

## 说明

这部分应提供与演示文稿相对应的讲义。

# 第一讲 Word 基本知识、文件操作和文本编辑

## 1. Word 基本知识

Word 2010 是 Office 2010 中的核心成员之一，不仅具有文档的编辑和文档的排版等文字处理功能，还具有强大的图文混排功能，从而实现了文档的图文并茂。

Word 的主要功能有文字编辑、文字校对、格式编排、图文处理、表格绘制等功能。

### (1) Word 启动

- 启动“开始”菜单中“所有程序”下的“Microsoft Office- Microsoft Word2010”选项，以快捷方式的方法启动 Word 2010 程序。启动后即会显示 Word 2010 的工作窗口。
- 在桌面上创建一个 Word 2010 的快捷方式，双击该快捷方式也能启动 Word 2010 程序。
- 双击打开已有的 Word 文档，启动 Word 2010 的同时也打开了该文档。

### (2) 退出

- 单击 Word 2010 窗口上的“文件”/“退出”选项，可退出 Word 2010。
- 双击 Word 2010 窗口标题栏最左侧的应用程序窗口标识，可退出 Word 2010。
- 单击 Word 2010 窗口标题栏最右侧的“关闭”按钮，可退出 Word 2010。

**说明：**在本书后续内容中，如无特殊说明，所述的 Word 即指 Word 2010。

### (3) Word 工作窗口的基本构成元素

启动 Word 后，即打开了名为“文档 1”的 Word 窗口，如图 3-1 所示。窗口中各组成部分及其作用如图 3-1 所示。

该窗口是页面视图方式。Word 的视图是指文档窗口的显示方式，Word 提供的视图方式很多，在文档窗口底端右侧有 5 个视图选择按钮。分别是页面视图、阅读版式、Web 版式视图、大纲视图、草稿视图。其中页面视图是常用的文档视图方式，在页面视图方式编辑文档，能实现所见即所得的效果。

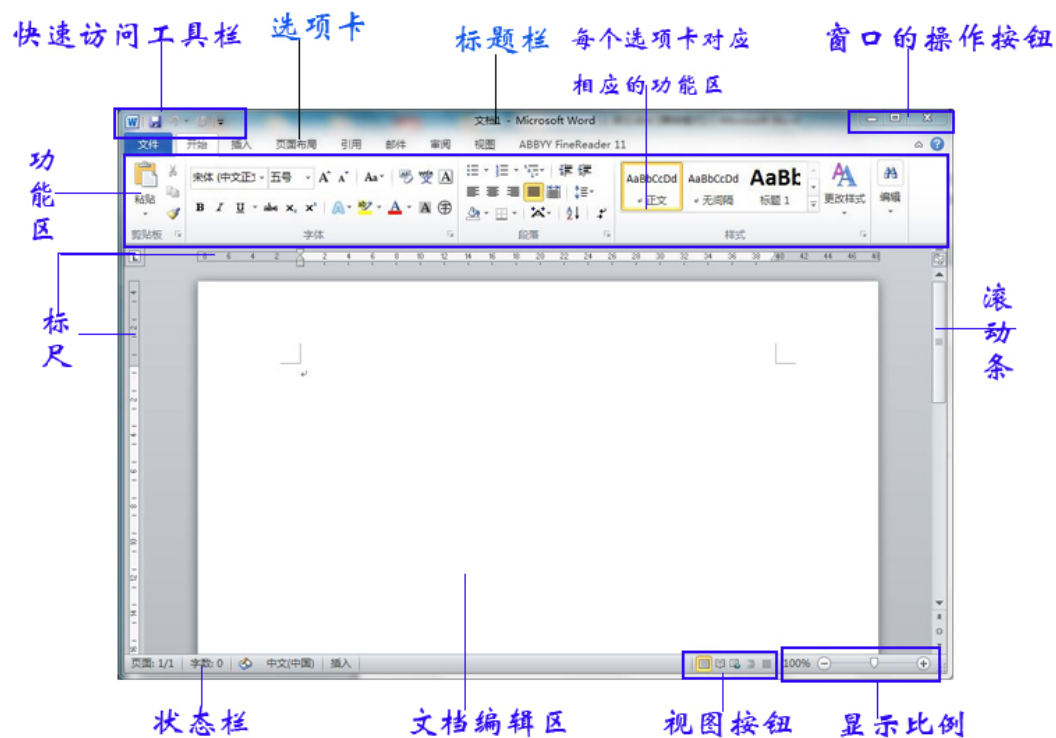


图 3-1 Word 2010 的窗口组成

## 2. 文档的基本操作

### (1) 新建文档

新建文档的常用方法：选择“文件”——“新建”命令，将会显示“新建文档”任务窗口，如图 3-2 所示，单击“可用模板”区的“空白文档”选项，或是“样本模板”等其他的模板，单击右侧的“创建”按钮，或是直接双击该模板就能新建一个新文档。

