

Excel Home高手过招，招招精彩！

从社区上百万提问中提炼出的实用技巧

全面直击Word 2010应用精髓

涵盖主题：

- 样式、模板和主题
- 页面布局、发布与打印
- 自动化与域
- 表格、图与SmartArt
- 查找和替换
- 邮件合并
- 宏与VBA
- 长文档与多文档的操作
- 文档安全
- Word与其他软件的协作

Word

2010

实战技巧

精粹

Excel HOME

Excel Home 编著

Excel Home

是著名的华语 Office 技术社区、资源站点，
微软技术社区联盟成员。



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

Word

2010 实战技巧 精粹

Excel Home 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

Word 2010 实战技巧精粹 / Excel Home 编著. -- 北京 : 人民邮电出版社, 2012. 5
ISBN 978-7-115-27675-9

I. ①W… II. ①E… III. ①文字处理系统, Word 2010 IV. ①TP391.12

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第036071号

内 容 提 要

本书汇集了用户在使用 Word 2010 过程中最常见的需求, 通过 360 多个技巧的演示与讲解, 将 Word 高手的过人技巧手把手教给读者, 并帮助读者发挥创意, 灵活有效地使用 Word 2010 处理工作中遇到的问题。全书共 14 章, 具体包括学习 Word 的最佳方法, Word 的基本操作, 样式、模板和主题, 页面布局与打印, 自动化与域, 表格、图与 SmartArt, 查找和替换, 邮件合并, 宏与 VBA, 自定义功能区, 长文档与多文档的操作, 文档安全, Word 2010 与其他软件协作, Word 疑难问题及解决方法等内容。

本书内容丰富、图文并茂、可操作性强且便于查阅, 主要面向具有一定 Word 使用经验的读者, 能有效地帮助读者提高 Word 2010 应用水平, 提升工作效率。

Word 2010 实战技巧精粹

- ◆ 编 著 Excel Home
责任编辑 马雪伶
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
三河市潮河印业有限公司印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 34.25 彩插: 2
字数: 900 千字 2012 年 5 月第 1 版
印数: 1-8 000 册 2012 年 5 月河北第 1 次印刷



ISBN 978-7-115-27675-9

定价: 69.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

前言

非常感谢您选择了《Word 2010 实战技巧精粹》!

本书的出版凝聚了多位 Word 技术专家的汗水和心血，书中的每一个技巧，都是他们在不断测试和使用 Word 过程中提炼出来的经验总结。这些专家来自各行各业，每一个人都具有多年的 Word 应用经验，并发表过大量有关 Word 在实际工作中的绝妙应用方案。

同时，本书的众多实例也提炼选取自著名的 Office 技术论坛——Excel Home。在那里，除了 Excel 以外，最热门的话题就是有关 Word 的各类技术问题。他山之石，可以攻玉，我们有理由相信这些精选的技巧与经验也正是您最关注或最迫切希望掌握的。

Office 办公系统，特别是 Word 软件，是当今各种行业办公中处理日常工作所使用频率最高的工具之一，熟练掌握使用 Word 软件，无疑将会大大提高我们的工作效率。本书正是结合实际办公需要，给出了大量的操作性很强的实例，通过一些简明的步骤，结合相应的效果图，引导用户在一步步操作的过程中，有目的地练习和掌握相关技巧和方法。以期“授人以鱼”的同时能“授人以渔”。

当然，要想在一本书里罗列出 Word 的所有技巧是不可能的。所以我们只能尽可能多的把最通用和实用的一部分挑选出来，展现给读者，尽管这些仍只不过是冰山一角。因此，我们期望读者在学习本书展示的例子时，能掌握正确的学习方法和思路，从而举一反三，用最好的技巧解决 Word 应用中的其他难题。此外，读者可以登录 Excel Home 技术论坛，在海量的文章库和发帖中搜索自己所需要的其他 Word 应用技巧。

