



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	
第6章干掉长文档排版	
6.1 文本格式——让文档看得舒服	
6.1.1 字体设置	
6.1.2 间距设置	
6.1.3 符号编号	
6.2 段落缩进及分页——拯救强迫症宝宝	
6.3 样式——批量修改文本格式的核武器	23
6.3.1 配置样式	
6.3.2 使用样式	
6.3.3 编辑样式	
6.3.4 DIY 样式	
6.4 分级编号标题设置——手工录入会死人的	
6.5 目录、页码、页眉——手工录入又是会死人的	
6.5.1 目录	
6.5.2 页码	
100 C	

6.5.3	页眉		36
6.6 图表	扁号自动化——手工录入还	· 是会死人的	8
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		10
6.6.4	交叉引用		11
6.7 图片 -	——总有这样那样的问题…	4	2
6.7.1	超大图片直接粘贴成刚好霸屏	的图片	12
6.7.2	一次性居中所有图片		12
6.7.3	将并排图片安排得明明白白		15
6.8 表格 -	——也总有这样那样的问题		17
6.8.1	表格格式调整		17
6.8.2	伦家每页都想有重复的 <mark>表头…</mark>		19
6.8.3	表格跳到下一页肿么办		19
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	5	57
第7章收拾出	关文档的残兵败将	5	59
7.1 快速	统一两个长文档的格式	5	59
7.2 快速	定位文档		59

7.3 快速调整章节顺序	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	
10.5 数字金额转大写金额	
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	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
ала на стала	

10).7 软回车的坑	
不情之	请	
1.	分享给身边需要的朋友	
2.	《和秋叶一起学 word》课程	
3.	给"毛孩子"撒把狗粮	
4	个人打赏	87

前言

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:

- 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;
- 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;

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;

5. 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

2

第1章 手册使用方法(必读)

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 ○○ 2

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。

3

第2章 常规类电脑操作(赠品)

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。

+ \$588.408			Q
	1.00		
今天内			
word			
9月25日			
Adobe Acrobat DC	Excel	Adobe Acrobat DC	

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。

新标签页	×	+						0	×
< → C Q <	在Google中搜索,	或者输入一个网址		\$	-	Å	()	* 0	
	3.			ĺ					
		● 制務委員 - Google Chrome ● * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	▲ 工作效素提升手册之WORD篇.docx - Word						
		The long part function of the long function of the long to the lon							
			Image: 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10						
			I constanting to the second se						
		HE-T. U. NIA							
		图 2 2 min10 玄 / 加加							
		图 2-2 WITLO 示机 的 法	大国口介山(All + ldD)						

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

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。

	©	Word 选项		?	×
	俞 开始	显示	☐ 自定义文档保存方式。		
	🗅 新建	校对	保存文档		
	□ 打开	保存 版式	✓ Word 就认自动保存 OneDrive 和 SharePoint Online 文件 ^① 将文件保存为此指式(E): Word 文档 (*.docx) ▼		
1	信息	语言	 ✓ 保存自动恢复信息时间间隔(A) 10 ○ 分钟(M) ✓ 如果我没保存就关闭,请保留上次自动恢复的版本(U) 		
-	保存	主体の	自动恢复文件位置(R): C:\Users'	浏览(B)	1
4	另存为	自定义功能区	● 使用键盘快速方式刀开或保存文件时不显示 Backstage(5) □ 使用键盘快速方式刀开或保存文件时不显示 Backstage(5) □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	1/3-0(<u>E</u>)	
文件 开始 插入	另存为 Adobe PDF	快速访问工具栏			
	打印	加载项 信任中心		浏览(<u>B</u>)	
✓ ✓ 格式刷 B	共享				-
	母田		文档管理服务器文件的服机编辑选项 不再支持将签出的文件保存到服务器草稿。签出的文件现将保存到 Office 文档缓存。		
	转换		了解详细信息		
	M (P)		服务器草稿位置(<u>V</u>): C:\Users]
	★14]		共享该文档时保留保真度(D): DIF放率提升手册之WORD篇.docx >		
			□ 将字体嵌入文件(E) ①		
	办公标签		Q嵌入文档中使用的字符(适于减小文件大小)(C)		
	き		☑ 不嵌入常用系统字体(№)		
	反馈		缓存设置		-
	选项 2		a	聢	消

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

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:

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

表 4-1 Word 常用快捷键一览表

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>左对齐</u>
Ctrl + R	右对齐
Ctrl + Y	恢复
Ctrl + Z	撤销
Ctrl + Shift + =	上标,比如 m ² 里的 2
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
D.	\$°
	8

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。

注意:

- 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

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":

自动保存 💽 关)	🗳 岱 ~ 🕲 🤤 🗛 🔘 岩 ~ 🖾 🖸 🔽 🤿	
	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:



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:



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:



也可以把"段落"格式添加到快速访问工具栏:

Sec. 1	
段落	
	添加到快速访问工具栏(A)
・ モーマンWOPD管 docx * Y	自定义功能区(<u>R</u>)
	折叠功能区(<u>N</u>)
图 5-5 "段落"右键添加到	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:

自动保存 💽 关) 🛗 🎽 隘	从快速访问工具栏删除(<u>R</u>)						
导航	自定义快速访问工具栏(C)						
	在功能区上方显示快速访问工具栏(<u>S</u>)						
在文档中搜索	自定义功能区(<u>R</u>)						
标题 页面 结果	折叠功能区(<u>N</u>)						
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 5-8 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。

12



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。

Word 选项				?	×
Word 选项 常规 显示 校对 保存 版式 语言 轻松访问 高级 自定义功能区 快速访问工具栏 加载项 信任中心	L	添加(A) >> << 删除(<u>R</u>)	自定义功能区(B): ま选项末 ■ 花式 ■ 祥式 ■ 編編 ■ 语音 ■ 編編器 ■ 伝言 ■ 伝言	?	
				确定	取消

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:

B 工作效率	提升手册之WORD篇.docx 👻	▶ 投え	Q
文件 开始插入设计布局	引用邮件审阅视图	办公标签 帮助 ACROBAT	
	A^ Aĭ Aa∽ A₂ ☆ A		AaBbCc AaBbCcE A
粘贴 [□] ^夏 ⁸ ⁸ ¹ ¹ ² ³ ³ ³ ³ ³ ³ ¹ ³	$x^2 \mathbf{A} \sim \mathbf{A} \sim \mathbf{A} \Rightarrow \mathbf{A} \Rightarrow$	≣≡≡≡≌ \$≡~ &~	田 ~ 我的正文 "正文 。
剪贴板 「」	字体 🛛	段落	L ²
	7 8 9 09 08	07 06 -	

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。

14

第6章 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;

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。



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。

文件 开始	~1	Ξ •	$\frac{1}{1}$ \sim $\frac{1}{1}$ $\frac{1}{1}$ \sim $\frac{1}{1}$ $\frac{1}{1}$	≣ 🛱 × 🛔 Ż	, →
		≣≡		~ ₩ ~	,
→ ✓ 格式刷	J		段落		2 🛯
段落				?	\times
缩进和间距(<u>1</u>)	换行和分	分页(P)	中文版式(出)		
间距					
段前(<u>B</u>):	0.3 行	▲ ▼	行距(<u>N</u>):	设置值	(<u>A</u>):
				1.2	
段后(<u>F</u>):	0.5 î .	-	多倍行距	∨ 1.3	
段后(E): □ 不要在相同	0.5 行 引样式的段	▼ 落间増	多倍行距 加间距(<u>C</u>)	× 1.3	
 段后(E): □ 不要在相同 □ 如果定义了 	0.5 行 引样式的段 了文档网格	 ▼ 落间增加 (新加速) 	》借行距 加间距(<u>C)</u> 齐到网格(<u>W</u>)	∨ 1.3	
段后(£): □ 不要在相同 □ 如果定义了	0.5 行 同样式的段 了文档网格 图	▼ 落间増加 , 则对3] 6-3	多借行起 加间距(<u>C</u>) 齐到网格(<u>W</u>) 设置间距操作	∨ 1.3	

