

高 等 教 育 立 体 化 精 品 系 列 规 划 教 材

Office 2010

办公软件高级应用 立体化教程

◎ 谢宇 任华 主编

◎ 张志刚 姚维杰 王周娟 副主编



光盘内容

- 156 个实例的素材与效果文件，涵盖软件的各个应用领域
- 38 个实训及习题视频操作演示，使教师授课形式更多样化
- 473 道仿真模拟试题库，帮助学生随时检查学习成果



网站支持 <http://www.ptpedu.com.cn>

教学资源包

- 13 章精美详尽 PPT 课件，方便教师授课教学
- 13 章完整备课教案，帮助教师顺利开展教学工作

教学扩展包

- 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



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

高等教育立体化精品系列规划教材

Office 2010

办公软件高级应用 立体化教程

◎ 谢宇 任华 主编

◎ 张志刚 姚维杰 王周娟 副主编

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Office 2010办公软件高级应用立体化教程 / 谢宇,
任华主编. -- 北京: 人民邮电出版社, 2014. 7
高等教育立体化精品系列规划教材
ISBN 978-7-115-34814-2

I. ①O… II. ①谢… ②任… 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(2014)第048989号

内 容 提 要

本书主要讲解 Office 2010 的使用, 主要包括 Word 2010 基本操作、Word 文档编辑与美化、Word 文档的图文混排、Word 长文档编排与审校、Word 文档特殊版式编排和 Word 文档批量制作与处理; Excel 2010 的使用, 主要包括 Excel 2010 基本操作、Excel 表格编辑与美化、Excel 数据计算与管理 and Excel 图表分析; PowerPoint 的使用, 主要包括 PowerPoint 幻灯片制作与编辑、PowerPoint 幻灯片设置以及放映与输出等知识。本书在附录中还设置了有关 Office 办公软件使用的 4 个综合实训, 以进一步提高学生对知识的应用能力。

本书由浅入深、循序渐进, 采用案例式讲解, 基本上每一章均以情景导入、课堂案例讲解、上机综合实训、疑难解析及习题的结构进行讲述。全书通过大量的案例和练习, 着重于对学生实际应用能力的培养, 并将职业场景引入课堂教学, 让学生提前进入工作的角色中。

本书适合作为高等院校计算机办公相关课程的教材, 也可作为各类社会培训学校相关专业的教材, 同时还可供 Office 办公软件初学者自学使用。

-
- ◆ 主 编 谢 宇 任 华
副 主 编 张志刚 姚维杰 王周娟
责任编辑 王 平
责任印制 杨林杰
 - ◆ 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: 15.5 2014 年 7 月第 1 版
字数: 358 千字 2014 年 7 月河北第 1 次印刷
-

定价: 39.80 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

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

前言 PREFACE

近年来,随着高等教育的不断改革与发展,高等教育的规模在不断扩大,课程的开发逐渐体现出职业能力的培养、教学职场化、教材实践化的特点,同时随着计算机软硬件日新月异地升级,市场上很多教材的软件版本、硬件型号、教学结构等内容都已不再适应目前的教授和学习。

鉴于此,我们认真总结已出版教材的编写经验,用了2~3年的时间深入调研各地、各类高等教育院校的教材需求,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,以帮助高等教育院校培养优秀的职业技能型人才。

本着“提升学生的就业能力”为导向的原则,我们在教学方法、教学内容、教学资源3个方面体现出自己的特色。



教学方法

本书精心设计“情景导入→课堂案例→上机实训→疑难解析→习题”5段教学法,将职业场景引入课堂教学,激发学生的学习兴趣;然后在职场案例的驱动下,实现“做中学,做中教”的教学理念;最后有针对性地解答常见问题,并通过课后练习全方位帮助学生提升专业技能。

- **情景导入:**以主人公“小白”的实习情景模式为例引入本章教学主题,并贯穿于课堂案例的讲解中,让学生了解相关知识点在实际工作中的应用情况。
- **课堂案例:**以来源于职场和实际工作中的案例为主线,强调“应用”。每个案例先指出实际应用环境,再分析制作的思路和需要用到的知识点,然后通过操作并结合相关基础知识的讲解来完成该案例的制作。讲解过程中穿插有“知识提示”、“多学一招”、“职业素养”3个小栏目。
- **上机实训:**先结合课堂案例讲解的内容和实际工作需要给出实训目标,进行专业背景介绍,再提供适当的操作思路及步骤提示供参考,要求学生独立完成操作,充分训练学生的动手能力。
- **疑难解析:**精选出学生在实际操作和学习中经常会遇到的问题并进行答疑解惑,让学生可以深入地了解一些提高应用知识。
- **习题:**对本章所学知识进行小结,再结合本章内容给出难度适中的上机操作题,可以让学生强化巩固所学知识。



