

《Word 基础应用大全》录音讲义

《Word 基础应用大全》



授课: 刘伟



第一章、	引言.....	4
1.	课程引言.....	4
2.	快速创建虚拟文字.....	6
3.	Word 操作界面介绍.....	6
第二章、	文字段落基本操作.....	8
1.	快速选择文字段落.....	8
2.	复制-剪切与粘贴.....	9
3.	撤销-恢复和重复.....	10
4.	显示或隐藏页面格式标记.....	10
第三章、	格式文字.....	12
1.	字体风格介绍.....	12
2.	字符格式设置.....	14
3.	段落设置.....	15
4.	改变英文大小写.....	16
5.	艺术文字效果.....	16
第四章、	格式化段落与列表.....	17
1.	段落对齐方式调整.....	17
2.	段行间距含义与设置.....	18
3.	标尺.....	20
4.	制表位（符）及其使用.....	21
5.	项目符号与编号.....	22
第五章、	样式.....	25
1.	理解“样式”含义与重要性.....	25
2.	更新匹配样式.....	26
3.	修改样式格式.....	27
4.	快速添加样式.....	29
5.	样式集.....	30
6.	新建样式.....	31
7.	样式模板.....	32
8.	样式插入编号.....	34
9.	主题.....	34
10.	使用快捷键应用样式.....	35
11.	导航窗格.....	36
12.	插入文档目录.....	37
第六章、	表格.....	38
1.	插入表格.....	38
2.	文本转表格.....	39
3.	绘制申请表格.....	39
4.	插入 Excel 表格.....	40
5.	表格排序.....	41
6.	调整表格边距.....	41
7.	美化表格.....	42
第七章、	图形.....	42
1.	插入图片、形状、剪贴画.....	42

2. 图片文字环绕方式.....	43
3. 图片与表格布局排版.....	45
4. 图片样式.....	45
5. 图片效果.....	46
6. 插入 Excel 图表.....	47
7. SmartArt.....	47
第八章、拼写、语法和检查文档.....	48
1. 拼写与语法检查.....	48
2. 自动更正.....	49
3. 翻译.....	49
第九章、修订文档.....	50
1. 修订文档.....	50
2. 接受与拒绝修订.....	52
3. 比较与合并文档.....	52
第十章、页面布局设置.....	53
1. 分节.....	53
2. 分栏.....	56
3. 页面设置.....	56
4. 封面与空白页.....	57
5. 水印、页面颜色和边框.....	58
6. 插入页眉页脚.....	58
7. 页面页脚首页不同.....	60
8. 页眉页脚奇偶页不同.....	61
第十一章、保护文档.....	62
1. 加密文档.....	62
2. 限制编辑.....	63
第十二章、打印.....	64
1. 打印文档.....	64
2. 打印 PDF.....	65
第十三章、结语.....	66
3. 后续视频及谢谢与再见.....	66

第一章、引言

1. 课程引言

大家好,我是刘伟,很高兴跟大家讲解 word 的课程,word 是一种功能强大的文字处理软件,在各行各业都有广泛的使用,word 这款软件操作简单。虽然他操作简单,但很多人还是不能驾驭这款软件。别人能用 word 做出漂亮的文档,自己却硬是做不出来,格式排版

硬是有这样那样的问题,之所以会这样了,我想一个最大的原因就是大家没有系统学习 word, 软件操作知识很零散, 只知道一些最简单的常规操作。

word 也是一个排版软件, 但绝大部分人把他当一个打字软件。因为他就叫 word 嘛, word 就是字的意思, 所以就用来打字也好像合情合理嘛。但这种认识是因为你对 word 软件没有深入的了解。word 他不仅仅是一款文字处理软件, 他还是一个非常棒的文字排版软件, 利用他可以做出各种各样形式的报告, 宣传册。并且 word 还能去排版书籍, 对于一些喜欢写作的朋友, 可以用 word 来排版出书, 市面上很多作家都是用 word 来排版出书。大家不要小看 word。word 还有很其它优秀功能, 例如与 Excel PPT Outlook 的交互结合, 邮件合并, 智能文档, 以及利用 VBA 来对 word 进行开发。这些都是别的排版软件没有的优点。所以大家如果深入了解 word, 你就会知道 word 非常的强大。

现在, 我简单的说一套课件里面知识点, 这一套课件叫《Word 基础应用大全》, 我会涉及大部分 word 知识点, 我会介绍 word 里面一些常用的术语, 比如目录 索引 段, 节 样式, 格式 题注 标签 交叉引用 制表符等等, 这些术语很多学员不了解其本质是什么, 或者一知半解。在 word 里面还有很多文字排版术语, 你只有理解这些术语的真正意思, 你才能更好的操作 word 也才能正确去查阅书籍 网络资源去解决自己遇到的问题, 如果你连这些文字版本术语的意思, 以及所表达的内容都不清楚的话, 你很难学好 word。除了这些术语外, 我还会介绍一些文字段落的常规操作, 还有 word 样式, 表格处理, 图文混排 页面设置 修订 保护文档等等方面的知识。学习这些内容后, 你对于中短篇以及各种报告的编排的都没有问题。大家不要觉得这个课程的名称是基础课件, 就觉得不重要, 其实基础是最重要的, 里面涉及到 word 知识的原理, 是基石, 你只有知道这些最基础的原理, 你还能对 Word 精通, 对于有些知识, 因为涉及的内容比较重要, 以及该内容知识非常的深, 所以我会比专题的课件的形式去讲解, 比如 样式, 邮件合并, word 模板制做, 办公自动化——word VBA 我会以单独的课件讲解。让大家更加精通 word。

此外, 如果你的工作涉及的长篇文档排版, 比如说你是一个管理层, 或是一个作家, 你经常要写长篇文档, 但你又对长篇文档编辑不熟悉的话, 你就可以学习我的长篇文档排版的课件, 这个课件我介绍长篇文档排版方面的各种技巧, 让你成为 word 方面的精通者。让您专注于创作的内容, 而还是花大量的精力用于排版的上面。尤其是对一个作家来说。如果你自己不会排版, 你就受牵于出版社的编辑人员帮你排版, 出版社的编辑人员往往不能达到作家排版要求。各种各样的矛盾就会产生。所以你喜欢写作, 想出书的话, 一定要精通文字排版, 在这里大家不要觉得作家应该是饱读圣书的人, 充满知识的人, 才能成为作家。如果你这样想, 完全是自己给自己设限, 任何一个平凡的人, 不管年龄大小, 只要能通过文字把自己的思想和情感、知识, 经历表达出来, 就可以当作家。所以, 如果你有不平凡的经历, 思想, 情感或是知识的话, 你就可以用文字记录下来。至于这些文字能不能转成一本书, 完全是看出版社的审核和判断。但出版社的审核和判断也是由人来判断的, 每一个人对同一件事的判断、情感都是不同的。这些个别人的判断不应该成为否定自己的才能的唯一的标尺。所以, 如果你写的好, 你可以发表到网络, 发给自己的朋友看, 总会找到一些赏识你的人。

对于工作中的每一位职场朋友, 不管你是基层员工, 领导都需要写报告。Word 报告的好坏, 也是一个人能力的体现, 所以大家有必要学好 word。

2. 快速创建虚拟文字

在我们使用 Word 时,有些需要一些草稿文字来测试 Word 一些格式的设置,或者要测试实际打印字体的大小等等,这时就需要在 Word 的当中,输入一些虚拟的草稿文字,很多人会随便打一些字在 Word 时面,但大部份人都是在乱敲。有些人如果勤快一点了,会随便打开一个网站去复制一些文字过来,这样做很费时间,所以在课件的开头,我告诉大家在 Word 快速录入虚拟文字。

现在我创建了一个新的 Word,我要在里面输入一些虚拟的文字,我可以在 Word 中输入一个随便函数叫 rand,我输入等号 rand,然后左括号,括号的第一个参数是你想要的段数,例如我想要输入 3 段内容,我就输入 3,然后是英文状态的逗号,第二个参数是你想在每段中保留的语句数,例如,我想要每一段中有 5 句话,然后再输入一个右括号,这时按回车,就很快录入三段文字,并且每一段中,都有 5 句话。这些文字是 Word 从帮助文档里面随机选取的一些文字内容。我们输入完成后,我们可以应用各种样式去观察文档的呈现。也可以做各种格式的设置等等。现在只有三段,只占一页内容,如果你想让文字多占几页,你可以先按 Ctrl 加 Z,撤消,然后把第一个参数改大一点,例如改成 10,然后再按回车,就可以显示更多的内容。现在这里全部是中文,因为我现在 Office 和操作系统安装的是简体中文版本的,但没有关系,如果你想输入英文,我们可以有别一个函数,我先按 Ctrl 加 Z,撤销刚才的操作。

现在我把这个 Rand 函数删除掉,然后输入等于 lorem,后面的参数设置同 Rand 是一样的,例如我输入 5 段落,每段 6 句语,然后按回车。这样就输入英文了,注意啊,这里只是英文的字母,而不是真正意义的英语语句。但这个也没有太大关系,同样的,我们可以在选择各种英文字体去测试英文的排版等等。在这里说一点,不管是 rand,lorem,必须在段落的开头,也就是说在 rand,lorem 前面不能有任何内容,否则这两个函数不能快速显示出虚拟文字。好了,在学习 Word 之前告诉大家这两个小的技巧,如果以后遇到要输入一些虚拟的中英文的文字,就可以考虑使用这个函数。非常的快。

3. Word 操作界面介绍

当我们创建编辑 Word 文档的时间,第一件事肯定是打开或创建一个 Word 文档。例如我在桌面上有一个练习文件的文件夹,我打开它,里面有一个 Word 文档,我双击就可以打开这个 Word 文档,这是打开一个已经存在的文档的。非常的简单。如果你想创建一个新的文档,可以双击桌面上的 Word 图标。这样就打开了一个全新的文档。然后你可以在光标处输入一些文字,例如我随便输入一些文字,比如说输入我的网站, www.zesow.com 则秀网。现在我来介绍 Word 的界面,微软从 Office2007 就更改了 Office 的操作界面。我们看上面,这一块区域叫功能区。这里是放置命令按钮的地方。功能区的上面是一个一个选项卡,我们点击不同的选项卡,下面功能区就会显示各个选项卡下面的命令。在这么多选项中,我要重点介绍就是这个文件选项卡,我们点击文件选项卡,就会显示一个不同的窗口,这个窗口我们叫它是 Word 的后台视图。这个文件选项卡,就相当于 Office2007 版本最左边的 Office 按钮一样。在后台视图,有一些常用的命令。比如保存,别存为,打开,关闭。现在我们在后台视图点的信息选项,信息选项下面是用来管理文档的属性的,比如保护,给文档加密还有文档检查一些功能,右边是文档的更多的一些属性。下面是我们最近所用的文件,在这里可以显示我们最近打开过的文档。右边是相应文档的文件位置。我们每打开一个文档,都会记录在这里,我们注意到在这里有一个图钉按钮,我们点一上它,就会把这个文档固定住,这

样的话,它就不会随打开文档的增多,而被排挤掉。下次我们要打开这个常用的文档,就可以直接打开 Word,在这里去打开这个文档,而不必要在电脑硬盘里面查找打开,这要相当会节约时间。下面是新建按钮,在这里我们可以新建一个空白文档,也可以利用模板新建。下面还有一些 Office Online 上面的模板供用户下载。如果这里没有你要的模板,你可以这里搜索。对于模板我会有一个专门的课件重点介绍模板的创建使用,因为模板相当的重要,而在实际工作中,大部分都忽略模板的作用。

下面是打印选项卡,打印在后面有一章我会专门介绍。下面是保存并发送选项卡。我们可以把我们的文档,利用电子邮件发出去,可以保存在 web 站点上,或者保存在 SharePoint 站点上,甚至可以直接保存为博客。

下面是更改文件类型,因为从 2007 版本开始,Word 的文档格式从旧版本的 doc 格式变成了 docx 格式,如果你的同事,领导客户没有装 Office2007 或以上的版本,也没有装文件兼容包的话,他是打不开你发的这种 docx 文档的,所以这种情况下,你可以把你现在编辑的文档,转换成 97-2003 的文档,这样别人就可以打开了。这里还可以保存为模板,纯文本,这些文档的转换在实际工作中经常要使用。

下面是创建 PDF 或 XPS。在 2010 版本中你可以直接将你的文档直接保存为 PDF 格式。

我们在看看这里的选项,这个选项相当于 Word 的后台设置。这里的后台设置有很多标签,不同的标签下面有相应的设置。这里的设置我希望每一个学习 Word 的人,都要点进去看看,因为这里的设置会影响到你 Word 的使用。我会在 Word 的系列课件中,会慢慢介绍这里选项中的设置。

但在这里我举一个在后台设置的小例子,例如我点到选项中显示选项,在这里有一个在页面视图中显示页面间空白。我们看 Word 中,如果这个地方勾选的话,就会在页面中显示上下页边距。也就是页面这个空白区域。如果我取消勾选了,这个上面的页边距就不会显示了。并且这个后台的设置会影响到你整个 Word,比如我新建一个文档。同样的是没有页边距空白的显示的。这就是一个在后台设置影响文档前台操作的小例子,在这每一个选项卡里面都是对 Word 的设置。大家要经常使用 Word 的话,一定要了解这里的选项设置。

现在再看左上角,这一小块区域叫快速访问工具栏,默认只有三个命令,这个快速访问栏是可以自定义命令的。我们可以把一些常用的操作放在这个快速访问工具栏里面,这样就避免了我们要在各个选项卡中去找不同的命令。这样就节省了我们的时间,我们可以点这个最右边的小三角,下面还有更多常用的命令。现在我们来到开始选项中,比如说我编辑文档的时候,格式刷经常要用。我就光标放在它上面,按鼠标右键,在弹出的菜单栏里面选择添加到快速访问工具栏。这样在快速访问工具栏里面就会出现格式刷的命令。然后我切换到插入选项卡,在这里表格的命令我经常要用,同样的,我添加到快速访问工具栏。你可以任意的添加各个选项中的命令,如果你添加很多,这个快速访问工具栏会横向上很长,有可能会把文档标题给遮掉了,这里你可以点这个小三角,在这里点击在功能区下方显示。这样这个快速访问工具就跑到功能区的下方,在这里你可以自由的添加更多常用的命令。

现在,我们再看这里有一条水平标尺,标尺在 Word 是非常重要的一个工具,如果你的 Word 没有,你可以点这里的一个标尺图标让它显示出来。在右边就是滚动条,我们可以拖动滚动条来显示文档的不同的位置。但有时我们的文档很长,这个滚动条会相应的缩小,不利于我们拖动,这时我们可以选择下面小三角,我们把光标放在上面会显示上一页,点到下面就会显示下一页,这样就表示,我们点击这个小三角时,就会跳转到上一页或下一页去,但小三角的跳转不是固定的,我们可以点中间这个圆点,这里有很多浏览文档的方式,比如我在某篇文档中,有很多表格,我不想拖动页面的方式去查找浏览文档中的表格,我只想在页面中只按表格查找,这样的话,你就可以选择这个表格。这样的话,上面的小三角就会显示上一个表格,下一个表格了,这样我们点选的它的时候,就会以表格为内容来定位我们想

要查找的对象。在这个里面还有按批注，按图片查找，大家可以实际浏览一下，在最下面是状态栏，状态栏会显示我们文档的一些属性和状态，比如文档的页数，文档的字数等等。我们可以把光标放在状态栏这里，按鼠标右键，会弹出更多可以在状态栏显示的属性和状态命令。在右边这里是文档的显示的视图。在 Word2010 中提供了 5 种视图，默认就是现在所展现的页面视图，我们可以切换到阅读版式视图。web 视图。不同的视图可以从不同的侧面来浏览我们的文档。最右下角就是缩放按钮了，我们可以拖动这个缩放按钮放大缩小的显示我们的文档，并且拖动不同的方向的滚动条来显示局部文档的显示。注意放大缩小文档的显示比例，不会影响打印的实际效果。

好了，对于 Word 的操作界面就简单介绍到这里，有很多内容我都一笔带过了，甚至没有讲到，但这个大家不用担心，我在后面的课件中给大家再做更细的介绍。

第二章、文字段落基本操作

1. 快速选择文字段落

我们在 Word 中录入完文字后，要对文字段落进行格式的设置前，必须要先选择相应的文字或段落，我们最常用的就是直接按住鼠标左键不放，这样上下去拖动选取。

如果你想选取段落中某个单词或是词组，例如我要选择基础这两个字，我先把光标定位在基础两词中间，然后双击鼠标左键就可以快速选取。

然后，如果你想选取不同区域的文字或段落，你可以按住 Ctrl，然后再选择不连续的文字或段落。

如果你按住 Shift 键，是连选，例如我把光标放在第二段的开头，然后按住 shift 键，再点选第四段的末尾，这样一下子就把中间三段连续选择起来了。如果你按住 Shift 键的同时，按向上下光标键，也可以连续选择，但选择的幅度就按一行一行选择的。

现在我把光标放在文档的左边，当光标变成一个向右的箭头时，单击鼠标左键，就可以选择光标所指示的那一行。

如果双击就会选择整段落。对于选择整段，你还可以在光标定位在段落中，连续三击鼠标左键，就可以选择整个段落。如果你按住 Ctrl 键，再单击的话，就会选择光标所处位置的那句话。这些都是常见的选取操作。

现在，我们来看看一个长篇文档。这个长篇文档总共有 37 页。

现在我想选择前面若干段，很多人就会从头按住鼠标左键不放，住下面拖，但因为这篇文档比较长，我们拖的时候很可能要拖很久，并且如果不小心松开了鼠标，那又得从头选取，非常的麻烦。所以我们要用之前告诉大家的方法，先把光标定位到你要选择文字或段落的开头，然后拖动滚动条来到你要选择文字或段落的末尾，这时按住 Shift 键，点击结束处，就可以很快的选择头和尾中间的内容了。

如果你想选择整个文档了，你可以把光标放在页面左边，三击鼠标左键，就可以选择整篇文档。注意把光标放在页边距左边三击是选择整个文档，把光标放在文字当中三击，是选择文字所在的段落。

对于选择整篇文档了，你可以按快捷键，Ctrl+A 来选择，这样是最快的。A 是英语字母 All 的首字母，所以按住 Ctrl+A 就相当选择整篇文档。

现在我把光标放在某一行的中间，如果你想快速把光标定位在行的开始处，你可以按住 Home 键，如果定位在行末尾，可以按住 End 键。如果按 Ctrl+Home 键，就可以马上定位在

文档的开头, 如果按住 **Ctrl+End**, 可以马上定位在文档的末尾。

现在我拖动滚动条来到文档的中间, 如果你想选择光标所在位置上面的所有的内容, 你可以按 **Ctrl+Shift+Home** 键。如果你想选取光标所在位置下面的所有内容, 可以按 **Ctrl+Shift+End** 键,

在这里我就很简单的介绍一些在 **Word** 中常用的选择的快捷键和小的技巧, 但在 **Word** 还有很多快捷键和小技巧, 我会陆续在后续的课件中穿插讲解。

2. 复制-剪切与粘贴

现在这里有若干段, 这些段落了的顺序是乱的, 比如这里从上到下依次是第一段, 第三段, 第二段, 下面的段落的顺序也是乱的, 所以我要对他们进行排序. 比如, 我现在选择中第二段, 然后按功能区的剪切命令, 或者按鼠标右键, 选择剪切命令. 或者按快捷键 **Ctrl+X**, 剪切. 我们按剪切后了, 剪切的内容会保存在内存中, 所以大家会看不见, 然后我把光标定位在第一段的后面, 然后选择功能区的粘贴命令, 或者按鼠标右键选择这里的粘贴命令. 注意这里的粘贴命令有三个选项, 如果我们选择这个粘贴命令, 是保留源格式, 保留源格式的意思是指保留之前的格式, 也就是剪切的内容原原本本的放在这里. 格式不会改变, 通俗的说

保留源格式是指 你复制剪切过来是什么样就什么样。

而这个是匹配目标格式, 它的意思是指清除任何以前的格式, 应用当前位置的格式。而这个是仅保留文本, 这个的意思是说, 清除任何以前的格式, 同时在新的位置也清除格式。同时只保留文本文字, 其他格式、样式、表格、图表、图片什么的都去掉。

这个仅保留文本在工作中经常会用。我们经常要在一些网站上, 或不同的文档的上复制一些内容到我们编辑的文档中, 但这些网页上, 别的文档上会有格式, 如果你直接复制在文档中, 会产生错位或是有很多标记。这里你可以选择这个仅保留文本, 然后再在文档的里面编辑或调整格式。

现在, 我选中第二段, 按鼠标右键选择复制, 或是按快捷键 **Ctrl+C**, 然后粘贴到最下面。复制的话, 非常的简单。就是产生一个跟源内容一模一样的副本。

在实际工作中, 我们经常要对在文档中复制粘贴的话, 我们最好是调出剪切版, 我们点击剪切版的启动器, 打开剪切版本, 剪切板会保留 24 项我们复制或剪切的内容。这些复制剪切的内容不仅仅局限于当前的 **Word** 文档, 我们可以在网页上, 或是别的软件中的复制, 剪切内容都会保留在这个剪切板中, 现在这里有一项我们之前的复制的内容, 就保留在这里。我点这个全部清空。

现在我把这最下面的这一段删除掉

然后我选中第 4 段, 剪切, 这时在剪切板里面就会有第四段的内容。注意我们可以看到右下角会出现一个提示标签, 这里告诉大家, 剪切版本里面可以容纳 24 项内容, 现在只填充了 1 项, 所以大家在使用剪切板的时候, 要注意观察这个小标签, 不要超过 24 项, 超过 24 项, 会挤掉最开始的内容, 同样的, 我继续剪切第 5 段, 剪切第 7 段, 剪切第 6 段,

现在, 我想在这个 **Word** 中插入一个 **Excel** 图表, 我来到一个 **Excel** 中, 选中这个图表, 点击复制, 再来到 **Word** 中, 大家可以看到剪切板里面就会出现这个图表缩约图。

现在我们看这里的 8、9 段是上下颠倒的, 但他们是挨在一起的, 我们可以直接选中第 8 段, 按住鼠标左键不放, 直接拖到第 9 段上面, 这样可以快速的调换他们之间的相地位置。

现在我开始插入剪切的内容,我来到第 3 段位置。然后点击第 4 段,第 5 段,第 6 段这样直接插入。

对于图表也是一样,我插入在后面。

对于这里剪切板里面的内容,可以一次性全部粘贴,例如我来到一个新的 Word 文档,然后点击这个文档,就一下就全部粘贴。注意,我们粘贴的内容,是从下到上粘贴,而不是按剪切板里面的从上到下的顺序粘贴的。这一点大家要引起大家小小注意。

3. 撤销-恢复和重复

在前面的课程中,我介绍了快速访问工具栏,默认有三个命令,一个是保存然后分别是撤销和恢复按钮。在工作中,任何时候,我们都可能会不小心执行错误的操作,比如我现在剪切第二段,剪切第三段,剪切第四段,但我发现我之前的操作都是错误的,所以我想撤销之前的操作,这时我们可以点击这个撤销按钮。当然了,快的方法是按撤销的快捷键 **Ctrl+Z** 来撤销。

当我们撤销一个或多个操作后了,恢复按钮就可以启用了,我们点击恢复按钮了就可以恢复之前的撤销操作。对于撤销了,我们也有对应的快捷键是 **Ctrl+Y**。

在实际工作中,我们经常要执行很多重复的操作,比如输入文字,格式化文本段落,插入表格、图片等等。当我们执行这样的操作时,在快速访问工具里面,这个撤销按钮就会变成一个 U 型的箭头,例如我现在对原始这两个字进行加粗,这时这里就会变成一个 U 型的箭头标志,这样了就表示可以执行重复操作了。比如说下面的夏天两个字我也要加粗,那我可以不用再一次做常规的加粗操作,我只要点一下这里的重复命令就可以了。

但有人会笑我,说我点上面的重复命令还不如点下面的加粗命令,因为加粗命令离我文本还近一点,这个你说得很对,就现在的情况来看了,用重复按钮效率的确不高,但对于这里的撤销我们可以按他的对应的快捷键, **Ctrl+Y**,比如下面的发布两个字我要加粗,这时你就可以按 **Ctrl+Y**,重复执行上一次操作。此外您还可以按功能键上的 **F4**,来执行上一次的操作。比如下面的发布这两个字,我也要应用加粗,我就可以按功能键的 **F4**。

对于上面的重复加粗的例子,非常的简单,我再举一个例子,例如我现在要在这张表中插入表格,我来到插入选项卡,点击插入表格,插入两行两列的一个表格,在下面我又需要重复插入两行两列的表格,这时你不用再次来到插入表格选项卡中,而是直接按 **Ctrl+Y**,或是按 **F4** 重复上一次操作,下面也是的,我再次一次 **F4** 就插入一个同样的表格。此外我还可以插入一张图片,我插入一张图片后,又想在下面插入另一张图片,这时,你只要按一个 **F4** 就会自动打开插入图片的对话框,让你去选择插入的图片,这样就会非常的方便。所以,合理的运用重复上一次操作的快捷键可以节约我们的时间。

4. 显示或隐藏页面格式标记

现在,我们看这一个 Word 文档,细心的朋友会发现这个有几个分页符的文字,对于 Word 新手也许不知道分页符是什么,分页符就是把强制在 Word 中把文字段落分页,在后面的课程中了,我会具体讲解分页符的作用。在这里这些只是符号标记。在 Word 中,有很多页面的格式标记,比如说我们常见的就是这个段落标记。我们拖到文档的下面,这些点点就表示空格的标记,下面这些是制表符的标记。

我们再看一个文档,这里有一副图,当我们点击这张图的时候,左边有一个像船的锚一

样的标记。大家注意,在 Word 中,图片只有设置了文字环绕才会有这个标记,如果你把图片只是嵌入到 Word 中了,是不会出现这个标记的。但大家先要不管这些,对于图文混排,后面有专门的章节讲解。对于这些格式标记了,对于我们排版是非常重要的,因为我们可以从这些格式标记可以更加方便控制我们的排版,此外,如果有人发给你一个排版漂亮的文档,你想看看他是怎么排版的,你就可以从这些标记里面得到很多信息。

但对于部份人来说,我编辑完一份文档,这一份文档已经非常的完美了,我要发给自己的领导或是客户,我并不需要这些格式标记影响对方的阅读。所以我不想在文档中显示这些格式标记。现实工作中也是这样的。当你写完一篇文档给你领导或是老板时,最好不要带格式标记,因为有些领导或是老板第一眼看见的是你给他文档的整洁和干净。然后再去看文档的内容。但如果你的文档有太多格式标记,无形中他会把目光放在这些标记上面,也许他会叫你修改文档,如果是很干净整洁的话,他也许就看看,就让你 PASS(通过)了。所以这是工作中的一个小的技巧。

那我们怎么去掉这些格式标记,非常的简单,我们只要点到开始选项卡,在段落组中,这里有一个命令,显示或隐藏编辑标记。也就是说你可以在显示格式标记与不显示格式标记之间切换。我现在点一下,文档中的编辑标记就没有了。不过,细心的朋友会注意到,这里的段落标记不是还有显示吗。呵呵,这个只是后台的设置问题,Word 默认设置下了,段落标记是始终显示的,但我们也可以让他它不显示。

我们点到文件选项卡,选项,点击显示标签,在这里有一项是始终在屏幕上显示这些格式标记。我们看段落标记是勾选的,所以他是一个例外项,它始终会显示在页面上,在这里还罗列其实一些格式标记。这些格式只是常见的,在 Word 中还有很多其它的格式标记。现在我想在功能区点击这个隐藏显示格式命令时,所有的格式编辑标记都隐藏,包括段落标记在内,所以我取消这里的勾选。然后确定。这样整个文档中就没有任何格式标记了,对于这个长篇文档了,里面有太多格式标记,我编辑完后了,想发给领导阅读,我就点击这个隐藏标记,这样文档中所有的格式标记也没有了,这样整个文档看起来就比较干净。如果你想再次显示文档格式标记,你再点一下这里的命令就可以了。

现在,大家看见的是我的新浪博客,在这里我宣传一下自己的博客,我的博客是 <http://blog.sina.com.cn/lizexiu>。lizexiu 是我奶奶的名字李则秀。如果记不住这个地址,你可以在百度里面搜 Excel 刘伟,一定会找得到我博客地址。

现在我想把这个网页上的文字复制到 Word 中,工作中,大家在写报告或是文章的时候,经常性会在网布上复制文字,然后粘贴到 Word 当中,例如我复制这些文字,然后粘贴到 Word 中。一粘贴就会带了很多不必要的格式,例如带了很多颜色背景,对于现在复制过来的文字,还看得过去,但绝大部份情况下,把网页上的文字复制到 Word 中,会乱七八糟。为什么会这样的,原因是网页里面有很多 HTML 格式标签,这些格式标签用于排版网页的,在网页显示的下,这些格式标签不会显示。但当我们把网页中的文字复制粘贴到 Word 中时了,不但复制了网页中的文字,还把网页中的格式也复制进去了。所以这些网页中的格式放在 Word 会了,会严重错乱影响到 Word 的排版。

所以在粘贴的网页内容时,强烈建议在粘贴时只保留文本,这样会去掉页面中的格式。但即使只保留文本,粘贴过来的文档中还会出现很多多余的格式标记,比如这些点点点,就是表示敲空格的格式标记。还有下面多余的段落标记。我们怎么去掉这些多余的标记呢,很多人会手动一个一个去选中删除。不要这么多,这样做太低效,我们按 Ctrl+F,在这里点击替换,或者在开始选项中,点击最右边的替换命令。在这个查找与替换的对话框中,我先点击这个更多按钮,这里就展开更多的命令选项,在最下面有一个特殊的格式,点击旁边的小三角,在这里就会显示在 Word 中很多的格式标记。我们在这里想选择是段落标记。这里查找的内容就变成一个脱字符加一个 P,这就表示一个段落标记,对于这个标记你可以手动输

