



Word 2010

中文版

龙马工作室◎编著

完全自学手册

权威编著

国家重点院校教授与Word专家联手编著，融合先进的教学理念与丰富的职场经验。

完全自学

一步一图，从零开始，轻松自学。

量身打造

273个实例，**8**个大型行业案例，让你轻松掌握Word 2010在人力资源管理、行政办公、文秘办公等领域的技术要领。

易学易用

颠覆传统“看”书的观念，变成一本能“操作”的图书。



超值光盘

奉送**17**小时与本书内容同步的视频教学录像，**150**个Word常用文书模板，Word常用快捷键查询电子手册，**120**个Excel常用电子表格模板，**2000**个常用汉字五笔编码查询电子手册，本书所有章节的教学用**PPT**课件等。

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



Word 2010
中文版

完全自学手册

龙马工作室◎编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

Word 2010中文版完全自学手册 / 龙马工作室编著

— 北京 : 人民邮电出版社, 2011.1

ISBN 978-7-115-23773-6

I. ①W… II. ①龙… III. ①文字处理系统, Word
2010—手册 IV. ①TP391.12-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第205391号

内 容 提 要

本书分为7篇共20章,全面介绍了Word 2010的安装、卸载、基本操作、视图操作、打印文档、批阅文档、输入和编辑文字、检查文档、排版、长文档的处理、使用模板、创建表格、使用图表、添加图形和艺术字、文档的自动化处理及制作电子书等工具及命令的应用,最后在【职场实战】篇重点介绍了公司内部通知、制作邀请函、制作公司考勤管理制度、制作公司简报、公司内部报排版、图书排版、招聘简章和求职信息登记表等应用案例。

为了便于读者自学,本书突出了对概念的讲解,使读者能深刻理解软件精髓,真正使读者做到知其然更知其所以然。

随书DVD光盘中共奉送了17小时的与本书内容同步的视频教学录像,并提供本书实例的素材文件和结果文件,另外还赠送150个Word常用文书模板、120个Excel常用表格模板、五笔字根表、2000个常用汉字五笔编码查询电子手册、1000页Excel函数查询电子手册以及Word快捷键查询电子手册等,使本书真正体现“完全”的含义,成为一本物超所值的好书。

本书适合广大的Word初级用户,特别是人力资源、行政、文秘等日常工作中常用Word软件的办公人群。

Word 2010 中文版完全自学手册

- ◆ 编 著 龙马工作室
责任编辑 马雪伶
- ◆ 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>
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 26.5
字数: 691千字 2011年1月第1版
印数: 1-3500册 2011年1月北京第1次印刷

ISBN 978-7-115-23773-6

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

前 言

Word 软件可以说是使用最广泛的软件之一了，几乎每个使用电脑的人都会用到它。Word 的出现极大地方便了人们的工作和生活。Word 的应用领域远远不只是编辑文字，还可以用它做很多事情，本书就总结了 Word 在各个领域的应用。

本书内容

本书分为7篇共20章，主要内容如下。

第1篇（第1~2章）：Word 2010入门。该篇主要讲解Word 2010的安装与卸载、文件的基本操作等内容。通过本篇的学习，读者可以了解到Word 2010的新增功能及其基本操作。

第2篇（第3~5章）：学会看文档。该篇主要讲解Word 2010的视图操作、多窗口操作、统计数字、安装打印机、打印预览、为文档添加批注和修订等内容。通过本篇的学习，读者可以了解到Word 2010的视图操作、打印操作及如何批阅别人的文档。

第3篇（第6~7章）：文字处理。该篇主要讲解在Word 2010中怎样快速输入文本、巧选文本，复制、剪切和粘贴的使用方法，检查拼写和检查语法、更改大小写、定位、查找和替换文档等内容。通过本篇的学习，读者可以了解到在Word 2010中如何输入和编辑文字及如何检查文档。

第4篇（第8~11章）：排版美化。该篇主要讲解在Word 2010中设置字体、段落、分栏，添加项目符号和编号，设置边框和底纹、页眉和页码，以及如何使用模板文件等内容。通过本篇的学习，读者可以了解到如何使用Word 2010进行排版及如何使用模板创建文件。

第5篇（第12~14章）：图文并茂。该篇主要讲解在Word 2010中创建并编辑表格和图表，插入图形和艺术字，以及编辑图形和艺术字等内容。通过本篇的学习，读者可以了解到在Word 2010中如何创建表格、图表及插入图片和艺术字。

第6篇（第15~17章）：高效办公秘籍。该篇主要讲解Word 2010中宏、域的应用，Word与Office其他组件的操作等内容。通过本篇的学习，读者可以了解到如何利用Word 2010的自身功能提高工作效率。

