

<<Word实战技巧精粹>>

图书基本信息

书名：<<Word实战技巧精粹>>

13位ISBN编号：9787115182357

10位ISBN编号：7115182353

出版时间：2008-8

出版时间：人民邮电

作者：Excel Home

页数：450

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>

## <<Word实战技巧精粹>>

### 内容概要

本书汇集了用户在使用Word过程中最常见的需求，通过300多个技巧的演示与讲解，将Word高手的过人技巧手把手教给读者，并帮助读者发挥创意，灵活有效地使用Word来处理工作中遇到的问题。全书共12章，具体包括学习Word的最佳方法、Word的基本操作、样式和模板、页面布局与打印、自动化与域、表格与图、查找和替换、邮件合并、宏与VBA、长文档与多文档的操作、Word与其他软件协作、Word疑难问题及解决方法等内容。

本书内容丰富、图文并茂、可操作性强且便于查阅，主要面向具有一定Word使用经验的读者，能有效地帮助读者提高Word应用水平，提升工作效率。

## 作者简介

Excel Home(<http://www.excelhome.net>) 是微软在线社区联盟成员，是一个从事研究、推广以Excel为代表的Microsoft Office软件应用技术的非营利网站，目前已成长为全球最大的华语Excel资源网站，拥有大量原创技术文章、Addins加载宏及模板。

