

本书适用于Word 2003/2007/2010/2013；
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、大型书籍的人及所有文字工作者。



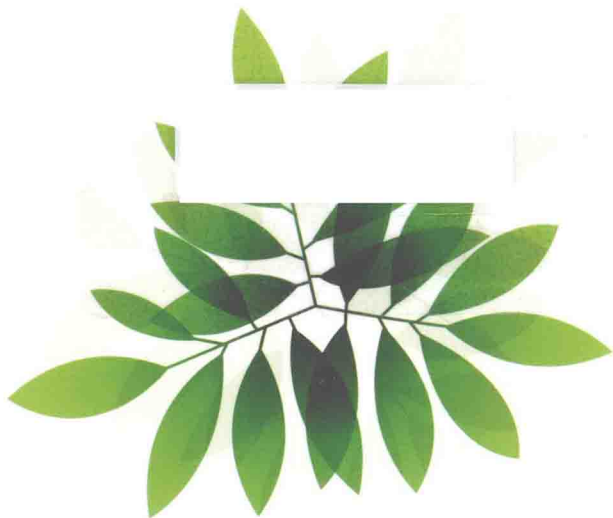
Word (第3版)

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

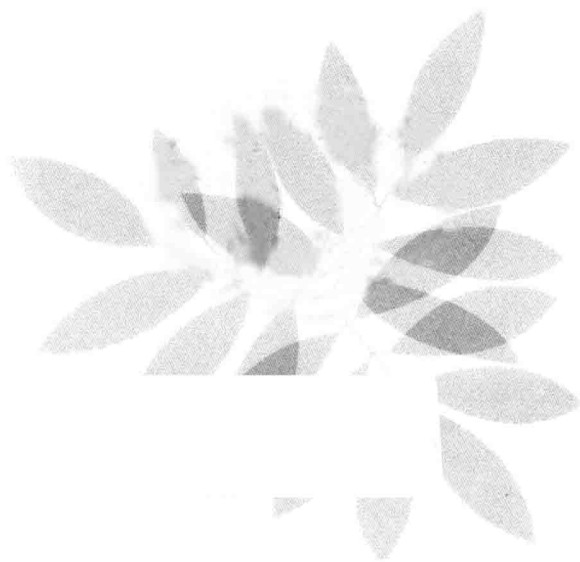
Word (第3版)

排版之道

THE TAO OF TYPESETTING



宋翔 著



電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京•BEIJING

内 容 简 介

本书综合了《Word排版之道》第1版和第2版的优点，并充分吸取了读者对前两版提出的一些建议，在结构与内容的安排上进行了全面的思考与规划。本书分为4个部分，共包括16章及3个附录。第1部分对排版的一些基本内容做简要介绍；第2部分讲解了复杂排版所基于的底层技术；第3部分详细讲解Word自动化排版的核心技术；第4部分主要讲解长文档与多文档排版的方法和技巧。全书内容采用“总分”结构进行组织，第2章给出了Word排版的整体流程，流程中每个环节涉及的具体技术细节会在后续章节中详细讲解。从而让读者对排版有一个连贯、完整而清晰的认识，利于系统高效地学习排版知识。本书还加入了大量的排版案例，以及练习题以供读者学习与练习。

本书涉及的排版技术适用于目前已发布的Word各版本，以及未来发布的Word版本。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为编辑环境的工作。

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. —3版. —北京：电子工业出版社，2015.1
ISBN 978-7-121-25153-5

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第295846号

策划编辑：张慧敏

责任编辑：王 静

印 刷：北京天来印务有限公司

装 订：北京天来印务有限公司

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：720×1000 1/16 印张：24.75 字数：473千字

版 次：2009年4月第1版

2015年1月第3版

印 次：2015年1月第1次印刷

印 数：4000册 定价：69.00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。

前言

您翻开的这本书已经是《Word 排版之道》的第 3 个版本，非常感谢一直以来支持本书的读者朋友，正因为有您的无限支持与关注，本书才能一路走到今天。在开始构思本书之前，我经常会在各大购书网站上浏览读者对本书的评论，本书的整体结构与内容安排正是在充分吸取读者提出的宝贵建议之后完成的。一直以来我都希望《Word 排版之道》能满足每一位具有不同需求的读者的阅读期望，但是由于每个人所具备的 Word 基础及实际应用需求不同，所以一本书真的很难满足所有读者的要求。但请相信，我一直在努力做好这件事！

