

21世纪高等教育计算机规划教材

COMPUTER

Office 高级应用 案例教程

Cases for Office Advanced
Applications

沈玮 周克兰 钱毅湘 刁红军 编著

- 全面讲解 Office2010 的基本操作和高级应用
- 图文并茂，操作步骤清晰，提供最终效果图
- 案例源于实践，14 个应用案例 + 2 个综合案例



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

21世纪高等教育计算机规划教材

COMPUTER

Office 高级应用 案例教程

Cases for Office Advanced
Applications

■ 沈玮 周克兰 钱毅湘 刁红军 编著



人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

Office高级应用案例教程 / 沈玮等编著. — 北京 :
人民邮电出版社, 2015.9
21世纪高等教育计算机规划教材
ISBN 978-7-115-39585-6

I. ①O… II. ①沈… 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174044号

内 容 提 要

本书主要介绍了 Microsoft Office 2010 软件包中常用办公软件的使用, 包括文字处理软件 Word、电子表格软件 Excel、演示文稿软件 PowerPoint 和数据库管理软件 Access。同时, 介绍了 VBA 程序设计的基础, 以及在办公软件中 VBA 的应用。本书内容涵盖了“全国计算机等级考试一级 Office”“全国计算机等级考试二级 Office”“江苏省计算机等级考试一级 Office”以及“江苏省计算机等级考试二级 Office”的内容。每个章节在系统地介绍知识点的同时, 配有 2~5 个联系实际的应用案例, 采用图文结合的方式, 详细地描述了操作步骤。

本书可作为高等院校大学计算机高级基础课程的教材, 也可作为计算机一级和二级 Office 等级考试的培训教材。

- 
-
- ◆ 编 著 沈 玮 周克兰 钱毅湘 刁红军
责任编辑 邹文波
执行编辑 税梦玲
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>
三河市中晟雅豪印务有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 22.5
字数: 590 千字
-

2015 年 9 月第 1 版
2015 年 9 月河北第 1 次印刷

定价: 49.80 元

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

反盗版热线: (010)81055315

本书编委会

主 编：张志强

副 主 编：李海燕

委 员：周克兰 蒋银珍 沈 玮 周 红 钱毅湘 刁红军

前言

随着信息技术的蓬勃发展,计算机的运用已深入各行各业,办公软件已经成为人们工作、学习和生活中不可或缺的工具。Microsoft Office 软件中包含了各个行业中需要使用的办公软件,其中,Word 具有强大的文字处理功能,Excel 具有丰富的电子表格制作及数据分析处理功能,PowerPoint 具有便捷的幻灯片制作与演示功能,Access 具有完善的数据库管理功能。这些软件目前已经广泛地应用于财务、行政、人事、金融等众多领域。

目前绝大部分高等学校都开设了计算机基础课程,Office 办公软件是其中一个重要的组成部分,其目的是培养出熟练掌握办公自动化软件的人才,使他们能通过计算机这样一种必备工具在自己的专业领域更好地发挥作用。但现状是有的学生在进入高校之前,已经学习并使用过 Office 软件包中的部分软件,如 Word,他们不满足于继续学习办公软件的基本操作,因此,分层教学就显出其必要性。本书在介绍基本操作的基础上引入了 VBA 的内容,使读者能通过编写 VBA 程序实现更加复杂的功能,来满足将来工作中的需要。

● 本书特色

1. 内容全面、难度适中

本书以 Office 2010 版本进行讲解,全面地介绍了 Word、Excel、PowerPoint、VBA 以及 Access 软件的基本操作和高级操作。对于基础薄弱的读者,本书安排了基础操作的知识点及案例;对于有一定基础的读者,本书将 VBA 的基础知识以及 VBA 的案例单独罗列在第 4 章中。同时,由于绝大部分读者并不从事编程工作,故本书也将难度控制在读者能够理解的范围内。

2. 知识点和案例相结合

本书首先按照知识点结构来介绍各个软件的功能,读者可以快捷地查找到需要使用的知识模块。在此基础上,还提供了实际工作或生活中的案例,给出详细的操作步骤,使读者能够理论联系实际。

