

EASY TO LEARN

懂与不懂的距离，只有24小时……

24
Hours 小时



学会

Word 2010

- **科学设计，自主安排**

24小时课程规划，全面覆盖Word 2010知识技能。

- **实例精讲，极速上手**

密切结合日常办公、学习、生活需要，讲练结合，学完就用。

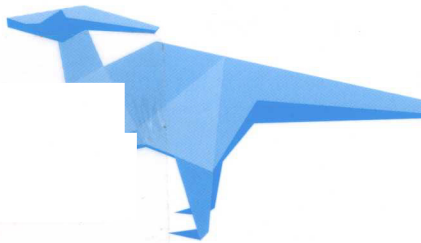
- **视频讲解，名师相伴**

多媒体立体化教学，图表编辑用，得心应手。

- **独家技巧，精妙总结**

十大Word高效操作技巧、十大Word 2010新增实用功能、十大Word特效技巧，迅速成长、事半功倍。

◎ 导向工作室 编著



 **人民邮电出版社**
POSTS & TELECOM PRESS

对应24小时课程
立体化视频教学
多媒体光盘巨献



EASY TO LEARN

24
Hours

小时

学会

Word 2010

◎ 导向工作室 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

24小时学会Word 2010 / 导向工作室编著. -- 北京
: 人民邮电出版社, 2011. 1
ISBN 978-7-115-23610-4

I. ①2… II. ①导… III. ①文字处理系统, Word
2010 IV. ①TP391.12

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第158396号

内 容 提 要

本书以Word 2010文档编辑为线索,详细而又全面地介绍了Word 2010在文档编辑工作中的相关知识。主要内容包括:与Word的第一次亲密接触、编辑“报到通知”文档、美化“企业内部报告”文档、设置与打印“入学申请书”、制作图文并茂的文档、建立“员工情况表”表格、编辑“日程安排表”、编辑“工资表”、设置Word文档的页面版式、文档的审校与保护、使用Word集成工具、撰写并发送“工作日志”邮件、撰写并发布博客、编辑“数学试卷”、使用样式美化“目录”文档、制作公司文档模板及利用宏自动工作等。本书的最后一篇还总结了提高Word操作效率的十大技巧、Word 2010新增的十大实用功能以及使Word文档与众不同的十大技巧等,供读者参考。

本书附带的多媒体光盘中,赠送了与24小时学习计划相对应的视频教学软件,帮助读者在立体化的学习环境中,取得事半功倍的学习效果。

本书适合希望尽快掌握Word 2010文档编辑的电脑初、中级用户阅读,也可作为各种电脑培训班的教材或辅导用书。

24 小时学会 Word 2010

- ◆ 编 著 导向工作室
责任编辑 张 翼
- ◆ 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 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京画中画印刷有限公司印刷
- ◆ 开本: 880×1230 1/32
印张: 7
字数: 331 千字 2011 年 1 月第 1 版
印数: 1—8 000 册 2011 年 1 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-23610-4

定价: 24.80 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

本书能让你学会什么?

- Word操作基础
- 制作图文并茂的文档
- 制作Word文档中的表格与图表
- 设置Word文档的页面版式
- 文档的审校与保护
- Word文档编辑的高级应用
- 让Word更好地为您工作

Word是电脑办公中最核心的工具软件之一。使用Word代替纸介质编写文档,大大降低了企业办公的成本,提高了办公的效率。利用Word 2010丰富的功能还可以制作出图文并茂的效果,结合Internet上丰富的资源能够让工作更加轻松自如。Word目前的最新版本是2010,该版本比起其他早期版本来说更加专业、高效、人性化,且功能更全面。

本书从实用的角度出发,全面、详细地讲解了Word文档编辑的相关内容。通过对本书的学习,广大电脑用户能够在短时间内轻松掌握Word文档编辑的方法和技巧。

内容导读

全书分为8篇,共计24小时的学习计划,各篇主要内容介绍如下。

第1篇 Word操作基础:介绍了Word 2010的基本使用方法以及如何创建简单的办公文档,包括与Word的第一次亲密接触,文本的输入、复制、粘贴、撤消,为文本设置字体、字号、颜色,以及为文档进行页面设置并打印文档等。

第2篇 制作图文并茂的文档:介绍了如何使用Word 2010进行图文文档的制作,包括在Word文档中添加并编辑图片、剪贴画、形状、SmartArt图形、艺术字等。

