

从新手到高手



双色印刷
全程图解
书盘结合
超值实用

Office 2010 办公应用 实战技巧精粹

从新手到高手

■ 谢华 冉洪艳 等编著

DVD 超值多媒体光盘

16段多媒体语音视频教程

269个完整实例素材文件

精美案例浏览图片

Excel/Visio/ PowerPoint附赠音频案例

清华大学出版社



从新手到高手



双色印刷
全程图解
书盘结合
超值实用

Office 2010 办公应用 实战技巧精粹

从新手到高手

■ 谢华 冉洪艳 等编著

常州大学图书馆
藏书章

 超值多媒体光盘

16段多媒体语音视频教程

269个完整实例素材文件

精美案例浏览图片

Excel/Visio/ PowerPoint附赠音频案例

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

Office 2010 是微软公司最新推出的办公自动化软件,是各行业办公人员必备的办公工具之一。本书汇集了用户在使用 Office 2010 时最常见的技巧,通过几百个案例,详细地向用户介绍了文档的排版技巧、图表混排技巧、数据处理技巧、函数使用技巧、数组公式使用技巧、图表使用技巧、数据分析技巧、PowerPoint 基础操作技巧、图片与形状的使用技巧、表格与图表的使用技巧、动画效果的设置技巧、演示文稿的展示技巧等内容。本书光盘提供了本书实例的完整素材文件和全程配音教学视频文件。

本书结构编排合理,图文并茂,实例丰富,可操作性强,可帮助用户提升 Office 2010 的操作水平。本书适合作为高职高专院校学生学习使用,也可作为企业管理人员、计算机办公应用用户深入学习 Office 2010 的培训和参考资料。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Office 2010 办公应用实战技巧精粹从新手到高手/谢华,冉洪艳等编著. —北京:清华大学出版社,2013.1
(从新手到高手)

ISBN 978-7-302-28233-4

I. ①O… II. ①谢… ②冉… III. ①办公自动化—应用软件, Office 2010 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 038984 号

责任编辑:冯志强

封面设计:柳晓春

责任校对:徐俊伟

责任印制:何 芊

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社 总 机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:190mm×260mm 印 张:22.5 插 页:2 字 数:645 千字
附光盘 1 张

