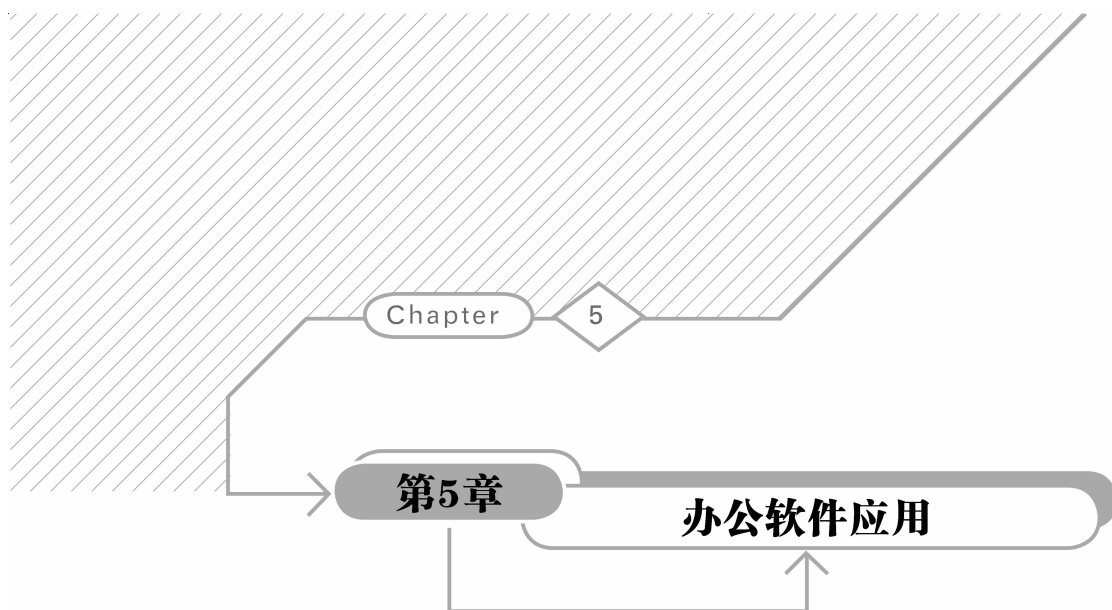




本章学习目标

- 熟练掌握 Word 2010 组件应用
- 熟练掌握 Excel 2010 组件应用
- 熟练掌握 PowerPoint 2010 组件应用

本章介绍 Office 2010 中最常用的 Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010 组件的基本应用及实例。

5.1 Word 2010 的应用

5.1.1 Word 2010 基础

Word 是 Office 中最重要的组件之一,主要用于创建和编辑各类文档,包括文字编辑、图表制作和文档排版等,并具有审阅、批注等功能。Word 2010 的功能非常强大,作为入门教材,下面仅介绍常用命令和操作。

1. Word 2010 窗口

Word 2010 窗口包括标题栏、功能区、工作区、状态栏等,如图 5.1 所示。

标题栏中有控制菜单、快速访问工具栏、文档名称及程序、最小化按钮、最大化按钮、关闭按钮。

功能区是将各种功能操作放置在一块矩形区域中。功能区分为多个选项卡,每个选项卡用灰色分隔线区分多个工具组,工具组中是相关功能的按钮、下拉列表或输入框等命令。有些工具组的右下角有向右下方的箭头图标,这是扩展按钮,单击可以弹出带有更多命令的对话框或者任务窗格。