教学内容

本书的教学目标是循序渐进地帮助学生掌握Office办公软件的高级应用,具体包括掌握Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010的使用,以及Office各组件的协同使用。全书共13章,可分为以下几个方面的内容讲解。

- 第1~2章：主要讲解Word 2010的基本操作，以及编辑与美化文档内容。
- 第3~5章：主要讲解图文混排、长文档编排与审校、特殊版式编排等知识。
- 第6章：主要讲解利用Word邮件合并功能批量制作与处理文档。
- 第7~8章：主要讲解Excel 2010的基本操作，以及编辑与美化表格数据。
- 第9~10章：主要讲解Excel数据计算与管理，以及图表分析的应用。
- 第11~12章：主要讲解PowerPoint幻灯片制作与编辑，以及PowerPoint幻灯片设置、放映与输出。
- 第13章：讲解了使用Office 3大组件协同制作“年终报告”演示文稿，进一步巩固前面所学知识。



教学资源

本书的教学资源包括以下三方面的内容。

（1）配套光盘

本书配套光盘中包含图书中实例涉及的素材与效果文件、各章节实训及习题的操作演示动画以及模拟试题库三方面的内容。模拟试题库中含有丰富的关于Office办公软件的相关试题，包括填空题、单项选择题、多项选择题、判断题、简答题、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，光盘中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（备课教案、Word文档），以便老师顺利开展教学工作。

（3）教学扩展包

教学扩展包中包括方便教学的拓展资源以及每年定期更新的拓展案例两方面的内容。其中拓展资源包含Word教学素材和模板、Excel教学素材和模板、PowerPoint教学素材和模板、教学演示动画等。

特别提醒：上述第（2）和（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。

本书由谢宇、任华任主编，张志刚、姚维杰和王周娟任副主编。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，恳请广大读者不吝赐教。

编者

2014年3月

目 录 CONTENTS

第1章 Word 2010基本操作 1

1.1 Word 2010基础知识	2	1.2.4 保护文档	13
1.1.1 启动Word 2010	2	1.2.5 关闭文档	14
1.1.2 熟悉Word 2010工作界面	2	1.3 实训——创建“会议通知”文档	14
1.1.3 自定义Word 2010工作界面	4	1.3.1 实训目标	14
1.1.4 退出Word 2010	7	1.3.2 专业背景	15
1.2 创建“工作备忘录”文档	7	1.3.3 操作思路	15
1.2.1 新建文档	8	1.4 疑难解析	16
1.2.2 输入文本	9	1.5 习题	17
1.2.3 保存文档	12	课后拓展知识	18

第2章 Word文档编辑与美化 19

2.1 编辑“演讲稿”文档	20	2.2.3 设置项目符号和编号	32
2.1.1 打开文档	20	2.2.4 设置边框与底纹	33
2.1.2 选择文本	21	2.3 实训——制作“产品说明书”文档	35
2.1.3 修改与删除文本	21	2.3.1 实训目标	35
2.1.4 移动与复制文本	23	2.3.2 专业背景	35
2.1.5 查找与替换文本	24	2.3.3 操作思路	36
2.1.6 另存为文档	26	2.4 疑难解析	36
2.2 美化“招聘启事”文档	27	2.5 习题	37
2.2.1 设置字体格式	28	课后拓展知识	38
2.2.2 设置段落格式	30		

第3章 Word文档的图文混排 39

3.1 制作“个人简历”文档	40	3.2.4 设置文本框格式	50
3.1.1 插入并编辑表格	40	3.2.5 插入并编辑形状	51
3.1.2 输入并编辑表格内容	42	3.3 制作“公司简介”文档	52
3.1.3 美化表格	44	3.3.1 使用剪贴画	53
3.1.4 插入图片	44	3.3.2 插入图表	53
3.1.5 编辑图片	45	3.3.3 编辑并美化图表	54
3.2 制作“生日贺卡”文档	47	3.3.4 插入SmartArt图形	56
3.2.1 插入艺术字	47	3.3.5 编辑SmartArt图形	56
3.2.2 编辑艺术字	48	3.4 实训——制作“产品宣传单”文档	57
3.2.3 插入文本框	49	3.4.1 实训目标	57

