

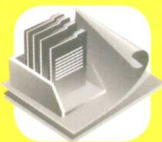
Word/Excel/PPT

2010 办公应用

从入门到精通

神龙工作室 王作鹏 殷慧文 编著

Word 2010 的基本操作、**Word** 中的表格应用、高级排版等



Excel 2010 的基本操作、美化工作表、图表与数据透视表、数据处理与分析、公式与函数的应用、宏与 **VBA** 应用等



PPT 的编辑与设计、**PPT** 的动画效果与放映等



18小时视频教学

10 小时与本书内容同步的视频讲解，光盘与图书内容完美结合；同时赠送 8 小时精通 **Windows 7** 视频讲解，帮您轻松运用主流操作系统。

900套模板 + 1200个技巧

900 套涵盖各个办公领域的实用模板 + 1200 个不可不知的 **Office** 应用技巧电子书，助您提高办公效率，提升办公室人气！

300个问题解答 + 办公设备讲解

300 个电脑常见问题解答电子书，视频讲解打印机 / 扫描仪等常用办公设备及工具软件的使用，全面提升办公技能！

013048481

Word/Excel

TP391.12
179

2010 办公应用

从入门到精通

神龙工作室 王作鹏 殷慧文 编著



人民邮电出版社

北京

TP391.12
P 179

187840810

图书在版编目 (C I P) 数据

Word/Excel/PPT 2010办公应用从入门到精通 / 王作鹏, 殷慧文编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2013. 7
ISBN 978-7-115-31698-1

I. ①W… II. ①王… ②殷… III. ①文字处理系统②表处理软件③图形软件 IV. ①TP391

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第090424号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Word/Excel/PowerPoint 2010 的入门书籍。书中详细地介绍了初学者学习 Word/Excel/PPT 时应该掌握的基础知识和使用方法, 并对初学者在学习过程中经常会遇到的问题进行了专家级的解答, 以免初学者在起步的过程中走弯路。全书分 3 篇, 共 12 章, 第 1 篇介绍 Word 2010 的基本操作、文档中的表格应用、Word 高级排版; 第 2 篇介绍 Excel 2010 的基本操作、美化工作表、图表与数据透视表, 排序、筛选与汇总数据, 数据处理与分析、公式与函数的应用、简易宏与 VBA 等内容; 第 3 篇介绍 PowerPoint 2010 基本操作以及演示文稿的动画效果与放映。

本书附带一张精心开发的专业级 DVD 格式的多媒体电脑教学光盘。光盘采用全程语音讲解、情景式教学等方式, 紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解, 提供长达 10 个小时的与本书内容同步的视频教学演示。同时光盘中附赠 8 小时精通 Windows 7 视频讲解、1000 个 Office 实用技巧、900 套 Office 2010 办公模板、400 个经典的 Windows 7 实用技巧电子书、300 个电脑常见问题解答等内容。

本书既适合电脑初学者阅读, 又可以作为大中专类院校或者企业的培训教材, 同时对有经验的 Office 使用者也有很高的参考价值。

-
- ◆ 编 著 神龙工作室 王作鹏 殷慧文
责任编辑 马雪伶
责任印制 程彦红 杨林杰
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 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: 23.75
字数: 606 千字
印数: 1-4 000 册
- 2013 年 7 月第 1 版
2013 年 7 月河北第 1 次印刷
-

定价: 49.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

随着企业信息化的不断发展,办公软件已经成为企业日常办公中不可或缺的工具。Office 办公组件中的 Word/Excel/PowerPoint 具有强大的文字处理、电子表格制作与数据处理,以及幻灯片制作与放映功能,使用它们可以进行各种文档资料的管理、数据的处理与分析、演示文稿的展示等。Word/Excel/PowerPoint 2010 目前已经广泛地应用于财务、行政、人事、统计和金融等众多领域,特别是在企业文秘与行政办公中更是得到了广泛的应用,为此我们组织多位办公软件应用专家和资深职场人士,在 Windows 7 系统下精心编写了本书,以满足企业实现高效、简捷的现代化管理的需求。



写作特色

■ **实例为主,易于上手:**全面突破传统的按部就班讲解知识的模式,模拟真实的办公环境,以实例为主,将读者在学习的过程中遇到的各种问题以及解决方法充分地融入实际案例中,以便读者能够轻松上手,解决各种疑难问题。

■ **高手过招,专家解密:**通过“高手过招”栏目提供精心筛选的 Word/Excel/PowerPoint 2010 使用技巧,以专家级的讲解帮助读者掌握职场办公中应用广泛的办公技巧。

■ **双栏排版,超大容量:**采用双栏排版的格式,信息量大,力求在有限的篇幅内为读者奉献更多的实战案例。

■ **一步一图,图文并茂:**在介绍具体操作步骤的过程中,每一个操作步骤均配有对应的插图,以使读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作的过程及其效果,学习更轻松。

