

^{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。



- ·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





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。

段落			? ×	2020小标题 (
缩进和间距(<u>l</u>)	换行和分页(P)	中文版式(出)		
常规				1201 1221 1241 1281
对齐方式(G)	两端对齐	-		1201 1221 1241 1201 1
大纲级别(<u>O</u>)	: 正文文本 、	 ✓ □ 默认情况下排	ī壘(E)	
				(招标人名称):
缩进				
左侧(<u>L</u>):	0字符 🔶	特殊(<u>S</u>):	缩进值(<u>Y</u>):	段施工招标文件的全
右侧(<u>R</u>):	0 字符 🖕	(无)	✓	_ 日历天, 按合同约
🗌 对称缩进	(<u>M</u>)			•
🔽 如果定义	了文档网格,则自动	动调整右缩进(<u>D</u>)		牛及有关资料内
间距				第1.4.3 项规定
段前(<u>B</u>):	0行 🗘	行距(<u>N</u>):	设置值(<u>A</u>):	
段后(E):	0行	固定值	✓ 20磅 🛔	肖投标文件。
🗌 不要在相	同样式的段落间增加	n问距(<u>C</u>)		-
🔽 如果定义	了文档网格,则对获	Ŷ到网格(₩)		E中标通知书规定的非
预览				禹于合同文件的组成音 1. 第 5 席 6 相 4
前一段茶作	1一段高前一段高前一段高前一日高前一日 	R R R R R R R R R R R R R R R R R R R	一良菜前一豆菜前	1 递父履约担保。
設備前 設備前一部 我方己行!	设体部 设体部 设体部 设计 设在前一段存前一段存前一段存 组研究了 《项目名称》 / 标	助 2011 2011 2011 2011 2011 2011 2011 201	■ 2019年10 1019年10	
投价を表記	9全额参加投标,工新 日 2、工程考察研究 4本	历 天,接合同约定会随和完成条件	自工程,修补工程中	效。
下一段藻丁一般藻下一	9、土住风重达到 常後 。 下一段落下一段落下一段落下一日 一段落下一段落下一段落下一段	我蒋下一般蒋下一般蒋下一般蒋下 第下一般蒋下一般蒋下一般蒋下一		(其他补充)
	我菜下一股菜下一股菜下一豉菜 「「「菜菜下一豉菜」	下一股蒋下一段蒋下一段蒋下一月	每下一款每下一款	(盖单位章)
• 69 9 H. 805	u			(金子)
制表位(<u>T</u>)	设为默认值(<u>D)</u> 确定	取消	

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 后另存为的单独文档。

审阅 视图	开发工具	帮助											
		口 显示批注 ~	修订	● 原有 ● 显示 ● 审阅	标记 标记、 窗格	~ ~	接受	拒绝		上— 下—	处 处 2	ц Ц	〕 液 ~
1	批注			修订		L2		更	改			L D	液
		4 6 8	10	12 14	1161	18	1201 122	1241	1261	1281	1301	1321	1341
	比较文档			3)						?	>	<
	原文档(<u>O</u>)					修订	的文档(F)					
	将再改标记为	a(E)				将田	心标记头	(B)			-	~	
	1020000					102							
					₹								
	更多(<u>M</u>) >	>						确;	定		Ę	湖	

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

比较文档	? ×	
原文档(Q) 修订的文档(R)		
素材文件 🗸 🦳	Image: A state of the state	
将更改标记为(E) 将更改标记为(B)		
->		:
	HUSSA	
更多(<u>M</u>) >> 備定 「「打开	42/19	×
Nam 3371		~
← → ∨ ↑ ■ ≪ 新建文件 > su ∨ C	王 su 中搜索	م
组织 ▼ 新建文件夹	88	• 🛯 🕜
● 音乐 ★ 画 素材文件.docx		
■ 视频 * 回 素材文件2.docx		
■ 清华大学wordß		
tu3		
文件名(N):	所有 Word 文档(*	¹.docx;*.docı ∨
工具(L) ▼	打开(O) 🖣	取消

