

项目3 文字处理软件 Word 2010 的使用

学习目标

- 掌握 Word 2010 的基本操作
- 熟练地编辑处理 Word 2010 文档
- 掌握各种样式的 Word 表格的制作
- 掌握 Word 2010 文档的图文混排
- 熟练掌握 Word 2010 文档的保护与打印

重点难点

- 文档的图文混排
- 表格制作及 Word 公式应用
- 长文档的样式设置及目录生成

任务一 Word 2010 工作环境

Word 2010 字处理软件是 Office 2010 办公系统的核心软件；可同时处理文本、图形、表格、邮件等，且又兼有图文混排和剪贴功能，是目前为止世界上最畅销的字处理软件。利用 Word，可以帮助您创建令人耳目一新的文档，还能帮助您更好地与他人协作。

3.1.1 Word 2010 的工作界面

Word 2010 的工作界面如图 3-1 所示。

1. 标题栏

标题栏位于窗口的顶端，显示正在编辑的文档的文件名以及所使用的软件名。标题栏最右端有 3 个按钮，分别用来控制窗口的最小化、最大化和关闭。

2. 快速访问工具栏

快速访问工具栏中包含最常用操作的快捷按钮，以方便用户使用。默认快速访问工具栏中包含 3 个快捷按钮，分别为“保存”按钮、“撤销”按钮和“恢复”按钮。

3. “文件”选项卡

“文件”选项卡包含一些基本操作命令，如“新建”“打开”“关闭”“另存为”和“打印”均位于此处。

4. 选项卡

在 Word 2010 中，选项卡是完成文本格式操作的主要区域。在默认状态下，主要包含“文件”“开始”“插入”“页面布局”“引用”“邮件”“审阅”“视图”和“加载项”等 9 个基本选项卡。

5. 组

选项卡中的每一个工具集合区域称为一个组。

6. 文档编辑区

显示正在编辑的文档，是输入文本，添加图形、图像以及编辑文档的区域，用户对文本进行操作的结果都将显示在该区域。

7. 状态栏

显示正在编辑的文档的相关信息，在状态栏中还可以显示一些特定命令的工作状态，如录制宏、当前使用的语言等。当这些命令的按钮为高亮时，表示目前正处于工作状态，若变为灰色，则表示未在工作状态下。

