

第 1 章

Office 2010 办公基础

Office 2010 是 Microsoft 公司推出的一款办公软件。它由许多实用组件程序所组成，包含文字处理、电子表格和幻灯片制作等办公应用工具。本章将介绍 Office 2010 的办公应用和基础知识。



对应光盘视频

例 1-1 安装 Office 2010

例 1-2 使用 Word 帮助系统

例 1-3 定制 Office 办公环境



1.1 Office 办公软件三剑客

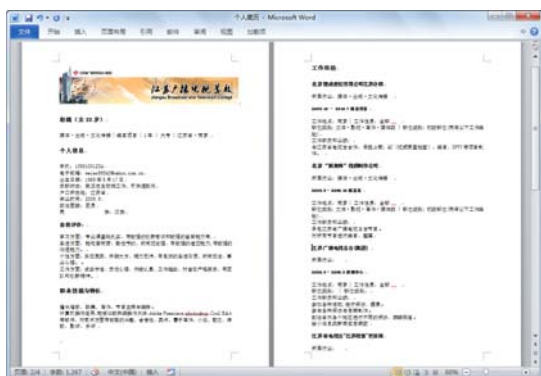
Office 2010 中包括 Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010 等多种组件，这三款组件是日常办公中最常用的三大王牌组件，简称为办公三剑客。它们分别用于文字处理领域、数据处理领域和幻灯片演示领域。

1.1.1 Word 2010 办公应用

Word 2010 是一个功能强大的文档处理软件。它既能制作各种简单的办公商务和个人文档，又能满足专业人员制作版式复杂的文档。使用 Word 2010 来处理文件，大大提高了企业办公自动化的效率。

Word 2010 主要包括以下几种办公功能。

- ▶ **文字处理功能:** Word 2010 是一个功能强大的文字处理软件，利用它可以输入文字，并可设置不同的字体样式和大小。
- ▶ **表格制作功能:** Word 2010 不仅能处理文字，还能制作各种表格。
- ▶ **图形图像处理功能:** 在 Word 2003 中可以插入图形、图像对象，如文本框、艺术字和图表等，制作出图文并茂的文档。



▶ **文档组织功能:** 在 Word 2010 中可以建立任意长度的文档，还能对长文档进行各种管理。

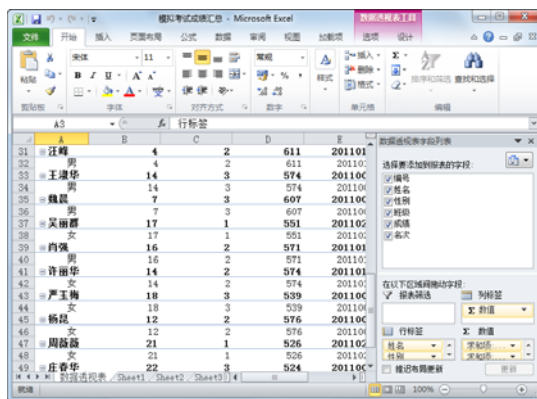
▶ **页面设置及打印功能:** 在 Word 2010 中可以设置各种版式，以满足不同用户的需求。使用打印功能可轻松地将电子文本转换到纸上。

1.1.2 Excel 2010 办公应用

Excel 是一款非常优秀的电子表格软件，不仅广泛应用于财务部门，其他领域也使用 Excel 来处理和分析业务数据。Excel 2010 主要可用于数据计算，包括数据录入与编辑、表格美化、数据计算、数据分析与数据管理等功能。

Excel 2010 主要包括以下几种办公功能。

- ▶ **创建统计表格:** Excel 2010 的制表功能即将用户所用到的数据输入 Excel 中以形成表格。
- ▶ **进行数据计算:** 在 Excel 2010 的工作表中输入完数据后，还可以对用户所输入的数据进行计算，如求和、求平均值、求最大值及最小值等。此外，Excel 2010 还提供强大的公式运算与函数处理功能，用户通过 Excel 2010 可以对数据进行更复杂的计算工作。



▶ **建立多样化的统计图表:** Excel 2010 可根据输入的数据来建立统计图表，以便更加直观地显示数据之间的关系，让用户可以比较数据之间的变动、成长关系以及趋势等。