第3篇 Word文档中的表格与图表:介绍了如何在Word文档中添加表格和图表,包括各种表格和图表的创建与编辑,以及对表格数据进行排序、统计等。

第4篇 设置Word文档的页面版式:介绍了Word文档页面版式的相关知识,包括插入封面、更改纸张方向、创建目录等。

第5篇 文档的审校与保护:介绍了对Word文档进行审校与保护的相关知识,包括校对Word文档中的错误,为文档添加批注与修订,为文档添加水印、设置密码、限制编辑等。

第6篇 Word文档编辑的高级应用:介绍了Word 文档编辑的高级应用,包括查汉字的拼音、中英文翻译、进行特殊排版、使用邮件合并功能群发邮件、撰写并发布博客以及制作专业的数学试卷等。

第7篇 让Word更好地为您工作:介绍了Word 2010的一些高级功能,包括如何通过样式对整个文档中的文字、标题进行美化与统一,如何通过模板统一公司的企业文档格式以及如何通过宏功能让Word自动进行工作等。

第8篇 “十大”技巧精选：介绍了Word文档编辑方面的技巧，包括提高Word操作效率的十大技巧、Word 2010新增的十大实用功能和使Word文档与众不同的十大技巧。

本书特点

科学的学习计划：本书共计24小时学习内容，帮助读者建立科学的学习计划，读者既可以跟随本书按部就班地学习，也可以根据个人情况自主安排学习进度。

务实的案例设计：本书紧扣实际应用，通过案例进行讲解，同时提供了丰富的拓展练习，满足读者的实际需求。

全面的知识覆盖：本书除知识主线以外，还穿插了大量的“小提示”、“长见识”等栏目，随时提供操作技巧及扩展知识，帮助读者巩固提高。

配套的视频讲解：本书配套的多媒体光盘中，赠送了与24小时学习计划对应的同步视频软件，立体化教学，全方位指导。

实用的技巧总结：本书最后一篇中，结合作者经验及广大用户的使用心得，精心总结了若干技巧和注意事项等，帮助读者事半功倍地掌握电脑技能。

精美的排版印刷：本书使用全彩印刷，双栏排版，图文对应，整齐美观，便于读者查看和学习。

读者对象

本书适合希望尽快掌握Word文档编辑的电脑初、中级用户阅读，也可作为各种电脑培训班的教材或辅导用书。

关于我们

本书由导向工作室组织编写，参与本书资料收集整理、编写、校对及排版的人员有：耿跃鹰、肖庆、李秋菊、黄晓宇、赵莉、熊春、李洁羽、蔡颢、蒲乐、马鑫、李枚镅、高志清、于昕杰、卢妍、陆红佳、侯莉娜、王德超、黄刚等。如果您有什么关于本书的疑问或改进建议，可通过E-mail（dxts@foxmail.com）与我们联系。

由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，欢迎广大读者朋友批评指正。

导向工作室
2010年9月



多媒体光盘使用说明

多媒体光盘内容

本书配套多媒体光盘中包含142个重点操作的视频教程以及11个“跟我上机”练习的参考操作动画演示，与书中“24小时”学习计划相对应。学习过程包括“演示”和“操作”两种模式。在“演示”模式中，读者可以观看具体的操作演示过程；在“操作”模式中，读者可以根据系统的提示，亲自动手进行演练。

光盘使用方法

将本书的配套多媒体光盘放入光驱后，光盘会自动运行并进入其主界面，如图1所示。如果光盘没有自动运行，只需在“我的电脑”窗口中双击光驱的盘符打开光盘，在光盘的根目录中双击“autorun.exe”文件即可。

