

Office 是目前使用最为广泛的办公软件，其中的 Word、Excel、PowerPoint 组件功能强大，在各行业中都有着普遍的应用。学好、用好它们是入职和提升实力的第一步。下面就对这 3 个组件的界面以及基本操作方法进行讲解。



Word/Excel/
PowerPoint 2010

第 1 章 Chapter

办公软件的基础操作

1.1 安装 Office 2010

在使用 Office 2010 进行办公前，首先需要安装 Office 2010。由于 Office 2010 并不是系统自带的软件，所以用户若想使用 Office 2010 还需自行进行安装。安装 Office 2010 与安装其他程序的方法相近，其具体操作如下：

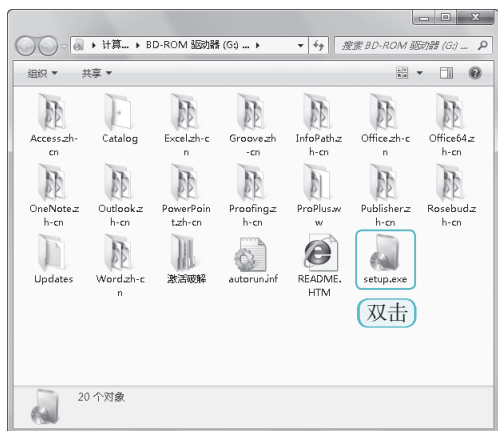


示例
文件

光盘 \ 实例演示 \ 第 1 章 \ 安装 Office 2010

STEP 01 双击安装文件

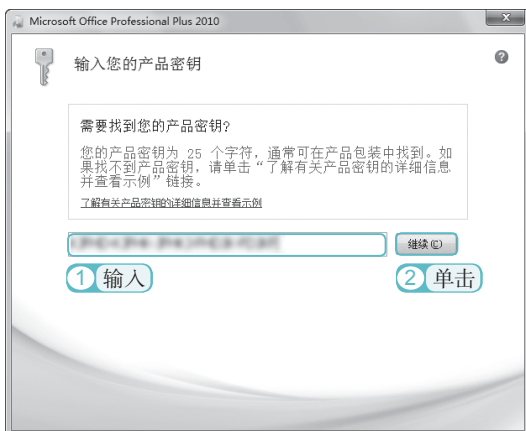
将安装光盘放入光驱中，进入到光盘中，找到 setup.exe 文件并对其进行双击，使其开始运行。



STEP 02 输入产品密钥

① 打开“输入您的产品密钥”界面，在光盘包装盒中找到由 25 位字符组成的产品密钥，并将这个密钥输入到文本框中。

② 单击 **继续(C)** 按钮。



关键提示——如何获得 Office 2010

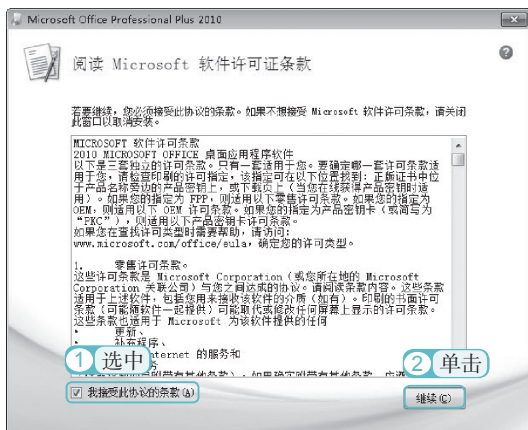
Office 2010 不是系统自带的程序，要想获得 Office 2010，可以通过以下两种方式：

- ➔ 到电脑城、网络商店或专门出售软件的商铺购买正版的 Office 2010 程序安装光盘。在包装盒上面可找到产品密钥。
- ➔ 打开网页浏览器，在地址栏中输入 <http://Office.microsoft.com>。在打开的网页中找到相应的 Office 2010 试用程序并下载，一般试用期为 30 或 60 天。试用期结束后，若对该软件满意，可在软件编辑界面选择【文件】/【帮助】命令，在弹出的窗口中进行激活产品密钥操作。

