能干掉加班的操作手册

之 WORD 篇



目录	
前言	1
第 1 章 手册使用方法 (必读)	3
第2章 常规类电脑操作(赠品)	4
第3章 杜绝白干,干掉最无意义的加班	6
第 4 章 常用快捷键	7
第 5 章 DIY 快速访问工具栏	10
第 6 章 干掉长文档排版	15
6.1 文本格式——让文档看得舒服	15
6.1.1 字体设置	15
6.1.2 间距设置	16
6.1.3 符号编号	17
6.2 段落缩进及分页——拯救强迫症宝宝	18
6.3 样式——批量修改文本格式的核武器	23
6.3.1 配置样式	23
6.3.2 使用样式	26
6.3.3 编辑样式	27
6.3.4 DIY 样式	28
6.4 分级编号标题设置——手工录入会死人的	29
6.5 目录、页码、页眉——手工录入又是会死人	的31
6.5.1 目录	31
6.5.2 页码	34

6.5.3 页眉	36
6.6 图表编号自动化——手工录入还是会死人的	38
6.6.1 给图表添加会自动编号的题注	38
6.6.2 插入表格就自动编号	39
6.6.3 全文所有图片编号一锅端	40
6.6.4 交叉引用	41
6.7 图片——总有这样那样的问题	42
6.7.1 超大图片直接粘贴成刚好霸屏的图片	42
6.7.2 一次性居中所有图片	42
6.7.3 将并排图片安排得明明白白	45
6.8 表格——也总有这样<mark>那样的问题</mark>	47
6.8.1 表格格式调整	47
6.8.2 伦家每页都想有重复的表头	49
6.8.3 表格跳到下一页肿么办	49
6.8.4 反复使用的表格形成表格样式	50
6.8.5 一键统一表格样式	51
6.8.6 插入的表格数据经常要改肿么办	53
6.9 封装并套用模板——和无意义的加班说拜拜	55
6.10 长文档制作流程顺序建议	57
第7章 收拾长文档的残兵败将	59
7.1 快速统一两个长文档的格式	59
7.2 快速定位文档	59

7.3 快速调整草节顺序	60
7.4 中间插入横向的纸张	60
7.5 保存成 PDF——避 免打印黑洞	61
7.6 加密——保护知识产权	62
第8章 协同办公	69
8.1 批注——上级意见要重视	69
8.2 修改——让修改有迹可循	69
8.3 比较——改了哪一目了然	71
第9章 个性化问题的解决	73
9.1 使用插件	73
9.2 使用模板	74
9.3 使用搜索引擎	77
第 10 章 最后的漏网之鱼	78
10.1 我输入文字后面的文字会消失?	78
10.2 文本选择	78
10.3 行距设置的那些坑	79
10.4 常用符号输入	81
10.5 数字金额转大写金额	82
10.6 经常复制粘贴的你可能要用	82
10.6.1 粘贴成文字或图片	82
10.6.2 粘贴成动态链接	83
10.6.3 剪贴板——告别来回复制粘贴	83

10.7 软回车的坑	84
不情之请	86
1. 分享给身边需要的朋友	86
2. 《和秋叶一起学 word》课程	86
3. 给"毛孩子"撒把狗粮	86
△ 个人打 営	87



前言

微信号: gongjurenqun

我的 Office 办公软件技巧几乎都是在跟着秋叶老师课程学习的基础并结合工作实践锻炼出来的,工作 3 年来不知道为我节约了多少工作时间。现在各个行业加班都非常普遍,我**非常希望每个读者能通过这一系列的操作手册避免一些无意义的加班,让大家能更好地享受生活**。

Word 可能是我们最常用而又最不起眼的工具,然而**如果没有好好学习** Word,那隐性的损失可能是最大的,因为你可能在学习的过程中痛哭流涕: 我去,我了个大去,原来这个是这么干的,之前加班加点都是闹哪样阿~苍天 阿~大地阿~早知道我就好好学习 Word 了~

现在开始学习 Word 为时不晚,秋叶老师关于学好 Word 有一个很中肯的建议: 想要成为 Word 的高手,关键在于重复的操作要批量化处理,对于常用的操作要不断追求更简单高效的操作技巧。

所以这本操作手册的定位就是把我们使用 Word 过程中大量的重复操作转化为批量化处理,同时也把一些常用的操作凝练成最简单高效的操作技巧。这里需要申明的是:我并没有打算用一本小册子解决所有人的问题,只是基于个人工作场景尝试把设计院工程师使用 Word 所遇见的常见问题解决,同时兼顾其他行业可能遇见的常见问题。

什么? **为什么要使用这个小册子?! 上班时间还开着视频课程或者图文课 程学习,除非你的领导非常开明,否则应该妥妥的是作死节奏**……打开一个 PDF 的操作手册,并且针对性地解决工作问题,这符合我们大多数人面对的工作情景。

基于这样的定位和设计原因,本册子并不是按照授课的逻辑撰写的,想要系统地学习 Word,下文会有课程推荐。本册子只是单纯地讲述操作步骤,外加最少必要的知识点说明,几乎没有任何的知识点拓展。你只要照着册子提供

的操作步骤,握着鼠标点吧点吧就能解决问题,这就够了。试了几次你也许就会发现提升 Word 工作效率的成本简直低得"令人发指",大多数都是鼠标点几下就完事了……

最后几点说明:

- 1. 本册子以 Office365 版本的 Word 为例,其他版本差别不大,强烈建议使用 2013 以后的 Word 版本;
- 本册子从职业适用性的角度来看可能最适用于在设计院干活的工程师,但解决的问题有普适性,也适用于其他类型工作;
- 3. 本册子没有一些常见场景的相关内容——比如简历、封面设计、公式录入、文献引用、毕业论文排版、专业标书排版、SMART ART 使用、流程图神器 visio、专业范的 Word 文档制作……这些重要的内容,本册子统统都没有。推荐网易云课堂上的《和秋叶一起学 word》课程——讲解专业范的 Word 文档还是以《上海城市总体规划》为例,做规划的童鞋有兴趣可以去看看;
- 4. 使用本册子的最终目标是为了解放更多的工作时间用于项目思考、提 升项目质量。工具只是工具,不需要为了使用工具而使用工具;
- 如果你有一些个性化的问题需要解决,可以加我微信(见每一页右上角)交流。

编者记于 2020 年 10 月 31 日

第1章 手册使用方法(必读)

微信号: gongjurenqun

本册子完全面向使用,但根据内容不同,学习使用的方法也不同。

● 建议系统翻阅并学习的章节

此部分内容即学即用,掌握起来也简单,一旦掌握能对相关工作的效率有较大提升,这些内容建议系统翻阅并尝试动手操作。

需要你系统翻阅并学习的章节有: 第2章、第3章、第4章、第5章、第8章、第9章,加起来只有20页,但系统翻阅会对你的效率提升有很大帮助。其中我认为最有效的是第5章"快速访问栏+alt键"的快捷键大招,可以让你Word常用操作都用快捷键搞定。

需要大概过一遍知道的章节

此部分内容用的时候直接照着干就行了,但是前提是你首先要知道这些内容能够解决什么问题,这些内容建议大概过一遍,脑子里有个印象。除了需要系统翻阅的章节,其他的章节都需要大概过一遍。

当遇到这些问题的时候,你可以直接打开小册子,按照目录索引或者使用"查找"功能 (Ctrl + F) 来找到,按部就班地解决问题即可。

← → C Q 在Google中搜索,或者输入一个网址

第2章 常规类电脑操作 (赠品)

微信号: gongjurenqun

- a ×

x * ♥ ♥ @ * 0 :

Win + tab: 切换窗口,可以一览自己全部打开的窗口和最近打开的文件,在其中自由切换。



图 2-1 win10 系统切换窗口界面(Win + tab)

Alt + tab: 和 Win + tab 类似,切换窗口,可以一览自己全部打开的窗口,但没有最近打开的文件。各有特点,按需取用。



图 2-2 win10 系统切换窗口界面(Alt + tab)

Win + d: 显示桌面

Win + e: 打开我的电脑

Alt + F4: 关闭当前界面



第3章 杜绝白干,干掉最无意义的加班

微信号: gongjurenqun

如果你经常跟 Word 长文档打交道,那你一定遇到过这种情况——"我去,怎么突然崩掉了,特么我干了一下午白干了?!?!"

总有各种各样奇怪的原因就让我们干了很久的活白干了,这种原因导致加班的话可是非常伤的,不得不干又感觉士气低落,所以这种加班是要尽量避免的。在 Word 中的解决办法就是设置自动保存,同时养成每干完一些工作常按Ctrl + S 保存的习惯,方可保平安。

设置自动保存的操作流程如下: ①首先点击选项卡"文件", ②选择"选项", ③在弹出的窗口中选择"保存", ④设置"保存自动回复信息时间间隔", 默认是 10 分钟, 你可以选择 5 分钟, 大文档保存的时候电脑可能会卡慢, 所以你要视个人情况设置自动保存的时间间隔。



图 3-1 自动保存设置操作

你还可以设置"自动恢复文件位置",一旦发生意外情况,可以到这个位置 找找是否还有残留文件,如果还有残留文件可以问下度娘如何拯救。

第4章 常用快捷键

微信号: gongjurenqun

对于快捷键有个中肯的建议: 就是一定不要贪多, 记住几个自己可能常用的然后直接上手, 过段时间再回看, 你自己会判断哪些快捷键可能给你带来更大效率的提升, 而哪些快捷键只是看起来很酷但实际上没有什么使用机会。

刚开始的时候我会觉得哪些快捷键很酷,很想都记住用起来,后来再看发现真的使用频率不高,换成鼠标点击几下也浪费不了多少时间,对于快捷键来说**常用才是核心。**

每个人的工作场景不同,常用的快捷键不同,关键是根据自己的工作场景 了解哪些常用于自己的工作场景而不是哪些键更酷,反复思考判断最终形成自 己的快捷键习惯。

不建议刻意去记,用的时候来这里查一下,用得多自然就会记住,最终记住的就是自己最常用的。下面的表格汇总了 Word 常用快捷键:

表 4-1 Word 常用快捷键一览表

快捷键	功能
F4	重复上一次的操作,万能,排第一
Ctrl + A	全选
Ctrl + N	新建
Ctrl + O	打开
Ctrl + P	打印
Ctrl + S	保存
Ctrl + B	文本加粗

快捷键	功能
Ctrl + I	文本斜体
Ctrl + U	文本下划线
Ctrl + C	复制所选内容
Ctrl + X	剪切所选内容
Ctrl + V	粘贴所选内容
Ctrl + F	查找
Ctrl + G	定位
Ctrl + H	替换
Ctrl + L	<u> </u>
Ctrl + R	右对齐
Ctrl + Y	恢复
Ctrl + Z	撤销
Ctrl + Shift + =	上标,比 <mark>如 m² 里的 2</mark>
Ctrl + 1	单倍行距
Ctrl + 5	1.5 倍行距
Backspace	向左删除
Delete	向右删除
Insert	改写
Ctrl + Enter	另起一页 (插入分页符)
Ctrl + *	显示/隐藏标记

如果不确定这个快捷键能起到什么样的效果,建议你在自己的某个 Word 里面实际操作,这样就会有更深刻的认识。

微信号: gongjurenqun

注意:

- ① Insert 键,这个键可以说是小白的噩梦,如果你发现自己**每输入一个字后面的字就会不见**,那基本上就是上了这个键的道了,解决方法就是再按一次 Insert 键。
- ② F1-F12 如果按了没有反应的话,比如你按 F1 没有弹出帮助,反而显示电脑的声音关闭了(也可能是其他反应,不同电脑不同型号 Fn 键所对应的功能不同)。你可以试试按 Fn 键 + F1,应该能解决问题。如果你想只按 F1 就实现 F1 的功能,可以试试 Fn 键 +esc,如果想恢复成 Fn +F1 只需再按一次 Fn 键 +esc。(这里只讲操作,想知道具体原理可以自行百度"Fn 功能键")



图 4-1 Fn 键示意图

③ 如果你的 Word 经常崩溃,你可能需要 a)养成习惯,在编辑 Word 文件的时候经常按 Ctrl + S; b)将 Word 的自动保存时间间隔设置得短一些,参考图 3-1 (P6) 的操作方法进行设置

第5章 DIY 快速访问工具栏

微信号: gongjurenqun

很多人可能都没有留意过最上面那一栏里的那些小标志,这个位置叫做 "快速访问工具栏":



图 5-1 快速访问工具栏位置

我个人的习惯是把它放到功能区的下方:

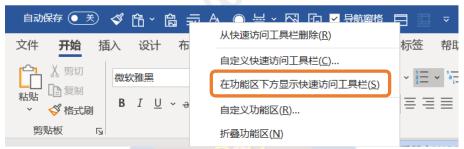


图 5-2 快速访问工具栏位置调整

放到功能区下方后的界面看起来更为清爽,具体喜好因人而异,这个不是什么强制要求:

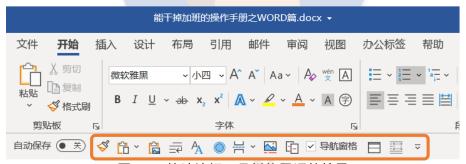


图 5-3 快速访问工具栏位置调整效果

如果可以**把个人常用的功能都放到这里来**,不就成了我们个人定制化的"懒人工具箱"了吗?

