

汇集十年教学经验倾力打造，全面提升知识技能

 **图书** 精选真实案例，全面讲解 Office 应用

 **光盘** 名师视频指导，透彻解析关键技能

 **手机** 汇集点滴时间，随身携带学习利器

图书+光盘+手机
三合一
多媒体学习方式

Word 2010 办公应用

实战从入门到精通



15 小时全程同步教学录像

龙马工作室 编著

赠 DVD 大型多媒体教学光盘

- 15 小时全程同步教学录像
- Office 2010 软件安装教学录像
- 本书教学录像的手机版视频学习文件
- 14 小时 PowerPoint 2010 办公应用教学录像
- 12 小时 Excel 2010 办公应用教学录像
- 150 个 Word 常用文书模板
- 120 个 Excel 实际工作样表
- 24 个精美 PowerPoint 模板
- 五笔字根查询手册
- 常用五笔编码查询手册
- Excel 快捷键查询手册
- Word 2010 精选案例电子书
- Excel 2010 精选案例电子书
- 网络搜索与下载技巧手册
- 本书所有案例的配套素材和结果文件



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



013026299

TP391.12
174

方式 手机

Word 2010 办公应用 实战 从入门到精通

龙马工作室 编著



北航

C1633517

人民邮电出版社
北京

TP391.12
174

P

图书在版编目 (C I P) 数据

Word 2010办公应用实战从入门到精通 / 龙马工作室
编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2013. 2
ISBN 978-7-115-30108-6

I. ①W… II. ①龙… III. ①文字处理系统 IV.
①TP391.12

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第312012号

内 容 提 要

本书通过精选案例引导读者深入学习, 系统地介绍了 Word 2010 的相关知识和应用方法。

全书共 16 章。第 1~2 章主要介绍 Word 2010 的基本操作, 包括基本文档的制作和文档的编辑与处理等; 第 3~7 章主要介绍文档的美化与排版操作, 包括图形和图像、创建并编辑表格、文档的基本排版、页面版式的设计与应用, 以及模板的创建等; 第 8~11 章主要介绍 Word 2010 的查看与输出方法, 包括视图和窗口操作、邮件的合并、文档的安全、文档的检查与审阅, 以及文档的打印方法等; 第 12~13 章主要介绍 Word 2010 的行业应用, 包括行政管理和人力资源管理等; 第 14~16 章主要介绍 Word 2010 的高级应用方法, 包括宏和加载项的使用、Office 组件的协同办公和使用手机移动办公等。

在本书附赠的 DVD 多媒体教学光盘中, 包含了 15 小时与图书内容同步的教学录像及所有案例的配套素材和结果文件。此外, 还赠送了大量相关学习内容的教学录像、Office 实用办公模板及扩展学习电子书等。为了满足读者在手机和平板电脑上学习的需要, 光盘中还赠送了本书教学录像的手机版视频学习文件。

本书不仅适合 Word 2010 的初、中级用户学习使用, 也可以作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

Word 2010 办公应用实战从入门到精通

- ◆ 编 著 龙马工作室
责任编辑 张 翼
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京捷迅佳彩印刷有限公司印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 18
字数: 508 千字
印数: 1-4 000 册

2013 年 2 月第 1 版

2013 年 2 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-30108-6

定价: 59.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010) 67132692 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

随着社会信息化的不断普及,计算机已经成为人们工作、学习和日常生活中不可或缺的工具,而计算机的操作水平也成为衡量一个人综合素质的重要标准之一。为满足广大读者的实际应用需要,我们针对不同学习对象的接受能力,总结了多位计算机高手、国家重点学科教授及计算机教育专家的经验,精心编写了这套“实战从入门到精通”系列图书。

一、系列图书主要内容

本套图书涉及读者在日常工作和学习中各个常见的计算机应用领域,在介绍软硬件的基础知识及具体操作时,均以读者经常使用的版本为主,在必要的地方也兼顾了其他版本,以满足不同读者的需求。本套图书主要包括以下品种。

