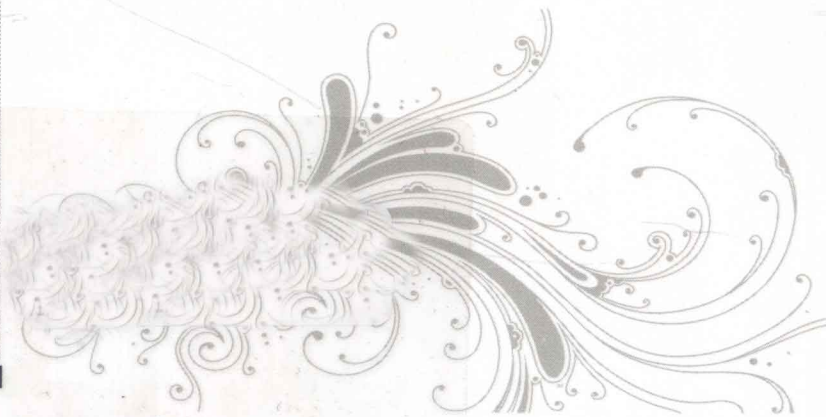
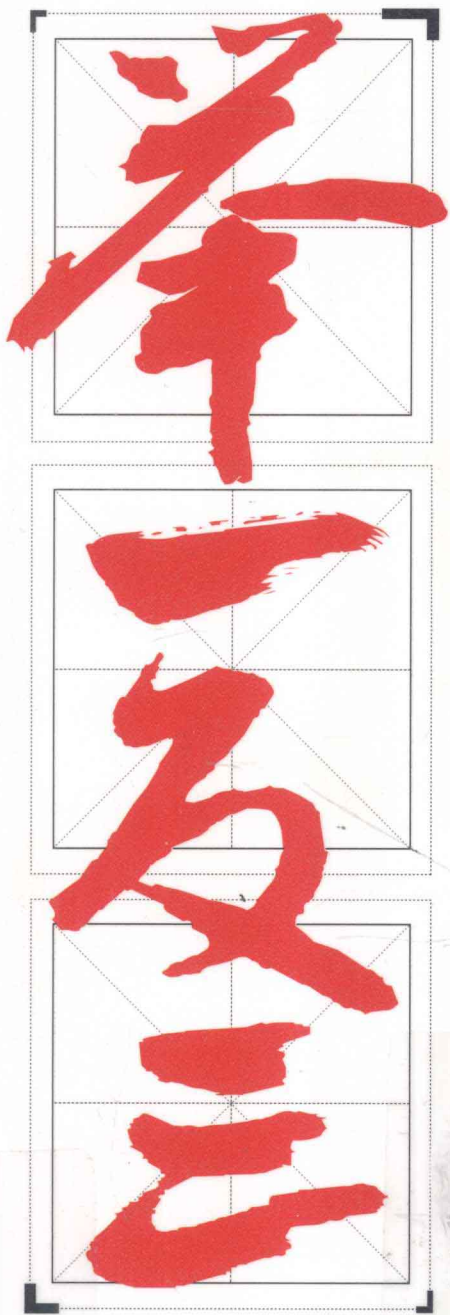




Word 2010 排版及应用 技巧总动员

企鹅工作室 余素芬 编著



- ▶ **知识全面** 全面讲解Word 2010文字处理、图表编辑、图文排版、文档格式设置和打印设置等常用操作，并系统讲解高级排版技巧和实例
- ▶ **技巧实用** 全书以应用技巧为主，包含60多个热点快报+100多个知识小栏目+300多个应用技巧+1000多张步骤图片
- ▶ **情景教学** 安排两个大框架、4组小栏目，打造情景学习模式，启发读者思考，达到快速上手、举一反三的目的
- ▶ **书盘结合** 配套多媒体超值教学光盘，直观、生动、互动性强，实现与书中知识相互结合、互相补充

清华大学出版社

举一反三

Word 2010 排版及应用技巧总动员

企鹅工作室 余素芬 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

学电脑有很多方法,更有很多技巧。本书主要针对初、中级读者的需求,从零开始、系统全面地讲解 Word 2010 排版及应用的操作步骤与应用技巧。

全书共分为 17 个专题、两个附录,主要内容包括: Word 2010 新功能、Word 2010 文档基本操作技巧、Word 2010 文字录入与编辑技巧、Word 2010 表格编辑技巧、Word 2010 图片编辑技巧、Word 2010 数据与图表应用技巧、Word 2010 图文格式设置技巧、Word 2010 段落格式设置技巧、Word 2010 页面布局与设计技巧、Word 2010 样式与模板设置技巧、Word 2010 打印设置技巧、Word 2010 安全防护与故障排除技巧、Word 2010 与其他组件协同办公技巧、图书编排实战、论文编排实战、报刊编排实战、办公文档编排实战、Word 2010 快捷键等专业知识。

本书具有内容精练、技巧实用,实例丰富、通俗易懂,图文并茂、以图析文,版式精美、双色印刷,配套光盘、互补学习等特点。本书及配套多媒体光盘非常适合初、中级读者选用,也可以作为高职高专相关专业和电脑短训班的培训教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Word 2010 排版及应用技巧总动员/企鹅工作室,余素芬编著. --北京:清华大学出版社,2011.5
(举一反三)