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
- 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
- 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
- 1. 能干掉加班的操作手册之 WORD 篇
- 2. 能干掉加班的操作手册之 PPT 篇
- 3. 能干掉加班的操作手册之 EXCEL 篇
- 4. 能干掉加班的操作手册之 power BI 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。



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。

文件 开始 ▲ 剪切 粘贴 ~ ダ格式刷	E - 3 - 17 - 1 E = = = E €	☲ ☲ ☆ × 虻 ┵ 葉 - 丞 - 田 - 麴 2 ₅
段落		? ×
缩进和间距(1) 换行	和分页(P)中文版式(H))
缩进		3
左侧(<u>L</u>): 0 字符	午 ◆ 特殊(<u>S</u>):	缩进值(<u>Y</u>):
右侧(<u>R</u>): 0 字符	守 🔶 首行	▶ 2字符 🛔
□ 对称缩进(<u>M</u>) ☑ 如果定义了文档网]格,则自动调整右缩进	(无) 首行 (<u>D</u>) 悬挂
	6-5 段落缩进设置	

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:

I 66 | 44 | 12 | 1 1 1 1 1 1 4 | 16 | 18 | 110 | 12 | 144 | 166 | 18 | 120 | 122 | 124 | 126 | 128 | 130 | 132 | 134 | 136 | 138 | 140 | 142

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:



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。



图 6-9 标尺各个滑块代表含义

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。



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。

□孤行控制(W)	☑ 孤行控制(W)
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	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
传说中的"孤行" 了. ← 图 6-13"孤行控制"	的页首。勾选"孤行控制"之后,使不会出现孤行悬在最后单独占一页的现象 了。 · · · · · · ·
如果所选段落、标题或者图片表格等需同页",如果所选段落的文字需要一整段在	需要和下一段同页就要勾选"与下段 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 例子,可以参考图 6-14 至图 6-16。	"段前分页"。每种情况下面都举了
-6.3. 样式——批量修改文本格式的核武器—	☑ 与下段同页(X)
¬	
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。~ 图 6-14 "与下段同页	•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 <u>格式刷用</u> F4? 那么F4 也有按环的风险,"样式"才是批量修改文本的 正喻打开方式。** "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。

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。



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。

修改样式		?	×		修改样式		?	×
属性					属性			
名称(<u>N</u>):	标题 2				名称(<u>N</u>):	标题 3		
样式类型(T):	链接段潜和字符		~		样式类型(T):	链接段潛和字符		~
样式基准(B):	✓ 正文		~		样式基准(<u>B</u>):	√正文		~
后续段落样式(S):	¹³ 我的正文		~		后续段落样式(<u>S</u>):	¹³ 我的正文		~
		v/ 1		1.12	the second second			

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。

文件	开始										_			
	(剪切) 复知		AaBbCcE 居中样式	AaBbC 我的正文	c AaBbCc[。 "正文	E Aa ⊮∄	BbCcE 无间隔	1. A 标题 1	i 1	.1. 标题 2	~			
粘贴 □	∃ & □) ダ格式刷				1	样式				2	5)		
AaBbCcE 居中样式	AaBbCc 我的正文	AaBbCcl 。正文	E AaBbCcE	1. A ; ^{标题 1}	1.1. / 标题 2									
1.1.1. 标题 3	AaBbCo 标题 4	AaB _{标题}	2 1. Aa ^{副标题}	<i>AaBbCcL</i> 不明显强调	AaBbCcL 强调		恨据格式化 名称(<u>N</u>):	创建新样式				?		×
AaBbCcL 明显强调	AaBbCc[_{要点}	AaBbCc. 引用	L AaBbCcL 明显引用	AABBCCE 不明显参考	AABBCCE 明显参考		我的止文 段落样式预	」4 览:						
AaBbCcl 书籍标题	AaBbCcE ↓列表段落	AaBbCcD ↓题注	AaBbC ₄ TOC 标题			\mathbf{i}	样式	2						
A ₊ 创建样 A _→ 清除格	式(<u>S</u>) 式(C)	3						Tộ	舱 定	<u>(</u>	^多 改(<u>M</u>)		取消	
A, 应用样	式(<u>A</u>)													
				图 6-	20 新建	样	む操作	F						

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"。

AaBbCccAaBbCc居中样式我的正文	AaBbCcE AaBbCcE 1 。 。正文 。无间隔 标题	A; 1.1. / 、	○ 查找 → ○ 查找 → ○ 查找 → ○ ○ ○ ☆ 替換 更新 标题 2 以四	「写」 「写」 編
	样式	A	ፆ 修改(<u>M</u>)	
			全选(<u>S</u>): (无数据)
修改样式	~~~~		?	×
属性				
名称(<u>N</u>):	标题 2			
样式类型(T):	链接段落和字符			\sim
样式基准(<u>B</u>):	⊷ 正文			
后续段落样式(<u>S</u>):	113 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"……)。

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。

导航	~	×		 □ ~ □ 更新目录	
在文档中搜索	م	~		- 目录 ↩	
标题 页面 结果				前言(未完成)	L ←
I				1.· 手册使用方法(必读,未完成)	3←
前言 (未完成)				2. ⁻ 常规类电脑操作(赠品)	⊷
1. 手册使用方法 (必读,未完成) 2. 常规类电脑操作 (赠品)				3.· 杜绝白干, 干掉最无意义的加班 (完成)	5←
3. 杜绝白干,干掉最无意义的加班 (完成)				4. [·] 常用快捷键(完成)	7←
4. 常用快捷键 (完成)				5.·DIY 快速访问工具栏(完成)10)⊬
5. DIY快速访问工具栏 (完成)					_
▲ 6. 干掉长文档排版				6. 十捍长乂档排版15)←
▲ 6.1.文本格式——让文档看得舒服 (完成)				6.1. 文本格式——让文档看得舒服(完成)	5⇔
6.1.1. 字体设置					
6.1.2. 间距设置				b.1.1. [·] 子仲设直1:) ⇔
6.1.3. 符号编号				6.1.2. 何距设置16	6⇔
		1-1-1	_		

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。



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。

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!



方法二:①直接右键要编辑的样式,选择"修改";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。

		修改样式		?	×
		属性			
		名称(<u>N</u>):	标题 3		
	111 AaBbC AaBt 1 Aa	样式类型(T):	链接段落和字符		~
1	标题 3 更新 标题 3 以匹配所选内容(P)	样式基准(<u>B</u>):	- " 正文		\sim
	A 修改(M)	后续段落样式(<u>S</u>):	18 我的正文		\sim
		格式			
	2	微软雅黑			
	2/	= = =		J	

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"。

修改样式		?	×		(无样式) ²³ 素格
属性					
名称(<u>N</u>):	我的正文				↓无间隔
样式类型(T):	链接段落和字符		~		
样式基准(<u>B</u>):	৺正文		+		- 你题 3 13 标题 4
后续段落样式(S):	128 我的正文		•	5	¹⁴ 标题 5 ¹³ 标题 6
	图 6-2	26	修改	桂式原	屋性

