

第3章

文字处理软件的应用(Word 2010)

3.1 制作本学期课表

任务 1 启动 Word 2010 程序

[任务描述]

介绍几种打开 Word 2010 程序的方法。

[相关知识与技能]

1. 使用“开始”菜单打开 Word 2010

单击桌面左下角的“开始”菜单或者按下 Windows 键弹出“开始”菜单，展开“所有程序”选项，移动光标到“Microsoft Office”选项，在弹出的右侧菜单中选择 Microsoft Word 2010 选项单击或回车即可启动 Word 2010 程序，如图 3-1 所示。

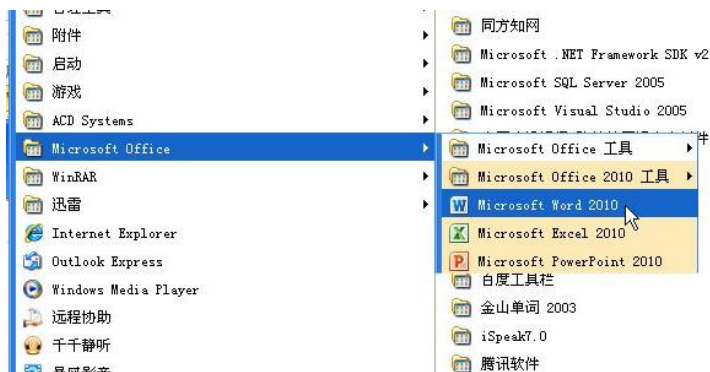


图 3-1 从“开始”菜单启动 Word 2010

2. 运行 Word 文档打开 Word 2010

当在“我的电脑”任意盘符中选择任意一个后缀名为.doc 或.docx 的文档双击、回车或如图 3-2 所示右击并在弹出的快捷菜单中单击“打开”选项时，计算机也会启动 Word 2010 程序，同时在编辑区打开选中的文档。

3. 新建空白 Word 文档并打开

在“我的电脑”窗口空白处右击，在弹出的菜单中选择“新建”选项，在展开的菜单中单击

“Microsoft Word 文档”选项,如图 3-3 所示。



图 3-2 打开 Word 2010 文档



图 3-3 右击新建 Word 文档

[知识拓展]

Word 2010 是 Office 2010 家族中的主要成员, Word 2010 是集文字录入、编辑、排版于一身的小型桌面排版印刷系统。Word 2010 给我们提供了“所见即所得”的操作环境,具有方便、直观的版面设计功能。同时还提供了丰富的模板和强大的公式编辑器等多种功能。使用 Word 2010 可以高效制作出图文并茂的文档。

Word 2010 的功能强大,同时操作却非常简便、快捷,使得我们可以轻松的学习和使用 Word 2010,其操作界面如图 3-4 所示。

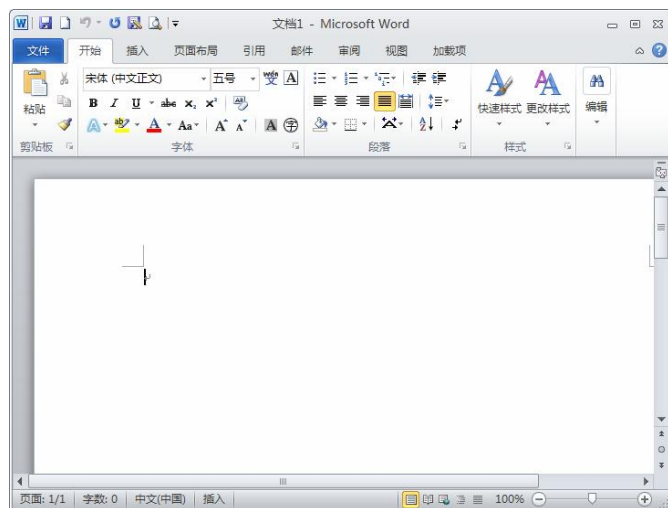


图 3-4 Word 2010 窗口

Microsoft Word 从 Word 2007 升级到 Word 2010 后,“文件”选项卡代替了 Word 2007 中的 Office 按钮。此外,Word 2010 取消了传统的菜单操作方式,取而代之的是各种功能区。在 Word 2010 窗

口上方看起来像菜单的名称其实就是功能区的名称，当单击这些选项卡的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，每个功能区对应不同的功能集合。

1. “开始”功能区

“开始”功能区中包括剪贴板、字体、段落、样式和编辑 5 个组，对应 Word 2003 的“编辑”和“格式”菜单部分命令。该功能区主要用于对 Word 2010 文档进行文字编辑和格式设置，是用户最常用的功能区，其功能区如图 3-5 所示。



图 3-5 “开始”功能区

2. “插入”功能区

“插入”功能区包括页、表格、插图、链接、页眉和页脚、文本和符号 7 个组，对应 Word 2003 中“插入”、“表格”、“视图”菜单的部分命令，主要用于在 Word 2010 文档中插入各种元素，其功能区如图 3-6 所示。



图 3-6 “插入”功能区

3. “页面布局”功能区

“页面布局”功能区包括主题、页面设置、稿纸、页面背景、段落、排列 6 个组，对应 Word 2003 的“页面设置”命令和“格式”菜单中的部分命令，用于帮助用户设置 Word 2010 文档页面样式，其功能区如图 3-7 所示。

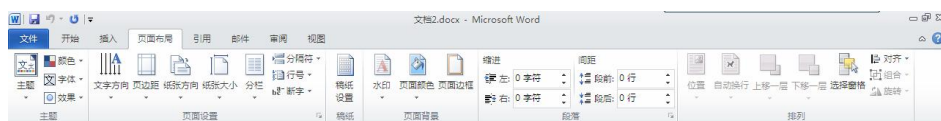


图 3-7 “页面布局”功能区

4. “引用”功能区

“引用”功能区包括目录、脚注、引文与书目、题注、索引和引文目录 6 个组，用于实现在 Word 2010 文档中插入目录等比较高级的功能，其功能区如图 3-8 所示。

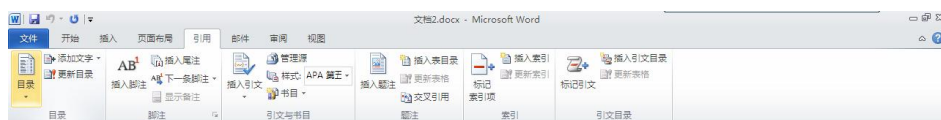


图 3-8 “引用”功能区

5. “邮件”功能区

“邮件”功能区包括创建、开始邮件合并、编写和插入域、预览结果和完成 5 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,其功能区如图 3-9 所示。