版 次:2013 年 1 月第 1 版

印 次:2013 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:49.80 元

光盘界面



案例欣赏



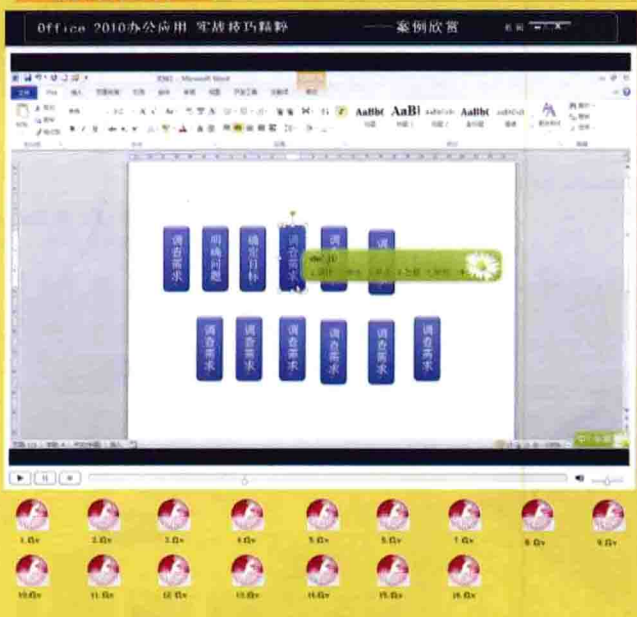
案例欣赏



素材下载



视频文件



稿 纸 样 式



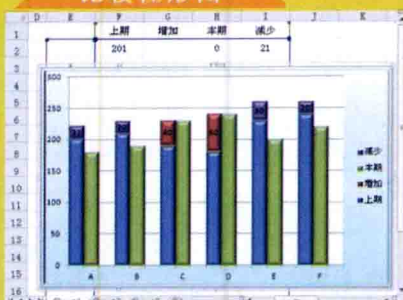
使用形状



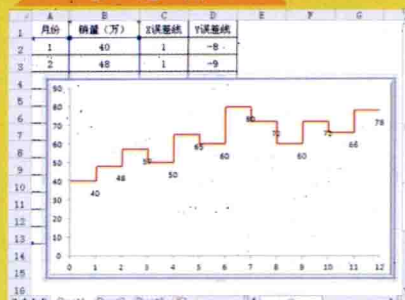
柏拉图



比较柱形图



步进图



查询信息



动态交叉分析表



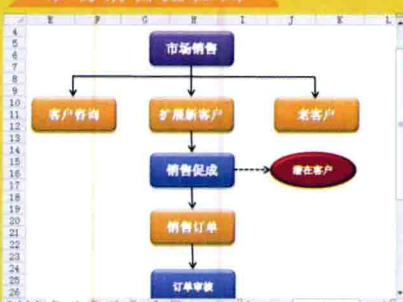
分析图表数据



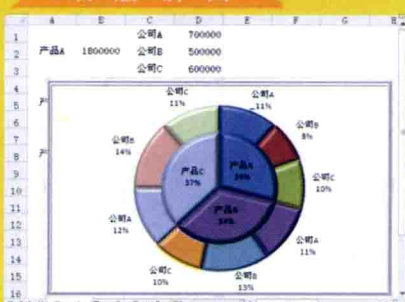
瀑布图



市场销售流程图



双层饼图



统计最高分



突出显示数据



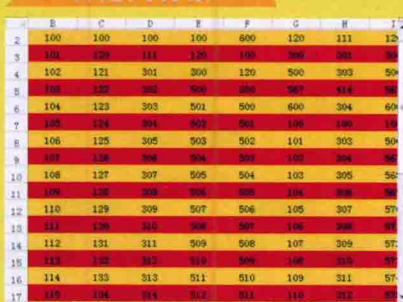
箱式图



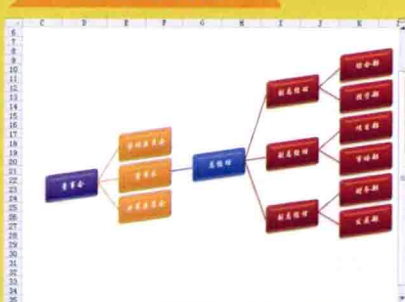
销售直方图



自定义背景

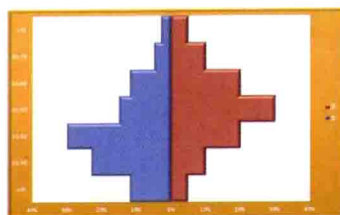


组织结构图



案例欣赏

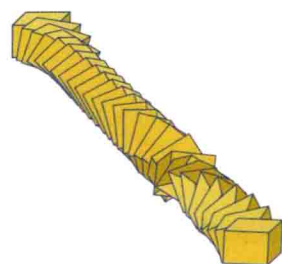
比较直方图



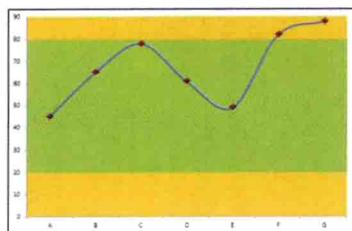
电子相册



翻转的立体效果



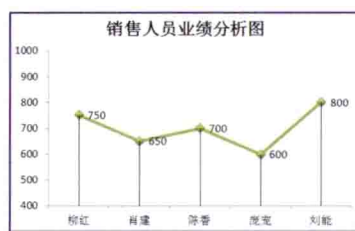
横向分割图表背景



立体表格

日期	姓名	性别	部门	上班时间	下班时间
2009-7-1	刘静	女	财务部	14:00	14:45
2009-7-2	刘静	男	销售部	9:00	10:00
2009-7-7	曹强	男	企业部	11:00	11:20
2009-7-9	曹强	男	生产部	10:05	10:55
2009-7-15	曹强	女	企业部	16:15	17:05

人员业绩分析图



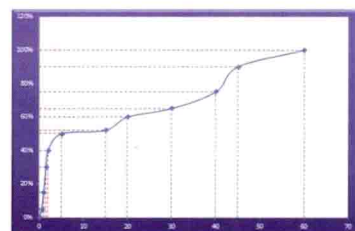
设置图片格式



使用剪贴画

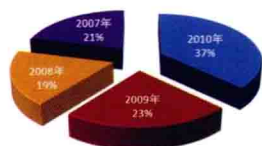


数据交叉线



销售比率分析图

年销售比率分析图

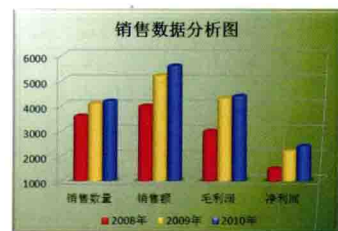


销售数据分析图

销售数据统计表

项目 年份	销售数量	销售额	毛利润	净利润
2008年	3600	4000万	3000万	1500万
2009年	4100	5200万	4300万	2200万
2010年	4200	5600万	4400万	2400万

