



赠送多媒体光盘

从零起步

卓文 编著

新手学

Office

高效办公

本书特点

内容精炼实用 易学易用

本书在丛书内容和知识点的选择上更加精炼、实用且浅显易懂，在结构安排上逻辑清晰、由浅入深，符合读者循序渐进、逐步提高的学习规律

全程图解教学 一学必会

本书以“全程图解”的方式将各种操作直观地表现出来，配以简洁的文字对内容进行说明，并在插图上进行操作标注，更准确地对各知识点进行操作演示

全新教学体例 轻松自学

全书每章都安排了“章前知识导读”、“新手重点索引”、“光盘视频链接”、“学习成果测试”等特色栏目，让读者可以在赏心悦目的教学体例下高效地进行学习

版式设计精美 双色印刷

本书在版式设计与排版上更加注重适合阅读与精美实用，采用双色印刷，图文并茂、美观实用，让读者可以在一个愉快舒畅的氛围中逐步完成整个学习过程

上海科学普及出版社



赠送多媒体光盘

从零起步

卓文 编著

新手学 Office 高效办公

上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新手学 Office 高效办公 / 卓文编著. —上海:
上海科学普及出版社, 2011.11
(从零起步丛书)
ISBN 978-7-5427-5040-2

I. ①新… II. ①卓… III. ①办公自动化—应用软件
, Office 2010—基本知识 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 171912 号

策 划 胡名正

责任编辑 徐丽萍 刘湘雯

新手学 Office 高效办公

卓文 编著

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销

北京市蓝迪彩色印务有限公司印刷

开本 880×1230

1/32

印张 10

字数 260000

2011 年 11 月第 1 版

2011 年 11 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5427-5040-2

定价: 29.80 元

ISBN 978-7-900518-29-3 (附赠多媒体光盘 1 张)

内 容 提 要

本书针对 Office 办公新手的学習需求,从零起步,详细讲解了新手学习 Office 需要熟知和掌握的知识。本书主要内容包括:Office 2010 基础入门,Word 2010 基础操作,文档的格式化,文档图文混排,表格的灵活应用,Word 2010 的高级功能,长文档的处理,Excel 2010 基础操作,Excel 表格的格式化,Excel 数据的处理,使用公式与函数,Excel 图表的应用,数据透视表与数据透视图,PowerPoint 2010 基础入门,PowerPoint 2010 高级应用,以及 Access 2010 数据库应用等知识。

本书由电脑教育专家精心编写,通俗易懂,图文并茂、版式精美,并配有多媒体学习光盘,便于读者学习。本书非常适合刚学习 Office 的新手作为学习教材,也可作为电脑爱好者和自学读者的参考用书。

Foreword 前言

3. 全新教学体例，轻松自学

我们在编写本书时，非常注重初学者的认知规律和学习心态，每章都安排了“章前知识导读”、“新手重点索引”、“光盘视频链接”、“学习成果测试”等内容，让读者可以高效学习。

