

从新手到高手



双色印刷



全程图解



书盘结合



超值实用

Word 2007 2010

办公应用

从新手到高手

■ 王菁 马晓玉 等编著

超值精华版

DVD 超值多媒体光盘

16段多媒体语音视频教程
全书完整实例素材文件
精美案例浏览图片
50个新手训练案例与视频

清华大学出版社



从新手到高手



Word

2007
2010

办公应用

从新手到高手

■ 王菁 马晓玉 等编著



清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

Word 是微软公司推出的文本处理软件,是各行业办公人员必备的办公工具之一。全书共分 14 章,通过大量实例介绍了 Word 的实际应用知识。主要内容包括文档基础操作、美化文档、使用样式和模板、使用表格、使用形状、使用 SmartArt 图形、图文混排、使用公式和图表、审阅文档、页面排版、编辑长文档、文档的高级应用、宏和 VBA 等。配书光盘提供了本书实例完整素材文件和全程配音教学视频文件。本书结构编排合理,图文并茂,实例丰富,可操作性强,可有效帮助用户提升 Word 操作水平。本书适合作为相关院校和社会培训教材,也可作为企业管理人员、计算机办公应用用户深入学习 Word 的参考资料。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Word 2007/2010 办公应用从新手到高手(超值精华版)/王菁等编著.--北京:清华大学出版社,2013.8
(从新手到高手)

ISBN 978-7-302-32232-0

I. ①W… II. ①王… 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084543号

责任编辑:冯志强

封面设计:柳晓春

责任校对:徐俊伟

责任印制:王静怡

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社 总 机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:190mm×260mm 印 张:20.75 插 页:1 字 数:522 千字
(附光盘 1 张)

