

畅销书精华版

Broadview®
www.broadview.com.cn

本书适用于Word 2003/2007/2010；
本书所讲排版技术还适用于未来发布的Word版本；
本书内容集排版思想、理念、技术、功能、方法、实现于一体；
本书献给撰写毕业论文、总结报告、大型书籍及所有文字工作者。

Word (第2版)

排版之道

THE TAO OF TYPESETTING



宋翔 著



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

http://www.phei.com.cn

Word^(第2版) 排版之道

THE TAO OF TYPESETTING



宋翔 著

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

内 容 简 介

本书较《Word 排版之道》第1版而言，做了全面的改进和更新，主要体现在3个方面：分析排版的误区并建立正确的排版思想；构建正规化的排版流程，并详细介绍了排版流程中涉及的排版技术的具体细节；充分利用每一个自动化排版工具，有效提高工作效率。本书集排版思想、理念、技术、功能、方法、实现于一体，以最合理的结构、最简洁的语言为读者奉上最全面、最实用的内容。

本书所有内容分别在 Word 2003 至 Word 2010 各版本中进行了测试，并给出了同一操作在不同 Word 版本中的实现方法。因此，本书内容不受 Word 版本所限，即使对于未来发布的 Word 版本，本书涵盖的排版技术也同样适用。本书内容适用于以下排版任务：撰写毕业论文、总结报告、大型书籍以及其他以 Word 为编辑环境的文字工作。我们相信，如果您经常翻阅本书，必将大有收获！

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 排版之道 / 宋翔著. —2 版. —北京：电子工业出版社，2012.4
ISBN 978-7-121-15885-8

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 023780 号

策划编辑：张慧敏

责任编辑：徐津平

文字编辑：王 静

印 刷：涿州市京南印刷厂
装 订：

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：8.75 字数：262 千字

印 次：2012 年 4 月第 1 次印刷

印 数：5000 册 定价：29.80 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 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。

《Word 排版之道》

第 1 版读者评论摘录

很专业的一本书，推荐！
——dodocat

内容很详细，很生动，不错！
——甘小凯

确实挺好！内容详细，值得购买。
——小 999cccc

非常实用的书，对 Word 功能的讲解很详细很透彻。
——Mathi_Liang

这本书一问一答的形式很新颖啊，令人记忆深刻。
——青虹剑

相当专业的排版知识，也很全面，应该能解决大部分的排版问题。
——dusk007

虽然天天用 Word，但是看了这本书之后觉得要学的东西真是太多了。
——overandover

这本书写得真的很不错，让我的视野顿时开阔了，也学习到了很多有用的技巧，很是推荐。
——南柯

作为 Word 图书，看完才知道有那么多内容需要去学习的，还有那么多技巧可以提高效率，很受用，对于很多人都适合阅读。
——左撇子设计师



如果你想切实提高自己的 Word 水平，请看这本书；如果你想成为 Word 世界的一流高手，请看这本书；这本书给人的惊喜不断，Word 原来是这样的。

——万千世界

很好的一本书，正像书中前言描写的一样，很实在，很实惠，很实用，感激作者。不过要是能制作出多媒体视频可以很直观和明了地学习，那就简直是完美无缺，强烈建议和希望作者能考虑！

——朵朵

这本书对于经常需要用到 Word 的职场人士非常有用，特别像方案制作人员等，挺专业的，读者最好能亲身操作。但这本书太厚了，建议根据需要翻阅所需的章节吧，像邮件合并、发送上百份面试通知，本书让你花 30 分钟就能搞定。

——花满心静

正好用这本书解决论文排版问题。这本书内容很深入，不太适合初学者，适合高手提升，相当专业的排版知识，也很全面，应该能解决大部分的排版问题。

——hopeland2

对于常用 Word 的人和进行大批量排版的人来说这本书可以不用买了。对于目前只打过通知、报告、安排表之类简单文档的人来说，这本书会让你有很大的提高。它能教会你将复杂操作快速简单地完成。通过这本书，我的技术得到提高了。

——夏子善

在校期间，我在图书馆内借过许多学习办公软件的书，但都是随便翻几章就还了。毕业到上班之间有一段间隔期，我想系统地学习一下 Word 2007，在图书馆一眼就看中这本。果然，它没让我失望。整本书学习下来，感觉能力提升许多。主要是它有那个魅力让你看完。

——wenjing0117

体会：刚刚过去的硕士论文答辩虽然顺利完成了，但对大型 Word 文档排

版的痛苦绝对是亲身体会，着实让人苦不堪言，整个一体力活儿！（由于后续的工作和学习将会对 Word 的大型文档的排版需求会更多，而且会经常用到，因此的确是需要一本高端排版指导书籍。）《Word 排版之道》这本书就是我要的，很幸运，刚出版就到手了，正合适！希望今后写作大型文档是一种享受！