ISBN 978-7-302-25278-8

I. ①W… II. ①企… ②余… III. ①汉字信息处理系统, Word 2010 IV. ①TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 056765 号

责任编辑:邹 杰 彭 欣

封面设计:杨玉兰

责任校对:李玉萍

责任印制:王秀菊

出版发行:清华大学出版社

<http://www.tup.com.cn>

社 总 机:010-62770175

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者:北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:16.75 插 页:1 字 数:404 千字

附光盘 1 张

版 次:2011 年 5 月第 1 版

印 次:2011 年 5 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:39.00 元

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

邮 编:100084

邮 购:010-62786544



产品编号:038080-01



光盘推荐运行环境

操作系统: Windows XP/Vista/7

显示器分辨率: 1024×768像素

CPU: P4以上

内存: 1GB

光驱: DVD-ROM

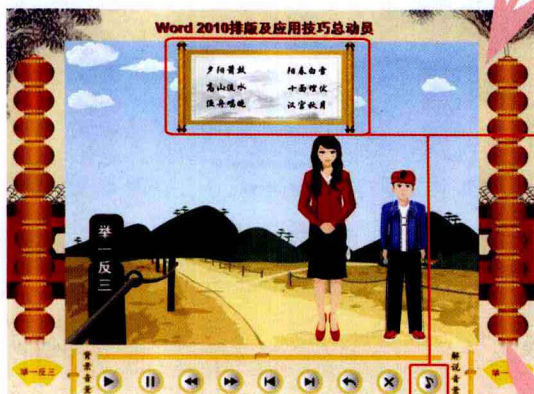
硬盘空间: 10GB

其他设备: 耳机或音响

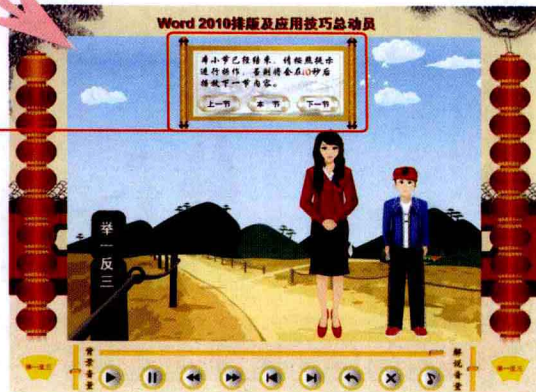


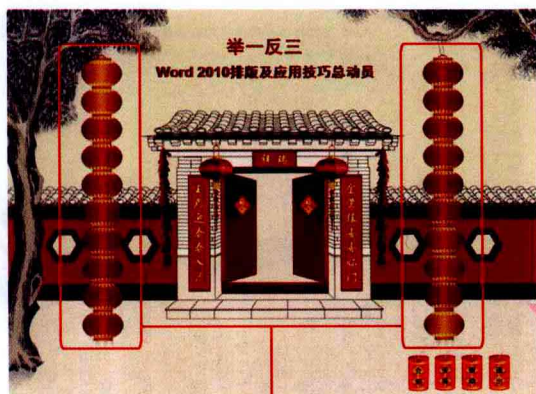
播放 快退 上节 返回 音乐
暂停 快进 下节 退出

单击“音乐”按钮，在弹出的菜单中可以选择其他音乐作为背景播放音乐。



播放内容结束后，系统自动弹出提示对话框。不做任何操作，在10秒钟后播放下一节内容；单击“本节”按钮，将会重复播放该小节内容；单击“上一节”按钮，将会进入上一节内容。





选择学习的专题

光盘操作方法

将光盘放入光驱，几秒钟后光盘将自动运行。如果没有自动运行，可在桌面上双击“计算机”图标，然后在打开的窗口中双击光盘所在的盘符，或者右击光盘所在的盘符，在弹出的快捷菜单中选择“自动播放”命令，即可启动并进入多媒体互动教学光盘程序。

光盘主要内容

“举一反三”丛书的配套光盘是多媒体自学光盘，通过师生对话的场景与模拟老师授课来详细讲解电脑相关技巧。通过该光盘，用户可以如同课堂教学一般进行直观且生动的学习，使学习效率得到显著的提高。

选择知识点进入视频教学



- 介绍光盘
- 安装光盘
- 使用说明
- 退出光盘



视频教学模式

视频教学播放器

丛书序



学电脑有很多方法，更有很多技巧。一本好书，不仅能让读者快速掌握基本知识、操作方法，还应让读者能够无师自通、举一反三。

基于上述目的，清华大学出版社精心打造了品牌丛书——“举一反三”。本系列丛书作者精心挑选了最实用、最精炼的内容，采用一个招式对应一个技巧，同时补充讲解一个知识点的叙述方式。此外书中还穿插“内容导航、热点快报、知识补充、注意事项、专家坐堂、举一反三”等众多小栏目，采用双栏的紧凑排版方式，配合步骤、技巧，以重点、难点相对突出的精美双色印刷，并配套大容量的多媒体教学光盘，使读者能够参照书中的实际操作步骤、对照光盘快速开展实战演练，从而达到“举一反三”的目的。

