

# 《Word 2010从入门到精通》

## 图书基本信息

书名：《Word 2010从入门到精通》

13位ISBN编号：9787115315816

10位ISBN编号：7115315817

出版时间：2013-7

出版社：王作鹏、殷慧文 人民邮电出版社 (2013-07出版)

作者：神龙工作室 王作鹏 殷慧文

页数：366

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](http://www.tushu111.com)

## 内容概要

《Word 2010从入门到精通》是指导初学者学习Word 2010的入门书籍。书中详细地介绍了初学者学习Word 2010时应该掌握的基础知识、使用方法和操作技巧，并对初学者在使用Word 2010时经常遇到的问题进行了专家级的指导，以免初学者在起步的过程中走弯路。全书共分15章，分别介绍Word 2010概述，Word 2010基础入门、初级排版、文档页面布局、图文结合、表格和图表应用、目录的使用、高级排版、长文档的编辑，宏、域及其应用，邮件设置、模板应用和文档安全、打印输出文档、Word/Excel/PowerPoint 协同办公，以及Word综合实例等内容。

《Word 2010从入门到精通》附带一张精心开发的专业级DVD格式的多媒体电脑教学光盘。光盘采用全程语音讲解、情景式教学等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解，提供长达12个小时的视频教学演示。同时光盘中附有包含900套Office 2010实用模板、8小时Windows 7基础知识和精彩实例讲解、1200个Office应用技巧、400个经典的Windows 7实用技巧电子书，常见办公设备和常用办公软件的视频教学、电脑日常维护与故障排除常见问题解答等内容。

《Word 2010从入门到精通》既适合Word 2010办公应用初学者阅读，又可以作为大中专类院校或者企业的培训教材，同时对有经验的Office使用者也有很高的参考价值。

# 《Word 2010从入门到精通》

## 作者简介

神龙工作室创作团队拥有多位Office高手、经验丰富的重点院校教师、AutoCAD高手、资深设计师、PS高手。其出版的“新手学”系列、“外行学”、“高效办公”系列受到读者的一致认可，其中《新手学电脑》、《新手学上网》、《新手学Photoshop图像处理》、《外行学电脑从入门到精通》被中国书刊发行业协会评为“全行业优秀畅销品种”（科技类）。

