

第3章 文字处理软件 Word 2010

Word 2010 是 Microsoft Office 2010 办公套件中的一个功能强大的文字处理软件，也是目前应用最广的文字处理软件之一。Word 2010 界面友好、功能强大、操作简便，具有强大的文字编辑功能与排版功能。它利用 Windows 操作系统良好的图形界面，能够让用户轻轻松松地处理文字、图形和数据，创建出多种图文并茂的文档。我国金山公司的 WPS Office 办公软件也是应用较多的文字处理工具之一，操作与 Word 基本相似。

本章将以 Word 2010 版本为基础，讲述 Word 文字处理软件的基本概念、基本操作、图文混排、表格制作及打印等内容。通过对本章的学习，要求能熟练运用 Word 2010 来处理各种文档。

3.1 Word 2010 概述


Microsoft Word 2010 是 Office 2010 套装软件中专门进行文字处理的应用软件，利用 Word 2010 可以创建专业水准的文档，轻松高效地与他人协同工作。可以方便地创建与编辑报告、信件、新闻稿、传真和表格等，用户可以用它来处理文字、表格、图形、图片等。Word 2010 界面友好、功能丰富、易学易用、操作方便，能满足各种文档排版和打印需求，且“所见即所得”，现已成为电脑办公必备的工具软件之一。

Word 2010 取消了传统的菜单操作方式，取而代之的是各种功能区。导航窗格、屏幕截图、背景移除、屏幕取词、文字视觉效果、图片艺术效果、SmartArt 图表、助你轻松写博客等各种新功能有趣实用，更加人性化，将 Word 文档呈现得更丰富多彩。

利用 Word 2010 所创建的内容，都可以保存为一个文件，称为“Word 文档”，其扩展名为 .docx。

3.1.1 Word 2010 窗口组成

Word 窗口主要包括功能区、功能区组、标尺、编辑区、状态栏和滚动条等，如图 3-1 所示。

快速访问工具栏：在该工具栏中集成了多个常用的按钮，默认状态下包括“保存”，“撤销”，“恢复”按钮，单击“自定义快速访问工具栏”按钮，可以根据需要对工具按钮进行添加和更改。

标题栏：位于窗口的正上方，用于显示当前应用程序名称和当前文档的名称。当前显示的是系统默认建立的“文档 1”文件名。

窗口操作按钮：用于设置窗口的最大化、最小化及关闭。

“文件”选项卡：位于 Word 2010 窗口左上角。单击“文件”按钮可以打开“文件”选项卡，包含“保存”、“另存为”、“打开”、“关闭”、“信息”、“最近所用文件”、“新建”、“打印”、“保存并发送”、“帮助”等常用命令，如图 3-2 所示。

功能区选项卡：单击功能区选项卡即可打开该功能区的各个常用操作按钮。

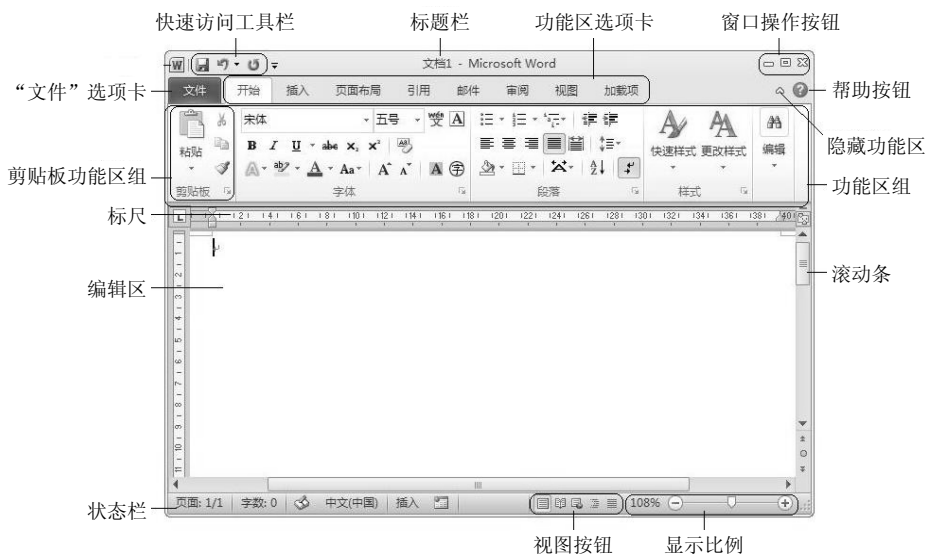


图 3-1 Word 2010 界面

Microsoft Word 从 Word 2007 升级到 Word 2010，其最显著的变化就是使用“文件”按钮代替了 Word 2007 中的 Office 按钮，使用户更容易从 Word 2003 和 Word 2000 等旧版本中转移。另外，Word 2010 同样取消了传统的菜单操作方式，而代之以各种功能区。在 Word 2010 窗口上方看起来像菜单的名称其实是功能区的名称，当单击这些名称时并不会打开菜单，而是切换到与之相对应的功能区面板。每个选项卡根据功能的不同又分为若干个组，每个功能区所拥有的功能如下所述：

1) “开始”选项卡。“开始”选项卡中包括剪贴板、字体、段落、样式和编辑 5 个组，对应 Word 2003 的“编辑”和“段落”菜单部分命令。该选项卡主要用于帮助用户对 Word 2010 文档进行文字编辑和格式设置，是最常用的选项卡，如图 3-3 所示。



图 3-2 “文件”选项卡



图 3-3 “开始”选项卡

2) “插入”选项卡。“插入”选项卡包括页、表格、插图、链接、页眉和页脚、文本、符号和特殊符号几个组，对应 Word 2003 中“插入”菜单的部分命令，主要用于在 Word 2010 文档中插入各种元素，如图 3-4 所示。

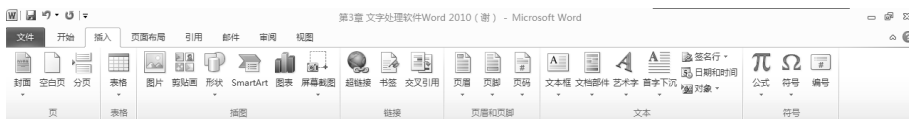


图 3-4 “插入”选项卡

3) “页面布局”选项卡。“页面布局”选项卡包括主题、页面设置、稿纸、页面背景、段落、排列几个组，对应 Word 2003 的“页面设置”菜单命令和“段落”菜单中的部分命令，用于设置 Word 2010 文档页面样式，如图 3-5 所示。



图 3-5 “页面布局”选项卡

4) “引用”选项卡。“引用”选项卡包括目录、脚注、引文与书目、题注、索引和引文目录几个组，用于实现在 Word 2010 文档中插入目录等比较高级的功能，如图 3-6 所示。



图 3-6 “引用”选项卡

5) “邮件”选项卡。“邮件”选项卡包括创建、开始邮件合并、编写和插入域、预览结果和完成几个组，该功能区的作用比较专一，专门用于在 Word 2010 文档中进行邮件合并方面的操作，如图 3-7 所示。



图 3-7 “邮件”选项卡

6) “审阅”选项卡。“审阅”选项卡包括校对、语言、中文简繁转换、批注、修订、更改、比较和保护几个组，主要用于对 Word 2010 文档进行校对和修订等操作，适用于多人协作处理 Word 2010 长文档，如图 3-8 所示。



