

不一样的起点 丛书

Broadview®
www.broadview.com.cn

Word 商务应用 全接触

王咏刚 周虹 编著

本书提要

◆ 12个商务典型案例:

公文、信函、报表、总结报告和竞标方案令你在商务办公中得心应手

◆ 14个实用专题解析:

涵盖Word重要功能和办公常识, 令你全面掌握Word技术

超值光盘

光盘内容包括:
实用Word模板、
案例源文件、
素材



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

不一样的起点 丛书

Word 商务应用全接触

王咏刚 周虹 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

Word 是很容易上手的办公软件, 每个计算机应用人员都会使用它。但要想使用 Word 高效地完成商务应用中的一些实际需求, 却没那么容易, 比如邀请函的设计、培训讲义的分栏排版和商务信函的写作等。本书着重讲解 Word 在商务活动中的主要应用, 涵盖了公文、信函、报表、总结报告、项目管理、竞标方案和技术图书等针对性较强的典型案例; 针对 Word 中较难掌握的各种功能(样式、模板、索引和自动化处理等)做了专题讲解; 同时提供了有关现代公文处理、市场营销、项目管理等方面的背景知识。

《Word 商务应用全接触》, 精选了 12 个商务典型案例, 令你在办公中得心应手; 借 14 个专题解析讲解了 Word 重要功能和办公常识, 使读者从理论到实务均提升到卓尔不群的境界!

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 商务应用全接触 / 王咏刚, 周虹编著. —北京: 电子工业出版社, 2005.10

(不一样的起点)

ISBN 7-121-01728-8

I. W… II. ①王… ②周… III. 文字处理系统, Word IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 101636 号

责任编辑: 郭 立

印 刷: 北京智力达印刷有限公司

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

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×980 1/16 印张: 25.5 字数: 416 千字 彩插 4

印 次: 2005 年 10 月第 1 次印刷

印 数: 6000 册 定价: 39.00 元 (含光盘 1 张)

凡购买电子工业出版社的图书, 如有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系。
联系电话: (010) 68279077。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。

“Word 综合征”

Word! 一个平凡而又神奇的名字! 一套计算机用户最为熟悉的应用软件! 在一个连小学生都要用 Word 来写家庭作业的时代里, 恐怕没有谁会质疑 Word 对于现代商务人士的重要性; 但正是在这样一个工作繁忙、生活压力大、精神高度紧张的时代里, 白领一族们往往会在认真学习并领悟 Word 软件的真谛之前, 就急匆匆地开始用 Word 来解决日常工作中出现的商务问题——我不是说这样做不行, 但在这种急功近利的 Word 应用“狂潮”里, 大家很容易发现许多病症明显的“Word 综合征”:

- ◆ 印装恐惧症: 秘书小姐 S 将精心录入、编排的 Word 文档送到市场部打印、装订。为了满足印装的需要, 市场部在打印前略微调整了装订线的位置。结果, 原本精美绝伦的 Word 文档一下子变得惨不忍睹, 所有图片、表格、装饰、底纹都像散学的孩童一样再也无法收拢齐整……
- ◆ 咖啡过敏症: 资深技术顾问 K 把一份长达 300 页的竞标方案交给销售经理 M 审阅。M 只提出了两条修改意见: 一是将方案中的所有英文字号增大一级, 二是将方案中所有表格的外框加粗一倍。结果, 为了逐一修改总计 1457 个英文词句的字号和总计 196 个表格的边框, K 在一个通宵里喝掉了 14 杯咖啡外加 7 罐红牛……
- ◆ 数字强迫症: 财务总监 H 要求财务助理 F 和 G 分别编撰一份年度总结报告的前后两个部分。就在 F 和 G 完成了各自的工作并打算将两份文档合并起来的时候, 他们痛苦地发现, 两份文档中所有标题、小标题、图片、表格的序号都是 F 和 G 各自用手工编排、输入的。现在, 为了将两套序号合二为一, F 和 G 不得不像刚踏入校门的小学生或是一辈子研究数论的数学家那样, 与既简单又深奥的 1、2、3、4、5、…打上几个小时的交道了。
- ◆ 审美缺失症: 副总经理 W 带着用 Word 编排、打印的技术方案参加客户组织的调研会。但客户只对外企带来的设计时尚、印装精美的技术方案感兴趣, 对 W 手中简朴得像毕业论文一样的文档不屑一顾。W 事后向外企经理请教: “你们的方案是要花钱请设计公司来做吗? 应该不是用 Word 编排的吧?” 对方充满自信地回答说: “这和 Word 有