下面介绍两种添加功能到快速访问工具栏的方法。第一种添加方法简单粗暴,选中要添加的功能,右键直接添加到快速访问工具栏。比如"格式刷"我们非常常用,可以通过图 5-4 的操作把它添加到快速访问工具栏:

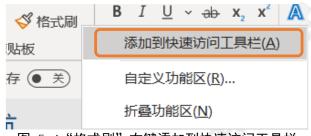


图 5-4 "格式刷"右键添加到快速访问工具栏

也可以把"段落"格式添加到快速访问工具栏:



图 5-5 "段落"右键添加到快速访问工具栏

第二种添加方法直接全面,快速访问工具栏右键选中"自定义快速访问工 具栏"里进行设置:



图 5-6 自定义快速访问工具栏设置

自定义快速访问工具栏操作:①首先要选择从哪里选择要添加的功能,默 认是在"常用命令"里添加,也可以具体选择从哪个选项卡里添加;②**选择当 前快速访问工具栏是在什么环境使用**,默认是在所有的文档中使用,如果你日 常文档工作类型不复杂建议就用默认的; ③选择需要添加或者删除的工具, 从 左边选中工具可以实现添加功能,从右边选中工具可以实现删除功能;④调整 **快速访问工具栏工具的顺序**,选中工具通过按上下键调整顺序,并不支持直接 拖动,建议添加工具的时候就要考虑顺序。



图 5-7 自定义快速访问工具栏操作

我根据自己的工作场景和工作习惯建立了自己的快速访问工具栏,供参



图 5-8 我的快速访问工具栏示意

其实不仅仅是快速访问工具栏可以 DIY,整个功能栏都是可以 DIY 的,所 谓"功能区"就是"文件"、"开始"、"插入"……这些选项卡。

图 5-9 自定义功能区设置

你可以对所有的选项卡进行编辑,甚至可以新建一个"自定义"的选项卡,把自己常用的功能放进去,但我个人感觉和快速访问工具栏没有什么差别,所以我就还是用默认的,没有做任何调整。这个视个人情况,你使用顺手就好。

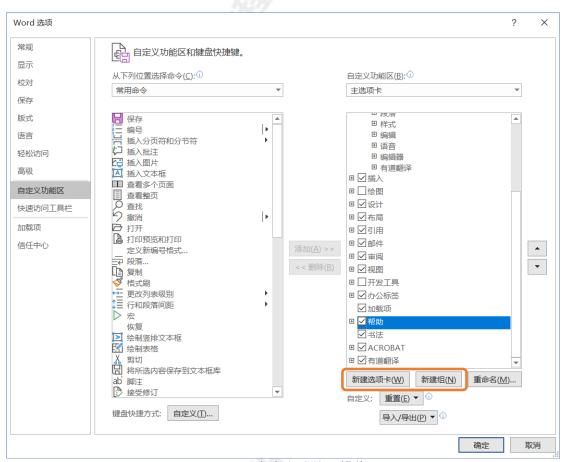


图 5-10 自定义功能区操作

接下来要介绍的是真正的效率大杀器——Alt 键配合快速访问工具栏和功能区。在打开 Word 的情况下,按一下 Alt 键就会进入如下界面:

图 5-11 Alt 键全屏快捷键界面 1

此时你可以快速地调用自己刚才设置的快速访问工具栏里所有的工具,比如需要调用格式刷工具,只要在上面的界面里再按一个 2,需要调用插入题注工具,只要在上面的界面里再按一个 9。

你也可以快速地进入其他功能区选项卡使用功能,比如你想进入"审阅" 选项卡,只要在上面的界面里再按一个 r,就会进入下面的界面,比如需要使 用修订功能就在下面的界面里再按一个 g,需要使用比较功能就在下面的界面 里再按一个 m。



综合 DIY 快速访问工具栏和功能区以及 Alt 键全屏快捷键能够极大地提升你使用 Word 的效率。

第6章 干掉长文档排版

微信号: gongjurenqun

6.1 文本格式——让文档看得舒服

给文本设置格式就像是给人穿衣服一样,一个美女搭配没衣品的衣服照样会变成打折的美女,所以给文本设置格式就是给文本换上得体的衣服。

6.1.1 字体设置

-6.-干掉长文档排版←

- 6.1. 文本格式——让文档看得舒服←

给文本设置格式就像是给人穿衣服一样,一个美女搭配没衣品的衣服照样 会变成打折的美女,所以给文本设置格式就是给文本换上得体的衣服。↔

-6.1.1.字体设置←

颜色设置:本文为了切合主题,一二三级标题均采用了与 Word 背景一致的深蓝色。↩

图 6-1 字体格式设置样例

以本文为例说明字体格式设置:

颜色设置:本文为了切合主题,一二三级标题均采用了与 Word 背景一致的深蓝色;

字体设置:本文采用的是常用的微软雅黑,看起来比较自然,强烈不建议使用书法字体,会影响阅读感受;

大小设置:分级标题大小依次减小,一级标题为小二,二级标题为三号, 三级标题为小三,正文为小四。

6.1.2 间距设置

通过设置行距和段距可以加强文字的阅读舒适感,一般来说,<mark>段距>行</mark> 距。

微信号: gongjurenqun

新色设置:本文为了切合主题,一二三级标题均采用了与 Word 背景一致的深蓝色; ← 字体设置:本文采用的是常用的微软雅黑,看起来比较自然,强烈不建议使用书法字体,会影响阅读感受; ← 大小设置:分级标题大小依次减小,一级标题为小二,二级标题为三号,三级标题为小三,正文为小四。←

图 6-2 行距和段距示意图

设置间距操作: ①点击选项卡 "开始"; ②在 "段落" 设置区里点击右下角的箭头符号; ③在弹出的窗口中可以设置段距和行距。

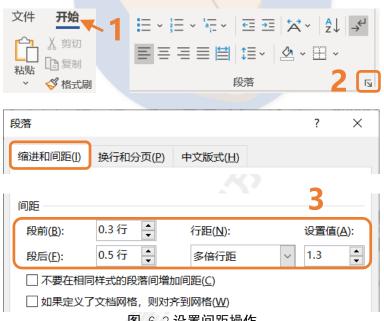


图 6-3 设置间距操作

一般来说,**段后距离>段前距离**,本文段后距离为 0.5 行,段前距离为 0.3 行,行距默认是单倍行距,本文是 1.3 倍行距,建议用 1-1.3 倍行距。

注意: 行距与字号(字体大小)相关, 当字号大的时候可适当减小行距。

6.1.3 符号编号

有些时候,相同类型的内容可以加编号或者醒目的符号,比如像这样:

- 能干掉加班的操作手册之 WORD 篇
- 1. 能干掉加班的操作手册之 WORD 篇

微信号: gongjurenqun

- 能干掉加班的操作手册之 PPT 篇
- 2. 能干掉加班的操作手册之 PPT 篇
- 能干掉加班的操作手册之 EXCEL 篇
- 3. 能干掉加班的操作手册之 EXCEL 篇
- 能干掉加班的操作手册之 power BI 篇
- 4. 能干掉加班的操作手册之 power BI 篇
- 能干掉加班的操作手册之 python 篇
- 5. 能干掉加班的操作手册之 python 篇
- 能干掉加班的操作手册之印象笔记篇
- 6. 能干掉加班的操作手册之印象笔记篇

设置符号编号操作: ①选中需要添加编号或符号的文本; ②点击选项卡 "开始" 里的"段落"设置区分别有"项目符号"和"创建项目编号列表",可以选择自己需要的符号或编号。



图 6-4 设置符号编号操作

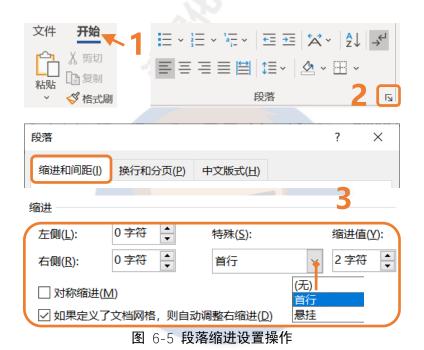
若要取消符号或编号只要再点一次"项目符号"和"创建项目编号列表" 按钮即可。

6.2 段落缩进及分页——拯救强迫症宝宝

其实段落缩进虽然很常用,但一般只需要会最简单的就可以了。

设置间距操作: ①首先点击选项卡 "开始"; ②在 "段落" 设置区里点击右下角的箭头符号; ③在弹出的窗口中可以设置缩进。一般中文都是段落首行缩进 2 字符, 所以选 "首行", 缩进值设为 "2 字符" 就行。除了 "首行", 还有"悬挂", 悬挂缩进就是每一行(首行除外)都缩进设置的缩进值。

微信号: gongjurenqun



如果你是个强迫症宝宝,对缩进设置有较高的要求,那你一定要学会标尺功能,堪称**调整段落缩进的最好方法。**标尺功能一般位于页面上方,如图 6-6 所示:



图 6-6 标尺功能示意图

如果你的页面上没有这个东西,你需要在①选项卡"视图"中的"显示" 勾选②"标尺"功能:



图 6-7 标尺功能设置操作

如何批量修改同类文本的缩进?

第一步是要选中所有的同类文本:首先定位到需要修改缩进的文本,然后①点击选项卡"开始",②在"编辑"找到"选择"旁边的向下箭头,③点击"选定所有格式类似的文本",就能选中所有的同类文本。

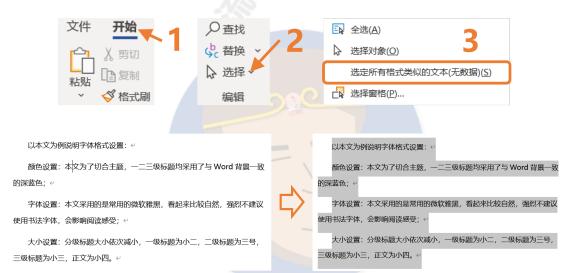


图 6-8 快速选择所有同类文本的操作及效果

第二步是批量修改缩进,拖动标尺调整缩进即可完成。你可以试试拖动图 6-9 中的各个滑块,感受各种缩进对排版的影响。



第三步是强迫症宝宝专属的微调模式,按住 Alt 键同时拖动标尺上的滑块就能进入微调模式,满足你的强迫症对齐需求。

图 6-10 缩进调整的微调模式

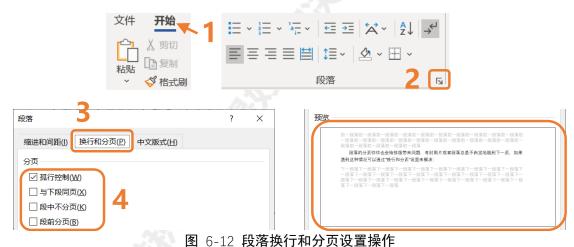
如果你对项目符号或编号后的字体缩进有严格的要求可以先拖动悬挂缩进 滑块再拖动首行缩进滑块实现后续内容缩进的调整:



图 6-11 调整悬挂缩进和首行缩进实现符号后内容的移动

段落的分页往往也会给排版带来问题,**有时图片或者段落总是不自觉地跳 到下一页**,如果遇到这种情况可以通过"换行和分页"设置来解决。

设置换行和分页操作: ①首先点击选项卡 "开始"; ②在 "段落" 设置区里点击右下角的箭头符号; ③在弹出的窗口中的功能栏选择 "换行和分页"; ④设置 "分页"的原则。



