

# Word

龙马高新教育  
◎ 编著

## 2019 办公应用 从入门到精通



扫一扫，同步视频轻松解惑！

教学资源 精美PPT课件

Windows 10操作教学视频

Word/Excel/PPT常用快捷键查询手册

1000个Office常用模板

Office十大实战应用技巧

Excel函数查询手册

高效能人士效率倍增手册

**原创** 以原创经典案例为核心，全面呈现Word的核心功能！

**高效** 集实战案例、经验技巧、职场心得于一体！

**全能** 与时俱进地将电脑、网络、移动办公进行了全面覆盖，打造跨平台的高效能力！

倾力推荐

著名华语Office社区Excel Home创始人、微软全球最有价值专家 **Kevin**

“精进Excel”公众号主编、资深Excel培训师 **安伟星**

“秋叶PPT”公众号主编、知名PPT专家 **秋叶**

“Office职场新视角”公众号主编、知名Excel专家 **储君**

“Excel卓越之道”公众号主编、《左手数据，右手图表》作者 **徐军泰**

“职领Office”公众号主编、微软MMI讲师 **秦川**

“演说洞见”公众号主编、《PPT，要你好看》作者 **杨臻**

“雷哥Office”公众号主编、微软认证Excel专家 **裴雷**



北京大学出版社  
PEKING UNIVERSITY PRESS

要 录 内



# Word

## 2019 办公应用

 龙马高新教育

◎ 编著

# 从入门到精通

## 内 容 提 要

本书通过精选案例引导读者深入学习,系统地介绍使用 Word 办公的相关知识。

全书分为 6 篇,共 18 章。第 1 篇为“Word 快速入门篇”,主要介绍 Word 2019 的安装与配置和 Word 2019 的基本操作技巧;第 2 篇为“文档美化篇”,主要介绍字符和段落格式的基本操作、表格的编辑与处理、图文混排等;第 3 篇为“高级排版篇”,主要介绍使用模板和样式、文档页面的设置及长文档的排版技巧等;第 4 篇为“文档输出篇”,主要介绍检查和审阅文档及 Word 文档的打印与共享等;第 5 篇为“职场实战篇”,主要介绍 Word 2019 在行政文秘中的应用、在人力资源管理中的应用及在市场营销中的应用等;第 6 篇为“高效秘籍篇”,主要介绍文档自动化处理、网文的快速排版处理技巧、多文档的处理技巧、Office 的跨平台应用——移动办公等。

在本书附赠的学习资源中,包含 15 小时与图书内容同步的教学视频及所有案例的配套素材和结果文件。此外,还赠送了大量相关学习内容的教学视频及扩展学习电子书等。

本书不仅适合计算机初级、中级用户学习,也可以作为各类院校相关专业学生和计算机培训班学员的教材或辅导用书。

### 图书在版编目(CIP)数据

Word 2019 办公应用从入门到精通 / 龙马高新教育编著. — 北京:北京大学出版社,2019.3  
ISBN 978-7-301-30203-3

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2019)第 001208 号

- |       |  |
|-------|--|
| 书 名   | Word 2019 办公应用从入门到精通<br>WORD 2019 BANGONG YINGYONG CONG RUMEN DAO JINGTONG |
| 著作责任者 | 龙马高新教育 编著  |
| 责任编辑  | 吴晓月  |
| 标准书号  | ISBN 978-7-301-30203-3   |
| 出版发行  | 北京大学出版社  |
| 地 址   | 北京市海淀区成府路 205 号 100871   |
| 网 址   | <a href="http://www.pup.cn">http://www.pup.cn</a> 新浪微博: @北京大学出版社           |
| 电子信箱  | pup7@pup.cn  |
| 电 话   | 邮购部 010-62752015 发行部 010-62750672 编辑部 010-62580653                         |
| 印 刷 者 | 三河市博文印刷有限公司  |
| 经 销 者 | 新华书店   |
|       | 787 毫米 × 1092 毫米 16 开本 23.5 印张 568 千字                                      |
|       | 2019 年 3 月第 1 版 2019 年 3 月第 1 次印刷  |
| 印 数   | 1-4000 册   |
| 定 价   | 69.00 元  |

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

举报电话:010-62752024 电子信箱:fd@pup.pku.edu.cn

图书如有印装质量问题,请与出版部联系。电话:010-62756370



Word 2019 很神秘吗?

不神秘!

学习 Word 2019 难吗?

不难!

阅读本书能掌握 Word 2019 的使用方法吗?

能!

## 为什么要阅读本书

Word 是现代公司日常办公中不可或缺的工具,被广泛地应用于财务、行政、人事等众多领域。本书从实用的角度出发,结合实际应用案例,模拟真实的办公环境,介绍 Word 2019 的使用方法和技巧,旨在帮助读者全面、系统地掌握 Word 2019 在办公中的应用。

## 本书内容导读

本书分为 6 篇,共 18 章,内容如下。

第 0 章 共 6 段教学视频,主要介绍了 Word 2019 最佳学习方法,使读者在阅读本书之前对 Word 2019 有初步了解。

第 1 篇(第 1~2 章)为 Word 快速入门篇,共 14 段教学视频,主要介绍 Word 2019 的安装配置和操作技巧。通过对该篇的学习,读者可以掌握 Word 2019 的安装与配置和 Word 2019 的基本操作技巧等。

第 2 篇(第 3~5 章)为文档美化篇,共 25 段教学视频,主要介绍 Word 2019 中的各种操作。通过对该篇的学习,读者可以掌握字符和段落格式的基本操作、表格的编辑与处理、使用图表和图文混排等操作。

