

<<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>

## 前言

Microsoft Word是微软办公软件Microsoft Office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。

&nbsp; ; &nbsp; ; 第1章Word文件管理技巧      &nbsp; ; &nbsp; ; 第2章Word文本编辑技巧  
&nbsp; ; &nbsp; ; 第3章Word图片和图形编辑技巧      &nbsp; ; &nbsp; ; 第4章Word表格和图表编辑技巧  
巧      &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  
巧      &nbsp; ; &nbsp; ; 第7章Word里邮件和网页编辑技巧      &nbsp; ; &nbsp; ; 第8章Word文档打印  
技巧      &nbsp; ; &nbsp; ; 第9章Word设置技巧      &nbsp; ; &nbsp; ; 第10章Word文档安全和保护技  
巧      &nbsp; ; &nbsp; ; 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？

## <<巧学活用Word>>

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？

## <<巧学活用Word>>

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？

## <<巧学活用Word>>

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？

## <<巧学活用Word>>

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  
.....

## 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。

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>