《跟我学电脑实战从入门到精通》	《Word 2003办公应用实战从入门到精通》
《电脑办公实战从入门到精通》	《Word 2010办公应用实战从入门到精通》
《笔记本电脑实战从入门到精通》	《Excel 2003办公应用实战从入门到精通》
《电脑组装与维护实战从入门到精通》	《Excel 2010办公应用实战从入门到精通》
《黑客攻击与防范实战从入门到精通》	《PowerPoint 2003办公应用实战从入门到精通》
《Windows 7实战从入门到精通》	《PowerPoint 2010办公应用实战从入门到精通》
《Windows 8实战从入门到精通》	《Office 2003办公应用实战从入门到精通》
《Photoshop CS5实战从入门到精通》	《Office 2010办公应用实战从入门到精通》
《Photoshop CS6实战从入门到精通》	《Word/Excel 2003办公应用实战从入门到精通》
《AutoCAD 2012实战从入门到精通》	《Word/Excel 2010办公应用实战从入门到精通》
《AutoCAD 2013实战从入门到精通》	《Word/Excel/PowerPoint 2003三合一办公应用实战从入门到精通》
《CSS 3+DIV网页样式布局实战从入门到精通》	《Word/Excel/PowerPoint 2007三合一办公应用实战从入门到精通》
《HTML 5网页设计与制作实战从入门到精通》	《Word/Excel/PowerPoint 2010三合一办公应用实战从入门到精通》

二、写作特色

从零开始,循序渐进

无论读者是否从事计算机相关行业的工作,是否接触过Word 2010,都能从本书中找到最佳的学习起点,循序渐进地完成学习过程。

紧贴实际,案例教学

全书内容均以实例为主线,在此基础上适当扩展知识点,真正实现学以致用。

全彩排版,图文并茂

全彩排版既美观大方又能够突出重点、难点。所有实例的每一步操作,均配有对应的插图和注释,以便读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作过程和效果,提高学习效率。

单双混排,超大容量

本书采用单、双栏混排的形式,大大扩充了信息容量,在约300页的篇幅中容纳了传统图书600多页的内容,从而在有限的篇幅中为读者奉送了更多的知识和实战案例。

独家秘技,扩展学习

本书在每章的最后,以“高手私房菜”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧,而“举一反三”栏目更是为知识点的扩展应用提供了思路。

📄 书盘结合，互动教学

本书配套的多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中，我们仿真工作、生活中的真实场景，通过互动教学帮助读者体验实际应用环境，从而全面理解知识点的运用方法。

三、光盘特点

🕒 15小时全程同步视频教学录像

光盘涵盖本书所有知识点的同步教学录像，详细讲解每个实战案例的操作过程及关键步骤，帮助读者更轻松地掌握书中所有的知识内容和操作技巧。

📶 超多、超值资源

除了与图书内容同步的视频教学录像外，光盘中还赠送了大量相关学习内容的教学录像、Office实用办公模板、扩展学习电子书及本书所有案例的配套素材和结果文件等，以方便读者扩展学习。为了满足读者在手机和平板电脑上学习的需要，光盘中还赠送了本书教学录像的手机版视频学习文件。

📱 手机版视频教学录像

将手机版视频教学录像复制到手机后，即可在手机上随时随地跟着教学录像进行学习。

四、配套光盘运行方法

Windows XP操作系统

(1) 将光盘放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。

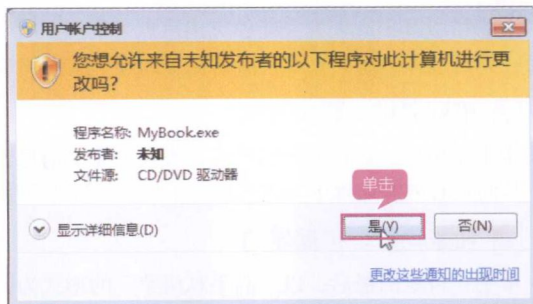
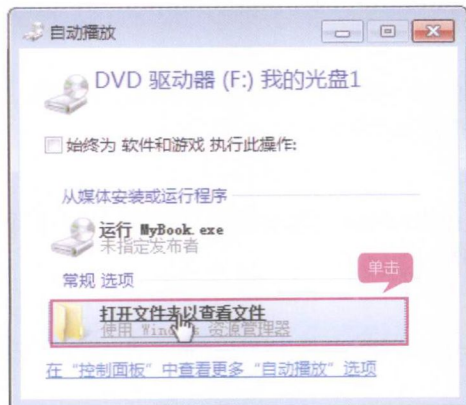
(2) 若光盘没有自动运行，可以双击桌面上的【我的电脑】图标，打开【我的电脑】窗口，然后双击【光盘】图标，或者在【光盘】图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】选项，光盘就会运行。

