

中央广播电视大学教材



计算机应用基础

Word 2010 文字处理系统

郑纬民 主编

中央广播电视大学教材

计算机应用基础

—— Word 2010 文字处理系统

郑纬民 主编



中央广播电视大学出版社
北 京

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础. Word 2010 文字处理系统/郑纬民主编.
—北京: 中央广播电视大学出版社, 2012.8
中央广播电视大学教材
ISBN 978-7-304-05657-5

I. ①计… II. ①郑… III. ①电子计算机-广播电视
大学-教材 ②文字处理系统-广播电视大学-教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 167914 号

版权所有, 翻印必究。

中央广播电视大学教材

计算机应用基础

——Word 2010 文字处理系统

郑纬民 主编

出版·发行: 中央广播电视大学出版社

电话: 营销中心 010-58840200

总编室 010-68182524

网址: <http://www.crtvup.com.cn>

地址: 北京市海淀区西四环中路 45 号

邮编: 100039

经销: 新华书店北京发行所

策划编辑: 杜建伟

责任版式: 韩建冬

责任编辑: 张 瞰

责任校对: 王 亚

责任印制: 赵联生

印刷: 北京雷杰印刷有限公司

印数: 11001~31000

版本: 2012 年 8 月第 1 版

2013 年 1 月第 2 次印刷

开本: 787×1092 1/16

印张: 7.75 字数: 171 千字

书号: ISBN 978-7-304-05657-5

ISBN 978-7-900776-28-0 (光盘)

定价: 20.00 元 (含光盘一张)

(如有缺页或倒装, 本社负责退换)

计算机应用基础编写组

丛书主编

郑纬民

各模块主编

Windows 7 操作系统	郑纬民 刘小星
Word 2010 文字处理系统	刘小星
Excel 2010 电子表格系统	齐幼菊 朱 嵬 曹晓丽
Access 2010 数据库应用系统	姜增如
PowerPoint 2010 电子演示文稿系统	何晓新

前 言

从 20 世纪末开始, 人类世界逐步进入了信息化社会。作为支持信息化社会基础的微电子技术、计算机技术、通信技术和多媒体技术等, 以前所未有的速度向前发展, 特别是以计算机技术与通信技术结合而发展起来的计算机网络技术、计算机技术与电视技术结合并发展起来的多媒体技术正在改变着人们的工作、学习和生活方式。

“计算机应用基础”是向学习者传授计算机基础知识和培养计算机应用能力的入门课程, 其内容着重计算机的基础知识、基本概念和基本操作技能, 并兼顾实用软件的使用和计算机应用领域的前沿知识。该课程内容的设置不仅要考虑计算机的基础知识和基本概念, 更应当注重实用技术的应用。该课程的性质决定了: 只有解放思想, 不断更新和大胆革除陈旧、落后的内容, 同时在一定程度上兼顾全局, 才能使课程和教材具有更强的生命力, 才能适应现代计算机技术和知识不断发展的需要。

“计算机应用基础”是中央广播电视大学的公共基础课程, 而理工、财经、文法等不同学科学生的知识基础显然有一定的差别, 环境、条件和所学专业也不相同, 但学习的最终目的是掌握计算机基础知识, 会使用微机及实用微机软件。因此, 在课程内容的编排及教学方法上尽可能地满足各种初学者的要求。模块化结构设计将在一定程度上满足不同学习主体的学习需求。

随着现代教育技术和远距离教育技术的发展, 特别是由于教学主体正在由以教师为中心向以学生为中心转变, 以自主化、个别化学习为主, 辅以一种或多种媒体完成学习内容已成为一种趋势。“计算机应用基础”课程的教学方法与教学媒体的使用必须紧密配合, 并采取下列适当的教学策略, 最终达到使学习者掌握基础知识和培养应用能力的教学目标:

- 根据教学目标选择和准备学习的活动、内容及不同的媒体资源;
- 注意学生的认知过程和学习规律, 将教学过程划分成较小的独立步子, 每一步只完成少量知识点, 认真安排和完成各步的进程;
- 通过一定的导学方式让学生检验自己对所学内容的理解和运用情况, 以便确定下一步的学习内容;
- 必须让学生立即知道每一步学习的结果, 以增强其学习的兴趣和信心;
- 适当的面授辅导帮助学生解决普遍存在的问题;
- 强调上机实习的重要性, 使学生认识到该课程的性质是培养实际操作能力的, 不上机就无法掌握课程内容, 也不可能达到学习目的;
- 加强各个教学过程的管理, 注意学习资源的共享和媒体的使用。