第7篇（第18~20章）：职场实战。该篇主要通过制作公司内部通知、邀请函、公司考勤管理制度、图书排版、招聘简章、求职信息登记表等案例讲解Word的综合应用。这些案例总结了本书中所介绍的知识点，与实际应用完美结合。读者在学完本篇后将能进一步提高Word 2010的应用技能。

本书特色

完全自学：内容全面，由浅入深。




易学易用：颠覆传统“看”书的观念，变成一本能“操作”的图书。

超值光盘：随书光盘中奉送了17小时的与本书内容同步的视频教学录像，并提供本书实例的素材文件和结果文件，另外还赠送150个Word常用文书模板、120个Excel常用表格模板、五笔

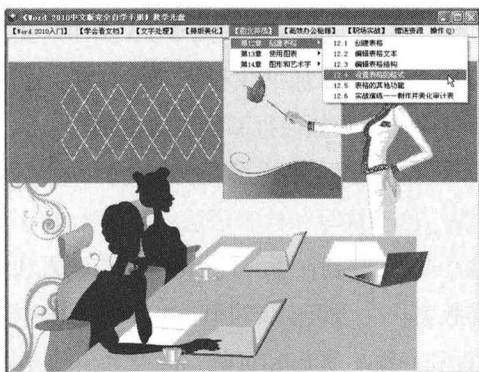
字根表、2000个常用汉字五笔编码查询电子手册、1000页Excel函数查询电子手册以及Word快捷键查询电子手册等,使本书真正体现“完全”的含义,成为一本物超所值的好书。

光盘运行说明

(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,可以双击桌面上的【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口,然后双击光盘图标,或者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,光盘就会运行。

(3) 光盘运行后,待片头动画播放完毕后即可进入光盘的主界面,教学录像按照章节排列在各自的篇中,学习时选择相应的实例即可。



(4) 请参阅光盘中“光盘使用说明”文件夹下的“光盘使用说明”文档来查看详细信息。

创作团队

本书由李震、胡芬、王金林、陈芳编写,参与本书编写、资料整理、多媒体开发及程序调试的有王果、陈小杰、李东颖、左琨、邓艳丽、任芳、王杰鹏、崔姝怡、左花莘、刘锦源、普宁、王常吉、师鸣若、钟宏伟、陈川、刘子威、徐永俊、朱涛、张允、杨雪青、孙娟和王菲等,在此对大家的辛勤工作一并表示衷心的感谢!

在编写本书的过程中,我们竭尽所能努力做到最好,但也难免有疏漏和不妥之处,恳请广大读者批评指正。若您在阅读过程中遇到困难或疑问,您可以给我们写信,我们的E-mail是march98@163.com。我们还有论坛网站,以解答您在学习本书中遇到的疑难问题,网址是http://www.51pcbook.com。

本书责任编辑的联系信箱: maxueling@ptpress.com.cn。

龙马工作室

目 录

第1篇 Word 2010入门

第1章 开始使用Word 2010..... 2

- ☺ 视频教学录像：40分钟
- 1.1 Word 能为你带来什么..... 3
- 1.2 使用Word 2010的N个理由..... 4
- 1.3 安装Word 2010中文版..... 6
- 1.4 启动和退出Word 2010..... 7
- 1.5 了解Word 2010 的工作界面..... 9
- 1.6 使用Word 2010 的帮助系统..... 11
- 1.7 实战演练——定制Word 2010 的窗口..... 12
- 1.8 专家支招..... 15
- 技巧1：在安全模式下启动Word..... 15
- 技巧2：从快速访问工具栏中删除按钮..... 16

第2章 Word 2010的基本操作技巧..... 17

- ☺ 视频教学录像：40分钟
- 2.1 创建新文档..... 18
- 2.2 输入文本..... 19
- 2.3 保存文档..... 20
- 2.4 关闭文档..... 22
- 2.5 打开文档..... 23
- 2.6 加密文档..... 25
- 2.7 实战演练——写日记..... 28
- 2.8 专家支招..... 29
- 技巧1：快速在指定位置新建一个空Word 文档..... 29
- 技巧2：使用快捷键复制、剪切或粘贴文本..... 30
- 技巧3：更改默认保存方式..... 30

