

《Word办公应用技巧-掌中宝》

图书基本信息

书名：《Word办公应用技巧-掌中宝》

13位ISBN编号：9787115308863

10位ISBN编号：7115308861

出版时间：2013-5

出版社：导向工作室 人民邮电 (2013-05出版)

作者：导向工作室

页数：210

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《Word办公应用技巧-掌中宝》

作者简介

导向工作室，专业计算机图书策划、编写团队，在计算机图书方面拥有着丰富的教学和写作经验，近年来更是在考试培训图书方面获得了扩展。代表作品包括“24小时学会”系列、“快易通”系列、“全国专业技术人员计算机等级考试专业教程”系列、“零点起飞电脑学校”系列等，在图书市场上获得了良好的口碑，树立了自己的品牌。

书籍目录

目 录第1章 Word的基本操作技巧和自定义功能区Word的基本操作技巧技巧001 创建文档密码 2
技巧002 设置文档编辑权限 3技巧003 恢复被损坏的文档 4技巧004 设置文档定时自动保存 6
技巧005 添加第三方字体 7技巧006 删除文档历史记录 8技巧007 预览未打开的文档内容 9技
巧008 打开重要文档时自动生成副本文件 10技巧009 保存文档时打包字体 11技巧010 将文档保
存为网页 12技巧011 更改文档默认的保存位置 13技巧012 新建窗口与拆分窗口 14技巧013 清
除文档中的个人隐私内容 16技巧014 Word程序启动时自动打开最近编辑过的文档 18技巧015 合
并多个文档内容 19技巧016 Word 2010与Word 2003完美共存 20技巧017 快速在多个Word 2010文
档间切换 21技巧018 统计查看文档信息 22自定义Word技巧019 自定义外观界面 23技巧020 自
定义Word 2010的功能区 24技巧021 自定义“快速访问工具栏” 26技巧022 自定义默认保存格式
27技巧023 自定义快捷键 28技巧024 打造个性化工具栏 29技巧025 在其他电脑中应用自定义
设置 30第2章 文档的输入、编辑及查找与替换技巧文档输入技巧技巧026 快速输入中文大写金额
32技巧027 快速输入分数 33技巧028 输入带符号的字母 34技巧029 输入10以上带圈的数字
35技巧030 输入商标和版权符号 36技巧031 给汉字添加拼音 37技巧032 使用“自动更正”快
速输入常用文本 38技巧033 快速定位光标 39技巧034 插入日期和时间 40技巧035 剪贴板的妙
用 41技巧036 巧用选择性粘贴 42文档编辑技巧技巧037 轻松移动文本 43技巧038 设置不同中
、英文字体 44技巧039 简繁体轻松转换 45技巧040 关闭拼写语法错误功能 46技巧041 微软
雅黑字体导致行距过大的解决办法 47技巧042 调节下划线与字体的间距 48技巧043 设置首字下
沉 49技巧044 对齐上下标 50技巧045 设置段落间距 52技巧046 添加和取消超链接 53技巧047
去除页眉线 54技巧048 屏幕翻译提示 55技巧049 在导航中查找文本 56技巧050 设置小于单
倍行距的行间距 57技巧051 利用标尺调整段落缩进 58技巧052 设置段落中不分页 59技巧053
神奇的格式刷 60查找与替换技巧技巧054 快速插入相同的字符或图片 61技巧055 删除文档中多
余的空格 64技巧056 删除空白段落 65技巧057 直引号和弯引号的互换 66技巧058 更改特定格
式的内容 67技巧059 删除叠字 68技巧060 删除重复的段落 69技巧061 删除及还原音标 70技
巧062 清除隐藏文字 72技巧063 巧用替换法输入下划线 73技巧064 中英文标点互换 74第3章
图片、图形和表格的使用技巧图片、图形的使用技巧技巧065 调整图片色彩比例 76技巧066 裁剪
图片 77技巧067 将图片裁剪为形状 78技巧068 旋转图片 79技巧069 更改图形默认的绘制效果
80技巧070 为图形添加特殊效果 81技巧071 使图片背景变透明 82技巧072 多个图形排列整齐
83技巧073 组合图形(图片) 84技巧074 设置图片、图形的叠放次序 85技巧075 改变已绘制图
形的形状 86技巧076 固定图片位置 87技巧077 以链接方式插入图片 88技巧078 提取文档中的
图片 89表格的使用技巧技巧079 快速插入表格行和列 90技巧080 使用“自动更正”套用表格样
式 91技巧081 使用【Alt】键精确调整行高和列宽 92技巧082 单元格的合并与拆分 93技巧083
自定义表格的尺寸 94技巧084 设置表格中数据的对齐方式 95技巧085 根据表格内容自动调整表
格 96技巧086 解决表格跨页断行的问题 97技巧087 使跨页表格包含表头 98技巧088 绘制斜线
表头 99技巧089 改变单元格的列宽 100技巧090 隐藏表格线 101技巧091 设置错行的表格 102
技巧092 设置并排的双表格 104图文混排的技巧技巧093 让文字环绕图片显示 105技巧094 设置
文字环绕表格显示 106技巧095 文本框之间的链接 107技巧096 设置页面的特定背景 108技巧097
隐藏图片、图形以加速浏览文档 109技巧098 使用“图文场”批量移动文档内容 110第4章 样
式、模板和长文档的操作技巧样式和模板技巧099 制作字体样式 112技巧100 提取样式 113技
巧101 冻结样式 114技巧102 取消自动更新样式 115技巧103 快速设置主题 116技巧104 实时
纵览文档中各对象应用的格式117技巧105 实时显示任务窗格中样式的变化 118技巧106 比较两处
文本格式的差异 119技巧107 链接多级列表与各级标题样式 120技巧108 批量更改题注引用的标
题编号级别 121技巧109 保持题注与其图表不分页 122技巧110 根据Office com模板新建文档 123
技巧111 快速找到Normal dotm模板 124技巧112 加密模板 125技巧113 使用自定义模板 126技
巧114 使用模板快速制作名片 127技巧115 重新应用模板样式 128技巧116 自制稿纸 130长文档
的操作技巧117 精确比较长文档 131技巧118 自动生成文档目录 132技巧119 两个文档之间的并
排比较 133技巧120 使用书签阅读长文档 134技巧121 插入与删除批注 135技巧122 合并审阅后
的文档 136技巧123 创建自动编号的题注 137技巧124 自定义目录样式 138技巧125 给目录页码

