<<巧学活用Word>>

图书基本信息

书名: <<巧学活用Word>>

13位ISBN编号: 9787121154645

10位ISBN编号:7121154641

出版时间:2012-5

出版时间:电子工业出版社

作者:段秋艳编

页数:165

字数:167000

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

<<巧学活用Word>>

前言

MicrosoftWord是微软办公软件MicrosoftOffice的最重要组件之一,也是职场人士最常用的办公软件之一。

该软件一经推出,便以强大的功能、体贴入微的设计、便捷的使用方法受到广大用户的欢迎。 Word不仅为广大用户提供了方便性和高效性,还为用户提供了更为舒适的人性化操作界面。

本书内容丰富、结构清晰、语言简练、图文并茂,便于读者理解。

通过学习,读者可以全面、系统地掌握Word的基本知识和常用技巧。

本书共11章,以问答的方式详细介绍了Word的使用方法和实用技巧。

第1章Word文件管理技巧 第2章Word文本编辑技巧

第3章Word图片和图形编辑技巧 第4章Word表格和图表编辑技

5 & nbsp; & nbsp; 第5章Word文档排版技巧 & nbsp; & nbsp; 第6章Word样式和模板使用技

巧 第7章Word里邮件和网页编辑技巧 第8章Word文档打印

技巧 第9章Word设置技巧 第10章Word文档安全和保护技

巧 第11章Word其他技巧 本书由段秋艳任主编,潘红娜、曹楠任副主编。

由于编写时间和水平有限,书中难免有错误和不足之处,恳请广大读者批评指正。

编者

<<巧学活用Word>>

内容概要

Word是职场人士最常用的办公软件之一,以其强大的功能、体贴入微的设计、便捷的使用方法受到广大用户的欢迎。

《巧学活用系列:巧学活用Word》以问答的方式详细介绍了Word的使用方法和实用技巧,内容涉及Word的文件管理、文本编辑、图片和图形编辑、表格和图表编辑、文档排版、样式和模板、邮件和网页编辑、文档打印、设置、文档安全与保护等。

<<巧学活用Word>>

书籍目录

第1章 Word文件管理技巧

- 1. 如何用Word打开WPS文档?
- 2. 如何显示更多最近使用的文档列表?
- 3. 如何在同一Word窗口中同时打开多个文档?
- 4. 怎样打开近期编辑的文档?
- 5. 如何自动打开指定的Word文档?
- 6. 如何一次性保存多个打开的文件?
- 7. 如何一次性关闭多个打开的Word文档?
- 8. 如何关闭指定的多个文档?
- 9. 怎样访问常用的Word文档?
- 10. 如何在屏幕上同时显示多个文档?
- 11. 怎样把Word文档存为自己想要的格式?
- 12. 如何快速查找文件?
- 13. 如何快速另存Word文档?
- 14. 如何从Word文档中打开超链接文档?
- 15. 如何快速保存或打开文档?
- 16. 如何重新打开新文件?
- 17. 如何快速关闭当前的Word文档?
- 18. 如何保存文档中的部分内容?
- 19. 如何在启动Word时自动打开"打开"对话框?
- 20. 如何查看文件的内容和属性?
- 21. 如何快速定位打开过的文档?
- 22. 如何快速启动Word程序?

<<巧学活用Word>>

23. 如何给启动的Word程序创建快捷键?

第2章 Word文本编辑技巧

- 1. 如何选择多处不连续的文本?
- 2. 如何巧用剪贴板快速粘贴Word文本?
- 3. 如何并排显示文字?
- 4. 如何将文字自动变成标题?
- 5. 如何自动更正以提高输入速度?
- 6. 如何在多个文档间进行切换?
- 7. 如何输入中文省略号?
- 8. 怎样准确输入汉字偏旁?
- 9. 怎样在Word文档里插入特殊字符?
- 10. 如何利用改变字体设置巧输特殊符号?
- 11. 如何进行阿拉伯数字与中文数字的转换?
- 12. 如何巧用快捷键加快文字输入?
- 13. 如何将输入的日期定位?
- 14. 如何利用自动更正输入特殊字符?
- 15. 如何在选中文档中采用相同格式的文本?
- 16. 如何巧用批注实现多人协作完成同一个文档?
- 17. 如何巧用快捷键选取超长文本?
- 18. 如何输入中文年份中的""?
- 19. 如何去掉自动编号?
- 20. 如何在多个文本框间建立链接?
- 21. 如何批量使用格式刷?
- 22. 如何选中多处不相连的文本?

