

# 《Word高效办公应用技巧》

## 图书基本信息

书名：《Word高效办公应用技巧》

13位ISBN编号：9787302353689

出版时间：2014-7

作者：赛贝尔资讯

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](http://www.tushu000.com)

# 《Word高效办公应用技巧》

## 内容概要

怎样成为职场高效能人士？怎样从职场办公中脱颖而出？怎样提高办公效率享受美好生活？看看这本随身查小书吧，一册在手，办公无忧。

《Word高效办公应用技巧》全书共13章，分别讲解了Word文件管理与模板的套用、文本字体和段落设置、在文档中插入表格和图表、利用图形和图片来美化文档、设置文档页面布局、审阅并修订文档以及对文档进行加密保护和打印，第13章还列出了Word使用中的常见问题集，供读者查阅参考。本书适合办公人员、文秘人员作为随身速查手册。

## 书籍目录

### 第1章 Word文件管理与模板的套用

1

#### 1.1 文件管理

1

##### 技巧1 文档不打开也能浏览

1

##### 技巧2 在多个文档中搜索特定文档

2

##### 技巧3 快速打开最后编辑的文档

3

##### 技巧4 将重要文档生成副本文件

5

##### 技巧5 轻松删除最近使用过的文件列表

7

##### 技巧6 将常用文档固定在"最近使用的文档"列表中

9

##### 技巧7 恢复受损文档中的文本

9

##### 技巧8 让文档定时自动保存

11

##### 技巧9 保存文档时打包字体

12

##### 技巧10 将文档发布为Web页

13

##### 技巧11 将文档保存为与低版本兼容的格式

14

##### 技巧12 同时保存多个文档

15

##### 技巧13 同时关闭多个文档

16

#### 1.2 套用模板快速生成半成品文档

17

##### 技巧14 下载使用Office Online上的模板

17

##### 技巧15 制作名片

20

##### 技巧16 自制日历

21

##### 技巧17 制作书法字帖

23

##### 技巧18 对现有文档重新应用某个模板样式

25

#### 1.3 模板的管理

27

##### 技巧19 快速找到Normal模板

27

##### 技巧20 改变新建文档时默认的文字格式

30

技巧21 改变新建文档时默认的页面大小

31

技巧22 模板也可以加密

31

技巧23 将当前文档保存为模板以方便下次套用

33

技巧24 自定义模板库

34

第2章 Word文档编辑时的必备技巧

36

2.1 文本处理技巧

36

技巧25 快速输入商标符、注册符、版权所有符

36

技巧26 快速设置上、下标

37

技巧27 快速输入分式 ( 1/2、1/4、3/4 )

39

技巧28 快速输入大写中文阿拉伯数字 ( "壹佰贰拾叁" )

