

图书基本信息

书名：<<Word 2010实战技巧精粹 从新手到高手>>

13位ISBN编号：9787302288428

10位ISBN编号：7302288429

出版时间：2013-1

出版时间：清华大学出版社

作者：谢华，冉洪艳 等编著

页数：353

字数：659000

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

word 2010是微软公司最新推出的文本处理软件，是各行业办公人员必备的办公工具之一。

《word 2010实战技巧精粹

从新手到高手》汇集了用户在使用word

2010时最常见的技巧，通过几百个案例，详细向用户介绍了设置word、word基础操作技巧、视图与窗口的操作技巧、文档格式的编排技巧、样式与模板的使用技巧、自动化与域的使用技巧、图文混排技巧、文表混排技巧、文档的审阅技巧、查找与替换技巧、公式与图表的使用技巧、文档的排版与打印技巧、邮件合并与长文档的编辑技巧、word的高级应用技巧等内容。

本书光盘提供了本书实例完整素材文件和全程配音教学视频文件。

本书结构编排合理、图文并茂、实例丰富、可操作性强，可有效帮助用户提升word 2010的操作水平。

本书适合作为高职高专院校学生的学习用书，也可作为企业管理人员、计算机办公应用用户深入学习word

2010的培训和参考资料。

书籍目录

第1章 设置word

- 技巧01 提升word的启动速度
- 技巧02 创建启动宏的文档
- 技巧03 妙用word中的选项设置
- 技巧04 设置文件位置
- 技巧05 隐藏word元素
- 技巧06 设置主题文档
- 技巧07 自动恢复未保存的文件
- 技巧08 共享文档主题
- 技巧09 设置快速访问工具栏
- 技巧10 自定义快速访问工具栏
- 技巧11 妙用访问键
- 技巧12 自定义选项卡
- 技巧13 自定义选项组
- 技巧14 导出/导入自定义文件

第2章 word基础操作 技巧

- 技巧15 自动保存文档
- 技巧16 快速去除文本格式
- 技巧17 表格转换为图片
- 技巧18 输入特殊字符
- 技巧19 快速选择文本
- 技巧20 为文本添加拼音
- 技巧21 快速输入特定的短语
- 技巧22 制作书法字帖文档
- 技巧23 简繁转换 技巧
- 技巧24 分离汉字与拼音
- 技巧25 快速输入小数点
- 技巧26 制作印章
- 技巧27 禁用智能剪贴
- 技巧28 插入word文档
- 技巧29 使用稿纸样式
- 技巧30 删除最后的空白页
- 技巧31 输入上下标
- 技巧32 输入不同的横线
- 技巧33 防止录入的文字抹去后面的内容
- 技巧34 输入带圈数字
- 技巧35 制作化学方程式
- 技巧36 统计文档信息
- 技巧37 输入个性的横线

