

新手学



五笔打字+Word办公 从入门到精通

龙马高新教育

◎ 编著



原创：以原创经典案例为核心，全面呈现五笔打字和Word办公的核心功能！



高效：集实战案例、经验技巧、职场心得于一体！



全能：与时俱进地将电脑、网络、移动办公进行了全面覆盖，打造跨平台的高效能力！

DVD-ROM

11小时名师视频教程

教学录像涵盖本书所有知识点，详细讲解每个实例及实战案例的操作过程和关键点，读者可更轻松掌握书中所有的五笔打字和Word办公的方法和技巧。

- * 常用汉字五笔编码查询手册
- * 通过互联网获取学习资源和解题方法
- * Office十大实战应用技巧
- * 办公类网络资源索引
- * 200个Office常用技巧汇总
- * 1000个Office常用模板
- * QQ高手技巧随身查
- * 微信高手技巧随身查
- * 高效能人士效率倍增手册

倾力
推荐

著名华语Office社区Excel Home站长、创始人 Kevin

网易云课堂资深经理 董宁

电脑报资深编辑 陈平

知名PPT专家，畅销书《和秋叶一起学PPT》作者 秋叶

国内专业视频教程分享平台设计软件通联合创始人 李薇



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS



龙马高新教育

◎ 编著

新手学

五笔打字+Word办公

从入门到精通



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 提 要

本书通过精选案例引导读者深入学习,系统地介绍了学五笔打字和用 Word 办公的相关知识与应用方法。

全书分为 4 篇,共 20 章。第 1 篇“五笔打字篇”主要介绍五笔打字前的准备工作、五笔字型基础知识及字根分布、五笔字型的拆分与输入、简码与词组及提高五笔打字速度技巧等;第 2 篇“Word 办公应用篇”主要介绍 Word 2016 的安装与基本操作、字符和段落格式的基本操作、表格的编辑与处理、使用图表、图文混排、文档页面的设置及长文档的排版技巧等;第 3 篇“职场实战篇”主要介绍 Word 在行政文秘中的应用、在人力资源中的应用及在市场营销中的应用等;第 4 篇“高手秘籍篇”主要介绍 Word 文档的打印与共享、文档自动化处理、Word 与其他 Office 组件协作及 Office 的跨平台应用——移动办公等。

在本书附赠的 DVD 多媒体教学光盘中,包含了 11 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,光盘中还赠送龙马高新教育手机 APP 软件,读者安装后可观看手机版视频学习文件。

本书不仅适合电脑初级、中级用户学习,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。

图书在版编目(CIP)数据

新手学五笔打字 + Word 办公从入门到精通 / 龙马高新教育编著. — 北京:北京大学出版社, 2017.1

ISBN 978-7-301-27889-5

I. ①新… II. ①龙… 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(2016)第 306141 号

- 书 名** 新手学五笔打字 + Word 办公从入门到精通
XINSHOU XUE WUBI DAZI+Word BANGONG CONG RUMEN DAO JINGTONG
- 著作责任者** 龙马高新教育 编著
- 责任编辑** 尹毅
- 标准书号** ISBN 978-7-301-27889-5
- 出版发行** 北京大学出版社
- 地 址** 北京市海淀区成府路 205 号 100871
- 网 址** <http://www.pup.cn> 新浪微博: @北京大学出版社
- 电子信箱** pup7@pup.cn
- 电 话** 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62580653
- 印 刷 者** 三河市博文印刷有限公司
- 经 销 者** 新华书店
- 787 毫米 × 1092 毫米 16 开本 彩插 1 24 印张 565 千字
2017 年 1 月第 1 版 2017 年 1 月第 1 次印刷
- 印 数** 1-3000 册
- 定 价** 59.00 元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

举报电话: 010-62752024 电子信箱: fd@pup.pku.edu.cn

图书如有印装质量问题,请与出版部联系。电话: 010-62756370



新手学五笔打字 + Word 办公很神秘吗?

不神秘!

新手学五笔打字 + Word 办公难吗?

不难!

阅读本书能掌握五笔打字 + Word 办公的使用方法吗?

能!