内容简介

本书分 14 章，每章均选择具代表性和实用性的 Word 应用技巧为题材进行写作。每个技巧都从应用角度出发，从问题或者需求引出应用方法，再辅以相关知识点的介绍。我们力争在每个技巧中都教会读者最实用的经验和最高效的技能。全书具体结构如下。

第 1 章介绍 Word 的最佳学习方法。本章可帮助读者快速认识 Word，解答读者常遇到的困惑，并传授学习的最佳方法，尽显“传道解惑”之所能。

第 2 章介绍 Word 基本操作。万丈高楼平地起，学习知识也不例外。掌握最基础的知识，最基本的方法，并融会贯通，是通向 Word 最高殿堂的必经之路。

第3章和第4章分别介绍样式和模板、页面布局和打印。不少读者经常羡慕他人制作的文档既美观又大方，其实这不难，想知道如何快速而有效地制作精美文档的读者，还等什么，这两章肯定是您需要的。

第5章介绍自动化和域。自动化的办公模式正在把人们从许多重复而繁杂的操作中解放出来，加上 Word 域的运用，原本繁复的工作将变得如此简单。

第6章介绍表格与图的相关技巧。Excel 数据表与商业图表的强大功能让人感叹不已，其实，Word 2010 中的表格和图何尝不是呢？如新增的 SmartArt 图形，可以在数分钟内构建令人印象深刻的图表。

第7章介绍查找与替换的相关技巧。别怀疑介绍这“小小”的功能是否需要一整章的篇幅，当您体会到它们的神奇魅力时，也许会让您感到惊喜不已！

第8章介绍 Word 的邮件合并功能。您一定经常碰到制作工资条、群发电子邮件等问题吧？如果答案是肯定的，那么本章您一定不能错过。

第9章讲述宏和 VBA。相对其他技巧这部分知识点也许是最难的，高手总是寂寞的，但当您深入到 Word 内部，探索出许多鲜为人知的“秘密”时，一定能深刻体会进步的快乐。

第10章介绍 Word 的自定义设置。Word 2010 拥有华丽的用户界面，通过个性化设置，如外观界面、功能区等的自定义，满足您的使用习惯并实现操之自如。

第11章介绍编辑长文档和多文档的技巧。多数读者对编辑长文档和多文档都感觉比较吃力，其实，运用恰当的技巧，长文档和多文档也能轻松搞定。

第12章介绍文档安全。Word 2010 提供了比较完善的安全和文档保护功能，它包括：安全级别、数字签名、密码设置和窗体保护等，这些在武装文档上各有独门绝技。

第13章讲述 Word 2010 与其他软件的协作。本章将讨论如何利用 Word 和其他软件进行协同办公，不同软件“各尽其才”，Word 也将“如虎添翼”。

第14章收集了一些常见的、典型的 Word 疑难问题，并提供详尽的解决方法。为读者在 Word 进阶道路上扫清一些障碍。

全书整体风格简约明快，特别易于读者重现和模仿。既符合不同水平级别读者的学习需求，同时也符合信息时代的快餐文化。同时，**本书还附带了1张由专家们精心制作的多媒体光盘，光盘中包含本书大量技巧的示例文件和多个经典技巧操作步骤的多媒体教学演示**，更加生动直观地引导读者快速掌握书中的技巧。

读者对象

本书面向的读者群是有一定 Word 使用经验，急待进步的读者，一些中、高级用户，

以及 IT 技术人员，因此，希望读者在阅读本书以前具备 Word 2003 以及更高版本的使用经验，了解键盘与鼠标在 Word 中的使用方法，掌握 Word 的基本功能和对菜单命令的操作方法。

另外，不少读者一直很关注自己大致属于 Word 用户群中的哪一个水平级别，遗憾的是至今为止，微软公司也没有发布一个标准来划分用户的水平级别。本书在第一章的技巧 5 为读者准备了这方面的内容，供读者参考。

本书约定

在正式开始阅读本书之前，建议读者花上几分钟时间，了解本书在编写和组织上使用的一些惯例，这会对您的阅读有很大的帮助。

软件版本

本书的写作基础是安装于 Windows 7 专业版操作系统上的 Word 2010。尽管本书中的许多内容也适用于 Word 的早期版本，如 Word 2003 或 Word 2007，或者其他语言版本的 Word，如英文版、繁体中文版。但是为了能顺利学习本书介绍的全部功能，仍然建议读者在中文版 Word 2010 的环境下学习。

