

第 3 章 文字处理软件 Word 2010

Word 2010 是 Microsoft 公司推出的 Microsoft Office 2010 的一个重要组件。该软件适于制作各种文档,例如书籍、信函、传真、公文、报刊、表格、图表、图形和个人简历等。Word 2010 具有许多快捷、方便、优越的性能,可以让用户在很短的时间内得到希望的效果。熟练掌握其常用功能及部分高级操作,并将这些技能应用到实际学习和工作中,有助于提高学习和工作效率。

3.1 Word 2010 简介

3.1.1 Word 2010 概述

Word 2010 是 Microsoft 公司开发的办公软件,主要用于文字处理工作。Word 的最初版本是由 Richard Boride 为运行 DOS 的 IBM PC 在 1983 年编写的。随后的版本可运行于 Apple Macintosh (1984 年),SCO UNIX,和 Microsoft Windows (1989 年),并成为了 Microsoft Office 的一部分。Word 主要版本如下:1989 年推出了 Word 1.0 版,1992 年推出了 Word 2.0 版,1994 年推出了 Word 6.0 版,1995 年推出了 Word 95 版,1997 年推出了 Word 97 版,2000 年推出了 Word 2000 版,2002 年推出了 Word XP 版,2003 年推出了 Word 2003 版,2007 年推出了 Word 2007 版,2010 年推出了 Word 2010 版。

3.1.2 Word 2010 新增功能

Word 2007 升级到 Word 2010,其最显著的变化就是使用“文件”选项卡代替了 Word 2007 中的 Office 按钮,使用户更容易从 Word 2003 和 Word 2000 等旧版本中转移。与旧版本的 Word 相比较,Word 2010 具有十大功能上的改进。

1. 发现改进的搜索与导航体验

在 Word 2010 中,可以更加迅速、轻松地查找所需要的信息。利用改进的新“查找”体验,用户现在可以在单个窗格中查看搜索结果的摘要,并单击以访问任何单独的结果。改进的导航窗格会提供文档的直观大纲,以便于用户对所需的内容进行快速浏览、排序和查找。

2. 与他人协同工作,而不必排队等候

Word 2010 重新定义了人们可针对某个文档协同工作的方式。利用共同创作功能,可以在编辑论文的同时,与他人分享观点。也可以查看正与自己一起创作文档的他人的状态,并在不退出 Word 的情况下轻松发起会话。

3. 几乎可从任何位置访问和共享文档

在线发布文档,然后通过任何一台计算机或 Windows 电话对文档进行访问、查看和编辑。借助 Word 2010,用户可以从多个位置使用多种设备来尽情体会非凡的文档操作过程。

Microsoft Word Web App。当离开办公室、出门在外或离开学校时,可利用 Web 浏览器来编辑文档,同时不影响查看体验的质量。

Microsoft Word Mobile 2010。利用专门适合于 Windows 电话的移动版本的增强型 Word,保持更新并在必要时立即采取行动。

4. 向文本添加视觉效果

利用 Word 2010,可以像应用粗体和下划线那样,将诸如阴影、凹凸效果、发光、映像等格式效果轻松应用到文档文本中。可以对使用了可视化效果的文本执行拼写检查,并将文本效果添加到段落样式中。现在可将很多用于图像的相同效果同时用于文本和形状中,从而能够无缝地协调全部内容。

5. 将文本转换为醒目的图表

Word 2010 提供用于使文档增加视觉效果的更多选项。从众多的附加 SmartArt 图形中进行选择,从而只需输入项目符号列表,即可构建精彩的图表。使用 SmartArt 可将基本的要点句文本转换为引人入胜的视觉画面,以更好地阐释用户的观点。

6. 为用户的文档增加视觉冲击力

利用 Word 2010 中提供的新型图片编辑工具,可在不使用其他照片编辑软件的情况下,添加特殊的图片效果。可以利用色彩饱和度和色温控件来轻松调整图片。还可以利用所提供的改进工具来更轻松、精确地对图像进行裁剪和更正,从而有助于将一个简单的文档转化为一件艺术作品。

7. 恢复认为已丢失的工作

在某个文档上工作片刻之后,用户是否在未保存该文档的情况下意外地将其关闭?没关系。利用 Word 2010,用户可以像打开任何文件那样轻松恢复最近所编辑文件的草稿版本,即使用户从未保存过该文档也是如此。

8. 跨越沟通障碍

Word 2010 有助于用户跨不同语言进行有效地工作和交流。比以往更轻松地翻译某个单词、词组或文档。针对屏幕提示、帮助内容和显示,分别对语言进行不同的设置。利用英语文本到语音转换播放功能,为以英语为第二语言的用户提供额外的帮助。

