



应用型本科信息大类专业“十三五”规划教材



# 办公自动化高级教程

主编 王哲 王小玲



 华中科技大学出版社  
<http://www.hustp.com>



应用型本科信息大类专业“十三五”规划教材

# 办公自动化高级教程

主 编 王 哲 王小玲  
副主编 王 师 李晶晶 张 翼  
李 敏 吴志祥



华中科技大学出版社

<http://www.hustp.com>

中国·武汉

## 内 容 简 介

本书以高等学校计算机类专业及非计算机类专业培养实用型、应用型人才为培养目标,注重应用能力的培养,以及提高学生常见办公软件的应用能力,对内容进行统筹和组织。本书以 Word 长文档排版、Excel 数据处理与分析、PowerPoint 设计技巧和 Photoshop 图像处理为重点,注重对典型案例进行分析,让学生知其然,更要知其所以然。

全书共分 9 章,主要内容包括:办公自动化概述、Office 2010 简介、Word 2010 基础应用、Word 2010 高级应用、Excel 2010 基础应用、Excel 2010 高级应用、PowerPoint 2010 基础及应用、Photoshop 基础及应用、Office 2010 其他组件的应用等。本书的实用性和可操作性强,内容丰富,语言浅显易懂。本书可作为普通高等学校计算机及非计算机专业的“办公自动化”和“计算机基础”等课程的教材,也可作为即将步入工作岗位人士的 Office 学习材料及职场人士的查询手册,还可作为各类办公人员的培训使用教材,书中的大量技巧与操作小实例可供读者直接在工作中借鉴使用。

为了方便教学,本书还配有电子课件等教学资源包,任课教师和学生可以登录“我们爱读书”网([www.ibook4us.com](http://www.ibook4us.com))免费注册并浏览,或者发邮件至 [hustpeiit@163.com](mailto:hustpeiit@163.com) 索取。

### 图书在版编目(CIP)数据

办公自动化高级教程/王哲,王小玲主编. —武汉:华中科技大学出版社,2018. 8

应用型本科信息大类专业“十三五”规划教材

ISBN 978-7-5680-4424-0

I. ①办… II. ①王… ②王… 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(2018)第 200132 号

## 办公自动化高级教程

Bangong Zidonghua Gaoji Jiaocheng

王 哲 王小玲 主编

策划编辑:康 序

责任编辑:康 序

责任监印:朱 玢

出版发行:华中科技大学出版社(中国·武汉)

电话:(027)81321913

武汉市东湖新技术开发区华工科技园

邮编:430223

录 排:武汉三月禾文化传播有限公司

印 刷:武汉市籍缘印刷厂

开 本:787mm×1092mm 1/16

印 张:14

字 数:358 千字

版 次:2018 年 8 月第 1 版第 1 次印刷

定 价:35.00 元



本书若有印装质量问题,请向出版社营销中心调换  
全国免费服务热线:400-6679-118 竭诚为您服务  
版权所有 侵权必究

# 前言

## PREFACE

“办公自动化”课程是很多高校计算机及非计算机专业学生经过“计算机基础”课程的学习以后,为进一步提高学生计算机应用能力而开设的课程。本书依据《中国高等院校计算机基础教育课程体系(2014)》提出的“以应用能力培养为导向,完善复合型创新人才培养实践教学体系建设”的工作思路,在内容设计上以知识模块为框架,以实例操作为基础,围绕高等学校培养“应用型人才”的教学宗旨进行组织,注重培养学生掌握办公自动化高级应用的能力,使学生能综合运用常见工具软件解决实际问题,为日后参加工作打下坚实的基础。

全书共分9章,主要内容包括:办公自动化概述、Office 2010 简介、Word 2010 基础应用、Word 2010 高级应用、Excel 2010 基础应用、Excel 2010 高级应用、PowerPoint 2010 基础及应用、Photoshop 基础及应用、Office 2010 其他组件的应用等。同时本书中的一些案例也兼顾了二级 Microsoft Office 高级应用的科目考试的要求,对通过全国计算机等级考试(二级)Microsoft Office 考试有所帮助。