8. 视图栏

可用于更改正在编辑的文档的显示模式以符合您的要求。通过视图栏中的“显示比例”控件可更改正在编辑的文档的显示比例设置。

9. “导航”窗格

“导航”窗格是一个独立的窗口，位于文档编辑区的左侧，用来显示文档的标题列表。通过“导航”窗格可以对整个文档结构进行浏览，还可以跟踪光标在文档中的位置。

10. 导航按钮

导航按钮用来移动文档。按钮是选择浏览对象按钮，用它可以选择要寻找的对象（如文档中的特殊文本、图片、图表、页脚等），、按钮可以帮助用户前后寻找。

11. 滚动条

滚动条主要用于变换正在编辑的文档的显示位置。

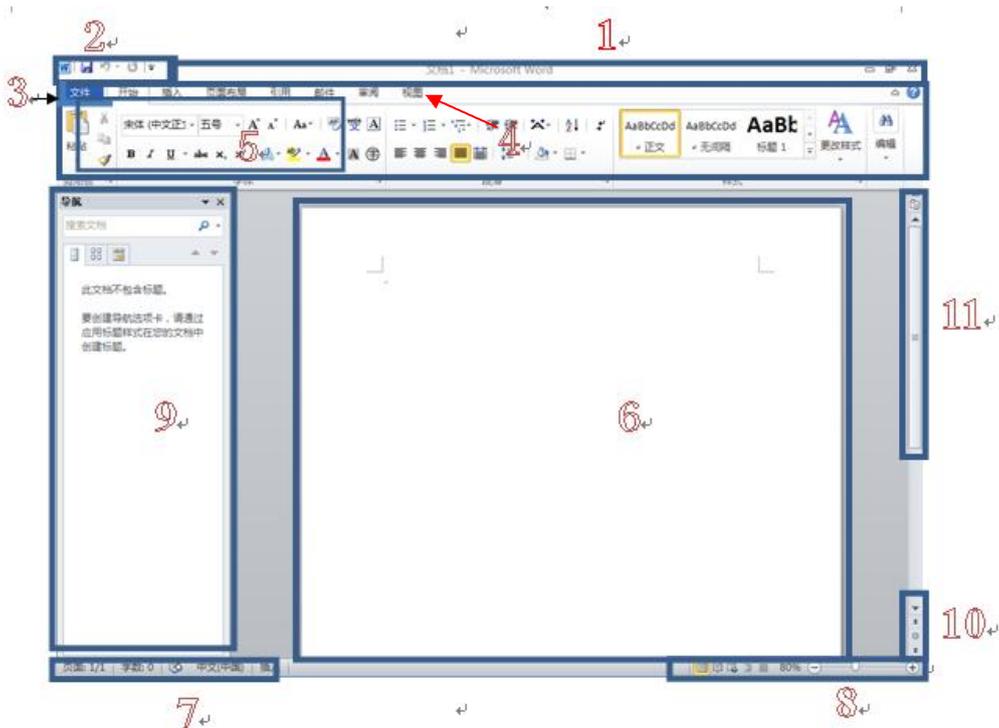


图 3-1 Word 2010 界面

3.1.2 Word 2010 视图模式

Word 2010 为用户提供了多种浏览文档的方式,即视图。包括:“页面视图”“阅读版式视图”“Web 版式视图”“大纲视图”“草稿”。在“视图”选项卡的“文档视图”组中,单击相应的按钮,即可切换至相应的视图模式。

1. 页面视图

页面视图是 Word 2010 的默认视图模式,按照文档的打印效果来显示文档,有“所见即所得”的效果,能显示整个页面的分布状况,并能调整布局,如图 3-2 所示。

