

HZ BOOKS
华章科技

Beautiful Document
Creating Excellent Word



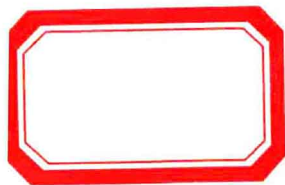
恒盛杰资讯 编著

文档之美

打造优秀的Word文档



机械工业出版社
China Machine Press



iful Document
g Excellent Word



恒盛杰资讯 编著

文档之美

打造优秀的Word文档



机械工业出版社
China Machine Press

在竞争激烈的商场、职场中，谁能够在有限时间里，用最有效的方式、最专业的商务文档说服对方，谁就能获得成功。而对于普通的职场人士，既没有时间和精力去学习专业的软件，也没有过硬的美术功底，Word 具有简单易学的优点，成为他们的首选工具。然而，如何将这个普通的工具打造为职场人士手中的利器，是每个渴望在竞争中胜出的职场人士的追求。

本书编写的目的正是为了帮助职场精英们将 Word 打造为自己手中的利器，通过 Word 制作出专业的商务文档，提升商业说服力、职场竞争力，高效地实现信息的传递和沟通。

本书共从 7 个方面由浅入深地论述了设计一个高效的、专业的商务文档的方法，即创建文档之前必读、页面结构、图文设计、图表设计、版式设计、文档层次，以及文档易读性，让职场人士在 Word 的道路上从平凡迈向卓越！

封底无防伪标均为盗版

版权所有，侵权必究

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

图书在版编目（CIP）数据

文档之美：打造优秀的 Word 文档 / 恒盛杰资讯编著. —北京：机械工业出版社，2012.6

ISBN 978-7-111-38910-1

I. 文… II. 恒… III. 文字处理系统—基本知识 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2012）第 135910 号

机械工业出版社（北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码 100037）

责任编辑：陈佳媛

中国电影出版社印刷厂印刷

2012 年 7 月第 1 版第 1 次印刷

147mm×210mm·8.625 印张

标准书号：ISBN 978-7-111-38910-1

定价：39.00 元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

客服热线：（010）88378991；88361066

购书热线：（010）68326294；88379649；68995259

投稿热线：（010）88379604

读者信箱：hzjsj@hzbook.com

市场上关于 Word 的书何止千万，你为什么需要读这本书，本书有什么特色，本书适合谁看，在本书的导读部分，将用文档的方式为你解答上述疑问。

01 为什么要读这本书

Word 的应用如今早已家喻户晓，但 Word 文档的效果却是千差万别，参差不齐。如果你想学习如何鉴别优秀的 Word 文档，如果你想学习如何构思和设计 Word 文档，如果你想提高自己设计 Word 文档的水准，那么你一定要阅读本书。

