

<<Word 2010办公应用实战从入门到>>

图书基本信息

书名：<<Word 2010办公应用实战从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787115301086

10位ISBN编号：7115301085

出版时间：2013-2

出版单位：人民邮电出版社

作者：龙马工作室

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>

内容概要

《Word2010办公应用实战从入门到精通(附光盘)》由龙马工作室编著，通过精选案例引导读者深入学习，系统地介绍了Word 2010的相关知识和应用方法。

全书共16章。

第1~2章主要介绍Word 2010的基本操作，包括基本文档的制作和文档的编辑与处理等；第3~7章主要介绍文档的美化与排版操作，包括图形和图像、创建并编辑表格、文档的基本排版、页面版式的设计与应用，以及模板的创建等；第8~11章主要介绍Word 2010的查看与输出方法，包括视图和窗口操作、邮件的合并、文档的安全、文档的检查与审阅，以及文档的打印方法等；第12~13章主要介绍Word 2010的行业应用，包括行政管理和人力资源管理等；第14~16章主要介绍Word 2010的高级应用方法，包括宏和加载项的使用、Office组件的协同办公和使用手机移动办公等。

在《Word 2010办公应用实战从入门到精通》附赠的DVD多媒体教学光盘中，包含了15小时与图书内容同步的教学录像及所有案例的配套素材和结果文件。

此外，还赠送了大量相关学习内容的教学录像、Office实用办公模板及扩展学习电子书等。

为了满足读者在手机和平板电脑上学习的需要，光盘中还赠送了本书教学录像的手机版视频学习文件。

。

《Word 2010办公应用实战从入门到精通》不仅适合Word 2010的初、中级用户学习使用，也可以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。

