



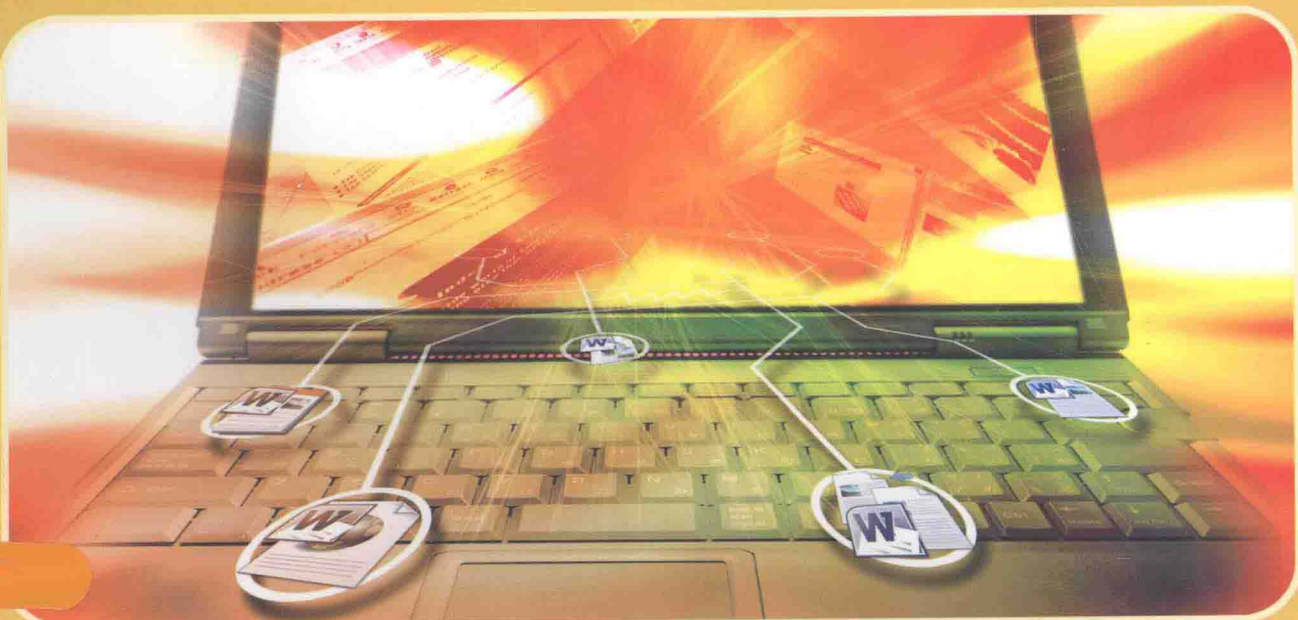
计算机基础与实训教材系列

中文版

Word 2010文档处理

张帆 杨海鹏 编著

实用教程



(理论→实例→上机→习题)4阶段教学模式

任务驱动的讲解方式,方便学习和教学

众多典型的实例操作,注重培养动手能力

PPT电子教案及素材免费下载,专业的网上技术支持



清华大学出版社

计算机基础与实训教材系列

中文版

Word 2010文档处理

实用教程

张帆 杨海鹏 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书由浅入深、循序渐进地介绍了 Microsoft 公司最新推出的办公自动化套装软件中的文字处理软件——中文版 Word 2010。全书共 12 章,分别介绍 Word 2010 的入门基础知识,输入与编辑文本,格式化文本,使用表格,图文混排,文档页面版式的设计,Word 高级排版操作,长文档的编排与处理,Word 2010 的网络功能,宏、域和公式的应用,文档的保护、打印与转换,Word 2010 综合实例应用等内容。

本书内容丰富、结构清晰、语言简练、图文并茂,具有很强的实用性和可操作性,是一本适合于大中专院校、职业学校及各类社会培训学校的优秀教材,也是广大初、中级电脑用户的自学参考书。

本书对应的电子教案、实例源文件和习题答案可以到 <http://www.tupwk.com.cn/edu> 网站下载。

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

中文版 Word 2010 文档处理实用教程/张帆,杨海鹏 编著. —北京:清华大学出版社,2014
(计算机基础与实训教材系列)

ISBN 978-7-302-34385-1

I. ①中… II. ①张… ②杨… III. ①文字处理系统—教材 IV. ①TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 260131 号

责任编辑:胡辰浩 马玉萍

装帧设计:牛艳敏

责任校对:成凤进

责任印制:沈 露

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

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62796045

印 装 者:北京国马印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:190mm×260mm 印 张:19.25 字 数:505 千字

版 次:2014 年 1 月第 1 版 印 次:2014 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~3500

