

问答专区：Word排版中普遍的问题，您在阅读这部分后会解决或扫除；

操作专家：尽可能把我所了解、掌握、研究和发现的有关Word排版的方方面面内容，都拿出来与您分享；

案例专题：演示Word排版功能如何应用到实际工作中，每个案例的讲解步骤都采取低效-高效对比方法来完成；

技巧专辑：列举排版中用到的技巧性操作，利用它们提高Word操作速度，也帮您了解更多排版的技巧性内容。

Word 排版之道

THE TAO OF TYPESETTING

宋翔 编著



Word

排版之道

THE TAO OF TYPESETTING



宋翔 编著



電子工業出版社
Publishing House of Electronics Industry
北京·BEIJING

内 容 简 介

提到 Word, 在您的脑海中立刻会想到什么? 打字? 文字录入? 是的, Word 可以完成这些工作, 不过它的能力并不止于此。如果您能对它多关注一些, 相信势必会极大地提高您的工作效率, 这些都源于 Word 强大的文字处理功能。

80/20 的规则相信大家听说过, 就是指软件 20% 的功能被人们所使用, 而其余的 80% 则被人们冷落。我们平时把 Word 仅看成一个打字或文字录入工具, 也就是只看到了 Word 的 20% 甚至更少的功能, 而并未真正开启 Word 本身所具有的强大文字处理和排版的功能。也正因此, 人们终日忙于石器时代的手工编排文档工作, 而非现代化电脑技术所能实现的自动化处理技术。

本书的编写目的是希望能够将 Word 剩下的 80% 的功能挖掘出来, 让您充分利用 Word 提供的自动化功能快速完成每一次排版任务。当然, 本书所说的排版并非仅限于专业排版工作, 还包括各种在文档排版中与排版有关的活动, 包括大型文档的撰写、毕业论文、各类学科总结报告、编写书籍或文章以及其他工作。

假如在 Word 中编排文档已经让您身心疲惫, 而您又在试图探寻 Word 中不为人知的高级功能时, 那么本书正适合您, 它可以节省您探寻 Word 高级功能的时间, 使您快速成为 Word 排版高手。我们相信, 如果您经常翻阅本书, 您必将大有收获!

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 / 宋翔编著. —北京: 电子工业出版社, 2009.4
ISBN 978-7-121-08359-4

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 024376 号

责任编辑: 葛 娜

印 刷: 北京天宇星印刷厂

装 订: 三河市皇庄路通装订厂

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: 860×1092 1/16 印张: 26 字数: 659 千字

印 次: 2009 年 4 月第 1 次印刷

印 数: 4000 册 定价: 55.00 元 (含光盘 1 张)

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

排版之道

相信每个用过电脑的人都知道 Word，也都用过 Word，大多数人仅把 Word 作为一个简单易用的文字录入工具，那么顺理成章就会有“何须浪费时间来学习 Word”的想法。“易用”确实如此，Word 有着亲和的外表和非常易于使用的操作环境，但是 Word 所能完成的任务并非人们想象中的那么简单。

作者排版心语

我平时除了上班以外，经常会在业余时间看看书，学习一些新技术、新东西，与一些在使用 Office 时遇到困难的朋友一起探讨解决方案。一来，可以充实生活；二来，也不会与现代科技相距甚远而步入落伍的境地；三来，可以将自己的一些技术心得和使用经验整理汇集成书，更加系统地将这些内容与广大朋友们一同分享！

由于我经常要在业余时间撰写一些文档和书籍，因此与 Word 打交道就变得十分频繁。除了上班时间以外，几乎其他时间都在使用 Word（上班时间其实也常用到），但是以前的我对 Word 也仅是一知半解，操作方法极其笨拙，仅能用 Word 打字，进行一些简单的文字格式处理。如今回想起来，实在是不堪回首，但仍记忆犹新。

完成一本书籍的写作，仅作者自己就需要经历多道工序：初期构思→列出大纲→撰写正文→生成目录→审阅内容→完成初稿。有些书籍可能还需要制作索引，以方便读者查阅重要术语。而按照我以前所能掌控的 Word 技术来说，要编写一本书，真是道路崎岖，步履蹒跚。