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"。

比较文档		?	×
原文档(<u>O</u>)	修订的文档(<u>R</u>)		
素材文件 🗸 🥯	素材文件2	~	
将更改标记为(E)	将更改标记为(B) 陈飞老师		
<<更少(L) 1	د شت شت	取消	ű.
比较设置			
☑ 插入和删除	✓ 表格(<u>A</u>)		
☑ 移动(⊻)	🔽 页眉和页脚(<u>H</u>)		
☑ 批注(№)	☑ 脚注和尾注(D)		
✓ 格式(E)	☑ 文本框(凶)		
✓ 大小写更改(G)	☑ 域(<u>S</u>)		
☑ 空格(P)			
显示修订			
修订的显示级别:	修订的显示位置:		
○ 字符级别(<u>C</u>)	○ 原文档(I)		
○ 字词级别(W)	○修订后文档([)		
	● 新文档(<u>U</u>)		

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。

修订	~ ×	比较的文档 X	原文档(黄材文件 - 陈飞) ×
、3处修订	C	2023年5月3日18时40分, 我单位行政科	2023年5月3日18时40分, 我单
陈飞老师 已添加		刘海同志在巡逻过程中,认真仔细。明察秋毫,及时	位行政科刘海同志在巡逻过程中,认真仔
大面积		发现办公室大面积严重漏水,及时向上级报告并参	细。明察秋毫,及时发现办公室严重漏水,
		加了抢修工作,为我厂办公室避免了资源之灾,减	
陈飞老师 删除了		少了经济损失。	修订的文档(素材文件2 · 陈飞老师) X
1500		刘海同志这种高尚的职业和爱厂敬业的精神令	2023年5月3日18时40分, 我单
陈飞老师 已添加		人敬佩(为表彰先进,弘扬优良传统,经单位研究决	位行政科刘海同志在巡逻过程中,认真仔
3500		定:给予刘海同志通报表彰,并奖励人民币	细。明察秋毫,及时发现办公室大面积严

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。

• 审阅 视图 开发工具 帮助	
	● 新 ● 新 ● 新 ● 新 ● 新 ● 新 ● 新 ● 新
批注	修订 🖸 更改
较的文档	
2023年5月3日18时40分,	我单位行政科刘海同志在巡逻过程中, 认真仔细。明
秋毫,及时发现办公室大面积严重漏	款,及时向上级报告并参加了抢修工作,为我厂办公3
避免了资源之灾,减少了经济损失。	

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



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 /sucai2"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月	文档 f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"。	么" .□



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"。

🚾 插入文件			×
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$	■ « 8章 > sucai2 ∨ C	在 sucai2 中搜索	Q
组织▼ 新建文件	2	≣ • □	•
sucai2	名称 ^	修改日期	类
	1.2.docx	2021/1/13 20:57	Μ
∨ 🖳 此电脑	1.3.docx	2021/1/14 20:39	Μ
	范围(R): 范围(R)		
	文件名(N): [■] 1.2.docx* [*] 1.3.docx* [*] 1.4.do [,] ~ 工具(L) ▼	所有 Word 文档(*.docx;*.do 插入(S) ▼ 取消	ci ~
		插入(5) 插入为链接(L)	

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。

查找和替换	? ×
查找(D) 替换(P) 定位(G)	
查找内容(<u>N</u>): ?	~
选项: 使用通配符	
<< 更少(<u>L</u>) 阅读突出显示(<u>R</u>)▼ 在以下项中查找(<u>L</u>)▼	查找下一处(E) 取消
搜索选项	
搜索: 全部 ~	
□ 区分大小写(H)	□ 区分前缀(X)
□ 全字匹配(Y)	□ 区分后缀(T)
✓ 使用通配符(U)	□ 区分全/半角(M)
□ 同音(英文)(<u>K</u>)	忽略标点符号(S)
查找单词的所有形式(英文)(W)	忽略空格(A)
查找	

图1-14 查找姓名长度为两个字的

Word效率手册	ŀ(视频版)	轻松设计高品.	质版面		
	李李李李李李李李李李李李李李李李李李李李李李李李李李李李李李李李李李李李李	李 李 李 李 李 宏 宏 煜 婚 委 金 宏 校 婚 委 金 宏 宏 煜 婚 委 金 子 湾 玉 宏 宏 煜 宏 宏 宏 宏 宏 宏 宏 宏 宏 宏 宏 宏 宏 宏 宏 宏	李 李 李 李 李 李 李 李 李 李 李 李 李 李 李 李 李 昱 鸿 崧 瑶	李子晨 李亦晨 李弈晨 李胤嵬 李法敏 李法敏 李川 ?	李李李李李李李李李李李李李李李李李李李李李李李李李李李李李李李李李李李李李李
	李文博 李文璇 李文萱 李文渲 李美红	李 当前文字宽度: 李 新文字宽度(I): 李 新文字宽度(L): 李 删除(R)	3 字符 (1.11 厘 : 3 字符 确定	米) (1.11 厘米) 取消	李 臻 李文恒 李雨 李 丁 平 平 平 系