Excel Home专注于Office学习应用智能平台的建设，旨在为个人及各行业提升办公效率、将行业知识转化为生产力，进而实现个人的知识拓展及企业的价值创造。

无论是在校学生、普通职员还是企业高管，在这里都能找到您所需要的。

创造价值——这正是Excel Home的目标之所在。

Excel Home社区是一个颇具学习氛围的技术交流社区。

现在，社区的版主团队包括数十位祖国大陆及港澳台地区的Office技术专家，他们都身处各行各业，并身怀绝技！

在他们的引领之下，越来越多的人取得了技术上的进步与应用水平的提高，越来越多的先进管理思想转化为解决方案并被部署。

## &lt;&lt;Word实战技巧精粹&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 学习Word的最佳方法 技巧1 为什么要学习Word 技巧2 认识Word 技巧3 初级用户常见的困惑 技巧4 常见的不规范操作习惯 技巧5 如何学习Word并成为高手第2章 Word的基本操作 技巧6 启动Word的方法 技巧7 光标快速定位法 技巧8 即点即输 技巧9 语音和手写输入 技巧10 选中文本操作方法一网打尽 技巧11 选择性粘贴帮大忙 技巧12 剪贴板的应用 技巧13 多区域复制与粘贴的奥秘 技巧14 快速复制粘贴 技巧15 移动文本块方法5则 技巧16 轻松移动段落 技巧17 Word排序大法 技巧18 随心所欲设置字号 技巧19 上下标对齐 技巧20 神奇的刷子——格式刷 技巧21 单独设置中文字体和西文字体 技巧22 英文字母大小写快速转换 技巧23 使用Word自带的词典 技巧24 输入带圈数字 技巧25 数字类型转换——人民币大写 技巧26 简繁体转换 技巧27 轻松输入商标、版权符号 技巧28 输入音标的方法 技巧29 为文本添加拼音 技巧30 汉字和拼音分离 技巧31 制作完美的化学方程式 技巧32 神奇的F4键 技巧33 Esc键的妙用 技巧34 被人遗忘的快速访问键 技巧35 统计查看文档信息不求人 技巧36 在多个文档中搜索特定文档 技巧37 不打开文档也能浏览文档内容 技巧38 将嵌入型编辑公式或小图片与文本对齐 技巧39 删除最后的空白页 技巧40 奇特的虚拟文本 技巧41 给文档加上漂亮的花边 技巧42 制作联合公文头 技巧43 设置行距慎用固定值 技巧44 预览状态下也可以编辑文档 技巧45 能使“隐身”元素“现身”的Shift键 技巧46 “字体”列表框的宽度压缩 技巧47 备份自动更正项目 技巧48 备份自动图文集 技巧49 关闭拼写语法错误标记 技巧50 快捷键之王——快捷键的快捷键 技巧51 打造个性工具栏、菜单栏 技巧52 自定义右键菜单 技巧53 改变Word度量单位 技巧54 快速改变页面显示比例 技巧55 给文档添加水印和背景 技巧56 隐藏两页面之间的空白 技巧57 节省力气的页面“自动滚动”功能 技巧58 阅读过宽文档 技巧59 隐藏目录域或其他域的灰底纹 技巧60 多个文档共用一个任务栏图标动效果 技巧61 贴心的“大图标” 技巧62 莫让Word泄露了您的个人信息 技巧63 删除文档历史记录 技巧64 不让录入的字抹去后面的内容 技巧65 其他Word个性化设置 技巧66 多留一手防止文档损坏、丢失 技巧67 插入Word文档的绝妙应用第3章 样式和模板 技巧68 “选择格式相似的文本”命令详解 技巧69 自由操纵超链接 技巧70 下划线与字体距离任意调 技巧71 让文档清爽有层次 技巧72 后续段落继承或中断当前段落样式 技巧73 实时纵览全文各部位应用的样式和格式 技巧74 比较两处文本块格式差异 技巧75 关闭任务窗格中格式的变化 技巧76 样式分隔符的绝妙应用 技巧77 给标题样式添加自动编号 技巧78 编号与文字“零距离”接触 技巧79 标题级别的调整 技巧80 多级符号或列表样式级别的调整 技巧81 大纲级别的调整 技巧82 多级符号与各级标题样式的链接 技巧83 自定义多级列表域 技巧84 多级符号中的汉字序数变成阿拉伯数字 技巧85 多级符号级别应用混乱问题 技巧86 批量更改题注引用的标题编号级别 技巧87 让题注与图或表不分离 技巧88 题注“图-1”问题 技巧89 取消回车后自动产生的编号 技巧90 牵一发而动全身——样式的自动更新 技巧91 更改文档结构图中的字体大小 技巧92 不允许别人动我的样式/格式 技巧93 认识模板和向导 技巧94 认识Normal模板 技巧95 快速找到Normal模板 技巧96 模板也可以加密 技巧97 内置模板的使用 技巧98 自定义模板库 技巧99 自定义“模板”对话框选项卡 技巧100 制作名片 技巧101 自制日历 技巧102 稿纸向导 技巧103 现有文档重新应用某个模板样式 技巧104 更新已有文档的模板第4章 页面布局与打印 技巧105 快速分页 技巧106 巧用文本框链接 技巧107 让新页从奇数页开始 技巧108 子目录的制作 技巧109 轻松保存自定义页面设置 技巧110 快速传递页面设置到新文档 技巧111 如何设置奇偶页页眉页脚不同 技巧112 为文档设置不同格式页码 技巧113 添加页码方式知多少 技巧114 巧用域制作特殊页码 技巧115 不打开文档也可以打印 技巧116 双面打印 技巧117 打印文档部分内容 技巧118 打印背景色 技巧119 只打印各级标题 技巧120 打印文档附属信息 技巧121 将A4页面打印到16K纸上 技巧122 利用Word轻松打印书籍 技巧123 书籍折页打印中卡纸的解决办法 技巧124 显示行号间隔为5的行号 技巧125 火速打印会议人员姓名台签 技巧126 精确套打明信片、发票、发货单 技巧127 海报打印第5章 自动化与域 技巧128 巧用“自动更正”快速输入内容 技巧129 自动更正也可以包含图表 技巧130 快速插入不同的水平线 技巧131 使用“自动图文集”快速输入文本与图形 技巧132 图文场的妙用 技巧133 录入文字后回车两次就变成了标题 技巧134 自动生成目录 技巧135 目录样式的修改 技巧136 给目录的页码添加括号 技巧137