关系吗？如果缺乏审美意识，花再多的钱也得不到真正适合自己的设计；反之，如果懂得些版面美学的基本原理，即使用 Word 也可以排出专业文稿呀！”

关于本书

好了好了，聊了那么多“Word 综合征”，我们还没有进入正题呢。要知道，大家眼前的这本书——《Word 商务应用全接触》正是一剂为现代商务人士量身定制的，对“Word 综合征”具有超强免疫作用的“疫苗”！

《Word 商务应用全接触》不仅用商务信函、合同、产品彩页、功能说明书、性能对比表格、总结报告、项目计划书、职位说明书、培训讲义、竞标方案、技术图书等十几个具有典型意义的案例涵盖了 Word 在现代商务领域的大多数应用类型，还通过全面、系统、由浅入深的专题解析讲解和剖析了 Word 软件的各种常用功能操作，书中有关版面美学和 Word 自动化的章节更可以为那些渴望进一步提高 Word 使用水平，拓展商务应用技能的读者提供最好的指南！

在《Word 商务应用全接触》中，读者可以在轻松的阅读氛围里体味到 Word 的神奇与高效，轻松掌握 Word 软件的基本使用方法，并逐渐养成良好的 Word 使用习惯，与那些可能引发“Word 综合征”的坏习惯划清界限。

书中专门针对“Word 综合征”的讲解和提示不一而足。按照本书的思路，要想远离“Word 综合征”，我们至少要做到以下几点：

- ◆ 在使用 Word 之前，花些时间认识和了解使用 Word 的基本思想和基本方法（千万不要天真地以为，会在 Word 中打字就等于会用 Word）；
- ◆ 弄清楚 Word 与典型商务应用之间的关系（Word 是现代商务应用的得力助手，反过来，日新月异的现代商务应用也为 Word 施展身手提供了最好的舞台）；
- ◆ 学会控制 Word，而不要輕易被 Word “控制”（我可不是在危言耸听，许多患了“Word 综合征”的人多半都是被 Word “控制”的软件附庸）；
- ◆ 尽量放松自己，用最好的心情享受工作、享受生活、享受 Word！

谁能从本书中获益？

- ◆ 现代商务人士（也就是我们俗称的“白领”）可以从这本书中找到许多直接的、有助于快速解决日常工作问题的案例、讲解和提示；

- ◆ 希望或即将成为商务人士的学生可以将这本书视为一部为未来积蓄力量，帮自己开拓视野的教科书；
- ◆ 所有初学 Word 但又不知道该如何深入下去的读者可以从本书中找到提高 Word 应用技能的“绿色通道”；
- ◆ 所有熟悉 Word 的功能操作却苦于无法排出优秀文稿的资深用户可以从本书中发现最有价值的编排指南；
- ◆ 所有已经患上或即将患上“Word 综合征”的朋友们则完全可以把这本书当作疗程短、见效快的“非处方药”；
- ◆

一句话，每一个喜欢 Word 或是需要与 Word 打交道的读者都可以从本书中获益，每一个懂得享受工作、享受生活的朋友都可以成为 Word 应用的高手！

本书与 Word 版本相关吗？

本书中与软件界面相关的文字和截图是从 Microsoft Word 2003 简体中文版中获得的。但本书中与 Word 操作技能、应用方式、编排思路等相关的内容均与 Word 版本无关。

无论您使用的是哪一个版本的 Word 软件，您都可以从本书中找到足以帮助自己提高 Word 应用水平的有价值内容。

如何阅读本书？

本书共包括 8 章。

每章的前半部分是紧贴典型商务应用的案例教程。大家可以一边阅读，一边上机操作，在最短的时间内迅速提高自己的 Word 技能，熟悉典型的商务应用模式。

每章的后半部分是按照功能或主题类别划分的专题解析。我建议大家按照循序渐进的原则，逐章节地阅读和学习专题解析，以便更加全面、系统地掌握每个领域的知识和方法。当然，对于有一定基础的读者，在目录的指引下快速翻检和跳跃式阅读也是一种不错的学习模式。

