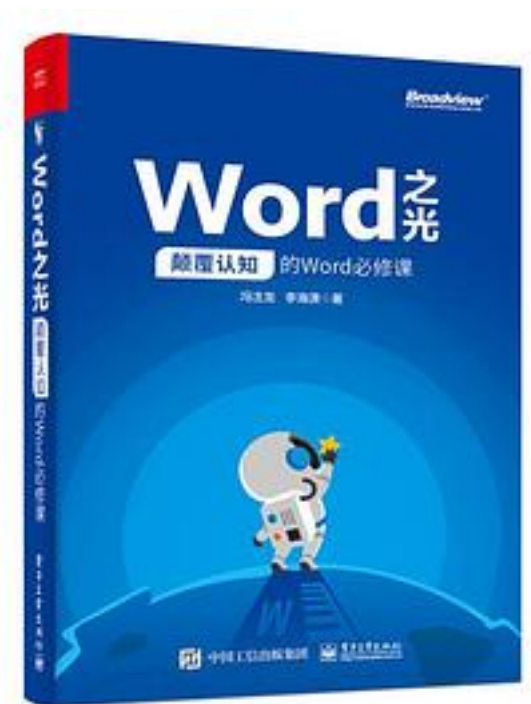


Word之光：颠覆认知的Word必修课



[Word之光：颠覆认知的Word必修课 下载链接1](#)

著者:冯注龙

出版者:电子工业出版社

出版时间:2019-4

装帧:平装

isbn:9787121360879

知道命令按钮是什么，在什么位置，不知道怎么解决问题，知道等于不知道。《Word之光：颠覆认知的Word必修课》没有呆板的命令按钮介绍，而是直接从痛点入手，以真实办公应用场景为依托，教你怎么解决实际工作中遇到的各种问题。本书不做简单知识点的堆积，而是形成一套点一线一面一体的Word学习方法。不管你是Word新人还是熟手，都能在书中找到aha! 的惊喜。

作者介绍:

冯注龙，向天歌PPT创始人；曾用一份PPT换了辆牧马人；全网付费学员近20万人；抖音“PPT之光”教育达人，粉丝200万人；金山WPS金牌讲师；众多全国范围PPT大赛评委。

