

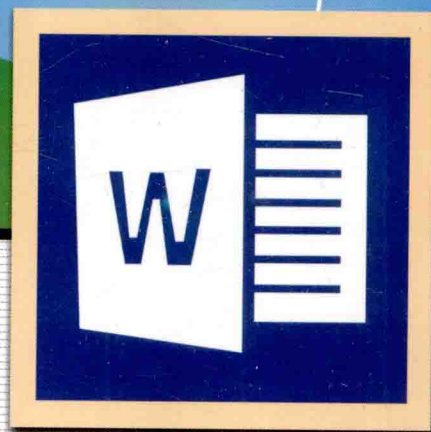


计算机“十二五”规划教材

中文版

Word 2010 文档处理 项目教程

冯宇 邹劲松 白冰 主编



上海科学普及出版社

计算机“十二五”规划教材

中文版 Word 2010 文档处理项目教程

冯宇 邹劲松 白冰 主编



上海科学普及出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

中文版 Word 2010 文档处理项目教程 / 冯宇, 邹劲松,
白冰主编. -- 上海: 上海科学普及出版社, 2015.2

ISBN 978-7-5427-6346-4

I. ①中… II. ①冯… ②邹… ③白… III. ①文字处
理系统—高等教育—教材 IV. ①TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 007611 号

责任编辑 徐丽萍

中文版 Word 2010 文档处理项目教程

冯宇 邹劲松 白冰 主编

上海科学普及出版社出版发行

(中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销

开本 787×1092 1/16

2015 年 2 月第 1 版

冯兰庄兴源印刷厂印制

印张 14 字数 332 800

2015 年 2 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5427-6346-4

定价: 32.00 元



Foreword

Word 2010 是目前应用最为广泛的文字处理软件，它具有强大的文字处理和排版功能，被广泛应用于需要进行图文编排的各种办公领域。它带有众多功能强大的文档格式设置工具，能帮助用户创建具有专业水准的各种文档，还能有效地组织和编写文档。Word 2010 还包括功能强大的编辑和修订工具，以使用户与他人轻松地开展协作。掌握 Word 文档处理制作，已经成为各行各业办公人员必备的基本技能。

本书特点

为帮助广大读者快速掌握 Word 2010 各项功能，我们特组织专家和一线骨干教师编写了《中文版 Word 2010 文档处理项目教程》一书。本书主要有以下几个特点：

(1) 全面介绍 Word 2010 的基本功能及实际应用，以各种重要技术为主线，然后对每种技术中的重点内容进行详细介绍。

(2) 运用全新的项目任务的写作手法和写作思路，使读者在学习本书之后能够快速掌握 Word 操作技能，真正成为 Word 文档处理的行家里手。

(3) 全面讲解 Word 2010 各种应用，内容丰富，步骤讲解详细，实例效果精美，读者通过学习能够真正解决实际工作和学习中遇到的难题。

(4) 以实用为教学出发点，以培养读者实际应用能力为目标，通过通俗易懂的文字和手把手的教学方式讲解 Word 软件操作中的要点与难点，使读者全面掌握 Word 应用知识。

本书结构安排

本书结构安排如下：

项目一 Word 2010 快速入门。通过对本项目的学习，读者应能熟悉启动和退出 Word 2010 的操作方法；认识 Word 2010 的工作界面；熟练掌握新建、保存、打开和关闭 Word 文档的方法；掌握自定义 Word 工作界面的方法。

项目二 文档的输入与编辑。通过对本项目的学习，读者应能熟练掌握定位光标的方法；掌握 Word 不同类型内容的输入方法；掌握移动、复制和粘贴文本的方法；掌握撤销、恢复与重复操作；熟练掌握查找和替换操作。

项目三 文档的美化。通过对本项目的学习，读者应能掌握设置字体基本格式的方法；掌握设置字符间距的方法；掌握设置文本效果及边框和底纹等特殊效果；掌握设置段落格式的方法，如设置缩进、行间距、段间距和段落对齐方式等；掌握设置段落边框和底纹的方法；掌握设置项目符号和编号的方法。