第1章 Word2010概述 光盘演示路径：Word2010的基本操作\Word2010概述	1.1 初识Word2010	2 1.1.1 Word2010基本功能介绍	2 1.文字编辑功能	2 2.多媒体混排	2 3.表格制作功能	2 4.拼写和语法检查功能	2 5.模板与向导功能	2 6.丰富的帮助功能	2 7.网络功能	2 8.打印功能	2 1.1.2 Word2010的新增功能	3 1.发现改进的搜索和导航体验	3 2.屏幕截图功能	4 3.背景移除功能	5 4.向文档加入视觉效果	6 5.向文本添加视觉效果	6 6.与他人同步工作	6 7.几乎可从任何地点访问和共享文档	7 8.将文本转化为引人注目的图表	7 9.跨越沟通障碍	7 10.利用增强的用户体验完成更多工作	7 1.2 启动和退出Word2010	8 1.2.1 启动Word2010	8 1.使用【开始】菜单	8 2.使用桌面快捷图标	8 3.通过运行程序启动	9 4.使用快速启动栏	9 1.2.2 退出Word2010	9 1.使用【关闭】按钮	10 2.使用快捷菜单	10 3.使用【Word】按钮	10 4.使用【文件】选项卡	10 5.使用程序按钮	10 1.3 窗口环境介绍	11 高手过招 把文件的扩展名隐藏 设置快速访问工具栏	第2章 Word2010基础入门——培训计划管理 光盘演示路径：Word2010的基本操作\Word2010基础入门	2.1 新建文档	16	2.1.1 新建空白文档	16 1.使用【新建】按钮	16 2.使用按钮	16 3.使用组合键	16 2.1.2 新建基于模板的文档	16 2.2 保存文档	17 2.2.1 保存新建文档	17 2.2.2 保存已有的文档	18 2.2.3 另存文档	18 1.另存为同类型文档	19 2.另存为其他类型文件	19 2.2.4 设置自动保存	20 2.3 打开和关闭文档	21 2.3.1 打开文档	21 1.双击文档图标	21 2.使用鼠标右键	21 3.使用鼠标右键	22 2.3.2 关闭文档	22 1.使用【关闭】按钮	22 2.使用快捷菜单	22 3.使用【Word】按钮	22 4.使用【文件】选项卡	22 5.使用程序按钮	23 2.4 文本的基本操作	23 2.4.1 输入文本	23 1.新建并重命名Word文档	23 2.输入中文	24 3.输入日期和时间	24 2.4.2 选定文本	25 1.使用鼠标选定文本	25 2.使用组合键选定文本	26 3.使用选中栏选定文本	27 4.使用菜单选定文本	28 2.4.3 编辑文本	28 1.复制文本	28 2.粘贴文本	30 3.剪切文本	31 4.查找和替换文本	31 5.改写文本	32 6.删除文本	32 2.5 设置字体格式	33 1.设置字体和字号	33 2.设置加粗效果	34 3.设置字符间距	35 2.6 设置段落格式	35 2.6.1 设置对齐方式	36 1.使用【段落】组	36 2.使用【段落】对话框	36 2.6.2 设置段落缩进	37 1.使用【段落】组	37 2.使用【段落】对话框	37 3.使用标尺	38 2.6.3 设置间距	39 1.使用【段落】组	39 2.使用【段落】对话框	39 3.使用【页面布局】选项卡	40 2.6.4 添加项目符号和编号	40 1.添加项目符号	40 2.添加编号	42 高手过招 巧妙输入X2与X2 英文字母大小写快速转换 巧妙输入化学方程式	第3章 初级排版——制定公司培训计划 光盘演示路径：Word2010的基础应用\初级排版	3.1 设置边框和底纹	48 3.1.1 添加并设置边框	48 1.添加边框	48 2.设置边框	49 3.1.2 添加并设置底纹	49 1.为文字添加底纹	50 2.为段落添加底纹	51 3.2 格式刷的应用	51 3.2.1 给文字添加下划线	51 3.2.2 格式刷快速刷取格式	52 1.一次刷取格式	52 2.多次刷取格式	53 3.3 去除波浪线	54 高手过招 让Word教你读拼音 【F4】键的神奇应用	第4章 文档页面布局——制作劳动合同 光盘演示路径：Word2010的基础应用\文档页面布局	4.1 制作劳动合同	58 4.1.1 制作劳动合同首页	58 1.创建劳动合同文档	58 2.设计劳动合同首页内容	58 4.1.2 设计劳动合同版心	60 1.插入表格及表格标题	61 2.拆分表格并输入内容	62 3.插入特殊符号	62 4.设置表格边框	63 4.2 设计页面布局	64 4.2.1 页面设置	64 1.为劳动合同内容添加边框	64 2.设置纸张大小和页边距	65 4.2.2 设置页眉页脚	66 1.插入奇数页页眉	66 2.插入偶数页页眉	68 3.插入页码	69 高手过招 批量清除文档中的空行 段前自动分页 巧用双行合一 文字也可以午睡	第5章 图文结合——制作公司组织结构图 光盘演示路径：Word2010的基础应用\图文结合	5.1 制作公司组织结构图	74 5.1.1 插入文本框	74 1.插入文本框	74 2.设置字体格式和段落格式	75 5.1.2 插入组织结构图	76 1.插入系统的组织结构图	76 2.自行绘制组织结构图	77 5.1.3 美化组织结构图	81 1.设置基本图形样式	81 2.设置连接符样式	84 3.组合	85 4.设计页眉页脚	85 5.2 制作促销宣传单	91 5.2.1 设置页面布局	91 1.页面设置	91 2.设置页面背景	92 5.2.2 插入图片	94 5.2.3 设计艺术字	96 1.插入文本框	96 2.输入文本	98 3.设计艺术字	99 4.设置双行合一	101 高手过招 图片跟着文字走 怎么变都不怕——图片的自动更新 巧用图片换文字	第6章 表格和图表应用——制作销售报告 光盘演示路径：Word2010的高级应用\表格和图表应用	6.1 创建表格	106 6.1.1 插入表格	106 6.1.2 手动绘制表格	106 6.1.3 使用内置样式	107 6.1.4 快速插入表格	108 6.2 表格的基本操作	108 6.2.1 插入行和列	109 6.2.2 合并和拆分单元格	110 6.2.3 调整行高和列宽	112 6.3 应用表格	113 6.3.1 套用表格样式	113 6.3.2 设计表格样式	114 6.3.3 表格数据计算	116 6.4 应用图表	119 6.4.1 创建图表	119 6.4.2 美化图表	120 1.调整图表大小	121 2.设置图表布局	121 3.设置坐标轴标题	122 4.美化图表区域	122 5.美化绘图区	123 6.美化数据系列	123 6.5 创建求职简历	124 6.5.1 创建表格	124 1.插入表格标题	124 2.插入表格	126 6.5.2 美化表格	127 1.设置表格的边框和底纹	127 2.插入图片	129 3.设置页面背景	130 6.5.3 设计简历封面	130 1.插入封面	130 2.插入文本框	132 3.保存自定义封面	134 高手过招 利用单元格间距制作连续小方块 一个变俩——表格拆分	第7章 目录的使用——制作年度总结报告 光盘演示路