9. 将屏幕截图插入到文档

直接从 Word 2010 中捕获和插入屏幕截图,以快速、轻松地将视觉插图纳入到用户的工作中。如果使用已启用 Tablet 的设备(如 Tablet PC 或 Wacom Tablet),则经过改进的工具使设置墨迹格式与设置形状格式一样轻松。

10. 利用增强的用户体验完成更多工作

Word 2010 可简化功能的访问方式。新的 Microsoft Office Backstage 视图将替代旧版本的“文件”菜单,从而用户只需单击几次鼠标即可保存、共享、打印和发布文档。利用改进的功能区,可以更快速地访问用户的常用命令。方法为,自定义选项卡或创建自己的选项卡,从而使自己的工作风格体现出自己的个性化经验。

3.2 Word 2010 安装与卸载

3.2.1 Word 2010 安装

Office 2010 的安装软件可以从市场上购买,也可以从网上下载免费使用的软件压缩包或免序列号的专业正式版。首先下载一个免序列号的专业正式版压缩包,将其解压缩,打开 Office 2010 所在的安装目录,双击 Setup. exe 文件,弹出如图 3-1 所示选择安装类型对话框,选择“升级”或者“自定义”安装一种安装类型后,弹出如图 3-2 所示的安装进度对话框。安装结束之后弹出安装结束对话框,完成 Office 2010 的安装。



图 3-1 选择安装类型



图 3-2 安装进度对话框

3.2.2 Word 2010 卸载

如果卸载 Office 2010,首先在 windows 7 系统下打开“控制面板”窗口,如图 3-3 所示。双击“程序和功能”图标,打开如图 3-4 所示的“卸载或更改程序”窗口,在下面列表中单击 Microsoft office Professional Plus 2010,然后单击上面的“卸载”按钮,即可启动卸载进度对话,进行 Office 2010 程序的卸载。卸载成功后跳出如图 3-5 所示对话框。



图 3-3 控制面板



图 3-4 卸载和更改程序窗口



图 3-5 卸载成功对话框

3.3 Word 2010 基础知识

3.3.1 Word 2010 的启动

常用的启动 Word 2010 的方法如下。

1. 通过桌面快捷方式启动

如果桌面上有 Word 应用程序的快捷方式图标,双击此图标可以启动 Word 应用程序。

如果桌面上没有 Word 应用程序的快捷方式图标,首先在桌面上创建 Word 快捷方式,然后双击该快捷方式图标,可以启动 Word 应用程序。

2. 通过“开始”菜单的“所有程序”启动

单击 Windows 窗口任务栏上的“开始”按钮,选择“开始”|“所有程序”|Microsoft Office|Microsoft Word 2010 命令启动。如图 3-6 所示。

3. 通过 Word 文档启动

双击要打开的已有的 Word 文档,系统在启动 Word 应用程序的同时打开相应的文档。



图 3-6 “所有程序”启动 Word

3.3.2 Word 2010 的退出

常用的退出 Word 2010 的方法如下。

- 方法 1: 在“文件”选项卡中单击“退出”按钮。
- 方法 2: 单击 Word 应用程序窗口右上角的“关闭”按钮。
- 方法 3: 按 Alt+F4 键。
- 方法 4: 双击 Word 2010 窗口标题栏左上角的控制图标.

3.3.3 Word 2010 的窗口组成

如图 3-7 所示,Word 2010 的窗口主要由以下部分构成。

1. “文件”选项卡

“文件”选项卡,实际上“文件”选项卡就相当于 Word 2003 及以前版本的“文件”菜单,Word 2007 版将其去掉,替换为 Office 按钮,而 Word 2010 又恢复为“文件”选项卡,新的“文件”选项卡保存了 Microsoft Office 早期版本相同的“打开”、“保存”和“打印文件”等基本功能。同时又提供了更多命令,如“信息”和“帮助”等功能。

2. 标题栏

标题栏位于整个应用程序窗口的最上端,中间位置显示应用程序的名称以及当前被打开的文档的名称,右边有“最小化”、“最大化”和“关闭”3 个按钮。在标题栏上右击,可以打开 Word 2010 应用程序的控制菜单。



图 3-7 Word 2010 工作窗口

3. 快速访问工具栏

通过快速访问工具栏上的快捷按钮可以方便地执行保存、撤销、恢复等常用操作。单击右边的“自定义快速访问工具栏”下拉按钮,用户可以选择在快速访问工具栏上显示哪些工具按钮,设置快速访问工具栏是位于功能区的下方或者上方,还可以设置功能区是否以最小化的方式显示等。