3.4.2 专业背景	58	3.6 习题	59
3.4.3 操作思路	58	课后拓展知识	60
3.5 疑难解析	59		

第4章 Word长文档编排与审校 61

4.1 编排“员工手册”文档	62	4.2.4 统计文档字数	74
4.1.1 应用主题与样式	62	4.2.5 添加批注	74
4.1.2 用大纲视图查看并编辑文档	64	4.2.6 修订文档	75
4.1.3 使用题注和交叉引用	65	4.2.7 合并文档	76
4.1.4 设置脚注和尾注	67	4.3 实训——制作“劳动合同”文档	77
4.1.5 插入分页符与分节符	68	4.3.1 实训目标	77
4.1.6 设置页眉与页脚	68	4.3.2 专业背景	78
4.1.7 添加目录与索引	69	4.3.3 操作思路	78
4.2 审校“产品代理协议”文档	71	4.4 疑难解析	79
4.2.1 使用文档结构图查看文档	71	4.5 习题	79
4.2.2 使用书签快速定位目标位置	72	课后拓展知识	80
4.2.3 拼写与语法检查	73		

第5章 Word文档特殊版式编排 81

5.1 编排“儿童故事”文档	82	5.2.3 插入并编辑公式	88
5.1.1 设置带圈字符	82	5.2.4 预览并打印文档	90
5.1.2 设置分栏排版	83	5.3 实训——制作“培训广告”文档	91
5.1.3 合并字符	83	5.3.1 实训目标	91
5.1.4 使用拼音指南	84	5.3.2 专业背景	91
5.1.5 设置页面背景	85	5.3.3 操作思路	91
5.2 制作“数学试卷”文档	86	5.4 疑难解析	92
5.2.1 设置页面大小	87	5.5 习题	93
5.2.2 设置页边距	87	课后拓展知识	94

第6章 Word文档批量制作与处理 95

6.1 制作“信封”	96	6.3 实训——制作“邀请函”文档	103
6.1.1 创建中文信封	96	6.3.1 实训目标	103
6.1.2 合并邮件	98	6.3.2 专业背景	104
6.1.3 批量打印信封	99	6.3.3 操作思路	104
6.2 制作“面试通知单”	100	6.4 疑难解析	104
6.2.1 根据邮件合并分步向导合并邮件	101	6.5 习题	105
6.2.2 发送邮件	103	课后拓展知识	106

第7章 Excel 2010基本操作 107

7.1 Excel 2010基础知识	108	7.3.4 移动与复制工作表	121
7.1.1 熟悉Excel 2010工作界面	108	7.3.5 重命名工作表	122
7.1.2 认识工作簿、工作表、单元格	109	7.3.6 拆分工作表	122
7.1.3 切换工作簿视图	110	7.3.7 冻结窗格	123
7.2 制作“预约客户登记表”表格	110	7.3.8 设置工作表标签颜色	123
7.2.1 新建工作簿	111	7.3.9 隐藏与显示工作表	124
7.2.2 选择单元格	112	7.3.10 另存工作簿并退出Excel	125
7.2.3 输入数据	113	7.4 实训——制作“员工信息表”表格	125
7.2.4 快速填充数据	115	7.4.1 实训目标	125
7.2.5 保存并关闭工作簿	117	7.4.2 专业背景	126
7.3 管理“产品价格表”工作表	118	7.4.3 操作思路	126
7.3.1 打开工作簿	118	7.5 疑难解析	127
7.3.2 选择工作表	119	7.6 习题	127
7.3.3 插入与删除工作表	120	课后拓展知识	128

第8章 Excel表格编辑与美化 129

8.1 编辑“产品报价单”表格	130	8.2.4 设置边框与底纹	141
8.1.1 合并与拆分单元格	130	8.2.5 设置工作表背景	143
8.1.2 移动与复制数据	131	8.3 打印并保护“产品订单记录表”	143
8.1.3 插入与删除单元格	132	8.3.1 预览并打印表格数据	144
8.1.4 清除与修改数据	133	8.3.2 保护表格数据	146
8.1.5 查找与替换数据	134	8.4 实训——制作“往来客户一览表” 表格	147
8.1.6 隐藏与显示单元格	136	8.4.1 实训目标	147
8.1.7 调整单元格行高与列宽	136	8.4.2 专业背景	148
8.1.8 套用表格格式	137	8.4.3 操作思路	148
8.2 设置“员工考勤表”表格	138	8.5 疑难解析	149
8.2.1 设置字体格式	139	8.6 习题	149
8.2.2 设置数据格式	140	课后拓展知识	150
8.2.3 设置对齐方式	141		