为什么要阅读本书

Word 是现代公司日常办公中不可或缺的工具,被广泛地应用于财务、行政、人事、统计和金融等众多领域。本书从实用的角度出发,结合实际应用案例,模拟真实的办公环境,介绍新手学五笔打字 + Word 办公的使用方法和技巧,旨在帮助读者全面、系统地掌握新手学五笔打字 + Word 在办公中的应用。

本书内容导读

本书共分为 4 篇,共设计了 20 章,内容如下。

第 0 章 共 4 段教学录像,主要介绍了五笔打字和 Word 办公最佳学习方法,使读者在阅读本书前对五笔打字和 Word 有初步了解。

第 1 篇(第 1 ~ 5 章)为五笔打字篇,共 29 段教学录像。主要介绍五笔打字前的准备工作、五笔字型基础知识及字根分布、五笔字型的拆分与输入、简码与词组及提高五笔打字速度技巧。通过对本篇的学习,读者可以快速地知道五笔打字的应用。

第 2 篇(第 6 ~ 12 章)为 Word 办公应用篇,共 55 段教学录像。主要介绍 Word 办公的各种操作。通过对本篇的学习,读者可以掌握 Word 2016 的安装与基本操作、字符和段落格式的基本操作、表格的编辑与处理、使用图表和图文混排等操作。

第 3 篇(第 13 ~ 15 章)为职场实战篇,共 9 段教学录像。主要介绍 Word 在行政文秘中的应用、在人力资源中的应用及在市场营销中的应用等内容。

第 4 篇(第 16 ~ 19 章)为高手秘籍篇,共 24 段教学录像。主要介绍 Word 文档的打印与共享、文档自动化处理、Word 与其他 Office 组件协作及 Office 的跨平台应用——移动办公等。

选择本书的 N 个理由

① 简单易学，案例为主

以案例为主线，贯穿知识点，实操性强，与读者需求紧密吻合，模拟真实的工作学习环境，帮助读者解决在工作中遇到的问题。

② 高手支招，高效实用

每章最后提供有一定质量的实用技巧，满足读者的阅读需求，也能解决在工作学习中一些常见的问题。

③ 举一反三，巩固提高

每章案例讲述完后，提供一个与本章知识点或类型相似的综合案例，帮助读者巩固和提高所学内容。

④ 海量资源，实用至上

光盘中，赠送大量实用的模板、实用技巧及学习辅助资料等，便于读者结合光盘资料学习。另外，本书附赠《手机办公 10 招就够》手册，在强化读者学习的同时也可以为读者在工作中提供便利。

超值光盘

① 11 小时名师视频指导

教学录像涵盖本书所有知识点，详细讲解每个实例及实战案例的操作过程和关键点。读者可更轻松地学会用五笔打字和掌握 Word 2016 的使用方法与技巧，而且扩展性讲解部分可使读者获得更多的知识。

② 超多、超值资源大奉送

随书奉送常用汉字五笔编码查询手册、通过互联网获取学习资源和解题方法、办公类手机 APP 索引、办公类网络资源索引、Office 十大实战应用技巧、200 个 Office 常用技巧汇总、1000 个 Office 常用模板、Excel 函数查询手册、Office 2016 软件安装指导录像、Windows 10 安装指导录像、Windows 10 教学录像、《微信高手技巧随身查》手册、《QQ 高手技巧随身查》手册及《高效能人士效率倍增手册》等超值资源，以方便读者扩展学习。

③ 手机 APP，让学习更有趣

光盘附赠了龙马高新教育手机 APP，用户可以直接安装到手机中，随时随地问同学、问专家，尽享海量资源。同时，我们也会不定期向您手机中推送学习中常见难点、使用技巧、行业应用等精彩内容，让您的学习更加简单有效。扫描下方二维码，可以直接下载手机 APP。

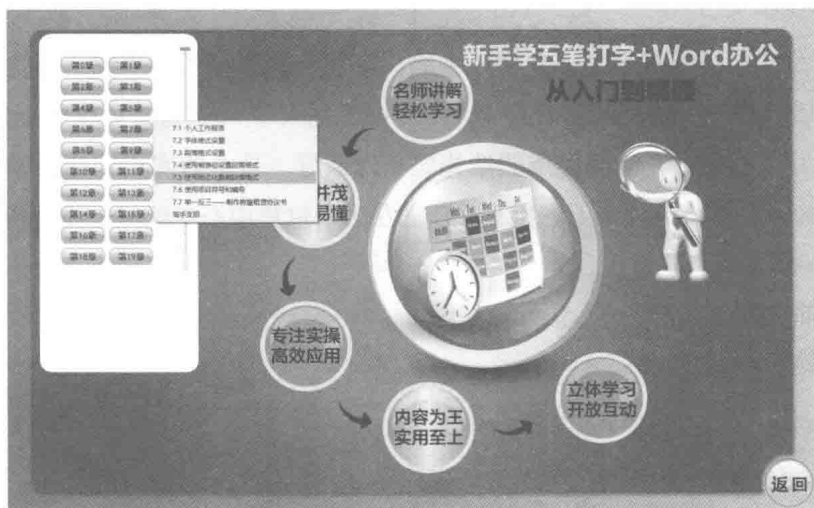


光盘运行方法

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，可在【计算机】窗口中双击光盘盘符，或者双击“MyBook.exe”光盘图标，光盘就会运行。播放片头动画后便可进入光盘的主界面，如下图所示。



