

附赠超值多媒体
教学DVD光盘

采用系统、科学的学习流程，配合光盘学习
轻松实现从新手到办公应用高手的跨越

Office 2010 入门与提高

徐 慧 于海宝 李少勇 编著

基本
技法教学

业内资深办公专家凝聚多年经验的倾力奉献
书中实例由典型工作任务提炼，具有很强的指导性和技巧性



实战案例
演示

- ◎全面系统地讲解了Word 2010、Excel 2010和PowerPoint 2010的实用技术
- ◎三大核心办公软件基础知识和28个技能实例，技术与经验紧密结合
- ◎每一章都有一个涵盖本章内容的综合实例项目，以帮助读者巩固本章所学的知识
- ◎全程语音讲解的多媒体学习环境

超值
多媒体课程



印刷工业出版社



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

Office 2010

入门与提高

常州大学图书馆

藏书章

于海宝 李少章 编著



印刷工业出版社



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内容提要

这是一本专门为计划在短时间内掌握电脑办公软件的人员编写的教程。

全书由18章组成,详细、系统地介绍了目前最为流行的电脑办公软件 Office 2010 的主要组成部分,包括 Word 2010、Excel 2010 和 PowerPoint 2010 的基础知识和操作方法,并通过大量实例,将基础知识与实际应用相结合,方便读者尽快掌握书中内容。

本书实例丰富、繁简得当、通俗易懂。适用于想学习电脑办公软件的人员,尤其适合高职高专院校、各类计算机职业教育学校作为办公自动化的教材,同时也是办公人员、家庭电脑初学者的最佳自学教材。

本书配套光盘内容为书中部分实例所需的素材文件及视频文件。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2010入门与提高/徐慧,于海宝,李少勇编著. -北京:印刷工业出版社,2011.9

ISBN 978-7-5142-0284-7

I. ①O… II. ①徐… ②于… ③李… 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(2011)第167425号

Office 2010入门与提高

编 著:徐 慧 于海宝 李少勇

责任编辑:郭 平 李 毅 周凤明

责任校对:岳智勇 黄如川

责任印制:张利君 双 青

责任设计:张 羽 深度文化

出版发行:印刷工业出版社(北京市翠微路2号 邮编:100036)

北京希望电子出版社(北京市海淀区上地三街9号嘉华大厦C座610 邮编:100085)

网 址:www.bhp.com.cn

经 销:各地新华书店

印 刷:北京市四季青双青印刷厂

开 本:787mm×1092mm 1/16

字 数:611千字

印 张:26.5

印 数:1~3500

印 次:2011年10月第1版 2011年10月第1次印刷

定 价:49.80元 (配1张DVD光盘)

I S B N : 978-7-5142-0284-7

前言

本书从实用角度出发，系统讲述文字处理软件Word 2010、电子表格处理软件Excel 2010以及PowerPoint 2010的各种功能。这些软件都是目前使用最多也是最流行的软件，本书正是基于这些软件的最新版本进行讲解的。

本书共18章，内容包括认识Office 2010、Word 2010操作基础、图像的编排和图形绘制、页面设置和打印、长篇文档的排版、表格的制作与编辑、使用Word的高级自动功能、认识并使用Excel 2010、工作表的格式化操作与打印、图表的编辑应用与技巧、数据管理的高级操作、PowerPoint 2010操作基础、幻灯片的编辑与设计、演示文稿的放映与打印等内容，并在每章中添加了实用的案例，并详细介绍了制作步骤，让读者融会贯通、举一反三，逐步精通，成为实战高手。

