版式漂亮的Word文档背后
其实包含了很多看似简单的
令操作效率倍增的规律和技巧




# Word
# 办公高手应用技巧

吴祖珍◎编著

中国工信出版集团
人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS




# Word
# 办公高手应用技巧

吴祖珍◎编著

人民邮电出版社
北京

**图书在版编目（CIP）数据**

Word办公高手应用技巧 / 吴祖珍编著. -- 北京 : 人民邮电出版社, 2019.7
（随身查）
ISBN 978-7-115-50377-0

Ⅰ. ①W… Ⅱ. ①吴… Ⅲ. ①文字处理系统 Ⅳ. ①TP391.12

中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第289955号

◆ 编　　著　吴祖珍
责任编辑　马雪伶
责任印制　马振武

◆ 人民邮电出版社出版发行　　北京市丰台区成寿寺路11号
邮编　100164　　电子邮件　315@ptpress.com.cn
网址　http://www.ptpress.com.cn
固安县铭成印刷有限公司印刷

◆ 开本：700×1000　1/32
印张：8.375
字数：273千字　　2019年7月第1版
印数：1－3 000册　　2019年7月河北第1次印刷

定价：26.80元

读者服务热线：(010)81055410　印装质量热线：(010)81055316
反盗版热线：(010)81055315
广告经营许可证：京东工商广登字20170147号

# 内容提要

本书介绍了快速提高办公效率的212个Word 2010应用技巧。全书共11章，分别介绍了文本的输入与编辑，文本的定位、查找与替换，段落的优化设置，长文档与多文档的编辑，目录管理及样式的应用，用图形、图片修饰文档，Word文档中表格的使用，页面布局与设置，Word中的自动化处理，文档保护与打印以及用Word协同办公等方面的技巧。

本书实用性和可操作性强，非常适合经常使用Word办公的职场人士阅读。

# 前言

在桌面办公领域，微软公司出品的Office软件一直都占据着难以撼动的霸主地位，作为Office套装里最常用的软件之一，Word的普及程度非常高。尽管文本编辑软件有很多，但只要是制作带格式的文档，Word几乎仍然是大多数办公人员的首选。

提及Word，可能很多人会觉得简单，认为Word就是用来输入文字，然后进行字体、字号、字体颜色等方面的设置。其实，在Word主界面中，我们可以看到“文件”“开始”“插入”“页面布局”“引用”“邮件”“审阅”“视图”等菜单，Word功能之强大可想而知。如果说一两页篇幅的文档的编辑排版相对容易，那用来对那些篇幅长、对版式又有要求的文档进行编辑，则足以看出Word的“功力”。比如给特定的部分进行分栏，随心所欲地控制页眉页脚的位置与样式，在文档中输入数学公式，又比如让文档中的表格与图片自动编号，而且需要删除表格或图片时，删除后Word能自动重新编号，等等。

正是因为Word功能强大，且少数操作相对复杂，所以我们编写了本书，以供有学习需求的读者阅读。

## 本书内容

本书专注于Word 2010的应用技巧讲解，因此不会从Word最基础的知识讲起，而是假定读者已经会使用Word的基本功能，比如，知道如何打开和保存Word文档。

在内容的安排上，本书首先介绍了Word文档编辑的常用技巧，如文本的编辑技巧、段落的优化技巧；然后介绍了Word专业排版方面的技巧，如长文档与多文档的编辑，目录与样式的应用；最后介绍了Word高效运用技巧，如Word自动化处理，使用Word与其他软件协同办公等内容。

## 本书特点

本书主要有以下特点。

（1）注重实用性，可操作性强。精选实际应用中经常遇到的情况，以解决问题为导向，采用逐步讲解的方式，让读者可以更轻松地理解并掌握各种操作。

（2）内容丰富，版式紧凑。作为小开本图书，本书在版式设计上力求最大限度地利用好版面，让图文易读，且内容尽可能涵盖所有常见的问题，保证内容的丰富程度。

（3）便于携带与查询。本书为32开，非常便于随身携带；书中介绍的每个技巧涉及的知识点都是相互独立的，因此不用从头到尾阅读，只需要在遇到问题的时候进行查询即可。

## 声明

本书所使用数据均为虚拟数据，如有雷同，纯属巧合。

由于作者水平有限，书中难免存在不尽如人意之处，恳请广大读者提出宝贵意见和建议。如有疑问，可以发邮件至maxueling@ptpress.com.cn，与图书编辑联系。