版 次:2013 年 8 月第 1 版

印 次:2013 年 8 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:59.80 元

产品编号:051452-01

光盘界面



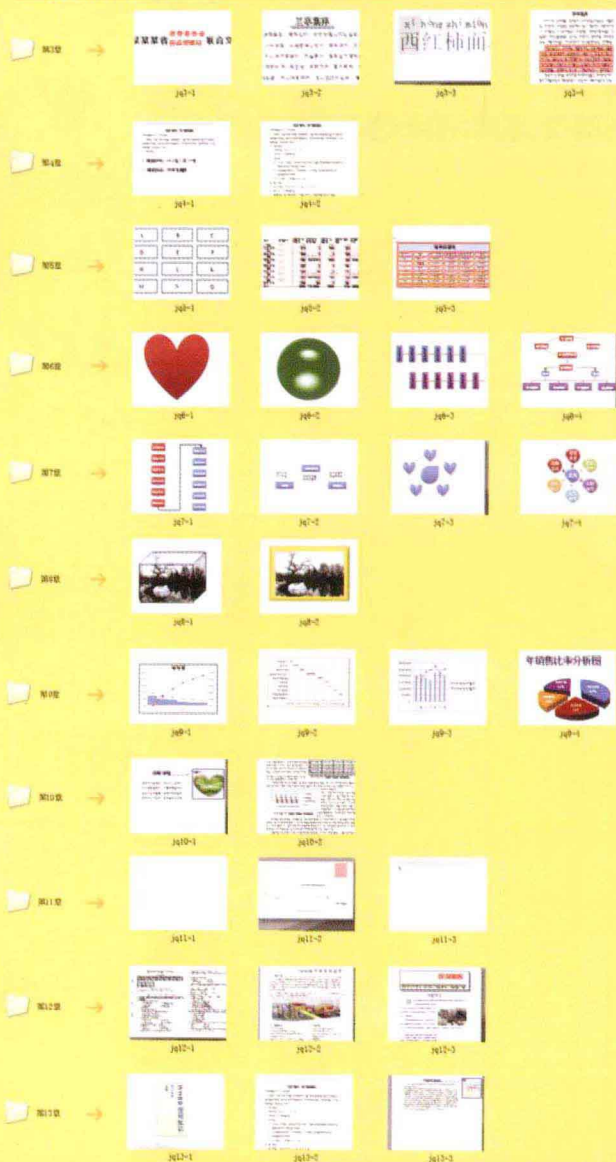
案例欣赏



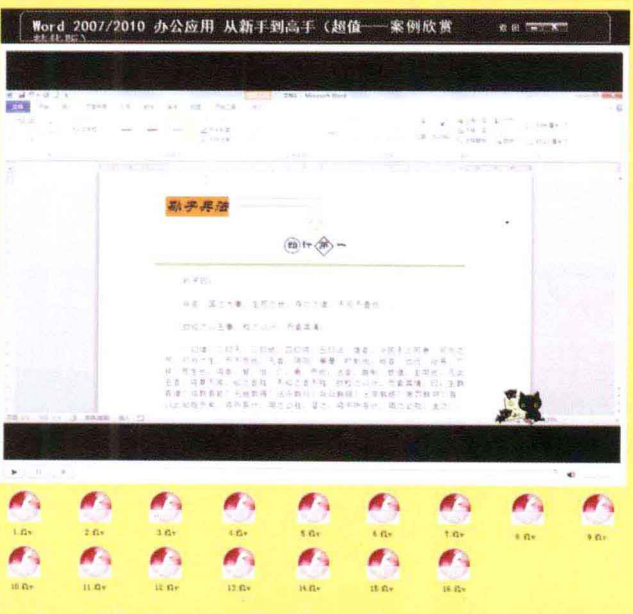
案例欣赏



素材下载

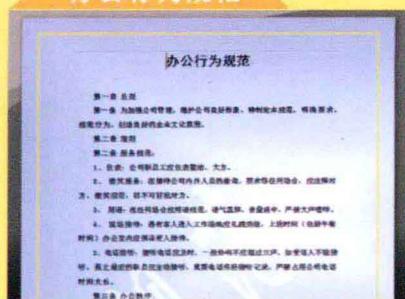


视频文件



案例欣赏

办公行为规范



比赛评分表

比赛评分表									
选手姓名	评委评分					最高分	最低分	总分	
评委	评委	评委	评委	评委	评委	最高分	最低分	总分	
李红	9.8	9.8	9.8	9.8	9.8	9.8	9.8	9.8	
王刚	9.8	9.8	9.8	9.8	9.8	9.8	9.8	9.8	
张强	9.8	9.8	9.8	9.8	9.8	9.8	9.8	9.8	
陈红	9.8	9.8	9.8	9.8	9.8	9.8	9.8	9.8	

辞职申请书

辞职申请书

本人因____原因,申请辞去____职务,自即日起生效。本人最后工作日为____年____月____日。

人事部门:____先生(女士):

本人因____原因,申请辞去____职务,自即日起生效。本人最后工作日为____年____月____日。

人事部门:____先生(女士):

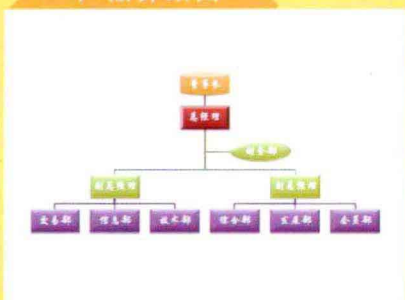
贝塞尔曲线



步骤图



产品介绍图



市场调查问卷

快餐店市场调查问卷

尊敬的先生/女士:

您好!我们是某某快餐店,为了了解您对快餐店的需求,特设计此问卷,请您填写。感谢您的配合!

1. 您的性别: ☐ 男 ☐ 女

2. 您的年龄: ☐ 18-25岁 ☐ 26-35岁 ☐ 36-45岁 ☐ 46-55岁 ☐ 56岁以上

3. 您的职业: ☐ 学生 ☐ 白领 ☐ 蓝领 ☐ 自由职业 ☐ 其他

4. 您经常光顾快餐店吗? ☐ 经常 ☐ 偶尔 ☐ 从不

5. 您认为快餐店应该提供哪些服务? ☐ 快速服务 ☐ 优质服务 ☐ 卫生服务 ☐ 其他

6. 您对快餐店的价格有什么看法? ☐ 价格合理 ☐ 价格偏高 ☐ 价格偏低

7. 您对快餐店的环境有什么看法? ☐ 环境舒适 ☐ 环境嘈杂 ☐ 环境一般

8. 您对快餐店的服务有什么看法? ☐ 服务态度好 ☐ 服务态度差 ☐ 服务态度一般

9. 您对快餐店的产品有什么看法? ☐ 产品丰富 ☐ 产品单一 ☐ 产品一般

10. 您对快餐店的其他有什么看法? ☐ 其他

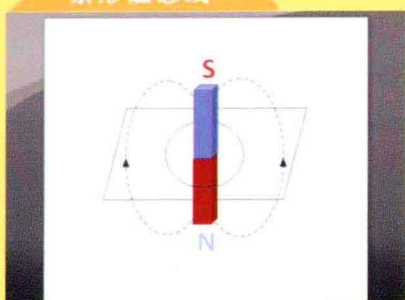
市场调研流程



手抄报



条形磁感线



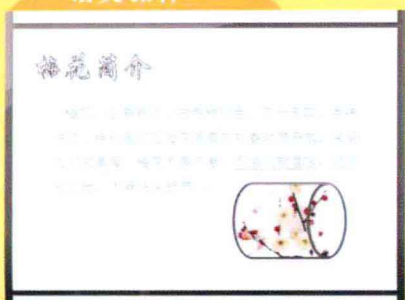
图文混排



销售统计图表



语文课件



制作简报



准考证

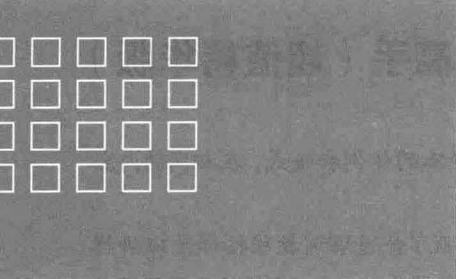
准考证

考生姓名:____ 准考证号:____

考试时间:____ 考试地点:____

考生须知:

1. 考生须在规定时间内参加考试,迟到者不得入场。
2. 考生须携带准考证和身份证参加考试,缺一不可。
3. 考生须遵守考场纪律,不得作弊。
4. 考生须听从监考老师的指挥,不得违抗。
5. 考生须保持考场整洁,不得乱扔垃圾。



前言

Word 是 Microsoft Office 套件中的文字处理组件,也是目前办公室人员必备的文档处理软件。利用 Word 不仅可以制作具有丰富多彩内容的文档,而且还可以利用表格与图表来显示数据之间的关系,以及利用审阅与邮件合并功能展现文档的灵活性。

本书从 Word 基础知识和操作技巧出发,并结合大量实例,采用知识点讲解与动手练相结合的方式,详细介绍了 Word 新增功能及各主要组件的使用技巧。每一章都配合了丰富的插图说明,生动具体、浅显易懂,使用户能够迅速上手,轻松掌握功能强大的 Word 在日常生活和办公中的应用,为工作和学习带来事半功倍的效果。

