

Chapter 1

第1章

融会贯通学Office 2010



魔法师：小魔女，你知道Office 2010吗？



小魔女：什么？Office 2010？我连Office 2003和Office 2007都没学呢？



魔法师：小魔女，你OUT了。Office 2010 相比于2003版和2007版工作界面更加地贴近实际办公的需要，而且把许多2003版隐藏的功能都显示了出来，并且扩展了如图片处理、截屏等新功能。不仅操作起来得心应手，而且制作作品的速度也更加快捷，可以大大提高工作效率。



小魔女：哇，Office 2010的功能这么强大啊，我要学，我要学。



魔法师：呵呵，别急，学习Office 2010各组件的功能之前，让我们先来认识一下它吧。

学习要点：

- 初识Office 2010
- Office 2010的工作界面
- Office 2010的基本操作



1.1 初识Office 2010

-  **魔法师**: 在当今社会中, 电脑已成为办公中必不可少的帮手, 职场工作者必备的技能便是要熟练地掌握Office办公软件。它涵盖了办公中的各个方面, 如Word着重于文字处理、Excel拥有强大的数据处理分析功能等。
-  **小魔女**: 魔法师, 在Office 2003中还有PowerPoint, 不知道2010版中有没有呢?
-  **魔法师**: 当然有, Word、Excel和PowerPoint是Office电脑办公的三大必备办公软件, 除此之外还有Access用于管理数据库、Outlook用于发送电子邮件等。下面我们就来认识一下Office 2010的办公组件吧。

1.1.1 安装与卸载Office 2010

与IE浏览器和Windows Media Player播放器等系统自动安装的软件不同, 要想使用Office 2010软件必先在电脑上手动安装。如果不习惯使用Office 2010, 想要安装低版本, 也可以卸载Office 2010。下面将讲解Office 2010的安装和卸载方法。

1. Office 2010基本信息

Office 2010分为家庭学生版、小企业版和专业版。其中家庭学生版针对个人用户, 有Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010和OneNote 2010, 而小企业版不仅包括前面3种, 还包括Outlook 2010, 专业版有Publisher 2010和数据库软件Access 2010。

Office 2010与其他旧版本相比对电脑配置的要求相对较高, Microsoft公司推荐的配置和基本配置要求如表1-1所示。

表1-1 安装Office 2010的电脑配置表

名称	基本配置方案	建议配置方案
CPU	时钟频率在1GB以上	时钟频率在2GB以上
内存	512MB (操作时反应较慢)	1GB或2GB
硬盘可用空间	2GB (安装5大组件)	4GB (安装所有组件)
显示器	分辨率为800 × 600	分辨率为1024 × 768或以上
操作系统	Microsoft Windows XP Service Pack (SP) 2以上	Microsoft Windows
光驱	DVD	DVD
网络接入	可不接入	Internet接入且带宽不低于128kbps

2. 安装Office 2010

要运用Office 2010组件的强大功能, 必须先在操作系统中安装Office 2010。安装Office 2010的方法很简单, 只需根据安装向导的提示来进行安装。

下面将安装Office 2010, 其具体操作如下:

步骤 01 将Office 2010安装光盘放入光驱中，找到光盘的安装文件“Setup.exe”，双击该安装文件的图标，然后在打开的对话框中阅读并接受协议条款，完成后单击 **继续(C)** 按钮。

步骤 02 在打开对话框的“输入您的产品密钥”文本框中输入产品密钥（可在光盘包装盒上找到），若输入的产品密钥正确无误，则在文本框后会有  标记，输入完后单击 **继续(C)** 按钮，如图1-1所示。

步骤 03 系统自动运行安装配置向导并复制安装文件。打开“选择所需的安装”对话框，单击 **自定义(C)** 按钮，如图1-2所示。

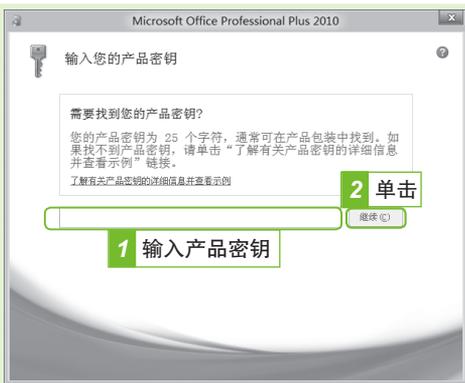


图1-1 输入产品密钥



图1-2 自定义安装方式

步骤 04 选择“安装选项”选项卡，在其中可选择安装的组件。如果需要在电脑中安装完整的Office 2010组件，单击“Microsoft Office”左侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表框中选择“从本机运行全部程序”命令，如图1-3所示。

步骤 05 选择“文件位置”选项卡，默认“选择文件位置”文本框中的安装位置为C盘，此时单击文本框旁的 **浏览(B)...** 按钮或者手动输入可更改安装位置。

步骤 06 选择“用户信息”选项卡，在文本框中输入全名、缩写等信息，单击 **立即安装(I)** 按钮。打开“安装进度”对话框，开始安装Office 2010，如图1-4所示。