编者

# 目录

## 第1章 文本的输入与编辑


1.1 输入特殊文本的技巧 …… 2
技巧1 快速输入¥、$、€等货币符号 …… 2
技巧2 快速输入商标符、注册商标符、版权符 …… 3
技巧3 快速输入人民币大写金额 …… 4
技巧4 输入特殊符号 …… 5
技巧5 巧用替换法快速输入下划线 …… 6
技巧6 在文档中输入生僻字 …… 7
技巧7 输入任意带圈数字 …… 8
技巧8 快速得知陌生字读音 …… 9
技巧9 让添加的拼音显示在文字后面 …… 10
技巧10 在Word中实现英汉互译 …… 11
技巧11 英文单词大小写快速切换 …… 13
技巧12 启用翻译屏幕提示 …… 14
技巧13 将简体中文文档转换为繁体中文文档 …… 15
1.2 文本的复制与移动技巧 …… 16
技巧14 以无格式方式复制网页信息 …… 16
技巧15 配合“Ctrl”键快速复制文本 …… 17
技巧16 让复制资料与原资料保持链接 …… 18
技巧17 设置在文档粘贴时自动匹配目标格式 …… 19

技巧18 设置插入或粘贴图片的默认版式 …… 19
技巧19 将文本转换为图片 …… 21
1.3 文字优化设置技巧 …… 22
技巧20 快速增大或缩小字号 …… 22
技巧21 微调字号 …… 23
技巧22 设置特大号字体 …… 23
技巧23 设置首字下沉效果 …… 24
技巧24 设置双行标题 …… 25
技巧25 建立艺术字文本 …… 26
技巧26 为特定文字设置底纹和边框效果 …… 27
技巧27 神奇的“格式刷” …… 28

## 第 2 章 文本的定位、查找及替换

2.1 文本的选取与定位 …… 31
技巧28 快速选定文档全部内容 …… 31
技巧29 快速选定行或整段内容 …… 31
技巧30 快速选定不连续区域的内容 …… 32
技巧31 快速选定当前光标之前（之后）的所有内容 …… 32
技巧32 快速选定块区内容 …… 33
技巧33 妙用“F8”键逐步扩大选取范围 …… 34
技巧34 利用“Shift”键大面积选取文本 …… 34
技巧35 通过书签定位文本 …… 35
技巧36 定位到批注 …… 36
2.2 查找与替换文本 …… 37
技巧37 查找指定文本并突出显示 …… 37
技巧38 在“导航”窗格中快速查找 …… 39
技巧39 快速查找上次查找过的内容 …… 39
技巧40 让替换后的内容以特殊格式显示 …… 39

技巧41 查找与替换中通配符的妙用 …… 41
技巧42 通过查找与替换巧妙删除文档中的空白符号 …… 42
技巧43 通过查找与替换巧妙删除文档中的空白段落（空行） …… 43
技巧44 巧妙互换全角与半角双引号 …… 44
技巧45 巧用查找与替换删除文档中的图片 …… 45

第 3 章 段落的优化设置

3.1 段落缩进、间距设置 …… 48
技巧46 让段落自动缩进两个字符 …… 48
技巧47 使用命令按钮快速增加、减少缩进量 …… 49
技巧48 文档行间距的快速设置 …… 50
技巧49 利用快捷键设置几种常用行间距 …… 51
技巧50 利用标尺调整段落缩进值 …… 51
技巧51 设置段落跨页时不被拆分 …… 53
技巧52 段落格式与文字格式的快速引用 …… 54
3.2 项目符号和编号的使用技巧 …… 55
技巧53 为特定文档添加项目符号 …… 55
技巧54 设置图片成为项目符号 …… 56
技巧55 设置项目符号的级别 …… 58
技巧56 重新设置起始编号 …… 59
技巧57 自定义编号的样式（如“第一条”） …… 60
技巧58 调整自动编号与文本间的距离 … 62
3.3 分页符与分节符的使用技巧 …… 63
技巧59 插入手动分页符 …… 63
技巧60 防止在段落之间出现分页符 …… 65
技巧61 插入分节符 …… 65
技巧62 更改文档中某一节的布局或格式 …… 67
技巧63 删除分节符 …… 68