3. 单击【视频同步】按钮，可进入多媒体教学录像界面。在左侧的章节按钮上单击鼠标左键，在弹出的快捷菜单上单击要播放的小节，即可开始播放相应小节的教学录像。



4. 另外,主界面上还包括 APP 软件安装包、素材文件、结果文件、赠送资源、使用说明和支持网站 6 个功能按钮,单击可打开相应的文件或文件夹。

5. 单击【退出】按钮,即可退出光盘系统。



本书读者对象

1. 没有任何办公软件应用基础的初学者。
2. 有一定办公软件应用基础,想精通五笔打字 + Word 办公的人员。
3. 有一定办公软件应用基础,没有实战经验的人员。
4. 大专院校及培训学校的老师和学生。



后续服务: QQ 群 (218192911) 答疑

为了更好地服务读者,我们专门设置了 QQ 群“办公之家”为读者答疑解惑,读者在阅读和学习本书过程中可以把遇到的疑难问题整理出来,在群里探讨学习。另外,群文件中还会不定期上传一些办公小技巧,帮助读者更方便、快捷地操作办公软件。“办公之家”的群号是 218192911,读者也可直接扫描下方二维码加入本群。欢迎加入“办公之家”!



创作者说

本书由龙马高新教育策划,左琨任主编,李震、赵源源任副主编,为您精心呈现。您读完本书后,会惊奇地发现“我已经是 Word 办公达人了”,这也是让编者最欣慰的结果。

本书编写过程中,我们竭尽所能地为您呈现最好、最全的实用功能,但仍难免有疏漏和不妥之处,敬请广大读者不吝指正。若您在学习过程中产生疑问,或有任何建议,可以通过 E-mail 与我们联系。

读者信箱: 2751801073@qq.com

投稿邮箱: pup7@pup.cn

目录

Contents

第0章 五笔打字和 Word 办公最佳学习方法

 本章 4 段教学录像

0.1 五笔打字的优势.....	2
0.2 Word 办公优势.....	2

0.3 万变不离其宗：兼顾 Word 多个版本.....	4
0.4 常见的 Word 不规范操作习惯.....	4
0.5 如何成为办公高手.....	6

第1篇 五笔打字篇

第1章 五笔打字前的准备工作

 本章 6 段教学录像

在学习五笔打字前，要先了解五笔输入法以及其他的输入法，再了解电脑键盘的结构和操作键盘的方法，这样在开始五笔打字时才不会显得手忙脚乱。

1.1 输入法.....	13
1.1.1 输入法的分类.....	13
1.1.2 常见五笔输入法.....	14
1.1.3 安装与卸载输入法.....	16
1.2 打字工具.....	17
1.2.1 键盘.....	18
1.2.2 鼠标.....	18
1.2.3 Word.....	20
1.3 键盘的结构分区.....	20
1.3.1 主键盘区.....	21
1.3.2 功能键区.....	22
1.3.3 编辑键区.....	23
1.3.4 辅助键盘区.....	24
1.3.5 状态指示区.....	24
1.4 键盘操作.....	25

1.4.1 认识基准键位.....	25
1.4.2 指法练习.....	25
1.4.3 打字姿势.....	25
1.4.4 击键要点.....	26
● 举一反三——运用金山打字通练习指法.....	26



高手支招

◇ 启用粘滞键.....	29
◇ 通过游戏来熟悉指法.....	30

第2章 五笔字型基础知识及字根分布

 本章 5 段教学录像

字根是五笔打字的基础，本章介绍了五笔字根的基础、字根的区位分布等知识，还介绍了记忆五笔字根的方法。通过本章的学习，读者可以快速牢记字根，为深入学习五笔打字奠定基础。

2.1 字与字根.....	32
2.1.1 汉字的层次划分.....	32
2.1.2 汉字的笔画分布.....	32
2.1.3 汉字的 3 种字形.....	32
2.2 字根的区位分布.....	33

2.2.1	字根的区域和位	33
2.2.2	五笔字根键盘分布	34
2.2.3	认识键名字根	35
2.2.4	认识成字字根	36
2.2.5	五笔字根的分布规律	36
2.3	速记五笔字根	37
2.3.1	口诀理解记忆字根	37
2.3.2	对比分析记忆字根	38
2.3.3	上机练习记忆字根	40
2.3.4	助记词分区记忆字根	41
●	举一反三——记忆字根	46

高手支招

- ◇ 使用软键盘输入特殊字符
- ◇ 输入法的按键设置

第3章 五笔字型的拆分与输入

本章9段教学录像

通过前面的学习,读者已经掌握了打字指法和字根的分布,除此之外,在使用五笔输入法时,还要掌握汉字的结构划分、拆分汉字的原则和输入汉字等内容,这样才能正确地输入汉字。