图 3-8 “审阅”选项卡

7) “视图”选项卡。“视图”选项卡包括文档视图、显示、显示比例、窗口和宏几个组，主要用于帮助用户设置 Word 2010 操作窗口的视图类型，以方便操作，如图 3-9 所示。



图 3-9 “视图”选项卡

8) “加载项”选项卡。“加载项”选项卡包括菜单命令一个分组，加载项是可以为 Word 2010 安装的附加属性，如自定义的工具栏或其他命令扩展。利用“加载项”选项卡区可以在

Word 2010 中添加或删除加载项。


功能区组：单击一个功能区选项卡即可打开该功能区的多个功能区组。


隐藏功能区：单击它即可隐藏功能区组。



帮助按钮：单击可打开相应的 Word 帮助文件。

标尺：用英寸或其他度量单位标记的屏幕刻度尺，用于更改段落缩进、重设页边距以及调整列宽。

编辑区：在 Word 界面中的大块空白部分是编辑区域，在此区域可进行文本、图片等对象的输入、删除、修改等操作。


文档的编辑区的插入点  是一个闪烁的短竖线，用来指示当前编辑或输入内容的位置，可以通过移动鼠标位置再单击来改变插入点。


段落标记  是用来提示一个段落的结束。

选定栏是编辑区一个没有任何标记的栏，位于编辑区的左侧，它可以实现对文本内容进行大范围的选定。当鼠标处于该区域时，指针形状会由  变成箭头形 。

状态栏：位于窗口的下边缘，用于显示当前编辑窗口的状态信息，例如，总页数、当前页码、字数、插入/改写方式等。

滚动条：用于移动文档视图的滑块，可以将文档横向、纵向移动，快速显示屏幕内容。

视图按钮：有 5 个视图按钮 ，分别表示页面视图、阅读版式视图、Web 版式视图、大纲视图、草稿。单击需要显示的按钮，可用不同视图窗口显示文档内容。一般情况下使用页面视图，页面视图按照打印效果来显示文档，适合于文档的排版操作。

显示比例：用于设置文档编辑区域的显示比例，可以通过拖动  滑块来进行调整。

3.1.2 Word 2010 的基本操作

1. 启动 Word

①从“开始”菜单启动 Microsoft Word 2010。

单击 Windows 任务栏左端的“开始”按钮，此时会出现“开始”菜单。在菜单中单击“所有程序”，再在级联菜单中单击 Microsoft Office 选项，后单击 Word 2010 命令，Word 即会启动。

②从桌面上启动，前提是桌面上须有 Word 桌面快捷方式。

双击桌面上的 Word 快捷图标。

③快速启动栏若有 Word 快捷图标，双击它。

启动 Word 后，新的空白文档会自动以“文档 1”、“文档 2”……来命名。

④通过 Word 文档启动。

双击任意一个现有的 Word 文档图标来启动 Word 2010。


2. 新建文档

启动 Word 时一般在窗口中已经建立了一个空白文档，默认名为“文档 1—Microsoft Word”（显示于标题栏）。可以直接输入内容并进行编辑、设置和排版，文档的实际名字等保存时再根据用户的需要确定。

如果 Word 已启动且打开了其他文档，这时应新建一个文档以输入文本。


常用的创建文档方法有：

1) 新建空白文档。

单击“文件”选项卡，再单击“新建”选项，双击“可用模板”区的“空白文档”按钮, 即可创建一个空白文档，如图 3-10 所示，或按快捷键 Ctrl+N。

空白文档实际上是最常用的一种文档模板。


2) 根据现有内容新建。

①单击“文件”选项卡→“新建”→“根据现有文档新建”按钮.

②在“根据现有文档新建”对话框中定位于现有文档所在的路径后选择该文档，单击“新建”按钮。

③此时打开了选择的 Word 文档，根据该文档已有的内容修改文档。

3) 从模板创建文档。

单击“文件”选项卡→“新建”选项，在“可用模板”区单击“样本模板”按钮, 以选择计算机上的可用模板。或者是单击 Office.com 区的其中一个链接下载 Office.com 列出的模板，这时必须连接到 Internet。最后双击所需的模板。

例如有“会议议程”、“简历”、“信函及信函”等文档模板供用户选用，如果要写一份会议议程，单击“会议议程”按钮，在弹出的各种会议议程模板中选择一种，双击其按钮，则在新建的 Word 文档中显示该模板，只要在模板中输入相应的内容，就可完成一份会议议程。

3. 打开文档

在“文件”菜单下单击“打开”按钮，或使用 Ctrl+O 组合键，打开如图 3-11 所示的对话框。

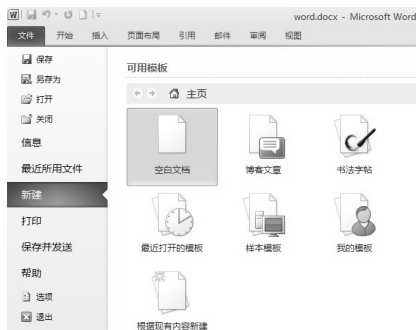


图 3-10 新建文档

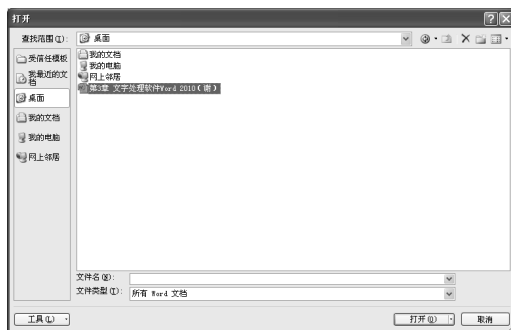


图 3-11 “打开”对话框

在弹出的“打开”对话框中，选择要打开文件的磁盘及路径，单击该文件名后再单击“打开”按钮即可。

4. 保存文档

1) 保存新文件。在“文件”菜单下单击“保存”或“另存为”选项，如图 3-12 所示。

在弹出的“另存为”对话框中，选择保存的路径，修改文件名后单击“保存”按钮即可。

2) 保存已有文档。保存已有文档大致有两种方式：

方法一：在“文件”菜单下单击“另存为”选项。

在弹出的对话框中选择保存的路径，修改文件名后单击“保存”按钮即可。



方法二：在“文件”菜单中单击“保存”选项或直接按快捷键 Ctrl+S，就可以将修改保存

到原有文档中。

3) 保存其他类型。默认情况下, Word 2010 文档类型为“Word 文档”, 后缀名是.docx; 还可以选择 Word 2010 以前的版本类型保存, 如 Word97-2003 文档, 即 2010 版本是向下兼容以往版本的; 从“保存类型”下拉列表可以看到系统提供的存储类型是相当多的, 有 PDF、XPS、RTF、纯文本、网页等类型。如图 3-12 所示。



图 3-12 “另存为”对话框

请注意: 文档第一次保存时, 系统会弹出“另存为”对话框, 以后输入内容后, 再需保存, 只须单击快速访问工具栏的“保存”按钮 , 或单击“文件”选项卡中的“保存”命令 , 系统不会再弹出“另存为”对话框。在编辑的过程中应养成经常存盘的习惯, 以防因机器或系统故障丢失录入信息。