本系列教材由清华大学郑纬民教授主编。其中 Windows 7 操作系统第1、第2章由郑纬民

编写,第3~9章由刘小星编写;Word 2010 文字处理系统由刘小星编写;Excel 2010 电子表格系统第1~4章由齐幼菊编写,第5~6章由曹晓丽编写,第7~8章由朱嵬编写;Access 2010 数据库应用系统由姜增如编写;PowerPoint 2010 电子演示文稿系统由何晓新编写。受主编委托,全套教材由刘小星负责统稿。

本系列教材由清华大学吴文虎教授为主审,北京语言大学卢湘鸿教授、北京科技大学姚琳副教授、北京邮电大学王晓军副教授为成员的审定组审定。在本系列教材的审定过程中,审定组专家提出了许多中肯、宝贵的意见和建议。在本系列教材的编写过程中,还得到了中央广播电视大学严冰副校长、李林曙副校长、郭鸿院长和陶水龙研究员的支持和关心,在此,我们对各位专家和领导表示诚挚的敬意和衷心的感谢。

本系列教材主要为中央广播电视大学专科各专业学生编写,亦可作为各类成人高等院校学生和准备参加社会举办的各种水平、等级考试的个人自学使用。

由于作者的写作和知识水平有限,书中难免存在不妥之处,恳请读者批评和指正,以便再版时修正。

“计算机应用基础”课程建设组

2012年5月

教学建议

“计算机应用基础”课程系列文字教材采用了模块化结构，目前各模块的教学内容为：

- Windows 7 操作系统（含网络应用基础）
- Word 2010 文字处理系统
- Excel 2010 电子表格系统
- Access 2010 数据库应用系统
- PowerPoint 2010 电子演示文稿系统

每一教学模块包括教学内容、导学内容、教学辅导、实验指导和教学媒体使用指导等。

为方便学生自学，每一模块均配备了适合个别化、自主化学习和学习效果测试模块的 CAI 教学光盘，其目的是：

- 在缺少教师的情况下也可以完成学习任务；
- 使学生在 学习过程中及时了解自己每一步学习的理解和运用情况，增强学习的兴趣和信心，发现学习中的不足之处，确定下一步的学习内容和方法，将枯燥无味的习题融入具有一定趣味的自测过程之中；
- 由于本课程采取无纸化上机考试的方法，而 CAI 教学光盘中的学习效果测试模块的界面、功能按钮、题目形式和解题路径与无纸化考试相近，可以为学生适应无纸化考试方式打下基础。

