

word2010

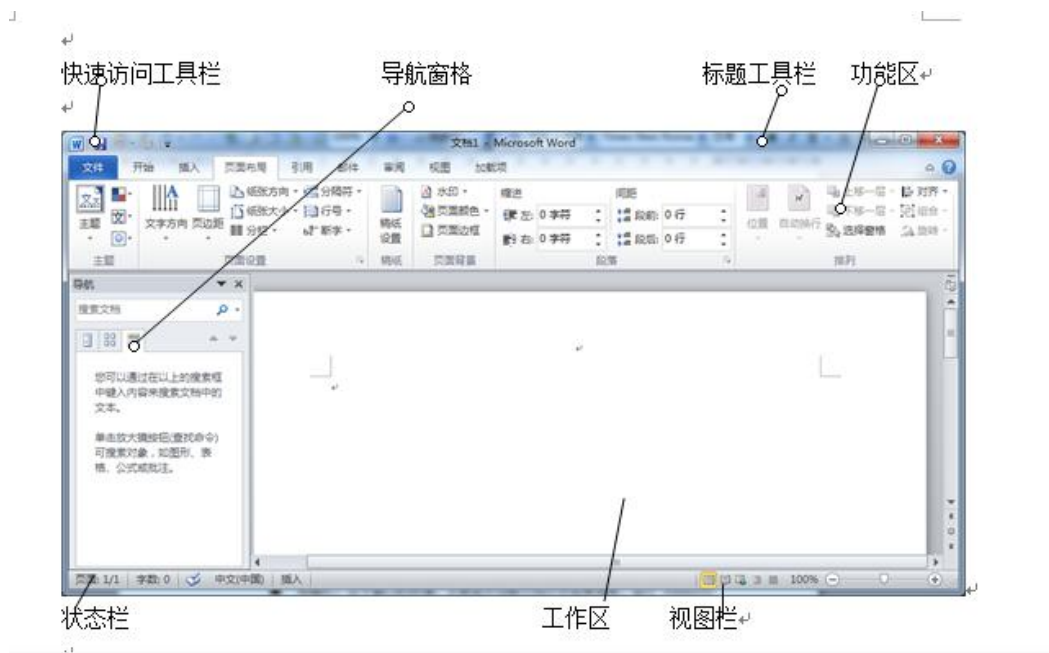
第一节 认识 word2010

在 word2010 中是 office2010 的组件之一，也是目前文字处理软件中最受欢迎、用户最多的文字处理软件。它的主要功能有编辑、组织和处理文字，以及创建常用的文档，如报告和业务计划等。

一、工作界面

启动 windows7 后，选择【开始】| 【所有程序】| Microsoft Office| Microsoft Office Word2010 命令，启动 Word2010。

Word2010 工作界面主要由标题栏、快速访问工具栏、功能区、导航窗格、文档编辑区、状态栏和视图栏组成。



■ 标题栏：位于窗口的顶端，主要显示当前文档文件名等信息，运行 word2010 软件时，默认创建一个名为“文档 1”的空白文档。

■ 快速访问工具栏：位于标题栏左侧，包含最常用的操作的快捷按钮，方便用户使用。在默认状态下，包含【保存】按钮、【撤销】按钮和【恢复】按钮。

■ 功能区：完成文本格式操作的主要区域。在默认状态下，包含【文件】、【开始】、【插入】、【页面布局】、【引用】、【邮件】、【审阅】、【视图】和【加载项】等九个基本选项卡。

■ 导航窗格：显示文档的标题级文字，方便用户快捷查看文档，单击其中的标题，可以快速跳到文档相应位置。

■ 文档编辑区：输入文本、添加图形、图像以及编辑文档的区域。

■ 状态栏：位于窗口的底部左侧，主要显示当前文档的信息，如当前显示的文档的第几页、第几节和当前文档的字数等。

■ 视图栏：位于窗口的底部右侧，主要方便用户通过快捷按钮进行不同视图模式的相互切换，快速改变文档的显示比例。

一、 视图模式

Word2010 为用户了页面视图、阅读版式视图。Web 版式视图、大纲视图和草稿。在【视图】选项卡的【文档视图】区域中，单击相应按钮，即可切换到相应的视图模式。