5. 自动保存

Word 2010 默认情况下每隔 10 分钟自动保存一次文件, 用户可以根据实际情况设置自动保存时间间隔, 操作步骤如下所述:

1) 打开 Word 2010 窗口, 依次单击“文件”菜单下的“选项”命令。

2) 在打开的“Word 选项”对话框中切换到“保存”选项卡, 在“保存自动恢复信息时间间隔”编辑框中设置合适的数值, 并单击“确定”按钮, 如图 3-13 所示。

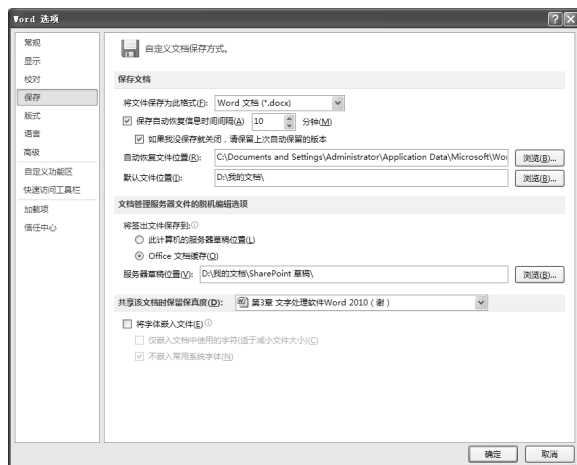


图 3-13 “保存”选项卡

6. 保护文档

在“文件”菜单中默认打开的“信息”命令面板中，单击“保护文档”按钮，在弹出的选项中选择“用密码进行加密”项，如图 3-14 所示。



图 3-14 保护文档设置

在弹出的“加密文档”对话框中输入密码，如图 3-15 所示。

在下次启动该文档时就会出现图 3-16 所示的现象，只有输入密码后才能正常打开。

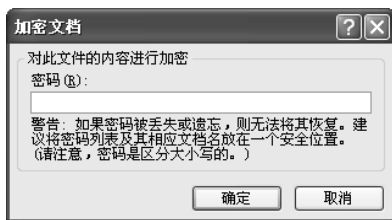




图 3-15 “加密文档”对话框




图 3-16 “密码”对话框

7. 关闭文档并退出

退出 Word 前，应将所建文档保存。如果文档尚未保存，Word 会在关闭窗口前提示用户保存文件。

如果只是关闭当前文档，并不退出 Word，可单击 word 窗口右上方的“关闭”按钮 。如果要关闭文档的同时退出 Word，可以单击“文件”选项卡中的“退出”命令 。

在 Word 2010 中关闭当前正在编辑的文档，有如下几种方法：

- 1) 在“文件”菜单中执行“退出”命令。
- 2) 单击文档编辑窗右上角的“关闭”按钮 。
- 3) 双击 Word 2010 文档窗口菜单栏左侧控制按钮。

如果在退出 Word 2010 之前工作文档还没有存盘，在退出时，系统将出现一个对话框，询问是否保存该文档，在对话框中选择“是”，将保存当前文档并退出 Word；选择“否”，将直接退出 Word，不保存当前编辑的文档；选择“取消”，将取消刚才的退出操作，继续进行文档的编辑工作。

同步训练 3.1 文字录入与编辑

【训练目的】

- 掌握文档的建立方法。
- 掌握常用的文档编辑方法。

【训练任务和步骤】

使用 Word 2010 创建一个名字为“实训 3-1.docx”的 Word 文档，然后输入如图 3-17 所示内容。

※在计算机应用中，处理文件或编写程序都离不开字处理软件，学习一种字处理软件是十分必要的。在学习字处理软件之前，应掌握至少一种汉字输入法，汉字输入方法较多，而以拼音输入法较为简单，初学者应选学拼音输入法。学习字处理软件应主要掌握如何进入编辑系统；怎样移动光标；如何删除和插入字符；如何删除一行和插入一行；如何将编辑好的文件存盘；怎样退出文字编辑系统，其它功能在实际操作中去慢慢掌握，逐渐学会掌握字处理软件的所有功能。

图 3-17 文档内容

操作步骤：

- ①通过“开始”→“程序”→Microsoft Office→Microsoft Office 2010 命令启动 Word 2010。
- ②默认情况下启动 Word 2010 之后将自动建立一个新文档，也可通过菜单“文件”→“新建”命令，或直接按 Ctrl+N 组合键新建一个 Word 文档。
- ③按照样文录入文字、字母、标点符号及特殊符号等。如图 3-17 所示。
- ④选择菜单“文件”→“保存”命令，将打开保存对话框，在保存位置下拉列表中选择本地磁盘 D:\word 练习，在文件名后编辑框中输入“实训 3-1”，然后单击“保存”按钮，操作完成。如图 3-18 所示。



图 3-18 “另存为”对话框

3.2 文档的编辑

3.2.1 文档的基本编辑

1. 确定插入点位置

用 Word 进行文字处理的第一步是进行文字的录入，然后进行文字的校对和编辑，再进行

文字的格式化设置。因此，文字录入是 Word 文字处理中最基本的操作。输入文本前，首先要确定插入点即光标的位置，然后再输入内容。Word 2010 含有“即点即输”功能，即在空白页面插入点的任意位置双击就可以输入文本，Word 2010 会自动在该点与页面起始处插入回车符，使用方便快捷。当插入点到达右边距时，系统会自动换行。当一个段落结束，要开始新的段落时，按 Enter 键（回车键）换行。

光标的定位有很多种方法：

方法一：鼠标定位。用鼠标在任意位置单击，可将光标定位在该位置。

方法二：键盘定位。使用键盘可以方便地定位文档，大大提高工作效率。键盘定位文档的操作很多，表 3-1 就是一些常见的键盘命令及使用方法。

表 3-1 常见键盘命令及用法

按键	作用
← → ↑ ↓	光标往左、右、上、下移动
Home	光标移到行首
End	光标移到行尾
Ctrl+Home	光标移到文件起始处
Ctrl+End	光标移到文件结尾处
Delete	删除光标右边的内容
Backspace	删除光标左边的内容
Page Up	上移一屏
Page Down	下移一屏
Ctrl+↑、Ctrl+↓	在各段落的段首间移动
Shift+F5	光标移到上次编辑所在位置

方法三：滚动条定位。拖动垂直滚动条或水平滚动条来上、下、左、右快速移动文档的位置。单击垂直滚动条间的浅灰色区域可向上或向下滚动一屏。

2. 文本的录入

确定插入点位置后，就可以直接录入文本。文本的录入有两种状态：“插入”和“改写”状态。“插入”状态是指键入的文本将插入到当前光标所在的位置，光标后面的文字将按顺序后移；“改写”状态是指键入的文本把光标后的文字按顺序覆盖掉。打开 Word 2010 文档窗口后，默认的文本输入状态为“插入”状态。

“插入”和“改写”状态的切换可以通过以下两种方法来实现：

方法一：右击状态栏空白处，弹出的快捷菜单，打开自定义状态栏，选定或取消“改写”标记，可以在两种方式间切换。

方法二：单击“文件”→“选项”按钮，在打开的“Word 选项”对话框中切换到“高级”选项卡，然后在“编辑选项”区域选中“使用改写模式”复选框，并单击“确定”按钮即切换为“改写”模式。如果取消“使用改写模式”复选框并单击“确定”按钮即切换为“插入”模式。如图 3-19 所示。