1.1.3 PowerPoint 2010 办公应用

PowerPoint 是一个演示文稿程序。使用它，可以制作出丰富多彩的幻灯片，并使其带有各种特效，使所有信息更漂亮地显现出来，吸引观众的眼球。

PowerPoint 2010 主要包括以下几种办公功能。

▶ 多媒体商业演示：PowerPoint 2010 可以为各种商业活动提供一个内容丰富的多媒体产品或服务演示的平台，帮助销售人员向最终用户演示产品或服务的优越性。如下图所示为商业演示幻灯片。



▶ 多媒体交流演示：PowerPoint 演示文稿是宣讲者的演讲辅助手段，它被广泛用于培训、研讨会、产品发布等领域。



▶ 多媒体娱乐演示：由于 PowerPoint 支持文本、图像、动画、音频和视频等多种媒体内容的集成，因此，很多用户都使用 PowerPoint 来制作各种娱乐性质的演示文稿，如手工剪纸集、相册等。通过 PowerPoint 的丰富表现功能来展示多媒体娱乐内容。






1.2 Office 2010 基本操作

要运行 Office 2010，首先应将其安装到电脑里。安装完毕后，即可使用它完成相应的任务。但不管完成什么任务，首先都需要掌握启动和退出 Office 2010 的操作方法。

1.2.1 安装 Office 2010

用户可在软件专卖店或 Microsoft 公司官方网站中购买正版软件，通过安装光盘中的注册码即可成功安装 Office 常用组件。

安装 Office 的方法很简单，只须运行安装程序，按照操作向导提示，即可轻松地将该软件安装到电脑中。

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

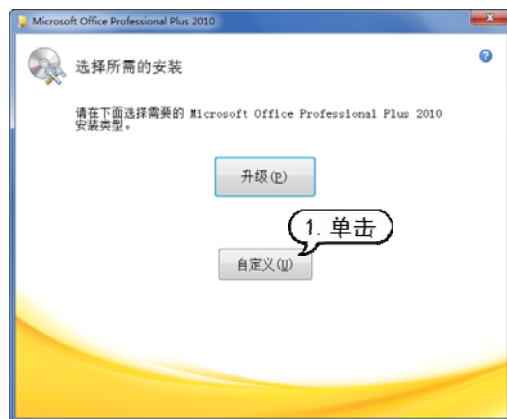
step 1 双击 Office 2010 软件安装程序文件 (setup.exe)，打开【用户账户控制】对话框。然后，单击【是】按钮。



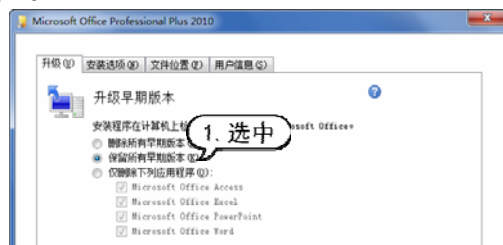
step 2 系统将弹出一个对话框，开始初始化软件的安装程序。



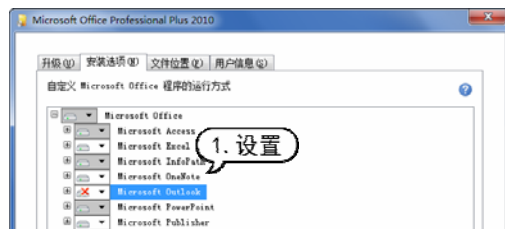
step 3 如果此时系统中安装有旧版本的 Office 软件，系统将打开【选择所需的安装】对话框，用户可在该对话框中选择软件的安装方式。本例选择【自定义】安装方式，单击【自定义】按钮。



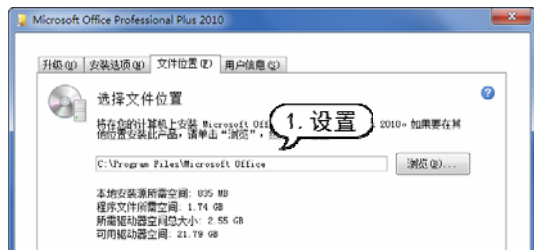
step 4 在【升级】选项卡中，可选择是否保留早期版本。本例选中【保留所有早期版本】单选按钮。



