第5章 文档的高级排版

用户掌握了文档中的一些基础功能,虽然可以制作出需要的 文档效果,但想要高效地完成一些复杂的操作,还需要了解文档 的高级排版功能。本章将对邮件合并、文档的审阅、目录的提 取、文档的保护与打印等进行详细介绍。

)5.1 邮件合并

使用"邮件合并"功能,可以批量制作邀请函、荣誉证书之类的文档,可以节省大量时间。 但使用该功能之前,用户需要先创建主文档和数据源。

5.1.1 创建主文档

主文档是一份Word文档,例如批量制作"荣誉证书",需要创建一个"荣誉证书"文档模板,如图5-1所示。用户可以下载模板并进行适当修改来创建"荣誉证书"文档,或者利用之前所 学知识设计文档页面。



图 5-1

5.1.2 创建数据源

数据源是一份Excel表格,里面必须包含需要用到的变量信息,这里制作"荣誉证书"需要用 到的变量信息为"姓名"和"奖项名称",如图5-2所示。用户只需要创建一张工作表,并在其中 输入相关内容即可。

| 1 | А | В | С |
|---|----|------|---|
| 1 | 姓名 | 奖项名称 | |
| 2 | 赵铭 | 优秀员工 | |
| 3 | 刘楠 | 最佳新人 | |
| 4 | 孙晔 | 最佳销售 | |
| 5 | 李梅 | 杰出员工 | |
| 6 | 刘雯 | 最佳新人 | |
| 7 | 王晓 | 优秀员工 | |

图 5-2

注意事项 Excel表格的第一行必须是标题行,标题行下面是对应的具体信息。

5.1.3 将数据源合并到主文档

主文档和数据源制作完成后,需要将数据源合并到主文档中。打开"荣誉证书"文档,在 "邮件"选项卡中单击"选择收件人"下拉按钮,在弹出的列表中选择"使用现有列表"选项,打 开"创建数据源"对话框,选择Excel数据源,单击"打开"按钮,弹出"选择表格"对话框,单 击"确定"按钮,如图5-3所示,即可将数据源合并到主文档中。



图 5-3

动手练 批量制作荣誉证书

用户将数据源合并到主文档后,就可以使用"邮件合并"功能批量制作荣誉 证书,如图5-4所示。



图 5-4

Step 01 将光标插入到姓名位置,在"邮件"选项卡中单击"插入合并域"下拉按钮,在弹 出的列表中选择"姓名"选项,如图5-5所示,插入"姓名"合并域。

扫 码

看 视

痂

Step 02 将光标插入到奖项名称位置,在"插入合并域"列表中选择"奖项名称"选项,然 后设置"姓名"合并域和"奖项名称"合并域的字体格式,如图5-6所示。



注意事项 批量生成的荣誉证书不会显示设置的填充图案背景,需要用户重新设计页面背景。

Step 03 单击"完成并合并"下拉按钮,在弹出的列表中选择"编辑单个文档"选项,打开 "合并到新文档"对话框,单击"确定"按钮即可,如图5-7所示。







审阅文档包括对内容进行检查、查看是否有拼写错误、或者批注、修订文档、在文档中插入 脚注和尾注等。

拼写检查 5.2.1

当文档中出现英文字母时,为了防止出现拼写错误,可以使用"拼写和语法"功能进行检查。 选择文本,在"审阅"选项卡中单击"拼写和语法"按钮,弹出"校对"窗格,在"拼写检查" 列表框中,系统用红色波浪线标示出错误的单词,然后在"建议"列表框中选择正确的单词,即 可对拼写错误的单词进行更改。如果有多处错误,则在"建议"列表框中继续显示要更改的单 词,单击进行更改,全部更改完成后弹出提示对话框,提示是否继续检查文档的其余部分,单击 "是"按钮,检查完成后,系统会弹出另一个提示框,单击"确定"按钮即可,如图5-8所示。