4. 选项卡及功能区

Microsoft Office 系列软件对用户界面所做的最大创新就是改变了下拉式菜单命令,取而代之的是全新的功能区选项卡。将 Word 的下拉菜单中的命令,重新组织在“开始”、“插入”、“页面布局”、“引用”、“邮件”、“审阅”、“视图”“加载项”选项卡中,而且在每一个选项卡中,所有的命令都是以面向操作对象的思想进行设计的,并把命令分组进行组织,共称为功能区。例如,在“页面布局”选项卡中,包括了与整个文档页面相关的命令,分为“主题”、“页面设置”、“页面背景”、“段落”、“排列”这些组。这样非常符合用户的操作习惯,便于操作,从而提高操作效率。

5. 工作区

文档的编辑都是在工作区中进行的,鼠标在工作区中变成“I”的形状,单击文档的任何位置,出现一个闪烁的标记,称为插入点,表示当前输入的文字出现的位置。当工作区中的文字不能完全显示时,用鼠标拖动垂直滚动条可以把没有显示的文字显示出来。

6. 标尺

Word 提供了标尺功能,有水平标尺和垂直标尺,方便用户对文档的位置进行对齐与调整。

7. 状态栏

状态栏位于 Word 应用程序窗口的最下方,左边显示文档的页数及当前编辑的页、文档的字数、所使用的语言、插入状态或改写状态,右边提供了用于切换视图方式的快捷按钮、显示比例按钮和缩放滑块。

8. 视图模式

在 Word 2010 中提供了多种视图模式供用户选择,这些视图模式包括“页面视图”、“阅读版式视图”、“Web 版式视图”、“大纲视图”和“草稿视图”等视图模式。用户可以在“视图”选项卡中选择需要的文档视图模式,也可以在 Word 2010 文档窗口的右下方单击相应的视图按钮选择视图。

3.4 文档的基本操作

3.4.1 文档的新建

用户只要每次启动 Word 2010,系统就会自动创建一个名为“文档 1”的 Word 文档,当然这并不是说每次创建一个新文档都需要启动一次 Word 2010,系统还为用户提供了多种方法。

方法 1: 在“文件”选项卡中选择“新建”选项卡,从“可用模板”中选择合适的模板,如图 3-8 所示。



图 3-8 新建文档窗口

方法 2: 单击快速访问工具栏中的“新建”按钮,也可创建一个空白文档。
方法 3: 在 Word 2010 工作环境中,按 **Ctrl+N** 键也可生成一个新文档。

3.4.2 文档的保存

1. 保存新文档

(1) 单击“快速访问”工具栏中的“保存”按钮或按 F12 键或 Ctrl+S 键,出现“另存为”对话框。

(2) 单击“保存位置”右侧的下拉列表框,选择保存文件的驱动器和文件夹。

(3) 在“保存类型”框中,选择所需的文件类型。Word 2010 默认类型为.docx。

(4) 单击“保存”按钮即可。

2. 保存已命名的文档

对于已经命名并保存过的文档,进行编辑修改后可进行再次保存。这时可通过单击快速访问工具栏里“保存”按钮,或在“文件”选项卡中选择“保存”按钮,或按 Ctrl+S 键实现。

3. 换名字保存文档

如果用户打开旧文档,对该文档进行编辑、修改,但又希望留下修改之前的原始材料,这时用户就可以将正在编辑的文档更名保存。

在“文件”选项卡中选择“另存为”按钮,弹出“另存为”对话框。

选择希望保存的驱动器位置。

在“文件名”框中输入新的文件名,单击“保存”按钮即可。

4. 设置文件自动保存

在默认状态下,Word 2010 每隔 10min 为用户保存一次文档,这个功能还可以有效地避免因停电、死机等意外事故而使编辑的文档丢失。还可以修改文档自动保存时间,方法如下:在“文件”选项卡中单击“选项”按钮,在弹出的“Word 选项”对话框的左窗格中选择“保存”选项,在右窗格中可以设置“自动保存时间间隔”具体的时间,如图 3-9 所示,单击“确定”按钮即可。

5. 保护文档

有时用户需要为文档设置必要的保护措施,以防止重要的文档被轻易打开。这时可以给文档设置“打开权限的密码”、“修改权限的密码”。在“文件”选项卡中选择“另存为”按钮,在弹出的“另存为”对话框中单击“工具”下拉按钮,如图 3-10 所示。在“工具”按钮下拉菜单中选择其中的“常规选项”命令,弹出“常规选项”对话框,在其中可以设置打开文件的密码和修改文件的密码,如图 3-11 所示。

