

巧学活用系列

巧学活用

Word

段秋艳 主 编

潘红娜 曹 楠 副主编



取材精巧 简单易学 选读灵活 技巧实用

- ★ 本书以实际应用为出发点
- ★ 文本编辑与排版、图形与图表编辑、文档安全与保护
- ★ 职场人士提高办公效率的案头参考书



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

巧学活用系列

巧学活用

Word



段秋艳 主 编
潘红娜 曹 楠 副主编

取材精巧 简单易学 选读灵活 技巧实用

- ★ 本书以实际应用为出发点
- ★ 文本编辑与排版、图形与图表编辑、文档安全与保护
- ★ 职场人士提高办公效率的案头参考书

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

Word 是职场人士最常用的办公软件之一,以其强大的功能、体贴入微的设计、便捷的使用方法受到广大用户的欢迎。本书以问答的方式详细介绍了 Word 的使用方法和实用技巧,内容涉及 Word 的文件管理、文本编辑、图片和图形编辑、表格和图表编辑、文档排版、样式和模板、邮件和网页编辑、文档打印、设置、文档安全与保护等。

本书适合电脑爱好者阅读,也是使用 Word 的职场人士提高办公效率的案头参考书。

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

巧学活用 Word / 段秋艳主编. —北京: 电子工业出版社, 2012.5
(巧学活用系列)

ISBN 978-7-121-15464-5

I. ①巧… II. ①段… III. ①汉字处理软件系统, Word—基本知识
IV. ①TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 259206 号

责任编辑: 张 剑 (zhang@phei.com.cn)

印 刷: 北京中新伟业印刷有限公司

装 订: 北京中新伟业印刷有限公司

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: 880×1 230 1/32 印张: 6 字数: 167 千字

印 次: 2012 年 5 月第 1 次印刷

印 数: 6 000 册 定价: 18.00 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 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

巧学活用系列丛书编委会

主任委员：胡 刚

副主任委员：赵建保 封晓东 武振宇

委 员：（以姓氏笔画为序）

丁文彦 马全中 井民业 王忠强

王若玉 王若乐 王栋梁 巴 彪

孙永亮 冯琳蔚 史刘琼 叶东印

刘 斌 刘跃广 华 斌 李士丰

李 丰 李江涛 李建中 李 麒

纪文平 杜剑坡 苏臣辉 陈喜峰

张长青 张伟剑 杨 莹 杨新征

段秋艳 周子强 周小垒 杨 俊

赵鹏举 俎占磊 高卫华 袁民峰

常富红 曹 楠 智海燕 潘红娜

魏 乐 魏慧琴

丛书策划：张 剑

丛 书 序

随着信息技术的飞速发展和计算机系统的广泛应用，办公自动化、电子商务、电子政务、ERP 等新的信息化技术层出不穷，信息化在各行业中扮演着日益重要的角色。为了适应信息化发展的需要，提高信息化技术的应用水平，我们组织编写了“巧学活用”丛书，内容涉及 Word、Excel、PPT、WPS、Windows、Linux、AutoCAD、Photoshop、多媒体处理、电脑维护、打印机维护、网络安全与防护、网管工具和 CISCO 网络典型配置。与传统的 IT 丛书相比较，“巧学活用”丛书突出的特点是“精巧、易学、灵活、实用”。

【精巧】本丛书并不追求大而全，只是精心挑选了与日常工作密切相关的方面加以介绍，以满足读者的实际需求，取材巧妙，篇幅适当。

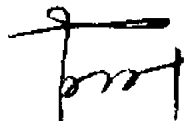
【易学】本丛书较少涉及理论知识，而是以通俗易懂的讲解方式来介绍解决实际问题的方法和技巧，简单易学。

