

第3章

文字处理软件 Word 2010


中文 Word 2010 是美国微软公司推出的功能强大的文字处理软件。主要用于文档的格式化和排版,目前广泛应用于办公自动化中。用户可以利用它制作报表、信函、传真、公文、报纸以及书刊等文档,并且可以在文档中插入图形、图片和表格等各种对象,从而编排出图、文、表并茂的文档。

3.1 Word 2010 的功能简介

3.1.1 Word 2010 的启动

Word 2010 启动的常用方法如下。

1. 利用“开始”菜单启动

单击任务栏左侧“开始”按钮,执行“开始”|“所有程序”|Microsoft Office|Microsoft Office Word 2010 菜单命令。

2. 利用快捷方式启动

在桌面上创建 Word 2010 的快捷方式,双击快捷方式图标。

3. 利用文档打开

双击 Word 文档的图标或文件名,打开指定的文档,同时启动 Word 2010。

3.1.2 Word 2010 的窗口组成

Word 2010 的窗口界面和 Word 2003 的“菜单+工具栏”模式不同,而是采用功能区将各种命令呈现出来,用户所需的命令都分别在不同的功能区进行存放。Word 2010 的工作界面如图 3-1 所示。

(1) 标题栏:显示当前正在编辑的文档的文档名和所使用的软件名。标题栏的左边区域显示“快速访问工具栏”,右边区域显示控制窗口的“最小化”、“最大化”和“关闭”3 个按钮。

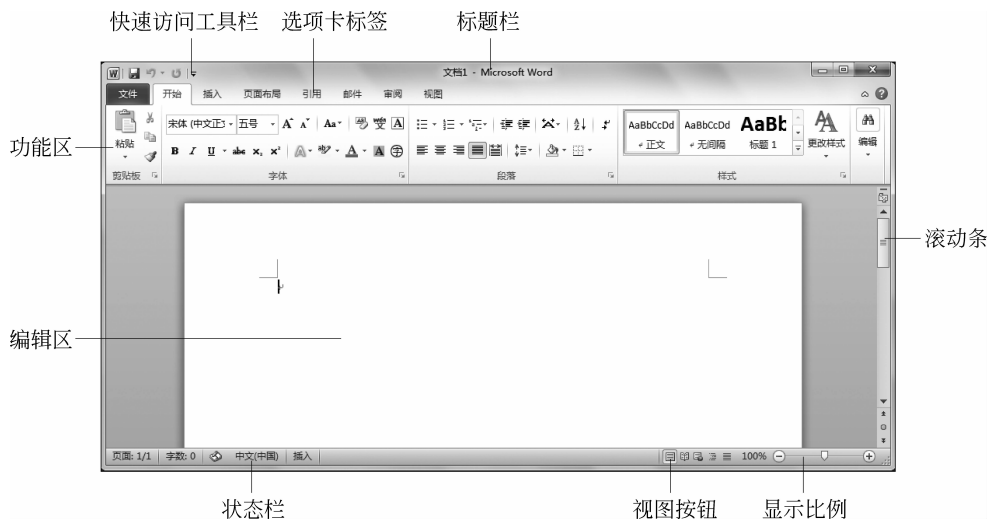


图 3-1 Word 2010 工作界面

(2) 快速访问工具栏：显示“保存”、“撤销”和“恢复”几个常用的工具按钮，便于用户对文档的快速操作。在右侧的“自定义快速访问工具栏”下拉菜单中还可以自己添加其他常用命令。

(3) 选项卡标签：显示所需的标签名称。通过鼠标单击可进行选项卡的切换，同时会在功能区显示相应标签中的工具按钮。

(4) 功能区：直观、清晰地显示用户所需的工具按钮。

(5) 编辑区：显示所编辑文档的内容。

(6) 状态栏：位于编辑区的下方，此栏显示该文档的总页数、字数以及当前状态是插入方式还是改写方式。

(7) 视图按钮：显示常用的视图按钮。用户可根据自己的需要切换不同的视图模式。

(8) 显示比例：可通过鼠标拖动快速设置文档的显示比例。

(9) 滚动条：位于编辑区的右侧和下方，右侧的称为垂直滚动条，下方的称为水平滚动条，当文本的高度或宽度超过了屏幕的高度或宽度时，会出现滚动条，移动垂直或水平滚动条可以改变窗口中的显示内容。

3.1.3 Word 2010 的退出

Word 2010 退出的常用方法如下。

- (1) 单击 Word 2010 窗口标题栏右侧的“关闭”按钮。
- (2) 选择“文件”选项卡，执行“退出”命令。

3.1.4 文档的创建与保存

1. 新文档的创建

新建文档的常用方法如下。

- (1) 启动 Word 2010 新建文档。Word 2010 启动后会自动打开一个名为“文档 1”