☞ 章前知识导读：在每章的首页，简明扼要地介绍了本章将要学习的重点内容及学习时间等。

☞ 新手重点索引：介绍重点内容和知识点的页码标识，以便读者有选择地进行查阅。

☞ 光盘视频链接：对应光盘内容在章扉页上引导链接，便于读者学习。

☞ 学习成果测试：通过实战验收知识掌握情况，力求达到一学必会、举一反三的目的。

4. 精美排版，双色印刷

本书在版式设计及排版上，更加注重适合阅读与精美实用，并采用全程图解的方式排版，重点突出图形与操作步骤，便于读者进行查找与阅读。

本书使用双色印刷，完全脱离传统黑白图书的单调模式，既便于读者区分、查找与学习，又图文并茂、美观实用，让读者可以在一个愉快舒心的氛围中逐步完成整个学习过程。

5. 互动光盘，超长播放

本书配有交互式、多功能、超长播放的多媒体教学光盘，既是与图书知识互补的多媒体教学光盘，又是一套具备完整教学功能的电脑学习软件。

适用读者

本书全面介绍了 Office 2010 办公应用知识，指导初学者快速入门，并通过典型案例操作快速提高，最后达到学以致用的学习效果。本书非常适合以下读者群体阅读：

- (1) 没有任何 Office 操作经验的零基础初学者。
- (2) 对 Office 操作有些了解但不熟练的学习者。
- (3) 从事各种办公工作的在职人员。
- (4) 大中专院校的在校学生和社会电脑培训机构的学员。
- (5) 想在短时间内掌握 Office 操作技能的各类读者。
- (6) 其他电脑爱好者。

售后服务

如果读者在使用本书的过程中遇到问题或者有意见或建议，可以通过发送电子邮件（E-mail: zhuoyue@china-ebooks.com）或者通过网站：<http://www.china-ebooks.com> 联系我们，我们将及时予以回复，并尽最大努力提供学习上的指导与帮助。

希望本书能对广大读者朋友提高学习和工作效率有所帮助，由于编者水平有限，书中可能存在不足之处，欢迎读者朋友提出宝贵意见，我们将加以改进，在此深表谢意！

编者

前言 Foreword

丛书简介

“从零起步”丛书由多年从事电脑教育的专家组精心策划编写而成，是一套专为初学者量身打造的丛书。通过学习本丛书，读者能够真正掌握电脑实际操作技能，从而得心应手地驾驭与使用电脑。

“从零起步”丛书包括以下书目：

1	新手学电脑应用八合一	6	中老年学电脑操作与网络应用
2	新手学 Office 高效办公	7	新手学 Photoshop 图像处理
3	新手学 Excel 高效办公	8	新手学 Photoshop 数码照片处理
4	新手学家庭电脑综合应用	9	新手学 AutoCAD 辅助设计
5	新手学电脑实用技巧	10	新手学系统安装、重装与电脑维护

本书导读

本书采用“基础知识+实战案例”的教学模式，以通俗易懂的语言、精挑细选的实用技巧、生动翔实的实战案例，全面介绍了新手学习 Office 2010 办公应用必备的知识与技能。本书主要内容包括：Office 2010 基础入门、Word 2010 基础操作、文档的格式化、文档图文混排、表格的灵活应用、Word 2010 的高级功能、长文档的处理、Excel 2010 基础操作、Excel 表格的格式化、Excel 数据的处理、使用公式与函数、Excel 图表的应用、数据透视表与数据透视图、PowerPoint 2010 基础入门、PowerPoint 2010 高级应用，以及 Access 2010 数据库应用等知识。

本书特色

《从零起步——新手学 Office 高效办公》具有以下几大特色：

1. 内容精炼实用，易学易用

本书在内容和知识点的选择上更加精炼、实用且浅显易懂；在内容和知识点的结构安排上逻辑清楚、由浅入深，符合读者循序渐进、逐步提高的学习规律。

首先精选适合 Office 2010 初学者快速入门、轻松掌握的必备知识与技能，再配合相应的操作技巧，轻松阅读、易学易用，起到事半功倍、一学必会的效果。

2. 全程图解教学，一学必会

本书采用“全程图解”的讲解方式，以图为主、文字为辅。首先以简洁、清晰的文字对知识内容进行说明，再以图形的表现方式将各种操作直观地表现出来。在图形上添加“1、2、3、4……”操作序号与注释，更准确地对各知识点进行操作演示。形象地说，初学者只需“按图索骥”地对照图书进行操作练习和逐步推进，即可快速掌握 Office 2010 的应用技能。

第1章 Office 2010 基础入门

Office 2010 是微软 Office 产品史上最具创新性与革命性的版本之一，它具有全新设计的用户界面、稳定安全的文件格式以及无缝高效的沟通协作，给人以赏心悦目的感觉。

