

## <<Word 2010实用技巧大全>>

### 图书基本信息

书名：<<Word 2010实用技巧大全>>

13位ISBN编号：9787121217999

10位ISBN编号：7121217996

出版时间：2014-1

出版时间：电子工业出版社

作者：黄朝阳

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<Word 2010实用技巧大全>>

### 内容概要

《Word 2010实用技巧大全》是“疑难千寻千解”丛书之一，为读者展示了在Word 2010的各类操作中，解决疑难问题的实战技巧。

《Word 2010实用技巧大全》共15章，包含203个疑难案例，每个疑难案例都包含一个或多个解决方案，并融入一个或多个知识点讲解，贴切实际，深入浅出。在解决问题的同时，引导读者学习Word的原理和知识扩展，适合各个层次的Word用户，既可以作为初学者的入门教材，又可作为中、高级用户的参考手册。书中的案例多数来源于各行各业中的实际案例，读者可以直接应用于实际工作中。阅读本书后，可以帮助读者快速提高文档处理能力和工作效率。

## &lt;&lt;Word 2010实用技巧大全&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 Word 2010界面组成	1
1.1 工具栏与选项卡	1
疑难1 如何将常用命令按钮添加到“快速访问工具栏”	1
在快捷访问工具栏添加其他命令按钮	1
疑难2 如何显示“开发工具”选项卡	4
将“开发工具”选项卡添加到功能区	4
疑难3 如何显示“图片工具”上下文选项卡	5
显示“图片工具”上下文选项卡	5
疑难4 如何利用制表位对齐文档文字	6
通过功能区打开“制表位”对话框	7
利用“制表位”选择按钮设置制表位	8
操作制表位	9
显示/隐藏标尺	10
1.2 Word选项	10
疑难5 如何修改“最近使用的文档”的显示数目	10
设置最近使用文档的显示数目	10
将“最近使用的文档”添加到“工具”菜单栏	11
疑难6 如何将某些文档固定在“最近使用的文档”列表中	12
在“最近使用的文档”列表中固定文档	12
疑难7 如何隐藏最近使用过的文档列表	13
隐藏最近使用的文档列表	14
通过注册表清除最近使用的文档列表	15
疑难8 如何实现Word文档“只能看不能改”	16
将文档标记为最终状态	16
将文档设置为建议只读模式打开	17
设置编辑限制, 添加编辑密码	18
疑难9 如何设置文件默认的保存类型	19
设置文件默认的保存类型	19
疑难10 如何设置文件默认的保存位置	20
设置文件默认的保存位置	21
疑难11 如何防止网络路径自动替换为超链接	22
禁用自动超链接	22
1.3 练习与思考	23
第2章 基础知识与常规操作	25
2.1 文档基本操作	25
疑难12 如何根据模板创建一份聘用合同文档	25
利用模板新建聘用合同	26
Word模板	27
疑难13 如何用Word发布博客文章到SINA/网易/cnblogs	27
配置博客账户, 发表博文	27
管理博客账号	29
选择不同账号, 发布博客文章	30
疑难14 如何用Word制作字帖	30
制作字帖	30
增删字帖文字	32