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。



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。

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。

≝∽≝∽™≣∢1≊≡≊ X≺ 2↓ 🛩					
段落	IZ I				
全部 ▼	定义新多级列表 ? ×				
当前列表	单击要修改的级别(⊻):				
第1章标题 1 1.1.标题 2	1 ^ 第1章 标题 1				
1.1.1.标题 3	4 1.1. 标题 2				
「「「」」	6 1.1.1.1.				
クリズ/キ	7 1.1.1.1.1. 8 1.1.1.1.1.1.				
无 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1.11.1.11.1.11.1.1	9 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.				
I 第 I 条标题 1标题 1—	编号格式				
A 节 1.01标题 1.1标题 2— 1 (a) 标题 3— 1.1.1标题 3—	输入编号的格式(Q):				
	第1章↩ 字体(E)				
I. 标题 1—— 第一章标题 1·	此级别的编号样式(N): 包含的级别编号来自(D):				
A. 标题 2— 标题 2— 1. 标题 3 标题 3—	1, 2, 3, 🗸				
← 更改列表级别(<u>C</u>) >	備亏XJภr/フェい(型): 左对齐 ∨ X7升V直(A): 0厘米 ◆				
定义新的多级列表(D)	又本缩进位置([]: 0厘米 ↓ 设置所有级别(E)				
定义新的列表样式(L)	更多(M) >> 3 确定 取消				

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 "章"。如果你觉得"1."就合适可以不改。

	定义新多级列表 单击要修改的级别(\): 1	? × 将更改应用于(<u>C</u>): 整个列表		
	4 1. 1. 1. ##2.2 5 1. 1. 1. ##2.3 6 1. 1. 1. 1. 7 1. 1. 1. 1. 8 1. 1. 1. 1. 9 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.	***********************************	¹²² 表格 へ ¹³² 居中样式 ¹³² 居中样式 ¹⁴² 正文 → 正文 → 王问愿 「振題 1 ✓	
1.년 第 1章년	编号楷式 输入编号的楷式(O): 第重章↩ 此级别的编号样式(<u>N</u>): 包含的级别编号来自(D): 1, 2, 3, ∨	記始編号(S): 1 → 重新开始列表的间隔(R): ↓ □ 正规形式编号(G)	到圭尔 容 <mark>倍</mark> 不将别的处土	
	位置 编号对齐方式(U): 左对齐 ✓ 对齐位置(A): 0 厘米 ♀ 文本缬进位置(D): 0 厘米 ♀ U置所有级别(D). ↓ 4	编号之后(W): 空格 3 ↓ 制表位添加位置(B): 0 厘米 ↓	设置所有级别 第一级的项目符号/编号位置(<u>B</u>): 第一级的文字位置(<u>T</u>): 每一级的附加缩进量(<u>A</u>):	? × 0厘米 ↓ 0厘米 ↓ 0厘米 ↓
	<< 更少(L)	确定取消	确定	取消

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。

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;

	· 1→	前言 (
	我的 Office 办公软件技工 作实践锻炼出来的,工作 3 年	5几乎都 F来不知	邓是在跟着秋叶老师课程学习的基础结合工 1道为我节约了多少工作时间。现在各个行
3	文件 开始 插入 设计 布局 引用 邮件 审阅 i		:□→ □ 照新目录
	内置 手动目录 目录 使入章标题(第 1 级)		目 录↩ 目 录↩ 前言 (未完成)
4	自动目录 1 目录 1. 標題 11 1. 標題 21		 2. 常规类电脑操作(赠品)
	自动目录 2 目录 1. 標題 1		6. ⁻ . 干掉长文档排版
	 ➡ Office.com 中的其他目录(M) > ➡ 自定义目录(Q) ➡ 黝除目录(Q) ➡ 將所选內容保存到目录库(S) 		6.1.2.· 间距设置

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"√"。



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。

					修改样式		?	\times
83	2	~			履性			
	I.	^			名称(N):	TOC 1		
索引(X) 目录(C) 图表目录(F) 引文目录(A)			样式 7	×	样式类型(工):	段階		~
打印预览(1)	Web 预览(W)	_	**************************************		样式基准(B):	✓ 正文		\sim
标題1 ^	标题	<u>^</u>	时/小水51%日末小吃3年自2004年3。		后续税幣样式(S):	→ 正文		~
标题 11	标题 1		** st(s):	CORP.(A.V.	橋式			
标题 23	标题 2		TOC 1	nem((N)	微软雅黑		٦,	4
副标题3	副标题		- ² TOC 2 - ³ TOC 3	剧除(D)	_			-
标题 3 5 ~	标题 3	~	- TOC 4 - TOC 5					_
☑ 显示页码(S)	☑ 使用超链接而不使用页码(出)		+ TOC 6		能一段茎能一 段茎的一段茎	投医被一段医前一段医前一段医前一段医前一段医脑一段医脑一段医前一段医前 前一段医前一段医脑一段医脑一段医脑一段医前一段医前一段医前一段		
☑ 页码右对齐(B)			- TOC 8		第一段落第一 前三(主中)	投雪前一投雪前一段雪 第21		
制表符前导符(B): ~			TOC 9		下一段落下一	**/ I 投稿下一接稿下一接稿下一接稿下一段稿下一段稿下一段篇下一接篇下一接篇下 		
				2	下一段落下一	ローロンボーーロンボーーロンボーーロンボーーロンボーーロンボーーロンボーーロン		
常规		- 13	(以秋雅燕 228 28		0.00 11 - 0.00			
格式(]): 未自模板 ~			字体: (中文) 微软雅黑, 加粗, 字体颜色: 自定义颜能 (RGB(43.87.154)), 样式: 自动更新, 使用前隐藏。	色 ^ (优先)				
显示级别(L): 3			板: 40 第一: 正立	~	字体: (中文) 微软	推黑、加桐, 字体颜色; 自定义颜色(RGB(43.87.154)), 样式; 自动更新,	使用前間	AB.
				-	优先级: 40 算手: 正立			
	遗项(<u>Q</u>).	<u>M</u>)	确定	取消	后续样式:正文			
					添加到样式库(S)	☑ 自动更新(U)		
	确定				● 仅限此文档(□)	○ 基于该模板的新文档		
					楷式(<u>O</u>)▼	确定	取消	
		~~ `		ا ہد جد دد :				



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。

3.→给"毛孩子"撒把狗粮	90↔				2	
4→个人打赏 →	90€				<u>k</u> 2	
· 1 → 前言 (未完成) 🖓	Y	文件 开始	插入	设计相	引 用 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	^{邮件} ▶ 3
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	治工	文字方向 页边距	纸张方向	纸张大小 栏	」 2- 行号 ∨	
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	· ·	で面面	~ ~ i设署	DC mit-	N
			分页符			
插入分节符后				分页符(P) 标记一页结章 位置。	根与下一页开始	的
3.→给"毛孩子"撒把狗粮 4.→个人打赏	90↔ 90↔			分栏符(C) 指示分栏符师 一栏开始。	后面的文字将从	т
↔				自动换行符(分隔网页上的 字,如分隔题	I) 的对象周围的文 函注文字与正文,	0
¢J			分节符			
		=	, III,	下一页(<u>№</u>) 插入分节符持 新节。	并在下一页上开!	<mark>ه</mark> ط
	>			连续(<u>O</u>) 插入分节符秒 新节。	并在同一页上开;	始
· 前言 (未完成) ↩			<u>=2</u> =	偶数页(<u>E)</u> 插入分节符持 开始新节。	†在下一偶数页	F
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		=1=	奇数页(D)	++	
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。现在很	各个行		2:3=	插入分节符升 开始新节。	+仕下一奇数页.	E
图 6-33 分开目录	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"。

Linksji -	更新目录	?	\times
E ↓ D 更新目录 1 - 目录 2	Word 正在更新目录, 请选 ○ 只更新页码(<u>P</u>) ● 更新整个目录(E) 确定	5择下列选I 取消	页之—: 肖
图 6-34 更新目录操作			

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"。

1		
「	 ○ 页面顶端(I) ○ 页面底端(B) 3 ○ 页边距(P) ○ 当前位置(C) > ② 设置页码格式(E) ● 1000を五7000 	
	EX 加快大(F3(広)) 普通数字 3 1 X/Y 加田見完成的空文 1	
	Image: Second seco	>

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。



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 I。



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。

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。



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"。

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。



图 6-39 设置页眉横线操作

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。

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"



图 6-40 给图表插入题注操作

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④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"。



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"

