

计算机基础与实训教材系列

Office 2010办公软件 实用教程

李姝博 王 闻 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书通过精选的办公实用案例引导读者由浅入深、循序渐进地学习 Office 2010, 本书系统地介绍了 Office 2010 的相关知识和应用方法。全书共分 15 章。第 1 章统一介绍了 Office 组件的工作界面和一些通用设置; 第 2~5 章介绍了 Word 文档的制作方法, 主要内容包括 Word 2010 的基本操作、在文档中使用表格、制作图文混排的文档、Word 高级排版功能等; 第 6~10 章介绍了电子表格制作软件 Excel 2010, 主要内容包括 Excel 2010 基本操作、公式和函数的使用、数据的分析和数据管理、图表与数据透视图、表格的美化和打印操作等; 第 11~14 章介绍了演示文稿制作软件 PowerPoint 2010, 主要内容包括 PowerPoint 2010 的基本操作、在幻灯片中插入多媒体对象、母版功能、动画与幻灯片切换、演示文稿的放映和打包等操作; 第 15 章给出了几个综合性较高的办公中经常使用到的实例, 方便读者巩固所学内容。

本书内容丰富、结构清晰、语言简练、图文并茂, 具有很强的实用性和可操作性, 是一本适合于高等院校、职业院校及各类社会培训学校的优秀教材, 也是广大初、中级电脑用户的自学参考书。

本书对应的电子课件、实例源文件和习题答案可以到 <http://www.tupwk.com.cn/edu> 网站下载。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 侵权必究。侵权举报电话: 010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Office 2010 办公软件实用教程 / 李姝博, 王闻 编著. —北京: 清华大学出版社, 2017
(计算机基础与实训教材系列)
ISBN 978-7-302-46730-4

I. ①O… II. ①李… ②王… III. ①办公自动化—应用软件—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 102887 号

责任编辑: 胡辰浩 袁建华

装帧设计: 孔祥峰

责任校对: 成凤进

责任印制:

出版发行: 清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175 邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62781730

印 刷 者:

装 订 者:

经 销: 全国新华书店

开 本: 190mm×260mm 印 张: 27.25 字 数: 715 千字

版 次: 2017 年 6 月第 1 版 印 次: 2017 年 6 月第 1 次印刷

印 数: 1~3500

定 价: 56.00 元

产品编号:

编审委员会

计算机基础与实训教材系列

主任：闪四清 北京航空航天大学

委员：(以下编委顺序不分先后，按照姓氏笔画排列)

- 王永生 青海师范大学
王相林 杭州电子科技大学
卢 锋 南京邮电学院
申浩如 昆明学院计算机系
白中英 北京邮电大学计算机学院
石 磊 郑州大学信息工程学院
伍俊良 重庆大学
刘 悦 济南大学信息科学与工程学院
刘晓华 武汉工程大学
刘晓悦 河北理工大学计控学院
孙一林 北京师范大学信息科学与技术学院计算机系
朱居正 河南财经学院成功学院
何宗键 同济大学软件学院
吴裕功 天津大学
吴 磊 北方工业大学信息工程学院
宋海声 西北师范大学
张凤琴 空军工程大学
罗怡桂 同济大学
范训礼 西北大学信息科学与技术学院
胡景凡 北京信息工程学院
赵文静 西安建筑科技大学信息与控制工程学院
赵素华 辽宁大学
郝 平 浙江工业大学信息工程学院
崔洪斌 河北科技大学
崔晓利 湖南工学院
韩良智 北京科技大学管理学院
薛向阳 复旦大学计算机科学与工程系
瞿有甜 浙江师范大学

计算机已经广泛应用于现代社会的各个领域,熟练使用计算机已经成为人们必备的技能之一。因此,如何快速地掌握计算机知识和使用技术,并应用于现实生活和实际工作中,已成为新世纪人才迫切需要解决的问题。

为适应这种需求,各类高等院校、高职高专、中职中专、培训学校都开设了计算机专业的课程,同时也将非计算机专业学生的计算机知识和技能教育纳入教学计划,并陆续出台了相应的教学大纲。基于以上因素,清华大学出版社组织一线教学精英编写了这套“计算机基础与实训教材系列”丛书,以满足大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的教学需要。

一、丛书书目

本套教材涵盖了计算机各个应用领域,包括计算机硬件知识、操作系统、数据库、编程语言、文字录入和排版、办公软件、计算机网络、图形图像、三维动画、网页制作以及多媒体制作等。众多的图书品种可以满足各类院校相关课程设置的需要。

◎ 已出版的图书书目

《计算机基础实用教程(第三版)》	《Excel 财务会计实战应用(第三版)》
《计算机基础实用教程(Windows 7+Office 2010版)》	《Excel 财务会计实战应用(第四版)》
《新编计算机基础教程(Windows 7+Office 2010)》	《Word+Excel+PowerPoint 2010 实用教程》
《电脑入门实用教程(第三版)》	《中文版 Word 2010 文档处理实用教程》
《电脑办公自动化实用教程(第三版)》	《中文版 Excel 2010 电子表格实用教程》
《计算机组装与维护实用教程(第三版)》	《中文版 PowerPoint 2010 幻灯片制作实用教程》
《网页设计与制作(Dreamweaver+Flash+Photoshop)》	《Access 2010 数据库应用基础教程》
《ASP.NET 4.0 动态网站开发实用教程》	《中文版 Access 2010 数据库应用实用教程》
《ASP.NET 4.5 动态网站开发实用教程》	《中文版 Project 2010 实用教程》
《多媒体技术及应用》	《中文版 Office 2010 实用教程》
《中文版 PowerPoint 2013 幻灯片制作实用教程》	《Office 2013 办公软件实用教程》
《Access 2013 数据库应用基础教程》	《中文版 Word 2013 文档处理实用教程》
《中文版 Access 2013 数据库应用实用教程》	《中文版 Excel 2013 电子表格实用教程》
《中文版 Office 2013 实用教程》	《中文版 Photoshop CC 图像处理实用教程》
《AutoCAD 2014 中文版基础教程》	《中文版 Flash CC 动画制作实用教程》
《中文版 AutoCAD 2014 实用教程》	《中文版 Dreamweaver CC 网页制作实用教程》

(续表)

《AutoCAD 2015 中文版基础教程》	《中文版 InDesign CC 实用教程》
《中文版 AutoCAD 2015 实用教程》	《中文版 Illustrator CC 平面设计实用教程》
《AutoCAD 2016 中文版基础教程》	《中文版 CorelDRAW X7 平面设计实用教程》
《中文版 AutoCAD 2016 实用教程》	《中文版 Photoshop CC 2015 图像处理实用教程》
《中文版 Photoshop CS6 图像处理实用教程》	《中文版 Flash CC 2015 动画制作实用教程》
《中文版 Dreamweaver CS6 网页制作实用教程》	《中文版 Dreamweaver CC 2015 网页制作实用教程》
《中文版 Flash CS6 动画制作实用教程》	《Photoshop CC 2015 基础教程》
《中文版 Illustrator CS6 平面设计实用教程》	《中文版 3ds Max 2012 三维动画创作实用教程》
《中文版 InDesign CS6 实用教程》	《Mastercam X6 实用教程》
《中文版 Premiere Pro CS6 多媒体制作实用教程》	《Windows 8 实用教程》
《中文版 Premiere Pro CC 视频编辑实例教程》	《计算机网络技术实用教程》
《中文版 Illustrator CC 2015 平面设计实用教程》	《Oracle Database 11g 实用教程》
《AutoCAD 2017 中文版基础教程》	《中文版 AutoCAD 2017 实用教程》
《中文版 CorelDRAW X8 平面设计实用教程》	《中文版 InDesign CC 2015 实用教程》
《Oracle Database 12c 实用教程》	《Access 2016 数据库应用基础教程》
《中文版 Office 2016 实用教程》	《中文版 Word 2016 文档处理实用教程》
《中文版 Access 2016 数据库应用实用教程》	《中文版 Excel 2016 电子表格实用教程》
《中文版 Powerpoint 2016 幻灯片制作实用教程》	《中文版 Project 2016 项目管理实用教程》
《Office 2010 办公软件实用教程》	

二、丛书特色

1. 选题新颖，策划周全——为计算机教学量身打造

本套丛书注重理论知识与实践操作的紧密结合，同时突出上机操作环节。丛书作者均为各大院校的教学专家和业界精英，他们熟悉教学内容的编排，深谙学生的需求和接受能力，并将这种教学理念充分融入本套教材的编写中。

本套丛书全面贯彻“理论→实例→上机→习题”4阶段教学模式，在内容选择、结构安排上更加符合读者的认知习惯，从而达到老师易教、学生易学的目的。

2. 教学结构科学合理、循序渐进——完全掌握“教学”与“自学”两种模式

本套丛书完全以大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的教学需要为出发点，紧密结合学科的教学特点，由浅入深地安排章节内容，循序渐进地完成各种复杂知识的讲解，使学生能够一学就会、即学即用。

对教师而言，本套丛书根据实际教学情况安排好课时，提前组织好课前备课内容，使课堂教学过程更加条理化，同时方便学生学习，让学生在学完后有例可学、有题可练；对自学者而言，可以按照本书的章节安排逐步学习。

3. 内容丰富，学习目标明确——全面提升“知识”与“能力”

本套丛书内容丰富，信息量大，章节结构完全按照教学大纲的要求来安排，并细化了每一章内容，符合教学需要和计算机用户的学习习惯。在每章的开始，列出了学习目标和本章重点，便于教师和学生提纲挈领地掌握本章知识点，每章的最后还附带有上机练习和习题两部分内容，教师可以参照上机练习，实时指导学生进行上机操作，使学生及时巩固所学的知识。自学者也可以按照上机练习内容进行自我训练，快速掌握相关知识。

4. 实例精彩实用，讲解细致透彻——全方位解决实际遇到的问题

本套丛书精心安排了大量实例讲解，每个实例解决一个问题或是介绍一项技巧，以便读者在最短的时间内掌握计算机应用的操作方法，从而能够顺利解决实践工作中的问题。

范例讲解语言通俗易懂，通过添加大量的“提示”和“知识点”的方式突出重要知识点，以便加深读者对关键技术和理论知识的印象，使读者轻松领悟每一个范例的精髓所在，提高读者的思考能力和分析能力，同时也加强了读者的综合应用能力。

5. 版式简洁大方，排版紧凑，标注清晰明确——打造一个轻松阅读的环境

本套丛书的版式简洁、大方，合理安排图与文字的占用空间，对于标题、正文、提示和知识点等都设计了醒目的字体符号，读者阅读起来会感到轻松愉快。

三、读者定位

本丛书为所有从事计算机教学的老师和自学人员而编写，是一套适合于大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的优秀教材，也可作为计算机初、中级用户和计算机爱好者学习计算机知识的自学参考书。

四、周到体贴的售后服务

为了方便教学，本套丛书提供精心制作的 PowerPoint 教学课件(即电子教案)、素材、源文件、习题答案等相关内容，可在网站上免费下载，也可发送电子邮件至 wkservice@vip.163.com 索取。

此外，如果读者在使用本系列图书的过程中遇到疑惑或困难，可以在丛书支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/edu>)的互动论坛上留言，本丛书的作者或技术编辑会及时提供相应的技术支持。咨询电话：010-62796045。

随着企业信息化的不断发展，办公软件已经成为企业日常办公中不可或缺的工具。Office 办公组件中的 Word/Excel/PowerPoint 具有强大的文字处理、电子表格制作与数据处理，以及幻灯片制作与设计功能，使用它们可以进行各种文档资料的管理、数据的处理与分析、演示文稿的展示等。Word/Excel/PowerPoint 2010 目前已经广泛地应用于财务、行政、人事、统计和金融等众多领域，特别是在企业文秘与行政办公中更是得到了广泛的应用，为此我们组织多位办公软件应用专家和资深人士精心编写了本书，以满足企业实现高效、简洁的现代化管理的需求。