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



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。

S. DORARDAL, LINT VILL OVER STATUS STATUS STATUS STATUS STATUS STATUS STATUS STATUS STATUS STATUS Status St	<text><text><text></text></text></text>		Base, Franceson - per raise raise raise and raise and raise rai
Л., Г.	п. г	л, г	Л. Г

图1-16 需要打印的文档

\bigcirc	打印	
俞 邢始	份数: 1	
□ 新建	打印	
▷ 打开	打印机 ③	
部 获取加载项	HP DJ 2130 series 就结	
信息	打印机属性	
保存	设置	
另存为		
打印		
共享 1	但面打印 仅在纸面的一侧上进行打印 ~	
导出	单面打印 仅在纸面的一侧上进行打印	
转换	✓ 手动双面打印 ✓ 日本提示打印第二面时重新加载纸张	
关闭	A4 2	
	□ 21 厘米 x 29.7 厘米	
	正常边距 上: 2.54 厘米 底部: 2.54 ~	
帐户	每版打印1页 ~	
反馈	页面设置	

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。

Microsoft Word	
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,然后按下"确定",继续打印。	
确定取消	

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。

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。

	北京××集团有限公司
	奖 励 文 件
	2022 (第 003 号) 文件
¥	于陈飞同志奖励的通知公告
2022 :	年 3 月 3 日 18 时 40 分,我集团公司行政科练飞同志在巡逻过程中,认真仔
细,明察秒	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。
陈飞同	沛这种高尚的职业和爱厂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
陈飞同志与	学习他认真负责的工作态度,学习他敬肉爱业的精神,学习他爱公司如家的精
神,为我嫌	团公司经济建设又好又快发展做出应有的贡献!
特此通	(\$Q)
	北京××集团有限公司
	2022年3月4日
主题词: 通	抑 奖励
北京××集	國有限公司行政部 2022年3月4日印发

图1-19 素材内容放到表格内

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。

· 是示 2

- 提示 1

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。

- 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。

-(提)(示)

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"。

根据格式化创建新样	试			?	×Ì	A48-424			
属性						样式		\sim	\times
名称(<u>N</u>):	通知书模板正文段落	2				正文		t,	
样式类型(<u>I</u>):	段落				~	王间四	3		
样式基准(B): └┘ 正文 ✓			~			-			
后续段落样式(<u>S</u>):	↓ 通知书模板正文段落				~	标匙	1	<u>13</u>	
格式						标题	٤2	<u>¶a</u>	
微软雅黑	▲ 五号 × B I U	自动 ~	中文 ~			标题	ī3	<u>¶a</u>	
= = =	= = =	$\begin{array}{c} \uparrow \equiv & \downarrow \equiv \\ \downarrow \equiv & \uparrow \equiv \end{array} \overline{\bullet} \equiv \end{array}$				标题	4	<u> 113</u>	
前一段落前一 段落前一段落 前一段落前一	段落前一段落前一段落前一段落前一段落前 前一段落前一段落前一段落前一段	一段落前一段落前一段 落前一段落前一段落前	落前一段落前一段 一段落前一段落前	落前— 一段落			标题	<u>13</u>	
2022年	m - 0.13 m						副标题	<u>¶a</u>	
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	公司办公		<i>不明<u></u>围</i>	己强调	a	
室避免了资源 :	之灾,减少了经济损失。 段落下一段落下一段落下一段落下		茎下	英下 —		强调		a	
段落下一段落		落下一段落下一段落下	一段落下一段落下	一段落		明显强	<i>宝调</i>	a	
字体: (中文) 微软雅黑, (默认) 微软雅黑, 缩进: 行距: 固定值 35 至 首行缩进: 2 字符, 样式: 在样式库中显示 基于: 正文				要点		a			
☑ 添加到样式库(<u>S</u>) ○ 仅限此文档(<u>D</u>)	基于:止文 添加到样式库(2) □ 自动更新(U) ○ 仅限此文档(D) ● 基于该模倣的新文档				✓ 显示 □ 禁用 A ₊ /	^{変党} ↓ 样式 ↓ A, 选项			
格式(Q)▼ 确定 取消						+	02%		