3.4.3 文档的打开和关闭

对于已经保存在磁盘的文档,如果用户想再次打开进行修改和查看,这需要将其调入内存并在 Word 窗口中显示出来。

1. 打开 Word 文档的几种方法

方法 1: 在“文件”选项卡中选择“打开”按钮,在弹出的“打开”对话框中选中想要打开

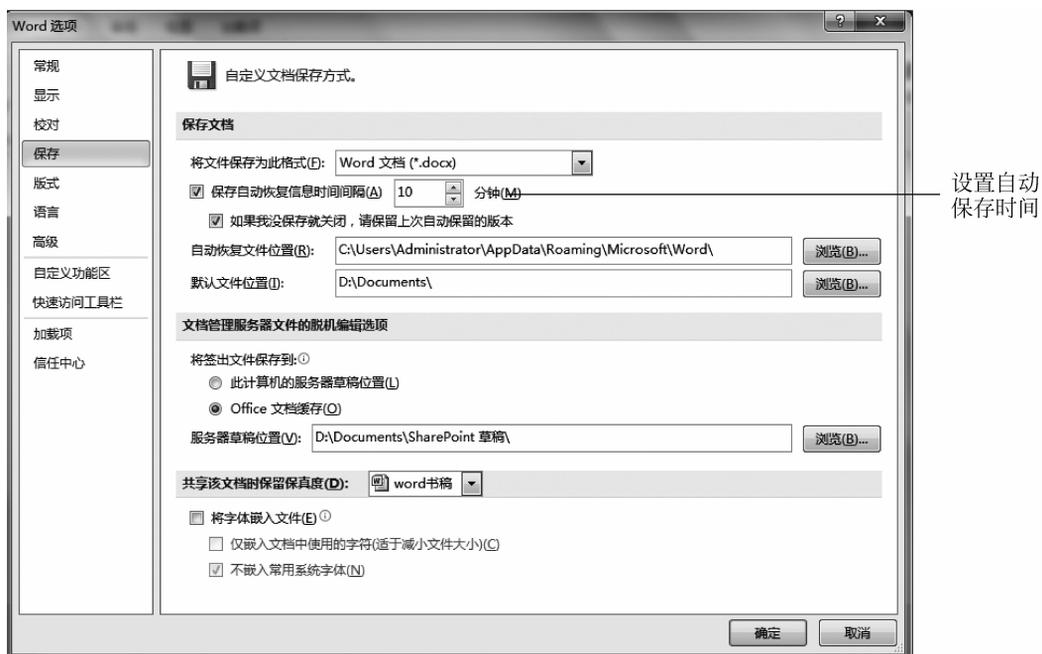


图 3-9 Word 选项对话框



图 3-10 “另存为”对话框



图 3-11 “常规选项”对话框

的文档,然后单击“打开”按钮即可,也可以直接双击所要打开的文档。Word 2010 允许同时打开多个文档,因此在选择文档时可以同时选择多个。可按住 Shift 键进行连续选择,按住 Ctrl 键进行非连续选择。

方法 2: 单击快速访问工具栏中的“打开”按钮,也可弹出“打开”对话框,从中选择相应的文件。

方法 3: 在 Word 2010 工作环境中,按 Ctrl+O 键也可弹出“打开”对话框,从中选择相应的文件。

2. 关闭 Word 文档的几种方法

方法 1: 如果需要关闭当前正编辑的某一个文档,在“文件”选项卡中选择“关闭”按钮。

方法 2: 也可以按 Alt+F4 键关闭文件。

方法 3: 单击文档窗口右上角“关闭”按钮。

3.4.4 文档的显示方式

文档在屏幕上的显示方式叫做文档的视图。Word 2010 为用户提供了页面视图、阅读版式视图、Web 版式视图、大纲视图和草稿视图这 5 种视图方式,同一篇文章在不同视图下的显示效果不同,所能编辑的元素也不相同。

1. 页面视图

页面视图是首次启动 Word 2010 所显示的默认视图,是“所见即所得”的显示方式。在页面视图下,文档中的页与页有明显的分隔,此视图下所显示的文档的各个元素的位置与效果即是文档的打印效果。在页面视图下用户可以编辑文档中的所有元素,包括页眉、页脚、页码、页边距,可以添加各种类型的图表与组织结构图等。