入,不一定要点下面的特殊格式下在选取,但如果你不记得,你只能在下面选择。现在我还要在后面加一个段落标记。同样的在替换为这里也选择一个段落标记。现在就可以了。但这里的意思就是在现在的这个文档当中,把连续两个段落标记替换成一个段落标记。这个应该很好理解啊,现在我点全部替换。**Word**就帮我们替换了三个。但现在没有完啊,我们来看看这里还是有两个连续的段落标记,难道之前的替换没有生效,不是的,这是因为之前这里有三个连续的段落标记,我把里面两个连续的替换成了一个,那剩下还有二个,所以在实际工作中,有些段落之前也许有很多个连续的段落标记,我们一次只能替换里面的两个,为了要替换干净,我们必须重复点全部替换。直到提示说文档没有替换的内容了。

对于这里的空格也是这样的,我们可以复制到这里来,复制过来,大家觉得好像什么也没有的,是这样的,因为你复制的空格,当然肉眼是看不见的,但我们可以看可以根据光标所在的位置去判断前面是有内容的。在替换为这里了,我替换成空,我把之前的段落标记删除掉,什么也不填写,这就表示替换成空,然后点全部替换。现在我们看上面,还有两个小点,这表示这里还有多余的空格,我们再次用替换删除。现在,在这里我可以敲两次空格键表示我要替换的内容,当然了,你也可以像之前一样复制右边的空格。在替换为下面,同样的,什么也不要输入,也就是替换为空,然后点全部替换。这样这个文档就比较整洁了。

在这里,我还介绍另一种常见的格式标记,就是这种向下的硬回车符,这种格式符号在我们复制网页内容到文档中也非常的常见,这种符号是用于换行不换段。

比如,我现在复制一段内容到下面。我想在这个句号后面换行。有两种方法可以做到换行,一是直接按回车,这样不但换了行,还重新启用了一段。所以现在这里是两段内容,我们选中这两段内容,然后在段落设置里面,我设置首行缩进,这样这两段内容都缩进了。因为这是两个段落。现在我撤销,重新回到之前的状态。现在我不按回车,而是按 **Shift** 加回车,也能换行,但我们注意到这个后面是一个向下的箭头符号,而不是一个回车符。如果你按 **Shift** 加回车,是硬回车,表示强制换行,是换行而不换段。什么是换行不换段,其实很好理解,就是现在这一段本质上是一段内容,而不是两段内容。我们选中这一段内容,然后再次首行缩进,发现只有第一行是首行缩进了。所以大家从这里可以看出按回车与按 **Shift** 加回车的区别。

现在这里有这么多硬回车符,我想全部删除他们,同样的方法用查找替换的方法,查找内容这里我们选择手动换行符,替换成段落标记就可以了。

第三章、 格式文字

1. 字体风格介绍

我们新建一个 **Word** 的文档默认是宋体 5 号正文字体。在实际工作中,很多朋友会有这样的疑问,就是对于 **Word** 文档我该选择什么的字体。对于这个问题,没有统一的答案,因为不同性质的文档,不同的公司、组织对于文档都有统一的字体,就算没有了,也会有默认的字体。在这里我先说说常见字体的风格,让大家先了解一下常见的字体。便于大家选择合适的字体应用在自己的文档里面。

我们先说说中文字体

第一种宋体,宋体代表了一种客观,典雅,严肃的风格,所以他几乎能应用于各种场合,我们书籍、报纸、杂志等等纸质印刷品正文绝大部分都是宋体,所以对于你不知道选择什么字体写 **Word** 文档的话,你就使用宋体。我们 **Word** 的文档默认的字体就是宋体, **Word** 之所

以选择宋体为默认字体,就是因为它为绝大部份人所喜欢,都适合的字体,这样才能成为默认的字体。

宋体还有中宋和仿宋,他们字形是类似的,这两种字体表示一种庄严权威,例如,我们注意到制作公文,标语,重大会议差不多都使用中宋,而仿宋是政府机关,企事业单位红头文件的专用字体,他有一种严肃的感觉。

楷体,楷体比较清秀,平和,但在现代印刷品或是报告中,我们一般不用楷体,但有些书中可以用楷体表示主观文字或者个人特点较浓的文字部份,比如私人的信件,个人观点或是讲话内容。

黑体了,黑体代表厚重,比较抢眼,用于标题制作,有强调的作用,我们注意到,电影,电视字幕绝大部份都是用黑体,包括您现在看我的视频下面的字幕也是黑体字体,因为黑体比较圆润,看起来比较舒服。

微软雅黑,微软雅黑是微软设计的屏幕显示字体,我们可以看到中文的 **window** 操作系统,或者我们可以看 **Word** 标题上面的字体都是微软雅黑字体,微软雅黑结构优美,庄重大方,识别性高,块状效果好,显示清晰。我们经常可以在新闻联播里面看到微软雅黑字体。但在新闻联播里面我们也会经常看到黑体。这两种字体是非常适合用于屏幕显示的。

上面是几种常见的中文字体,但实际上还有很多字体,比如很多报纸,杂志上面有各式各样的字体,字体的选择在某种情况下决定了文档的风格。但在实际工作中,字体的选择每个公司也许都会有明文的规定。就算没有也有默认的选择。但我在这里想说的是,对于正式的报告或是邮件,我们建议采用常见的字体,在实际工作中,有些用户电脑上会有很多字体,这些字体你也许是在网络上下载,安装在自己的电脑上的,但这些字体可以正常的显示在你的电脑上,但一旦你把你认为喜欢的字体编辑后的文档,发给您的领导同事,朋友,他们的电脑上没有这种的字体的话,就会造成字体的缺少,也就是说当别人电脑上没有你文档编辑时的那种字体, **Word** 就默认用别一种字体代替,这样话,也许你编辑的文档,在别人的电脑就会出现格式,样式的变化。所以,我们在编辑文档的一定要注意这个问题,应该避免使用一些不常用的字体。

但有些用户可能想说,因某种原因,我确实想要把某种特殊的字体想发给别人,如果是这样,我们可以点到 **Word** 选项,在保存选项这里,勾选将字体嵌入到文件。这样做的话, **Word** 会将本文档中包含的字体文件连同文档一起保存起来,这样你把这个文档发给别人,别人就可以正常的显示了,这样就避免字体缺失的情况。但这样做的话,会使你的文档的体积变得很大。

所以我不建议您在这里使用嵌套文字,大家可以把文档保存为 **PDF** 格式, **PDF** 格式是一种高保真格式。也就是 **PDF** 格式会忠实呈现文档的每一个字符,颜色及图像。并且可以跨平台。

现在来看英文的字体,对于英语的字体是非常丰富的。

但对于英文字体可以分为两类,一种是 **serif**,比如常见的 **serif** 字体,有 **Courier**, **Constantia**, 我们的宋体也是 **serif** 字体, **serif** 字体是有衬线的字体,在字的笔画开始,结束的位置都有额外的装饰,并且笔画的粗细会有所不同。**Serif** 字体容易识别,它强调每个字笔画的开始和结束的位置,因此易读性高,英文的书籍、报纸,杂志基本都这 **serif** 字体。

另一字体类型就是 **sans serif** 字体,比如 **Arial**,下面还列举几种 **sans serif** 字体,我们中文的字体比如黑体就是 **sans serif** 字体。**Sans serif** 字体无衬线字体,它没有额外的装饰,笔画粗细差不多,它一般用于屏幕显示,在纸质印刷品中一般用于标题,较短的文字段落或者是一些通俗读物中。

上面我简单介绍了一些中英文的字体,对于字体的选择,总的原则对于中文来说,正式的报告一般选择宋体,对于英文字体就选择 **serif** 字体,但这不是绝对的。只是一般的标准。

在 Word 中, 还有字体大小的选择, 对于字体的大小, 国际上使用的标准是使用磅值, 磅的缩写是 pt, 一磅表示一英寸的七十二分之一, 一英寸大概 2.54cm。所以一磅相当于 0.352mm。那一厘米约等于 28.35 磅。

在字体组中, 还可以对字体加粗, 加粗的字体一般表示强调。对字体倾斜, 表示名字解释。在英文字体里面对字体倾斜, 一般用于书籍, 报纸, 电影, 绘画的一些名称解释等等, 但对于中文字体, 我不建议大家使用斜体字, 非常难看。你用中文的斜体别人也不知道是什么意思, 因为没有这方面约定俗成的用法。

下面还可以对字体加下划线, 删除线, 对于一些化学公式或数学公式, 还可以加上下标, 还可以对字体改变颜色等等。

对于字体的更多设置我们还可以点字体组右下角的启动器。在这个对话框里面还有更多对字符的设置。例如在高级里面, 我们可以对字符更行缩放, 或是调整字与字之间的间距。

在 2010 版本里面还可以直接在常规的文字转成艺术字, 比如带轮廓的字体, 带阴影的字体, 有倒影, 有映像的字体, 还可以对字体更行发光的设置。这些字体用于做一些艺术的宣传文档, 比如海报, 宣传册等等。实际工作我不建议使用这种艺术字体, 以免影响文档报告的严肃性。

2. 字符格式设置

现在我们看一篇短篇文档。当我们输入文字后, 我们可以选取整篇文档选择一种自己喜欢的字体。例如我选择黑体, 因为新版本可以实时预览, 所以我们只要把光标放在这个字体名称上面, 就可以马上看到如果应用这种字体后的效果。对于有些朋友, 可能会选择使用微软雅黑作为文档字体, 当我们选择微软雅黑作为文档字体的时候了, 会发现行距变得非常大, 我们调整行距也没有用, 之所以这样了, 是因为默认情况下我们的 Word 设置了网络线, 我们来到段落中, 会看到这里有一个如果定义文档网络, 则对齐到网络。微软雅黑字体自动吸附网格线对齐, 所以我们要取消这个勾选, 这样这个文档的文字间距就会正常了。

我还是回到之前的正文宋体字体。之前我是全部选中整个文档来应用字体, 但在实际工作中了, 有些文档段的特殊性, 要对某些段落单独设置不同的格式。例如我选中第三段, 单独设置他为黑体字体。第五段我设置为仿宋字体。对于字体大小, 我们可以在这个字体对话框中选择一个合适的字体大小。对于调整字体大小还可以选中字体后, 按 Ctrl 加中括号, Ctrl 加左中括号中是一级一级调大, Ctrl 加右括号是一级一级调小。我们把滚动条拖到底, 发现最大可以调成 72 磅字体。那是不是说 Word 中的字体最大只能设置成 72 磅, 不是这样的, 我们可以在这里自定义字体的大小。比如我来到一个新的 Word 当中, 我们要做一个欢迎领导的标语, 比如欢迎某某来视察我公司之类的标语, 我要每一张 A4 纸上面打印一个字, 比如我输入一个欢迎的欢字, 然后我选中他, 在字体组里面最大只能设置 72 磅, 做为宣传字肯定不够。所以, 我只能在这里自定义字体的大小, 例如我输入 600 磅, 这样这个字就非常大了。但都超过了页边距, 我可以再设小一点, 设成 500, 500 好像差不多了, 再设成 450 看看。这样好像就可以了, 我们打印预览看看, 大家可以看看, 差不多是一页纸的大小, 当然了, 你还可以调整一下页边距、字体什么的, 让他更像一个欢迎标语。对于这个字体大小的自定义, 最大可以设置成 1638 磅。

对于字体大小的设置, 我们还可以点击这两个字体大小的按钮。在下面就是对字体颜色的选择。默认是自动的颜色, 大家注意, 自动不单单是指黑色的颜色, 自动的意义意味着我们的字体不是黑的, 就是白的, 而黑白取决于我们的背景, 这个小知识点, 我会在后面的讲

到。在这里可设置一个主题颜色，下面还有一个标准颜色，什么要叫主题颜色，什么又是标准颜色。我在这里简单介绍一下，如果对文字选择主题颜色，后期如果改变文档的主题，这些颜色就会自动变化，而如果选择标准颜色的话，不管你的主题如何的更改，设置标准颜色的字体永久不会改变，这些内容我会讲到主题的时候再做细致讲解，大家如果不懂，暂时就跳过去。对于有些公司，他们制作的文档对字体的颜色有严格的规定，他们会在这里输入精确的 RGB 值。

现在，我把光标放在文字当中，我按快捷键 **Shift** 加 **F1**，我们从右边就会看到光标所在处的字体，段落的设置是怎么样，尤其是对于学习别人的文档是如何制作的，是非常有帮助的。

在某些情况，你也许想比较两处位置格式的不同，比如我想看看这一段和下面的这一段格式的设置，到底在什么地方不同，这时，我们可以先点这个与其它选定内容比较，然后再把光标定位在要比较的位置，这时下面就会显示两处格式的差别。如果我想把这一段的格式设置成下面这一段的格式，我可以选中下面的这一段，利用格式刷来设置，如果多次要设置一样的格式，你就要双击格式刷。如果只要设置一次，你就单击格式刷。

上面简单介绍了在 **Word** 中文字的格式设置，这些格式设置是非常简单和基本的，对于只有一两页的文字排版我们可以用这种常规的方法，但如果你的文档有几页，甚至是长篇文章，如果采用这种常规的方法去设置格式，是非常低效的。正确的做法是利用样式来设置文档格式。我会在后面章节中重点讲到样式的知识。

3. 段落设置

现在我们看这一篇文章，假如说这一篇文章是一位员工发给我的，他叫我修改，我拿到这篇文档发现没有标题，我现在在文档开头加一个标题，文档标题一般都是加粗的，我们一般情况下是先输入好标题，然后再应用加粗，但还有一种方法是，你先点这里的加粗的命令，然后在光标后面输入的文字就是自动应用加粗。标题我居中对齐，现在我选中这些小标题，然后应用加粗。在这里我觉得在后面要加一句话，所以我点到这个加横线这里，在后面加上一句话。我之所以要加横线了，是想让这位员工知道我修改的地方在哪里。在最后一句话了，我觉得最后一句话是没有必要的，所以我选中最后一句话，加一条删除线。在这里我选中这些字符，应有底纹颜色，在这里有很多底纹颜色。在这里我们可以选择这种黑色的底纹，这样这个文字就会被抹黑，我们在看美剧、电影的时候经常会看见机密文件某些文字被抹黑。

如果说你的文档中，有很多地方需要加底纹颜色来突出显示文字的话，你只要点一下这个命令就可以，在你想突出显示的地方拖动。完毕后，你按 **Esc** 键就退出就可以了。

对于上面的段落字符的格式设置是非常简单的，但要注意的是，如果是你自己修饰自己的文档，这样做完全是没有问题，如果是别人发给你修改，上面的方法也许不太适合，例如我之前说了，这一篇文章是我同事发给我的，他叫我修改，那我不应该这样直接的修改。因为你这样直接修改会完成覆盖他文档的格式设置，最好的修改别人文档的方式，就利用 **Word** 里面修订的功能，在后面章节我会介绍修订的知识。

现在介绍两种在 **Word** 中输入文字的模式，一种是插入模式，一种是改写模式，比如说我要在这个 **Excel** 公式与函数后面加上“经典教程”四个字。我们默认中输入文字就是这种插入模式，当我们在段落中插入文字后，后面的内容会自动后移。现在我把之前输入的文字删除，我们看状态栏，这里有一个插入两个字，说明当前的输入文字模式是插入模式，如果你的状态没有这个属性，你可以把光标定位在状态栏，然后按鼠标右键，在里面选择改写就会调出这个属性来，现在我点击这个插入按钮，就会切换到另一种输入模式，叫改写模式。现在我继续在这里输入文字。但当我们输入文字时，**Word** 会自动相应的把后面的文字删除

掉。这种模式就是改写模式。

上面所讲的段落设置,也是非常的简单的,只适用于一二页文档的编辑,如果涉及到几页或是长篇文档段落设置,这种手动方法设置是非常低效的,我们正确的方式还是得利用 Word 里面的样式来设置。

4. 改变英文大小写

现在大家看到是一篇英文文档,很多学员会在工作接触英文文档,我们看这一篇文档这里的英文都是大写。这种方式非常不利用阅读。我想改成那种常规的英文显现方式,也就是每句英文句首大写,后面的都是小写,大家千万不要手动去改,这样太累了,我们可以选中这些英文,然后点击这个更改大小写旁边的小三角,这里有一个句首字母大写,我们点一下,这些英文语句就是每句句首大写了。但这样变换是机械,对于实际英语语句,我们还要去检查语法是否正确,比如这个 **Insert tab**,是一个特指名词,按照英语语法,在这里这个 **Insert** 单词是要大写的,我双击这个单词,选中它,同样的这个菜单里面,选择每个单词首字母大写。最下面的 **Home tab** 也是同样的设置。

现在我们看下面这一串数字,这串数字间隔很大,我并没有设置它们之间的字符间距,之所以这么大是因为我在中文状态全角下输入,我们看我现在输入法,这个圆就表示现在我处在半角状态下,比如我现在上面输入一些数据,比如输入 **0728**,你们看他们之间就离的非常开。现在我切换到半角,再输入同样的数据,就离的非常近。这些数字看起来就比较自然。在这里大家也许搞不清楚什么是全角和半角,在英文字符里面只有半角,没有全角,全角是对于中文符号特有的。在计算机编码里面的存储中,半角字符占一个字节,全角占两个字节,我们中文都是占用两个字节。大家可以想象,中文字体身材要比英文字母大一倍,所以在文档中占的位置要比英文字体要宽一倍。在一些文档中经常会看见中英文的边缘会对不齐,其中最主要一个原因就是中文占两个位置,一个英文占一个位置,这样就排不齐。

在实际工作,在文档中输入全角的数据和全角的英文字符是非常不美观的。所以一般情况下我们不要输入全角的字符在文档中,现在对于全角的字符。我们不用重新输入,我们可以选中它,把它改成半角就可以了。

5. 艺术文字效果

在 2010 版本里面我们可以直接将文字添加很多艺术效果,我之前简单提到过,现在我们来看实际的例子,右边是一些常规的文字,我现在选中这一段文字,点到文字效果,在这里有很多预设的效果,例如我选择这个橙色的预设效果,应用后我们可以看见,这个字体有橙色的边框,整个字体看起来表现效果要比之前更加漂亮。对于下面的字体,我选择最右边的预设,大家看到这个预设最大的效果就是有映像。立体感非常强。我们再应用最左边的预设,这时这些字体周围有发光的效果。我在选中这种有内阴影的预设。大家可以看看效果。

我之前都是选择的预设值。但在最下面可以自定义效果,例如我来到发光选项中,这里有很多发光的设置。

我们再来到映像中,这里可以对映像的大小等等做更多的设置。对于轮廓我们可以设置轮廓的颜色,样式,粗细等等。最后是阴影,这里有外部阴影和内部阴影的设置。下面还有透视的阴影。我们可以根据自己的喜好来选择。对于文档内的图片我们也可以设置各种艺术效果,对于图片的设置我们后面的章节会专门讲解。

虽然这些文字表现效果非常的漂亮,这些表现效果大部份用于制作宣传类的海报,宣传册等等,利用这些艺术表现效果会非常吸引别人的眼球。但对于绝大部份人办公人员来说,都用不上,就如我之前所说的,在实际正式严肃的报告文档中,大家不要用这些花哨的表现效果,或者说只能点缀,而不能滥用。否则就会起到相反的效果。

第四章、 格式化段落与列表

1. 段落对齐方式调整

现在,这篇文档的第一段是文章标题,对于文章标题我们一般都是居中显示,我把光标放在这一段中,然后点击段落组中的居中命令。

注意当我们对段落作对齐的时候,不用选中整段文字,在实际工作中,我见很多人都是先选中段落再对齐的,这种方式虽然可以设置段落对齐,但非常麻烦,我们只要把光标插入段落中任何位置,就可以对段落进行对齐方式的设置

对于文章标题,在某些文档编辑中还有可能是靠右对齐。在靠右对齐的右边是两端对齐,两端对齐是指文本左右两端对齐,比如现在中间的这一段两端就比较整齐。我来到文档的最后一段,大家看看最后一段的右边发现参差不齐,为了排版美观,我们可以选中这一段,然后应用两端对齐,这样 Word 会自动在文字中加一些空格让文字两端排列整齐。

还有一种对齐方式是分散对齐。比如我选中这一段,然后应用分散对齐,大家看看如果应用分散对齐的话, Word 会把每一行的文字都会填充整行,如果文字少的话,就会拉大字符间距去排列,这种分散对齐在 Word 很少应用。

在文档中,为了阅读的方便,我们一般都会在每段缩进两个字符,对于每段缩进两个字符,很多人都是敲空格,例如我要对这一段首行缩进,对于不熟悉 Word 的朋友他就会在这里敲四下空格,但正规的操作不是敲空格,而是按键盘的 tab 键,对于下面的段落也是这样的,我们把光标定位在首行,按 tab 键。就可以首行缩进了。

现在再看另一个文档,这个文档里面有三段,我们判断是段落的标志是段落符号。

大家不要觉得这个段落标记仅仅是一个符号,不要这样认为,我们段落格式是存储在段落标记符号里面的。大家一定要认识一点,大家在复制或移动、删除文本时,可能只想复制和移动、删除文本本身的内容,而不是连带段落格式标记一起复制、移动或删除。如果想带段落格式标记一起复制、移动、删除的话,必须在选择时要包含段落标记,如果仅仅是针对段落里面的文本,就不要在选择时,包含段落标记。也许大家不太懂我的意思,我举一个简单的例子,工作中很多人会遇到这个问题。比如我现在想把第一段中的最后一句话删除掉,也就是这个快速提高工作效率这几个字删除掉,我选中这些文字,注意我选择时,也把最后面的段落标记也选择上了。这时我按 Del 删除键,删除掉,发现选中的文字删除了,但后面的一段落现在产到了第一段里面。现在整个文档就只有两段了。为什么会这样呢,因为你在开始时,删除了段落标记。段落格式标记是通常作为段落结束标记的一部份存储的,如果你将两个段落中的段落标记删除了,就会使这两段成为新的一段,这新的段落就继承后一段落的格式。所以大家能理解这个道理,就能理解我之前的操作的错误的。

我撤销回到之前的状态,我如果要仅仅删除这些文本了,就只要单纯的选中这些文字,然后按 Del 键删除就可以了。大家在实际操作不选择段落标记的时候,也许不好控制鼠标。这个很正常,我们在选择整段,会自动选择段落后面段落标记。当我们拖动段落中的文字到达段落的最末尾的时候,也许自动的选择段落标记,如果你不想选择段落标记,你就要小心

的移动鼠标,之所以这样呢,是因为我们的 Word 会自动的吸附选择段落标记,如果不想这样选择麻烦,你可以点文件,点选项,在高级这里,有一个使用智能段落选择。你可以把它取消勾选,这样对于选择段落标记与不选择段落标记的控制,会更加容易。但我建议大家不要取消勾选,因为在实际工作中,选择段落的机会要远远大于选择文本的机会。大家只要知道这个知识点,我想就可以了。

最后还告诉大家一个小知识点,就是当我们按回车后了,新的段落会延续前一段的格式设置,比如说前一段我设置了首行缩进。那么按回车后,新段落也会首行缩进。大家要知道这个知识点,因为后面的课件会用到这个知识点。

2. 段行间距含义与设置

现在我们看这一篇文档,对于 Word 文档,默认是宋体五号字,我们之前讲过在印刷中,对于字号的大小国际通用的标准是磅值,但在 Word 中文版本里面,有字号的选项,比如五号,四号字等等。字号对应的相应的磅值,我们现在看一张 PPT。比如我们常见的五号字,他的磅值就是 10.5 磅。之前我讲过一磅大概是 0.3527 毫米,五号字如果打印在纸上大概就是 3.7 毫米,打印出来的字非常的小,如果你要打印报告文档,我们一般选择小四号字,他有 12 磅,或者大一点选择四号字,12 磅打印出来的字有 4.2 毫米,对于一般人的视力阅读是没有问题的。

现在我们来讲解在 Word 中的行距,行距表面上意思解释就是行与行之间的距离,比如说现在这是第一行,下面是第二行,那中间的空白是不是就是行距了。在有些印刷软件里面,行距就是指这个空白的间隔,但 Word 里面这个空白的间隔不是行距,当我们选择某些文字的时候,大家看看在文字背后会有一个绿色底纹,好像是蓝色底纹吧, sorry,我总是分不清楚蓝色和绿色,有时候经常把蓝色说成绿色,把绿色说成蓝色。真的不好意思,应该是浅蓝色底纹。我们看这个蓝色底纹在 Word 里面就表示行距。我们的 Word 在默认会有一个行距,默认的行距就是正文字体高度的 1.15 倍。比如说现在的正文字体是五号字,5 号字对应的是 10.5 磅,也就是说这个选中的文字高度是 10.5,那这个绿色的底纹就是 10.5 乘以 1.15,大概 12 磅。所以大家要知道 Word 的为了排版美观,会默认设定的一个跟文字大小相连动的行距值。如果你增大字号这个空白的间隔也会相应的增大。就像我们人一样,我们人有一个净身高,就是不穿鞋子不戴帽子的那个身高,但我们出门肯定要穿鞋子,这样别人看你在视觉上就觉得很舒服。对于 Word 的一样,我们默认设定一个跟文字大小成 1.15 倍的行距,就会觉得舒服。而不是两行文字头尾巴紧紧的挨在一起。

我现在演示给大家看挨在一起的效果,我选中这些文字,按鼠标右键,选择段落,在这里有一个行距设置,我在下面选择固定值。我选择 10.5 磅,为什么我要输入 10.5 磅了,因为现在这里的文字是 5 号字,5 号字对应的就是 10.5 磅。我按确定。大家发现每行文字之间紧紧的挨上下挨在一起。如果你要节省纸张打印,你把你的行距设成就字号一样大小,这是最节省纸张打印的。但这样不好的地方是看起来眼睛就会有点累。

现在我们来看段间距,段间距就是每段之间空白的间隔,它比行间距要单纯。比如说我增加第一段后面的段间距。这个空白的区域就是段间距,但当我们选择段落的最后一行的时,这个绿色的底纹实际上是包含行距与段距的总和的。

在我们编辑文档的时候,一般都是全选文档,然后在段落里面设置间距的。比如这里有一个段前与段后,如果在段前设置了,就会在每段前面设置一个段间距,段后就是跟段前相反了,但我们一般在这里只设置一个就可以了。我们并不需要段前段落都要设置值。因为一个段落的段前就是别一个段落的段尾。所以设置一个就可以了,我们一般设置段后就要可以了。

例如我段后设置一行, 什么叫一行。一行的距离是多少。一行距离就是 Word 的默认行距, 之前我讲过默认行距是多少。他不是一个固定值, 他是一个相对值, 是跟你选择的字体大小相关的。对于行距, 这里默认是单倍行距, 单倍行距就是对于字号 Word 默认设置的那个行距。在这个下拉菜单里面还有 1.5 2 倍, 他们的意思就是在原来默认行距上面增加相应的倍数, 这个还有一个最小值。选择最小值, 用户可以自己设置一个值。在这里设置的值如果大于单倍行距就使用设置的值, 如果设置的值小于单倍行距了, 就使用单倍行距的值。这里还有一个固定值, 固定值, 就是我们可以自由设置的一值, 最下面是多倍行距, 可以设置更多倍数的行距。

现在我选择固定值, 固定值默认是 12 磅。大家看看, 段与段之间有明显的间隙。但行距想还大一点。我选择 1.5 倍。这样看起来就比较清爽了。

但当我们选择固定值的时候, 要注意一个问题就是不要让设置的值不要小于文字的大小。例如我现在字的大小是五号字, 是 10.5 磅, 我在这儿的行距设置成 9 磅, 大家看看每行的文字的头部就削掉一段。其实他们也不是被削掉了, 而是因为行距设置过小, 行与行挤在了一起。我们肯定不希望自己的文档会出现这种情况。所以大家要知道出现这种情况的原因。

现在我重新设置行距, 我还选择固定值, 在这里我设置 30 磅。大家看看行距就拉得非常大了。当我们选中某行文字, 这些蓝色的底纹的高度就是 30 磅, 当我们设置的行距值要大于文字的大小时, 多余的行距会出现在文字上方。这些多余的行距同时也会影响到段间距离。因为虽然段间距和行距是分别的设置, 但在显示或打印时他们之间就会叠加在一起, 这样在视觉上段间距就会很大。

现在, 我来到一个新文档当中, 我随便插入一个虚拟文字, 例如我插入一段, 80 句话, 回车, 好像太多了, 我只要 1 页的内容, 我把下面的内容删除掉。现在我点击页面设置右边的快速启动器, 来到页面设置对话框中, 在这里有一个网络的设置, 默认设置下是只指定行网络, 对于现在这篇文档了, Word 默认设置了 44 行。什么叫文档网格。文档就像我们常见的笔记本, 我这里说的笔记本是指书写的本子, 不是笔记本电脑, 你如果现在手上有笔记本你看看, 你的笔记本页面上会有一条一条的横线, 这个横线每一页都是固定的条数, 生产厂商印上这些网格是方便我们的书写, 让每一页保持正常的行数。这样文档看起来协调一点, Word 中的文档网格也是同样的道理。在实际工作中, 如果你的报告要给你的领导看, 你的领导也许年纪较大, 视力不太好。比如说你写一篇报告给你一位老领导, 你领导会拿这一篇报告做现场演讲汇报。这时你可以在这里指定文档的行数, 比如你把行数调小一点, 或者你还可以指定每行文字的个数。这样的话文档会看起来非常稀疏, 这样便于老领导的阅读和汇报。

现在我们可以视图里面调出网格线, 这样文档就会出现网格线了。然后我在插入一下行号。大家看看总共是 44 行。现在我调整一下文档网格的数量, 我设置成 25。让每一页只能有 25 行文字, 这样的话, 这个文档会行距就变成非常的大。我现在取消网格显示。

