



中等职业学校教学用书
计算机课程改革实验教材系列



Word 2010 实用教程

蔡 燕 主编



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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

中等职业学校教学用书
计算机课程改革实验教材系列

Word 2010 实用教程

蔡燕 主编

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

本书根据中等职业教育的特点,结合计算机教学的实践,采用任务教学的方法介绍了 Word 2010 的基本应用。全书共 8 个模块,首先介绍 Word 2010 的基本功能,然后采用任务引领的方法介绍文本编辑、格式设置、图文混排、高级编辑、长文档编辑、页面设置与打印的具体应用和相关知识点,最后通过综合应用全面地展示 Word 2010 的文档处理技巧等。

本书内容丰富,知识新颖,注重理论和实例相结合,可供中等职业学校计算机及相关专业的学生使用,也可作为文秘与行政办公人员的参考教材和各类计算机培训班的入门教材。

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 实用教程 / 蔡燕主编. —北京: 电子工业出版社, 2014.8

计算机课程改革实验教材系列

ISBN 978-7-121-23805-5

I. ①W... II. ①蔡... III. ①文字处理系统—中等专业学校—教材 IV. ①TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 152660 号

策划编辑: 关雅莉

责任编辑: 关雅莉 特约编辑: 郭 惠

印 刷: 北京天宇星印刷厂

装 订: 北京天宇星印刷厂

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: 787×1 092 1/16 印张: 9.5 字数: 243.2 千字

版 次: 2014 年 8 月第 1 版

印 次: 2014 年 8 月第 1 次印刷

定 价: 20.00 元

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

为适应中等职业学校课程改革的需要,根据教育部《中等职业学校专业目录(2010年修订)》中“信息技术类”专业课程方案的要求,编写了本书。本书是计算机应用方向的专业基础课程的教材。

Word 2010作为Office 2010办公软件的最常用组件之一,在文本编辑、格式设置、图文混排等方面具有强大的功能,是计算机应用中不可缺少的工具之一,也是计算机应用专业的必修课程和学生应掌握的基本技能之一。

本教材采用模块教学、任务教学的方法,从实用角度出发,以循序渐进的方式,由浅入深地介绍了Word 2010的基本操作和实际应用,先讲解基本的知识要求,然后通过任务对所涉及的知识点进行全面讲解,既帮助读者进一步掌握和巩固基本知识,又能快速提高综合应用的实践能力,使学生的学与做、理论与实践达到有机的统一,真正达到“在做中学,在学中做”的目的,对提高学生的动手操作能力和实践技能具有针对性,这也是本书特色之处。

本书由山东大学蔡燕主编,段欣主审,德州市第二职专贾庆文、菏泽信息工程学校高贤凤和齐河县职专段好强参编。

由于编者水平有限,书中难免存在不妥之处,欢迎广大读者批评指正。

编 者
2014年7月

目 录

模块一 认识 Word 2010	(1)
任务 1 自定义 Word 2010 的快速访问工具栏	(1)
1.1 Word 2010 基础知识	(2)
任务 2 创建 Word 文档	(6)
1.2 Word 文档的基本操作	(7)
任务 3 浏览 Word 文档	(13)
1.3 Word 2010 视图模式	(13)
上机实训 1	(15)
模块二 文本的输入与编辑	(16)
任务 4 制作讲座通知	(16)
2.1 在文档中输入文本	(17)
任务 5 编辑会议记录	(21)
2.2 文本的编辑	(22)
上机实训 2	(28)
模块三 文档的格式设置	(29)
任务 6 编排邀请函	(29)
3.1 设置字符格式	(30)
3.2 设置段落格式	(33)
任务 7 制作一份电子报刊	(36)
3.3 设置项目符号和编号、边框与底纹	(38)
3.4 设置文档分栏、首字下沉	(40)
3.5 设置中文版式	(42)
上机实训 3	(44)
模块四 文档的图文混排	(48)
任务 8 制作宣传单	(48)
4.1 在文档中使用图片、剪贴画	(51)
任务 9 制作贺卡	(56)
4.2 在文档中使用艺术字	(59)
任务 10 制作流程图	(60)
4.3 在文档中使用图形和文本框	(62)
任务 11 制作学校组织结构图	(64)