3.1	汉字的结构关系	50
3.2	汉字的拆分原则	50
3.3	疑难汉字的拆分	52
3.4	键面汉字的输入	53
3.4.1	输入键名字根	53
3.4.2	输入成字字根	53
3.4.3	输入5种单笔画	54
3.5	键外汉字的输入	54
3.5.1	输入少于4个字根的汉字	54
3.5.2	输入多于4个字根的汉字	55
3.5.3	输入等于4个字根的汉字	55
3.6	正确使用末笔区位识别码	55
3.6.1	末笔区位识别码的由来	55
3.6.2	末笔区位识别码的组成	55

3.6.3	添加末笔区位识别码的方法	56
3.6.4	末笔区位识别码的特殊约定	56
3.7	妙用万能【Z】键	56
●	举一反三——单字输入	57

高手支招

- ◇ 汉字的输入方法

第4章 简码与词组

本章4段教学录像

每个汉字的编码最多有4码,如果每码都输入太浪费时间了,所以为了提高五笔输入法输入汉字的速度,五笔输入法制订了一级、二级和三级简码输入以及词组输入。本章就来介绍一下输入简码与词组。

4.1	输入简码	60
4.1.1	一级简码的输入	60
4.1.2	二级简码的输入	60
4.1.3	三级简码的输入	61
4.2	输入词组	61
4.2.1	二字词组的输入	62
4.2.2	三字词组的输入	62
4.2.3	四字词组的输入	63
4.2.4	多字词组的输入	63
●	举一反三——词组输入	64

高手支招

- ◇ 设置搜狗五笔输入法为默认输入法
- ◇ 造词和删除造的新词

第5章 提高五笔打字速度技巧

本章5段教学录像

在五笔输入法中,掌握了字根及输入方法,能快速地输入汉字,但还有些其他的小技巧,可以使你的打字速度更快。

5.1	用五笔打字通练习打字	70
5.2	设置自己的输入法	72



5.3 勤加练习.....	73
● 举一反三——输入一篇文章.....	73



高手支招

◇ 单字的五笔字根表编码歌诀.....	74
---------------------	----

第 2 篇 Word 办公应用篇

第 6 章 Word 2016 的安装与基本操作

本章 8 段教学录像

Word 2016 是 Office 2016 办公系列软件的一个重要组成部分,主要用于文档处理。本章将为读者介绍 Word 2016 的安装与卸载、启动与退出以及文档的基本操作等。

6.1 Word 2016 的安装与卸载.....	77
6.1.1 安装.....	77
6.1.2 卸载.....	77
6.1.3 在手机中安装 Word.....	78
6.2 Word 2016 的启动与退出.....	80
6.2.1 启动.....	80
6.2.2 退出.....	81
6.2.3 其他特殊的启动方式.....	81
6.3 随时随地办公的秘诀——Microsoft 账户.....	82
6.4 提高你的办公效率——修改默认设置.....	83
6.4.1 自定义功能区.....	84
6.4.2 设置文件的保存.....	85
6.4.3 添加命令到快速访问工具栏.....	87
6.4.4 自定义功能快捷键.....	88
6.4.5 禁用屏幕提示功能.....	89
6.4.6 禁用粘贴选项按钮.....	90
6.4.7 更改文件的作者信息.....	90
6.5 文档的基本操作.....	91
6.5.1 创建新文档.....	91
6.5.2 保存文档.....	94
6.5.3 关闭文档.....	95

6.5.4 打开文档.....	96
6.5.5 加密文档.....	97
6.6 文本快速选择技巧.....	98
6.6.1 使用鼠标快速选择.....	98
6.6.2 使用键盘选择文本.....	99
6.6.3 使用鼠标和键盘结合选择文本.....	99
6.7 编辑文本技巧.....	100
6.7.1 更改错误的文本.....	100
6.7.2 输入漏输的文本.....	101
6.7.3 删除多余的文本.....	101
6.7.4 文本的换行技巧.....	101
6.7.5 复制和粘贴文本.....	101
6.7.6 移动文本.....	102
6.7.7 撤销和恢复文本.....	103



高手支招

◇ 快速重复输入内容.....	103
◇ 设置 Word 默认打开的扩展名.....	104

第 7 章 字符和段落格式的基本操作

本章 8 段教学录像

使用 Word 可以方便地记录文本内容,并能够根据需要设置文字的样式,从而制作总结报告、租赁协议、请假条、邀请函、思想汇报等各类说明性文档。本章主要介绍输入文本,编辑文本,设置字体格式、段落格式,设置背景及审阅文档等内容。

7.1 个人工作报告.....	106
7.1.1 案例概述.....	106
7.1.2 设计思路.....	106
7.1.3 涉及知识点.....	106
7.2 字体格式设置.....	107
7.2.1 设置字体、字号和字形.....	107
7.2.2 设置字符间距.....	108
7.2.3 添加字体效果.....	108
7.3 段落格式设置.....	109
7.3.1 设置对齐方式.....	110