在实际工作, 我们有时候对文档的行距设置单倍行数, 但它的间距还是非常的大, 或者有时候对某些间距设置根本没有效果, 这时你就要考虑是不是你指定的固定的文档网络。你设置了文档网格了, 文档会自动对齐网格, 所以你调整行距效果不大。这时你可以在段落设置这里, 取消如果定义了文档网格, 则对齐到网格。这样文档就恢复正常了。所以在 Word 中, 影响行段间距有三个地方, 一是文字本身的大小, 二是手工设置的行段间距, 三是文档网络, 他们交织在一起影响到间距。

我在这里说一点, 在实际工作中, 大家不要过多纠结行间距我要设置多少, 段间距我要设置多少。你在设置的时候, 你就使用 Word 里面默认行距, 或者是里面预置的单倍或 1.15 2 倍行距, 如果你不满意, 建议使用固定值, 这样你可以随心所欲的调整, 但有些人说我不记得字号对应的磅值, 大家不用去记所有字号对应的磅值, 只要记一个小四号字对应 12 磅

就可以,怎么去记得了,比如我是一个小人物,我一年有四季,12个月天天忙。所以这样你就会记得,小四号字是12磅。然后你根据这个12磅作为一个参考线做调整,多加少补,这样去做测试,直到设置成满意的值。

对于段前段后这里默认的单位是行,你也可以在这里输入磅值,你输入数字,然后在后面输入磅,这样去做段前段后更精确的调整。

3. 标尺

我在第一章就介绍文档最上面的水平标尺,水平标尺在 Word 的应用是非常重要的,如果你的文档没有水平标尺,你可以点右边的水平标尺按钮,或者在视图选项中勾选这个标尺。这样标尺就会显示在文档上面了

我们看这里有二个直角,下面也有两个直角,我缩小一下视图比例,大家看看,在这个四个直角之间的区域叫版心,通俗一点说就是我文档文字呈现的区域,而两边是左右页边距,打印出来的时候是空白的。而上下是页边距,我们可以设置页眉和页脚,如果不设置也会是空白的。

默认的情况下,我们的版心里面的图文都是跟页边距靠齐的,例如这一段文字的左边是沿左边页边距线靠齐的。右边沿右边的页边距线靠齐的。

但在某些特殊的情况下,我不需要让它沿页边距靠齐,例如我想这一段整体的向右缩进四个字符,这时你可以把光标放在这个段落中的任意位置。然后拖动这个标尺下面小方框,这时上面会显示左缩进,按住鼠标不放向右拖动,这时这个段落就整体向右边缩进了。对于右边也是同样的道理,但注意的是,右边的符号是一个像三角形的形状,这个符号是右缩进符,我们把它向左边拖动,这样这个段落就向左边缩进了。

现在我们撤销回到原始的状态,前面我介绍对于段落的首行缩进,可以按 Tab 键,但还有一种方法就是拖动这个首行缩进的倒三角实现任意字符的首行缩进。

我们撤销,在这里还有一个悬挂缩进。就是这个中间的符号,我们往右边拖,大家看看段落的首行保持不变,而下面的行会向右缩进,这就是悬挂缩进。

对于各种缩进不仅仅限制在版心内,例如我们可以拖动左缩进的按钮往左拖,我们可以拖出版心外。右边也一样的。对于首行缩进我们也可以向左边拖。

上面我就介绍了在 Word 的四种缩进方式,左缩进、右缩进、首行缩进、悬挂缩进。

注意这四种缩进方式只对选中的段落起作用,对于单独一个段落,你只要把光标放在段落任意位置中,就可以进行缩进。如果你要对多段落进行缩进,你就要一起选择这些段落。

现在我们点击段落组中的启动器。在这里我们有一个缩进,我之前的缩进设置会自动反应在这里来,我们也可以在这里设置缩进的值,比如我在左缩进,右缩进都设置为 0,特殊格式设置成无。这样段落回到了原始的样子。

现在我复制一段放在下面,我想对这段左右交叉排列,我选中这一段,然后设置缩进,注意我要对这一段设置缩进,我们只要对把光标放在这一段任意位置,不用选中这一整段,我选中整段只是让大家看得更清楚一点。对于这一段我右缩进到 22 这里,因为版心总共是 40 个字符,我要缩进到 22 个字符这里,就要用 40 减去 22,等于 18,所以这里我要输入 18,然后采用首行缩进 2 个字符。对于下面这一段我左缩进 22 个字符,还是首行缩进。这样的话这两段交叉排列了。我们看这两边文字右边缘不齐,我们可以选中它们应有两端对齐,下面的也一样应用两端对齐。

对于标尺,在后面的课程我经常会用到,在标尺这里调整段落的缩进的位置是非常的方

便的。我们在排版中，如果你的文档的段落与页边距离的很远，你都可以利用标尺来调整。

4. 制表位（符）及其使用

现在，我把光标放在句首，按 **Tab** 键首行缩进，我们看看标尺上面的首行缩进标记也缩进两个字符了，**Word** 默认缩进就是两个字符。我们点击段落组中的快速启动器，点击这个制表位，就弹出了一个制表位的对话框，在这里默认按 **Tab** 键缩进是两个字符，但在这里可以修改，例如我改成 5，现在再返回原来的状态，再按 **Tab** 键，就缩进 5 个字符了，我还是恢复以前的默认的设置。

对于制表位，很多人使用 **Word** 的来说，也许都不知道什么是制表位。大家也许都看过二战时的战争片，都会看过打字机，因为在以前还没有现在 **Word** 的软件，当时就用打字机来录入文档，一边输入文档，就会一边打印出来。对于打字机，要输入多列布局，就像我们现在的表格一样规范的数据时，只能使用制表位，我们经常会看见打字员会调整打字机上面的刻度。其实那就是在调整制表位或是换行。

对于现在，我们已经淘汰了打字机，但在 **Word** 里面一样保留了制表位。制表位有什么作用呢，这个问题在后面我会讲到。我们先看看制表位很多对齐方式，比如左对齐，居中对齐，右对齐，小数点对齐等等。这里的设置对应这个最左上角的制表位类型按钮。

例如，我选中这一段，注意大家可以不用选中这一段，因为制表位是针对段落属性的。每个段落都有各自的制表位设置。就像每一段都有自己的间距和缩进一样，你只要把光标放在这一段中的任意位置就可以了，我选中只是想让大家看得更清楚一点，现在我把光标放在这个记号上面，上面显示是左对齐制表符，然后我在标尺 18 个字符位置点一下，这时就会出现一个小直角标记，并且直角是在左边的。这就是一个手动添加的制表位。然后我把光标放在文字中，按 **Tab** 键，这样就向右缩进了，并且中间有一个向右的小箭头符号，这个叫制表符，也就是由制表位而产生的符号，现在我们看看 **zesow** 的英文字母是跟这个标记成左对齐。如果我在这里加文字，他始终会与制表位成左对齐。下面的文字我选中，再点击这个标记，让它变成居中制表位，然后同样的在 18 这里，点击一下，然后我按 **Tab** 键，这样这个文字就与这个制表符成居中对齐了，如果我加文字也会自动调成居中。下面的我调成右对齐，同样在 18 个字符这里设置，然后我按 **tab** 键，这几个字符就靠右对齐，我添加文字也始终会靠右对齐。

现在我们看下面，这个是一个售价单。我们看这里的数字中，有一个小数点，在 **Word** 里面还有一个小数点对齐，我们点到这里，点到小数点对齐标示，现在就是小数点对齐，然后在 18 个字符这里点一下，然后在数字前面按 **Tab** 键，这样这个小数点就会跟这个标记对齐，我不管在小数点前面加位数，还是在小数点后面加位数都不会影响小数点的对齐。

现在我按回车，在下一行输入一个费用，然后按 **tab** 键,输入一个数字。制表位会沿用前一段的小数点对齐的制表位。在这里大家也许会这样的疑问，你前面不是说过每一个段落都有自己的制表位吗，为什么你这里按回车的新段没有设置制表位，而自动就有一个跟前面段落的相同的制表位呢，这个问题我之前在前面的视频里面就讲过，就是我们按回车后了产生，新的段落会延续前一段的格式设置，比如说前一段我设置了首行缩进。那么按回车后，新段落也会首行缩进。对于制表位也是格式里面的一种，所以我们按回车后了，后面的段落也会延续前一段的制表位的设置。

这几个制表位的例子就简单说明了制表位的作用，也就在使用制表位的时候，我们按一下 **Tab** 键，光标会定位在制表位所在的位置。现在我们来看一个实际的例子

我们看这是一张价目表。我们去餐馆、酒店吃饭都会看到价目表、酒水单之类的，左边是名称，右边是价钱，现在我们来做一张价目表。就比如现在的这张花店的花卉价目表。我

把花的名字和价格都输入好了。现在我全部选中它们，然后可以在左上角制表位类型这里去设置对齐的方式，但对于现在这种情况我一般不到这里设置，而是打开制表位的对话框，到这里来设置。比如价钱，我放在最右边，也就是 40 个字符这里，然后中间是对齐方式，我选择右对齐，下面是前导符，例如我要这个引号的前导符。然后点击设置，再按确定。现在我把光标放在数字前面，按 **tab** 键，就出现了像价目表的样子。下面的我依次按 **tab** 键。很快这张价目表做好了，我们如果修改名称或是单价都不会改变格式和布局，例如我在这里多输入几个文字，在后面改一下价格，都没有什么影响。

如果你想修改，你可以选中这些段落，然后可以双击这个标记，你可以改变制表位的位置，你也可以把对前导符改成横线，对齐方式改成小数点对齐，然后按确定，这个价目表就变化了。

现在再看一个例子，在这个例子还是一个价目表，但与之前不同的是，这个价目表有两列。我要左右都有一个价目表，同样的做法，我选中这些数据，来到制表位对话框。

第一个制表位我要设置到 18 个字符这里，对齐方式右对齐，选择引号前导符，然后点击设置，我再设置第二个制表位，第二个制表位我要设置在 22 个字符这里，左对齐，前导符选择无，再设置第三个制表位，第三个制表位的位置在 40 个字符这里，右对齐，选择引号前导符，注意，我们设置的时候应该从左向右设置，也就是对字符数从小设置到大。我们按确定完成设置，我们看看，标尺上面就会出现我刚设置的制表位。接着我们只要在合适的位置按 **Tab** 键就可以了。很快这个两列的制表位就做好了

对于制表符如果你想删除，你可以来到制表位对话框中，选择这个清除或是全部清除。删除制表位还有一个方法就是把光标放在这个制表位上面，按住鼠标左键，往下拖。这样删除制表位。注意这里只会删除当前光标所在段落的制表位。因为制表位是存在段落中，我们每一段都可以设置相同或是不相同位置的制表位。我们看看这里一行就是一段，我们不要看这一行只有几个字，就觉得他不是一段，千万不要这样认为，我们看这些行后面都有一个段落标记，所以这每一行就是一段。我们要一起删除，就必须一起选择这些段落，然后点中这个标记，按住鼠标左键不放，往下拖就一起删除制表位了。

最后，还讲一个小知识点，就是当我们在 **Word** 中应用制表位后，我们可以快速把制表位转成表格。例如我选中这些，然后在插入选项卡中，插入表格，在下面选择将文本转换成表格。我们文字的分隔位置，系统会默认选中制表符。我们只要按确定，就可以把当前的文本转成表格了。

5. 项目符号与编号

现在这是一个采购清单，我要去超市采购这些物品，对于清单如果写在文档报告里面了，我们一般都会应用项目符号，现在我选中这些项目，然后，点击段落组里面的项目符号，这样就在每个项目前面加上了一个圆点的项目符号，这样显示了会方便阅读和浏览。如果这个圆点，你不喜欢，你可以在旁边的小三角里面选择一个你喜欢的项目符号，如果内置的也没有你喜欢的，你可以点下面的定义新项目符号，在这里你可以点图片，你可以把一些图片做为自己的项目符号，或者你也可以导入自己的图片。或者点旁边符号按钮，在这里默认会弹出一个叫 **Wingdings** 的字符集，里面有很多符号，例如我选择最右边的这个方框作为项目符号。对于这个项目符号，默认是黑色的颜色，我们可以回到之前的对话框，在这个字体里面去改变项目符号的颜色，比如我改成这个橙色的颜色，对于这个项目符号的大小，你也可以在这个字号里面去设置。但我一般不在这里设置，在后面我会告诉大家一个小的技巧可以快速设置项目符号的大小。现在，我按确定，这些项目符号就变化了。现在我告诉大家怎么方

便的去改变项目符号的大小,大家看看,在现在的文档上面,我隐藏了格式标记,我现在取消隐藏。现在我选中这个段落标记,然后增大字号,这时这个项目符号也跟着增大了。减小也是同样的道理。

在这里说一个题外话,在生活中了,我们经常要去超市商店去买生活用品,有时候也经常帮公司、朋友去外面带点东西,对于这些要买,要采购的东西了,大部份人会靠自己的记忆力去记,但有时候,会经常忘记买其中某件东西,这种情况我相信每一个人都会遇到过,对于我来说,我经常忘记买这买那的,比如我以前上班双休日在家,实在懒的下楼去餐馆吃饭,我也极少极少去外面餐馆吃饭,因为我总觉得外面的餐馆不卫生,并且我的肠胃不太好,一到外面吃,肚子就痛。除非硬是有同事朋友拉我去外面聚餐,那我没有办法,只能在外面吃,一般我都是自己做饭吃。做饭的时候,有时候发现,没有盐没有大蒜了。那我匆匆跑下楼去买,结果就只买了一包盐跑上来,到家才知道忘记买大蒜,该死,自己又得跑下去,浪费时间。有时候去超市也是这些,经常忘记买一些小东西,明明出发的时候就跟自己说要买的,但就是忘记了。

所以,我后来了,只要去买超市买很多东西的时候,我就会经常用一张小便签纸或是随便找一张纸,写上这些要采购的物品,然后带上这张纸去超市,一了,不会忘记,二了不会让脑袋强迫去记一些没有实际意义的东西,比如说本来工作就已经很累了,你下班回家去超市买东西,还要记一些这些没什么意义的采购清单,那是让自己累。所以,大家如果经常要一起买很多东西,就用一张纸写下来。如果只是一二样东西你可以不用记,但这也不是绝对嘛,比如我经常就去超市买一样东西,来到柜台上,突然对自己说,耶,我要买什么来这的。脑袋一下懵了,我就只买一样东西,我也会忘记,挺可怕的,人老的节奏。

我们回到正题,这里有一个超市地点,对于这个超市地点,从我这住的地方要分三步来能到达,对于这些我可以选中它们应用编号。这样了,可以看得更清楚。在这里有学员会有疑问,我什么时候用项目符号什么时候用项目编号呢,其实这个很简单,对于顺序不明确、或者说不要指明顺序,顺序不重要的列表,我们就用项目符号,对于有些列表要有明确的顺序指示,比如一步一步的说明、指示,这些就使用项目编号。

现在地点的项目编号是数字,你可以这里也可以改成这种 ABC 的项目编号,这里面还第一章,第二章这些别的项目编号。使用项目编号的一个最大的优点就是,当我们在里面插入新项目时,编号会自动更改,比如我在第一个后面按回车,加一条,下面马上就变成了 2,后面的顺序依次就是 34。

在下面是一些书类及书类下面的书名,像这种列表我们可以应用多级列表。比如我应用这种多级列表。对于书类下面的书名,我们可以把光标放在前面按 Tab 键缩进。注意啊,并不是所有的多级列表符号都会缩进,比如我如果选择这种多级列表编号样式的话,这些 1.1 1.2,就会与上面的大类并齐,所以我们按 Tab 键,最大的作用是降级,至于缩进那是设置的问题。我继续把下面的小类降级。如果你降级错了,比如我把第二个大类降级了,你想恢复到第一级,这里你要按 Shift 加 Tab。返回上一级,在多级列表里面,我们最低可以降至 9 级。

现在我们看这个多级列表,有的人会觉得这个数字与文字之间隔的太开了,其实这个空白的地方是制表符。我们可以显示格式标记。我们在多级列表里面,使用制表符会使多级列表排列的很整齐,如果你觉得隔的太开了,我们可以调整,我来到制表位的对话框。我们点击最下面的定义新的多级列表,在这个对话框里面,我们可以看到有 9 级列表,现在我们选中的是第一级列表,在最下面的一个更多,我们点击一下,就会展开这个对话框,大家看看,这里有一个文本缩进位置,这个距离就是这个编号 1 与后面的文字之前的距离,默认是 0.75 厘米,大家在这里可以修改,但是要注意的是,你这里只能修改成大于或等于 0.75 厘米,如果你修改成小于 0.75 厘米的话,是不起作用,之所以不起作用,是因为编号之后,这里

是制表符，制表符最小的距离就是 0.75 厘米，你不能改小它。我们在看这里有一个对齐位置，这个对齐位置是指页边距与数字编号的距离，因为这里设置为 0，所以这个数字编号就靠页边距对齐，我们再点第二级，发现这里是 1.75cm 了，这个 1.75cm 就是页边距到这个文字的距离，也就是上面这个标尺所在的距离。如果你想改变编号与文本的距离，你就要在这里选择，不特定标注，不特定标注就表示编号与文本之间什么也没有。我按确定，这样编号与文字之间就像正常两个字符挨在一起一样。但大家发现第一级还是离的很远，这是因为我刚设置的是第二级，没有设定第一级。如果你要设置第一级的，就必须选中第一级，再到这里设置，对于不特别标注如果你不喜欢，你还可以在这里设置为空格，这样编号与文字之间就有一点空格了。现在，有人有会这样的想法，就是我想在这个数字编号后面加上一个顿号或是别的分隔符号，这样会更明了，这个做法是非常好的。如果你要在些数字编号后面加分隔符号，那你就要自定义多级列表。我们现在重新回到原始状态。我们选中这些项目，来到定义新多级列表。这里有 9 级，然后下面还有一个更多选项，我之前也在这里设置过编号位置的缩进。但现在我们要看的是这里的编号格式。默认是 1 这样的数字，但在下面还可以选择别的编号样式。我维持默认的数字编号。

现在大家看看，这里的数字编号有灰色的底纹，这个样式在 Word 的里面有一个专业的名字，叫域，大家并不需要理解域是什么，我会在今后的 Word 的系列课件中，会讲到域，大家先接触一下这个名词。对于这个域就像 Excel 里面的一个函数公式一样，这个 1 相当于是一个结果，他的背后就是一系列的域代码，我们在正常情况你千万不要删除它，我要在自定义编号的话，就只能在它的前后加自定义的文字，比如在这个 1 的前面加一个第它，后面加一个章字，还加一个冒号，然后我们来到第二级，对于第二级这里有两个域编号，前面的 1 是第一级的编号，第二个 1 是第二级的编号，如果你不想要第一级的编号，你可以把前面的 1 删除掉，注意啊，这里有两个相同的 1，但你不要随便随除一个啊，你要删除前面的那个 1。也就是第一级的编号。现在我按确定，然后按 Tab 键，缩进。这样这个多级列表就完成了。如果你想在第二级每个数字编码后面加一个顿号的号，你就在这个后面加一个顿号。如果你想缩得进一点，你可能选择在编号后面加空格。

现在我来到一个空白 Word 中，我输入一个星号，然后按一下 tab 键，就会自动产生项目符号。我输入一些城市的名称，北京上海天津如果你想停止录制项目编号，你就连续按两次回车，这时你可以输入正常的文字了

现在，我输入一个数字,再按 Tab 键，也会自动输入项目编号，注意我输入 1 的时候，就直接按了 Tab 键,你可以在输入数字后，加一个分隔符号，比如说加一个顿号，加一个右括号都是可以自动产生项目编号的。现在我在广州后面按两次回车后，随便输入一些文字，这样这个编号从中就断开了，现在我想把下面的列表重新编号，所以我点到下面的编号，按鼠标右键，选择这个重新开始于 1，这样下面的列表就重新编号了。在这里我们还可以设置起始的编号，在最上面可以选择是否开始新的列表，或是选择继续上一列表编号。在下面我们可以自设定编号的起始值。并不一定要从 1 开始。对于有些用户可能并不能自动产生编号，这时你要在选项，校对，在这里有一个自动更正选项，在这里有一个键入自动套用格式，在中间有一个自动项目符号列表和自动编号列表，这两个选项你要勾选才会自动产生项目编号和项目符号。

第五章、 样式

1. 理解“样式”含义与重要性

现在,我们看这一篇文档,前面我们对文字段落的格式设置都是在字体组和段落中设置的。比如我对标题增大字号,居中对齐。对下面的小标题也增大字号,添加一个字体颜色。对于下面的小标题,我可以应用格式刷。现在这个文档就简单设置好,但如果把这个文档发给领导或是老板看,他觉得这个小标题太大了,我要小一点,颜色我要橙色的。这时你就要修改,你只能选中这个小标题,然后点缩小字号。再改变一下颜色。然后再次应用格式刷,刷下面的标题。对于像这一页的文档,你可以这样做也不会占用很多时间,但对于长篇文档,你就非常的麻烦,如果你要频繁改动文档格式,这种方式是非常低效,也容易错。在实际工作中,我想大家都是这样做的,很多人写文章写得非常快,一下子就写好,但困扰他们的就是文档的美化排版工作,他们要经常改动格式,尤其是在企业里面,员工写好一个报告文档后,发给各级领导,每个领导对于文档的格式要求都不一样,所以对于员工来说经常要改动格式。如果手动去改非常的累,非常折磨人。所以如果大家以前是这样手动去改格式的话,那就让它成为过去,现在我们学习更好的格式文档的方法,就是利用样式。

现在我们来到这篇文档的最原始状态,现在大家看看,在开始选项中,有一个样式组,里面有样式名称,我们还可以点最右边的小三角,展开会看到更多的样式名称。

现在我来应用样式,比如这个是文档标题,我应用这里的标题样式。下面的这个是章标题,我应用标题 1 的样式,下面还有几个章标题,我都应用标题 1 的样式。

现在这个文档就格式好,但肯定有人会骂我,你不是跟我开玩笑吧,这篇文档也太丑了,文章标题这么小,章标题这么大。你说的是非常对,这些都是内置样式的格式,也许并不适合现在的文档的排版,但我们可修改,比如说我点到标题 1 的样式,按鼠标右键,选择修改,现在我把字体设置为黑色,如果你想设置更多的格式,你可以点这里的格式,在这个小三角里面,你可以设置各种格式,比如字体,段落制表位,边框,等等,我选择字体,在这里我给字体加一个颜色,比如这个紫色,然后按确定,这样只要是基于标题 1 样式的标题都会变成这种黑体字,紫色颜色的样式,这样的好处就是我们只要修改一次格式,就能改变文档中所有该样式格式的设置,而不像之前手动一样要重复刷格式刷来改变格式。

在 2007 版本或之后的版本中,我们在 Word 中还可以应用一系列的样式集。我们点到更改样式下面的小三角,在这里有一个样式集,在这里我们可以应用各种样式集。当我们应用一种新的样式集的时候,应用的样式的文档会自动变化,每一种都非常的漂亮,所以我之前并没有太多的设置默认的风格。因为在这里 Word 会自动帮我设置好。这就是使用样式的其中一个好处,现在我们回到使用常规方式格式的文档,当我们使用样式集的时候,并没有太多变化了。

我再回到使用样式的文档,当我们在文档中如果使用带标题 1,标题的样式后,文档就有了大纲级别,什么是大纲级别,我在后面会讲到,对于使用大纲级别的文档,我们可以点到视图,点导航窗格,这时在文档的左边就会出现一个导航栏,我们可以点不同标题跳转定位在相应的标题处。如果你的章次序想调整,你可以点中要调整的标题,按住鼠标左键不放,上下拖动调整位置,非常的方便,在前面的 Word 版本中,要调整位置,只能在文档里面剪切粘贴或者大纲视图里面调整。注意这种直接拖动只能在 2010 版本或之后的版本的里面才有效,如果你的版本是 2007 2003 都是没有这项功能的。

现在我在文档标题后面,插入一空白页,然后来到引用功能区,在这里可以插入文档目

录, 这里就是相应章节的页码, 现在这个文档好像没有页码, 为了让大家看得更清楚, 我先插入一个页码, 现在我们来看社会风险在第 3 页, 现在我在这里按 **Ctrl** 加回车键, 快速插入分页, 现在社会风险这一章在第 4 页了, 我回到目录, 现在这个社会风险仍然显示的是第 3 页, 这时, 我按鼠标右键点更新域, 点击这个更新整个目录, 按确定, 这样这个目录就更新了。

所以, 在文档中使用样式可以方便的插入目录。

现在我们回到没有使用样式的文档, 我们插入目录, 但弹出警告框, 这表明这个文档不能插入目录, **Word** 就会提示未找到目录项。此外我们使用导航窗格, 也是没有任何显示的。为什么会这样呢, 因为你这个文档中, 没有使用样式, 没有大纲级别, 没有结构, 全文都是正文, 比如我把光标放在文档标题这里, 上面显示的是正文, 放在章标题这里也是正文。大家不要觉得他长得像标题就是标题, 不是这样的, 我们不能看他的外表。不能以貌取人。他的本质就是正文。那说到这里, 有人会问, 什么是正文, 这个问题很有意思啊。我举一个例子, 比如一个企业里面, 普通员工一定要比管理层要多吧, 我们可以想像普通员工就是 **Word** 里面的正文, 普通员工在企业是做事的, 就如同正文在 **Word** 里面是展示文档的内容, 而标题就像企业里面的领导层, 比如经理副经理主任组长, 这些都相当于 **Word** 里面的标题。标题用来展现文档的层次结构, 相当于一个文档的骨架。

所以一个文档里面, 尤其是长篇文档一定要有文档结构, 比如这是一长篇文档, 这个文档的左边导航栏这里就是文档的结构。如果你的长篇文档、长报告没有样式结构, 你修改起来相当的麻烦。如果利用样式排版、修改文档是非常方便。大家一定要认识样式的重要性。样式非常非常重要。我在最后再总结一下,

对于样式的认识我们先要认识格式。格式就是对文字字体, 段落, 制表位, 边框, 编号的设置等等, 在我们 **Word** 排版常规的方法就是应用格式去一个一个去设置。对于样式, 它就是一系列格式的集合, 并且把这些集合赋予一个名称, 当我们应用这个样式时, 就相当于应用了一系列的格式。对于样式的好处就是可以节省设定文档的时间, 确保文档格式的一致性, 并且操作简单、改动容易。我们只要修改样式后, 那么基于该样式的文字段落都立即更新, 不管你的文档内容有多长。对于样式我们可以方便的在各文档之间复制传递, 使自己或是公司的文档形成统一的风格。此外对于样式的使用还可以控制大纲目录, 组织结构、目录和管理文档等等。所以, 我再重申一次, 样式非常的重要。

2. 更新匹配样式

现在这是一篇没有格式的文档, 我现在利用样式来格式文档, 第一段是文档大标题, 我利用标题样式。大标题下面是文档的主体, 这一段是应用标题 1 的样式。下面是标题 2 的样式, 再下面几个都是标题 2 的样式。设置完成后, 我们回到文档开头。我们看这个大标题字体非常的小, 我们可以点到这个标题样式, 按右键, 修改这个样式里面的格式, 比如我点到下面格式里面字体来设置字体的字型和大小等等。但对于简单的格式设置, 你可以不用这么麻烦, 我们可以直接增大大标题的字号, 改变标题的字体, 修改完成后, 我们点到标题这里, 按鼠标右键, 在这里有一个更新标题以匹配所选内容。这个意思就是 **Word** 会把当前这个大标题的格式设置更新到这个标题样式里面。

下面的标题 1 同样的做法, 我先用设置他的格式, 把它的字号变小一点, 在这里有一个空白的区域, 我们可以拖动标尺调整。设置好后, 点击更新。下面的标题 2 也是同样的道理。我设置好格式, 再这里也有一个空格, 再拖动一下标尺就可以了, 再更新一下, 更新后下面的都自动修改好了。

现在我们看这一段正文, 在某些报告文档里面, 有些段落是引述的一句话, 一句名言,

或是观点时候,通常会跟普通的正文格式不一样,例如我就拿这一段来做例子,我设置成一个特殊的正文样式。比如我设置一个橙色的颜色,字体为华文楷体。现在设置好了,我点到样式里面,在这里选择将所选内容保存为新快速样式。这里就弹出一个根据格式设置创建新样式的对话框,我们可以点到这里做更多的格式的补充。现在我对这里样式命一个名,叫我的样式 1,按确定,这里在样式这里有就有刚新创建的样式。现在比如这一段我要应用与上面的样式,我就选中下面一段,然后应用我刚才的新建的样式。这样就非常的方便。对于现在的文档,我们可以在样式集里面快速改变风格。这里面有很多风格都非常漂亮。我在这里再说一篇,只能应用样式才能在这个样式集里面改变风格。如果你在文档里面用常规的方式去设置格式就不能改变风格,比如说这个大标题,如果你不是应用的标题样式,是不会改变文档标题风格的。这一点,在后面的视频里面我会反复提到。

现在,如果你设定好了一个样式集,你想以后快速的应用这个样式集,你可以在样式集下面点选另存为快速样式集,这里会来到 Word 的一个快速样式集的文件夹下面,我们可以对这个样式集的模板命一个名,叫刘伟的样式集。现在我们点到样式集,这里就有我之前创建的样式集。

现在我打开别一个文档,现在我们看看,这里的大标题是正文样式,大家不要觉得他长得像大标题,就以为他是大标题的,我们要看样式集里面的显示,我之前把大标题设置成了黑体,28 磅的字体,这样故意迷惑大家的,我们现在点到样式集。应用之前我创建的样式集,大家看看文档就变化了,但这个大标题没有变化,他还是之前样子。所以要明白其中的原理是什么。