定 价:35.00 元

产品编号:041247-01

编 审 委 员 会

计算机基础与实训教材系列

主任：闪四清 北京航空航天大学

委员：(以下编委顺序不分先后，按照姓氏笔画排列)

王永生 青海师范大学
王相林 杭州电子科技大学
卢 锋 南京邮电学院
申浩如 昆明学院计算机系
白中英 北京邮电大学计算机学院
石 磊 郑州大学信息工程学院
伍俊良 重庆大学
刘 悦 济南大学信息科学与工程学院
刘晓华 武汉工程大学
刘晓悦 河北理工大学计控学院
孙一林 北京师范大学信息科学与技术学院计算机系
朱居正 河南财经学院成功学院
何宗键 同济大学软件学院
吴裕功 天津大学
吴 磊 北方工业大学信息工程学院
宋海声 西北师范大学
张凤琴 空军工程大学
罗怡桂 同济大学
范训礼 西北大学信息科学与技术学院
胡景凡 北京信息工程学院
赵文静 西安建筑科技大学信息与控制工程学院
赵素华 辽宁大学
郝 平 浙江工业大学信息工程学院
崔洪斌 河北科技大学
崔晓利 湖南工学院
韩良智 北京科技大学管理学院
薛向阳 复旦大学计算机科学与工程系
瞿有甜 浙江师范大学

执行委员：陈 笑 胡辰浩 袁建华

执行编辑：胡辰浩 袁建华

计算机已经广泛应用于现代社会的各个领域,熟练使用计算机已经成为人们必备的技能之一。因此,如何快速地掌握计算机知识和使用技术,并应用于现实生活和实际工作中,已成为新世纪人才迫切需要解决的问题。

为适应这种需求,各类高等院校、高职高专、中职中专、培训学校都开设了计算机专业的课程,同时也将非计算机专业学生的计算机知识和技能教育纳入教学计划,并陆续出台了相应的教学大纲。基于以上因素,清华大学出版社组织一线教学精英编写了这套“计算机基础与实训教材系列”丛书,以满足大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的教学需要。

一、丛书书目

本套教材涵盖了计算机各个应用领域,包括计算机硬件知识、操作系统、数据库、编程语言、文字录入和排版、办公软件、计算机网络、图形图像、三维动画、网页制作以及多媒体制作等。众多的图书品种可以满足各类院校相关课程设置的需要。

◎ 已出版的图书书目

《计算机基础实用教程(第二版)》	《中文版 Photoshop CS4 图像处理实用教程》
《电脑入门实用教程(第二版)》	《中文版 Flash CS4 动画制作实用教程》
《电脑办公自动化实用教程(第二版)》	《中文版 Dreamweaver CS4 网页制作实用教程》
《计算机组装与维护实用教程(第二版)》	《中文版 Illustrator CS4 平面设计实用教程》
《计算机基础实用教程(Windows 7+Office 2010 版)》	《中文版 InDesign CS4 实用教程》
《Windows 7 实用教程》	《中文版 CorelDRAW X4 平面设计实用教程》
《中文版 Word 2003 文档处理实用教程》	《中文版 3ds Max 2012 三维动画创作实用教程》
《中文版 PowerPoint 2003 幻灯片制作实用教程》	《中文版 Office 2007 实用教程》
《中文版 Excel 2003 电子表格实用教程》	《中文版 Word 2007 文档处理实用教程》
《中文版 Access 2003 数据库应用实用教程》	《中文版 Excel 2007 电子表格实用教程》
《中文版 Project 2003 实用教程》	《Excel 财务会计实战应用(第二版)》
《中文版 Office 2003 实用教程》	《中文版 PowerPoint 2007 幻灯片制作实用教程》
《Access 2010 数据库应用基础教程》	《中文版 Access 2007 数据库应用实例教程》
《多媒体技术及应用》	《中文版 Project 2007 实用教程》
《中文版 Premiere Pro CS4 多媒体制作实用教程》	《Office 2010 基础与实战》
《中文版 Premiere Pro CS5 多媒体制作实用教程》	《Director 11 多媒体开发实用教程》

(续表)