作者简介

龙马工作室，专业计算机图书策划、编写团队，在计算机图书方面有着丰富的教学和写作经验，近年来更是在手机数码图书方面获得了扩展。

代表作品包括“从新手到高手”系列、“24小时玩转”系列等，在图书市场上获得了良好的口碑和经济效益，树立了自己的品牌。

书籍目录

目 录第1章 Word 2010初体验——制作月末总结文档	1.1 Word 2010的新特点	0021.2 启动和退出Word 2010	0031.3 了解Word 2010操作界面	0051.4 自定义Word 2010窗口	0071.5 新建文档
	0101.6 输入月末总结内容	0111.6.1 输入文本	0121.6.2 输入日期和时间	0121.6.3 插入符号	0121.7 保存与另存为
	013高手私房菜	015第2章 文档的编辑与处理——制作演讲稿	2.1 选定文本	0182.1.1 使用鼠标拖曳	0182.1.2 使用组合键选定文本
	0202.1.3 键盘与鼠标的结合使用	0202.2 文本内容的复制、粘贴和移动	0212.2.1 复制和粘贴文本	0212.2.2 移动文本	0222.3 文本的查找、替换和定位
	0222.3.1 查找文本	0222.3.2 替换文本	0232.3.3 定位文本	0242.4 操作的撤消和重复	0262.4.1 操作的撤消
	0262.4.2 操作的重复	0272.5 设置字体格式	0272.5.1 格式化字体	0272.5.2 设置字体缩放比例	0292.6 设置段落格式
	0302.6.1 设置段落对齐方式	0302.6.2 设置段落缩进	0312.6.3 设置段落间距及行距	0332.7 使用格式刷	034高手私房菜
	035第3章 图形和图像的编辑——制作公司宣传海报	3.1 绘制图形	0403.1.1 插入绘图画布	0403.1.2 使用自选图形	0413.2 图形的编辑
	0413.2.1 设置图形	0413.2.2 多个图形之间的组合	0433.2.3 图形的叠放次序	0443.2.4 图形的对齐与分布	0453.3 图形效果的设置
	0463.3.1 图形的线型设置	0463.3.2 图形的阴影设置	0473.3.3 图形的三维设置	0483.4 使用艺术字美化宣传页	0493.4.1 插入艺术字
	0493.4.2 修改艺术字样式	0503.5 设置宣传页页面颜色	0533.6 插入与设置剪贴画和图片	0543.6.1 插入与设置图片	0543.6.2 插入与设置剪贴画
	057高手私房菜	059第4章 表格的编辑与处理——制作产品销售业绩表	4.1 绘制表格	0624.1.1 使用工具栏绘制表格	0624.1.2 利用按钮绘制表格
	0624.1.3 利用对话框绘制表格	0644.2 设置表格	0654.2.1 选定表、行、列和单元格	0654.2.2 插入与删除行、列和单元格	0674.2.3 合并和拆分
	0704.2.4 调整表格的列宽和行高	0714.2.5 复制和删除表格	0734.3 编辑表格内容	0754.3.1 输入和移动表格内容	0754.3.2 设置文本格式
	0764.4 美化表格	0774.4.1 设置边框和底纹	0774.4.2 设置对齐方式	0794.5 表格中的计算	0794.5.1 排序
	0804.5.2 求和	0804.5.3 其他计算	0814.6 表格与文本之间的转换	0814.6.1 将表格转换为文本	0824.6.2 将文本转换为表格
	082高手私房菜	084第5章 基本排版操作——制作公司简报	5.1 分析公司简报版式结构	0865.2 公司简报的页面设置	0865.2.1 设置页边距
	0865.2.2 设置纸张	0875.2.3 设置版式	0885.2.4 设置文档网格	0895.3 字体格式	0905.3.1 设置字体、字号和字形
	0905.3.2 设置字符间距	0915.3.3 首字下沉	0925.3.4 添加页面背景	0935.3.5 水印效果	0945.4 在公司简报中编辑文本框
	0955.4.1 插入文本框	0965.4.2 使用文本框	0965.4.3 链接文本框	0985.5 中文版式	1005.5.1 加注拼音
	1005.5.2 带圈文字	1015.5.3 双行合一	1025.6 添加边框和底纹	1025.6.1 设置文字边框	1025.6.2 设置页面边框
	1035.6.3 设置底纹	104高手私房菜	106第6章 页面版式的设计与应用——制作论文文档	6.1 设置论文首页	1086.2 对论文分栏排版
	1096.2.1 创建分栏版式	1096.2.2 调整栏宽和栏数	1106.2.3 设置分栏的位置	1116.2.4 单栏、多栏混合排版	1126.3 使用样式快速、批量设置格式
	1136.3.1 查看/显示样式	1136.3.2 创建并运用新样式	1146.3.3 修改样式	1156.3.4 删除样式	1156.4 添加项目符号和编号
	1166.5 插入页眉和页脚	1196.6 插入分页符	1206.7 插入页码	1206.8 提取目录	1226.9 更新目录
	1236.10 创建索引目录	1236.10.1 标记索引项	1246.10.2 插入索引目录	1256.11 使用书签标记位置	1256.11.1 添加与删除书签
	1266.11.2 隐藏/显示书签	1276.12 使用脚注和尾注注释文档	1286.12.1 插入及修改脚注	1286.12.2 删除脚注	1296.13 在文档中相互引用内容
	130高手私房菜	132第7章 编辑文档——创建模板	7.1 使用模板向导创建文档	1347.2 创建模板	1357.2.1 使用文档创建一个新模板
	1357.2.2 利用已有的文档创建新模板	1377.3 模板的使用	1377.4 模板的复制	1397.5 使用大纲视图对文档进行编辑	1417.5.1 在大纲视图下组织文档结构
	1417.5.2 编辑文档	1427.6 使用主控文档对文档进行编辑	1447.6.1 创建一个新的主控文档	1447.6.2 创建子文档	1457.6.3 在主控文档中插入子文档
	1457.6.4 打开子文档	1467.6.5 在子文档中移动子文档	1477.6.6 合并/拆分子文档	1477.6.7 删除子文档	1497.6.8 保护子文档
	1497.6.9 重新命名子文档	150高手私房菜	151第8章 视图和窗口操作——对比查看员工规章制度文档	8.1 视图操作	1548.1.1 页面视图

