



# Office 2010 高效办公

七心轩文化 编著

## 超值DVD



- ★ 包含数小时精彩、生动的多媒体视频教程
- ★ 提供本书配套素材文件
- ★ 赠送电脑故障排除、电脑应用技巧等电子书，内容超全，使用方便
- ★ 赠送其他图书配套多媒体视频教程

读者热线:

400-650-6806

读者信箱: [jsj@phei.com.cn](mailto:jsj@phei.com.cn)

丛书 8 周年  
纪念版

计算机图书出版分社



电子工业出版社  
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY  
<http://www.phei.com.cn>

新电脑课堂  
Computer Classroom



# Office 2010 高效办公

七心轩文化 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

## 内 容 简 介

本书从Office 2010的基础知识和基本操作出发,详细讲解了Office 2010各主要组件的使用方法。全书共分13章,主要内容包括初识Office 2010、Word 2010基础操作、设置文档格式、实现图文混排、Word 2010高级应用、Excel 2010基础操作、美化工作表、计算与分析数据、管理数据与打印表格、PowerPoint 2010基础操作、设计幻灯片、演示文稿的放映和Outlook 2010的应用。

本书语言通俗易懂、内容丰富、结构清晰、操作性强,读者可按学习计划进行选择性地学习,以快速达到学习目的。本书还配有精彩多媒体自学光盘,通过直观生动的视频演示,帮助读者轻松学会Office 2010的使用。

全书知识编排由浅入深,定位于对Office感兴趣的所有用户,同时还适合作为大中专院校或各种电脑培训班的参考用书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

### 图书在版编目(CIP)数据

Office 2010高效办公 / 七心轩文化编著. —北京: 电子工业出版社, 2010.9

(新电脑课堂)

ISBN 978-7-121-11473-1

I. ①O… II. ①七… III. ①办公室-自动化-应用软件, Office 2010 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第146010号

责任编辑: 李利健

印 刷: 中国电影出版社印刷厂

装 订: 三河市皇庄路通装订厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编: 100036

开 本: 900×1280 1/32 印张: 9.875 字数: 426千字

印 次: 2010年9月第1次印刷

定 价: 32.00元(含DVD光盘1张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至zllts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

# 前 言

这，是一个星光闪耀的**传奇**：

- ❖ 诞生于2002年1月，是计算机图书市场上最“长寿”丛书之一，目前共有十多个子系列、近200个图书品种，正版图书累计销量超过250万册。
- ❖ 多次刷新国内计算机图书各种销售与排行榜纪录。
- ❖ 覆盖电脑学习的各个方面，适用于各类电脑使用者。
- ❖ 曾获“全国优秀畅销书”等顶级荣誉。
- ❖ 被无数电脑爱好者与初学者交口称赞与追捧。
- ❖ 国内率先推出“网上和电话答疑”等贴心服务，首创多种课程结构和学习方法，图解式教学方法的先驱……太多的“第一”不及细数。

……

这，就是著名电脑普及类丛书品牌——《新电脑课堂》！值此诞辰八周年之际，新版《新电脑课堂》图书重装上阵，奉献给广大电脑爱好者最优的内容品质、最佳的学习方法和最贴心的服务。

## 《新电脑课堂》适合您吗？

如果下面的描述有两条或更多符合您的情况，那么，《新电脑课堂》是您的最佳选择。

- ❖ 对电脑一无所知，或者在某方面略懂、想学习其他方面的知识。
- ❖ 想快速掌握电脑的某方面应用技能，例如打字、上网、办公、组装……
- ❖ 在电脑使用的过程中，遇到了难题不知如何解决。
- ❖ 想找本书作为参考手册，在以后工作、学习过程中方便地查阅知识或技巧。
- ❖ 觉得看书学习太枯燥、不直观，想通过视频课程进行学习。
- ❖ 担心看书自学效率不高，希望有老师指点迷津。

## 是否选择《新电脑课堂》？

想看书学电脑，图书怎么选？

- ❖ 一看图书难易程度和包含的知识是否适合个人需求。
- ❖ 二看图书的学习结构是否符合个人的情况或特点。
- ❖ 三看书中的案例是否实用、精彩，最好能直接借鉴、使用。
- ❖ 四看配套光盘是否配有多媒体视频教程，以及教程演示是否直观、生动、易于领会。
- ❖ 五看图书的售后服务是否全面。学习过程中难免会遇到问题，有名师指点事半功倍。