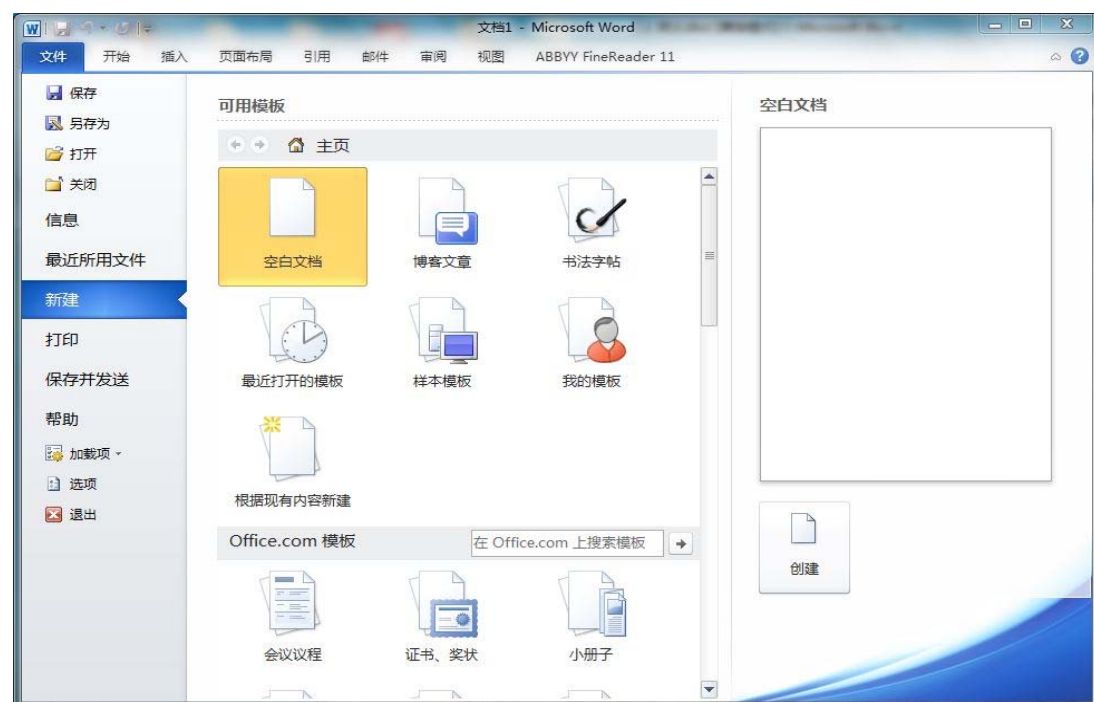


图 3-2 文档新建时窗口

## (2) 打开文档

打开文档的常用方法:

- 选择“文件”/“打开”命令,弹出“打开”对话框窗口。找到并单击要打开的文档,再单击“打开”按钮,或直接双击要打开的文档。
- 单击“文件”选项卡,可以看到最近使用过的若干个文档名,选中并单击即可打开。

## (3) 保存文档

- 新文档保存时,单击“快速访问工具栏”中的“保存”按钮(或是单击“文件”/“保存”命令),弹出“另存为”对话框,在该对话框中先选择要保存的位置和“保存类型”,再输入文件名,单击“保存”按钮。其默认的文件扩展名为 docx。
- 编辑过的文档保存时分两种情况,一种是在编辑状态单击“快速访问工具栏”中的“保存”按钮,完成同名保存文档。另一种是在编辑状态单击“文件”/“另存为”命令,然后弹出“另存为”对话框,在该对话框中先选择要保存的位置和“保存类型”,再输入新的文件名,单击“保存”按钮,即完成新文件名的文档保存。

## (3) 关闭文档

选择“文件”/“关闭”命令,可关闭当前文档窗口。如果当前文档在编辑后没有保存,关闭前将弹出提示框,询问是否保存对文档所做的修改,如图 3-3 所示。单击“保存”按钮,即保存文档后关闭该文档,不退出 Word 应用程序窗口;单击“不保存”按钮,不保存当前编辑的文档,就关闭该文档,也不退出 Word 应用程序窗口;单击“取消”按钮,就是不关闭该文档,继续编辑该文档。



图 3-3 “关闭”对话框

## 3. 文本编辑的基本操作

### (1) 插入点的移动和定位

- 用鼠标快速定位:将鼠标移动到要插入的位置后再单击。
- 用键盘移动和定位:下面列出了常用快捷键。  
Home: 插入点移到当前行首      End: 插入点移到当前行尾  
Ctrl+Home: 插入点移到文档开始      Ctrl+End: 插入点移到文档末尾