图 3-9 “邮件”功能区

6. “审阅”功能区

“审阅”功能区包括校对、语言、中文简繁转换、批注、修订、更改、比较和保护 8 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 Word 2010 长文档,其功能区如图 3-10 所示。

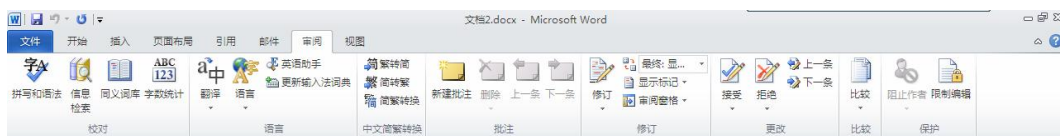


图 3-10 “审阅”功能区

7. “视图”功能区

“视图”功能区包括文档视图、显示、显示比例、窗口和宏 5 个组,主要用于设置 Word 2010 操作窗口的视图类型,以方便用户操作,其功能区如图 3-11 所示。

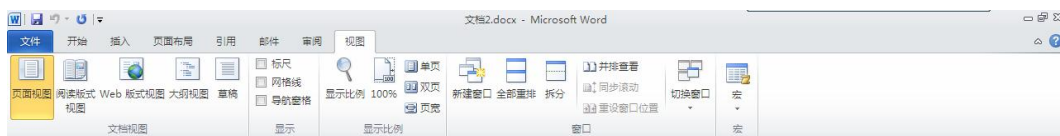


图 3-11 “视图”功能区

8. “加载项”功能区

“加载项”功能区包括“菜单命令”一个分组,加载项是可以为 Word 2010 安装的附加属性,如自定义的工具栏或其他命令扩展。“加载项”功能区则用来在 Word 2010 中添加或删除加载项,其功能区如图 3-12 所示。

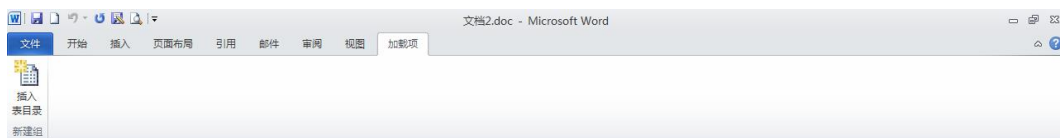


图 3-12 “加载项”功能区

[探索与练习]

- (1) 在“我的文档”文件夹中新建 Word 2010 文档。
- (2) 分别使用双击和右击方式打开这个文档。
- (3) 使用前面介绍的不同方法打开 Word 2010 文档。

任务 2 页面设置

[任务描述]

对文档进行页面设置使之符合使用需要。

[相关知识与技能]

1. 选定纸张大小及方向

(1) Word 默认的纸张是 A4，对于课程表来说太大了。首先单击 Word 窗口上方的“页面布局”选项卡，切换到“页面布局”功能区。单击“纸张大小”按钮并在其下拉列表框中选中“A5 148×210 毫米”选项，如图 3-13 所示。

(2) 接着单击“纸张方向”按钮并在其下拉列表中选择“横向”选项，如图 3-14 所示。

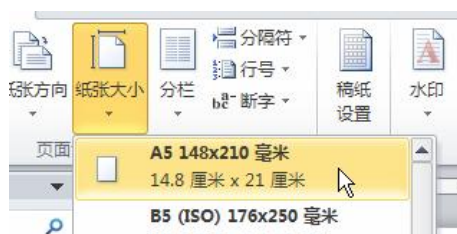


图 3-13 改变纸张大小



图 3-14 改变纸张方向

2. 修改页边距

(1) Word 2010 提供了常用页边距，用于快捷地调整页边距。在功能区中单击“页边距”按钮可以打开其下拉列表，在列出的常用页边距中选择单击就可以修改当前文档的页边距，如图 3-15 所示。

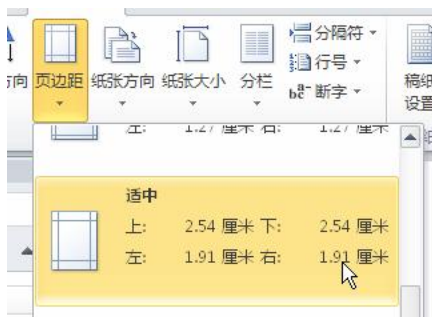


图 3-15 快捷调整页边距

(2) 页边距也可以手动调节，在文档右侧滑动条的上方有一个“标尺”按钮，如图 3-16 所示，单击之后会在编辑区显示纵横方向两个标尺，在“标尺”的灰白分界线上按住鼠标拖动可以手动调整页边距，如图 3-17 所示。



图 3-16 单击“标尺”按钮

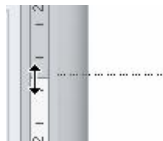


图 3-17 在“标尺”上调整页边距

[探索与练习]

- (1) 新建 Word 文档，将纸张大小设置为 A5 14.8cm×21cm。
- (2) 将纸张方向调整为横向。
- (3) 将页边距设置为上下 3.5cm，左右 1.5cm。
- (4) 改变文字方向为垂直。
- (5) 设定间距为段前 1 行，段后 0.5 行。

任务 3 使用表格工具绘制表格

[任务描述]

Word 2010 提供了方便且功能丰富的表格工具，使用表格工具来制作课程表。

[相关知识与技能]

1. 编辑标题

在刚打开的文档中输入“课程表”，并在这几个字上双击将其全选。被选中后文字显示淡灰色底色。然后在“开始”功能区的“字体”部分单击“字体”和“字号”文本框右侧的向下箭头，在弹出的下拉列表中分别选定“黑体”和“一号”，将“课程表”三个字修改为“黑体”、“一号”字，如图 3-18 所示。

然后单击“居中”按钮使“课程表”三字居中显示，如图 3-19 所示。

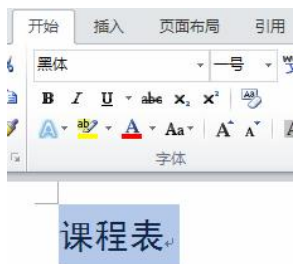


图 3-18 修改文字字体



图 3-19 “居中”按钮

2. 插入表格

单击窗体上方“插入”选项卡，切换到“插入”功能区。然后单击“表格”按钮，在其弹出的下拉菜单上滑动鼠标（不按任何按键），待菜单上显示“6×7 表格”时单击，如图 3-20 所示，这时文档中就插入了一个 6 列 7 行的表格。

