

## 3.4 Word 2010的基本操作

3.4.1 文档视图

3.4.2 文档的编辑

3.4.3 查找与替换

3.4.4 文档校对

目录

上一页

下一页

结束

## 3.4.1 文档视图

Word 2010 提供了多种视图模式供用户选择，包括页面视图、阅读版式视图、Web 版式视图、大纲视图和草稿等五种。用户可以在“视图”功能区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视图按钮选择视图。

[目录](#)

[上一页](#)

[下一页](#)

[结束](#)

# 3.4.1 文档视图

## 1. 页面视图

页面视图可以显示Word 2010 文档的打印结果外观，主要包括页眉、页脚、图形对象、分栏设置、页面边距等元素，是最接近打印结果的视图，如图3-36 所示。

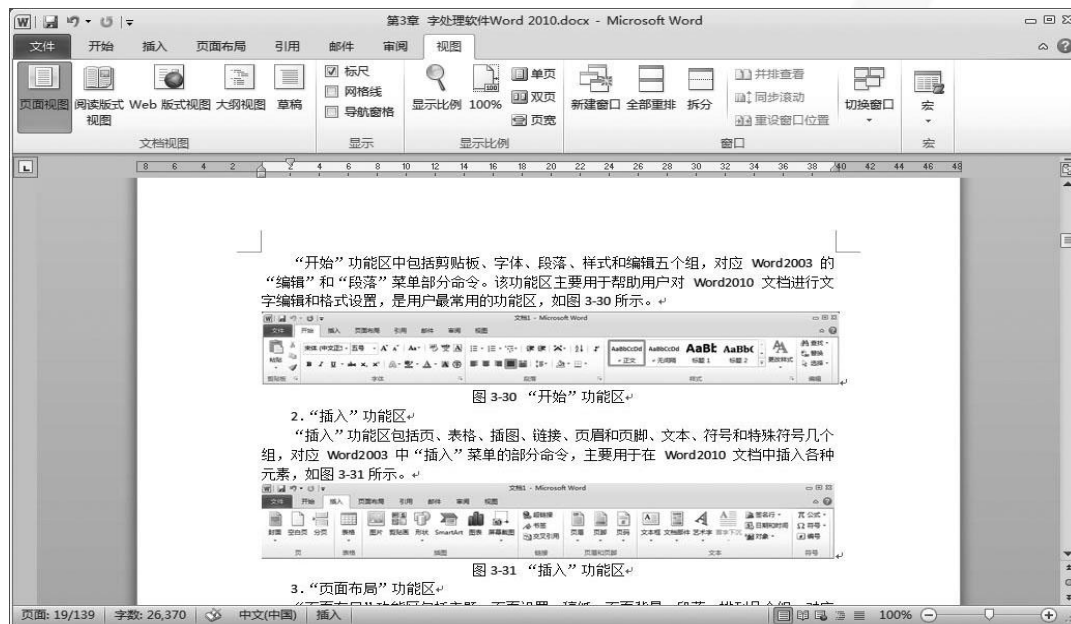


图3-36 页面视图

目录

上一页

下一页

结束

# 3.4.1 文档视图

## 2. 阅读版式视图

阅读版式视图以图书的分栏样式显示Word 2010文档，“文件”按钮、功能区等窗口元素被隐藏起来。在阅读版式视图中，用户还可以单击“工具”按钮选择各种阅读工具，如图3-37所示。