图1-21 创建样式



图1-22 表格属性对话框设置行的高度



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

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。

$\left(\in \right)$	1 另存为		×
① 开始	← → ∨ ↑ ○ (陈飞 > 文档 > 自定义 Office 模板	 C 在自定义 Office 模板 中搜索 	Q
▶ 新建	组织 ▼ 新建文件夹	≣ .	?
	■ 8章 名称 ^	修改日期 类型	
	sucai2		
回动动动动	文件名(N): moban	3	~
00 37460046044	保存类型(T): Word 模板 (*.dotx)	<u> </u>	~
信息	作者: 陈飞 标记:	添加标记	
保存	□ 保存缩略图		
另存为	▲ 隐藏文件夹	工具(L) ▼ 保存(S) 取消	
打印 1	🗁 浏览 2	● び早 2023/10/* 桌面 » Wor	11

图1-24 另存为对话框类型选择模板保存

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。

\bigcirc	新建
命 开始	
1 新建	
▷ 打开	
一部 获取加载项	
信息	
保存	空白文档
另存为	
打印	Office
共享	
导出	
转换	
关闭	
	moban

图1-25 新建窗口选择个人模板

北京 ×× 集团有限公司	
放 假 文 件	
2022 (第 0010 号) 文件	
	-
关于国庆节放假通知公告	
	北京××集团有限公司 放 假 文 件 2022 (第0010号) 文件 关 于 国 庆 节 放 假 通 知 公 告

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。



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。

	双行合— ? ×
北京××集团有限公司财务部	北京 ×× 集团有限公司财务都北京基果集团有限公司办公室
北京××集团有限公司办公室	□ 带括号(£):
	括号样式(B): 0 ~
	预览
	北京××集团有限2
	删除(B) 确定 取消

图1-28 双行合一改变标题文字

· · · · · · · · · · · · · ·	
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。

插入	绘图 设计 布局	引用 邮件 审阅	视图	开发工具	帮助
表格 > 表格	 ○ 形状、 図片 ・ 図 図板 * ⑦ 3D 模型・ 插密 	 → SmartArt → 図表 → 局: 屏幕截图 > 	 □ 页眉 × □ 页脚 × □ 页码 × □ 页眉和页脚 	[A] 文本框 ~	② 然名行 × ② 送名行 × ② 链接 × 常規 北京××集团有限公司 北京××集团有限公司財务部 北京××集团有限公司力会室
					· ² 21 自动图文集(<u>A</u>) >
					□ 文档属性(D) >
					[==] 域(<u>F</u>)
					内建基块管理器(B)
					🖥 将所选内容保存到文档部件库(S)

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。

新建构建基块		?	×
名称(<u>N</u>):	公司页眉		
库(<u>G</u>):	页眉		~
类别(<u>C</u>):	常规		~
说明(<u>D</u>):			
保存位置(<u>S</u>):	Building Blocks		~
选项(<u>O</u>):	仅插入内容		~
	确定	取消	
图1-	33 新建构建基块环	讨话框	

插入	绘图 设计 布局 引用 邮件 计	审阅 视图 开发工具 帮助 页眉和页	調	主 🖉 编辑
→ 表格 ×	 ○ 形状 → ○ SmartArt 図片 ○ 四标 □ 図表 ○ 3D 模型 → ○ 屏幕截图 → 	A E 文档部件、 2 送名行、 文本框 イ艺木字、 ご 日期和时间 、 A: 百字下沉、 見 対象、	 ① 页眉 ~ 一 一 〇 链接 ~ 一 一 一 常規 公司页眉 	工 公式
表格	振图 北京 ×× 5 页眉	文本 集团有限公司	内置 空白 (3点集業人) (3点集業人)	

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。

邮件 审阅 视图 开发工具	4 帮助		□ 批注 [∕编辑~	13 共享	₹ ~
	除所有标记 → 修订 修订 「」 最示标记 → 接受 按回 审阅题格 → 修订 「」 更		人作者 限制编辑 保护	藤蔵里 迹~ 墨迹 C	N 链接 笔记 OneNote	~
	限制编辑	限制编辑 ✓ × 1. 格式化限制				
,我培训中心行政科××同志在巡逻过程中,认真仔细。明察和 设置…						
、及时向上级报告并参加了打	仓修工作,为我厂办公室避免了 1	 资: ○ 仅允许在文: 不允许任何更许 	档中进行此类型的 改(只读) ▼	9编辑:		