首先，从“撰写正文”开始，由于一本书通常都不止一章，所以我需要为每一章新建一个文档，而书中同类别的标题和文字在上述每一章文档中都必须是一致的，那么我就需要先字体、段落等各种格式记下来，然后分别对每一个文档依次设置。仅这项工作就够我折腾几宿了。

其次，每章有章编号，节有节编号，小节有小节编号，图片有图片编号，表格有表格编号，如此众多的编号，我统统手工输入，万一有位置调整，编号可能都要重排。写作时有一大半时间浪费在编号的修改上，实在无法将精力全部投入到写作的内容上。另外，我经常会在某个内容位置写上诸如“请参考 xx”的话语，有时书中会包含很多这样的内容。当我完成整本书的写作后，返回来再审阅所有内容时，发现引用的话语在返回原位置时，竟然不对了。这时我才恍然大悟，原来在编写时，由于有了更好的想法，调整了内容的位置，我怎么把这个事给忘了☹！

最后，为最终完稿创建目录，又是一件令我头大的事情。集中全部精力，右手操作鼠标，左手按 Ctrl+C 和 Ctrl+V 快捷键，以非凡的速度往返于各文档的标题之间，最终完成目录的制作。再通篇浏览一遍所有文档的内容，才算大功告成。

当时，写一本书的经历让我苦不堪言☹，经常是三更半夜还在挥汗如雨，因为在忙于手指体操（复制→粘贴→复制→粘贴，检查→修改→检查→修改）。

经过一段短时期的折磨，我终于无法忍受这种窘况，立志一定要掌握 Word 自动化排版技术。后来，我博览群书，迅速为自己补充 Word 各方面的排版技能，再加上我天生就喜欢琢磨，在日后的排版中，极尽发挥 Word 自动化的功能，迅速提高排版速度与质量，终于让我从痛苦中解脱出来。

对于上述排版工序，如今的我已经操作自如、游刃有余☺。

- 撰写正文→用“样式”与“模板”，可以很好地解决设置统一的格式乃至创建多个统一规范文档的问题。
- 编号问题→定义“多级编号”，然后对每章内容中不同级别的标题设置不同级别的编号，而对于图片和表格则可以定义“题注”，之后当内容位置有所变化时，就让 Word 去忙吧！因此我清闲了许多。而对于引用的内容，则使用“交叉引用”功能，当内容有所更改时，Word 都可以自动完成更新工作！
- 生成目录→由于为标题使用了“样式”，并设置了“大纲级别”，Word 很轻松地就可创建目录！而且目录内容还可以随着文档内容来变，只要您不取消目录与正文内容的链接状态。
- 如果觉得在多个文档中分别处理这些排版事务太麻烦，那么还可以使用主控文档的功能来集合众多相关文档，使之看上去像一个大型文档，然后运用上述各种排版手段完成整本书的排版任务。

终于，创作与排版由之前的苦差事变为了如今的乐事，而且我十分乐于享受 Word 提供的这些自动化功能，真是太棒了！有了上述多种 Word 排版技术的综合运用，使得我在以后的创作与排版之路变得畅通无阻。正因为经历了在排版上如此大的革新，所以我想将对 Word 的认识和自己的心得体会，整理成系统化的书面文字，拿出来与您分享，希望通过我的排版经历，帮助您更轻松地完成这段崎岖之路。

📖 本书结构与特色

本书中有很多内容也许是您早就想知道的，也许是在 Word 学习与使用过程中一直迷惑的（因为也曾令我困惑，而几乎所有书籍都未曾涉及），种种疑惑与困惑，如果都可以在本书中找到答案，那么我将非常自豪和欣慰。

根据内容类型的不同，本书分为 4 篇（部分）：**问答专区**、**操作专家**、**案例专题**、**技巧专辑**。那么为什么要这么划分本书的内容呢？首先是因为这 4 篇所讨论的核心内容并不相同；其次，根据您的阅读本书前所具备的 Word 操作基础的不同，也许您只需要阅读本书中某一部分的内容。那么您只需按篇查找想要阅读的内容即可，这样会方便很多。