3. 图文并茂

本书采用图文结合的讲解方式,重要的操作步骤均附有插图,读者在学习的过程中能够更加直观地看清具体的操作步骤和实现效果,更易于理解和掌握。

4. 步骤清晰

本书将一个案例的目标分割成若干个小要求,对每一个要求再介绍其具体实现步骤,简明扼要,一目了然,为读者理清了思路,在学习的同时学会分析和解决问题。

5. 实用的 VBA 案例

本书提供的 VBA 案例均贴近日常工作,涵盖了读者需要的各种操作,具有很强的实用性。

● 本书结构

第 1 章,介绍 Word 2010 的知识点与案例,帮助读者学习文字处理软件的详细功能。

第 2 章,介绍 Excel 2010 的知识点与案例,帮助读者学习电子表格软件的详细功能。

第 3 章,介绍 PowerPoint 2010 的知识点和案例,帮助读者学习演示文稿软件的详细功能。

第 4 章,介绍 VBA 的基础知识和案例,帮助读者学习如何使用 VBA 操作 Word、Excel、PowerPoint 中的各个对象,从而学会使用 VBA 程序来实现办公软件的高级操作。

第5章,介绍 Access 的知识点和案例,帮助读者学习数据库管理软件的详细功能。

第6章,提供了两个综合案例,将各个软件结合起来,使读者学会在各个软件之间进行数据传递。

● 本书编者

本书由一线计算机基础教学老师沈玮、周克兰、钱毅湘和刁红军编写,最后由沈玮进行统稿。在本书的编写过程中,得到了苏州大学计算机科学与技术学院公共教学部各位领导和老师的鼎力相助,在此深表感谢!

