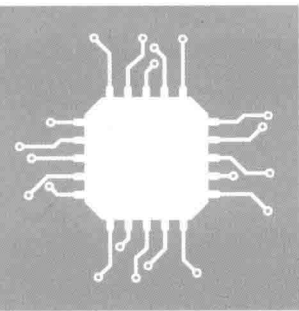
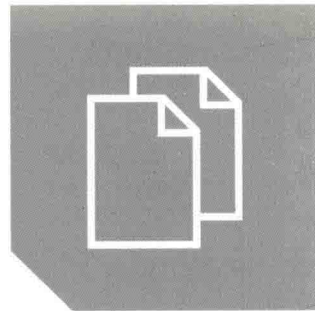




普.通.高.等.学.校
计算机教育“十二五”规划教材
立体化精品系列



Office 2010



高级应用教程

杨学林 陆凯 主编
高娟 韩凤英 王毅 副主编



光盘内容:

105 个课堂案例、练习及习题的操作视频演示, 辅助教师开展微课教学
479 道仿真模拟试题库, 帮助学生随时检查学习成果
252 个实例的素材与效果文件, 涵盖软件的各个应用领域



网站资源 <http://www.ptpedu.com.cn>

教学资源包:

14 章精美详

授课教学

14 章完整备

开展教学工作

教学拓展包:

175 个 Word 教学素材和模板 +231 个 Excel 教学素材和模板 +89 个 PowerPoint 教学素材和模板 +50 个 Office 常用快捷键表 +164 个 Office 精选技巧, 方便教学与实践; 每年定期提供拓展案例资源包, 涵盖各个应用领域, 为每学期的教学注入新的活力



中国工信出版集团

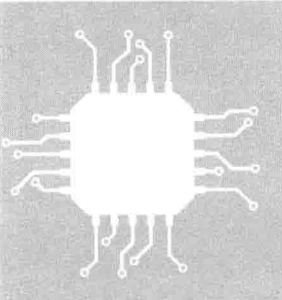


人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

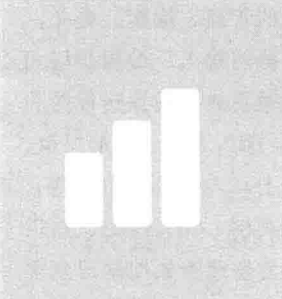




普通高等院校
计算机教育“十二五”规划教材
立体化精品系列

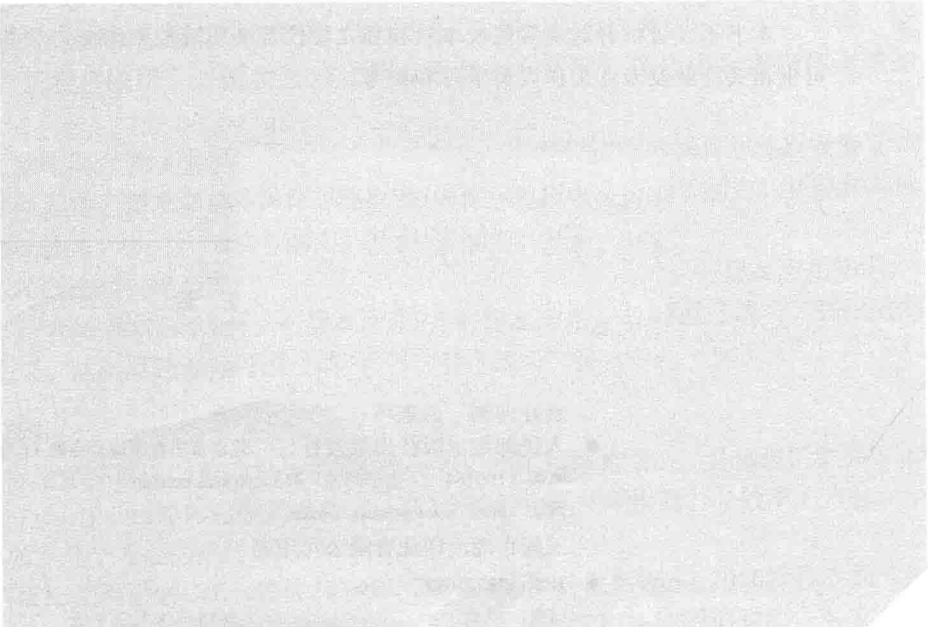
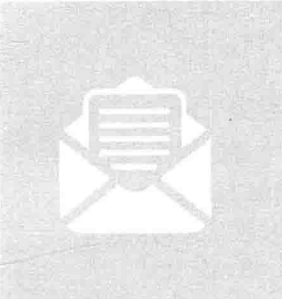
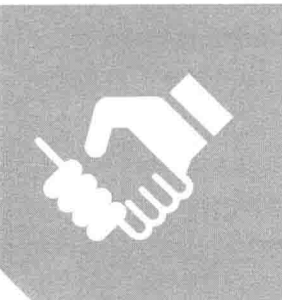


