



**中文版**

# Word 2010

## 入门与实例教程

徐小青 王淳灏 编著



电子工业出版社  
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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

中文版

# Word 2010

## 入门与实例教程

本书特点:

本书从Word 2010的入门知识开始,由浅入深地介绍了Word 2010的基本功能和各种应用技巧,其中包括文档的创建与编辑、文档的保护与打印、表格与图形的使用、大纲与目录的使用、公式的编排及一些常用功能等。书中采用图文结合的形式引导读者学习和使用。在讲解过程中每一章都配有与内容紧密关联的动手实验,可以帮助读者轻松掌握Word 2010的基本使用方法,并可以在此基础上进行自我练习,达到学以致用功效。

本套丛书包括:

- ◆ Word 2010中文版入门与实例教程
- ◆ Excel 2010中文版入门与实例教程
- ◆ Access 2010中文版入门与实例教程
- ◆ PowerPoint 2010中文版入门与实例教程



责任编辑:李红玉  
文字编辑:易 昆  
封面设计:李 娜



本书贴有激光防伪标志,凡没有防伪标志者,属盗版图书。

ISBN 978-7-121-12943-8



定价: 29.00元

# Word 2010中文版入门与实例教程

徐小青 王淳灏 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

## 内 容 简 介

本书在内容叙述上由浅入深,从Word 2010的入门知识开始,详细介绍了Word 2010的各种功能,如文档的创建与编辑、文档的保护与打印、表格与图形的使用、大纲与目录的使用、样式与模板的使用、公式的编排以及一些常用功能等。本书在讲解过程中结合实例且以实例为主线,循序渐进地介绍了Word 2010中文版的常用功能和使用技巧,实例显浅易懂,非常实用,并且书中采用图文结合的形式引导读者学习和使用,可以让读者用最少的精力和时间来掌握Word 2010这一实用的办公软件。

本书可作为计算机办公类培训班的培训教材以及相关专业院校的教材,适合从事办公自动化工作的初、中级读者阅读。

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中文版入门与实例教程/徐小青,王淳灏编著. —北京:电子工业出版社,2011.3  
ISBN 978-7-121-12943-8

I. ①W… II. ①徐… ②王… 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(2011)第024640号

责任编辑:李红玉

特约编辑:易 昆

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:14.25 字数:364千字

印 次:2011年3月第1次印刷

定 价:29.00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。

# 目 录

|                              |    |                                       |    |
|------------------------------|----|---------------------------------------|----|
| 第1章 走进Word 2010 .....        | 1  | 2.4.4 将文档分割为两个窗口 .....                | 24 |
| 1.1 Word 2010简介 .....        | 1  | 2.5 Word视图 .....                      | 24 |
| 1.1.1 Word 2010的新特点 .....    | 1  | 2.5.1 页面视图 .....                      | 25 |
| 1.1.2 创建具有专业水准的文档 .....      | 2  | 2.5.2 阅读版式视图 .....                    | 25 |
| 1.1.3 放心共享文档 .....           | 3  | 2.5.3 Web版式视图 .....                   | 26 |
| 1.1.4 超越文档 .....             | 4  | 2.5.4 大纲视图 .....                      | 26 |
| 1.1.5 从计算机问题中恢复 .....        | 5  | 2.5.5 草稿视图 .....                      | 26 |
| 1.2 Word 2010的操作环境 .....     | 5  | 2.5.6 打印预览 .....                      | 26 |
| 1.3 Word 2010的用户界面 .....     | 6  | 2.6 设置文档属性 .....                      | 26 |
| 1.3.1 标题栏 .....              | 7  |                                       |    |
| 1.3.2 图标按钮 .....             | 7  | 第3章 文档的编辑 .....                       | 29 |
| 1.3.3 自定义快速访问工具栏 .....       | 7  | 3.1 输入文本 .....                        | 29 |
| 1.3.4 功能区 .....              | 9  | 3.1.1 输入文本 .....                      | 30 |
| 1.3.5 状态栏 .....              | 12 | 3.1.2 在文本中插入符号 .....                  | 30 |
| 1.3.6 文档窗口 .....             | 12 | 3.1.3 插入日期和时间 .....                   | 31 |
| 1.4 了解个性化设置 .....            | 13 | 3.2 选中文本 .....                        | 32 |
| 1.4.1 修改默认文件格式 .....         | 13 | 3.3 复制和移动文本 .....                     | 34 |
| 1.4.2 自定义功能区 .....           | 14 | 3.4 查找和替换文本 .....                     | 36 |
| 1.4.3 修改快速工具栏 .....          | 14 | 3.4.1 常规查找和替换 .....                   | 36 |
| 1.5 获取帮助 .....               | 15 | 3.4.2 高级查找和替换 .....                   | 37 |
| 1.5.1 Word 2010的帮助系统 .....   | 15 | 3.5 撤销与恢复 .....                       | 39 |
| 1.5.2 连接到Office Online ..... | 15 | 3.6 Word自动更正功能 .....                  | 40 |
|                              |    | 3.6.1 自动更正 .....                      | 40 |
| 第2章 文档的基本操作 .....            | 17 | 3.6.2 键入时自动套用格式 .....                 | 42 |
| 2.1 创建文档 .....               | 17 | 3.6.3 自动图文集 .....                     | 42 |
| 2.1.1 创建空白文档 .....           | 17 | 3.7 拼写和语法检查 .....                     | 44 |
| 2.1.2 从模板创建文件 .....          | 18 | 3.7.1 更正拼写和语法错误 .....                 | 44 |
| 2.2 打开已存在的文档 .....           | 19 | 3.7.2 启用/关闭输入时自动检查<br>拼写和语法错误功能 ..... | 45 |
| 2.3 文档的保存与关闭 .....           | 21 | 3.7.3 对整篇文档进行拼写和语<br>法检查 .....        | 46 |
| 2.3.1 文档的保存 .....            | 21 |                                       |    |
| 2.3.2 关闭文档 .....             | 21 | 第4章 文档的格式化 .....                      | 50 |
| 2.4 浏览文档 .....               | 22 | 4.1 设置字符格式 .....                      | 50 |
| 2.4.1 使用鼠标及键盘浏览文档 .....      | 22 |                                       |    |
| 2.4.2 定位文档 .....             | 23 |                                       |    |
| 2.4.3 按不同对象浏览文档 .....        | 24 |                                       |    |

