



工业和信息化部普通高等教育“十三五”规划教材立项项目

21世纪高等教育计算机规划教材



# 办公自动化高级应用 案例教程

Office Automation Tutorial

■ 高海波 主编

■ 张诚 冯艳 曾喜良 张波 陈艳丽 副主编

— 紧跟现代商务办公潮流

— 包含常见办公软件应用

— 采取案例驱动教学

— 配套丰富教学资源



中国工信出版集团



人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS



工业和信息化部普通高等教育“十三五”规划教材立项项目

21世纪高等教育计算机规划教材

# 办公自动化高级应用 案例教程

Office Automation Tutorial

■ 高海波 主编

■ 张诚 冯艳 曾喜良 张波 陈艳丽 副主编



人民邮电出版社

北京

办公自动化高级应用案例教程 / 高海波主编. — 北京: 人民邮电出版社, 2017.1  
21世纪高等教育计算机规划教材  
ISBN 978-7-115-44270-3

I. ①办… II. ①高… III. ①办公自动化—应用软件—高等教育—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第319473号

## 内 容 提 要

本书以日常办公中真实案例为主线,系统地讲述了 Office 2010 中 Word 2010、Excel 2010 和 PowerPoint 2010 三大组件的应用。内容主要包括 Office 软件的基本概述; Word 文档的管理、编辑与美化,在文档中使用表格和各种图形对象,长文档编辑,打印文档; Excel 表格数据的输入、编辑、格式化,使用公式和函数计算数据,数据的排序、筛选、分类汇总,对图表、数据透视表、数据透视图的操作; PowerPoint 演示文稿和幻灯片基本操作与美化,在幻灯片中输入文本,插入表格、图形对象、声音、影片,设置幻灯片切换方式和幻灯片动画,设置与控制幻灯片放映,打印与发送幻灯片等知识。本书在附录中以职业场景引入的形式设置了有关办公软件高级应用的 11 个项目实训,以进一步提高学生对知识的实际应用能力。

本书可作为高等院校本专科生的办公自动化高级应用教材,也适合相应层次的企事业单位相关人员使用,还可作为计算机等级考试等社会培训班的培训教材,同时也是广大有志于掌握现代化办公技术,提高办公效率的读者不可多得的自学或参考用书。

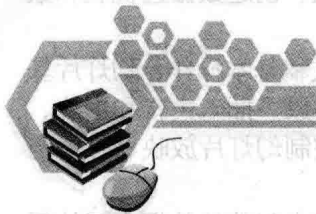
- 
- ◆ 主 编 高海波
  - 副 主 编 张 诚 冯 艳 曾喜良 张 波 陈艳丽
  - 责任编辑 吴 婷
  - 责任印制 沈 蓉 彭志环
  - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号  
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn  
网址 <http://www.ptpress.com.cn>  
中国铁道出版社印刷厂印刷
  - ◆ 开本: 787×1092 1/16  
印张: 18.75 2017 年 1 月第 1 版  
字数: 479 千字 2017 年 1 月北京第 1 次印刷
- 

定价: 45.00 元

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

反盗版热线: (010) 81055315

# 前言



办公自动化是近年来在国内外迅速兴起的计算机应用的一个重要领域，其中Office系列软件是在实际办公中应用最广的办公软件。随着信息技术的高速发展，无论是政府机关、企事业单位，还是商业服务领域，各行各业的工作都已离不开现代办公自动化技术。可以说办公自动化应用能力是一切办公人员和管理人员应当学习和掌握的基本能力。

在大众创业、万众创新及互联网+的背景下，高校本科教育课程改革与教学方式不断发展，办公自动化应用课程教学结构需做到及时更新和改革，且高等学校各学科专业学生的就业方向涉及各行各业，对应实际岗位的问题可能是前所未有的，对办公自动化应用能力的要求也不尽相同。

有鉴于此，本书本着“学用结合”的原则，注重易学性和实用性，注重任务实施和操作技能的训练，符合高校应用型人才培养的要求，在教学方法、教学内容、教学资源3个方面体现出了自己的特色。

## 1. 教学方法

本书根据目标导向的分段式递进教学法，每一章按照“学习要点和学习目标——知识讲解——课堂练习——拓展知识——课后习题——项目实训”精心设计和组织教材内容，以激发学生的学习兴趣。通过对来源于实际的办公经典案例的分析，训练学生的动手能力与职业素养，通过课后练习帮助学生强化巩固所学的知识和技能，通过实践实际应用中的项目实训提高学生综合应用能力与计算思维能力。

- ◎ **学习要点和学习要点：**以列表方式归纳出章节重点和主要的知识点，以帮助学生重点学习这些知识点，并了解其必要性和重要性。
- ◎ **知识讲解：**深入浅出地讲解理论知识，注重实际训练；理论内容的设计以“必需、够用”为度，强调“应用与实用”，配合经典实例介绍如何在实际工作中灵活运用这些知识点。
- ◎ **课堂练习：**紧密结合课堂讲解的内容给出操作要求，并提供适当的操作思路以及专业背景知识供学生参考，要求学生独立完成操作，以充分训练学生的动手能力，并提高其独立完成任务的能力。
- ◎ **拓展知识：**精选出相关提高应用知识，学生可以深入、综合地了解一些高级应用知识。
- ◎ **课后习题：**结合每章内容给出大量难度适中的上机操作题，学生可通过练习，强化巩固每章所学知识，从而温故而知新。