问答专区：提取 Word 排版中很常见的问题，您在阅读这部分后会解决或扫除一些心中的疑问或是小问题。

操作专家：将尽可能把我所了解、掌握、研究和发现的有关 Word 排版的方方面面内容，都拿出来与您分享。相信您的大部分问题在本书的这个部分都会找到答案。

案例专题：演示将 Word 排版功能应用到实际工作中，而且每个案例的讲解步骤都采取**低效高效**双重方法来完成。先以笨拙非 Word 规范化的操作方法来制作案例，然后再以 Word 规范化的方法制作案例，我想这样既可以贴近您日常的操作方法，又可以带动您一起探寻高效解决之道。

技巧专辑：列举一些排版中可能会用到的技巧性操作，利用它们提高您操作 Word 的速度，也帮您了解更多排版的技巧性内容。

根据个人在写作本书时的体会和平时使用 Word 的心得，特别总结如下几个重点章节，供读者重点学习：

- 全面解析样式和模板的使用方法。（重点章节——第 6 章）
- 对段落的行距和间距进行深入地探索和研究。（重点章节——第 6 章的 6.4.2 节）
- 深入解析图片在文档中的定位方法。（重点章节——第 7 章的 7.2.4 节）

- 深入解析文本框转为图文框后的变化及应用。(重点章节——第7章的7.3.10节)
- 解析在 Word 2007 中构建基块库与选项卡命令的对应关系。(重点章节——第7章的7.4.3节)
- 全面解析创建不同表格的区别与特点。(重点章节——第7章的7.5.1节)
- 深入分析精确控制表格尺寸的方法。(重点章节——第7章的7.5.2节)
- 解析在表格中定位文字、图片和表格的方法。(重点章节——第7章的7.5.3~7.5.5节)
- 深入解析表格在文档中的定位方法。(重点章节——第7章的7.5.6节)
- 全面剖析令大多数人头疼的多级编号。(重点章节——第8章的8.1节)
- 分析了在 Word 中创建目录的误区。(重点章节——第9章的9.1节)
- 详细探讨了创建不同类型目录的各种方法。(重点章节——第9章的9.2节)
- 全面解析各类型索引的制作方法。(重点章节——第9章的9.6~9.9节)
- 深入解析主控文档在大型文档排版中的用法。(重点章节——第10章)
- 深入探讨 Word 域在排版中的用法,并附数个佳例。(重点章节——第12章)
- 根据难易程度和所使用的排版技术,本书提供5个排版佳例,分别用所谓的低效方法和 Word 正规排版操作方法来制作每个案例,产生强烈的对比效果。(重点章节——第14~18章)

总之,我希望您可以早日享受到 Word 所提供的众多高效自动化排版功能而摆脱劳役之苦,腾出时间做其他事情!

📖 致谢

如果本书能够被您所认可,从而在日后有幸成为一本畅销书,那么我将非常荣幸,但荣耀并不属于我一人,而属于在幕后为本书付出辛勤汗水和劳动的朋友们。首先要感谢电子工业出版社/博文视点出版团队,他们给我的印象始终是和蔼可亲、非常友善的,并且工作效率很高,实在令我钦佩,他们是优秀团队的表征。

在我编写本书的整个过程中,张慧敏编辑始终在幕后坚定不移地支持我,并尽可能给予我最大的帮助,只要是我提出的要求,她都乐于接受并尽量满足,非常感谢她!而本书能够如此完美地展现在您的面前,还少不了王静和李玲两位编辑的努力,王静细致地对本书进行审阅,最大程度地保证了本书的质量,而本书精致美观的封面及书内别有韵味的插画,则是出自李玲之手,如果我能空出闲暇时间,一定向她求教有关美术设计方面的知识。正因为有了这几位认真负责的编辑朋友的帮助,才使本书如此精美绝伦。

另外,还要感谢张彦红编辑,他对本书前期的沟通与协调方面起到了重要的作用,他是一个诚恳踏实的人,我一直视他为好友。最后,还要感谢朱沐红老师,本书的整体规划及流程安排都有她的身影。我曾经见过她,通过言谈话语,可以感觉到朱沐红老师是一位精明能干的女性。

还有很多为本书操劳而奔波于台前幕后的编辑朋友,虽然我不知道你们的姓名,但是仍要对你们致以最诚挚的谢意,辛苦了!

