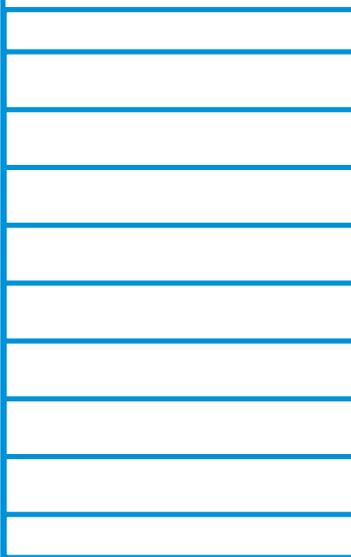




01 篇

实用技巧



## 第1章 高效率工作者需要掌握的技巧

本章将介绍一些常用的技巧，包括调整行距、比较两篇文档的不同之处、多文档合并、快速对齐以及双面打印等。此外，本章还将讲解如何将企业中使用频率较高的文档制作成模板，并对文档的不同操作进行限制。通过学习本章，读者能够掌握这些技巧和方法，提高 Word 文档的排版效率和协作能力。

### 本章主要学习知识点

- 行距固定值的用法
- 替换与通配符的使用
- 调整宽度
- 比较文档
- 模板
- 常用文本块
- 限制编辑

### 1.1 行距的“万金油”调法



当段落文字字号调整为“四号”及以上时或段落文字使用“微软雅黑”字体时，行距会自动拉高，如图 1-1 所示。而 Word 软件有“单倍行距、1.5 倍行距、多倍行距、固定值”等多种改变行距的方式，其中最实用的方法是通过改变“固定值”来改变行距。

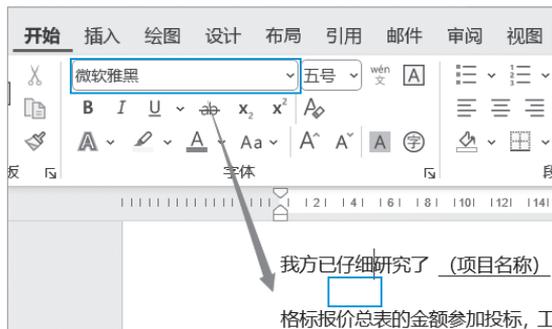


图1-1 “微软雅黑”字体时导致行距自动变高

操作方法：选定示例的两个段落，鼠标光标单击“开始”→“段落”对话框启动按钮，在“段落”对话框，在行距下拉列表选择“固定值”，然后设置值为“20磅”，如图1-2所示，值越大，行距也就越大；值越小，行距也就越小。

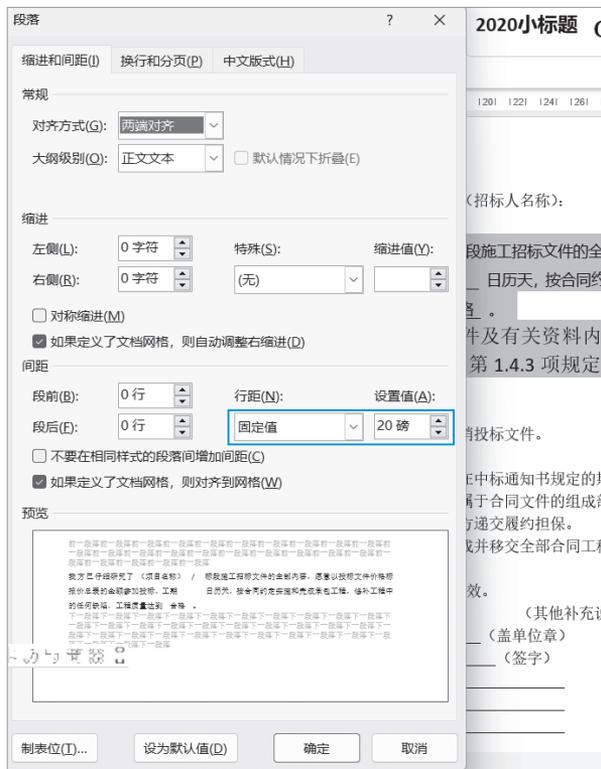


图1-2 段落对话框设置行距为固定值

## 1.2 后边消失的字



如果文档正在输入编辑时，鼠标光标右侧文本内容被覆盖消失，如图1-3、图1-4所示，新输入的文本内容（申请）会覆盖鼠标光标右侧文本（本人）。那是因为文档状态从默认的“插入”变成了“改写”，产生的原因：一是在状态栏“插入”上双击鼠标把状态更改成了“改写”；二是按了“Insert键”，想要改回到插入状态只需要再次按“Insert键”即可。