第9章 Excel数据计算与管理 151

9.1 计算“产品销售数据”	152	9.2 登记并管理“生产记录表”	157
9.1.1 公式的使用	152	9.2.1 使用记录单输入数据	157
9.1.2 单元格与单元格区域的引用	153	9.2.2 数据筛选	159
9.1.3 函数的使用	154	9.3 管理“日常费用统计表”	161

9.3.1 数据排序	162	9.4.2 专业背景	167
9.3.2 分类汇总	164	9.4.3 操作思路	168
9.3.3 选择并分列显示数据	165	9.5 疑难解析	168
9.4 实训——制作“员工工资表”	167	9.6 习题	169
9.4.1 实训目标	167	课后拓展知识	170

第10章 Excel图表分析 171

10.1 分析“近几年产品销售总量”	172	10.3 实训——制作“每月销量分析表”	182
10.1.1 使用迷你图查看数据	172	10.3.1 实训目标	182
10.1.2 使用图表分析数据	173	10.3.2 专业背景	182
10.1.3 添加趋势线	176	10.3.3 操作思路	182
10.2 分析“销售业绩数据透视图表”	177	10.4 疑难解析	183
10.2.1 数据透视表的使用	178	10.5 习题	183
10.2.2 数据透视图的使用	179	课后拓展知识	184

第11章 PowerPoint幻灯片制作与编辑 185

11.1 PowerPoint 2010基础知识	186	11.3.3 插入SmartArt图形	196
11.1.1 熟悉PowerPoint工作界面	186	11.3.4 插入艺术字	197
11.1.2 认识演示文稿与幻灯片	186	11.3.5 插入表格与图表	198
11.1.3 使用PowerPoint视图	187	11.3.6 插入媒体文件	199
11.2 制作“工作报告”演示文稿	188	11.4 实训——制作“礼仪手册”演示文稿	200
11.2.1 新建演示文稿	189	11.4.1 实训目标	200
11.2.2 添加与删除幻灯片	189	11.4.2 专业背景	201
11.2.3 移动与复制幻灯片	190	11.4.3 操作思路	201
11.2.4 在幻灯片中输入并编辑文本	191	11.5 疑难解析	202
11.2.5 保存和关闭演示文稿	192	11.6 习题	202
11.3 编辑“产品宣传”演示文稿	193	课后拓展知识	204
11.3.1 设置幻灯片中的文本格式	194		
11.3.2 在幻灯片中插入图片	194		

第12章 PowerPoint幻灯片设置、放映、输出 205

12.1 设置“课件”演示文稿	206	12.1.5 设置幻灯片动画效果	210
12.1.1 设置幻灯片背景	206	12.2 放映“员工培训”演示文稿	212
12.1.2 应用幻灯片主题	207	12.2.1 隐藏幻灯片	212
12.1.3 制作并使用幻灯片母版	207	12.2.2 录制旁白和激光笔	213
12.1.4 设置幻灯片切换动画	210	12.2.3 排练计时	214

12.2.4 设置幻灯片放映方式	215	12.4.1 实训目标	218
12.3 输出“公司产品策划”演示文稿	216	12.4.2 专业背景	219
12.3.1 打包幻灯片	216	12.4.3 操作思路	219
12.3.2 发布幻灯片	218	12.5 疑难解析	220
12.4 实训——制作“公司会议”演示文稿	218	12.6 习题	221
		课后拓展知识	221

第13章 综合案例——Office协同使用 223

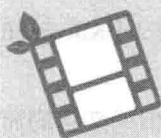
13.1 实训目标	224	13.5 实训——制作“营销计划”演示文稿	231
13.2 专业背景	224	13.5.1 实训目标	231
13.3 制作思路分析	225	13.5.2 专业背景	231
13.4 操作过程	225	13.5.3 操作思路	232
13.4.1 用Word制作年终报告文档	225	13.6 疑难解析	232
13.4.2 用Excel制作相关报告表格	227	13.7 习题	233
13.4.3 用PowerPoint创建年终报告演示文稿	228	课后拓展知识	234
13.4.4 在PowerPoint中链接并嵌入文档和表格	230		

