

WORD2010教程

部门: 乌兰察布职业学院中专部 主讲人: 冯秀荣 2015-9-29



提纲















创建新文档

1. 创建空白文档

创建空白文档方法多种多样,如应用快捷键Ctrl+N,也可以 应用对话框创建空白文档。





创建新文档

2.根据模板创建

Word 20010中共提供了多种已安装的模板,如传真、信函、 报告和简历等。









博客已经走进了大多数网民的生活,Word 2010中 集成了创建博客文章并传送到网络的功能。









打开文档的方法有两种,一是进入文档保存路径, 双击或右击从弹出的快捷菜单中选择"打开"命令。 另一种打开方法是应用Word 2010中的"打开"命令。

👿 🚽 🤊 - ଓ 🖓 - 🗋	[₩	交 2
文件 开始 插入	页面布局 引用 邮件 审阅 视图 开发工具 加载项	
展 保存 限 另存为	最近使用的文档	(w) 1177 (w)
	《计算机应用基础》电子教案(office2010版).doc EN籍品课程	◎ • · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	shenbaobiao.doc E:精品课程	
五所用文件	word2007教案.doc E\精品课程	
1 进权业人人	Word2007课程大纲.doc E\精品课程\Word联盟(Word2007作业+大纲+素材+课件)\Word	
1 远律此前令	计算机应用基础.doc E:\教程	
帮助	flash钢笔工具的使用方法.doc 我的文档	
1 选项	word6(综合练习一).doc E:\数学\word\实习	
2 通出	word2(字符稽式化练习).doc G<计算机基础\word	□ 所在又作光 [□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
	word2(字符指式化练习).doc E\数学\word\实习	□
	基础实习资料上册(10-6).doc E\教学\word	
	WORD 基本操作.doc G:\计算机基础\word	
文件	 F菜单	P4
	G:\计算机基础\word	
	Word_2007_数学大纲.docx E\精品课程	■
	□ 快速访问此数目的"最近使用的文档": 4	Wulanchabu Zhiyexueyuan Zhongzhuanbu





1.保存已有文档

在完成新文档的创建, 单击Word 2010程序窗 口右上角的"关闭"按 钮,系统会自动询问用 户是否要保存文档。



1选择地址

"另存为"对话框







文件保存类型 Word 2010默认的保存类型为"Word文档",扩展 名为.docx。用户只有将其保存为兼容模式时,才能 应用 Word以前的版本打开。



"另存为"对话框一部分





OFFICE 组件之WORD 4.自动保存文档

Word 2010提供了自动保存文档的功能,每隔10分钟就保存 一次,这样避免用户少受损失,用户可以根据情况自定义 Word自动保存文档的时间。





关闭文档

文档编辑完成、保存后,可以关闭文档,即单击程 序窗口右上角的"关闭"按钮。若文档未进行保存 或是修改后未进行保存,系统会弹出提示对话框。

	Microsoft Office Word		
	▲ 是否将更改保存到 002 中?	^{取消} 单击此 文档什	☆按钮,返回 ☆ 也不做
单击此按钮,			
保存文档			
	单击此按钮,不过	进行保存直接退出	







1. 输入文字信息

无论是输入哪类文字信息,都需要先定位插入点 (文档中不断闪烁的黑色竖条),即在需插入文字 信息处单击;然后切换输入法输入文字信息即可。

翻译成英文 1. 好好学习,天天向上。

在Word文档中输入 的中英文信息

答案: If you study hard , you will make a good mark.

注意:

翻译成 good good study, day day up 是错误的。







2. 输入符号

通过插入选项卡选择符号组再选择符号或特殊符号。

9	- U) =	♪ 、 3.1、设置字符常规格式.docx - 1												c - Mic	Microsoft Word										
开始	插入	页面和	行局	引用	邮件	审阅	视图	图 开:	发工具	加载	项												4	畄土	1
					P				Ro					#	Α		A		23	\$名行 ▼	.π	Ω	#	÷ H	
 空白页	分页	表格	图片	剪贴画	形状	SmartAr	t 图表	超链接	- 书签	交叉	页	首页	脚 !	页码	文本框	文档部	- B件 艺术	字首字	— 🔊 F 下沉 👷 X	□期和110〕 寸象 ▼	公元	た 符号	- ME	• 符号 -	
页		表格			插图]			链接	מתוכ		页眉和	u 页脚					文本				符号	÷	特殊符号	
	1	符号													2										
		符号	(3)	時雄字	<u>ንድ</u> ው ነ	1													SZ		#	,	• •		
																	符号	. 4	==	;	: ?	,			
		→ 子狆 ぼり: [1首連又本) ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・													-			,	符号▼						
		<u> </u>	()	*	+,		. /	0 /	1	2	3	4	5	6									1	
		7	8	9	:	; <	=	> ?	@	A	В	С	D	Е	F				,	۰	. 8	;	1		
		G	H	Ι	J	ΚL	Μ	NC) P	Q	R	S	Т	U	V				1 1	2	a	н	e		
		W	X	Y	Z	[\	1	^	``	a	b	с	d	е	f								_`.	2	畄土
																	1)	- %	&	1	Z .	中田		
																			\sim	~					
		, ₀ ヽ ; : ! ?																×.	\circ	0			<u> </u>		
		FULLWIDTH COMMA 字符代码 [] 3.选择符号单击													•			Ω	其他)수습(<u>M</u>)		学院	中专部	
		自动更正(4) 快捷键(3)															g	V	/ w	ulanch	abu 7l	hivexue	vuan Zho	nozhuanbu	
		振入(工) [助当															× * 8.1			a.5 a Zi	yoxuo	, san 210			





1. 选择文本

选择文本的方法有很多种,如双击、左侧单击、按 住Shift键单击等,但最直接有效的方法就是使用: 拖拽法。









2. 复制文本

如果要在文档中输入一段相同的内容,可利用复制方式提高 工作效率。常用的复制方法有两种:一是应用鼠标拖动进行 复制,二是应用剪贴板进行复制。







3. 移动文本 输入一段文本后才发现将其放置到其他位置更合适, 可直接将其移至所需位置,无需再次输入。常用的 移动方法有两种:鼠标拖动和剪切移动。







删除文本 录入的过程中难免会出错,删除录入错误及不必要 的文字内容变得至关重要。用户可应用Backspcae或 Delete键删除。







5. 查找与替换 在录入的过程中难免会出现这样或那样的错误,或 是遇上要修改技术性文章中旧的技术性名词,如果 不使用查找和替换功能,往往会花费大量的时间。

OFFICE

组件之WORD