3. 修改样式格式

现在我们看这一篇文档,当我们在 Word 中输入文字内容,默认情况下,也就是在不设置任何格式下,是正文样式,宋体五号字。

现在我想把整篇文档改变字体,很多人马上就会选中整个文档,然后在字体下拉框里面选择字体,对于其它的格式设置都是在字体组里面,段落组里面设置的。这种格式设置是常规的设置,对于一二页的文档你可以这样设置,但对于长篇文档或是你想更加容易的控制文档的格式修改的话,这种方式不好。我们正确的做法应该在正文样式里面去修改文档的格式。现在我选中正文样式,然后按鼠标右键,点击修改。在这里可以设置正文的字体字号,但你要更多的设置的,你可以点格式旁边的小三角,当我们点开,会有很多格式的设置,现在我们要设置的是字体,我点击字体,在这里你可以设置一种你喜欢的正文字体,你还可以设置正文中的西文字体,在工作中,我们经常会碰到中英文混排的情况,我举一个例子。

比如说现在这是一篇中英文的文档,Word 默认情况下对于英文是 Calibri 字体,但如果你不喜欢这种 Calibri 英文字体,你可以设置其它英文字体。但因为这篇文章是中英文混排的,如果我一起全部选中整个文档设置一个英文字体的话,很可能把中文的字体破坏,所以,很多人是这样的,他会把按住 Ctrl 键,分别选中这些英文段落。在这里,这有奥巴马的英文名称,他也选中,全部选中后了,再在字体组里面设置一个英文字体。比如说这个 Times New Roman 的字体。我见过很多人就是这样做。现在只有一页,如果你的中英文文档十几页,甚至是上百页的中文混排,那你要一个一个这样去选择。效率太低了吧,老板如果看见你这样做事,你不想辞职,他都想辞职了。所以这种方法不是最正确最有效的做法,最有效的做法,是在正文样式里面修改正文的字体。我们回到之前正文的字体对话框这里,在这里我修改正文西文字体。比如说我想要 Times New Roman 的字体,如果你记得字体的首字母拼写的话,你就在对话框里面输入前几个字母,这样可以快速找到你想到的字体。现在我选中这个

字体,然后按确定,这样这个文档的英文字体全部改变了,而中文字体是没有变化的,这才是最高效的做法。

我们回到之前。对于正文字体你还可以字号的大小。在高级里面,你可以对正文字体进行统一的缩放,间距大小的调整。其实这些设置跟常规里面的设置是一模一样的,只是一个常规设置,一个是在样式里面设置。大家一定要明白在这两个不同的地方设置格式有什么差异。

我们再来到段落设置中,在文档中我们一般都是首行缩进两个字符,在下面你还可以整体的对文档正文设置段行间距。比如我设置段后为 1 行。这样这个文档的正文就整体的改变了。

现在我们利用样式来格式文档,最上面这一段是这一篇报告的名称。我设置为标题,但是很多人会设置为标题 1,大家看看,在样式库里面,有一个标题 1,还有一个标题,很多人都搞不清楚他们之间有什么不同。我跟大家解释一下,他们其实没有什么区别,他们的大纲级别是一样的,什么是大纲级别,我呆会在讲,在实际工作中了,我们一般的做法是把文档最大的标题,也就是做为封面名称的大标题设置为这里的标题,虽然标题与标题 1 级别一样的,就像我们日常生活中,在企业里面,你和你领导法律上应该是平等,享有权益是相同的,但实际上,是吗,你领导拿的工资和一个普通员工拿的工资肯定不一样嘛,所以标题和标题 1,他们级别是一样,但实际上标题要比标题 1 涵盖的范围要广一点。他是指一个报告的名称,一本书的名称。是最大的那个标题。

而下面就是报告的主体,这个第一部分:全球环境中认识各种系统风险,我们设置为标题 1,为什么要设置标题 1,因为他是一个引领文章第一部分一个概括。很多人会把这个大标题设置为标题 1,把下面的这个设置为标题 2,这样做也可以,也不叫错误,但对于报告层次上就不太清楚,因为你这个 2014 年全球风险报告就是文档的最大的标题,日后我要做报告封面的标题。而下面这一部份是报告的主体的开始部份,适合于标题 1,我们没有必要打乱报告内在逻辑关系。这样对于日后自己或是别人修改会带来很多方便。

下面的这个段根据报告的内在的关系,我设置为标题 2,现在我来讲标题之前级别问题,我们来到视图里面,点击导航窗格。现在我把光标放在第一部份这里,上面会显示为标题 1,放在下面就会显示标题 2,在导航栏这里也会自动的高亮显示光标所在在标题位置。

现在我们在导航窗格这里看得出,标题 2 相对于标题 1 缩进一部分,这就表示标题 1 的级别要比标题 2 的级别要高,我们可以点到标题 1,按右键,点修改,在段落这里有一个大纲级别,我们可以看到这个标题 1 样式的大纲级别是 1 级,在 Word 里面大纲级别有 9 级,加上正文级别的话,那总共就是 10 级,在 Word 中,文章的层次是按大纲级别来体现的。也就是说大纲级别决定了文档的层次结构,大纲级别相当于文档的骨架。它的非常的重要啊,在标题样式里面包含了对大纲级别的设置,所以,我们在应用样式的时候,就能改变构建文档的层次结构。我们再看标题 2 的大纲级别是 2 级。那如果你在文档中有标题 3,标题 4,那对应的级别就是大纲级别 3,大纲级别 4,这样依次类推。对于正文,我们看他的样式级别就是正文文本级别,我们查看某处的大纲级别,我们还可以点段落组的启动器,在这里也会显示当前光标所在的大纲级别。

现在,我快速把文档下面的标题设置一下。这里都是标题 2。在这里是第二部分,我要设置成标题 1,下面是标题 2,这里也是标题 2,注意在到这里就是标题 3 了,大家看看设置标题 3,又向内缩进了一点,所以我们可以从导航窗格里面看到文档的层次结构。

现在文档的大纲结构我设置好了,我回到文档开头,发现这个大标题太小了,我可以稍微设置一下,然后的话,你可以点击更新标题以匹配所选内容。对于这个大标题在导航栏里面也出现,我们现在看看他的大纲级别是一级,也就是说跟标题 1 的大纲级别是一样的,所以我们在导航窗格里面看到,它和标题 1 的位置是并齐的。在这个样式库里面,还有一个

副标题,在有些文档报告书籍里面,一个大标题不能表达清楚的情况下,可以用一个副标题表明。例如我在下面输入一个对大标题做补充的内容,把它设置为副标题,我们看副标题的大纲级别是第二级。

现在在导航窗格里面有了一个大标题和副标题。但对于有些朋友来说,这个大标题和副标题完全没有必要放在导航窗格里面,放在里面反而妨碍我们对文档主体的阅读。此外在日后插入目录的时候,Word 会根据文档的大纲级别来插入目录,你这里的大标题和副标题都是带级别的,到时候就会把大标题和副标题插入到目录里面。我们正常情况不会把大标题和副标题插入在目录里面,这样是画蛇添足。

所以对于大标题和副标题,很多人会取消应用标题样式,例如我选中他们,在样式这里点击清除格式,然后我们用常规方法去设置成标题的样子。虽然现在他长得像标题,但实际上他们已经是正文样式了,并且在导航窗格里面也没有了,到时候插入目录的时候也不会出现。对于大标题的这种处理,是可取的,我也经常这样做,因为对于大标题我们一般只会设置一次,不会频繁的设置,但有一个不好的地方就是,因为你在这里对大标题设置常规格式后,如果你更改样式集,他这里的大标题和副标题就不会发生变化。所以最正确的做法,还是利用样式里面的大标题和副标题,然后在大标题和副标题里面把它们的大纲级别更改成正文级别。这样做才是最好的。

在下面了,我修改一下标题 1 的样式。默认标题 1 的字体太大了,我改小一点。然后我加一个橙色颜色,然后更新标题 1 以匹配所选内容。现在我发现这个标题离页边距太远了,这里留了一段空白,我不想留这些空白,空白这些空白是首行缩进产生的,你可以拖动上面的首行缩进的标尺来调整,也可以修改段落样式,把取消首行缩进。这样就没有空白。对于标题 2 我也修改其格式。设置成黑体,现在这里也有缩进,我懒得去样式里面修改了,我直接拖动上面的标尺调整,然后更新一下就可以了。对于标题 3 也是同样的操作,想去设置其格式话,就在这个修改样式对话框里面设置。

所以,从这里可以看出修改、设置样式里面的格式和普通的常规设置格式是一样的,不同的是一个文档表面设置格式,一个是在样式的层面去设置文档格式。

我来举一个例子来说明常规格式设置与样式设置格式的区别,比如对于女性来说,也许经常要化妆,对于每天的化妆来说,就相当于在利用样式,比如在脸上用化妆品涂抹在脸上,改变的只是皮肤的表面。并没有必变皮肤的本身,就像我的 Word 的文档一样,利用样式只是改变文档的表面,我们肉眼看上面好像改变了文档本身,其实是本质是没有改变,而是利用样式这个中间工具来改变,样式就像化妆品间接的改变了我们的文档的布局排版,在样式里面有很多样式集、主题,这些都可马上改变我们文档的风格,这些都是利用样式这个化妆品来完成的。

对于常格格式的设置,我们就像在自己身上纹身,纹身是把墨水注到我们的皮肤里面,所以他改变了我们的皮肤本身,所以对于 Word 来说,如果我们利用常规设置格式我们的文档,就缺少灵活性,不易变换风格。修改调整就显得非常不方便。所以,希望大家真正理解常规设置文档和利用样式设置文档的区别。

4. 快速添加样式

现在这是一篇常规设置的文档,我们看这里都是正文,下面的也是正文,假如说这是一位同事发给我的,他叫我修改,我现在开始用利式帮他修改,对于首段,我应用标题样式,下面应用标题 1 样式,这里应用标题 2 样式,下面还有很多要应用标题 2 样式的段落,这种情况,很多人都会按住 Ctrl 键,一个一个选择,然后再应用标题 2,现在只有一页,当然你可以这样做,但对于很多页,这样做就没有效率了,我先撤销,大家看看,之前我的同事把

这些要应用标题 2 的段落，都用手动的方式把格式设置好了，这样的话，我们可以把光标放在其中一个标题中，然后按鼠标右键，在样式里面选择格式相似的文本。这样一下子就把这些相同的格式的段落都选中了，这时你就可以一起应用标题 2 的样式。

现在我们看文档中这些加粗字，这些加粗的文字是作为文档强调特别标注的，下面还有几个。大家在实际工作中，对于文档中要强调的内容等等，都是常规格式设置的，但这样做在后期修改起来会非常麻烦，因为你要一个一个修改，或者用格式刷重复的刷。所以我们对这些强调内容格式的设置，最好的方式就是利用样式。同样的方法，我把光标放在某一个强调文字中，然后选择格式相似的文本，这样这些加粗要强调的文本就全部被选中了，然后我们在样式库里面，选择一个明显强调的字符样式。在这里我想说一点，在样式库里面，对于强调的字符样式，Word 默认应用于倾斜，而要点的字符样式，默认为加粗，好像搞反了，我个人觉得，对于强调的字符样式，应该是加粗，对于要点应该是倾斜。但这个没有关系，我们不在乎刚开始具体应用的是什么格式样式格，我们之所以利用样式，其中最大的一个好处就是方便我们日后的修改。对于现在你不喜欢这种强调样式，你完全可以在样式里面修改。现在暂时我不修改，因为我可以利用样式集来迅速改变我们文档的风格。例如我现在应用这种风格，就自动帮我改变了这种强调字眼的样式。

但我觉得这些强调的文字还不明显，我想在这些文字下面加下一条横线，如果想这样，就必须修改这个明显强调的样式，在格式的字体里面，在这里选择一条下划线，然后加一个颜色吧，现在这个文档只要是强调的文字就应用了这种样式。如果你是手工设置的话，那你就一个一个设置，或者用格式刷去刷，这样效率会非常低。所以对于文档来说，不同的部份，比如正文，标题，表格，图片等等这些文档的组成单元，你都可以设置成样式。这样统一修改设置，可以保证文档的格式的一致性。便于修改和管理文档。

5. 样式集

现在的这一篇文档，我第一段设置成标题，下面设置为副标题，因为标题和副标题分别是大纲级别 1 级和 2 级，所以他在这个导航窗格里面显示。现在我插入一个目录，在目录里面，这两个标题也会显示在里面，对于报告书籍我们极少这样做，在这里显得多此一举，所以我不想让这两个最顶级的标题放在目录里面，很多人会这样做，他会取消这两个格式标题的样式，改用正文样式。然后再手动设置标题的大小。但如果我们这样做的话，那么当我们应用样式集的时候，这两个标题就不会改变风格，因为你是用常规设置的标题格式。

那我们要怎么做，即可以保留标题与副标题的样式，又能在导航窗格里面和目录里面删除这两个标题了，以前的视频我简单提到了，但没有操作给大家看，现在我操作一遍，我点到标题样式修改，在段落格式里面的大纲级别里面做修改，例如现在的级别是 1 级，我把它改成正文文本，副标题也是同样的做法，把大纲级别修改成正文级别。大家看看，在导航窗格里面就没有标题和副标题了，但在目录里面还有，这个只要更新一下目录就没有了。现在我们看看这里还是标题样式级别，下面还是副标题样式级别，现在我们调整样式集，标题和副标题及文档的正文都会改变风格，这样就是非常好了。

现在我把文档设置这种现代风格的样式，大家也许会觉得很奇怪，为什么改变样式集，就会改变文档的显示风格，其实大家不要觉得特别神奇，我们看上面的样式库中的每个样式的格式都不相同，例如我点到标题 1 这里，这个标题 1 的样式格式与之前的样式格式的内容是不相同的，所以改变样式集之所以能改变文档的显示风格，是由于样式集对应的改变了样式里面的格式设置，我就像之前举的女性化妆的例子，你昨天用的口红非常红，今天换了一个口红的牌子，口红非常淡，颜色不一样，这就像改变一个样式集，样式都是一样的，也就是昨天用是口红，今天也是用的口红，只是里面色彩不一样，对应 Word 里面，就是格式设

置不一样。这就是原理,对于这些默认的风格,你可以继续在这里改变样式集的颜色。也可以改变内置样式的字体,甚至可以改变段间距。从 2007 版本开始,微软设置了很多这样内置的文档部件样式来帮助用户快速设置文档,比如表格,图片,主题等等,通过这些内置的样式集,用户可以快速设置美化文档部件和整个文档,这样可以节省大量的时间。而不像之前旧版本要使用各种常规的设置才能达到用户的要求,费时费力。

6. 新建样式

在 Word 中已经预置了很多样式,对于有些学员来说,在工作很可以需要另外的样式,这时你可以创建自己新的样式,我点击样式组右边的启动器,最左下角有一个新建样式的命令,点击它就可以创建新的样式。但是大家注意观察,在中间的预览区会有一些格式的设置。为什么会这样呢,这是因为当我们创建新样式的时候,这个对话框中的默认设置来自打开这个对话框时,光标插入点所在位置使用的格式样式。所以如果你想基于光标所在位置的格式创建新样式的话,你就可以用这种方法,如果你想全新创建一个新样式,你可以把光标放在一个空白的地方再创建新样式。

现在我来到一个空白的地方新建一个样式,对于这个新样式命名我输入 A-刘伟的样式,大家也许会觉得很奇怪,我怎么这样命名,为什么前面加一个 A,我这样的目的是方便自定义的样式可以排在一起。对于有些人也许会创建很多自定义的样式,这些自定义的样式,你有必要放在一起,你把你自定义的样式前面加一个特定的符号,这样就可以与内置样式很好的区别,如果你采用普通的名称命名,很有可能自定义的样式与内置的样式,混合放在一起,不利于辨别使用。

下面是样式类型,这个很重要,我们常见的样式类型就是段落样式,它对整个段落应用段落和字符格式,所以只要是段落都有一个段落样式,默认的段落样式就是正文样式,还有内置的标题段落样式,比如标题 1,标题 2,标题 3 之类的标题段落样式。下面还有字符样式,字符样式用于各个字符,下面还有一个链接段落和字符样式。这里有链接段落样式是用于所选文字的链接样式,所选的文字可以是几个字符也可以是一段。

下面还有表格样式,表格样式用于格式表格中的单元格,比如背景表格边框等等的设置。列表样式用于应用待项目符号和编号的设置。

我们常见设置是段落样式。下面有一个样式基准,这个很多人不太理解什么是样式基准,样式基准,有些书或是人称为样式基于,都是同一个意思,它意思是说,你现在设置的这个样式是由谁变过来的,是以哪个样式为基准创建的。比如说,你的父母生下你,你一定遗传继承了你父母的一些特质,比如父母长得很漂亮,那你遗传了父母的特质,你也会长得非常漂亮。但后天有一些特质也许是你父母没有的,比如你在后天养成喜欢冒险的特质,而你父母喜欢安静的生活,这就是你和你父母不同的地方,对于样式基准就相当现在这个新建样式的父母,父母有的特质我会继承,没有的特质,我自己创造。样式基准就是这个意思,我现在新建的样式是基于正文的,也就是正文是我这个样式的父母,样式基于有什么好处呢,比如说现在的这个新建样式是基于正文,那当我们正文的格式改变的时候,对于现在新建的样式的格式也会发现改变。注意不是所有的格式都改变,而是从正文继承过来的格式会发生改变。举一个简单的例子,你父母有钱,那理论上你也应该很有钱,因为你可以从父母会继承过来。当你父母突然变得没有钱,你也会变得没有钱。这是第一种情况,还有一种情况是你父母很有钱,而你自已下了一个决心,说父母有钱是父母的,我要靠我自己。我不要父母的钱,这样你和你父母,在经济上就没有继承关系了,如果你父母的经济发生变化,并不会影响到你。我们在 Word 中的样式基于也是同样的道理,对于我新建的样式里面,如果设置某一部份格式,与正文样式里面对应的这一部份的格式不同的时候,正文的这一部份格式发生

变化, 基于他的样式不会改变, 如果新建的样式里面的格式没有特别设置, 就会继续正文的格式。正文发生变化, 这一部份也发生变化。

在实际工作中, 有些人在调整段落样式时候, 有时候发现并不起相应的效果, 这时候一般是样式基于在起作用。比如说我对正文样式的段落设置首行缩进, 对于标题 1 的样式我是基于正文的, 所以你不设置首行缩进的话, 标题 1 也会自动设置首行缩进, 为什么了, 因为你的标题 1 是基于正文的, 正文首行缩进了, 基于它的段落样式就得缩进, 除非你手动设置。样式基于有时候控制不好, 也会给我们带来麻烦。比如说我 A 样式基于 B 样式的, 我对 A 样式格式做某些修改, 会不起效果, 为什么了, 因为你的样式是基于 B 的, 所以你要修改 B 样式的格式才能调整 A 样式的格式。就好像你是你父母的孩子, 你现在不想学习, 想看电视。但无论你怎么想都没有用, 你必须经过你父母的同意。所以道理就这样的。对于现在新建的这个样式如果不想受正文的影响, 你可以这个里面选择无样式, 让它不基于任何样式。现在我对样式基于说了这么多, 也许大家一头雾水, 这个很正常, 对于样式我会有专门一个样式的课件做讲解, 如果现在不懂也没有关系。因为这个实际工作中, 如果遇到了, 我们可以修改样式来规避样式基于带给我们不便。下面是一个后续段落样式, 这个的意思是指我们应用这个新建样式后, 按回车后, 采用的是什么样式。举个例子, 比如说你吃完早饭后了, 那接下来就应该吃午饭吧。在这里也是同样的道理, 当我们应用这个新建样式后, 按回车就是正文的样式。也就是说按回车后, 你输入的文字是正文, 而不是标题 1, 标题 2 的样式。

现在我设置几个样式格式, 在字体里面设置成黑体, 字体颜色设置为橙色。我还设置一个底纹。样式的格式就设置这么多, 我按确定, 因为之前我把光标定位在这一空段这里, 所以这里也会自动应用新建的样式, 我恢复它为正文, 现在我把上面的一个小标题设置为正文, 然后可以应用我刚新建的新式。因为我新建的是段落样式, 所以我把光标直接放在段落中任意位置, 就可以应用该样式。我们之前新建的段落样式的后续段落样式是正文, 也就是说当我按下回车后, 输入的是正文的样式, 如果我修改成标题 2 的样式看看, 当我回车后, 就是标题 2 的样式。在这里输入的文字就是标题 2, 现在我改回正文样式, 再按回车, 输入的就是正文文字, 所以这就是后续段落样式的设置。

7. 样式模板

之前我新建了一个新的样式, 并且在实际工作中, 我也许会对于默认的样式进行修改。当这些修改或新建样式的工作在完成后, 我想应用在别的文档当中, 比如我现在想应用在这个文档中, 我不可能重新去新建或是修改默认的样式格式, 这样太麻烦了, 我想直接把原来的设置的样式移动到现在的这个 Word 中。对于这个要求是可以做到的, 我们点击样式组右下角的启动器, 在这里有一个管理样式, 在弹出的对话框中, 这里有一个导入导出命令, 点一下就弹出了一个管理器。现在大家看看这个对话框, 左边是我现在打开的这个文档, 右边默认是 Word 的系统模板, 也就是我新建一个 Word 文档时的那个模板, 如果你把样式迁移到这个系统模板的话, 那今后只要新创建的 Word 的文档, 在样式库里面都有这个迁移过来的样式, 但我现在不是要放在这个系统模板里面, 我点击这里的关闭按钮, 再点击这个打开文件, 找到我要放至的文档。在这个样式 2 的文件夹里面, 但好像什么也没有, 注意啊在这里的类型是 Word 模板, 我们选择所有文件, 然后双击这个样式迁移的文档。现在我就把之前新建的样式选中, 点击这个复制按钮, 就复制过来了。值得提醒的是, 如果你复制过的文档有一样的名称, 你可以点击这个重命名, 现在我关闭, 因为我已经打开了那个要迁移的文档, 所以当我关闭时, 什么对话框也没有, 如果你要迁移的文档之前没有打开, 会提示你保存, 你点保存就可以了。现在我打开这个文档, 这个样式就迁移到这个新的文档里面了。

此外, 如果你想重复利用这个文档里面的样式、布局风格, 你可以把当前的文档保存为

模板,在这里跟大家说一下,在实际工作中,我相信很多人每天的工作都重复,就像我很多学员是做财务的,基本上每个月工作都是循环的。你所做的 Excel 表格, Word 的文档每天,每个月,每年我想都是固定的那几张,很多人想重新做一份,就是去复制原来做好的文档表格,然后删除里面的内容,再重新做。这种方式很常见,但有时候会很麻烦,并且有可能出错,最最好的方法,就是把你经常要用的表格文档保存为模板,下次你要做类似表格文档的时候利用模板来到,大家不要觉得模板就一点作用,其实模板里面有很多内容,有时间我后期出一个专门关于模板的课件。

现在我们回到这个文档,我现在想以后重复利用这个文档里面的样式、布局风格,页面设置等等,我就可以把它保存为模板,在保存模板之前,我先删除这些内容,让它成为一个空白的文档,注意啊,不是说模板里面一定要什么都没有,如果你的模板里面要保留一些固定的内容,比如说固定的页眉页脚,公司 Logo,一些固定的文档内容,最常见的就是合同,我们合同里面大部份条款都是固定的,你把这些固定的内容保留在文档的模板里面,别的你就可以不用保留在模板里面。

保存模板,你可以点到文件选项,在另存为这里保存为模板,或者你直接按 F12,在另存为对话框的下拉类型里面选择 Word 的模板,注意啊,也许你保存的路径跟我的路径不相同,也许你的路径是什么 C 盘, D 盘下的软件安装所在的文件夹下面。在这里我给大家一个建议,就是不要把模板保存在 Word 软件的安装路径下,比如什么 C 盘, D 盘的软件安装文件夹下面,这样很难找,并且有一个不好的地方,就是你重装系统的时候,这些模板就被永久破坏了,你之前辛辛苦苦做的模板不见了,你又得重做。所以,我们在保存模板的时候,不管 Excel 模板, Word、PPT 模板建议你保存在自己电脑的 E 盘, F 盘,也就是你工作学习的常用盘里面,建立一个模板的文件夹,这样方便保存和浏览,查找。这样做还可以方便你找工作,比如我有一个大学同学,他也是做财务的,他会把它所做的财务模板、表格都整理的工工整整。离职的时候全部拷贝了一份带走,等到他再去找工作的时候,他会跟别的公司展示他自己以前做的表格文档,别人看他以前做的表格文档这么规范,心里就非常满意,加上他工作学习非常努力,思想也很开阔,所以他找工作一般都是他挑别人。所以说,大家在某家公司上班,如果辞职一定要保留前一家公司有用的资料,但是大家不要误会我的意思,有说的有用的资料是指一些对于自己今后都用得上,有帮助的文档模板,表格素材等等,你千万不要恶意窃取自己公司的机密文件或商业数据,这样是没有职业道德和要负法律责任的。

我也是在职场上混过几年前,也跳过几次槽,之所以跳槽也许是刚入社会,年青嘛,喜欢新鲜事物,不喜欢在一家公司呆很久,我在私企、国企都呆过、做过普通员工、也做过小小的领导。我认识很多同事,也接触过很多客户,我相信每一个做事都不相同,比如我在工作的时候,有些客户发给我资料文档数据做的非常的工整,漂亮,这种漂亮不是说有太多颜色,非常复杂的表格,而是一种整洁,素雅,简单美。我拿到这样表格文档,我非常容易提炼出我要的数据。合作的非常的愉快。而有些客户发给我的文档数据,乱七八糟。比如像 Excel 表格,没有标题,数据没有格式,表格不工整,各种各样的合并单元格,各种各样的底纹颜色,标注,到处都是错误,数据总是对不上等等。简直像一个草稿纸。发邮件打电话给他,叫他修改,也不会有任何回应,或者他的答复就是等等啊,哪里有问题啊,让我先查查之类的话,我要花大量的时间去帮别人修改。你说这样的合作能愉快吗?这样的人能在职场上混得好吗,能升职加薪吗?随便把表格敷衍做好了,就发给别人,也不检查,没有一点工作责任心,

好了,我回到之前的问题,现在我把模板放在这里常用的文件夹里面,但大家不要学我,不要把模板和正常的文件放在一个文件夹,最好是分开放,在这里我只是图个方便。现在这个是一个 Word 的模板,他的图标和正常的 Word 图标是不同的,我可放大图标让大家看看,这个是 Word 模板文件。我们双击他就可以在里面创建新的文档了。

8. 样式插入编号

现在我们看这一篇文档，这是第一章。我们看正规的报告书籍，每一章，每一个小标题前面都有一个序号，这样在导航窗格里面，也很容易看出你的报告总共有多少章，多少个小节，为了达到这个目的，很多人也许是这样做的，他直接在标题前面加上第一章的文字，然后跳到第二章的位置，他会继续加第二章的文字。对于标题 2，他也是这样手工加的，比如这是第一章下面的第一个小标题，他会手工输入 1.1。但这样加，非常的机械，不灵活，如果你的文章要增减章节，你就得重新修改。所以这不是最好的方法。

我们来看看更方便快捷的做法，第一就是修改样式，比如我修改标题样式，在格式这里有一个编号，这里可以选择各种各样的编号，例如我加一个章节的编号，这样在文章中就自动加上了一个章序号，对于标题 2 也是同样的道理，我在这里还可以给标题添加项目符号，给标题添加项目符号，在文档中也非常常见，现在我还是加这种数据编号。这样给整个文档的标题 2 加了数字编号，但大家看看，在第二章编号这里的小标题前面是 4，他继承了前一章的数字编号，我们可以点到这个项目编号，按右键，选择重新开始于 1，对于标题 3 也是同样的道理。

但如果在样式里面添加编号会有一个弊端，就是我们只能应用一位的数字编号，比如我之前在标题 2 前面加编号的时候，这里就不能选择像 1.1 这样有层次的数字编号。所以这也不是最好的方法，我们看一种比较的好方法，就是点到多级编号这里，点击下面的定义新的多级列表，我们先要点开这个更多。现在我们点中的是第一级，在这里默认是数字 1，在下面你可以选择别的编号样式。比如这种大写的一二三。在 Word 文档中它也经常使用，我维持数字格式，我现在开始自定义编号格式的设置，大家在自定义的编号的时候，千万不要删除默认的编号，这一点我在前面也已经讲过，我现在再重复一次。现在自定义的编号设置好了，然后我来到右边这里的一个选项，将级别链接到样式，默认这里是无样式，我们在下面选择标题 1，也就是将这个第 1 级的编号与这个标题 1 绑定在一起。我们再设置第二级，这里默认就是 1.1 我维持默认，然后再将级别链接到样式这里选择标题 2，同样的第 3 级，维持默认，链接到标题 3。我的文档就只有三级标题，所以我只设置三级，如果你的文档层次更深，你可以继续设置，现在我按确定，现在整个文档就设置好了，我们看标题 1，前面都有章节的名称，下面是依次是 1.1.1.2

第二章也是这样的，对于标题 3，会有 3 个数字编号。现在我们看这个章节与标题文字很远，这里是制表符在影响，我们可以在多级列表这里选择不特别标注，对于标题 2，会缩进，我们可以拖动左缩进调整一下。再更新一下标题 2 的样式。对于标题 3 也是同样的道理，也缩进了，我再调整一下标尺。更新一下，利用多级列表编号的好处，就是当我们的标题发生增减后会自动调整，例如我把 2.2.5 这个 3 级标题设置成正文。这样在导航窗格里面马上就调整了。我再把这个 2 级标题转成 1 级标题，这样马上就变成了第三章，下面的小标题也会自动调整。所以这才是在文档中插入章节序号最好的方法。