本书最后给出了 Microsoft Word 2003 简体中文版缺省的快捷键列表，可以供读者在使用 Word 时快速查阅。

本书所附的光盘提供了本书全部案例的 Word 成品及制作案例时必需的素材文件。为了让用户看到 Word 文档打印输出的结果，光盘中还提供了案例成品的 PDF 文件，大家可以使用 Adobe Reader 软件打开阅读。

致谢

感谢电子工业出版社博文视点资讯有限公司的郭立女士及其团队对本书的大力支持。博文视点的张彦红先生为本书的文字整理、编辑和校对做了大量卓有成效的工作，在此表示特别的感谢。

感谢读者购买和阅读本书。欢迎每一位读者将您的意见和建议提供给我们，以帮助我们在后续的工作中改进、提高。我们的电子邮件地址是：wangyg@contextfree.net。

王咏刚，周虹

2005 年 9 月

目 录

CONTENTS

第1章 商务信函与商务合同..... 1

- 1.1 **案例教学：**开发者大会邀请函..... 2
 - 1.1.1 从页面设置开始..... 3
 - 1.1.2 “样式”先行..... 5
 - 1.1.3 美化页眉和页脚..... 7
 - 1.1.4 宣传和介绍此次大会..... 13
 - 1.1.5 发布会议信息..... 17
 - 1.1.6 邀请信和调查表..... 21
 - 1.1.7 修改为传真格式..... 24
- 1.2 **案例教学：**技术转让与合作
生产合同..... 27
 - 1.2.1 设计样式..... 28
 - 1.2.2 输入合同正文..... 30
 - 1.2.3 保存和使用模板..... 34
- 1.3 **专题解析：**格式和样式..... 35
 - 1.3.1 基本概念辨析..... 36
 - 1.3.2 文字格式..... 38
 - 1.3.3 段落格式..... 40
 - 1.3.4 文字和段落样式..... 45
 - 1.3.5 样式的继承关系..... 51
- 1.4 **专题解析：**Word 与商务书信..... 53
 - 1.4.1 商务书信的基本结构..... 53
 - 1.4.2 使用 Word 编排中文商务信函..... 56

1.4.3 商务信函常用敬语与 Word

自动图文集.....59

1.4.4 使用 Word 编排英文商务信函.....63

1.4.5 使用邮件合并功能自动生成

大宗信函.....67

第2章 产品彩页和使用说明书.....74

2.1 **案例教学：**无线 POS 产品彩页.....75

2.1.1 设计和美化页面.....76

2.1.2 宣传和推销产品.....81

2.1.3 展示产品的详细信息.....86

2.2 **案例教学：**智能搜索软件使用

说明书.....90

2.2.1 折页装订.....91

2.2.2 封面和目录页.....94

2.2.3 输入正文.....97

2.2.4 自动生成目录.....99

2.2.5 拼版打印.....101

2.3 **专题解析：**纸张、页面和模板.....102

2.3.1 纸张设置.....103

2.3.2 页面设置.....104

2.3.3 页眉和页脚.....105

2.3.4 页码和行号.....107

2.3.5 分页符和分节符.....110

2.3.6 模板	113
2.4 专题解析: 字体和版面布局	119
2.4.1 电脑中的字体	119
2.4.2 中西文字体的使用	120
2.4.3 字号的选择	123
2.4.4 文字的混排	124
2.4.5 色彩和装饰	126
2.4.6 版面布局和视觉平衡	127
2.4.7 空白和间距	129

第3章 产品性能对比表格和总结报告 131

3.1 案例教学: 产品性能对比表格	132
3.1.1 创建和使用表格样式	133
3.1.2 创建对比表格	137
3.1.3 使用图表	142
3.1.4 导出和发布文档	143
3.2 案例教学: 客户调查项目 总结报告	145
3.2.1 创建封面	145
3.2.2 为标题使用多级编号	147
3.2.3 使用图表对象	150
3.2.4 从 Excel 粘贴图表	155
3.2.5 直接插入 Excel 图表对象	156
3.3 专题解析: 表格、图表和图片	160
3.3.1 表格	160
3.3.2 图表	166
3.3.3 图片和剪贴画	174
3.3.4 背景和水印	178
3.4 专题解析: 导入、导出和发布	180

