

文档之美

——打造优秀的Word文档

王欣欣 著

功能区
快捷键
好输入法
自动图文集

格式与层次
拼写检查

信息检索

字体选择

页边距

版心大小

样式

级别的概念

目录和索引

域的概念

大纲视图

草稿视图

文档搜索

图表布局

数据比较

色彩搭配

主题样式

优秀简历

注释

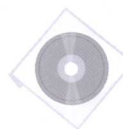
参考文献

脚注

交叉引用

目录

公式





郑州大学 *04010802554T*



文档之美

——打造优秀的Word文档

王欣欣 著



TP391.12
W397

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

内 容 简 介

Word 中蕴藏了很多强大的功能, 可以让我们编排出生动的文档来, 本书就给那些知道一些 Word 基本功能、迫切想用 Word 编排出生动文档的读者一个全面的学习之道。一方面, 教读者编排精彩漂亮文档的美学常识, 让读者的 Word 文档不再枯燥无味; 另一方面, 通过一些具体的实例, 穿插一些 Word 软件使用中的技巧和应用方法, 让读者全面掌握 Word。两方面结合, 通过阅读本书, 读者不但能熟悉 Word 的使用, 更能熟练地编排出生动大方的 Word 文档。

本书适合职场人员及大学、中学在校生阅读。

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

文档之美: 打造优秀的 Word 文档 / 王欣欣著. —北京: 电子工业出版社, 2012.2
ISBN 978-7-121-15624-3

I. ①文… II. ①王… III. ①汉字信息处理系统, Word IV. ①TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 278285 号

策划编辑: 张月萍

责任编辑: 董 英

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: 18.25 字数: 367 千字

印 次: 2012 年 2 月第 1 次印刷

定 价: 59.00 元 (含光盘 1 张)

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到 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前言

亲爱的朋友，感谢您购买此书作为学习或者参考资料，您的信任是促使我不断学习进步的动力。

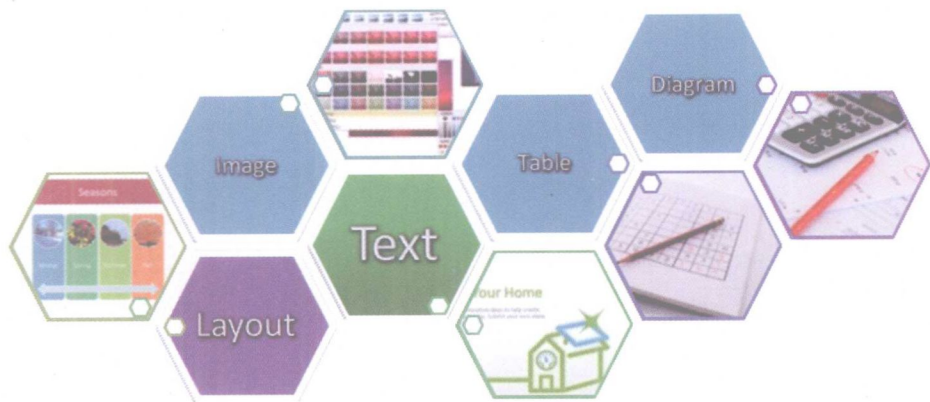
本书的题目是“文档之美——打造优秀的 Word 文档”，讲解的是关于微软 Office 系列中最重要、也是应用最为广泛的成员之一——Word 的基本操作及文档的创作方法和思路。我们都曾见到过各种制作精良、美观亮丽的文档，很多读者，包括我都在不断问自己，它们是如何制作完成的？我们最常使用的 Word 能实现这样的效果吗？答案是肯定的。或者有时您也可能有这样的疑问，为什么同样的软件自己使用起来总不如别人得心应手？为什么同样的文字在别人的操作中就变得异常美丽？如果您有这样的疑问，那么本书正是要回答这些问题，我将努力用整本书来解答这些疑问。

一篇“优秀”的文档是各方面因素的集合体。不仅要求在视觉效果上做到美观、大方，满足文档外在的需求，还要求文档创作者在操作技术上娴熟、精到，也要“优秀”起来，成就文档的内在气质需求。