为了方便教师教学,我们为授课老师免费提供教学素材,有需要者请登录 <http://sit.suda.edu.cn> (苏州大学计算机公共教学管理平台) 下载。

编者

2015年6月

目 录

第 1 章 文字处理软件 Word 2010..... 1

1.1 Word 2010 概述..... 1

1.1.1 主要功能..... 1

1.1.2 工作界面..... 2

1.2 文档操作..... 5

1.2.1 创建文档..... 5

1.2.2 保存和关闭文档..... 6

1.2.3 打开文档..... 7

1.2.4 合并文档..... 8

1.2.5 保护文档..... 8

1.3 文档内容编辑..... 9

1.3.1 输入文本..... 9

1.3.2 编辑文本..... 10

1.3.3 查找替换..... 13

1.4 文档格式设置..... 17

1.4.1 字符格式..... 17

1.4.2 段落格式..... 20

1.4.3 其他格式..... 25

1.4.4 页面格式与打印输出..... 32

1.5 图文混排..... 36

1.5.1 插入图片..... 36

1.5.2 绘制图形..... 40

1.5.3 插入文本框和艺术字..... 42

1.5.4 SmartArt 图形..... 44

1.5.5 插入数学公式..... 45

1.6 表格处理..... 46

1.6.1 创建表格..... 46

1.6.2 编辑表格..... 48

1.6.3 表格内容..... 52

1.7 高级编排..... 56

1.7.1 样式..... 56

1.7.2 长文档编辑..... 59

1.7.3 审阅文档..... 64

1.7.4 邮件合并..... 66

1.8 域..... 68

1.8.1 什么是域..... 68

1.8.2 插入域..... 68

1.8.3 域操作..... 69

1.9 Word 中的宏操作..... 70

1.9.1 概述..... 70

1.9.2 “开发工具”选项卡..... 70

1.9.3 录制宏..... 71

1.9.4 管理宏..... 72

1.9.5 宏的保存位置..... 73

1.9.6 运行宏..... 73

1.10 应用案例..... 73

1.10.1 应用案例 1——新生入学

体检复查通知..... 73

1.10.2 应用案例 2——《计算机基础》

知识点纲要..... 75

第 2 章 电子表格软件 Excel 2010..... 82

2.1 Excel 2010 概述..... 82

2.1.1 主要功能..... 82

2.1.2 工作界面..... 82

2.2 基础操作..... 84

2.2.1 工作簿的操作..... 84

2.2.2 工作表的操作..... 86

2.2.3 单元格的操作..... 88

2.3 数据输入与导入..... 90

2.3.1 Excel 中的数据类型..... 90

2.3.2 数据的输入..... 90

2.3.3 数据的快速输入..... 92

2.3.4 数据的导入..... 94

2.3.5 批注的插入..... 97

2.4 数据整理与编辑..... 97

2.4.1 数据的查找和替换..... 97

2.4.2 单元格的复制与移动..... 99

2.4.3 操作的撤销与恢复..... 99

2.4.4 数据有效性设置..... 100

2.4.5 数据的保护、共享及修订..... 101

2.5 设置格式..... 105

2.5.1 套用表格格式	105	3.1.1 主要功能	169
2.5.2 单元格格式	105	3.1.2 工作界面	169
2.5.3 行列格式	109	3.1.3 视图方式	170
2.5.4 条件格式	110	3.1.4 PowerPoint 2010 的启动和退出	172
2.5.5 插入图片与图形	113	3.2 演示文稿的基本操作	172
2.6 使用公式	114	3.2.1 新建演示文稿	172
2.6.1 运算符	114	3.2.2 打开和保存演示文稿	173
2.6.2 公式及单元格引用	115	3.2.3 幻灯片版式应用	173
2.6.3 插入函数	116	3.2.4 幻灯片的基本操作	173
2.7 函数	117	3.3 幻灯片中的对象编辑	175
2.7.1 数值函数	117	3.3.1 插入文本框和艺术字	175
2.7.2 文本函数	118	3.3.2 插入图片和形状	175
2.7.3 统计函数	120	3.3.3 插入表格和图表	176
2.7.4 查找与引用函数	122	3.3.4 插入 SmartArt 图形	176
2.7.5 日期和时间函数	125	3.3.5 插入声音和视频	177
2.7.6 逻辑函数	126	3.4 演示文稿外观设计	177
2.8 图表、数据透视表及数据透视图	127	3.4.1 设置幻灯片主题	177
2.8.1 图表	127	3.4.2 设置幻灯片背景	179
2.8.2 数据透视表和数据透视图	130	3.4.3 幻灯片母版制作	180
2.9 数据的处理与分析	133	3.4.4 设置页眉和页脚	182
2.9.1 数据列表与记录单	133	3.5 设置幻灯片交互效果	183
2.9.2 数据排序	134	3.5.1 设置动画	183
2.9.3 数据筛选	137	3.5.2 设置切换效果	184
2.9.4 分类汇总	140	3.5.3 幻灯片链接操作	185
2.9.5 合并计算	142	3.6 幻灯片放映	186
2.10 使用宏操作	143	3.6.1 启动幻灯片放映	186
2.10.1 什么是宏	143	3.6.2 控制幻灯片放映	187
2.10.2 录制宏	144	3.6.3 设置幻灯片放映类型	187
2.10.3 执行宏	145	3.7 演示文稿输出和打印	188
2.11 打印工作表	145	3.7.1 演示文稿输出	188
2.11.1 页面布局	147	3.7.2 演示文稿打印	189
2.11.2 打印预览和打印	147	3.8 应用案例	189
2.12 应用案例	148	3.8.1 应用案例 6——苏州园林	189
2.12.1 应用案例 3——学生信息表	148	3.8.2 应用案例 7——走近奥运会	195
2.12.2 应用案例 4——销售情况表	158		
2.12.3 应用案例 5——人事档案表	162		
第 3 章 演示文稿软件		第 4 章 VBA 基础知识及	
PowerPoint 2010	169	在 Office 软件中的应用	207
3.1 PowerPoint 2010 概述	169	4.1 VBA 工作环境	207
		4.1.1 启动 VBE	207
		4.1.2 VBE 的界面	208

