



工业和信息化普通高等教育“十二五”规划教材立项项目
21 世纪高等学校计算机规划教材
21st Century University Planned Textbooks of Computer Science

大学计算机基础

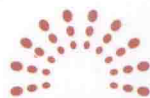
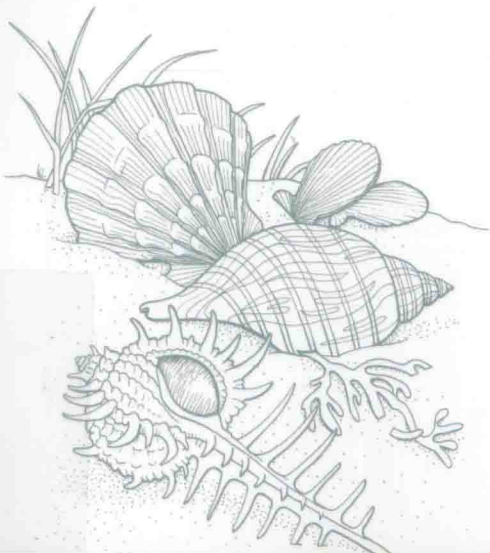
——Office 2010及上机实验指导

A laboratory for Fundamental of Computer
Science and Office 2010 Applications

苏林萍 谢萍 主编

王红 单波 周蓉 姜力争 副主编

- 图文并茂、内容详实
- 实验丰富、由简到难
- 循序渐进、深入浅出



高校系列



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



工业和信息化普通高等教育“十二五”规划教材立项项目

21 世纪高等学校计算机规划教材

21st Century University Planned Textbooks of Computer Science

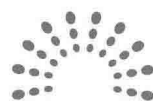
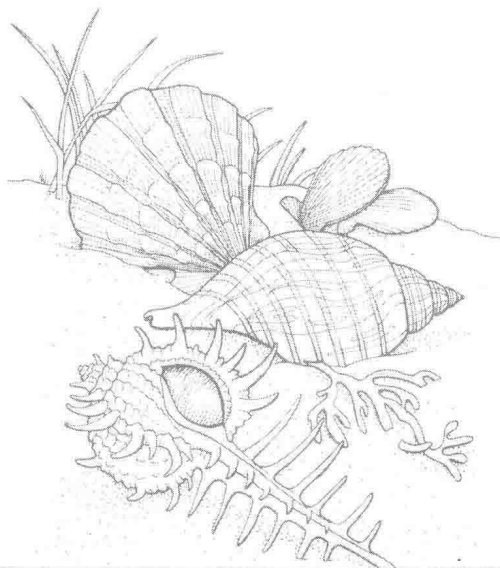
大学计算机基础

——Office 2010及上机实验指导

A laboratory for Fundamental of Computer
Science and Office 2010 Applications

苏林萍 谢萍 主编

王红 单波 周蓉 姜力争 副主编



高校系列

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (C I P) 数据

大学计算机基础 : office 2010及上机实验指导 /
苏林萍, 谢萍主编. — 北京 : 人民邮电出版社, 2015.8
21世纪高等学校计算机规划教材. 高校系列
ISBN 978-7-115-39508-5

I. ①大… II. ①苏… ②谢… III. ①电子计算机—
高等学校—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字 (2015) 第157778号

内 容 提 要

本书分为基础篇、实验篇两部分内容。基础篇包括 Word 2010 文字处理软件、Excel 2010 电子表格软件、PowerPoint 2010 演示文稿制作软件、Visio 2010 绘图软件。实验篇包括“Windows 7 操作系统”实验、“Word 2010 文字处理软件”实验、“Excel 2010 电子表格软件”实验、“PowerPoint 2010 演示文稿制作软件”实验、“Visio 2010 绘图软件”实验。实验篇与教材中相关内容配套使用, 通过上机实践提高学生的计算机使用能力。

本书适合作为高等院校各专业“计算机基础”课程的实验教材, 也可以作为计算机技术培训教材, 同时也是广大计算机爱好者学习计算机的一本很好的自学用书。

-
- ◆ 主 编 苏林萍 谢 萍
 - 副 主 编 王 红 单 波 周 蓉 姜力争
 - 责任编辑 武恩玉
 - 执行编辑 孙燕燕
 - 责任印制 沈 蓉 彭志环
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
 - 邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
 - 网址 <http://www.ptpress.com.cn>
 - 大厂聚鑫印刷有限责任公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
 - 印张: 18 2015 年 8 月第 1 版
 - 字数: 472 千字 2015 年 8 月河北第 1 次印刷
-

