

操作
讲解

技能
实训

实用
技巧

※ 内容全面 案例实用 ※

本书在内容上分为

“操作讲解、技能实训、实用技巧”三部分，

充分满足读者各种需求，

读者可以根据实际情况安排学习顺序，或选择性查阅。

在操作讲解部分，讲述了最基础的知识，

由浅入深让读者全面掌握五笔打字与Word文档办公；

在技能实训部分，精选了实际工作和应用中的典型实例，

让读者在学会软件的同时迅速掌握实际技能；

在实用技巧部分，汇总了

日常工作、生活中常见的问题和疑难杂症，

帮助读者针对性地解决问题。

※ 讲解清晰 视频教学 ※

本书采用“步骤+图解”的方式进行编写，

操作简单明了，浅显易懂。

读者只要按书中的“图解步骤”一步一步地操作，

就可以掌握五笔打字与Word文档办公。

本书配1CD多媒体教学光盘，

帮助您更轻松地学习。

从入门到精通

(超值升级版)

五笔打字与 Word文档处理

前沿文化
※ 编著

多媒体教学光盘

☑ 102段教学视频 ☑ 180分钟播放时间

☑ 全部案例的素材文件和结果文件

☑ 附赠《Office电脑办公》教学视频



科学出版社

五笔打字与

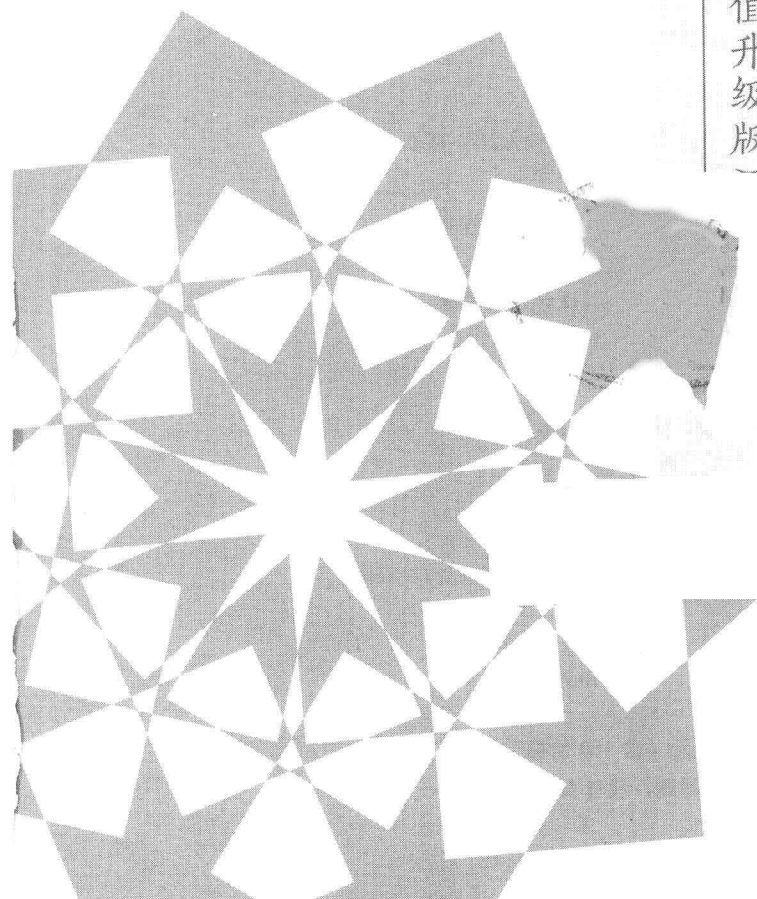
Word 文档处理

前沿文化 ※ 编著

从入门到精通

(超值升级版)

科学出版社
北京



内 容 简 介

《五笔打字与 Word 文档处理从入门到精通（超值升级版）》针对初学者的需求，全面、详细地讲解了五笔打字与 Word 文档处理的动手操作方法、疑难问题与实用技巧。本书在讲解图文并茂，重视操作技巧的传授，并在图片中清晰地标注出要进行操作的位置与操作内容，并对重点、难点操作均配有视频教程，以求读者能高效、完整地掌握本书内容。

本书共 17 章，分为三部分。第 1~11 章为操作讲解部分，详细讲解了鼠标与键盘的使用方法、五笔打字字根的知识、拆字的方法、不同的录入方法、简便录入的方法、Word 2010 基础入门、编辑文档、图文混排、表格和图表的制作、文档的打印与设置、Word 的高级应用等内容；第 12~16 章为进阶技巧部分，汇集了五笔与 Word 设置、Word 2010 文档的录入与编辑、Word 2010 格式设置、Word 2010 文档管理与排版、邮件合并与文档打印输出等五大类技巧；第 17 章为 Word 2010 综合应用实例。