第 3 篇(第 6~8 章)为高级排版篇,共 25 段教学视频,主要介绍使用模板和样式、文档页面的设置及长文档的排版技巧等。

第 4 篇(第 9~10 章)为文档输出篇,共 17 段教学视频,主要介绍检查和审阅文档及 Word 文档的打印与共享等。

第 5 篇(第 11~13 章)为职场实战篇,共 9 段教学视频,主要介绍 Word 2019 在行政文秘中的应用、在人力资源管理中的应用及在市场营销中的应用等。

第6篇(第14~17章)为高效秘籍篇,共19段教学视频,主要介绍文档自动化处理、网文的快速排版处理技巧、多文档的处理技巧及Office的跨平台应用——移动办公等。

## 选择本书的N个理由

### ① 简单易学,案例为主

以案例为主线,贯穿知识点,实操性强,与读者的需求紧密吻合,模拟真实的工作和学习环境,帮助读者解决在工作和学习中遇到的问题。

### ② 高手支招,高效实用

每章最后提供一些实用技巧,既能满足读者的阅读需求,也能解决在工作学习中一些常见的问题。

### ③ 举一反三,巩固提高

案例讲述完后,会提供一个与本章知识点或类型相似的综合案例,帮助读者巩固和提高所学内容。

### ④ 海量资源,实用至上

赠送大量实用模板、实用技巧及学习辅助资料等,便于读者结合赠送资料学习。另外,本书附赠《手机办公10招就够》纸质小册子,在强化读者学习的同时也可以为读者在工作中提供便利。

## 配套资源

### ① 15小时名师视频指导

教学视频涵盖本书所有知识点,详细讲解每个案例的操作过程和关键点。读者可以更轻松地掌握Word 2019办公应用软件的使用方法和技巧,而且扩展性讲解部分可使读者获得更多的知识。

### ② 超多、超值资源大奉送

随书奉送本书素材和结果文件、通过互联网获取学习资源和解题方法、办公类手机APP索引、办公类网络资源索引、Word/Excel/PPT 2019常用快捷键查询手册、Office十大实战应用技巧、1000个Office常用模板、Excel函数查询手册、Windows 10操作教学视频、《微信高手技巧随身查》电子书、《QQ高手技巧随身查》电子书、《高效能人士效率倍增手册》电子书等超值资源,以方便读者扩展学习。

## 配套资源下载

为了方便读者学习,本书配备了多种学习方式,供读者选择。



### ① 下载地址

扫描下方二维码或在浏览器中输入网址：<http://v.51pcbook.cn/download/30203.html>，即可下载本书配套资源。



提示：如果下载链接失效，请加入“办公之家”QQ群（218192911），联系管理员获取最新下载链接。

### ② 使用方法

下载配套资源到计算机端，打开相应的文件夹可查看对应的资源。每一章所用到的素材文件均在“本书实例的素材文件和结果文件\素材\ch\*”文件夹中，读者在操作时可随时选用。

### ③ 扫描二维码观看同步视频

使用微信、QQ及浏览器中的“扫一扫”功能，扫描每节中对应的二维码，即可观看相应的同步教学视频。

### ④ 手机 APP，让学习更有趣

用户可以扫描下方二维码，下载龙马高新教育手机 APP。用户可以直接安装到手机中，随时随地问同学、问专家，尽享海量资源。同时，我们也会不定期向用户手机中推送学习中的常见难点、使用技巧、行业应用等精彩内容，使学习更加简单高效。



## 本书读者对象

1. 没有任何办公软件应用基础的初学者。
2. 有一定办公软件应用基础，想精通 Word 2019 的人员。
3. 有一定办公软件应用基础，没有实战经验的人员。
4. 大专院校及培训学校的老师和学生。

## 后续服务：QQ 群（218192911）答疑

本书为了更好地服务读者，专门设置了 QQ 群为读者答疑解惑。读者在阅读和学习本书的过程中可以把遇到的疑难问题整理出来，在“办公之家”QQ 群里探讨学习。另外，群文件中还会不定期上传一些办公小技巧，帮助读者更方便、快捷地操作办公软件。“办公之家”QQ 群的群号是 218192911，读者也可以直接扫描下方二维码加入本群（如果 QQ 群已满，请根据提示加入新群）。



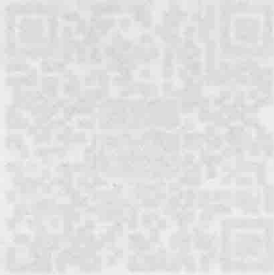
## 创作者说

本书由龙马高新教育策划，左琨任主编，李震、赵源源任副主编，为您精心呈现。您读完本书后，会惊奇地发现“我已经是 Word 办公达人了”，这也是让编者最欣慰的结果。

本书编写过程中，我们竭尽所能地为您呈现最好、最全的实用功能，但仍难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者不吝指正。若您在学习过程中产生任何疑问，或有任何建议，可以通过如下 E-mail 与我们联系。

读者邮箱：2751801073@qq.com

投稿邮箱：pup7@pup.cn



# 目录 Contents

## 第0章 Word 最佳学习方法


 本章6段教学视频

|                              |   |
|------------------------------|---|
| 0.1 Word 的应用领域.....          | 2 |
| 0.2 不同行业对 Word 的技能要求.....    | 3 |
| 0.3 万变不离其宗：兼顾 Word 多个版本..... | 4 |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| 0.4 常见的不规范操作习惯.....     | 5 |
| 0.5 Word 新手和高手的区别.....  | 6 |
| 0.6 如何成为 Word 办公高手..... | 8 |

## 第1篇 Word 快速入门篇

### 第1章 快速上手——Word 2019 的安装与配置

 本章7段教学视频

Word 2019 是微软公司推出的 Office 2019 办公系列软件的一个重要组成部分，主要用于文档处理，可以进行文档的编辑、美化、排版及审阅等工作。本章将介绍 Word 2019 的安装与卸载、启动与退出，以及认识 Word 2019 的工作界面等。

