

快易学

余 婕 编著

Word 2010 办公与排版应用



NLIC2970900362

- 权威：**由多年从事电脑培训的专家团队精心打造
- 高效：**浓缩基础知识与实用技巧，从菜鸟到高手一步到位
- 实战：**实例讲解，细致的插图演示，轻松上手，即学即用
- 超值：**附送精美教学光盘，超长视频全程讲解，深入全面



双色印刷 页面精美
知识详尽 实用易懂

**电脑专家
经验巨献**



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

快易学

Word 2010办公与排版应用

余 婕 编著



NLIC2970900362

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书全面介绍了使用Word 2010进行办公和排版的相关操作,全书共分11章,分别介绍了Word 2010的基础操作、输入与编辑文本、设置文本格式、设置段落格式、使用对象美化文档、表格与图表的使用、页面布局与打印输出、编辑长文档、审阅文档、Word 2010的高级应用、Word 2010办公与排版实例等知识。

本书知识点全面,版式紧凑,图文并茂。全书采用【知识点拨】+【技高一筹】的写作方式,在介绍必要的知识点的同时,穿插实用的技巧及高难度的知识点,使读者不但掌握基本的操作技能,还能快速进入高手的行列。随书配套的多媒体光盘,提供了全程配音教学视频文件,便于读者自学和跟踪练习本书内容。

本书内容丰富、图文并茂、语言简练且结构清晰,适合需要用Word进行办公的行政人员、文员和排版人员等学习和参考,也可作为大中专院校和各种电脑培训班的培训教材。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2010办公与排版应用 / 余婕编著. —北京: 电子工业出版社, 2013.4
(快易学)

ISBN 978-7-121-19997-4

I. ①W… II. ①余… III. ①文字处理系统 IV. ①TP391.12

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第056782号

策划编辑: 祁玉芹

责任编辑: 鄂卫华

印 刷: 中国电影出版社印刷厂

装 订: 中国电影出版社印刷厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 15.75 字数: 402千字

印 次: 2013年4月第1次印刷

定 价: 39.80元(含光盘1张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至zltts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

前言

电脑作为目前常用的现代化工具，已经极大地改变了人们的生活和工作方式，同时电脑也给人们的工作、学习和娱乐带来极大的帮助和乐趣，学习并使用电脑已经成为人们必不可少的一项基本技能。

在研究中我们发现，同样是电脑基础类教学图书，不同的制作人员、不同的出版社甚至不同时间出版的图书在教学方法和风格上都有很大的不同。尽管内容上相差不大，但在讲解方法、教学体例、知识点取舍和教学定位上却各有特点，因此读者在阅读不同的电脑图书后感觉也不相同。所以，如何打造一套真正适合读者，能让读者快速并容易地学会电脑知识的图书，便成为我们不断研究的目标和方向。

经过长时间的策划和编写，《快易学》丛书终于和大家见面了。本丛书以“快”和“易”为宗旨，去除了常规教学类图书繁杂的体例和不必要的理论知识，在介绍必要的知识点的同时，穿插实用的技巧及高难度的知识点，使读者不但掌握基本的操作技能，还能快速进入高手的行列。相信这是一套真正适合电脑初学者的电脑教学丛书。

丛书书目

书 名	读者对象
快易学——新手学电脑快速入门	丛书面向各类电脑初学者，或是有一定电脑基础，需要对电脑进行系统学习的电脑爱好者和从业人员
快易学——中老年人学电脑与上网	
快易学——电脑组装与系统安装	
快易学——电脑日常维护与故障排除	
快易学——笔记本电脑使用与维护	
快易学——Office 2010办公应用	需要使用Office或其中某一组件进行日常办公应用的相关从业人员
快易学——Word 2010办公与排版应用	
快易学——Excel 2010行政与文秘应用	
快易学——精美PPT设计与演示	

本书主要特点

本书编辑在充分了解市场，通过与大量读者沟通的基础上，认真分析用户需要和学习中遇到的困难，精心策划了这套助你通往高手之路的电脑丛书，丛书主要特点如下。

1. 结构合理、内容实用

全书采用【知识点拨】+【技高一筹】的写作方式，在介绍必要的知识点的同时，穿插实用的技巧及高难度的知识点，使读者不但掌握基本的操作技能，还能快速进入高手的行列。部分类型的图书还加入了【典型案例】板块，使读者学以致用，举一反三。在内容的选取上，去除相对不实用的知识点，而尽量多地加入技巧和难点，让读者学到最有用的知识。

