

第3章 Word文字编辑

主讲人：张凯

本章内容

- ▶ Word基本知识
- ▶ Word文件操作和文本编辑
- ▶ Word文档格式与版面
- ▶ Word文档模板与样式
- ▶ Word表格的建立与编辑
- ▶ Word图形的制作与编辑
- ▶ Word对象的插入
- ▶ Word文档的页面设置和打印

第一节 Word基本知识

Word2010是Office2010中的核心成员之一，不仅具有文档的编辑和文档的排版等文字处理功能，还具有强大的图文混排功能，从而实现了文档的图文并茂。

一、Word的主要功能

- ▶ 文字编辑功能：可以进行文字的输入、修改、删除、移动、复制、查找、替换等操作
- ▶ 文字校对功能：可以进行拼写与检查、自动更正等操作

- ▶ 格式编排功能：字体、段落、页面格式操作
- ▶ 图文处理功能：绘制、插入、编辑等图形操作
- ▶ 表格绘制功能：创建、修改表格、文本和表格之间的互换
- ▶ 帮助功能：使用“帮助”功能，可以解决疑难问题

二、Word的启动和退出

- ▶ 启动
- ▶ 退出

三、Word工作窗口的基本构成元素

- ▶ 标题栏
- ▶ 选项卡
- ▶ 功能区
- ▶ 标尺
- ▶ 文档编辑区
- ▶ 滚动条
- ▶ 状态栏

四、Word帮助命令的使用

- ▶ Microsoft Word 帮助命令
- ▶ F1快捷键