



疑难千寻千解丛书

壁立千寻敢登攀，寻根究底解疑难

ExcelTip.net出品

微软全球最有价值专家力作
丛书累计销售超过15万册

Broadview®
www.broadview.com.cn

Word 2010 实用技巧大全

疑难千寻千解丛书

黄朝阳 主编 荣胜军 任强 陈少迁 彭佳 编著



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

Excel Vip.NET

疑难千寻千解丛书

Word 2010 实用技巧大全

疑难千寻千解丛书

黄朝阳 主编 荣胜军 任 强 陈少迁 彭 佳 编著

浙江工业大学
图书馆藏书



浙江工业大学图书馆



72015717

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书是“疑难千寻千解”丛书之一，为读者展示了在 Word 2010 的各类操作中，解决疑难问题的实战技巧。

本书共 15 章，包含 203 个疑难案例，每个疑难案例都包含一个或多个解决方案，并融入一个或多个知识点讲解，贴切实际，深入浅出。在解决问题的同时，引导读者学习 Word 的原理和知识扩展，适合各个层次的 Word 用户，既可以作为初学者的入门教材，又可作为中、高级用户的参考手册。书中的案例多数来源于各行各业中的实际案例，读者可以直接应用于实际工作中。阅读本书后，可以帮助读者快速提高文档处理能力和工作效率。

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 2010 实用技巧大全 / 荣胜军等编著. —北京：电子工业出版社，2014.1

（疑难千寻千解丛书 / 黄朝阳主编）

ISBN 978-7-121-21799-9

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2013）第 261667 号

策划编辑：张慧敏

责任编辑：徐津平

特约编辑：顾慧芳

印 刷：北京市京科印刷有限公司

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：787×1092 1/16 印张：29.25 字数：768 千字

印 次：2014 年 1 月第 1 次印刷

印 数：5000 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 zlts@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线：（010）88258888。

壁立千寻敢登攀，寻根究底解疑难！



自序

网络上活跃着这样一群人，他们曾经也是懵懂的菜鸟，依靠空格实现对齐、借助回车进行换页、逐字逐句寻找更正内容、使用复制粘贴制作目录、逐个文档进行页面设置……但这群人勇于探寻，他们在寻解获助时心存感激，在寻师问道时心怀崇敬。渐渐地，他们因互助的理念而聚集，相互扶持，坚持不懈地学习、实践与创新。面对一个个技术的制高点，他们是睿智而无私的“寻者”，壁立千寻敢登攀，寻根究底解疑难。

本书的作者就是这样的一群“寻者”。在长期的线上答疑、线下交流和培训活动中，他们接触过针对同一类问题千奇百怪的提问，深知许多人苦寻而不得的要害，甚至练就了一种仅根据含混不清的提问就能进行猜题、解题的本领。

通过不断地积累与整理，Excel 技巧网（ExcelTip.Net 技术社区）的几位版主精心编写了这一图书。书中“疑难”都是许多人曾经搜索和提问过的，也是大多数 Word 使用者在工作中可能会遇到的一些寻常问题。书中案例涉及行政办公、人力资源、金融财务、经济统计、学校教育、工程技术、医疗卫生、质量管理、生产管理等多个领域。

在图书编著过程中，“实用为主”的原则贯穿始终，所有案例都遵循实际工作场景和知识点解说紧密结合的主线，抛开一些华而不实、艰难晦涩的高深解法，而将基础理论和解决方案寓于寻常技巧之中，让读者能得其用、明其理，轻松驾驭 Word。

寻者

2013-11-11



前言

感谢您选择“疑难千寻千解”丛书之《Word 2010 实用技巧大全》!