## 2. 教学内容

本书的教学目标是循序渐进地帮助学生掌握Office办公软件的相关知识及实际工作中综合应用办公软件的能力，具体包括掌握Word 2010、Excel 2010和PowerPoint 2010的相关操作，以及它们交互使用的方法，提高学生在实际工作中进行具体办公项目处理的技能与素养。全书共由13章和2个附录部分组成，可分为如下几个方面的内容。

- ◎ 第1章~第4章：主要讲解Office软件和Word 2010的操作，包括Word 2010操作界面的组成、管理文档、编辑文档、美化文档、在文档中使用表格和各种图形对象、长文档编辑、样式的使用、制作页眉页脚、创建目录和索引、打印文档等内容。
- ◎ 第5章~第8章：主要讲解Excel 2010的操作，包括Excel 2010操作界面的组成、输入表格数据、编辑表格数据、格式化表格数据、使用公式和函数计算数据、常用函数应用、排



列数据、筛选数据、分类汇总数据、图表基本操作、美化图表、创建数据透视表和数  
据透视图等内容。

- ◎ 第9章~第12章：主要讲解PowerPoint 2010的操作，包括演示文稿基本操作、幻灯片基本操作、美化演示文稿、输入与设置文本、插入表格和图形对象、插入声音和影片、添加幻灯片切换方式、设置幻灯片动画、设置幻灯片放映、控制幻灯片放映、打印与发送幻灯片等内容。
- ◎ 第13章：主要讲解Word 2010、Excel 2010和PowerPoint 2010三大组件的数据交互使用的各种操作。
- ◎ 附录A：结合全国计算机等级考试大纲要求，针对办公领域职场真实工作情境下的11个综合实训项目展开训练并对高级知识进行拓展讲解与分析。
- ◎ 附录B：以精讲的方式结合具体示例对Excel 2010各类实用的函数进行了讲解与分析。

### 3. 教学资源

本书提供立体化教学资源，使教师得以方便地获取各种教学资料，丰富教学手段。本书的教学资源包括以下3方面的内容。

#### (1) 配套资源

本书配套资源中包含书中实例涉及的素材与效果文件、各章节课堂案例及课后习题的操作演示视频以及模拟试题库三个方面的内容。模拟试题库中含有丰富的关于Office软件的相关试题，包括填空题、单项选择题、多项选择题、判断题、操作题等多种题型，读者可自行组合出不同的试卷进行测试，及时评价学习效果。

#### (2) 教学资源包

本书配套精心制作的教学资源包，包括PPT课件和教学教案（Word文档格式的备课教案），以便老师顺利开展教学工作。

#### (3) 教学扩展包

教学扩展包中包含方便教学的拓展资源以及定期更新的拓展案例两个方面的内容。其中拓展资源包含Office教学素材和模板、Office常用快捷键及Office精选技巧等。

特别提醒：上述所有教学资源可发电子邮件至作者邮箱ghb66\_628@163.com索取。

本书由高海波任主编，负责全书编写思路与各章内容的收集和修改、定稿工作，由张诚、冯艳、曾喜良、张波和陈艳丽任副主编。具体分工如下：第3章~第6章和附录A由高海波编写，第1章、第2章由冯艳负责编写，第7章和附录B由张诚、杨顺编写，第8章由龙仙爱负责编写，第9章、第10章由曾喜良、曾文娟负责编写，第11章、第12章由张波、陈艳丽编写，第13章由冯新、卢花负责编写。参与本书编写的老师还有：邬书跃、彭浩、梁华、李桥、陈晔、郭红宇、陈丹桂、唐佳、王凌风、徐红等，特别是邬书跃教授对本书的编写工作提出了许多宝贵的指导意见，在此表示诚挚的谢意。

本书是作者以及作者所在学校大学计算机基础课程教学团队多年来的教学实践的总结，是根据湖南省教育科学规划“十二五”一般资助课题“GBL与PBL教学模式的计算机公共基础课程探究式教学改革及应用研究”（XJK014BGD046）、湖南省普通高等学校教学改革项目“面向分类分层与模块化教学的计算机公共课程体系改革与实践”（湘教通[2015]291-535）等项目的研究成果编写的。在教材编写过程中，编者得益于同行众多教材的启发，得到了湖南涉外经济学院教务处、信息科学与工程学院领导的精心指导，得到了人民邮电出版社的帮助与支持，在此深表感谢。