最后要感谢我的家人,编写一本书是一个漫长而艰辛的过程,而他们则是默默无闻地承受着家中一切大小事务,谢谢你们,我深爱的亲人!

宋翔 2008/11/1 于北京
论坛: <http://pfsx.5d6d.com>
邮箱: pfsx79@163.com

目 录

排版之道

第一部分 问答专区

您对 Word 的功能产生过疑问吗？或者是否有一些 Word 排版问题至今一直困扰着您？在这部分我归纳了一些与 Word 排版相关的问题，并给予了答复。肯定能解决您的问题——这我不敢说，但是我想这一部分的内容也许会帮助您扫除一些很小的阻碍。如果幸运的话，也许可以解开一直埋藏在您心中的谜团。

第 1 章 Word 专业排版之问答

1.1 出版印刷行业知识	3
• 出版流程是怎么回事，都经过哪些工序？	3
• 制版有哪几种方法，对品质有无影响？	3
• 单色和多色印刷在制版上有差别吗？	3
• 印刷版材分为哪几类，怎样印刷的？	3
• 什么是出血，为什么会有出血？	4
• 重印和再版指的是什么？	4
• 绝版指什么？	4
1.2 Word 可以实现的排版功能	4
• 使用 Word 可以完成一整本书的排版吗？	4
• 使用 Word 可以完成彩色文档的排版吗？	4
• 章节标题自动编号，Word 做得到吗？	5
• 图和表格自动编号，Word 做得到吗？	5
• 页码自动编号，Word 做得到吗？	5
• 在同一个文档内实现不同的编页方式，Word 做得到吗？	5
• 脚注自动编号，Word 做得到吗？	5
• 自动编号的内容会随着位置的变化而变吗？	5
• 可以在 Word 中制作索引吗？	5
• 如何引用文档其他位置的内容？	5
• 被引用的内容会自动更新吗？	6
• Word 可以自动创建目录吗？	6
• 创建后的目录可以随文档自动更新吗？	6

• 文档各单元（例如书籍的各章）从奇数页开始，容易做到吗？	6
• 主控文档是什么，有什么作用？	6
1.3 大型文档的组成结构	6
• 文前是指什么？	6
• 正文（内文）是指什么？	7
• 文后是指什么？	7
• 大型文档的具体组成部分都有哪些？	7

第2章 页面布局之问答

2.1 纸张开本	9
• 印张是什么？如何通过印张计算书籍页数？	9
• 纸张的规格一般分为几种？	9
• 书籍尺寸与原始设置是否绝对相等？	9
• 开本指的是什么？	9
• 页眉页脚在哪儿？能控制它的大小吗？	10
• 版心是指哪个区域？天头和地脚在哪儿？	10
2.2 页面布局设置	10
• 节是什么？有几种类型？	10
• 分节后，怎么看不到分节标记？	11
• 分页又指什么？	12
• 如果希望将文档分成3列，可以实现吗？	12
2.3 页码设置	12
• 删除或添加页面后页码会自动排序吗？	12
• 页码格式可以自己设定吗？	12
• 可以任意指定页码的起始数值吗？	12
• 可以实现文档第一页不显示页码的效果吗？	13
2.4 页眉和页脚设置	13
• 页眉和页脚能放哪些内容？	13
• 要让文档的奇数页和偶数页的页眉和页脚不同，可以实现吗？	13
• 我想在每个页面的页脚中加入不同的内容，该怎么弄？	13
• 如何去除页眉页脚中的横线？	13
• 为何页眉中的文字与其下画线之间有距离？	13