本书的撰写过程也是我不断探寻究竟何为“优秀”的过程，我的感触是，一份优秀的文档确实可以称为文档创作者苦心经营的作品。其实 Word 就像一个巨大的工具箱，熟练地掌握了软件提供的各种功能，再加上一些经验化的处理方法，只要勤于思考，善于利用已经掌握的工具，灵感便会不断激发，不是艺术设计师的您同样可以创作出令人炫目、拍手啧啧称赞的文档。

上面我们提到了优秀文档视觉上的要求，您可能会认为文档创作者必须懂艺术设计才可以实现，但实际上并不完全是这样。营造视觉上的优美并不仅仅靠艺术创作、平面设计。本书也不是一本着重于文档表现的艺术化处理的书籍，而是从 Word 的基础操作开始，一步步全面展示 Word 各功能块的使用方法和它们如何能在一篇优秀文档中发挥作用的教程。请一步步地跟我体验操作中的经验和感受，从而激发您在文档创作中的思路和灵感。



Word 主要功能：文字、图片、图表、表格和页面布局

在阅读本书之前，希望您能花一些时间将本章内容读完，除了借此和读者做一个简单的沟通之外，熟悉本书的编写模式也有助于您迅速地寻找到所需的内容，在最短的时间内获得最大的进步。

作为一款有数十年发展史的优秀软件，可以讨论的内容实在太多，可供应用的领域实在太广，可供挖掘的程度实在太深，本书涉及的内容只能是冰山一角，更多的细节等待着广大读者去不断发现和拓展。

相信读者中一定有精通 Word 排版和文档制作的专家，我一直认为，即便是初涉 Word 操作的读者也肯定会发现比文中的描述更有价值的内容，所以我诚恳地希望读者在阅读过程中不吝笔墨和精力批评指正。尤其是在本书第二部分，众多分类文档创作的建议中有很多不成熟的内容，期待着读者的赐教。

您可以通过 QQ (4422260) 与作者联系，电子邮件请发送至 wangbigbird@qq.com。真诚地期望与您沟通与交流！

本书写给谁看

Word 是 Office 系列软件中最普及也是最重要的组件之一，说它已经渗透到我们的生活之中也毫不夸张，它已经具有工具性的意味，我们有必要将自己使用工具的技能打磨得细致精到，让这个最普及的电子化文档处理软件最大限度地服务于日常事务。

从本书的创作主题来看，最适合初识 Word 或者已经有一些使用经验的朋友。根据我个人的经验，有一个月的使用经验就可以顺利地阅读本书了，本书的着眼点是那些对自己的 Word 操作水平提高有需求的朋友们，期望您在阅读过程中有“原来如此”般的领悟，这种顿悟的过程对于最终打造一份漂亮的文档是最好的途径。

如果还未曾听说过 Word 或者刚刚接触 Word，对书中的一些讲述可能会觉得有些陌生。所谓刚刚接触，指的是以前从没有或者刚刚开始接触 Word，对其中的很多术语还不熟悉，或者根本不明白这是什么软件，这样的读者建议寻找一本入门级的教程来研读，熟悉最基本的功能和操作之后再次阅读本书，也可以将本书作为备用提高的教程，相信会对软件操作水平提高有所帮助。我甚至认为，最初级的读者也可以将此书作为手边的参考资料，我并没有按照功能点一个一个去分述（因为 Word 中强大的帮助功能比我做得更好），而是根据功能的重要性分成几个大块去从应用的角度仔细讲解，这样更容易使您站在系统的高度把握这款工具软件。

刚才提到了本书适合的人群，我相信，从软件的易用性来说，大多数读者已经拥有这样的功底：会制作一般的文档，可以编制略微复杂的表格，能够实现简单的图文混排。您可以决定购买这本书了，我相信这本书一定很能契合您的要求，因为我相信您在电子化办公方面的需求一点都不比我低。

不知道读者对于 Office 系列软件在日常工作和学习中的作用如何认识，我并不是一个专职的文字工作者，所学专业也非计算机等 IT 类专业，但是我对于 Office 系列软件的专注和喜爱却一点都没有因此而减少。其实我和阅读这本书的朋友们使用到它们的机会差不了多少，关键在于采取一个什么样的心态来完成每一次操作，这种心态决定了是不是可以在每一次的看似重复的操作中不断进步。