## &lt;&lt;Word实战技巧精粹&gt;&gt;

取消“多情”的自动编号 技巧138 “自动套用格式”能干什么 技巧139 单击文字或图片跳转到目的地 技巧140 域介绍 技巧141 插入日期和时间 技巧142 在文档中输入形式 技巧143 如何输入“A B” 技巧144 书签的使用 技巧145 两块区域内容同步变化 技巧146 使用MACROBUTTON域, 让文档人性化第6章 表格与图 技巧147 插入表格的几种方法 技巧148 表格行/列的增加与删除 技巧149 一次性插入多行或多列 技巧150 拆分表格 技巧151 全选表格的3种方法 技巧152 精确设置表格/单元格的宽度 技巧153 表格内单元格列宽单独改变 技巧154 “三兄弟法”巧调表格列宽 技巧155 在文档的第一段表格前添加空段 技巧156 “撑”不变形的表格 技巧157 自动调整列宽适应文字宽度 技巧158 让文字自动适应单元格 技巧159 利用单元格间距巧打学生座位表/带框标签 技巧160 仅设置单元格边框 技巧161 斜线表头的制作 技巧162 三线表的制作 技巧163 隐藏表格线 技巧164 美化表格 技巧165 表格内线条对齐的秘密 技巧166 表格两列的错行设置解决方案 技巧167 文本与表格的转换 技巧168 让表格跨页不断行 技巧169 只出现在最后一页底端的表格 技巧170 表格跨页时标题行自动重复 技巧171 表格内文本缩进 技巧172 表格批量填充方法 技巧173 表格的简单计算 技巧174 计算结果不同显示不同的内容 技巧175 表格的高级计算之一 技巧176 表格的高级计算之二 技巧177 “制表位”万花筒 技巧178 超级“分散对齐” 技巧179 多功能的“小数点对齐式制表符” 技巧180 利用竖线对齐制表符制作伪表格 技巧181 关闭自动创建绘图画布 技巧182 一次插入多个图片及对齐分布 技巧183 一次性选中多个对象 技巧184 如何选中“衬于文字下方”的图形 技巧185 图片的几种版式区别 技巧186 “拖不散”的流程图 技巧187 快速复位图片 技巧188 绘图中的三兄弟Ctrl、Shift、Alt 技巧189 嵌入在单元格内的图不能全部显示 技巧190 巧用链接文件批量更新图片 技巧191 轻松剪除绘图中的出头线 技巧192 贝赛尔曲线 技巧193 变形金刚——自选图形 技巧194 Word与截屏键组成“抓图软件” 技巧195 如何单独保存Word文档中的图片 技巧196 Word也可以拆分汉字笔画 技巧197 让图在页面中岿然不动 技巧198 精确移动图表第7章 查找和替换 技巧199 认识“查找和替换”对话框 技巧200 查找字符串和替换字符串 技巧201 使用查找和替换注意事项 技巧202 查找对话框关闭以后也能查找 技巧203 批量提取超链接中的网址 技巧204 删除空白符号(空白区域) 技巧205 删除空白段落(空行) 技巧206 图片的替换与删除 技巧207 如何删除包含某个字符串的段落 技巧208 全角半角引号的互换 技巧209 查找“一招半” 技巧210 叠字的删除 技巧211 删除重复的段落 技巧212 电话号码升位法 技巧213 手机号及电话部分隐藏法 技巧214 轻松整理QQ聊天记录 技巧215 中英文标点互换 技巧216 分别删除西文、中文和标点 技巧217 人工目录的对齐 技巧218 制作信纸效果的文档 技巧219 手工多级序号变自动多级符号 技巧220 全半角字母、数字的转换 技巧221 将数字中的句号替换为小数点 技巧222 选择题各选项对齐 技巧223 巧制试卷填空题 技巧224 化学分子式的处理 技巧225 将不连续的数字序号替换成连续的序号第8章 邮件合并 技巧226 邮件合并入门 技巧227 不干胶标签的制作 技巧228 工资条的制作 技巧229 邮件合并部分记录 技巧230 在邮件合并域中将年月日分开 技巧231 合并数字类型域后的小数位增多问题 技巧232 群发电子邮件 技巧233 制作带照片的胸卡第9章 宏与VBA 技巧234 关于“宏” 技巧235 录制宏 技巧236 修改录制的宏 技巧237 Word的VBA帮助及对象模型 技巧238 查看Word命令 技巧239 理想的居中 技巧240 真正的全屏显示 技巧241 汉字全集 技巧242 解锁注册表 技巧243 对段落或表格进行循环设置 技巧244 对表格以外的区域设置 技巧245 删除空白段落 技巧246 删除重复段落 技巧247 自动编号转换成静态编号 技巧248 快速生成组织结构图 技巧249 将数字转换成大人民币大写 技巧250 打印出网格线 技巧251 表格行列转置 技巧252 统计文本框中的字数 技巧253 对文件夹内所有文件进行一次性替换 技巧254 选中所有的表格 技巧255 选中不连续的页面 技巧256 反选内容 技巧257 分页保存 技巧258 提取身份证号码的特定信息 技巧259 不启用宏则看不到内容 技巧260 文档也“自杀”第10章 长文档与多文档的操作 技巧261 加快长文档显示 技巧262 “新建窗口”与“拆分窗口”的妙用 技巧263 修订和批注的使用 技巧264 添加声音批注 技巧265 主控文档+子文档 技巧266 用Word来收集管理资料 技巧267 两个文档之间的样式传递 技巧268 快速删除文档中多余的样式 技巧269 不允许别人改动我的文档 技巧270 书稿模板的制作思路 技巧271 两个文档之间的并排比较 技巧272 比较合并文档(查看文档修改痕迹) 技巧273 快速在多个打开的Word文档间切换 技巧274 多人同时修改一个文档 技巧275 局域网中多人同时编辑一个文档 技巧276 多个文档的合并 技巧277 批量处理多个文档 技巧278