2. 图文并貌、讲解细致

丛书突出体现“图解操作”的模式，体现操作的直观性，确保重要步骤一看就懂。合理的教学体例，使读者学习起来十分轻松。

为了便于读者快速掌握操作技能，图书在编写过程中力求操作步骤最简便有效、通俗易懂。每个操作编者均经过亲自尝试，确保其可行性。在讲解时力求细致、全面，确保读者不是一知半解、模棱两可。

3. 双色印刷、版式精美

丛书采用双色印刷，版式精美而紧凑，既充分利用空间，又能减轻阅读疲劳。每章开篇以人物对话进行引导，趣味而生动。讲解过程中穿插大量小栏目，如“小妙招”、“提个醒”等，既有趣，又实用。

本书操作步骤采用大小步骤的方式编写，大步骤为操作的主线步骤，小步骤为实现大步骤的一些具体操作。每一个大步骤均配有操作图，操作清晰明了，读者可以在阅读过程中轻松完成实战练习。

4. 书盘结合，视频教学

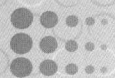
本丛书配套多媒体视频教学光盘，形成一个立体的教学环境。光盘内容与书中知识互相结合与补充，具有直观、生动等特点。书盘结合，紧扣书本，互动教学，易于理解，实现多媒体教学与自学的互动组合，达到无师自通的效果。

关于作者

本书的作者和编委会成员均是多年从事电脑应用教学和科研的专家或学者，有着丰富的教学经验和实践经验，并已编写出版过多本计算机相关书籍。本书由余婕主持编写，参与编写工作的还有张欣、张陆忠、罗黄斌、乔婧丽、曾繁宇、刘文敏、宗和长、张亚兰、陈正荣、姜方敏、徐友新、叶飞、许丰华和汪明等。由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者及专家不吝赐教。

目 录

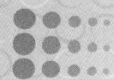
第1章 Word 2010的基础操作.....	1
1.1 【知识点拨】启动与退出Word	2
1.1.1 启动Word 2010.....	2
1.1.2 认识Word 2010的操作界面.....	2
1.1.3 退出Word 2010.....	3
1.2 【知识点拨】新建Word文档	4
1.2.1 新建空白文档	4
1.2.2 根据模板新建文档	5
1.3 【知识点拨】保存文档.....	5
1.3.1 保存新建文档	6
1.3.2 另存文档	6
【技高一筹】设置文档自动保存时间间隔	7
【技高一筹】保存时压缩图片	8
1.4 【知识点拨】打开与关闭文档.....	8
1.4.1 打开文档	8
1.4.2 关闭文档	9
1.5 【知识点拨】Word 2010的基本设置	10
1.5.1 更改Word的默认保存路径.....	10
1.5.2 自定义快速访问工具栏	10
1.5.3 更改默认的最近打开文档数目	12
1.5.4 更改Word窗口的默认颜色.....	12
1.6 【典型案例】新建文档并保存	13



第2章 输入与编辑文本	15
2.1 【知识点拨】输入和删除文本	16
2.1.1 定位光标	16
2.1.2 输入文本内容	17
2.1.3 在文档中插入符号	17
2.1.4 删除文本	18
【技高一筹】输入当前日期	19
2.2 【知识点拨】选择文本	19
2.2.1 选择部分文本	19
2.2.2 选择整篇文档	20
2.3 【知识点拨】复制与移动文本	21
2.3.1 复制文本	21
2.3.2 移动文本	22
2.4 【知识点拨】查找与替换文本	23
2.4.1 查找文本	23
2.4.2 替换文本	25
【技高一筹】快速替换多余空行	26
2.5 【知识点拨】撤销与恢复操作	27
2.5.1 撤销操作	27
2.5.2 恢复操作	27
2.5.3 重复操作	28
2.6 【典型案例】制作会议通知文档	28
第3章 设置文本格式	29
3.1 【知识点拨】设置字体格式	30
3.1.1 设置字体	30
3.1.2 设置字号	31
3.1.3 设置字体颜色	31
【技高一筹】设置特大号字体	32
【技高一筹】自定义文档的默认字体	33
3.2 【知识点拨】设置字体效果	34
3.2.1 设置加粗或倾斜效果	34
3.2.2 为文本添加下划线	34



