

随身查



前沿文化 / 编著

Word 2013

办公应用技巧

全彩便查版

◆ 技巧丰富 ◆

270个实用技巧来源于作者多年工作积累和实际使用困惑，定能帮助解决实际问题

◆ 快速易查 ◆

直接使用疑难问题关键字作为技巧名称，有助于您快速、准确地查阅并解决疑难问题

◆ 讲解科学 ◆

针对每个问题式技巧先描述其具体表现状况，后以步骤图解形式讲述具体解决方法，并辅以丰富的图上操作位置和动作提示，极大提高您的学习效率 and 效果

◆ 全彩便携 ◆

彩色印刷加之精巧开本，美观易读的同时便于您随身携带学习

学 出 版 社

随身查



前沿文化 / 编著

Word 2013

办公应用技巧

全彩便查版

科学出版社
北京

内 容 简 介

本书以问题式技巧的形式,介绍了Word的基本操作、文档内容录入与编辑、文档格式的设置、在文档中插入图片与图形、在文档中插入对象、表格应用、文档的审阅、页面的设置与打印以及Word的其他高级应用等技巧。

本书开本小巧,携带方便,全彩印刷,图解操作,实用性和可操作性都很强,是不可多得的便携工具书。非常适合需要使用Word办公的读者,能快速从书中找到疑难问题的解决方法。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2013 办公应用技巧:全彩便查版/前沿文化
编著. —北京:科学出版社, 2015.1
(随身查)

ISBN 978-7-03-042374-0

I. ①W… II. ①前… III. ①文字处理系统
IV. ①TP391.12

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第257030号

责任编辑:徐晓娟 魏 胜 杨慧芳 / 责任校对:高宝云
责任印刷:华 程 / 封面设计:彭 彭

科学出版社 出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

北京市天颖印刷有限公司印刷

中国科技出版传媒股份有限公司新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2015年1月第 一 版

开本:889×1194 1/32

2015年1月第一次印刷

印张:6 1/4

字数:200 000

定价:28.80元

(如有印装质量问题,我社负责调换)

随着时代的发展,电脑办公软件已经成为很多人生活和工作中的必备工具。然而在日常使用过程中,难免会遇到各式各样的问题。当遇到问题时,可以拜托身边的朋友帮忙解决,或者在网上请教高手指点迷津。如果运气不好,就只能花钱请专业人员来解决了。

实际上,很多问题都看似复杂,解决起来却非常简单。只要进行简单的学习,您就完全可以自行解决问题。

本书正是基于这种“帮助您快速、轻松解决问题”的理念进行开发的,具体特点表现为以下几个方面。

★ 内容实用、便于查询

本书摒弃大篇幅的理论介绍与按部就班的知识讲解,完全从应用角度出发,每个技巧均以解决实际问题为目标。在目录上,标题直接用问题的表现或者问题的描述作为名称,以便于您在查阅时更加准确、快捷,极力避免在翻看传统图书中出现的“明明书里有答案,却通过目录就是找不到”的情况。

★ 讲解清晰、图文并茂

在讲解上,首先描绘了问题的具体表现状况,随后以“步骤图解”的形式介绍具体的解决方法,并在图上清晰地标注出要进行操作的位置与操作内容,最大程度地避免您遇到“看完文字描述了,但和电脑屏幕上的操作对应不上”的情况。

★ 印刷精美、便于携带

本书采用全彩色印刷,避免黑白印刷或双色印刷在查看图片时产生的不易辨识的问题。精巧的开本放在办公室或家中均十分节省空间,且便于您随身携带。翻阅时完全可以单手持书,便于您用另一只手进行操作。

本书由前沿文化与中国科技出版传媒股份有限公司新世纪书局联合策划。参与本书编创的人员都是从事一线教学工作多年的老师、专家,他们具有丰富的实战经验和操作技巧。在此,向各位老师与专家表示由衷的感谢!

最后,真诚感谢读者购买本书。您的支持是我们最大的动力,我们将不断努力,为您奉献更多、更优秀的图书!由于计算机技术发展非常迅速,加上编者水平有限、时间仓促,疏漏之处在所难免,敬请广大读者和同行批评指正。为了使您更好地学习,我们特别创建了读者学习交流与技术指导QQ群(群号:363300209),欢迎读者踊跃参与交流,您还有机会获得相关IT技能的免费培训。如果您对本书有任何意见或建议,还可以与策划编辑联系(电子邮件:ws.david@163.com),我们将努力为您提供更完善的服务和更优质的图书。

