



Microsoft Word 2010

产品指南

目录

简介.....	1
Word 2010：概览.....	2
让文本在页面中突显出来.....	2
创建具有视觉冲击力的文档.....	2
在适当的时间更轻松地了解适当的工具.....	3
节省时间和简化工作.....	3
重新定义了协作处理文档的方式.....	3
随时随地任我工作.....	4
Word 2010：深入了解.....	5
文字效果 - 新增功能！.....	5
OpenType 版式 - 新增功能！.....	6
图片编辑工具 - 新增和改进功能！.....	7
插入屏幕截图 - 新增功能！.....	8
更多 Office 主题 - 改进功能！.....	8
更多 SmartArt 图形 - 改进功能！.....	11
形状和形状效果 - 改进功能！.....	12
功能区 - 改进功能！.....	13
Microsoft Office Backstage 视图 - 新增功能！.....	14
导航窗格 - 改进功能！.....	15
查找工具 - 改进功能！.....	16
恢复未保存的版本 - 新增功能！.....	17
带实时预览的粘贴功能 - 新增功能！.....	18
OneNote 链接笔记 - 新增功能！.....	18
上下文拼写检查器 - 改进功能！.....	19
共同创作 - 新增功能！.....	20
简化通信 - 新增功能！.....	22
受保护的视图 - 新增功能！.....	23

受信任的文档 - 新增功能！	24
辅助功能检查器 - 新增功能！	24
语言工具 - 改进功能！	25
翻译工具 - 改进功能！	26
通过 Communicator “14” 共享 - 新增功能！	27
内容控件 - 改进功能！	27
Word Web App - 新增功能！	28
Word Mobile 2010 - 改进功能！	30
高级用户提示	31
可在哪里找到它.....	36
版本比较.....	42
常见问题.....	48
要求/公布事项.....	57



简介

如果您是全球数百万依赖 Microsoft® Word 创建业务、学校或个人项目文档的用户之一，则可能在此新版本中找到您期待的一些功能。无论您需要更快、更便捷的方法来完成日常任务，还是需要新技术来帮助将结果提高到新的水平，Microsoft Word 2010 都具有您所需的工具。

- 创建有助于突显重要内容的更好文档。
- 与他人一起处理文档时，更快捷轻松地工作。
- 在您方便时（联机或在路上）访问和编辑文档，而不受计算机的约束。

利用新增和改进的用于设置文档格式和管理文档的工具，可以比以前更轻松地创建不可思议的内容。与他人一起处理文档不再意味着排队等候。无论您的最佳创意在何时何地出现，您都可以访问和处理文件。

欢迎使用 Word 2010，它是迄今为止我们推出的最强大、最直观、自定义程度最高的版本。

Word 2010：概览

将创意付诸实现

当今的文档范围很广泛，既有简单的信函和列表，又有表单、复杂的报告和通常需要专业打印机的论文。但它们具有一个共同点，即您的文档代表您的创意。正因为此，您希望它们不仅仅是纸张上的文字。

Word 2010 为您提供了用于创建漂亮的专业文档的工具，这些文档可帮助您有效地表达自己的想法。

让文本在页面中突显出来

有效的文档设计可帮助您传达重要信息。当您希望文本像图像一样强有力时，Word 2010 提供了灵活易用的工具来为您的文字提供新的活力。

- 直接对文档中的文本应用令人印象深刻的**文字效果**（例如渐变填充和反射），这与应用加粗或下划线一样轻松。
- 通过充分利用 OpenType 字体，使您的文档充满创意。新的 **OpenType 版式**功能支持连字、样式集等。

创建具有视觉冲击力的文档

不管是好是坏，文档中的颜色、效果和图形总是引人注目。因此，如果您不是图形设计者并且没有很多时间花在文档外观上，那么如何才能创建自定义的构思巧妙的外观？Word 2010 提供了一组新的和改进的功能，它们可帮助您像一个设计专业人员并帮助您的文档每次都能表达正确的含义。

- 使用新的和改进的**图片编辑工具**（包括专业品质的艺术效果和高级更正、颜色和裁剪工具）微调文档中的图片，而无需其他照片编辑程序。
- 利用更多专业设计的可自定义的 **Office 主题**和相应的 Word **模板**。只需单击几下，便可使用主题在所有 Microsoft Office 2010 文档中应用一致的颜色、字体和图形格式设置效果。
- 只需键入点符列表，便可浏览各种其他 **SmartArt 图形**（包括组织图表和图片关系图的许多新布局）来创建精美的图形。



在适当的时间更轻松地了解适当的工具

新增和改进的功能可帮助您进一步提高工作效率，但前提条件是您能够在需要时找到这些功能。幸运的是，通过 Word 2010 中增强的可自定义功能区，可以轻松地发现更多的命令，这样您就可以专注于最终产品，而不是专注于如何找到所需命令。

希望更轻松地了解您所处理的文档已完成并已准备好进行共享？希望以更快、更直接的方式打印某些内容？新的 **Microsoft Office Backstage™ 视图**可以帮助您实现所有这些愿望，甚至更多。现在，您可以更轻松地进行打印、共享和管理文档以及自定义 Word 2010 体验，所有这些操作都从一个方便的位置进行。

节省时间和简化工作

无论您创建什么类型的文档，您都希望关注内容，而非与创建和管理文档相关的任务。Word 2010 提供了新的和改进的工具，它们可简化每个步骤并节省其时间。

- 使用 Word 2010 中改进的**导航窗格**和**集成的查找工具**找到目标。跳到文档中的正确位置、轻松重排内容以及使用新的结果列表和自动搜索词突出显示快速找到所需内容。
- **恢复您没保存就关闭的文件**！您现在可以在意外关闭而未保存文件后恢复文件，即使您从未保存文档也是如此。
- 使用直观的功能（例如新的**带实时预览的粘贴功能**和改进的**上下文拼写检查器**）可节省时间并改善结果。一步到位永远比重做要快。
- 通过结合使用 Word 2010 的新**链接笔记**功能和 Microsoft OneNote® 2010，在规划和创作文档时，可帮助将您的想法和创意打理得井井有条并使其可访问。

更有效地协作

您可能需要与同事、同学或朋友共享文档，也可能需要与他人一起处理团队项目。不管怎样，至少可以说，共享或一起处理内容时出现的复杂性和延迟令人沮丧。在此之前确实是这样。Word 2010 提供了新的和改进的工具，使您可以方便轻松地共享工作，而不必再排队等候。

重新定义了协作处理文档的方式

Word 2010 提供了将人们聚集在一起的简单方法。新的和改进的技术有助于消除障碍，以便您可以更加有效和高效地进行共享和协作。

- 您现在可以与其他位置的其他人**同时编辑同一文档**。¹ 您甚至可以在工作时直接使用 Word 进行**即时通信**。²
- 使用新增、经过改进和简化的安全工具放心地进行协作。例如，新增的**受保护的视图**可帮助您在打开未知文件时做出明智的决策，而不会使您的计算机面临可能的威胁。
- 使用改进的**翻译工具**和**语言设置**消除语言障碍。

从任意位置访问您的工作

当您迸发创意、到达期限和工作出现紧急情况时，手边不一定有计算机，这是很多人都会遇到的情况。幸运的是，Word 2010 使您能够随时随地完成工作。

随时随地任我工作

当您在旅途中时，可以轻松地随身携带您的 Word 2010 文档并时刻掌控工作进展。

- 利用 **Microsoft Word Web App**，几乎可以从具有 Web 浏览器的任何计算机上查看文档的高保真版本，并使用一些与 Word 2010 中相同的格式设置和编辑工具进行简单编辑。³
- **Microsoft Word Mobile 2010** 是一种轻型的文档编辑器，专为方便在 Windows 手机上使用而设计。⁴

无论是编写职业生涯报告、修订学期论文、与下一重大筹款活动的志愿者团队协同工作还是完成正在进行的工作，Word 2010 都使您能够更轻松、更快捷、更灵活地完成所需的任务，并取得更好的效果。

¹ 共同创作需要 Microsoft SharePoint® Foundation 2010（对于企业）或免费的 Windows Live™ ID（对于个人用途）。通过 Windows Live 的共同创作功能将在 2010 日历年的下半年推出。

² 即时消息需要使用以下程序之一：带有 Microsoft Office Communicator 2007 R2 的 Microsoft Office Communications Server 2007 R2、Windows Live Messenger 或支持 IMessenger 的其他即时消息应用程序。语音呼叫需要带有 Office Communicator 2007 R2 的 Office Communications Server 2007 R2 或支持 IMessengerAdvanced 的即时消息应用程序。

³ Microsoft Office Web Apps 需要相应的设备，Internet 连接，支持的 Internet Explorer、Firefox 或 Safari 浏览器，以及 SharePoint Foundation 2010（对于企业）或免费的 Windows Live ID（对于个人用途）。Word Web App 中通过 Windows Live 的编辑功能将在 2010 日历年的下半年提供。Office Web Apps 和 Office 2010 应用程序的功能之间存在某些差异。

⁴ 需要适当的设备。有些移动功能需要连接 Internet。Office Mobile 2010 未包含在 Office 2010 应用程序、套件或 Office Web Apps 中。公开发布 Office 2010 时，将在 Windows 手机（Windows Mobile 6.5 或更高版本）上提供它。Office Mobile 2010 和 Office 2010 应用程序之间存在一些功能差异。

Word 2010：深入了解

将创意付诸实现

让文本在页面中突显出来

文字效果 - 新增功能！

您已使用图形和图像来引起对文档中重要内容的关注。现在，可以将用于这些图形和图像的相同格式类型直接应用于文档文本。与早期版本的 Word 中的艺术字不同，对实际文档文本应用文字效果，因此您仍可以编辑该文本和对其进行拼写检查，甚至可以将文字效果添加到段落、字符、列表或表格样式。

可用的文字效果包括渐变填充、自定义阴影、反射、发光、柔化边缘、棱台等，以及一系列使您能够快速应用一套协调效果的预设库选项。

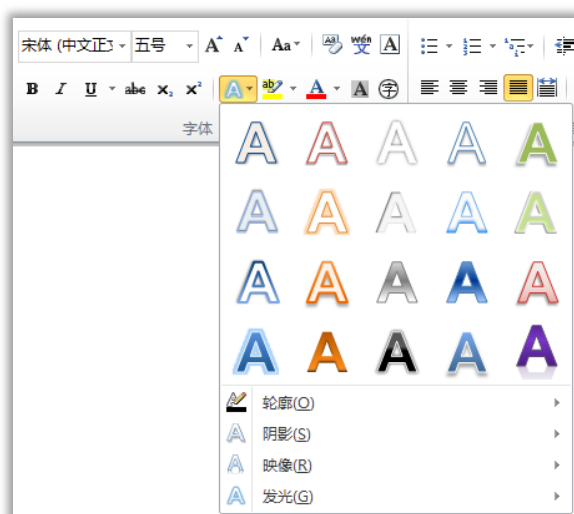


图 1：在“开始”选项卡上的“字体”组中找到“文字效果”库。

注意：在从 Word 2010 中的“插入”选项卡访问标记为“艺术字”的命令时，您现在会获得一个可编辑的文本框，可在其中使用此处讨论的相同文字效果。这些相同效果也可用于 Microsoft PowerPoint® 2010 中的任何文本和 Microsoft Excel® 2010 的图形中的文本。文字效果是在 Office 2007 的 PowerPoint 和 Excel 中引入的，在这些应用程序中称为艺术字。

快速提示：对于“文字效果”库中没有的其他文字效果，请单击“字体”组中的对话框启动器图标。在“字体”对话框底部，单击“文字效果”以打开一个对话框，其中包括渐变填充、渐变线和三维棱台等效果。

OpenType 版式 - 新增功能！

在 Word 2010 中，利用许多 OpenType 字体中的版式功能，可轻松地通过文本产生影响。例如，浏览现有字体（例如 Calibri、Corbel 和 Cambria）中的 OpenType 版式功能。或尝试 Gabriola，它是 Office 2010 中的一种新字体，可提供一组丰富的样式集。

Word 2010 支持以下 OpenType 版式功能：

- **连字：**通过组合字符对，连字为文档提供了专业排版外观，如图 2 所示。

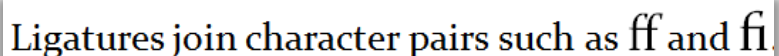


图 2：应用于宋体文本的标准连字。

- **样式集：**使用样式集可为文档添加风格，如图 3 所示。

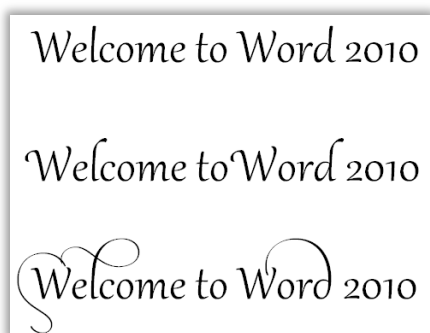


图 3：使用样式集 1、4 和 7 的 Gabriola 字体的文本。

- **可选的数字形式和数字间距：**使用数字形式和数字间距可选项，控制文本中数字的外观和布局，如图 4 所示。

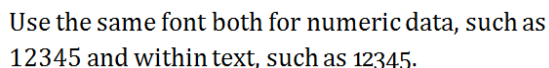


图 4：应用于 Cambria 字体的文本的数字形式和数字间距。

- **OpenType 字距调整：**在应用 Word 中您已知道的字体字距调整时，Word 2010 现在使用字体中可用的 OpenType 值，以获得字体设计器指定的更准确结果。