本书从教学实际需求出发，合理安排知识结构，从零开始、由浅入深、循序渐进地讲解 Office 2010 的 Word、Excel、PowerPoint 的基本知识和使用方法。无论从基础知识安排还是实际应用能力的训练，本书都充分地考虑了用户的需求，希望用户边学习边练习，最终达到理论知识与应用能力的同步提高。本书共分 15 章，主要内容如下。

第 1 章介绍了 Office 2010 的基础知识，内容包括 Office 2010 的安装与基本操作、Office 个性化设置、Office 文档的常用设置等。

第 2 章介绍了 Word 2010 基本操作，内容包括 Word 工作界面的认识、文档的基本操作、输入和编辑文档内容、设置文本格式、设置段落格式、使用项目符号和编号、使用格式刷、应用 Word 文档视图、应用样式快速格式化文本等。

第 3 章介绍了表格在文档中的使用，内容包括创建表格、编辑表格、美化表格、表格数据的计算和排序，以及文本和表格之间的转换操作等。

第 4 章介绍了图文混排的文档，内容包括图片、艺术字、文本框、SmartArt 图形、自选图形、图表等在文档中的使用。

第 5 章介绍了 Word 高级功能，内容包括页面设置、页眉和页脚的设置、插入与设置页码、插入分页符和分节符、设置页面背景和主题、提取文档目录、特殊排版方式、文档的打印、加密和保护文档等。

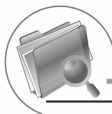
第 6 章介绍了 Excel 2010 基本操作，内容包括 Excel 2010 基本对象概述、工作簿的基本操作、工作表的基本操作、单元格的基本操作、数据的输入、数据的快速填充与自动计算等。

第 7 章介绍了公式和函数的知识，内容包括公式和函数的概念、运算符的使用、公式和函数的使用、内置的常用函数等。

第 8 章介绍了数据分析与管理，内容包括数据排序、数据筛选、表格数据的分类汇总、数据有效性管理等。

第 9 章介绍了图表和数据透视图，内容包括图表的概念、创建图表、编辑图表、创建趋势线和误差线、制作数据透视表、汇总方式和切片器、制作数据透视图等。

第 10 章介绍了表格的美化和打印，内容包括设置单元格格式、套用单元格格式、设置工作表样式、设置条件格式、预览和打印设置等。



第 11 章介绍了 PowerPoint 2010 基本操作, 内容包括 PowerPoint 2010 的工作界面、创建演示文稿、幻灯片的基本操作、幻灯片的视图方式、在幻灯片中输入文本、设置占位符和文本框格式、设置文本和段落格式等。

第 12 章介绍了多媒体对象在幻灯片中的使用, 包括图片、艺术字、表格、图表、SmartArt 对象、音频、视频、超链接等。

第 13 章介绍了幻灯片的高级功能, 内容包括幻灯片母版、预定义动画效果的使用、设置动画效果、幻灯片的切换效果等。

第 14 章介绍了演示文稿的放映、打印和打包操作, 内容包括放映方式的设置、放映类型的设置、幻灯片放映的控制、演示文稿的打印和输出等。

第 15 章给出了几个综合案例, 使读者能够综合使用所学的 Word、Excel、PowerPoint 来解决实际工作需求。

本书图文并茂、条理清晰、通俗易懂、内容丰富, 在讲解每个知识点时都配有相应的实例, 方便读者上机实践。同时在难于理解和掌握的内容上给出相关提示, 让读者能够快速地提高操作技能。此外, 本书配有大量综合实例和练习, 让读者在不断的实际操作中更加牢固地掌握书中讲解的内容。

本书分为 15 章, 其中阜新高等专科学校的李姝博编写了第 1~10 章, 王闻编写了第 10~15 章。另外, 参加本书编写的人员还有潘玉东、吕雪婷、程伟、齐冬杰、靳培胜、黄有红、赵英学、周艳丽、张海深、侯振涛、赵金龙、武瑞明、曹喆、王少坤、张天宇、张文威等。由于作者水平有限, 本书不足之处在所难免, 欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是 huchenhao@263.net, 电话是 010-62796045。

本书对应的电子课件、实例源文件和习题答案可以到 <http://www.tupwk.com.cn/edu> 网站下载。

作 者

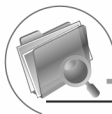
2017 年 4 月



推荐课时安排

计算机基础与实训教材系列

章 名	重点掌握内容	教学课时
第1章 初识 Office 2010	1. Office 2010 的安装与基本操作 2. Office 2010 个性化设置 3. Office 文档的常用设置	2 学时
第2章 Word 2010 基本操作	1. Word 2010 工作界面 2. 文档的基本操作 3. 输入和编辑文档内容 4. 设置文本和段落格式 5. 项目符号、编号、格式刷、样式 6. Word 文档视图	2 学时
第3章 在文档中使用表格	1. 创建表格 2. 编辑表格 3. 美化表格 4. 表格数据的计算、排序和转换	3 学时
第4章 图文混排	1. 插入和编辑图片 2. 艺术字和文本框 3. SmartArt 图形和自选图形 4. 图表的插入和编辑	3 学时
第5章 Word 高级功能	1. 页面设置 2. 页眉和页脚的使用 3. 页码、分页符和分节符 4. 页面背景和主题 5. 特殊排版 6. 文档的保护、打印	3 学时
第6章 Excel 2010 基本操作	1. Excel 的基本对象 2. 工作簿、工作表和单元格的基本操作 3. 数据的输入和填充	2 学时
第7章 使用公式与函数	1. 公式和函数的概念 2. 运算符在公式和函数中的应用 3. 公式和函数的使用 4. 常用的内置函数 5. 设置单元格格式	3 学时
第8章 数据分析与管理	1. 数据排序与筛选 2. 表格数据的分类汇总 3. 数据有效性管理	3 学时



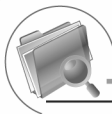
(续表)

章 名	重点掌握内容	教学课时
第9章 图表与数据透视图	<ol style="list-style-type: none">1. 图表的概念和类型2. 图表的创建和编辑3. 创建趋势线和误差线4. 数据透视表和数据透视图5. 汇总方式和切片器	3 学时
第10章 表格的美化与打印	<ol style="list-style-type: none">1. 单元格格式操作2. 设置条件格式3. 预览和打印设置	3 学时
第11章 PowerPoint 2010 基本操作	<ol style="list-style-type: none">1. PowerPoint 2010 的工作界面2. 创建演示文稿3. 幻灯片的基本操作和视图方式4. 向幻灯片中插入对象5. 设置文本和段落格式	3 学时
第12章 丰富幻灯片	<ol style="list-style-type: none">1. 在幻灯片中插入图片和艺术字2. 在幻灯片中插入表格和图表3. 在幻灯片中插入 SmartArt 图形4. 在幻灯片中插入音频和视频5. 创建交互式演示文稿	3 学时
第13章 幻灯片高级操作	<ol style="list-style-type: none">1. 幻灯片母版2. 主题和背景3. 动画效果的使用4. 幻灯片的切换效果	2 学时
第14章 演示文稿的放映、打印和打包	<ol style="list-style-type: none">1. 设置放映方式和放映类型2. 控制幻灯片放映3. 打印演示文稿4. 输出演示文稿	3 学时
第15章 综合应用	<ol style="list-style-type: none">1. Office 之人力资源管理2. Office 之市场营销3. Office 之销售统计表4. Office 之协同办公	2 学时

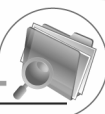




第 1 章 初识 Office 20101	
1.1 Office 2010 的安装与基本操作.....1	
1.1.1 Office 简介.....2	
1.1.2 开始安装 Office 2010.....3	
1.1.3 Office 2010 各组件功能.....5	
1.1.4 启动 Office 2010 组件.....6	
1.1.5 Office 2010 组件的工作界面.....6	
1.1.6 退出 Office 2010 组件.....8	
1.1.7 卸载 Office.....8	
1.2 Office 2010 个性化设置.....9	
1.2.1 自定义快速访问工具栏.....9	
1.2.2 更改界面颜色.....11	
1.2.3 自定义功能区.....12	
1.3 Office 文档的常用设置.....14	
1.3.1 设置打开文档的默认位置.....15	
1.3.2 设置文档的自动保存时间.....15	
1.3.3 设置自动恢复文档的位置.....15	
1.3.4 设置默认保存文档格式.....16	
1.3.5 设置“最近使用文档”数目.....16	
1.4 上机练习.....17	
1.5 习题.....20	
第 2 章 Word 2010 基本操作21	
2.1 认识 Word.....21	
2.1.1 认识 Word 2010 工作界面.....21	
2.1.2 控制 Word 操作界面.....22	
2.2 文档的基本操作.....24	
2.2.1 新建文档.....24	
2.2.2 保存文档.....25	
2.2.3 打开文档.....27	
2.2.4 关闭文档.....28	
2.3 输入和编辑文档内容.....28	
2.3.1 输入英文.....28	
2.3.2 输入中文.....29	
2.3.3 输入符号.....30	
2.3.4 输入日期和时间.....31	
2.3.5 选择文档的内容.....32	
2.3.6 复制、移动和删除文本.....34	
2.3.7 查找与替换文本.....35	
2.3.8 撤销与恢复操作.....37	
2.4 设置文本格式.....38	
2.4.1 利用【字体】功能组设置.....38	
2.4.2 利用浮动工具栏设置.....39	
2.4.3 利用【字体】对话框设置.....39	
2.5 设置段落格式.....41	
2.5.1 设置段落对齐方式.....41	
2.5.2 设置段落缩进.....42	
2.5.3 设置段落间距.....44	
2.5.4 设置换行和分页.....46	
2.5.5 设置制表位.....47	
2.6 设置项目符号和编号.....48	
2.6.1 添加项目符号和编号.....48	
2.6.2 自定义项目符号和编号.....49	
2.6.3 删除项目符号和编号.....51	
2.7 使用格式刷.....52	
2.7.1 应用文本格式.....52	
2.7.2 应用段落格式.....52	
2.8 使用 Word 文档视图.....52	
2.8.1 设置视图方式.....53	
2.8.2 认识各种视图.....53	
2.8.3 视图导航窗格.....54	
2.8.4 设置视图显示比例.....55	
2.9 应用样式快速格式化文本.....55	
2.9.1 快速应用样式.....56	
2.9.2 更改样式.....56	
2.9.3 创建样式.....57	
2.9.4 清除样式.....59	
2.10 上机练习.....59	
2.11 习题.....62	
第 3 章 在文档中使用表格65	
3.1 创建表格.....65	