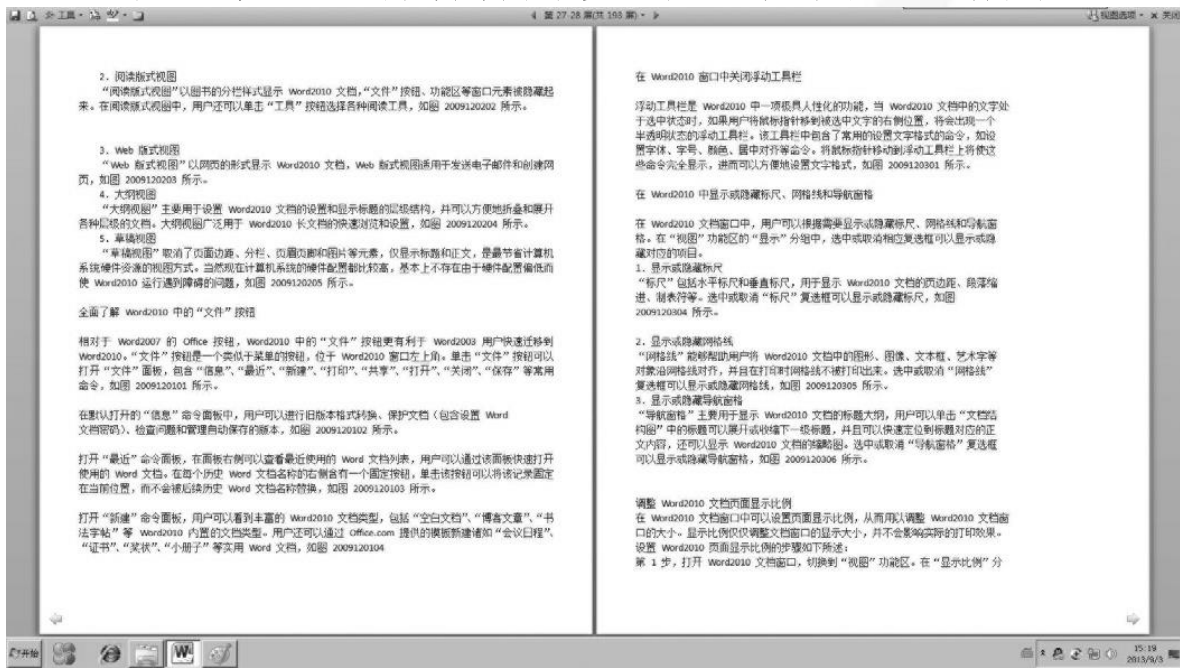


图3-36 页面视图

## 3.4.1 文档视图

### 3. Web 版式视图

Web 版式视图以网页的形式显示Word 2010 文档，适用于发送电子邮件和创建网页。

### 4. 大纲视图

大纲视图主要用于设置Word 2010 文档和显示标题的层级结构，并可以方便地折叠和展开各种层级的文档。大纲视图广泛用于Word 2010 长文档的快速浏览和设置，如图3-38 所示。

