

## 第 3 章 文字处理软件 Word 2010

Microsoft Office 是由微软公司开发的办公套装软件,Word 2010 是最常用的软件之一,是进行文字处理和文档编排的强大工具。本章主要介绍 Word 2010 的基本操作、文本编辑、文档格式的设置、Word 2010 中表格的操作,以及对图形、图片、艺术字等其他对象的操作。

### 3.1 Word 2010 的主要功能

Word 2010 利用 Windows 友好的界面和集成的操作环境,加之全新的自动排版概念和技术上的创新,将文字处理功能推到一个崭新的境界。图 3-1~图 3-3 都是使用 Word

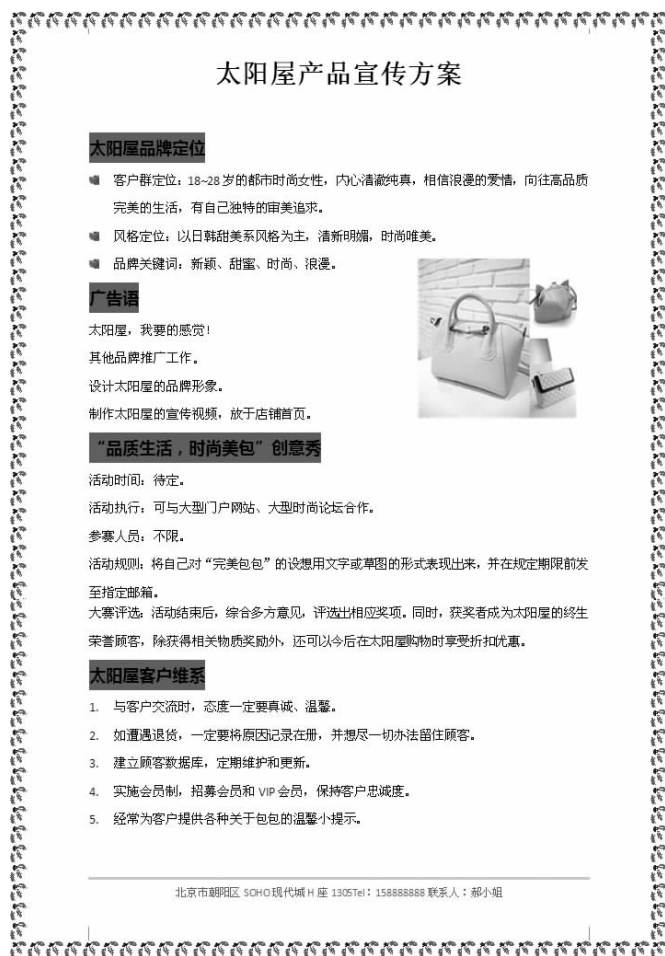


图 3-1 使用 Word 2010 制作的产品宣传方案

## 个人简历

姓 名	王**	性 别	男	
民 族	汉族	籍 贯	山东省济南市	
出生日期	1990 年 5 月	婚 姻 状 况	未婚	
学 历	本科	身 高 体 重	178cm 65kg	
专 业	信息管理	健 康 状 况	良好	
求职意向	信息管理, 信息系统分析、设计和实施			
毕业院校	山东财经大学东方学院	毕 业 时 间	2013 年 7 月	
联系电话	*****	邮 箱	W*****@***.com	
语言能力	英语: 六级 日语: 初级			
主修课程	管理学原理、计算机系统与系统软件、数据结构与数据库、计算机网络、信息管理学、信息组织、管理信息系统分析与设计等			
个人技能	熟悉网络和办公自动化, 熟练操作 Windows 系统、能从事简单的编程、能独立操作并及时高效地完成日常办公文档的编辑工作			
奖惩情况	获得全国 C 语言大赛三等奖证书、Photoshop 图形与图像设计证书			
社会实践	2011 年 4 月在**电器实习, 进行收银实践工作 2012 年 4 月在***公司开展主题为“探析现代企业的管理模式与企业文化”的社会实践活动			
兴趣爱好	音乐、阅读、交际			
自我评价	本人性格开朗、为人诚恳、乐观向上、兴趣广泛, 拥有较强的组织能力和适应能力, 并具有较强的管理策划与组织管理协调能力			
另 附	经验是积累出来的, 希望贵公司能给我一个展现的平台。相信通过我的努力会把工作做到最好 祝: 贵公司蒸蒸日上!			

图 3-2 使用 Word 2010 制作的个人简历

2010 编辑和设计的文档, 可以看出 Word 2010 具有强大的文字处理和文档编排能力。其主要功能如下。

### 1. 编辑修改功能

Word 2010 使用选项卡、命令按钮、对话框、快捷方式和帮助, 使操作变得简单, 可方便地进行复制、移动、删除、恢复、撤销、查找和替换等基本编辑操作。

### 2. 格式设置功能

具有丰富的文字和段落修饰功能, 图 3-1 是使用 Word 2010 编辑的产品宣传方案的

文档,使用 Word 2010 对其进行文字、段落和页面等多种格式和效果的设置。

### 3. 自动化功能

Word 2010 提供了一些自动校对、翻译、转换和修订功能,也可为文档自动添加一些页面元素,如创建页码、题注以及目录等,图 3-3 是使用 Word 2010 自动生成的目录。