一般来说,专业的文档多要求使用"孤行控制"。所谓"孤行",是指在较长的 Word 文档中,一段的第一行出现在的页尾,或是一段的最后一行出现在的页首。勾选"孤行控制"之后,便不会出现孤行悬在最后单独占一页的现象了。

微信号: gongjurenqun



如果所选段落、标题或者图片表格等需要和下一段同页就要勾选"与下段同页",如果所选段落的文字需要一整段在页面中显示就要勾选"段中不分页",如果所选段落需要另起一页就要勾选"段前分页"。每种情况下面都举了例子,可以参考图 6-14 至图 6-16。



图 6-14 "与下段同页"设置效果说明

图 6-15 "段中不分页" 设置效果说明



图 6-16 "段前分页" 设置效果说明

6.3 样式——批量修改文本格式的核武器

如何批量修改文本格式?格式刷虽好,但刷遍一个长文档也是要出人命的,不用格式刷用 F4?那么 F4 也有按坏的风险,"样式"才是批量修改文本的正确打开方式。

微信号: gongjurenqun

6.3.1 配置样式

长文档一般来说需要设置至少如下的样式:①我的正文;②一级、二级、三级、四级标题(一般来说,数字越大的标题对应的字号越小);③图片或表格(比如居中);④表名和图名(题注)。



图 6-17 需要设置的样式

对于个别范围采用的格式不建议设置样式,效率不高,直接单独调整格式即可。配置样式的时候,要完成如下 2 个步骤:

1. 调出内置的三级以上标题(样式里如有三级以上标题可略过此步骤)

一般来说,Word 样式自动显示一级标题和二级标题,三级以上标题如果 没有使用会暂时隐藏。长文档一般要用到三级甚至四级以上标题。 调出内置的三级以上标题操作: ①点击选项卡 "开始"; ②在 "样式" 设置区里点击右下角的箭头符号; ③在弹出的窗口中点击 "管理样式" 图标; ④在弹出的窗口中点击 "推荐" 选项卡; ⑤按住 ctrl 多选需要显示的多级标题; ⑥点击 "显示" 按钮。

微信号: gongjurenqun

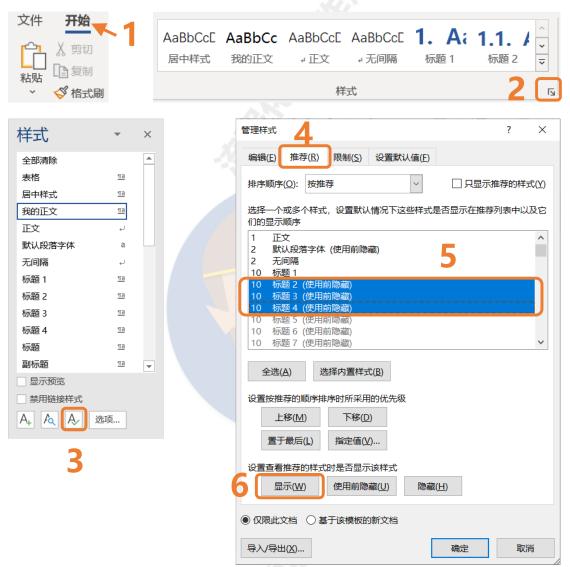


图 6-18 调出内置的三级以上标题操作

2. 设置一个"我的正文"样式,区别于系统自带的"正文样式"

建议不要修改 Word 自带的正文样式,因为内置正文样式是所有其他样式的基准,一旦更改内置正文样式,以正文为"样式基准"的所有样式都会发生变化,整个文档的模板可能会破坏,这会导致使用者内心崩溃。

图 6-19 内置样式的样式基准默认为"正文"

基于上面的原因,需要新建"我的正文"样式,操作如下:光标定位到正文任意位置,①点击选项卡"开始";②在"样式"设置区点击右下角的箭头符号;③点击"创建样式";④在弹出的窗口中输入样式名称。这样就形成了格式和"正文"样式一样的"我的正文"样式。



图 6-20 新建样式操作

对所有后续需要使用的样式 (需要一个个操作) 的 "后续段落样式" 进行设置: ①样式右键 "修改"; ②设置 "后续段落样式" 为 "我的正文"。



图 6-21 设置所有后续需要使用的样式的"后续段落样式"操作

6.3.2 使用样式

一般来说,我们使用 Word 内置的样式就足够,很少需要自己去创建样式,最常用的应该是正文("我的正文")样式和标题样式("标题 1""标题 2"……)。

微信号: gongjurenqun

标题样式一定要使用内置标题样式,使用内置标题样式可以: ①利用"导航窗格"功能方便地查看文本大纲并调整章节顺序; ②使用"目录"和"题注"功能插入目录和图表的自动编号。



图 6-22 使用内置标题样式的"福利"

一键套用样式操作: ①选中需要设置样式的文本; ②点击选项卡 "开始"; ③点击需要套用的 "样式", 就可以改变文本的格式。



图 6-23 一键套用标题样式操作

如果你的文本原来刚好有一定的格式,可以参考图 6-8 (P19),依次选好同类文本,批量修改文本的样式。

微信号: gongjurenqun

6.3.3 编辑样式

编辑样式有两个方法,方法一是先改好一个样式的格式,让样式和该格式 匹配;方法二是直接修改样式的格式。

方法一:比如现在的三级标题是微软雅黑(字体)、小三(字号)、加粗(突出显示)、深蓝(颜色),只需要如下两步——①把文字修改成相应的格式;②光标定位在修改好格式的文本上,右键要编辑的样式(比如标题 3),选择"更新标题 3 以匹配所选内容"。结果会发现所有标题 3 的内容都变得和所选内容的格式一毛一样了!



图 6-24 编辑样式方法一操作

方法二: ①直接右键要编辑的<mark>样式,选择"修</mark>改"; ②设置要修改的样式格式,可以设置字体、字号、突出显示、颜色、居中等。



图 6-25 编辑样式方法二操作

下面需要对一些概念进行解释,提升对样式使用的效率——①样式基准: 样式的基准是哪个样式,如果基准样式变化,该样式也会发生变化,比如基准 样式字号加大一号,该样式字号也会加大一号,这也是为什么 6.3.1 小节中提 到要新建"我的正文"样式的原因;②后续段落样式:样式后按回车 Enter 后的内容所使用的样式,本文的正文样式是"我的正文",所以后续段落样式都设为"我的正文"。

微信号: gongjurenqun



图 6-26 修改样式属性

6.3.4 DIY 样式

本文除了"我的正文"之外,还创建了一个"居中样式",本文所有的图片都是使用的"居中样式"。

以"居中样式"为例说明创建样式的作用,操作如下:首先参考图 6-20 新建样式操作(P25)的内容创建样式,①点击"修改";②点击左下角"格式",③点击"段落",④设置"居中样式"的段落格式,对齐方式为"居中",无任何缩进,无任何间距。

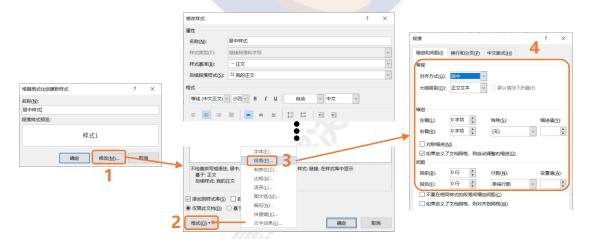


图 6-27 设置"居中样式"操作

6.4 分级编号标题设置——手工录入会死人的

像本文的分级编号应该怎么设置呢?一级标题是"第 X 章",二级标题是 "X.X",三级标题是"X.X.X"(以上 X 均为某数字),总不能是人工录入的, 如果后期你要调整章节顺序,那估计会泪流满面,所以一定要利用好"样式" 这个神器。

微信号: gongjurenqun

定义分级编号系统操作 1——进入编号系统设置界面:①点击 "段落"设置区里(位于选项卡"开始"里)的"多级列表"旁边的箭头;②选择"定义新的多级列表";③点击左下角的"更多"。注意:如果你已经定义过多级列表了,那么需要在第①步前先把光标定位到你需要编辑的多级编号文本(任意一个)上。

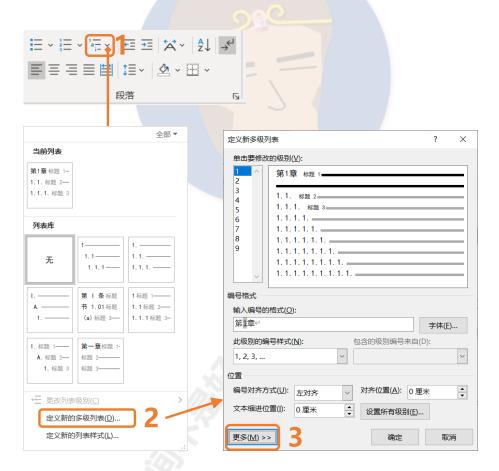


图 6-28 定义分级编号系统操作 1

定义分级编号系统操作 2——定义第 1 级编号:①选择要修改的级别,以第 1 级为例;②设置"将级别链接到样式"为"标题 1",这样就和样式建立了链接;③设置"编号之后"为"空格",默认是"制表符",用"空格"间距会小一些;④点击"设置所有级别",全部设置为"0 厘米";⑤此步非必须,根据需要选择。修改输入编号的格式,原来是"1.",修改为"第 1 章",注意这里的 1 不能改动,先删掉右边的".",然后分别在 1 的两边输入"第"和

微信号: gongjurenqun

"章"。如果你觉得"1."就合适可以不改。

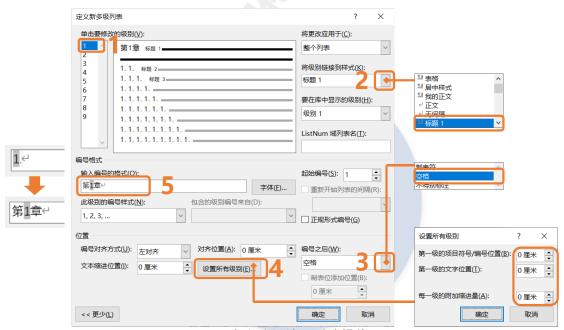


图 6-29 定义分级编号系统操作 2/3

定义分级编号系统操作 3——依次定义其他级别(图示和操作 2 一样):

①选择要修改的级别为 2; ②设置"将级别链接到样式"为"标题 2"; ③设置"编号之后"为"空格"; ④重复①至③操作完成其他级别的设置。

6.5 目录、页码、页眉——手工录入又是会死人的

6.5.1 目录

目录从来都不需要人工一个个录入,都是一键生成,然后根据需求微调即可。想要一键生成目录,有一个关键的前提条件——必须使用 Word 内置的标题样式。如果是自己创建的样式,即便你样式名称和内置标题样式的名称一样也没用。

微信号: gongjurenqun

设置自动目录操作: ①首先将光标定位到需要插入目录的地方,本文是插在前文之前; ②点击选项卡"引用"; ③点击"目录"下方的箭头; ④选择需要的自动目录 (本文选的是"自动目录 1"); ⑤修改"目录"两个字的字体格式,调整字号,加粗并居中;

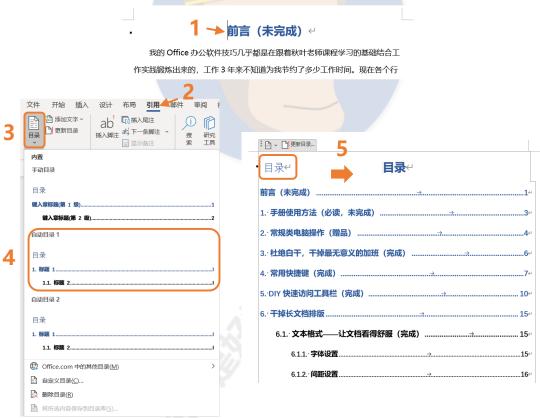


图 6-30 设置自动目录操作

一般来说,目录标题只显示到二级标题,如果你想显示三级标题或者四级

标题甚至显示别的标题,需要进行相应设置。

设置目录标题显示级别操作: ①点击选项卡"引用"; ②点击"目录"下方箭头; ③点击"自定义目录"; ④在弹出的窗口中设置显示级别; ⑤点击"选项",可以设置各级标题在目录中的级别,本文的"前言"没有分级编号,单独设置了"标题",也需要在目录中显示为目录级别 1,设置后前面会出现"√"。