我还在学校读书之时就对 Word 操作比较钟爱，一直喜欢探究在使用过程中遇到的各种问题，自然也就对操作越来越熟悉。原以为 Word 中遇到的问题总是有限的，后来步入工作岗位，在工作中还是经常被同事和朋友叫去解决问题，这种不断接触到问题——积极思考——解决问题的模式让我对这个软件的使用不断熟练，操作上的经验积累不断丰富，久而久之，每一次解决问题的过程都成了一种知识普及的过程。那便是，除了帮助他们将问题解决之外，还要告诉他们问题出在哪里，属于什么性质的问题，今后遇到类似的问题处理思路如何。这是大家喜闻乐见的形式。大家都有不断学习和进步的欲望，只是渴求一种好的形式和易于接受的方式。我在不断深化自己对软件认识的过程中也在思考着如何使用多种方式将重要的功能和操作技巧和大家一起分享。

不过令我感到遗憾的是，多数读者在我刚才描述的最初阶段就已经选择止步了，对于 Word，或者说 Office 系统，他们没有更多的想法，不会有更进一步的举措和努力。这部分读者可能阅读不到现在的这些文字，但是我想请看到这些文字的读者向他们转达我的看法。Word 中确实有太多蕴涵的亮点等待着用户的发掘，当了解这些极有价值的内容后，不仅会发现原先的想法都是错误的，还会觉得这种发现已经成为一种需要，因为它们对于生活和学习是那么重要。

不过，本书也不是“大全”类的图书，期望在本书中学到 Word 所有的细节和技巧也是不现实的。我在编写过程中，只是从创作功能性文档的角度出发，将 Word 中最重要的功能划分类别后进行一种串讲似的讲解。同时，本书也十分注重操作技巧的体验，注重基础知识多角度的讲解。如果能够紧跟作者实现每一个实例的操作，那么坚持一段时间，对这款功能强大的软件的了解逐渐走向深入之时，您会发现您的工作领域拓展了，也就是说您能够实现的任务会越来越多，您的一些新的精妙的想法会随之而来，这其实就是我们所说的“能力”。

我期望读者在阅读和体验过程中有亮点闪烁、灵感迸发，期待您将收获的喜悦与作者一同分享。

本书的编排模式和使用建议

基于上面的想法，我将本书大致分为两大块。第一部分是分块对 Word 中重要的功能点进行讲解。在每个功能块中，按照其所包含和可能涉及的功能又细分为一些小节；第二部分是以不同类型文档的创作作为出发点，对各重要功能的使用提出指导性的意见，还安排了一些或大或小的实践操作，帮助读者完成从理论到实践的转化。

• 第 1 章 Word 文档的核心元素
• 第 2 章 界面也有很多学问
• 第 3 章 文字相关操作
• 第 4 章 页面布局一定要熟练
• 第 5 章 样式和级别一定要掌握
• 第 6 章 图表为您的文档增色不少
• 第 7 章 换个视角看文档也很有用
• 第 8 章 表格不可小觑
• 第 9 章 作用重大的幕后工作者——模板
• 第 10 章 以发言稿为代表的纯文字文档
• 第 11 章 以申请表为代表的表格文档
• 第 12 章 以组织结构图为代表的表达逻辑层次特点鲜明的文档
• 第 13 章 以财务报告为代表的表格图表综合运用特点突出的文档
• 第 14 章 以简历为代表的项目特点突出的文档
• 第 15 章 以产品说明书为代表的图文混排文档
• 第 16 章 以论文为代表的长文档
• 第 17 章 文档的电子化呈现方式
• 第 18 章 让打印也更加专业
• 第 19 章 解决问题、获取信息，不断进步的渠道

配合学习和工作中遇到的极其常见又十分重要的实例，带着您一步步体验 Word 的精妙之处是本书的特点。在第二部分中，我选取了大量的实例文档供读者欣赏、学习。我愿意自信地告诉大家，当对本书涉及的知识点十分熟悉并且熟练应用时，您对众多优秀的文档的实现方式会有恍然大悟的感觉。使用多种工具实现同一个效果并可以评价其优劣，是我希望您最终收获的。