## &lt;&lt;Word 2010实用技巧大全&gt;&gt;

- 疑难15 如何快速另存当前活动文档 32  
另存文档 33
- 疑难16 如何一次性关闭所有打开的Word文档 33  
关闭所有Word文档 33
- 2.2 编辑标记、视图与窗口 35
- 疑难17 如何显示文档中的所有编辑标记 35  
显示/隐藏编辑标记 36  
显示编辑标记的作用 37
- 疑难18 如何只显示文档中的段落标记 38  
显示段落标记 39
- 疑难19 如何快速调整具有大纲级别的文档内容的排列次序 40  
利用大纲视图调整排列顺序 41  
利用“导航”窗格调整排列顺序 41  
大纲级别 42  
Word视图 42
- 疑难20 如何并排查看两个文档 43  
并排查看文档 44
- 2.3 导航窗格与定位、浏览 45
- 疑难21 如何快速查看文档中应用了标题样式的段落文本 45  
使用“导航”窗格查看 45  
按标题浏览 46
- 疑难22 如何浏览文档中的页面 46  
使用导航窗格浏览页面 47
- 疑难23 如何快速罗列文档中指定文本的所有出现位置 48  
高亮显示指定文本 48
- 疑难24 如何快速定位至文档中第1个公式所在的页面 49  
快速定位公式 49
- 疑难25 如何显示书签并快速定位至指定书签所在位置 50  
快速定位书签 50  
添加书签 51
- 疑难26 如何以表格为查看对象浏览文档 52  
按表格浏览文档 53
- 2.4 练习与思考 53
- 第3章 页面布局与打印设置 54
- 3.1 页面布局设置 54
- 疑难27 如何将文档页面大小设置为16开 54  
设置纸张大小 54
- 疑难28 如何让文档内容自动在页面中居中对齐显示 55  
居中对齐 55  
4种垂直对齐方式 56
- 疑难29 如何为文档封面设置边框 57  
设置首页边框 58
- 疑难30 如何在文档中实现稿纸效果 59  
设置稿纸效果 59
- 疑难31 如何在文档中显示间隔数为3的行号 60  
隔行显示行号 61
- 疑难32 如何为文档添加水印 61

## &lt;&lt;Word 2010实用技巧大全&gt;&gt;

- 添加水印 62
- 疑难33 如何为文档设置跨栏标题 63
  - 设置跨栏标题 64
  - 设置分隔符 64
- 疑难34 如何在同一文档内有纵横两种页面设置 65
  - 同一文档两种纸张方向 66
- 疑难35 如何精确控制页面行数和字符个数 67
  - 设置页面行数和每行字符数 67
- 疑难36 如何制作书籍折页效果 68
  - 设置书籍折页效果 68
- 3.2 页眉页脚设置 69
- 疑难37 如何删除页眉中“自作多情”的横线 69
  - 通过设置无边框隐藏页眉横线 70
  - 通过样式隐藏页眉横线 70
- 疑难38 如何在页眉中提取章(节)标题 72
  - 使用“StyleRef”域,将节标题提取到页眉处 73
- 疑难39 如何为文档设置奇偶不同的页码格式 73
  - 奇偶页不同的页码格式 74
- 疑难40 如何在一页纸上设置两个页码 76
  - 单个页面设置两个页码 76
  - 域代码快捷键 78
- 3.3 打印设置 79
- 疑难41 如何巧妙选择打印文档内容 79
  - 打印指定页 79
  - 打印范围输入规则 80
- 疑难42 如何将一篇文档打印出不同的纸张方向 80
- 疑难43 如何在一页纸上打印多页内容 81
  - 每版打印多页 81
- 疑难44 如何用16开的纸打印A4纸排版的文档 82
  - 纸张缩放打印 82
- 3.4 练习与思考 83
- 第4章 样式、模板和主题 84
- 4.1 样式 84
- 疑难45 如何为段落快速应用样式 84
  - 通过功能区设置样式 84
  - 通过右键快捷菜单设置样式 85
  - 通过快捷键设置样式 85
  - 为样式添加快捷键 86
- 疑难46 如何修改样式 87
  - 直接修改样式 87
  - 修改段落格式,更新样式 88
  - 设置样式自动更新 89
- 疑难47 如何删除样式 89
  - 从快速样式库中删除样式 89
  - 从样式库中删除样式 90
- 疑难48 如何创建“个性”样式 90
  - 设置文字格式,添加到样式列表 91