9. 主题

之前我们学习了样式，并且可以改变样式集来变换文档的风格，现在我们来介绍另一个可以改变文档风格的方法，叫主题，我们点到页面布局选项卡，最左边有一个主题，我把这个下拉框拉一小点，这样可以让大家方便看见文档的变化。这个里面有很多主题，默认的主题是这个 Office 主题。什么是主题呢，其实主题就像样式，不同之处在于它能整体的应用于

整篇文档，而不像样式仅仅只能应用于一种特定类型的文本和对象。所以主题能够立即改变整个文档的外观。

这里面有很多种主题，我们可以点到上面做快速预览。比如我选择这个奥斯汀的主题，这个文档的整体的外观就改变了。

对于主题的设置包括三个方面，一是主题颜色，二是主题字体，三是主题效果，我们先看主题颜色。

我之间在前面简单提到过主题颜色和标准颜色的区别，在 Word 中我们改变主题后，主题颜色也会改变。现在这里是当前主题的主题颜色，每一个颜色下面，有对应该颜色浓淡和色调的变化，也就是说颜色是相同的，只是亮度稍有不同。当我们在 Word 中应用这些主题颜色后，如果改变主题了，这些使用主题颜色的对象的颜色也会随着主题的改变而改变。而如果你的文档某些对象应用的是标准颜色，这些使用标准颜色的对象，当主题改变时，他们的颜色不会改变。这就是主题颜色与标准颜色的区别。我们看看当我变换颜色时，文档中的颜色也会相应的改变。我们也可以在下面自定义主题颜色。

下一个是主题字体。我们可以整体改变整个文档的字体。注意啊，在文档中，只能是标题样式字体和正文字体才能应用标题字体，如果你自己选择一段落或几段文本，自己手工设置了一种字体，这样的话是不能应用标题字体，当我们改变主题，这些字体是不会随主题改变的。

对于主题字体，我们同样可以自定义主题字体，这里你可以设置西文和中文的主题字体，比如我现在只设置中文字体，对于标题字体我选择新宋体，正文字体我使用微软雅黑，我可以对这个主题字体样式命名一个名称。下次我们可以直接调用这种主题字体。

最后是主题效果，主题效果一般用于图形对象，比如图表，SmartArt 上面。用来构建一些特殊效果。

对于现在的这个主题，如果你想以后重复应用，你可以保存当前的主题，我对现在的主题命名一个名，现在在这个主题下拉菜单里面，就有我刚保存的主题。现在我把当前的主题改成 Office 主题，如果你想回到之前的保存主题，就可以快速应用这个主题，如果你想应用到其它文档或是新建一个文档上面，都可以马上应用这个主题。

10. 使用快捷键应用样式

在 Word 样式库中，系统内置一些常用的样式，但在 Word 里面还有很多其它的样式，比如我点到这个启动器，这里会显示更多常用的样式，在这个里面的样式你可以点击旁边的按钮，添加到快速样式库中，同样的，我们也可以把样式库里面的样式删除掉，但要注意的是，这里的删除并不是彻底删除这个样式，而是让他不在这个快速样式库中显示，你在这里删除掉，会放在这个右边的样式窗格里面，现在我们看，在样式库和样式窗格中只有标题 1 到标题 4，我们的报告书籍一般是 3 级左右，最深 4 级，但如果有特殊情况，你想要 5 级标题的话，你可以点这个管理样式，这里有一个推荐标签，中间列出在 Word 中所有内置的样式，如果你想要标题 5，你可以点中标题 5，点击下面的显示。这样标题 5 就会显示在样式窗格里面，对于这个标题 5，你可以添加到快速样式库。

现有我选中全文，清除格式，现在我重新应用样式，我选中大标题应用标题样式，下面一段应用副标题，因为标题与副标题都带了大纲级别，所以显示在导航窗格这里，我现在修改标题和副标题的大纲级别，让他们都变成正文。

这一段我应用标题 1，下面的应用标题 2，下面还是标题 2，大家看看，在我们应用标题样式的时候，要把光标定位样式库里面点击，我们拖动鼠标要移动很远，这样很不方便啊，我们可以对样式设置一个快捷键，例如我修改标题 2，在这里有一个快捷键，点一下，我们

在这里输入快捷键, 比如说我输入 **Alt+2**, 让它作为标题 2 的快捷键, 大家要注意, 这里快捷键的输入是一起按键盘的 **Alt** 键和数字 2 键, 你千万不要输入手工输入一个字母 **ALT**, 这是无效的, 正确的做法要按键盘上按钮。现在点击下面的指定, 就设置好了。

现在我来到文档中, 来到这个段落这里, 直接按 **Alt+2**, 就快速应用标题 2 的样式了。这里是标题 1, 我也增加一个快捷键。快捷键我使用 **Alt+1**, 注意你不要随心所欲设置快捷键, 虽然你可以乱设, 但我建议你像我一样设置有规律的快捷键, 方便操作。我按 **Alt+1** 应用标题 1, 下面我都用快捷键应用标题样式。现在这里是标题 3 的内容, 我再添加标题 3 的快捷键, 快捷键设置为 **Alt+3**, 现在我按 **Alt+3**, 快速应用标题 3 的样式。现在这个文档标题样式就快速设置好了, 在这里我建议大家也对常见的样式设置快捷键, 我们在实际工作中, 大部份人会一边录入文字一边排版, 大家在一边录入文字一边排版的时候, 如果配合快捷键来应用样式, 会使效率提到提升。

11. 导航窗格

现在, 这是一篇长篇文档, 我们拖动滚动条, 想查找某一章节会很不方便, 所以我们一般都会调出导航窗格, 调出导航窗格, 可以快速定位章节, 并且可以浏览到文档的层次结构。

现在这个文档里面总共有三级标题, 你可以按鼠标右键, 在显示标题级别这里, 只显示到 1 级标题, 或者只显示到 2 级标题, 我还是全部显示。现在显示的标题, 在旁边你还可以显示页面, 对于文档中有些图片或是表格, 你可以在这种页面显示下快速浏览到, 现在在上面有一个搜索框, 你可以这里输入想查找的内容, 例如我输入教育。

然后点击旁边的查找, 这样只要含有教育这个关键字的标题, 都会用背景颜色显示。我们可以点这些地方, 查找我刚才搜索的内容。在旁边页面导航窗格里面, 也只会保留有查找内容的页面。再旁边就会显示有查找内容的段落。

在之前我也提到把光标定位标题点, 按住鼠标左键不放, 可以上下拖动调整文章段落顺序, 例如我选中这一小节内容, 往上拖。这样这个标题下面的正文就一起调整了。以前很多要调整章节顺序都是用剪切粘贴的方法。除了移动小节, 还可以对大的章节做调整, 例如, 我把第二部分拖放在第一部分上面去。这样很快就调整了。如果你的导航栏太长, 你可以点折叠按钮, 这样拖动起来就不会跨度很大。

对于在导航窗格里面拖动调整章节顺序, 只能在 2010 以及后面的版本, 如果你的 Word 版本是 2007 2003 是没有这一项功能, 但如果我们想快速调整章节次序怎么办了, 我们可以点到大纲视图, 点到要移动的标题, 然后点右边的标识按钮, 这样会一下子选中这个标题下面所有正文, 这样你可以使用剪切移动, 或者点击左边这里的上移按钮移动, 但这里移动会出现问题, 他会移动到上一个段落里面, 也就是移动这里, 这显示不是我们的目的, 所以我们在大纲视图移动的时候, 需要调整合适的大纲级别。比如我调整成 2 级, 这样就会在 2 级标题内之间移动。比如我选中这一个标题点左边的往下移动的按钮, 这样就移动了, 但提醒大家的是, 你可以直接拖动鼠标调整, 这样会更快, 大家可以试试。现在我关闭大纲视图。对于导航窗格, 我们也许经常要使用, 或者我经常要频繁的显示和隐藏导航窗格, 比如说有些人的显示器不大, 如果显示导航窗格会占用一部份屏幕空间, 影响文档的阅读。但有时候又要显示导航窗格显示文档结构, 如果是这样的话, 你可以把这个导航窗格添加到快速访问工具栏。这样显示或隐藏会更方便。

12. 插入文档目录

现在这是一篇长篇文档，这里是大标题，对于正式文档，如果内容多的话，一般都有一个目录，我来到文档下面，在这里插入目录，对于一些不太熟悉 Word 的朋友，可能就是这样的插入目录的，他在这里手动输入章节名称，然后在后面手动加点点点作为引导符，然后看看这里是几页，然后加上一个页码。这样做目录的。这样做目录绝对是错误的。因为你这样做目录，会控制不好目录的格式，非常的不美观，而且如果你文档标题，内容有增减，页码有变动，你要频繁的检查 and 修改。所以这样做目录是非常要不得的。

正确的做法是你点到引用选项卡，在最左边有一个目录，点击下面的小三角，在这里有一个手动目录，这个意思是 Word 先插入一个目录结构，让你自己输入目录，但很少用，我们一般会下面的自动目录，点一下，目录就生成好了

这个目录具有链接的功能，例如我点到第二部份：突出的风险的这个目录，我按住 Ctrl 键，点击就会跳到相应的标题处。现在我修改一下这个标题，然后在这个标题上面的这一段后面按 Ctrl 加回车，分页，让第二部份从新一页开始，现在这部分的页码落到了第 10 页上面，现在我回到目录，当我们在修改文档标题内容，页码有变化时，目录不会自动更新，我们要点击这个更新目录，这时会弹出一个更新目录的对话框，这里有二个选项，上面是只更新页码，你选择这个了，只会更新页码，标题的内容，别的都不会更新，而下面的这个更新整个目录的意思是说，目录的所有我都会更新，因为我之前修改了标题的内容，页码也有变化，所以我要选择下面的更新整个目录，在实际工作中，我也建议都使用更新整个目录。免得有遗漏。现在这个标题更新了。大家注意到，我在这里插入这个目录的时候，选择的是这个内置的自动目录，这里在这个外面会有一个框，这是系统自带的，在打印的时候不会被打印，这是内置目录样式，如果你不想要目录了，可以在这里删除目录。

现在我重新来到这个目录下面，在下面还有一个插入目录。我点击它，就弹出了一个目录的对话框，我们在这里可以设置在目录中要显示的级别，比如说这个文档里面总共有 3 级标题，如果都放在目录里面，文档的目录的会变得很长，我不想显示这么多，那我就可以选择只显示到 2 级标题。

上面是目录预览，如果你的文档不需要页码，你可以取消页码的显示，这个中间的目录引导线，你也可以选择一种别的样式。在这里还可以选择目录的风格，一般我们还是选择默认的目录风格，在右边你可以设置是否目录带超链接。

现在我按确定，就插入好目录，但这样插入的目录，不会有之前自动插入目录的时候那个边框，我们要更新目录，我就在目录区按鼠标右键，选择更新域，其实目录就是一个目录域，我们点击更新域，就可以更新目录了。

现在这是文档的大标题，是封面，它在第一页里面，对于正式的报告，文档书籍的封面是不带页码的，我们看目录下面是文档主体，我们一般都会把目录单独的放在一页或几页里面，不会与别的内容紧挨在一起，所以，我在下面按 Ctrl+回车，让目录在单独的页里面，对于目录了，我们一般都是用别的页码样式，比如用罗马数字编号，对于文档主体我们要重新从 1 开始算页码，大家如果有手上有正式出版物，比如你旁边有正式出版的你可以去翻一下。都是这样做，这是规范。我们怎么把文档设置成这些正规的格式呢，这些我会在另外的 Word 的课件，也就是在 Word 长篇文档制作的课件里面讲到，这个课件主要是讲 Word 基础的。大家学习完后，想继续提高，那就可以学习我另外的 Word 的高级教程。

第六章、 表格

1. 插入表格

在 Word 中插入表格是非常常见的, 表格能非常直观排列、组织多列数据。现在这一章, 我们就来学习在 Word 创建表格。

我们来到插入选项卡, 点击表格, 在这里我们可以利用这些方格, 直截了当的插入表格。我们在这些方格上面, 拖动鼠标选择所需的行列数目。例如我选择 2 行 5 列。然后点击鼠标, 就可以在页面上插入 2 行 5 列的一个表格, 通过这些方格插入的表格的宽度是自动的, 也就是说, 表格本身占据了版心的全部宽度, 并且每个单元格的大小是相同的。现在我可以在表头输入标题。当我们输完一个单元格后, 很多人会用鼠标点击旁边的单元格, 插入光标后再输入, 建议不要这么做, 在表格中如果在一个单元格中输入文字后, 要在旁边单元格继续录入的话, 可以按 Tab 键, 录入到行末尾再按 tab 键, 会自动跳到下一行开头。例如我输入到第一行的末尾, 我输入完工作年限后了, 我按 Tab 键, 就会跳到第二行的开始单元格。我继续录入, 如果上一个单元格输入错了, 你可以按 Shift 加 Tab 键返回上一个单元格。当输入到表格最后一个单元格时, 再按 Tab 键, 会自动增加新的一行。

现在, 我把光标放在表格左边时, 当光标变成向右的箭头时, 单击就会选中整行。把光标放在列处, 当光标变成向下的箭头时, 单击就会选中整列。我们把光标放在边框上时, 当光标变成一个带左右箭头时, 就可以拖动边框线, 调整边框左右单元格的宽度, 注意是调整边框左右的两个相邻单元格的宽度, 而不会影响其它单元格和表格的大小, 如果你仅仅只想改变拖动边框左侧的那个单元格, 而不影响旁边单元格的大小, 那你在拖动的时候要按住 Shift 键拖动, 但如果你按住 Shift 键拖动的话, 也会改变表格的大小。

如果有需要我们还可以插入新行, 插入新列。例如我选这一行, 按鼠标右键, 在上面插入一新行, 选中这一列, 我插入一新列。对于删除行列也非常简单, 选中后, 按鼠标右键, 删除相应的行列就可以了。当我们把光标定位在表格中时, 在功能区就会出现表格工具的选项卡。在表格的功能区的行和列的组里面, 我们也可以快速的插入新的行列。在这里还有一个自动调整, 我点击下面的根据窗口自动调整表格。这样这个表格横向上会占满整个页面的宽度。如果选择根据内容自动调整表格的话, 表格就会根据表格单元格的中文字的宽度为标准来调整。

第二个插入表格的方式是选择这个插入表格, 我们在这里可以自定义表格的行列数。比如我输入 3 列 2 行。

我们还可以绘制表格。当我们点绘制表格, 光标就会变成一个铅笔的形状, 我们可以拖动它来创建表格。

我们还可以插入快速表格, 这里的表格是一些内置的表格, 比如我可以在这里插入一个日历的表格。我们可以把自己经常要做的表格, 放在快速表格里面, 方便以后重复的使用。

最后一种插入表格的方式, 就是在 Word 中插入 Excel 表格, 当我们插入 Excel 表格后, 在功能区会显示 Excel 的功能界面, 相当我们就在操作 Excel, 这样可以在 Word 中方便的进行计算, 比如可以应用快速求和, 如果在 Word 中常规的创建表格, 进行数据计算, 就非常不便, 后面的课件我会重点介绍。

上面就是在 Word 插入表格的几种方式。

2. 文本转表格

在之前我们学习了制表符,也就是按这个 **Tab** 键产生的符号。并且标尺上面也有相应的标识,对于这些有制表符的文本,我们可以选中它们,在插入选项卡,表格命令下选择文本转换成表格, **Word** 会自动计算要转换后的表格的列数,默认文字分隔位置这里是制表符。但在些情况下你的分隔符号也许是段落标记、逗号、或是空格都是有可能的。还有可能是其它符号,比如小横线,这个在财务的会计科目中,经常会看见总账科目和明细科目之间就是一条小横线。

现在我按确定,就把之前文本转成表格了。对于转成的表格你可以做一些调整修改。对于现在的这个表格了,我们也可以转成文本,我们点到表格工具选项卡,在布局这里点击转换成文本。这时 **Word** 会让你选择转成文字后,分隔符的符号是什么,默认是制表符,但你也可以选择其它,例如我选择其它,其它的后面的符号你可以自由输入,默认是一个小横线,我按确定就转成文本了。这我不建议使用这种小横线,因为这一列是日期,中间也有小横线,如果你要转回成表格就不方便。所以最好是维持默认的制表符为分隔符号。按确定,就转成由制表符分隔而成的列表了。

3. 绘制申请表格

在实际工作中,我们经常会看见一些 **Word** 做的申请表格、人事表格,这些表格中会有很多带横线的部分,让别人去填写。

现在我们在 **Word** 中做一个人事表格,很多人是这样的做的,比如他先输入姓名,然后输入一些下划线,这些下划线是在英文输入法状态下,按住 **Shift** 键,然后按键盘上的横线按钮输入的。重复输入很多次啊,然后再输入出生日期,再输入下划线。这样貌似不错,但如果我在姓名的后面,填上自己的名字的时候,发现这些名字并不在横线上面,并且后面的出生日期会挤到下一行去。为什么这样了,这是因为你的这里输入的横线,就相当于输入的文本,并不是那种真正可以填空的横线,所以这种方法是错误的。如果你把这种表格发给别人填写,别人在填写的时候,格式会乱七八糟。所以这不是正确的做法。

我先删除它们。正确的做法是利用表格来做,例如我在表格这里插入 7 列 8 行。然后,我在布局里面点击这个查看表格。这个查看表格的意思是指,在我们表格没有边框的时候,还会有淡淡的虚线边框,让用户还能看见表格的样子,就像我们在小时候练字的那种淡淡的方格,然后在设计里面点击无边框线,这样这个表格就没有边框线了,但我们看见还有淡淡的虚线,之所以这样就是因为之前点了查看表格属性,这些淡淡的线在打印预览或是打印的时候是没有的,它只是帮助我们在没有边框的情况下,还能看得清表格的样子,如果你没有点查看表格属性,这里就全部是空白的。现在,我在表格里面输入相应的文字,比如我在这里输入姓名,在最右边输入出生日期,在姓名下面输入 **Email** (电子邮件),在出生日期下面输入联系方式,对于这两列我是以后用来填入内容的,所以我拉大它们的宽度。右边出生日期也调整一下。在左边我还输入地址,现在我们回到 **Email** 这里来,当我们在旁边输入一个长的邮箱地址时,会把旁边挤动,所以我要把旁边的单元格合并一下。对于下面的地址我也要合并一下。对于单个单元格我还可以拆分,例如我点中当前单元格,点击拆分单元格,在这里有我拆分 3 列 1 行,这个单元格就拆分了。我调整一下它们的宽度,在这里有可能会填一些地址的编号什么的。

在下面我合并这一行。然后输入人事部填写,表示下面的部份,用户不要填,是人事部填写的。在下面的表格只有一行了,我想多插入几行,我把光标插入到人事部这一行里面,

点在下方插入,但插入了合并的一行,我不并想要这合并的一行,我要把光标放在下面一行,再点在下方插入新行。我多插入几行。现在我在左边的单元格输入一些属性名称。在这里我输入备注,下面的区域我合并,作为备注的填写区域。现在点打印预览看看,这些表格的基本内容就排版好了,但没有横线,所以这个人事表看起来很零散。我们回到前台视图。

我们要在这个表里面的填写区域下面加上横线,第一种方法就是先选择一下颜色,然后点绘制表格,当光标变成一个铅笔的形状时,直接点击就可以了。用绘制表格非常灵活。但对于绘制表格来说,如果你要绘制的表格太多就有点不方便,并且因为我控制鼠标的时候,经常晃动导致我点错,如果你也是这样了,我们可以用另一个方式,就是在边框这里加横线。在这个边框下拉菜单里面,我只选择这种加下框线的选项。点到要加下横线的单元格,直接点这个边框就可以了。点了一次后,你可以按 **F4** 重复上一次的操作。对于备注下面的这个大的合并单元格,我们要在四周都加一个边框。对于这个人事部填写这一行,我们可以加一个底纹颜色做美化。

现在这个简单的填写单就做好了,我们取消这个查看网格线看看最终的效果。

现在我们就可以开始填写了。比如我输入一条记录,这个申请表就不像之前那样会移动。我们可以顺利在这里填写内容。对于在 **Word** 中制作带填空的文档,这才是正确有效的做法。

4. 插入 Excel 表格

这是一张人事奖金表,我想对这个表里面的工作年限和奖金汇总,并显示在表格的下面,当然对工作年限求和好像没有什么意义,但假如我们要对它进行求和吧,不管有没有意义了。我把光标放在最后一个单元格,然后按 **Tab** 键,插入一总计行,现在我想对工作年限求和,很多学员会自己用计算器加好了,然后输入在这里,并不需要这么做,我们可以点到表格工具选项卡,在布局这里有一个公式, **Word** 会自动在这里输入一个求和函数,等于, **sum**,括号里面是 **above**,【**eba 五**】这个 **above** 在英文里面是上面的意思,也就是对上面的单元格进行求和。在 **Excel** 里面相当于一个名称引用。在下面你可以设置求和后格式,常见就是保留两位小数,加一个千位分隔符等等。下面就是要使用的函数,我们在表格中一般是对单元格求和,如果你要对上面的单元格的数字,进行求平均值,最大值,最小值,甚至是条件判断函数的话,你在这里可以选择。这个里面设置了一些常用的函数。现在我是要求和,所以不用选择,直接按确定,这样就把上面的单元格里面数值求和了。对于奖金也是同样的操作。

现在求和好了,但是我发现这位叫康传平的员工,工作年限输入错了,应该是 5 年,我修改成 5,修改好了,发现下面的总计并没有立刻更新。的确是这样的,对于 **Word** 的表格来说,并不能像 **Excel** 那样修改数值后,公式函数结果会自动更新, **Word** 的办不到,我们可以在这里重新输入公式,这样结果才会更新。或者你选中这个汇总结果按 **F9** 也可以更新。但不管怎么样,如果你在 **Word** 中有表格,表格里面的数字你要进行汇总,然后数据会频繁发生改变时,我建议大家在 **Word** 中插入 **Excel** 表格来做,我先把这个总计行删除掉。

然后来到下面,在插入选项卡,插入表格下选择插入 **Excel** 电子表格。这时在 **Word** 的功能区上,会显示 **Excel** 的功能区的各项命令。现在我把上面表格数据复制到 **Excel** 中。然后我们调整一下列宽,

然后在下面输入总计,在工作年限、奖金这里直接点击自动求和。我现在稍微修改一下这个表格的外观。现在因为相当在 **Excel** 中操作数据,所以我随便修改这里数值,下面总计行的结果就会自动更新。奖金这一列也是如此,修改数据后,结果会自动更新。现在我把表头加一个底纹颜色,总计也加一个底纹颜色。中间加一个灰色的边框,好了,表格就这样了,我们回到 **Word** 中。但我们发现这时多了空的两列,大家不要直接拖,这样没有用的,会把表格挤在一起,正确的做法是,双击来到 **Excel** 界面中,先调整好各列的列宽。在旁边拖动

右边滚动条,把滚动条的边线拖到与单元格对齐就可以了。下面是同样的道理,把边框拖动总计行下边就可以了。注意大家在 Word 中插入 Excel 时,调整列宽或是控制内置的 Excel 也许不太灵活,并且做出来的表格好像没有在 Word 中直接做的表格漂亮,整齐,这个是正常的。如果你要做的整洁,你需要多调整一下,现在我调整好了,上面的表格我就可以不要了。下次你要修改表格数据,你直接双击这个表格就可以进去 Excel,你在这里修改你的数据,下面的汇总行就会立即更新。

5. 表格排序

在 Excel 中我们可以很方便的对数据进行排序,在 Word 中也可以对表格进行排序,现在我们看这一张表,这里的工作年限这一列的数据是无序的,我想让它按升序排列,也就从小到大的排列。这时我们可以把光标放在这个表格当中,然后点开始选项中的这里排序按钮,或者你来到表格选项的布局中,这里有一个排序按钮。我们点击它,就出现一个排序的对话框。我们在这里选择我们要排序的关键字,现在我要对工作年限排序,我就选择它。类型默认是数字,我们在这里选择是按升序还是降序排列。在下面还有一个有标题行,和无标题行,我们的表格绝大部分情况下都会有一个标题,当我们选择有标题时,表格的标题不会参与排序。如果选择无标题了,Word 会对整个表格进行排序包括第一行的内容。因为我们这个表格有标题,所以我要选择有标题行。不让标题参与排序。

现在我按确定,工作年限就按升序,也就是从小到大的顺序排列了。在实际工作中,还有一种情况就是对多列进行排序,比如我优先要对工作年限按升序排列,然后再按升序排入职日期,这时在排序的时候,特别要注意的,你要先排入职日期,也就是主要关键字要是入职日期,然后再排工作年限。这样才是正确的做法。

6. 调整表格边距

现在我们看这一张表,排列了很紧凑。但有些学员的表格会比较松散,也就是说单元格里面间距非常大。有两个原因,我先演示第一种情况,就是大家会选择整个文章,再设段落前后间距,比如说我设置段后 1 行,1.5 倍行距。按确定。这样这个表格中的单元格就变得很大。为什么会这样。大家看看表格的最外边的每一行都有段落标记,单元格内部里面也有段落标记。所以表格也有段落的属性,我们对段落设置段行间距,也会应用在表格上。除了全选整个文档设置段落属性外,有的人会在正文样式这里修改正文的段行间距,这和跟之前全选设置段行间距是一样的啊。

所以我们设置好段行间距后,我们想拖动单元格的边线,想缩小单元格的宽度是不起效果的,因为你设置段行间距。这些段行间距也会应用在表格上面,并且我设置单元格内容为居中显示,下面的表格内的内容好像也没有居中对齐。的确也是这样的。我们要恢复表格的正常属性,就必须选中这个表格,然后来到段落设置,在这里把段行间距取消。这样这个表格就正常了,排列就比较紧凑了。

但有时候觉得这个表格太过紧凑了,我想把表格行之间变成有间隔一点,这样阅读会比较舒服,如果想这样,我们可以选中这个表格,然后按鼠标右键,选择表格属性。在这里有一个选项,我们点击它,在这里有一个单元格边距,这里的上下边距是指单元里面的文本距离边框是有多远,默认是 0,我可以在这里的上下边距都设置成 0.15 厘米,大家看看单元格的内容与边框之间的距离就变得有空隙了,这样这个表看起来就清爽一些了。现在对这两列靠左对齐。大家看看文字与左边框会有一点距离,这个距离对应这里的左右边距设置。

现在我把上下边框改一小点, 改成 0.05 这样稍微比之前紧凑一点。对于表格的调整还可以点这里的自动设置, 让它根据内容排列, 或根据窗口大小排列, 在这里还可以平均行列, 比如我点分布列, 这样每一列的宽度是一样的了。

对于表格的单元格边距, 我们在表格功能区也有一个直接命令。大家不用按鼠标右键, 在表格属性里面去设置, 直接点功能区的单元格边距就可以快速设置了。

对于单元格边距问题, 很多人问过我, 但看过这个视频后, 我想你就知道问题在哪里了, 一是你设置段行距, 二是你设置表格的边距。这两个方面的设置会影响到表格单元格的边距。

7. 美化表格

在我们创建好一个表格后, 默认是这种常规的外观, 但我们可以改变这种常规的外观, 让表格更漂亮。我们把光标放在表格中, 在设计标签下, 这里有一个表格样式。我们可以快速应用一种表格样式。比如我选择这种中等颜色的表格样式。在最左边有一个表格样式选项。比如这里有第一列, 第一列对应这里的第一列, 这一列有跟表格首行一样底纹, 我们的第一列如果不想应用这种样式, 你可以取消这里的勾选, 第一列的标题样式就没有了。这里还有一个镶边行。它是指这个表格中相间的底纹。我们取消勾选就没有了。还有一个汇总行, 汇总行只会把你表格的最后一行作为汇总行, 而不会去智能的去判断表格的最后一行是不是真正的汇总行, 这个跟 Excel 表格样式的汇总行是不同的。我们还可以取消标题行。最右边还有一个镶边列, 就是每隔一列加底纹。

在这个表格样式下面还有这种深色系表格样式。很多人喜欢追求这种强烈暖色调的表格, 但我不建议使用这种样式的表格, 第一太刺眼了, 第二如果你这种报表打印出来会非常耗墨, 并且打印出来表格不清楚。所以建议大家还是使用这种淡颜色的表格样式。如果你要黑白打印, 建议什么底纹都不要加, 如果要加的话, 最好也只是淡淡的灰色底纹。

应用表格样式后, 如果你不满意, 你还可以全部或部分选中后, 设置它的底纹或是边框。或是利用绘制表格。这样达到个性表格的美化和设置。

对于表格我在这一套 Word 的基础课件里面, 只作了简单的讲解, 在实际工作中, 在 Word 中使用表格频率是非常高的。但 Word 中表格的知识点远远不止上面几节的内容, 为了让大家更加深入专业的学习 Word 中的表格制作, 我会录一个专门的 Word 的表格制作的课件, 大家可以关注我后面的 Word 的课程发布。

第七章、图形

1. 插入图片、形状、剪贴画

在我们实际 Word 排版中, 为了增加文档的可阅读性, 我们经常要插入一些图片在 Word 中, 这一章节学习在 Word 中插入图片。我们来到插入选项卡中, 在 Word 中可以插入相片, 比如我们自己用的相机, 手机照的相片, 或是网上收集的图片。还可以插入剪贴画, 形状, SmartArt, 图表, 屏幕截图。现在我先来插入图片。我插入一张蔷薇花的图片, 但因为这张图片像素太大了, 所以会撑满整个页面。当我们把光标放在图片上时, 功能区就会出现图片工具的选项卡, 在这里可以对插入的图片做各种设置和美化。

现在我们插入剪贴画，剪贴画一种矢量图片，文件小，能表现一些图案造型，但这种图片比较粗糙。我们在这里输入搜索文字，比如我输入蔷薇，在这个类型里面我取消勾选视频和音频，因为我现在只要图片。下面有一个包括 Office.com 的内容，如果你的电脑联网的话，Word 会在连接微软官方网站，去搜索你要的图片。现在我点击搜索，下面就会出现很多图片。比如我挺喜欢这张图片的，我可以点击旁边的小三角，选择保存以供脱机时使用。这样你就可以把这张图片下载下来，并且放在收藏夹里面。下次你要找这张图片，就非常容易。现在我双击这张剪贴画，就可以插入在文档中。

