

<<就这样享用Word>>

图书基本信息

书名：<<就这样享用Word>>

13位ISBN编号：9787302172321

10位ISBN编号：7302172323

出版时间：2008-8

出版时间：清华大学出版社

作者：顾经宇

页数：325

字数：564000

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>

<<就这样享用Word>>

内容概要

Word早已广泛传播，可以说： Word几乎人人必用！

然而，超过80%的用户只用了不到20%的功能！

因此，太多太多的人士在Word中不得不进行了太多的重复劳动，浪费太多时间和精力，而且有许多需求根本就实现不了！

本书正是旨在让广大Word用户快速、轻松地掌握真正实用、常用、经典、精华的Word高级技能

。让大家从此快速、轻松、漂亮地完成以往令人头痛的种种“选定、设置、修改、调整……”，从以往大量枯燥的重复劳动中解脱出来，省下宝贵时间、赢得快乐心情、更好地享受精彩生活。

本书作者顾经宇曾著有《其实你还没懂Word》一书，深受广大读者和网友的喜爱，好评如潮，仅收到的读者来信就有200多封。

此次创作的这本新书——《就这样享用Word》，既继承了原作“思路非常清楚、紧密结合实用、语言十分生动、逻辑清晰、层次分明、蕴含智慧、思想深邃”等鲜明特色，又针对Word 2007的巨大变化，根据读者和网友的热情建议，进行了全新改进和设计，并提供了电子范例文档，让广大读者读起来/学起来更快速、轻松、直观、高效！

真正掌握Word，就在这本书中。

<<就这样享用Word>>

作者简介

顾经宇 博士，男，执业医师。
主要从事内分泌疾病（如甲状腺病）和代谢性疾病（如糖尿病、高血脂、高尿酸、高血压等）的诊治。
2000年8月～2004年8月就职于南京大学医学院附属南京市鼓楼医院。
2007年8月以来就职于南京医科大学第一附属医院暨江苏省人民医院。