本书在第 1~11 章最后设置了大量的实训，内容全部来自于实际工作与生活中，对读者进行有针对性的训练，务必使读者“不仅学会相关知识与软件操作，更要学会如何解决实际问题”。

本书配 1CD 多媒体教学光盘，包含了所有的原始素材文件和最终效果文件，以及 102 个重点实例的视频教学录像，播放时间达 180 分钟。此外，为了让您能够掌握更多的知识，特贴心赠送畅销图书《Office 电脑办公》的视频教程。

本书既可供想要学习五笔打字与 Word 文档处理的读者使用，同时也可以作为电脑培训班的培训教材或学习辅导书。

图书在版编目（CIP）数据

五笔打字与 Word 文档处理从入门到精通：超值升级版/
前沿文化编著. —北京：科学出版社，2013.1

ISBN 978-7-03-036351-0

I. ①五… II. ①前… III. ①五笔字型输入法—基本知识②文字处理系统—基本知识 IV. ①TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2012）第 312220 号

责任编辑：郑楠 / 责任校对：刘雪连
责任印刷：华程 / 封面设计：彭琳君

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码：100717

<http://www.sciencep.com>

北京市鑫山源印刷有限公司

中国科技出版传媒股份有限公司新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2013 年 3 月第 一 版 开本：16 开
2013 年 3 月第一次印刷 印张：25
字数：614 000

定价：45.00 元（含 1CD 价格）

（如有印装质量问题，我社负责调换）

前言

为什么编写本书

随着时代的发展,电脑办公已经成为不可逆转的趋势,五笔打字与Word文档处理已经成为现代白领非常需要掌握的技能。本书从基础知识和基本操作入手,结合大量实例,采用知识点讲解与动手练习相结合的方式,详细介绍了五笔打字与Word文档处理的方法。

本书特色

全书拒绝单纯讲解知识,注重培养实际应用能力,内容由浅入深,文字通俗易懂,实例丰富实用,对每个操作步骤的介绍都清晰准确,读者学习起来更加轻松、快捷。

内容全面 本书在内容上分为“操作讲解、技能实训、实用技巧”三部分,充分满足了读者的各种需求,读者可以根据实际情况安排学习顺序,或选择性查阅,真正做到“一书在手、问题不愁”(具体请参见下页的“阅读帮助”)。

讲解清晰 本书采用“步骤+图解”的方式进行编写,操作简单明了,浅显易懂。读者只要按书中的“图解步骤”一步一步地操作,就可以轻松掌握五笔打字与Word文档处理,本书中的“提醒”、“一点通”等小贴士,使读者能在轻松掌握相关内容的同时,将所学到的知识应用到实际操作中(具体请参见下页的“阅读帮助”)。

视频教学 本书配1CD多媒体教学光盘,包含了所有的原始素材文件和最终效果文件,以及102个重点实例的视频教学录像,播放时间达180分钟。此外,为了让您能够掌握更多的知识,特贴心赠送畅销图书《Office电脑办公》的视频教程(具体请参见下页的“光盘使用说明”)。

您是否适合使用本书

如果您符合以下情况,建议您购买本书进行学习。

- 对五笔打字与Word文档处理不太熟悉,需要掌握相关知识、具体操作步骤的读者。
- 对五笔打字与Word文档处理能进行一定的基础操作,但对于工作中各类实际问题不知道如何用软件实现的读者。
- 对五笔打字与Word文档处理具有一定应用水平,但需要更多技巧来提高工作效率,或需要招数来解决各种疑难杂症的读者。

作者致谢

本书由前沿文化工作室编写。热切期盼广大读者对本书提出宝贵意见。

编著者

2013年1月

阅读帮助



三大内容

操作讲解 11.1，讲述了最基础的知识，由浅入深让读者全面掌握五笔打字与Word文档处理，建议按照顺序学习。

技能实训 实训一，精选了实际工作和应用中的典型实例，让读者在学习理论知识的同时迅速掌握实际工作技能，建议初学者按照顺序学习，中高级读者可以直接学习这部分内容。

实用技巧 002，汇总了日常工作、生活中常见的问题和疑难杂症，帮助读者有针对性地解决问题，在正常学习之余，还可作为查询手册使用。



光盘路径

此处注明了接下来的讲解中所涉及的原始素材文件、最终效果文件和视频教学文件在配套光盘中的位置。

五笔打字与Word文档处理从入门到精通（超值升级版）

11.1

制作目录

在使用Word编排长篇文档时，最好对文档设置级别或添加目录等操作，以了解整个文档的整体结构，以方便用户阅读和查询。在Word中可以直接将文档中套用样式的内容创建为目录，也可以根据需要添加特定内容到目录中。