第2篇 学会看文档

第3章 视图操作..... 32





- ☺ 视频教学录像：53分钟
- 3.1 视图操作..... 33




- 3.1.1 页面视图——分页查看文档..... 33
- 3.1.2 阅读版式视图——让阅读更方便..... 34
- 3.1.3 Web版式视图——联机阅读更方便..... 37
- 3.1.4 大纲视图——让文档的框架一目了然..... 37
- 3.1.5 草稿——最简洁的方式..... 39
- 3.2 其他辅助工具..... 40
- 3.2.1 使用标尺..... 40
- 3.2.2 使用网格线..... 42
- 3.2.3 使用文档结构图..... 42
- 3.2.4 全屏显示..... 45
- 3.3 多窗口操作..... 48
- 3.3.1 打开多个文档..... 48
- 3.3.2 新建窗口..... 49
- 3.3.3 将多个窗口排列整齐..... 50
- 3.3.4 将窗口一分为二..... 51
- 3.3.5 并排编辑文档..... 53
- 3.4 统计字数..... 54
- 3.5 查看隐藏文字..... 56
- 3.6 实战演练——制作节目报幕单..... 56
- 3.7 专家支招..... 57



- 技巧1：在没有安装Word的计算机上查看文档..... 58
- 技巧2：使用快捷键实现页面视图的转换..... 58

第4章 打印文档..... 59

- ☺ 视频教学录像：22分钟
- 4.1 安装和设置打印机..... 60
- 4.2 打印预览..... 62
- 4.3 打印文档..... 63
- 4.3.1 打印文档中的部分内容..... 63
- 4.3.2 设置打印文档的份数..... 65
- 4.3.3 打印文档的属性信息..... 65
- 4.3.4 缩放打印..... 66

4.3.5 取消打印	67	6.3.3 插入记事本文件	97
4.4 实战演练——逆序打印页面	68	6.4 复制、剪切和粘贴	98
4.5 专家支招	69	6.4.1 快捷复制、剪切和粘贴	98
技巧1: 快捷添加网络打印机	69	6.4.2 使用“拖动”来移动或复制文本	99
技巧2: 草稿打印	69	6.4.3 使用剪贴板——粘贴曾经复制的 内容	99
第5章 批阅别人的文档	70	6.4.4 将复制的内容粘贴为各种类型	101
 视频教学录像: 31 分钟		6.5 撤消和重复——误操作的法宝	102
5.1 批注——在文档上批示	71	6.6 实战演练——个人月末总结	103
5.1.1 添加批注	71	6.7 专家支招	104
5.1.2 编辑批注	72	技巧1: 快速插入符号	104
5.1.3 查看不同审阅者的批注	73	技巧2: 在Word中插入当前的日期和时间	105
5.1.4 删除批注	73	技巧3: 利用合并字符功能设置上下标	105
5.1.5 删除所有批注	74	第7章 检查文档	106
5.2 修订——直接修改别人的文档	75	 视频教学录像: 35 分钟	
5.2.1 修订文档	75	7.1 检查拼写和语法错误	107
5.2.2 分类查看修订	76	7.1.1 检查拼写和校对语法	107
5.2.3 更改批注框的样式	77	7.1.2 自定义拼写和语法检查以及 词典	109
5.2.4 接受修订	78	7.2 自动处理错误	110
5.2.5 删除修订	80	7.3 自动更改字母大小写	111
5.2.6 设置修订样式	81	7.4 定位、查找和替换	111
5.3 查看及显示批注和修订的状态	81	7.4.1 定位文档	111
5.4 实战演练——批阅文档	82	7.4.2 查找	113
5.5 专家支招	83	7.4.3 替换	114
技巧1: 限制编辑	83	7.4.4 查找和替换的高级应用	114
技巧2: 合并批注后的文档	84	7.5 实战演练——递交准确专业的 文档	116
第3篇 文字处理		7.6 专家支招	118
第6章 输入和编辑	86	技巧1: 使用鼠标和键盘巧选文本	118
 视频教学录像: 39 分钟		技巧2: 自动更正功能	119
6.1 输入内容	87	第4篇 排版美化	
6.1.1 使用键盘快速输入	87	第8章 基本排版操作	122
6.1.2 使用语音输入	87	 视频教学录像: 43 分钟	
6.1.3 快速输入日期和时间	88	8.1 页面的设置	123
6.1.4 快速输入符号	89	8.1.1 设置页边距	123
6.1.5 输入数学公式	91	8.1.2 设置纸张	124
6.2 巧选文本	93	8.1.3 设置版式	126
6.2.1 使用鼠标快速选择	93	8.1.4 设置文档网格	127
6.2.2 使用鼠标和键盘巧选文本	94		
6.3 将现成文档的内容添加到Word中	95		
6.3.1 插入Word 文件	95		
6.3.2 插入网页	96		