微信号: gongjurenqun

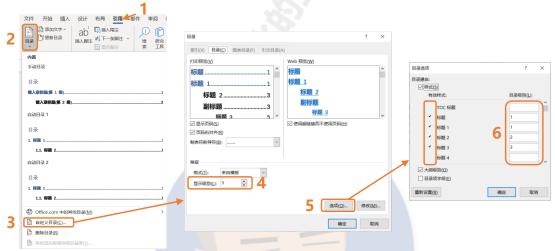


图 6-31 设置目录标题显示级别操作

如果你对目录的显示效果有较高的要求,可以对目录各级标题的文本格式进行设置。**设置目录各级标题文本格式操作**: ①在点击"自定义目录"弹出的窗口中点击"选项";②选中要编辑的目录标题级别;③点击"修改";④设置该级别标题的文本格式。



图 6-32 设置目录各级标题文本格式操作

到目录末尾发现前言部分和目录混在同一页,需要分开,**分开目录和正文的操作**:①首先将光标定位到需要插入正文最前面;②点击选项卡"布局";③ 在"页面设置"设置区点击"分隔符"旁的箭头;④选择"分节符(下一页)",就可以实现目录和正文的分离。

微信号: gongjurenqun

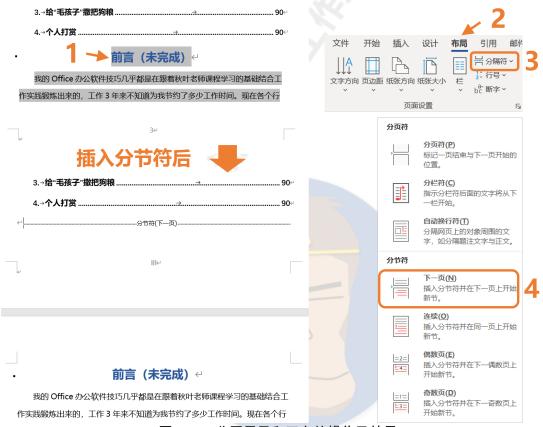


图 6-33 分开目录和正文的操作及效果

如果文档的章节结构发生了变化(比如章节顺序进行了调整,调整方法见7.3 节 P60),目录可以用下面的方法实现快速更新。

更新目录操作:将光标置于目录范围,目录上方会出现设置框,①点击"更新目录";②点选"更新整个目录"。



33

6.5.2 页码

设置页码操作: ①在页面底部空白处双击,上方会自动切换到"页眉和页脚"选项卡; ②点击"页码"下方的箭头; ③选择"页面底端"; ④选择需要的页码样式,本文用的是"普通数字 2"。

微信号: gongjurenqun



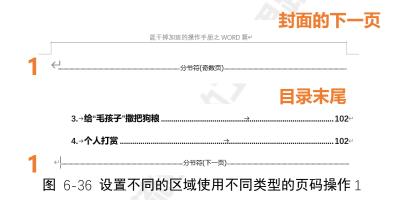
如果需要**在不同的区域使用不同类型的页码**,比如像本文那样,封面没有页码,目录的页码是罗马数字,正文开始的页码是数字。想要实现这样的页码需要使用分节符来分开需要使用不同页眉/页码的地方。

所谓分节符就是特殊的分页符,分页符插入就换页,而分节符功能更多,插入分节符后,前后的内容会分别属于不同的小节,不同的小节的页眉/页码是可以单独设置的,这就是用分节符给不同的区域设置不同页码的原理。

如果你不能像图 6-36 中那样看到你的分节符,尝试使用快捷键 ctrl + shift + 8 (字母上方那个 "8"),或者点击"开始"选项卡中"段落"设置区里的 ,即可显示分节符。

设置不同的区域使用不同类型的页码操作:以本文为例,①封面的下一页加了一个分节符(奇数页),目录末尾加了一个分节符(下一页),这样就把全文分成了三节——封面节、目录节、正文节。

微信号: gongjurenqun



插入分节符后,②双击目录首页下方的页码区域,上方会自动切换到"页眉和页脚"选项卡;③点击"导航"设置区里的"链接到前一节",会发现图6-37 中蓝色虚线框里的"与上一节相同"消失;④对页码右键,选择"设置页码格式";⑤调整编号格式为罗马数字;⑥设置起始页码为 1。



图 6-37 设置不同的区域使用不同类型的页码操作 2

说明:一般页眉页码都是默认所有节都与上一节相同,想要打破链接关系,就需要点击"导航"设置区里的"链接到前一条"取消其选中状态。

微信号: gongjurenqun

正文首页的页码也是用同样的方法设置,不同之处在后两步:⑤设置编号格式为数字;⑥设置起始页码为 1。

6.5.3 页眉

页眉是文档中每个页面的顶部区域。常用于显示文档的附加信息,可以插入时间、图形、公司微标、文档标题、文件名或作者姓名等。

设置页眉操作: ①在页面顶部空白处双击,上方会自动切换到"页眉和页脚"选项卡;②点击"页眉"下方的箭头;③选择需要的页眉样式,本文用的是"三栏";④修改页眉内容,左右的分别输入内容,中间的删除。



图 6-38 设置页眉操作

如果你觉得页眉的那条横线不好看想删除,操作如下:页面顶部空白处双击,进入页眉编辑状态;①点击选项卡"开始";②在"段落"设置区里点击"边框";③点击"无框线"。

微信号: gongjurenqun

如果是没有横线想要调用出横线则是点击虚线框里的"下框线"。横线位置可以通过拖动调整。



6.6 图表编号自动化——手工录入还是会死人的

6.6.1 给图表添加会自动编号的题注

如果你的图表编号都是自己手工编的,那真的离疯狂加班不远了……毕竟别人几分钟的事情你居然要用一天来完成……你只要学会"题注"功能,你就能给图表添加**自动编号**,而且哪怕改变了图表的顺序,编号只需一键更新。

微信号: gongjurenqun

给图表插入题注操作:选中需要编号的图或表,①点击选项卡"引用";② 在"题注"设置区里点击"插入题注";③在弹出的窗口点击"新建标签";④ 设置新建标签的名称,一般要设置一个"图"一个"表";⑤选择要添加的题注 标签,比如要添加图标签就选"图";⑥设置题注的位置,一般图位于"所选项目下方",表位于"所选项目上方";⑦点击"编号";⑧勾选"包含章节号"



补充说明:默认的标签只有图表、表格、公式三种,如果你需要"图"、"表"是需要新建的,而且**只需要新建一次,也就是说步骤③不需要每次操作。步骤⑥也是只需要设置一次。**步骤⑧中,如果不勾选"包含章节号",所有题注将从1开始一直向后编,勾选后按照 X-1 向后编,本文第一章编号都是 1-X,第 Y 章编号都是 Y-X 就是这样实现的。

一般题注编号**只要在最后文档完成后一次性更新即可**,方法是全选所有文本 (Ctrl + A), 然后右键选择 "更新域"。

微信号: gongjurenqun



图 6-41 批量更新题注操作

6.6.2 插入表格就自动编号

我并没有找到插入图片自动插入题注的方法,如果你找到了欢迎告诉我,这一节介绍插入表格后自动插入题注的方法。

设置插入表格后自动插入题注操作: ①在"插入题注"弹出的窗口中点击 "自动插入题注";②勾选 Excel 相关的 4 个选项;③分别设置使用标签为 "表",位于"项目下方"

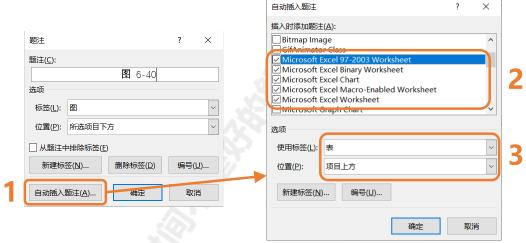


图 6-42 设置插入表格后自动插入题注操作

需要注意的是: ①只有新插入的表格才会自动生成题注,已有表格不会自动生成题注;②粘贴的时候只有粘贴成链接才能自动生成题注,粘贴成链接有两种 a)链接与保留源格式(保留 Excel 中的格式),b)链接与使用目标格式(使用 Word 当前文本的格式)

微信号: gongjurenqun



图 6-43 注意要粘贴成链接

6.6.3 全文所有图片编号一锅端

如果你的文档里所有的图片都没有题注,那么有没有办法一次性全部添加题注呢?

在知乎上我找到了答案,总结如下: **图片一次性全部添加题注操作**——① 选中某个图片题注,右键"切换域代码";②选中"图……}"的文字复制;③按 Ctrl + h 打开"查找和替换"窗口,查找输入"^g"(意思是图片),输入"^&^p^c"(意思是原来的内容+换行+复制的内容);④点击"全部替换";⑤按 Ctrl+A 全选,按 F9 刷新,然后按 Alt+F9 切换回域值状态。

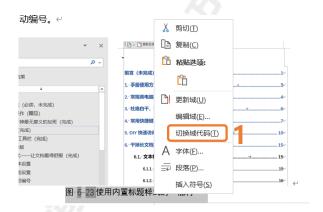


图 6-44 图片一次性全部添加题注操作 1

图 6-45 图片一次性全部添加题注操作 2

6.6.4 交叉引用

题注其实是可以引用到正文中并保持同步的,本文因为有些流程重复可以参考前文的内容所以会出现"参考图 X-X (PXX)",这些 X 都是利用交叉引用设置的,不需要反复需改,只需要更新域即可实现批量更新。

交叉引用操作: ①点击选项卡"引用"; ②在题注设置区点击"交叉引用"; ③在弹出的窗口中设置"引用类型", 一般常用的是"图"、"表"、"编号项"、"标题"; ④设置"引用内容", 不同类型引用的内容不同, 一般常用的是"仅标签和编号"(显示图 X-X)、"页码(前面加 P, 显示 PXX)"、"编号"、"整项题注"; ⑤选择具体的引用项,引用哪个编号、哪个图。

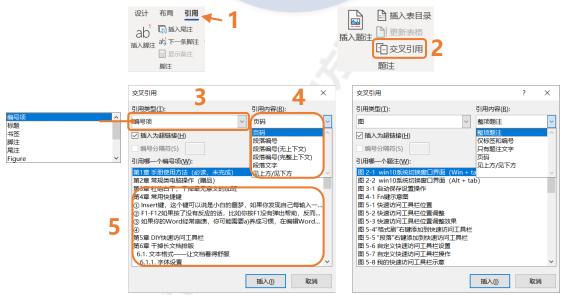


图 6-46 交叉引用操作

6.7 图片——总有这样那样的问题

6.7.1 超大图片直接粘贴成刚好霸屏的图片

处女座宝宝有时总是希望外面(多数是 PPT)复制粘贴到 Word 里的图片刚刚好和页面差不多宽,按 Word 里默认的页边距,图片宽只要是 14.65 厘米,难道要每次粘贴成图片再把图片宽度改为 14.65 厘米?