图 3-19 “Word 选项”对话框

方法三：按键盘上的 Insert 键就可以在“插入”和“改写”状态间切换。

3. 文本的选定

在 Word 工作环境下的一大特点是：首先“选中”，然后操作，即当需要对文档的某一部分进行删除、复制或移动等编辑操作时，首先需要选定该部分（选定的文本以蓝色背景显示），然后再进行各种操作。可以用鼠标或键盘进行选取文本的操作。

方法一：使用鼠标选择文本，如表 3-2 所示。

表 3-2 鼠标选择文本的操作方法

选定的范围	使用鼠标操作方法
字或词	双击该字或词
图形	单击图形
小块文本	按动鼠标左键从起始位置拖动到终止位置
大块文本	先用鼠标左键在起始位置单击一下，然后按住 Shift 键的同时，单击文本的终止位置，则之间的文本被选中
一行	鼠标移至页左选定栏，鼠标指针变成向右箭头后单击
一句	按住 Ctrl 键的同时，单击句中的任意位置
一段	鼠标移至页左选定栏，鼠标指针变成向右箭头后双击，或在段落内的任意位置快速三击
整篇文档	鼠标移至页左选定栏，鼠标指针变成向右的箭头，快速三击；或鼠标移至页左选定栏，按住 Ctrl 的同时单击鼠标；还可以用 Ctrl+A 组合键选定整篇文档
矩形块	按住 Alt 键的同时，按住鼠标向下拖动可以纵向选定一矩形块文本
放弃选定	单击编辑窗口的任意处

方法二：使用键盘选定文本。

Shift+←（→）方向键：分别向左（右）扩展选定一个字符。

Shift+↑（↓）方向键：分别由插入点处向上（下）一行扩展选定。


Ctrl+Shift+Home：从当前位置扩展选定到文档开头。

Ctrl+Shift+End：从当前位置扩展选定到文档结尾。

Ctrl+A 或 **Ctrl+5**（数字小键盘上的数字键 5）：选定整篇文档。



4. 文本的移动

方法一：先选择需移动的文本，然后在选中的文字区域内按鼠标左键拖动鼠标，一直拖动到要插入的地方松开左键。

方法二：先选择需移动的文本，单击“开始”选项卡→“剪贴板”组→“剪切”按钮, 或选择右击快捷菜单中的“剪切”命令，或按 **Ctrl+X** 组合键对文字进行剪切；然后将光标移到需插入的位置单击，选择“开始”选项卡→“剪贴板”组→“粘贴”按钮，或从右击快捷菜单中的“粘贴选项”中选择一种粘贴方式，或按 **Ctrl+V** 组合键实现粘贴。

5. 文本的复制

方法一：先选中需复制的文字，然后在选中的文字区域内同时按住鼠标左键和 **Ctrl** 键并拖动鼠标，一直拖动到目的处松开左键。

方法二：先选中需复制的文字，使用“开始”选项卡→“剪贴板”组→“复制”按钮, 或选择右键快捷菜单中的“复制”命令，或按 **Ctrl+C** 组合键实现对文字的复制；然后在目的处插入光标，单击“开始”选项卡→“剪贴板”组→“粘贴”按钮, 或从右键快捷菜单中的“粘贴选项”中选择一种粘贴方式，或按 **Ctrl+V** 组合键实现粘贴。


6. 文本的删除

方法一：选取需删除的文本内容，按 **Backspace** 键或 **Delete** 键可删除选取内容。

方法二：如果是删除少量文本，则将光标移到指定位置，按 **Delete** 键删除光标后面的字符，或按 **Backspace** 键删除光标前面的字符。

7. 插入特殊符号

在输入文本时，有一些特殊符号从键盘无法输入，例如希腊字母、数字序号等，可按以下方法进行输入。

1) 将插入点移动到需要的位置，单击“插入”选项卡→“符号”组→“符号”按钮, 弹出如图 3-20 所示的符号面板。


2) 从符号面板中选择所需的特殊符号，如果没有所需的符号。单击“其他符号”按钮，弹出如图 3-21 所示的“符号”对话框。



图 3-20 “符号”下拉列表



图 3-21 “符号”对话框

3) 在字符列表中双击所需的符号即可将特殊字符插入至光标位置处，或单击选择所需符号后再单击“插入”按钮。

4) 插入完成后单击“关闭”按钮。

8. 文本的查找与替换

当需要查找某个词或将某个词替换成其他内容时，用人工查看的方式效率很低且可能会有遗漏。Word 软件本身提供了查找和替换的功能。

(1) 查找文本

单击设定开始查找的位置，如果不设置，默认从插入点开始查找。



方法一：单击“开始”选项卡→“编辑”组→“查找”命令旁边的箭头 ，从弹出的菜单中单击“高级查找”命令，弹出“查找和替换”对话框，如图 3-22 所示。





图 3-22 “查找”选项卡

在“查找内容”输入框中输入查找内容，如果对查找内容有更高要求，如：区分查找内容的大小写、文字字体颜色、着重号等字符格式，单击“更多”按钮。再在对话框中进行相关设置，单击“格式”按钮还可对文本内容进行“字体”和“段落”格式的设置。单击“查找下一处”按钮，从插入点开始查找，查找到的文本以蓝色背景显示，如果要继续查找，再次单击“查找下一处”按钮。

方法二：单击“开始”选项卡→“编辑”组→“查找”按钮 ，从弹出的菜单中选择“查找”命令，或者按 Ctrl+F 组合键，打开“导航”窗格，如图 3-23 所示。

在“搜索文档”框中，键入要查找的文本。

在“导航”窗格中单击某一结果在文档中查看其内容，或通过单击“上一处搜索结果”按钮  和“下一处搜索结果”  箭头浏览查找结果。查找到的文本在文档中以黄色背景显示，如图 3-24 所示。

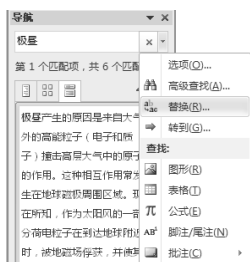


图 3-23 “导航”窗格

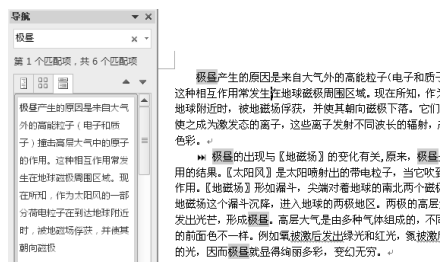




图 3-24 查找选项和其他搜索命令

方法三：适合于查找其他文档元素

单击“导航”窗格中“搜索文档”框右边的箭头 ，如图 3-23 所示，弹出快捷菜单，从中选择所需的选项。

（2）替换文本

设置开始替换的位置，单击“开始”选项卡→“编辑”组→“替换”按钮，打开“查找和替换”对话框，在“查找内容”文本框中输入查找文本，在“替换为”文本框中输入替换内容，单击“全部替换”按钮。如果只想完成某处的替换，则首先查找到需要替换的文本，在该文本以蓝色背景显示时单击“替换”按钮，否则单击“查找下一处”按钮继续查找。