Windows 7操作系统

(1) 将光盘放入光驱中，几秒钟后系统会弹出【自动播放】对话框，如左下图所示。

(2) 单击【打开文件夹以查看文件】链接以打开光盘文件夹，用鼠标右键单击光盘文件夹中的MyBook.exe文件，并在弹出的快捷菜单中选择【以管理员身份运行】菜单项，打开【用户账户控制】对话框，如右下图所示，单击【是】按钮，光盘即可自动播放。

(3) 再次使用本光盘时，将光盘放入光驱后，双击光驱盘符或单击系统弹出的【自动播放】对话框中的【运行MyBook.exe】链接，即可运行光盘。



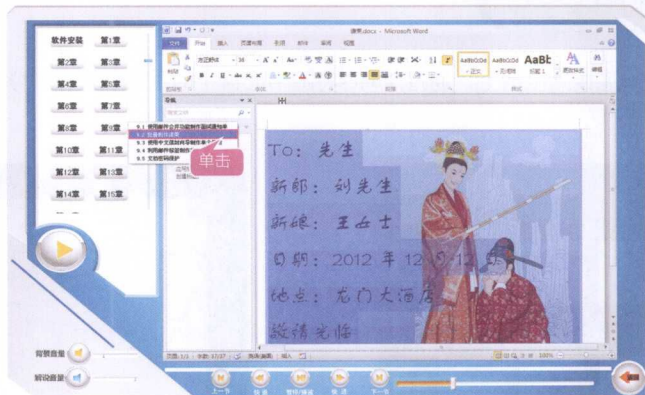
五、光盘使用说明

1. 在电脑上学习光盘内容的方法

(1) 光盘运行后会首先播放片头动画,之后进入光盘的主界面。其中包括【课堂再现】、【学习笔记】、【手机版】三个学习通道,和【素材文件】、【结果文件】、【赠送资源】、【帮助文件】、【退出光盘】五个功能按钮。



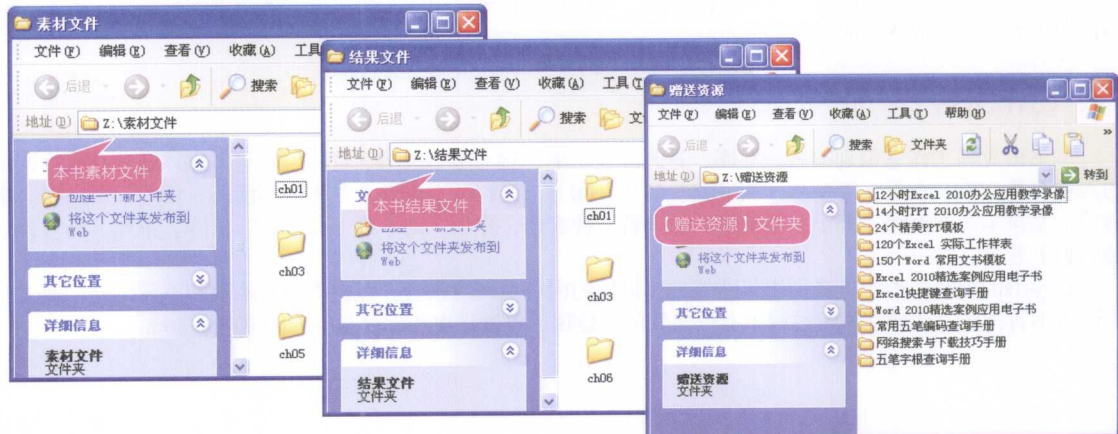
(2) 单击【课堂再现】按钮,进入多媒体同步教学录像界面。在左侧的章号按钮(如此处为第9章)上单击鼠标左键,在弹出的快捷菜单上单击要播放的节名,即可开始播放相应的教学录像。