工作区是进行文档编辑、排版操作的区域。插入点是在文档中操作的位置。操作滚动

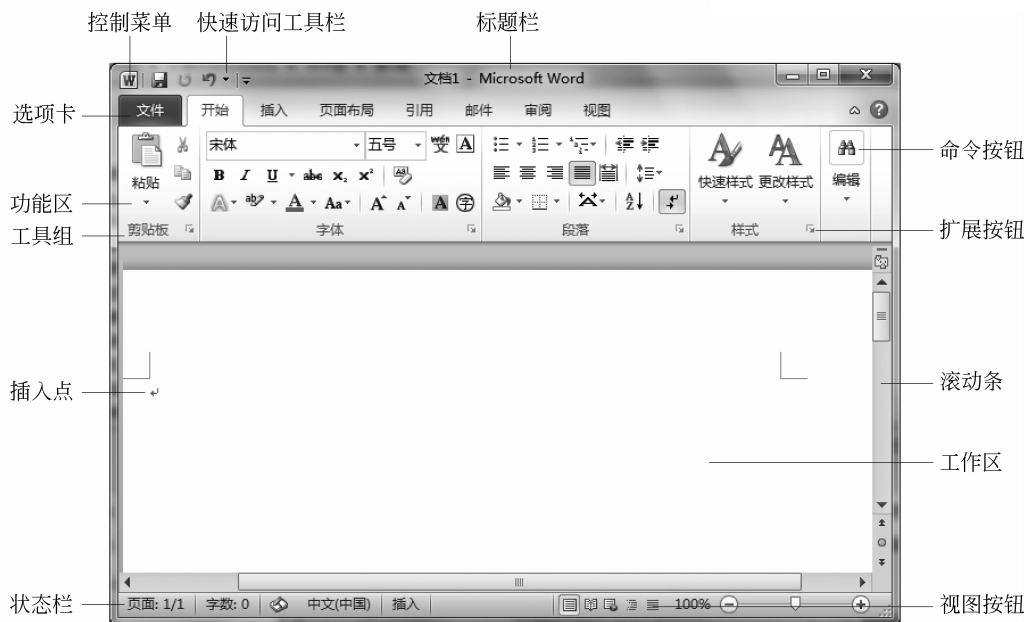


图 5.1 Word 2010 窗口

条可以查看工作区的不同区域。

状态栏显示当前文档的状态,有所在页面、总页面、字数、中英文输入、视图按钮、缩放比例等。

在 Word 窗口的不同位置右击可以弹出快捷菜单。根据处理的对象不同,弹出菜单中的命令不同。

2. 控制菜单

控制菜单是对 Word 窗口的操作菜单,包括窗口的【还原】【移动】【大小】【最小化】【最大化】【关闭】选项。控制菜单如图 5.2 所示。

3. 快速访问工具栏

快速访问工具栏用于放置常用的命令,如图 5.3 所示。

在默认情况下,快速访问工具栏只包含【保存】【撤销】和【恢复】选项。用户可以单击快速访问工具栏右侧的下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择需要的命令,增加到快速访问工具栏中。选择【其他命令】选项,打开 Word 选项窗口,可以自定义快速访问工具栏,在其中选择命令添加到快速访问工具栏中,或者从快速访问工具栏中删除选项。

4. 【文件】选项卡

【文件】选项卡管理文件的相关操作,包括【保存】【另存为】【打开】【关闭】【信息】【最近所用文件】【新建】【打印】【保存并发送】【帮助】【选项】【退出】等选项。Word 2010 的【文件】选项卡如图 5.4 所示。



图 5.2 控制菜单



图 5.3 快速访问工具栏



图 5.4 【文件】选项卡

【保存】可以为新文件选择文档的保存路径、名称及类型后进行保存,对已保存过的文件,按照原有文档的保存路径、名称及类型覆盖原文件保存。

【另存为】可以为文件重新选择保存路径、名称及类型后进行保存,而原文件保持不变。

默认的保存文件类型为 Word 文档 (*.docx),可以在下拉列表中选择其他格式保存,如 .dotx 为模板文件类型、.PDF 为 PDF 文件类型、.html 为网页文件类型等。

【打开】可以在选择文档的路径、名称及类型后打开已有文档。

【关闭】是结束当前文档的编辑,而不结束 Word 程序的运行。

【信息】显示当前文档的信息,如大小、页数、相关日期、作者等。另外,还可以对文档进行加密,进行权限数字签名,检查文档中隐含的信息及兼容性问题,对未保存的文档进行处理。