Word 2010 具有强大的排版与文字处理能力。从 Word 2007 开始,改进的功能区使操作更直观、更快捷,实现了质的飞跃。不过需要进一步提升效率、实现自动化,单靠功能区的菜单功能是远远不够的。本书介绍 Word 2010 新功能区背景下的操作方法、应用技巧、自动化处理等,可助您在日常办公中获得更高的工作效率。

丛书介绍

“疑难千寻千解”丛书是由 Excel 技巧网(ExcelTip.Net 技术社区)的负责人、微软最有价值专家(MVP)黄朝阳先生策划并组织编写的一套丛书。

Excel 技巧网旨在重点推广 Office 2010 及今后更高版本的应用,并为广大的 Office 爱好者提供一个内容充实、分类清晰、经典实用、精彩纷呈、互相学习、友好交流的平台。社区成立不久便吸引了众多微软 MVP 和有志于推广 Office 应用技术的高手驻足,长期为网友免费解答疑难问题,并勤于将精彩的答疑帖子按其所涉及的知识和应用两个维度,整理成为原创技术文章。

社区设有“讨论”、“文章”、“资源”等几大技术专区,并按照功能划分为 Excel 各类功能、Word、PowerPoint、Access 等主题分类,本书正是基于 Word 主题分类。

本丛书由黄朝阳、王建发、陈国良、荣胜军、陈树青、李懿、陈少迁等微软 MVP,以及罗刚君、李术彬、林盘生、章兰新、薛宇锋、彭佳、任强等多位社区资深版主联手打造,将来还将邀请更多高级会员加盟参与丛书其他读本的创作。其中《Excel 2010 操作与技巧》、《Excel 2010 函数与公式》、《Excel 2010 VBA 编程与实践》已于 2010 年 12 月出版,《Excel 2010 SQL 完全应用》已于 2011 年 8 月出版,《Excel 2010 数据透视表大全》已于 2013 年 1 月出版,本次隆重推出读者们期待已久的《Word 2010 实用技巧大全》,近期还将陆续推出《Excel 2010 图表与图形》等其他读本。

得益于多年来在社区答疑中的磨砺,作者们将丰富的实战经验付诸笔端,精心设计了上千个案例,将 Word 方方面面的知识点融入其中。每个案例都采用一般用户遇到疑难时最可能的提问方式 and 应用场景对问题进行描述,提供具有针对性的解决方案和详尽的操作步骤,并配合以原理分析和知识扩展环节,既授人以鱼,又授人以渔。丛书采用“疑难”加“知识点”的特色目录索引,方便读者根据需要快速地查找。对于渴望学习和掌握新知识的 Word 用户来说,与其千百次地找寻问题答案,不如静心阅读此丛书一卷。

读者对象

本书的写作基于 Microsoft Word 2010 专业版, 尽管一些新增特色功能可能在 Word 97 到 Word 2007 等早期版本中不能直接使用, 但依然能够为读者提供思路方面的借鉴。

本书共有 203 个疑难案例, 结合工作生活中的实际场景, 翔实地讲解了 Word 2010 功能命令的操作方法及应用技巧, 适合不同 Word 应用水平的用户阅读。书中对常见问题有一个或者多个解决方案, 并辅以解题思路与原理分析, 读者可以通过书中的现有案例进行拓展, 解决更多类似的问题。如果您是较少使用 Word 的用户, 可以按图索骥地参考本书案例中的疑难场景, 直接将我们的操作步骤按部就班地应用到您的文档中; 如果您对 Word 已经有一定的了解, 则可以通过学习本书案例中的解决方案, 掌握更多的知识点和使用技巧, 全方位地提升灵活应用 Word 解决实际问题的能力。

阅读指南

本书包括 15 章, 涉及 Word 的各个方面。其中, 第 1 至第 5 章为界面基础知识、常用操作以及常规设置, 第 6、第 7 章为 Word 文档处理的高级应用, 第 8、第 9 章为混合格式文档的处理方法, 第 10、第 11 章为进阶知识 VBA 的应用, 第 12、第 13 章为长文档以及多文档的处理技巧, 第 14 章为审阅、修订的应用, 第 15 章为 Word 与其他软件的交互应用。各章根据知识点, 准备了数十个案例对知识点进行讲解, 并且, 每章均为读者准备了相应的思考题与练习题。