		自动插入题注	?	×
		插入时添加题注(A):		
题注	×	Bitmap Image		^
题注(<u>C</u>):	_	Microsoft Excel 97-2003 Worksheet		
图 6-40		Microsoft Excel Chart		2
选项		Microsoft Excel Macro-Enabled Worksheet		
标签(<u>L</u>): 图	~			_
位置(P): 所选项目下方	~	选项		
□ 从题注中排除标签(E)		使用标签(上):表		2
新建标签(<u>N</u>) 删除标签(<u>D</u>) 编号(<u>U</u>)	位置(P): 项目上方		~ J
自动插入题注(A) 确定 取消		新建标签(<u>N</u>) 编号(<u>U</u>)		
		确定	取	消

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)



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。



2 图· I STYLEREF·1·\s· I SEQ·图· *· ARABIC·\s·1· I 使用内置标题样式的"福利" ↔

图 6-44 图片一次性全部添加题注操作 1

查找和替换						·	?	×
查找(<u>D</u>) 替	换(P) 定位(G)							
查找内容(<u>N</u>):	^g							\sim
选项:	区分全/半角	3						
替换为(<u>l</u>):	^&^p^d			4				\sim
更多(<u>M</u>) >>	· 替换(<u>R</u>		全部替换(<u>A</u>)		查找下一处(<u>F</u>)		取消	
				_				

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。

	设计 布局 引用 1 ab ¹ (1) 插入局注 插入脚注 di 下一条脚注 量 显示备注 脚注		 □ 插入表目录 □ 更新表格 □ 立叉引用 □ 迎注 		
	交叉引用 📿	X	交叉引用		? ×
	引用类型(I):	引用内容(<u>R</u>):	引用类型(I):	引用内容(<u>R</u>):	
<u>編号项 ^ </u>	编号项 🗸 🗸 🗸	页码	图	~ 整项题注	~
地告 脚注 Figure 、 5	 ○ 插入为超链接(L) 第4号分隔符(5) 引用哪一个编号项(W): 第1章 手册使用方法(必该,未完成) 第2章 常规类电脑操作(漏品) 第9章 社地告丁, 计理表元息文的/3001 第4章 常用快捷键 ① Insert键,这个键可以说是小白的噩梦, ② In Fi-12如果按了这角反应的话,比200% ③ 如果你的Word经常崩溃,你可能需要a) ③ 如果你的Word经常崩溃,你可能需要a) ③ 如果你的Word经常崩溃,你可能需要a) ③ 打手指之如果按了这角反应的话,比200% ③ 如果你的Word经常崩溃,你可能需要a) ④ 首子 译书文档排版 ⑥ 1.1 文件改置 	<u>00</u> <u>0</u> <u>0</u> <u>0</u> <u>0</u> <u>0</u> <u>0</u> <u>0</u>	 」 插入为超链接(止) 编号分隔符(5) 引用哪一个题注(W): 図 2-1 win10系统切换窗口界面(図 2-2 win10系统切换窗口界面(図 3-1 自动保存设置操作 図 4-1 Fn键示意器 图 5-1 快速访问工具栏位置 図 5-2 快速访问工具栏位置调整效 図 5-3 快速访问工具栏位置调整数 図 5-3 快速访问工具栏位置调整数 図 5-3 快速访问工具栏位置 図 5-4 常式刷"石樓添加到快速访问 図 5-6 自定义快速访问工具栏设置 図 5-7 82次快速访问工具栏设置 図 5-8 我的快速访问工具栏定示意 	**切聴注 《校園和場号 只有趣主文字 页码 见上方/见下方 Win + ta Alt + tab)	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
	[插入(<u>i</u>) 取消		插入(<u>l</u>)	取消
3	图 6-	46 交叉引用操 41	峰作		

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?

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。

		选择性粘贴	?	\times
		源: PowerPoint C:\Users\yinjiajun\Desktop\word操作手册制图.pptx!47		
	 ▲ 剪切 ● 复制 ● 支制 ● ダ格式刷 	● 粘贴(P):2 ● 粘贴(推注2: 位图 一 粘贴链注2: 個別-「借强型图元文(件) 图片(GIF) 图片(PNG) 图片(JPEG)	显示为图标(D)	
	粘贴选项:	Microsoft Office 图形对象		
		✓		
1	选择性粘贴(<u>S</u>)	24 B		
	设置默认粘贴(A)	说"增强型图元文件"的形式插入"剪贴板"的内容。		
		ā	触定 取消	肖

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**)

			开始 1	AaBbCcE A 居中样式	A aBbCc Aa 我的正文 。	BbCo · 正文	сC	AaBbCcE ↓无间隔	1. A: 1 标题 1	.1. / ~ 标题 2 ~			
		粘贴 ~	▲ 2 秋 1 秋 1 秋 1 秋 1 秋 1 秋 1 秋 1 秋 1 秋 1 秋				样	ť.		2 🖪			
样式	*	×	很别哥伯亚GAC组织美新市科学亚G		ŕ	×		段落				?	×
全部清除表格	<u>98</u>	*	福祉 名称(N): 届中样式 样式出现(D): 段等	74				缩进和间距(!)	换行和分页(P)	中文版式(出)			
居中样式	<u>48</u>		样式基准(B): → 正文			~		常规					
我的正文	<u>49</u>		后续段落样式(5): 28 我的正	Ż		~		对东方式(G)	· Etter	7			
正文	4		橋式					X3717310(0)					
默认段落字体	a		等线 (中文正文) 🗸 小四 🗸	B I U 自动	~ 中文 ~			大纲级别(<u>O</u>)): 正文文本	< □ 默认情况 ⁻	下折叠(E)		
大间隔	لي ده				₩ = = =								
「加超」	10			-838-838-83				德洲					
标题 3	<u>78</u>		字体(<u>F</u>)	落前一段落前一段落前一	收诺前一段落前一段落前一段落			相进			_		
标題 4	43		段落(<u>P</u>)	6 一股雪下一股雪下一股雪下	下一段落下一段落下一段落下一			左侧(L):	0字符 ਦ	特殊(<u>S</u>):		缩进值((<u>Y</u>):
标题	<u>¶a</u>		制表位(工)	落下一段落下一段落下一 一段落下一段落下一段落	现落下一规落下一规落下一规落下一规落 下一脱落下一脱落下一脱落下一			右侧(<u>R</u>):	0字符 🔶	(无)	\sim		
副标题	49	w	边框(<u>B</u>)									/	
显示预览			语言(L)					□ 对称缩进	(<u>M</u>)		Q		
□ 禁用链接样式			图文框(M)					☑ 如果定义	了文档网格,则自治	动调整右缩进(<u>D</u>)	0		
A ₊ A ₂ 送	项		编导(NI)					间距					
			小坊(四)…					段前(<u>B</u>):	0行 🔶	行距(<u>N</u>):		设置值	(<u>A</u>):
3				档				FAES(D)	0/=				
•					確定 1	取消		政后(上):	V1J 🗸	甲惜行距	×		•

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"。

	查找和審論	? ×
	查找(D) 善损(P) 定位(G)	
	查找内容(N): ^g 2	
	选项: 区分全/半角	
查找和翻换 ? ×	著扱力(): 4元: 居中祥式 0	▲ 蓄操样式 ? ×
查找(D) 醫碘(P) 定位(G)		用杆式構造 (元样式) へ
查找内容(<u>N</u>): ^g	<< 更少(L) 蕃換(B) 全部構換(A) 直找下一	
透顶: 区分全/半角	搜索选项	7 居中祥式 半符
警視为(1):	授朱:全部 () 向下 向上	≥ 我的正文 手符 ~
		×分前端(X) ※明 ×分前端(T)
	□使用通配符(U) 字床(?) ☑	
更多(M) >> 音快(B) 全部皆快(B) 直线下 允(D) 取時	□ 同音(英文)(<u>K</u>)	图题标点符号(S) 高续样式。题注
	□ 查找单词的所有形式(英文)(W) 采心(1)	回顧空格(W) 1877 取(音
	6 (#s(p)-	WINC: WAR
	交出型示山	
	5 格式(Q) 特殊格式(E) · 不限定格式(T)	
	一次姓民市的方因已塌作了	
10-0 室	一人住店中所有图方探旧~	