目 录	
第 1 章你不可不知的淘宝 .....	1
1.1 淘宝网介绍 .....	1
1.2 淘宝开店的优势 .....	5
1.3 开店前的准备 .....	9
1.4 网上店铺实名认证 .....	15
第 2 章开个小店做掌柜 .....	17
2.1 开店流程 .....	17
2.2 成为淘宝会员 .....	18
2.3 使用淘宝工具软件 .....	20
2.4 申请支付宝,交易有保障 .....	22
2.5 先发布 10 个宝贝 .....	24
2.6 开店了 .....	26
2.7 推荐店铺里的宝贝 .....	28
第 3 章试营运 .....	30
3.1 卖宝贝的流程 .....	30
3.2 和买家交流 .....	31
3.3 修改交易价格 .....	32
3.4 给买家发货 .....	33
3.5 处理退款 .....	33
第 4 章如何开好淘宝网 .....	35
4.1 别浪费店铺资源 .....	35
4.2 如何让客户进入你的店铺 .....	36
4.3 开店前需要思考的 5 个问题 .....	38
4.4 衡量店铺经营水准的指标 .....	41

图 3-3 使用 Word 2010 生成的文档目录

### 4. 表格处理功能

Word 2010 具有较强的表格处理功能,图 3-2 是使用 Word 2010 表格处理功能设计的个人简历。Word 2010 可以创建和编辑复杂的表格对页面进行规划,也可以使用公式对表格数据进行简单的计算和排序。

### 5. 图文混排功能

Word 2010 提供了一套绘制图形和图片的功能,可以创建多种效果的文本和图形。利用 Word 2010 提供的图文混排功能,可以编排出形式多样的文档。

### 6. 模板功能

Word 2010 预置了大量模板,也允许用户自定义模板,批量创建大量具有相同规格的文档,提高用户的工作效率。

## 3.2 Word 2010 的基本操作

Word 2010 文档的扩展名为 docx。使用 Word 2010 进行文字处理时,首先应创建一个新文档或者打开一个已有文档,用户输入或编辑文档内容,然后对文档格式编排,完成后将文档保存,最后按用户要求打印。

### 3.2.1 Word 2010 的启动与退出

#### 1. Word 2010 的启动

启动 Word 2010 主要有以下 3 种方式。

(1) 如果桌面上有 Microsoft Word 2010 图标,双击该图标,即进入 Word 2010 窗口。

(2) 双击扩展名为 docx 的文档文件的图标,将在启动 Word 2010 应用程序的同时打开该文档。

(3) 单击“开始”菜单,在“所有程序”中选择 Microsoft Office 程序组,在程序组中选择 Microsoft Office Word 2010 选项,即可启动 Word 2010。

#### 2. Word 2010 的退出

退出 Word 2010 主要有以下几种方法。

(1) 单击“文件”选项卡中的“退出”命令。

(2) 单击 Word 2010 窗口右上角的“关闭”按钮。

(3) 双击 Word 2010 窗口左上角的“控制菜单”按钮。

(4) 按 Alt+F4 组合键。

如果在退出前对文档进行了编辑、修改,但没有保存,则系统会显示如图 3-4 所示的对话框,如需保存修改过的文档,则单击“保存”按钮,然后再退出 Word 2010,否则单击“不保存”按钮;如果不想退出 Word 2010,则单击“取消”按钮。

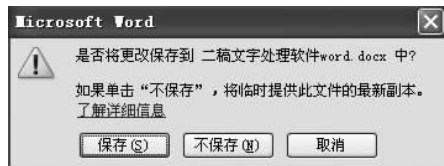


图 3-4 提示保存对话框

### 3.2.2 Word 2010 工作窗口的基本组成

启动 Word 2010 后,进入 Word 2010 窗口界面,其应用程序窗口主要包含标题栏、快速访问工具栏、选项卡、组、文档编辑区、滚动条、状态栏和标尺等,如图 3-5 所示。

#### 1. 标题栏

标题栏是位于窗口最顶部的一栏,其中间显示正在编辑的文档名和应用程序名,左侧

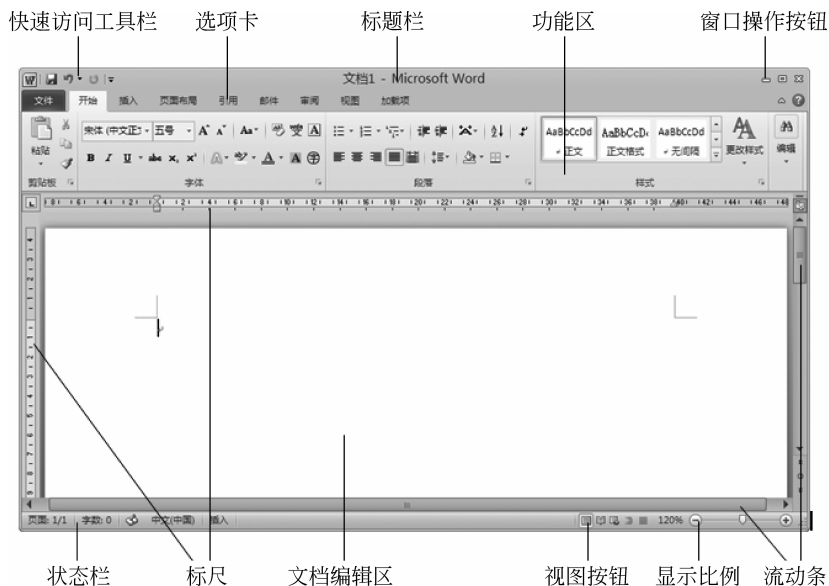


图 3-5 Word 2010 窗口的组成

是控制菜单按钮和快速访问工具栏,右侧是最小化、最大化和关闭按钮。单击控制菜单按钮可以打开控制菜单;快速访问工具栏,可以实现对一些常用命令的快速操作,默认包含保存、撤销和恢复 3 个命令,用户可以自定义快速访问工具栏,增加或删除一些命令项。

