

Word 2010 文字处理软件

第一节 Word 2010 的概述

考点一：Word 的基本概念

Word 2010 是 Office 2010 的组件之一，也是目前文字处理软件中最受欢迎，用户最多的文字处理软件。它的主要功能有编辑、组织和处理文字，以及创建经常用到的文档。

考点二：常见的字处理软件

现在主流的 Office 软件有 Microsoft Office 与 WPS Office。

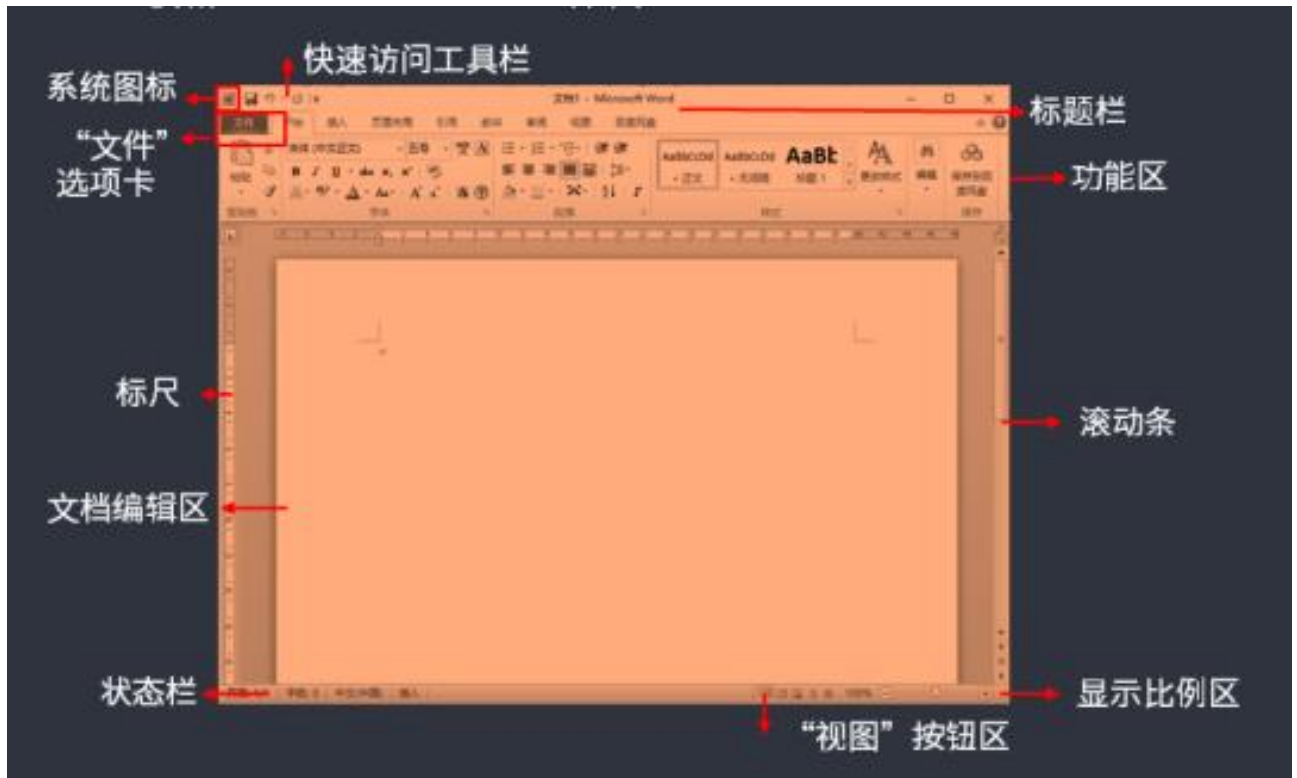
考点三：Word2010 的功能

- (1) 创建 Web 页，创建并且发送电子邮件；
- (2) 增强拼音和语法检查、自动更正以及不同语言间的翻译功能；
- (3) 提供图片作项目符号；
- (4) 提供任务窗格；
- (5) 可以缩小或放大打印文件，一页纸打印多内容；
- (6) 提供中文版式内容，“拼音指南”、“带圈字符”、“纵横混排”、“合并字符”（6 合 1）、“双行合一”；
- (7) 表格制作和处理。

考点四：Word2010 应用程序的启动

- (1) 开始菜单启动：“开始” → “所有程序” → Microsoft Office → Microsoft Word 2010。
- (2) 直接启动文档。选中一个文档名或快捷方式双击，或按 Enter 键，或右键执行“打开”。
- (3) “开始”菜单的“搜索程序或文件”文本框输入“Win Word”命令。然后单击 Win Word 也可以启动 Word 2010。

考点五：Word 2010 的工作界面



考点六：Word 2010 的窗口界面

选项卡	组	作用
“开始”选项卡	组：剪贴板、字体、段落、样式、编辑	进行文字编辑和格式设置
“插入”选项卡	组：页、表格、插图、链接、页眉和页脚、文本	主要用于在文档中插入各种元素
“页面布局”选项卡	组：主题、页面设置、稿纸、页面背景（水印）、段落、排列	主要用于设置 Word 文档页面样式
“引用”选项卡	组：目录、脚注、引文与书目、题注、索引等	实现插入目录等比较高级的功能
“邮件”选项卡	组：创建、开始邮件合并、编写和插入域、完成等	适用于实现邮件合并方面的操作
“审阅”选项卡	组：校对、语言、中文繁简转换、批注、修订等	适用于多人协助处理 word 长文档
“视图”选项卡	组：文档视图、显示、显示比例、窗口、宏	适用于设置操作窗口的视图类型

考点七：Word 2010 视图

视图就是查看文档的方式，同一个文档内容在不同的视图下查看有不同的显示方式，为了满足用户的需求，Word 2010 共提供了 5 种视图方式：页面视图、阅读版式视图、Web 版式视图、大纲视图和草稿。其中最常用的是“页面视图”。

1、不同视图之间的切换方式

- (1) 在“视图”选项卡“文档视图”组中单击对应的按钮进行视图方式的切换。
- (2) 单击状态栏右侧的视图切换按钮进行视图方式的切换。

2、Word 视图方式及对应特点

Word 视图类型	适用场景
页面视图	主用于版面设计，是最接近打印结果的视图，做到了“所见即所得”。能看见分栏、显示页眉页脚。
阅读版式	阅读版式视图可以自动分屏，主要用于阅读情况下。阅读版式以图书的分栏样式显示 Word 文档。能看到页眉、页脚、页码和分栏效果等。
Web 版式视图	用于发送电子邮件和创建网页。
大纲视图	适合编辑文档的大纲，设置和显示标题的层级结构，以便能审阅和修改文档的结构。大纲视图广泛用于 Word 2010 长文档的快速浏览和设置。
草稿视图	多用于文字处理工作，如输入、编辑、格式的编排等，显示标题和正文，是最节省计算机系统资源的视图方式。不显示背景颜色。