丛书主要内容

如果您是一名电脑初、中级读者，那么“举一反三”丛书正是您所需要的。本书覆盖面广泛、知识点全面，已出版书目如下表所示。

批 次	图书品种
第一批	《网上冲浪技巧总动员》
	《Windows Vista 技巧总动员》
	《Office 2007 办公技巧总动员》
	《Word 2007 排版及应用技巧总动员》
	《Excel 2007 表格处理及应用技巧总动员》
	《系统安装与重装技巧总动员》
	《数码照片拍摄与处理技巧总动员》
	《家庭 DV 拍摄与处理技巧总动员》
	《电脑硬件与软件技巧总动员》
	《电脑故障排除技巧总动员》
	《BIOS 与注册表技巧总动员》
	《电脑安全防护技巧总动员》



续表

批 次	图书品种
第二批	《AutoCAD 2010 机械绘图技巧总动员》
	《AutoCAD 2010 建筑绘图技巧总动员》
	《Flash CS5 动画设计技巧总动员》
	《Excel 2010 表格处理及应用技巧总动员》
	《Office 2010 办公应用技巧总动员》
	《Photoshop CS5 数码照片处理技巧总动员》
	《Windows 7 技巧总动员》
	《Word 2010 排版及应用技巧总动员》
	《炒股入门技巧总动员》
	《电脑常用工具软件技巧总动员》
	《电脑黑客攻防技巧总动员》
	《家庭电脑应用技巧总动员》
	《老年人学电脑技巧总动员》
	《淘宝网开店与交易技巧总动员》
	《网上开店与推广技巧总动员》
	《五笔打字与 Word 排版技巧总动员》
	《五笔字型速查技巧总动员》

丛书主要特色

作为一套面向初、中级读者的系列丛书,“举一反三”丛书具有“内容精炼、技巧实用”,“全程图解、轻松阅读”,“情景教学、快速上手”,“精美排版、双色印刷”,“书盘结合、互补学习”五大特色。

☒ 内容精炼 技巧实用

每本图书均挑选精炼、实用的内容,循序渐进地展开讲解,符合读者由浅入深、逐步提高的学习习惯。语言讲解准确、简明,读者不需要经过复杂的理解和思考,即可明白所学习的知识。

本丛书以应用技巧为主,操作步骤为辅,理论知识为补充;采用一个招式对应一个技巧,同时补充讲解一个知识点的叙述方式。对于各种需要操作练习的知识,都以操作步骤的方式进行讲解,让读者在大量的操作步骤和应用技巧中,逐步培养动手实践的能力。



☒ 全程图解 轻松阅读

本丛书采用“全程图解”的讲解方式，在以简洁、清晰的文字对知识内容进行说明后，以图形的表现方式，将各种操作步骤直观地表现出来。基本上是一个操作步骤对应一个图形，且在图形上添加步骤序号与说明，更准确地对各知识点进行操作演示，这样，既节省了版面，又增加了可视性，使读者感到轻松易学。

☒ 情景教学 快速上手

本丛书非常注重读者的学习规律和学习心态，安排了“内容导航、热点快报”学习大框架，以及“知识补充、注意事项、专家坐堂、举一反三”等学习小栏目，通过打造一种合理的情景学习方法和模式，在活泼版面、轻松阅读的同时，让读者能够主动思考、触类旁通，从而达到快速上手、举一反三的目的。

☒ 精美排版 双色印刷

本丛书采用类似杂志的版式设计，使用 10 磅字号、双栏的排版方式，版式精美、新颖、紧凑，既适合阅读又节省版面，超值实用。

本丛书以黑色印刷为主，而“操作步骤、操作技巧、重点、难点、知识补充、注意事项、专家坐堂、举一反三”等特殊段落，需要读者加强学习的地方则采用双色印刷，以达到重点突出、直观醒目、轻松阅读的目的。

☒ 书盘结合 互补学习

本丛书配套多媒体教学光盘，光盘内容与书中的知识相互结合并互相补充，而不是简单的重复，具有直观、生动、互动等优点。

丛书特色栏目

作者在编写本书时，非常注重读者的学习规律和学习心态，每个专题都安排了“内容导航、热点快报”等学习大框架，以及“知识补充、注意事项、专家坐堂、举一反三”等学习小栏目，让读者可以更加高效地学习、更加轻松地掌握。

主要栏目	主要内容
内容导航	在每个专题的首页，简明扼要地介绍本专题将要学习的主要内容，使读者在学习的过程中能够有的放矢
热点快报	对本专题所讲的知识进行更准确、更全面的概括，以精练的、概括的语言列出本专题将要介绍的重要内容和经典技巧等



续表

主要栏目	主要内容
知识补充	在众多操作步骤中,穿插一些必备知识,或是本专题主要知识点、重点和难点的学习提示
注意事项	强调本专题的重点、难点,以及学习过程中需要特别注意的一些问题或事项,从而达到巩固知识,融会贯通的目的
专家坐堂	将高手在学习电脑应用过程中积累的经验、心得、教训等通告诉你,让你快速上手、少走弯路
举一反三	对新概念、新知识、重点、难点和应用技巧通过典型操作加以体现,从而达到触类旁通、举一反三的目的