注意：Microsoft Publisher 2010 中也提供了多种 OpenType 版式功能。

创建具有视觉冲击力的文档

图片编辑工具 - 新增和改进功能！

通过一系列新的和改进的图像处理工具，Word 2010 使您能够成为自己的图形艺术家。

- 应用所有新艺术效果，例如画图笔划、玻璃、铅笔素描和彩色蜡笔。
- 使用新的“删除背景”工具，仅从图像中捕捉所需部分，留下其余部分。

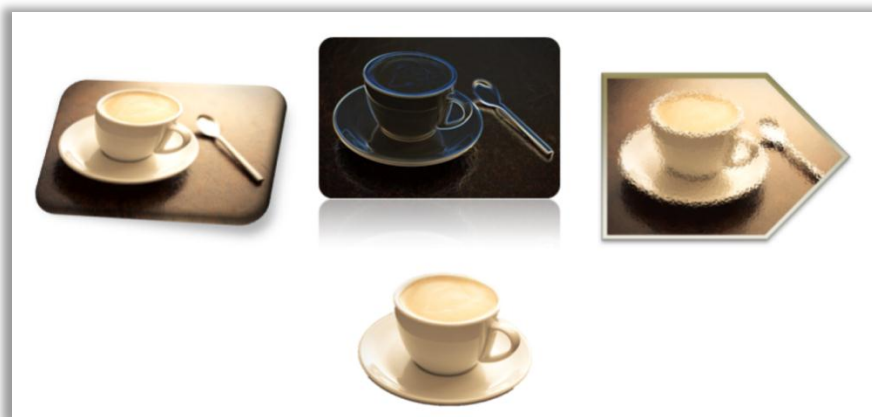


图 5：原始图像（左上角）以及应用了发光边缘（中间）和玻璃（右边）艺术效果和移除了背景元素（底部）的相同图像。还对顶行图像应用了图片样式和效果以提供形状、反射、渐变边框、阴影、棱台和三维旋转。

- 浏览新的“锐化和柔化”更正工具以及改进的“亮度和对比度”。
- 试用新的颜色工具（包括“颜色饱和度”和“色调”）以及改进的“重新着色”工具。
- 使用高级裁剪工具快速完善图片，该工具使您能够裁剪为形状或所选纵横比，或者仅通过在裁剪区域中拖动图片和调整其大小来平移和放大关键图像元素。



图 6：高级裁剪工具在您裁剪时在阴影中显示完整图像。

快速提示：使用实时预览可在编辑照片时节省时间。指向“更正”、“颜色”或“艺术效果”库中的选项，以查看应用于所选图片的设置。如果您没有在库中看到所需的确切选项，请单击任一库底部的“...”选项”打开提供高级格式设置选项的对话框。

注意：PowerPoint 2010、Excel 2010 和 Microsoft Outlook® 2010 中也提供了相同的新增和改进的图片编辑工具。

插入屏幕截图 - 新增功能！

需要更多方法来为文档添加图像效果？直接从 Word 2010 中其他打开的窗口拍摄屏幕截图。或者，从自动由打开的窗口填充的可用屏幕截图库中选择。

注意：PowerPoint、Excel、Outlook、Publisher 和 OneNote 中也提供了直接从 Office 2010 程序中拍摄屏幕截图的功能。

更多 Office 主题 - 改进功能！

您希望所有文档具有一致的专业外观，但谁有时间进行所有格式设置？您可以，利用 Office 主题，只需单击几下，便可对整个文档应用一套协调的字体、颜色和图形效果。

在 Office 2007 中为 Word、PowerPoint、Excel 和 Outlook 引入了主题，从而使您能够对所有内容应用一致的专业外观。Office 2010 为总共 40 种的内置设计添加了专业设计的其他 20 个内置主题，并可轻松访问 Office.com 上的许多其他主题。自定义或创建自己的主题来轻松实现自己的个人或业务品牌，或者使用提供的设计来为任何内容快速添加效果。

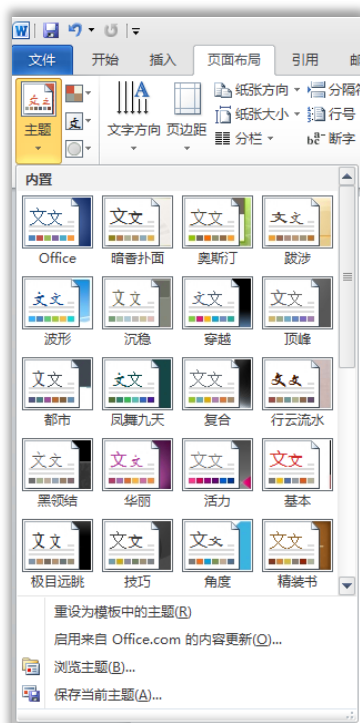


图 7：找到 Word 中的“页面布局”选项卡上的“主题”组。

快速提示：

- 在 Word 2010 中，还可以对形状应用主题效果或其他主题填充。可用的其他主题填充是您的主题中的 PowerPoint 幻灯片背景，从而可以轻松使所有 Office 2010 文档协调一致。若要访问与您的 PowerPoint 幻灯片背景匹配的填充，请选择要填充的形状，然后在“绘图工具”的“格式”选项卡上的“形状样式”组中，展开“形状样式”库，然后指向“其他主题填充”。（请注意，这些相同的填充也可用于 PowerPoint 和 Excel 中的形状，并且是在 Office 2007 中的这些程序中引入的。）
- Word 2010 还包括多种专业设计的新模板，它们与 Office 主题协调一致。例如，基于“相邻报表”模板创建新文档，然后指向“主题”库中的不同主题来查看该模板中的图形元素如何更改，如图 8 所示。请注意，用作该模板前两页的背景的形状使用幻灯片背景填充，如前一个提示中所述。若要访问随 Word 2010 安装的模板，请单击“文件”选项卡以打开新的 **Backstage** 视图，单击“新建”，然后单击“样本模板”。



图 8：原始“相邻报表”模板（顶部），然后从顶部顺时针旋转依次是应用了“黑领结”、“奥斯汀”、“角度”和“精装书”主题的该模板。

- **快速提示：** 您可以融合并匹配主题元素来立即创建自定义外观。在“页面布局”选项卡上的“主题”组中，从各个库中选择单独的主题颜色、主题字体和主题格式效果。然后使用“主题”库底部的“保存当前主题”选项将所选内容另存为自定义主题，您可以将自定义主题应用于 Word、PowerPoint、Excel、Outlook 和 Microsoft Access® 2010 中的内容。
- 除了“主题”库中提供的 40 个内置主题外，还可以浏览该库中的 Office.com 类别并经常查看它 - 精选的主题会在可用时自动显示。

更多 SmartArt 图形 - 改进功能!

您知道，与只使用文本相比，图形往往能够帮助更高效地显示您的要点。因此，为您的内容选择正确类型的图形并优化其外观非常重要。幸运的是，Office 2010 为总共 130 多种不同的图表添加了数十种其他 SmartArt 布局，您可以像键入点符列表那样轻松创建图表。

通过 Office 2007 中引入的这些常用图形，任何人都可以创建让人印象深刻的图表。SmartArt 布局包括范围从列表到流程、循环和关系图的各种选项，它们可帮助您传达相关创意和非线性概念并具有更强的视觉效果。

Office 2010 中添加的新布局包括更多组织结构图、图片关系图以及更多内容。您还获得改进的图片关系图处理工具，例如能够轻松地从文本窗格中添加或替换图像，或者使用“图片工具”的“格式”选项卡上的“更改图片”命令替换关系图中的所选图像。

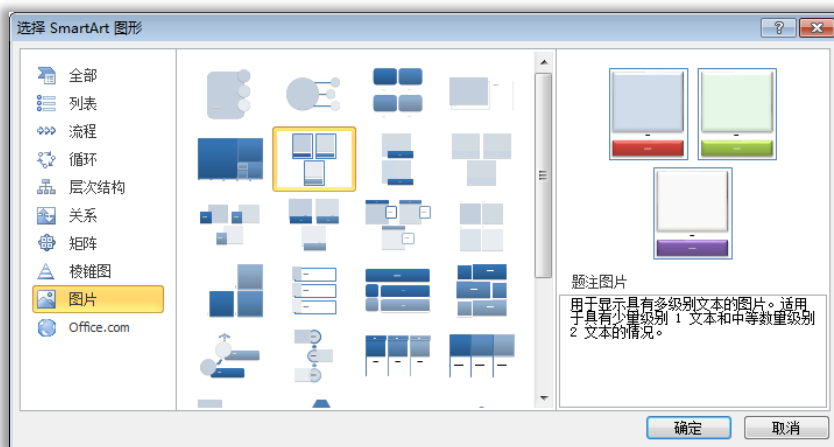


图 9：“选择 SmartArt 图形”对话框，可从“插图”组中的“插入”选项卡访问。

快速提示：

- 在插入或选择 SmartArt 图形时，“SmartArt 工具”的“设计”和“布局”选项卡将在功能区上变为可用。在“SmartArt 工具”的“设计”选项卡上，查找自动与主题协调一致的格式效果样式和颜色选项库。还可以在该选项卡上查找“布局”库，从中可以选择不同的布局，然后只需单击一下即可将其应用到所选图表中。您已添加到图形中的内容会自动在新布局中更新。
- 在插入 SmartArt 图形时，会自动显示一个文本窗格。在该文本窗格中键入以使用文本填充图形中的形状，按 Enter 添加新形状，以及使用 Tab 和 Shift+Tab 键（与在点符列表中一样）提升或降低形状或形状中的文本。
- 注意“SmartArt”对话框中的“Office.com”类别。请定期查看该类别以选择可用时自动添加的新布局。

注意： SmartArt 图形也可在 PowerPoint 2010、Excel 2010 和 Outlook 2010 中使用。

形状和形状效果 - 改进功能！

Word 2010 完全支持艺术字。这意味着现在您可以在 Word 中使用 PowerPoint 和 Excel 中的许多高级功能来处理形状。从其他形状类型中选择并享用更多工具、节省时间的方法和格式设置灵活性。例如，只需选择形状，然后开始键入便可添加文本。

另外，可以对形状应用可应用于文档中的其他图形的相同格式效果，例如棱台、反射和柔化边缘。与 SmartArt 图形样式和图表样式一样，形状样式现在也自动与主题字体、颜色和效果协调一致。



图 10：“绘图工具”的“格式”选项卡上的“形状效果”组提供了自动与活动文档主题协调一致的样式以及大量效果选项。

快速提示：

- 尝试用于处理形状的新键盘快捷方式。选择形状，然后使用键盘上的 Shift+ 箭头键来调整形状大小。或者，按住 Alt 键，同时按向左键或向右键来旋转形状。向这些组合键添加 Ctrl 可以微调调整大小或旋转。
- 查看选择窗格，它也是 Word 2010 的新增功能。可在“开始”选项卡上的“编辑”组中或在“绘图工具”的“格式”或“图片工具”的“格式”选项卡上的“排列”组中找到此窗格。利用选择窗格，可以轻松地选择、重命名、重新排序或隐藏文档中的图形。
- 展开“形状样式”库可显示“其他主题填充”选项，它使您能够将您的主题中的 PowerPoint 幻灯片背景作为形状填充来应用。请参阅本指南中前面有关 [Office 主题](#) 的信息来了解更多详细信息和示例。

在适当的时间更轻松地了解适当的工具

功能区 - 改进功能！

在需要的时间、需要的位置找到需要的命令。所有 Office 2010 应用程序中都提供经过改进的自定义功能区，它取代了传统的菜单和工具栏，可为您提供更加个性化的工作体验。它旨在帮助您更轻松地了解和使用 Word 提供的所有功能，从而使您能够在更短的时间内完成更多工作。

- 在功能区上创建自己的选项卡或自定义内置选项卡，以便根据自己的工作风格对 Word 2010 体验进行个性化设置。
- 您在功能区上看到的标准选项卡的组织方式可显示与给定任务相关的命令，以便您可以更快地找到所需命令。
- 功能区还提供上下文选项卡来为任务提供完全正确的工具。例如，在您单击表格时，会在功能区上显示上下文选项卡，以使您能够轻松访问处理该表格所需的所有功能。

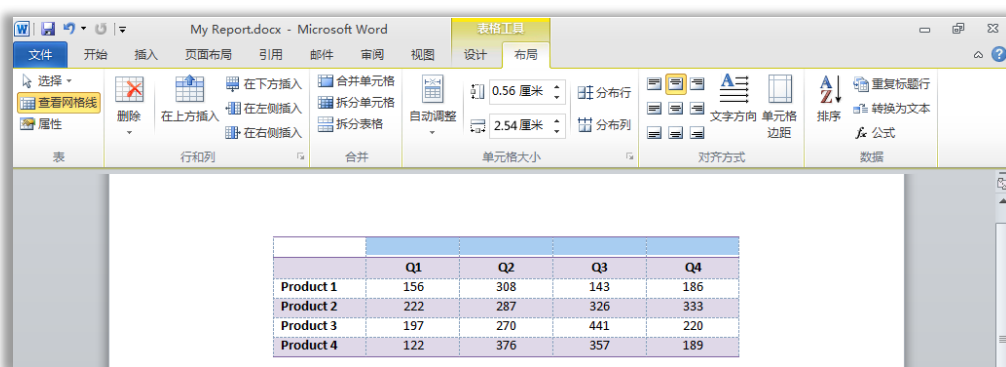


图 11：上下文选项卡会在您需要时自动显示。

Microsoft Office Backstage 视图 - 新增功能！

在功能区的左边缘，可看到“文件”选项卡。只需单击该选项卡即可获取所有信息，从而使您 can 比以往更轻松的管理文件和自定义您的 Word 体验。

新的 Backstage 视图取代了传统的“文件”菜单，为您的所有文档管理任务提供一个单一位置。例如：

- 首次打开 Backstage 视图时，会显示“信息”选项卡。您可以从该位置管理文档保护选项、查看和编辑文件属性、检查文档中您可能不希望共享的专有信息等。
- 从 Backstage 视图中的“保存并发送”选项卡中，可以将文档作为 Word 2010 附件或作为 PDF 或 XPS 文件发送。还可以将文档作为博客文章发布或将文档保存到联机位置以访问本指南中稍后讨论的难以置信的新协作功能。
- “打印”选项卡（如图 12 所示）提供了新的集成的打印体验，它在您所需的所有打印选项右侧提供整页打印预览。



图 12: Backstage 视图中提供的新集成打印环境。

快速提示：查看 Backstage 视图中的“最近所用文件”选项卡来获得最近访问的文件和最近访问的位置的列表。将文件或位置固定到该选项卡上，将其移到顶端并使其易于访问。另外，通过右键单击列表项，然后单击“从列表中删除”，可以移除最近使用的文件或位置。

功能区可帮助您创建内容。Backstage 视图可帮助您管理内容。



节省时间和简化工作

导航窗格 - 改进功能！

Word 2010 中改进的导航窗格（以前称为“文档结构图”）改变了文档导航用户体验，提供了文档标题结构的直观表示形式。

使用导航窗格，可以执行以下操作：

- 通过浏览标题快速找到文档中的位置，并且只需单击便可转到该位置。
- 通过拖放快速轻松地重排标题和标题下的内容。
- 找到其他人当前在文档中的编辑位置，或者他们最近更改的位置。