各章的内容简介如下。

第 1 章 Word 2010 界面组成

本章主要介绍 Microsoft Word 2010 的界面组成以及在此界面下如何实现快捷操作, 为大家学习和掌握 Word 的灵活应用做好热身。

第 2 章 基础知识与常规操作

本章主要讲解 Word 的模板、编辑标记、视图、导航窗格、定位、浏览对象等基础知识并展示其操作方法, 引导读者学习、掌握这些实用操作并将其运用到实际工作中。

第 3 章 页面布局与打印设置

本章主要介绍文档的格式、页眉与页脚设置及打印设置, 包括页面大小设置、页面边框设置、页面底纹设置、页眉页脚设置以及打印设置等操作技巧。

第 4 章 样式、模板和主题

本章主要介绍在编辑文章过程中, 样式、模板及主题的应用, 为创建、维护并格式化 Word 文档做好准备。

第 5 章 文本输入与格式设置

本章主要介绍如何在快速输入文字, 生僻字、特殊符号等操作技巧。同时也介绍对文字进行格式化操作。

第 6 章 自动化与域

本章主要介绍自动更正、自动图文集、书签以及域等自动化相关操作技巧及方法, 实现有

效地利用 Word 中的自动化工具，大大简化操作，提高工作效率。

第 7 章 查找和替换

本章主要展示查找和替换功能的实际运用，包括查找和文本替换、格式替换和使用“特殊格式”的高级替换，引导读者轻松驾驭此项技术。

第 8 章 表格处理

本章主要介绍表编排与应用的方法及技巧，使读者更加灵活地使用表格达到简明、直观地说明问题的目的。

第 9 章 图文混排

本章主要介绍在文档中使用图片的各种技巧，如插入图片、设置图片格式、图文混排设置、在 Word 中绘制图形及 SmartArt 等，让文档图文并茂，更加丰富、直观。

第 10 章 控件

本章展示选项按钮、复选框、格式文本内容等常用控件在合同、简历、试卷、调查问卷制作等方面的运用，引导读者熟知此项功能，以便将其运用到实际工作中。

第 11 章 宏与 VBA

本章通过案例展示，让读者可以深刻体会 VBA 在文档处理方面的强大和快速，并将学会 VBA 的处理思路和基本写法，为今后在实际工作中运用 VBA 打下良好的基础。

第 12 章 邮件合并

本章通过 Word 实现对数据表的批处理，让读者学会使用“邮件合并”功能，让工作更简单、高效、避免出错。

第 13 章 长文档和多文档排版

本章通过排版实例的讲解，帮助用户掌握长篇文档及多文档排版的技巧，让排版尽握手中。

第 14 章 文档检查、批注和修订

本章介绍“文档检查器”、批注功能和“修订”模式在实际工作中的运用，使用户更熟练掌握文档的审批处理。

第 15 章 与其他组件的协作

本章通过讲解 Word 与 Excel、PowerPoint 等软件之间的协作，让读者灵活应用各类软件取长补短，有效提高文档处理效率。

本书约定

为了帮助读者熟悉本书对鼠标操作、键盘指令等描述方式，更加顺畅地阅读本书，您有必要了解以下内容。

• 菜单

本书中表示连续多个菜单指令时，使用右箭头“→”进行连接，例如：单击“文件”选项卡→“选项”，弹出“Word 选项”对话框→“校对”，表示依次单击“文件”选项卡的“选项”按钮，在弹出的“Word 选项”对话框中单击“校对”选项卡。

• 鼠标

本书中表示鼠标操作时，均使用标准的表示方法。其中“指向”表示将鼠标指针移到对象

之上，且不单击任何按钮；而“单击”特指利用鼠标左键单击对象；“右键单击”表示利用鼠标右键单击对象；“双击”表示快速按下鼠标左键两次；“拖放”则表示在按下鼠标左键不松开状态下拖动鼠标，拖到目标区域后再放开鼠标左键。