01 为什么要读这本书

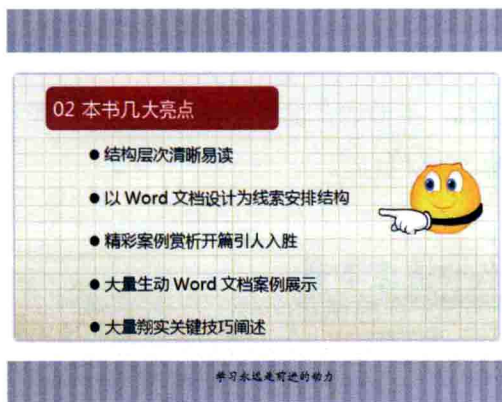
读了这本书，何至少可以。

- 学习鉴赏优秀的 Word 文档
- 学习制作 Word 文档的思路
- 提高 Word 文档的制作水平



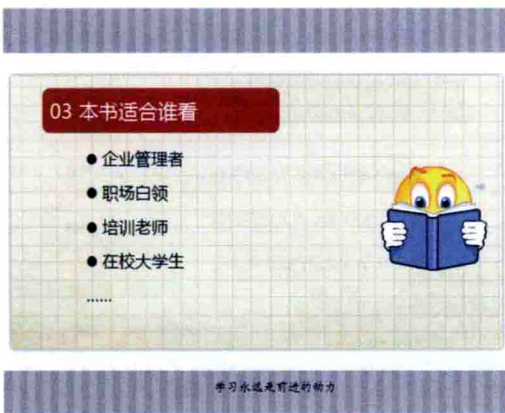
02 本书特色

本书的特色主要体现在5个方面：结构层次清晰易读、以Word文档设计为线索安排结构、精彩案例赏析开篇引人入胜、大量的案例展示和技巧阐述。



03 本书适合谁看

本书适合所有可能用到 Word 创建文档的人阅读。



导 读

第1章 创建文档之前必读	1
1.1 解读Word	1
1.1.1 Word是什么	1
1.1.2 Word可以用来做什么	2
1.2 如何让Word文档更美观	6
1.2.1 字符漂亮是首要问题	7
1.2.2 规整的段落也很重要	10
1.2.3 样式是编辑长文档的高效利器	14
1.3 如何解决编辑文档时的效率问题	18
1.3.1 万能的查找和替换	18
1.3.2 格式刷，快速刷出同一片蓝天	23
1.3.3 使用模板来应急	24
1.4 不得不考虑的文档安全性	26
1.4.1 限制编辑的权限	26
1.4.2 对整个文档进行加密	29

1.5 打印与分享Word文档	30
1.5.1 将文档打印出来	30
1.5.2 分享为PDF文档	32
1.5.3 在Word中也可享用电子邮件	33

第2章 文档需要有出色的页面结构 36

2.1 文档页面的决定因素	42
2.1.1 开本尺寸决定页面大小	42
2.1.2 纸张方向决定页面方向	45
2.2 页面布局决定文档的视觉效果	47
2.2.1 页边距，页面空白你说了算	48
2.2.2 分节，打造不一样的页面布局	50
2.2.3 添加行号，查阅方便又快捷	54
2.3 页码，理清页面先后顺序	56
2.3.1 让你的页码不再单调	57
2.3.2 不同风格页码，区分文档不同部分	58
2.3.3 页码与正文的视觉分割	60
2.4 页眉页脚，易读性的另一刃	61
2.4.1 合理编排页眉页脚的大小和位置	62
2.4.2 添加页眉页脚内容，增强文档易读性	64
2.4.3 调出不同的页眉页脚	65
2.5 页面底色，带给读者不同的印象	67
2.6 页面出血，带给读者独特的视觉效果	67

第3章 图文，传达文档意图和信息的基本要素 69

- 3.1 让文字传递Word文档的精髓 73
 - 3.1.1 与文档效果相称字体的设置 73
 - 3.1.2 文字间距与段落距离的选择 80
 - 3.1.3 巧用有特殊意义的字符 84
 - 3.1.4 运用艺术字，体现特殊形式 86
 - 3.1.5 合理编排文档中的文字 88
- 3.2 图片，文档最直观的表达方式 93
 - 3.2.1 在Word文档中应使用什么样的图片 93
 - 3.2.2 文档图片的多少，影响读者的阅读兴趣 95
 - 3.2.3 控制图片尺寸，体现主次感 96
 - 3.2.4 图片方向，展现画面的方向性和运动感 98
 - 3.2.5 创意无限的图片拼接 99
 - 3.2.6 简单几招，展现图片魅力 104
- 3.3 图文混排，文档的完美展现 108
 - 3.3.1 图文距离到底谁说了算 108
 - 3.3.2 你的图片与文字协调吗 108
 - 3.3.3 莫让错乱的图文位置影响你的视觉效果 110
 - 3.3.4 图片中文字的处理 111
 - 3.3.5 文档可以搭配任意颜色的图片吗 112