技能实训

增强动手能力

通过前面内容的学习，为了巩固初学者所学的相关知识，下面安排实训任务来增强初学者的加动手能力和技能的综合应用水平。

实训一 制作书籍文档

本实例将通过制作书籍文档，来巩固本章所学的制作目录、创建书签与超链接等知识点，将其运用到实际工作中。

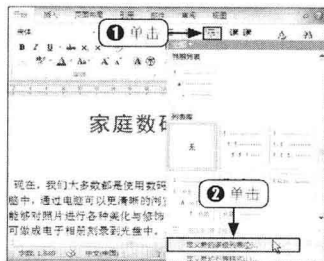


光盘同步文件

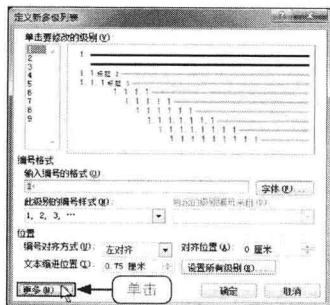
素材文件	光盘\素材文件\第11章\家庭数码新生活.docx
结果文件	光盘\结果文件\第11章\家庭数码新生活.docx
同步视频文件	光盘\同步教学文件\第11章\实训一.mp4

将“家庭数码新生活”文档制作成书籍文档的具体操作方法如下。

STEP 01 ①在“开始”选项卡的“段落”工具组中单击“多级列表”下拉按钮；②在打开的列表中单击“定义新的多级列表”命令，如下图所示。



STEP 02 弹出“定义新多级列表”对话框，单击左下角的“更多”按钮，如下图所示。

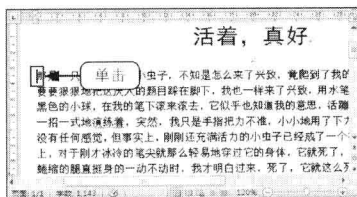


本书在内容上分为“操作讲解、技能实训、实用技巧”三部分，充分满足读者各种需求，可以根据自己的实际情况安排学习顺序，或选择性查阅，真正做到“一书在手、问题不愁”。本书在讲解上采用了全新的图解写作方式，特在此处进行简要说明。

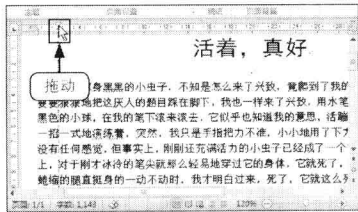
073 如何巧用【Alt】键让段落精确缩进

要精确设置段落缩进，通常是在“段落”对话框中输入缩进的具体数值来实现的。我们也可以通过结合【Alt】键协助快捷精确调整，方法如下。

STEP 01 单击定位光标至要设置缩进的段落，如下图所示。



STEP 02 按住键盘上的【Alt】键，使用鼠标单击标尺栏中的“首行缩进”按钮向右拖动，这时在标尺栏中会以微小的数值显示段落当前的缩进量，单位是“字符”，如下图所示。



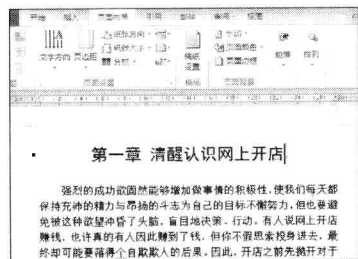
操作步骤

讲解了具体的操作步骤，要按照 **STEP 01**、**STEP 02** 的顺序进行操作；步骤中的 **1**、**2** 与图中的标注相对应，真正做到图文对照，让读者绝对不会找错位置。

提醒 显示标尺

如果在文档中没有显示标尺，可以在“视图”选项卡的“显示”工具组中单击勾选“标尺”复选框，将标尺显示出来。

STEP 01 打开一个书籍文档，并按章对文档内容进行分节，整个文档有多少章就分成多少节。比如下面文档中共有4章，就将该文档分成了4节，如右图所示。



提醒

主要指出初学者经常犯的错误或者需要重点注意的问题。

一点通 设置标题样式

将文档中某行的文本在“样式”工具组中设置为“标题1”样式，即可将该行文本下面的内容定义为一章。

一点通

讲解一些提高性的知识与技巧。

How to Use the CD-ROM

光盘使用说明

光盘使用方法

1. 将本书的配套光盘放入光驱后会自动运行多媒体程序，并进入光盘的主界面，如图1所示。
2. 单击光盘主界面上方的“多媒体视频教学”按钮，可显示“目录浏览区”和“视频播放区”，如图2所示。在“目录浏览区”中有以章序号顺序排列的按钮，单击按钮，将在下方显示以节标题命名的该章所有视频文件的链接。单击链接，对应的视频文件将在“视频播放区”中播放。
3. 单击光盘主界面上方的“素材文件”和“结果文件”按钮，可进入相应的文件夹，其中包括本书中所有的实例文件，具体的实例素材可根据正文中的路径进行查找。
4. 单击光盘主界面上方的“超值附赠”按钮，可以看到本书附赠的视频教程，有助于读者扩展能力。