定价: 39.80 元

读者服务热线: (010) 81055256 印装质量热线: (010) 81055316

反盗版热线: (010) 81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

前言

本书是与《大学计算机基础》一书配套的实验教材。编写本书的目的是配合理论教学，提高学生的计算机使用能力。本书分为基础篇和实验篇两部分内容。

本书基础篇内容新颖，案例充分，易于学习。实验篇注重培养学生使用计算机的能力。实验内容丰富翔实，从易到难。各个实验之间有很强的连续性，实验题目密切结合实际需求，有利于激发学生的学习兴趣。学生通过完成实验，可以掌握计算机的操作和熟悉 Office 2010 办公自动化软件的使用。

本书由苏林萍、谢萍、王红、单波、周蓉、姜力争编写。其中，王红编写第 1 章；苏林萍编写第 2 章；单波编写第 3 章；谢萍编写第 4 章；苏林萍编写“Windows 7 操作系统”实验、“PowerPoint 2010 演示文稿制作软件”实验；王红编写“Word 2010 文字处理软件”实验；谢萍编写“Excel 2010 电子表格软件”实验、“Visio 2010 绘图软件”实验。周蓉和姜力争负责审稿，王红负责排版。

本书在编写过程中得到了华北电力大学控制与计算机工程学院领导和教务处领导的大力支持和帮助，在此表示由衷的感谢！

为了教学和学习的需要，本书提供与实验配套的原始素材电子文档，读者请登录人民邮电出版社教学服务与资源网（<http://www.ptpedu.com.cn>）免费下载。

本书虽然经过多次校对和修改，但不当之处在所难免，敬请广大读者指正。

编 者

2015 年 5 月

目 录

基础篇

第 1 章 Word 2010 文字处理软件.....2

1.1 Office 2010 系统概述.....2	
1.1.1 Office 2010 的组成.....2	
1.1.2 Office 2010 的启动和退出.....3	
1.1.3 Office 2010 的帮助系统.....3	
1.2 Word 2010 的工作环境.....5	
1.2.1 Word 2010 的界面要素.....5	
1.2.2 Word 2010 的自定义设置.....6	
1.2.3 Word 2010 中命令的使用.....8	
1.3 文件操作.....9	
1.3.1 创建文档.....9	
1.3.2 保存文档.....10	
1.3.3 关闭文档.....11	
1.3.4 打开文档.....11	
1.3.5 另存文档.....11	
1.3.6 加密文档.....11	
1.4 文档编辑.....12	
1.4.1 输入文档内容.....12	
1.4.2 文档的显示方式.....14	
1.4.3 文档基本编辑操作.....18	
1.4.4 查找与替换.....19	
1.5 基本排版.....21	
1.5.1 设置文本格式.....21	
1.5.2 设置段落格式.....26	
1.5.3 项目符号和编号.....31	
1.6 图文混排.....33	
1.6.1 插入图片和剪贴画.....33	
1.6.2 插入形状.....37	
1.6.3 插入 SmartArt 图形.....42	
1.6.4 插入文本框.....47	

1.6.5 插入艺术字.....49	
1.6.6 设置首字下沉.....49	
1.6.7 插入对象.....50	
1.7 表格制作与处理.....52	
1.7.1 制作表格.....52	
1.7.2 编辑表格.....54	
1.7.3 设置表格格式.....57	
1.7.4 在表格中进行排序.....59	
1.7.5 在表格中使用公式.....60	
1.7.6 由表格生成图表.....62	
1.8 高级排版.....62	
1.8.1 使用样式.....63	
1.8.2 生成目录.....66	
1.8.3 插入分页符和分节符.....67	
1.8.4 插入题注.....69	
1.8.5 插入页号、页眉、页脚.....71	
1.9 页面布局及打印.....74	
1.9.1 设置分栏.....74	
1.9.2 页面设置.....75	
1.9.3 页面背景.....77	
1.9.4 打印及预览.....78	
1.10 其他常用功能.....79	
1.10.1 字数统计.....79	
1.10.2 选项设置.....79	
1.10.3 添加批注和修订.....81	
1.10.4 邮件合并.....84	
习题.....89	

