

<<Word排版之道>>

图书基本信息

书名：<<Word排版之道>>

13位ISBN编号：9787121083594

10位ISBN编号：7121083590

出版时间：2009-4

出版时间：电子工业出版社

作者：宋翔

页数：391

字数：659000

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排版之道>>

前言

相信每个用过电脑的人都知道Word，也都用过Word，大多数人仅把Word作为一个简单易用的文字录入工具，那么顺理成章就会有“何须浪费时间来学习Word”的想法。

“易用”确实如此，Word有着亲和的外表和非常易于使用的操作环境，但是Word所能完成的任务并非人们想象中的那么简单。

作者排版心语 我平时除了上班以外，经常会在业余时间看看书，学习一些新技术、新东西，与一些在使用Office时遇到困难的朋友一起探讨解决方案。

一来，可以充实生活；二来，也不会与现代科技相距甚远而步入落伍的境地；三来，可以将自己的一些技术心得和使用经验整理汇集成书，更加系统地将这些内容与广大朋友们一同分享！

由于我经常要在业余时间撰写一些文档和书籍，因此与Word打交道就变得十分频繁。除了上班时间以外，几乎其他时间都在使用Word（上班时间其实也常用到），但是以前的我对Word也仅是一知半解，操作方法极其笨拙，仅能用Word打字，进行一些简单的文字格式处理。如今回想起来，实在是不堪回首，但仍记忆犹新。

完成一本书籍的写作，仅作者自己就需要经历多道工序：初期构思 列出大纲 撰写正文 生成目录 审阅内容 完成初稿。

有些书籍可能还需要制作索引，以方便读者查阅重要术语。

而按照我以前所能掌控的Word技术来说，要编写一本书，真是道路崎岖，步履蹒跚。

首先，从“撰写正文”开始，由于一本书通常都不止一章，所以我需要为每一章新建一个文档，而书中同类别的标题和文字在上述每一章文档中都必须是一致的，那么我就需要先将字体、段落等各种格式记下来，然后分别对每一个文档依次设置。

仅这项工作就够我折腾几宿了。

其次，每章有章编号，节有节编号，小节有小节编号，图片有图片编号，表格有表格编号，如此众多的编号，我统统手工输入，万一有位置调整，编号可能都要重排。

写作时有一大半时间浪费在编号的修改上，实在无法将精力全部投入到写作的内容上。

另外，我经常会在某个内容位置写上诸如“请参考xx”的话语，有时书中会包含很多这样的内容。

当我完成整本书的写作后，返回来再审阅所有内容时，发现引用的话语在返回原位置时，竟然不对了。

这时我才恍然大悟，原来在编写时，由于有了更好的想法，调整了内容的位置，我怎么把这个事给忘了？

！

<<Word排版之道>>

内容概要

提到Word，在您的脑海中立刻会想到什么？

打字？

文字录入？

是的，Word可以完成这些工作，不过它的能力并不止于此。

如果您能对它多关注一些，相信势必会极大地提高您的工作效率，这些都源于Word强大的文字处理功能。

80/20的规则相信大家听说过，就是指软件20%的功能被人们所使用，而其余的80%则被人们冷落。

我们平时把Word仅看成一个打字或文字录入工具，也就是只看到了Word的20%甚至更少的功能，而并未真正开启Word本身所具有的强大文字处理和排版的功能。

也正因此，人们终日忙于石器时代的手工编排文档工作，而非现代化电脑技术所能实现的自动化处理技术。

本书的编写目的是希望能够将Word剩下的80%的功能挖掘出来，让您充分利用Word提供的自动化功能快速完成每一次排版任务。

当然，本书所说的排版并非仅限于专业排版工作，还包括各种在文档排版中与排版有关的活动，包括大型文档的撰写、毕业论文、各类学科总结报告、编写书籍或文章以及其他工作。

假如在Word中编排文档已经让您身心疲惫，而您又在试图探寻Word中不为人知的高级功能时，那么本书正适合您，它可以节省您探寻Word高级功能的时间，使您快速成为Word排版高手。