光盘主要特色

本书配备了交互式、多功能、大容量的多媒体教学光盘。书中涉及的主要内容,通过演示光盘做了必要的示范。光盘内容与图书内容相互结合并互相补充,既可以对照光盘轻松自学,又可以参照图书互动学习。配套光盘具有以下特色。

光盘特色	主要内容
功能强大	配套光盘具有视频播放、人物情景对话、背景音乐更换、音量调节、光盘目录快速切换等众多功能模块,功能强大、界面美观、使用方便
情景教学	配套光盘通过老师、学生和小精灵3个卡通人物来再现真实的学习过程,情景教学、生动有趣
互动学习	读者可跟随光盘的提示,在光盘演示中执行如单击、双击、输入、拖动等操作,实现现场互动学习的新模式
边学边练	将光盘切换成一个文字演示窗口,读者可以根据文字说明和语音讲解的指导,在电脑中进行同步跟练操作,边学边练

丛书创作团队

本丛书由“企鹅工作室”集体创作,参与编写的人员有席金兰、吴琪菊、余素芬、吴海燕、朱春英、费一峰、徐海霞、张珊珊、袁盐、何林苙、陈建良、余雅飞、任晓芳、张云霞、俞成平、王礼龙等。

由于水平有限,书中难免有疏漏和不妥之处,敬请广大读者批评指正,读者服务邮箱:ruby1204@gmail.com。

企鹅工作室

学电脑有很多方法，更有很多技巧。

本书主要针对初、中级读者的需求，从零开始、系统全面地讲解 Word 2010 排版及应用的操作步骤与应用技巧。

本书主要内容

全书精心安排了 17 个专题、两个附录的内容，以应用技巧为主，操作步骤为辅，一个招式对应一个技巧，并讲解一个知识点，具体内容如下表所示。

本书专题	主要内容
专题一 不一样的感觉——Word 2010 新功能	介绍 Office 2010 的安装和卸载、Office 2010 的 Microsoft Office Backstage™视图、截屏和背景移除工具、共享文件等技巧
专题二 Word 2010 文档基本操作技巧	介绍启动和退出 Word 2010、新建和保存文档、设置工具栏命令按钮、使用 Word 2010 的宏等技巧
专题三 Word 2010 文字录入与编辑技巧	介绍 Word 2010 的文字编辑、设置字体大小和格式、设置文字特效、设置艺术字特效等技巧
专题四 Word 2010 表格编辑技巧	介绍插入和绘制表格、选取表格、调整表格格式、表格数据的运算等技巧
专题五 Word 2010 图片编辑技巧	介绍插入并修饰图片、设置图片边框、设置图片效果等技巧
专题六 Word 2010 数据图表应用技巧	介绍创建和插入图表、在图表中添加和删除图表数据、调整图表布局和样式、网格线的添加和删除等技巧
专题七 Word 2010 图文格式设置技巧	介绍插入和复制文本框、设置文本框边框颜色和底色、设置文本框效果、绘制其他图形等技巧
专题八 Word 2010 段落格式设置技巧	介绍设置段落对齐方式和缩进、调整段落间距和行距、设置制表位和制表符等技巧
专题九 Word 2010 页面布局与设计技巧	介绍插入页眉、页脚和页码，设置页码格式、页边距分页符和分节符，设置和调整文字方向等技巧

续表

本书专题	主要内容
专题十 Word 2010 样式与模板设置技巧	介绍查看和显示样式、创建与修改样式、创建新模板、应用和卸载模板等技巧
专题十一 Word 2010 打印设置技巧	介绍预览打印效果、设置打印方式、设置图片的打印方向、设置打印质量、禁止添加和删除打印机等技巧
专题十二 Word 2010 安全防护与故障排除技巧	介绍启用 Office 诊断、启用或禁用消息栏上的安全警报、为文档加密、设置编辑权限和用户访问权限等技巧
专题十三 Word 2010 与其他组件协同办公技巧	介绍在 Word 中调用和导入 Excel 数据、将 Word 转换为 PowerPoint 演示文稿、将 Access 数据输出到 Word 等技巧
专题十四 爱上 Word 2010——图书编排实战	介绍图书排版常用纸张和设计元素、使用图书排版样式和模板、制作图书目录和索引等实例
专题十五 爱上 Word 2010——论文编排实战	介绍论文的制作与排版流程, 设置页面大小, 插入论文的页眉、页脚和页码, 应用标题样式等实例
专题十六 爱上 Word 2010——报刊编排实战	介绍报刊版面的修饰注意事项、公司简报的页面布局、制作公司简报框架和刊头、调整简报字符宽高比例、快速锁定报刊的页眉和页脚等实例
专题十七 爱上 Word 2010——办公文档编排实战	介绍制作工作会议通知、劳动合同书、日历、个人简历、晚宴邀请函和地产开发计划书等实例
附录 Word 2010 快捷键	介绍 Word 2010 的常用快捷键

本书读者定位

本书及配套多媒体光盘非常适合初、中级读者选用, 也可以作为高职高专相关专业和电脑短训班的培训教材。

本书还适合以下读者:

- Word 2010 办公软件初级学习者与中级提高者
- Word 2010 办公软件排版技巧与实例爱好者
- 在校学生与办公室办公人员
- 老年朋友们

企鹅工作室





专题一 不一样的感觉

——Word 2010 新功能 1

技巧 1	快速安装 Office 2010.....	1
技巧 2	快速卸载 Office 2010.....	2
技巧 3	巧妙更改 Office 2010 的安装程序	3
技巧 4	开创办公新世界之 Word 2010	4
技巧 5	熟悉 Microsoft Office Backstage™视图	4
技巧 6	随心所欲享受博客生活	5
技巧 7	通过 Windows Live Messenger 实现与他人同步工作	6
技巧 8	多种设备体验无空间限制地访问和共享文档.....	7
技巧 9	多国不同语言跨越沟通障碍	8
技巧 10	巧用 OpenType 功能	8
技巧 11	巧用截屏工具.....	8
技巧 12	巧用背景移除工具.....	9
技巧 13	巧用文档导航查找.....	9
技巧 14	巧用粘贴预览功能.....	10
技巧 15	丰富的文档模板让用户有更多的选择.....	11
技巧 16	更贴心的文档保护功能让用户无忧	12
技巧 17	多种方式共享文件让共享更方便	12

专题二 Word 2010 文档基本操作

技巧..... 15

技巧 18	快速启动 Word 2010 的两种方法	15
技巧 19	快速退出 Word 2010 的 6 种方法	16
技巧 20	快速创建新文档.....	17
技巧 21	巧用模板创建新文档.....	17
技巧 22	快速打开最近使用的文档.....	18
技巧 23	快速关闭所有文档.....	18

技巧 24	巧用鼠标选取文本文档.....	19
技巧 25	巧用鼠标复制与粘贴文档.....	20
技巧 26	巧用键盘定位输入点.....	20
技巧 27	巧设 Word 中的输入法.....	21
技巧 28	无格式粘贴网页中的文档.....	22
技巧 29	巧用 Alt 键复制矩形内容.....	22
技巧 30	丰富文档保存的途径.....	23
技巧 31	巧妙运用神奇“格式刷”	24
技巧 32	快速撤销自动套用格式.....	25
技巧 33	及时消除跨文档粘贴格式.....	25
技巧 34	巧妙运用撤销与恢复功能.....	26
技巧 35	精确统计文档的字数.....	26
技巧 36	巧设文档每行的字数.....	26
技巧 37	快速添加文档行号.....	27
技巧 38	巧用 Word 进行计算.....	28
技巧 39	快速插入日期的两种方法.....	28
技巧 40	自动更新日期.....	29
技巧 41	自动恢复已丢失文档.....	29
技巧 42	巧设边框与底纹.....	30
技巧 43	特效分页功能.....	31
技巧 44	快速查看文档修改次数.....	31
技巧 45	快速清除多余空行	32
技巧 46	巧用鼠标“双击”编辑文档.....	32
技巧 47	巧妙添加快速访问工具栏的命令	33
技巧 48	巧设快速访问工具栏的位置.....	33
技巧 49	巧为特殊符号添加快捷键.....	33
技巧 50	巧设文档视图类型.....	34
技巧 51	巧设双栏编排.....	34
技巧 52	发送 Word 2010 文档副本.....	35
技巧 53	巧改 Word 2010 组件的配色方案	35
技巧 54	巧用 Word 2010 中的宏命令	35

专题三 Word 2010 文字录入与编辑技巧..... 39

技巧 55	定位输入文字内容.....	39
技巧 56	修改文字的不同方法.....	39

技巧 57	快速进行查找与替换.....	40
技巧 58	冲击视觉的文字特效.....	41
技巧 59	巧用 F4 键.....	42
技巧 60	快速设置字体格式.....	42
技巧 61	巧妙增缩字号大小.....	44
技巧 62	巧妙设置特大字号.....	44
技巧 63	巧妙设置特小字号.....	45
技巧 64	巧设英文单词下划线.....	46
技巧 65	快速清除下划线.....	47
技巧 66	巧设文字字体颜色.....	47
技巧 67	巧设下划线线型与颜色.....	48
技巧 68	快捷键消除字体格式.....	48
技巧 69	添加特殊着重号.....	49
技巧 70	快速调节字符间距.....	50
技巧 71	巧设上、下标注.....	50
技巧 72	快速消除双字符格式.....	51
技巧 73	快速解释英文单词.....	51
技巧 74	快速翻译中英文.....	52
技巧 75	快速切换中文繁体.....	52
技巧 76	快速输入大写中文数字.....	52
技巧 77	巧将文字关起来.....	53
技巧 78	巧输 10 以上带圆圈的序号.....	53
技巧 79	巧妙输入固定文字.....	53
技巧 80	巧设颜色隐藏与恢复文字.....	54
技巧 81	巧改效果隐藏与显示文字.....	55
技巧 82	巧妙添加文字保护层.....	56
技巧 83	巧设文字阴影特效.....	57
技巧 84	巧设文字映像特效.....	58
技巧 85	巧设中文汉字拼音.....	58
技巧 86	巧妙设置彩色文字.....	59
技巧 87	巧设艺术字三维特效.....	59
技巧 88	巧设艺术字阴影特效.....	60
技巧 89	巧设艺术字的其他效果.....	61