- 23. 如何快速选中全部文档中重复的单词?
- 24. 如何巧妙选择文字下方的对象?
- 25. 如何快速选择文本?
- 26. 如何巧用"F8"键快速选定文本?
- 27. 如何在多文档中快速传递文本?
- 28. 如何选择单词中的单个字母?
- 29. 如何创建多样的水平线?
- 30. 如何删除文档中大量重复的文字?
- 31. 如何巧用 "Shift" + "F5"键返回上次编辑的位置?
- 32. 如何给汉字标注汉语拼音?
- 33. 如何自动选择段落标志?
- 34. 如何从Excel表格中复制数据到Word文档?
- 35. 如何将特殊符号标志为索引项?
- 36. 如何快速插入特殊字符?
- 37. 如何巧用书签快速定位文档中的重要内容?
- 38. 如何快速创建自定义样式目录?
- 39. 如何将目录域插入文档?
- 40. 如何巧用"Insert"键进行粘贴操作?
- 41. 如何快速重复输入?
- 42. 如何重复最后一次操作?
- 43. 如何纵向选择文本?
- 44. 如何更改字体或字号?
- 45. 如何定义特大字和特小字?
- 46. 如何删除Word中汉字与英文字母之间的空格?

- 47. 如何在文档中输入丰富的表情符号?
- 48. 如何进行语法和拼写检查?
- 49. 如何设置更丰富多彩的艺术字效果?
- 50. 如何调整文本格式?
- 51. 如何快速增大或减小文字大小?
- 52. 如何利用图片替换文字?
- 53. 怎样给文本加上注释?
- 54. 如何让Word支持半磅字体?
- 55. 如何批量设置同样文字的格式?
- 56. 如何删除换行符?
- 57. 如何自定义语法和写作风格?
- 58. 如何利用通配符替换文字?
- 59. 如何转换文档字体?
- 60. 如何给字体添加多彩的下划线?
- 61. 如何添加动态文字?
- 62. 如何给文字添加着重号?
- 63. 如何制作阴影字?
- 64. 怎样同时移动多个对象?
- 65. 怎样给页眉和页脚加上页号?
- 66. 如何插入个性化页号?
- 67. 如何把文件名插入到页脚?
- 68. 如何取消首页的页眉和页脚设置?
- 69. 如何输入带圈文字?

- 70. 如何设置不同章节的页眉和页脚?
- 71. 如何将文字旋转90°?
- 72.怎样在Word文档中添加伪文本?
- 73. 如何同时编辑长文档的多个部分?
- 74. 如何巧用样式添加目录?
- 75. 如何利用拖放功能快速插入对象?
- 76. 如何巧设英文字体?
- 77. 如何设置自己的默认字体?
- 78. 如何快速剪切/粘贴内容?
- 79. 如何利用剪贴板快速输入特定的短语?
- 80. 如何取消系统生成的自动编号?
- 81. 怎样自动添加题注?
- 82. 如何实现字符与Unicode代码的互换?
- 83. 如何巧用双击修改项目符号和编号?
- 84. 如何自动用同义词替换词条?
- 85. 如何使用自动图文集自动完成重复性录入工作?
- 86. 如何自定义常用短语?
- 87. 如何给Word文档添加声音批注?
- 88. 如何删除Word文档中的脚注?
- 89. 如何快速定位特定批注?
- 90. 如何取消项目编号?
- 91. 如何使用智能标志轻松恢复编号?
- 92. 怎样给同一对象同时添加上下标?
- 93. 如何选择垂直的文本列?