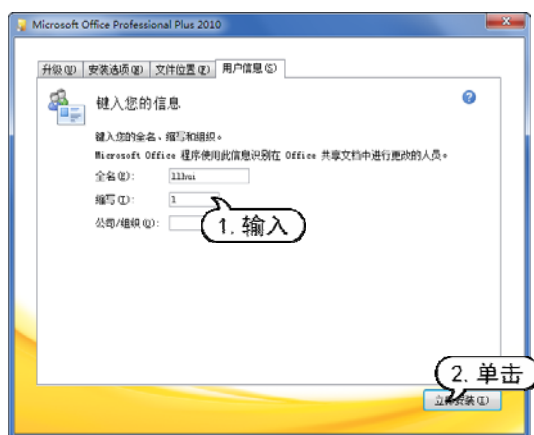
step 5 切换至【安装选项】选项卡，在该选项卡中，用户可选择关闭不需要安装的文件，如下图所示。



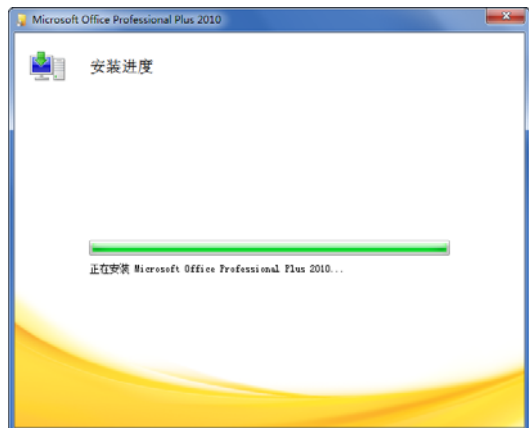
step 6 切换至【文件位置】选项卡，然后在该选项卡中设置文件安装的位置。



step 7 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。设置完成后，单击【立即安装】按钮。



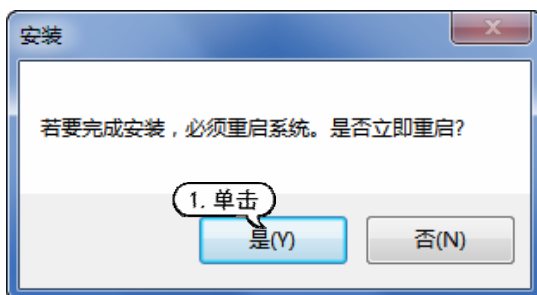
step 8 系统即可按照设置开始安装 Office 2010，并显示安装进度和安装信息。



step 9 安装完成后，系统自动打开安装完成的对话框，单击【关闭】按钮。



step 10 系统提示用户须重启系统才能完成安装。单击【是】按钮，重启系统后，即可完成 Office 2010 的安装。



实用技巧

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。

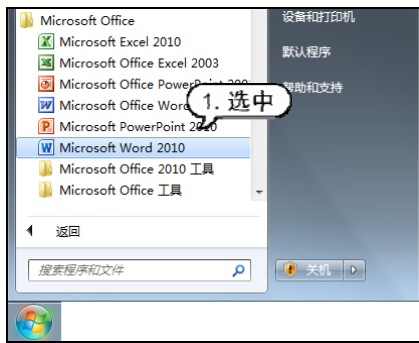
1.2.2 启动和退出 Office 2010

Office 2010 组件虽然功能各异，但其启动和退出方法基本相同。下面以启动 Word 2010 组件为例讲解启动和退出的方法。

1. 启动 Word 2010

启动 Word 2010 的方法很多，最常用的有以下几种。

▶ 从【开始】菜单启动：启动 Windows 7 后，单击【开始】按钮，从弹出的【开始】菜单中选择【所有程序】| Microsoft Office | Microsoft Word 2010 命令，启动 Word 2010。




▶ 通过桌面快捷方式启动: 当 Word 2010 安装完后, 桌面上将自动创建 Word 2010 快捷图标。双击该快捷图标, 即可启动 Word 2010。



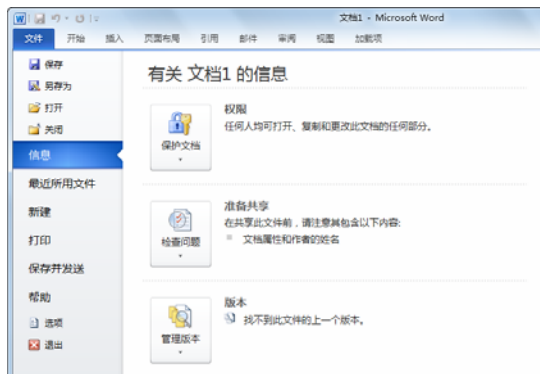
▶ 通过 Word 文档启动: 双击后缀名为.docx 的文件, 即可打开该文档, 启动 Word 2010 应用程序。