替换完毕，会弹出如图 3-25 所示的对话框，信息显示完成了几处替换。单击“确定”按钮。完成替换后，单击“查找和替换”对话框的“关闭”按钮。




图 3-25 替换对话框

注意：替换操作中的“更多”按钮和查找操作中的作用是一致的，不同的是要注意字符或段落格式等是添加在查找内容上还是在被替换内容上。

9. 撤销与恢复

在编辑 Word 2010 文档的时如果所做的操作不合适，而想返回到当前结果前面的状态，可以通过“撤销”功能实现。“撤销”功能可以保留最近执行的操作记录，可以按照从后到前的顺序撤销若干步骤，但不能有选择地撤销不连续的操作。用户可以按 Ctrl+Z 组合键执行撤销操作，也可以单击快速访问工具栏中的“撤销”按钮。

执行撤销操作后，还可以将 Word 2010 文档恢复到最新编辑的状态。当用户执行一次“撤销”操作后，用户可以按下 Ctrl+Y 组合键执行恢复操作，也可以单击快速访问工具栏中已经变成可用状态的“恢复”按钮。

10. 拼写和语法

在 Word 2010 文档中经常会看到在某些单词或短语的下方标有红色、蓝色或绿色的波浪线，这是由 Word 2010 中提供的“拼写和语法”检查工具根据 Word 2010 的内置字典标示出的含有拼写或语法错误的单词或短语，其中红色或蓝色波浪线表示单词或短语含有拼写错误，而绿色下划线表示语法错误（当然这仅仅是一种修改建议）。

可以在 Word 2010 文档中使用“拼写和语法”检查工具检查 Word 文档中的拼写和语法错误，操作步骤如下所述：

1) 打开 Word 2010 文档窗口，如果看到该 Word 文档中包含有红色、蓝色或绿色的波浪线，说明 Word 文档中存在拼写或语法错误。切换到“审阅”选项卡，在“校对”分组中单击“拼写和语法”按钮，如图 3-26 所示。



图 3-26 单击“拼写和语法”按钮

2) 打开“拼写和语法”对话框，保证“检查语法”复选框的选中状态。在错误提示文本框中将以红色、绿色或蓝色字体标示出存在拼写或语法错误的单词或短语。确认标示出的单词或短语是否确实存在拼写或语法错误，如果确实存在错误，在“输入错误或特殊用法”文本框中进行更改并单击“更改”按钮即可。如果标示出的单词或短语没有错误，可以单击“忽略一次”或“全部忽略”按钮忽略关于此单词或词组的修改建议。也可以单击“词典”按钮将标示

出的单词或词组加入到 Word 2010 内置的词典中，如图 3-27 所示。

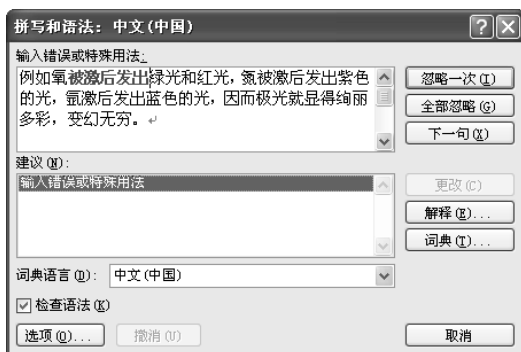


图 3-27 “忽略一次”按钮

3) 完成拼写和语法检查，在“拼写和语法”对话框中单击  或“取消”按钮即可。

11. 字数统计

用 Word 写了一篇文章，字数比较多，想知道有多少字，可通过“字数统计”功能实现。单击“审阅”选项卡，在“校对”选项组中就可以找到“字数统计”功能了。



图 3-28 “审阅”选项卡

选择“字数统计”，此时就会弹出个“字数统计”对话框，在“统计信息”里面，可以一目了然地看到当中的页数、字数、字符数、段落、行数、等统计信息。如图 3-29 所示。

12. 批注与修订

1) 对相关文字添加批注，也就是添加注释内容。

①添加批注。选中要插入备注的字，将光标置于需要添加批注的地方，然后单击“审阅”选项卡批注分组下的“新建批注”然后输入批注内容就可以了。如图 3-30 所示。



图 3-29 “字数统计”对话框

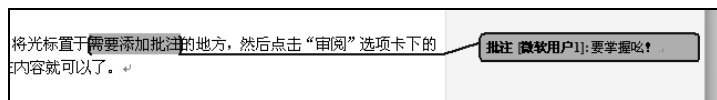


图 3-30 添加批注

②修改批注。在批注位置上双击，进入修改状态，直接输入要修改的批注内容即可。

③修改批注的颜色。“审阅”选项卡下单击“修订”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“修订选项”，弹出“修订选项”对话框，在“批注”下拉列表中，选择用户需要的颜色，最后单击“确定”按钮。如图 3-31 所示。

④删除批注。在“审阅”选项卡“批注”分组中，单击“删除”旁边的下拉箭头，然后单击“删除文档中的所有批注”。

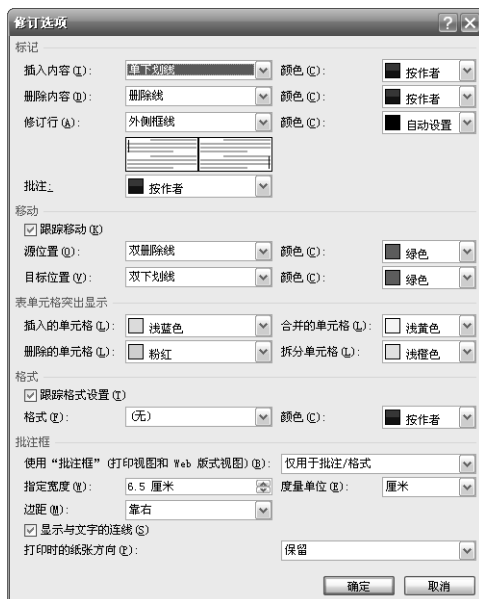


图 3-31 “修订选项”对话框

2) 用户可以自定义状态栏，向其添加一个用来告知用户修订是打开状态还是关闭状态的指示器。在打开修订功能的情况下，用户可以查看在文档中所做的所有更改。当关闭修订功能时，可以对文档进行任何更改，而不会对更改的内容做出标记。

①打开修订。在“审阅”选项卡上的“修订”组中，单击“修订”图标。

提示：若要向状态栏添加修订指示器，可右击该状态栏，然后单击“修订”。单击状态栏上的“修订”指示器可以打开或关闭修订。

如果“修订”命令不可用，需要关闭文档保护。在“审阅”选项卡上的“保护”组中，单击“限制编辑”，然后单击“保护文档”任务窗格底部的“停止保护”。

②关闭修订。当关闭修订时，用户可以修订文档而不会对更改的内容做出标记。关闭修订功能不会删除任何已被跟踪的更改。

在“审阅”选项卡上的“修订”组中，单击“修订”图标，即可关闭修订功能。

如果只想要取消修订，而不是关闭此功能的话，可使用“更改”选项卡上“修订”组中的“接受”和“拒绝”命令。

3.2.2 字符的格式化

字符的格式化，是指在编辑文档时为了强调某一点，需要更改某些文字的外观，使整篇文档看起来比较美观。这种使某一部分文档和文档的其他部分看起来不一样的操作，称为字符的格式化，也叫排版。Word 2010 提供的多种字符格式化的手段，可以编排出漂亮美观的文档。