8.2 字体格式	127
8.2.1 设置字体、字号和字形	128
8.2.2 设置字符间距	129
8.2.3 设置文字的艺术效果	130
8.2.4 首字下沉	132
8.2.5 水印效果	133
8.3 段落格式	135
8.3.1 设置段落的对齐方式	135
8.3.2 设置段落缩进	136
8.3.3 设置段落间距及行距	138
8.3.4 其他的设置方法	140
8.4 实战演练——设计文档内容	142
8.5 专家支招	143
技巧1: 附加段落格式的去除	143
技巧2: 附加字符格式的去除	143
第9章 排版的高级应用	144
 视频教学录像: 1小时19分钟	
9.1 分栏排版	145
9.1.1 创建分栏版式	145
9.1.2 调整栏宽和栏数	146
9.1.3 设置分栏的位置	148
9.1.4 单栏、多栏混合排版	149
9.1.5 平均分配左右栏的内容	151
9.2 中文版式	151
9.2.1 加注拼音	152
9.2.2 带圈文字	153
9.2.3 双行合一	153
9.3 使用样式快速、批量设置格式	154
9.3.1 查看/显示样式	154
9.3.2 创建并应用新样式	156
9.3.3 修改样式	157
9.3.4 删除样式	158
9.4 添加项目符号和编号	159
9.5 添加边框和底纹	163
9.6 添加页眉和页脚	166
9.6.1 插入页眉和页脚	166
9.6.2 设置页眉和页脚	167
9.6.3 设置页码	169
9.7 使用分隔符隔开内容	170
9.8 实战演练——制作公司岗位职责书	172
9.9 专家支招	175
技巧1: 显示分节符和其他隐藏内容	175
技巧2: 另起一页	176
第10章 长文档的处理	177
 视频教学录像: 55分钟	
10.1 创建目录和索引	178
10.1.1 创建目录	178
10.1.2 创建索引	180
10.2 使用书签标记位置	182
10.2.1 添加书签	183
10.2.2 隐藏/显示书签	184
10.2.3 删除书签	185
10.3 使用脚注和尾注注释文档	185
10.3.1 插入及修改脚注	186
10.3.2 查看添加的脚注内容	186
10.3.3 删除脚注	187
10.3.4 脚注与尾注的相互转换	188
10.4 自动为图片添加编号	189
10.4.1 添加题注	189
10.4.2 修改题注	191
10.5 在文档中相互引用内容	193
10.6 为文档添加背景	194
10.7 实战演练——制作论文文档	195
10.8 专家支招	197
技巧1: 修改目录的字体	197
技巧2: 书签名称的规则	197
技巧3: 删除脚注上方的横线	198
第11章 使用模板快速创建漂亮的文档	199
 视频教学录像: 21分钟	
11.1 利用模板向导创建文档	200
11.2 创建模板	201
11.3 模板的使用	202
11.4 模板的编辑	204
11.5 实战演练——制作个人名片	205
11.6 专家支招	206
技巧1: 安装外部模板	207
技巧2: Word模板加密	207
第5篇 图文并茂	
第12章 创建表格	210
 视频教学录像: 1小时29分钟	
12.1 创建表格	211

12.1.1 手动创建表格	211	13.5 专家支招	264
12.1.2 自动创建表格	213	技巧1: 设置默认图表	264
12.2 编辑表格文本	215	技巧2: 将图表存为模板	265
12.2.1 在表格中输入和移动文本	215	第14章 图形和艺术字	266
12.2.2 选中表格中的文本	217	 视频教学录像: 2小时15分钟	
12.2.3 在表格中复制和删除文本	219	14.1 绘制图形	267
12.2.4 表格文本的对齐方式	221	14.1.1 画布——用于绘图的区域	267
12.3 编辑表格结构	222	14.1.2 绘制基本图形	268
12.3.1 插入/删除行与列	222	14.1.3 使用格式选项卡	269
12.3.2 插入/删除单元格	224	14.2 图形的编辑	270
12.3.3 合并与拆分单元格	226	14.2.1 设置图形	270
12.3.4 拆分表格	228	14.2.2 多个图形之间的组合	273
12.3.5 调节表格	228	14.2.3 图形的叠放次序	274
12.3.6 绘制斜线表头	232	14.2.4 图形的对齐与分布	275
12.4 设置表格格式	233	14.2.5 对图形的其他操作	276
12.4.1 表格自动套用格式	233	14.3 图形效果的设置	282
12.4.2 设置表格属性	234	14.3.1 图形的线型设置	282
12.4.3 表格的跨页操作	237	14.3.2 图形的阴影设置	283
12.5 表格的其他功能	238	14.3.3 图形的三维设置	284
12.5.1 表格中的数据计算	238	14.3.4 图形的其他效果设置	285
12.5.2 表格中的排序	239	14.4 制作艺术字	287
12.5.3 表格与文本之间的相互转换	240	14.4.1 插入艺术字	287
12.6 实战演练——制作并美化审计表	242	14.4.2 编辑艺术字	288
12.6.1 绘制整体框架	242	14.5 SmartArt图形	289
12.6.2 调整单元格的宽度和高度	243	14.5.1 插入SmartArt图形	289
12.6.3 编辑文本内容	245	14.5.2 修改SmartArt图形	290
12.6.4 设置单元格的边框和底纹	247	14.5.3 设置SmartArt布局和样式	292
12.7 专家支招	249	14.6 在文档中插入图片	294
技巧1: 在页首表格上方插入空行	249	14.6.1 插入剪贴画	294
技巧2: 巧妙使用【F4】键进行表格布局	249	14.6.2 插入来自文件的图片	295
	249	14.7 图片的编辑	296
第13章 使用图表	251	14.7.1 调整图片的大小	296
 视频教学录像: 33分钟		14.7.2 调整图片的排列方式	297
13.1 创建图表	252	14.7.3 调整图片的位置	299
13.2 编辑图表中的数据	252	14.7.4 裁剪图片	302
13.3 图表的美化	256	14.7.5 调整图像效果	304
13.3.1 设置图表类型	256	14.8 文本框的编辑	307
13.3.2 设置图表布局	257	14.8.1 插入文本框	307
13.3.3 设置图表格式	258	14.8.2 使用文本框	308
13.4 实战演练——制作公司销售报告表	262	14.8.3 链接文本框	310
	262	14.9 链接和嵌入对象	312

