

<<Word 2010实战技巧精粹>>

图书基本信息

书名：<<Word 2010实战技巧精粹>>

13位ISBN编号：9787115276759

10位ISBN编号：7115276757

出版时间：2012-5

出版时间：人民邮电出版社

作者：Excel Home

页数：532

字数：900000

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实战技巧精粹>>

内容概要

《Word 2010实战技巧精粹》汇集了用户在使用Word 2010过程中最常见的需求，通过360多个技巧的演示与讲解，将Word高手的过人技巧手把手教给读者，并帮助读者发挥创意，灵活有效地使用Word 2010处理工作中遇到的问题。

全书共14章，具体包括学习Word的最佳方法，Word的基本操作，样式、模板和主题，页面布局与打印，自动化与域，表格、图与SmartArt，查找和替换，邮件合并，宏与VBA，自定义功能区，长文档与多文档的操作，文档安全，Word

2010与其他软件协作，Word疑难问题及解决方法等内容。

《Word

2010实战技巧精粹》内容丰富、图文并茂、可操作性强且便于查阅，主要面向具有一定Word使用经验的读者，能有效地帮助读者提高Word

2010应用水平，提升工作效率。

作者简介

Excel Home(<http://www.excelhome.net>)是微软在线社区联盟成员，最具影响力的华语Excel资源网站之一，拥有大量原创技术文章、视频教程、Addins加载宏及模板。

<<Word 2010实战技巧精粹>>

书籍目录

- 第1章 学习Word 2010的最佳方法 1
- 技巧1 为什么要学习Word 1
- 技巧2 学习Word 2010的六大理由 3
- 技巧3 无需记忆的“快捷键” 7
- 技巧4 初级用户常见的困惑 8
- 技巧5 常见的不规范操作习惯 9
- 技巧6 如何学习Word 2010并成为高手 9
- 第2章 Word 2010的基本操作 12
- 技巧7 启动Word 2010的方法 12
- 技巧8 Word 2010与Word 2003的完美共存 13
- 技巧9 光标快速定位法 14
- 技巧10 即点即输 18
- 技巧11 导航窗格拖曳提纲可以直接移动或删除内容 19
- 技巧12 选择性粘贴快捷键 20
- 技巧13 快速拟定文档结构 21
- 技巧14 使用Open Type字体 22
- 技巧15 选中文本操作方法一网打尽 25
- 技巧16 选择性粘贴帮大忙 27
- 技巧17 剪贴板的应用 30
- 技巧18 多区域复制与粘贴的奥秘 32
- 技巧19 快速复制粘贴 33
- 技巧20 移动文本块方法5则 33
- 技巧21 轻松移动段落 34
- 技巧22 Word 2010排序大法 35
- 技巧23 随心所欲设置字号 37
- 技巧24 上下标(脚码)的对齐 38
- 技巧25 神奇的刷子——格式刷 40
- 技巧26 单独设置中文字体和西文字体 41
- 技巧27 英文字母大小写快速转换 42
- 技巧28 使用Word 2010自带的词典 43
- 技巧29 输入带圈数字 46
- 技巧30 数字类型转换——人民币大写 48
- 技巧31 轻松输入商标、版权符号 49
- 技巧32 输入音标的方法 50
- 技巧33 给汉字添加拼音 51
- 技巧34 汉字和拼音分离 51
- 技巧35 制作完美的化学方程式 52
- 技巧36 神奇的键 54
- 技巧37 键的妙用 55
- 技巧38 被人遗忘的快速访问键 56
- 技巧39 统计查看文档信息不求人 57
- 技巧40 在多个文档中搜索特定文档 58
- 技巧41 不打开文档也能浏览文档内容 59
- 技巧42 将嵌入型编辑公式或小图片与文本对齐 59
- 技巧43 设置行距慎用固定值 60