《Word办公应用技巧-掌中宝》

添加括号 140第5章 页面设置、打印和发布技巧
页面设置技巧技巧126 调整页面边距 142技巧127
为页面添加渐变背景 143技巧128 实现不等宽分栏效果 144技巧129 让分栏文档的最后两栏保持水平 145技巧130 设置对称页面的页边距 146技巧131 更改部分页面边距 147技巧132 利用标尺直观地调整页边距 148技巧133 设置每页包含行数和每行字数 149技巧134 设置部分页面的方向 150技巧135 更改默认新建文档的页面大小 151技巧136 在页眉页脚中加入公司Logo 152技巧137 设置文档起始页码 153技巧138 设置文档首页、奇偶页页码不同 154技巧139 设置新页总是从奇数页开始 155技巧140 将章节标题自动提取到页眉页脚中156技巧141 显示指定行号 157技巧142 几种添加页码的方法 158打印和发布技巧技巧143 双面打印文档 160技巧144 分奇偶页打印文档 161技巧145 将默认的A4文档打印到不同纸张上 162技巧146 连同背景一起打印 163技巧147 打印书籍小册子 164技巧148 将多页打印到一张纸上 165技巧149 快速打印与会人员的姓名台签 166技巧150 精确套打明信片 168技巧151 打印书籍折页时卡纸的解决办法 170技巧152 将文档发布为博客 172技巧153 快速设置封面 174第6章 软件协作与邮件合并技巧
软件协作技巧技巧154 在文档中直接嵌入其他Word文档 176技巧155 将Excel表格链接到Word中 177技巧156 在Word中插入单张幻灯片 178技巧157 将插入的单张幻灯片转换成多张幻灯片 179技巧158 在文档中插入Flash动画 180技巧159 将文档转换成Flash动画 181技巧160 以图片形式保存Word文档 182技巧161 将Word文档保存为PDF格式 183邮件合并技巧技巧162 制作工资条 184技巧163 群发电子邮件 186技巧164 使用邮件合并合并部分记录 187技巧165 批量制作通知书 188技巧166 解决邮件合并后数字的小数位增多的问题 190第7章 Word高级应用技巧
编辑自动项目技巧技巧167 将(H2O)更正为H2O 192技巧168 自动更正为图片 193技巧169 备份自动更正项目 194技巧170 备份自动图文集 195技巧171 录入文字后按两次回车使其变为标题 196技巧172 永久取消自动编号 198技巧173 “自动套用格式”的使用 199其他高级应用技巧技巧174 快速输入不同的水平线 200技巧175 妙用交叉引用使工作更简便 201技巧176 利用书签计算文本 202技巧177 脚注和尾注的使用 203技巧178 删除脚注和尾注处的横线 204技巧179 利用查找和替换批量删除脚注 205技巧180 调出“纸张大小”中的A3选项 206技巧181 永久删除批注 207技巧182 解决打印时页边距在打印区域之外的问题 208技巧183 录制宏 209技巧184 解决Word无响应的问题 210

《Word办公应用技巧-掌中宝》

编辑推荐

千般技巧，随身速查一看就懂的Word高手私房秘技用20%的技巧，解决100%的常见问题透彻掌握Word操作精髓技巧丰富，内容实用：以实用性为前提，针对Word在日常工作中的常见应用和读者在实际工作中遇到的常见难题，精选了184个应用技巧。阅读轻松，查询方便：摒弃了枯燥的理论介绍，直接通过实例进行讲解，部分技巧更介绍了多种实现方法。每个技巧均配有操作图片，以加深读者的理解。同时对技巧进行详细分类，技巧标题清晰明了，便于查询。适用于Word 2003/2007/2010众多版本：正文以Word 2010为例，在其他版本中同步测试，对有差异的操作分别进行说明。版式精美，携带方便：排版方式独特，且开本小巧，便于携带。

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:www.tushu111.com