【灵活】本丛书涉及信息技术的多个方面，每个方面单独成册，没有先后次序。读者完全可以根据自己的实际需要，灵活选读自己感兴趣的内容，从而节省宝贵的时间。

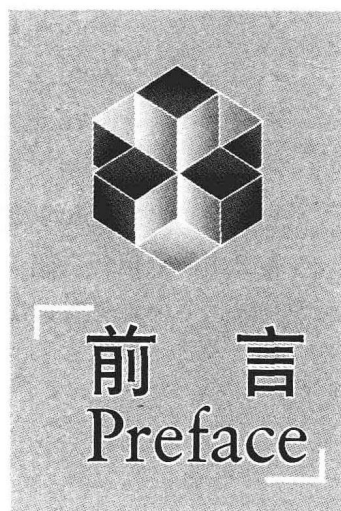
【实用】本丛书旨在帮助读者解决日常工作中遇到的常见问题，所介绍的方法和技巧都是实践经验的归纳和总结，完全可以做到即学即用，实用性强。

从上述特点可以看出，巧学活用系列丛书不仅有助于职场人士提高工作效率和业绩，也对电脑爱好者提高自身技能大有裨益。

希望巧学活用系列丛书的出版，能对普及信息化技术的应用，提高广大读者的计算机使用水平，起到积极的促进作用。



2011 年 11 月



Microsoft Word 是微软办公软件 Microsoft Office 的最重要组件之一，也是职场人士最常用的办公软件之一。该软件一经推出，便以强大的功能、体贴入微的设计、便捷的使用方法受到广大用户的欢迎。Word 不仅为广大用户提供了方便性和高效性，还为用户提供了更为舒适的人性化操作界面。

本书内容丰富、结构清晰、语言简练、图文并茂，便于读者理解。通过学习，读者可以全面、系统地掌握 Word 的基本知识和常用技巧。本书共 11 章，以问答的方式详细介绍了 Word 的使用方法和实用技巧。

- 第 1 章 Word 文件管理技巧
- 第 2 章 Word 文本编辑技巧
- 第 3 章 Word 图片和图形编辑技巧
- 第 4 章 Word 表格和图表编辑技巧
- 第 5 章 Word 文档排版技巧
- 第 6 章 Word 样式和模板使用技巧

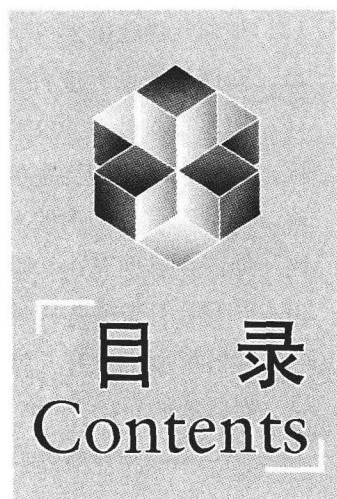


巧学活用 *Word*

- 第7章 Word 里邮件和网页编辑技巧
- 第8章 Word 文档打印技巧
- 第9章 Word 设置技巧
- 第10章 Word 文档安全和保护技巧
- 第11章 Word 其他技巧

本书由段秋艳任主编，潘红娜、曹楠任副主编。由于编写时间和水平有限，书中难免有错误和不足之处，恳请广大读者批评指正。

编 者



第1章 Word 文件管理技巧

1. 如何用 Word 打开 WPS 文档? 1
2. 如何显示更多最近使用的文档列表? 1
3. 如何在同一 Word 窗口中同时打开多个文档? 2
4. 怎样打开近期编辑的文档? 3
5. 如何自动打开指定的 Word 文档? 3
6. 如何一次性保存多个打开的文件? 3
7. 如何一次性关闭多个打开的 Word 文档? 4
8. 如何关闭指定的多个文档? 4
9. 怎样访问常用的 Word 文档? 4
10. 如何在屏幕上同时显示多个文档? 5
11. 怎样把 Word 文档存为自己想要的格式? 6
12. 如何快速查找文件? 6
13. 如何快速另存 Word 文档? 7