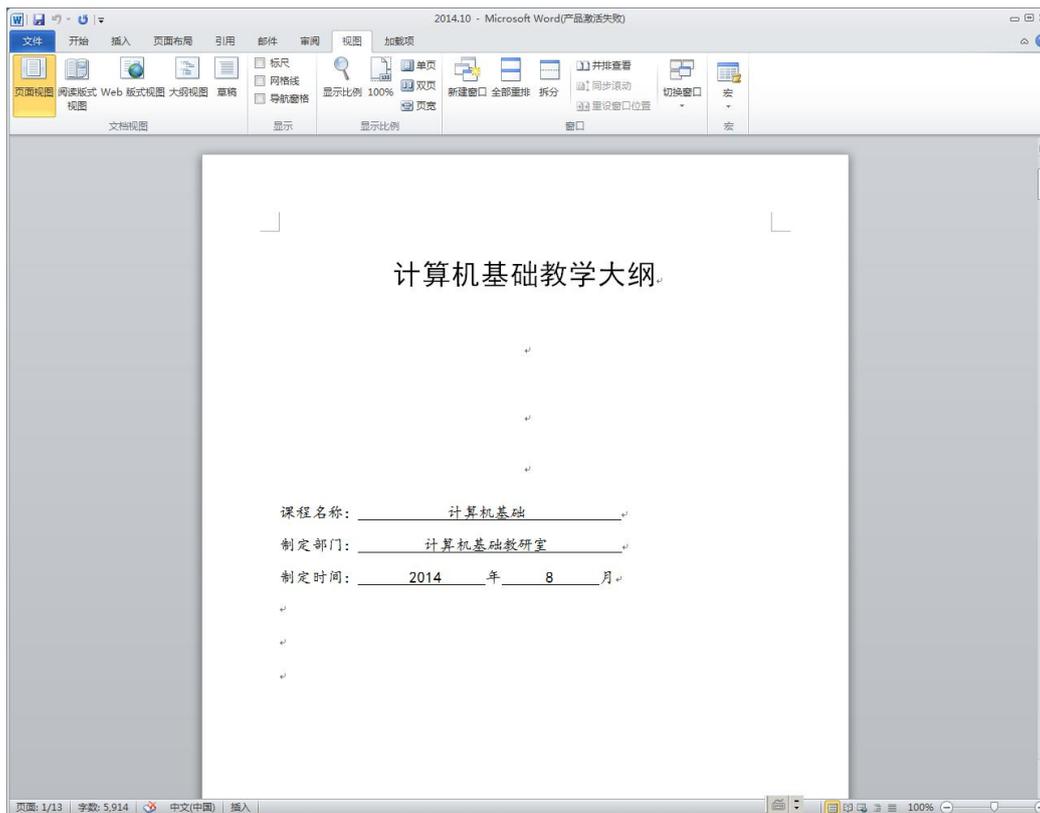


图 3-2 页面视图

2. 阅读版式视图

阅读版式视图是方便用户在计算机屏幕上阅读的一种视图模式,可以突出显示内容、修订、添加批注以及审阅修订,使得阅读起来比较贴近生活习惯,如图 3-3 所示。

3. Web 版式视图

Web 版式视图主要用于编辑 Web 页面,用户可以在其中编辑文档,并把文档存储为 HTML 文件。在 Web 版式视图下编辑窗口将显示文档的 Web 布局视图,如图 3-4 所示。

4. 大纲视图

大纲视图是一种通过缩进文档标题来表示它们在文档中级别的显示方式,适合使用在一个具有多重标题的文档中。用户可以将文档折叠起来只看主标题,也可以将文档展开查看整个文档的内容,如图 3-5 所示。