【最近所用文件】中列出 Word 程序最近处理的文件及位置。

【新建】用于创建新文档,有创建空白文档、根据模板创建新文档、使用现有文档 3 种创建方法。选择新建的方法后单击【创建】按钮即可。Word 中提供了很多模板,如报告、简历、法律文件等类型的模板,还可以在线下载模板。

【打印】用于打印文档,有打印预览效果显示,可以设置打印的份数、打印的页数、是否单面打印、打印方向、打印纸张类型、打印边距等。选择【页面设置】选项进行更详细的设置。

【保存并发送】可以将文档保存到 Web、发布为博客、保存为 PDF 等类型。

【帮助】提供了 Word 的帮助文档。

【选项】中提供对用户界面、个性化、显示页面、校对等的设置。其中【保存】选项中可以设置自动保存的时间间隔,避免断电等意外造成文档内容丢失。

【退出】操作关闭多个文档并结束 Word 程序。

5. 【开始】选项卡

【开始】选项卡管理文档内容、样式的操作,包括【剪贴板】【字体】【段落】【样式】【编辑】工具组,如图 5.5 所示。



图 5.5 【开始】选项卡

1) 【剪贴板】工具组

【剪贴板】工具组包括【剪切】【复制】【粘贴】【格式刷】等选项。

(1) 单击【剪贴板】工具组的扩展按钮,可以打开剪贴板,查看剪贴板上保存的内容。

(2) 当文档中有多处需要进行相同的格式设置时,可以先选择已有格式的对象,再单击格式刷,复制已有对象的格式,再用格式刷选择目标对象,便可将格式复制到目标对象上。

(3) 选择【粘贴】选项,可以设置不同的粘贴格式,将剪贴板上的数据内容或格式粘贴到文档中。

2) 【字体】工具组

【字体】工具组包括设置字符格式的选项。字符格式包括字体、字号、上下标、字符颜色、

字符底纹、字符边框、带圈字符、更改大小写等。

(1) 单击【字体】工具组的扩展按钮,可以打开【字体】对话框,进行更多的特殊效果设置。

(2) 进行文档编辑时,工作区中会显示【格式浮动工具栏】,上面会有部分字体设置的命令按钮。

3) 【段落】工具组

【段落】工具组包括设置【项目符号】【编号】【多级列表】【对齐方式】【缩进】【间距】【排序】【边框】等选项。

(1) 单击【段落】工具组的扩展按钮,可以打开【段落】对话框,进行更多的设置。

(2) 选择【项目符号】或【编号】选项,可以选择项目符号库中的符号或自动生成编号,也可以自定义符号和编号形式。编号的排列次序是由 Word 自动生成的,修改文档内容时,编号会自动同步修改。

(3) 【多级列表】用于为章节自动编号,可以选择当前多级列表应用到文档中,也可以对多级列表库进行更新、修改等操作。

4) 【样式】工具组

【样式】工具组包括 Word 中的部分样式和【更改样式】按钮,可以快速应用样式和更改样式。样式是一系列预置的格式排版命令。选择要应用样式的对象,单击某种样式,可以快速地完成包含在样式里的多种格式设定,效率非常高。

