

## <<Word排版之道>>

### 图书基本信息

书名：<<Word排版之道>>

13位ISBN编号：9787121158858

10位ISBN编号：712115885X

出版时间：2012-4

出版时间：电子工业出版社

作者：宋翔

页数：262

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排版之道>>

### 内容概要

本书较《Word 排版之道》第1版而言，做了全面地改进和更新，主要体现在3个方面：分析排版的误区并建立正确的排版思想；构建正规化的排版流程，并详细介绍了排版流程中涉及的排版技术的具体细节；充分利用每一个自动化排版工具，有效提高工作效率。

本书集排版思想、理念、技术、功能、方法、

实现于一体，以最合理的结构、最简洁的语言为读者奉上最全面、最实用的内容。

本书所有内容分别在Word 2003 至Word 2010 各版本中进行了测试，并给出了同一操作在不同Word

版本中的实现方法。

因此，本书内容不受Word 版本所限，即使对于未来发布的Word

版本，本书涵盖的排版技术也同样适用。

本书内容适用于以下排版任务：撰写毕业论文、总结报告、大型书籍以及其他以Word 为编辑环境的文字工作者。

我们相信，如果您经常翻阅本书，必将大有收获！

## <<Word排版之道>>

### 作者简介

宋翔，微软全球最有价值专家(MVP)，微软中文技术论坛Office版主，从事多年网络技术服务以及企业信息化管理工作，对Microsoft Office在销售、人力、财务等多方面的应用有比较丰富的经验，主要致力于微软Windows和Office两大系列产品的深入研究与开发，出版过多部Windows和Office方面的书籍。建有自己的个人网站，与读者及广大电脑爱好者在线交流电脑技术。

为人谦虚随和，乐于助人，网名“完美”。

业余爱好广泛，尤其喜欢不同风格的音乐，擅长唱歌，以欧美流行歌曲为主。

微软全球最有价值专家(MVP) 微软中文技术论坛Office版主 OfficeStudy论坛总版主 WOHOME论坛管理员

## <<Word排版之道>>

### 书籍目录

#### 第1章 Word 排版入门

- 1.1 Word 的用途
  - 1.1.1 编写文字类的简单文档
  - 1.1.2 制作表格类文档
  - 1.1.3 制作图、文、表混排的复杂文档
  - 1.1.4 制作各类特色文档
- 1.2 Word 没有被重视的4 大原因
  - 1.2.1 只使用Word 中的简单功能
  - 1.2.2 一直认为Word 的功能很简单
  - 1.2.3 很难找到一本适合的Word 排版书籍
  - 1.2.4 满足于现状
- 1.3 Word 排版中的6 大问题
  - 1.3.1 文档格式太花哨
  - 1.3.2 使用空格键定位
  - 1.3.3 手工输入标题编号
  - 1.3.4 手动设置复杂格式
  - 1.3.5 引用某个位置上的内容时将其“写死”
  - 1.3.6 重复对多个文档进行相同的页面设置
- 1.4 正规化排版的5 大优势
  - 1.4.1 简化操作
  - 1.4.2 节约时间
  - 1.4.3 批量编辑
  - 1.4.4 易于排错
  - 1.4.5 自动更新
- 1.5 排版原则浅谈
  - 1.5.1 紧凑原则
  - 1.5.2 对齐原则
  - 1.5.3 重复原则
  - 1.5.4 对比原则
- 1.6 排版基本格式之字体
  - 1.6.1 添加新的字体
  - 1.6.2 字体包含的格式
  - 1.6.3 设置字体格式
  - 1.6.4 设置文档的默认字体
- 1.7 排版基本格式之段落
  - 1.7.1 段落定义
  - 1.7.2 硬回车 (Enter) 与软回车 (Shift+Enter)
  - 1.7.3 段落包含的格式
  - 1.7.4 设置段落格式
  - 1.7.5 制表位
- 1.8 排版基本格式之边框和底纹
  - 1.8.1 字符边框
  - 1.8.2 段落边框
  - 1.8.3 表格边框
  - 1.8.4 字体、段落和表格的底纹