目录

上一页

下一页

结束

图3-36 页面视图

## 3.4.1 文档视图

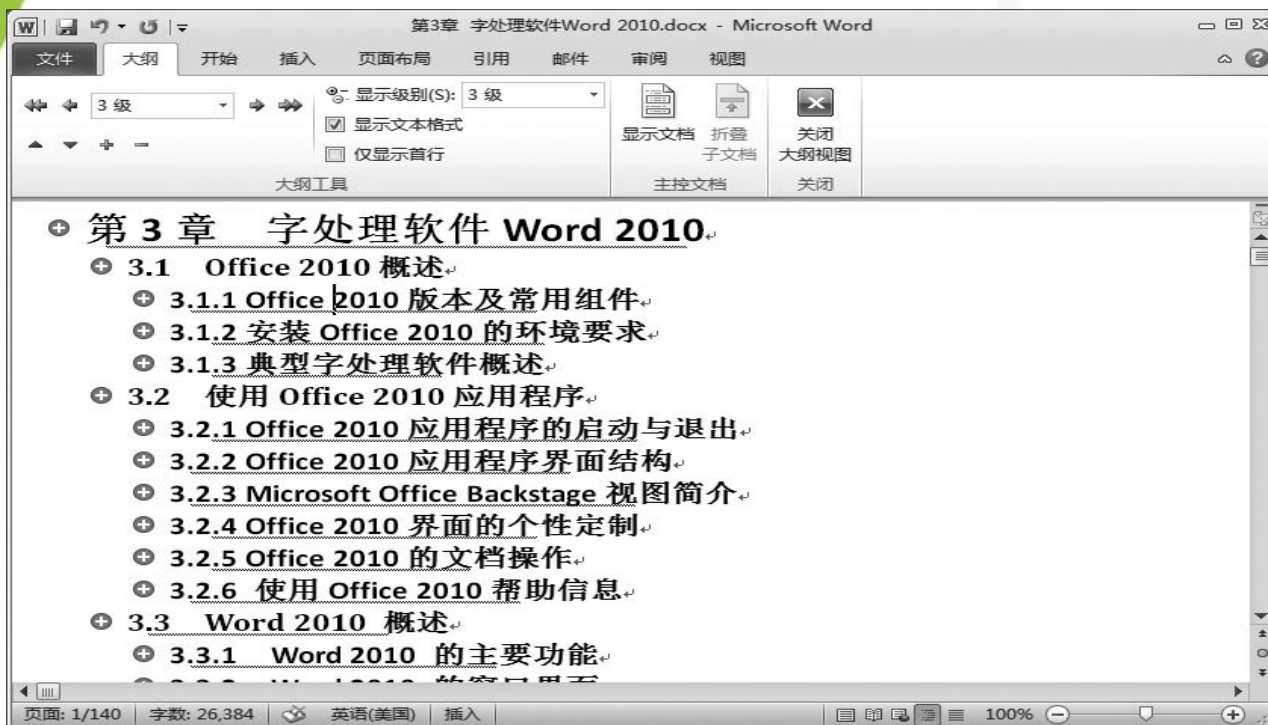


图3-38 大纲视图

### 5. 草稿

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，是最节省计算机系统硬件资源的视图方式。

目录

上一页

下一页

结束

## 3.4.2 文档的编辑

### 1. 输入文本内容

定位好光标插入点后，切换到自己惯用的输入法，即可输入相应的文本内容。在输入的文本满一行后，插入点会自动转入下一行。在没有输满一行文字的情况下，若需要开始新的段落，可按**Enter**键换行。

[目录](#)

[上一页](#)

[下一页](#)

[结束](#)



## 3.4.2 文档的编辑

输入文本时，状态栏上会显示当前输入状态。“插入”状态为默认状态，处于该状态时，输入的文本会插入到插入点所在位置，光标后面的文本会按顺序后移。处于“改写”状态时，输入的文本会替换掉光标所在位置后面的文本，其余文本位置不变。当状态栏中有“插入”按钮时，表示当前为“插入”状态。在两种状态间切换可在状态栏中单击“插入”按钮或“改写”按钮，或者按Insert键。

Word 2010支持“即点即输”功能：将鼠标指针指向需要输入文本的位置，在有文字的地方，单击鼠标即可进行文字输入；如果在空白处双击鼠标左键，即可在当前位置定位光标插入点，输入相应的文本内容。

目录

上一页

下一页

结束



## 3.4.2 文档的编辑

### 2. 在文档中插入符号

在输入文档内容的过程中，有时候需要输入一些特殊文本，如&、\*等符号。有些符号能够通过键盘直接输入，但有的符号却不能，这时可以通过插入符号的方法进行输入，具体操作步骤如下：

(1) 将光标插入点定位在需要插入符号的位置，切换到“插入”选项卡，然后单击“符号”组中的“符号”按钮，在弹出的下拉列表中单击“其他符号”选项，弹出“符号”对话框，在“字体”下拉列表框中选择符号类型，如Wingdings，如图3-39所示。