项目四 文档的特殊排版。通过对本项目的学习，读者应能熟悉中文版式的设置方法；



掌握设置首字下沉的方法；掌握更改文字方向的方法；掌握设置分栏的方法。

项目五 Word 文档图文混排。通过对本项目的学习，读者应能掌握插入和编辑文本框的方法；掌握插入和编辑艺术字的方法；掌握插入和编辑形状的方法；掌握插入和编辑图片的方法；了解 SmartArt 图形的种类，掌握其插入和编辑方法；了解图表的种类，掌握其插入和编辑方法。

项目六 Word 表格的应用。通过对本项目的学习，读者应能掌握创建表格的方法；掌握插入或删除表格对象的方法；掌握合并或拆分单元格的方法；掌握调整表格大小和位置，设置行高和列宽的方法；掌握设置单元格对齐方式和文字方向的方法；掌握为表格添加边框和底纹，应用快速样式的方法；掌握表格数据的计算与排序方法；掌握文本与表格相互转换的方法。

项目七 使用样式与模板。通过对本项目的学习，读者应能掌握套用快速样式的方法；掌握新建、修改、查看和删除样式的方法；掌握管理样式的方法；掌握将文档保存为模板的方法；掌握套用 Word 模板和套用自定义模板的方法。

项目八 文档审阅与安全设置。通过对本项目的学习，读者应能掌握校对文档的方法；掌握在文档中插入、编辑与删除批注的方法；掌握修订文档和文档安全设置的方法。

项目九 长文档的编辑。通过对本项目的学习，读者应能掌握书签的使用方法；掌握查看文档结构的方法；掌握使用导航窗格浏览并定位文档的方法；掌握创建索引和目录的方法；掌握插入题注的方法；掌握插入脚注和尾注的方法。

项目十 文档的页面设置与打印。通过对本项目的学习，读者应能掌握设置页边距、纸张大小和方向的方法；掌握插入分隔符的方法；掌握添加与设置行号的方法；掌握为文档设置背景、添加水印、设置边框的方法；掌握插入页眉和页脚的方法；掌握打印文档的方法。

本书编写人员

本书由渤海船舶职业学院的冯宇、重庆水利电力职业技术学院的邹劲松和白冰担任主编，由广州市花都区理工职业技术学校的赵地、湖南女子学院的张炎欣和李梅担任副主编。其中，冯宇编写了项目一、五和八，邹劲松编写了项目二和九，白冰编写了项目三和六，赵地编写了项目十，李梅编写了项目四，张炎欣编写了项目七。本书的相关资料和售后服务可扫描封底的二维码或与 QQ（2436472462）联系获得。

本书适合对象

本书既可作为应用型本科院校、职业院校的教材，也可作为电脑学校的 Word 教学用书，也适合于希望尽快掌握 Word 2010 文档处理技能的电脑初、中级学员阅读。

本书在编写过程中难免有疏漏和不当之处，敬请各位专家及读者不吝赐教。

编 者

2015 年 1 月

目 录

Contents

项目一 Word 2010快速入门

任务一 初识 Word 2010	1	任务三 自定义工作界面	12
一、启动 Word 2010	2	一、自定义功能区.....	13
二、退出 Word 2010	3	二、自定义快速访问工具栏.....	15
三、认识 Word 2010 工作界面	3	三、自定义状态栏.....	17
任务二 Word 文档的基本操作	5	四、切换视图显示方式.....	17
一、新建文档	5	五、设置显示比例.....	21
二、保存文档	8	项目小结	23
三、打开文档	10	项目习题	23
四、关闭文档	12		

项目二 文档的输入与编辑

任务一 输入文档内容	25	二、移动文本.....	33
一、定位光标	25	三、复制文本.....	35
二、输入文本	27	四、选择性粘贴文本.....	37
三、插入特殊符号	28	五、修改文本.....	38
四、插入公式	29	六、撤销与恢复、重复操作.....	39
五、插入日期和时间	30	七、查找和替换文本.....	41
任务二 编辑文本	31	项目小结	45
一、选择文本	31	项目习题	46

