

全彩

效率提升秘籍，职场人士必读！

这是一本用于解决Word文档制作难题的实战手册，一套提升商务文档制作能力的解决方案，更是一位传授专业的文档制作思路和理念的良好益友。

Broadview®
www.broadview.com.cn

超值多媒体光盘



精彩多媒体**视频教程**，
与图书内容紧密结合！



图书配套**资源文件**，
同步练习，快速提高！



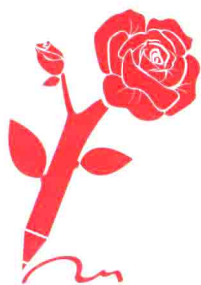
妙笔生花

专业的**Word**商务文档制作与排版

刘霞 编著



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



妙笔生花

专业的**Word**商务文档制作与排版

刘霞 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

学会 Word 不难, 学好 Word 也不难! 本书专为众多只了解 Word 部分基本功能, 并迫切想编排出漂亮文档的读者提供全面的学习指导。

本书共有 12 章, 主要内容有: Word 排版入门、文字的编排与设计、段落的编排与设计、图片的编排与设计、图文完美结合、Word 中的表格与图表设计、文档的版面完善及审阅、制作纯文字文档、制作表格文档、制作图文混排文档、制作图表文档。

本书内容丰富、充实, 一方面通过具体的商务文档实例, 并穿插 Word 的使用方法和技巧, 帮助读者全面掌握 Word 的操作; 另一方面, 还教授读者编排精彩文档的美学常识。通过这两方面的结合, 让读者轻松掌握 Word 的高级应用技巧, 进而能够熟练地编排出美观大方, 受领导和同事高度赞赏的商务文档。

本书包含大量职场中常见的经典实例, 用通俗易懂的语言进行了全面的讲解, 不仅适合即将步入职场的高校学生, 更适合需要提高自身竞争力的职场人员阅读。

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

妙笔生花: 专业的 Word 商务文档制作与排版 / 刘霞编著. —北京: 电子工业出版社, 2014.4

ISBN 978-7-121-22576-5

I. ①妙… II. ①刘… 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 039869 号

策划编辑: 牛 勇

责任编辑: 徐津平

印 刷: 北京千鹤印刷有限公司

装 订: 北京千鹤印刷有限公司

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

开 本: 900×1280 1/32 印张: 7.25 字数: 223 千字

印 次: 2014 年 4 月第 1 次印刷

定 价: 39.80 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。



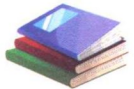
最近接到一项“艰巨”的任务，在某国企工作的朋友正在参加一个项目策划，他们已经拟定了一份企划报告书，因为觉得表现上实在有些苍白，请我帮他们编辑得专业一点。按照他的说法，叫做“排排版”。说实话，他们自己也不清楚究竟应该将其呈现为一种什么样的形式。

这份文档，问题还不少，主要是以下几个方面：

- ❁ 项目符号混乱，有的是自动编号，有的是人工添加；
- ❁ 格式混乱，这是大多数文稿编辑者最易犯的错误，因没有使用样式的意识；
- ❁ 框架流程制作比较粗糙，原因是不了解 Word 本身就有非常完备的文稿图形处理功能；
- ❁ 表格、图表不规范。例如，如果是较为专业的科技类型文档，那么应该使用标准的三线表格；
- ❁ 公式不规范，是按照位置用空格排出来的，这样一旦遇到格式调整便会变乱；
- ❁ 无目录、导页等；
- ❁ 封面、页眉、页脚过于简陋，无整体美感。

这份稿件代表了大多数未经处理的稿件的普遍状况。或许这些问题对文档本身的内容没有影响，但“光有其内，没有其表”，会让你的文档表现力大打折扣。在这个充满竞争的时代，任何细节都不能马虎，只有做得更加专业，才能更有说服力。

Word，这个在很多人看来只是一款比“记事本”功能稍多一点的打字软件，却在很多重要场合发挥着极其重要的作用：工作报告、企划书、公文信函、论文、面试简历、产品说明书等无一不用到它。然而很多人只是在打开它之后输入需要的文字就算完事，甚至在每次都会遇到相同的问题