方法一：使用“字体”对话框格式化。

Word 2010 的“字体”对话框专门用于设置 Word 文档中的字体、字体大小、字体效果等选项，在“字体”对话框中可以方便地选择字体，并设置字体大小，操作步骤如下所述：

1) 打开 Word 2010 文档窗口，选中准备设置字体和字体大小的文本。然后在“开始”选项卡中单击“字体”分组的“字体”对话框启动按钮，或按 Ctrl+D 组合键，显示如图 3-32 所示。

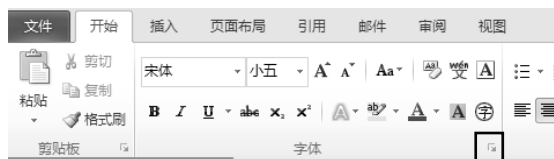


图 3-32 “字体”对话框启动按钮

“字体”分组中各个工具按钮的作用分别是：

字体框 宋体 ：用来设置中文字体和英文字体。

字号框 小四 ：用来设置文字字体的大小。

“增大字体”按钮 A^+ ：用来增大文字字体大小。

“缩小字体”按钮 A^- ：用来减小文字字体大小。

“更改大小写”按钮 Aa ：用来设置文字的大小写或其他常见的大小写形式。

“清除格式”按钮 A ：清除文字的所有格式，只留下纯文本。

“拼音指南”按钮 wen ：用来对被选取的中文字符标注汉语拼音。

“字符边框”按钮 A ：用来设置文字的字符边框。

“加粗”按钮 B ：用来设置文字的加粗。

“倾斜”按钮 I ：用来设置文字的倾斜。

“下划线”按钮 U ：用来设置文字下划线的线形。

“删除线”按钮 abc ：用来添加文字的删除线。

“突出显示”按钮 ab ：以不同的颜色突出显示文本，似荧光笔添涂效果。

“字体颜色”按钮 A ：用来设置文字字体的颜色。

“字符底纹”按钮 A ：为整行文字添加底纹背景。

“带圈字符”按钮 A ：用来对被选取的文字加上圈号。

2) 在打开的“字体”对话框中，分别在“中文字体”、“西文字体”和“字号”下拉列表中选择合适的字体和字号，或者在“字号”编辑框中输入字号数值。设置完毕单击“确定”按钮即可，如图 3-33 所示。



图 3-33 “字体”对话框的“字体”选项卡

“字体”选项卡：在此选项卡中可设置字体、字形、字号、字体颜色、下划线、着重号、删除线、阴影、上标/下标等。

“高级”选项卡：在此选项卡中可以设置字符的缩放、间距、位置等。如图 3-34 所示。在此单击“文字效果”按钮可以设置文字的动态效果。

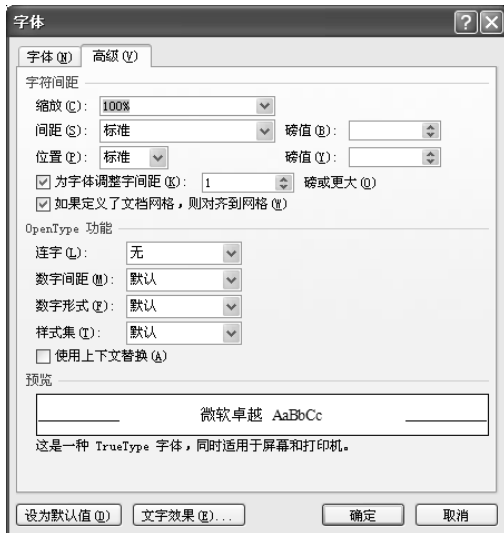



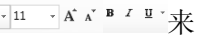


图 3-34 “字体”对话框的“高级”选项卡

方法二：用“开始”选项卡“字体”分组格式化

选定要格式化的文本后，可以直接单击“字体颜色”工具按钮  和  和  和  来设置文本的颜色、字体、字形、字号、加粗、倾斜、下划线等。这种方法快捷方便，但不能设置特殊效果。

字号大小有两种表示方式，分别以“号”和“磅”为单位。以“号”为单位的字号大小中，初号字最大，八号字最小；以“磅”为单位的字体大小中，72 磅最大，5 磅最小。

提示：磅值的取值范围是 1 至 1638，一般使用它来设置较大的文字（如标语等）。在设置时，可直接在字号编辑框输入数值。在使用 Word 设置文档中文字的字号时，选定字符后可以使用 $\text{Ctrl}+[\text{或 Ctrl}+]$ 快捷键，使字号逐磅变大或变小。

3.2.3 段落的格式化


1. 设置段落的对齐方式


段落的对齐方式，就是利用 Word 2010 的编辑排版功能调整文档中段落相对于页面的位置。常用的段落对齐方式有：左对齐、居中对齐、右对齐、两端对齐和分散对齐 5 种。


方法一：用“开始”选项卡中的相应按钮进行设置，如图 3-35 所示。




图 3-35 “开始”选项卡的“段落”区

“左对齐”按钮：对被选取的段落进行左对齐，默认情况下为左对齐。

“居中”按钮：对被选取的段落居中。

“右对齐”按钮：对被选取的段落进行右对齐。

“两端对齐”按钮：对被选取的段落进行左右两端同时对齐。

“分散对齐”按钮：对被选取的段落进行分散对齐。

方法二：使用“段落”对话框中的“对齐方式”下拉列表进行设置，如图 3-36 所示。

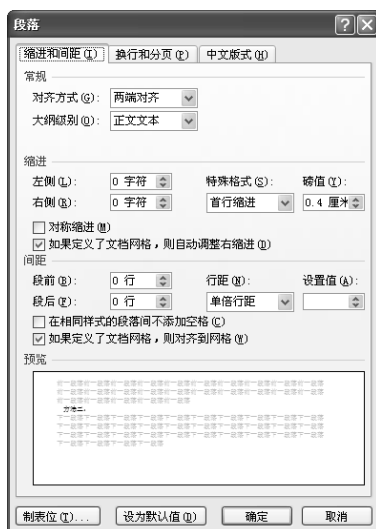


图 3-36 “段落”对话框的“缩进和间距”选项卡

2. 设置段落缩进

段落缩进指段落中的文本到正文区左、右边界的距离。包括左缩进、右缩进、首行缩进、悬挂缩进，如图 3-37 所示。

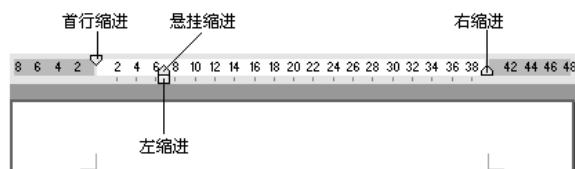




图 3-37 标尺及缩进示意图

方法一：使用标尺进行段落缩进。

- 1) 单击勾选“视图”选项卡的“标尺”复选框或单击垂直滚动条上方的“标尺”按钮.
- 2) 鼠标定位在需要进行缩进设置的段落。
- 3) 按住左键拖动标尺中的左缩进标记、右缩进标记、首行缩进标记、悬挂缩进标记至适当位置。

方法二：用“段落”对话框进行精确调整。

- 1) 单击“开始”选项卡→“段落”组→“段落”对话框启动器，弹出如图 3-36 所示的“段落”对话框。
- 2) 选择“缩进和间距”选项卡，在“缩进”区域的“左侧”、“右侧”输入框中分别键入