<<Word 2010实战技巧精粹>>

- 技巧44 删除最后的空白页 61
- 技巧45 奇特的虚拟文本 61
- 技巧46 给文档加上漂亮的花边 62
- 技巧47 制作联合公文头 63
- 技巧48 备份自动更正项目 66
- 技巧49 备份自动图文集 67
- 技巧50 关闭拼写语法错误标记 68
- 技巧51 改变Word 2010度量单位 69
- 技巧52 快速改变页面显示比例 70
- 技巧53 给文档添加水印和背景 72
- 技巧54 隐藏两页面之间的空白 74
- 技巧55 节省力气的页面“自动滚动”功能 75
- 技巧56 阅读过宽文档 76
- 技巧57 隐藏目录域或其他域的底纹 77
- 技巧58 多个文档共用一个任务栏图标 78
- 技巧59 删除文档历史记录 78
- 技巧60 不让录入的文字覆盖现有的内容 79
- 技巧61 多留一手防止文档损坏、丢失 80
- 技巧62 插入Word文档的绝妙应用 82
- 技巧63 可定制的简繁转换 83
- 技巧64 将他人文档中的图片据为己有 85
- 技巧65 编辑界面中处处可双击 87
- 技巧66 断字功能 88
- 技巧67 扩大视图区 90
- 第3章 样式、模板和主题 91
- 技巧68 快速传递文档/模板的样式 91
- 技巧69 快速设置主题 91
- 技巧70 更新某种样式以匹配所选内容 93
- 技巧71 更改Word 2010默认保存格式为doc文档 93
- 技巧72 微软雅黑字体导致行距过大的解决办法 94
- 技巧73 “选定所有格式类似的文本”命令详解 95
- 技巧74 自由操纵超链接 96
- 技巧75 下划线与字体距离任意调 96
- 技巧76 让文档清爽有层次 97
- 技巧77 后续段落继承或中断当前段落样式 98
- 技巧78 实时纵览全文各部位应用的样式和格式 99
- 技巧79 比较两处文本块格式差异 100
- 技巧80 实时显示任务窗格中样式的格式变化 101
- 技巧81 样式分隔符的绝妙应用 102
- 技巧82 给标题样式添加自动编号 103
- 技巧83 自动编号与文本之间“零距离”接触 103
- 技巧84 标题级别的调整 105
- 技巧85 多级列表样式级别的调整 105
- 技巧86 大纲级别的调整 106
- 技巧87 多级列表与各级标题样式的链接 107
- 技巧88 自定义多级列表域 107
- 技巧89 多级符号中的汉字序数变成阿拉伯数字 109

<<Word 2010实战技巧精粹>>

- 技巧90 多级列表应用混乱问题的调整 110
- 技巧91 题注引用的标题编号级别的批量更改 110
- 技巧92 让题注与它的图或表不“分家” 111
- 技巧93 题注“图-1”问题 112
- 技巧94 取消回车后自动产生的编号 114
- 技巧95 牵一发而动全身——样式的自动更新 114
- 技巧96 不允许别人动我的样式 115
- 技巧97 文档局部不可编辑 116
- 技巧98 快速认识模板 117
- 技巧99 删除Normal.dotm模板解决Word启动异常问题 119
- 技巧100 模板也可以加密 119
- 技巧101 自定义模板库 120
- 技巧102 自定义模板对话框选项卡 120
- 技巧103 快速制作书法字帖 121
- 技巧104 制作名片 122
- 技巧105 自制日历 123
- 技巧106 稿纸向导 124
- 技巧107 将现有文档重新应用某个模板样式 124
- 第4章 文档页面布局、发布与打印 126
- 技巧108 快速分页 126
- 技巧109 页面文字垂直居中 128
- 技巧110 巧用文本框链接 132
- 技巧111 让新页总是从右手页开始 133
- 技巧112 轻松保存自定义页面设置 133
- 技巧113 快速传递页面设置到新文档 134
- 技巧114 为奇偶页设置不同的页眉/页脚 136
- 技巧115 一个文档内有纵横两种页面设置 138
- 技巧116 添加页码方式知多少 139
- 技巧117 巧用域制作特殊页码 141
- 技巧118 不打开文档也可以打印 142
- 技巧119 双面打印 143
- 技巧120 打印文档的部分内容 144
- 技巧121 打印背景 146
- 技巧122 打印文档附属信息 146
- 技巧123 将A4页面打印到16开纸上 147
- 技巧124 轻松打印书籍小册子 147
- 技巧125 书籍折页打印中卡纸的解决办法 148
- 技巧126 显示行号间隔为5的行号 149
- 技巧127 火速打印会议人员姓名台签 150
- 技巧128 精确套打明信片/发票/发货单 152
- 技巧129 多页缩版到一页上的打印 154
- 技巧130 快速设置封面 155
- 技巧131 发布为博客文章 155
- 第5章 自动化与域 158
- 技巧132 巧用“自动更正”快速输入内容 158
- 技巧133 自动更正也可以包含图片 161
- 技巧134 快速插入不同的水平线 162