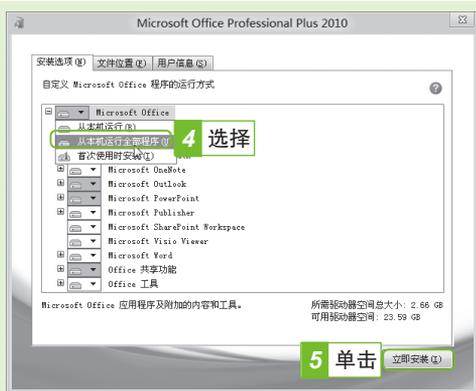


图1-3 选择安装的组件

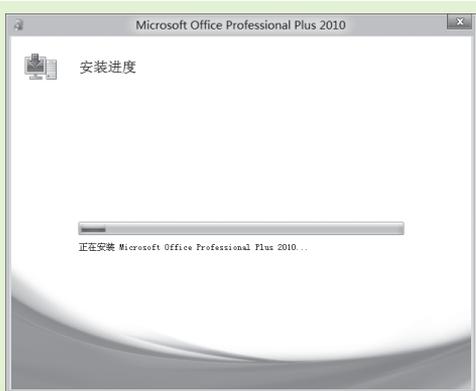


图1-4 查看安装进度

步骤 07 完成后打开已成功安装Office 2010的对话框，单击 **关闭** 按钮，如图1-5所示。



图1-5 成功安装

魔法档案——安装完成注意事项

在安装好应用程序后，通常都需要重新启动电脑来完成程序的安装，这样可以使安装的程序在启动电脑后立即生效，运行起来更加稳定和安全。

3. 卸载Office 2010

如果对Office 2010不满意，想安装低版本的Office组件，可先将Office 2010卸载，再安装低版本，否则会造成不同版本之间的冲突。

卸载Office 2010的方法为：双击桌面上的“计算机”图标，打开“计算机”窗口，在工具栏中选择“打开控制面板”选项，打开“所有控制面板项”对话框，单击“程序和功能”超链接。在打开的“程序和功能”对话框的“名称”列表框中选择“Microsoft Office Professional Plus 2010”选项，然后单击 **更改** 按钮，打开“更改Microsoft Office Professional Plus 2010的安装”对话框。选中 **删除(D)** 单选按钮，然后单击 **继续(C)** 按钮，如图1-6所示。在打开的“安装”提示框中单击 **是(Y)** 按钮，即可卸载Office 2010。

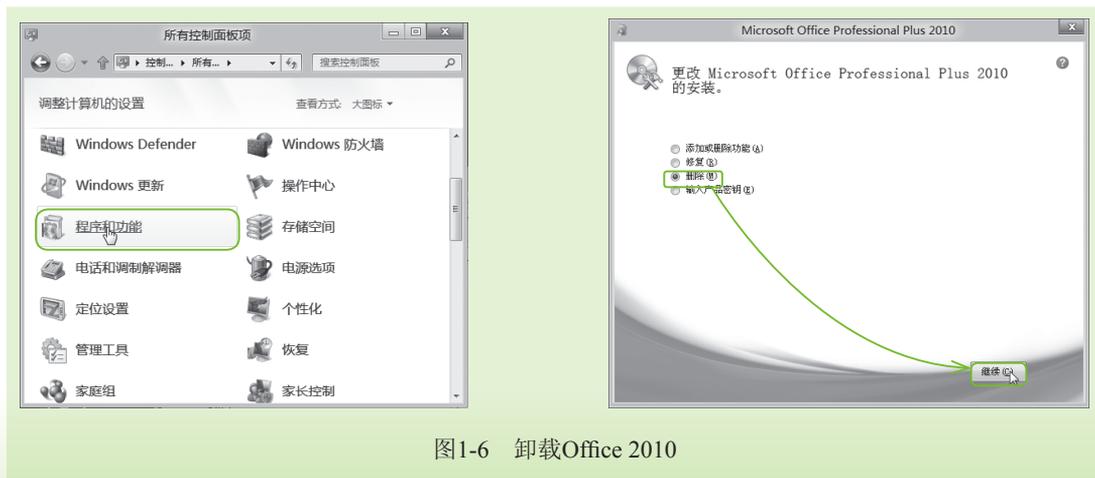


图1-6 卸载Office 2010



魔法档案——其他更改项

在“更改Microsoft Office Professional Plus 2010的安装”对话框中，选中 单选按钮，可添加或删除Office组件的部分功能，节省磁盘空间；选中 单选按钮，可修复损坏的Office系统配置文件，让Office正常运行；选中 单选按钮，可进入“输入您的产品密钥”对话框，激活Office产品，使用更多的扩展功能。

1.1.2 启动和退出Office 2010组件

在Office 2010中，各组件的启动和退出的方法都大致相同，所以这里就不依次进行讲解了，只选择其中一组件为例进行讲解，希望用户能举一反三。

1. 启动Office 2010组件

完成了Office 2010安装后，就可以启动其中的任意组件了。下面以启动Word 2010为例讲解启动方法。其方法有如下几种：

- 按【Windows】键，切换到“开始”菜单，单击“Microsoft Word 2010”图标。
- 如桌面上有Word 2010的快捷方式图标，双击快捷方式图标即可启动。
- 如电脑中有已保存的Word 2010文档，双击该文档即可在打开Word文档时，同时启动Word 2010。

2. 退出Office 2010组件

退出Office 2010组件的方法也有很多。下面以退出Word 2010为例讲解退出Word 2010组件的方法。其方法有如下几种：

- 单击Office 2010各组件标题栏上的“关闭”按钮。
- 在菜单栏中选择【文件】/【退出】命令。
- 在标题栏的空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令。

