



陈秀峰 黄平山 编著

Word 2010

中文版

从入门到精通



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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

Word 2010中文版

从入门到精通

陈秀峰 黄平山 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

本书从初学者的角度出发,兼顾中、高级读者,从软件的安装到文本的录入、从对象的添加到版面的编排、从表格和图表的制作到VBA的开发,一步一步、环环相扣、由浅入深、全面展开,系统地介绍了Word 2010的使用技能和技巧,以帮助广大读者快速达到“入门到精通”的目的。本书对Word 2010的各项功能的操作和使用,都进行了详细的讲解,并为关键步骤配置了一定数量的图片,图文并茂、通俗易懂。与此同时,为了突破一些重点、难点问题,书中还提供了大量精彩的实例,供广大读者直接“移植”使用。

本书不仅适合Word的初学者,也适合具有一定Word基础的中、高级读者,同时还可以作为电脑培训学校的教材。

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中文版从入门到精通/陈希峰, 薛平伟编著. —北京: 电子工业出版社, 2010.9
ISBN 978-7-121-11574-5

I. ①W… II. ①陈… ②黄… III. ①文字处理系统, Word 2010 IV. ①TP391.12

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第157380号

责任编辑: 李红玉

印 刷: 北京天竺颖华印刷厂

装 订: 三河市鑫金马印装有限公司

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

北京市海淀区翠微东里甲2号 邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 16 字数: 406千字

印 次: 2010年9月第1次印刷

定 价: 31.00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zlts@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

Word是一款功能非常强大和实用的方案处理软件，是美国微软（Microsoft）公司开发的大型办公套件Microsoft Office中一个重要的组件。利用其图文混排功能，可以编辑制作出图文并茂的文档；利用其内置的表格功能，可以制作一些复杂的表格，并能进行数据的运算统计；通过使用面向结果的界面、丰富的域及VBA功能，可以更加轻松地创立具有专业水准的文档……

Word 2010是Word的最新版本，具有更高的性能。利用面向结果的全新用户界面（UI），用户可以轻松地找到并使用功能强大的各种命令按钮，快速实现文本的录入、图文的混排、表格的编辑，大大提高了用户的工作效率。

本书从初学者的角度出发，兼顾中、高级读者，从软件的安装到文本的录入、从对象的添加到版面的编排、从表格和图表的制作到VBA的开发，全面介绍了Word 2010的使用技能和技巧。

本书共分11章，从软件的安装开始，一步一步、环环相扣、由浅入深、全面展开，帮助广大读者快速达到“入门到精通”的目的。

本书对Word 2010的各项功能的操作和使用，都进行了详细的讲解，并为关键步骤配置了一定数量的图片，图文并茂、通俗易懂，即使是Word 2010的入门读者，也可以实现“零时间”上手。与此同时，为了突破一些重点、难点问题，书中还提供了大量精彩的实例，供广大读者借鉴使用，读者只需要通过简单的“移植”，就可以利用Word 2010轻松制作出图、文、表混排的文档，全面总结和归纳自己的工作、生活和学习成果。

本书虽然是以Word 2010为例进行写作的，但是，其中的大部分操作技能和技巧也同样适合Word 2007及以前的版本。

本书不仅适合Word的初学者，也适合具有一定Word基础的中、高级读者，同时还可以作为电脑培训学校的教材。

目 录

第1章 Word 2010入门	1	4.6 文本的查找和替换	75
1.1 Word 2010的主要功能	1	第5章 文档的打印	82
1.2 Word 2010的安装	3	5.1 纸张的设置	82
1.3 开始使用Word 2010	5	5.2 设置页边距	85
1.4 Word 2010的界面	8	5.3 页眉和页脚	86
1.5 Word 2010新增功能	10	5.4 字符统计	89
1.6 从帮助开始学习	18	5.5 文档页面装饰	90
第2章 文档的管理	21	5.6 快速打印	94
2.1 文档的创建、保存和打开	21	5.7 “打印”面板	95
2.2 自动保存文档	25	5.8 打印文档	97
2.3 固定常用文档	27	5.9 特殊打印	98
2.4 利用模板创建文档	30	第6章 图形和图片	102
2.5 转换为其他格式文档	33	6.1 自选图形	102
2.6 多个文档的管理	36	6.2 设置自选图形格式	115
第3章 文本的编辑	40	6.3 文本框	118
3.1 文本的选择	40	6.4 外部图片	122
3.2 文本的复制和剪切	42	6.5 屏幕截图	126
3.3 字体、字号和字符颜色	45	6.6 剪贴画	127
3.4 设置文本的其他效果	48	6.7 艺术字	129
3.5 文本的对齐	53	6.8 SmartArt图形	130
3.6 字符间距	56	第7章 表格和图表	132
3.7 文档的分栏	59	7.1 表格的插入	132
3.8 文本的特殊版式	61	7.2 表格的编辑	136
第4章 常用的编辑功能	64	7.3 表格的修饰	143
4.1 撤销操作	64	7.4 数据的排序与计算	144
4.2 稿纸页面	65	7.5 图表的添加	146
4.3 项目符号	68	7.6 图表的格式化	151
4.4 编号	70	7.7 自定义图表类型	154
4.5 文档样式	72	7.8 图表的特殊用法	155