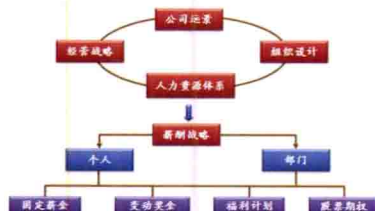
销售数据统计表



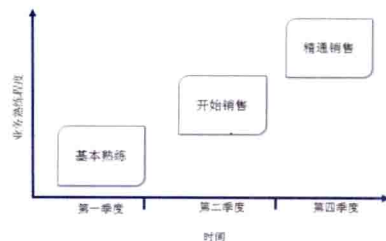
移动的汽车



战略联系图



坐标显示图形



前 言

Office 2010 是微软公司最新推出的办公自动化软件，也是 Office 产品史上最具创新与革命性的一个版本。其全新设计的用户界面、稳定安全的文件格式、无缝高效的沟通协作等优点深受广大用户的青睐。在 Office 2010 的各组件中，最具有影响力的新增功能便是由智能显示相关命令的 Ribbon 界面替换了延续多年的传统下拉式菜单，从而给人一种赏心悦目的感觉。

本书从 Office 2010 中的实用技巧出发，配以大量实例，采用知识点讲解与动手练习相结合的方式，详细介绍了 Office 2010 中的基础应用知识与高级使用技巧。每一章都配合了丰富的插图说明，生动具体、浅显易懂，使用户能够迅速上手，轻松掌握功能强大的 Office 2010 在日常生活与办公中的应用，为工作和学习带来事半功倍的效果。

本书内容

全书系统全面地介绍了 Office 2010 的使用技巧，每个技巧下面都提供了具体实例，用来巩固所学技巧。本书共分为 14 章，内容概括如下。

第 1 章介绍 Word 基础操作技巧，包括创建模板文档、删除空白符号、快速输入小数点、使用符号等内容。第 2 章介绍文档的排版技巧，包括使用分页符、使用分栏、创建目录、快速分页技巧、邮件合并等内容。第 3 章介绍图表混排技巧，包括使用表格、斜线表头、计算数据表格、使用图片、使用形状、文字拆分技巧等内容。

第 4 章介绍 Excel 基础操作技巧，包括自定义功能区、对比查看数据、设置背景色、单斜线表头的使用技巧、多斜线表头的使用技巧等内容。第 5 章介绍数据处理技巧，包括查找与替换格式、数据同步技巧、拒绝数据的重复性、数据提醒技巧等内容。

第 6 章介绍函数的使用技巧，包括使用函数名称、提取出生日期、显示值函数、统计百分比排位函数等内容。第 7 章介绍数组公式使用技巧，包括最值求和、查找数值、动态交叉数据分析、数组排序等内容。

第 8 章介绍图表使用技巧，包括制作流程图、创建组合图表、消除空白日期、创建箱式图、创建步进图等内容。第 9 章介绍数据分析技巧，包括嵌套分类汇总数据、回归分析工具、直方图分析工具、单变量数据表、单变量求解、规划求解技巧等内容。

第 10 章介绍 PowerPoint 基础操作技巧，包括创建模板文档、使用多个幻灯片模板、设置分栏、设置幻灯片母版等内容。第 11 章介绍图片与形状的使用技巧，包括改变剪贴画的格式、制作公章图、创建电子相册、创建战略联系图、制作竹条图形等内容。

第 12 章介绍表格与图表的使用技巧，包括插入表格、制作立体表格、创建横向分割图表背景、制作数据交叉线、创建比较直方图等内容。第 13 章介绍动画效果的设置技巧，包括设置多个动画效果、制作卷轴效果、制作闪烁的星星、移动的汽车、转动的圆圈效果、触发式动画效果等内容。第 14 章介绍演示文稿的展示技巧，包括使用超链接、添加动作、创建幻灯片之间的链接、排练计时与旁白、创建目录跳转效果等内容。

本书特色

本书是一本介绍 Office 2010 实用技巧的教程，在编写过程中精心设计了丰富的体例，以帮助读者



顺利学习本书内容。

- **系统全面，超值实用** 全书提供了 200 多个实用技巧，通过示例分析、设计过程讲解 Office 2010 的应用知识。每章穿插大量提示、扩展知识等栏目，构筑了面向实际的知识体系，并采用了紧凑的体例和版式，在相同的内容下，篇幅缩减了 30% 以上，实例数量增加了 50%。
- **串珠逻辑，收放自如** 统一采用二级标题灵活安排全书内容，摆脱了普通培训教程按部就班讲解的窠臼。每章都配有扩展知识点，便于用户查阅相应的基础知识。内容安排收放自如，方便读者学习图书内容。
- **全程图解，快速上手** 各章内容按技巧分页，全部采用图解方式，图像均做了大量的裁切、拼合、加工，信息丰富，效果精美，阅读体验轻松，上手容易，让读者在书店中翻开图书的第一感就获得强烈的视觉冲击，与同类书在品质上拉开距离。
- **书盘结合，相得益彰** 本书使用 Director 技术制作了多媒体光盘，提供了本书实例的完整素材文件和全程配音教学视频文件，便于读者自学和跟踪练习图书内容。