本课程教学资源配合使用及学习过程如图 1 所示。

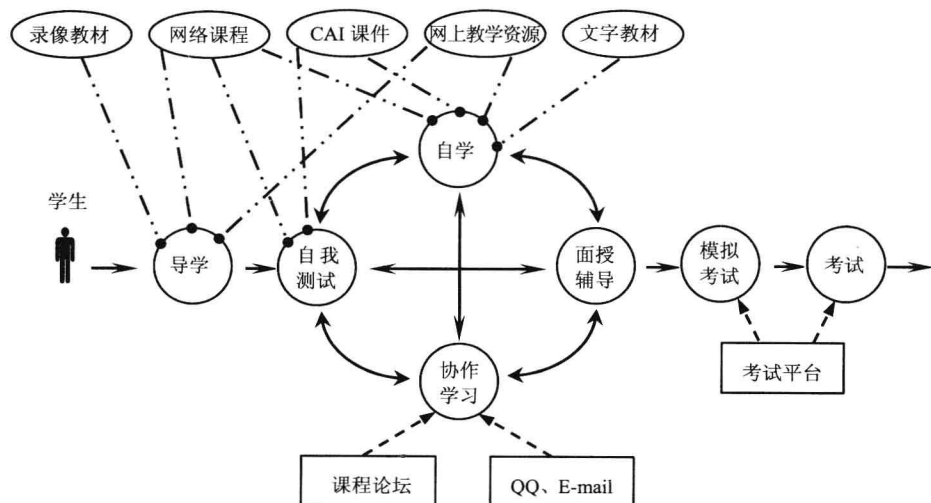


图 1 教学资源配合使用及学习过程示意图

本系列教材使用了表 1 中的导学图标，用于指导学生的学习活动。

表 1 导学图标

图标	说 明
	相关的重要提示
	观看录像教材或 CAI 教学光盘
	思考题
	作业题
	上机实验
	使用 CAI 教学光盘测试学习效果



北京市复兴路 75 号（100039）中央广播电视大学工学院计算机系



（010）57519188



<http://www.open.edu.cn>



xiaoxing@crtvu.edu.cn

目 录

Word 2010 文字处理系统	1
第 1 章 Word 2010 概述	3
1.1 Office 简介	3
1.2 Word 2010 概述	3
1.2.1 Word 2010 的特点和功能	3
1.2.2 Word 2010 的运行环境、安装和启动	4
1.3 Word 2010 用户界面	4
1.3.1 Word 2010 的界面组成	4
1.3.2 Word 2010 的操作约定	6
1.3.3 使用帮助	7
第 2 章 Word 2010 基本操作	10
2.1 建立和编辑文档	10
2.1.1 文档的建立、打开和关闭	10
2.1.2 制作个人简历	11
2.1.3 文字输入	13
2.1.4 编辑文档	15
2.1.5 文档安全	22
2.2 文档版面设计	22
2.2.1 段落设置	22
2.2.2 字体设置	24
2.2.3 边框和底纹	27
2.2.4 项目符号和编号	29
2.2.5 页眉和页脚	29
2.2.6 版面的编排	31
2.2.7 背景和主题	34
2.3 输出文档	37

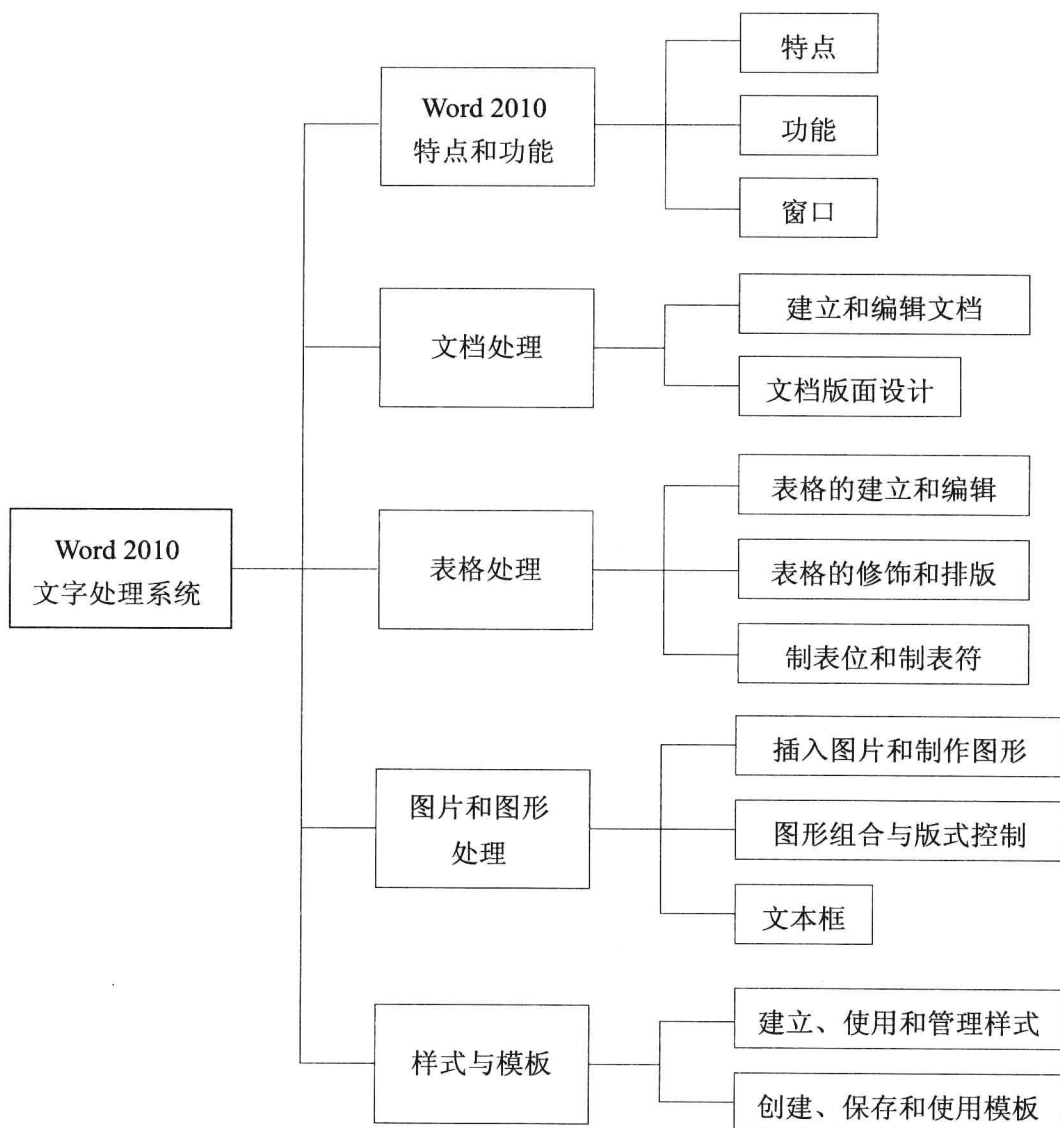
2.3.1 文档的输出预览	37
2.3.2 文档输出	38
2.3.3 文档格式的转换	38
第 3 章 表格处理	40
3.1 表格的建立和编辑	40
3.1.1 制作会议通知	40
3.1.2 表格的创建	41
3.1.3 表格的编辑	43
3.2 表格修饰	45
3.2.1 表格的拆分	45
3.2.2 表格的合并	46
3.2.3 添加表头斜线	47
3.2.4 预设表格样式的应用	48
3.3 表格排版	50
3.3.1 表格中文字的对齐	50
3.3.2 修改表格框线和添加底纹	51
3.3.3 表格位置调整	53
3.4 制表位与制表符	53
3.4.1 使用 Tab 键	53
3.4.2 制表位	55
3.4.3 文档与表格间的转换	56
第 4 章 图形处理	59
4.1 图形制作	59
4.1.1 制作请柬	59
4.1.2 制作请柬的准备	60
4.1.3 插入剪贴画	61
4.1.4 图形的特征和版式	61
4.1.5 图形编辑	63
4.2 添加和编辑艺术字	66
4.2.1 创建艺术字	66
4.2.2 编辑艺术字	67
4.3 绘图画布和文本框	69