项目三 文档的美化

任务一 设置字体格式	47	四、设置边框和底纹.....	54
一、设置字体的基本格式	48	五、设置拼音和带圈字符.....	55
二、设置字符间距	52	任务二 设置段落格式.....	56
三、设置文本效果	53	一、设置段落缩进.....	57



二、设置行间距和段间距	59
三、设置段落对齐方式	61
四、设置段落边框和底纹	63
任务三 添加项目符号和编号	64
一、设置项目符号	64

二、设置编号	67
三、设置多级列表编号	69
项目小结	70
项目习题	70

项目四 文档的特殊排版

任务一 设置中文版式	72
一、纵横混排	73
二、合并字符	74
三、双行合一	75
四、调整宽度	76
五、字符缩放	76

任务二 使用特殊排版方式	77
一、设置首字下沉	78
二、设置文字方向	79
三、分栏排版	80
项目小结	82
项目习题	82

项目五 Word文档图文混排

任务一 添加文本框	85
一、插入文本框	86
二、编辑文本框	87
任务二 添加艺术字	88
一、插入艺术字	89
二、设置艺术字格式	89
任务三 添加形状	91
一、插入形状	92
二、在形状中添加文字	93
三、设置形状的格式	93
四、对齐形状	95
五、组合形状	95
任务四 添加图片	96

一、插入图片	96
二、裁剪图片	99
三、删除图片背景	101
四、调整图片和设置图片样式	101
任务五 插入 SmartArt 图形	104
一、SmartArt 图形种类	104
二、插入并编辑 SmartArt 图形	106
任务六 插入图表	108
一、图表类型	109
二、插入并编辑图表	111
项目小结	113
项目习题	113

项目六 Word表格的应用

任务一 创建表格	116	九、设置单元格对齐方式和文字方向	129
一、使用网格创建表格	116	十、绘制斜线表头	130
二、使用“插入表格”对话框 创建表格	116	十一、设置重复标题行	131
三、手动绘制表格	117	任务三 美化表格	131
四、插入 Excel 表格	118	一、设置表格边框	132
五、插入快速表格	119	二、设置单元格底纹	133
任务二 编辑表格	119	三、自动套用表格样式	133
一、选择表格中的对象	120	任务四 表格排序与计算	134
二、输入内容	121	一、表格数据计算	134
三、插入单元格、行或列	122	二、表格数据排序	136
四、删除单元格、行或列	123	任务五 文本与表格的相互转换 ..	137
五、合并与拆分单元格	124	一、表格转换为文本	137
六、拆分表格	125	二、文本转换为表格	138
七、调整表格的大小和位置	126	项目小结	139
八、设置行高和列宽	127	项目习题	139

项目七 使用样式与模板

任务一 应用样式	142	一、创建模板文档	149
一、套用快速样式	143	二、将文档保存为模板	150
二、新建样式	145	三、套用 Word 自带模板	151
三、修改样式	146	四、套用自定义模板	152
四、查看和删除样式	148	项目小结	153
五、管理样式	149	项目习题	153
任务二 创建与使用模板	149		

项目八 文档审阅与安全设置

任务一 校对文档	155	三、中文简繁转换	157
一、拼写和语法检查	156	四、文档的翻译	158
二、字数统计	157	任务二 应用批注	159



一、插入批注	159
二、隐藏与查看批注	160
三、删除批注	161
任务三 应用修订	162
一、修订文档	162
二、接受与拒绝修订	162
三、隐藏与显示修订标记	163

任务四 设置文档的安全性	165
一、限制格式和编辑	165
二、文档密码的设置	166
项目小结	168
项目习题	168

项目九 长文档的编辑

任务一 使用书签	171
一、添加书签	172
二、定位书签	173
三、编辑书签	174
任务二 视图操作	175
一、通过大纲视图查看文档结构	176
二、使用导航窗格浏览并定位文档	177
任务三 创建目录和索引	177
一、创建目录	178
二、创建索引	182