|                             |    |                            |     |
|-----------------------------|----|----------------------------|-----|
| 4.1.1 利用“字体”功能组设置字符格式 ..... | 50 | 5.2.1 设置页眉和页脚 .....        | 80  |
| 4.1.2 利用“字体”对话框设置字符格式 ..... | 52 | 5.2.2 设置页面版式 .....         | 80  |
| 4.1.3 设置字符间距 .....          | 53 | 5.2.3 浏览、编辑和编排页眉或页脚 .....  | 81  |
| 4.1.4 设置首字下沉 .....          | 54 | 5.2.4 删除页眉和页脚 .....        | 82  |
| 4.1.5 更改文字方向 .....          | 55 | 5.2.5 插入页码 .....           | 83  |
| 4.2 格式化段落 .....             | 55 | 5.3 边框和底纹 .....            | 85  |
| 4.2.1 设置段落对齐方式 .....        | 56 | 5.3.1 文字、表格、图形边框 .....     | 85  |
| 4.2.2 设置段落缩进 .....          | 56 | 5.3.2 设置页面边框 .....         | 86  |
| 4.2.3 设置行距、段前和段后间距 .....    | 58 | 5.3.3 添加底纹 .....           | 86  |
| 4.3 项目符号和编号 .....           | 59 | 5.4 设置分节与分栏 .....          | 88  |
| 4.3.1 添加项目符号或编号 .....       | 59 | 5.4.1 设置文档分节 .....         | 88  |
| 4.3.2 更改项目符号或编号列表的格式 .....  | 60 | 5.4.2 创建版面的分栏 .....        | 89  |
| 4.3.3 重新设置编号的起始点 .....      | 62 | 5.4.3 制作跨栏标题 .....         | 90  |
| 4.3.4 创建多级符号列表 .....        | 63 | 5.4.4 平衡各栏文字长度 .....       | 90  |
| 4.3.5 创建多级图片项目符号列表 .....    | 65 | 5.5 使用中文版式 .....           | 90  |
| 4.3.6 删除项目符号或编号 .....       | 65 | 5.5.1 为汉字添加拼音 .....        | 90  |
| 4.4 插入脚注与尾注 .....           | 65 | 5.5.2 插入带圈字符 .....         | 91  |
| 4.4.1 关于脚注与尾注 .....         | 65 | 5.5.3 纵横混排 .....           | 92  |
| 4.4.2 插入脚注或尾注 .....         | 66 | 5.5.4 合并字符 .....           | 92  |
| 4.4.3 自定义脚注或尾注 .....        | 67 | 5.5.5 双行合一 .....           | 93  |
| 4.4.4 删除脚注或尾注 .....         | 67 | 5.5.6 简体中文和繁体中文之间的转换 ..... | 93  |
| 4.4.5 脚注和尾注间的相互转换 .....     | 68 | 5.5.7 调整宽度和字符缩放 .....      | 94  |
| 4.5 题注 .....                | 68 | 5.6 设置文档背景和水印 .....        | 95  |
| 4.5.1 插入题注 .....            | 68 | 5.6.1 设置或删除文档背景 .....      | 95  |
| 4.5.2 修改题注 .....            | 69 | 5.6.2 设置填充效果 .....         | 96  |
| 4.6 使用书签 .....              | 70 | 5.6.3 设置水印 .....           | 97  |
| 4.6.1 什么是书签 .....           | 70 | <b>第6章 文档的保护与打印</b> .....  | 99  |
| 4.6.2 添加和显示书签 .....         | 70 | 6.1 防止文档内容的丢失 .....        | 99  |
| 4.6.3 定位到特定书签 .....         | 71 | 6.1.1 自动备份文档 .....         | 99  |
| 4.6.4 删除书签 .....            | 72 | 6.1.2 为文档保存不同版本 .....      | 100 |
| <b>第5章 页面格式与特殊版式</b> .....  | 74 | 6.2 保护文档的安全 .....          | 100 |
| 5.1 页面设置 .....              | 74 | 6.2.1 防止他人擅自修改文档 .....     | 100 |
| 5.1.1 设置页面的大小 .....         | 74 | 6.2.2 防止他人打开文档 .....       | 102 |
| 5.1.2 设置页边距 .....           | 76 | 6.3 打印文档 .....             | 103 |
| 5.1.3 设置每页的字数 .....         | 78 | 6.3.1 打印预览 .....           | 104 |
| 5.2 页眉、页脚和页码 .....          | 79 | 6.3.2 打印文档的一般操作 .....      | 104 |
|                             |    | 6.3.3 设置打印格式 .....         | 105 |