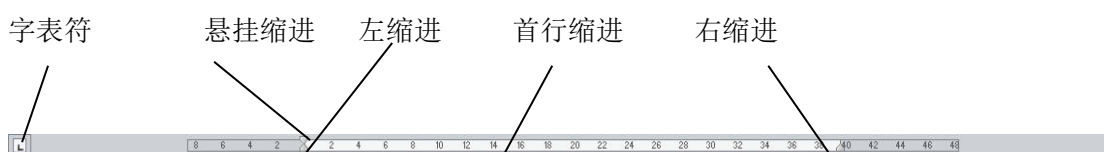
视图模式	特点
页面视图	默认的视图模式，显示的效果和打印的效果完全一致，可看到页眉、页脚、水印和图形、分栏等各种特殊排版效果。
阅读版式视图	适用于阅读比较长的文档，自动分屏方便阅读，可对文字进行勾画和批注。
Web 版式视图	根据窗口大小自动换行，不需要拖动水平滚动条就可以查看整行文字。
大纲视图	根据标题的层次显示文档，可以将文档折叠起来只看主标题，也可展开任意标题查看其中的具体内容。
草稿	不显示页边距、页眉和页脚、背景、图形图像等特殊排版效果，适用于编辑内容和格式相对简单的文档。

Word2010 启动后，在文档编辑区中有一个闪烁的垂直条（光标），称为插入点。单击 backspace 删除插入点前的字符，单击 delete 删除插入点后的字符。

在大纲视图或草稿下，文档末尾有一水平粗横线，称为文档结束标记，表明文档的结束位置。

二、 标尺

点击垂直滚动条上方的【标尺】按钮 ，可以显示出标尺（水平标尺和垂直标尺）。



使用鼠标拖动缩进游标，可以对选择的段落或光标所在的段落设置左右缩进、首行缩进和悬挂缩进，也可以设置页边距。在拖动时如果按住 Alt 键，标尺上会显示出具体缩进的数值，即可更加精确调整缩进。

- 首行缩进：控制段落的第一行第一个字符的起初位置。
- 悬挂缩进：控制段落的第一行之外的其余各行的起初位置，且不影响第一行。
- 左缩进：控制整个段落的左缩进量。
- 右缩进：控制整个段落的右缩进量。

第二节 word2010 基本操作

一、功能选项卡

（一） 文件

■ 保存

保存新建文档时，弹出【另存为】对话框，设置保存路径、名称及保存格式；保存已保存过的文档（已存在的文档）时，没有任何提示，直接按照原文件的路径、名称及格式进行保存。


■ 另存为

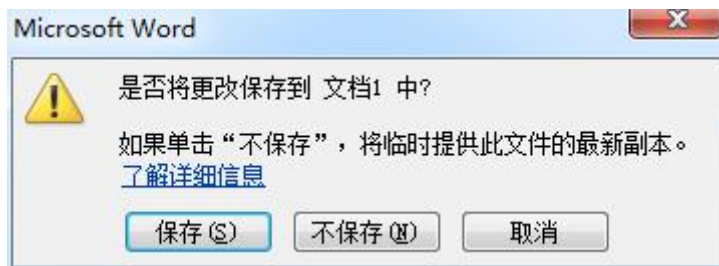
将当前文档另存为一个新的文档，另存为之后 word2010 窗口中显示的是另存为之后的文档，原文档自动关闭并恢复到修改前的文档。

■ 打开

打开已存在的文档

■ 关闭

关闭当前文档，快捷键 ctrl+F4。如果关闭时，文档已修改但未保存，则会弹出对话框提示是否保存文档。点击【保存】则保存并关闭，点击【不保存】则不保存并关闭，点击【取消】或者对话框右上角的 ，则既不保存又不关闭。