<<Word 2010实战技巧精粹>>

- 技巧135 使用“构建基块管理器”快速输入文本与图表 163
- 技巧136 图文场的妙用 164
- 技巧137 录入文字后回车两次就变成了标题 165
- 技巧138 自动生成目录 167
- 技巧139 目录样式的美化 172
- 技巧140 给目录的页码添加括号 174
- 技巧141 取消“多情”的自动编号 175
- 技巧142 “自动套用格式”能干什么 176
- 技巧143 单击文字或图片跳转到目的地 177
- 技巧144 揭起“域”的盖头来 178
- 技巧145 自动更新的日期和时间 181
- 技巧146 在文档中输入分数 182
- 技巧147 如何输入“ ” 183
- 技巧148 利用EQ域输入“AB+1C-2D” 187
- 技巧149 书签的妙用 187
- 技巧150 利用书签进行文本计算 189
- 技巧151 脚注和尾注的使用 190
- 技巧152 两块区域内容同步变化 191
- 技巧153 使用MacroButton域,让文档人性化 192
- 技巧154 利用控件制作电子请假单 194
- 第6章 表格、图与SmartArt 199
- 技巧155 插入表格的几种方法 199
- 技巧156 页首表格顶上增加空行的方法 201
- 技巧157 “撑”不变形的表格 201
- 技巧158 全选表格的5种方法 202
- 技巧159 表格行高/列宽调整 202
- 技巧160 表格内单元格列宽单独改变 203
- 技巧161 让表格跨页不断行 203
- 技巧162 给表格增加“可选文字”标签 204
- 技巧163 Word表格简单实用的计算功能 204
- 技巧164 计算结果不同显示不同的内容 206
- 技巧165 表格的高级计算之一 207
- 技巧166 表格的高级计算之二 208
- 技巧167 “制表位”万花筒 210
- 技巧168 多功能的“小数点对齐式制表符” 212
- 技巧169 利用单元格间距巧打学生座位表 213
- 技巧170 上下拆分表格 215
- 技巧171 左右拆分表格 215
- 技巧172 删除表格 216
- 技巧173 表格行/列的增加 216
- 技巧174 表格行/列的删除 216
- 技巧175 一次性插入多行或多列 216
- 技巧176 精确设置表格/单元格的宽度 217
- 技巧177 不影响邻位列宽的调整法 219
- 技巧178 表格内线条对齐的秘密 219
- 技巧179 整体缩放表格 220
- 技巧180 双击表格线调整最合适的列宽 220