现在我再插入形状，在形状里面有很多不同分类的形状，比如我随便选择这一种形状，然后拖动鼠标，拖动后了，我们可以在功能区设置一下形状样式。如果有必要，我们还可以在形状里面添加说明性的文字，比如说我输入我爱的蔷薇。

在形状里面，我们还可以建立一个画布。在这个画布里面，我们可以插入一些自己喜欢的图片形状等等。插入后，我们同样可以对这些形状做设置，添加文字，我们可以调整这个画布的大小，或是移动这个画布。

上面介绍的就是几种最常见的插入外部插图的情况。我们回到前面，我们看这幅图非常大，我们可以调整其大小，或者是在功能区里面选择裁剪。我们裁剪掉多余的部份。对于裁剪了，在 2010 版本里面有很多别的裁剪选项，比如按纵横比，还有一个裁剪为形状，我们可以选择一个形状，这样图片就会裁剪应用于所选的形状。这样可以让你的图片混排更加漂亮。

2. 图片文字环绕方式

现在我在文档中插入一张图片。默认情况下，插入的图片是作为内嵌式图像插入到文档中。也就相当于我现在的这个图片就像一个字符，也就是一个较大的文字，我举个例子，我们经常跟别人用 QQ 聊天的时候，会使用表情符号，这些表情符号也是图片，但这些表情符号，也相当于一个文字，这些表情符号是嵌入在我们语句中，对于这张嵌入的图片，因为他比较大，所以他把上面撑开了，我们可以把这张图片缩得很小。我们可以拖动这个图片移动，但我们观察移动时光标也在动，跟我们移动文字是一样的效果，并且我们在移动时，只能把图片放在文字中，我不能移动外边去，有点不灵活。

现在我让这一张图片单独在一行里面，我们看这个图片有一个段落标记，说明他就类似一个文字，并且有段落的属性。我们可以对它设置各种段落的属性，比如首行缩进，段前段后等等。

我们在图文混排的时候，很少用这种嵌入式的图片，更多的时候我们希望这张图片能浮动在文字上面。我们选中这张图片，来到图片格式功能区，在这里有两个命令，一个是位置，一个自动换行，我们先点击位置，看看默认图片是嵌入到文本当中的，我们再点击自动换行，同样的显示是嵌入型的。我们不想要嵌入型的，就要改变图片的文字环绕方式，例如我们最常见的就是选择四周型环绕，我们选择四周型环绕，就可以任意拖动这张图片，到你想放置的地方，相当于这张图片浮在了文字上面，但他不会遮挡后面的文字，当我们移动图片时，Word 会自动把后面的文字以四周环绕的方式，显示在图片的上下左右，这就是四周型环绕。就像我们看 NBA 赛场一样，观众围绕赛场四周坐。

这里还有一个紧密型环绕、穿越型环绕，这两种环绕方式对于矩形图片，也就是我们常见的带四个直角边的图片，效果是一样的，如果对于那些不规则的图片，比如多边形图片，会有一点小小的区别，稍后我会举例。

下面还有上下型。选择上下型了，图片会单独在一个横向的空间里，图片两侧不会有文字出现。下面还有衬于文字下方。选择这种的话，图片相当于是一张背景，而浮于文字上方，

图片会挡住背后的文字，这种设置我们一般不使用。

现在我们来看看紧密型和穿越型的不同。

我在下面插入一个圆型形状，我们把它改成紧密环绕型。大家可以看到这个文字紧密的靠着这个圆环。周边的文字排列都有弧度。这就是紧密型，我缩小一点，效果会更明显一点。现在我改成四周型，大家看看区别，因为这个图片有一个隐性的四周边框，如果选择四周性环绕，文字就会围绕这个四周边框排列。

在实际工作中，大部份情况下都是正规带四个直角的图片，常规就是设置四周型环绕，但你也可以选择紧密性环绕，紧密型环绕要比四周型环绕更紧密。呵呵，好像在说废话。大家可以试试。

我在下面插入一个五角星。然后我选择紧密型，大家看看这个五角星拐角处都有文字，但大家看看最下面的拐角没有文字环绕。我们在自动换行这里点击编辑环绕顶点。这时就会出现编辑环绕顶点的线条，我们看下面的线条是直的，我们可以把光标放在这一条横线上，然后按住鼠标左键不放，往上面拖，形成一个拐角。现在我选择是紧密型，好像没有什么变化。现在我选择穿越型，当我使用穿越型时，在下面，发现有文字环绕在这个拐角里面。这就是穿越型环绕。

也就是说当你图片编辑环绕顶点时，对于图片的上面的编辑点，如果低于两边文字高度，或者对于图片下面的编辑点高于两边文字高度时，形成一个拐角时，如果设置穿越型，文字会进入图片的这个拐角里面，而紧密型却不可以。

我在这里说了半天，也许很多人还是不能理解，不过大家只要实际照着我的视频，实际试一下就知道两者的不同了。

现在，当我们插入一张图片时，默认是嵌入性，我们可以在位置在这里选择 **Word** 给我们预设的几种文字环绕方式。我缩小视图比例，这样让大家看得更清楚。这里我们可以把图片放在页边的 9 个位置，比如说我放在中间居左。当我们选择这里的 9 个任意位置，图片会自动转成四周型环绕。我放大视图比例。

我们在这里预设好位置后，如果不满意，还可以任意拖动调整。

当我们设置图片的环绕方式时，会发现在左边有一个锚点，这个锚点是做什么的。其实这个锚地是用于停靠图片的。他始终会停留在段落的开始处，比如我把图片拖下来，这个锚点就靠近在这一段的开始处。意思是说，这个图片跟这一段是联系在一起的，如果我选中，移动、剪切这一段，这张图片就相应的被选中，被移动，被剪切。比如我在上面按回车，文字往下面跑了，但图片好像没有动。这是因为我还要设置一下，我选中图片，按右键，选择大小和位置，在位置标签下，选择对象随文字移动就可以了。当我们再敲，图片就动了。

现在，当我们拖动图片时，这个锚点会随时停靠在别的段落上，我能不能固定在某一段上面了，这是可以的，我们同样的来到之前的对话框，在这里有一个锁定标记。勾选它，这个锚点上面就有了一个小锁，但这个小锁只是表示这个图片永远是右边这一段的一部份，他们绑定在一起了。并没有说固定这个图片的位置。我们还是可以任意拖动这个图片的位置。

现在我把图片移动到中间，有时候，我们希望在图片的旁边没有文字，是空白的，如果有这样的需要，我们可以在布局对话框，自动换行这里选择留白的方向。比如我选择只在左侧，这样只有左侧会有文字的换行，图片右边是空白的。你还可以选择在右边，或者选择只在最宽的一侧，这样可以自由调整留白的位置。现在我还是恢复到默认。

对于图片我们有时候还需要调整图片与文字上下左右的距离。这时还是在这个文字环绕标签下，在这里调整不同的方向的距离，**Word** 的默认会设置左右各 0.32 厘米。对于上下了默认是 0，我可以在这里设置上下的距离，比如我设上面的距离 0.5，下面的距离也是 0.5。这样上下的距离就扩大了。

之前我都是手式拖动图片的位置，如果你想准确的调整图片在页位中的位置，可以在这

个水平标签，做水平，垂直的准确调整。

实际工作中绝大部份情况下图片都是矩形，放在页面中也是矩形，如果你要改变图片的形状，我们之前学过用裁剪，但还有一种更好的方式，比如我之前插入了一个圆形，我点击这个圆形，然后按鼠标右键，设置形状格式。在填充标签下，我选择这个图片或纹理填充，然后点击文件，找到想要的图片。这样这个图片就放在这个圆形里面，我们可以调整它的位置或是环绕方式。

上面我就介绍了图片在 Word 中环绕方式，这些在图文混排中非常的重要。大家实际在 Word 中试一下，亲自去操作一下，相信大家很快就能如意的控制图片在文档中的排版。

3. 图片与表格布局排版

在 Word 中利用表格来布局排版是非常常见的，表格布局可以把文档排列的非常漂亮，我们在网上看见的一些精美的文档基本上都是利用表格来布局排版的。

现在这里有一些图片和文字，我想把这些图片文字做成像杂志里面文档布局一样，就是左边是图片，右边是文字介绍。我们用普通的方法也可以做到，但排版起来，文字图片非常容易错位，不易控制，所以我们用表格布局来排版是最方便快捷的。

现在，我在文档的开头插入一些表格，例如我插入二行三列，然后我把图片拖到表格里面去。文字也拖到旁边去，调整一下中间表格的宽度。

现在我们可以调整一下图片在单元格中的位置，我们可以在段落里面调整它们居中。也可以在表格工具的对齐方式组中，调整它们的对齐方式。或者按鼠标右键，在单元格对齐方式这里做调整。又或者按右键在表格属性，单元格标签里面设置对齐方式。很多地方都可以设置。

现在我选中整个表格，在功能区里面我把表格边框设置成无边框。这样其实就是一个最简单的表格布局排版，我们点打印预览看看。好像上下离得太近了，我们重新回到前台视图，点击查看网络线。我们看这个单元格里面的文字离得太近了，我们可以设置单元格的边距，也可以选中下面的一行，插入一个新行。我们再点打印预览，就好看多了。如果觉得不满意我们还可以稍微做一些修改。

现在我在下面插入 2 行 5 列。然后我按住 Ctrl 键，拖动复制图片到下面的单元格中，下面的图片我放在右下角。我在这边合并这几列，下面也是一样的操作。再拉近一下多余的空单元格。注意，我左面和右面都插入了多余的列，然后调小它们，是为了更容易的调整图片与文字的距离。现在我把文字复制到下面来。

现在我再稍微修改调整一下布局。调整好了，我再取消边框。我们再回到打印预览。看看这样的排版打印出来的效果。

在实际工作中，如果遇到复制的文档、报告制作，比如图文、表格的复杂排版，一定要想到利用表格来布局，这样的你的文档就比较紧凑，不会轻散。并且容易修改和调整。精美的文档绝大部分都是利用表格来布局做的。大家可以去实际练习了一下。

4. 图片样式

当我们插入一张图片在 Word 中时候，默认就是这种原始平面的效果。对于有些人也许想对图片进行更多的美化，这个在新版本里面是很容易的，当我们点到图片时，在功能区里面就预设了很多图片的样式。我们点击不同的样式，在下面就可以预览到图片应用这种样式后的效果。比如我应用这种映像透视的样式，这样这张图片在 Word 就非常的漂亮。我们

还可以对图片设置边框, 设置各种艺术效果, 比如阴影, 映像, 发光, 下面还可设置图片为 3D 效果。并且可以对图片进行三维的旋转。

如果你有艺术细胞, 可以恰当的利用这些工具, 让你的文档更加漂亮。

如果你没有艺术细胞或者工作中没有时间去调整, 又想让你的图片更加漂亮, 建议你你就使用预设, 其实预设里面的样式都非常的漂亮。

现在我们已经对一张图片做好各种样式美化的工作, 但我想换另一张图片。比如现在这张蔷薇的图片, 我现在想换另一张图片, 很多人想都不想, 立马就把它删除掉, 然后重新插入一张新图片, 但插入后你又得重新设置图片的样式和美化工作。这样做太浪费时间了, 并且之前的对图片美化的工作就白做了, 我们不要这样做。我们可以点击这张图片, 然后选择更改图片。这样不仅成功的更换了图片, 也保留了之前格式的设置。

5. 图片效果

在前一个视频里面, 我介绍了图片的样式, 在这个视频里面, 我给大家介绍更多图片美化的知识, 我选中图片, 在图片功能区的左边, 我们可以看到调整组, 这个组里面, 我们可以对图片做很多设置, 比如我点到颜色, 在这个下拉菜单里面, 我们可以改变图片的饱和度, 色调, 或者可以自己调色, 这些效果, 在之前的旧版本里面是没有的, 如果要改变, 我们要用专业的图片处理软件, 比如最著名的图片处理软件 **Photoshop**。但是在 2010 版本里面, 我们可以很方便的处理图片。不需要用专业的图片处理软件处理后再放在 **Word** 里面。

在更正里面, 我们可以对图片设置亮度和对比度, 如果你相片比较暗或是拍的照片曝光度过大, 你可以在这里去调整。

在艺术效果里面, 我们可以调整图片的艺术效果, 比如设置铅笔画, 油彩画等等, 相当于 **Photoshop** 里面滤镜的功能。

在这里同样有一个更改图片, 之前我讲过他的功能。当我们对图片应用样式或美化过后, 如果不满意, 我们可以点重设图片, 这样就回到了设置前的样子。如果点重设图片和大小, 这张图片就回到原始的状态和大小。我们看这张图片原始分辨率很大, **Word** 页面都装不下它, 我们撤销。

现在我们看这一张图片的大小是 1024 乘 768, 大小只有 130KB, 这张图片不大, 但有些学员会把自己照的相片放在 **Word** 的里面, 有的学员的相机会比较好, 比如有些单反相机照出来的相片分辨率会非常高, 有的相片分辨率高达几千万, 一张相片高达十几兆。如果你把这些相片放在 **Word** 里面, 会使你的 **Word** 的体积非常大。你把这种嵌套高质量相片的文档发给别人, 别人电脑配置不好的话, 也许半天才能打开你的文档。所以我们有必要压缩我们在 **Word** 的图片。我们点击这里的压缩图片。在这里可以对图片压缩, 在这里有一个选项是删除图片的裁剪区域。这个是什么意思呢, 我们来看看。比如这一张图片, 我对它裁剪, 我只要中间的这束花, 当我裁剪完后。表面上这边裁剪的图片没有了, 但实际还是有的, 比如我再次点击裁剪, 旁边区域的图片又出现了。也就是对图片裁剪不会对图片的质量的大小做出改变。图片还是完整的, 这样的好处是我们对裁剪后的图片很容易进行恢复, 不好的地方就是会无形占用文档的体积, 如果我想减小文档的体积, 对于这些裁剪过的区域, 我不想要了, 这时, 我们点击这个压缩图片, 这样的话, 这个图片的裁剪区域, 就会被真正的裁剪掉, 我们再次点击裁剪, 就不会出现之前被裁剪的区域了。

现在我们看这一张被裁剪过的图片, 现在我想把这朵花抠出来, 黑色的背景不要。这个在 2010 版本里面可以做到, 我们点颜色命令。在这里有一个设置透明色。我点击它, 这时光标会变成一个带小三角形的指针, 我们只要点击这个黑色的颜色, 就可以去掉黑色的背景了。注意, 这种去背景只适合颜色对度较大的图片, 并且去掉背景的效果会有点粗糙, 如

如果你想完美的去掉背景, 只能用专业的图片处理软件, 比如 **Photoshop**。现在我们出掉背景后, 我们可以设置它的环绕方式, 比如我设置为衬于文字下方。

上面粗略讲得了图片的样式和美化设置, 在实际工作中了。大家合理的恰当应用这些内置的美化功能, 会使你的制作的文档非常漂亮。

6. 插入 Excel 图表

在文档中, 我们经常要插入图表, 例如现在这是一张销售报告, 我想在这张销售报告中, 用一张图表来形象的展示销售状况。现在我在 **Excel** 表中已经把这张图表做好了。我选中这张图片, 然后点复制。来到 **Word** 中, 按快捷键 **Ctrl+V** 粘贴, 但粘贴过来, 发现图表颜色变了, 我们可以点击这个粘贴选项里面调整, 我先说说粘贴过来的图表为什么颜色会变啊, 颜色会变了, 是因为我之前更改了这篇文档的主题, 我改成了这一种顶峰的主题。

现在在这个粘贴选项这里, 选择这种保留源格式和嵌入工作簿, 就可以回到 **Excel** 图表原始的样子。旁边是使用目标主题和链接数据, 这个意思就表示使用当前文档的主题, 数据会链接, 也就是 **Excel** 里面的数据变了, 这个图表的也就相应的实时更新。旁边是保留源格式和链接数据, 最右边是粘贴成图片。当我们粘贴成图片时, 这个图表就变成了一个图, 我们看看上面功能区也会显示图的功能区。我们可以对这幅图做样式或其它的设置。我们还可以对图进行缩放。这是在 **Word** 直接插入图表的第一种方法, 也就我们图表在 **Excel** 里面做好了, 我们直接复制粘贴过来就可以了。

我们再看下面, 这里有一个文档, 我要在 **Word** 中根据这个表格创建一个图表。我们不用新建一个 **Excel** 工作簿做一个图表, 我们可以直接点击插入图表命令, 然后选择一个适合的图表, 例如我选这个堆积柱形图。这时 **Word** 旁边会出现一个 **Excel** 窗口, 这个 **Word** 里面的图, 就是根据这个 **Excel** 里面的数据创建的, 这里默认会显示一些数据, 我们可以在这里输入正确的表格内容。但我这样做, 太笨了, 因为这里有一个现成的表, 我只要复制到 **Excel** 里面就可以了。现在我关闭 **Excel** 就可以完成了。

上面就简单介绍了两种在 **Word** 插入图表的方法, 大家可以根据实际的工作选择具体的方法。

7. SmartArt

在新版本的 **Word** 里面, 还可以插入 **SmartArt**, **SmartArt** 用来做示意图, 我们看看这里有很多分类。大家有时间可以浏览一下里面的内容。

现在我选择流程分类里面的这种示意图。现在在 **Word** 中就插入一个 **SmartArt**, 我们可以在里面输入文字, 默认只有三个文本框, 我们可以按回车添加更多的项目。添加好后, 我们可以调整一下它的大小。然后在这里, 我们可以改变它的颜色。或者加一个样式。

如果你对现在的 **SmartArt** 布局不满意, 你可以在这里进行更改, 如果这里面没有你要的布局, 在这里还有一个其他布局。在这里我选择这种图片类下的, 这一种列表式的布局。这些带图片标识都是可以插入图片的。我们点击它, 就会弹出窗口, 我们选择喜欢的图片, 就可以插入在到 **SmartArt** 中。

我们回到文档前面, 对于文档里面的图片, 我们可以直接将图片转成 **SmartArt** 的布局, 我们在图片样式旁边点击这个图片版式小下角, 在这里有很多版式, 我们可以选择一种自己喜欢的。例如我选择这种标题图片块样式的。在这里我可以输入图片的文字, 下面的这张图

片,我同样应用这种图片版式,同样的我在上面命一个名。

对于这个图,我们可以拖动它的位置,现在这个图片在这个文档中排版就比较漂亮了。这就是 SmartArt 的简单应用。

第八章、 拼写、语法和检查文档

1. 拼写与语法检查

现在,这是一篇我之前的 Excel 课件,《Excel 数据透视经典教程》的录音讲义,我们往下面拖,发现在文档中有一些红色的波浪线,还有一些绿色的波浪线,下面还有很多,这些波浪线是 Word 自动加的。Word 有一个内置的自动拼写和语法检查器,它会把文档中的每个单词,每个句子与内置的词典和语法指南进行比较,然后告诉用户哪个单词,哪个短语你拼写错误,或是语法不对,它就会显示在相应有问题文字下面,并用波浪线,跟你标出来,就像我们读书的时候,我们考试,考试后老师会在试卷上批阅。打上对勾,打上叉叉。对于 Word 来说,也有这样的功能,这些红色的波浪线一般表示拼写错误,对于中文你这个词组是错误的,有错别字。对于英语来说,你这个单词拼写错误,在英文里面没有这个单词,对于绿色波浪线表示语法有错误,比如一个句子,正常只有一个谓语,而你一句话有两个谓语,像这种就是语法错误。对于这些错误,我们要去检查,因为我们在实际工作中,我们写报告,写文档肯定会人为出现各种小错误,但正式发给自己领导或别人时,你有必要对你的文档进行检查,比如你要整体的读几遍,看看语句是不是通的,在读的过程你就会发现很多问题,所以,在这里我强烈建议大家,写完报告,文档后,不要马上就发给领导或是别人,在事前查漏补缺远远要比事后弥补要好。在 Word 里面有专门语法检查命令,我们点到审阅,这里有一个拼写和语法,点一下就会弹出一个拼写和语法检查的对话框,或者你按 F7 也可以弹出这个窗口,

现在 Word 会自动对文档更行检查,比如现在 Word 检查出,这里有两个重复词组,这肯定是我手工输入错误了,所以我把光标放在这里删除一个,然后点到下一句,在这里,这个制作我用错了,对于制作文档,网站,影视文档等一些脑力虚拟的东西,我们一般用制作,也就是作业的作字,对于制做一些实物比如,工厂里面制做手机,鞋帽一般用制做,做事的做,所以 Word 检查出来了,它在下面给了我一个建议,我点击更改,就会把上面的错误替换成下面建议里面的选项,我点更改。下一句,提示是语法错误。这一句话是从最基础讲起,Word 觉得这个最,这个副词用在这里不对,但我觉得这一句话没有问题,读得通,我不采用 Word 的建议,我点忽略一次。也就我不觉得它是一个语法错误。

在这里,我想说一点,对于 Word 的检查出来并不一定是错误,因为语言是非常灵活的,实际生活工作中,我们说话表达可以随便怎么说,人与人之间交流脱口而出,并不会去检查别人的语法有错误,并且随着时代的进步,会有各种各样的外来词,有新的语言表达方式来填充语言,所以语言也是进步的,古代人说文言文,现在我想没有人交流会说文言文,因为社会在进步嘛。所以 Word 只是一个软件,他的语法检查也是非常机械,他只是对我们文档做一次大概的检查,给我们一个参考。对于这个参考的正确性还是要人为去判断。

对于 Word 的语法拼写检查,大家在这个对话框里面可以一个一个检查,直到检查完毕。

现在我们看一篇英文文档,当我们发现 Word 检查出单词有拼写错误时,比如这个 Formatting 拼写有错,我可以把光标定位在这个单词中间,按右键,在弹出的菜单里面,Word 会提供一个正确的单词拼写,你可以去判断要不要使用它,如果要,你直接点击它就可以了。

我们再打开拼写检查对话框，对于一个错误，Word 会提供几个修改的方式供你选择，这个就要靠用户去选择，现在我快速的进行整个文档的拼写检查，对于有些新增的单词，Word 会判断是错误的，但你可以点添加到词典里面，这样 Word 下次就不会检查出它是错误。当我们检查完整篇文档后，会提示拼写和语法检查完毕，同时在状态的这个拼写检查会提示无校对错误，如果文档中有错误这里会显示一个红色的叉叉，提示文档中有错误。

最后想说的，对于文档的这些检查错误波浪线，只是在文档编辑才显示，当我们打印是不会被打印出来的。

2. 自动更正

当我们打开拼写和语法的对话框时，这里有一个选项，我们点击就会看到一些拼写与检查的设置，或者你可以点到文件选项卡，点选项，在校对标签下，同样会显示拼写与检查的设置。大家不要改变这里的设置，维持默认就可以了。现在我们要看的是这个自动更正选项，点进去，这里会出现很多标签，每个标签里面都有一大堆的设置。我们重点看得是这个替换这里。在实际工作中，我们会经常输入一些长的名词，比如一个长的固定地址，一个长的公司全称等等，假如我自己开了一家公司，叫则秀国际教育有限公司，我要在文档经常输入这个名称，如果我手动去输入这个名称的话，需要打很多字，所以我们可以在这里用一个简称来代替，例如我在替换这里输入小横线公司，为什么我要输入一个小横线，这个不是必须的，我之所以这样做是，是想我有可能会要使用这个“公司”词组，在替换为这里了，我输入我公司的全称则秀国际教育有限公司，然后按确定，在下面就添加进来了，现在我输入小横线公司，就马上转成我公司的全称了。

大家看这个 Excel 单词，当我写这个讲义的时候，如果中文中遇到英语单词，我就要从中文切换要英文，输入完了，又要切换到中文，非常不方便，所以对于这个频繁要输入的 Excel 这个单词进行替换，我们回到自动更正的对话框，因为我之前选中了 Excel 这个单词，所以它会自动放在这个替换为这里，我在替换这里输入一个中文的同音字，比如衣服的衣，这样我在文档中，直接输入一个衣就可以转成 Excel，这样的好处，是我不用频繁的切换中英文输入法。在实际工作中，我建议大家把上些经常要输入的长词组，语句，特殊的符号都使用替换功能，甚至是一个图片可以用一个文字替换。这样用替换后的文字输入，是非常快的。最后在这个上面还有很多其它的选项设置，大家可以去浏览一下，看表面的文字解释就会理解其表达的意思。如果不理解可以查看 Word 帮助或是查看书籍、上网查询一下。或者写邮件问我。因为这里太多了，有些真的不好举例子。但这些对于 Word 文档编辑不是太重要。大家不要改里面的默认设置就可以了。

3. 翻译

现在这是一篇英文文档，在工作中很多人会利用翻译软件，来翻译单词或是文档，在 Word 里面也可以对英文文档进行翻译，比如说，我不认识 Quick 单词，这时你可以按住 Alt 键，然后点击这个单词，这样在右边会弹出一个信息检索的窗格，这里你就可以看到对这个单词的解释。

此外在审阅这里有一个翻译，点击下面的小三角，这里可以将文档整体翻译中文，或是把你选择一些文字翻译中文，或者是在文档显示一个翻译的助手，但大家在设置的时候，我们先要特别注意在这里有一个选择转换语言，大家在翻译时候，一定要选择正确语言，不要选择错了，比如我现在的文档是英文，我要翻译成简体中文，如果你在这里语言选择错了，

翻译也会翻错, sorry,不是翻译错误,而是会翻译成别的语言。

现在我点选这个翻译屏幕提示,我们点击某个单词时,在屏幕上会显示一个翻译框,这个就像我们某些翻译软件的屏幕取词,我们可以点这个播放按钮进行朗读。

我们看看把文档整体翻译中文,当我们点击这个命令的时候,会有一个提示许可,你点击发送,就会打开一个翻译页面,我们看看这个文档就翻译了。我们把光标移动到中间文档上面,会有相应的原英文原文显示。我在这里想提示大家是,你翻译 Word 文档的时候,你的电脑要连接到网络上,此外了这个翻译的网页是要访问微软官方网站。微软官方的网站在美国,属于访问境外网站,如果你的网速慢,有可能打开慢或是根本打不开,还有一点要注意的,我现在翻译的文档只有一页,如果你的文档上百页,这样翻译非常慢,因为你要翻译的文档数据太多,这个网页加载不过来,导致翻译不了。所以大家在翻译的时候,要知道这些限制翻译的因素。在上面还可以选择翻译视图的方式。比如我选择这种并排。这样原文档和翻译过后的文档会对比。对于文档的翻译,大家只能参考,任何翻译软件翻译都是机械的,里面会有很多语法错误。所以大家还要人为的检查和修改。

在这个里面还有一个字数统计,我们可以点击后查看这个文档有多少文字。对于 Word 中文版本这里还有一个简繁转换,比如说这是一篇简体的中文,我想转成繁体字,我直接点这个简转繁,这样马上就转成繁体字了,

在繁简转换的时候,有些词组会根据相应的语法转换,比如我输入我是一名程序员,我转成繁体,就成了我是一名程式师。这个不是错误,这是根据特定的语法转换的。因为在香港那边会把程序员叫做程式师或程式员。

第九章、 修订文档

1. 修订文档

在实际工作中,我们写好的文档,很可能需要同事、领导修订。比如说这是一份我写好的报告,我发给我一位同事,比如说,我发给一位叫小唐的同事,我跟他说,小唐,这是我写的报告,要发给领导的看得,我的写作水平差,你帮我润色修改一下。小唐说,兄弟没有问题,承蒙兄弟看得起我,你把我当回事,你的事就是我的事,我帮你修改修改,但记得请我吃饭,我说没有问题啦。我跟同事说好后,我就把文档发给他,他一打开文档,他就会直接在字体,段落里面应用各种格式命令修改,比如删除一些没用的语句,加一些别的语句等等。就这样帮我修改,但这样帮我修改,会有一个问题,就是他这样直接在我文档上修改,根本就不会在文档上留下修改的痕迹。如果我要找出他修改的地方,我就必须把两个文档并排比对,这样太累了。

我在实际工作中,见过一种最没有效率的比对方法,这是我工作中真实发生的,我之前在某企业上班,我去公司别的部门办事,我看见一位同事,他拿两份文档在比对,手上还拿着记号笔一句一句还做标记。我很好奇问他在做什么,他说到年底了,写了一份报告交给了上级领导,领导帮他修改了一下,他想看看修改了什么地方。我当即明白了怎么回事,这同事无非就是想比较原文档和修改后的文档的不同处嘛,但我说说这位同事是怎么做的啊,他竟然把自己写的文档和领导修改好的文档,分别打印了出来,一行一行比对,文档里面还有表格数据,他也会比对。哇,这样做效率太低了。并且要打印那么多页纸,太不环保了。所以这不是最高效的比对方法。对于那领导的修订也不是最好的方式。

我们来看看正确的修订是怎么样。比如现在这一篇文档,假如我现在要帮同事修改文档,

我就会来审阅选项卡下面,这里有一个修订组,这里面有一个修订的命令,在状态栏这里也有一个修订的属性,现在提示修订的状态是关闭。如果你的状态栏没有修订属性,你可以按右键,勾选这里的修订选项。

