符号颜色	192
技巧197 快速添加编号	193
技巧198 快速自定义段落编号格式	194
技巧199 巧设自动编号的起始值	195
技巧200 快速取消段落自动编号	195
技巧201 快速添加多级编号列表	196
技巧202 快速添加多级符号列表	198
技巧203 巧用Tab键输入多级编号列表	199
技巧204 巧妙调整多级列表缩进	201
技巧205 巧设多级列表中各级文字样式	201
技巧206 巧妙自定义多级列表	202

第5章 在文档中插入对象技巧

204

第1节 插入封面	205
技巧207 巧妙插入Word自带的封面	205
技巧208 巧妙将自制的封面添加至封面库	206

技巧209 巧妙删除封面	207
第2节 插入特殊符号	207
技巧210 快速插入特殊符号	207
技巧211 巧妙插入数学运算符	208
技巧212 巧妙插入注音	209
技巧213 为特殊符号设置快捷键	210
第3节 在文档中插入公式	210
技巧214 在文档中快速插入公式	211
技巧215 巧妙调用不同的符号库	213
技巧216 轻松编辑复杂公式	214
技巧217 快速调整公式的字号	215
技巧218 巧妙移动公式	215
技巧219 巧妙调整积分极限值位置	215
技巧220 巧设数学公式自动更正	216
技巧221 在公式中巧妙添加可识别的函数	217
技巧222 巧将多行公式转换为一行公式	217
技巧223 巧妙设置数学公式换行的缩进	218
技巧224 巧妙保存公式并存入公式库	218
第4节 在文档中插入特殊文本	219
技巧225 认识并插入域	219
技巧226 快速插入日期和时间	222
技巧227 巧在Word中插入签名	223
技巧228 设置个性化签名	224
技巧229 快速插入其他文档内容	226
第5节 文本框的应用	226
技巧230 巧妙插入文字文本框	227
技巧231 在文档中手动绘制文本框	227
技巧232 巧将现有文本转换为文本框	229
技巧233 巧妙改变文本框形状	229
技巧234 巧设文本框样式	230

技巧235 巧妙更改文本框中的文字方向	231
技巧236 巧设文本框中的文字样式	232
技巧237 巧设文本框的边距和对齐方式	233
技巧238 巧设文本框的边框	234
技巧239 巧设文本框填充效果	235
技巧240 快速为文本框添加阴影效果	236
技巧241 在Word中巧设文本框三维效果	238
技巧242 快速对齐多个文本框	239
技巧243 巧妙链接多个文本框	240
技巧244 巧将文本框转换为图文框	241

第二部分

第6章 图文混排技巧 243

第1节 插入图片

技巧245 日常用方法插入图片	244
技巧246 巧用快捷方法插入图片	245
技巧247 巧妙插入可更新的图片链接	245
技巧248 巧将文字替换为图片	246
技巧249 巧妙插入剪贴画	247

第2节 设置图片格式

技巧250 巧妙调整图片大小	249
技巧251 巧设图片在页面中的位置	251
技巧252 精确设置图片位置	252
技巧253 快速裁剪Word中的图片	252
技巧254 精确裁剪文档中的图片	255
技巧255 巧妙压缩图片	256
技巧256 保存文件时压缩图片	256
技巧257 旋转Word中的图片	257
技巧258 巧妙设置图片三维旋转效果	259
技巧259 快速调整图片的亮度和对比度	261

技巧260 快速为图片重新着色	262
技巧261 快速调整图片的透明背景	263
技巧262 在Word中轻松完成抠图	264
技巧263 巧妙保留旧设置更换图片	265
技巧264 快速还原Word中的图片	266
第3节 修饰图片	266
技巧265 快速更改图片样式	267
技巧266 快速为图片添加二维边框	267
技巧267 设置图片柔化边缘效果	269
技巧268 设置图片棱台效果	270
技巧269 巧设图片边缘发光效果	271
技巧270 巧设图片映像效果	272
技巧271 为图片设置艺术效果	273
技巧272 添加与更改图片阴影效果	273
技巧273 快速应用图片预设效果	275
技巧274 巧妙为图片添加三维边框	275
第4节 图文混排设置	276
技巧275 巧让图片与文字完美融合	276
技巧276 巧用手动调节图文距离	278
技巧277 编辑环绕顶点实现图片个性化文字环绕效果	279
技巧278 设置插入图片时的默认环绕方式	279
技巧279 让图片不随段落移动	280
第5节 在Word中绘制图形	281
技巧280 快速在Word中绘制自选图形	281
技巧281 快速替换自选图形	284
技巧282 巧妙在直线与箭头之间互换	285
技巧283 在Word中新建绘图画布	286
技巧284 巧设绘图画布大小	286
技巧285 巧设绘图画布格式	289
技巧286 在自选图形中添加文本	290

技巧287 巧妙实现等距图形复制	290
技巧288 快速选中多个图形	291
技巧289 巧妙组合图形	292
技巧290 设置图形对齐方式	293
技巧291 设置图形分布方式	294
技巧292 制作流程图	295
技巧293 在文档中插入SmartArt图形	297
技巧294 巧在SmartArt图形中添加形状	299
技巧295 在SmartArt项目中使用艺术字	299

第7章 表格应用技巧 301

第1节 绘制表格.....302

技巧296 快速创建与插入表格	302
技巧297 巧用“+”和“-”制作表格	303
技巧298 巧妙调用表格库中的表格	304
技巧299 手工自由绘制表格技巧	304
技巧300 巧将自制表格添加至表格库	306
技巧301 巧妙创建嵌套表格	306
技巧302 巧将文本转换为表格	307
技巧303 巧妙插入Excel电子表格	309
技巧304 巧按单字创建表格	310

第2节 表格编辑与修改.....312

技巧305 快速选取整个表格	312
技巧306 快速选取表格的行或列	313
技巧307 快速选取单元格	314
技巧308 快速选取表格中的内容	314
技巧309 快速插入/删除行、列及单元格	315
技巧310 批量插入行和列	317
技巧311 快速缩放表格	318
技巧312 巧妙拆分与合并单元格	319
技巧313 巧妙拆分与合并表格	320