2. 退出 Word 2010

退出 Word 2010 有很多方法, 常用的主要有以下几种。

▶ 单击 Word 2010 窗口右上角的【关闭】按钮。

▶ 单击【文件】按钮。从弹出的【文件】菜单中选择【退出】命令。



1.3 Office 2010 的工作界面

Office 2010 与 Office 2007 的工作界面相似, 可通过功能区将各种命令程序显示出来。本节将介绍 Office 2010 中的“三剑客”的工作界面。

1.3.1 Word 2010 的工作界面

启动 Word 2010 后, 桌面上将出现 Word 2010 的工作界面。



该界面主要由标题栏、快速访问工具栏、功能选项卡、功能区、文档编辑区、滚动条、状态栏和视图栏组成。Word 2010 工作界面的主要组成部分各自功能如下。


▶ 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和文件名等信息。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。

▶ 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。

▶ 功能选项卡: 单击相应的标签, 即可打

开对应的功能选项卡，如【开始】、【插入】和【页面布局】等选项卡。

知识点滴

功能选项卡与功能区是相互对应的关系。选择某个功能选项卡即可打开与其对应的功能区。在功能组的右下角还有一个对话框启动器，单击该按钮，将弹出与该工具组相关的对话框或任务窗格。

▶ 文档编辑区：它是 Word 中最重要的部分，所有的文本操作都将在此区域中进行，用于显示和编辑文档、表格等。

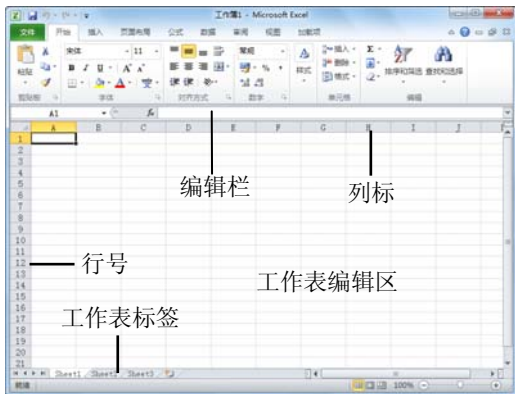
▶ 状态栏：位于 Word 窗口的底部，用于显示当前的文档信息。例如，当前显示的文档是第几页、当前文档的总页数和当前文档的字数等。还提供视图方式、显示比例和缩放滑块等辅助功能，以显示当前的各种编辑状态。

知识点滴

在状态栏中还可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，当这些命令为高亮时，表示目前正处于工作状态，若为灰色，则表示未在工作状态下。

1.3.2 Excel 2010 的工作界面

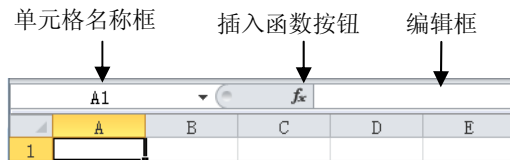
在 Excel 2010 的工作主界面中，除了包含与 Word 2010 相同的界面元素外，还有许多特有的组件，如编辑栏、工作表编辑区、工作表标签、行号与列标等，如下图所示。









Excel 2010 的工作界面和 Word 2010 相似，其中相似的元素在此不再重复介绍，仅介绍 Excel 特有的编辑栏、工作表编辑区、行号、列标和工作表标签这 5 个元素。

1. 编辑栏

编辑栏中主要显示的是当前单元格中的数据，可在编辑框中对数据直接进行编辑，其结构如下图所示。



▶ 单元格名称框：显示当前单元格的名称，这个名称可以是程序默认的，也可以由用户自己设置。

▶ 插入函数按钮：默认状态下只有一个按钮，当在单元格中输入数据时会自动出现另外两个按钮和。单击按钮可取消当前在单元格中的设置；单击按钮可确定单元格中输入的公式或函数；单击按钮可在打开的【插入函数】对话框中选择需在当前单元格中插入的函数。