■ 最近所用文件

显示最近使用过的 word 文档。勾选【快捷访问此数目的“最近所用的文档”】复选框，可以在文档选项卡中，直接显示最近使用过的 word 文档（0-25 个）。

■ 新建

在 word2010 中可以创建空白文档，也可以根据现有的内容创建文档，还可以在线搜索并下载自己所需要的模板进行创建。

■ 打印

选择【打印】命令时，左侧是打印参数设置区域，右侧是预览窗格中可以预览打印效果。打印参数设置区域中可以对打印份数，打印机打印范围，单双面打印，方向，纸张大小（默认为 A4）等参数进行设置，其中打印范围参数可设置为【打印所有页】、【打印所选内容】、【打印当前页】和【打印自定义范围】，“当前页”指的是插入点（光标）所在的页，而设置打印自定义范围时，连续的页用“-”分隔，不连续用“，”分隔，例如 1, 4, 7, 8-12。

设定好相关参数后，点击【打印】按钮即可开始打印。

■ 保存并发送

该命令可以将当前文档直接以 E-Mail 附件形式或 Internet 传真形式对外发送，也可以将文档格式转换为 pdf 文档或者 xps 文档。

■ 选项

■ 退出

关闭文档并退出 word2010 软件，快捷 Alt+F4. 如果退出时文档已修改但未保存，会提示是否保存文档，同“关闭”。

（一） 开始



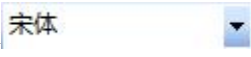
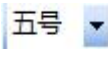















■ 剪贴板


包含剪切（ctrl+x）、复制（ctrl+c）、粘贴（ctrl+v）和格式刷功能。如果对选定的内容或者对象仅执行剪切操作，相对于是执行了删除的操作。

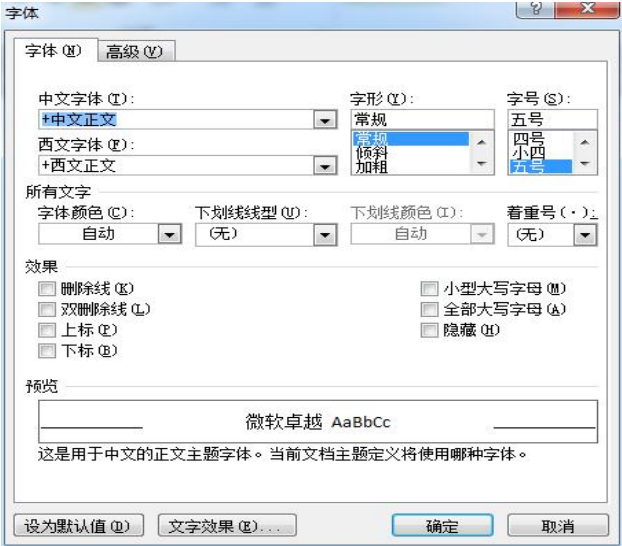
如果仅复制内容，而不需要格式，可使用粘贴中的“选择性粘贴”。

如果仅复制格式，不复制内容，可使用格式刷功能。单击格式刷，可粘贴格式一次，双击格式刷，可粘贴格式多次，按 Esc 键退出格式刷功能。

■ 字体

对文档内容设置字体样式。其中包含字体 、字体大小  更改大小写 、清除格式 、拼音指南 、文字边框 、加粗 、斜体 、下划线 、删除线 、下标 、上标 、文本效果 、以不同颜色突出显示文本 、字体颜色 、字符底纹 、带圈字符  等功能按钮。

如果需要进一步字体样式，可以点击字体区域右下角的 ，打开字体对话框。其中可一次性完成中文字体、西文字体的设置，文字效果可复选组合，在高级选项卡中可以进行字符间距的设置。




■ 段落

可对段落格式进行设置。其中包含项目符号、编号、多级列表、中文版式、排序、对齐方式、行与段落间距等功能按钮。

项目符号和编号均可以自定义。

中文版式中包含纵横混排。合并字符、双行合一、调整宽度和字符缩放等功能。

对齐方式包括左对齐(ctrl+L)、居中(ctrl+E)、右对齐(ctrl+R)、两端对齐(ctrl+J)和分散对齐(ctrl+shift+J)五种对齐方式。

如果需要进一步设置段落格式，可以点击字体区域右下角的 ，打开段落对话框。其中可以设置对齐方式、缩进、行间距和段落间距等，而最直观的调整缩进或页边距的方法是使用标尺。