《ASP.NET 3.5 动态网站开发实用教程》	《中文版 AutoCAD 2010 实用教程》
《ASP.NET 4.0 动态网站开发实用教程》	《中文版 AutoCAD 2012 实用教程》
《ASP.NET 4.0(C#)实用教程》	《AutoCAD 建筑制图实用教程(2010 版)》
《Java 程序设计实用教程》	《AutoCAD 机械制图实用教程(2012 版)》
《JSP 动态网站开发实用教程》	《Mastercam X4 实用教程》
《C#程序设计实用教程》	《Mastercam X5 实用教程》
《Visual C# 2010 程序设计实用教程》	《中文版 Photoshop CS5 图像处理实用教程》
《Access 2010 数据库应用基础教程》	《中文版 Dreamweaver CS5 网页制作实用教程》
《SQL Server 2008 数据库应用实用教程》	《中文版 Flash CS5 动画制作实用教程》
《网络组建与管理实用教程》	《中文版 Illustrator CS5 平面设计实用教程》
《计算机网络技术实用教程》	《中文版 InDesign CS5 实用教程》
《局域网组建与管理实训教程》	《中文版 CorelDRAW X5 平面设计实用教程》
《电脑入门实用教程(Windows 7+Office 2010)》	《中文版 AutoCAD 2013 实用教程》
《Word+Excel+PowerPoint 2010 实用教程》	《中文版 Photoshop CS6 图像处理实用教程》
《中文版 Office 2010 实用教程》	《中文版 Access 2010 数据库应用实用教程》
《网页设计与制作(Dreamweaver+Flash+Photoshop)》	《中文版 Excel 2010 电子表格实用教程》
《中文版 Project 2010 实用教程》	《中文版 Word 2010 文档处理实用教程》

二、丛书特色

1. 选题新颖，策划周全——为计算机教学量身打造

本套丛书注重理论知识与实践操作的紧密结合，同时突出上机操作环节。丛书作者均为各大院校的教学专家和业界精英，他们熟悉教学内容的编排，深谙学生的需求和接受能力，并将这种教学理念充分融入本套教材的编写中。

本套丛书全面贯彻“理论→实例→上机→习题”4 阶段教学模式，在内容选择、结构安排上更加符合读者的认知习惯，从而达到老师易教、学生易学的目的。

2. 教学结构科学合理，循序渐进——完全掌握“教学”与“自学”两种模式

本套丛书完全以大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的教学需要为出发点，紧密结合学科的教学特点，由浅入深地安排章节内容，循序渐进地完成各种复杂知识的讲解，使学生

能够一学就会、即学即用。

对教师而言,本套丛书根据实际教学情况安排好课时,提前组织好课前备课内容,使课堂教学过程更加条理化,同时方便学生学习,让学生在学习完后有例可学、有题可练;对自学者而言,可以按照本书的章节安排逐步学习。

3. 内容丰富、学习目标明确——全面提升“知识”与“能力”

本套丛书内容丰富,信息量大,章节结构完全按照教学大纲的要求来安排,并细化了每一章内容,符合教学需要和计算机用户的学习习惯。在每章的开始,列出了学习目标和本章重点,便于教师和学生提纲挈领地掌握本章知识点,每章的最后还附带有上机练习和习题两部分内容,教师可以参照上机练习,实时指导学生进行上机操作,使学生及时巩固所学的知识。自学者也可以按照上机练习内容进行自我训练,快速掌握相关知识。

4. 实例精彩实用,讲解细致透彻——全方位解决实际遇到的问题

本套丛书精心安排了大量实例讲解,每个实例解决一个问题或是介绍一项技巧,以便读者在最短的时间内掌握计算机应用的操作方法,从而能够顺利解决实践工作中的问题。

范例讲解语言通俗易懂,通过添加大量的“提示”和“知识点”的方式突出重要知识点,以便加深读者对关键技术和理论知识的印象,使读者轻松领悟每一个范例的精髓所在,提高读者的思考能力和分析能力,同时也加强了读者的综合应用能力。

5. 版式简洁大方,排版紧凑,标注清晰明确——打造一个轻松阅读的环境

本套丛书的版式简洁、大方,合理安排图与文字的占用空间,对于标题、正文、提示和知识点等都设计了醒目的字体符号,读者阅读起来会感到轻松愉快。

三、读者定位

本丛书为所有从事计算机教学的老师和自学人员而编写,是一套适合于大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的优秀教材,也可作为计算机初、中级用户和计算机爱好者学习计算机知识的自学参考书。

四、周到体贴的售后服务

为了方便教学,本套丛书提供精心制作的 PowerPoint 教学课件(即电子教案)、素材、源文件、习题答案等相关内容,可在网站上免费下载,也可发送电子邮件至 wkservice@vip.163.com 索取。

此外,如果读者在使用本系列图书的过程中遇到疑惑或困难,可以在丛书支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/edu>)的互动论坛上留言,本丛书的作者或技术编辑会及时提供相应的技术支持。咨询电话:010-62796045。

中文版 Word 2010 是 Office 系列办公软件中一个非常优秀的文字处理组件,是被广泛应用的软件之一。其既能够制作各种简单的办公商务和个人文档,又能满足专业人员制作印刷版式复杂的文档的需要。使用 Word 2010 处理文件,大大提高了企业办公自动化的效率。

