

《妙笔生花——专业的Word商务文》

图书基本信息

书名：《妙笔生花——专业的Word商务文档制作与排版》

13位ISBN编号：978712122576X

作者：刘霞

页数：232

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《妙笔生花——专业的Word商务文》

内容概要

学会Word不难，学好Word也不难！《妙笔生花——专业的Word商务文档制作与排版(含CD光盘1张)(全彩)》专为众多只了解Word部分基本功能，并迫切想编排出漂亮文档的读者提供全面的学习指导。

《妙笔生花——专业的Word商务文档制作与排版(含CD光盘1张)(全彩)》共有12章，主要内容有：Word排版入门、文字的编排与设计、段落的编排与、图片的编排与设计、图文完美结合、Word中的表格与图表设计、文档的版面完善及审阅、制作纯文字文档、制作表格文档、制作图文混排文档、制作图表文档。

《妙笔生花——专业的Word商务文档制作与排版(含CD光盘1张)(全彩)》内容丰富、充实，一方面通过具体的商务文档实例，并穿插Word的使用方法和技巧，帮助读者全面掌握Word的操作；另一方面，还教授读者编排精彩文档的美学常识。通过这两方面的结合，让读者轻松掌握Word的高级应用技巧，进而能够熟练地编排出美观大方，受领导和同事高度赞赏的商务文档。

《妙笔生花——专业的Word商务文档制作与排版(含CD光盘1张)(全彩)》包含大量职场中常见的经典实例，用通俗易懂的语言进行了全面的讲解，不仅适合即将步入职场的高校学生，更适合需要提高自身竞争力的职场人员阅读。

书籍目录

- 第1章 浅谈Word排版与设计 /1
 - 1.1 大话Word排版 /2
 - 1.1.1 Word排版，要你何用 /2
 - 1.1.2 Word排版也是一门艺术 /3
 - 1.2 做个版式设计专家 /4
 - 1.2.1 版式设计四项原则 /4
 - 1.2.2 好设计离不开配色 /9
 - 1.2.3 文字需要精心包装 /12
 - 1.3 Word排版秀 /14
 - 1.3.1 工作安排文档排版赏析 /14
 - 1.3.2 商务应用文档排版赏析 /15
 - 1.3.3 图书、杂志排版赏析 /16
- 第2章 Word排版入门 /19
 - 2.1 Word你怎么“看” /20
 - 2.1.1 选择好“看”的视图方式 /20
 - 2.1.2 轻松切换视图方式 /22
 - 2.1.3 查看文档结构和缩略图 /22
 - 2.1.4 调整文档显示比例 /23
 - 2.2 如何设置版面尺寸 /24
 - 2.2.1 认识版面 /24
 - 2.2.2 选择开本或纸张 /25
 - 2.2.3 设置版心、页眉/页脚的大小 /26
 - 2.3 提高编辑效率有妙招 /27
 - 2.3.1 使用格式刷快速复制格式 /27
 - 2.3.2 样式是编辑高效长文档的利器 /28
 - 2.3.3 使用模板来应急 /28
 - 2.3.4 万能的查找和替换 /30
- 第3章 精心包装你的文字 /34
 - 3.1 玩转基本字体格式 /35
 - 3.1.1 让文字更“多姿” /35
 - 3.1.2 让文字“变大变小” /36
 - 3.1.3 让文字更“多彩” /37
 - 3.2 巧设文字效果 /39
 - 3.2.1 让文字“胖起来”、“歪着站” /39
 - 3.2.2 设置文字渐变色 /39
 - 3.2.3 文字特效很简单 /40
 - 3.3 文字的强调方式 /42
 - 3.3.1 为文本添加下画线 /42
 - 3.3.2 为文字添加边框 /43
 - 3.3.3 为文字添加底纹 /44
 - 3.3.4 编辑带圈字符 /44
 - 3.3.5 用“突出显示”标记文本 /45
 - 3.4 让文字分布更合理 /46
 - 3.4.1 让字符间距“散开”与“靠紧” /46
 - 3.4.2 让字符“缩”与“放” /46
 - 3.4.3 让字符位置“升”与“降” /47
 - 3.5 醒目的艺术字 /48