|                                  |     |                            |     |
|----------------------------------|-----|----------------------------|-----|
| 6.3.4 设置其他打印选项 .....             | 106 | 8.2.5 给图片添加边框 .....        | 138 |
| <b>第7章 制作表格</b> .....            | 110 | 8.2.6 修改图片的样式 .....        | 139 |
| 7.1 创建表格 .....                   | 110 | 8.3 插入剪贴画 .....            | 139 |
| 7.1.1 创建基本表格的方法 .....            | 111 | 8.4 插入艺术字 .....            | 140 |
| 7.1.2 表格嵌套 .....                 | 114 | 8.4.1 设置艺术字的形状和样式 .....    | 141 |
| 7.1.3 添加数据 .....                 | 114 | 8.4.2 设置艺术字的字符间距 .....     | 142 |
| 7.2 修改表格 .....                   | 115 | 8.4.3 设置艺术字的对齐方式 .....     | 143 |
| 7.2.1 在表格中增加或删除行、列<br>和单元格 ..... | 115 | 8.4.4 竖排艺术字 .....          | 143 |
| 7.2.2 合并和拆分表格或单元格 .....          | 116 | 8.5 插入图示 .....             | 143 |
| 7.3 设置表格格式 .....                 | 118 | 8.5.1 插入组织结构图 .....        | 144 |
| 7.3.1 表格自动套用格式 .....             | 118 | 8.5.2 修改组织结构图 .....        | 146 |
| 7.3.2 设置表格中的文字至表格线<br>的距离 .....  | 120 | 8.6 插入图表 .....             | 147 |
| 7.3.3 表格的分页设置 .....              | 120 | 8.7 绘制图形 .....             | 149 |
| 7.3.4 表格自动调整 .....               | 121 | 8.7.1 使用绘图画布 .....         | 149 |
| 7.3.5 改变表格的位置和环绕方式 .....         | 121 | 8.7.2 绘制自选图形 .....         | 149 |
| 7.3.6 表格的边框和底纹 .....             | 122 | 8.8 编辑自选图形 .....           | 151 |
| 7.3.7 设置表格列宽和行高 .....            | 123 | 8.8.1 为图形对象添加文字 .....      | 151 |
| 7.3.8 制作具有单元格间距的表格 .....         | 124 | 8.8.2 组合图形对象 .....         | 152 |
| 7.4 使用排序和公式 .....                | 124 | 8.8.3 旋转或翻转图形对象 .....      | 153 |
| 7.4.1 使用排序 .....                 | 125 | 8.8.4 填充图形颜色 .....         | 153 |
| 7.4.2 使用公式 .....                 | 126 | 8.8.5 给图形添加阴影 .....        | 154 |
| 7.5 表格和文本之间的转换 .....             | 128 | 8.8.6 给图形添加三维效果 .....      | 155 |
| 7.5.1 将表格转换为文本 .....             | 128 | 8.9 使用文本框 .....            | 155 |
| 7.5.2 将文本转换成表格 .....             | 129 | 8.9.1 插入文本框 .....          | 155 |
| <b>第8章 制作图文并茂的文档</b> .....       | 132 | 8.9.2 设置文本框格式 .....        | 156 |
| 8.1 插入图片 .....                   | 132 | 8.9.3 文本框的链接 .....         | 157 |
| 8.1.1 插入来自文件中的图片 .....           | 132 | 8.9.4 插入图文框 .....          | 158 |
| 8.1.2 以对象的方式插入图片 .....           | 133 | <b>第9章 样式和模板</b> .....     | 162 |
| 8.1.3 直接从剪贴板插入图像 .....           | 134 | 9.1 什么是样式 .....            | 162 |
| 8.1.4 通过“屏幕截图”选项插入<br>图像 .....   | 134 | 9.1.1 样式类型 .....           | 163 |
| 8.2 设置图片或图形对象的格式 .....           | 135 | 9.1.2 保存样式信息 .....         | 163 |
| 8.2.1 设置图片或图形对象的版式 .....         | 135 | 9.2 应用Word 2010的内置样式 ..... | 163 |
| 8.2.2 设置图片的大小 .....              | 136 | 9.2.1 用任务窗格应用样式 .....      | 163 |
| 8.2.3 设置图片属性 .....               | 137 | 9.2.2 用快捷键应用样式 .....       | 164 |
| 8.2.4 裁减图片 .....                 | 138 | 9.2.3 应用样式的方法 .....        | 164 |
|                                  |     | 9.3 新建样式 .....             | 165 |
|                                  |     | 9.3.1 利用对话框创建样式 .....      | 165 |
|                                  |     | 9.3.2 利用示例创建样式 .....       | 166 |
|                                  |     | 9.4 修改样式 .....             | 166 |