本书从教学实际需求出发,合理安排知识结构,从零开始、由浅入深、循序渐进地讲解 Word 2010 的基本知识和使用方法,本书共 12 章,主要内容如下。

第 1 章介绍了 Word 2010 基础知识,包括 Word 2010 的操作界面、视图模式和 Word 文档的基本操作等。

第 2 章介绍了文本的编辑操作,包括输入文本、移动与复制文本、查找与替换文本等操作。

第 3 章介绍了文档的格式设置,包括设置段落、项目符号和编号、边框和底纹等内容。

第 4 章介绍了在 Word 文档中插入和编辑表格的方法。

第 5 章介绍了在 Word 文档中进行图文混排的操作方法和技巧。

第 6 章介绍了文档页面版式的设计方法,包括设置页面、页眉和页脚、页码、背景和主题等内容。

第 7 章介绍了 Word 高级排版操作,包括使用模板和样式、特殊排版方式等内容。

第 8 章介绍了长文档的编辑技巧,包括大纲视图的基本操作、主控文档的基本操作、脚注和尾注的应用、插入目录和索引、使用书签、插入批注和题注等内容。

第 9 章介绍了 Word 2010 的网络功能,包括超链接、邮件合并和发布为博客文章等内容。

第 10 章介绍了宏、域和公式的使用方法。

第 11 章介绍了文档的保护、打印与转换等内容。

第 12 章介绍了几个实用的综合案例,包括使用 Word 编辑文档、使用表格、图文混排、布局页面等内容。

本书图文并茂、条理清晰、通俗易懂、内容丰富,在讲解每个知识点时都配有相应的实例,方便读者上机实践。同时在难于理解和掌握的部分内容上给出了相关提示,让读者能够快速提高操作技能。此外,本书配有大量综合实例和练习,让读者在不断的实际操作中更加牢固地掌握书中讲解的内容。

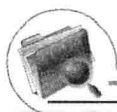
本书由张帆和杨海鹏编著和统稿,其中第 1 章至第 5 章由张帆编写,第 6 章至第 12 章由杨海鹏编写,另外,参加本书编辑和制作的人员还有陈笑、曹小震、高娟妮、李亮辉、洪妍、孔祥亮、陈跃华、杜思明、熊晓磊、曹汉鸣、陶晓云、王通、方峻、李小凤、曹晓松、蒋晓冬、邱培强等人。由于作者水平所限,本书难免有不足之处,欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是 huchenhao@263.net, 电话是 010-62796045。

作 者
2013 年 10 月

推荐课时安排

计算机基础与实训教材系列

章 名	重点掌握内容	教学课时
第1章 Word 2010 快速入门	1. Word 2010 的安装与运行 2. Word 2010 的工作界面 3. Word 文档的基本操作 4. 获取帮助信息	2 学时
第2章 输入与编辑文本	1. 输入文本 2. 选取文本 3. 移动、复制和删除文本 4. 查找与替换文本 5. 撤销和恢复操作 6. Word 自动更正功能 7. 拼写和语法检查	3 学时
第3章 格式化文本	1. 设置文本格式 2. 设置段落格式 3. 设置项目符号和编号 4. 使用格式刷 5. 设置边框和底纹	2 学时
第4章 使用表格	1. 创建表格 2. 编辑表格 3. 设置表格格式 4. 表格的高级应用	2 学时
第5章 图文混排	1. 使用图片 2. 使用艺术字 3. 使用 SmartArt 图形 4. 使用自选图形 5. 使用文本框 6. 使用图表	3 学时
第6章 文档页面版式的设计	1. 页面设置 2. 设计页眉和页脚 3. 插入与设置页码 4. 插入分页符和分节符 5. 设置页面背景和主题	2 学时



(续表)

章 名	重点掌握内容	教学课时
第7章 Word 高级排版操作	1. 创建和使用模板 2. 创建和使用样式 3. 特殊排版方式 4. 使用中文版式	2 学时
第8章 长文档的编排与处理	1. 长文档的编辑策略 2. 插入目录和索引 3. 使用书签 4. 插入批注 5. 题注、脚注和尾注的应用 6. 修订文档内容	3 学时
第9章 Word 2010 的网络功能	1. 使用超链接 2. 发送电子邮件 3. 邮件合并 4. 信封的制作 5. 发布为博客文章	2 学时
第10章 宏、域和公式的应用	1. 初识宏和域 2. 创建宏 3. 管理宏 4. 使用域 5. 使用公式	2 学时
第11章 文档的保护、打印与转换	1. 文档的保护 2. 文档的打印 3. 文档的转换	2 学时
第12章 Word 2010 综合实例应用	1. 制作学员注册表 2. 制作产品说明书 3. 制作码号审批流程图 4. 排版员工手册	2 学时