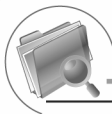


3.1.1	通过按钮创建表格	65	4.5	使用文本框	107
3.1.2	通过对话框创建表格	66	4.5.1	插入内置文本框	107
3.1.3	手动绘制表格	68	4.5.2	绘制文本框	108
3.1.4	插入带有格式的表格	69	4.5.3	编辑文本框	109
3.2	编辑表格	70	4.6	使用图表	111
3.2.1	选择表格对象	70	4.6.1	插入图表	111
3.2.2	插入行、列和单元格	72	4.6.2	编辑图表	112
3.2.3	删除行、列和单元格	72	4.7	上机练习	114
3.2.4	合并与拆分单元格	73	4.8	习题	117
3.2.5	拆分表格	75	第 5 章 Word 高级功能	119	
3.2.6	向表格添加内容	76	5.1	页面设置	119
3.2.7	绘制单元格斜线	78	5.1.1	设置页边距	120
3.3	美化表格	78	5.1.2	设置纸张	121
3.3.1	调整行高和列宽	78	5.1.3	设置文档网格	122
3.3.2	设置表格边框和底纹	80	5.1.4	设置稿纸页面	123
3.3.3	套用表格样式	83	5.2	设计页眉和页脚	125
3.4	表格高级操作	83	5.2.1	为首页创建页眉和页脚	125
3.4.1	统计表格数据	84	5.2.2	为奇、偶页创建页眉和页脚	127
3.4.2	排序表格数据	85	5.3	插入与设置页码	128
3.4.3	表格与文本之间的转换	86	5.3.1	插入页码	129
3.5	上机练习	88	5.3.2	设置页码格式	129
3.5.1	创建个人简历	88	5.4	插入分页符和分节符	131
3.5.2	美化个人简历	90	5.4.1	插入分页符	131
3.6	习题	92	5.4.2	插入分节符	132
第 4 章 图文混排	93		5.5	设置页面背景和主题	132
4.1	使用图片	93	5.5.1	使用纯色背景	132
4.1.1	插入剪贴画	93	5.5.2	设置背景填充效果	133
4.1.2	插入来自文件的图片	95	5.5.3	添加水印	135
4.1.3	插入屏幕截图	96	5.5.4	设置主题	136
4.1.4	编辑图片	96	5.6	制作目录	137
4.2	使用艺术字	99	5.6.1	创建目录	137
4.2.1	插入艺术字	99	5.6.2	更新目录	139
4.2.2	编辑艺术字	100	5.7	特殊排版方式	140
4.3	使用 SmartArt 图形	101	5.7.1	文字竖排	140
4.3.1	插入 SmartArt 图形	101	5.7.2	首字下沉	140
4.3.2	编辑 SmartArt 图形	103	5.7.3	分栏	141
4.4	使用自选图形	105	5.8	文档打印	142
4.4.1	绘制自选图形	105	5.8.1	预览文档	142
4.4.2	编辑自选图形	106	5.8.2	打印文档	142
			5.8.3	管理打印队列	143

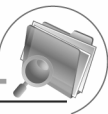


5.9 加密和保护文档.....143	6.4.2 合并与拆分单元格.....169
5.9.1 为 Word 文档加密码.....144	6.4.3 插入与删除单元格.....170
5.9.2 限制文档编辑.....144	6.4.4 复制和粘贴单元格.....172
5.10 上机练习.....146	6.4.5 清除单元格数据.....173
5.10.1 毕业论文的结构.....146	6.4.6 冻结拆分窗格.....173
5.10.2 论文封面制作.....146	6.5 数据输入.....174
5.10.3 论文内封、说明及授权页 制作.....149	6.5.1 输入普通文本.....175
5.10.4 论文摘要页制作.....150	6.5.2 输入日期和时间.....176
5.10.5 论文主体制作.....151	6.5.3 输入特殊符号.....177
5.10.6 论文其他页制作.....153	6.5.4 输入数值型数据.....177
5.10.7 论文页眉页脚制作.....153	6.6 数据快速填充与自动计算.....178
5.10.8 论文目录提取.....153	6.6.1 填充相同的数据.....178
5.11 习题.....154	6.6.2 填充有规律的数据.....179
第 6 章 Excel 2010 基本操作	6.6.3 填充等差数列.....180
6.1 认识 Excel 2010 基本对象.....155	6.6.4 数据的自动计算.....180
6.1.1 Excel 主要功能.....156	6.7 特殊数据类型数据输入.....181
6.1.2 工作界面.....156	6.7.1 输入分数.....181
6.1.3 工作簿.....157	6.7.2 输入指数上标.....182
6.1.4 工作表.....158	6.7.3 输入身份证号码.....182
6.1.5 单元格.....158	6.7.4 自动输入小数点.....183
6.1.6 工作簿、工作表与单元格的 关系.....159	6.8 上机练习.....183
6.2 工作簿基本操作.....159	6.8.1 创建通讯录.....184
6.2.1 创建新工作簿.....159	6.8.2 制作通讯录标题和表头.....184
6.2.2 保存工作簿.....160	6.8.3 制作通讯录主体.....185
6.2.3 打开和关闭工作簿.....160	6.8.4 添加筛选和排序.....185
6.2.4 保护工作簿.....161	6.8.5 美化通讯录.....187
6.2.5 工作簿视图.....162	6.9 习题.....188
6.3 工作表基本操作.....162	第 7 章 使用公式与函数.....189
6.3.1 设置工作表数量.....163	7.1 认识公式和函数.....189
6.3.2 选定工作表.....163	7.1.1 认识公式.....189
6.3.3 插入工作表.....164	7.1.2 认识函数.....190
6.3.4 删除工作表.....164	7.2 运算符.....191
6.3.5 重命名工作表.....165	7.2.1 运算符类型.....191
6.3.6 移动和复制工作表.....166	7.2.2 运算符优先级.....192
6.3.7 隐藏与显示工作表.....166	7.3 使用公式.....193
6.3.8 保护工作表.....167	7.3.1 输入公式.....193
6.4 单元格基本操作.....168	7.3.2 相对引用和绝对引用.....194
6.4.1 选择单元格.....168	7.3.3 复制公式.....196
	7.3.4 填充公式.....197
	7.3.5 隐藏公式.....198



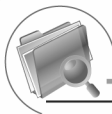


7.3.6	使用数组公式	199	8.5	上机练习	233
7.3.7	查询公式错误	200	8.5.1	制作汇总表	233
7.4	使用函数	201	8.5.2	制作利润表	234
7.4.1	函数类型	201	8.6	习题	235
7.4.2	插入函数	203	第9章 图表与数据透视图		
7.4.3	嵌套函数	206	9.1	图表简介	237
7.5	常用函数	206	9.1.1	图表结构	237
7.5.1	最大值和最小值函数	207	9.1.2	图表类型	238
7.5.2	SUMPRODUCT 函数	208	9.2	插入图表	240
7.5.3	DATE 和 EDATE 函数	209	9.2.1	创建图表	240
7.5.4	HOUR、MINUTE 和 SECOND 函数	211	9.2.2	创建组合图表	241
7.5.5	SYD 和 SLN 函数	213	9.2.3	添加图表注释	242
7.6	上机练习	215	9.3	编辑图表	242
7.6.1	VLOOKUP 函数介绍	215	9.3.1	更改图表类型	243
7.6.2	制作员工档案表	216	9.3.2	更改图表数据源	243
7.6.3	制作员工年假表	216	9.3.3	套用图表预设样式和布局	244
7.6.4	计算工龄与年假天数	217	9.3.4	设置图表标题	245
7.7	习题	218	9.3.5	设置坐标轴标题	245
第8章	数据分析与管理	219	9.3.6	设置绘图区背景	245
8.1	数据排序	219	9.3.7	设置图表各元素样式	246
8.1.1	对单个字段排序	219	9.3.8	调整图表位置和大小	248
8.1.2	对多个字段排序	220	9.4	创建趋势线与误差线	249
8.1.3	默认的排序次序	221	9.4.1	添加趋势线	249
8.1.4	自定义排序次序	221	9.4.2	添加误差线	250
8.2	数据筛选	223	9.5	制作数据透视表	251
8.2.1	自动筛选	223	9.5.1	创建数据透视表	251
8.2.2	自定义筛选	224	9.5.2	设置透视表布局和样式	252
8.2.3	高级筛选	224	9.6	汇总方式和切片器	253
8.2.4	取消筛选	225	9.6.1	设置汇总方式	254
8.3	分类汇总	226	9.6.2	插入切片器	255
8.3.1	创建单个分类汇总	226	9.6.3	设置切片器	256
8.3.2	创建嵌套分类汇总	227	9.6.4	清除和删除切片器	257
8.3.3	显示或隐藏汇总数据	228	9.7	制作数据透视图	258
8.3.4	删除分类汇总	229	9.7.1	创建数据透视图	258
8.4	数据有效性管理	229	9.7.2	筛选透视图数据	259
8.4.1	设置数据有效性	229	9.8	上机练习	260
8.4.2	设置提示和警告	230	9.8.1	甘特图介绍	260
8.4.3	圈释无效数据	232	9.8.2	整理任务计划表	260
			9.8.3	制作甘特图	261

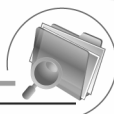


9.9 习题	263	11.2.2 根据模板创建演示文稿	290
第 10 章 表格的美化与打印	265	11.2.3 根据现有内容创建演示文稿	291
10.1 设置单元格格式	265	11.3 幻灯片基本操作	292
10.1.1 设置字体格式	265	11.3.1 选择幻灯片	292
10.1.2 设置对齐方式	266	11.3.2 插入幻灯片	293
10.1.3 设置边框	268	11.3.3 移动与复制幻灯片	294
10.1.4 设置背景颜色和底纹	269	11.3.4 删除与隐藏幻灯片	295
10.1.5 设置行高和列宽	270	11.4 幻灯片视图方式	295
10.2 套用单元格式	271	11.4.1 普通视图	295
10.2.1 套用内置单元格式	272	11.4.2 幻灯片浏览视图	296
10.2.2 自定义单元格式	272	11.4.3 备注页视图	296
10.2.3 合并单元格式	274	11.4.4 幻灯片放映视图	296
10.2.4 删除单元格式	274	11.4.5 阅读视图	297
10.3 设置工作表样式	275	11.5 输入文本	297
10.3.1 套用预设的工作表样式	275	11.5.1 占位符方式	297
10.3.2 改变工作表标签颜色	276	11.5.2 文本框方式	298
10.3.3 设置工作表背景	277	11.6 设置占位符和文本框格式	300
10.4 设置条件格式	277	11.6.1 大小和位置调整	300
10.4.1 使用数据条效果	278	11.6.2 对象旋转	300
10.4.2 自定义条件格式	279	11.6.3 对象对齐	301
10.4.3 清除条件格式	280	11.6.4 设置样式	302
10.5 预览和打印设置	281	11.7 设置文本和段落格式	303
10.5.1 预览打印效果	281	11.7.1 设置字体格式	303
10.5.2 设置页边距	281	11.7.2 设置段落对齐方式	305
10.5.3 设置纸张方向	282	11.7.3 使用项目符号和编号	306
10.5.4 设置纸张大小	282	11.7.4 设置分栏显示文本	309
10.5.5 设置打印区域	283	11.8 上机练习	309
10.5.6 打印 Excel 工作表	284	11.8.1 制作宣传册首页	310
10.6 上机练习	284	11.8.2 制作宣传册其他页	310
10.6.1 对通讯录进行页面设置	284	11.9 习题	312
10.6.2 预览并打印通讯录	285	第 12 章 丰富幻灯片	313
10.7 习题	286	12.1 使用图片	313
第 11 章 PowerPoint 2010 基本操作	287	12.1.1 插入剪贴画	313
11.1 认识 PowerPoint 2010	287	12.1.2 插入来自文件的图片	314
11.1.1 认识演示文稿和幻灯片	288	12.1.3 插入截图	316
11.1.2 PowerPoint 2010 的工作界面	288	12.1.4 设置图片格式	317
11.2 创建演示文稿	289	12.1.5 绘制自选图形	318
11.2.1 创建空白演示文稿	289	12.2 使用艺术字	320
		12.2.1 添加艺术字	320



