



全国计算机“十二五”精品图书

案例教程



Word 2010

文档处理

北京金企鹅文化发展中心策划
黄桂林 江义火 郭燕◎主编

- ★ 真正的任务驱动讲解方式
- ★ 全新的体例，易教易学
- ★ 案例精彩，技巧众多
- ★ 专业的网上技术支持



航空工业出版社

全国计算机“十二五”精品图书

Word 2010 文档处理

案例教程

主 编 黄桂林 江义火 郭 燕

航空工业出版社

北 京

内 容 提 要

Word 2010 是目前最常用的文字处理软件之一,本书采用项目教学方式,通过大量案例全面介绍了该软件的功能和应用技巧。全书共分 8 个项目,内容涵盖 Word 2010 的基础知识和基本操作、文本的输入与编辑、文档格式编排、页面设置与打印输出、图文混排、应用表格、文档高级编排、文档审阅、长文档编排等。

本书可作为高等院校、中、高等职业技术学院,以及各类计算机教育培训机构的专用教材,也可供广大初、中级电脑爱好者自学使用。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2010 文档处理案例教程 / 黄桂林, 江义火, 郭燕主编. -- 北京: 航空工业出版社, 2012. 3

ISBN 978-7-80243-928-3

I. ①W… II. ①黄… ②江… ③郭… III. ①文字处理系统, Word 2010—教材 IV. ①TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 037092 号

Word 2010 文档处理案例教程 Word 2010 Wendang Chuli Anli Jiaocheng

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

发行部电话: 010-64815615 010-64978486

北京忠信印刷有限责任公司印刷

全国各地新华书店经售

2012 年 3 月第 1 版

2012 年 3 月第 1 次印刷

开本: 787×1092

1/16

印张: 14.5

字数: 353 千字

印数: 1—5000

定价: 29.80 元



随着社会的发展,传统的教育模式已难以满足就业的需要。一方面,大量的毕业生无法找到满意的工作,另一方面,用人单位却在感叹无法招到符合职位要求的人才。因此,积极推进教学形式和内容的改革,从传统的偏重知识的传授转向注重就业能力的培养,并让学生有兴趣学习,轻松学习,已成为大多数高等院校及中、高等职业技术学院的共识。

教育改革首先是教材的改革,为此,我们走访了众多高等院校及中、高等职业技术学院,与许多教师探讨当前教育面临的问题和机遇,然后聘请具有丰富教学经验的一线教师编写了这套以任务为驱动的“案例教程”丛书。

本套丛书的特点

(1) **满足教学需要。**各书都使用最新的以任务为驱动的项目教学方式,将每个项目分解为多个任务,每个任务均包含“预备知识”和“任务实施”两个部分:

- **预备知识:**讲解软件的基本知识与核心功能,并根据功能的难易程度采用不同的讲解方式。例如,对于一些较难理解或掌握的功能,用小例子的方式进行讲解,从而方便教师上课时演示;对于一些简单的功能,则只简单讲解。
- **任务实施:**通过一个或多个案例,让学生练习并能在实践中应用软件的相关功能。学生可根据书中讲解,自己动手完成相关案例。

(2) **满足就业需要。**在每个任务中都精心挑选与实际应用紧密相关的知识点和案例,从而让学生在完成某个任务后,能马上在实践中应用从该任务中学到的技能。

(3) **增强学生学习兴趣,让学生能轻松学习。**严格控制各任务的难易程度和篇幅,尽量让教师在20分钟之内将任务中的“预备知识”讲完,然后让学生自己动手完成相关案例,从而增强学生的学习兴趣,让学生轻松掌握相关技能。

(4) **提供素材、课件和视频。**各书都配有精美的教学课件、视频和素材,读者可从网上下载。

(5) **体例丰富。**各项目都安排有知识目标、能力目标、项目总结、课后作业等内容,从而让读者在学习项目前做到心中有数,学完项目后还能对所学知识和技能进行总结和考核。

