

Excel
+
Word
+
PowerPoint

商务办公
案头必备

适用于2003/2007/2010版本

Word/Excel/ PowerPoint

商务办公三合一

吉星 梁文静 编著

1st CL
MA

FIRST CLASS

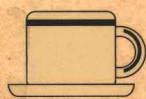
高效实用 围绕商务办公的任务与表达需求，全面讲解Word/Excel/PowerPoint的核心功能，传授办公软件应用之道

图文互动 每个操作步骤均配有对应的图片，在学习过程中能够更加直观清晰地看到操作结果，实现所见即所得



超值多媒体光盘

- 94个实例的初始文件和最终文件
- 132段140分钟视频教学录像



科学出版社

内 容 简 介

本书主要介绍 Office 2010 在商务办公中的应用,是适合初学者使用的技术性手册。全书共分为三部分,分别讲解 Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010 三个常用办公软件的使用方法和操作技巧,涉及文档编辑、图形应用、Word 表格、Word 排版、Excel 表格编辑、公式、图表与数据透视表(图)、排序、筛选与汇总数据、数据处理与分析、编辑与设计幻灯片、动画方案与幻灯片放映等内容。配套光盘中包含书中相关实例的初始文件和最终文件,另有 132 段视频教程文件更直观地展示操作实践过程。

图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel/PowerPoint 商务办公三合一 / 吉星, 梁文静
编著. —北京: 科学出版社, 2013. 5
ISBN 978-7-03-036810-2

I. ①W… II. ①吉… ②梁… 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 037802 号

责任编辑: 周晓娟 赵甲思 / 责任校对: 杨慧芳
责任印刷: 华 程 / 封面设计: 宝设视点

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

北京市艺辉印刷有限公司印刷

中国科技出版传媒股份有限公司新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2013 年 5 月第 一 版
2013 年 5 月第一次印刷
字数: 563 000

开本: 16 开
印张: 22

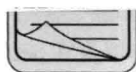
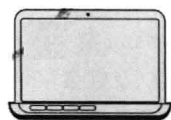
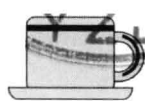
定价: 39.90 元 (含 1CD 价格)

(如有印装质量问题, 我社负责调换)

适用于2003/2007/2010版本

Word/Excel/ PowerPoint 商务办公三合一

吉星 梁文静 编著



科学出版社

北京

前言

本书特色

※ 通俗易懂、易学易用

语言描述简洁准确，操作步骤详细明了，读者可跟随书中的操作步骤练习，每章结尾对学习本章知识时可能会遇到的疑难进行了详细解答。

※ 知识全面、操作性强

本书内容涵盖了Office办公的方方面面，且每个知识点不仅有理论介绍，还有具体案例讲解，实现了“理论+实践”相结合。

※ 结构合理、图解排版

书中内容安排由浅入深，符合读者循序渐进的学习思路。同时，Office各组件的知识安排难易得当，全程采用一步一图的方式进行讲解。

※ 光盘教学、随时答疑

随书光盘包含了相关实例的视频操作，读者可以同步使用视频和书本学习。如遇疑问也可以通过邮箱与作者进行在线交流。

内容概述

全书共分14章，先对Office 2010进行概括介绍，然后分别介绍了Word 2010的使用方法与技巧、Excel 2010的使用方法与操作技巧、PowerPoint 2010的使用方法与设计技能、Office各组件间的协同办公操作、网上办公以及常见辅助办公软件的使用、电脑的安全常识和维护技巧。

适用群体

本书专为使用电脑办公的初中级用户编写，适合以下读者使用：

- ※ 使用Word处理办公事务的办公文员、公务员以及排版人员
- ※ 使用Excel进行报表制作、数据统计与分析的人员
- ※ 使用PowerPoint制作各种类型多媒体演示产品的人员
- ※ 在校学生以及社会培训班学员
- ※ 电脑办公初学者与电脑爱好者

创作团队

本书由吉星、梁文静老师编著，另外，周婷婷、王莹莹、王关、邵龙辉、张婷、王京波、李雨函、李娟、刘声凤、苏莎莎、范媛、信文涛、阙大珍等人也参与了本书的资料整理、光盘制作以及审校工作，在此一并表示感谢。最后，再次感谢郑州轻工业学院教务处的大力支持。如果您在学习过程中遇到无法解决的问题，或对本书持有意见和建议，可以通过电子邮箱itbook2000@163.com直接与作者联系。

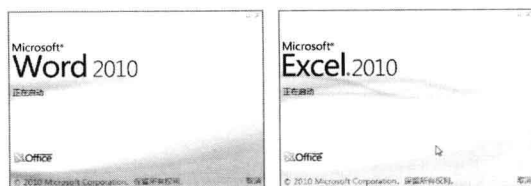
编者

目录

第1章 Office 2010入门知识9

- 1.1 认识Office办公家族 10
 - 1.1.1 常用办公软件介绍 10
 - 1.1.2 Microsoft Office 2010组件介绍 10
- 1.2 Office 2010的安装 13
 - 1.2.1 Office 2010新功能概述 13
 - 1.2.2 安装Office 2010 14
 - 1.2.3 添加或删除功能 15
 - 1.2.4 卸载Office 2010 17
- 1.3 使用Office 2010的帮助文件 18
 - 1.3.1 使用帮助文件 18
 - 1.3.2 禁用在线帮助 18

Q&A 常见疑难解答20

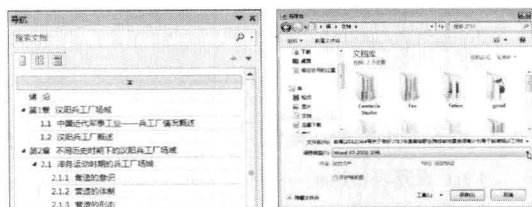


第2章 Word基础操作21

- 2.1 Word文档的基本操作 22
 - 2.1.1 认识Word 2010的工作界面 22
 - 2.1.2 新建Word文档 23
 - 2.1.3 保存Word文档 23
 - 2.1.4 打开Word文档 24
 - 2.1.5 保护Word文档 25
- 2.2 文本的输入与编辑 27
 - 2.2.1 输入文本内容 27
 - 2.2.2 输入特殊符号 27
 - 2.2.3 选择文本 28
 - 2.2.4 编辑文本 28
- 2.3 设置字体格式 31
 - 2.3.1 设置字体样式 31
 - 2.3.2 设置字符间距 32