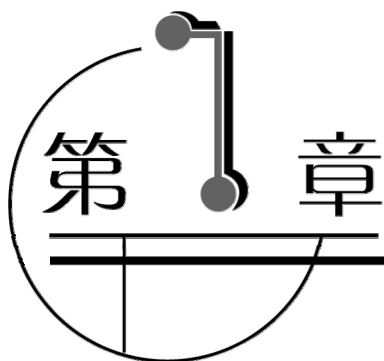


12.2.2	编辑艺术字	321	13.5	习题	364
12.3	使用表格	322	第 14 章	演示文稿的放映、打印和打包	365
12.3.1	插入表格	322	14.1	设置放映方式	365
12.3.2	设置表格格式	324	14.1.1	定时放映幻灯片	365
12.4	使用图表	325	14.1.2	连续放映幻灯片	366
12.4.1	插入图表	325	14.1.3	循环放映幻灯片	366
12.4.2	编辑图表	327	14.1.4	自定义放映幻灯片	367
12.5	使用 SmartArt 图形	328	14.2	设置放映类型	368
12.5.1	插入 SmartArt 图形	328	14.2.1	演讲者放映——全屏幕	368
12.5.2	设置 SmartArt 图形格式	328	14.2.2	观众自行浏览——窗口	369
12.6	使用音频和视频	330	14.2.3	在展台浏览——全屏幕	369
12.6.1	插入音频	331	14.3	控制幻灯片放映	370
12.6.2	插入视频	331	14.3.1	排练计时	370
12.7	创建互动式演示文稿	332	14.3.2	控制放映过程	371
12.7.1	添加超链接	332	14.3.3	添加墨迹注释	372
12.7.2	添加动作按钮	334	14.3.4	录制旁白	373
12.7.3	隐藏幻灯片	335	14.4	打印演示文稿	374
12.8	上机练习	336	14.4.1	设置演示文稿页面	374
12.8.1	为宣传册添加背景音乐	336	14.4.2	打印预览	375
12.8.2	为宣传册添加产品页	337	14.4.3	开始打印	376
12.8.3	制作发展历程页	338	14.5	输出演示文稿	377
12.9	习题	340	14.5.1	输出为视频	377
第 13 章	幻灯片高级操作	341	14.5.2	输出为图形文件	378
13.1	设置幻灯片母版	341	14.5.3	输出为幻灯片放映及大纲	379
13.1.1	幻灯片母版简介	341	14.6	上机练习	380
13.1.2	设计母版版式	344	14.7	习题	381
13.1.3	设置页眉和页脚	345	第 15 章	综合应用	383
13.2	设置主题和背景	347	15.1	Office 之人力资源管理规划	383
13.2.1	应用设计模板	347	15.1.1	内容排版	383
13.2.2	设置主题颜色	348	15.1.2	文档标题设置	384
13.2.3	设置幻灯片背景	349	15.1.3	合理分页	386
13.2.4	使用内置主题	350	15.1.4	页眉页脚设置	387
13.3	幻灯片动画设计	351	15.1.5	不同章节不同页眉	389
13.3.1	设置幻灯片切换效果	351	15.1.6	不同章节连续页码	390
13.3.2	为对象添加动画效果	353	15.1.7	制作文档目录	391
13.3.3	设置动画效果选项	358	15.2	Office 之市场营销	391
13.4	上机练习	361	15.2.1	营销计划书内容概述	392
13.4.1	为宣传册标题添加动画	361	15.2.2	营销计划书页面设置	392
13.4.2	为宣传册添加页面切换效果	362			



15.2.3	制作营销计划书封面	393	15.3.4	显示并打印销售统计表	403
15.2.4	制作营销计划书内容	394	15.4	Office 之协同办公	405
15.2.5	设置营销计划书的页眉和 页脚	396	15.4.1	Word 和 Excel 的协作	405
15.2.6	制作营销计划书目录	398	15.4.2	Word 和 PowerPoint 的 协作	406
15.2.7	打印营销计划书	399	15.4.3	Excel 和 PowerPoint 的 协作	408
15.3	Office 之销售统计	400	15.4.4	Word、Outlook、Excel 的 协作	409
15.3.1	创建销售统计表	400	参考文献		415
15.3.2	对销售统计表排序和汇总	401			
15.3.3	对销售统计表分级和 创建组	402			





初识 Office 2010

学习目标

Office 2010 是 Microsoft 公司推出的 Office 系列办公软件，该版本使用范围较广，较之以往版本，Office 2010 新增了一些实用功能，使用户使用起来更加得心应手。本章作为开端，将向大家介绍 Office 2010 的一些基础知识，如 Office 2010 的常用组件、安装方法及工作界面等，使大家对 Office 2010 有一个总体上的认识。

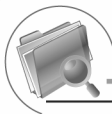
本章重点

- Office 2010 的安装、卸载与基本操作
- Office 2010 的常用组件
- Office 2010 的个性化设置
- Office 文档的常用设置

1.1 Office 2010 的安装与基本操作

要使用 Office 2010，首先要安装 Office 2010。本节主要介绍 Office 2010 的安装方法及其通用操作。

Office 是一个软件包，其中包括 Word、Excel、PowerPoint 等主要软件，是目前使用最为广泛的办公软件。Office 的用途是日常办公处理文档、编辑文本、制作各种常用表格、排版处理文档等操作。



1.1.1 Office 简介

1. Word 简介

Word是微软公司的一款文字处理软件，可以帮助用户快速创建、编辑、排版和打印各类用途的文档。它是最受欢迎的办公软件，可以说是企业必备软件之一。

2. Excel 简介

Excel 2010主要用于制作和处理电子表格，其全新的分析和可视化工具可帮助用户跟踪和突出显示重要的数据趋势。可以在移动办公时从几乎所有Web浏览器或智能手机访问用户的重要数据。用户甚至可以将文件上传到网站并与其他人同时在线协作。无论用户是要生成财务报表还是管理个人支出，使用Excel都能够高效、灵活地实现其目标。

3. PowerPoint 简介

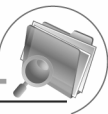
PowerPoint的用途是制作和演示幻灯片，能够制作出集文字、图形、图像、声音以及视频剪辑等多媒体元素于一体的演示文稿，可有效辅助演讲、教学、产品演示等。PowerPoint通常用于设计制作工作报告，教师授课、产品演示、广告宣传的电子幻灯片。

4. Office 的其他组件

除了上述常见组件外，Office还包括OneNote、Access、InfoPath、Publisher、Outlook等组件，这些组件都包含了不少新特性，并且都已采用 Ribbon UI，在其相应领域都有很重要的作用。下面是这些组件的功能介绍。

- **OneNote:** OneNote使用户能够捕获、组织和重用便携式计算机、台式计算机或Tablet PC上的便笺。它为用户提供了一个存储所有便笺的位置，并允许用户自由处理这些便笺。
- **Access:** Access能够存取Access/Jet、Microsoft SQL Server、Oracle，或者任何ODBC兼容数据库内的资料，是一个很好的数据库组件。
- **InfoPath:** InfoPath的主要特点是它对自订的XML概要支援，以创作和查验XML文件的能力。它可透过MSXML与SOAP工具包利用XML Web Services连接到外部系统，并且后端和中间层系统可设定利用Web Services标准如SOAP、UDDI以及WSDL来沟通。
- **Publisher:** Publisher的大部分替代品，除Adobe PageMaker外，都不提供导入Publisher的功能，但是，Publisher可以导出成EMF(Enhanced Metafile)格式，它可以被其他软件支持。
- **Outlook:** Microsoft Outlook Express，简称OE，是微软公司出品的一款电子邮件客户端，也是一个基于NNTP协议的Usenet客户端，微软将这个软件与操作系统以及Internet Explorer网页浏览器捆绑在一起。





1.1.2 开始安装 Office 2010

安装程序一般都有特殊的名称，其后缀名一般为.exe，名称一般为 Setup 或 Install。双击该文件，即可启动 Office 2010 的安装程序，然后按照安装向导的提示，逐步进行安装操作即可。

【例 1-1】在 Windows 7 操作系统中安装 Office 2010 办公软件。

(1) 首先用户应获取 Microsoft Office 2010 的安装光盘或者安装包，然后找到安装程序。软件安装程序的文件名一般为 Setup.exe，如图 1-1 所示。

(2) 双击此安装程序，Windows 7 操作系统默认会弹出【用户账户控制】对话框，如图 1-2 所示。

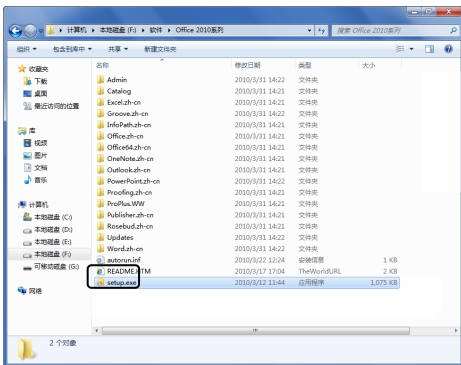


图 1-1 双击安装程序



图 1-2 【用户账户控制】对话框

(3) 单击【是】按钮，系统开始运行安装程序，如图 1-3 所示。

(4) 若系统中安装有旧版本的 Office 软件，系统将弹出【选择所需的安装】对话框，用户可在该对话框中选择安装方式，如图 1-4 所示。



图 1-3 初始化安装程序

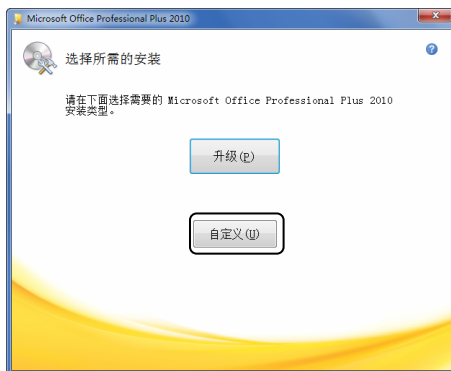


图 1-4 选择安装方式

(5) 本例选择【自定义】安装方式，单击【自定义】按钮，在【升级】选项卡中，用户可选择是否保留前期版本。本例选择【保留所有早期版本】单选按钮，如图 1-5 所示。

(6) 切换至【安装选项】选项卡，用户可选择关闭不需要安装的文件，如图 1-6 所示。



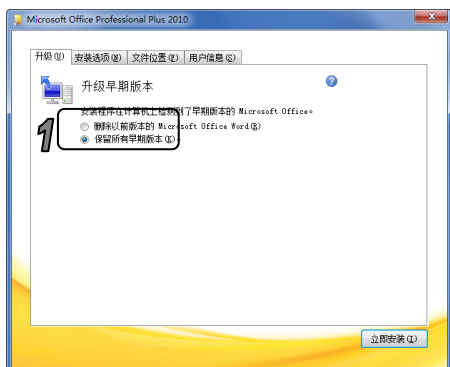
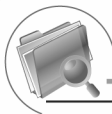


图 1-5 选择升级或保留



图 1-6 选择安装的组件

(7) 切换至【文件位置】选项卡，单击【浏览】按钮，可设置文件安装的位置，如图 1-7 所示。

(8) 切换至【用户信息】选项卡，在该选项卡中可设置用户的相关信息，如图 1-8 所示。

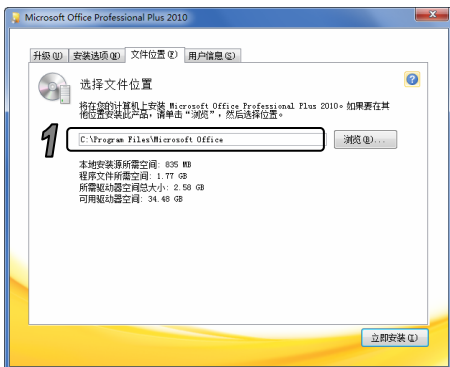


图 1-7 设置安装路径

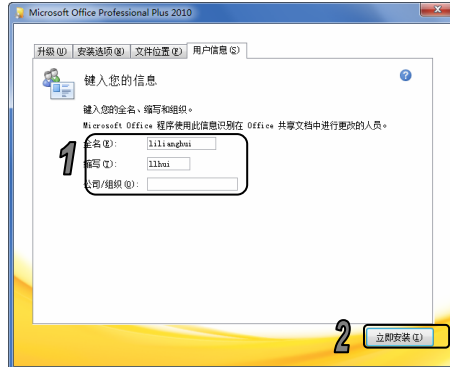


图 1-8 设置用户信息

(9) 设置完成后，单击【立即安装】按钮，系统即可按照用户的设置开始安装 Office 2010，并显示安装进度和安装信息，如图 1-9 所示。

(10) 安装完成后，系统自动打开安装完成的对话框，如图 1-10 所示。

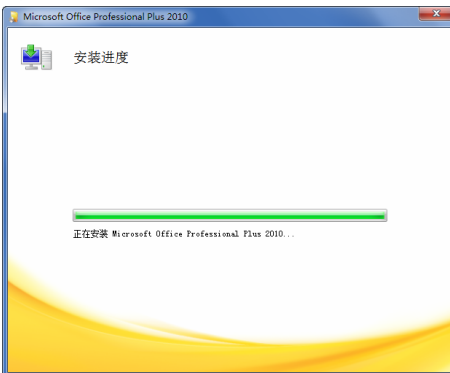
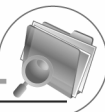