第8章 长文档的管理	158	第10章 域与宏	194
8.1 大纲视图	158	10.1 文档中的计算	194
8.2 “导航”窗格	160	10.2 域	195
8.3 主控文档	162	10.3 VBA与宏	201
8.4 脚注、尾注和题注	165	10.4 宏的编辑	204
8.5 书签和索引	167	10.5 宏的运行	206
8.6 交叉引用	170	10.6 常见宏代码	210
8.7 目录	171	第11章 高级应用功能	214
8.8 视图	173	11.1 分页和分节	214
第9章 审阅和保护	177	11.2 插入公式	217
9.1 文档窗口	177	11.3 超链接	221
9.2 文档校对	180	11.4 邮件合并	227
9.3 翻译	182	11.5 文档共享	234
9.4 批注	184	11.6 窗体和控件	239
9.5 修订文档	185	附录A Word 2010快捷键	244
9.6 强制保护	188		
9.7 保护文档	189		

第1章

Word 2010入门

Microsoft Word是一款功能非常强大和实用的方案处理软件，是美国微软（Microsoft）公司开发的大型办公套件Microsoft Office中一个重要的组件。利用其图文混排功能，可以编辑制作出图文并茂的文档；利用其内置的表格功能，可以制作一些复杂的表格，并能进行数据的运算统计；通过使用面向结果的界面、丰富的域及VBA功能，可以更加轻松地创立具有专业水准的文档……

Microsoft Word 2010是Microsoft Word的最新版本，具有更高的性能。利用面向结果的全新用户界面（UI），用户可以轻松地找到并使用功能强大的各种命令按钮，快速实现文本的录入、图文的混排、表格的编辑，大大提高了用户的工作效率。

Word 2007发布后的3年多的时间，很多读者还在使用Word 2003，具有更高性能的Word 2010又呈现在我们面前。利用Microsoft Word 2010面向结果的用户界面（UI），用户可以轻松地、直观地使用各种命令按钮来编辑、制作、管理文档，快速创建出极具感染力的图文并茂的电子文档。

1.1 Word 2010的主要功能

Word 2010既然是一款文字处理软件，当然以制作文档为其基础功能，并在此基础上实现图文混排等功能。其主要功能概况起来体现在以下四大方面。

1. 创建普通文档

自Word 2007开始，其窗口界面的顶部区域发生了重大变化，这个区域不再是读者在Word 2003及以前版本中见到的菜单和工具栏，而是一个贯穿整个屏幕两端的通长区域——功能区。在每一个功能选项卡中，包含许多非常直观的命令按钮，并且将这些命令按钮，根据不同的功能分组进行排列，从而使得创建文档更简单、更直观、更有效，如图1-1所示。

2. 创建图文并茂的文档

Word 2010内置了自选图形、SmartArt图形、艺术字、剪贴画，并且可以直接插入外部图片，从而创建出图文并茂的文档，如图1-2所示。

3. 创建表格图表文档

虽然Word 2010是文字处理软件，但是，其表格功能也是非常强大的。同时，Word 2010对Word传统的图表功能进行了改进，使内置的图表类型达到了11大类70余种。可以向文档中添加表格，集中展示数据，制作出直观形象的图表，对数据进行全方位的分析 and 评价，提高文档的阅读效果，如图1-3所示。