(1) 如果样式库中的样式无法满足格式设置要求,可以选择【更改样式】选项,将弹出【更改样式】下拉菜单,在其中修改样式集、颜色、字体、段落间距等。

(2) 单击【样式】工具组右下角的扩展按钮,可以打开【样式任务窗格】,在其中可以选择样式,对样式进行管理。

5) 【编辑】工具组

【编辑】工具组包括【查找】【替换】【选择】选项。

(1) 选择【查找】选项,打开【导航窗格】。在【导航窗格】中输入要搜索的内容,可以在文档中查找并高亮显示搜索内容。

(2) 选择【替换】选项,打开【查找和替换】对话框,可以设置搜索选项,实现带格式的查找和替换。

(3) 选择【选择】选项,可以进行全选、选择对象、选择格式相似文本和选择窗格等操作。

6. 【插入】选项卡

【插入】选项卡完成向文档中插入不同类型内容的操作,包括【页】【表格】【插图】【链接】【页眉和页脚】【文本】【符号】工具组,如图 5.6 所示。

1) 【页】工具组

【页】工具组包括【封面】【空白页】【分页】选项。在这里可以为文档选择封面或删除封面,增加一个新的空白页,将插入点之后的内容放入新页中。



图 5.6 【插入】选项卡

2) 【表格】工具组

【表格】工具组中有【表格】选项。单击【表格】按钮,弹出的下拉列表中包括【插入表格】【绘制表格】【文本转换成表格】【Excel 电子表格】【快速表格】选项。

(1) 选择【插入表格】选项,弹出【插入表格】对话框,输入行数、列数,设置列宽选项等,便可在插入点插入指定格式的表格。

(2) 【文本转换成表格】将格式化的文本转换为表格方式。文本中的每一段对应表格中的每一行。每一段中需要转换为表格中一列的文本,要使用统一的分隔符进行分隔。分隔符可以是段落标记、逗号、空格、制表符、其他字符。

(3) 【Excel 电子表格】可以在文档中插入 Excel 电子表格,可以像在 Excel 环境中一样进行比较复杂的数据运算和处理。单击 Excel 电子表格外的区域,可以返回 Word 文档。双击插入的 Excel 电子表格,可以切换到 Excel 电子表格编辑状态。

(4) 【绘制表格】可以手动控制光标绘制表格。

(5) 【快速表格】可以在表格列表中选择内置的表格样式,直接插入文档中。

在表格处理过程中,会自动打开【表格工具】选项卡。【表格工具】选项卡管理和表格有关的操作。【表格工具】选项卡分【表格工具设计】选项卡和【表格工具布局】选项卡。

(6) 【表格工具设计】选项卡包含【表格样式选项】【表格样式】【绘图边框】工具组,可以设置表格的外观效果,如边框粗细、底纹颜色等。【表格工具设计】选项卡如图 5.7 所示。



图 5.7 【表格工具设计】选项卡

(7) 【表格工具布局】选项卡包含【表】【行和列】【合并】【单元格大小】【对齐方式】【数据】工具组。在该选项卡中可以排列表格文字方向、对齐方式,增删表格中的行列,调整表格列宽和行高,插入和删除单元格,拆分和合并单元格,拆分表格,进行表格内容排序,表格转换为文本,插入公式等操作。【表格工具布局】选项卡如图 5.8 所示。

3) 【插图】工具组

【插图】工具组包括【图片】【剪贴画】【形状】【SmartArt】【图表】【屏幕截图】选项。



图 5.8 【表格工具布局】选项卡

(1) 选择【图片】选项,打开【插入图片】对话框,选择图片文件名称、类型、插入方式后,插入图片到文档中。插入图片的方式有【插入】【链接到文件】【插入和链接】。在图片处理过程中,会自动打开【图片工具】选项卡,如图 5.9 所示。



图 5.9 【图片工具格式】选项卡

【图片工具格式】选项卡管理和图片有关的操作。【图片工具格式】选项卡中包含【调整】【图片样式】【排列】【大小】工具组,可以设置图形对象的外观、位置、大小等效果。

(2) 选择【剪贴画】选项,打开 Word【剪贴画任务窗格】,可以在其中搜索 Word 剪贴图库或网络上的剪贴画,选择合适的剪贴画单击,插入到文档中。剪贴画处理过程中,会自动打开【图片工具格式】选项卡。