## 2. 选项卡

选项卡位于标题栏的下方。“文件”选项卡在最左侧,包含保存、另存为、打开、关闭、新建、打印和退出等命令,并且可以设置 Word 2010 选项和查看信息。“文件”选项卡右侧有“开始”、“插入”、“页面布局”、“引用”、“邮件”、“审阅”和“视图”等选项卡。

## 3. 组

每个选项卡中包含不同的操作命令组。例如,“开始”选项卡主要包括粘贴板、字体、段落、样式和编辑等组。有些组右下角带有↘标记的按钮,单击该按钮,可打开相应对话框进行功能设置。用户通过双击选项卡标签或单击“功能区最小化”按钮可显示或隐藏功能区。

## 4. 标尺

Word 2010 中包含水平标尺和垂直标尺,水平标尺位于编辑区的上方,垂直标尺位于编辑区的左侧。标尺的功能在于缩进段落、设置页边距、调整表格的行高和列宽以及设置制表位等。通过单击垂直滚动条上方的“标尺”按钮可以显示或隐藏标尺。

## 5. 文档编辑区

文档编辑区是输入和编辑文本的区域,位于组的下方。编辑区中闪烁的光标称为插

入点,插入点表示输入时文本出现的位置。

## 6. 状态栏

状态栏位于窗口最下方,显示当前文档的有关信息,如当前页号、总页数、总字数等。此外,还有“插入”按钮、“视图”按钮、显示比例控件等。

### 3.2.3 创建新文档

使用 Word 2010 建立一个新文档的方法有以下几种。

#### 1. 利用默认模板创建空白文档

单击“文件”选项卡中的“新建”命令,在右侧出现的“可用模板”中选择“空白文档”,如图 3-6 所示,单击右下角的“创建”按钮,系统将依据默认模板迅速建立一个名为“文档 1”的新空白文档。



图 3-6 “新建”任务窗口

#### 2. 利用特定模板建立新文档

Word 2010 提供大量模板供用户使用,这些模板被保存在 Word 2010 子目录的 TEMPLATES 目录中。在图 3-6 中,在“可用模板”中选择“样本模板”,然后选择用户所需的模板,在右侧将显示该模板的预览效果,单击“创建”按钮,系统将依据该模板创建新文档。用户也可在“Office.com 模板”中选择合适的模板。

#### 3. 利用专用模板建立新文档

用户可以创建自己专用的模板。在图 3-6 中,选择“可用模板”中“我的模板”,在打开的“新建”对话框右侧选择“模板”单选按钮,如图 3-7 所示,单击“确定”按钮,用户新建的文件将以模板形式保存在 TEMPLATES 目录下,以后用户可以利用该专用模板建立新文档。

