

图书基本信息

书名：<<文字力！
优雅Word的排版与设计实用法则>>

13位ISBN编号：9787121138416

10位ISBN编号：7121138417

出版时间：2011-8

出版时间：电子工业

作者：启赋书坊

页数：240

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>

内容概要

本书汇集了制作专业Word文档时必备的基本技巧，透过步骤式的图解，教你制作文档时一定要会的完美版面构成法则，文本的编辑、段落的美化和页面的布局，以多种方式增加可读性的装饰环节等。

本书主要实现两大学习目的：精通Word文档制作的技法，以及拥有赋予文本优雅的表现力与高效的排版能力，让你成为能够制作出图文并茂文档的办公高手。

本书可作为从事文秘与行政、财务与会计、市场推广与营销分析、人力资源管理、行政决策的专业人士学习了解如何制作出赏心悦目的、规范专业、满足专业出版需求的文档；也适合学校师生及职场新人作为学习Word文档的参考用书。

书籍目录

第1章 写在文档设计之前

- 1.1 Word究竟可以用来干什么
 - 1.1.1 只拿Word当做打字工具
 - 1.1.2 简单的拿来主义
 - 1.1.3 当之无愧的文档设计师
- 1.2 您的文档写给谁看
 - 1.2.1 目标读者决定文档形式
 - 1.2.2 打印阅读VS屏幕阅读
- 1.3 提高创建文档的效率
 - 1.3.1 万能的查找和替换
 - 1.3.2 样式是编辑高效长文档的利器
 - 1.3.3 使用格式刷快速复制格式
 - 1.3.4 使用模板来应急
- 1.4 不得不考虑的文档安全性
 - 1.4.1 对文档进行加密
 - 1.4.2 设置编辑权限
 - 1.4.3 转换为PDF文件

第2章 解读文档的载体页面和版面

- 2.1 文档页面及构成要素
 - 2.1.1 开本决定页面大小
 - 2.1.2 纸张方向决定页面方向
 - 2.1.3 文档版面构成要素
- 2.2 版面设计基础
 - 2.2.1 版面设计的概念
 - 2.2.2 版面设计与排版的区别
- 2.3 版面编辑设计的构成
 - 2.3.1 点在版面上的构成
 - 2.3.2 线在版面上的构成
 - 2.3.3 面在版面上的构成
- 2.4 版面的版心
 - 2.4.1 版心面积
 - 2.4.2 版心在版面上的位置
- 2.5 将文档版面艺术化的捷径——从杂志中学习版面设计

第3章 解读文字的魅力

- 3.1 从视觉美学角度来分析文字
 - 3.1.1 如何选择最恰当的字体
 - 3.1.2 扩展字体库
 - 3.1.3 文字到底该多大
 - 3.1.4 字形传递的情感
 - 3.1.5 文字的精雕细琢——文字特效
- 3.2 中英文字体混用的协调问题
 - 3.2.1 字体风格协调
 - 3.2.2 文字高度协调
- 3.3 文字的编排方式
 - 3.3.1 齐头齐尾式