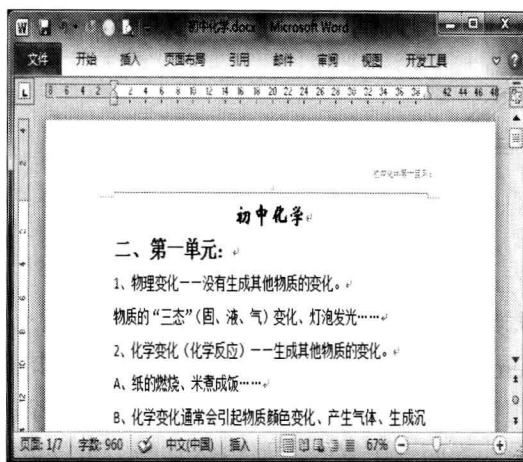


图1-1 普通文档

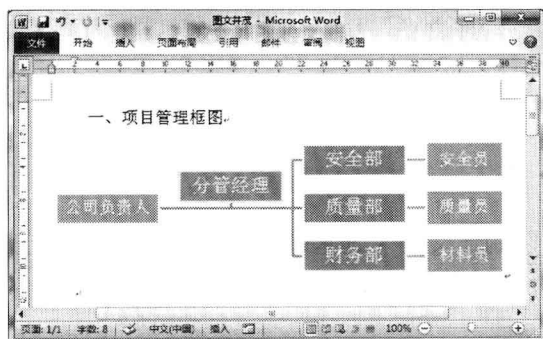


图1-2 图文并茂的文档

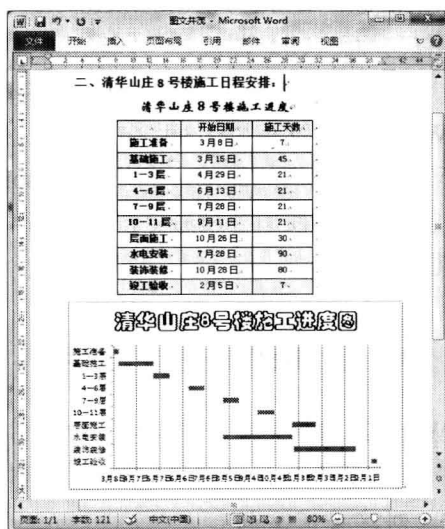


图1-3 图表表格文档

4. 创建不同页面方向的文档

默认情况下,用Word 2010创建的文档,其页面是纵向的,经过简单的设置,可以转换成横向页面,甚至可以制作出纵横混排的面,如图1-4所示。

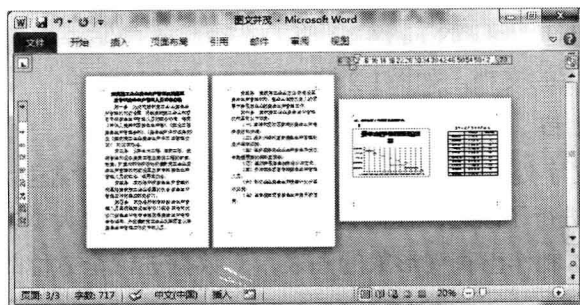


图1-4 纵横向页面混排文档

有关Word 2010上述功能的具体使用方法、技能和技巧，作者会在随后的章节中给大家一一介绍。

1.2 Word 2010的安装

众所周知，要想正常使用某个应用软件，通常需要将相应的应用软件安装到计算机上。Word 2010也不例外，只有将Word 2010正确安装到计算机上，并能正确启动，才能达到使用Word 2010的目的。

由于微软一般不单独发布Word 2010，通常是随Office 2010套件一同发布的。因此，可以通过安装Office 2010套件，而将Word 2010一同安装到计算机中。

1. Office 2010的安装需求

(1) 硬件需求

Office 2010对CPU内存和磁盘空间的要求如下：

- CPU——500MHz
- 内存——256MB
- 磁盘空间——2.5GB（包含不同组件的版本，可能略有不同）

(2) 软件需求

兼容32位Office 2010可以安装在以下操作系统中：

- Windows 7
- Windows Vista SP1
- Windows XP SP3
- Windows Server 2008 R2
- Windows Server 2003 R2（需要MSXML 6.0）

兼容64位Office 2010可以安装在以下操作系统中：

- Windows 7
- Windows Vista SP1
- Windows Server 2008 R2
- Windows Server 2003 R2（需要MSXML 6.0）