3.2.3 设置上标或下标	35
3.3 【知识点拨】字符间距、缩放和位置设置	36
3.3.1 设置字符间距	36
3.3.2 字符缩放	37
3.3.3 设置字符位置	37
3.4 【知识点拨】设置其他字符格式	38
3.4.1 添加字符边框或底纹	38
3.4.2 设置带圈字符	39
3.4.3 突出显示文本	40
3.5 【典型案例】制作请示文档	40
 第4章 设置段落格式	 43
4.1 【知识点拨】设置基本段落格式	44
4.1.1 设置段落对齐方式	44
4.1.2 设置段落缩进	45
4.1.3 设置间距与行距	46
【技高一筹】使用制表位	47
4.2 【知识点拨】设置边框和底纹	49
4.2.1 设置段落边框	49
4.2.2 设置段落底纹	51
4.3 【知识点拨】使用项目符号	52
4.3.1 为段落添加项目符号	52
4.3.2 自定义项目符号	52
【技高一筹】设置不同级别的项目符号	54
4.4 【知识点拨】使用编号列表	55
4.4.1 为段落添加编号	55
4.4.2 自定义编号	56
4.4.3 设置编号值	57
【技高一筹】添加多级编号列表	58
4.5 【典型案例】制作员工考核制度文档	59
 第5章 使用对象美化文档	 63
5.1 【知识点拨】使用自选图形	64

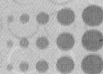


5.1.1 绘制自选图形	64
5.1.2 调整图形的位置和大小	64
5.1.3 更改图形的填充颜色	65
5.1.4 调整图形轮廓	69
5.1.5 在图形中添加文字	70
【技高一筹】将多个对象组合成一个整体	70
5.2 【知识点拨】使用艺术字	71
5.2.1 插入艺术字	72
5.2.2 更改艺术字样式	72
5.2.3 更改艺术字形状样式	73
【技高一筹】让艺术字竖排显示	74
5.3 【知识点拨】插入和编辑图片	74
5.3.1 插入外部图片	75
5.3.2 调整图片大小和位置	75
5.3.3 裁剪图片	77
5.3.4 旋转图片	78
5.3.5 为图片重新着色	78
【技高一筹】插入屏幕截图	79
5.4 【知识点拨】插入和编辑剪贴画	80
5.4.1 插入剪贴画	80
5.4.2 编辑剪贴画	81
5.5 【知识点拨】使用文本框	82
5.5.1 插入文本框	82
5.5.2 编辑文本框	82
5.6 【知识点拨】使用SmartArt图形	83
5.6.1 插入SmartArt图形	83
5.6.2 添加或删除形状	84
5.6.3 更改SmartArt图形外观	85
5.6.4 更改SmartArt图形的形状样式	86
5.7 【典型案例】制作公司宣传册	87

第6章 表格与图表的使用

91

6.1 【知识点拨】创建表格	92
----------------------	----



6.1.1 快速插入表格	92
6.1.2 通过对话框插入表格	93
6.1.3 插入带样式的表格	93
6.1.4 手动绘制表格	94
【技高一筹】调用Excel电子表格	94
6.2 【知识点拨】编辑表格数据	95
6.2.1 选择操作区域	95
6.2.2 输入表格内容	97
6.2.3 计算表格数据	97
【技高一筹】表格与文本相互转换	98
6.3 【知识点拨】调整表格布局	100
6.3.1 调整行高和列宽	100
6.3.2 插入与删除单元格	101
6.3.3 合并和拆分单元格	102
6.3.4 设置单元格对齐方式	103
【技高一筹】设置单元格边距	104
6.4 【知识点拨】美化表格	105
6.4.1 设置表格边框	106
6.4.2 设置表格底纹	107
6.4.3 应用表格样式	110
6.4.4 新建和删除表格样式	111
6.5 【知识点拨】使用图表	113
6.5.1 插入图表	113
6.5.2 编辑图表	114
6.6 【典型案例】制作货物运输合同	115

第7章 页面布局与打印输出 119

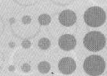
7.1 【知识点拨】设置页面属性	120
7.1.1 控制版心大小	120
7.1.2 设置纸张方向和大小	121
7.1.3 设置文档网格	121
7.2 【知识点拨】设置特殊版式	123
7.2.1 应用首字下沉	123
7.2.2 设置竖排文字	124