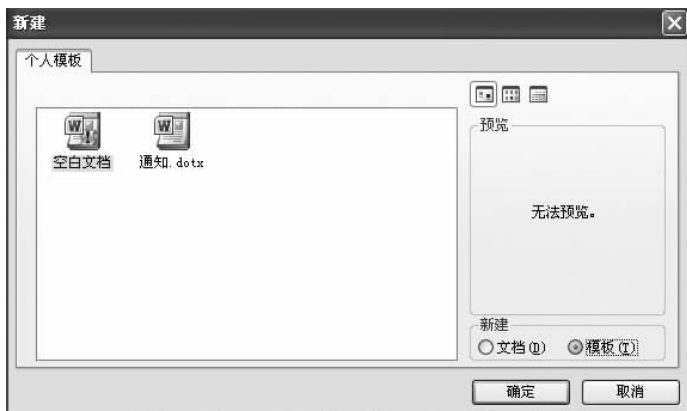


图 3-7 新建模板

### 3.2.4 保存与关闭 Word 2010 文档

#### 1. 保存文档

对文档进行内容的输入、编辑或修改后,要将其保存在磁盘上,便于以后查看、再次编辑或打印文档。

##### 1) 保存新的、未命名的文档

(1) 单击“文件”选项卡中的“保存”命令,或者单击快速访问工具栏上的“保存”按钮,打开“另存为”对话框。

(2) 在对话框中,设置文档保存位置,在“文件名”文本框中输入文档的名称。

(3) 单击“保存”按钮。

##### 2) 保存已有的 Word 2010 文档

单击“文件”选项卡中的“保存”命令,或者单击快速访问工具栏上的“保存”按钮,可将当前文档按原文件名和原保持位置保存。

##### 3) 保存非 Word 2010 文档或早期版本的 Word 2010 文档

Word 2010 允许将文档保存为其他文件类型,以便在其他应用程序或者早期版本的 Word 2010 应用程序中使用。

(1) 单击“文件”选项卡中的“另存为”命令,打开“另存为”对话框。

(2) 在“保存类型”下拉列表中选择其他类型。

(3) 在“文件名”文本框中输入文档的名称。

(4) 单击“保存”按钮。

#### 2. 关闭文档

关闭当前文档窗口的方法有以下几种。

(1) 单击“文件”选项卡中的“关闭”命令。

(2) 单击窗口右上角的关闭按钮。

如果当前文档没有保存,关闭前将弹出“关闭”对话框。

### 3.2.5 打开已有文档

打开文档是指 Word 2010 将指定的文档从外存读入内存,显示在 Word 2010 窗口中。Word 2010 提供了多种打开文档的方法。

(1) 双击文档图标,将在启动 Word 2010 应用程序的同时打开该文档。

(2) 利用“打开”对话框打开文档。单击“文件”选项卡中的“打开”命令,打开“打开”对话框,选择要打开的文档。

(3) 快速打开最近使用过的文档。单击“文件”选项卡中的“最近所用文件”命令,将在右侧列出用户最近使用过的文档列表,单击所要打开的文档。

### 3.2.6 文本的输入

新建一个文档并打开文档窗口后,用户即可在插入点处输入文本内容。英文字符可直接从键盘输入,中文字符的输入与 Windows 中的输入方法相同。下面主要介绍一些特殊文本的输入。

#### 1. 插入符号或特殊符号

通常情况下,文档中除了包含字母、汉字和标点符号外,还要输入一些特殊符号,如希腊字母、数字序号等。这些符号的输入方法如下。

(1) 将插入点置于要插入符号的位置。

(2) 选择“插入”选项卡“符号”组中的“符号”命令,在下拉列表中选择“其他符号”,打开“符号”对话框。

(3) 在“符号”选项卡中,从“字体”下拉列表中选择要插入的符号类型,选中要插入的符号,单击“插入”按钮,即在插入点处插入选择的符号。

#### 2. 插入文档

编辑文档时,可以把另一个文档内容插入到当前文档中。方法如下:选择“插入”选项卡“文本”组中的“对象”命令右侧的下拉箭头,在下拉列表中选择“文件中的文字”,在弹出的“插入文件”对话框中选定要插入的文件,单击“插入”按钮即可。

#### 3. 插入日期和时间

通过 Word 2010 中的“日期和时间”对话框可以快速插入需要的日期格式,如图 3-8 所示。

(1) 将插入点置于要插入日期和时间的位置。



图 3-8 “日期和时间”对话框

(2) 单击“插入”选项卡“文本”组中的“日期和时间”按钮,打开“日期和时间”对话框,如图 3-8 所示。

(3) 在“语言”下拉列表中选择语言类型,在“可用格式”列表框中选择要插入的日期格式,例如,选择“2014 年 1 月 1 日”格式,单击“确定”按钮。

#### 4. 换行

Word 2010 中包括几种不同的换行方式。

(1) 自动换行。在 Word 2010 中,当输入的字符到达一行的右边界时,文本会自动换行,称为“软回车”。

(2) 段落标记。如果输入时按 Enter 键,则产生一个段落标记,称为“硬回车”。段落标记是一个段落结束的标志。

(3) 人工换行符“↓”。在 Word 2010 中,有时需要段内换行,可在需要换行的地方按 Shift+Enter 组合键,产生一个人工换行符,使得后续文本另起一行但不分段。

#### 5. 插入和改写

插入和改写是 Word 2010 的两种编辑方式。插入是指将输入的文本添加到插入点所在位置,插入点以后的文本依次后移;改写是指输入的文本将替换插入点所在位置之后的文本。Word 2010 默认的编辑方式是插入方式。插入和改写两种方式之间可以转换。

(1) 单击 Word 2010 窗口状态栏上的“插入”按钮。

(2) 按键盘上的 Insert 键。

#### 6. 显示/隐藏非打印字符

在 Word 2010 中,有些字符只可以在屏幕上显示,不能通过打印机打印出来,这种字

符称为非打印字符,如回车符、空格、制表符等。要显示或隐藏非打印字符,单击“文件”选项卡中的“选项”命令,打开“Word 2010 选项”对话框,在左侧选择“显示”,然后在右侧“始终在屏幕上显示这些格式标记”区域进行选择。

### 3.3 Word 2010 文本编辑

文档编辑主要包括文本的删除、复制、移动,撤销、恢复、查找、替换、插入批注和自动更正等工作。

#### 3.3.1 文本的选定

在编辑文档前,首先需要选定要编辑的对象。选定文本的方式有以下几种。

##### 1. 用鼠标选定文本

- (1) 选定一个单词。双击该单词。
- (2) 选定一个句子。按住 Ctrl 键,单击该句子的任意位置。
- (3) 选定一行。在该行的左侧选定区单击。
- (4) 选定一段。在该行的左侧选定区双击。
- (5) 选定整篇文档。在文档的左侧选定区任意位置三击鼠标左键。
- (6) 选定一个矩形区域。按住 Alt 键的同时拖动鼠标左键。
- (7) 选定任意长度的连续文本。单击需选定的文本的起点,然后按住 Shift 键,再单击需选定的文本的终点;或按住鼠标左键,从起点拖动到终点。
- (8) 选定不连续的文本。先选定第一个文本区域,然后按住 Ctrl 键的同时一次选定其他区域。