- 14.10 实战演练——工作证设计…………… 313
- 14.11 专家支招…………… 318
- 技巧1: 为图片插入题注…………… 318
- 技巧2: 导出文档中的图片…………… 319

第6篇 高效办公秘籍

第15章 文档自动化处理…………… 321

-  视频教学录像: 1小时 12分钟
- 15.1 宏的使用——让电脑帮你省事儿… 322
- 15.1.1 录制新宏…………… 322
- 15.1.2 宏的运行…………… 324
- 15.1.3 宏的安全性…………… 327
- 15.1.4 宏的编辑…………… 328
- 15.2 域的使用——文档自动化法宝… 332
- 15.2.1 预定义域的使用…………… 332
- 15.2.2 设置域的显示方式…………… 335
- 15.2.3 域的更新…………… 336
- 15.3 保护文档…………… 337
- 15.4 实战演练1——批量转换Word 2010
 文档为Word 2003格式…………… 340
- 15.5 实战演练2——批量转换Word 2010
 文档为HTML格式…………… 343
- 15.6 专家支招…………… 346
- 技巧1: 删除 Selection属性…………… 347
- 技巧2: 使用 With...End With…………… 347
- 技巧3: 删除不必要的属性…………… 348


第16章 Word 2010的其他功能…………… 350

-  视频教学录像: 59分钟
- 16.1 Word 2010与网络…………… 351
- 16.2 Word 2010的Web应用…………… 351
- 16.2.1 使用Word 2010创建网页…………… 351
- 16.2.2 在网页中设置超链接…………… 355
- 16.2.3 在Word 2010中写博客…………… 357
- 16.3 在Word 中进行Office其他组件的
 操作…………… 359
- 16.3.1 在文档中插入Excel工作表…………… 359
- 16.3.2 在文档中插入PowerPoint演示
 文稿…………… 360
- 16.3.3 利用Word发送邮件…………… 362
- 16.4 实战演练——制作网站导航网页… 364
- 16.5 专家支招…………… 366

 技巧1: 避免使用浏览器不兼容的字体… 366

 技巧2: 插入幻灯片时选择合适的对象… 366

第17章 制作电子书…………… 367


-  视频教学录像: 7分钟
- 17.1 制作CHM格式的电子书…………… 368
- 17.2 制作PDF格式的电子书…………… 369

第7篇 职场实战


第18章 让老板对你刮目相看——职场必 知…………… 372

-  视频教学录像: 51分钟
- 18.1 公司内部通知…………… 373
- 18.1.1 撰写文本…………… 373
- 18.1.2 格式设计…………… 374
- 18.1.3 打印设置…………… 376
- 18.2 制作邀请函…………… 376
- 18.2.1 制作邀请函封面…………… 376
- 18.2.2 撰写邀请函的主体内容…………… 378
- 18.2.3 制作回执函…………… 380
- 18.3 制作公司考勤管理制度…………… 381
- 18.3.1 设置页面大小…………… 381
- 18.3.2 撰写内容并设计版式…………… 382
- 18.3.3 设计页眉页脚…………… 383
- 18.4 制作公司简报…………… 384
- 18.4.1 制作报头…………… 384
- 18.4.2 制作报核…………… 386
- 18.4.3 制作报尾…………… 387
- 18.5 Word职场应用法则…………… 387