<<Word 2010实战技巧精粹>>

- 技巧181 快速理解表格的“自动调整” 220
- 技巧182 让文字自动适应单元格 221
- 技巧183 文字对齐的“硬招”——调整宽度 222
- 技巧184 仅设置单元格边框 223
- 技巧185 斜线表头的制作 224
- 技巧186 套用表格样式——美化表格 225
- 技巧187 三线表的制作 227
- 技巧188 隐藏表格线 228
- 技巧189 表格两列的错行设置解决方案 229
- 技巧190 文本与表格的转换 230
- 技巧191 只出现在最后一页底端的表格 233
- 技巧192 表格跨页时标题行自动重复 234
- 技巧193 利用竖线对齐制表符制作伪单元格 235
- 技巧194 表格内文本缩进 236
- 技巧195 表格批量填充法 236
- 技巧196 找不到超宽的表格控制柄 237
- 技巧197 变形金刚——自选图形 237
- 技巧198 用SmartArt绘制炫目的公司组织结构图 238
- 技巧199 不怕拖散的流程图 240
- 技巧200 用SmartArt快速生成组织结构图 241
- 技巧201 快速制作数学公式 242
- 技巧202 提取Word 2010文档中的图片 243
- 技巧203 Word也玩遮罩把图片裁剪成异形 244
- 技巧204 媲美Photoshop的Word文字处理效果 245
- 技巧205 抠图——设置图片的透明背景 246
- 技巧206 比“组合”命令更方便的“绘图画布”功能 247
- 技巧207 一次插入多个图片及对齐分布 248
- 技巧208 组合键复制图 249
- 技巧209 绘图中的、、“三兄弟” 249
- 技巧210 一次性选中多个对象 250
- 技巧211 插入对象的选择和可见性设置 250
- 技巧212 快速选中“衬于文字下方”的图形 251
- 技巧213 快速认识四周型与紧密型图片版式的区别 251
- 技巧214 快速还原图片 253
- 技巧215 解决图片在单元格内部分显示的问题 253
- 技巧216 巧用链接文件批量更新图片 254
- 技巧217 让图片在页面中岿然不动 255
- 技巧218 贝赛尔曲线——绘制矢量图的高级工具 255
- 技巧219 Word 2010+“Print Screen”键=截图软件 256
- 技巧220 对齐技术的幕后英雄——网格线 257
- 第7章 查找和替换 259
- 技巧221 “查找和替换”概述 259
- 技巧222 认识“查找和替换”对话框 260
- 技巧223 查找字符串和替换字符串 261
- 技巧224 使用查找和替换的注意事项 265
- 技巧225 查找对话框关闭以后也能查找 267
- 技巧226 在导航中查找文本 267

<<Word 2010实战技巧精粹>>

- 技巧227 提取歌曲超链接 268
- 技巧228 批量提取超链接中的网址 269
- 技巧229 删除空白符号(空白区域) 270
- 技巧230 删除空白段落(空行) 272
- 技巧231 图片的替换与删除 275
- 技巧232 如何删除包含某个字符串的段落 277
- 技巧233 全角半角引号的互换 279
- 技巧234 查找“一招半” 281
- 技巧235 叠字的删除 283
- 技巧236 删除重复的段落 284
- 技巧237 电话号码升位法 285
- 技巧238 手机号及电话部分隐藏法 286
- 技巧239 轻松整理QQ聊天记录 287
- 技巧240 中英文标点互换 288
- 技巧241 分别删除西文、中文和标点 289
- 技巧242 人工目录的对齐 291
- 技巧243 制作信纸效果的文档 293
- 技巧244 手工多级序号变自动多级符号 295
- 技巧245 全半角字母、数字的转换 298
- 技巧246 将数字中的句号替换为小数点 299
- 技巧247 选择题各选项对齐 299
- 技巧248 巧制试卷填空题 300
- 技巧249 化学分子式的处理 302
- 技巧250 让不连续的数字序号替换成连续的序号 304
- 技巧251 删除手工断字的连字符 306
- 技巧252 音标删除及还原 307
- 技巧253 在两个字的姓名中间加入一个全角空格 309
- 技巧254 清除网页中复制的“乱码”(干扰码) 310
- 第8章 邮件合并 313
 - 技巧255 批量制作通知书 313
 - 技巧256 不干胶标签的制作 317
 - 技巧257 工资条的制作 319
 - 技巧258 邮件合并部分记录 321
 - 技巧259 在邮件合并域中将年月日分开 323
 - 技巧260 合并数字类型域后的小数位增多问题 324
 - 技巧261 群发电子邮件 325
 - 技巧262 制作带照片的胸卡 327
- 第9章 宏与VBA 329
 - 技巧263 关于“宏” 329
 - 技巧264 录制宏 332
 - 技巧265 修改录制的宏 336
 - 技巧266 Word的VBA帮助及对象模型 339
 - 技巧267 查看Word VBA命令 340
 - 技巧268 中国式的居中 343
 - 技巧269 “纯净”的阅读版式 345
 - 技巧270 保存宏文档不提示 346
 - 技巧271 汉字全集 350