时也没有想过如何解决。

想想看，你是不是每次打开 Word 后还在为标题定什么字体、几号字号伤脑筋？是不是觉得 Word 很笨，连个正文缩进 2 字符都需要敲空格来搞定？是不是觉得段落之间的间距很难调整？是不是感到要保持同级标题的一致性很烦？还有页眉页脚、目录、流程图如何制作，等等。如果你不想继续忍受这些痛苦，那么就应该重新认识 Word 软件。

本书将告诉你如何制作更专业的 Word 文档，如何让你的文档更美，以及 Word 排版中的许多规范和技巧。阅读完本书，一定会让你有一种茅塞顿开的感觉，并在以后使用 Word 的过程中更加得心应手。

本书由刘霞主笔，参与编写和审校工作的还有谭有彬、罗亮、贾婷婷、朱维、黄波、李彤、罗文清、任遥、吴鸿斌、陈鹃、肖欣、刘泽兰、唐薇、李继春等。在本书编写过程中，尽管我们的每一位团队成员都兢兢业业，但纰缪和不足之处仍在所难免，恳请广大读者和专家不吝赐教，我们将认真听取您的宝贵意见，您的反馈将是我们继续进步的动力。

编 者

2014 年 1 月

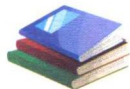
目录

第1章 浅谈 Word 排版与设计 /1

- 1.1 大话 Word 排版 /2
 - 1.1.1 Word 排版, 要你何用 /2
 - 1.1.2 Word 排版也是一门艺术 /3
- 1.2 做个版式设计专家 /4
 - 1.2.1 版式设计四项原则 /4
 - 1.2.2 好设计离不开配色 /9
 - 1.2.3 文字需要精心包装 /12
- 1.3 Word 排版秀 /14
 - 1.3.1 工作安排文档排版赏析 /14
 - 1.3.2 商务应用文档排版赏析 /15
 - 1.3.3 图书、杂志排版赏析 /16

第2章 Word 排版入门 /19

- 2.1 Word 你怎么“看” /20
 - 2.1.1 选择好“看”的视图方式 /20
 - 2.1.2 轻松切换视图方式 /22
 - 2.1.3 查看文档结构和缩略图 /22
 - 2.1.4 调整文档显示比例 /23
- 2.2 如何设置版面尺寸 /24
 - 2.2.1 认识版面 /24
 - 2.2.2 选择开本或纸张 /25
 - 2.2.3 设置版心、页眉 / 页脚的大小 /26
- 2.3 提高编辑效率有妙招 /27



- 2.3.1 使用格式刷快速复制格式 /27
- 2.3.2 样式是编辑高效长文档的利器 /28
- 2.3.3 使用模板来应急 /28
- 2.3.4 万能的查找和替换 /30

第3章 精心包装你的文字 /34

- 3.1 玩转基本字体格式 /35
 - 3.1.1 让文字更“多姿” /35
 - 3.1.2 让文字“变大变小” /36
 - 3.1.3 让文字更“多彩” /37
- 3.2 巧设文字效果 /39
 - 3.2.1 让文字“胖起来”、“歪着站” /39
 - 3.2.2 设置文字渐变色 /39
 - 3.2.3 文字特效很简单 /40
- 3.3 文字的强调方式 /42
 - 3.3.1 为文本添加下划线 /42
 - 3.3.2 为文字添加边框 /43
 - 3.3.3 为文字添加底纹 /44
 - 3.3.4 编辑带圈字符 /44
 - 3.3.5 用“突出显示”标记文本 /45
- 3.4 让文字分布更合理 /46
 - 3.4.1 让字符间距“散开”与“靠紧” /46
 - 3.4.2 让字符“缩”与“放” /46
 - 3.4.3 让字符位置“升”与“降” /47
- 3.5 醒目的艺术字 /48
 - 3.5.1 轻松插入艺术字 /48
 - 3.5.2 玩转艺术字样式 /48
 - 3.5.3 让艺术字“转”个方向 /50