注：1. 教学课时安排仅供参考，授课教师可根据情况作适当调整。

2. 建议每章安排与教学课时相同时间的上机练习。

目 录

CONTENTS

计算机基础与实训教材系列

第1章 Word 2010 快速入门	1
1.1 Word 2010 的安装与运行	1
1.1.1 标准安装 Word 2010	1
1.1.2 启动 Word 2010	3
1.1.3 退出 Word 2010	5
1.2 了解 Word 2010 的工作界面	6
1.2.1 Word 2010 的操作界面	6
1.2.2 Word 2010 的视图模式	7
1.2.3 Word 2010 个性化设置	10
1.3 Word 文档的基本操作	15
1.3.1 新建文档	15
1.3.2 保存文档	17
1.3.3 打开文档	20
1.3.4 关闭文档	21
1.4 获取帮助	22
1.4.1 使用 Word 2010 的帮助系统	22
1.4.2 通过 Internet 获得帮助	23
1.5 上机练习	24
1.6 习题	26
第2章 输入与编辑文本	27
2.1 输入文本	27
2.1.1 输入英文	27
2.1.2 输入中文	29
2.1.3 输入符号	31
2.1.4 输入日期和时间	34
2.2 选取文本	36
2.2.1 使用鼠标选取文本	36
2.2.2 使用键盘选取文本	37
2.2.3 使用鼠标和键盘相结合的方式 选取文本	37
2.3 移动、复制和删除文本	38
2.3.1 复制文本	38
2.3.2 移动文本	40

2.3.3 删除文本	42
2.4 查找与替换文本	42
2.4.1 查找文本	42
2.4.2 替换文本	46
2.5 撤销和恢复操作	47
2.5.1 撤销操作	47
2.5.2 恢复操作	48
2.6 Word 自动更正功能	48
2.6.1 设置自动更正选项	48
2.6.2 创建自动更正词条	50
2.7 拼写和语法检查	51
2.7.1 检查拼写和校对语法	51
2.7.2 检查中文语法	52
2.7.3 设置拼写与语法选项	53
2.8 上机练习	54
2.9 习题	56
第3章 格式化文本	57
3.1 设置文本格式	57
3.1.1 利用【字体】功能组设置	57
3.1.2 利用浮动工具栏设置	58
3.1.3 利用【字体】对话框设置	58
3.2 设置段落格式	62
3.2.1 设置段落对齐方式	62
3.2.2 设置段落缩进	63
3.2.3 设置段落间距	66
3.3 设置项目符号和编号	68
3.3.1 添加项目符号和编号	69
3.3.2 自定义项目符号和编号	70
3.3.3 删除项目符号和编号	74
3.4 使用格式刷	74
3.5 设置边框和底纹	75
3.5.1 设置边框	75
3.5.2 设置底纹	78



3.6 上机练习	79	5.3.1 插入 SmartArt 图形	118
3.7 习题	82	5.3.2 编辑 SmartArt 图形	120
第 4 章 使用表格	83	5.4 使用自选图形	123
4.1 创建表格	83	5.4.1 绘制自选图形	123
4.1.1 使用【表格】按钮创建表格	83	5.4.2 编辑自选图形	125
4.1.2 使用【插入表格】对话框 创建表格	84	5.5 使用文本框	126
4.1.3 手动绘制表格	86	5.5.1 插入内置文本框	126
4.1.4 插入带有格式的表格	87	5.5.2 绘制文本框	127
4.2 编辑表格	88	5.5.3 编辑文本框	129
4.2.1 选定表格对象	88	5.6 使用图表	130
4.2.2 插入行、列和单元格	89	5.6.1 插入图表	130
4.2.3 删除行、列和单元格	90	5.6.2 编辑图表	132
4.2.4 合并与拆分单元格	91	5.7 上机练习	134
4.2.5 拆分表格	93	5.8 习题	138
4.2.6 添加表格内容	94	第 6 章 文档页面版式的设计	139
4.3 设置表格格式	96	6.1 页面设置	139
4.3.1 调整表格的行高和列宽	96	6.1.1 设置页边距	139
4.3.2 设置表格边框和底纹	99	6.1.2 设置纸张	141
4.3.3 套用表格样式	101	6.1.3 设置文档网格	142
4.4 表格的高级应用	102	6.1.4 设置稿纸页面	143
4.4.1 计算表格数据	102	6.2 设计页眉和页脚	145
4.4.2 排序表格数据	104	6.2.1 为首页创建页眉和页脚	145
4.4.3 表格与文本之间的转换	105	6.2.2 为奇、偶页创建页眉和页脚	147
4.5 上机练习	106	6.3 插入与设置页码	150
4.6 习题	108	6.3.1 插入页码	150
第 5 章 图文混排	109	6.3.2 设置页码格式	151
5.1 使用图片	109	6.4 插入分页符和分节符	153
5.1.1 插入剪贴画	109	6.4.1 插入分页符	153
5.1.2 插入来自文件的图片	110	6.4.2 插入分节符	154
5.1.3 插入屏幕截图	111	6.5 设置页面背景和主题	155
5.1.4 编辑图片	113	6.5.1 使用纯色背景	155
5.2 使用艺术字	116	6.5.2 设置背景填充效果	156
5.2.1 插入艺术字	116	6.5.3 添加水印	158
5.2.2 编辑艺术字	117	6.5.4 设置主题	159
5.3 使用 SmartArt 图形	118	6.6 上机练习	160
		6.7 习题	162