本书的重点内容包括:Word 软件的长文档的处理、自定义样式的使用、新建模板文件的应用、数字签名文件的生成、邮件合并、自定义宏等功能;Excel 软件的数据透视表与透视图、自定义数据图表、高级数据筛选、分类汇总、复杂函数与公式等功能;PowerPoint 软件的自定义模板设计、自定义动画设计、比较与合并演示文稿,以及文件压缩、羽化、蒙板、滤镜等功能;Office 其他组件中的 Outlook 收发带有数字证书签名的邮件、加密邮件等功能。

本书由武汉科技大学王哲副教授组织编写,参与编写的全部编者都是多年从事“计算机基础”课程教学的教师或应用领域的专家,编写过程中将积累的教学经验和体会融入知识体系各个部分,力求知识结构合理,案例选择合适。全书由武汉科技大学王哲、王小玲担任主编;由武汉科技大学王师、李晶晶,湖北文理学院理工学院张翼,南宁学院李敏,武汉科技大学吴志祥担任副主编,全书由王哲统稿。具体编写分工为:王哲编写第4、5、6章,王小玲编写第2、3章,王师编写第7章,李晶晶编写第8章,张翼编写第9章,李敏编写第1章。

本书可作为各类普通高等学校计算机及非计算机专业的通识课教材,也可

作为办公人员及相关人员学习的参考书。

为了方便教学,本书还配有电子课件等教学资源包,任课教师和学生可以登录“我们爱读书”网([www.ibook4us.com](http://www.ibook4us.com))免费注册并浏览,或者发邮件至 [hust-peit@163.com](mailto:hust-peit@163.com) 索取。

本书编写过程中参考和引用了国内外近年正式出版的有关 Office 应用的教材,在此谨向有关作者表示感谢。限于编者的水平和经验,书中难免有不妥之处,恳请广大读者和同行专家批评指正。

编者

2018年8月

目  
录

## CONTENTS

<b>第 1 章 办公自动化概述</b> .....	1
1.1 办公自动化的基本概念 .....	1
1.2 办公自动化的发展现状与未来趋势 .....	2
1.3 办公自动化系统的概念 .....	3
1.4 办公自动化系统的类型 .....	4
1.5 办公自动化系统的安全与保密 .....	4
1.6 本书的主要内容 .....	6
习题 1 .....	6
<b>第 2 章 Office 2010 简介</b> .....	7
2.1 Office 2010 简介 .....	7
2.2 Office 2010 的特色与功能 .....	7
2.3 Office 2010 组件介绍 .....	9
2.4 语言功能 .....	11
2.5 Office 2010 协作应用 .....	12
习题 2 .....	12
<b>第 3 章 Word 2010 基础应用</b> .....	13
3.1 Word 2010 界面介绍 .....	13
3.2 Word 2010 的视图 .....	16
3.3 文档的创建与保存 .....	17
3.4 文档处理 .....	19
3.5 设置文本格式 .....	20
3.6 设置版式与背景 .....	21
3.7 设置页眉与页脚 .....	23
3.8 图文混排的设置 .....	25
3.9 设置标题样式 .....	26
3.10 创建表格 .....	27



3.11	编辑公式 .....	27
3.12	导航窗格的应用 .....	28
3.13	添加脚注与尾注 .....	28
3.14	生成目录 .....	30
3.15	修订和批注功能的使用 .....	30
习题 3	.....	31
<b>第 4 章</b>	<b>Word 2010 高级应用</b> .....	<b>33</b>
4.1	自定义样式 .....	33
4.2	自定义样式的模板 .....	34
4.3	长文档的排版 .....	37
4.4	查找与替换功能结合通配符的应用 .....	41
4.5	Word 文件的加密 .....	42
4.6	Word 文件的数字签名 .....	42
4.6	控件工具的应用 .....	45
4.7	主控文档的应用 .....	47
4.8	Word 文件与 PDF 文件格式的转换 .....	49
4.9	应用技巧 .....	51
习题 4	.....	59
<b>第 5 章</b>	<b>Excel 2010 基础应用</b> .....	<b>61</b>
5.1	Excel 2010 的基础知识 .....	61
5.2	Excel 2010 的基本操作 .....	62
5.3	Excel 中常见公式和函数的使用 .....	67
5.4	管理和分析数据 .....	69
5.5	Excel 中的引用 .....	80
5.6	条件格式 .....	83
5.7	拆分和冻结窗口 .....	86
5.8	分页预览 .....	87
5.9	数据有效性 .....	88
习题 5	.....	89
<b>第 6 章</b>	<b>Excel 2010 高级应用</b> .....	<b>92</b>
6.1	函数及公式的高级应用 .....	92
6.2	数据透视表和数据透视图 .....	100
6.3	获取外部数据 .....	102
6.4	选择性粘贴 .....	104
6.5	自定义函数 .....	105
6.6	宏的定义与使用 .....	108
6.7	典型案例 .....	110
习题 6	.....	118