第二节 Word 2010 的基本操作

考点一：文档创建

创建方式	具体操作
在 Word2010 中创建	启动 Word2010 后，单击“文件”选项卡，执行“新建”命令，打开“新建”选项区。在“新建”选项区中单击“空白文档”按钮，然后单击“创建”按钮。
在文件夹中创建	右击文件夹空白处，在快捷菜单中执行“新建”→“Microsoft Word 文档”命令。 在文件夹中生成一个名为“新建 Microsoft Word 文档.docx”的 Word 文件。

双击“文件”选项卡中的“空白文档”或是启动 Word2010 后直接按 Ctrl+N 快捷键也可以创建新空白文档。

考点二：打开已存在的文档

Word 2010 能打开以“.docx”为扩展名的 Word 文档，也可以打开以“.doc”为扩展名的 Word 文档或 Word 2010 兼容的其他文档，如文件文本、RTF 文件、XML 文件等。打开已有文档的方法：

方法	具体操作
通过“打开”对话框	单击“文件”选项卡，执行“打开”命令（或直接按快捷键 Ctrl+O 或 Ctrl+F12），在打开的对话框中可根据需要选择打开的对象。
通过 Word 文档文件图	在 Word 文档所在的文件夹中双击文档文件图标或右击文档文件图标，在弹出

标	的快捷菜单中执行“打开”命令。
通过“最近所用文件”命令	单击“文件”选项卡，执行“最近所用文件”命令，打开“最近使用的文档”界面，单击需要打开的文档即可打开该文档。

使用“最近所用文件”命令打开已有文档的前提是该文档最近被 Word 2010 操作过。

考点三：保存文档

方法	操作
保存新建文档	“快速访问工具栏” → “保存”，“文件” → “保存”，快捷键 Ctrl+S。 对于新建的文档第一次进行“保存”时，相当于“另存为”命令。
保存已保存过的文档	“文件” → “保存”，快捷键 Ctrl+S。替换原文件。
将文档另存为	“文件” → “另存为”。 执行“另存为”操作后，窗口当前文件为“另存为”后的文档。 按 F12 功能键也可将文档另存，Word2010 文档可以另存为 PDF、TXT、RTF 和 XML 等格式的文件。
自动保存和恢复 Word 文档	取决于 Word 程序保存恢复文件的频率。

考点四：关闭文档和退出软件

Word2010 软件的退出	关闭 Word 文档
(1) 执行“文件”选项卡中的“退出”命令； (2) 单击标题栏右端窗口的关闭按钮； (3) 双击标题栏左端窗口“控制菜单”图标（系统图标）； (4) 右击标题栏空白处 → “关闭”； (5) 快捷键 Alt+F4； (6) 右击任务栏中的程序图标，执行“关闭窗口”或者“关闭所有窗口”。	编辑的文档保存后可以将文档关闭。 “文件”选项卡 → “关闭”可以关闭正在编辑的文档。 Ctrl+W 组合键关闭相应文档。
另外，退出 Word 程序即可关闭文档，所以，退出 Word 的方法也可以关闭正在编辑的文档。注意关闭文档和退出 Word2010 是有区别的。退出 Word2010 是将其程序关闭，而关闭文档只是将所选择的一个或多个 Word 文档关闭，其 Word2010 程序仍处于运行状态。Excel2010 和 PowerPoint2010 也是一样的。	

考点五：输入文档

在文档窗口中有一个闪烁的光标称为插入点，表明输入文本开始位置。

要生成一个段落，可以按 Enter 键，系统就会在行尾插入一个“段落标记”或“硬回车”符“**¶**”，并将插入点移到新段落的首行处。

如果需要在同一个段落内换行，可以按 Shift+Enter 组合键，系统就会在行尾插入一个“**↓**”符号，称为“手动换行”符或“软回车”符。

(2) 输入符号

- ① “插入”选项卡“符号”组中的“符号”命令，在下拉列表中选择需要的符号；
- ② 选择下拉列表中的“其他符号”选项，打开“符号”对话框；
- ③ 在“字体”下拉列表框中选择符号的字体。

(3) 输入法

切换输入法有 3 种方法：

- ① 单击任务栏右侧的**输入法指示器**；
- ② 按快捷键 **Ctrl+Shift** 在已安装的各个**输入法之间**进行切换；
- ③ 按快捷键 **Ctrl+Space** 在**英文**和系统首选**中文**输入法之间进行切换。

考点六：编辑文档

1、移动插入点

快捷键	功能	快捷键	功能
←	左移一个字符	Ctrl+←	左移一个词
→	右移一个字符	Ctrl+→	右移一个词
↑	上移一行	Ctrl+↑	移至当前段首
↓	下移一行	Ctrl+↓	移至下段段首
Home	移至插入点所在行行首	Ctrl+Home	移至文档首
End	移至插入点所在行行尾	Ctrl+End	移至文档尾
PgUp	翻到上一屏	Ctrl+PgUp	移至窗口上一页顶部
PgDn	翻到下一屏	Ctrl+PgDn	移至窗口下一页顶部

2、选定文本

选定文本	操作方法
一个英文 单词 或中文 词组	双击 该单词或拖动鼠标。
连续 文本	单击要选定内容的起始处，按 Shift 键单击要选定内容的结尾处。
不连续 文本	先选定连续部分，再多次使用 Ctrl+左键 拖动来选定其他部分。
选定 一行 文本	将鼠标指针移动到该行 左侧 选定区，当指针变为“右上箭头”后 单击 。
选定 一段 文本	将鼠标指针移动到该段 左侧 选定区，当指针变为“右上箭头”后 双击 ，或在 段落内快速三击 。
选定 多行 文本	鼠标指针移动到选定内容的首行 左侧 选定区，当指针变为“右上箭头”时拖动到目标行后释放。
列选 （任一 矩形 状文本）	按 Alt 键+鼠标拖动。
全选	将鼠标指针移动到文档编辑区 左侧 的选定区，当指针变为“右上箭头”后 三击 ，或按 Ctrl+A 组合键。