<<Word 2010实战技巧精粹>>

- 技巧272 解锁注册表 352
- 技巧273 对段落或表格进行循环设置 352
- 技巧274 对表格以外的区域设置 355
- 技巧275 删除空白段落 358
- 技巧276 删除重复段落 361
- 技巧277 自动编号转换成静态编号 364
- 技巧278 静态编号转换成自动编号 365
- 技巧279 将数字转换成人民币大写 368
- 技巧280 打印出网格线 370
- 技巧281 表格行列转置 373
- 技巧282 对文件夹内所有文件进行一次性替换 375
- 技巧283 选中所有的表格 378
- 技巧284 选中不连续的页面 381
- 技巧285 反选内容 383
- 技巧286 分页保存 385
- 技巧287 提取身份证号码的特定信息 388
- 技巧288 不启用宏则看不到内容 391
- 技巧289 文档也“自杀” 395
- 第10章 自定义功能区 398
- 技巧290 自定义Word 2010的功能区 398
- 技巧291 自定义“快速访问工具栏” 399
- 技巧292 显示【开发工具】选项卡 400
- 技巧293 在其他电脑的Word中应用我的自定义设置 401
- 技巧294 自定义快捷键 402
- 技巧295 在当前文档中禁用命令 402
- 技巧296 在当前文档中使用自定义命令 404
- 技巧297 自定义Backstage视图 407
- 技巧298 自定义右键菜单 410
- 技巧299 在自定义功能区中使用中文字符 412
- 第11章 长文档与多文档操作 414
- 技巧300 加快长文档显示 414
- 技巧301 子目录的制作 416
- 技巧302 新建窗口与拆分窗口的妙用 417
- 技巧303 两个文档之间的并排比较 419
- 技巧304 记录文档的修改痕迹 420
- 技巧305 突出显示与批注的使用 422
- 技巧306 精确比较文档 425
- 技巧307 多人同时修改一个文档 426
- 技巧308 主控文档+子文档 427
- 技巧309 两个文档之间的样式传递 430
- 技巧310 在长文档中导航 431
- 技巧311 书稿模板的制作 433
- 技巧312 快速在多个打开的Word 2010文档间切换 434
- 技巧313 多个文档的合并 435
- 技巧314 批量处理多个文档 436
- 第12章 文档安全 438
- 技巧315 密码的安全性 438

<<Word 2010实战技巧精粹>>

- 技巧316 打开和修改密码的设置 438
- 技巧317 分节保护 440
- 技巧318 仅在指定区域编辑 444
- 技巧319 限制格式编辑 444
- 技巧320 只能查看的Word文档 447
- 技巧321 清除文档中的隐私内容 450
- 技巧322 数字签名 453
- 第13章 Word 2010与其他软件协作 456
- 技巧323 Excel让Word表格的行列互换更简单 456
- 技巧324 Excel单元格数据链接到Word文档 457
- 技巧325 Word与PowerPoint兄弟联手 458
- 技巧326 使用WordPipe对多文档进行查找替换 460
- 技巧327 文档中插入Flash动画 461
- 技巧328 文档生成Flash动画 463
- 技巧329 使用OCR轻松灌入文字 464
- 技巧330 将Word文档每页生成一张图 466
- 技巧331 使用VB6调用Word 467
- 技巧332 使用VBS调用Word 469
- 技巧333 使用JavaScript调用Word 471
- 技巧334 使用C#调用Word 471
- 技巧335 Python[IronPython]运行Word 473
- 技巧336 不装Office也能批量替换docx中的字符串 475
- 技巧337 Word 2007之前的增加按钮方式 479
- 技巧338 手工给文档新增一个按钮 480
- 技巧339 使用免费的第三方软件,来设计自己的UI 482
- 技巧340 Microsoft Visual Studio 2010的Word界面开发 485
- 技巧341 Microsoft Visual Studio 2010之外接程序项目开发 487
- 技巧342 Microsoft Visual Studio 2010之智能标记开发 491
- 技巧343 Microsoft Visual Studio 2010之任务窗格开发 493
- 第14章 Word疑难问题及解决方法 500
- 技巧344 恢复变小的光标的“导航”文字 500
- 技巧345 为什么在“页面设置”中没有A3幅面 501
- 技巧346 如何永久删除批注 502
- 技巧347 为何出现“一个或多个页边距设置于可打印区域之外” 504
- 技巧348 为什么键不能删除内容 505
- 技巧349 如何删除脚注或尾注处的横线 506
- 技巧350 没有安装的字体也能正常显示吗 507
- 技巧351 没有安装Word也能正常浏览文档吗 508
- 技巧352 为什么文档的控件总是处于编辑状态 509
- 技巧353 为什么格式总是莫名其妙地“丢失” 510
- 技巧354 为什么中英文混合的内容之间的距离很大 511
- 技巧355 为什么光标总在空白页的中间起始 512
- 技巧356 为什么中间的空白页无法删除 512
- 技巧357 去除多余的插件按钮 514
- 技巧358 恢复“粘贴选项”按钮 516
- 技巧359 为什么页码打印出来是“1/1” 517
- 技巧360 为什么公式的字符显示异常 518