- 3.5.1 轻松插入艺术字 /48
- 3.5.2 玩转艺术字样式 /48
- 3.5.3 让艺术字“转”个方向 /50
- 第4章 合理编排文档段落 /52
- 4.1 玩转段落格式 /53
- 4.1.1 轻松设置段落对齐方式 /53
- 4.1.2 段落缩进让文档更有层次 /54
- 4.1.3 设置合理的段落间距 /55
- 4.1.4 选择适合的段落行距 /56
- 4.1.5 使用首字下沉效果 /57
- 4.2 玩转边框和底纹 /58
- 4.2.1 使用段落边框修饰文档 /58
- 4.2.2 使用段落底纹修饰文档 /60
- 4.3 善用项目符号 /61
- 4.3.1 为段落添加项目符号 /61
- 4.3.2 设置个性化的项目符号 /62
- 4.3.3 巧设多级项目符号 /63
- 4.4 巧用编号列表 /64
- 4.4.1 为段落添加编号 /64
- 4.4.2 自定义编号样式 /65
- 4.4.3 更改编号值 /65
- 4.4.4 添加多级编号列表 /66
- 第5章 图片编辑那些事儿 /68
- 5.1 为图片“量体裁衣” /69
- 5.1.1 直接裁剪多余的区域 /69
- 5.1.2 按尺寸规格裁剪图片 /70
- 5.1.3 裁剪为异形图片 /70
- 5.2 快速让图片变得专业 /71
- 5.2.1 使用图片样式 /71
- 5.2.2 快速调整图片亮度 /72
- 5.2.3 随心所欲调整图片色彩 /73
- 5.2.4 巧设图片艺术效果 /75
- 5.3 轻松抠除图片背景 /76
- 5.3.1 设置图片透明色 /76
- 5.3.2 直接删除图片背景 /77
- 5.4 艺术插图——剪贴画 /79
- 5.4.1 使用内置的剪贴画 /79
- 5.4.2 在网上下载剪贴画资源 /81
- 5.4.3 打散和重组剪贴画 /81
- 5.5 灵活的插图——屏幕截图 /83
- 5.5.1 截取屏幕区域 /83
- 5.5.2 截取活动窗口 /84
- 第6章 让图文完美结合 /85
- 6.1 巧设图片位置和方向 /86
- 6.1.1 合理设置图片摆放位置 /86
- 6.1.2 让图片“转”个向 /87
- 6.2 让图文亲密接触 /89
- 6.2.1 嵌入型环绕 /90
- 6.2.2 四周型环绕 /90

- 6.2.3 紧密型和穿越型环绕 /91
- 6.2.4 上下型环绕 /92
- 6.3 图片与文字的排列层次 /93
 - 6.3.1 让图片浮于文字上方 /93
 - 6.3.2 让图片衬于文字下方 /94
- 第7章 Word 中的表格与图表设计 /96
 - 7.1 在Word 中创建表格 /97
 - 7.1.1 插入无内容的表格 /97
 - 7.1.2 插入带样式的表格 /98
 - 7.1.3 手动绘制表格 /99
 - 7.2 根据内容设计表格 /99
 - 7.2.1 文字型表格的设计 /100
 - 7.2.2 简单的数据型表格的设计 /101
 - 7.2.3 复杂的数据型表格的设计 /104
 - 7.3 让表格美一些 /107
 - 7.3.1 使用内置表格样式 /107
 - 7.3.2 设计个性化表格样式 /108
 - 7.4 用SmartArt 图形传递信息 /110
 - 7.4.1 将文字信息列表化 /111
 - 7.4.2 将流程图示化 /113
 - 7.4.3 将循环关系图示化 /114
 - 7.4.4 将层次结构图示化 /116
 - 7.4.5 将包含关系图示化 /117
 - 7.4.6 金字塔示意图 /118
 - 7.5 用图表展示数据 /119
 - 7.5.1 在Word 中插入图表 /119
 - 7.5.2 图表编辑很简单 /120
- 第8章 从细处做起完善文档 /122
 - 8.1 好文档要配好封面 /123
 - 8.1.1 为文档插入封面 /123
 - 8.1.2 下载封面样式 /124
 - 8.1.3 封面的文本设计 /125
 - 8.2 导读和目录让文档更好“看” /126
 - 8.2.1 导读不仅是“序言” /126
 - 8.2.2 目录也可以“多姿多彩” /129
 - 8.2.3 让导读和目录精装二合一 /132
 - 8.3 告别“白纸”让页面更美 /134
 - 8.3.1 页面背景可以这么做 /134
 - 8.3.2 页面边框让文档更生动 /140
 - 8.3.3 灵活多样的水印设计 /142
 - 8.4 精心处理页眉和页脚 /145
 - 8.4.1 利用内置样式创建专业的页眉页脚 /146
 - 8.4.2 设计页眉页脚样式 /147
 - 8.4.3 页眉页脚的个性化编排 /148
 - 8.5 把解说交给脚注和尾注 /153
 - 8.5.1 插入脚注和尾注 /153
 - 8.5.2 设置个性化的脚注和尾注 /154
 - 8.6 管理好表格、图片等对象 /156
 - 8.6.1 使用题注为对象编号 /156