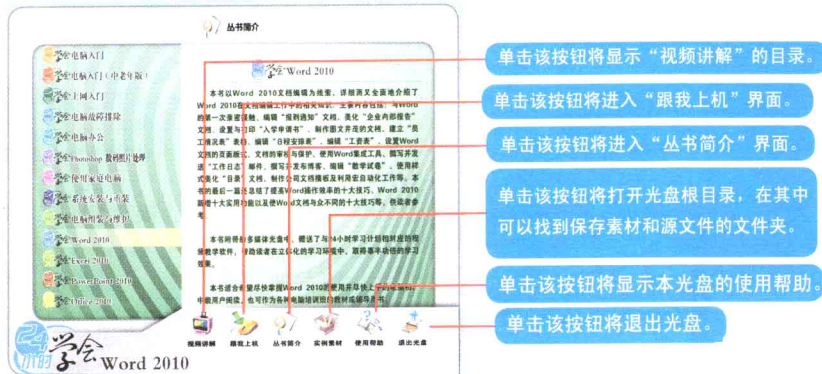


图 1

单击“视频讲解”按钮，将显示视频讲解的目录，如图2所示。用鼠标单击要观看的章节的标题即可进入视频播放界面，开始学习相应的内容。



图 2

视频播放界面如图3所示，系统在播放完一个视频文件后，会自动播放下一个视频文件。

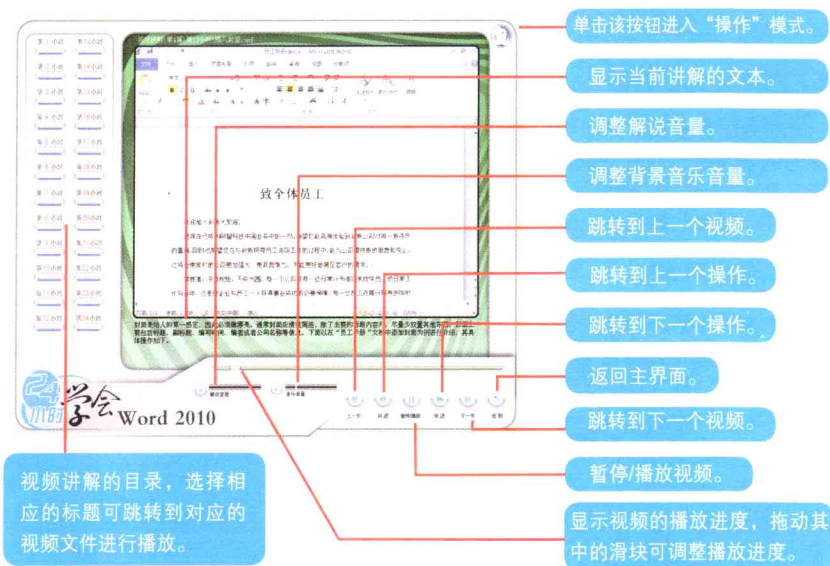


图 3

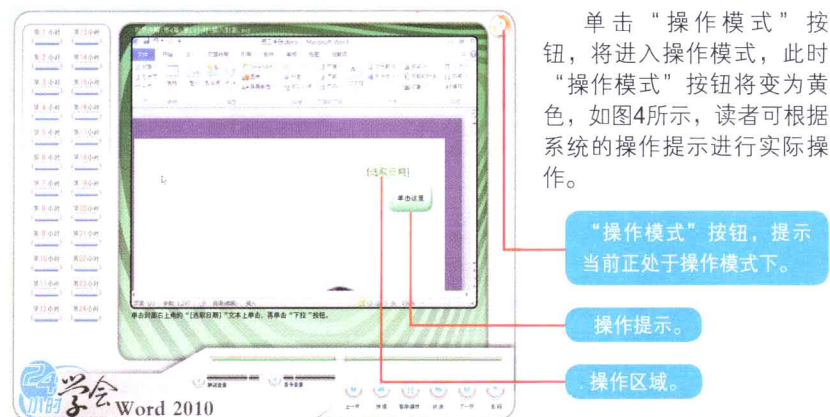


图4

◎ 本光盘最佳运行环境

- ❖ CPU: Pentium 4 及以上。
- ❖ 内存: 512 MB及以上。
- ❖ 硬盘剩余空间: 200 MB及以上。
- ❖ 屏幕分辨率: 1024 像素 × 768 像素。
- ❖ 其他: 52倍速以上光驱，或4倍速以上DVD光驱。

第 1 篇 Word操作基础

 第 1 小时	与Word的第一次亲密接触.....	2
	启动Word 2010	2
	认识Word 2010工作界面	3
	新建文档	4
	保存新建文档	7
	另存文档	8
	打开文档	8
	退出Word 2010	9
 第 2 小时	编辑“报到通知”文档	10
	输入文本	10
	选择文本	12
	修改文本	13
	移动与复制文本	13
	查找与替换文本	14
	撤消与恢复文本	15
 第 3 小时	美化“企业内部报告”文档.....	16
	设置文本的字体和字号	16
	设置文本的段落对齐方式	18
	为文本添加边框和底纹	19
	设置段落缩进方式	20
	设置文档间距	21
 第 4 小时	设置与打印“入学申请书”	22
	设置纸张大小	22
	设置页边距	23
	预览打印效果	24
	打印文档	25
	跟我上机	28