STEP 03 接受协议条款

① 打开“阅读 Microsoft 软件许可证条款”界面，对其中内容进行认真阅读后，若无异议，再选中 ☒ 我接受此协议的条款(A) 复选框。

② 单击 按钮。



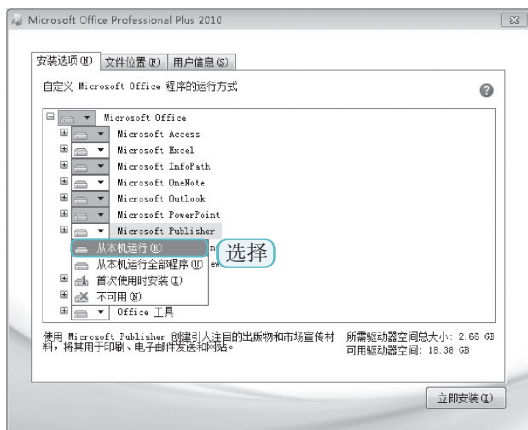
STEP 04 选择安装方式 1

打开“选择所需的安装”界面，单击 按钮。



STEP 05 选择安装的组件

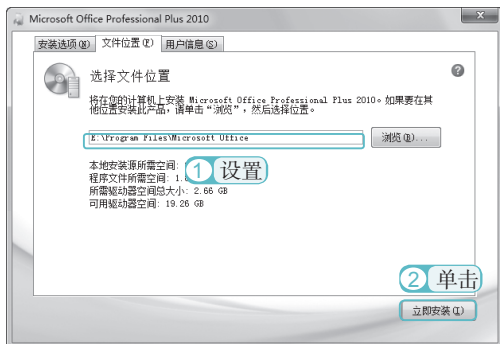
打开自定义安装对话框。在“安装选项”选项卡中，单击需要安装的组件名称前的 按钮，在弹出的下拉列表中选择是否安装此组件。



STEP 06 选择安装的位置

① 选择“文件位置”选项卡，单击 按钮，打开“浏览文件夹”对话框，选择安装 Office 2010 的目标位置。

② 单击 按钮。



技巧秒杀——修复 Office 2010

在使用 Office 一段时间后，可能会因为程序内部出错而出现不能正常使用 Office 的情况。此时，用户可直接修复 Office 而无需重新安装 Office。修复 Office 的方法是：打开“控制面板”窗口，在其中单击“程序和功能”超链接。打开“卸载或更改程序”窗口，在中间的列表框中选择 Microsoft Office Professional Plus 2010 选项，再单击 按钮。在打开的“安装”对话框中选中 ☒ 修复(R) 单选按钮，再单击 按钮，即可开始修复 Office 2010。

1.2 认识 Word/Excel/PowerPoint 的操作界面

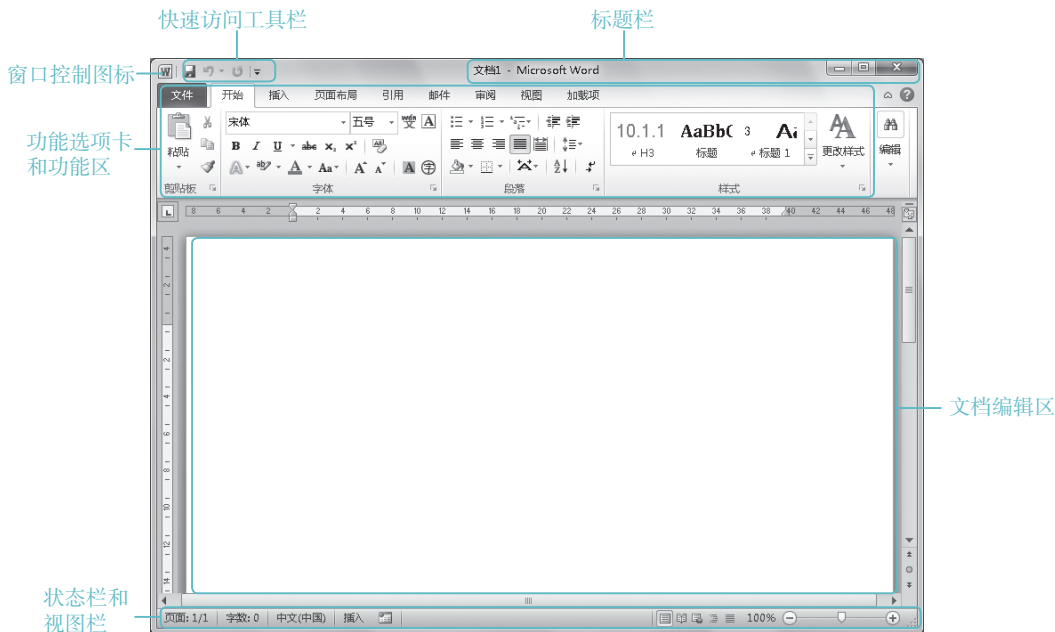
在学习使用软件前，为了能更快地掌握操作方法，用户需要对软件的界面有所认识。要想查看 Word/Excel/PowerPoint 的操作界面还需启动对应软件。启动软件的方法是：在桌面上双击对应软件的快捷图标，或单击“开始”按钮，在弹出的菜单中选择【所有程序】/【Microsoft Office】命令，再在弹出的子菜单中选择需要启动的程序。下面就将对 Word/Excel/PowerPoint 的操作界面以及视图进行详细讲解。