第3章 格式设置之问答

3.1 Word 样式	15
• 听说文档中各种格式都对应显示为某种标记，这些标记都有什么含义？	15
• Word 中有几种样式？	15
• 什么是内建样式？	16

• 可以自己设置新样式吗？到底该用自己定义的新样式还是内建样式？	16
• 样式究竟保存在哪里？	16
• Word 2007 中的快速样式库在哪儿？有什么用？	17
• Word 内建样式不好用，可以对它进行修改吗？	17
• 发现内建样式很好用，但是已经自定义了很多样式，该怎么办？	17
• 可以删除内建样式吗？	18
• 有没有好办法加快设置样式的速度？	18
• 修改了某些内容的格式，其他内容的格式也随之变动，怎么办？	18
• 如何时刻掌握文档的整体结构？	18
3.2 Word 模板	19
• 模板与样式之间有关系吗？	19
• Normal 模板是什么？	20
• 共用模板有什么用？	21
• 为什么每次打开套用模板的文档后，其中的自动编号总从 1 开始，该如何解决？	21
• 能否将文档中对样式的修改直接保存到模板中？	21
• 可以对自定义模板进行分类吗？	21
• 能不能在【样式】窗格中只显示经常使用的样式？	22
• 可以将模板间的样式互相重复利用吗？	22
• 怎么每次删除文档中的样式后，再打开这个文档时样式还在呢？	22
3.3 图片处理	22
• 能否在文档中为图片设置艺术效果？	22
• 能否在文档中将图片的多余部分去掉？	23
• 如果对图片进行了错误的修改，可否恢复如初？	23
• 在文档中无法完全显示插入的图片，该怎么解决？	23
• 图片无法随着文字移动是怎么回事？	23
• 如果文档中存在大量图片，是否会降低 Word 处理速度？	23
• Word 会对图片自动进行压缩吗？	23
• 如果为图片添加了编号和标题，可以生成文档中所有图的目录吗？	23
3.4 表格处理	23
• 可以移动表格吗？	23
• 怎么在表格最上方无法输入文字呢？	24
• 表格可以像文字一样在文档中对齐吗？	24
• 可以控制文字在表格中的位置吗？	24
• 表格大小不够用是否可以补救，还是需要重新创建一个大表格？	24
• 可否实现让表格自动适应文字大小？	25
• 如果希望每页中的表格有同样的标题行，除了直接输入有其他方法吗？	25
• 希望将表格中的内容转换为普通文字，有办法吗？	25

• 可以为表格设置背景色吗?	25
• Word 2007 中的表格有什么新的格式吗?	25
• 不想显示表格的边框, 可否将其隐藏?	25
• 对于隐藏了边框的表格, 能否查看其隐藏后的边框线?	25
• 在 Word 2007 中有很多表样式, 还可以创建属于自己的样式吗?	26
• 可以为文档中的所有表格制作表目录吗?	26

第 4 章 Word 自动化功能之问答

4.1 标题自动化编号	28
• 多级编号是怎么回事?	28
• 怎么有时自动编号应该是到序号 8, 但是显示的却是 1?	28
• 设置编号级别的起始编号有什么作用?	28
• 可以改变自动化编号的外观吗, 我的怎么不让修改呢?	28
• 为什么自动编号在文档中的位置总是控制不好?	29
• 编号与它后面文字之间的距离怎么时远时近?	29
4.2 图和表自动化编号	29
• 何谓题注? 何谓题注标签?	29
• Word 提供了几种题注标签?	29
• 可以创建自己的题注吗? 该如何操作?	29
• 可以设置题注编号的格式吗?	30
• 如何在文档中对图片和表格使用题注?	30
• 题注的位置可以改变吗?	30
• 能不能在插入图片时就自动将题注插入到图片下方?	30
4.3 交叉引用、书签与超链接	30
• 什么是交叉引用?	30
• 什么是书签?	31
• 什么是超链接?	31
• 超链接可以链接到哪些地方?	31
• 一旦设置了超链接, 以后还能改变它所指向的位置吗?	31
• 交叉引用、书签和超链接有什么区别?	31
4.4 脚注和尾注	31
• 脚注和尾注是什么? 有什么用?	31
• 脚注和尾注可以自动编号吗?	32
• 可以改变脚注的编号方式吗?	32
• 可以改变脚注和尾注的格式吗?	32
• 我想把添加的脚注用于尾注, 可以吗?	32
• 不想要脚注内容上方的横线, 该怎么去除?	33
4.5 目录制作	33