3.4.1 导入 Word 文件	180
3.4.2 转换文档格式	181
3.4.3 发布为 PDF	183
3.4.4 从 Access 和 Excel 中 导入数据	186
3.4.5 创建 PowerPoint 幻灯片	191
3.4.6 链接和嵌入对象	193
3.4.7 创建 Web 网页	194
3.4.8 发送邮件和电子文档	195

第4章 项目管理和人力资源管理 200

4.1 案例教学: 职位说明书	201
4.1.1 使用 Word 绘图功能展示 公司组织结构	204
4.1.2 使用 Word 绘图功能描述 工作职责	208
4.1.3 使用“棱锥图”描述资质要求	211
4.1.4 使用“射线图”描述绩效 评估指标	214
4.1.5 使用“维恩图”列举 主要沟通对象	214
4.2 案例教学: 项目计划书	215
4.2.1 理解和使用域	216
4.2.2 为文前内容和正文内容 使用不同的页眉页脚	222
4.2.3 使用组织结构图描述 项目组结构	223
4.2.4 使用 Visio 和 Project 软件 描述项目进度计划	227

4.2.5 使用“域”和“公式”完成 表格内的计算	231	5.2.4 管理宏	283
4.3 专题解析: 使用图形和图示	233	5.2.5 宏的保存位置	284
4.3.1 图形和绘图功能	234	5.3 专题解析: Word 多人协作	285
4.3.2 艺术字	240	5.3.1 使用批注	286
4.3.3 图示	241	5.3.2 修订文档	289
4.4 专题解析: 理解和使用域	244	5.3.3 审阅文档	290
4.4.1 无处不在的“域”	245	5.3.4 比较和合并文档	296
4.4.2 插入和使用域	247	5.3.5 权限管理和文档保护	298
4.4.3 常用域一览	250	5.3.6 保留文档外观	300
第 5 章 商务培训	260	5.3.7 其他协作功能	301
5.1 案例教学: 培训讲义	261	第 6 章 竞标方案	302
5.1.1 Word 分栏功能概述	261	6.1 案例教学: 系统集成项目 竞标方案	303
5.1.2 使用新闻稿样式分栏创建 讲义封面	264	6.1.1 创建封面、前言和目录	304
5.1.3 使用平行版式分栏创建 讲义内容	266	6.1.2 使用表格列举成功案例	307
5.1.4 使用“宏”创建笔记栏	270	6.1.3 使用 Word 绘图功能描述 业务流程	309
5.1.5 使用“宏”自动格式化 RGB 值	272	6.1.4 使用 Visio 软件绘制 网络结构图	311
5.1.6 使用“宏”自动格式化 习题答案	276	6.1.5 使用“组织结构图”描述 项目组织结构	314
5.1.7 使用分栏时对目录的 特殊处理	278	6.1.6 使用“甘特图”描述 项目实施计划	316
5.2 专题解析: 宏的使用和管理	280	6.2 专题解析: 文档导航和视图	318
5.2.1 将重复性劳动抛给电脑	280	6.2.1 浏览文档	318
5.2.2 录制宏	280	6.2.2 普通视图和页面视图	321
5.2.3 运行宏	281	6.2.3 阅读版式视图	322
		6.2.4 文档结构图	322

6.2.5	大纲视图	323
6.2.6	Web 版式视图	327
6.3	专题解析: Word 打印功能详解	327
6.3.1	设置打印机	327
6.3.2	打印预览	328
6.3.3	打印全部或部分文档	329
6.3.4	用不同格式打印文档	330
6.3.5	打印折叠的小册子	331
6.3.6	打印多个副本	332
6.3.7	其他打印选项	332

第 7 章 技术图书 334

7.1	案例教学: 用 Word 编排 技术图书	335
7.1.1	页面设置	336
7.1.2	为奇偶页设置不同的 页眉和页脚	337
7.1.3	设计样式	340
7.1.4	输入正文	342
7.1.5	编写宏代码, 自动插入并排 图片	345
7.1.6	自动创建索引	350
7.1.7	目录和图表目录	355
7.2	专题解析: 索引和目录	357
7.2.1	手工创建索引	357