第4章 图表，让文档的语言表达形式更为丰富 115

- 4.1 灵活运用自选图展现文档 122
 - 4.1.1 强大的绘图功能简单易学 123

4.1.2	色彩的填充让形状更加鲜活	125
4.1.3	二维空间的三维效果	129
4.1.4	小元素也能点“活”大文档	133
4.2	用Word中的概念图理清逻辑关系	137
4.2.1	将抽象的文字转换为SmartArt图形	138
4.2.2	智能化的SmartArt图形	139
4.2.3	各类型SmartArt图形的使用时机	143
4.3	使用表格将信息条理化	149
4.3.1	抽象的文档数据，使文档缺乏活力	150
4.3.2	将文档中的内容转换为表格	150
4.3.3	易比较表格的创建	153
4.3.4	重复标题行内容	159
4.4	借助图表分析，实现文档数据解读的可视化	160
4.4.1	配合内容区别使用图表	160
4.4.2	简单几招让图表更易读	166
第5章 版式设计，成就专业Word文档		171
5.1	从版式设计的原则入手	176
5.1.1	主题要鲜明突出	177
5.1.2	形式与内容要“和谐”	178
5.1.3	整体布局需传递出视觉信息	181
5.2	不同版式设计的妙用	183
5.2.1	分割类型版式的设计	184
5.2.2	对称轴类型版式的设计	189
5.2.3	其他版面类型的设计	193

5.3	巧妙安排内容，引导阅读者视线	196
5.3.1	从上到下的视觉引导	196
5.3.2	从左到右的横向视觉	197
5.3.3	S形视觉导向，使版面氛围更为轻松	198
5.3.4	倾斜的视觉导向，更能吸引观者眼球	199
第6章	文档层次，透明化很重要	200
6.1	借助目录使阅读达到事半功倍的效果	207
6.1.1	在文档结构图中探寻文档结构	207
6.1.2	利用样式自动生成目录	208
6.1.3	你变我也变，目录跟着内容变	210
6.2	文档中索引的魅力	212
6.2.1	创建并自动标记索引项	212
6.2.2	提出已标记的索引项	213
6.3	脚注尾注，增强文档的可读性	216
6.3.1	脚注尾注，也可自动编号	216
6.3.2	脚注尾注编号大变身	218
6.3.3	脚注变尾注，一点都不难	221
6.4	题注，理清文档中图与表的顺序	221
6.4.1	创意无限，DIY自己的题注	222
6.4.2	轻松搞定，题注自动插入	225
6.4.3	图表目录，使图和表位置更清晰	226
6.5	并列关系内容，项目符号来帮忙	228
6.5.1	默认项目符号，段落层次更清晰	228
6.5.2	自定义项目符号，文档特色更鲜明	229
6.6	标题的自动编号	232

6.6.1	节省时间，标题也能自动编号	232
6.6.2	设计自动编号的格式	234
第7章 扫除阅读障碍，提高文档易读性		237
7.1	利用留白，增强文档易读性	243
7.1.1	留白，减轻页面压迫感	244
7.1.2	留白，扩展页面空间	245
7.2	借助细节处理，增强文档易读性	246
7.2.1	将希望呈现的内容就近安排	247
7.2.2	统一各元素之间的间隔	248
7.2.3	完善页面效果，增强文档易读性	251
7.2.4	对多页版面的考虑	260

创建文档之前必读

1.1 解读Word

Microsoft Word是微软公司研发的文字处理应用程序，它是当前用户使用最多的文字处理工具，目前最新的Word版本为Word 2010，本书也是以Word 2010为基础编写的。

要使用Word创建一篇优美的文稿，就要先弄清两个问题：

- Word是什么？
- 它到底是用来干什么的？

下面本节就带着这两个疑问来进行探讨！

1.1.1 Word是什么

Word是微软公司开发的一个文字处理器应用程序，它是Office软件中的一个组件。使用Microsoft Office Word可创建和编辑信件、报告、网页或电子邮件中的文本和图形。相比于写字板

和记事本功能更强大，性能更全面，可以插入图片、多媒体、艺术效果等。

在Word中提供了功能强大的文字编辑功能，用户可以将文本按照自己喜欢的样式进行编译，包括字体大小、章节段落、分段分层等，而且操作简单，使用方便。

当用户在自己的电脑中安装了Office 2010后，就会自动安装Word 2010组件，可以通过桌面的快捷方式或“开始”菜单启动，其快捷图标的样式如图1-1所示。另外，创建的Word 2010后缀名由Word 2003版面的.doc变更为.docx。