4.4 插入与编辑 SmartArt 图形	(67)
任务 12 制作成绩表	(68)
4.5 创建表格	(71)
4.6 编辑表格	(73)
4.7 表格的其他应用	(79)
上机实训 4	(82)
模块五 文档的高级编排	(84)
任务 13 制作数学试卷	(84)
5.1 插入公式	(86)
5.2 撰写博文	(88)
任务 14 制作公司面试通知单	(90)
5.3 域	(92)
5.4 邮件合并	(95)
上机实训 5	(98)
模块六 长文档编辑与管理	(99)
任务 15 为论文创建目录	(99)
6.1 使用样式	(101)
6.2 使用大纲视图组织文档	(104)
6.3 使用目录	(107)
6.4 使用脚注与尾注	(109)
6.5 使用索引	(110)
6.6 使用书签	(111)
6.7 使用导航	(112)
上机实训 6	(113)
模块七 页面设置与打印输出	(114)
任务 16 设置并打印“我的假期计划”	(114)
任务 17 设置并打印“个人简历”	(115)
7.1 页面设置	(117)
7.2 页眉、页脚和页码的设置	(121)
7.3 打印文档	(124)
上机实训 7	(128)
模块八 Word 2010 综合应用	(129)
任务 18 制作节目单	(129)
任务 19 设置并打印“荷塘月色”	(133)
任务 20 制作丰富多彩的 CD 封面	(137)
任务 21 设计自己班级的宣传页	(140)
综合实训	(145)

认识 Word 2010

Word 2010 是 Microsoft 公司在 2010 年推出的 Office 2010 系列软件中的重要组件之一,是目前办公领域使用最广泛的文字处理与编辑软件,使用它可以迅速、轻松地编辑各种办公文件和制作图文并茂的电子文档。Word 2010 采用了全新的操作界面,使操作更直观、更方便。

本模块主要介绍 Word 2010 的基础知识。通过本模块的学习,能够掌握启动与退出 Word 2010 的方法,熟悉其工作界面各组成元素的作用,独立进行 Word 文档的新建、保存、打开和关闭,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 1 自定义 Word 2010 的快速访问工具栏

任务描述

启动 Word 2010 后,在快速访问工具栏区添加“新建”、“打开”、“打印预览和打印”、“页眉和页脚”按钮,添加完毕后,再从快速访问工具栏中删除“页眉和页脚”按钮。

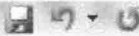
任务解析

本次任务,需要达到以下目的:

- 掌握 Word 2010 的启动方法;
- 熟悉 Word 2010 的操作界面;
- 认识“快速访问工具栏”,能根据需要在快速访问工具栏中熟练添加、删除按钮。

本次任务的操作步骤如下:

(1) 单击任务栏左侧的“开始”按钮,然后依次单击“开始”菜单中的“所有程序→Microsoft Office→Microsoft Word 2010”选项(或双击桌面的 Word 2010 快捷方式 ) ,启动 Word 2010 程序。

(2) 在窗口左上角找到区域  ,该区域称为“快速访问工具栏”,目前只有“保存”、“撤销”和“恢复”三个按钮,单击该工具栏右侧按钮  ,在弹出的下拉列表框中单击“打印预览和打印”选项,使该项前面复选框中出现“√”,即选定了该项,这时可以看到“打印预览和打印”按钮  被添加到了快速访问工具栏区。采用相似的操作,依次添加“新建”、“打开”按钮。

(3) 单击快速访问工具栏右侧按钮  ,在弹出的下拉列表框中选择“其他命令”选项,如图 1-1 所示,弹出“Word 选项”对话框,

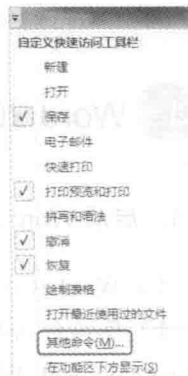


图 1-1 自定义快速访问工具栏

如图 1-2 所示。



图 1-2 “Word 选项”对话框

2

(4) 对话框的右侧窗格为“自定义快速访问工具栏”选项面板，单击“从下列位置选择命令”处的下拉三角按钮，选择“插入选项卡”选项，然后在中间窗格的列表框中选择“页眉和页脚”选项，单击“添加”按钮，该选项被添加到右侧的列表框中。单击“确定”按钮，则“页眉和页脚”按钮被添加到快速访问工具栏区。