7.3.2 设置段落缩进	111
7.3.3 设置间距	112
7.4 使用制表位设置段落格式	113
7.5 使用格式化复制段落格式	114
7.6 使用项目符号和编号	115
7.6.1 添加项目符号	115
7.6.2 添加编号	116
● 举一反三——制作房屋租赁协议书	117



高手支招

- ◇ 巧用【Esc】键提高办公效率
- ◇ 输入上标和下标
- ◇ 批量删除文档中的空白行

第 8 章 表格的编辑与处理



本章 9 段教学录像

在 Word 中可以插入简单的表格，不仅可以丰富表格的内容，还可以更准确地展示数据。在 Word 中可以通过插入表格、设置表格格式等完成表格的制作。本章就以制作产品销售业绩表为例介绍表格的编辑与处理。

8.1 产品销售业绩表	122
8.1.1 案例概述	122
8.1.2 设计思路	122
8.1.3 涉及知识点	122
8.2 创建表格	123
8.2.1 自动插入表格	123
8.2.2 手动绘制表格	123
8.2.3 使用快速表格样式	124
8.3 编辑表格结构	124
8.3.1 插入 / 删除行与列	124
8.3.2 插入 / 删除单元格	126
8.3.3 合并与拆分单元格	127
8.3.4 拆分表格	128
8.3.5 调整表格的行高和列宽	128
8.3.6 绘制斜线表头	129

8.4 编辑表格文本	130
8.4.1 输入表格内容	130
8.4.2 移动表格内容	130
8.4.3 选中表格中的文本	131
8.4.4 设置文本格式	132
8.5 设置表格格式	133
8.5.1 表格自动套用格式	133
8.5.2 设置表格属性	134
8.5.3 表格的跨页操作	135
8.5.4 平均分布行高和列宽	136
8.6 管理表格数据	136
8.6.1 表格中数据的计算	136
8.6.2 表格中数据的排序	138
8.7 表格的转换	138
8.7.1 将表格转换成文本	138
8.7.2 将文本转换成表格	139
● 举一反三——制作个人简历	140



高手支招

- ◇ 使用【Enter】键增加表格行
- ◇ 巧用【F4】键进行表格布局

第 9 章 使用图表



本章 6 段教学录像

如果能根据数据表格绘制一幅统计图，会使数据的展示更加直观，分析也更为方便。本章就以制作公司销售报告为例介绍在 Word 2016 中使用图表的操作。

9.1 公司销售报告	144
9.1.1 案例概述	144
9.1.2 设计思路	144
9.1.3 涉及知识点	145
9.2 创建图表的方法	145
9.3 编辑图表中的数据	146
9.4 图表的调整与美化	149
9.4.1 调整图表的位置与大小	149



9.4.2 设置图表布局	152
9.4.3 添加图表元素	152
9.4.4 更改图表样式	154
9.4.5 更改图表类型	156
● 举一反三——制作产品价格对比图表	157
高手支招	
◇ 为图表设置图片背景	158
◇ 将图表存为模板	159
◇ 制作组合图表	160
第 10 章 图文混排	
本章 7 段教学录像	
一篇图文并茂的文档，不仅看起来生动形象、充满活力，还可以使文档更加美观。在 Word 中可以通过插入艺术字、图片、组织结构图以及自选图形等展示文本或数据内容。本章就以制作企业宣传单为例介绍在 Word 文档中图文混排的操作。	
10.1 企业宣传单	162
10.1.1 案例概述	162
10.1.2 设计思路	162
10.1.3 涉及知识点	163
10.2 使用艺术字美化宣传页标题	163
10.2.1 插入艺术字	163
10.2.2 编辑艺术字	165
10.3 添加宣传图片	170
10.3.1 插入图片	170
10.3.2 编辑图片	172
10.3.3 组合图片	175
10.4 插入文本框及制作组织结构图	175
10.4.1 插入文本框	175
10.4.2 插入 SmartArt 图形	177
10.5 使用自选图形	180
10.5.1 插入自选图形	180
10.5.2 编辑自选图形	181

10.5.3 设置图形效果	182
● 举一反三——制作公司简介	183
高手支招	
◇ 快速导出文档中的所有图片	185
◇ 使用【Shift】键绘制标准图形	186

第 11 章 文档页面的设置

本章 8 段教学录像

在办公与学习中，经常会遇到一些错乱文档，通过设置页面、页面背景、页眉和页脚，分页和分节及插入封面等操作，可以对这些文档进行美化。本章就以制作企业文化管理手册为例，介绍一下文档页面的设置。