1.2.1 认识 Word 的操作界面和视图模式

Word 是 Office 办公软件中使用频率最高的一个软件，使用它能对任何文本进行编辑。在学习使用 Word 编辑文本前，需要对其操作界面有一定了解。为了方便以后对文本的编辑、查阅，还需了解 Word 各种视图显示方式的特点。

1. Word 的操作界面

启动 Word 后即可查看其操作界面，各功能区都均匀放在操作界面中。其操作界面主要由窗口控制图标、快速访问工具栏、标题栏、功能选项卡和功能区、文档编辑区、状态栏和视图栏几部分组成。



在 Word 操作界面中，各功能区作用分工明确，并且便于操作。各功能区的作用分别介绍如下。

➤ **窗口控制图标**：单击该按钮可在弹出的菜单中执行最大化、最小化和关闭等操作。

- **快速访问工具栏**：用于放置经常会使用到的操作的快捷按钮。单击快速访问工具栏右侧的 ▾ 按钮，在弹出的下拉菜单中可以选择将经常使用的工具添加到快速访问工具栏中。
- **标题栏**：显示正在操作的文档的名称信息，其右侧有 3 个窗口控制按钮，“最小化”按钮 □、 “最大化”按钮 □ 和 “关闭”按钮 ×，单击它们可以执行放大、缩小和关闭操作。
- **功能选项卡和功能区**：每个功能选项卡都有与之对应的功能区，在功能区中的工具栏会根据窗口大小调整显示方式。此外，有些工具栏右下角有“扩展功能”按钮 ⓘ，单击该按钮可以打开相关的对话框进行更详细的设置。
- **文档编辑区**：Word 中所有文本编辑的操作都是在该区域中显示完成的。此外，文档编辑区是 Word 中最大的部分。文档编辑区中有一个闪烁的光标，也就是文本插入点，用于定位文本的输入位置。
- **状态栏和视图栏**：状态栏位于操作界面的最下方，用于显示与当前文档有关的信息。在视图栏中还可以选择文档的查看方式和设置文档的显示比例。

2. Word 的视图简介

为方便各种文档编辑的需要，Word 提供了多种视图，包括页面视图、大纲视图、阅读版式视图、草稿视图和 Web 版式视图等视图模式。其设置方法和显示效果分别介绍如下。

- **页面视图**：是 Word 默认的视图模式。用于普通的日常办公，用户对文档的录入、编辑基本都在该视图下完成。选择【视图】/【文档视图】组，单击“页面视图”按钮 □，即可将视图模式转换为页面视图模式。



- **大纲视图**：大纲视图就像是一个树形的文档结构图，常用于编辑长文档，如论文、标书等。选择【视图】/【文档视图】组，单击“大纲视图”按钮 □，即可将视图模式转换为大纲视图模式。



➤ **阅读版式视图：**在该视图模式中，文档将全屏显示，一般用于阅读长文档。选择【视图】/【文档视图】组，单击“阅读版式视图”按钮，即可将视图转换为阅读版式视图模式。按“Esc”键可退出阅读版式视图。

➤ **草稿视图：**在该视图模式中，只会显示文档中的文字信息而不显示文档的装饰效果，常用于文字校对。选择【视图】/【文档视图】组，单击“草稿视图”按钮，可转换到草稿视图。