• 目录已经创建好了，但是发现其中少了些内容，怎么办？	33
• 可以设置目录的格式吗？	33
• 可以将收集文档中的所有图片和表格制作成目录吗？	33
• 文档的总页数改变后，目录可以自动与总页数保持一致吗？	33
4.6 索引制作	33
• 索引是什么？	33
• 主索引项和次索引项又是什么？	33
• 索引项的格式是怎样的？	34
• 可以改变索引项的格式吗？	34
• 能否自动创建索引？	34
4.7 域、宏与 VBA	34
• 什么是域？	34
• 如何使插入的时间和当前时间同步？	35
• 能不能一眼就看出域在哪儿？	35
• 如何直接在文档中修改域的内容？	36
• 宏可以做什么事？	36
• 怎样制作宏？如何使用宏？	36
• 如何查看录制的宏？	36
• Word 不让文档运行宏，该怎么办？	36
• 宏被保存在何处？	36
• VBA 是什么，它与宏之间是什么关系？	37
• Word 对象模型是什么？	37
• 有没有快速掌握 Word VBA 编程的捷径？	37

第二部分 操作专家

您对 Word 一点都不熟悉吗？或者您希望在 Word 的使用上能够更进一步，而不是徘徊不前。如果您希望在 Word 的使用方面，尤其是在排版方面能够向前迈进一大步的话，那么就请您从这部分开始读起吧！我将在这部分把我使用 Word 的点滴经验与心得全部拿出来与您一起分享，希望我们共同前进！

第 5 章 Word 2007 新界面快速上手

5.1 了解新的操作环境	41
5.1.1 功能区	41
5.1.2 标题栏	42
5.1.3 快速访问工具栏	43
5.1.4 Office 按钮	43

5.1.5	内容编辑区	43
5.1.6	状态栏	43
5.2	Word 文档窗口的操作	44
5.2.1	设置文档显示比例	44
5.2.2	拆分与切换文档窗口	44
5.2.3	设置最佳编辑与排版环境	45
5.3	设置便捷的操作环境	46
5.3.1	向快速访问工具栏中添加按钮	46
5.3.2	调整快速访问工具栏的位置	47
5.3.3	显示或隐藏功能区	47
5.3.4	设置默认打开 Word 文档和模板的位置	48
5.3.5	设置 Word 文档自动保存时间	48
5.3.6	设置显示“最近使用文档”数目	48
5.3.7	不再显示讨厌的浮动工具栏	49
5.3.8	取消 Word 自动编号功能	49
5.3.9	让所有打开的文档显示在同一个 Word 窗口中	50
5.3.10	Word 2007 与其早期版本可否兼容, 若不兼容该如何解决	50

第 6 章 定制页面布局和样式模板

6.1	纸张规模和布局的设置	53
6.1.1	设置纸张大小	53
6.1.2	设置纸张方向	53
6.1.3	设置版心的大小和位置	53
6.1.4	控制文档内每个页面的字数	54
6.1.5	设置页眉和页脚的大小	55
6.2	设置页面结构	55
6.2.1	设置分页	55
6.2.2	设置分节	56
6.2.3	设置分栏	58
6.3	页码的设置	58
6.3.1	插入页码	59
6.3.2	设置页码格式	59
6.4	创建与编辑样式	60
6.4.1	开始创建样式	60
6.4.2	为新样式设置更多格式	63
6.4.3	添加样式到快速样式库	69
6.4.4	修改样式	70
6.4.5	关于重命名内建样式	71