图 1-9 安装进度显示



图 1-10 完成安装

(11) 单击【关闭】按钮，系统提示用户需重启系统才能完成安装，单击【是】按钮，重启系统后，完成 Office 2010 的安装。



(12) Office 2010 成功安装后,在【开始】菜单和桌面上都将自动添加相应程序的快捷方式,以方便用户使用。

1.1.3 Office 2010 各组件功能

Office 2010 组件主要包括 Word、Excel、PowerPoint、Access 等,它们可分别完成文档处理、数据处理、制作演示文稿、创建数据库等工作。

- ◎ **Word 2010:** 它是专业的文档处理软件,能够帮助用户快速地完成报告、合同等文档的编写。其强大的图文混排功能,能够帮助用户制作图文并茂且效果精美的文档,Word 2010 的主界面如图 1-11 所示。
- ◎ **Excel 2010:** 它是专业的数据处理软件,通过它用户可方便地对数据进行处理,包括数据的排序、筛选和分类汇总等,是办公人员进行财务处理和数据统计的好帮手,Excel 2010 的主界面如图 1-12 所示。

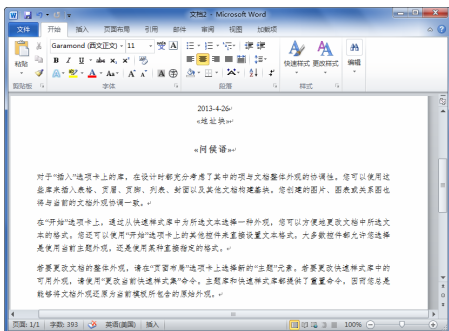


图 1-11 Word 2010 主界面

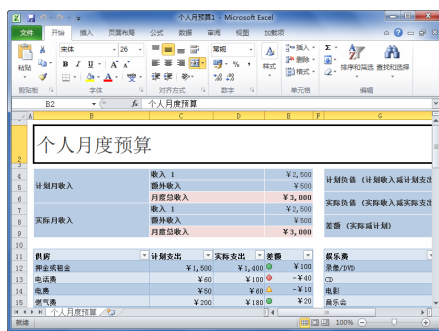


图 1-12 Excel 2010 主界面

- ◎ **PowerPoint 2010:** 它是专业的演示文稿制作软件,能够集文字、声音和动画于一体制作生动形象的多媒体演示文稿,例如方案、策划、会议报告等,PowerPoint 2010 的主界面如图 1-13 所示。
- ◎ **Access 2010:** 它是专业的数据库管理软件,可对工作中用到的数据库进行创建和编辑,例如人事管理系统、网站后台数据库系统等,Access 2010 的主界面如图 1-14 所示。



图 1-13 PowerPoint 2010 主界面

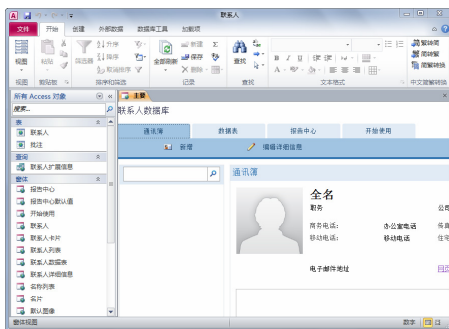
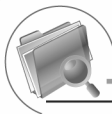


图 1-14 Access 2010 主界面





1.1.4 启动 Office 2010 组件

认识 Office 2010 的各个组件后,就可以根据需要选择适当的软件来处理工作了。下面简单介绍启动 Office 2010 中各组件的不同方法。

- ◎ 通过【开始】菜单启动:单击【开始】按钮,选择【所有程序】|Microsoft Office |Microsoft Office Word 2010 命令,可启动 Word 2010,如图 1-15 所示。也可以使用同样的方法启动其他组件。
- ◎ 通过双击快捷方式启动:通常软件安装完成后,会在桌面上建立快捷方式图标,双击这些图标即可启动对应的软件,如图 1-16 所示。

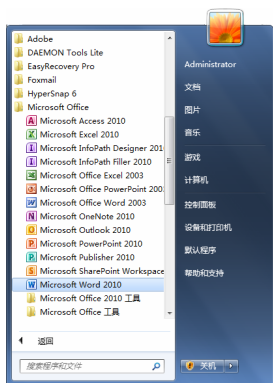


图 1-15 通过【开始】菜单启动

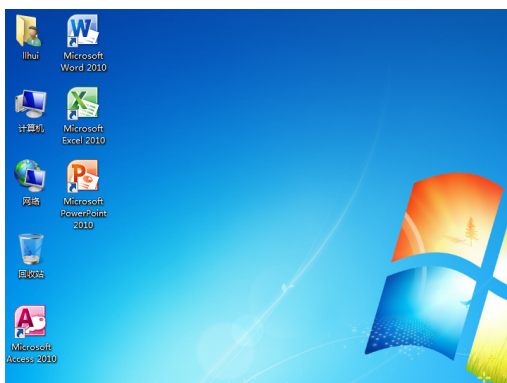


图 1-16 通过双击快捷方式图标启动

- ◎ 通过【计算机】窗口启动:如果清楚地知道软件在计算机中安装的位置,可打开【计算机】窗口,找到安装目录,然后双击可执行文件启动。
- ◎ 通过已有的文件启动:如果计算机中已经存在已保存的文件,可双击这些文件启动相应的组件。例如双击 Word 文档文件可启动 Word 2010 并打开该 Word 文档,双击 Excel 工作簿可启动 Excel 2010 并打开该工作簿。

1.1.5 Office 2010 组件的工作界面

Office 2010 中各个组件的工作界面大致相同,本书主要介绍 Word、Excel 和 PowerPoint 这 3 个组件,下面以 Word 2010 为例来介绍它们的共性界面。

选择【开始】|【所有程序】|Microsoft Office |Microsoft Office Word 2010 命令,启动 Word 2010,可以看到如图 1-17 所示的工作界面,其主要由标题栏、快速访问工具栏、功能区、导航窗格、工作区域、状态与视图栏组成。



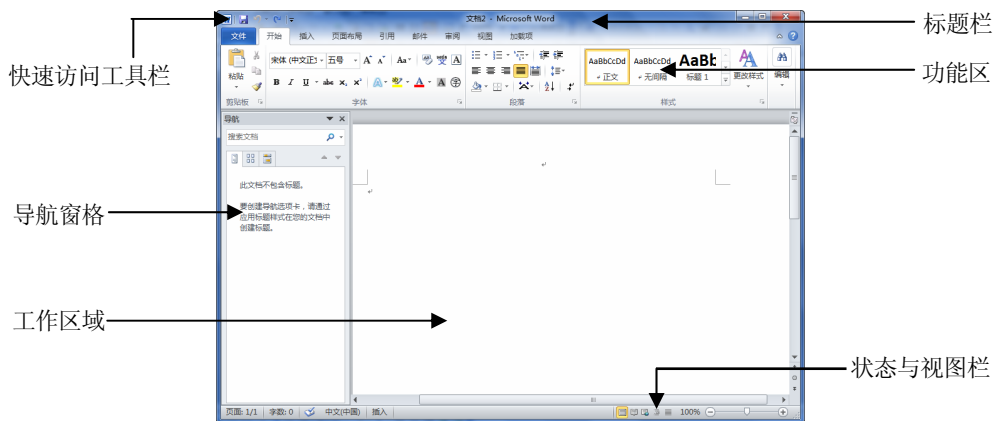
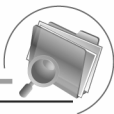


图 1-17 Word 2010 工作界面

1. 标题栏

标题栏位于窗口的顶端，用于显示当前正在运行的程序名及文件名等信息。标题栏最右端有 3 个按钮，分别用来控制窗口的最小化、最大化和关闭应用程序，如图 1-18 所示。

2. 快速访问工具栏

快速访问工具栏中包含最常用操作的快捷按钮，方便用户使用。在默认状态中，快速访问工具栏中包含 3 个快捷按钮，分别为【保存】按钮、【撤销】按钮和【恢复】按钮，如图 1-19 所示，另外用户还可添加或删除相关按钮。

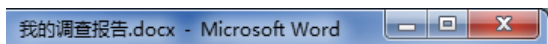


图 1-18 标题栏



图 1-19 快速访问工具栏

3. 功能区

在 Office 2010 中，功能区是完成 Office 各种操作的主要区域。在默认状态下，功能区主要包含【文件】、【开始】、【插入】、【页面布局】、【引用】、【邮件】、【审阅】和【视图】等多个选项卡，大多数功能都集中在这些选项卡中，如图 1-20 所示。

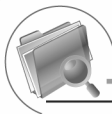
4. 导航窗格

在 Word 中导航窗格主要显示文档的标题级文字，以方便用户快速查看文档，单击其中的标题，即可快速跳转到相应的位置。在 Word 2010 中导航窗格主要显示文档的标题结构，即文档目录。

5. 工作区域

在 Word 2010 中工作区域就是输入文本、添加图形图像以及编辑文档的区域，用户对文本进行的操作结果都将显示在该区域。在 Word 2010 中，工作区域主要用来编辑排版文档。在 Power





Point 2010 中，工作区域主要用来处理幻灯片中的内容。

6. 状态与视图栏

在 Word 2010 中，状态栏和视图栏位于 Word 窗口的底部，显示了当前文档的信息，如当前显示的文档是第几页、第几节和当前文档的字数等。在状态栏中还可以显示一些特定命令的工作状态，如录制宏、当前使用的语言等，当这些命令的按钮为高亮时，表示目前正处于工作状态，若变为灰色，则表示未在工作状态，可通过双击这些按钮来设定对应的工作状态。另外，在视图栏中通过拖动【显示比例滑杆】中的滑块，可以直观地改变文档编辑区的大小。在 Excel 2010 和 PowerPoint 2010 中，状态与视图栏也同样显示当前编辑内容的相关信息，如图 1-21 所示。

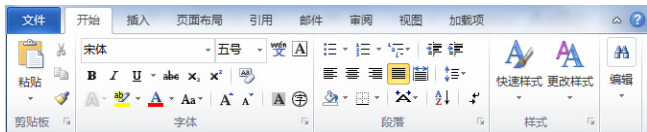


图 1-20 功能区

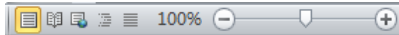




图 1-21 状态与视图栏



1.1.6 退出 Office 2010 组件

当不再使用 Office 2010 组件时，就可以退出这些软件。以 Word 2010 为例，退出软件的方法通常有以下几种：

- ① 单击 Word 2010 窗口右上角的【关闭】按钮 。
- ② 右击标题栏，在弹出的快捷菜单中选择【关闭】命令。
- ③ 双击任务栏左侧的  按钮。
- ④ 单击【文件】按钮，在打开的界面中选择【关闭】命令关闭当前文档，选择【退出】命令，关闭当前文档并退出 Word 2010 程序。

