



1DVD 600分钟超值视频教学

- ▶ 详尽收罗书中案例源文件
- ▶ 超值Word知识视频讲解
- ▶ Office 2010各组件新增功能介绍
- ▶ 书中精彩案例视频赠送

电脑打字与Word 2010 从入门到精通

刘益杰 席良宝 编著

精心挑选案例 • 从办公角度出发 详尽解读软件 • 迅速便捷掌握 超值馈赠光盘



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



1DVD 600分钟超值视频教学

- ▶ 详尽收罗书中案例源文件
- ▶ 超值Word知识视频讲解
- ▶ Office 2010各组件新增功能介绍
- ▶ 书中精彩案例视频赠送

电脑打字与Word 2010 从入门到精通

刘益杰 席良宝 编著

精心挑选案例 • 从办公角度出发 详尽解读软件 • 迅速便捷掌握 超值馈赠光盘

大学图书馆
藏书章



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书从电脑打字入门开始,到最终应用 Word 排版和制作各类文档,全程讲解电脑打字与 Word 2010 程序的应用。全书共 18 章,内容包括电脑打字基础、拼音打字、五笔打字、Word 2010 的基本操作、文本与段落格式的设置、表格的使用、利用图形美化文档、图表与艺术字的使用、SmartArt 图形的使用、中文版式的应用、长文档编排、文档的审阅与保护、页面设置与打印输出等,最后 3 章以综合实例的形式对全书内容进行总结练习。

本书定位于希望掌握电脑打字技术并应用 Word 2010 对常用文档进行排版的初级读者,也可作为学生、教师、办公室人员、普通家庭用户及需要使用 Word 的办公人员的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

电脑打字与 Word 2010 从入门到精通/刘益杰, 席良
宝编著. -- 北京: 中国铁道出版社, 2011.6
ISBN 978-7-113-12395-6

I. ①电… II. ①刘…②席… III. ①汉字编码—输入—基本知识②文字处理系统, Word 2010—基本知识
IV. ①TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 253743 号

书 名: 电脑打字与 Word 2010 从入门到精通

作 者: 刘益杰 席良宝 编著

责任编辑: 苏 茜 王承慧

读者热线电话: 400-668-0820

特邀编辑: 田学清

封面设计: 张 丽

封面制作: 郑少云

责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社(北京市宣武区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)

印 刷: 三河市华业印装厂

版 次: 2011 年 6 月第 1 版

2011 年 6 月第 1 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 20 字数: 459 千

书 号: ISBN 978-7-113-12395-6

定 价: 42.00 元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社发行部联系调换。



为什么编写本书？

在信息化程度越来越高的当今社会，无论工作节奏还是生活节奏都体现出高效、快捷的特征。使用电脑办公可以有效提高工作效率，而 Office 办公套件以其强大的功能、成熟的技术和人性化的操作界面，成为大多数人使用电脑办公的首选软件。本书将主要为读者展示 Office 2010 办公套件中 Word 软件的应用。

Word 是一款大众化的文本处理软件，除了在商务办公、教育教学中有广泛的用途外，也可以在家庭生活中扮演一个非常重要的角色。为了使更多的人学会使用 Word 来提高工作效率，我们特意编写了本书。本书从一个没有任何电脑使用基础的读者角度出发，从最基本的电脑打字到使用 Word 2010 编排各种各样的实用性文档，帮助读者快速走进数字化、高效率的信息社会。

通过这本书能学到什么？

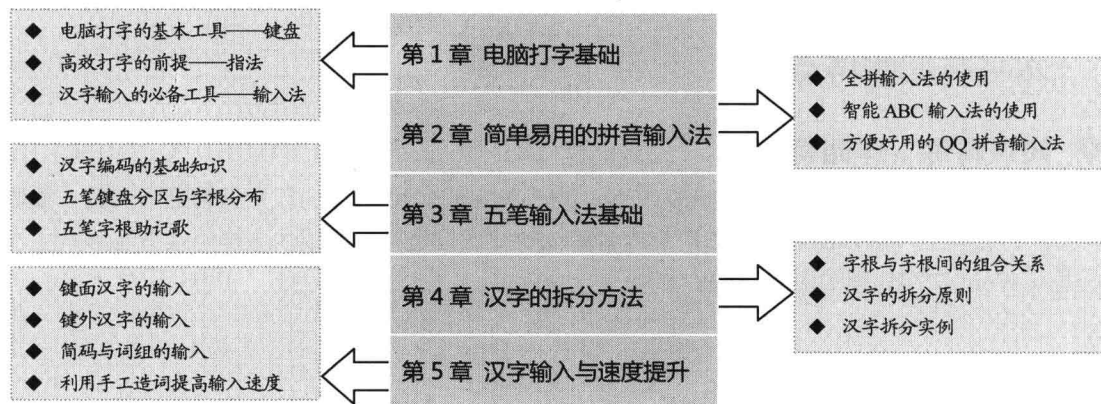
本书从一个对电脑办公没有任何了解的读者角度出发，书中的内容分为三大部分，共包括 18 章。