■ 样式

其中包含很多已设定好的文本样式，可快速的改变已选定文本的格式，也可以将已设定好的文本样式添加入快速样式集，便于后续使用。

■ 编辑

其中包括查找、替换和选择等功能。

查找中包含【查找】、【高级查找】和【转到】三个子选项。点击【查找】直接在导航窗格进行简单查找，点击【高级查找】将弹出“查找与替换”对话框，不仅可按文档内容查找，还可按照文档格式查找，也可以使用通配符进行查找；点击【转到】也将弹出“查找与替换”对话框，便于将光标直接定位到文档中某一位置。

点击【替换】将弹出“查找与替换”对话框，可将文档中的某些内容替换为另外的内容，不仅可以按内容替换，还可以按格式替换。如果“替换为”中不填写内容，相当于删除要查找的内容。点击【选择】中的【全选】命令，即可将文档所有内容全部选中，快捷键是 ctrl+A。

(二) 插入



■ 页

可以实现插入封面、插入空白页、插入分页符 (Ctrl+Enter) 等功能。

■ 表格

可以直接插入规模较小的表格，也可以通过其子命令【插入表格】自定义表格行列（最大表格规格 32767 行*63 列）进行插入。插入表格时，可根据选择“固定列宽”、“根据内容调整表格”或“根据窗口调整表格”对插入的表格自动调整。还可以使用【绘制表格】命令手动绘制表格，或者使用【快速表格】命令根据内置表格模板建立表格，或者使用【Excel 电子表格】命令插入 Excel 电子表格对象。

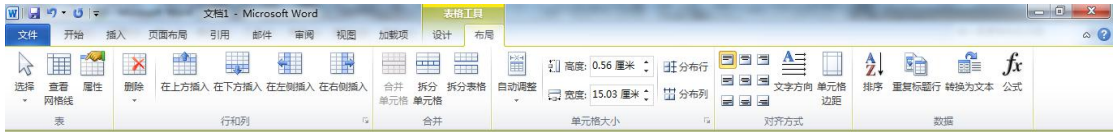
当插入点位于表格内时，功能区自动增加【表格工具】，其中包含【设计】和【布局】两个选项卡，选项卡中包含了对表格操作的相关工具按钮和选项。

1、【设计】选项卡




在【设计】选项卡中可以调整表格样式选项，设置表格样式，添加底纹和边框，也可手动绘制表格。




2、【布局】选项卡



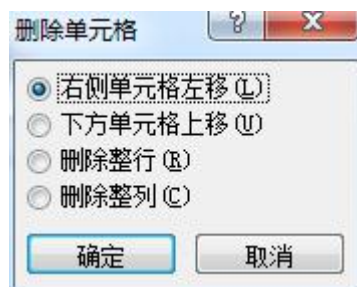
在【布局】选项卡中，可以选择单元格、行、列或表格，可以删除单元格、行、列或表格，可以插入单元格、行或列，可以合并或拆分、拆分表格 (Ctrl+Shift+Enter)，可以调整单元格大小、平均分布各行、平均分布各列，可以调整单元格内文本对齐方式，对表格数据进行排序，设置重置标题行，表格和文本间的相互转换，使用公式对表格中的数据进行计算或统计。

➤ 选择单元格、行、列或表格

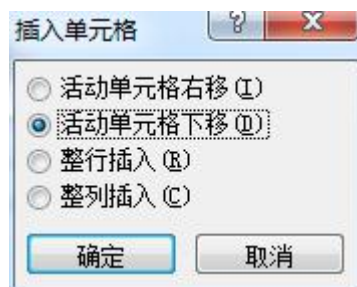
作用	方法
选定一个单元格	将鼠标移动至单元格左侧区域，当光标变为  形状时单击。

选定整行	将鼠标移动至该行的左侧，当光标变为  时，形状时单击。
选定整列	将鼠标移动至该列的上方，当光标变为  时，形状时单击。
选定多个连续单元格	沿选定区域左上角向右下角拖动鼠标。
选定多个不连续单元格	选取第一个单元格后，按住 ctrl 键不放，再分别选取其他单元格。
选定整张表格	将鼠标移动至表格的左上角，当光标变为  形状时单击。