40

技巧29 巧用替换法快速输入下划线

41

技巧30 快速输入超过10以上的带圈数字

42

技巧31 单击文字或图片跳转到目标位置

44

技巧32 单击公司名称打开公司网页

45

技巧33 英文单词大小写快速切换

46

技巧34 轻松标注汉语拼音

47

技巧35 在Word中实现英汉互译

48

技巧36 启用翻译屏幕提示辅助阅读

51

技巧37 简繁体快速转换

51

技巧38 自定义简繁转换的词典

52

技巧39 神奇的F4键

54

技巧40 输入音标的方法

54

技巧41 让汉字和拼音分离

56

技巧42 输入化学方程式

57

## 2.2 文本定位、复制与移动技巧

60

技巧43 选定任意长度的文本

60

技巧44 快速选取行、段落

60

技巧45 妙用F8键逐步扩大选取范围

61

技巧46 利用Shift键大面积选取文本

61

技巧47 利用Alt键选取块状区域

62

技巧48 用键盘方向键控制选取文本块

62

技巧49 快速以无格式方式复制网上有用资料

62

技巧50 巧将文本以图片的形式保存

63

技巧51 让复制的文本与原文本相链接

64

技巧52 使用Ctrl键辅助快速复制文本

65

技巧53 让粘贴的文档自动应用目标位置的格式

65

技巧54 移动文本或段落的几种快捷方法

66

## 第3章 文本查找与替换

67

技巧55 快速通过"导航"查找指定文本内容

67

技巧56 查找指定文本内容并全部突出显示出来

68

技巧57 查找指定格式的字符串

70

技巧58 查找对话框关闭以后也能查找

72

技巧59 通过通配符批量查找超链接中的网址

72

技巧60 通过域批量查找超链接中的网址

73

技巧61 快速替换指定文本内容

74

技巧62 只替换文本的格式

75

技巧63 巧妙删除文档中的空白符号

76

技巧64 巧妙删除文档中的空白段落（空行）

78

技巧65 将数字中的句号替换为小数点

80

技巧66 巧妙互换全角与半角双引号

81

技巧67 巧妙互换全角与半角数字

82

技巧68 巧妙互换全角与半角字母

83

技巧69 使用替换巧妙更改段落格式

85

技巧70 使用替换功能巧妙更改段落样式

86

技巧71 在文档中删除连续重复的段落

88

技巧72 在文档中删除不连续重复的段落

89

技巧73 巧用查找与替换删除文档中的图片

89

技巧74 巧用通配符进行模糊替换

91

技巧75 快速跳转到指定的页中

92

技巧76 快速定位对象

94

技巧77 通过缩小查找范围进行查找

95

第4章 文字与段落格式的优化设置

98

4.1 文字格式设置技巧

98

技巧78 用快捷键微调字号

98

技巧79 建立海报时使用特大号字体

98

技巧80 设置首字下沉的排版效果

99

技巧81 减小文字的字间距来紧缩排版

100

技巧82 自主控制下划线与文字间的距离

101

4.2 段落间距、缩进、分页等的设置

102

技巧83 学习快速增加（减少）缩进量的快捷按钮

102

技巧84 增大文档的行间距

103

技巧85 用快捷键在单倍行距、双倍行距、1.5倍行距间跳转

105

技巧86 设置小于单倍行距的行间距

105

技巧87 拖动标尺直观调整首行缩进或段落缩进

106

技巧88 设置段落跨页时同一段不被拆分在上下两页中

107

技巧89 神奇的"格式刷"刷子

108

4.3 套用样式快速设置文字或段落格式

110

技巧90 根据工作需要创建自己的样式

110

技巧91 将现有文档的格式保存为样式

112

技巧92 锁住经常使用的样式

113

技巧93 不允许他人动我的样式

113

技巧94 一次性清除文档所有格式

114

技巧95 比较两处文本块格式差异

115

4.4 项目符号和编号使用技巧

116

技巧96 设置图片成为项目符号

116

技巧97 导入自定义的图片作为项目符号使用

117

技巧98 调整项目符号的级别

119

技巧99 多级列表样式级别的调整

120

技巧100 多级符号级别应用混乱问题

121

技巧101 多级符号与各级标题样式的链接

123

技巧102 自定义多级列表域

125

技巧103 重新设置起始编号

127

技巧104 自定义编号为"第1条"格式

128

技巧105 编号与文字的"零距离"接触

129

第5章 文档中表格与图表的使用技巧

132

5.1 文档中应用表格的技巧

132

技巧106 一次性同时调整表格多列宽度

132

技巧107 妙用Alt键精确调整表格的行高与列宽

133	
技巧108	快速设置表格相等列宽（行高）
134	
技巧109	创建没有表格线的表格
135	
技巧110	自定义表格的尺寸
136	
技巧111	表格中数据对齐方式的设置
138	
技巧112	设置表格中文字竖排效果
139	
技巧113	平均分布表格行列
140	
技巧114	制作三栏斜线表头
141	
技巧115	禁止表格列宽随输入的文字而变化
142	
技巧116	实现表格行列对调
143	
技巧117	为表格数据编号
145	
技巧118	表格中的数据自动排列
146	
技巧119	对表格中的数据进行求和、求平均值运算
147	
技巧120	解决表格跨页时一行被拆分在上下两页中的问题
149	
技巧121	让跨页的长表格每页都包含表头
151	
技巧122	将一个表格拆分为两个表格
152	
技巧123	将规则文本转换为表格显示
154	
技巧124	让文字环绕表格显示
156	
技巧125	将复制的Excel表格链接到Excel
158	
技巧126	直接在Word文档中创建Excel电子表格
159	
技巧127	创建特定表格样式
160	
技巧128	设置默认表格样式
165	
5.2	在Word文档中创建图表
167	
技巧129	在文档中创建新图表
167	
技巧130	重新编辑图表数据源
168	