1.1.7 卸载 Office

安装好 Office 后，如果因为其他原因需要对安装好的 Office 进行卸载，可以使用以下方法进行操作。

【例1-2】 卸载 Office 2010。

(1) 单击计算机桌面左下角的【开始】按钮，在打开的菜单中选择【控制面板】命令，如图 1-22 所示。

(2) 在打开的【控制面板】窗口中单击【程序】图标中的【卸载程序】链接，如图 1-23 所示。

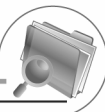


图1-22 选择【控制面板】命令



图1-23 单击【卸载程序】链接

(3) 打开【程序和功能】控制面板窗口，单击选择【Microsoft Office Standard 2010】选项，单击【卸载】按钮，如图1-24所示。

(4) 在弹出的对话框中单击【是】按钮，即可对Office进行卸载，如图1-25所示。



图1-24 单击【卸载】按钮

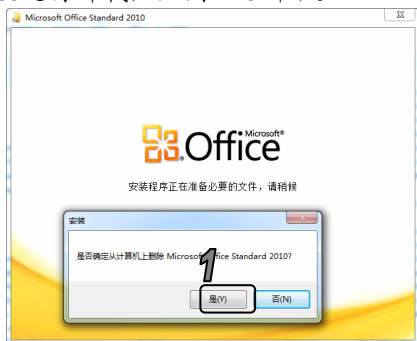



图1-25 单击【是】按钮

1.2 Office 2010 个性化设置

虽然 Office 2010 具有统一风格的界面，但为了方便用户操作，用户可对其各个组件进行个性化设置，例如，自定义快速访问工具栏、更改界面颜色、自定义功能区等。本节以 Word 2010 为例来介绍对 Office 2010 组件的操作界面进行个性化设置的方法。

1.2.1 自定义快速访问工具栏

快速访问工具栏包含一组独立于当前所显示选项卡的命令，是一个可自定义的工具栏。用户可以快速地自定义常用的命令按钮，单击【自定义快速访问工具栏】下拉按钮，从弹出的下拉菜单中选择【打开】命令，即可将【打开】按钮添加到快速访问工具栏中，如图 1-26 所示。



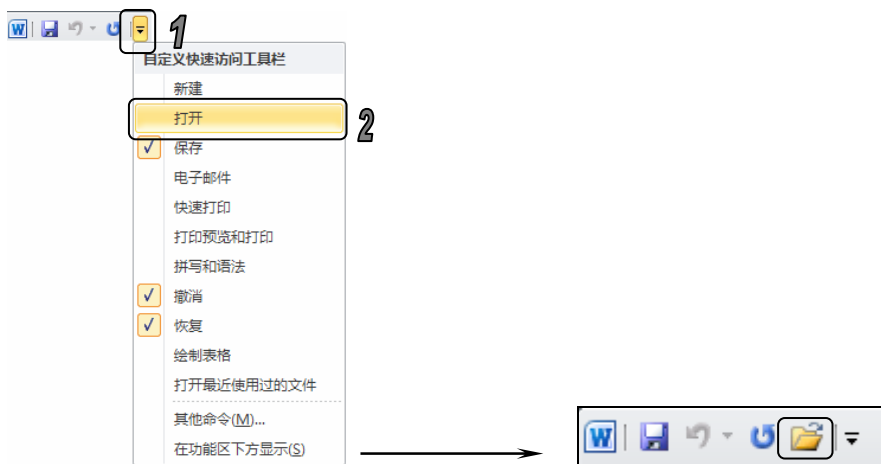
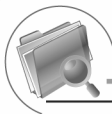


图 1-26 添加命令按钮

如果不希望快速访问工具栏出现在当前位置，可以单击【自定义快速访问工具栏】下拉按钮，从弹出的下拉菜单中选择【在功能区下方显示】命令，即可将快速访问工具栏移动到功能区下方，如图 1-27 所示。

**提示**

右击【自定义快速访问工具栏】的空白处，或右击功能区的空白处，从弹出的快捷菜单中选择【在功能区下方显示快速访问工具栏】命令，也可将快速访问工具栏置于功能区下方。

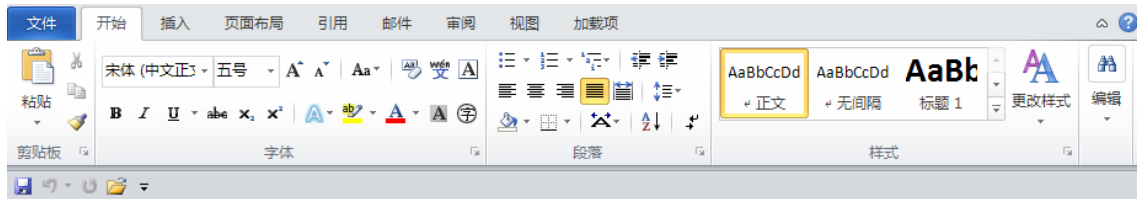




图 1-27 改变快速访问工具栏的位置

【例 1-3】自定义 Word 2010 快速访问工具栏中的按钮，将【快速打印】和【格式刷】按钮添加到快速访问工具栏中。

(1) 启动 Word 2010，在快速访问工具栏中单击【自定义快速工具栏】按钮，在弹出的菜单中选择【快速打印】命令，将【快速打印】按钮添加到快速访问工具栏中，如图 1-28 所示。

(2) 在快速访问工具栏中单击【自定义快速工具栏】按钮，在弹出的菜单中选择【其他命令】命令，打开【Word 选项】对话框。

(3) 打开【快速访问工具栏】选项卡，在【从下列位置选择命令】下拉列表框中选择【常用命令】选项，并且在下面的列表框中选择【格式刷】选项，然后单击【添加】按钮，将【格式刷】按钮添加到【自定义快速访问工具栏】的列表框中，如图 1-29 所示。



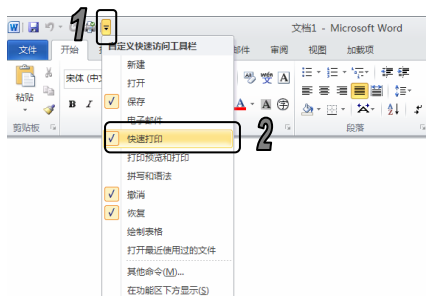
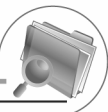


图 1-28 添加【快速打印】按钮

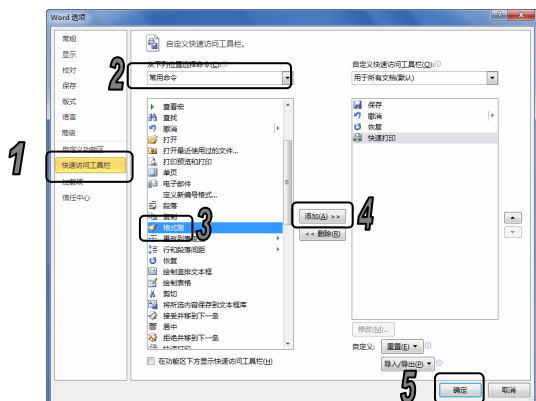


图 1-29 【快速访问工具栏】选项卡



知识点

在功能区的选项卡中，右击某个命令按钮，在弹出的快捷菜单中选择【添加到快速访问工具栏】命令，也可以将该按钮添加到快速访问工具栏中。

(4) 单击【确定】按钮，完成快速访问工具栏的设置。此时，快速访问工具栏的效果如图 1-30 所示。



图 1-30 自定义快速访问工具栏



提示

只有命令按钮才能被添加到快速访问工具栏中，大多数列表的内容如缩进和间距值及各个样式，虽然也显示在功能区上，但无法将它们添加到快速访问工具栏中。



提示

在快速访问工具栏中右击某个按钮，在弹出的快捷菜单中选择【从快速访问工具栏删除】命令，即可将该按钮从快速访问工具栏中删除。

1.2.2 更改界面颜色

默认情况下，Office 2010 工作界面的颜色为银色。用户可以通过更改界面颜色，定制符合自己需求的软件窗口颜色。

【例 1-4】更改 Word 2010 工作界面颜色。

(1) 启动 Word 2010，单击【文件】按钮，从弹出的菜单中选择【选项】命令，如图 1-31 所示。

(2) 打开【Word 选项】对话框的【常规】选项卡，在【用户界面选项】选项区域的【配色方案】下拉列表中选择【黑色】选项，如图 1-32 所示。



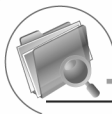


图 1-31 选择【选项】命令

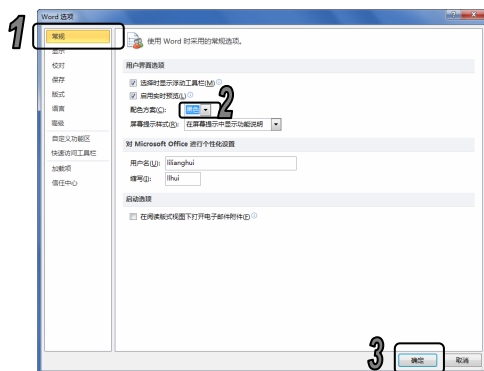


图 1-32 【Word 选项】对话框

(3) 单击【确定】按钮，此时 Word 2010 工作界面的颜色将由原先的银色变为黑色，如图 1-33 所示。

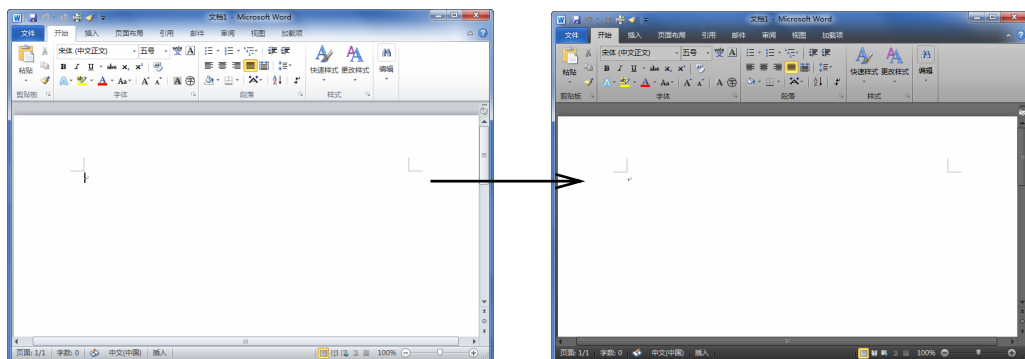


图 1-33 更改工作界面颜色



1.2.3 自定义功能区

用户还可以根据需要，在功能区中添加新选项和新组，并增加新组中的按钮。

【例 1-5】在 Word 2010 中添加新选项卡、新组和新按钮。

(1) 启动 Word 2010，在功能区中任意位置中右击，从弹出的快捷菜单中选择【自定义功能区】命令，如图 1-34 所示。

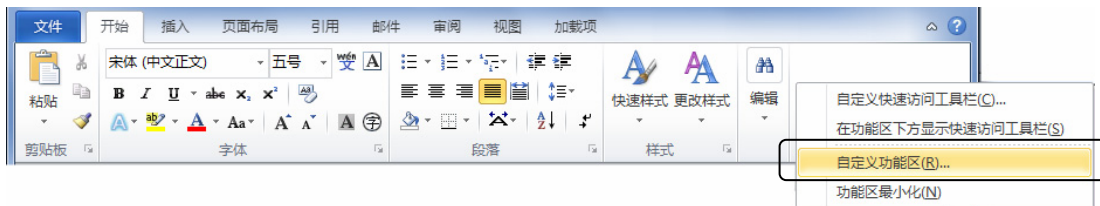
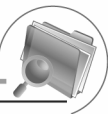