的空白文档，默认扩展名为 .docx。用户可以直接在编辑区输入文档内容，并对其进行编辑。

(2) 利用“新建”命令新建文档。操作步骤如下。

- ① 在“文件”选项卡中选择“新建”命令。
- ② 从窗口“可用模板”栏中选择“空白文档”，即可新建一个空白文档。

2. 文档的打开

文档的打开方法有多种，常用的打开方法如下。

(1) 找到磁盘中保存文档的位置，双击要打开的文件名，即可启动 Word 应用程序，并打开该文档。

(2) 在 Word 的“文件”选项卡中单击“打开”按钮，弹出如图 3-2 所示的“打开”对话框。选择所需文档后单击“打开”按钮即可打开该文档。

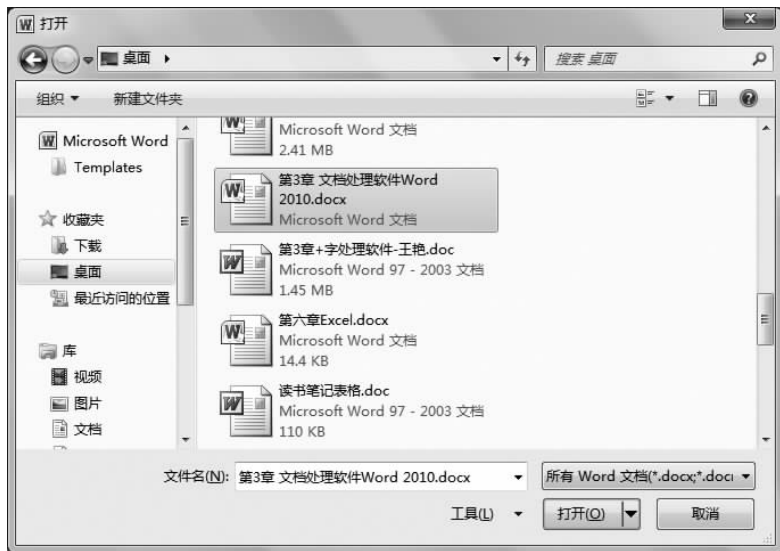


图 3-2 “打开”对话框

3. 文档的保存

文档的保存是指将创建的文档长期保存在磁盘中，是文档创建过程中非常关键的一个步骤。常用的文档保存方法如下。

(1) 第一次保存文档。操作步骤如下。

- ① 单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，弹出“另存为”对话框，如图 3-3 所示。
- ② 指定文档保存的位置后，输入文件名，单击“保存”按钮即可。

(2) 已经存盘过的文档重新编辑后再次保存。直接单击快速访问工具栏中的“保存”按钮即可覆盖原有文档。如果需要保存文件副本或改变存储位置，可在“文件”选项卡中选择“另存为”命令，在“另存为”对话框中重新设置。

如果编辑过程中意外关闭了未保存的文档，系统会临时保留文件的某一版本，以便用户



图 3-3 “另存为”对话框

对文件进行恢复。打开 Word 2010,在“文件”选项卡中选择“最近使用的文件”选项卡,可以找到该文件并打开。

注意: 因为用户通常对文档做的各种编辑操作都是在内存中进行的,如果不保存在磁盘中,一旦电源断电或机器发生故障,所做的文档就可能丢失,所以在使用 Word 编辑文档时,要及时将文档保存在磁盘中。

3.2 Word 文档的输入与编辑

3.2.1 文档的输入

1. 文本内容的输入

新建一个空白文档后,用户就可以在插入点位置输入文档内容了。用户根据自己的需要单击“输入法指示器”选择相应的中英文输入法,同时注意中英文输入法的切换、中文输入法下半角/全角的切换及中英文标点符号的切换。

如果输入有错,可按 Delete 键删除插入点右侧的字符,或按 Backspace 键删除插入点左侧的字符。

2. 符号的输入

在“插入”选项卡的“符号”组中单击“符号”下三角按钮,弹出“符号”下拉列表,单击所需要的符号即可将该符号插入文档中。

如果没有找到所需符号,单击“符号”下拉列表中的“其他符号”命令,打开“符号”对话框,如图 3-4 所示。选择所需要的符号,再单击对话框中的“插入”按钮即可。



图 3-4 “符号”对话框

3. 编号的输入

编号的输入步骤如下。

- (1) 在“插入”选项卡的“符号”组中单击“编号”按钮，打开“编号”对话框，如图 3-5 所示。
- (2) 在“编号”栏输入作为编号的数字，选择所需的编号类型。
- (3) 单击“确定”按钮。

4. 公式的输入

在“插入”选项卡的“符号”组中单击“公式”下拉按钮，弹出“公式”下拉列表，在下拉列表或“Office.com 中的其他公式”中单击所需要的公式即可将该公式插入文档中。




图 3-5 “编号”对话框

如果没有找到需要的公式，单击“公式”下拉列表中的“插入新公式”命令，此时在 Word 2010 文档中将创建一个空白公式框架，并在窗口中显示“公式工具|设计”选项卡，如图 3-6 所示。用户可通过键盘或在“公式工具|设计”选项卡的“符号”组中单击相应按钮输入公式内容。



图 3-6 “公式工具/设计”功能区

在“公式工具|设计”选项卡的“符号”分组中默认显示“基础数学”符号。除此之外，Word 2010 还提供了“希腊字母”、“字母类符号”、“”“运算符”、“箭头”、“求反关系运算符”、“手写体”、“几何学”等多种符号供用户使用。查找这些符号的步骤如下：

