

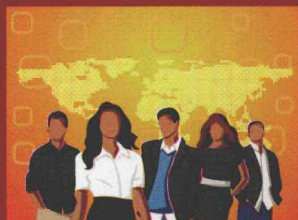
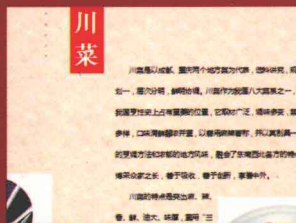
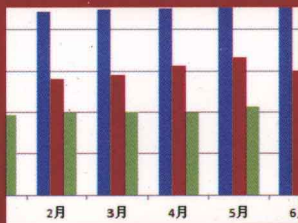
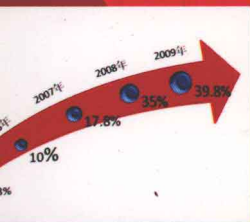
文字力!

◎启赋书坊 编著

优雅Word

的排版与设计实用法则

尽可能地不走弯路 善于挖掘问题所在 短期获得最大进步
· 体验Word排版过程中的点点滴滴 ·





文字力!

优雅Word

的排版与设计实用法则

◎启赋书坊 编著

电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
北京•BEIJING

内 容 简 介

本书汇集了制作专业Word文档时必备的基本技巧,透过步骤式的图解,教你制作文档时一定要会的完美版面构成法则,文本的编辑、段落的美化和页面的布局,以多种方式增加可读性的装饰环节等。本书主要实现两大学习目的:精通Word文档制作的技法,以及拥有赋予文本优雅的表现力与高效的排版能力,让你成为能够制作出图文并茂文档的办公高手。

本书可作为从事文秘与行政、财务与会计、市场推广与营销分析、人力资源管理、行政决策的专业人士学习了解如何制作出赏心悦目的、规范专业、满足专业出版需求的文档;也适合学校师生及职场新人作为学习Word文档的参考用书。

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

文字力!优雅Word的排版与设计实用法则/启赋书坊编著. —北京:电子工业出版社,2011.8
(给力Office系列丛书)

ISBN 978-7-121-13841-6

I. ①文… II. ①启… III. ①文字处理系统, Word IV. ①TP391.12

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第112563号

策划编辑:孙学瑛

责任编辑:徐津平

印 刷:中国电影出版社印刷厂

装 订:三河市皇庄路通装订厂

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:787×980 1/16 印张:15 字数:382千字

印 次:2011年10月第2次印刷

印 数:4001~6000册 定价:49.80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

Word文档需要设计吗？在阅读本书之前，有必要帮助读者先弄明白这个问题。身处职场，许多人都有同样的困惑：自己辛苦半天费尽心思撰写的报告、计划书总得不到领导的重视；内容真的已非常完善，见解也很独到，但还是不被关注。为什么呢？不妨换位思考一下，假如自己是阅读者，在有限的时间内看到密密麻麻的文档，会是怎样的感觉呢？再好的内容也被难看的形式给掩盖了。在这个年代里，形式变得和内容一样重要，因此，是时候为您的Word文档改头换面了。

Word 2010是Microsoft Office 2010程序组中的一个组件，它不但是一款功能强大的文字处理软件，而且还是一个文档设计利器。只要我们下定决心去改变文档，希望报告能够得到领导的赏识，文档就可以像一幅风景画那样令人赏心悦目，让阅读文档的人将阅读的过程视为一种享受。

本书不是一本介绍Word操作的手册，而是站在文档设计的角度，从版面、文字、文档标题、正文、图片、表格、图文混排等方面去体现文档的视觉美感和专业性。

本书特色



1. 版式美观，可读性强。

本书在排版上分为两栏，左侧小栏主要用于介绍一些操作步骤及实现方法，右栏则重在给出效果。右栏中给出了许多在Word中实现的精美的效果图，图文并茂，文字精炼，左侧小栏中则对于实现该效果的关键步骤进行了剖析。

2. 实例同行，用Word介绍文档设计，轻松易学。

在介绍Word设计的各个方面时，列举了许多实际工作中的实例，让事实来检验和证明相关的理论。

3. 整体思路由浅入深，尊重常规思维，易于全局把握。

本书在写作时，虽然是从设计的角度出发的，但在整体布局上仍然以由浅至深为

原则，逐步引导读者成为一名文档设计高手!