虽然编者在编写本书的过程中倾注了大量心血，但恐百密之中仍有疏漏，恳请广大读者及专家批评指正。

编者

2016年10月



# 目 录

<b>第1章 Office基本概述和Word</b>	
<b>基本操作</b>	1
1.1 Office的基本概述	2
1.1.1 Office各组件简介	2
1.1.2 启动与退出Office 2010	2
1.1.3 使用Office 2010帮助系统	3
1.1.4 课堂案例1——启动并使用Word帮助	4
1.2 设置Word 2010操作界面	5
1.2.1 Word 2010操作界面组成	5
1.2.2 自定义操作界面	7
1.2.3 课堂案例2——设置个性化操作界面	8
1.3 管理Word文档	10
1.3.1 新建文档	10
1.3.2 保存文档	12
1.3.3 打开与关闭文档	13
1.3.4 加密文档	13
1.3.5 课堂案例3——创建“工作计划”文档	14
1.4 课堂练习	15
1.4.1 设置操作界面并使用帮助系统	15
1.4.2 创建“会议纪要”文档	16
1.5 拓展知识	17
1.6 课后习题	17
<b>第2章 编辑与美化Word文档</b>	18
2.1 编辑文档	19
2.1.1 更改文本	19
2.1.2 移动和复制文本	20
2.1.3 查找和替换文本	21
2.1.4 课堂案例1——编辑“演讲稿”文档	22
2.2 美化文档	24
2.2.1 设置字符格式	24
2.2.2 设置段落格式	26
2.2.3 设置项目符号和编号	27
2.2.4 课堂案例2——美化“招聘启事”文档	28
2.3 课堂练习	31
2.3.1 制作“产品说明书”文档	31
2.3.2 设置“会议记录”文档格式	32
2.4 拓展知识	33
2.5 课后习题	34
<b>第3章 使用表格和各种图形对象</b>	35
3.1 插入与编辑表格	36
3.1.1 在文档中插入表格	36
3.1.2 输入表格内容	37
3.1.3 调整表格结构	37
3.1.4 美化表格	39
3.1.5 课堂案例1——使用表格汇总应聘人员信息	40
3.2 插入与编辑图片和剪贴画	42
3.2.1 插入图片和剪贴画	42
3.2.2 调整图片和剪贴画	43
3.2.3 美化图片和剪贴画	45
3.2.4 课堂案例2——使用图片丰富“公司基本情况”文档	45
3.3 插入与编辑各种形状	47
3.3.1 插入形状	47
3.3.2 调整形状	47
3.3.3 美化形状	48
3.3.4 为形状添加文本	48

3.3.5 课堂案例3——使用形状制作 企业网站LOGO	48	4.3 制作页眉与页脚	72
3.4 插入与编辑SmartArt	51	4.3.1 创建与编辑页眉	72
3.4.1 插入SmartArt	51	4.3.2 创建与编辑页脚	73
3.4.2 调整SmartArt结构	51	4.3.3 课堂案例3——为“合同管理 办法”添加页眉页脚	73
3.4.3 输入SmartArt内容	52	4.4 创建目录和索引	75
3.4.4 美化SmartArt	53	4.4.1 创建目录	75
3.4.5 课堂案例4——使用SmartArt制作 利润图	54	4.4.2 创建索引	76
3.5 插入与编辑文本框	56	4.4.3 课堂案例4——为“项目评估 报告”文档创建目录	77
3.5.1 插入文本框并输入文本	56	4.5 打印文档	78
3.5.2 编辑与美化文本框	56	4.5.1 页面设置	78
3.5.3 课堂案例5——使用文本框制作 海报标题	57	4.5.2 预览并打印文档	79
3.6 插入与编辑艺术字	58	4.5.3 课堂案例5——设置并打印 “印章管理办法”文档	80
3.6.1 插入艺术字并输入文本	58	4.6 课堂练习	81
3.6.2 编辑与美化艺术字	58	4.6.1 设置并打印“产品推广计划” 文档	81
3.6.3 课堂案例6——使用艺术字 制作促销关键词	59	4.6.2 编辑并打印“投标书”文档	82
3.7 课堂练习	60	4.7 拓展知识	83
3.7.1 制作年终产品宣传单	60	4.7.1 导航窗格的应用	83
3.7.2 制作员工手册封面文档	61	4.7.2 创建与使用批注	84
3.8 拓展知识	62	4.8 课后习题	85
3.9 课后习题	63	第5章 输入与编辑Excel数据	86
第4章 编辑长篇Word文档	64	5.1 Excel 2010基本操作	87
4.1 长文档常用编辑操作	65	5.1.1 认识Excel 2010操作界面	87
4.1.1 使用大纲视图查看与编辑文档	65	5.1.2 工作簿基本操作	88
4.1.2 创建书签	66	5.1.3 工作表基本操作	88
4.1.3 插入脚注与尾注	66	5.1.4 单元格基本操作	90
4.1.4 课堂案例1——编辑“工资 制度”文档	67	5.1.5 课堂案例1——创建并管理 “个人收支预算”表格	92
4.2 使用样式	69	5.2 输入Excel表格数据	93
4.2.1 创建样式	69	5.2.1 手动输入数据	94
4.2.2 应用样式	69	5.2.2 快速填充数据	94
4.2.3 修改样式	69	5.2.3 输入特殊数据	95
4.2.4 删除样式	70	5.2.4 课堂案例2——输入设备汇总表 数据	95
4.2.5 课堂案例2——使用样式美化 “考核制度”文档	70		