第 2 章 Excel 2010 电子表格软件.....92

2.1 Excel 2010 概述.....92	
2.1.1 Excel 2010 的工作环境.....92	
2.1.2 工作簿、工作表和单元格.....93	
2.2 文件操作.....94	

2.2.1 创建工作簿	94	2.9.3 打印工作表	145
2.2.2 保存工作簿	95	习题	146
2.2.3 打开工作簿	96	第 3 章 PowerPoint 2010 演示文稿制作软件	148
2.2.4 关闭工作簿	96		
2.2.5 操作工作表	96		
2.3 工作表的编辑	99	3.1 PowerPoint 2010 概述	148
2.3.1 输入数据	99	3.1.1 PowerPoint 2010 启动与退出	148
2.3.2 填充数据	101	3.1.2 工作界面	148
2.3.3 单元格与数据区的引用	102	3.1.3 视图	149
2.3.4 单元格与数据区选取	102	3.2 PowerPoint 2010 的基本操作	151
2.3.5 单元格与数据区的移动和复制	103	3.2.1 演示文稿的创建与保存	151
2.3.6 单元格与数据区的清除和删除	104	3.2.2 幻灯片的基本操作	154
2.3.7 插入行、列及单元格	105	3.2.3 使用节管理幻灯片	156
2.4 工作表的格式化	105	3.3 幻灯片中对象的编辑	157
2.4.1 设置单元格格式	105	3.3.1 常用术语介绍	157
2.4.2 设置条件格式	108	3.3.2 文本编辑	158
2.4.3 调整行高与列宽	109	3.3.3 图像编辑	162
2.4.4 使用单元格样式	109	3.3.4 图形编辑	165
2.5 公式	110	3.3.5 表格与图表编辑	167
2.5.1 公式组成	110	3.3.6 超链接和动作设计	168
2.5.2 单元格引用	110	3.3.7 媒体设计	171
2.5.3 公式输入	112	3.4 幻灯片外观设计	173
2.5.4 公式复制	112	3.4.1 母版	173
2.5.5 公式审核	113	3.4.2 主题	175
2.6 函数	115	3.4.3 背景	176
2.6.1 函数语法	115	3.5 幻灯片的动画设计	177
2.6.2 函数使用	115	3.5.1 动画设置	178
2.6.3 常用函数	118	3.5.2 动画刷	183
2.7 图表	125	3.5.3 幻灯片切换	183
2.7.1 图表组成和类型	125	3.6 演示文稿的放映	184
2.7.2 创建图表	126	3.6.1 演示文稿的放映	184
2.7.3 设置图表格式	127	3.6.2 自定义放映方式	185
2.8 数据管理	130	3.6.3 设置放映方式	186
2.8.1 数据排序	130	3.7 演示文稿的打印和输出	188
2.8.2 数据筛选	132	3.7.1 演示文稿的打印	188
2.8.3 分类汇总	136	3.7.2 打包演示文稿	190
2.8.4 数据透视分析	137	3.7.3 创建讲义	192
2.9 打印工作表	142	3.7.4 创建 PDF/XPS 文档	192
2.9.1 使用视图方式	142	3.8 其他功能	193
2.9.2 设置页面	143		

3.8.1 Word 文档作为新演示文稿 打开.....	193	“Word 2010 文字处理软件”实验.....	230
3.8.2 演示文稿的保护.....	193	实验 1 文件操作.....	230
3.8.3 自定义功能区.....	194	实验 2 文档编辑与视图.....	231
习题.....	196	实验 3 文档排版.....	234
第 4 章 Visio 2010 绘图软件	198	实验 4 图文混排.....	235
4.1 Visio 2010 的界面.....	198	实验 5 表格制作.....	236
4.2 文件操作.....	199	实验 6 目录设置.....	237
4.2.1 创建绘图文件.....	199	实验 7 高级排版.....	240
4.2.2 打开、保存和关闭绘图文件.....	201	实验 8 高级设置.....	242
4.2.3 管理绘图页.....	202	实验 9 批注和修订.....	243
4.3 形状操作.....	205	实验 10 邮件合并.....	244
4.3.1 绘制基本形状.....	205	“Excel 2010 电子表格软件”实验	246
4.3.2 使用模具绘制形状.....	206	实验 1 Excel 2010 基本操作.....	246
4.3.3 使用形状手柄.....	207	实验 2 Excel 2010 的数据操作.....	246
4.3.4 连接形状.....	209	实验 3 工作表格式化.....	248
4.4 文本操作.....	210	实验 4 公式的应用.....	249
4.4.1 在形状中添加文本.....	210	实验 5 函数的应用.....	250
4.4.2 利用文本框添加独立的文本块.....	211	实验 6 图表及其格式化.....	253
4.4.3 移动文本.....	211	实验 7 排序与分类汇总.....	254
4.5 绘图实例.....	211	实验 8 筛选的应用.....	255
4.5.1 地铁线路图的绘制.....	211	实验 9 数据透视表的应用.....	257
4.5.2 基本流程图的绘制.....	213	实验 10 打印设置.....	258
4.5.3 办公室平面布局图的绘制.....	215	“PowerPoint 2010 演示文稿制 作软件”实验	260
4.5.4 网络图的绘制.....	217	实验 1 PowerPoint 2010 演示文稿创建.....	260
4.5.5 物理电路图的绘制.....	218	实验 2 新幻灯片插入及版式选择.....	261
4.5.6 月历的绘制.....	219	实验 3 超链接的建立.....	263
4.6 在 Word 文档中使用 Visio 绘制 图形.....	221	实验 4 制作音频和视频幻灯片.....	264
习题.....	223	实验 5 幻灯片母版、主题和背景设置.....	264
实验篇		实验 6 插入幻灯片编号.....	265
“Windows 7 操作系统”实验	226	实验 7 设置动画效果.....	266
实验 1 Windows 7 基本操作.....	226	实验 8 自定义动画路径.....	267
实验 2 Windows 7 文件管理.....	227	实验 9 触发器的设置.....	268
实验 3 Windows 7 程序管理.....	228	实验 10 幻灯片播放设置和演示文稿的 保存打印.....	269
实验 4 Windows 7 常用附件.....	229	实验 11 建立相册.....	270
实验 5 Windows 7 系统管理.....	229		