4.1.3 宏安全性	209	5.2 Access 2010 数据库的设计与创建	280
4.1.4 在 VBE 中创建一个 VBA 过程代码	211	5.2.1 设计数据库	280
4.2 VBA 语言基础	212	5.2.2 创建数据库	282
4.2.1 面向对象程序基本概念	212	5.2.3 打开和关闭数据库	285
4.2.2 数据类型	212	5.3 数据表的创建方法	286
4.2.3 常量与变量	212	5.3.1 表的组成	286
4.2.4 运算符与表达式	213	5.3.2 建立表结构	287
4.2.5 常用的 VBA 函数	215	5.3.3 表中数据的输入	299
4.2.6 程序控制语句	219	5.4 表的编辑与维护	299
4.2.7 数组	225	5.4.1 修改表结构	300
4.2.8 过程与自定义函数	226	5.4.2 编辑表内容	300
4.3 VBA 在 Word 中的运用	227	5.5 使用表	302
4.3.1 Word 的对象模型	227	5.5.1 记录的排序	302
4.3.2 Word 中的 VBA 对象	230	5.5.2 记录的筛选	302
4.4 VBA 在 EXCEL 中的运用	245	5.6 表间关系的建立与修改	304
4.4.1 Excel 的对象模型	245	5.6.1 设置主键	304
4.4.2 Excel 中的 VBA 对象	245	5.6.2 创建关系	305
4.4.3 Excel 的常用事件	251	5.6.3 编辑关系	306
4.5 VBA 在 Powerpoint 中的运用	252	5.6.4 删除关系	307
4.5.1 PowerPoint 的对象模型	252	5.7 查询	307
4.5.2 PowerPoint 中的 VBA 对象	252	5.7.1 查询概述	307
4.6 应用案例	256	5.7.2 利用设计视图创建查询	307
4.6.1 应用案例 8——VBA 在 Word 中 的运用:文本处理	256	5.7.3 使用 SQL 语句创建查询	317
4.6.2 应用案例 9——VBA 在 Word 中 的运用:提取特定信息	259	5.8 应用案例	318
4.6.3 应用案例 10——VBA 在 Excel 中 的运用:成绩管理表	262	5.8.1 应用案例 13——创建成绩 管理数据库	318
4.6.4 应用案例 11——VBA 在 PowerPoint 中的运用:视频选择播放课件	271	5.8.2 应用案例 14——设计查询	334
4.6.5 应用案例 12——VBA 在 PowerPoint 中的运用:制作试题型课件	273		
第 5 章 数据库管理软件		第 6 章 综合案例	342
Access 2010	276	6.1 案例一	342
5.1 Access 概述	276	一、实验准备	342
5.1.1 主要功能	276	二、编辑 Word 文档	342
5.1.2 工作界面	276	三、制作演示文稿	343
5.1.3 Access 2010 的启动与退出	280	四、Access 查询设计	344
		五、Excel 数据处理	344
		6.2 案例二	345
		一、实验准备	345
		二、编辑 Word 文档	345
		三、制作演示文稿	347
		四、Access 查询设计	348
		五、Excel 数据处理	348

第1章

文字处理软件 Word 2010

1.1 Word 2010 概述

1.1.1 主要功能

文字处理软件应用广泛，是办公软件的一种，一般用于文字的录入、存储、编辑、排版、打印等。文字处理软件的发展和文字处理的电子化是信息社会发展的标志之一。目前个人计算机上常用的中文文字处理软件主要有 Microsoft 公司的 Word、金山公司的 WPS 等。

Word 2010 是 Microsoft 公司开发的 Office 2010 办公组件之一。Office 软件最早于 1983 年出品，由 Microsoft 公司每年投入数十亿美元研发，全球用户超过 5 亿，每年获利上百亿美元，是 Microsoft 公司最重要的软件产品之一。Word 主要版本有：1989 年推出的 Word 1.0 版、1992 年推出的 Word 2.0 版、1994 年推出的 Word 6.0 版、1995 年推出的 Word 95 版（又称作 Word 7.0，因为是包含于 Microsoft Office 95 中的，所以习惯称作 Word 95）、1997 年推出的 Word 97 版、2000 年推出的 Word 2000 版、2002 年推出的 Word XP 版、2003 年推出的 Word 2003 版、2007 年推出的 Word 2007 版、2010 年推出的 Word 2010 版以及目前的最新版 Word 2013。

作为一款出色的文字处理软件，Word 具有以下几个主要功能。

（1）直观的操作界面。Word 软件界面友好，提供了丰富多彩的工具，利用鼠标就可以完成选择、排版等操作，这些操作都能将打印效果进行显示，所见即所得。

（2）多媒体混排。用 Word 软件可以编辑文字图形、图像、声音、动画，还可以插入其他软件制作的信息，也可以用 Word 软件提供的绘图工具进行图形制作，编辑艺术字、数学公式，能够满足用户的各种文档处理要求。

