

<<Word 2010办公应用快易通>>

图书基本信息

书名：<<Word 2010办公应用快易通>>

13位ISBN编号：9787115287908

10位ISBN编号：7115287902

出版时间：2012-8

出版单位：人民邮电出版社

作者：导向工作室

页数：308

字数：508000

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>

<<Word 2010办公应用快易通>>

内容概要

《Word 2010办公应用快易通》以实际应用为出发点，采用大量真实的办公案例引导读者系统地学习相关知识，并深入浅出地讲解了Word 2010的各项操作技能和常见的热点、难点问题及其解决方案。

全书包括6个部分，分别是Word基础篇、日常事务篇、行政篇、人力资源篇、商务篇和综合应用篇，详细介绍了使用Word 2010制作通知、工作计划、工作简报、员工通讯录、公司会议、公司简介、公司规章制度、公司招聘流程、聘用劳动合同、企业内部刊物、客户邀请函、客户回访问卷、市场调查报告、商业企划书和公司产品宣传手册等办公文档的相关知识，同时还进一步讲解了Word与其他软件的协同操作方法及Word高效办公等。

《Word 2010办公应用快易通》讲解详尽，实例丰富，可操作性强。首先对每个案例都提出明确的要求，并针对实际工作需要进行分析，接着详细讲解案例的制作过程，最后进行技能的拓展和练习，真正确保读者的学习效果。

《Word 2010办公应用快易通》附带一张专业级多媒体电脑教学光盘，提供与图书内容同步的视频教学录像。

光盘中还附有书中所有实例对应的素材文件和最终效果文件，并赠送一个超值大礼包。大礼包中含有158个Word拓展案例、166个Word办公模板、56个Word精选技巧以及Word 2010常用快捷键等辅助学习内容的电子文档。

《Word 2010办公应用快易通》既适合Word 2010的初、中级用户阅读，也可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，同时对于在文秘和行政工作方面有一定实践经验的用户也有较高的参考价值。

<<Word 2010办公应用快易通>>

书籍目录

目 录

第1篇 Word基础篇

正所谓磨刀不误砍柴工，在编辑办公文档之前，要先掌握一定的操作和排版技能。

第1章 Word 2010的基本操作 2

要用好Word，首先要了解它、认识它。

1.1 熟悉Word 2010的操作界面 3

1.1.1 标题栏和快速启动区 3

1.1.2 功能区 3

1.1.3 标尺 4

1.1.4 编辑区 4

1.1.5 帮助搜索区 5

1.2 文档的基本操作 5

1.2.1 文件操作 5

1.2.2 视图操作 6

1.2.3 文档页面设置 8

1.2.4 撤销与恢复操作 8

1.2.5 复制与粘贴文本 9

1.2.6 查找与替换文本 10

1.3 为文档添加各种对象 12

1.3.1 插入特殊符号 12

1.3.2 插入和编辑图片 13

1.3.3 插入和编辑剪贴画 14

1.3.4 绘制与编辑形状图形 14

1.3.5 添加艺术字 15

1.3.6 添加横排和竖排文本框 16

1.3.7 插入和编辑表格 16

1.4 达人技巧 18

技巧1 让Word界面更好用 18

技巧2 使用替换巧删多余空行 18

第2章 Word在文档排版中的应用 19

轻松学会Word文档的排版之道。

2.1 设置字符和段落格式 20

2.1.1 设置字符格式 20

2.1.2 设置段落对齐、行间距和缩进 21

2.1.3 设置段落符号和编号 22

2.1.4 设置边框和底纹 23

2.2 分栏与特殊中文版式 23

2.2.1 文档分栏排版 24

2.2.2 设置首字下沉 24

2.2.3 使用拼音指南 25

2.2.4 添加带圈字符 25

2.2.5 设置文字方向与纵横混排 25

<<Word 2010办公应用快易通>>

- 2.2.6 双行合一 26
- 2.3 使用样式和模板 26
 - 2.3.1 创建和应用样式 26
 - 2.3.2 修改样式 27
 - 2.3.3 删除样式 28
 - 2.3.4 模板的使用 28
- 2.4 设置页面版式 29
 - 2.4.1 设置页面背景和主题 29
 - 2.4.2 设置页眉和页脚 30
 - 2.4.3 插入页码 31
- 2.5 达人技巧 31
 - 技巧1 如何选择合适的文档字体 31
 - 技巧2 把握中英文的混排 32
 - 技巧3 统计字数 33
 - 技巧4 排版文档不可不知的术语 33
 - 技巧5 图文排版有妙招 33
- 第2篇 日常事务篇