6.5	使用样式	72
6.5.1	为文档内容套用样式	72
6.5.2	通过样式快速选择多个区域的文本	72
6.5.3	为样式设置快捷键提高操作速度	74
6.5.4	通过大纲视图查看文档结构	74
6.5.5	删除不用的样式	77
6.6	创建与使用模板	77
6.6.1	创建文档模板	77
6.6.2	使用模板批量创建文档	79
6.6.3	将样式修改结果保存到模板	80
6.6.4	让文档中的样式可以随模板而更新	80
6.7	管理模板	81
6.7.1	将模板归类存放	81
6.7.2	共享模板中的样式	82
6.7.3	删除模板中的样式	84

第7章 图文表混排

7.1	理解图形对象的位置关系	86
7.2	处理图片	86
7.2.1	插入图片	86
7.2.2	设置图片的大小	87
7.2.3	裁剪图片	89
7.2.4	定位图片与文字的位置	89
7.2.5	压缩图片大小为文档减肥	93
7.3	使用图形与文本框	94
7.3.1	插入图形和文本框	94
7.3.2	设置图形和文本框的外观	95
7.3.3	处理多个图形	95
7.3.4	利用欺骗手段获得特殊效果的图形	97
7.3.5	利用画布组织图形对象	98
7.3.6	设置文本框中的文字格式	99
7.3.7	让文本框自动适应文字	100
7.3.8	改变文本框中文字方向	100
7.3.9	将图形当作文本框来用	101
7.3.10	将文本框转换为图文框	101
7.4	其他图形对象	103
7.4.1	插入艺术字	103
7.4.2	插入 SmartArt 图形	104

7.4.3	插入构建基块	106
7.5	处理表格	108
7.5.1	创建符合要求的表格	108
7.5.2	精确控制表格尺寸	111
7.5.3	在表格中定位文字	114
7.5.4	在表格中定位图片	116
7.5.5	在表格中使用表格	117
7.5.6	在文档中定位表格	119
7.5.7	美化表格外观	121
7.5.8	利用表格完美实现分栏效果	128

第 8 章 实现文档内的自动化

8.1	设计标题的自动化编号	133
8.1.1	了解 Word 2007 中的多级列表和列表样式	133
8.1.2	多级编号的工作原理	133
8.1.3	多级编号初体验	135
8.1.4	创建多级列表	135
8.1.5	多级列表的存储位置	138
8.1.6	将多级列表绑定到文档的样式中	139
8.1.7	解决【列表库】中不能按级别自动生成多级编号的问题	141
8.1.8	创建列表样式	142
8.1.9	删除多级列表和列表样式	143
8.2	设计图片和表格的自动化编号	143
8.2.1	创建题注标签	144
8.2.2	设置题注编号格式	144
8.2.3	在文档中插入题注	145
8.2.4	设置题注在文档中的位置	146
8.3	添加脚注和尾注	146
8.3.1	添加脚注和尾注	146
8.3.2	改变脚注和尾注的位置	147
8.3.3	设置脚注的编号方式	147
8.3.4	脚注引用与脚注文本	148
8.3.5	脚注与尾注间的转换	148
8.3.6	删除脚注和尾注	148
8.4	设置交叉引用	148
8.5	设置超链接	150
8.5.1	添加超链接	150
8.5.2	打开超链接指向的内容	152

8.5.3	编辑超链接	152
8.5.4	改变超链接颜色	152
8.6	添加书签	153
8.6.1	在任意位置添加书签	153
8.6.2	跳转到文档中书签所在的位置	153
8.6.3	利用交叉引用在文档中引用书签的内容	154
8.6.4	将书签应用到超链接中	155