《新电脑课堂》丛书的特点：

- ❖ **专为电脑初学者量身打造**：知识点的选取完全依据电脑初学者的主流需求和接受能力。
- ❖ **学习结构科学合理**：以丰富的教学和出版经验为底蕴，学习结构切合初学者的特点和习惯。部分图书提供了众多灵活的学习计划和学习指引，引导读者根据不同的需求进行学习。一本书支持多种学习方法，总有适合您的。
- ❖ **精选实用案例，理论联系实际**：以实用为宗旨，知识点融入应用案例中讲解，轻轻松松理解重点和难点。
- ❖ **附带精彩、超值的大容量多媒体自学光盘**：配套DVD光盘包含数小时的精彩多媒体视频教程，提供图书配套素材文件，还附赠其他图书的配套多媒体视频教程。
- ❖ **贴心服务帮您排忧解难**：通过热线电话或电子邮件，可以轻松与我们进行交流，解决您在学习过程中遇到的难题。

了解了《新电脑课堂》丛书的特点，相信正在为如何选书而发愁的您，心里已经有了明确的选择。

### 答疑服务

如果读者在学习本书的过程中遇到了疑难问题，或者有其他建议与意见，可以通过以下方式与我们联系。我们会尽力为您排忧解难。

- ❖ 热线电话：400-650-6806（无长途话费，工作日9:00~11:30，13:00~17:00）。
- ❖ 电子邮件：jsj@phei.com.cn。

### 丛书作者

本套丛书的作者和编委会成员均是多年从事电脑应用教学和科研的专家或学者，有着丰富的教学经验和实践经验，这些作品都是他们多年科研成果和教学经验的结晶。参与本书编写工作的有谢斌、牛勇、刘霞、朱爱平、陈颖、黄波、唐锐、颜霜霜、罗亮、文湘屏、袁洪川、肖敏、唐波、丁小冬、汤天萍等。由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者及专家不吝赐教。