Office 2010



高级应用教程

杨学林 陆凯 主编
高娟 韩凤英 王毅 副主编



人民邮电出版社
北京



图书在版编目 (C I P) 数据

Office2010高级应用教程 / 杨学林, 陆凯主编. --
北京: 人民邮电出版社, 2015.8
普通高等学校计算机教育“十二五”规划教材
ISBN 978-7-115-39407-1

I. ①O… II. ①杨… ②陆… III. ①办公自动化—应
用软件—高等学校—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第115220号

内 容 提 要

本书以 Word 2010、Excel 2010 和 PowerPoint 2010 为基础, 系统讲述了 Office 2010 中这三大组件在日常办公中的应用。内容主要包括 Office 软件的基本概述; Word 文档的管理、编辑、美化, 在文档中使用表格和各种图形对象, 长文档编辑, 打印文档; Excel 表格数据的输入、编辑、格式化, 使用公式和函数计算数据, 数据的排序、筛选、分类汇总, 图表、数据透视表、数据透视图的操作; PowerPoint 演示文稿和幻灯片基本操作与美化, 在幻灯片中输入文本, 插入表格、图形对象、声音、影片, 设置幻灯片切换方式和幻灯片动画, 设置与控制幻灯片放映, 打印与发送幻灯片等。

本书内容翔实, 结构清晰, 图文并茂, 每章均以理论知识点讲解、课堂案例、课堂练习、知识拓展和课后习题的结构详细讲解软件的使用。大量的案例和练习可以引领读者快速有效地学习到实用技能。

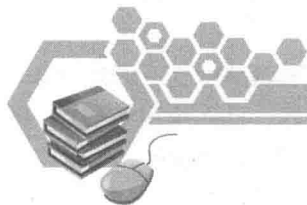
本书不仅可供普通高等院校本科和独立院校及高职院校 Office 办公相关专业作为教材使用, 还可供相关行业及专业工作人员学习和参考。

-
- ◆ 主 编 杨学林 陆 凯
 - 副 主 编 高 娟 韩凤英 王 毅
 - 责任编辑 邹文波
 - 执行编辑 吴 婷
 - 责任印制 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>
 - 三河市潮河印业有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
 - 印张: 17.5 2015 年 8 月第 1 版
 - 字数: 435 千字 2015 年 8 月河北第 1 次印刷
-

定价: 48.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)81055256 印装质量热线: (010)81055316
反盗版热线: (010)81055315

前言



随着近年来本科教育课程改革的不断发展,以及计算机软硬件日新月异的升级和教学方式的不不断发展,市场上很多教材的软件版本、硬件型号、教学结构等方面都已不再适应目前的教授和学习。

有鉴于此,我们认真总结了教材编写经验,用了2~3年的时间深入调研各地、各类本科院校的教材需求,组织了一批优秀的、具有丰富的教学经验和实践经验的作者团队编写了本套教材,以帮助各类本科院校快速培养优秀的技能型人才。

本着“学用结合”的原则,我们在教学方法、教学内容、教学资源3个方面体现出了自己的特色。



教学方法

本书精心设计“学习要点和学习目标→知识讲解→课堂练习→拓展知识→课后习题”5段教学法,激发学生的学习兴趣,细致而巧妙地讲解理论知识,对经典案例进行分析,训练学员的动手能力,通过课后练习帮助学生强化巩固所学的知识和技能,提高实际应用能力。

- ◎ **学习目标和学习要点:**以项目列举方式归纳出章节重点和主要的知识点,以帮助学生重点学习这些知识点,并了解其必要性和重要性。
- ◎ **知识讲解:**深入浅出地讲解理论知识,着重实际训练,理论内容的设计以“必需、够用”为度,强调“应用”,配合经典实例介绍如何在实际工作当中灵活应用这些知识点。
- ◎ **课堂练习:**紧密结合课堂讲解的内容给出操作要求,并提供适当的操作思路以及专业背景知识供学生参考,要求学生独立完成操作,以充分训练学生的动手能力,并提高其独立完成任务的能力。
- ◎ **拓展知识:**精选出相关提高应用知识,学生可以深入、综合地了解一些提高应用知识。
- ◎ **课后习题:**结合每章内容给出大量难度适中的上机操作题,学生可通过练习,强化巩固每章所学知识,从而温故而知新。



教学内容

本书的教学目标是循序渐进地帮助学生掌握Office办公软件的相关知识,具体包括掌握Word 2010、Excel 2010和PowerPoint 2010的相关操作,以及3个软件协同使用提高办公效率的方法。全书共14章,可分为如下几个方面的内容。

- ◎ **第1章~第4章:**主要讲解Office软件和Word 2010的操作,包括Word 2010操作界面的组成、管理文档、编辑文档、美化文档、在文档中使用表格和各种图形对象、长文档编辑、样式的使用、制作页眉页脚、创建目录和索引、打印文档等内容。
- ◎ **第5章~第8章:**主要讲解Excel 2010的操作,包括Excel 2010操作界面的组成、输入表格数据、编辑表格数据、格式化表格数据、使用公式和函数计算数据、常用函数应用、排