- (1) 在“公式工具|设计”选项卡的“符号”分组中单击“其他”按钮 。

(2) 打开“符号”面板,单击顶部的下拉三角按钮,可以看到 Word 2010 提供的符号类别。选择需要的类别即可将其显示在“符号”面板中。

(3) 单击面板中的所需符号即可将该符号插入公式框架中。

3.2.3 文本的选择与编辑

1. 文本的选择

文本的选择方法有很多种,常用方法如下。

(1) 利用鼠标拖曳选定。按住鼠标左键并拖过要选定的文本,使其反白显示。

(2) 利用选定区选定。文档窗口的左侧有一个空白区域,称为选定区,当鼠标移动到此处时,鼠标指针变成右向上箭头。这时就可以利用鼠标对行和段落进行选定操作。

① 单击鼠标左键: 选定箭头所指向的一行。

② 双击鼠标左键: 选定箭头所指向的一段。

③ 三击鼠标左键: 选定整个文档。

(3) 利用鼠标和键盘组合选定。

① 选定一句: 将光标移动到指向该句的任何位置,按住 Ctrl 键并单击。

② 选定连续区域: 将光标移动到要选定文本的起始位置,按住 Shift 键的同时单击结束位置,可选定连续区域。

③ 选定不连续区域: 先选定一个区域,然后按住 Ctrl 键的同时,再选定其他区域。

④ 选定矩形区域: 按住 Alt 键,拖曳要选定的矩形区域。

⑤ 选定整个文档: 将光标移到文本选定区,按住 Ctrl 键并单击。

2. 文本的编辑

文本的编辑包括以下几个操作。

(1) 删除文本。选定要删除的文本块,然后按 Delete 键或 Backspace 键即可。


(2) 复制文本。复制操作是将被选择的文本复制到剪贴板中,以便粘贴时用。选择要复制的文本,然后把鼠标放在选定文本上右击,从弹出的快捷菜单中选择“复制”命令即可。另外也可以在选定文本后,用复制操作的 Ctrl+C 键来完成。

(3) 剪切文本。剪切操作是删除被选择的文本,并将它们存放在剪贴板中。选择要剪切的文本,然后把鼠标放在选定文本上右击,从弹出的快捷菜单中选择“剪切”命令即可。另外也可以在选定文本后,用剪切操作的 Ctrl+X 键来完成。

(4) 粘贴文本。粘贴操作是将存放在剪贴板中的文本粘贴到文档中插入点所在的位置。复制或剪切文本后,将鼠标定位到要插入内容的位置后右击,从弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令即可。另外也可以在复制或剪切文本后,用粘贴操作的 Ctrl+V 键来完成。

3. 撤销与恢复

在编辑文档时,Word 2010 将自动记录下每次的操作及内容的变化,如果用户对当前的操作不满意,可以通过“撤销”或“恢复”命令回到需要的文档状态。

撤销：单击“常用”工具栏上的“撤销”按钮命令可以撤销上一步所作的操作。

恢复：单击“常用”工具栏上的恢复按钮可以恢复刚撤销的操作。

3.2.4 文档的格式化

1. 字符和段落的格式化

字符格式化包括对文本的字体、字号、字形、颜色、显示效果的设置等。

段落格式化包括设置段落的对齐方式、段落间距、缩进方式、行间距、段落的换行与分页等操作。



常用格式的设置可以通过“开始”选项卡的“字体”和“段落”组中的工具按钮来完成。但有些较少用到的功能没有直接显示出来,此时可以通过鼠标单击“字体”分组右下角的对话框启动器按钮,打开“字体”对话框,如图 3-7 所示,对字体格式进行设置。也可以单击“段落”分组右下角的对话框启动器按钮,打开“段落”对话框,如图 3-8 所示,对段落格式进行设置。



图 3-7 “字体”对话框

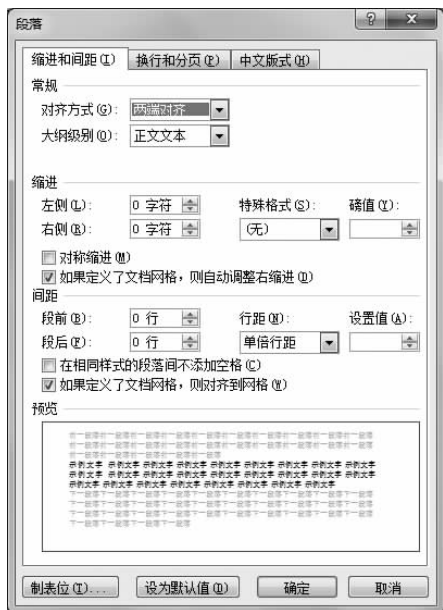



图 3-8 “段落”对话框

2. 格式刷

“格式刷”是一种复制字符格式的工具,利用它可以方便地将某些文本或标题的格式复制到其他文本中,避免了大量的重复设置工作。具体使用步骤如下。

(1) 选定已经设置好格式的文本。



(2) 在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击或双击“格式刷”按钮,这时文档中的鼠标会变成一个小刷子形状。

(3) 按住鼠标左键用小刷子刷过想要设置格式的文本,被刷过的文本将会设置为格式刷中的字符格式。

3. 项目符号和编号

项目符号和编号是很有用的编辑文档的工具,可使文档具有更强的条理性。文档中并列关系的多个段落前可以使用项目符号,顺序关系的多个段落前可以使用编号。具体步骤如下。



(1) 选定要添加项目符号或编号的多个段落。

(2) 在“开始”选项卡“段落”组中单击“项目符号”按钮  或“编号”按钮  右侧的三角按钮,打开相应的下拉列表,即可为段落添加所需的“项目符号”或“编号”。如果对列表中的内容不满意,还可以自己“定义新项目符号”或“定义新编号”。