实验 12 综合性实验	270	实验 5 绘制物理电路图	275
“Visio 2010 绘图软件”实验	272	实验 6 绘制周历	276
实验 1 绘制地铁线路图	272	附录 习题答案	278
实验 2 绘制程序流程图	273	参考文献	280
实验 3 绘制办公室平面布局图	274		
实验 4 绘制基本网络图	275		

基础篇



第 1 章

Word 2010 文字处理软件

Word 2010 是 Microsoft Office 2010 所包括的一个重要的组件。本章首先介绍 Office 2010 的整体概念，并统一介绍 Office 2010 的界面风格及公共操作等，其他章节不再赘述。然后，再重点介绍 Word 2010 文字处理软件。

1.1 Office 2010 系统概述

Microsoft Office 是一组功能强大的办公自动化软件。Microsoft Office 在此之前经历了 Office 95、Office 97、Office 2000、Office XP、Office 2003、Office 2007 等多个版本，版本的不断改进使 Office 2010 的功能更加完善。

1.1.1 Office 2010 的组成

Microsoft 公司根据不同用户的需求制定了各种版本的 Office 2010，每个版本里包括不同的组件，常用的组件如下。

- Word 是目前最流行的文字处理软件。可以编排精美的文档，具有灵活方便的编辑功能和强大的排版功能。
- Excel 是电子表格处理软件。可以绘制各种格式的电子表格，完成复杂的计算任务，并进行排序、分类汇总等数据操作。
- PowerPoint 是演示文稿制作软件。可以创建和编辑用于幻灯片播映、会议和 Web 页的演示文稿。
- Access 是数据库管理软件。可以创建和管理数据库，实现对大量复杂数据的管理。
- Outlook 是桌面信息管理的应用软件。可以用于发送和接收电子邮件、管理日程、联系人和任务等。
- Visio 是绘图软件。广泛应用于电子、机械、通信、建筑、软件设计和企业管理等众多领域。Office 2010 中仅包含 Visio Viewer 可以查看 Visio 所制作的图像，没有包括完整的 Visio 软件。使用 Visio 需要单独下载安装。

虽然 Office 2010 中每一个组件都是独立的，但是彼此之间又保留了通用性，它们采用了统一的界面，操作也有很多相似之处。

1.1.2 Office 2010 的启动和退出

启动和退出 Office 2010 应用程序的方法基本相同,下面以 Word 2010 为例说明启动和退出的方法。

1. 启动 Word 2010 应用程序

启动 Word 2010 应用程序可以使用下列 4 种方法。

- 方法一:单击任务栏上的“开始”按钮,选择“所有程序 | Microsoft Office | Microsoft Office Word 2010”程序项。
- 方法二:若桌面上有 Word 2010 的快捷方式,双击即可启动。
- 方法三:找到需要打开的 Word 文档,直接双击该文档,也可启动 Word 2010。
- 方法四:在“开始”菜单的“搜索框”中直接输入程序名称;或者单击“开始”菜单右侧的“运行”命令,在打开的“运行”对话框中输入程序名 winword.exe (.exe 可省略),如图 1-1 所示。