菜单命令


本书会这样来描述在 Word 或 Windows 以及其他 Windows 程序中的操作，比如在讲到 Word 插入图片时，通常会写成：依次单击【插入】选项卡→【插图】组的【图片】按钮。

鼠标指令

本书中表示鼠标操作的时候都使用标准方法：“指向”、“单击”、“右键单击”、“拖动”、“双击”等，您可以很清楚地知道它们表示的意思。

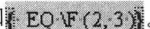
键盘指令

当读者见到类似<Ctrl+F3>这样的键盘指令时，表示同时按下 Ctrl 键和 F3 键。

Win 表示 Windows 键，就是键盘上画着的键。本书还会出现一些特殊的键盘指令，表示方法相同，但操作方法会稍许不一样，有关内容会在相应的技巧中详细说明。

VBA 代码和域代码

本书中涉及的 VBA 代码是在 VBE 编辑器中做好缩进处理后，直接复制到正文中的，以保持内容、空格及大小写与 Word 中显示完全一致。

本书涉及的域代码，为了与 Word 中显示一致，采用截取域代码成图片格式，并插入到正文当中的处理方法，如.

插件及第三方软件

本书个别章节中涉及的插件或需安装的第三方软件，部分提供了下载地址，部分未提

供下载地址，读者可根据软件名称自行在网络搜索下载，这主要考虑了软件下载地址会随着时间推移可能产生变更，导致原下载地址的失效。

阅读技巧

虽然我们按照一定的顺序来组织本书的技巧，但这并不意味着读者需要逐页阅读。读者完全可以凭着自己的兴趣和需要，选择其中的某些技巧来读。当然，为了保证对将要阅读的技巧能够做到良好的理解，建议读者可以从难度较低的技巧开始。万一遇到读不懂的地方也不必着急，可以先“知其然”而不必“知其所以然”，参照我们的示例文件把技巧应用到练习或者工作中去，以解决燃眉之急。然后在空闲的时间，通过阅读其他相关章节的内容，或者按照我们在本书中提供的学习方法把自己欠缺的知识点补上，那么就能逐步理解所有的技巧了。

写作团队

本书由周庆麟策划并组织，主要作者为陈志、孔贵生、周建平、吴晓平和任强，由赵文妍进行审校，最后由周庆麟和吴晓平完成统稿。

Excel Home 论坛管理团队和 Excel Home 免费在线培训中心教管团队长期以来都是 EH 图书的坚实后盾，他们是 Excel Home 中最可爱的人。最为广大会员所熟知的代表人物有朱尔轩、林树珊、刘晓月、周元平、陈军、顾斌、黄成武、孙继红、王建民、周文林等，在此向这些最可爱的人表示由衷的感谢。

后续服务

在本书的编写过程中，尽管我们的每一位团队成员都未敢稍有疏虞，但纰缪和不足之处仍在所难免。敬请读者能够提出宝贵的意见和建议，您的反馈将是我们继续努力的动力，本书的后继版本也将会更臻完善。