(3) 单击【学习笔记本】按钮,可以查看本书的学习笔记。

(4) 单击【手机版】按钮,可以查看手机版视频教学录像。

(5) 单击【素材文件】、【结果文件】、【赠送资源】按钮,可以查看对应的文件和资源。



(6) 单击【帮助文件】按钮,可以打开“光盘使用说明.pdf”文档,该说明文档详细介绍了光盘在电脑上的运行环境、运行方法以及在手机上如何学习光盘内容等。

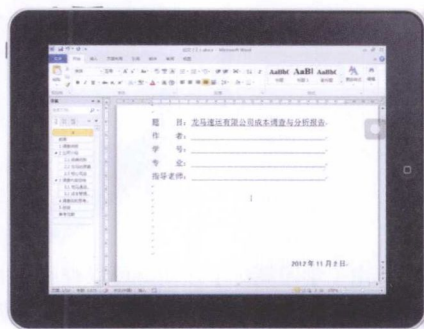
(7) 单击【退出光盘】按钮,即可退出本光盘系统。

2. 在手机上学习光盘内容的方法

(1) 将安卓手机连接到电脑上,把光盘中赠送的手机版视频教学录像复制到手机上,利用已安装的视频播放软件学习本书的内容。



(2) 将iPhone/iPad连接到电脑上,通过iTunes将随书光盘中的手机版视频教学录像导入设备中,即可在iPhone/iPad上学习本书的内容。



(3) 如果读者使用的是其他类型的手机,可以直接将光盘中的手机版视频教学录像复制到手机上,然后使用手机自带的视频播放器观看视频。

六、创作团队

本书由龙马工作室策划编著,乔娜、赵源源任主编,参与本书编写、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有孔万里、李震、周奎奎、刘卫卫、胡芬、陈芳、彭超、李东颖、左琨、邓艳丽、任芳、王杰鹏、崔姝怡、左花苹、刘锦源、普宁、王常吉、师鸣若、钟宏伟、陈川、刘子威、徐永俊、朱涛、张允、杨雪青、孙娟和王菲等。

在本书的编写过程中,我们竭尽所能地将最好的内容呈现给读者,但也难免有疏漏和不妥之处,敬请广大读者不吝指正。读者在学习过程中有任何疑问或建议,可发送电子邮件至march98@163.com。

龙马工作室

目 录

Contents

第1章 Word 2010 初体验——制作月末总结文档

 本章视频教学时间：1小时1分钟

月末总结是比较简单的工作文档，在制作过程中涉及的Word 2010基本操作包括Word 2010的启动、保存与退出、输入文本、插入时间等。

1.1 Word 2010的新特点	002
1.2 启动和退出Word 2010	003
1.3 了解Word 2010操作界面	005
1.4 自定义Word 2010窗口	007
1.5 新建文档	010
1.6 输入月末总结内容	011
1.6.1 输入文本	012
1.6.2 输入日期和时间	012
1.6.3 插入符号	012
1.7 保存与另存为	013



高手私房菜015

第2章 文档的编辑与处理——制作演讲稿

 本章视频教学时间：1小时15分钟

演讲稿是比较常见的文档，本章通过对演讲稿文本的选定、复制、移动和查找字体的设置、段落格式的设置等内容的讲解，使初学者熟悉并掌握Word 2010的基本操作。

2.1 选定文本	018
2.1.1 使用鼠标拖曳	018
2.1.2 使用组合键选定文本	020
2.1.3 键盘与鼠标的结合使用	020
2.2 文本内容的复制、粘贴和移动	021
2.2.1 复制和粘贴文本	021
2.2.2 移动文本	022
2.3 文本的查找、替换和定位	022
2.3.1 查找文本	022