读者定位

本书系统详细地讲解了 Word 排版技术，适合有以下需求的各类人士阅读：

- 希望改善 Word 文档的排版质量。
- 希望掌握正规化排版的流程与方法。
- 希望让排版自动化、智能化，以改变手工作业的排版方式。
- 经常处理图文表混排的复杂文档。
- 经常要制作与排版数个同类文档。
- 经常要编排长达几百页的文档，例如论文、书籍等。
- 希望掌握样式与模板的使用方法。
- 希望掌握 Word 中的各种自动化编号方法，例如标题的单级和多级编号、图片和表格编号、页码编号等。
- 希望掌握创建目录和索引的方法。
- 希望掌握高级排版技术，例如域、VBA 等。

本书特点

本书与市场其他 Word 同类书籍相比有着非常明显的区别，主要体现在以下几个方面。

系统性与逻辑性

为了便于读者学习和掌握 Word 排版技术，根据排版技术与应用环节，本书



分为了4个逻辑部分。第1部分对排版的一些基本内容做简要介绍；第2部分讲解复杂排版所基于的底层技术；第3部分详细讲解 Word 自动化排版的核心技术；第4部分主要讲解长文档与多文档排版的方法和技巧。这里给出的学习建议是，对于初次使用 Word 或对 Word 排版还没有太多经验的读者来说，最好先阅读第1部分和第2部分，为学习和掌握高级排版技术打下良好的基础；而对于有一定 Word 使用和排版经验的读者来说，可以从第2部分开始看起。当然，如果能从第1部分开始阅读会更好。此外，本书的结构虽然具有很强的系统性，但是读者也可以根据自己想要学习的内容，按章节标题进行跳跃式查阅。

“总分”的组织结构

本书的第2章起到了一个框架的作用，第2章给出了 Word 排版的整体流程，其中的绝大多数部分都只做了简要介绍，流程中每个环节涉及的具体技术细节将在后续章节中详细讲解。这样设计的目的是为了让读者对 Word 排版有一个连贯、完整、清晰、快速的了解，利于读者系统地掌握排版知识，学习起来不会感觉整本书的内容组织得过于松散且各知识点之间毫无关联。

丰富的案例

相对《Word 排版之道》（第2版）而言，本书增加了大量的排版案例，便于读者在学习过程中可以更好地理解和掌握排版技术。

配套练习

由于有读者在《Word 排版之道》（第2版）中提到缺少配套练习题，无法用作教材。因此在本书每章的最后提供了相应的思考与练习题，可以起到学以致用、举一反三的效果，同时也可作为教材中的配套练习以供教师和学生使用。



内容安排

本书的结构与内容安排经过了细致的思考与规划，共分为16章及3个附录，各章内容安排见下表。

章名	内容简介
第 1 章 Word 排版入门	介绍排版中经常出现的一些问题，以及正规化排版的优势，还介绍了排版基本原则、Word 版本兼容性，以及 Word 排版中不同视图的作用
第 2 章 排版流程	介绍 Word 排版的整体流程，其中的绝大多数部分都只做了简要介绍，流程中每个环节涉及的具体技术细节在后续章节中详细讲解。
第 3 章 字体	介绍排版底层技术之字体格式的相关内容
第 4 章 段落	介绍排版底层技术之段落格式的相关内容
第 5 章 图片	介绍排版底层技术之图片的相关内容
第 6 章 表格	介绍排版底层技术之表格的相关内容
第 7 章 文本框、艺术字与形状	介绍排版底层技术之图形对象的相关内容，本章的图形对象包括文本框、艺术字与形状
第 8 章 使用样式规范化排版	介绍创建与使用样式进行规范化排版的方法
第 9 章 自动化设置与管理动态内容	介绍使用自动编号与更新功能实现排版自动化的方法
第 10 章 查找和替换	介绍使用 Word 提供的查找和替换功能高效完成文本编辑与处理的方法和技巧
第 11 章 域与邮件合并	介绍域与邮件合并等高级排版功能
第 12 章 使用 VBA 高效排版	介绍编写 VBA 代码进行高效排版的方法
第 13 章 创建目录	介绍在文档中根据不同需要创建目录的方法
第 14 章 创建索引	介绍在文档中创建索引的方法
第 15 章 使用模板规范化多个文档	介绍创建、使用与管理模板的方法
第 16 章 使用主控文档组织多个文档	介绍使用主控文档排版与管理多文档与长文档的方法
附录 A Word 快捷键	给出可以在 Word 中使用的快捷键
附录 B 查找和替换中的特殊字符	给出在查找和替换时需要使用的特殊字符
附录 C 排版常见问题的解决方法	列举在 Word 排版中经常出现的问题，以及解决方法