（3）强大的制表功能。Word 软件提供了强大的制表功能，不仅可以自动制表，也可以手动制表。Word 的表格线自动保护，表格中的数据可以自动计算，表格还可以进行各种修饰。在 Word 软件中，还可以直接插入 Excel 电子表格。用 Word 软件制作表格，既轻松又美观，既快捷又方便。

（4）打印功能。Word 软件提供了打印预览功能，具有对打印机参数的强大的支持性和配置性，使用户可以精确地打印排版内容。

1.1.2 工作界面

1. 工作界面的组成与介绍

启动 Word 2010 并选择新建空白文档后, 出现如图 1-1 所示的界面。Word 2010 的界面主要包括快速工具栏、标题栏、功能区、“文件”按钮、文档编辑区、滚动条、标尺、状态栏、视图切换区以及比例缩放区等组成部分。

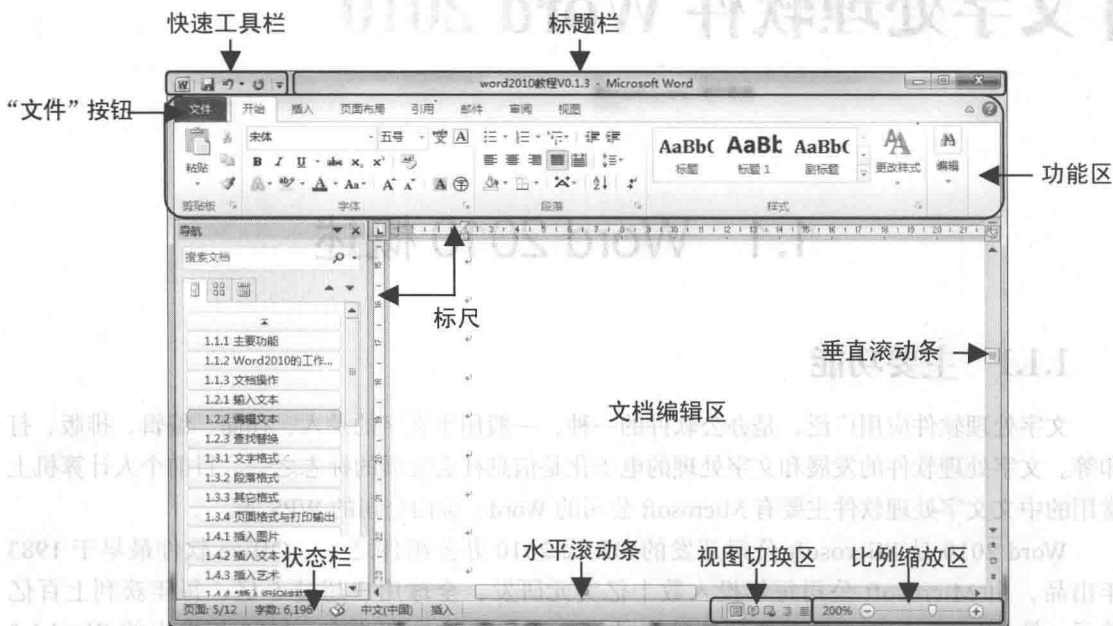


图 1-1 Word 2010 的主界面

(1) 快速工具栏。快速工具栏包含用户频繁使用的命令按钮, 默认情况下, 会出现在标题栏左侧, 包含保存、撤销、恢复三个按钮。快速工具栏上的按钮可以根据用户需要定义, 是一组独立于功能区的命令按钮。

(2) 标题栏。标题栏显示应用程序的名称及正在编辑的文件名, 其右侧还包括最小化、最大化/还原和关闭按钮。

(3) 功能区。Word 2010 取消了传统的菜单操作方式, 而代之以功能区中众多的选项卡。在 Word 2010 窗口上方看起来像菜单的名称其实是功能区中选项卡的不同名称, 当单击这些名称时并不会打开菜单, 而是切换到与之相对应的功能区面板。每个选项卡根据功能的不同又分为若干个组。功能区中主要选项卡的功能如下。