第3章 视图与窗口的操作 技巧

- 技巧38 显示多个文档视图
- 技巧39 设置文档标尺
- 技巧40 设置显示比例
- 技巧41 多功能的导航窗格
- 技巧42 并排查看文档

技巧43 拆分窗口

技巧44 新建窗口

技巧45 显示多页文件

技巧46 显示过宽文档

技巧47 禁止插入模式

技巧48 添加切换文档按钮

技巧49 显示或隐藏回车换行符

技巧50 删除个人或隐藏信息

第4章 文档格式的编排 技巧

技巧51 设置字符样式

技巧52 设置行/段间距

技巧53 添加项目符号

技巧54 为文本添加编号

技巧55 妙用格式刷

技巧56 设置文档背景

技巧57 设置水印背景

技巧58 设置文档花边

技巧59 设置特大字体

技巧60 设置段落边框

技巧61 设置字符间距

技巧62 使用下划线

技巧63 设置中文版式

技巧64 制作联合公文头

技巧65 批量设置上标与下标

技巧66 取消自动编号功能

技巧67 设置文档结构图的字号

技巧68 处理顽固的行间距与字间距

技巧69 段落缩进 技巧

技巧70 使用自动图文集

第5章 样式与模板的使用 技巧

技巧71 创建样式

技巧72 创建模板文档

技巧73 加载模板或加载项

技巧74 使用管理器复制样式

技巧75 比较文本格式

技巧76 为标题样式添加自动编号

技巧77 调整编号与文本的距离

技巧78 调整文章标题的级别

技巧79 链接多级列表与标题

技巧80 自定义多级列表域

技巧81 调整多级列表的汉子序号

技巧82 设置粘连性题注

技巧83 自动插入题注

技巧84 保护样式与格式

技巧85 保护模板

技巧86 更新当前文档的模板

技巧87 查看与显示样式

技巧88 设置后续段落样式

技巧89 设置样式快捷键

技巧90 修改normal.dot模板

技巧91 传递样式

技巧92 卸载模板

第6章 自动化与域的使用 技巧

技巧93 快速输入特定文本

技巧94 将文字变成标题

技巧95 使用超链接

技巧96 域介绍

技巧97 插入日期和时间

技巧98 输入

技巧99 插入空白域

技巧100 插入打开文档命令

技巧101 自动生成目录

技巧102 修改目录样式

技巧103 为目录的页码添加括号

技巧104 使用书签

技巧105 定位书签

技巧106 使用域引用书签

技巧107 使用题注

技巧108 使用脚注与尾注

技巧109 创建图表目录

技巧110 标记索引项

技巧111 使用书签计算数据

技巧112 快速输入英文单词

技巧113 使用日期域

技巧114 创建索引

第7章 图文混排 技巧

技巧115 使用图片

技巧116 使用剪贴画

技巧117 对齐图片

技巧118 调整图片格式

技巧119 设置图片的样式

技巧120 设置图片的位置

技巧121 显示表格中的图片

技巧122 批量更新图片

技巧123 设置自定义形状

技巧124 设置形状的样式

技巧125 编辑形状的顶点

技巧126 设置形状的排列

技巧127 为形状添加图片

技巧128 设置形状的阴影效果

技巧129 设置形状的三维效果

技巧130 使用文本框

技巧131 链接文本框

技巧132 使用艺术字

技巧133 制作流程图

技巧134 使用smartart形状

技巧135 制作组织结构图

技巧136 文本转换为艺术字

技巧137 修剪自定义图形

技巧138 制作贝塞尔曲线

技巧139 使用屏幕截图

技巧140 批量提取word中的图片

技巧141 精确地移动图片

技巧142 异形裁剪图片

技巧143 拆分文字

第8章 文表混排 技巧

技巧144 使用表格

技巧145 使用excel表格

技巧146 绘制嵌套表格

技巧147 文本与表格的互转

技巧148 拆分表格

技巧149 制作单斜线表头

技巧150 制作多斜线表头

技巧151 设置表格的边框

技巧152 设置表格的底纹

技巧153 计算表格数据

技巧154 制作销售业绩表

技巧155 制作带框标签

技巧156 制作三线表

技巧157 制作错行的表格

技巧158 删除偶数段

技巧159 固定表格的位置

技巧160 制作漂亮的背景色

技巧161 筛选重复值

技巧162 筛选最值

技巧163 对齐小数点

技巧164 让文字自动适应单元格

技巧165 设置文本与边框的距离

技巧166 行列转置

技巧167 制作条形纹背景

技巧168 自动排列序号

技巧169 精确调整制表位位置

技巧170 使用数据透视表

第9章 文档的审阅 技巧

技巧171 修订文本

技巧172 接受/拒绝修订

技巧173 更改修订者姓名

技巧174 显示修订状态

技巧175 添加批注

技巧176 图片显示批注

技巧177 打开/关闭自动更正功能

技巧178 利用自动更正输入特殊符号

技巧179 利用自动更正播放mp3音乐

技巧180 自动更正图片

技巧181 检查拼写和校对语法

技巧182 设置自定义词典与拼写语法

技巧183 自动更正表格

技巧184 合并修订

技巧185 比较修订内容

技巧186 将审阅者姓名设置为匿名

技巧187 禁止加入多余的批注

第10章 查找与替换 技巧

技巧188 查找与替换文本

技巧189 使用通配符

技巧190 提取超链接网址

技巧191 删除空白符号

技巧192 删除空白段落

技巧193 替换图片

技巧194 删除包含字符串的段落

技巧195 便捷查找法

技巧196 删除叠字

技巧197 删除重复的段落

技巧198 隐藏指定的数值

技巧199 对齐目录

技巧200 制作信纸效果

技巧201 字母全/半角转换

技巧202 句号转换为小数点

技巧203 对齐文本