1.1 Office 2010 简介	2	1.3 Office 2010 三大组件的窗口 ...	6
1.1.1 Office 窗口功能区	2	1.4 Office 2010 的新增功能	7
1.1.2 “文件”按钮	2	1.4.1 Word 2010 的新增功能	7
1.1.3 选项卡	3	1.4.2 Excel 2010 的新增功能	8
1.1.4 扩展按钮	4	1.4.3 PowerPoint 2010 的新增功能 ...	9
1.1.5 实时预览效果	4	1.5 Office 2010 的帮助功能	10
1.2 Office 2010 的安装	4	1.6 学习成果测试	10

第2章 Word 2010 基础操作

Word 2010 主要用于文字的处理、简单表格与图形的制作，是一款非常实用的软件。本章将详细介绍 Word 2010 的基础功能及其操作，包括新建文档、插入符号和日期、项目符号和编号功能等。

2.1 Word 2010 工作窗口简介	12	2.3.7 导航窗格	18
2.2 Word 2010 的基础操作	12	2.3.8 设置显示比例	19
2.2.1 Word 2010 的启动	13	2.4 文本的操作	20
2.2.2 新建文档	13	2.4.1 选定文本	20
2.2.3 保存文档	13	2.4.2 移动、复制和删除文本	21
2.2.4 关闭文档和退出 Word 2010 ...	14	2.4.3 删除文本	23
2.2.5 打开文档	15	2.4.4 使用撤销和恢复功能	23
2.2.6 另存文档	16	2.4.5 查找和替换文本	25
2.3 文档的视图方式	16	2.5 插入符号和日期	26
2.3.1 设置视图方式	16	2.5.1 插入符号	26
2.3.2 页面视图	17	2.5.2 插入日期和时间	27
2.3.3 阅读版式视图	17	2.6 设置项目符号和编号	28
2.3.4 Web 版式视图	17	2.6.1 添加项目符号和编号	28
2.3.5 大纲视图	18	2.6.2 自定义项目符号和编号	29
2.3.6 草稿视图	18	2.7 学习成果测试	31

第3章 文档的格式化

文档的格式化主要是指设定字符的字体、字形和字号等字体格式，设定段落的缩进方式和对齐方式，以及设置字间距和行间距等。Word 2010 可以让用户方便快捷地制作出各种漂亮的文档。

3.1 文本格式的设置	33	3.4 边框和底纹	45
3.1.1 设置文本字体格式	33	3.4.1 为段落添加边框和底纹	46
3.1.2 设置文本字符间距	35	3.4.2 为页面添加边框	47
3.1.3 设置首字下沉效果	36	3.5 使用样式快速格式化文档	48
3.1.4 清除格式	37	3.5.1 快速应用样式	48
3.2 段落格式的设置	37	3.5.2 更改样式	49
3.2.1 设置段落文本对齐方式	38	3.5.3 新建样式	50
3.2.2 设置段落缩进	40	3.5.4 清除格式	51
3.2.3 设置段落间距和行距	41	3.6 模板的应用	52
3.2.4 设置换行和分页	43	3.6.1 使用模板快速生成文档	52
3.2.5 设置制表位	44	3.6.2 创建自定义模板	53
3.3 格式刷的应用	45	3.7 学习成果测试	54

第4章 制作图文混排的文档

在文档中使用插图，可增强文档的直观性和说服力。Word 中的插图大致可分为图片（如系统内置的剪贴画、以文件形式保存的图片等）、图形（如使用 Word 绘图工具栏制作的各种图形）及艺术字等。