本书适用读者群



- (1) 如果是没有任何Word操作经验的入门者，不推荐此书，阅读本书前应该先学习基础操作；
- (2) 熟悉Word的各项操作，但始终为自己的文档得不到重视而困惑的读者；
- (3) 对Word文档设计感兴趣的朋友。

编写团队



本书由启赋书坊组织编写，参与创作的有刘亚平、任丽、邵荣平、黄斌、杨延飞、周可、吴珊、池红、刘杰、吴立宏、姜海、赵鹏、赵雁、张金羽、谢友红、廖桂英、陈兴勇、陈忠德、李菠、文思国、张伟和周雍欣等人。

作者

2011年6月

导 读

本书不是一本如何操作Word软件的书，而是一本告诉您如何运用Word设计出具有特色的、能够从大堆“灰头土脸”的文档中脱颖而出的作品的书。本书通过大量精彩案例的分析，总结出了一套简单实用、行之有效的方法，让普通人士运用Word软件使文档化茧成蝶！

01 如何使用本书



现在市面上有大量的关于编辑文档的书籍，但很多都是关于如何编辑文档的计算机图书。本书不介绍操作，只是告诉我们如何让自己的文档变美观、受重视的诸多方法。

图0.1中给出了本书结构及阅读方法。

2.1.3 文档版面构成要素

文档版面是文档内容的承载页面，借用图书出版术语，文档版面的构成也可以包括版心和周空。

版心是文档中承载内容的部分，是版面构成要素之一，是版面的主体；周空在Word中更贴切地说就是指上、下、左、右的页边距。页边距过大，版面缩小，容量量小，既不经济又显得过于空旷；页边距过小，超过一定限度会使读者在阅读时感到局促和齐高，有损版面美观，所以页边距也需要精心设置。

用蓝色虚线框内容解读正文主体中的关键性操作步骤

设置页边距

在“页面设置”组单击“页边距”下三角按钮，从下拉列表中选择预定义的页边距。如果要自由设置，单击下拉列表底部的“自定义页边距”，在“页面设置”对话框中设置值。



如图2.5所示，该页面为A4大小的横向页面，页面内容由一幅插图和文本框内的一首诗歌组成。红色矩形的中心位置，即文档内容的中心位置即为版心，四周的页边距为周空。这里的文档页面使用的是默认的页边距样式“普通”页边距。



图2.5 文档版面构成要素

提炼出了让文档内容更可视化、更易解读的一些方法，将文档内容更形象地表达出来

举例说明如何使用上述提炼的内容让文档内容更可视化，更易阅读

图0.1 本书结构及阅读方法



目 录

第1章 写在文档设计之前..... 1

- 1.1 Word究竟可以用来干什么..... 2
 - 1.1.1 只拿Word当做打字工具.....2
 - 1.1.2 简单的拿来主义.....2
 - 1.1.3 当之无愧的文档设计师.....3
- 1.2 您的文档写给谁看..... 4
 - 1.2.1 目标读者决定文档形式.....4
 - 1.2.2 打印阅读VS屏幕阅读.....6
- 1.3 提高创建文档的效率..... 7
 - 1.3.1 万能的查找和替换.....7
 - 1.3.2 样式是编辑高效长文档的利器.....11
 - 1.3.3 使用格式刷快速复制格式.....14
 - 1.3.4 使用模板来应急.....14
- 1.4 不得不考虑的文档安全性..... 17
 - 1.4.1 对文档进行加密.....17
 - 1.4.2 设置编辑权限.....18
 - 1.4.3 转换为PDF文件.....19

第2章 解读文档的载体页面和版面..... 21

- 2.1 文档页面及构成要素..... 22
 - 2.1.1 开本决定页面大小.....22
 - 2.1.2 纸张方向决定页面方向.....23
 - 2.1.3 文档版面构成要素.....24
- 2.2 版面设计基础..... 25
 - 2.2.1 版面设计的概念.....25
 - 2.2.2 版面设计与排版的区别.....26
- 2.3 版面编辑设计的构成..... 26
 - 2.3.1 点在版面上的构成.....27
 - 2.3.2 线在版面上的构成.....27
 - 2.3.3 面在版面上的构成.....28
- 2.4 版面的版心..... 29
 - 2.4.1 版心面积.....29
 - 2.4.2 版心在版面上的位置.....30
- 2.5 将文档版面艺术化的捷径——从杂志中学习版面设计..... 31

