

# Word 2010

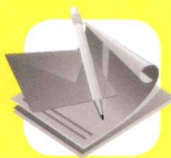
## 从入门到精通

神龙工作室 王作鹏 殷慧文 编著

**Word 2010** 基本操作、初级排版、文档页面布局、图文结合、表格和图表应用



**Word 2010** 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



**Word/Excel/PowerPoint** 协同办公、Word 综合应用案例、打印输出文档



### 20小时视频教学讲解

12 小时与本书内容同步的视频讲解，光盘与图书内容完美结合；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。

### 900套模板 + 1200个技巧

900 套涵盖各个办公领域的实用模板 + 1200 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！

### 300个问题解答 + 办公设备讲解

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！

013046928

# Word 2003

TP391.12  
177

# 从入门到精通

神龙工作室 王作鹏 殷慧文 编著

要 录 内



TP391.12/177



北航

C1652603

人民邮电出版社

北京

## 图书在版编目 (CIP) 数据

Word 2010从入门到精通 / 王作鹏, 殷慧文编著. —  
北京: 人民邮电出版社, 2013. 7  
ISBN 978-7-115-31581-6

I. ①W… II. ①王… ②殷… III. ①文字处理系统  
IV. ①TP391.12

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第079974号

## 内 容 提 要

本书是指导初学者学习 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。

本书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。

本书既适合 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。

- 
- ◆ 编 著 神龙工作室 王作鹏 殷慧文  
责任编辑 马雪伶  
责任印制 程彦红 杨林杰
  - ◆ 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>  
中国铁道出版社印刷厂印刷
  - ◆ 开本: 787×1092 1/16  
印张: 23.75  
字数: 606 千字  
印数: 1-3 500 册

2013 年 7 月第 1 版

2013 年 7 月北京第 1 次印刷

定价: 49.00 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

随着信息时代的不断发展, Office 办公软件已经成为现代日常办公中不可或缺的工具。Office 办公组件中的 Word 具有强大的文字处理和排版功能,使用 Word 可以轻松、高效地组织和编写文档。Word 具有容易操作、简单易学等特点,但是要想真正熟练应用 Word 却也并非易事。为了便于广大读者更好的使用 Word 的各项功能,我们组织多位办公软件应用专家和职场资深人士,在 Windows 7 系统下,精心编写了本书。



## 写作特色

■ **实例为主,易于上手:**全面突破传统的按部就班讲解知识的模式,模拟真实的办公环境,以实例为主,将读者在学习的过程中遇到的各种问题以及解决方法充分地融入实际案例中,以便读者能够轻松上手,解决各种疑难问题。

■ **提示技巧,贴心周到:**对读者在学习过程中可能遇到的疑难问题都以提示技巧的形式进行了说明,使读者能够更快、更熟练地运用各种操作技巧。

■ **高手过招,专家解密:**通过“高手过招”栏目提供精心筛选的 Word 常用技巧,以专家级的讲解帮助读者掌握职场办公中应用广泛的办公技巧。

■ **双栏排版,超大容量:**采用双栏排版的格式,信息量大。在 360 多页的篇幅中容纳了传统版式 400 多页的内容。这样,我们就能在有限的篇幅中为读者提供更多的知识和实战案例。

■ **一步一图,图文并茂:**在介绍具体操作步骤的过程中,每一个操作步骤均配有对应的插图,以使读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作的过程及其效果,学习更轻松。

■ **光盘结合,互动教学:**配套的多媒体教学光盘内容与书中内容紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中,我们仿真模拟职场办公中的真实场景,让读者体验实际应用环境,并借此掌握日常办公所需的知识和技能及处理各种问题的方法,并能在合适的场合使用合适的方法,从而能学以致用。



## 光盘特点

■ **超大容量:**本书所配的 DVD 格式光盘的播放时间长达 20 小时,涵盖书中绝大部分知识点,并做了一定的扩展延伸,克服了目前市场上现有光盘内容含量少、播放时间短的缺点。

■ **内容丰富:**光盘中不仅包含 12 小时与本书内容同步的视频讲解、本书实例的原始文件和最终效果文件,同时赠送以下 3 部分的内容:

(1) 8 小时精通 Windows 7 视频讲解、400 个经典的 Windows 7 使用技巧电子书,使读者完全掌握 Windows 7 系统。

(2) 900 套涵盖各个办公领域的实用模板、包含 1200 个 Office 实用技巧的电子书,帮助读者全面提升工作效率。

(3) 多媒体讲解打印机、扫描仪等办公设备及解压缩软件、看图软件等办公软件的使用、300

多个电脑常见问题解答，有助于读者提高电脑综合应用能力。

■ **解说详尽**：在演示各个 Word 2010 软件办公实例的过程中，对每一个操作步骤都做了详细的解说，使读者能够身临其境，提高学习效率。

■ **实用至上**：以解决问题为出发点，通过光盘中一些经典的 Word 2010 软件办公应用实例，全面涵盖了读者在学习和使用 Word 2010 办公软件进行日常办公中所遇到的问题及解决方案。



### 配套光盘运行特点

① 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。

② 若光盘没有自动运行，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】菜单项（Windows XP 系统），或者选择【安装或运行程序】菜单项（Windows 7 系统），光盘就会运行。

③ 建议将光盘中的内容安装到硬盘上观看。在光盘主界面中单击【安装光盘】按钮，弹出【选择安装位置】对话框，从中选择合适的安装路径，然后单击  按钮即可安装。



④ 以后观看光盘内容时，只要单击【开始】按钮>【所有程序】>【从入门到精通】>【《Word 2010 从入门到精通》】菜单项就可以了。如果光盘演示画面不能正常显示，请双击光盘根目录下的 tsc.exe 文件，然后重新运行光盘即可。

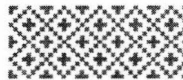
⑤ 如果想要卸载本光盘，依次单击【开始】>【所有程序】>【从入门到精通】>【卸载《Word 2010 从入门到精通》】菜单项即可。

本书由神龙工作室组织编写，王作鹏、殷慧文编著，参与资料收集和整理工作的有孙冬梅、姜楠、衣巧丽等。由于时间仓促，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。

本书责任编辑的联系信箱：maxueling@ptpress.com.cn

编者

2013年5月



## 第1章

### Word 2010 概述



光盘演示路径：  
Word 2010 的基本操作\Word 2010 概述

1.1 初识 Word 2010 .....	2
1.1.1 Word 2010 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 Word 2010 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 Word 2010 .....	8
1.2.1 启动 Word 2010 .....	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 Word 2010 .....	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

### Word 2010 基础入门——培训计划管理



光盘演示路径：  
Word 2010 的基本操作\Word 2010 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
<b>2.5 设置字体格式</b>	<b>33</b>
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
<b>2.6 设置段落格式</b>	<b>35</b>
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  $X^2$  与  $X_2$
- \* 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：  
Word 2010 的基础应用\初级排版

<b>3.1 设置边框和底纹</b>	<b>48</b>
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
<b>3.2 格式刷的应用</b>	<b>51</b>
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
<b>3.3 去除波浪线</b>	<b>54</b>

**高手过招**

- \* 让 Word 教你读拼音
- \* 【F4】键的神奇应用

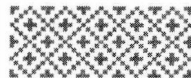
**第4章****文档页面布局——制作劳动合同**

光盘演示路径：  
Word 2010 的基础应用\文档页面布局

<b>4.1 制作劳动合同</b>	<b>58</b>
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
<b>4.2 设计页面布局</b>	<b>64</b>
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：  
Word 2010 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：  
Word 2010 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：  
Word 2010 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:

Word 2010 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

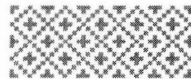
### 长文档的编辑——公司考勤制度



光盘演示路径:

Word 2010 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：  
Word 2010 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：  
Word 2010 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
11.1.2 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：  
Word 2010 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

**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：  
Word 2010 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

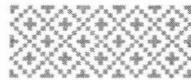
**高手过招**

- \* 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
<b>14.3 Excel 与 PowerPoint 之间的协作 .....</b>	<b>311</b>
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

<b>15.1 制作市场拓展方案 .....</b>	<b>318</b>
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
<b>15.2 设计公司内部期刊 .....</b>	<b>346</b>
15.2.1 设计公司内部期刊布局 .....	346
1. 设置页面布局 .....	346
2. 划分板块 .....	347
15.2.2 设计公司内部期刊刊头 .....	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 设计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 Word 2010 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