## <<Word 2010实用技巧大全>>

在样式窗口添加样式	91
将修正的样式集反应到新建的所有文档中	92
保护样式不被编辑	92
疑难49 如何在文档之间复制样式	93
文档间复制样式	93
4.2 主题	95
疑难50 如何快速为文档设置主题	95
设置主题	96
疑难51 如何应用颜色集	96
在“样式”组中应用颜色集	97
在“主题”组中应用颜色集	97
新建主题颜色	97
疑难52 如何应用字体集	98
在“样式”组中应用字体集	98
在“主题”组中应用字体集	99
新建主题字体	99
4.3 模板	100
疑难53 如何通过修改当前文档修改模板	100
局部修改, 反映到模板	100
修改文档设置, 保存为Normal.dotm, 覆盖原始模板	101
查看Normal.dotm保存位置的几种方法	103
修改模板格式	104
疑难54 如何创建用户自己的模板	104
将修改的文档另存为模板	104
Word模板文件格式一览	106
查找现有模板	106
疑难55 如何保护模板	106
为模板添加保护密码	107
4.4 练习与思考	108
第5章 文本输入与格式设置	109
5.1 特殊文本输入	109
疑难56 如何在某个空白区域输入内容	109
启用“即点即输”功能	109
疑难57 如何选中文档中指定的内容	110
利用命令选中与光标处格式相似的所有内容	110
鼠标选中文档中特定的内容	111
利用鼠标击打选中特定内容	112
键盘选中文档中特定的内容	113
疑难58 如何快速移动文本	114
利用鼠标或键盘快速移动文本	114
快速复制文本	114
疑难59 如何输入偏旁部首	115
插入“符号”	115
“五笔”输入法输入偏旁部首	116
汉字的五种基本笔画的五笔简码	116
“全拼”输入法输入偏旁部首	117
疑难60 如何输入生僻字	117

## &lt;&lt;Word 2010实用技巧大全&gt;&gt;

- 利用插入符号输入生僻字 117
- 疑难61 如何快速输入大写中文数字 118
  - 使用“编号”输入大写中文数字 118
  - 使用“格式域开关(\\*)”输入大写中文数字 119
  - “格式域开关(\\*)” 120
- 疑难62 如何输入带圈的序号 120
  - 使用“带图字符”功能输入带圈数字 121
  - 使用“符号”功能输入带圈数字 121
- 5.2 格式设置 122
- 疑难63 如何快速为文字设置字号大小 122
  - 在功能区改变字体字号 123
  - “浮动工具栏” 123
  - “字体”对话框设置字体字号 124
  - 设置字符格式快捷键 124
- 疑难64 如何暂时性隐藏文档中部分文字 125
  - 使用“隐藏”功能 126
- 疑难65 如何输入小数点循环 126
  - 使用“拼音指南”功能 126
- 疑难66 如何为多音字添加拼音 127
  - 利用“拼音指南”添加拼音 127
- 疑难67 如何为文档设置首字下沉 129
  - 使用“首字下沉”功能 130
  - “首字下沉”选项 130
- 疑难68 如何快速设置上下标 130
  - 使用“上标或下标”按钮 131
  - 快速输入平方或立方 131
- 疑难69 如何为变通文本添加阴影特殊效果 131
  - 利用字体中的“阴影”效果 132
  - 普通文本的特殊效果 132
- 疑难70 如何快速切换英文字母大小写 133
  - “更改大小写”功能 133
  - 组合键切换英文大小写 133
- 5.3 段落格式设置 134
- 疑难71 如何让文字远离下画线 134
  - 使用“边框和底纹”功能 134
  - 使用字体中的“位置”功能 135
- 疑难72 如何精确控制字符宽度 136
  - 使用“调整宽度”功能 137
  - 使用字体中的“字间距”功能 137
- 疑难73 为什么段落中文字间距随文字增多而变小 138
  - 使用“文本左对齐”功能 138
  - 五种字符的对齐方式 138
- 疑难74 如何在同一页显示完整的段落 139
  - 使用“段中不分页”功能 140
- 疑难75 如何让段落中的文字对齐图片的中间位置 141
  - 字符间的居中对齐 141
  - 五种字符间的对齐方式 142