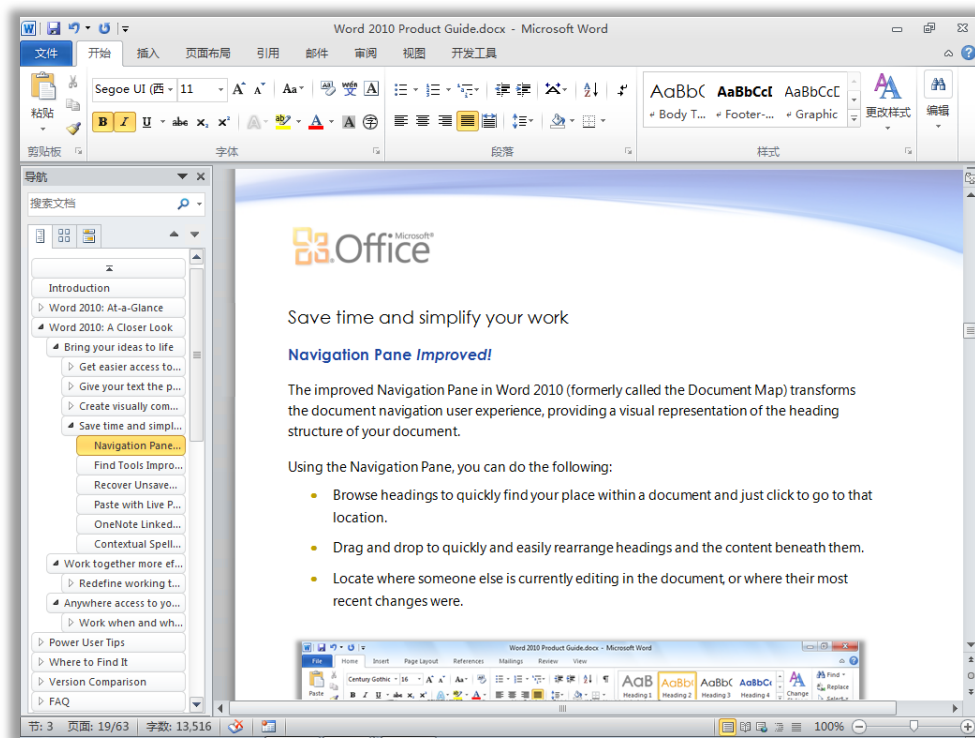


图 13：在改进的导航窗格中拖放标题来快速重排文档内容。

查找工具 - 改进功能！

改进的查找体验现在无缝集成在导航窗格中。在您键入要查找的词时，Word 2010 会自动搜索，直观地突出显示所有匹配项。

- 导航窗格中的新结果视图显示了所有搜索匹配项的快速预览，单击任何预览均可跳到文档中的该点。
- 标题视图突出显示了结果所在的文档中的区域。
- 缩略图视图经过筛选，只显示包含搜索结果的一组页面。
- 从导航窗格中，还可以按对象类型（包括图形、表格、公式、脚注、尾注和批注）浏览文档。
- 熟悉的“查找和替换”对话框仍可用于其他高级搜索和替换任务。

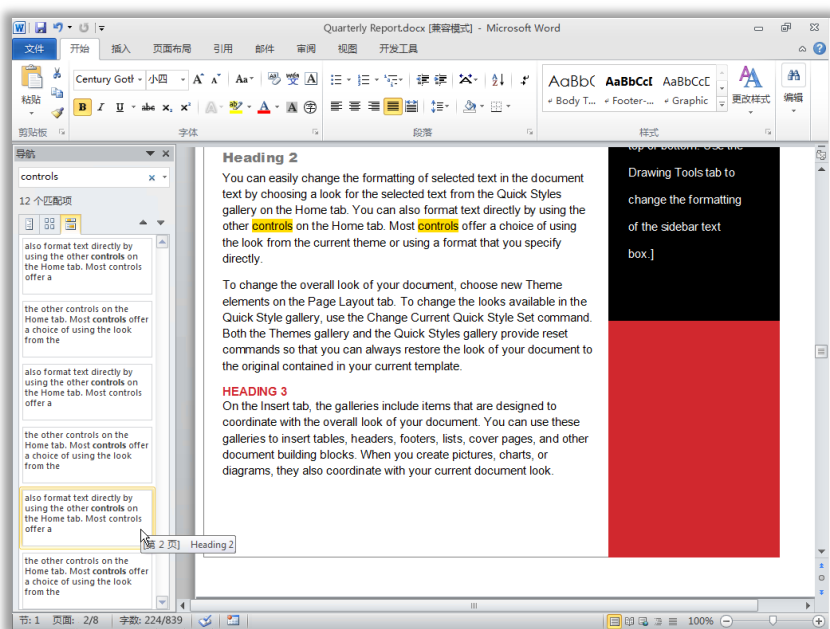


图 14：改进的查找工具集成到了导航窗格中，它包括新的搜索结果窗格，如此处所示。

快速提示：使用熟悉的 Ctrl+F 快捷方式可激活导航窗格中的“搜索文档”框。若要访问“查找和替换”对话框，请单击“搜索文档”框右边的箭头，然后单击“高级查找”。或者，按 Ctrl+H 打开“查找和替换”对话框的“替换”选项卡，按 Ctrl+G 打开该对话框的“定位”选项卡。

恢复未保存的版本 - 新增功能！

我们已完成全部工作。您工作了一会儿，弄好了内容，然后没有保存就关闭了文档。可能您认为保存提示是针对您不需要的其他文件，或者您在关闭文件时有点心不在焉。结果是一样的 — 创建文件所花费的精力和时间都浪费了。不过，现在不会再这样了！

扩展了您可能从早期版本的 Microsoft Office 中知道的自动恢复功能，Office 2010 现在可恢复您没有保存就关闭的文件版本。⁵可直接从 Backstage 视图中的“信息”选项卡轻松访问和管理恢复的文档，如此处所示。

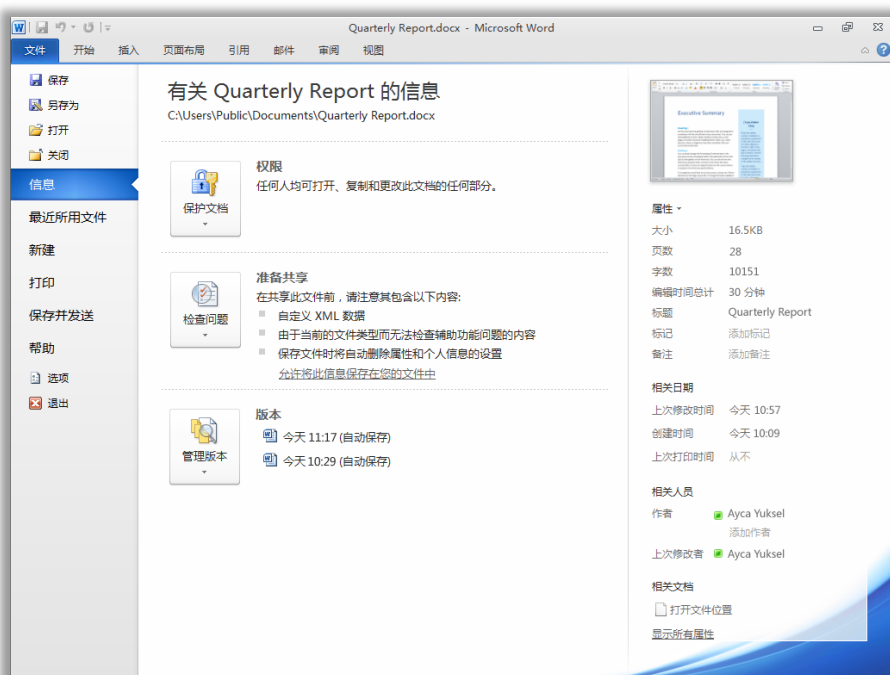


图 15: 在 Backstage 视图中的“信息”选项卡上的“版本”标题下访问文档的恢复版本。

- 可以恢复从未保存的文档草稿。可在 Backstage 视图的“信息”选项卡上的“管理版本”下找到此选项。
- 还可以从 Backstage 视图中的“信息”选项卡上最多访问以前保存的活动文档的最近五个自动保存版本。默认情况下，如果您没有保存就关闭文档，则最近一个自动保存版本将临时保持可用。

⁵ 恢复可用的未保存文档和自动保存版本需要您选择保存自动恢复信息。若要将自动保存版本一直保留到下一编辑会话，您还必须选择在没保存就关闭时保留上次自动保存的版本。若要访问这些选项，请在 Backstage 视图中单击“选项”，然后单击“保存”。

快速提示：

- 需要快速访问您的活动文档所在文件夹中的其他内容？在 Backstage 视图中的“信息”选项卡上，只需单击“打开文件位置”即可。可在图 15 中显示的“属性”窗格中的“相关文档”标题下找到此选项。
- 在本指南的[高级用户提示](#)部分中了解有关使用恢复版本的详细信息。

带实时预览的粘贴功能 - 新增功能！

在 Word 2010 内或在应用程序之间重新使用内容可节省时间。通过带实时预览的粘贴功能，您可以预览各种“粘贴选项”，例如“保留源格式”或“只保留文本”，以便可以在实际粘贴之前查看所粘贴内容的外观。无需再使用“撤消”并重试，带实时预览的粘贴功能现在可帮助您一步到位。

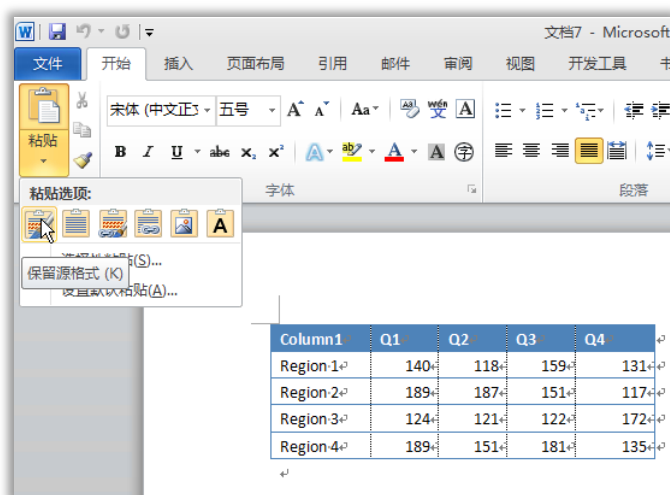


图 16：指向粘贴选项来预览结果，然后单击以选择首选选项。

快速提示：在您粘贴并改变主意后仍可以访问粘贴选项，而无需撤消操作。单击所粘贴内容旁边显示的图标可展开“粘贴选项”。或者，如果您喜欢使用剪贴板，请按 Ctrl 展开“粘贴选项”，然后使用向左键和向右键在选项之间移动。如果您选择了新选项，则结果会自动更新。

注意：带实时预览的粘贴功能也可在 PowerPoint 2010、Excel 2010、Outlook 2010 中使用并可用于 Publisher 2010 中的文本。

OneNote 链接笔记 - 新增功能！

您在处理文档时进行研究和收集内容。但是，如何保持所有这些信息相互连接并在需要时找到所需信息呢？

通过创建指向您所处理文档和您做给定笔记时在文档中的工作位置的链接，OneNote 2010 使这很容易实现。将 OneNote 停靠在桌面一边，然后在您处理 Word 2010 文档时做笔记。正如您在图 17 中看到的，OneNote 会在笔记旁边的页边距中添加一个图标。在以后查看笔记时，只需单击该图标即可打开源文件并直接跳转至所需信息。

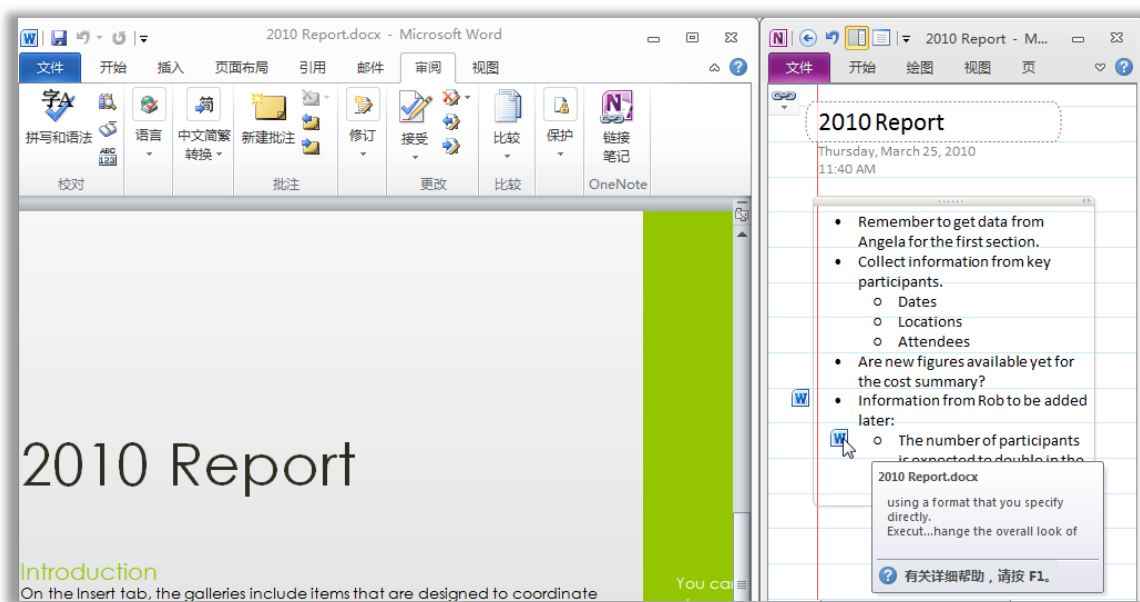


图 17：在您在停靠的 OneNote 窗格中做笔记时，OneNote 链接笔记功能在每个段落的边距中添加了一个图标，指示源程序并提供指向您做笔记时所处源文件中的位置的链接。

快速提示：若要在 Word 中工作时做链接笔记，请首先打开以前保存的 Word 2010 文件格式的文档，然后在 OneNote 2010 笔记本中做笔记。

注意：此 OneNote 2010 功能也可在使用 PowerPoint 2010 工作时或使用 Windows® Internet Explorer® 6 或更高版本浏览 Web 时使用。