推荐：如果你已经对 Word 有所了解，需要进阶的提高书籍，这本书应该是最合适的，尤其适合那些从事长篇小说、报告、书籍写作的人！

缺点：这本书的价格有点儿偏贵！我认为在 45 元左右（非打折价钱），希望今后再版（好书一定会再版的！）价格能更加平易近人，让更多的读书人受益！

小议：这本书的开本有点儿国外书籍的味道，但也正是如此，只能平摊在书桌上才方便阅读，不能随时随地翻阅，如果能做成工作手册一样就很方便了。当然，开本大也有好处，看起来很专业！

——ylf2300

前 言

本书虽是《Word 排版之道》的第 2 版，但对第 1 版做了完全更新，本书的组织结构与内容的编写方式都进行了大量的思考和改进。从某种意义上讲，本书并非《Word 排版之道》第 1 版的简单延续。本书分析了大多数人使用 Word 的误区与存在的问题，也给出了排版的基本原则和一些建议，而且还详细讲解了实现这些排版技术细节的具体方法。本书集排版思想、理念、技术、功能、方法、实现于一体，力求以最合理的结构、最简单的语言为读者奉上最全面、最实用的内容。



读者定位

本书专注于 Word 排版的方方面面，因此，如果你希望了解和掌握以下内容，那么请仔细阅读本书：

- Word 被人忽视的原因。
- 使用 Word 排版时存在的问题。
- 正规化排版的优势。
- 排版的基本原则。
- 正规化排版的流程与实现方法。
- 模板和样式的使用。
- 文档版面的规划与定制。
- 图片、文字、表格等文档元素的混合排版。
- 实现自动化排版的诸多方法，包括自动单 / 多级编号、图表题注、目录、索引、交叉引用等。
- 高级排版技术，包括域、邮件合并、主控文档、VBA。
- 实际排版操作中的技巧与常见问题的解决方法。

本书并非是一本 Word 入门级读物，也不是一本 Word 使用大全，因此，

如果你想从本书获得以下信息，那么请立刻绕开本书：

- Word 的安装、启动与退出。
- Word 界面环境的定制与使用方法。
- 文档的新建、打开、保存、关闭等基本操作。
- 每一种字体格式的详细说明。
- 每一种段落格式的详细说明。
- 图片、图形、图示、图表的详细使用指南。
- Word 的网络应用，比如创建网页或添加使用超链接。
- Word 中的 XML 技术。

但本书会简要介绍实现高级排版技术所需的基础操作，包括：

- 字体格式、段落格式、边框和底纹的基本设置。
- 排版常用视图的选择和使用。
- 文档元素的基本用法，包括表格、图片、形状、文本框等。

组织结构

本书与第 1 版相比小巧轻薄许多，因此，在内容的选择和讲解方式上力求做到以下几点。

- 精：内容的选取力求精挑细选，不含杂质。
- 准：内容的选取力求与排版技术紧密相关。
- 明：全书结构的组织力求清晰明了、一目了然。
- 简：内容的讲解方式力求通俗易懂、易于理解。

为了便于读者学习与掌握 Word 排版技术，将本书内容分为 5 章，具体如下。

第1章 Word排版入门

给出了与 Word 排版思想、理念等有关的信息，同时介绍了与排版有直接关系的基本格式设置方法。

第2章 排版流程

这一章采用了总—分的结构，首先给出了完成一份排版作业所应遵循的整体流程，然后在接下来的每个部分详细探讨了实现流程中每个步骤所要用到的具体技术细节。

第3章 排版自动化

为了在排版中实现自动化所需要学习与掌握的技术。

第4章 排版进阶

Word 高级排版议题，使用这些技术可以完成很多具有较大难度的排版任务。

第5章 排版技巧与常见问题

给出一些在排版中有用的技巧性操作，同时还包括在排版中遇到的一些常见问题的解决方法。

使用约定

软件版本

本书所有内容的编写以 Word 2010 为基准，但书中介绍的排版技术并不局限于 Word 具体的某个版本。为了在排版功能的具体实现方法上不被 Word 版本所束缚，本书的编写过程中会同时在 Word 2003、Word 2007 和 Word 2010 中进行测试并给出 3 个版本的操作方法。因此，无论是本书涉及的排版技术还是实现这些技术的具体操作方法，都完全打破了 Word 版本的限制。

菜单命令

目前 Word 最新版本的操作界面使用功能区替代了早期经典的菜单系统。因此，本书在界面操作的表达方式上以功能区界面为主，但同时

也会给出在 Word 2003 等早期版本中对应的菜单命令和操作方法。本书使用【选项卡名】⇒【组名】⇒【命令名】的形式来描述功能区操作方式。例如，要设置字体的加粗格式，本书会使用下面的表达方式：