要取消当前选定文本只需单击选定对象以外的任意位置。

##### 2. 用键盘选定文本

先将光标移到要选定的文本之前,然后用键盘组合键选择文本。常用组合键及功能如表 3-1 所示。

表 3-1 常用组合键及功能

按 键	功 能	按 键	功 能
Shift+→	向右选取一个字符	Shift+←	向左选取一个字符
Shift+↑	选取上一行	Shift+↓	选取下一行
Shift+Home	选取到当前行首	Shift+End	选取到当前行尾
Shift+PgUp	选取上一屏	Shift+PgDn	选取下一屏
Shift+Ctrl+→	向右选取一个字或单词	Shift+Ctrl+←	向左选取一个字或单词
Shift+Ctrl+Home	选取到文档开头	Shift+Ctrl+End	选取到文档末尾

### 3.3.2 删除、复制和移动

#### 1. 删除

删除是将字符或对象从文档中去掉。


删除插入点左侧的字符：按 Backspace 键。

删除插入点右侧的字符：按 Del 键。

删除选定的文本或对象：选定文本区域或对象，再按 Del 键。

#### 2. 复制

当文档中出现重复内容时可使用复制操作提高编辑效率。

剪贴板是文档进行信息交换的媒介。当执行复制或剪切命令后，所复制或剪切的内容都会放入到剪贴板中。Word 2010 提供 24 个子剪贴板，可同时存放 24 项复制或剪切的内容。单击“开始”选项卡“剪贴板”组右下角的按钮，文档编辑区左侧将显示“剪贴板”窗格。单击某子剪贴板右侧三角按钮，选择列表中的“粘贴”命令，可将该子剪贴板内容复制到当前文档中；选择“删除”命令，可清除该子剪贴板内容。

复制的操作步骤如下。

(1) 选定要复制的文本内容。

(2) 单击“开始”选项卡“剪贴板”组中的“复制”命令；或使用快捷键 Ctrl+C，此时选定的文本内容被放入剪贴板中。

(3) 将插入点移到新位置，单击“开始”选项卡“剪贴板”组中的“粘贴”命令；或使用快捷键 Ctrl+V，此时剪贴板中的内容就复制到新位置。

#### 3. 移动

移动是将字符或者对象从原来的位置删除，插入到另一个新位置。移动操作与复制操作类似，只需在复制的操作步骤的第(2)步中，单击“开始”选项卡“剪贴板”组中的“剪切”命令，或使用快捷键 Ctrl+X。

也可使用鼠标拖动的方法来完成复制和移动操作。选定要复制或移动的文本，按住 Ctrl 键的同时使用鼠标拖动选定的文本，可实现复制操作；直接使用鼠标拖动选定的文本，可实现移动操作。使用该方法复制和移动文本时，复制和移动的内容不会被放入剪贴板。

### 3.3.3 撤销和恢复

在文档编辑过程中难免会出现误操作，Word 2010 提供了撤销功能，用于取消最近对文档进行的操作。

撤销最近的一次操作可以单击快速访问工具栏上的“撤销”按钮。撤销多次操作的步骤如下。

(1) 单击快速访问工具栏上“撤销”按钮右侧的三角按钮,查看最近进行的可撤销操作列表。

(2) 单击列表中要撤销的操作。撤销某操作的同时,也撤销了列表中所有位于它上方的操作。

恢复功能用于恢复被撤销的操作,单击快速访问工具栏上的“恢复”按钮即可。

### 3.3.4 查找、替换和定位

Word 2010 中提供了很多自动功能,包括查找、替换和定位。

#### 1. 查找

查找的功能主要用于在当前文档中搜索指定的文本或特殊字符。

##### 1) 查找文本

(1) 单击“开始”选项卡“编辑”组中的“查找”命令,打开导航窗格,如图 3-9 所示。

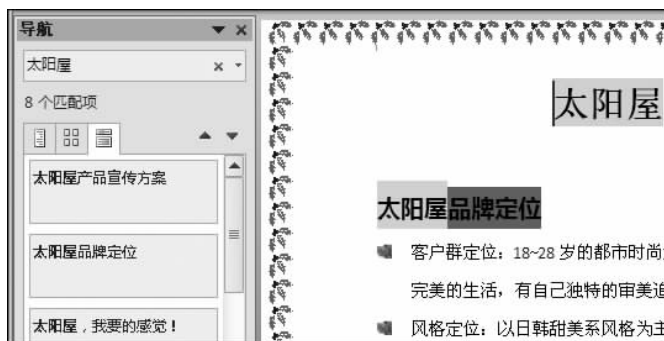


图 3-9 导航窗格

(2) 在窗格的“搜索文档”文本框中输入要查找的内容,如“太阳屋”,按 Enter 键。

(3) 在窗格中将以浏览方式显示所有包含查找内容的片段,同时查找到的匹配文字会在文章中以黄色底纹标识。

##### 2) 高级查找

(1) 单击“开始”选项卡“编辑”组中的“查找”命令左侧的三角按钮,在下拉列表中选择“高级查找”命令,弹出“查找和替换”对话框,如图 3-10 所示,单击“查找”选项卡。



图 3-10 “查找和替换”对话框

- (2) 在查找内容文本框中输入要搜索的文本。  
 (3) 单击“查找下一处”按钮,则从文档中插入点位置开始查找。  
 3) 查找特殊格式的文本

Word 2010 支持对特殊格式文本内容的查找。

- (1) 打开图 3-10 所示的“查找和替换”对话框。  
 (2) 单击“更多”按钮。  
 (3) 在“查找内容”对话框中输入要查找的文字,如“太阳屋”。  
 (4) 单击“格式”按钮,在弹出菜单中选择“字体”命令,在“查找字体”对话框中设置查找的文本的格式,例如“微软雅黑,四号,粗体”,单击“确定”按钮,如图 3-11 所示。