- “开始”选项卡。“开始”选项卡包括剪贴板、字体、段落、样式和编辑五个选项组。该功能区主要用于帮助用户对 Word 2010 文档进行文字编辑和格式设置, 是用户最常用的功能区。
- “插入”选项卡。“插入”选项卡包括页、表格、插图、链接、页眉和页脚、文本和符号七个选项组, 主要用于在 Word 2010 文档中插入各种元素。
- “页面布局”选项卡。“页面布局”选项卡包括主题、页面设置、稿纸、页面背景、段落、排列六个选项组, 对应 Word 2003 的“页面设置”菜单命令和“段落”菜单中的部分命令, 用于帮助用户设置 Word 2010 文档页面样式。

- “引用”选项卡。“引用”选项卡包括目录、脚注、引文与书目、题注、索引和引文目录六个选项组，用于实现在 Word 2010 文档中插入目录等比较高级的功能。
- “邮件”选项卡。“邮件”选项卡包括创建、开始邮件合并、编写和插入域、预览结果、完成五个选项组，该功能区的作用比较专一，专门用于在 Word 2010 文档中进行邮件合并方面的操作。
- “审阅”选项卡。“审阅”选项卡包括校对、语言、中文简繁转换、批注、修订、更改、比较和保护八个选项组，主要用于对 Word 2010 文档进行校对和修订等操作，适用于多人协作处理 Word 2010 长文档。
- “视图”选项卡。“视图”选项卡包括文档视图、显示、显示比例、窗口和宏五个选项组，主要用于帮助用户设置 Word 2010 操作窗口的视图类型，以方便操作。

此外，当用户选定特定对象（如图片、表格等）进行操作时，Word 2010 会动态地出现相应的功能区选项卡，从而使用户能更加方便地进行相关操作。图 1-2 为选中文档中的图片后，动态出现了图片工具“格式”选项卡。



图 1-2 动态出现的“图片工具”功能区

(4) “文件”按钮。单击“文件”按钮 ，会出现 Word2010 的后台视图（图 1-3）。后台视图的左侧类似早期版本中的“文件”菜单组，包含信息、新建、打开、保存、另存为、打印、关闭等操作命令，选择不同的命令会出现不同的操作内容。再次单击“文件”按钮或其他功能区的选项卡即可返回正在编辑的文档。



图 1-3 Word2010 的后台视图

(5) 状态栏、视图切换区和比例缩放区。状态栏位于 Word 窗口的底部，显示了当前文档的一些信息，包括当前页数/总页数、字数统计、拼音语法检查等。视图切换区和比例缩放区位于状态栏的右侧，视图切换区可以改变文档的视图方式，拖动比例缩放区的滑块或单击两端的“+”和“-”按钮可以改变文档的显示比例。

(6) 标尺。标尺可以让用户了解文档中各种对象在页面上的位置, 并且可以利用它快速进行排版。

(7) 实时预览。在处理文档的过程中, 当鼠标在功能区或菜单上某些不同的选项之间移动时, 当前编辑的文件中就会显示该功能起作用后的预览效果。例如, 当用户设置标题时, 在选中标题文字并将鼠标在“开始”功能区“样式”选项组上移动时, 选中的文字就会出现当前标题选项起作用后文字的样子。若对预览效果不满意, 只要移开鼠标即可。实时预览有助于用户更直观准确地选择所需要的效果, 减少误操作。

2. 设置 Word 的工作界面

(1) 自定义快速工具栏

用户可以将需要频繁使用的命令按钮添加到快速工具栏。单击快速工具栏右侧的下三角按钮(图 1-4), 会出现“自定义快速访问工具栏”的菜单项, 用户单击菜单项即可使相应的按钮出现在快速工具栏上, 若单击“其他命令”菜单项, 则会出现“Word 选项”对话框(图 1-5), 在“快速访问工具栏”选项卡中可以将任意的 Word 命令添加到快速工具栏上。