上下文拼写检查器 - 改进功能！

Word 2010 中改进的上下文拼写检查器提供了上下文相关拼写器，它可在单词拼写正确但错用时更正拼写错误。例如，将标记“economical condition”，因此您可以正确地表达“economic condition”。

更有效地协作

重新定义了协作处理文档的方式

共同创作 - 新增功能！

节省时间，简化任务并提高团队协作能力。Word 2010 中的共同创作功能使您能够与同事或朋友同时编辑同一文档。⁶自动查看其他人谁正在编辑以及他们在文档中的工作位置。您甚至可以直接从 Word 2010 即时启动与其他编辑者的对话。⁷

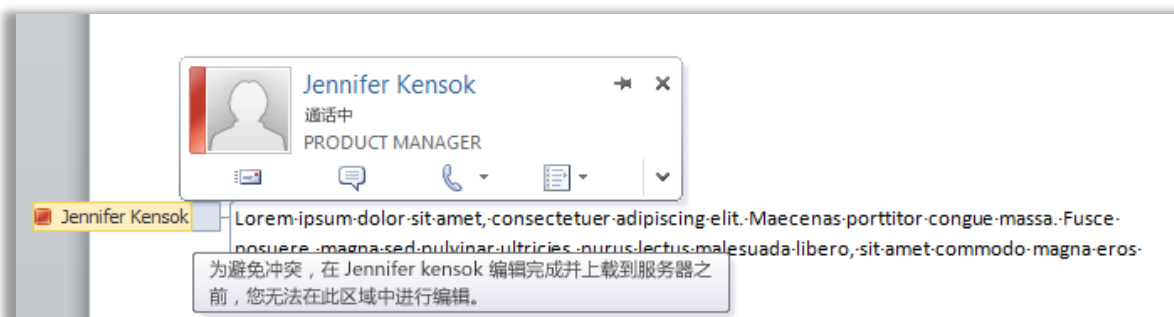


图 18：清楚查看其他编辑者在相同文档中的工作位置并与其他人联系而不离开 Word。

- 无论您在什么位置看到其他编辑者的姓名（如图 18 所示），都会看到告诉您该人是否空闲的联机状态信息。指向该人的姓名可显示联系人卡片，可从其中开始对话。
- 在您工作时，只需保存文档便可看到来自其他编辑者的更改。每次保存时，其他编辑者也将看到您所做的更改。
- 从屏幕底部状态栏上的弹出列表中快速查看所有当前编辑者的姓名。或者，如图 19 所示，在 Backstage 视图中的“信息”选项卡上查看其他编辑者并与其他人联系，检查同步状态，以及执行更多操作。⁸

⁶ 共同创作需要 SharePoint Foundation 2010（对于企业）或 Windows Live ID（对于个人用途）。Word 2010 中通过 Windows Live 的共同创作功能将在 2010 日历年的下半年提供。

⁷ 即时消息需要使用以下程序之一：带有 Microsoft Office Communicator 2007 R2 的 Microsoft Office Communications Server 2007 R2；Windows Live Messenger；或支持 IMessenger 的其他即时消息应用程序。语音呼叫需要带有 Office Communicator 2007 R2 的 Office Communications Server 2007 R2 或支持 IMessengerAdvanced 的即时消息应用程序。

⁸ 从 Backstage 视图中的“当前正在编辑的人员”窗格与其他作者进行通信需要带有 Microsoft Office Communicator 2007 R2 的 Microsoft Office Communications Server 2007 R2，或支持 IMessengerAdvanced 的其他即时消息应用程序。

- 如果其他编辑者脱机但文件保持打开以供编辑，您仍可以访问文档并进行更改。当该人员下次联机并保存该文件时，他们所做的更改将与您的更改合并，并且您可以看到他们所做的更改。

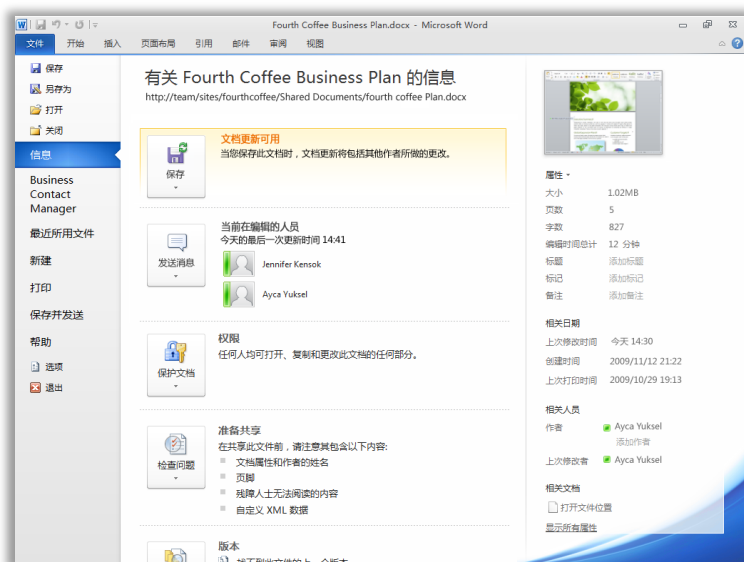


图 19：在共同创作会话中时，您看到来自其他编辑者的更新的可用性，并可从 Backstage 视图与其他当前编辑者联系。

快速提示： 公司中运行 Microsoft SharePoint® Foundation 2010 的企业用户可以在防火墙内使用共同创作。由于 Microsoft Office Communicator 现在与多个 Office 2010 应用程序集成，您可以直接从 Word 查看联机状态信息和启动即时消息或语音呼叫。

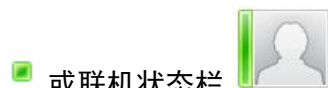
如果您在一家小公司工作，或者使用 Word 2010 来完成家庭或学校作业，则可以通过 Windows Live™ 来利用共同创作功能。您只需免费的 Windows Live ID 便可与其他人同时编辑文档。查看其他文档作者是否空闲并启动即时消息对话需要即时消息帐户（例如免费的 Windows Live Messenger）。⁹

⁹ Word 2010 中通过 Windows Live 的共同创作功能将在 2010 日历年的下半年提供。

简化通信 - 新增功能！

与您的联系人联系而不离开 Word 2010。

如图 18 和图 19 所示，在 Word 2010 中的共同创作会话中时，您在多个位置看到联机状态图标



或联机状态栏。除了共同创作外，您还可以在 Backstage 视图中的“信息”选项卡上的“属性”窗格中看到作者、经理和最后编辑者的联机状态信息。

与 Office Communicator 或您最喜欢的即时消息应用程序结合使用时，您可以查看有关该人员的信息，并通过其联系人卡片即时与联系人进行联系，如图 20 所示。¹⁰

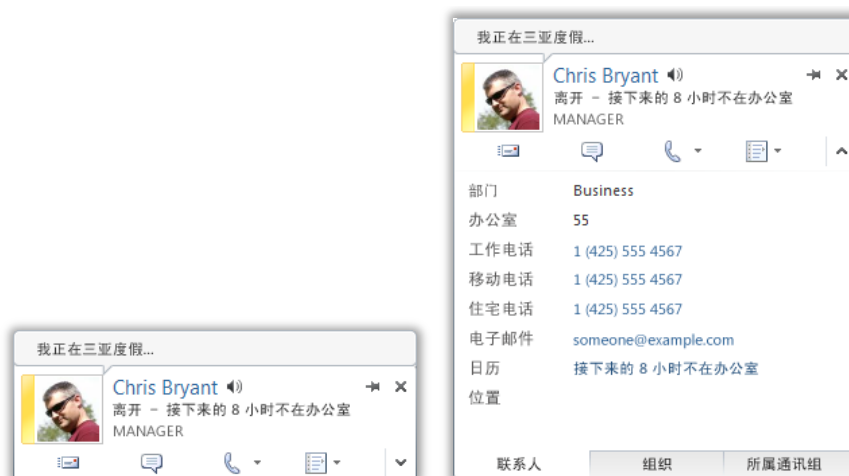


图 20：将鼠标指针悬停在人员姓名或联机状态图标上可查看其联系人卡片并即时启动对话。或者，展开该卡片以查看有关联系人的其他信息。

快速提示：

- 单击联系人卡片顶部附近的图钉，使其位于其他窗口之上并可供使用。
- Microsoft Exchange 用户可在联系人卡片的顶部和展开的详细信息中看到日历状态。

¹⁰ 即时消息和联机状态信息需要使用以下程序之一：带有 Microsoft Office Communicator 2007 R2 的 Microsoft Office Communications Server 2007 R2；Windows Live Messenger；或支持 IMessenger 的其他即时消息应用程序。语音呼叫需要带有 Office Communicator 2007 R2 的 Office Communications Server 2007 R2 或支持 IMessengerAdvanced 的即时消息应用程序。

注意：联机状态信息和联系人卡片也可在 PowerPoint 2010 中使用共同创作时以及从 PowerPoint 和 Excel 2010 的 Backstage 视图中的“文件属性”使用。在 Outlook 2010 中，这些功能可从许多类型的 Outlook 项目（例如会议请求和电子邮件）使用。此外，在 Microsoft SharePoint® Workspace 2010 中，还可从 Microsoft Office Groove 工作区的“成员”窗格中找到联机状态和联系人卡片。在 Groove 工作区中使用联机状态时不需要单独的即时消息程序。

受保护的视图 - 新增功能！

和许多人一样，您如今通过电子邮件附件或通过从 Web 下载收到的文件可能比通过其他方式都要多。那么，在打开来自可能未知源的文件时，如何帮助保护您的计算机？

Office 2010 在 Word、Excel 和 PowerPoint 中引入了受保护的视图，可帮助您做出明智的决策，而不会使您的计算机面临可能的威胁。默认情况下，源自 Internet 源（或其他可能包括潜在有害内容）的文档将自动在受保护的视图中打开。出现这种情况时，您会在消息栏上看到一则警告（如图 21 所示），以及“启用编辑”选项。

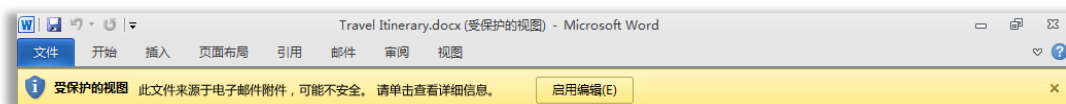


图 21：源自 Internet 源的文档自动在受保护的视图中打开。

快速提示：您可以控制哪些来源会触发受保护的视图。您还可以设置要在受保护的视图中打开的特定文件类型，而不考虑这些文件的来源。

若要执行其中任一任务，请单击“文件”选项卡以打开 Backstage 视图，然后单击“选项”。在“Word 选项”对话框中，单击“信任中心”，然后单击“信任中心设置”。若要管理受保护的视图设置，请单击“受保护的视图”。或者，若要为特定文件类型启用受保护的视图，请单击“文件阻止设置”。

受信任的文档 - 新增功能!

您希望高度保护计算机和文件免遭潜在威胁。但是，在确认文件可信后，为什么还要重复进行安全检查呢？

Office 2010 为您使用的包含活动内容（例如宏）的文档引入了受信任的文档功能。现在，在您确认文档中的活动内容受信任可以启用之后，以后便无需总是对它进行确认。Word 2010 会记住您信任的文档，以免在您每次打开文档时总是显示该提示。

快速提示：如果您意外地信任了不应信任的文档，或将内容添加到了您以前信任的文档中，该怎么办？使用通过“Word 选项”对话框提供的信任中心，只需单击一下，便可重置受信任的文档或禁用自动信任文档的功能。

辅助功能检查器 - 新增功能!

新的辅助功能检查器检查文档中残障人士可能难以阅读的内容。找到问题后，该工具会提供问题说明以及有关更正它们的分步帮助。

快速提示：在设置文档格式以帮助确保改进可访问性时，请注意 Word 2010 提供了扩展的可选文字选项。为图片和表格中的标题和说明添加可选文字。在“设置图片格式”对话框和“表格属性”对话框中查找“可选文字”选项。

语言工具 - 改进功能！

如果您也像其他许多人一样使用多种语言工作，那么您现在可以更灵活地选择工作语言。通过用于编辑、帮助、界面和屏幕提示的单独语言设置简化和自定义多语言体验。

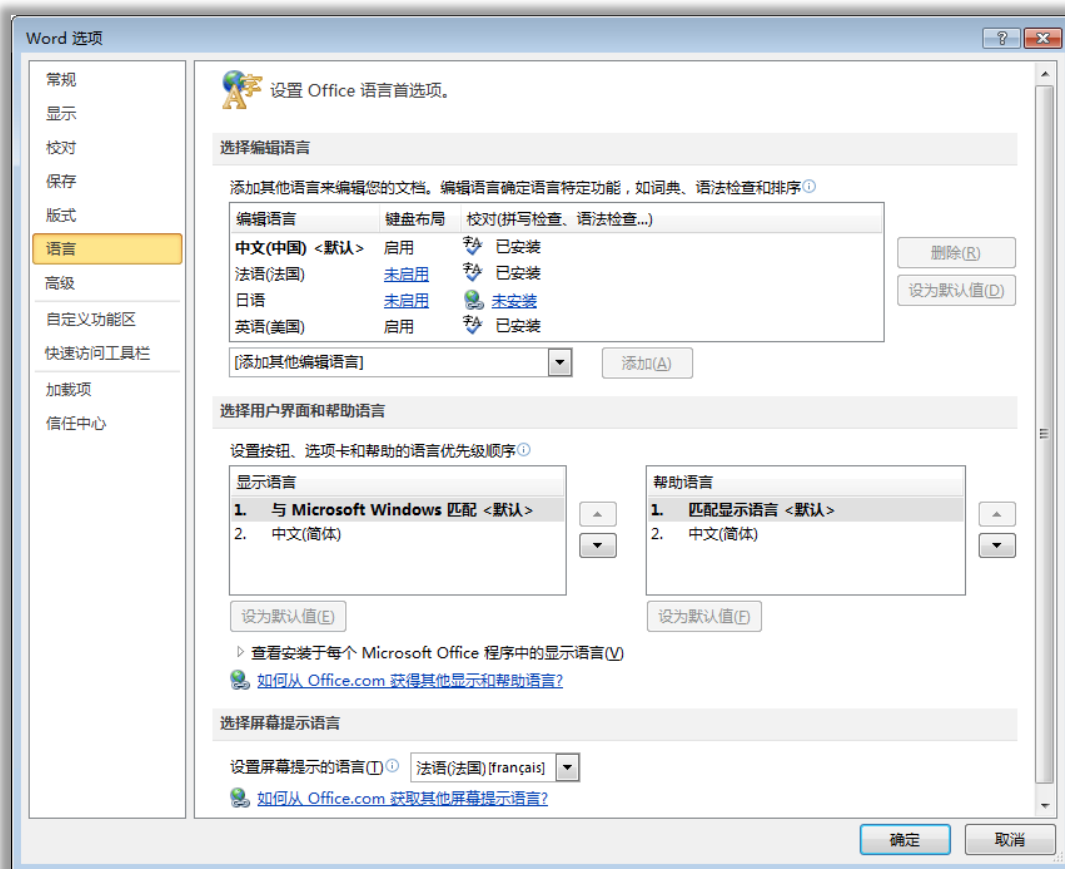


图 22：轻松设置单独的编辑、帮助、界面和屏幕提示语言。

快速提示：

- 如果所添加的语言的校对工具或键盘布局未安装，您会看到通知，其中包含帮助您轻松更正问题的链接，如图 22 所示。
- 在 Word 2010 中设置语言首选项时，实际上是在设置所有适用 Office 2010 程序的语言首选项，这些程序包括 Excel 2010、PowerPoint 2010、Outlook 2010、OneNote 2010、Publisher 2010 以及（不包括屏幕提示设置）Access 2010、SharePoint Workspace 2010 和 Microsoft InfoPath 2010。