(3) 选择【形状】选项,打开【形状】下拉面板,其中包括各种形状分类、形状以及【新建绘图画布】选项。画布用来绘制和管理多个图形对象。在画布中,可以将多个图形对象作为一个整体进行操作,也可以单独对一个图形对象进行操作。

在形状处理过程中,会自动打开【绘图工具格式】选项卡,如图 5.10 所示。【绘图工具格式】选项卡包括【插入形状】【形状样式】【艺术字样式】【文本】【排列】【大小】工具组,完成对形状的样式、文字样式、排列效果等的设置。



图 5.10 【绘图工具格式】选项卡

(4) 选择【SmartArt】选项,打开【选择 SmartArt 图形】对话框,在其中可以选择 SmartArt 图形的布局类型、样式,插入到文档中。文档中插入 SmartArt 图形后,会自动打开【SmartArt 工具】选项卡。【SmartArt 工具】选项卡管理对 SmartArt 图形的操作,包括【SmartArt 工具设计】选项卡和【SmartArt 工具格式】选项卡。

【SmartArt 工具设计】选项卡包括【创建图形】【布局】【SmartArt 样式】【重置】工具组,设置 SmartArt 图形的整体样式,如图 5.11 所示。



图 5.11 【SmartArt 工具设计】选项卡

【SmartArt 工具格式】选项卡包括【形状】【形状样式】【艺术字样式】【排列】【大小】工具组,设置 SmartArt 图形的形状、形状样式等外观效果,如图 5.12 所示。



图 5.12 【SmartArt 工具格式】选项卡

(5) 选择【图表】选项,打开【插入图表】对话框,其中有各种图表模板。在文档中处理图表,会自动打开【图表工具】选项卡。【图表工具】选项卡管理和图表有关的操作,包括【图表工具设计】选项卡、【图表工具布局】选项卡、【图表工具格式】选项卡。

【图表工具设计】选项卡包括【类型】【数据】【图表布局】【图表样式】工具组,完成图表类型、数据选择编辑、布局和样式等的设置,如图 5.13 所示。

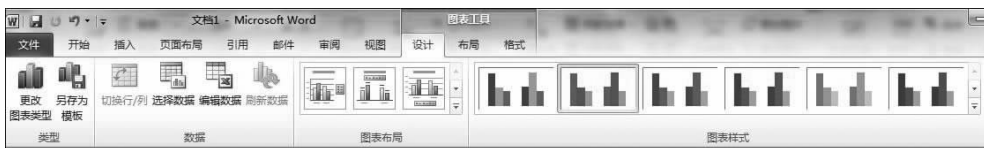


图 5.13 【图表工具设计】选项卡

【图表工具布局】选项卡包括【当前所选内容】【插入】【标签】【坐标轴】【背景】【分析】工具组,完成对图表中元素的具体设置,如图 5.14 所示。



图 5.14 【图表工具布局】选项卡

【图表工具格式】选项卡包括【当前所选内容】【形状样式】【艺术字样式】【排列】【大小】工

具组,完成对图表中形状、艺术字等的设置,如图 5.15 所示。



图 5.15 【图表工具格式】选项卡

4) 【链接】工具组

【链接】工具组包括【超链接】【书签】【交叉引用】选项。

(1) 选择【超链接】选项,打开【插入超链接】对话框,在文档中创建具有超链接功能的文字以及链接到的地址。

(2) 选择【书签】选项,可以在文档中设置书签,便于查找和定位。

(3) 选择【交叉引用】选项,打开【交叉引用】对话框。其中可以对文档中其他位置的内容进行引用。若原内容发生变动,引用处的内容也会自动更新。可以为标题、脚注、书签、题注、编号等创建交叉引用。

5) 【页眉和页脚】工具组

【页眉和页脚】工具组包括【页眉】【页脚】【页码】选项。

(1) 选择【页眉】或【页脚】选项,可以在下拉列表中设置页眉或页脚的样式,编辑、删除页眉或页脚。

(2) 选择【页码】选项,可以在下拉列表中选择插入页码的位置和页码的样式。选择【页码】下拉列表中的【设置页码格式】选项,打开【页码格式】对话框,可以进行页码编号格式、是否包含章节号、起始页码等设置。