任务四 添加题注	184
一、为图片添加题注	184
二、为表格添加题注	185
任务五 插入脚注与尾注	187
一、插入脚注	187
二、插入尾注	189
三、脚注和尾注相互转换	189
四、删除脚注和尾注	190
项目小结	191
项目习题	191

项目十 文档的页面设置与打印

任务一 页面设置	194
一、设置页边距	195
二、设置纸张大小和方向	196
三、插入分隔符	198
四、添加与设置行号	199
任务二 设置页面背景	200
一、设置文档背景	201
二、添加水印	202
三、设置页面边框	203

任务三 插入页眉和页脚	205
一、插入页眉	205
二、插入页脚	207
三、插入页码	208
任务四 打印文档	209
一、预览打印效果	209
二、打印文档	210
项目小结	214
项目习题	214

项目一 Word 2010 快速入门

项目概述



Word 是 Office 套装办公软件的重要成员，它是目前应用最广泛的文字处理软件。Word 具有强大的文字处理和排版功能，被广泛应用于日常办公或出版工作中。熟练掌握 Word 软件，可以在很大程度上提高工作效率。本项目将带领读者认识 Word 2010，并介绍软件的基本操作。

项目重点



- 熟悉启动和退出 Word 2010 的操作方法。
- 认识 Word 2010 的工作界面。
- 熟练掌握新建、保存、打开和关闭 Word 文档的方法。
- 掌握自定义 Word 工作界面的方法。

项目目标



- 能够轻松启动和退出 Word 2010。
- 熟悉 Word 2010 的工作界面，了解各部分的功能。
- 能够熟练掌握 Word 2010 的基本操作。
- 能够根据需要自定义 Word 的工作界面。

任务一 初识 Word 2010

TASK

任务概述

要想使用 Word 2010 进行文档处理，首先需要启动软件，并熟悉软件的组成部分，了解各组成部分的功能。不使用软件时，可以退出。本任务将详细介绍 Word 的启动与退出操作，并详细介绍其工作界面的组成部分，以及各组成部分的功能。



任务重点与实施

一、启动 Word 2010

启动 Word 2010 的方法有多种,常用的有以下几种:

方法 1: 通过“开始”菜单启动

单击“开始”菜单,选择“所有程序”| Microsoft Office | Microsoft Office Word 2010 命令,如图 1-1 所示。

方法 2: 通过双击已有文档启动

直接双击已有的 Word 2010 文档(如图 1-2 所示),也可以启动 Word 2010。



图 1-1 单击 Microsoft Office Word 2010 命令

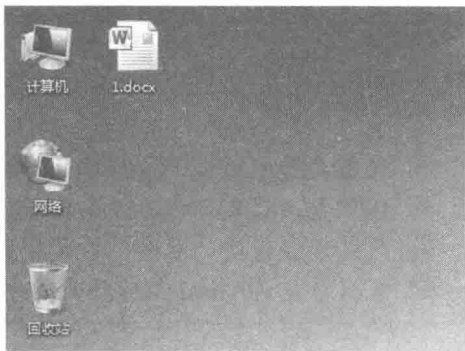


图 1-2 双击 Word 文档

方法 3: 通过快捷方式启动

Step 01 在“开始”菜单中选择 Microsoft Office Word 2010 命令并右击,在弹出的快捷菜单中选择“发送到”|“桌面快捷方式”命令,创建 Word 2010 快捷键启动方式图标,如图 1-3 所示。