4.3.1 绘图画布	69
4.3.2 文本框	70
4.3.3 自绘图形	72
4.4 使用 SmartArt 图形	76
4.4.1 认识 SmartArt 图形	76
4.4.2 插入 SmartArt 图形	76
4.4.3 编辑 SmartArt 图形	77
4.5 截取屏幕	81
4.5.1 截取程序窗口图像	81
4.5.2 自定义截取图像	81
第 5 章 样式	83
5.1 样式的作用	83
5.2 使用样式	84
5.2.1 使用已有样式	84
5.2.2 创建样式	86
5.3 管理样式	89
5.3.1 修改已有样式	89
5.3.2 删除样式	89
5.3.3 复制样式	90
5.3.4 重命名样式	93
第 6 章 模板	95
6.1 模板的作用	95
6.2 创建和保存模板	96
6.2.1 创建模板	96
6.2.2 修改模板	98
6.3 使用模板	99
6.3.1 使用自定义模板	99
6.3.2 使用系统模板	100
6.4 获取更多模板	101
第 7 章 实训	104
7.1 文档基本操作	104

7.1.1	实训目的	104
7.1.2	实训要求	104
7.1.3	实训内容和步骤	104
7.2	文档编辑和排版	105
7.2.1	实训目的	105
7.2.2	实训要求	105
7.2.3	实训内容和步骤	105
7.3	文档中的表格编辑	107
7.3.1	实训目的	107
7.3.2	实训要求	107
7.3.3	实训内容和步骤	107
7.4	图片的插入和编辑	108
7.4.1	实训目的	108
7.4.2	实训要求	108
7.4.3	实训内容和步骤	108
7.5	样式和模板	109
7.5.1	实训目的	109
7.5.2	实训要求	109
7.5.3	实训内容和步骤	109
参考文献		111

Word 2010 文字处理系统

学习内容



学习目标

1. **了解：**Word 2010 的特点、运行环境和安装方法。

2. **掌握：**Word 2010 的启动与退出方法、Word 窗口界面各个部分的特点和功能；文档的打开和关闭，文档显示模式，页面设置，文档编辑，文档预览，保存和打印，文档安全；使用帮助；字体设置、段落设置、边框和底纹、页眉和页脚、项目符号和编号、版式编排；表格的建立和编辑、表格的修饰和排版、表格与文档的转换；文本框、插入图片和制作图形、图形组合及版式控制；样式的建立和使用、管理样式；模板的创建和保存模板、使用模板。