翻译工具 - 改进功能！

Word 2010 使您能够比以前更轻松跨多种语言通信。从 Word 2010 中的“审阅”选项卡中轻松访问翻译工具，如图 23 所示。或者，使用改进的翻译屏幕提示进行现场翻译。

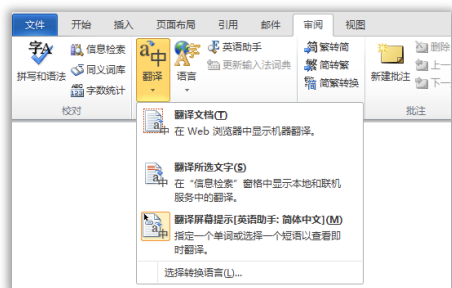


图 23：“审阅”选项卡上的“语言”组中提供了翻译工具。

图 24：从“审阅”选项卡上的翻译选项中启用翻译屏幕提示。然后，只需将鼠标指针悬停在文档中的单词上便可显示即时翻译。



快速提示：可从翻译屏幕提示底部的工具栏中获得英语助手和 Windows 英语文本到语音转换播放（以及其他供下载的文本到语音转换语言），如图 24 所示。¹¹

¹¹ 其他文本到语音转换语言是免费提供的，可从 Microsoft 下载中心下载：<http://www.microsoft.com/downloads/zh-cn/default.aspx>。

通过 Communicator “14” 共享 - 新增功能！

有时您需要一个虚拟的会议空间就某个项目与同事开展协作。使用 Word 2010 和 Microsoft Communicator “14”，您现在可以启动虚拟会议而无需离开工作，共享应用程序窗口就像发送即时消息一样容易。或者，在您直接从 Word 中通过即时消息发送文档时快速轻松地共享它。¹²

快速提示：只需单击几次，即可从 Backstage 视图中的“保存并发送”选项卡开始共享会话。即时看到您的同事是否有空并共享您的应用程序窗口。您的同事可以清楚地看到应用程序，并实时查看您所做的任何更改。

注意：通过 Office Communicator 的共享功能也可在 PowerPoint 2010 和 Excel 2010 中使用。

内容控件 - 改进功能！

内容控件在 Word 2007 中引入，用于在所有文档中重新使用动态内容并轻松创建强大的表单。Word 2010 添加了广泛请求的复选框控件以提供更通用的表单设计。

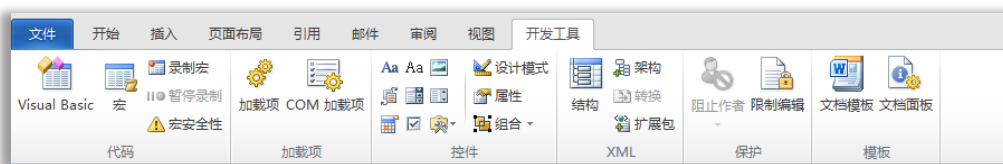


图 25：在“开发工具”选项卡上的“控件”组中查找内容控件。

快速提示：

- 如果您没有看到图 25 中显示的“开发工具”选项卡，请单击“文件”选项卡以打开 Backstage 视图，然后单击“选项”。单击“自定义功能区”，然后在该对话框右边显示的标题“自定义功能区”下，选中标记为“开发工具”的框以启用该选项卡。
- 使用 Office Open XML，通过将内容控件绑定到外部数据（例如 Microsoft SharePoint 列表中存储的数据），开发人员可以创建具有自动更新的内容的强大灵活的模板和文档。
- 绑定到常用文档属性的内容控件将自动可供您在文档中使用，无需任何开发工具。在“插入”选项卡上的“文本”组中，单击“文档部件”，然后单击“文档属性”以从可用控件列表中选择。例如，在封面上、在页眉中或在需要文档标题的任何位置插入“标题”控件。然后，如果标题发生更改，只需更新该控件的一个实例，其余实例将自动更新。

¹² 需要 Communicator “14” 和 Microsoft Communications Server “14”。Beta 版本的 Communicator “14” 和 Communications Server “14” 将在 2010 年的下半年推出。



从任意位置访问您的工作

随时随地任我工作

Word Web App - 新增功能！

当您不想携带计算机，或者需要可共享的简单工具与他人协作时，您是否拥有轻松高效地完成工作所需的工具？现在您可以获得这些工具。

联机保存 Word 文档，然后从具有 Internet 连接的几乎任何计算机访问、编辑和共享它们。¹³ 获得您在 Word 2010 中创建的丰富文档的高保真联机查看，并使用您从 Word 知道的一些相同工具在旅途中轻松进行简单编辑。¹⁴

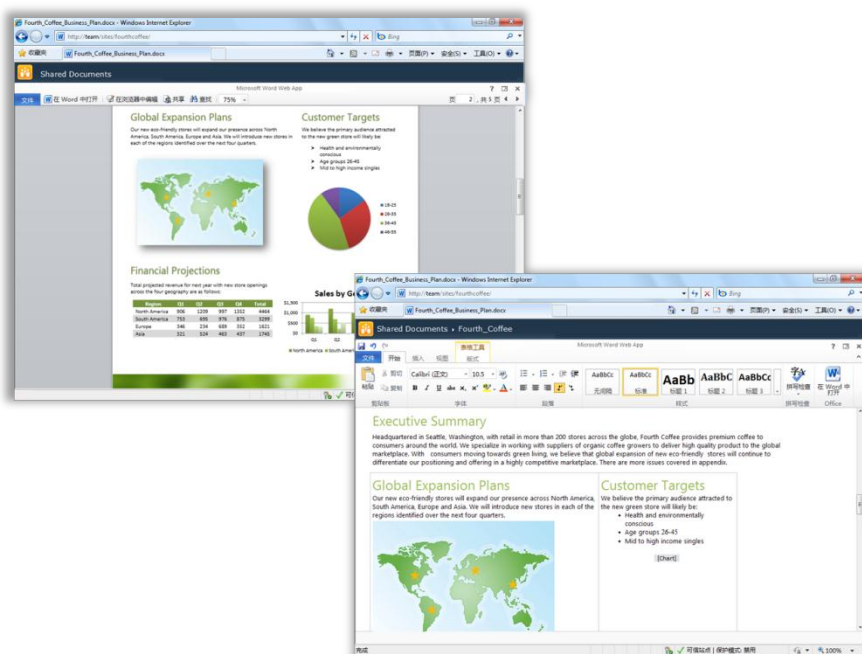


图 26：使用 Word Web App 高保真地查看文档并轻松进行简单编辑。

¹³ Office Web Apps 需要相应的设备，Internet 连接，受支持的 Internet Explorer、Firefox 或 Safari 浏览器，以及 SharePoint Foundation 2010（供企业使用）或免费的 Windows Live ID（供个人使用）。Word Web App 中通过 Windows Live 编辑文档的功能将在 2010 日历年的下半年提供。Office Web Apps 和 Office 2010 应用程序的功能之间存在某些差异。

¹⁴ Microsoft Silverlight™ 对于任何功能来说都不是必需的，但建议安装，以在 Office Web Apps 中查看 Word 文档时获得最佳效果。



- 在查看模式中时，直接在 Word Web App 中复制文档中的文本或搜索文档文本。搜索窗格提供了链接的搜索结果摘要，并自动在文档中突出显示搜索词，类似于 Word 2010 中改进的搜索体验。
- 使用您从 Word 中了解到的熟悉的格式设置和编辑工具，包括自动更正、键入时检查拼写、字体和段落格式以及样式。
- 插入图片、表格以及 Office.com 剪贴画。

Microsoft Office Web Apps（包括 Word Web App、Microsoft Excel® Web App、Microsoft PowerPoint® Web App 和 Microsoft OneNote® Web App）使您能够灵活地进行访问，并提供熟悉的编辑环境和已经熟知的一组功能，以帮助您根据自己的情况完成工作。

快速提示：

- 利用 Word Web App，可以轻松地与使用早期版本的 Microsoft Office for Windows 或 Mac 的人员共享文件，甚至可以与计算机上没有安装 Microsoft Office 的人员共享文件。
- 如果您的公司在 Microsoft SharePoint 2010 上运行 Office Web Apps，则可以从使用移动版本的 Word Web App 的 Smartphone 访问和查看保存到 SharePoint 网站的文档。¹⁵

¹⁵ SharePoint 2010 上的 Word、Excel 和 PowerPoint Web App 支持的手机阅读器包括 Windows Mobile 5 或更高版本上的 Internet Explorer，iPhone 3G 或 3GS 上的 Safari 4，BlackBerry 4.x 及更高版本，Nokia S60，NetFront 3.4、3.5 及更高版本，Opera Mobile 8.65 及更高版本和 Openwave 6.2、7.0 及更高版本。

Word Mobile 2010 - 改进功能!

有时, 当您在 A 点和 B 点之间移动时, 您已开始工作。幸运的是, 改进的 Word Mobile 2010 使您能够轻松地在旅途中进行工作。¹⁶

- 在移动设备上创建或编辑 Word 文档时, 享受熟悉的体验。基本创作功能包括字体和段落格式、项目符号和编号、拼写检查以及自动更正。
- 使用新的选择模式来准确地选择内容。



图 27: 在 Windows 手机上打开在桌面应用程序中创建的文档, 并使用 Word Mobile 2010 中的文字重新排列技术高保真地查看它们。

快速提示: 直接从 Windows 手机轻松分发文档。通过电子邮件发送 Word 文档, 或通过使用新的 SharePoint Workspace Mobile 2010 应用程序将它们直接保存回 SharePoint 2010。

¹⁶ 需要适当的设备。有些移动功能需要连接 Internet。Office Mobile 2010 包括 Word Mobile 2010、Excel Mobile 2010、PowerPoint Mobile 2010、OneNote Mobile 2010 和 SharePoint Workspace Mobile 2010。Outlook Mobile 2010 预安装在 Windows 手机上, 是默认的电子邮件客户端。Office Mobile 2010 未包含在 Office 2010 应用程序、套件或 Office Web Apps 中。公开发布 Microsoft Office 2010 时, 将在 Windows 手机 (Windows Mobile 6.5 或更高版本) 上提供它。Office Mobile 2010 和 Office 2010 应用程序之间存在一些功能差异。

高级用户提示

您是否是办公室、家庭或课堂 Word 指导者？您是否为其他 Word 用户支持、教授或创建文档和模板？如果您是或将是 Word 高级用户，请查看一些提示和技巧，它们可帮助您使用 Word 2010 执行更多操作。

轻松跨 Word 2010 文档设置图形格式

您是否希望 Word 2010 文档中的所有图形具有一致、专业而引人注目的格式和效果？实现这一点可能比您想象的容易得多。

- “绘图工具”的“格式”选项卡、“SmartArt 工具”的“设计”选项卡和“图表工具”的“设计”选项卡上提供的快速样式库会自动与活动文档主题的颜色、字体和图形格式效果协调一致。

试用不同的主题效果，而不更改主题的其他元素。在“页面布局”选项卡上的“主题”组中，指向“效果”库中的选项来查看这些效果在文档中的图形上的实时预览。找到所需效果后，只需单击一次便可将它们应用于文档中的所有 Office 2010 图形。（请注意，您必须已将使用主题效果的快速样式应用于图形，然后才能在“主题效果”库中选择时看到格式更改。）

- 对 Word 2010 文档中的文本、形状、SmartArt 图形、图表和图片应用许多相同的自定义效果，例如阴影、棱台和渐变填充。Word 提供了用于设置所有这些内容类型格式的易于使用的选项库。但是，如果您需要自定义库中没有的效果，请查看每种内容类型的格式对话框。“设置文本效果格式”、“设置形状格式”、“设置图片格式”和多个图表元素格式对话框为您提供了自定义效果（例如多停止点渐变填充和线条、棱台、照明、反射等）的工具。¹⁷

若要快速访问“设置形状格式”、“设置图片格式”或图表元素格式对话框，请右键单击对象，然后单击快捷菜单底部的格式选项。若要访问“设置文本效果格式”，请按 Ctrl+D 打开“字体”对话框，然后单击“文字效果”。

¹⁷ 在 Excel 图表中，反射效果可在设置文本格式时使用。

了解“恢复未保存的文档”和自动保存版本

当您对文档处理了一会儿，然后没有保存就关闭它时，Word 2010 会自动为您保存副本。正如您可能已从本指南中了解到的，自动恢复功能中的此激动人心的新开发使您能够轻松检索文档，即时您从未保存文件也是如此。使用以下提示来帮助您更好地利用这些卓越的新省时工具：

- 在处理以前保存的文档时，可以在您仍在文档中时最多访问最近五个自动保存版本，而无需离开 Word。因此，如果您意外删除了某内容后又需要恢复它，则可以从早期的自动保存版本中检索该内容。¹⁸