第2篇 制作图文并茂的文档

第5小时	编辑“联想E系列”文档.....	30
	插入图片.....	30
	调整图片位置及大小.....	31
	调整图片亮度和对比度.....	32
	旋转图片与颜色设置.....	33
	为图片添加样式.....	34
	设置图片排列方式.....	35
第6小时	编辑“招商广告封面”文档.....	37
	插入剪贴画.....	37
	插入艺术字.....	38
	编辑艺术字.....	40
第7小时	编辑“运动时空”文档.....	41
	绘制形状.....	42
	编辑形状.....	44
	添加文本框.....	46
	编辑文本框.....	47
第8小时	编辑“电脑维护流程”文档.....	49
	创建SmartArt图形.....	49
	添加和删除形状.....	51
	设置SmartArt样式.....	52
	更改SmartArt形状.....	53
	跟我上机.....	54

第3篇 Word文档中的表格与图表

第9小时	建立“员工情况表”表格.....	56
	创建表格.....	56
	输入表格内容.....	58
	选取表格对象.....	59
	修改表格内容.....	60

 第 10 小时	编辑“日程安排表”	62
	调整表格大小	62
	设置表格对齐方式	63
	为表格添加边框	64
	为表格添加底纹	65
	套用表格样式	66

 第 11 小时	编辑“工资表”	66
	表格求和	67
	表格排序	68
	创建图表	69
	编辑图表	70
	表格与文本的转换	73



跟我上机	74
------------	----

第 4 篇 设置 Word 文档的页面版式

 第 12 小时	编辑“岗位职责”文档	76
	添加编号	76
	添加项目符号	77
	设置页眉与页脚	78
	页眉和页脚的其他设置	79
	添加页码	82

 第 13 小时	编辑“员工手册”文档	84
	插入封面	84
	设置页面背景	85
	添加边框和底纹	86
	设置文档主题	87
	插入分隔符	88
	更改纸张方向	89
	对文档进行分栏排版	90

 第 14 小时	编辑“投标书”文档	91
	定义多级列表	92
	提升或降低列表级别	93
	重新开始编号	94

窗口重排	95
查看文档结构	96
快速定位	98
用缩略图浏览文档	99



第15小时 为“策划案”文档创建目录..... 100

创建目录	100
美化目录	102
修改目录中数字样式	102
更新目录	104
添加书签	105
定位书签	105



跟我上机 106

第5篇 文档的审校与保护



第16小时 审校“协议书”文档..... 108

检查拼写和语法	108
添加批注	109
添加修订	110
使用审阅窗格	111
修改内容与删除批注	112
接受或拒绝修订	113
批注或修订的显示与隐藏	114



第17小时 保护“出资协议书”文档..... 115

添加水印	115
设置打开密码	116
取消打开密码	117
限制编辑	118
取消限制编辑	119



跟我上机 120

第6篇 Word文档编辑的高级应用



第18小时 使用Word集成工具..... 122

翻译文档	122
------------	-----

简繁转换.....	124
拼音指南.....	125
带圈字符.....	126
首字下沉.....	127
纵横混排.....	128
合并字符.....	129
双行合一.....	130
字数统计.....	131
屏幕截图.....	132

第19小时 撰写并发送邮件..... 133

邮件合并的基本功能.....	134
邮件合并的基本操作.....	134
创建主文档.....	137
建立和打开数据源.....	137
完成并合并.....	139
制作信封.....	140
制作并打印标签.....	143

第20小时 撰写并发布博客..... 145

申请博客.....	145
开通相册及设置电子邮件发布.....	148
创建博客账户.....	151
创建博客.....	152
发布博客.....	153
查看博客.....	153
为博客添加类别.....	154
编辑Internet上的博客.....	155
将已有的文章发布为博客.....	156

第21小时 编辑“数学试卷”..... 158

添加内置公式.....	158
公式的复制与粘贴.....	159
在公式中添加符号.....	160
使用结构完善公式.....	161
输入分数公式.....	163
输入根式.....	165