1.2 Office 2010的工作界面



魔法师：现在Office 2010相对于之前版本的工作界面有了很大的改进，更加符合用户办公的需要。



小魔女：魔法师，我想知道，Office 2010工作界面的改进主要体现在哪些方面呢？



魔法师：主要体现在功能区的板块化。在Office 2010中很多隐藏的命令都以按钮的形式，分别放置在各个选项卡的组中，用户能够快速在相应的位置找到需要的功能，从而提高了办公的效率。下面就让我们来认识一下Office三大办公软件——Word、Excel和PowerPoint的工作界面吧。

1.2.1 认识三大办公软件的工作界面

在现代办公中，Word、Excel和PowerPoint是当之无愧的三大天王。经过微软公司的改进之后，新界面更干净整洁，清晰明了。下面就分别来认识它们的工作界面。

1. Word的工作界面

该软件常用于处理文字数据，在办公方面应用广泛。它直观、易学、易用，能进行文字输入、编辑、排版和打印等操作，支持图文混排，通过模板和向导能够轻松地创建和制作出各类专业文档。启动Word 2010之后映入眼帘的就是全新的Word工作界面，如图1-7所示。

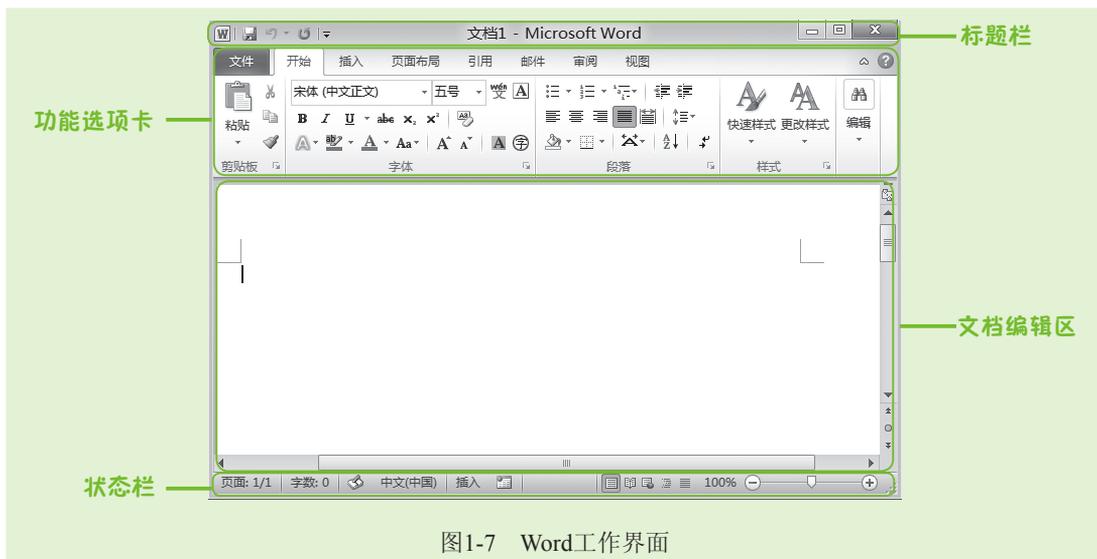


图1-7 Word工作界面

Word工作界面中各部分的功能如下。

- **标题栏**：标题栏从左至右包括快速访问工具栏、标题显示区和窗口控制按钮，其中快速访问工具栏用于存放编辑文档时常用的按钮；标题显示区用于显示当前文件的名称标题；窗口控制按钮则用于快速实现关闭、最小化和最大化等使用频率较高的操作。
- **功能选项卡**：功能选项卡的作用是分组显示不同的功能集合。单击某个选项卡标签，在其中分为多个组，每个组中都会有相应的功能来帮助完成操作。
- **文档编辑区**：文档编辑区用于对文档进行各种编辑操作，是Word 2010进行文字处理的核心部分。在文档编辑区中，有一条不断闪烁的黑竖线，这就是文本插入点。当要在Word中输入内容时就是从文本插入点的位置开始不断向右输入。
- **状态栏**：在状态栏的左侧显示当前文档的页数/总页数、字数、当前输入语言以及输入状态等信息；中间的5个按钮用于调整视图方式；右侧的滑块用于调整显示比例。

2. Excel的工作界面

Excel软件常用于制作或编辑表格，它可以处理财务、金融等方面的数据，制作出各种实用的工作表，并能将数据转换为各种形式的图表显示，从而增强了数据的可视性。如图1-8所示为Excel的工作界面。