本书全面、详细地讲解了Office 2010的各项核心技术与精髓内容，帮助读者在最短的时间内从入门到精通软件，从新手成为高手。

本书主要由徐慧、于海宝、李少勇编写，其他参与编写的人员有：张林、刘蒙蒙、王海峰、王玉、李乐乐、张云、李娜和弭蓬，多媒体教学光盘由王雄健录制。感谢德州职业技术学院的王成志、张锋、相世强、刘涛以及胡静为本书提供了很多Office 2010的教案及写作意见，其他参与编写的还有陈月娟、陈月霞、刘希林、黄健、黄永生、田冰、徐昊。感谢北方电脑学校的温振宁、黄荣芹、刘德生、宋明、刘景君老师等材料的组织、版式设计、校对、编排以及大量图片的处理上所做的工作。

由于作者水平有限，书中难免存在疏漏之处，欢迎广大读者和有关专家批评指正。

编著者

目 录

第1章 Office 2010操作基础

1.1 安装与修复Office 2010.....	1
1.1.1 安装Office 2010.....	1
1.1.2 修复Office 2010.....	3
1.2 启动Office 2010	4
1.3 Office 2010工作界面	4
1.3.1 标题栏.....	5
1.3.2 快速访问工具栏	5
1.3.3 选项卡.....	6
1.3.4 对话框启动器	6
1.3.5 浮动工具栏.....	6
1.4 建立应用文档	7
1.5 自定义功能区与快捷键	7
1.5.1 自定义功能区	8
1.5.2 自定义快捷键	9
1.6 操作的撤销和恢复	10
1.6.1 撤销操作.....	10
1.6.2 恢复操作.....	10
1.7 保存文档的方法	10
1.7.1 手动保存.....	10
1.7.2 自动保存.....	10
1.8 为文档添加密码.....	11
1.9 关闭文档.....	12
1.10 练习	12

第2章 Word 2010基础操作

2.1 新建文档.....	13
2.1.1 基于空白或已有文档建立文档	14
2.1.2 使用模板创建文档	14
2.1.3 为文档添加空白页	14
2.2 基础操作.....	15

2.2.1 输入文字并进行编辑	15
2.2.2 输入特殊符号	15
2.2.3 在文档中插入当前日期和时间	16
2.2.4 输入方式间的切换	17
2.2.5 样式设置.....	17
2.2.6 格式刷.....	18
2.3 文档的视图显示方式	18
2.3.1 普通视图和页面视图	19
2.3.2 大纲视图.....	20
2.3.3 Web版式视图	21
2.3.4 阅读版式.....	21
2.4 选择文本的方法.....	21
2.4.1 鼠标拖动法进行选择	21
2.4.2 利用键盘选择文本	21
2.4.3 鼠标配合Shift键选择文本	22
2.4.4 其他选择方法	22
2.4.5 调节或取消选中的文本	22
2.5 常用的编辑操作.....	23
2.5.1 Office 2010的新型剪贴板工具.....	23
2.5.2 运用剪贴板移动或复制文本	24
2.5.3 拖动鼠标移动或复制文本	25
2.5.4 用功能键移动或复制文本	26
2.6 浏览与定位文档.....	27
2.6.1 使用垂直滚动条快速浏览文档	27
2.6.2 使用浏览对象按钮	28
2.6.3 利用键盘快速定位插入符	29
2.6.4 用命令设置插入符的位置	29
2.6.5 回到原位置编辑	29
2.7 查找和替换	30
2.7.1 设置搜索规则	30
2.7.2 查找.....	31
2.7.3 替换.....	34