--	----------------	------------------------	------------	-----------	------------	---------------	-------------	-------------	----------	----------	-----------------------	------------------	------------	------------	---------------	---------------	-------------	---------------------	-------------------	------------	----------------------	---------------------	--------------------	--------------	--------------	--------------	-------------	--------------------	--------------	-------------	-----------------	----------------	-------------	---------------	-----------------------------	--	----------	----	--------------	---------------	-----------	------------	--------------------	-------------	-----------------	------------------	---------------	---------------	----------------	-----------------	----------------	---------------	-------------	-------------	-------------	---------------	---------------	-------------	-----------------	----------------	-------------	----------------	---------------	-------------------	-----------	--------------	---------------	---------------	----------------	----------------	---------------	---------------	-----------	-----------	-----------	--------------	-----------	-----------	---------------	--------------	-------------	-------------	---------------	-----------------	--------------	----------------	-----------------	--------------	----------------	-----------	---------------	--------------	----------------	------------------	--------------------	-------------	-----------	---	--	-------------	------------------	-----------	-----------	------------------	--------------	--------------	---------------	-------------------	--------------------	-------------	-------------	--------------	-------------------------------	--	------------	-------------------	---------------	-----------------	-------------------	----------------	----------------	-------------	-------------	---------------	---------------	------------------	-----------------	-----------------	--------------	--------------	-----------	--	---	---------------	----------------	------------	------------------	------------------	-----------------	----------------	------------------	---------------	--------------	---------	-------------	----------------	-----------------	-----------	-------------	---------------	----------------	------------	-----------	------------	-------------	--	--	----------	----------------	------------------	------------------	------------------	-----------------	-----------------	--------------------	-------------------	--------------	------------------	------------------	------------------	--------------	----------------	----------------	--------------	--------------	---------------	--------------	-------------	--------------	----------------	----------------	--------------	------------	----------------	------------------	------------	--------------	------------------	------------	-------------	---------------	------------------------------------	---------------------------