|                            |            |                                    |            |
|----------------------------|------------|------------------------------------|------------|
| 9.4.1 利用对话框修改样式 .....      | 166        | 11.1.2 保存宏 .....                   | 196        |
| 9.4.2 利用示例修改样式 .....       | 167        | 11.1.3 重命名宏 .....                  | 197        |
| 9.4.3 复制、删除及重命名样式 .....    | 167        | 11.1.4 编辑宏 .....                   | 197        |
| 9.5 从文本中删除样式 .....         | 168        | 11.1.5 运行宏 .....                   | 197        |
| 9.6 确定已应用的样式 .....         | 168        | 11.1.6 删除宏 .....                   | 198        |
| 9.7 什么是模板 .....            | 168        | 11.2 使用域 .....                     | 199        |
| 9.8 新建和修改模板 .....          | 169        | 11.2.1 域的用途 .....                  | 199        |
| 9.8.1 根据现有文档创建模板 .....     | 169        | 11.2.2 插入域 .....                   | 199        |
| 9.8.2 从原有模板创建新模板 .....     | 170        | 11.2.3 查看域 .....                   | 200        |
| 9.8.3 创建一个自定义的新模板 .....    | 170        | 11.2.4 编辑域 .....                   | 201        |
| 9.8.4 修改模板 .....           | 171        | 11.2.5 更新域 .....                   | 201        |
| 9.9 选用模板 .....             | 171        | 11.2.6 设置域结果的格式 .....              | 202        |
| 9.9.1 新建带模板的新文档 .....      | 171        | 11.2.7 利用域进行计算 .....               | 202        |
| 9.9.2 为现有文档选用模板 .....      | 172        | 11.2.8 邮件合并 .....                  | 203        |
| <b>第10章 大纲、目录和索引 .....</b> | <b>174</b> | <b>第12课 Word 2010的其他常用功能 .....</b> | <b>208</b> |
| 10.1 什么是大纲 .....           | 174        | 12.1 使用修订标记 .....                  | 208        |
| 10.2 使用大纲视图 .....          | 175        | 12.1.1 设置修订选项 .....                | 208        |
| 10.3 创建和修改大纲 .....         | 176        | 12.1.2 编辑时标记修订 .....               | 209        |
| 10.3.1 重排大纲 .....          | 179        | 12.2 使用审阅与批注 .....                 | 209        |
| 10.3.2 使用大纲段落级别 .....      | 180        | 12.2.1 审阅修订 .....                  | 209        |
| 10.3.3 打印大纲 .....          | 180        | 12.2.2 插入批注 .....                  | 210        |
| 10.4 建立目录 .....            | 181        | 12.2.3 查找和编辑批注 .....               | 210        |
| 10.4.1 创建和格式化目录 .....      | 181        | 12.2.4 删除批注 .....                  | 211        |
| 10.4.2 保持目录不断更新 .....      | 183        | 12.3 使用主控文档 .....                  | 211        |
| 10.5 建立图表目录 .....          | 184        | 12.3.1 新建主控文档和子文档 .....            | 212        |
| 10.6 交叉引用 .....            | 185        | 12.3.2 从主控文档中删除子文档 .....           | 213        |
| 10.6.1 创建交叉引用 .....        | 186        | 12.3.3 合并或拆分子文档 .....              | 214        |
| 10.6.2 修改交叉引用 .....        | 186        | 12.4 字数统计 .....                    | 215        |
| 10.7 创建索引 .....            | 187        | 12.5 公式编辑器 .....                   | 216        |
| 10.7.1 标记索引项 .....         | 187        | 12.5.1 进入、退出数学公式编辑<br>环境 .....     | 216        |
| 10.7.2 建立索引 .....          | 188        | 12.5.2 输入、编辑和修改数学公<br>式 .....      | 217        |
| 10.7.3 保证索引不断更新 .....      | 189        | 12.6 自定义快捷键 .....                  | 218        |
| <b>第11章 宏和域的使用 .....</b>   | <b>192</b> | 12.7 比较文档内容 .....                  | 219        |
| 11.1 使用宏 .....             | 192        | 12.8 控制使用权限 .....                  | 219        |
| 11.1.1 创建宏 .....           | 193        |                                    |            |