(5) 在快速访问工具栏区右击“页眉和页脚”，在弹出的快捷菜单中选择“从快速访问工具栏删除”命令，即可将该按钮删除。也可单击该工具栏右侧按钮，在弹出的下拉列表框中再次单击需删除的选项，即可在快速访问工具栏区删除该按钮。

(6) 在“Word 选项”对话框中，单击右下方的“重置”按钮，弹出一个列表，如图 1-3 所示。

(7) 单击“仅重置快速访问工具栏”选项，会弹出一个提示框，如图 1-4 所示。单击“是”按钮后，即可将“快速访问工具栏”恢复到原始状态。

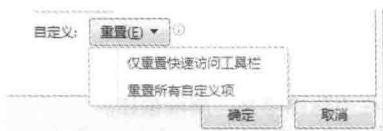


图 1-3 “Word 选项”对话框中“重置”列表

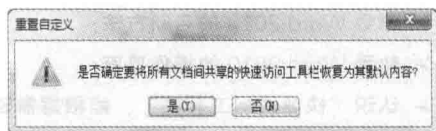


图 1-4 “重置自定义”提示框

1.1 Word 2010 基础知识

1. 启动 Word 2010

启动 Word 2010 的常用方法有如下三种。

(1) 单击任务栏左侧的“开始”按钮，在弹出的菜单中选择“所有程序→Microsoft Office→Microsoft Word 2010”，可启动 Word 2010。

(2) 双击桌面上的 Word 2010 快捷方式图标，可启动 Word 2010。若桌面上没有 Word 2010 快捷方式图标，可依次单击“开始→所有程序→Microsoft Office”，找到“Microsoft Word

2010”，右击选择“发送到→桌面快捷方式”，可在桌面上创建快捷方式图标。

(3) 双击已创建的扩展名为.docx 的 Word 文档可启动 Word 2010，并打开相应的 Word 文档内容。

2. Word 2010 工作界面

Word 2010 工作界面主要由标题栏、功能区、文档编辑区和状态栏组成，如图 1-5 所示。

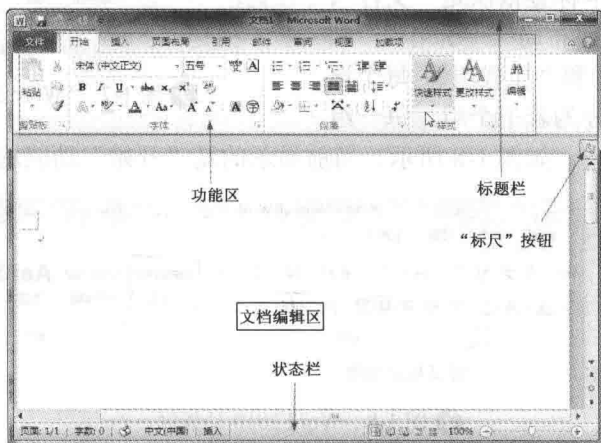


图 1-5 Word 2010 工作界面

(1) 标题栏

标题栏在 Word 2010 工作界面最上面，用于显示正在操作的文档名称及程序名称，主要包含以下内容，如图 1-6 所示。

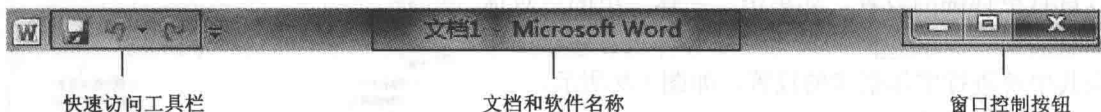


图 1-6 Word 2010 标题栏

① 快速访问工具栏

位于标题栏左侧，默认的有“保存”、“撤销”和“恢复”三个操作按钮，可根据需要对其进行添加或更改。单击快速访问工具栏右侧的 ▾ 按钮，在展开的列表中，可将频繁使用的工具按钮添加到快速访问工具栏中，也可以单击列表中的“其他命令”，在打开的“Word 选项”对话框中自定义快速访问工具栏。