Step 02 以后只需双击桌面上 Word 2010 快捷方式图标(如图 1-4 所示),即可启动程序。

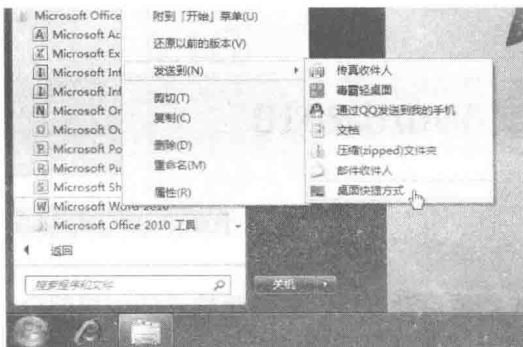


图 1-3 选择“发送到”|“桌面快捷方式”命令

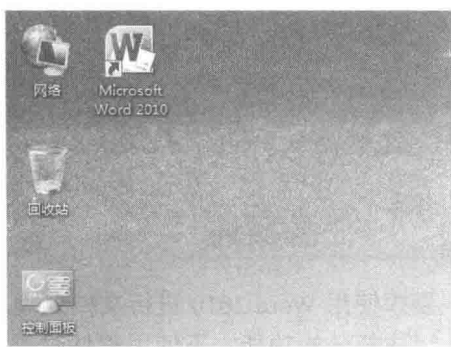


图 1-4 双击快捷方式图标

专家指导
Expert guidance

在“开始”菜单中右击 Microsoft Office Word 2010 命令,在弹出的快捷菜单中选择“锁定到任务栏”命令,还可将其程序图标放到桌面下方的任务栏中。

二、退出 Word 2010

退出 Word 2010 的方法主要有以下两种：

方法 1：选择“退出”命令退出

单击“文件”按钮，在左窗格中选择“退出”命令，如图 1-5 所示。

方法 2：选择“关闭所有窗口”命令

在桌面任务栏中右击 Word 2010 图标，在弹出的快捷菜单中选择“关闭所有窗口”命令，如图 1-6 所示。

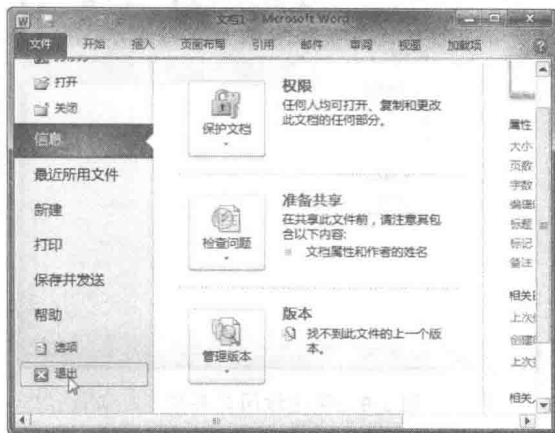


图 1-5 选择“退出”命令

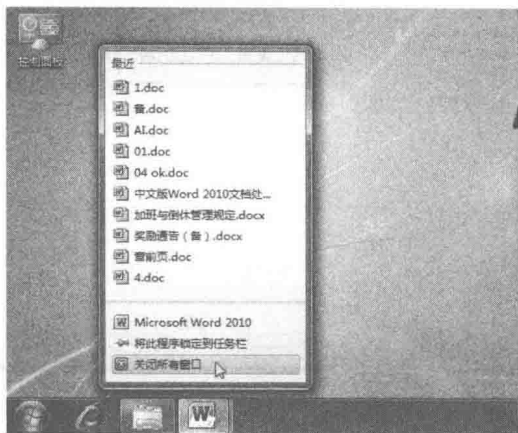


图 1-6 选择“关闭所有窗口”命令

三、认识 Word 2010 工作界面

启动 Word 2010 程序后，即可打开 Word 2010 窗口。在使用软件之前，应先熟悉其工作界面，了解各部分的功能，这样在以后进行操作时才会更加高效、快捷。图 1-7 所示即为 Word 2010 的工作界面。