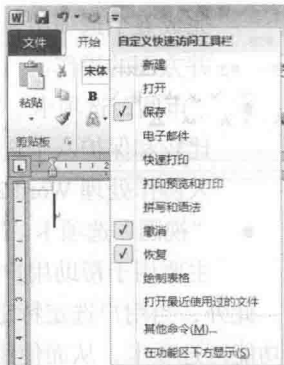


图 1-4 自定义快速工具栏



图 1-5 添加任意按钮到快速工具栏

(2) 隐藏和显示功能区

隐藏和显示功能区的方法如下。

方法一: 单击 Word 窗口右上角的 按钮可以隐藏功能区, 按钮变为 按钮, 此时单击 按钮则功能区重新出现。

方法二: 右击功能区, 在出现的快捷菜单中选“功能区最小化”菜单项。

(3) “Word 选项”对话框

利用“Word 选项”对话框(图 1-6), 用户可以对 Word 2010 的工作环境进行个性化的设置,

使用户可以按自己的使用习惯使用 Word。打开“Word 选项”对话框的方法:单击“文件”按钮 , 再单击左侧的“选项”命令。

(4) 自定义功能区

自定义功能区是指对功能区选项卡、选项组和命令按钮进行自定义、添加或删除。在“Word 选项”对话框(图 1-6)中的“自定义功能区”选项卡中,可以自定义功能区。



图 1-6 自定义功能区

1.2 文档操作

1.2.1 创建文档

新建一个 Word 文件,可以创建一个空白的文件,也可以使用系统中已有的模板,或者根据当前的文档创建。

1. 创建空白的文档

空白文档就是没有编辑过的无任何内容的文档。创建空白文档的方法如下。

方法一:单击“文件”按钮 , 选择“新建”命令后,在“可用模板”区域选择“空白文档”(图 1-7)。

方法二:使用【Ctrl+N】组合键。

2. 用模板创建 Word 文档

Word 内置了许多常用的模板,如博客文章、书法字帖、样本模板等,若连接网络,还可搜索到如“会议日程”等办公模板。在图 1-7 的“可用模板”区域选择所需模板。

3. 根据现有内容创建 Word 文档

首先打开一个设置好格式的 Word 文档，单击“文件”按钮 ，选择“新建”命令后，在“可用模板”区域选择“根据现有内容新建”（图 1-7）。

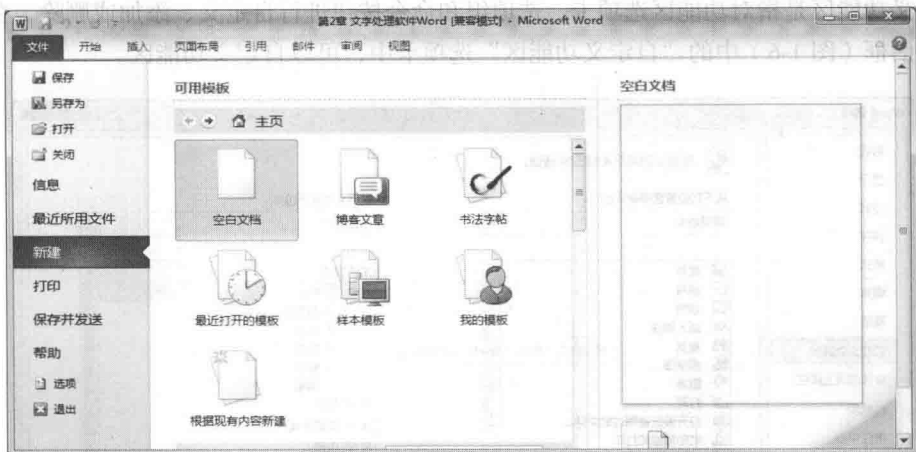


图 1-7 新建 Word 文档

1.2.2 保存和关闭文档

1. 主动保存

在进行文档的编辑过程中，为防止数据丢失，应及时保存文档文件。保存的具体方法有以下几种。

方法一：使用保存命令。单击“文件”按钮  中的“保存”命令，即可保存正在编辑的文档，如果是保存新建的文本，会弹出如图 1-8 所示的“另存为”对话框，在该对话框左侧的“保存位置”列表框中选择文件所要保存的位置，“文件名”输入框中输入文件名，单击“保存”按钮；若当前文档文件不是新建文件，则直接以原来的文件名保存。



图 1-8 “另存为”对话框

方法二：使用【Ctrl+S】组合键。

方法三：使用快速工具栏。单击快速工具栏上的保存按钮 .

