

第 3 章

文字处理——Word 2010

Word 2010 是 Microsoft Office 2010 办公软件中的文字处理的软件,其界面友好,提供了丰富多彩的工具,利用鼠标就可以完成选择、排版等操作,其文字处理能力强,能够进行图文混排处理,大大方便了文稿的编辑,可以高效率、高水平地处理各种办公文件、商业资料及信函等。

学习目标:

- (1) 了解 Word 2010 的基本功能;
- (2) 了解 Word 2010 的工作界面;
- (3) 掌握字符格式、段落格式的设置;
- (4) 掌握表格的创建、修饰、计算和排序;
- (5) 掌握插入与编辑图片、文本框、艺术字、公式等;
- (6) 掌握页眉页脚和页面布局设置;
- (7) 了解样式和模板的使用方法;
- (8) 了解邮件合并的方法。

3.1 制作关于举办第十届学生运动会的通知

3.1.1 认识 Word 2010

1. Word 软件的功能

用 Word 软件可以编辑文字、图形、图像、声音、动画等,还可以插入其他软件制作的信息,也可以用 Word 软件提供的绘图工具进行图形制作、艺术字编辑、数学公式编辑等,能够满足用户的各种文档处理要求。Word 软件提供了强大的制表功能,不仅可以自动制表,也可以手动制表。Word 表格中的数据可以自动计算,表格还可以进行各种修饰,用 Word 软件制作表格,既轻松又美观,既快捷又方便,在 Word 软件中,还可以直接插入电子表格。同时,Word 软件还具有自动排版、自动更新、自动套用格式、自动创建样式和自动编写摘要等功能。

2. Word 2010 的新增功能

Word 2010 新增了导航窗格、屏幕截图、背景移除、屏幕取词、文字视觉效果、图片艺术效果、SmartArt 图表、助你轻松写博客等功能,使用起来更加方便快捷。

3. 启动 Word 2010

方法一: 选择“开始”→“所有程序”→Microsoft Office→Microsoft Office Word 2010 命

令,将启动 Word 2010。

方法二:双击桌面上的 Microsoft Office Word 2010 桌面快捷方式图标 ,将启动 Word 2010。

4. 认识 Word 2010 主界面

Word 2010 的主界面主要包括标题栏、选项卡、快速访问工具栏、功能区、文本编辑区、状态栏、滚动条等,如图 3-1 所示。

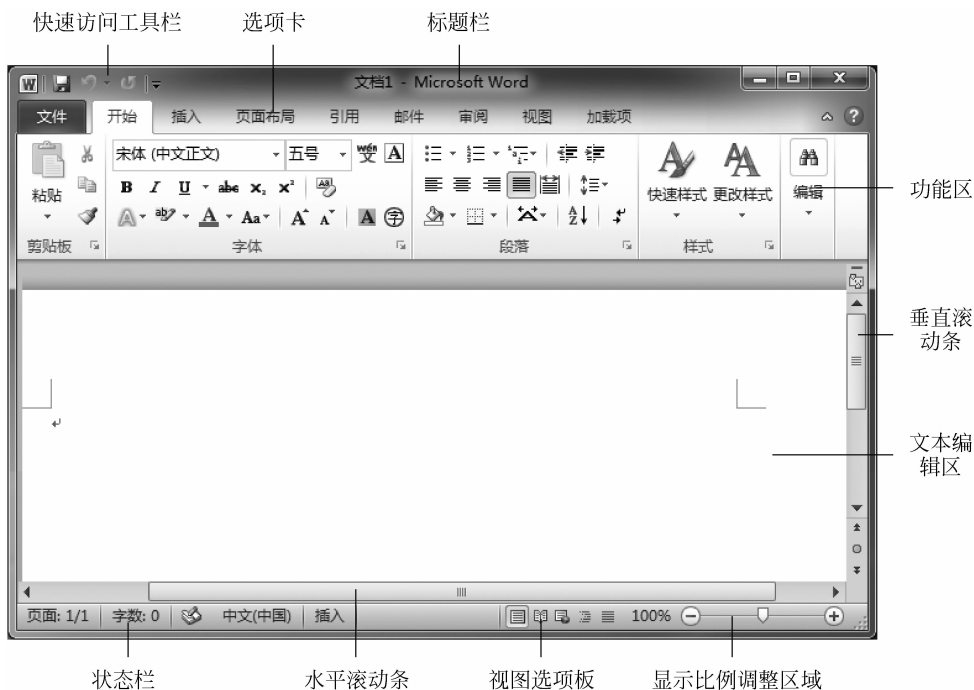


图 3-1 Word 2010 主界面

(1) 标题栏

标题栏位于 Word 2010 窗口的顶端。标题栏上显示的是当前正在编辑的文档名和正在使用的应用程序名称(Microsoft Word)。标题栏的最左侧是 Word 2010 的“应用程序控制”按钮 ,单击该按钮会弹出控制下拉列表,如图 3-2 所示。选择下拉列表中相应的命令可以对窗口进行最小化、最大化、关闭等操作,双击该按钮可以关闭窗口。标题栏的最右侧是三个窗口控制按钮“最小化”“最大化(还原)”和“关闭”按钮 。