- 键盘

本书中表示按键时使用括号“<>”包含，例如“按<Ctrl+Shift+Enter>组合键”表示同时按下键盘上的 Ctrl 键、Shift 键和 Enter 键。其他按键的表示方法相同，如果需要特殊操作方法，会在相关内容中详细说明。

本书特点

本书与市场上其他 Word 书籍有很大的不同。本书文体结构新颖，案例贴近实际，讲解深入透彻，表现为以下几个方面。

- 场景式提问

本书从成千上万网友提问中精心归纳、提炼出各类问题，并还原为贴近真实的求助语言及案例，从读者角度出发提出和描述问题，方便读者搜寻与实际工作相似的问题。

- 增强式目录

本书总体章节划分以“基础理论→分类应用→综合实战”为主线，将 Word 中必知必会的知识点和经典解决方案设计到每个疑难的案例中，并采用“疑难”加“知识点”的特色目录索引，方便读者根据需要翻阅和查找。

- 开创式结构

本书案例中的“解决方案”环节是对问题的思路解说，结合“操作方法”环节中的步骤让人更容易理解。“原理分析”环节则主要解释所使用的方法或技巧的工作原理。“知识扩展”环节包括与案例相关的知识点补充，可拓展读者的视野，同时也有利于理解案例本身的解决思路。

学习方法

本书旨在让读者掌握运用 Word 的思路、方法和技巧，用以解决实际工作中的疑难问题。

书中各章节以知识点划分，章节总体呈现由易至难的形态，但章节之间独立性较强，可以根据自己的需求，从任意章节开始学习，不需要遵照由前而后的阅读顺序。作为初学者，最好看完第 1 章的内容，了解一下 Word 的结构，对于其他需求的读者，可以根据自己的问题，找到问题点，解决问题。

本书配套的示例文件将上传到博文视点网站：<http://www.broadview.com.cn/21799>，读者可以边看书边下载示例文件学习和模仿操作，只有通过不断实践，才能真正理解和掌握 Word 的应用技巧。

售后服务

本书由 Excel 技巧网 (ExcelTip.Net 技术社区) 出品, 读者在阅读中有任何疑难或者建议、BUG 反馈等都可以到社区发帖, 包括求助、交流, 也可以在社区下载与本书相关的文档。社区为本丛书开辟了一个专门的版面用于编读往来, 地址如下:

<http://www.exceltip.net/forum-75-1.html>。

同时本书也配备了专属的 QQ 群作为售后服务的联系方式, 群号公布于上述网址, 读者可以申请到群中与作者面对面交流。

致谢与作者

丛书从策划到出版, 倾注了电子工业出版社计算机图书分社张慧敏、顾慧芳等多位编辑一年的心血, 特在此表示衷心的感谢!

本书由黄朝阳策划, 荣胜军主编, 陈少迁、彭佳、任强编写。第 2、第 10、第 11、第 14、第 15 章由陈少迁编写, 第 1、第 4、第 7、第 12、第 13 章由彭佳编写, 第 3、第 5、第 6、第 8、第 9 章由任强编写。王建发、陈国良、陈树青、李懿、李术彬、罗刚君、章兰新、林盘生审校, 最后由荣胜军完成统稿。

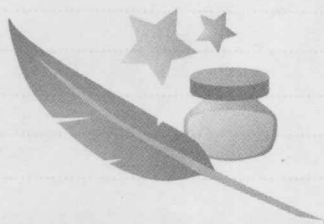
尽管作者对书中的案例精益求精, 但疏漏之处仍然在所难免, 如果您发现书中的错误或某个案例有更好的解决方案, 敬请登录售后服务网址向作者反馈。我们将尽快在社区回复, 且在本书再次印刷时予以修正。

再次感谢您的支持!