# 第1章

## Word 2010 概述

Word 2010 提供了相当出色的文档处理功能，可创建专业水准的文档，用户可以更加轻松地与他人协同工作并可在任何地点访问自己的文件。Word 2010 旨在向用户提供最上乘的文档格式设置工具，利用它还可更轻松、高效地组织和编写文档，并使这些文档唾手可得，无论何时何地灵感迸发，都可捕获将其记录在案。



光盘链接

关于本章知识，本书配套教学光盘中有相关的多媒体教学视频，请读者参见光盘中的【Word 2010 的基本操作\Word 2010 概述】。

## 1.1

## 初识 Word 2010



在学习使用 Word 2010 进行文字处理之前,需要先了解 Word 2010 的一些基本功能,以及 Word 2010 的基本操作和设置,例如如何启动、退出 Word 2010 等。

## 1.1.1 Word 2010 基本功能介绍

文字处理是计算机应用的一个非常重要的功能,而 Word 又是应用最广泛的文字处理软件之一,它以功能强大、操作简单等特点深受广大用户的喜爱。

作为一款文字处理软件,Word 2010 的基本功能如下。

### 1. 文字编辑功能

Word 2010 是一款功能强大的文字处理软件,利用它我们可以输入、编辑文字,并可以设置字体格式和大小等。

### 2. 多媒体混排功能

用 Word 2010 除了可以编辑图形、图像、声音、动画,还可以插入其他软件制作的信息,也可以用 Word 2010 提供的绘图工具制作图形,编辑艺术字和数学公式,从而能够满足用户的各种文档处理要求。

### 3. 表格制作功能

Word 2010 提供了强大的制表功能,不仅可以自动制表,也可以手动制表。Word 2010 拥有表格线自动保护功能,表格中的数据可以自动计算,还可以对表格进行各种修饰。

### 4. 拼写和语法检查功能

Word 2010 提供了拼写和语法检查功能,大大提高了文档编辑的准确性。发现语法错误或拼写错误后,Word 2010 还会提供修正建议。

### 5. 模板与向导功能

Word 2010 提供了大量内容丰富的模板,使用户在编辑某一类文档时,可以直接利用模板编辑。而且,Word 2010 还允许用户自定义模板,为用户建立特殊需要的文档提供了高效而快捷的方法。

### 6. 丰富的帮助功能

Word 2010 的帮助功能详细而丰富,Word 2010 提供的形象而方便的帮助,使得用户在遇到问题时,能够快速找到解决问题的方法,为用户自学提供了方便。而且 Word 2010 还能提供连接网络帮助,便于用户使用。

### 7. 网络功能

网络是当今计算机应用最广泛、最普及的一个方面,Word 2010 拥有对 Internet 的良好支持,它的所有操作几乎都是以 Internet 为基础的。Word 2010 可以链接 Internet 网址及电子邮件地址,还可以发送电子邮件,非常方便。

### 8. 打印功能



用户可以通过设置各种参数,排出不同版式。在打印之前,用户可以借助打印预览功能,提前看到打印效果。

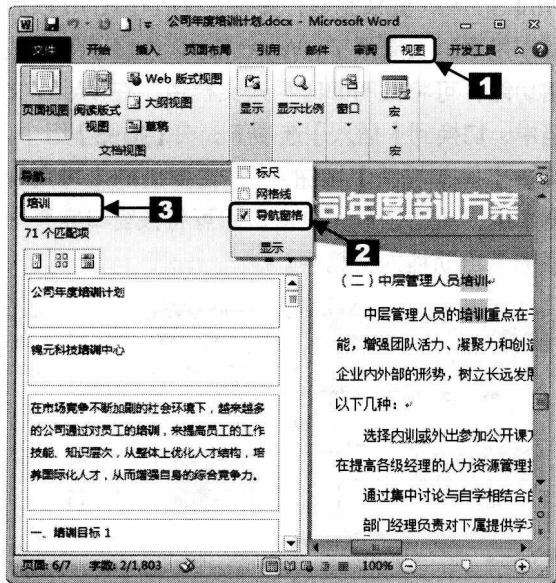
## 1.1.2 Word 2010 的新增功能

Microsoft 公司推出的 Word 2010, 在继承 Word 以前版本优点的基础上, 又做了很多改进, 其操作界面更加清晰、友好, 同时还增加了许多新的功能。