编著者

2015年1月

Word 2013办公应用技巧

050 >> 如何使用快捷键将文本提升为标题

现象说明: 在Word软件中提供了快速设置标题文字样式的功能, 用户可以根据自己的需要来设置。

解决办法: 将光标定位至待提升为标题的文本处, 按Alt+Shift+←快捷键即可把定位文本提升为标题, 且样式为标题1, 再连续按Alt+Shift+→快捷键, 可将标题1降低为标题2、标题3、……、标题9。

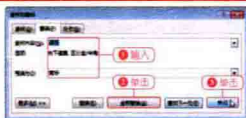
051 >> 如何在Word 2013中快速替换错别字

现象说明: 如果在Word中输入了大量错误词汇, 可以使用替换功能进行批量修改。

解决办法:

步骤 01 在“开始”选项卡的“编辑”工具组中单击“替换”按钮, 弹出“查找和替换”对话框。

步骤 02 ①在“查找内容”文本框中输入出错单词, 如“招徕”; 在“替换为”文本框中输入更改后的内容, 如“竞标”; ②单击“全部替换”按钮; ③替换完成后, 单击“关闭”按钮退出“查找和替换”对话框, 操作如下图所示。



多学一点

在“查找和替换”对话框中单击“更多”按钮, 再单击“特殊格式”按钮, 在弹出的菜单中单击其他命令, 可以替换相应的特殊字符。

30

多学一点

对讲解中涉及的知识点进行补充或扩展说明。

操作图注

要进行操作的位置与操作的方式, 与操作步骤文字中的①、②……相对应。

高手支招

告知读者一些操作中的经验和技巧。

技巧主题

直白明了地列出了每个技巧的主题, 让读者通过技巧标题或目录可以快速查阅到自己需要解决的疑难问题。

现象说明

描述每个问题的具体表现状况, 方便读者了解和对照。

解决办法

给出具体的解决方法和操作说明, 让读者轻松解决问题。

操作步骤

对操作进行分步讲解, 其中的①、②……为子步骤操作, 与图中的①、②……对应。

第02章 文档内容录入与编辑技巧

可以通过符号库中的统一汉字或兼容汉字来实现。

在“插入”选项卡的“符号”工具组中单击“符号”按钮, 弹出“符号”对话框, 单击“其他符号”命令, 打开“符号”对话框。



统一汉字—选项: ①在列表框中选择要输入的字符, 如“僂”; ②单击“插入”按钮, 插入符号完成, 单击“关闭”按钮退出“符号”对话框, 操作如右图所示。

2.2 文本快速定位及选择技巧

在浏览文档资料或需要对文档进行编排时, 需要快速定位至具体位置或快速选择所需的文本, 本节将介绍快速定位及选择文本的相关技巧。

040 >> 如何使用快捷键快速定位到上次编辑的位置

现象说明: 默认情况下, 打开Word文档, 鼠标指针定位在第一个字符前面。如果需要快速定位到上次编辑的位置, 可以使用快捷键来操作。

解决办法: 打开Word文件后, 按Shift+F5快捷键, 即可快速定位到上一次编辑的位置。

高手支招

快捷键Shift+F5的作用是定位到Word最后三次编辑的位置, 按一下Shift+F5快捷键会定位到上一次编辑时的位置, 重复按Shift+F5快捷键, 光标会在最近三次编辑位置之间循环切换。

23

第01章 Word的基本操作技巧

1.1 界面管理与优化技巧	1
001 > 如何在快速访问工具栏中添加/删除按钮	1
002 > 如何将功能区的按钮添加到快速访问工具栏	2
003 > 如何新建常用工具组	2
004 > 如何关闭“浮动工具栏”	4
005 > 如何关闭Word 2013默认的输入法	4
006 > 如何显示/折叠功能区	5
007 > 如何自定义默认Word文档模板	5
008 > 如何设置定时保存Word文档	6
009 > 如何设置Word 2013的主题颜色	7
010 > 如何修改个性化签名与缩写	7
011 > 如何启用/禁用声音、动画反馈	8
012 > 如何隐藏页面间空白	8
013 > 如何实现输入法自动切换	9
1.2 Word视图与窗口的调整技巧	9
014 > 如何让所有打开的文档显示在同一个Word窗口中	9
015 > 如何快速设置文档显示比例	10
016 > 如何拆分与切换文档窗口	10
017 > 如何设置双文档对比显示与同步滚动	11
018 > 如何新建窗口来显示文档的不同部分	12
1.3 新建、打开、保存文档的技巧	12
019 > 如何使用模板新建文档	12
020 > 快速打开最近使用过的Word文档	13
021 > 如何设置或修改Word自动记录最近使用的文件个数	13
022 > 如何以只读方式开启文档	14
023 > 如何一次性关闭所有文档	15