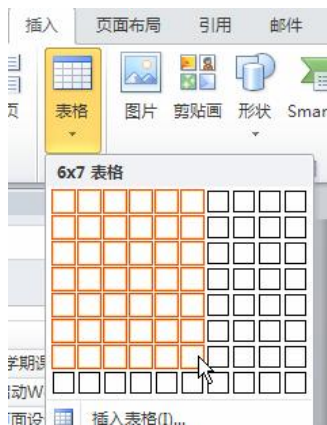


图 3-20 选定表格行列数

3. 改变表格样式

这时功能区会自动切换到“表格工具—设计”功能区，单击“浅色底纹—强调文字颜色 1”，如图 3-21 所示，刚建立的表格的表格样式就变为这种风格。

4. 改变边框风格

这种边框风格不是我们熟悉的网格，还需要修改一下。将鼠标移动到表格左上角的十字方块处，待光标变为十字箭头时单击，将整个表格选中，如图 3-22 所示。



图 3-21 选定表格样式

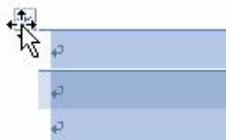


图 3-22 选定整个表格

在功能区中单击“边框”按钮右侧的下拉箭头，选择“所有框线”选项，如图 3-23 所示。这时表格边框风格变为我们熟悉的网格状。

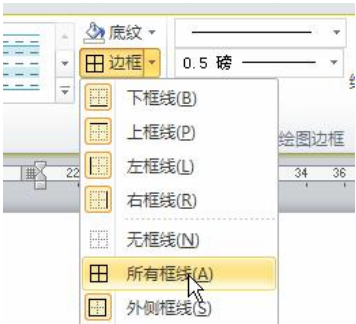


图 3-23 选定表格边框样式

5. 修改单元格对齐方式

保持整个表格的选定状态。单击“布局”选项卡打开“表格工具-布局”功能区，在“对齐方式”中单击“水平居中”，如图 3-24 所示，将表格所有单元格的对齐方式设定为“水平居中”。

6. 使用“绘制表格”功能

单击“设计”选项卡回到“表格工具—设计”功能区，单击“绘制表格”按钮，这时光标变为画笔状。移动光标到表格左上角按下鼠标左键不放，向右下拖动到这个单元的右下角松开鼠标，第一个单元格就出现一条斜线，如图 3-25 所示。再次单击“绘制表格”按钮放弃选定这个功能。



图 3-24 选定对齐方式

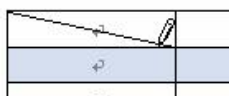


图 3-25 绘制表格



“绘制表格”的功能非常多，可以直接用这个功能绘制一个表格。

7. 合并单元格

将光标移动到第四行的左侧，单击将整行选中。在“表格工具-布局”功能区中单击“合并单元格”按钮，如图 3-26 所示将整个第四行合并为一个单元格。以同样的方法合并最后一行。



图 3-26 “合并单元格”按钮

8. 输入文字

在设计好的表格中输入当前学期的课程，效果如图 3-27 所示。

课程表

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
1-2	大学语文	数据库	数据结构	专业英语	软件工程
3-4	数据库	计算机网络	计算机数学	数据库系统	选修 B
	午休				
5-6	软件工程	操作系统	选修 A	大学语文	大学英语
7-8	数据库	体育	计算机数学	操作系统	计算机网络
	晚自习				

图 3-27 课程表完成效果

[探索与练习]

- (1) 利用 Word 2010 制作当前学期的课程表。
- (2) 利用 Word 2010 的表格工具制作九九乘法表。
- (3) 使用“绘制表格”功能绘制课程表空表。
- (4) 利用 Word 2010 的表格工具制作求职简历。
- (5) 利用 Word 2010 提供的功能美化建立的表格。

任务 4 文档的保存和打印

[任务描述]

介绍保存和打印文档的方法。

[相关知识与技能]

1. 保存文档

(1) 当 Word 2010 程序得到用户指定的当前文档的保存路径时, 按下快捷键 **Ctrl+S** 或单击左上角快速访问工具栏中的“保存”按钮可以直接保存文档。否则会弹出“另存为”对话框提示用户指定保存路径, 如图 3-28 所示。

(2) 使用“另存为”对话框, 我们可以将文档修改为其他名称或类型, 也可以修改文档的保存路径。这里我们将文档名修改为“课程表”, 如图 3-29 所示, 并保存到容易找到的位置。



图 3-28 快速访问工具栏

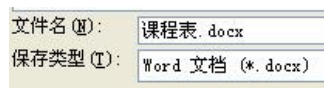


图 3-29 “另存为”对话框

2. 打印文档

需要打印文档时可以单击左上角快速访问工具栏中的“打印预览和打印”按钮, 或“文件”选项卡中的“打印”选项。这时文档编辑区变为打印设置和预览界面, 如图 3-30 所示。在这里我们可以进行如选择打印机、打印份数等设定。也可以直观的在右侧打印预览中看到打印效果。确认连接打印机后就可以单击“打印”按钮打印文档。

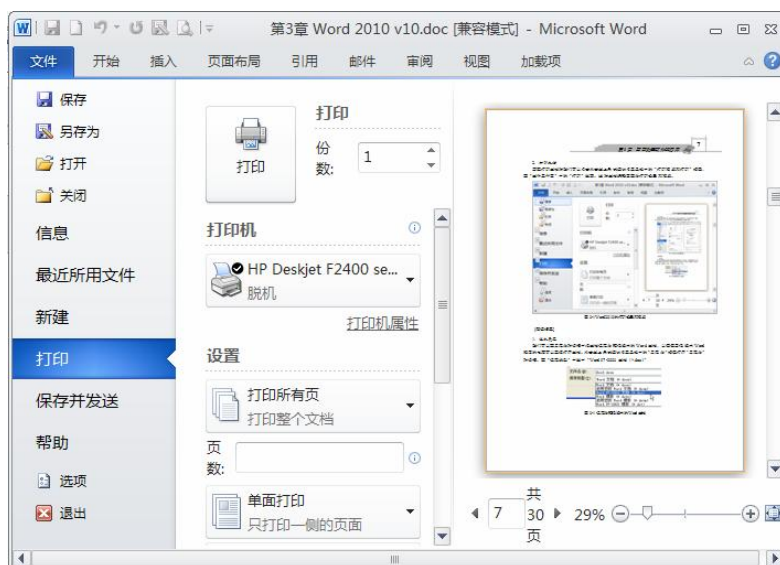


图 3-30 Word 2010 的打印设置和预览

[知识拓展]