▶ 编辑框：用来显示或编辑当前单元格中的内容，有公式和函数时则显示公式和函数。

2. 工作表编辑区

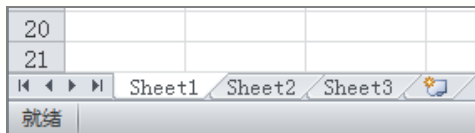
工作表编辑区相当于 Word 的文档编辑区，是 Excel 的工作平台和编辑表格的重要场所，位于操作界面的中间位置，呈网格状。

3. 行号和列标

Excel 中的行号和列标是确定单元格位置的重要依据，也是显示工作状态的一种导航工具。其中，行号由阿拉伯数字组成，列标由大写的英文字母组成。单元格的命名规则是：列标号+行号。例如，第 A 列的第 7 行，即称为 A7 单元格。

4. 工作表标签

在一个工作簿中可以有多个工作表，工作表标签表示的是每个对应工作表的名称。



1.3.3 PowerPoint 2010 的工作界面

PowerPoint 2010 的工作界面主要由【文件】按钮、快速访问工具栏、标题栏、功能选项卡、功能区、大纲/幻灯片预览窗格、幻灯片编辑窗口、备注窗格栏和状态栏等部分组成。



下面主要介绍 PowerPoint 2010 与其他 Office 软件相同界面以外的元素，如大纲幻灯

1.4 Office 2010 的视图模式


Office 2010 办公组件提供了多种视图模式供用户选择。下面首先来认识一下“三剑客”各成员的视图模式。

1.4.1 Word 2010 的视图模式

在对文档进行编辑时，由于编辑的着重点不同，故可选择不同的视图方式进行编辑，以便更好地完成工作。Word 2010 提供了 5 种文档显示的方式，即页面视图、Web 版式视图、阅读版式视图、大纲视图和草稿视图。

1. 页面视图

页面视图是 Word 2010 的默认视图方式，该视图方式是按照文档的打印效果显示文档，显示与实际打印效果完全相同的文件样式。

打开【视图】选项卡，在【文档视图】组中单击【页面视图】按钮，或者在视图栏中的视图按钮组中单击【页面视图】按钮，

片浏览窗格、幻灯片编辑窗口和备注窗格栏等。

▶ 大纲/幻灯片浏览窗格：位于操作界面的左侧，单击不同的选项卡标签，即可在对应的窗格间进行切换。在【大纲】选项卡中以大纲形式列出了当前演示文稿中各张幻灯片的文本内容；在【幻灯片】选项卡中列出了当前演示文稿中所有幻灯片的缩略图。

▶ 幻灯片编辑窗口：它是编辑幻灯片内容的场所，是演示文稿的核心部分。在该区域中可对幻灯片内容进行编辑、查看和添加对象等操作。

▶ 备注窗格：位于幻灯片窗格下方，用于输入内容，可以为幻灯片添加说明，以使放映者能够更好地讲解幻灯片中展示的内容。

▶ 行号与列标：用来标明数据所在的行与列，也是用来选择行与列的工具。

即可切换至页面视图模式。




2. Web 版式视图

Web 版式视图以网页的形式显示 Word 2010 文档，适用于发送电子邮件、创建和编

辑 Web 网页。在 Web 版式视图模式下，可以看到背景和为适应窗口而换行显示的文本，且图形位置与在 Web 浏览器中的位置一致。

Web 版式视图主要用于 HTML 文档的编辑。HTML(*.htm)是 Web 网页格式文件，在 Web 版式视图方式下编辑 HTML 文档，可以更准确地看到其在 Web 浏览器中显示的效果。


打开【视图】选项卡，在【文档视图】组中单击【Web 版式视图】按钮，或者在视图栏中的视图按钮组中单击【Web 版式视图】按钮，即可切换至 Web 版式视图模式。

要关闭 Web 版式视图模式，可单击其他视图按钮，也可以按下 Esc 键关闭该模式。

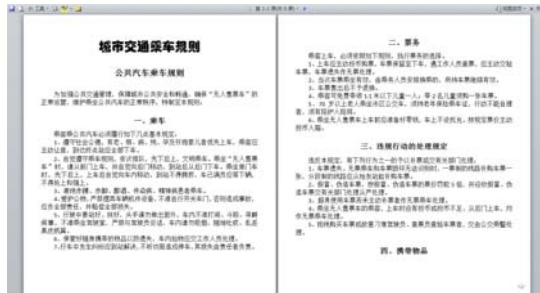


3. 阅读版式视图

阅读版式视图是模拟书本阅读方式的视图，即以图书的分栏样式显示，将两页文档同时显示在一个视图窗口的一种视图方式。


打开【视图】选项卡，在【文档视图】组中单击【阅读版式视图】按钮，或者在视图栏中的视图按钮组中单击【阅读版式视图】按钮，即可切换至阅读版式视图。它以最大的空间来阅读或批注文档。