方法四：保存备份。选择“文件”按钮  中的“另存为...”命令，可实现对文档文件的备份保存，在弹出的如图 1-8 所示的“另存为”对话框中进行保存操作。

2. 文档的自动保存

除了用户主动保存之外，也可以让系统定时自动保存。在需要设置自动保存的文档窗口中选择“文件”按钮  中的“选项”命令，或在进行保存操作时弹出的“另存为”对话框中选择“工具”按钮中的“保存选项”命令，打开“Word 选项”对话框的“保存”选项卡，其中有一项是“保存自动恢复信息时间间隔”，选中该项并设置自动保存时间，单击“确定”按钮即可。

3. 关闭文档

对文档的操作完成后，需要将其关闭。关闭文档的常用方法有以下几种。

方法一：选择“文件”按钮  中的“关闭”命令，将关闭当前的文档。若文档未保存，则会出现询问是否需要保存的对话框。

方法二：单击 Word 窗口标题栏右侧的“关闭”按钮 。

方法三：选择“文件”按钮  中的“退出”命令，将会关闭所有文档，并将 Word 软件也同时关闭，即退出 Word。

1.2.3 打开文档

1. 直接打开 Word 文档

在“资源管理器”窗口或桌面上，双击 Word 文档图标即可启动 Word 并打开该文档。

2. 打开最近使用过的 Word 文件

单击 Word 工作窗口中的“文件”按钮  中的“最近所用文件”命令，在 Word 的后台视图中会显示最近使用过的文件（图 1-9），单击所需的文件就可以打开该文档。

3. 利用“打开”对话框打开 Word 文档

在 Word 窗口已被打开的状态下，用以下方法打开“打开”对话框。

方法一：选择“文件”按钮  中的“打开”功能命令，即可弹出如图 1-10 所示的“打开”对话框。

方法二：使用【Ctrl+O】组合键。

从“打开”对话框中的上方或左侧区域选择存放文件的位置，然后在“文件”列表框中选择要打开的文档，单击“打开”按钮即可打开文档。单击“打开”按钮右侧的小三角形，还可以出现不同打开方式的选择菜单。



图 1-9 最近使用的文档



图 1-10 “打开”对话框

1.2.4 合并文档

在 Word 文档的编辑过程中,也可以将其他文件中的内容插入当前正在编辑的 Word 文档中,从而实现多个文档的合并。合并文档的方法有以下几种。

方法一:将光标定位到插入位置,单击功能区“插入”选项卡“文本”选项组中的“对象”按钮上的小三角按钮,选择弹出的“文件中的文字”命令,在弹出的“插入文件”对话框中选取需要插入的文件,单击“插入”按钮即可。如果要插入的不是 Word 文档,则需要更改一下文件类型,才能显示被插入的文件。

方法二:先打开被编辑文件,再打开要插入文件,选中要插入文件的所有内容,然后选择功能区“开始”选项卡“剪贴板”选项组中的“复制”按钮,在被编辑文件的窗口中,选择功能区“开始”选项卡“剪贴板”选项组中的“粘贴”功能,插入文件的内容即会被插入被编辑文件中。

1.2.5 保护文档

为了避免文档的内容被他人随意修改,用户可以将文档保护起来。Word 2010 提供了多种保护方式:设置打开或修改密码、设为只读文件、对文件加密、设置不同人员的权限以及以数字前面方式保护等。

1. 保存文件时设置文档保护

在进行文件保存操作时弹出的“另存为”对话框中,单击“工具”按钮中的“常规选项”命令,在弹出的“常规选项”对话框中(图 1-11),可以设置打开文件的密码、修改文件的密码或以只读方式打开文档。

2. 后台视图中的“信息”命令

选择“文件”按钮  中的“信息”命令,会出现“保护文档”按钮,单击后可弹出如图 1-12 所示的选项。

- “标记为最终状态”使文档以只读方式的最终版本保存。
- “用密码进行加密”为文档设置打开密码,输入正确的密码才能打开文档。