一些约定

在我们开始正式的讲解之前，我想将本书中涉及的一些内容做一些约定。

- 本书是基于 Microsoft Office 2010 中的 Word 来讲解的，也就是说如果想要实现软件界面和操作步骤与本书同步，需要安装 Office 系列软件的 2010 版本。如果不是使用 Word 2010 来操作，实

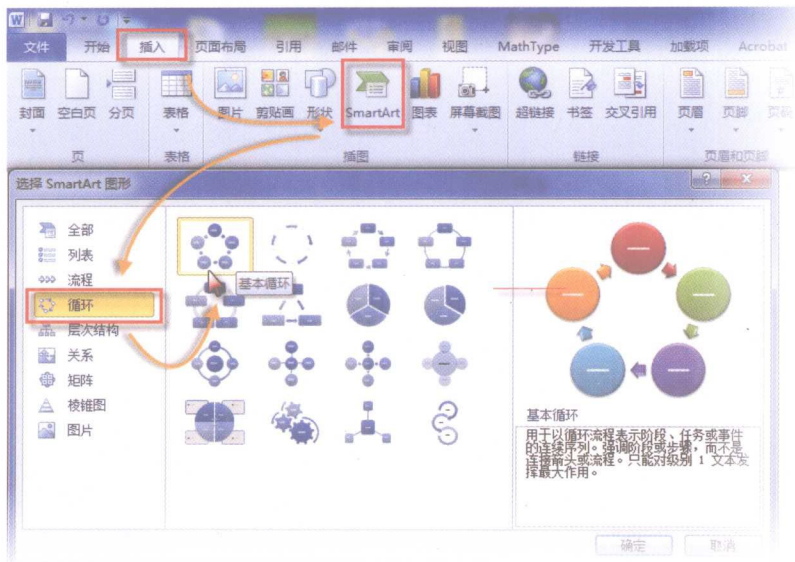
现大部分的操作都可以相互对应，但最终效果的途径和方法会有所差异。

- 本书中 Word 的使用环境为 Windows 7 操作系统，如果使用的是其他操作系统，看到的界面会与本书中的有所不同，不过这不影响最终效果的实现。
- 本书中所有实例，需要读者实际操作时都会出现如下标志。

实际操作 Sample

- 对于讲解过程中的截图中不同部分的解释，使用①、②、③……来区分。
- 本书中在介绍相关功能或者操作步骤时，涉及专有名词的地方都使用深蓝色字体加粗表示。专有名词包含 Word 中固定的选项卡和功能组名称，以及出现在各种设置窗口中的内容，对专有名词的层次不再进一步区别。

下面是一个例子，如何插入一个 SmartArt 图形。



单击**插入**选项卡，在**插图**功能组中单击**SmartArt**按钮，在弹出对话框中单击**循环**选项卡，选择**基本循环**图形。

- 所有描述键盘的操作都以方框表示，如按下 **Shift** 键。
- 本书中一些重点图片和在其他位置被引用的图片都做了编号，按照章节划分。未编号的图片仅起修饰作用。

示例文档的来源

本书从第 2 章起选取了大量实例，多数为已经成为出版物的文档，文中对有特定来源的文档都标明了出处。这些文档中有相当一部分来自于各大公司、国际组织，这些优秀的文档或者其中的各种元素都

是值得我们认真学习和研读的。还有一部分来源于部分杂志和互联网，在此一并对创作者表示感谢。

文档来源如下，内文中部分没有一一标明，请见谅。

- 联合国儿童基金会
- 国际粮农组织
- 世界卫生组织
- 联合国原子能机构
- 国际奥委会
- 巴斯夫公司
- 宝洁公司
- 雀巢公司
- 淘宝网
- 联邦快递
- 安联保险
- 中国工商银行
- 杜比实验室