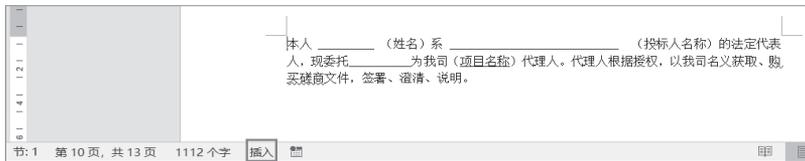


图1-3 插入状态

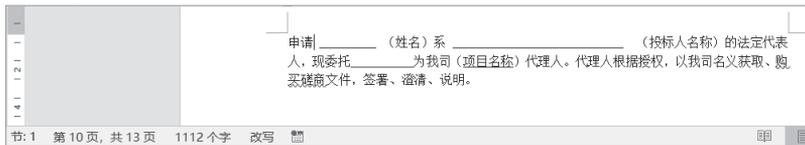


图1-4 改写状态

### 1.3 两篇文档校对不同



如果文档的内容被其他人修改, 需要对比查看其他人对原文档都做了哪些修改时, 可以使用“审阅”下的“比较”功能。

**步骤1** 单击“审阅”→“比较”→“比较”, 弹出“比较文档”对话框, 如图1-5所示, 对话框中的原文档指的是初始文档, 修订文档则是其他人在原文档基础上修改后另存的为的单独文档。

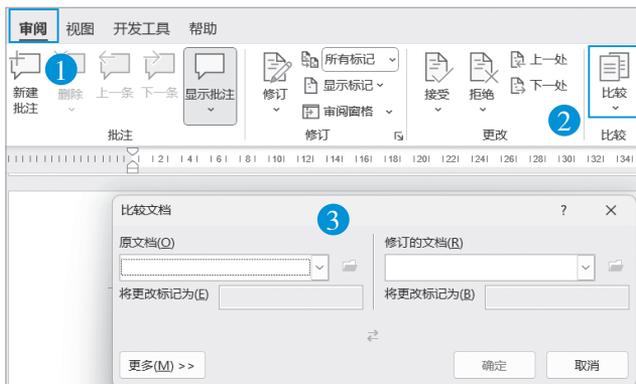


图1-5 “比较文档”对话框

**步骤2** 在对话框原文档下方单击“文件夹”图标, 在弹出的“打开”对话框中选择原文档(素材文件.docx), 在修订的文档下方单击“文件夹”图标, 在弹出的打开对

话框中选择其他人修改后保存的文档（素材文件 2.docx），选择后结果如图 1-6 所示。

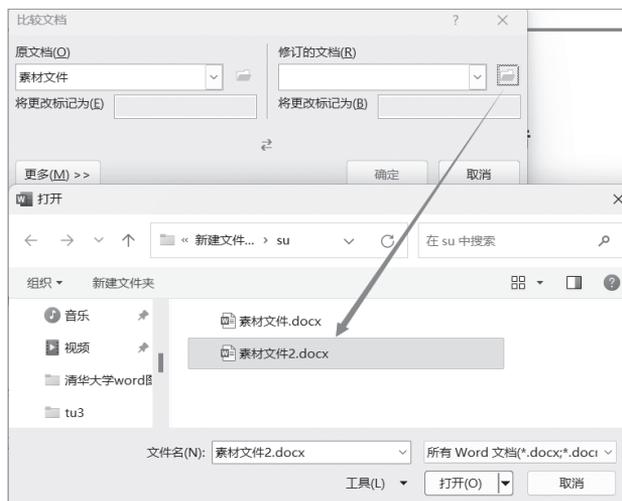


图1-6 分别选择两个文档

**步骤3** 在“比较文档”对话框单击“更多”按钮，在“比较设置”中可以根据需要勾选对比的项目，如图 1-7 所示，如“格式”的变化，去掉勾选则不会显示，示例文档默认全部勾选，下方“修订的显示位置”选择“新文档”。

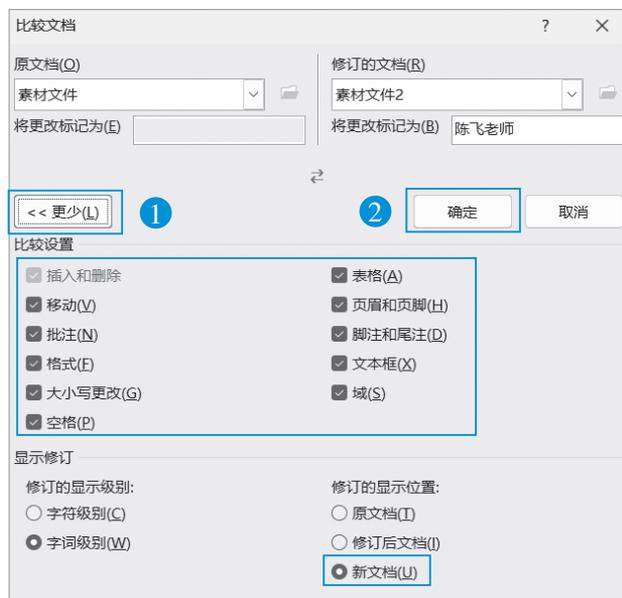


图1-7 选择需要比较的设置

**步骤4** 在步骤3，会自动创建一个新文档，新文档会自动拆分成三个窗口，并且在打开“修订”窗口的同时显示出来，拆分的窗口有原文档（“素材文件.docx”）、修订的文档（“素材文件2.docx”）以及带修订的比较文档。如图1-8所示。

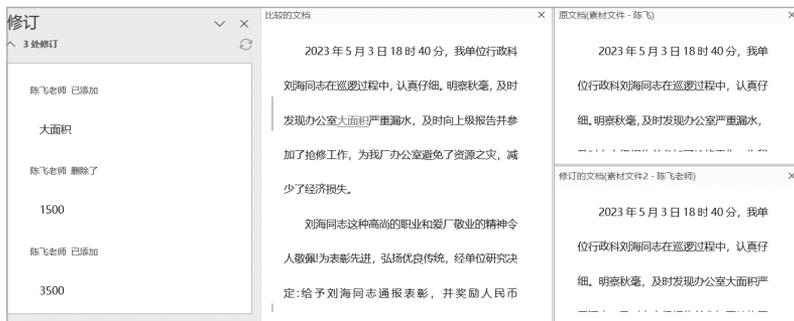


图1-8 新文档并自动生成修订状态

**提示 1**

如果只想出现比较的文档与原文档，可单击“审阅”→“比较”→“显示源文档”→“显示原文档”。

**提示 2**

如果文档内容较多，往下查看内容，三个窗口会同步显示，这样就可以对比查看其他人对文档所做的修改。

**步骤5** 对于比较后的文档，如图1-9所示，如果同意更改，可单击“审阅”下的“接受”；如果不同意，则单击“拒绝”。并且比较的文档还可单独保存成新文档。

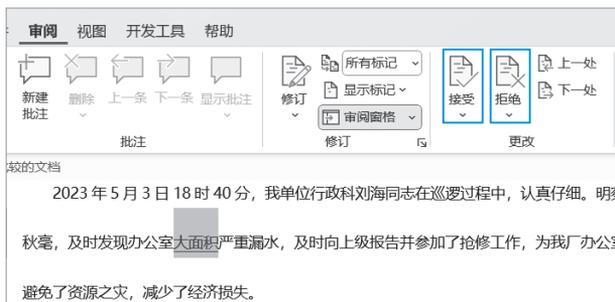


图1-9 对比较的文档修订接受或拒绝