11.1 企业文化管理手册	188
11.1.1 案例概述	188
11.1.2 设计思路	188
11.1.3 涉及知识点	188
11.2 页面的设置	189
11.2.1 设置页边距	189
11.2.2 设置纸张大小	190
11.2.3 分栏	191
11.3 设置页面背景	191
11.3.1 设置背景颜色	191
11.3.2 设置填充效果	192
11.3.3 设置水印效果	193
11.4 页眉和页脚	196
11.4.1 设置页眉和页脚	196
11.4.2 为奇偶页创建不同的页眉和页脚	197
11.4.3 插入和设置页码	198
11.5 分页和分节	199
11.5.1 使用分页符	199
11.5.2 使用分节符	201
11.6 插入封面	201
● 举一反三——制作商务邀请函	202

高手支招

- ◇ 删除页眉分隔线 203
- ◇ 将图片作为文档页眉 204

第 12 章 长文档的排版技巧

本章 9 段教学录像

在办公与学习中,经常会遇到包含大量文字的长文档,如毕业论文、个人合同、公司合同、企业管理制度、公司培训资料、产品说明书等,使用 Word 提供的创建和更改样式、插入页眉和页脚、插入页码、创建目录等操作,可以轻松地对这些长文档进行排版。

12.1 公司培训文档资料.....	206
12.1.1 案例概述.....	206
12.1.2 设计思路.....	206
12.1.3 涉及知识点.....	206
12.2 使用文档视图.....	207
12.2.1 使用大纲视图查看长文档.....	207
12.2.2 使用大纲视图组织长文档.....	208
12.3 设置编号.....	212
12.3.1 自动化标题编号.....	212
12.3.2 创建单级编号.....	213
12.3.3 创建多级编号.....	214
12.4 使用书签.....	217
12.4.1 添加书签.....	217
12.4.2 定位书签.....	218
12.4.3 编辑书签.....	219
12.5 插入和设置目录.....	220
12.5.1 修改标题项的格式.....	220
12.5.2 创建文档目录.....	221
12.5.3 更新目录.....	222
12.5.4 取消目录的链接功能.....	223
12.6 创建和设置索引功能.....	224
12.6.1 标记索引项.....	224
12.6.2 标记索引目录.....	225
12.6.3 更新索引目录.....	226

12.7 脚注与尾注.....	227
12.7.1 脚注的使用.....	227
12.7.2 尾注的使用.....	230
● 举一反三——排版毕业论文.....	231

高手支招

- ◇ 为图片添加题注..... 232
- ◇ 使用交叉引用实现跳转..... 233

第 3 篇 职场实战篇

第 13 章 在行政文秘中的应用

本章 3 段教学录像

行政文秘涉及相关制度的制定和执行、日常办公事务管理、办公物品管理、文书资料管理、会议管理等,其中经常需要使用 Office 办公软件。本章主要介绍 Word 2016 在行政办公中的应用,包括制作排版公司奖惩制度文件、公文红头文件、费用报销单等。

13.1 行政文秘办公的基础知识.....	237
13.2 排版公司奖惩制度文件.....	237
13.2.1 设计思路.....	237
13.2.2 知识点应用分析.....	237
13.2.3 案例实战.....	238
13.3 制作带主题词红头文件.....	243
13.3.1 设计思路.....	244
13.3.2 知识点应用分析.....	244
13.3.3 案例实战.....	244
13.4 费用报销单.....	250
13.4.1 设计思路.....	250
13.4.2 知识点应用分析.....	251
13.4.3 案例实战.....	251

第 14 章 在人力资源中的应用

本章 3 段教学录像

人力资源管理是一项系统又复杂的组织工作,使用 Word 2016 系列组件可以帮助人力资源管理者轻松、快速地



完成各种文档的制作。本章主要介绍员工入职登记表、培训流程图、公司聘用协议文档的制作方法。

14.1 人力资源的基础知识	258
14.2 员工入职信息登记表	258
14.2.1 设计思路	258
14.2.2 知识点应用分析	259
14.2.3 案例实战	259
14.3 培训流程图	264
14.3.1 设计思路	264
14.3.2 知识点应用分析	265
14.3.3 案例实战	265
14.4 公司聘用协议	273
14.4.1 设计思路	273
14.4.2 知识点应用分析	273
14.4.3 案例实战	273

第 15 章 在市场营销中的应用

本章 3 段教学录像

本章主要介绍 Word 2016 在市场营销中的应用, 主要包括使用 Word 制作产品使用说明书、市场调研分析报告等。通过本章的学习, 读者可以掌握 Word 2016 在市场营销中的应用。

15.1 市场营销的基础知识	282
15.2 制作产品使用说明书	282
15.2.1 设计思路	282
15.2.2 知识点应用分析	283
15.2.3 案例实战	283
15.3 制作市场调研分析报告	294
15.3.1 设计思路	294
15.3.2 知识点应用分析	295
15.3.3 案例实战	295
15.4 报价单	301
15.4.1 设计思路	301