- 2.4 设置段落格式 33
 - 2.4.1 设置段落样式 33
 - 2.4.2 设置段落缩进 34
- 2.5 添加边框和底纹 35
 - 2.5.1 添加边框 35
 - 2.5.2 添加底纹 36
- 2.6 查找和替换功能 38
 - 2.6.1 一般的查找与替换 38
 - 2.6.2 格式的查找与替换 39
 - 2.6.3 查找与替换的特殊应用 41
- 2.7 页面设置与打印 43
 - 2.7.1 页面设置 43
 - 2.7.2 打印预览与打印 45

Q&A 常见疑难解答47

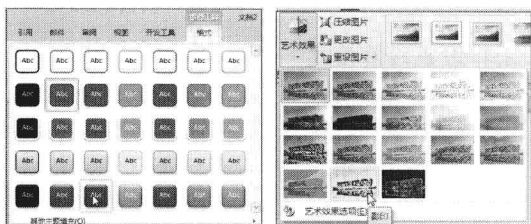


第3章 Word文档的美化49

- 3.1 图形应用 50
 - 3.1.1 绘制图形 50
 - 3.1.2 编辑图形 51
- 3.2 图片应用 58
 - 3.2.1 插入图片 58
 - 3.2.2 编辑图片 59
- 3.3 图表应用 67
 - 3.3.1 插入图表 67
 - 3.3.2 编辑图表 67
- 3.4 文本框应用 72
 - 3.4.1 插入文本框 72
 - 3.4.2 编辑文本框 73

3.5 艺术字的应用	75
3.5.1 插入艺术字	75
3.5.2 编辑艺术字	76
3.5.3 设置艺术字效果	76

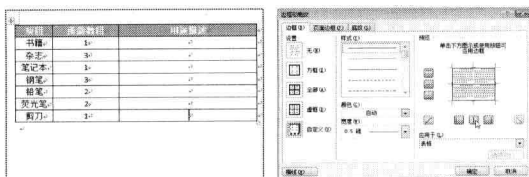
Q&A 常见疑难解答



第4章 Word表格的处理

4.1 基本表格的创建	80
4.1.1 表格的插入与删除	80
4.1.2 行与列的插入与删除	84
4.1.3 单元格的插入与删除	86
4.2 表格的基本操作	89
4.2.1 设置表格的行高与列宽	89
4.2.2 平均分布行高与列宽	92
4.2.3 合并/拆分单元格	93
4.2.4 调整单元格的大小	95
4.2.5 拆分表格	96
4.3 表格的修饰和美化	98
4.3.1 设置表格边框	98
4.3.2 设置表格底纹	99
4.3.3 自动套用格式	99
4.3.4 设置对齐方式	100
4.3.5 设置单元格边距	101
4.4 表格内容的处理	102
4.4.1 求和运算	102
4.4.2 求平均值	102
4.4.3 排序运算	103
4.5 文本与表格的互相转换	104
4.5.1 将表格转换为文本	104
4.5.2 将文本转换为表格	104

Q&A 常见疑难解答



第5章 Word文档的高级操作

5.1 提取文档目录	108
5.1.1 创建目录	108
5.1.2 更新目录	109
5.1.3 更改目录的标题样式	110
5.2 审阅文档	111
5.2.1 拼写检查	111
5.2.2 字数统计	113
5.2.3 翻译文本	113
5.2.4 中文繁简转换	115
5.2.5 使用批注	116
5.3 修订文档	118
5.3.1 添加修订标记	118
5.3.2 接受或拒绝修订	119
5.4 脚注与尾注的应用	121
5.4.1 插入脚注和尾注	121
5.4.2 设置脚注和尾注	121
5.4.3 删除脚注和尾注	122
5.4.4 脚注和尾注的互换	123
5.5 书签的应用	124
5.5.1 添加书签	124
5.5.2 定位书签	125

Q&A 常见疑难解答

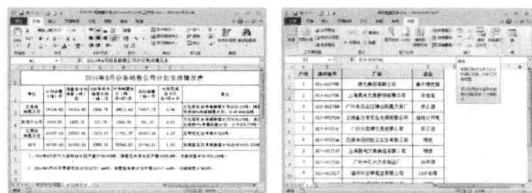


第6章 Excel基础操作

6.1 初识Excel 2010	128
6.1.1 Excel 2010工作界面介绍	128
6.1.2 基本概念介绍	129
6.1.3 工作簿的操作	130
6.2 工作表的基本操作	132
6.2.1 选择工作表	132
6.2.2 插入工作表	133
6.2.3 删除工作表	134
6.2.4 隐藏或显示工作表	135
6.2.5 移动和复制工作表	136
6.2.6 拆分和冻结工作表	137

6.2.7 保护工作表	138
6.3 工作表的创建	139
6.3.1 选择单元格	139
6.3.2 输入数据	140
6.3.3 格式化数据	143
6.4 工作表的编辑处理	147
6.4.1 编辑单元格	147
6.4.2 插入行与列	151
6.4.3 查找和替换数据	153
6.4.4 添加批注	155
6.5 工作表的格式化设置	156
6.5.1 设置单元格格式	156
6.5.2 应用单元格式样式	158
6.5.3 套用工作表样式	160
6.5.4 创建并使用模板	160
6.6 工作表的打印	162
6.6.1 调整纸张方向	162
6.6.2 设置纸张大小	162
6.6.3 设置页边距	163
6.6.4 设置打印区域	163
6.6.5 添加打印标题	163
6.6.6 打印网格线和标题	164
6.6.7 打印工作表	164