<b>第 7 章 PowerPoint 2010 基础及应用</b> .....	120
7.1 PowerPoint 2010 的基础知识 .....	120
7.2 演示文稿的基本操作 .....	124
7.3 编辑幻灯片 .....	125
7.4 表格 .....	136
7.5 音/视频处理 .....	138
7.6 动画设置 .....	141
7.7 页面切换 .....	145
7.8 幻灯片母版的设置 .....	146
7.9 演示文稿的几种播映方式 .....	149
7.10 打包演示文稿 .....	151
7.11 典型案例 .....	152
习题 7 .....	160
<b>第 8 章 Photoshop 基础及应用</b> .....	162
8.1 位图和矢量图 .....	162
8.2 分辨率 .....	162
8.3 色彩模式 .....	163
8.4 常见的图片格式 .....	167
8.5 Photoshop 的基本操作 .....	168
8.6 典型案例 .....	180
习题 8 .....	190
<b>第 9 章 Office 2010 其他组件的应用</b> .....	193
9.1 Outlook 2010 的应用 .....	193
9.2 OneNote 2010 的应用 .....	207
9.3 Publisher 2010 的应用 .....	211
习题 9 .....	214
<b>参考文献</b> .....	216



# 第1章

# 办公自动化概述

当前我们正处在一个高速发展的信息时代,每个人的生活、学习、工作与数字化设备的关系越来越密切。在办公方面,办公桌用的个人计算机已经成为很多单位的标配。人们利用计算机可以实现在线阅读、文本操作、文件传输、文件打印、协同办公等多种功能,“办公自动化”由很多年以前的概念变为现实。



## 1.1 办公自动化的基本概念

### 1.1.1 办公自动化的概念

办公自动化(office automation,简称 OA)是由美国通过汽车公司 D. S. 哈特于 1936 年首次提出。

20 世纪 70 年代美国麻省理工学院教授 M. C. Zisman 为办公自动化做了一个较为完整的定义:“办公自动化就是将计算机技术、通信技术、系统科学及行为科学应用于传统的数据处理难以处理的数量庞大且结构不明确的、包括非数值型信息的办公事务处理的一项综合技术。”

1985 年,我国第一次 OA 规划讨论会对办公自动化的定义为:办公自动化是指办公人员利用先进的科学技术,不断使人的办公业务活动物化于人以外的各种设备中,并由这些设备与办公室人员构成服务于某种目标的人-机信息处理系统,以达到提高工作质量和工作效率的目的。

### 1.1.2 办公自动化的层次

办公自动化分为以下三个层次。

#### 1) 事务处理型

事务处理型是最基本的应用,包括文字处理、个人日程安排、行文办理、函件处理、文档资料管理、编辑排版、电子报表、人事管理、工资管理,以及其他事务处理。

#### 2) 管理控制型

管理控制型包含事务处理型。该层次的 OA 主要是 MIS,它利用各业务管理环节提供的基础数据,提炼出有用的管理信息,从而能够把握业务进程、降低经营风险、提高经营效率。

#### 3) 辅助决策型

辅助决策型是最上层的应用,它以事务处理型和管理控制型办公系统的大量数据为基础,同时又以其自有的决策模型为支持。该层次的 OA 主要是决策支持系统。

### 1.1.3 办公自动化的模式

#### 1. 个人办公自动化

个人办公自动化主要是指支持个人办公的计算机应用技术,这些技术包括文字处理、数据处理、电子报表处理以及图像图像处理技术等内容。它一般通过使用通用的桌面办公软件如 Microsoft Office、WPS Office 等来实现,在单人单机使用时非常有效。