## <<Word排版之道>>

### 1.9 排版常用视图

#### 1.9.1 页面视图

#### 1.9.2 大纲视图

#### 1.9.3 文档结构图

#### 1.9.4 切换文档显示比例

## 第2章 排版流程

### 2.1 正规化排版的整体流程

#### 2.2 第1步：创建模板

##### 2.2.1 为什么创建模板

##### 2.2.2 确定文档使用的模板

##### 2.2.3 模板保存在哪里

##### 2.2.4 Normal 模板——万范之本

##### 2.2.5 全局模板

##### 2.2.6 创建模板

##### 2.2.7 为模板分类

#### 2.3 第2步：设置版面

##### 2.3.1 版面结构

##### 2.3.2 文档组成部件

##### 2.3.3 选择合适的开本

##### 2.3.4 设置版心、页眉/页脚的大小

##### 2.3.5 分节、分页、分栏

#### 2.4 第3步：在模板中创建样式

##### 2.4.1 什么是样式

##### 2.4.2 样式的类型

##### 2.4.3 创建样式

##### 2.4.4 为样式指定快捷键

##### 2.4.5 重命名内置样式

##### 2.4.6 在多文档间传递样式

#### 2.5 第4步：依据模板创建文档

#### 2.6 第5步：在文档中添加内容

##### 2.6.1 文字

##### 2.6.2 表格

##### 2.6.3 图片/图示/图表

##### 2.6.4 文本框/艺术字/形状

##### 2.6.5 外部对象

#### 2.7 第6步：对图、文、表进行排版

##### 2.7.1 使用样式为文档内容设置格式

##### 2.7.2 文绕图

##### 2.7.3 将图形层对象作为一个整体处理

##### 2.7.4 表中字

##### 2.7.5 表中图

##### 2.7.6 在文档中定位表格

##### 2.7.7 使用表格对页面进行布局

#### 2.8 第7步：完善版面

##### 2.8.1 设置页眉和页脚

##### 2.8.2 添加页码

##### 2.8.3 添加封面

## <<Word排版之道>>

### 2.8.4 添加页面背景

## 第3章 排版自动化

### 3.1 自动化标题编号

#### 3.1.1 创建单级编号

#### 3.1.2 设置编号值

#### 3.1.3 创建多级编号

### 3.2 自动化图表题注

#### 3.2.1 为图片添加题注

#### 3.2.2 为表格添加题注

#### 3.2.3 添加包含章编号的题注

#### 3.2.4 自动添加题注

### 3.3 自动化引用/ 定位内容

#### 3.3.1 交叉引用

#### 3.3.2 书签

### 3.4 自动化创建目录

#### 3.4.1 Word 是如何创建目录的

#### 3.4.2 创建正文目录

#### 3.4.3 创建图表目录

#### 3.4.4 让目录与实际内容同步

#### 3.4.5 在同一文档中创建多个目录

#### 3.4.6 将目录转换为普通文本

### 3.5 自动化创建索引

#### 3.5.1 手动创建索引

#### 3.5.2 多级索引

#### 3.5.3 自动创建索引

### 3.6 自动化编辑/ 审阅文档

#### 3.6.1 使用【查找】快速锁定内容

#### 3.6.2 使用【替换】快速修改内容

#### 3.6.3 使用批注/ 修订审阅文档

## 第4章 排版进阶

### 4.1 域

#### 4.1.1 了解域

#### 4.1.2 自动插入域与手动创建域

#### 4.1.3 输入域代码的注意事项

#### 4.1.4 编辑域代码

#### 4.1.5 更新域

#### 4.1.6 创建嵌套域

#### 4.1.7 让文档中的域清晰可见

#### 4.1.8 域在文档排版中的实际应用

### 4.2 邮件合并

#### 4.2.1 主文档和数据源

#### 4.2.2 邮件合并的整体流程

#### 4.2.3 包含图片的邮件合并

### 4.3 主控文档

#### 4.3.1 主控文档的工作方式

#### 4.3.2 合并多个单文档

#### 4.3.3 在主控文档中编辑子文档

## &lt;&lt;Word排版之道&gt;&gt;

- 4.3.4 切断主控文档与子文档间的链接