图 3-11 查找特殊格式的文本

- (5) 单击“查找下一处”按钮,则从文档中插入点位置开始查找格式为“微软雅黑,四号,粗体”的“太阳屋”一词。

## 2. 替换

如果需要将文档中某些文本替换为另外的文本,可以运用替换功能。

单击“开始”选项卡“编辑”组中的“替换”命令,打开“替换”选项卡,如图 3-12 所示。



图 3-12 “替换”选项卡

(1) 在“查找内容”框中输入文字。

(2) 在“替换为”框中输入要替换的文字。

(3) 单击“查找下一处”按钮,文档中符合条件的内容被反白显示,单击“替换”按钮完成第一处替换。单击“查找下一处”按钮,可逐个确认是否替换;若要将文档中所有符合查找条件的文本全部替换,单击“全部替换”按钮。

若要进行特殊格式文本的替换,其操作步骤与特殊格式文本的查找方法类似。例如,可以将文档中的所有字体格式为“宋体,五号”的“淑女屋”一词替换为字体格式为“隶书,四号,加粗,绿色”的“太阳屋”一词。具体操作如下:

(1) 打开“查找和替换”对话框,切换到“替换”选项卡,分别在“查找内容”和“替换为”文本框中输入“淑女屋”和“太阳屋”。

(2) 单击“查找内容”文本框内部,然后单击“格式”按钮,在弹出菜单中选择“字体”命令,打开“查找字体”对话框,将字体格式设置为“宋体,五号”。然后关闭该对话框,完成查找内容的字体格式设置。

(3) 单击“替换为”文本框内部,然后单击“格式”按钮,在弹出菜单中选择“字体”命令,打开“替换字体”对话框,将字体格式设置为“隶书,四号,加粗,绿色”,然后关闭对话框。完成设置后的效果如图 3-13 所示。



图 3-13 设置查找和替换选项后的对话框

(4) 单击“全部替换”按钮,对设置的内容进行全文档替换。替换前后文本效果如图 3-14 所示。

### 3. 定位

单击“开始”选项卡“编辑”组中的“查找”命令右侧的三角按钮,在下拉列表中选择“转到”命令,弹出“查找和替换”对话框,如图 3-15 所示。可按页码、节号、行号和书签等进行文本定位。



图 3-14 特殊格式文本替换前后效果



图 3-15 “定位”选项卡

### 3.3.5 插入批注和文档修订

Word 2010 提供了文档审阅功能,可以给文本插入批注以及对修改后的内容设置修订格式。

#### 1. 在文档中插入批注

批注功能可以对文档中选定的文本内容添加说明性文字,如关于内容的修改意见等。给所选择的文本插入批注的步骤如下。

- (1) 选择要设置批注的文本或内容。
- (2) 单击“审阅”选项卡“批注”组中的“新建批注”命令。
- (3) 在文档右侧显示的批注框中输入批注内容。设置批注效果如图 3-16 所示。

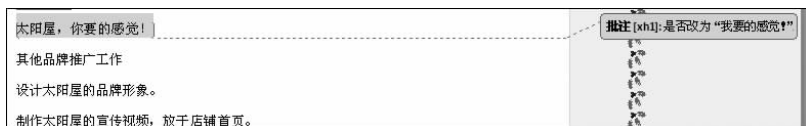


图 3-16 添加批注

文档中的每一个批注都包含两部分:批注编号和批注内容。图 3-16 中的[xh1]是该批注编号,其中,xh 是当前 Word 2010 的用户名,1 表示批注的编号。

#### 2. 对文档内容进行修订

对文档内容修订的关键是启用修订模式,在此之后对文档进行的所有修订都将被

Word 2010 记录下来。单击“审阅”选项卡“修订”组中的“修订”命令,即可进入修订模式。在修订模式中可对文档内容进行任意修改,每一次修改都将显示出特有的修订标记,如图 3-17 所示。

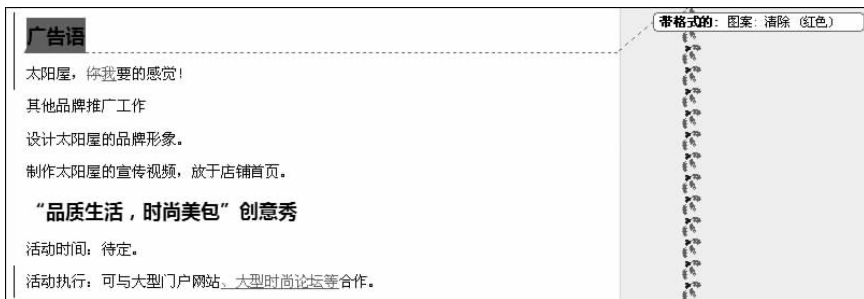


图 3-17 修订文档内容

右击某个修订,在弹出的快捷菜单中可以通过选择“接受格式更改”和“拒绝格式更改”命令确定是否接受对文档内容的修改。

### 3. 设置批注与修订

用户可以对批注和修订的外观进行自定义设置。单击“审阅”选项卡“修订”组中的“修订”命令下方的三角按钮,在弹出菜单中选择“修订选项”命令,打开“修订选项”对话框,如图 3-18 所示,在该对话框中可以调整批注和修订的外观。