■ **书盘结合,互动教学:**配套的多媒体教学光盘内容与书中内容紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中仿真模拟职场办公中的真实场景,让读者体验实际应用环境,并借此掌握日常办公所需的知识和技能,掌握处理各种问题的方法,并能在合适的场合使用合适的方法,从而能学以致用。



光盘特点

■ **超大容量:**本书所配的 DVD 格式光盘的播放时间长达 18 小时,涵盖书中绝大部分知识点,并做了一定的扩展延伸,克服了目前市场上现有光盘内容含量少、播放时间短的缺点。

■ **内容丰富:**光盘中不仅包含 10 小时与本书内容同步的视频讲解、本书实例的原始文件和最终效果文件,同时赠送以下 3 部分的内容:

(1) 8 小时精通 Windows 7 视频讲解、400 个经典的 Windows 7 使用技巧电子书,使读者完全掌握 Windows 7 系统。

(2) 900 套涵盖各个办公领域的实用模板、1000 个 Office 实用技巧电子书,帮助读者全面提升工作效率。


(3) 多媒体讲解打印机、扫描仪等办公设备及解压缩软件、看图软件等办公软件的使用、300 个电脑常见问题解答,有助于读者提高电脑综合应用能力。



■ **解说详尽**：在演示各个办公实例的过程中，对每一个操作步骤都做了详细的解说，使读者能够身临其境，提高学习效率。

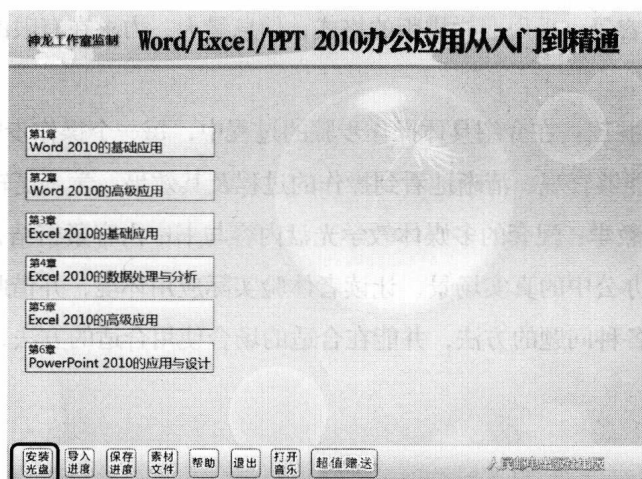
■ **实用至上**：光盘中的实例经典且丰富，可操作性强。例如制作个人简历、业务员销售统计表、药品出入库查询系统、产品营销推广方案以及企业宣传片等，都是读者在实际生活或者工作中经常会用到的内容。

配套光盘运行特点

(1) 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。

(2) 若光盘没有自动运行，在光盘图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项（Windows XP 系统），或者选择【安装或运行程序】菜单项（Windows 7 系统），光盘就会运行。

(3) 建议将光盘中的内容安装到硬盘上观看。在光盘主界面中单击【安装光盘】按钮，弹出【选择安装位置】对话框，从中选择合适的安装路径，然后单击按钮即可安装。



(4) 以后观看光盘内容时，只要单击【开始】按钮>【所有程序】>【从入门到精通】>【《Word/Excel/PowerPoint 2010 办公应用从入门到精通》】菜单项就可以了。如果光盘演示画面不能正常显示，请双击光盘根目录下的 tscc.exe 文件，然后重新运行光盘即可。

(5) 如果想要卸载本光盘，依次单击【开始】>【所有程序】>【从入门到精通】>【卸载《Word/Excel/PowerPoint 2010 办公应用从入门到精通》】菜单项即可。

本书由神龙工作室策划，王作鹏、殷慧文编著，参与资料收集和整理工作的有崔俊丽、孙冬梅、姜楠、衣巧丽等。由于时间仓促，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。

本书责任编辑的联系信箱：maxueling@ptpress.com.cn

编者

2013年5月

第 1 篇 Word 办公应用

第 1 章 文档的基本操作



光盘演示路径：
Word 2010 的基础应用\文档的基本操作

1.1 面试通知	3
1.1.1 新建文档	3
1. 新建空白文档	3
2. 新建基于模板的文档	3
1.1.2 保存文档	4
1. 保存新建的文档	4
2. 保存已有的文档	5
3. 将文档另存为	5
4. 设置自动保存	5
1.1.3 编辑文档	6
1. 输入中文	6
2. 输入数字	6
3. 输入日期和时间	7
4. 输入英文	8
1.1.4 文档的基本操作	8
1. 选择文本	8
2. 复制文本	11
3. 剪切文本	12
4. 粘贴文本	12
5. 查找和替换文本	13
6. 改写文本	13
7. 删除文本	14
1.1.5 文档视图	14
1. 页面视图	14
2. Web 版式视图	15
3. 大纲视图	15
4. 草稿视图	15
5. 调整视图比例	16
1.1.6 打印文档	16
1. 页面设置	16
2. 预览后打印	17
1.1.7 保护文档	18
1. 设置只读文档	18
2. 设置加密文档	19