技巧131 操作图表对象前如何准确地选中它

169

技巧132 套用图表样式快速美化图表

170

技巧133 重新更改图表类型

173

技巧134 为图表添加数据标签

174

技巧135 为图表添加标题

176

技巧136 设置文字环绕图表显示

177

技巧137 设置图表衬于文字下方

178

第6章 图形、图片、SmartArt图形应用技巧

180

6.1 图形、图片对象的处理

180

技巧138 一次插入多个图片

180

技巧139 裁剪图片只提取有用部分

180

技巧140 在图片中抠图

182

技巧141 利用Word 2010中自带的截屏工具来截取图片

184

技巧142 调整图片大小

186

技巧143 让图片以不同的角度旋转

187

技巧144 重新调整图片的色彩比例

189

技巧145 快速设置图片外观样式

190

技巧146 让图片外观迅速转换为自选图形形状

191

技巧147 不重新绘制将原图形快速更改为另一个样式的图形

193

技巧148 设置图片（图形）立体化效果

194

技巧149 设置图片映像、边缘柔化等特效

196

技巧150 将多个图形或图片组合为一个对象

197

技巧151 设置图形、图片、艺术字的叠放次序

199

技巧152 精确地排列图形或图片

200

技巧153 在图片上添加文字说明

202

技巧154 快速搜索剪贴画并使用

204

技巧155 让文字更好地衬托图片

206

技巧156 让插入的图片随原目录中的图片自动更新

207

技巧157 轻松编辑形状顶点

208

技巧158 将设置好的图形效果设置为默认效果

209

技巧159 快速还原图片

209

6.2 SmartArt图形的应用

210

技巧160 学会根据表达目的选择合适的SmartArt图形

210

技巧161 SmartArt图形中文本级别的调整

212

技巧162 添加SmartArt图形形状

214

技巧163 套用样式快速美化SmartArt图形

215

技巧164 快速在原图上更换SmartArt图形的布局

216

技巧165 一键回到设置格式前的SmartArt图形

217

技巧166 找回丢失的文本窗格

217

技巧167 移动SmartArt图形到任意位置

218

技巧168 快速将文本转换成SmartArt图形

218

第7章 Word文档页面布局及图文混排

220

7.1 页面设置技巧

220

技巧169 更改文档默认纸张大小

220

技巧170 拖动标尺直观调整页边距

221

技巧171 为需要装订的文档预留装订线的位置

222

技巧172 设置对称页面的页边距

223

技巧173 整篇文档中只更改部分页面的边距

224

技巧174 指定文档每页包含行数与每行字数

225

技巧175 显示行号间隔为5的行号

226

技巧176 在文档任意位置上添加空白页

227

技巧177 在指定位置分页

228

技巧178 改变新建文档时默认的页面大小

229

技巧179 设置一个文档内有纵横两种页面

231

技巧180 设置文档文字水印效果

232

技巧181 设置文档图片水印效果

233

技巧182 为文档添加封面

235

技巧183 将喜欢的图片设为页面背景

235

技巧184 为文档添加"相框"

237

技巧185 将文档转换为稿纸文档

239

7.2 页眉页脚设置技巧

240

技巧186 套用内置页眉

240

技巧187 优化设置内置页眉以达到满意效果

241

技巧188 在页脚指定位置处插入页码

242

技巧189 设置在页边距上或任意位置上显示页码

243

技巧190 将文档的起始页码设置为指定值

246

技巧191 将多页后的页码重新设为第一页

246

技巧192 让文档首页、奇偶页页眉或页脚各不相同

248

技巧193 巧去页眉中默认的直线

248

技巧194 在页眉中插入图片

251

技巧195 将表格作为页眉插入

253

7.3 文档分栏与图文混排

255

技巧196 在任意位置上分栏（如让引文后的文档分栏）

255

技巧197 实现不等宽分栏效果

256	
技巧198	实现文档混合分栏
257	
技巧199	让分栏文档的最后两栏保持水平
258	
技巧200	让文字环绕图片显示
258	
技巧201	设置图片距正文的距离
259	
技巧202	在文本框中插入图片
260	
技巧203	链接多个文本框
262	
第8章	长文档与多文档编辑技巧
265	
8.1	长文档的编辑与查看
265	
技巧204	显示长文档缩略图
265	
技巧205	快速返回上一次编辑的位置
266	
技巧206	显示过宽长文档内容
266	
技巧207	通过增大或减小显示比例查看文档
267	
技巧208	快速定位到指定的页
269	
技巧209	添加书签标识实现快速定位
270	
技巧210	远距离移动（复制）文本
271	
技巧211	以阅读方式显示长文档
272	
技巧212	利用鼠标自动翻页
273	
技巧213	加快长文档内容的显示
274	
技巧214	为长文档设置主控文档和子文档
276	
技巧215	为长文档添加脚注和尾注
278	
8.2	多文档的编辑与查看
279	
技巧216	"新建窗口"与"拆分窗口"的妙用
279	
技巧217	多个文档的合并
281	
技巧218	批量处理多个文档
282	

技巧219 两个文档之间的并排比较	283
技巧220 两个文档之间的样式传递	284
技巧221 比较合并文档（查看文档修改痕迹）	286
技巧222 快速在多个打开的Word文档之间切换	287
技巧223 合并多人同时修改的一个文档	288
第9章 办公文档目录的创建与提取	290
9.1 用大纲建立文档目录	290
技巧224 在大纲视图中建立文档目录	290
技巧225 折叠显示长目录	291
技巧226 重新调整目录顺序	293
技巧227 目录级别的调整	293
技巧228 相同目录级别的快速套用	294
9.2 文档目录的提取	295
技巧229 提取文档目录	295
技巧230 设置目录显示级别	296
技巧231 目录的快速更新	297
技巧232 通过目录快速定位到文档	298
技巧233 目录样式的美化	298
技巧234 给目录的页码添加括号	300
技巧235 让目录的格式应用于所有Word文档中	302
技巧236 快速补添目录	303
第10章 审阅、修订文档生成正式文档	304
技巧237 在文档中添加和使用书签	304
技巧238 使用修订功能修改文章	305
技巧239 自定义批注框文本	