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 1.1 认识 Word 2019 排版平台..... | 15 |
| 1.1.1 Word 对文本的处理.....     | 15 |
| 1.1.2 Word 对图片的处理.....     | 15 |
| 1.1.3 Word 对表格的处理.....     | 16 |
| 1.1.4 Word 对图形对象的处理.....   | 16 |
| 1.1.5 Word 对长文档的处理.....    | 16 |
| 1.1.6 Word 对多文档的处理.....    | 17 |
| 1.2 Word 2019 的安装与卸载.....  | 17 |
| 1.2.1 安装.....              | 18 |
| 1.2.2 卸载.....              | 18 |

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| 1.2.3 在手机中安装 Word.....            | 19 |
| 1.3 Word 2019 的启动与退出.....         | 21 |
| 1.3.1 启动.....                     | 21 |
| 1.3.2 退出.....                     | 22 |
| 1.3.3 其他特殊的启动方式.....              | 23 |
| 1.3.4 新功能：体验 Word 2019 的标签特效..... | 23 |
| 1.4 随时随地办公的秘诀——Microsoft 账户.....  | 23 |
| 1.5 重点：熟悉 Word 2019 的工作界面.....    | 26 |
| 1.6 提高办公效率——修改默认设置.....           | 28 |
| 1.6.1 自定义功能区.....                 | 28 |
| 1.6.2 设置文件的保存.....                | 30 |
| 1.6.3 添加命令到快速访问工具栏.....           | 31 |
| 1.6.4 自定义功能快捷键.....               | 32 |
| 1.6.5 禁用屏幕提示功能.....               | 33 |
| 1.6.6 禁用粘贴选项按钮.....               | 34 |
| 1.6.7 更改文档的作者信息.....              | 34 |
| 1.6.8 新功能：设置多显示器的显示优化.....        | 35 |

 高手支招

- ◇ 使用 Tell me 帮助学习 Word..... 36
- ◇ 设置 Word 默认打开的扩展名..... 36

## 第2章 Word 2019 的基本操作技巧

### 本章 7 段教学视频

掌握文档的基本操作、输入文本、快速选择文本、编辑文本、视图操作及页面显示比例设置等基本操作技巧，是学习用 Word 2019 制作专业文档的前提。本章将介绍这些基本的操作技巧，为读者以后的学习打下坚实的基础。

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| 2.1 文档的基本操作 .....                  | 38 |
| 2.1.1 创建新文档 .....                  | 38 |
| 2.1.2 保存文档 .....                   | 40 |
| 2.1.3 关闭文档 .....                   | 42 |
| 2.1.4 打开文档 .....                   | 42 |
| ◎ 2.1.5 重点：加密文档 .....              | 43 |
| 2.2 输入文本 .....                     | 44 |
| 2.2.1 输入中文和标点 .....                | 45 |
| 2.2.2 输入英文和标点 .....                | 45 |
| 2.2.3 快速输入时间和日期 .....              | 46 |
| 2.2.4 快速输入符号 .....                 | 47 |
| 2.2.5 输入数学公式 .....                 | 48 |
| 2.3 文本快速选择技巧 .....                 | 49 |
| ◎ 2.3.1 重点：使用鼠标快速选择 .....          | 49 |
| ◎ 2.3.2 重点：使用鼠标和键盘选择文本 .....       | 50 |
| 2.4 编辑文本技巧 .....                   | 51 |
| 2.4.1 更改错误的文本 .....                | 51 |
| ◎ 2.4.2 重点：输入漏输的文本 .....           | 52 |
| ◎ 2.4.3 重点：删除多余的文本 .....           | 52 |
| ◎ 2.4.4 重点：文本的换行技巧 .....           | 52 |
| ◎ 2.4.5 重点：复制和粘贴文本 .....           | 52 |
| ◎ 2.4.6 重点：移动文本 .....              | 53 |
| ◎ 2.4.7 重点：撤销和恢复文本 .....           | 54 |
| 2.5 视图的操作技巧 .....                  | 54 |
| 2.5.1 选择合适的视图模式 .....              | 54 |
| NEW 2.5.2 新功能：像翻书一样的“横版”翻页查看 ..... | 56 |
| NEW 2.5.3 新功能：在沉浸模式下阅读 .....       | 57 |
| 2.6 页面显示比例设置技巧 .....               | 58 |

### 高手支招

- ◇ 快速重复输入内容 .....
- ◇ 使用 Word 轻松输入生僻字 .....
- ◇ 从文件中导入文本 .....
- ◇ 在文档中显示行号 .....
- NEW ◇ 新功能：将文字转换为语音“朗读”出来 .....
- NEW ◇ 新功能：使用 Office 新增的主题颜色 .....

## 第2篇 文档美化篇

### 第3章 字符和段落格式的基本操作

#### 本章 8 段教学视频

使用 Word 可以方便地记录文本内容，并能够根据需要设置文字的样式，从而制作总结报告、租赁协议、请假条、邀请函、思想汇报等各类说明性文档。本章主要介绍设置字体格式、段落格式、使用项目符号和编号等内容。

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| 3.1 个人工作报告 .....            | 65 |
| 3.1.1 案例概述 .....            | 65 |
| 3.1.2 设计思路 .....            | 65 |
| 3.1.3 涉及知识点 .....           | 65 |
| 3.2 字体格式设置 .....            | 66 |
| ◎ 3.2.1 重点：设置字体、字号和字形 ..... | 66 |
| 3.2.2 设置字符间距 .....          | 67 |
| 3.2.3 添加文本效果 .....          | 67 |
| 3.3 段落格式设置 .....            | 68 |
| ◎ 3.3.1 重点：设置对齐方式 .....     | 69 |
| ◎ 3.3.2 重点：设置段落缩进 .....     | 69 |
| 3.3.3 设置段落间距和行距 .....       | 71 |
| 3.4 使用制表位设置段落格式 .....       | 72 |
| 3.5 使用格式刷复制段落格式 .....       | 73 |
| 3.6 使用项目符号和编号 .....         | 74 |
| 3.6.1 使用项目符号 .....          | 74 |
| 3.6.2 使用编号 .....            | 75 |
| ◎ 举一反三——制作房屋租赁协议书 .....     | 76 |