Q&A 常见疑难解答 165



第7章 公式与函数的应用 167

7.1 公式简介	168
7.1.1 运算符	168
7.1.2 运算符的优先级	168
7.1.3 单元格的引用	169
7.2 公式的使用	171
7.2.1 输入公式	171
7.2.2 编辑公式	171
7.3 函数的使用	174
7.3.1 函数的定义及类型	174
7.3.2 求和函数SUM	177
7.3.3 求平均值函数AVERAGE	179

7.3.4 取余函数MOD	180
7.3.5 求最大值函数MAX	180
7.3.6 求最小值函数MIN	180
7.3.7 幂函数POWER	181
7.3.8 阶乘函数FACT	181
7.3.9 统计函数COUNTA	181
7.3.10 随机函数RAND	182
7.3.11 计算平方根函数SQRT	183
7.3.12 计算当前时间函数NOW	183
7.3.13 计算星期值函数WEEKDAY	184
7.3.14 文本比较函数EXACT	184
7.3.15 字符转换函数PROPER	185
7.4 其他常用函数	187
7.4.1 逻辑函数	187
7.4.2 查找与引用函数	189
7.4.3 财务函数	192

Q&A 常见疑难解答 195



第8章 Excel数据的统计分析 197

8.1 数据的排序	198
8.1.1 认识Excel数据列表	198
8.1.2 单列内容的排序	198
8.1.3 多列内容组合排序	199
8.1.4 使用自定义排序	200
8.2 数据的特殊排序	201
8.2.1 按单元格颜色排序	201
8.2.2 按字体颜色排序	201
8.2.3 按图标排序	202
8.2.4 按笔划排序	203
8.2.5 随机排序	203
8.3 数据的筛选	205
8.3.1 自动筛选	205
8.3.2 按数字、文本、颜色筛选	206
8.3.3 自定义筛选	207
8.3.4 取消筛选	208
8.3.5 高级筛选	208
8.4 分类汇总	211

8.4.1 简单的分类汇总	211
8.4.2 复杂的分类汇总	212
8.4.3 显示或隐藏分类汇总	213
8.4.4 替换当前的分类汇总	214
8.4.5 清除分类汇总	215
8.5 合并计算	216
8.5.1 对同一工作簿中的工作表合并计算	216
8.5.2 对不同工作簿中的工作表合并计算	217
8.5.3 自动更新合并计算的数据	218
8.6 初识数据透视表与数据透视图	219
8.6.1 数据透视表的创建与删除	219
8.6.2 数据透视表的编辑	221
8.6.3 数据透视图的创建与编辑	224
8.7 使用趋势线	226
8.7.1 添加趋势线	226
8.7.2 设置趋势线	226
8.7.3 删除趋势线	227

Q&A 常见疑难解答 228

年	月	日	姓名	班次	数学	语文	英语	物理	化学
2010	10	1	李强	1	85	78	82	88	80
2010	10	2	王明	2	78	85	75	80	85
2010	10	3	赵伟	3	90	88	92	88	90
2010	10	4	李华	4	82	75	80	85	82
2010	10	5	张晓明	5	75	80	85	80	88
2010	10	6	李强	6	88	82	85	88	85
2010	10	7	王明	7	78	85	75	80	85
2010	10	8	赵伟	8	90	88	92	88	90
2010	10	9	李华	9	82	75	80	85	82
2010	10	10	张晓明	10	75	80	85	80	88
2010	10	11	李强	11	88	82	85	88	85
2010	10	12	王明	12	78	85	75	80	85
2010	11	1	赵伟	1	90	88	92	88	90
2010	11	2	李华	2	82	75	80	85	82
2010	11	3	张晓明	3	75	80	85	80	88
2010	11	4	李强	4	88	82	85	88	85
2010	11	5	王明	5	78	85	75	80	85
2010	11	6	赵伟	6	90	88	92	88	90
2010	11	7	李华	7	82	75	80	85	82
2010	11	8	张晓明	8	75	80	85	80	88
2010	11	9	李强	9	88	82	85	88	85
2010	11	10	王明	10	78	85	75	80	85
2010	11	11	赵伟	11	90	88	92	88	90
2010	11	12	李华	12	82	75	80	85	82

第9章 图表与图形的应用 229

9.1 图表的创建	230
9.1.1 图表的类型	230
9.1.2 图表的应用	232
9.1.3 创建图表	232
9.2 图表的编辑	233
9.2.1 更改图表类型	233
9.2.2 调整图表大小和位置	234
9.2.3 设置图表标题	235
9.2.4 设置坐标轴	235
9.2.5 设置图例	236
9.2.6 设置数据标签	237
9.3 图表的美化	238
9.3.1 应用图表样式	238
9.3.2 设置背景效果	238
9.3.3 设置填充效果	238
9.3.4 设置边框效果	239
9.3.5 设置文字样式	240

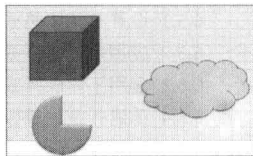
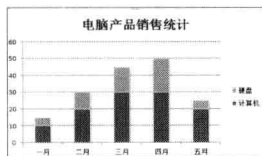
9.4 将图表样式存储为模板..... 2419.5 使用图形对象 242

9.5.1 绘制自选图形	242
9.5.2 插入剪贴画	243
9.5.3 编辑图形对象	244

9.6 使用SmartArt图形 246

9.6.1 初识SmartArt图形	246
9.6.2 插入SmartArt图形	246
9.6.3 设计SmartArt图形	247

Q&A 常见疑难解答 248



第10章 PowerPoint基础操作..... 249

10.1 演示文稿的创建..... 250

10.1.1	初识PowerPoint 2010	250
10.1.2	创建空的演示文稿	251
10.1.3	利用设计模板创建	252
10.1.4	利用主题创建演示文稿	253
10.1.5	保存演示文稿	253