跟我上机..... 166

第7篇 让Word更好地为您工作

第22小时	使用样式美化“目录”文档.....	168
	为文本应用样式.....	168
	创建新样式.....	169
	应用样式.....	170
	修改样式.....	171
	通过还原为命令删除新样式.....	173
	通过删除命令删除新样式.....	174
	全部清除样式.....	175
	“样式”窗格的管理.....	176
	将样式应用到其他文档中.....	177
	修改样式名称.....	179
第23小时	制作公司文档模板.....	180
	创建模板.....	180
	使用模板创建新文档.....	186
	为Word设置默认模板.....	188
第24小时	利用宏自动工作.....	189
	录制宏.....	190
	运行宏.....	191
	编辑宏.....	192
	跟我上机.....	194

第8篇 “十大”技巧精选



提高Word操作效率的十大技巧.....	196
Word 2010新增十大实用功能.....	201
使Word文档与众不同的十大技巧.....	207

第1篇

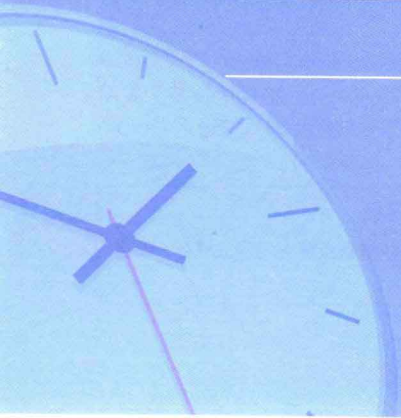
Word操作基础

Word是目前最流行的文档编辑软件之一，使用Word可以编辑通知、公告、产品介绍、宣传册等文档。本篇将具体介绍Word 2010的基本操作，包括如何新建文档、打开文档和在文档中输入内容，如何设置文本的字体、字号、段落缩进等编辑操作，以及如何进行页面设置及打印文档的相关知识。通过本篇的学习，读者基本上可完成使用Word 2010进行文档编辑并打印输出的工作。



4 小时学习目标

与Word的第一次亲密接触
编辑“报到通知”文档
美化“企业内部报告”文档
设置与打印“入学申请书”





第1小时

与Word的第一次亲密接触

Word是一款基本的文字处理软件，利用它可以编辑各式各样的文档，如信封标签、成绩统计表、日历、请柬、名片、人物简介、宣传单、登记表、求职信、招标书、公司简介、投标书、广告商资料查询单、市场分析及推广提案、产品说明书、各种合同、考试试卷和论文等。



参见
随书光盘

视频讲解第1篇第1小时

素材文件第1篇第1小时第一封信.docx

效果文件第1篇第1小时第一封信.docx

梦露莲朋友：

您好！

您提交的《客户服务情况调查表》我们已收到，感谢您对 ENIB.COM 的关心、支持、信赖和爱护。对您在“调查表”中所提供的信息，我们将作系统科学的分析，以便在今后的客户服务工作中进一步提高服务质量；对您的意见和建议，我们将积极采纳并作相应改进。

再次致以衷心的感谢，希望您以后能继续支持本网站，对本网站不断提出宝贵意见，也希望我们网站能满足您的需求，给您的工作、生活带来帮助。

敬祝：

一切顺利！

文档效果

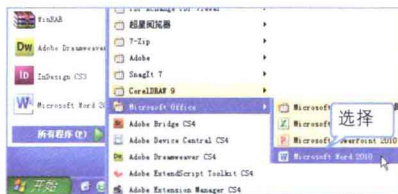
ENIB.COM 恩爱吧

2010-04-25

启动Word 2010

Word 2010是Microsoft（微软）公司推出的最新版的应用软件，是Office 2010套件中的一个组件，购买并安装好Office 2010后即可启动Word 2010进行文档的编辑。启动Word 2010的常用方法主要有以下几种。

从“开始”菜单启动



选择【开始】/【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Word 2010】命令即可启动Word 2010。