第19章 媲美专业排版软件…………… 389

-  视频教学录像: 36分钟
- 19.1 公司内部报排版…………… 390
- 19.2 图书排版…………… 393
- 19.3 Word排版应用法则…………… 399

第20章 人力资源管理应用…………… 400

-  视频教学录像: 34分钟
- 20.1 制作招聘简章…………… 401
- 20.1.1 页面设置…………… 401
- 20.1.2 插入背景图…………… 402
- 20.1.3 设置艺术字…………… 403
- 20.1.4 输入招聘信息…………… 404

20.1.5 设置页脚	404
20.2 制作求职信息登记表	405
20.2.1 页面设置	406
20.2.2 绘制整体框架	406
20.2.3 细化单元格	407
20.2.4 输入文本内容	408
20.2.5 美化表格	409
20.3 Word在人力资源中的应用法则	409

—以下内容参见本书光盘—

赠送资源1 Word常用文书模板

- 常用工作报告模板
- 常用公司报表模板
- 常用公司流程图模板
- 常用公司启事与声明模板
- 常用公文模板

赠送资源2 Word常用快捷键查询手册

赠送资源3 本书教学用PPT课件

赠送资源4 Excel常用表格模板

- 常用工作模板
- 常用公司报表模板
- 其他类模板

赠送资源5 Excel函数查询手册

- 数学和三角函数
- 统计函数
- 时间和日期函数
- 逻辑函数
- 查找和引用函数
- 文本函数
- 财务函数
- 信息函数
- 数据库函数
- 工程函数
- 兼容性函数
- 多维数据集函数
- 与加载项一起安装的用户定义的函数

赠送资源6 五笔字根表

赠送资源7 常用汉字五笔编码查询手册

实例索引

第1章 开始使用Word 2010

- 实例01 安装Word 2010..... 6
实例02 定制Word 2010 的窗口..... 12

第2章 Word 2010的基本操作技巧

- 实例03 使用【文件】选项卡新建文档..... 18
实例04 保存新建文档..... 20
实例05 保存已有文档..... 21
实例06 使用【文件】选项卡关闭文档..... 22
实例07 使用按钮关闭文档..... 22
实例08 间接打开文档..... 23
实例09 打开最近使用的文档..... 24
实例10 加密文档..... 25
实例11 使用【另存为】选项加密文档..... 26
实例12 取消密码..... 27
实例13 使用Word写日记..... 28

第3章 视图操作

- 实例14 隐藏上下页面间的空白部分..... 34
实例15 使用选项卡实现阅读版式视图的转换... 35
实例16 在【阅读版式视图】下编辑文档的技巧..... 36
实例17 使用选项卡实现Web版式视图的转换... 37
实例18 在大纲视图下操作技巧..... 38
实例19 使用选项卡实现草稿的转换..... 39
实例20 使用选项卡实现标尺的显示..... 40
实例21 显示和隐藏标尺..... 41
实例22 使用网格线..... 42
实例23 使用选项卡打开导航窗格..... 42
实例24 文档页面导航..... 44
实例25 文档显示比例的转换..... 45
实例26 使用显示比例指定文档的缩放级别..... 45
实例27 100%的作用..... 46
实例28 双页显示..... 47
实例29 同时打开多个文档..... 48
实例30 新建窗口..... 49
实例31 重排窗口的方法..... 50
实例32 拆分窗口..... 51
实例33 同步滚动的作用..... 53

- 实例34 统计字数..... 54
实例35 重设窗口位置..... 54
实例36 制作节目报幕单..... 56
实例37 隐藏索引的方法..... 56

第4章 打印文档

- 实例38 安装打印机..... 60
实例39 使用打印预览功能查看文档..... 62
实例40 打印文档的部分内容..... 63
实例41 打印当前页面..... 64
实例42 打印指定页面..... 64
实例43 打印文档的属性信息..... 65
实例44 设置打印文档的份数..... 65
实例45 缩放打印..... 66
实例46 取消打印..... 67
实例47 逆序打印页面..... 68

第5章 批阅别人的文档

- 实例48 使用按钮来快速添加批注..... 71
实例49 添加批注..... 71
实例50 删除批注..... 73
实例51 查看不同审阅者的批注..... 73
实例52 删除所有批注..... 74
实例53 修订文档..... 75
实例54 分类查看修订..... 76
实例55 更改批注框的样式..... 77
实例56 接受修订..... 78
实例57 删除修订..... 80
实例58 设置修订样式..... 81
实例59 批阅文档..... 82