本套丛书读者对象

本套丛书可作为高等院校、中、高等职业技术学院,以及各类计算机教育培训机构的教学教材,也可供广大初、中级电脑爱好者自学使用。

本书内容安排

- **项目一：**学习 Word 2010 基础知识，如启动与退出，熟悉操作界面，新建、保存、关闭与打开文档，操作的撤销、恢复与重复，以及 Word 2010 视图类型和转换方法等。
- **项目二：**学习输入与编辑文本的方法，如输入文本，增补、删除和改写文本，移动与复制文本，查找与替换文本等。
- **项目三：**学习设置文档格式的方法，如设置字符格式与段落格式，使用格式刷复制格式，设置边框与底纹，设置项目符号与编号，设置首字下沉和中文版式等。
- **项目四：**学习设置页面和打印文档的方法，如设置文档纸张大小、方向和页边距，打印预览和打印文档等。
- **项目五：**学习图文混排文档的方法，如在文档中插入与编辑图片、剪贴画、艺术字、图形、文本框和 SmartArt 图形等。
- **项目六：**学习在文档中应用表格的方法，如插入、编辑和美化表格，表格计算、排序，表格与文本之间的转换，制作嵌套表格与跨页表头等。
- **项目七：**学习文档的高级编排与审阅知识，如设置分页和分节，设置页眉、页脚与页码，设置分栏，应用与创建样式，在文档中插入与编辑公式，使用邮件合并功能批量制作文档，对文档添加批注和修订文档，以及加密文档等。
- **项目八：**学习长文档的处理方法，如使用大纲视图辅助构建文档，编制目录与索引，使用脚注与尾注等。

本书教学资料下载

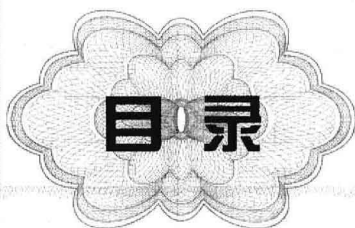
本书配有精美的教学课件和视频，并且书中用到的全部素材都已整理和打包，读者可以登录我们的网站（<http://www.bjjqe.com>）下载。

本书的创作队伍

本书由北京金企鹅文化发展中心策划，由黄桂林、江义火和郭燕主编。尽管我们在写作本书时已竭尽全力，但书中仍会存在这样或那样的问题，欢迎读者批评指正。另外，如果读者在学习中有什么疑问，可登录我们的网站（<http://www.bjjqe.com>）去寻求帮助，我们将会及时解答。

编 者

2012 年 3 月



项目一 初识 Word 2010

Office 2010 是目前应用范围最广的办公自动化套装软件之一，它的每一个成员都在电脑办公的不同领域表现不俗。其中，利用 Word 2010 可以迅速、轻松地创建各种格式的文档，满足日常办公的需要。现在我们就来认识一下这位朋友吧……

项目导读	1
知识目标	1
能力目标	1
任务一 Word 2010 基础知识	1
任务说明	1
预备知识	2
一、启动 Word 2010	2
二、熟悉 Word 2010 工作界面	3
三、退出 Word 2010	5
任务实施——启动 Word 2010 并定制 个性化的操作界面	5
任务二 Word 文档的基本操作	6
任务说明	6
预备知识	7
一、新建文档	7

二、保存、关闭与恢复文档	7
三、打开文档	9
四、操作的撤销、恢复和重复	10
任务实施——根据模板创建 个人简历文档	10
任务三 浏览文档与 切换 Word 视图模式	12
任务说明	12
预备知识	13
一、浏览文档	13
二、Word 文档的视图模式	13
任务实施——浏览杂志文档	14
项目总结	15
课后作业	15

项目二 文本的输入与编辑

在 Word 中新建文档后，我们就可以借助键盘和各种输入法在文档中输入文本，以及对文本进行各种编辑操作，如选择、移动和复制文本，查找与替换文本等……

项目导读	16
知识目标	16
能力目标	16
任务一 在文档中输入文本	16

任务说明	16
预备知识	17
一、输入文本	17
二、文本内容的增加和修改	19



三、输入特殊符号	20
任务实施	21
一、输入增加名额请示文档内容	21
二、输入毕业论文封面内容	22
三、输入通知文档内容	23
四、输入公司行政文件内容	23
五、输入启事文档内容	24
任务二 文本的编辑	25
任务说明	25

