

WORD2010教程

部门: 乌兰察布职业学院中专部 主讲人: 冯秀荣 2015-9-29



提纲









- 1. 样式
- 2. 样式组
- 3. 快速应用样式
- 4. 修改样式
- 5. 插入目录
- 6. 目录更新







绩效管理信息化系统设计报告↓

目 录→





目录可以列出文档中各级标题及第几个标题所在的 页码,便于查看。

第一步:修改标题样式的格式。



第二步:在目录中显示的各个章节的标题段落应用相应的格式。 **第三步**:生成目录













3. 使用快速样式

Word 2010中提供了很多默认快速样式,通过快速 样式库和扩展库中进行使用。







4. 修改样式

所有样式都可以进行修改,打开"修改样式"对话 框,修改样式的类型、格式等内容。





5. 插入目录 在插入目录的位置定位光标,在"引用"选项卡的 "目录"组中进行设置。







Wulanchabu Zhiyexueyuan Zhongzhuanbu



6. 目录更新 选定整个目录,点击上方的更新目录,