2. 阅读版式视图

阅读版式视图下没有页面的概念,以近似于全屏的方式把文档按屏显示。单击屏幕右上角的“视图选项”按钮,打开“视图选项”菜单,选择“增大文本字号”或者“缩小文本字号”命令,可以更改屏幕上文字的大小,每单击一次,文本的大小更改一次,字号越大,每屏中文字的数量越少。在“视图选项”菜单中选择“显示一页”或者“显示两页”命令,可以设置屏幕上显示文档的一屏的内容或者两屏的内容,但是此时的“页”与页面视图下的“页”是不同的。在“视图选项”菜单中选择“允许输入”命令,可以设置是否允许用户在阅读版式视图下阅读文档的同时输入或删除文字。

3. Web 版式视图

Web 版式视图常用于简单的网页制作。以 Web 浏览器下 Web 页的效果来显示文档,用户可以根据需要编辑网页,并将文件保存为 HTML 格式。在该视图下没有页的概念,能够显示文档的背景、自选图形以及其他在网页中常用的效果。

4. 大纲视图

大纲视图主要用来显示文档的层次结构。大纲视图将每个标题和段落都看作一个元素,在每个元素的前边有一个标记来显示它们的不同级别,级别相同的元素的使用相同的标记。

在大纲视图下,增加了“大纲”选项卡,用户可以利用功能区中的大纲工具提升或者降低元素的大纲级别、上移或者下移大纲中每个元素的位置、展开或者折叠更低级别的所有元素。

5. 草稿视图

草稿视图取消了页面边距、分栏、页眉页脚和图片等元素,仅显示标题和正文,在该视图模式下,用户可以设置字符和段落的格式等,是最节省计算机系统硬件资源的视图方式,这种视图在 Word 中工作速度最快。

3.5 文档的基本排版

3.5.1 输入文档内容

1. 输入文本

在对文档进行输入时,经常使用的操作如下。

(1) 中英文输入的来回切换,最常用的方式就是快捷键,按 Ctrl+空格键,可在中英文输入之间进行切换,不必考虑使用的是哪种中文输入法;

(2) 按 Ctrl+Shift 键可在系统所有的输入法之间循环切换;

(3) 按 Ctrl+. 键可进行中英文标点符号的切换;

(4) 按 Shift+空格键可进行字符全半角的切换。

所谓全半角的控制是指输入法控制按钮组中对全角还是半角的控制,如果处于全角

状态,输入的字符、数字和符号多占的宽度和汉字宽度相同,反之,如果是半角状态,则对应的宽度是汉字的一半。例如 abc 和 a b c ,前者为半角,后者为全角。

输入法的选择也可以通过鼠标来完成,单击窗口右下角输入法控制按钮即可。

另外,Word 文字的输入有两种状态,一种是系统默认的插入状态,如图 3-12 状态栏所示,还有一种是改写状态。所谓插入状态,是指在输入文字时光标后面的文字随着新文字出现而不断的向后退位,而改写状态是指新插入的文字会覆盖原来位置上的文字。两种输入方式可以按 Insert 键相互切换,当“改写”为灰色时,此时为插入状态,否则的话,为改写状态。



图 3-12 状态栏

2. 输入符号

Word 除了能输入汉字、英文和标点之外,还可以输入一些系统规定的符号,实现方法如下。

(1) 移动鼠标选择要插入的位置,在“插入”选项卡的“符号”组中单击“符号”按钮,从下拉菜单中选择要插入的符号,如图 3-13 所示。

(2) 如果要插入的符号不能直接找到,还可以在“插入”选项卡的“符号”组中单击“符号”按钮,从下拉菜单中选择“其他符号”命令,在弹出的“符号”对话框中选择要插入的符号,然后单击“确定”按钮。如图 3-14 所示。