Word 2010 的程序名称为 winword.exe;Excel 2010 的程序名称为 excel.exe;Powerpoint 2010 的程序名称为 powerpnt.exe;Access 2010 的程序名称为 msaccess.exe。

2. 退出 Word 2010 应用程序

Word 2010 可以通过下列方法退出应用程序。

- 方法一:单击“文件”按钮,打开图 1-2 所示的“文件”选项卡。然后,单击“退出”命令。若计算机中已经打开多个 Word 文档,此方法可以关闭所有 Word 文档。若当前只打开一个 Word 文档,下列方法既关闭文档也退出 Word 应用程序,否则仅关闭当前一个文档。
- 方法二:在标题栏右侧单击“关闭”按钮。
- 方法三:使用“Alt+F4”组合键。
- 方法四:在标题栏单击鼠标右键,弹出“系统”菜单,然后单击“关闭”。

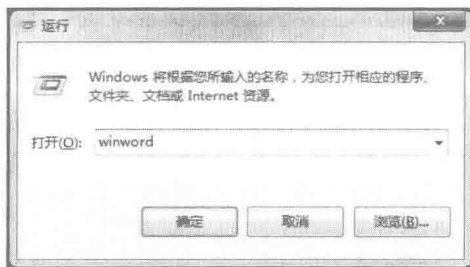


图 1-1 “运行”对话框

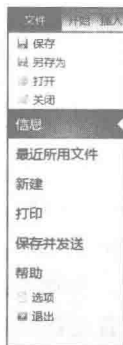


图 1-2 “文件”选项卡

1.1.3 Office 2010 的帮助系统

如果在使用 Office 时遇到困难,不妨请教 Office 的帮助系统。在安装 Office 时,默认在本机安装帮助文件。若计算机没有联网,只能使用本机上已安装的帮助,否则自动使用最新的在线帮助。下面以 Word 2010 为例,说明 Office 2010 帮助系统的使用。

1. 使用“帮助”窗口

① 进入 Word 2010 后,单击功能区右侧的“Microsoft Office Word 帮助”按钮或者按“F1”键,即可启动“Word 帮助”窗口。

② 在工具栏中单击“显示目录”按钮,在左侧列出 Word 帮助的目录,如图 1-3 所示,目录中列出本机已安装帮助的所有内容,单击目录项可以在右侧查看其相关内容。单击“隐藏目录”按钮,目录被隐藏起来。

③ 若目录或在线帮助没有列出需要的帮助内容,则可以使用搜索功能。在搜索条件列表中键入关键字,然后单击“搜索”按钮。



图 1-3 显示目录

2. 在对话框中直接获取帮助

在 Word 2010 中部分对话框的标题栏中有  按钮。单击该按钮,Word 2010 将显示与该对话框相关的帮助内容。

例如,在“段落”对话框,单击对话框标题栏上的  按钮,即可打开“Word 帮助”窗口,直接显示与该对话框相关的帮助,如图 1-4 所示。

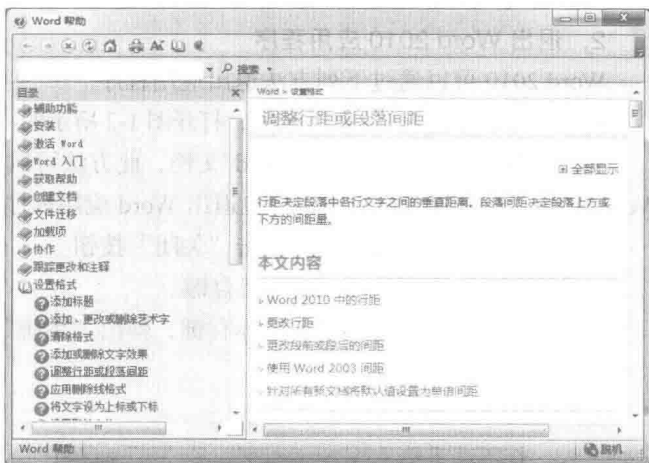


图 1-4 直接获取帮助

3. 设置“帮助”窗口

(1) 设置窗口显示

- 更改窗口内文字:单击工具栏的“更改字号”按钮。
- 更改窗口的位置。

工具栏的“前端显示”按钮是一个切换键。单击工具栏上的“保持在最前面”按钮,则帮助窗口始终在位于其他文档窗口的前面;单击“不在最前面”按钮,则只有需要查看帮助时才会出现在最前面,否则将隐藏在文档窗口的后面。