微信号: gongjurenqun

其实不用,**超大图片直接粘贴成刚好霸屏的图片操作**:复制好要粘贴的对象,①点击"粘贴"下方箭头里的"选择性粘贴";②选择"图片(增强型图元文件)",经过对比测试,这个选项既能让图片刚好霸屏,又能保证图片的清晰度。

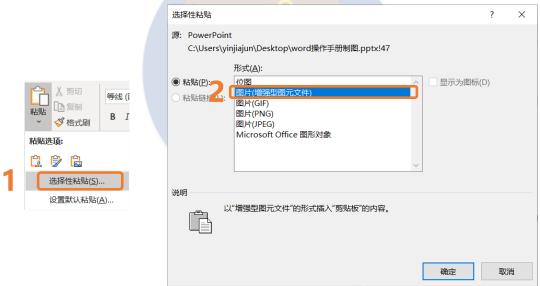


图 6-47 超大图片直接粘贴成刚好霸屏的图片操作

6.7.2 一次性居中所有图片

想要实现图片的一次性居中,需要保证所有要居中的图片**都是"嵌入式图** 片"而且**独立占据一行。**

查看图片的文字环绕格式操作:选中图片,图片右上方就会出现一个小图标,点击它就能查看图片的文字环绕格式。

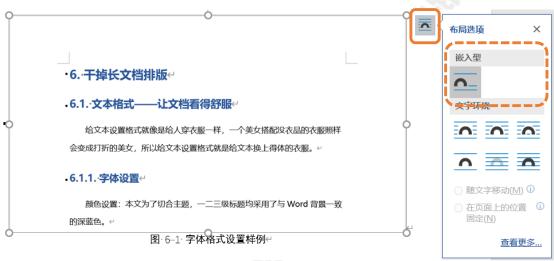


图 6-48 查看图片的文字环绕格式操作

可以设置使得插入的图片都是"嵌入型", Word 默认情况是"嵌入型"。 **设置插入图片默认格式操作**:①点击选项卡"文件";②点击"选项";③点击"高级";④找到"剪切、复制和粘贴"里的"将图片插入/粘贴为"设置为"嵌入型"。



图 6-49 设置插入图片默认格式

一次性居中所有图片操作 1: ①点击选项卡 "开始"; ②点击样式设置区的 右下角箭头; ③点击 "创建样式"; ④修改样式名称为 "居中样式"; ⑤点击左 下角"格式";⑥选择"段落";⑦设置对齐方式为"居中";⑧设置"缩进"特殊为"无",且左右均无缩进。("居中样式"只需要创建一次即可反复使用)

微信号: gongjurenqun



图 6-50 一次性居中所有图片操作 1

一次性居中所有图片操作 2:按 Ctrl + h 打开查找与替换窗口;①点击"更多";②查找内容输入"^g"(意思是图片);③点击"替换为",光标定位到该框格;④设置"搜索"为全部;⑤点击"格式";⑥点击"样式";⑦点击"居中样式"并确定;⑧点击"全部替换"。



图 6-51 一次性居中所有图片操作 2

6.7.3 将并排图片安排得明明白白

如何插入并排图片同时保证排版的美观(主要是图片和文字的对齐)呢? 最简单直接的方法是**把图片装进固定框架的表格**。下面的图和文字就是利用表格排版完成的,如果忽略图片的美观程度,给人感觉还是很工整的。



图 6-52 深圳市二三级医院分布

图 6-53 2016 年深圳市二三级医院门诊量

微信号: gongjurenqun

设置并排图片排版操作 1: ①点击选项卡"插入"; ②点击"表格"; ③根据需要插入 N*2 的表格 (N 为并排图片数量, 一般为 2 或 3); ④选中表格, 点击"居中样式"; ⑤点击选项卡"布局"的"单元格边距"; ⑥将左右边距均设为 0; ⑦取消勾选"自动重调尺寸以适应内容"



图 6-54 设置并排图片排版操作 1

设置并排图片排版操作 2: 将需要并排的图片插入表格相应位置,选中每涨图片依次执行①②步,①点击选项卡"图片格式"; ②修改图片的宽度为 7.3厘米 (并排 2 张为 7.3厘米,并排 3 张为 4.8厘米); ③将光标定位到表格区域,点击表格左上方的即可选中整个表格,点击选项卡"表设计"里的"边框"; ④选择"无框线"; ⑤在第 2 行插入题注,可以从外部复制粘贴到里面。完成后效果如图 6-55 右下角所示。

微信号: gongjurenqun



图 6-55 设置并排图片排版操作 2

6.8 表格——也总有这样那样的问题

6.8.1 表格格式调整

1. 设置表格内容对齐

大对文 民市对文

为了使表格里的内容更加直观,有时需要给不同的列设置不同的对齐,图 6-56 中展示了常见的三种对齐方式,左对齐(左侧对齐),居中对齐,右对齐(右侧对齐)。数值型数据一般用右对齐,可以很直观地看出数值大小和数量级的差异。设置对齐只需选中内容,在选项卡"布局"里设置对齐方式即可。

微信号: gongjurenqun

רנאב	Γ	店中刈介			但对开	
序号↩		出行活动↩	样本数量←		活动 <u>链平均</u> 长度↔	多活动 <u>链平均</u> 长度←
1 → ←		总体↩	5387←		2.88←	3.75↔
2 → ←		出行不经过综合体↩	5122←		2.87←	3.68←
3 → ←		上班在综合体↩	87€		3.03€	4.00€€
4 → ←		途径综合体↩	178€	١	3.43	3.85€€

图 6-56 设置表格对齐

2. 快速调整表格尺寸

图 6-56 中表格的宽度似乎和表头那行的内容长度对应,如何快速实现?

快速实现表格满宽度且各列宽度相对合适的操作:将光标定位到表格区域,点击表格左上方的 即可选中整个表格;①点击选项卡 "布局";②点击 "单元格大小"设置区里的 "自动调整";③选择 "根据内容自动调整表格";④再重复②选择 "根据窗口自动调整表格"(选择了"根据窗口自动调整表格"后表格无论怎么调整都会自动和页面宽度一致)。

如果你想要每一列(或行)的宽度严格相等,点击图 6-57 中的"分布行"或"分布列"即可。

图 6-57 快速实现表格满宽度且各列宽度相对合适的操作

如果你想人工进一步微调有两个比较靠谱的方法,方法一: 打开标尺功能 (见 6.2 节 P18),拖动上面或左边的小滑块来调整个别行或列的尺寸。



图 6-58 手工调整表格尺寸方法一

方法二:直接选中某行或某列甚至某个单元格,直接在选项卡"布局"里设置单元格的高度或宽度。



图 6-59 手工调整表格尺寸方法二

3. 快速拆分表格

有时我们需要把一个表格拆分成两个表格,只需要把光标定位到要成为拆分后表格首行的该行的任意一个单元格,按 Ctrl + shift + enter 即可实现表格拆分。

图 6-60 快速拆分表格操作及效果

6.8.2 伦家每页都想有重复的表头

如果你想做出第4章表格在每页自动重复表头的效果,可进行如下设置: ①表格任意处右键,选择"表格属性";②选择"行";③勾选"在每页顶端以标题形式重复出现"。



图 6-61 表格跨页表头自动重复操作及效果

6.8.3 表格跳到下一页肿么办

有时我们会遇到图 6-62 右上方的情况,表格某一行跨页了,如果我们不想让它跨页就:在跨页的那一行右键,①选择 "表格属性";②选择 "行";③ 取消勾选 "允许跨页断行"。

X 剪切(I)

造 搜索(E)"文本加"

출 翻译(S)

同义词(Y)

表格属性

表格(I) 行(R)

尺寸:

□ 允许跨页断行(<u>K</u>)

▲ 上一行(P) ▼ 下一行(N)

□ 在各页顶端以标题行形式重复出现(H)

列(<u>U</u>) 单元格(<u>E</u>) 可选文字(<u>A</u>)

□ 指定高度(S): 0 厘米 ← 行高值是(I): 最小值



图 6-62 表格跨页处理操作及效果

取消

确定

6.8.4 反复使用的表格形成表格样式

如果你设计了一个自己很满意的表格样式,希望保存下来多次使用,可将该表格保存到快速表格库中:选中心仪的表格(本文以快捷键表格为例),①点击选项卡"插入";②点击"表格";③点击"快速表格";④点击"将所选内容保存到快速表格库";⑤设置快速表格的名称、库、类别等属性。

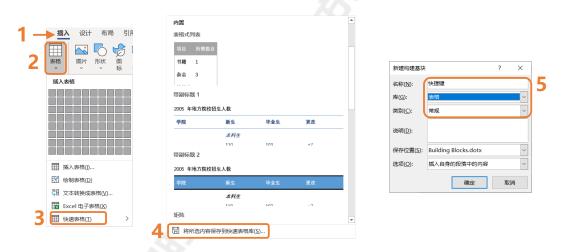


图 6-63 将表格保存到快速表格库操作

调用保存好的快速表格只需要执行上面的①-③操作,就可以看到"快速表格"里多了一个刚才保存好的表格,点击就会直接在光标定位处插入整个表格,只要在这个表格上直接修改就能套用这个表格的样式。

微信号: gongjurenqun

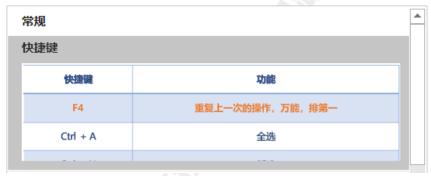


图 6-64 保存好的快速表格调用

6.8.5 一键统一表格样式

一键统一表格样式操作:选中任一表格,①点击表格样式的下拉箭头;② 点击"修改表格样式";③设置样式名称,比如"自定义样式";④设置表格样 式的字体、字号、颜色、框线粗细、框线颜色等,细节可以在格式里设置。

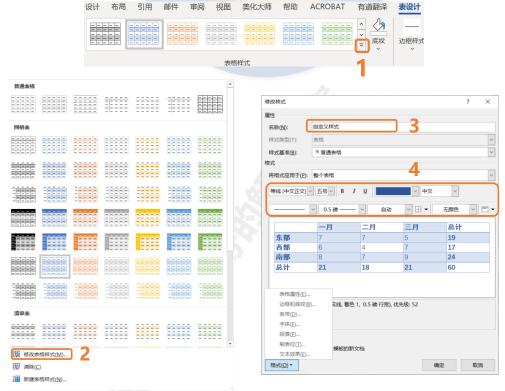


图 6-65 一键统一表格样式操作

表格样式设定完成后,表格样式库会出现你设置的样式,选中任一表格, 点击设置的样式(案例是"自定义样式"),就能实现表格样式的统一,如果文 档的表格不多,建议一个一个点。

微信号: gongjurenqun



图 6-66 表格样式新增自定义样式效果

如果表格很多,那就要使用"宏"操作了。不需要你懂编程,照着敲就行了。利用宏实现所有表格样式统一操作 1:①点击选项卡"视图";②点击"宏";③点击"查看宏";④在弹出的窗口中输入"宏名";⑤点击"创建"。

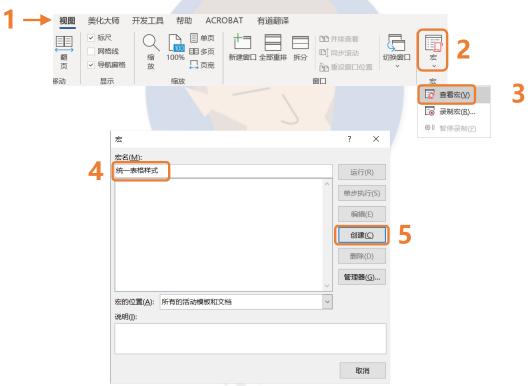


图 6-67 利用宏实现所有表格样式统一操作 1

利用宏实现所有表格样式统一操作 2: ⑥在代码窗口中输入代码(下一页附有代码),输入完直接关闭窗口;⑦按③点击"查看宏",选中该宏,点击"运行",所有表格样式就调整好了。

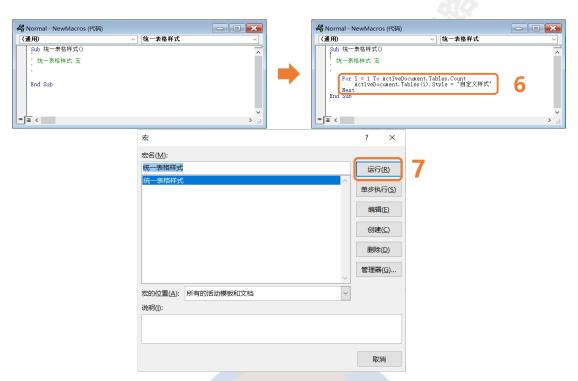


图 6-68 利用宏实现所有表格样式统一操作 2

具体代码如下:

For i = 1 To ActiveDocument.Tables.Count

ActiveDocument.Tables(i).Style = "自定义样式"

Next

注意: "自定义样式" 是本案例使用的样式名称,具体以你自己修改样式时使用的样式名称为准,也可以使用内置样式,要去表格样式里查看样式名称,比如用"网格表 6 彩色 - 着色 1"替换"自定义样式"。

6.8.6 插入的表格数据经常要改肿么办

如果有一个表格你在 Excel 里已经弄好了格式,当你粘贴到 Word 里会发现格式白调了……最简单的方法是粘贴成图片(见 10.6.1 小节 P82),但图片是不能改动的,如果这个表格的数据要经常调整,每改一次就粘贴成图片一次会累死。这个时候,"动态链接"是你的救星!