### 结束语

欢迎进入《新电脑课堂》，您将体验到不一般的学习感受！这个课堂将指引您轻松走入广阔、精彩的电脑世界！

# 《Office 2010高效办公》学习计划

## A计划：制作简单文档

如果要用Word 2010制作一些比较简单的文档，如通知、员工守则、简历表等，可根据下面的指引学习相关内容。

第1章 初识  
P15 Office 2010

第2章 Word 2010  
P35 基础操作

第3章 设置  
P55 文档格式

4.4 在Word文档  
P89 中编辑表格

## B计划：制作高级文档

如果要用Word 2010制作漂亮、精致的文档，如宣传海报、公司宣传手册、产品说明书等，可根据下面的指引学习相关内容。

第1章 初识  
P15 Office 2010

第2章 Word 2010  
P35 基础操作

第3章 设置  
P55 文档格式

5.3 插入目录  
P110

5.1 运用样式  
P106 编排文档

第4章 实现  
P73 图文混排

## C计划：制作简单表格

如果要用Excel 2010制作一些简单的表格，如考勤表、值班安排表、员工通讯录等，可根据下面的指引学习相关内容。

第1章 初识  
P15 Office 2010

第6章 Excel 2010  
P123 基础操作

第7章 美化工作  
P152 表

9.5 打印工作  
P213 表

## D计划：计算表格中的数据

要使用Excel 2010制作工资表、销售表、成绩表等表格时，可根据下面的指引学习相关内容。

第1章 初识  
P15 Office 2010

第6章 Excel 2010  
P123 基础操作

8.1 使用公式  
P168 计算数据

8.3 使用函数  
P173 计算数据

## E计划：分析表格中的数据

要使用Excel 2010制作销售业绩表、区域销售对比表、企业资产变化图等表格时，可根据下面的指引学习相关内容。

第1章 初识  
P15 Office 2010

第6章 Excel 2010  
P123 基础操作

8.5 通过图表让  
P184 数据活灵活现

8.6 使用数据透  
P193 视表分析数据

**F计划：制作简单演示文稿**

如果要用PowerPoint 2010制作一些比较简单的演示文稿，如产品推广策划、产品概述、市场调查等，可根据下面的指引学习相关内容。

第1章 初识

P15 Office 2010



第10章 PowerPoint 2010

P220 基础操作



12.2 放映

P279 演示文稿

**G计划：制作高级演示文稿**

如果要用PowerPoint 2010制作一些比较复杂的演示文稿，如产品宣传广告、企业文化简介等，可根据下面的指引学习相关内容。

第1章 初识

P15 Office 2010



第10章 PowerPoint 2010

P220 基础操作



第11章 幻灯片的

P254 设计与制作

12.2 放映

P279 演示文稿



12.1 创建自动运行

P274 的演示文稿

**H计划：收发电子邮件**

如果要用Outlook 2010收发电子邮件，可根据下面的学习指引学习相关内容。

第1章 初识

P15 Office 2010



13.1 管理

P295 邮件账户



13.3 电子邮件的

P305 收发与管理

# 目 录

## 第1章 初识Office 2010

1.1 Office 2010的新增功能.....	16
1.1.1 增强的功能区.....	16
1.1.2 方便实用的粘贴预览功能.....	16
1.1.3 新增屏幕截图功能.....	17
1.1.4 更强大的图片编辑功能.....	18
1.2 安装与卸载Office 2010.....	19
1.2.1 安装Office 2010的配置要求.....	19
1.2.2 安装Office 2010.....	19
1.2.3 修复安装Office 2010.....	21
1.2.4 卸载Office 2010.....	23
1.3 认识Office 2010的操作界面.....	24
1.3.1 Word 2010的操作界面.....	24
1.3.2 Excel 2010的操作界面.....	25
1.3.3 PowerPoint 2010的操作界面.....	27
1.3.4 Outlook 2010的操作界面.....	28
1.4 启动与退出Office 2010.....	29
1.4.1 启动Office 2010.....	29
1.4.2 设置工作环境.....	29
1.4.3 退出Office 2010.....	32
1.5 疑难解答.....	33

## 第2章 Word 2010基础操作

2.1 文档的基本操作.....	36
2.1.1 创建新文档.....	36
2.1.2 保存文档.....	37
2.1.3 打开文档.....	38
2.1.4 关闭文档.....	39
2.2 输入文档内容.....	40
2.2.1 定位光标插入点.....	40
2.2.2 输入文本内容.....	40



2.2.3	输入当前日期 .....	41
2.2.4	在文档中插入符号 .....	42
2.3	编辑文档内容 .....	43
2.3.1	选择文本 .....	43
2.3.2	复制文本 .....	44
2.3.3	移动文本 .....	45
2.3.4	删除多余的文本 .....	46
2.4	查找与替换文本 .....	47
2.4.1	查找文本 .....	47
2.4.2	替换文本 .....	49
2.5	打印文档 .....	50
2.5.1	打印预览 .....	50
2.5.2	打印输出 .....	51
2.6	综合实例: 制作“放假通知”文档 .....	52
2.7	疑难解答 .....	53

### 第3章 设置文档格式

3.1	设置文本格式 .....	56
3.1.1	设置字体、字号和字体颜色 .....	56
3.1.2	设置加粗和倾斜效果 .....	57
3.1.3	设置上标或下标 .....	58
3.1.4	为文本添加下划线 .....	59
3.1.5	设置字符间距 .....	59
3.2	设置段落格式 .....	60
3.2.1	设置对齐方式 .....	60
3.2.2	设置段落缩进 .....	61
3.2.3	设置间距与行距 .....	62
3.2.4	设置边框与底纹 .....	63
3.3	项目符号与编号的应用 .....	65
3.3.1	为段落添加项目符号或编号 .....	65
3.3.2	自定义项目符号或编号 .....	66
3.3.3	添加多级列表 .....	68
3.4	综合实例: 编辑“员工考核制度”文档 .....	70
3.5	疑难解答 .....	71

### 第4章 实现图文混排

4.1	编辑图形与艺术字 .....	74
4.1.1	绘制与编辑自选图形 .....	74
4.1.2	插入与编辑艺术字 .....	75

4.1.3	插入与编辑文本框.....	77
4.1.4	将多个对象组合成一个整体.....	79
<b>4.2</b>	<b>编辑剪贴画与图片.....</b>	<b>81</b>
4.2.1	插入剪贴画.....	81
4.2.2	插入电脑中的图片.....	81
4.2.3	插入屏幕截图.....	82
4.2.4	编辑图片.....	83
<b>4.3</b>	<b>SmartArt图形的应用.....</b>	<b>85</b>
4.3.1	插入SmartArt图形.....	85
4.3.2	编辑SmartArt图形.....	86
4.3.3	“选择和可见性”窗格的使用.....	88
<b>4.4</b>	<b>在Word文档中编辑表格.....</b>	<b>89</b>
4.4.1	插入表格.....	89
4.4.2	选择操作区域.....	91
4.4.3	输入表格内容.....	92
4.4.4	编辑与美化表格.....	93
<b>4.5</b>	<b>页面布局.....</b>	<b>96</b>
4.5.1	页面设置.....	96
4.5.2	设置页面颜色.....	97
4.5.3	设置页眉与页脚.....	98
4.5.4	设置页码.....	100
<b>4.6</b>	<b>综合实例：制作“公司宣传册”文档.....</b>	<b>101</b>
<b>4.7</b>	<b>疑难解答.....</b>	<b>103</b>