本书内容

全书系统全面地介绍了 Word 的实际应用知识,每章都提供了具体实例,用来巩固所学知识。全书共分为 14 章,内容概括如下。

第 1 章介绍初识 Word,包括 Word 概述、Word 2010 工作界面、Word 新增功能、认识文档视图、自定义选项卡等内容;第 2 章介绍了文档的基础操作,包括创建文档、保存文档、选择文本、操作文本、定位文本、查找和替换文本等内容;第 3 章介绍了美化文档,包括设置边框样式、设置段落格式、设置字符间距、设置中文版式、设置字体效果等内容。

第 4 章介绍了使用样式和模板,包括创建样式、应用样式、复制与传递样式、保护样式与格式等内容;第 5 章介绍了使用表格,包括创建表格、处理表格数据、应用表格样式、设置对齐方式、合并与拆分表格等内容;第 6 章介绍了使用形状,包括创建形状、设置形状效果、使用艺术字、排列形状、设置填充效果、设置轮廓样式等内容。

第 7 章介绍了使用 SmartArt 图形,包括设置布局和样式、调整 SmartArt 图形、设置 SmartArt 图形格式、编辑 SmartArt 图形等内容;第 8 章介绍了图文混排,包括应用图片、设置图片格式、删除图片背景、设置排列方式、使用文本框等内容;第 9 章介绍了使用公式和图表,包括使用公式、创建图表、设置布局与样式、编辑图表数据、分析图表等内容。

第 10 章介绍了审阅文档,包括修订文本、使用批注、自动更正错误、拼写和语法检查等内容;第 11 章介绍了页面排版,包括首字下沉、设置分栏、设置分页与分节、设置行号与文本方向等内容;第 12 章介绍了编辑长文档,包括使用书签、脚注和尾注,交叉引用、引文与书目、使用目录、应用主题等内容。

第 13 章介绍了文档的高级应用,包括保护文档、使用超链接、保存并发送文档、邮件合并、与 Office 其他组件的交互操作等内容;第 14 章介绍了宏和 VBA,包括使用宏、使用控件、使用域、VBA 概述等内容。

本书特色

本书是一本介绍 Word 实用知识的教程,在编写过程中精心设计了丰富的实例,帮助读者顺利学习本书内容。

- **系统全面,超值实用。**全书提供了40多个综合办公应用实例,通过实例分析、设计过程讲解Word的应用知识。在实例部分,除了详细介绍实例应用知识,还同步介绍关联知识要点。每章穿插大量

提示、注意和技巧等栏目,构筑了面向实际的知识体系。采用了紧凑的体例和版式,在相同的内容下,篇幅缩减了30%以上,实例数量增加了50%。

- ❑ **串珠逻辑,收放自如。**统一采用二级标题灵活安排全书内容,摆脱了普通培训教程按部就班讲解的窠臼。每章最后都对本章重点、难点知识进行分析总结。内容安排收放自如,方便读者学习图书内容。
- ❑ **全程图解,快速上手。**各章内容分为基础知识、实例演示和疑难解答三部分。全部采用图解方式,图像均做了大量的裁切、拼合、加工,信息丰富,效果精美,阅读体验轻松,上手容易,使读者在书店中翻开图书的瞬间就获得强烈的视觉冲击,与同类图书在品质上拉开距离。
- ❑ **书盘结合,相得益彰。**本书使用Director技术制作了多媒体光盘,提供了本书实例完整素材文件和全程配音教学视频文件,便于读者自学和跟踪练习图书内容。
- ❑ **知识链接,扩展应用。**本书新增加了20多个知识链接内容,摆脱了以往图书中只安排基础知识的限制,增加了一些针对Word中知识的高级应用内容。本书中所有的知识链接内容,都以PDF格式存放在光盘中,并以视频步骤讲解作为读者学习的辅助教材,方便读者学习知识链接中的案例与实际应用技巧。
- ❑ **新手进阶,加深印象。**全书提供了40多个基础应用实例,通过实例分析、设计应用全面加深Word的基础知识应用。在新手进阶部分,每个实例都提供了操作简图与操作说明,并在光盘中配以相应的视频文件,以帮助用户完全掌握实例的操作方法与技巧。

读者对象

本书从 Word 基础知识和操作入手,围绕多个 Word 应用实例,全面介绍了 Word 面向企业管理与实际工作应用的知识体系。本书制作了多媒体光盘,图文并茂,能有效吸引读者学习。本书适合作为相关院校和社会培训教材,也可作为企业管理人员、计算机办公应用用户深入学习 Word 的参考资料。

参与本书编写的人员除了封面署名人员之外,还有王海峰、马玉仲、席宏伟、祁凯、徐恺、王泽波、王磊、张仕禹、夏小军、赵振江、李振山、李文才、李海庆、王树兴、何永国、李海峰、王蕾、王曙光、牛小平、贾栓稳、王立新、苏静、赵元庆、郭磊、何方、徐铭、李大庆等人。由于时间仓促,作者水平有限,疏漏之处在所难免,敬请读者朋友批评指正。