经过作者的测试，建议单机读者将Office 2010安装在Windows 7操作系统下。

2. Office 2010的安装

(1) 将Office 2010安装光盘放置到计算机的光驱中，系统会自动弹出一个要求输入产品密钥界面，如图1-5所示。

如果是MSDN等在线订户，下载的是单一的文件，需要经过一个图1-6所示的解压过程以后，才能进入图1-5所示的安装界面。

输入产品密钥（公司提供的授权ID，这里出于版权的考虑，用一组“X”字母替代了），单击“继续”按钮，出现“阅读软件许可证条款”界面，如图1-7所示。

(2) 选择“我接受此协议的条款”选项后，单击“继续”按钮，进入图1-8所示的安装方式选择界面。

(3) 如果准备进行“自定义”安装，请单击“自定义”按钮（这种选择适用于具有一定

Office使用技能的读者），进入自定义安装选项界面，如图1-9所示。

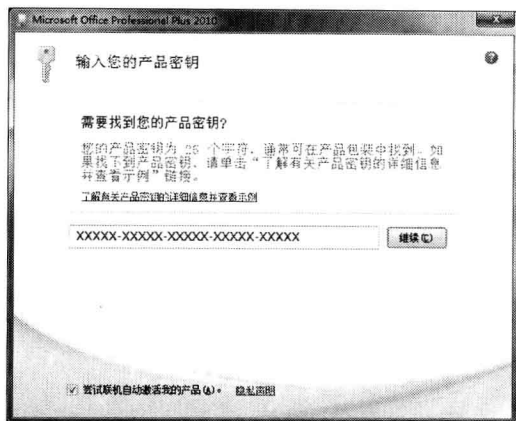


图1-5 要求输入产品密钥

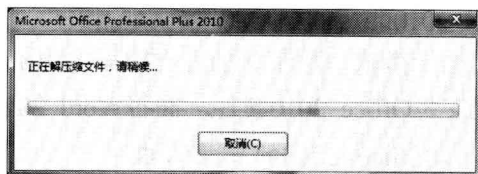


图1-6 解压文件

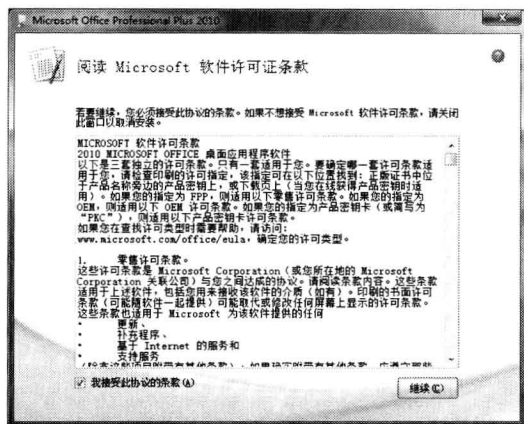


图1-7 安装软件许可协议界面

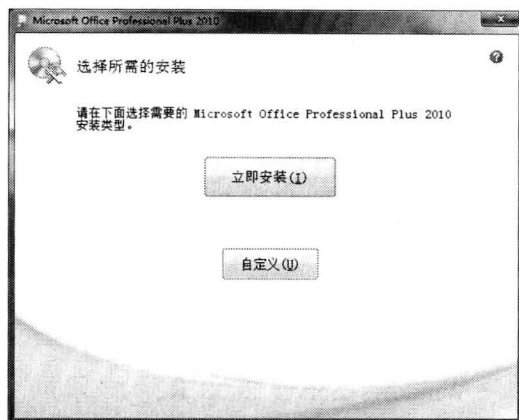


图1-8 安装方式选择界面

单击其中相应的组合下拉按钮，在随后出现的下拉菜单中，选项需要的安装选项。切换到“文件位置”标签中，设置文件的安装位置，如图1-10所示。

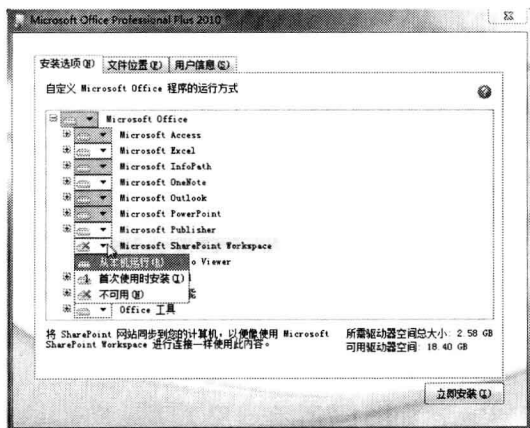


