

3.3 Word 2010概述

3.3.1 Word 2010的主要功能

3.3.2 Word 2010的窗口界面

目录

上一页

下一页

结束

3.3.1 Word 2010的主要功能

Word 2010 是Office 2010 软件包中的文字处理软件，也是计算机办公应用软件中使用最普及的软件之一。Word 2010 提供了强大的文字处理功能，可创建专业水准的文档，用户可以轻松地与他人协同工作并可在任何地点访问自己的文件。

1. 发现改进的搜索和导航体验

用户在导航窗格搜索框中输入要查找的关键字后，会发现，以前的版本只能定位搜索的结果，而Word 2010 则可以列出整篇文档中所有包含该关键字的位置，搜索结果快速定位并高亮显示与搜索条件相匹配的关键词。

[目录](#)

[上一页](#)

[下一页](#)

[结束](#)

3.3.1 Word 2010的主要功能

2. 屏幕截图功能

以往要在Word中插入屏幕截图时，需要安装专门的截图软件，而Word 2010则内置了屏幕截图功能，随时可以将截图插入到Word文档中。

3. 图片处理功能

插入图片以后，利用Word 2010新增的图片编辑工具，无需启动其他图片编辑软件，就可以对图片进行裁剪、添加特效，或进行简单的抠图操作，也可以轻松地将简单文档转化为艺术作品。

4. 与他人同步工作

Word 2010重新定义了一起处理某个文档的方式。利用共同创作功能，多个用户可以共同编辑同一个文档。对于企业和组织来说，与Office Communicator的集成，使用户能够查看一起编写文档的某个人是否空闲，并在不离开Word的情况下轻松会话。

目录

上一页

下一页

结束

3.3.1 Word 2010的主要功能

5. 几乎可以在任何地点访问和共享文档

联机发布文档，然后通过用户的计算机或基于Windows Mobile 的Smartphone 可在任何地方访问、查看和编辑这些文档。通过Word 2010 Web 应用程序，用户可以在多个地点和多种设备上获得一流的文档体验。当在办公室、家里之外通过Web 浏览器编辑文档时，不会削弱用户已经习惯的高质量查看体验。

6. 利用增强的用户体验完成更多工作

Word 2010 简化了用户使用功能的方式。新增的Microsoft Office Backstage 视图替换了传统菜单。利用改进的功能区，用户可以快速访问常用命令，更加符合工作风格需要。

[目录](#)

[上一页](#)

[下一页](#)

[结束](#)

3.3.2 Word 2010的窗口界面

Microsoft Word 从Word 2007 升级到Word 2010，其最显著的变化就是用“文件”按钮代替了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。另外，Word 2010 取消了传统的菜单操作方式，而代之以功能区。在Word 2010 窗口上方看起来像菜单的名称其实是功能区中某个选项卡的名称，当单击这些名称时并不会打开菜单，而是切换到与之相对应的功能区面板。每个功能区根据功能的不同又分为若干个组。

[目录](#)

[上一页](#)

[下一页](#)

[结束](#)

3.3.2 Word 2010的窗口界面

1. “开始”选项卡

“开始”选项卡中包括“剪贴板”、“字体”、“段落”、“样式”和“编辑”五个组，对应Word 2003的“编辑”和“段落”菜单部分命令。该选项卡主要用于帮助用户对Word 2010 文档进行文字编辑和格式设置，是用户最常用的选项卡，如图3-29 所示。