10.2 幻灯片的基本操作..... 254

10.2.1	浏览幻灯片	254
10.2.2	选择幻灯片	255
10.2.3	插入幻灯片	255
10.2.4	删除幻灯片	256
10.2.5	复制幻灯片	256
10.2.6	移动幻灯片	257

10.3 文本内容的编辑..... 258

10.3.1 输入文本	258
10.3.2 编排文本	259

10.4 表格的创建与使用 261

10.4.1 创建表格	261
10.4.2 编辑表格	262
10.4.3 美化表格	264

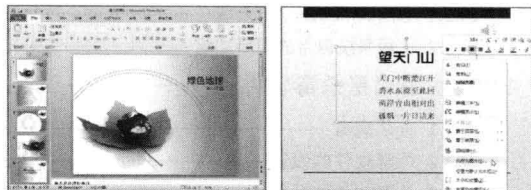
10.5 图片的插入与修饰..... 267

10.5.1 插入图片	267
10.5.2 插入剪贴画	267
10.5.3 编辑图片	268

10.6 多媒体效果的创建..... 271

10.6.1 插入视频文件	271
10.6.2 插入音频文件	272
10.7 艺术字的创建与编辑	273
10.7.1 插入艺术字	273
10.7.2 编辑艺术字	274

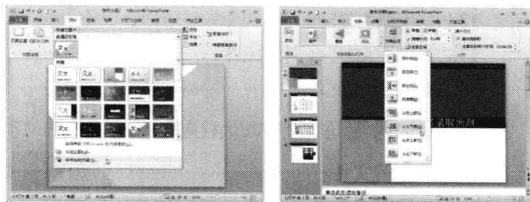
Q&A 常见疑难解答 275



第11章 PowerPoint高级操作 277

11.1 幻灯片主题的应用	278
11.1.1 认识主题样式	278
11.1.2 使用设计主题	279
11.1.3 更改设计主题	279
11.1.4 自定义设计主题	279
11.1.5 用相册批量插入图片	281
11.2 幻灯片版式的应用	282
11.2.1 认识幻灯片版式	282
11.2.2 更换幻灯片版式	283
11.2.3 设计幻灯片版式	284
11.3 动画效果的创建	286
11.3.1 动画效果的类型	286
11.3.2 动画效果的制作	286
11.4 切换效果的创建	289
11.4.1 切换效果的类型	289
11.4.2 切换效果的应用	289
11.5 放映幻灯片	291
11.5.1 设置放映类型	291
11.5.2 创建自定义放映	291
11.5.3 使用画笔功能	292
11.6 设置放映时间	293
11.6.1 手动设置	293
11.6.2 排练计时	293
11.7 演示文稿的管理	294
11.7.1 演示文稿的打包	294
11.7.2 演示文稿的打印	295

Q&A 常见疑难解答 296



第12章 协同办公与网上办公 297

12.1 Office组件协同办公	298
12.1.1 将Excel工作表嵌入Word文档中	298
12.1.2 利用Excel对Word文档表格中的数据 进行计算	300
12.1.3 在Word文档中创建PowerPoint演示文稿	300
12.1.4 将演示文稿发送到Word文档	301
12.1.5 在PowerPoint中插入Excel表格	302
12.1.6 在PowerPoint中使用Excel图表	303
12.2 IE浏览器的使用	304
12.2.1 浏览网页	304
12.2.2 保存网页	304
12.2.3 信息的搜索	305
12.2.4 收藏网页	306
12.2.5 查询信息	306
12.3 电子邮件的收发	309
12.3.1 申请电子邮箱	309
12.3.2 撰写电子邮件	310
12.3.3 发送电子邮件	310
12.3.4 接收电子邮件	311
12.3.5 回复、转发电子邮件	311
12.3.6 删除邮件	312

Q&A 常见疑难解答 313



第13章 辅助办公软件的使用 315

13.1 文档阅读软件Adobe Reader	316
13.1.1 查看文件	316
13.1.2 批注文件	317
13.2 图片浏览软件ACDSee	319

13.2.1 安装ACDSee	319
13.2.2 使用ACDSee浏览图片	320
13.2.3 自动放映文件	321
13.3 压缩包管理软件WinRAR	322
13.3.1 压缩文件	322
13.3.2 解压缩文件	322
13.3.3 加密压缩文件	323
13.4 文件刻录软件Nero	324
13.4.1 Nero软件的安装	324
13.4.2 设置刻录机	325
13.4.3 刻录数据光盘	326
13.5 视频播放工具	328
13.5.1 常用视频播放工具	328
13.5.2 暴风影音的使用	328
13.6 文件下载软件	330
13.6.1 常用下载软件迅雷	330
13.6.2 使用迅雷	331

Q&A 常见疑难解答 333



第14章 电脑的安全与维护 335

14.1 电脑安全常识	336
14.1.1 电脑病毒的表现	336
14.1.2 常用的安全防范措施	336
14.2 做好网络安全防范	337
14.2.1 启用Windows 7防火墙	337
14.2.2 使用系统自带的更新功能	338
14.3 使用瑞星杀毒软件	340
14.3.1 查杀病毒	340
14.3.2 杀毒软件的设置	340
14.3.3 杀毒软件的升级	344
14.4 使用360安全卫士	345
14.4.1 电脑体检	345
14.4.2 查杀木马	345
14.4.3 清理插件	346
14.4.4 修复漏洞	346
14.4.5 清理系统垃圾	346
14.4.6 清理痕迹	347
14.4.7 系统修复	347
14.4.8 功能大全	348
14.5 磁盘的维护	349
14.5.1 清理磁盘	349
14.5.2 整理磁盘碎片	350