## 第 4 章 长文档与多文档的编辑


4.1 长文档的查看与编辑 …… 70
技巧64 快速查看长文档的目录结构 …… 70
技巧65 显示长文档缩略图 …… 71
技巧66 快速返回上一次编辑的位置 …… 72
技巧67 快速定位到指定页中 …… 72
技巧68 同时编辑文档的不同部分 …… 73
技巧69 显示过宽长文档内容 …… 75
技巧70 通过增大或减小显示比例查看文档 …… 76
技巧71 在长文档中添加书签标识 …… 77
技巧72 以阅读方式显示长文档 …… 78
技巧73 远距离移动（复制）文本 …… 79
4.2 多文档操作与比较 …… 80
技巧74 新建窗口的妙用 …… 80
技巧75 在多个打开的文档间快速切换 … 81
技巧76 多个文档的合并 …… 84
技巧77 批量处理多个文档 …… 85
技巧78 两个文档之间的并排比较 …… 87


## 第 5 章 文档目录管理及样式的应用


5.1 文档目录结构的创建与提取 …… 89
技巧79 利用大纲视图建立文档目录 …… 89
技巧80 折叠显示长目录 …… 91
技巧81 重新调整目录顺序 …… 92
技巧82 提取文档目录 …… 93
技巧83 目录的快速更新 …… 94
技巧84 快速访问目录的链接 …… 95
技巧85 设置目录文字格式 …… 96
5.2 文档样式与格式设置 …… 98
技巧86 使用样式集快速设置文档样式 …… 98
技巧87 快速修改样式 …… 99
技巧88 快速新建样式与格式 …… 100

技巧89 将经常使用的文档样式设置为默认值 …… 101
技巧90 快速删除建立的样式与格式 … 102
技巧91 引用其他文档的样式与格式 … 103
技巧92 快速清除文档格式 …… 105
技巧93 不允许别人动我的样式 …… 106

## 第 6 章 用图形、图片修饰文档

6.1 图形、图片、艺术字的编辑技巧 …… 110
技巧94 随意旋转自选图形 …… 110
技巧95 重设绘制后的图形形状 …… 110
技巧96 设置自选图形的渐变填充效果… 111
技巧97 用图片填充自选图形 …… 113
技巧98 设置图形的三维特效 …… 114
技巧99 设置图形的半透明效果 …… 115
技巧100 在自选图形上添加文字 …… 116
技巧101 绘制不规则的创意图形 …… 117
技巧102 将设置好的图形效果设置为默认效果 …… 119
技巧103 裁剪图片 …… 120
技巧104 在Word中抠图 …… 121
技巧105 调整图片的亮度与对比度 … 123
技巧106 搜索使用剪贴画 …… 124
技巧107 重新为图片着色 …… 125
技巧108 快速设置图片的外观样式 … 126
技巧109 让图片迅速转换为自选图形形状 …… 127
技巧110 快速恢复图片到原始状态 … 128
技巧111 快速在横排文本框与竖排文本框之间切换 …… 129
技巧112 在文本框与文本框之间建立链接 …… 129
技巧113 将多个对象排列整齐 …… 131
技巧114 将多个对象组合为一体 …… 132
技巧115 设置多个对象的叠放次序 … 133
技巧116 隐藏图形、图片来加速屏幕滚动 …… 133


随身查

6.2 SmartArt图形编辑技巧 …… 134
技巧117 新建SmartArt图形 …… 134
技巧118 默认形状不够使用时添加新图形 …… 135
技巧119 套用SmartArt图形的颜色与样式 …… 136
技巧120 更改SmartArt图形中的单个图形 …… 137
技巧121 更改SmartArt图形的布局 … 138
技巧122 快速恢复SmartArt图形到原始状态 …… 139
6.3 实现图文混排 …… 140
技巧123 让文字环绕图片显示 …… 140
技巧124 让图片衬于文字下方 …… 141
技巧125 让图形或图片沿页边距对齐 …… 142

## 第 7 章 表格的使用

7.1 表格编辑技巧 …… 145
技巧126 快速插入表格行（列） …… 145
技巧127 设置表格为相等的行高或列宽 …… 146
技巧128 精确微调表格的行高与列宽 …… 147
技巧129 实现单元格的合并与拆分 … 148
技巧130 在需要的地方绘制表格线条… 150
技巧131 绘制表格中的斜线表头 …… 153
技巧132 对表格中的数据进行求和运算 …… 155
技巧133 让表格序列自动编号 …… 156
技巧134 将表格中的数据自动排序 … 158
技巧135 创建Excel表格 …… 160
7.2 表格设置技巧 …… 161
技巧136 设置表格中数据的对齐方式 …… 161

技巧137 自定义表格的尺寸 …… 162
技巧138 自动调整表格的大小 …… 163
技巧139 设置文字环绕表格显示 …… 164
技巧140 套用表格样式快速美化表格 …… 166
技巧141 文本与表格自由转换 …… 167
技巧142 防止表格跨页断行 …… 168
技巧143 让跨页的表格每页都包含表头 …… 169