专题四 Word 2010 表格编辑

技巧.....63

技巧 90	快速插入与绘制表格.....	63
技巧 91	巧妙添加自制表格.....	65
技巧 92	巧用 “+” 和 “-” 制作表格.....	65
技巧 93	快速调用库中表格.....	65
技巧 94	快速插入 Excel 表格.....	66
技巧 95	巧调手工绘制的表格.....	66

技巧 96	快速插入行.....	67
技巧 97	快速插入多行多列.....	69
技巧 98	快速插入单元格.....	70
技巧 99	快速选取整个表格.....	70
技巧 100	快速选取表格的行.....	70
技巧 101	快速选取表格的列.....	71
技巧 102	快速选取单元格.....	71
技巧 103	快速缩放表格.....	71
技巧 104	巧妙拆分与合并单元格.....	71
技巧 105	巧妙调整单元格大小.....	72
技巧 106	巧妙调整行高与列宽.....	73
技巧 107	巧妙拆分与合并表格.....	74
技巧 108	巧妙垂直拆分表格.....	74
技巧 109	快速排序表格中的数据.....	75
技巧 110	巧用 Word 运算求值.....	76
技巧 111	实现表格与文档互换.....	77

专题五 Word 2010 图片编辑

技巧.....79

技巧 112	快速插入剪贴画.....	79
技巧 113	快速插入图片的方法.....	80
技巧 114	巧妙更改插入图片的方式.....	80
技巧 115	巧妙调整图片大小.....	81
技巧 116	巧妙缩放图片.....	82
技巧 117	巧妙更改图片形状.....	82
技巧 118	快速裁剪 Word 中的图片.....	83
技巧 119	快速还原 Word 中的图片.....	83
技巧 120	巧妙旋转 Word 中的图片.....	84
技巧 121	巧妙删除图片裁剪区域.....	84
技巧 122	巧妙设置图片亮度.....	84
技巧 123	巧为图片重新着色.....	85
技巧 124	巧妙更改图片对比度.....	85
技巧 125	巧妙保留设置并更换图片.....	85
技巧 126	快速添加二维边框.....	86
技巧 127	巧设二维边框粗细.....	86
技巧 128	巧设二维边框颜色.....	87
技巧 129	巧制二维边框渐变色.....	87
技巧 130	巧调二维边框类型.....	88
技巧 131	巧制图片水印效果.....	88
技巧 132	巧制图片映像效果.....	89
技巧 133	巧设图片外观样式.....	90
技巧 134	快速添加三维边框.....	90

技巧 135	巧用图片重叠效果.....	91
技巧 136	巧将艺术效果应用于图片.....	91
技巧 137	巧用绘图画布组合图片.....	92
技巧 138	Word 中巧用 Photoshop 处理 图片.....	93
技巧 139	巧妙加速屏幕滚动.....	93
技巧 140	巧取 Word 文档中的图片.....	93

专题六 Word 2010 数据与图表应用

技巧..... 95

技巧 141	快速创建和插入图表.....	95
技巧 142	巧改表格默认插入类型.....	96
技巧 143	巧换图表类型.....	96
技巧 144	快速制作自定义图表模板.....	97
技巧 145	快速删除自定义图表模板.....	97
技巧 146	巧妙添加图表标题.....	97
技巧 147	在图表中添加文本.....	98
技巧 148	快速添加图表数据.....	98
技巧 149	快速删除图表数据.....	99
技巧 150	巧妙添加数据标签.....	100
技巧 151	快速调整图表样式.....	100
技巧 152	快速调整图表布局.....	100
技巧 153	快速调整圆环图的直径.....	101
技巧 154	快速改变图表元素对象的 格式.....	101
技巧 155	快速为图表填充效果.....	102
技巧 156	快速调整图表坐标轴.....	102
技巧 157	巧藏图表坐标轴.....	103
技巧 158	巧藏图表的图例.....	103
技巧 159	快速反转轴线刻度值.....	104
技巧 160	巧妙使用图片做背景.....	105
技巧 161	快速突出显示特殊扇区.....	106
技巧 162	快速设置显示数据表.....	106
技巧 163	快速更改三维图表.....	107
技巧 164	快速柔化折线图的拐角.....	107
技巧 165	快速调整数据标记样式.....	108
技巧 166	快速添加网格线.....	108
技巧 167	快速删除网格线.....	109
技巧 168	调整网格线的距离.....	109

专题七 Word 2010 图文格式

设置技巧..... 111

技巧 169	巧妙插入文本框.....	111
--------	--------------	-----

技巧 170	快速复制文本框.....	112
技巧 171	巧妙改变文本框形状.....	112
技巧 172	在文本框中输入文字.....	113
技巧 173	巧设文本框文字与边框的 距离.....	114
技巧 174	巧设文本框边框的颜色.....	114
技巧 175	巧设文本框的底色.....	114
技巧 176	快速设置文本框的形状样式.....	115
技巧 177	阻止文本框与文本重叠.....	115
技巧 178	巧设文本框的阴影效果.....	115
技巧 179	制作文本框的 3D 效果.....	116
技巧 180	旋转 Word 中的文本框.....	117
技巧 181	快速对齐多个文本框.....	118
技巧 182	巧妙链接多个文本框.....	118
技巧 183	巧将文字替换为图片.....	119
技巧 184	让图片与文字完美融合.....	119
技巧 185	巧用手动调节图文距离.....	120
技巧 186	巧设图片不随段落移动.....	121
技巧 187	巧为图片添加解说词.....	121
技巧 188	巧在图片上插入文字.....	121
技巧 189	快速绘制其他图形.....	122
技巧 190	巧妙绘制曲线.....	123
技巧 191	巧妙绘制正圆.....	124
技巧 192	巧用新增 SmartArt 模板.....	124
技巧 193	巧妙运用 SmartArt 图形.....	125

