

第3章文字处理软件Word 2010

- * Word 2010是Microsoft公司推出的Office2010办公软件包中的一个重要组件，是使用最为广泛的中文文字处理软件之一。利用Word2010提供的文档编辑功能，用户可以创建专业水准的文档，轻松的完成日常工作。
- * 本章将主要介绍Word2010的基础知识，文档的基本操作、编辑和排版，如何实现段落的格式化处理、表格的制作、页面设置及打印排版等内容。

3.1 Word 2010的工作环境

- * 利用Word2010可以快速、规范的制作各类图文并茂的精美公文、信函、报告等。要使用Word进行文档编辑，首先需要熟悉Word2010的工作环境。

3.1.1 启动Word 2010

- * 通常采用以下3种方法启动Word2010。
 - * ①常规启动：单击“开始|程序|Microsoft Office |Microsoft Word2010”命令，即可启动Word 2010。
 - * ②快捷启动：双击桌面上Word2010的启动快捷图标打开。
 - * ③鼠标双击启动：用鼠标双击Word文档文件，启动Word2010的同时打开该文件。

3.1.2退出Word 2010

- * 文档编辑完成后，可以使用以下6种方法关闭Word2010。
 - * ①单击Word2010程序窗口标题栏右侧的关闭按钮。
 - * ②在Word2010窗口中，单击功能区“文件|关闭”命令。
 - * ③单击功能区“文件|退出”命令退出Word2010，此时所有的Word文档都将被关闭。④单击Word2010窗口左上角的控制图标按钮W1，在弹出的下拉菜单中选择“关闭”。
 - * ⑤双击Word2010窗口左上角的控制图标按钮W1。
 - * ⑥按Alt+F4组合键。
- * 注意：单击功能区“文件|退出”命令，关闭的是整个Word应用程序。

3.1.3 Word2010的工作界面

- * 启动Word2010后的工作界面如图3-1所示，包括标题栏、快速访问工具栏、功能区选项卡、功能区面板、标尺、文档编辑区、垂直和水平滚动条、状态栏以及视图栏等。

3.1.3 Word2010的工作界面

* 1.标题栏

- * 标题栏位于操作窗口的顶端，用于显示当前正在编辑的文档的文件名及使用的软件名，其右侧的窗口控制按钮回，可以完成最小化、最大化/还原和关闭程序窗口的操作。

3.1.3 Word2010的工作界面

* 2.快速访问工具栏

- * 快速访问工具栏位于标题栏的左侧，是一个可以自定义的工具栏，包括“保存”、“撤销”、“恢复”等按钮。单击相应按钮，可以执行对应操作。也可以单击快速访问工具栏最右侧的下拉按钮，弹出如图3-2所示的下拉菜单从中选择添加其他常用命令。

3.1.3 Word2010的工作界面

- * 3.“文件”按钮
 - * “文件”按钮用于打开“文件”菜单项、“打开”、“保存”等命令。

3.1.3 Word2010的工作界面

* 4.功能区选项卡和功能区面板

- * Word2010的操作基本都是由功能区的命令来完成，功能区排列着开始、插入、页面布局、引用、邮件、审阅、视图这些功能区选项卡，它是Word 2010的核心部分。
- * 功能区选项卡是对功能区的索引，单击选项卡就可以进入相应的功能区。功能区用于放置编辑文档时需要的功能，程序将各功能划分为一个一个的组，为了避免操作混乱，某些功能区的内容只在需要时才显示。例如，当用户在Word中选择某一张图片后，即可显示与图片相对应的“格式”功能区选项卡。

3.1.3 Word2010的工作界面

* 5.编辑区

- * 编辑区是用于显示或编辑文档内容的区域，位于功能区下面，是Word2010窗口中最大的一块空白区域。文档窗口左侧可以有导航窗口，可以快速地完成新建、剪贴板、搜索等特定的工作，导航窗口在不需要的时候可以将其关闭。文档窗口中闪烁着的垂直条称光标或插入点，代表当前文字的插入位置。

3.1.3 Word2010的工作界面

- * 文档窗口由标尺、滚动条、选择浏览对象区域、微调按钮以及文档编辑区组成。
 - * ①标尺：位于文档窗口的左边（垂直标尺）和上边（水平标尺），一般用于文字对齐、段落缩进等排版设置。
 - * ②文档编辑区：文档窗口的空白区域，用于文字的录入及编辑。
 - * ③滚动条：位于文档窗口的右边和下边，将光标置于滚动条上按住鼠标左键拖曳，滚动条将随着鼠标向上（或向下）、向左（或向右）移动，以显示窗口外看不见的文档内容。
 - * ④微调按钮：位于滚动条的两端，单击此按钮，可以使工作区中的内容向上（或向下）、向左（或向右）轻微地移动。
 - * ⑤选择浏览对象区域：位于文档窗口的右下角，单击区域内的向上或向下按钮，可以翻看上一页或下一页的内容。在该区域中，也可以自由选择浏览方式：“按域浏览”、“按尾注浏览”、“按脚注浏览”、“按批注浏览”、“按节浏览”、“按页浏览”、“按标题浏览”等。

3.1.3 Word2010的工作界面

* 6.状态栏和缩放标尺

- * 状态栏位于Word窗口底端的左侧，用于显示当前编辑的Word文档的页码/总页数、字数、使用语言、输入状态等信息。
- * 缩放标尺用于对编辑区的显示比例和缩放尺寸进行调整，标尺会显示缩放的具体数值。

3.1.3 Word2010的工作界面

* 7.视图按钮

- * 视图按钮位于Word窗口底端的右侧，用于切换文档的查看方式。这些按钮分别是页面视图、阅读版式视图、Web版式视图、大纲视图和草稿视图。它们和“视图”功能区选项卡下的“文档视图”组中的命令等效。

3.1.3 Word2010的工作界面

* 7.视图按钮

- * ①[页面视图]：是Word2010默认的视图方式，也是制作文档时最常使用的一种视图。在这种视图方式下，不但可以显示各种格式化的文本，页眉、页脚、图片和分栏排版等，格式化操作的结果都会出现在相应的位置上，文档在屏幕上的显示效果与文档打印效果完全相同，真正做到了“所见即所得”。

3.1.3 Word2010的工作界面

* 7.视图按钮

- * ②阅读版视图围：用于阅读和审阅文档。该视图以书页的形式显示文档，页面正好填满屏幕，可以在阅读文档的同时进行批注等。
- * ③Web版式视图园：显示文档在Web浏览器中的外观，可方便浏览和制作Web网页。
- * ④大纲视图到：大纲视图是一种通过缩进文档标题方式来显示文档中级别的显示方式，并可以方便地折叠和展开各种层级的文档。大纲视图广泛用于长文档的快速浏览和设置。

3.1.3 Word2010的工作界面

* 7.视图按钮

- * ⑤草稿视图：是录入文本和插入图片时常用的显示方式，草稿视图取消了页面边距、分栏、页眉、页脚和图片等元素，仅显示标题和正文，是最节省计算机系统硬件资源的视图方式，因此响应速度快，能够最大限度地缩短视图显示的等待时间，从而提高工作效率。但它的缺点也非常明显，无法显示文档真实的排版情况。该视图下页与页之间采用单虚线分节，节与节之间采用双虚线分节。

3.2 文档的基本操作

- * 使用Word可以创建多种类型的文档，其基本操作是相似的，主要包括文档的新建、打开、保存和保护等项的内容。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/775143002043011304>