2.8 实战操作.....	37
2.8.1 制作个人简历	37
2.9 练习	41

第3章 Word文档的基本操作

3.1 字符格式的设置.....	42
3.1.1 字体、字号的设置	42
3.1.2 字形和效果的设置	43
3.1.3 字符间距、缩放和 位置的设置	44
3.1.4 中文版式的设置	44
3.2 段落格式的设置.....	45
3.2.1 段落格式设置的步骤	46
3.2.2 段落对齐与分页 控制的设置	46
3.2.3 段落缩进的设置	47
3.2.4 行间距与段间距的设置	48
3.2.5 首字下沉的运用	49
3.2.6 中文版式中的段落设置	50
3.2.7 查看和复制段落格式	52
3.2.8 制表位的设置	52
3.3 项目符号和编号的使用	54
3.3.1 对段落按顺序编号	54
3.3.2 为段落添加项目符号	55
3.4 美化Word文档	57
3.4.1 添加和删除背景颜色	57
3.4.2 设置填充效果	58
3.4.3 水印的设置	58
3.4.4 给文字或段落添加边框	60
3.4.5 添加页面边框	61
3.4.6 给文字或段落添加底纹	62
3.5 实战操作.....	63
3.5.1 放假通知	63
3.5.2 工作计划	65
3.6 练习	68

第4章 在Word中插入对象与绘制图形

4.1 插入图像.....	69
---------------	----

4.1.1 插入剪贴画	69
4.1.2 插入图片	70
4.2 设置图片	71
4.2.1 调整图片大小	72
4.2.2 裁剪图片	72
4.2.3 设置图片版式	73
4.2.4 为图片添加边框	75
4.3 创建文本框	75
4.3.1 插入文本框	76
4.3.2 编辑文本框	77
4.3.3 设置文本框的链接	77
4.4 创建艺术字	78
4.4.1 插入艺术字	78
4.4.2 编辑艺术字	79
4.5 创建SmartArt图形	80
4.5.1 插入SmartArt图形	80
4.5.2 设计SmartArt图形样式	81
4.6 插入公式	81
4.7 绘制图形	82
4.8 编辑图形	83
4.8.1 为图形添加文字	83
4.8.2 图形的大小、旋转和对齐	84
4.8.3 组合与分解图形	85
4.8.4 设置图形颜色	85
4.8.5 为图形设置形状效果	86
4.8.6 调整图形的叠放次序	87
4.9 上机练习——制作邀请函	87
4.10 练习	93

第5章 在Word中创建与编辑表格

5.1 创建表格	94
5.1.1 插入表格	94
5.1.2 绘制表格	96
5.2 选择表格或单元格	98
5.2.1 使用“选择”按钮选择	98
5.2.2 使用鼠标选择	99
5.3 编辑与修改表格	100
5.3.1 合并与拆分表格或单元格	100

5.3.2 添加单元格、行或列	102
5.3.3 删除单元格、行、列或表格	105
5.3.4 调整表格或单元格的行高和列宽	106
5.4 向表格中输入和编辑文本	108
5.4.1 向单元格中输入文本	109
5.4.2 编辑文本	109
5.4.3 指定文本到表格线的距离	110
5.5 在表格中进行跨页设置	111
5.5.1 显示表格的表头跨页	112
5.5.2 防止单元格中的文字跨页拆分	113
5.6 在文档中排版表格	114
5.6.1 调整表格的位置	114
5.6.2 设置单元格中的文本	116
5.6.3 设置表格的环绕方式	116
5.6.4 定位表格的位置	117
5.7 设置表格样式	118
5.7.1 套用内置的表格样式	118
5.7.2 设置表格边框	119
5.7.3 设置表格底纹	120
5.8 表格的排序与计算	120
5.8.1 表格中的数据排序	120
5.8.2 在表格中计算	121
5.9 文本和表格之间的转换	123
5.9.1 将表格转换成文本	123
5.9.2 将文本转换成表格	124
5.10 上机练习	124
5.10.1 制作菜单	124
5.10.2 制作水果销售明细表	129
5.11 练习	132

第6章 Word 2010文档的高级编排

6.1 视图的显示方式	133
6.1.1 页面视图	133
6.1.2 阅读版式视图	134
6.1.3 Web版式视图	134
6.1.4 大纲视图	134
6.1.5 草稿视图	135
6.2 导航窗格的应用	135
6.3 样式的使用	136