列数据、筛选数据、分类汇总数据、图表基本操作、美化图表、创建数据透视表和数据透视图等内容。

- ◎ **第9章~第12章：**主要讲解PowerPoint 2010的操作，包括演示文稿基本操作、幻灯片基本操作、美化演示文稿、输入与设置文本、插入表格和图形对象、插入声音和影片、添加幻灯片切换方式、设置幻灯片动画、设置幻灯片放映、控制幻灯片放映、打印与发送幻灯片等内容。
- ◎ **第13章：**主要讲解Word 2010、Excel 2010和PowerPoint 2010三大组件的数据交互使用的各种操作。
- ◎ **第14章：**以一个综合案例为例，通过实例目标、专业背景、实例分析和制作过程进行立体化介绍，详细讲解了使用Office各组件完成办公文件制作的方法。



教学资源

提供立体化教学资源，使教师得以方便地获取各种教学资料，丰富教学手段。本书的教学资源包括以下3方面的内容。

（1）配套光盘

本书配套光盘中包含书中实例涉及的素材与效果文件、各章节课堂案例及课后习题的操作演示动画以及模拟试题库三个方面的内容。模拟试题库中含有丰富的关于Office软件的相关试题，包括填空题、单项选择题、多项选择题、判断题、操作题等多种题型，读者可自动组合出不同的试卷进行测试。另外，还提供了两套完整模拟试题，以便读者测试和练习。

（2）教学资源包

本书配套精心制作的教学资源包，包括PPT教案和教学教案（Word文档格式的备课教案），以便老师顺利开展教学工作。

（3）教学扩展包

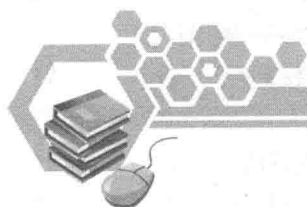
教学扩展包中包含方便教学的拓展资源以及每年定期更新的拓展案例两个方面的内容。其中拓展资源包含Office教学素材和模板、Office常用快捷键及Office精选技巧等。

特别提醒：上述第（2）、（3）教学资源可访问人民邮电出版社教学服务与资源网（<http://www.ptpedu.com.cn>）搜索下载，或者发电子邮件至dxbook@qq.com索取。

本书由杨学林、陆凯任主编，高娟、韩凤英、王毅任副主编。其中，杨学林负责编写第1章~第3章，陆凯负责编写第4章、第5章和附录，高娟负责编写第6章~第8章，韩凤英负责编写第9章~第11章，王毅负责编写第12章~第14章。虽然编者在编写本书的过程中倾注了大量心血，但恐百密之中仍有疏漏，恳请广大读者及专家不吝赐教。