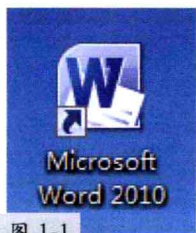


图 1-1

1.1.2 Word可以用来做什么

Word 2010 提供一套完整的文本编辑工具，供用户在新的界面中创建文档并设置格式，从而帮助用户制作具有专业水准的文档。丰富的审阅、批注和比较功能有助于快速收集和管理来自同事的反馈信息。高级的数据集成可确保文档与重要的业务信息源时刻相连。下面就来看看到底Word可以用来做什么吧！

1. 创建具有专业水准的文档

Word 2010提供的编辑工具有助于用户在任何时刻都能够轻松地创建精美的文档。使用Word程序可以编辑文字、图形、图像，还可以插入其他软件制作的信息，也可以使用Word程序提供的绘图功能进行图形制作，编辑艺术字、数学公式，满足用户的各

种文档处理要求。

如图1-2所示，就是一个采用Word 2010创建并编辑的关于哈尔滨旅游宣传的文稿。在文稿中既有不同样式和类型的文本，也插入了图片进行配套说明，这样就可以使文档内容变得丰富起来，文档也更加丰满、美观。

除了可以通过插入图片和不同样式的文字来丰富和美化文档，很多时候，还需要插入一些特定的图形进行说明，如图1-3所示，在文稿中插入了图形，形象地表达出了生产、销售与客户之间的联系。

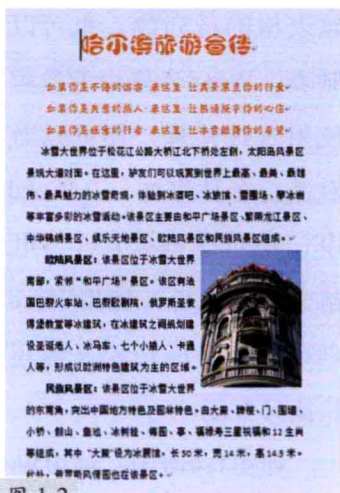


图 1-2

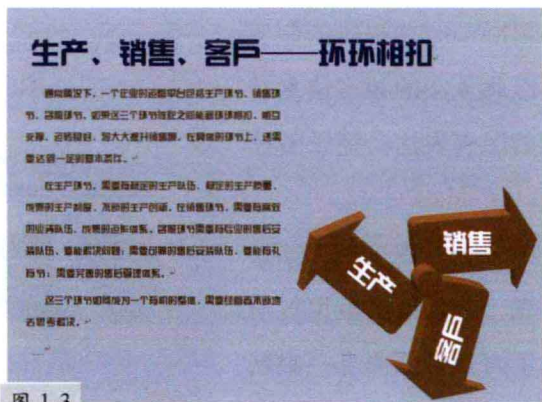


图 1-3

2. 强大的制表功能

Word程序提供了强大的制表功能，不仅可以自动设置创

建表格的行列数，也可以手动制表。Word表格中的数据可以使用公式计算，还可以对表格进行各种修饰。在Word程序中，还可以插入Excel电子表格。总的来说，使用Word程序创建表格，既轻松又美观，既快捷又方便。

如图1-4所示，利用Word中的表格功能，创建出了一个“客户资料卡”。

客户资料卡			
公司名称	代号	统一编号	
公司地址	电话	总机号码	字机号
工厂地址	电话	工厂登记号	字机号
所属地区	年 月 日 注册日期	负责人姓名	入身份证号
负责人	身份证号码	职位	身份证号码
联系地址	电话	固定电话号码	
银行	身份证号码	邮编	身份证号码
负责人			
投资资金		特投资金	自有资金其他来源
产品种类			
制定日期			
管理阶段			
项目类别	项目号	资产类别	
资金来源	来源日期	资金来源	
地区/时间	地址/日期	资产类别	
投资资金			
金融机构名称	类 别	地 址	开户日期
			请填入组织机构代码
评价标准			
审 查	制 订 人	特 长	会 员 号

