

《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

《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