## 第5章 Word 2010高级应用

<b>5.1</b>	<b>运用样式编排文档.....</b>	<b>106</b>
5.1.1	应用样式.....	106
5.1.2	新建样式.....	107
5.1.3	样式的修改与删除.....	108
<b>5.2</b>	<b>设置特殊版式.....</b>	<b>109</b>
5.2.1	对文档进行分栏排版.....	109
5.2.2	设置竖排文档.....	110
<b>5.3</b>	<b>插入目录.....</b>	<b>110</b>
5.3.1	自动生成目录.....	110
5.3.2	编辑目录.....	111
<b>5.4</b>	<b>审阅文档.....</b>	<b>112</b>
5.4.1	修订文档.....	112
5.4.2	接受与拒绝修订.....	113
5.4.3	批注的应用.....	114

5.5 保护重要文档.....	115
5.5.1 标记为最终状态.....	115
5.5.2 设置编辑权限.....	116
5.5.3 设置文档密码.....	117
5.6 综合实例：编辑“货物运输合同”文档.....	120
5.7 疑难解答.....	121

## 第6章 Excel 2010基础操作

6.1 工作簿的基本操作.....	124
6.1.1 创建工作簿.....	124
6.1.2 保存工作簿.....	125
6.1.3 打开工作簿.....	126
6.1.4 关闭工作簿.....	127
6.2 工作表的基本操作.....	127
6.2.1 切换和选择工作表.....	127
6.2.2 添加与删除工作表.....	128
6.2.3 移动与复制工作表.....	129
6.2.4 重命名工作表.....	131
6.2.5 隐藏或显示工作表.....	131
6.3 数据的输入与编辑.....	132
6.3.1 选择单元格.....	132
6.3.2 输入数据.....	134
6.3.3 填充数据.....	137
6.3.4 修改与删除数据.....	138
6.3.5 复制与移动数据.....	139
6.3.6 查找与替换数据.....	141
6.4 编辑行、列和单元格.....	143
6.4.1 插入行、列、单元格.....	143
6.4.2 删除行、列、单元格.....	144
6.4.3 设置行高与列宽.....	145
6.4.4 合并与拆分单元格.....	146
6.4.5 隐藏行和列.....	147
6.5 综合实例：制作“员工业绩表”.....	148
6.6 疑难解答.....	149

## 第7章 美化工作表

7.1 设置数据格式.....	153
7.1.1 设置文本格式.....	153
7.1.2 设置数字格式.....	154



7.1.3 设置对齐方式 .....	156
<b>7.2 设置表格的边框和背景 .....</b>	<b>158</b>
7.2.1 设置单元格边框 .....	158
7.2.2 设置单元格背景 .....	159
7.2.3 设置表格背景 .....	159
<b>7.3 样式的使用 .....</b>	<b>160</b>
7.3.1 套用单元格样式 .....	160
7.3.2 套用表格样式 .....	162
7.3.3 条件格式的使用 .....	163
<b>7.4 综合实例：美化“办公用品领用记录表” .....</b>	<b>164</b>
<b>7.5 疑难解答 .....</b>	<b>165</b>

## 第8章 计算与分析数据

<b>8.1 使用公式计算数据 .....</b>	<b>168</b>
8.1.1 输入公式 .....	168
8.1.2 修改公式 .....	169
8.1.3 复制公式 .....	169
8.1.4 填充公式 .....	170
<b>8.2 公式中的单元格引用 .....</b>	<b>171</b>
8.2.1 相对引用 .....	171
8.2.2 绝对引用 .....	171
8.2.3 混合引用 .....	172
<b>8.3 使用函数计算数据 .....</b>	<b>173</b>
8.3.1 输入一般函数 .....	173
8.3.2 输入嵌套函数 .....	176
<b>8.4 函数应用实例 .....</b>	<b>177</b>
8.4.1 使用SUM函数统计销售总额 .....	177
8.4.2 计算两个日期之间的间隔天数 .....	178
8.4.3 根据员工入职日期计算其工龄 .....	178
8.4.4 在档案表中分别计算出男性员工与女性员工的人数 .....	179
8.4.5 使用RANK函数计算成绩排名 .....	180
8.4.6 使用IF函数计算个人所得税 .....	181
<b>8.5 通过图表让数据活灵活现 .....</b>	<b>184</b>
8.5.1 创建图表 .....	184
8.5.2 编辑图表 .....	185
8.5.3 美化图表 .....	188
8.5.4 使用迷你图显示数据趋势 .....	190
<b>8.6 使用数据透视表分析数据 .....</b>	<b>193</b>
8.6.1 创建数据透视表 .....	193