自定义快速访问工具栏还可通过功能区“文件”选项卡实现。单击“文件”选项卡，选择“选项”按钮，可打开“Word 选项”对话框，单击左侧窗格列表中的“快速访问工具栏”选项，如图 1-7 所示，可进入自定义快速访问工具栏界面，进行相应的自定义操作。

② 文档和软件名称

显示当前编辑的文档名称及程序名称。

③ 窗口控制按钮

可分别对 Word 2010 的窗口执行最小化、最大化/还原和关闭操作。

(2) 功能区

与 Word 2003 相比, Word 2010 最明显的变化就是取消了传统菜单, 而代之以各种功能区。它位于标题栏的下方区域, 又称为功能选项卡区, Word 2010 大部分操作按钮都分布在这个区域相对应的选项卡中。当单击各选项卡标签时, 会切换到与之相对应的功能区面板。各选项卡标签依次是“文件”、“开始”、“插入”、“页面布局”、“引用”、“邮件”、“审阅”、“视图”和“加载项”。每个选项卡根据功能的不同分为若干个组, 每一组由不同功能的按钮组成, 如图 1-8 所示。当前显示的是“开始”功能选项卡。



图 1-7 “Word 选项”对话框

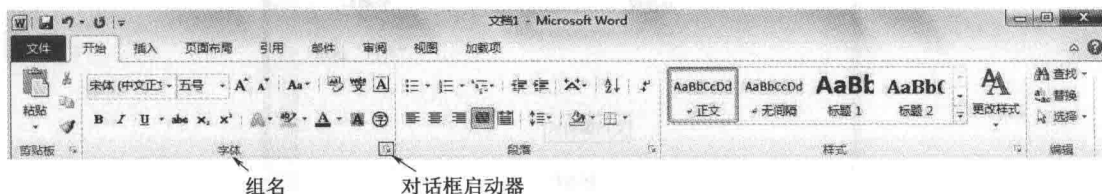


图 1-8 Word 2010 功能区

“开始”功能选项卡由“剪贴板”、“字体”、“段落”、“样式”和“编辑”五个组组成, 大多数组的右下角会有一个小图标, 称为“对话框启动器”按钮, 单击该按钮可打开相应的对话框或任务窗格以进行更详细的设置。如单击“字体”组的“对话框启动器”按钮, 可打开“字体”设置对话框, 在其中可进行字体格式的设置, 如图 1-9 所示。

(3) 文档编辑区

位于功能选项卡的下侧, 即 Word 2010 工作界面的空白区域, 所有关于文本编辑的操作都在该区域完成。在文档编辑区中有一个闪烁的光标, 用于显示当前文档正在编辑的位置。

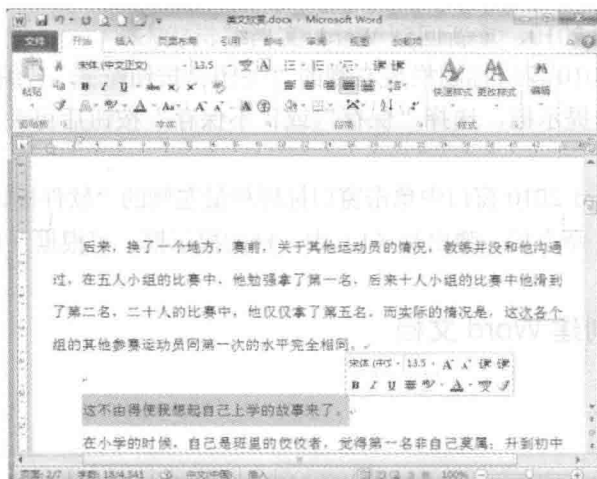
当文档内容过长, 不能完全显示在窗口中时, 在文档编辑区的右侧和下方会出现垂直滚动条和水平滚动条, 通过拖动滚动条可显示文档其他内容。