## 1.4 多篇文档快速合并



扫一扫, 看视频

如果需要将多个 Word 文档合并为一个文档, 当文档内容较少时, 可直接打开文档后通过复制粘贴的方法进行合并; 如果文档内容较多, 或者文档数量较多时, 使用复制粘贴就不太合适了, 可以通过“插入”下的“对象”方式进行合并。

**步骤1** 单击“插入”→“对象”→“文件中的文字”, 打开“插入文件”对话框, 在该对话框中可以选择多个 Word 文档, 示例选择“8 章 /sucal2”文件夹下的所有文件, 如图 1-10 所示。



图1-10 插入多个Word文件



**提示**

在合并文档之前, 要先把多个需要合并的文档整理放到一个文件夹内。

**步骤2** 直接在“插入文件”对话框中单击“插入”按钮, 即可一次性完成多个文档的合并操作, 而且这种合并文档的方式还保留了原始文件的格式。结果如图 1-11 所示。



**提示**

如果想清除合并后文档的格式, 可以按“Ctrl+A”快捷键, 然后再依次单击“开始”下的“清除所有格式按钮”。



图1-11 插入文件带有原始格式

**步骤3** 撤消（“Ctrl+Z”快捷键）之前的合并操作，重新合并文档，再次单击“插入”→“对象”→“文件中的文字”，打开“插入文件”对话框，同样选择所有文档，如图1-12所示，单击“插入”旁边的三角按钮，选择“插入为链接”。

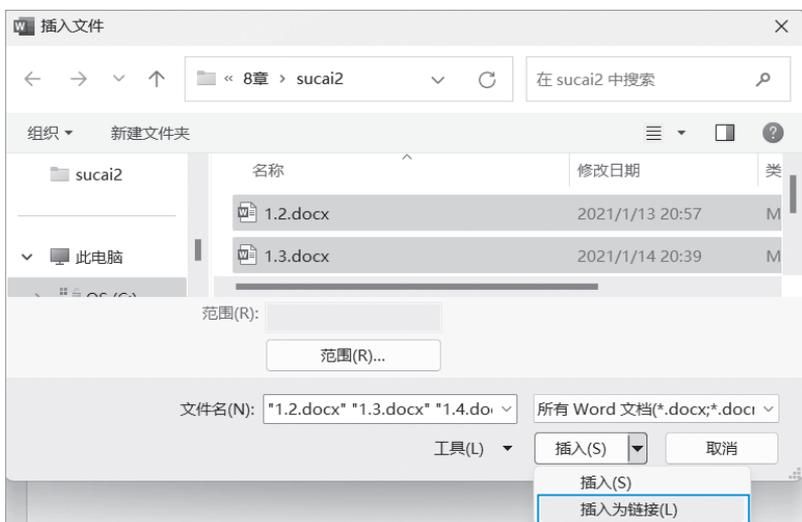


图1-12 重新插入文件以链接的方式

**提示**

插入链接的目的是当引用的原始文件发生变化时，合并后的文档也会相应发生变化。

**步骤4** 如果素材文件夹的 Word 文档的文字发生了增加或者减少变化，可以按“Ctrl+A”快捷键全选合并后的文档内容，单击鼠标右键在弹出的快捷菜单中选择“更新域”命令即可，结果如图1-13所示。

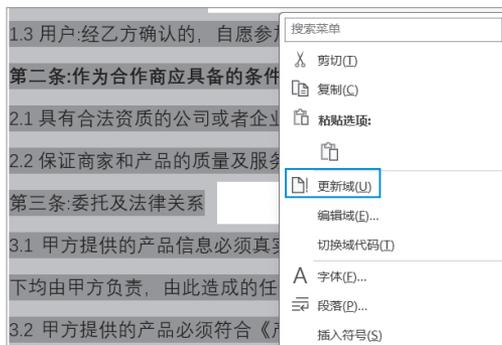


图1-13 更新文字

## 1.5 文字快速长短对齐



单位人员姓名有两个字的也有三个字的, 如果想要把两个字的姓名快速与三个字的姓名对齐, 就可以使用 Word 查找的通配符结合调整宽度命令实现。

**步骤1** 选定所有姓名, 单击“开始”→“查找”→“高级查找”, 如图 1-14 所示, 在弹出的“查找和替换”对话框中, 单击“查找”选项, 在查找内容的文本框中输入“<??>”, 单击“更多”按钮, “搜索选项”下勾选“使用通配符”, 单击“在以下项中查找”按钮, 选择“当前所选内容”命令, 就可以快速选择两个字的姓名。

