

## 第 2 章 | Word 2010 文字处理

---

Microsoft Office 2010 简体中文版是微软（中国）有限公司在 2010 年 6 月 18 日发布的智能商务办公软件，具备全新的安全策略，在密码、权限、邮件等方面都有更好的控制。Office 2010 的办公平台适用于各种办公需求，它以其更强大的功能和体贴入微的设计深受广大用户的欢迎。

作为 Office 办公软件的核心程序，Word 是最流行的文字处理软件。本章将会循序渐进地介绍 Word 2010 文档的基本操作、文本格式设置、表格制作、图文并茂的排版方式等，使读者能够熟练掌握 Word 2010 的常用功能，并能运用到实际工作中。

### 2.1 Word 2010 的基本操作

文字的排版是 Word 2010 最重要的功能，Word 的基本操作是学习 Word 的基础，只有充分的熟悉这些基本操作后，才可以进一步的学习高级的 Word 操作。

#### 2.1.1 Word 文档的基本操作

Word 文档的基本操作主要包括文档的新建、保存、打开、关闭操作。

##### 1. 新建文档

使用 Word 处理文档之前，首先需要创建一个新的 Word 文档来保存所要处理的内容。新建空白文档的方法有很多，主要有以下几种：

(1) 启动 Word 2010 后，系统会自动打开一个名为“文档 1”的空白文档。

(2) 单击自定义快速访问工具栏中的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“新建”选项后，单击“新建”按钮。

(3) 使用【Ctrl+N】组合键即可创建一个新的空白文档。

(4) 切换至“文件”选项卡，单击“新建”按钮，在“可用模板”列表框中选择“空白文档”选项，单击右下角的“创建”按钮。

(5) 利用模板向导新建文档，切换至“文件”选项卡，单击“新建”按钮，在“可用模板”列表框中选择“样本文档”选项，在弹出的列表框中选择需要的模板，单击“创建”按钮；或者在“Office.com 模板”列表框中根据需要选择模板，单击“下载”按钮。

#### ◎ 温馨提示

如图 2-1 所示，“可用模板”列表框中有多个模板，用户可以通过模板创建出各种类型的文档，为用户节约了设计时间，提高用户的工作效率。

小练习：通过模板创建个人简历文档。

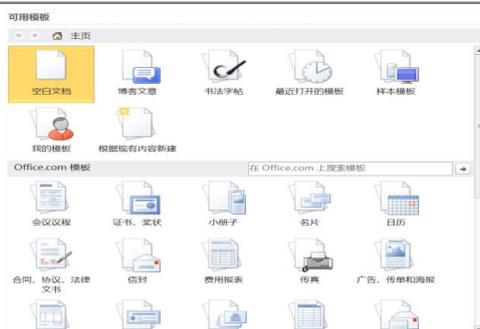


图 2-1 可用模板列表框

## 2. 保存文档

文档编辑完毕后，需要做好保存工作，避免因断电、死机或系统自动关闭等情况造成不必要的损失，同时在需要的时候，不必重复编辑。保存文档分为以下几种情况：

### (1) 保存新建文档

如果当前需要保存的文档是未命名的新建文档，则需要进行以下操作：

① 选择“文件”→“保存”命令，或单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，都可以弹出“另存为”对话框，如图 2-2 所示。

- ② 在“组织”下拉列表中选择需要将文档保存的位置。
- ③ 在“文件名”文本框中输入文档的名称。
- ④ 在“保存类型”下拉列表中可以确定文档保存的类型，通常情况不需要修改。
- ⑤ 单击“保存”按钮，即可保存。

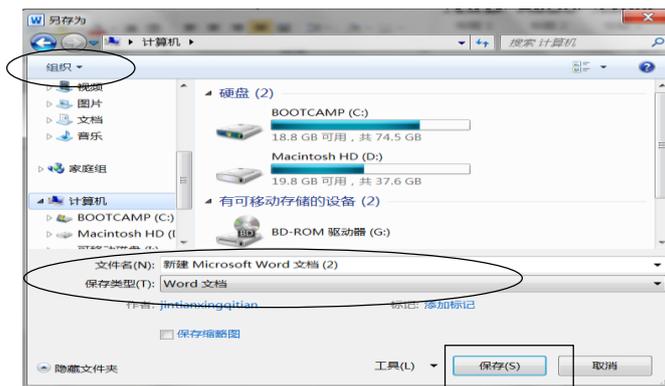


图 2-2 “另存为”对话框

## (2) 保存已有文档

如果当前编辑的是已命名的文档，则只需选择“文件”→“保存”命令，或在自定义快速访问工具栏中单击“保存”按钮，也可使用快捷键【Ctrl+S】执行保存操作。

## (3) 保存更名文档

如要把当前已命名的文档进行更名保存操作，则需要选择“文件”→“另存为”命令，在“另存为”对话框中进行更名保存。

### ◎小技巧

先在自定义快速访问工具栏中添加“不在功能区中的命令”中的“全部保存”按钮。单击“全部保存”按钮，可保存所有打开的文档。

### ◎温馨提示

在编辑文档时，有时会出现突然断电、计算机重启等意外情况，建议使用“自动保存”功能，以减少数据的丢失。可选择“文件”→“选项”命令，打开“选项”对话框，切换到“保存”选项卡，勾选“保存自动恢复信息时间间隔”复选框，并在后面的时间区域设置自动保存文档的时间间隔。设置完毕，单击“确定”按钮即可，如图 2-3 所示。