我们相信，如果您经常翻阅本书，您必将大有收获！

<<Word排版之道>>

书籍目录

第一部分 问答专区 第1章 Word专业排版之问答 1.1 出版印刷行业知识 出版流程是怎么回事，都经过哪些工序？

 制版有哪几种方法，对品质有无影响？

 单色和多色印刷在制版上有差别吗？

 印刷版材分为哪几类，怎样印刷的？

 什么是出血，为什么会有出血？

 重印和再版指的是什么？

 绝版指什么？

1.2 Word可以实现的排版功能  使用Word可以完成一整本书的排版吗？

 使用Word可以完成彩色文档的排版吗？

 章节标题自动编号，Word做得到吗？

 图和表格自动编号，Word做得到吗？

 页码自动编号，Word做得到吗？

 在同一个文档内实现不同的编页方式，Word做得到吗？

 脚注自动编号，Word做得到吗？

 自动编号的内容会随着位置的改变而变吗？

 可以在Word中制作索引吗？

 如何引用文档其他位置的内容？

 被引用的内容会自动更新吗？

 Word可以自动创建目录吗？

 创建后的目录可以随文档自动更新吗？

 文档各单元（例如书籍的各章）从奇数页开始，容易做到吗？

 主控文档是什么，有什么作用？

1.3 大型文档的组成结构  文前是指什么？

 正文（内文）是指什么？

 文后是指什么？

 大型文档的具体组成部分都有哪些？

第2章 页面布局之问答 2.1 纸张开本  印张是什么？

如何通过印张计算书籍页数？

 纸张的规格一般分为几种？

 书籍尺寸与原始设置是否绝对相等？

 开本指的是什么？

 页眉页脚在哪儿？

能控制它的大小吗？

 版心是指哪个区域？

天头和地脚在哪儿？

2.2 页面布局设置  节是什么？

有几种类型？

 分节后，怎么看不到分节标记？

 分页又指什么？

 如果希望将文档分成3列，可以实现吗？

2.3 页码设置  删除或添加页面后页码会自动排序吗？

 页码格式可以自己设定吗？

 可以任意指定页码的起始数值吗？

 可以实现文档第一页不显示页码的效果吗？

<<Word排版之道>>

2.4 页眉和页脚设置  页眉和页脚能放哪些内容？

 要让文档的奇数页和偶数页的页眉和页脚不同，可以实现吗？

 我想在每个页面的页脚中加入不同的内容，该怎么弄？

 如何去除页眉页脚中的横线？

 为何页眉中的文字与其下画线之间有距离？

第3章 格式设置之问答 3.1 Word样式  听说文档中各种格式都对应显示为某种标记，这些标记都有什么含义？

 Word中有几种样式？

 什么是内建样式？

 可以自己设置新样式吗？

到底该用自己定义的新样式还是内建样式？

 样式究竟保存在哪里？

16  Word 2007中的快速样式库在哪儿？

有什么用？

 Word内建样式不好用，可以对它进行修改吗？

 发现内建样式很好用，但是已经自定义了很多样式，该怎么办？

 可以删除内建样式吗？

 有没有好办法加快设置样式的速度？

 修改了某些内容的格式，其他内容的格式也随之变动，怎么办？

 如何时刻掌握文档的整体结构？

3.2 Word模板  模板与样式之间有关系吗？

 Normal模板是什么？

 共用模板有什么用？

 为什么每次打开套用模板的文档后，其中的自动编号总从1开始，该如何解决？

 能否将文档中对样式的修改直接保存到模板中？

 可以对自定义模板进行分类吗？