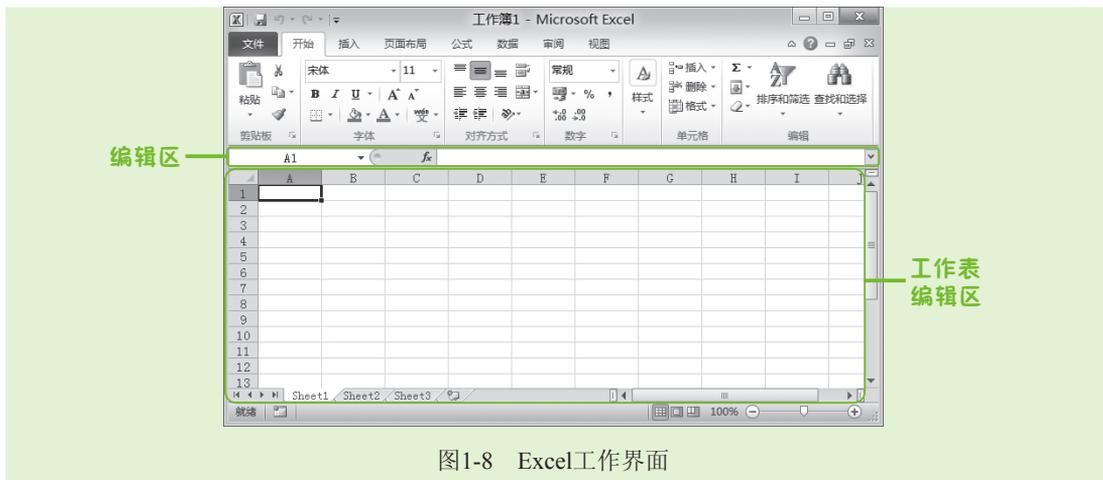


图1-8 Excel工作界面

下面对Excel 2010工作界面中特有组成部分的功能进行介绍:

- **编辑区**: 在Excel中编辑区由名称框、编辑按钮和编辑栏3部分组成, 主要用于显示和编辑当前活动单元格中的名称或公式。其中“插入函数”按钮 f_x 用于打开“插入函数”对话框, 并通过该对话框向当前单元格中插入需要的函数。
- **工作表编辑区**: 工作表编辑区是Excel最重要的区域之一。整个工作表编辑区的主要元素包括列标、行号、单元格、水平滚动条、垂直滚动条及工作表标签。列标和行号用于定位当前单元格的位置, 如A1单元格即表示该单元格位于第A列第1行; 工作表标签用来显示和管理工作表的对象; 工作表标签按钮组用于切换工作表; 水平/垂直滚动条用于查看工作表编辑区中未显示完全的内容。

3. PowerPoint的工作界面

PowerPoint软件常用于制作或播放演示文稿, 它可以制作出包含文本、图表、剪贴画、影片和声音等对象的演示文稿。如图1-9所示为PowerPoint的工作界面。

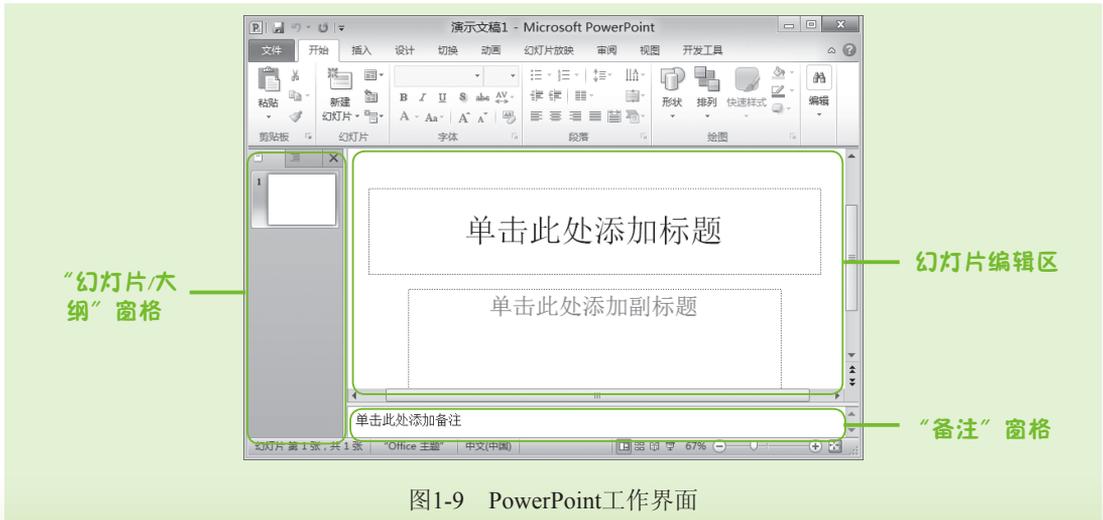


图1-9 PowerPoint工作界面

下面对PowerPoint 2010工作界面中特有组成部分的功能进行介绍。

- **“幻灯片/大纲”窗格：**“幻灯片/大纲”窗格包含“幻灯片”和“大纲”两个选项卡。其中“幻灯片”选项卡可显示各幻灯片的缩略图，并能对多张幻灯片进行切换、移动、复制、新建和删除等操作；“大纲”选项卡则可显示各张幻灯片的具体内容，并能对其中的文本进行各种编辑操作。
- **幻灯片编辑区：**位于工作界面的中心位置，用于显示和编辑幻灯片，是整个演示文稿的核心部分，所有幻灯片的制作和编辑都是在编辑区完成的。
- **“备注”窗格：**位于幻灯片编辑区下方，在其中可对当前幻灯片添加注释说明文本。