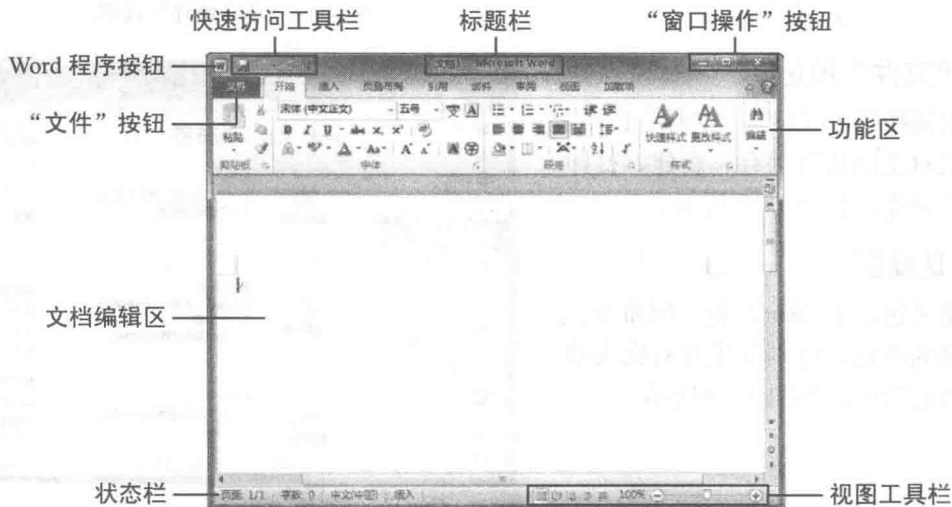


图 1-7 Word 2010 工作界面



1. Word 程序按钮

Word 程序按钮位于窗口的左上角,单击它将弹出一个下拉菜单,其中包含了“还原”、“移动”、“关闭”等命令,选择其中的命令,可以执行相应的操作,如图 1-8 所示。

2. 快速访问工具栏

通过该工具栏可以快速对文档进行保存、恢复和撤销等操作。快速访问工具栏上的工具按钮可根据需要进行添加。单击其右侧的 ▾ 按钮,在弹出的下拉菜单中选择需要添加的工具即可,如图 1-9 所示。