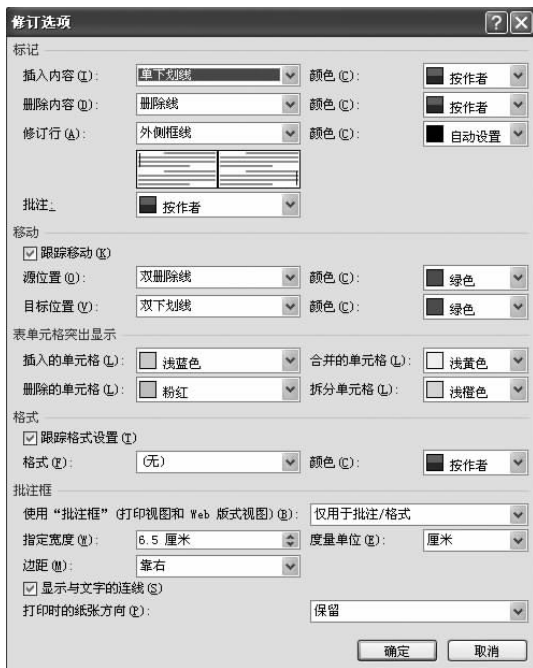


图 3-18 “修订选项”对话框

### 3.3.6 自动更正

Word 2010 提供自动更正功能以自动检测并更正输入错误、单词拼写错误、语法错误和大小写错误等。

用户可以选择“文件”选项卡中的“选项”命令,弹出“Word 选项”对话框,在左侧选择“校对”,即可在右侧窗口中设置自动更正的检查规则。

## 3.4 Word 2010 文档的格式设置

图 3-1 所示案例中,丰富多彩的文字、段落和页面格式增加了文档的可读性,同时使文档看起来更加美观。本节将主要围绕该案例介绍 Word 2010 文档的格式设置,主要包括字符格式设置、段落格式设置和页面设置等操作。

### 3.4.1 视图

Word 2010 为文档提供几种不同的显示方式,称为视图。用户可以根据自己的需求选择合适的视图方式显示文档,以提高查看和编辑文档的效率。

Word 2010 中提供了 5 种视图:页面视图、阅读版式视图、Web 版式视图、大纲视图和草稿视图。用户可通过单击窗口任务栏右侧的几个视图按钮,实现不同视图间的切换。

#### 1. 页面视图

页面视图是 Word 2010 的默认视图。页面视图可以显示整个页面的分布和文档中的所有元素,如正文、图形、图片、页眉、页脚和页码等,并可对它们进行编辑。在该视图下,文档显示效果即打印后的真实效果,是一种“所见即所得”的视图方式。

#### 2. 阅读版式视图

阅读版式视图便于用户对文档进行阅读。该视图下不显示文档的页眉、页脚,隐藏所有选项卡,以扩大显示区域,并且将相邻两个页面显示在同一个版面上,方便用户进行阅读和编辑。

#### 3. Web 版式视图

Web 版式视图下显示的文档效果与使用浏览器打开文档的效果一样,优化了布局,使文档具有最佳屏幕外观,使得联机阅读更容易。

#### 4. 大纲视图

大纲视图下用户可以折叠文档,只查看标题,使得长篇文档结构的查看变得非常方便;或者展开文档以查看整篇文档。同时,在该视图下可以通过拖动标题来实现文档的移

动、复制和重组。

## 5. 草稿视图

草稿视图只显示所有的文本内容,以便快速编辑文本。页眉、页脚、图片、剪贴画和艺术字等不会显示。

### 3.4.2 字符格式设置

字符是指作为文本输入的汉字、字母、数字、标点符号和特殊符号,字符格式设置是对字符的字体、字号、颜色和显示效果等格式进行设置。Word 2010 中默认的中文字体为“宋体”,字号为“五号”,颜色为黑色。通过字符格式设置可以让字符外观更加漂亮。

Word 2010 中进行字符格式设置的方法主要有 3 种。

#### 1. 用“字体”组设置字符格式

(1) 选中文本正文第一段文本“太阳屋品牌定位”。


(2) 在“开始”选项卡中“字体”组可以设置字符的字体为“微软雅黑”、字号为“四号”,单击“加粗”按钮为文字加粗。

设置好字符格式后的效果如图 3-19 所示。



图 3-19 字符格式设置

#### 2. 用“字体”对话框设置字符格式

单击“字体”组右下角的  标志按钮,打开“字体”对话框,如图 3-20 所示,在“字体”选项卡可以设置字体、字形、字号、颜色、下划线、着重号和效果等,在“高级”选项卡可以设置字符间距及文本效果格式等。