**步骤2** 选定内容后, 单击“开始”→“中文版式”→“调整宽度”, 在弹出的“调整宽度”对话框中的“新文字宽度”输入“3 字符”即可。结果如图 1-15 所示。



图1-14 查找姓名长度为两个字的

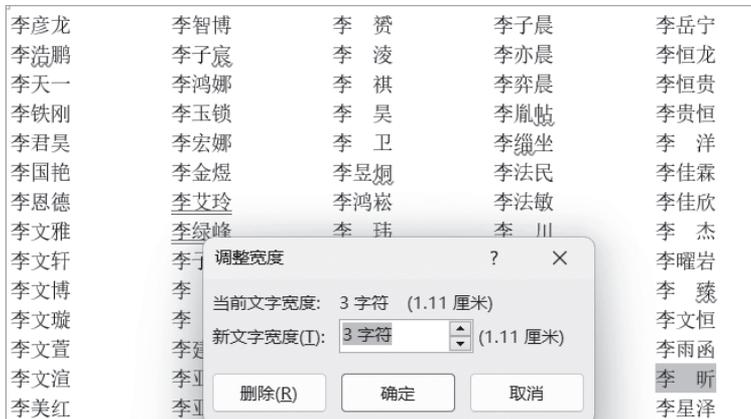


图1-15 调整文字宽度为3字符



提示

“调整宽度”对话框是执行后再打开的结果。

## 1.6 节省纸张——双面打印



扫一扫，看视频

如果打印机支持双面打印，只需要在打印机首选项下设置即可。如果打印机不支持双面打印，也可以使用下面的这个方法。作者使用的打印机是 HP DJ2130，初始文档共四页，如图 1-16 所示。

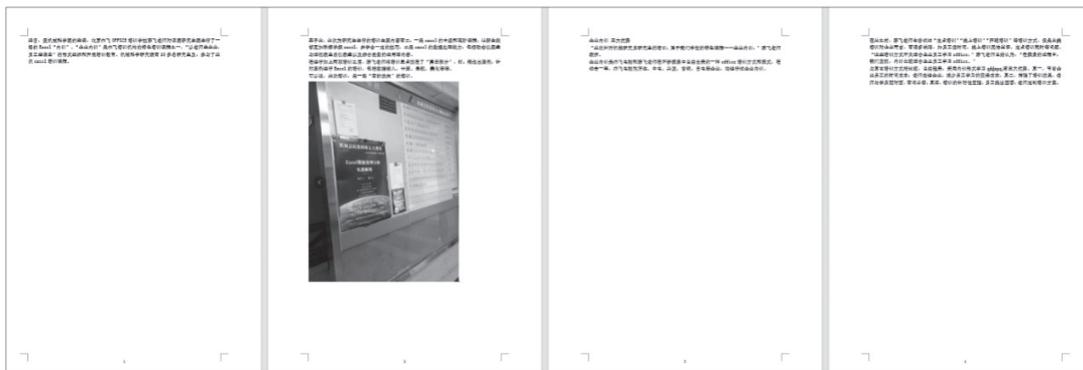


图1-16 需要打印的文档

**步骤1** 单击“文件”→“打印”，在打印窗口“单面打印”选项下选择“手动双面打印”，如图 1-17 所示。



图1-17 打开打印设置

**步骤2** 单击“打印”按钮后，会先打印出第 1 页与第 3 页，打印后如图 1-18 所示，出现一个“请将出纸器中已打印好一面的纸取出并将其放回到送纸器中……”的提示框，先不做任何操作。

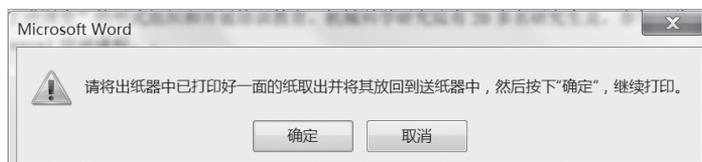


图1-18 打印提示

**步骤3** 让第 1 页在上，第 3 页在下，然后垂直翻转 180°，把纸放到送纸器中，再单击步骤 2 提示框的“确定”按钮即可完成双面打印。



扫一扫，看视频

## 1.7 公司统一模板的排版

为了排版方便、减少后续的工作量，本节将对 3.5 节排版的文档内容使用表格与样式重新排版，以体现模板的好处。

**步骤1** 新建一个空白文档，设置左右页边距均为“2.2 厘米”，然后插入一个 1 列 6 行的表格，把素材文件 3.5.docx 的内容复制到表格内，复制后的结果如图 1-19 所示。

<p><b>北京××集团有限公司</b></p> <p><b>奖励文件</b></p> <p>2022 (第 003 号) 文件</p>
<p><b>关于陈飞同志奖励的通知公告</b></p>
<p>2022 年 3 月 3 日 18 时 40 分，我集团公司行政科陈飞同志在巡查过程中，认真仔细，明察秋毫，及时发现我集团公司办公室严重漏水，及时向上级报告并参加了抢修工作，为我公司办公室避免了资源之灾，减少了经济损失。</p> <p>陈飞同志这种严谨的职业和敬业的精神令人敬佩，为表彰先进，弘扬优良传统，经集团公司研究决定给予陈飞同志通报表彰，并奖励人民币 1500 元。希望公司员工向陈飞同志学习他认真负责的工作态度，学习他爱岗敬业的精神，学习他爱公司如家的精神，为我集团公司经济建设又好又快发展做出应有的贡献！</p> <p>特此通知！</p>
<p><b>北京××集团有限公司</b></p> <p><b>2022 年 3 月 4 日</b></p>
<p>主题词：通知 奖励</p>
<p>北京××集团有限公司行政部 2022 年 3 月 4 日印发</p>

图1-19 素材内容放到表格内

### 提示 1

复制时如果有多余的空白段落产生，解决办法就是将光标定位在空白段落上按“Backspace”键即可。

### 提示 2

素材文档部分段落带有下框线，取消的方法是：选定该段落，鼠标依次单击“开始”→“边框”，在出现的下拉菜单选择“边框和底纹”命令，弹出“边框和底纹”对话框，在该对话框的“边框”选项下，首先在“应用于”下拉列表选择“段落”，然后在左侧的“设置：”中单击“无”按钮，设置完成后单击“确定”按钮即可。

### 提示 3

“励”字下方自动出现了红色波浪线，代表拼写和语法错误，实际上并没有错，只是软件识别问题，如果不想出现红色波浪线，可以选定“励”字单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单选择“忽略一次”即可。