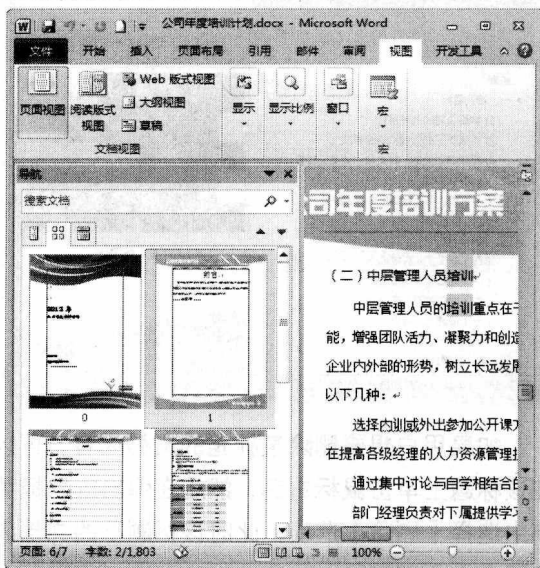
### 1. 发现改进的搜索和导航体验

利用 Word 2010, 用户可以更加便捷地查找信息。在打开的 Word 文档中, 切换到【视图】选项卡, 在【显示】组中, 选中【导航窗格】复选框, 导航窗格即可在主窗口的左侧打开。

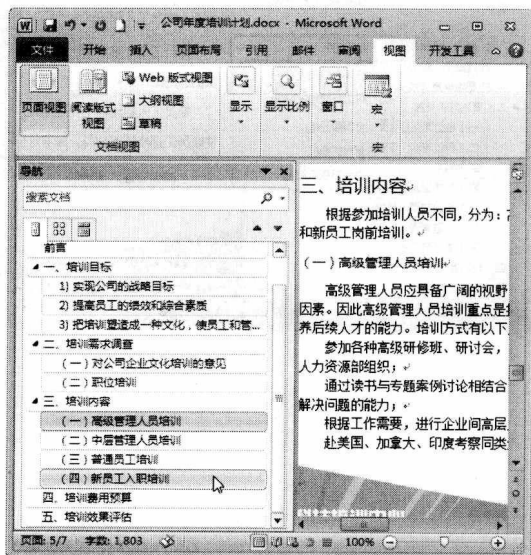
用户在导航窗格搜索框中输入要查找的关键词后, 单击后面的查找按钮 , 这时你会发现, 过去的每一个版本只能定位搜索结果, 而 Word 2010 在导航窗格中则可以列出整篇文档所有包含该关键词的位置, 搜索结果快速定位并高亮显示与搜索相匹配的关键词; 单击搜索框后面的关闭按钮 , 即可关闭搜索结果并关闭所有高亮显示的文字。