预备知识	25
一、文本选择	25
二、移动与复制文本	26
三、查找、替换与定位文本	28
四、定位文档	30
任务实施——编辑剃须刀说明书	31
项目总结	33
课后作业	33

项目三 文档格式设置

为了使文档内容更易于阅读或更加美观，需要为文档设置必要的格式。例如，设置文本的字体、字号和颜色，设置段落的缩进、对齐和间距，设置项目符号和编号，设置边框和底纹，以及设置中文特有的版式等……

项目导读	35
知识目标	35
能力目标	35
任务一 设置字符格式	35
任务描述	35
预备知识	36
一、利用“字体”组	36
二、利用“字体”对话框	38
任务实施	39
一、设置启事文档字符格式	39
二、设置增加名额请示文档字符格式	41
三、设置毕业论文封面字符格式	42
四、设置通知文档字符格式	44
五、设置公司行政文件字符格式	44
任务二 设置段落格式	46
任务描述	46
预备知识	46
一、利用“段落”组	46
二、利用“段落”对话框	48

三、利用标尺设置段落缩进	50
四、使用格式刷复制格式	50
任务实施	51
一、设置启事文档段落格式	51
二、设置增加名额请示文档段落格式	52
三、设置毕业论文封面段落格式	54
四、设置通知文档段落格式	55
五、设置公司行政文件段落格式	56
任务三 设置项目符号和编号	57
任务描述	57
预备知识	57
一、设置项目符号和编号	57
二、自定义项目符号和编号	57
任务实施——制作教案	59
任务四 设置边框和底纹	61
任务描述	61
预备知识	61
一、为文本添加边框和底纹	61
二、为段落添加边框和底纹	62

三、在页面周围添加边框	63
任务实施——美化招生简章	64
任务五 设置中文版式	65
任务描述	65
预备知识	66
一、设置中文版式	66

二、设置首字下沉	68
任务实施——编排报刊文档	69
项目总结	71
课后作业	71

项目四 文档页面设置与打印输出

在 Word 中,我们可以根据需要对文档的页面进行设置,如设置纸张大小、纸张方向、页边距和文档网格等。此外,如果您的电脑中连接有打印机,还可以将文档打印出来……

项目导读	74
知识目标	74
能力目标	74
任务一 设置文档页面	74
任务描述	74
预备知识	75
一、设置纸张大小和方向	75
二、设置页边距	76
三、设置文档网格	77
任务实施	77
一、设置寻物启事页面	77

二、设置转正申请书页面	78
任务二 打印文档	79
任务描述	79
预备知识	79
一、打印预览	79
二、打印文档	80
三、几种特殊的打印方式	81
四、暂停和终止打印	83
任务实施——打印寻物启事文档	83
项目总结	85
课后作业	85

项目五 文档的图文混排

在 Word 中不仅可以输入和编排文本,还可以插入图片、艺术字和 SmartArt 图形,或绘制图形和文本框等,并可以为这些对象设置样式、边框、填充和阴影等效果,从而让您可以轻松制作出图文并茂、美观大方的文档……

项目导读	87
知识目标	87
能力目标	87
任务一 在文档中使用图片	87

任务描述	87
预备知识	88
一、插入剪贴画	88
二、插入外部图片	89

三、调整图片大小和裁切图片	90
四、设置图片环绕方式、 对齐和旋转	91
五、美化图片	93
任务实施——制作毕业纪念册扉页	94
任务二 在文档中使用图形 和文本框	97
任务描述	97
预备知识	97
一、绘制和调整图形	97
二、设置图形样式	98
三、设置图形的轮廓和填充	99
四、为图形添加效果	100
五、排列和组合图形	100
六、使用文本框	102
任务实施——制作文职工作岗位 示意图	104