(2) 设置连接状态

可以设置使用在线帮助还是使用本机已安装的帮助。单击状态栏最右面的“连接状态”按钮,显示图 1-5 所示的“连接状态”列表。

- 使用在线帮助。在列表中选择“显示来自 Office.com 的内容”,状态栏显示为“已连接到 Office.com”。
- 使用本机帮助。在列表中选择“仅显示来自此计算机的内容”,状态栏显示为“脱机”。

(3) 设置搜索范围

① 单击“搜索”的下拉按钮,则出现如图 1-6 所示的“搜索”列表。

② 单击“来自此计算机的内容”下的某个选项，则从本机进行搜索，若单击“来自 Office.com 的内容”下的选项，则从 Office 在线帮助网站上搜索。

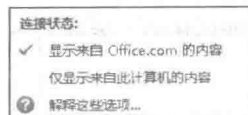


图 1-5 “连接状态”列表



图 1-6 “搜索”列表

1.2 Word 2010 的工作环境

1.2.1 Word 2010 的界面要素

Word 2010 的界面如图 1-7 所示，具体介绍如下。

1. 快速访问工具栏

快速访问工具栏包括常用的工具图标，系统默认有“保存”“撤销键入”和“重复键入”3 个按钮。用户可以在快速访问工具栏中添加其他功能按钮，按钮位置可调。

2. 标题栏

标题栏位于窗口的最上边，用来显示应用程序的名称：当前文档的名称及“-Microsoft Word”。在标题栏的最右侧包括“最小化”按钮、“最大化/向下还原”按钮和“关闭”按钮，它们与 Windows 窗口中的按钮功能一致。

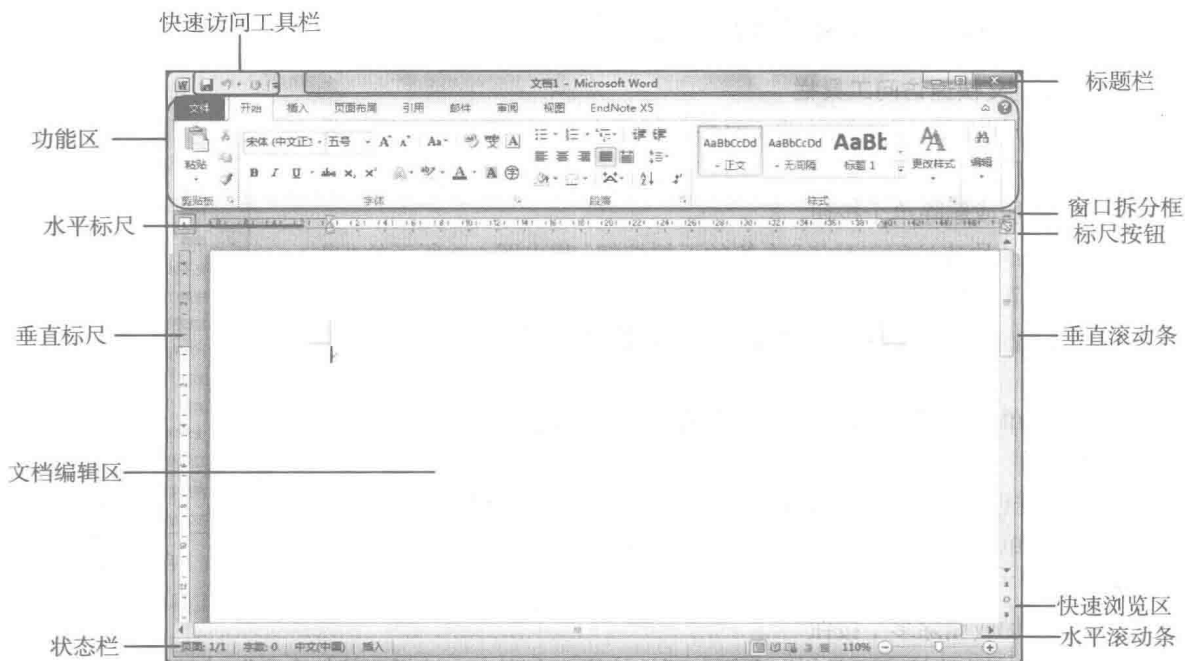


图 1-7 Word 2010 窗口组成

3. 功能区

功能区位于标题栏的下边, 功能区包括多个选项卡, 如“文件”“开始”“插入”和“页面布局”等。单击不同的选项卡可以切换到不同的选项面板, 选项面板中包括不同的选项组, 选项组中列出相关的功能按钮。