14. 如何从 Word 文档中打开超链接文档?	7
15. 如何快速保存或打开文档?	7
16. 如何重新打开新文件?	7
17. 如何快速关闭当前的 Word 文档?	8
18. 如何保存文档中的部分内容?	8
19. 如何在启动 Word 时自动打开“打开”对话框?	8
20. 如何查看文件的内容和属性?	9
21. 如何快速定位打开过的文档?	9
22. 如何快速启动 Word 程序?	9
23. 如何给启动的 Word 程序创建快捷键?	10

第2章 Word 文本编辑技巧

1. 如何选择多处不连续的文本?	11
2. 如何巧用剪贴板快速粘贴 Word 文本?	11
3. 如何并排显示文字?	12
4. 如何将文字自动变成标题?	12
5. 如何自动更正以提高输入速度?	13
6. 如何在多个文档间进行切换?	14
7. 如何输入中文省略号?	15
8. 怎样准确输入汉字偏旁?	15
9. 怎样在 Word 文档里插入特殊字符?	16
10. 如何利用改变字体设置巧输特殊符号?	16
11. 如何进行阿拉伯数字与中文数字的转换?	16
12. 如何巧用快捷键加快文字输入?	17
13. 如何将输入的日期定位?	17
14. 如何利用自动更正输入特殊字符?	17
15. 如何在选中文档中采用相同格式的文本?	18

16. 如何巧用批注实现多人协作完成同一个文档?	18
17. 如何巧用快捷键选取超长文本?	18
18. 如何输入中文年份中的“○”?	19
19. 如何去掉自动编号?	19
20. 如何在多个文本框间建立链接?	19
21. 如何批量使用格式刷?	19
22. 如何选中多处不相连的文本?	20
23. 如何快速选中全部文档中重复的单词?	20
24. 如何巧妙选择文字下方的对象?	21
25. 如何快速选择文本?	21
26. 如何巧用“F8”键快速选定文本?	21
27. 如何在多文档中快速传递文本?	22
28. 如何选择单词中的单个字母?	22
29. 如何创建多样的水平线?	22
30. 如何删除文档中大量重复的文字?	23
31. 如何巧用“Shift”+“F5”键返回上次 编辑的位置?	24
32. 如何给汉字标注汉语拼音?	24
33. 如何自动选择段落标志?	24
34. 如何从 Excel 表格中复制数据到 Word 文档?	25
35. 如何将特殊符号标志为索引项?	25
36. 如何快速插入特殊字符?	26
37. 如何巧用书签快速定位文档中的重要内容?	26
38. 如何快速创建自定义样式目录?	26
39. 如何将目录域插入文档?	27
40. 如何巧用“Insert”键进行粘贴操作?	27
41. 如何快速重复输入?	27



42. 如何重复最后一次操作?	28
43. 如何纵向选择文本?	28
44. 如何更改字体或字号?	28
45. 如何定义特大字和特小字?	28
46. 如何删除 Word 中汉字与英文字母之间的空格?	29
47. 如何在文档中输入丰富的表情符号?	29
48. 如何进行语法和拼写检查?	30
49. 如何设置更丰富多彩的艺术字效果?	30
50. 如何调整文本格式?	31
51. 如何快速增大或减小文字大小?	32
52. 如何利用图片替换文字?	32
53. 怎样给文本加上注释?	32
54. 如何让 Word 支持半磅字体?	33
55. 如何批量设置同样文字的格式?	34
56. 如何删除换行符?	34
57. 如何自定义语法和写作风格?	34
58. 如何利用通配符替换文字?	35
59. 如何转换文档字体?	36
60. 如何给字体添加多彩的下划线?	36
61. 如何添加动态文字?	36
62. 如何给文字添加着重号?	37
63. 如何制作阴影字?	37
64. 怎样同时移动多个对象?	38
65. 怎样给页眉和页脚加上页号?	38
66. 如何插入个性化页号?	38
67. 如何把文件名插入到页脚?	39
68. 如何取消首页的页眉和页脚设置?	39



