

<<24小时学会Word2010>>

图书基本信息

书名：<<24小时学会Word2010>>

13位ISBN编号：9787115296931

10位ISBN编号：7115296936

出版时间：2013-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：导向工作室

页数：212

字数：292000

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>

<<24小时学会Word2010>>

内容概要

《24小时学会Word 2010》以制作各种常见办公文档为例，详细而又全面地介绍了Word 2010的相关知识。

主要内容包括Word基本操作、格式化Word文档、制作图文并茂的Word文档、制作表格和图表、编辑和审校长文档、使用样式和模板，以及Word的高级应用等。

《24小时学会Word

2010》的最后一篇还总结了快速编辑文档的十大技巧、使文档更具个性的十大技巧和Word宏的十大应用技巧，供读者参考。

《24小时学会Word

2010》附带的多媒体光盘中，赠送了与24小时学习计划相对应的视频教学软件，帮助读者在立体化的学习环境中，取得事半功倍的学习效果。

《24小时学会Word 2010》适合希望尽快掌握Word

2010办公软件的电脑初、中级用户阅读，也可作为各种电脑培训班的教材或辅导用书。

作者简介

导向工作室，专业计算机图书策划、编写团队，在计算机图书方面拥有着丰富的教学和写作经验，近年来更是在考试培训图书方面获得了扩展。代表作品包括“24小时学会”系列、“快易通”系列、“全国专业技术人员计算机等级考试专业教程”系列、“零点起飞电脑学校”系列等，在图书市场上获得了良好的口碑，树立了自己的品牌。

<<24小时学会Word2010>>

书籍目录

第1篇 Word基本操作

第1小时 初识Word 2010

启动Word 2010

认识Word 2010的工作界面

新建文档

保存和另存文档

打开和关闭文档

退出Word 2010

第2小时 编辑“会议通知”文档

输入文本

选择文本

修改文本

移动、复制和粘贴文本

查找和替换文本

撤销和恢复操作

第3小时 设置和打印“入学申请书”文档

设置页面大小

设置页边距

预览打印效果

打印文档

跟我上机

第2篇 格式化Word文档

第4小时 设置“会议纪要”文档

设置字体和字号

设置字符颜色和字形

添加文本效果

设置字符间距

第5小时 设置“培训须知”文档

设置段落对齐方式

设置段落缩进

设置文档间距

使用格式刷

第6小时 美化“员工考勤制度”文档

添加编号和项目符号

添加边框和底纹

添加页面背景

添加文档水印

第7小时 编辑“员工手册”文档

添加封面

设置文档主题

设置页眉和页脚

分栏排版文档

跟我上机

第3篇 制作图文并茂的Word文档

第8小时 编辑“公司简介”文档

<<24小时学会Word2010>>

插入图片

调整图片位置和大小

调整图片亮度和对比度

旋转图片和颜色设置

为图片添加样式

设置图片排列方式

第9小时 编辑“展会宣传单”文档

插入和编辑剪贴画

插入艺术字

编辑艺术字

第10小时 编辑“运动时空”文档

绘制形状

编辑形状

添加文本框

编辑文本框

第11小时 编辑“公司组织结构图”文档

创建SmartArt图形

添加和删除形状

设置SmartArt样式

设置SmartArt形状

跟我上机

第4篇 制作表格和图表

第12小时 制作“员工通讯录”文档

创建表格

输入表格内容

选择表格对象

修改表格内容

表格与文本相互转换

第13小时 编辑“日程安排表”文档

调整表格大小

设置表格对齐方式

为表格添加边框

为表格添加底纹

套用表格样式

第14小时 编辑“销售统计表”文档

表格数据求和

表格数据排序

创建图表

编辑图表

跟我上机

第5篇 编辑和审校长文档

第15小时 编辑“管理规范”文档

认识大纲视图

设置大纲级别

折叠与展开大纲

利用大纲调整文本位置

第16小时 编辑“投标书”文档

<<24小时学会Word2010>>

- 定义多级列表
- 提升或降低列表级别
- 重新开始编号
- 窗口重排
- 查看文档结构
- 快速定位
- 使用缩略图浏览文档

第17小时 编辑“策划案”文档

- 插入分隔符
- 添加脚注和尾注
- 插入页码
- 创建目录
- 更新目录
- 添加书签
- 定位书签

第18小时 审校和保护“协议书”文档

- 检查拼写和语法
- 设置自动更正
- 添加批注
- 添加修订
- 使用审阅窗格
- 修改内容与删除批注
- 接受或拒绝修订
- 保护文档

跟我上机

第6篇 使用样式和模板

第19小时 设置“节目单”文档样式

- 应用内置样式
- 创建样式
- 修改样式
- 删除样式
- 清除文本样式
- 整体应用样式
- 管理“样式”窗格

第20小时 制作并使用“公司”模板

- 创建模板
- 使用模板创建新文档
- 为Word设置默认模板

跟我上机

第7篇 Word的高级应用

第21小时 编辑“新闻稿”文档

- 翻译文档
- 使用简繁转换功能
- 添加拼音指南
- 添加带圈字符
- 设置首字下沉
- 设置纵横混排

<<24小时学会Word2010>>

使用合并字符功能

设置双行合一

使用字数统计功能

使用屏幕截图功能

第22小时 编辑“数学试卷”文档

添加内置公式

修改公式

在公式中添加符号

使用结构完善公式

输入分数公式

输入根式

第23小时 批量制作“邀请函”文档

创建主文档

创建和编辑数据源

完成邮件合并

制作信封

制作标签

第24小时 撰写并发布博客

申请博客

创建博客账户

编辑博客文章

发布博客文章

编辑发布的博客文章

将已有文档发布到博客

跟我上机

第8篇“十大”技巧精选

快速编辑文档的十大技巧

使文档更具个性的十大技巧

Word宏的十大应用技巧

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>