如果用户想要查看文档的字数、字符数、段落数等,则可以在"审阅"选项卡中单击"字数统计"按钮, 在打开的"字数统计"对话框中进行查看即可。

5.2.2 插入批注

当需要对文档中的某部分内容提出修改建议时,可以为其插入批注。选择文本,在"审阅" 选项卡中单击"新建批注"按钮,弹出一个批注框,在其中输入相关内容即可,如图5-9所示。

| 二、在合作期间甲乙双方出资的为共有财产,不得 | 输入内容 |] | |
|-------------------------|--|----------------------------------|---------------|
| 仍为个人所有, 届时予以返还。 | | | |
| 三、甲方的权利与义务: | | Administrator 2 分钟以前 建议增加权利内容 | |
| 1. 在新成立的公司中任董事长, 对外开展业务 | 泡 → 视图 〇 搜索 | | \$1 答复 \$2 解决 |
| | | | |
| 2. 奶培养公司的中国加油,以美国有大时1支 | 繁简转繁 ··································· | | |
| 3. 办理生产许可证及产品注册证的申报等事宜 | 简简繁转换 新建批注 删除 国显示批注 | | |
| 四、 乙方的权利及义务: | 中文简繁转换 批注 | | |

图 5-9

此外,如果用户想要删除批注,则选择批注后单击"删除"下拉按钮,在弹出的列表中选择 "删除"或"删除文档中的所有批注"选项;如果用户想要隐藏批注侧边栏,则单击"显示批注" 按钮,取消其选中状态,如图5-10所示。



第 5 章

文档的高级排版

5.2.3 修订文档

如果文档中存在需要修改的地方,用户可以使用"修订"功能,直接在内容上进行修改。打 开"审阅"选项卡,单击"修订"按钮,然后在文档中进行修改、删除、添加文本等操作,对文 档进行修改后,会显示修改痕迹,如图5-11所示。



此外,在"修订"选项组中单击"所有标记"下拉按钮,在弹出的列表中选择查看此文档修 订的方式。选择"简单标记"选项,可以显示简单的修改痕迹;选择"所有标记"选项,可以显示 所有修改痕迹;选择"无标记"选项,可以显示修改后的状态;选择"原始版本"选项,可以显示 修订前的状态,如图5-12所示。



图 5-12

当不再需要对文档修订时,再次单击"修订"按钮,取消选中状态即可。

如果用户接受修订,则单击"接受"下拉按 钮,在弹出的列表中根据需要进行选择。如果拒绝 修订,则单击"拒绝"下拉按钮,在弹出的列表中 进行相关选择即可,如图5-13所示。



动手练 将简体中文转换成繁体



第 5 章

文档的高级排版

制作通知书、邀请函之类的文档时,一般使用简体中文,但有时考虑到对方 则 的阅读习惯,需要提供繁体字的文件,在Word文档中,可以直接将简体中文转换成繁体中文,如 图5-14所示。



打开文档,在"审阅"选项卡中 单击"简繁转换"按钮,打开"中文 简繁转换"对话框,选中"简体中文 转换为繁体中文"单选按钮,单击 "确定"按钮即可,如图5-15所示。



图 5-15

5.2.4 插入脚注和尾注

脚注位于页面底端,作为文档某处内容的注释,而尾注位于文档末尾,列出引文的出处,用 户可以根据需要在文档中插入脚注和尾注。

1. 插入脚注

选择需要插入脚注的内容,在"引用"选项卡中单击"插入脚注"按钮,光标自动跳转到页 面底端,直接输入脚注内容即可,如图5-16所示。

插入脚注后,正文内容会自动在文字的右上角生成上标数字"1",并且在脚注区会自动生成 短横线,脚注内容也会自动编号。



此外,如果用户想要删除脚注,则在正文内容中选择脚注的数字,按Delete键即可删除,如 图5-17所示。______



图 5-17

和识点拨 脚注编号与正文内容右上角的数字是相互链接的,双击脚注编号可以快速跳转到对应的正文内容处;同 理,双击正文内容的上标数字,可以快速跳转到对应的脚注条目处。

2. 插入尾注

选择需要插入尾注的内容,在"引用"选项卡中单击"插入尾注"按钮,光标自动插入到文档结尾处,输入尾注内容即可,如图5-18所示。



图 5-18

5.2.5 制作索引

"索引"是一种关键词备忘录,列出关键字和关键字出现的页码。选择要标记的索引内容,在 "引用"选项卡中单击"索引"选项组的"标记条目"按钮,打开"标记索引项"对话框,在"主 索引项"文本框中显示被选中的内容,单击"标记全部"按钮,即可将该内容全部标记出来,如图 5-19所示。按照同样的方法可以添加多个索引项。



