

图书基本信息

书名：<<Word 2010高效排版技巧速查手册>>

13位ISBN编号：9787121126116

10位ISBN编号：7121126117

出版时间：2011-2

出版时间：电子工业出版社

作者：张宇民

页数：640

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

张宇民编著的《Word 2010高效排版技巧速查手册(双色版)》主要针对初、中级读者的需求，从零开始，系统全面地介绍了Word 2010的使用、设置及应用技巧与操作实例。

《Word 2010高效排版技巧速查手册(双色版)》共分15章，主要内容包括：Word 2010基础、文档录入与编辑技巧、文本格式设置技巧、段落格式设置技巧、在文档中插入对象技巧、图文混排技巧、表格应用技巧、图表应用技巧、文稿检查更新与审阅技巧、内容引用与目录索引制作技巧、文档页面格式化技巧、邮件合并应用技巧、文档预览与输出技巧、文档安全性设置技巧等，书后还给出了Word 2010快捷键大全。书中介绍的每一个应用操作技巧均以上机操作实践为支点，既做到了巩固知识，又达到了提高读者实际应用能力的目的。

《Word 2010高效排版技巧速查手册(双色版)》内容精练，技巧实用全面，实例丰富，图文并茂，操作性强，非常适合初、中级读者自学使用，尤其适合对Word 2010软件使用缺少经验和技巧的?者参考学习。

书籍目录

第一部分

第1章 Word 2010基础

第1节 Word 2010的安装与运行

技巧1标准安装Word
2010

技巧2从Word
2003/2007升级至Word 2010

技巧3快速启动Word
2010的4种方法

技巧4自定义Word的启动方式

技巧5快速退出Word
2010的4种方法

技巧6图解Word
2010的窗口环境

技巧7Word
2010超酷的新增功能

第2节 自定义Word 2010

技巧8显示或隐藏标尺、网格线及“导航”窗格

技巧9巧妙关闭“浮动工具栏”

技巧10巧妙消除Word
2010默认输入法

技巧11为“快速访问工具栏”添加命令

技巧12调整“快速访问工具栏”的位置

技巧13显示或隐藏功能区

技巧14设置默认打开Word文档和模板的位置

技巧15设置Word文档自动保存时间

技巧16设置“最近使用文档”的数量

技巧17修改默认的度量单位

技巧18巧设Word

2010的默认配色方案

技巧19修改个性化签名与缩写

技巧20启用/禁用声音提示

技巧21显示/隐藏显示页面间空白

技巧22禁用动画提示、提高Word运行速度

第3节 Word视图与窗口的调整

技巧23让所有打开的文档显示在同一个Word窗口中

技巧24快速设置文档显示比例

技巧25拆分与切换文档窗口

技巧26巧设多页显示文档内容

技巧27巧设双文档对比显示

技巧28巧设双文档同步滚动

技巧29新建窗口显示文档不同部分

技巧30巧妙设置最佳编辑与排版环境

第2章 文档录入与编辑技巧

第3章 文本格式设置技巧

第4章段落格式设置技巧

第5章在文档中插入对?技巧

第二部分

第6章图文混排技巧

第7章表格应用技巧

第8章图表应用技巧

第9章文档检查、更新与审阅技巧

第三部分

第10章内容引用与目录、索引制作技巧

第11章文档页面格式化技巧

第12章邮件合并应用技巧

第13章文档预览与输出技巧

第14章文档的安全性设置技巧

第15章其他高级应用技巧

附录A Word 2010快捷键大全

章节摘录

插图：Word中的宏录制器相当于磁带记录器。

宏录制器将“有目的”的按键和鼠标单击翻译成VBA代码并进行记录。

因此，“宏”即是VBA代码，通常说“此文档带有宏”或“此文档有VBA代码”具有相同的意义，不用去区别它们之间的差异，只要记得一点即可：VBA的范围大于宏。

录制宏时，宏录制器不仅可以记录鼠标单击菜单或设置某些选项的操作，而且可以记录一些键盘的操作。

在录制宏状态时通常无法使用鼠标右键功能，若要使用鼠标右键功能，可按“Shift+F10”组合键或键（位于大键盘区的右下角）来代替。

另外，还需要注意的是，在宏录制的过程中无法使用鼠标拖曳的方法来选中文本，只能利用键盘来选中区域。

下面就通过一个具体的实例来演示利用宏录制器录制宏的过程。

本例中宏完成的功能是：新建一个文档，并在文档的第1段输入“我用宏录制器录制宏。

”，将此段落的样式设置为“居中”；在第2段输入“其实录制宏很简单。

”，将此段落的样式设置为“两端对齐”、“加粗”，然后保存并关闭文档。

具体操作方法如下：在“视图”功能区的“宏”组中单击“宏”按钮，从弹出的下拉菜单中选择“录制宏”命令，如图14-24所示。

编辑推荐

《Word 2010高效排版技巧速查手册(双色版)》最大的特点是能够让你“学以致用”，书中收录的技巧经典实用，讲解清晰透彻，是快速提高使用Word 2010进行办公应用水平的良师益友。

书中介绍的实例都是编者根据多年的使用经验，结合软件的实际应用归纳总结而成的，并且每个技巧实例都经过精挑细选、上机实践验证，确保了招招实用，力求带给读者最完善、最有用的知识。

书中内容系统、全面、翔实，同时对每一类别的技巧和经验都进行了科学的归类，具有字典查询的风格，以方便读者直接从目录中就可以找到解决问题所需的知识。

全：《Word 2010高效排版技巧速查手册(双色版)》内容系统全面、结构清晰明了，对每个技巧和经验都进行了科学的归类，方便读者快速查询和解决问题。

精：书中介绍的技巧都是作者根据多年的使用经验，结合软件的实际应用归纳总结而成的，每个技巧实例都经过精挑细选、上机实践验证，确保了招招实用，力求带给读者最完善、最有用的知识。

易：图文对照的说明方式，让操作变得更简易，只要依图设置即可马上学会，达到“所学即所得”的目的。

广：《Word 2010高效排版技巧速查手册(双色版)》采用Word 2010版本来写，对Word 2010的新功能和特性做了提示说明，所以多数操作技巧在Word 2003和Word 2007版本中也可用。

569个实用技巧：包括Word基础操作、文档录入编辑、格式设置、图文编排、图表应用、索引目录制作等各类典型应用技巧；112个专家点拨：作者独家经验分享，深入讲解Word功能和特性；129个提示注意：关键操作步骤的补充，快速提升读者Word操作技能；随书附赠Word2010快捷键大全。

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>