## <<Word 2010实用技巧大全>>

- 疑难76 如何为段落排序 142  
 使用段落中“排序”功能 143  
 段落中的分页控制项 143
- 疑难77 如何制作多部门联合发文标识 144  
 “双行合一”功能制作多部门联合发文标识 144  
 使用EQ域中的数组开关制作多部门联合发文标识 145  
 使用表格制作多部门联合发文标识 145
- 疑难78 如何将行距调大 147  
 调整“行距” 147
- 疑难79 如何精确地让段落首行缩进2个字符 148  
 设置“首行缩进” 149
- 疑难80 如何为段落设置多级编号 150  
 多级编号 150
- 5.4 练习与思考 152
- 第6章 自动化与域 153
- 6.1 自动化 153
- 疑难81 如何将输入的“(O2)”更改为“O2” 153  
 利用“自动更新”功能将“(O2)”更改为“O2” 153  
 “自动更正”可以自动更正的内容 154  
 利用“构建基块管理器”功能，将“O2”更改为“O2” 155  
 构建基块管理器 155
- 疑难82 如何快速在文档中插入水平直线 156  
 连字符(--)替换为长画线(—) 156  
 快速插入不同的水平线 157
- 疑难83 如何将文档中多个不连续的内容一次性移动到另一个文档中 157  
 利用“图文场”将同一文档中若干个不相邻剪切内容一次性移动到另一个文档中 158  
 “图文场” 158
- 6.2 域 159
- 疑难84 如何插入当前的日期 159  
 利用“日期和时间”功能在文档中插入当前日期 159  
 利用域代码在文档中插入当前时间 160  
 什么是域 160  
 输入域代码注意事项 161  
 与域有关的快捷键汇总 161  
 Date域 162
- 疑难85 如何在文档中输入 163  
 利用“公式”功能，在文档中插入二元一次方程式 163  
 利用“EQ”域代码，在文档中输入二元一次方程式 164  
 EQ域 165
- 疑难86 如何将文档中的数据设置为千分位格式 165  
 利用“公式”对话框设置千分位 166  
 利用“域”设置千分位 167  
 “\#”开关 167
- 6.3 书签 168
- 疑难87 如何快速定位到文档中某一段落处 168  
 利用“书签”的“定位”功能，快速找到目标位置 169  
 “书签”命名规则 169



## &lt;&lt;Word 2010实用技巧大全&gt;&gt;

- 在“定位”中，通过查找“书签”找到目标位置 169
- 疑难88 如何在书签中插入超链接 170  
     书签中插入超链接 170
- 疑难89 如何在书签中插入交叉引用 171  
     书签中插入交叉引用 171  
     “交叉引用”处设置“超链接” 172
- 疑难90 如何通过书签对文本中的数据计算 172  
     书签结合公式进行文本计算 173
- 6.4 练习与思考 173
- 第7章 查找和替换 175
- 7.1 查找和文本替换 175
- 疑难91 如何批量替换文档中所有的“EGFR” 175  
     全部替换 176
- 疑难92 如何将所有英文逗号一次性替换为中文逗号 177  
     英文逗号全部替换为中文逗号 177  
     通过查找全选英文逗号，切换为全角逗号 178  
     按组合键，打开搜索对话框 178  
     通过菜单栏打开“高级查找” 179
- 7.2 格式替换 180
- 疑难93 如何将所有红色文字批量修改为指定格式 180  
     批量替换格式 180
- 疑难94 如何将文档中所有的“KRAS”批量替换为斜体 182
- 疑难95 如何将所有的嵌入式图片批量设置为居中对齐 184  
     批量替换图片格式 184  
     特殊格式字符代码 186
- 疑难96 如何批量修改文本加粗效果的段落的大纲级别 186  
     批量设置大纲级别 187
- 7.3 高级替换 188
- 疑难97 如何一次性删除文档中所有的空白行 189  
     使用通配符删除空白段落 189  
     不使用通配符删除空白段落 190  
     硬回车与软回车 191  
     常用字符代码 191
- 疑难98 如何将每个段落冒号之前的文字批量设置为加粗效果 194  
     批量设置段首标识 194
- 疑难99 如何一次性删除文档中所有以英文字母开头的段落 195  
     批量删除以英文字母开头的段落 196
- 疑难100 如何把文档中所有的方括号一次性替换成圆括号 196  
     替换方括号为圆括号 197
- 疑难101 如何将毕业论文中的参考文献编号批量设置为上标 197  
     批量设置文献编号为上标 198
- 疑难102 如何在表格中两个字的姓名中间批量添加空格 198  
     姓名中间插入空格 199
- 疑难103 如何批量删除文档中所有数字的小数部分 199  
     批量删除小数 200
- 疑难104 如何一次性删除中文字符之间的空格 200  
     批量删除中文字符间的空格 201