图 1-8 Word 程序按钮



图 1-9 快速访问工具栏

3. 标题栏

标题栏用于显示当前的文档标题与类型,如图 1-10 所示。

4. “窗口操作”按钮

通过“窗口操作”按钮可以对窗口执行最小化、最大化和关闭操作,如图 1-11 所示。



图 1-10 标题栏



图 1-11 “窗口操作”按钮

5. “文件”按钮

单击该按钮,可打开“文件”窗格,从中可以对文档执行保存、新建、打印和发送等操作,如图 1-12 所示。

6. 功能区

功能区包含了 Word 的各项命令,按照类型的不同,分别收集在对应选项卡下对应的组中,如图 1-13 所示。

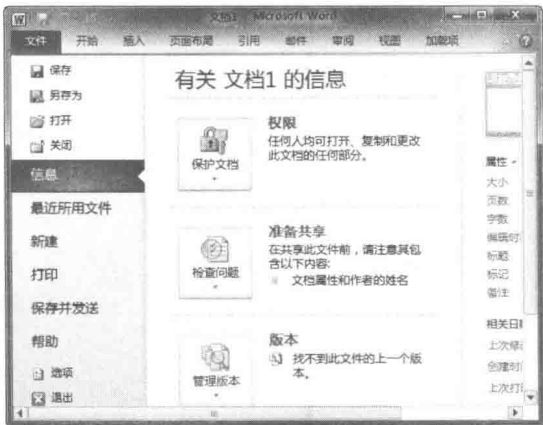


图 1-12 “文件”窗格



图 1-13 功能区

7. 状态栏

状态栏用于显示文档页数、字数和语言等信息，如图 1-14 所示。

8. 视图栏

视图栏用于切换视图方式，以及设置文档的显示比例，如图 1-15 所示。



图 1-14 状态栏

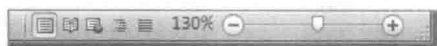


图 1-15 视图栏

9. 文档编辑区

文档编辑区用于显示文档内容，是进行文档编辑的主要区域，如图 1-16 所示。

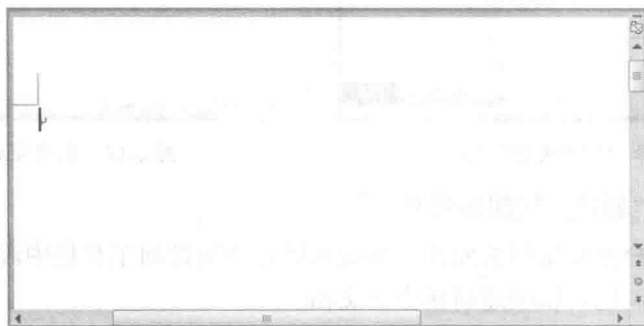


图 1-16 文档编辑区

任务二 Word 文档的基本操作

TASK

任务概述

Word 文档的基本操作包括新文档的创建、保存，文档的打开与关闭等，本任务将分别对其进行详细介绍。

TASK

任务重点与实施

一、新建文档

新建文档主要是建立空白文档，也可以通过模板或根据现有内容来创建文档，这样可以提高工作效率。



1. 新建空白文档

启动 Word 2010 程序的同时，系统将自动创建一个空白文档。在 Word 2010 工作界面中新建文档的方法如下：

方法 1：通过“新建”命令新建文档

Step 01 单击“文件”按钮，在左窗格中选择“新建”命令，在“可用模板”列表中选择“空白文档”选项，然后单击“创建”按钮，如图 1-17 所示。

Step 02 此时，即可创建出一个空白文档，如图 1-18 所示。



图 1-17 选择“空白文档”选项



图 1-18 创建空白文档

方法 2：通过“新建”按钮新建文档

新建操作是用户经常用到的操作，因此可以在快速访问工具栏中添加“新建”按钮，单击“新建”按钮，也可以快速新建空白文档。

当创建多个空白文档时，其默认的名称按创建的先后顺序，依次以“文档 2”、“文档 3”……等进行命名。

专家指导
Expert
guidance

当 Word 窗口为当前工作窗口时，按【Ctrl+N】组合键，可以快速创建空白文档。

2. 根据现有内容新建文档

根据现有内容新建文档的具体操作方法如下：