目 录

第1章 初识Word	1	3.3 设置字体效果	46
1.1 Word概述	2	3.4 设置字符间距	47
1.2 Word 2010 工作界面	3	3.5 设置段落格式	48
1.3 Word 新增功能	6	3.6 设置边框样式	50
1.4 认识文档视图	7	3.7 设置中文版式	51
1.5 设置窗口元素	9	3.8 设置填充背景	52
1.6 设置窗口的显示比例	10	3.9 设置水印背景	54
1.7 设置快速访问工具栏	11	3.10 设置纸稿样式	55
1.8 自定义选项卡	12	3.11 制作感谢信	56
1.9 Word常用功能介绍	14	3.12 制作辞职申请书	58
1.10 高手答疑	17	3.13 新手训练营	61
		3.14 高手答疑	63
第2章 文档基础操作	19	第4章 使用样式和模板	65
2.1 创建文档	20	4.1 创建样式	66
2.2 保存文档	22	4.2 修改样式	67
2.3 输入文本	23	4.3 应用样式	68
2.4 选择文本	24	4.4 复制与传递样式	69
2.5 定位文本	25	4.5 保护样式与格式	70
2.6 操作文本	26	4.6 管理模板	71
2.7 查找和替换文本	28	4.7 制作暑假培训安排通知	72
2.8 多窗口操作	30	4.8 制作成绩单	74
2.9 制作录用员工报到通知书	31	4.9 杂志页面排版	76
2.10 制作办公行为规范	34	4.10 制作准考证	78
2.11 制作促销活动计划书	37	4.11 新手训练营	81
2.12 新手训练营	40	4.12 高手答疑	84
2.13 高手答疑	42		
第3章 美化文档	43	第5章 使用表格	85
3.1 设置字体与字号	44	5.1 创建表格	86
3.2 设置字形与颜色	45	5.2 操作表格	88

5.3 调整表格	90
5.4 绘制斜线表头	92
5.5 合并与拆分表格	93
5.6 应用表格样式	94
5.7 设置边框与底纹	95
5.8 设置对齐方式	96
5.9 处理表格数据	97
5.10 制作申请开业登记表	100
5.11 制作员工请假单	103
5.12 制作儿童识字卡	105
5.13 新手训练营	107
5.14 高手答疑	109

第6章 使用形状 110

6.1 创建形状	111
6.2 编辑形状	112
6.3 排列形状	113
6.4 设置填充效果	115
6.5 设置轮廓样式	117
6.6 设置形状效果	118
6.7 使用艺术字	119
6.8 制作条形磁感线	121
6.9 制作组织结构图	124
6.10 制作比赛评分表	126
6.11 新手训练营	129
6.12 高手答疑	131

第7章 使用SmartArt图形 132

7.1 创建SmartArt图形	133
7.2 编辑SmartArt图形	134
7.3 设置布局与样式	135
7.4 调整SmartArt图形	136
7.5 设置SmartArt图形格式	137

7.6 制作市场调研流程图	138
7.7 制作通知单	142
7.8 制作培训流程图	146
7.9 新手训练营	150
7.10 高手答疑	152

第8章 图文混排 153

8.1 应用图片	154
8.2 编辑图片	155
8.3 设置排列方式	157
8.4 设置图片格式	159
8.5 删除图片背景	160
8.6 使用文本框	161
8.7 制作图文混排	163
8.8 制作网络教学分析	166
8.9 新手训练营	172
8.10 高手答疑	174

第9章 使用公式和图表 176

9.1 使用公式	177
9.2 创建图表	179
9.3 调整图表	180
9.4 编辑图表数据	181
9.5 设置布局与样式	182
9.6 分析图表	184
9.7 美化图表区与标题	185
9.8 美化坐标轴	186
9.9 制作销售统计图表	188
9.10 制作销售统计图表	191
9.11 制作音乐简谱	196
9.12 新手训练营	199
9.13 高手答疑	201

第10章 审阅文档	203	12.6 引文与书目	258
10.1 修订文本	204	12.7 应用主题	259
10.2 使用批注	206	12.8 制作化学试卷	261
10.3 自动更正错误	207	12.9 制作幼儿园招生简章	263
10.4 拼写和语法检查	209	12.10 制作简报	268
10.5 古文欣赏	211	12.11 新手训练营	272
10.6 制作招聘简历表	214	12.12 高手答疑	274
10.7 制作文表混排文档	218		
10.8 制作电子贺卡	221	第13章 文档的高级应用	277
10.9 新手训练营	224	13.1 使用超链接	278
10.10 高手答疑	226	13.2 限制文档编辑	280
第11章 页面排版	227	13.3 保存并发送文档	281
11.1 设置页边距	228	13.4 与Office其他组件的交互操作	282
11.2 设置打印纸张与文档	229	13.5 邮件合并	283
11.3 设置行号与文本方向	230	13.6 保护文档	285
11.4 添加页眉和页脚	231	13.7 打印文档	286
11.5 插入页码	233	13.8 制作胸卡	287
11.6 设置分页与分节	234	13.9 制作员工档案标签	290
11.7 分栏排版	235	13.10 制作语文课件	293
11.8 首字下沉	237	13.11 新手训练营	297
11.9 制作手抄报	238	13.12 高手答疑	299
11.10 制作公司标志	241		
11.11 制作红头文件	245	第14章 宏和VBA	301
11.12 新手训练营	248	14.1 使用宏	302
11.13 高手答疑	250	14.2 使用域	304
第12章 编辑长文档	251	14.3 使用控件	305
12.1 使用书签	252	14.4 VBA概述	307
12.2 脚注和尾注	253	14.5 自动设置段落样式	310
12.3 使用目录	255	14.6 简单自动编排文档	312
12.4 使用索引	256	14.7 查阅季节信息	314
12.5 交叉引用	257	14.8 制作市场调查问卷	316
		14.9 新手训练营	319
		14.10 高手答疑	321

Word 是 Office 套装中的文字处理组件，也是目前办公室人员必备的文档处理软件，适用于备忘录、商业信函、论文或书籍等类型的文字处理。另外，利用 Word 不仅可以创建各式各样的文档，还可以使用表格与图表来显示数据之间的关系。