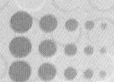
7.2.3 对文档分栏排版	124
【技高一筹】对分栏后文档设置分隔符和行号	126
7.3 【知识点拨】设置页面格式	127
7.3.1 设置页面颜色	127
7.3.2 设置页面边框	128
7.3.3 插入水印	129
【技高一筹】设置图片为页面背景	130
【技高一筹】设置页面颜色渐变效果	131
7.4 【知识点拨】设置页眉页脚	132
7.4.1 插入内置的页眉页脚样式	132
7.4.2 自定义页眉页脚样式	133
7.4.3 插入页码	135
7.4.4 删除页眉页脚	136
【技高一筹】设置首页不同或奇偶页不同的页眉页脚	136
【技高一筹】设置不连续的页码	137
7.5 【知识点拨】打印文档	137
7.5.1 打印预览	137
7.5.2 打印输出	138
7.6 【典型案例】布局“员工考核制度”文档	139

第8章 编辑长文档 143

8.1 【知识点拨】文档视图	144
8.1.1 文档常用视图	144
8.1.2 切换视图方式	146
8.1.3 更改文档显示比例	146
【技高一筹】使用导航窗格	147
8.2 【知识点拨】使用样式和模板	148
8.2.1 应用样式	148
8.2.2 新建样式	149
8.2.3 修改和删除样式	151
8.2.4 创建模板	152
【技高一筹】为样式指定快捷键	153
8.3 【知识点拨】制作目录	154



8.3.1 自动生成目录	154
8.3.2 自定义提取目录	155
8.3.3 更新目录	156
8.3.4 删除目录	156
8.4 【知识点拨】脚注与尾注	156
8.4.1 插入脚注	156
8.4.2 插入尾注	157
8.4.3 编辑脚注和尾注	158
【技高一筹】脚注和尾注相互转换	159
8.5 【知识点拨】题注和交叉引用	160
8.5.1 添加题注	160
8.5.2 交叉引用	162
8.6 【典型案例】制作“家用电脑市场调查报告”文档	165
第9章 审阅文档	169
9.1 【知识点拨】文档检查	170
9.1.1 拼写和语法检查	170
9.1.2 统计文档字数	172
9.1.3 翻译功能	172
9.1.4 切换中文繁体	173
【技高一筹】设置自动更正选项	173
【技高一筹】转换繁体专业术语	174
9.2 【知识点拨】使用批注	175
9.2.1 插入批注	175
9.2.2 删除批注	177
9.3 【知识点拨】修订文档	177
9.3.1 插入修订标记	177
9.3.2 显示修订标记状态	178
9.3.3 设置修订选项	178
9.3.4 接受与拒绝修订内容	179
9.4 【知识点拨】保护文档	180
9.4.1 标记为最终状态	180
9.4.2 设置编辑权限	181
9.4.3 设置文档密码	182



9.5 【典型案例】对文档进行审稿	184
-------------------------	-----

第10章 Word 2010的高级应用 187

10.1 【知识点拨】使用超链接	188
10.1.1 链接到文档其他位置	188
10.1.2 链接到其他文件	189
10.1.3 链接到网页	189
10.1.4 链接电子邮件	190
10.2 【知识点拨】创建信封和标签	191
10.2.1 创建信封	191
10.2.2 创建标签	193
10.3 【知识点拨】邮件合并	195
10.3.1 创建主文档	195
10.3.2 选择数据源	196
10.3.3 插入合并域	196
10.3.4 执行合并操作	198
10.4 【知识点拨】主控文档	198
10.4.1 创建主控文档	199
10.4.2 合并多个单文档	199
10.4.3 在主控文档中编辑子文档	201
10.4.4 切换主控文档和子文档的联系	202
【技高一筹】拆分大文档	203
10.5 【知识点拨】制作批量信封	204

第11章 Word 2010办公与排版实例 209

11.1 【典型案例】制作幼儿园招生简章	210
11.2 【典型案例】制作个人简历	216
11.3 【典型案例】制作公司邀请函	220
11.4 【典型案例】制作会议备忘录	226
11.5 【典型案例】制作公司简报	233

Chapter 01

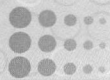
Word 2010的基础操作

【本章导读】

Word 2010是Microsoft Office 2010中最常用的组件之一，它主要用于编辑和处理文档。本章将从Word 2010的基础知识讲起，为后面的学习打下基础。

