

<<文档之美>>

图书基本信息

书名：<<文档之美>>

13位ISBN编号：9787121156243

10位ISBN编号：7121156245

出版时间：2012-2

出版时间：电子工业

作者：王欣欣

页数：276

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>

## <<文档之美>>

### 内容概要

Word 中蕴藏了很多强大的功能，可以让我们编排漂亮的文档来，本书就给那些知道一些Word 基本功能、迫切想用Word

编排漂亮文档的读者一个全面的学习之道。

一方面，教读者编排精彩漂亮文档的美学常识，让读者的Word 文档不再枯燥无味；另一方面，通过一些具体的实例，穿插一些Word 软件使用中的技巧和应用方法，让读者全面掌握Word。

两方面结合，通过阅读本书，读者不但能熟悉Word 的使用，更能熟练地编排美观大方的Word 文档。

## 作者简介

王欣欣，毕业于华东理工大学，化学工程硕士，资深办公软件教程作者。

在校期间即与最大中文IT信息网站天极网及其他IT类媒体合作，撰写Office系列软件教程：成为其特约撰稿人；长期与腾讯公司合作，撰写即时通信软件应用推广类文章。

一直致力于办公类等应用软件的应用教程开发与撰写，拥有近十年的文字创作经验，至今保持着与北京金山股份有限公司等著名办公软件开发商的密切合作，精通办公类、演示类软件操作、应用与推广，热爱培训事业。

至今已在各种报纸、杂志及专业刊物上发表文字教程近百篇百万余字，制作的视频教程在网上广受欢迎。

现就职于某国有大型上市公司。

## &lt;&lt;文档之美&gt;&gt;

## 书籍目录

## 第1章 Word文档的核心元素

- 1.1 基本功确实很重要
- 1.2 不同读者面临的任務
- 1.3 不断进阶的途径

## 第2章 界面也有很多学问

- 2.1 熟悉Word 2010的工作界面
  - 2.1.1 Word 2010和较早版本
  - 2.1.2 Word 2010的工作界面
  - 2.1.3 Word 2010的快速工具栏
  - 2.1.4 Word 2010的功能区
  - 2.1.5 Microsoft Office Backstage视图
  - 2.1.6 定制自己的功能区
  - 2.1.7 Word 2010的自定义状态栏

## 2.2 创建和保存文件

- 2.2.1 多种方式创建文档
- 2.2.2 保存文档
- 2.2.3 设置好自动保存时间
- 2.2.4 专心工作还是随时保存文件
- 2.2.5 在低级版本中打开.docx文档或者.dotx文档
- 2.2.6 文档默认保存为.doc格式

## 2.3 改变您工作方式的快捷键

## 第3章 文字相关操作

## 3.1 如何在文档中输入文字

- 3.1.1 输入文字时的好习惯
- 3.1.2 选择一个好的输入法
- 3.1.3 重复性内容使用自动图文集
- 3.1.4 将图文内容作为自动图文集插入文档部件库
- 3.1.5 尽量不关心格式, 只关注层次
- 3.1.6 临时的想法和创意别忘记使用批注
- 3.1.7 取消显示批注
- 3.1.8 用好拼写检查和信息检索

## 3.2 不可小觑的复制和粘贴

- 3.2.1 使用选择性粘贴功能
- 3.2.2 利用好查找和替换功能

## 3.3 字体选择的原则和经验

## 3.4 中文和外文字体及其安装

- 3.4.1 中西文字体的不同特点
- 3.4.2 系统字体缺失或者显示模糊的情况

## 3.5 字体格式设置和文字缩放

- 3.5.1 字体格式设置
- 3.5.2 文字缩放

## 第4章 页面布局一定要熟练

## 4.1 页边距控制版心大小

## 4.2 结合标尺和缩进控制段落位置

- 4.2.1 显示标尺

## <<文档之美>>

4.2.2 首行缩进

4.2.3 左缩进和右缩进

4.2.4 悬挂缩进

4.2.5 插入艺术字

4.2.6 制表位

4.3 行距和文档网络

4.3.1 行距和段前段后距

4.3.2 文档网格对行和文字的定位

第5章 样式和级别一定要掌握

第6章 图表为您的文档增色不少

第7章 换个视角看文档也很有用

第8章 表格不可小觑

第9章 作用重大的幕后工作者——模板

第10章 以发言稿为代表的纯文字文档

第11章 以申请表为代表的表格文档

第12章 以组织结构图为代表的表达逻辑层次特点鲜明的文档

第13章 以财务报告为代表的表格图表综合运用特点突出的文档

第14章 以简历为代表的项目特点突出的文档

第15章 以产品说明书为代表的图文混排文档

第16章 以论文为代表的长文档

第17章 文档的电子化呈现方式

第18章 让打印也更加专业

第19章 解决问题、获取信息，不断进步的渠道

章节摘录

版权页：插图：

## <<文档之美>>

### 编辑推荐

《文档之美:打造优秀的Word文档(全彩)》编辑推荐：格式与层次、拼写检查、信息检索、字体选择、页边距、版心大小、样式、级别的概念、目录和索引、域的概念、大纲视图、草稿视图、文档搜索、图表布局、数据比较、色彩搭配、主题样式、优秀简历、注释、参考文献、脚注、交叉引用、目录、公式。

Word文档的核心元素、Word 2010的界面学问、文字的相关操作技巧、页面布局细节详解、样式和级别的提纲挈领、SmartArt与图表为文档增加表现力、换个视角看文档——视图、玩转页面排布——表格的应用、Word的灵魂——样式与模板、长文档格式编排的解决方案、文档的电子化呈现方式、让你的打印也更专业、解决问题、获取信息的渠道。

## 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>