编者

2015年4月



目 录

第1章 Office基本概述和Word

基本操作

1.1 Office基本概述

1.1.1 Office各组件简介

1.1.2 启动与退出Office 2010

1.1.3 使用Office 2010帮助系统

1.1.4 课堂案例1——启动并使用

Word帮助

1.2 设置Word 2010操作界面

1.2.1 Word 2010操作界面组成

1.2.2 自定义操作界面

1.2.3 课堂案例2——设置个性化

操作界面

1.3 管理Word文档

1.3.1 新建文档

1.3.2 保存文档

1.3.3 打开与关闭文档

1.3.4 加密文档

1.3.5 课堂案例3——创建

“工作计划”文档

1.4 课堂练习

1.4.1 设置操作界面并使用

帮助系统

1.4.2 创建“会议纪要”文档

1.5 拓展知识

1.6 课后习题

第2章 编辑与美化Word文档

2.1 编辑文档

2.1.1 更改文本

2.1.2 移动和复制文本

2.1.3 查找和替换文本

2.1.4 课堂案例1——编辑

“演讲稿”文档

2.2 美化文档

2.2.1 设置字符格式

2.2.2 设置段落格式

2.2.3 设置项目符号和编号

2.2.4 课堂案例2——美化

“招聘启事”文档

2.3 课堂练习

2.3.1 制作“产品说明书”文档

2.3.2 设置“会议记录”文档格式

2.4 拓展知识

2.5 课后习题

第3章 使用表格和各种图形对象

3.1 插入与编辑表格

3.1.1 在文档中插入表格

3.1.2 输入表格内容

3.1.3 调整表格结构

3.1.4 美化表格

3.1.5 课堂案例1——使用表格

汇总应聘人员信息

3.2 插入与编辑图片和剪贴画

3.2.1 插入图片和剪贴画

3.2.2 调整图片和剪贴画

3.2.3 美化图片和剪贴画

3.2.4 课堂案例2——使用图片

丰富“公司基本情况”文档

3.3 插入与编辑各种形状

3.3.1 插入形状

3.3.2 调整形状

3.3.3 美化形状



3.3.4 为形状添加文本	51	4.2.4 删除样式	75
3.3.5 课堂案例3——使用形状 制作企业网站LOGO	51	4.2.5 课堂案例2——使用样式 美化“考核制度”文档	75
3.4 插入与编辑SmartArt	54	4.3 制作页眉与页脚	77
3.4.1 插入SmartArt	54	4.3.1 创建与编辑页眉	77
3.4.2 调整SmartArt结构	55	4.3.2 创建与编辑页脚	78
3.4.3 输入SmartArt内容	55	4.3.3 课堂案例3——为“合同管理 办法”添加页眉页脚	79
3.4.4 美化SmartArt	56	4.4 创建目录和索引	81
3.4.5 课堂案例4——使用SmartArt 制作利润图	57	4.4.1 创建目录	81
3.5 插入与编辑文本框	59	4.4.2 创建索引	82
3.5.1 插入文本框并输入文本	59	4.4.3 课堂案例4——为“项目评估 报告”文档创建目录	83
3.5.2 编辑与美化文本框	60	4.5 打印文档	84
3.5.3 课堂案例5——使用文本框 制作海报标题	60	4.5.1 页面设置	85
3.6 插入与编辑艺术字	62	4.5.2 预览并打印文档	85
3.6.1 插入艺术字并输入文本	62	4.5.3 课堂案例5——设置并打印 “印章管理办法”文档	86
3.6.2 编辑与美化艺术字	62	4.6 课堂练习	87
3.6.3 课堂案例6——使用艺术字 制作促销关键词	63	4.6.1 设置并打印“产品推广计划” 文档	87
3.7 课堂练习	64	4.6.2 编辑并打印“投标书”文档	89
3.7.1 制作年终产品宣传单	64	4.7 拓展知识	90
3.7.2 制作员工手册封面文档	65	4.7.1 导航窗格的应用	90
3.8 拓展知识	67	4.7.2 创建与使用批注	91
3.9 课后习题	68	4.8 课后习题	91
第4章 编辑长篇Word文档	69	第5章 输入与编辑Excel数据	93
4.1 长文档常用编辑操作	70	5.1 Excel 2010基本操作	94
4.1.1 使用大纲视图查看与编辑 文档	70	5.1.1 认识Excel 2010操作界面	94
4.1.2 创建书签	71	5.1.2 工作簿基本操作	95
4.1.3 插入脚注与尾注	71	5.1.3 工作表基本操作	95
4.1.4 课堂案例1——编辑“工资 制度”文档	72	5.1.4 单元格基本操作	97
4.2 使用样式	74	5.1.5 课堂案例1——创建并管理 “个人收支预算”表格	99
4.2.1 创建样式	74	5.2 输入Excel表格数据	101
4.2.2 应用样式	75	5.2.1 手动输入数据	101
4.2.3 修改样式	75	5.2.2 快速填充数据	101



5.2.3 输入特殊数据	102	6.3.4 COUNT函数	121
5.2.4 课堂案例2——输入设备 汇总表数据	102	6.3.5 IF函数	122
5.3 编辑Excel表格数据	104	6.3.6 INT函数	122
5.3.1 编辑数据的常用方法	104	6.3.7 课堂案例3——计算 销量统计表数据	122
5.3.2 课堂案例3——修改员工 档案表数据	104	6.4 课堂练习	124
5.4 格式化Excel表格数据	106	6.4.1 计算员工项目提成数据	125
5.4.1 设置基本格式	106	6.4.2 计算员工实发工资数据	126
5.4.2 设置数据格式	106	6.5 拓展知识	127
5.4.3 设置单元格边框和填充颜色	107	6.5.1 了解不同函数的基本用法	127
5.4.4 自动套用格式	107	6.5.2 搜索需要的函数	127
5.4.5 课堂案例4——设置 生产记录统计表	108	6.6 课后习题	127
5.5 课堂练习	110	第7章 统计Excel表格数据	129
5.5.1 创建销售业绩表	110	7.1 排列数据	130
5.5.2 美化工作考核表	111	7.1.1 简单排序	130
5.6 拓展知识	112	7.1.2 关键字排序	130
5.7 课后习题	112	7.1.3 按行排序	131
第6章 计算Excel表格数据	113	7.1.4 课堂案例1——整理 产品报价表数据	131
6.1 使用公式计算数据	114	7.2 筛选数据	132
6.1.1 认识Excel公式	114	7.2.1 简单筛选	132
6.1.2 单元格引用	114	7.2.2 自定义条件筛选	133
6.1.3 输入公式	115	7.2.3 高级筛选	134
6.1.4 编辑公式	115	7.2.4 课堂案例2——筛选 员工档案表数据	134
6.1.5 课堂案例1——计算 员工工资表数据	116	7.3 分类汇总数据	136
6.2 使用函数计算数据	117	7.3.1 创建分类汇总	136
6.2.1 认识Excel函数	118	7.3.2 查看分类汇总数据	136
6.2.2 输入与插入函数	118	7.3.3 课堂案例3——分类汇总 客服管理表	137
6.2.3 使用嵌套函数	119	7.4 课堂练习	138
6.2.4 课堂案例2——计算 销量汇总表数据	119	7.4.1 排列并汇总岗位对照表数据	138
6.3 常见函数应用	121	7.4.2 统计绩效考核表	139
6.3.1 SUM函数	121	7.5 拓展知识	140
6.3.2 AVERAGE函数	121	7.5.1 自定义排序	140
6.3.3 MAX/MIN函数	121	7.5.2 按行排序的使用技巧	141
		7.6 课后习题	142