现在我开始修订文档,在修订文章之前,一定要点这个修订的命令,要先启动修订的状态,在状态栏这里也会显示修订打开,如果你不启动修订的状态,就相当于直接修改文档了。现在我们启动了修订,现在我来修改文章,比如说这个大标题太小了,我增加字号,当我增大字号的时候,在右边会以批注的形式,标注修改的字体字号为三号字,下面这个小标题我应该应用加粗。在下面这是一个课件名称,我应该要左右两边分别加一个书名号。当我加书名号的时候,添加的符号会以鲜艳的颜色显示。在中间这一段的最后一句后,我觉得还应该要补充一句话。对于新增的文字,Word会以加横线的方式标注。然后最后一段的最后一句话,我觉得是多余的,我删除它。删除后了。它会在右边以批注的形式显示。现在修订就完成了。对于这篇文章的修订,我们启用修订功能后了,会把修订的痕迹全部在文档上展示出来,我们可以清晰的看到,我对文章都做了哪些修改。

现在,我们点修订组中的显示标题。在这个下拉菜单里面,有一个批注框,在这里有三个选项,我现在勾选的是在批注中显示修订,意思是说对于文档中格式的设置,删除都以批注的形式标注,例如,这里的格式的设置,都是以批注的形式标注,对于下面删除的话,也是以批注的形式标注的,但对于像这种在文档里面增加文字,是直接在文档里面展示的,这样更方便查看。Word默认的修订显示方式是这种仅在批注框中显示批注与格式。意思是在我们修订的时候,对于在文档中格式的设置,对文档进行的批注的添加,就会在右边侧栏显示。在文中添加文字或是删除文字会直接在文档中显示。例如这是我之前删除的话,他就会在文档中直接显示。还有一种显示的方式,是以嵌入方式显示所有修订,这样在文档的右边就不会有任何批注,所以的修订都会在文档中显示。那我们怎么知道我在哪些地方有修订了,我们可以看只要是在修订的位置的左侧,都有一条黑色的竖线,这表明我们这里修订过,当我们把鼠标移动在修订的位置上时,也会出现悬停提示,告诉我们修改了什么。但这样做不方便阅读浏览,所以我建议大家还是选择这种默认的修订显示。

在显示标记的下面还有一个审阅者,这里只有一个审阅者,刘伟就是我本人,在实际工作中,有可能你的文档有很多人共同编辑修订,比如在一个部门内,在一个局域网内,我把这个自己写好的文档放在一个共享盘里面,大家都可以访问这个共享里面的资料,这时对于这个文档如果放在共享盘里面,很多人就可以一起同时修订。现在我来模拟一下多人修订的情况。

现在我来到文件选项卡,点选项,在常规这里有一个用户名,这里的名称是我的名字,刘伟。下面是缩写,或者你可以点到修订下面,点击更改用户名也是一样的。假如说我模拟另一个人来同时修订这个文档,我就把这里的名字改成别的名字。比如我改成康传平,比如他是我们的领导,我缩写成KZ,意思是康总。

现在修订的身份就是另一个人了。比如说他在文档里面加一条批注说,文档字符间距大一点。这样方便老领导阅读。在中间这一段了,他觉得这一句话是多余的,他要删除掉。注意啊,当不同的人修改时,会以不同的颜色区隔,比如说我之前删除时的颜色是红色,而现在另一个人修订的是蓝色。现在这个修订就完成了,我们看看在审阅者这里就有两个用户了。

我们修订完成后了,我们可以在这个视图里预览一下我们修订文档的样子。比如我选择最终状态,这样的话就表示这篇文档所有的修订,在我接受的情况下,最终的文档是什么样子。或者你可以点击原始状态,回到没有修订时原文档的最初样子。这里还有一个原始,显示标记,这个的意思是指,对文档格式的设置不起变化,是最原始文档的格式。并且有修订的标记显示在文档上面,我回到最终,显示标记的视图。

我们修订完成后,我们点击保存。然后你就可以发给需要让你修订的对方了。

2. 接受与拒绝修订

现在这是一篇修订的文档,假如说我之前叫我同事帮我修订好了文档,他发给我了,现在大家看到了,就是他修订后的文档,对于修订后的文档,我当然要去检查他们的修订是不是适合的,就像日常生活中,你在公司对你公司提意见,比如说你向公司提建议说,建议公司给全体员工涨工资,还有一个建议就是,中午 10 点半的通过广播播放几分钟的广播体操音乐,老板收到一看,有些建议他也许会采纳,有些建议他也许会拒绝。比如说涨工资,对于每个员工都是最期望的事,但老板一看,现在经济不景气,效益不好,涨工资的暂时不考虑吧,这个建议就不采纳,但有一个建议是上午 10 点半通过广播播放广播体操音乐这个建议不错,这样提醒大家要注意身体,不要久坐,站起来活动一下筋骨。就像我读小学初中高中一样,上午上完二节课后都会去操操作做广播体操,这个建议不错。老板采纳了。对于文档来说,也是同样的道理,别人帮我修订,有些修订是好的,我会接受,有些修订我觉得不合适,我就不接受。

现在我开始检查别人的修订,注意啊在这里你要看看修订状态是否是打开的,我们先要关闭修订状态,因为现在你是本人来修改文档,你是作者。你没有必要自己修订自己的文档,在检查别人给我修订的过程中了,我也许还要自己做一些别的调整,所以我要关闭修订的状态。

在修订之前你可以先优先选择先修订谁的。比如说之前有两个人帮我修订了文档,一个是叫刘伟的,一位是叫康传平,这位叫康传平的是我领导,而叫刘伟是普通同事,所以我可以先取消显示刘伟的修订,默认是所有的修订者都会显示在文档上面的,但你可以只选择部份人的修订显示。现在在文档上就全部是康传平的修订。他是我的领导,所以它的修订我要毫无意见的全部接受,所以我可以点接受按钮下面的接受所有显示的修订。

如果你觉得这位领导的建议全部不怎么样,你也可以在拒绝下面选择拒绝所有显示的修订。但我们在实际工作中,对于全部一起接受修订,一起拒绝修订,很少这样做,我们还是有必要一条一条检查别人的修订。所以我先回到全部显示该文档修订的显示。

现在我们一条一条检查修订。我们开始修订的时候,先要定位修订的起始位置,我们可以用光标点标注来定位修订的位置,也可以直接根据这个修订线的位置,来定位修订的地点。在这里还有一个审阅窗格,我们点击旁边的小三角,在左边就会显示一个修订的摘要。这里会显示在这个文档中有 9 位修订,下面是具体的修订项目是什么。我们可以点这里摘要里面的批注框,也可以马上定位该处的修订位置。

现在从上到下进行修订,我第一条是修订是这个批注,对于这个批注的建议,我拒绝,我在拒绝选项里面点击拒绝并移动到下一条,现在移动到这个加粗的修订,我可以点接受,这样会接受修订,但不会跳到下一条,现在我又点中这个大标题的修订,我点接受并移动到下一条,对于加书名号我也接受修订,对于这一段话加上补充的一句话,我觉得合适,我也接受修订,对于删除最后一句话了,我觉得不好,所以我拒绝修订。当我修订完后,文档会提示没有要修订的内容了。在左边摘要里面也提示 0 处摘要。对于修订的过程就是这样的。修订完后,我们就可以保存文档了。

3. 比较与合并文档

在工作中,你发给文档给你的同事、领导修改,你的同事、领导也许他没有启用修订功能,这种情况了,也许他们不懂得用修订的功能,所以他是直接在你发的文档上面修改的。你拿到他们修改后的文档,你看不到他们修改的痕迹。如果你想对比原始文档和修改后的文

档不同处,你千万不要傻傻的一行行看,或者像我之前的那位同事一样,分别打印原始和修改后的文档一个一个比对,这样太累了,如果你的文档被别人修改,而别人没有启用修订的,我们依然可以快速的查找出修改的地方。我们点到审阅,这里有一个比较,我们点击比较,在这里我们选择原文档,在右边选择别人修改过的文档,如果你搞反了,你可以点下面的这个切换按钮。至于哪个是原文档,哪个是修改的文档其实不重要。我们点确定。这样就弹出了一个多页面的视图。我们看看右边上面是原文档,下面是修改的文档,中间是比较的文档,Word 会比较两个不同的地方,然后以修订的模式把这些不同地方标记出来,这样我们一眼就可以看出这两个文档的不同处。我们可以把光标放在这些修订标处,上面会有修订提示,在旁边就是摘要。我们可以保存这个合并的文档。现在我们可以关掉原始和修订的文档。现在我们看看这个合并后的文档就是一个修订的文档,我们可以在这里对这一篇文档修订。修订后的文档就是最终定稿的文档。在 Word 中还有一种对文档的比较就是合并文档,合并文档就是将多位作者的修订合并在一个文档中。我们点合并文档,在这里我可以把这修订改成我的名字,这样大家看得更清楚一些。我按确定,还是之前熟悉的界面。在这里我们还可以选择是否要显示源文档。当我们选择隐藏源文档,就会只显示合并的文档,现在,我们可以保存这个合并的文档。

现在,我来到保存的路径,打开这个文档。但一打开是 web 视图,我们切换到页面视图,然后在审阅视图里面做修订。我们修订好后,可以在这份文档上面,再次进行另外文档的合并。

大家在实际工作中,也许会经常碰到比较,合并的文档情况,大家就利用 Word 的内置的比较、合并的功能来完成这些工作,不要像我那位同事打印出来后,用目测的方法去比较,效率太低了。对于那位同事,我当时就告诉他比较的方法,然后帮他省了不少时间。最后我记得他硬要请我吃饭,我当时拒绝了,但他还是非常坚持要请我,我实在不好意思,我当时就说,那好吧,那就今天晚上一起吃个饭吧,但他当时突然就说,啊,今天啊,今天恐怕没有时间哦,那下次吧,我笑着说,那也行,那后来就一直没有结果了,反而是我经常请他们吃饭,为什么这样,因为我没有女朋友,他们这些人都有,他们发了工资都会跟他们女朋友吃。钱花得女朋友身上,才值得嘛。最可恨的是,我快付钱的时候,那些鬼崽子竟然叫服务生再点几个菜,并且打包,带回家给女朋友吃,他们还真贴心。让我的心一半是热的一半是凉的。所以大家身边有什么好女孩,介绍给我,我想把我失去的都拿回来。

第十章、 页面布局设置

1. 分节

现在我们看这一篇长篇文档,我们把光标放在状态栏这里,按鼠标右键,这里有一个节的属性,我们勾选它,这里就显示为 1 节,默认情况下,我们的 Word 文档不管有多少长,多少页,比如我们这一篇文档拖下来,非常长。但不管有多长了,默认情况整篇文档就是一节。现在我们看这个大标题,很多人想把这个大标题单独的放在一页里面,大部份人会是这样做的,他会在这个大标题下面敲回车,把下面的正文挤在另一页里面去,然后的话,他发现这个大标题应该居中,他又会在上面敲回车,让大标题挤下来,但这样做了,同时就会把文档的主体也挤下去,这样不得不又在这里删除回车符,这样非常的麻烦。

我们回到原始状态。我们要单独把大标题放在一页里面,我们可以把光标放在这个大标题后面,然后来到插入选项卡,在这里插入一个分页,或者你可以按 Ctrl+回车,来分页,

我们看,这个大标题会单独放在一页里面,并且这里有一个分页符的标记。在下面了也不会有别的多余的符号。并且你这一页里面调整大标题的位置,下面的主体也不会移动。这是一个比较好的方法。在这里大家也许会问,你说这是比较好的方法,那意思是不是说还有最好的方法了,其实是有的,那就在这里插入分节符,不要插入分页符。什么是分节符了,我在下面介绍。

现在我们看这一张图表,在有些文档里面有些图表,表格会比较大,如果纵向排列会比较小,我们希望能横向排列,就比如现在的这一个图表,我希望它横向排列。我现在改变纸张方向,改成横向,但一旦改成横向,这篇文档所有的页面都变成了横向了。所以很多人没有办法,这种情况下了,他就会把这张图表单独的做到一个 Word 文档里面,到时候打印出来的时候,再插到现在这个纵向的纸张里面,这样做了,太麻烦。在 Word 中,我们可以单独把某一页或若干页设置其不同的纸张方向。但是我们在设置要先插入分节符,比如我现在要把这个图表单独的放在一个横向的纸张里面,我把光标放在这个图表的上面的这一段末尾,然后来到页面布局,在这里有一个分隔符,我们点击旁边的小三角,在弹出的菜单里面会出现两组分隔符的形式,一组叫分页符,一组叫分节符。大家一定要搞清楚这里面每个分隔符的作用,第一个是分页符,在这个视频的开头我就讲过,就是在文档中快速的分页。第二个是分栏符,就是我们的段落分栏显示,这个分栏符我会在下一个视频里面讲到,下一个是自动换行符,这个在这个课件前面的章节讲过,就是按 Shift 加回车,强制换行符,那个向下的小箭头的符号。

而下面就是分节符,我在这里插入一个分节符,我们看看这里有一个分节符下一页,因为这个符号在段落的末尾,也许大家看不清楚,我可以在它前面按回车,让它显示在下一行。这样大家就看的清楚了。我们在文档中插入分节符,能实现两个效果,一是分页,也就是插入分节符的位置处的下面内容会放在下一页里面,第二个效果就是分节,什么叫分节,我呆会在细说,大家看看,现在光标所在的位置在状态栏显示的是第 1 节,然后我拖下来,这里就是第 2 节,现在我再在这个图表的后面再插入一个分节符,选择下一页,在这里会显示分节符下一页,但因为这图片太大了,把这个显示快挤没了,我们可以切换到大纲视图,大家看看,这里两个就是我们插入的分节符,我缩小这个图表,按回车让这个分节符显示出来给大家看。现在这里是第 2 节,我们往下拖,这里就显示第 3 节。所以我们插入了 2 个分节符,就把文档分成 3 节。现在我把光标放在图表的这个节里面,然后来到页面设置,我点到页面设置组的启动器,在这里我把纸张方向改成横向,在下有一个应用于的选项,在下面还有应用于插入点和应用于整篇文档。我们在这里千万不要选错了,我们只需要把当前图表所在的节应用于横向,所以要选择应用于本节。这样的话,这一节就的纸张方向就变成了横向了。我缩小让大家看看,只有单单这一页变成横向的了。如果有必要,我们可以把这张调大一点,让它铺满整个页面,这样看起来更加美观。

最后,我总结一下节的概念,默认情况下我们整片文档就是单一的一节,但我们可以插入分节符可以使用我们的文档分成单独的几个节,节是用来设置一个个排版单元,使不同的单元有不同的页面设置和文档属性,我们常见分节可以使不同的节,设置专用的编页方式,起始页次,不同的页眉页脚。

我们在实际文档排版中,尤其是像书籍、论文、大型报告,通过我们都会把每一文档单元,比如序言、目录、致谢,每一章,附录,索引都分节,分节的好处就是让每一节都能灵活的设置其文档属性。这些我会在我《Word 长篇文档排版》的课件细致的讲解,因为这个课件只是一个基础课件,大家只要明白节的概念以及分节符的简单使用就可以了,在这里的分页符不同于分节符,我们使用分页符,只能分页不能分节,比如这个标题在这里使用了分页符,他仅仅只分了页,但对在这里最好使用分节符,而不要使用分页符,使用分节符可以使用封面有不同页面属性。应用不同页面方向

在下面还有一个连续的分节符，他分节但不分页，下面还有偶数页和奇数页的分节符。什么意思呢，我现在拿一本书给大家看看，例如这是我从网上下载的一本书，这是一本出书出版物，这是他的封面，这边是书最后面的封底，大家以不用看它，忽略它，这两页是扉页，什么是扉页啊，简单的讲，扉页就是书的第二页，扉页上面印有书名，出版社、作者的名字等等。在扉页的反面一般会印书籍的内容简介，一些版权信息等等。下面就是致谢。在致谢里面会感谢自己家人，妻子儿女的支持，把自己写的书献给这些最亲的人，但对于国内的作家来说，很少很少在致谢里面看到这些感谢最亲人的话。这也许是中西方信仰文化不同，西方人绝大部分都是家庭为重，周末都会跟自己的家人在一起。而在国内，绝大部分人一到周末就跟自己的所谓的朋友一起去吃饭娱乐，只有等到失意或是过年的时候，还会想到家人。并且绝大部分人对自己最亲的人比较苛刻，而对外人却非常的友好，什么为了兄弟两肋插刀，什么讲什么江湖道义，滴水之恩，涌泉相报这些都是对外人说的，很多人一辈子都没有对自己的父母说过一句谢谢，我经常要看新闻，有些小年青失恋的就去跳楼跳江，然后妈妈跪在下面拼命磕头，叫自己的儿女不要跳。我做为一个正常人，很难想通这些人脑子里面是怎么想的。我从学生时代到走入社会参加工作七八年。每一个阶段都会认识很多人，比如学生时代就是同学，参加工作认识的人就是同事，还有社会上一些泛泛之交，这些人里面绝大部分的人都是人生路上的擦肩而过的人。也就是并不重要的，比如说，我现在想想我以前那么多同学，在我脑子能清晰的记得的起，没有几个，就算是在学生时候自己喜欢的女孩子，就比如我在大学里面一直喜欢一个有男朋友的女生，但一毕业什么都改变了，自己一下子变成社会上的人，要自己谋生了，但等我离开学校的那一天，我才发现在学校里面一点东西都没有学到，完完整整浪费几年时间，我非常后悔自己在学校浪费时间，无知的行为。来深圳找工作也找不到，大夏天的，手上只有几块钱，水都舍不得买得喝，寄宿在自己的亲戚家，也被亲戚看不起。天天睡沙发，脚都伸不直的那种沙发，有时候晚上整晚整晚睡不着，有时候想家了，自己还在哭，从那时候我才慢慢懂得什么叫人情冷暖，才发现自己一点用也没有，一晚长大的感觉，后来去了一家小酒店里面当仓管，当时我工资才只有 900 块。就算他们不给工资我，我也会做，因为他们会给我吃的，那时候是 2007 年的时候，后来就一边上班，晚上回宿舍学习，在大学里面落下的课程的补回来，然后再慢慢跳槽，找到新工作更努力学习，然后这样才慢慢自己能在社会独立。我这些个人的经历在我《Excel 公式与函数》的那个课件的最后一个视频里面也讲到过，那里面更详细介绍了我个人的一些人生经历。如果看过我那个视频的学员一定印象，我在这里再讲一次，是想告诉大家，尤其是一些年青人，在自己年青的时候犯过一些错误，这非常正常，因为自己年青嘛，也许那些错误并不是错误，也会这些错误在今后的日子更加激励你进步，就像我一样，以前在大学里面浪费那么多时间，我一直后悔，耿耿于怀很多年，但现在我已经原谅自己了，并且经过很多年，我都想不起我那些大学同学，想不起自己曾经喜欢的人什么样子了，那种感觉荡然无存了，我甚至怀疑自己是不是真的经历过这些，那些人就算走在大街上，万一碰到我想也认不出他们。这就是时间能改变一切。但有些东西时间这一辈子也改变不了，那就是父母还有一些真正爱自己的亲人，比如兄弟姐妹爷爷奶奶外公外婆等等，无论你换过多少个号码，换过多少个手机，通讯录里面永远有他们的名字。你失意难过的时候，你翻遍所有人的号码之后，发现在最后最想打电话的人，还是自己的父母和亲人。所以说，父母亲人才是自己最重要的人。身边绝大部分的人只是过客，没有必要把时间浪费在一些没有意义的事情上面。珍惜自己的父母亲人，珍惜眼前人。时间过得很快的。大家一定要知道这些，这些远远要比学习那些纯粹知识重要的多。

好了，说了这么多，我希望不是浪费大家时间，我回到正题，之前说到了致谢，下面就

是作者简介,再下面就是目录,大家看看目录是罗马数字,下面是正文的第一章,大家注意啊,正文的页码是重新编码,这里是数字,大家也许会很奇怪为什么,这个第一章这一页没有页码了,这是样的,对于正式出版物的正文中的每一章的起始页都是没有页码。他不会显示页码,例如这里是第 2 页,这里应该是第 1 页,但他不显示,因为这一页是开始,不但是正文,我们之前的扉页,致谢的首页,目录的首页都不带页码的,大家不要问我为什么啊,这是约定俗成的规范。还有一个非常重要的一点就是,第一章的开始都是奇数页,比如这个第一章的页数在首页,虽然他没有标第 1 页,但他就是第一页,奇数页在你的右手边,如果你有手上有正式的出版物,你去看看,在你的左边手一定是偶数页,在你右手边一定是奇数页。

我往下翻,到这里是第 1 章的结束,下面是第二章,我们看看这里是 12 页,那这一页就是第 11 页,是奇数。在你右手边的那一页。但我们看看,第一章结束是在第 9 页,也就是在奇数页结束的,你在右手边结束的,这样的话,那这一页的背面一定是空白,空白的那一页一定偶数页,然后再到奇数页开始新一章。当我们在文档中每一章的结束的位置插入一个奇数页的分页符的时候,Word 在打印的时候,如果碰到在奇数页结束的章节,在背面就会自动产生一空白页。我们在往下面拖,拖到第二章结束的位置,第二章结果的位置是 20 页,在偶数页,那第三章就自然从奇数页开始。

我们在书籍的排版中,一般我们会把每一章后面都插入一个奇数的分节符,这样的好处就是可让每一章的开始位于奇数页,如果前一章结束的位置在奇数页,那反面就会空白一页,然后到奇数页开始新一章,对于偶数页的分节数不常用,跟奇数页的分节符是相反的意思。

所以分节在长篇报告,书籍排版里面是非常重要的,也许大家还没有听懂,但没有关系。大家先掌握基础的,那对于长篇文档,书籍的编辑在后面的 Word 高级教程中我再细讲。

2. 分栏

在我们报告中,我们有可能对文档的某些段落或是整篇文档分栏,尤其是大家看杂志的时候,分栏的设置是非常常见的,例如我现在选中这几段,注意大家在 Word 中分栏的时候,要先选中要分栏的文字内容,如果你不选择会对整篇文档分栏,现在,我来到页面布局选项卡下,这里有一个分栏,比如我选择分两栏,这样就分好两栏了,大家看看在分栏的上面会自动插入一个连续的分节符,下面也有,但挤在一起了,大家可以看不清楚,我们可以在大纲视图里面看得更清楚。如果不想两栏,你可以选中这一节设置别的栏数,例如我分三栏,还可以设置偏左,偏右的分栏设置。在最下面还有一个更多分栏选择,在这里你可以设置分栏的间隔,是否要插入分隔线,例如我插入分隔线,这样在分栏的空白处插入一条分隔线。

我们拖动到文档上面,在这里有一些项目符号,我们可以对项目符号分栏,让项目符号在文档左右两边都有显示。例如我选中他们,分两栏.这样在两边都显示了项目符号。

3. 页面设置

对于文档的录入与排版,第一步应该是对文档页面的设置,也就是先确认纸张的大小和页边距,为什么我要把页面布局放在后来讲,其实是因为大部份人对于 Word 操作,都是 A4

纸张的。而新建 Word 文档默认也是 A4 的纸张，所以我并没有把页面设置放在最开始讲，

现在，我们看看现在的文档是 A4 的纸，在两边空白的地方，是左右页边距，在页面布局，这里有一个页边距，默认是普通的页边距设置，你可以选择窄，这样版心能容纳的内容更多，但页边距变得很小呢，不利于打印装订，在这里还可以设置为宽，这样文档的主体会变得很窄，在这时还有一个镜像，这是用于双面打印，我们在后期长篇文档里面再讲。我们回到默认的页边距。我们正常情况下，这些纸张的方向都是纵向的，我们可以设置为横向。对于纸张大小，我们可以这里去设置，我们常见的纸张大小就是 A4，B5 纸张。

你想对做更多的页面设置，你可以点这里有快速启动器，在这里有上下左右的页边距设置，对于上边距的意思是指正文与纸张上边缘的距离，也就是以这个直角下面的这一条线为水平轴到纸边缘的距离。在这里还可设置装订线，当我们要打印的文档比较厚时，我们可以在旁边预留一个装订线，比如说我预留一个 1 厘米的装订线，这样在左边会有更多的空白，这样在装订的时候了，不会压着文档内容。

在这里也有纸张方向的设置，在下面有一个多页的选项，我们在这里默认是普通的打印法，就是页面是怎么显示，我就怎么打印，在下面还有一个对称页边距，这一个在工作中也用得非常多，就是用于双面打印的。在长篇文档编辑的课件里面我会重点介绍。在旁边还有纸张大小的设置，在这里你可以打印纸张的大小。这里还有一个版式，这个里面的内容我也会在长篇文档的里面也会重点讲到，这个里面主要为对长篇文档、书籍设置的。比如节的设置，对不同节设置不同的页眉页脚，几乎都要在这里设置。最后一个文档网格，之前介绍过。对于页面设置我就简单的介绍了一下。对于你想精通 Word 大家如果有时间，一定要浏览这里的命令有哪些。这样在实际使用 Word 的时候，才会越来越熟练。

4. 封面与空白页

现在，这是一篇长篇文档，我拖下来，现在我想在这一页后面有一空白页，注意是空白页，而不是分页，很多人都是敲回车，然后这样敲出一空白页出来，这样不对。我们要插入空白页，可以点到插入选项卡，在这里有一个空白页，我们可以缩小视图，可以看见了这里插入一空白页了。

现在我们回到封面，很多正式的报告，都会有一个封面，并不是像现在这样简单的封面。很多报告的封面做的非常漂亮，在 Word 中，也内置不少专业的封面，我先复制这个标题，然后把这一页删除掉，然后页面设置下有一个封面，这里面内置很多封面，例如我使用这个运动型的封面，现在就插入一个封面，这里我们可以把之前的标题粘贴到这里，在封面上会有一些编辑单元，比如这个年，我们可以这里选择年份，现在是 2014 年，在大标题上面也有一个 2014 年，我可以删除到大标题的 2014 年，在中间有一个图片，我们可以点中它，在功能区就会出现图片的功能区，我们可以这个图片进行编辑美化，我们也可以替换这张图片。在下面也有一些编辑单元，你可以选择性的填写，如果你不想填写，你可以删除这些编辑单元。

现在看这一张封面，好像颜色有点暗淡，跟这篇文档的风格好像不搭调，之所以我们可以换一个主题。这样这个报告会显得更加专业和正式。

5. 水印、页面颜色和边框

对于某些公司组织,尤其是政府单位,会在文档中加入水印,来达到文件真伪鉴别,版权保护等等,比如我在页面布局里面插入一个水印,比如这种内置的机密字样的水印,这样在每一页会有一个机密字样的水印,我们可以自定义水印,我们点到自定义水印,比如我添加文字水印,在文字这里,我可以随便的输入,比如我输入我的网站, www.zesow.com。这样这个文档的每一页都有这一个水印了。这样可以保护版权。

对于水印我们还可以使用图片。例如我在这里选择一张图片做为水印,这样这图片就有一个图片水印了。如果你不想要水印了,你可以点击这个删除水印。

对于有些视力不好的朋友来说,我们可以对页面选择一个页面颜色,大家选择页面的颜色主要为了保护眼睛,防止眼睛疲劳,所以在选择页面颜色的时候,不要选那种鲜艳的颜色。这里有很多主题颜色,如果没有你喜欢的,在下面还有其它颜色,比如我选择这个淡黄色,这样整个文档就填充了一个页面颜色。注意,对于设置的页面颜色,在打印预览或打印的时候是不会显示或是打印出来的。

最后,对于页面有些人会喜欢加一个页面边框,我点到页面边框,你在这里可以设置边框样式和颜色,然后点击确定,这样在文档四周就加了一个边框,对于边框,你可以选择这种阴影边框,这时在页面右下角会有淡淡阴影。这样看起来效果会比较好一点

6. 插入页眉页脚

现在这一篇长篇报告,主体部份我已经完成了,现在来插入页眉页脚,我们来到插入选项卡,在这里有一个页眉页脚组,我们点这个页码里面就可以选择把页码,插入到页面的顶端、或者是页面的底端,还可以将页码放置到页边距上面。这是单纯的插入页码,也是工作中用得最多的。

然后在新版本的 Word 中,预置了很多页眉页脚的样式,我们点到页眉,这个里面就有很多预置的页眉样式,同样的在页脚里面也有很多。对于这些预置的样式,大家可以浏览一下,实际工作中一般用得很少。

之前我介绍了页边距的意思,比如这里有一个刻度,这个刻度上,颜色较深的就是上边距,我现在把光标放位在这个一段刻度的下面,按住鼠标左键不放,这里会出现一个虚线,这个虚线到纸张边缘的距离就是上边距,我们可以拖动这个刻度,来灵活调整上边距的距离,现在我双击上边距,就会出现页眉的区域。同样的,我们点击旁边的小刻度,这一段就是页眉到纸张边缘的距离。当我们双击显示页眉区域的时候,在功能区也会出现一个页眉页脚的上下文选项卡。在最左边了也有一个页眉页脚组,现在我在页眉区插入一个页码,现在这里就有一个页码了,但我们看下面多了一个回车符,我在这里跟大家说一下,其实在页眉区插入的内容,就类似于在 Word 中普通页面中的段落设置,页眉页脚里面的内容也有段落属性,也可以进行格式设置,他跟我们对正文中的 Word 排版是差不多,只是位置不同而已。我可以删除这个多余的回车符,现在这个页码就比较正常了,我们往下面拖,下面就自动插入好页码了。

对于有些文档,也许还要加页面区域加上一个公司的 Logo,我们可以点这里的图片,插入一张 Logo 图片。这张图片太大了,我调小一点,现在我想把图片放在左边,我选中这个图片,向左对齐,但一靠左对齐,图片和页码就一起移动了,为什么会这样,之前我也说了,这个图片和这个页码放在一段里面,我们的页眉页脚具有段落的属性,你调整这里的段落对齐方式,会一起调整,但我想把图片和文字分别放置在两边怎么办,很多人会在图片与

页码之间敲空格, 但我不建议这样做, 这样太麻烦了, 但有些人会比较聪明, 他会选择他们, 做分散对齐。这样也很好, 但还有一种办法是把光标放在他们之间, 按 **Tab** 键, 这里有一个居中制表符, 所以按一下 **Tab** 键后, 会居中, 如果你要靠右边对齐, 你可以点上面标尺, 再设置一个制表位。再按 **Tab** 键, 这样就靠右对齐了, 所以从这里可以看出, 页眉页脚具有段落的属性。