径：Word2010的高级应用\目录的使用 7.1 插入目录 138 7.1.1 修改标题格式 138 7.1.2 设置页眉和页脚 139 7.1.3 插入分页符 141 7.1.4 插入目录 141 1.生成目录 141 2.更新目录 142 7.2 创建索引目录 144 7.2.1 创建索引标记 144 7.2.2 插入索引目录 145 7.2.3 设置索引目录 147 1.更新索引目录 147 2.复制索引目录 148 7.3 创建引文目录 149 1.标记引文 149 2.插入引文目录 150 7.4 创建图表目录 151 1.添加图表题注 151 2.插入图表目录 152 高手过招 隐藏目录的底纹 设置双栏目录 第8章 高级排版——制作创业计划书 光盘演示路径：Word2010的高级应用\高级排版 8.1 使用样式 156 8.1.1 套用系统内置样式 156 1.使用【样式】库 156 2.利用【样式】任务窗格 157 8.1.2 自定义样式 158 1.新建样式 158 2.修改样式 160 8.1.3 刷新样式 162 1.使用鼠标 162 2.使用格式刷 163 8.2 插入并编辑目录 164 8.2.1 插入目录 164 1.设置大纲级别 164 2.生成目录 165 8.2.2 修改目录 166 8.2.3 更新目录 168 8.3 插入页眉和页脚 169 8.3.1 插入分隔符 169 1.插入分节符 169 2.插入分页符 170 8.3.2 插入页眉和页脚 171 8.3.3 插入页码 174 1.从首页开始插入页码 174 2.修改第2节页码的格式 176 8.4 插入题注、脚注和尾注 177 8.4.1 插入题注 177 8.4.2 插入脚注和尾注 179 1.插入脚注 179 2.插入尾注 179 8.5 设计文档封面 181 8.5.1 自定义封面底图 181 8.5.2 设计封面文字 183 高手过招 同一个文档内使用纵横两种布局 巧妙为文档添加漂亮花边 给图片变个脸 第9章 长文档的编辑——公司考勤制度 光盘演示路径：Word2010的高级应用\长文档的编辑 9.1 美化公司考勤制度 190 9.1.1 页面布局 190 1.设置页面颜色 190 2.设置水印 191 9.1.2 设置页码 192 1.直接插入页码 192 2.插入域 194 9.2 浏览公司考勤制度 195 9.2.1 视图方式 195 1.页面视图 195 2.阅读版式视图 196 3.Web版式视图 197 4.草稿视图 197 5.大纲视图 197 9.2.2 查看文档 201 1.文档的显示比例 201 2.导航窗格 202 3.拆分窗口 202 4.并排比较 203 9.3 审阅公司考勤制度 204 9.3.1 主控文档 204 1.创建主控文档 204 2.插入子文档 208 3.重命名子文档 209 4.合并和拆分子文档 210 5.将子文档转换为主控文档的一部分 212 6.删除子文档 212 7.锁定主控文档和子文档 212 9.3.2 审阅公司考勤制度 214 1.添加批注 214 2.修订文档 214 3.更改文档 216 高手过招 快速在多个打开的窗口间切换 合并多个文档 第10章 宏、域及其应用——制作员工档案资料 光盘演示路径：Word2010的特殊应用\宏、域及其应用 10.1 Word宏和域概述 220 10.1.1 宏简介 220 1.宏的典型应用 220 2.制作宏 220 10.1.2 域简介 220 1.使用域可实现的功能 220 2.域的组成部分 221 3.创建域 221 10.2 制作员工档案资料 221 10.2.1 添加开发工具选项卡 221 10.2.2 录制、查看和保存宏 222 1.录制宏 222 2.查看宏 224 3.保存宏 225 10.2.3 管理宏 226 1.运行宏 226 2.编辑宏 227 3.复制宏 228 4.重命名宏 229 5.删除宏 229 10.2.4 宏安全性 230 1.宏病毒 230 2.设置宏安全性 231 10.2.5 插入域 232 10.2.6 管理域 233 1.插入域代码 233 2.自动更新域 235 3.锁定和解除域 236 4.查找域 237 5.删除域 238 高手过招 指定运行宏的快捷键 利用域为双栏文档添加页码 第11章 邮件设置 光盘演示路径：Word2010的特殊应用\邮件设置 11.1 制作信封 242 11.1.1 制作邮件信封 242 1.使用邮件向导制作信封 242 2.使用邮件合并制作批量信封 243 11.1.2 制作普通信封 246 11.2 制作标签 248 11.1.1 制作邮件标签 248 1.创建并打印单个或多个地址相联系的邮件标签 248 2.创建并打印多个地址不相同的邮件标签 250 11.2.2 制作普通标签 252 11.3 邮件合并 254 1.邮件合并简介 254 2.创建信封主文档 254 3.创建数据源 255 4.打开数据源 258 5.插入合并域 258 6.合并文档 258 7.打印文档 259 高手过招 快速制作工资条 在Word域中筛选数据 第12章 模板应用和文档安全 光盘演示路径：Word2010的打印输出\模板应用和文档安全 12.1 使用模板制作文档 264 12.1.1 使用样本模板制作信函 264 12.1.2 使用office.com模板制作名片 265 12.2 超链接和控件 267 12.2.1 使用超链接 267 1.创建超链接 268 2.编辑超链接 269 3.删除超链接 270 12.2.2 使用控件 271 1.使用控件——单选按钮 271 2.使用控件——复选框 273 3.插入形状——直线 274 4.常见【属性】窗口的属性含义 275 12.3 应用案例 275 12.3.1 制作聘用合同 275 1.下载模板 276 2.制作印章 277 12.3.2 制作满意度调查表 280 1.绘制直线 280 2.使用复选框内容控件 281 3.使用文本框 282 12.4 保护文档 284 12.4.1 设置只读文档 284 1.标记为最终状态 284 2.使用常规选项 285 12.4.2 设置加密文档 285 14.1.3 启动强制保护 287 高手过招 保护部分内容 仅保护页眉 第13章 打印输出文档 光盘演示路径：Word2010的打印输出\打印输出文档 13.1 安装打印机 292 13.2 打印聘用合同 294 13.2.1 页面设置 294 1.设置页边距 294 2.设置纸张 295 3.设置文档网络 296 13.2.2 打印预览 296 13.2.3 打印文档 297 13.2.4 打印技巧 298 1.快速查找文档中的页码 298 2.双面打印 299 快速打开【页面设置】对话框 重复应用有新招 第14章 Word/Excel/PowerPoint协同办公 光盘演示路径：Word的综合应用\Word/Excel/PowerPoint协同办公 14.1 Word与Excel之间的协作 302 14.1.1 在Word中创建Excel工作表 302 14.1.2 在Word中调用Excel工作表 302 1.调用工作表 302 2.美化工作表 303 14.2 Word与PowerPoint之间的协作 307 14.2.1 在Word中调用演示文稿 307 1.插入演示文稿 308 2.放映幻灯片 308 3.编辑幻灯片 309 4.Word中的演示文稿添加边框 309 14.2.2 在Word中调用单张幻灯片 310 14.3 Excel与PowerPoint之间的协作 311 14.3.1 在PowerPoint中调用Excel工作表 311 14.3.2 在PowerPoint中调用Excel图表 312 高手过招 在Word中巧妙输入多级编号