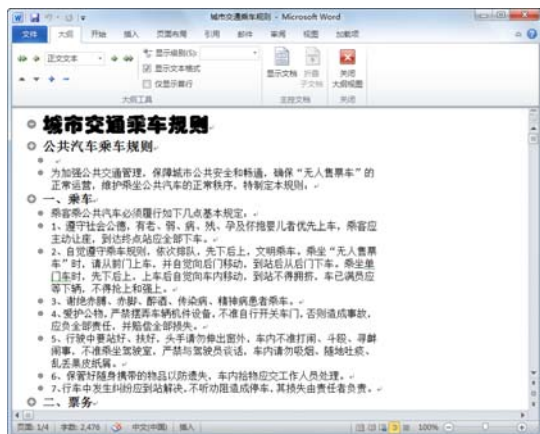
在阅读版式视图中，用户还可以单击【工具】按钮来选择各种阅读工具。要关闭阅读版式视图模式，可单击右上方的【关闭】按钮，也可以按下 Esc 键关闭该模式。




4. 大纲视图

大纲视图主要用于显示 Word 2010 文档的设置和显示标题的层级结构，并可以方便地折叠和展开各种层级的文档。大纲视图广泛用于 Word 2010 长文档的快速浏览和设置中。使用大纲视图，可以查看文档的结构，还可以通过拖动标题来移动、复制和重新组织文本。

打开【视图】选项卡，在【文档视图】组，单击【大纲视图】按钮，或者在视图栏中的视图按钮组中单击【大纲视图】按钮，即可切换至大纲视图。




在该视图中，可以通过双击标题左侧的展开或折叠文档。

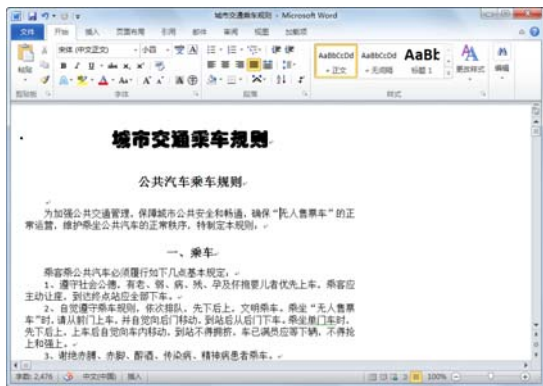
5. 草稿视图

草稿视图主要用于查看草稿形式的文档，便于快速编辑文本。草稿视图取消了页面边距、分栏、页眉页脚和图片等元素，仅显示标题和正文，是最节省计算机系统硬件资源的视图方式。目前，计算机系统的硬件




配置都较高，一般不存在由于硬件配置偏低而使 Word 2010 运行遇到障碍的问题。

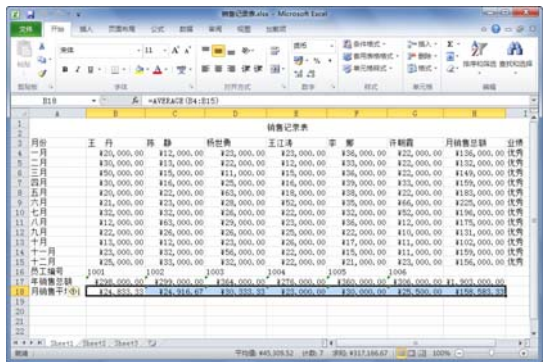
打开【视图】选项卡，在【文档视图】组中单击【草稿】按钮，或者在视图栏中的视图按钮组中单击【草稿】按钮, 即可切换至草稿视图模式。



1.4.2 Excel 2010 视图模式

Excel 2010 为用户提供了普通视图、页面布局视图和分页预览视图这 3 种视图模式。打开【视图】选项卡，在【工作簿视图】组中单击相应的视图按钮，或者在视图栏中单击视图按钮, 即可将当前操作界面切换至相应的视图。