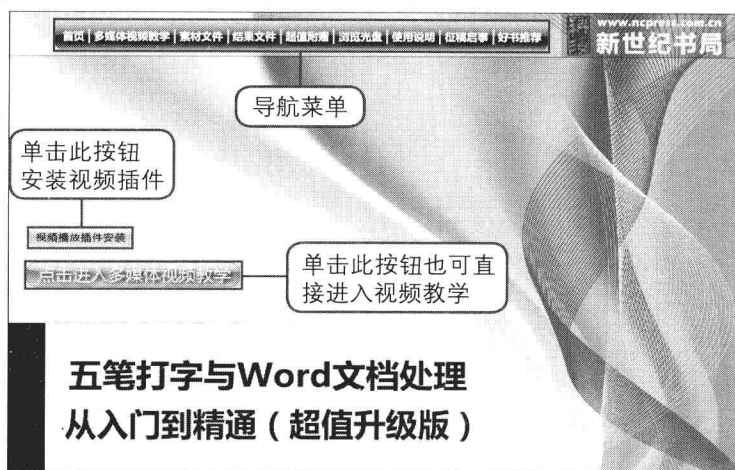


图1 光盘主界面

提示

如果光盘没有自动运行，Windows XP用户只需在“我的电脑”窗口中双击光驱盘符进入配套光盘，然后双击 start.exe 文件即可（Windows 7 用户需打开“计算机”窗口，双击光驱盘符）。在播放视频前，请先安装视频插件，在图1中单击“视频播放插件安装”按钮即可。



图2 视频播放界面



本书配套的多媒体教学光盘内容包含了所有的原始素材文件和最终效果文件，以及102个重点实例的视频教学录像，播放时间达180分钟。



目录浏览区和视频播放区

“目录浏览区”是书中所有视频教程的目录，“视频播放区”是播放视频文件的窗口，在“目录浏览区”中有以章序号顺序排列的按钮，单击按钮将在下方显示该章以小节标题命名的所有视频文件的链接，如图2所示。单击选择要学习的内容，对应的视频文件将在“视频播放区”中播放。

单击“视频播放区”中控制条上的按钮可以控制视频的播放，如暂停、快进；双击播放画面可以全屏播放视频，如图3所示；再次双击全屏播放的视频可以回到如图2所示的播放模式。

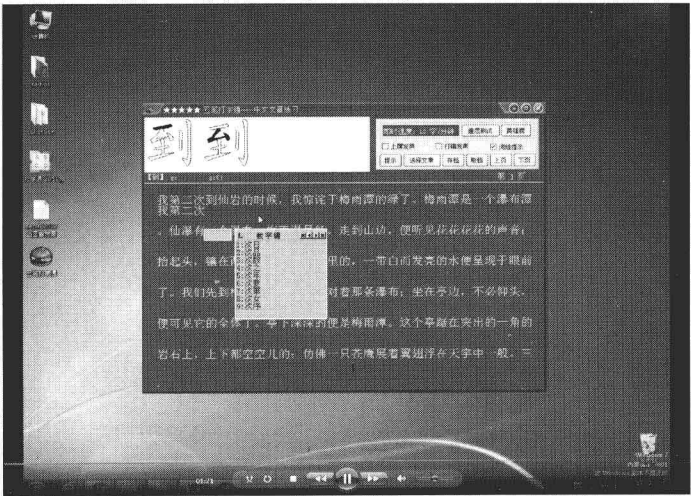


图3 全屏播放的视频文件



浏览其他内容

通过单击导航菜单（见图4）中不同的项目按钮，可浏览光盘中的其他内容。

- 单击“浏览光盘”按钮，进入光盘根目录，可以看到光盘中的相关文件，如图5所示。
- 单击“使用说明”按钮，可以查看使用光盘的设备要求及使用方法。
- 单击“征稿启事”按钮，有合作意向的作者可与本社取得联系。
- 单击“好书推荐”按钮，可以看到本社近期出版的畅销书。