2.3.2 替换文本	023
2.3.3 定位文本	024
2.4 操作的撤消和重复	026
2.4.1 操作的撤消	026
2.4.2 操作的重复	027
2.5 设置字体格式	027
2.5.1 格式化字体	027
2.5.2 设置字体缩放比例	029
2.6 设置段落格式	030
2.6.1 设置段落对齐方式	030
2.6.2 设置段落缩进	031
2.6.3 设置段落间距及行距	033
2.7 使用格式刷	034



高手私房菜035

第3章 图形和图像的编辑——制作公司宣传海报



本章视频教学时间：1小时13分钟

在文档中插入艺术字、图片、图形等，可以丰富文档的内容和版式，使文档更加生动形象。本章以制作公司宣传海报为例，讲解插入艺术字、图片、图形等的方法。

3.1 绘制图形	040
3.1.1 插入绘图画布	040
3.1.2 使用自选图形	041
3.2 图形的编辑	041
3.2.1 设置图形	041
3.2.2 多个图形之间的组合	043
3.2.3 图形的叠放次序	044
3.2.4 图形的对齐与分布	045
3.3 图形效果的设置	046
3.3.1 图形的线型设置	046
3.3.2 图形的阴影设置	047
3.3.3 图形的三维设置	048
3.4 使用艺术字美化宣传页	049
3.4.1 插入艺术字	049
3.4.2 修改艺术字样式	050
3.5 设置宣传页页面颜色	053

3.6 插入与设置剪贴画和图片	054
3.6.1 插入与设置图片	054
3.6.2 插入与设置剪贴画	057



高手私房菜 059

第4章 表格的编辑与处理——制作产品销售业绩表



本章视频教学时间：1小时8分钟

本章通过制作产品销售业绩表来阐述Word 2010表格的绘制、设置、美化等操作的方法，使初学者了解并掌握在Word中编辑与处理表格的方法。

4.1 绘制表格	062
4.1.1 使用工具栏绘制表格	062
4.1.2 利用按钮绘制表格	062
4.1.3 利用对话框绘制表格	064
4.2 设置表格	065
4.2.1 选定表、行、列和单元格	065
4.2.2 插入与删除行、列和单元格	067
4.2.3 合并和拆分单元格	070
4.2.4 调整表格的列宽和行高	071
4.2.5 复制和删除表格	073
4.3 编辑表格内容	075
4.3.1 输入和移动表格内容	075
4.3.2 设置文本格式	076
4.4 美化表格	077
4.4.1 设置边框和底纹	077
4.4.2 设置对齐方式	079
4.5 表格中的计算	079
4.5.1 排序	080
4.5.2 求和	080
4.5.3 其他计算	081
4.6 表格与文本之间的转换	081
4.6.1 将表格转换为文本	082
4.6.2 将文本转换为表格	082



高手私房菜 084

第5章 基本排版操作——制作公司简介



本章视频教学时间：1小时12分钟

通过页面的设置、水印效果的添加、文本框的编辑等操作步骤，完成公司简介制作。知识点在案例中贯穿，在案例中体现，初学者学完本章知识后，就能制作出一个完整的公司简介。

5.1 分析公司简介版式结构	086
5.2 公司简介的页面设置	086
5.2.1 设置页边距	086
5.2.2 设置纸张	087
5.2.3 设置版式	088
5.2.4 设置文档网格	089
5.3 字体格式	090
5.3.1 设置字体、字号和字形	090
5.3.2 设置字符间距	091
5.3.3 首字下沉	092
5.3.4 添加页面背景	093
5.3.5 水印效果	094
5.4 在公司简介中编辑文本框	095
5.4.1 插入文本框	096
5.4.2 使用文本框	096
5.4.3 链接文本框	098
5.5 中文版式	100
5.5.1 加注拼音	100
5.5.2 带圈文字	101
5.5.3 双行合一	102
5.6 添加边框和底纹	102
5.6.1 设置文字边框	102
5.6.2 设置页面边框	103
5.6.3 设置底纹	104



高手私房菜 106

第6章 页面版式的设计与应用——制作论文文档



本章视频教学时间：1小时57分钟

人靠衣裳马靠鞍。Word提供的版式设计功能可以为文档穿上美丽的“外衣”。本章主要讲解怎样排版设置才能制作出版式合格的论文，初学者可以在制作过程中掌握Word 2010的高级排版功能。