# 第1章 走进Word 2010

## 1.1 Word 2010简介

Word 2010是Microsoft公司最新推出的文字处理软件，是办公自动化套装软件Office 2010中的重要成员之一，它具有强大的文字处理、图片处理及表格处理功能，既能支持普通的商务办公文件和个人文档，又可以帮助专业印刷、排版人员制作版式复杂的文档。同时，它提供一套完整的工具，供在新的界面中创建文档并设置格式，从而帮助用户制作具有专业水准的文档。它丰富的审阅、批注和比较功能有助于用户快速收集和管理反馈信息，高级的数据集成功能可确保文档与重要的业务信息源时刻相连。

### 1.1.1 Word 2010的新特点

与以前的版本相比，Word 2010新增如下功能。

#### 1. 比以往更轻松地创建具有视觉冲击力的文档

可以直接向文本应用图像效果（如阴影、凹凸、发光和映像），也可以向文本应用令人印象深刻的格式效果（例如，渐变填充和映像）。其新增和改进的图片编辑工具（包括通用的艺术效果和高级更正、颜色以及裁剪工具）可以微调文档中的各个图片，使其看起来效果更佳。其中大量的SmartArt图形（包括组织结构图和图片图表的许多新布局），可以使用户在创建令人印象深刻的图形时就像键入项目符号列表一样简单，操作更加快速、轻松。

#### 2. 节省时间和简化工作

Word 2010对导航窗格和查找工具进行了改进。使用这些新增功能比以往更容易进行浏览、搜索，甚至可直接从一个易用的窗格重新组织文档内容。使用其经过改进的功能区，用户可以更加轻松地访问所需命令。还可以创建自定义选项卡以及自定义内置选项卡，同时可以恢复已关闭但没有保存文件的草稿版本，只需像恢复最近编辑的草稿一样。

#### 3. 更成功地协同工作

使用新增的共同创作功能，可以与其他位置的其他工作组成员同时编辑同一个文档，甚至可以在工作时直接使用Word 2010进行即时通信。由于在全套Office 2010程序中集成了Office Communicator，因此可以查看联机状态信息，确定其他作者的可用性，然后在Word中直接查看即时消息或进行语音呼叫。也可以通过Windows Live使用共同创作功能，所需要的只是一个免费的Windows Live ID和即时消息账户（例如，免费的Windows Live Messenger）来查看作者的联机状态并启动即时消息对话。

#### 4. 从更多位置访问信息

有时候用户迸发创意或项目和工作出现紧急情况时，手边不一定有计算机，幸运的是，可以使用Web或Smartphone（智能手机）在需要的时间和地点完成所需的工作。Word Web App是Word的联机伴侣，可使用户将Word体验扩展到浏览器，可以查看文档的高保真版本和

编辑灯光效果，可以从任何装有Web浏览器的计算机上访问Word 2010中的一些编辑工具，并在熟悉的编辑环境中工作。Word Mobile 2010是一种轻型的文档编辑器，专为在装有Windows Mobile系统的手机上使用而设计。

### 1.1.2 创建具有专业水准的文档

Word 2010中的新Office Fluent用户界面的外观非常直观，并且能够更加容易、更加高效地使用Office应用程序，从而可以比以前更轻松地创建精美的文档。

#### 1. 使用功能区查找所需命令

新的功能区是Office Fluent用户界面的一个按任务对工具进行分组的组件，最常用的命令将在第一时间呈现在用户眼前。同时用户还可以自定义功能区，将最常用的命令放置在一起，而不需要在多个功能选项卡之间切换，提高了编排效率。

#### 2. 在Backstage视图中管理文档

在Backstage视图中，用户可以对文件执行任何在文件中无法执行的操作。Backstage视图是Office Fluent用户界面的最新创新，也是功能区的配套功能，在其中可以管理文件，包括创建、保存、检查隐藏数据或个人信息以及设置选项。

#### 3. 使用新增的“文档导航”窗格和搜索功能轻松掌握长文档

用户在编辑文档时，可以快速、轻松地应对长文档。通过拖放文档的各个部分而不是通过复制和粘贴，就可以轻松地重新组织文档。除此以外，还可以使用渐进式搜索功能查找内容，因此无需精确地知道要搜索的内容即可找到它。

#### 4. 减少格式设置的时间，把更多精力花在撰写上

面向结果的新界面清晰而条理分明地为用户提供了多种工具：

- 从收集了预定义样式、表格格式、列表格式、图形效果等内容的库中进行挑选，不仅节省时间，还能更充分地利用强大的Word功能。
- 从格式库中选择格式，在提交更改之前就能实时而直观地预览文档中格式的应用情况。

#### 5. 单击鼠标，即可添加预设格式的元素

通过Word 2010的构建基块，用户可以将预设格式的内容添加到文档中，还可以重复使用常用的内容，帮助用户节省时间。

- 在处理特定模板类型（如报告）的文档时，可以从收集了预设格式封面、重要引述、页眉和页脚等内容的库中挑选元素，从而令文档看上去更加精美。
- 如果希望自定义预设格式的内容，或者文档的组织要经常使用相同的一段内容（如法律免责声明或客户联系信息），只须单击鼠标，就可以从库中进行挑选，创建自己的构建基块。