一个句子	按下 Ctrl 键，然后单击该句中的 任何位置 。
------	---

将鼠标指针移动到文档**左侧选定区**，按住 **Ctrl** 键后**单击**鼠标左键，可以进行全选操作（选中全文）。

3、用键盘选定文本

按组合键	选定功能
Shift+←	选定插入点左边的一个字符或汉字
Shift+→	选定插入点右边的一个字符或汉字
Shift+↑	选定上一行同一位置之间的所有字符或汉字
Shift+↓	选定下一行同一位置之间的所有字符或汉字
Shift+Home	从插入点选到它所在行的开头
Shift+End	从插入点选到它所在行的末尾
Shift+PgUp	选定上一屏
Shift+PgDn	选定下一屏
Ctrl+A	选定整个文档

若要**取消**文本的选择，使用鼠标单击文档编辑区的任意位置即可。

4、插入文本

插入文本的两种模式：

- ① 覆盖/改写模式，即新输入的字会替代原来的字；
- ② 插入模式，新输入的字插入光标位置，原来的字后移。

在“安然度过生命的秘诀，就是和孤独签订体面的协议”中，将光标移至“生命”前，输入“余生”。

原句：安然度过**生命**的秘诀，就是和孤独签订体面的协议

插入：安然度过**余生生命**的秘诀，就是和孤独签订体面的协议

覆盖：安然度过**余生**的秘诀，就是和孤独签订体面的协议

5、删除文本

删除文本是在文本的编辑过程中删除出现错误或多余的文本。使用 **Backspace** 键可以删除**光标前**的字符，而使用 **Delete** 键可以删除**光标后**的字符。

原文 123456789

Backspace 12456789 删除光标前的文字

Delete 12356789 删除光标后的文字

6、Office 剪贴板

Word 2010 提供的剪贴板功能可以存储**最近 24 次**复制或剪切后的内容。可以将多个不同的内容（文本、表格、图形等）通过剪切或复制放到剪贴板中，然后有选择地粘贴。这些内容可以在 Office 软件

(Word、Excel、PowerPoint 等) 中共用。此功能可以方便地在两个文档间进行信息交换。

使用剪贴板的操作步骤如下：

- (1) “开始” → “剪贴板” → “剪贴板” 窗格。
- (2) 定位位置，单击要粘贴的内容。
- (3) 单击“全部粘贴”按钮全部粘贴。单击“全部清空”按钮，可清除剪贴板中的所有内容。

7、移动文本

方法	具体操作
使用剪贴板	选定所要移动的文本，执行“开始”选项卡的“剪贴板”中的“剪切”命令（或按快捷键 Ctrl+X ，或执行右键快捷菜单中的“剪切”“命令），移动插入点到目标位置，执行“粘贴”命令（或按快捷键 Ctrl+V ，或执行右键快捷菜单中的“粘贴”命令）。
使用鼠标左键拖动	选定所要移动的文本，然后将鼠标指针移到所选定的文本区，用鼠标拖动到所选定的文本到目标位置。
使用鼠标右键拖动	选定所要移动的文本，然后将鼠标指针移到所选定的文本区，按住鼠标右键，将虚插入点拖动到目标位置上并松开鼠标右键执行快捷菜单中的“移动到此位置”命令，完成移动。

8、复制文本

方法	具体操作
使用剪贴板	选定所要复制的文本，执行“开始”选项卡的“剪贴板”中的“复制”命令（或按快捷键 Ctrl+C ，或执行右键快捷菜单中的“复制”“命令），移动插入点到目标位置，执行“粘贴”命令（或按快捷键 Ctrl+V ，或执行右键快捷菜单中的“粘贴”命令）。
使用鼠标左键拖动	选定所要复制的文本，然后将鼠标指针移到所选定的文本区，先按住 Ctrl 键，再按住鼠标左键，拖动鼠标指针前的虚插入点到文本需要复制的新位置上，然后松开 Ctrl 键和鼠标左键。
使用鼠标右键拖动	选定所要复制的文本，然后将鼠标指针移到所选定的文本区，按住鼠标右键，将虚插入点拖动到目标位置上并松开鼠标右键执行快捷菜单中的“复制到此位置”命令，完成复制。

考点七：撤销和恢复操作

撤销和恢复操作	
撤销操作是指取消“上一步”（或多步）操作，使文档恢复到执行该操作前的状态	单击快速访问工具栏的“撤销”按钮或按 Ctrl+Z 组合键可以撤消前一次的操作，如果想要撤消多步的操作可以单击“撤销”按钮旁向下的三角形打开可撤消操作列表，用鼠标选择即可。也可连续使用 Ctrl+Z 组合键。

若执行过撤销操作后，恢复操作是用来恢复“上一步”（或多步）操作	单击快速访问工具栏的“恢复”按钮或按 Ctrl+Y 组合键可以恢复最近一次的操作，如果想要恢复多次撤销操作可以连续单击“恢复”按钮或连续使用 Ctrl+Y 组合键（不是一次操作）。
重复操作是指将上一步操作再执行一次或多次	单击快速访问工具栏的“重复”按钮或按 F4 功能键可以重复上一步的操作，也可以连续单击“重复”按钮或重复按 F4 键实现连续“重复”操作（不是一次操作）。

考点八：查找与替换

1、查找文本

(1) 使用“导航”窗格搜索文本

“视图”选项卡“显示”组的“导航窗格”复选框（也可以单击“开始”选项卡“查找”按钮或者 **Ctrl+F** 组合键）

(2) 在“查找和替换”对话框中查找文本

“开始”选项卡“编辑”组的“查找”按钮下拉列表中的“高级查找”或执行“编辑”组的“替换”命令。

Ctrl+H 或 **Ctrl+G** 组合键也可以打开“查找和替换”对话框。

2、替换文本

打开“查找和替换”对话框选择“替换”选项卡。

也可以使用“更多”按钮来设置所查找和替换的文本格式，直接将替换的文本设置成指定的格式。

在“查找和替换”对话框中单击“更多”按钮，可以在查找和替换过程中“区分大小写”“使用通配符”“区分全/半角”，还可以查找和替换特殊字符或格式等。

3、定位文档

定位文档就是将插入点移动到文档中指定的位置，具体操作步骤为：打开“查找和替换”对话框，单击“定位”选项卡，选择“定位目标”列表框中的某个选项，并指定定位所需的条件（页号、节号等），然后单击“定位”按钮，Word 编辑区将显示定位位置的内容。

考点九：拼写语法检查与自动更正

1、拼写语法检查

文字下有绿色波浪下划线表示可能存在语法错误，红色波浪下划线表示可能存在拼写错误。

2、自动更正与替换

自动更正功能能将字符、文本或图形替换成特定的字符、词组或图形。

“自动更正”与“替换”都可以对文本进行替换，二者的区别在于“自动更正”功能可以自动将输入文本替换为目标文本，“替换”功能需要用户相应的操作，才能将输入文本替换为目标文本；“自动更正”功能在文档输入时起作用，只能一边输入一边替换，“替换”功能在文档输入后起作用，可以一次性全部替