6.1 设置论文首页	108
6.2 对论文分栏排版	109
6.2.1 创建分栏版式	109
6.2.2 调整栏宽和栏数	110
6.2.3 设置分栏的位置	111
6.2.4 单栏、多栏混合排版	112
6.3 使用样式快速、批量设置格式	113
6.3.1 查看/显示样式	113
6.3.2 创建并运用新样式	114
6.3.3 修改样式	115
6.3.4 删除样式	115
6.4 添加项目符号和编号	116
6.5 插入页眉和页脚	119
6.6 插入分页符	120
6.7 插入页码	120
6.8 提取目录	122
6.9 更新目录	123
6.10 创建索引目录	123
6.10.1 标记索引项	124
6.10.2 插入索引目录	125
6.11 使用书签标记位置	125
6.11.1 添加与删除书签	126
6.11.2 隐藏/显示书签	127
6.12 使用脚注和尾注注释文档	128
6.12.1 插入及修改脚注	128
6.12.2 删除脚注	129
6.13 在文档中相互引用内容	130



高手私房菜	132
-------------	-----

第7章 编辑文档——创建模板



本章视频教学时间：1小时10分钟

在长文档中如何快速找到自己想要的內容？如何使一个长文档的层次结构看起来更加清晰？本章可以帮你解答这些疑问。

7.1 使用模板向导创建文档	134
7.2 创建模板	135
7.2.1 使用文档创建一个新模板	135

7.2.2 利用已有的文档创建新模板	137
7.3 模板的使用	137
7.4 模板的复制	139
7.5 使用大纲视图对文档进行编辑	141
7.5.1 在大纲视图下组织文档结构	141
7.5.2 编辑文档	142
7.6 使用主控文档对文档进行编辑	144
7.6.1 创建一个新的主控文档	144
7.6.2 创建子文档	145
7.6.3 在主控文档中插入子文档	145
7.6.4 打开子文档	146
7.6.5 在主控文档中移动子文档	147
7.6.6 合并/拆分子文档	147
7.6.7 删除子文档	149
7.6.8 保护子文档	149
7.6.9 重新命名子文档	150



高手私房菜 151

第8章 视图和窗口操作——对比查看员工规章制度文档



本章视频教学时间：42分钟

本章通过制作为员工规章制度对比文档来讲述视图和窗口的操作方法，帮你选择最舒适的方式查看文档。

8.1 视图操作	154
8.1.1 页面视图	154
8.1.2 阅读版式视图	155
8.1.3 Web版式视图	156
8.1.4 大纲视图	157
8.1.5 草稿	158
8.2 其他辅助工具	159
8.2.1 使用网格线	159
8.2.2 使用文档结构图	159
8.2.3 使用标尺	161
8.2.4 显示比例	162
8.3 多窗口操作	165
8.3.1 打开多个文档	166
8.3.2 重排窗口	166

8.3.3 新建窗口	167
8.3.4 拆分窗口	168



高手私房菜 169

第 9 章 邮件合并与文档的安全——制作面试通知单



本章视频教学时间：59分钟

制作面试通知单、通知书等需要输入变化的数据，太繁琐了。别急，用邮件合并就能解决这个问题，一键搞定。

9.1 使用邮件合并功能制作面试通知单	172
9.1.1 建立数据源文件	172
9.1.2 建立主文档	173
9.1.3 使用邮件合并向导制作面试通知单	173
9.2 批量制作请柬	175
9.3 使用中文信封向导制作单个信封	178
9.4 利用邮件标签制作货签	180
9.5 文档密码保护	182
9.5.1 设置文档打开密码	182
9.5.2 设置文档修改密码	185
9.5.3 取消密码	186



高手私房菜 188

第 10 章 检查与审阅文档——审阅岗位职责书



本章视频教学时间：42分钟

一个合适的文档，必须保证其正确性和完整性。Word 2010提供的功能，如校对语法，使用批注、修订来标记错误等可帮助用户达到这一要求。

10.1 检查拼写与校对语法	190
10.1.1 设置自动拼写与语法检查	190
10.1.2 修改错误的拼写和语法	191
10.2 自动处理错误	191
10.3 批注	192
10.3.1 添加批注	192
10.3.2 编辑批注	194