读者对象

本书从 Office 2010 实用技巧和操作入手，围绕 200 多个 Office 2010 应用实例，全面介绍了 Office 2010 面向企业管理与实际工作应用的知识体系。本书制作了多媒体光盘，图文并茂，能有效吸引读者学习。本书适合作为高职高专院校学生学习使用，也可作为计算机办公应用用户深入学习 Office 2010 的培训和参考资料。

参与本书编写的除了封面署名人员之外，还有王海峰、马玉仲、席宏伟、祁凯、徐恺、王泽波、王磊、张仕禹、夏小军、赵振江、李振山、李文才、李海庆、王树兴、何永国、李海峰、王蕾、王曙光、牛小平、贾栓稳、王立新、苏静、赵元庆、郭磊、何方、徐铭、李大庆等。由于水平有限，疏漏之处在所难免，敬请读者朋友批评指正。

编 者

目 录

第 1 章 Word 基础操作1

- 技巧 01 创建模板文档2
- 技巧 02 根据现有文档创建3
- 技巧 03 书法字帖文档4
- 技巧 04 输入特殊文本5
- 技巧 05 自动保存文档6
- 技巧 06 快速选择文本7
- 技巧 07 删除空白符号8
- 技巧 08 查找与替换格式9
- 技巧 09 设置字符间距10
- 技巧 10 字符边框与底纹11
- 技巧 11 快速输入小数点12
- 技巧 12 段落缩进技巧13
- 技巧 13 设置段间距与行间距14
- 技巧 14 使用符号15
- 技巧 15 使用编号16
- 技巧 16 设置中文版式17
- 技巧 17 首字下沉使用技巧18
- 技巧 18 设置背景19
- 技巧 19 设置水印背景20
- 技巧 20 使用稿纸样式21

第 2 章 文档的排版技巧22

- 技巧 21 使用分页符23
- 技巧 22 使用分节符24
- 技巧 23 使用分栏25
- 技巧 24 添加页眉与页脚27
- 技巧 25 插入页码28
- 技巧 26 奇偶页不同的页眉/页脚29
- 技巧 27 创建目录31
- 技巧 28 标记索引项33
- 技巧 29 创建索引34
- 技巧 30 创建样式36
- 技巧 31 设置文档结构图中的字号38

技巧 32 快速分页技巧 39

- 技巧 33 链接文本框 41
- 技巧 34 打印会议台签 42
- 技巧 35 邮件合并 44

第 3 章 图表混排技巧 46

- 技巧 36 使用表格 47
- 技巧 37 使用 Excel 表格 48
- 技巧 38 斜线表头 49
- 技巧 39 设置表格的边框 50
- 技巧 40 设置表格的底纹 51
- 技巧 41 计算数据表格 52
- 技巧 42 使用图表 53
- 技巧 43 表格与文本的互转 55
- 技巧 44 使用图片 57
- 技巧 45 美化图表 59
- 技巧 46 设置图片的位置 61
- 技巧 47 使用形状 62
- 技巧 48 使用 SmartArt 图形 64
- 技巧 49 使用艺术字 66
- 技巧 50 文字拆分技巧 67

第 4 章 Excel 基础操作技巧 69

- 技巧 01 妙用 Excel 中的选项设置 70
- 技巧 02 自定义功能区 71
- 技巧 03 固定常用文档 72
- 技巧 04 自定义默认工作簿 73
- 技巧 05 自动恢复未保存的文档 74
- 技巧 06 保护工作簿 75
- 技巧 07 定位单元格 76
- 技巧 08 快速填充空白单元格 77
- 技巧 09 快速删除所有空行 78
- 技巧 10 隔行插入的技巧 79