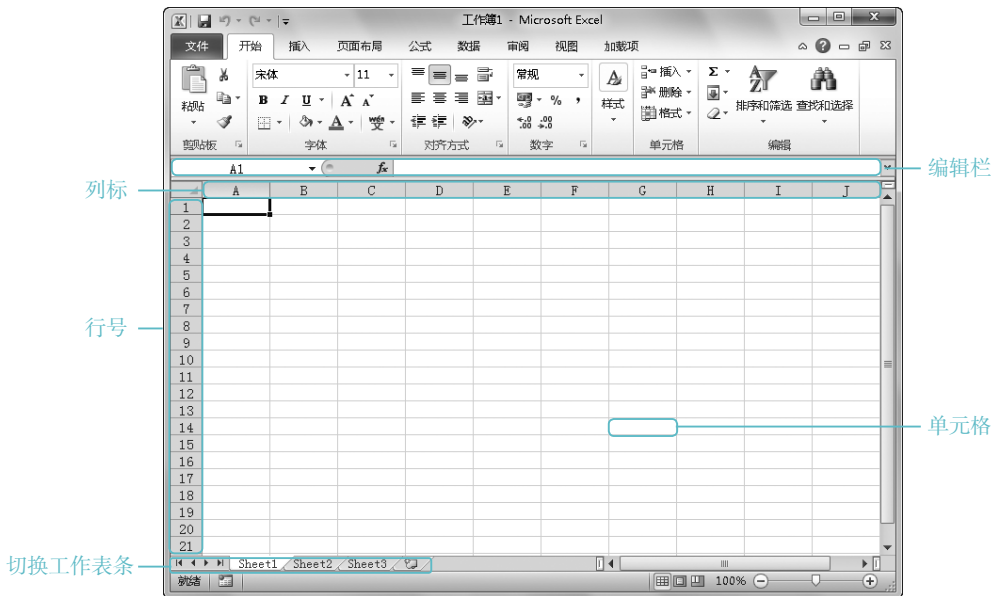
➤ **Web 版式视图：**Web 版式视图模式是唯一能按照用户调整的窗口大小进行自动换行的视图方式，避免了用户左右移动滚动条才能看见整排文字的情况。选择【视图】/【文档视图】组，单击“Web 版式视图”按钮，即可将视图模式转换为 Web 版式视图。

1.2.2 认识 Excel 的操作界面和视图模式

虽然 Excel 是为了便于编辑表格而制作的操作界面，但从本质来说，Excel 操作界面与 Word 的操作界面相似。下面介绍其操作界面以及视图模式。

1. Excel 的操作界面

为便于编辑表格，与 Word 相比，Excel 在功能区中多出了列标和行号、编辑栏、单元格和切换工作表条等部分。



Excel 操作界面特有部分的作用如下。

➤ **列标和行号**：工作界面上方的英文字母为列标，而工作表左侧的阿拉伯数字就是行号。在 Excel 中列标和行号组成了单元格的位置。

➤ **编辑栏**：编辑栏由名称框、工具框和编辑框 3 部分组成。其中名称框中的第一个大写英文字母表示单元格的列标，第二个数字表示单元格的行号。单击工具框中的“插入函数”按钮 ，可在打开的“插入函数”对话框中选择要输入的函数。编辑框用于显示和输入单元格中输入或编辑的内容。

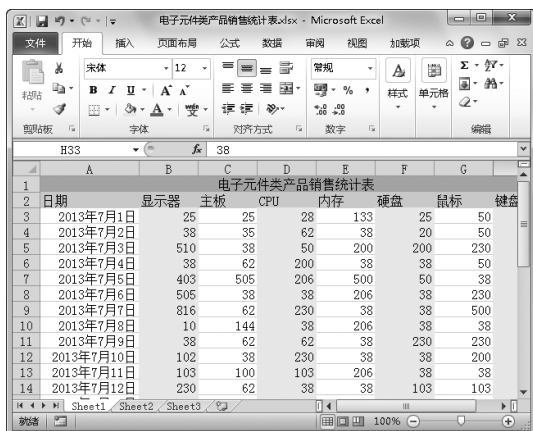
➤ **单元格**：是组成 Excel 表格的基本单位，在 Excel 工作界面中呈矩形小方格显示，用于显示和存储工作表中的数据。