第 1 章~第 5 章为“电脑打字部分”，主要面向对使用电脑没有任何基础的初级用户，从认识电脑键盘、掌握正确的打字姿势与击键方法入手，介绍电脑打字的基础知识，并以王码五笔 86 版为重点介绍五笔打字的相关知识。

第 6 章~第 15 章为“Word 操作部分”，以 Word 2010 为操作平台，从 Word 2010 的操作界面入手，讲解文本与段落格式设置，在 Word 中使用表格，利用图片、图表、艺术字和 SmartArt 图形等对象美化文档的方法，以及长文档编排和中文版式的应用等内容。

第 16 章~第 18 章为“实战应用部分”，综合了“Word 操作部分”的精华知识，通过制作生活和工作中最常见的文档，让读者对 Word 2010 有更深入的了解。

各章节包含的主要内容如下图所示。





本书有哪些特点？

❖ 知识精练，详略得当

本书精挑细选了 Word 中最实用的知识，对于 Word 2010 特有的新知识和最常用的、重要的知识力求详细讲解，而对于不常用的或者简单的知识只是简单介绍，这样让读者能够有主次地进入 Word 文字处理的应用领域。



❖ 案例实用，步骤清晰

本书通过“操作演练”和“技能实战”版块，分别对知识点进行实战操作和汇总应用。操作步骤清晰明了，读者可以根据操作步骤轻松进行实战练习，以达到快速掌握知识点的目的。



操作演练：自定义编号样式



技能实战

为聘用合同设置格式

❖ 拓展丰富，灵活应用

本书不仅仅是对知识点本身进行介绍，对于与该知识点相关联的扩展知识和技巧，本书采用“提示”、“技巧”及“读者提问”等小栏目进行罗列，让读者更全面、深入地掌握和应用该知识。

提示

Attention



粘贴选项的使用

根据当前复制的对象不同，“粘贴选项”栏中的可用按钮可能也不相同。将鼠标光标指向某个按钮，即可看到使用该粘贴方式粘贴后的效果，单击某个按钮执行相应的粘贴操作。

技巧

Sell



将已有的文字变为艺术字

Word中还可以快速将已有的文字变为艺术字效果，只需在选择文本后，在“插入”选项卡的“文本”组中单击“艺术字”按钮，在弹出的列表中选择所需的艺术字样式选项，即可将普通文本变为艺术字。

读者提问

Q & A

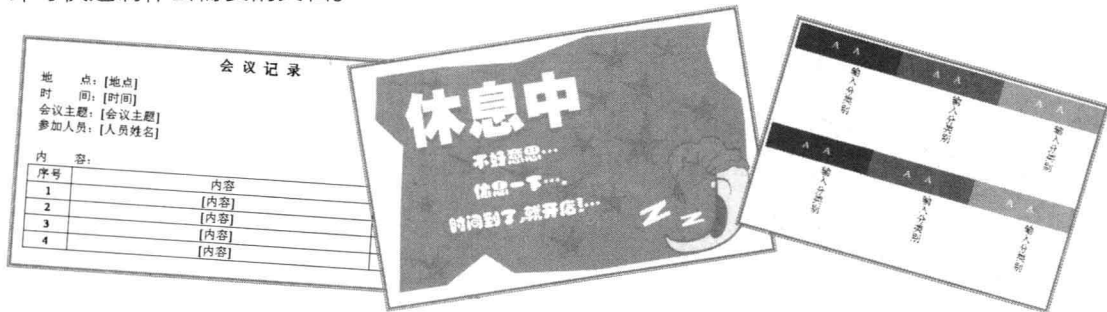


Q：为什么我使用格式刷复制文本格式时，目标位置的段落格式也发生了变化？

A：这是因为在选择源格式文本的时候选中了整个段落（包括段落标记），而在应用格式时只在段落中单击，或选中了整个段落的文本。

❖ 书盘结合，超值附送

本书赠送的光盘文件中包含了书中大多数操作实例，实时指导读者操作。同时，为使读者更快掌握 Word 2010 的使用技巧，光盘内容还特别对 Word 2010 相对于早期版本的差别做了详细讲解，方便用户对比学习。此外，本书还附送了大量实用、专业的模板，读者只要稍加修改即可快速制作出需要的文档。