图 3-13 “符号”下拉列表



图 3-14 “符号”对话框

3.5.2 文本的编辑

1. 选定文本

在 Word 中,常常需要对文档的某一部分进行编辑或修改等,如某个词、段落、某些句子等,这时就必须先选取要进行操作的部分,被选取的文字以深蓝背景突出显示在屏幕

上,这样就很容易对其进行删除、复制、移动、替换等操作。

(1) 使用鼠标选定文本。选定文本的常用方法是使用鼠标选定文本,其常用的操作如表 3-1 所示。

表 3-1 鼠标选定文本常用方法

选定内容	操作方法
一个单词	双击该单词
一行文本	将鼠标指针移动到该行的左侧,直到指针变为指向右上方向的箭头,然后单击
多行文本	将鼠标指针移动到该行的左侧,直到指针变为指向右上方向的箭头,然后按着鼠标左键向上或向下拖动鼠标
一个句子	按住 Ctrl 键,然后单击该句中任意一位置
一个段落	将鼠标指针移动到该行的左侧,直到指针变为指向右上方向的箭头,然后双击。或者在该段落中的任意位置三击
多个段落	将鼠标指针移动到该行的左侧,直到指针变为指向右上方向的箭头,然后双击,并向上或向下拖动鼠标
连续文本	单击要选定内容的起始处,然后在选定内容的结尾处,按住 Shift 键的同时单击
整篇文档	将鼠标移动到文档中任意正文的左侧,直到指针变为指向右上方向的箭头,然后三击
矩形文本	按住 Alt 键,然后将鼠标拖过要选定的文本
不连续文本	按住 Ctrl 键,用鼠标拖动选择任意文本

(2) 使用键盘选定文本。使用键盘选定文本,离不开 Shift 键。选定文本的方法是,按住 Shift 键并按能够移动插入点的键。使用键盘选定文本的常用操作方法如表 3-2 所示。

表 3-2 键盘选定文本常用方法

组合键	功能
Shift+↑	选定插入点的当前位置至上一行相同位置之间的文本
Shift+↓	选定插入点的当前位置至下一行相同位置之间的文本
Shift+←	选定插入点左侧的一个字符
Shift+→	选定插入点右侧的一个字符
Shift+PageUp	选定插入点的当前位置及其之前的一屏的文本
Shift+PageDown	选定插入点的当前位置及其之后的一屏的文本
Shift+Home	选定插入点的当前位置至所在行行首之间的文本
Shift+End	选定插入点的当前位置至所在行行尾之间的文本
Ctrl+A	选定整个文档

2. 删除文本

在编辑文档过程中,经常要删除一些文字。如果要删除一个字符,则可将光标定位到要删除字符的前面,按 Delete 键,该字符即被删除,同时被删除字符后面的文字依次前移;也可以将光标定位在该文字后面,然后按 Backspace 键,同样可以删除,但是 Backspace 键称为退格键,不是删除键。如果要删除一段的内容,则先选取要删除部分的文字,然后按 Delete 键进行删除。

3. 文本的移动

将选定的文本移动到另一位置,叫文本的移动。有如下两种操作方法。

(1) 将待移动的文本选中,执行“剪切”操作,再在目的地执行“粘贴”操作即可实现文本的移动。

执行“剪切”操作,之后再执行“粘贴”操作,可使用以下几种方法。

① 选中要移动的文本,在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“剪切”按钮,如图 3-15 所示。将插入点定位到想插入的目标处,在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“粘贴”按钮。

② 选中要移动的文本,右击,从打开的快捷菜单中选择“剪切”命令,将插入点定位到想插入的目标处,右击,在打开的快捷菜单中选择“粘贴”命令。

③ 选中要移动的文本,按 Ctrl+X 键,将插入点定位到想插入的目标处,按 Ctrl+V 键。

(2) 选中待移动的文本,直接用鼠标将选中的文本拖动到目的地即可以实现文本的移动。



图 3-15 “开始”选项卡功能区的“剪切”

4. 文本的复制

复制文本与移动文本操作相似。有如下两种操作方法:

(1) 将待移动的文本选中,执行“复制”操作,再在目的地执行“粘贴”操作即可实现文本的复制。

执行“复制”操作,之后再执行“粘贴”操作,可使用以下几种方法。

① 选中要移动的文本,在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“复制”按钮,如图 3-16 所示。将插入点定位到想插入的目标处,在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“粘贴”按钮。

② 选中要移动的文本,右击,从弹出的快捷菜单中选择“复制”命令,将插入点定位到想插入的目标处,右击,从弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令。

③ 选中要移动的文本,按 Ctrl+C 键,将插入点定位到想插入的目标处,按 Ctrl+V 键。



图 3-16 “开始”选项卡功能区的“复制”

(2) 选中待复制的文本,按住 Ctrl 键,再用鼠标将选中的文本拖动到目的地即可实现文本的复制。

5. 查找与替换

(1) 查找。查找功能帮助用户快速查找指定的数据内容。

在“开始”选项卡的“编辑”组中单击“查找”按钮,系统窗口右侧会弹出“导航”窗格,在“导航”窗格内输入要查找的内容后,系统会自动查找出结果,并显示在输入框下方,用户可以单击内容切换到该页面下,如图 3-17 所示,关于“导航”窗格的内容,下文会有详细介绍。