## &lt;&lt;Word 2010实用技巧大全&gt;&gt;

- 疑难105 如何批量提取除“年月日”以外的所有汉字 202  
提取汉字 202
- 疑难106 如何将中英文字幕分行显示 203  
中英文字幕分行显示 203
- 疑难107 如何为指定区域内的数字批量添加千位分隔符 204  
批量添加千位分隔符 204
- 疑难108 如何将“第几章”或“第几条”设置为重起一段 205  
按第几章、第几条分段 206
- 疑难109 如何批量删除不接在“章”和“条”之后的空格 206  
批量删除空格 207
- 疑难110 如何批量删除文件路径中最后一个反斜杠及其后的内容 207  
批量删除指定字符后的内容 208
- 疑难111 如何一次性提取文档中所有的电子邮箱地址 208  
批量提取E-Mail地址 209
- 7.4 练习与思考 209
- 第8章 表格处理 211
- 8.1 绘制表格 211
- 疑难112 如何在文档中绘制表格 211  
插入表格 212  
“表格”功能 212
- 疑难113 如何将文本转换为表格 213  
文本转换成表格 213
- 疑难114 如何快速插入多行或多列 214  
利用“在左侧插入”命令 215  
快速删除多列或多行 215
- 疑难115 如何拆分表格 215  
使用“拆分表格”功能 216  
使用快捷键拆分表格 216  
垂直拆分表格 216
- 疑难116 如何为横跨多页表格每页添加标题行 218  
使用“重复标题行”功能 219  
“重复标题行”功能为何失效 219
- 疑难117 如何在表格中插入或删除行时保持序号连续 220  
“编号”功能在表格中的应用 220
- 疑难118 如何让文字自动适应单元格 221  
“适应文字”功能 222
- 疑难119 如何让单元格内容实现居中 222  
在“表格工具”功能区中设置“居中”显示 223  
在“表格属性”对话框中设置“居中”显示 223  
在右键快捷菜单中设置“居中”显示 224
- 疑难120 如何防止表格的跨页断行 224  
设置“允许跨页断行”选项防止表格的跨页断行 225
- 疑难121 如何制作斜线表头 226  
利用“斜下框线”功能制作斜线表头 226
- 8.2 表格中数据处理 227
- 疑难122 如何将文本文件中的数据导入到Word并生成表格 227  
使用“插入数据库”功能 228

## &lt;&lt;Word 2010实用技巧大全&gt;&gt;

- 疑难123 如何筛选符合条件数据记录 229  
     利用“插入数据库”对话框中的“查询选项”筛选符合条件的数据记录 230
- 疑难124 如何对表格中的数据进行排序 231  
     使用“表格”中的“排序”功能进行排序 231  
     三种排序类型 232
- 疑难125 如何根据单价和数量自动计算金额 232  
     在表格中使用“公式” 233  
     表格命名规则 234
- 疑难126 如何统计出期中考试语文总成绩 235  
     SUM函数求和 235  
     使用位置参数对表格中的数字进行求和 236  
     Word公式里的函数 236
- 8.3 练习与思考 238
- 第9章 图文混排 240
- 9.1 插入图片 240
- 疑难127 如何在文档中插入图片 240  
     使用“图片”功能 241  
     一次性插入多张图片 241  
     鼠标拖动法插入图片 242  
     复制、粘贴法插入图片 242
- 疑难128 如何一次性删除文档中所有嵌入式图片 242  
     利用“查找与替换”功能删除文档中所有嵌入式图片 243  
     “^g”的含义 243
- 疑难129 如何快速将文字转换为图片 243  
     “查找和替换”功能将文字替换为图片 244  
     查找与替换中的“^c” 244
- 疑难130 如何删除图片背景 244  
     使用“删除背景”功能 245
- 疑难131 如何将剪贴画拆分成若干个可以独立编辑的形状 245  
     使用“图片分解”功能 246
- 疑难132 如何为图片设置边框 248  
     利用“边框和底纹”功能，为图片添加边框 248
- 9.2 自选图形和SmartArt图形 249
- 疑难133 如何在Word中绘制自选图形 250  
     利用“形状”功能，绘制自选图形 250  
     绘图中的、 251
- 疑难134 如何改变图片形状 251  
     更改自选图形形状 252
- 疑难135 如何将多个图形组合在一起形成一个整体 253  
     利用“组合”功能，将多个自选图形组合在一起形成一个整体 254  
     “绘图画布”功能的使用 255
- 疑难136 如何在文档中插入SmartArt图形 256  
     利用“SmartArt”绘制公司组织结构图 256
- 9.3 图文混排 259
- 疑难137 如何设置插入图片的环绕方式默认为紧密型环绕 259  
     设置“将图片插入/粘贴”选项 259  
     文字环绕方式 260