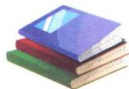
第4章 合理编排文档段落 /52

- 4.1 玩转段落格式 /53

- 4.1.1 轻松设置段落对齐方式 /53
- 4.1.2 段落缩进让文档更有层次 /54
- 4.1.3 设置合理的段落间距 /55
- 4.1.4 选择适合的段落行距 /56
- 4.1.5 使用首字下沉效果 /57
- 4.2 玩转边框和底纹 /58
 - 4.2.1 使用段落边框修饰文档 /58
 - 4.2.2 使用段落底纹修饰文档 /60
- 4.3 善用项目符号 /61
 - 4.3.1 为段落添加项目符号 /61
 - 4.3.2 设置个性化的项目符号 /62
 - 4.3.3 巧设多级项目符号 /63
- 4.4 巧用编号列表 /64
 - 4.4.1 为段落添加编号 /64
 - 4.4.2 自定义编号样式 /65
 - 4.4.3 更改编号值 /65
 - 4.4.4 添加多级编号列表 /66

第5章 图片编辑那些事儿 /68

- 5.1 为图片“量体裁衣” /69
 - 5.1.1 直接裁剪多余的区域 /69
 - 5.1.2 按尺寸规格裁剪图片 /70
 - 5.1.3 裁剪为异形图片 /70
- 5.2 快速让图片变得专业 /71
 - 5.2.1 使用图片样式 /71
 - 5.2.2 快速调整图片亮度 /72
 - 5.2.3 随心所欲调整图片色彩 /73
 - 5.2.4 巧设图片艺术效果 /75
- 5.3 轻松抠除图片背景 /76
 - 5.3.1 设置图片透明色 /76
 - 5.3.2 直接删除图片背景 /77



- 5.4 艺术插图——剪贴画 /79
 - 5.4.1 使用内置的剪贴画 /79
 - 5.4.2 在网上下载剪贴画资源 /81
 - 5.4.3 打散和重组剪贴画 /81
- 5.5 灵活的插图——屏幕截图 /83
 - 5.5.1 截取屏幕区域 /83
 - 5.5.2 截取活动窗口 /84

第6章 让图文完美结合 /85

- 6.1 巧设图片位置和方向 /86
 - 6.1.1 合理设置图片摆放位置 /86
 - 6.1.2 让图片“转”个向 /87
- 6.2 让图文亲密接触 /89
 - 6.2.1 嵌入型环绕 /90
 - 6.2.2 四周型环绕 /90
 - 6.2.3 紧密型和穿越型环绕 /91
 - 6.2.4 上下型环绕 /92
- 6.3 图片与文字的排列层次 /93
 - 6.3.1 让图片浮于文字上方 /93
 - 6.3.2 让图片衬于文字下方 /94

第7章 Word 中的表格与图表设计 /96

- 7.1 在 Word 中创建表格 /97
 - 7.1.1 插入无内容的表格 /97
 - 7.1.2 插入带样式的表格 /98
 - 7.1.3 手动绘制表格 /99
- 7.2 根据内容设计表格 /99
 - 7.2.1 文字型表格的设计 /100
 - 7.2.2 简单的数据型表格的设计 /101
 - 7.2.3 复杂的数据型表格的设计 /104
- 7.3 让表格美一些 /107

- 7.3.1 使用内置表格样式 /107
- 7.3.2 设计个性化表格样式 /108
- 7.4 用 SmartArt 图形传递信息 /110
 - 7.4.1 将文字信息列表化 /111
 - 7.4.2 将流程图示化 /113
 - 7.4.3 将循环关系图示化 /114
 - 7.4.4 将层次结构图示化 /116
 - 7.4.5 将包含关系图示化 /117
 - 7.4.6 金字塔示意图 /118
- 7.5 用图表展示数据 /119
 - 7.5.1 在 Word 中插入图表 /119
 - 7.5.2 图表编辑很简单 /120