专题八 Word 2010 段落格式

设置技巧..... 127

技巧 194	快速选取目标段落.....	127
技巧 195	巧设段落水平对齐方式.....	127
技巧 196	巧设段落垂直对齐方式.....	129
技巧 197	巧设段落首行缩进.....	129
技巧 198	巧设段落悬挂缩进.....	130
技巧 199	巧用标尺调节段落缩进.....	130
技巧 200	快速反方向缩进段落.....	131
技巧 201	巧改段落缩进单位.....	132
技巧 202	巧用排序对齐段落.....	132
技巧 203	巧用“替换”功能解决空行.....	133
技巧 204	巧妙解决标点问题.....	134
技巧 205	快速调整段落前后间距.....	134
技巧 206	快速调整段落行距.....	135
技巧 207	巧妙解决段落以及分页问题.....	137

技巧 208	巧为英文单词设置换行	137
技巧 209	快速分清制表位以及制表符	138
技巧 210	巧妙设置制表位	138
技巧 211	巧用前导符设置制表符	139
技巧 212	巧用特殊符号并添加分割线	140
技巧 213	巧妙添加项目符号以及编号	140
技巧 214	巧妙自定义多级列表	142

专题九 Word 2010 页面布局与

设计技巧 143

技巧 215	快速插入页眉	143
技巧 216	快速插入页脚	144
技巧 217	快速插入页码	144
技巧 218	巧妙设置页码格式	145
技巧 219	巧妙设置页边距	145
技巧 220	巧妙设置分页符	145
技巧 221	巧妙设置分节符	146
技巧 222	巧设纸张大小与方向	146
技巧 223	巧妙设置文字方向	147
技巧 224	快速调整文字方向	147
技巧 225	巧用主题设置页面	148
技巧 226	快速制作信封页面	149
技巧 227	巧妙调整信封页面	149
技巧 228	快速制作标签页面	150
技巧 229	巧设页面对齐方式	150
技巧 230	巧妙设置页面版式	151
技巧 231	巧妙设置页面行号	151
技巧 232	巧妙设置文档网格	152
技巧 233	巧妙设置奇偶页	153

专题十 Word 2010 样式与模板

设置技巧 155

技巧 234	快速查看样式	155
技巧 235	快速显示样式	156
技巧 236	巧妙撤销自动套用的样式	156
技巧 237	巧妙修改样式	157
技巧 238	样式的创建与应用	158
技巧 239	快速删除样式	158
技巧 240	样式在标题中的妙用	159
技巧 241	巧妙管理样式	159
技巧 242	使用样式检查器清除样式	160
技巧 243	巧设样式的各种属性	160

技巧 244	巧用模板向导建新模板	162
技巧 245	巧用文档创建新模板	162
技巧 246	用已有的文档创建新模板	162
技巧 247	巧妙使用模板	162
技巧 248	巧妙设置共用模板	163
技巧 249	巧妙卸载模板	164
技巧 250	巧向模板中复制样式	164

专题十一 Word 2010 打印

设置技巧 165

技巧 251	快速预览打印效果	165
技巧 252	巧妙缩放预览结果	166
技巧 253	快速去除文档中的格式标记	166
技巧 254	快速统计多个文档页数	167
技巧 255	巧设“快速打印”功能	167
技巧 256	快速熟悉打印机	168
技巧 257	快速打印当前页面内容	168
技巧 258	巧妙选择打印文档内容	168
技巧 259	巧妙设置打印双面内容	169
技巧 260	实现一张纸上打印多页内容	170
技巧 261	巧妙设置逆序打印文档	170
技巧 262	巧妙防止孤行打印	171
技巧 263	巧妙打印 Word 中的隐藏 文字	171
技巧 264	巧妙自定义纸张大小	172
技巧 265	实现边打印边编辑文档	172
技巧 266	巧让页面背景一起被打印	173
技巧 267	巧妙设置打印图片	173
技巧 268	巧妙设置打印方向	173
技巧 269	巧妙打印文档属性	173
技巧 270	在打印的同时更新域	174
技巧 271	在打印前更新链接数据	174
技巧 272	巧妙打印当前的日期和时间	174
技巧 273	在不同计算机上打印文档	175
技巧 274	快速实现文档横向输出	175
技巧 275	巧让双面打印的页边距对称	175
技巧 276	巧妙设置打印多份内容	175
技巧 277	巧妙设置打印质量	176
技巧 278	巧妙禁止添加打印机	177
技巧 279	巧妙禁止删除打印机	177
技巧 280	巧妙禁止改变打印机的默认 设置	178