目录

上一页

下一页

结束

## 3.4.2 文档的编辑

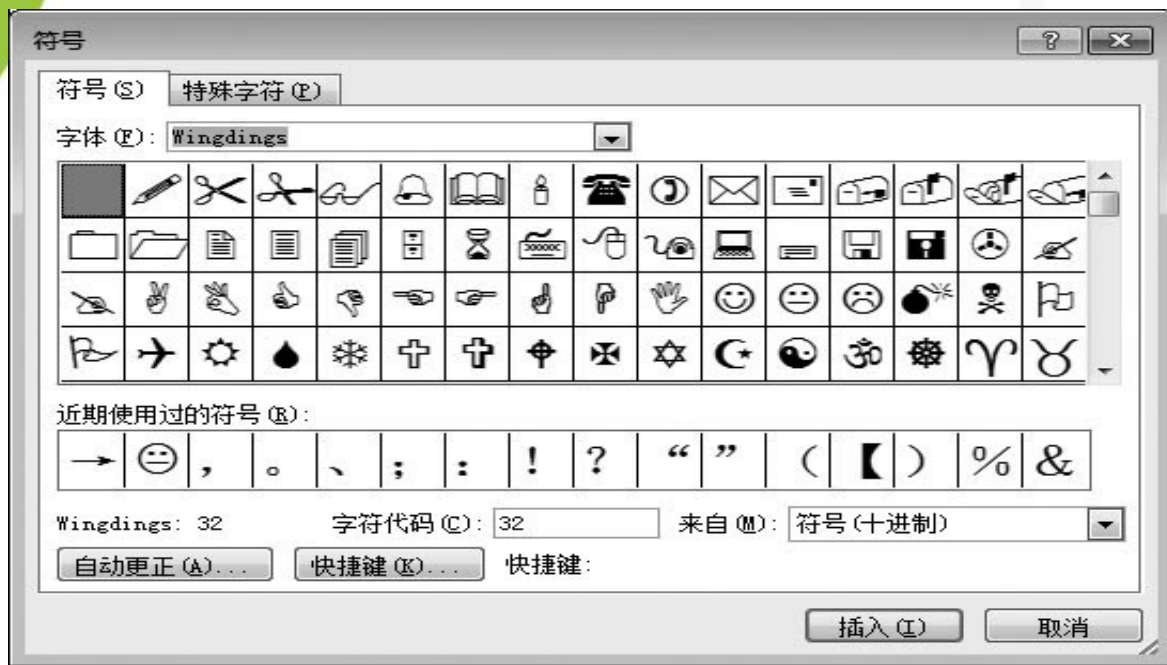


图3-39 “符号”对话框

(2) 在列表框中选中要插入的符号，单击“插入”按钮，然后单击“关闭”按钮，关闭对话框，返回文档。

目录

上一页

下一页

结束

## 3.4.2 文档的编辑

### 3. 选择文本

对文本进行复制、移动或设置格式等操作前，要先将其选中，从而确定编辑的对象。

#### 1) 选择连续的文本

通常情况下，直接拖动鼠标就可以选择任意连续的文本，具体方法为：将鼠标指针移到要选择的文本开始处，然后按住鼠标左键不放并拖动，直至需要选择的文本结尾处释放鼠标即可。选中的文本将以蓝色背景显示。

若要取消文本的选择，使用鼠标单击编辑工作区的任意位置即可。

#### 2) 选择分散文本

先拖动鼠标选中第一个文本区域，再按住Ctrl键不放，然后拖动鼠标选择其他不相邻的文本，选择完成后释放Ctrl键即可。

目录

上一页

下一页

结束

## 3.4.2 文档的编辑

### 3. 选择文本

对文本进行复制、移动或设置格式等操作前，要先将其选中，从而确定编辑的对象。

#### 1) 选择连续的文本

通常情况下，直接拖动鼠标就可以选择任意连续的文本，具体方法为：将鼠标指针移到要选择的文本开始处，然后按住鼠标左键不放并拖动，直至需要选择的文本结尾处释放鼠标即可。选中的文本将以蓝色背景显示。

若要取消文本的选择，使用鼠标单击编辑工作区的任意位置即可。

#### 2) 选择分散文本

先拖动鼠标选中第一个文本区域，再按住Ctrl键不放，然后拖动鼠标选择其他不相邻的文本，选择完成后释放Ctrl键即可。

目录

上一页

下一页

结束

## 3.4.2 文档的编辑

### 3) 选择一行

将鼠标指针指向某行左边的空白处，即选定栏，单击鼠标左键即可选中该行全部文本。如果是选择一句话，则按住Ctrl键不放，同时鼠标单击需要选中的句子的任意位置，即可选中该句。

### 4) 选择垂直文本

按住Alt键不放，然后按住鼠标左键拖出一块矩形区域，选择完成后释放Alt键即可。

### 5) 选择一个段落

将鼠标指针指向某段落左边的空白处，双击鼠标左键即可选中该段落。

### 6) 选择整篇文档

将鼠标指针指向编辑区左边的空白处，连续单击鼠标左键三次即可选中整篇文档；在“开始”选项卡的“编辑”组中单击“选择”按钮，在弹出的下拉列表中单击“全选”选项，也可选中整篇文档。