Q&A 常见疑难解答 351



超值多媒体光盘

本书光盘中包含书中实例的初始文件和最终文件，供读者学习时进行操作实践。另外，包含132段视频教学文件，播放时间长达140分钟。

第1章

Office 2010入门知识

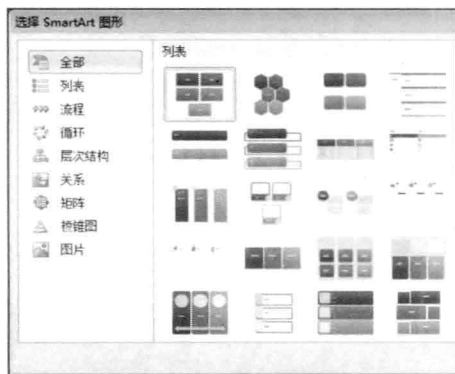
精彩推荐



应用程序的安装



帮助文件的使用



SmartArt图形

随着科技的发展，全面实行电脑办公已势在必行。为此，学好Office办公软件是重中之重。本章将带领大家走入电脑办公的殿堂，在这里不仅可以了解常用的Office办公家族成员，还可以掌握Microsoft Office 2010的安装与卸载操作。读者朋友们那还等什么，赶紧行动起来吧！

学习要点

- ☐ Microsoft Office 2010集成组件
- ☐ Microsoft Office 2010的安装
- ☐ 功能的添加与删除
- ☐ Office 2010帮助文件的使用

1.1 认识Office办公家族

在现代的电脑办公过程中，办公软件是必不可少的帮手之一。通俗来讲，办公软件即指可以进行文字处理、表格制作、幻灯片制作、简单数据库处理等工作的软件。目前，办公软件正朝着操作简单化、功能细分化等方向发展。

1.1.1 常用办公软件介绍

常用的办公软件包括微软Office系列、金山WPS系列、永中Office系列及红旗2000RedOffice等。在此，将对这几款系列办公软件做简单介绍。

1. 微软Office系列

Microsoft Office是微软公司开发的一套基于Windows操作系统的办公软件套装，常用组件有Word、Excel、PowerPoint及Access等，目前最新版本为Office 2010。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；还推出了仅包括Word和Excel组件的免费版本。本书所讲解的办公知识便是针对Microsoft Office 2010的，其标识如图1-1所示。



图1-1 Microsoft Office标识

2. 金山WPS系列

WPS是英文Word Processing System（文字处理系统）的缩写，金山WPS是金山软件公司开发的一款办公软件，目前最新版本为2010版。它集编辑与打印为一体，具有丰富的全屏幕编辑功能；还提供了各种控制输出格式及打印功能，使打印出的文稿既美观又规范，基本上能满足对文字的编辑、打印等要求。

3. 永中Office系列

永中Office是一款功能强大的、自主创新的国产办公软件，该产品在一套标准的用户界面下集成了文字处理、电子表格和简报制作三大应用，有效解决了Office各应用软件之间的数据集成共享

问题，是“第一个真正的Office”。永中Office可以在Windows、Linux和Mac OS等多种不同操作系统上运行。

4. 红旗RedOffice

RedOffice是国内首款跨平台的办公软件，包含文字、表格、幻灯、绘图、公式和数据库六大组件，从文字撰写到报表编制、图表分析、幻灯片演示等各类型文档功能均可以轻松实现。它具有优秀的排版能力、强大的跨平台功能和完美的格式兼容性，从而使用户的工作变得简洁、高效。

1.1.2 Microsoft Office 2010 组件介绍

由微软公司推出的新一代办公软件Office 2010包含了多个应用组件和多个独立组件，下面将对其相关内容进行介绍。

1. Word 2010

Word 2010即文档编辑软件，主要用于创建和编辑具有专业外观的文档，如信函、论文、报告和小册子等。利用Word，用户不仅可以创建和共享美观的文档，还可以对文档进行审阅、批注，同时能够快速美化图片和表格，甚至还能直接发表Blog、创建书法字帖。其启动界面如图1-2所示。

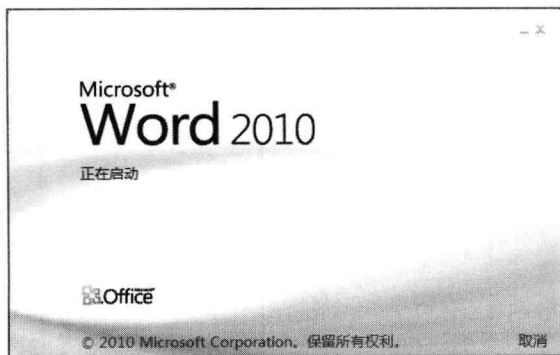


图1-2 Word 2010启动界面

2. Excel 2010

Excel 2010是数据处理组件，主要用于执行计算、分析信息以及可视化电子表格中的数据等。它是Office所有组件里面功能最多、技术含量最高的一个。然而该版本增强了数据的分析和呈现方式，改进了数据透视图表的创建方法，并增强了公式的编辑功能。其启动界面如图1-3所示。

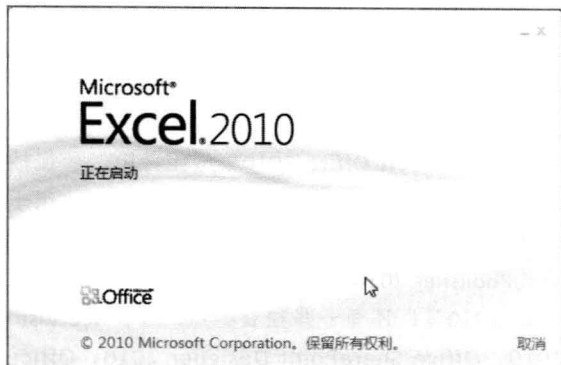


图1-3 Excel 2010启动界面

3. PowerPoint 2010

PowerPoint 2010是幻灯片制作组件，主要用于创建和编辑幻灯片播放、会议和网页的演示文稿。在PowerPoint 2010中可嵌入和编辑视频，通过添加淡化、格式效果、书签场景并剪贴视频，可为演示文稿增添专业的多媒体体验。使用新增和改进的图片编辑工具（包括通用的艺术效果和高级更正、颜色以及裁剪工具）可以微调演示文稿中的各个图片，使其看起来效果更佳。其启动界面如图1-4所示。