若要访问可用的自动保存版本，请单击“文件”选项卡以打开 Backstage 视图。在“信息”选项卡上的“版本”标题下查找可用的自动保存版本。

- 默认情况下，Word 2010 自动在您没有保存就关闭文件时保存最近的自动保存版本。

若要禁用此功能，请在 Backstage 视图中单击“选项”。在“PowerPoint 选项”对话框中的“保存”选项卡上，查找“如果我没保存就关闭，请保留上次自动保留的版本”设置。

注意：自动保存文件与自动恢复文件存储在上一位置。自动恢复文件位置可在“Word 选项”中的“保存”选项卡上找到。

- 从一个方便的位置恢复所有可用的未保存文档（以前从未保存过的文件）。

在 Backstage 视图中的“信息”选项卡上，单击“管理版本”，然后单击“恢复未保存的文档”。或者，在 Backstage 视图中的“最近所用文件”选项卡底部，单击“恢复未保存的文档”。打开的对话框将显示您的 **UnsavedFiles** 文件夹，其中包含可用的未保存文档。

¹⁸ 从自动保存版本中检索内容的功能局限于五个版本，并且要求您选择在没有保存就关闭时保存自动恢复信息并保留最近的自动保存版本。若要访问这些选项，请在 Backstage 视图中单击“选项”，然后单击“保存”。

- 在 UnsavedFiles 文件夹中看到的文件在四天后会自动删除。

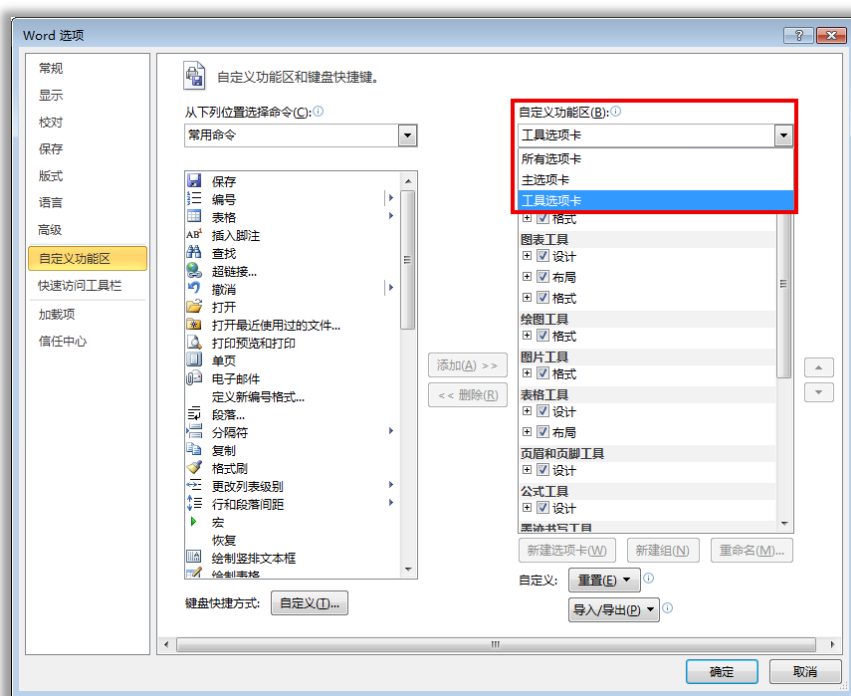
如果您需要在共享或公用计算机上工作（例如在网吧或学校机房），可以轻松地确保没有留下未保存的文档。创建一个新文档 (Ctrl+N) 但不要保存它。在 Backstage 视图中的“信息”选项卡上，单击“管理版本”，然后单击“删除所有未保存的演示文稿”。

注意：“删除所有未保存的文档”选项仅在您处理以前从未保存过的文件时才显示。如果您查看以前保存的文件的“管理版本”选项，则“删除所有未保存的文档”选项将不可用。

自定义功能区

自定义 Word 2010 体验从未如此简单。向任何内置的功能区选项卡中添加自己的组，或创建自己的选项卡。

- 若要自定义功能区，请单击“文件”选项卡以打开 Backstage 视图。单击“选项”，然后单击“自定义功能区”。从此位置，自定义选项卡，以包含任何内置选项卡中的常用命令以及许多没有显示在功能区甚至自己的宏上的命令。



请注意，您也可以清除此对话框中列出的任何选项卡旁边的复选框，以防止它出现在功能区上。

除了自定义功能区上经常出现的选项卡外，还可以自定义上下文选项卡。这些选项卡是在您处理特定类型的内容（例如图片或表格）时出现的工具选项卡。若要在自定义功能区时访问这些其他选项卡，请从标记为“自定义功能区”的列表中选择“工具选项卡”，正如您在上图中看到的。

- 若要开始自定义功能区，只需要选择要在其前面放置新的自定义选项卡的选项卡，然后单击“新建选项卡”。或者，展开选项卡以查看其组，选择要在其后放置自定义组的组，然后单击“新建组”。然后您可以从对话框的左侧添加命令。

若要与其他 Word 2010 用户共享自定义功能区，可以使用对话框底部的“导入/导出”选项。只需导出自定义功能区设置并共享导出的文件，然后其他人就可以在其 PC 上导入您的自定义项。

使用 Office Open XML 自定义文档并节省时间

使用 Word 2010 和 Office 2010 中所有卓越的新增功能，您从不必离开 Office 2010 程序便可创建始终需要的出色文档。但是，如果您是高级用户并且希望了解可以将使用 Office 2010 创建的好内容处理到什么程度，则您可能希望深入了解文档。

Office Open XML 格式是 Office 2010 文档的文件格式，并且在 Office 2007 中首次引入。您在 Office 2010 中使用的许多卓越功能都是使用 Office Open XML 语言构建的，例如文档主题、SmartArt 和功能区。如果您是高级 Microsoft Office 用户，则在您开始了解 Office Open XML 后，可能会对可节省的时间和可进行的自定义类型感到吃惊。

您不必是专业开发人员即可了解和利用 Office Open XML 的基础知识。以下面的情况为例：

- 如果您已自定义 Office 主题并希望了解如何从头创建完整的自定义主题（包括您自己的自定义主题效果），可了解主题生成器。

Microsoft 的 Office 团队创建了主题生成器工具，在本文发布时提供该工具的公共 Beta 版本。主题生成器实际会为您编写 Office Open XML，从而为您提供可用于创建自己的自定义主题效果的界面。在主题生成器的“帮助”菜单上，您还可以找到详细的主题创建指南和主题 SDK 文档，以了解有关创建自定义主题的详细指导和最佳实践。

从 Microsoft Connect 下载[主题生成器](#)（该链接可能指向英文页面）。

- 只需了解一些 Office Open XML 基础知识，即可自定义格式并节省许多任务的处理时间。请考虑以下示例：
 - 您使用“更改形状”功能将 SmartArt 图形中的矩形更改为椭圆。大多数时间，该功能都可以正常工作，并产生您所需的结果。但当您添加新形状时，它仍然是矩形。您是不是想在 SmartArt 布局中更改该形状，以便编辑该图形的任何用户都可以获得您希望他们使用的形状？只需要在 Office Open XML 中进行一个简单的查找和替换操作即可。
 - 当您了解到客户在上周更改了其徽标后，您打算将该重要建议文档交给快递。徽标在文档中出现许多次，并且要抓紧时间。如果您可以粘贴一次新徽标，然后 Word 会将它放置在需要的所有位置，并且自动保持格式和位置，是不是很好？当您了解 Word 2010 文档的核心 Office Open XML 结构后，就可以做到了，并且您无需编写一句 Office Open XML 便可做到。
 - 您要创建一个与其他人共享的新 Word 2010 模板并希望仅为该模板创建自定义功能区。您知道 Office 2010 允许您自定义每个应用程序的功能区，但如何只通过一个模板来执行此操作？Office Open XML 可轻松实现此目的。

高级 Office 2010 用户可以通过基本 Office Open XML 轻松完成许多任务，以上只是其中的一部分。请浏览下面的资源以帮助您开始使用 Office Open XML，并了解完成这些及更多任务所需的步骤：

注意：以下资源是针对 Office 2007 编写的，但同样适用于此处讨论的 Office 2010 任务。

- [Office Open XML I：了解 Open XML 文件格式](#)
- [Office Open XML II：在 XML 中编辑文档（该链接可能指向英文页面）](#)
- [自定义 Office 2007 功能区指南](#)
- [使用 Office Open XML 自定义 2007 Office system 中的文档格式（该链接可能指向英文页面）](#)
- [借助 Office Open XML 更充分地利用 2007 Office system 中的文档主题（该链接可能指向英文页面）](#)（如果您不熟悉主题和 Office Open XML，请先阅读此文章，然后再阅读后面的文章）
- [使用 Office Open XML 格式创建文档主题（该链接可能指向英文页面）](#)
- [使用 Office Open XML 节省编码时间（该链接可能指向英文页面）](#)

可在哪里找到它

将创意付诸实现

	功能和优点	查找位置
新增功能！	文字效果	<ul style="list-style-type: none">在“开始”选项卡上的“字体”组中，单击“文字效果”。 <p>注意：可通过“文字效果”对话框使用其他文字效果。若要访问此对话框，请在“开始”选项卡上的“字体”组中，单击对话框启动图标。然后，在“字体”对话框底部，单击“文字效果”。</p>
新增功能！	OpenType 版式	<ul style="list-style-type: none">在“开始”选项卡上的“字体”组中，单击对话框启动图标以打开“字体”对话框。或者，按 Ctrl+D。在该对话框的“高级”选项卡上查找 OpenType 功能，包括连字、样式集等。
改进功能！	图片编辑	<ul style="list-style-type: none">选择作为文档中的图片。或者，在“插入”选项卡上的“插图”组中，单击“图片”以从文件中插入图片。在选择图片后，会自动出现“图片工具”的“格式”选项卡。在“调整”组中查找“艺术效果”、“删除背景”、“颜色”和“更正”工具。在“大小”组中查找“裁剪”。
新增功能！	插入屏幕截图	<ul style="list-style-type: none">在“插入”选项卡上的“插图”组中，单击“屏幕截图”。
改进功能！	更多 Office 主题	<ul style="list-style-type: none">在“页面布局”选项卡上的“主题”组中，单击“主题”。 <p>注意：若要访问形状的其他主题填充，请在 Word 2010 文档中选择一个形状，然后在“绘图工具”的“格式”选项卡上的“形状样式”组中，展开“形状样式”库，然后指向“其他主题填充”。</p>

	功能和优点	查找位置
改进功能！	更多 SmartArt 图形	<ul style="list-style-type: none">在“插入”选项卡上的“插图”组中，单击“SmartArt”，然后选择一种 SmartArt 布局。当您的插入点在 SmartArt 图形中时，会自动显示“SmartArt 工具”的“设计”和“格式”选项卡。
改进功能！	形状和形状效果	<ul style="list-style-type: none">若要查看和插入可用形状，请在“插入”选项卡上的“插图”组中，单击“形状”。若要查看和应用可用形状效果，请在文档中选择一个形状。在选择形状后，会自动出现“绘图工具”的“格式”选项卡。浏览“绘图工具”的“格式”选项卡上的“形状样式”组来查找自动与文档中的活动主题协调一致的各种“形状效果”和“形状样式”。
新增功能！	选择窗格	<ul style="list-style-type: none">在“开始”选项卡上的“编辑”组中，单击“选择”，然后单击“选择窗格”。
改进功能！	导航窗格	<ul style="list-style-type: none">在“视图”选项卡上的“显示”组中，选择“导航窗格”。
新增和改进功能！	查找体验	<ul style="list-style-type: none">在“开始”选项卡上的“编辑”组中，单击“查找”以打开导航窗格。或者，按 Ctrl+F。在“搜索”框中键入搜索词，或单击“搜索”框右边的下拉箭头来显示其他搜索选项，包括访问“查找和替换”对话框。
新增和改进功能！	恢复未保存的版本	<ul style="list-style-type: none">单击“文件”选项卡以打开 Backstage 视图。在“信息”选项卡上的“版本”标题下，查看可用的自动保存版本或者单击“管理版本”以访问“恢复未保存的演示文稿”。

	功能和优点	查找位置
新增功能!	带实时预览的粘贴功能	<ul style="list-style-type: none"> 在准备好粘贴内容后，在文档中单击要粘贴到的位置。 在“开始”选项卡上的“剪贴板”组中，单击“粘贴”按钮下面的箭头以查看“粘贴选项”。或者，在插入点的位置右键单击以查看“粘贴选项”。然后，指向各个粘贴选项，以预览结果并单击首选粘贴选项。 
新增功能!	链接笔记	<ul style="list-style-type: none"> 打开或保存新的 Word 2010 文档。然后，在“审阅”选项卡上的“OneNote”组中，单击“链接笔记”。
改进功能!	上下文拼写检查器	<ul style="list-style-type: none"> 在“审阅”选项卡上的“校对”组中，单击“拼写和语法”。
改进功能!	功能区	<ul style="list-style-type: none"> 功能区出现在屏幕顶部。 若要自定义功能区，请单击“文件”选项卡以打开 Backstage 视图。单击“选项”，然后单击“自定义功能区”。
新增功能!	Backstage 视图	<ul style="list-style-type: none"> 单击“文件”选项卡以打开 Backstage 视图。