图 5-19

此外,用户可以将索引项通过目录的方式展示出来,方便查阅。将光标插入到合适的位置, 在"引用"选项卡中单击"索引"选项组中的"插入索引"按钮,打开"索引"对话框,在"索 引"选项卡中可以设置索引目录的类型、栏数、页码对齐方式等,单击"确定"按钮,即可完成 索引目录的制作,如图5-20所示。





一般制作像论文、标书等类型的长文档时,需要将文档中的目录提取出来,方便查看文档内容,在Word文档中,用户可以将目录自动提取出来。

5.3.1 应用标题样式

提取目录之前,用户需要为标题设置样式,在Word文档中内置了多种标题样式,用户可以直接套用内置样式或新建样式。

1. 应用内置样式

选择文本,在"开始"选项卡中单击"样式"选项组的"其他"下拉按钮,在弹出的列表中 选择内置的标题样式,这里选择"标题1"样式,即可为所选文本套用内置样式,如图5-21所示。



2. 新建样式

选择文本,单击"样式"选项组的"其 他"下拉按钮,在弹出的列表中选择"创建 样式"选项,打开"根据格式化创建新样 式"对话框,在"名称"文本框中输入样式 的名称,单击"修改"按钮,弹出一个对话 框,在该对话框中单击"格式"下拉按钮, 在弹出的列表中可以选择设置样式的字体格 式和段落格式,如图5-22所示。





用户单击"样式"选项组的"对话框启动 器"按钮,打开"样式"面板,在下方单击"新 建样式"按钮,如图5-23所示,也可以在"根据 格式化创建新样式"对话框中设置样式。



5.3.2 设置大纲级别

除了为标题设置样式外,用户也可以为其设置大纲级别来作为提取目录的前提。选择标题, 在"开始"选项卡中单击"段落"选项组的"对话框启动器"按钮,打开"段落"对话框,在 "缩进和间距"选项卡中单击"大纲级别"下拉按钮,在弹出的列表中可以为标题设置1级、2级、 3级等大纲级别,如图5-24所示。



图 5-24

5.3.3 提取和更新目录

用户为标题设置好大纲级别后,可以直接提取目录,如果对文档中的标题内容进行了修改,则需要更新目录。

1. 提取目录

将光标插入到合适的位置,在"引用"选项卡中单击"目录"下拉按钮,在弹出的列表中选 择内置的目录样式,这里选择"自动目录1"选项,即可将目录提取出来,如图5-25所示。



此外,如果用户想要自定义目录样式,则在"目录"列表中选择"自定义目录"选项,打开 "目录"对话框,在"目录"选项卡中可以设置目录的页码显示方式、制表符前导符样式、格式、 显示级别等,如图5-26所示。 第 5 章

文档的高级排版

| | | 目录 | ? × |
|--------------------|---|---|---|
| | · ● □ □ · · · · · · · · · · · · · · · · | 素引(X) 目录(C) 图表目录(F) 引文目录 打印预览(V) 标题 1 | (A) Web 预览(<u>W</u>) 资 <u>源</u> 1 |
| 内置 | | - 銀标题 | <u>一级标题</u> |
| 手动目录 | | 标题 2 | <u> </u> |
| | | 标题 3 | |
| | | 三级标题 | 三级标题 |
| 目录 | | × | · · · |
| 键入章标题(第 1 级) | 1 | ☑ 显示页码(<u>S</u>) | ☑ 使用超链接而不使用页码(H) |
| 键入音标题(第 2 级) | 2 | ☑ 页码右对齐(B) | |
| | - | 制表符前导符(B): ~ | |
| 键入草标题(索 3 级) | | 1 N | |
| 自动目录 1 | | 常规 | |
| | • | 格式①: 来自模板 🗸 | |
| | | 312/1-96/30(2): 0 | |
| □ 目定义目录(C) | | | |
| ■除目录(R) | | | 选项(<u>O</u>) 修改(<u>M</u>) |
| Pan 将所选内容保存到目录库(S) | | | 确定 取消 |
| | 图 5-26 | | |

2. 更新目录

用户修改文档中的标题后,在"引用"选项卡中单击"目录"选项组的"更新目录"按钮, 打开"更新目录"对话框,选中"更新整个目录"单选按钮,单击"确定"按钮,即可更新目录,如图5-27所示。







