

<<文档之美>>

图书基本信息

书名：<<文档之美>>

13位ISBN编号：9787111389101

10位ISBN编号：7111389107

出版时间：2012-7

出版时间：机械工业出版社

作者：恒盛杰资讯

页数：263

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>

## <<文档之美>>

### 内容概要

《文档之美：打造优秀的Word文档》让你在竞争激烈的商场、职场中，谁能够在有限时间里，用最有效的方式、最专业的商务文档说服对方，谁就能获得成功。而对于普通的职场人士，既没有时间和精力去学习专业的软件，也没有过硬的美术功底，Word具有简单易学的优点，成为他们的首选工具。

然而，如何将这个普通的工具打造为职场人士手中的利器，是每个渴望在竞争中胜出的职场人士的追求。

《文档之美：打造优秀的Word文档》编写的目的正是为了帮助职场精英们将Word打造为自己手中的利器，通过Word制作出专业的商务文档，提升商业说服力、职场竞争力，高效地实现信息的传递和沟通。

《文档之美：打造优秀的Word文档》共从7个方面由浅入深地论述了设计一个高效的、专业的商务文档的方法，即创建文档之前必读、页面结构、图文设计、图表设计、版式设计、文档层次，以及文档易读性，让职场人士在Word的道路上从平凡迈向卓越！

## &lt;&lt;文档之美&gt;&gt;

## 书籍目录

## 导读

## 第1章 创建文档之前必读

## 1.1 解读Word

## 1.1.1 Word是什么

## 1.1.2 Word可以用来做什么

## 1.2 如何让Word文档更美观

## 1.2.1 字符漂亮是首要问题

## 1.2.2 规整的段落也很重要

## 1.2.3 样式是编1/4长文档的高效利器

## 1.3 如何解决编1/4文档时的效率问题

## 1.3.1 万能的查找和替换

## 1.3.2 格式刷，快速刷出同一片蓝天

## 1.3.3 使用模板来应急

## 1.4 不得不考虑的文档安全性

## 1.4.1 限制编1/4的权限

## 1.4.2 对整个文档进行加密

## 1.5 打印与分享Word文档

## 1.5.1 将文档打印出来

## 1.5.2 分享为PDF文档

## 1.5.3 在Word中也可享用电子邮件

## 第2章 文档需要有出色的页面结构

## 2.1 文档页面的决定因素

## 2.1.1 开本尺寸决定页面大小

## 2.1.2 纸张方向决定页面方向

## 2.2 页面布局决定文档的视觉效果

## 2.2.1 页边距，页面空白你说了算

## 2.2.2 分节，打造不一样的页面布局

## 2.2.3 添加行号，查阅方便又快捷

## 2.3 页码，理清页面先后顺序

## 2.3.1 让你的页码不再单调

## 2.3.2 不同风格页码，区分文档不同部分

## 2.3.3 页码与正文的视觉分割

## 2.4 页眉页脚，易读性的另一刃

## 2.4.1 合理编排页眉页脚的大小和位置

## 2.4.2 添加页眉页脚内容，增强文档易读性

## 2.4.3 调出不同的页眉页脚

## 2.5 页面底色，带给阅读者不同的印象

## 2.6 页面出血，带给阅读者独特的视觉效果

## 第3章 图文，传达文档意图和信息的基本要素

## 3.1 让文字传递Word文档的精髓

## 3.1.1 与文档效果相称字体的设置

## 3.1.2 文字间距与段落距离的选择

## 3.1.3 巧用有特殊意义的字符

## 3.1.4 运用艺术字，体现特殊形式

## 3.1.5 合理编排文档中的文字

## &lt;&lt;文档之美&gt;&gt;

## 3.2 图片，文档最直观的表达方式

- 3.2.1 在Word文档中应使用什么样的图片
- 3.2.2 文档图片的多少，影响读者的阅读兴趣
- 3.2.3 控制图片尺寸，体现主次感
- 3.2.4 图片方向，展现"面的方向性和运动感
- 3.2.5 创意无限的图片拼接
- 3.2.6 简单几招，展现图片魅力
- 3.3 图文混排，文档的完美展现
- 3.3.1 图文距离到底谁说了算
- 3.3.2 你的图片与文字D调吗
- 3.3.3 莫让错乱的图文位置影响你的视觉效果
- 3.3.4 图片中文字的处理
- 3.3.5 文档可以搭配任意颜色的图片吗

## 第4章 图表，让文档的语言表达形式更为丰富

- 4.1 灵活运用自选图展现文档
- 4.1.1 强大的绘图功能简单易学
- 4.1.2 色彩的填充让形状更加鲜活
- 4.1.3 二维空间的三维效果
- 4.1.4 小元素也能点“活”大文档
- 4.2 用Word中的概念图理清逻辑关系
- 4.2.1 将抽象的文字转换为SmartArt图形
- 4.2.2 智能化的SmartArt图形
- 4.2.3 各类型SmartArt图形的使用时机
- 4.3 使用表格将信息条理化
- 4.3.1 抽象的文档数据，使文档缺乏活力
- 4.3.2 将文档中的内容转换为表格
- 4.3.3 易比较表格的创建
- 4.3.4 重复标题行内容
- 4.4 借助图表分析，实现文档数据解读的可视化
- 4.4.1 配合内容区别使用图表
- 4.4.2 简单几招让图表更易读