### 高手支招

- ◇ 巧用【Esc】键提高办公效率 ..... 77
- ◇ 输入上标和下标 ..... 78
- ◇ 批量删除文档中的空白行 ..... 79
- ◇ 使用新增的汉字字体 ..... 79
- NEW** ◇ 新功能：插入漏斗图 ..... 80

## 第4章 表格的编辑与处理



### 本章9段教学视频

在 Word 中可以插入简单的表格，不仅能丰富文档的内容，还能更准确地展示数据。在 Word 中可以通过插入表格、设置表格格式等来完成表格的制作。本章以制作产品销售业绩表为例介绍表格的编辑与处理。

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 4.1 产品销售业绩表 .....         | 82 |
| 4.1.1 案例概述 .....          | 82 |
| 4.1.2 设计思路 .....          | 82 |
| 4.1.3 涉及知识点 .....         | 82 |
| 4.2 创建表格 .....            | 83 |
| 4.2.1 重点：自动插入表格 .....     | 83 |
| 4.2.2 手动绘制表格 .....        | 83 |
| 4.2.3 重点：使用快速表格样式 .....   | 84 |
| 4.3 编辑表格结构 .....          | 84 |
| 4.3.1 重点：插入 / 删除行与列 ..... | 84 |
| 4.3.2 重点：插入 / 删除单元格 ..... | 86 |
| 4.3.3 重点：合并与拆分单元格 .....   | 87 |
| 4.3.4 重点：拆分表格 .....       | 88 |
| 4.3.5 重点：调整表格的行高和列宽 ..... | 88 |
| 4.3.6 绘制斜线表格 .....        | 89 |
| 4.4 编辑表格文本 .....          | 90 |
| 4.4.1 输入表格内容 .....        | 90 |
| 4.4.2 移动表格内容 .....        | 91 |
| 4.4.3 重点：选中表格中的文本 .....   | 91 |
| 4.4.4 设置文本格式 .....        | 92 |
| 4.5 设置表格格式 .....          | 93 |
| 4.5.1 自动套用表格样式 .....      | 93 |

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 4.5.2 设置表格属性 .....       | 94  |
| 4.5.3 重点：表格跨页时显示表头 ..... | 95  |
| 4.5.4 重点：平均分布行高和列宽 ..... | 96  |
| 4.6 管理表格数据 .....         | 97  |
| 4.6.1 表格中数据的计算 .....     | 97  |
| 4.6.2 表格中数据的排序 .....     | 98  |
| 4.7 表格的转换 .....          | 98  |
| 4.7.1 将表格转换成文本 .....     | 98  |
| 4.7.2 将文本转换成表格 .....     | 99  |
| 4.7.3 举一反三——制作个人简历 ..... | 100 |



### 高手支招

- ◇ 用键盘按键和鼠标微调行高和列宽 ..... 101
- ◇ 使用【Enter】键增加表格行 ..... 101
- ◇ 巧用【F4】键进行表格布局 ..... 101
- ◇ 在表格上方的空行输入内容 ..... 102

## 第5章 图文混排



### 本章8段教学视频

一篇图文并茂的文档，看起来生动形象，也更加美观。在 Word 中可以通过插入艺术字、图片、组织结构图，以及自选图形等展示文本或数据内容。本章就以制作市场调研分析报告为例，介绍在 Word 文档中图文混排的操作。

|                                |     |
|--------------------------------|-----|
| 5.1 制作市场调研分析报告 .....           | 104 |
| 5.1.1 案例概述 .....               | 104 |
| 5.1.2 设计思路 .....               | 104 |
| 5.1.3 涉及知识点 .....              | 105 |
| 5.2 使用艺术字美化分析报告标题 .....        | 105 |
| 5.2.1 插入艺术字 .....              | 105 |
| 5.2.2 编辑艺术字 .....              | 106 |
| 5.3 使用 SmartArt 图形美化分析报告 ..... | 109 |
| 5.3.1 重点：插入 SmartArt 图形 .....  | 109 |
| 5.3.2 新功能：插入在线图标进行修饰 .....     | 110 |
| 5.3.3 重点：编辑 SmartArt 图形 .....  | 111 |
| 5.4 使用图表展示报告数据 .....           | 113 |

|  |     |
|--|-----|
| 5.4.1 创建图表 .....   | 114 |
| ◎ 5.4.2 重点: 编辑图表中的数据 .....   | 115 |
| ◎ 5.4.3 重点: 图表的调整与美化 .....   | 116 |
| 5.5 添加图片进行修饰 .....   | 123 |
| ◎ 5.5.1 重点: 插入图片 .....   | 123 |
| ◎ 5.5.2 重点: 编辑图片 .....   | 125 |
| 5.5.3 组合图片 .....   | 126 |
| 5.6 使用自选图形 .....   | 126 |
| 5.6.1 插入自选图形 .....   | 127 |
| 5.6.2 编辑自选图形 .....   | 127 |
| 5.6.3 设置图形效果 .....   | 128 |
| ● 举一反三——制作企业宣传单 .....  | 129 |
|  高手支招 |     |
| ◇ 快速导出文档中的所有图片 .....   | 130 |
| ◇ 使用【Shift】键绘制标准图形 .....   | 131 |
| NEW ◇ 新功能: 插入 3D 模型 .....  | 132 |