李海潇（海宝），向天歌教育首席Word讲师；抖音“Word之光”教育达人，粉丝300万人；简历达人；微软办公软件国际认证Word专家。

目录: 第1章 小设置，大苦恼：这些问题一定让你很困扰 1

1.1 更改内容时，后面的字总是被吃掉 3

1.2 行尾空白，下一行内容上不来 4

1.3 行首空白，只能删除上一行的内容 5

1.4 插入文档的图片，只能显示一小部分 7

1.5 微软雅黑字体行间距太大无法调整 8

1.6 段落前面的小黑点无法删除 9

1.7 着急！空白页怎么也删不掉 10

1.8 回车后总是产生自动编号 12

1.9 输入网址后，网址自动变成超链接 14

1.10 下载的文档被保护，无法编辑 15

1.11 在兼容模式下很多功能按钮不能用 16

第2章 小习惯，大用处：养成好习惯，关键时刻能“救火” 17

2.1 文档没保存，电脑死机了 19

2.2 做好文件的重命名，不要懒 20

2.3 文件建得太多，文档找不到了 21

2.4 文档自动备份，准备“后悔药”总不会错 23

2.5 发给对方的文档，为什么总是乱版 24

第3章 内功树规范：规范的文档就要智能化 27

3.1 科学的排版流程 29

3.2 良好的操作习惯 31

3.2.1 快速打开文档 31

3.2.2 显示编辑标记 32

3.2.3 标尺及导航窗格 33

3.3 页面布局：总统全局 37

3.3.1 基础设置 38

3.3.2 双面打印 39

3.3.3 纵横页面设置 40

3.4 样式：事半功倍的杀器 41

3.4.1 样式的价值 41

3.4.2 套用和修改样式 42

3.4.3 显示隐藏样式 47

3.4.4 新建样式 49

3.4.5 自定义样式快捷键 53

3.4.6 复制样式 54

3.5 项目符号与多级列表 57

3.5.1 项目符号与编号 57

3.5.2 缩小编号与文本的间距 61

3.5.3 多级编号简单应用 63

3.5.4 编号与标题样式链接 65

3.5.5 题注变成“图一-1”怎么办 67

3.6 题注、脚注和尾注 69

3.6.1 图片自动编号——题注 69

3.6.2 内容解释说明——脚注 74

3.6.3 参考文献引用——尾注 78

3.7 目录：拒绝手动输入 84

- 3.7.1 自动引用目录 84
- 3.7.2 自定义目录样式 85
- 3.7.3 自动生成图表目录 89
- 3.7.4 目录常见问题汇总 90
- 3.8 页眉和页脚，真心不好搞 92
- 3.8.1 难搞的页脚之多重页码的设置 92
- 3.8.2 难搞的页眉之页眉包含章节名 98
- 3.9 模板：一劳永逸的魔板 103
- 3.9.1 自定义模板 103
- 3.9.2 Normal 模板 105
- 3.10 打印：白纸黑字的真相 107
- 3.10.1 打印效果不尽如人意，避免重复打印 107
- 3.10.2 最后一页才两行字，太浪费纸了 108
- 3.10.3 文档页数太多，只需要打印其中一部分 109
- 3.10.4 拒绝浪费！将多页文档打印到一张纸上 111
- 3.10.5 好累！文档打印完还要再手动调整顺序 111
- 3.10.6 双面打印时，设置奇偶页不同的打印 112
- 3.10.7 打印多份文档时，文档自动分页 112
- 3.10.8 文档中有表格，纵向页面横向打印 113
- 3.10.9 文档明明有内容，打印不出来怎么办 113
- 第4章 外功修美观：精美的文档打动人 115
- 4.1 打动人的文档是什么样的 117
- 4.2 版式设计的四大原则 123
- 4.2.1 设计原则之分组：内容紧凑，增加间距 123
- 4.2.2 设计原则之对比：增强反差，重点突出 127
- 4.2.3 设计原则之对齐：元素对齐，版面整齐 132
- 4.2.4 设计原则之重复：元素统一，营造氛围 137
- 4.3 图文排版的N种玩法 141
- 4.3.1 文章类图文排版 141
- 4.3.2 图片处理技巧 148
- 第5章 表格：不只是能数据计算 155
- 5.1 简历制作：改造你的表格 157
- 5.1.1 规划表格结构 157
- 5.1.2 创建基础表格 158
- 5.1.3 细化表格样式 158
- 5.1.4 美化表格 162
- 5.2 产品销售统计表：Word 也能数据计算 164
- 5.2.1 文本转表格 164
- 5.2.2 转置表格的行与列 165
- 5.2.3 表格公式 166
- 5.2.4 表格排序 168
- 5.3 快速制作联合公文头 169
- 5.4 封面信息下画线对齐的最优解决方案 171
- 5.5 三线表格：表格中的一股清流 173
- 5.5.1 给表格上底妆 173
- 5.5.2 简单制作三线表格 175
- 5.5.3 创建表格样式 177
- 5.6 表格八大常见问题 178
- 第6章 图表：逻辑呈现的好帮手 185
- 6.1 绘制专业流程图 187
- 6.1.1 认识流程图符号 187
- 6.1.2 了解绘图画布 189
- 6.1.3 科学的流程图制作流程 191
- 6.1.4 SmartArt 制作 194

- 6.2 快速绘制组织结构图 195
 - 6.2.1 科学的制作流程 195
 - 6.2.2 创建基础框架 195
 - 6.2.3 文本转图形 196
 - 6.2.4 调整图形布局 197
 - 6.2.5 美化组织结构图 199
- 第7章 域与邮件合并：1000 份批量制作就这么简单 201
 - 7.1 批量制作邀请函 203
 - 7.1.1 邀请函的邮件合并 203
 - 7.1.2 Word 转PDF 再转图片 207
 - 7.2 批量制作桌签 208
 - 7.2.1 制作桌签 208
 - 7.2.2 桌签摆放要诀 212
 - 7.3 批量制作奖状 213
 - 7.3.1 自主设计奖状 213
 - 7.3.2 奖状的精确套打 215
 - 7.4 批量制作工资条 219
 - 7.4.1 制作工资条 220
 - 7.4.2 群发邮件 221
 - 7.5 批量制作带照片的工作证 223
 - 7.5.1 主文档和数据源的制作 223
 - 7.5.2 邮件合并 226
- 第8章 查找和替换：给你一个不加班的理由 229
 - 8.1 交个朋友：先认识一下各种编辑标记 231
 - 8.1.1 普通的格式标记 231
 - 8.1.2 格式标记符号代码 234
 - 8.2 查找和替换的基础应用：文档整理术 235
 - 8.2.1 【查找】功能 235
 - 8.2.2 文字替换 236
 - 8.2.3 格式替换 238
 - 8.2.4 样式替换 240
 - 8.3 利用替换，删删删 242
 - 8.3.1 批量删除文字 242
 - 8.3.2 批量删除空格 242
 - 8.3.3 批量删除空行 244
 - 8.4 查找和替换的高级应用 246
 - 8.4.1 给手机号码打码 246
 - 8.4.2 给文档快速分段 250
 - 8.4.3 高级查找——对书名重点标示 251
- 第9章 高效排版：不能错过的神技能 253
 - 9.1 剪贴板：复制/粘贴的神助攻 255
 - 9.1.1 剪贴板的使用 255
 - 9.1.2 Office 剪贴板的显示方式 256
 - 9.2 自定义快速访问工具栏 257
 - 9.2.1 添加快速访问工具栏 257
 - 9.2.2 整理快速访问工具栏 258
 - 9.2.3 导入/导出自定义设置 260
 - 9.3 超好用的快速选择 261
 - 9.3.1 鼠标点选 261
 - 9.3.2 快捷键搭配 262
 - 9.3.3 功能命令 264
 - 9.4 制表符：A、B、C、D 对齐 265
 - 9.5 长文档的查看 267
 - 9.5.1 视图窗口查看 267