版本兼容

我们可以在“另存为”对话框中将文档保存为较低版本的 Word 文档，以便使用低版本 Word 程序的电脑可以直接打开文档。如果是第一次保存文档，单击左上角快速访问工具栏中的“保存”按钮，否则单击“文件”选项卡中的“另存为”选项，打开“另存为”对话框。在“保存类型”下拉列表下拉列表中选中“Word 97-2003 文档 (*.doc)”，如图 3-31 所示。



图 3-31 保存为较低版本的 Word 文档



不但能保存为 Word 文档，还能保存为其他类型文档甚至 PDF 文档或网页。

[探索与练习]

- (1) 将已经保存过的 Word 2010 文档另存到其他文件位置。
- (2) 将 Word 2010 文档另存为 Word 2003 等 Word 较低版本可以打开的文档。
- (3) 将 Word 2010 文档另存为网页形式，观察生成的文件类型。
- (4) 将 Word 2010 文档另存为 PDF 文档，并打开这个 PDF 文档查看显示效果。
- (5) 条件允许时将任务 3 制作的课程表打印出来，注意先预览打印效果。

3.2 制作演讲比赛通知

任务 5 使用图片作为背景

[任务描述]

介绍在 Word 2010 中使用图片做背景的方法。

[相关知识与技能]