提示：本书“实际操作”中所涉及文档读者可到随书附带光盘中查找使用。

目 录

第 1 章 Word 文档的核心元素	1
1.1 基本功确实很重要.....	1
1.2 不同读者面临的任务.....	2
1.3 不断进阶的途径.....	3
第 2 章 界面也有很多学问	4
2.1 熟悉 Word 2010 的工作界面.....	4
2.1.1 Word 2010 和较早版本.....	5
2.1.2 Word 2010 的工作界面.....	5
2.1.3 Word 2010 的快速工具栏.....	6
2.1.4 Word 2010 的功能区.....	7
2.1.5 Microsoft Office Backstage 视图.....	8
2.1.6 定制自己的功能区.....	9
2.1.7 Word 2010 的自定义状态栏.....	10
2.2 创建和保存文件.....	10
2.2.1 多种方式创建文档.....	11
2.2.2 保存文档.....	12
2.2.3 设置好自动保存时间.....	13
2.2.4 专心工作还是随时保存文件.....	13
2.2.5 在低级版本中打开.docx 文档或者.dotx 文档.....	16
2.2.6 文档默认保存为.doc 格式.....	16
2.3 改变您工作方式的快捷键.....	18
第 3 章 文字相关操作	23
3.1 如何在文档中输入文字.....	23
3.1.1 输入文字时的好习惯.....	23

3.1.2	选择一个好的输入法	24
3.1.3	重复性内容使用自动图文集	25
3.1.4	将图文内容作为自动图文集插入文档部件库	26
3.1.5	尽量不关心格式，只关注层次	27
3.1.6	临时的想法和创意别忘记使用批注	28
3.1.7	取消显示批注	29
3.1.8	用好拼写检查和信息检索	30
3.2	不可小觑的复制和粘贴	30
3.2.1	使用选择性粘贴功能	32
3.2.2	利用好查找和替换功能	33
3.3	字体选择的原则和经验	34
3.4	中文和外文字体及其安装	36
3.4.1	中西文字体的不同特点	36
3.4.2	系统字体缺失或者显示模糊的情况	37
3.5	字体格式设置和文字缩放	38
3.5.1	字体格式设置	38
3.5.2	文字缩放	38
第 4 章	页面布局一定要熟练	40
4.1	页边距控制版心大小	41
4.2	结合标尺和缩进控制段落位置	42
4.2.1	显示标尺	42
4.2.2	首行缩进	44
4.2.3	左缩进和右缩进	45
4.2.4	悬挂缩进	46
4.2.5	插入艺术字	49
4.2.6	制表位	50
4.3	行距和文档网络	54
4.3.1	行距和段前段后距	54
4.3.2	文档网格对行和文字的定位	57
第 5 章	样式和级别一定要掌握	60
5.1	样式是 Word 的灵魂	61
5.2	级别的概念	63
5.2.1	通过样式为段落设置级别	65
5.2.2	使用段落属性为段落设置级别	67
5.3	目录和索引的制作	67
5.3.1	已经设置大纲级别样式文档的目录的制作	68

5.3.2 目录中例外的内容和域的概念	72
第 6 章 图表为您的文档增色不少	74
6.1 什么情况下使用 Excel 图表	74
6.2 Word 和 Excel 的完美结合	75
第 7 章 换个视角看文档也很有用	82
7.1 所见即所得的页面视图	82
7.1.1 左侧的导航窗格	83
7.1.2 页面的缩放	84
7.1.3 页面视图中的格式标记	85
7.2 提纲挈领的大纲视图	86
7.2.1 方便屏幕阅读的阅读版式视图	88
7.2.2 最节省资源的草稿视图	88
7.2.3 修订和批注界面	89
第 8 章 表格不可小觑	91
8.1 一定要对表格属性了如指掌	91
8.1.1 插入一个表格	92
8.1.2 调整行或列的高度或者宽度	95
8.1.3 平均分布行和列	95
8.1.4 表格属性	97
8.1.5 表格跨页边线	99
8.1.6 表格跨页断行	100
8.1.7 表格及其内容的位置	102
8.1.8 按照内容或者窗口自动调整表格	105
8.1.9 边框和底纹	106
8.2 善于应用表格样式	109
8.2.1 应用表格样式	109
8.2.2 为表格应用样式	111
8.2.3 修改内置样式	113
8.2.4 新建默认样式	115
8.3 关于表格的一些技巧	116
第 9 章 作用重大的幕后工作者——模板	117
9.1 利用 Word 内置模板库寻找模板	118
9.2 利用模板创建文档	120