9.5.2 大纲视图的妙用	268
9.6 多文档的拆分与合并	270
9.6.1 文档的快速拆分与汇总	270
9.6.2 多文档的汇总合并	274
9.7 批注、修订和比较	275
9.7.1 批注	275
9.7.2 修订	276
9.7.3 比较	277
9.8 Word 与PPT、Excel 的交互	278
9.8.1 Word一键转PPT	278
9.8.2 从Excel 复制到Word，数据自动更新	280
9.8.3 从Word复制到Excel，内容格式不变化	281
9.9 使用OneDrive 同步文档	283
附录A Word 常用快捷键	285
• • • • •	(收起)

[Word之光：颠覆认知的Word必修课_下载链接1](#)

标签

word

工具书

技能

纸质版

当当

京东

PPT之光

工具

评论

打算再看一遍，非常好，有思路，有想法

对于操作软件，我们更多还是拿来主义，水来土掩。应该系统看看，设计者是怎么个思路。理解本身，也可以慢慢转化成能力。

准4。学会了样式、大纲级别、目录、页码等技巧～word和excel一样，都首先要让底层文档规范，才能有之后的超快速自动化功能

工具书

突然感觉自己在office上毫无竞争力，再三对比选择了这套之光系列，身边很多小伙伴购买了。希望能对个人技能的提升发挥作用～内里全彩页印刷，颜值很高，WORD知识涵盖全面，还有配套的视频和配套文件，书中一些独特的技巧，让人眼前一亮，超级赞。

不一样的WORD书，写得很系统，看起来非常通俗实用。里面的案例也很精美，配套资源也是超级多，这一套之光系列，很实在，喜欢。感谢作者的精彩内容。

本来觉得word没什么好学的，买了这本书之后才发现word有好多不知道的妙招

这本书介绍的比较详细，不是传统水，只是介绍基础功能。这本书会介绍很多实用的技巧以及常用功能，总体来说实用价值比较高

太喜欢这本书了！遇到关于Word的问题翻一翻基本都能解决，而且封面设计得也很好看，办公桌上里最靓的仔～

是一本让人有想读下去的工具书，内容充实，整体看下来，学到的东西还是很多的

实用呀！解决了我工作中Word大难题

这本书真是帮了我大忙了，职场Word小白真是爱了！

从抖音 word之光看到这边书的，和视频一样好

看完这本书之后的感受和书名一样：颠覆对Word的认知了，很多繁琐细碎的操作原来都可以批量化，无形之中节省了很多办公时间，整本书干货满满，里面的插画还特别可爱哈哈哈~

老师的视频课已经学过了，学习到很多。图书出来本来是想支持一下，没想到非常好用，作为手边书遇到问题翻一翻，问题基本都能解决。哈哈，好喜欢书里面的插画，好看又好用，爱了爱了~

超棒的图书，不仅仅是工具书，从思维逻辑开始对Word有了全新的认识，棒！

从抖音追过来！这本书真的很实用！目录很清晰，配图也好看，可以体会到作者的用心，帮我解决了工作中遇到的很多问题，推荐推荐推荐！

和ppt，Excel是一个系列的，三本我都看了，很实用，学到很多东西

力荐
word不仅仅只是简单的文字计数，也不知是简简单单的工具，在这里面蕴含了很多我从未知的隐藏小知识，而且都很有用，在职场在很多地方都大有用途！强力安利！！

主要是书的封面好看，看起来很爽，希望在工作中能帮到我，

[Word之光：颠覆认知的Word必修课_下载链接1](#)

书评

一套买来的，直接找冯老师买的三本签名版，在抖音也关注了他们的教学账号。
也说说看起来的感受：

- 1、实用性很强，很适合放在案头随时翻阅，不仅讲解了工具的操作，对于工具的学习方法也做了讲解，确实学起来比较轻松。
- 2、纸质也很好，方便做笔记，还是比较推荐的。
- 3、全彩印...

《word之光》这本书我是跟着《PPT之光》和《excel之光》一起买的，毕竟三者不分家嘛。当时朋友给我推荐的时候就是推荐的这三本书一起买。不过真的没有让我失望啊，因为作为一个被各种报告啊，论文啊困扰的学生党，买到这本书真的是福音。这本书每一章都是配合着各种案例，讲解...

我们经常会有一些习惯性的思维，但这些习惯性的思维有时候会导致我们想破脑袋也无法走出固有的观念。比如说Word，很多人都想当然的认为Word软件最简单了。然而实际上呢，我们经常出现花20分钟写稿子，却要用2个小时排版的情况，而且排好的版也还不满意。这不就是在看似简单的...

[Word之光：颠覆认知的Word必修课_下载链接1](#)