使团队能够有效协作

	功能和优点	查找位置
新增功能！	共同创作	<ul style="list-style-type: none">若要了解此功能，请将您的文档保存到 SharePoint Foundation 2010 网站或 Windows Live SkyDrive 文件夹中，然后在您仍在文档中时让其他人打开文档进行编辑。您可以自动看到其他编辑者当前在文档中的工作位置。您还可以从 Backstage 视图中的“信息”选项卡或者在屏幕底部的“状态”栏上查看其他编辑者的列表。 <p>注意：通过 Windows Live 的共同创作功能将在 2010 日历年的下半年提供。</p>
改进功能！	简化通信	<ul style="list-style-type: none">无论您在什么位置看到显示其他文档编辑者是否空闲的联机状态信息，指向人员的姓名来显示联系人卡片，您可以从其中启动对话。 <p>注意：即时消息和联机状态信息需要使用以下程序之一：带有 Office Communicator 2007 R2 的 Office Communications Server 2007 R2、Windows Live Messenger 或支持 IMessenger 的其他即时消息应用程序。语音呼叫需要带有 Office Communicator 2007 R2 的 Office Communications Server 2007 R2 或支持 IMessengerAdvanced 的即时消息应用程序。</p>
新增功能！	受保护的视图	<ul style="list-style-type: none">在打开源自 Internet 位置的文件时，会自动在受保护的视图中打开。功能区下面显示一个消息栏，指示已在受保护的视图中打开您的文件，并提供用于启用编辑的选项。若要管理受保护的视图设置，请单击“文件”选项卡以打开 Backstage 视图，然后单击“选项”。单击“信任中心”，然后单击“信任中心设置”。在“信任中心”对话框的“受保护的视图”和“文件阻止设置”选项卡上找到用于处理受保护的视图的选项。
新增功能！	辅助功能检查器	<ul style="list-style-type: none">单击“文件”选项卡以打开 Backstage 视图。在“信息”选项卡上，单击“检查问题”，然后单击“检查辅助功能”。

	功能和优点	查找位置
新增功能!	受信任的文档	<p>若要管理受信任的文档：</p> <ul style="list-style-type: none"> 单击“文件”选项卡以打开 Backstage 视图，然后单击“选项”。在“Word 选项”对话框中，单击“信任中心”，然后单击“信任中心设置”。在“信任中心”对话框中，单击“受信任的文档”。 <p>若要添加受信任的文档，请执行以下操作：</p> <ul style="list-style-type: none"> 当您打开包含活动内容（例如宏）的文档时，请在消息栏上单击“启用内容”。
改进功能!	语言工具	<ul style="list-style-type: none"> 在“审阅”选项卡上的“语言”组中，单击“语言”，然后单击“语言首选项”。 <p>注意：从任意应用程序中更改这些设置都将更改所有相关 Office 2010 应用程序的设置。</p>
改进功能!	翻译工具	<ul style="list-style-type: none"> 在“审阅”选项卡上的“语言”组中，单击“翻译”。
新增功能!	通过 Communicator "14" 共享	<ul style="list-style-type: none"> 单击“文件”选项卡以打开 Backstage 视图。在“保存并发送”选项卡上找到“通过即时消息发送”和“共享文档窗口”。 <p>注意：通过 Communicator "14" 共享需要 Communicator "14" 和 Communications Server "14"。Beta 版本的 Communicator "14" 和 Communications Server "14" 将在 2010 日历年的下半年推出。</p>
改进功能!	内容控件	<ul style="list-style-type: none"> 在“开发工具”选项卡上的“控件”组中，浏览可用的内容控件，包括新的复选框控件。 <p>注意：如果您没有在功能区上看到“开发工具”选项卡，请单击“文件”选项卡以打开 Backstage 视图，然后单击“选项”。单击“自定义功能区”，然后在对话框右侧，选择“开发工具”。</p>



从任意位置访问您的工作

	功能和优点	查找位置
新增功能！	在 Web 上访问您的文档	<ul style="list-style-type: none">访问 http://office.microsoft.com/zh-cn/web-apps/ 以获取有关如何开始使用 Office Web Apps 的信息。
改进功能！	Word Mobile 2010	<ul style="list-style-type: none">Office Mobile 2010 未包含在 Office 2010 应用程序、套件或 Web Apps 中。在公开发布 Microsoft Office 2010 时，它将在 Windows 手机（Windows Mobile 6.5 或更高版本）上提供。

版本比较

□ 包含的功能/优点 ■ 改进功能 ☑ 新增功能

将创意付诸实现

让文本在页面中突显出来

	2003	2007	2010
文字效果			
直接对文档文本应用丰富的效果，例如棱台、反射和渐变填充。			☑

OpenType 版式

利用连字、样式集以及许多 OpenType 字体中提供的其他版式功能。			☑
-------------------------------------	--	--	---

创建具有视觉冲击力的文档

	2003	2007	2010
图片编辑工具			
使用新的具有专业品质的艺术效果以及高级颜色、更正、裁剪和背景删除工具，您可以像专家那样编辑图片。	□	■	■☑

Office 主题

只需单击几下，便可从各种其他 Office 主题中选择以在整个文档中应用字体、颜色和格式效果。		☑	■
---	--	---	---

	2003	2007	2010
SmartArt 图形			
可从多个新增的 SmartArt 布局中进行选择（包括新的组织结构图和图片图表），以便像键入点符列表那样轻松构建专业图形。		<input checked="" type="checkbox"/>	■
形状效果			
获得一组高级格式效果（例如反射、棱台和改进的阴影和渐变）以及与用于图表和关系图的相同主题效果协调一致的形状样式。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	■
选择窗格			
使用新的选择窗格轻松地选择、重命名或隐藏文档中的图形。			<input checked="" type="checkbox"/>

节省时间和简化工作

	2003	2007	2010
导航窗格			
使用改进的导航窗格（以前称为文档结构图）轻松地浏览文档标题以及通过直接在窗格中拖放来重排文档内容。	<input type="checkbox"/>	■	■
查找工具			
Word 2010 中的查找功能现在集成到了导航窗格中以提供自动的搜索词突出显示和可轻松访问的结果列表。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	■ <input checked="" type="checkbox"/>

	2003	2007	2010
恢复未保存的版本			
自动恢复没保存就关闭的文件。 ¹⁹			☑
带实时预览的粘贴功能			
可通过这些预览选项在粘贴内容之前预览内容的外观，从而节省时间并获得更好的结果。			☑
上下文拼写检查器			
当单词拼写正确但在句子中使用不当时，上下文拼写检查会显示提示。		☑	■

在适当的时间更轻松地了解适当的工具

	2003	2007	2010
功能区			
使用高级功能区界面，可以更轻松地查找所需命令。在 Word 2010 中，您现在可以自定义或创建自己的选项卡，以便根据自己的工作风格对 Word 体验进行个性化设置。		☑	■
Backstage 视图			
获得所有文档管理任务的一个直观的、集成的中央位置。			☑

¹⁹ 恢复未保存的版本是指恢复为之前从未保存过的文件创建的草稿版本，以及为之前保存过的文件创建的自动保存版本。在 Word 会话意外关闭后发生的文件自动恢复是自动恢复功能的单独功能，它存在于早期版本中并在 Word 2010 中仍然可用。

更有效地协作

重新定义了协作处理文档的方式

	2003	2007	2010
共同创作			
与位于不同位置的其他人同时编辑同一文档。			<input checked="" type="checkbox"/>
简化通信			
直接从 Word 中即时启动与和您同时编辑文档的其他人的对话。			<input checked="" type="checkbox"/>
受保护的视图			
在电子邮件中收到的或从 Web 下载的文档将自动在受保护的视图中打开，以便您可以做出明智的决策，而不会使您的计算机面临可能的威胁。			<input checked="" type="checkbox"/>
文件阻止设置			
从一系列可能包含活动内容的文档类型中选择并指示 Word 阻止打开或保存该文件类型，或使用受保护的视图打开该文件类型。 ²⁰		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
受信任的文档			
当您信任包含活动内容（例如宏）的文档时，让 Word 知道，以便它在您每次打开同一文件时不会使用安全警告提示您。			<input checked="" type="checkbox"/>
辅助功能检查器			
检查文档中残障人士可能难以阅读的内容，并使用分步说明解释如何更正问题。			<input checked="" type="checkbox"/>

²⁰ 从应用程序中修改文件阻止设置的功能是 Word 2010 中的新增功能。在 Word 2007 中添加了内置的文件阻止功能，可通过 Word 2003 的修补程序获得该功能，并且只能通过 Windows 注册表修改该功能。

	2003	2007	2010
翻译工具			
使用按需翻译、完整文档翻译和翻译屏幕提示可轻松实现跨语言工作。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
语言工具			
在 Word 2010 中，您可以为编辑、帮助、显示和屏幕提示设置不同的语言。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
共享文档窗口			
通过几次单击开始共享会话。您的同事可以清楚地看到应用程序，并即时查看您所做的更改。 ²¹			<input checked="" type="checkbox"/>
通过即时消息发送			
直接从 Word 2010 中通过即时消息发送文档。 ²¹			<input checked="" type="checkbox"/>
内容控件			
创建动态表单以供您自己和其他人使用、添加动态更新的样本内容以及将文档内容绑定到文件属性或其他外部源，例如 SharePoint 列表。		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

²¹ 需要 Microsoft Communicator "14" 和 Microsoft Communications Server "14"。



从任意位置访问您的工作

随时随地任我工作

	2003	2007	2010
Word Web App			
从具有 Internet 连接的几乎任何计算机中联机查看文档和对其进行简单编辑。			<input checked="" type="checkbox"/>
Word Mobile 2010			
使用专用于 Windows 手机的轻型版本的 Word。	<input type="checkbox"/> (Office Mobile 5.0)	<input checked="" type="checkbox"/> (Office Mobile 6.1)	<input checked="" type="checkbox"/> (Office Mobile 2010)

常见问题

关于 Microsoft Word 2010

1. [什么是 Word 2010?](#)
2. [如何使用 Word 2010?](#)
3. [与早期版本相比，Word 2010 包含哪些重要更新?](#)

Word 2010 系统要求和兼容性

1. [运行 Word 2010 是否有特殊的系统要求?](#)
2. [我可以在 Word 2010 中打开以前版本的 Word 文档吗?](#)
3. [我是否可以以前版本的 Word 打开 Word 2010 文档?](#)
4. [使用 Word 2010 功能是否需要其他产品?](#)
5. [新的 Word Web App 支持哪些浏览器?](#)

使用 Word 2010

1. [Microsoft 是否提供了免费的 Word 2010 资源和培训?](#)
2. [我是否可以根据我使用产品的方式来自定义 Word 2010?](#)
3. [当我离开主要计算机时，是否可以访问我的文档?](#)
4. [如何通过 Web 浏览器访问 Word 2010 文档?](#)
5. [在 Word Web App 中可以对 Word 2010 文档执行什么操作?](#)
6. [如何从手机编辑 Word 2010 文档?](#)
7. [在 Word Mobile 2010 中可以对 Word 2010 文档执行什么操作?](#)

购买 Word 2010

1. [哪些版本的 Office 2010 将包括 Word 2010?](#)
2. [是否可独立购买 Word 2010?](#)
3. [是否可以在购买 Word 2010 之前进行试用?](#)
4. [Word 2010 是否有 Macintosh 版本?](#)
5. [使用 Word Web App 是否会产生相关费用?](#)
6. [Office Mobile 2010 何时发布？我如何获得它?](#)

Word 2010 功能特定问题

1. [Word 2010 中的共同创作是什么？使用它有什么好处？](#)
2. [哪些 Office 2010 应用程序允许共同创作？](#)
3. [使用 Word 2010 中的共同创作有什么要求？](#)
4. [Word 2010 中新增的共同创作功能如何避免编辑冲突？](#)
5. [哪些字体可与新版式功能一起使用？](#)
6. [恢复的未保存版本的文档是否存储在我的计算机上？](#)
7. [是否有办法在共享文档之前轻松移除其中潜在的私有元数据及其他隐藏内容，例如编辑历史记录？](#)
8. [什么是文字效果？在文档中使用它们代替艺术字有什么好处？](#)



关于 Microsoft Word 2010

1. 什么是 Word 2010?

Word 2010 是至今您已知道的最灵活、最直观的常用文字处理软件版本。Word 2010 旨在为您提供最好的文档格式设置工具，从而帮助您在更短的时间内创建更好的文档，并且比以前更轻松的管理文档。另外，此版本的 Word 还提供了一些工具，使您能够比想象中更轻松地与他人一起处理文档，您也可以随时随地工作。

2. 如何使用 Word 2010?

使用 Word 2010 可创建有助于突出重要内容的文档。无论是最基本的字母还是最复杂的报告，您都可以利用一系列工具，包括可通过单击几下在整个文档中应用的设计主题、可像键入点符列表那样轻松创建的漂亮图形以及专业品质的照片编辑工具。您还可以使用 Word 2010 与其他人轻松共享内容，例如通过直接从 Word 编写和发布博客文章，或与团队的其他人同时无缝编辑文档。

3. 与早期版本相比，Word 2010 包含哪些重要更新?

浏览 [Word 2010: 概览](#)。



Word 2010 系统要求和兼容性

1. 运行 Word 2010 是否有特殊的系统要求？

构建 Office 2010 是为了尽可能提升现有硬件的性能，同时也让您做好准备来适应将来的硬件创新，例如 64 位芯片、高级图形卡、多核处理器以及其他外形尺寸的设备。

下面是 Microsoft Office Professional Plus 2010 的最低系统要求：

处理器	500 MHz 的处理器；对于 Outlook with Business Contact Manager，应使用 1 GHz 的处理器
内存	256 MB RAM；建议使用 512 MB 的 RAM，以便使用图形功能、Outlook 即时搜索、Outlook with Business Contact Manager 和某些高级功能。
硬盘	3.0 GB 可用磁盘空间
显示器	1024x768 或更高分辨率监视器
操作系统	Windows XP Service Pack (SP) 3（仅限 32 位操作系统 (OS)）或 Windows Vista® SP1、Windows 7、带 MSXML 6.0 的 Windows Server® 2003 R2、Windows Server 2008 或更高版本（32 位或 64 位操作系统）。
图形	图形硬件加速功能需要视频内存为 64 MB 或更大的 DirectX® 9.0c 图形卡。
其他注释	<ul style="list-style-type: none">某些高级功能需要与 Microsoft Exchange Server 2010、Microsoft SharePoint Server 2010、Microsoft Office Communications Server 2007 R2 和/或 Microsoft SharePoint Foundation 2010 建立连接。某些功能需要使用 Windows Search 4.0。Internet 功能需要 Internet 连接。某些联机功能需要使用 Windows Live ID。某些功能需要 Internet Explorer (IE) 6 或更高版本（仅限 32 位浏览器）。查看 PowerPoint 演示文稿广播需要以下浏览器之一：适用于 Windows 的 Internet Explorer 7 或更高版本，适用于 Mac 的 Safari 4 或更高版本，适用于 Windows、Mac 或 Linux 的 Firefox 3.5 或更高版本。某些 OneNote 功能需要 Windows Desktop Search 3.0、Windows Media® Player 9、Microsoft ActiveSync® 4.1、麦克风、音频输出设备、视频录制设备、与 TWAIN 兼容的数码照相机或扫描仪。Send to OneNote 打印驱动程序和“与 Business Connectivity Services 集成”需要 Microsoft .NET Framework 3.5 和/或 Windows XPS 功能。产品功能和图形可能因您的系统配置而异。某些功能可能需要使用其他硬件或高级硬件或者需要建立服务器连接；请访问 http://office.microsoft.com/zh-cn/products/。