在进行编辑图片、绘制表格等操作时, 系统会自动出现“图片工具”“绘图工具”和“表格工具”等选项卡。

4. 文档编辑区

文本编辑区占据屏幕的大部分空间, 在该区可以输入文本、插入表格和图形等, 是编辑文档的主要区域。当鼠标指针置于窗口拆分框时指针变为, 向下拖曳鼠标则文本编辑窗口分割成两个窗口, 可以分别在两个窗口中查看文档的不同区域。

5. 标尺

标识文档编辑区的宽度和高度, 包括水平标尺和垂直标尺。单击“标尺”按钮则可以显示或隐藏标尺。

6. 滚动条

拖曳滚动条显示被遮挡的文档编辑区, 包括水平滚动条和垂直滚动条。默认情况下垂直滚动条一直出现, 但是水平滚动条会随着显示比例的变化出现或隐藏。

通过快速浏览区, 可以快速地浏览相应的内容。单击按钮, 显示图 1-8 所示的“选择浏览对象”列表框。选择“按页浏览”功能, 则按钮和所代表的含义是“前一页”和“下一页”; 选择“按图形浏览”, 则按钮和所代表的含义是“前一张图形”和“下一张图形”。



图 1-8 “选择浏览对象”列表框

7. 状态栏

状态栏位于窗口的最下边, 显示当前窗口的运行状态、视图方式、缩放比例等。

1.2.2 Word 2010 的自定义设置

1. 自定义快速访问工具栏

“快速访问工具栏”上默认的工具栏按钮只有 3 个, 用户可以根据实际需要 will 常用的按钮添至其中。

(1) 增加或删除单个按钮

① 单击“快速访问工具栏”右侧的下拉按钮, 弹出图 1-9 所示的“自定义快速访问工具栏”列表。

② 单击没有打对勾标记的选项, 则在快速访问工具栏中增加此按钮。

例如, 单击“新建”命令, 则“快速访问工具栏”中新添加了“新建”按钮。

③ 单击已打对勾标记的选项, 则在快速访问工具栏中删除此按钮; 也可以右键单击需要删除的按钮, 在快捷菜单中选择“从快速访问工具栏删除”。

(2) 增加或删除多个按钮

① 单击“快速访问工具栏”右侧的下拉按钮, 在列表中选择“其他命令”, 打开图 1-10 所示“Word 选项”对话框。

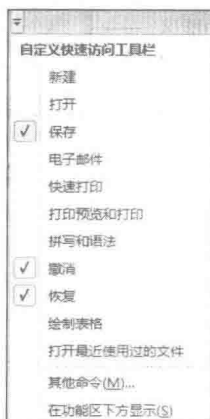


图 1-9 “自定义快速访问工具栏”列表

- ② 在左侧的列表框中选择要添加的命令，然后单击“添加”按钮，则将其添加到右侧的列表框中。
- ③ 在右侧的列表框中选择要删除的命令，然后单击“删除”按钮，则此命令从右侧列表框中删除。
- ④ 可以单击“上移”按钮或“下移”按钮调整按钮的排列顺序。
- ⑤ 单击“确定”按钮，右侧列表框中的所有命令都添加到“快速访问工具栏”中。

(3) 调整“快速访问工具栏”的位置

在“自定义快速访问工具栏”列表中，选择“在功能区下方显示”，则“快速访问工具栏”将从功能区上方调整到下方显示。

2. 自定义快捷键

- ① 单击“文件|选项”命令，打开“Word 选项”对话框，单击“自定义功能区”选项。
- ② 单击“自定义”按钮，打开图 1-11 所示的“自定义键盘”对话框。



图 1-10 “Word 选项”对话框



图 1-11 “自定义键盘”对话框

③ 在“指定命令”列表中单击“文件选项卡”，右侧的“命令”列表框中列出了文件选项卡所包含全部命令的名称。

④ 从“命令”列表中选择“FileSave”命令，则“当前快捷键”列表中显示出“文件保存”命令的所有组合键，如“Ctrl+S”“Shift+F12”和“Alt+Shift+F2”。

⑤ 将插入点移到“请按新快捷键”框中，用键盘直接按相应的按钮即可。例如，按“Ctrl”和“F”键，则在框中显示“Ctrl+F”为新的组合键。

⑥ 单击“指定”按钮，则新的快捷键也加入到当前快捷键中，设置新快捷键成功。

3. 显示和隐藏功能区

在功能区的右上角有一个向上箭头 $\uparrow$ ，单击之后 Word 功能区就被隐藏起来了，向上箭头也变成了向下箭头 $\downarrow$ ，再单击向下箭头 $\downarrow$ 就可以显示功能区。