**步骤2** 全选表格，鼠标依次单击“表设计”→“边框”，在下拉菜单中选择“无框线”。在任意空白处单击鼠标取消表格全选，如图1-20所示，选择表格第一行，参照第4章，依次在“表设计”下设置“笔画粗细”为“2.25磅”、“笔颜色”为“深蓝”，然后单击“边框”命令，在下拉菜单中选择“下框线”，分别对第5行和第6行进行同样的操作。



图1-20 设置表格的框线属性

**步骤3** 如图1-21所示，将鼠标光标定位在正文段落任意位置，然后单击“开始”下“样式”对话框的启动按钮，打开“样式”窗口，单击“新建样式”按钮，在弹出的“根据格式化创建新样式”对话框中的“名称”输入框中输入“通知书模板正文段落”，选择“基于该模板的新文档”，单击“确定”按钮。

### 提示

步骤3创建样式的方法适用于段落已经设置好格式（例如首行缩进2字符）的情况，这样创建的样式就自动包含了鼠标光标所在段落的所有格式。

**步骤4** 先删除第三行正文的文本内容，鼠标光标定位在第三行，然后单击鼠标右键在弹出的快捷菜单中选择“表格属性”命令，如图1-22所示，在弹出的“表格属性”对话框

框中选择“行”，“指定高度”设置为“9.8厘米”，“行高值是”下拉列表选择“固定值”。

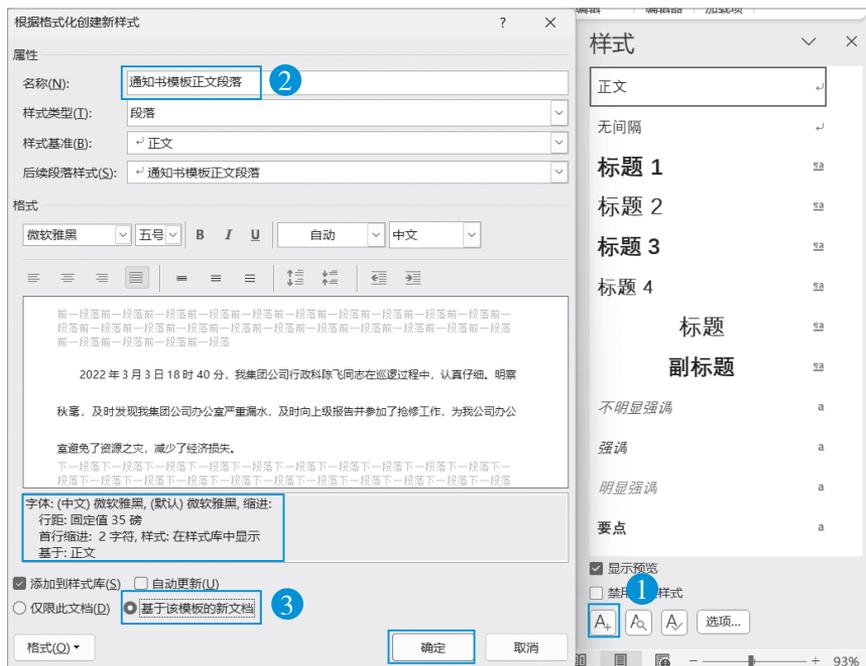


图1-21 创建样式

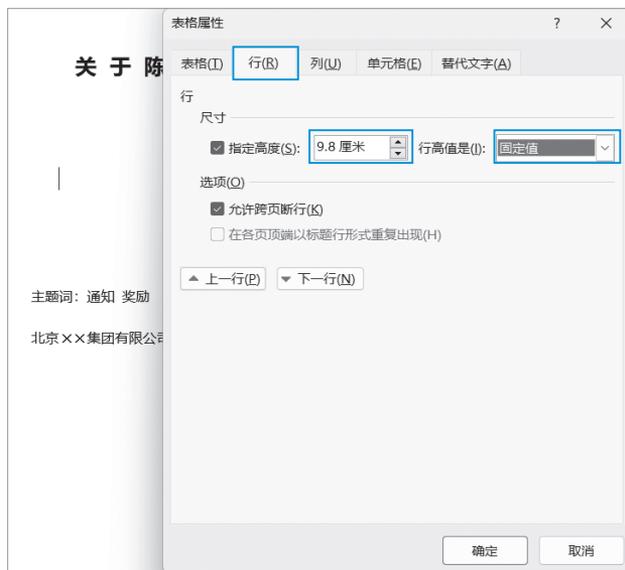


图1-22 表格属性对话框设置行的高度

 提示

行高值设置为“固定值”的作用是把这一行的高度固定，不管字号多大，这一行就只显示到规定的高度值。

**步骤5** 最后进行一些细节调整，删除多余的换段，把需要每次填写内容的地方使用“\*”代替，完成后效果如图 1-23 所示。

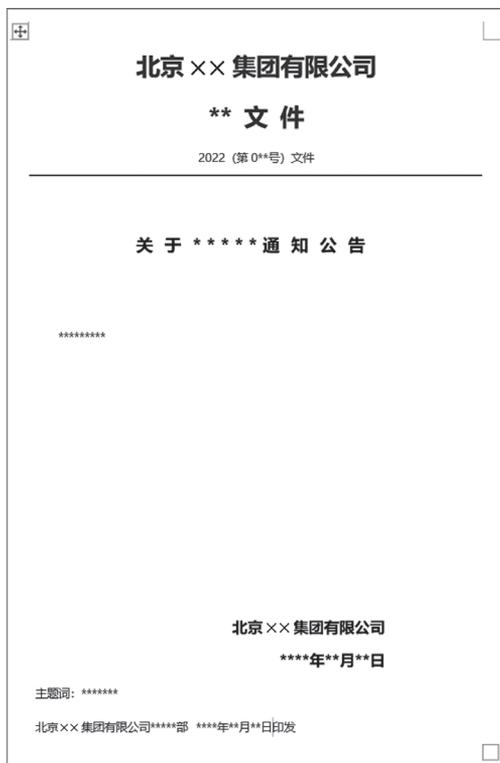


图1-23 替换文字内容

 提示

在一些文档中尤其是一些单位名称的位置，文字下方会自动出现蓝色的波浪线，这代表语法错误，打印时不会出现。如果想不显示，可单击“审阅”下的“拼写和语法”进行忽略即可。