#### 6. 利用极富视觉冲击力的图形更有效地进行沟通

Word 2010提供高级文本格式设置功能，其中包括一系列连字设置以及样式集与数字格式选择。改进的图表和绘图功能包含三维形状、透明度、阴影以及其他效果。同时可以快速添加屏幕截图，以捕获可视图示并将其融入到文档中。

### 7. 即时对文档应用新的外观

通过使用“快速样式”和“文档主题”，可以快速更改整个文档中的文本、表格和图形的外观，以便与所选的样式和配色方案相匹配。

### 8. 添加数学公式

向文档插入数学符号和公式非常方便。只需转到“插入”选项卡，然后单击“公式”选项，即可在内置公式库中进行选择。使用“公式工具”上下文菜单可以编辑公式。

### 9. 轻松避免拼写错误

在文档的编辑过程中，系统可以帮助用户轻松避免拼写错误，这将大大提高工作效率。

- 有一些拼写检查选项涉及的范围是全局性的。如果在一个Office程序中更改了其中某个选项的设置，则在所有其他Office程序中，该选项也会随之改变。

- 除了共享相同的自定义词典外，所有程序还可以使用同一个对话框来管理这些词典。

- 首次使用某种语言时，系统会自动为该语言创建排除词典。利用排除词典，可以让拼写检查标记要避免使用的词语，从而可让用户方便地避免不欲使用的词语或不符合风格指南的词语。相关详细信息，请参阅使用排除词典指定单词的首选拼写方式的说明。

- 拼写检查可以查找并标记某些上下文拼写错误。可以启用“使用上下文拼写检查”选项来获取关于查找和修复此类错误的帮助。当对使用英语、德语或西班牙语的文档进行拼写检查时，也可以使用此选项。

- 在向文本应用效果时，仍能运行拼写检查。

- 可以针对一个文档或创建的所有文档禁用拼写检查。

## 1.1.3 放心共享文档

当向同事发送文档草稿以征求他们的意见时，Word 2010可有效地帮助用户收集和管理他们的修订和批注。在准备发布文档时，也可帮助用户确保所发布的文档中不存在任何未经处理的修订和批注。

### 1. 同时处理同一文档

当多人同时处理同一文档时，完全可以在Word内协同作业。不必使用电子邮件附件发送，也不必使用如TSP\_最终版.docx等名称保存草稿文档，只需打开文档即可开始工作。用户可以查看与自己协作的其他人员正在编辑的文档位置。多位用户可以同时编辑同一文档，并在所做的更改之间保持相互同步。用户还可以在使用文档区域时阻止他人访问这些文档区域。

### 2. 查找和删除文档中的隐藏元数据和个人信息

在与其他用户共享文档之前，可使用文档检查器检查文档，以查找隐藏的元数据、个人信息或可能存储在文档中的内容。文档检查器可以查找和删除以下信息：批注、版本、修订、墨迹注释、文档属性、文档管理服务器信息、隐藏文字、自定义XML数据，以及页眉和页脚中的信息。文档检查器可确保与其他用户共享的文档不包含任何隐藏的个人信息或任何不希望分发的隐藏内容。此外，还可以对文档检查器进行自定义，以添加对其他类型的隐藏内容的检查。

### 3. 向文档中添加数字签名或签名行

可以通过向文档中添加数字签名来为文档的身份验证、完整性和来源提供保证。在Word

2010中,可以向文档中添加不可见的数字签名,也可以插入Office签名行来捕获签名的可见表示形式以及数字签名。

通过使用Office文档中的签名行捕获数字签名的功能,可对合同或其他协议等文档执行无纸化签署。与纸质签名相比,数字签名能提供精确的签署记录,并允许在以后对签名进行验证。

#### 4. 将Word文档转换为PDF或XPS

Word 2010支持将文件导出为以下格式。

##### · 可移植文档格式(PDF)

PDF是一种版式固定的电子文件格式,可以保留文档格式并允许文件共享。当联机查看或打印PDF格式的文件时,该文件可以保持与原文完全一致的格式,文件中的数据也不能被轻易更改。对于要使用专业印刷方法进行复制的文档,PDF格式也很有用。

##### · XML纸张规范(XPS)

XPS是一种电子文件格式,它可以保留文档格式并允许文件共享。XPS格式可确保在联机查看或打印XPS格式的文件时,该文件保持与原文完全一致的格式,文件中的数据也不能被轻易更改。

#### 5. 识别和管理具有潜在风险的文档

当文件可能来自具有潜在风险的位置(例如互联网)时,Word 2010将在“受保护的视图”中打开文件。“受保护的视图”外观类似于任意其他只读视图。用户使用“受保护视图”可以查看文档的内容并有助于做出明智决策,选择是否信任该文件。

#### 6. 防止更改文档的最终版本

在与其他用户共享文档的最终版本之前,可以使用“标记为最终版本”命令将文档设置为只读,并告知其他用户共享的是文档的最终版本。在将文档标记为最终版本后,键入、编辑命令以及校对标记都会被禁用,以防查看文档的用户不经意地更改该文档。“标记为最终版本”命令并非安全的功能,任何人都可以通过关闭“标记为最终版本”命令来编辑标记为最终版本的文档。