使用约定

软件版本

本书所有内容的编写基于写作本书时微软发布的最新版本 Word 2013，但书中介绍的排版技术适用于目前已发布的任何 Word 版本。如果您正在使用 Word 2003，那么可能需要花费一点时间适应 Word 2013 的功能区界面，但这通常应该不是问题；或者也可以对比两个版本之间的界面差异，然后在 Word 2003 中实现书中介绍的排版操作。在某些排版技术不被 Word 2003 支持时，会在书中适时地



给出相应的提示。

界面命令

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，要为文字设置加粗格式，本书将使用下面的表达方式：

单击功能区中的【开始】⇒【字体】⇒【加粗】按钮。

鼠标指令

书中涉及的大多数操作都是使用鼠标完成的，本书使用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，将表示为与键盘上该按键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操作，例如选择文档中的所有内容，将表示为“按【Ctrl+A】组合键”。

更多支持

本书的示例文件将上传到博文视点网站：<http://www.Broadview.com.cn/25153>，读者可以边看书边下载示例文件以便学习和参考，也可以联系作者并索要本书的示例文件。如果在使用本书的过程中遇到问题，可以通过以下方式与作者联系。

- 邮箱：songxiangbook@163.com。
- 博客：<http://blog.sina.com.cn/songxiangbook>。
- 微博：@宋翔book，微博网址：<http://weibo.com/songxiangbook>。
- 作者QQ：188171768，加QQ时请注明“读者”以验证身份。
- 读者QQ群：225617651，加QQ群时请注明“读者”以验证身份。

除与作者交流本书内容以外，在使用 Excel 或 PowerPoint 等其他 Office 组件时如果遇到问题，也可与作者进行交流。

 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辛勤的劳动。特别感谢我的编辑张慧敏在本书编写过程中，以及合作至今对我的帮助和支持，包括本书在内的 3 个版本的顺利出版，与她的辛苦劳动分不开。还要感谢王静编辑认真细致地编辑本书，让本书日臻完善。

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、刘淑平等人。

作 者

目 录

第 1 部分 排版入门

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.....	2
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.....	4
1.2 Word 未被重视的 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.....	5
1.2.3 很难找到一本适用的 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.....	6
1.3.1 文档格式太花哨.....	6
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.....	9
1.3.5 引用某个位置上的内容时将其“写死”.....	10
1.3.6 重复对多个文档进行相同的页面设置.....	10
1.4 正规化排版的 5 大优势.....	11
1.4.1 简化操作.....	11
1.4.2 节约时间.....	12
1.4.3 批量编辑.....	12
1.4.4 易于排错.....	12
1.4.5 自动更新.....	14
1.5 排版原则浅谈.....	14
1.5.1 紧凑原则.....	14



1.5.2 对齐原则.....	15
1.5.3 重复原则.....	16
1.5.4 对比原则.....	16
1.6 Word 版本兼容性问题.....	17
1.6.1 关于兼容模式.....	17
1.6.2 不同 Word 版本之间的文件格式转换.....	18
1.7 排版常用视图.....	19
1.7.1 页面视图.....	19
1.7.2 大纲视图.....	20
1.7.3 文档结构图.....	22
1.7.4 切换文档显示比例.....	25
1.8 思考与练习.....	26
第 2 章 排版流程.....	27
2.1 新建文档.....	28
2.1.1 只使用一次的文档.....	28
2.1.2 以后需要重复创建的文档.....	29
2.2 设置页面布局.....	30
2.2.1 页面结构与文档组成部件.....	30
2.2.2 设置开本大小.....	31
2.2.3 设置版心大小.....	32
2.2.4 设置页眉和页脚的大小.....	33
2.2.5 分节、分页、分栏.....	34
2.3 在文档中添加内容.....	36
2.3.1 添加文本.....	36
2.3.2 添加图片.....	39
2.3.3 添加表格.....	39
2.3.4 添加图形对象.....	40
2.3.5 插入外部对象.....	40
2.4 创建样式.....	42
2.5 格式化文档内容.....	42
2.5.1 设置字体格式.....	42
2.5.2 设置段落格式.....	43

2.5.3 设置图片格式.....	44
2.5.4 设置表格格式.....	45
2.5.5 设置各种编号.....	46
2.6 生成目录和索引	46
2.6.1 创建目录.....	47
2.6.2 创建索引.....	47
2.7 完善版面	48
2.7.1 添加页眉和页脚.....	48
2.7.2 添加页码.....	49
2.7.3 添加封面.....	50
2.7.4 设置页面背景.....	50
2.8 思考与练习	52