➤ 删除单元格、行、列或表格



➤ 插入单元格、行或列



当光标位于单元格内时，按 Tab 键将光标移至下一单元格并选择其中的内容，按 Shift+Tab 键将光标移至上一单元格并选中其中的内容。

如果光标在最后一个单元格内，按 Tab 键将在表格最下方插入一行。

如果光标在表格任意行末尾外，按 Enter 键将在光标所在行下方插入一行。

■ 插图

可以插入图片、剪贴画、形状、图标等对象，也可以进行屏幕截图。

插入的图片或剪贴画默认是嵌入式对象，插入的形状默认是浮动式对象。浮动式对象与浮动式对象可以组合，组合后也可拆分，但嵌入式对象不允许组合。浮动式与嵌入式对象之间可以进行相互转换。

选定图片时，功能区自动增加【图片工具】，其中包含【格式】选项卡，选项卡中包含了对图片操作的相关工具按钮和选项，例如调整图片亮度、对比度、大小，对图片进行裁剪，改变图片方向，设置图片的文字环绕效果等。



如果要插入某些特殊的形状，应该配合 Shift 键进行绘制，例如插入正方形、圆形、特殊角度的直线、箭头等。

■ 链接

可以插入超链接、书签或交叉引用。

■ 页眉和页脚

可以插入页眉、页脚或页码。

双击页眉页脚区域、使用【插入】→【页眉】→【编辑页眉】命令、使用【插入】→【页脚】→【编辑页脚】命令等三种方法均可进入页眉页脚编辑状态。

当进入页眉页脚编辑状态时，功能区自动增加【页眉页脚工具】，其中包含【设计】选项卡，选项卡中包含了对页眉页脚操作的相关工具按钮和选项。



在【设计】选项卡中可以插入页眉页脚或页码，也可插入日期和时间、图片、剪贴画等对象，还可设置“首页不同”和“奇偶页不同”。

如果要删除页眉页脚，可直接删除页眉页脚中的全部内容，或者使用【插入】→【页眉】→【删除页眉】命令，或者使用【插入】→【页脚】→【删除页脚】命令。

当需要返回正文的编辑状态，可以直接双击正文部分任意位置，或者单击【设计】选项卡中的【关闭页眉页脚】按钮，还可以直接点 Esc 键。

插入的页码可以自定义其插入位置及格式，并且初始页码也可以自定义，不一定从 1 开始。



■ 文本

文本框：默认为横排的，也可插入竖排文本框。选中文本框后，功能区自动增加【文本框工具】，其中包含【格式】选项卡。



艺术字：艺术字默认以嵌入式插入文档。选中艺术字时，功能区自动增加【艺术字工具】，其中包含【格式】选项卡。插入之后的艺术字可以使用【格式】选项卡中的【艺术字样式】选项直接更改已插入艺术字样式，也可点击【格式】选项卡中的【编辑文字】更改艺术字的内容。



首字下沉：分【下沉】 和【悬挂】 两种形式。

对象：插入其他类型的对象，包括 Word 文档、Excel 文档、Powerpoint 文档等，如果要使用数字公式，需要使用【插入】→【对象】→【Microsoft 公式 3.0】。

■ 符号

插入键盘上没有的一些其他符号或特殊符号，输入法的软键盘也可实现插入其他符号或特殊符号。


（三） 页面布局



■ 主题

可以更改文档主题、颜色、字样。

■ 页面设置

可以更改文字方向、页边距、纸张方向、纸张大小、对选定的文字或全文进行分栏，插入分隔符、行号等。如果需要对页面设置进行详细设置，可以点击页面设置区域右下角的，打开页面设置对话框，进行进一步设置。