## 2. 群体办公自动化

群体办公自动化是支持群体间动态办公的综合自动化系统,为区别传统意义上的办公自动化系统,特指针对越来越频繁出现的跨单位、跨专业和超地理界限的信息交流和业务交汇的协同化自动办公的技术和系统。它有两个特征,即网络化和智能化。

### 1.1.4 办公自动化的意义

办公自动化的意义有以下三点。

- (1) 实现办公活动的高效率、高质量。
- (2) 实现办公信息处理的大容量、高速度。
- (3) 实现办公活动的智能化。



## 1.2 办公自动化的发展现状与未来趋势

### 1.2.1 办公自动化的起源

20 世纪 60 年代初,美国 IBM 公司研制出一种打字机,最先将计算机系统引入办公室。

1954 年美国通用电气公司最早使用计算机进行工资计算,开启了计算机数据处理的新阶段。

我国的办公自动化起步较晚。从 20 世纪 70 年代开始,办公自动化技术传入我国,20 世纪 80 年代才真正得到重视和发展。

### 1.2.2 现代办公技术的发展演变

办公自动化技术的发展经历了单机、局部网络、大规模计算机网络、全球性计算机网络四个阶段。

(1) 1975 年以前为办公自动化的第一阶段,其设备以单机为主。

(2) 20 世纪 70 年代后期至 20 世纪 80 年代初期为第二阶段,设备使用在单机应用的基础上,以单位为中心向单位内联机发展,建立起计算机局部网络系统(简称局部网络)。

(3) 20 世纪 80 年代后期至 20 世纪 90 年代中期为第三阶段,设备使用由计算机局部网络向跨单位、跨地区联机系统发展的阶段。

(4) 20 世纪 90 年代中期至今为第四阶段,是全面实现办公自动化的阶段。

### 1.2.3 办公自动化的发展趋势

办公自动化未来发展的趋势有以下几个特点。

(1) 办公环境网络化。

(2) 办公操作无纸化。

(3) 办公服务无人化。

(4) 办公设备移动化。

(5) 办公思想协同化。

(6) 办公信息多媒体化。

(7) 办公管理知识化。

### 1.2.4 我国办公自动化发展过程及其整体现状

#### 1. 发展过程

我国的办公自动化从 20 世纪 80 年代初进入启蒙阶段,并于 20 世纪 80 年代中期,制定

了办公自动化的发展目标及远景规划。

20世纪80年代末,我国开始大力发展办公自动化,到现在已经有十几年的历史。这个阶段我国建立了一批能体现国家实力的国家级办公自动化系统。

20世纪90年代中期之后,随着网络技术(如100 M以太网)、群件系统(特别是Microsoft Exchange Server和Louts Notes)、数据库技术(成熟的关系数据库管理系统)和各种面向对象开发工具(如Microsoft Visual Studio)等技术和产品日渐成熟而被广泛应用,同时由于国内经济的飞速发展引发市场竞争的逐渐激烈,以及政府管理职能的扩大和优化,这一切导致政府和企业对办公自动化产品的需求快速增长。这时,办公自动化开始进入一个快速的发展阶段。

## 2. 整体现状

我国办公自动化发展已经经历了三个阶段,各个单位办公自动化的应用程度有所不同,大致可以分为以下四种情况。

(1) 起步较慢,还停留在使用没有联网的计算机的阶段,通过使用MS Office系列、WPS系列应用软件来提高个人办公效率。

(2) 已经建立了自己的Intranet网络,但没有好的应用系统支持协同工作,仍然是个人办公。网络处于闲置状态,单位的投资没有产生应有的效益。

(3) 已经建立了自己的Intranet网络,单位内部员工通过电子邮件交流信息,实现了有限的协同工作,但产生的效益不明显。

(4) 已经建立了自己的Intranet网络;使用经二次开发的通用办公自动化系统;能较好地支持信息共享和协同工作,与外界联系的信息渠道畅通;通过Internet发布、宣传单位的有关情况;Intranet网络已经对单位的管理产生了明显的效益。现在正着手开发或已经在使用针对业务定制的综合办公自动化系统,实现科学的管理和决策,增强单位的竞争能力,使企业不断发展壮大。