第8章 使用图表分析数据	143	9.2.1 添加幻灯片	164
8.1 图表基本操作	144	9.2.2 应用幻灯片版式	164
8.1.1 认识Excel图表	144	9.2.3 选择幻灯片	165
8.1.2 创建图表	146	9.2.4 移动幻灯片	165
8.1.3 更改图表类型	146	9.2.5 复制幻灯片	166
8.1.4 更改图表数据	146	9.2.6 删除幻灯片	166
8.1.5 课堂案例1——创建 销售趋势折线图	147	9.2.7 课堂案例2——调整营销计划 演示文稿中的幻灯片	166
8.2 美化图表	148	9.3 美化演示文稿	168
8.2.1 应用图表布局	148	9.3.1 设置演示文稿主题效果	168
8.2.2 应用图表样式	149	9.3.2 设置幻灯片背景	169
8.2.3 设置图表布局	149	9.3.3 设置幻灯片母版	169
8.2.4 设置图表格式	150	9.3.4 课堂案例3——美化公司简介 演示文稿	171
8.2.5 课堂案例2——美化企业内部 考核题型分布图	150	9.4 课堂练习	173
8.3 创建数据透视表和数据透视图	152	9.4.1 创建并调整古典型相册 演示文稿	173
8.3.1 创建数据透视表	152	9.4.2 美化赏罚制度演示文稿	174
8.3.2 利用数据透视表分析数据	152	9.5 拓展知识	175
8.3.3 创建数据透视图	153	9.6 课后习题	176
8.3.4 添加趋势线分析数据	153		
8.3.5 课堂案例3——创建产品产量 趋势图	154	第10章 在幻灯片中使用各种对象	177
8.4 课堂练习	156	10.1 输入与设置文本	178
8.4.1 创建原材料保有量与 库存量条形图	156	10.1.1 输入文本	178
8.4.2 创建库存盘点数据透视表	157	10.1.2 设置文本格式	179
8.5 拓展知识	157	10.1.3 课堂案例1——输入公司简介 演示文稿内容	179
8.6 课后习题	158	10.2 插入表格和图形对象	181
第9章 管理与编辑幻灯片	159	10.2.1 创建表格	181
9.1 演示文稿基本操作	160	10.2.2 插入图片和剪贴画	182
9.1.1 认识PowerPoint 2010 操作界面	160	10.2.3 插入SmartArt	182
9.1.2 管理演示文稿	161	10.2.4 插入图表	182
9.1.3 课堂案例1——创建宣传手册 样本演示文稿	163	10.2.5 课堂案例2——丰富公司 周年庆典演示文稿	183
9.2 幻灯片的基本操作	164	10.3 插入声音和影片	185
		10.3.1 插入声音	185
		10.3.2 插入影片	186
		10.3.3 课堂案例3——制作年终贺卡	

演示文稿	186	12.2.1 放映幻灯片	212
10.4 课堂练习	187	12.2.2 控制放映	213
10.4.1 创建公司手册演示文稿	187	12.2.3 放映时添加标记	214
10.4.2 设置年度销售总结演示文稿	188	12.2.4 课堂案例2——放映并控制商务礼仪演示文稿	214
10.5 拓展知识	189	12.3 打印与发送幻灯片	216
10.6 课后习题	190	12.3.1 打印幻灯片	216
第11章 设置幻灯片切换方式与动画	191	12.3.2 发送幻灯片	218
11.1 设置幻灯片切换方式	192	12.3.3 打包演示文稿	219
11.1.1 设置切换效果	192	12.3.4 课堂案例3——打包并打印成本核算演示文稿	219
11.1.2 计时切换	192	12.4 课堂练习	221
11.1.3 课堂案例1——为公司介绍演示文稿设置切换效果	193	12.4.1 设置并放映美食推介演示文稿	221
11.2 设置幻灯片动画	194	12.4.2 发布并打印年度销售总结演示文稿	222
11.2.1 认识动画效果	195	12.5 拓展知识	223
11.2.2 设置动画效果	195	12.6 课后习题	223
11.2.3 高级动画设置	196	第13章 Office组件协同工作	225
11.2.4 动画计时设置	197	13.1 Word与其他组件的交互操作	226
11.2.5 课堂案例2——设置项目可行性报告演示文稿动画	197	13.1.1 调用Excel图表	226
11.3 课堂练习	201	13.1.2 插入Excel表格	226
11.3.1 为美食推介演示文稿添加切换效果	201	13.1.3 插入PowerPoint幻灯片	228
11.3.2 为商务礼仪演示文稿添加切换和动画效果	202	13.1.4 将Word文档制作成PowerPoint幻灯片	229
11.4 拓展知识	203	13.1.5 课堂案例1——创建电力系统分布演示文稿	229
11.5 课后习题	204	13.2 Excel与其他组件的交互操作	232
第12章 放映与输出演示文稿	205	13.2.1 插入Word文档	232
12.1 设置幻灯片放映	206	13.2.2 嵌入PowerPoint幻灯片	232
12.1.1 设置放映方式	206	13.2.3 嵌入对象	233
12.1.2 隐藏幻灯片	208	13.2.4 课堂案例2——创建申领汇总表	233
12.1.3 排练计时	208	13.3 PowerPoint与其他组件的交互操作	236
12.1.4 设置动作按钮	209	13.3.1 将PowerPoint幻灯片发送到Word文档	236
12.1.5 课堂案例1——设置销售策略演示文稿放映方式	209	13.3.2 课堂案例3——创建原材料	
12.2 控制幻灯片放映	212		