为让天

<<就这样享用Word>>

书籍目录

自序：坚持&改变、逆时代之时尚而进 主要的坚持与改变 关于独特的写作目的 关于独特的选题原则 关于独特的流程设计 关于独特的教学模式和理念 关于独特的行文风格 其它坚持&改变 我心中的n个最 我书的缺点——逆时代之时尚而进 到底干吗写这书 我深感 于是、我理想 开场 Word 新貌速览&遐思 第0章 各种赞美&抱怨、我的认识&思考 0.1 典型的赞美&抱怨 0.2 我对“典型赞美&抱怨”的认识&思考 0.3 Word 新貌——Word官方自述 0.4 Word 新貌——我的认识&思考 0.5 Word 新貌之下：万变不离其宗 0.6 我对Word的赞美&抱怨 0.7 几段很有哲理的民言 0.8 我的总结陈辞&为何写下此书 0.9 一段废话第一篇 基础技能&重要习惯 第1章 术语&约定 1.1 本书针对的Word版本 1.2 Word 新设计&新术语 1.3 本书针对“功能区”的表述方式 1.4 Word窗口中其它元素及名称 1.5 本书对其它操作的表述方式 1.6 键盘上重要功能键的名称与方位 第2章 快速切换输入法 & 简介几款输入法 2.1 为特定输入法指定快捷键 2.2 将特定输入法设置为“默认” 2.3 谈谈Word中的“输入法控制处于活动状态” 2.4 谈谈快速切换“全/半角”、“中/英文标点” 2.5 简介我个人最爱的输入法：拼音加加 2.6 其它输入法最大特点概述 第3章 养成系列好习惯 3.1 使用Word之前、树立规范操作、优质产品的意识 3.2 开始打字之前、首先全局性规划 3.3 开始打字之后、输完标题就“保存” 3.4 注意调整“保存路径” 3.5 认真填写“文件名” 3.6 留心观察屏幕信息 3.7 在输入过程中、频繁敲击Ctrl+S 3.8 填写和定期查看、更新“属性” 3.9 一点罗嗦 第4章 特别的实用范例、经典的快捷操作 4.1 为什么要举这个例子呢 4.2 具体操作过程 4.3 补充体会：查看表格虚框 4.4 附：本例“字号样板”的最终全貌第二篇 辛点小苦先装修 第5章 简单型装修：Word选项&我的位置 5.1 关于“常用”选项 5.2 关于“显示”选项 5.3 关于“保存”选项 5.4 关于“版式”选项 5.5 关于“高级”选项 5.6 关于“自定义”选项 5.7 关于“信任中心”选项 5.8 全新登场的“我的位置” 5.9 自定义状态栏 5.10 结束语 5.11 谈谈“更牛的自定义” 5.12 题外讨论：为何Word“自定义”弱化了 5.13 更广义的自定义 第6章 精良型装修：样式 6.1 “样式”的巨大价值1——狂减枯燥的重复操作 6.2 唤出“样式”窗格 6.3 让“样式窗格”不要显示自动新建的样式 6.4 让一些“隐身”的常用样式“现身” 6.5 修改样式的具体特性 6.6 这样享用“样式” 6.7 为常用样式指定快捷键 6.8 今后、根据实际情况“新建/删除样式” 6.9 非常建议：备份Norm1模板 6.10 结束语 6.11 唤出经典的“样式提示框” 6.12 体会和使用“样式窗格选项” 6.13 谈谈“修改样式”的其它按钮 6.14 谈谈“(样式)管理器” 6.15 最后、对“样式”作点理论性的阐述 6.16 补充话题：广义的样式 6.17 关于新建“字符”等其它样式 第7章 豪华型装修：段落多级自动编号 7.1 本章所谈的“自动编号” 7.2 本章写作历史&反馈信息、我的反思、重审&改进 7.3 首次设定段落多级自动编号 7.4 这样享用“段落多级自动编号”1 - 文档内随意玩 7.5 事后修改段落多级自动编号 7.6 这样享用“段落多级自动编号”2 - 新文档随意套 7.7 结束语 7.8 经宇罗嗦——世间多少心酸、同此 7.9 其它复杂的“段落多级自动编号”问题 7.10 谈谈新建列表样式 7.11 隐在海底的要命缺陷 第8章 奢侈型装修：创建宏&按钮 8.1 我该如何讲解“创建宏” 8.2 这样直接编写/抄写宏 8.3 这样享用宏 8.4 结束语——来一声欢呼吧 8.5 谈谈“录制宏” 8.6 谈谈“传播宏”：(宏)管理器 8.7 宏的位置 8.8 最后、对“宏”作点理论性的阐述 8.9 聊聊“宏病毒” 第三篇 轻松规范每一篇 第9章 这样规范操作、文档长治久安 9.1 首先、一起品味“长治久安的文档” 9.2 然后、高屋建瓴地掌握“操作规范” 9.3 最后、听我吹吹“Word(我的)规范我知道” 9.4 就这样享用Word、从此一生/一身轻松 第10章 照妖宝镜&指路明灯——显/隐按钮 10.1 下载一个文档 10.2 回顾一个建议 10.3 品用一个法宝 10.4 感悟几句名言 第11章 改造原始型文档 11.1 When：改造的时机 11.2 What：改造的重点 11.3 How：改造的主要步骤 11.4 Do More：适当实施其它改造 11.5 Think More：经宇罗嗦：啊、改造 第12章 “摆平”各种输入烦 12.1 本章概要 12.2 输入汉字时的常见烦恼 12.3 与英文输入有关的小技巧 12.4 快速、轻松地输入特殊格式 12.5 快速、轻松地输入特殊符号 12.6 快速、轻松地输入特殊图、文、图文组合 12.7 在Word中实现“快速输入”的两大法宝 12.8 “Word公式”使用体验与讨论 12.9 掌握Word之