第 2 部分 排版基础要素

第 3 章 字体

53

3.1 选择与编辑文本	54
3.1.1 选择文本.....	54
3.1.2 移动与复制文本.....	56
3.1.3 插入与改写模式.....	57
3.2 设置基础字体格式	58
3.2.1 字体.....	58
3.2.2 字号.....	59
3.2.3 字体颜色.....	61
3.2.4 使用【字体】对话框.....	62
3.3 设置更多字体格式	63
3.3.1 加粗.....	63
3.3.2 倾斜.....	64
3.3.3 下画线.....	64
3.3.4 上标和下标.....	65
3.3.5 切换大小写.....	65
3.3.6 边框和底纹.....	67
3.3.7 设置连字效果.....	68



3.3.8 控制文字与下画线之间的距离.....	70
3.3.9 设置文档的默认字体格式.....	71
3.4 思考与练习	72
第4章 段落	73
4.1 设置对齐方式	74
4.2 设置缩进方式	76
4.2.1 在【段落】对话框中设置缩进.....	76
4.2.2 使用标尺设置缩进.....	77
4.3 设置行距和段间距	78
4.3.1 设置行距.....	78
4.3.2 设置段间距.....	80
4.4 设置边框和底纹	80
4.4.1 设置边框.....	81
4.4.2 设置底纹.....	84
4.5 设置项目符号和编号	85
4.5.1 设置项目符号.....	85
4.5.2 设置自动编号.....	88
4.6 设置制表位	89
4.6.1 使用标尺设置制表位.....	90
4.6.2 在【制表位】对话框中精确设置制表位.....	90
4.6.3 删除制表位.....	93
4.7 设置文档的默认段落格式	94
4.8 思考与练习	94
第5章 图片	96
5.1 常见图片格式	97
5.2 插入图片的几种方法	97
5.2.1 插入电脑中的图片文件.....	98
5.2.2 插入联机图片.....	99
5.3 设置图片的格式	101
5.3.1 裁剪图片的多余部分.....	101
5.3.2 设置图片的尺寸.....	103
5.3.3 调整图片的位置.....	104

5.3.4 去除图片背景.....	105
5.3.5 为图片设置艺术效果.....	106
5.3.6 压缩图片.....	110
5.4 图文混排	111
5.4.1 定位图片与文字之间的位置关系.....	111
5.4.2 将图片锁定到指定的段落上.....	112
5.4.3 设置在文档中插入图片时的环绕版式.....	113
5.5 思考与练习	114
第 6 章 表格	115
6.1 创建表格的几种方法	116
6.2 调整表格结构	118
6.2.1 选择表格元素.....	119
6.2.2 添加或删除表格元素.....	121
6.2.3 合并和拆分单元格.....	122
6.2.4 设置表格尺寸.....	123
6.2.5 设置表格的边框和底纹.....	124
6.2.6 设置表格样式.....	128
6.3 在文档中排版表格	129
6.3.1 在文档中定位表格.....	130
6.3.2 在表格中定位文字.....	131
6.3.3 在表格中定位图片.....	132
6.3.4 制作错行表格.....	134
6.3.5 利用表格实现分栏效果.....	136
6.3.6 表格与普通文本之间的转换.....	137
6.4 思考与练习	138
第 7 章 文本框、艺术字与形状	139
7.1 插入图形对象	140
7.1.1 插入文本框.....	140
7.1.2 插入艺术字.....	141
7.1.3 插入形状.....	141
7.1.4 设置图形对象中的文字格式.....	143
7.1.5 让图形对象随其内部文字的多少而自动缩放.....	143



7.1.6 改变图形对象中的文字方向.....	144
7.2 设置图形对象的外观	145
7.2.1 更改图形对象的外形.....	145
7.2.2 设置边框样式.....	146
7.2.3 设置填充效果.....	147
7.3 处理多个图形对象	148
7.3.1 对齐多个图形对象.....	148
7.3.2 设置多个图形对象之间的层叠关系.....	150
7.3.3 将多个图形对象组合在一起.....	152
7.3.4 使用绘图画布组织多个图形对象.....	153
7.4 思考与练习	154
第8章 使用样式规范化排版	155
8.1 了解样式	156
8.1.1 什么是样式.....	156
8.1.2 样式的类型.....	157
8.2 创建文本样式	157
8.2.1 了解【样式】窗格.....	157
8.2.2 创建文本样式.....	158
8.2.3 为文档内容应用样式.....	163
8.2.4 将样式添加到样式库.....	163
8.2.5 为样式设置快捷键.....	164
8.2.6 通过样式快速选择多处文本.....	166
8.3 创建表格样式	166
8.4 管理样式	172
8.4.1 修改样式.....	173
8.4.2 重命名内置样式.....	173
8.4.3 在文档间复制样式.....	174
8.4.4 删除文档中的样式.....	177
8.5 思考与练习	178