您可以访问 <http://club.excelhome.net>，这里有我们开设的专门的版块用于本书的讨论与交流。

您也可以发送电子邮件到 book@excelhome.net，我们将尽力为您服务。

同时，也欢迎您关注我们的微博：<http://weibo.com/iexcelhome>，这里会经常发布有关图书的更多消息，以及大量的 Excel 学习资料。

目录

第 1 章	学习 Word 2010 的最佳方法	1
技巧 1	为什么要学习 Word	1
技巧 2	学习 Word 2010 的六大理由	3
技巧 3	无需记忆的“快捷键”	7
技巧 4	初级用户常见的困惑	8
技巧 5	常见的不规范操作习惯	9
技巧 6	如何学习 Word 2010 并成为高手	9
第 2 章	Word 2010 的基本操作	12
技巧 7	启动 Word 2010 的方法	12
技巧 8	Word 2010 与 Word 2003 的完美共存	13
技巧 9	光标快速定位法	14
技巧 10	即点即输	18
技巧 11	导航窗格拖曳提纲可以直接移动或删除内容	19
技巧 12	选择性粘贴快捷键	20
技巧 13	快速拟定文档结构	21
技巧 14	使用 Open Type 字体	22
技巧 15	选中文本操作方法一网打尽	25
技巧 16	选择性粘贴帮大忙	27
技巧 17	剪贴板的应用	30
技巧 18	多区域复制与粘贴的奥秘	32
技巧 19	快速复制粘贴	33
技巧 20	移动文本块方法 5 则	33
技巧 21	轻松移动段落	34
技巧 22	Word 2010 排序大法	35
技巧 23	随心所欲设置字号	37
技巧 24	上下标（脚码）的对齐	38
技巧 25	神奇的刷子——格式刷	40
技巧 26	单独设置中文字体和西文字体	41
技巧 27	英文字母大小写快速转换	42
技巧 28	使用 Word 2010 自带的词典	43
技巧 29	输入带圈数字	46
技巧 30	数字类型转换——人民币大写	48
技巧 31	轻松输入商标、版权符号	49
技巧 32	输入音标的方法	50

技巧 33	给汉字添加拼音	51
技巧 34	汉字和拼音分离	51
技巧 35	制作完美的化学方程式	52
技巧 36	神奇的<F4>键	54
技巧 37	<Esc>键的妙用	55
技巧 38	被人遗忘的快速访问键	56
技巧 39	统计查看文档信息不求人	57
技巧 40	在多个文档中搜索特定文档	58
技巧 41	不打开文档也能浏览文档内容	59
技巧 42	将嵌入型编辑公式或小图片与文本对齐	59
技巧 43	设置行距慎用固定值	60
技巧 44	删除最后的空白页	61
技巧 45	奇特的虚拟文本	61
技巧 46	给文档加上漂亮的花边	62
技巧 47	制作联合公文头	63
技巧 48	备份自动更正项目	66
技巧 49	备份自动图文集	67
技巧 50	关闭拼写语法错误标记	68
技巧 51	改变 Word 2010 度量单位	69
技巧 52	快速改变页面显示比例	70
技巧 53	给文档添加水印和背景	72
技巧 54	隐藏两页面之间的空白	74
技巧 55	节省力气的页面“自动滚动”功能	75
技巧 56	阅读过宽文档	76
技巧 57	隐藏目录域或其他域的底纹	77
技巧 58	多个文档共用一个任务栏图标	78
技巧 59	删除文档历史记录	78
技巧 60	不让录入的文字覆盖现有的内容	79
技巧 61	多留一手防止文档损坏、丢失	80
技巧 62	插入 Word 文档的绝妙应用	82
技巧 63	可定制的简繁转换	83
技巧 64	将他人文档中的图片据为己有	85
技巧 65	编辑界面中处处可双击	87
技巧 66	断字功能	88
技巧 67	扩大视图区	90
第 3 章	样式、模板和主题	91
技巧 68	快速传递文档/模板的样式	91
技巧 69	快速设置主题	91
技巧 70	更新某种样式以匹配所选内容	93