➤ **切换工作表条**：切换工作表条包括滚动条、工作表标签和“插入工作表”按钮 。拖动滚动条可显示没有显示完全的工作表部分。单击工作表标签可以切换到对应的工作表中。“插入工作表”按钮  用于添加新的工作表。

2. Excel 的视图简介

为了满足用户阅读工作表的习惯，Excel 提供了普通视图、页面布局视图和分页浏览视图等视图模式。其设置方法和显示效果如下。

➤ **普通视图**：普通视图是 Excel 的默认视图，所有的基本操作可以在该视图下进行。选择【视图】/【工作簿视图】组，单击“普通”按钮 ，即可将视图模式转换为普通视图模式。



➤ **页面布局视图**：在该视图模式下，整个文档中的页面都将显示在一个视图界面中，一般用于浏览图表。选择【视图】/【工作簿视图】组，单击“页面布局”按钮 ，即可将视图模式转换为页面布局视图模式。



➤ **分页预览视图**：该视图可将活动工作表切换到分页预览状态，并按打印方式显示工作表的编辑视图。在该视图模式中，通过左、右、上、下拖动来移动分页符，可调整页面的大小。选择【视图】/【工作簿视图】组，单击“分页预览”按钮，即可将视图模式转换为分页预览视图模式。

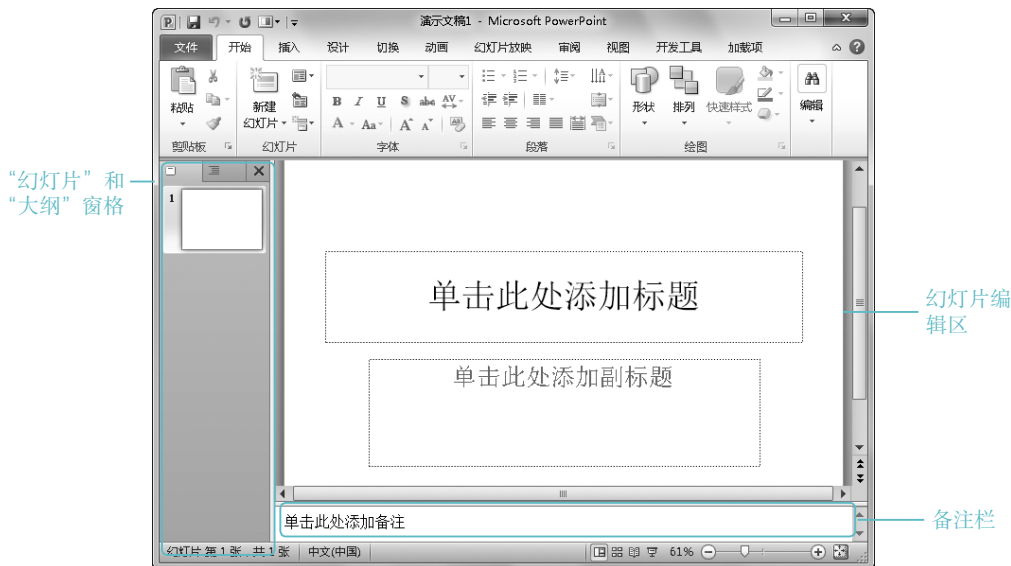
➤ **全屏显示视图**：在该视图中将全屏显示工作表，一般用于查看数据量较多的工作表。选择【视图】/【工作簿视图】组，单击“全屏显示”按钮，即可将视图模式转换为全屏显示视图模式。

1.2.3 认识 PowerPoint 的操作界面和视图模式

为了方便编辑、放映幻灯片，PowerPoint 操作界面简洁、明了。下面介绍其操作界面以及视图模式。

1. PowerPoint 的操作界面

打开 PowerPoint 后，会发现 PowerPoint 比 Word 多出了“幻灯片”窗格、“大纲”窗格、幻灯片编辑区和备注栏等部分。



PowerPoint 操作界面中特有组成部分的作用如下。

- **“幻灯片”窗格**：是默认任务窗格，在其中幻灯片以缩略图的方式显示，可查看演示文稿的结构，并显示演示文稿的幻灯片数量及位置。
- **“大纲”窗格**：和“幻灯片”窗格不同，在其中幻灯片以文本内容的方式显示。选择“大纲”选项卡，即可打开“大纲”窗格。