69. 如何输入带圈文字?	39
70. 如何设置不同章节的页眉和页脚?	40
71. 如何将文字旋转 90°?	40
72. 怎样在 Word 文档中添加伪文本?	41
73. 如何同时编辑长文档的多个部分?	41
74. 如何巧用样式添加目录?	41
75. 如何利用拖放功能快速插入对象?	42
76. 如何巧设英文字体?	43
77. 如何设置自己的默认字体?	43
78. 如何快速剪切/粘贴内容?	43
79. 如何利用剪贴板快速输入特定的短语?	44
80. 如何取消系统生成的自动编号?	44
81. 怎样自动添加题注?	44
82. 如何实现字符与 Unicode 代码的互换?	45
83. 如何巧用双击修改项目符号和编号?	46
84. 如何自动用同义词替换词条?	46
85. 如何使用自动图文集自动完成重复性录入工作?	46
86. 如何自定义常用短语?	47
87. 如何给 Word 文档添加声音批注?	48
88. 如何删除 Word 文档中的脚注?	48
89. 如何快速定位特定批注?	49
90. 如何取消项目编号?	49
91. 如何使用智能标志轻松恢复编号?	49
92. 怎样给同一对象同时添加上下标?	50
93. 如何选择垂直的文本列?	50
94. 如何选择多个页面?	50
95. 如何选择超长文档?	51



- 96. 如何快速复制区域? 51
- 97. 如何跨页选择对象? 51
- 98. 如何让保存的 Word 文档自动添加摘要内容? 52

第3章 Word 图片和图形编辑技巧

- 1. 如何重复使用“绘图”栏中的同一按钮? 53
- 2. 如何组合多张图片? 53
- 3. 怎样在 Word 文档中插入图标? 54
- 4. 如何为图形加上题注? 55
- 5. 如何绘制圆或圆弧? 55
- 6. 如何绘制正弦曲线? 56
- 7. 如何绘制直线、正圆、正方形? 56
- 8. 如何将图片和自选图形组合在一起? 56
- 9. 如何组合文字和图形? 57
- 10. 如何利用 HTML 超文本转换功能分离
文档中的图片? 57
- 11. 如何固定图片的说明文字? 58
- 12. 如何精确旋转图片? 58
- 13. 如何隐藏图形? 59
- 14. 如何快速还原图片尺寸? 59
- 15. 如何将“图片”转换成“图形对象”? 59
- 16. 如何组合图形? 60
- 17. 如何让图形排列整齐? 60
- 18. 如何编辑环绕顶点? 60
- 19. 如何精确地控制图片移动的位置? 60
- 20. 如何把图形对象移动到自己想要的位置? 61
- 21. 怎样在 Word 文档中插入多个相同图片? 61



22. 怎样在文档中插入多个图片？	61
23. 如何找回丢失的图片？	62

第4章 Word 表格和图表编辑技巧

1. 如何设计斜线表头？	63
2. 如何自由修改斜线表头？	63
3. 如何把文字转换成表格？	64
4. 如何把表格转换成文字？	65
5. 选中整张表格的快捷方法是什么？	65
6. 如何方便地调整表格的位置？	65
7. 如何整体缩放表格？	65
8. 怎样使列标题可见？	65
9. 如何用键盘建立表格？	66
10. 如何给现有表格增加行？	66
11. 如何快速给单元格编号？	66
12. 如何对齐单元格中的内容？	67
13. 如何快速插入一行？	67
14. 如何快速插入多行（列）？	67
15. 如何在表格顶端加空行？	67
16. 怎样将 Word 表格转换为 Excel 表格？	67
17. 如何运用“编辑”→“选择性粘贴”命令 编辑复制文本？	68
18. 如何快速输入数字中的小数点？	68
19. 如何快速插入公式？	69
20. 如何插入双表？	69
21. 如何快速拆分表格？	69
22. 如何把表格一分为二并分页放置？	69