在文档编辑区的右上角、垂直滚动条的上方有一个“标尺”按钮, 若当前窗口中标尺未显示, 单击该按钮可显示, 再次单击可隐藏标尺。标尺分水平标尺和垂直标尺, 用于设置段落缩进及指示字符在页面中的位置等。

Word 2010 新增加了“浮动工具栏”, 当 Word 2010 文档中的文字处于选中状态时, 如果将鼠标指针移到被选中文字的右侧位置, 将会出现一个半透明状态的“浮动工具栏”。该工具栏中包含了常用的设置文字格式的命令, 如设置字体、字号、颜色、居中对齐等命令。将鼠标指针移动到“浮动工具栏”上将显示这些命令, 从而方便设置文字格式, 如图 1-10 所示。



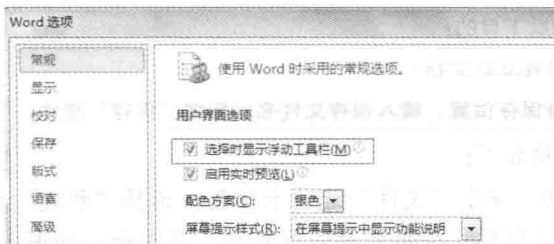
图 1-9 “字体”设置对话框



► 图 1-10 Word 2010 “浮动工具栏”

若不想显示“浮动工具栏”，可在“文件”选项卡中关闭，具体操作如下：

单击“文件”选项卡，选择“选项”按钮，打开“Word 选项”对话框，如图 1-11 所示。



► 图 1-11 “Word 选项”对话框中“常规”列表项部分内容

在该对话框的右侧窗格中有一项“选择时显示浮动工具栏”选项，目前该项处于选定状态，单击其前面的“√”，使该项处于未选定状态，单击右下角的“确定”按钮，则选定文字后，被选文字的右侧不再显示“浮动工具栏”。

(4) 状态栏

状态栏位于 Word 2010 窗口最下方，主要用于显示与当前工作有关的信息，如“页面”、“字数”、“插入与改写切换”等按钮，可显示出当前页码、总页数、该文档总字数及插入改写状态等。默认的是“插入”状态，可通过按键盘上的【Insert】键进行“插入”与“改写”状态的切换。在状态栏的右侧还有一组用于切换 Word 视图模式的按钮及缩放视图的滑块，用于视图的切换及显示比例的调节，如图 1-12 所示。



► 图 1-12 Word 2010 状态栏

3. 退出 Word 2010

退出 Word 2010 的方法有以下三种：

(1) 在功能区中选择“文件”选项卡，单击左侧窗格的“退出”选项，选择“退出”命令后，如果编辑的文档未被保存，系统会弹出一个提示框询问用户是否保存文档。单击“保存”按钮可保存文档并退出；单击“不保存”按钮，不保存文档退出程序；单击“取消”

按钮，则不退出 Word 2010，重新回到 Word 文档编辑状态。

(2) 单击 Word 2010 窗口标题栏最右侧的“关闭”按钮 ，若编辑的文档未被保存，会弹出 (1) 中一样的提示框，选择“保存”或“不保存”按钮后可关闭当前打开的文档并退出 Word 2010。

(3) 在打开的 Word 2010 窗口中单击窗口标题栏最左侧的“软件标识”按钮 ，在弹出的菜单中选择“关闭”命令后，弹出与 (1) 中一样的提示框，可根据 (1) 的方法进行操作。



任务 2 创建 Word 文档

任务描述

根据素材提供的文档内容为“好走的都是下坡路.docx”来新建一个 Word 文档，保存文件名为“励志.docx”，保存位置为 D 盘的根目录。

任务解析

6

本次任务，需要达到以下目的：

- 学会根据现有文档建立新文档；
- 能够根据要求选择保存位置、输入保存文件名，完成“保存”操作。

本次任务的操作步骤如下：

(1) 启动 Word 2010，单击“文件”选项卡标签，选择“新建”选项，右侧会出现“可用模板”列表框，在其中找到“根据现有内容新建”并单击，如图 1-13 所示。