851	技巧 71	更改 Word 2010 默认保存格式为 doc 文档	93
1351	技巧 72	微软雅黑字体导致行距过大的解决办法	94
1581	技巧 73	“选定所有格式类似的文本”命令详解	95
601	技巧 74	自由操纵超链接	96
1641	技巧 75	下划线与字体距离任意调	96
681	技巧 76	让文档清爽有层次	97
1381	技巧 77	后续段落继承或中断当前段落样式	98
881	技巧 78	实时纵览全文各部位应用的样式和格式	99
1411	技巧 79	比较两处文本块格式差异	100
1431	技巧 80	实时显示任务窗格中样式的格式变化	101
1481	技巧 81	样式分隔符的绝妙应用	102
1491	技巧 82	给标题样式添加自动编号	103
841	技巧 83	自动编号与文本之间“零距离”接触	103
1481	技巧 84	标题级别的调整	105
1411	技巧 85	多级列表样式级别的调整	105
1411	技巧 86	大纲级别的调整	106
1481	技巧 87	多级列表与各级标题样式的链接	107
841	技巧 88	自定义多级列表域	107
1001	技巧 89	多级符号中的汉字序数变成阿拉伯数字	109
1521	技巧 90	多级列表应用混乱问题的调整	110
1811	技巧 91	题注引用的标题编号级别的批量更改	110
881	技巧 92	让题注与它的图或表不“分家”	111
1811	技巧 93	题注“图-1”问题	112
1881	技巧 94	取消回车后自动产生的编号	114
1081	技巧 95	牵一发而动全身——样式的自动更新	114
1911	技巧 96	不允许别人动我的样式	115
1831	技巧 97	文档局部不可编辑	116
881	技巧 98	快速认识模板	117
1841	技巧 99	删除 Normal.dotm 模板解决 Word 启动异常问题	119
1881	技巧 100	模板也可以加密	119
1781	技巧 101	自定义模板库	120
1731	技巧 102	自定义模板对话框选项卡	120
1471	技巧 103	快速制作书法字帖	121
1781	技巧 104	制作名片	122
1781	技巧 105	自制日历	123
1771	技巧 106	稿纸向导	124
1871	技巧 107	将现有文档重新应用某个模板样式	124
1811	第 4 章	文档页面布局、发布与打印	126
1831	技巧 108	快速分页	126

技巧 109	页面文字垂直居中	128
技巧 110	巧用文本框链接	132
技巧 111	让新页总是从右手页开始	133
技巧 112	轻松保存自定义页面设置	133
技巧 113	快速传递页面设置到新文档	134
技巧 114	为奇偶页设置不同的页眉/页脚	136
技巧 115	一个文档内有纵横两种页面设置	138
技巧 116	添加页码方式知多少	139
技巧 117	巧用域制作特殊页码	141
技巧 118	不打开文档也可以打印	142
技巧 119	双面打印	143
技巧 120	打印文档的部分内容	144
技巧 121	打印背景	146
技巧 122	打印文档附属信息	146
技巧 123	将 A4 页面打印到 16 开纸上	147
技巧 124	轻松打印书籍小册子	147
技巧 125	书籍折页打印中卡纸的解决办法	148
技巧 126	显示行号间隔为 5 的行号	149
技巧 127	火速打印会议人员姓名台签	150
技巧 128	精确套打明信片/发票/发货单	152
技巧 129	多页缩版到一页上的打印	154
技巧 130	快速设置封面	155
技巧 131	发布为博客文章	155
第 5 章 自动化与域		158
技巧 132	巧用“自动更正”快速输入内容	158
技巧 133	自动更正也可以包含图片	161
技巧 134	快速插入不同的水平线	162
技巧 135	使用“构建基块管理器”快速输入文本与图表	163
技巧 136	图文场的妙用	164
技巧 137	录入文字后回车两次就变成了标题	165
技巧 138	自动生成目录	167
技巧 139	目录样式的美化	172
技巧 140	给目录的页码添加括号	174
技巧 141	取消“多情”的自动编号	175
技巧 142	“自动套用格式”能干什么	176
技巧 143	单击文字或图片跳转到目的地	177
技巧 144	掀起“域”的盖头来	178
技巧 145	自动更新的日期和时间	181
技巧 146	在文档中输入分数	182