5.3 编辑Excel表格数据	96	6.3.7 课堂案例3——计算销量统计表	114
5.3.1 编辑数据的常用方法	96	数据	114
5.3.2 课堂案例3——修改员工档案表	97	6.4 课堂练习	116
数据	97	6.4.1 计算员工项目提成数据	116
5.4 格式化Excel表格数据	98	6.4.2 计算员工实发工资数据	117
5.4.1 设置基本格式	98	6.5 拓展知识	117
5.4.2 设置数据格式	99	6.5.1 了解不同函数的基本用法	118
5.4.3 设置单元格边框和填充颜色	99	6.5.2 搜索需要的函数	118
5.4.4 自动套用格式	100	6.6 课后习题	118
5.4.5 课堂案例4——设置生产记录	100	统计表	100
5.5 课堂练习	102	第7章 统计Excel表格数据	119
5.5.1 创建销售业绩表	102	7.1 排列数据	120
5.5.2 美化工作考核表	103	7.1.1 简单排序	120
5.6 拓展知识	103	7.1.2 关键字排序	120
5.7 课后习题	104	7.1.3 按行排序	121
7.1.4 课堂案例1——整理产品报价表	121	数据	121
第6章 计算Excel表格数据	105	7.2 筛选数据	122
6.1 使用公式计算数据	106	7.2.1 简单筛选	122
6.1.1 认识Excel公式	106	7.2.2 自定义条件筛选	123
6.1.2 单元格引用	106	7.2.3 高级筛选	123
6.1.3 输入公式	107	7.2.4 课堂案例2——筛选员工档案表	124
6.1.4 编辑公式	107	数据	124
6.1.5 课堂案例1——计算员工工资表	108	7.3 分类汇总数据	125
数据	108	7.3.1 创建分类汇总	126
6.2 使用函数计算数据	109	7.3.2 查看分类汇总数据	126
6.2.1 认识Excel函数	109	7.3.3 课堂案例3——分类汇总客服	126
6.2.2 输入与插入函数	110	管理表	126
6.2.3 使用嵌套函数	110	7.4 课堂练习	128
6.2.4 课堂案例2——计算销量汇总表	111	7.4.1 排列并汇总岗位对照表数据	128
数据	111	7.4.2 统计绩效考核表	129
6.3 常见函数应用	112	7.5 拓展知识	130
6.3.1 SUM函数	112	7.5.1 自定义排序	130
6.3.2 AVERAGE函数	113	7.5.2 按行排序的使用技巧	130
6.3.3 MAX/MIN函数	113	7.6 课后习题	131
6.3.4 COUNT函数	113	第8章 使用图表分析数据	132
6.3.5 IF函数	113	8.1 图表基本操作	133
6.3.6 INT函数	113		



8.1.1 认识Excel图表	133	9.2.5 复制幻灯片	153
8.1.2 创建图表	135	9.2.6 删除幻灯片	154
8.1.3 更改图表类型	135	9.2.7 课堂案例2——调整营销计划 演示文稿中的幻灯片	154
8.1.4 更改图表数据	135	<b>9.3 美化演示文稿</b>	155
8.1.5 课堂案例1——创建销售趋势 折线图	136	9.3.1 设置演示文稿主题效果	155
<b>8.2 美化图表</b>	137	9.3.2 设置幻灯片背景	156
8.2.1 应用图表布局	137	9.3.3 设置幻灯片母版	157
8.2.2 应用图表样式	137	9.3.4 课堂案例3——美化公司简介 演示文稿	159
8.2.3 设置图表布局	138	<b>9.4 课堂练习</b>	161
8.2.4 设置图表格式	138	9.4.1 创建并调整古典型相册演示 文稿	161
8.2.5 课堂案例2——美化企业内部 考核题型分布图	139	9.4.2 美化赏罚制度演示文稿	162
<b>8.3 创建数据透视表和数据透视图</b>	140	<b>9.5 拓展知识</b>	162
8.3.1 创建数据透视表	141	<b>9.6 课后习题</b>	163
8.3.2 利用数据透视表分析数据	141	<b>第10章 在幻灯片中使用的各种对象</b>	164
8.3.3 创建数据透视图	141	<b>10.1 输入与设置文本</b>	165
8.3.4 添加趋势线分析数据	142	10.1.1 输入文本	165
8.3.5 课堂案例3——创建产品产量 趋势图	142	10.1.2 设置文本格式	166
<b>8.4 课堂练习</b>	144	10.1.3 课堂案例1——输入公司简介 演示文稿内容	166
8.4.1 创建原材料保有量与库存量 条形图	144	<b>10.2 插入表格和图形对象</b>	168
8.4.2 创建库存盘点数据透视表	145	10.2.1 创建表格	168
<b>8.5 拓展知识</b>	146	10.2.2 插入图片和剪贴画	169
<b>8.6 课后习题</b>	146	10.2.3 插入SmartArt	169
<b>第9章 管理与编辑幻灯片</b>	147	10.2.4 插入图表	169
<b>9.1 演示文稿基本操作</b>	148	10.2.5 课堂案例2——丰富公司周年 庆典演示文稿	170
9.1.1 认识PowerPoint 2010操作 界面	148	<b>10.3 插入声音和影片</b>	172
9.1.2 管理演示文稿	149	10.3.1 插入声音	172
9.1.3 课堂案例1——创建宣传手册 样本演示文稿	151	10.3.2 插入影片	172
<b>9.2 幻灯片的基本操作</b>	151	10.3.3 课堂案例3——制作年终贺卡 演示文稿	173
9.2.1 添加幻灯片	152	<b>10.4 课堂练习</b>	174
9.2.2 应用幻灯片版式	152	10.4.1 创建公司手册演示文稿	174
9.2.3 选择幻灯片	152	10.4.2 设置年度销售总结演示文稿	174
9.2.4 移动幻灯片	153	<b>10.5 拓展知识</b>	175