最新版本的 Word 比早期版本功能更完善、更能提高工作效率，界面也给人赏心悦目的感觉，最重要的是 Word 界面上的选项卡，以人性化、易于理解的优点展示了字体、段落以及其他格式的设置功能。在本章中，将重点介绍 Word 的发展历史、工作界面，以及设置工作界面的操作方法等基础知识与功能。



Word 是由微软公司开发的一种文字处理程序, 它最初是由 Richard Brodie 为了运行 DOS 的 IBM 计时而在 1983 年编写的, 目前 Word 的最新版本为 2010 版, 发布于 2010 年 6 月。

1. Word 发展历史 >>>

1983 年 10 月微软公司正式发布基于 Xenix 和 MS-DOS 系统的 Word 1.0 版本, 为与 WordPerfect 争夺文字处理器市场迈出了重要的一步。

1985 年, 微软公司开始研究如何在苹果公司的 Macintosh 机器上运行 Word, 可以让 Word 展示不同的字体、大小和粗细等。另外, 在 Macintosh 机器上, Word 还实现了鼠标驱动用户界面的功能。

1989 年, 微软公司发布了首款基于 Windows 系统的 Word, 其用户界面、基本功能与 Mac Word 基本相似, 该版本的 Word 当时售价 500 美元。

1990 年, 微软公司推出了销售量节节攀升的 Word, 彻底控制了个人电脑文字处理器市场。

1996 年 11 月, 微软公司推出了 Word 97 版本, 增加了许多新的编辑功能, 包含功能菜单和诸多任务工具列, 并增加了文字及拼音错误检查功能。

1998 年 6 月, 微软公司推出了 Word 98 版本。其文件达到与 Office 97 相同的兼容性, 并使 Word 可以在 Mac 上与 Windows 上通用。

随后, 微软公司发布了 Word 2000 版本, 该版本增加了剪贴画, 可以保存多次复制/剪切的内容。另外, 出现在 Word 97 版本中不请自来的 Office 助手, 也被限制了出现次数。

2001 年, 微软公司发布了 Word 2002 版本, 该版本与 Word 2000 功能差不多, 但新增加了“任务窗格”功能, 能以更快的速度提供大量在对话框中出现的信息和功能。微软公司在推出 Word 2003 版本时, 为强调 Office 套装的统一性而将 Word 正式命名为 Microsoft Office

Word。2004 年 5 月发布了 Word 2004 版本, 并发布了补丁程序以消除以上版本中的宏漏洞。

2007 年, 微软公司发布了新一代的 Word 2007 版本。该版本使用 docx 新文件格式, 并重新设计了界面, 集成了公式编辑器和书目管理。另外, 还包括对新的基于 XML 文件格式的支持。

2010 年, 微软公司正式发布 Word 2010。该版本不仅改进了搜索与导航体验功能, 还改进了与他人同步工作, 以及向文档添加视觉效果、恢复已丢失的文件、屏幕截图等功能。

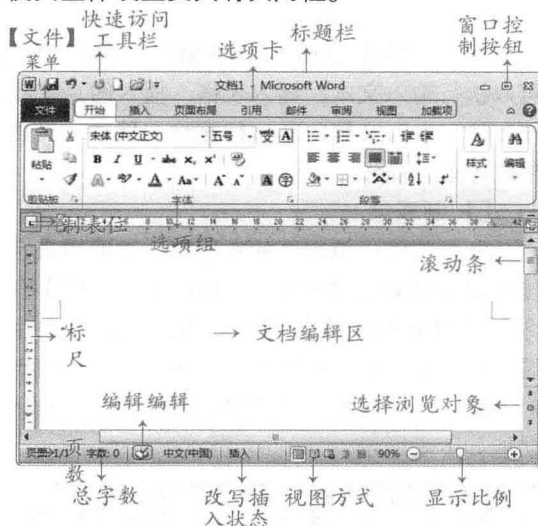
另外, 在 2013 年, 微软公司将隆重发布 Word 2013 版本。该版本将以新版的 Metro 界面问世, 并移除 Windows 7 界面中常见的渐层特效, 使其能够与 Windows 8 完美结合。

2. Word 的功能特点 >>>

在使用 Word 编辑文档之前, 需要先了解一下 Word 的一些功能特点。

- ☐ **直观的操作界面** Word 界面提供了丰富的工具, 利用鼠标即可完成排版与编辑等工作。
- ☐ **多媒体混排功能** 使用 Word 可以编辑文字、图形、图像、声音、动画, 以及可以插入的其他软件。另外, 还可以使用 Word 编辑艺术字与数学公式, 以满足用户对各种文档的编辑要求。
- ☐ **制表功能** Word 为用户提供了强大的制表功能, 不仅可以绘制表格, 还可以实现自动计算。除此之外, 还可以直接插入 Excel 电子表格, 实现复杂的数据计算与分析功能。
- ☐ **自动功能** Word 还提供了拼写与语法检查功能, 提高了英文文章编辑的正确性。另外, Word 还提供了自动编写摘要的功能, 为用户节省了大量的工作时间。
- ☐ **超强的兼容性** Word 软件可以支持多种格式的文档, 也可以将 Word 文档保存为其他格式的文件, 方便 Word 软件与其他软件之间的信息交互。