4. 边框和底纹

Word 可以为指定内容设置边框和底纹,以达到强调和美化的效果。添加边框和底纹的操作步骤如下。

(1) 选定要添加边框和底纹的文本内容。

(2) 在“开始”选项卡的“段落”组中单击“框线”图标  按钮,从弹出的下拉菜单中选择边框;在“开始”选项卡的“段落”组中单击“底纹”图标  按钮,从弹出的下拉菜单中选择底纹颜色。

(3) 单击“外侧框线”下拉菜单中的“边框和底纹”命令,打开“边框和底纹”对话框,如图 3-9 所示,对边框和底纹样式进行设置。



图 3-9 “边框和底纹”对话框

- ① “边框”选项卡：可以为编辑对象设置边框的样式、颜色、宽度等效果。
- ② “页面边框”选项卡：可以为文档页面设置边框,方法与“边框”选项卡相似。
- ③ “底纹”选项卡：可以为编辑对象设置底纹的填充颜色、样式等。

(4) 单击“确定”按钮完成设置。

5. 分栏

“分栏”可以编排出类似于报纸的多栏版式效果。用户可以对整篇文档或部分文档进行分栏。具体操作步骤如下。

(1) 在“页面布局”选项卡中单击“分栏”下拉按钮，弹出“分栏”下拉列表，选择默认的分栏效果，或单击“分栏”下拉列表中的“更多分栏”命令打开“分栏”对话框进行详细设置，如图 3-10 所示。



图 3-10 “分栏”对话框

(2) 在“栏数”数值框中指定分栏数；若要求各栏的宽度相等，可以选中“栏宽相等”复选框；若要求各栏的宽度不相等，则要清除“栏宽相等”复选框，然后在“宽度和间距”选项组中设置每栏的宽度和间距；若选定“分隔线”复选框可在各栏之间加入分隔线。

(3) 单击“确定”按钮完成设置。

6. 首字下沉

“首字下沉”就是将文档段落中的第一个字或几个字放大，以引起注意。首字下沉分为下沉和悬挂两种方式，设置段落首字下沉的操作步骤如下。

(1) 在段落中选择首字下沉的字符。

(2) 在“插入”选项卡的“文本”组中单击“首字下沉”下拉按钮，弹出“首字下沉”下拉列表，选择默认的下沉或悬挂效果，或单击下拉列表中的“首字下沉选项”命令打开“首字下沉”对话框进行设置，如图 3-11 所示。

(3) 在“位置”区域中选择需要下沉的方式；在“字体”下拉列表框中选择字体；在“下沉行数”及“距正文”数值框中设置下沉的行数及与正文的距离。

(4) 单击“确定”按钮完成设置。



图 3-11 “首字下沉”对话框

3.3 表格处理

3.3.1 创建表格

Word 2010 不但可以编辑文本,还提供了丰富的制表功能。常用的创建表格方法有两种。

(1) 利用“表格”下拉列表快速创建表格,具体步骤如下。

在“插入”选项卡的“表格”组中单击“表格”下拉按钮,弹出“表格”下拉列表,如图 3-12 所示。

根据表格的行数和列数拖曳鼠标,在表格结束处单击鼠标,所需表格即可插入文档中。

(2) 利用“插入表格”对话框创建表格

① 在“插入”选项卡的“表格”组中单击“表格”下拉按钮,弹出“表格”下拉列表。

② 单击“表格”下拉列表中的“插入表格”命令,弹出“插入表格”对话框,如图 3-13 所示。



图 3-12 “表格”下拉列表

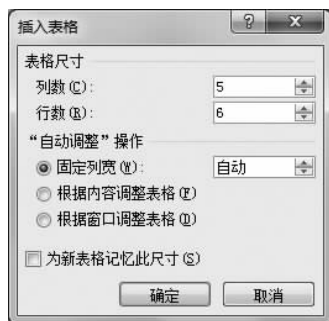


图 3-13 “插入表格”对话框

③ 根据需要输入行数和列数,单击“确定”按钮,表格即可插入文档中,如表 3-1 所示。

表 3-1 成绩表

姓名	数学	外语	计算机	总分
王明亮	89	94	85	268
李小刚	78	90	92	260
张志强	92	76	87	255
陈宝国	87	67	78	232
李小磊	88	90	96	274

表格插入文档后,窗口中自动弹出“表格工具|设计”和“表格工具|布局”选项卡,可以通过这两个选项卡中的工具按钮对表格进行编辑。


3.3.2 表格的编辑与格式化

1. 表格的选择

(1) 选择一个单元格。单击此单元格内左侧的选定栏。

(2) 选择表格中的一行。单击此行左侧的文档选定栏区。

(3) 选择表格中的一列。将鼠标指针移至此栏的上边界,当鼠标指针变成一个向下箭头形状时单击。

(4) 选择整个表格。将鼠标移动到表格的左上角的  图标处,然后单击即可选择整个表格。

2. 重复标题行

当表格在一页中显示不完,需要在下一页继续显示时,为了阅读方便,希望表格能够在续页时仍然显示标题行。具体操作是选中表格标题行,在“表格工具|布局”选项卡的“数据”组中单击“标题行重复”按钮。

3. 合并与拆分单元格

(1) 合并单元格。选择要合并的单元格,在“表格工具|布局”选项卡的“合并”组中单击“合并单元格”按钮。

(2) 拆分单元格。选中要拆分的单元格,在“表格工具|布局”选项卡的“合并”组中单击“拆分单元格”按钮,弹出“拆分单元格”对话框,如图 3-14 所示。选择需要拆分的列数和行数即可。