图 1-34 选择【自定义功能区】命令

(2) 打开【Word 选项】对话框，切换至【自定义功能区】选项卡，单击右下方的【新建



选项卡】按钮，如图 1-35 所示。

(3) 此时在【自定义功能区】选项组的【主选项卡】列表框中显示【新建选项卡(自定义)】和【新建组(自定义)】选项卡，选中【新建选项卡(自定义)】选项，单击【重命名】按钮，如图 1-36 所示。

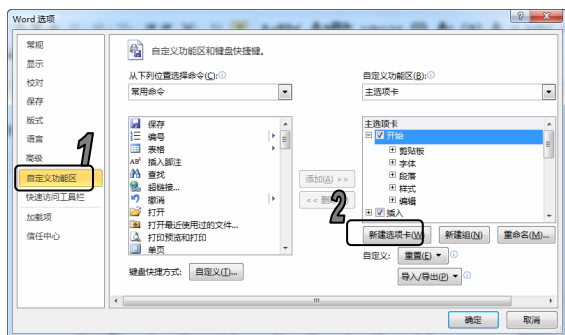


图 1-35 【自定义功能区】选项卡

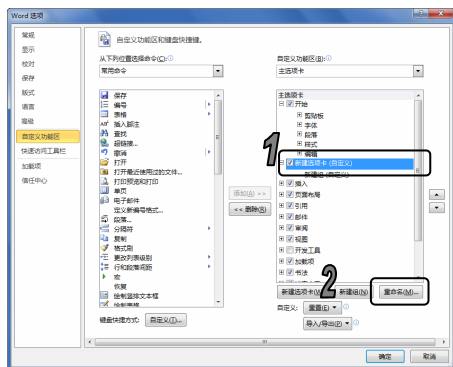


图 1-36 新建选项卡和组

(4) 打开【重命名】对话框，在【显示名称】文本框中输入“常用”，单击【确定】按钮，如图 1-37 所示。

(5) 返回至【Word 选项】对话框，在【主选项卡】列表框中显示重命名的新选项卡，如图 1-38 所示。

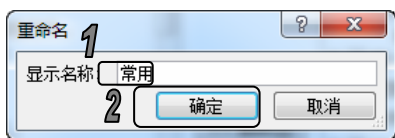


图 1-37 【重命名】对话框

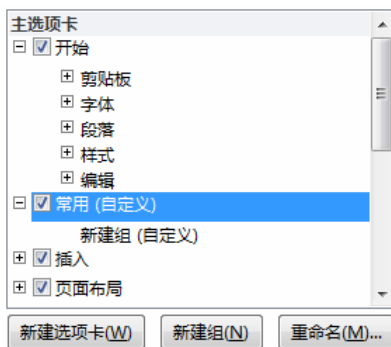


图 1-38 重命名新选项卡

(6) 在【自定义功能区】选项组的【主选项卡】列表框中选中【新建组(自定义)】选项卡，单击【重命名】按钮。

(7) 打开【重命名】对话框，在【符号】列表框中选择一种符号，在【显示名称】文本框中输入“数据库”，单击【确定】按钮，如图 1-39 所示。

(8) 返回至【Word 选项】对话框，在【主选项卡】列表框中显示重命名后的选项卡和组，如图 1-40 所示。



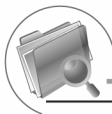


图 1-39 重命名新组

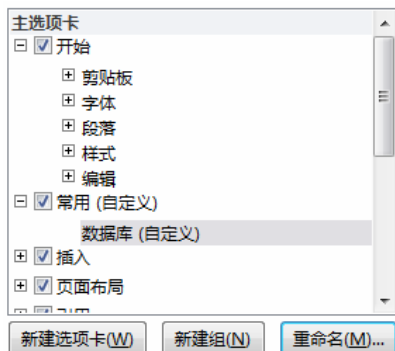


图 1-40 显示重命名后的选项卡和组

(9) 在【从下列位置选中命令】下拉列表框中选择【不在功能区中的命令】选项，并在下方的列表框中选择需要添加的按钮，这里选择【Web 组件】选项，单击【添加】按钮，即可将其添加到新建的【数据库】组中，如图 1-41 所示。

提示

在【Word 选项】对话框右侧的【主选项卡】列表框中取消选中选项卡左侧的复选框，即可隐藏该选项卡，也就是不在工作界面中显示该选项卡。

(10) 完成自定义设置后，单击【确定】按钮，返回至 Word 2010 工作界面，此时显示【常用】选项卡，打开该选项卡，即可看到【数据库】组和【Web 组件】按钮，如图 1-42 所示。

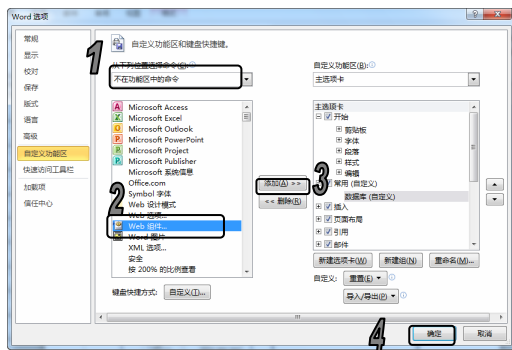


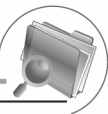
图 1-41 添加【Web 组件】按钮



图 1-42 打开【常用】选项卡

1.3 Office 文档的常用设置

在Office操作过程中，经常需要打开以前的文件继续进行编辑及修改。为了工作方便或其他需要，通常需要设置文档的默认打开位置、文档的自动保存时间和最近使用文档的数目等。下面以Word为例介绍设置文档位置、自动保存和文档加密等操作。



1.3.1 设置打开文档的默认位置

在Office中打开文件时有默认的位置，用户可以根据个人的使用需要，将默认打开文件的位置设置在经常使用的文件夹下。

【例1-6】修改打开文档的默认位置。

(1) 单击【文件】按钮，在左侧的菜单中单击【选项】命令，打开【Word选项】对话框，单击【保存】选项，单击【默认文件位置】选项右侧的【浏览】按钮，如图1-43所示。

(2) 在打开的【修改位置】对话框中单击【查找范围】下拉按钮，可以在里面选择打开文档的默认位置，如图1-44所示，设置完成后单击【确定】按钮，即可修改打开文档的默认位置。

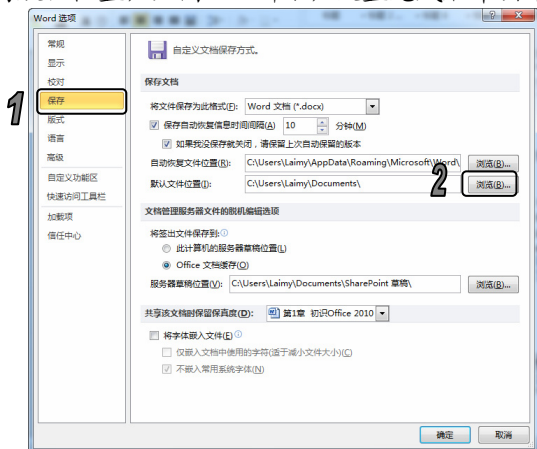


图1-43 单击【浏览】按钮

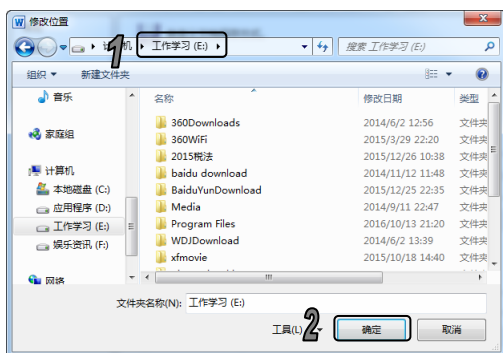


图1-44 修改打开文件的默认位置

1.3.2 设置文档的自动保存时间

在Office操作过程中，为了防止意外事件发生导致数据发生错误，可以根据需要设置不同的自动保存时间，定期对文档进行自动保存，从而避免数据的丢失。

【例1-7】设置自动保存文档的间隔时间。

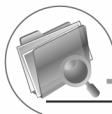
(1) 单击【文件】按钮，在左侧的菜单中选择【选项】命令，打开【Word选项】对话框。

(2) 在【Word选项】对话框左侧选择【保存】选项，在右侧选中【保存自动恢复信息时间间隔】复选框，然后在其右侧的调整框中输入一个时间值，如图1-45所示。确定后，Word将每隔指定的时间自动保存可供恢复的文档。

1.3.3 设置自动恢复文档的位置

用户不仅可以设置文档自动保存的时间，也可以设置自动恢复文档的位置，具体操作步骤





如下。

【例1-8】修改自动恢复文档的位置。

- (1) 单击【文件】按钮，在左侧的菜单中选择【选项】命令，打开【Word选项】对话框。
- (2) 选择【Word选项】对话框左侧的【保存】选项，单击【自动恢复文件位置】右侧的【浏览】按钮，如图1-46所示。
- (3) 在打开的【修改位置】对话框中选择好位置后，单击【确定】按钮，即可设置自动恢复文件的位置。

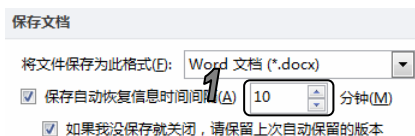


图1-45 设置文档自动保存时间

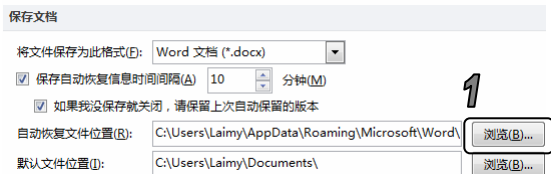


图1-46 设置自动恢复文档的位置



1.3.4 设置默认保存文档格式

Office的文档在保存时可以选择不同的保存格式，以便在早期版本的Office组件中将其打开和编辑。

【例1-9】修改文档保存的默认格式。

- (1) 单击【文件】按钮，在左侧的菜单中选择【选项】命令，打开【Word选项】对话框。
- (2) 选择【Word选项】对话框左侧的【保存】选项，然后单击【将文档保存为此格式】右侧的三角形按钮，在打开的下拉菜单中选择一种默认的文件保存格式，如图1-47所示，然后单击【确定】按钮关闭对话框。

1.3.5 设置“最近使用文档”数目

在Office的应用程序中，每次打开的文档名称都被记录在【文件】按钮对应的菜单中，下次需要打开时，可以直接选择菜单中的文档名称即可打开该文档，有时为了工作方便和需要，可以设置在【文件】标签中更改显示打开文档的数目。

【例1-10】设置【文件】菜单中最近使用的文档数目。

- (1) 单击【文件】按钮，在左侧的菜单中选择【选项】命令，打开【Word选项】对话框。
- (2) 选择【Word选项】对话框左侧的【高级】选项，拖动右侧的滚动条到【显示】选项组中，在【显示此数目的‘最近使用的文档’】的调整框中设置新的数值，如输入25，如图1-48所示，然后单击【确定】按钮关闭对话框。

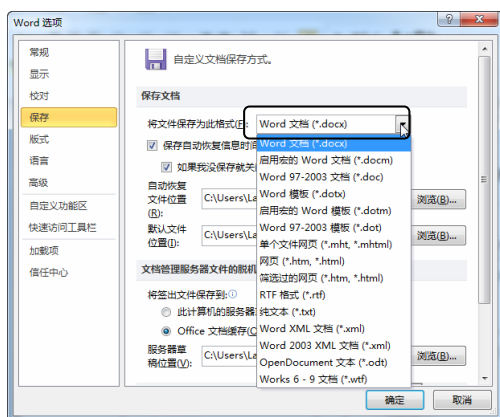
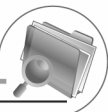