换。

考点十：多文档窗口的操作

要求	操作步骤
切换文档窗口	“视图”选项卡→“窗口”组→“切换窗口”按钮→选择。
新建文档窗口	“视图”选项卡→“窗口”组→“新建窗口”按钮。
排列文档窗口	所有打开的窗口从上往下依次重排。
并排查看文档窗口	“视图”选项卡→“窗口”组→“并排查看”按钮，此时文档将纵向排列（左右）。并排查看只能两个文档并排。
拆分窗口 (Ctrl+Alt+S)	(1) “视图”选项卡→“窗口”组→拆分按钮； (2) 直接拖动垂直滚动条上方的拆分按钮。

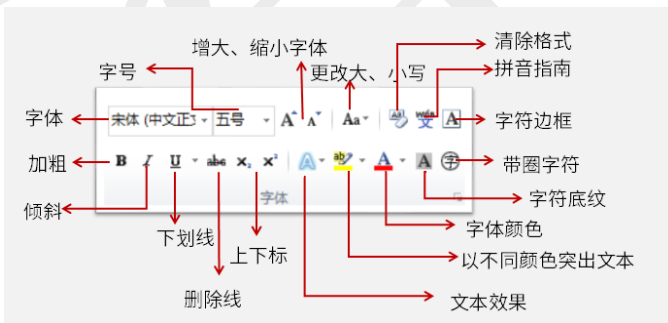
第三节 Word 文档格式的设置

考点一：字数统计

字数统计功能设置方法：切换到“审阅”选项卡，在“校对”组中单击“字数统计”按钮，弹出对话框。对话框显示当前文档的页数、字数、段落数、行数等信息。字数统计功能可以统计当前文档，也可以对文档中任意选定部分内容进行字数统计。

考点二：设置字符格式

(1) 利用“字体”组



(2) 利用“字体”对话框

单击“字体”组右下角的对话框启动器或使用 Ctrl+D 组合键打开“字体”对话框。

考点三：首字下沉

“插入”选项卡“文本”组中的“首字下沉”命令可以设置或者取消首字下沉。

考点四：设置段落格式

1、设置段落缩进方式

段落的缩进方式有左缩进、右缩进、首行缩进和悬挂缩进四种。

缩进方式	含义
左缩进	是指整个段落左边界距离页面左侧的缩进量
右缩进	是指整个段落右边界距离页面右侧的缩进量
首行缩进	是指段落首行第 1 个字符的起始位置距离段落其他行左侧的缩进量
悬挂缩进	是指段落中除首行以外的其他行距离页面左侧的缩进量

2、段落缩进设置方法：

方法一：利用“段落”组：单击“开始”选项卡“段落”组的“增加缩进量”或“减少缩进量”按钮可以改变段落左右边界。

方法二：利用“段落”对话框：点击段落组右下角进入段落对话框，输入所需要的缩进的左右字符量，点击确认。

方法三：利用水平标尺：用鼠标拖动水平标尺上的缩进标记。

3、设置段落对齐方式

段落对齐方式有“两端对齐”“左对齐”“右对齐”“居中”和“分散对齐”五种。可以用“段落”组的对齐方式按钮或“段落”对话框进行设置，也可以使用快捷键快速设置段落对齐方式。

(1) 利用“段落”组

在“段落”组中默认的是“两端对齐”，选定需要设置的段落，然后单击“段落”组中相应的对齐方式按钮即可。

(2) 利用“段落”对话框

“开始”选项卡“段落”组的右下角进入对话框，在“缩进和间距”选项卡中，单击“对齐方式”下拉列表框中的下三角按钮，在对齐方式的列表选定相应的对齐方式。

(3) 利用快捷方式

段落对齐方式	快捷键
左对齐	Ctrl+L
右对齐	Ctrl+R
居中	Ctrl+E
两端对齐	Ctrl+J
分散对齐	Ctrl+Shift+J

4、行距与段间距的设定

(1) 行距

行距是指从一行文字的底部到下一行文字底部的间距。

(2) 段间距

段间距决定段落前后空白距离的大小。

考点五：项目符号和编号

方法	操作
在输入文本时 自动创建 编号或项目符号	先输入一个“*”号后面跟一个空格，星号就会自动变成黑色圆点，并在 新的一段开始 自动添加同样的项目符号。
	输入文本时，先输入如“1.”、“1)”、“一、”、“(一)”、“A.”等格式的 起始编号 ，然后输入文本。当按 Enter 键，新一段开头就会根据上一段的编号格式 自动创建编号 。
	结束方法：按 BackSpace 键删除或 再点击一次 Enter 键 （共两次）。
对 已输入 的段落添加编号或项目符号	使用“开始”选项卡“段落”组中的“编号”或“项目符号”按钮给已有的段落添加编号或项目符号。 在 第一次 给文本添加段落标记时，单击“项目”符号按钮添加的符号只能是“●”。
多级 编号	段首输入数字序号，然后分别按 Enter 键和 Tab 键，则下一段落 增加缩进量 并使用下级编号。（或选择增加缩进量）Shift+Tab 会 上升一个级别 。（或选择减少缩进量）

考点六：边框和底纹

功能	操作
添加边框	(1) 为字符添加边框 “开始”选项卡→“字体”组→“字符边框”按钮 (2) 为段落添加边框 “开始”选项卡→“段落”组→“下框线”按钮 (3) 为文档设置页面边框 同段落设置边框类似，应用范围是整篇文档或本节
添加底纹	只能对文字或段落添加底纹，而 不能对页面操作 。 (1) 选定文本或段落 (2) “底纹”选项卡→“应用于”选择“文字”或“段落”→单击“确定”按钮

考点七：使用格式刷

格式刷是一种**快速应用格式**的工具，能够将某文本对象的格式复制到另一对象上，从而避免重复设置格式的麻烦。格式刷**不能复制内容**，只能复制格式。格式刷既可以复制**文字格式**，也可以复制**段落格式**。

当需要把一种格式复制到多个文本对象时，需要**连续使用**格式刷，此时可以**双击**“格式刷”按钮，使鼠标指针一直呈**刷子**形状。当不再需要使用格式刷时，可以**再次单击**“格式刷”按钮或按 Esc 键，退出格式复制状态。

考点八：设置页面格式

1、设置“页边距”