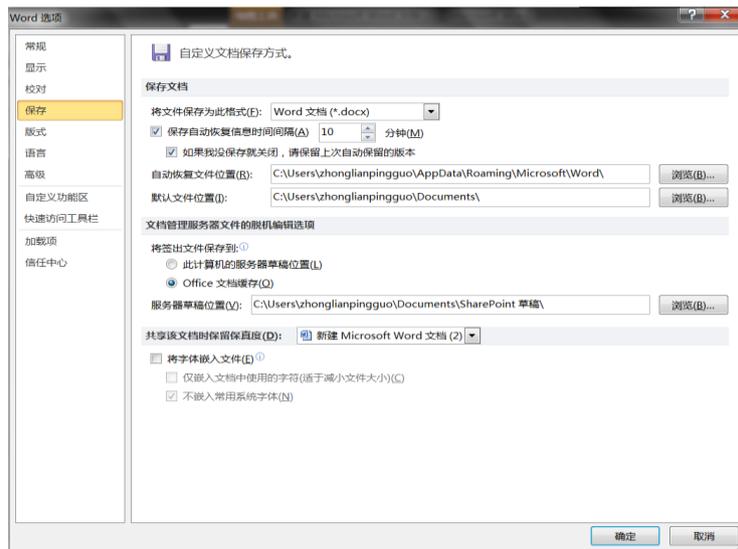


图 2-3 “选项”对话框

### 3. 打开文档

打开文档的操作很简单，主要有以下几种方法：

- (1) 在操作系统中，直接单击该文档的图标。
- (2) 选择“文件”→“打开”命令，在“打开”对话框中寻找需要打开的文档。
- (3) 在自定义快速访问工具栏中单击“打开”按钮。

### 4. 关闭文档

关闭文档是关闭当前使用的文档，常用的方法有以下几种：

- (1) 单击窗口右上角的“关闭”按钮 。
- (2) 选择“文件”→“关闭”命令。
- (3) 使用【Alt+F4】组合键关闭文档。
- (4) 单击左上角的程序图标按钮 ，单击“关闭”按钮。

## 2.1.2 Word 2010 视图模式

Word 的视图模式是指文档的显示模式，Word 2010 提供了 5 种不同的视图模式，应用于不同的场合，可以通过“视图”选项卡来选择，或者通过窗口右下方视图功能区

 来切换。

### 1. 页面视图

页面视图是一种常规的视图方式，在页面视图下，文档将按照与实际打印效果最接近的方式显示。页面中的页眉、页脚、页边距、图片等都会显示其正确的位置，使用页面视图可以对文档进行最后的检查和修改。

## 2. Web 版式视图

Web 版式视图显示文档在浏览器中的外观，图形位置与在 Web 浏览器的位置一致。Web 版式下不能在文档中插入页码。该视图适用于发送电子邮件和创建网页。

## 3. 阅读版式视图

阅读版式视图可以方便用户对文档进行阅读和评论，在该版式下，文档的内容显示就像一本翻开的书，并将两页显示在一个版面上，常规工具栏和页眉页脚都会被隐藏，只显示“阅读版式”和“审阅”工具栏。

## 4. 大纲视图

使用大纲视图可以非常方便地查看文档的结构，主要用于显示、修改、创建文档的大纲，用户可以通过“+”标记展开或折叠文档。

## 5. 草稿

草稿视图可以显示完整的文字格式，但是简化了页面的布局，如页面边距、页眉、页脚、分栏和图片等对象都不会在草稿视图中显示，因此草稿视图非常适用于文字的录入和编辑。

### 2.1.3 Word 2010 文本的基本操作

文字编排是 Word 最重要的功能，当创建好 Word 文档，并熟悉 Word 操作界面后，就可以输入文档的内容，并能对其进行编辑操作。文本的操作主要包括文本的输入、删除、选择、移动、复制、查找、替换等操作。

#### 1. 文本的输入

输入文本是 Word 中最基本的工作，用户可以在新建文档中找到一个闪烁的光标，这个光标位置称为插入点。启动输入法便可在插入点后进行输入操作。

##### (1) 输入中文/英文



图 2-4 中/英文输入法切换

用户可以调整输入法来切换中/英文输入，如图 2-4 所示。

◎注意

- 中/英文状态下的标点符号是不同的，可以通过输入法切换，如图 2-5 所示。
- 如果输入错误，可以按【Backspace】键删除。
- 按【Enter】键可以使插入点移动到下一行行首。
- 按【Space】键可以插入一个空格。
- 按【Caps Lock】键可以切换英文大/小写输入。



图 2-5 中/英文标点符号切换