Word 文档默认的背景颜色为白色。为了增强文档的视觉效果，我们需要使用指定图片作为文档的背景。

1. 新建空白 Word 文档

在“我的电脑”中右击，在弹出的菜单中选择“新建”选项，在弹出的菜单中单击“Microsoft Word 文档”选项。

2. 将新建空白 Word 文档重命名

选中刚刚建立的 Word 文档右击，在弹出的快捷菜单中单击“重命名”选项，如图 3-32 所示。也可以在选中 Word 文档后按下键盘上的 F2 功能键。

将文档重命名为“演讲通知.docx”，如图 3-33 所示，并双击运行。



图 3-32 重命名 Word 文档



图 3-33 重命名后的 Word 文档

3. 在文档中输入通知内容

输入如图 3-34 所示文档内容。

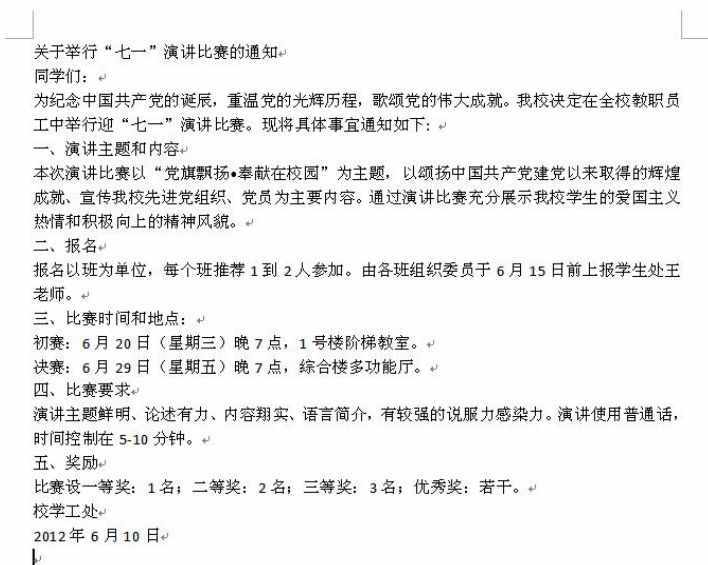


图 3-34 输入通知内容后的 Word 文档

4. 插入图片作为背景

(1) 单击“页面布局”选项卡，切换到“页面布局”功能区，单击“页面颜色”按钮右边的下拉箭头打开“页面颜色”下拉列表，如图 3-35 所示。

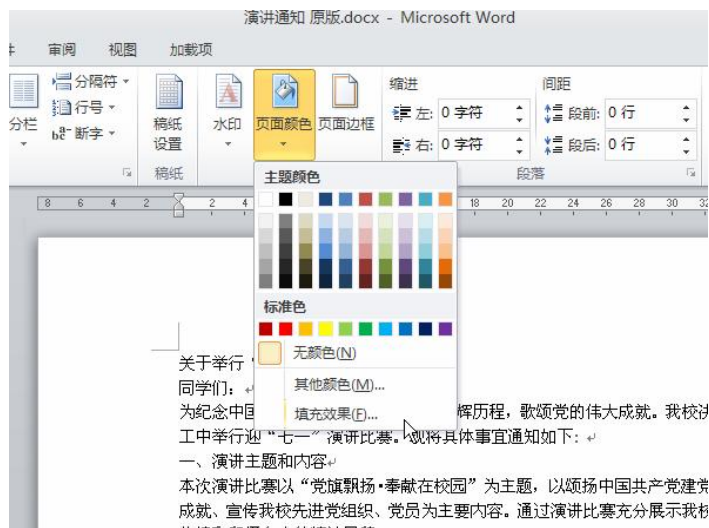


图 3-35 “页面颜色”下拉列表

(2) 在“页面颜色”下拉列表中单击“填充效果”选项，打开“填充效果”对话框，如图 3-36 所示。



图 3-36 “填充效果”对话框

(3) 在“填充效果”对话框的“图片”选项卡中单击“选择图片”按钮，打开“选择图片”对话框。选中要作为背景的图片，单击“插入”按钮，如图 3-37 所示。

(4) 返回“填充效果”对话框后单击“确定”按钮，选中的图片就被作为背景加入到文档中，如图 3-38 所示。

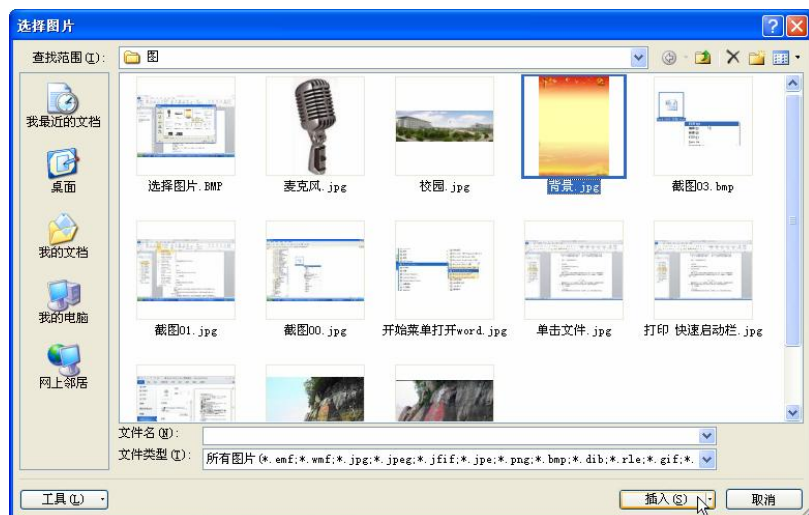


图 3-37 “选择图片”对话框

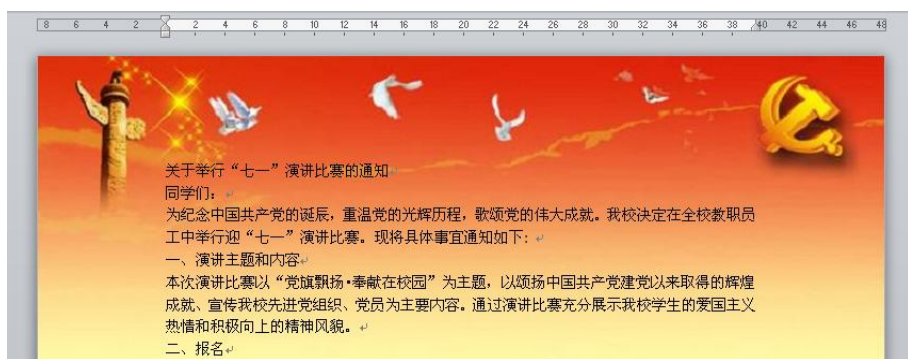


图 3-38 设置背景图片后的效果

[探索与练习]

- (1) 将不同大小的图片设置为文档背景，观察文档的显示效果。
- (2) 请思考一下有几种方法可以把将文档背景设定为淡绿色。
- (3) 在 Word 文档中插入一幅图片，使用不同的自动换行效果（在“图片工具—格式”工作区），如嵌入型、四周型环绕，并观察显示效果。
- (4) 在 Word 文档中插入一幅图片，使用 Word 2010 提供的工具去掉图片中的背景。
- (5) 利用 Word 2010 提供的图片工具编辑图片的显示效果，如调整亮度、裁剪等。

任务 6 图文混排

[任务描述]

掌握在 Word 2010 中进行图文混合编排的方法。

[相关知识与技能]

在 Word 系列版本中都提供了功能丰富的图片编辑功能, Word 2010 中更是增强了这一功能。即使电脑中没有安装图片编辑软件,我们也能够将在图片插入到 Word 文档后对图片进行多种效果的编辑。

在这一任务中,我们将编辑文字和图片使之达到合适的表现效果。

1. 制作艺术字

(1) 将鼠标移动到第一行文字左侧,直到鼠标指针方向变为指向右上时单击,选中第一行整行文字,如图 3-39 所示。



图 3-39 选中一行文字

(2) 单击“开始”功能区中的“文本效果”按钮,在打开的下拉列表中选中右下角“渐变填充—紫色”文字效果,如图 3-40 所示。这时,第一行文字的显示效果就变为“渐变填充—紫色”。

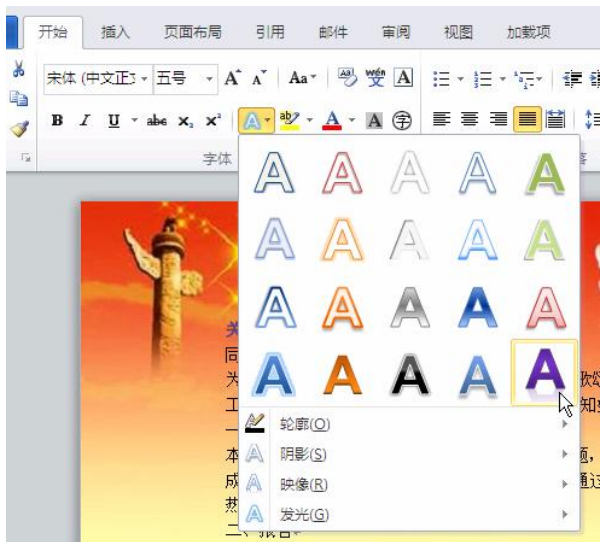


图 3-40 “文本效果”下拉列表

(3) 保持这行文字的选中状态,还在这一列表中选“映像”选项,在打开的右侧菜单中选中“半映像, 4 pt 偏移量”选项,如图 3-41 所示,选中文字的映像效果随之改变对应选项的效果。

(4) 保持这行文字的选中状态,单击“字号”文本框右边的下拉箭头打开“字号”下拉列表,在列表中选“一号”,如图 3-42 所示,将选中文字的大小设置为一号,设置后的效果如图 3-43 所示。