页边距是**页面的边线到文档内容的距离**。通常可在页边距内部的可打印区域中插入文字和图形，也可以将某些项目放置在页边距区域中（如页眉、页脚和页码等）。

设置“页边距”的操作方法如下。

- (1) 利用“页面设置”组
- (2) 利用“页面设置”对话框

2、设置纸张方向

纸张方向主要是指 Word 2010 为部分或全部文档选择页面纸张的纵向（垂直）或横向（水平）方向。**默认**情况下，纸张方向为“**纵向**”。

在“页面设置”组中单击“纸张方向”按钮，选择“横向”或“纵向”即可，也可在“页面设置”对话框的“页边距”选项卡中的“纸张方向”区域进行选择。

3、设置纸张大小

使用 Word 编辑文档时，需要确定**打印出的 Word 文档页面大小**，因此需要设置 Word 文档页面对应的纸张大小。Word 2010 默认的纸张为 A4 纸。

- (1) 利用“页面设置”组
- (2) 利用“页面设置”对话框

考点九：分隔符的使用

分隔符	作用
分页符	表示一页结束而另一页开始的格式符号。
分栏符	指分栏符后面的文字进入下一栏。
自动换行符	表示另起一行，同 Shift+Enter 。
分节符	为在一节中设置 相对独立的格式（比如文字方向） 而插入的标记。 下一页：光标在当前位置后的全部内容移到下一页上，同 Ctrl+Enter 。 连续：光标当前位置以后的内容将进行新的设置安排，但内容不转到下一页，类似于分段符。 偶数页/奇数页：光标当前位置以后的内容将会转移到偶数页/奇数页上。

拓展：

某些**特殊文档**需要**混合设置页面**，例如，第一页为纵向，第二页却是横向的。设置方法是：在“**页面设置**”组中单击“**分隔符**”命令，在打开的分隔符列表中选择“**分节符**”选项组的“**下一页**”选项，然后在“页面设置”对话框中将下一页的纸张方向改为“**横向**”。

考点十：设置页眉、页脚和页码

页眉是每个页面页边距的顶部区域，通常显示书名、章节名等信息。页脚是每个页面页边距的底部区域，

通常显示文档的页码等信息。

Word2010 中提供了多种页码的样式，可以把页码插到正文中也可以把页码插到页眉或页脚中，其操作方法如下：(1) 选择“插入”选项卡在“页眉和页脚”组中单击“页码”按钮，打开下拉列表。(2) 在打开的列表中选择页码要插入的位置，会自动进入编辑状态。

在页眉页脚编辑状态下，可以直接编辑页眉页脚的内容，还可以单击页眉区的“页码”“日期和时间”“图片”或“剪贴画”等按钮，在页眉和页脚上插入相应内容，页眉和页脚在打印时会与文本内容一同打印。在对页眉页脚进行编辑时，文档内容属于灰色不可编辑区。

页眉和页脚可以设置为首页不同，奇偶页不同。页眉和页脚的文字可以进行改变，也可以进行插入操作。

考点十一：设置脚注和尾注

脚注一般位于页面的底部，可以作为文档某处内容的注释。

尾注是一种对文本的补充说明，一般位于文档的末尾，列出引文的出处等。

都在“引用”选项卡的“脚注”组中进行设置。

考点十二：设置题注和索引

题注是出现在图片下方的一段简短描述。单击“引用”选项卡“题注”组进行添加。可以对题注的样式进行修改。

索引可以列出文档中的关键字及关键短语。“引用”选项卡索引组。可以修改索引文字的字体和大小。

考点十三：使用主题

通过使用主题，用户可以快速改变 Word 2010 文档的整体外观，主要包括字体、字体颜色和图形对象的效果。如果希望将主题恢复到 Word 模板默认的主题，可以在“主题”下拉列表中单击“重设为模板中的主题”按钮。

考点十四：特殊的中文版式

1、文字竖排

“页面布局”选项卡“页面设置”组“文字方向”按钮。

2、纵横混排

“开始”选项卡“段落”组中的“中文版式”按钮，在下拉列表中选择“纵横混排”选项。

3、合并字符

Word 的合并字符功能能使多个字符只占一个字符的宽度，“开始”选项卡“段落”组中的“中文版式”按钮，选择下拉列表中的“合并字符”选项。

合并字符一次最多可以合并 6 个字符。

4、双行合一

“开始”选项卡“段落”组中的“中文版式”按钮，在下拉列表中选择“双行合一”。

5、字符缩放

“开始”选项卡“段落”组“中文版式”按钮，在下拉列表中选择“字符缩放”选项。

设置了纵横混排、合并字符、和双行合一效果后，如果需要取消这些效果，在打开对应的设置对话框后，单击“删除”按钮即可。

第四节 Word 的图文混排技术

考点一：插入图片

1、插入图片

将光标定位至需要插入图片的位置，单击“插入”选项卡下“插图”组中的“图片”按钮出现“插入图片”对话框后，打开保存图片文件的目录，选择要插入的图片（可多选），单击“插入”按钮，图片将别插入文档中。

拓展：

插入图片也可以在磁盘中找到图片后采取拖动方式或复制粘贴方式把图片插入到文档中来。

对于插入的图片，如果原始图片发生了变化，用户需要向文档中**重新插入**该图片；对于插入的图片，如果原始图片发生了变化，用户需要向文档中重新插入该图片。借助 Word2010 提供的“插入图片”对话框，用户可以在“插入”按钮右侧的下拉按钮中选择“**插入和链接**”命令，则选中的图片将被插入到 Word 文档中。当原始图片内容发生变化，文件**未被移动或重命名**时，重新打开文档将看到**图片已经更新**。如果原始图片位置**被移动或图片被重命名**，则 Word2010 文档中将**保留最近的图片版本**。如果在“插入”按钮的下拉列表中选择“**链接到文件**”命令，则当原始图片位置被移动或图片被重命名时，Word 文档中将**不显示**该图片。

2、图片美化

切换到“图片工具/格式”选项卡，在“调整”组单击“删除背景”按钮。

拓展：

删除背景只是将图片背景内容**隐藏起来**，并没有真正将背景**删除**，当需要还原图片时，只要单击“重设图片”按钮即可还原图片。

还可以通过“颜色”“艺术效果”“更正”等工具按钮对图片进行调整，也可以单击“图片样式”组右下角的按钮，打开“设置图片格式”对话框，对图片的样式做出调整。

考点二：格式调整与图文混排

要求	考点
改变图片大小	步骤：选中要调整大小的图片，把鼠标移动到图片的边缘，这时鼠标指针变成 双向箭头 的指针图标，按下鼠标 左键 ，拖动到合适的位置，放开鼠标左键，这时图片被缩放到鼠标左键放开的位置。