图1-9 自定义安装选项

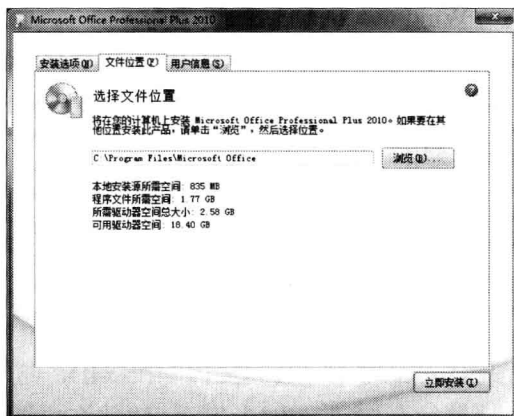


图1-10 调整文件的安装位置

切换到“用户信息”标签中，设置用户相关信息，如图1-11所示。全部设置完成后，单击“立即安装”按钮进入安装过程。

如果准备按默认方式安装，请单击“立即安装”按钮（这种选择适用于一般读者），进入图1-12所示的安装过程。

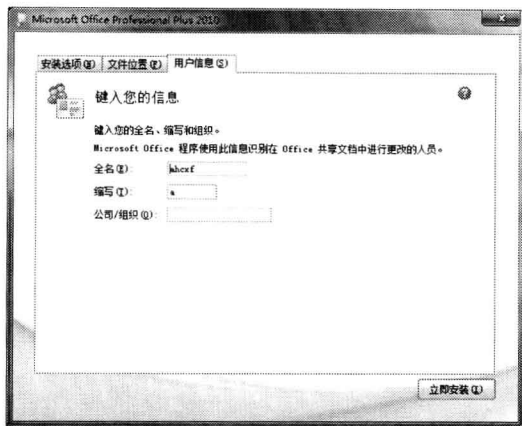


图1-11 设置用户相关信息

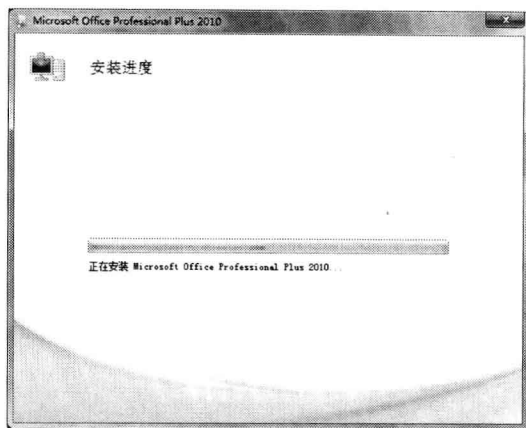


图1-12 安装进行中

(4) 经过几分钟，出现图1-13所示的安装完成界面。



图1-13 安装完成

(5) 单击“关闭”按钮，Office 2010安装完成。Word 2010和其他常用组件一起，被安装到计算机中，可以开始使用了。

1.3 开始使用Word 2010

1. Word 2010的激活

为了保证读者的合法权益，需要对安装的Word 2010进行激活操作。

第一次启动Word 2010，软件会自动弹出图1-14所示的激活提示。

在连接到网络的情况下，选中“我希望通过Internet激活软件”选项，单击“下一步”按钮，一会儿出现激活成功的提示，如图1-15所示。

如果计算机没有连接到网络，可以选中“我希望通过电话激活软件”选项，单击“下一步”按钮，出现如图1-16所示的界面，选择所在的国家或地区，然后拨打相应的电话，获取激活确认ID，将其输入到下面的文本框中，单击“下一步”按钮，同样可以激活软件。