## 第 3 篇 高级排版篇

### 第 6 章 使用模板和样式

#### 本章 8 段教学视频

在办公与学习中,经常会遇到包含文字的短文档,如劳动合同书、个人合同、公司合同、企业管理制度、公司培训资料、产品说明书等,使用 Word 提供的模板、系统自带的样式、创建新样式等功能,可以方便地对这些短文档进行排版。本章就以制作劳动合同书为例,介绍短文档的排版技巧。

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 6.1 劳动合同书 .....         | 135 |
| 6.1.1 案例概述 .....        | 135 |
| 6.1.2 设计思路 .....        | 135 |
| 6.1.3 涉及知识点 .....       | 135 |
| 6.2 获取模板 .....          | 136 |
| 6.2.1 使用 Word 模板 .....  | 136 |
| 6.2.2 从其他网站下载模板 .....   | 137 |
| 6.2.3 使用本书赠送的模板资源 ..... | 138 |

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 6.3 应用模板 .....            | 139 |
| 6.3.1 直接应用 .....          | 139 |
| ◎ 6.3.2 重点: 安装模板 .....    | 141 |
| 6.4 使用系统自带的样式 .....       | 142 |
| ◎ 6.4.1 重点: 应用样式 .....    | 142 |
| 6.4.2 取消和删除样式 .....       | 142 |
| 6.5 创建新样式 .....           | 144 |
| 6.6 编辑样式 .....            | 146 |
| ◎ 6.6.1 重点: 修改样式 .....    | 146 |
| ◎ 6.6.2 重点: 显示和隐藏样式 ..... | 147 |
| ◎ 6.6.3 重点: 查找和替换样式 ..... | 148 |
| ● 举一反三——制作公司材料管理制度 .....  | 150 |

#### 高手支招

- ◇ Word 模板的加密 .....
- ◇ 为样式添加快捷键 .....

## 第 7 章 文档页面的设置

#### 本章 8 段教学视频

在办公与学习中,经常会遇到一些错乱文档,通过设置页面、页面背景、页眉和页脚、分页和分节及插入封面等操作,可以对这些文档进行美化。本章就以制作企业文化管理手册为例,介绍文档页面的设置。

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 7.1 企业文化管理手册 .....       | 154 |
| 7.1.1 案例概述 .....         | 154 |
| 7.1.2 设计思路 .....         | 154 |
| 7.1.3 涉及知识点 .....        | 154 |
| 7.2 页面的设置 .....          | 155 |
| 7.2.1 设置页边距 .....        | 155 |
| ◎ 7.2.2 重点: 设置纸张大小 ..... | 156 |
| ◎ 7.2.3 重点: 分栏 .....     | 157 |
| 7.3 设置页面背景 .....         | 157 |
| ◎ 7.3.1 重点: 设置背景颜色 ..... | 157 |
| 7.3.2 设置填充效果 .....       | 158 |
| 7.3.3 设置水印效果 .....       | 159 |
| 7.4 页眉和页脚 .....          | 162 |



|                                |     |
|--------------------------------|-----|
| ◎ 7.4.1 重点：设置页眉和页脚.....        | 162 |
| ◎ 7.4.2 重点：为奇偶页创建不同的页眉和页脚..... | 163 |
| 7.4.3 插入和设置页码.....             | 164 |
| 7.5 分页和分节.....                 | 165 |
| 7.5.1 使用分页符.....               | 166 |
| 7.5.2 使用分节符.....               | 167 |
| 7.6 插入封面.....                  | 167 |
| ● 举一反三——制作商务邀请函.....           | 168 |
| <b>高手支招</b>                    |     |
| ◇ 删除页眉分隔线.....                 | 169 |
| ◇ 将图片作为文档页眉.....               | 170 |

## 第 8 章 长文档的排版技巧

### 本章 9 段教学视频

在办公与学习中，经常会遇到包含大量文字的长文档，如毕业论文、个人合同、公司合同、企业管理制度、公司培训资料、产品说明书等。学会 Word 中的设置编号、使用书签、插入和设置目录、创建和设置索引等操作，可以方便地对这些长文档进行排版。本章就以制作公司培训资料文档为例，介绍长文档的排版技巧。

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 8.1 公司培训资料文档.....           | 172 |
| 8.1.1 案例概述.....             | 172 |
| 8.1.2 设计思路.....             | 172 |
| 8.1.3 涉及知识点.....            | 172 |
| 8.2 使用文档视图.....             | 173 |
| ◎ 8.2.1 重点：使用大纲视图查看长文档..... | 173 |
| ◎ 8.2.2 重点：使用大纲视图组织长文档..... | 173 |
| 8.3 设置编号.....               | 177 |
| ◎ 8.3.1 重点：自动化标题编号.....     | 177 |
| 8.3.2 创建单级编号.....           | 178 |
| 8.3.3 创建多级编号.....           | 180 |
| 8.4 使用书签.....               | 182 |
| 8.4.1 添加书签.....             | 182 |
| 8.4.2 定位书签.....             | 183 |

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 8.4.3 编辑书签.....          | 184 |
| 8.5 插入和设置目录.....         | 185 |
| ◎ 8.5.1 重点：修改标题项的格式..... | 185 |
| ◎ 8.5.2 重点：创建文档目录.....   | 186 |
| 8.5.3 更新目录.....          | 187 |
| 8.5.4 取消目录的链接功能.....     | 187 |
| 8.6 创建和设置索引功能.....       | 188 |
| 8.6.1 标记索引项.....         | 188 |
| 8.6.2 标记索引目录.....        | 189 |
| 8.6.3 更新索引目录.....        | 190 |
| 8.7 脚注与尾注.....           | 191 |
| 8.7.1 脚注的使用.....         | 191 |
| 8.7.2 尾注的使用.....         | 193 |
| ● 举一反三——排版毕业论文.....      | 195 |