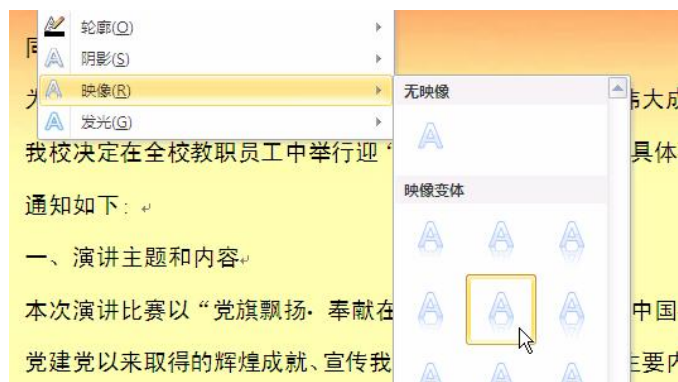


图 3-41 映像菜单

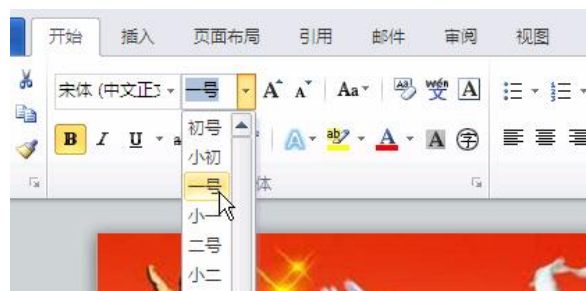


图 3-42 “字号”下拉列表



图 3-43 艺术字标题效果

(5) 保持这行文字的选中状态，单击“字体”文本框右边的下拉箭头打开“字体”下拉列表，在列表中选“黑体”，如图 3-44 所示，将选中文字设置为黑体字。

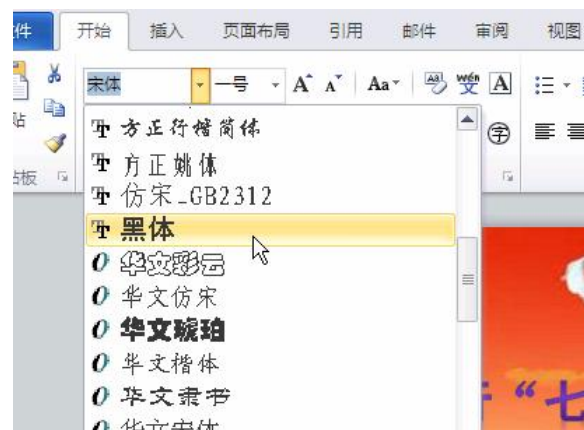


图 3-44 “字体”下拉列表

2. 正文排版

(1) 使用前文所述方法选中第二行“同学们:”，将这行文字改为“黑体”、“四号”。保持这行文字的选中状态，单击“格式刷”按钮。这时，“格式刷”按钮将保持被选中状态，如图 3-45 所示。

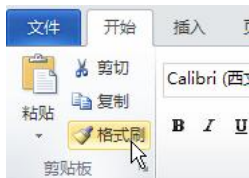


图 3-45 “格式刷”按钮

(2) 将鼠标移动到编辑区按住左键不放选中整个正文部分。松开左键，这时整个正文区域的文字都变为“黑体”、“四号”，如图 3-46 所示。再次单击“格式刷”按钮，使“格式刷”按钮恢复到未选中状态。

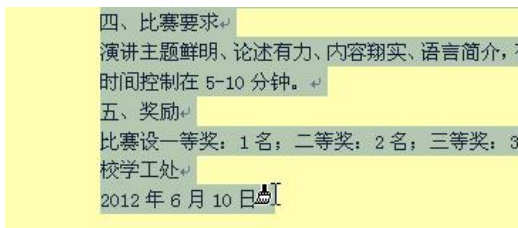


图 3-46 用“格式刷”工具刷选要改变字体的文字

(3) 这时我们发现字体变大后正文部分显得过长，但又不能减小字体。这时我们可以修改文字的行间距。首先按住左键拖动鼠标选中全部正文，然后在“开始”功能区单击“行和段落间距”按钮，打开“行和段落间距”下拉列表，选中其中“行距选项”选项，如图 3-47 所示，打开“段落”对话框。

(4) 在“段落”对话框中在“行距”下拉列表框中选中“固定值”，然后在“设置值”文本框中输入“26 磅”，也可以单击上下箭头来调整数值，如图 3-48 所示。单击“确定”按钮后正文行间距缩短，一页内可以放下。调整正文行间距后的效果如图 3-49 所示。

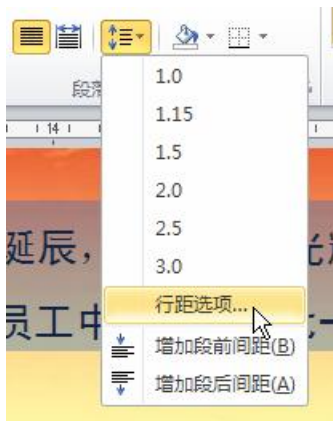


图 3-47 选中“行距选项”选项

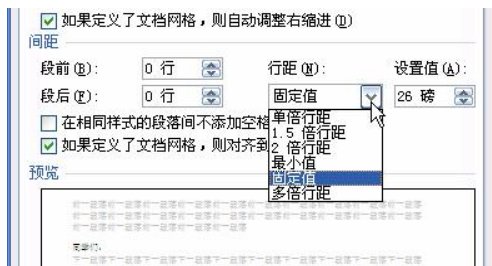


图 3-48 调整行间距



图 3-49 行间距调整后的效果

3. 插入图片作为底边

(1) 现在我们要插入一幅校园风景作为背景的一部分。单击“插入”选项卡打开“插入”功能区。单击“图片”按钮，如图 3-50 所示，打开“插入图片”对话框，在对话框里选中要插入的图片，单击“插入”按钮。这时，图片就插入到文档中，但自动插入的位置通常不是我们需要的，要进行调整。

(2) 选中刚插入的图片，功能区就会自动出现“图片工具—格式”选项卡，单击它打开“图片工具”功能区。找到“自动换行”按钮，单击并在弹出的下拉列表中选中“衬于文字下方”选项，如图 3-51 所示。



图 3-50 单击“图片”按钮

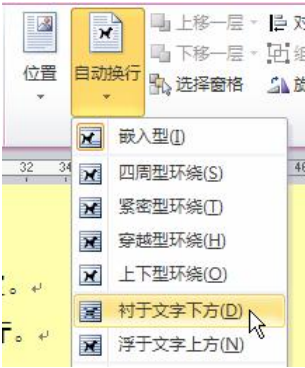


图 3-51 “自动换行”列表

(3) 这时图片成为类似文字背景的效果。单击图片并按住鼠标左键不放，将图片拖动到文档左下角。将光标移动到图片右上角，待光标变为指向左下和右上方的双向箭头时按下鼠标左键不放

拖动图片到合适的大小,如图 3-52 所示。



图 3-52 拖动图片大小

(4) 单击“图片工具—格式”功能区的“颜色”按钮,打开其下拉列表,选中“其他变体”选项;在弹出的菜单中选择效果“橙色,强调文字颜色 6,淡色 60%”,如图 3-53 所示。单击后图片颜色变得和文档背景接近。

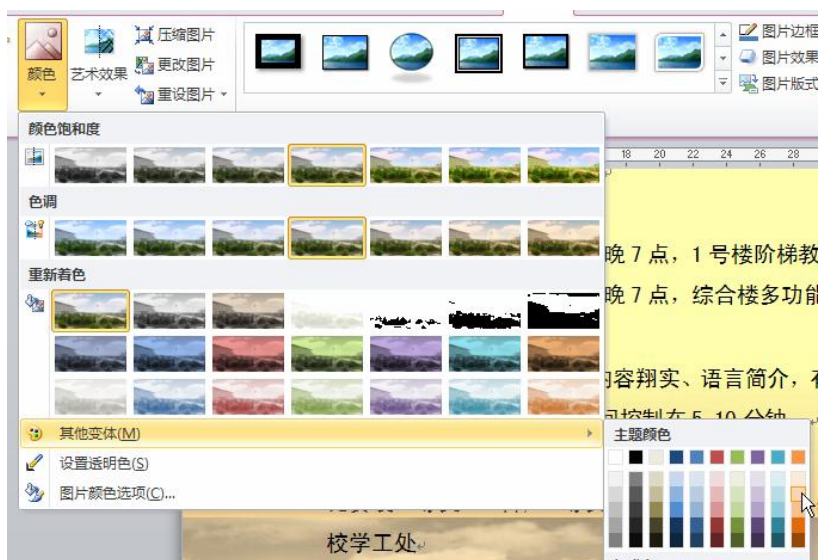


图 3-53 修改图片颜色

(5) 我们进一步调整校园图片使其融入背景。单击“图片工具—格式”功能区的“删除背景”按钮,如图 3-54 所示。这时该图片被两个矩形框标识出来,内框之内图片默认保留的区域显示原色,被删减的区域被其他颜色覆盖,功能区切换到“背景消除”功能区,如图 3-55 所示。