- 4.3.5 拆分大文档
- 4.3.6 主控文档的利与弊
- 4.4 Word VBA
  - 4.4.1 【开发工具】选项卡
  - 4.4.2 包含VBA代码的文件格式
  - 4.4.3 编写VBA代码的场所——VBA编辑器
  - 4.4.4 运行VBA代码
  - 4.4.5 VBA代码的基本组成
  - 4.4.6 控制程序的走向——判断结构
  - 4.4.7 让程序重复做某件事——循环结构
  - 4.4.8 规范化编写代码
  - 4.4.9 Word VBA的核心——对象与集合
  - 4.4.10 通过录制宏学习Word VBA对象
  - 4.4.11 Application对象——Word应用程序
  - 4.4.12 Document对象——文档
  - 4.4.13 Selection对象——选区
  - 4.4.14 Range对象——区域
  - 4.4.15 Find对象——查找
  - 4.4.16 应用1——将自动编号转为固定编号
  - 4.4.17 应用2——提取特定段落到新文档中
  - 4.4.18 应用3——批量设置图片的大小
  - 4.4.19 应用4——删除文档中的所有公式
  - 4.4.20 应用5——居中对齐所有表格
  - 4.4.21 应用6——删除表格中的所有空行

## 第5章 排版技巧与常见问题

- 5.1 排版技巧
  - 5.1.1 选择文本
  - 5.1.2 善用鼠标“双击”
  - 5.1.3 快速输入常用数字和符号
  - 5.1.4 活用【F4】键
  - 5.1.5 调整编号与文字的距离
  - 5.1.6 快速获取文档中的所有图片
  - 5.1.7 拆分表格两法
  - 5.1.8 制作错行表格
  - 5.1.9 自动在每一页的表格中添加标题行
  - 5.1.10 打印成书
  - 5.1.11 精确套打
  - 5.1.12 使用通配符进行查找和替换
  - 5.1.13 批量删除空白段落
  - 5.1.14 批量删除重复段落
  - 5.1.15 批量删除多余的半角空格
  - 5.1.16 批量删除特定类型的字符
  - 5.1.17 一次性将英文直引号替换为中文引号
  - 5.1.18 批量在单元格中添加指定的符号
  - 5.1.19 一次性对齐所有选择题的选项
  - 5.1.20 批量设置标题的大纲级别

## <<Word排版之道>>

### 5.2 常见问题

5.2.1 按下【Enter】键后自动产生编号

5.2.2 无法去除行尾的大块空白

5.2.3 无法删除最后的空白页

5.2.4 无法完全显示文档中的图片

5.2.5 浏览多图片文档时速度变慢

5.2.6 无法在表格上方插入内容

5.2.7 跨页表格断行了

5.2.8 利用表格实现无法完成的任务

5.2.9 题注“图-1”的问题

5.2.10 无法删除脚注中的分隔线

5.2.11 无法在新建文档时看到模板的预览图

5.2.12 文档无法正常显示未安装的字体

5.2.13 解决Word 停止响应或崩溃的问题

附录1 Word 常用快捷键

附录2 Word 查找替换中



## <<Word排版之道>>

### 编辑推荐

宋翔编著的《Word排版之道(第2版畅销书精华版)》所有内容的编写以word 2010为基准，但书中介绍的排版技术并不局限于Word具体的某个版本。

为了在排版功能的具体实现方法上不被Word版本所束缚，本书的编写过程中会同时在word 2003、word2007和word 2010中进行测试并给出3个版本的操作方法。

本书共五章节，内容包括Word排版入门、排版流程、排版自动化、排版进阶等。

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>