单击【开始】⇒【字体】⇒【加粗】命令

鼠标指令

本书中涉及的大多数操作都是使用鼠标来完成的，本书使用了以下术语来描述鼠标的操作方式。

- 指向：移动鼠标指针到某个项目上。
- 按下：按下鼠标左键一次并且不松开。
- 单击：按下鼠标左键一次并松开。
- 右击：按下鼠标右键一次并松开。
- 双击：快速按下鼠标左键两次并松开。
- 拖动：移动鼠标时按住鼠标左键不放。

键盘指令

在使用键盘上的按键来完成某个操作时，如果只按一个键，那么直接表示为与键盘上该按钮名称相同的英文单词，例如“按【Insert】键”；如果需要同时按几个键才能完成一个任务，例如选择整个文档，那么将表示为“按【Ctrl+A】组合键”。

对关键词进行醒目标识

为了便于阅读和理解，对书中出现的 Word 术语或功能的文字以蓝色+黑体进行明确标识，使关键术语一目了然、清晰可辨。

更多支持

如果您在使用本书的过程中遇到问题，或对本书的编写有什么意见或建议，欢迎随时通过以下方式与作者联系。



- QQ：294922884，加好友时请注明“读者”以验证身份
- 邮箱：songxiang1979@163.com
- 博客：<http://blog.sina.com.cn/songxiang1979>
- 论坛：<http://pfsx.5d6d.com>

除了与作者交流本书内容外，如果在使用 Excel 或 PowerPoint 等其他 Office 组件时遇到了问题，也可以与作者进行交流。

致谢

为了使本书尽快出版，这里要感谢电子工业出版社 / 博文视点出版团队的编辑朋友们，他们为本书的顺利出版付出了很多努力和汗水。这里要感谢我的编辑张慧敏对我无限的容忍与理解，因为交稿时与预定的交稿日期晚了将近 3 个月，在我编写本书的过程中，她始终坚定不移地支持我，真的非常感谢她！

另外，参与本书资料收集、整理和编写工作的还有徐海凤、谷朝辉、徐国生、杜景珍、徐海伟、周文娟、徐海波、王玲、徐国良、屈娟、徐国强、肖成云、徐国庆、刘淑平等。

编者

目 录

第 1 章 Word 排版入门	1
1.1 Word 的用途.....	2
1.1.1 编写文字类的简单文档.....	2
1.1.2 制作表格类文档.....	3
1.1.3 制作图、文、表混排的复杂文档.....	4
1.1.4 制作各类特色文档.....	5
1.2 Word 没有被重视的 4 大原因.....	5
1.2.1 只使用 Word 中的简单功能.....	5
1.2.2 一直认为 Word 的功能很简单.....	6
1.2.3 很难找到一本适合的 Word 排版书籍.....	6
1.2.4 满足于现状.....	6
1.3 Word 排版中的 6 大问题.....	7
1.3.1 文档格式太花哨.....	7
1.3.2 使用空格键定位.....	7
1.3.3 手工输入标题编号.....	8
1.3.4 手动设置复杂格式.....	10
1.3.5 引用某个位置上的内容时将其“写死”.....	11
1.3.6 重复对多个文档进行相同的页面设置.....	11
1.4 正规化排版的 5 大优势.....	12
1.4.1 简化操作.....	12
1.4.2 节约时间.....	13
1.4.3 批量编辑.....	14
1.4.4 易于排错.....	14
1.4.5 自动更新.....	15



1.5 排版原则浅谈	15
1.5.1 紧凑原则.....	16
1.5.2 对齐原则.....	17
1.5.3 重复原则.....	19
1.5.4 对比原则.....	19
1.6 排版基本格式之字体	20
1.6.1 添加新的字体.....	21
1.6.2 字体包含的格式.....	22
1.6.3 设置字体格式.....	23
1.6.4 设置文档的默认字体.....	28
1.7 排版基本格式之段落	28
1.7.1 段落定义.....	29
1.7.2 硬回车 (Enter) 与软回车 (Shift+Enter).....	30
1.7.3 段落包含的格式.....	30
1.7.4 设置段落格式.....	31
1.7.5 制表位.....	35
1.8 排版基本格式之边框和底纹	37
1.8.1 字符边框.....	37
1.8.2 段落边框.....	39
1.8.3 表格边框.....	41
1.8.4 字体、段落和表格的底纹.....	41
1.9 排版常用视图	43
1.9.1 页面视图.....	43
1.9.2 大纲视图.....	44
1.9.3 文档结构图.....	45
1.9.4 切换文档显示比例.....	48