图 3-54 “删除背景”按钮



图 3-55 “背景消除”功能区

(6) 拖动标识被修改区域的矩形框,并单击“背景消除”功能区上“标记要保留的区域”按钮在图片上标识出要保留的部分,这个操作类似使用画笔工具绘图。同时也可使用“标记要删除的区域”按钮在图片上标识出要删除的部分。标识完成后单击“保留更改”按钮。观察校园图片的显示效果,如图 3-56 所示。

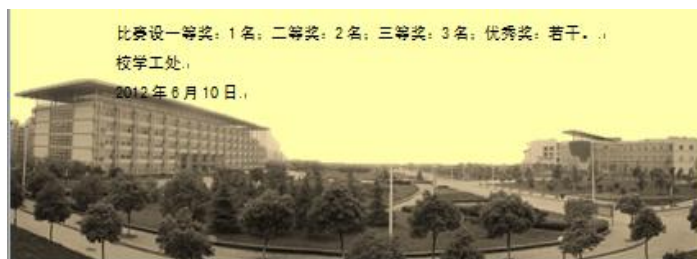


图 3-56 修改后的校园图片

4. 插入图片

(1) 继续向文档中插入一个麦克风图片，方法如前文所述。在“图片工具—格式”功能区中单击“位置”按钮，并在弹出的下拉列表中选“中间居右，四周型文字环绕”，如图 3-57 所示。

(2) 选中“颜色”按钮下拉列表中的“设置透明色”选项，这时光标形状发生变化，使用光标单击图片中白色区域，将图片中的白色背景设置为透明色，如图 3-58 所示。

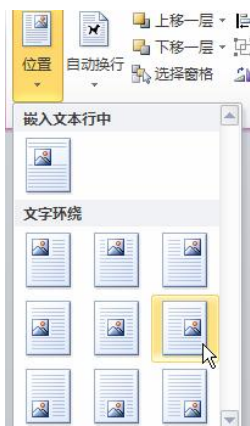


图 3-57 “位置”下拉列表



图 3-58 用“设置透明色”工具设置透明色

(3) 保持图片的被选中状态，切换到“图片工具—格式”功能区，单击“裁剪”按钮。移动光标到图片四角的圆点上，待光标变为边角框时按下鼠标左键拖动图片边框，对图片进行裁剪。裁剪后的效果如图 3-59 所示。

(4) 现在我们要将麦克风的方向转到向左。单击“图片工具—格式”功能区中的“旋转”按钮，在其弹出的下拉列表中选“水平翻转”选项，如图 3-60 所示。



图 3-59 设置透明色和裁剪后的效果

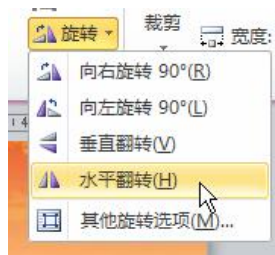


图 3-60 “旋转”按钮的下拉列表

(5) 图文混排后的效果如图 3-61 所示。用前文所述方法保存文档至合适位置。

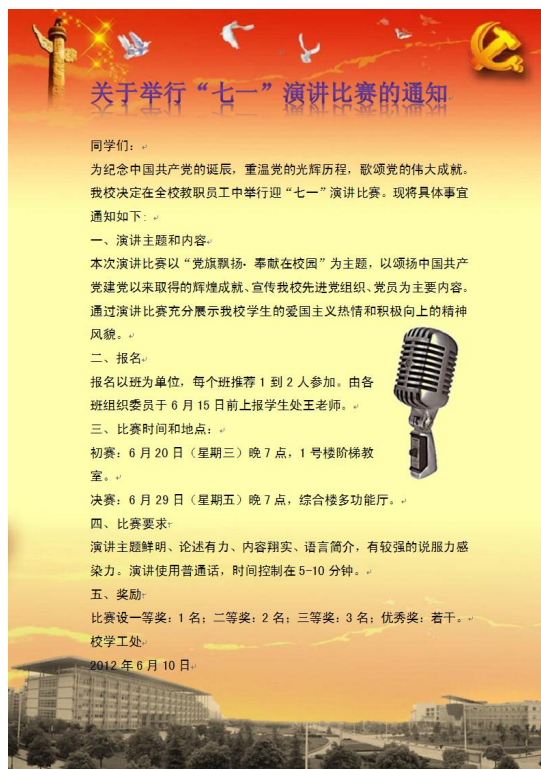


图 3-61 完成效果图

[探索与练习]

- (1) 制作“学习雷锋倡议书”，使用雷锋头像和校园风景作为背景。
- (2) 制作“一二·九长跑活动通知”，要求图文并茂。
- (3) 制作“书法比赛通知”，使用书法作品截图做背景。
- (4) 制作“使用普通话倡议书”，使用校园或课堂照片作为背景。
- (5) 以你所在寝室为题材制作“创意寝室”宣传画。

3.3 论文排版

任务 7 使用 Word 2010 自动生成目录

[任务描述]

学习如何在 Word 2010 中快速生成目录。

[相关知识与技能]

在 Word 2010 中提供了快速生成目录的功能。利用这一功能可以高效建立目录，这里需要“导航”窗格进行配合。在较早版本中这个功能类似“文档结构视图”。

在这一任务中，我们将编辑一篇文章的各级标题，并生成目录。

给各级标题套用样式

(1) 打开要编辑的 Word 2010 文档，将鼠标移动到“摘要”两字左侧，直到鼠标指针方向变为指向右上时单击。选中这一行，然后单击“开始”功能区中的“标题 1”样式，如图 3-62 所示。