 能不能在【样式】窗格中只显示经常使用的样式？

 可以将模板间的样式互相重复利用吗？

 怎么每次删除文档中的样式后，再打开这个文档时样式还在呢？

3.3 图片处理  能否在文档中为图片设置艺术效果？

 能否在文档中将图片的多余部分去掉？

 如果对图片进行了错误的修改，可否恢复如初？

 在文档中无法完全显示插入的图片，该怎么解决？

 图片无法随着文字移动是怎么回事？

 如果文档中存在大量图片，是否会降低Word处理速度？

 Word会对图片自动进行压缩吗？

 如果为图片添加了编号和标题，可以生成文档中所有图的目录吗？

3.4 表格处理  可以移动表格吗？

 怎么在表格最上方无法输入文字呢？

 表格可以像文字一样在文档中对齐吗？

 可以控制文字在表格中的位置吗？

 表格大小不够用是否可以补救，还是需要重新创建一个表格？

 可否实现让表格自动适应文字大小？

 如果希望每页中的表格有同样的标题行，除了直接输入有其他方法吗？

 希望将表格中的内容转换为普通文字，有办法吗？

 可以为表格设置背景色吗？

 Word 2007中的表格有什么新的格式吗？

<<Word排版之道>>

-  不想显示表格的边框，可否将其隐藏？
-  对于隐藏了边框的表格，能否查看其隐藏后的边框线？
-  在Word 2007中有很多表样式，还可以创建属于自己的样式吗？
-  可以为文档中的所有表格制作表目录吗？
- 第4章 Word自动化功能之问答 4.1 标题自动化编号  多级编号是怎么回事？
-  怎么有时自动编号应该是到序号8，但是显示的却是1？
-  设置编号级别的起始编号有什么作用？
-  可以改变自动化编号的外观吗，我的怎么不让修改呢？
-  为什么自动编号在文档中的位置总是控制不好？
-  编号与它后面文字之间的距离怎么时远时近？
- 4.2 图和表自动化编号  何谓题注？

何谓题注标签？

-  Word提供了几种题注标签？
- 可以创建自己的题注吗？

该如何操作？

-  可以设置题注编号的格式吗？
-  如何在文档中对图片和表格使用题注？
-  题注的位置可以改变吗？
-  能不能在插入图片时就自动将题注插入到图片下方？
- 4.3 交叉引用、书签与超链接  什么是交叉引用？
-  什么是书签？
-  什么是超链接？
-  超链接可以链接到哪些地方？
-  一旦设置了超链接，以后还能改变它所指向的位置吗？
-  交叉引用、书签和超链接有什么区别？

4.4 脚注和尾注  脚注和尾注是什么？
有什么用？

-  脚注和尾注可以自动编号吗？
-  可以改变脚注的编号方式吗？
-  可以改变脚注和尾注的格式吗？
-  我想把添加的脚注用于尾注，可以吗？
-  不想要脚注内容上方的横线，该怎么去除？
- 4.5 目录制作  目录已经创建好了，但是发现其中少了些内容，怎么办？

-  可以设置目录的格式吗？
-  可以将收集文档中的所有图片和表格制作成目录吗？
-  文档的总页数改变后，目录可以自动与总页数保持一致吗？

- 4.6 索引制作  索引是什么？
-  主索引项和次索引项又是什么？
-  索引项的格式是怎样的？
-  可以改变索引项的格式吗？
-  能否自动创建索引？

- 4.7 域、宏与VBA  什么是域？
-  如何使插入的时间和当前时间同步？
-  能不能一眼就看出域在哪儿？
-  如何直接在文档中修改域的内容？
-  宏可以做什么事？
-  怎样制作宏？