7.2.2	自动创建索引	360
7.2.3	创建目录	360
7.2.4	创建图表目录	362

第 8 章 Word 文档的自动处理 365

8.1	案例教学: 周报自动分类和 处理系统	366
8.1.1	需求概述	367
8.1.2	亲身体验	368
8.1.3	使用控件创建启动按钮 和进度条	371
8.1.4	从参数设置表中读取数据	373
8.1.5	自动分析和提取原始 文档内容	374
8.1.6	自动创建并格式化目标文档	375
8.1.7	VBA 代码一览	376
8.2	专题解析: VBA 与 Word 对象模型	381
8.2.1	VBA 语言概述	382
8.2.2	对象、属性和方法	382
8.2.3	VBA 语法简介	383
8.2.4	借助“录制宏”来熟悉 Word 对象模型	387
8.2.5	Word 对象模型概览	388

附录 A Word 缺省快捷键一览表 391

第 1 章 商务信函与商务合同

- ◇ 设计和美化商务邀请函
- ◇ 从样式入手编排文档
- ◇ 使用样式管理文档元素
- ◇ 让 Word 为合同条款自动编号
- ◇ 使用模板提高合同编写和管理水平
- ◇ 深入了解 Word 的格式和样式
- ◇ 使用 Word 编排商务信函和传真
- ◇ 使用邮件合并功能自动生成大宗信函

1.1 案例教学：开发者大会邀请函

Chapter 01

捷风科技（中国）有限公司（我将这家公司命名为“捷风科技”，当然，这是个杜撰的名称）准备召开 2006 年度开发者大会。假想你是公司总裁助理，你需要为这次会议做一些准备工作。

对一次大型商务会议来说，最重要的准备工作之一就是发出信函，邀请相关人员参会。这次会议是开发人员一年一度的聚会，受邀请的人大都来自捷风科技（中国）有限公司的合作企业，包括软件公司的技术主管、设计人员、开发人员、市场营销人员等等。

现在，你需要尽快用 Word 为此次大会设计、制作邀请函。邀请函中该写点儿什么内容呀？该设计成什么样才能满足商务要求呢？别着急，只要你肯静下心来，花一两个小时就可以轻松搞定。来吧，跟我一起来学习邀请函的制作。

制作之前，大家不妨看一下我预先制作的成品。打开随书光盘“成品\01”文件夹下的“邀请函.doc”文件，单击打印预览按钮 ，预览文档（或直接打开随书光盘“成品\01”文件夹下的“邀请函.pdf”文件，以浏览文档的最终打印效果），如图 1-1、图 1-2 所示。



图 1-1 邀请函宣传页（第 1 页）

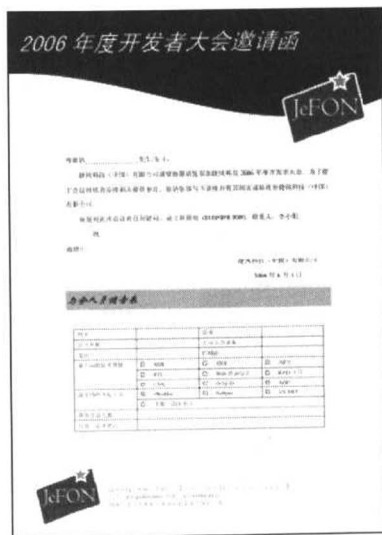


图 1-2 邀请信和调查表（第 2 页）

看了成品图你是不是感到有些惊讶？你是不是在想，Word 怎么也可以制作出如此精美的作

品？你是不是认为，只有 PageMaker、CorelDRAW 之类专业的排版或绘图软件才能完成这样的平面设计工作呢？

其实，对不太复杂的平面设计需要来说，Word 也完全可以胜任。而且，与 PageMaker 或 CorelDRAW 相比，Word 更容易上手，用起来也更加轻松！

在本案例中，我们要制作两种版本的邀请函，一种是用于邮寄的彩色版，另一种是用于传真的黑白邀请函。

像所有常见的邀请函一样，这份邀请函也要遵循邀请函设计制作的三个要素：

- ◆ 首先，邀请函的外观设计及颜色搭配一定要大方美观，能够激发受邀请者参加会议的兴趣，并展示会议和会议主办者的良好形象。
- ◆ 其次，邀请函要快速、准确地传递最为关键的信息，如会议主题、特点、时间、地点、议程等。
- ◆ 最后，不要忘了留下主办方的联系方式，为受邀请者提供反馈渠道，如联系方式、联系人、调查表等。