## &lt;&lt;Word 2010实用技巧大全&gt;&gt;

- 疑难138 如何在图片上添加文字 261  
     利用文本框为图片添加宣传词 262
- 疑难139 如何调整图片与文字之间的间距 263  
     通过设置“文字环绕”选项,调整图片与文字之间的间距 264
- 疑难140 如何让文字在文本框中流动 265  
     文本框中的“创建链接”功能 265
- 9.4 练习与思考 267
- 第10章 控件 268
- 10.1 控件简单设计 268
- 疑难141 如何制作填空式合同 268  
     文本框控件 269  
     文本框控件的SpecialEffect属性 271
- 疑难142 如何制作下拉列表选择式判断题 271  
     组合框窗体控件 271
- 疑难143 如何使用选项按钮控件制作单项选择题 272  
     制作单项选择题 273  
     选项按钮控件的属性及其含义 274
- 疑难144 如何使用复选框控件制作不定项选择题 276  
     制作不定项选择题 277  
     复选框 278
- 10.2 控件高级设计 279
- 疑难145 如何制作可弹出消息提示框的选择题 279  
     制作可弹出消息提示框的选择题 279  
     If...Then...End if语句 281  
     Call语句 281
- 疑难146 如何制作选项数有限制的不定项选择题 281  
     制作选项数有限制的不定项选择题 282
- 疑难147 如何在指定位置显示所选选项按钮的标签文字 284  
     在指定位置显示所选选项按钮的标签文字 284
- 疑难148 如何在选择题题干括号内显示所选选项的字母 285  
     Iif函数 287  
     For...Next语句 287  
     CallByName函数 288  
     Left函数 288  
     For Each...Next语句 289  
     内嵌形状 289  
     OLEFormat对象 289
- 10.3 练习与思考 290
- 第11章 宏与VBA 292
- 11.1 单文档处理 292
- 疑难149 如何将文档中所有的自动编号变成普通文本同时保留文本格式和图片 292  
     自动编号变成普通文本 293
- 疑难150 如何将文档中多个指定的词语批量设置成加粗效果 294  
     批量加粗多个指定词语 295  
     数组 296  
     Array函数 297  
     正则表达式 297

## &lt;&lt;Word 2010实用技巧大全&gt;&gt;

- Document.Range方法 297
- 疑难151 如何将文档中所有的表格批量设置成居中对齐 298  
 将所有表格批量设置成居中对齐 299
- 疑难152 如何将文档中指定表格的单元格对齐方式设置为水平垂直均居中对齐 299  
 将单元格对齐方式设置为水平垂直均居中对齐 300
- 疑难153 如何批量取消文档中所有表格的内外边框线 300  
 批量取消表格边框线 301
- 疑难154 如何为插入点所在表格的所有空白单元格设置统一的字体字号 303  
 为空白单元格设置统一的字体字号 303  
 Chr函数 304  
 NameFarEast、NameAscii和NameOther属性 304  
 Font.Size属性 304
- 疑难155 如何批量获取文档中各个表格上方一行的标题文本 304  
 批量获取表格上方的标题文本 305  
 WdUnits类 305  
 Selection.MoveUp方法 306  
 Selection.EndKey方法 306  
 Selection.TypeText方法 306
- 疑难156 如何在一列多行表格的各个单元格中依次插入连续编号的图片 307  
 在各单元格中依次插入连续编号的图片 307  
 ActiveDocument.Tables.Add方法 308  
 InlineShapes.AddPicture方法 308
- 疑难157 如何将一列多行表格的每6个相邻单元格整理成一行同时移动其中的图片 309  
 将一列多行表格的每6个相邻单元格整理成一行 310  
 表格单元格的表示方法 311
- 疑难158 如何选取文档中两个唯一字符串之间的内容 311  
 选取两个唯一字符串之间的内容 312  
 Selection.Collapse方法 312
- 疑难159 如何在插入点位置插入大小和版式均固定的印章图片 312  
 在插入点位置插入印章图片 314
- 疑难160 如何将文档中所有嵌入式图片的尺寸批量调整为原来大小的80% 315  
 批量调整嵌入式图片的尺寸 315  
 Application.ScreenUpdating属性 316
- 疑难161 如何在每一行内并排插入两张图片并使其刚好占满版心的宽度 316  
 在每一行内并排插入两张图片并使其刚好占满版心的宽度 317  
 Dir函数 318  
 Do...Loop语句 318
- 疑难162 如何批量删除文档中所有的图文框同时保留其内文本 319  
 批量删除图文框同时保留其内文本 320
- 疑难163 如何批量删除文档中所有非突出显示的文本 320  
 批量删除非突出显示文本 321
- 11.2 多文档处理 322
- 疑难164 如何将指定路径下多个指定文档中所有的“白鹭美”批量替换成“白鹭佳” 322  
 批量替换指定路径下多个指定文档中的指定词语 322  
 Split函数 323
- 疑难165 如何批量删除指定路径下所有Word文档的超链接 325  
 批量删除指定路径下所有Word文档的超链接 326