024 > 如何保存文档为Word模板	15
025 > 如何保存标记文档为无标记状态	16
026 > 如何修改保存Word文档的默认路径	16
027 > 如何将Word 2013文档另存为旧版Word兼容文档	17
028 > 如何将Word 2003文档转换为PDF、XPS格式	17

第02章 文档内容录入与编辑技巧

2.1 文本录入技巧

029 > 如何快速重复输入文本	18
030 > 如何在插入和改写状态之间转换	19
031 > 如何设置禁用Insert键的功能	19
032 > 如何启用“即点即输”功能	19
033 > 如何输入带圆圈的两位数以上的序号	20
034 > 如何快速输入省略号	21
035 > 如何使用键盘直接输入箭头、直线及表情符号	21
036 > 如何快速输入当前日期	21
037 > 如何设置日期和时间自动更新	22
038 > 如何设置禁止Word 2013自动插入空格	22
039 > 如何输入生僻字	22

2.2 文本快速定位及选择技巧

040 > 如何使用快捷键快速定位到上次编辑的位置	23
041 > 如何使用“定位”功能快速翻页	24
042 > 如何使用“定位”功能快速定位	24
043 > 如何使用“导航”窗格快速定位	24
044 > 如何选定格式相同的内容	25

2.3 文本编辑技巧

045 > 如何轻松移动段落	26
-----------------------------	----

046	> 如何使用一键粘贴功能	26
047	> 如何将需要多次复制的对象收集到剪贴板	26
048	> 如何将有格式的内容粘贴为无格式	27
049	> 如何将剪贴板内容粘贴为链接	27
050	> 如何使用快捷键将文本提升为标题	28
051	> 如何在Word 2013中快速替换错别字	28
052	> 如何使用通配符进行模糊替换	29
053	> 如何快速删除文档中多余的空行	29
054	> 如何插入文档部件	30
055	> 如何创建文档部件	31
056	> 如何更改英文大小写	32

第03章 文档格式设置技巧

3.1 设置文本格式的技巧 33

057	> 如何使用快捷键快速调整字号	33
058	> 如何快速设置/取消上下标注	34
059	> 如何理解字体中“号”、“磅”及“毫米”的关系	34
060	> 如何快速旋转文字	35
061	> 如何快速清除文字的所有格式	35
062	> 如何快速输入大写的金额数字	36
063	> 如何设置文字与下划线的距离	36
064	> 如何设置隐藏/显示字符	37
065	> 如何快速调整文字间距	38
066	> 如何设置字符的提升或降低	38
067	> 如何给文字标注拼音	39

3.2 设置段落格式的技巧 39

068	> 如何设置段落的对齐方式	39
069	> 如何设置段落的整体缩进	40

070	如何设置段落的首行缩进	41
071	如何设置段落间距	41
072	如何设置合适的行间距	42
073	如何设置段落三维边框	43
074	如何调整段落边框与内容之间的距离	43
075	如何插入段落分割线	44
076	如何设置段落底纹	44
077	如何添加和删除项目符号	45
078	如何自定义项目符号	46
079	如何将符号添加到项目符号库中	47
080	如何添加和取消编号	48
081	如何自定义编号样式	48
082	如何设置自动编号的起始值	49
083	如何取消自动编号列表	49
084	如何快速添加多级列表	50
085	如何定义新的多级列表	51
086	如何设置首字下沉	51
087	如何设置分栏显示	52
088	如何对分栏后的文档内容进行平均分配	53
089	如何设置制表位	53
090	如何更改默认制表位的间距	54
091	如何修改制表位	54
092	如何让Word自动检测文字格式不一致的问题	55

3.3 使用样式调整文字格式的技巧 55

093	如何使用“样式集”快速格式化文本	55
094	如何创建样式	56
095	如何修改样式	57
096	如何删除样式	58

3.4 分页与字符断行控制的技巧 59

097	如何设置段落分页控制	59
098	如何设置段落硬分页	60

099 > 如何控制字符断行.....	60
3.5 设置页眉、页脚与页码的技巧.....	61
100 > 如何快速创建页眉和页脚.....	61
101 > 如何在页眉、页脚处插入对象.....	62
102 > 如何设置页眉或页脚的页边距.....	63
103 > 如何设置首页不同的页眉、页脚.....	64
104 > 如何设置奇偶页不同的页眉和页脚.....	64
105 > 如何设置每页不同的页眉或页脚.....	65
106 > 如何修改页眉的横线样式.....	65
107 > 如何插入页码.....	66
108 > 如何设置页码的编号格式.....	67
109 > 如何设置起始页码.....	68