【本章要点】

- ※ 启动与退出Word
- ※ 新建Word文档
- ※ 保存文档
- ※ 打开与关闭文档
- ※ Word 2010的基本设置



1.1 【知识点拨】启动与退出Word

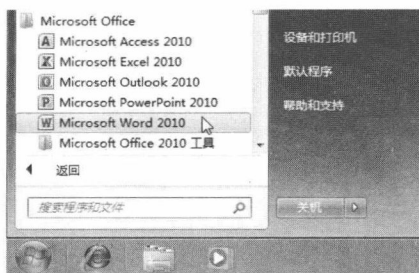
在学习使用Word 2010编辑文档前，需要先对其进行一个简单的认识，如启动与退出方式、操作界面等。

1.1.1 启动Word 2010

要使用Word 2010编辑文档，首先需要启动该程序，其方法主要有以下两种。

■ 单击桌面左下角的“开始”按钮，在弹出的开始菜单中依次单击“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Word 2010”命令。

■ 如果操作系统桌面上创建有Word 2010的程序图标，双击图标即可启动该程序。



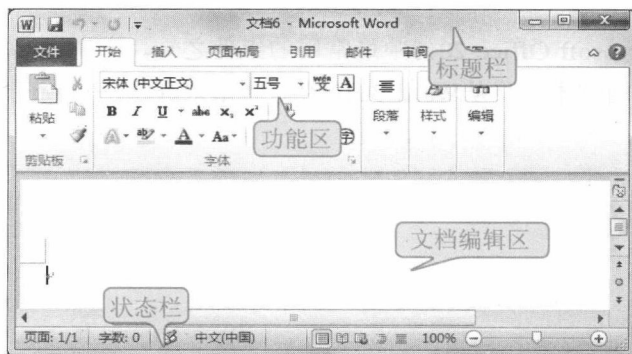
提个醒



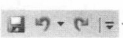
Windows系统提供了应用程序与相关文档的关联关系，安装了Word 2010以后，双击任何一个Word文档图标，不仅能启动Word 2010程序，还会打开相应的文档。

1.1.2 认识Word 2010的操作界面

启动Word 2010后，首先显示的是软件启动画面，接下来打开的窗口便是操作界面。该操作界面主要由标题栏、功能区、文档编辑区和状态栏等部分组成。



1. 标题栏

标题栏位于窗口的最上方，从左到右依次为控制菜单图标、快速访问工具栏、操作的文档的名称、程序的名称和窗口控制按钮.

■ 控制菜单图标：单击该图标，将会弹出一个窗口控制菜单，通过该菜单可对窗口执行还原、最小化和关闭等操作。

■ 快速访问工具栏：用于显示常用的工具按钮，默认显示的按钮有“保存”、“撤销”和“恢复”3个，单击这些按钮可执行相应的操作。

■ 窗口控制按钮：从左到右依次为“最小化”按钮、“最大化”按钮、“向下还原”按钮.



按钮和“关闭”按钮，单击它们可执行相应的操作。

2. 功能区

功能区位于标题栏的下方，默认情况下包含“文件”、“开始”、“插入”、“页面布局”、“引用”、“邮件”、“审阅”和“视图”8个选项卡，单击某个选项卡可将它展开。

此外，当在文档中选中图片、艺术字或文本框等对象时，功能区中会显示与所选对象设置相关的选项卡。例如，在文档中选中图片后，功能区中会显示“图片工具/格式”选项卡。

每个选项卡由多个组组成，例如“开始”选项卡由“剪贴板”、“字体”、“段落”、“样式”和“编辑”5个组组成。

有些组的右下角有一个小图标，我们将其称为“功能扩展”按钮，将鼠标指针指向该按钮时，可预览对应的对话框或窗格，单击该按钮，可弹出对应的对话框或窗格。

小妙招

在Word 2010中，功能区中的各个组会自动适应窗口的大小，有时还会根据当前操作对象自动调整显示的按钮内容。

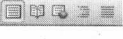
此外，在功能区的右侧有一个“Microsoft Office Word帮助”按钮，对其单击可打开Word 2010的帮助窗口，在其中用户可查找需要的帮助信息。

3. 文档编辑区

文档编辑区位于窗口中央，以白色显示，是输入文字、编辑文本和处理图片的工作区域，在该区域中向用户显示文档内容。

当文档内容超出窗口的显示范围时，编辑区右侧和底端会分别显示垂直与水平滚动条，拖动滚动条中的滚动块，或单击滚动条两端的小三角按钮，编辑区中显示的区域会随之滚动，从而可查看其他内容。