距离值，在“特殊格式”下拉列表框中选择“首行缩进”或“悬挂缩进”，在“磅值”输入框中键入距离值。

3. 间距设置

间距有行距、段前间距和段后间距三种。

在“段落”对话框中选择“缩进和间距”选项卡，在“间距”区域的“段前”、“段后”输入框中分别键入值，在“行距”下拉列表中选择一种行距。但要设置多倍行距，例如 1.8 倍行距，则要在“行距”下拉列表中选择“多倍行距”后在“设置值”输入框中键入 1.8。

提示：段前或段后间距值可以指定度量单位，如英寸（in）、厘米（cm）、磅（pt）或像素（px），方法是在数值后键入度量单位的缩写。

4. 边框和底纹

在 Word 2010 中文版中，可以为选定的字符、段落、页面及各种图形设置各种颜色的边框和底纹，从而美化文档。

（1）文字或段落的边框

为文字或段落添加边框的方法是：

- 1) 先选定要添加边框的文字或段落。
- 2) 单击“页面布局”选项卡下的“页面背景”分组中的“页面边框”按钮，弹出“边框和底纹”对话框，如图 3-38 所示。



图 3-38 “边框和底纹”对话框

3) 在“边框”选项卡中，分别设置边框的样式、线型、颜色、宽度、应用范围等，应用范围可以是选定的“文字”或“段落”。

（2）页面边框

Word 2010 可以设置为给整个页面添加一个页面边框，不仅可以设置普通的边框，还可以添加艺术型的边框，使文档变得活泼、美观、赏心悦目。

页面边框的设置与文字、段落边框的设置相似，只是页面边框增加了一个“艺术型”下拉列表，从中可以选择漂亮的页面边框。

设置页面边框效果的方法是：

- 1) 单击“页面布局”选项卡下的“页面背景”分组中的“页面边框”按钮，弹出“边框和底纹”对话框。

2) 单击“页面边框”选项卡,如图 3-39 所示,分别设置边框的样式、线型、颜色、宽度、应用范围等,如果要使用“艺术型”页面边框,可以单击“艺术型”下拉按钮,从下拉列表中进行选择后单击“确定”按钮,应用范围是“整篇文档”。

(3) 底纹

在“边框和底纹”对话框中还有一个“底纹”选项卡,可以给选定的文本添加底纹。设定文字或段落底纹的方法是:

1) 单击“页面布局”选项卡下的“页面背景”分组中的“页面边框”按钮,弹出“边框和底纹”对话框。

2) 单击“底纹”选项卡,如图 3-40 所示。



图 3-39 “页面边框”选项卡及示例




图 3-40 “底纹”选项卡

3) 分别设定填充底纹的颜色、式样和应用范围等。


5. 格式刷的使用

在编辑文档的过程中,会遇到多处字符或段落具有相同格式的情况,这时可以将已格式化好的字符或段落的格式复制到其他文本或段落,减少重复排版操作。

(1) 复制字符格式

- 1) 选择已设置格式的文本,注意不包含段落标记。
 - 2) 单击工具栏上的“格式刷”按钮,此时鼠标指针变为刷子形状。
 - 3) 按住鼠标左键,在需应用格式的文本区域内拖动鼠标。
- 松开鼠标左键后被拖过的文本就具有了新的格式。

(2) 复制段落格式

- 1) 单击希望复制格式的段落,使光标定位在该段落内。
- 2) 单击工具栏上的“格式刷”按钮,多次复制时双击。
- 3) 把刷子移到希望应用此格式的段落,单击段内任意位置。

如果需将格式连续复制到多个文本块,则在第 2) 步中双击格式刷,再分别拖动多个文本块,完成后单击“格式刷”按钮即可取消鼠标指针的刷子形状。

6. 分栏

分栏指将文档中的文本分成两栏或多栏,是文档编辑中的一个基本方法,频繁用于排版。具体操作步骤如下所述:

选中所有文字或选中要分栏的段落,在 Word 界面单击“页面布局”选项卡,在“页面设置”选项中单击“分栏”按钮,可根据自己需要的栏数进行选择,如图 3-41 所示。

如果需要更多的栏数，单击“更多分栏”按钮，在“栏数”中设置需要的数目，上限为11，如图3-42所示。如果想要在分栏时加上分隔线，可在“分栏”对话框将“分隔线”复选框选上即可。

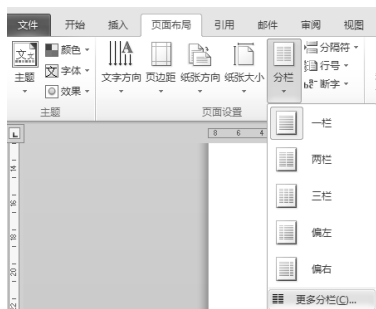


图 3-41 “页面布局”选项中下的“分栏”按钮 5



图 3-42 “分栏”对话框

图3-43所示为将该段落分两栏，第一栏为12字符，间距为2.02字符，加分割线的分栏效果。

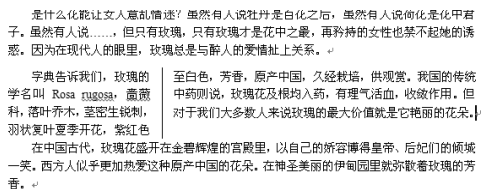


图 3-43 “分栏”效果

提示：默认情况下，每栏的宽度是相等的，如果要设置不同的栏宽，需取消栏宽相等选项。

7. 项目符号和编号

使用项目符号和编号，可以使文档有条理，层次清晰，可读性强。项目符号使用的是符号，而编号使用的是一组连续的数字或字母，出现在段落前。

(1) 在键入的同时自动创建项目符号和编号列表


①键入“1.”，开始一个编号列表或键入“*”（星号）开始一个项目符号列表，然后按空格键或 Tab 键。

②键入所需的任意文本。


③按 Enter 键添加下一个列表项。Word 会自动插入下一个编号或项目符号。

④若要结束列表，可按 Enter 键两次，或通过按 Backspace 键删除列表中的最后一个编号或项目符号，来结束该列表。

(2) 为原有文本添加项目符号或编号

选定需处理的段落，单击“段落”组“项目符号”按钮右边的下拉箭头，弹出如图3-44所示的“项目符号库”，选择所需的项目符号。如果“项目符号库”中没有所需符号，则单击“定义新项目符号”命令，在“定义新项目符号”对话框中设置新项目符号。

选定要添加项目符号或编号的项目。

选定要处理的段落，单击“段落”组“项目编号”按钮右边的下拉箭头，弹出如图3-45编号库表，从“编号库”中选择所需的样式。

如果在已列出的“编号库”没有所需的格式，单击“定义新编号格式”命令，弹出如图 3-45 所示的“定义新编号格式”对话框，以设置编号“(A)(B)(C)……”为例，在“编号样式”列表框中选择所需的样式“A,B,C,…”，在“编号格式”文本框中输入所需的格式“(A)”，单击“确定”按钮。