图 3-14 “拆分单元格”对话框

4. 调整行高和列宽

当表格的行高和列宽不需要设置精确的数字时,把鼠标放在表格的边框线上,按住鼠标左键拖动边框线,可快速改变表格的行高和列宽。

若要对表格的行高和列宽进行精确的设置,在“表格工具|布局”选项卡的“单元格大小”组中手动输入行高和列宽即可。

5. 行和列的插入和删除

(1) 插入行或列。选中表格中的某行或某列,在“表格工具|布局”选项卡的“行和列”组中单击对应的插入按钮。

(2) 删除行或列。选中表格中的某行或某列,在“表格工具|布局”选项卡的“行和列”组中选择“删除”下拉列表中的命令。

注意：选中表格，按 Delete 键，只能删除表格中的内容，不能删除表格结构。如果要删除整个表格，可先选中表格，然后按 Backspace 键。

6. 设置单元格对齐方式

选中单元格，在“表格工具|布局”选项卡的“对齐方式”组中单击相应的命令按钮。

7. 设置表格边框和底纹

(1) 边框设置。设置表格边框的具体步骤如下。

① 选中表格，在“表格工具|设计”选项卡的“绘图边框”组中设置“笔样式”、“笔画粗细”、“笔颜色”。

② 在“表格工具|设计”选项卡的“表格样式”组中单击“边框”下拉按钮，弹出“边框”下拉列表，选择相应边框线。

(2) 底纹设置。选中表格，在“表格工具|设计”选项卡的“表格样式”组中单击“底纹”下拉按钮，弹出“底纹”下拉列表，在其中选择相应的颜色。

3.3.3 表格中的数据处理

1. 表格中数据的计算

Word 2010 的表格中提供了一些简单的计算功能，并且还提供了常用的计算函数，例如求和函数 SUM()、求平均值函数 AVERAGE()、记数函数 COUNT()、求最大值函数 MAX()、求最小值函数 MIN()等。

表格中的每个单元格都有一个对应的单元格名称。表格的行号用数字 1、2、3……来表示，列号用字母 A、B、C……，单元格的名称由单元格所在的列名和单元格所在的行名组成，例如 B2 表示第 B 列、第 2 行的单元格。

对表格中的数据进行计算的操作步骤如下。

(1) 将光标定位到存放结果的单元格中，窗口中自动弹出“表格工具|设计”和“表格工具|布局”两个选项卡。

(2) 在“表格工具|布局”选项卡的“数据”组中单击“公式”按钮，打开“公式”对话框，如图 3-15 所示。

(3) 在“公式”栏对公式进行编辑。

(4) 单击“确定”按钮完成。



图 3-15 “公式”对话框

2. 将表格转换为文本

为了用户需要，有时需要将表格转换为文本，具体步骤如下。

(1) 选定如表 3-1 所示的整个表格。

(2) 在“表格工具|布局”选项卡的“数据”组中单击“转换为文本”按钮，弹出“表格转换成文本”对话框，如图 3-16 所示。

(3) 在“文字分隔符”栏中选择所需的分隔符,单击“确定”按钮,表格 3-1 成绩表中的内容将转换成文本,结果如图 3-17 所示。



图 3-16 “表格转换成文本”对话框

姓名	数学	外语	计算机	总分
王明亮	89	94	85	268
李小刚	78	90	92	260
张志强	92	76	87	255
陈宝国	87	67	78	232
李小磊	88	90	96	274

图 3-17 表格转换得到的文本

3.4 图形对象的处理

为了使文档内容更加充实、美观,Word 为用户提供了丰富的图片功能。Word 2010 中可使用的图片对象包括图片、剪贴画、自选图形、SmartArt 图形等。

3.4.1 图片文件

在文档中插入磁盘上保存好的图片文件,具体操作步骤如下。

(1) 把光标定位到文档中,在“插入”选项卡的“插图”组中单击“图片”命令,弹出“插入图片”对话框,如图 3-18 所示。



图 3-18 “插入图片”对话框

(2) 选择磁盘中的图片文件,单击“插入”按钮即可把选定图片插入文档中。同时窗口中会自动增加“图片工具|格式”选项卡及其功能区。

(3) 图片插入以后,为了使图片更好地和文字融在一起,可以利用“图片工具|格式”功能区中的工具按钮对图片效果进行编辑。常用的编辑包括设置图片大小、位置,设置图片的文字环绕方式等。

注意:在“图片工具|格式”选项卡的“排列”组中单击“自动换行”按钮,从下拉菜单中可以选择文字环绕方式,具体含义如下。

- ① 嵌入型: 图片插入文档后默认的文字环绕形式,此时图片像文字一样嵌入文字中间。
- ② 四周型环绕: 不论图片是否为矩形,文字都以矩形方式环绕在图片四周。
- ③ 紧密型环绕: 如果图片是矩形,则文字以矩形方式环绕在图片周围,如果图片不是矩形,则文字将紧密环绕在图片周围。
- ④ 穿越型环绕: 文字可以穿越不规则图片的空白区域环绕图片。
- ⑤ 上下型环绕: 文字环绕在图片上方和下方。
- ⑥ 衬于文字下方: 图片在下层,文字在上层,分为两层,文字将覆盖图片。
- ⑦ 浮于文字上方: 图片在上层,文字在下层,分为两层,图片将覆盖文字。
- ⑧ 编辑环绕顶点: 用户可以编辑文字环绕区域的顶点,实现更加个性化的环绕效果。