- 8.6.2 使用交叉引用让题注自动更新 /158
- 第9章 以工作计划为代表的纯文字文档 /160
 - 9.1 字体对文档风格的影响 /161
 - 9.1.1 标题的设计 /161
 - 9.1.2 正文的字体设计 /163
 - 9.2 使用项目符号和编号让文档条理清晰 /164
 - 9.2.1 项目符号的灵活应用 /164
 - 9.2.2 使用项目编号 /166
 - 9.3 段落间距和页面版式的综合设置 /167
 - 9.3.1 规范化处理段落间距 /167
 - 9.3.2 灵活设置页面版式 /169
 - 9.4 巧用页眉页脚让文档更专业 /170
- 第10章 以简历为代表的表格文档 /172
 - 10.1 表前内容的设计 /173
 - 10.2 通过插入功能设计表格 /175
 - 10.2.1 第一步，插入表格 /175
 - 10.2.2 第二步，合并单元格 /176
 - 10.2.3 第三步，设计表格中的文字 /177
 - 10.2.4 第四步，调整行高和列宽 /179
 - 10.3 手动绘制表格 /180
 - 10.4 做个表格设计专家 /182
 - 10.4.1 表格设计的原则 /182
 - 10.4.2 表格设计需要考虑哪些因素 /183
 - 10.4.3 表格美化的要点 /186
 - 10.4.4 表格中色彩的应用 /189
- 第11章 以产品说明书为代表的图文混排文档 /193
 - 11.1 让文字帮图片说话——主题类图片的处理 /194
 - 11.2 让图片帮文字说话——说明类图片的处理 /197
 - 11.2.1 固定图片的位置 /197
 - 11.2.2 用平衡原则处理图片和文字 /200
 - 11.3 图形化文字块的设计 /203
- 第12章 以销售报表为代表的图表文档 /205
 - 12.1 认识图表从分类做起 /206
 - 12.1.1 数字型图表 /206
 - 12.1.2 文字型图表 /207
 - 12.2 Word 中的图表设计原则 /208
 - 12.2.1 图表是为数据说话 /208
 - 12.2.2 外观设计要符合整体风格 /209
 - 12.3 让图表美一些 /210
 - 12.3.1 图表颜色的搭配 /211
 - 12.3.2 让图表数据更好“看” /215
 - 12.3.3 图表背景可以这样做 /217

精彩短评

1、还是很有收获的~

精彩书评

1、优点：1、 清楚的定义了排版：在有限的版面空间内，将版面的构成元素艺术的进行组合排列。这是本书最大的亮点，让人从一个高度俯瞰。当我拿到一张报纸，一本杂志、一张宣传页，甚至是PPT的时候，先忽略内容，一下子把版面分解成排版的几个元素，看看人家是如何排列组合的，为什么有的看起来赏心悦目，一下子就学到了很多。2、 思路比较清晰，全部围绕着排版的定义展开。并把各个元素的主要的技术细节都说清楚了。3、 专门用四章来举例子，把前面所描述的内容应用起来。4、 对颜色和颜色的搭配单独进行了说明。缺点：1、 举的例子虽然比较粗糙，一点都不像专业的商务文档。2、 各个元素都将清楚了，但是如何把各个元素“艺术”的组合排列这一点则是不够，当然了这一点也比较难，对于不是专业学设计的人都很难，只能通过平时接触到好的排版，从中归纳总结，模仿，最终形成自己的一套排版理论。3、 如何规范排版的流程没有讲清楚，如第一步该做什么，第二部该做什么，等等，这方面就要推荐去看《word排版之道》这本书了。总结：让你对排版有了清晰的定义和认识，还可应用到PPT等其它软件中，作为排版的入门很好

章节试读

1、《妙笔生花——专业的Word商务文档制作与排版》的笔记-全部

用思维导图做的读书笔记

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：www.tushu000.com