	技巧 147	如何输入“AB”	183
	技巧 148	利用 EQ 域输入“ $A^{B+1}C-2D$ ”	187
	技巧 149	书签的妙用	187
	技巧 150	利用书签进行文本计算	189
	技巧 151	脚注和尾注的使用	190
	技巧 152	两块区域内容同步变化	191
	技巧 153	使用 MacroButton 域, 让文档人性化	192
	技巧 154	利用控件制作电子请假单	194
第 6 章	表格、图与 SmartArt		199
	技巧 155	插入表格的几种方法	199
	技巧 156	页首表格顶上增加空行的方法	201
	技巧 157	“撑”不变形的表格	201
	技巧 158	全选表格的 5 种方法	202
	技巧 159	表格行高/列宽调整	202
	技巧 160	表格内单元格列宽单独改变	203
	技巧 161	让表格跨页不断行	203
	技巧 162	给表格增加“可选文字”标签	204
	技巧 163	Word 表格简单实用的计算功能	204
	技巧 164	计算结果不同显示不同的内容	206
	技巧 165	表格的高级计算之一	207
	技巧 166	表格的高级计算之二	208
	技巧 167	“制表位”万花筒	210
	技巧 168	多功能的“小数点对齐式制表符”	212
	技巧 169	利用单元格间距巧打学生座位表	213
	技巧 170	上下拆分表格	215
	技巧 171	左右拆分表格	215
	技巧 172	删除表格	216
	技巧 173	表格行/列的增加	216
	技巧 174	表格行/列的删除	216
	技巧 175	一次性插入多行或多列	216
	技巧 176	精确设置表格/单元格的宽度	217
	技巧 177	不影响邻位列宽的调整法	219
	技巧 178	表格内线条对齐的秘密	219
	技巧 179	整体缩放表格	220
	技巧 180	双击表格线调整最合适的列宽	220
	技巧 181	快速理解表格的“自动调整”	220
	技巧 182	让文字自动适应单元格	221
	技巧 183	文字对齐的“硬招”——调整宽度	222
	技巧 184	仅设置单元格边框	223

技巧 185	斜线表头的制作	224
技巧 186	套用表格样式——美化表格	225
技巧 187	三线表的制作	227
技巧 188	隐藏表格线	228
技巧 189	表格两列的错行设置解决方案	229
技巧 190	文本与表格的转换	230
技巧 191	只出现在最后一页底端的表格	233
技巧 192	表格跨页时标题行自动重复	234
技巧 193	利用竖线对齐制表符制作伪单元格	235
技巧 194	表格内文本缩进	236
技巧 195	表格批量填充法	236
技巧 196	找不到超宽的表格控制柄	237
技巧 197	变形金刚——自选图形	237
技巧 198	用 SmartArt 绘制炫目的公司组织结构图	238
技巧 199	不怕拖散的流程图	240
技巧 200	用 SmartArt 快速生成组织结构图	241
技巧 201	快速制作数学公式	242
技巧 202	提取 Word 2010 文档中的图片	243
技巧 203	Word 也玩遮罩把图片裁剪成异形	244
技巧 204	媲美 Photoshop 的 Word 文字处理效果	245
技巧 205	抠图——设置图片的透明背景	246
技巧 206	比“组合”命令更方便的“绘图画布”功能	247
技巧 207	一次插入多个图片及对齐分布	248
技巧 208	<Ctrl+D>组合键复制图	249
技巧 209	绘图中的<Ctrl>、<Alt>、<Shift>“三兄弟”	249
技巧 210	一次性选中多个对象	250
技巧 211	插入对象的选择和可见性设置	250
技巧 212	快速选中“衬于文字下方”的图形	251
技巧 213	快速认识四周型与紧密型图片版式的区别	251
技巧 214	快速还原图片	253
技巧 215	解决图片在单元格内部分显示的问题	253
技巧 216	巧用链接文件批量更新图片	254
技巧 217	让图片在页面中岿然不动	255
技巧 218	贝赛尔曲线——绘制矢量图的高级工具	255
技巧 219	Word 2010+“Print Screen”键=截图软件	256
技巧 220	对齐技术的幕后英雄——网格线	257
第 7 章 查找和替换		259
技巧 221	“查找和替换”概述	259
技巧 222	认识“查找和替换”对话框	260