技巧 11	对比查看数据	80	技巧 45	有目的的循环引用	120
技巧 12	冻结工作表	81	技巧 46	解递归方程	121
技巧 13	设置日期的显示格式	82	技巧 47	判断数值的正确性	123
技巧 14	快速设置表格格式	83	技巧 48	返回错误值函数	124
技巧 15	设置数据格式	84	技巧 49	判断数值的奇偶性	125
技巧 16	设置背景色	85	技巧 50	统一数据格式	126
技巧 17	自定义数据格式	86	技巧 51	文本的重复技巧	127
技巧 18	使用艺术字	87	技巧 52	TEXT 函数使用技巧	128
技巧 19	美化表格边框	88	技巧 53	提取出生日期	129
技巧 20	单斜线表头使用技巧	89	技巧 54	根据生日计算生肖	130
技巧 21	多斜线表头使用技巧	90	技巧 55	计算日期之间的间隔	131
第 5 章	数据处理技巧	91	技巧 56	获取工作天数	132
技巧 22	输入特殊数据	92	技巧 57	数据累加函数	133
技巧 23	使用超链接	94	技巧 58	舍入与取整函数	134
技巧 24	查找与替换格式	96	技巧 59	引用值函数	136
技巧 25	数据同步技巧	97	技巧 60	查找指定值函数	137
技巧 26	使用批注	98	技巧 61	查找精确值函数	138
技巧 27	选择列表的使用技巧	99	技巧 62	显示值函数	140
技巧 28	只允许输入日期数据	100	技巧 63	统计排位函数	141
技巧 29	拒绝数据的重复性	101	技巧 64	统计最小值函数	142
技巧 30	只允许输入长数据	102	技巧 65	统计最大值函数	143
技巧 31	按关键字排序数据	103	技巧 66	统计平均值函数	144
技巧 32	按笔划排序数据	104	技巧 67	统计百分比排位函数	145
技巧 33	筛选数据	105	技巧 68	固定资产折旧值函数	146
技巧 34	自定义筛选数据	106	技巧 69	不定期的现金流函数	148
技巧 35	多条件筛选数据	107	技巧 70	预测内部收益率函数	149
技巧 36	筛选最值	108	第 7 章	数组公式使用技巧	150
技巧 37	使用条件格式	109	技巧 71	数组概念	151
技巧 38	自定义背景色	110	技巧 72	数组维数	152
技巧 39	数值比较技巧	111	技巧 73	多单元格数组公式	153
技巧 40	数据提醒技巧	112	技巧 74	单个单元格数组公式	154
第 6 章	函数使用技巧	113	技巧 75	统计字符个数	155
技巧 41	使用函数名称	114	技巧 76	数组转置	156
技巧 42	使用动态名称	115	技巧 77	最值求和	157
技巧 43	单元格的引用	116	技巧 78	计算步骤省略技巧	158
技巧 44	审核工作表	118	技巧 79	使用内存数组	159
			技巧 80	包含错误范围的求和	160
			技巧 81	基于条件的求和	161



技巧 82	计算平均值	162	技巧 117	组合数据表中的项	209
技巧 83	查找数值	163	技巧 118	计算重复项目	210
技巧 84	求解 N 个最大值	164	技巧 119	图表显示数据	211
技巧 85	相隔 N 个数值的求和	165	技巧 120	创建计算项	212
技巧 86	求解最后一个数值	166	技巧 121	回归分析工具	213
技巧 87	动态交叉数据分析	167	技巧 122	指数平滑分析工具	214
技巧 88	返回数据列中的正数	168	技巧 123	相关系数与协方差分析	215
技巧 89	数组排序	169	技巧 124	方差分析工具	216
技巧 90	制作日历	170	技巧 125	直方图分析工具	218
第 8 章	图表使用技巧	171	技巧 126	单变量数据表	219
技巧 91	图片的使用技巧	172	技巧 127	双变量数据表	220
技巧 92	剪贴画的使用技巧	173	技巧 128	单变量求解	221
技巧 93	制作流程图	174	技巧 129	规划求解技巧	222
技巧 94	应用文本框	176	技巧 130	使用方案管理器	224
技巧 95	使用 SmartAar 图形	177	第 10 章	PowerPoint 基础操作技巧	225
技巧 96	应用屏幕截图	179	技巧 01	创建模板文档	226
技巧 97	形状的对齐技巧	180	技巧 02	页面设置技巧	227
技巧 98	创建组合图表	181	技巧 03	保存演示文稿	228
技巧 99	设置图表的数据系列	182	技巧 04	保护演示文稿	229
技巧 100	制作复合饼图	183	技巧 05	占位符的使用技巧	230
技巧 101	使用 SERIES 图表公式	184	技巧 06	旋转与对齐占位符	231
技巧 102	添加分析线	185	技巧 07	设置占位符的样式	232
技巧 103	消除空白日期	186	技巧 08	查找与替换文本	233
技巧 104	为图表添加直线	187	技巧 09	使用多个幻灯片模板	234
技巧 105	创建瀑布图	189	技巧 10	设置分栏	235
技巧 106	创建双层饼图	191	技巧 11	设置文字方向	236
技巧 107	创建柏拉图	193	技巧 12	设置项目符号	237
技巧 108	创建箱式图	195	技巧 13	设置项目编号	238
技巧 109	创建比较柱形图	197	技巧 14	应用幻灯片版式	239
技巧 110	创建步进图	199	技巧 15	更改幻灯片模板	240
第 9 章	数据分析技巧	201	技巧 16	应用幻灯片主题	241
技巧 111	分类汇总数据	202	技巧 17	设置幻灯片的背景格式	242
技巧 112	嵌套分类汇总数据	203	技巧 18	设置幻灯片母版	244
技巧 113	数据透视表概述	204	技巧 19	设置讲义母版	245
技巧 114	排序与筛选数据	205	技巧 20	设置备注母版	246
技巧 115	按值方式查看数据	207	第 11 章	图片与形状的使用技巧	247
技巧 116	按汇总方式查看数据	208	技巧 21	使用图片	248