3.4.2 剪贴画

Office 的剪贴画在 Word、PowerPoint 等软件中有着广泛的应用,它是一种很好的图像素材。默认情况下,Word 中的剪贴画没有全部显示出来,需要用户使用相关的关键字进行搜索。在 Word 2010 文档中插入剪贴画的具体步骤如下。

(1) 打开 Word 2010 文档窗口,在“插入”选项卡的“插图”组中单击“剪贴画”按钮,打开“剪贴画”任务窗格。

(2) 在“搜索文字”编辑框中输入准备插入的剪贴画的关键字(例如“风景”)。如果当前计算机处于联网状态,则可以选中“包括 Office.com 内容”复选框。单击“搜索”按钮,搜索结果如图 3-19 所示。

(3) 单击合适的剪贴画即可将该剪贴画插入到文档中。

插入一张剪贴画后,若不关闭任务窗格,可以继续插入其他剪贴画。插入完成后,关闭任务窗格。

3.4.3 自选图形

在 Word 文档中,可以根据需要自己绘制图形,具体步骤如下。

(1) 把光标定位到文档中,在“插入”选项卡的“插图”组中单击“形状”按钮,打开形状库如图 3-20 所示。

(2) 单击所需形状按钮,在文档中拖动鼠标,可将该图形插入到文档中。同时窗口中会弹出“绘图工具|格式”选项卡。

(3) 利用“绘图工具|格式”选项卡中的工具对插入图形进行编辑。常用的编辑操作包括“编辑形状”,编辑“形状样式”,设置图形的“对齐”、“旋转”、“组合”等效果。



图 3-19 “剪贴画”任务窗格



图 3-20 “形状”列表

3.4.4 SmartArt 图形

SmartArt 是 Word 2007 和 Word 2010 中新增加的一项图形功能。相对于以前版本中提供的图形功能,SmartArt 示意图的功能更强大、种类更丰富、效果更生动。在文档中插入“SmartArt”图形的具体步骤如下。

(1) 把光标定位到文档中,在“插入”选项卡的“插图”组中单击“SmartArt”按钮,打开“选择 SmartArt 图形”对话框,如图 3-21 所示。

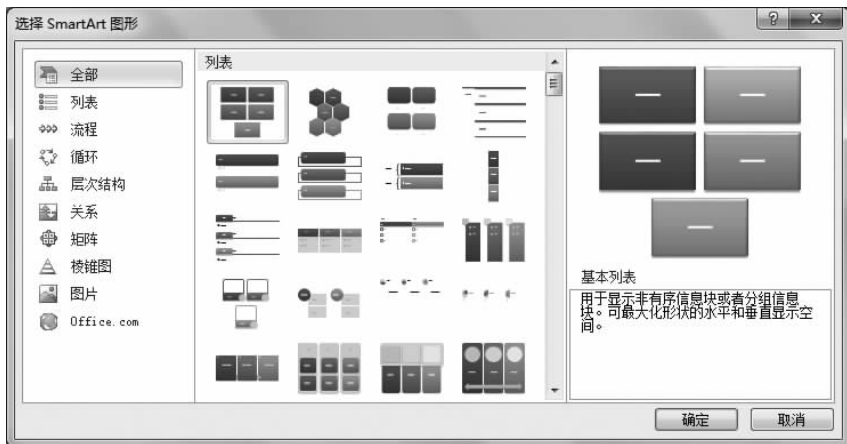


图 3-21 “选择 SmartArt 图形”对话框

(2) 在左侧的类别名称选择合适的类别,在右侧列表区中选择 SmartArt 图形,并单击“确定”按钮。同时窗口中会弹出“SmartArt 工具|设计”和“SmartArt|格式”选项卡。

(3) 返回文档窗口,在插入的 SmartArt 图形中单击文本占位符输入合适的文字。

(4) 利用“SmartArt 工具|设计”和“SmartArt|格式”选项卡中的工具按钮对 SmartArt 图形进行编辑。常用的编辑包括设置图形的布局、样式等。

3.4.5 文本框

文本框是将文字和图片精确定位的有效工具。文档中的任何内容放入文本框以后,可以被拖曳到任意位置,还可以根据需要缩放。插入文本框的操作步骤如下。

(1) 把光标定位到要插入文本框的位置,在“插入”选项卡的“文本”组中单击“文本框”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“绘制文本框”或“绘制竖排文本框”命令。