第04章 在文档中插入图片与图形的技巧

4.1 插入图片的技巧.....	69
110 > 如何快速插入图片.....	69
111 > 如何插入可更新的图片链接.....	70
112 > 如何搜索并插入联机图片.....	70
113 > 如何从网上搜索图像.....	71
4.2 设置图片格式的技巧.....	72
114 > 如何固定图片位置而不随段落移动.....	72
115 > 如何调整图片大小.....	72
116 > 如何调整图片的叠放次序.....	73
117 > 如何精确定位图片的位置.....	73
118 > 如何将图片裁剪为不同的形状.....	74
119 > 如何压缩图片以节省存储空间.....	74
120 > 如何保留原图片样式更换图片.....	75

121	如何快速调整图片的亮度和对比度	75
122	如何快速为图片重新着色	76
123	如何制作发光图片	76
124	如何去除图片背景提取图片中部分图像	77
125	如何在Word 2013中轻松导出所有图片	78
126	如何为图片设置任意文字环绕形式	79
127	如何更改插入图片的默认方式	79
128	如何隐藏图片来加速屏幕滚动	80

4.3 绘制图形的技巧 80

129	如何反复绘制同类图形	80
130	如何在直线与箭头之间互换	81
131	如何新建绘图画布	81
132	如何设置绘图画布的格式	82
133	如何在自选图形中添加文本	82
134	如何组合图形	82
135	如何设置图形对齐方式	83
136	如何在文档中插入SmartArt图形	84
137	如何在SmartArt图形中添加形状	84
138	如何插入流程图	85

第05章 在文档中插入对象的技巧

5.1 插入封面的技巧 86

139	如何插入Word 2013自带的封面	86
140	如何自制封面并将其添加至封面库	87
141	如何删除封面	89

5.2 艺术字的使用技巧 90

142	如何插入艺术字	90
-----	---------------	----

143	> 如何更改艺术字的样式	91
144	> 如何设置艺术字文本的填充效果	91
145	> 如何设置艺术字文本的轮廓	92
146	> 如何转换艺术字形状	92
5.3	文本框的使用技巧	93
147	> 如何使用Word 2013内置的文本框	93
148	> 如何将现有文本转换为文本框	93
149	> 如何将文本框的多余内容链接到另一文本框	94
150	> 如何改变文本框样式	95
151	> 如何设置文本框形状	96
152	> 如何快速实现文本框方向的变换	97
153	> 如何设置文本框中文字的对齐方式	97
154	> 如何设置文本框与正文的间距	98
155	> 如何调整文本框的大小使其自动适应文本	98
156	> 如何调整文本框的内部边距	99
157	> 如何设置文本框的形状效果	99
5.4	在文档中插入公式的技巧	100
158	> 如何在文档中插入Word内置公式	100
159	> 如何编辑公式	100
160	> 如何插入化学公式	101
161	> 如何设置公式对齐方式	102
162	> 如何保存公式并存入公式库	103

第06章 表格应用技巧

6.1	创建表格的技巧	104
163	> 如何拖动行列数创建表格	104
164	> 如何使用表格库中的表格	105

165 > 如何指定行列数创建表格	106
166 > 如何手动自由绘制表格	107
167 > 如何将自制表格添加至表格库	108
168 > 如何将文本转换为表格	108
169 > 如何在Word 2013文档中插入Excel电子表格	110

6.2 编辑与修改表格的技巧 110

170 > 如何选择整个表格/行/列/单元格	110
171 > 如何快速插入/删除行、列	112
172 > 如何拆分与合并单元格	114
173 > 如何拆分与合并表格	115
174 > 如何快速缩放表格	116
175 > 如何调整行高和列宽	117
176 > 如何调整单元格大小	117
177 > 如何使用“表格属性”对话框精确设置表格大小	118
178 > 如何自动调整单元格来适应文字	119
179 > 如何调整内容与表格线的距离	120
180 > 如何防止表格跨页断行	121
181 > 如何对齐单元格内容	122
182 > 如何修改文字的排列方向	122
183 > 如何设置表格的对齐方式和文字环绕方式	123
184 > 如何使用“编号”功能快速自动填充表格序号	123
185 > 如何在表格中快速自动填充序列数字	124
186 > 如何让各页重复显示表格标题	125

6.3 美化与修饰表格的技巧 126

187 > 如何使用预设样式快速格式化表格	126
188 > 如何修改默认表格样式	126
189 > 如何改变表格边框的样式	127
190 > 如何设置单元格的底纹颜色	128