首页 | 多媒体视频教程 | 素材文件 | 结果文件 | 超值附赠 | 浏览光盘 | 使用说明 | 征稿启事 | 好书推荐

图4 导航菜单



图5 查看光盘中的文件

此图标代表该章节下有视频教学录像

► Chapter 01 要打字，先和鼠标键盘交朋友

1.1 正确使用鼠标.....002

1.1.1 鼠标按键的组成.....002

1.1.2 手握鼠标的正确方法.....002

1.1.3 常见鼠标指针的含义及作用.....002

1.1.4 鼠标的正确操作方式.....003

1.1.5 使用鼠标的注意事项.....006

1.2 了解键盘体系.....006

1.2.1 主键盘区.....007

1.2.2 功能键区.....008

1.2.3 光标控制键区.....009

1.2.4 数字小键盘区.....009

1.2.5 指示灯区.....010

1.3 正确使用键盘.....010

1.3.1 规范打字姿势.....010

1.3.2 手指的键位分工.....011

1.3.3 正确的击键方式.....011

1.4 指法练习.....012

1.4.1 指法练习的相关知识.....013

1.4.2 在记事本中进行指法练习.....014

1.5 下载并安装“金山打字通”.....017

1.5.1 下载“金山打字通”.....017

1.5.2 安装“金山打字通”.....018

技能实训 增强动手能力.....020

实训一 在“金山打字通”中进行指法训练.....020

实训二 通过“打字游戏”熟悉指法.....022

► Chapter 02 学五笔，先从字根开始

2.1 认识五笔输入法.....025

2.1.1 什么是五笔输入法.....025

2.1.2 认识五笔输入法的状态条.....025

2.2 常用的五笔输入法.....026

2.2.1 王码五笔输入法.....026

2.2.2 极品五笔输入法.....026

2.2.3 搜狗五笔输入法.....027

2.2.4 五笔加加输入法.....027

2.2.5 万能五笔输入法.....028

2.2.6 智能陈桥五笔输入法.....028

2.3 掌握笔画与字根.....028

2.3.1 笔画、字根与汉字的关系.....028

2.3.2 笔画.....029

2.3.3 字根.....030

2.3.4 字根区和位的关系.....031

2.3.5 字根在键盘上的分布.....031

2.4 字根的分类033

- 2.4.1 键名字根033
- 2.4.2 成字字根033
- 2.4.3 笔画字根033
- 2.4.4 普通字根034

2.5 五笔字根的记忆方法034

- 2.5.1 字根的分布特点034
- 2.5.2 字根的对比记忆036
- 2.5.3 字根的记忆口诀036

技能实训 增强动手能力 044

- 实训一 在电脑中安装五笔输入法 044
- 实训二 在“金山打字通”中练习
录入字根 046

► Chapter 03 懂得如何拆分，才能与五笔打字结缘

3.1 汉字的字形结构048

- 3.1.1 左右型048
- 3.1.2 上下型049
- 3.1.3 杂合型049

3.2 五笔字根之间的结构关系050

- 3.2.1 “单”结构050
- 3.2.2 “散”结构051
- 3.2.3 “连”结构051
- 3.2.4 “交”结构051

3.3 五笔汉字的分类052

- 3.3.1 键面字052
- 3.3.2 键外字052

3.4 汉字的拆分原则053

- 3.4.1 “书写顺序”原则053
- 3.4.2 “取大优先”原则053
- 3.4.3 “能散不连”原则054

- 3.4.4 “能连不交”原则055
- 3.4.5 “兼顾直观”原则055

3.5 五笔汉字拆分举例056

- 3.5.1 五笔汉字拆分解析056
- 3.5.2 偏旁部首拆分举例059

3.6 常见易错汉字的正确拆分061

- 3.6.1 横起笔类062
- 3.6.2 竖起笔类062
- 3.6.3 撇起笔类063
- 3.6.4 捺起笔类063
- 3.6.5 折起笔类064

技能实训 增强动手能力 064

- 实训一 在“金山打字通”中练习单字 064
- 实训二 在“记事本”程序中练习
五笔打字 065

► Chapter 04 录入方法，因字而异

4.1 键面汉字的录入068

- 4.1.1 键名字的录入068
- 4.1.2 成字字根的录入068

4.2 键外汉字的录入070

- 4.2.1 键外汉字的录入步骤070
- 4.2.2 刚好4个字根的字录入071

- 4.2.3 超过4个字根的汉字录入·····073
- 4.2.4 不足4个字根的汉字录入·····075

4.3 正确使用末笔交叉识别码···078

- 4.3.1 需要添加识别码的汉字·····078
- 4.3.2 与识别码有关的按键·····078
- 4.3.3 识别码的添加方法·····079
- 4.3.4 识别码的特殊规定·····080
- 4.3.5 汉字识别码应用举例·····081

4.4 五笔输入法的专业术语···083

- 4.4.1 编码·····083
- 4.4.2 重码·····083
- 4.4.3 万能键·····084

技能实训 增强动手能力·····085

- 实训一 在“金山打字通”中录入文章···085
- 实训二 在“写字板”中录入文档·····086

► Chapter 05 简便录入，必将键字如飞

5.1 简码的录入·····089

- 5.1.1 一级简码的录入·····089
- 5.1.2 二级简码的录入·····090
- 5.1.3 三级简码的录入·····092

5.2 词组的录入·····093

- 5.2.1 二字词组的录入·····093
- 5.2.2 三字词组的录入·····095
- 5.2.3 四字词组的录入·····096

- 5.2.4 多字词组的录入·····097

5.3 使用“五笔打字通”练习打字·····099

- 5.3.1 认识“五笔打字通”界面·····099
- 5.3.2 练习汉字的录入·····100

技能实训 增强动手能力·····105

- 实训一 动手定义新词组·····105
- 实训二 快速录入自定义词组·····106

► Chapter 06 那些年，渐渐熟悉的Word 2010

6.1 初识Word 2010·····108

- 6.1.1 Word 2010文档的格式·····108
- 6.1.2 启动Word 2010·····108
- 6.1.3 认识Word 2010的操作界面·····109
- 6.1.4 Word 2010的5种视图模式·····110
- 6.1.5 退出Word 2010·····111