(2) 在文本中合适位置拖动鼠标,插入一个文本框。并且在窗口中弹出“绘图工具|格式”选项卡。

(3) 插入文本框后,光标自动定位到文本框中,用户可以根据需要向文本框中输入文字或插入图片等。

(4) 利用“绘图工具|格式”选项卡中的工具对插入文本框进行编辑。常用的编辑操作包括设置文本框的颜色、线条、填充效果、创建文本框链接等。

3.4.6 艺术字

文档中的艺术字是一种装饰性文字。在文档中插入“艺术字”的操作步骤如下。

(1) 在文档中选定要插入艺术字的位置。

(2) 在“插入”选项卡的“文本”组中单击“艺术字”下拉按钮,打开“艺术字”下拉列表,如图 3-22 所示。

(3) 从“艺术字”列表中单击所需的“艺术字”样式,文档中会出现一个文本框,用户可在文本框中输入作为艺术字的文本。同时窗口中会弹出“绘图工具|格式”选项卡。

(4) 利用“绘图工具|格式”选项卡中的工具按钮对艺术字格式进行编辑。常用的编辑操作包括设置艺术字字体、字号、设置艺术字形状等。

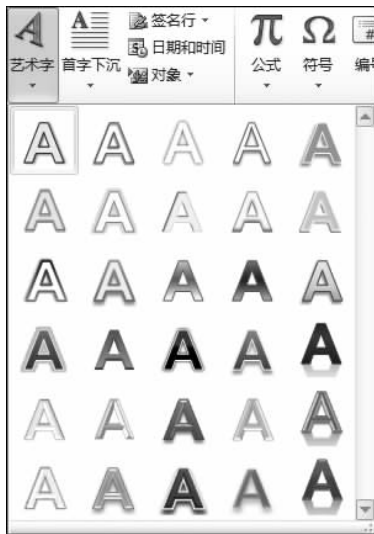


图 3-22 “艺术字”下拉列表

3.5 长文档编辑

在 Word 文档的日常使用中,制作长文档是用户经常面临的任务,比如撰写毕业论文、编制产品使用说明书、写营销报告等。由于长文档通常具有一定的目录结构,页面也比较多,所以对于长文档的编辑需要掌握一些技巧和方法。

3.5.1 制作封面

在长文档完成后,需要为文档制作一个封面,具体步骤如下。


(1) 在“插入”选项卡的“页”组中单击“封面”下拉按钮,打开“封面”下拉列表。


(2) 选择所需要的封面样式,此时文档开始位置会自动插入一页该样式的封面。用户根据需要填写相关内容即可。

3.5.2 样式的使用与创建

Word 样式是用来保存字符格式和段落格式的集合。在“开始”选项卡的“样式”分组中,保存了一些系统自带的样式,包括“正文”、“标题 1”、“标题 2”等样式,用户可以直接应用到文档中。样式的使用方法为,先选定需要设置格式的文档或段落,把鼠标移动到“样式”列表框中,选择需要的样式单击即可。

如果用户对某些文档的样式有具体的要求,也可以先按要求创建新的样式,然后再使用。创建新样式的步骤如下。

(1) 在“开始”选项卡的“样式”组中单击右下角的窗口启动器按钮 ,打开样式窗口。

(2) 单击样式窗口下方的“新建样式”按钮 ,打开“根据格式设置创建新样式”对话框,如图 3-23 所示。

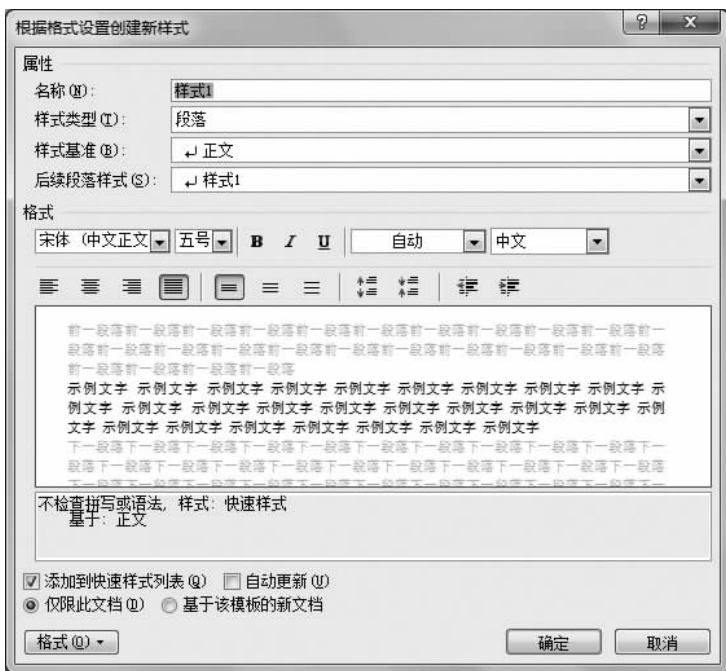


图 3-23 “根据格式设置创建新样式”对话框

(3) 根据需要设置新样式的属性和格式。设置完后的新样式保存在样式列表中,以后就可以使用了。

3.5.3 添加水印效果

在文档中可以对文档的背景设置一些隐约的文字或图案,称为“水印”。给文档添加水印的具体步骤如下。

(1) 在“页面布局”选项卡的“页面背景”组中单击“水印”下拉按钮,选择“自定义水印”命令,弹出“水印”对话框,如图 3-24 所示。



图 3-24 “水印”对话框

(2) 选中“无水印”单选按钮,将不给文档设置水印;选中“图片水印”单选按钮,然后单击“选择图片”按钮,会将用户选择的图片设置为文档的水印;选中“文字水印”单选按钮,会将用户输入的文字设置为文档的水印。

(3) 单击“确定”按钮,完成设置。

3.5.4 添加目录

1. 插入目录

插入目录的方法有手动添加目录和自动生成目录,通常使用自动生成目录的方法为文档快速地添加目录。具体操作步骤如下。

(1) 选择文档中的各级标题,并在“开始”选项卡中应用标题样式。

(2) 定位光标到插入目录位置,在“引用”选项卡的“目录”组中单击“目录”下拉按钮,选择下拉列表中的“插入目录”选项,打开“目录”对话框,如图 3-25 所示。在对话框中单击“修改”按钮可以设置目录的格式,单击“选项”按钮可以设置目录选项。