专题十二 Word 2010 安全防护与故障排除技巧 179

- 技巧 281 巧设文档安全防护第一线 179
- 技巧 282 使用 Word 2010 的在线帮助 180
- 技巧 283 启用 Office 诊断 180
- 技巧 284 启用或禁用消息栏上的安全警报 181
- 技巧 285 启用有关指向可疑网站链接的安全警报 181
- 技巧 286 禁用针对网站的安全警报 182
- 技巧 287 删除最近使用的 Word 2010 文档记录 182
- 技巧 288 防止对 Word 2010 文档的最终版本进行更改 183
- 技巧 289 巧为文档加密 183
- 技巧 290 更改密码 184
- 技巧 291 巧妙删除文档密码 184
- 技巧 292 巧设限制编辑权限 185
- 技巧 293 巧设用户访问权限 186
- 技巧 294 巧用只读方式打开文档 188
- 技巧 295 分段保护用户的文档 189
- 技巧 296 重现损坏文件 189
- 技巧 297 禁用 Active X 防范安全威胁 189
- 技巧 298 找到未保存之前的文档版本 190
- 技巧 299 巧设自动保存文档的时间间隔 190
- 技巧 300 使用文档检查器让文档共享更安全 190
- 技巧 301 启用或禁用 Word 2010 文件中的宏 191
- 技巧 302 使用 Microsoft Update 更新计算机 192

专题十三 Word 2010 与其他组件协同办公技巧 193

- 技巧 303 在 Word 中巧用超链接调用 Excel 数据 193
- 技巧 304 在 Word 中导入 Excel 数据 194
- 技巧 305 将 Word 文档嵌入到 Excel 中 ... 195

- 技巧 306 在 Excel 2010 中导入 Word 2010 表格 196
- 技巧 307 将 Word 转换为 PowerPoint 演示文稿 197
- 技巧 308 将 PowerPoint 演示文稿转换为 Word 文档 197
- 技巧 309 巧向 Word 发送 PowerPoint 备注 198
- 技巧 310 将 Access 数据输出到 Word 198
- 技巧 311 在 Word 中使用 Outlook 通讯簿 199

专题十四 爱上 Word 2010——图书编排实战 201

- 技巧 312 了解图书主要构成元素 201
- 技巧 313 了解图书出版工作流程 202
- 技巧 314 了解图书常见开本 202
- 技巧 315 强化图书排版工作内容 202
- 技巧 316 谨记图书排版工作原则 202
- 技巧 317 了解图书排版注意事项 204
- 技巧 318 了解图书排版常用纸张 204
- 技巧 319 巧妙确定排版设计元素 205
- 技巧 320 巧设图书排版的页面 205
- 技巧 321 巧用图书排版样式 207
- 技巧 322 巧用模板排版图书 207
- 技巧 323 巧用通配符排版图书 208
- 技巧 324 巧设图书分栏排版 209
- 技巧 325 巧设图书排版连接页码 210
- 技巧 326 巧妙控制排版的印张 210
- 技巧 327 巧妙自定义排版使用的组合键 211
- 技巧 328 巧妙设置图书前两页 211
- 技巧 329 巧设图书自动目录 212
- 技巧 330 手动创建图书目录 212
- 技巧 331 巧妙制定图书目录 213
- 技巧 332 巧妙更改目录样式 214
- 技巧 333 巧妙更新目录 215
- 技巧 334 巧妙标记索引项 215
- 技巧 335 巧妙隐藏和显示索引项 216
- 技巧 336 巧妙编辑和删除索引项 216
- 技巧 337 巧妙编制索引目录 216

专题十五 爱上 Word 2010

——论文编排实战..... 219

- 技巧 338 论文制作与排版流程..... 219
- 技巧 339 清楚论文排版的注意事项..... 220
- 技巧 340 确定论文排版的主要设计
元素 220
- 技巧 341 快速设置页面大小..... 220
- 技巧 342 轻松插入论文的页眉、页脚和
页码 221
- 技巧 343 快速应用标题样式..... 222
- 技巧 344 轻松新建样式 224
- 技巧 345 同时编辑论文的不同部分..... 225

专题十六 爱上 Word 2010

——报刊编排实战..... 227

- 技巧 346 快速认识报刊排版软件
Word 2010..... 227
- 技巧 347 了解报刊版面的修饰注意
事项 227
- 技巧 348 巧定报刊排版的主要设计
元素 228

- 技巧 349 巧设公司简报的页面布局..... 228
- 技巧 350 快速制作公司简报框架..... 229
- 技巧 351 快速制作简报刊头 229
- 技巧 352 巧调简报字符宽高比例..... 232
- 技巧 353 巧为简报中的特定字符添加
边框 232
- 技巧 354 巧用竖排文本编辑简报..... 233
- 技巧 355 快速锁定报刊的页眉和页脚..... 233
- 技巧 356 巧用宏打开最后编辑的报刊
文档 234

专题十七 爱上 Word 2010——办公

文档编排实战..... 235

- 技巧 357 撰写工作会议通知 235
- 技巧 358 制作专业劳动合同书 237
- 技巧 359 巧制精致日历 238
- 技巧 360 设计美观大方的个人简历..... 240
- 技巧 361 制作精美晚宴邀请函 241
- 技巧 362 制作地产开发计划 244

附录一 Word 2010 快捷键

大全..... 247