6.2 Word 2010的文档管理·····111

- 6.2.1 新建文档·····111
- 6.2.2 打开文档·····113

- 6.2.3 保存文档·····114

6.3 输入文本内容·····116

- 6.3.1 输入中英文内容·····116
- 6.3.2 输入各类符号·····117
- 6.3.3 输入日期·····118
- 6.3.4 输入公式·····119

技能实训 增强动手能力·····122

- 实训一 编写“留言条”文档·····122
- 实训二 编写“社区会议议程”文档·····124

► Chapter 07 编辑与规范，提升文档可读性

7.1 编辑文档内容.....127

- 7.1.1 选择文本.....127
- 7.1.2 移动文本.....128
- 7.1.3 复制文本.....129
- 7.1.4 删除文本.....130
- 7.1.5 查找文本.....131
- 7.1.6 替换文本.....131
- 7.1.7 撤销与恢复操作.....132

7.2 设置字体格式.....133

- 7.2.1 设置字体、字号及颜色.....134
- 7.2.2 设置字符间距.....134
- 7.2.3 设置字符边框和底纹.....135

7.2.4 设置突出显示的文本.....136

7.3 设置段落格式.....137

- 7.3.1 设置段落对齐方式.....137
- 7.3.2 设置段落缩进方式.....138
- 7.3.3 设置行间距和段间距.....139
- 7.3.4 设置段落边框和底纹.....140
- 7.3.5 设置项目符号.....141
- 7.3.6 设置编号.....142

技能实训 增强动手能力.....143

- 实训一 美化“新上市产品管理”文档.....144
- 实训二 编排与设置“合资经营合同”文档的格式.....147

► Chapter 08 图文并茂，缔造文档引力

8.1 在文档中使用图形.....151

- 8.1.1 绘制图形.....151
- 8.1.2 改变图形的形状.....152
- 8.1.3 设置图形格式.....152
- 8.1.4 在图形中输入文字.....154

8.2 在文档中使用图片.....154

- 8.2.1 插入剪贴画和图片.....155
- 8.2.2 设置图片大小及旋转角度.....156
- 8.2.3 设置图片色彩及艺术效果.....157
- 8.2.4 设置图片与文字的环绕方式.....158

8.3 在文档中使用艺术字与文本框.....159

- 8.3.1 插入艺术字.....159

8.3.2 设置艺术字格式.....160

8.3.3 插入文本框.....161

8.3.4 设置文本框格式.....161

8.4 在文档中插入SmartArt图形.....162

8.4.1 SmartArt图形的类型.....162

8.4.2 插入SmartArt图形.....164

8.4.3 调整SmartArt图形的布局结构.....164

8.4.4 为SmartArt图形添加内容.....165

8.4.5 美化SmartArt图形的外观.....166

技能实训 增强动手能力.....168

- 实训一 制作“生日贺卡”卡片.....168
- 实训二 制作“新产品开发”流程图.....172

► Chapter 09 表格和图表，让内容一目了然

9.1 在文档中创建表格.....176

- 9.1.1 拖动鼠标创建表格.....176
- 9.1.2 使用对话框创建表格.....176
- 9.1.3 直接绘制表格.....177

9.2 表格的基本操作.....178

- 9.2.1 在表格中输入数据.....178
- 9.2.2 在表格中选择对象.....179
- 9.2.3 添加与删除单元格、行和列.....180
- 9.2.4 合并与拆分单元格和表格.....182

9.3 设置表格格式.....183

- 9.3.1 调整行高和列宽.....183
- 9.3.2 设置表格内文本的对齐方式.....184
- 9.3.3 设置表格中的文字方向.....184

- 9.3.4 设置单元格边距.....184

- 9.3.5 设置表格边框和底纹.....185

9.4 管理表格中的数据.....187

- 9.4.1 对表格中的数据排序.....187
- 9.4.2 计算表格中的数据.....188

9.5 在文档中使用图表.....189

- 9.5.1 创建图表.....189
- 9.5.2 调整图表的大小和位置.....191
- 9.5.3 更改图表类型.....191

技能实训 增强动手能力.....192

- 实训一 制作“公司年终晚会”节目单...192
- 实训二 制作“个人今年总消费”支出表...195

► Chapter 10 “排”得所需，“打”出所见

10.1 设置文档的页面布局.....200

- 10.1.1 设置纸张大小和页面方向.....200
- 10.1.2 设置页边距.....201
- 10.1.3 插入并设置页眉和页脚.....201
- 10.1.4 设置页码.....204