15.4.2 知识点应用分析	301
15.4.3 案例实战	301

第 4 篇 高手秘籍篇

第 16 章 Word 文档的打印与共享

本章 9 段教学录像

具备办公管理所需的知识与经验, 能够熟练操作常用的办公器材, 是十分必要的。打印机是自动化办公中不可缺少的组成部分, 是重要的输出设备之一。本章主要介绍连接并设置打印机、打印 Word 文档、打印 Excel 表格、打印 PowerPoint 演示文稿的方法。

16.1 安装和设置打印机	309
16.2 文档的打印预览	311
16.3 打印文档	311
16.4 打印技巧	312
16.4.1 打印文档中的部分内容	312
16.4.2 缩放打印	313
16.4.3 打印指定的页	313
16.4.4 避免打印不必要的附加信息	314
16.4.5 文档奇偶页不同的打印	315
16.5 使用 OneDrive 共享文档	315
16.5.1 保存到 OneDrive	315
16.5.2 与人共享	317
16.5.3 获取共享链接	318
16.6 通过电子邮件共享	319
16.7 向存储设备中传输	320
● 举一反三——打印会议签到表	321
 高手支招	
◇ 节省办公耗材——双面打印	322
◇ 打印电脑中未打开的文档	322

第 17 章 文档自动化处理

本章 3 段教学录像

使用 Word 时,有时需要重复进行某项工作,此时可以将一系列的命令和指令组合到一起,形成新的命令,以实现任务执行的自动化。本章主要通过介绍宏与 VBA 的使用、域的使用以及邮件合并等内容系统阐述文档自动化处理的操作。

17.1 宏与 VBA 的使用	324
17.1.1 认识宏和 VBA	324
17.1.2 认识 VBA 编程环境	325
17.1.3 创建宏	327
17.1.4 运行宏	329
17.1.5 宏的安全性	331
17.1.6 宏的编辑	331
17.1.7 使用 VBA 对 Word 进行排版	332
17.2 邮件合并	336
17.2.1 了解邮件合并	336
17.2.2 利用邮件合并向导执行信函合并	337
17.2.3 插入合并域	340
17.2.4 制作工资条	341

高手支招

- ◇ 加载 Word 加载项

第 18 章 Word 与其他 Office 组件协作

本章 6 段教学录像

在办公过程中,经常会遇到在 Word 文档中使用表格或者需要使用 PPT 展示文档部分内容的情况,这时就可以通过 Office 组件间的协作,方便地进行相互调用,提高工作效率。本章主要介绍 Word 与其他 Office 组件协作的方法。

18.1 Word 与 Excel 之间的协作	346
-------------------------------	-----

18.1.1 在 Word 文档中创建 Excel 工作表	346
18.1.2 在 Word 文档中调用 Excel 工作表	347
18.1.3 在 Word 文档中编辑 Excel 工作表	348
18.2 Word 与 PowerPoint 之间的协作	350
18.3 在 Word 中导入 Access 数据	353
18.4 Word 与 Outlook 的相互协作	355
18.5 Word 与其他文件的协作	357

高手支招

- ◇ 将 PDF 转换成 Word
- ◇ 取消 Word 文档中的所有超链接

第 19 章 Office 的跨平台应用——移动办公

本章 6 段教学录像

本章主要介绍制作员工实发工资单、现金流量表和分析资产负债管理表等操作,让读者对 Excel 在财务管理中的高级应用技能有更加深刻的了解。

19.1 认识移动办公	360
19.2 在手机中查看办公文档	360
19.2.1 选择合适的 Office 软件	360
19.2.2 使用软件查看办公文档	361
19.3 编辑 Word 文档	362
19.4 编辑 Excel 工作簿	364
19.5 编辑 PPT 演示文稿	365