耗用演示文稿	237	14.4.2 制作员工考勤表	254
13.4 课堂练习	240	14.4.3 制作考勤管理制度方案 演示文稿	259
13.4.1 制作公司简介演示文稿	240	14.5 课堂练习	264
13.4.2 编辑食品销售情况总结文档	241	14.5.1 制作办公行为规范文档	264
13.5 拓展知识	243	14.5.2 制作工资发放表格	265
13.6 课后习题	244	14.6 知识拓展	266
第14章 综合案例	245	14.7 课后习题	266
14.1 实例目标	246	附录 项目实训	267
14.2 专业背景	247	实训1 制作“营销策划书”文档	267
14.3 实例分析	247	实训2 制作“产品库存管理表”电子 表格	268
14.3.1 公司考勤管理制度文档	247	实训3 制作“绩效管理”演示文稿	269
14.3.2 员工考勤表	247	实训4 Office协同实例	270
14.3.3 考勤管理制度方案演示文稿	248		
14.4 制作过程	248		
14.4.1 制作公司考勤管理制度文档	248		

第1章

Office基本概述和Word基本操作

本章将首先对Office 2010各常用组件做一个大概的了解认识，然后将主要对Office 2010的启动与退出、Word 2010操作界面的组成、Word文档的各种基本管理方法进行介绍。通过本章学习，可以知道启动与退出Office 2010各组件的方法，并掌握Word文档的新建、保存、打开、关闭、加密等操作。



学习要点

- ◎ Office各组件简介
- ◎ 启动与退出Office 2010
- ◎ 使用Office 2010帮助系统
- ◎ Word 2010操作界面组成
- ◎ 自定义操作界面
- ◎ 新建文档
- ◎ 保存文档
- ◎ 打开与关闭文档
- ◎ 加密文档



学习目标

- ◎ 掌握启动与退出Office 2010的方法
- ◎ 熟悉Word 2010的操作界面组成与自定义操作界面的方法
- ◎ 掌握Word文档的各种基本操作方法

1.1 Office的基本概述

Office是Microsoft公司开发的办公软件套装，包含当前流行的办公软件。下面将对Office办公软件的知识进行简要介绍。

1.1.1 Office各组件简介

不同版本的Office办公软件包含的组件也各不相同，但其中的几大主要组件是始终存在的，如Word、Excel、PowerPoint、Access等。下面将以Office 2010为例，简要介绍其中的三大组件，即Microsoft Word 2010、Microsoft Excel 2010和Microsoft PowerPoint 2010。

- ◎ **Microsoft Word 2010**：简称Word 2010，主要用于文本处理工作，可创建专业水准的文档，更能轻松、高效地组织和编写文档，其主要功能包括：强大的文本输入与编辑功能、各种类型的多媒体图文混排功能、精确的文本校对审阅功能，以及文档打印功能等。
- ◎ **Microsoft Excel 2010**：简称Excel 2010，是一个功能强大的电子表格软件，它广泛应用于财务、金融、经济、审计、统计等众多领域。其主要功能包括：数据的输入、统计、分析、计算等。
- ◎ **Microsoft PowerPoint 2010**：简称PowerPoint 2010，是一款演示文稿制作与设计软件，演示文稿可简单地理解为可观看的具有动态演示性质的文稿。其主要功能包括：幻灯片的管理和编辑、多媒体对象的编辑、版式与主题风格的设计、切换效果与动画效果的设置，以及演示文稿的放映、打印、发送等。



知识提示

除上述三大组件外，Office办公软件还包括Access数据库管理软件、Outlook邮件收发与管理软件等组件。

1.1.2 启动与退出Office 2010

启动与退出Office 2010是指启动和退出其中的某种组件，由于都是Office 2010的组件，因此其启动和退出方法是完全相同的，下面分别介绍启动和退出的具体操作。

1. 启动Office 2010

启动Office 2010的方式有很多，下面以启动Word 2010为例对常用的几种方法进行介绍。

- ◎ **通过“开始”菜单启动**：单击桌面左下角的“开始”按钮，在弹出的“开始”菜单中选择【所有程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Word 2010】菜单命令，如图1-1所示。
- ◎ **通过桌面快捷启动图标启动**：双击桌面上相应组件的快捷启动图标可启动相应的组件。创建桌面快捷启动图标的方法为：在“开始”菜单中的【所有程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Word 2010】菜单命令上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【发送到】→【桌面快捷方式】命令，如图1-2所示。