4.1 插入图片和剪贴画	56	4.3.3 文本框的链接	63
4.1.1 插入图片	56	4.4 自选图形的应用	65
4.1.2 插入剪贴画	58	4.4.1 绘制自选图形	65
4.1.3 裁剪图片	59	4.4.2 在自选图形中添加文字	65
4.2 插入和编辑艺术字	60	4.4.3 设置图形样式	66
4.2.1 插入艺术字	60	4.5 插入 SmartArt 图形	66
4.2.2 编辑艺术字	61	4.5.1 创建 SmartArt 图形	67
4.3 文本框的应用	61	4.5.2 更改布局	68
4.3.1 插入文本框	62	4.5.3 应用 SmartArt 图形样式	69
4.3.2 设置文本框格式与效果	62	4.6 学习成果测试	70

第5章 表格的应用

在学习和工作中,人们常常要用表格来表达信息。由于表格说明事物简明、清晰,因此表格在文字处理中占有很大比重。本章将详细介绍如何在 Word 文档中创建并编辑表格。

5.1 表格的创建	72	5.3.1 设置表格边框和底纹	83
5.2 表格的编辑	73	5.3.2 应用表格样式美化表格	84
5.2.1 选择表格中的对象	73	5.4 表格排序与计算	85
5.2.2 在表格中输入数据	75	5.4.1 表格中数据的计算	85
5.2.3 插入和删除表格对象	75	5.4.2 表格数据的排序	86
5.2.4 合并与拆分单元格	78	5.5 文本与表格的相互转换	87
5.2.5 调整行高和列宽	79	5.5.1 将表格文件转换为文本文件 ...	87
5.2.6 设置表格对齐方式	81	5.5.2 将文本文件转换为表格文件 ...	87
5.3 美化表格	83	5.6 学习成果测试	88

第6章 Word 2010 的高级功能

本章将学习 Word 2010 的高级功能,包括设置水印效果,添加页眉页脚,为文档添加保护以及打印设置等。通过本章的学习,读者将能更深入地掌握 Word 2010 应用知识。

6.1 美化文档页面	91	6.3.2 限制修改 Word 文档格式	99
6.1.1 设置水印效果	91	6.3.3 限定 Word 文档部分内容的 修改权限	100
6.1.2 设置页面背景	92	6.4 页面及打印设置	101
6.1.3 插入文档封面页	94	6.4.1 设置文档分栏效果	101
6.2 页眉和页脚	95	6.4.2 设置页边距	102
6.2.1 插入页眉	95	6.4.3 设置纸张方向	103
6.2.2 插入页脚	96	6.4.4 设置纸张大小	104
6.2.3 添加页码	97	6.4.5 打印文档	105
6.3 文档的保护和加密	98	6.5 学习成果测试	105
6.3.1 为 Word 文件加密码	98		

第7章 长文档的处理

本章将学习 Word 2010 的几种不同视图的使用方法、窗口的拆分与切换、目录的生成方法、文档脚注和尾注的添加方法,以及批注的添加方法等,以帮助读者更好地处理长文档。

7.1 使用文档视图	107
7.1.1 使用大纲视图	107
7.1.2 使用阅读版式视图	108
7.2 拆分与切换窗口	109
7.2.1 拆分窗口	109
7.2.2 切换窗口	111
7.3 使用书签	111
7.3.1 添加书签	112
7.3.2 定位书签	112
7.4 创建目录	112
7.4.1 添加手动目录	113
7.4.2 自动生成目录	113
7.4.3 更新目录	114
7.5 编制索引	115
7.5.1 标记单词或词语	115
7.5.2 使用索引文件自动标记 索引项	116

7.6 脚注和尾注	117
7.6.1 添加脚注	117
7.6.2 添加尾注	117
7.6.3 修改脚注或尾注的 编号格式	118
7.6.4 自定义脚注或尾注标记	119
7.6.5 脚注与尾注的相互转换	119
7.7 分节	119
7.7.1 使用分节符	120
7.7.2 使用分页符	120
7.8 文档的审阅	121
7.8.1 添加批注	121
7.8.2 选择批注方式	122
7.8.3 对文档内容进行修订	123
7.8.4 拒绝或接受修订	123
7.9 学习成果测试	124