使用计算机阅读小说时,如果小说没有目录,则阅读起来非常不方便,用户 可以将小说的标题提取出来,制作成目录,如图5-28所示。

| | | 目录 |
|-----|---------|------------|
| 第一回 | 灵根育孕源流出 | 心性修持大道生1 |
| 第二回 | 悟彻菩提真妙理 | 断魔归本合元神5 |
| 第三回 | 四海千山皆拱伏 | 九幽十类尽除名 10 |
| 第四回 | 官封弼马心何足 | 名注齐天意未宁14 |
| 第五回 | 乱蟠桃大圣偷丹 | 反天宫诸神捉怪 18 |
| 第六回 | 观音赴会问原因 | 小圣施威降大圣 22 |

选择标题,在"开始"选项卡中单击"段落"选项组的"对话框启动器"按钮,打开"段落" 对话框,在"缩进和间距"选项卡中将"大纲级别"设置为"1级",如图5-29所示,然后双击"格 式刷"按钮,可将设置的大纲级别复制到其他标题上。

| 第一回 灵根育 | 育孕源流出 | 心性修 | 涛大道生 | | |
|---------|----------------------|----------|-------------|---|---|
| 诗曰: | | | | | |
| 混沌未分天地乱 | 1. 茫茫渺渺 | \$无人见 | 0 | | |
| 自从盘古破鸿 | 段落 | | | ? | × |
| 覆载群生仰至 | 缩进和间距(!) 换行; | 和分页(2) 中 | 文版式(出) | | |
| 欲知造化会元 | 常规 | N | | | |
| 盖闻天地之数 | 对齐方式(<u>G</u>): 两端 | 対齐 | | | |
| 巳、午、未、티 | 大纲级别(<u>O</u>): 1级 | ~ | 】默认情况下折叠(E) | | |
| | 图 5 | -29 | | | |

接着将光标插入到"第一回 灵根育孕源流出"文本前,打开"引用"选项卡,单击"目录" 下拉按钮,在弹出的列表中选择"自动目录1"选项即可,如图5-30所示,最后设置目录的字体格式 和段落格式。

| 文件 开始 | 插入 设计 | 十 布局 | 引用 | 邮件 | 审阅 | 视图 | ♀ 搜索 |
|---|-------------------------------|-----------------------|------|--------------------------------------|------------------|----------------------|------|
| ■ 添加文目录 | 字· AB ^I 插入脚注 | □ 插入尾注 ▲ 下一条脚注 □ 显示备注 | ŧ - | 智能 | (二) 插入引文 | 副管理测 昆样式: 能书目、 | APA |
| 内置 | | | | | | 引文与书 | 3 |
| 手动目录 - 目录 | | | | | Ĺ | 首生 | |
| 键入章标题(第 1 级 键入章标题(第 1 级 键入章标题 键入章标题(第 1 级) | 2 级) 第 3 级) | | | | 1 2 3 4 | | |
| 自动目录 1 | | | | | | | |
| 目录 | 2 | | | | | | |
| 标題 1 标題 2 标題 3 | | | | | 1 | _ | 14 - |
| | | | | | 1- | 一兀。 | 将一刀 |
| 报 | | 图 5 | -30 | | | | |
| 如果用户想要删除 | 除目录,则在"目 | 目录"列表中说 | 睦择"删 | 除目录" | 选项即可 | J. | |

5.4 文档的保护与打印

制作好文档后,用户可以设置密码对文档进行保护,还可以将文档以纸质的形式打印出来。

5.4.1 保护文档

为了防止他人随意更改文档内容,用户可以设置限制编辑,或者为了保护重要信息,可以为 文档设置打开密码。

1. 设置限制编辑

打开"审阅"选项卡,单击"保护"选项组的"限制编辑"按钮,弹出"限制编辑"窗格, 勾选"仅允许在文档中进行此类型的编辑"复选框,并在下方的列表中选择"不允许任何更改 (只读)"选项,单击"是,启动强制保护"按钮,打开"启动强制保护"对话框,在"新密码" 文本框中输入"123",并确认新密码,单击"确定"按钮,此时,用户删除或修改文档中的内 容时,会在下方弹出提示内容,提示"由于所选内容已被锁定,您无法进行此更改",如图5-31 所示。