第3章 解读文字的魅力..... 34

- 3.1 从视觉美学角度来分析文字..... 35
 - 3.1.1 如何选择最恰当的字体.....35
 - 3.1.2 扩展字体库.....37
 - 3.1.3 文字到底该多大.....39
 - 3.1.4 字形传递的情感.....40
 - 3.1.5 文字的精雕细琢——文字特效.....40
- 3.2 中英文字体混用的协调问题..... 44
 - 3.2.1 字体风格协调.....44
 - 3.2.2 文字高度协调.....45
- 3.3 文字的编排方式..... 45

3.3.1 齐头齐尾式.....	45	3.4.2 使用加粗、倾斜效果进行强调.....	49
3.3.2 齐头散尾式.....	46	3.4.3 使用下画线进行强调.....	49
3.3.3 齐尾散头式.....	46	3.4.4 使用删除线进行强调.....	50
3.3.4 中分式.....	47	3.4.5 使用着重号进行强调.....	50
3.3.5 分离式.....	47	3.4.6 使用字符底纹进行强调.....	51
3.4 文字的强调方式.....	48	3.4.7 使用突出显示进行强调.....	51
3.4.1 使用文字颜色进行强调.....	48	3.4.8 使用字符边框进行强调.....	52

第4章 文档的灵魂——标题的编排与设计 53

4.1 标题编排与设计应考虑的因素.....	54	4.5 标题编排之技巧二三事.....	63
4.2 标题的分类.....	54	4.5.1 标题的字空.....	63
4.2.1 根据有无序号划分标题.....	54	4.5.2 标题转行.....	64
4.2.2 根据位置划分标题.....	55	4.5.3 标题与正文字体的协调性.....	66
4.3 层次标题的要求与实现方法.....	56	4.5.4 在Word中编排与设计个性化标题.....	66
4.3.1 层次标题的要求.....	56	4.6 标题的装饰与美化.....	67
4.3.2 层次标题的题序类型.....	57	4.6.1 使用字体效果美化标题.....	68
4.3.3 升级和降级标题层次.....	58	4.6.2 通过线条美化标题.....	69
4.4 标题的布局.....	60	4.6.3 使用底纹美化标题.....	69
4.4.1 题序与题名的分隔.....	60	4.6.4 使用形状美化标题.....	69
4.4.2 标题与正文的间距.....	61	4.6.5 使用图片美化标题.....	70
4.4.3 标题在文档中的布局方式.....	62	4.7 应用标题样式导航文档.....	71

第5章 文档的表现内涵——正文的编排与设计 73

5.1 从视觉舒适度出发.....	74	5.3.4 首字下沉效果.....	81
5.2 正文的编排规则.....	75	5.4 正文版面的布局.....	83
5.2.1 字体、字号的选择尺度.....	75	5.4.1 横排与竖排版式的选择.....	83
5.2.2 字符间距多大合适.....	76	5.4.2 如何把握分栏的技巧.....	84
5.2.3 使用调整宽度功能缩放字符间距.....	77	5.5 善用项目符号和编号理清段落层次.....	85
5.2.4 安全的行距设置.....	78	5.5.1 简单的项目符号和编号.....	86
5.2.5 段落间距是一种美.....	79	5.5.2 多级符号列表.....	87
5.3 正文中的特殊编排效果.....	80	5.6 正文编排中符号和数字的处理.....	88
5.3.1 首行缩进效果.....	80	5.6.1 标点符号的排版规则.....	88
5.3.2 悬挂缩进效果.....	80	5.6.2 数据形式应统一.....	90
5.3.3 段落左右缩进效果.....	81		

