第一图书网, tushu007.com

<<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

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。

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

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

※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

※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

※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

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

※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

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

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

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

※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

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

※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分成若干个子文档　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

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

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