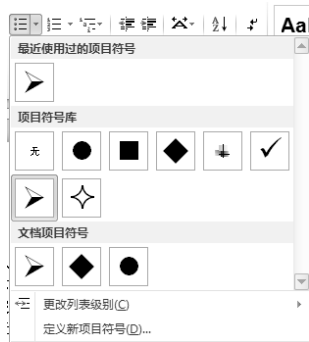


图 3-44 项目符号库



图 3-45 编号库

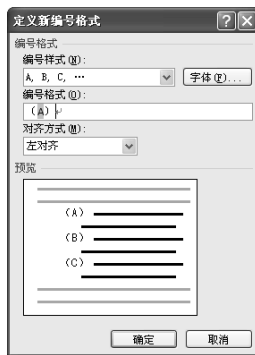


图 3-46 “定义新编号格式”对话框

如果在输入文本的过程中创建项目符号或编号。在需设置的起始段手工输入项目符号或编号，在以后按回车键每增加一个段落时，Word 会自动按起始段的样式创建项目符号或编号。如果要结束自动编排，可在新段文本开始处按 Backspace 键（退格键）消除项目符号或编号。

删除项目符号或编号的方法是选取需删除项目符号或编号的段落，单击“项目符号库”或“编号库”的“无”选项。

同步训练 3.2 文档的格式设置与编排

【训练目的】

- 掌握 Word 中字符的格式化。
- 掌握 Word 中段落及格式化。

【训练任务和步骤】

任务：新建一 Word 文档，按图 3-47 输入内容并进行排版，完成后以“实训 3-2.doc”为文件名进行保存。

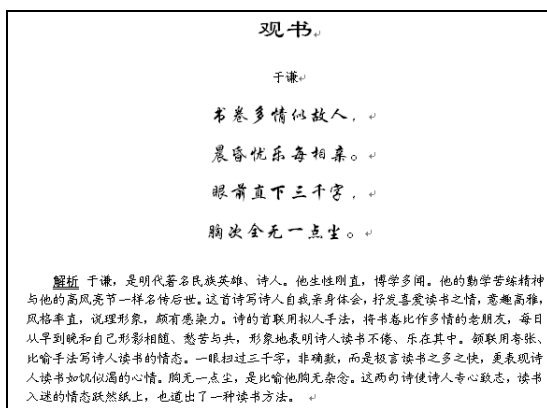


图 3-47 图样文

操作步骤:

1) 设置第一行标题为“隶书”，二号，居中对齐。

①选择第一行。

②选择“开始”面板，打开“字体”对话框。设置字体为隶书，字号为二号，设置完成后单击“确定”按钮，如图 3-48 所示。

③选择“开始”面板，打开“段落”对话框。在“缩进和间距”选项卡中，在“常规”选项“对齐方式”后的下拉列表中选择“居中”，设置完成后单击“确定”按钮，如图 3-49 所示。

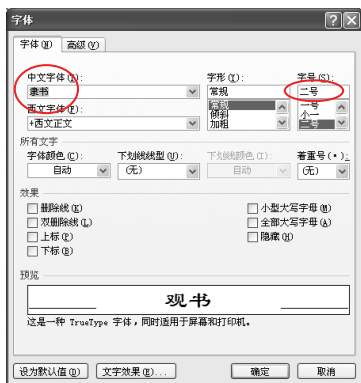


图 3-48 “字体”对话框



图 3-49 “段落”对话框

2) 设置第二行姓名为“仿宋”，五号，居中对齐；设置与前 1) 相同，不再赘述。

3) 设置正文为“华文行楷”，四号，左缩进 14 个字符。

①选择正文部分，选择“开始”面板→“字体”，将字体和字号分别设置为“华文行楷”、四号。

②选择正文部分，选择“开始”面板→“段落”，打开“段落”对话框。在“缩进和间距”选项卡中，单击“缩进”选项“左”编辑框后的上箭头，直到设置为 14 字符，设置完成后单击“确定”按钮，如图 3-50 所示。

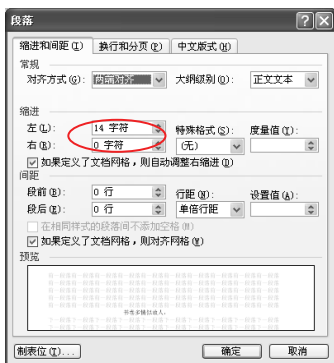


图 3-50 设置左缩进

4) 将最后一段“解析”二字设置为黑体，加双下划线，其他字体为楷体，段落首行缩进 2 字符。

①选择“解析”二字，选择“开始”面板→“字体”，在“字体”对话框中，将字体设置为“黑体”，在“下划线类型”下拉列表中选择双划线，设置完成后单击“确定”按钮。

②将光标置于“于……”字前，按住鼠左键拖动至最后一个字符，选择文本内容，然后选择“开始”面板→“字体”，在“字体”对话框中，将字体设置为“楷体”。

③将光标置于本段中的任意位置，选择“开始”面板→“段落”，打开“段落”对话框。在“特殊格式”下拉列表中，选择“首行缩进”，设置“度量值”为2字符，设置完成后单击“确定”按钮，如图3-51所示。

5) 设置第二行段间距为段前1行，段后0.5行，设置最后一段段间距为段前1行。

①将光标置于第二行的任意位置，选择“开始”面板→“段落”，打开“段落”对话框。在“间距”选项中，设置“段前”和“段后”分别为1行、0.5行，设置完成后单击“确定”按钮，如图3-52所示。

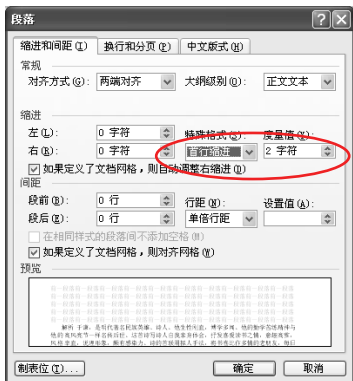


图 3-51 设置首行缩进

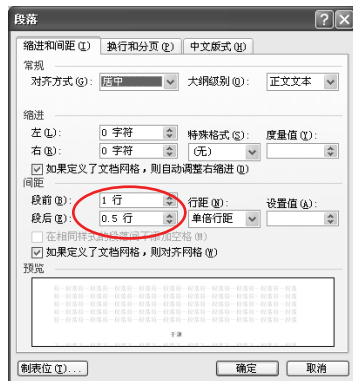


图 3-52 设置段间距


②将光标置于最后一段任意位置，选择“开始”面板→“段落”，打开“段落”对话框。在“间距”选项中，设置“段前”为1行，设置完成后单击“确定”按钮。操作完成。


3.3 表格的创建与设置


表格是文档中常见的文字组织形式，它可以使数据具有更好的可读性，它的优点就是结构严谨、效果直观。使用 Word 2010 的表格处理功能可以很方便地制作出复杂的表格。

3.3.1 插入表格

Word 2010 提供了很多创建表格的方法，主要有以下几种。

方法一：将光标定位到需要添加表格处，单击“插入”选项卡→“表格”组→“表格”按钮，在面板中拖动光标至所需要的表格行数和列数，释放鼠标左键就可以插入一个空白表格。用这种方法添加的最大表格为10列8行。

方法二：将光标定位到需要添加表格处，单击“插入”选项卡→“表格”组→“表格”按钮，选择“插入表格”（如图3-53所示）即可打开“插入表格”对话框，如图3-54所示。

方法三：将光标定位到需要添加表格处，单击“插入”选项卡→“表格”组→“表格”按钮，选择“绘制表格”，鼠标变成绘图铅笔，即可绘制不规则表格。