第6章 文档的视觉中心——图片的编排与设计 91

- 6.1 解读文档中图片的作用 92
- 6.2 快速让图片变得专业 94
 - 6.2.1 图片样式，瞬间彰显专业 94
 - 6.2.2 不同的亮度，不同的图片效果 96
 - 6.2.3 不同的色彩，不同的图片效果 97
 - 6.2.4 图片的艺术效果 99
- 6.3 不再为难抠掉的图片背景而烦恼 99
 - 6.3.1 设置图片透明色 100
 - 6.3.2 可以直接删除图片背景 100
 - 6.3.3 实在难以去掉的背景，借力PS吧 101
- 6.4 在Word中也可以为图片量体裁衣 103
 - 6.4.1 直接裁剪多余的区域 103
 - 6.4.2 按比例裁剪为适量的尺寸 104
 - 6.4.3 裁剪为异形图片 104
- 6.5 最环保的艺术插图——剪贴画 105
 - 6.5.1 使用内置的剪贴画库 105
 - 6.5.2 下载更多、更新的剪贴画资源 106
 - 6.5.3 创意DIY——剪贴画的打散与重组 107
- 6.6 最灵活的插图——屏幕信息图片 108

第7章 完美的视觉呈现——图文混排设计技巧 110

- 7.1 文档中插图的结构 111
- 7.2 图片的位置和方向 111
 - 7.2.1 图片在页面上的位置 111
 - 7.2.2 图片转置，360度旋转 113
- 7.3 图文零距离亲密接触 114
 - 7.3.1 四周型环绕 115
 - 7.3.2 紧密型环绕 115
 - 7.3.3 穿越型环绕 116
 - 7.3.4 上下型环绕 116
 - 7.3.5 编辑环绕顶点 116
- 7.4 图片与文字的层面 117
 - 7.4.1 图片浮于文字上方 117
 - 7.4.2 图片衬于文字下方 118
- 7.5 插图在文档中的布局规划 119
 - 7.5.1 通栏版面插图的布局设计 119
 - 7.5.2 多栏版面插图的布局设计 121
 - 7.5.3 超大插图的布局设计 123
 - 7.5.4 多图布局设计 124
- 7.6 图文快速对齐的技巧 126
 - 7.6.1 图文对齐时看不见的线 126
 - 7.6.2 精确而快速的多图对齐与分布 127

第8章 信息条理化——表格的设计 128

- 8.1 解析阅读表格的瞬间思维 129
- 8.2 表格内容的设计 129
 - 8.2.1 文字类型表格的设计 129
 - 8.2.2 数据类型表格的设计 130
- 8.3 表格结构的设计 132
 - 8.3.1 横向表格和纵向表格谁更好 133
 - 8.3.2 行列的顺序应如何安排 133
- 8.4 表格的形式设计 135
 - 8.4.1 内置表格样式让表格华丽变身 135
 - 8.4.2 个性化表格样式 136
 - 8.4.3 表格形式设计的误区 139
- 8.5 在表格中突出重点数据 140

第9章 信息的形象化图示的设计 142

- 9.1 使用内置SmartArt图形传递信息 143
 - 9.1.1 可以列表化的文字信息 144
 - 9.1.2 图示化的流程 146
 - 9.1.3 循环关系示意图 150

9.1.4 层次结构示意图.....	151
9.1.5 目标细分示意图.....	153
9.1.6 金字塔示意图.....	153

9.1.7 包含图片的示意图.....	154
9.2 发挥创意,设计个性图示.....	155

第10章 快速协调文档整体风格——主题与配色 157

10.1 主题让文档唱出美妙的歌.....	158
10.2 解析主题的三要素.....	159
10.2.1 解析主题颜色.....	159
10.2.2 解析主题字体.....	161
10.2.3 解析主题效果.....	162
10.3 无法抗拒的色彩吸引力.....	164

10.3.1 色彩的基本属性.....	164
10.3.2 色彩的基本概念.....	166
10.4 经典的配色方案设计.....	168
10.4.1 色彩情绪——冷暖自知.....	169
10.4.2 十种经典的配色设计.....	173

第11章 版面设计是艺术活 180

11.1 如何设计出舒适美观的版面.....	181
11.1.1 从视觉流程说起.....	181
11.1.2 把握视觉中心.....	182
11.1.3 掌握平衡法则.....	184
11.2 版面构图与分割.....	187
11.2.1 上下分割.....	187

11.2.2 左右分割.....	189
11.2.3 斜向分割.....	192
11.2.4 以中心为重点编排.....	193
11.2.5 L形编排.....	195
11.2.6 U形编排.....	197
11.3 留白的艺术.....	198