编著者

2013 年 7 月 15 日

申明: 本书的所有案例和讲解都允许作为视频或面授培训的教材, 但使用者必须遵循约定, 在培训教材的明显处注明“全部(或部分)案例出自‘疑难千寻千解’丛书之《Word 2010 实用技巧大全》”的字样, 以确保作者著作权不受侵犯。目前已经有许多 Office 爱好者和 ET 认证讲师录制了大量关于本套丛书的学习视频, 读者可以在 56.com、youku.com、tudou.com、video.baidu.com 等各大视频网站搜索“Exceltip”或“疑难千寻千解”即可找到它们。



目 录

第 1 章 Word 2010 界面组成	1
1.1 工具栏与选项卡	1
疑难 1 如何将常用命令按钮添加到“快速访问工具栏”	1
※在快速访问工具栏添加其他命令按钮※	1
疑难 2 如何显示“开发工具”选项卡	4
※将“开发工具”选项卡添加到功能区※	4
疑难 3 如何显示“图片工具”上下文选项卡	5
※显示“图片工具”上下文选项卡※	5
疑难 4 如何利用制表位对齐文档文字	6
※通过功能区打开“制表位”对话框※	7
※利用“制表位”选择按钮设置制表位※	8
※操作制表位※	9
※显示/隐藏标尺※	10
1.2 Word 选项	10
疑难 5 如何修改“最近使用的文档”的显示数目	10
※设置最近使用文档的显示数目※	10
※将“最近使用的文档”添加到“工具”菜单栏※	11
疑难 6 如何将某些文档固定在“最近使用的文档”列表中	12
※在“最近使用的文档”列表中固定文档※	12
疑难 7 如何隐藏最近使用过的文档列表	13
※隐藏最近使用的文档列表※	14
※通过注册表清除最近使用的文档列表※	15
疑难 8 如何实现 Word 文档“只能看不能改”	16
※将文档标记为最终状态※	16
※将文档设置为建议只读模式打开※	17
※设置编辑限制，添加编辑密码※	18
疑难 9 如何设置文件默认的保存类型	19
※设置文件默认的保存类型※	19

疑难 10	如何设置文件默认的保存位置	20
※	设置文件默认的保存位置※	21
疑难 11	如何防止网络路径自动替换为超链接	22
※	禁用自动超链接※	22
1.3	练习与思考	23
第 2 章	基础知识与常规操作	25
2.1	文档基本操作	25
疑难 12	如何根据模板创建一份聘用合同文档	25
※	利用模板新建聘用合同※	26
※	Word 模板※	27
疑难 13	如何用 Word 发布博客文章到 SINA/网易/cnblogs	27
※	配置博客账户, 发表博文※	27
※	管理博客账号※	29
※	选择不同账号, 发布博客文章※	30
疑难 14	如何用 Word 制作字帖	30
※	制作字帖※	30
※	增删字帖文字※	32
疑难 15	如何快速另存当前活动文档	32
※	另存文档※	33
疑难 16	如何一次性关闭所有打开的 Word 文档	33
※	关闭所有 Word 文档※	33
2.2	编辑标记、视图与窗口	35
疑难 17	如何显示文档中的所有编辑标记	35
※	显示/隐藏编辑标记※	36
※	显示编辑标记的作用※	37
疑难 18	如何只显示文档中的段落标记	38
※	显示段落标记※	39
疑难 19	如何快速调整具有大纲级别的文档内容的排列次序	40
※	利用大纲视图调整排列顺序※	41
※	利用“导航”窗格调整排列顺序※	41
※	大纲级别※	42
※	Word 视图※	42
疑难 20	如何并排查看两个文档	43
※	并排查看文档※	44
2.3	导航窗格与定位、浏览	45
疑难 21	如何快速查看文档中应用了标题样式的段落文本	45
※	使用“导航”窗格查看※	45