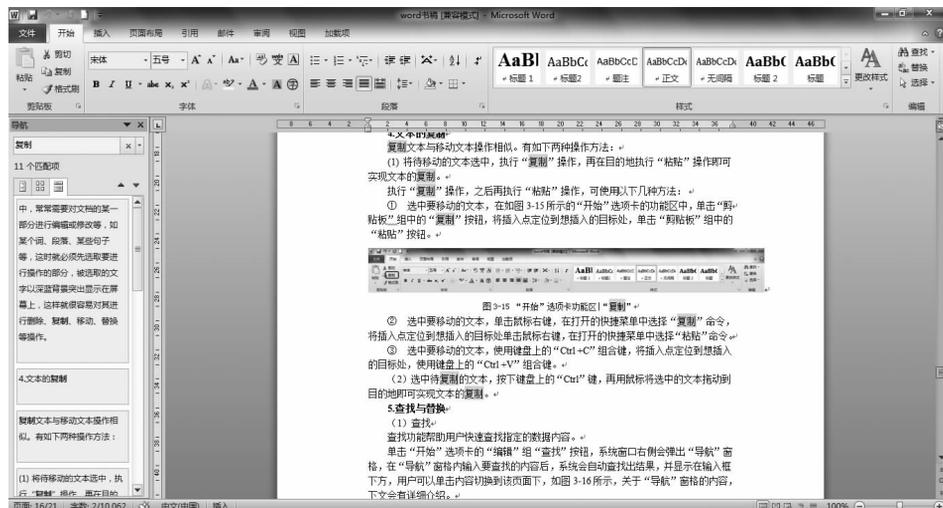


图 3-17 “导航”窗格

如果用户要对查找内容进一步的要求,在“开始”选项卡的“编辑”组中单击“查找”按钮,从下拉菜单中选择“高级查找”命令,弹出“查找和替换”对话框,如图 3-18 所示。在“查找内容”文本框中输入要查找的内容,然后单击“查找下一处”按钮,就可进行简单的查找;同时,用户还可以通过单击“更多”按钮来进行查找内容的格式设定,具体设定方法在替换部分进行具体讲解。

(2) 替换。替换功能帮助用户将指定的内容快速替换为想要的内容,查找和替换位于同一个对话框的不同选项卡。

Word 中的替换功能在有些时候给操作带来了极大的方便,大大简化了操作步骤,比如说如果发现了一个错别字,而且这个错别字在文章中出现很多次,这个时候如果一个一个的来修改显得很麻烦,而且不一定都能找到。利用 Word 的替换功能就可以迅速地纠



图 3-18 “查找和替换”对话框

正这种错误。

替换时有两种方式。

方法 1：逐个替换。单击“查找下一处”按钮，找到后再决定是否替换，如果替换单击“替换”按钮。例如系统会将文中“电脑”替换成“计算机”，如图 3-19 所示。

方法 2：全部替换。输入查找和替换为的内容之后单击“全部替换”按钮即可。



图 3-19 “替换”选项卡

(3) 高级查找和替换。替换和查找中的“更多”按钮使用方法很类似，这里介绍一下替换中的“更多”按钮的使用方法。“更多”按钮包含一个下拉菜单，其中包含了对替换操作的一些设定，如图 3-20 所示，主要包含如下内容。

“搜索”下拉列表：设置搜索的方向，即从插入点向下、向上或文档的全部内容。

“区分大小写”复选框：查找大小写完全匹配的文本。

“全字匹配”复选框：查找单词时要求完整的单词，而不是作为单词的一部分。

“使用通配符”复选框：在查找内容中使用通配符。

“同音(英文)”复选框：在查找英文单词时是否查找同音的单词。

“查找单词的所有形式(英文)”复选框：在查找英文单词时是否查找单词所有形式。

“区分前缀”复选框：查找文本时是否区分前缀。

“区分后缀”复选框：查找文本时是否区分后缀。

“区分全/半角”复选框：查找全角、半角完全匹配的字符。

“忽略标点符号”复选框：查找文本时是否忽略标点符号。

“忽略空格”复选框：查找文本时是否忽略空格。

Word 2010 还为用户提供了对非标准的数据内容的替换和查找功能，例如某种文字



图 3-21 快速访问工具栏

前的文本,如图 3-21 所示,Word 会自动记录最近的一些操作情况,用户可以通过单击“撤销”按钮的下拉菜单来选择要退回到的那次操作。同样用户还可以用“恢复”键来重新执行刚才取消的操作。

注意:“恢复”按钮只有在“撤销”按钮被使用时才会出现,正常情况下呈现的状态时“重复输入”按钮,其功能是对之前输入的内容进行重复输入,这两个功能按钮放在快速访问工具内。