| 限制编辑 | - | × | 启动强制保护 | ? × |
|--------------------------|-------|-------|---------------------------|--------------------|
| 1. 格式化限制 | | | 保护方法 | |
| □ 限制对选定的样式设置格式 | | | 密码(<u>A</u>) | |
| 设置 ▼ | | 均均用用料 | (文档没有加密。恶意用户可能 | 会编辑文件和删除密码。) |
| 2 编辑限制 比較 | 交 保护 | | 新密码(可选) |)(<u>E</u>): *** |
| | | | 确认新密码 | B(P): *** |
| | | | ○ 用户验证(!) | N. |
| 不允许任何更改(只读) ▼ | | | (已验证的所有者可以删除文档 | 保护。 文档被加密并启用 |
| $\sim 10^{-1}$ | | | "限制访问"。) | <u> </u> |
| 例外项(可选) | | | 1 | 确定 风 取消 |
| 选择部分文档内容,并选择可以对其任意编辑的用户 | • | | | |
| | | | | |
| 每个人 | | | | |
| | | | | |
| ▲◎ 更多用户 | | | | 合作协议合同 |
| 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) | | | 田古 | 自心证史和 |
| 是, 启动强制保护 | | | т Л. | anmen |
| | | | ▲ 由于所选内容已被锁定,您无法进行此更改。 | |
| | 图 5-3 | 1 | | |

对文档设置限制编辑后,在"限制编辑"窗格中单击"停止保护"按钮,并在弹出的"取消保护文档"对 话框中输入设置的密码,就可以取消限制编辑。

2. 设置打开密码

单击"文件"按钮,选择"信息"选项,并在右侧单击"保护文档"下拉按钮,在弹出的 列表中选择"用密码进行加密"选项,打开"加密文档"对话框,在"密码"文本框中输入 "123",单击"确定"按钮,弹出"确认密码"对话框,重新输入密码后单击"确定"按钮,保 存文档后再次打开该文档,会弹出"密码"对话框,只有输入正确的密码,才能打开文档,如图 5-32所示。



图 5-32

5.4.2 打印文档

在打印文档之前,用户需要对文档的打印份数、打印范围、打印方向、打印纸张等进行设置。单击"文件"按钮,选择"打印"选项,在"打印"界面中进行相关设置即可,设置好后在"打印"界面的右侧可以预览打印效果,最后单击"打印"按钮,即可将文档打印出来,如图5-33所示。



第 5 章

文档的高级排版

动手练 将文档导出为PDF文件



文档制作完成后,为了方便查看和传阅,可以将文档导出为PDF文件,如图 5-34所示,还可以防止他人随意修改文件内容。

| ₽ € | 🖻 将文 | 档导出成 | 成PDF文件-1 × | + ~ | | | | | | | | | | | | - | | × |
|--------------------------------|------|------|----------------|-------------|------------|---------|------|--------|------------------|-----------|---------|------------------------|--------|------|-----|---|----------|---|
| ← - | ⇒ O | ŵ | ① file:///C:/U | lsers/Admii | nistrator/ | Desktop | p/OF | -72829 | 0.005.94 | 現(05年)月2月 | 1/0F8 | 用文制导出的10 | 1231-4 | ☆ | Zţ≡ | h | B | |
| 1 (‡ | 共1页) | Q | | _ | + | ୢ | 2 | [] 适应 | 页面大小 | ⑤ 页面视 | 图 / | A ¹⁾ 朗读此页内容 | e D | 增加备注 | 凸 | | B | ŝ |
| | | | | | | | | 押金 | à协议 ⁴ | 5 | | | | | | | | |
| | | | | 现 | 有乙方 | 「需向 | 甲戊 | 方缴纳 | 押金 | | 元 | 整(大写: | | | | | | |
| | | | | 元),』 | 北押金月 | 用于甲 | 方材 | 料和工 | 程违约 | 甲金。在施 | 自工过利 | 呈中,乙方需 | | | | | | |
| | | | | 严格履行 | <u>行工程</u> | 条例, | 并保 | 证所需 | 材料不 | 得私自处理 | 11外用, | 未经双方同 | | | | | | |
| 意,乙方不得擅自停工,若乙方未经甲方同意擅自停工,甲方有权扣 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 除此押金 | 金,包括 | 括材料 | 4,此 | 御金于 | 乙方施 | II工程完成 | | 甲方一次性支 | | | | | | |
| | | | | 付乙方。 | 2 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 甲 | 方(签 | 字/盖i | 章): | : | | 乙方(| 签字/昰 | 盖章): | | | | | | |
| | | | | 日共 | 朝: | | | | | 日期: | | | | | | | | |