## 1.8 模板与常用文本块

把一些工作中常用的文档保存成模板，可以提高工作效率。除了整篇文档保存成模板，还可以把一些常用的短语制作成“文档部件”，需要时直接调用。

### 示例一：模板

**步骤1** 打开第 1.7 节保存的素材文档，鼠标单击“文件”→“另存为”，然后单击“浏览”命令，弹出“另存为”对话框，在该对话框中“保存类型”下选择“Word 模板 (\*.dotx)”，文件位置会自动变化，再为模板输入文件名“moban”，如图 1-24 所示。

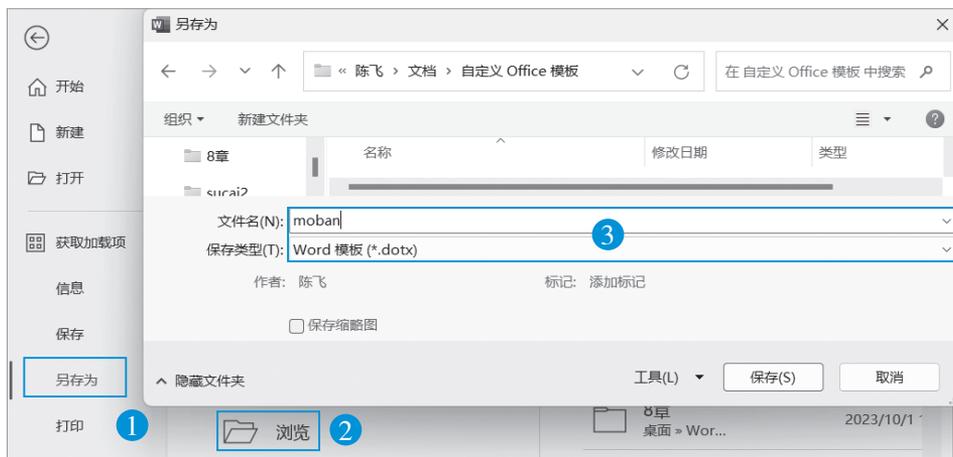


图1-24 另存为对话框类型选择模板保存



### 提示

模板文件的默认保存位置为“C:\Users\Administrator\Documents\自定义 Office 模板”。

**步骤2** 新建基于模板的文档，鼠标光标单击“文件”→“新建”图标，在右侧“新建”窗口下选择“个人”，选择步骤 1 保存的模板文件“moban”，如图 1-25 所示。

**步骤3** 选择“moban”文件后，会新建一个基于模板的新文档，只需更改里面需要替换的文字即可快速完成一份新的文档，结果如图 1-26 所示。



图1-25 新建窗口选择个人模板



图1-26 使用模板新建文件

示例二：常用文本块 - 制作公司“联合抬头文件”