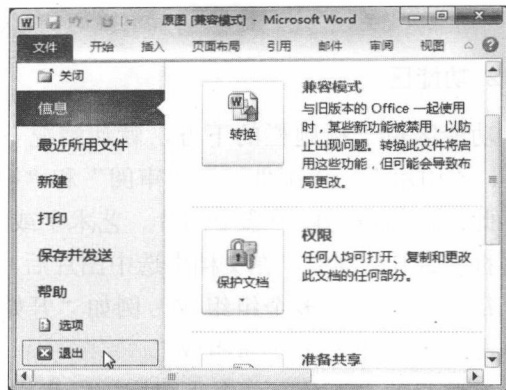
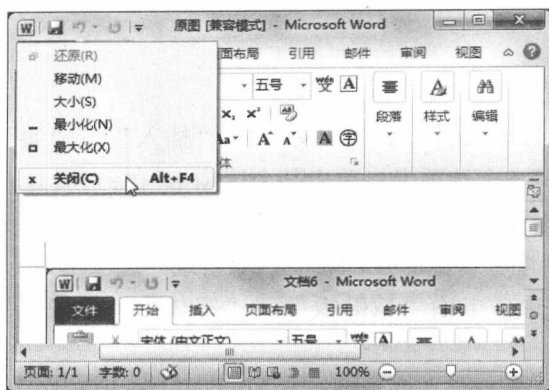
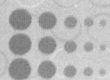
4. 状态栏

状态栏位于窗口底端，用于显示当前文档的页数/总页数、字数、输入语言，以及输入状态等信息。状态栏的右端有两栏功能按钮，其中视图切换按钮用于选择文档的视图方式，显示比例调节工具100%  用于调整文档的显示比例。

1.1.3 退出Word 2010

当不再使用Word 2010时，可退出该应用程序，以减少对系统内存的占用。退出Word 2010可通过以下几种方法实现。

-  在Word窗口中，单击左上角的控制菜单图标，在弹出的窗口控制菜单中选择“关闭”命令关闭当前文档，重复这样的操作，直到关闭所有打开的Word文档，可退出Word 2010程序。
-  在Word窗口中，切换到“文件”选项卡，然后选择“退出”命令，可快速关闭所有打开的Word文档，从而退出Word 2010程序。



- 田 在Word窗口中，单击右上角的“关闭”按钮关闭当前文档，重复这样的操作，直到关闭所有打开的Word文档，方可退出Word 2010程序。
- 田 在Word窗口中，切换到“文件”选项卡，然后选择左侧窗格中的“关闭”命令关闭当前文档，重复这样的操作，直到关闭所有打开的Word文档，方可退出Word 2010程序。
- 田 在Word操作环境下，按下“Alt+F4”组合键，可关闭当前的Word文档，重复这样的操作，直到关闭所有打开的Word文档。

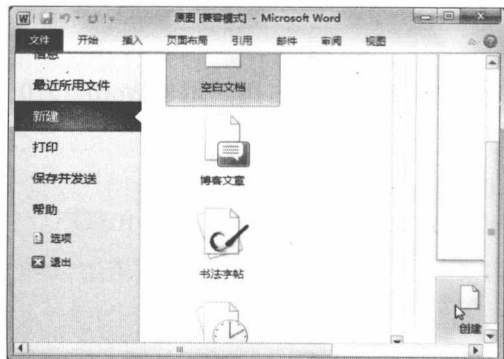
1.2 【知识点拨】新建Word文档

文本的输入和编辑操作都是在文档中进行的，所以要进行各种文本操作必须先新建一个Word文档。新建的文档可以是一个空白文档，也可以根据Word中的模板创建带有一些固定内容和格式的文档。

1.2.1 新建空白文档

启动Word 2010程序后，系统会自动创建一个名为“文档1”的空白文档。再次启动该程序，系统会以“文档2”、“文档3”……这样的顺序对新文档进行命名。

除此之外，还可以通过“新建”命令新建空白文档，具体操作为：在Word窗口中切换到“文件”选项卡，在左侧窗格中单击“新建”命令，在右侧窗格的“可用模板”栏选择“空白文档”选项，然后单击“创建”按钮即可。



小妙招

在Word 2010操作环境下，按下“Ctrl+N”组合键，也可快速创建一个空白文档。