第7章 Word 高级排版操作..... 163

7.1 使用模板..... 163

7.1.1 使用模板创建文档..... 163

7.1.2 创建模板..... 165

7.1.3 加载、卸载共用模板..... 167

7.2 使用样式..... 169

7.2.1 样式简介..... 169

7.2.2 应用样式..... 169

7.2.3 修改样式..... 171

7.2.4 创建样式..... 173

7.2.5 删除样式..... 175

7.3 特殊排版方式..... 175

7.3.1 文字竖排..... 175

7.3.2 首字下沉..... 176

7.3.3 分栏..... 178

7.3.4 拼音指南..... 179

7.3.5 带圈字符..... 180

7.4 使用中文版式..... 180

7.4.1 纵横混排..... 181

7.4.2 合并字符..... 181

7.4.3 双行合一..... 182

7.5 上机练习..... 183

7.5.1 制作奖状..... 183

7.5.2 制作简报..... 184

7.6 习题..... 188

第8章 长文档的编排与处理..... 189

8.1 长文档的编辑策略..... 189

8.1.1 使用大纲视图查看文档..... 189

8.1.2 使用大纲视图组织文档..... 191

8.1.3 使用导航窗格查看文档结构..... 193

8.1.4 创建与编辑主控文档..... 194

8.2 插入目录..... 196

8.2.1 创建目录..... 196

8.2.2 更新目录..... 198

8.3 索引..... 199

8.3.1 标记索引条目..... 199

8.3.2 创建索引..... 200

8.4 使用书签..... 200

8.4.1 添加书签..... 200

8.4.2 定位书签..... 201

8.5 插入批注..... 202

8.5.1 添加批注..... 202

8.5.2 编辑批注..... 203

8.6 题注、脚注和尾注的应用..... 204

8.6.1 插入题注..... 205

8.6.2 插入脚注和尾注..... 206

8.7 修订文档内容..... 207

8.7.1 添加修订..... 207

8.7.2 查看、接受或拒绝修订..... 209

8.8 上机练习..... 210

8.9 习题..... 212

第9章 Word 2010 的网络功能..... 213

9.1 使用超链接..... 213

9.1.1 建立超链接..... 213

9.1.2 取消超链接..... 216

9.1.3 编辑超链接..... 216

9.2 发送电子邮件..... 218

9.3 邮件合并..... 219

9.3.1 创建主文档..... 219

9.3.2 选择数据源..... 221

9.3.3 编辑主文档..... 223

9.3.4 合并文档..... 224

9.4 制作信封..... 225

9.5 发布为博客文章..... 227

9.6 上机练习..... 229

9.6.1 创建批量信封..... 229

9.6.2 创建批量邮件标签..... 232

9.7 习题..... 234

第10章 宏、域和公式的应用..... 235

10.1 初识宏和域..... 235

10.2 创建宏..... 236

10.2.1 显示【开发工具】选项卡..... 236

10.2.2 录制宏..... 237

10.2.3 运行宏..... 239





10.2.4	编辑宏	240
10.3	管理宏	241
10.3.1	复制宏	241
10.3.2	重命名宏与宏组	242
10.3.3	删除宏	243
10.4	使用域	243
10.4.1	插入域	243
10.4.2	更新域和设置域格式	244
10.5	使用公式	245
10.5.1	使用公式编辑器创建公式	245
10.5.2	使用内置公式创建公式	246
10.5.3	使用命令创建公式	247
10.6	上机练习	249
10.7	习题	250

第 11 章 文档的保护、打印与转换 251

11.1	文档的保护	251
11.1.1	为文档加密	251
11.1.2	以只读方式保护文档	253
11.1.3	保护文档的部分正文内容	254
11.2	文档的打印	255