	※按标题浏览※	46
疑难 22	如何浏览文档中的页面	46
	※使用导航窗格浏览页面※	47
疑难 23	如何快速罗列文档中指定文本的所有出现位置	48
	※高亮显示指定文本※	48
疑难 24	如何快速定位至文档中第 1 个公式所在的页面	49
	※快速定位公式※	49
疑难 25	如何显示书签并快速定位至指定书签所在位置	50
	※快速定位书签※	50
	※添加书签※	51
疑难 26	如何以表格为查看对象浏览文档	52
	※按表格浏览文档※	53
2.4	练习与思考	53
第 3 章	页面布局与打印设置	54
3.1	页面布局设置	54
疑难 27	如何将文档页面大小设置为 16 开	54
	※设置纸张大小※	54
疑难 28	如何让文档内容自动在页面中居中对齐显示	55
	※居中对齐※	55
	※4 种垂直对齐方式※	56
疑难 29	如何为文档封面设置边框	57
	※设置首页边框※	58
疑难 30	如何在文档中实现稿纸效果	59
	※设置稿纸效果※	59
疑难 31	如何在文档中显示间隔数为 3 的行号	60
	※隔行显示行号※	61
疑难 32	如何为文档添加水印	61
	※添加水印※	62
疑难 33	如何为文档设置跨栏标题	63
	※设置跨栏标题※	64
	※设置分隔符※	64
疑难 34	如何在同一文档内有纵横两种页面设置	65
	※同一文档两种纸张方向※	66
疑难 35	如何精确控制页面行数和字符个数	67
	※设置页面行数和每行字符数※	67
疑难 36	如何制作书籍折页效果	68
	※设置书籍折页效果※	68

3.2	页眉页脚设置	69
疑难 37	如何删除页眉中“自作多情”的横线	69
	※通过设置无边框隐藏页眉横线※	70
	※通过样式隐藏页眉横线※	70
疑难 38	如何在页眉中提取章(节)标题	72
	※使用“StyleRef”域,将节标题提取到页眉处※	73
疑难 39	如何为文档设置奇偶不同的页码格式	73
	※奇偶页不同的页码格式※	74
疑难 40	如何在一页纸上设置两个页码	76
	※单个页面设置两个页码※	76
	※域代码快捷键※	78
3.3	打印设置	79
疑难 41	如何巧妙选择打印文档内容	79
	※打印指定页※	79
	※打印范围输入规则※	80
疑难 42	如何将一篇文档打印出不同的纸张方向	80
疑难 43	如何在一页纸上打印多页内容	81
	※每版打印多页※	81
疑难 44	如何用 16 开的纸打印 A4 纸排版的文档	82
	※纸张缩放打印※	82
3.4	练习与思考	83
第 4 章	样式、模板和主题	84
4.1	样式	84
疑难 45	如何为段落快速应用样式	84
	※通过功能区设置样式※	84
	※通过右键快捷菜单设置样式※	85
	※通过快捷键设置样式※	85
	※为样式添加快捷键※	86
疑难 46	如何修改样式	87
	※直接修改样式※	87
	※修改段落格式,更新样式※	88
	※设置样式自动更新※	89
疑难 47	如何删除样式	89
	※从快速样式库中删除样式※	89
	※从样式库中删除样式※	90
疑难 48	如何创建“个性”样式	90
	※设置文字格式,添加到样式列表※	91

※在样式窗口添加样式※	91
※将修正的样式集反应到新建的所有文档中※	92
※保护样式不被编辑※	92
疑难 49 如何在文档之间复制样式	93
※文档间复制样式※	93
4.2 主题	95
疑难 50 如何快速为文档设置主题	95
※设置主题※	96
疑难 51 如何应用颜色集	96
※在“样式”组中应用颜色集※	97
※在“主题”组中应用颜色集※	97
※新建主题颜色※	97
疑难 52 如何应用字体集	98
※在“样式”组中应用字体集※	98
※在“主题”组中应用字体集※	99
※新建主题字体※	99
4.3 模板	100
疑难 53 如何通过修改当前文档修改模板	100
※局部修改, 反映到模板※	100
※修改文档设置, 保存为 Normal.dotm, 覆盖原始模板※	101
※查看 Normal.dotm 保存位置的几种方法※	103
※修改模板格式※	104
疑难 54 如何创建用户自己的模板	104
※将修改的文档另存为模板※	104
※Word 模板文件格式一览※	106
※查找现有模板※	106
疑难 55 如何保护模板	106
※为模板添加保护密码※	107
4.4 练习与思考	108