4. 其他Office组件

除了前面讲述的Office三大办公软件之外，常用的还有Outlook 2010和Access 2010。其各自的含义和功能如下。

- **Outlook 2010：**通过它可以管理电子邮件、联系人、任务和文件等个人及商务方面的信息。通过使用电子邮件、小组日程安排和公用文件夹等还可以与小组共享信息。在Outlook 2010中可以浏览和查找Office文件，从而与其他Office组件共享数据，还可以连接到网络中实现信息共享。
- **Access 2010：**主要用于管理数据库系统，它简单易懂、消耗资源少、支持SQL指令，在其中可以轻松完成数据的添加、删除、查询、统计和保存等操作，在办公数据库管理以及网站后台数据管理方面应用广泛。

1.2.2 自定义设置工作界面

在Office 2010中各工作界面并不是固定不变的，用户可以根据自己的需要对工作界面进行设置。下面以Word 2010为例讲解设置工作界面的方法。

1. 调整颜色

选择【文件】/【选项】命令，打开“Word选项”对话框，在“用户界面选项”栏的“配色方案”下拉列表框中单击右侧的下拉按钮▾，在弹出的下拉列表中可以选“蓝色”、“银色”或“黑色”选项，如图1-10所示。

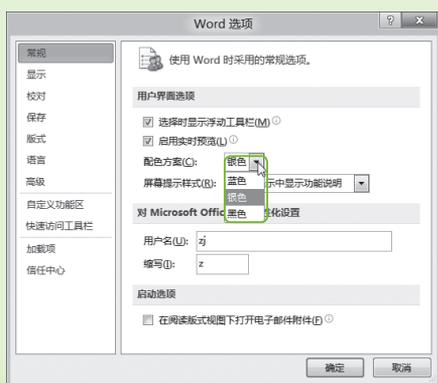


图1-10 调整颜色



魔法档案

工作界面颜色的设置和Office其他组件相关联，即Word中设置了外观风格，其他的Office组件的界面颜色也会发生变化。

2. 自定义快速访问工具栏

Word 2010文档窗口中的“快速访问工具栏”用于放置命令按钮，使用户能快速运用经常使用的功能。默认情况下，“快速访问工具栏”中只有“保存”按钮、“撤销键入”按钮、“重复键入”按钮以及“自定义快速访问工具栏”按钮，用户可根据需要来添加其他按钮到快速访问工具栏中。

自定义快速访问工具栏功能按钮的方法是：启动Word 2010，选择【文件】/【选项】命令，打开“Word选项”对话框，选择“快速访问工具栏”选项卡，然后在“从下列位置选择命令”列表中选择“查找”选项，单击按钮，然后单击按钮，如图1-11所示。



图1-11 自定义快速访问工具栏

3. 自定义功能区

自定义功能区就是在Word 2010工作界面中添加包含常用命令的自定义选项卡和自定义组。如添加“开发工具”选项卡，其方法是：在“Word选项”对话框中选择“自定义功能区”选项卡，在右侧窗格的“自定义功能区”栏下的“主选项卡”列表中选中开发工具 复选框，单击按钮，即可将“开发工具”选项卡添加到Word的功能区中，如图1-12所示。

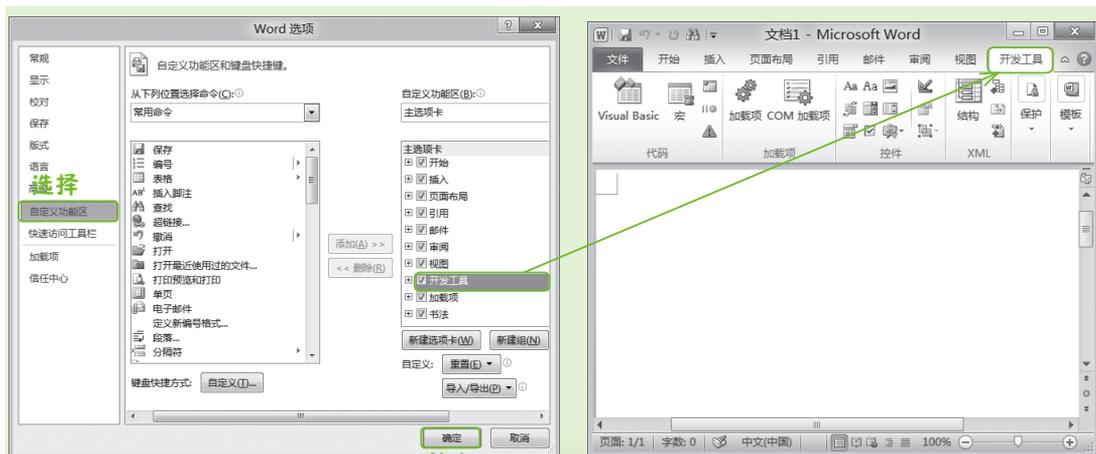


图1-12 自定义功能区

1.3 Office 2010的基本操作

-  **魔法师：**小魔女，Office组件都是微软公司出品的，所以有很多共通性。前面所讲的启动和退出Office组件的方式就是大部分Office组件的统一方法。
-  **小魔女：**是只有启动和退出的方式相同吗？
-  **魔法师：**当然不止这些，在进入各个软件的操作界面，它们还有很多类似之处，例如创建和保存文档、打开和关闭文档等，统称为共性操作。

1.3.1 新建与保存操作

在利用Office 2010搭建电脑办公平台时，新建和保存操作是必不可少的步骤，是电脑办公的基础性工作。下面以Excel 2010为例，讲解Office 2010的新建与保存操作。