➤ **幻灯片编辑区**：该区域用于显示和编辑幻灯片，所有关于幻灯片的操作都是在该区域完成的。

➤ **备注栏**：用于为幻灯片添加说明和注释，放映幻灯片时，可为用户提供该幻灯片的相关信息。

2. PowerPoint 的视图简介

为应对幻灯片在制作、放映中的预览要求，PowerPoint 为用户提供了普通视图、幻灯片浏览视图、阅读视图和幻灯片放映视图 4 种视图模式，其使用方法和显示效果分别介绍如下。

➤ **普通视图**：该视图是默认的视图模式，在普通视图模式中用户可以对幻灯片结构进行调整、编辑。在窗口下方的视图栏中，单击“普通视图”按钮, 可转换到普通视图模式。

➤ **幻灯片浏览视图**：在该视图模式中，可以浏览演示文稿中所有幻灯片的整体效果。在窗口下方的视图栏中，单击“幻灯片浏览”按钮, 可转换到幻灯片浏览视图模式。

➤ **阅读视图**：该视图模式将会以在窗口中放映幻灯片的效果展示幻灯片，滚动鼠标中轴选择显示上一页或者下一页幻灯片。在窗口下方的视图栏中，单击“阅读视图”按钮, 可转换到阅读视图模式。

➤ **幻灯片放映视图**：在该视图模式中，演示文稿中的幻灯片将以全屏形式动态放映。在窗口下方的视图栏中，单击“幻灯片放映视图”按钮, 可切换至幻灯片放映视图模式。

1.3 Office 的基础操作

在了解 Office 办公软件的界面以及视图模式后，就可以使用办公软件处理办公文档了。Office 是一个办公软件的大集合，其中的软件都有互相兼容的功能，且操作基本接近。下面就以 Word 为例讲解 Office 的基本操作方法。

1.3.1 新建文档

启动软件后，将会自动新建一个空白文档，但在实际工作中用户有可能需要新建文件。新建 Word 文档的方式是：启动 Word 2010，单击“文件”按钮, 在弹出的下拉菜单中选择“新建”命令，在打开的选项栏中，双击“空白文档”按钮, 即可新建一个空白文档。