(2) 打开“根据现有文档新建”对话框，如图 1-14 所示，选择文档所在位置“模块一→素材集”，找到文档“好走的都是下坡路.docx”，单击右下角“新建”按钮，则新建了一个文档，内容为“好走的都是下坡路.docx”文档内容。

(3) 单击“快速访问工具栏”中的“保存”按钮 ，打开“另存为”对话框，如图 1-15 所示。



图 1-13 用模板新建文档



图 1-14 “根据现有文档新建”对话框

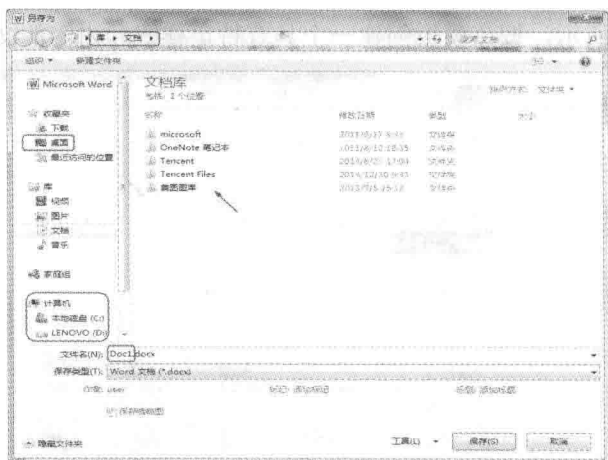


图 1-15 “另存为”对话框

(4) 选择文档保存位置。若单击图中左侧窗格中的“桌面”，则选择文档的保存位置为“桌面”。如果保存位置为某个磁盘的某个文件夹，则选择图中“计算机”下的 C 盘或 D 盘单击，在右侧窗格即箭头所指处，会显示磁盘中的文件夹与文件，选择文件夹后双击打开，则选择的保存位置会显示在图中  库 > 文档 > 处。在本任务中只需单击“磁盘 D”即可选择保存位置为 D 盘的根目录。

(5) 选择文档保存类型。Word 2010 的保存类型默认为“Word 文档 (*.docx)”，即保存文档的扩展名为“.docx”。

(6) 输入保存文档名。在图中“文件名”处输入文件名“励志”，单击“保存”按钮，则创建并保存好任务要求的 Word 2010 文档。

1.2 Word 文档的基本操作

Word 文档的基本操作主要包括新建文档、保存文档、打开文档及关闭文档等操作。

1. 新建文档

(1) 新建空白文档

启动 Word 2010 后，系统会自动创建一个空白文档，可直接在文档编辑区输入文档内容。若需再次新建一个空白文档，可用以下几种方法。

① 使用【Ctrl+N】组合键，可新建一个文档。

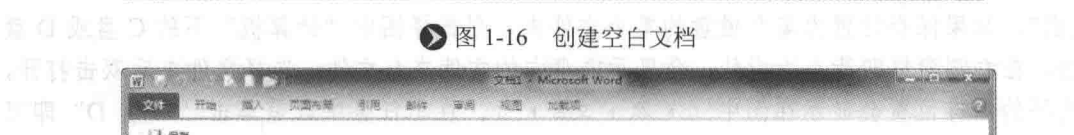
② 单击快速访问工具栏的“新建”按钮 ，可新建一个文档。

③ 单击“文件”选项卡标签，选择“新建”选项，在中间窗格的“可用模板”列表框中出现“空白文档”图标，单击右侧“创建”按钮，如图 1-16 所示，可创建一个空白文档。

(2) 根据模板创建文档

Word 2010 中提供若干模板文档，用于辅助用户快速新建不同类型的文档，模板中定义了文档的样式和内容轮廓等。可在中间窗格的“可用模板”列表框中选择模板类型，如单击“样本模板”选项，打开“样本模板”界面，在其中选择“平衡报告”模板后，再在右侧“文档”、“模板”单选按钮中选择“文档”，最后单击右下方的“创建”按钮，如图 1-17

The screenshot shows the 'File' menu in Microsoft Word 2003. The 'New' option is highlighted, which opens a submenu with icons for creating a new document, a document from a template, a web page, and a document from an existing document.