▶ 普通视图: 普通视图是 Excel 2010 的默认视图, 在该视图下无法查看页边距、页眉和页脚, 仅可对表格进行设计和编辑。

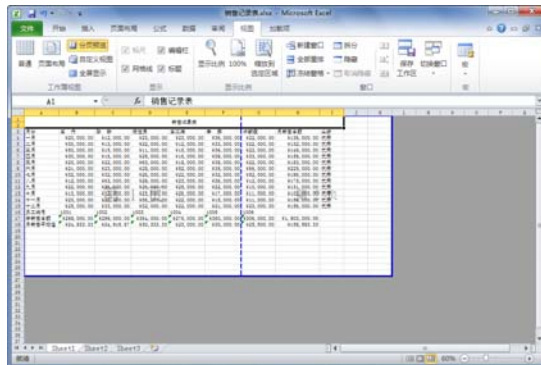


▶ 页面布局视图: 页面布局视图兼有打印预览和普通视图的优点, 在该视图中, 既可对表格进行编辑修改, 也可查看和修改页

边距、页眉和页脚, 同时显示水平和垂直标尺。方便用户测量和对齐表格中的对象。



▶ 分页预览视图: 在分页预览视图中, Excel 2010 自动将表格分成多页, 通过拖拽界面右侧或者下方的滚动条, 可分别查看各页面中的数据内容。



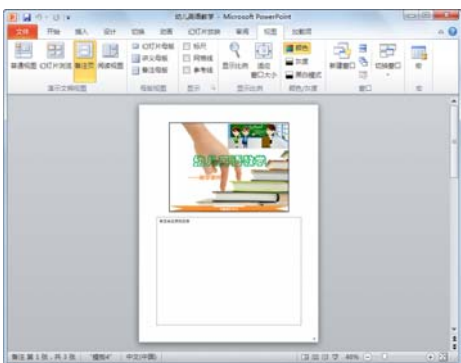
1.4.3 PowerPoint 2010 视图模式

PowerPoint 2010 提供了普通视图、幻灯片浏览视图、备注页视图、幻灯片放映视图和阅读视图这 5 种视图模式。打开【视图】选项卡, 在【演示文稿视图】组中单击相应的视图按钮, 或者单击主界面右下角的快捷按钮, 即可将当前操作界面切换至对应的视图模式。

▶ 普通视图: 普通视图又可以分为两种形式, 主要区别在于 PowerPoint 工作界面最左边的预览窗口, 它分为幻灯片和大纲两种显示形式, 用户可以通过单击该预览窗口上方的切换按钮进行切换。



▶ 备注页视图：在备注页视图模式下，用户可以方便地添加和更改备注信息，也可以添加图形等信息。




▶ 幻灯片浏览视图：使用幻灯片浏览视图，可以在屏幕上同时看到演示文稿中的所有幻灯片，这些幻灯片以缩略图方式显示在同一窗口中。



▶ 幻灯片放映视图：幻灯片放映视图是演示文稿的最终效果。在幻灯片放映视图下，用户可以看到幻灯片的最终效果。



知识点滴

按下 F5 键或者单击  按钮可以直接进入幻灯片的放映模式，在放映过程中，按下 Esc 键退出放映。


▶ 阅读视图：如果用户希望在一个设有简单控件的审阅的窗口中查看演示文稿，而不想使用全屏的幻灯片放映视图，则可以在自己的电脑中使用阅读视图。



1.5 Office 2010 帮助系统


Office 2010 各个组件都提供了完善的帮助系统，它能够帮助用户解决使用中遇到的各种问题，加快用户掌握软件的进度。

1.5.1 【帮助】任务窗格


Office 2010 的帮助功能已经被融入每一个组件中，用户只须单击【帮助】按钮 ，或

按下 F1 键，即可打开帮助窗格。下面以 Word 2010 为例，讲解如何通过帮助系统获取帮助信息。



【例 1-2】使用 Word 2010 的帮助系统获取帮助信息。 

step 1 启动 Word 2010 应用程序，打开一个名为“文档 1”的空白文档。

step 2 单击界面右上角的【帮助】按钮 ，或者按下 F1 键，打开帮助窗口，单击【使用 Word 2010 创建文档】链接。




step 3 在【Word 帮助】窗口的文本区域中将显示搜索结果的相关内容，单击【主题】区域中的【创建文档】链接。



step 4 此时，即可在【Word 帮助】窗口的文本区域中显示关于“创建文档”的内容。



step 5 在【搜索】文本框中输入文本“Word 2010 的新功能”，然后单击【搜索】按钮 .