任务三 在文档中使用艺术字	108
任务描述	108
预备知识	108
一、创建艺术字	108
二、编辑和美化艺术字	108
任务实施——制作节日贺卡	110
任务四 插入与编辑 SmartArt 图形	113
任务描述	113
预备知识	113
一、插入 SmartArt 图形并添加 文本	113
二、编辑 SmartArt 图形	115
任务实施——制作报名流程图	118
项目总结	122
课后作业	122

项目六 在文档中应用表格

如果你希望制作一份表格化的简历，或制作一张课程表……，那么，就使用 Word 的表格制作功能吧。使用 Word 不仅可以方便地绘制表格，还可以对表格进行美化，为其设置边框和底纹。除此之外，我们还能对表格中的数据进行简单的计算……

项目导读	125
知识目标	125
能力目标	125
任务一 创建表格	125
任务说明	125
预备知识	126
一、用表格网格创建表格	126
二、用“插入表格”对话框 创建表格	127
三、绘制表格	127
四、在表格中输入内容	128
任务实施	128

一、创建履历表	129
二、创建销售统计表	129
三、制作课程表	130
任务二 编辑表格	130
任务说明	130
预备知识	131
一、选择单元格、行、列和表格	131
二、插入、删除行、列或单元格	132
三、合并与拆分单元格或表格	134
四、调整行高与列宽	135
五、调整表格中文字的对齐方式	136
任务实施	137

一、编辑履历表	137
二、编辑销售统计表	138
三、编辑课程表	139
四、创建并编辑先进个人申请表	140
任务三 美化表格	145
任务说明	145
预备知识	145
一、应用内置表样式	145
二、设置表格边框和底纹	146
任务实施	147
一、美化履历表	148
二、美化课程表	148

三、美化先进个人申请表	150
任务四 表格的其他应用	151
任务说明	151
预备知识	152
一、为表格中的数据排序	152
二、在表格中进行计算	153
三、使跨页的表格重复标题行	154
四、创建斜线表头	155
五、文本和表格之间的相互转换	155
任务实施——计算销售统计表数据	157
项目总结	158
课后作业	159

项目七 文档高级编排与审阅

通过前面项目的学习，相信读者已经能够制作出符合日常应用需要的简单文档，但作为一个合格的办公人员，我们还需要掌握 Word 2010 更多功能。例如为文档分页、分节和分栏，添加页眉和页脚，使用样式编排文档，使用邮件合并功能批量制作文档，审阅和加密文档……

项目导读	161
知识目标	161
能力目标	161
任务一 设置分隔符及添加	
页眉和页脚	162
任务说明	162
预备知识	162
一、设置分隔符	162
二、添加页眉、页脚和页码	163
三、修改与删除页眉和页脚	165
四、设置首页不同或奇偶页	
不同的页眉和页脚	166
任务实施——设计杂志内页页眉	
和页脚	167
任务二 设置文档分栏	169
任务描述	169
预备知识	169

一、设置分栏	169
二、插入分栏符	170
任务实施——对散文文稿进行分栏	170
任务三 应用样式	171
任务说明	171
预备知识	172
一、样式的分类	172
二、创建和应用样式	172
三、修改和清除样式	174
任务实施——设置故事文档格式	175
任务四 在文档中插入公式	177
任务说明	177
预备知识	177
一、在文档中插入公式	177
二、编写公式	178
任务实施——编排数学试卷	178
任务五 应用邮件合并	182

任务说明	182
预备知识	183
一、创建主文档	183
二、创建数据源	183
三、邮件合并	184
任务实施——制作家庭报告书	187
任务六 检查审阅与加密文档	190
任务说明	190
预备知识	190
一、检查拼写和语法错误	190

二、为文档添加批注	191
三、修订文档	193
四、加密文档	195
任务实施	196
一、批阅学生作文	196
二、修订学生日常行为规范文档	197
项目总结	198
课后作业	199