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。



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"

		AaBbCcE AaBbC	こ AaBbCcE AaBbCc	印第1章 1	.1. / ·
2				1/1/082	10,084 2
	· · · 标		样式		5
	插入表格	左 戸			
		竹向			
		↓□ 高度: 0.52 厘	፤米 û 日 分布行		
		日 宽度: 7.32 厘	■ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □		単元格
					边距
		甲元格大小	. Li	对齐万式	
		表格选	项	? ×	
		默认单	元格边距		
	(I)	FU		0厘米 -	
	🗹 绘制表格(<u>D)</u>				6
	ҫӏ 文本转换成表格(⊻)	Г <u>(В</u>)			
	IX Excel 电子表格(X)	默认单	元格间距		
	Ⅲ 快速表格(T) >	二 二 元	许调整单元格间距(S)	0 厘米	
		选项			
			动重调尺寸以适应内容(Z)	7	
				-	
			确定	取消	

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。



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

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。

```
左对齐 居中对齐
```

右对齐

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↔
$1 \rightarrow \leftarrow$	总体↩	5387∻	2.884	3.75↔
$2 \rightarrow \leftarrow$	出行不经过综合体↩	5122←	2.874	3.68€
3 → ←	上班在综合体↩	87←	3.03€	4.00€
$4 \rightarrow \leftarrow$	途径综合体↩	178	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")

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。

L ¥		1	1 161 181 1101	1141 11	18 120 122 124	26 28 30 32
=	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↔
8	1 -	→ ←	总体↩	53874	2.88<	3.75€
X	2 -	÷ ← ا	□行不经过综合体↩	5122	2.87<	3.68€
X	3 -	$\rightarrow \leftarrow$	上班在综合体↩	874	3.03	44
X	4 -	→ ←	途径综合体↩	178	3.43<	3.85€
\mathbf{r}						

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。



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。

							序号↩	出行活动↔	样本数量↔	活动链平均长度。	多活动链平均长度。
序号⋴	出行活动。	样本数量。	活动链平均长度。	多活动 <u>链平均</u> 长度↔	Ctul	, chift , onto	$1 \rightarrow c^2$	总体。	5387	2.88	3.75*
$1 \rightarrow c^2$	总体↩	5387∉	2.884	3.75	ូបព	+smit +ente	$2 \rightarrow e^2$	出行不经过综合体↩	5122≓	2.87∻	3.684
$2 \rightarrow c^2$	出行不经过综合体₽	5122¢	2.87*	3.68+			4				
3 → ←	上班在综合体の	874	3.03*	44				-			
$4 \rightarrow \leftarrow$	途径综合体↔	1784	3.43+	3.85			$3 \rightarrow \leftarrow$	上班在综合体⇔	87	3.03+	44
						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	$4 \rightarrow c^2$	途径综合体	178	3.43*	3.854

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"。

			快捷鍵や	功能
			F4 P	重复上一次的操作,万能,排第一号
			Ctrl++Ae	全选い
	表格属性 ? ×		Ctrl·+·N↩	假装内容很多一行装不下,一行装不下,一行装不下,一行装不下,一行装 不下,两行也装不下,两行也装不下,两行也装不下,两行也
X 剪切(I)	表格(I) 行(B) 列(U) 单元格(E) 可选文字(A)			534
□ 复制(C)			k.	
🔁 粘贴选项:	Rt 2			
<u>C</u>	□ 指定高度(S): 0 厘米 🔶 行高值是(I): 最小值 🗸			
搜索(E)"文本加"	选项(<u>Q</u>)	1.5	能干掉加班的操作手册之W	DRD 篇 → 录信号: <u>acadutenque</u>
同义词(Y) >	□ 允许跨页断行(K) 3	125		装不下,三行也装不下,三行也装不下,三行也装不下,三行
5 3 翻译(<u>S</u>)	□ 在各页顶端以标题行形式重复出现(出)			也装不下。
汉字重选(⊻)	▲上一行(P) ▼下一行(N)			
插入(!) >				
删除单元格(D)		1	(b)B(B)	1100-0
拆分单元格(P)			F4e	」 重复上一次的操作,万能,排第一↔
边框样式(<u>B</u>) >			Ctrl++A+	
↓ 文字方向(X)				
1 表格属性(<u>R</u>)				
② 链接(!) >		1	ea.	53+4
↓ 新建批注(M)				
	确定取消]		
			能干掉加班的操作手册之 WC	RD 篇 → 微信号: gangbutsnaup
			Ctrl·+·Ne ²	假装内容很多行装不下,行装不下,行装不下,行装 不下, 两行也装不下, 两行也装不下, 两行也装不下, 两行也装不下, 两行也
				80000、二日880000、二日880000、二日880000、二日880000、二日880000、二日880000、二日880000、二日880000、二日880000、二日880000、二日880000、二日

图 6-62 表格跨页处理操作及效果

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。

									
							内置		
							表格式列表	插入 设计 布局 引月	-1
? >		新建构建基块				97	项目 所需数 书籍 1 カナ 0		2
	快捷键	名称(N); 快捷键					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	插入表格	
	志格	库(G): 未格					带副标题 1		
	4910					招生人数	2005 年地方院校		
	m Re	Separation (C). (make		更改	毕业生	新生	学院		
		说明(<u>D</u>):				木利生			
				+7	103	110			
ĸ	Building Blocks.dotx	保存位置(S): Building					带副标题 2		
内容	插入自身的段落中的内容	选项(Q): 插入自身的				招生人数	2005 年地方院校	插入表格(I)	
取消	确定			更改	毕业生	新生	学院	🕺 绘制表格(D)	
						本科生		】 文本转换成表格(<u>V</u>)…	
				. 7	100	110		Excel 电子表格(X)	
			Ŧ				矩阵	田 快速表格(I) →	R
					E(S)	星存到快速表格度	日 将所选内容(
	恤入目劳的权者中的P 确定	1244(D): 147日34	T	更改	毕业生 100	招生人数 新生 <i>本科生</i> 110 保存到快速表格月	2005 年地方院校 学院 矩阵	 	3

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。

常规		•
快捷键		
快捷键	功能	
F4	重复上一次的操作,万能,排第一	
Ctrl + A	全选	

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。



表格样式 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。

能干掉加班的操作手册之 WORD 篇

🚜 Normal - NewMacros (代码)		🚜 Nor	rmal - NewMacros (代码)		- • ×
(通用) ~	统一表格样式 ∨	(通用	Ð	✓ 统一表格样式	~
Sub 统一表格样式()		Su	止 统一表格样式()		
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	^	1	统一事物样子 李		^
, 5/6 -4×181+3× /4			5/G 4/C101+14/ /4		
3			For i = 1 To ActiveDo	cument Tables Count	<u> </u>
End Sub			ActiveDocument. Ta	bles(i).Style = "自定义样式"	6
		En	nd Sub		· ·
	×				~
	<u>ار</u> (<		ي. <
	宏		? ×		
	宏名(<u>M</u>):			_	
	统一表格样式		运行(R)	7	
	<u> </u>				
	506 481E1+LV		单步执行(S)		
			+>1/11(2)		
			(白橋(下)		
			위면 무료 (드)		
			0177 (0)		
			包以些(<u>C</u>)		
			删除(<u>D</u>)		
			管理器(<u>G</u>)		
			~		
	宏的位置(A): 所有的活动模板和文档		\sim		
	说明(1):				
			H103312		
			取消		