23. 如何在 Word 中复制 Excel 表格及其格式?	69
24. 如何将文字与单元格对齐?	70
25. 如何快速选定整个表格?	70
26. 如何快速选定整行内容?	70
27. 如何快速选定整列内容?	70
28. 如何固定列宽?	70
29. 如何显示正确行号?	71
30. 如何快速复制表格?	71
31. 如何给跨页的表格自动添加表头?	71
32. 如何快速粘贴表格?	71
33. 如何自由移动表格?	72
34. 如何将数据库直接转换为 Word 表格?	72
35. 如何防止表格在页面末尾被切断?	72
36. 如何隐藏表格边框?	73
37. 如何设置表格内容对齐方式?	73
38. 如何套用表格样式?	73
39. 如何快速合并单元格?	73
40. 如何实现表格嵌套功能?	74
41. 如何任意拆分单元格?	74
42. 如何擦除不需要的表格线?	74
43. 如何修改表格线?	74
44. 如何使表格左右并列设置?	75
45. 如何将 Excel 表格粘贴为图片?	75
46. 如何实现行的求和?	75
47. 如何实现列的求和?	76
48. 如何求整个表格数字之和?	77
49. 如何计算表格中数据?	77



50. 如何对表格进行排序?	77
51. 如何利用表格快速生成编号?	77
52. 如何在 Word 中使用 Access 的数据?	78
53. 怎样把 Word 中的表格原样复制到 PPT 中?	79
54. 如何微调 Word 表格线?	79
55. 如何利用“公式”命令求和?	79

第 5 章 Word 文档排版技巧

1. 如何快速知道文字应用的格式?	81
2. 如何手工分页?	81
3. 如何建立稿纸格式文档?	82
4. 如何建立“小字本”格式的文档?	82
5. 如何将两行合成一行显示?	83
6. 如何在窗口中显示全部文档?	83
7. 怎样给文档加上漂亮的花边?	83
8. 如何实现自动断字?	83
9. 如何增加段首空格?	84
10. 如何指定 Word 中的句子间隔?	85
11. 如何纵横混排文字?	85
12. 如何改变 Word 中的字间距?	86
13. 如何删除中文与数字间的间隔?	86
14. 如何修改行间距?	87
15. 如何实现首行自动缩进两个汉字?	87
16. 如何快速去除页眉横线?	88
17. 如何自定义印刷样式的页眉?	88
18. 如何插入多彩的页码的样式?	88
19. 如何快速设置不同章节的页码?	88



20. 如何精确调整缩进量?	89
21. 怎样给文档分栏?	89
22. 如何给分栏添加分隔线?	90
23. 如何为 Word 文档平均分栏?	91
24. 怎样给文档插入水印?	91
25. 如何利用页眉和页脚插入水印?	91
26. 如何在 Word 中获取更为精准的标尺?	92
27. 如何利用不间断空格使单词保持在 同一行文字中?	92
28. 如何给分栏文档设置跨栏文字?	93
29. 如何给文档快速分栏且等宽?	93
30. 如何设置文档网格?	93
31. 如何纵横混合排版页面?	94
32. 如何隐藏页面空白?	94
33. 如何隐藏空白区以节省屏幕空间?	94
34. 如何设置页码位置?	94
35. 如何快速将文本提升为标题?	95

第 6 章 Word 样式和模板使用技巧

1. 如何创建由自己喜欢的字体风格和大小 构成的模板?	96
2. 如何定制个性模板?	97
3. 如何自定义格式按钮?	98
4. 如何复制或删除模板?	98
5. 如何同时使用多个模板?	99
6. 如何制作带有提示信息的模板?	99
7. 如何让页眉随文档标题改变?	100