**步骤1** 选定输入的文字，调整字体为“思源宋体 CN VF Heavy”、字号为“一号”、字体颜色为“红色”，完成后效果如图 1-27 所示。

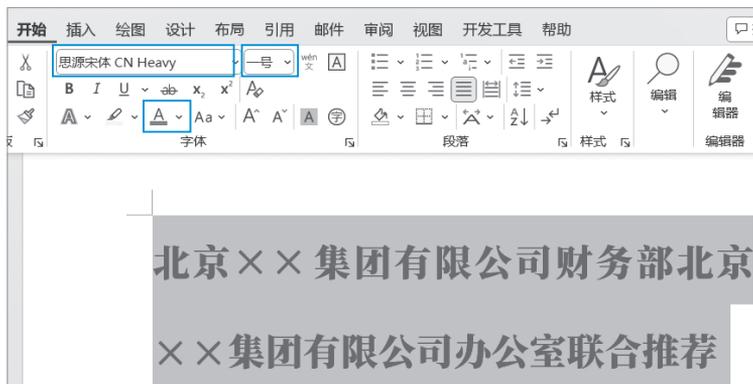


图1-27 改变标题文本的字体属性

**步骤2** 选定所需的文本（北……室），单击“开始”→“中文版式”，在出现的下拉菜单中选择“双行合一”命令，弹出“双行合一”对话框，直接单击“确定”按钮，完成后的效果如图1-28所示。



图1-28 双行合一改变标题文字

**提示**

示例对话框是执行后再次打开的效果。

**步骤3** 选定内容并“居中”对齐，如图1-29所示，鼠标单击“插入”→“文档部件”→“将所选内容保存到文档部件库”，会弹出的“新建构建基块”对话框，直接单击“确定”按钮。



图1-29 标题文字保存到文档部件

**步骤4** 新建一篇空白文档，如图1-30所示，单击“插入”→“文档部件”，在出现的下拉菜单中，单击选中保存过的文字块，即可完成文字块的快速输入。

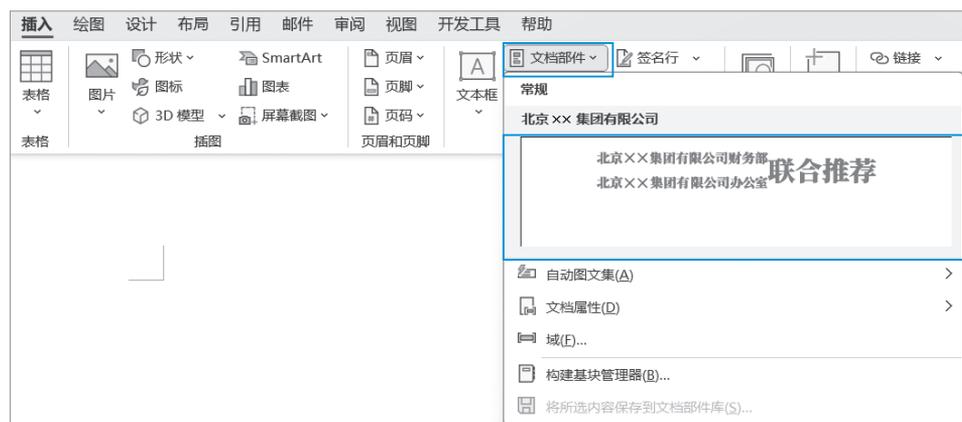


图1-30 插入文本块

### 示例三：常用页眉块

**步骤1** 先设计一个页眉样式，单击“插入”→“页眉”→“编辑页眉”，在文档顶部页眉编辑区域，一般通过绘制图形结合文字内容或插入公司标志图片等方式来制作页眉。完成后的效果如图1-31所示。

**步骤2** 在 Word 页眉处于编辑状态时，按“Ctrl+A”快捷键可以把页眉上的元素全部选定，然后单击“插入”→“文档部件”→“将所选内容保存到文档部件库”，如图1-32所示。



图1-31 设计后的页眉样式



图1-32 页眉保存到文档部件

**步骤3** 如图1-33所示，在弹出的“新建构建基块”对话框，为库起名为“公司页眉”，然后在“库”选择“页眉”，说明可填可不填，其他选项默认即可，设置完成后单击“确定”按钮。

**步骤4** 再新建一篇文档，单击“插入”→“页眉”，如图1-34所示，默认会出现所有的预设页眉样式列表，直接单击即可把选定的页眉样式应用到正文，这样就实现了Word页眉的重复使用。

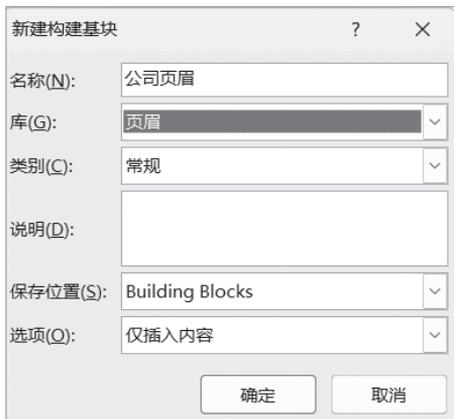


图1-33 新建构建基块对话框



图1-34 新文档快速插入页眉

**步骤5** 如图 1-35 所示，在预设页眉列表上，先移动鼠标光标到对应的页眉样式上，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中，选择“整理和删除”命令，在弹出的“构建基块管理器”对话框中直接单击“删除”按钮，这样就可以把定义的页眉删除了。



图1-35 整理和删除自定义的页眉样式

## 1.9 内容的规范输入——限制编辑



限制编辑的作用是对文档的内容进行限制，允许对无限制部分进行编辑，但是无限制部分的格式编辑只允许使用样式，这样便于团队编辑时使用样式更改格式，也便于后期的格式修改。

### 示例一：限制编辑

**步骤1** 打开素材文件 1.9.docx，选定可以编辑的内容(2022年3月……损失)，单

击“审阅”→“限制编辑”图标，右侧出现“限制编辑”窗口，如图1-36所示。



图1-36 “限制编辑”窗口

**步骤2** 在“限制编辑”窗口，勾选“限制对选定的样式设置格式”复选框和“仅允许在文档中进行此类型的编辑”复选框，在下方的下拉列表中选择“不允许任何更改（只读）”选项，然后在下面继续选中“每个人”复选框，最后单击“是，启动强制保护”按钮。弹出“启动强制保护”对话框，如图1-37所示。