附录 综合实训 235

实训1 用Word制作“员工工作说明书”文档	235	实训3 用PowerPoint制作“招聘培训”演示文稿	237
实训2 用Excel制作“楼盘销售分析表”表格	236	实训4 Office组件协同使用	238

第1章

Word 2010基本操作



情景导入

小白刚来新公司上班，为了按时完成领导交待的文字处理工作，他准备先熟悉Word 2010基础知识，然后制作“备忘录”、“通知”文档等。

知识技能目标

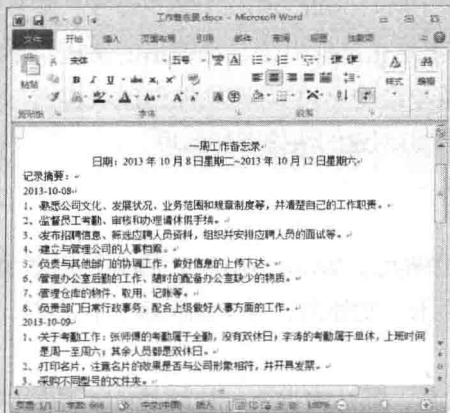


- 掌握启动与退出Word 2010的方法。
- 认识Word 2010的工作界面，并自定义适合自己的工作界面。
- 掌握新建文档、输入文本、保存文档、保护文档、关闭文档等基本操作。

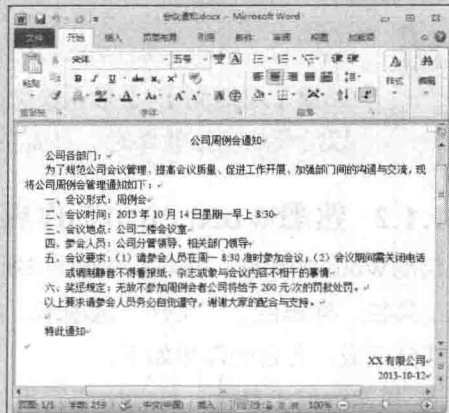


- 能够熟练使用Word 2010执行基本操作。
- 能够创建简单的有文字内容的文档，如“备忘录”、“通知”文档等。
- 能够对文档设置保护功能。

课堂案例展示



“工作备忘录”文档效果



“会议通知”文档效果

1.1 Word 2010基础知识

Word是Microsoft公司推出的Office办公软件的核心组件之一，它是一个功能强大的文字处理软件。使用它不仅可以进行简单的文字处理，制作出图文并茂的文档，还可进行长文档的排版和特殊版式编排。下面首先介绍启动Word 2010、熟悉Word 2010工作界面、自定义Word 2010工作界面、退出Word 2010等基础知识。

1.1.1 启动Word 2010

在计算机中安装Office 2010后便可启动相应的组件，Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010的启动方法相同。下面以启动Word 2010为例进行讲解，主要有以下两种方法。

- **通过“开始”菜单启动：**在桌面左下角单击  按钮，选择【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Word 2010】菜单命令即可，如图1-1所示。
- **双击计算机中存放的Word文件启动：**在计算机中找到并打开已存放有相关文件的窗口，然后双击Word文档文件 ，即可启动该软件并打开文档，如图1-2所示。

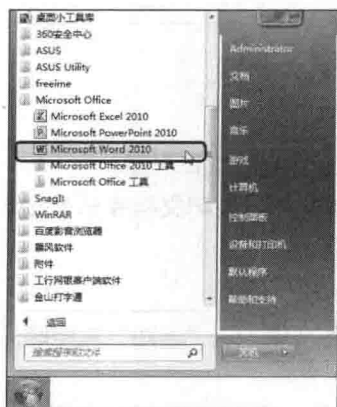


图1-1 通过“开始”菜单启动

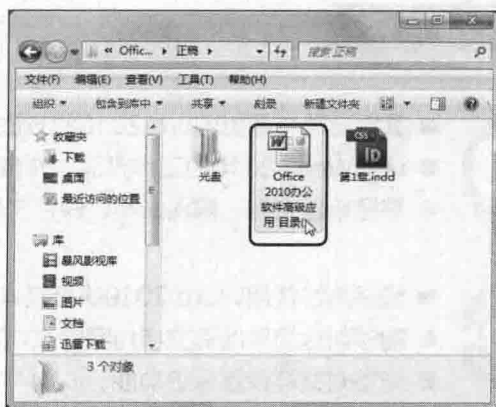


图1-2 双击计算机中存放的Word文件启动



多学一招

单击  按钮，选择【所有程序】/【Microsoft Office】菜单命令，在其子菜单的“Microsoft Word 2010”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】菜单命令可为Word软件创建快捷图标，以后要启动该软件时，只需在桌面上双击创建的快捷图标即可。