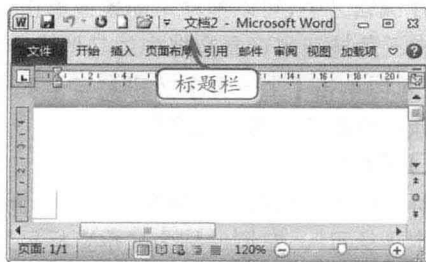
Word 2010 相对于旧版本的 Word 窗口界面而言,更加美观和实用。在 Word 2010 中,选项卡与选项组替代了传统的菜单栏与工具栏,用户可通过双击的方法快速展开各组命令。另外,【文本】菜单还替代了【Office 按钮】功能,使其整体设置更具有实用性。



窗口的最上方是由 Word 图标、快速访问工具栏、当前文档名称与窗口控制按钮组成的标题栏,下面是功能区,然后是文档编辑区,最底端是状态栏。在本节中将详细介绍 Word 2010 界面的组成部分。

1. 标题栏 >>>>

标题栏位于窗口的最上方,由 Word 图标、快速访问工具栏、当前文档名称、窗口控制按钮组成。通过标题栏,不仅可以调整窗口大小,查看当前所编辑的文档名称,还可以执行新建、打开、保存等文档操作。



□ Word 图标

在 Word 2010 中,Word 图标位于窗口的左上角,其功能与 2003 旧版本中的 Word 图标功能相同,不仅可以最大化、最小化、移动与关闭 Word 文档,还可以调整文档的大小。

□ 快速访问工具栏

快速访问工具栏在默认情况下位于 Word 图标的右侧,是一个可自定义工具按钮的工具栏,主要放置一些常用的命令按钮。默认情况下,系统会放置【保存】、【撤销】与【重复】3 个命令。

单击旁边的下三角按钮,可添加或删除快速访问工具栏中的命令按钮。另外,用户还可以将快速工具栏放于功能区的下方。

□ 当前文档名称

当前文档名称位于标题栏的中间,前面显示文档名称,后面显示文档格式。例如,名为“幻灯片”的 Word 文档,当前文档名称将以“幻灯片 - Microsoft Word”的格式显示。

□ 窗口控制按钮

窗口控制按钮由【最小化】、【最大化】与【关闭】按钮组成,位于标题栏的最右侧。单击【最小化】按钮可将文档缩小到任务栏中,单击【最大化】按钮可将文档放大至全屏,单击【关闭】按钮可关闭当前 Word 文档。

技巧

用户可通过双击标题栏的方法来调整窗口的大小,或者通过双击 Word 图标的方法关闭文档。

2. 功能区 >>>>

Word 2010 中的功能区位于标题栏的下方,相当于旧版本中的各项菜单。不同的是功能区通过选项卡与选项组来展示各级命令,便于用户查找与使用。用户可通过双击选项卡的方法展开或隐藏选项组,也可以使用访问键来操作功能区。

□ 选项卡与选项组

在 Word 2010 中,选项卡替代了旧版本

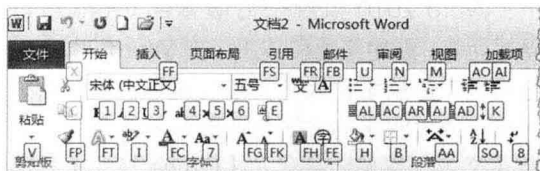
中的菜单，选项组则替代了旧版本菜单中的各级命令。用户直接单击选项组中的命令按钮便可以实现对文档的编辑操作，各选项卡与选项组的功能如下表所示。

选项卡	选项组	版本比较
开始	包括【剪贴板】、【字体】、【段落】、【样式】、【编辑】选项组	相当于旧版本中的【编辑】与【格式】菜单
插入	包括【页】、【表格】、【插图】、【链接】、【页眉和页脚】、【文本】、【符号】、【特殊符号】选项组	相当于旧版本中的【插入】与【表格】菜单，以及【视图】菜单中的部分命令
页面布局	包括【主题】、【页面设置】、【稿纸】、【页面背景】、【段落】、【排列】选项组	相当于旧版本中的【编辑】与【格式】菜单中的部分命令
引用	包括【目录】、【脚注】、【引文与书目】、【题注】、【索引】、【引文目录】选项组	相当于旧版本中的【插入】菜单中的【引用】命令
邮件	包括【创建】、【开始邮件合并】、【编写与插入域】、【预览结果】、【完成】选项组	相当于旧版本中的【工具】菜单中的【信函与邮件】命令
审阅	包括【校对】、【中文简繁转换】、【批注】、【修订】、【更改】、【比较】、【保护】选项组	相当于旧版本中的【工具】菜单命令
视图	包括【文档视图】、【显示/隐藏】、【显示比例】、【窗口】、【宏】选项组	相当于旧版本中的【视图】与【窗口】菜单命令，以及【工具】菜单中的宏命令
加载项	默认情况下只包括【菜单命令】选项组，可通过【Word选项】对话框加载选项卡	相当于旧版本中的【插入】菜单中的【特殊符号】命令，可通过【工具】菜单中的【模板和加载项】命令加载其他命令

□ 访问键

Word 2010 为用户提供了访问键功能，在当前文档中按 **Alt** 键，即可显示选项卡访问

键。按选项卡访问键进入选项卡之后，选项卡中的所有命令都将显示命令访问键。单击或再次按 **Alt** 键，将取消访问键。



3. 编辑区

编辑区位于 Word 2010 窗口的中间位置，可以执行输入文本、插入表格、插入图片等操作，还可以对文档内容执行删除、移动、设置格式等编辑操作。

□ 制表位

制表位位于编辑区的左上角，主要用来定位数据的位置与对齐方式。执行【制表位】命令，可以转换制表位格式。Word 2010 中主要包括左对齐式、右对齐式、居中式、小数点对齐式、竖线对齐式等 7 种制表位格式，具体功能如下表所示。