图1-37 限制编辑设置过程

**步骤3** 在“启动强制保护”对话框中分别输入“新密码”与“确认新密码”并单击“确定”按钮，文档可尝试先保存，关闭后再重新打开，文档可以被查看，但文档除

了步骤1设置的段落可以被编辑（只能增加、修改、移动文字）外，其余段落均不能再做任何编辑操作，如图1-38所示。

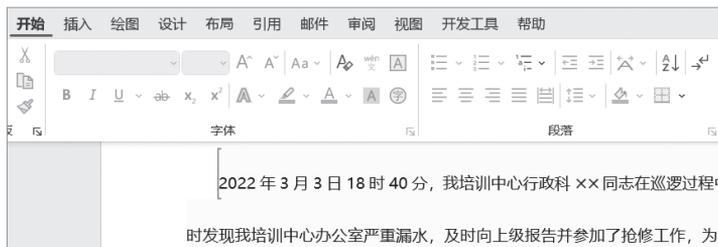


图1-38 字体与段落设置变灰

**步骤4** 将鼠标光标定位在步骤1选定的段落，在“限制编辑”窗口，单击“有效样式”命令，弹出“样式”窗口，可对该段落应用样式（示例单击了“引用”样式），达到格式变化的效果，如图1-39所示。



图1-39 允许段落的样式的选择

### 提示

可编辑段落除了应用样式，还可以执行增加文字、删除文字等操作。

**步骤5** 如图1-40所示，在“限制编辑”窗口，单击“停止保护”按钮，在弹出的“取消保护文档”对话框中输入“密码”，单击“确定”按钮即可取消该文档的限制

编辑功能。



图1-40 停止保护

### 示例二：文档查看、编辑的限制

限制过的文档还可以查看，部分可以编辑。但如果想要限制查看与编辑文档，就需要对删除文档进行密码设置。

**步骤1** 打开素材文件“1.91.docx”，单击“文件”→“另存为”，在弹出的“另存为”对话框中单击“工具”按钮，在出现的下拉菜单中选择“常规选项”命令，如图1-41所示。

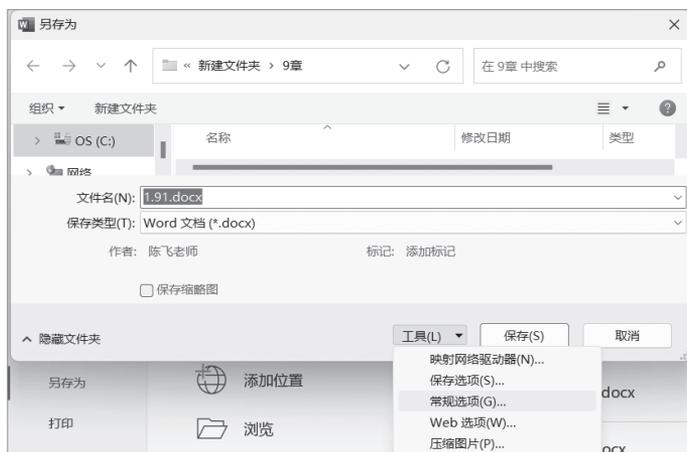


图1-41 “另存为”对话框



如果是打开的文档，使用文件下的“保存”命令，将不会出现“另存为”对话框。

**步骤2** 弹出“常规选项”对话框，如图 1-42 所示，在该对话框中有两个密码输入框，分别在“打开文件时的密码”与“修改文件时的密码”文本框中输入密码，当单击“确定”按钮后，会再弹出“确认密码”对话框两次，输入对应的密码即可。

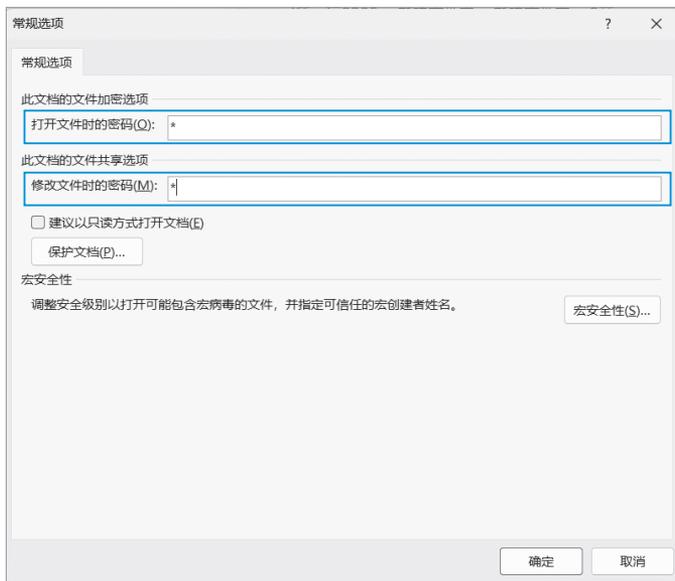


图 1-42 常规选项对话框设置密码

**步骤3** 该文件在打开时，会先弹出如图 1-43 所示的“密码”对话框，输入步骤 2 “打开文件时的密码”，单击“确定”按钮，然后打开如图 1-44 所示的“密码”对话框，这时输入的密码就是“修改文件时的密码”，如果不知道，可以单击“只读”按钮，文件也会打开。

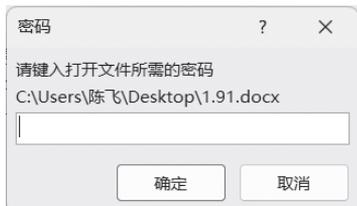


图 1-43 打开文件时密码输入对话框

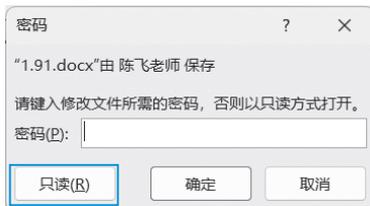


图 1-44 修改文件时的密码输入对话框

**步骤4** 以“只读”方式打开文件后，虽然可以正常查看、编辑文档，但是在保存时，会弹出“无法保存此文件”的警示对话框，如图 1-45 所示。

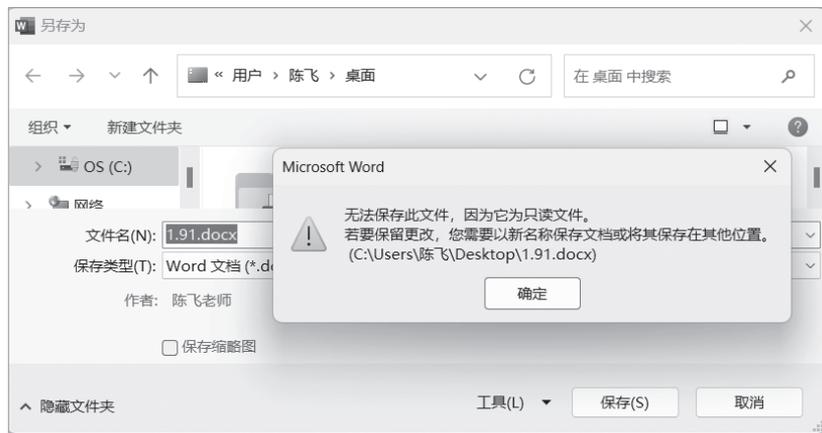


图1-45 只读文件保存时的提示



### 举一反三

- (1) 参照之前所学内容，将图 1-46 所示的文档存储成模板。
- (2) 参照之前所学内容，将图 1-47 所示的四个字与七个字对齐显示。



图1-46 文档



图1-47 文档