技巧204 清除下划线上的文字

技巧205 将括号替换为下划线

技巧206 替换单分子化学式

技巧207 替换多分子化学式

技巧208 快速删除图片

技巧208 替换文本格式

技巧210 设置双引号内的文本格式

第11章 公式与图表的使用 技巧

技巧211 插入公式的n种方法

技巧212 添加公式至常用列表中

技巧213 更改公式类型

技巧214 插入图表

技巧215 设置图表样式

技巧216 设置图表布局

技巧217 编辑图表数据

技巧218 设置刻度格式

技巧219 添加分析线

技巧220 美化图表

技巧221 消除空白日期

技巧222 为图表添加直线

技巧223 设置图片背景

技巧224 创建组合图表

技巧225 制作复合饼图

技巧226 创建瀑布图

技巧227 创建柏拉图

技巧228 创建甘特图

技巧229 创建比较直方图

技巧230 创建步进图

技巧231 制作交叉数据线

第12章 文档的排版与打印 技巧

技巧232 使用首字下沉

技巧233 使用分栏版式

技巧234 使用分页符

技巧235 使用分节符

技巧236 快速分页 技巧

技巧237 添加页眉与页脚

技巧238 插入页码

技巧239 奇偶页不同的页眉/页脚

技巧240 设置页边距

技巧241 设置打印纸张

技巧242 设置文字排列方向

技巧243 插入行号

技巧244 指定新页的奇数

技巧245 打印会议台签

技巧246 制作光盘封面

技巧247 打印书籍

技巧248 精确打印明信片

技巧249 以双线显示页眉

技巧250 制作试卷密封区

技巧251 文档页码自动编排

第13章 邮件合并与长文档的编辑 技巧

技巧252 加快文档的显示

技巧253 添加声音批注

技巧254 添加图表批注

技巧255 新建主控文档+子文档

技巧256 转换主控文档+子文档

技巧257 制作邀请函

技巧258 制作工资条

技巧259 制作信封

技巧260 制作员工档案标签

技巧261 按姓名打印成绩单

技巧262 制作胸卡

技巧263 创建交叉引用

技巧264 插入标题

技巧265 插入引文与书目

技巧266 添加占位符法插入引文

技巧267 使用引文目录

技巧268 制作封面

技巧269 邮件合并法制作信函

第14章 word的高级应用 技巧

技巧270 密码保护文档

技巧271 vba概述

技巧272 自动加密文档

技巧273 数字签名保护文档

技巧274 使用宏

技巧275 显示word全部快捷键

技巧276 修复变成乱码的文档

技巧277 居中文本

技巧278 自动设置段落格式

技巧279 查阅季节信息

技巧280 使用控件

技巧281 word与excel协作

技巧282 word与powerpoint协作

技巧283 解决光标在页面中间位置的问题

技巧284 宏录制课程表

技巧285 删除脚注或尾注的横线

技巧286 解决段前小黑点的问题

技巧287 给word瘦身

技巧288 解决word经常崩溃或无响应的问题

技巧289 实现word的计算功能

章节摘录

版权页：插图：对于经常使用Word的用户来讲，使用快捷键会加快操作速度，提高工作效率。但是，用户所掌握的快捷键也就是经常使用的那几个，对于Word中大量的快捷键还无法完全掌握，只有在使用的時候才临时查找。

为解决上述问题，可利用宏功能显示Word中的全部快捷键，以备使用时查询。

宏的安全性即能够自动检测当前环境的宏的安全性设置级别，以控制打开包含宏的文档时的行为。

执行【开发工具】【代码】【宏安全性】命令，在【宏设置】选项卡中进行相应设置即可。

【宏设置】选项卡中主要包括下列选项。

禁用所有宏，并且不通知如果用户不信任宏，可以选择此项设置。

文档中的所有宏，以及有关宏的安全警报都被禁用。

如果文档具有信任的未签名的宏，则可以将这些文档放在受信任的位置。

禁用所有宏，并发出通知这是默认设置。

如果想禁用宏，但又希望在存在宏的时候收到安全警报，则应使用此选项。

这样，可以根据具体情况选择何时启用这些宏。

禁用无数字签署的所有宏 此设置与【禁用所有宏，并发出通知】选项相同，但下面这种情况除外：

在宏已由受信任的发行者进行了数字签名时，如果用户信任发行者，则可以运行宏。

启用所有宏（不推荐，可能会运行有潜在危险的代码）可以暂时使用此设置，以便允许运行所有宏

。因为此设置会使计算机容易受到可能是恶意的代码的攻击，所以不建议用户永久使用此设置。

信任对VBA工程对象模型的访问 此设置仅适用于开发人员。

对于经常使用Word文档的用户来讲，偶尔会遇到打开的文档变成乱码的情况。

对于比较重要的文档，遇到该问题会让用户很着急，此时用户可通过下列两种方法，来修复变成乱码的文档。

在Word文档中，最后一个段落标号记录了整篇文档的格式信息。

当文档乱码时，删除上述格式信息便可以修复文档。

首先，执行【文件】【选项】命令，弹出【Word选项】对话框。

激活【高级】选项卡，在【编辑选项】选项组中，禁用【使用智能段落选择】复选框，单击【确定】按钮即可。

然后，在文档中选择除最后一个段落符号之外的所有文档内容，右击执行【复制】命令。

然后，新建一个空白文档，右击执行【粘贴】命令，即可修复变成乱码的文档了。

编辑推荐

《Word 2010实战技巧精粹从新手到高手(双色印刷)》结构编排合理、图文并茂、实例丰富、可操作性强，可有效帮助用户提升Word2010的操作水平。

《Word 2010实战技巧精粹从新手到高手(双色印刷)》适合作为高职高专院校学生的学习用书，也可作为企业管理人员、计算机办公应用用户深入学习Word2010的培训和参考资料。

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>