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"。



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。



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。

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。

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"。



莫板和加素	成项					?	×
模板	XML 架构	XML 扩展包	链接的 CSS				
		Decktop\ ≜ K∓te	5+0귀대아가당/눈국기	마려년 이야기	(
C:\Use			PUUDIOUX1F-		[远用(<u>A</u>	.)
	可见新又档件式	<u>(U)</u> 曲(生中(M)					
廿田横板	汤加栽面(G)。						
所选项	日当前已经加速	载。					
					^	添加(<u>D</u>)
						++	2)
						1)7691000	v
					\sim		
完整路	径:						
管理器(<u>C</u>	<u>2</u>)			有	靛	取	消

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;
- 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

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。

		1 → - - - - - - - - - -
导航	r × 🕒	_ 一 模板专区
在文档中搜索	2 - 1 - C	
	- - - -	-6.1·文本格式——让文档看得舒服
第2章 常规类电脑操作(赠品)	9	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
第3章 杜绝白干,干掉最无意义的加班 第4章 常用快捷键 第5章 DIY快速访问工具栏		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。
▲ 第6章 干掉长文档排版 ▲ 6.1.1 文本格式——让文档看得舒服 6.1.1 字体设置 6.1.2 间距设置 6.1.3 符号编号	15 14 13 12 11 10	- 6.1.1·字体设置↩
志橋	28 - ×	传说中的"孤行"
82 个结果 标题 页面 结果	30 29	7 ・ 第3月前、90 省(行行時) 255, 例本金田原府行務府編長学校会一点5990歳 ア. ト - <
第4章 常用快捷键	32 31	
第5章 DIY快速访问工具栏	1 33	如果所选段落、标题或者图片 <mark>表格</mark> 等需要相下一段 <u>同贝就要</u> 勾选"与下段
 ▲ 第6章 干掉长文档排版 ▲ 6.1 文本格式→→社文総委得解照 	35 3	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
6.1.1 字体设置	- 36	页",如果所选段 <u>落需要</u> 另起一页就要勾选"段前分页"。每种情况下面都举了
6.1.2 间距设置 6.1.3 符号编号	39 38 37	例子,可以参考图 6-15 至图 6-17。
 6.2 段落缩进及分页──强迫症宝宝有救了 ▲ 6.3 样式──批量修改文本格式的核武器 6.3.1 配置样式 	42 41 40 3	
	冬	▶ 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。

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。



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未 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"。

	布局		
5 一 ^{横向}	 分页符(P) ☆页符(P) 标记一页结束与下一页开始的 位置。 分栏符(C) 指示分栏符后面的文字将从下 一栏开始。 		 → 分节符 → 分节符
3	自动換行符(1) 分陽颅丘上的対象周围的文字,如分隔额注文字与正文。 分节符 「二二」 下一页(1) 插入分节符并在下一页上开始新节。		
	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"。



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:

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。



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。

	能干掉加班的操作手	
e	信息	
俞 开始	能干掉加班的操作手册之WORD篇	密码 ? ×
□ 新建	桌面	请键入打开文件所需的密码 C:\能干掉加班的操作手册之WORD篇.docx
▷ 打开	中止传 ビ共享 や 复制路径 日 打开文件位置	
		确定 取消
信息		
保存	保护文档	

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。

				常规选项	? ×
1 另存为			×		
← → - ↑ ■ > 此电脑 > OS (C:) > 用户 > yinjiajun > 虞面	v 0 2	/ 搜索"桌面"		常规选项	
组织 ★ 新建文件夹		· =	0	此文档的文件加密选项	
kuaje data 名称 単成晶度数据 2020後回号管装編 単成晶度数晶 FaTaoVan 単成晶原体活動計 FaTaoVan 単成晶原体 5.74TaoVan 単成晶原体 5.74TaoVan ● OneDrive 6.74MT23 ■ maternideouterを使うました。他がありました。他がありました。 ■ maternideouterを使うました。 ■ maternideouterを使うました。	 特徴日期 2020/10/8 早期回 15 2020/9/7 里期一 929 2020/9/29 里順二 17 2020/9/29 里順二 18 2020/10/8 早期回 20 2020/10/16 星期巨 16 2020/10/16 星期巨 1 2020/10/18 屋地目 1 	奠型 大 文件夹 文件夹 文件夹 文件夹 文件夹 文件夹 文件夹 Microsoft Word Microsoft Word	2h A 86,7 24 n ¥	17开文件时的密码(Q):	宏安全性(<u>5</u>)
又件名(N): USH CAN BE CAN			~		
(小古) (1103) (11	662				
▲ 陳献文件夫 6.1.1 字体设置 6.1.2 同胞位置 6.1.2 同胞位置	1	(保存(S) 取消 器(N)			
6.1.3 符号編号 2 6.2 印度编辑书3公布	压缩圈片(P)]	确定取消

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。



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。

能干掉加班的操作手册	册之WORD篇.docx 属性)
常规 安全 详细(言息 以前的版本	
雇性 说明	值	
主题		
标记		
类别		
备注		
来源		
作者	嘉俊殷	
最后一次保存者	嘉俊殷	
修订号	2	
版平专	Misses of Office Missed	
相手名称	Microsoft Office word	
公司		
创建内容的时间	2020/10/18 星期日 16:57	
最后一次保存的日期	2020/10/18 星期日 16:57	
最后一次打印的时间		
总编辑时间	00:00:00	
内容		
内容状态		
11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-	······································	
删除属性和个人信息		
	确定 取消 应用(A)	
图	7-9 文档详细信息	
	64	

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。

Ð	信息	RET PROMINIENTS BLZ WORDER, doox	e	信息	IN THATSENT ILC TO THE ADD.
5 лы 5 мн	能干掉加班的操作手册之WORD篇		습 ## [] ###	能干掉加班的操作手册之WORD篇	
9 mm	◎ 上作		8 mm	今上年 <u>当共年</u> 9 新新語信 10 57开文件00m	
088 (41)	保护文档 如何的人可以过度之时的考虑的意思。	属性 - 大小 23.5648 1988 113	9.9 00	保护文档 的2255 把MMRATICALIZAN开始的原来用意。	展社 - 水小 23.5MB 近数 113
910/21 910/22 Adobe POF FTITO RIP 944		1931 (1931) 中国国内の国家、54,599 中国国内国家、54,599 中国国内国家、54,599	354635 354639 Adolae PCE 1700 5530 4460	 	7 1936 1000 16.00 100 16.00 100 16.00 100 10.00 100
51.18 M (H	版本历史记录 新年7月月1日。 前	相关人员 作者 <u>8</u> 高校 股 三27年 上2988年 O 用の 50	ecan secol	版本历史记录 ^{他有开注影Clefy} 的第三	(1)(人) (1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(
80 ¹⁰	管理文档 101-1010(100)(53) 101-1010(100)(53)	MAXM □THXHOM		管理文档 (新元) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	相关人员 化理 Nation 作者 ② 数45 50
10/18	速度慢且已禁用的 COM 加载项 管理中的和 Word (#EE) COM 加载项		8/18 1016	進度機旦已禁用的 COM 加载项 管理的weeting Word (#Bittin) COM 加载项	Extense Q Rock

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。



机密			-	•				
					水印		?	×
KU	机密	ALT AND A			 无水印(N) 图片水印(I) 选择图片(P) 	4		
					缩放(L):	自动 🗸 🗸 冲蚀(V	V)	
机密 1	机密 2	严禁复制 1			○文字水印(凶)			
					语言(国家/地区)(L):	中文(中国)		\sim
					文字(T):	ASAP		\sim
					字体(F):	等线		\sim
产祭复制					字号(S):	自动 🗸		
					颜色(C):	自动 > <	(E)	
					版式:	◎ 斜式(D) ○ 水平(H)		
严禁复制 2			Ŧ			应用(A) 确定	EX	消
🖨 Office.com 中的碁	美他水印(M)		>			1200 (· · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
🖻 自定义水印(<u>W</u>)	3							
▶ 删除水印(R)	-							
▶ 将所选内容保存到	水印库(<u>S</u>)							