## 第 8 章 文档页面布局与设置

8.1 页面设置技巧 …… 171
技巧144 重设文档纸张大小 …… 171
技巧145 重设文档默认页边距 …… 172
技巧146 拖动标尺快速调整页边距 … 173
技巧147 为需要装订成册的文档设置装订线位置 …… 174
技巧148 设置对称页面的页边距 …… 175
技巧149 设置部分页面的纸张方向 … 176
技巧150 设置每页文档包含的固定行数及每行字数 …… 177
技巧151 设置页面颜色 …… 178
技巧152 设置页面图片背景效果 …… 178
技巧153 添加页面边框 …… 180
技巧154 为文档添加封面 …… 181
技巧155 添加新页 …… 182
技巧156 在指定位置分页 …… 183
技巧157 让新建的文档自动应用某种纸张设置 …… 183
8.2 页眉页脚设置技巧 …… 184
技巧158 套用内置的页眉快速创建页眉 …… 184
技巧159 自定义设计页眉 …… 185
技巧160 在页脚中插入页码 …… 187
技巧161 设置在页边距上显示页码 … 188
技巧162 重新设置文档起始页 …… 189



随身查

技巧163 将多页后的页码重新设为第一页 …… 189
技巧164 让文档首页、奇偶页的页眉、页脚各不相同 …… 190
技巧165 设置页眉页脚距边界的尺寸 …… 191
8.3 文档分栏设置 …… 192
技巧166 实现不等宽分栏效果 …… 192
技巧167 实现文档混合分栏 …… 193
技巧168 从任意位置开始分栏 …… 194
技巧169 让分栏文档的最后两栏保持水平 …… 195

## 第 9 章 Word中的自动化处理

技巧170 巧用“自动更正”快速输入长短语 …… 197
技巧171 使用“自动更正”快速输入企业Logo …… 198
技巧172 使用“自动图文集”快速输入文本或图片 …… 199
技巧173 从网页粘贴的信息自动取消超链接 …… 201
技巧174 用“题注”对插入的图片进行编号 …… 201
技巧175 用“交叉引用”功能在文档中引用编号 …… 204
技巧176 通过“交叉引用”快速定位到指定的目录 …… 205
技巧177 使用EQ域输入分数 …… 206
技巧178 在页眉中创建自动更新的日期和时间 …… 206
技巧179 通过域来快速更新文档目录… 207
技巧180 批量制作学生成绩单 …… 208
技巧181 使用邮件合并部分内容 …… 211
技巧182 批量创建收件人联系标签 … 212
技巧183 使用“邮件合并”功能批量发送邮件 …… 215

## 第 10 章 文档保护与打印


10.1 文档保护 …… 218
技巧184 为文档加密 …… 218
技巧185 保护文档不被编辑或修改 … 219
技巧186 指定文档部分区域为可编辑区域 …… 220
技巧187 利用保护窗体的方法保护文件 …… 222
技巧188 利用保护窗体的方法保护文档部分内容 …… 223
技巧189 设置Word文档的编辑权限 … 225
技巧190 保护文档设置的格式不被修改 …… 226
技巧191 预防宏病毒 …… 227
10.2 文档打印技巧 …… 229
技巧192 打印指定页码的文本 …… 229
技巧193 不打开文档便可快速执行打印 …… 230
技巧194 实现双面打印 …… 230
技巧195 打印任意指定的内容 …… 231
技巧196 巧妙打印出文档的背景 …… 231
技巧197 将多页缩版到一页上打印 … 232
技巧198 打印多份文档时按页码顺序自动排列好 …… 233


## 第 11 章 运用Word协同办公


11.1 审阅、批注文档 …… 235
技巧199 对文稿进行审阅修改 …… 235
技巧200 修订者名称的正确设置 …… 236
技巧201 设置修订时的显示标记 …… 237
技巧202 利用审阅窗格查看修订内容 …… 238
技巧203 接受与拒绝修订的设置 …… 239
技巧204 批注说明的正确使用 …… 240




随身查

技巧205 删除不需要的批注 …… 241
11.2 Word与其他软件协作 …… 242
技巧206 将Excel表格复制到Word中… 242
技巧207 将Word表格复制到Excel中… 243
技巧208 将Excel图表复制到Word中… 244
技巧209 在Word中嵌入Excel表格或图表对象 …… 245
技巧210 在Excel中打开Word文档 … 247
技巧211 借助Excel，让Word表格的行列互换更简单 …… 248
技巧212 将Word文档转换为PowerPoint …… 250