技巧 223	查找字符串和替换字符串	261
技巧 224	使用查找和替换的注意事项	265
技巧 225	查找对话框关闭以后也能查找	267
技巧 226	在导航中查找文本	267
技巧 227	提取歌曲超链接	268
技巧 228	批量提取超链接中的网址	269
技巧 229	删除空白符号（空白区域）	270
技巧 230	删除空白段落（空行）	272
技巧 231	图片的替换与删除	275
技巧 232	如何删除包含某个字符串的段落	277
技巧 233	全角半角引号的互换	279
技巧 234	查找“一招半”	281
技巧 235	叠字的删除	283
技巧 236	删除重复的段落	284
技巧 237	电话号码升位法	285
技巧 238	手机号及电话部分隐藏法	286
技巧 239	轻松整理 QQ 聊天记录	287
技巧 240	中英文标点互换	288
技巧 241	分别删除西文、中文和标点	289
技巧 242	人工目录的对齐	291
技巧 243	制作信纸效果的文档	293
技巧 244	手工多级序号变自动多级符号	295
技巧 245	全半角字母、数字的转换	298
技巧 246	将数字中的句号替换为小数点	299
技巧 247	选择题各选项对齐	299
技巧 248	巧制试卷填空题	300
技巧 249	化学分子式的处理	302
技巧 250	让不连续的数字序号替换成连续的序号	304
技巧 251	删除手工断字的连字符	306
技巧 252	音标删除及还原	307
技巧 253	在两个字的姓名中间加入一个全角空格	309
技巧 254	清除网页中复制的“乱码”（干扰码）	310
第 8 章 邮件合并		313
技巧 255	批量制作通知书	313
技巧 256	不干胶标签的制作	317
技巧 257	工资条的制作	319
技巧 258	邮件合并部分记录	321
技巧 259	在邮件合并域中将年月日分开	323
技巧 260	合并数字类型域后的小数位增多问题	324

	技巧 261	群发电子邮件	325
	技巧 262	制作带照片的胸卡	327
第 9 章	宏与 VBA		329
	技巧 263	关于“宏”	329
	技巧 264	录制宏	332
	技巧 265	修改录制的宏	336
	技巧 266	Word 的 VBA 帮助及对象模型	339
	技巧 267	查看 Word VBA 命令	340
	技巧 268	中国式的居中	343
	技巧 269	“纯净”的阅读版式	345
	技巧 270	保存宏文档不提示	346
	技巧 271	汉字全集	350
	技巧 272	解锁注册表	352
	技巧 273	对段落或表格进行循环设置	352
	技巧 274	对表格以外的区域设置	355
	技巧 275	删除空白段落	358
	技巧 276	删除重复段落	361
	技巧 277	自动编号转换成静态编号	364
	技巧 278	静态编号转换成自动编号	365
	技巧 279	将数字转换成人民币大写	368
	技巧 280	打印出网格线	370
	技巧 281	表格行列转置	373
	技巧 282	对文件夹内所有文件进行一次性替换	375
	技巧 283	选中所有的表格	378
	技巧 284	选中不连续的页面	381
	技巧 285	反选内容	383
	技巧 286	分页保存	385
	技巧 287	提取身份证号码的特定信息	388
	技巧 288	不启用宏则看不到内容	391
	技巧 289	文档也“自杀”	395
第 10 章	自定义功能区		398
	技巧 290	自定义 Word 2010 的功能区	398
	技巧 291	自定义“快速访问工具栏”	399
	技巧 292	显示【开发工具】选项卡	400
	技巧 293	在其他电脑的 Word 中应用我的自定义设置	401
	技巧 294	自定义快捷键	402
	技巧 295	在当前文档中禁用命令	402
	技巧 296	在当前文档中使用自定义命令	404
	技巧 297	自定义 Backstage 视图	407