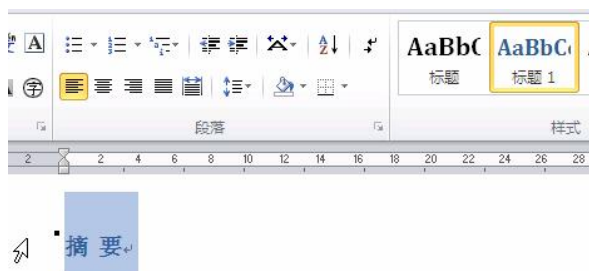


图 3-62 设定标题样式

(2) 默认“标题 1”的样式不是我们想要的，怎么办？可以直接进行修改。比如我们需要的“标题 1”的样式是“小二、黑体、黑色、居中”，就使用前文介绍过的方法把这行文字的字设定成“小二、黑体、黑色、居中”。保持这行文字的选中状态，在其上方右击，在快捷菜单中选中“样式”选项，在弹出的“样式”菜单中选中“将所选内容保存为新快速样式”选项，如图 3-63 所示。



图 3-63 “样式”菜单内容

(3) 在弹出的“根据格式设置创建新样式”对话框的“名称”文本框中输入“我的标题 1”，然后单击“确定”按钮，如图 3-64 所示。这时我们需要的“小二、黑体、黑色、居中”样式就成

为新的套用样式。用这个方法建立“我的标题 2”新样式“小三、黑体、黑色、两端对齐”。并使用前文介绍的格式刷方法将全文一、二级标题的样式统一。

(4) 单击“视图”选项卡，切换到“视图”功能区，勾选“导航窗格”复选框。这时，编辑区域左侧出现“导航”窗格。“导航”窗格中像大纲一样出现的就是我们刚才设定的一、二级标题，如图 3-65 所示。

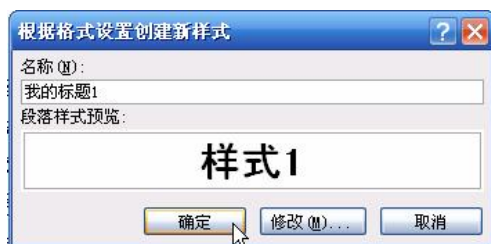


图 3-64 设定新样式名称



图 3-65 “导航”窗格

(5) 将光标移动到要插入目录的位置单击，使输入光标停留在所需位置。然后单击“引用”选项卡，切换到“引用”功能区。单击“目录”按钮，在弹出的下拉列表选中“自动目录 1”，这时在输入光标处自动插入目录，如图 3-66 所示。

■ 目录	
摘要.....	3+
第一章 前言	4+
1.1 研究的目的及意义.....	4+

图 3-66 Word 2010 自动生成的目录

[探索与练习]

- (1) 将一篇文章的各级标题修改为需要的样式，并将这种样式加入默认样式中。
- (2) 使用新加入的样式分别刷新全文对应的各级标题。
- (3) 使用 Word 2010 的插入目录功能建立目录，并查看各种目录效果的区别。
- (4) 建立目录后对正文章节进行修改，观察修改是否影响已建立的目录。

任务 8 页眉和页脚

[任务描述]

介绍如何在 Word 2010 文档中编辑页眉和页脚。

[相关知识与技能]

页眉和页脚是文档中每个页面的顶部和底部区域，这部分不属于编辑正文的区域，通常用于显示文档的附加信息，比如日期、时间、文档标题或作者等。

在本任务中我们将在页眉和页脚中添加信息。

(1) 将鼠标移动到页面上方，双击正文编辑区域以外的位置。虚线以上区域（就是页眉）就进入可编辑状态，同时自动打开了“页眉和页脚工具—设计”功能区。我们在该区域输入文档的信息，如图 3-67 所示。

(2) 切换到页脚，在“页眉和页脚—设计”功能区中单击“转至页脚”按钮，如图 3-68 所示，当前编辑区域就转移到了该页的页脚。

(3) 如果需要打印出来的文档页码都靠外侧，方便查阅。这就需要奇偶页上显示页码的位置不同。勾选功能区“奇偶页不同”复选框，如图 3-69 所示，对于奇数页，在“页码”下拉列表中选中“页面底端”→“普通数字 1”，如图 3-70 所示，对于偶数页选中“页面底端”→“普通数字 3”，如图 3-71 所示。

(4) 最后单击“关闭页眉和页脚”按钮，结束对页眉页脚的编辑。这样奇数页的页码靠左显示，如图 3-71 所示，偶数页的页码靠右显示。

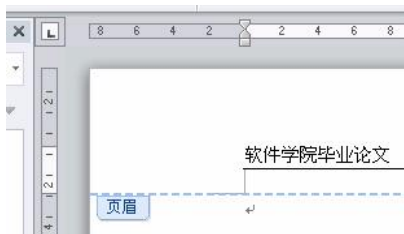


图 3-67 编辑页眉



图 3-68 “转至页脚”按钮



图 3-69 选中奇偶页不同

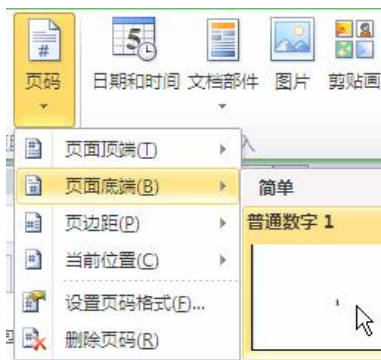


图 3-70 设定左侧显示页码

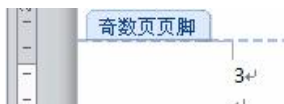


图 3-71 页码显示位置

[探索与练习]

- (1) 为 Word 2010 文档增加页眉，页眉左侧注明文档标题，右侧显示作者姓名。
- (2) 为 Word 2010 文档增加页脚，页脚正中显示当前页码，如“-1-”。

- (3) 设置文档封面不显示页码。
- (4) 设置页码从第二页开始编号。
- (5) 为方便查看页码，将奇数页页码右对齐，偶数页页码左对齐。

3.4 本章小结

本章介绍 Office 2010 系列办公软件中的 Word 2010 的入门知识与操作技能，帮助初学计算机的读者认识 Word 2010 的基本操作方法。

经过多年发展 Word 2010 的功能已经变得十分丰富。读者需要在使用中熟悉和掌握这些功能。

习题三

- (1) 以美丽的家乡为主题，制作一个 Word 文档。使用图文并茂的方式向同学们介绍你的家乡。注意利用本章中介绍的 Word 功能。
- (2) 制作“学习雷锋活动倡议书”，注意图形和文字的融合。