(2) 快速访问工具栏

快速访问工具栏就是为了使用方便,用户可以将常用按钮添加到此处,以便快速访问该命令。Word 2010 系统默认快速访问工具栏含“保存”“撤销”“恢复”三个按钮 ,根据需要可以对快速访问工具栏进行自定义设置。单击快速访问工具栏右侧的下拉箭头,会弹出下拉列表,如图 3-3 所示。列表中选中的命令表示此命令已经在快速访问工具栏中显示。单击其中的命令,可以实现此命令在快速访问工具栏中显示或不显示的切换。如果所需命令在下拉列表中没有,可以选择“其他命令”选项,打开“Word 选项”对话框,如图 3-4 所示,进行添加。



图 3-2 控制列表

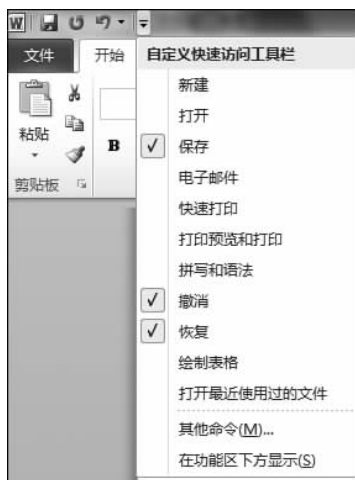


图 3-3 自定义快速访问工具栏



图 3-4 “Word 选项”对话框的“快速访问工具栏”选项

(3) 选项卡

选项卡位于标题栏的下方,默认状态下 Word 2010 包含“文件”“开始”“插入”“页面布局”“引用”“邮件”“审阅”“视图”8 个选项卡,选项卡可以根据需要新建、删除和重命名。

① 新建选项卡

- a. 选择“文件”→“选项”命令。
- b. 在弹出的“Word 选项”对话框中,单击“自定义功能区”选项,如图 3-5 所示。
- c. 单击“新建选项卡”按钮,在对话框左侧选择添加的命令(如超链接),如图 3-6 所示,再单击“添加”按钮。



图 3-5 “Word 选项”对话框的“自定义功能区”选项



图 3-6 添加超链接

d. 单击“确定”按钮,选项卡组中将出现“新建选项卡”选项卡,如图 3-7 所示。



图 3-7 添加的选项卡

② 重命名选项卡

- 选择“文件”→“选项”命令。
- 在弹出的“Word 选项”对话框中,单击“自定义功能区”选项。
- 选中“新建选项卡(自定义)”。
- 单击“重命名”按钮。

e. 弹出的“重命名”对话框中,输入选项卡的名字(如“超链接”),如图 3-8 所示。



图 3-8 “重命名”对话框

f. 单击“确定”按钮,返回“Word 选项”对话框,再次单击“确定”按钮完成选项卡的重命名。重命名后的选项卡如图 3-9 所示。



图 3-9 重命名后的选项卡

③ 删除选项卡

- 选择“文件”→“选项”命令。
- 在弹出的“Word 选项”对话框中,单击“自定义功能区”选项。
- 选中“超链接(自定义)”。
- 单击“删除”按钮,如图 3-10 所示。
- 单击“确定”按钮,完成选项卡的删除。

(4) 功能区

每个选项卡都对应着相应的功能区,不同的选项卡所对应的功能区也不尽相同,根据功能不同又将功能区分为不同的组。功能区是用户界面的一部分,它的作用是帮助用户快速找到完成某一任务所需的命令,方便用户使用 Word。功能区也可以进行自定义设置,方法与选项卡的自定义设置类似,在这里就不再赘述。功能区可以进行最小化,最小化后只显示选项卡而功能区将隐藏,如图 3-11 所示。当鼠标单击某一选项卡名称时相应的功能区会显示出来。

功能区的最小化方法如下。

方法一: 右击功能区的空白处,在弹出的快捷菜单中选择“最小化功能区”命令。

方法二: 按 Ctrl+F1 键。

方法三: 单击窗口右上角的“最小化功能区”按钮 。