第 5 章 文本输入与格式设置 109

5.1 特殊文本输入	109
疑难 56 如何在某个空白区域输入内容	109
※启用“即点即输”功能※	109
疑难 57 如何选中文档中指定的内容	110
※利用命令选中与光标处格式相似的所有内容※	110
※鼠标选中文档中特定的内容※	111
※利用鼠标击打选中特定内容※	112

	※键盘选中文档中特定的内容※	113
疑难 58	如何快速移动文本	114
	※利用鼠标或键盘快速移动文本※	114
	※快速复制文本※	114
疑难 59	如何输入偏旁部首	115
	※插入“符号”※	115
	※“五笔”输入法输入偏旁部首※	116
	※汉字的五种基本笔画的五笔简码※	116
	※“全拼”输入法输入偏旁部首※	117
疑难 60	如何输入生僻字	117
	※利用插入符号输入生僻字※	117
疑难 61	如何快速输入大写中文数字	118
	※使用“编号”输入大写中文数字※	118
	※使用“格式域开关(*)”输入大写中文数字※	119
	※“格式域开关(*)”※	120
疑难 62	如何输入带圈的序号	120
	※使用“带图字符”功能输入带圈数字※	121
	※使用“符号”功能输入带圈数字※	121
5.2	格式设置	122
疑难 63	如何快速为文字设置字号大小	122
	※在功能区改变字体字号※	123
	※“浮动工具栏”※	123
	※“字体”对话框设置字体字号※	124
	※设置字符格式快捷键※	124
疑难 64	如何暂时性隐藏文档中部分文字	125
	※使用“隐藏”功能※	126
疑难 65	如何输入小数点循环	126
	※使用“拼音指南”功能※	126
疑难 66	如何为多音字添加拼音	127
	※利用“拼音指南”添加拼音※	127
疑难 67	如何为文档设置首字下沉	129
	※使用“首字下沉”功能※	130
	※“首字下沉”选项※	130
疑难 68	如何快速设置上下标	130
	※使用“上标或下标”按钮※	131
	※快速输入平方或立方※	131
疑难 69	如何为变通文本添加阴影特殊效果	131
	※利用字体中的“阴影”效果※	132
	※普通文本的特殊效果※	132

疑难 70	如何快速切换英文字母大小写	133
※	“更改大小写”功能※	133
※	<Shift+F3>组合键切换英文大小写※	133
5.3	段落格式设置	134
疑难 71	如何让文字远离下画线	134
※	使用“边框和底纹”功能※	134
※	使用字体中的“位置”功能※	135
疑难 72	如何精确控制字符宽度	136
※	使用“调整宽度”功能※	137
※	使用字体中的“字间距”功能※	137
疑难 73	为什么段落中文字间距随文字增多而变小	138
※	使用“文本左对齐”功能※	138
※	五种字符的对齐方式※	138
疑难 74	如何在同一页显示完整的段落	139
※	使用“段中不分页”功能※	140
疑难 75	如何让段落中的文字对齐图片的中间位置	141
※	字符间的居中对齐※	141
※	五种字符间的对齐方式※	142
疑难 76	如何为段落排序	142
※	使用段落中“排序”功能※	143
※	段落中的分页控制项※	143
疑难 77	如何制作多部门联合发文标识	144
※	“双行合一”功能制作多部门联合发文标识※	144
※	使用 EQ 域中的数组开关制作多部门联合发文标识※	145
※	使用表格制作多部门联合发文标识※	145
疑难 78	如何将行距调大	147
※	调整“行距”※	147
疑难 79	如何精确地让段落首行缩进 2 个字符	148
※	设置“首行缩进”※	149
疑难 80	如何为段落设置多级编号	150
※	多级编号※	150
5.4	练习与思考	152
第 6 章	自动化与域	153
6.1	自动化	153
疑难 81	如何将输入的“(O2)”更改为“O ² ”	153
※	利用“自动更新”功能将“(O2)”更改为“O ² ”※	153
※	“自动更正”可以自动更正的内容※	154