插入表格动态链接操作: ①在 Excel 选中表格区域, Ctrl + c (复制); ② 点击选项卡 "开始" 下方的 "粘贴"; ③点击 "选择性粘贴"; ④点击 "粘贴链接"; ⑤选中 "Excel 工作表 对象"。

微信号: gongjurenqun

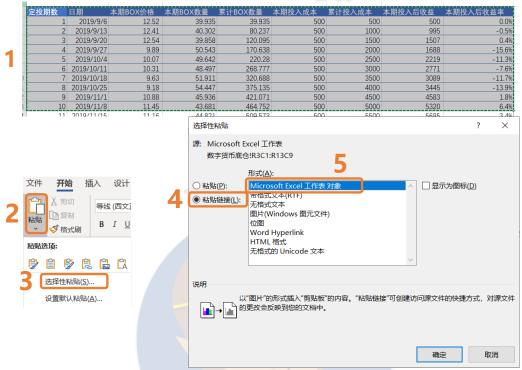


图 6-69 插入表格动态链接操作

修改表格动态链接操作: ①表格大小通过拖拽边上的小灰点实现; ②如果 Excel 表格内容修改好了, 只需要右键点击"更新链接"即可, 这样 Excel 里怎么改都不怕了。双击可以跳转到 Excel 表进行修改。从此, 所有的修改操作都在 Excel 里完成, Word 里只要更新链接即可。



图 6-70 修改表格动态链接操作

6.9 封装并套用模板——和无意义的加班说拜拜

花了很大的力气才搞定一篇标书、项目报告、论文......里面的标题样式、 目录样式、正文样式、图片样式、表格样式、段落样式都想重复使用,那就作 为模板封装起来,下次直接利用就能节约很多时间。

微信号: gongjurenqun

按 F12(如果没有弹出窗口可能是 Fn 键的原因,见第 4 章 P9)会弹出"另存为"窗口,设置"保存类型"为"Word 模板(*.dotx)"【考虑版本问题,你也可以选择 Word97-2003 模板(*.dot)】,保存之后会发现图标和Word 文档图标有差异。

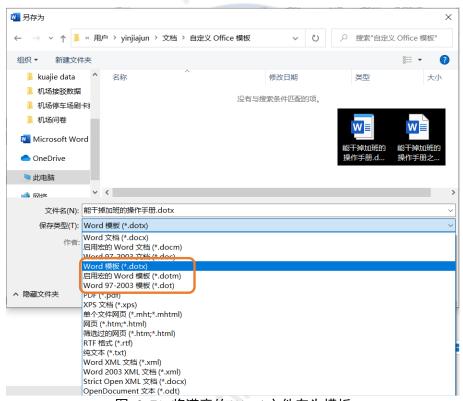


图 6-71 将满意的 Word 文件存为模板

模板默认的存储位置是 C:\Users\用户名\Documents\自定义 Office 模板,建议把模板都存在默认存储位置,方便使用。储存为模板后,里面的内容大部分可以删除,只留下各级标题、图片、表格、正文的少部分即可,直接打开模板就会发现新建了一个"文档 1",内容是模板的内容,直接修改内容就能实现模板的调用。

如果某个文档只做了一半,忽然想要应用某个模板如何操作?这种情况在工作中还比较常见,某个中间成果文档甩给你,需要你快速给它套上现有模板。

微信号: gongjurenqun

需要实现上面的操作需要使用"开发工具"选项卡。如果你没有"开发工具"选项卡可以通过如下方法开启"开发工具"选项卡:点击选项卡"文件",①点击"选项";②点击"自定义功能区";③勾选"开发工具"。

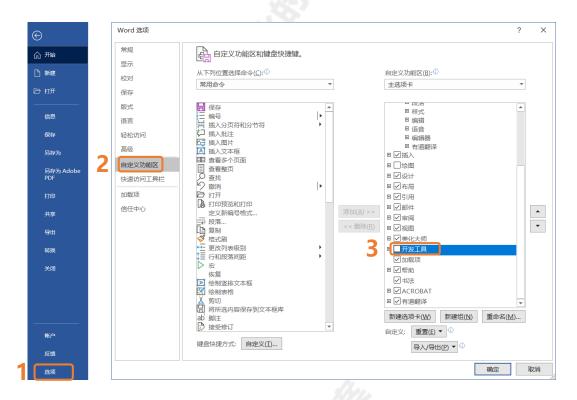


图 6-72 开启"开发工具"选项卡操作

让某个文档快速套用已有模板的操作: ①点击选项卡 "开发工具"; ②点击 "文档模板"; ③点击 "选用", 打开的是默认存储位置, 所以建议模板存在默 认存储位置, 否则需要到模板所在位置找; ④勾选 "自动更新文档样式"。



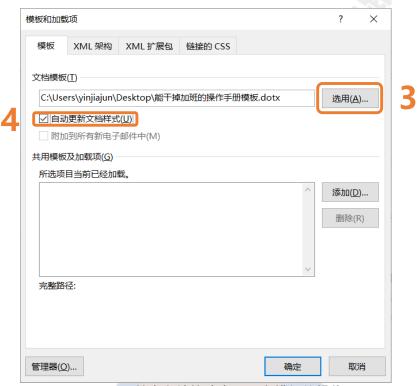


图 6-74 让某个文档快速套用已有模板的操作 2

如果想要在别的电脑上使用你的标书模板,直接把模板文件拷到或者发到别的电脑上利用上面的方法调用即可。

6.10 长文档制作流程顺序建议

- 1. 关于"没有模板时快速设置模板"的建议:
- 1) 配置文档样式 (见 6.3.1 小节 P23);
- 2) 设置分级编号标题 (见 6.4 节 P29);
- 3) 设置目录、页码、页眉 (见 6.5 节 P31)

2. 关于"多人提供的报告合并"流程顺序的建议:

优先考虑自己先做好报告的模板(主要是设置好各种样式格式以及后续正文格式),保证大家按照你的模板直接输入后效果就很美观。如果前期无法做到,可以通过如下流程进行补救:

1) 选取其中一个文件先设置好各种样式, 然后运用 6.9 节的方法将其他文件的模板统一;

微信号: gongjurenqun

- 2) 将每个文档的内容直接复制粘贴到总文档中,由于上一步样式全部已经统一,不会出现相互间格式错乱的问题;
- 3) 如果部分文档没有给图片增加题注,可使用 6.6.3 小节 (P40) 的方法 批量给该文档增加题注,合并后最后一键更新域。
- 3. 关于"个人根据已有资料(含 PPT)撰写报告"流程顺序的建议:
- 1) 调用封装好的模板;
- 2) 对报告标题和页眉相关内容进行修改;
- 3) 设置插入表格就自动编号 (见 6.6.2 小节 P39);
- 4) 利用快速访问栏+alt 键"的快捷键大招(见第5章P11)设置好快速 访问工具栏,快速调用粘贴、插入题注等功能,同时利用粘贴成文字或 图片功能(见10.6.1小节P82)和剪贴板功能(见10.6.3小节 P83),提高编辑文档的效率;
- 5) 一次性添加所有图片的编号 (见 6.6.3 小节 P40)
- 6) 一次性居中所有图片(见 6.7.2 小节 P42),插入目录,全选右键"更新域"。

第7章 收拾长文档的残兵败将

微信号: gongjurenqun

7.1 快速统一两个长文档的格式

将需要作为模板的文档另存为模板(见 6.9 节 P55), 然后在需要套用模板的文档中进行套用(见 6.9 节 P56)。

7.2 快速定位文档

快速定位文档主要依靠"导航窗格"和"查找"功能,①点击选项卡"视图";②点击"导航窗格",文档左侧会出现导航窗格;A点击任意标题(一定要是样式里的标题)就可以定位到该章节;B点击三角符号可以控制该章节是否打开;C在窗格中输入内容可以实现文档的搜索,比如搜索"表格",有"表格"的章节会标黄,文档中的"表格"两个字也会标黄。

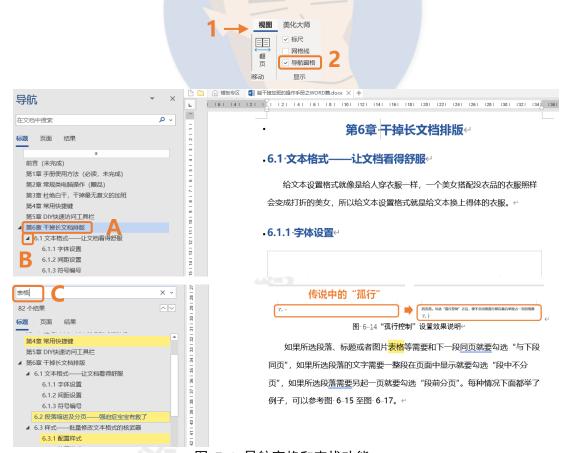


图 7-1 导航窗格和查找功能

7.3 快速调整章节顺序

文档在编辑时需要调整章节的顺序,菜鸟操作要三步:①用鼠标拖动选中要移动的内容;②剪切;③找到移动的位置粘贴。其实有更快的方法,前提是你使用了内置的标题样式,通过7.2节的导航栏实现快速调整。

微信号: gongjurenqun

栗子 1: 比如要把第 7 章调整到第 8 章后面,只要鼠标左键点击第 7 章拖动到第 8 章所有节的后面;

栗子 2: 比如要把 7.3 节调整到 7.5 节后面,只要鼠标左键点击 7.3 节拖动到 7.5 节后面。



图 7-2 调整章节顺序操作

7.4 中间插入横向的纸张

原理和 6.5.2 页码中不同节使用不同页码一样,通过插入分隔符实现。

中间插入横向纸张操作: 光标定位到分界点上方的最后一页纵向页面末 尾,①点击选项卡"布局";②点击"分隔符";③选择"分节符(下一页)"; 再把光标定位到分界点下方的最后一页横向页面末尾,重复①-③步骤插入分节符(下一页),将光标定位到需要设置为横向的页面,④点击"纸张方向";⑤ 选择"横向"。

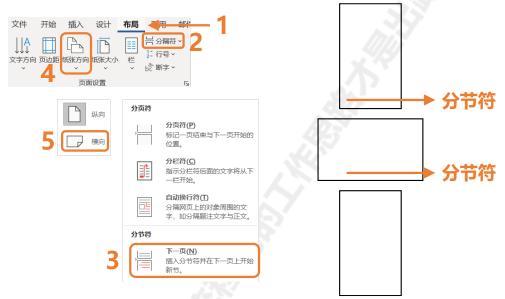


图 7-3 中间插入横向纸张操作

7.5 保存成 PDF——避免打印黑洞

经常调好了排版,可惜发给别人或者到打印店发现文档的排版全毁,所有工作都付之东流,保存成 PDF 可以完美解决这个问题。

同时 PDF 文件还有如下优势:文件大小相比 Word 小、只能看不能改、对方即便没有 Word 高版本但 PDF 总能打得开。

保存成 PDF 操作:按 F12 (如果没有弹出窗口可能是 Fn 键的原因,见第4章 P9)会弹出"另存为"窗口,设置"保存类型"为 PDF,点击"确定"。

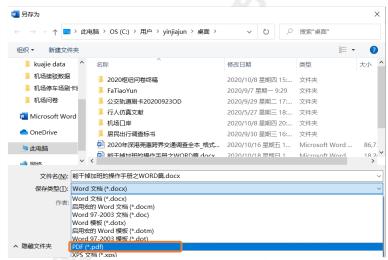


图 7-4 保存成 PDF 操作

7.6 加密——保护知识产权

给 Word 加密保护知识产权的方法多种多样,本文简要介绍常用的几种:

微信号: gongjurenqun

1. 添加页眉

给文本添加页眉,页眉上可以增加个人姓名或单位名称,甚至可以添加图片(需要调整尺寸),页眉的设置方法见 6.5.3 小节 (P36)。

2. 保存成 PDF

想让文本只能看不能改,可以把文档保存成 PDF。保存成 PDF 的方法见7.5 节 (P61)。

3. 设置密码加密

如果你希望文档在打开时需要验证密码,可以进行如下设置操作:点击选项卡"文件",①点击"信息";②点击"保护文档";③点击"用密码进行加密";④设置密码;②再次输入密码。