- 10.2.3 设置分栏.....207

10.3 打印预览与输出.....208

- 10.3.1 预览打印效果.....208
- 10.3.2 打印文档.....209

10.2 为文档分段.....205

- 10.2.1 设置分页.....205
- 10.2.2 设置分节.....206

技能实训 增强动手能力.....210

- 实训一 设置“促销人员管理规定”文档...210
- 实训二 打印“促销人员管理规定”文档...212

► Chapter 11 揭秘！Word高手的必杀技

11.1 制作目录.....215

- 11.1.1 设置文档级别.....215
- 11.1.2 插入目录.....215
- 11.1.3 更新目录.....216

11.2 书签与超链接.....217

- 11.2.1 书签的应用.....217
- 11.2.2 添加超链接.....219

11.3 创建Word 2010的新型文档	221
11.3.1 制作稿纸	221
11.3.2 制作书法字帖	222
11.3.3 制作博客	224
11.4 邮件合并	225
11.4.1 编辑主文档	225

11.4.2 编辑数据源文档	225
11.4.3 向主文档中插入合并域	226
11.4.4 完成合并生成多个文档	227
11.4.5 使用邮件合并向导完成邮件合并	229

技能实训 增强动手能力 232

实训一 制作书籍文档	232
实训二 批量制作信封	235

Chapter 12 五笔与Word设置技巧

12.1 五笔输入法的基本操作技巧	239
001 如何显示语言栏	239
002 如何卸载多余的五笔输入法	239
12.2 五笔输入法的运用技巧	240
003 如何用“拼音”学“五笔”	240
004 如何输入GBK汉字	241
005 如何使用万能五笔输入法快速输入特殊符号	242
12.3 五笔输入法高级设置技巧	243

006 如何设置系统默认输入法	243
007 如何设置输入法快捷键	244

12.4 Word程序设置技巧 245

008 如何在启动系统时自动启动Word 2010	245
009 如何更改Word窗口外观的颜色	246
010 如何去除屏幕提示说明信息	247
011 如何去除页面间的空白区域	247
012 如何自定义快速访问工具栏	248
013 如何自定义功能区	249

Chapter 13 Word 2010文档的录入与编辑技巧

13.1 录入文本	252
014 如何快速在文档中定位光标	252
015 如何快速输入繁体字	252
016 如何使用构建模块输入复杂内容	253
017 如何快速输入重复字符	254
018 如何在文档中输入生僻字	254
019 如何在插入和改写之间转换	255
020 如何在文字后面显示拼音	255
021 如何快速输入分数	256
022 如何输入⑩以上的数字序号	257
023 如何快速输入中文大写数值	258

024 如何制作超大字	258
-------------	-----

13.2 编辑文本 259

025 如何近距离快速移动或复制文本	259
026 如何调整文本位置	260
027 如何使用多重剪贴板	260
028 如何将带有格式的内容粘贴为无格式	261
029 如何快速将文本提升为标题	262
030 如何更改英文大小写	263
031 如何快速找到上次修改的位置	263

- 032 如何使用Word为文字添加拼音···264
- 033 如何使用Word进行英汉互译···264
- 034 如何设置默认打开的插入
 图片位置···265
- 035 如何将文字或表格转换成图形···266
- 036 如何将图形对象转换成图片···266
- 037 如何在文档中转换图片格式···267
- 038 如何让图形转变为文本框···268
- 039 如何设置文本框链接···269
- 040 如何将文本替换为带格式的文本···270

13.3 设置字体效果···271

- 041 如何禁止将中文字体应用于
 英文字体···271
- 042 如何将Word文档中的文字
 替换成图片···272
- 043 如何避免输入网址时自动添加
 超链接···273

- 044 如何在文字上方添加上横线···273
- 045 如何使用格式刷快速设置
 文本格式···274
- 046 如何在文档中手动换行···274
- 047 如何在文档中插入半个空格···275
- 048 如何快速设置上下标注···275
- 049 如何在文档中不显示段落标记···275
- 050 如何快速将Word 2010 文档中的
 表格一分为二···276
- 051 如何在中文与数字之间添加间隔···276

13.4 批注与标签的应用···277

- 052 如何快速插入批注···277
- 053 如何查看批注···278
- 054 如何删除批注···278
- 055 如何绘制标注···279
- 056 如何在Word中快速插入书签···279
- 057 如何利用书签快速定位···280

► Chapter 14 Word 2010格式设置技巧

14.1 设置段落格式···282

- 058 如何快速为文本段落添加编号···282
- 059 如何定义新编号格式···282
- 060 如何设置多级符号···283
- 061 如何使用图片作为项目符号···284
- 062 如何取消自动插入项目符号和
 编号的功能···286
- 063 如何快速改变文档的行距···286