目录

上一页

下一页

结束

## 3.4.2 文档的编辑

### 7) 通过样式选择文本

对文档应用样式后，可以快速选定应用同一样式的所有文本，具体操作方法为：在“开始”选项卡的“样式”组中，右键单击某样式，在弹出的快捷菜单中选择“选择所有n个实例”命令。其中“n”表示当前文档中应用该样式的实例个数，如图3-40所示。



图3-40 通过样式选择文本菜单

目录


上一页

下一页

结束

## 3.4.2 文档的编辑

### 4. 文本的移动和复制

选中需要移动的文本内容，然后在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“剪切”按钮（或按快捷键Ctrl+X），将选中的内容剪切到剪贴板中。将光标插入点定位到文档中的目标位置，然后单击“剪贴板”组中的“粘贴”按钮（或按快捷键Ctrl+V），即可把选中的文字移动到目标位置。

在Word完成粘贴操作后，当前位置的右下方会出现一个“粘贴选项”按钮，对其单击，可在弹出的下拉菜单中选择粘贴方式，如图3-41所示。当执行其他操作时，该按钮会消失。

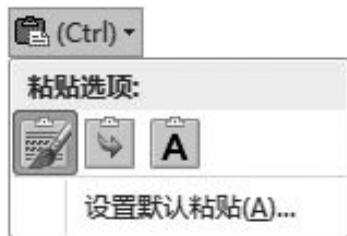


图3-41 粘贴选项

目录

上一页

下一页

结束



## 3.4.2 文档的编辑

如果是复制文本，则选中要复制的文本内容，然后在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“复制”按钮（或按快捷 **Ctrl+C**），将选中的内容复制到剪贴板中。将光标插入点定位到文档中的目标位置，然后单击“剪贴板”组中的“粘贴”按钮（或按快捷键 **Ctrl+V**），即可把选中的文字复制到目标位置。

[目录](#)

[上一页](#)

[下一页](#)

[结束](#)

## 3.4.3 查找与替换

### 1. 导航窗格

在Word 2010中，打开“视图”选项卡，在“显示”组中有“导航窗格”复选框，只要勾选这个复选框，在文档左侧就会出现相应的导航窗格。这样，只要利用鼠标进行相应标题题目的单击，就可以对长文档中的文字和段落内容进行简单快捷的定位，同时，还可以通过直接利用鼠标拖拽来改变各段落的顺序。

为了帮助用户在文档中快速查找相关的内容信息，Word 2010提供了全新的文档搜索方式。打开导航窗格，在“搜索”文本框中直接输入所要查找的关键字，如“Word 2010”，文档就会快速定位到包含该关键字的内容，并且以高亮度显示，如图3-42所示。