3. 启动强制保护	20
1.2 公司考勤制度	21
1.2.1 设置字体格式	21
1. 设置字体和字号	21
2. 设置加粗效果	22
3. 设置字符间距	23
1.2.2 设置段落格式	23
1. 设置对齐方式	23
2. 设置段落缩进	24
3. 设置间距	26
4. 添加项目符号和编号	27
1.2.3 添加边框和底纹	28
1. 添加边框	28
2. 添加底纹	29
1.2.4 设置页面背景	29
1. 添加水印	30
2. 设置页面颜色	30
3. 设置其他填充效果	31
1.2.5 审阅文档	33
1. 添加批注	33
2. 修订文档	33
3. 更改文档	35
1.2.6 设计封面	36
1. 插入并编辑图片	36
2. 插入并编辑文本框	38

高手过招

- * 批量清除文档中的空行
- * 在文档中插入附件
- * 教你输入 X^2 与 X_2

第 2 章 文档中的表格应用



光盘演示路径：
Word 2010 的高级应用\文档中的表格应用

2.1 个人简历	44
2.1.1 创建表格	44
1. 插入表格	44
2. 手动绘制表格	44
3. 使用内置样式	45
4. 快速插入表格	46

2.1.2	表格的基本操作	46
1.	插入行和列	46
2.	合并和拆分单元格	47
3.	调整行高和列宽	48
2.1.3	美化表格	50
1.	套用表格样式	50
2.	设置字体格式和对齐方式	50
3.	绘制边框和底纹	51
2.1.4	设计个人照片	53
1.	插入照片	53
2.	设置照片格式	53
2.1.5	设计简历封面	54
1.	插入并编辑封面	54
2.	保存封面样式	55
3.	预览个人简历	56
2.2	开业宣传单	57
2.2.1	设计宣传单布局	57
1.	设置页面布局	57
2.	划分板块	58
2.2.2	设计宣传单单头	60
1.	插入并编辑公司 LOGO	60
2.	编辑公司名称	61
2.2.3	设计宣传单标题	63
2.2.4	设计宣传单正文	65
2.2.5	设计宣传单赠品图片	66
1.	插入并编辑图片	66
2.	插入并编辑文本框	67
3.	组合图片和文本框	68
2.2.6	设计宣传单的地址	69
2.2.7	设计宣传单其他板块	70

高手过招

- * 快速插入 Excel 电子表格
- * 给图片变个脸

第3章**Word 高级排版**

光盘演示路径：
Word 2010 的高级应用\Word 高级排版

3.1	公司商业计划书	74
-----	---------	----

3.1.1	页面设置	74
1.	设置页边距	74
2.	设置纸张大小和方向	75
3.	设置文档网格	76
3.1.2	使用样式	77
1.	套用系统内置样式	77
2.	自定义样式	79
3.	刷新样式	82
3.1.3	插入并编辑目录	85
1.	插入目录	85
2.	修改目录	87
3.	更新目录	88
3.1.4	插入页眉和页脚	89
1.	插入分隔符	89
2.	插入页眉和页脚	91
3.	插入页码	93
3.1.5	插入题注、脚注和尾注	96
1.	插入题注	96
2.	插入脚注和尾注	97
3.1.6	设计文档封面	99
1.	自定义封面底图	99
2.	设计封面文字	101
3.2	药品发货流程	104
3.2.1	设计流程图标题	104
3.2.2	绘制流程图	105
1.	绘制基本图形	105
2.	添加文字	106
3.2.3	美化流程图	109
3.3	药店问卷调查表	111
3.3.1	设置纸张	111
3.3.2	输入问卷标题和开场白	114
1.	设计问卷标题	114
2.	设计开场白	115
3.3.3	插入表格并输入资料信息	116
3.3.4	插入复选框控件	121
3.3.5	制作代金券	123

高手过招

- * 教你删除页眉中的横线
- * 使用制表符精确排版

第 2 篇 Excel 办公应用

第 4 章

工作簿与工作表的基本操作



光盘演示路径:

Excel 2010 的基础应用\工作簿与工作表的基本操作

4.1 来访人员登记表	131
4.1.1 工作簿的基本操作	131
1. 新建工作簿	131
2. 保存工作簿	132
3. 保护和共享工作簿	134
4.1.2 工作表的基本操作	138
1. 插入和删除工作表	138
2. 隐藏和显示工作表	139
3. 移动或复制工作表	139
4. 重命名工作表	141
5. 设置工作表标签颜色	141
6. 保护工作表	142
4.2 药品采购信息表	143
4.2.1 输入数据	143
1. 输入文本型数据	144
2. 输入常规数字	144
3. 输入货币型数据	144
4. 输入日期型数据	145
4.2.2 编辑数据	146
1. 填充数据	146
2. 查找和替换数据	147
3. 删除数据	148
4. 数据计算	149
4.2.3 单元格的基本操作	150
1. 选中单元格	150
2. 合并和拆分单元格	151
4.2.4 设置单元格格式	152
1. 设置字体格式	152
2. 调整行高和列宽	152
3. 添加边框和底纹	153
4.2.5 添加批注	154
1. 插入批注	154
2. 编辑批注	154