10.3.3 查看不同审阅者的批注	194
10.3.4 删除批注	195
10.4 使用修订	197
10.4.1 修订岗位职责书	197
10.4.2 分类查看修订	198
10.4.3 接受修订	199
10.4.4 拒绝修订	200



高手私房菜202

第 11 章 打印文档



本章视频教学时间：21分钟

打印是文档在纸上呈现的过程，本章的讲述可以让初学者了解并掌握打印的技巧和安装、设置打印机的方法。

11.1 安装和设置打印机	204
11.2 打印预览	206
11.3 打印文档	207
11.3.1 打印文档的部分内容	207
11.3.2 打印文档的份数	208
11.3.3 打印文档的属性	209
11.3.4 打印文档的缩放	209
11.3.5 取消打印	210



高手私房菜211

第 12 章 Word 的行业应用——行政管理



本章视频教学时间：40分钟

在行政管理中，Word可以制作公司内部通知、考勤管理制度和简报等，极大地简化了传统方式下单调而又重复的工作。

12.1 公司内部通知	214
12.1.1 撰写文本	214
12.1.2 格式设计	215
12.2 制作公司考勤管理制度	217
12.2.1 设置页面大小	217

12.2.2 撰写内容并设计版式	217
12.2.3 设计页眉页脚	218
12.3 制作邀请函	219
12.3.1 制作邀请函封面	219
12.3.2 撰写邀请函的主体内容	221
12.3.3 制作回执函	223



高手私房菜 223

第 13 章 Word 的行业应用——人力资源管理



本章视频教学时间：33分钟

人力资源管理是一项系统而又复杂的组织工作，人力资源管理者时常需要根据不同的要求制作文档，使用Word 2010即可轻松完成这些工作。

13.1 制作招聘简章	226
13.1.1 页面设置	226
13.1.2 插入背景图	227
13.1.3 设置艺术字	228
13.1.4 输入信息	229
13.1.5 设置页脚	229
13.2 制作求职信息登记表	230
13.2.1 页面设置	230
13.2.2 绘制整体框架	231
13.2.3 细化单元格	232
13.2.4 输入文本内容	233
13.2.5 美化表格	233



高手私房菜 234

第 14 章 Word 2010 的高级应用——宏和加载项的使用



本章视频教学时间：40分钟

加载项在Word中提供附加功能和命令，而宏命令则可以快速地批处理某些操作。

14.1 VBA宏的用途	236
14.2 两种VBA宏	236
14.3 宏的使用	237

14.3.1 录制新宏	238
14.3.2 宏的运行	240
14.3.3 宏的安全性	244
14.3.4 宏的编辑	245
14.4 加载项的使用	245
14.4.1 激活Word加载项	246
14.4.2 安装Word加载项	246
14.4.3 停用Word加载项	247
14.4.4 删除COM加载项	248



高手私房菜248

第15章 Office 2010 的协同应用

——Word 与其他组件的协同应用



本章视频教学时间：22分钟

Word、Excel和PowerPoint都是使用比较频繁的办公软件，它们的资源是可以共享及相互调用的，这样可以提高工作的效率。

15.1 PowerPoint与Word之间的协作	250
15.1.1 在Word中调用PowerPoint演示文稿	250
15.1.2 在Word中调用单张幻灯片	251
15.2 Word和Excel之间的协作	251
15.2.1 在Word中调用Excel工作表	252
15.2.2 在Word中调用Excel图表	253
15.3 使用Word和Excel逐个打印工资条	253



高手私房菜257

第16章 Office 跨平台应用——使用手机移动办公



本章视频教学时间：21分钟

使用电脑查看和编辑文档受到时间和地点的制约，那么，如何实现随时随地办公呢？智能手机即可让你体验移动办公的方便、轻松，办公就是要随时随地。

16.1 使用手机查看Word文档	260
16.2 使用手机制作Word文档	261