### (2) 文本的选择

- 用鼠标选择文本:将光标移到要选择的字符左侧,按下鼠标左键,拖动鼠标至取后一个字符释放鼠标。
- 用键盘选择文本:Shift 加各种辅助键

### (3) 插入内容

- 插入文本:打开的文档默认是在插入状态下,从键盘输入的文本可直接插入。
- 插入磁盘文件:选择“插入”/“对象”命令,在弹出的“对象”对话框中单击“由文件创建”选项卡,选择要插入的文件并双击。

### (4) 删除

- 直接删除:用 Backspace 键删除光标前一个字符,用 Del 键删除光标后一个字符。
- 选择删除:选定要删除的内容,然后用下面方法之一删除。  
按 Del 键或 Backspace 键,可以把选定的内容一次性全部删除。

按 Ctrl+X 键。

单击“开始”选项卡中“剪贴板”功能组中的“剪切”按钮。

#### (5) 撤销操作

单击快速访问工具栏上的“撤销…”按钮或按 Ctrl+Z 键，可以撤销已经完成的操作。

### 4. 剪贴、移动和复制操作

#### (1) 复制

- 利用剪贴板复制：先选定复制内容，然后右击选定复制的内容，在弹出的快捷菜单中单击“复制”项（或按 Ctrl+C 键），光标定位在插入位置，右击，在弹出的快捷菜单中单击“粘贴选项”之一（或按 Ctrl+V 键）。
- 用鼠标拖曳复制：先选定复制内容，按下 Ctrl 键，单击选定复制的内容并拖曳鼠标到需要复制的位置释放鼠标。

#### (2) 移动

- 利用剪贴板移动：先选定移动内容，然后右击选定剪切的内容，在弹出的快捷菜单中单击“剪切”项（或按 Ctrl+X 键），将光标定位在需要移动的位置后右击，在弹出的快捷菜单中单击“粘贴选项”之一（或按 Ctrl+V 键）。
- 利用鼠标拖曳移动：先选定移动内容，单击选定移动的内容并拖曳鼠标到需要移动的位置释放鼠标。

### 5. 定位、替换和查找操作

#### (1) 查找

- 选择“开始”/“编辑”/“查找”命令，系统自动在文档窗口的左侧打开“导航”窗口，在该窗口中有个文本框，输入需要查找的内容，即可完成该文档的搜索。
- 选择“开始”/“编辑”/“替换”命令，弹出“查找和替换”对话框，如图 3-4 所示。单击“查找”选项卡标签，输入查找内容，然后单击“查找下一处”按钮，符合条件的字符串就在文档中反相显示。



图 3-4 “查找和替换”对话框

#### (2) 替换

在图 3-4 所示的对话框中单击“替换”选项卡标签，如图 3-46 所示。输入查找的内容和替换内容，然后单击“查找下一处”按钮，符合条件的字符串就在文档中反相显示，单击“替换”或“全部替换”按钮，符合条件的字符串就被新内容替换。

#### (3) 定位

在图 3-4 所示的对话框中单击“定位”选项卡标签，然后在对话框中进行定位设置。

6. 插入符号的操作

插入常用的符号，可以选择“插入” / “符号”下拉列表，如图 3-5 所示，在其中选择所需要的符号，若没有需要的符号，可以再选择“其他符号”命令，弹出“符号”的对话框，如图 3-6 所示，选择所要的符号后，单击“插入”按钮。



图 3-5 插入符号

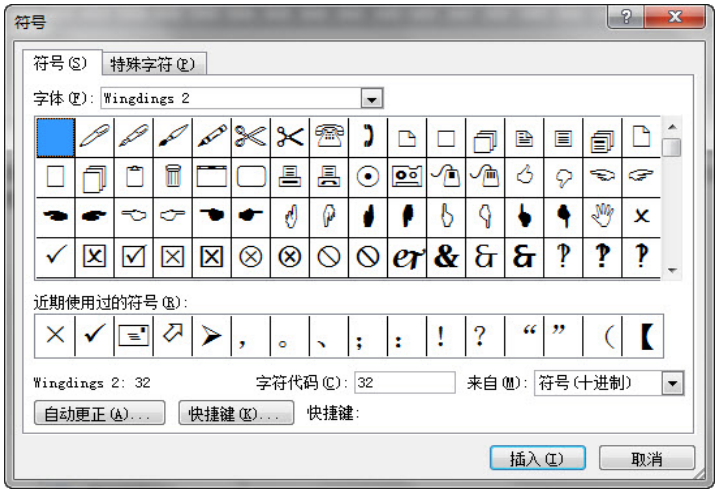


图 3-6 符号对话框