成都华塑电子技术开发有限公司

※ 关于公司

成都华塑电子技术开发有限公司是一家专业从事 CATV 设备器材研发、生产、销售、工程设计安装为一体的高科技企业。

公司于 1988 年在成都高新区设立，由弱到强，现在成都高新区拥有生产基地 3000 多平方米，办公大楼 1000 多平方米。

典文化应聘人员登记表

登记日期：____年__月__日

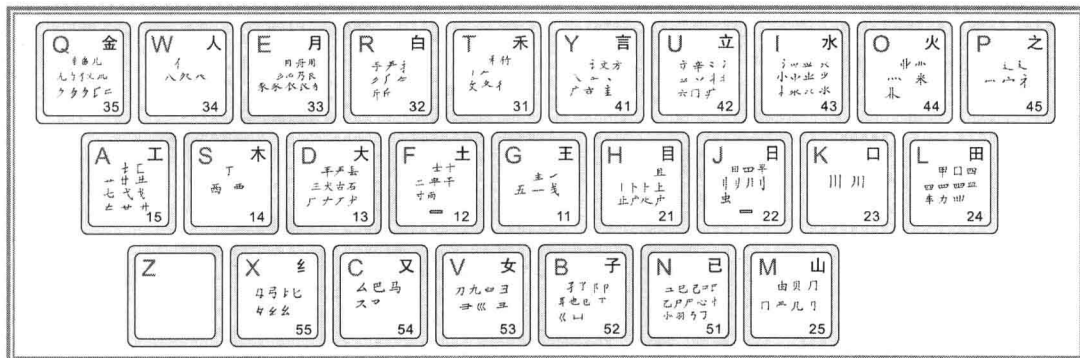
性别	民族
籍贯	婚姻状况
	毕业时间
	最高学历
	联系电话
	QQ/MSN
其他要求	



通过对本书的学习能做什么？

❖ 快速掌握五笔打字的方法

打字是电脑最基本的操作之一，特别是在使用电脑办公的过程中，打字更是必不可少的环节。通过学习本书的前 5 章内容，您可以轻松掌握五笔打字的方法。



[illegible]

您是否适合选择本书？

我们的创作队伍

由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

6

目 录

第 1 章 电脑打字基础

1.1 电脑打字的基本工具——键盘	2
1.1.1 熟悉键盘的布局	2
1.1.2 主键盘区	2
1.1.3 功能键区	4
1.1.4 编辑键区	5
1.1.5 小键盘区	5
1.1.6 状态指示灯区	6
1.2 高效打字的前提——指法	6
1.2.1 养成良好的打字姿势	6
1.2.2 手指分工与击键规则	6
1.3 汉字输入的必备工具——输入法	8
1.3.1 常见输入法分类	8
1.3.2 哪种输入法更适合你	10
1.3.3 打开、关闭与切换输入法	10
1.3.4 添加与删除输入法	11
1.3.5 安装中文输入法软件	12
1.3.6 显示“输入法选择”图标	12

第 2 章 简单易用的拼音输入法

2.1 全拼输入法	16
2.2 智能ABC输入法	18
2.2.1 智能ABC的几种输入模式	19
2.2.2 输入法属性设置	22
2.2.3 智能ABC的特殊用法	23
2.3 方便好用的QQ拼音输入法	26
2.3.1 下载与安装QQ拼音输入法	26
2.3.2 QQ拼音输入法的基本设置	27
2.3.3 QQ拼音输入法的特色功能	29

第 3 章 五笔输入法基础

3.1 汉字编码的基础知识	35
3.1.1 汉字组成的3个层次	35
3.1.2 汉字的笔画与字根	35
3.1.3 汉字的3种结构形式	37
3.2 五笔键盘分区与字根分布	39
3.2.1 五笔键盘的分区	39
3.2.2 字根在键盘上的分布规律	39
3.3 五笔学习的法宝——字根助记歌	40
3.3.1 一区歌词详解	42
3.3.2 二区歌词详解	43
3.3.3 三区歌词详解	44
3.3.4 四区歌词详解	45
3.3.5 五区歌词详解	46
3.4 五笔打字的练习工具——打字软件	47
3.4.1 金山打字通2010	47
3.4.2 五笔打字员	51