第6章 输入和编辑

- 实例60 使用键盘快速输入..... 87
实例61 使用语音输入..... 87
实例62 快速输入日期和时间..... 88
实例63 快速输入符号..... 89
实例64 插入特殊符号..... 90
实例65 输入数学符号..... 91
实例66 使用鼠标快速选择文本..... 93
实例67 插入Word 文件..... 95

实例68 插入网页	96	实例105 双行合一功能	153
实例69 插入记事本文件	97	实例106 带圈文字	153
实例70 快捷复制、剪切和粘贴	98	实例107 查看样式	154
实例71 使用拖动方式来移动或复制文本	99	实例108 创建并应用新样式	156
实例72 使用剪贴板复制和粘贴文本	100	实例109 修改样式	157
实例73 使用选项卡选择性粘贴	101	实例110 删除样式	158
实例74 粘贴部分文字	101	实例111 在文档中添加项目符号	159
实例75 重复输入	102	实例112 在文档中添加编号	161
实例76 制作个人月末总结	103	实例113 更改编号起始值	162
第7章 检查文档		实例114 设置文字边框	163
实例77 设置自动拼写与语法检查	107	实例115 设置页面边框	164
实例78 使用自动更正功能	110	实例116 设置底纹	164
实例79 定位文档	111	实例117 设置背景	165
实例80 查找功能	113	实例118 插入页眉和页脚	166
实例81 高级查找功能	113	实例119 设置页眉和页脚	167
实例82 替换功能	114	实例120 插入页码	169
实例83 将手动换行符统一替换为段落标记	115	实例121 插入分页符	170
实例84 检查文档	116	实例122 插入分节符	171
第8章 基本排版操作		实例123 制作公司岗位职责书	172
实例85 设置页边距	123	第10章 长文档的处理	
实例86 设置纸张	124	实例124 使用Word预定义标题样式创建目录	178
实例87 设置页面版式	126	实例125 修改目录	179
实例88 设置网格	127	实例126 创建索引	180
实例89 设置字体格式	128	实例127 更新目录	180
实例90 设置字符间距	129	实例128 编制索引目录	181
实例91 设置文字的艺术效果	130	实例129 添加书签	183
实例92 设置首字下沉效果	132	实例130 隐藏/显示书签	184
实例93 设置水印效果	133	实例131 删除书签	185
实例94 设置段落格式	135	实例132 查看添加的脚注内容	186
实例95 使用标尺设置制表位	140	实例133 插入脚注	186
实例96 复制段落格式	141	实例134 删除脚注	187
实例97 设计文档	142	实例135 脚注与尾注的相互转换	188
第9章 排版的高级应用		实例136 添加题注	189
实例98 创建分栏版式	145	实例137 为已有项目添加题注	190
实例99 调整栏宽	146	实例138 修改题注	191
实例100 调整栏数	147	实例139 修改题注的编号格式	191
实例101 控制栏中断	148	实例140 设置题注的章节号	192
实例102 设置跨栏标题	149	实例141 创建交叉引用	193
实例103 平均分配左右栏的内容	151	实例142 为文档添加背景	194
实例104 标注拼音	152	实例143 制作论文文档	195
		实例144 修改目录的字体	197