3. 打印批注	155
4.2.6 打印工作表	156
1. 页面设置	156
2. 添加页眉和页脚	157
3. 打印设置	158

高手过招

- * 区别数字文本和数值
- * 教你绘制斜线表头
- * 单元格里也能换行
- * Excel 的摄影功能

第 5 章

美化工作表



光盘演示路径:

Excel 2010 的基础应用\美化工作表

5.1 业务员销售额统计表	164
5.1.1 应用样式和主题	164
1. 应用单元格样式	164
2. 套用表格样式	165
3. 设置表格主题	167
4. 突出显示单元格	168
5.1.2 设置条件格式	170
1. 添加数据条	170
2. 添加图标	171
3. 添加色阶	171
5.1.3 插入迷你图	172
5.2 业务员档案信息表	175
5.2.1 创建和编辑档案信息表	175
1. 创建档案信息表	175
2. 编辑档案信息表	177
5.2.2 条件格式的应用	179
5.3 公司常用文件	181
5.3.1 设计信封	181
1. 设计信封框架	181
2. 设计邮编方格	183
3. 设计邮票粘贴框	184
4. 设置公司信息框	184
5. 设置封口	185
5.3.2 设计信签纸	186

1. 设置信头和信尾..... 187
2. 设置正文行线..... 187

高手过招

- * 奇特的 F4 键
- * 巧妙移动整列
- * 教你输入当前日期和时间
- * 凸显加班日期

第 6 章

图表与数据透视表



光盘演示路径:

Excel 2010 的数据处理与分析\图表与数据透视表

- 6.1 销售统计图表..... 196
 - 6.1.1 创建图表..... 196
 1. 插入图表..... 196
 2. 调整图表大小和位置..... 196
 3. 更改图表类型..... 197
 4. 设计图表布局..... 197
 5. 设计图表样式..... 198
 - 6.1.2 美化图表..... 198
 1. 设置图表标题和图例..... 198
 2. 设置图表区域格式..... 199
 3. 设置绘图区格式..... 200
 4. 设置数据系列格式..... 201
 5. 设置坐标轴格式..... 201
 6. 设置网格线格式..... 203
 - 6.1.3 创建其他图表类型..... 203
- 6.2 销售统计分析..... 204
 - 6.2.1 选项按钮制图..... 204
 - 6.2.2 组合框制图..... 208
 - 6.2.3 复选框制图..... 211
 1. 创建业务员销售分析图..... 211
 2. 插入复选框..... 214
- 6.3 差旅费明细表..... 216
 - 6.3.1 创建数据透视表..... 216
 - 6.3.2 创建数据透视图..... 220

高手过招

- * 平滑折线巧设置
- * 使用函数输入星期几
- * 组合键巧求和
- * 用图形换数据

第 7 章

排序、筛选与汇总数据



光盘演示路径:

Excel 2010 的数据处理与分析\数据处理与分析

- 7.1 销售统计表的排序..... 226
 - 7.1.1 简单排序..... 226
 - 7.1.2 复杂排序..... 227
 - 7.1.3 自定义排序..... 228
- 7.2 销售统计表的筛选..... 229
 - 7.2.1 自动筛选..... 229
 1. 指定数据的筛选..... 229
 2. 指定条件的筛选..... 229
 - 7.2.2 自定义筛选..... 230
 - 7.2.3 高级筛选..... 231
- 7.3 销售统计表的分类汇总..... 233
 - 7.3.1 创建分类汇总..... 233
 - 7.3.2 删除分类汇总..... 235

高手过招

- * 输入星期几有新招
- * “分散对齐”也好用
- * 隐藏单元格中的所有值
- * 对合并单元格数据进行排序

第 8 章

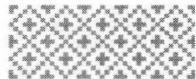
数据处理与分析



光盘演示路径:

Excel 2010 的数据处理与分析\数据处理与分析

- 8.1 区域销售数据表..... 242
 - 8.1.1 合并计算..... 242
 1. 按分类合并计算..... 242
 2. 按位置合并计算..... 243



8.1.2	单变量求解	245
8.2	销售总额分析	246
8.2.1	单变量模拟运算表	246
8.2.2	双变量模拟运算表	248
8.3	区域销售预测和分析	248
8.3.1	创建方案	248
8.3.2	显示方案	251
8.3.3	编辑和删除方案	252
8.3.4	生成方案总结报告	253