第 4 章 汉字的拆分方法

4.1 字根与字根间的组合关系	55
4.1.1 单	55
4.1.2 散	55
4.1.3 连	56
4.1.4 交	56
4.2 汉字的拆分原则	57
4.2.1 书写顺序	57
4.2.2 取大优先	57
4.2.3 能散不连	58
4.2.4 能连不交	58
4.2.5 兼顾直观	59
4.3 汉字拆分实例	59
4.3.1 普通汉字拆分	59
4.3.2 部分难拆字解析	62

第 5 章 汉字输入与速度提升

5.1 键面汉字的输入	70
5.1.1 怎样输入键名汉字	70
5.1.2 怎样输入成字字根	71
5.1.3 怎样输入单笔笔画	72
5.1.4 怎样输入偏旁部首	73
5.2 键外汉字的输入	74
5.2.1 输入刚好四码的汉字	74
5.2.2 输入超出四码的汉字	74
5.2.3 输入不足四码的汉字	75
5.3 简码汉字的输入	77
5.3.1 输入一级简码汉字	77
5.3.2 输入二级简码汉字	78
5.3.3 输入三级简码汉字	79
5.4 输入词组	80
5.4.1 二字词输入	80
5.4.2 三字词输入	81
5.4.3 四字词输入	82
5.4.4 多字词输入	82
5.5 利用手工造词提高输入速度	83
5.5.1 添加自定义词组	83
5.5.2 管理自定义词组	84
技能实战——输入笑话“贵房子”	85

第 6 章 汉字输入的实战——Word

6.1 Word 2010新功能展示	88
6.1.1 新颖闪亮的Backstage视图	88
6.1.2 方便实用的导航窗格	89
6.1.3 更强大的图片处理功能	90
6.1.4 简单快捷的屏幕截图	91
6.1.5 更美观的文字视觉效果	92
6.1.6 简单实用的英语小助手	93
6.2 Word 2010的工作界面	94

6.2.1	快速访问工具栏	94
6.2.2	标题栏	95
6.2.3	“文件”选项卡	95
6.2.4	功能区	96
6.2.5	状态栏和视图栏	97
6.3	自定义Word 2010工作环境	98
6.3.1	用户界面选项设置	98
6.3.2	自定义快速访问工具栏	101
6.3.3	自定义功能区选项卡	104
6.4	Word 2010的基本操作	106
6.4.1	Word文档管理	106
6.4.2	文本的录入	110
6.4.3	文本编辑的常规操作	113

第 7 章 文本与段落格式设置

7.1	设置文本格式	118
7.1.1	通过“字体”组设置文本格式	118
7.1.2	通过“字体”对话框设置文本格式	121
7.1.3	通过浮动工具栏设置文本格式	121
7.2	设置文档段落格式	122
7.2.1	设置段落的对齐方式	122
7.2.2	设置段落缩进和间距	123
7.3	项目符号和编号的应用	126
7.3.1	为段落添加项目符号	126
7.3.2	定义新的项目符号样式	127
7.3.3	为段落应用编号	128
7.3.4	自定义编号样式	129
7.4	快速应用已有文本和段落格式	130
7.4.1	选择性粘贴	130
7.4.2	使用格式刷快速复制格式	131
	技能实战——为“聘用合同”设置格式	131

第 8 章 表格的使用

8.1	在Word中创建表格	136
-----	------------------	-----

8.1.1 快速插入表格	136
8.1.2 插入Excel表格	137
8.1.3 插入快速表格	138
8.1.4 将文本转换为表格	139
8.1.5 手动绘制表格	140
8.2 编辑Word中的表格	142
8.2.1 插入或删除行与列	142
8.2.2 合并与拆分单元格	143
8.2.3 将表格一分为二	145
8.2.4 调整表格的行高与列宽	145
8.3 Word表格的简单美化	148
8.3.1 修改表格边框样式	148
8.3.2 为单元格添加底纹	149
8.3.3 套用内置表格样式	149
技能实战——制作技术服务“派工单”	150

第 9 章 利用图形美化文档

9.1 在Word中插入图片	154
9.1.1 插入内置剪贴画	154
9.1.2 插入外部图片	156
9.1.3 插入屏幕截图	157
9.2 编辑Word中的图片	158
9.2.1 调整图片大小	158
9.2.2 裁剪图片	160
9.2.3 删除图片背景	162
9.2.4 设置图片版式	163
9.2.5 为图片应用效果和样式	164
9.3 形状的使用	166
9.3.1 在文档中插入形状	166
9.3.2 更改形状的结构	167
9.3.3 在形状上添加文字	169
9.3.4 设置形状样式	169