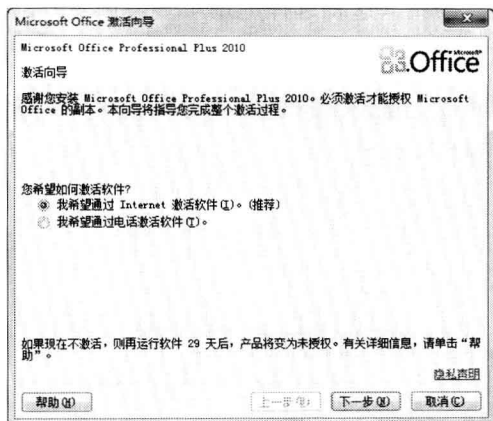


图1-14 激活提示

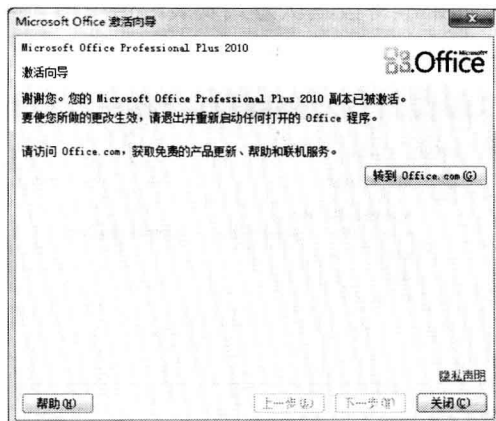


图1-15 提示激活成功

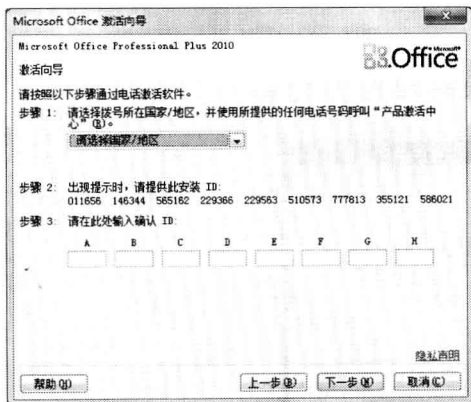


图1-16 通过电话激活软件

如果在启动Word 2010时,没有进行激活操作,通过执行“文件→帮助”命令,展开“帮助”控制面板,会看到软件没有激活的状态,如图1-17所示。

如果在启动Word 2010时,进行了上述激活操作,通过执行“文件→帮助”命令,展开“帮助”控制面板,会看到软件激活的状态,如图1-18所示。

安装完成Office 2010后,只要激活其中的任何一个组件(如Word 2010),其他组件就不需要再次激活,就都能正常使用了。



图1-17 软件没有激活的状态

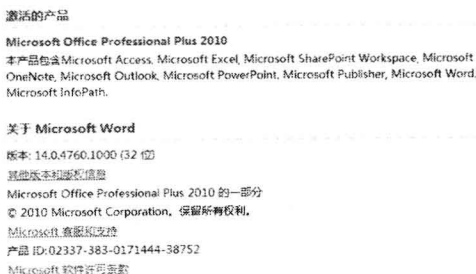


图1-18 软件激活的状态

这里需要特别提示的是,如果是在连接到网络的情况下安装Office 2010,在图1-5中,选中“尝试联机自动激活我的产品”选项,然后再进行安装,安装完成后,软件会自动被激活,免除上述激活操作之苦。

2. 启动Word 2010

要正确使用Word 2010,首先需要启动Word 2010。

启动Word 2010的方法有多种,下面两种方法最为常见。

(1) 从“开始”菜单启动

Word 2010安装完成后,软件自动在“开始”菜单的“所有程序”项中增加一个“Office”菜单项,利用这个菜单项,可以启动Word 2010。

用鼠标单击桌面左下角的“开始”按钮,展开“开始”菜单,单击“所有程序”选项,找到“Office”选项并展开它,单击其中的“Microsoft Word 2010”选项,如图1-19所示。

很快,Word 2010就启动起来了。如图1-20所示是Word 2010正在启动的过程。

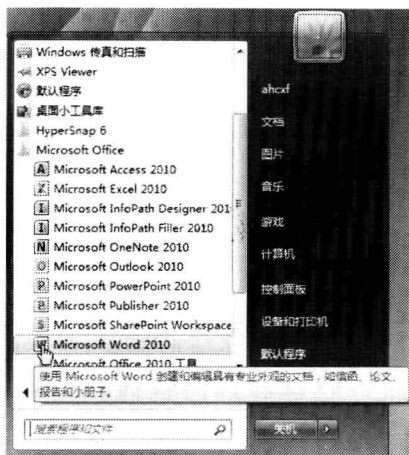


图1-19 “开始”菜单中的Word 2010快捷选项



图1-20 Word 2010启动过程

(2) 利用Word文档启动Word 2010

如果利用Word 2010制作了Word文档,以后需要启动Word 2010时,也可以通过这个文档来启动。

打开Word文档所在的文件夹,双击相应的Word文档,即可启动Word 2010,并打开相应的Word文档,如图1-21所示。

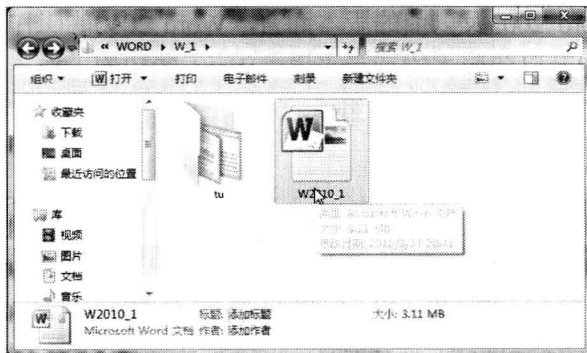


图1-21 利用Word文档启动Word 2010

3. 退出Word 2010

退出Word 2010的方法也有多种,下面三种方法最为常见。

(1) 直接关闭

对文档进行了保存操作后,直接单击Word 2010窗口标题栏右端的“关闭”按钮(一个

“×”号)，即可退出Word 2010，如图1-22所示。

(2) 双击关闭

对文档进行了保存操作后，双击Word 2010窗口标题栏左端的软件图标按钮，也可以退出Word 2010，如图1-23所示。

(3) 菜单关闭

对文档进行了保存操作后，单击“文件”菜单，在展开的下拉菜单中，选择“退出”选项，同样可以退出Word 2010，如图1-24所示。

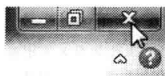


图1-22 直接关闭



图1-23 双击关闭

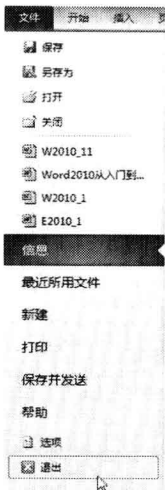


图1-24 菜单关闭

1.4 Word 2010的界面

启动Word 2010后，一个既熟悉又陌生的界面就呈现在我们面前了。由于Word 2010基本继承了Word 2007的界面，对于已经使用过Word 2007的读者来说，Word 2010的工作界面也就比较熟悉。相对于Word 2003及以前的版本而言，Word 2010的工作界面有了质的变化，对于仍然在使用Word 2003及以前版本的读者来说，Word 2010的工作界面就显得非常陌生了。