4. 自定义状态栏

当在文档编辑区中进行操作时，状态栏中会显示与所选内容相关的信息，如文档的总页数、当前页数、字数和当前编辑的状态（插入/改写）等。这些状态信息可以帮助了解文档的信息。

(1) 状态栏内容

状态栏默认的部分如图 1-12 所示,包括页面信息、字数统计、拼写检查、默认语言、插入/改写状态、视图切换区和比例缩放区。



图 1-12 Word 2010 的状态栏

- 页面信息 : 表示文档的当前页面为 8, 总页数为 53。
- 字数统计 : 表示当前文档的字数为“36,696”。单击此处可以查看“字数统计”的详细信息。
- 拼写检查 : 单击此按钮可以进行拼写检查处理。
- 输入语言 : 显示正在输入文字的语言。
- 编辑状态 : 当前文档编辑状态。单击此处切换“改写”和“插入”状态。
- 视图切换区 : 文档的当前视图,单击不同的视图可以在视图之间进行切换。
- 显示比例 : 文档的显示比例,可以单击按钮或拖动滑块改变缩放比例。

(2) 自定义设置状态栏

① 在状态栏的任意位置单击鼠标右键,显示图 1-13 所示的“自定义状态栏”列表。

② 选项的前面有对勾,表示当前状态栏中已显示的内容,用户可以根据需要自行设置。



图 1-13 “自定义状态栏”列表

1.2.3 Word 2010 中命令的使用

Word 2010 可以通过下面几种方式执行相关命令。

1. 快捷菜单

通过快捷菜单,可以完成与选定位置或对象相关的常用功能。单击鼠标右键或按“Shift + F10”组合键可以显示快捷菜单,通过鼠标或键盘可以执行快捷菜单的命令。

2. 功能区

在 Office 2010 中,通过功能区可以快速完成指定选项卡中所包含的命令。在功能区中包括按钮、列表框、文本编辑框等各种控件。大部分控件的使用方法与操作系统中叙述相同,但 Office 2010 中按钮的使用略有差别。功能区中的按钮可以分为如下 4 类。

(1) 命令按钮

单击“命令按钮”,按钮立即弹起,命令仅执行一次,如“剪切”按钮 。

(2) 状态按钮

单击“状态按钮”,切换按钮状态。若按钮处于“按下”状态,按钮周围出现边框,按钮颜色变为金黄色,如“格式刷”按钮 或“加粗”按钮 ;按钮处于“弹起”状态,按钮周围没有边框,按钮颜色恢复为蓝色。

(3) 下拉按钮

功能区中有许多按钮,包含下拉按钮。将鼠标悬浮在按钮上,若图标和下拉按钮背景颜色相

同,如“更改大小写”按钮 Aa ,此按钮只有一个功能,单击此类按钮打开列表,可以在列表中进行进一步选择。若图标和下拉按钮颜色略有区别,且中间带有一条分界线,如“字体颜色”按钮 A ,此类按钮具有两部分功能,单击“图标”则根据当前设置完成功能,单击下拉按钮 A 打开列表,可在列表中进行进一步选择,选择项则保存为当前设置。

(4) 扩展按钮

功能区中很多选项组的右下角包括“扩展按钮” ... ,如“字体”选项组、“段落”选项组。单击“扩展按钮”可以打开对话框,进行更详细的设置。

3. 快捷键

Word 2010 为部分常用命令提供了快捷键。当鼠标在命令按钮上悬浮数秒后,系统显示该命令按钮的功能和快捷键。如图 1-14 所示,“保存”按钮的功能为“保存”,其为“Ctrl+S”组合键。



图 1-14 命令提示

1.3 文件操作

在 Word 2010 中进行文字处理,首先要创建一个文档,然后输入文档内容,再进行编辑和排版,最后将文档保存到磁盘上以备将来使用。

1.3.1 创建文档

启动 Word 2010,系统自动新建一个名为“文档 1”的空白文档。若 Word 2010 已经运行,还可使用如下步骤创建新文档。

① 单击“文件|新建”命令,打开图 1-15 所示的“新建”选项卡。

② 选项卡中列出了 Word 提供的“空白文档”和其他各种文档模板,建立普通 Word 文档可选择“空白文档”,然后单击“创建”。



图 1-15 “新建”选项卡