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。

· · 1	> 此电	插 > 新加密 (D:) > batch PDF		~	0	户 搜索"batch PDF"	
		名称	修改日期	类型		大小	
★快速访问		C Comment of Comment of	2016/11/2 8895 45	chi constituente		1.544.1/0	
画 桌面	#	Elegant.ULCommon.dll	2016/11/7 重朝一 15:	应用程序	55 Mc	1,644 KB	
- 下载	*	Elegant.UI.Common.Theme.Office20	2016/11// 星期15:	应用程序	197.180	672 KB	
1 文档	*	Elegant.ULRibbon.dli	2016/11// 星明 15:	加用程序	-10 /8t	473 KB	
国内	*	Elegant.ULRibbon.Theme.Office2010	2016/11/7 星期一 15:	应用程序	日展	916 KB	
102700096	5.00	Main.dll	2016/11/7 祖明一 15:	MURINEP?	~9 /et	3,617 KB	
2020 10	-	MisseDes DesumentObjectMedel dll	2016/11/7 里明 15	的田田田田	10-10	920 KB	
2020-10		MigraDoc.DocumentObjectwoder.dil	2016/11/7 編刷- 15	1000000	10 100	244 ND	
11.122010月代8		Migraboc.kendering.dii	2016/11/7 星期 15	10274343277	-9 /85	I J Z NB	
→新加巷 (D:)		Partma 2000 htm	2016/11/7 開期- 15:	Microso	ft Edge	1 VP	
OneDrive		Ctarter eve	2016/11/7 開始- 15	st mathe	ni coge	76 //P	
De alleren Bet	-	Startuppic ppg	2016/11/7 原始- 15:	PNG Vé	2 #	116 KB	
- HTHERE		■ 这些社会规则用及注意事项 tvt	2016/11/7 開期- 15:	*****	i.	2 KB	
🥩 网络		RH3 ppg	2017/10/23 思紹—1	PNG VA	±	108 KB	

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





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。



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。



第8章 协同办公

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"。

					144					
能干掉加班的操作手册之 WORD 篇	\rightarrow	\rightarrow	微信号: gongiu	renannt.	唯	? 北注 7 °	ITZ			
	前言(未完成)	批注的内容	-	8	嘉俊 殿 几秒以前 最后再写├				
我的 Office 办公软件技	巧几乎都	是在跟着秋叶老师	币课程学习的基础结	合工				€] 答复	€) 解决	
			图 8-1 打	t注						

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。

审阅 视图 美化	大师 帮助	ACROBAT 有道翻译
7 → 📟 更新输入法词典 言	(簡 繁转简 (繁 简转繁 簡 简繁转换)	
语言	中文简繁转换	批注
	图 8-2 批	t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。



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



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。



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。



第9章 个性化问题的解决

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。

Bai d	百度	美化大	训币						Ó	百度-	-下
		Q 网页	国资讯	▶视频	■图片	⑦知道	□文库	贴贴吧	心地图	位采购	更多
		百度为您找	到相关结果	约3,050,00	0个			T	搜索工具		
		<u>PPT美</u>	比大师-不	会做PP	<u>T,也能做</u>	子PPT-PF	<u>T模版 PF</u>	PT <u>图示 Pl</u>	PT		
		海量的PPT	模板,魔法护	装:字体、(色彩、背景、	排版一键自动	b完成,让PPT	立即变得高、	大、上。		
	(meihua.do	cer.com/	百度快照							
				图 9-1	百度搜	索"美化	大师"				
个.	人常用	的主要	是"氵	支"、	"文档	标签 <mark>"、</mark>	"模板专	≣⊠" (要开启	"文档	标
签"功	能才能	看到)	功能。								
	文件	开始	插入	设计	布局	引用	『件 审	阅 视图	图 美化:	大师	
	yearchy you sid				☑ 文档税	禘					
	喜俊	荷文		 #%#	🗟 求助						
	_1 ~	762		121	 关于 						
	账户		在线素材		其他						

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。

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。



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。



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。

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~

F/S 87		ATTR ADDRESS AND ADDRESS ADDR	10:00	×		9	An interest and any	
ALL					and the second of the Party of the State	Otherster		
10			#E(2)1		- 2010	Particip	and days	
and a second second			and a second by the second second in the second sec			Concession of the local division of the loca	Robbin Work Experience	
Annual States						7.0.88 141	STREET CO. C.	
Contraction of the local division of the loc		-	7.0401			and advantationships	CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR	
COLUMN TWO IS NOT		C and minister	CONTRACTOR AND IN CONTRACTOR			40.10	STREET OF BELEVILLE	
Contraction of the local division of the loc	#175.#18400/0FER.		and part of a start of the star		STO POSTAN MARK	PR. CALANA	and the second second	
And a state of the			the second		an an annual annual ann	an investored	CONTRACTOR AND ADDRESS OF TAXABLE	
SPERME ATTE	HAR THE HAR		The second second		- 52010	Mar Inform	- concerns with any party without -	
D as Street as	milleshill. 1	\sim	A stand page of page particular loss sign.	Code			- ALADA MILLARIA PROBABILIAN IN THE PLAN	
and the second se		THEF.	states when to a long to be present when the	1.15	an annual second	TARE NO.	A DOUGLE DESIGNATION	
C Area Tanzasi	and a second secon	1000	Land and		6 Th (1998 19 19 19 19	-	44	
		Course .	the second second second second			1410		
Terra and a second			and the second second second second		0000	and the second s	And Annual Address Constants	
maintena a	LEGAL 1		1000			NoTES OF	approximite allocate	
484		\sim	and a second sec				······································	
A 81784			and the second s		-Ballor (Margalia)	-		
加租字母求职简历-首	胎风槽-活力	求职論历	-时尚风格-清新紫-Word	祝忘以	计师口摄影师简历-含作品页	产品运营简	历-多彩-应属-Word简	
加粗字母求职简历-首		FRAD	-时尚风格-通新浆-Word	税定設	th橋口趨影術流历-含作品页 Office PLUS		历-多彩-应属-Word简	
加粗字母求职旗历-第		末职施历	-时尚风俗-涛新家-Word OfficePLUS # ##################################	视觉设计	th橋口趨影明論历-含作品页 Office PLUS Iseest オかのためまた。	产品运営業	历-多彩-应属-Word流 EEEE A Soldwards See A A Soldward See A A Soldwards See A A Soldwa	
加粗字母求职流历-前 () () () () () () () () () ()	的风格-活力	FRAD	- 討協风格 - 清計茶 - Word OfficePLUS Primasa Annual Control (1997) - Contr		H市田道築明術為历-合作品页	产品运输演 Section	55-多彩-成編-Word第…	
加組字母求职流历-前 () () () () () () () () () ()	的风格-活力	78%5	的成员格 - 海動家 - Word OfficePLUS Water and An Anna Marka State and Anna Marka		HFIFED 描象の作為の一合作品の のffice PLUS Statewart Fiscanewart Fisca	产品运输体 () () () () () () () () () () () () ()	55-多彩-成編-Word湾 **********************************	
加田学母求部領历・神 の田学母求部領の中 の の の の の の の の の の の の の	8088-355	FRMD	・ 部誌の名・通新家・Word… OfficePLUS William Willi		HT部の選挙が作為の一合作品页 のfice PLUS Table 3 Table 3		の一学記・位語・Word流…	
10日字母求思知の一部 () () () () () () () () () ()	80风格-活力	求职做历 () () () () () () () () () () () () ()	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		中語の確認的で含作品の の形はのUKS NENSE POINTER POIN	产品运输体 And And And And And And And And And And 	の一多等一位第一Word達… Here 2013年11月1日 11日1日 11日1日 11日11日	
加田字母求訳成の一部 の田字母求訳成の一部 を を を を の の の の の の の の の の の の の		求职策历 	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		HTMCU議察時前の一合作品の 「Office PLUS 」 Defice PLUS 」 Ammunol (1) Ammunol (1) Am	产品运输体 see see see	広・学会・公園・Word道、 HEN SALE (1997) 1997 1	
10日字母求研究の5-3 (10日字母来の5-3 (10日子母来の5-3 (10日)) (1		求职激历 () () () () () () () () () () () () ()	・ の の の の の の の の の の の の の の の の の	RESERVE	HTEOL語歌時間の一合作品の	产品运输的 Office PLU Conce PLU Conce PLU	55 - 今年日- 位田一 Word 徳 H 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1	
加田字母求認知が一部 の田字母求認知が一部 を記 の日子母求認知 の日子母来 の日子 の日子母来 の日子母来 の日子 の日子 の日子 の日子 の日子 の日子 の日子 の日子		求职演历 				产品运输体 office PLU	第一手第一位語ーWord第二 HEN BEN BEN BEN THE STATE STA	
ため日字号求形成の一部 を取りません を取りません を取りません を取りません を取りません ののののでは、のののののでのののののののののののののののののののののののののの		求职演历 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	中部の代格・清新家・Word… 中部の代格・清新家・Word… Water Water Wate			PARENT	の一部の一般の一般の一般の一般の一般の一般の一般の一般の一般の一般の一般の一般の一般の	
た相学母求認識のの。 な相学母求認識のの。 なるなな、 のでは、 の のでは、 のでは、 のでは、 のでは、 のでは、 のでの のでは、 のでは、 のでは、		求职演历 EEEE				PARENT	57 - FBI - GUIL - Word BL	
しまます母東電池の子の で しまます母東電池の子の で で で で で で で で で で で で で で で で で で	は3の結-活力	求职第历	ののない。 ののない のの のの ののない ののない ののない のの		AT VICUUM DATASSA CALLAR ALLAR ALL ALLAR ALLAR A	产品活動的	の一部により、 ので、 ので、 ので、 ので、 ので、 ので、 ので、 ので	
Lation of the second se		求职第5 		REED OF		PARENT	57 - FRI- Mart Mart 11 - Mart 11	
LANG-PARAMAN AN ANALASA AN	1900時-活力	求职演历 					57 - FRI-CLAINCOLDENT NEW YORK (NAME) MARINE	
		FRAD					安美学・佐藤一Word 第一・ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
ANE OF A COLOR OF A CO		FRIGH						
Image: State		*#R45				PARENT CARACTERISTICS		