10.6 课后习题	176	12.3.1 打印幻灯片	201
<b>第11章 设置幻灯片切换方式与动画</b>	<b>177</b>	12.3.2 发送幻灯片	202
11.1 设置幻灯片切换方式	178	12.3.3 打包演示文稿	203
11.1.1 设置切换效果	178	12.3.4 课堂案例3——打包并打印 成本核算演示文稿	203
11.1.2 计时切换	178	<b>12.4 课堂练习</b>	<b>205</b>
11.1.3 课堂案例1——为公司介绍演示 文稿设置切换效果	179	12.4.1 设置并放映美食推介演示 文稿	205
11.2 设置幻灯片动画	180	12.4.2 发布并打印年度销售总结 演示文稿	206
11.2.1 认识动画效果	180	<b>12.5 拓展知识</b>	<b>206</b>
11.2.2 设置动画效果	181	<b>12.6 课后习题</b>	<b>207</b>
11.2.3 高级动画设置	181	<b>第13章 Office组件协同工作</b>	<b>208</b>
11.2.4 动画计时设置	183	13.1 Word与其他组件的交互操作	209
11.2.5 课堂案例2——设置项目可行性 报告演示文稿动画	183	13.1.1 调用Excel图表	209
11.3 课堂练习	186	13.1.2 插入Excel表格	209
11.3.1 为美食推介演示文稿添加 切换效果	186	13.1.3 插入PowerPoint幻灯片	211
11.3.2 为商务礼仪演示文稿添加 切换和动画效果	187	13.1.4 将Word文档制作成PowerPoint 幻灯片	212
11.4 拓展知识	188	13.1.5 课堂案例1——创建电力系统 分布演示文稿	212
11.5 课后习题	189	<b>13.2 Excel与其他组件的交互操作</b>	<b>214</b>
<b>第12章 放映与输出演示文稿</b>	<b>190</b>	13.2.1 插入Word文档	215
12.1 设置幻灯片放映	190	13.2.2 嵌入PowerPoint幻灯片	215
12.1.1 设置放映方式	191	13.2.3 嵌入对象	216
12.1.2 隐藏幻灯片	193	13.2.4 课堂案例2——创建申领汇 总表	216
12.1.3 排练计时	193	<b>13.3 PowerPoint与其他组件的交互 操作</b>	<b>218</b>
12.1.4 设置动作按钮	194	13.3.1 将PowerPoint幻灯片发送到 Word文档	218
12.1.5 课堂案例1——设置销售策略 演示文稿放映方式	194	13.3.2 课堂案例3——创建原材料耗用 演示文稿	220
12.2 控制幻灯片放映	197	<b>13.4 课堂练习</b>	<b>222</b>
12.2.1 放映幻灯片	197	13.4.1 制作公司简介演示文稿	222
12.2.2 控制放映	198	13.4.2 编辑食品销售情况总结文档	224
12.2.3 放映时添加标记	198	<b>13.5 拓展知识</b>	<b>225</b>
12.2.4 课堂案例2——放映并控制商务 礼仪演示文稿	199	<b>13.6 课后习题</b>	<b>226</b>
12.3 打印与发送幻灯片	200		

附录A 项目实训与习题	227	实训8 某公司产品销售情况统计与分析	255
实训1 制作自由版式“个人简历”文档	227	实训9 某市高二物理统考成绩汇总表与分析	258
实训2 批量制作员工胸卡	230	实训10 制作介绍日月潭旅游的演示文稿	262
实训3 设计制作“经费联审结算单”	232	实训11 制作有关审计业务档案管理的培训课件	266
实训4 长文档“中国互联网络发展状况统计报告”编排	235	习题	270
实训5 成绩数据清单制作与数据处理	243	附录B 常用函数解析	279
实训6 图书销售情况统计与分析	248		
实训7 某家电企业产品销售情况统计与分析	251		

# 第1章

## Office基本概述和Word基本操作

本章将首先对Office 2010各常用组件做一个大概的了解认识，然后将主要对Office 2010的启动与退出、Word 2010操作界面的组成、Word文档的各种基本管理方法进行介绍。通过本章学习，可以知道启动与退出Office 2010各组件的方法，并掌握Word文档的新建、保存、打开、关闭、加密等操作。

### ✱ 学习要点

- ◎ Office各组件简介
- ◎ 启动与退出Office 2010
- ◎ 使用Office 2010帮助系统
- ◎ Word 2010操作界面组成
- ◎ 自定义操作界面
- ◎ 新建文档
- ◎ 保存文档
- ◎ 打开与关闭文档
- ◎ 加密文档

### ✱ 学习目标

- ◎ 掌握启动与退出Office 2010的方法
- ◎ 熟悉Word 2010的操作界面组成与自定义操作界面的方法
- ◎ 掌握Word文档的各种基本操作方法



## 1.1 Office的基本概述

Office是Microsoft公司开发的办公软件套装，包含当前流行的办公软件。下面将对Office办公软件的知识进行简要介绍。

### 1.1.1 Office各组件简介

不同版本的Office办公软件包含的组件也各不相同，但其中的几大主要组件是始终存在的，如Word、Excel、PowerPoint、Access等。下面将以Office 2010为例，简要介绍其中的三大组件，即Microsoft Word 2010、Microsoft Excel 2010和Microsoft PowerPoint 2010。