第12章 全局解析文档版面设计 201

12.1 文档版面整体设计三要素.....	202
12.1.1 色调的统一与变化.....	202
12.1.2 内文位置的统一与变化.....	203
12.1.3 版面结构的统一与变化.....	204
12.2 封面的设计.....	205
12.3 导读和目录的设计.....	207
12.4 页眉页脚的设计.....	208

12.4.1 利用内置样式创建专业的页眉 页脚.....	209
12.4.2 设计个性化的页眉.....	211
12.5 页面背景和边框的设计.....	213
12.5.1 页面背景的设计.....	213
12.5.2 页面边框的设计.....	214
12.5.3 水印的设计.....	215

第13章 典型商务演示文稿赏析 217

13.1 简洁干练的工作计划.....	218
13.2 图文并茂的宣传单页.....	222

13.3 艺术化排版——Word也能出 精品.....	225
--------------------------------	-----



第1章

写在文档设计之前

随着社会的进步，无论生活还是工作，现在人们的注意力已不单纯集中在内容上，也开始注意形式化的东西了。比如，在过去那个缺少吃穿的年代里，人们只渴望着能有一顿饱饭吃，可如今人人都能吃饱饭了，又想如何才能吃好。对于文档，许多人有这样的困惑：一份见解独到、分析深刻的计划书却总是无法引起领导的重视，每年长篇累牍的工作报告，如老黄牛般尽职尽责也难以说服老板给自己加薪……

也许您的领导根本就没有阅读您的计划书，您的老板也没有看您的工作报告，因为他的案头有堆积如山的材料；也许您的计划书也曾经有幸握在领导的手中，不过那密密麻麻的文字立刻让他放下了它。

于是，我们不得不问问自己：老板为什么不注意我的报告？是因为我的报告根本就不引人注目，还是因为我不曾花心思去设计自己的报告？

1.1 Word究竟可以用来干什么



Word应该算是现代职场中应用最多、普及最广的应用软件之一吧，人们常用它来编写工作报告、各种计划、提案等。但是，80%的人只用到了20%的功能，当然本书不会介绍Word的具体操作，只会传达一个理念，使用Word可以设计出美观高效的文档！

从用户对Word的理解和应用角度，可以分为三种不同的层次：第一种是只把Word当做打字工具；第二种是对Word的操作比较熟练，拿来主义从头贯穿到尾，默认的标题样式、内置的图片样式，或者直接套用系统模板；第三种则对Word的运用已达到一定的境界，可以很熟练地借用Word的样式，巧妙地进行一些变化，一份专业、美观并具有个性化特色的文档脱颖而出，甚至会让别人怀疑在Word中真的能实现吗？

要想使文档脱颖而出，使文档得到领导的重视，我们需要达到第三种层次。好了，让我们对照看看，自己的Word应用属于哪一种层次吧。

1.1.1 只拿Word当做打字工具

一部分人只是拿Word当做打字工具，或者仅仅是借用Word将文字输出到屏幕或打印机。也许他们只关心文档内容，理所当然地认为领导看重的也应该是文档内容，从未在意过文档格式，甚至拒绝一切形式化的东西，认为花费过多心思去美化文档并没有多少实际意义。这类文档如图1.1所示。