### 高手支招

- ◇ 为图片添加题注..... 197
- ◇ 使用交叉引用实现跳转..... 198

## 第 4 篇 文档输出篇

### 第 9 章 检查和审阅文档

#### 本章 7 段教学视频

使用 Word 编辑文档后，通过检查和审阅功能，才能制作出专业的文档。本章介绍检查拼写和语法错误、查找与替换、批注文档、修订文档等操作方法。

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 9.1 检查拼写和语法错误.....         | 201 |
| ◎ 9.1.1 重点：自动拼写和语法检查.....  | 201 |
| ◎ 9.1.2 重点：自动处理错误.....     | 202 |
| ◎ 9.1.3 重点：统计文档字数.....     | 203 |
| 9.1.4 自动更改字母大小写.....       | 204 |
| 9.2 查找与替换.....             | 205 |
| ◎ 9.2.1 重点：使用查找功能.....     | 205 |
| ◎ 9.2.2 重点：使用替换功能.....     | 206 |
| ◎ 9.2.3 重点：查找和替换的高级应用..... | 208 |
| 9.3 批注文档.....              | 209 |

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 9.3.1 重点: 添加批注 .....    | 209 |
| 9.3.2 重点: 编辑批注 .....    | 209 |
| 9.3.3 查看批注 .....        | 210 |
| 9.3.4 删除批注 .....        | 210 |
| 9.4 修订文档 .....          | 211 |
| 9.4.1 重点: 使用修订 .....    | 211 |
| 9.4.2 重点: 接受修订 .....    | 212 |
| 9.4.3 拒绝修订 .....        | 213 |
| 9.4.4 删除修订 .....        | 213 |
| 9.4.5 设置修订样式 .....      | 213 |
| 9.5 查看及显示批注和修订的状态 ..... | 215 |
| ● 举一反三——批阅文档 .....      | 216 |



#### 高手支招

- ◇ 批量删除空白段落 ..... 217
- ◇ 全角、半角引号的互换 ..... 218

## 第 10 章 Word 文档的打印与共享

### 本章 10 段教学视频

打印机是自动化办公中不可缺少的组成部分, 是重要的输出设备之一。对于职场人士来说, 具备办公管理所需的知识与经验, 能够熟练操作常用的办公器材是十分必要的。本章主要介绍安装和设置打印机、打印文档、使用 OneDrive 共享文档等操作方法。

|                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| 10.1 安装和设置打印机 .....             | 220 |
| 10.2 文档的打印预览 .....              | 222 |
| 10.3 打印文档 .....                 | 222 |
| 10.4 打印技巧 .....                 | 223 |
| ① 10.4.1 重点: 打印文档中的部分内容 .....   | 223 |
| ① 10.4.2 重点: 缩放打印 .....         | 224 |
| ① 10.4.3 重点: 打印指定的页 .....       | 224 |
| ① 10.4.4 重点: 避免打印不必要的附加信息 ..... | 225 |
| ① 10.4.5 重点: 文档奇偶页不同的打印 .....   | 226 |
| 10.5 使用 OneDrive 共享文档 .....     | 226 |
| 10.5.1 保存到 OneDrive .....       | 226 |
| 10.5.2 与人共享 .....               | 228 |

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 10.5.3 获取共享链接 .....        | 229 |
| 10.6 通过电子邮件共享 .....        | 230 |
| 10.7 向存储设备中传输 .....        | 231 |
| ① 10.8 重点: 局域网中资源的共享 ..... | 232 |
| ● 举一反三——打印会议签到表 .....      | 234 |



#### 高手支招

- ◇ 节省办公材料——双面打印 ..... 235
- ◇ 打印计算机中未打开的文档 ..... 236

## 第 5 篇 职场实战篇

### 第 11 章 在行政文秘中的应用

#### 本章 3 段教学视频

行政文秘涉及相关制度的制定和执行推动、日常办公事务管理、办公物品管理、文书资料管理、会议管理等, 经常需要使用办公软件。本章主要介绍 Word 2019 在行政文秘中的应用, 包括排版公司奖惩制度文件、制作费用报销单等。

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 11.1 行政文秘办公的基础知识 ..... | 239 |
| 11.2 排版公司奖惩制度文件 .....  | 239 |
| 11.2.1 设计思路 .....      | 239 |
| 11.2.2 知识点应用分析 .....   | 239 |
| 11.2.3 案例实战 .....      | 240 |
| 11.3 制作费用报销单 .....     | 245 |
| 11.3.1 设计思路 .....      | 246 |
| 11.3.2 知识点应用分析 .....   | 246 |
| 11.3.3 案例实战 .....      | 246 |

### 第 12 章 在人力资源管理中的应用

#### 本章 3 段教学视频

人力资源管理是一项既系统又复杂的组织工作, 使用 Word 2019 组件可以帮助人力资源管理者轻松、快速地完成各种文档的制作。本章主要介绍员工入职信息登记表、公司培训流程图的制作方法。

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 12.1 人力资源的基础知识 ..... | 254 |
|----------------------|-----|



|                        |     |
|------------------------|-----|
| 12.2 制作员工入职信息登记表 ..... | 254 |
| 12.2.1 设计思路 .....      | 254 |
| 12.2.2 知识点应用分析 .....   | 255 |
| 12.2.3 案例实战 .....      | 255 |
| 12.3 制作公司培训流程图 .....   | 260 |
| 12.3.1 设计思路 .....      | 260 |
| 12.3.2 知识点应用分析 .....   | 261 |
| 12.3.3 案例实战 .....      | 261 |