- ◎ **双击文档启动**：若电脑中保存有某个组件生成的文档，双击该文档即可启动相应的组件并打开该文档。

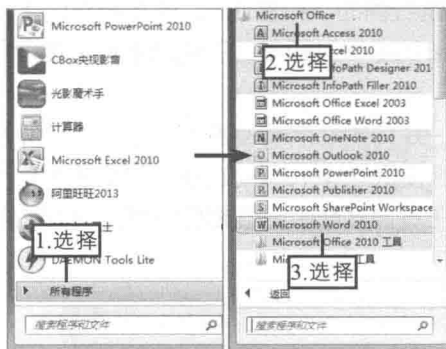


图1-1 利用“开始”菜单启动Word 2010

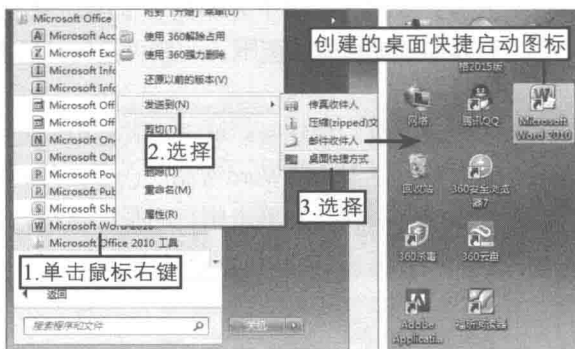


图1-2 创建Word 2010桌面快捷启动图标

2. 退出Office 2010

退出Office 2010某个组件的方法也有多种，下面同样以退出Word 2010为例进行介绍。

- ◎ 在Word 2010操作界面中选择【文件】→【退出】菜单命令。
- ◎ 单击标题栏右侧的“关闭”按钮.
- ◎ 确认Word 2010操作界面为当前活动窗口，然后按【Alt+F4】组合键。
- ◎ 单击标题栏左端的控制菜单图标，在弹出的下拉列表中选择“关闭”选项，或双击该控制菜单图标。

1.1.3 使用Office 2010帮助系统

Office 2010提供了一套帮助系统，以解决在使用Office的过程中遇到的一些无法处理的问题。以Word 2010为例，打开帮助系统的方法为：选择【文件】→【帮助】菜单命令，并在右侧界面中选择“Microsoft Office帮助”选项，此时将打开“Word 帮助”窗口，如图1-3所示，其中部分参数的作用分别如下。

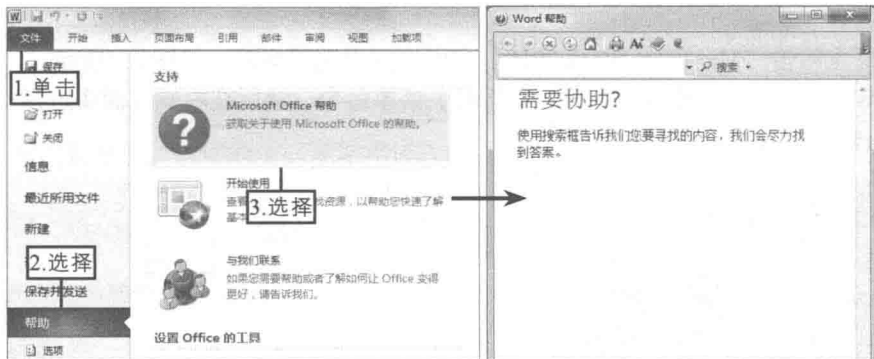


图1-3 打开Word 2010帮助窗口

- ◎ **“搜索”文本框**：在该文本框中可输入需要搜索的帮助信息，一般情况下输入某种关键字，以便搜索到更多符合需要的结果。如需要搜索关于一些插入表格的方法和技

巧，则可输入关键字“插入表格”。

- ◎ **搜索按钮**：在左侧文本框中输入关键字后，便可单击此按钮进行搜索，如果有符合的内容，则将显示到下方的列表框中。单击该按钮右侧的下拉按钮，可在弹出的下拉列表中选择搜索的范围，一般可选择“所有Word”或“Word帮助”选项来设置搜索范围。
- ◎ **“显示目录”按钮**：单击工具栏中的此按钮，并将搜索范围设置为“来自此计算机的内容”栏下的“Word帮助”选项，此时将显示提供的Word帮助目录，根据需要依次展开目录层级，并单击相应的帮助链接，便可在右侧界面中查看相应的帮助内容，如图1-4所示。



图1-4 通过目录查找帮助内容

1.1.4 课堂案例1——启动并使用Word帮助

通过桌面快捷启动图标启动Word 2010，并利用提供的Word帮助窗口（来自Office.com的内容）查询加密文档的操作，完成后关闭帮助窗口并退出Word 2010。



视频演示

光盘:\视频文件\第1章\启动并使用Word帮助.swf

- (1) 在桌面上双击“Microsoft Word 2010”桌面快捷启动图标，如图1-5所示。
- (2) 启动Word 2010，选择【文件】→【帮助】菜单命令，然后在右侧界面中选择“Microsoft Office帮助”选项，如图1-6所示。