高手过招

- * 分类项不相同的数据表合并计算
- * 文本型数据核对

第9章 公式与函数的应用



光盘演示路径：
Excel 2010 的高级应用\公式与函数的应用

9.1	销售数据分析表	258
9.1.1	输入公式	258
9.1.2	编辑公式	259
1.	修改公式	259
2.	复制公式	259
3.	显示公式	260
9.2	销项税额及销售排名	260
9.2.1	单元格的引用	260
1.	相对引用和绝对引用	261
2.	混合引用	262
9.2.2	名称的使用	262
1.	定义名称	262
2.	应用名称	263
9.2.3	数据有效性的应用	264
9.3	公司员工信息表	265
9.3.1	文本函数	265
1.	提取字符函数	265
2.	转换大小写函数	265
9.3.2	日期与时间函数	268
1.	【DATE】函数	268
2.	【NOW】函数	268

3.	【DAY】函数	268
4.	【DATEDIF】函数	268
5.	【DAYS360】函数	268
6.	【MONTH】函数	269
7.	【WEEKDAY】函数	269
9.4	业绩奖金计算表	270
9.4.1	逻辑函数	270
1.	【AND】函数	271
2.	【IF】函数	271
3.	【OR】函数	271
9.4.2	数学与三角函数	272
1.	【INT】函数	272
2.	【ROUND】函数	272
3.	【SUM】函数	272
4.	【SUMIF】函数	273
9.4.3	统计函数	275
1.	【AVERAGE】函数	275
2.	【RANK】函数	275
3.	【COUNTIF】函数	275
9.4.4	查找与引用函数	277
1.	【LOOKUP】函数	277
2.	【CHOOSE】函数	277
3.	【VLOOKUP】函数	278
4.	【HLOOKUP】函数	278
9.4.5	数据库函数	281

高手过招

- * 输入分数的方法
- * 速算个人所得税
- * 计算职称明细表中的员工人数
- * 快速确定职工的退休日期

第10章 简易宏与VBA



光盘演示路径：
Excel 2010 的高级应用\简易宏与VBA

10.1	财务管理系统	288
10.1.1	设置财务系统界面	288
1.	另存为启用宏的工作簿	288

2.	美化系统界面	288
10.1.2	插入控件按钮	291
10.1.3	设计用户登录窗体	294
10.2	药品出入库查询系统	296
10.2.1	创建出入库查询表	296
10.2.2	制作药品出入库查询系统	298
1.	统计药品出入库次数	298
2.	实现系统的内部功能	298
3.	设计药品出入库查询系统界面	309
10.2.3	封装药品出入库查询系统	312
10.2.4	检测药品出入库查询系统	314
1.	检验登录界面	314
2.	检验药品入库查询	315
3.	检验药品出库查询	316

高手过招

- * 使用 AddNowbook 代码新建工作簿
- * 使用 Openfile 代码打开指定的工作簿

第 3 篇

PowerPoint 办公应用

第 11 章

编辑与设计幻灯片



光盘演示路径：
PowerPoint 2010 的应用与设计\编辑与设计幻灯片

11.1	工作总结与工作计划	323
11.1.1	演示文稿的基本操作	323
1.	创建演示文稿	323
2.	保存演示文稿	324
11.1.2	幻灯片的基本操作	325
1.	插入幻灯片	325
2.	删除幻灯片	326
3.	编辑幻灯片	326
4.	移动与复制幻灯片	331
5.	隐藏幻灯片	332
11.2	产品营销推广方案	332
11.2.1	设计幻灯片母版	332
1.	设计 Office 主题母版	333
2.	设计标题幻灯片版式	335

11.2.2	编辑标题幻灯片	336
11.2.3	编辑其他幻灯片	338
1.	编辑引言幻灯片	338
2.	编辑目录幻灯片	340
3.	编辑过渡幻灯片	341
4.	编辑正文幻灯片	343
5.	编辑结尾幻灯片	346

高手过招

- * 百变幻灯片
- * 巧把幻灯片变图片

第 12 章

动画效果与放映



光盘演示路径：
PowerPoint 2010 的应用与设计\动画效果与放映

12.1	企业宣传片的动画效果	350
12.1.1	巧用剪贴画和艺术字	350
1.	插入剪贴画	350
2.	插入艺术字	352
12.1.2	设置图片效果	353
1.	使用图片样式	353
2.	调整图片效果	353
3.	裁剪图片	355
4.	排列图片	356
12.1.3	设置动画效果	357
1.	设置进入动画	357
2.	设置强调动画	359
3.	设置路径动画	360
4.	设置退出动画	361
5.	设置页面切换动画	362
12.2	企业宣传片文稿的应用	362
12.2.1	放映演示文稿	362
12.2.2	演示文稿的网上应用	364
1.	将演示文稿直接保存为网页	364
2.	发布幻灯片	365