## 1.3 办公自动化系统的概念

### 1.3.1 办公自动化系统的含义

办公自动化系统是以计算机科学、信息科学、地理空间科学、行为科学和网络通信技术等现代科学技术为支撑,以提高专项和综合业务管理水平和辅助决策效果为目的的综合性人-机信息系统。

### 1.3.2 办公自动化系统的构成要素

办公自动化系统的构成要素包括人员、业务、机构、制度、设备、环境等多个方面,其中最主要的有四个,分别是:① 办公人员;② 办公信息;③ 办公流程;④ 办公设备。

### 1.3.3 办公自动化系统的主要功能

#### 1. 办公自动化系统的基本功能

办公自动化系统的基本功能包括以下几个方面:① 公文管理;② 会议管理;③ 部门事务处理;④ 个人办公管理;⑤ 领导日程管理;⑥ 文档资料管理;⑦ 人员权限管理;⑧ 业务信息管理。

#### 2. 集成办公环境下办公自动化系统的功能

具体来说,一个完整的办公自动化系统应该实现以下七个方面的功能:① 建立内部通

信平台;② 建立信息发布平台;③ 实现工作流程自动化;④ 实现文档管理自动化;⑤ 实现辅助办公自动化;⑥ 促进业务信息集成;⑦ 实现分布式办公。



## 1.4 办公自动化系统的类型

办公自动化系统的常见类型主要有以下几类:① 政府型办公自动化系统;② 事业型办公自动化系统;③ 企业型办公自动化系统;④ 经营型办公自动化系统;⑤ 专业型办公自动化系统;⑥ 案例型办公自动化系统;⑦ 控制中心型办公自动化系统;⑧ 事务型办公自动化系统。



## 1.5 办公自动化系统的安全与保密

### 1. 加强系统安全与保密工作的必要性和重要性

办公自动化系统中输入、处理、输出的是政府部门、企事业单位的有用信息,都有非常重要的经济和实用价值以及一定程度的保密性要求。所以,加强其安全性,保证其内容的保密性就显得非常重要。特别是在现在开放式的网络办公环境下,系统很容易遭到非法人员、黑客和病毒的入侵,传输的数据也可能被截取、篡改、删除。因此,加强系统安全与保密显得非常重要。

### 2. 影响办公自动化系统的安全与保密因素

(1) 安全保密因素包括:人为原因、自然原因、计算机病毒、其他原因等。

(2) 系统安全的标志:① 能防止对信息的非法窃取;② 预防泄露和毁坏事件的发生;③ 在毁坏后的更正以及恢复正常工作的能力较强,所需时间较短;④ 安全保密系统符合经济要求;⑤ 安全保密系统符合使用方便性的要求。

### 3. 数据保密的基本要求

(1) 数据隐蔽:避免数据被非授权人截获或窃取。

(2) 数据完整:根据通信期间数据的完整与否,检验数据是否被伪造和篡改。

(3) 发送方鉴别:证明发送方的身份以防止冒名顶替。

(4) 防发送方否认:在保证数据完整性有发送方身份的前提下,防止发送方事后不承认发送过此文件。

### 4. 加强系统安全和保密的对策

加强系统安全和保密的常用措施有以下几方面。

(1) 行政措施:行政法规、规章制度,以及社会允许的各种方式等。

(2) 法律措施:针对计算机犯罪的打击、制裁手段。

(3) 软件保护措施:采用软件技术辨别、控制用户和对信息加密等。

(4) 物理保护措施:对场地环境和软硬件设备及存储介质等保护。

### 5. 保证办公自动化系统安全的对策

(1) 安全监视技术:用户登记,设置权限,存取控制,工作日志等。

(2) “防火墙”技术。

(3) 自适应安全管理件。

(4) 终端识别。

(5) 计算机安全加权。

## 6. 加强系统数据保密的常用对策

### 1) 用户认证技术

- (1) 利用用户专有信息:口令、密码、通行字等。
- (2) 利用用户专有用品:钥匙、IC卡、磁卡等。
- (3) 利用保密算法:加密函数、动态口令等。
- (4) 利用用户的生理特征:指纹、声音、视网膜等。