3.5.3 自动更正与拼写检查

1. 拼写检查

在默认情况下,Word 对输入字符自动进行拼写检查。用红色波形下划线表示可能的拼写问题,输入错误的或不可识别的单词;用绿色波形下划线表示可能的语法问题。

编辑文档时,如果想对输入的英文单词的拼写错误及句子语法错误进行检查,则可使用 Word 提供的拼写与语法检查功能。

在“审阅”选项卡的“校对”组中单击“拼写和语法”按钮。在弹出的“拼写和语法:中文(中国)”对话框中单击“选项”按钮,在弹出的“Word 选项”对话框中可设置检查拼写和语法错误。

2. 自动更正

如果需要自动检测和更正输入错误、错误拼写的单词和成语以及不正确的大写等,可以使用 Word 提供的“自动更正”功能。

在“文件”选项卡中单击“选项”按钮,在弹出的“Word 选项”对话框的左窗格中选择“校对”选项,在右窗格中可设置自动更正选项。

在输入字符时,用户经常会输入一些长又容易出错的单词和词,如果将这些词条定义为自动更正词条,在输入时就会非常方便。

单击“自动更正”按钮,可以在弹出的“自动更正”对话框中选中要删除的词条,然后单击“删除”按钮,再单击“确定”按钮即可删除已设置的某一词条。

3.5.4 字体的格式化

文本字体的格式化操作包括设置文本的字体、字号、颜色、字形、字符大小的缩放等。可以通过以下 3 种方法对字体进行格式化操作,但是切记在设置字体的格式之前一定要先选择文本。

1. 使用“开始”选项卡的“字体”组

“开始”选项卡的“字体”组如图 3-22 所示。

常用的功能包括以下几种。

“字体”下拉列表:单击字体下拉列表,选择一项设置选中文本的字体。



图 3-22 “开始”选项卡的“字体”组

“字号”组合框：单击右侧的下拉列表，打开字号下拉列表，选择一种字号设置选中文本的字号，汉字所表示的字号，数字越大字越小，阿拉伯数字所表示的字号，数字越大字越大。也可以直接在组合框内输入数字设置字号的大小。

B：表示使用粗体效果。

I：表示使用斜体效果。

U：给所选加下划线，可以在其下拉列表中选择不同的线型。

A：给所选字符加颜色。

A：给所选字符加边框。

A：表示所选字符带底纹效果。

abc：给所选的字符添加单删除线。

x₂：将所选的字符设置下标。

x²：将所选的字符设置上标。

A：对所选文本设置外观效果，轮廓、阴影、映像、发光等，该按钮是 Word 2010 新添加的功能。

另外，“字体”组中一些按钮旁边还带有下拉列表，比如 **U** 按钮，其下拉列表如图 3-23 所示。在该列表中，用户可以设置不同形状的下划线以及设置不同的颜色。添加下划线的操作步骤如下：



图 3-23 “下划线”下拉列表

(1) 选中需要添加下划线的文字。

(2) 如果只添加单下划线，可直接单击下划线按钮 **U**，添加其他形状及有颜色的下划线，需单击该按钮的下拉列表，先选择下划线形状，再选择下划线颜色。

2. 使用“字体”对话框

在“开始”选项卡的“字体”组中，单击右下角的“字体”对话框启动器按钮，弹出“字体”对话框，或者选中文字，右击，从弹出的快捷菜单中选择“字体”命令，也可弹出“字体”对话框。图 3-24 为“字体”对话框的“字体”选项卡，图 3-25 为“字体”对话框的“高级”选项卡。使用“字体”对话框除了能为选中文本设置字体、字形、字号、颜色等效果，使用“开始”选项卡的“字体”组中的工具无法设置的一些特殊效果可以通过“字体”对话框设置。

在“字体”选项卡的“效果”栏可以为选中文本设置阴影、空心、阳文、阴文、双删除线等效果，在“预览”栏可以提前看到设置的效果，满足设置需求之后再单击“确定”按钮才会对选中文字应用相应的设置。

在“字符间距”选项卡可以对字符的大小、间距和位置进行精确的设置，还有一些复选框对字体格式进行特殊的设置。

3. 使用浮动工具栏

选择文本之后，在选中文本的右上角出现一个浮动工具栏，如图 3-26 所示，选中文本之后右击，弹出快捷菜单的同时也会在文本的右上角出现浮动工具栏，单击浮动工具栏上的工具按钮可以快速实现文本格式的相关设置。