图1-47 选择Word默认的文件保存格式

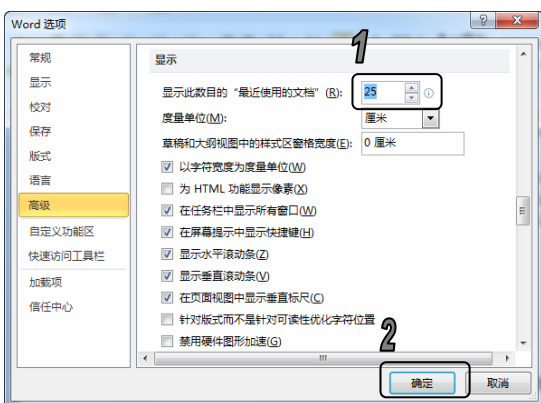


图1-48 设置最近使用的文档的数目


知识点


如果在【显示此数目的“最近使用的文档”】的调整框中设置数值为0，在【文件】菜单中将清除以前打开的文档名称，并不再记录新打开的文档名称。

1.4 上机练习

本章上机练习主要练习定制 PowerPoint 2010 的窗口,更好地掌握选择自定义快速访问工具栏、功能区、状态栏和 PowerPoint 2010 选项的方法。

(1) 单击【开始】按钮,从弹出的【开始】菜单列表中选择【所有程序】|Microsoft Office |Microsoft PowerPoint 2010 选项,启动 Excel PowerPoint,打开 PowerPoint 2010 窗口。

(2) 单击快速访问工具栏右侧的【自定义快速访问工具栏】按钮,从弹出的菜单中选择【打开】命令,将【打开】按钮添加至快速访问工具栏中,如图 1-49 所示。

(3) 单击快速访问工具栏右侧的【自定义快速访问工具栏】按钮,从弹出的菜单中选择【其他命令】命令,如图 1-50 所示。

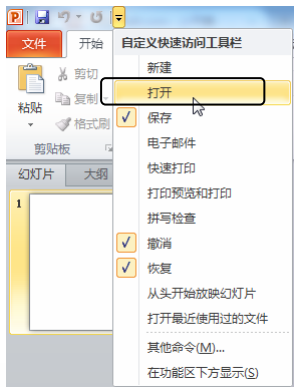


图 1-49 添加快速访问工具栏按钮

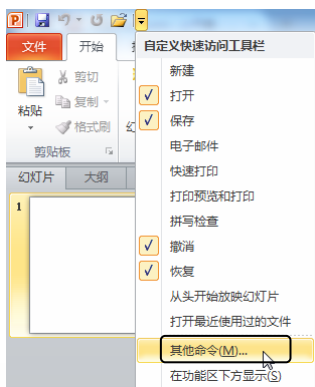
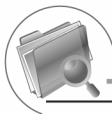


图 1-50 选择【其他命令】命令





(4) 打开【PowerPoint 选项】对话框，切换至【快速访问工具栏】选项卡，在【从下列位置选择命令】下拉列表中选择【“文件”选项卡】选项，在其下方的列表框中选择【新建】选项，单击【添加】按钮，将其添加到右侧【自定义快速访问工具栏】列表框中，单击【确定】按钮，如图 1-51 所示。

(5) 返回至 PowerPoint 2010 文档窗口，在快速访问工具栏中显示【打开】和【新建】按钮，如图 1-52 所示。

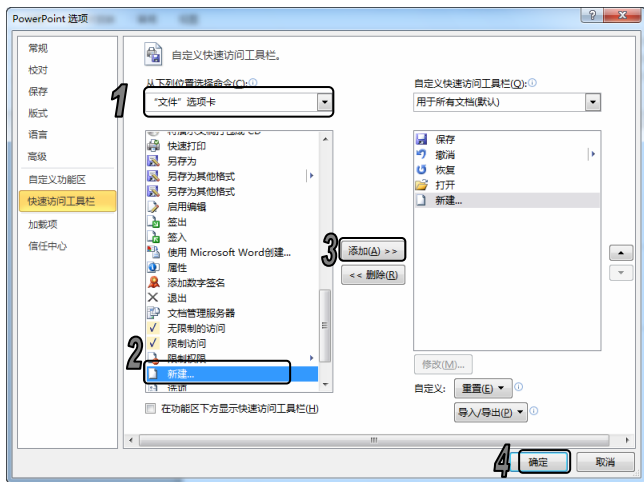


图 1-51 添加按钮

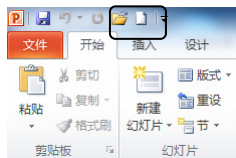



图 1-52 显示【新建】按钮

(6) 单击工作界面右上方的【功能区最小化】按钮，此时即可将功能区选项板最小化为一行，如图 1-53 所示。

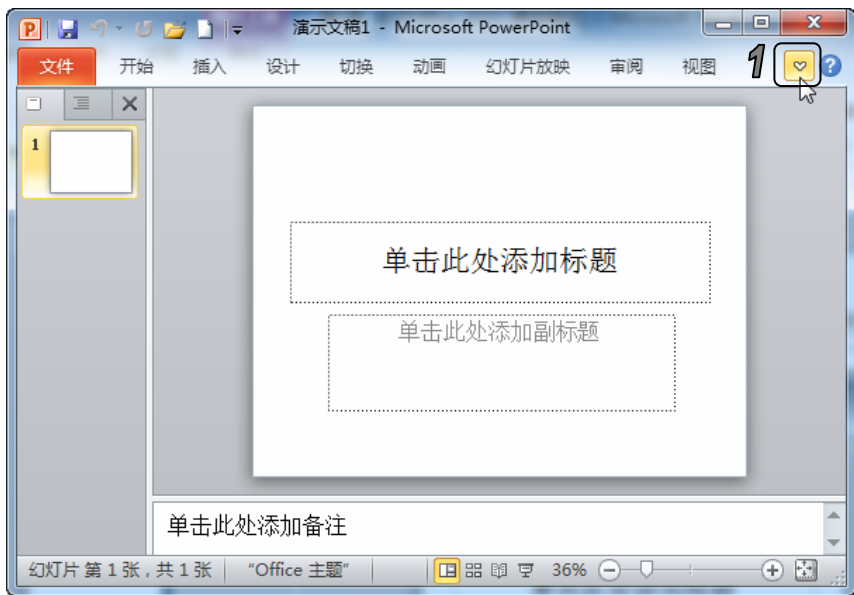
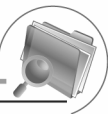


图 1-53 最小化功能区





(7) 单击【文件】按钮，从弹出的【文件】菜单中选择【选项】命令，打开【PowerPoint 选项】对话框，如图 1-54 所示。

(8) 打开【常规】选项卡，在【用户界面选项】选项区域的【配色方案】下拉列表中选择【黑色】选项，单击【确定】按钮，如图 1-55 所示。

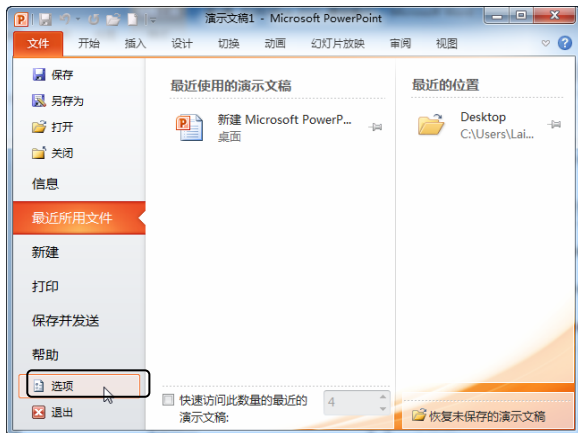


图 1-54 选择【选项】命令

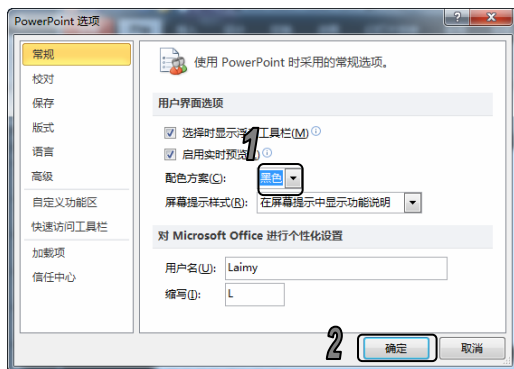


图 1-55 【Excel 选项】对话框

(9) 返回至 PowerPoint 2010 文档窗口，此时即可查看工作界面的颜色，如图 1-56 所示。需要注意的是，此时其他 Office 组件也变成了黑色风格。

(10) 右击状态栏，从弹出的【自定义状态栏】下拉列表中取消【签名】、【信息管理策略】、【权限】选项，如图 1-57 所示。被取消的选项将不会显示在状态栏上。

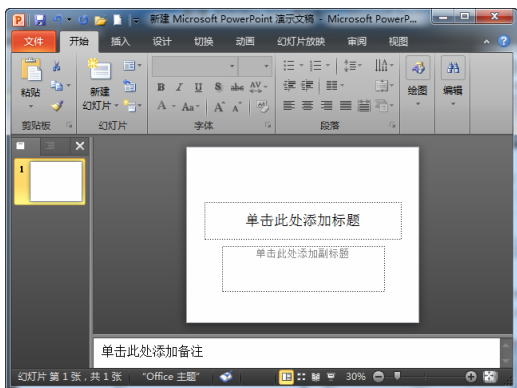


图 1-56 显示黑色界面

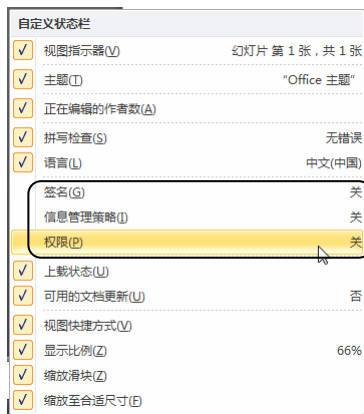


图 1-57 取消选项

(11) 双击功能区的选项板名称，可使选项板在默认界面和自定义界面之间来回切换显示，如图 1-58 所示。



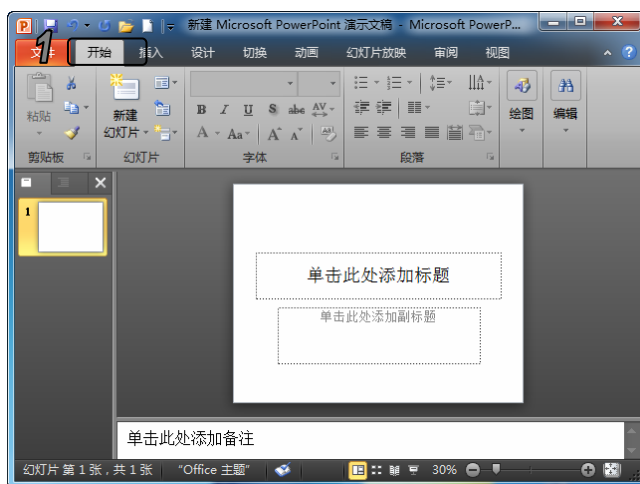
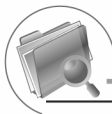


图 1-58 恢复选项板默认显示状态



1.5 习题

1. 练习在计算机中安装和卸载 Office 2010。
2. 练习 Office 2010 常用组件的启动和退出操作。
3. 简述 Word 2010 操作界面的主要组成部分。
4. 在 Excel 2010 的快速访问工具栏中添加【另存为】按钮。
5. 设置文档的自动保存时间和“最近使用文档”的数目。