若要获取所有 Microsoft Office 2010 套件和独立应用程序的系统要求，请访问 Office.com。

2. 我可以在 Word 2010 中打开以前版本的 Word 文档吗？

是，您可以在 Word 2010 中打开使用 Word 97 或更高版本创建的文件。

3. 我是否可以使用以前版本的 Word 打开 Word 2010 文档？

可以，使用[免费的兼容包](#)，您可以在 Word 2002 或更高版本中打开保存为 Word 2010 默认文件格式的文档。在 Word 2010 中，您还可以选择将文档保存为 Word 97 至 Word 2003 使用的文件格式。²²

4. 使用 Word 2010 功能是否需要其他产品？

Word 2010 中的文档创建或格式设置工具都不需要其他产品。不过，以下新增的协作工具确实具有其他要求：

- **共同创作：**需要 SharePoint Foundation 2010（对于企业）或免费的 Windows Live ID（对于个人用途）。
- **从 Word 2010 中查看其他文档编辑者是否空闲并与他们进行即时通信：**即时消息和联机状态信息需要以下程序之一：带有 Microsoft Office Communicator 2007 R2 的 Microsoft Office Communications Server 2007 R2；Windows Live Messenger；或支持 IMessenger 的其他即时消息应用程序。语音呼叫需要带有 Office Communicator 2007 R2 的 Office Communications Server 2007 R2 或支持 IMessengerAdvanced 的即时消息应用程序。

5. 新的 Word Web App 支持哪些浏览器？

支持的浏览器包括适用于 Windows 的 Windows Internet Explorer 7 或更高版本、适用于 Mac 的 Safari 4 或更高版本，以及适用于 Windows、Mac 或 Linux 的 Firefox 3.5 或更高版本。

²² 将 Word 2010 文档保存为 Word 97 – 2003 格式或在早期版本的 Word 中编辑 Word 2010 文档会限制文档中的一些功能。另外，某些文档元素（例如 SmartArt 图形）在一些早期版本的 Word 中会自动转换为图片以保持外观。

使用 Word 2010

1. Microsoft 是否提供了免费的 Word 2010 资源和培训？

您可以访问 Office.com 上不计其数的免费自助资源。资源包括操作方法培训和演示，以及 Microsoft Office 社区的同行和独立专家（如 [Microsoft 最有价值专家](#)）提供的问题解答。

2. 我是否可以根据我使用产品的方式来自定义 Word 2010？

您可以自定义 Word 2010 的许多方面，其中包括：

- **自定义功能区上的选项卡或创建自己的选项卡。**单击“文件”选项卡以打开 Backstage 视图。单击“选项”，然后单击“自定义功能区”。
- **将常用命令添加到快速访问工具栏。**右键单击功能区上的一个命令，然后单击“添加到快速访问工具栏”。
- **创建自定义键盘快捷方式。**单击“文件”选项卡以打开 Backstage 视图，然后单击“选项”。单击“自定义功能区”，然后在“键盘快捷方式”标题旁边，单击“自定义”。
- **设置用于编辑、帮助、界面和屏幕提示的单独语言设置。**在“审阅”选项卡上的“语言”组中，单击“语言”，然后单击“语言首选项”。
- **为各种文档和程序行为设置您的首选项，其中包括校对和自动更正功能的行为、文档内容的显示和打印方式以及如何帮助保护系统和更好地保护文档。**可在“Word 选项”对话框中找到所有这些设置及许多其他设置。为此，请单击“文件”选项卡以打开 Backstage 视图，然后单击“选项”。
- **设置默认翻译语言。**在“审阅”选项卡上的“语言”组中，单击“翻译”，然后单击“选择翻译语言”。
- **自定义和创建自己的模板和可重用内容。**在 Word 2010 中工作时，您可以自定义文档和文档内容的格式设置和布局。从自定义包含默认页面设置、字体和段落格式的 Normal（默认）模板到自定义内置模板、构建基块、Office 主题和样式，可以轻松地使文档成为您自己特有的。通过 Word 2010 中功能区右边缘上的“帮助”按钮或在 Office.com 上查找有关这些功能的帮助。

3. 当我离开主要计算机时，是否可以访问我的文档？

使用新的 Word Web App，可以联机保存文档，然后从具有 Internet 连接的几乎任何计算机访问、查看、编辑和共享它们。另外，使用 Word Mobile 2010，可以从 Windows 手机访问和编辑文档。²³

4. 如何通过 Web 浏览器访问 Word 2010 文档？

将您的文档保存到 SharePoint 2010 网站或 Windows Live SkyDrive 文件夹中，然后使用 Word Web App 查看和编辑它们。²⁴

5. 在 Word Web App 中可以对 Word 2010 文档执行什么操作？

高保真地查看 Word 2010 文档，以及在 Word Web App 中查看文档时搜索或复制文档内容。在 Word Web App 中编辑文档时，使用您在 Word 2010 中每天使用的一些相同的格式设置和编辑功能，包括自动拼写检查、自动更正、字体和段落格式、样式以及用于处理表格和图片的工具。

6. 如何从手机编辑 Word 2010 文档？

使用 Word Mobile 2010，它将作为 Office Mobile 2010 的一部分与 Office 2010 版本同时提供。²⁵

7. 在 Word Mobile 2010 中可以对 Word 2010 文档执行什么操作？

Word Mobile 2010 提供了专门用于 Windows 手机的增强型 Word 移动版本。在旅途中查看、搜索 Word 2010 文档和对其进行简单编辑。

²³ Web 和 Smartphone 访问需要相应的设备，并且某些功能需要 Internet 连接。Web 功能使用 Office Web Apps，后者需要受支持的 Internet Explorer、Firefox 或 Safari 浏览器，以及 SharePoint Foundation 2010 或 Windows Live ID。某些移动功能需要 Office Mobile 2010，而 Office Mobile 2010 未包含在 Office 2010 应用程序、套件或 Office Web Apps 中。Office Web Apps、Office Mobile 2010 和 Office 2010 应用程序的功能之间存在某些差异。

²⁴ Word Web App 中通过 Windows Live 的编辑功能将在 2010 日历年的下半年提供。

²⁵ Office Mobile 2010 包括 Word Mobile 2010、Excel Mobile 2010、PowerPoint Mobile 2010、OneNote Mobile 2010 和 SharePoint Workspace Mobile 2010。Outlook Mobile 2010 预安装在 Windows 手机上，是默认的电子邮件客户端。Office Mobile 2010 未包含在 Office 2010 应用程序、套件或 Office Web Apps 中。公开发布 Microsoft Office 2010 时，将在 Windows 手机（Windows Mobile 6.5 或更高版本）上提供它。



购买 Word 2010

1. 哪些版本的 Microsoft Office 2010 将包括 Word 2010?

Word 2010 可作为所有 Office 2010 套件的一部分进行购买。若要查看 Microsoft Office 2010 套件的比较，以确定适合您的套件，请访问 Office.com。

2. 是否可独立购买 Word 2010?

可以。

3. 是否可以在购买 Word 2010 之前进行试用?

可以。Office 2010 公开发布后，您将可以获得试用版。有关详细信息，请访问 Office.com。

4. Word 2010 是否有 Macintosh 版本?

Word for the Mac 的最新版本是 Word 2008。Word 2008 与 Word 2010 高度兼容，使您能够与在 Mac 平台上工作的其他人轻松共享文档。Office for Mac 团队将在 2010 年早些时候提供新版本 Office for Mac 2011。Office for Mac 2011 将提供与 Office 2010 的更大兼容性。有关 Word 2008 for Mac 的信息和有关即将发布的版本的新闻，请访问 [Mactopia](http://Mactopia.com)（该链接可能指向英文页面）网站。

5. 使用 Word Web App 是否会产生相关费用?

可通过两种方式获得 Office Web Apps：

- 拥有 Office 2010 批量许可协议的企业可以将 Office Web Apps 安装在其组织中的 SharePoint 2010 上。
- 个人可以通过 Windows Live SkyDrive 使用免费的 Windows Live ID 访问 Office Web Apps。

Word 2010 功能特定问题

1. Word 2010 中的共同创作是什么？使用它有什么好处？

共同创作是 Word 2010 中激动人心的新开发，它使您能够与在不同位置工作的其他人同时编辑同一文档。您不再需要等待某人完成对其文档部分的编写或编辑，就可以处理它。

2. 哪些 Office 2010 应用程序允许共同创作？

在 Office 2010 中，Word 2010、PowerPoint 2010 和 OneNote 2010 允许共同创作。²⁶OneNote Web App 和 Excel Web App 中也允许共同创作。

3. 使用 Word 2010 中的共同创作有什么要求？

共同创作需要 SharePoint Foundation 2010（对于企业）或免费的 Windows Live ID（对于用户）。

4. Word 2010 中新增的共同创作功能如何避免编辑冲突？

作者当前正在编辑的文档区域会自动对其他作者锁定。作者也可以锁定文档区域以防其他编辑者对其进行更改。

5. 哪些字体可与新版式功能一起使用？

新版式功能支持 Word 2010 附带的多种字体（包括 Calibri、Cambria、Consolas、Constantia、Corbel、Candara、Gabriola²⁷ 和 Segoe）中提供的 OpenType 版式元素。另外，您可以使用拥有的包含 Word 2010 支持的版式功能（包括连字、样式集、数字间距、数字形式、上下文替换和 OpenType 字距调整）的任何 OpenType 字体。

6. 恢复的未保存版本的文档是否存储在我的计算机上？

恢复的未保存文档存储在您的计算机上四天后自动删除。您还可以根据需要手动删除恢复的版本，例如在使用公用计算机时。

²⁶ 通过 Windows Live 提供的 Word 2010、PowerPoint 2010 和 OneNote 2010 共同创作功能将在 2010 日历年的下半年推出。

²⁷ Gabriola 作为任何 Office 2010 套件的一部分或在运行 Microsoft Windows 7 的计算机上的 Word 2010 独立产品中提供。

7. 是否有办法在共享文档之前轻松移除其中潜在的私有元数据及其他隐藏内容，例如编辑历史记录？

可以。执行此操作的最简单方法是使用文档检查器，它使您能够搜索和移除各种潜在私有元数据和隐藏内容。若要访问文档检查器，请单击“文件”选项卡以打开 Backstage 视图。然后，在“信息”选项卡上，单击“检查问题”，然后单击“检查文档”。

注意：文档检查器可扩展。如果您的组织需要识别和移除其他类型的内容，则您的开发人员可以编写自定义模块以包括在文档检查器工具中。

8. 什么是文字效果？在文档中使用它们代替艺术字有什么好处？

文字效果是高级格式效果（例如反射、棱台和渐变填充），您可以将它们直接应用于文档文本。与以前版本的 Word 中提供的艺术字不同，可以将文字效果直接应用于文档文本，因此仍可编辑文本和对其进行拼写检查。您甚至可以在 Word 样式（例如文档的标题样式）中包括文字效果。

请注意，Word 2010 中称为艺术字的功能更新为使用文字效果而非为文本创建单独对象。使用艺术字（从“插入”选项卡使用）时，您获得应用了文字效果的可编辑文本框。

要求/公布事项

Office Mobile 2010

- Office Mobile 2010 未包含在 Office 2010 应用程序、套件或 Web Apps 中。
- 将在公开发布 Office 2010 时，在 Windows 手机（Windows Mobile 6.5 或更高版本）上提供 Office Mobile 2010。

Office Web Apps

Office Web Apps 是 Microsoft Office 的联机配套产品，需要以下程序：

- **对于企业和机构：**需要 SharePoint Foundation 2010。
- **对于个人用途：**需要免费的 Windows Live ID。在 2010 日历年的下半年，OneNote Web App 以及通过 Word Web App 编辑将在 Windows Live 上提供。
- Office Web Apps 支持的浏览器包括用于 Windows 的 Internet Explorer 7 或更高版本、用于 Mac 的 Safari 4 或更高版本，以及用于 Windows、Mac 或 Linux 的 Firefox 3.5 或更高版本。
- SharePoint 2010 上的 Word、Excel 和 PowerPoint Web Apps 支持的手机阅读器包括 Windows Mobile 5 或更高版本上的 Internet Explorer，iPhone 3G 或 3GS 上的 Safari 4，BlackBerry 4.x 和更高版本，Nokia S60、NetFront 3.4、3.5 和更高版本，Opera Mobile 8.65 和更高版本，以及 Openwave 6.2、7.0 和更高版本。

共同创作

Word 2010 的共同创作是与位于不同位置的其他人同时编辑同一 Word 2010 文档的功能。此功能需要以下程序：

- **对于企业和机构：**需要 SharePoint Foundation 2010。
- **对于个人用途：**需要免费的 Windows Live ID。Word 2010 的共同创作功能将在 2010 日历年的下半年通过 Windows Live 提供。

简化通信

Office 2010 中的简化通信提供了不离开 Word 2010 查看其他文档编辑者是否空闲和与联系人通信的功能。这些功能具有以下要求：

- 即时消息和联机状态需要以下程序之一：带有 Office Communicator 2007 R2 的 Office Communications Server 2007 R2、Windows Live Messenger 或支持 IMessenger 的其他即时消息应用程序。
- 语音呼叫以及 Backstage 视图中的某些通信选项需要带有 Office Communicator 2007 R2 的 Office Communications Server 2007 R2 或支持 IMessengerAdvanced 的即时消息应用程序。

本产品指南中提供的链接

本指南中提供的某些链接只有在 Microsoft Office 2010 公开发布后才可用。

本文档“按原样”提供。本文档表达的信息和观点（包括 URL 和其他 Internet 网站引用）可能随时发生变更，恕不另行通知。使用本文档的风险由您自行承担。

本文档描述的一些示例仅供演示之用，纯属虚构。无意进行真实的关联或联系，请勿据此妄加推测。

本文档并不为您提供对任何 Microsoft 产品中任何知识产权的任何法律权利。您可以出于内部参考目的复制和使用本文档。

© 2010 Microsoft Corp. 保留所有权利。