### 2) 计算机数据加密技术

(1) 对称密钥加密:明文通过算法变为密文,密文到达对方通过解密算法再度变为明文。对称加密的原理如图 1-1 所示。

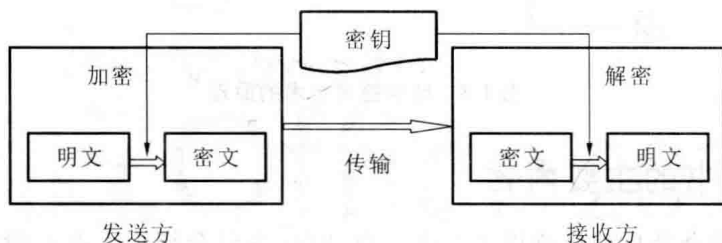


图 1-1 对称加密原理

(2) 公开密钥加密:即非对称密钥加密,公钥、私钥一起成对使用,在加密的时候使用接收方公钥加密,接收方收到后用自己的私钥解密,得到明文。公开密钥加密的原理如图 1-2 所示。

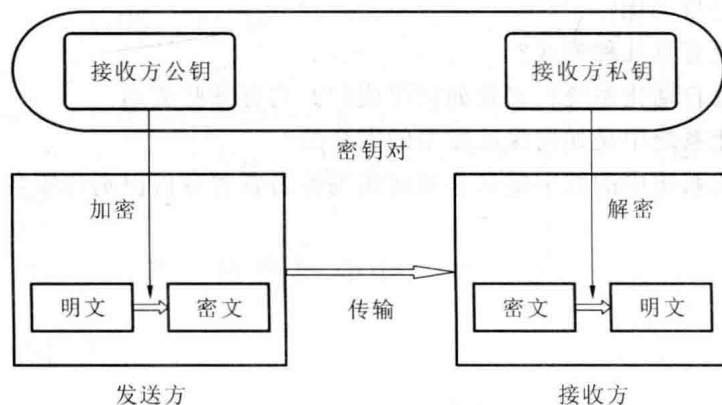


图 1-2 公开密钥加密原理

### 3) 数字签名技术

利用数字签名技术能够实现在网上传输的文件具有以下身份保证。

- (1) 接收者能够核实发送者对报文的签名。
- (2) 发送者事后不能抵赖对报文的签名。
- (3) 接收者不能伪造对报文的签名。

一般单位采用的系统安全保密对策方案有以下几种。

(1) 直接利用操作系统、数据库、电子邮件以及应用系统提供的安全控制机制,对用户的权限进行控制和管理。

(2) 在网络内的桌面工作站上安装防病毒软件,加强病毒防范。

(3) 在 Intranet 与 Internet 的连接处加装防火墙和隔离设备。

(4) 对重要信息的传输采用加密技术和数字签名技术。

数字签名技术的原理如图 1-3 所示。

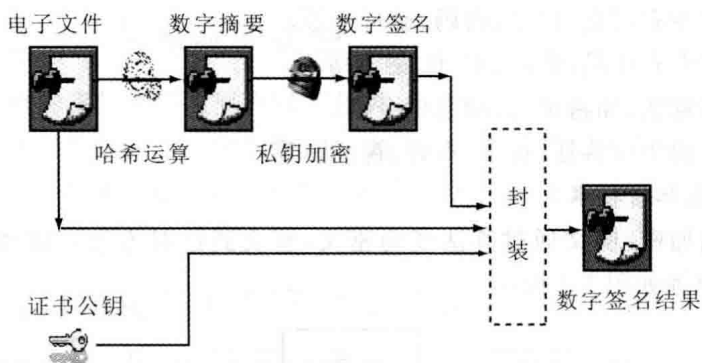


图 1-3 数字签名技术的原理

## 1.6 本书的主要内容

本书中所指的办公自动化特指个人办公自动化,主要介绍个人办公的常用工具的应用技巧,包括 Microsoft Office 中的 Word、Excel、PowerPoint,以及 Adobe Photoshop 等。群体办公自动化的内容将在“电子政务”的课程中介绍。

### 习 题 1

1. 什么是办公自动化?
2. 办公自动化有哪几种模式?
3. 什么是办公自动化系统?它是如何组成的?它有哪些类别?
4. 办公自动化系统中是如何保证数据的安全的?
5. 办公自动化系统中的数字签名是如何实现签名者的身份识别和签名后的不可抵赖?