高手过招

- * 多个对象同时运动
- * 链接幻灯片

第1篇

Word 办公应用

Word 2010 是 Office 2010 中的一个重要组件，是由 Microsoft 公司推出的一个文字处理应用程序。



第1章 文档的基本操作



第2章 文档中的表格应用

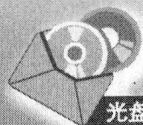


第3章 Word 高级排版

第1章

文档的基本操作

文档的基本操作包括新建文档、保存文档、编辑文档、浏览文档、打印文档、保护文档,以及文档的简单格式设置。



光盘链接

关于本章知识,本书配套教学光盘中有相关的多媒体教学视频,请读者参见光盘中的【Word 2010 的基础应用\文档的基本操作】。

1.1

面试通知



公司已发布招聘信息，并收集了应聘者的简历，接下来以邮件形式通知部分应聘者来我公司面试。

1.1.1 新建文档

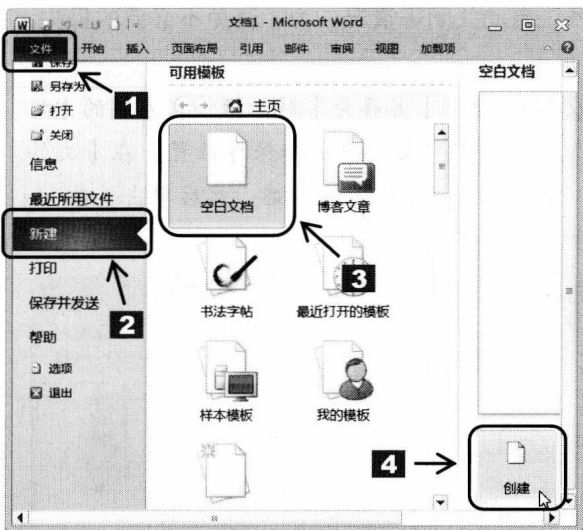
用户可以使用 Word 2010 方便快捷地新建多种类型的文档，如空白文档、基于模板的文档等。

1. 新建空白文档

启动 Word 2010 应用程序以后，系统会自动新建一个名为“文档1”的空白文档。除此之外，用户还可以使用以下方法新建空白文档。

● 使用【文件】按钮

单击【文件】按钮，在弹出的下拉菜单中选择【新建】菜单项，然后在【可用模板】列表框中选择【空白文档】选项，最后单击右下角的【创建】按钮。



● 使用组合键

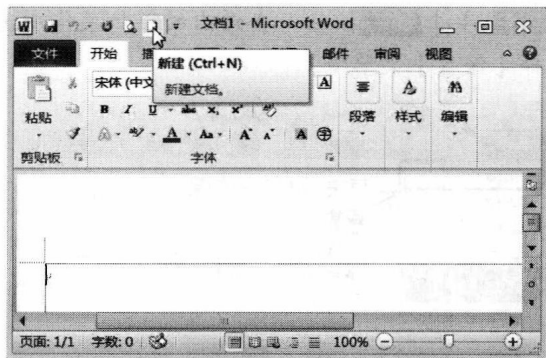
按下【Ctrl】+【N】组合键即可创建一个新的空白文档。

● 使用【新建】按钮

1 单击【自定义快速访问工具栏】中的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择【新建】选项。



2 此时，【新建】按钮就添加在了【自定义快速访问工具栏】中。

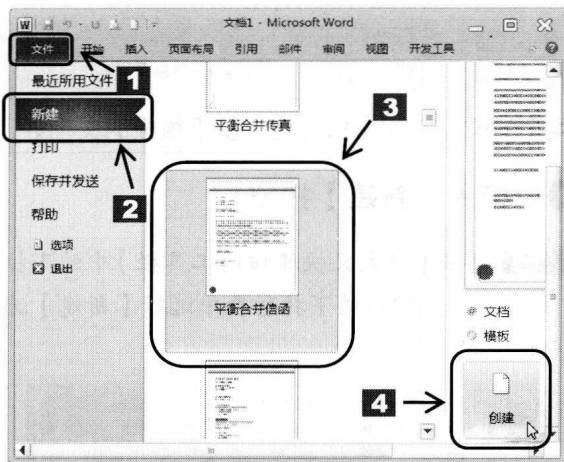


2. 新建基于模板的文档

Word 2010 为用户提供了多种类型的模板样式，用户可以根据需要选择模板样式并新建基于所选模板的文档。

新建基于模板的文档的具体步骤如下。

1 单击 **文件** 按钮，在弹出的下拉菜单中选择【新建】菜单项，然后在【可用模板】列表框中选择【样本模板】选项，随即弹出【样本模板】列表框，用户可以根据需要选择已经安装好的模板，然后单击【创建】按钮，即可。



2 如果用户想要使用未安装的 Office.com 模板，可以在【可用模板】列表框中选择【Office.com 模板】选项，根据需要在【Office.com 模板】列表框中选择所需模板，然后单击【下载】按钮，即可。