1. 新建操作

Excel 2010建立的文档叫工作簿，在工作簿中新建文档也就是新建工作簿。在Excel 2010中可以通过以下3种方式新建工作簿。

- **新建空白工作簿：**启动Excel 2010后，选择【文件】/【新建】命令，在右侧的“可用模板”栏中选择“空白工作簿”选项，单击“创建”按钮即可，如图1-13所示。
- **新建基于模板的工作簿：**启动Excel 2010后，选择【文件】/【新建】命令，在右侧的“可用模板”栏中选择“样本模板”选项，再在打开的窗格中选择需要的模板类型，单击“创建”按钮即可，如图1-14所示。
- **根据现有内容新建：**同样在启动Excel 2010后，选择【文件】/【新建】命令，在右侧的“可用模板”栏中选择“根据现有内容新建”选项，然后在打开窗口中选择相应工作表即可。

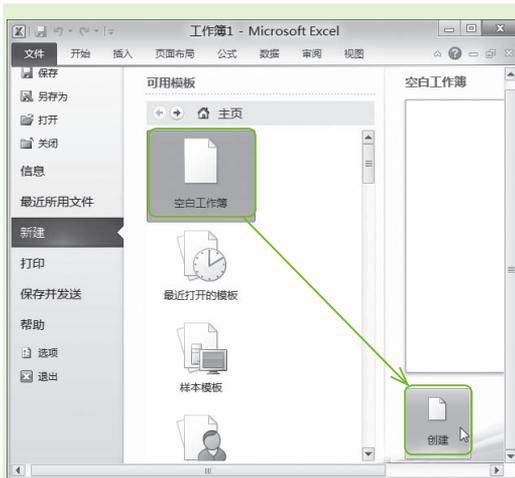


图1-13 新建空白工作簿



图1-14 新建基于模板的工作簿

下面将在Excel 2010中讲解根据现有内容新建工作簿的方法，其具体操作如下：

步骤 01 启动Excel 2010，选择【文件】/【新建】命令，在右侧的“可用模板”栏中选择“根据现有内容新建”选项，如图1-15所示。

步骤 02 打开“根据现有工作簿新建”对话框，选择原有工作簿保存的路径（光盘:\素材\第1章\员工工资表.xlsx），然后单击 **新建(N)** 按钮。

步骤 03 返回工作界面即可看到Excel创建的与选择工作簿相同的工作簿，在其中即可进行编辑，如图1-16所示。

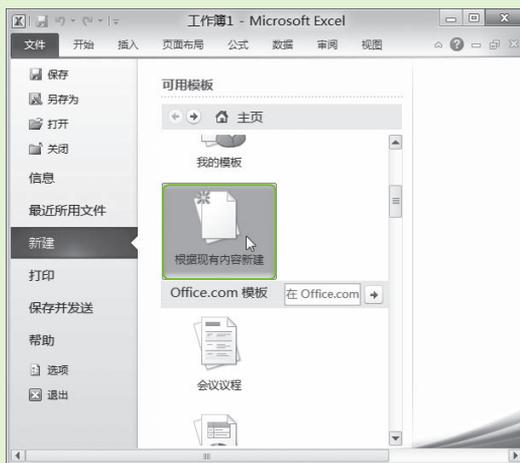


图1-15 选择“根据现有内容新建”选项



图1-16 新建的工作簿



魔法档案——根据现有内容创建的工作簿的命名规则

根据现有内容新建的工作簿，将自动以原有的工作簿的名称后面加数字“1”命名，如原有工作簿的名字是“员工工资表”，则新建的工作簿的名字就是“员工工资表1”。

2. 保存操作

完成对办公文件的编辑后，通常需要将其保存以便下一次使用。在Office 2010中保存文档的方法主要有以下几种：

- 按【Ctrl+S】组合键。
- 选择【文件】/【保存】命令。
- 单击快速访问工具栏中的“保存”按钮 .

当执行上面某一个保存操作后，将打开“另存为”对话框，在其中进行相应的设置即可。下面打开一个工作簿，然后对其进行保存。其具体操作如下：

步骤 01 在打开的工作簿中选择【文件】/【保存】命令。

步骤 02 在打开的“另存为”对话框的地址栏中选择工作簿的保存位置，在“文件名”文本框中输入工作簿的名称，单击 **保存(S)** 按钮即可将其保存，如图1-17所示。