图1-4 PowerPoint 2010启动界面

4. Access 2010

Access 2010即数据库管理系统，主要用于创建数据库和程序来跟踪与管理信息。该组件可以

帮助信息工作者迅速开始跟踪信息，轻松创建有意义的报告，更安全地使用 Web 共享信息。其特点是即使用户不懂深层次的数据库知识，也能用简便的方式创建、跟踪、报告和共享数据信息。其启动界面如下图1-5所示。

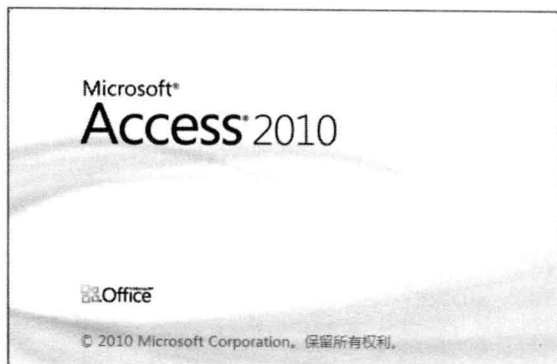


图1-5 Access 2010启动界面

5. Outlook 2010

Outlook 2010即电子邮件客户端组件，主要用于发送和接收电子邮件、记录活动及管理日程、联系人和任务等。该组件具有重新设计的外观、高级电子邮件组织以及搜索、通信和社交网络功能，以世界级的体验来保持用户的办公效率，并与个人和商业网络保持联系。Outlook 2010增强的搜索功能，可以帮助用户从成千上万封邮件中快速找到自己所需的邮件。其启动界面如图1-6所示。

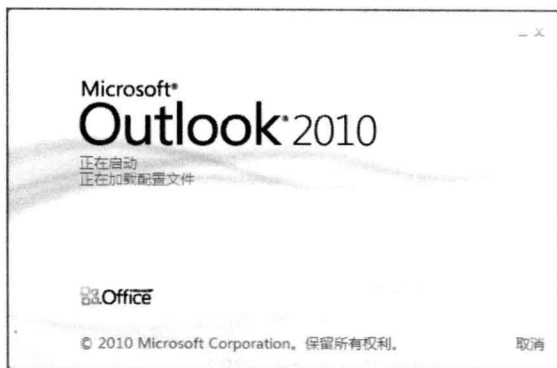


图1-6 Outlook 2010启动界面

6. OneNote 2010

Microsoft OneNote 2010即笔记组件，主要用于搜集、组织、查找及共享笔记和信息。该组件提供了将笔记存储和共享在一个易于访问的位置的最终场所。使用OneNote 2010 捕获文本、照片和视频或音频文件，可以使用户的想法、创意和

重要信息随时可得，并通过将笔记本置于联机状态，可轻松使用Web在任何地方进行访问；用户还可以在旅途中使用OneNote 2010。此外，OneNote 2010可帮助用户在不同的语言间进行通信、翻译字词或短语等。其启动界面如图1-7所示。

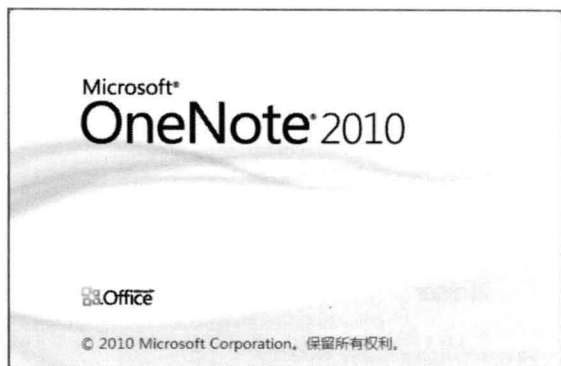


图1-7 OneNote 2010启动界面

7. Publisher 2010

Publisher 2010即出版物制作组件，主要用于创建新闻稿和小册子等具有专业品质的出版物及营销素材。其中包括用户创建和分发高效而有力的打印、Web浏览和电子邮件出版物所需的所有工具。其启动界面如图1-8所示。

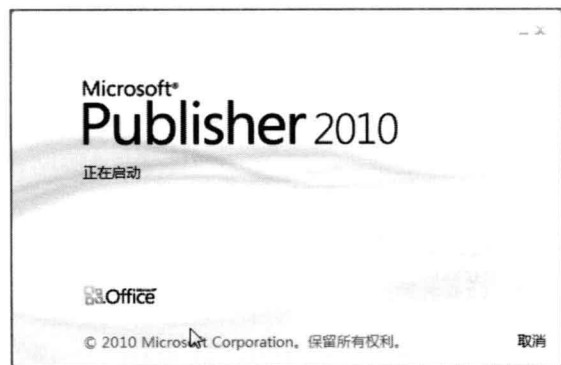


图1-8 Publisher 2010启动界面

8. SharePoint Workspace 2010

SharePoint Workspace 2010相当于Office 2007的Groove，它代表了一种使用SharePoint团队网站的全新方式。该组件允许用户随时随地快速访问自己的Microsoft SharePoint团队网站，从而扩展协作范围。其启动界面如图1-9所示。



图1-9 SharePoint Workspace 2010启动界面

在Microsoft Office 2010集成组件中，还包括用于设计动态表单的InfoPath Designer 2010、用于创建新闻稿和小册子等专业品质出版物及营销素材的Publisher 2010及用于填写动态表单的InfoPath Filler 2010等；还有一些独立组件，如Office Visio 2010、Office SharePoint Designer 2010、Office Project 2010等。

知识点拨

Microsoft Office 2010是微软公司推出的新一代办公软件，开发代号为Office 14，实际是第12个发行版。该软件共有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，还推出了Office 2010免费版本，仅包括Word和Excel应用。除了完整版以外，微软还发布了针对Office 2007的升级版Office 2010。Office 2010可支持32位和64位Vista及Windows 7，仅支持32位Windows XP，不支持64位Windows XP。