目录

上一页

下一页

结束

## 3.4.3 查找与替换

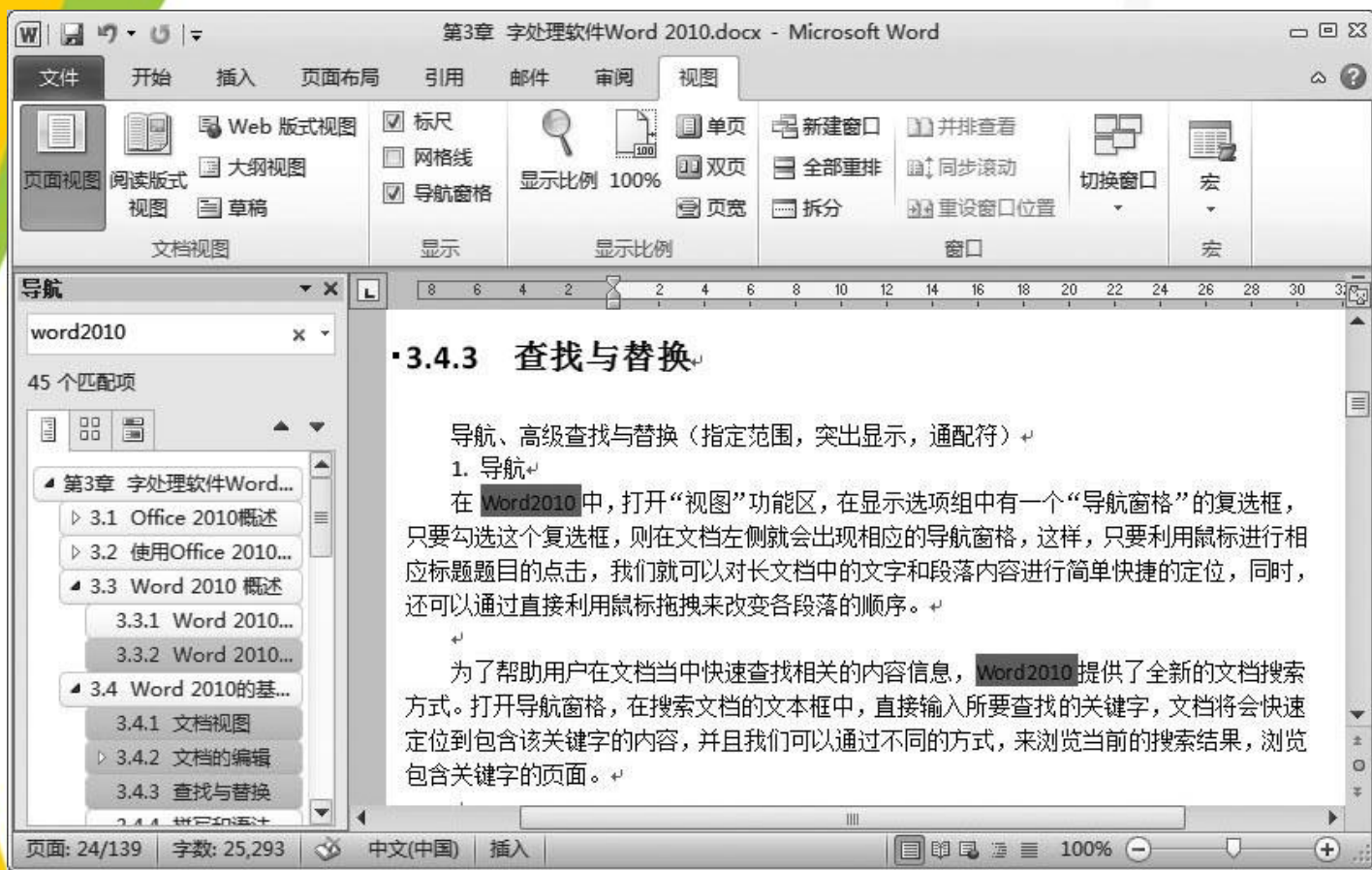


图3-42 用导航窗格查找关键字

目录

上一页

下一页

结束

## 3.4.3 查找与替换

### 2. 高级查找

在导航窗格中，单击搜索框右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“高级查找”命令，或者在“开始”选项卡的编辑组中单击“查找”右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“高级查找”命令，都能打开“查找和替换”对话框，如图3-43所示。



图3-43 “查找和替换”对话框

目录

上一页

下一页

结束

## 3.4.3 查找与替换

在对话框中输入要查找的文本内容，单击“查找下一处”按钮，系统会自动从光标所在位置开始查找，当找到第一个目标时，就以选中的形式显示。若要继续查找，则继续单击“查找下一处”按钮，直到结束。

如果在“查找和替换”对话框中单击“更多”按钮，可展开对话框，如图3-44所示。此时可为查找对象设置查找条件，例如只查找设置了某种字体、字号或颜色的文本内容，以及使用通配符查找等。

通配符主要有“？”和“\*”两个，并且要在英文状态下输入，其中“？”代表一个字符，“\*”代表多个字符。

目录

上一页

下一页

结束

## 3.4.3 查找与替换



图3-43 “查找和替换”对话框高级选项

目录

上一页

下一页

结束

## 3.4.3 查找与替换

### 3. 替换

当发现文档中的某个字或词全部输错了，可通过Word的“替换”功能进行批量修改，具体操作步骤如下：

(1) 打开需要替换内容的文档，将光标插入点定位在文档的起始处，然后在“导航”窗格中单击搜索框右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中单击“替换”命令，弹出“查找和替换”对话框，如图3-45所示。