第8章 Excel 2010 的基础操作

本章将学习有关 Excel 2010 的一些基本操作,包括对工作表的基本操作、数据的输入和填充、单元格的基本操作、行和列的基本操作、设置单元格格式等。

8.1 Excel 2010 的界面简介	126
8.2 工作表的操作	127
8.2.1 新建工作表	127
8.2.2 删除工作表	128
8.2.3 移动工作表	128
8.2.4 复制工作表	129
8.2.5 重命名工作表	130
8.2.6 保护工作表	130
8.2.7 隐藏工作表	131
8.2.8 显示隐藏的工作表	131
8.3 输入数据	132
8.3.1 输入文本	132
8.3.2 输入数字	133
8.4 填充数据	133

8.4.1 快速填充数据	133
8.4.2 填充系列	134
8.4.3 自定义填充	135
8.4.4 编辑填充列表	136
8.4.5 使用自定义序列填充	137
8.5 单元格的操作	137
8.5.1 单元格的选择	137
8.5.2 删除单元格	138
8.5.3 合并单元格	139
8.5.4 清除单元格中的内容	139
8.6 行和列的操作	140
8.6.1 行和列的选择	140
8.6.2 自动调整行高或列宽	141
8.6.3 设置固定行高和列宽	142

8.7 设置单元格数据格式	143	8.8.1 拆分窗口	145
8.7.1 设置数据字体格式	143	8.8.2 隐藏与显示窗口	146
8.7.2 设置数据对齐方式	144	8.9 学习成果测试	147
8.8 查看 Excel 工作表	145		

第9章 Excel 表格的格式化

本章将学习 Excel 表格格式化的操作知识,如单元格的格式操作、单元格和表格样式的使用、条件格式的使用、工作表的设置、插入图形图像及批注等。

9.1 设置单元格边框和底纹	149	9.4.2 添加工作表背景	157
9.1.1 设置单元格边框	149	9.4.3 页面设置	158
9.1.2 设置单元格底纹	150	9.4.4 设置打印区域	159
9.2 样式的使用	151	9.4.5 为工作表添加页码	160
9.2.1 应用单元格样式	152	9.5 插入图形图像	162
9.2.2 自定义单元格样式	152	9.5.1 插入图像	162
9.2.3 套用表格样式	153	9.5.2 插入剪贴画	163
9.3 使用条件格式	154	9.5.3 插入艺术字	163
9.3.1 使用数据条	154	9.5.4 插入 SmartArt 图形	164
9.3.2 使用图标集	154	9.6 在 Excel 2010 中使用批注	165
9.3.3 突出显示单元格规则	155	9.6.1 插入批注	165
9.3.4 设置项目选取规则	156	9.6.2 修改批注	166
9.4 工作表的设置	157	9.6.3 删除批注	167
9.4.1 设置工作表标签颜色	157	9.7 学习成果测试	167

第10章 数据的处理

本章主要学习使用 Excel 2010 对数据进行相关处理,包括数据的排序、数据的筛选、数据的分类汇总、数据的合并计算等,以帮助读者更好地掌握对数据的处理技巧,并能应用到实际工作中。

10.1 数据排序	169	10.3 汇总、分级和合并显示 数据	174
10.1.1 简单排序	169	10.3.1 简单分类汇总	174
10.1.2 复杂排序	169	10.3.2 复杂分类汇总	175
10.1.3 自定义排序	170	10.3.3 分级显示	175
10.2 数据的筛选	171	10.3.4 合并计算	177
10.2.1 自动筛选	171	10.4 数据格式设置	178
10.2.2 高级筛选	173		

10.4.1 设置日期格式	178
10.4.2 数据有效性	179

10.5 学习成果测试	181
-------------------	-----

第 11 章 使用公式与函数

本章将讲解 Excel 2010 公式和函数的使用方法，包括 Excel 2010 自带公式的使用、公式的编辑、常用函数的使用、公式的审核等，以帮助读者轻松掌握常用公式和函数的使用方法。