14.2 设置中文版式···287

- 064 如何设置首字下沉···287
- 065 如何为汉字加圈···288
- 066 如何合并字符···289
- 067 如何让双行合一···290

14.3 设置页面格式···290

- 068 如何为文本段落快速应用样式···290
- 069 如何将表格后面的空白页删除···292

- 070 如何调整列表缩进···293
- 071 如何去除目录的链接使其变成
 普通文本···294
- 072 如何为目录设置格式···294
- 073 如何巧用【Alt】键让段落精确
 缩进···297
- 074 如何使文本边界整齐···298
- 075 如何去掉页眉中的横线···299
- 076 如何为同一个文档设置多个
 不同的页眉和页脚···300
- 077 如何快速删除网上下载的
 资料中的换行符···302
- 078 如何快速删除段前段后的
 任意空格···303
- 079 如何让光标在段落间快速移动···304
- 080 如何在换页时不再频繁
 敲【Enter】键···304

081 如何为超链接设置普通文本的外观	305
---------------------------	-----

082 如何在Word文档中创建超链接	306
---------------------------	-----

► Chapter 15 Word 2010文档管理与排版技巧

15.1 Word文档安全设置技巧 308

083 如何使用“打开并修复”功能 打开受到损坏的文档	308
084 如何使用“文件恢复转换器” 恢复文档中的文字信息	309
085 如何删除打开过的文档记录	310
086 如何让Word 2010文档向下兼容	310
087 如何使用Word 2010的数据 自动恢复功能	311
088 如何让文档“瘦身”	312
089 如何检查文档是否包含个人隐私	313
090 如何将文档标记为最终状态	314
091 如何设置文档的可编辑权限	315
092 如何设置打开及编辑文档的密码	316

15.2 文档审阅与修订技巧 317

093 如何快速选取整篇文档	317
094 如何同时打开多个文档	317
095 如何在多个打开的Word窗口中 切换	318
096 如何让Word自动滚屏	318
097 如何并排比较Word 2010文档	319
098 如何在Word中播放MP3音乐	320
099 如何在没有安装Word软件的 电脑中查看文档	321

15.3 图文编辑技巧 322

100 如何为文档设置实色背景	322
101 如何为文档设置图片背景	323
102 如何设置默认插入图片的环绕方式	324
103 如何快速选择文档中插入的 图形对象	324
104 如何为文档设置图片水印	325

105 如何设置文字水印背景	326
----------------------	-----

15.4 表格应用技巧 327

106 如何使用符号+、-来绘制表格	327
107 如何通过设置表格边框实现拆分 表格的效果	328
108 如何在各页面中自动显示 表格的标题行	329
109 如何在计算的同时添加符号	330
110 如何为表格单元格添加数字编号	330
111 如何在表格中快速填充序列数字	331
112 如何精确调整行高和列宽	332
113 如何快速显示表格列的具体宽度	333
114 如何使用缩小字体填充表格	333
115 如何制作斜线表头	334
116 如何实现表格与文本的互换	335
117 如何将设置好的图表保存为 图表模板	336

15.5 Word与Excel协作技巧 337

118 如何将工作表输出为PDF或 XPS格式	337
119 如何在Word中使用Excel工作簿和 工作表	338
120 如何在Word中使用Excel 工作表中的数据	339
121 如何借助Excel将Word表格 行列互换	340

15.6 Word与PowerPoint协作技巧 342

122 如何在Word中使用演示文稿 和幻灯片	342
123 如何将PowerPoint演示文稿转换 为Word 文档	343

► Chapter 16 邮件合并与文档打印输出技巧

16.1 创建信封与标签 346

- 124 如何手动创建信封 346
- 125 如何创建标签 347

16.2 邮件合并 348

- 126 如何手动输入收件人列表 348
- 127 如何使用现有收件人列表 349
- 128 如何避免重复的收件人 350

16.3 文档打印 350

- 129 如何启用打印服务 350

130 如何打印文档中的指定部分内容 351

131 如何打印文档中的指定页数 352

132 如何进行双面打印 352

133 如何使打印出的文档直接装订 353

134 如何指定每页的字数 353

135 如何使用草稿模式节省墨水 354

136 如何解决打印机在打印时

无反应的状况 354

137 如何解决文档打印效果的

模糊问题 355

138 如何处理激光打印机卡纸的现象 355

► Chapter 17 Word 2010综合应用实例

17.1 制作护肤品宣传单 357

- 17.1.1 录入宣传单内容 357
- 17.1.2 设置宣传单样式 359
- 17.1.3 插入并编辑实物图片 364

17.2 制作员工3月工资表 367

- 17.2.1 创建工资表 368
- 17.2.2 编辑工资表 368
- 17.2.3 美化工资表外观 370
- 17.2.4 计算员工工资 373

17.3 使用样式和模板设置合同格式 375

- 17.3.1 创建合同样式 375
- 17.3.2 修改合同样式 378
- 17.3.3 使用合同样式 379
- 17.3.4 创建合同模板 379

17.4 批量制作邀请函 380

- 17.4.1 制作邀请函主文档 381
- 17.4.2 制作邀请人员名单数据源文档 382
- 17.4.3 将数据源文档与主文档合并生成多个文档 382