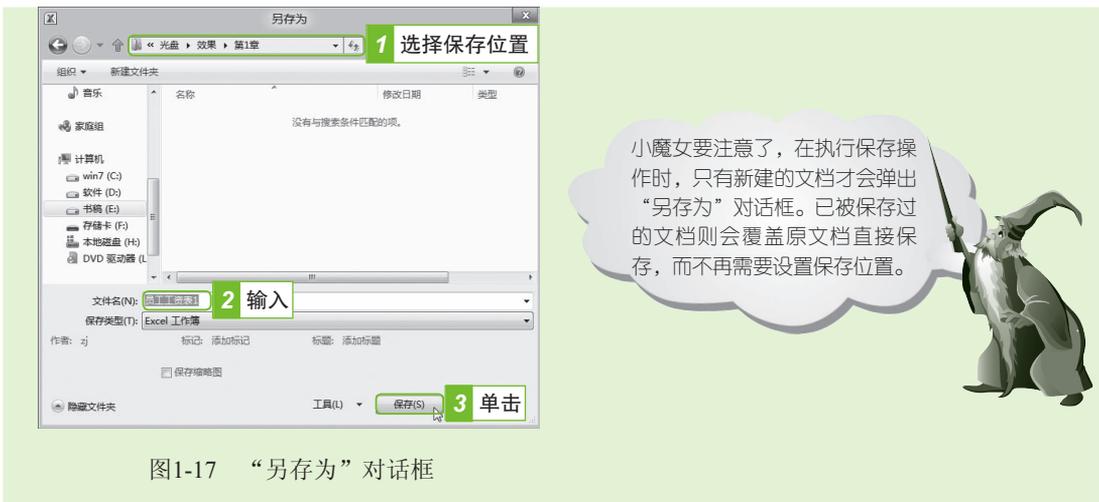


图1-17 “另存为”对话框

1.3.2 打开与关闭操作

在Office所有组件中打开和关闭操作都是日常办公中使用最为频繁的操作。下面以Excel为例分别对Office组件的打开和关闭操作进行介绍。

1. 打开操作

要对工作簿进行查看或编辑，先要将其打开。打开工作簿的方法介绍如下。

- **打开最近使用的工作簿：**启动Excel 2010，选择【文件】/【最近所用文件】命令，在右侧的“最近使用的工作簿”栏中，可以将最近使用过的工作簿打开，在其右侧“最近的位置”栏中，罗列有最近使用的工作簿所在的文件夹，也可以打开它们然后选择工作簿打开，如图1-18所示。
- **通过“打开”对话框：**启动Excel 2010后，按【Ctrl+O】组合键或选择【文件】/【打开】命令，然后在“打开”对话框的地址栏中选择要打开的工作簿的保存路径，在右侧的列表框中选择工作簿，单击 **打开(O)** 按钮打开相应工作簿，如图1-19所示。



图1-18 打开最近使用的工作簿

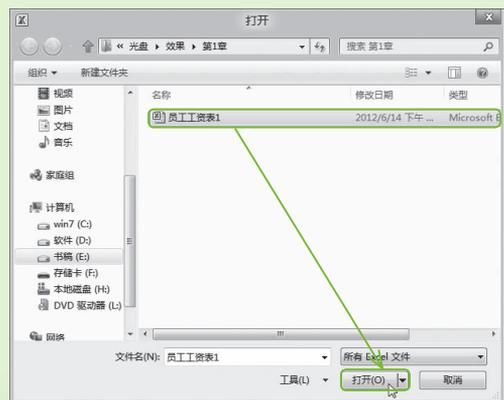


图1-19 通过“打开”对话框打开工作簿



魔法档案——设置“最近使用的工作簿”数量

在“最近使用的工作簿”栏下方，选中 快速访问此数目的“最近使用的工作簿”：复选框，即可在后面的数值框中设置显示最近使用的工作簿数量。

2. 关闭操作

查看和编辑完工作簿后就可以将其关闭了。在Excel 2010中关闭工作簿的方法介绍如下：

- 按【Alt+F4】组合键。
- 按【Ctrl+W】组合键。
- 选择【文件】/【关闭】命令。
- 单击标题栏右侧的“关闭”按钮 即可。
- 用鼠标右键单击标题栏，在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令。

1.4 典型实例——创建并保存一个Word文档



小魔女：魔法师，原来Office有这么多个组件，以前我只知道Word、Excel和PowerPoint。



魔法师：这不奇怪，主要是这三大软件在日常办公中所占的使用频率以及应用的领域较广的原因。



小魔女：我都不知道原来这些软件还有这么多相同的操作方法呀！



魔法师：方法是多样的，关键是找到最便捷、高效和适合自己的方法，才能有效提高自己的工作能力，加重职场生存的砝码。下面就跟我一起来动手，根据模板创建并保存Word文档，看看你是否掌握了Office 2010的入门技巧，效果如图1-20所示。



图1-20 最终效果

其具体操作如下:

步骤 01 双击Word 2010的桌面快捷方式图标,启动Word 2010。选择【文件】/【新建】命令,如图1-21所示。

步骤 02 在“可用模板”栏中,单击“样本模板”图标,打开“样本模板”窗格。

步骤 03 用鼠标拖动右边的滚动条,在“样本模板”窗格中选择“基本报表”模板,然后单击“创建”按钮,如图1-22所示。



图1-21 选择新建选项

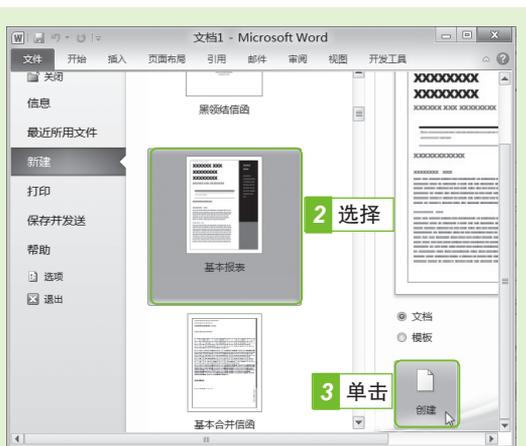


图1-22 选择模板样式

步骤 04 此时将自动新建一个Word文档,在文档编辑区可看到新建的文档样式。

步骤 05 按【Ctrl+S】组合键,打开“另存为”对话框。选择文档保存的磁盘路径,在“文件名”文本框中输入“报表”文本。然后单击按钮,如图1-23所示。

步骤 06 返回Word的工作界面,在标题栏中可看到文件的名称已经变成了“报表”,效果如图1-24所示。

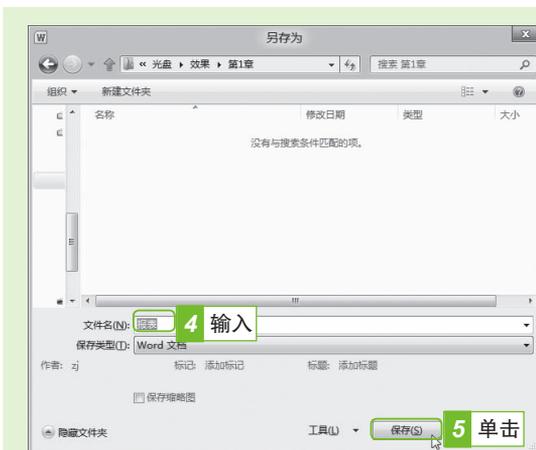


图1-23 “另存为”对话框



图1-24 保存效果

步骤 07 单击标题栏右侧的按钮,可关闭当前Word程序及文档(光盘:效果\第1

章\报表.docx)。



魔法档案

关闭Word时，如果没有对文档的修改进行保存，Word会自动弹出提示框，询问是否需要保存修改记录。

1.5 本章小结——Office基础技巧

-  **魔法师：**小魔女，在使用Office 2010各组件的过程中，如果对其中的操作或概念感到困惑，可使用Office 2010的帮助功能。
-  **小魔女：**帮助？怎么使用啊？
-  **魔法师：**使用Office帮助功能的方法很简单，按【F1】键或单击选项卡右侧的“帮助”按钮，皆可打开“帮助”窗口，在其中输入你遇到的问题就能搜索出解决的办法了。在Office 2010组件中还有一些共同的操作技巧，下面以Word为例，我再教你几招。

第1招：一次打开多个文档

以Word 2010为例，选择【文件】/【打开】命令，在打开的“打开”对话框的列表框中按住【Ctrl】键，依次选中要打开的文档，再单击按钮，即可同时打开多个Word文档。

第2招：使用更多模板

以Word 2010为例，在接入互联网的情况下，选择【文件】/【新建】命令，在右侧的“Office.com模板”栏后的文本框中输入需要的模板关键字，然后单击按钮，即可在互联网上下载更多符合要求的模板。

第3招：转换文档格式

当用户在Word 2010中打开由早期Word版本创建的文档时，将打开“兼容模式”并在文档窗口的标题栏中显示“兼容模式”。兼容模式可确保在用户处理文档时不会使用Word 2010中的新功能或增强功能，以便使用早期Word版本的用户可以使用完整的编辑功能。用户可以在“兼容模式”下工作或将文档转换为Word 2010文件格式，以便使用Word 2010中的新增功能。转换文档格式的方法主要有以下两种。

- **直接转换：**选择【文件】/【信息】命令，然后单击“转换”按钮，如图1-25所示。
- **间接转换：**选择【文件】/【另存为】命令，打开“另存为”对话框，在“文件名”文本框中输入文档的新名称，然后在“保存类型”列表中单击右侧的按钮，在弹出

的下拉列表中选择“Word 文档”选项，然后单击 **保存(S)** 按钮，如图1-26所示。采用第一种方法会直接将当前文档转换为Word 2010类型的文档，而后一种方法两种版本的Word文档都可以保存下来。



图1-25 直接转换



图1-26 间接转换

第4招：设置文档自动保存时间

有时在编辑文档时，不小心系统崩溃或者忽然停电等意外情况的发生，导致文件还没来得及保存而丢失了数据。要避免在此类情况发生时Word文档数据丢失，可启用Word的自动保存功能。

设置文档自动保存的方法为：选择【文件】/【选项】命令，打开“Word选项”对话框，选择“保存”选项卡，确保选中 保存自动恢复信息时间间隔(A) 复选框，在后面的数值框中可设置自动保存的时间间隔。单击 **浏览(B)...** 按钮还可以设置自动恢复文件保存的位置，如图1-27所示。

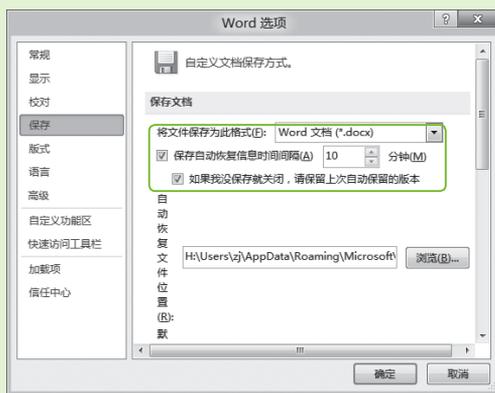


图1-27 设置自动保存时间

1.6 过关练习

- (1) 在自己的电脑里安装Office 2010中的Word 2010、Excel 2010和PowerPoint 2010的组件。
- (2) 试一试用多种方法打开和关闭Word 2010，看看哪种方法最方便。
- (3) 启动Word 2010，创建一个名为“公司文件”的文档，并将其保存在“我的文档”中，最后关闭该文档。