将html格式转为doc格式第11章 Word与其他软件协作 技巧279 Excel让Word表格的行列互换更简单  
技巧280 Excel单元格数据链接到Word文档 技巧281 Word与PowerPoint兄弟联手 技巧282 使  
用WordPipe对多文档进行查找替换 技巧283 在文档中插入Flash动画 技巧284 文档生成Flash动画  
技巧285 文档交换不变形 技巧286 使用OCR轻松识别图中的文字 技巧287 将Word文档每页生成一  
张图 技巧288 多版打印高手FinePrint 技巧289 VB调用Word 技巧290 VBS调用Word 技巧291  
JavaScript调用Word 技巧292 C#调用Word第12章 Word疑难问题及解决方法 技巧293 恢复变小的光  
标及“文档结构图”文字 技巧294 为什么在“页面设置”中没有A3幅面 技巧295 如何永久删除批注  
技巧296 为何出现“一个或多个页边距设置于的打印区域以外” 技巧297 为什么BackSpace键不能  
删除内容 技巧298 删除脚注或尾注处的横线 技巧299 为什么自动图文集有时会变成了英文 技  
巧300 没有安装的字体也能正常显示吗 技巧301 没有安装Word 2003也能正常浏览文档吗 技巧302  
为什么文档的控件总是处于编辑状态 技巧303 为什么格式总是莫名其妙的“丢失” 技巧304 为什  
么“选择格式相似文本”不可用 技巧305 为什么中英文混合的内容之间的距离很大 技巧306 为什  
么光标总在空白页的中间起始 技巧307 为什么中间的空白页无法删除 技巧308 安装了Acrobat  
后Word丢失自定义选项 技巧309 去除多余的插件按钮 技巧310 恢复“粘贴选项”按钮 技巧311  
为什么页码打印出来是“第1页 共1页” 技巧312 为什么公式中的字符显示异常 技巧313 为什么有  
的段落前会有小黑点 技巧314 给Word文档“瘦身” 技巧315 解决Word经常停止响应或崩溃的问题  
附录 附录A Word 2003字号表 附录B Word 2003常用快捷键

## 章节摘录

第9章 宏与VBA在Word中“宏与VBA”相对于其他的知识点而言是比较难掌握的，加上Word本身提供有非常丰富的自动化特性，因此用户很少去钻研“宏和VBA”的领域。

但它的强大与灵活性也是有目共睹的。

很多任务单单依靠Word的默认功能无法完成，借助宏与VBA则可轻松实现。

本章以介绍技巧的方式帮助读者更深入地了解“宏与VBA”的许多实用特性，并让读者对“宏和VBA”的理解和应用达到一个新的高度。

本章的前几则技巧适合于所有的读者。

技巧234 关于“宏”宏是由一系列的Word命令和指令组合在一起形成的一个单独的命令，以实现任务执行的自动化。

如果需要反复地执行某项任务，就可以使用宏自动地执行该任务。

在默认的情况下，Word将宏存储在Normal模板内，这样每一个Word文档都可以使用它。

如果只是需要在某个文档中使用宏，则可将宏存储在该文档中。

宏可以完成很多的功能，例如可以加速日常编辑和格式的设置；快速插入具有指定尺寸和边框、指定行数和列数的表格；可以使某个对话框中的选项更易于访问等。

在Word中可以使用宏录制器和VBE（Visual Basic编辑器）两种方法来创建宏。

宏录制器可以帮助用户快速地创建宏。

用户可以在Visual Basic编辑器中打开已录制的宏，修改其中的指令。

也可以直接用Visual Basic编辑器创建新宏，这时可以输入一些无法录制的指令。

VBA是Visual Basic for Application的缩写，是基于Application（应用程序）对象的Visual Basic程序语言的一个分支。

VBA又可称为“宏”。

234.1 计划要录制的宏在录制宏之前应计划好需要宏执行的步骤和命令。

在实际操作中可以先演练一遍，在此过程中尽量不要有多余的操作。

如果在录制宏的过程中进行了错误的操作，同时也做了更正操作，那么更正错误的操作也将会被录制。

可以在录制结束后，在Visual Basic编辑器中将不必要的操作代码删除。

如果需要在其他的文档中使用录制好的宏，请确认该宏与当前文档的内容无关。

如果经常要用到某个宏，可以将其指定给工具栏上的按钮、菜单或为其添加快捷键，这样就可以直接运行该宏而不必打开“宏”对话框。

234.2 录制宏 Word中的宏录制器的作用如同磁带记录器。

宏录制器将“有目的”的键击和鼠标按键单击翻译为VBA代码并进行记录。

所以“宏”即是VBA代码，通常说“此文档带有宏”或“此文档有VBA代码”是相同的意义，不用去区别它们之间的差异，只要记得一点：VBA的范围大于宏。

录制宏时，宏录制器将记录下鼠标单击菜单或设置某些选项的操作，可以记录一些键盘的操作。

## <<Word实战技巧精粹>>

### 编辑推荐

《WORD实战技巧精粹》内容丰富、图文并茂、可操作性强且便于查阅，主要面向具有一定Word使用经验的读者，能有效地帮助读者提高Word应用水平，提升工作效率。



<<Word实战技巧精粹>>

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>