step 6 搜索完毕后，在帮助文本框区域将显示搜索结果的相关内容。




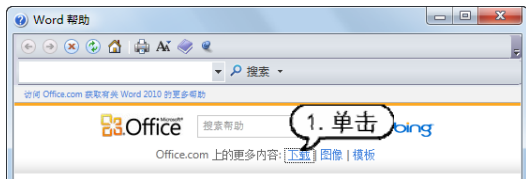
step 7 在搜索结果中单击第 2 个标题链接，即可打开网页查看其详细内容。



1.5.2 上网获得帮助

当电脑确保已经联网的情况下，用户还可以通过强大的网络搜索到更多的 Office 2010 帮助信息，即通过 Internet 获得更多的技术支持。

例如，要下载 Office 语言包，可以首先打开一个 Word 文档，单击界面右上角的【帮助】按钮，打开【Word 帮助】窗口，单击搜索框下方的【下载】链接。



在打开的 Office 网页中单击任意一条文字链接，就可以搜索到更多的信息。这里单击第一个【语言界面包】链接。此时，自动打开有关于“语言界面包”信息的网页，在该页面中查看相关的内容，单击【下载】链

接，即可下载该语言。




1.6 案例演练

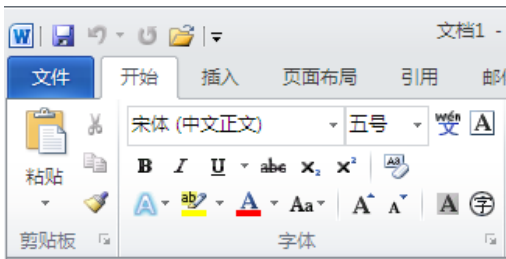
本章的案例演练部分是定制 Office 2010 办公环境这个实例操作，用户通过练习从而巩固本章所学知识。


【例 1-3】通过自定义快速访问工具栏、功能区和 Word 选项，定制符合自己操作习惯的办公环境。

 视频

step 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 Word 2010 选项，启动 Word 2010 应用程序。


step 2 打开 Word 2010 文档窗口，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】按钮添加到快速访问工具栏中。

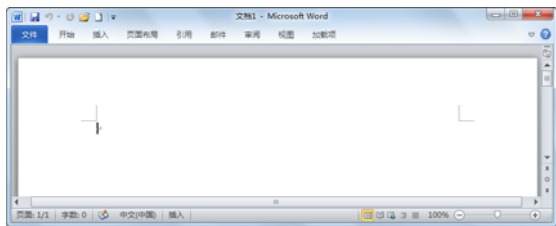


step 3 单击【自定义快速访问工具栏】按钮，选择【其他命令】命令。打开【快速访问工具栏】选项卡，在【从下列位置选择命令】下拉列表中选择【“文件”选项卡】选项，在其下的列表框中选择【新建】选项，单击【添加】按钮。将其添加到右侧【自定义快速访问工具栏】列表框中，单击【确定】按钮。





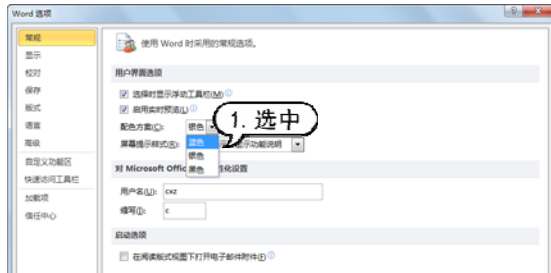
step 4 单击工作界面右上方的【功能区最小化】按钮, 此时即可将功能区最小化为一行。




step 5 单击【文件】按钮, 从弹出的【文件】菜单中选择【选项】按钮, 打开【Word 选项】对话框。



step 6 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【蓝色】选项, 单击【确定】按钮。



step 7 单击界面右上方的【展开功能区】按钮, 展开功能区, 查看用户界面的颜色。