项目八 长文档编排

对于长篇文档来说，我们还可以方便地利用 Word 的大纲视图来组织文档，以及为文档提取目录、索引、脚注和尾注等……

项目导读	203
知识目标	203
能力目标	203
任务一 使用大纲视图组织文档	203
任务说明	203
预备知识	204
一、在大纲视图下创建文档结构	204
二、改变标题级别	204
三、大纲视图的其他操作	205
任务实施——编制“中医精神医学”	
文档	206
任务二 编制目录	207
任务说明	207
预备知识	208
一、插入目录	208
二、更新目录	209
任务实施——编制“中医精神医学”	
文档目录	210

任务三 编制索引	211
任务说明	211
预备知识	211
一、插入索引	213
二、更新索引	214
任务实施——编制“中医精神医学”	
文档索引	214
任务四 使用脚注与尾注	215
任务说明	215
预备知识	215
一、添加脚注与尾注	215
二、查看与编辑脚注与尾注	217
任务实施——为“中医精神医学”	
文档添加脚注	218
项目总结	219
课后作业	219



项目一 初识 Word 2010

项目导读

Word 2010 是 Office 2010 办公套装软件中一个重要成员，是 Microsoft 公司推出的一款优秀的文字处理软件。它能够满足用户的各种文档处理要求，例如，输入、编辑文本，设置文档格式，在文档中插入与编辑图片、艺术字和图形，制作表格等，从而帮助用户制作出具有专业水准的文档。下面我们就来认识一下 Word 2010，并掌握它的一些基本操作。

知识目标

- ☞ 掌握启动与退出 Word 2010 的方法，并熟悉其工作界面。
- ☞ 掌握 Word 文档的基本操作方法，如文档的新建、保存、关闭和打开。
- ☞ 掌握操作的撤销、恢复与重复。
- ☞ 了解浏览 Word 文档的方法及 Word 的各种视图模式。

能力目标

- ☞ 能够启动与退出 Word 2010，并了解其工作界面各组成元素的作用。
- ☞ 能够新建、保存和关闭文档，能够顺利打开编辑过的文档。
- ☞ 能够将错误的操作撤销，或恢复、重复前面的操作。
- ☞ 能够根据需要在编辑、浏览 Word 文档时切换到合适的视图模式。

任务一 Word 2010 基础知识

任务说明

在学习 Word 2010 的使用方法之前，我们先来学习启动与退出 Word 2010 的操作，并熟悉一下 Word 2010 的操作界面。

预备知识

一、启动 Word 2010

安装好 Office 2010 软件后，就可以启动 Word 2010 程序了。要启动 Word 2010，常用方法有如下两种。

- 单击桌面左下角任务栏中的“开始”按钮 ，然后选择“所有程序”>“Microsoft Office”>“Microsoft Word 2010”菜单，如图 1-1 左图所示，即可启动程序。
- 如果桌面上有 Word 2010 的快捷方式图标 ，可双击该图标启动程序，如图 1-1 右图所示。



图 1-1 启动 Word 2010



若桌面上没有显示 Word 2010 的快捷方式图标，可通过以下方法添加。选择“开始”>“所有程序”>“Microsoft Office”菜单，在弹出的子菜单中右击“Microsoft Word 2010”项，在打开的快捷菜单中选择“发送到”>“桌面快捷方式”项，如图 1-2 所示。