<<Word 2010实战技巧精粹>>

- 技巧361 为什么有的段落前会有小黑点 519
- 技巧362 如何给Word文档“瘦身” 520
- 技巧363 Word经常停止响应或崩溃 521
- 技巧364 怎样提高Word 2010的运行速度 523
- 技巧365 段落结尾出现了“ ” 标记 523
- 技巧366 Word 2010能在移动设备中直接编辑文档吗 524
- 技巧367 为什么移动光标时，输入法不停地变化 525
- 技巧368 找不到当前文档的关闭按钮 525
- 技巧369 页面中剩余空间很多就开始自动分页 526
- 附录一 Word 2010字号表 527
- 附录二 Word 2010常用快捷键 528

章节摘录

版权页：插图：以上说明，不管制作简单的Word文档还是复杂的Word文档，如果不熟悉Word的某些功能，而只使用一些“初级”的操作方法，不仅影响工作的效率，制作出来的文档也可能不尽如人意，有时甚至是难以完成任务的。

因此我们决不能“小瞧”微软斥重资历经多年打造的这款功能强大的软件给办公带来的便捷和高效。

在业界一般认为，80%的人只使用了Word20%的功能。

而Word 2010中共有命令1000余个，从其使用率来看，普通用户常用的一般不超过200个，甚至很多用户从来没有使用过“Word选项”对话框中某些不在选项卡显示的命令。

那么在学习Word的过程中，是不是要将所有功能都要学习一遍呢？

回答是否定的。

建议读者有计划、有针对性地学习Word的部分功能并掌握，把能够胜任本职工作作为初始目标。

某些暂时用不着的功能，大可不必深究。

当然不是建议读者停止对Word的不断探索。

在讲究效率，注重效果的现代化办公中，要想效率和效果高人一筹，就要不断地学习，体验Word的各种实用功能，以便在“关键时刻”能使用最佳方法“大显身手”。

此外，在当今竞争激烈的职场中，怀揣几条“秘笈”是非常有必要的。

只要读者能保持良好的心态，使用正确的方法并不断地实践，相信不久的将来，就能在Word的世界里游刃有余。

本书为读者准备了一些最常用的实用技巧，读者在不必要学习Word所有功能的前提下，就可以获得解决问题的思路和方法。

“授”读者“以渔”是本书的一个原则。

技巧2 学习Word 2010的六大理由 本技巧中告诉广大读者，学习Word 2010的六大理由。

Word 2010比以往各个版本使用起来更加方便快捷、效率更高、文档制作效果更漂亮，下面通过列举Word 2010中的部分功能来展示其魅力之所在。

2.1 操作更快 用户操作Word 2003时，也许在工具栏中为寻找某个命令按钮而发愁过，这个问题在Word 2010得到了很大的改善，命令按钮放在了更加科学和人性化的选项卡中，用户可以更方便快捷地找到它们，甚至当用户光标定位到某些特定对象时，如图2—1所示，Word 2010就会自动推送出“绘图工具”选项卡，相应的命令也随之而来，自动呈现在用户面前，这样避免了用户到处查找命令或过多不相干的命令出现在视野中造成的干扰。

<<Word 2010实战技巧精粹>>

编辑推荐

1、ExcelHome众多应用专家推出的又一重量级作品；2、从ExcelHome社区上百万提问中提炼出来的实用技巧；3、全面直击word2010应用精粹；4、ExcelHome是著名华语office技术社区、资源站点，微软技术社区联盟成员。

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>