第 10 章 图表与艺术字的使用

10.1 图表的创作	173
------------------	-----

10.1.1	插入系统内置的图表	173
10.1.2	根据已有表格创建图表	174
10.2	Word中的图表编辑	175
10.2.1	更改图表类型	176
10.2.2	显示或隐藏图表的组成部分	177
10.2.3	设置图表布局模式	178
10.3	让Word图表更加美观	178
10.3.1	美化图表中的文字	178
10.3.2	为图表填充背景图案	179
10.3.3	设置图表样式	180
10.4	使用艺术字	181
10.4.1	插入艺术字	181
10.4.2	设置艺术字的字体格式	182
10.4.3	设置艺术字的文本效果	182
	技能实战——制作“商品月销量”图表	184

第 11 章 SmartArt图形的使用

11.1	创建SmartArt图形	187
11.1.1	插入SmartArt图形	187
11.1.2	在SmartArt图形中输入文本	187
11.2	编辑SmartArt图形	188
11.2.1	添加与删除形状	189
11.2.2	更改形状样式	190
11.2.3	改变图形布局模式	192
11.2.4	更改形状的级别	192
11.3	美化SmartArt图形	193
11.3.1	为SmartArt图形应用样式	193
11.3.2	为SmartArt图形应用填充效果	194
11.3.3	设置SmartArt图形的外观效果	195
	技能实战——制作“公司组织结构图”	195

第 12 章 中文版式的应用

12.1	文档的分栏与分页	200
12.1.1	设置文档的分栏	200

12.1.2 文档的分页	202
12.2 拼音指南的应用	202
12.2.1 为汉字添加拼音	203
12.2.2 设置拼音的颜色	205
12.3 文字的特殊排版方式	206
12.3.1 更改文字方向	206
12.3.2 设置首字下沉	207
12.3.3 纵横混排	208
12.3.4 合并字符	208
12.3.5 双行合一	209
技能实战——为“百兽之王”文档应用中文版式	209

第 13 章 长文档编排

13.1 大纲级别的应用	213
13.1.1 定义大纲级别	213
13.1.2 利用大纲级别定位文档内容	216
13.2 应用多级列表	216
13.2.1 添加多级列表	216
13.2.2 修改多级列表级别	217
13.2.3 定义新的多级列表样式	218
13.3 文档目录操作	220
13.3.1 在文档中插入目录	220
13.3.2 根据目录访问指定页面	221
13.3.3 更新与删除目录	222
13.4 使用书签	223
13.4.1 插入与删除书签	223
13.4.2 通过书签定位文档	224
13.5 超链接与交叉引用	224
13.5.1 插入超链接	224
13.5.2 创建交叉引用	227

第 14 章 文档的审阅与保护

14.1 脚注与尾注	229
14.1.1 添加脚注与尾注	229

14.1.2	脚注与尾注的互换	231
14.1.3	设置脚注与尾注的格式	232
14.1.4	删除脚注与尾注	232
14.2	文档审阅中的批注	233
14.2.1	添加批注	233
14.2.2	删除批注	234
14.3	比较文档	235
14.3.1	精确比较文档	235
14.3.2	比较多位作者的修订	236
14.4	文档的保护	237
14.4.1	自动保存文档	237
14.4.2	用密码保护文档	238
14.4.3	限制对文档的指定操作	238
14.4.4	为文档添加数字签名	239

第 15 章 页面设置与打印输出

15.1	设置页面大小	242
15.1.1	调整纸张大小	242
15.1.2	设置页面边距	243
技能实战——设置页面大小		244
15.2	设置页面边框与底纹	245
15.2.1	添加页面边框	245
15.2.2	为页面应用填充效果	247
15.2.3	在页面中使用水印	248
15.2.4	为文档应用稿纸样式	249
15.3	设置页眉和页脚	250
15.3.1	进入页眉和页脚设计模式	251
15.3.2	插入系统内置页眉和页脚	252
15.3.3	在文档中使用页码	253
15.3.4	设置页眉和页脚格式	254
技能实战——为“文档编排”文档添加页眉和页脚		255
15.4	文档的打印输出	258
15.4.1	打印预览文档	258
15.4.2	文档打印的相关设置	259