第9章 制作目录和索引

9.1	关于创建目录的误区	157
9.2	创建目录	158
9.2.1	手工输入目录内容	158
9.2.2	使用 Word 预置样式自动生成目录	159
9.2.3	自定义创建目录	159
9.2.4	改变目录的格式	161
9.2.5	在文档中创建两个目录	161
9.2.6	创建多个文档的目录	161
9.2.7	创建特殊需求的目录	162
9.3	制作图表目录	163
9.3.1	创建图表目录	163
9.3.2	创建使用混合样式题注的图表目录	164
9.3.3	设置图表目录的格式	165
9.4	让目录与实际内容同步	165
9.5	删除目录	166
9.6	手工制作索引	166
9.6.1	手工标记索引项	166
9.6.2	创建索引	168
9.6.3	创建多层次索引	169
9.6.4	改变索引的外观	171
9.7	编辑索引项	171
9.7.1	修改索引项	171
9.7.2	更新索引项	172
9.7.3	删除索引项	172
9.8	制作特殊的索引	172
9.8.1	制作表示页面范围的索引	172
9.8.2	制作交叉引用的索引	173
9.8.3	同一文档内创建多份索引	174
9.9	自动创建索引	174

9.9.1 制作自动标记索引文件	174
9.9.2 使用自动标记索引文件创建索引	175

第 10 章 使用主控文档

10.1 了解主控文档的工作方式	177
10.2 创建主控文档	177
10.2.1 进入主控文档操作界面	177
10.2.2 将分散的文档合并到主控文档中	177
10.2.3 将一个大型文档拆分为多个子文档	179
10.3 在主控文档中操作子文档	181
10.3.1 在主控文档中编辑子文档	181
10.3.2 在独立的窗口中编辑子文档	182
10.3.3 改变子文档在主控文档中的位置	183
10.3.4 改变子文档的名称	184
10.3.5 锁定和解锁子文档	185
10.3.6 切断主控文档与子文档间的链接关系	185
10.3.7 删除不再需要的子文档	185
10.3.8 建立子文档间的关系	185
10.4 在排版中体现主控文档的优势	187
10.4.1 在主控文档中添加页码	187
10.4.2 在主控文档中创建目录和索引	188
10.5 主控文档的弊端	188
10.5.1 主控文档不具备紧急恢复文档的功能	188
10.5.2 主控文档会被意外锁定	188
10.5.3 主控文档可能会导致 Word 崩溃	188

第 11 章 批注与修订电子文档

11.1 了解批注与修订的样貌	190
11.2 为批注与修订做好准备	190
11.2.1 设置修订用户名	190
11.2.2 设置批注和修订的位置	191
11.2.3 设置修订外观	191
11.3 对文档进行批注	192
11.3.1 添加批注	192
11.3.2 修改批注	192
11.3.3 查看批注	193
11.3.4 删除批注	193
11.4 修订文档内容	193

11.4.1	修订文档	193
11.4.2	审阅修订	193
11.4.3	接受或拒绝修订	195
11.5	保护批注和修订	195
11.5.1	限制可以添加批注的区域	196
11.5.2	保护文档中的修订	197

第 12 章 深入学习 Word 域

12.1	域的组成	199
12.2	域的基本操作	199
12.2.1	在文档中插入域	199
12.2.2	在域结果和域代码间切换	201
12.2.3	修改域的内容	201
12.2.4	更新域	202
12.2.5	禁止更新某些域	202
12.2.6	查找文档中的域	203
12.2.7	设置域的显示效果	203
12.2.8	嵌套域	203
12.2.9	删除域	203
12.3	排版中可能会用到的域	204
12.3.1	获取用户信息	204
12.3.2	获取文档属性	205
12.3.3	获取时间	206
12.3.4	在排版中获得自动编号	208
12.3.5	获得文档的目录和索引	215
12.4	使用域简化排版	219
12.4.1	让双栏页面拥有各自的页码	219
12.4.2	使用 Seq 域设计文档的自动编号系统	220
12.4.3	在页眉中自动提取章节标题	222
12.4.4	使用 TC 域自由选择要加入到目录中的内容	223
12.4.5	使用 TOC 域在文档的一个范围内创建目录	224
12.4.6	使用 RD 域提取其他文档中的目录	225

第 13 章 实现 VBA 自动化排版

13.1	了解宏	228
13.1.1	宏可以完成哪些任务	228
13.1.2	宏被保存到哪儿	228
13.1.3	执行与宏相关指令的位置	228