1.2 Office 2010的安装

与以往版本相比,新版本的Office 2010无论是工作界面,还是功能应用,都发生了巨大的变化。本节将带领读者一起揭开Office 2010的神秘面纱。

1.2.1 Office 2010新功能概述

在Microsoft Office 2010推出后,其简洁的界面、强大的功能牢牢吸引了电脑办公用户。下面将主要对其改进和新增的功能进行介绍。

1. “文件”菜单

“文件”菜单包含了Office各组件的基本操作命令,如保存、新建、打开、打印及帮助等命令,如图1-10所示。

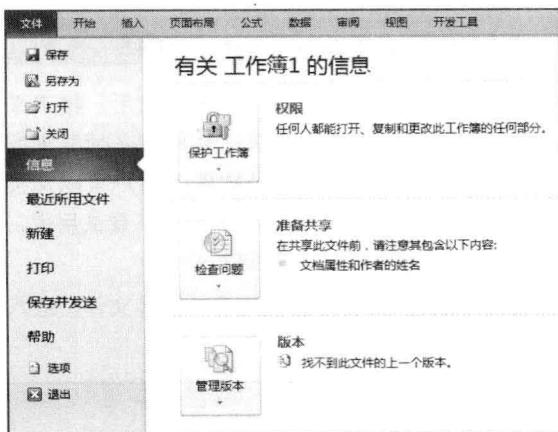


图1-10 “文件”菜单

2. 快速访问工具栏

Office 2010的快速访问工具栏位于标题栏的左端,默认情况下由“保存”、“撤销”、“恢复”3个按钮组成,单击右侧的下拉按钮,弹出“自定义快速访问工具栏”快捷菜单,用户可根据需求进行相应的设置。如图1-11所示为PowerPoint组件的快速访问工具栏。

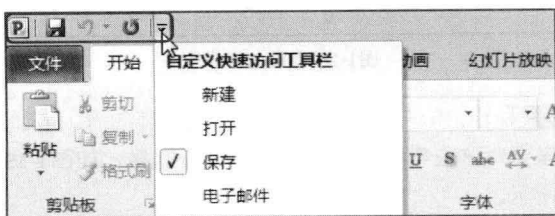


图1-11 快速访问工具栏

3. 常用命令功能区

Office 2010功能区与以往版本大不一样,新版本的功能选区能够让用户轻松地找到某个操作命令。当用户在选择命令的同时,会显示该命令对应的操作功能提示,其中列出了该命令的名称、快捷键、使用特性等简要描述,如图1-12所示。

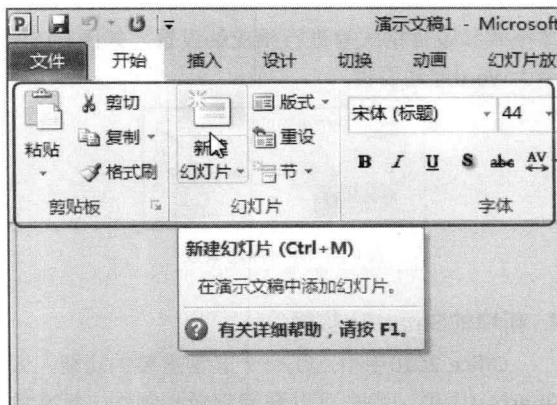


图1-12 功能区示意图

4. 动态选项卡

在使用Office 2010的过程中,当用户在制作表格、图像时,系统将会在功能区中动态地显示一个或多个选项卡,为用户提供更多的编辑操作。如图1-13所示为Excel组件的“绘图工具”动态选项卡。



图1-13 “绘图工具”动态选项卡

5. 丰富的图片编辑功能

在使用Office 2010的过程中,当文档中导入图片后,可以利用功能区中的“删除背景”功能

对当前图片进行编辑，如删除背景及调整各种颜色效果。这样将免去调用其他图像编辑工具的麻烦，如图1-14所示。

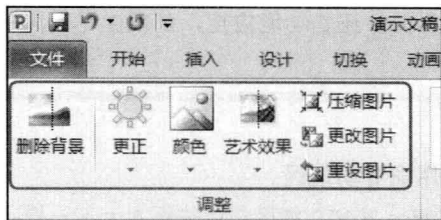


图1-14 图片编辑功能

6. 浮动面板

在Office 2010中，当选定文本内容时，会显示出一组浮动面板，从中可以直接对所选文本的字体格式和段落格式等进行相应的设置。如图1-15所示为Word浮动面板。

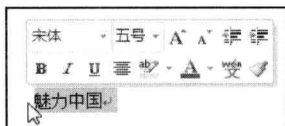


图1-15 Word浮动面板

7. 新增的SmartArt模板

Office 2010中引入了一个非常重要的功能，即SmartArt图形。用户可以利用它轻松制作出标准的业务流程图。该功能设置了很多实用类型，且每种类型下还设置了大量的模板，以供用户选择，如图1-16所示。