第 8 章 从细处做起完善文档 /122

- 8.1 好文档要配好封面 /123
 - 8.1.1 为文档插入封面 /123
 - 8.1.2 下载封面样式 /124
 - 8.1.3 封面的文本设计 /125
- 8.2 导读和目录让文档更好“看” /126
 - 8.2.1 导读不仅是“序言” /126
 - 8.2.2 目录也可以“多姿多彩” /129
 - 8.2.3 让导读和目录精装二合一 /132
- 8.3 告别“白纸”让页面更美 /134
 - 8.3.1 页面背景可以这么做 /134
 - 8.3.2 页面边框让文档更生动 /140
 - 8.3.3 灵活多样的水印设计 /142
- 8.4 精心处理页眉和页脚 /145
 - 8.4.1 利用内置样式创建专业的页眉页脚 /146
 - 8.4.2 设计页眉页脚样式 /147
 - 8.4.3 页眉页脚的个性化编排 /148
- 8.5 把解说交给脚注和尾注 /153



- 8.5.1 插入脚注和尾注 /153
- 8.5.2 设置个性化的脚注和尾注 /154
- 8.6 管理好表格、图片等对象 /156
 - 8.6.1 使用题注为对象编号 /156
 - 8.6.2 使用交叉引用让题注自动更新 /158

第9章 以工作计划为代表的纯文字文档 /160

- 9.1 字体对文档风格的影响 /161
 - 9.1.1 标题的设计 /161
 - 9.1.2 正文的字体设计 /163
- 9.2 使用项目符号和编号让文档条理清晰 /164
 - 9.2.1 项目符号的灵活应用 /164
 - 9.2.2 使用项目编号 /166
- 9.3 段落间距和页面版式的综合设置 /167
 - 9.3.1 规范化处理段落间距 /167
 - 9.3.2 灵活设置页面版式 /169
- 9.4 巧用页眉页脚让文档更专业 /170

第10章 以简历为代表的表格文档 /172

- 10.1 表前内容的设计 /173
- 10.2 通过插入功能设计表格 /175
 - 10.2.1 第一步，插入表格 /175
 - 10.2.2 第二步，合并单元格 /176
 - 10.2.3 第三步，设计表格中的文字 /177
 - 10.2.4 第四步，调整行高和列宽 /179
- 10.3 手动绘制表格 /180
- 10.4 做个表格设计专家 /182
 - 10.4.1 表格设计的原则 /182
 - 10.4.2 表格设计需要考虑哪些因素 /183
 - 10.4.3 表格美化的要点 /186
 - 10.4.4 表格中色彩的应用 /189

第 11 章 以产品说明书为代表的图文混排文档 /193

- 11.1 让文字帮图片说话——主题类图片的处理 /194
- 11.2 让图片帮文字说话——说明类图片的处理 /197
 - 11.2.1 固定图片的位置 /197
 - 11.2.2 用平衡原则处理图片和文字 /200
- 11.3 图形化文字块的设计 /203

第 12 章 以销售报表为代表的图表文档 /205

- 12.1 认识图表从分类做起 /206
 - 12.1.1 数字型图表 /206
 - 12.1.2 文字型图表 /207
- 12.2 Word 中的图表设计原则 /208
 - 12.2.1 图表是为数据说话 /208
 - 12.2.2 外观设计要符合整体风格 /209
- 12.3 让图表美一些 /210
 - 12.3.1 图表颜色的搭配 /211
 - 12.3.2 让图表数据更好“看” /215
 - 12.3.3 图表背景可以这样做 /217

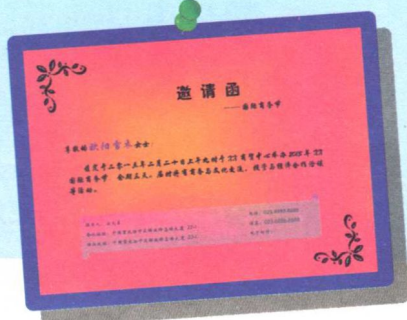


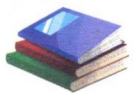
第1章

浅谈 Word 排版与设计



随着社会的不断发展和进步，如今人们的注意力不再单纯地集中在事物内容上，也渐渐注重形式化了。打个比方，在20世纪六七十年代，人们渴望有饱饭吃、有衣服穿，而现如今，人们则关心如何吃得更精细、穿得更更有品位。