<<巧学活用Word>>

- 94. 如何选择多个页面?
- 95. 如何选择超长文档?
- 96. 如何快速复制区域?
- 97. 如何跨页选择对象?
- 98. 如何让保存的Word文档自动添加摘要内容?

第3章 Word图片和图形编辑技巧

- 1. 如何重复使用"绘图"栏中的同一按钮?
- 2. 如何组合多张图片?
- 3. 怎样在Word文档中插入图标?
- 4. 如何为图形加上题注?
- 5. 如何绘制圆或圆弧?
- 6. 如何绘制正弦曲线?
- 7. 如何绘制直线、正圆、正方形?
- 8. 如何将图片和自选图形组合在一起?
- 9. 如何组合文字和图形?
- 10.如何利用HTML超文本转换功能分离文档中的图片?
- 11. 如何固定图片的说明文字?
- 12. 如何精确旋转图片?
- 13. 如何隐藏图形?
- 14. 如何快速还原图片尺寸?
- 15. 如何将"图片"转换成"图形对象"?
- 16. 如何组合图形?
- 17. 如何让图形排列整齐?
- 18. 如何编辑环绕顶点?

<<巧学活用Word>>

- 19. 如何精确地控制图片移动的位置?
- 20. 如何把图形对象移动到自己想要的位置?
- 21.怎样在Word文档中插入多个相同图片?
- 22. 怎样在文档中插入多个图片?
- 23. 如何找回丢失的图片?

第4章 Word表格和图表编辑技巧

- 1. 如何设计斜线表头?
- 2. 如何自由修改斜线表头?
- 3. 如何把文字转换成表格?
- 4. 如何把表格转换成文字?
- 5. 选中整张表格的快捷方法是什么?
- 6. 如何方便地调整表格的位置?
- 7. 如何整体缩放表格?
- 8. 怎样使列标题可见?
- 9. 如何用键盘建立表格?
- 10. 如何给现有表格增加行?
- 11. 如何快速给单元格编号?
- 12. 如何对齐单元格中的内容?
- 13. 如何快速插入一行?
- 14. 如何快速插入多行(列)?
- 15. 如何在表格顶端加空行?
- 16. 怎样将Word表格转换为Excel表格?
- 17. 如何运用"编辑""选择性粘贴"命令编辑复制文本?
- 18. 如何快速输入数字中的小数点?

- 19. 如何快速插入公式?
- 20. 如何插入双表?
- 21. 如何快速拆分表格?
- 22. 如何把表格一分为二并分页放置?
- 23. 如何在Word中复制Excel表格及其格式?
- 24. 如何将文字与单元格对齐?
- 25. 如何快速选定整个表格?
- 26. 如何快速选定整行内容?
- 27. 如何快速选定整列内容?
- 28. 如何固定列宽?
- 29. 如何显示正确行号?
- 30. 如何快速复制表格?
- 31. 如何给跨页的表格自动添加表头?
- 32. 如何快速粘贴表格?
- 33. 如何自由移动表格?
- 34. 如何将数据库直接转换为Word表格?
- 35. 如何防止表格在页面末尾被切断?
- 36. 如何隐藏表格边框?
- 37. 如何设置表格内容对齐方式?
- 38. 如何套用表格样式?
- 39. 如何快速合并单元格?
- 40. 如何实现表格嵌套功能?
- 41. 如何任意拆分单元格?

<<巧学活用Word>>

- 42. 如何擦除不需要的表格线?
- 43. 如何修改表格线?
- 44. 如何使表格左右并列设置?
- 45. 如何将Excel表格粘贴为图片?
- 46. 如何实现行的求和?
- 47. 如何实现列的求和?
- 48. 如何求整个表格数字之和?
- 49. 如何计算表格中数据?
- 50. 如何对表格进行排序?
- 51. 如何利用表格快速生成编号?
- 52. 如何在Word中使用Access的数据?
- 53. 怎样把Word中的表格原样复制到PPT中?
- 54. 如何微调Word表格线?
- 55. 如何利用"公式"命令求和?