8.6.2	编辑数据透视表 .....	195
8.6.3	使用切片器筛选透视表数据 .....	197
8.7	综合实例：计算与分析“新进员工培训成绩统计表”中的数据 .....	199
8.8	疑难解答 .....	200

## 第9章 管理数据与打印表格

9.1	数据的排序 .....	203
9.1.1	单条件排序 .....	203
9.1.2	多条件排序 .....	203
9.1.3	按自定义序列进行排序 .....	204
9.2	筛选出需要的数据 .....	206
9.2.1	单条件筛选 .....	206
9.2.2	多条件筛选 .....	207
9.2.3	自定义筛选 .....	208
9.2.4	高级筛选 .....	209
9.3	对数据进行分类汇总 .....	210
9.3.1	创建分类汇总 .....	210
9.3.2	分级查看数据 .....	211
9.3.3	清除分类汇总 .....	211
9.4	设置页面版式 .....	212
9.4.1	页面设置 .....	212
9.4.2	设置页眉和页脚 .....	212
9.5	打印工作表 .....	213
9.5.1	打印预览 .....	214
9.5.2	打印输出 .....	214
9.6	综合实例：管理“员工销售业绩表”中的数据 .....	216
9.7	疑难解答 .....	217

## 第10章 PowerPoint 2010基础操作

10.1	演示文稿制作基础 .....	221
10.1.1	幻灯片布局的基本要素 .....	221
10.1.2	幻灯片布局的5项原则 .....	221
10.1.3	演示文稿的色彩设计 .....	223
10.1.4	文字的设计技巧 .....	224
10.2	PowerPoint 2010的视图模式 .....	226
10.2.1	认识视图模式 .....	226
10.2.2	切换视图模式 .....	227
10.3	演示文稿的基本操作 .....	228
10.3.1	新建演示文稿 .....	228

10.3.2	保存演示文稿	230
10.3.3	打开演示文稿	231
10.3.4	关闭演示文稿	232
10.4	幻灯片的基本操作	232
10.4.1	选择幻灯片	232
10.4.2	添加与删除幻灯片	233
10.4.3	复制与移动幻灯片	235
10.4.4	更改幻灯片的版式	237
10.4.5	将幻灯片组织为逻辑节	238
10.5	输入与编辑文本内容	240
10.5.1	输入文本内容	240
10.5.2	编辑文本内容	241
10.6	丰富幻灯片内容	243
10.6.1	插入表格及图表	243
10.6.2	插入图形图像	244
10.6.3	插入媒体剪辑	248
10.6.4	通过占位符插入对象	249
10.7	综合实例：制作“公司宣传册”演示文稿	250
10.8	疑难解答	252

## 第11章 幻灯片的设计与制作

11.1	美化幻灯片	255
11.1.1	设置幻灯片背景	255
11.1.2	应用主题	256
11.2	插入超链接	257
11.2.1	添加超链接	257
11.2.2	插入动作按钮	258
11.3	设置动画效果	260
11.3.1	添加单个动画效果	260
11.3.2	为同一对象添加多个动画效果	261
11.3.3	编辑动画效果	262
11.3.4	设置动画参数	265
11.4	设置幻灯片切换效果	266
11.4.1	设置切换方式	266
11.4.2	设置切换声音与持续时间	267
11.4.3	删除切换效果	268
11.5	综合实例：设计“公司宣传册”演示文稿	269
11.6	疑难解答	271

## 第12章 演示文稿的放映

12.1	创建自动运行的演示文稿 .....	274
12.1.1	设置幻灯片放映时间 .....	274
12.1.2	录制幻灯片演示 .....	277
12.2	放映演示文稿 .....	279
12.2.1	设置放映方式 .....	279
12.2.2	隐藏不放映的幻灯片 .....	280
12.2.3	启动放映 .....	281
12.2.4	控制放映过程 .....	285
12.2.5	使用演示者视图放映 .....	286
12.3	将演示文稿转变成视频 .....	288
12.3.1	转换成视频前的认知 .....	289
12.3.2	转变成视频 .....	289
12.3.3	放映视频 .....	290
12.4	综合实例：放映“公司宣传册”演示文稿 .....	291
12.5	疑难解答 .....	292