对于文档也是同样的道理，一份长篇累牍的计划书，即使分析得再深刻，也不见得会得到上级的赏识，而一份精心设计、图文并茂的报告，却能吸引上司的眼球，得到认可。

1.1 大话 Word 排版

排版也叫版面编排，是指通过艺术手段正确地表现版面信息，通俗地讲，就是在有限的版面空间内将版面的构成元素（如文字、图片和图形等）按照实际的需求进行组合排列，从而将自己的构思直观地体现在版面上。

1.1.1 Word 排版，要你何用

了解了排版的含义，那么用 Word 排版主要做些什么工作呢？以报刊为例，标题的字号应该比正文内容大，这样才醒目，因此就要更改文字的字号；而有些文字需要放在右侧，或者居中，这就需要设置对齐方式；有些文字需要设置首字下沉的功能，这就需要设置文本格式；如果需要插入图片，那么还需要调整图片的大小、对齐方式和位置等。总而言之，就是将版面中的所有内容放在自己想要摆放的位置。

通过上面的例子可知道，Word 排版实际上就是一个将文字、图片、图形等对象进行合理排布的过程，总地来说，用 Word 排版需要完成以下工作。

- ✿ 确定 Word 文档的版面结构，即设置版心、页眉和页脚以及页面背景等。
- ✿ 设置文字的字体、字号、颜色以及字体效果等。
- ✿ 设置段落格式，包括段落对齐方式、缩进、行间距以及边框和底纹等。
- ✿ 若文档需包含图片，则需插入图片并设置图片大小和效果等。
- ✿ 若文档需包含图形，则需绘制图形并更改填充颜色和边框线。
- ✿ 若文档中包含表格，需要设置表格中的文字格式和表格样式。
- ✿ 调整图片、图形和文本框等对象的叠放次序和位置。

如下图所示，就是经过简单排版的包含文字、图片和图形的文档效果。对于初学 Word 排版的读者，可能会有自己怎么排也不满意的情况，不要灰心，做什么事情都是一个循序渐进的过程，通过不断的学习和经验的累积，相信自己会一次比一次做得更好，排版效果也会一次比一次漂亮。

文字

图片

自选图形

龟兔赛跑

兔子长了四条腿，一蹦一跳，跑得可快啦。乌龟也长了四条腿，爬呀，爬呀，爬得很慢。有一天，兔子碰见乌龟，笑眯眯地说：“乌龟，乌龟，咱们来赛跑，好吗？”乌龟知道兔子在开他玩笑，瞪着一双小眼睛，不理也不睬。兔子知道乌龟不敢跟他赛跑，乐得摆着耳朵直摇头，还编了一支山歌笑话他：

乌龟，乌龟，爬爬，
一早出门耍花；
乌龟，乌龟，走走，
傍晚还在门口。

乌龟生气了，说：“兔子，你别神气活现的，咱们就来赛跑。”

“什么，什么？乌龟，你说什么？”

“咱们这就来赛跑。”

兔子一听，差点笑破了肚子：“乌龟，你真敢跟我赛跑？那好，咱们从这儿起跑，看谁



1.1.2 Word 排版也是一门艺术

在过去，许多人认为排版只需要规定一种格式，然后按照格式放上图片、文字和图形就行了，根本不需要进行设计，因此，这种传统、保守的设计理念在很长一段时间内严重阻扰着版面艺术的发展。

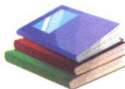
现如今，伴随着科学技术的飞速发展，人们的审美观念也得到了很大的提升，排版不再是一项单纯的技术活儿，人们更加注重艺术价值的体现。