在页面设置对话框中，可以设置页边距、纸张方向（纵向/横向）、纸张大小（默认为 A4）、页眉页脚（奇偶页不同/首页不同）以及每页的行数和每行的字符数等。


■ 稿纸

可设置“非稿纸文档”、“方格式稿纸”、“行线式稿纸”和“外框式稿纸”四种模式的稿纸形式。

■ 页面背景

可设置“水印”（图片水印或文字水印）、页面背景颜色和页面边框。

■ 段落

可设置左右缩进或段落间距，如果需要对段落进行详细设置，可以点击段落区域右下角的，打开段落对话框，进行进一步设置（同【开始】→【段落】）。

（四） 引用



■ 目录

如果文档需要添加目录，首先需要设置标题样式，然后使用【引用】→【目录】→【插入目录】，自动生成文档目录。

■ 脚注

脚注指的是每一页下方的注释，而尾注指的是整个文档末尾的注释。

（五） 邮件



（六） 审阅



■ 校对

拼写和语法：红色波浪线表示拼写错误，绿色波浪线表示语法错误。

字体统计：可对选定文本进行字数统计，也可对全文进行字数统计。

■ 中文简繁转换

可实现中文简体和繁体之间的相互转换。

(七) 视图



■ 文档视图

五种视图模式的切换按钮。

■ 显示

可显示或隐藏标尺、网络线或导航窗格，网格线辅助于排版，仅显示不打印。

■ 显示比例

调整显示比例。调整显示比例最快捷的方式是按住 Ctrl 键，滚动鼠标滚动。

■ 窗口

可以新建窗口，或对已打开的多个 Word 文档窗口重排，方便多个文档间对比编辑，也可以将同一个 Word 文档拆分为上下两个窗口，方便同一个文档前后内容对比编辑。也可拖动垂直滚动条上方的【水平分割条】进行窗口的拆分。

(八) 加载项



■ 特殊符号





插入特殊符号。

二、文本操作

(一)、通过键盘移动插入点

键和组合键	作用
←	左移一个字符或汉字
→	右移一个字符或汉字
↑	上移一行
↓	下移一行
Home	移到当前行的开头
End	移到当前行的末尾
Ctrl+Home	移到文档的开头
Ctrl+End	移到文档的末尾
Page Up	上移一屏
Page Down	下移一屏
Ctrl+Page Up	移到上页的顶端
Ctrl+Page Down	移到下页的顶端

(二) 通过键盘配合鼠标选定文本

作用	方法
选定任意连续区域文本	将插入点移动到所选的文本区域开始处，拖动鼠标到所选的文本区域末尾并松开鼠标左键
选定大块连续区域文本	将插入点移动到所选的文本区域开始处，再配合滚动条将文本翻到选定区域的末尾，然后按着 Shift 键，单击选定区域的末尾，则原插入点位置到结束位置的所有文本被选定。
选定矩形区域文本	将鼠标指针移动到所要选定的文本区域的左上角，按住 Alt 键，拖动鼠标至所要选定的文本区域的右下角，然后释放鼠标左键。
选定一个句子	按住 Ctrl 键，在所要选定的句子的任意位置单击鼠标左键。
选定一行	将鼠标移动至文本选定区（文档左侧空白区域）后，指针变为  时，单击鼠标左键，若拖动则可选定多行。
选定一段	将鼠标移动至文本选定区（文档左侧空白区域）后，指针变为  时，双击鼠标左键。
选定全文	<p>将鼠标移动至文本选定区（文档左侧空白区域）后，指针变为  时，三击鼠标左键。</p> <p>将鼠标移动至文本选定区（文档左侧空白区域）后，指针变为  时，按住 Ctrl 键单击鼠标左键。</p> <p>【开始】→【编辑】→【选择】→【全选】 Ctrl+A</p>

（三）通过键盘选定文本

键和组合键	作用
Shift+←	选定插入点左边一个字符或汉字
Shift+→	选定插入点右边一个字符或汉字
Shift+↑	选定到上一行同一位置之间的所有字符或汉字
Shift+↓	选定到下一行同一位置之间的所有字符或汉字
Shift+Home	选定到插入点所在行的开头
Shift+End	选定到插入点所在行的末尾
Shift+Page Up	选定上一屏
Shift+Page Down	选定下一屏
Ctrl+Shift+Home	从文档开头选定到插入点位置
Ctrl+Shift+End	从插入点位置选定到文档末尾
Ctrl+A	选定全文