## &lt;&lt;Word 2010实用技巧大全&gt;&gt;

- 疑难166 如何批量删除指定路径下除指定文档以外的所有Word文档中  
小于指定字号的文本 326  
    批量删除指定路径下除指定文档以外所有的Word文档中小于指定字号的文本 327
- 疑难167 如何快速统一指定路径下指定版本的所有Word文档的页边距和页眉设置 328  
    统一指定路径下指定版本的所有Word文档的页边距和页眉设置 329  
    View.Type属性 330  
    Document.Windows属性 330  
    View.SeekView属性 330
- 疑难168 如何为指定路径下文件名以“RX”开头的  
所有Word文档批量添加文字水印 331  
    为Word文档批量添加文字水印 332  
    Shapes.AddTextEffect方法 333
- 疑难169 如何批量替换通过“文件选取器”对话框选中的Word文档页眉中的Logo图片 333  
    批量替换多个文档页眉图片 334  
    Application.FileDialog属性 335
- 11.3 练习与思考 336
- 第12章 邮件合并 337
- 12.1 邮件合并实例 337
- 疑难170 如何批量制作奖状 337  
    邮件合并 338  
    邮件合并数据源格式 341
- 疑难171 如何群发邀请函邮件 342  
    发送电子邮件 342  
    将Outlook设置为默认的邮件程序 343
- 疑难172 如何批量生成产品标签 344  
    生成可打印的标签文档 344  
    只设置单个标签, 批量打印 345  
    设置显示标签网络线 346  
    设置打印标签边框 346
- 疑难173 如何批量生成工资条 347  
    批量生成工资条 347  
    利用域开关解决邮件合并时小数点位数增多问题 349  
    邮件合并的主文档类型 349  
    制作跨页不断行工资条主文档 350
- 疑难174 如何批量制作带照片的准考证 351  
    利用includePicture域将照片路径转化为图片 351  
    以Word为数据源制作带照片的准考证 352
- 疑难175 如何批量制作不同通信地址的信封 353  
    利用邮件合并批量生成信封 354
- 12.2 练习与思考 357
- 第13章 长文档和多文档排版 358
- 13.1 大纲和摘要 358
- 疑难176 如何为段落设置大纲级别 358  
    修改段落设置中的大纲级别 358  
    在大纲模式下修正段落的大纲级别 359
- 疑难177 如何创建个性化的多级列表 360  
    通过“多级列表”创建个性化的多级列表 360  
    插入可自动更新的编号 362