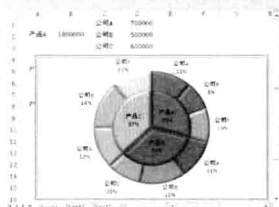
技巧 22	使用剪贴画	249	技巧 58	制作数据交叉线	305
技巧 23	改变剪贴画的格式	250	技巧 59	创建甘特图	307
技巧 24	使用屏幕截图	251	技巧 60	创建比较直方图	309
技巧 25	图片的调整技巧	252			
技巧 26	设置图片的格式	254	第 13 章	动画效果的设置技巧	311
技巧 27	使用艺术字	255	技巧 61	添加单个动画效果	312
技巧 28	使用形状	256	技巧 62	设置多个动画效果	313
技巧 29	制作公章图	257	技巧 63	设置图表的动画效果	314
技巧 30	创建电子相册	259	技巧 64	设置表格的动画效果	315
技巧 31	使用 SmartArt 图形	260	技巧 65	自定义动画路径	316
技巧 32	设置 SmartArt 格式	261	技巧 66	设置路径方向	317
技巧 33	创建组织结构图	262	技巧 67	添加转换效果	318
技巧 34	创建调查步骤流程图	264	技巧 68	添加音频文件	319
技巧 35	创建战略联系图	266	技巧 69	制作卷轴效果	320
技巧 36	创建自定义图形	268	技巧 70	制作动态贺卡	322
技巧 37	创建目录列表图	270	技巧 71	制作动态背景	324
技巧 38	创建坐标显示图形	272	技巧 72	制作闪烁的星星	325
技巧 39	制作竹条图形	274	技巧 73	制作电子字幕效果	327
技巧 40	创建具有层次感的圆形	276	技巧 74	制作下落反弹效果	328
			技巧 75	制作翻转的立体效果	329
第 12 章	表格与图表的使用技巧	278	技巧 76	移动的汽车	330
技巧 41	插入表格	279	技巧 77	四处乱飞的文字效果	332
技巧 42	绘制表格	280	技巧 78	制作多张图片的动画效果	334
技巧 43	插入 Excel 表格	281	技巧 79	转动的圆圈效果	335
技巧 44	表格的调整技巧	282	技巧 80	触发式动画效果	337
技巧 45	绘制单斜线表头	284			
技巧 46	绘制多斜线表头	285	第 14 章	演示文稿的展示技巧	339
技巧 47	制作销售数据统计	286	技巧 81	使用超链接	340
技巧 48	制作库存数据统计表	288	技巧 82	插入公式	342
技巧 49	制作立体表格	289	技巧 83	添加动作	343
技巧 50	使用图表	291	技巧 84	创建幻灯片之间的链接	344
技巧 51	编辑图表数据	292	技巧 85	创建目录跳转效果	345
技巧 52	制作销售比率分析图	294	技巧 86	放映幻灯片	346
技巧 53	制作销售数据分析图	296	技巧 87	排练计时与旁白	347
技巧 54	制作人员业绩分析图	298	技巧 88	审阅视幻灯片	348
技巧 55	创建组合图表	300	技巧 89	设置页眉与页脚	349
技巧 56	创建横向分割图表背景	301	技巧 90	分发演示文稿	350
技巧 57	创建纵向分割图表背景	303			

第 1 章

Word 基础操作



日期	姓名	性别	年龄	学历	专业	备注
2009-01-01	张三	男	25	本科	计算机	
2009-01-02	李四	女	23	本科	英语	
2009-01-03	王五	男	27	本科	数学	
2009-01-04	赵六	女	24	本科	物理	
2009-01-05	孙七	男	26	本科	化学	