<<就这样享用Word>>

“自动更正” 12.10 避免“-22.6%”、“K+”、“IL-5”等被拆散和误解 12.11 了解Word之“构建基块” 第13章 从4大层次、高屋建瓴地驾驭“表格” 13.1 概论：层层递进、高屋建瓴地驾驭表格 13.2 先来盖4楼：这样享用表格标题&自动编号 13.3 接着盖3楼：规范引用表格标题&自动编号 13.4 现在盖2楼：规范创建表格标题&自动编号 13.5 最后盖1楼：规范创建表格 13.6 新手、可能有必要先看第4章 13.7 这样（基本）规范地创建“三线表” 13.8 调整表格内文字位置、调整表格相对页面位置 13.9 创建其它类型的表格 13.10 这样飞速创建常用表格 13.11 处理大型表格时的常见问题 13.12 专门地、依次地浏览表格 13.13 打印之前更新域 13.14 表格中的一些特殊情形或需求 13.15 在表格中计算——表格内公式 13.16 绘制斜线表头 13.17 表格文本 13.18 体会我所说的“插入行”按钮 13.19 利用表格进行对齐 13.21 聊聊：更规范的操作&表格样式 第14章 缤纷多彩画/话图形 14.1 从4大层次、高屋建瓴地驾驭图形 14.2 概述Word图形操作 14.3 Word图形操作共性总结 14.4 不同Word图形个性介绍 14.5 专门谈谈“流程图”——绘图画布 14.6 题外讨论 第15章 解决各种对齐烦 15.1 “对齐”问题分类及相关工具 15.2 补充几个“文字对齐”实例 15.3 有时可用“格式刷” 第16章 各显神通 战文献 - 引文与书目 16.1 理想中的解决“文献引用”的方案 16.2 现实中的解决“文献引用”的方案 16.3 Word新增法宝：引文&书目 16.4 我的小宝贝：1套（5个）宏 16.5 聊聊其它专业软件 16.6 各种方案总结性对比 第17章 脚/尾注、交叉引用、封面、稿纸、分栏、字帖、博客等 17.1 脚注 17.2 尾注 17.3 交叉引用 17.4 批注 17.5 封面 17.6 稿纸 17.7 分栏 17.8 字帖 17.9 博客（Blog） 17.10 版本第四篇 快速生产N份 第18章 经典技巧打造“经典模板” 18.1 使用“模板”的目的 18.2 常见“劣质模板”的制备、使用及弊端 18.3 这样生产“优质模板” 18.4 这样享用“优质模板” 18.5 建立自己的“多级编号模板” 18.6 关于“制作提示语”的高级工艺 18.7 关于制作“电子调查表型”模板 18.8 最后、谈一点枯燥的理论 第19章 邮件合并——会自动填空的“另类模板” 19.1 解决哪些问题 19.2 这样首次创建（和使用） 19.3 这样重复享用 19.4 这样修复错误 19.5 制作“中文信封” 19.6 关于“信封”和“标签” 第五篇 智慧合并N篇 第20章 合并系列文档 - 策略讨论 20.1 解决哪些问题 20.2 解决策略1：不合并算了 20.3 解决策略2：复制+粘贴 20.4 解决策略3：插入文档 20.5 解决策略4：插入文档 - 插入为链接 20.6 解决策略5：主控文档&子文档 第21章 合并系列文档 - 主空文档&子文档 21.1 解决什么问题 21.2 早期准备工作 21.3 即时准备工作 21.5 这样享用合并 21.6 其它相关话题 21.7 粘贴一段解释 21.8 乱谈一段比喻 21.9 抬出一段夸奖 21.10 来上一段废话 第六篇 临到用时抱佛脚 第22章 启用“修订&批注”、交流尊重&思考 22.1 “修订”和“批注”的不同用 22.2 说说“修订” 22.3 谈谈“批注” 22.4 打油诗赞“修订&批注” 22.5 简单聊聊“比较” 22.6 题外讨论 第23章 保护文档&解除保护 23.1 保护文档“打印件” 23.2 保护文档“电子版” 23.3 更强有力的保护手段：IRM、数字签名 23.4 保护隐私——新增“检查文档”功能 23.5 解除保护 第24章 “打开&保存”的小技巧 24.1 谈谈“打开” 24.2 聊聊“保存” 第25章 “预览&打印”的小技巧 25.1 先看“预览” 25.2 后说“打印” 第26章 超级“目录&索引” 26.1 补一点废话 26.2 补说“目录”——超级“目录” 26.3 开说“索引” 26.4 题外瞎猜：在Word2XXX中 26.5 题外废话：为啥这本书不做“索引”啦 第27章 超级“分页、页眉、页脚、页码” 27.1 回顾基本话题 27.2 超级分页——“分节”分页 27.3 超级“页眉/页脚”——图书出版级应用 27.4 超级页码 27.5 宏“立即插入页码” 第28章 超级“查找&替换” 28.1 查找/替换之“特殊格式” 28.2 深入“域”内的查找/替换 28.3 Word查找/替换之“盲区” 28.4 一群特殊的快捷查找按钮 28.5 英文查找/替换的特殊功能 28.6 “通配符”的超级威力 28.7 更多超级“查找/替换”汇总 28.8 题外瞎猜 第29章 美妙的尾声——域 29.1 回顾形形色色的“域” 29.2 到底啥是“域” 29.3 了解“域”的基本面貌 29.4 这样创建“域” 29.5 专门谈谈“EQ域” 29.6 特别强调：更新域 29.7 特别强调：看看有无“错误域” 29.8 讨论：对比“EQ域”和“公式” 29.9 透视+巧用“带圈字符、拼音指南、合并字符” 29.10 域的其它相关操作 29.11 宏——立刻更新文档域 29.12 宏——快速输入EQ域2例 第30章 杂烩“其它” 30.1 Word是用于图书出版的好工具吗？ 30.2 Word中的“磅” 30.3 专论“选定文字” 30.4 设置格式的好帮手——格式刷 30.5

<<就这样享用Word>>

Word文档 PDF文档79798 30.6 Word文档 XPS文档 30.7 隐藏在窗口中的按钮 30.8 “改写”状态 30.9 字数统计 30.10 剪贴板 30.11 “拆分”窗口 30.12 Word内置计算器 30.13 补充说说“超级链接” 30.14 “快捷键”小结 30.15 关于“快捷键”的高级技巧 30.16 PDF文档 Word文档 30.17 其它

<<就这样享用Word>>

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>