图1-5 双击快捷启动图标

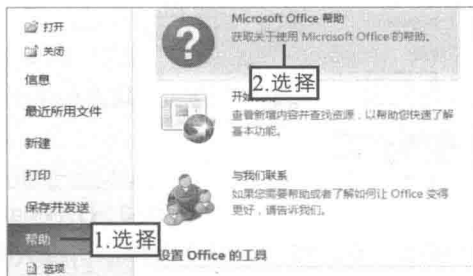


图1-6 启动帮助系统

- (3) 打开“Word帮助”窗口，在“搜索”文本框中输入“加密文档”，单击  按钮右侧的下拉按钮 ，在弹出的下拉列表中选择“来自Office.com的内容”栏下的“Word帮助”选项，如图1-7所示。
- (4) 单击  按钮，如图1-8所示。



图1-7 输入搜索内容并设置搜索范围



图1-8 开始搜索帮助内容

- (5) 待搜索完成后，单击下方列表框中的第1条帮助超链接，如图1-9所示。
- (6) 显示并查看相关的帮助内容，如图1-10所示。完成后依次单击“Word帮助”窗口右上角的“关闭”按钮  和Word 2010操作界面右上角的“关闭”按钮 。

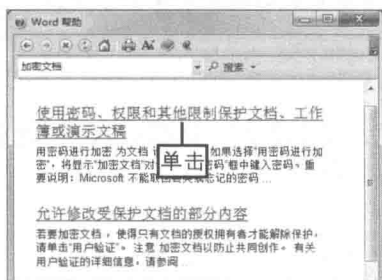


图1-9 选择帮助结果

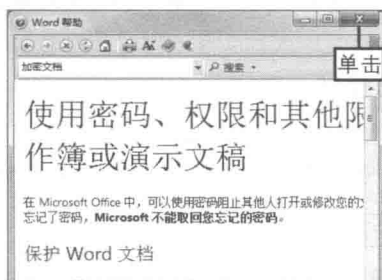


图1-10 查看帮助内容

1.2 设置Word 2010操作界面

操作界面的概念有广义和狭义之分。广义的操作界面是指某样事物面向外界而展示其特点及功用的组成部分的界面；狭义的操作界面是指软件中面向操作者而专门设计的用于操作使用及反馈信息的指令部分，这也是本书所指的操作界面的概念。下面重点介绍Word 2010操作界面的组成和设置方法，以便能更好地使用该软件进行后面的各种文本编辑操作。

1.2.1 Word 2010操作界面组成

Word 2010的操作界面主要包括标题栏、功能区、文档编辑区、状态栏等组成部分。

1. 标题栏

标题栏位于操作界面最上方，从左至右包括窗口控制图标、快速访问工具栏、文档标题显示区和窗口控制按钮组，如图1-11所示。下面分别进行介绍。

◎ **窗口控制图标**：该图标主要用于控制操作界面，单击该图标后，可在弹出的下拉列

表中选择相应选项来执行对应操作。

- ◎ **快速访问工具栏**：该工具栏默认为3个按钮，分别用于保存文档、撤销操作、恢复操作。快速访问工具栏的作用主要是将常用的按钮集中到此，以方便操作。
- ◎ **文档标题显示区**：该区域主要用于显示当前Word文档的名称。
- ◎ **窗口控制按钮组**：用于控制操作界面。当操作界面处于非最大化和最小化的状态时，此按钮组从左到右的按钮作用依次为最小化操作界面、最大化操作界面和关闭操作界面。



图1-11 Word 2010的标题栏

知识提示

最小化操作界面是指将操作界面缩小为任务按钮并显示在桌面下方的任务栏中，此时单击该按钮可恢复为缩小之前的大小；最大化操作界面是指将操作界面全面覆盖在除任务栏以外的整个桌面区域，当操作界面处于最大化状态时，“最大化”按钮将变为“还原”按钮，单击该按钮可还原为最大化之前的大小。

2. 功能区

功能区位于标题栏下方，由若干功能选项卡组成，各功能选项卡又包含若干功能组（简称组），每个组中则是多个同类型参数的集合，如图1-12所示。



图1-12 Word 2010的功能区

3. 文档编辑区

文档编辑区位于功能区下方，默认显示为空白页面。此区域主要用于对文档内容进行各种编辑操作，是Word 2010最重要的组成部分之一。该区域中闪烁的短竖线为文本插入点，如图1-13所示。

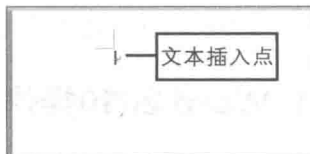


图1-13 文档编辑区与插入点

4. 状态栏

状态栏位于操作界面最下方，主要用于显示当前文档的相关信息和控制文档视图显示状态，如图1-14所示。其中左侧区域可显示当前文档的页数/总页数、字数、当前输入语言/输入状态等信息；偏右的5个按钮用于设置视图模式；最右侧的滑块用于调整视图显示比例。