- ◎ **Microsoft Word 2010**：简称Word 2010，主要用于文本处理工作，可创建专业水准的文档，更能轻松、高效地组织和编写文档，其主要功能包括：强大的文本输入与编辑功能、各种类型的多媒体图文混排功能、精确的文本校对审阅功能，以及文档打印功能等。
- ◎ **Microsoft Excel 2010**：简称Excel 2010，是一个功能强大的电子表格软件，它广泛应用于财务、金融、经济、审计、统计等众多领域。其主要功能包括：数据的输入、统计、分析、计算等。
- ◎ **Microsoft PowerPoint 2010**：简称PowerPoint 2010，是一款演示文稿制作与设计软件，演示文稿可简单地理解为可观看的具有动态演示性质的文稿。其主要功能包括：幻灯片的管理和编辑、多媒体对象的编辑、版式与主题风格的设计、切换效果与动画效果的设置，以及演示文稿的放映、打印、发送等。




除上述三大组件外，Office办公软件还包括Access数据库管理软件、Outlook邮件收发与管理软件等组件。

### 1.1.2 启动与退出Office 2010

启动与退出Office 2010是指启动和退出其中的某种组件，由于都是Office 2010的组件，因此其启动和退出方法是完全相同的，下面分别介绍启动和退出的具体操作。

#### 1. 启动Office 2010

启动Office 2010的方式有很多，下面以启动Word 2010为例对常用的几种方法进行介绍。

- ◎ **通过“开始”菜单启动**：单击桌面左下角的“开始”按钮，在弹出的“开始”菜单中选择【所有程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Word 2010】菜单命令，如图1-1所示。
- ◎ **通过桌面快捷启动图标启动**：双击桌面上相应组件的快捷启动图标可启动相应的组件。创建桌面快捷启动图标的方法为：在“开始”菜单中的【所有程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Word 2010】菜单命令上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【发送到】→【桌面快捷方式】命令，如图1-2所示。



◎ **双击文档启动**：若电脑中保存有某个组件生成的文档，双击该文档即可启动相应的组件并打开该文档。

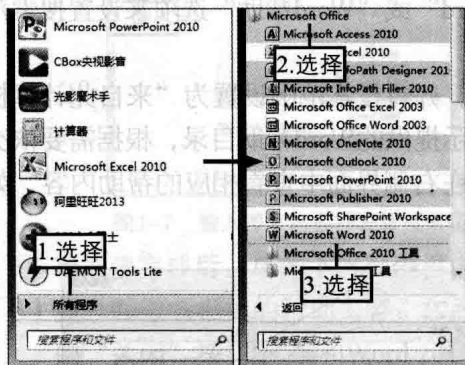


图1-1 利用“开始”菜单启动Word 2010

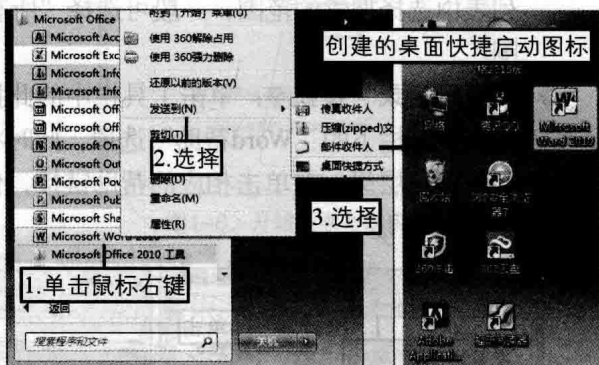




图1-2 创建Word 2010桌面快捷启动图标

## 2. 退出Office 2010

退出Office 2010某个组件的方法也有多种，下面同样以退出Word 2010为例进行介绍。

- ◎ 在Word 2010操作界面中选择【文件】→【退出】菜单命令。
- ◎ 单击标题栏右侧的“关闭”按钮 。
- ◎ 确认Word 2010操作界面为当前活动窗口，然后按【Alt+F4】组合键。
- ◎ 单击标题栏左端的控制菜单图标 , 在弹出的下拉列表中选择“关闭”选项，或直接双击该控制菜单图标。

### 1.1.3 使用Office 2010帮助系统

Office 2010提供了一套帮助系统，以解决在使用Office的过程中遇到的一些无法处理的问题。以Word 2010为例，打开帮助系统的方法为：选择【文件】→【帮助】菜单命令，并在右侧界面中选择“Microsoft Office帮助”选项，此时将打开“Word帮助”窗口，如图1-3所示，其中部分参数的作用分别如下。