	<p>此外，还可以在“布局”对话框的“高度”和“宽度”文本框中输入精确数值或是百分比对图片进行缩放操作。</p> <p>如果要保持图片的纵横比例不变，可以按住 Shift 键的同时用鼠标拖动四角上的任一控制点，或者在“布局”对话框中，勾选“锁定纵横比”复选框。</p>
排列方式 (环绕方式)	<p>图片的环绕方式是指图片与文字相对的位置。默认排列方式是嵌入型，还有四周环绕型、紧密型环绕、穿越型环绕、上下型环绕、衬于文字下方、浮于文字上方。</p>
旋转图片	<p>选中图片，切换到“图片工具/格式”选项卡，单击“排列”组的旋转按钮，在其下拉列表中选中旋转方向即可；或选择“其他旋转选项”可以在“布局”对话框的“旋转”文本框中输入角度大小，如果逆时针旋转则在旋转角度前输入“-”，单击“确定”按钮。</p>
裁剪图片	<p>双击图片，在“图片工具/格式”选项卡中单击“大小”组的“裁剪”命令拖动方框即可。如果不满意，可以单击“图片工具/格式”选项卡“调整”组中的“重设图片”按钮，在下拉列表中选择“重设图片和大小”选项，或按 Ctrl+Z 组合键即可让图片恢复原状，然后重新裁剪。</p>
改变颜色	<p>双击图片，在“图片工具/格式”选项卡中“调整”组选择“颜色”下拉列表进行调整。</p>

考点三：插入艺术字

1、插入艺术字

定位光标，在“插入”选项卡的“文本”组中单击“艺术字”按钮，选择样式，选择完成之后文档将会插入一份占位符“请在此放置您的文字”，此时可直接输入、修改艺术字内容。

2、调整艺术字的形状轮廓及填充

除了为艺术字的形状**填充颜色**外，还可以填充**渐变颜色、纹理和图片**。

3、调整艺术字的文本效果

单击“绘图工具/格式”选项卡，在“艺术字样式”组中单击“文本效果”按钮，可对插入的艺术字**设置阴影、发光、棱台、转换、映像等立体效果**。

考点四：插入文本框

文本框是一个独立的对象，框中的**文字和图片可随文本框移动**，通常情况下，文本框用于在图形和图片上插入注释、批注或说明性文字。

1、插入文本框

将光标定位到要插入文本框的位置后单击“**插入**”选项卡，单击“文本”组中的“文本框”按钮，在文本框中输入文字、插入图片等，也可用对正文中的文字、段落格式设置的方法对文本框中的文字、段落进行格式设置。

2、调整文本框的大小和位置

单击文本框，该文本框被选中，文本框四周会出现八个点，其中四个角上的是四个小圆点，四条边的中心

上是四个方形点，这八个点是文本框的控制点。当鼠标放在这八个**控制点**上，鼠标指针形状变为**双箭头形**，此时拖动鼠标可以调整文本框的大小；当移动鼠标至文本框边线上，其指针形状变为**十字箭头形**时，拖动鼠标可调整文本框的位置。

3、设置文字竖排

在选定“绘图工具/格式”选项卡，单击“文本”组中“文字方向”按钮，在其下拉列表中选择“垂直”选项。也可以选择“文字方向选项”命令，打开“文字方向-文本框”对话框，选择合适的选项即可将文字竖排。

拓展：

在 Word 2010 中，文本框中可以插入文字、图片、表格和图表等对象。

考点五：插入数学公式（稍微了解）

Word 2010 编辑公式既可以使用 Word 2010 内置的公式编辑功能，也可以使用外置的公式编辑器。

(1) 直接插入公式

“插入”选项卡“符号”组中单击“公式”下边的三角箭头，打开下拉列表进行选择。

(2) 输入公式

选择“插入新公式”选项，打开“公式工具”中的“设计”选项卡进行插入，双击公式可以进行修改。

考点六：对象的组合

1、对象的组合

通过 Word 提供的叠放次序与组合功能，可将自选图形、艺术字等多个对象进行组合。将多个对象组合在一起后会形成一个新的操作对象，对其进行移动、调整大小等操作，不会改变各对象的相对位置、大小等。

2、设置叠放次序（右键，快捷菜单中选择）

置于顶层：置于顶层、上移一层、浮于文字上方

置于底层：置于底层、下移一层、衬于文字下方

考点七：插入形状和 SmartArt 图形

“剪贴画”、“形状”、“SmartArt 图形”以及“屏幕截图”等都可以在“插入”选项卡的“插图”组进行插入。

拓展：

在绘制图形的过程中，与 **Shift** 键配合使用，可绘制出特殊的图形。比如，绘制矩形时，按住 Shift 键不放可绘制出正方形。

第五节 插入表格

考点一：创建表格

自动插入表格	
使用虚拟表格	位于“插入”选项卡。最多是个 10 列 8 行的虚拟表格。移动鼠标即可选择行/列值。
使用“表格”对话框插入表格	选择“插入”选项卡表格按钮下拉列表中的“插入表格”选项，打开“插入表格”对话框并输入行数和列数。
Excel 电子表格	当涉及复杂的数据关系时调用 Excel 电子表格。
“快速表格”	如果要创建带有样式的表格，可通过“快速表格”功能实现。
绘制表格	(包含斜线)，表格中“绘制表格”（或“设计”→“绘制边框组”→“绘制表格”命令）在“表格工具/设计”选项卡。此时鼠标指针呈笔状，将插入点定位在起始位置然后按住鼠标左键并拖动，释放鼠标，绘制出外框。完成之后，再次单击“绘制表格”选项或 ESC 键可退出绘制表格状态。

考点二：编辑表格

1、选择操作区域

选定单元格区域	操作
单个单元格	将鼠标指针指向某单元格的左侧，待指针呈黑色箭头状时，单击鼠标左键可选中该单元格。
连续的单元格	将鼠标指针指向某个单元格的左侧，当指针呈黑色箭头状时按住鼠标左键并拖动，拖动的起始位置到终止位置之间的单元格将被选中。
分散的单元格	选中第一个要选择的单元格后按住 Ctrl 键不放，然后依次选择其他分散的单元格即可。
一行	将鼠标指针指向某行的左侧，待指针呈指向右上角的白色箭头状时，单击鼠标左键可选中该行。
一列	将鼠标指针指向某列的上边，待指针呈黑色向下箭头状时，单击鼠标左键可选中该列。
连续的行或列	单击需要选择的起始行或列，按下 Shift 键不放，然后单击终止位置的行或列。
整个表格	将鼠标指针指向表格时，表格的左上角会出现移动按钮，右下角会出现缩放按钮，单击任意一个按钮，都可选中整个表格。

除上述方法外，还可以通过功能区选择操作对象。操作方法为：将插入点定位在某个单元格内，切换到“表格工具/布局”选项卡，然后单击“表”组中的“选择”按钮，在弹出的下拉列表中单击某个选项可实现相应的选择操作。