第 3 部分 排版自动化

第 9 章 自动化设置与管理动态内容	179
9.1 设置标题多级编号	180
9.1.1 创建多级编号	180
9.1.2 更改标题的编号级别	183
9.1.3 创建多级编号样式	184
9.2 设置图表编号	186
9.2.1 为图片添加题注	186
9.2.2 为表格添加题注	188
9.2.3 添加包含章编号的题注	188
9.2.4 自动添加题注	189
9.3 设置脚注和尾注	189
9.3.1 添加脚注和尾注	190
9.3.2 改变脚注和尾注的位置	190
9.3.3 设置脚注和尾注的编号方式	191
9.3.4 设置脚注和尾注的格式	192
9.3.5 在脚注与尾注之间转换	192
9.3.6 删除脚注和尾注	193
9.4 设置页码	193
9.4.1 添加页码	193
9.4.2 设置页码格式	194
9.4.3 让同一文档拥有多重页码格式	194
9.5 设置页眉和页脚	195
9.5.1 创建首页不同的页眉和页脚	195
9.5.2 创建奇偶页不同的页眉和页脚	195
9.5.3 创建前 n 页不要页眉和页脚, 从第 $n+1$ 页开始有页眉和页脚 的文档	196
9.5.4 创建每一页都不同的页眉和页脚	197
9.6 自动引用与动态更新	197
9.6.1 交叉引用	198
9.6.2 书签	199



9.7 思考与练习	200
第 10 章 查找和替换	201
10.1 查找和替换实质性内容	202
10.1.1 突出显示查找到的所有匹配内容.....	202
10.1.2 修改文字内容.....	204
10.1.3 批量更改英文大小写.....	204
10.1.4 局部范围内的替换.....	205
10.2 查找和替换格式	206
10.2.1 替换字体格式.....	206
10.2.2 替换段落格式.....	209
10.2.3 替换样式.....	211
10.3 使用通配符进行查找和替换	211
10.3.1 了解查找和替换中的通配符.....	211
10.3.2 批量删除空白段落.....	213
10.3.3 批量删除重复段落.....	214
10.3.4 批量删除多余的半角空格.....	214
10.3.5 批量删除特定类型的字符.....	215
10.3.6 一次性将英文直引号替换为中文引号.....	216
10.3.7 批量在单元格中添加指定的符号.....	217
10.3.8 一次性对齐所有选择题的选项.....	218
10.3.9 批量设置标题的大纲级别.....	219
10.4 思考与练习	220
第 11 章 域与邮件合并	221
11.1 域的基础知识与基本操作.....	222
11.1.1 了解域.....	222
11.1.2 在文档中插入域.....	223
11.1.3 修改域的内容.....	226
11.1.4 更新域.....	226
11.1.5 禁止更新某些域.....	227
11.1.6 设置域底纹的显示方式.....	227
11.1.7 查找文档中的域.....	228
11.1.8 创建嵌套域.....	229

11.1.9 删除域.....	229
11.2 域在排版中的实际应用.....	230
11.2.1 让双栏页面中的每一栏都有各自的页码.....	230
11.2.2 前 n 页不要页码, 从第 n+1 页开始插入页码.....	231
11.2.3 在页眉中自动提取章节标题.....	231
11.3 邮件合并.....	232
11.3.1 邮件合并的整体流程.....	233
11.3.2 批量创建录用通知书.....	234
11.3.3 批量创建工资条.....	238
11.3.4 批量创建带照片的工作卡.....	241
11.4 思考与练习.....	244
第 12 章 使用 VBA 高效排版.....	245
12.1 VBA 基础.....	246
12.1.1 录制与运行宏.....	246
12.1.2 保存 VBA 代码.....	248
12.1.3 代码编写与调试环境.....	248
12.1.4 VBA 代码编写规则.....	251
12.1.5 使用变量和常量.....	254
12.1.6 Sub 过程.....	257
12.1.7 Function 过程.....	259
12.1.8 判断结构——按条件执行不同的代码.....	260
12.1.9 循环结构——让代码重复执行.....	264
12.1.10 使用数组.....	268
12.1.11 为程序提供防错机制.....	272
12.2 理解 Word 对象模型.....	274
12.2.1 对象、集合与类.....	275
12.2.2 Word 对象模型与层次关系.....	276
12.2.3 对象的属性.....	277
12.2.4 对象的方法.....	278
12.2.5 对象编程技巧.....	280
12.3 使用 VBA 操作文本.....	282
12.3.1 将自动编号转换为静态编号.....	283