另存为 打开 主页 样本模板



保存并发送 基本设置 帮助

2 保存文档

保存文档是指将文档内容以文件形式存储到磁盘中。Word 文档编辑完后,需要进行

① 单击快速访问工具栏的“保存”按钮:

- ② 单击“文件”选项卡，选择“保存”选项；

③ 使用【Ctrl+S】组合键。

当新建文件第一次执行“保存”操作后，会弹出“另存为”对话框，如图 1-18 所示。在左侧窗格中单击欲保存文档的磁盘，双击打开右侧窗格中需要保存文档所在的文件夹，则会在“库”处显示文档所保存的路径，在“文件名(N)”输入框中输入文件名，“保存类型(T)”中默认的保存类型为“Word 文档 (*.docx)”，单击“保存”按钮后，则保存为一个扩展名为“.docx”的 Word 2010 文档。

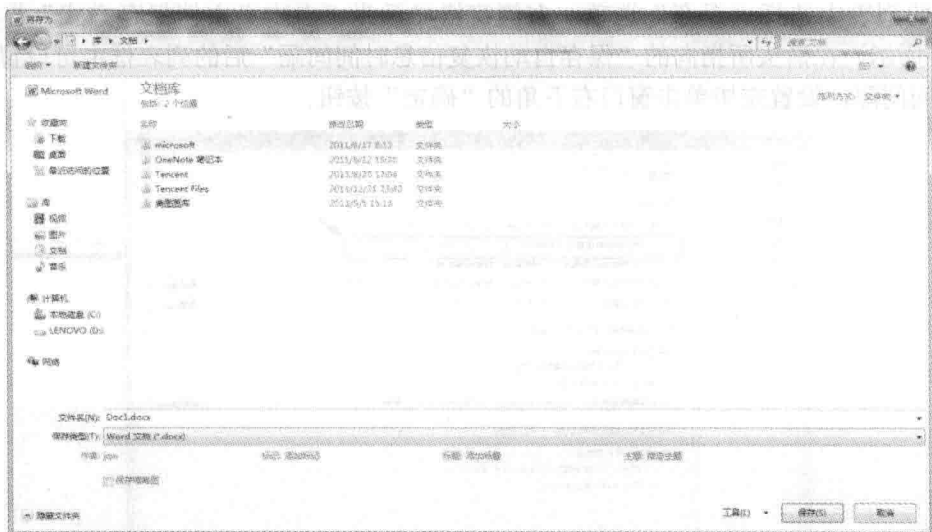


图 1-18 “另存为”对话框

为了保证 Word 2010 的向下兼容性，在“保存类型”输入框中单击右侧下拉按钮，打开下拉列表，选择类型“Word 97-2003 文档 (*.doc)”，可使该文档能在 Word 早期版本中打开和使用。

(2) 保存已有文档

若文档已被保存过，再次执行保存操作时，不会再打开“另存为”对话框，系统会自动把该文档的最新内容以原有的路径和文件名保存下来，覆盖原文档。

有时需要保存修改编辑后的文档，又想保留一份原有的文档或转换成不同类型的文档进行保存，就可以单击“文件”选项卡，选择“另存为”选项，在打开“另存为”对话框中重新设置文档的保存位置、文件名及保存类型，即可将原文档另存一份。

(3) 设置自动保存

① 恢复文档

Word 2010 具有自动保存文档及恢复的功能，在编辑文档的过程中，当遇到系统死机、断电、非法操作等意外情况使 Word 程序意外关闭时，若再次启动 Word，在文档编辑窗口的左侧会出现“文档恢复”任务窗格，里面有“可用文件”列表，列表右侧有一个下拉按钮，单击会展开一个列表，如图 1-19 所示。