学习本篇可以让你在处理日常事务时更加得心应手。

第3章 制作和打印通知 36

通知是运用广泛的一种公文写作形式。

在Word中可以快速、高效地撰写和转发通知。

- 3.1 实例目标 37
- 3.2 实例分析 38
 - 3.2.1 通知类公文的特点和分类 38
 - 3.2.2 确定通知的格式和内容 39
- 3.3 制作思路 40
- 3.4 制作过程 41
 - 3.4.1 输入文本并设置字符格式 41
 - 3.4.2 设置段落格式 42
 - 3.4.3 设置编号与项目符号 43
 - 3.4.4 设置主题词、抄送和英文字体 43
 - 3.4.5 预览和打印文档 44
- 3.5 达人技巧 45
 - 技巧1 制作标准的联合公文头 46
 - 技巧2 制作公章效果 46
- 3.6 实战模拟 46
 - 练习1 制作会议通知 47
 - 练习2 制作征订启事 47
- 第4章 制作工作计划 49

制定工作计划是职场人士开展工作的前提条件，利用Word可以让你的工作计划有条有理。

- 4.1 实例目标 50
- 4.2 实例分析 51
 - 4.2.1 工作计划的分类 51
 - 4.2.2 工作计划的编写方法 51

<<Word 2010办公应用快易通>>

- 4.3 制作思路 52
- 4.4 制作过程 53
 - 4.4.1 美化计划文档 53
 - 4.4.2 制作销售统计表格 55
 - 4.4.3 添加SmartArt图形 56
 - 4.4.4 修改页面版式 57
- 4.5 达人技巧 58
 - 技巧1 绘制工作计划流程图 58
 - 技巧2 使用图表来展现销售趋势 59
- 4.6 实战模拟 59
 - 练习1 制作周工作计划 59
 - 练习2 制作季度工作计划 60
- 第5章 制作工作简报 61

工作简报是汇报工作进展的一种常见工作交流方式，本章将让你不再为汇报工作而发愁。

- 5.1 实例目标 62
- 5.2 实例分析 63
 - 5.2.1 工作简报的格式 63
 - 5.2.2 工作简报内容的编写方法 64
- 5.3 制作思路 64
- 5.4 制作过程 65
 - 5.4.1 设置页面大小和页边距 65
 - 5.4.2 美化文档 66
 - 5.4.3 自定义项目编号格式 67
 - 5.4.4 设计小栏目 69
 - 5.4.5 添加图片和装饰图形 70
- 5.5 达人技巧 72
 - 技巧1 设置绘图时的画布 72
 - 技巧2 设置个性简报头 73
- 5.6 实战模拟 73
 - 练习1 制作公司年终总结 73
 - 练习2 制作会议简报 74
- 第6章 制作员工通讯录 75

员工通讯录是人事档案管理中的一个重要部分，本章介绍使用Word表格功能制作员工通讯录。

- 6.1 实例目标 76
- 6.2 实例分析 77
 - 6.2.1 表格式员工通讯录 77
 - 6.2.2 文本式员工通讯录 77
- 6.3 制作思路 78
- 6.4 制作过程 79
 - 6.4.1 创建表格和输入基本信息 79
 - 6.4.2 格式化表格内容 81
 - 6.4.3 设置边框和底纹及页眉页脚 82
- 6.5 达人技巧 84
 - 技巧1 在表格和文本间转换 84
 - 技巧2 自动带表头打印多页通讯录 85