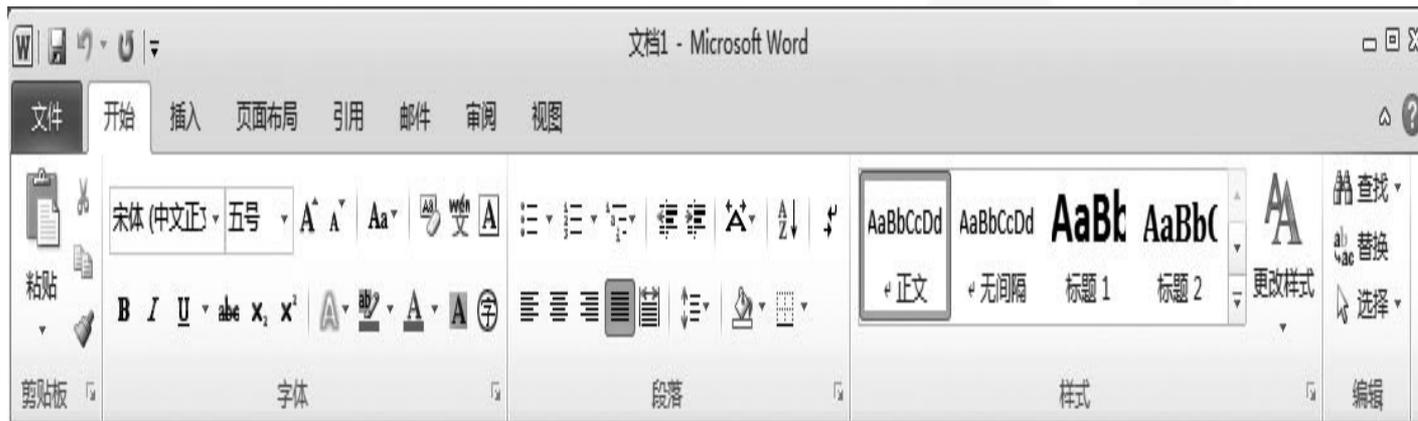


图3-29 “开始”选项卡

目录

上一页

下一页

结束

3.3.2 Word 2010的窗口界面

2. “插入”选项卡

“插入”选项卡包括“页”、“表格”、“插图”、“链接”、“页眉和页脚”、“文本”、“符号”等组，对应Word 2003中“插入”菜单的部分命令，主要用于在Word 2010文档中插入各种元素，如图3-30所示。



图3-30 “插入”选项卡

目录

上一页

下一页

结束

3.3.2 Word 2010的窗口界面

3. “页面布局”选项卡

“页面布局”选项卡包括“主题”、“页面设置”、“稿纸”、“页面背景”、“段落”、“排列”几个组，对应Word 2003的“页面设置”菜单和“段落”菜单中的部分命令，用于帮助用户设置Word 2010文档页面样式，如图3-31所示。



图3-31 “页面布局”选项卡

目录

上一页

下一页

结束

3.3.2 Word 2010的窗口界面

4. “引用”选项卡

“引用”选项卡包括“目录”、“脚注”、“引文与书目”、“题注”、“索引”和“引文目录”几个组，用于实现在Word 2010文档中插入目录等比较高级的功能，如图3-32所示。



图3-32 “引用”选项卡

目录

上一页

下一页

结束

3.3.2 Word 2010的窗口界面

5. “邮件”选项卡

“邮件”选项卡包括“创建”、“开始邮件合并”、“编写和插入域”、“预览结果”和“完成”几个组。该功能区的作用比较专一，专门用于在Word 2010文档中进行邮件合并方面的操作，如图3-33所示。



图3-33 “邮件”选项卡

目录

上一页

下一页

结束

3.3.2 Word 2010的窗口界面

6. “审阅”选项卡

“审阅”选项卡包括“校对”、“语言”、“中文简繁转换”、“批注”、“修订”、“更改”、“比较”和“保护”几个组，主要用于对Word 2010 文档进行校对和修订等操作，适用于多人协作处理Word2010 长文档，如图3-34 所示。



图3-34 “审阅”选项卡

目录

上一页

下一页

结束

3.3.2 Word 2010的窗口界面

7. “视图”选项卡

“视图”选项卡包括“文档视图”、“显示”、“显示比例”、“窗口”和“宏”几个组，主要用于帮助用户设置Word 2010 操作窗口的视图类型，以方便操作，如图3-35 所示。



图3-35 “视图”选项卡

目录

上一页

下一页

结束

3.3.2 Word 2010的窗口界面

8. “加载项”选项卡

“加载项”选项卡仅包括“菜单命令”组。加载项可以为Word 2010 安装附加属性，如自定义的工具栏或其他命令扩展。“加载项”选项卡可以在Word 2010 中添加或删除加载项。

[目录](#)

[上一页](#)

[下一页](#)

[结束](#)