Word 2010 是 Office 2010 套件中文字处理组件，也是目前办公室人员必备的文档处理软件。利用 Word 2010 不仅可以创建各种各样的文档，而且还可以利用表格与图表来显示数据之间的关系。另外，用户还可以使用系统自带的字体、段落或版式等功能进行高级排版。Word 2010 适用于备忘录、商业信函、论文或书籍等所有类型的文字处理，用户可根据文档类型，利用 Word 2010 中的高级功能来实现各种类型的文档操作。

本章主要向用户介绍 Word 2010 中的文档与文本的基础操作，及设置字符与段落格式的基础知识与操作技巧。另外，用户还可以在本章中学习设置文档版式与背景的基础知识与操作技巧。

在使用 Word 2010 时,用户除了可以创建一个空白文档之外,还可以根据所创建的文档内容,根据模板创建新文档。Word 2010 为用户提供了具有统一格式与统一框架的模板文档,主要包括我的模板、样本模板与 Office.com 模板等类型。

实例: 创建报表模板文档

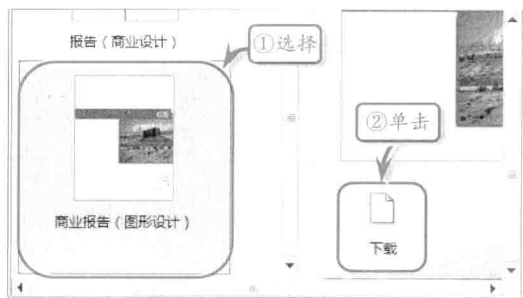
用户在日常工作中,经常会创建各类报表。如果运用 Word 中的基础功能制作报表,不仅麻烦,而且还浪费时间。此时,用户可以运用报表模板,根据报表内容创建模板文档,从而达到一劳永逸的效果。

操作步骤

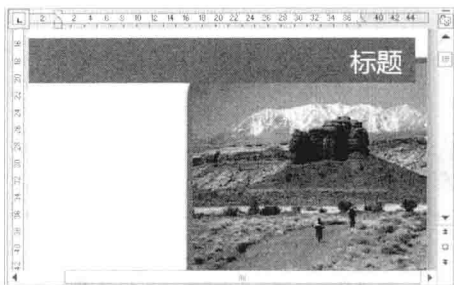
STEP|01 启用 Word 2010, 执行【文件】|【新建】命令, 选择【Office.com 模板】列表中的【报表】选项。



STEP|02 在【Office.com 模板】列表中选择【商业报告 (图形设计)】选项, 并单击【下载】按钮。



STEP|03 此时, 系统将自动生成一个员工状态文档, 根据报表格式, 更改文档内容即可。



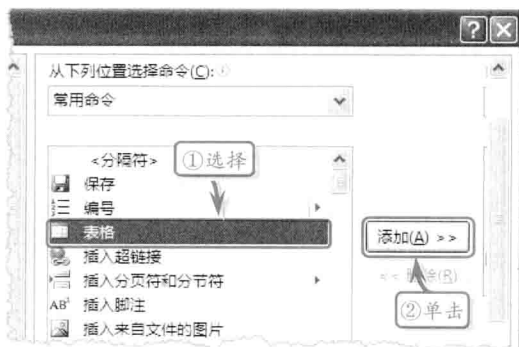
提示

用户在根据【样本模板】与【文档模板】模板类型创建文档时,可以在对话框中的预览栏中,通过选择【文档】或【模板】选项来创建新文档或新模板。

知识点 为【快速访问工具栏】添加命令

虽然用户可以通过单击【快速访问工具栏】列表后面的下拉按钮来添加相应的命令。但是对于一些特殊的命令,还需要通过执行下拉列表中的【其他命令】命令,弹出的【Word 选项】对话框。

在【从下列位置选择命令】列表中选择相应的命令,并单击【添加】按钮,即可添加到【自定义快速访问工具栏】列表中,最后单击【确定】按钮即可。



另外,用户还可以右击选项组中的命令,执行【添加到快速访问工具栏】命令,快速添加选项组中的任意命令。



技巧02 根据现有文档创建

难度星级: ★★适用版本 2007/2010 downloads\第1章\jq02

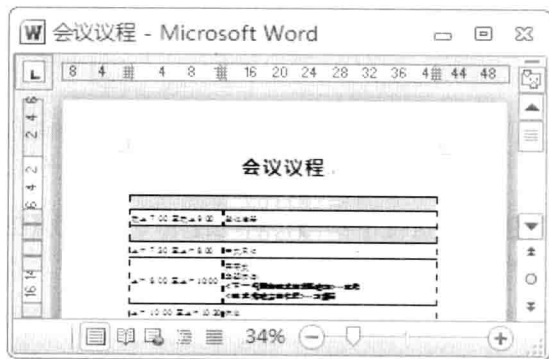
此类型的模板主要根据用户已保存或本地计算机中的文档来创建一个内容与格式都相同的新文档。