<<Word 2010办公应用快易通>>

6.6 实战模拟 85

练习1 制作来电记录表 85

练习2 制作员工档案表 86

第3篇 行政篇

本篇的学习,让你轻松驾驭Word并完成行政日常事务的处理工作。

第7章 安排公司会议 88

安排好公司的会议流程是至关重要的,本章介绍撰写会议通知与会议纪要等。

7.1 实例目标 89

7.2 实例分析 90

7.2.1 安排公司会议的流程 90

7.2.2 会议发言稿的准备 90

7.2.3 会议记录的组成 91

7.3 制作思路 92

7.4 制作过程 93

7.4.1 制作会议日程安排表 93

7.4.2 撰写会议发言稿 94

7.4.3 制作和发送会议通知 95

7.4.4 制作会议记录文档 97

7.5 达人技巧 98

技巧1 批量制作会议通知 98

技巧2 分清“会议纪要”和“会议记录” 99

7.6 实战模拟 99

练习1 制作会议纪要 99

练习2 制作会议流程图 100

第8章 制作公司简介与组织结构图 101

公司简介与组织结构图是企业宣传中最为重要的文档。

8.1 实例目标 102

8.2 实例分析 103

8.2.1 公司简介的排版 103

8.2.2 公司组织结构图的组成 104

8.3 制作思路 105

8.4 制作过程 106

8.4.1 设置页面格式 106

8.4.2 编排公司简介 107

8.4.3 制作公司组织结构图 110

8.5 达人技巧 112

技巧1 巧妙地重复输入公司名称 112

技巧2 在文本段落中添加公司标志 112

技巧3 巧用选择性粘贴清除文本格式 113

8.6 实战模拟 113

练习1 制作产品简介文档 113

练习2 制作楼盘介绍文档 114

第9章 编排和打印公司规章制度 115

行政工作中经常需要对公司的档案和公司制度等长文档进行编排并打印装订。

<<Word 2010办公应用快易通>>

- 9.1 实例目标 116
- 9.2 实例分析 117
 - 9.2.1 排版长文档的一般顺序 117
 - 9.2.2 页眉和页脚的风格及内容 118
- 9.3 制作思路 119
- 9.4 制作过程 120
 - 9.4.1 创建自动编号标题 120
 - 9.4.2 修改样式的格式 122
 - 9.4.3 在大纲视图中查阅和修改文档内容 122
 - 9.4.4 添加图片题注 124
 - 9.4.5 将公司标识添加到页眉 125
 - 9.4.6 设置页码格式 125
 - 9.4.7 制作封面和提取目录 126
 - 9.4.8 打印公司规章制度 127
- 9.5 达人技巧 128
 - 技巧1 去除页眉中的横线 128
 - 技巧2 用Word快速双面打印文档 129
- 9.6 实战模拟 129
 - 练习1 编排办公设备管理文档 129
 - 练习2 编排员工绩效管理文档 130

第4篇 人力资源篇

通过本篇的学习，读者可掌握Word在人力资源中的应用。

第10章 制作招聘流程的文档 132

要保证有序、有效地开展招聘工作，制作招聘流程等相关文档非常必要。

- 10.1 实例目标 133
- 10.2 实例分析 134
 - 10.2.1 公司招聘的一般流程 134
 - 10.2.2 需要准备的招聘文档 135
- 10.3 制作思路 135
- 10.4 制作过程 137
 - 10.4.1 根据公司简介制作招聘简章 137
 - 10.4.2 制作应聘登记表 139
 - 10.4.3 制作面试通知单 141
 - 10.4.4 制作笔试试卷 141
 - 10.4.5 制作面试评价表 142
- 10.5 达人技巧 144
 - 技巧 自制下划线的几种方法 144
- 10.6 实战模拟 145
 - 练习1 制作招聘启事 145
 - 练习2 制作面试流程图 146

第11章 制作聘用劳动合同 147

合同的拟定对工作的顺利开展是至关重要的，本章将以劳动合同为例，介绍合同的制作方法。

- 11.1 实例目标 148

<<Word 2010办公应用快易通>>

- 11.2 实例分析 149
 - 11.2.1 合同的类型与范例 149
 - 11.2.2 劳动合同的内容 150
- 11.3 制作思路 151
- 11.4 制作过程 152
 - 11.4.1 输入和编辑文本 152
 - 11.4.2 添加下划线 153
 - 11.4.3 设置段落缩进 154
 - 11.4.4 制作落款 155
 - 11.4.5 使用拼写和语法检查进行校对 156
- 11.5 达人技巧 157
- 技巧1 将2页合同快速调至成1页 157
- 技巧2 合同条款的自动编号 158
- 11.6 实战模拟 159
- 练习1 制作采购合同 159
- 练习2 制作工程招标合同 159
- 练习3 制作建设施工合同 160
- 第12章 制作企业内部刊物 161

使用Word可制作出集文字、图形、图标注、封面和目录为一体的企业内部刊物，以易于阅读和使用。

- 12.1 实例目标 162
- 12.2 实例分析 163
 - 12.2.1 杂志的组成和设计流程 163
 - 12.2.2 杂志的版式设计 165
- 12.3 制作思路 165
- 12.4 制作过程 167
 - 12.4.1 制作模板文档 167
 - 12.4.2 导入文本并应用样式 168
 - 12.4.3 插入图片和添加图片标注 169
 - 12.4.4 设置页面版式 171
 - 12.4.5 处理跨页跳版问题 171
 - 12.4.6 设计封面和目录 172
- 12.5 达人技巧 174
- 技巧1 看不见分节符怎么办 174
- 技巧2 轻松找回图片被裁掉的部分 175
- 技巧3 将文档转换为PDF文档 175
- 12.6 实战模拟 176
- 练习1 制作企业周年活动企划 176
- 练习2 制作产品使用手册 176
- 第5篇 商务篇