6.4 表格数据排序与计算的技巧 129

191 > 如何在Word表格中对数据排序	129
------------------------------------	-----

192 > 如何对表格中的数据进行求和计算	130
193 > 如何对表格中的数据进行求平均值计算	131
194 > 如何使用自定义公式计算数据	131
195 > 如何在计算的同时添加符号	132
196 > 如何修改Word中的公式	133

第07章 文档的审阅技巧

7.1 文档校对与语言设置技巧	134
197 > 如何检查拼写和语法	134
198 > 如何统计文档字数	135
199 > 如何在Word中翻译单词	135
7.2 批注和审阅文档的技巧	136
200 > 如何新建批注	136
201 > 如何使用“审阅”窗格单独查看批注	137
202 > 如何隐藏批注	137
203 > 如何删除批注	137
7.3 文档修订技巧	137
204 > 如何启用、停用修订模式	138
205 > 如何突出显示修订	138
206 > 如何更改修订标记格式	139
207 > 如何查看所有审阅者的修订	140
208 > 如何查看指定审阅者的修订	140
209 > 如何接受或拒绝对文档的修订	141
210 > 如何比较修订前后的文档	141
211 > 如何设置临时隐藏源文档	142
7.4 文档链接与书签应用技巧	143
212 > 如何创建指向外部文档或网页的超链接	143

213 > 如何创建电子邮件的超链接	144
214 > 如何在文档中插入书签	145
215 > 如何在文档中显示书签	146
216 > 如何定位到特定的书签	146

7.5 制作目录的技巧 146

217 > 如何自动生成目录	147
218 > 如何修改目录样式	147
219 > 如何更新目录	148

第08章 文档页面设置与打印技巧

8.1 设置页面边框与背景的技巧 149

220 > 如何为页面添加单色背景	149
221 > 如何设置渐变页面背景	150
222 > 如何使用纹理作为底纹	150
223 > 如何设置图片背景	151
224 > 如何在文档中快速添加水印	151
225 > 如何自定义文字水印	152
226 > 如何为页面添加图片水印	152
227 > 如何添加页面边框	153
228 > 如何设置页面边框与页面边界的距离	154
229 > 如何使用分页符	154
230 > 如何使用分节符	155
231 > 如何使用分栏符	155
232 > 如何使用换行符	156
233 > 如何删除分隔符	156

8.2 页面设置技巧 156

234 > 如何选择预设页边距	157
235 > 如何自定义文档的页边距	157

236 > 如何选择纸张大小.....	158
237 > 如何自定义纸张大小.....	158
238 > 如何设置文档装订线位置.....	158
239 > 如何设置文档内容自动置于页面中央.....	159
240 > 如何设置节的起始位置从奇数页开始.....	159
241 > 如何将文档背景设置为稿纸样式.....	159
242 > 如何指定文档中的行数和字符数.....	160
243 > 如何在文档中使用行号.....	160
244 > 如何设置行号.....	161

8.3 文档打印技巧.....161

245 > 如何启动打印服务.....	161
246 > 如何打印当前页内容.....	162
247 > 如何只打印文档的指定部分内容.....	162
248 > 如何手动进行双面打印.....	163
249 > 如何使用草稿模式节省墨水.....	163
250 > 如何在一页纸上打印多页内容.....	163
251 > 如何使打印出的文档可以直接装订.....	164
252 > 设置打印份数.....	164
253 > 如何解决文档打印效果模糊的问题.....	165

第09章 其他高级应用技巧

9.1 创建信封与标签的技巧.....166

254 > 如何使用向导创建信封.....	166
255 > 如何手动创建信封.....	168
256 > 如何创建标签.....	169

9.2 邮件合并技巧.....171

257 > 如何启用邮件合并向导.....	171
-----------------------	-----

258 > 如何手动输入收件人列表	171
259 > 如何使用现有收件人列表	172
260 > 如何避免重复的收件人	173
261 > 如何插入合并域	174
262 > 如何将邮件合并后的文档合并到新文档	174

9.3 其他应用技巧 175

263 > 如何设置文档的格式限制	175
264 > 如何设置文档的编辑限制	177
265 > 如何将文字转换为图片	177
266 > 如何将普通图片转换为SmartArt图形并添加注释	178
267 > 如何在Word 2013文档中插入屏幕截图	179
268 > 如何修复变成乱码的文档	180
269 > 如何使用Word 2013发布博文	181
270 > 如何在Word 2013中自创书法练习字帖	183