图标	名称	功能
	左对齐式	设置文本的起始位置
	右对齐式	设置文本的右端位置
	居中式	设置文本的中间位置
	小数点对齐式	设置数字按小数点对齐
	竖线对齐式	不定位文本，只在制表位的位置插入一条竖线
	首行缩进	设置首行文本缩进
	悬挂缩进	设置第二行与后续行的文本位置

□ 滚动条

滚动条位于编辑区的右侧与底侧，右侧的称为“垂直滚动条”，底侧的称为“水平滚动条”。在编辑区中，可以拖动滚动条或单击上、下、左、右三角按钮来查看文档中的其他内容。另外，还可以单击【上一页】按钮 与【下一页】按钮 ，查看前页与后页文档。

□ 标尺

标尺位于编辑区的上侧与左侧，上侧的称为“水平标尺”，左侧的称为“垂直标尺”。在

Word 中, 标尺主要用于估算对象的编辑尺寸, 例如, 通过标尺可以查看文档表格中的行间距与列间距。

注意

在草稿视图和Web版式视图下只能显示水平标尺, 只有在页面视图下才能同时显示水平标尺和垂直标尺。

□ 选择浏览对象

编辑区中的【选择浏览对象】按钮位于【上一页】按钮与【下一页】按钮之间, 可以按页、按节、按表格、按图表等浏览方式查看文档, 其具体的浏览方式及功能如下表所示。

按钮	名称	功能
	按页浏览	单击此按钮, 可以逐页浏览文档中的内容
	按节浏览	单击此按钮, 可以浏览文档中的小节
	按批注浏览	单击此按钮, 可以浏览文档中的批注
	按脚注浏览	单击此按钮, 可以浏览文档中的脚注
	按尾注浏览	单击此按钮, 可以浏览文档中的尾注
	按域浏览	单击此按钮, 可以按域浏览文档。此时的【上一页】与【下一页】按钮变为【前一域】与【下一域】按钮
	按表格浏览	单击此按钮, 可以浏览文档中所有的表格。此时的【上一页】与【下一页】按钮变为【前一张表格】与【下一张表格】按钮
	按图形浏览	单击此按钮, 可以浏览文档中所有的图形。此时的【上一页】与【下一页】按钮变为【前一张图形】与【下一张图形】按钮
	按标题浏览	单击此按钮, 可以按标题浏览文档。此时的【上一页】与【下一页】按钮变为【前一条标题】与【下一条标题】按钮
	按编辑位置浏览	单击此按钮, 可以浏览文档中的编辑位置

按钮	名称	功能
	查找	单击此按钮, 弹出【查找与替换】对话框, 用于查找或替换指定的文本
	定位	单击此按钮, 弹出【查找与替换】对话框, 在【定位】选项卡中定位目标类型

□ 文档编辑区

文档编辑区位于编辑区的中央, 主要用来创建和编辑文档内容, 例如输入文本、插入图片、编辑文本、设置图片格式等。

4. 状态栏 >>>

状态栏位于窗口的最底端, 用于显示当前文档窗口的状态信息, 包括文档总页数、当前页的页号、插入点所在位置的行/列号等。

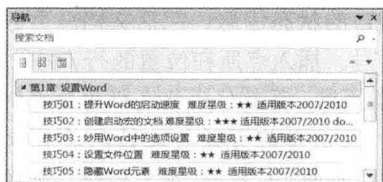
- **页数** 页数位于状态栏的最左侧, 用来显示当前页数与文档的总页数。例如“页面: 1/2”表示文档的总页数为两页, 当前页为第一页。
- **字数** 字数位于页数的左侧, 用来显示文档的总字符数量。例如“字数: 4”表示文档包含 4 个字符。
- **编辑状态** 编辑状态位于字数的右侧, 用来显示当前文档的编辑情况。例如, 当输入正确的文本时, 编辑状态显示为【无校对错误】图标; 当输入的文本出现错误或不符合规定时, 编辑状态则显示为【发现校对错误, 单击可更正】图标。
- **视图方式** 视图方式位于显示比例的左侧, 主要用来切换文档视图。在视图方式中, 从左至右依次显示为页面视图、阅读版式视图、Web 版式视图、大纲视图与草稿 5 种视图。
- **显示比例** 显示比例位于状态栏的最右侧, 主要用来调整视图的百分比, 其调整范围为 10% ~ 500%。



Word 设计者的宗旨是为用户提供最上乘的文档格式设置工具，以帮助用户轻松、高效地组织和编写文档。随着版本的不断升级，Word 的功能也越来越强大，下面简单介绍 Word 的最新功能。

1. 改进的搜索与导航体验功能 >>>>

在新版的 Word 中，可以更加迅速、轻松地查找所需要的信息。可以运用其“查找”功能，在单个窗格中查看搜索结果的摘要；另外还可以运用“导航窗格”，只查看文档中的大纲，以达到快速浏览、排序和查找文档内容的效果。



2. 任意访问与共享文档功能 >>>>

新版的 Word 不仅可以在线发布文档，而且还可以通过任何一台计算机或 Windows 电话访问、编辑与查看文档。借助 Word，用户可以从多个位置使用多种设备，来完成文档的操作过程。

3. 美化文本的功能 >>>>

在新版的 Word 中，可以为文本添加阴影、凹凸、发光或映像等可视化文本效果。另外，还可以对使用了可视化文本效果的文本进行拼写检查，并可以将文本效果添加到段落样式中。