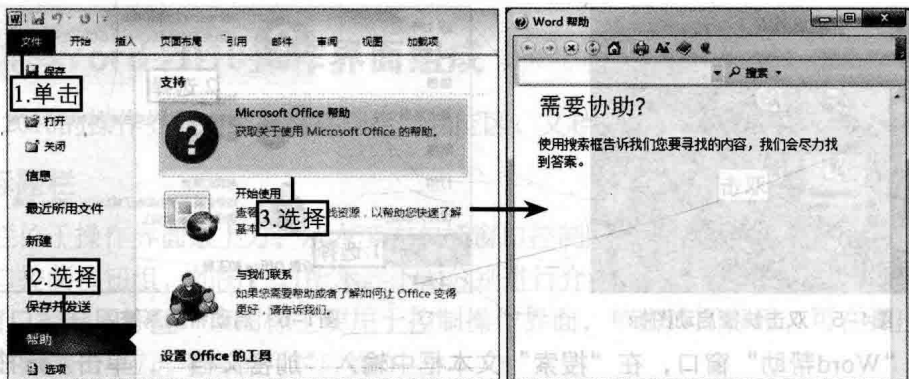


图1-3 打开Word 2010帮助窗口

- ◎ **“搜索”文本框**：在该文本框中可输入需要搜索的帮助信息，一般情况下输入某种关键字，以便搜索到更多符合需要的结果。如需要搜索关于一些插入表格的方法和技巧，则可输入关键字“插入表格”。

- ◎ **搜索按钮**：在左侧文本框中输入关键字后，便可单击此按钮进行搜索，如果有符合的内容，则将显示到下方的列表框中。单击该按钮右侧的下拉按钮，可在弹出的下拉列表中选择搜索的范围，一般可选择“所有Word”或“Word帮助”选项来设置搜索范围。
- ◎ **“显示目录”按钮**：单击工具栏中的此按钮，并将搜索范围设置为“来自此计算机的内容”栏下的“Word帮助”选项，此时将显示提供的Word帮助目录，根据需要依次展开目录层级，并单击相应的帮助链接，便可在右侧界面中查看相应的帮助内容，如图1-4所示。

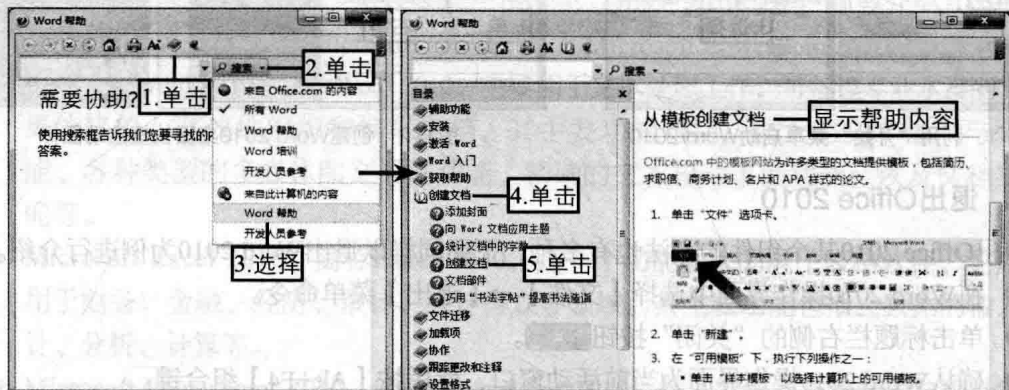


图1-4 通过目录查找帮助内容

### 1.1.4 课堂案例1——启动并使用Word帮助

通过桌面快捷启动图标启动Word 2010，并利用提供的Word帮助窗口（来自Office.com的内容）查询加密文档的操作，完成后关闭帮助窗口并退出Word 2010。

- (1) 在桌面上双击“Microsoft Word 2010”桌面快捷启动图标，如图1-5所示。
- (2) 启动Word 2010，选择【文件】→【帮助】菜单命令，然后在右侧界面中选择“Microsoft Office帮助”选项，如图1-6所示。



图1-5 双击快捷启动图标

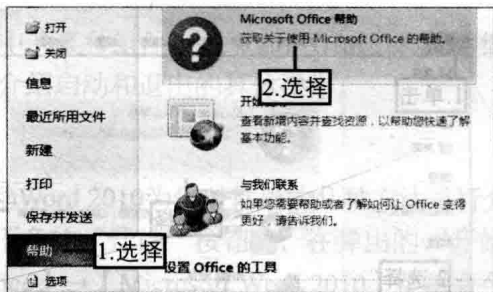


图1-6 启动帮助系统

- (3) 打开“Word帮助”窗口，在“搜索”文本框中输入“加密文档”，单击搜索按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“来自Office.com的内容”栏下的“Word帮助”选项，如图1-7所示。
- (4) 单击搜索按钮，如图1-8所示。

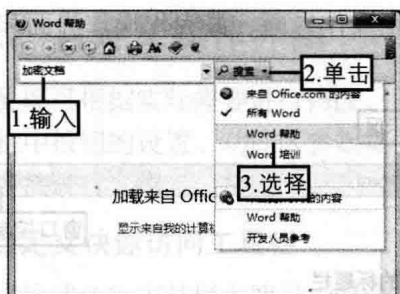




图1-7 输入搜索内容并设置搜索范围



图1-8 开始搜索帮助内容

(5) 待搜索完成后, 单击下方列表框中的第1条帮助超链接, 如图1-9所示。

(6) 显示并查看相关的帮助内容, 如图1-10所示。完成后依次单击“Word帮助”窗口右上角的“关闭”按钮和Word 2010操作界面右上角的“关闭”按钮.