11.1 公式的使用	183
11.1.1 使用自带公式	183
11.1.2 自定义公式求值	183
11.1.3 Excel 公式编辑的基本法则	184
11.1.4 相对引用	185
11.1.5 绝对引用	186
11.1.6 使用数组公式	187
11.2 公式的审核	188
11.2.1 更正公式中的常见错误	188

11.2.2 追踪单元格引用	189
11.2.3 追踪从属单元格	189
11.3 函数的使用	190
11.3.1 求和函数	190
11.3.2 最大值函数	192
11.3.3 修改函数	193
11.3.4 其他函数功能	194
11.3.5 函数的嵌套使用	195
11.4 学习成果测试	196

第 12 章 图表的应用

本章将学习使用 Excel 2010 制作专业图表的方法，其中包括创建图表、修改图表类型、修改图表样式、设置图表标签、设置网格线和坐标等，以帮助读者轻松灵活地创建和应用图表。

12.1 图表绘制概述	198
12.1.1 创建图表	198
12.1.2 图表的类型	200
12.2 修改图表	201
12.2.1 更改图表类型	201
12.2.2 更改图表数据	202
12.2.3 更改图表大小和位置	203
12.2.4 修改图表样式	204
12.2.5 修改图表布局	205
12.3 设置图表标签	206
12.3.1 设置图表标题	206
12.3.2 设置图表图例	207

12.3.3 设置图表模拟运算表	208
12.4 设置图表坐标轴和网格线	209
12.4.1 设置图表坐标轴	209
12.4.2 设置图表网格线	210
12.5 设置图表格式	212
12.5.1 设置图表区	212
12.5.2 设置绘图区	213
12.5.3 快速设置图表格式	214
12.6 趋势线和误差线的应用	214
12.6.1 使用趋势线	215
12.6.2 使用误差线	216
12.7 学习成果测试	217

第 13 章 数据透视表与数据透视图

使用数据透视表可以汇总、分析、浏览和提供摘要数据,使用数据透视图可以使数据透视表中摘要数据可视化,并且可以方便地查看比较模式和趋势。

13.1 数据透视表概述	220	13.4 使用数据透视图	227
13.2 创建数据透视表	220	13.4.1 数据透视图概述	227
13.3 编辑数据透视表	223	13.4.2 创建数据透视图	227
13.3.1 设置数据透视表字段	223	13.4.3 编辑数据透视图	229
13.3.2 重新排序	224	13.4.4 设置数据透视图字段	230
13.3.3 设置数据透视表布局	225	13.4.5 设置数据透视图布局	231
13.3.4 设置数据透视表样式	225	13.4.6 设置数据透视图格式	231
13.3.5 自定义数据透视表样式	226	13.5 学习成果测试	233

第 14 章 PowerPoint 2010 基础入门

PowerPoint 2010 是 Microsoft Office 2010 中的重要组成部分,它是制作专业演示文稿的重量级软件,使用 PowerPoint 制作的演示文稿被普遍应用于课堂教学、公司会议、各种报告、培训演讲等多种场合。

14.1 PowerPoint 2010 工作界面	235	14.4.2 浏览视图	247
14.2 演示文稿的基本操作	235	14.4.3 放映视图	247
14.2.1 创建演示文稿	236	14.4.4 备注页视图	248
14.2.2 创建幻灯片	238	14.5 演示文稿的输入与编辑	248
14.2.3 删除幻灯片	239	14.5.1 使用文本框	248
14.2.4 复制幻灯片	240	14.5.2 占位符的使用	250
14.2.5 移动幻灯片	241	14.5.3 插入项目符号和编号	251
14.2.6 隐藏 / 显示幻灯片	242	14.5.4 使用大纲选项卡编辑文本	253
14.3 演示文稿的保存	243	14.6 在幻灯片中插入对象	254
14.3.1 另存演示文稿	243	14.6.1 插入剪贴画	254
14.3.2 保存演示文稿为“PowerPoint 放映(*.ppsx)”	243	14.6.2 插入图片	255
14.3.3 加密演示文稿	244	14.6.3 插入 SmartArt 图形	256
14.3.4 打包演示文稿	245	14.6.4 插入声音剪辑	258
14.4 幻灯片的视图方式	246	14.6.5 插入影片剪辑	259
14.4.1 普通视图	247	14.7 学习成果测试	260