4. 屏幕截图功能 >>>>

新版的 Word 提供了用手抓取当前活动窗口的屏幕截图功能。该功能支持多种截图模式，用户只需点击一下鼠标，即可将当前窗口中的截图插入到 Word 中。

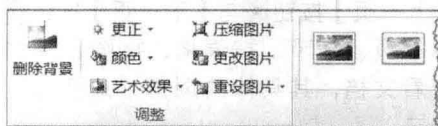


5. 背景移除功能 >>>>

新版的 Word 还提供了移除图片背景的功能，不需要使用 Photoshop 就可以添加、去除图片中不必要的水印或部分背景。

6. 新增图片编辑功能 >>>>

新版的 Word 提供了丰富的图片编辑功能，例如可以通过调整图片的颜色强度、色调、亮度、对比度、清晰度和模糊度来增加图片的震撼效果。



7. 新增的 SmartArt 图形图片布局 >>>>

新增的图形图片布局可以使用照片或其他图像，来表现文档中的内容。此外，还可以将 Word 中已有的图片，快速地转换为 SmartArt 图形。

8. 新增图片压缩和剪裁功能 >>>>

在新版的 Word 中插入图片之后，可以使用新增的图片剪裁功能来裁剪图像，以达到提高图像外观的目的。另外，还可以更好地控制图像质量和压缩之间的取舍，以便选择文档使用的介质。

9. 新增恢复未保存的工作功能 >>>>

当用户在未保存的情况下关闭文档，或在意外情况下关闭了文档，系统会保留文档的自动保存的最新版本，便于用户在下次打开该文档时可以轻松地还原。另外，还可以从 Microsoft Office Backstage 视图中访问自动保存的文件列表。

10. 查找与删除文件中隐藏的元数据和个人信息 >>>>

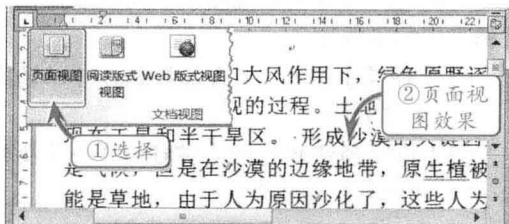
当用户在与其他人共享文档时，可以使用文档检查器查找文档中隐藏的元数据和个人信息，并可以对所查找内容进行删除，以防止在共享文档时被其他人看到一些隐私信息。例如，文档中的批注、修订、隐藏文字、文档属性、自定义 XML 数据等内容。另外，还可以通过自定义文档检查器，来添加对其他类型的隐藏内容的检查。

1.4 认识文档视图

在对文档进行编辑时，由于编辑的着重点不同，因此可以选择不同的视图方式进行编辑，以便更好地完成工作。Word 提供的 5 种文档视图方式，分别为页面视图、大纲视图、Web 版式视图、阅读版式视图和草稿视图。用户可以在【视图】选项卡【文档视图】选项组中，切换不同视图方式。

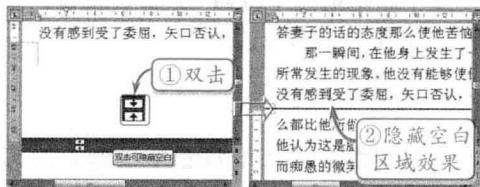
1. 页面视图 >>>>

页面视图是 Word 的默认视图方式，该视图方式是按照文档的打印效果来显示文档，具有“所见即所得”的效果。



在该视图下可以直接查看文档外观、图形、文字、页眉、页脚、水平标尺、垂直标尺及多栏排列等内容，并且还可以直接对图形、表格进行编辑等操作。

在页面视图中，页与页之间具有一定的分界区域，双击该区域，即可将页与页相连接。

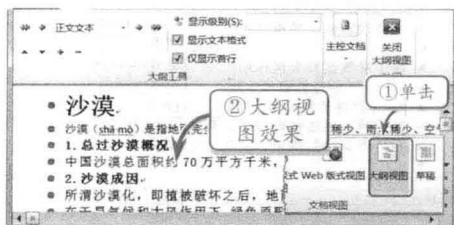


提示

两页之间的分隔区域隐藏后，双击两页之间的分界线，即可将各页分隔开。

2. 大纲视图 >>>>

执行【视图】|【文档视图】|【大纲视图】命令，切换到大纲视图方式中。在该视图中，用户可以通过【大纲工具】选项组决定显示级别、显示文本格式还是仅显示首行。



在该视图中，各按钮工具介绍如下表所示。

按钮	名称	功能
	提升至标题1	使选择的文本直接升级至标题1
	升级	使选择的文本升级为其上一级标题
正文本	大纲级别	显示大纲级别
	降级	使选择的文本降低一级
	降级为正文	使选择的文本降低为正文
	上移	使选择的文本上移一行
	下移	使选择的文本下移一行
	展开	将选择的大纲级别展开
	折叠	将选择的大纲级别折叠
	显示级别	单击其下拉按钮，可以在其列表中选择要显示的大纲级别
☒ 显示文本格式	显示文本格式	禁用此复选框，则在大纲视图中将不显示文本的格式
☒ 仅显示首行	仅显示首行	启用此复选框，可使大纲视图中只显示每级标题下的第一行；禁用则显示文档中的全部内容

技巧

用户也可以在大纲视图方式下，使用快捷键 **Alt+Shift+←** 或 **Alt+Shift+→** 将所选项目大纲级别依次提升或降低。还可以单击【提升至标题1】按钮 或【降低为正文】按钮 ，更改所选大纲项目级别。