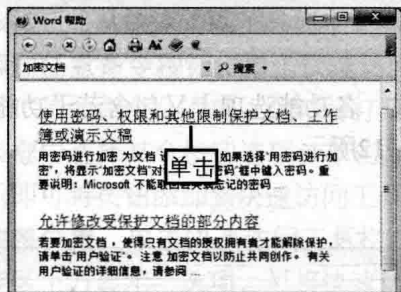


图1-9 选择帮助结果

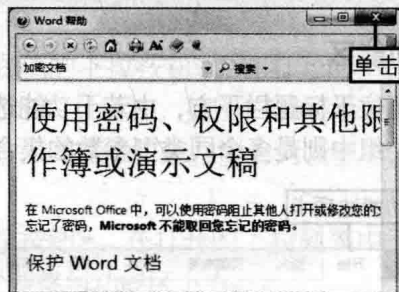


图1-10 查看帮助内容

## 1.2 设置Word 2010操作界面


操作界面的概念有广义和狭义之分。广义的操作界面是指某样事物面向外界而展示其特点及功用的组成部分的界面; 狭义的操作界面是指软件中面向操作者而专门设计的用于操作使用及反馈信息的指令部分, 这也是本书所指的操作界面的概念。下面重点介绍Word 2010操作界面的组成和设置方法, 以便能更好地使用该软件进行后面的各种文本编辑操作。

### 1.2.1 Word 2010操作界面组成

Word 2010的操作界面主要包括标题栏、功能区、文档编辑区、状态栏等组成部分。

#### 1. 标题栏

标题栏位于操作界面最上方, 从左至右包括窗口控制图标、快速访问工具栏、文档标题显示区和窗口控制按钮组, 如图1-11所示。下面分别进行介绍。

- ◎ **窗口控制图标**: 该图标主要用于控制操作界面, 单击该图标后, 可在弹出的下拉列表中选择相应选项来执行对应操作。
- ◎ **快速访问工具栏**: 该工具栏默认为3个按钮, 分别用于保存文档、撤销操作、恢复操作。快速访问工具栏的作用主要是将常用的按钮集中到此, 以方便操作。
- ◎ **文档标题显示区**: 该区域主要用于显示当前Word文档的名称。
- ◎ **窗口控制按钮组**: 用于控制操作界面。当操作界面处于非最大化和最小化的状态时,





此按钮组从左到右的按钮作用依次为最小化操作界面、最大化操作界面和关闭操作界面。



图1-11 Word 2010的标题栏

知识提示

最小化操作界面是指将操作界面缩小为任务按钮并显示在桌面下方的任务栏中，此时单击该按钮可恢复为缩小之前的大小；最大化操作界面是指将操作界面全面覆盖在除任务栏以外的整个桌面区域，当操作界面处于最大化状态时，“最大化”按钮将变为“还原”按钮，单击该按钮可还原为最大化之前的大小。

## 2. 功能区

功能区位于标题栏下方，由若干功能选项卡组成，各功能选项卡又包含若干功能组（简称组），每个组中则是多个同类型参数的集合，如图1-12所示。

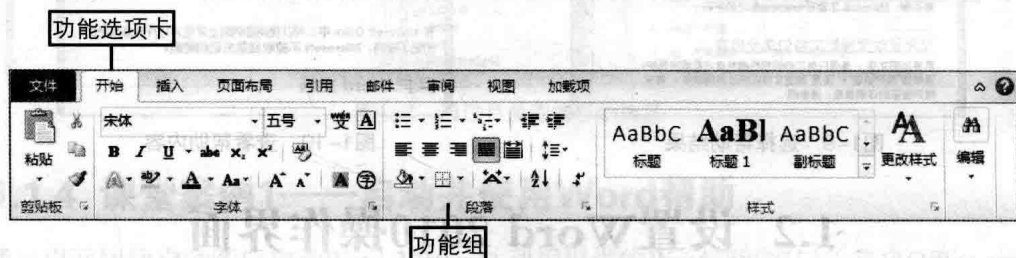


图1-12 Word 2010的功能区

## 3. 文档编辑区

文档编辑区位于功能区下方，默认显示为空白页面。此区域主要用于对文档内容进行各种编辑操作，是Word 2010最重要的组成部分之一。该区域中闪烁的短竖线为文本插入点，如图1-13所示。

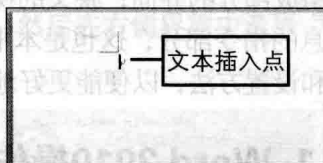


图1-13 文档编辑区与插入点

## 4. 状态栏

状态栏位于操作界面最下方，主要用于显示当前文档的相关信息和控制文档视图显示状态，如图1-14所示。其中左侧区域可显示当前文档的页数/总页数、字数、当前输入语言/输入状态等信息；偏右的5个按钮用于设置视图模式；最右侧的滑块用于调整视图显示比例。

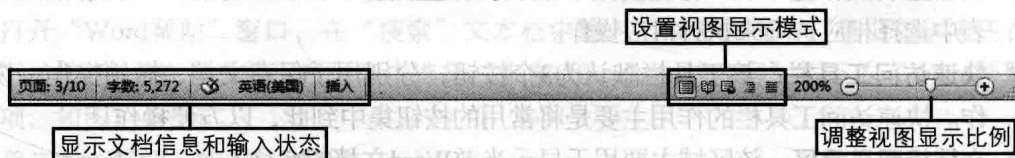


图1-14 Word 2010的状态栏