图 1-4

3. 完善的制图功能

在Word中，不仅可以进行文字编排，还可以进行简单的数据分析。利用Word中提供的制图功能，可以将复杂的数字信息转换为直观的图表表达，便于阅读者理解。

如图1-5所示，在文档中插入了一个饼图，将复杂的数据转换为直观的图表，使阅读者一眼就能看清楚各种媒体投放所占的比例，既形象又美观。



图 1-5

4. 强大的审阅功能

审阅功能是Word中的重要功能，它主要用于帮助用户进行拼写检查、批注、翻译、修订等重要工作。也许这样的解释很多人还是不能理解，那就举一个例子吧。

假如你收到一份报告的电子文档要审阅。传统的做法是在修改过的地方用红色标识。这种方法的局限性在于：只知道哪里改了，改成了什么样子，但是不知道原来是什么。利用Word的审阅功能，可以很好地解决这个问题。其方法很简单：首先打开报告，启动审阅功能，此时就可以像以前一样修改报告了，Word会记录下你的所有操作，修改完成后，存盘发送给对方即可。对方收到报告后，可以很直观地看到哪里做了修改，并可以对比原始文件和修订后的文件，也可以接受或拒绝修订。

如图1-6所示，利用Word提供的审阅功能修改聘用合同，既可以为文档添加批注，也可以直接在文稿中进行修改，文稿将保存原有的内容，以方便其他用户比较和查看。

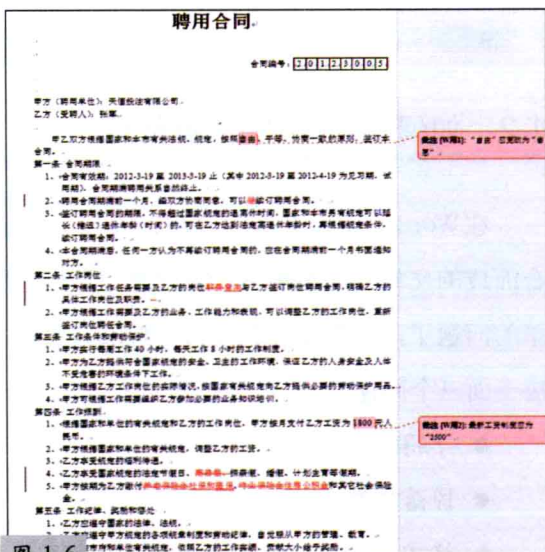


图 1-6

5. 强大的打印功能

Word软件提供了打印预览功能，在打印之前进行预览，可防止打印错误。Word具有对打印机参数的强大的支持性和配置性，可根据用户的不同需求进行打印，如图1-7所示。

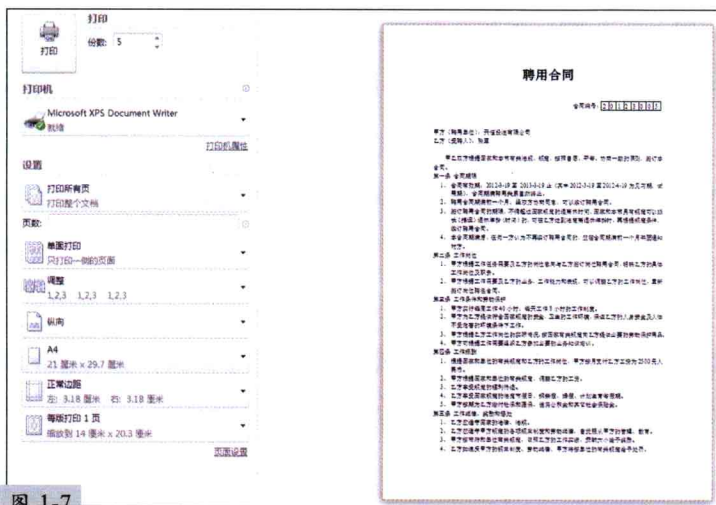


图 1-7

1.2 如何让Word文档更美观

在Word中输入文本的方法很简单，但是如何让这些文字组合而成的文档看起来更美、更优秀、更专业呢？这就不是一个简单的问题了，需要我们花大力气解决。要让文档更美观，必须解决下面三个问题：

- 字符漂亮
- 段落规整
- 样式统一