1548.1.2 阅读版式视图 1558.1.3 Web版式视图 1568.1.4 大纲视图 1578.1.5 草稿 1588.2 其他辅助工具 1598.2.1 使用网格线 1598.2.2 使用文档结构图 1598.2.3 使用标尺 1618.2.4 显示比例 1628.3 多窗口操作 1658.3.1 打开多个文档 1668.3.2 重排窗口 1668.3.3 新建窗口 1678.3.4 拆分窗口 168高手私房菜 169第9章 邮件合并与文档的安全——制作面试通知单9.1 使用邮件合并功能制作面试通知单 1729.1.1 建立数据源文件 1729.1.2 建立主文档 1739.1.3 使用邮件合并向导制作面试通知单 1739.2 批量制作请柬 1759.3 使用中文信封向导制作单个信封 1789.4 利用邮件标签制作货签 1809.5 文档密码保护 1829.5.1 设置文档打开密码 1829.5.2 设置文档修改密码 1859.5.3 取消密码 186高手私房菜 188第10章 检查与审阅文档——审阅岗位职责书10.1 检查拼写与校对语法 19010.1.1 设置自动拼写与语法检查 19010.1.2 修改错误的拼写和语法 19110.2 自动处理错误 19110.3 批注 19210.3.1 添加批注 19210.3.2 编辑批注 19410.3.3 查看不同审阅者的批注 19410.3.4 删除批注 19510.4 使用修订 19710.4.1 修订岗位职责书 19710.4.2 分类查看修订 19810.4.3 接受修订 19910.4.4 拒绝修订 200高手私房菜 202第11章 打印文档11.1 安装和设置打印机 20411.2 打印预览 20611.3 打印文档 20711.3.1 打印文档的部分内容 20711.3.2 打印文档的份数 20811.3.3 打印文档的属性 20911.3.4 打印文档的缩放 20911.3.5 取消打印 210高手私房菜 211第12章 Word的行业应用——行政管理12.1 公司内部通知 21412.1.1 撰写文本 21412.1.2 格式设计 21512.2 制作公司考勤管理制度 21712.2.1 设置页面大小 21712.2.2 撰写内容并设计版式 21712.2.3 设计页眉页脚 21812.3 制作邀请函 21912.3.1 制作邀请函封面 21912.3.2 撰写邀请函的主体内容 22112.3.3 制作回执函 223高手私房菜 223第13章 Word的行业应用——人力资源管理13.1 制作招聘简章 22613.1.1 页面设置 22613.1.2 插入背景图 22713.1.3 设置艺术字 22813.1.4 输入信息 22913.1.5 设置页脚 22913.2 制作求职信息登记表 23013.2.1 页面设置 23013.2.2 绘制整体框架 23113.2.3 细化单元格 23213.2.4 输入文本内容 23313.2.5 美化表格 233高手私房菜 234第14章 Word 2010的高级应用——宏和加载项的使用14.1 VBA宏的用途 23614.2 两种VBA宏 23614.3 宏的使用 23714.3.1 录制新宏 23814.3.2 宏的运行 24014.3.3 宏的安全性 24414.3.4 宏的编辑 24514.4 加载项的使用 24514.4.1 激活Word加载项 24614.4.2 安装Word加载项 24614.4.3 停用Word加载项 24714.4.4 删除COM加载项 248高手私房菜 248第15章 Office 2010的协同应用——Word与其他组件的协同应用15.1 PowerPoint与Word之间的协作 25015.1.1 在Word中调用PowerPoint演示文稿 25015.1.2 在Word中调用单张幻灯片 25115.2 Word和Excel之间的协作 25115.2.1 在Word中调用Excel工作表 25215.2.2 在Word中调用Excel图表 25315.3 使用Word和Excel逐个打印工资条 253高手私房菜 257第16章 Office跨平台应用——使用手机移动办公16.1 使用手机查看Word文档 26016.2 使用手机制作Word文档 26116.3 使用手机协助办公 26316.3.1 收发电子邮件 26316.3.2 编辑文档 26416.4 使用手机制作Excel报表 26516.4.1 制作家庭账单工作簿 26516.4.2 运用函数 26616.5 使用手机定位幻灯片 26716.6 使用平板电脑(iPad)编辑Word文档 268高手私房菜 270

编辑推荐

好的学习方法，能让你……看得懂，学得会，记得住，用得上首创三合一立体学习方法，直面实战知识技能图书——精选真实案例，全面讲解Office应用光盘——名师视频指导，透彻解析关键技能手机——汇集点滴时间，随身携带学习利器本书写作特色从零开始，循序渐进——无论读者是否从事计算机相关行业的工作，都能从本书中找到最佳的学习起点，循序渐进地完成学习过程。

紧贴实际，案例教学——全书内容均以实例为主线，在此基础上适当扩展知识点，真正实现学以致用。

全彩排版，图文并茂——全彩排版既美观大方又能够突出重点、难点。

所有实例的每一步操作，均配有对应的插图和注释，以便读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作过程和效果，提高学习效率。

单双混排，超大容量——本书采用单、双栏混排的形式，大大扩充了信息容量，在300多页的篇幅中容纳了传统图书600多页的内容，从而在有限的篇幅中为读者奉送了更多的知识和实战案例。

独家秘技，扩展学习——本书在每章的最后，以“高手私房菜”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧，而“举一反三”栏目更是为知识点的扩展应用提供了思路。

书盘结合，互动教学——本书配套的多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充。

在多媒体光盘中，我们仿真工作、生活中的真实场景，通过互动教学帮助读者体验实际应用环境，从而全面理解知识点的运用方法。

本书赠送资源15小时全程同步教学录像Office 2010软件安装教学录像本书教学录像的手机版视频学习文件12小时Excel 2010办公应用教学录像14小时PowerPoint 2010办公应用教学录像150个Word常用文书模板120个Excel实际工作样表24个精美PowerPoint模板五笔字根查询手册常用五笔编码查询手册Excel快捷键查询手册Word 2010精选案例电子书Excel 2010精选案例电子书网络搜索与下载技巧手册本书所有案例的配套素材和结果文件

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>