1.1.1 从页面设置开始

我们先来制作彩色版本的邀请函，它是用于彩色打印机打印输出后邮寄或快递给受邀者的。

步骤 01 打开你的 Word，新建一个文档（本书不打算教你如何新建、打开或保存文档，以及诸如此类的基本操作，因为这些操作与其他 Windows 应用程序没有太大的区别，你可以借助 Word 的联机帮助把它们轻松搞定）。

步骤 02 从菜单选择“视图\页面”，确认当前的视图方式为页面视图。这是因为，页面视图更适于创建和管理文档中的图形对象及其他附加内容。

提示

Word 提供了多种视图，如普通视图、页面视图、大纲视图、Web 版式视图和文档结构图等。用户可以在不同的视图中操作，以方便排版和文本输入。不同的视图有不同的用途，制作文档时应明确自己处于哪个视图之中。

Word 各主要视图的特点是：

- ◆ **普通视图**最利于进行简单格式文本的输入、改写或编辑，但在处理含有图形对象的

文档时却存在一定的局限性。

- ◆ 在**页面视图**方式下,用户可以很方便地进行诸如插入图片、文本框、图文框、图表、媒体剪辑和视频剪辑等的操作,并能够预览整篇文档的综合外观,用以调整图片、文本框、图表等对象的摆放位置。
- ◆ **大纲视图**可以使用户对整篇文档的结构一目了然,这使得文档在编辑过程中可以更加切入重点。
- ◆ **Web 版式视图**可以使阅读和显示文档的效果增强,也可以使联机阅读变得更加容易。
- ◆ **文档结构图**可以非常方便地浏览整个文档的内容,前提是文档标题的格式必须设置为内置标题样式,以便在文档结构图中显示。

接下来我们需要进行页面设置。

提示

编辑文档前,为什么要先进行页面设置,页面设置又有什么作用呢?

简单地讲,进行页面设置,就相当于在写字前先挑选一张尺寸合适的纸,并设计好书写的格式。在这里你要确定,将来打印邀请函的纸张大小是多少,版式要设计成什么样子,做到心中有数,然后再进行页面设置。页面设置包括对纸张大小、页边距、字符数/行数、纸张来源和版面等的设置,这些设置是打印文档之前必须做的准备工作。

你可以使用 Word 默认的页面设置,也可以根据需要重新设置或随时修改这些选项。

步骤 03 从菜单选择“文件\页面设置”,会弹出“页面设置”对话框,在“页边距”选项区中设置上面的页边距为 8 厘米,下面的页边距为 4 厘米,左边和右边的页边距都为 3.17 厘米,纸张方向为“纵向”,如图 1-3 所示,这样就确定了版心的大小(关于纸张和版心等知识,本章的专题解析中会详细介绍)。

设置版心位置时,上边距留出了较多的空间,这是因为我们打算在邀请函的上方设计一个弧形的装饰区域,并打算把醒目的会议名称置于页眉区域内,这样整个版面看上去会舒服一些。

步骤 04 切换到“纸张”选项卡,保留其中的默认设置。Word 默认的纸型是 A4, A4 纸也是办公中最常用的纸型,这份邀请函也会在 A4 纸上输出。

步骤 05 切换到“版式”选项卡,在“页眉”数值框中设置页眉高度为 1 厘米,在“页脚”数值框中设置页脚高度为 1.75 厘米,如图 1-4 所示。单击 按钮,回到文档编辑区。

