

<<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！

<<文档之美>>

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

<<文档之美>>

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>