## 第2章

# Office 2010 简介

Office 2010 是微软 Office 产品史上具有创新性的一个版本,在 Office 2007 这一革命性产品的基础上又进行了很多改进,其开发代号为 Office 14。它几乎包括了 Word、Excel、PowerPoint、Outlook、OneNote、Publisher、Access 等所有的 Office 组件,不仅窗口界面较之前的版本界面更美观简洁,而且功能设计比早期版本更加完善,以更好满足用户需求。Office 2010 的商标如图 2-1 所示。



图 2-1 Office 2010 商标

### 2.1 Office 2010 简介

Office 2010 是一个庞大的办公软件与工具软件的集合体,并以新颖实用的界面赢得了广大用户的青睐。其中,Office 2010 中的文字和图像功能可以帮助用户创建美观的文档、电子表格与演示文稿,高级的数据集成功能可帮助用户筛选、分类、可视化与分析数据,强大的管理任务与日程的日历功能可以帮助用户筛选、分类、排序邮件。另外,用户还可以利用 Office 2010 新增的功能区、图形与格式设置、时间与通信管理工具等功能,快速、高效与轻松地完成各种复杂任务。

### 2.2 Office 2010 的特色与功能

#### 2.2.1 创建专业水准的文档

Microsoft Word 2010 提供了非常出色的功能,其增强后的功能可创建专业水准的文档,用户可以更加轻松地与他人协同工作并可在任何地点访问自己的文件。Office 2010 相对于 Office 2007 进行了如下改进。

##### 1. 发现改进的搜索与导航体验

在 Word 2010 中,可以更加迅速、轻松地查找所需的信息。利用改进的新【查找】功能,用户现在可以在单个窗格中查看搜索结果的摘要,并单击以访问任何单独的结果。改进的导航窗格会提供文档的直观大纲,以便于用户对所需的内容进行快速浏览、排序和查找。

##### 2. 与他人协同工作,而不必排队等候

Word 2010 重新定义了人们可针对某个文档协同工作的方式。利用共同创作功能,用户可以在编辑论文的同时,与他人分享自己的观点。用户也可以查看正与其一起创作文档的其他人的状态,并在不退出 Word 的情况下轻松发起会话。

### 3. 几乎可从任何位置访问和共享文档

在线发布文档,然后可以通过任何一台计算机或用户的 Windows 电话对文档进行访问、查看和编辑。借助 Word 2010,用户可以从多个位置使用多种设备来尽情体会非凡的文档操作过程。

Microsoft Word Web App,当用户离开办公室、出门在外或离开学校时,可利用 Web 浏览器来编辑文档,同时不影响其的查看体验的质量。

Microsoft Word Mobile 2010,利用专门适合于用户的 Windows 电话的移动版本的增强型 Word,保持更新并在必要时立即采取行动。

### 4. 向文本添加视觉效果

利用 Word 2010,用户可以像应用粗体和下划线等功能那样,将诸如阴影、凹凸效果、发光、映像等格式效果轻松应用到文档中。可以对使用了可视化效果的文本执行拼写检查,并将文本效果添加到段落样式中。而且现在可将很多用于图像的效果同时用于文本和形状中,从而使用户能够无缝地协调全部内容。

### 5. 将文本转换为醒目的图表

Word 2010 为用户提供了用于使文档增加视觉效果的更多选项。从众多的附加 SmartArt 图形中进行选择,只需键入项目符号列表,即可构建精彩的图表。使用 SmartArt 可将基本的要点句文本转换为视觉画面,以更好地阐释用户的观点。

### 6. 为用户的文档增加视觉冲击力

利用 Word 2010 中提供的新型图片编辑工具,可在不使用其他照片编辑软件的情况下,添加特殊的图片效果。用户可以利用色彩饱和度和色温控件来轻松调整图片,还可以利用所提供的改进工具来更轻松、精确地对图像进行裁剪和更正,从而有助于用户将一个简单的文档转化为一件艺术作品。