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"。

Bai 👛 百度	word表格	Ó	百度一	-下
	word表格分两页断开怎么办		位采购	更多
	word表格怎么调整行高间距			
	word表格斜线一分为二			
	word表格转excel表格			
	word表格怎么调整表格大小			
	word表格怎么上下居中			
	word表格怎么调整行高			
	word表格斜线一分为二怎么打字			
	word表格文字上下居中			
	word表格里的文字怎么调行距			
		反馈		
	图 9-10 使用搜索引擎的技巧			

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

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于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。



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)



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。 L

L

"宋体"单倍行距"宋体"单倍行距"宋体"单倍行距"宋体"单倍行距"宋体"单倍行距 "宋体"单倍行距"宋体"单倍行距"宋体"单倍行距"宋体"单倍行距"宋体"单倍行距"宋体"单倍行距 "宋体"单倍行距"宋体"单倍行距"宋体"单倍行距"宋体"单倍行距"宋体"单倍

"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"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

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"。

"微软雅黑"单 <mark>倍</mark> 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	"微软雅里"单倍行距"微软雅里"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"单倍行距
"微软雅黑"单倍行距"微软雅黑"单倍行距。	· · · · ·	"微软推黑"甲烷行距"微软推黑"甲烷行距。	
		段落 ? ×	
		瘤进和问距(1) 换行和分页(2) 中文版式(11)	
	- VÆ - EE EE XA - 2↓ →**		
= = =		(2)15	
	FRIE D	№9985 段前(B): 0行 🔹 行距(D): 设置值(A):	
		段后(E): 0 行 🔹 单倍行距 🗸 🌲	
	2	□ 不要在相同样式的說落向電灯的距(C) ☑ 如果定义了文档网格,则对齐到网格(W)	

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

	络,	则对齐到网络"。	1		
-				ו	¢
			·10-5· <u>微软雅黑字体</u> 行距调整方法及	效果↩	

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,按 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。

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。

 ○ 视图 美化大师 开发工具 Aa Aa □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □				插	插入	△ 符	号		に 公式 (公式) 符号 (公式) (公式) (公式) (公式) (公式) (公式) (公式) (公式)) (つ) (い) (い)) (い) (い)) (い) (い) (い)) (い) (い) (い)) (い) (い)) (い) (い)) (い) (い) (い) (い) (い)) (い)) (い)) (い)) (い)) (い)) (い)) (い)) (い)) (い)) (い)) (い)) (い)) (い)) (い))) (い)))) (い)))) (い))))	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		√ ````````````````````````````````````	; ;	: (, ! (*	。 ? 〔 〕			
内容控件属性 ? X						1	Ľ.	15				[】其	他符号	;(<u>M</u>)	J			
常规		符号															?	×	
标题(I):	-	字体(<u>F</u>	:): Wi	ngdi	ngs 2					`	-	4							
标记(A): 显示为(S): 边界框 🗸			P	art. in	D	87.D	\gg	⊁	B)	ß		D	ł		đ	ß		^
颜色(<u>C</u>): 🖉 🔻		D	Ô	Î	_	\Box		Ē	\odot	ೲ	∕≞	₼	3	\Diamond	Ð	G	-	•	
使用样式设置键入空控件中的文本格式(U)		Ś	Ċ	•	Ŧ	Ø	Ø	1	ŧ	в	Ŷ	•	٩	Ð	х	\checkmark	X		
样式(<u>S</u>): 默认段潜字体 ~		\mathbf{X}	\times	\otimes	\otimes	\odot	\otimes	er	&	ե	ե	?	₽	?	P	હ	જ	ନ୍ଦ	'
△,新建件式(1) 内容被编辑后删除内容控件(R)	1.1	ભ્ય	ĉ	ৰ্জ	જ	ভ	0	1	2	3	4	5	6	Ø	8	9	10	0	
	- 111	0	0	€	4	6	6	Ø	8	0	0		\odot	Ο	\mathbb{D}	$\langle\!\!\langle$	¢	+	
□ 无法删除内容控件(<u>D</u>)	11																		
		近期倒	明过	的符号	<u></u> ≩(<u>R</u>):	1			1						-				
				\checkmark	,	•	•	;	:	!	?	"	"	()	%	&	
选甲标记: 図 更改(L) 未选中标记: □ 更改(L)	1	Unico Wing	de 名 dings	称: 2: 82	2				字	符代码	马(<u>C</u>):	82		来自(<u>M</u>): 4	守号(-	一进制)	~
确定取消													[矿	諚		Ą	湖	
图 10		复ì	先框	E以	及	插	入行	守号	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:

<u>ب</u>		∠ _	
qm'ff'hc ① 6.更多特殊符号	- E	pk'fh'mi ① 6.更多特殊符号	
1.千分号 2.浅粉 3.千分 4.迁坟 5	5.‰ <>	1.平方米 2.平方 3.平房 4.平放 5.	m² 🕓
	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"。 编号 ? Х 123456 编号(<u>N</u>) 开始 插入 123456 编号类型(<u>T</u>) I, II, III, ... i, ii, iii, ... ∏公式 ~ 甲,乙,丙 Ω符号~ 开,寅 🏥 编号 二, 三 (简).. 壹拾贰萬叁仟肆佰伍拾陆↩ 符号 确定 取消

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)。

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。



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。



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。



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 ⁴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。 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

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。



扫一扫上面的二维码图案,加我微信

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)

微信支付







**俊