第 15 章 演示文稿的高级应用

本章将对美化幻灯片界面、使用幻灯片母版、添加动画效果等 PowerPoint 高级操作知识进行详细讲解。学完本章的内容之后，读者应能灵活地使用这些操作技巧，制作出更加专业的幻灯片作品。

15.1 幻灯片的美化	263	15.3.2 应用纵向和横向版式	277
15.1.1 更换主题样式	263	15.4 为幻灯片添加动画效果	277
15.1.2 修改主题颜色	264	15.4.1 使用预定义动画	277
15.1.3 修改主题字体	265	15.4.2 设置自定义动画效果	278
15.1.4 设置幻灯片背景	266	15.4.3 修改自定义动画设置	279
15.2 应用模板与母版	268	15.4.4 编辑动画路径	279
15.2.1 使用幻灯片模板	268	15.4.5 设置幻灯片切换方式	280
15.2.2 将幻灯片保存为模板	269	15.5 幻灯片的放映	281
15.2.3 幻灯片母版概述	270	15.5.1 幻灯片放映技巧	281
15.2.4 幻灯片母版的操作	272	15.5.2 设置放映方式	282
15.2.5 编辑幻灯片母版	273	15.5.3 自定义放映	283
15.3 修饰幻灯片	276	15.6 学习成果测试	284
15.3.1 设置页眉和页脚	276		

第 16 章 Access 2010 数据库应用

本章将对 Access 数据库的基本操作进行详细讲解，包括创建数据库、创建表、表的基本操作、创建查询、窗体的使用及报表的使用等内容，以帮助读者快速掌握使用 Access 数据库的基础知识。

16.1 Access 2010 工作界面	286	16.5.2 删除记录	293
16.2 创建数据库	287	16.5.3 设置行高	294
16.2.1 创建空白数据库	287	16.5.4 设置列宽	294
16.2.2 使用模板创建数据库	288	16.5.5 隐藏字段	295
16.3 打开与保存数据库	288	16.5.6 建立表之间的关系	296
16.3.1 打开数据库	289	16.6 创建查询	297
16.3.2 保存数据库	290	16.7 窗体的创建和使用	299
16.4 创建表	291	16.7.1 使用向导创建窗体	299
16.4.1 创建空白表	291	16.7.2 创建单记录窗体	300
16.4.2 通过表设计视图创建表	291	16.7.3 在设计视图中创建窗体	301
16.5 表的操作	293	16.8 创建报表	302
16.5.1 添加新记录	293	16.9 学习成果测试	304



章前知识导读

Office 2010 是微软 Office 产品史上最具创新性
与革命性的版本之一,它具有全新设计的用户界面、
稳定安全的文件格式以及无缝高效的沟通协作,给
人以赏心悦目的感觉。

Chapter

01

Office 2010 基础入门



新手重点索引

- ◆ Office 2010 简介
- ◆ Office 2010 三大组件的窗口
- ◆ Office 2010 的帮助功能
- ◆ Office 2010 的安装
- ◆ Office 2010 的新增功能
- ◆ 学习成果测试



