

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。

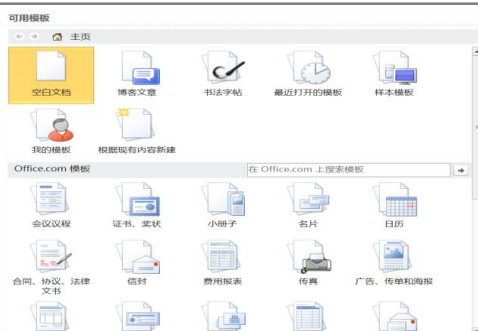


图 2-1 可用模板列表框

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。

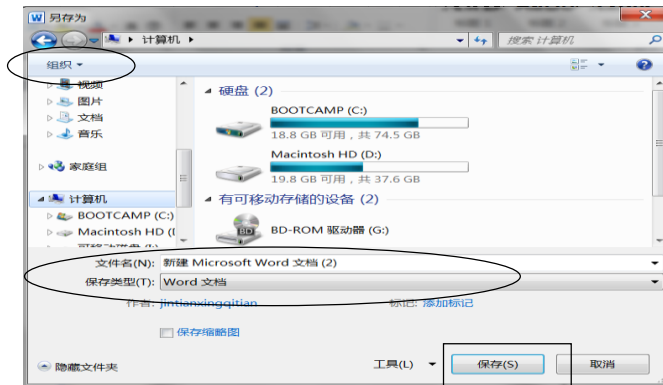


图 2-2 “另存为”对话框

(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。

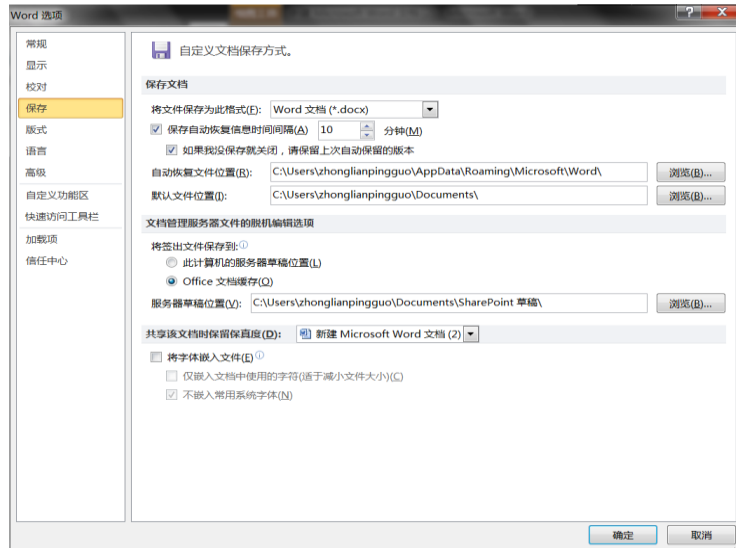


图 2-3 “选项”对话框



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