(3) 单击“确定”按钮,插入目录。

2. 更新目录

如果在以后的编辑中对文档内容或标题进行了修改,则需要更新目录。此时在“引用”选项卡的“目录”组中单击“更新目录”按钮,打开“更新目录”对话框。在对话框中可以选择“只更新页码”或“更新整个目录”。

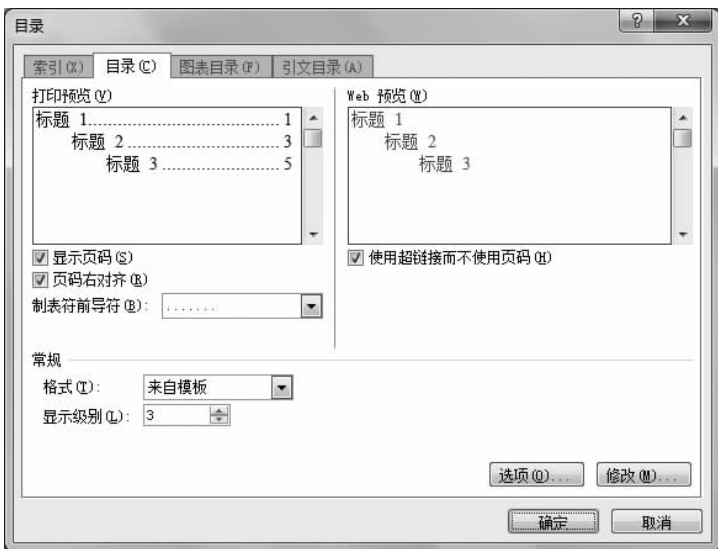


图 3-25 “目录”对话框

3.5.5 设置页眉、页脚

页眉和页脚是指在文档中每一页的顶部和底部加入信息。这些信息可以是文字、图形、数字等。内容一般为文件名、标题名、日期、页码、单位等。

1. 只添加页码

如果文档只需要添加页码，操作步骤如下。

(1) 在文档页面中定位光标，在“插入”选项卡的“页眉和页脚”组中单击“页码”下三角按钮，弹出“页码”下拉列表。如图 3-26 所示。

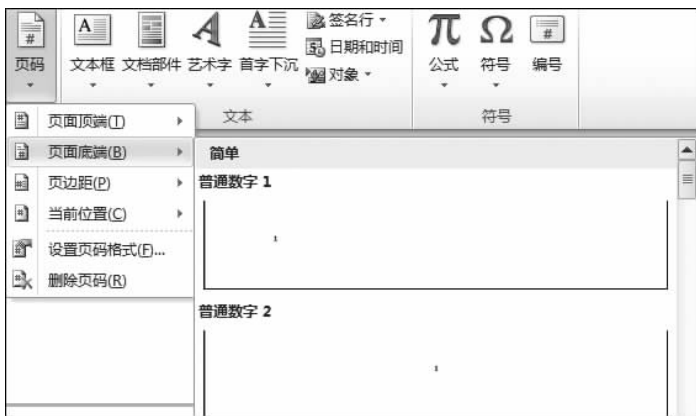


图 3-26 “页码”下拉列表

(2) 先选择页码要存放的位置，再在相应的级联菜单中单击所需的页码格式，即可在选定位置插入页码。

(3) 若要返回至文档正文,请单击“页眉和页脚工具|设计”选项卡中的“关闭页眉和页脚”按钮。

若要设置插入到文档中的页码格式,可以选择“页码”下拉列表中的“设置页码格式”命令,打开“页码格式”对话框进行设置。

2. 添加包含页码的页眉和页脚

若要给文档添加包含页码的页眉和页脚,操作步骤如下。

(1) 在“插入”选项卡的“页眉和页脚”组中单击“页眉”或“页脚”下拉按钮。

(2) 单击要添加到文档中的页眉或页脚样式,Word 进入页眉页脚编辑环境,窗口中自动弹出“页眉和页脚工具|设计”选项卡。

(3) 输入页眉和页脚内容。如果想在页眉和页脚之间切换光标,可在“页眉和页脚工具|设计”选项卡的“导航”组中单击“转至页眉”或“转至页脚”按钮。

(4) 页眉和页脚输入完成后,在“页眉和页脚工具|设计”选项卡的“关闭”组中单击“关闭页眉和页脚”按钮,退出页眉和页脚编辑环境,返回文档编辑中。

3. 删除页眉和页脚

若要删除页眉和页脚,可双击页眉、页脚或页码,进入页眉和页脚编辑环境,选择页眉、页脚或页码,按 Delete 键即可。

3.5.6 查找和替换

在编辑长文档时,如果要查找某个词,仅凭借眼睛逐行查找,费时费力,可能还有遗漏。如果利用 Word 2010 的查找功能,可在数秒内一个不漏地都查找出来。另外,Word 2010 还可以把查找到的内容替换成其他文本,还能够按照指定的格式进行查找和替换,大大提高了编辑效率。

1. 查找

Word 2010 的查找功能可以完成指定文本的查找,操作步骤如下。

(1) 在“开始”选项卡的“编辑”组中单击“查找”下拉按钮,选择“高级查找”选项,打开“查找和替换”对话框,如图 3-27 所示。



图 3-27 “查找和替换”(1)

(2) 选择“查找”选项卡,在“查找内容”下拉列表框中输入要查找的内容。