## &lt;&lt;Word 2010实用技巧大全&gt;&gt;

- 插入可自动更新的多级编号 362
- 让多级标题显示为正规的1.1.1形式 363
- 在页眉添加可自动变化的章标题 363
- 13.2 目录 364
- 疑难178 如何标记索引项 364
  - 逐个手动标记索引项 365
  - 自动标记索引项 365
- 疑难179 如何插入索引目录 367
  - 通过“引用”选项卡插入索引目录 367
- 疑难180 如何自动提取目录 368
  - 插入自动目录 368
  - 根据段落大纲级别提取目录 369
  - 根据样式提取目录 370
  - 根据目录域项提取目录 370
  - 设置插入目录项超过3级 371
  - 插入目录前修正目录格式 372
  - 插入目录后,修正目录格式 373
  - 插入目录域标记 373
- 疑难181 如何提取图表目录 373
  - 利用题注制作图表目录 374
  - 利用样式制作图表目录 375
  - 利用目录项域制作图表目录 375
  - 插入题注 376
  - 交叉引用 376
- 疑难182 如何快速修改和更新目录 377
  - 快捷键刷新目录 377
  - 使用快捷菜单的“更新域”命令刷新目录 377
  - 使用“引用”选项卡更新目录 378
- 13.3 长文档排版 378
- 疑难183 如何直接创建主文档和子文档 378
  - 创建主文档和子文档 379
  - 将子文档内容显示到主文档 380
  - 切断主文档与子文档的链接关系 381
- 疑难184 如何根据已有子文档建立主文档 381
- 疑难185 如何将现有文档折叠成若干个子文档 383
  - 在大纲视图下拆分文档 383
- 疑难186 如何让多人同时修改一个文档 384
  - 合并修订文档 384
- 13.4 脚注与尾注 386
- 疑难187 如何插入脚注 386
  - 插入脚注 386
- 疑难188 如何快速插入尾注 387
  - 插入尾注 387
  - 删除脚注/尾注 387
  - 快速转换脚注与尾注 387
  - 改变脚注/尾注的位置 388
  - 改变脚注/尾注的编号形式 388



## &lt;&lt;Word 2010实用技巧大全&gt;&gt;

- 13.5 练习与思考 389
- 第14章 文档检查、批注和修订 390
  - 14.1 文档检查器 390
  - 疑难189 如何批量删除Word文档的文档属性和个人信息 390
    - 批量删除文档属性和个人信息 391
  - 14.2 批注 392
  - 疑难190 如何更改批注框内的审阅者名字 392
    - 更改批注的审阅者名字 393
  - 疑难191 如何批量删除指定审阅者插入的批注 393
    - 批量删除指定审阅者的批注 394
  - 14.3 修订 395
  - 疑难192 如何在查看文档修订建议的4种状态之间切换 395
  - 疑难193 如何为文档启用修订模式 395
    - 启用修订模式 396
  - 疑难194 如何拒绝对文档的所有修订 396
    - 拒绝文档修订 397
  - 疑难195 如何接受指定审阅者的所有修订 397
    - 接受指定审阅者的修订 398
  - 14.4 练习与思考 399
- 第15章 与其他组件的协作 400
  - 15.1 与Excel协作 400
  - 疑难196 如何借助Word删除Excel单元格区域内的文字 400
    - 删除Excel单元格文字仅保留数字和字母 401
  - 疑难197 如何借助Word提取Excel单元格区域内的邮政编码 404
    - 提取Excel单元格中的邮政编码 405
  - 疑难198 如何借助Word批量加粗Excel单元格区域内的银行卡号后6位 406
    - 加粗显示Excel单元格中银行卡号后6位数字 407
  - 疑难199 如何快速将Excel表格完美转换成Word表格 407
    - Excel表格转换为Word表格 408
  - 疑难200 如何借助Excel快速完成Word表格的行列转置 410
    - 转置表格 410
  - 疑难201 如何将Word表格指定单元格的内容批量提取至Excel工作表 411
    - 提取Word表格指定单元格内容到Excel 413
  - 疑难202 如何将Word文档中插入的Excel工作表的内容复制到新建的Excel 415
    - 批量复制Word对象内容到Excel工作表 416
  - 15.2 与PowerPoint协作 418
  - 疑难203 如何将Word文档中指定词语所在的完整句子批量发送至PowerPoint 418
    - 将指定语句批量发送到PPT 419
  - 15.3 练习与思考 420
- 附录A Word 2010快捷键大全 422
- 附录B EQ域的详解 432
- 附录C MsgBox函数详解 438

<<Word 2010实用技巧大全>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>