学习时间安排

视频课（或 CAI）	实 验	定期辅导	自习（包括作业）
3 学时	16 学时	2 学时	24 学时

第 1 章 Word 2010 概述

1.1 Office 简介

MS-Office 办公系列软件（简称 Office 套件）是美国 Microsoft（微软）公司开发的，全面支持简繁体中文和多国文字的办公自动化套装软件包，是全球应用最为广泛的办公软件之一。

Office 套件经过了多次升级，最新的版本为 Office 2010，提供了家庭及学生版、家庭及商业版、标准版、专业版、专业增强版共 5 个版本，每个版本包含的产品数量和功能有所不同。Office 2010 套件包括了文字处理软件 Word 2010、电子表格处理软件 Excel 2010、电子幻灯演示软件 PowerPoint 2010、笔记记录和管理软件 OneNote 2010、日程及邮件信息管理软件 Outlook 2010、桌面出版管理软件 Publisher 2010、数据库管理软件 Access 2010、即时通信客户端软件 Communicator 2010、信息搜集和表单制作软件 InfoPath 2010、协同工作客户端软件 SharePoint Workspace 2010。Office 2010 套件中的所有软件功能在 Windows 7 操作系统平台下都会得到充分发挥。

Office 2010 的优越性主要体现在：

- 更直观地表达个人的创意。
- 通过共享使协同工作的绩效更高。
- 在不同的地点和更多的设备上享受熟悉的 Office 体验。
- 提供强大的数据分析和可视化功能。
- 创建更具吸引力的演示文稿。
- 轻松管理电子邮件。
- 在一个位置存储并跟踪个人的创意和笔记。
- 快速交流和共享信息。
- 更快、更轻松地完成任任务。
- 在不同的设备和平台上访问工作信息。

在本套教材叙述内容中，如无特殊说明，Office 2010 指的就是 Office 2010 简体中文版。

1.2 Word 2010 概述

1.2.1 Word 2010 的特点和功能

Word 2010 是 Office 2010 的核心组件，除继承了其前一版本 Word 2007 的传统功能

外,主要增加了改进的搜索和导航体验、与别人同步工作、在任何地点访问和共享文档、向文本添加视觉效果、将个性化文本转化为精彩的图表、为文档添加视觉效果、轻松恢复丢失的工作、跨越语言障碍、将截屏图片插入文档中和利用增强的用户界面完成更多的工作等功能。当然,众多的新增功能融合在了编辑、排版、表格处理、图形处理等传统功能之中。

那么 Word 能做什么呢?

Word 2010 作为一种文字处理软件,能够创建、编辑多种类型的文档文件,如书信、文章、计划、备忘录等。使用它不但可以在文档中加入图形、图片、表格等,还可以对文档内容进行修饰和美化,同时它还具有自动排版、自动更正错误、自动套用格式、自动创建样式和自动编写摘要等功能。

所见即所得是 Word 的一个显著特点。“所见”是指在页面显示方式下屏幕显示的效果,“所得”是指在打印机上的输出效果。也就是说,从打印机上打印的效果与显示器上的显示效果一样。

1.2.2 Word 2010 的运行环境、安装和启动

Word 是运行在 Windows 操作系统平台中的文字处理应用软件,Word 2010 最佳的操作系统运行平台是 Windows 7。一般情况下,能够运行 Windows 7 操作系统的个人计算机都可以安装和使用 Word 2010,但当机器的硬件环境配置较低造成系统资源紧张时,Word 2010 的运行速度和功能发挥可能受到限制。

对于计算机的初学者,建议请专业的计算机技术服务人员帮助安装或在其指导下安装 Word 2010。一般情况下,Word 2010 是与 Office 2010 组件一起安装的。当安装成功后,在 Windows 7 操作系统“开始”菜单项下的“所有程序”子菜单中会增加一个 Microsoft Office 子菜单,只要用鼠标指针单击子菜单并在弹出的下拉菜单中单击 Microsoft Word 2010 图标,就可以启动 Word 2010 了。