	技巧 298 自定义右键菜单	410
	技巧 299 在自定义功能区中使用中文字符	412
第 11 章	长文档与多文档操作	414
	技巧 300 加快长文档显示	414
	技巧 301 子目录的制作	416
	技巧 302 新建窗口与拆分窗口的妙用	417
	技巧 303 两个文档之间的并排比较	419
	技巧 304 记录文档的修改痕迹	420
	技巧 305 突出显示与批注的使用	422
	技巧 306 精确比较文档	425
	技巧 307 多人同时修改一个文档	426
	技巧 308 主控文档+子文档	427
	技巧 309 两个文档之间的样式传递	430
	技巧 310 在长文档中导航	431
	技巧 311 书稿模板的制作	433
	技巧 312 快速在多个打开的 Word 2010 文档间切换	434
	技巧 313 多个文档的合并	435
	技巧 314 批量处理多个文档	436
第 12 章	文档安全	438
	技巧 315 密码的安全性	438
	技巧 316 打开和修改密码的设置	438
	技巧 317 分节保护	440
	技巧 318 仅在指定区域编辑	444
	技巧 319 限制格式编辑	444
	技巧 320 只能查看的 Word 文档	447
	技巧 321 清除文档中的隐私内容	450
	技巧 322 数字签名	453
第 13 章	Word 2010 与其他软件协作	456
	技巧 323 Excel 让 Word 表格的行列互换更简单	456
	技巧 324 Excel 单元格数据链接到 Word 文档	457
	技巧 325 Word 与 PowerPoint 兄弟联手	458
	技巧 326 使用 WordPipe 对多文档进行查找替换	460
	技巧 327 文档中插入 Flash 动画	461
	技巧 328 文档生成 Flash 动画	463
	技巧 329 使用 OCR 轻松灌入文字	464
	技巧 330 将 Word 文档每页生成一张图	466
	技巧 331 使用 VB6 调用 Word	467
	技巧 332 使用 VBS 调用 Word	469
	技巧 333 使用 JavaScript 调用 Word	471

技巧 334	使用 C#调用 Word	471
技巧 335	Python[IronPython]运行 Word	473
技巧 336	不装 Office 也能批量替换 docx 中的字符串	475
技巧 337	Word 2007 之前的增加按钮方式	479
技巧 338	手工给文档新增一个按钮	480
技巧 339	使用免费的第三方软件, 来设计自己的 UI	482
技巧 340	Microsoft Visual Studio 2010 的 Word 界面开发	485
技巧 341	Microsoft Visual Studio 2010 之外接程序项目开发	487
技巧 342	Microsoft Visual Studio 2010 之智能标记开发	491
技巧 343	Microsoft Visual Studio 2010 之任务窗格开发	493
第 14 章 Word 疑难问题及解决方法		500
技巧 344	恢复变小的光标和“导航”文字	500
技巧 345	为什么在“页面设置”中没有 A3 幅面	501
技巧 346	如何永久删除批注	502
技巧 347	为何出现“一个或多个页边距设置于可打印区域之外”	504
技巧 348	为什么<Backspace>键不能删除内容	505
技巧 349	如何删除脚注或尾注处的横线	506
技巧 350	没有安装的字体也能正常显示吗	507
技巧 351	没有安装 Word 也能正常浏览文档吗	508
技巧 352	为什么文档的控件总是处于编辑状态	509
技巧 353	为什么格式总是莫名其妙地“丢失”	510
技巧 354	为什么中英文混合的内容之间的距离很大	511
技巧 355	为什么光标总在空白页的中间起始	512
技巧 356	为什么中间的空白页无法删除	512
技巧 357	去除多余的插件按钮	514
技巧 358	恢复“粘贴选项”按钮	516
技巧 359	为什么页码打印出来是“1/1”	517
技巧 360	为什么公式的字符显示异常	518
技巧 361	为什么有的段落前会有小黑点	519
技巧 362	如何给 Word 文档“瘦身”	520
技巧 363	Word 经常停止响应或崩溃	521
技巧 364	怎样提高 Word 2010 的运行速度	523
技巧 365	段落结尾出现了“¶”标记	523
技巧 366	Word 2010 能在移动设备中直接编辑文档吗	524
技巧 367	为什么移动光标时, 输入法不停地变化	525
技巧 368	找不到当前文档的关闭按钮	525
技巧 369	页面中剩余空间很多就开始自动分页	526
附录一	Word 2010 字号表	527
附录二	Word 2010 常用快捷键	528