Word 2010工作界面主要由四个部分组成。

1. 标题栏

标题栏位于工作界面最上端，主要包含4个方面的内容，如图1-25所示。



图1-25 Word 2010界面——标题栏

- 软件标识——位于标题栏最左端的是Word 2010软件标识。
- 快速访问工具栏——在软件标识的右侧，就是“快速访问工具栏”，默认情况下上面有“保存”、“撤销”、和“恢复”3个操作按钮。
- 文档和软件名称——在标题栏中间，是Word文档名称和软件名称（Word）。
- 窗口控制按钮——在标题栏右端是窗口控制按钮（“最小化”、“最大化”和“关闭”）。

2. 功能区

在标题栏下方有一个带状（习惯称之为“Ribbon”）区域，就是功能选项卡区，大部分的Word操作按钮分类分布在此区域的相应功能选项卡中。可以通过单击对应的标签，切换到相应的功能选项卡中。如图1-26所示，是“开始”功能选项卡。



图1-26 Word 2010界面——功能区

3. 文档编辑区

在功能选项卡区下方，约占整个窗口四分之三的区域就是文档编辑区，如图1-27所示。

在编辑区右侧是垂直滚动条，在编辑区下方是水平滚动条（有时不出现）。

4. 状态栏

位于Word 2010窗口最下方的是状态栏，通常情况下主要包含7个方面的内容，如图1-28所示。

- 文档统计——最左端显示当前文档的部分统计数据：页数和字数。

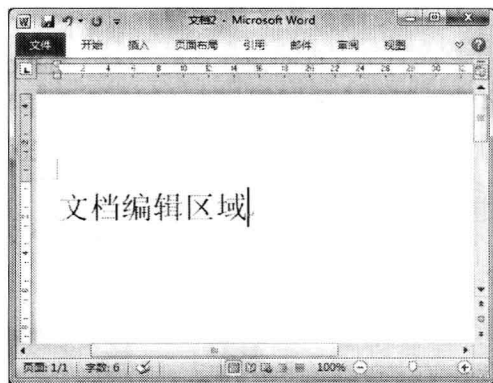


图1-27 Word 2010界面——文档编辑区



图1-28 Word 2010界面——状态栏

- 拼写检查按钮——在统计信息右侧是“拼写检查”快捷按钮。
- 语言设置按钮——图中的“中文（中国）”按钮是用来设置语言的。
- 插入与改写切换按钮——默认情况下，显示为“插入”，其实是“插入”与“改写”切换按钮。