6.3.1 样式的概述与分类	136
6.3.2 应用样式	137
6.3.3 编辑样式	139
6.4 脚注和尾注	141
6.4.1 插入脚注和尾注	141
6.4.2 更改脚注和尾注格式	142
6.4.3 移动或复制脚注和尾注	142
6.4.4 删除脚注和尾注	143
6.4.5 脚注和尾注的相互转换	143
6.5 实战操作	144
6.5.1 利用样式设置文档格式	144
6.5.2 为文档添加脚注	147
6.6 练习	149

第7章 Word中的页面设置与打印

7.1 设置页面格式	150
7.1.1 设置纸张	150
7.1.2 调整页边距	151
7.1.3 设置文字排列方向和网格	152
7.2 为文档设置分节与分页	153
7.2.1 自动建立新节	154
7.2.2 插入分节符	154
7.2.3 复制和删除分节符	155
7.2.4 用分节符改变页面方向	155
7.3 设置分栏	156
7.3.1 创建分栏	156
7.3.2 插入分栏符	158
7.3.3 用标尺调整栏宽和栏间距	158
7.3.4 平衡分栏后的段落	158
7.3.5 设置跨栏标题	159
7.4 为文档添加页眉和页脚	159
7.4.1 页眉和页脚工具选项卡	160
7.4.2 创建页眉页脚	160
7.4.3 修改和删除页眉页脚	163
7.5 文档的打印设置	164
7.5.1 打印预览	164
7.5.2 打印文档	165
7.5.3 设置打印机属性和打印设置	165
7.6 实战操作	167

7.6.1 打印工作计划	167
7.6.2 论文封面	170
7.7 练习	172

第8章 Word 2010的高级功能

8.1 自动更正功能	173
8.1.1 “自动更正”选项	173
8.1.2 自动更正词条	174
8.2 字数统计功能	175
8.2.1 在输入时统计字数	175
8.2.2 使用“字数统计”对话框	175
8.3 标记与索引	176
8.3.1 标记索引项	176
8.3.2 自动标记索引项	177
8.3.3 编制索引项	178
8.4 修订和批注	180
8.4.1 编辑批注	180
8.4.2 修订	181
8.5 认识域	182
8.5.1 插入域	182
8.5.2 更新域	183
8.5.3 锁定域	183
8.6 目录的编制	183
8.6.1 创建目录	184
8.6.2 使用其他样式创建目录	185
8.6.3 修改目录格式	186
8.6.4 更新与删除目录	187
8.7 实战操作——圣诞贺卡	188
8.8 练习	194

第9章 Excel 2010的基本操作

9.1 Excel 2010界面	195
9.1.1 了解工作簿与工作表	196
9.1.2 工作表标签	197
9.2 输入数据与公式	197
9.2.1 数值型数据的输入	197
9.2.2 输入文本	198
9.2.3 输入公式	199

9.2.4 引用单元格	201
9.2.5 设置数据的有效性	203
9.3 超链接	205
9.3.1 创建超链接	205
9.3.2 更改超链接	208
9.3.3 删除超链接	208
9.4 自动填充数据	209
9.4.1 在相邻的单元格中填充相同的数据	209
9.4.2 自动填充数据序列	210
9.4.3 自动填充公式	212
9.5 应用函数	213
9.5.1 函数的分类	213
9.5.2 使用“插入函数”命令插入函数	214
9.5.3 获得函数帮助	214
9.6 实战演练——考勤表	215
9.7 练习	218

第10章 编辑Excel工作表

10.1 选定当前单元格或单元格区域	219
10.1.1 选定单元格	219
10.1.2 选定单元格区域	220
10.2 修改单元格内容	221
10.2.1 修改单元格内容	221
10.2.2 清除单元格内容	221
10.2.3 以新数据覆盖旧数据	221
10.3 移动和复制单元格或单元格 区域中的数据	221
10.3.1 通过鼠标拖动法移动和复制单元格 数据	222
10.3.2 使用插入方式复制单元格数据	222
10.3.3 利用选择性粘贴方法复制单元格 的特定内容	222
10.4 插入行、列、单元格或单元格区域	223
10.4.1 插入行和列	223
10.4.2 插入单元格或单元格区域	224
10.4.3 使用鼠标插入行、列、单元格 或单元格区域	225
10.5 删除或清除行、列、单元格及 单元格区域	225