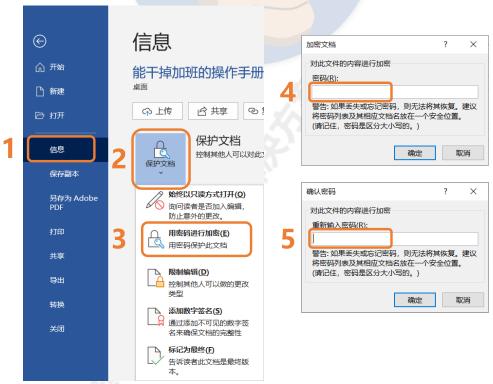


图 7-5 用密码进行加密操作

设置密码加密后的效果如图 7-6 所示, "保护文档" 框会变黄, 再次打开文档都会需要输入密码。

微信号: gongjurenqun



图 7-6 设置密码加密后的效果

如果想取消密码加密,可以进行如下设置:按 F12 (如果没有弹出窗口可能是 Fn 键的原因,见第 4 章 P9)会弹出"另存为"窗口,①点击"工具";②点击"常规选项";③删除"打开文档的密码",完成保存即可。

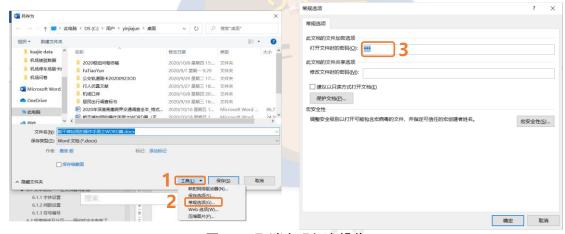


图 7-7 取消密码加密操作

4. 设置限制编辑

如果你想把 Word 发给别人但是不允许对方编辑,也可以做到:点击选项卡"文件",①点击"信息";②点击"保护文档";③点击"限制编辑";④勾选"仅允许在文档中进行此类型的编辑",默认是"不允许任何更改(只读)",你也可以选择"修订"或"批注";⑤点击"是,启动强制保护"。

如果你只是限制对选定的样式设置格式的编辑(投标书的模板比较常用), 也可以勾选图 7-8 中虚线框, 然后点击"设置"选定哪些样式不可修改。

微信号: gongjurenqun



图 7-8 限制编辑操作

5. 更改文档属性

文档文件直接右键,选择"属性",顶栏选择"详细信息",会发现里面其实有非常多的信息。



图 7-9 文档详细信息

大多数人不会留意这些属性,你可以通过这些属性给文档加上独特的"印记","标题"、"主题"、"标记"、"备注"、"公司"你都可以修改。**修改属性操作**:点击选项卡"文件",①点击"信息";②点击右下方的"显示所有属性";③然后直接修改属性。

微信号: gongjurenqun



图 7-10 修改属性操作

6. 添加水印

给文本页面加入半透明的水印,水印可以是简单的文字,如草稿、机密、禁止拷贝等,也可以是做好的图片。

1) Word 内置水印功能

使用内置的水印功能操作: ①点击选项卡"设计"; ②点击"页面背景"中的"水印"; ③点击"自定义水印"; ④设置"图片水印"或"文字水印", 图片水印需要选择图片所在地址,文字水印可以设置字体、颜色。字号等。



图 7-11 内置水印功能操作 1



图 7-12 内置水印功能操作 2

2) 使用 batchPDF 软件的水印功能

BatchPDF 是我偶然找到的给 PDF 文件加水印的专业软件,软件是免费的,而且加水印的功能简单容易上手,效果也不错。该软件能加文字水印和图片水印,本文主要介绍图片水印的添加方法。

首先打开文件夹,不需要安装,直接打开"starter.exe"使用。



图 7-13 batchPDF 软件启动

batchPDF 软件加水印操作 1: ①点击图片的下拉箭头,选中"Browse Images (选择图片)",选择你的水印图片。如果有需要可以点击"Image

Scale (图片大小)"调整图片大小 (只能往小调); ②点击图片位置的下拉箭头, 选中最后一个, 意思是位置自定义。

微信号: gongjurenqun

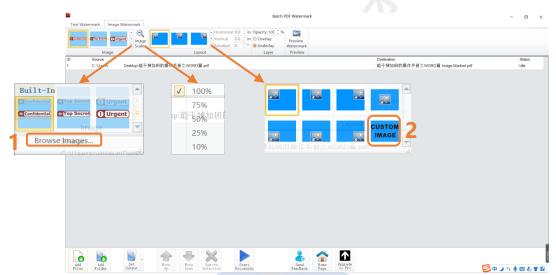


图 7-14 batchPDF 软件加水印操作 1

batchPDF 软件加水印操作 2: ③点击 "preview watermark (预览水印)"进入预览界面; ④通过直接设置数值或者点击下上箭头按钮调整图片的 horizontal (水平位移)、vertical (垂直位移)、rotation (旋转),这些参数可以记下来方便反复调整,案例展示了调整前和调整后的效果。



图 7-15 batchPDF 软件加水印操作 2

batchPDF 软件加水印操作 3: ⑤设置 opacity (图片透明度); ⑥设置水印的位置, overlay 指位于文本上方, underlay 指位于文本下方; ⑦设置输出结果位置, 默认是在文档里; ⑧运行添加水印。

微信号: gongjurenqun

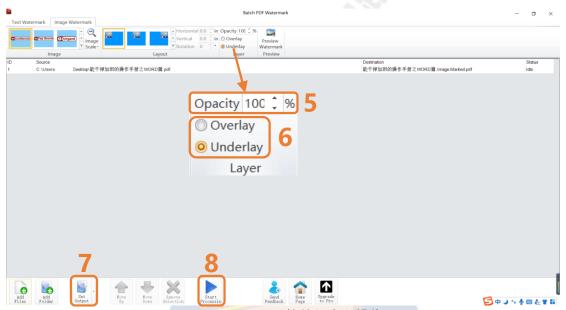


图 7-16 batchPDF 软件加水印操作 3

运行后会自动弹出成果文件所在的文件夹,点开可以看到水印已经添加成功,如果不满意可以反复调整。



图 7-17 batchPDF 软件加水印效果

第8章 协同办公

微信号: gongjurenqun

8.1 批注——上级意见要重视

如果你的文档像图 8-1 一样右边多出来一栏,那说明打开了批注,一般对一份文档有什么修改意见的时候会使用批注功能,工作中上级往往会利用批注功能对文档提意见。

其中文档底色加深(案例为红色)的是批注的内容,右侧会显示谁提出了什么样的意见。如果有不同的批注人那么他们的内容会显示不同的颜色加以区分。你可以对批注进行"答复"或者修改完善后点击"解决"。



主要通过选项卡"审阅"里的"批注"设置区使用批注功能,可以选中文本内容"新建批注",可以"删除"批注,可以通过"上一条"或"下一条"找附近位置的批注,可以通过点击或取消"显示批注"来控制是否显示批注栏。



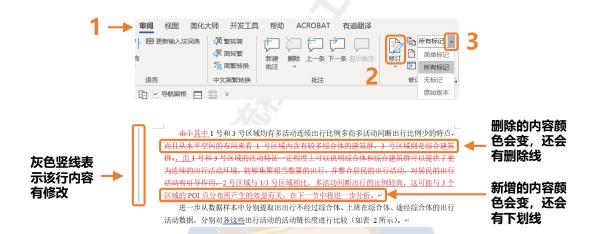
图 8-2 批注的使用

8.2 修改——让修改有迹可循

使用修订模式,可以让修改痕迹一目了然。**使用修订模式的操作**:①点击选项卡"审阅";②点击"修订",修订按钮会被激活(显示为深灰色);③点击下拉箭头,选择"所有标记"。此时编辑文档就会按照修订模式显示。

操作③的下拉菜单有几个选项,其中:选择"简单标记"只会显示左侧竖线,能看出哪些行进行了修改,但看不到如何修改的;选择"所有标记"(图 8-3 就是该状态),会看出哪些行进行了修改且是如何修改的;选择"无标记"会显示按没有开启修订模式的状态显示最终结果;选择"原始版本"会直接显示开启修订模式之前的结果。

微信号: gongjurenqun



点击"审阅窗格"的下拉箭头,选择"垂直审阅窗格",能在左侧修订显示

栏看到全文有几处修订,分别是谁做了什么修订,如果选择"水平审阅窗格"还会显示每个修订的具体时间

图 8-3 修订模式的使用及修改痕迹说明

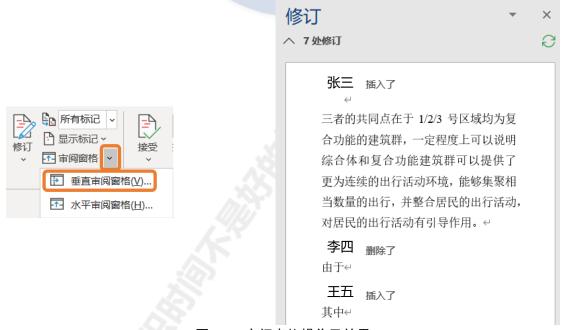


图 8-4 审阅窗格操作及效果

如果需要对修订进行响应,那么需要使用"更改"工具。对于每一条修订,可以接受或者拒绝,接受/拒绝某条修订后,该修订痕迹会消失。可以接受/拒绝所有修订并停止修订。

微信号: gongjurenqun



图 8-5 更改操作说明

8.3 比较——改了哪一目了然

如果你的同事并不知道修订功能,给你的文档没有使用修订模式,你也不需要崩溃,因为可以用"比较"功能补救。**使用比较工具操作**:点击选项卡"审阅",①点击"比较";②点击下拉菜单里的"比较";③设置"原文档"、"修订的文档"以及修订标记名称。点击"更多"可以进行更多设置。



图 8-6 使用比较工具操作

比较需要一些时间,完成后会产生一个"比较结果 1"的文档,和"审阅窗格"类似,会显示两者相比有多少处修订,内容分别是什么。



图 8-7 比较结果



第9章 个性化问题的解决

微信号: gongjurenqun

9.1 使用插件

只推荐一个插件 "PPT 美化大师",这个插件其实在 Word/PPT/Excel 都能使用。百度搜索 "美化大师",第一个就是,地址是 meihua.docer.com。



图 9-1 百度搜索"美化大师"

个人常用的主要是"范文"、"文档标签"、"模板专区"(要开启"文档标签" 功能才能看到)功能。



图 9-2 美化大师常用功能

"范文"和"模板专区"功能在 9.2 节介绍,这节介绍"文档标签"功能,开启"文档标签"功能后,快速访问工具栏和标尺之间就会多出一行,就好像浏览器的不同页面栏一样,方便在不同 Word 之间快速切换。



9.2 使用模板

模板最大的价值在于减少不必要的重复操作,主要通过快速套用和重复使用来实现效率的提升。

微信号: gongjurenqun

1. 使用 Word 内置模板

使用 Word 内置模板操作: ①点击选项卡"文件"; ②点击"新建"; ③点击搜索框输入要搜索的模板,可以是传单、小册子、简历、报告等。



图 9-4 使用 Word 内置模板操作

下面是"简历"和"报告"的搜索结果,看上了哪个模板,直接双击使用该模板。



图 9-5 Word 内置模板样例

2. 使用 PPT 美化大师模板

9.1 节介绍了美化大师插件的下载方法。安装好 PPT 美化大师后,点击选 项卡"美化大师",在弹出的窗口中有两种方法搜索模板: A 直接搜索, B 使用 右侧的分类栏,直接按类别查找模板。

微信号: gongjurenqun



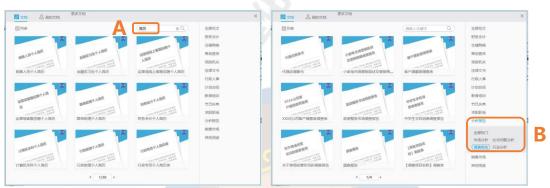


图 9-6 使用美化大师模板操作

每个模板并不支持预览,所以不打开是看不到模板的内容的,你可以点开 预览,觉得合适就点击"+"打开模板另存为即可使用。

美化大师打开了"文档标签"功能后,能看到标签栏有个"模板专区",点 开后可以看到首页上基本上是免费的 PPT 模板,点击上方的 "Word 模板", 可以使用关键字搜索功能,经测试左侧的标签栏分类功能并不可用。点击需要 的模板,在新页面中点击"使用模板"即可使用。



个人感觉如果是使用关键字搜索,"模板专区"功能的模板质量更高一些;如果是使用分类查找功能,只能使用"范文"功能。

微信号: gongjurenqun

3. 使用官网模板网站 OfficePlus

网址: officeplus.cn

这是官网的网站,不仅仅是 Word 模板,上面还有 PPT 模板和 Excel 模板,大多数模板的质量高而且还免费。



"简历"的搜索结果就给人一种"哎呦不错哦"的感觉~



图 9-9 OfficePlus 网站 Word 模板 "简历"搜索结果

9.3 使用搜索引擎

当你在使用 Word 过程中遇到一个问题时,你要相信大多数人都遇到过,一定也有人问过度娘,**关键是如何准确地描述问题**。举个例子,"表格跨页断行"是 Word 里的专业表述,我们不知道这个表述,直接在百度里搜索"word 表格"看看大家关于表格有什么问题,发现第一个"表格分两页断开怎么办"就是我们要找的,搜索出来就是教你调整"表格跨页断行"。

微信号: gongjurenqun



同理关于图片可以搜索 "word 图片", 关于段落可以搜索 "word 段落", 关于样式可以搜索 "word 样式" ……

第10章 最后的漏网之鱼

微信号: gongjurenqun

10.1 我输入文字后面的文字会消失?