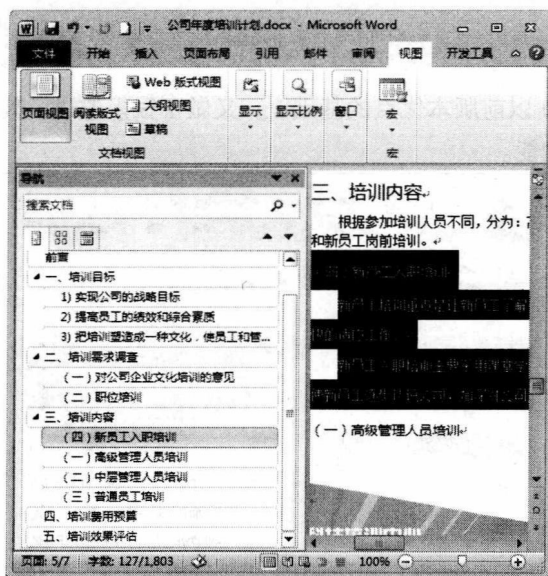


将导航窗格中的功能标签切换到中间“浏览您的文档中的页面”选项时, 可以在导航窗格中查看该文档的所有页面的缩略图, 单击缩略图便能够快速定位到该页文档了。

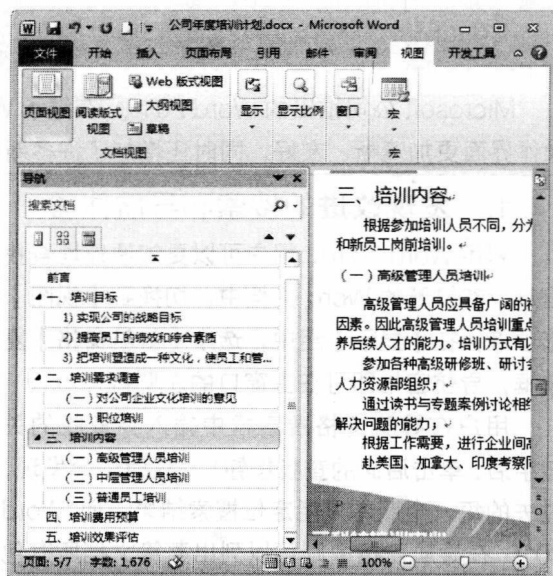
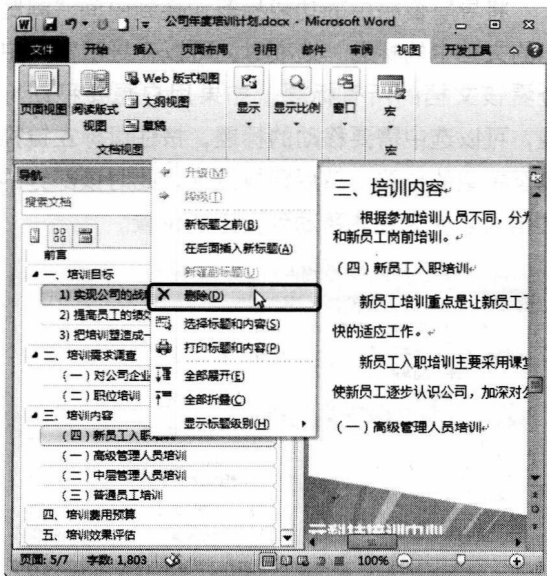


将导航窗格中的功能标签切换到中间“浏览您的文档中的标题”选项时, 可以在导航窗格中查看该文档的所有标题。如果用户想要移动标题, 可以选中需要移动的标题, 按住鼠标左键拖曳至希望的位置, 然后释放鼠标, 此时该部分的文档内容就会整体移动到指定的位置。