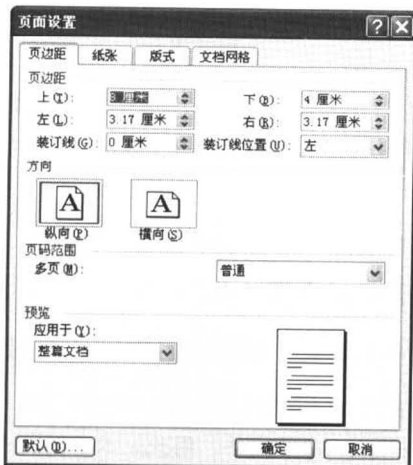


图 1-3 “页边距”选项卡

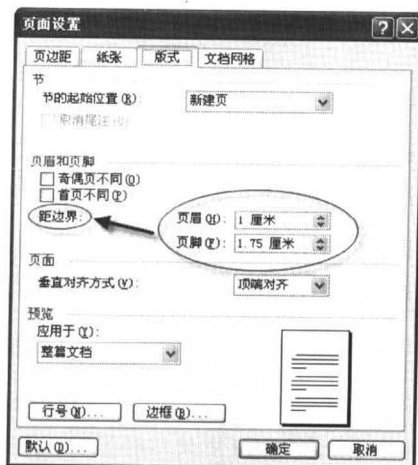


图 1-4 设置页眉页脚

注意

我在学习 Word 时，对页眉高度和页脚高度这两个概念一度误解。千万别把它们理解成“页眉的高度”和“页脚的高度”。页眉高度其实是页眉顶端到页边界的高度，页脚高度是页脚底端到页边界的高度。图 1-4 中，圈选的“距边界”就说明了这个问题。

1.1.2 “样式”先行

页面设置完成了，先别着急进入正文内容的编排，接下来还得做一项重要的前奏工作，那就是设计“样式”。

“样式”是什么？为什么要先设置“样式”呢？下面对“样式”的概念和主要特点做一介绍：

- ◆ “样式”其实就是某一类格式相同或相近的段落、文字、表格的公共属性。比如一本书中的所有章名，都会套用同一个样式，该样式规定了章名的各个文本元素的格式。
- ◆ 每个样式都包含字体、字号、段落格式、制表位、边框、语言、图文框、编号和快捷键等组合，在图 1-6 中，单击 **格式** 按钮，可以看到这些选项。
- ◆ 对样式所做的任何调整都将即时改变所有应用了该样式的段落、文字的格式。

提前设置样式的好处也是不言而喻的,如果要一次性统一改变文档中某个特定元素的所有文本的格式时,只需改变应用于该元素的样式即可,非常便捷,非常易于操作。

比如,一篇文档中,所有的小标题都应用了“标题 3”的样式,所有小标题的字体都是宋体。现在要将所有小标题的字体都改为黑体,就可以通过一次性修改“标题 3”样式中的字体完成,而不用对小标题逐一修改。

所以,样式在 Word 中非常重要,读者在使用 Word 的过程中,应该养成良好的习惯,即编辑文档时,要先设置好样式,这一点对编辑中、大型文档尤为重要。

提示

有人说,不会在 PowerPoint 中使用和管理“母版”的人无法成为 PowerPoint 专家。同样,不会在 Word 中使用和管理“样式”的人无法成为 Word 高手。因此,本书的大多数案例都会围绕样式来进行。

下面先来设置“正文”的样式,这样做的好处是:其他大多数样式都是基于“正文”样式定义的,将大多数样式的公共属性设置在正文样式中可以减少后续的许多设置工作。

每次新建一个文档,Word 会自带一些样式,这些样式都是从 Normal.dot 模板衍生而来的。

“正文”样式就是 Word 自带的样式。

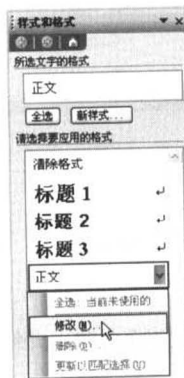
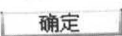
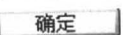


图 1-5 修改“正文”样式

步骤 01 从菜单选择“格式\样式和格式”,系统将自动在屏幕右侧打开“样式和格式”窗格,单击“正文”样式右侧的下拉按钮,在弹出的快捷菜单中选择“修改...”,如图 1-5 所示。

步骤 02 系统会弹出“修改样式”对话框,如图 1-6 所示。我们打算把邀请函的“正文”行距都设为 1.5 倍,以后所有基于“正文”的样式,也将继承“正文”样式中的所有属性,包括 1.5 倍的行距。所以下面我们只需要修改“段落”即可。

步骤 03 单击  按钮,在弹出的快捷菜单中选择“段落”,会弹出“段落”对话框,在“间距”选项区中单击“行距”下拉列表框,在其中选择“1.5 倍行距”,如图 1-7 所示。单击  按钮

按钮回到“修改样式”对话框,再次单击  按钮完成设置。