实例：创建会议议程新文档

在日常工作中，用户往往需要制作格式与内容大体相同的文档。为了保护原文档，在不覆盖与损坏原文档的基础上，用户可以使用根据现有文档创建新文档的方法，创建格式与内容大体相同的新文档。在本实例中，将根据“会议议程”文档，创建一个具有相同格式与内容的新文档。

操作步骤

STEP|01 首先，创建“会议议程”原文档，并保存该文档。



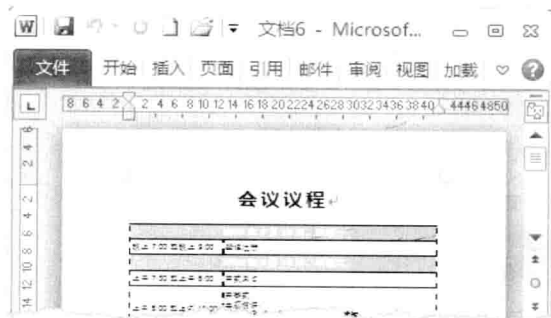
STEP|02 执行【文件】|【新建】命令，在展开的列表中选择【根据现有内容新建】选项。



STEP|03 在弹出的【根据现有文档新建】对话框中选择【会议议程】文件，并单击【新建】按钮。



STEP|04 此时，系统会自动根据所选择的“会议议程”文档重新创建一个新文档。



知识点 查看文档信息

新建文档并保存之后，用户可通过执行【文件】|【信息】命令，在展开的列表中查看文档的具体信息。其信息主要包括文档属性、相关日期与作者等。



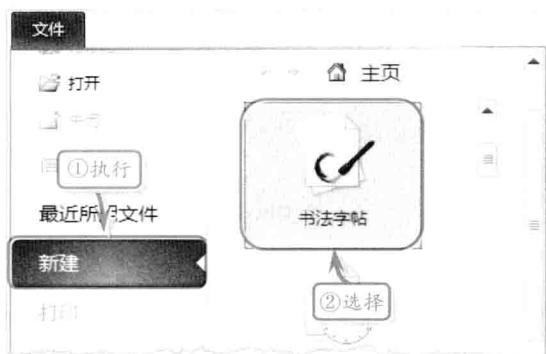
Word 2010 除了为用户提供多种模板文档之外,还为用户提供了博客文章与书法字帖模板,方便用户制作特殊格式的文档。

实例: 创建书法字帖

书法具有千年的历史,时刻散发着古老艺术的魅力,为一次又一次人们所喜爱。在本实例中,将利用 Word 2010 中的书法字帖模板来制作一份书法字帖文档。

操作步骤

STEP|01 执行【文件】|【新建】命令,选择【书法字帖】选项,并单击【创建】按钮。



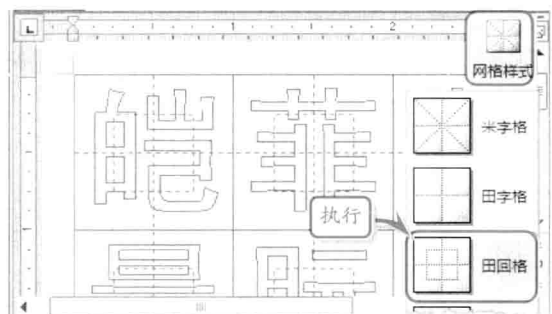
STEP|02 在弹出的【增减字符】对话框中选中【系统字体】单选按钮,并将字体设置为“黑体”。



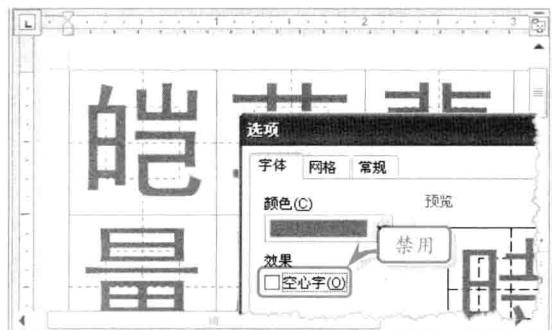
STEP|03 在【可用字符】列表中选择字符后单击【添加】按钮,使用同样方法可以添加其他字符。



STEP|04 单击【关闭】按钮,系统自动生成书法字帖文档,接着执行【书法】|【网格样式】|【田回格】命令。



STEP|05 执行【书法】|【选项】命令,禁用【空心字】复选框,更改其选项参数。



提示

用户还可以通过执行【书法】|【文字排列】命令,更改书法字体中的文本方向。