图3-45 “查找和替换”对话框

目录

上一页

下一页

结束



## 3.4.3 查找与替换

(2) 在“查找内容”组合框中输入要查找的内容，在“替换为”组合框中输入要替换的内容，然后单击“查找下一处”按钮，系统先进行查找，当找到查找内容的第一个位置时，可进行两种操作：若单击“替换”按钮可替换当前内容，同时系统会自动查找指定内容的下一个位置；如果单击“查找下一处”按钮，Word 会忽略当前位置，直接查找指定内容的下一个位置。

(3) 如果想用替换内容直接修改查找目标，则直接单击“全部替换”按钮即可。如果要为替换设置条件，可以单击“更多”按钮，在弹出的对话框中选择相应选项，如图3-44 所示。

目录

上一页

下一页

结束

## 3.4.4 文档校对

### 1. 拼写和语法检查

在输入文本的过程中，为了提高录入质量，可以借助Word 2010的“拼写和语法”功能检查文档中存在的单词拼写错误或语法错误。

打开所编辑的文档，切换到“审阅”选项卡，在“校对”组中单击“拼写和语法”按钮，若文档没有错误，系统将弹出提示框已检查完成所选文档内容，用户根据提示单击相应按钮即可，如图3-46所示。



图3-46 拼写和语法检查提示框

目录

上一页

下一页

结束

## 3.4.4 文档校对

如果系统认为文档中存在错误，则在错误提示框中标示出存在拼写或语法错误的单词或短语，需要用户确认标示文字是否存在拼写或语法错误。如果确实存在错误，在“不在词典中”文本框内进行更改，或在下面的“建议”框中选择正确词语，然后单击“更改”按钮即可。如果标示出的单词或短语没有错误，可以单击“忽略一次”或“全部忽略”按钮忽略关于此单词或词组的修改建议，如图3-47所示。



图3-47 拼写和语法对话框

目录

上一页

下一页

结束

## 3.4.4 文档校对

### 2. 自动更正

在Word 2010中，除了拼写和语法检查外，为了提高输入和拼写检查效率，还可以使用“自动更正”功能将字符、文本或图形替换成特定的字符、词组或图形，设置自动更正的步骤如下：

选择“文件”选项卡的“选项”命令，在打开的对话框中单击左侧列表框中的“校对”，然后单击右侧的“自动更正选项”按钮，打开对话框，如图3-48所示。

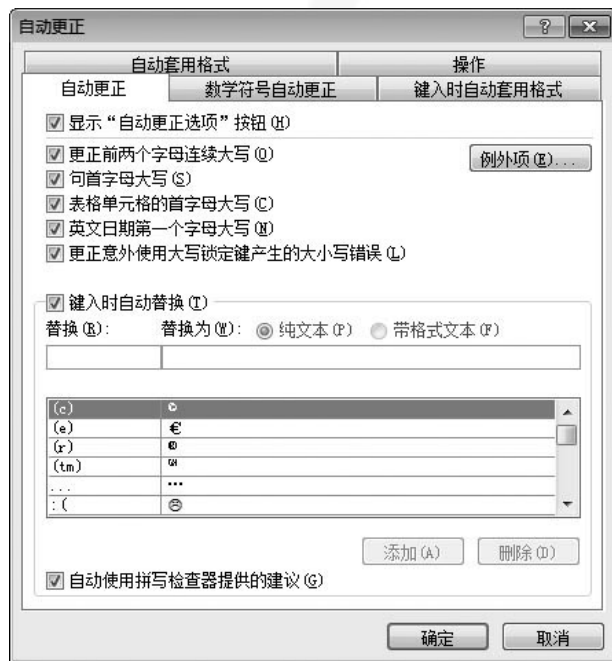


图3-48 “自动更正”对话框

目录

上一页

下一页

结束

## 3.4.4 文档校对

### 3. 字数统计

在Word 2010中，可以方便地使用“字数统计”功能完成对文档的字数统计。方法是：

打开所编辑的文档，切换到“审阅”选项卡，在“校对”分组中单击“字数统计”按钮，弹出“字数统计”对话框，对话框中显示了当前文档的页数、字数、段落数、行数等信息，如图3-49所示。也可以对文档中任意选定部分内容进行字数统计。



图3-49 字数统计

目录

上一页

下一页

结束