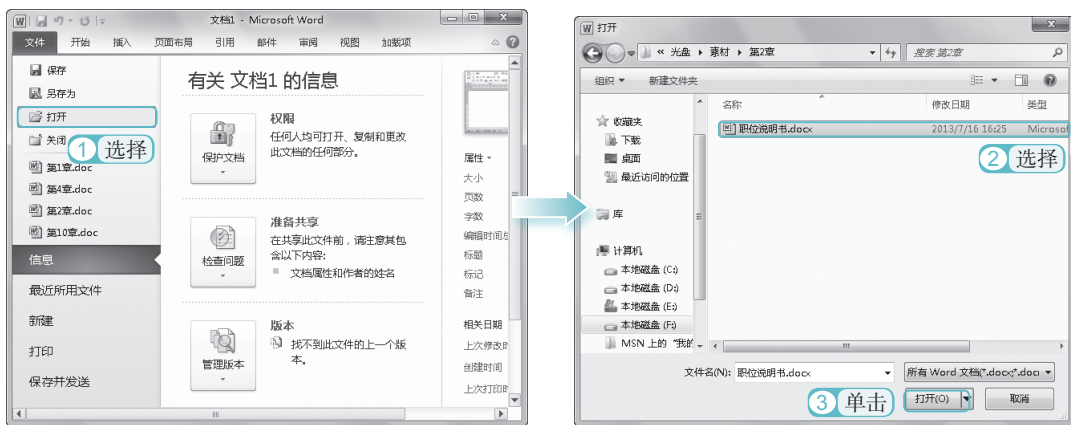
1.3.2 打开和关闭文件

使用 Office 最简单同时也必须进行的操作便是打开和关闭文件。打开和关闭文件的方法很多,使用时,用户可根据需要进行选择。

1. 打开文件

打开文件的方法,有直接打开和使用命令打开两种,其方法如下。

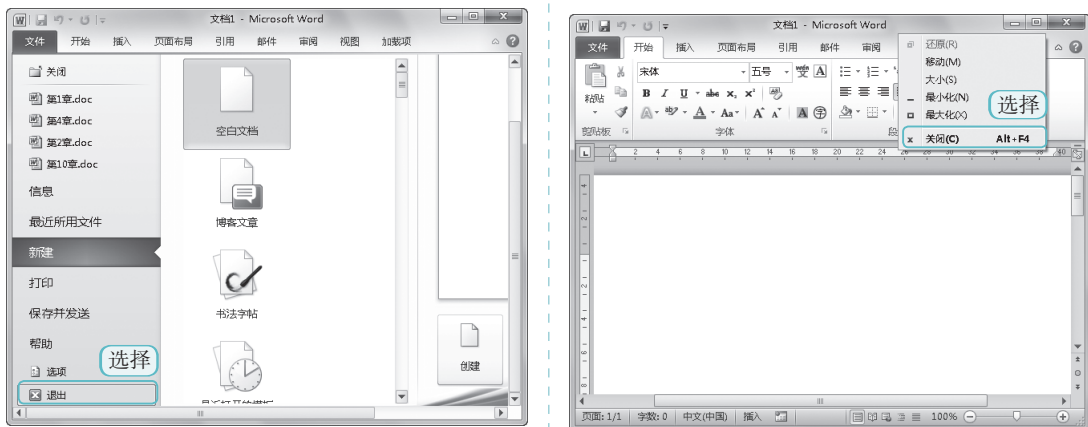
- ① 双击需要打开的文件,与之对应的办公软件将打开文件。
- ② 启动能打开对应文件的软件后,选择【文件】/【打开】命令,在打开的“打开”对话框中选择需要打开的文件后,单击 **打开(O)** 按钮,如下图所示。



2. 关闭文件

在 Office 中关闭文件的方法很多,常用的方法有以下几种。

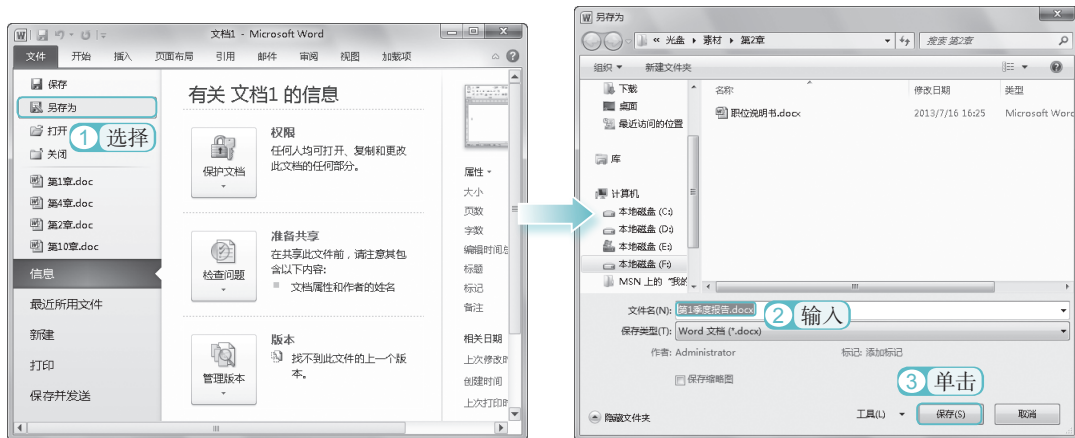
- ① 选择【文件】/【退出】命令或单击标题栏上的“关闭”按钮 **X**。
- ② 在标题栏空白处右击,在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令;或按“Alt+F4”快捷键。



1.3.3 保存文件

在使用办公软件制作文档时,为了减少因计算机死机、断电等突发状况造成文档内容丢失,一定要经常保存文件。在 Office 中有两种保存文件的方法,分别介绍如下。

- **保存文件:** 选择【文件】/【保存】命令;也可按“Ctrl+S”快捷键保存文件。
- **另存为文件:** 选择【文件】/【另存为】命令,在打开的“另存为”对话框中选择文档的保存位置并输入文档名称后单击 **保存(S)** 按钮。



1.3.4 撤销和恢复操作

用户在制作、编辑文档时,难免执行一些误操作。这些误操作有时容易恢复,如输错文字。有些误操作则恢复起来比较复杂。此时用户就可以通过撤销和恢复命令,对文档执行相应的操作。撤销和恢复操作的方法如下。