高手支招

- ◇ 用手机 QQ 打印办公文档
- ◇ 使用语音输入提高在手机上的打字效率

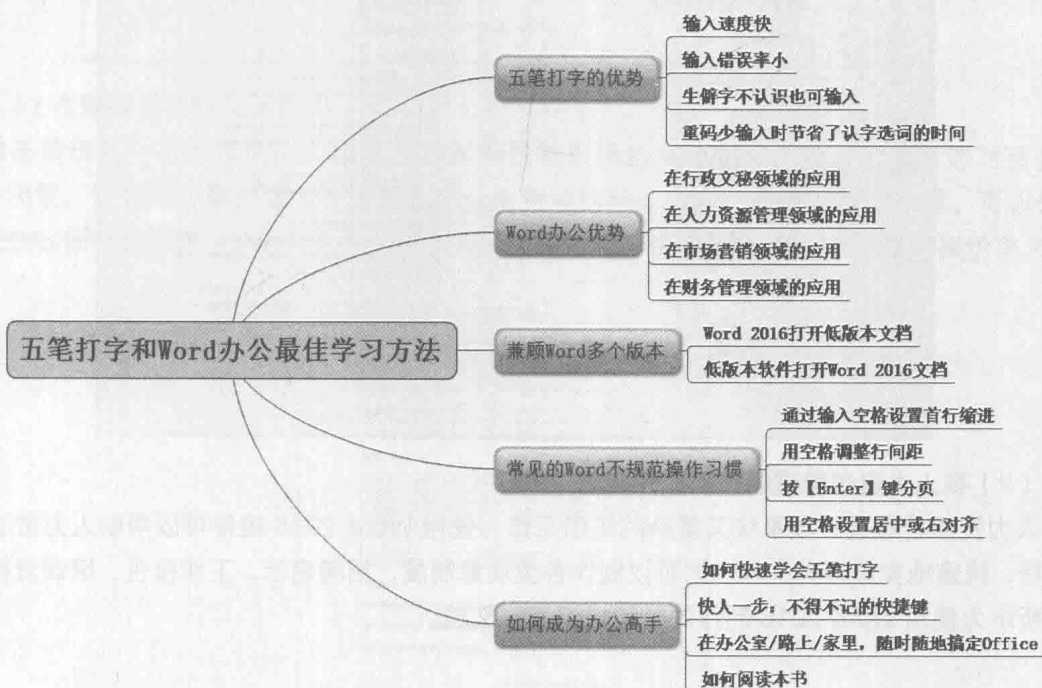
第0章

五笔打字和 Word 办公最佳学习方法

本章导读

熟练使用五笔打字可以提高打字的速度,减少错误率。Word 2016主要用于文档处理,如文本编辑、文档的美化及排版等。两者结合可以提高处理文档的效率。本章主要介绍五笔打字及 Word 办公的最佳学习方法。

思维导图



0.1 五笔打字的优势

五笔打字是一种汉字输入法，必须记住字根，才能够提升打字的熟练程度。五笔打字相比拼音打字具有低重码率的特点，熟练后可快速输入汉字。五笔打字的优势如下。

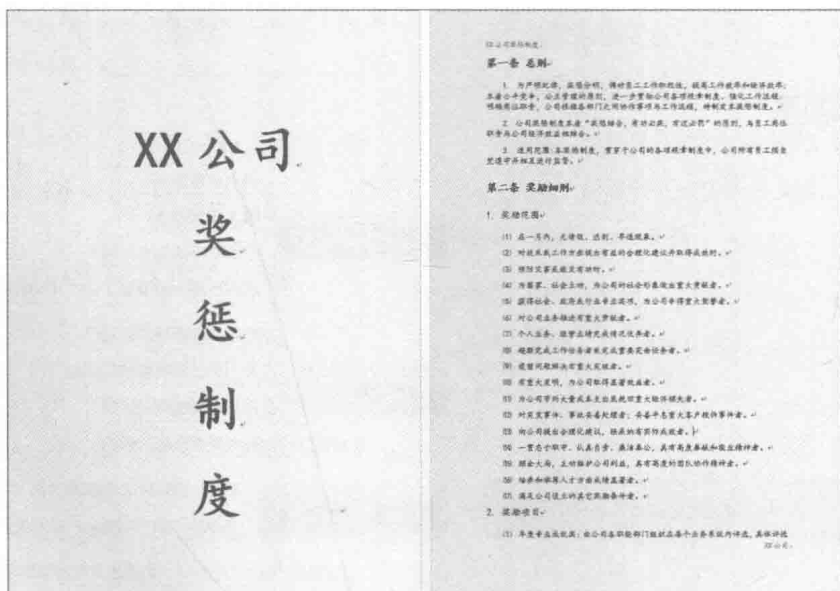
- (1) 输入速度快。
- (2) 输入错误率小。
- (3) 生僻字不认识也可输入。
- (4) 重码少输入时节省了认字选词的时间。

0.2 Word 办公优势

Word 2016 主要用于实现文档的编辑、排版和审阅，可以应用到各个领域，如人力资源管理、行政文秘管理、市场营销和财务管理等。

- (1) 在行政文秘领域的应用。

在行政文秘管理领域需要制作出各类严谨的文档，Word 2016 提供有批注、审阅以及错误检查等功能，可以方便地核查制作的文档。使用 Word 2016 可制作委托书、合同、公司各类制度等，下图所示为使用 Word 2016 制作的公司奖惩制度文档。



- (2) 在人力资源管理领域的应用。

人力资源管理是一项系统又复杂的组织工作，使用 Word 2016 组件可以帮助人力资源管理者轻松、快速地完成各种文档。如可以制作各类规章制度、招聘启示、工作报告、培训资料等，下图所示为使用 Word 2016 制作的公司培训资料文档。