## 第 13 章 在市场营销中的应用

### 本章 3 段教学视频

本章主要介绍 Word 2019 在市场营销中的应用，主要内容包括使用 Word 制作报价单和产品使用说明书。

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 13.1 市场营销的基础知识 ..... | 270 |
| 13.2 制作报价单 .....     | 270 |
| 13.2.1 设计思路 .....    | 270 |
| 13.2.2 知识点应用分析 ..... | 271 |
| 13.2.3 案例实战 .....    | 271 |
| 13.3 制作产品使用说明书 ..... | 274 |
| 13.3.1 设计思路 .....    | 274 |
| 13.3.2 知识点应用分析 ..... | 274 |
| 13.3.3 案例实战 .....    | 276 |

## 第 6 篇 高效秘籍篇

### 第 14 章 文档自动化处理

#### 本章 4 段教学视频

使用 Word 时，有时需要重复进行某项工作，此时可以将一系列的命令和指令组合到一起，形成新的命令，以实现任务执行的自动化。本章主要通过介绍宏与 VBA 的使用、域的使用及邮件合并等内容来介绍文档自动化处理的操作方法。

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 14.1 宏与 VBA 的使用 ..... | 289 |
| 14.1.1 认识宏 .....      | 289 |
| 14.1.2 录制宏 .....      | 290 |
| 14.1.3 运行宏 .....      | 291 |

|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| 14.1.4 宏的安全性 .....               | 292 |
| 14.1.5 宏的编辑 .....                | 293 |
| 14.2 域的使用 .....                  | 294 |
| 14.2.1 认识域 .....                 | 294 |
| 14.2.2 插入域 .....                 | 294 |
| 14.2.3 管理域 .....                 | 297 |
| 14.3 邮件合并 .....                  | 299 |
| 14.3.1 了解邮件合并 .....              | 299 |
| ④ 14.3.2 重点：利用邮件合并向导执行信函合并 ..... | 299 |
| ④ 14.3.3 重点：插入合并域 .....          | 303 |
| ④ 14.3.4 重点：制作工资条 .....          | 303 |

#### 高手支招

- ◇ 使用域代码插入日期和时间 .....
- ◇ 将域转换为普通文本 .....

### 第 15 章 网文的快速排版处理技巧

#### 本章 5 段教学视频

人们经常会从网上查找一些资料并粘贴至文档中修改使用，从网络中复制的内容通常带有网页的一些格式，如超链接、手动换行标记等，怎样才能快速处理这些格式。本章介绍网文的快速排版处理技巧。

|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| ④ 15.1 重点：如何辨别文档中的网文 .....       | 308 |
| ④ 15.2 重点：如何查找文档中的网文 .....       | 309 |
| ④ 15.3 重点：如何解决文档中的网文 .....       | 310 |
| 15.3.1 粘贴网上复制内容前的处理 .....        | 310 |
| 15.3.2 粘贴内容至 Word 后的处理 .....     | 311 |
| 15.4 网文处理的常见技巧 .....             | 313 |
| ④ 15.4.1 重点：将手动编号改为自动编号 .....    | 313 |
| ④ 15.4.2 重点：复制时保留原网页中的文本格式 ..... | 314 |
| ④ 15.4.3 重点：使用查找和替换删除隐藏文字 .....  | 315 |
| ④ 15.4.4 重点：删除所有的超级链接 .....      | 316 |

- ④ 15.4.5 重点：将手动换行符替换为段落标记 ..... 316



### 高手支招

- ◇ 批量删除文中空段 ..... 317
- ◇ 选择矩形区域 ..... 318

## 第 16 章 多文档的处理技巧



### 本章 5 段教学视频

使用 Word 2019 编辑文档的过程中经常会遇到需要同时处理多个文档的操作，如同时打开多个文档，比较多个文档的差别，将多个文档合并到一个文档，或者将一个文档拆分到多个文档中等。虽然使用普通方法也可以实现这些操作，但比较麻烦，而且容易出错。本章介绍一些使用 Word 2019 处理多文档的技巧。

- 16.1 多文档的基本操作技巧 ..... 320
  - ④ 16.1.1 重点：快速打开多个文档 ..... 320
  - ④ 16.1.2 重点：并排比较两个文档 ..... 321
  - ④ 16.1.3 重点：在多个文档间进行快速切换 ..... 322
  - 16.1.4 一次性保存多个文档 ..... 323
  - 16.1.5 一次性关闭多个文档 ..... 324
- 16.2 多个文档内容的复制与粘贴 ..... 325
  - ④ 16.2.1 重点：选择性粘贴的应用技巧 ..... 325
  - ④ 16.2.2 重点：两个文档之间的样式传递 ..... 327
- ④ 16.3 重点：合并多个文档中的修订和批注 ..... 329
- 16.4 多个文档的合并与拆分 ..... 332
  - ④ 16.4.1 重点：创建主控文档和子文档 ..... 332
  - ④ 16.4.2 重点：查看和编辑子文档 ..... 334
  - ④ 16.4.3 重点：将多个文档合并到一个文档中 ..... 334
  - ④ 16.4.4 重点：切断主控文档与子文档间的链接 ..... 335



### 高手支招

- ◇ 一次性打印多个文档 ..... 336
- ◇ 同时编辑一个文档的不同位置 ..... 336

## 第 17 章 Office 的跨平台应用 —— 移动办公



### 本章 5 段教学视频

使用智能手机、平板电脑等移动设备可以轻松跨越 Windows 操作系统平台，随时随地进行移动办公，不仅方便快捷，而且不受地域限制。本章介绍在手机中处理邮件、使用手机 QQ 协助办公及在手机中处理办公文档的操作。