### 1.1.4 超越文档

如今,将文档存储于容量小、稳定可靠且支持各种平台的文件中是技术发展的新需求。为满足这一需求,Office软件组在XML支持的发展方面实现了新的突破。基于XML的新文件格式可使Word 2010文件变得更小、更可靠,并能与信息系统和外部数据源深入集成。

#### 1. 缩小文件大小并增强损坏恢复能力

新的Word XML格式是经过压缩、分段的文件格式,可大大缩小文件大小,并有助于确保损坏的文件能够轻松恢复。

#### 2. 将文档与业务信息关联

用户在工作时,可能需要创建文档来关联重要的业务数据,可通过自动完成该过程来节省时间并降低出错风险。使用新的文档控件和数据绑定将文档连接到后端数据系统,即可创建能自我更新的动态智能文档。

### 3. 在文档信息面板中管理文档属性

利用文档信息面板，可以在使用Word文档时方便地查看和编辑文档属性。文档信息面板显示在文档的顶部。可以使用文档信息面板来查看和编辑标准的文档属性，以及已保存到文档管理服务中的文件的属性。如果使用文档信息面板来编辑服务器文档的文档属性，则更新的属性将直接保存到服务器中。

例如，当用一台跟踪文档编辑状态的服务器处理完文档时，可以打开文档信息面板，将文档的编辑状态从草稿变为终稿。当将文档保存回服务器时，服务器上将更新编辑状态中的更改。

如果将文档模板存储在Windows SharePoint Services 3.0服务器以上的库中，该库可能会包含存储有关模板的信息的自定义属性。例如，系统可能会要求填写“Category”属性，以对库中的文档进行分类。使用文档信息面板，就可以直接在Word环境中编辑此类属性。

## 1.1.5 从计算机问题中恢复

Office 2010提供了经过改进的工具，用于在发生问题时恢复工作成果。

### 1. Office诊断

Office诊断包含一系列的诊断测试，可帮助发现计算机崩溃的原因。这些诊断测试可以直接解决一些问题，并可以帮助用户确定解决其他问题的方法。

### 2. 程序恢复

Word 2010提供了经过改进的工具，可以在出现问题或意外关闭程序而未保存文件时恢复文档。

例如，如果正在同时处理若干个文件，每个文件都在不同的窗口中打开，此时Word 2010出现问题崩溃。那么重新启动Word时，它将打开这些文件并将窗口恢复成崩溃之前的状态。

## 1.2 Word 2010的操作环境

Word 2010是Office 2010家族中的一个组件，安装完Office 2010之后（“典型”安装或“自定义”安装时要选择Word 2010为“可用”状态），Word 2010也就成功地安装到计算机系统中，并且安装程序在安装相应软件时会自动创建相应软件的启动图标，这时就可以使用Word 2010了。

Word 2010可以运行在Windows XP操作系统中，同时也支持Windows Vista和Windows 7等操作系统。

可以通过执行下列步骤之一来配置计算机，使其在Windows系统启动时自动打开Word 2010，以便节约时间。

在Windows XP操作系统中操作如下。

1. 在“开始”菜单上，指向“所有程序”项，再指向“Microsoft Office”项。
2. 在可用Office程序列表中，将光标移至Word 2010程序的图标上，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单上选择“复制”选项。
3. 在“所有程序”列表中，选择“启动”文件夹，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单上，选择“浏览所有用户”选项。

4. 在弹出的“编辑”菜单上，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中，选择“粘贴”选项。也可使用键盘快捷键“Ctrl+V”组合键。

在Windows 7和Windows Vista中操作如下。

1. 单击“开始”按钮，单击“所有程序”项，然后单击“Microsoft Office”项。

2. 在可用Office程序列表中，将光标移至Word 2010程序的图标上，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单上选择“复制”选项。

3. 在“所有程序”列表中，指向“启动”文件夹，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单上，选择“浏览所有用户”选项。

4. 在打开的窗口中，单击“组织”项，然后单击“粘贴”项。也可使用键盘快捷键，若要更快地将所选程序粘贴到“启动”文件夹，请按“Ctrl+V”组合键。

下次启动计算机时，Windows便会自动运行已复制到“启动”文件夹的Word程序。

### 1.3 Word 2010的用户界面

成功启动Word 2010后，屏幕上就会出现Word 2010的工作界面。它以全新的用户界面展现在用户面前，如图1.1所示。用户可以发现，全新的、注重实效的用户界面可以根据需要显示多种工具，做到条理分明，井然有序。这些工具包括图标按钮、标题栏、选项卡下的功能区（包括了早期版本中的“菜单”和“工具栏”）、状态栏、文档窗口、帮助等，且在文档窗口的四周还设置了各种用来编辑和处理文档的按钮、标尺及其他工具。



图1.1 Word 2010的窗口界面构成

Word 2010在运行时，可以同时打开多个演示文稿，每个窗口都是一个独立的任务窗口，这有利于用户在不同的演示文稿间切换。用户可以在Windows窗口的状态栏进行不同文