这个曾经令我无比尴尬的问题,其实一句话的事:一不小心按到了 Insert 键,这个键可以说是小白的噩梦,解决方法就是再**按一次 Insert 键**。

10.2 文本选择

1. 起点终点选择法

如果你要选中一大段文字,最简单的方法就是鼠标直接拖选,但如果文字内容很长你可能会落下残疾,最高效的做法是①光标定位到文本开头,②按住shift点击文本结尾会发现两次点击中间的文本就被选中了。

我的 Office 办公软件技巧几乎都是在跟着秋叶老师课程学习的基础结合工作实践锻炼出来的,工作 3 年来不知道为我节约了多少工作时间。现在各个行业加班都非常普遍,我非常希望每个读者能通过这本操作手册避免一些无意义的加班,让大家能更好地享受生活。

Word 可能是我们最常用而又最不起眼的工具,然而**如果没有好好学习**Word,那隐性的损失可能是最大的,因为你可能在学习的过程中痛哭流涕:
我去,我了个大去,原来这个是这么干的,之前加班加点都是闹哪样阿~苍天阿~大地阿~早知道我就好好学习 Word 了~2

图 10-1 起点终点选择法操作

2. 利用导航窗格选择文本

运用 7.2 节 (P59) 的方法调用导航窗格,想要选中某章、某节甚至某小节的内容,只需右键选中"选择标题和内容"即可。



微信号: gongjurenqun

图 10-2 利用导航窗格选择文本操作

3. 选择所有格式类似的文本

在选项卡"开始"中的"编辑"设置区里点击"选择",再点击"选定所有格式类似的文本",选中后可以批量修改文本的字体格式、段落格式、样式等。 (见 6.2 节 P18,介绍批量修改文本的段落缩进方法)

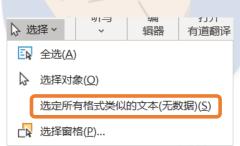


图 10-3 选择所有格式类似的文本操作

10.3 行距设置的那些坑

1. 微软雅黑的行距坑

PPT 入门级选手会比较喜欢用微软雅黑字体,字体看起来比较温和舒适,然而这个字体在 Word 里面是有坑的,它的单倍行距明显要比其他字体的单倍行距要大。

"宋体"单億行距 "宋体"单億

微信号: gongjurenqun

"等线"单<u>倍</u>行距"等线"单<u>倍</u>行距"等线"单<u>倍</u>行距"等线"单<u>倍</u>行距"等线"单<u>倍</u>行距"等线"单<u>倍</u>行 距"等线"单<u>倍</u>行距"等线"单<u>倍</u>行距"等线"单<u>倍</u>行距"等线"单<u>倍</u>行距"等线"单<u>倍</u> 行距"等线"单<u>倍</u>行距"等线"单<u>倍</u>行距

"微软雅黑"单倍行距"微软雅黑"单倍行距"微软雅黑"单倍行距"微软雅黑"单倍行距"微软雅黑"单倍行距"微软雅黑"单倍行距"微软雅黑"单倍行距"微软雅黑"单倍行距"微软雅黑"单倍行距 "微软雅黑"单倍行距 "微软雅黑"单倍分距 "微软雅黑"单倍分距

图 10-4 三种字体的单倍行距效果

如何使得微软雅黑的行距恢复正常呢?选中要调整的段落,点击选项卡"开始",①点击"段落"设置区右下角箭头;③取消勾选"如果定义了文档网络,则对齐到网络"。



图 10-5 微软雅黑字体行距调整方法及效果

2. 图片显示不完全

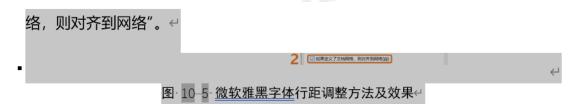


图 10-6 图片显示不完全的情况

如果遇到了图 10-6 的情况,大概率是因为行距设置的是固定值,因为行距是固定值所以把图片给遮盖了。解决办法非常简单,选中文本和图片,接 Ctrl + 1 (设置单倍行距的快捷键)。

10.4 常用符号输入

工作中我们填写部分 Word 文档里的表格会用到复选框□、勾选的复选框 □ 或者□,那这些符号怎么输入呢?复选框其实是可以设置成灵活调整的格式的(点击实现勾选或不勾选),结合复选框的设置说明常用符号的输入。

微信号: gongjurenqun

设置灵活调整的格式的复选框需要使用"开发工具"选项卡,如果你没有"开发工具"选项卡可以参考 6.9 节 (P56) 开启"开发工具"选项卡。

设置灵活调整的格式的复选框操作:点击选项卡"开发工具",①点击"复选框内容控件"即可插入一个□;②点击"属性";③默认的勾选框效果是⊠,如果你想要的是☑,需要更改选中标记的样式;④字体选择"Wingdings2",找到勾选框。通过鼠标点击□就能变成☑。

插入符号操作: 见图 10-7 右上角,点击选项卡"插入",点击"符号", 点击"其他符号"一样会跳到设置复选框操作中④所在的窗口,可以选择要插入的符号。



图 10-7 设置复选框以及插入符号操作

其实输入法也可以用来输入符号,一般出现在第一行的第 5 个,比如千分号和平方米符号:

微信号: gongjurenqun



图 10-8 输入法输入符号

结合几种方法的效率,优先考虑使用输入法,其次考虑插入符号功能,对于要求高的复选框用复选框内容控件。

10.5 数字金额转大写金额

数字金额转大写金额操作: ①点击选项卡"插入"; ②点击符号设置区里的"编号"; ③选中"壹,贰,叁...",点击"确定"。

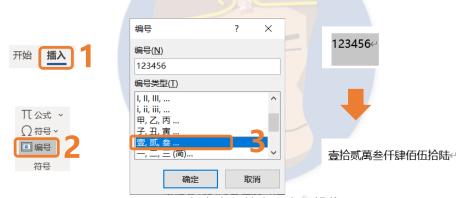


图 10-9 数字金额转大写金额操作

但 Word 的转换有局限,数值不能超过 999999 否则会报错,如果数值比较大建议百度搜索"数字大写转换器"寻找在线转换网址解决。

10.6 经常复制粘贴的你可能要用

10.6.1 粘贴成文字或图片

根据复制的内容差别(是文字/图片/表格/复杂组合)选择性粘贴里的内容会不同,常用的功能主要是粘贴成文字和粘贴成图片。

有时 PPT 里的文字带有项目符号,想粘贴到 Word 里只剩纯文字去掉项目符号,粘贴时选择"只保留文本"(操作见图 10-10 左图)。

微信号: gongjurenqun

本文的图片基本上都是在 PPT 里简单处理好,在 Word 中粘贴成图片(操作见图 10-10 右图)的。复制的内容可以是一整页 PPT,也可以是 PPT 的个别部分。



图 10-10 粘贴成文字或图片

10.6.2 粘贴成动态链接

如果你粘贴的内容来自外部文件,而且希望能和外部文件保持统一,外部文件修改了,Word 只需要更新域就能完成修改,那么需要将复制的内容粘贴成动态链接,具体见 6.8.6 小节 (P53)。如果是带有公式还可能反复修改的 Excel 表格需要粘贴到 Word 中,粘贴成动态链接的方法再适合不过了。

10.6.3 剪贴板——告别来回复制粘贴

如果你需要同时将多个外部的内容复制粘贴到 Word 文档里, 你会选择来回切换窗口一个一个复制粘贴吗? 其实更高效的方法是使用剪贴板。**剪贴板可以暂时存储所有复制的内容, 然后根据需要一次性粘贴到 Word 文档里。**

在选项卡"开始"下方的剪贴板右侧有个小箭头,点击可以打开剪贴板功能。然后你在任何软件里复制的内容都会出现在这个剪贴板里,默认可以收集最近复制的24个对象。粘贴的时候可以点击"全部粘贴"实现一次性粘贴,可以单个点击实现单个粘贴。

微信号: gongjurenqun



剪贴板左下角有个"选项",里面可以勾选"按 Ctrl + c 两次后显示 Office 剪贴板",勾选后按两次 Ctrl + c (Ctrl 键不能松手按两次 c) 就可以快速调用剪贴板。

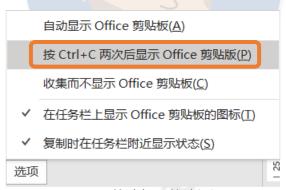


图 10-12 快速打开剪贴板设置

10.7 软回车的坑

如果你改某个段落的格式结果发现下一个段落的格式也跟着变了,那你可能是踩了软回车的坑。

正常情况我们按回车 (enter) 会产生一个 标记,这个是硬回车,是真正的段落标记,前后段落可以分别设置格式。

微信号: gongjurenqun

然而如果你按 shift + enter 会产生一个 ↓ 标记,这个就是软回车,并不是真正的分段,表面上换行显示,实际上还是一个段落。如果你经常把网址上的文字复制到 Word 里一定会遇到软回车,如果排版遇到问题只要把软回车替换成硬回车即可。



不情之请

微信号: gongjurenqun

虽然本文免费,但其实还是有所求的。然而毕竟是一些"不情之请"(可能不太合情理的要求),大家姑且看看,**如果能做到我非常感谢,如果不能做到也没有关系。**

1. 分享给身边需要的朋友

独自不加班不如大家一起不加班,同时还能保证自己产出的质量,岂不美滋滋?如果你觉得这本操作手册真的能够给你带来工作效率和工作产出质量的的提升,希望你愿意分享给身边需要的朋友,毕竟这本操作手册真的免费。

2. 《和秋叶一起学 word》课程

本文的内容都是结合自己的工作场景根据《和秋叶一起学 word》课程、度娘、知乎等编成的。比如简历、封面设计、公式录入、文献引用、毕业论文排版、专业标书排版、SMART ART 使用、流程图神器 visio、专业范的 Word 文档制作等一系列重要的内容在《和秋叶一起学 word》课程里有详尽的介绍,本文统统没有。如果这本小册子并不能完全满足你对 Word 的需求,建议去网易云课堂购买《和秋叶一起学 word》课程。

3. 给"毛孩子"撒把狗粮

大城市里流浪猫狗("毛孩子")随处可见,有些本来流浪,有些则是宠物遭到遗弃。而在上海市报恩古寺(上海市奉贤区沿钱公路 4366号)就收养了4000多个"毛孩子"。这些"毛孩子"本身值得过上更好地生活,通过妥善地护理和合规的手续在护生园继续生活,运气好的甚至能被领养,成为善心者的家庭成员。然而这样的护生园每个月的开支是巨大的,光是"毛孩子"的口粮就是一笔不小的费用。如果你愿意每个月给"毛孩子"撒把狗粮(每月 100元)可以联系义工入群,群里每个月初会发起群收款,每个月都会公开善款的

使用情况。如果每个月 100 元负担太重,也可以联系义工,愿意捐多少都可以。

微信号: gongjurenqun



4. 个人打赏

如果这本小册子真的给你带来了很大帮助,我会感到非常高兴 (伸手状)

~