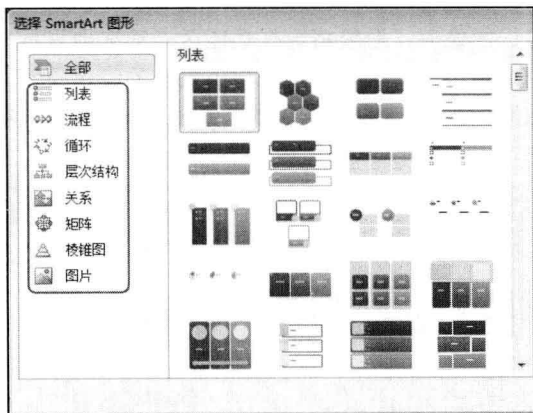


图1-16 SmartArt图形

8. 屏幕截图工具

Office 2010的组件程序中增加了“屏幕截图”功能，该功能在很大程度上方便了用户安装并使

用其他截图工具。在“插入”选项卡中，支持多种截图模式，尤其是自动缓存当前打开窗口的截图功能，只要单击就能插入文档中，如图1-17所示。

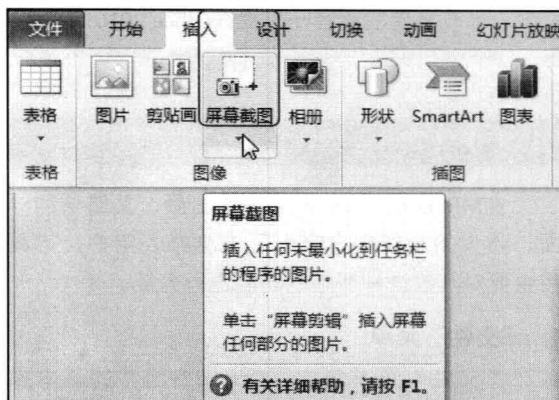


图1-17 屏幕截图工具

1.2.2 安装Office 2010

在了解了Office 2010的基础知识后，接下来就可以正式学习了，这里有一件事是必须要掌握的，那就是正确安装该办公软件。用户可以购买正版Office 2010软件，或者通过网络下载试用版。下面将对自定义安装的过程进行介绍。

步骤1 双击Office 2010应用程序的安装文件，进入安装向导界面，如图1-18所示。



图1-18 安装向导界面

步骤2 在系统的自动引导下进入安装向导，在此需要对该应用程序的安装方式进行选择，如图1-19所示。



图1-19 选择安装方式

步骤3 为了节省磁盘空间，在此进行有选择的自定义安装操作，单击“自定义”按钮后，将打开如图1-20所示的界面。

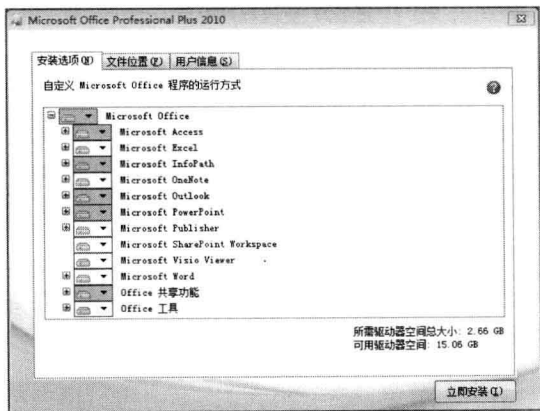


图1-20 安装选项设置界面

步骤4 在安装选项设置界面中，用户可以通过禁用的方式进行选择性安装，如在此只安装最常用的Word、Excel、Access、Outlook、PowerPoint组件以及Office工具，如图1-21所示。

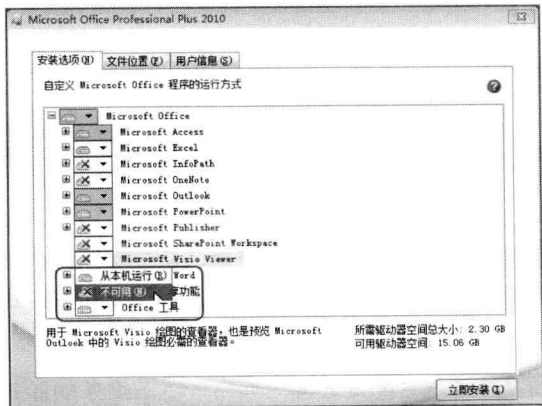


图1-21 禁用不需安装的组件

步骤5 自定义设置完成后，单击“立即安装”按

钮，正式开始安装，如图1-22所示。

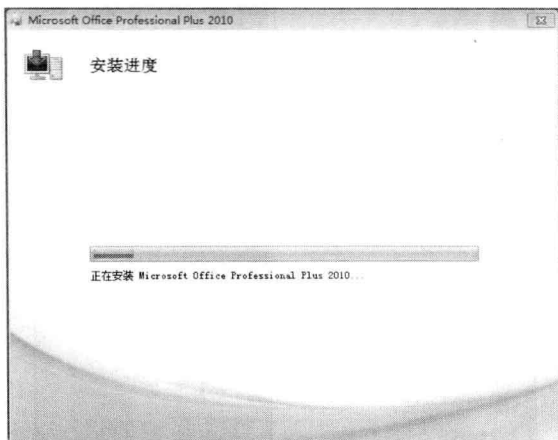


图1-22 安装进度

步骤6 安装完成后，将打开完成界面，其中给出了相关的完成信息及推荐设置。最后单击“关闭”按钮退出即可，如图1-23所示。

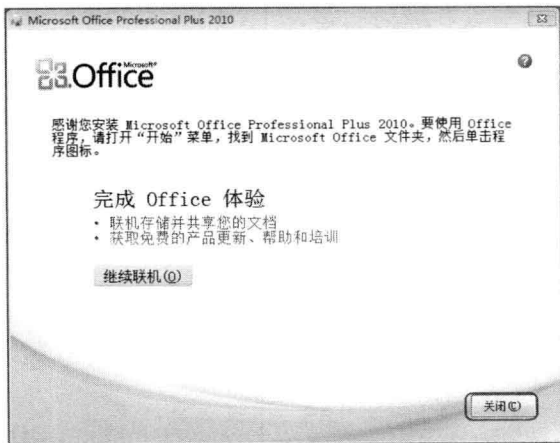


图1-23 完成安装

1.2.3 添加或删除功能

在上述安装操作中只对常用的组件进行了选择性安装，当需要使用其他组件或者要删除不用的组件时，该怎么办呢？

下面将针对上述提问做出解答。其实很容易就能够办到，用户只需对安装文件进行适当的更改即可，具体操作过程介绍如下。

步骤1 单击“开始”按钮，在打开的菜单中选择“控制面板”选项，如图1-24所示。