光盘视频链接



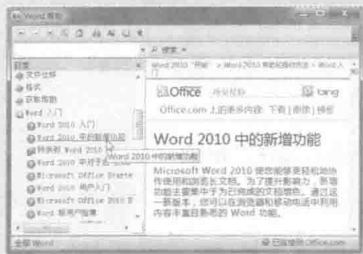
扩展按钮



安装 Office 2010



Office 2010 组件之一 Word 窗口



Office 2010 的帮助功能

1.1 Office 2010 简介

Office 2010 是 Microsoft 公司推出的最新版本的套装办公软件，它主要由 Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010 和 Access 2010 等组件构成，其全新设计的用户界面、稳定安全的文件格式、集中高效的运作机制，是众多办公自动化软件中的佼佼者，备受广大电脑办公人员的喜爱。

Office 2010 共有 6 个版本，分别是初级版、家庭及学生版、家庭及商业版、标准版、专业版和专业高级版，此外还推出 Office 2010 免费版本，其中仅包括 Word 和 Excel 组件。

1.1.1 Office 窗口功能区

打开 Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010 和 Access 2010 时，用户很容易发现窗口顶部外观上的显著变化，旧的工具栏和菜单外观已被窗口顶部的功能区所取代。功能区包含了一些选项卡，单击这些选项卡可以找到常用的命令。下图所示为 Word 2010 窗口的功能区。



相比之前的版本，Office 2010 的工作窗口包含了更多的工具，并且用户使用起来更加方便，它拥有一个汇集基本要素并直观呈现这些要素的控制中心。Office 2010 的功能区有 3 个基本组成部分：

选项卡：在功能区的顶部，每个选项卡都代表着在特定的程序中执行的一组核心任务。

组：显示在选项卡上，是相关命令的集合。组将用户所需要执行某种类型任务的一组命令直观地汇集在一起，使用户更加易于使用。

命令：按组来排列，可以是按钮、菜单或者可供输入信息的文本框或数值框。

1.1.2 “文件”按钮

“文件”按钮位于 Office 程序窗口的左上角。单击“文件”按钮，将弹出“文件”下拉面板，其中包括与 Office 早期版本相同的打开、保存和打印文件等基本命令。除此之外，Office 2010 中还增添了更多命令，如“信息”、“最近所用文件”和“保存并发送”。在 Word 2010 中，单击“文件”下拉面板下方的“选项”按钮，则会弹出“Word 选项”对话框，在此可以进行文档的各项设置。

① 单击“文件”按钮

在 Word 2010 中，单击“文件”按钮，弹出“文件”下拉面板，单击“选项”按钮，如下图所示。

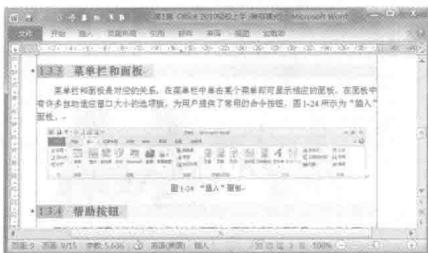
② 打开“Word 选项”对话框

打开“Word 选项”对话框，选择相应的选项卡，即可进入相应的设置窗口，如下图所示。



1.1.3 选项卡

“开始”选项卡是 Word 2010 中最常用的选项卡，它的主要功能是编写文档。由于“开始”选项卡中包含了用户编辑文档时最常用的命令，因此被放在第一个选项卡的位置。Office 2010 的其他组件中也是如此，第一个选项卡包含了用于执行最重要的工作类型的命令。Excel 2010、PowerPoint 2010 和 Access 2010 中的首个选项卡也是“开始”选项卡。按【Ctrl+F1】组合键，可隐藏或显示窗口顶部的功能区，如右图所示。



在 Word 2010 和 Excel 2010 中，由于经常使用“粘贴”、“剪切”和“复制”命令，所以将它们放置在功能区的第一个选项卡即“开始”选项卡中。下图（左）所示分别为 Word 2010 和 Excel 2010 中放置在“开始”选项卡中的常用命令。

这些最常用的命令位于功能区上，并且任何时候都易于使用。而有些命令则只有在需要时为了响应用户执行的操作才会出现。例如，在 Word 2010 中插入图片后，才会出现“图片工具”选项卡，如下图（右）所示。