1.1.2 熟悉Word 2010工作界面

启动Word 2010后，将打开如图1-3所示的工作界面。Word 2010的工作界面主要由快速访问工具栏、标题栏、“文件”选项卡、功能选项卡、功能区、文本编辑区、状态栏、视图栏等部分组成，各自的作用如下。

- **快速访问工具栏：**可以快速使用其上的工具，默认情况下，快速访问工具栏中只显示“保存”按钮 、“撤销”按钮 、“恢复”按钮 .

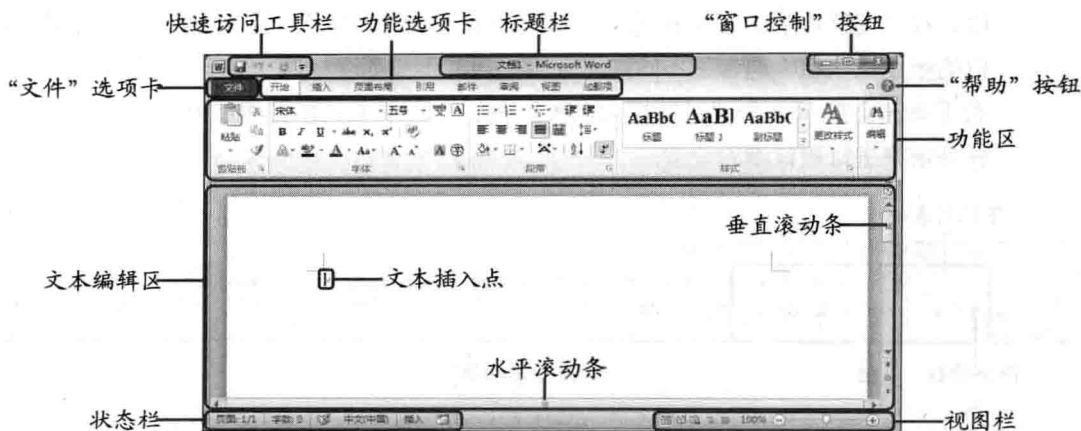


图1-3 Word 2010 工作界面

- **标题栏**：用来显示文档名和程序名，并通过右侧的“窗口控制”按钮控制窗口大小，在其中单击“最小化”按钮可缩小窗口到任务栏并以图标按钮显示；单击“最大化”按钮则全屏显示窗口，且按钮变为“向下还原”按钮，再次单击该按钮将恢复窗口到原始大小。
- **“文件”选项卡**：用于对文档执行操作的命令集。单击“文件”选项卡，左侧是功能选项卡，右侧是预览窗格，如图1-4所示，无论是查看或编辑文档信息，还是进行文件打印，都能在同一界面中查看到最终效果，极大的方便了用户对文档的管理。
- **“帮助”按钮**：单击“帮助”按钮可打开相应组件的帮助窗口，如图1-5所示，在其中单击所需的超链接，或在下拉列表框中输入需查找的帮助信息，然后单击 **搜索** 按钮，在打开的窗口中再单击下级子链接，可详细查看相应的帮助信息。



图1-4 “文件”选项卡

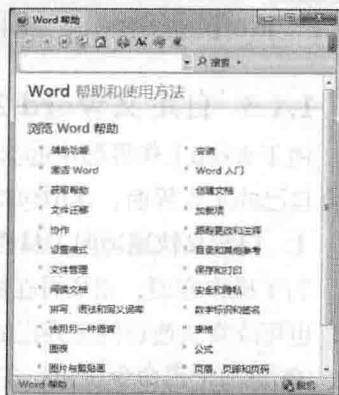


图1-5 帮助窗口

- **功能选项卡**：Word工作界面中显示了多个选项卡，每个选项卡代表Word执行的一组核心任务，并将其任务按功能不同分成若干个组，如“开始”选项卡中有“剪贴板”组、“字体”组、“段落”组等。
- **功能区**：功能选项卡与功能区是对应的关系，单击某个选项卡即可展开相应的功能