## 第5章 版式设计，成就专业Word文档

- 5.1 从版式设计的原则入手
- 5.1.1 主题要鲜明突出
- 5.1.2 形式与内容要“和谐”
- 5.1.3 整体布局需传递出视觉信息
- 5.2 不同版式设计的妙用
- 5.2.1 分割类型版式的设计
- 5.2.2 对称轴类型版式的设计
- 5.2.3 其他版面类型的设计
- 5.3 巧妙安排内容，引导阅读者视线
- 5.3.1 从上到下的视觉引导
- 5.3.2 从左到右的横向视觉
- 5.3.3 S形视觉导向，使版面氛围更为轻松
- 5.3.4 倾斜的视觉导向，更能吸引观者眼球

## 第6章 文档层次，透明化很重要

- 6.1 借助目录使阅读达到事半功倍的效果

## <<文档之美>>

- 6.1.1 在文档结构图中探寻文档结构
- 6.1.2 利用样式自动生成目录
- 6.1.3 你变我也变，目录跟着内容变
- 6.2 文档中索引的魅力
  - 6.2.1 创建并自动标记索引项
  - 6.2.2 提出已标记的索引项
- 6.3 脚注尾注，增强文档的可读性
  - 6.3.1 脚注尾注，也可自动编号
  - 6.3.2 脚注尾注编号大变身
  - 6.3.3 脚注变尾注，一点都不难
- 6.4 题注，理清文档中图与表的顺序
  - 6.4.1 创意无限，DIY自己的题注
  - 6.4.2 轻松搞定，题注自动插入
  - 6.4.3 图表目录，使图和表位置更清晰
- 6.5 并列关系内容，项目符号来帮忙
  - 6.5.1 默认项目符号，段落层次更清晰
  - 6.5.2 自定义项目符号，文档特色更鲜明
- 6.6 标题的自动编号
  - 6.6.1 节省时间，标题也能自动编号
  - 6.6.2 设计自动编号的格式
- 第7章 扫除阅读障，提高文档易读性
  - 7.1 利用留白，增强文档易读性
    - 7.1.1 留白，减轻页面压迫感
    - 7.1.2 留白，扩展页面空间
  - 7.2 借助细节处理，增强文档易读性
    - 7.2.1 将希望呈现的内容就近安排
    - 7.2.2 统一各元素之间的间隔
    - 7.2.3 完善页面效果，增强文档易读性
    - 7.2.4 对多页版面的考虑

## 章节摘录

版权页：插图：如果用户觉得逐一替换太麻烦，还可以采用全部替换的方法，这样就可以一次性地将全文所有需要替换的内容瞬间替换掉，替换完毕后将弹出一个提示框，如图1—25所示，提示用户一共替换了多少处。

2.查找和替换格式 查找和替换格式，是将文档中的一种固有格式替换为另外一种格式。这种方法有利于快速更改文档中的某种格式，特别是在一些大型文档中，采用查找和替换格式是一种非常方便的方法。

查找和替换格式的方法比查找和替换字符的方法稍稍复杂一点。

用户首先打开“查找和替换”对话框，在“查找”选项卡下单击“更多”按钮，即可展开更多的查找设置选项，将光标定位在“查找内容”文本框中，然后单击“格式”按钮，从展开的下拉列表中可以看到关于设置格式的功能，包括设置字体格式、段落格式、制表位等，如图1—26所示。

用户可根据自己的情况设置要查找内容的格式，例如设置要查找内容的字体格式为宋体、小四、加粗，设置的格式将显示在“查找内容”的下方，如图1—27所示。

单击“查找下一处”按钮，此时系统将自动在文档中进行搜索，当搜索到与所设置格式相符的，就会以选中状态显示出来，如图1—28所示。

如果要查找其他相符的格式，可继续单击“查找下一处”按钮。

如果需要对字体进行更详细的设置，还可以打开“字体”对话框，单击“字体”组中的对话框启动器，即可弹出“字体”对话框，在“字体”对话框中包括了“字体”和“高级”两个选项卡。

其中，“字体”选项卡用于对字符进行一些常规的字体设置，包括设置字符的字体、字形、字号、字体颜色、下划线颜色及类型、字体效果等内容。

设置完毕后，用户还可以在“预览”选项组中预览所设置的字符效果，如果不满意还可以更改设置的选项，如图1—9所示。

在“高级”选项卡中，可以对字体进行更为高级的设置，这些设置项目主要包括字符间距、OpenType功能设置。

采用这些设置选项可对字符间的缩放距离、间距以及位置等进行自定义设置，如图1—10所示。

编辑推荐

《文档之美:打造优秀的Word文档》编写是为了帮助职场精英们将Word打造为自己手中的利器，通过Word制作出专业的商务文档，提升商业说服力、职场竞争力，高效地实现信息的传递和沟通。

## 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>