通过快捷方式图标启动



如果桌面中有Word 2010的快捷方式图标，直接双击该图标即可快速启动Word 2010。



小提示：为Word 2010创建桌面快捷方式图标

按住“Ctrl”键不放，将“开始”菜单中的W图标拖到桌面上后释放鼠标，即可在桌面上创建一个Word 2010的快捷方式图标。

通过Word文档启动



双击后缀名为.docx的文件即可启动Word 2010,并打开该文档。

通过快速启动栏启动



在任务栏左侧的快速启动栏中,单击Word按钮即可启动Word 2010。



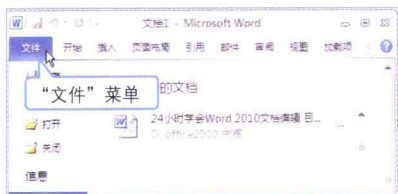
小提示: 为Word 2010创建快速启动栏快捷方式图标

按住“Ctrl”键不放,将“开始”菜单中的Word图标拖到快速启动栏上后释放鼠标,即可在快速启动栏中创建一个Word 2010的快捷方式图标。

认识Word 2010工作界面

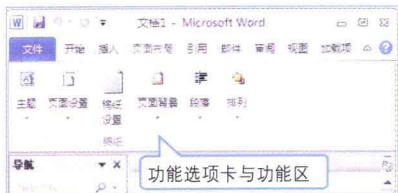
启动Word 2010后将进入其操作界面,Word 2010的操作界面主要由“文件”菜单、快速访问工具栏、标题栏、功能选项卡与功能区、文档编辑区和标尺等组成。下面进行详细介绍。

“文件”菜单



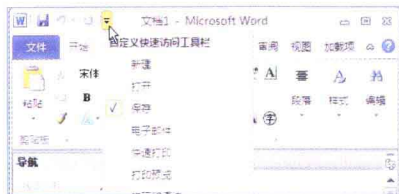
“文件”菜单位于操作界面的左上角。单击“文件”菜单,在弹出的快捷菜单中可进行新建、打开以及保存等操作。

功能选项卡与功能区



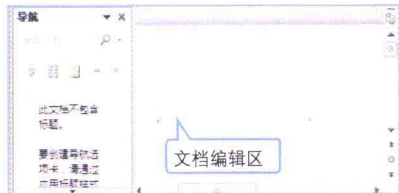
功能选项卡与功能区是对应的关系。单击某个选项卡即可打开相应的功能区,在功能区中有许多自动适应窗口大小的工具栏。

快速访问工具栏



快速访问工具栏位于Word操作界面的顶部,单击快速访问工具栏右侧的按钮,在弹出的菜单中可以将频繁使用的工具添加到快速访问工具栏中。

文档编辑区



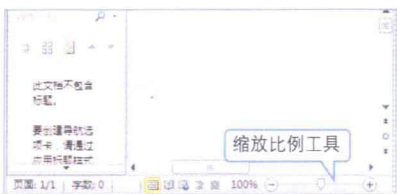
文档编辑区是Word中最重要的部分,所有的文本操作都将在该区域中进行。文档编辑区中只显示部分内容时,可以通过拖动滚动条来显示其他内容。

导航窗格



导航窗格位于文档编辑区左侧，其功能非常强大，除了可以进行文本的搜索外，还可以显示文档结构，以及以缩略图的方式显示文档。

缩放比例工具



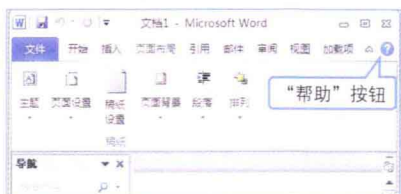
缩放比例工具位于视图栏的右侧，通过单击 和 或拖动滑块可以对文档的显示比例进行调整。

状态栏和视图栏



状态栏和视图栏位于Word操作界面的最下方，状态栏主要用于显示与当前工作有关的信息，视图栏主要用于切换文档视图的版式。

“帮助”按钮



“帮助”按钮位于功能选项卡的右侧，单击 按钮可打开帮助窗格，通过该窗格可查找需要的帮助信息。

新建文档

启动Word 2010后，系统将自动新建一个名为“文档1”的空白文档，用户可直接使用它，也可以新建其他类型的文档，如根据Word提供的模板新建带有格式和内容的文档，以提高工作效率。在Word 2010中还可以创建一些具有特殊功能的文档，如书法字贴、贺卡、简历以及报告等。

1. 新建空白文档

选择【文件】/【新建】命令，打开“Microsoft Office Backstage 视图”，在“可用模板”栏中双击“空白文档”选项即可创建一个空白文档，其具体操作如下。
(视频讲解参见：新建空白文档.swf。)

1 选择“新建”命令

启动Word 2010后，选择【文件】/【新建】命令将打开“Microsoft Office Backstage 视图”。



小提示：“Microsoft Office Backstage 视图”是Word 2010新增加的功能。