实例145 删除脚注上方的横线 198

第11章 使用模板快速创建漂亮的文档

实例146 创建文档 200

实例147 创建新模板 201

实例148 利用已有文档创建新模板 202

实例149 模板的使用 202

实例150 模板的编辑 204

实例151 制作个人名片 205

实例152 安装外部模板 207

第12章 创建表格

实例153 绘制表格 211

实例154 使用内置行、列功能创建表格 213

实例155 使用已有表格模板快速创建表格 214

实例156 使用命令创建表格 214

实例157 在表格中输入和移动文本 215

实例158 选择表格 217

实例159 使用工具栏按钮复制和删除表格 220

实例160 设置表格中的行文本 222

实例161 删除行 223

实例162 插入行 223

实例163 删除单元格 225

实例164 合并单元格 226

实例165 拆分单元格 227

实例166 拆分表格 228

实例167 拖曳鼠标手动调节表格 228

实例168 使用命令调整表格 229

实例169 使用标尺调整表格 229

实例170 使用自动调整功能调整表格 230

实例171 移动表格 231

实例172 绘制斜线表头 232

实例173 缩放表格 232

实例174 使用自动套用表格格式 233

实例175 设置表格的属性 234

实例176 设置表格的边框 235

实例177 设置表格底纹 236

实例178 跨页操作 237

实例179 表格计算功能 238

实例180 表格的排序 239

实例181 将表格转换为文本 240

实例182 将文本转换为表格 241

实例183 制作并美化审计表 242

实例184 在页首表格上方插入空行 249

实例185 巧妙使用【F4】键对表格进行布局 249

第13章 使用图表

实例186 创建图表 252

实例187 在数据表中输入和修改数据 253

实例188 插入和删除行 253

实例189 设置选中区域的格式 254

实例190 隐藏/显示图表数据 255

实例191 设置图表类型 256

实例192 设置图表布局 257

实例193 设置图表格式 258

实例194 设置绘图区格式 259

实例195 设置网格线格式 260

实例196 设置数据点格式 260

实例197 设置坐标轴格式 261

实例198 设置图例格式 261

实例199 制作公司销售报告表 262

第14章 图形和艺术字

实例200 利用绘图画布绘制图形 267

实例201 绘制基本图形 268

实例202 使用格式选项卡插入图形 269

实例203 调整图形的大小 271

实例204 调整图形的位置 271

实例205 调节图形的颜色 272

实例206 组合图形 273

实例207 调整图形的叠放次序 274

实例208 对齐图形对象 275

实例209 排列图形对象 276

实例210 旋转图形 276

实例211 编辑和修改线条形状 278

实例212 编辑顶点 279

实例213 显示或隐藏图形 281

实例214 设置图形的线型 282

实例215 设置图形的阴影 283

实例216 设置图形三维效果 284

实例217 设置图形填充效果 285

实例218 插入艺术字 287

实例219 编辑艺术字 288

实例220 创建SmartArt图形 289

实例221 添加SmartArt形状	290	实例256 插入Date域	332
实例222 设置SmartArt图形布局	291	实例257 插入“Author域”	334
实例223 更改SmartArt布局	292	实例258 调整域的显示方式	335
实例224 更改单元格的级别	292	实例259 设置限制文档格式	337
实例225 更改SmartArt样式	293	实例260 设置域更新	337
实例226 从剪辑库中插入剪贴画	294	实例261 批量转换Word 2010文档为Word 2003 格式	341
实例227 插入来自文件的图片	295	实例262 批量转换Word 2010文档为HTML 格式	344
实例228 调整图片大小	296	第16章 Word 2010的其他功能	
实例229 精确调整图片的大小	296	实例263 将已有文档转换成为HTML格式	352
实例230 设置图片位置	297	实例264 新建Web页	352
实例231 设置文字环绕效果	298	实例265 建立超链接	355
实例232 设置图片对齐方式	298	实例266 更改超链接	357
实例233 旋转图片	299	实例267 使用Word 2010发布博客	357
实例234 使用微移法微调图片位置	300	实例268 创建嵌入对象	359
实例235 使用精确移动法调整图片位置	300	实例269 在Word文档中创建PowerPoint演示 文稿	360
实例236 调整图像亮度和对比度	304	实例270 利用Word功能发送邮件	362
实例237 调整图像颜色	304	实例271 制作网站导航网页	364
实例238 插入文本框	307	第17章 制作电子书	
实例239 调整文本框的位置	308	实例272 预处理工具Word2chm	368
实例240 调整文本框的大小	309	实例273 docx文件转换为Pdf文件的方法	369
实例241 文本框的其他设置	310	第18章 让老板对你刮目相看——职场必知	
实例242 链接文本框	310	实例274 公司内部通知	373
实例243 链接和嵌入对象	312	实例275 制作邀请函	376
实例244 制作工作证	313	实例276 制作公司考勤管理制度	381
第15章 文档自动化处理		实例277 制作公司简介	384
实例245 添加【开发工具】选项卡	322	第19章 媲美专业排版软件	
实例246 录制宏命令	323	实例278 公司内部报排版	390
实例247 在【宏】对话框中运行宏	325	实例279 图书排版	393
实例248 单步运行宏	325	第20章 人力资源管理应用	
实例249 使用宏按钮运行宏	326	实例280 制作招聘简章	401
实例250 使用快捷键运行宏	326	实例281 制作求职信息登记表	405
实例251 设置宏安全级	328		
实例252 复制宏命令	328		
实例253 修改宏命令	329		
实例254 删除宏命令	330		
实例255 修改宏命令显示样式	331		

第 1 篇 Word 2010 入门

① 第 1 章 开始使用 Word 2010

② 第 2 章 Word 2010 的基本操作技巧

入门篇主要讲解 Word 2010 的安装与卸载、文件的基本操作等内容。通过本篇的学习，读者可以了解 Word 2010 的新增功能和 Word 2010 的基本操作。

第 1 章 开始使用 Word 2010

本章引言

Word 2010 是市面上使用频率较高的一款文字处理软件,通过 Word 2010 可以实现文本的编辑、排版、审阅和打印等功能。通过本章的学习,读者可以了解 Word 2010 的新增功能和安装方法。