将Excel数据中的零值变为横线 Word也可以放映幻灯片 移花接木——将Excel图表复制到Word中 美化图表有新招 第15章 Word综合实例——市场拓展方案 光盘演示路径：Word的综合应用\Word综合实例

15.1 制作市场拓展方案 318 15.1.1 编辑文本 318 1.插入项目符号 318 2.设置段落格式 319 3.使用样式 320

15.1.2 设置页面布局 321 15.1.3 插入和编辑图表 323 1.插入和编辑图形 323 2.插入和编辑表格 328 15.1.4 插入文档目录 331 1.使用标题样式 331 2.插入并编辑目录 334 15.1.5 美化文档 336 1.设计页眉和页脚 336 2.设计文档封面 343 15.2 设计公司内部期刊 346 15.2.1 设置公司内部期刊布局 346 1.设置页面布局 346 2.划分板块 347 15.2.2 设置公司内部期刊刊头 348 1.编辑期刊名 348 2.插入并编辑公司LOGO 350 3.设计其他报头消息 351 4.组合 352 15.2.3 设置公司内部期刊消息板块 352 1.插入并编辑艺术字 352 2.设置图片 353 3.设置文本框 354 4.设置消息边框 355 15.2.4 设置其他板块 357 1.插入文本框和图片 357 2.插入形状 358 3.图片、文本框和形状混排 359 高手过招 快速提取Word2010中的图片 一步快速还原图片 不打开文档的情况下浏览文档内容 快速打开最近使用过的文档

版权页： 插图：

# 《Word 2010从入门到精通》

## 编辑推荐

《Word 2010从入门到精通》提供12小时与本书内容同步的视频讲解，同时赠送8小时精通Windows 7视频讲解，帮您轻松运用主流操作系统。《Word 2010从入门到精通》赠送900套涵盖各个办公领域的实用模板+1000个不可不知的Office应用技巧电子书，助您提高办公效率，提升办公室人气！超值赠送300个电脑常见问题解答电子书，视频讲解打印机/扫描仪等常用办公设备及工具软件的使用，全面提升办公技能！



## 精彩短评

- 1、学了几招小技巧
- 2、办公软件学起来

## 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](http://www.tushu111.com)