图 1-2 为 Word 2010 创建桌面快捷方式图标

二、熟悉 Word 2010 工作界面

启动 Word 2010 后即进入其操作界面，它主要由标题栏、快速访问工具栏、功能区、标尺、文档编辑区和状态栏等元素组成，如图 1-3 所示。

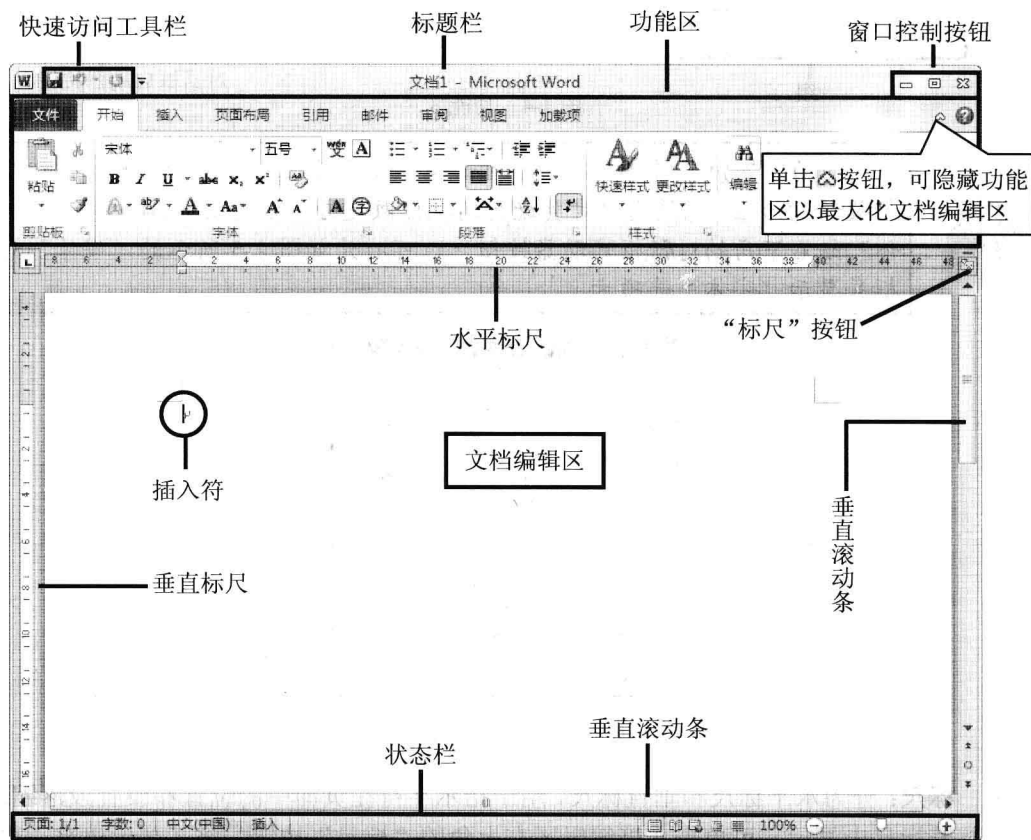


图 1-3 Word 2010 工作界面

- **标题栏：**位于 Word 2010 操作界面的最顶端，其中显示了当前编辑的文档名称及程序名称。标题栏的最右侧有三个窗口控制按钮，分别用于对 Word 2010 的窗口执行最小化、最大化/还原和关闭操作。
- **快速访问工具栏：**用于放置一些使用频率较高的工具。默认情况下，该工具栏包含了“保存”、“撤销”和“重复”按钮。若用户要自定义快速访问工具栏中包含的工具按钮，可单击该工具栏右侧的按钮，在展开的列表中选择要向其中添加或删除的工具按钮。另外，通过该下拉列表，我们还可以设置快速访问工具栏的显示位置。
- **功能区：**位于标题栏的下方，它用选项卡的方式分类存放着编排文档时所需要的工具。单击功能区中的选项卡标签，可切换功能区中显示的工具，在每一个选项卡中，工具又被分类放置在不同的组中，如图 1-4 所示。

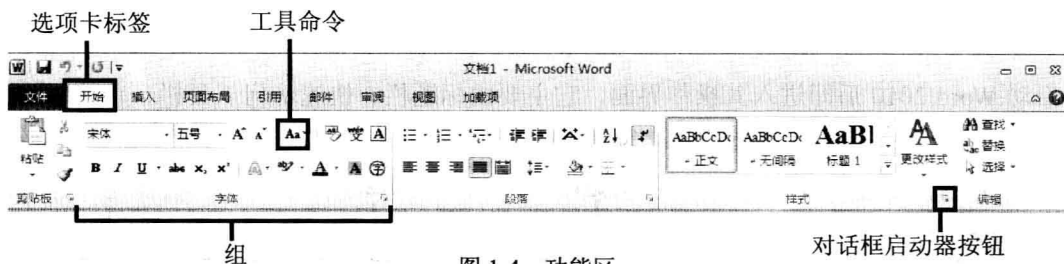


图 1-4 功能区



知识库

组的右下角通常都会有一个对话框启动器按钮，用于打开与该组命令相关的对话框，以便用户对要进行的操作做更进一步的设置。例如，单击“字体”组右下角的对话框启动器按钮，可打开如图 1-5 所示的“字体”对话框并显示“字体”选项卡。