现代商务办公主要包括客户管理、策划、市场调查和产品宣传与推广等。

第13章 制作客户邀请函 178

Word不仅提供了大量专业信函与传真模板，还可创建并撰写邀请函，并进行发送。

- 13.1 实例目标 179

<<Word 2010办公应用快易通>>

- 13.2 实例分析 180
 - 13.2.1 邀请函的格式 180
 - 13.2.2 Word中的信函与传真模板 181
- 13.3 制作思路 182
- 13.4 制作过程 183
 - 13.4.1 输入和编辑邀请函 183
 - 13.4.2 批量制作邀请函 184
 - 13.4.3 使用自动拼写和语法检查校对文档 186
 - 13.4.4 创建传真模板并填写内容 187
 - 13.4.5 以邮件方式发送邀请函 190
- 13.5 达人技巧 191
 - 技巧1 发送文档前一定要做的几件事 191
 - 技巧2 以传真方式发送邀请函 191
 - 技巧3 将邀请函创建为模板 192
- 13.6 实战模拟 193
 - 练习1 制作和发送祝贺信 193
 - 练习2 制作感谢信 193
- 第14章 制作客户回访问卷 195

客户回访是客户服务的重点工作，可利用Word制作出重点突出、条理清楚的客户回访问卷。

- 14.1 实例目标 196
- 14.2 实例分析 197
 - 14.2.1 准备客户数据源 197
 - 14.2.2 主控文档与数据源 197
- 14.3 制作思路 198
- 14.4 制作过程 199
 - 14.4.1 制作客户回访问卷 199
 - 14.4.2 创建数据源表格 201
 - 14.4.3 输入客户回访问卷中的下划线 202
 - 14.4.4 使用邮件合并功能合并数据 203
 - 14.4.5 打印客户回访问卷 204
 - 14.4.6 制作信封和标签 205
- 14.5 达人技巧 207
 - 技巧1 创建其他格式的数据源 207
 - 技巧2 使表格中的文字紧贴边框 208
 - 技巧3 处理表格跨页 209
- 14.6 实战模拟 209
 - 练习1 制作客户上门回访登记表 209
 - 练习2 制作部门费用统计表 210
- 第15章 制作市场调查报告 211

利用Word的文档修订、批注等功能，可使团队的多人同时对一个文档进行编辑。

- 15.1 实例目标 212
- 15.2 实例分析 213
 - 15.2.1 市场调查报告的几大组成要素 213
 - 15.2.2 协同办公 214
- 15.3 制作思路 214

<<Word 2010办公应用快易通>>

- 15.4 制作过程 215
 - 15.4.1 利用大纲排版文档 215
 - 15.4.2 调用其他数据 218
 - 15.4.3 插入批注和修订 219
 - 15.4.4 审阅批注和修订 221
 - 15.4.5 合并比较文档 222
 - 15.4.6 协作处理文档 223
- 15.5 达人技巧 223
 - 技巧1 删除所有批注 223
 - 技巧2 将批注嵌入正文 224
 - 技巧3 接受或拒绝修订 224
- 15.6 实战模拟 225
 - 练习1 制作项目调查报告 225
 - 练习2 协同处理产品可行性研究报告 226
- 第16章 制作商业计划书 227

综合运用Word的版式编排功能，可制定完善的商业计划书，使阅读者快速抓住文档重点。

- 16.1 实例目标 228
- 16.2 实例分析 229
 - 16.2.1 企划书的组成 229
 - 16.2.2 制作企划书的一般步骤 230
- 16.3 制作思路 231
- 16.4 制作过程 232
 - 16.4.1 排版文档版式 232
 - 16.4.2 使用文档结构图 233
 - 16.4.3 插入Excel表格和图表 234
 - 16.4.4 插入图片 237
 - 16.4.5 检查文档错误 237
 - 16.4.6 通过目录域创建目录 238
- 16.5 达人技巧 240
 - 技巧1 将创建好的样式应用于新文档 240
 - 技巧2 如何替换文本样式 241
- 16.6 实战模拟 241
 - 练习1 编排项目计划书 241
 - 练习2 编排施工项目投标书 242
- 第17章 制作公司产品宣传手册 243