Step 01 单击“文件”按钮，在左窗格中选择“新建”命令，在“可用模板”列表中选择“根据现有内容新建”选项，然后单击“创建”按钮，如图 1-19 所示。



图 1-19 选择“根据现有内容新建”选项

Step02 在弹出的对话框中选择现有文档，如“停薪留职协议.docx”文档，然后单击“新建”按钮，如图 1-20 所示。

Step03 此时，即可根据选择的现有文档“停薪留职协议.docx”创建一个新文档，如图 1-21 所示。



图 1-20 选择现有文档

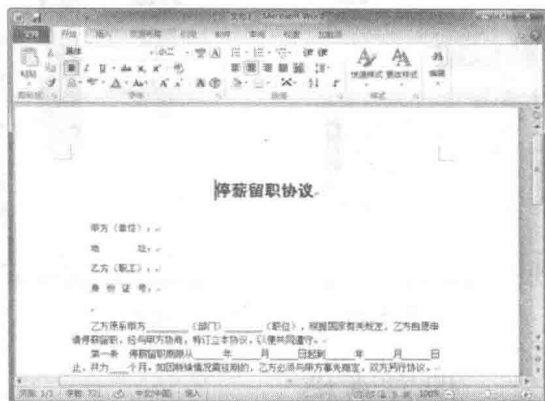


图 1-21 新建带内容文档

3. 根据模板新建文档

利用模板可以创建信函、报告及简历等文档，用户只需从中进行适当的修改即可，具体操作方法如下：

Step01 单击“文件”按钮，在左窗格中选择“新建”命令，在“可用模板”列表中选择“样本模板”选项，如图 1-22 所示。

Step02 在“样本模板”列表中选择需要的模板，在右侧预览框中可以查看所选样式的名称和效果，如图 1-23 所示。



图 1-22 选择“样本模板”选项

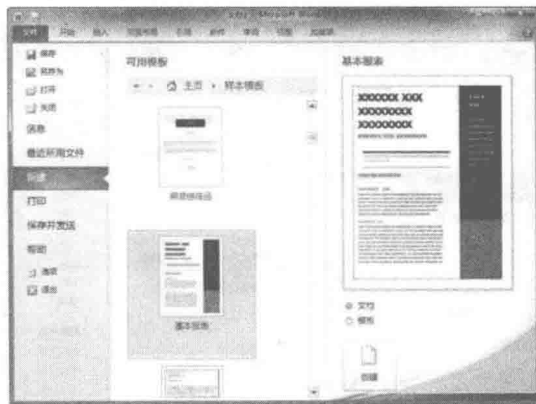


图 1-23 选择模板样式

专家指导
Expert guidance



在连接互联网的情况下，单击“文件”按钮，在左窗格中选择“新建”命令，在“可用模板”列表中的“Office.com 模板”栏中提供了在线模板，用户可以根据需要查找并下载自己所需的模板。

Step03 单击预览框下的“创建”按钮，如图 1-24 所示。



Step 04 此时，即可创建出基于所选模板的文档，如图 1-25 所示。

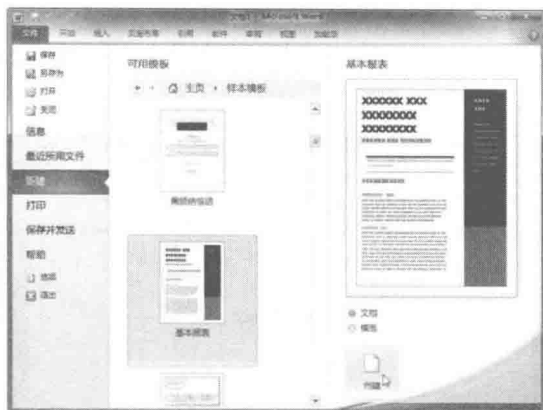


图 1-24 单击“创建”按钮



图 1-25 根据模板新建文档

二、保存文档

在 Word 2010 中编辑好的文档一定要及时地进行保存，以免因为意外情况造成丢失，以致影响工作。Word 2010 默认的保存格式为 DOCX，也可以保存为其他格式。

1. 保存新建文档

新建文件并进行编辑后，若需要保存，可按以下操作方法进行保存：

Step 01 单击“文件”按钮，在左窗格中选择“保存”命令（也可直接按【Ctrl+S】组合键），如图 1-26 所示。

Step 02 在弹出的“另存为”对话框中选择保存路径，输入文件名称，选择保存类型，然后单击“保存”按钮即可，如图 1-27 所示。

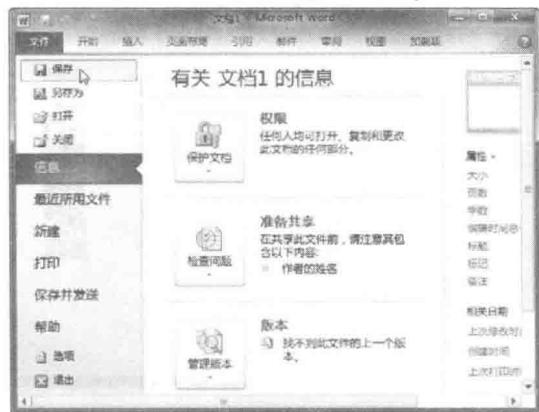


图 1-26 选择“保存”命令



图 1-27 设置保存选项

专家指导
Expert guidance

Word 2010 的一些新功能在 Word 2003 版本的文档中是不能使用的。若想启用这些新功能，可转化文档：选择“文件”按钮，选择“信息”命令，单击“转换”按钮，弹出 Microsoft Word 提示信息框，单击“确定”按钮即可。