2、调整行高与列宽

创建表格后，可通过下面的方法来调整行高与列宽。

方法一：将光标插入点定位到某个单元格内，切换到“**表格工具/布局**”选项卡，在“单元格大小”组中通过“高度”数值框可调整单元格所在行的行高，通过“宽度”数值框可调整单元格所在列的列宽。

方法二：选中需要调整的行或列，单击**右键**，从弹出的快捷菜单中选择“表格属性”命令，打开“表格属性”对话框，在“表格属性”对话框的各选项卡中精确设定行高或列宽的值。

方法三：将鼠标指针指向行或列框线上，待指针呈**双向箭头**形状时，按下鼠标左键并拖动，表格中将出现虚线，待虚线到达合适位置时释放鼠标即可。

此外，在“单元格大小”组中，若单击“分布行”或“分布列”按钮，则表格中所有行或列的高或宽将自动进行平均分布。

3、插入与删除行、列或单元格

将光标插入点定位在某个单元格内，切换到“**表格工具/布局**”选项卡，然后单击“行和列”组中的某个按钮，可实现相应的操作。

切换到“**表格工具/布局**”选项卡，然后单击“行和列”组中的“删除”按钮，在弹出的下拉列表中单击某个选项可执行相应的操作。

拓展：

选择单元格后，使用键盘上的 **Backspace** 按键可以删除**单元格**（连带单元格内容、格式以及单元格本身），使用键盘上的 **Delete** 键仅能删除**单元格内容**。

4、合并与拆分单元格、表格

相同操作	不同操作
在“ 表格工具/布局 ”选项卡中，通过“ 合并 ”组中的“合并单元格”或“拆分单元格”按钮，可对选中的单元格进行合并或拆分操作，也可以通过“拆分表格”按钮对表格按要求进行拆分或合并。	拆分单元格：选中需要拆分的某个单元格，然后单击“拆分单元格”按钮，在弹出的“ 拆分单元格 ”对话框中设置拆分的 行、列数 ，单击“确定”按钮即可。
	合并单元格：选中需要合并的 多个单元格 ，然后单击“合并单元格”按钮，即可将其合并成一个单元格。在 Word2010 中，将两个及以上单元格合并为一个单元格，则合并后的单元格会 保留原有单元格的全部内容 。
	拆分表格：将插入点放在拆分界限所在行的任意单元格中，在“ 表格工具/布局 ”选项卡的“合并”组中单击“拆分表格”按钮，可以看到一个表格变成了两个。 插入点所在行成为下方表格的首行 。拆分表格时，表格 只能从行拆分，不能从列拆分 。
	合并表格：将两个表格合并的关键是两个表格的文字 环绕方式必须为“无” ，然后将两个表格之间的段落标记删除，这样两个表格即可合并在一起。

拓展：

在 Word 2010 中，将两个及以上单元格**合并**为一个单元格，则合并后的单元格会**保留**原有单元格的全部内

容。

拆分表格时，只能从行拆分，不能从列拆分。

考点三：表格和文本的相互转换

操作	功能
将文字转换成表格	文档中每项内容之间以逗号、段落标记或制表位等 特定符号 间隔的文字便为规范化文字，这类文字可以转换成表格。
将表格转换成文本	选中表格，切换到“表格工具/布局”选项卡，选中 分隔符 。

考点四：格式化表格

格式化表格	
设置文本对齐方式	右键→“单元对齐方式”→选择 九种文本 对齐方式 ：靠上两端对齐、靠上居中对齐、靠上右对齐、中部两端对齐、水平居中、中部右对齐、靠下两端对齐、靠下居中对齐、靠下右对齐。
重复标题行	选中表格标题行，“ 表格工具/布局 ”选项卡→“数据”组→“重复标题行”按钮。
设置边框和底纹	“ 表格工具/设计 ”选项卡→边框下拉列表→“边框和底纹”选项→弹出“边框和底纹”对话框。任意单元格的边框线可变。
自动套用格式	“ 表格工具/设计 ”选项卡→“表格样式”组

考点五：数据的输入与编辑

建立空表格后，可以将插入点移到表格的单元格中输入数据。因为单元格是编辑单元，当输入到单元格右边线时，单元格**高度会自动增大**，把输入的内容转到下一行。像编辑文本一样，如果要**另起一段**，那么应按**Enter**键。

当鼠标在表格中移动插入点，或按**Tab**键将插入点移动到**下一个单元格**，按**Shift+Tab**组合键将插入点移到**上一个单元格**。按**上、下箭头**键可将插入点移动到**上、下的行**。

像文档中其他文本一样，表格单元格中的数据可以使用选定、插入、删除、剪切和复制等基本编辑操作来编辑它们。

考点六：表格中数据的计算与排序

1、排序

插入点置于表格中，在“**表格工具/布局**”选项卡的“数据”组中单击“排序”按钮，打开“排序”对话框，在“主要关键字”和“次要关键字”中选择对应项，再单击“升序”或者“降序”单选按钮。

拓展：

Word 2010 中，表格最多可以添加**3个关键字**。排序时，首先按照主要关键字排序，对主要关键字值相同

的记录（行），再按次要关键字排序；只有记录（行）的主要关键字值和次要关键字值都相同时，才按第三关键字进行排序。

2、计算：

公式：“=SUM (C2: E2)”

运算符有+、-、*、/、^、%、=共 7 种，公式前的“=”不能遗漏。

应在英文半角状态下输入，字母不区分大小写。

常见函数：AVERAGE（平均）、SUM（求和）。

三个函数参数：ABOVE（向上）、LEFT（向左）、RIGHT（向右）。

公式数据更新：在 Word 中，公式中引用的基本数据源如果发生了变化，计算的结果并不会自动改变，需要用户逐个进行公式更新。

第六节 使用样式和模板

考点一：使用 Word 的样式

1、应用 Word 样式

样式是一组已经设定好的已命名的字符和段落的格式。它规定了文档中标题、题注以及正文等各个文本元素的格式，既可以套用内置样式设置文档格式，也可以根据需要更改样式。模板又称样式库，是包含版面设置（纸张、边宽、页面和页脚位置等）的一组样式。如果要创建新文档，可以载入某个模板，同时获得其中所有的样式设置。Word2010 模板的后缀名是“.dotc”。除了使用内置模板外，还可以创建和修改模板。

所谓样式就是 Word 系统自带的或用户自定义的一系列排列格式的总和，包括字符格式、段落格式等。修改样式后，所有应用了该样式的文本都会发生相应的格式变化。

Word 自带了一个样式库，既可以套用内置样式设置文档格式，也可以根据需要更改样式。我们可以通过使用“样式”库或者利用“样式”窗格来使用 Word 的内置样式，也可以通过新建样式和修改样式来自定义样式。无论是 Word2010 的内置样式还是自定义样式，都可以随时对其进行修改。