之所以说排版也是一门艺术，是因为需要设计者根据排版文档的不同用途和阅读对象，将文字、图片、线条和色块等排版设计的主要元素有机地结合在一起，将美的感觉和设计观点传递给读者，让读者在获得版面信息的同时，还可以得到艺术性的感染。

在下图所示的排版效果中，左侧图片的版面只是设置了文字的字体、字号和颜色，以及段落格式等，并没有添加任何设计成分，虽然能够清晰地表现文档的内容，但是相对于右侧图片来说就明显地呆板。



而右侧的文档排版效果是在左侧的基础上加以设计和布局，通过将文字、图片的位置进行调整，形成交错的布局，并对图片的显示效果进行了设置，另外还添加了页面背景颜色和一些线条来丰富版面内容，从而让整个版面看起来更加美观，也给读者带来更大的视觉冲击。



1.2 做个版式设计专家

版式设计就是将版面中的各种元素结合在一起，通过设计师对各种元素进行视觉上的编排，从而向读者传递某种信息。在 Word 文档中，优秀的版面设计可以恰如其分地表达文档的重点，从而牢牢抓住阅读者的视线，给人带来愉悦的阅读感受。

打个比方，版式之于文档就好比衣服之于人一样，穿衣服要讲究大方、得体、舒适、美观，衣着得体才能给人良好的印象。反之，一个娇小身材的人非要穿一件大几个号的衣服，或者一个体型臃肿的人非要穿紧身衣和紧身裤，即使衣服再时尚、再漂亮，也不能突显你的身材，反而会让你的缺点一览无余，得不偿失。

同样的道理，如果文档的版式设计出色，就会让读者更加认真仔细地阅读文档内容，因此，文档的版式设计是非常重要的。下面我们先来了解版式设计的相关基础知识，从而为后面的学习打下基础。

1.2.1 版式设计四项原则

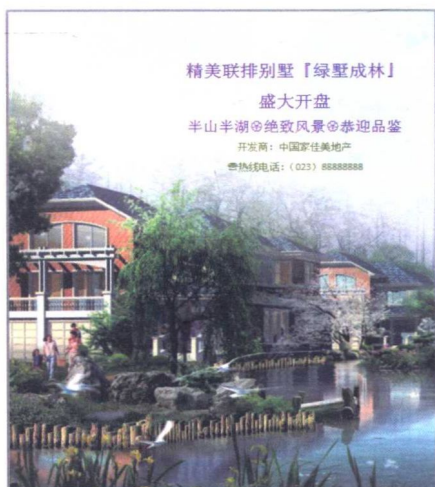
版式设计的目的是带给读者舒适的视觉享受，那么如何才能做到这种效果呢？总体来讲，版式设计需要遵循页面元素的对比性、整齐性、重复性和紧密性四个原则，下面将分别讲解。

1 页面元素的对比性

如果想要版式具有层次感，就需要让各个页面元素之间存在差异，即所谓的对比性。

例如在设计标题时，我们可以通过设置不同的字号大小、不同的字体颜色以及不同的字体粗细等方式来体现主要内容和次要内容的对比性，从而让突出显示的内容更加醒目。

以广告效果图为例，下面的效果图虽然将标题和其他内容通过设置不同的字号和字体颜色进行了区分，看上去还能入眼，但并没有特别之处，这样的广告不能吸引人们的眼球，只能说是一个失败的作品。



下面我们简单地对其中的文字进行设计，马上就给人耳目一新的感觉，达到了不一样的效果。在下面这幅效果图中，标题的字体颜色突破传统的单一色彩，使用了渐变的颜色效果，字号也增大了，而且将楼盘的名称用了更大的字号显示，并设计了发光效果，从而使标题内容产生了对比性，让重点的文字信息突显出来。理所当然，楼盘名称就成为了视觉中心，成为了画面中最受注目的地方。

电话号码一栏也是同样的道理，虽然字体和颜色都一样，但通过更改重点文字的字号并添加效果，就能将人们的视觉焦点引导到后面的电话号码上来，而不是按照常规的视觉流程从左到右地进行浏览。