图 5-34

打开文档,单击"文件"按钮, 选择"导出"选项,在"导出"界面 中选择"创建PDF/XPS文档"选项,并 单击"创建PDF/XPS"按钮,打开"发 布为PDF或XPS"对话框,选择保存位 置后单击"发布"按钮即可,如图5-35 所示。



🖇 案例实战:制作创业计划书

创业计划书的主要用途是让投资商对企业或项目做出评判,从而使企业获得融资。一份优秀的 创业计划书往往会使创业者达到事半功倍的效果,下面介绍如何制作创业计划书,如图5-36所示。



图 5-36

Step 01 新建一个空白文档,并在文档中 输入相关内容,如图5-37所示。

| 输入内容 |
|-----------------------|
| 摘要 |
| 随着国内经济的发展,广告行业也在不断完善和 |
| 经营手法的创新,这是我们广告公司与众不同之 |
| 一、企业介绍 |
| 创意广告传媒有限责任公司是一家集制作、代理 |
| 合资广告公司,我们的业务范围主要是校园内及 |
| 限责任公司为股份责任有限公司,有着一套完整 |
| 们设有广告部、策划部、营销部、执行部、财务 |
| 二、行业分析 |

图 5-37

Step 02 按Ctrl+A组合键选择全部内容,在 "开始"选项卡中将"字体"设置为"宋体", 将"字号"设置为"五号",打开"段落"对 话框,将"行距"设置为"1.5倍行距",如图 5-38所示。



Step 03 选择段落文本,打开"段落"对 话框,在"缩进和间距"选项卡中将"特殊格 式"设置为"首行缩进",在"缩进值"数值 框中默认显示"2字符",单击"确定"按钮即 可,如图5-39所示。按照同样的方法,为其他 段落设置首行缩进2字符。

Step 04 选择标题"摘要",在"开始"选项卡中单击"样式"选项组的"其他"下拉按钮,在弹出的列表中选择"标题1"选项,套用标题1样式后将"字体"更改为"微软雅黑",将"字号"更改为"小四",并将"段前"和"段后"间距设置为"6磅","行距"设置为"单倍行距",如图5-40所示。

Step 05 保持标题为选中状态,在"开始"选项卡中双击"格式刷"按钮,然后选择 其他标题,将设置的格式复制到其他标题上, 如图5-41所示。

Step 06 将光标插入到"摘要"文本前, 打开"引用"选项卡,单击"目录"下拉按 钮,在弹出的列表中选择"自动目录1"选项, 提取目录后设置目录的字体格式和段落格式, 如图5-42所示。











Step 07 再次将光标插入到"摘要"文本前,在"布局"选项卡中单击"分隔符"下拉按钮,在弹出的列表中选择"分页符"选项,如图5-43所示,将目录设置为单独一页。



Step 08 将光标插入到目录下方,打开 "插入"选项卡,单击"封面"下拉按钮,在弹 出的列表中选择内置的封面样式,这里选择 "镶边"选项,如图5-44所示,即可为文档插入 一个封面。



Step 09 在封面中输入标题,并删除多余的控件,然后绘制文本框,在其中输入相关内容, 最后在"绘图工具-格式"选项卡中,将文本框的"形状填充"设置为"无填充",将"形状轮 廓"设置为"无轮廓"即可,如图5-45所示。



第5章 文档的高级排版

新手答疑

1. Q: 如何取消文档的密码保护?

A: 单击"文件"按钮,选择"信息"选项,单击"保护文档"下拉按钮,在弹出的列表中选择"用密码进行加密"选项,打开"加密文档"对话框,将"密码"文本框中的密码删除,单击"确定"按钮即可,如图5-46所示。





2. Q: 如何将中文翻译成英文?

A:选择文本,打开"审阅"选项卡,单击"翻译"下拉按钮,在弹出的列表中选择"翻译所选内容"选项,弹出"翻译工具"窗格,单击"目标语言"下拉按钮,在弹出的列表中选择"英语",单击"插入"按钮,如图5-47所示,即可将所选中文翻译成英文。



3. Q: 如何添加下画线?

A: 将光标插入到文本后面,在"开始"选项卡中单击"下画线"下拉按钮,在弹出的列表中选择合适的下画线样式,然后按空格键,即可添加下画线,如图5-48所示。



图 5-48