第5章 Word文档排版技巧

- 1. 如何快速知道文字应用的格式?
- 2. 如何手工分页?
- 3. 如何建立稿纸格式文档?
- 4. 如何建立"小字本"格式的文档?
- 5. 如何将两行合成一行显示?
- 6. 如何在窗口中显示全部文档?
- 7. 怎样给文档加上漂亮的花边?
- 8. 如何实现自动断字?
- 9. 如何增加段首空格?

<<巧学活用Word>>

- 10.如何指定Word中的句子间隔?
- 11. 如何纵横混排文字?
- 12. 如何改变Word中的字间距?
- 13. 如何删除中文与数字间的间隔?
- 14. 如何修改行间距?
- 15. 如何实现首行自动缩进两个汉字?
- 16. 如何快速去除页眉横线?
- 17. 如何自定义印刷样式的页眉?
- 18. 如何插入多彩的页码的样式?
- 19. 如何快速设置不同章节的页码?
- 20. 如何精确调整缩进量?
- 21. 怎样给文档分栏?
- 22. 如何给分栏添加分隔线?
- 23. 如何为Word文档平均分栏?
- 24. 怎样给文档插入水印?
- 25. 如何利用页眉和页脚插入水印?
- 26. 如何在Word中获取更为精准的标尺?
- 27. 如何利用不间断空格使单词保持

.

<<巧学活用Word>>

章节摘录

版权页: 插图: 如果文件在不同的目录中,可以用鼠标右键单击"我的电脑",选择"资源管理器",在相应目录中选中要打开的文档,按住鼠标左键不放,将文档拖到任务栏中的Word图标上,所选文档就会被打开;再找到其他目录,用同样方法将所选文档拖到Word图标上。

4.怎样打开近期编辑的文档?

在Word窗口中选择"文件"菜单,在菜单最下方会出现最近编辑过的文件名,单击其中一项,便可快速打开相应文档。

5.如何自动打开指定的Word文档?

如果希望Word每次启动时都能自动打开某个文档,可以通过简单的宏命令来实现这个功能,其方法如下所述。

- (1)选择菜单命令"工具""宏""录制新宏",打开"录制宏"对话框。
- (2)在"录制宏"对话框中,在"宏名"栏中输入要建立的宏的名称,如"XCGDGS",单击"确定"按钮。
- (3)选择"文件"菜单,单击最近打开文件列表中显示的某一个文件名。
- (4) 执行菜单命令"工具""宏""停止录制"。
- (5) 退出Word前,保存宏。

这样,当再次启动Word时,它会自动加载所选择的那个文档。

6.如何一次性保存多个打开的文件?

在Word中,若想保存多个打开的文档,可以先按住"Shift"键,然后单击"文件"菜单,这时可以看到原来的"保存"命令就变成了"全部保存"命令,单击它就可以保存所有打开的Word文档。

也可以先按住"Shift"键,然后用鼠标单击常用工具栏上的"保存"图标(这时"保存"图标已变成"全部保存"图标)松开鼠标,即可完成多个文件的保存操作。

7.如何一次性关闭多个打开的Word文档?

一次性关闭所有打开的文档的方法是:按住"Shift"键,单击"文件"菜单,此时在"文件"菜单中将出现"全部关闭"选项,单击该命令即可一次性关闭所有已打开的文档,且在关闭文档前Word将提示是否保存所作的改动。

8.如何关闭指定的多个文档?

对于打开的多个Word文档,如果只想关闭其中的几个文档(不是全部关闭),可以按住"Ctrl"键再单击任务栏上要关闭的文档的图标,图标都呈凹下状态,在图标上单击鼠标右键,执行菜单命令"关闭组",这样就可关闭所选中的文档。

【提示】利用这种方法还可以对所选文档进行最小化、还原或最大化等操作,并且此法也适用于其他的Office组件,如Excel、PowerPoint、Access等。

<<巧学活用Word>>

编辑推荐

《巧学活用Word》适合电脑爱好者阅读,也是使用Word的职场人士提高办公效率的案头参考书。

<<巧学活用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