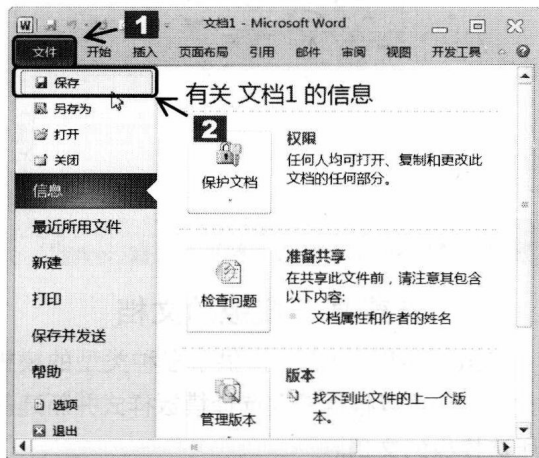
1.1.2 保存文档

在编辑文档的过程，可能会出现断电、死机或系统自动关闭等情况。为了避免不必要的损失，用户应该及时保存文档。

1. 保存新建的文档

新建文档以后，用户可以将其保存起来。保存新建文档的具体步骤如下。

1 单击 **文件** 按钮，在弹出的下拉菜单中选择【保存】菜单项。





2 弹出【另存为】对话框，在左侧的【保存位置】列表框中选择保存位置，在【文件名】文本框中输入文件名，然后单击 **保存(S)** 按钮即可。



2. 保存已有的文档

用户对已经保存过的文档进行编辑之后，可以使用以下几种方法保存。

方法 1：单击【快速访问工具栏】中的【保存】按钮.



方法 2：单击按钮，在弹出的下拉菜单中选择【保存】菜单项。

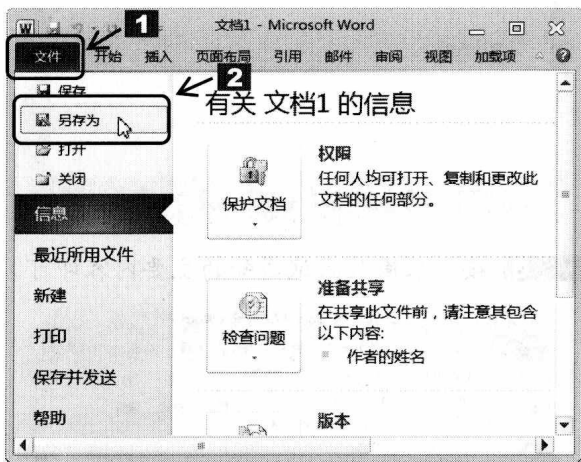
方法 3：按下【Ctrl】+【S】组合键。

3. 将文档另存为



用户对已有文档进行编辑后，可以另存为同类型文档或其他类型的文件。

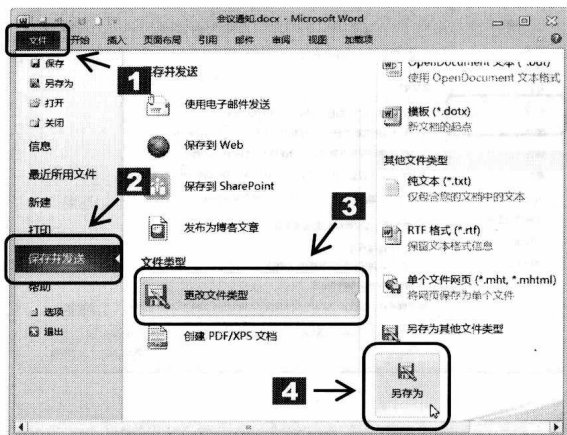
● 另存为同类型文档

单击按钮，在弹出的下拉菜单中选择【另存为】菜单项，弹出【另存为】对话框，在左侧的【保存位置】列表框中选择保存位置，在【文件名】文本框中输入文件名，然后单击按钮即可。




● 另存为其他类型文件

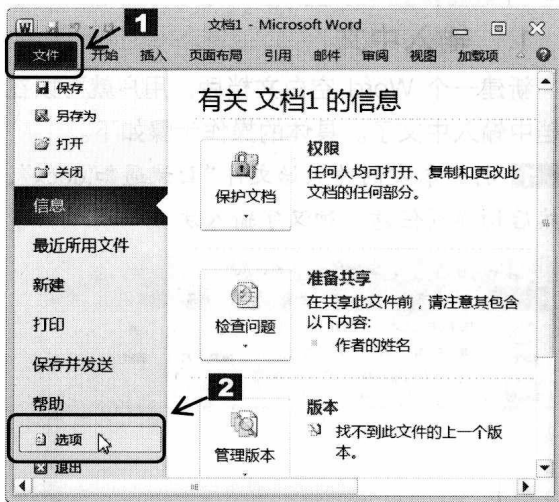
单击按钮，在弹出的下拉菜单中选择【保存并发送】菜单项，然后选择【更改文件类型】选项，在右侧的【更改文件类型】列表框中选择文件类型，然后单击【另存为】按钮即可。