区,在功能区中有许多自动适应窗口大小的工具栏,每个工具栏中为用户提供了相应的组,每个组中包含了不同的命令、按钮或下拉列表框等,如图1-6所示。有的组右下角还会显示一个“对话框启动器”按钮,单击该按钮将打开相关的对话框或任务窗格进行更详细的设置。

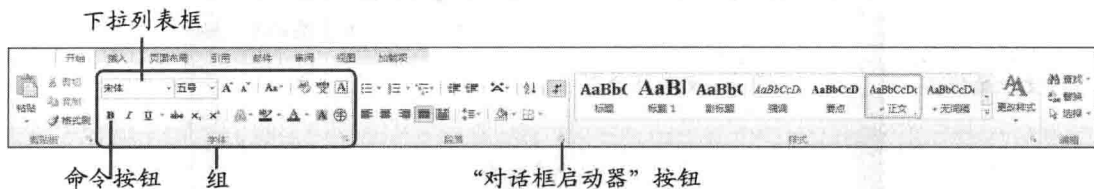


图1-6 功能选项卡与功能区

- **文本编辑区**: 用来输入和编辑文本的区域。文档编辑区中有一个不断闪烁的竖线光标“|”,即“文本插入点”,用来定位文本的输入位置。在文档编辑区的右侧和底部还有垂直和水平滚动条,当窗口缩小或编辑区不能完全显示所有文档内容时,可拖曳滚动条中的滑块或单击滚动条两端的小黑三角形按钮使其内容显示出来。
- **状态栏**: 位于窗口最底端的左侧,用来显示当前文档页数、总页数、字数、当前文档检错结果、语言状态等内容。
- **视图栏**: 位于状态栏的右侧,在其中单击视图按钮组中的相应按钮可切换视图模式;单击当前显示比例按钮100%,可打开“显示比例”对话框调整显示比例;单击-按钮、+按钮或拖曳滑块也可调节页面显示比例,方便用户查看文档内容。



多学一招

单击“视图”选项卡,在“显示比例”组中单击“显示比例”按钮,可打开“显示比例”对话框调整显示比例;单击“100%”按钮,可使文档的显示比例缩放到100%。

1.1.3 自定义Word 2010工作界面

由于Word工作界面中的大部分是默认的,根据使用习惯和操作需要,用户可定义一个适合自己的工作界面,其中包括自定义快速访问工具栏、自定义功能区、视图模式等。

1. 自定义快速访问工具栏

为了操作方便,用户可在快速访问工具栏中添加常用的命令按钮或删除不需要的命令按钮,也可改变快速访问工具栏的位置,自定义快速访问工具栏。

- **添加常用命令按钮**: 在快速访问工具栏右侧单击按钮,在打开的下拉菜单中选择常用的命令,如选择“打开”命令,可将该命令按钮添加到快速访问工具栏中。
- **删除不需要的命令按钮**: 在快速访问工具栏的命令按钮上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“从快速访问工具栏删除”命令可将相应的命令按钮从快速访问工具栏中删除,如图1-7所示。

称,单击 **确定** 按钮,将为新建的选项卡重命名。

- **在功能区中创建组:** 选择新建的选项卡,在“自定义功能区”选项卡中单击 **新建组(N)** 按钮,在选项卡下创建组,然后单击选择创建的组,再单击 **重命名(N)** 按钮,在打开的“重命名”对话框的“符号”列表框中选择一个图标,并在“显示名称”文本框中输入名称,单击 **确定** 按钮,将为新建的组重命名。
- **在组中添加命令:** 选择新建的组,在“自定义功能区”选项卡的“从下列位置选择命令”列表框中选择需要的命令,然后单击 **添加(A) >>** 按钮即可将命令添加到组中。
- **删除自定义的功能区:** 在“自定义功能区”选项卡的“自定义功能区”列表框中单击选中相应的主选项卡的复选框,然后单击 **<< 删除(R)** 按钮即可将自定义的选项卡或组删除。若要一次性删除所有自定义的功能区,可单击 **重置(R)** 按钮,在打开的下拉菜单中选择“重置所有自定义项”命令,在打开的提示对话框中单击 **是(Y)** 按钮,将所有自定义项删除,恢复Word 2010默认的功能区效果。



知识提示

双击某个功能选项卡,或单击功能选项卡右端的“功能区最小化”按钮 ,可将功能区最小化显示,再次双击某个功能选项卡,或单击功能选项卡右侧的“功能区最小化”按钮 ,可将其显示为默认状态。