2、删除样式

可以在“样式”任务窗格中删除样式但是无法删除模板的内置样式，步骤为：在“样式”任务窗格中，单击需要删除的样式旁的箭头按钮，在弹出的菜单中选择“删除”命令，打开确认删除对话框，单击“是”按钮，即可删除该样式。

考点二：创建和使用模板

模板又称样式库，是包含版面设置（纸张、边宽、页面和页脚位置等）的一组样式。如果要创建新文档，可以载入某个模板，同时获得其中所有的样式设置。Word2010 模板的后缀名是“.dotc”。除了使用内置模板外，还可以创建和修改模板。

第七节 Word 的其他功能

考点一：自动生成目录

1、设置大纲级别

“开始”选项卡“段落”组“段落”对话框中“缩进和间距”选项卡“常规”选项区的“大纲级别”。

2、自动生成目录

(1) 设置**大纲级别**，大纲级别都是默认的，可以直接生成目录。

(2) 生成目录，前提是已经设置大纲级别。目录列出的是**各级标题及其页码**。

拓展：默认情况下。目录是以**链接**的形式插入的。此时按下 **Ctrl** 键，**单击**某条目录项，可访问相应的目标位置，如果希望取消链接，可按 **Ctrl+Shift+F9** 组合键。

生成的目录可以按照正文对其进行**文本和段落样式的设置**。

考点二：邮件合并

(1) **创建主文档**。建立一个 Word 文档，文档内容包括邀请函的通用部分，如时间、地点、落款等。

(2) **创建数据源**。建立一个包含所有用户信息的 EXCEL 表，保存文件。

(3) **邮件合并**。在“邮件”选项卡下的“开始邮件合并”下拉菜单中选择“信函”选项，“选择收件人”选择之前的源文档，插入，选择“完成并合并”完成邮件合并，发送给各个客户。

考点三：审阅与修订文档

1、修订文档

Word2010 提供了文档**修订**功能，在打开文档修订功能的情况下，会**自动跟踪**对文档的**所有更改**，包括**插入、删除和格式修改**，并对更改的内容做出**标记**。在“审阅”选项卡中“修订”组中的“修订”按钮可以对文档的更改进行标记，原作者可使用“**拒绝修订**”命令对**拒绝**审阅者的**修订建议**。

2、字数统计

字数统计功能设置方法：切换到“**审阅**”选项卡，在“校对”组中单击“字数统计”按钮，弹出对话框。对话框显示当前文档的页数、字数、段落数、行数等信息。字数统计功能可以统计**当前文档**，也可以对文档中**任意选定部分**内容进行字数统计。

3、自动统一大小写

Word 允许将文档中的字母自动统一为大写或小写。按 **Shift+F3** 快捷键，被选中英语单词会在**首字母大写、全部大写、全部小写**之间切换。

考点四：宏

宏是将一系列的操作命令和指令组合在一起形成一个总的命令，用来达到任务自动执行的效果。

考点五：版面设计（前面已经有了主题相关内容）

版面设计包括插入封面、设计主题、页面设置等。

打开要插入封面的文档，将插入点定位在任意位置，切换到“插入”选项卡，单击“页”组的封面按钮，在弹出的下拉列表中选择需要的封面样式。所选样式的封面将自动插入到文档首页，此时用户只需在提示输入信息的相应位置输入相关内容即可。

考点六：使用批注

批注是文档审阅者与作者的沟通渠道，审阅者可将自己的见解以批注的形式插入到文档中，供作者查看或参考。在打印时可以将批注打印出来。

打开要添加批注的文档，切换到“审阅”选项卡，选中文本，单击“批注”组中的“新建批注”按钮，窗口右侧将建立一个标记区，标记区中会为选中的文本添加批注框，此时可在批注框中输入批注内容，如果要删除批注，则用鼠标右键单击批注框，在快捷菜单中选择“删除批注”命令，或者在“批注”组中单击“删除”按钮下方的三角按钮，并选择相应选项即可。

第八节 文档的保护与打印

考点一：文档的保护

1、自动备份文档副本

设置完“始终创建备份副本”功能的系统可在每次保存文档时创建一个文档的备份副本，备份副本保存在与原始文档相同的文件夹中。原文件中会保存有当前所保存的信息，而备份副本会保存有上次所保存的信息。每次保存文档，备份副本都会替换上一个备份副本。

2、保护文档安全

➤ 设置修改密码

对于比较重要的文档，如果允许用户打开查看内容，但不允许修改，可以对其设置修改密码，步骤是：

(1) 打开需要设置修改密码的文档，切换到“文件”选项卡，选择“另存为”命令，在弹出的对话框中单击“工具”按钮，然后选择“常规选项”命令，弹出“常规选项”对话框。

(2) 在“修改文件时的密码”文本框中输入密码，然后单击“确定”按钮。

(3) 弹出“确认密码”对话框，在文本框中再次输入密码，然后单击“确定”按钮。

(4) 返回“另存为”对话框，单击“保存”按钮进行设置。

设置完成后，如果不知道密码，只能单击“只读”按钮以只读方式打开。

➤ 设置打开密码

对于非常重要的文档，为了防止其他用户查看，可对其设置打开密码。具体操作方法如下：

(1) 打开需要设置打开密码的文档，切换到“文件”选项卡，然后单击左侧窗格的“信息”命令，在中间窗格中单击“保护文档”按钮，在下拉列表中单击“用密码进行加密”选项，打开“加密文档”对话框进行设置。

(2) 打开需要设置打开密码的文档，切换到“文件”选项卡，然后单击左侧窗格的“另存为”命令，打

开“另存为”对话框，选择“工具”下拉按钮的“常规选项”按钮，打开对话框进行设置。

考点二：文档的打印

内容	效果
打印预览	可以查看文档 打印效果 、可以调整预览的 比例、页码 等。
打印设置	单独打印一页、打印 奇数页、偶数页 ，或打印文档中的 一段或几段 。 (1) 选择打印机；(2) 设置打印 范围 ；(3) 自定义范围；(4) 设置 逐份打印 ；(5) 设置 纸张大小 ；(6) 设置每版打印页数；(7) 打印文档。
打印范围	如果打印 连续页码 可以用“-”连接； 不连续页码 可以用“，”连接。 (1) 连续页，第2到第10页表示为“2-10”。 (2) 不连续页，第2、5、8、10页，表示为“2, 5, 8, 10”。 (3) 混合页，第二到第五页，第8、10页，表示为“2-5, 8, 10”。