第 2 章 排版流程	49
2.1 正规化排版的整体流程	50
2.2 第 1 步：创建模板	50
2.2.1 为什么创建模板	51
2.2.2 确定文档使用的模板	52
2.2.3 模板保存在哪里	53
2.2.4 Normal 模板——万范之本	55
2.2.5 全局模板	55
2.2.6 创建模板	57
2.2.7 为模板分类	58
2.3 第 2 步：设置版面	59
2.3.1 版面结构	59
2.3.2 文档组成部件	60
2.3.3 选择合适的开本	61
2.3.4 设置版心、页眉 / 页脚的大小	62
2.3.5 分节、分页和分栏	64
2.4 第 3 步：在模板中创建样式	66
2.4.1 什么是样式	66
2.4.2 样式的类型	67
2.4.3 创建样式	68
2.4.4 为样式指定快捷键	73
2.4.5 重命名内置样式	74
2.4.6 在多文档间传递样式	75
2.5 第 4 步：依据模板创建文档	76
2.6 第 5 步：在文档中添加内容	77
2.6.1 文字	78
2.6.2 表格	79



2.6.3 图片 / 图示 / 图表	83
2.6.4 文本框 / 艺术字 / 形状	87
2.6.5 外部对象	93
2.7 第 6 步：对图、文、表进行排版	95
2.7.1 使用样式为文档内容设置格式	95
2.7.2 文绕图	96
2.7.3 将图形层对象作为一个整体处理	98
2.7.4 表中字	99
2.7.5 表中图	100
2.7.6 在文档中定位表格	101
2.7.7 使用表格对页面进行布局	103
2.8 第 7 步：完善版面	104
2.8.1 设置页眉和页脚	104
2.8.2 添加页码	107
2.8.3 添加封面	108
2.8.4 添加页面背景	109
第 3 章 排版自动化	111
3.1 自动化标题编号	112
3.1.1 创建单级编号	112
3.1.2 设置编号值	114
3.1.3 创建多级编号	114
3.2 自动化图表题注	118
3.2.1 为图片添加题注	119
3.2.2 为表格添加题注	120
3.2.3 添加包含章编号的题注	120
3.2.4 自动添加题注	121

3.3 自动化引用 / 定位内容	122
3.3.1 交叉引用	122
3.3.2 书签	124
3.4 自动化创建目录	124
3.4.1 Word 是如何创建目录的	125
3.4.2 创建正文目录	125
3.4.3 创建图表目录	127
3.4.4 让目录与实际内容同步	129
3.4.5 在同一文档中创建多个目录	129
3.4.6 将目录转换为普通文本	130
3.5 自动化创建索引	131
3.5.1 手动创建索引	131
3.5.2 多级索引	133
3.5.3 自动创建索引	134
3.6 自动化编辑 / 审阅文档	135
3.6.1 使用【查找】快速锁定内容	135
3.6.2 使用【替换】快速修改内容	137
3.6.3 使用批注 / 修订审阅文档	138
第 4 章 排版进阶	141
4.1 域	142
4.1.1 了解域	142
4.1.2 自动插入域与手动创建域	143
4.1.3 输入域代码的注意事项	145
4.1.4 编辑域代码	146
4.1.5 更新域	146
4.1.6 创建嵌套域	147
4.1.7 让文档中的域清晰可见	147



4.1.8 域在文档排版中的实际应用.....	148
4.2 邮件合并	153
4.2.1 主文档和数据源.....	153
4.2.2 邮件合并的整体流程.....	154
4.2.3 包含图片的邮件合并.....	157
4.3 主控文档	158
4.3.1 主控文档的工作方式.....	158
4.3.2 合并多个单文档.....	159
4.3.3 在主控文档中编辑子文档.....	160
4.3.4 切断主控文档与子文档间的链接.....	161
4.3.5 拆分大文档.....	162
4.3.6 主控文档的利与弊.....	163
4.4 Word VBA	164
4.4.1 【开发工具】选项卡.....	164
4.4.2 包含 VBA 代码的文件格式	165
4.4.3 编写 VBA 代码的场所——VBA 编辑器.....	165
4.4.4 运行 VBA 代码	168
4.4.5 VBA 代码的基本组成	171
4.4.6 控制程序的走向——判断结构.....	176
4.4.7 让程序重复做某件事——循环结构.....	181
4.4.8 规范化编写代码.....	185
4.4.9 Word VBA 的核心——对象与集合	188
4.4.10 通过录制宏学习 Word VBA 对象	192
4.4.11 Application 对象——Word 应用程序	192
4.4.12 Document 对象——文档.....	194
4.4.13 Selection 对象——选区.....	199
4.4.14 Range 对象——区域	201