利用Word的图形功能结合文字编排功能，可制作出漂亮的公司产品宣传手册。

- 17.1 实例目标 244
- 17.2 实例分析 245
 - 17.2.1 宣传册的组成和版式 245
 - 17.2.2 发布宣传海报 246
- 17.3 制作思路 247
- 17.4 制作过程 248
 - 17.4.1 制作产品手册模板 248
 - 17.4.2 添加和编辑产品图片 251
 - 17.4.3 添加图片注释 253

<<Word 2010办公应用快易通>>

17.4.4 添加艺术字广告语 254

17.4.5 制作目录和封面 255

17.5 达人技巧 257

技巧1 利用书签快速定位光标 257

技巧2 设置特殊格式的页眉页脚 258

技巧3 删除水印的方法 258

17.6 实战模拟 259

练习1 制作产品使用说明书 259

练习2 制作产品营销计划书 260

第6篇 综合应用篇

结合日常工作经验，掌握一定的Word技巧，可更好地运用Word，提高使用效率。

第18章 Word与其他软件的 协同办公 262

Word与其他Office组件具有良好的兼容性，可与其他软件配合使用、协同办公。

18.1 Word与其他Office组件的协作 263

18.1.1 Word与Excel之间的协作 263

18.1.2 Word与PowerPoint之间的协作 264

18.1.3 Word与Outlook之间的协作 265

18.1.4 Word与Access之间的协作 266

18.1.5 Word与Publisher之间的协作 267

18.2 Word与PDF处理软件Acrobat的配合使用 268

18.2.1 安装Adobe Acrobat软件 268

18.2.2 使用Acrobat软件浏览PDF文档 269

18.2.3 将Word文档转换为PDF文档 270

18.2.4 将PDF文档转换为Word文档 271

18.3 Word与其他辅助软件的配合使用 272

18.3.1 利用屏幕抓图软件Snagit截取屏幕图片 272

18.3.2 利用文件格式兼容包打开任意版本的文档 274

18.4 利用网络在线创建Word文档 275

18.4.1 创建和编辑在线Word文档 275

18.4.2 下载文档到本地电脑中 277

18.5 达人技巧 278

技巧1 设置自动保存文档 278

技巧2 打开文档时提示出错怎么办 279

第19章 Word的高效办公 281

掌握相关高效办公的秘籍，借助Word成为职场达人。

19.1 长文档与模板 282

19.1.1 快速浏览长文档 282

19.1.2 拆分文档窗口 284

19.1.3 创建主控文档和子文档 285

19.1.4 创建Normal模板并加密 287

19.1.5 自定义模板库 289

19.1.6 更新已有文档的模板 290

19.2 邮件合并办公中的其他应用 290

19.2.1 制作不干胶标签 291

<<Word 2010办公应用快易通>>

- 19.2.2 制作工资条 292
 - 19.2.3 制作带照片的工牌 294
 - 19.3 摆脱繁琐排版操作——宏 296
 - 19.3.1 录制和运行宏 296
 - 19.3.2 使用宏加密文档 297
 - 19.3.3 查杀Word文档中的宏病毒 298
 - 19.4 巧用域代码 299
 - 19.4.1 域代码的转换 299
 - 19.4.2 查看域分类 300
 - 19.4.3 隐藏域的灰色底纹 300
 - 19.4.4 使用MacroButton域设置提示域 301
 - 19.5 保护重要办公文档 301
 - 19.5.1 文档的加密 301
 - 19.5.2 保护文档的局部内容 302
 - 19.5.3 隐藏文档的个人信息 304
 - 19.5.4 取消文档的打开密码 305
 - 19.5.5 恢复被损坏的文档 305
 - 19.6 达人技巧 305
 - 技巧1 使Word启动后就打开指定模板 306
 - 技巧2 Word 2010的表格制作技巧 306
 - 技巧3 用Outlook Express的通讯簿作为数据源 307
 - 技巧4 用域代码制作各种带圈字符 307
- 超值赠送(配套光盘中)
- 资源1: Word拓展案例158个
 - 资源2: Word办公模板166个
 - 资源3: Word应用技巧56个
 - 资源4: Word 2010常用快捷键

编辑推荐

《Word 2010办公应用快易通》包括6个部分，分别是Word基础篇、日常事务篇、行政篇、人力资源篇、商务篇和综合应用篇，详细介绍了使用Word 2010制作通知、工作计划、工作简报、员工通讯录、公司会议、公司简介、公司规章制度、公司招聘流程、聘用劳动合同、企业内部刊物、客户邀请函、客户回访问卷、市场调查报告、商业企划书和公司产品宣传手册等办公文档的相关知识，同时还进一步讲解了Word与其他软件的协同操作方法及Word高效办公等。
本书由导向工作室编著。

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>