- **撤销操作:** 在快速访问工具栏中单击“撤销”按钮  或按“Ctrl+Z”快捷键进行撤销。
 - **恢复操作:** 在快速访问工具栏中单击“恢复”按钮  或按“Ctrl+Y”快捷键进行恢复。
- 需要注意的是,只有执行了撤销操作后才能执行恢复操作。

1.3.5 打印文档

在制作好文档后,为了更好地对文档内容进行传阅,一般都会对如 Word、Excel 这样的文档进行打印。但是在打印前,为了防止出现打印效果不佳等情况,一定要先预览文件被打印在纸张上的效果,调整好打印效果后,最后再将其打印出来,以满足不同场合的工作需要。打印文件的方法是:选择【文件】/【打印】命令。在打开的界面右边的预览区域中将显示文

件被打印在纸张上的效果,而左边则可设置文档的相关打印设置选项。完成设置后单击“打印”按钮.



连接打印机后,不同打印机的打印设置有所不同,常见的打印设置选项如下。

- ① “份数”数值框: 用于设置该文档被打印的份数。
- ② “打印机”下拉列表框: 用于设置打印文件的打印机。
- ③ “页数”数值框: 用于设置要打印的页数范围。断页之间用逗号分隔,如“2,7”;连页之间用横线连接,如“3-5”。
- ④ “边距”下拉列表框: 用于设置打印时,文档边缘与纸张的上下、左右边距。当打印边缘有重要内容的文档时,应注意设置各边距。设置完成后,预览区域将立刻根据设置进行改变。
- ⑤ “纸张大小”下拉列表框: 用于设置纸张的大小,根据打印机中存放纸张的大小进行选择,设置完成后预览区域将立刻根据设置进行改变。



关键提示——需要打印的文档

在办公时,一般需要进行打印的文档只有 Word 文档和 Excel 文档,但在制作如讲义、会议安排相关的文档时,可能也会打印 PowerPoint 文档。



技巧秒杀——打印文档的技巧

在打印如宣传海报、产品说明书这类设计性较强的文档时,依靠预览区域出现的打印效果并不一定能满足需求。用户可先打印出一份文档,若不满意,可进行修改后再打印。

- “纸张方向”下拉列表框：用于设置文件的打印方向，设置完成后预览区域同样会根据设置进行改变。

1.4 高手过招

1. 自动保存

在制作文档时，可能会出现死机或突然停电等情况，为了使制作的文档不受这些突发因素影响，用户可以设置自动保存，并设置自动保存的间隔时间。其方法是：选择【文件】/【选项】命令，在打开的对话框中选择“保存”选项，再在右边的“保存文档”栏的“保存自动恢复信息时间间隔”数值框中设置保存时间，然后在“自动恢复文件位置”文本框中设置保存的位置，单击 **确定** 按钮。



2. 安装 Office 的注意事项

Office 2010 推出了 32 位和 64 位两个版本，32 位操作系统仅支持 32 位版本 Office 2010，64 位操作系统则可以支持 32 位和 64 位 Office 2010。所以在安装 Office 前，首先需要查看自己将要安装的 Office 是多少位的。

此外，在判断自己的操作系统是多少位时，如果系统为 Windows XP，在桌面上右击“我的电脑”图标，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令。打开“属性”对话框，选择“常规”选项卡，若显示的是“Windows XP Professional x64 Edition”，则说明系统为 64 位，若显示“Windows XP Professional”，则说明系统为 32 位；如果系统是 Windows 7，在桌面右击“计

算机”图标，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令。在打开的“系统”对话框中，将会自动显示是多少位的操作系统。

3. 使用“Word 选项”对话框将所需功能按钮添加到快速访问工具栏中

一般情况下用户可单击快速访问工具栏右边的按钮，在弹出的下拉列表中选择需要添加到快速访问工具栏的功能。但若在弹出的下拉列表找不到需要添加到快速访问工具栏的功能时，可通过“Word 选项”对话框进行添加。其方法是：选择【文件】/【选项】命令，在打开的对话框中选择“快速访问工具栏”选项，在右边的选项栏中选择需要添加的选项后，单击按钮，最后单击按钮。