3. 显示或隐藏文档中的元素

Word的文本编辑区中包含多个元素,如标尺、网格线、导航窗格、滚动条等,编辑文本时可根据操作需要隐藏一些不需要的元素或将隐藏的元素显示出来。

- 单击“视图”选项卡,在“显示”组中单击选中或撤销选中标尺、网格线和导航窗格元素对应的复选框即可在文档中显示或隐藏相应的元素,如图1-9所示。
- 在“Word选项”对话框中单击“高级”选项卡,向下拖曳对话框右侧的滚动条,在“显示”栏中单击选中或撤销选中“显示水平滚动条”、“显示垂直滚动条”或“在页面视图中显示垂直标尺”元素对应的复选框,也可在文档中显示或隐藏相应的元素,如图1-10所示。

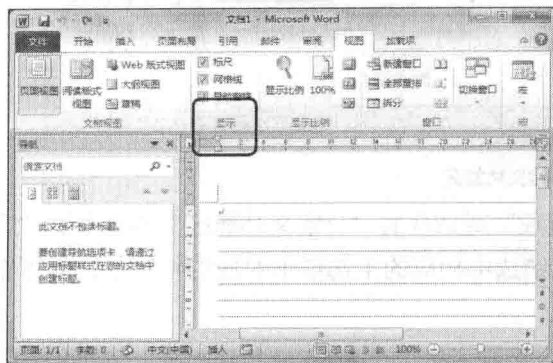


图1-9 在“视图”选项卡中设置显示或隐藏



图1-10 在“Word选项”对话框中设置显示或隐藏

1.1.4 退出Word 2010

完成文档的编辑后,即可关闭窗口并退出程序。退出Word的方法主要有以下两种。

- 在工作界面中选择【文件】/【退出】菜单命令,如图1-11所示。
- 单击标题栏右侧的“关闭”按钮,如图1-12所示。

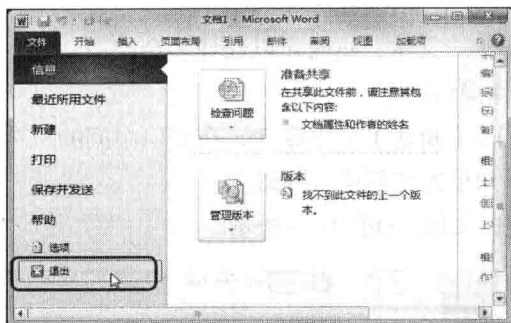


图1-11 选择菜单命令退出Word

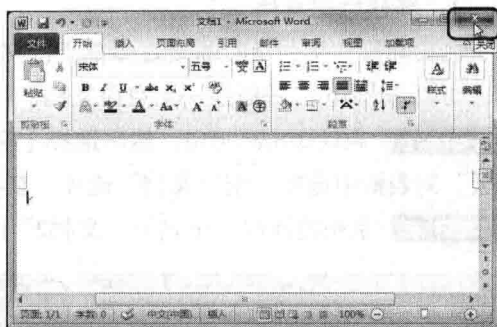


图1-12 单击“关闭”按钮退出Word

1.2 创建“工作备忘录”文档

小白第一天上班,老张向他介绍了相应的工作职责和未来一周的工作事项,为了按时完成工作,小白准备创建一份“工作备忘录”文档。制作这类文档时应先在新建的文档中输入内容,然后保存文档,为了防止他人随意查看文档,还可为其设置密码保护,完成后关闭文档即可。本例完成后的参考效果如图1-13所示。下面具体讲解其制作方法。



效果所在位置 光盘:效果文件\第1章\工作备忘录.docx

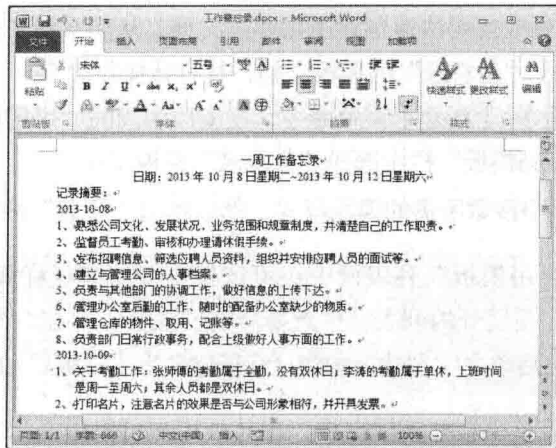


图1-13 “工作备忘录”最终效果