306	
技巧240	设置只允许对加密文档进行批注修改
307	
技巧241	删除一个或所有批注
308	
技巧242	用批注的方式来显示修订
308	
技巧243	设置文稿修订颜色
309	
技巧244	设置修订者名称
311	
技巧245	删除特定审阅者的修订
312	
技巧246	利用审阅窗格查看修订内容
313	
技巧247	是否接受修订者的意见
314	
第11章	Word中的自动化处理功能
316	
技巧248	巧用"自动更正"快速输入长短语
316	
技巧249	使用"自动更正"快速输入企业Logo
318	
技巧250	使用"自动图文集"快速输入文本或图片
319	
技巧251	取消粘贴的网址为超链接
320	
技巧252	录入文字后回车两次就变成了标题
321	
技巧253	实现文档中图片增减时图片自动编号
322	
技巧254	用"交叉引用"功能在文档中引用编号
325	
技巧255	使用EQ域输入分数
326	
技巧256	使用MacroButton域设置提示项
327	
技巧257	在页眉中创建自动更新的日期和时间
329	
技巧258	通过域来快速提取文档目录
330	
技巧259	利用域自动提取照片
332	
技巧260	利用邮件合并功能批量制作邀请函
334	
第12章	Word文档保护与打印技巧
339	
12.1	文档保护技巧
339	

技巧261 加密保护文档

339

技巧262 打开和修改密码的设置

340

技巧263 只保护文档中的部分内容

341

技巧264 仅允许对指定区域编辑

342

技巧265 限制格式编辑

344

技巧266 将文档标记为最终状态

345

技巧267 清除文档中的隐私内容

346

技巧268 数字签名

348

技巧269 为文档指定可以编辑的用户

350

12.2 文档打印技巧

351

技巧270 不打开文档也可以打印

351

技巧271 实现纸张双面打印

352

技巧272 打印文档的部分内容

353

技巧273 只打印指定页面范围的奇数或偶数页

353

技巧274 巧妙打印文档背景

354

技巧275 将A4页面打印到16开纸上

355

技巧276 多页缩版到一页上的打印

355

技巧277 轻松打印书籍小册子

356

技巧278 轻松实现打印文档的排序

357

技巧279 打印文档附属信息

357

技巧280 书籍折页打印中卡纸的解决办法

358

第13章 Word文档日常办公应用问题集

359

技巧281 将Excel表格粘贴到Word文档中只显示出半张表格

怎么办

359

技巧282 文档某处输入了编号，按Enter键后总是自动生成编

号怎么办

360

技巧283 插入文档中的图片怎么变成了黑色方框

361

技巧284 图片置于底层了，怎么再次选中

363

技巧285 解决合并数字类型域后小数位增多的问题

364

技巧286 怎样恢复变小的光标和"导航"文字

366

技巧287 为什么在"页面设置"对话框中没有A3页面

367

技巧288 巧妙解决粘贴后文本顺序改变的情况

367

技巧289 怎样快速地批量提取Word文档中的图片

368

技巧290 单击目录不能跳转到文档中对应的位置上

369

技巧291 光标指向功能按钮时，没有显示功能说明是怎么回事

370

技巧292 为何出现"一个或多个页边距设置于可打印区域之外"

371

技巧293 为什么按Delete键和Backspace键不能删除内容

372

技巧294 在文字中间输入文字时，后面的文字自动消失怎么办

373

技巧295 选中部分字母时，总是自动选定整个单词，怎么办

374

技巧296 如何删除脚注或尾注处的横线

374

技巧297 为什么文档的控件总是处于编辑状态

375

技巧298 为什么格式总是莫名其妙地"丢失"

376

技巧299 为什么中英文混合的内容之间的距离很大

377

技巧300 为什么光标总在空白页的中间起始

377

技巧301 当前页中剩余空间很多就开始自动分页

378

技巧302 为什么文档中间出现的空白页无法删除

378

技巧303 "粘贴选项"按钮怎么不见了

379

技巧304 为什么页码打印出来是"1/1"

380

技巧305 为什么移动光标时，输入法不停地变化

381

技巧306 没有安装的字体也能正常显示吗

382



技巧307 如何解决修订的文档出现错乱的情况

383

技巧308 在邮件合并域中将年月日分开

383

技巧309 邮件合并时如何只合并部分记录

384

技巧310 没有鼠标时如何对Word进行操作

386

技巧311 怎样提高Word 2010的运行速度

387

## 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](http://www.tushu000.com)