

<<Word 2010中文版从入门到精通>>

图书基本信息

书名：<<Word 2010中文版从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787121115745

10位ISBN编号：7121115743

出版时间：2010-9

出版时间：电子工业出版社

作者：陈秀峰，黄平山 编著

页数：247

字数：406000

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

本书从初学者的角度出发，兼顾中、高级读者，从软件的安装到文本的录入、从对象的添加到版面的编排、从表格和图表的制作到VBA的开发，一步一步、环环相扣、由浅入深、全面展开，系统地介绍了Word 2010的使用技能和技巧，以帮助广大读者快速达到“入门到精通”的目的。

本书对Word 2010的各项功能的操作和使用，都进行了详细的讲解，并为关键步骤配置了一定数量的图片，图文并茂、通俗易懂。

与此同时，为了突破一些重点、难点问题，书中还提供了大量精彩的实例，供广大读者直接“移植”使用。

本书不仅适合Word的初学者，也适合具有一定Word基础的中、高级读者，同时还可以作为电脑培训学校的教材。

书籍目录

第1章 Word 2010入门 1.1 Word 2010的主要功能 1.2 Word 2010的安装 1.3 开始使用Word 2010 1.4 Word 2010的界面 1.5 Word 2010新增功能 1.6 从帮助开始学习第2章 文档的管理 2.1 文档的创建、保存和打开 2.2 自动保存文档 2.3 固定常用文档 2.4 利用模板创建文档 2.5 转换为其他格式文档 2.6 多个文档的管理第3章 文本的编辑 3.1 文本的选择 3.2 文本的复制和剪切 3.3 字体、字号和字符颜色 3.4 设置文本的其他效果 3.5 文本的对齐 3.6 字符间距 3.7 文档的分栏 3.8 文本的特殊版式第4章 常用的编辑功能 4.1 撤销操作 4.2 稿纸页面 4.3 项目符号 4.4 编号 4.5 文档样式 4.6 文本的查找和替换第5章 文档的打印 5.1 纸张的设置 5.2 设置页边距 5.3 页眉和页脚 5.4 字符统计 5.5 文档页面装饰 5.6 快速打印 5.7 “打印”面板 5.8 打印文档 5.9 特殊打印第6章 图形和图片 6.1 自选图形 6.2 设置自选图形格式 6.3 文本框 6.4 外部图片 6.5 屏幕截图 6.6 剪贴画 6.7 艺术字 6.8 SmartArt图形第7章 表格和图表 7.1 表格的插入 7.2 表格的编辑 7.3 表格的修饰 7.4 数据的排序与计算 7.5 图表的添加 7.6 图表的格式化 7.7 自定义图表类型 7.8 图表的特殊用法第8章 长文档的管理第9章 审阅和保护第10章 域与宏第11章 高级应用功能附录A Word 2010快捷键

## 章节摘录

Microsoft Word是一款功能非常强大和实用的方案处理软件，是美国微软（Microsoft）公司开发的大型办公套件Microsoft Office中一个重要的组件。

利用其图文混排功能，可以编辑制作出图文并茂的文档；利用其内置的表格功能，可以制作一些复杂的表格，并能进行数据的运算统计；通过使用面向结果的界面、丰富的域及 A功能，可以更加轻松地创立具有专业水准的文档..... Microsoft Word 2010是Microsoft Word的最新版本，具有更高的性能。

利用面向结果的全新用户界面（U），用户可以轻松地找到并使用功能强大的各种命令按钮，快速实现文本的录入、图文的混排、表格的编辑，大大提高了用户的工作效率。

Word 2007发布后的3年多的时间，很多读者还在使用Word 2003，具有更高~Word2010又呈现在我们的面前。

利用Microsoft Word 2010面向结果的用户界面（U），用户可以轻松地、直观地使用各种命令按钮来编辑、制作、管理文档，快速创建出极具感染力的图文并茂的电子文档。

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>