9.3	自己创建一个模板文件	121
9.4	模板的其他资源.....	122
9.4.1	微软 Office 官方网站提供的模板.....	122
9.4.2	搜索引擎提供的文档搜索	124
第 10 章	以发言稿为代表的纯文字文档.....	126
10.1	字体对文档风格的影响.....	127
10.2	纯文本文档文字和页面的综合设置.....	130
10.3	本章涉及经验及技巧	143
第 11 章	以申请表为代表的表格文档	144
11.1	什么样的表格适合用 Word 来完成	145
11.2	网格型表格的制作	145
11.3	本章涉及经验及技巧	153
第 12 章	以组织结构图为代表的表达逻辑层次特点鲜明的文档.....	154
12.1	SmartArt 提供的图示类型	155
12.1.1	列表	155
12.1.2	流程	157
12.1.3	循环	161
12.1.4	层次结构.....	163
12.1.5	关系、矩阵、棱锥图.....	167
12.1.6	图片	171
12.1.7	不同类型间的转换	173
12.2	使用传统形状制作作业流程图.....	173
12.3	本章涉及经验及技巧	178
第 13 章	以财务报告为代表的表格图表综合运用特点突出的文档	179
13.1	表格格式与文档风格的统一	180
13.1.1	单一色彩表格的应用	181
13.1.2	多色彩表格的应用	188
13.1.3	使用表格样式实现表格风格统一	191
13.2	Word 中也要善用 Excel 图表.....	193
13.2.1	图表布局简洁为主，突出数据比较.....	193
13.2.2	色彩搭配要契合文档主题	196
13.2.3	文档的色彩主题样式	201
13.2.4	图表的增强型标题	202

13.2.5 各种图表类型和其他内容的组合	204
13.3 本章涉及经验及技巧	205
第 14 章 以简历为代表的项目特点突出的文档	206
14.1 优秀简历的编排模式	207
14.2 各种项目展示的示例	210
14.3 本章涉及经验及技巧	213
第 15 章 以产品说明书为代表的图文混排文档	214
15.1 题图等主题类图片处理方法	214
15.2 图形和文字相得益彰	224
15.2.1 图形化的文字块	224
15.2.2 图片在页面中的位置	225
15.3 图片的其他功能	229
15.4 本章涉及经验及技巧	230
第 16 章 以论文为代表的长文档	231
16.1 充分理解格式要求的含义	231
16.2 注释和参考文献要随文首先完成	235
16.2.1 脚注和尾注添加和格式修改	235
16.2.2 修改脚注分隔符	237
16.2.3 尾注和参考文献	238
16.3 一定要使用样式处理长文档中章节标题和类型元素	239
16.3.1 根据要求修改样式	239
16.3.2 设置样式的时机	241
16.3.3 样式的复制	241
16.4 单级和多级编号的编排	242
16.4.1 单级项目符号的添加和项目符号字符修改	243
16.4.2 为段落编写单级编号和编号格式修改	244
16.4.3 为文档各级标题添加多级列表和自定义多级列表	246
16.5 别忘记使用题注填写图表名称	248
16.6 转来转去要会用交叉引用	250
16.7 给论文分节并设置页眉页脚	252
16.7.1 特殊内容单独分节	253
16.7.2 新章节从奇数页开始	253
16.7.3 在页眉页脚中显示文章标题	254
16.7.4 摘要等部分格式修改	256

16.8	目录的生成	256
16.9	公式和特殊内容的输入方法	256
16.10	本章涉及经验及技巧	258
第 17 章	文档的电子化呈现方式	260
17.1	什么是 PDF 文档	260
17.2	使用 Word 2010 创建 PDF 文档	262
第 18 章	让打印也更加专业	263
18.1	打印预览	263
18.2	有选择地打印	265
18.3	打印的缩放和多版排布	266
18.4	选择一台合适的打印机	267
18.4.1	针式打印机	267
18.4.2	喷墨打印机	268
18.4.3	激光打印机	268
第 19 章	解决问题、获取信息，不断进步的渠道	270
19.1	解决关于 Word 的一些问题	270
19.1.1	我在操作中遇到了问题，不知道该如何进行下去	270
19.1.2	我知道或者猜想 Word 应该有这个功能，但不是很了解，想掌握它	272
19.1.3	我认为 Word 可以创造性地解决这个问题，我想实践我的想法	272
19.2	帮助系统和其他学习资源	272
19.2.1	帮助系统	272
19.2.2	广播、电视、报纸、杂志的实例性文档	273
19.2.3	网站论坛等交互性强的文档制作爱好者的交流场地	274

