

<<Word 2010中文版完全自学手册>>

图书基本信息

书名：<<Word 2010中文版完全自学手册>>

13位ISBN编号：9787115237736

10位ISBN编号：7115237735

出版时间：2011-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：龙马工作室

页数：410

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

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。

本书分为7篇共20章，主要内容如下。

第1篇（第1～2章）：Word2010入门。

该篇主要讲解Word2010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Word2010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Word2010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Word2010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Word2010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Word2010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Word2010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Word2010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Word2010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Word2010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Word2010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Word2010的自身功能提高工作效率。

内容概要

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。

书籍目录

第1篇 word 2010入门	第1章 开始使用word 2010	1.1 word 能为你带来什么	1.2 使用word 2010的n个理由
	1.3 安装word 2010中文版	1.4 启动和退出word 2010	1.5 了解word 2010的工作界面
	1.6 使用word 2010的帮助系统	1.7 实战演练——定制word 2010的窗口	1.8 专家支招
删除按钮	技巧1：在安全模式下启动word	技巧2：从快速访问工具栏中	
保存文档	第2章 word 2010的基本操作技巧	2.1 创建新文档	2.2 输入文本
写日记	2.3 关闭文档	2.4 打开文档	2.5 加密文档
办公秘籍第7篇	2.6 实战演练——	第2篇 学会看文档	第3篇 文字处理
职场实战	第4篇 排版美化	第5篇 图文并茂	第6篇 高效

章节摘录

插图：所谓超链接就是将文档中的文字或图形与其他位置的相关信息连接起来。

单击建立了超链接的文字或图形时，就可以跳转到相关信息所在的位置。

超链接既可跳转至当前文档或Web页的某个位置，也可跳转至其他Word文档或Web页，或者在其他项目中创建的文件。

使用超链接能使文档包含更广泛的信息，可读性更强。

用户可以通过在文档中插入超链接以及使用自动格式将文件名转换为超链接等方法创建超链接。

1.在文档中插入超链接 在文档中插入超链接之前应先保存文件。

插入超链接的方法有多种，常用的方法有在同一文档中插入超链接、在两个不同文档之间建立超链接、与新建文档创建超链接以及与电子邮件地址建立超链接等方法。

本小节以在两个不同文档之间建立超链接为例，介绍在文档中插入超链接的方法。

<<Word 2010中文版完全自学手册>>

编辑推荐

《Word 2010中文版完全自学手册》：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Word2010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。

奉送17小时与《Word 2010中文版完全自学手册》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，《Word 2010中文版完全自学手册》所有章节的教学用PPT课件等。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>