#### 3. 用浮动工具栏设置字符格式

选定要修改格式的文本后,在选定区域右移鼠标,会弹出浮动工具栏,如图 3-21 所示,可以使用上面的相应按钮来设置字符格式。

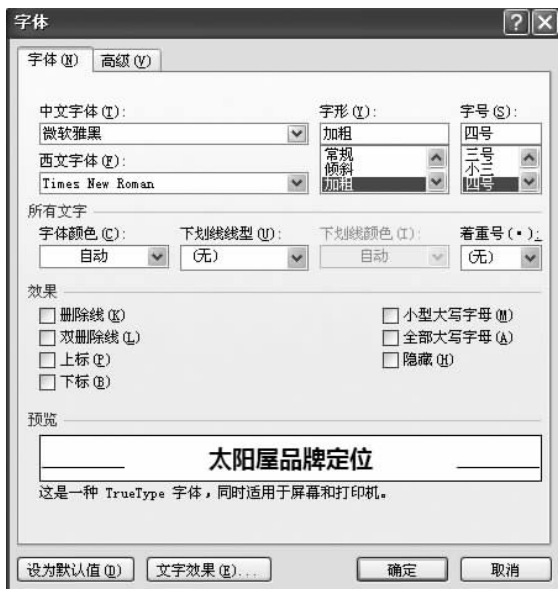


图 3-20 “字体”对话框

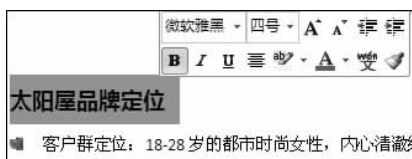


图 3-21 浮动工具栏

### 3.4.3 段落格式设置

在 Word 2010 中,段落是指以段落标记作为结束符的文字、图形或其他对象的集合。段落格式是以段落为单位的格式设置,主要包括段落对齐、段落缩进、行间距、段间距和段落的修饰等。设置段落格式时,如果只针对一个段落,直接将插入点置于该段落中即可;如果同时设置多个段落的格式,则要选定这些段落,然后再进行段落格式的设置。

用户可以选择“开始”选项卡的“段落”组进行段落格式设置;也可单击“段落”组右下角的↘标志按钮,打开“段落”对话框,使用该对话框进行设置,如图 3-22 所示。

#### 1. 段落对齐

段落对齐方式有左对齐、居中对齐、右对齐、两端对齐和分散对齐 5 种。用户可以在“段落”组单击相应命令按钮进行设置,也可以在“段落”对话框中“缩进和间距”选项卡的“对齐方式”列表框中进行选择。

#### 2. 段落缩进

段落缩进是指段落相对于左右页边距向页

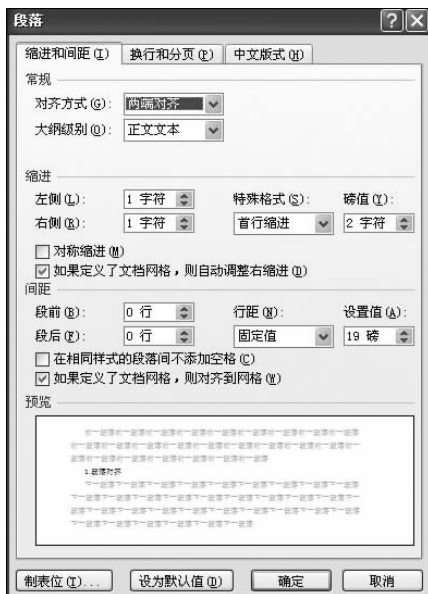


图 3-22 “段落”对话框

面内缩进一段距离。段落缩进有左缩进、右缩进、首行缩进和悬挂缩进 4 种方式。

右缩进：整个段落中所有行的左边界向右缩进。

左缩进：整个段落中所有行的右边界向左缩进。

首行缩进：段落第一行第一个字符向右缩进。

悬挂缩进：除首行外，段落中的其他行的左边界向右缩进。

设置段落缩进的方法有两种。

#### 1) 使用对话框设置

用户可以在“段落”对话框中的“缩进和间距”选项卡的“缩进”栏中设置缩进方式及缩进值。

#### 2) 使用标尺设置

水平标尺是设置段落格式的快捷工具，如图 3-23 所示，它上面有 4 种缩进标记。拖动这 4 种标记，可以调整相应缩进方式的设置。

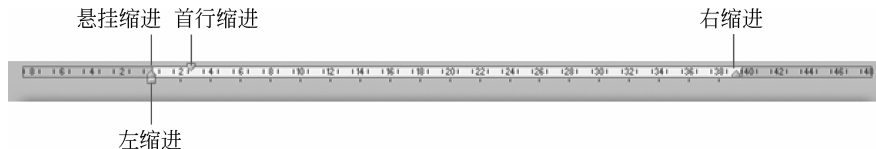


图 3-23 水平标尺

### 3. 设置行间距和段间距

行间距是指段落中行与行之间的距离。段间距是指两个相邻段落之间的距离，包括段前间距和段后间距。

行间距和段间距可在“段落”对话框中的“缩进和间距”选项卡中设置，也可单击“段落”组的“行和段落间距”命令按钮，在列表中选择增加段前间距和段后间距。

### 4. 使用制表位

制表位是指在水平标尺上的位置，指定文字缩进的距离或一栏文字开始之处。可以在不创建表格的情况下利用制表位对齐文字。

#### 1) 制表位的组成要素

制表位的三要素包括制表位位置、制表位对齐方式和制表位的前导符。在设置一个新的制表位格式的时候，主要针对这 3 个要素进行操作。

##### (1) 制表位位置。

制表位位置用来确定表内容的起始位置。例如，确定制表位的位置为“3 字符”时，在该制表位处输入的第一个字符将位于标尺上的 3 字符处，输入的其余字符将按照指定的对齐方式依次排列。

##### (2) 对齐方式。

制表位的对齐方式有左对齐、居中对齐、右对齐、小数点对齐、竖线对齐，其中左对齐、居中对齐和右对齐与段落的对齐格式一致；小数点对齐方式可以保证输入的数值是以小