图 1-5 “字体”对话框

- **标尺**: 分为水平标尺和垂直标尺, 用于指示字符在页面中的位置和设置段落缩进等。若标尺未显示, 可单击文档编辑区右上角的“标尺”按钮将其显示出来, 再次单击该按钮, 可将标尺隐藏。
- **滚动条**: 当文档内容过长不能完全显示在窗口中, 在文档编辑区的右侧和下方会显示垂直滚动条和水平滚动条, 通过拖动滚动条上的滚动滑块, 可查看隐藏的内容。
- **文档编辑区**: Word 2010 操作界面中的空白区域为文档编辑区, 它是编排文档的场所。文档编辑区中显示的黑色竖线为插入符, 用于显示当前文档正在编辑的位置。
- **状态栏**: 位于窗口的最底部, 用于显示当前文档的一些相关信息, 如当前的页码及总页数、文档包含的字数等。此外, 在状态栏的右侧还包含了一组用于切换 Word 视图模式和缩放视图的按钮和滑块, 如图 1-6 所示。



图 1-6 状态栏

三、退出 Word 2010

要退出 Word 2010, 可使用如下两种方法。

- 单击程序窗口标题栏右侧的“关闭”按钮 , 此时将关闭所有打开的文档并退出程序, 如图 1-7 所示。

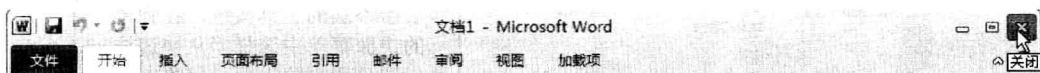


图 1-7 单击“关闭”按钮退出程序

- 切换到“文件”选项卡, 然后单击左侧窗格中的“退出”项, 如图 1-8 所示。

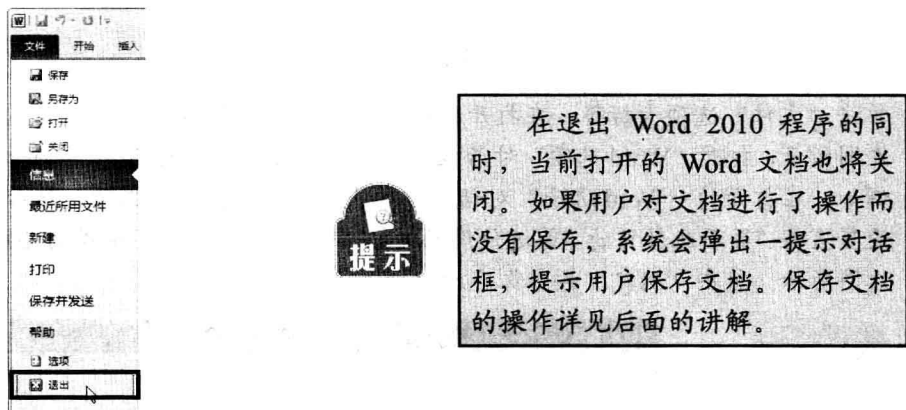


图 1-8 选择“退出”项

任务实施——启动 Word 2010 并定制个性化的操作界面

下面, 我们首先启动 Word 2010, 并将常用工具按钮“新建”和“打开”添加到快速访问工具中, 然后设置最近使用的文档数目, 最后退出 Word 2010。