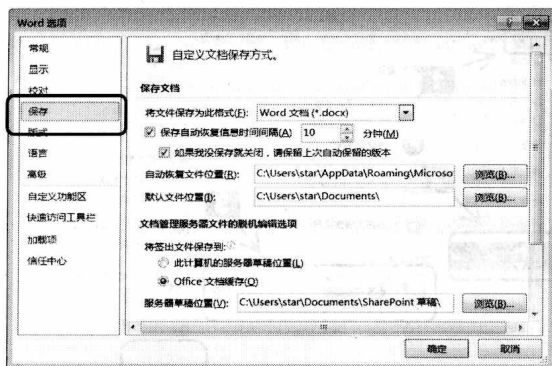
4. 设置自动保存

使用 Word 的自动保存功能，可以在断电或死机的情况下最大限度地减少损失。设置自动保存的具体步骤如下。

1 在 Word 文档窗口中，单击按钮，在弹出的下拉菜单中选择【选项】菜单项。



2 弹出【Word 选项】对话框，切换到【保存】选项卡，在【保存文档】组合框中的【将文件保存为此格式】下拉列表中选择文件的保存类型，这里选择【Word 文档(*.docx)】选项，然后选中【保存自动恢复信息时间间隔】复选框，并在其右侧的微调框中设置文档自动保存的时间间隔，这里将时间间隔值设置为“10 分钟”。设置完毕，单击按钮即可。




提示

建议设置的时间间隔不要太短，容易死机影响工作。

1.1.3 编辑文档

编辑文档是 Word 文字处理软件最主要的功能之一，接下来介绍如何在 Word 文档中编辑中文、英文、数字以及日期等对象。

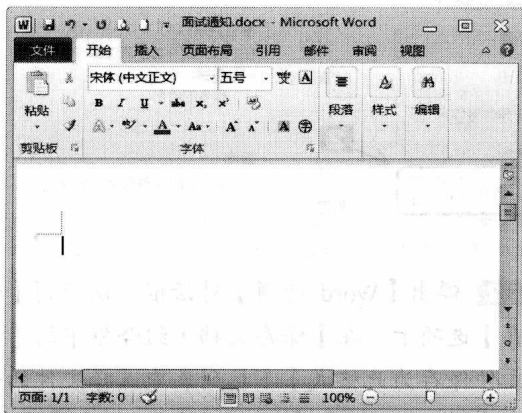
本小节原始文件和最终效果所在位置如下。

	原始文件	原始文件\第 1 章\面试通知.docx
	最终效果	最终效果\第 1 章\面试通知 01.docx

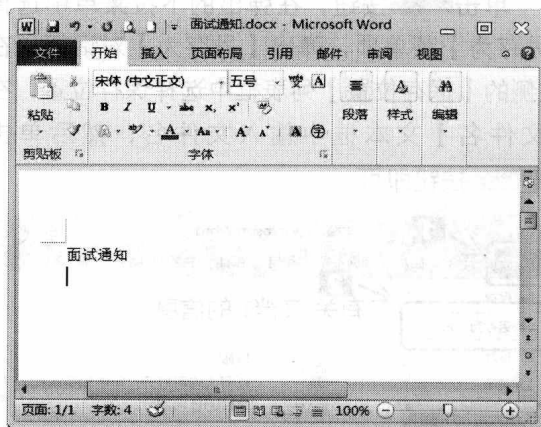
1. 输入中文

新建一个 Word 空白文档后，用户就可以在文档中输入中文了。具体的操作步骤如下。

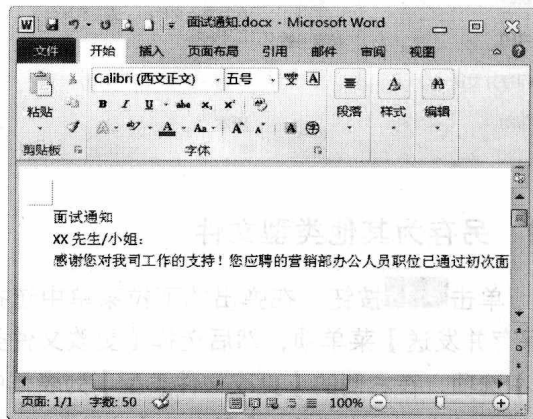
1 打开本实例的原始文件“面试通知.docx”，然后切换到任意一种汉字输入法。



2 单击文档编辑区，在光标闪烁处输入文本内容，例如“面试通知”，然后按下【Enter】键将光标移至下一行行首。



3 接下来输入面试通知的主要内容即可。



2. 输入数字

在编辑文档的过程中，如果用户需要用到数