- 17.1 认识移动办公 ..... 338
- 17.2 在手机中处理邮件 ..... 338
  - ④ 17.2.1 重点：配置邮箱 ..... 338
  - ④ 17.2.2 重点：编辑并发送邮件 ..... 341
  - 17.2.3 查看并回复邮件 ..... 342
  - 17.2.4 转发邮件 ..... 344
- 17.3 使用手机 QQ 协助办公 ..... 345
  - ④ 17.3.1 重点：将计算机中的文档发送到手机中 ..... 345
  - 17.3.2 将文档发送给其他人 ..... 347
  - 17.3.3 在线语音办公 ..... 348
  - 17.3.4 创建并分享名片 ..... 350
  - ④ 17.3.5 重点：在线编辑文档 ..... 351
- 17.4 在手机中处理办公文档 ..... 353
  - 17.4.1 选择合适的 Office 软件 ..... 353
  - 17.4.2 使用手机软件查看办公文档 ..... 354
  - ④ 17.4.3 重点：编辑 Word 文档 ..... 355
  - ④ 17.4.4 重点：编辑 Excel 工作簿 ..... 357
  - ④ 17.4.5 重点：编辑 PPT 演示文稿 ..... 358
  - 17.4.6 将办公文档分享给其他人 ..... 360



### 高手支招

- ◇ 用手机 QQ 打印办公文档 ..... 361
- ◇ 使用语音输入提高手机上打字效率 ..... 361

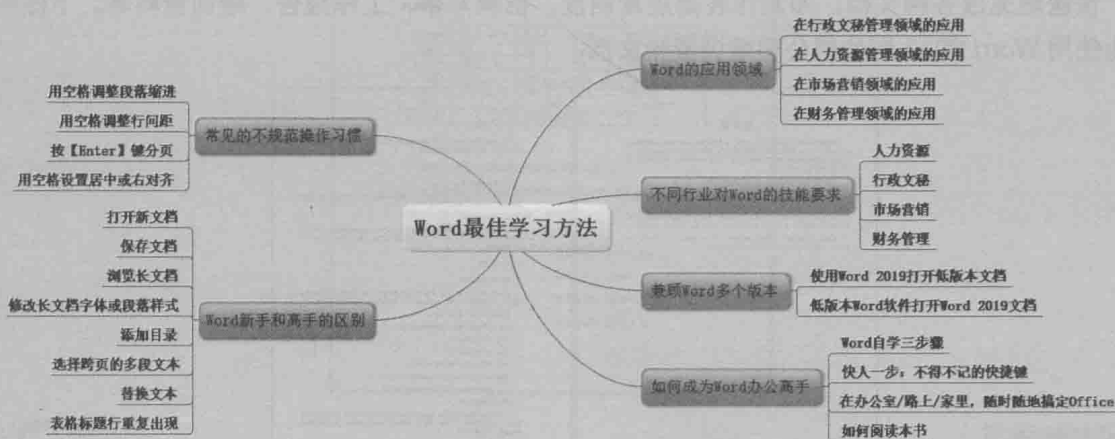
# 第0章

## Word 最佳学习方法

### 本章导读

Word 2019 是 Microsoft 公司开发的 Office 2019 办公组件之一，主要用于文字处理工作，如文本编辑、使用图片、表格、图表等美化文档，以及排版或将编辑完成的文档输出等。本章首先介绍 Word 的最佳学习方法。

### 思维导图



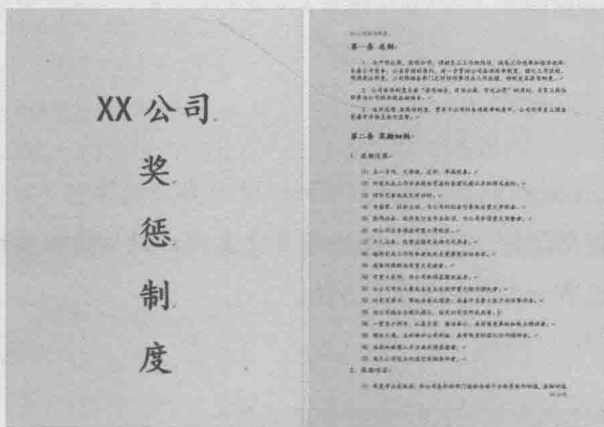
## 0.1 Word 的应用领域



Word 2019 主要用来实现文档的编辑、排版和审阅，应用于行政文秘管理、人力资源管理、市场营销和财务管理等领域。

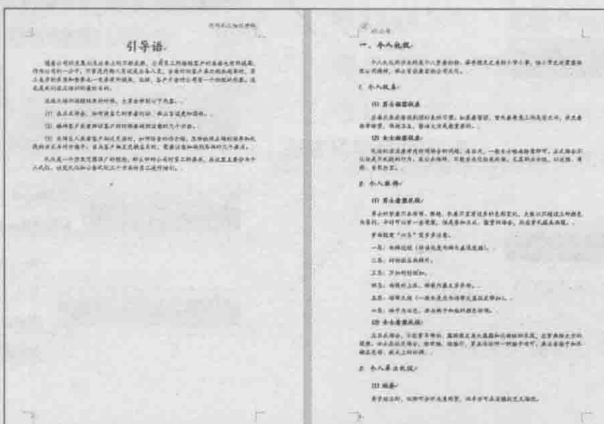
### 1. 在行政文秘管理领域的应用

在行政文秘管理领域需要制作各类严谨的文档。Word 2019 提供有批注、审阅及错误检查等功能，可以方便地核查制作的文档。使用 Word 2019 可以制作委托书、合同、公司各类制度等。下图所示为使用 Word 2019 制作的《XX 公司奖惩制度》文档。



### 2. 在人力资源管理领域的应用

人力资源管理是一项系统且复杂的组织工作。使用 Word 2019 可以帮助人力资源管理者轻松、快速地完成各种文档，如制作各类规章制度、招聘启事、工作报告、培训资料等。下图所示为使用 Word 2019 制作的公司培训资料文档。



### 3. 在市场营销领域的应用

在市场营销领域可以使用 Word 2019 制作项目评估报告、企业营销计划书、市场调查报告、市场分析及策划方案等。下图所示为使用 Word 2019 制作的产品使用说明书文档。