### 7. 恢复用户认为已丢失的工作

在某个文档上工作片刻之后,用户可能会在未保存该文档的情况下意外地将其关闭。利用 Word 2010,用户可以像打开任何文件那样轻松恢复最近所编辑文件的草稿版本,即使用户从未保存过该文档也是如此。

### 8. 跨越沟通障碍

Word 2010 有助于用户跨不同语言进行有效的工作和交流,能够比以往更轻松地翻译某个单词、词组或文档。针对屏幕提示、帮助内容和显示,分别对语言进行不同的设置。利用英语文本的语音转换播放功能,为以英语为第二语言的用户提供额外的帮助。

### 9. 将屏幕截图插入到文档

直接从 Word 2010 中捕获和插入屏幕截图,从而快速、轻松地将视觉插图纳入到用户的工作中。如果使用已启用 Tablet 的设备(如 Tablet PC 或 Wacom Tablet),则使用经过改进的工具使设置墨迹格式与设置形状格式一样轻松。

### 10. 利用增强的用户体验完成更多工作

Word 2010 可简化功能的访问方式。新的 Microsoft Office Backstage 视图将代替传统的【文件】菜单,从而使用户只需单击几次鼠标即可完成保存、共享、打印和发布文档等操作。利用改进的功能区,可以更快速地访问用户的常用命令。



## 2.2.2 基于 XML 的文件格式

Office 2010 程序中引进了的一种基于 Open XML 的默认文件格式,可以形成【. docx】、【. pptx】和【. xlsx】等形式的文件扩展名。

基于 Open XML 的这种全新的文件格式,使得 Office Word 2010 文件变得更小、更可靠,并能与信息系统和外部数据源深入地集成。XML 文档格式的优点如下。

(1) 缩小文件大小并增强损坏恢复能力。新的文件格式是经过压缩、分段的文件格式,可大大缩小文件的大小,并有助于确保损坏的文件能够轻松恢复。

(2) 将文档与业务信息连接。在业务中,用户需要创建文档来沟通重要的业务数据。用户可通过自动完成该沟通过程来节省时间并降低出错风险。使用新的文档控件与数据绑定连接到后端系统,即可创建能自我更新的动态智能文档。

(3) 在文档信息面板中管理文档属性。利用文档信息面板,可以在使用 Word 文档时方便地查看和编辑文档属性。在 Word 中,文档信息面板显示在文档的顶部。用户可以使用文档信息面板来查看和编辑标准的 Microsoft Office 文档属性,以及已保存到文档管理服务器中的文件的属性。如果使用文档信息面板来编辑服务器文档的文档属性,则更新的属性将直接保存到服务器中。

## 2.2.3 安全共享

在用户发送文档草稿以征求其他人的意见时,Office 2010 会帮助用户有效地收集和管理他们的修订和批注。另外,在用户准备发布文档时,Word 2010 会帮助用户确保所发布的文档中不存在任何未经处理的修订和批注。

## 2.2.4 支持数字签名

可以通过添加数字签名来为文档的身份验证、完整性和来源提供保证。在 Office 2010 中,用户可以向文档中添加数字签名,证明文件在签名后无任何修改,并一定来源于原作者。

## 2.2.5 Office 2010 的诊断与恢复

Office 2010 为用户提供了发生问题时使用的诊断与恢复功能。其中,诊断功能是根据一系列的诊断测试来帮助用户发现并解决计算机崩溃的原因,同时还可以确定解决其他问题的方法。

Office 2010 的恢复功能,是指在计算机在异常关闭时,重启计算机后 Office 便会自动恢复程序,可避免因异常问题而造成的文件丢失。



## 2.3 Office 2010 组件介绍

Office 2010 是 Microsoft 公司推出的主流办公软件,其应用程序包含了应用于各个领域的多个组件。例如,用于文字处理的 Word、用于电子表格处理的 Excel、用于创建演示文稿的 PowerPoint、用于邮件处理的 Outlook 等组件。Office 2010 的组件如图 2-2 所示。

### 2.3.1 Word 2010 简介

Word 2010 是 Office 应用程序中的文字处理程序,可以对文本进行编辑、排版、打印等工作,从而帮助用户制作具有专业水准的文档。Word 2010 改进了用于创建专业品质文档的功能,提供了更加简单的方法让用户与他人协同合作,使用户几乎从任何位置都能访问