此外当我们插入页码时, **Word** 的会自动加一条水平线, 这条水平线是用来区隔页眉与文档下面的内容, 但如果你不需要这一条水平线, 我们可以删除这一条水平线, 我们要选中这个页码, 然后还要选中页码后面的回车符, 注意啊, 一定要选中后面的回车符, 然后在边框里面选择无边框, 这样这个水平线就没有了。

对于一般的文档在页眉页脚插入这样的数字页码就已经可以了, 但对于一些复杂的文档, 我们需要更多灵活的页眉页脚的设置, 例如, 这是文档大标题, 我们一般的正规文档或是书籍大标题是做封面的, 单独的放在某页里面, 页面页脚是没有内容的, 不需要页码, 下面是目录, 对于目录我们也是要放在单独的页面里面的, 对于目录了, 我们一般常见的页码格式是罗马数字, 你去翻书, 看看目录里面大部份是用罗马数字。目录下面是正文, 我们的正文也应该从新一页开始, 页码会重新编号, 但是现在他们三部份都是连续的排在一起的。

所以我们必须要对这三部份分节, 只有分节才能对不同的节设置不同的页眉页脚。现在我回到文档原始样子。现在我在标题这里插入一个下一页的分节符, 在目录与文档主体这里也插入一个下一页的分节符, 现在我插入两个分节符, 就把整个文档分成了三节。现在我双击大标题的所在页的页眉, 现在我们看这里有一个首页不同, 有一个奇偶页不同的选项, 这两个也是可以对页面设置不同的页眉页脚, 但我现在不讲, 在后面的两个视频里面我会介绍, 现在我们看这里页眉, 第 1 节, 也就是第一节的页眉了, 对于封面了, 也就是这一页我们不需要输入任何的页眉页脚, 包括页码我们也不需要, 所以我们什么也不要输入, 我们点一下节, 现在我们来到了第 2 节的页眉, 在这里有一个与上一节相同, 什么意思了, 就是这里的页眉与上一节, 也就是封面的页眉是相同的, 因为上一节的页眉我什么也没有设置, 所以, 现在这里的页眉也是空的, 所以我们不能跟上一节相同, 所以我们点这里的链接到前一条页眉。也就是与前一条页眉断开关系。就像我们实际生活, 我在某企业上班, 我要听上级领导的, 但现在我辞职了, 不干了, 我就要与企业解除劳动关系, 断开我与这个企业的关系, 就是这个意思, 现在是高亮显示, 说明我们链接没有断开, 我们要点一下, 让它变成没有高亮的颜色, 就表示断开了链接了。注意啊, 一定要先断开链接, 后插入页码, 如果你先插入页码, 再断开链接, 是没有用的, 我后面再举例子。我们断开链接后, 再插入一个页码。现在这里就有一个数字的页码, 但数字是 2, 为什么是 2 了, 因为前面有一页封面, 所以在这里就是 2, 但是现在我想把页码变成罗马数字, 然后页码从 1 开始, 如果要这样, 我们可以选中这个页码, 按右键选择设置页码格式, 或者在页码里面点设置页码格式。我们看看下面有一个续前节, 默认页码是续前节, 所以当前页是第 2 页, 我们可以选择下面的起始页, 起始页默认为 1, 在这里你可以任意设置一个起始页, 在实际工作中, 有时候我们文档会分别创建打印, 比如我的一份文档, 前面 5 页是 **Excel** 创建的, 后面才是 **Word** 文档内容, 那你可以在 **Word** 里面的第一页的页码从 5 开始编号。在这里还有一个编号的格式, 我们可以在下面选择罗马数字, 下面也会跟着变成罗马数字。我按确定, 页码就变成罗马数字了, 并且是从 1 开始的, 下面是目录的第二页。

现在 我再点到下一节, 现在是第 3 节的页眉, 在这里默认是链接上一节的页眉的, 所以在这里会显示第 3 页, 现在这里是正文, 我想对页码从 1 开始重新编号。那我们就要断开与上一节链接的关系, 注意在这里, 有人会这样做, 你不是要从 1 开始编号嘛, 那我就先删除这里的页码, 大家千万不要这么做, 这是错误的做法, 比如我删除这个页码, 那上面目录的页码也就删除了, 为什么了, 因为第 3 节的页码和第 2 节目录的页码现在还是链接在一起

的。他们之间相互会影响。你在这里删除了，同时也会把上一节相链接的目录的页码也会删除掉，我先撤销，所以，我在这里再强调一下，我要先断开链接，然后再删除页码，然后再插入页码，你要从 1 开始的话，就设置为起始编号为 1。我们拖下来，下面就是正常的。我们从头看起，第 1 节是封面，没有页码，是空白的。第 2 节是目录，页码是罗马数字，从 1 开始编号，第 3 节是文档主体，页码是数字，从 1 开始编号。

所以如果你要对文档的不同的部份设置不同的页眉页脚，第一你要先对文档分节，然后取消链接就可以做到了。在这里我要补充一点，对于这个链接的命令，上面写的是链接到前一条页眉，那我的页码如果插入在页脚里面，那我该怎么办呢。这里怎么就没有一个链接到前一条页脚了，呵呵，其实这个只是一个误会，我们把光标停上面，就会显示说，链接到上一节，使当前节与上一节的页眉和页脚内容相同，所以说，这个命令针对页眉页脚的链接关系都是有效的，当我们要把光标放在页脚，在页脚插入页码的时候，你点这个链接到前一条页眉就相当于链接到前一条的页脚。所以大家一定要明白这一点。就像生活中，有些人经常跟别人说，孩子他妈出差了，我在家要照顾孩子，又当爹，又当妈的。在这里是同一个意思，所以大家不要看文字表面。

7. 页面页脚首页不同

对于这一篇文档，我插入了二个分节符，把整个文档分成了 3 节，大标题是一节，目录是一节，下面文档内容是一节，现在，我双击页眉区域，现在这里是第 1 节页眉，我们再看功能区这里有一个选项组，在这里有一个首页不同，首页不同是指每一节的首页，也就是每一节的第一页的页眉页脚，跟第一节后面的页的页眉页脚不同。注意啊是指每一节的首页，而不是指每篇文档的首页，比如你的文档没有插入分节符，那整篇文档也就是一节，那只有一个首页，而如果你在文档中插入了 2 个分节符，把文档分成了三节，那就会有三个节首页。现在我勾选这个首页不同，这里就变成了首页页眉第一节，也就是第一节的第一页的页眉。对于这个封面，我不设置任何页眉的内容，我点下一节，在这里注意啊，我们点下一节后，来到了第 2 节的页眉，在这里的我们发现第 2 节的首页不同，没有勾选，是这样的啊，首页不同是针对不同的节，现在是新的一节，所以必须重新再设置，对于第 2 节，我也设置首页不同，当我们勾选时，发现这里链接到前一条页眉是高亮显示的，也就是他与前一节的页眉是链接的，并且这里也有与上一节相同的提示，前一节页眉是空白的，如果你在第 2 节的首页设置页眉内容，一定要先断开链接，前一个视频我也提醒大家了，我再在这里再重复一次，比如我在没有断开链接的情况下，输入页眉内容，那前一节也有了，所以这是不对啊，我删除掉之前的操作，所以我要先断开链接，当然了，如果你不想在目录输入任何内容，你可以不用断开，保持与前一节页眉相同，但我在这里要输入内容，所以我必须要断开，我再输入页眉内容，比如输入目录首页，然后点下一节，注意我们点下一节，并不是跳到了第 3 节，在这里还是第 2 节，这里是目录首页的后面一页，当我们点了首页不同后，Word 会把每一节的首页与后面的页分节，虽然我们在页面上看不见真正分节符，但我们想象他的背后就是这样处理的，现在这里目录首页的后面一页，大家看看在这里 Word 自动帮我们取消了与首页的链接，我们直接可以在这里输入，比如我输入目录其它页，我们再点击下一节，来到第 3 节，同样的设置首页不同，这时这里 Word 会自动链接到前一节的目录，大家又要注意，一定要先断开链接，然后删除这里的内容，再输入，比如我输入主体首页，再点击下一节，在这里就是文档主体首页后面的第一页，然后直接输入页眉内容，比如我输入主体其它页，现在就全部设置完成了，我们回到文档开始处，第一节的首页是没有内容的，第 2 节的首页与后面页的页眉是不同的，第 3 节的首页与后面页也是不同的，这就是首页不同。在实际的长篇报告或是书籍中，我们一般都会使用首页不同。大家可以去看正式出版物的书，我们每一节

的首页都是与后面页不同的，比如书的每一章，都是没有页码的，而后面页都有页码。要达到这种效果，用首页不同就可以简单的完成。

8. 页眉页脚奇偶页不同

现在我们双击页眉区域，在这里有一个奇偶页不同，看名称就是说对于文档的奇数页和偶数页设置不同的页眉页脚，这个用于双面打印。大家去拿一本书过来，如果没有书，你可以找一个本子，我们看一张 PPT，大家如果用上书，大家翻开书，在你左手边是纸张的反面，大家看看页码一定是偶数。右手边是纸张的正面，页码一定是奇数，这个黄色的圆圈是页码，有的书页码在页脚，有些的书在页眉。这两条是书籍装订的边缘，我们在反面打印的时候，先打印正面，然后把打印纸张的反面，也就是说，我们只要把反面这张纸翻过来就与正面重合了。大家可以看看手上的书。或是在本子上自己画一下。就明白了。

现在我们回到 Word 中，点奇偶页不同，这里就是奇数页页眉。我在页眉上插入一个预置的页眉，在这里有一个奇数页的页眉，我插入它，这样在右边插入一个页码。注意啊，奇数页的页码是在右边，你不要插入到左边去了，然后点下一节，再插入一个偶数页的页眉。我们看看这个文档的奇偶页是不相同的，交叉的。我们点打印预览，我们看这是第一页，页码是对称的，这样你就可以做双面打印了，这是最简单的一种奇偶页的设置。现在我们回到一篇正式的报告。这里是大标题，是封面，下面是文档主体。现在我要双面打印这个文档，在这里很多学员在打印的时候，会出现很多问题，我们来看看，对于长篇文档，你要双面打印最好是先对页面做设置，比如我双击这个标尺两边空白的区域，就可以快速调整页面设置的对话框，这个小技巧我之前没有讲到了，希望大家能记住啊，在这里因为这个报告非常长，所以我设置一个装订线，比如 1.5 厘米，在页码里面选择对称页边距，在下面应用于这里一定要选择应用于整篇文档。按确定

我们看文档的左边就预留了更多空间以方便打印，我们拖下来，左边明显比右边要宽，然后接下来一页右边要比左边宽，这就是对称页边距的双面打印。但细心的朋友会发现一个问题，第 1 页左边较宽，那第 2 页怎么还是左边较宽，应该是交叉的嘛。这里怎么是这么呢，其实在打印的时候，这一页并不是打印的第二页，我们点打印预览看看，这里会多出一页空白，并且把光标放在上面，会显示一个红色的警告图标，这是怎么回事，很多人在这里会有疑问。我呆会在讲这里为什么会有空白页，现在我们回到页面，现在我双击页眉，现在这是封面，我什么也不填写，然后点下一节，我先断开链接，然后我插入一个页码，我放大大一点，把这个多余的回车符删除掉，现在这是第 2 节，这里的页码是第 1 页，第 1 页是奇数页，在右边，我之前在 PPT 里面讲过的。而前面只有一页封面，他肯定也是奇数页，他相当于也是第 1 页，也应该在右边。因为分节的原因，我把第 2 节的起始页码设置成了 1 开始，所以大家想象一下，封面是正面，是奇数页，只有一页，他反面一定要留空白，然后接下面才打印正文的第 1 页，这样才能保证这一页在右边，是奇数页，所以说 Word 会打印的时候插入一空白页，这个空白页只有在打印预览或打印的时候会显示出来，在我们的页面视图中是不会显示的。所以这就是产生空白页的原因。

为了让大家印象更深刻，我把这里的页码改一下，让它续前节，现在这一页就变成第 2 页了，左边比右边要窄了，我可以拖上面再看一下，左边宽，下一页右边宽，是对称的，我们再点打印预览，就没有空白了，因为页面的第 2 页会打印在封面的反面，所以不会产生了空白页出来。但实际工作中，我们还是应该让文档主体的开始部分从右边开始，这样比较规范，现在我删除这个页码，然后对第 2 节采用奇偶页不同的设置。在这里我断开链接，大家看看这里是偶数页页眉，这是文档的主体，我应该在右边开始，应该是这一节的奇数页，现在之所以显示偶数页页眉，是因为之前我手动设置的页码的格式为续前节，但没有关系，

只要大家心里清楚就可以了,我先插入一个靠右边的页码,大家不要觉得这里标的是奇数页页码,就只能用在奇数页里面,不是这样,你也可以插入在偶数页里面。现在这里是第 2 页,我想让这一节从右手边开始,也就是说我不想打印在封面的背面,所以我要改变一下这里的页码格式,让它从 1 开始,耶,我一改变之前的页码就不见了,没关系,我重新再插入一下,这里就变成了 1 了,这里也是奇数页页眉,我再点下一节,再插入一个偶数页的页码,这样就设置好了。下面都是正常的了。我们点打印预览看看。看看第一页是封面,反面是空白页,文档的主体是从右手边开始的,下面的页码都是交叉对称的。这样你就可以去完美的双面打印了。实际工作中,很多人不会设置双面打印,不会了,他就会设置很多次,用很多纸张去做测试,这样浪费很多纸张,非常不环保,所以大家看完这个视频后了,就应该知道怎么双面打印了。此外更多打印的设置,细节我会在 Word 长篇文档制作的课件会讲到,比如说制作小册子的打印、名片打印等等,这些在工作中也是非常常见的。

第十一章、 保护文档

1. 加密文档

在实际工作中,我们有的文档写好后,需要保护,比如有些机密文档,我们需要加密,不让别人轻易打开,有些文档不能让别人修改等等,这些都是保护文档啊,我们来看看这一篇文档,我写好后了,然后我点到文件选项卡,这里有一个保护文档,我点下面,点这个标记为最终状态。我点一下,就会弹出警告栏说,这篇文档将被标记为终稿状态。意思是说,我这篇文档我定稿了,我点确定,再点确定,现在关闭这个文档,我再打开,因为这篇文档已经定稿了,为了保护文档,上面会显示只读,只读表示你只能阅读,不能修改。如果你发给别人,这种保护文档的方式是不安全的,我们看文档上面有一个提示框,在这里别人可以点仍然编辑,这样别人就可以自由编辑了。所以这不是一种保护文档的最好的方式。

现在我们在点到保护文档下面,这里有一个用密码进行加密,我们可以对文档加密,防止别人打开,在这里我提醒大家的,对于加密文档的密码大家一定要记得,现在实现中,尤其是现代信息社会,要记太多密码了,比如每个人手上都有很多银行卡,各种其它的卡片密码,什么 QQ 密码,购物网站的密码,邮箱密码,各种网上注册密码,手机卡号密码等等,太多太多密码了,如果你用脑袋去记忆,简直是不可能,记这些密码也非常头痛,所以密码经常会混淆,或是忘记密码,如果把所有的密码设置成一样,又会非常不安全。所以怎么办呢,对于这个问题,我也有深切的体会,我是这样的做,我会买一个名片夹,然后把所有的银行卡放在名片夹里面,对于一些账号密码会用名片大小的卡片,在上面写上账号、名称,用户名,在下面写上密码,这样放在名片夹里面。如果你找不到卡片纸,你可以用便签纸,写好后插入。然后把这个名片夹放在抽屉里面,要找某个账号密码时去翻这个名片夹,这样可以不用花脑力去记,当然对于自己的重要的银行卡一般人都会记得,我也建议你不要把一些重要重要的银行卡号信息账户信息写在本子上,现在有人会说,你这样做,好像不太安全吧。全把密码写在卡片上,万一名片夹丢了怎么了。其实这个名片夹你只要不随身携带,放在家里面,或是办公室弄丢的概率几乎是 0。对于有些重要的密码,你怕弄丢或是怕别人看见,你可以在写密码的时候,可以不用写全,或是变换一下,或是写上只有自己明白的提示语,这样可以保证安全。很多人会把重要的信息写在本子上,但我建议不要写在本子上,因为本子固定的,非常不灵活。你写好后,要修改的话,只能用笔画掉,会留下明显的痕迹,不美观。对于名片夹,你要修改的话,只要取出那张卡片重新写一下就可以了,而且可以自由

调整顺序,便于分类。对于一些没有信息你也可以随时丢掉,这样会让工作生活更简单一点。大家可以去试一下,我就是用这种方法的。我很少忘记密码或是到处找自己的卡片。这样就可以避免浪费一些时间在找东西上面,或是忘记密码了,要花更多的时间去找回密码。

我们回到正题,对于这里的密码大家一定要记得,如果不记得,就写在本子上,或卡片上,注意啊,如果你写在本子或是纸上,你不要乱写,有些人随便找个本子,翻开一页就写,书写也不工整,当时还记得写的是什麼,后面就忘记了。甚至这个本子都找不到。所以大家还是使用正式的方式去记这些重要的内容。现在我输入密码,比如我输入 123,再输入一次确认密码,现在我关闭这个文档,然后再打开,这时 Word 就会向你要密码,如果输入错误的密码,那对不起,文档是无法打开的。我们只有输入正确的密码才能打开。如果你要删除密码,你就要重新回到设置密码的地方,删除这个密码,然后保存文档就可以了。

对于文档加密,我们还可以点文件选项卡下的另存为,或者你按 F12 也可以,调出别存为的对话框,然在这里有一个工具,点下面的常规选项,在这里你可以输入一个打开文档的密码,在下面还有一个修改文档的密码,这个意思是,文档你可以看,但不能修改,如果修改就要输入密码,例如我输入一个修改密码,按确定,再次输入修改密码,然后点保存,我再次打开这个文档,这时就会提示就如果你要修改文档的话,就请输入密码,否则你只能选择只读模式,现在我没有密码,我只能点击只读,这时在文档上面就会显示只读,我们如果在文档中修改,点击保存了,就会以另存为的模式来保存文档,而不能修改原始的文档。

对于文档设置只读了,还有一种简单的方法就是选中这个文档,按鼠标右键,点击属性,在这里勾选只读,这样当我们打开这个文档的时候,就会以只读的模式打开这个文档。

2. 限制编辑

这是我们之前做的一个人事表单,这些横线的地方是我们员工填写的,这些属性名称是固定的,但如果我把这个文档发给员工去填写,就会出现一个问题,就是个别员工会破坏我做的表格的内容。在实际工作中这种情况很常见,比如说我跟用 Word 写了一份合同给客户,有些内容是要客户填写的,但一旦我发给客户,客户有可能会改写我的合同的里面的条款,如果是这样,会非常麻烦,所以我们能不能把 Word 的某些内容固定住,不让别人修改,而有地方可以让客户去填写,如果有这样的要求,是可以做的。我们可以利用审阅里面的限制编辑。

现在我先让这个表格显示出来,然后我选中让员工可以填写的单元格区域,然后点到审阅里面限制编辑,然后在这里有一个编辑限制,在这里勾选下面的仅允许在文档中进行此类型的编辑,在下面显示,不允许任何更改,如果我们这样的设置的话,就相当对文档设置了只读的模式,在这里有一个例外项,我们要勾选下面的每一个人,这里的意思是指,对于文档中这些选中的区域,对于每一个人来说都是可以编辑的,但对于别的,没有选中的区域,是不能进行更改的。然后我们点启动强制保护。这时会提示你输入密码,你在这里可以不用设置,如果你怕别人会修改这里的设置,你也可以设置一个密码,例如我设置一个密码。现在对于没有限制编辑的区域,会加上一个中括号,我把光标放在这里,在功能区的命令的都是显示的,当我们点到限制编辑区域的话,在功能区上面的命令都是灰色的,说明这不能编辑。当我们设置好后,就可以发给员工填写了,例如我输入一条人事记录。注意啊,这些中括号只是在页面中显示,这样标注这些地方是可以编辑,我们在打印预览或是打印的时候,这些中括号是不会被打印的。

对于限制编辑,你不想使用了,我们可以点停止保护,如果设置了密码,输入密码,然后取消这里的限制编辑就可以解除限制编辑了。在这里我们还可以对格式进行限制编辑,我们点击设置,在这里有一个限制对选定的样式设置格式,这里的设置非常的重要,打个比方,

我和别人合作要完成一篇长篇文档，或是一本书，我把文档里面的正文样式，标题样式、表格样式等等都设置好了，这些样式是用来统一格式化整个文档的，我设置好了，当然不希望别人修改我的样式，所以我们要在这里设置限制别人禁止修改样式。在下面默认是禁止修改所有的样式，但你可以勾选是不是要全部禁止。

第十二章、 打印

1. 打印文档

在实际工作中，对于报告在我们定稿的时候，有需要还要打印出来，这一章我们就学习打印的知识，其实普通的打印很简单，在学习打印之前，呼吁大家环保，也就是对于打印，我们一定要在打印之前多修改文档，等到没有问题了，然后再打印出来，在实际工作中，有一种人的行为非常不好，就是他修改一处文档，就打印出来，打印出来再检查，有问题又修改又打印，我非常不喜欢这种行为，纸张做出来是需要耗费大量的水资源和森林资源，而且造纸会产生大量化工原料的废水，这些废水我敢说，绝大部份都不会处理，都会偷偷的排进河流里面。虽然这些厂商应该受到惩罚，但我们每一个普通人也应该环保，其实环保非常的简单，不乱打印，对于纸张背面还有空白的，你不要就丢了，放在打印机的旁边，当我们要打印一些不重要的资料或是草稿时，就可以利用这些废纸来打印。

还有下班的时候，记得关灯关电脑，有些员工会有这样的思想，就是我打印的纸张者是老板的，我不关电脑不关电源那是老板出钱，关我什么事，老板平时还对我百般苛刻，我就是故意不关，多让他损失一点。我就遇到这样的同事，我也相信有这种心理的人，在每个公司都会有。但我想说的是，你有这种态度和思想。那你永远只能是一个小职员。不管我们处于什么恶劣的环境下，过得怎么样辛苦的生活，我们唯一的出路就是乐观，以正确，积极的心态去面对和解决问题，任何埋怨，抱怨，消极、拖延的态度都不能解决问题，如果是这样了，只能让事情越来越糟，让自己的生活越来越糟。对于环保，我还希望大家都买一个自己的保温杯，不管上班还是出门在外，随身携带，不要在外面买瓶装水喝，第一，长期喝外面的瓶装水对身体不健康，因为用塑料装水本身就会给水带来污染，而且塑料瓶生产出来，使用后，扔掉就会污染环境。而自己的杯子就非常的好，可以出门的时候，装满一瓶，在上班的路上喝，下班的时候，也可以在公司的装满一瓶水，在下班的路上喝。大家一定要多喝水。不要等到口喝了再喝水，时不时就喝水。养成喝水的习惯。每次我做公交车，地铁看见那些自己拿水杯的女孩子，我就会觉得他们很漂亮。对于我来说也是一样的，我走到哪里，正常情况，我包里都会有自己水杯。一是为了自己的健康，二是为了环保，减少瓶装，一次性水杯的污染，其实环保还有很多地方，环保并不是某个组织，政府的事，而是全民应尽的义务，所以希望每一个人都成为一个环保者。

我们回到正题，对于打印了我们可以来到快速访问工作栏，点到这个打印预览，如果你的访问工具栏没有打印预览，可以在这个小三角里面勾选它，或者你按Ctrl+F2也可以调出打印预览的窗口。在这里你可以选择打印的份数，下面是选择正确的打印机，大家注意，我现在的电脑没有装一台物理打印机，我的视频是在家里面录的，家里面没有打印机，但这个没有关系，这不影响打印的学习，这

里打印机都是虚拟打印机,比如这个 OneNote 是一个笔记本软件,并不是实际的物理打印机,在下面我可以选择添加打印机。

下面是打印的页码范围,默认是全部打印,在下面你可以选择分别打印奇数页和偶数页,或者只打印当前页,所谓当前页就是指你光标所在的那一页,比如我光标放在第一页,那当前页就是第一页,还可以自定义打印的页数,比如我点到这个小标记这里就会有提示说明,比如说我要打印第 1 页,第 3 页,第 5 到 9 页,我就输入 1 逗号 3 逗号,然后 5 小横线 9,这样就只会打印这些页,下面就是单页打印,还是手动双面打印,手动双面打印就是你打完一张纸后,你要拿出来,重新放在打印机里面,再打反面,这样双面打印比较累,这只要跟打印机有关,对于喷墨打印机只能选择手动双面打印,对于有些好的打印机,可以实现自动双面打印,就是打印一张纸后,他会自动的吸入打印机,再打反面。不用手动操作。这种打印机会比较贵。下面就是打印的调整,你按份打印,还是按页打印。最下面就是打印的版数,也就是说我一张纸上可以打印几页,比如说我一张纸上打印两页,这样的话,这两页的文字会缩小打印在一张纸上面。下面还有一个页面设置。对于厚的文档,我们可以选择一条装订线,对于双面打印,一定要选择对称页边距,然后应用于整篇文档。

现在我们缩小打印预览,大家看看总共有 29 页,我想双面打印,对于有些学员没有自动双面打印机,他可能会选择分别打印奇数页,再打印偶数页,比如他先打奇数页,先打 1 3 5 7 9 打到最后,最后一页是 29 页,然后把这一堆打印的纸张,重新放回打印机再打偶数页,这时有可能会出现一个问题,我们打印偶数页的时候,是从第 2 页开始打印,他有可能会把第 2 页打到第 29 页上面,有这种情况,有可能跟打印机有关,如果你出现这种情况了,我告诉你一种方法去调整,就是我们在选项里面点高级,在打印这里有一项叫逆页序打印,也就是打印时候是反过来打的,也就是从页码较大的页开始打印,比如对于打偶数页,那我就从先 28 页打起,然后再打 26 24 一直打第 2 页。这样就不会错位。但这时又会遇到一个问题,因为这份文档总共有 29 页,当我打完奇数页后,一定要把最后一页抽到,不要放回打印机里面,为什么呢,你想我再从逆页序的偶数页打起,那先打出的那一张肯定是 28 页,那 28 页应该是打印在 27 页的反面,如果你把 29 页放进去打印,那 28 页就会打印在 29 页的后面,这样就全部打印错位了,所以大家在打印的时候,一定要小心,一定先要测试,比如说在纸上用铅笔做一下记号,看看双面打印的时候,打印机是怎么工作的。避免打错。

2. 打印 PDF

在实际工作中,我们还有可能要把 Word 文档转成 PDF 文档,比如这是我完成的一篇的文档,现在我想转成 PDF 文档,现在我点到文件选项卡,点保存并发送选项卡,在这里有一个创建 PDF 及 XPS 文档,注意啊,在 Word 里面直接转成 PDF,只有 2010 版本以及后面的版本中,有这一项功能,如果你的 Word 是 2003 2007 版本了,都是不能直接将 Word 转成 PDF 文档的,现在,我点击右边的创建,在保存类型里面选择 PDF 文档,然后点发布,这样就转成 PDF 文档了,PDF 文档一种高保真的文档格式,效果非常好,也利于在网络上传播。

还有一种类似 PDF 的格式,就是 XPS,我们把文档转成 XPS 文档,这时就会弹出一个 XPS 的浏览器,XPS 是微软开发的。这种文档现在还应用不广,大家简单了解一下。

最后介绍 Adobe 公司,之前 PDF 文档就是这家公司的开发的,Adobe 公司是世界领先的数字媒体和在线营销方案的供应商,在软件行业是非常著名的一家公司,他们公司下面,有非常多的软件,比如最著名的 Photoshop 图相处理软件。还有很多其它优秀的软件。对软

件行业, 计算机数字、图像, 设计等方面做出非常大的贡献。

第十三章、 结语

3. 后续视频及谢谢与再见

大家好, 在这里了 这个 Word 基础应用大全的课件就已经结束了, 我看了一下, 总共差不多讲了六十多集, 好像还有一些没有讲到, 索引、交叉引用、题注、脚注都好像没有讲到, 抱歉啊, 这些没有讲到的知识点, 就放在长篇文档制作里面去讲吧, 因为这些我在编排课程的时候, 也是打算放在长篇文档制作里面讲的, 好了, 虽然这个 Word 基础的课件就结束了, 但 Word 的学习并没有结束啊, 如果您看完我的视频后, 接下来的工作就是要在实际工作中去应用, 去尝试, 让学到的知识能发挥作用。这才是学到家了, 很多人看完一遍我的视频就不看了, 这是不对的啊, 因为我的视频, 是在我住的房子里面录的, 我住在深圳, 深圳车也比较多, 为了让大家在听课件的时候没有外面的杂音, 我都是凌晨录的, 录的很辛苦。比如说, 现在录这个视频, 都快凌晨 1 点半了, 所以大家要反复的多看几篇, 温故而知新嘛, 对于软件学习, 最快的学习方法就是多用, 这样才能熟能生巧, 触类旁通。对于在实际工作应用, 如果忘记了, 再看视频。同时最好是买一本书, 我那书架上很多书, 我想很多人看书都看不进去, 但你看视频后, 再看书也许会轻松很多, 不管怎么样, 还是要看书, 因为我讲的知识点不会涉及 Word 每个知识点, 并且我有编排课件的时候, 有些知识我已经高度溶缩了。如果你想知道知识的细节, 最好是看书。至于后面 Word 的高级教程, 比如长篇文档制作, word 表格, 样式, 模板的等课件, 我会陆续发布, 希望大家继续关注。

最后, 留下自己的联系方式, 我的邮箱是 lizexiu@live.com 个人微信是 zesow1025, 大家可以联系我。好了, 再见