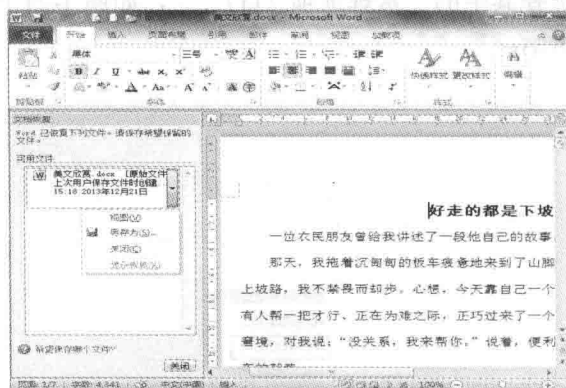


图 1-19 “文档恢复”任务窗格

在列表中选择“另存为”命令保存恢复文档；单击下方“关闭”按钮可关闭“文档恢复”任务窗格。

② 设置自动保存时间间隔

有时恢复文档并不是最后编辑的文档，这取决于所设置的自动保存时间间隔，默认的时间间隔为 10 分钟，用户可根据需要调整该时间。操作方法如下：

单击“文件”选项卡，在打开的功能面板中单击“选项”，打开“Word 选项”对话框，在左侧的列表中选择“保存”选项，右侧窗格显示为“自定义文档保存方式”界面，如图 1-20 所示。在箭头所指向的“保存自动恢复信息时间间隔”后的列表框中可设置自动保存的时间间隔，设置完毕单击窗口右下角的“确定”按钮。



图 1-20 设置文档的自动保存时间间隔

(4) 加密文档

有时需要所建文档进行加密，比如公司的重要资料、毕业论文等，以防止资料外泄。要想使用 Word 加密保护已打开的文档，可使用以下两种方法：

方法一

① 单击“文件”选项卡，选择“另存为”选项，打开“另存为”对话框。在“另存为”对话框中右下角有一个“工具”按钮 **工具(T)**，单击该按钮右侧的下拉三角，打开一个列表，选择其中的“常规选项(G)...”，如图 1-21 所示。打开“常规选项”对话框，如图 1-22 所示。

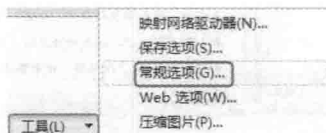


图 1-21 “工具”按钮列表



图 1-22 “常规选项”对话框

② 在“常规选项”对话框中可以设置两种密码，一种是打开权限密码，用于设置文件打开时的密码。另一种是修改权限密码，用于设置对文件进行修改时的密码。根据需要分别输入“打开文件时的密码”与“修改文件时的密码”后（注意：密码区分大小写），单击“确定”按钮，会弹出“确认密码”对话框，在对话框中输入“打开文件时的密码”，单击“确定”按钮后，会再次弹出“确认密码”对话框，需再次输入“修改文件时的密码”，单击“确定”按钮，完成对文档的加密操作。

③ 当再次打开文档或修改文档时，均要求输入密码，否则将无法打开或修改。图 1-23 与图 1-24 分别为输入打开文件密码对话框与修改文件密码对话框。

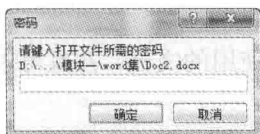


图 1-23 输入打开文件密码对话框

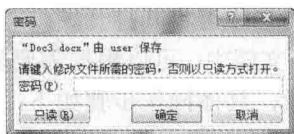


图 1-24 输入修改文件密码对话框

方法二

① 单击“文件”选项卡，选择“信息”选项，在中间“有关文档 1 的信息”列表项中单击“保护文档”选项，打开一个列表，在其中选择“用密码进行加密”，如图 1-25 所示。



图 1-25 “信息”选项内容

② 弹出“对此文件的内容进行加密”的密码输入提示框，在该提示框中输入密码后，会再弹出一个确认密码提示框，再次输入一遍密码后，即可设置打开文件密码。

删除密码与设置密码的操作相同，只是在需输入密码时把密码清空，然后单击“确定”按钮。

3. 打开文档

打开文档的方法通常有以下几种：

(1) 打开存放 Word 文档的文件夹后，直接双击文档图标，系统将在启动 Word 的同时打开该 Word 文档；

(2) 启动 Word 后，单击“文件”选项卡，选择“打开”命令，将显示“打开”对话框，如图 1-26 所示。在对话框的左侧窗格中选择要打开的文档所在路径，单击