1

Word 文档的核心元素

这一章起我们就要进入具体的软件操作了，这一章也是将 Word 重要功能分块讲解的部分，建议读者有的放矢，从自己最熟悉的内容开始阅读，再慢慢到其他的章节。

1.1 基本功确实很重要

在本章中，我将 Word 操作中的重要内容即核心元素按照功能划分为以下几个部分，形成一个环绕中心的图示（图 1-1）。

可以说，熟练掌握这些内容后，Word 操作水平在大部分情况下都要被大家刮目相看了，不过我仍然将这些内容称为基本功。掌握了 Word 操作的基本功并不意味着在您手下一定就会有优秀的文档诞生。但是这些操作不熟悉，似乎永远也感受不到一篇专业的令人赏心悦目的文档创作的精髓。因为一篇文档是各种元素的集合体，是各种功能作用综合展示的结果，如果基本的操作都是每行进一步的障碍，如何孕育美妙的灵感和优秀的创作思路呢？所遇到的各种障碍会把激情全部消耗，而这种情形，正是很多读者面临的状况。



图 1-1 Word 文档中的几个核心元素

1.2 不同读者面临的任务

读者们或还在学习，或已经工作。几乎每个需要使用电脑的人都会安装 Office 组件，其中就包括 Word，但每个人涉及的 Word 重点功能都有不同。

如果是一位老师，可能关注的重点是：如何从各种课件或者教学参考资料上收集整理资料，在 Word 中整理、取舍，完成试卷及备课资料的编写。所以，复制、粘贴和页面设置等功能十分重要。如果在这方面有所障碍，那么结果可能是：无法将得来的资料有效地处理，导致占用了大量的时间来处理原文字和规整版面；编辑的试卷内容很混乱，直接留给学生不好的印象。



如果是一位科技工作者，可能关注的内容是：如何保证技术类文档或者论文等排版的严谨；如何方便地插入引用文献、为层次化的章节编号；如何方便地规划思路、调整文章的结构。所以，样式的操作对您很重要，还需要掌握一些域的基础知识。如果在这方面有所障碍，那么结果可能是：成文的格式混乱，文档中充满了各种标记以至于到最后自己都全然不知它们的含义；为一份经常修改的文档目录中章节的页码而困惑不已，在论文的截止时刻还在为格式不符合要求抓狂。



如果是一位财会工作者，可能关注的内容是：如何将手中的大量数据以最佳最美的方式展示给需要它们的人；如何快速、专业地将表格格式化并保证整个文档的统一美观；还需要面对各种例外表格的特殊化处理，为表格编号，使用适合的图表来反映数据中的内在关联。如果在这方面有所障碍，那么结果可能是：为表格中无法缩小的行距而绞尽脑汁，为表格的跨页而大伤脑筋，并因此而而在页面中布满了回车符来控制表格跨页。



如果是一位编辑出版人员，可能关注的内容是：如何将版面的各种元素以最佳形式排列分布；如何设置书籍各个部分都不相同的页眉和页脚；如何根据需要进行及时调整页面的大小、方向和分栏；如何使用样式统一修改文档行距用以控制篇幅。还可能面临文本校对、翻译等工作。如果在这方面有所障碍，那么结果可能是：版面变得不可控，花费大量时间和精力去修改需要统一的章节标题；不停地调整问题段落的缩进和对齐方式；为了寻找某一内容而在文档中不停地使用鼠标滚轮等。



如果是一个学生，可能关注更多的内容是：如何处理来源于网络或者其他软件中的表格、图像以及它们导入文档后导致