3.3.2 齐头散尾式

3.3.3 齐尾散头式

3.3.4 中分式

3.3.5 分离式

3.4 文字的强调方式

3.4.1 使用文字颜色进行强调

3.4.2 使用加粗、倾斜效果进行强调

3.4.3 使用下划线进行强调

3.4.4 使用删除线进行强调

3.4.5 使用着重号进行强调

3.4.6 使用字符底纹进行强调

3.4.7 使用突出显示进行强调

3.4.8 使用字符边框进行强调

第4章 文档的灵魂——标题的编排与设计

4.1 标题编排与设计应考虑的因素

4.2 标题的分类

4.2.1 根据有无序号划分标题

4.2.2 根据位置划分标题

4.3 层次标题的要求与实现方法

4.3.1 层次标题的要求

4.3.2 层次标题的题序类型

4.3.3 升级和降级标题层次

4.4 标题的布局

4.4.1 题序与题名的分隔

4.4.2 标题与正文的间距

4.4.3 标题在文档中的布局方式

4.5 标题编排之技巧二三事

4.5.1 标题的字空

4.5.2 标题转行

4.5.3 标题与正文字体的协调性

4.5.4 在Word中编排与设计个性化标题

4.6 标题的装饰与美化

4.6.1 使用字体效果美化标题

4.6.2 通过线条美化标题

4.6.3 使用底纹美化标题

4.6.4 使用形状美化标题

4.6.5 使用图片美化标题

4.7 应用标题样式导航文档

第5章 文档的表现内涵——正文的编排与设计

5.1 从视觉舒适度出发

5.2 正文的编排规则

5.2.1 字体、字号的选择尺度

5.2.2 字符间距多大合适

5.2.3 使用调整宽度功能缩放字符间距

5.2.4 安全的行距设置

5.2.5 段落间距是一种美

5.3 正文中的特殊编排效果

5.3.1 首行缩进效果

5.3.2 悬挂缩进效果

5.3.3 段落左右缩进效果

5.3.4 首字下沉效果

5.4 正文版面的布局

5.4.1 横排与竖排版式的选择

5.4.2 如何把握分栏的技巧

5.5 善用项目符号和编号理清段落层次

5.5.1 简单的项目符号和编号

5.5.2 多级符号列表

5.6 正文编排中符号和数字的处理

5.6.1 标点符号的排版规则

5.6.2 数据形式应统一

第6章 文档的视觉中心——图片的编排与设计

6.1 解读文档中图片的作用

6.2 快速让图片变得专业

6.2.1 图片样式，瞬间彰显专业

6.2.2 不同的亮度，不同的图片效果

6.2.3 不同的色彩，不同的图片效果

6.2.4 图片的艺术效果

6.3 不再为难抠掉的图片背景而烦恼

6.3.1 设置图片透明色

6.3.2 可以直接删除图片背景

6.3.3 实在难以去掉的背景，借力PS吧

6.4 在Word中也可以为图片量体裁衣

6.4.1 直接裁剪多余的区域

6.4.2 按比例裁剪为适量的尺寸

6.4.3 裁剪为异形图片

6.5 最环保的艺术插图——剪贴画

6.5.1 使用内置的剪贴画库

6.5.2 下载更多、更新的剪贴画资源

6.5.3 创意DIY——剪贴画的打散与重组

6.6 最灵活的插图——屏幕信息图片

第7章 完美的视觉呈现——图文混排设计技巧

7.1 文档中插图的结构

7.2 图片的位置和方向

7.2.1 图片在页面上的位置

7.2.2 图片转置，360度旋转

7.3 图文零距离亲密接触

7.3.1 四周型环绕

7.3.2 紧密型环绕

7.3.3 穿越型环绕

7.3.4 上下型环绕

7.3.5 编辑环绕顶点

7.4 图片与文字的层面

7.4.1 图片浮于文字上方

7.4.2 图片衬于文字下方

7.5 插图在文档中的布局规划

7.5.1 通栏版面插图的布局设计

7.5.2 多栏版面插图的布局设计

7.5.3 超大插图的布局设计

7.5.4 多图布局设计

7.6 图文快速对齐的技巧

7.6.1 图文对齐时看不见的线

7.6.2 精确而快速的多图对齐与分布

第8章 信息条理化——表格的设计

8.1 解析阅读表格的瞬间思维

8.2 表格内容的设计

8.2.1 文字类型表格的设计

8.2.2 数据类型表格的设计

8.3 表格结构的设计

8.3.1 横向表格和纵向表格谁更好

8.3.2 行列的顺序应如何安排

8.4 表格的形式设计

8.4.1 内置表格样式让表格华丽变身

8.4.2 个性化表格样式

8.4.3 表格形式设计的误区

8.5 在表格中突出重点数据

第9章 信息的形象化图示的设计

9.1 使用内置SmartArt图形传递信息

9.1.1 可以列表化的文字信息

9.1.2 图示化的流程

9.1.3 循环关系示意图

9.1.4 层次结构示意图

9.1.5 目标细分示意图

9.1.6 金字塔示意图

9.1.7 包含图片的示意图

9.2 发挥创意，设计个性图示

第10章 快速协调文档整体风格——主题与配色

10.1 主题让文档唱出美妙的歌

10.2 解析主题的要三要素

10.2.1 解析主题颜色

10.2.2 解析主题字体

10.2.3 解析主题效果

10.3 无法抗拒的色彩吸引力

10.3.1 色彩的基本属性

10.3.2 色彩的基本概念

10.4 经典的配色方案设计

10.4.1 色彩情绪——冷暖自知

10.4.2 十种经典的配色设计

第11章 版面设计是艺术活

11.1 如何设计出舒适美观的版面

11.1.1 从视觉流程说起

11.1.2 把握视觉中心

11.1.3 掌握平衡法则

11.2 版面构图与分割

11.2.1 上下分割

11.2.2 左右分割

11.2.3 斜向分割

11.2.4 以中心为重点编排

11.2.5 L形编排

11.2.6 U形编排

11.3 留白的艺术

第12章 全局解析文档版面设计

12.1 文档版面整体设计三要素

12.1.1 色调的统一与变化

12.1.2 内文位置的统一与变化

12.1.3 版面结构的统一与变化

12.2 封面的设计

12.3 导读和目录的设计

12.4 页眉页脚的设计

12.4.1 利用内置样式创建专业的页眉页脚

12.4.2 设计个性化的页眉

12.5 页面背景和边框的设计

12.5.1 页面背景的设计

12.5.2 页面边框的设计

12.5.3 水印的设计

第13章 典型商务演示文稿赏析

13.1 简洁干练的工作计划

13.2 图文并茂的宣传单页

13.3 艺术化排版——Word也能出精品

编辑推荐

1. 版式美观，可读性强。

《文字力！

优雅Word的排版与设计实用法则（全彩）》在排版上分为两栏，左侧小栏主要用于介绍一些操作步骤及实现方法，右栏则重在给出效果。

右栏中给出了许多在Word中实现的精美的效果图，图文并茂，文字精炼，左侧小栏中则对于实现该效果的关键步骤进行了剖析。

2. 实例同行，用Word介绍文档设计，轻松易学。

在介绍Word设计的各个方面时，列举了许多实际工作中的实例，让事实来检验和证明相关的理论。

3. 整体思路由浅入深，尊重常规思维，易于全局把握。

《文字力！

优雅Word的排版与设计实用法则（全彩）》在写作时，虽然是从设计的角度出发的，但在整体布局上仍然以由浅至深为原则，逐步引导读者成为一名文档设计高手！

《文字力！

优雅Word的排版与设计实用法则（全彩）》适用读者群 （1）如果是没有任何Word操作经验的入门者，不推荐此书，阅读《文字力！

优雅Word的排版与设计实用法则（全彩）》前应该先学习基础操作； （2）熟悉Word的各项操作，但始终为自己的文档得不到重视而困惑的读者； （3）对Word文档设计感兴趣的朋友。

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>