- 录制宏按钮——中间的一个按钮，是录制新宏的按钮。

- 视图切换按钮——右侧是各种视图切换按钮，依次是“页面视图”、“阅读版式视图”、“Web版式视图”、“大纲视图”和“草稿视图”。

- 显示比例调节按钮——最右侧是显示比例调节按钮。

Word 2010整个工作界面如图1-29所示。

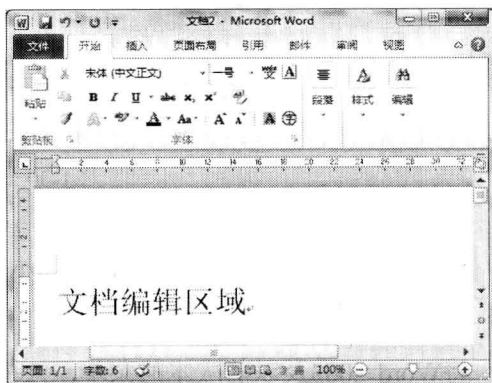


图1-29 Word 2010工作界面

1.5 Word 2010 新增功能

尽管Word 2010和Word 2007发布的时间间隔不太长,但是,相对于Word 2007来说,Word 2010还是有不少的新增功能。

1. 启动动画

Word 2010一改以前版本的静态启动界面,增加了启动动画,那流线型飘动的彩带让读者为之一振。

另外,在启动界面上增加了“取消”和“关闭”按钮,单击其中任意一个按钮,即可随时中止启动,参见图1-20。

2. “文件”菜单的回归

一些有关文件的操作功能选项,在Word 2007中,是保存在“Office按钮”下拉菜单中的,而在Word 2010仍然回归到“文件”菜单形式,参见图1-24。

尽管用“文件”菜单替代了Word 2007的“Office按钮”,回归到菜单形式,但是功能却有了极大的增强。

对于某个打开的Word文档,单击“文件”菜单,在随后展开的下拉菜单中,定位到“信息”选项上,有关此文档的信息就展现在面前了,如图1-30所示。

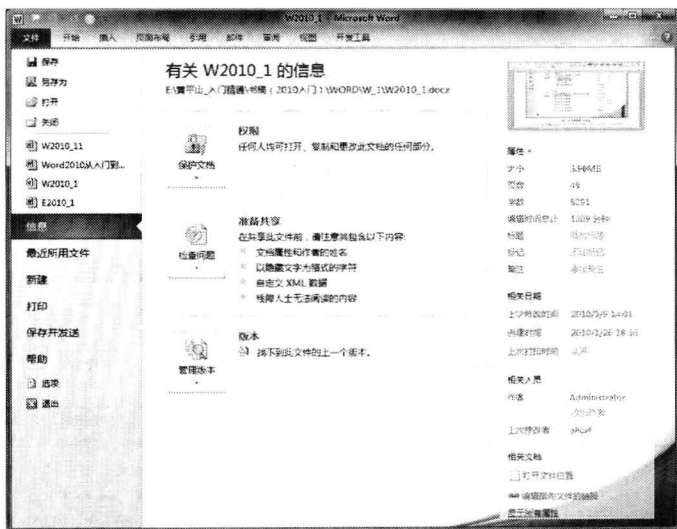


图1-30 文档信息一览无余

对于某个打开的Word演示文稿文档,单击“文件”菜单,在随后展开的下拉菜单中,定位到“打印”选项上,再复杂的打印操作都可以通过这个“打印面板”来完成了,如图1-31所示。

3. 最小化功能区

将Word 2003及以前版本的菜单,改成Word 2007版本的带状功能区后,有不少读者觉得此带状功能区所占的位置太多,影响文档的编辑等操作。虽然在Word 2007中设置了“功能区最小化”功能,但是操作起来不太方便。现在好了,在Word 2010中,在功能区右端设置了一个“功能区最小化”快捷按钮,单击此按钮,即可快速将功能区最小化,增大工作表的编辑区域。

再次单击此按钮，即可展开功能区，如图1-32所示。

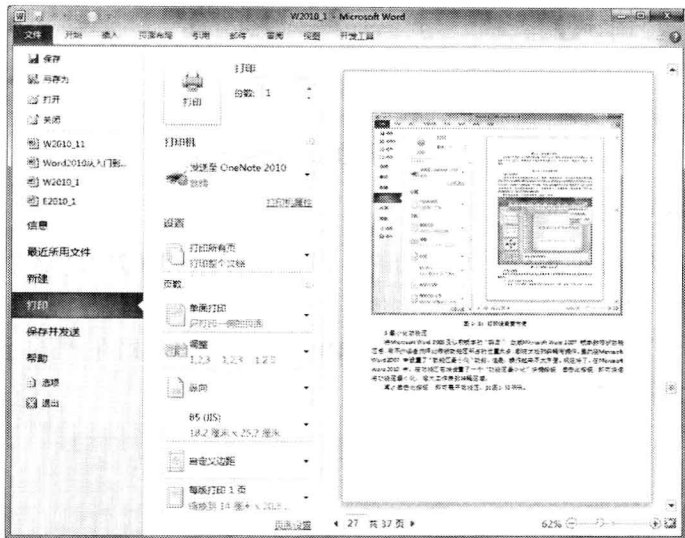


图1-31 打印设置更方便

4. 自定义功能区

可以根据自己的需要快速自定义功能区，将一些常用的操作按钮分类放置在自定义功能选项卡中。

(1) 启动Word 2010。

(2) 单击“文件”菜单，在随后出现的下拉菜单中，选择“选项”选项，打开“Word选项”对话框。

(3) 切换到“自定义功能区”选项卡中，利用其中的相关选项，即可快速调整原有功能区中的按钮，并且可以自定义自己所需要的功能区，如图1-33所示。

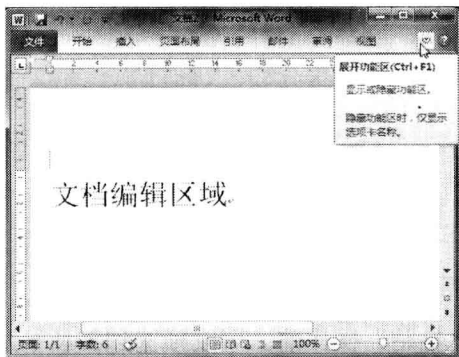


图1-32 快速最小化功能区



图1-33 快速自定义功能区

如图1-34所示，就是作者自定义的一个功能选项卡——“我的菜单”。