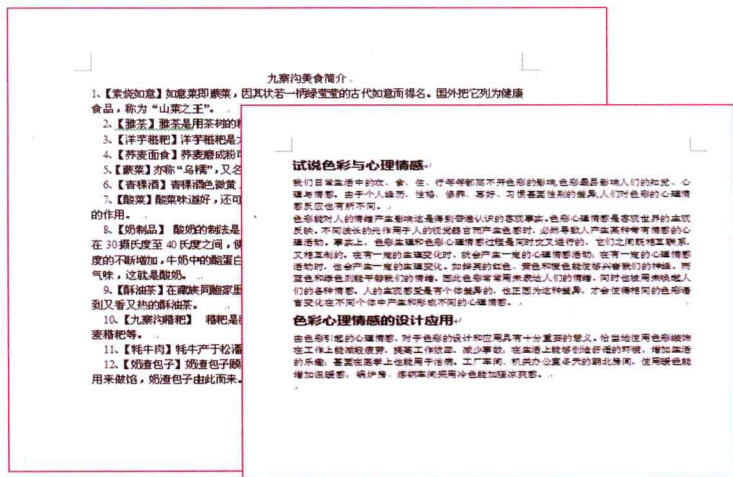


图1.1 Word文档成为文字堆积的容器

1.1.2 简单的拿来主义

也有一部分人对Word的功能较为熟悉，认识也略有提升，会使用文档中的样式

提高工作效率，会使用颜色对标题进行强调。但不会去想如何在文档中体现个性化特色，只是简单的拿来主义，内置样式就是他们的法宝。这类文档如图1.2所示。

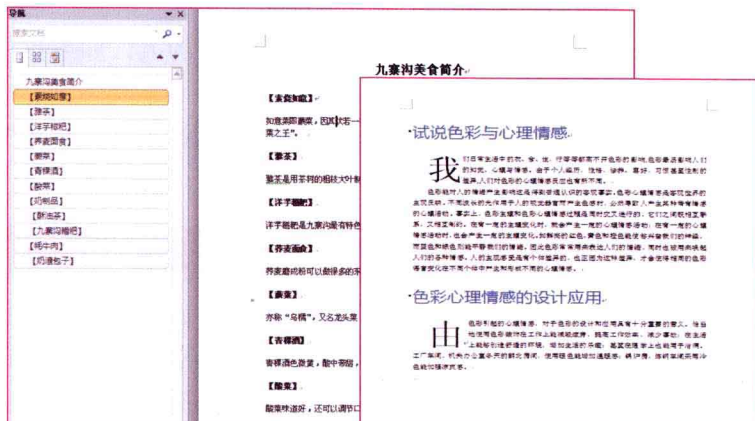


图1.2 套用样式格式化文档

1.1.3 当之无愧的文档设计师

还有一部分人会把Word文档当成自己的作品来设计，当成自己的店面去经营。他们会废寝忘食地去想，如何才能创建高效的文档，使用更为美观的形式去为文档的内容服务，使阅读者产生阅读的兴趣和乐趣。他们的文档可不是随随便便的，示例如图1.3所示。



图1.3 经过精心设计的文档

1.2 您的文档写给谁看



一般来说，办公文档的阅读者无非是领导、同事、下属、客户、合作伙伴等，在写文档时，要先具备换位思想，把自己当成需要阅读文档的人，如果我是阅读者，我希望看到的是一份怎样的文档。

当然，除了写给谁看以外，写的内容也比较重要，也就是要明白文档的最终目的或用途，以此来决定自己的撰写思路和风格。

1.2.1 目标读者决定文档形式

在实际工作中，有一部分文档是专门写给领导看的，如工作总结、工作计划、项目报告、可行性分析报告等。在撰写这类文档时，需要将平时与上级沟通的方式融入其中；或者结合领导的阅读习惯、是否有充足的时间、如何提高阅读效率等角度去构建文档。

通常来说，领导的时间都比较紧张，他不会有太多的时间阅读特别细化的内容，他只需要掌握要点、大体的框架，不需要更多的细节。在文档版式上，重点在于如何提高文档的易读性，能快速地传递重点内容或焦点问题。一些正规的公司通常会有自己的CI（Corporate Identity，企业识别）形象设计系统，其中对企业名称、企业标识、标准字体、标准颜色、象征图案、宣传口号等都有明确的规定，可以适当地将这些元素融入文档中，会让阅读的人感到文档很正式、很专业。示例如图1.4所示。