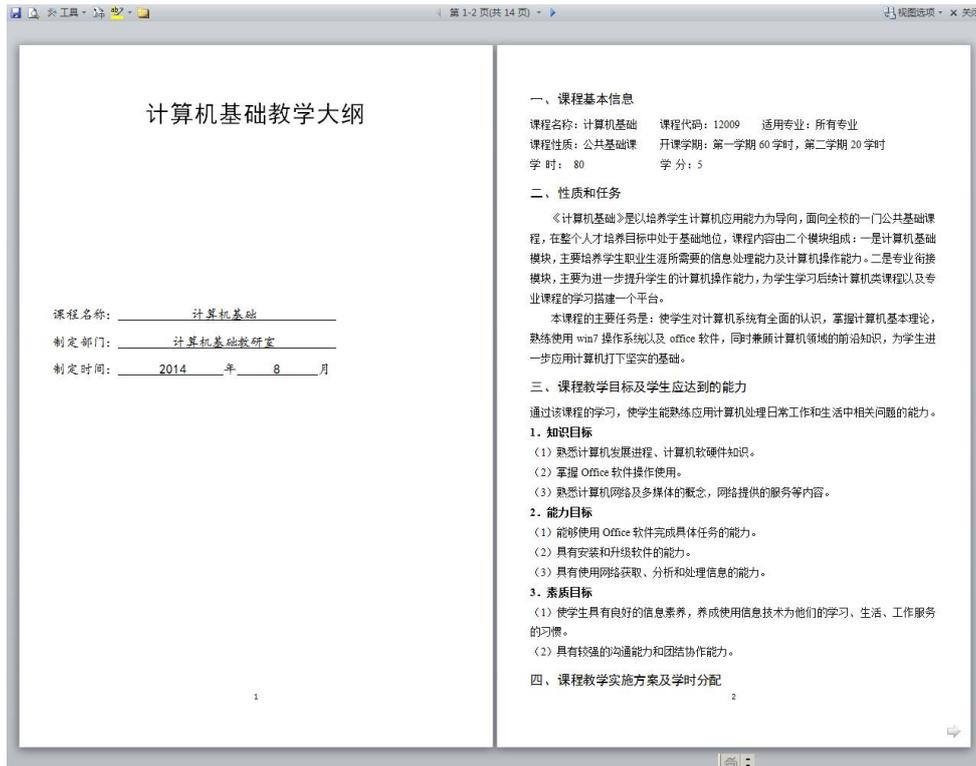


图 3-3 阅读版式视图

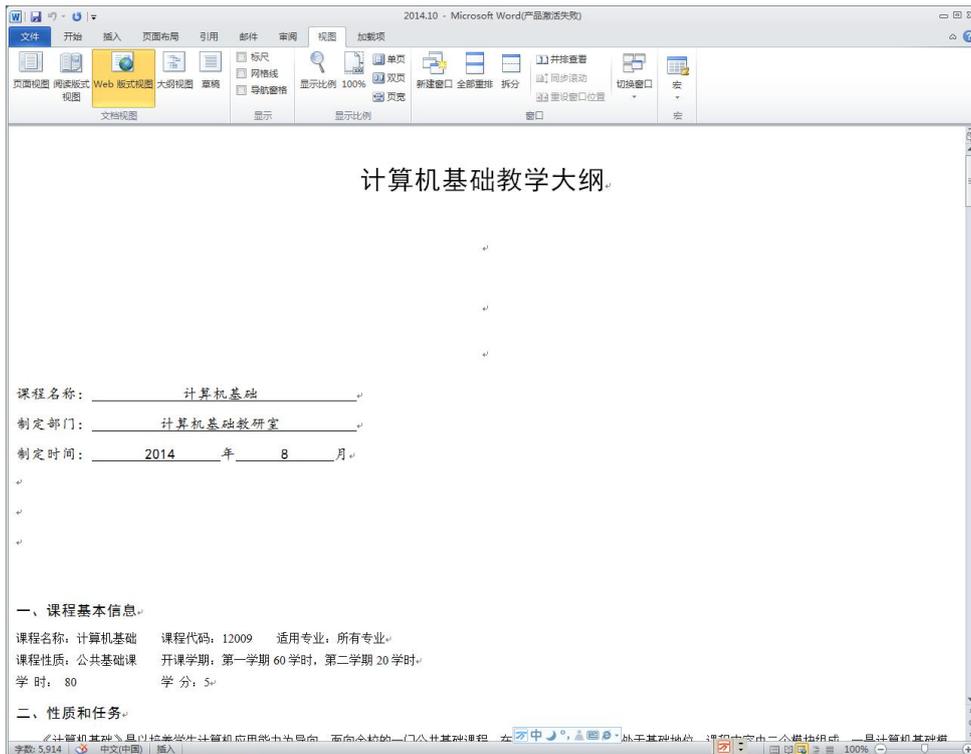


图 3-4 Web 版式视图



图 3-5 大纲视图

5. 草稿

草稿是 Word 中最简化的视图模式。在该视图中不显示页边距、页眉和页脚、背景、图形图像。因此草稿视图模式仅适用于编辑内容和格式都比较简单的文档，如图 3-6 所示。

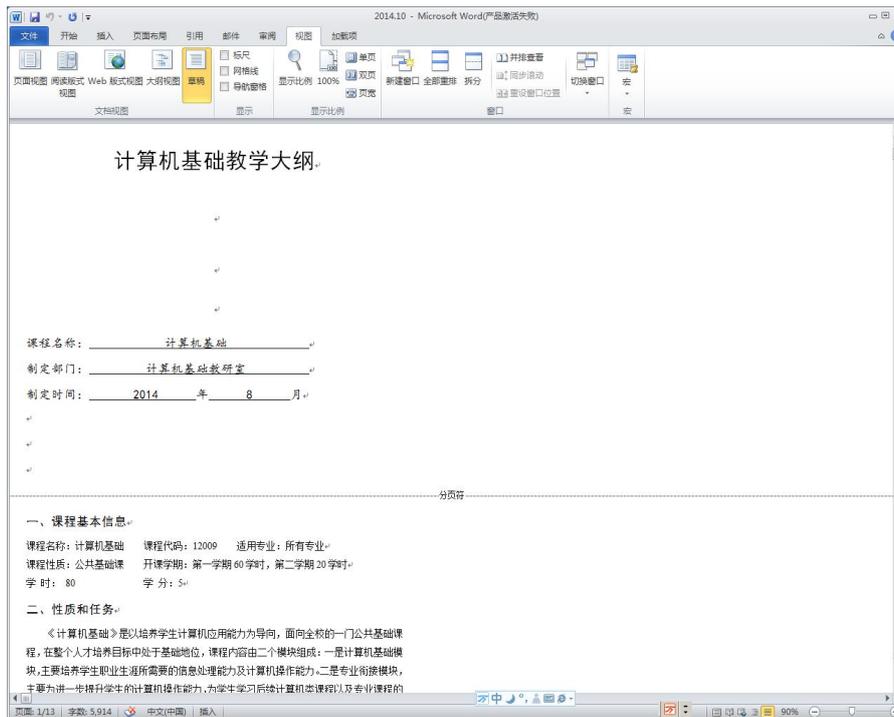


图 3-6 草稿视图