<<Word排版之道>>

如何使用宏？

 如何查看录制的宏？

 Word不让文档运行宏，该怎么办？

 宏被保存在何处？

 VBA是什么，它与宏之间是什么关系？

 Word对象模型是什么？

 有没有快速掌握Word VBA编程的捷径？

第二部分 操作专家 第5章 Word 2007新界面快速上手 5.1 了解新的操作环境 5.2 Word文档窗口的操作 5.3 设置便捷的操作环境 第6章 定制页面布局和样式模板 6.1 纸张规模和布局的设置 6.2 设置页面结构 6.3 页码的设置 6.4 创建与编辑样式 6.5 使用样式 6.6 创建与使用模板 6.7 管理模板 第7章 图文表混排 7.1 理解图形对象的位置关系 7.2 处理图片 7.3 使用图形与文本框 7.4 其他图形对象 7.5 处理表格 第8章 实现文档内的自动化 8.1 设计标题的自动化编号 8.2 设计图片和表格的自动化编号 8.3 添加脚注和尾注 8.4 设置交叉引用 8.5 设置超链接 8.6 添加书签 第9章 制表和索引 9.1 关于创建目录的误区 9.2 创建目录 9.3 制作图表目录 9.4 让目录与实际内容同步 9.5 删除目录 9.6 手工制作索引 9.7 编辑索引项 9.8 制作特殊的索引 9.9 自动创建索引 第10章 用主控文档 10.1 了解主控文档的工作方式 10.2 创建主控文档 10.3 在主控文档中操作子文档 10.4 在排版中体现主控文档的优势 10.5 主控文档的弊端 第11章 批注与修订电子文档 11.1 了解批注与修订的样貌 11.2 为批注与修订做好准备 11.3 对文档进行批注 11.4 修订文档内容 11.5 保护批注和修订 第12章 深入学习Word域 12.1 域的组成 12.2 域的基本操作 12.3 排版中可能会用到的域 12.4 使用域简化排版 第13章 实现VBA自动化排版 13.1 了解宏 13.2 创建宏 13.3 如何安全运行宏 13.4 运行录制的宏 13.5 在多个文档间共用宏 13.6 编辑宏的VBA代码 13.7 如何学习Word VBA程序设计 13.8 最应该了解VBA的8件事 13.9 常用Word VBA对象 13.10 使用VBA轻松实现排版操作 第四部分 案例专题 第14章 制作一份简单的招聘启事 14.1 常规化操作 14.2 为操作提速 14.3 效率分析 第15章 制作员工考核系统 15.1 常规化操作 15.2 为操作提速 15.3 效率分析 第16章 设计图文结合的名片 16.1 常规化操作 16.2 为操作提速 16.3 效率分析 第17章 化繁为简的面试结果通知书 17.1 常规化操作 17.2 为操作提速 17.3 效率分析 第18章 终极排版之大型书籍 18.1 常规化操作 18.2 操作提速 18.3 效率分析 第四部分 技巧专辑 第19章 文本选择与编辑技巧 19.1 快速选择文本的技巧 19.2 文本录入的技巧 19.3 文本编辑的技巧 第20章 格式设置技巧 20.1 文本格式设置的技巧 20.2 页面设置的技巧 20.3 样式与模板的技巧 第21章 图文表与自动化处理技巧 21.1 使用表格的技巧 21.2 图文混排的技巧 21.3 自动化处理的技巧 附录A Word常用快捷键 附录B 本书索引

章节摘录

第一部分 问答专区 第1章 Word专业排版之问答 1.1 出版印刷行业知识 出版流程是怎么回事，都经过哪些工序？

所谓出版流程，其实就是在整个出版过程中所要经过的各道工序（或称步骤）。首先是确定书籍或出版物的内容（由作者与编辑商定），在完成稿件后要进行排版（由作者或专门排版人员完成），然后将内容经过制版后上印刷机印刷（由印刷厂完成），之后需要对印刷输出物进行装订（由装订厂完成），再将装订好的书籍入库，最后将这些成品发行到市场中（由渠道商完成）。书籍或出版物的封面也需要经过大致相同的流程。

制版有哪几种方法，对品质有无影响？

早期使用照相制版，完稿后先打印到纸张上，再经照相晒制成蛋白版，这个过程受到照相因素的影响，不易控制成品的品质。

现在一般使用软片输出，先将不同格式的电子文档送入照排机，输出软片后再晒制成PS版，也可直接输出Ps版。

由于使用照排机的过程中没有外界因素参与，因此品质相对较好。

如图1-1所示为两种制版的示意图。

单色和多色印刷在制版上有差别吗？

单色印刷仅需要一块印版，多色印刷需要四块印版，这是因为多色印刷需要先进行分色处理，然后根据文档中的内容颜色分成CMYK四个印刷基色，将其“数字化打样”并进行校对，校对完成后输出软片并晒版。

印刷版材分为哪几类，怎样印刷的？

印刷版材有早期的蛋白版和现在的Ps版，蛋白版耐酸耐磨性差，耐印力低，印刷质量较差，现在已较少使用。

而PS版制版工艺简单，易掌握，印刷质量好，是使用最广泛的印刷版。

印刷版上了印刷机后即可高速批量地印刷。

目前很多印刷机基本都已由电脑控制，甚至由印前系统直接与印刷机相连，使制版和印刷完全自动化

<<Word排版之道>>

编辑推荐

问答专区：Word排版中普遍的问题，您在阅读这部分后会解决或扫除；
操作专家：尽可能把我所了解、掌握、研究和发现的有关word排版的方方面面内容，都拿出来与您分享；
案例专题：演示Word排版功能如何应用到实际工作中，每个案例的讲解步骤都采取低效—高效对比方法来完成；
技巧专辑：列举排版中用到的技巧性操作，利用它们提高Word操作速度，也帮您了解更多排版的技巧性内容。

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>