1.3 Word 2010 用户界面

1.3.1 Word 2010 的界面组成

Office 2010 中的应用程序都具有相似的用户界面 (User Interface, UI) 和相同的风格。Word 2010 的用户界面 (亦称应用程序窗口) 对于初学者是很重要的。只有首先掌握了用户界面中组成元素的名称、位置和功能,才能够为高效、灵活地使用 Word 2010 打下基础。

当启动 Word 2010 后,就会在屏幕上出现一个 Word 2010 用户界面,如图 1.1 所示,其中主要包括快速访问工具栏、标题栏、窗口操作按钮、“文件”按钮、选项卡、“帮助”按钮、功能区、标尺、文档编辑区、滚动条、状态栏、视图按钮、显示比例等。

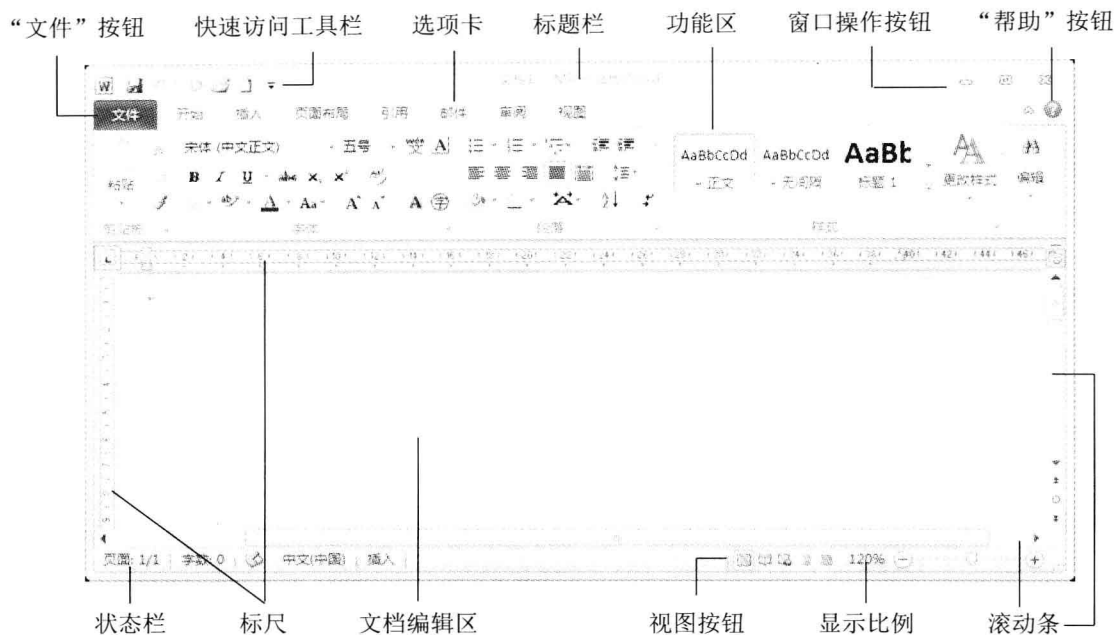


图 1.1 Word 2010 用户界面

1. 标题栏

从图 1.1 中可以看到，标题栏位于 Word 2010 用户界面的顶端正中位置。标题栏上显示的是：当前文档名（文档 1）和正在使用的应用程序名（Microsoft Word）。

2. 快速访问工具栏

快速访问工具栏集成了多个常用的功能按钮，用户可以根据需要通过单击工具栏右侧的 ▼ 按钮添加和更改，也可以将该工具栏移至功能区下方显示。

工具栏最左边的 W 按钮是 Word 2010 的控制菜单图标，单击该图标会出现一个下拉菜单，菜单中包括还原、移动、大小、最小化、最大化和关闭等常用窗口控制命令。该按钮不会跟随工具栏至功能区下方显示。用户界面顶端最右侧的 3 个窗口操作按钮自左至右依次为最小化、最大化/向下还原和关闭按钮。

3. “文件”按钮和选项卡

单击“文件”按钮（选项卡），可以在打开的菜单中，针对文档进行新建、打开、保存、打印等操作。

在“文件”按钮右侧排列了 7 个选项卡，都是针对文档内容操作的。单击不同的选项卡，可以得到不同的操作设置选项。

4. 功能区

功能区显示的是不同选项卡中包含的操作命令组。例如，“开始”选项卡中主要包括了剪贴板、字体、段落、样式等功能区。功能区操作命令组右下角带有 ↘ 标记的按钮，表示有命令设置对话框。