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。

	限制编辑 ~ ×
	1. 格式化限制
	☑ 限制对选定的样式设置格式 1
月祭秋晕,及	设置
启动强制保护 ? ×	2. 编辑限制
保护方法	☑ 仅允许在文档中进行此类型的编辑:
● 密码(A)	不允许任何更改(只读) ▼
(文档没有加密。恶意用户可能会编辑文件和删除密码。)	
新密码(可选)(E):	例外项(可选)
确认新密码(P):	选择部分文档内容,并选择可以对其任意编辑的用户。
○ 用户验证(!)	组:
(已验证的所有者可以删除文档保护。文档被加密并启用"限 制访问"。)	
确定 取消	A ^Q 更多用户
	3. 启动强制保护
	您是否准备应用这些设置?(您可以稍后将其关闭)
	是, 启动强制保护

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。



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。

				限制编辑	\sim	×
知公告	样式 <i>不明显强调</i>	∼ a	×	文档受保护,以防止误编辑。 可以在此区域内自由编辑。		
巡逻过程中,认真仔细。 级报告并参加了抢修工 <mark>3</mark> 挤损失。]	强调 明显强调 要点	a a a		仅可使用部分样式指式化文本。 有效样式 1 查找下一个可编辑的区域 显示可编辑的所有区域		
弘扬优良传统, 经培训中心研究决	引用	<u>118</u>	2	✓ 突出显示可编辑的区域		
× 同志, 学习他认真负责的工作态	不明显参考	a				
中心经济建设又好又快发展做出应	 □ 禁用链接样式 □ 禁用链接样式 □ A₊ □ A₂ □ 送项. 					

图1-39 允许段落的样式的选择

· <mark>单</mark> · 提 示		
可编辑段落除了应用样式	,还可以执行增加文字、册	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。

刘 × 同 志 奖 励	限制编辑	~ ×
取消保护文档 ? X	可以在此区域内自由编辑。	
密码(P):	仅可使用部分样式格式化文本。 有效样式…	
确定取消	查找下一个可编辑的区域	
?业和爱厂敬业的精神令人敬佩!?	 ✓ 突出显示可编辑的区域 停止保护 	

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。

₩ 另存为			
$\leftarrow \ \ \rightarrow \ \ \land \ \ \land$	🔜 « 新建文件夹 > 9章	く C 在 9章 中搜索	م
组织 ▼ 新建文件3	Ę		≣ • €
> 🕮 OS (C:)	名称	修改日期	类型
> 🕼 网络			
文件名(N):	.91.docx		
保存类型(T): V	Vord 文档 (*.docx)		
作者:	陈飞老师	标记: 添加标记	
]保存缩略图		
∧ 隐藏文件夹		工具(L) ▼ 保存(S)	取消
	A STARLER	映射网络驱动器(N)	
另存为	₩ 添加位置	保存选项(S) 常规选项(G)	docx
打印	□□→ 浏览	Web 选项(W)	
		压缩图片(P)	OCY

图1-41 "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。

常规选项	?	×
常规选项		
此文档的文件加密选项		
打开文件时的密码(Q): *		
此文档的文件共享选项		_
修改文件时的密码(<u>M</u>): *		
□ 建议以只读方式打开文档(E) 保护文档(E) 宏安全性 调整安全级别以打开可能包含宏病毒的文件,并指定可信任的宏创建者姓名。	宏安全性(S	.)
确定	取i	消

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。

密码	?	×
请键入打开文件所需的密码		
C:\Users\陈飞\Desktop\1.91	.docx	
确定	取	消

图1-43 打开文件时密码输入对话框

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。

₩ 另存为					\times
$\leftarrow \rightarrow \lor \uparrow$	陈飞 〉 桌面	~ C	在桌面中搜索		Q
组织▼ 新建文件夹					0
> 🖼 OS (C:)	Microsoft Word			×	
 図 文	无法保存此文化 若要保留更改, (C:\Users\练	4,因为它为只谈 您需要以新名和 &\Desktop\1.91 确定	t文件。 家保存文档或将其保存 I.docx)	在其他位置。	~ ~
▲ 隐藏文件夹		工具(L) 、	保存(S)	取消	

图1-45 只读文件保存时的提示



- (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。

北京××東國有限公司 天津××科技有限公司联合推荐	
	甲方盖章
	法定代表人签名
	代表签字
	乙方盖章
	法定代表人签名
	代表签字