## 第13章 Outlook 2010的应用

13.1	管理邮件账户 .....	295
13.1.1	配置邮件账户 .....	295
13.1.2	设置默认的邮件账户 .....	297
13.1.3	创建账户组 .....	298
13.2	管理联系人 .....	300
13.2.1	创建联系人 .....	300
13.2.2	设置联系人的显示方式 .....	301
13.2.3	建立联系人组 .....	302
13.2.4	建立联系人文件夹 .....	303
13.2.5	删除联系人 .....	304
13.3	电子邮件的收发与管理 .....	305
13.3.1	创建和发送邮件 .....	305
13.3.2	接收和回复邮件 .....	308
13.3.3	转发邮件 .....	310
13.3.4	删除邮件 .....	310
13.3.5	清空“已删除邮件”文件夹 .....	311
13.4	管理日常事务 .....	312
13.4.1	制约定会或会议 .....	312
13.4.2	发布任务或任务要求 .....	314
13.5	疑难解答 .....	315

## 第1章 初识Office 2010

Office 2010 是微软公司推出的智能办公软件，它既保持了以往版本的强大功能，又增加了许多新功能。本章将从 Office 2010 的基础知识讲起，为后面的学习打下基础。

### 本章要点：

- ★ Office 2010 的新增功能
- ★ 安装与卸载 Office 2010
- ★ 认识 Office 2010 的操作界面
- ★ 启动与退出 Office 2010



## 1.1 Office 2010 的新增功能

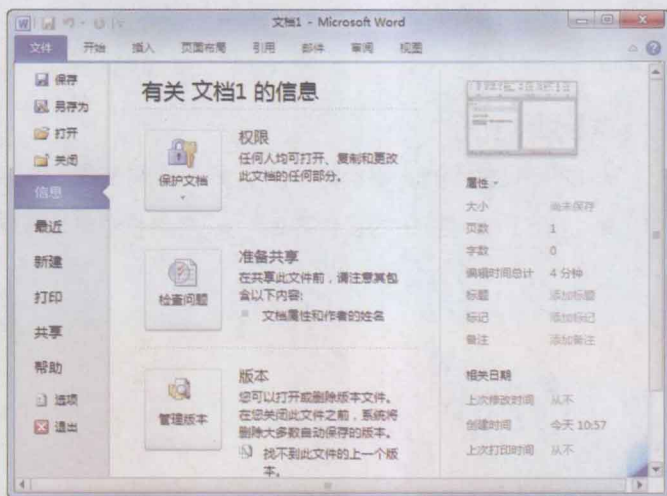
### 知识导读

Office 2010 提供了多项全新的功能帮助用户处理各类电子文档，新的功能将带给用户意外惊喜，并帮助用户创建具有专业水准的文档。

### 1.1.1 增强的功能区

在 Office 2010 的功能区中，取消了原 Office 2007 的“Office”按钮，重新启用了传统的“文件”菜单界面，从而避免了许多 Office 2003 老用户经常找不到“文件”菜单的现象。

在 Office 2010 中，切换到“文件”选项卡，便可展开“文件”菜单界面。在“文件”菜单界面中，左边是各个文件功能指令，中间显示的是所选功能对应的子菜单选项，而在右边的窗格中，不仅可以直接预览当前文档，还可查看当前文档的大小、页数及字数等信息。如下图所示为 Word 2010 的“文件”菜单界面。



总而言之，与 Office 2007 中的“Office”菜单相比，Office 2010 中“文件”菜单的显示方式更丰富，子菜单的呈现方式也更直观。

### 1.1.2 方便实用的粘贴预览功能

复制/粘贴是 Office 中相当常用的操作，但在实际应用中，执行粘贴操作后，往往会因为粘贴的格式不如预期效果好而需要执行删除或撤销操作，以选择另外一种粘贴方式。针对这样的情况，Office 2010 提供了粘贴预览功能，让用户在粘贴内容之前，可将鼠标指针指向某个粘贴选项，以便在文档中预览粘贴后的效果，当看到自己想要的效果后，只需单击该选项即可，从而避免了反复删除或撤销带来的麻烦。