- 步骤 1** 单击桌面左下角的“开始”按钮 , 然后选择“所有程序”>“Microsoft Office”>“Microsoft Word 2010”菜单 Word 2010 启动程序。
- 步骤 2** 参考前面的图 1-3 找到快速访问工具栏、标题栏、功能区、编辑区和状态栏等组成元素。
- 步骤 3** 分别单击功能区的各选项卡标签, 切换到相应的选项卡, 查看其中包含的命令按钮。
- 步骤 4** 下面向“快速访问工具栏”中添加“新建”和“打开”按钮。单击“快速访问工具栏”右侧的三角按钮 , 在展开的列表中单击“新建”项, 如图 1-9 左图所示, 将“新建”按钮添加到快速访问工具栏中。
- 步骤 5** 再次单击“快速访问工具栏”右侧的三角按钮 , 在展开的列表中单击“打开”项, 此时的“快速访问工具栏”如图 1-9 右图所示。

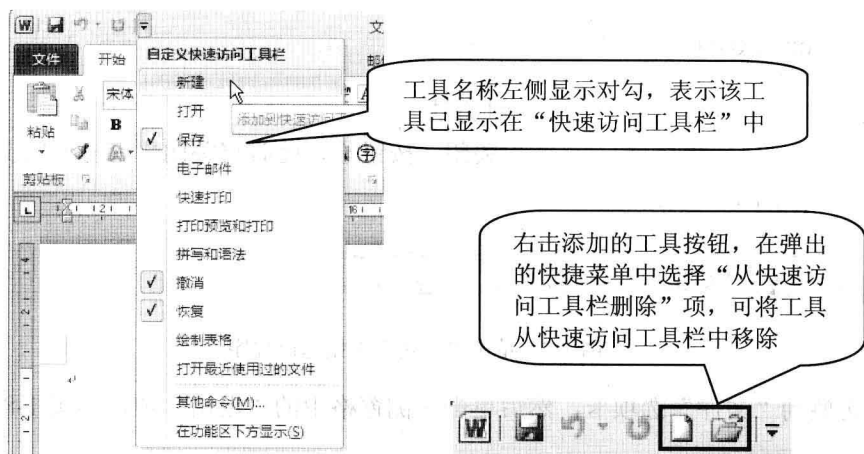


图 1-9 将常用工具添加到“快速访问工具栏”中

步骤 6 单击“文件”选项卡标签, 在打开的界面中单击左侧窗格的“选项”项, 如图 1-10 左图所示, 打开“Word 选项”对话框, 利用该对话框可设置 Word 程序的相关属性。

步骤 7 例如, 在打开的“Word 选项”对话框中单击左侧的“高级”选项, 然后在“显示”设置区将“显示此数目的“最近使用的文档””编辑框中的数字调整为 20, 如图 1-10 右图所示。单击“确定”按钮保存所做设置。

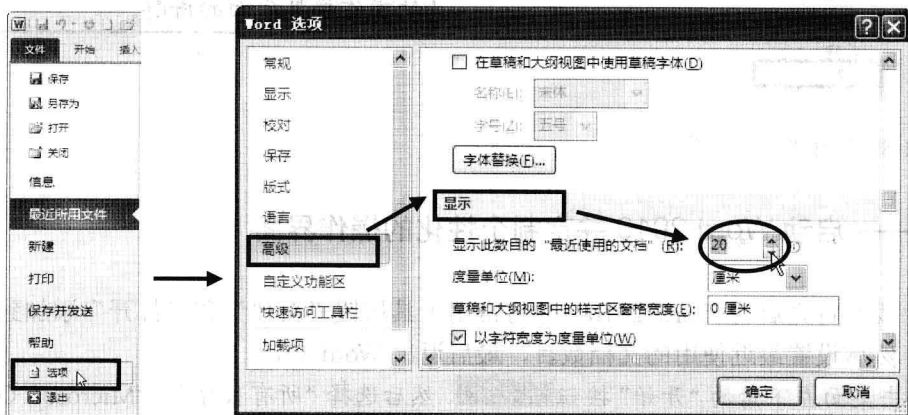


图 1-10 设置“最近使用的文档”数量

步骤 8 在“文件”选项卡界面左侧窗格单击“退出”项, 退出 Word 程序。

任务二 Word 文档的基本操作

任务说明

下面我们来学习 Word 文档的基本操作方法, 如文档的新建、保存、关闭与打开等。