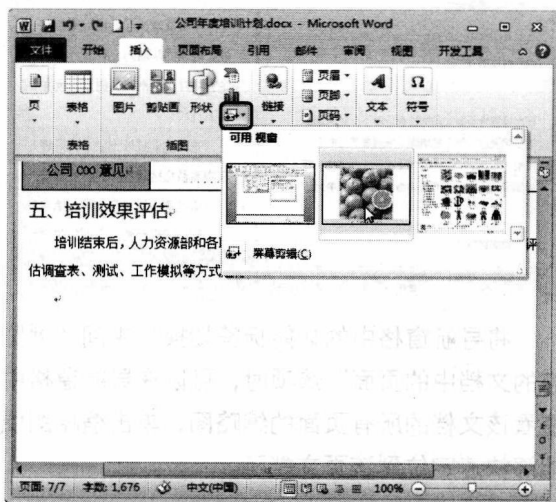


如果用户想要删除某标题的文档内容,可以在该标题上单击鼠标右键,然后在弹出的快捷菜单中选择【删除】选项,此时该标题下的文档内容即会被全部删除。

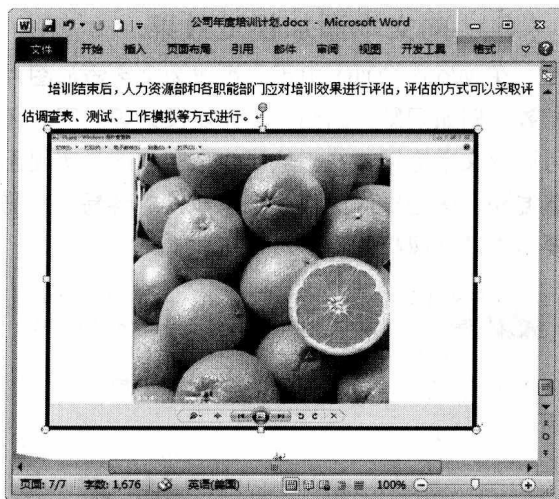



## 2. 屏幕截图功能

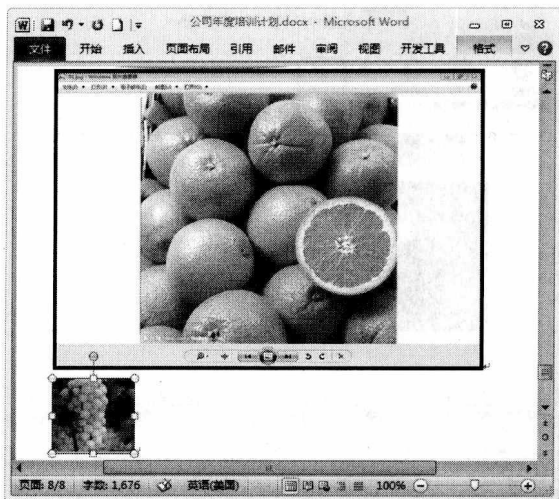
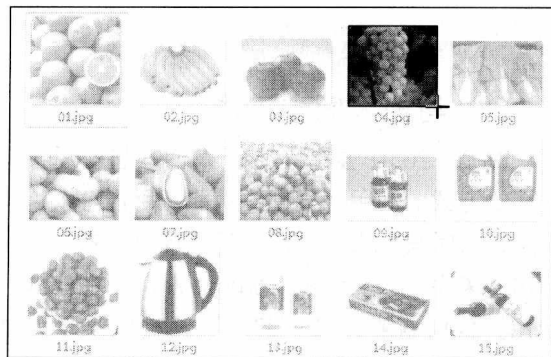
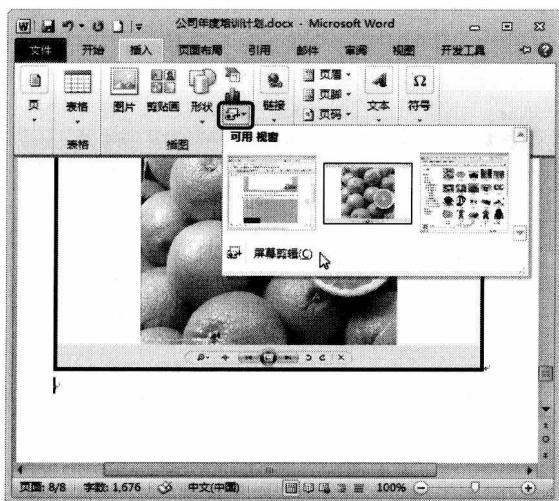
以往我们需要在 Word 中插入屏幕截图时,都需要安装专门的截图软件,或者使用键盘上的 Print Screen 键来完成,安装了 Word 2010 以后就不用再这么麻烦了; Word 2010 内置了屏幕截图功能,可将截图即时插入文档中。在 Word 文档中,切换到【插入】选项卡,在【插图】组中,单击【屏幕截图】按钮 ,在弹出的【可用视图】中,单击任意一个窗口即可将该窗口完整地截图并自动插入文档中。






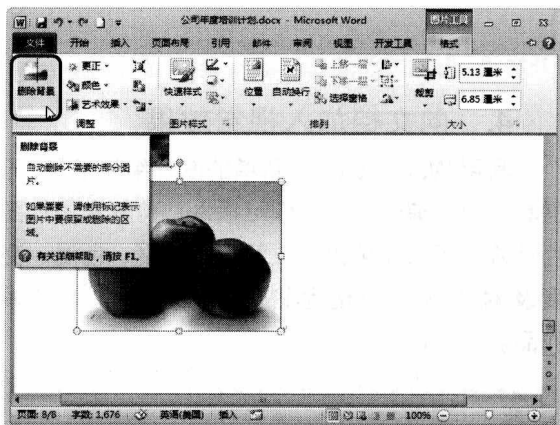



如果用户只想要截取屏幕上的一部分，在单击【屏幕截图】按钮以后，选择【屏幕剪辑】选项，然后在屏幕上拉出你想要截取的部分即可。



### 3. 背景移除功能

在 Word 2010 中插入图片以后，用户还可以在 Word 文档中对图形进行简单的抠图操作，而无需再启动 Photoshop 了，选中图片，切换到【图片工具】栏的【格式】选项卡，在【调整】组中，单击【删除背景】按钮.



随即 Word 2010 会自动标记出要删除的区域，不过系统自动标记的删除区域可能不合适，这时用户可以手动进行适当调整，设置好以后切换到【背景消除】选项卡，在【关闭】组中，单击【保留更改】按钮.