11.2.1	添加打印机	256
11.2.2	设置打印机选项	257
11.2.3	预览文档	258
11.2.4	打印文档	260
11.2.5	管理打印队列	260
11.3	文档的转换	261
11.3.1	转换 Word 2010 文档为 Word 2003 格式	261
11.3.2	转换 Word 2010 文档为 html 格式	262
11.3.3	转换 Word 2010 文档为 PDF 格式	262
11.4	上机练习	263
11.5	习题	264

第 12 章 Word 2010 综合实例应用 265

12.1	制作学员注册表	265
12.2	制作产品说明书	268
12.3	制作码号审批流程图	276
12.4	排版员工手册	281

第 1 章

Word 2010 快速入门

学习目标

Word 2010 是美国 Microsoft 公司推出的最新版本的文字编辑处理软件，是 Office 2010 套件中的一个组件。其继承了 Windows 友好的图形界面，可方便地进行文字、图形、图像和数据的处理。本章将主要介绍安装与运行 Word 2010 的方法，以及该软件的操作环境和基本操作。

本章重点

- Word 2010 的安装与运行
- Word 2010 的操作界面
- Word 文档的基本操作
- 获取帮助信息

1.1 Word 2010 的安装与运行

要使用 Word 2010 进行文档处理，则需要先在电脑上安装这款软件。本节将介绍安装 Word 2010、启动和退出 Word 2010 的方法。

1.1.1 标准安装 Word 2010

Word 2010 属于 Office 软件的主要组件之一，要安装 Word 2010 只需在安装 Office 软件时选择安装这个组件即可。

安装 Word 2010 时，首先需要获取相关的安装程序，以 Office 2010 为例，用户可以通过在网上下载或者购买安装光盘的方法获取安装程序。下面将以具体实例来介绍安装 Word 2010 的方法。