(3) 在文档中插入页眉或页脚后,选择页眉或页脚,自动打开【页眉和页脚工具设计】选项卡。【页眉和页脚工具设计】选项卡管理和页眉页脚有关的操作,包括【页眉和页脚】【插入】【导航】【选项】【位置】【关闭】工具组,如图 5.16 所示。

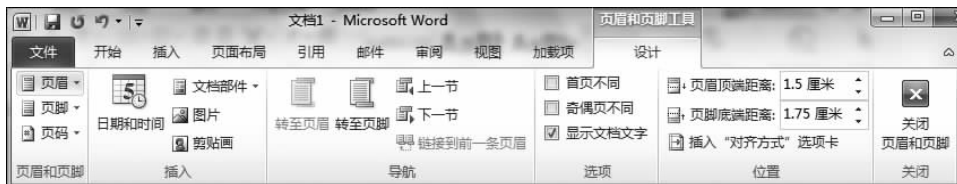


图 5.16 【页眉和页脚工具设计】选项卡

6) 【文本】工具组

【文本】工具组包括【文本框】【文档部件】【艺术字】【首字下沉】【签名行】【日期和时间】【对象】选项。

(1) 文本框是一种用来存放文本或图片的图形对象,可以放置在文档页面的任意位置,

可以调整大小。可以选择文本框样式、绘制文本框、绘制竖排文本框。操作文本框时,会打开【绘图工具】选项卡,进行更多的设置。

(2) 选择【文档部件】选项,下拉列表中有【自动图文集】【文档属性】【域】等选项。

自动图文集是一些词条或者图形的列表集合,方便重复使用。

文档属性中可以查看文档的作者、发布日期、单位、关键词等信息。

域是 Word 中的【域代码】,可以用来计算【域结果】,得到信息的最新数据。在文档中插入域后,单击域内容,将显示灰色底纹。在域内容上右击,在弹出的快捷菜单中可以选择更新域、修改域、查看域代码等操作。

(3) 选择【艺术字】选项,将展开【艺术字】下拉面板,可以选择艺术字样式。插入【艺术字】后,会自动打开【绘图工具】选项卡,可以进行更多的设置。

(4) 选择【首字下沉】选项,可以设置第一个文字的下沉或悬挂效果,设置字体、下沉行数等选项。

(5) 选择【签名行】选项,可以插入自定义的签名。

(6) 选择【日期和时间】选项,打开【日期和时间】对话框,可以自动输入当前系统时间,如果设置了【自动更新】选项,打开文档时实现日期和时间的自动更新。

(7) 选择【对象】选项,可以插入 Flash 文档、Excel 工作表等其他类型的文件对象。

7) 【符号】工具组

【符号】工具组包括【公式】【符号】和【编号】选项。

(1) 选择【公式】选项,打开【公式】下拉列表,可以选择所需的公式类型并单击,在文档中插入公式,并可对公式内容进行编辑。如果没有所需的公式类型,则可以选择【插入新公式】选项,打开输入公式的文本框,直接输入公式即可。

(2) 在文档中插入和选择公式后,会自动打开【公式工具设计】选项卡。【公式工具设计】选项卡管理和公式有关的操作,包括【工具】【符号】【结构】工具组,如图 5.17 所示。



图 5.17 【公式工具设计】选项卡

(3) 选择【符号】选项,将展开最近使用过的符号的下拉列表。选择【其他符号】选项,将打开【符号】对话框,可以选择更多符号子集中的符号以及特殊字符,插入到文档中。

(4) 选择【编号】选项,可以插入不同类型的编号。

7. 【页面布局】选项卡

【页面布局】选项卡对页面格式进行设置,包括【主题】【页面设置】【稿纸】【页面背景】【段