档窗口的切换。

### 1.3.1 标题栏

“标题栏”位于Word 2010窗口界面的最上端，主要用于显示当前编辑的文件名和应用程序名。在标题栏的最左端是Word 2010应用程序的图标按钮，在最右端有3个小图标，依次用以控制窗口的最小化、最大化（还原）和关闭应用程序。

### 1.3.2 图标按钮

Word 2010中的一项新设计是用“文件”选项卡取代了Word 2007中的“Office按钮”。该选项卡取代了Word 2007和Word 2003及早期版本中的“文件”菜单。单击“文件”选项卡，在打开的文件管理中心中列出了包括“保存”、“另存为”、“打开”、“关闭”、“信息”、“最近”、“新建”、“打印”、“共享”、“帮助”多个命令选项。在“最近”选项卡中列出了最近使用的文稿目录，供用户选择所要打开的文件。“文件”选项卡下还存在两个按钮，一个是“选项”按钮，另一个是“退出”按钮，如图1.2所示。用户可根据需要单击所需的命令以完成相应的操作。

**提示** 单击“文件”选项卡，在打开的文件管理中心中单击各个命令选项，都会弹出与以前版本不同的功能界面，具体操作将在本书后面的内容中一一介绍。



图1.2 Word 2010“文件”选项卡下的按钮

### 1.3.3 自定义快速访问工具栏

Word 2010中的自定义快速访问工具栏是一个可自定义的工具栏，它包含一组独立于当前所显示的选项卡的命令，并提供对常用工具的快速访问，如图1.3所示。通常系统默认的快速访问工具栏位于Word 2010的窗口中标题栏的左侧，即“文件”选项卡的右上角，但也可以显示在功能区的下方，用户可通过自定义快速访问工具栏右侧的按钮进行切换。



3. 单击“确定”按钮，关闭“Word选项”对话框。

需要注意的是，如果删除的是一个内置工具栏按钮，之后仍然可以在“自定义功能区”中找到；如果删除的是一个自定义工具栏按钮，该按钮就被永远删除了。

### 1.3.4 功能区

Word中的“功能区”是用来替代“菜单”和“工具栏”的主要对象。“功能区”位于“标题栏”的下面。“功能区”旨在帮助用户快速找到完成某一任务所需的命令，如图1.6所示。为了便于浏览，功能区包含多个围绕特定方案或对象进行处理的选项卡。每个选项卡里的控件进一步组织成多个组。功能区比“菜单”和“工具栏”承载了更加丰富的内容，每个组又包括按钮、图片库和对话框等内容。

图中①为选项卡，它是面向任务设计的。每个选项卡都与一种类型的活动（例如为页面编写内容或设计布局）相关。

图中②为组，每个选项卡中的组将一个任务分成多个子任务。

图中③为命令按钮，每个组中的命令按钮执行一个命令或显示一个命令菜单。

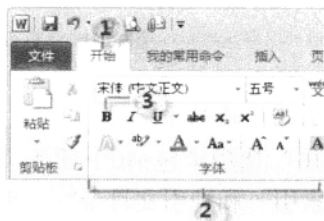


图1.6 由选项卡、组以及按钮构成的功能区

第一次启动Word 2010时，在功能区上可

以看到标准的选项卡集，标准选项卡集有9项：“开始”、“插入”、“页面布局”、“引用”、“邮件”、“审阅”、“视图”、“开发工具”和“加载项”，如图1.7所示。功能区的功能随着设计任务不同，所打开的“选项卡”也不同，并且还会有很大的差异。下面分别介绍这9项选项卡所对应的功能或任务。

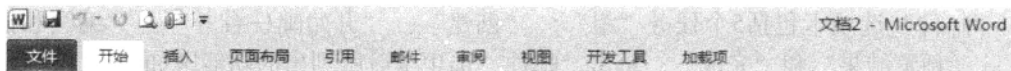


图1.7 Word 2010的9项基本选项卡

#### 1. “开始”选项卡

“开始”选项卡包括5个任务“组”：“剪贴板”、“字体”、“段落”、“样式”和“编辑”。单击“开始”选项卡后所列出的功能区如图1.8所示。

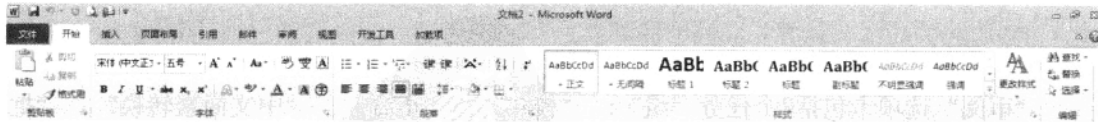


图1.8 “开始”选项卡所列出的功能区界面

#### 2. “插入”选项卡

“插入”选项卡包括7个任务“组”：“页”、“表格”、“插图”、“链接”、“页眉和页脚”、“文本”、“符号”。单击“插入”选项卡后所列出的功能区如图1.9所示。

#### 3. “页面布局”选项卡

“页面布局”选项卡包括6个任务“组”：“主题”、“页面设置”、“稿纸”、“页