【例 1-1】通过安装 Office 2010 软件来添加 Word 2010 组件。

(1) 在【我的电脑】窗口中，找到 Office 2010 安装文件所在目录，双击其中的 Setup.exe 文件，开始进行安装，如图 1-1 所示。

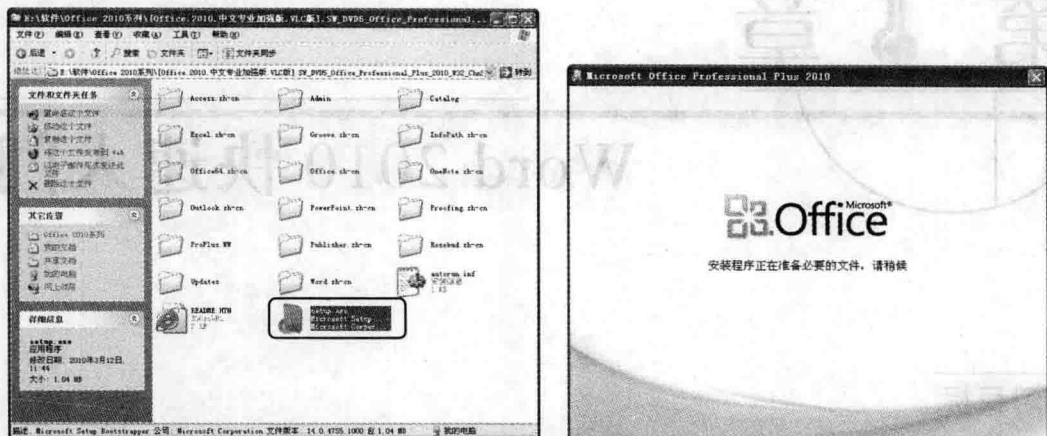


图 1-1 Office 2010 的安装操作

(2) 稍等片刻，系统自动弹出安装向导对话框，阅读软件许可证条款，选中【我接受此协议的条款】复选框，单击【继续】按钮，如图 1-2 所示。

(3) 在打开的对话框中选择安装类型，这里单击【自定义】按钮，如图 1-3 所示。

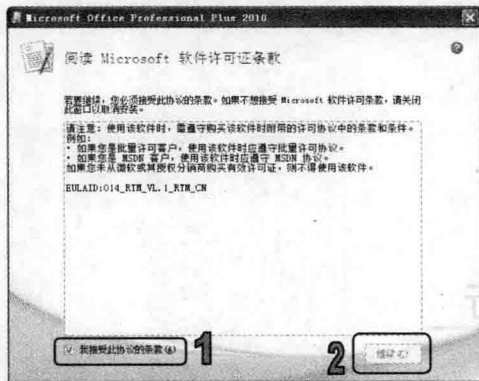


图 1-2 阅读条款

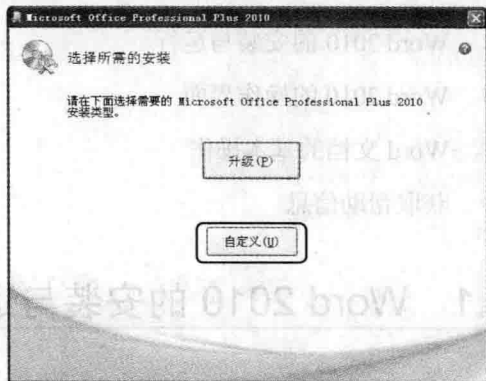


图 1-3 选择安装类型

(4) 在打开的对话框的【升级】选项卡中，选中【保留所有早期版本】单选按钮，如图 1-4 所示。

(5) 选择【安装选项】选项卡，自定义程序的运行方式，这里选择运行 Word 2010 组件，如图 1-5 所示。

提示

在【文件位置】选项卡中可以自定义软件的安装位置，在【用户信息】选项卡中，可以输入用户的个人信息，如姓名、缩写和公司/组织等。

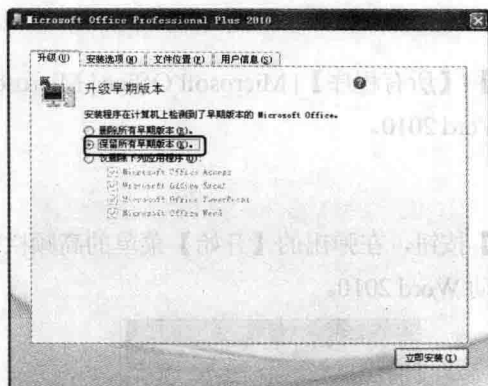


图 1-4 【升级】选项卡

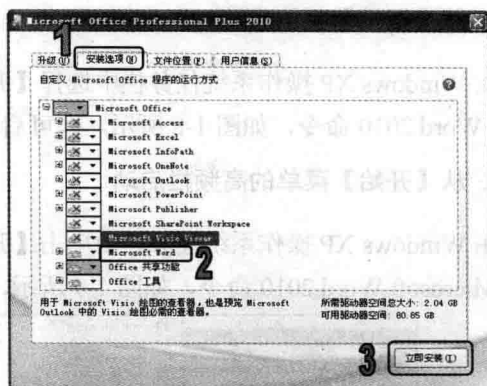


图 1-5 【安装选项】选项卡

知识点

Office 2010 包含多个组件，其中的一些组件并不常用，所以不需要全部安装。在选择组件时，如需安装组件，则单击该组件左侧的下拉按钮，从弹出的下拉列表框中选择【从本机运行】选项；若不需要安装，则选择【不可用】选项，此时下拉按钮中将显示红色叉号。

(6) 单击【立即安装】按钮，开始安装软件，并在弹出的对话框中显示目前安装的进度，如图 1-6 所示。

(7) 安装完成后，系统自动弹出安装完成对话框，如图 1-7 所示，单击【关闭】按钮，关闭向导，完成 Word 2010 的安装。

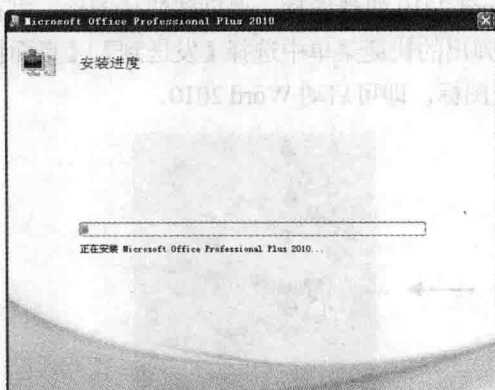


图 1-6 显示安装进度

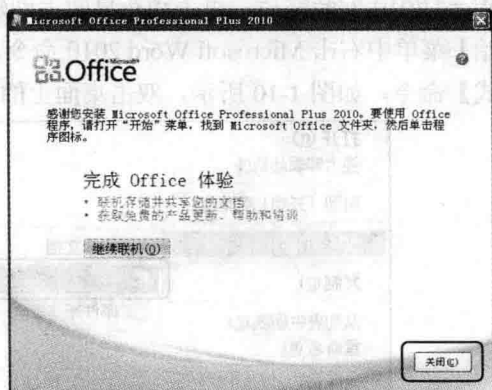


图 1-7 完成 Word 2010 的安装

1.1.2 启动 Word 2010

使用 Word 2010 之前，需要先启动软件，启动是使用 Word 2010 最基本的操作。下面将介绍启动 Word 2010 的几种常用方法。