标题要醒目，
页面上要适当
留白，页面内
容不宜太多

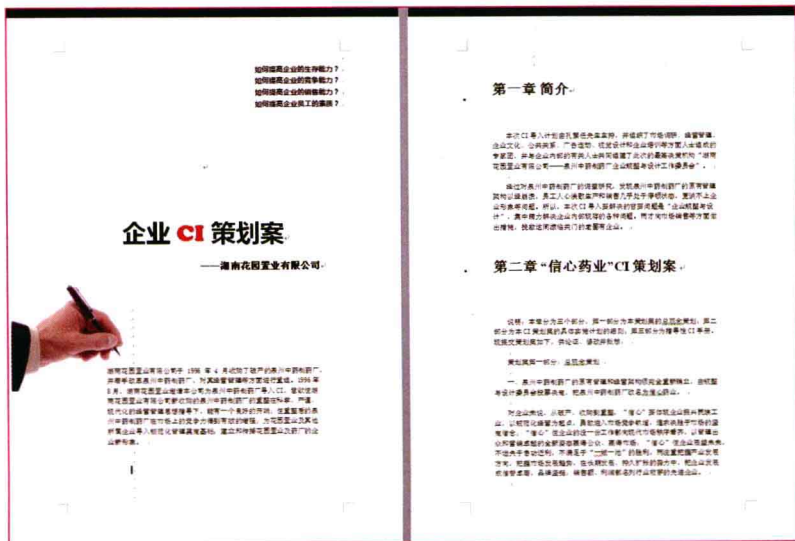


图1.4 写给领导的文档

与呈报给领导看的汇报性质文档不同，写给同事看的文档多为产品文字资料、公司制度等内容，这类文档的内容则需要详细一些，以便同事能够准确地理解作者的思路。而在文档的形式方式上，不必花费太多的工夫去激发阅读者的兴趣，也不必过于追求形式美观和视觉冲击。

在同事之间传阅较多的有通知、会议日程等公文性质的文档，通常每个公司都有相对固定的格式或模板，只需要直接套用模板即可。

例如，办公室要将董事会的通知发送到各个部门，通常都事先统一内部公文的格式，保存为模板，需要时直接打开模板，修改具体内容即可。如图1.5所示为企业内部人事任命通知。

可以创建为模板，用时直接套用

图1.5 企业内部的红头文件

写给下属的文档一般都是工作安排之类的，需要尽量明确地传达作者的意图，以便下属能够准确地理解和执行。在版式设计上，则不必太夸张，大方、突出重点即可。

还有一类文档是写给合作对象或者客户阅读的，例如商业计划书、产品说明书、合作意向书、邀请函等，这类文档无论是在文档内容上还是在文档版面处理上都需要花费较多的工夫。如图1.6所示为投资合作意向书。

总之，在动手撰写文档之前，一定要为自己的文档进行定位，根据内容和读者选择版面风格。

简洁、大方的
合作意向书，
可以在页眉中
添加公司标识

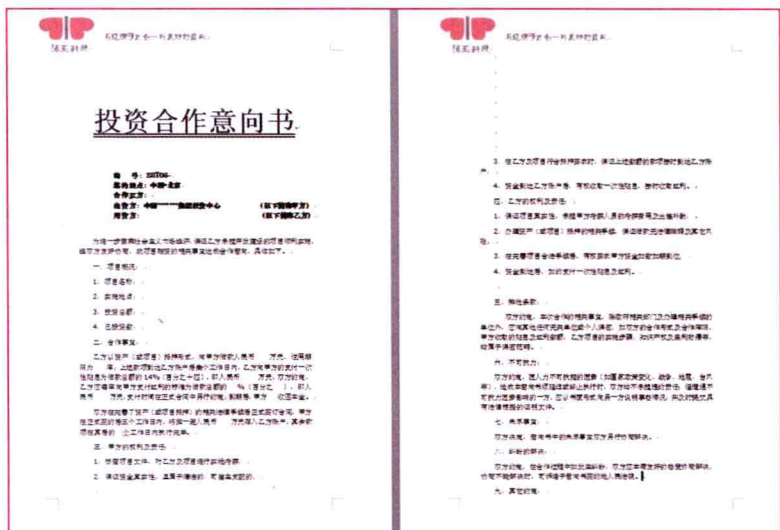


图1.6 投资合作意向书

1.2.2 打印阅读VS屏幕阅读

现代倡导无纸化办公，既方便又可以为企业节约资源，因此，当文件不需要打印时，可以直接在屏幕上进行阅读。通常，需要打印阅读的文档一般都是黑白显示，不需要考虑文档元素的色彩；但如果用于屏幕阅读，则不得不考虑配色和易读性设计。

在商务文档设计中，易读性首先要求文档内容精简、表达精确，其次对于关键词汇等重要内容，应使用强调手法使读者者在第一时间给予关注。打印阅读VS屏幕阅读如图1.7所示。



图1.7 打印阅读VS屏幕阅读