10.5.1 删除行和列	225
10.5.2 删除单元格或单元格区域	225
10.5.3 使用鼠标删除行、列、单元格 或单元格区域	226
10.5.4 清除单元格	226
10.6 在Excel工作表中添加批注	227
10.6.1 给单元格添加批注	227
10.6.2 查看工作簿中的批注	228
10.6.3 编辑批注	228
10.6.4 设置批注格式	228
10.6.5 删除单元格批注	229
10.7 审核工作表	229
10.7.1 显示错误提示信息	229
10.7.2 使用审核工具	230
10.7.3 查找Excel工作表上的无效数据	232
10.8 实战操作	232
10.8.1 制作学生顶岗实习表	232
10.8.2 制作婚庆用品报价单	235
10.8.3 IT设备采购成本表	238
10.9 练习	242

第11章 美化Excel工作表

11.1 单元格的格式化设置	243
11.2 设置数字格式	244
11.2.1 Excel中的数字格式	244
11.2.2 设置数字格式	245
11.2.3 使用格式按钮	246
11.2.4 建立定制格式	246
11.3 设置文本格式	247
11.3.1 设置字符格式	247
11.3.2 使用“设置单元格格式”对话框	248
11.3.3 对齐单元格中的文本	248
11.3.4 缩进单元格中的文本	249
11.3.5 单元格合并居中	250
11.4 使用样式	250
11.4.1 使用条件格式	250
11.4.2 使用单元格式	251
11.5 设置行高与列宽	251

11.5.1 调整行高	251
11.5.2 调整列宽	252
11.6 设置单元格的底纹和样式	252
11.6.1 设置单元格的边框	253
11.6.2 设置表格的底纹和图案	254
11.6.3 设置工作表的背景图案	255
11.7 特殊效果的使用	257
11.7.1 条件格式效果	257
11.7.2 自动套用系统默认格式	257
11.7.3 隐藏与取消隐藏	258
11.7.4 使用“格式刷”复制单元格格式	258
11.8 实战操作	259
11.8.1 制作售房对比表	259
11.8.2 制作员工个人信息表	261
11.9 练习	265

第12章 操作Excel工作表与工作簿

12.1 操作工作表	266
12.1.1 选定工作表	266
12.1.2 插入工作表	266
12.1.3 删除工作表	268
12.1.4 重命名工作表	268
12.1.5 移动或复制工作表	269
12.1.6 隐藏与取消隐藏工作表	270
12.1.7 保护单元格和工作表	271
12.2 管理工作簿	273
12.2.1 创建新工作簿	273
12.2.2 保存和命名工作簿	274
12.2.3 保存为网页形式	275
12.2.4 打开、切换或关闭工作簿	275
12.2.5 保护工作簿	275
12.3 工作表间的操作	276
12.3.1 不同工作表间的单元格复制	276
12.3.2 不同工作表间的单元格引用	277
12.3.3 设置工作表组	277
12.4 操作工作簿	279
12.4.1 在工作簿中增加默认工作表的个数	279
12.4.2 同时打开多个工作簿	280

12.4.3 设置工作簿窗口的显示比例	280
12.4.4 调整工作簿窗口设置	281
12.4.5 拆分与冻结拆分窗口	282
12.4.6 隐藏或取消隐藏工作簿窗口	283
12.5 实战操作	283
12.5.1 组织员工旅游	283
12.5.2 多种方法查看学生成绩	287
12.6 练习	290

第13章 Excel数据的高级管理

13.1 对数据进行排序	291
13.1.1 简单排序	291
13.1.2 复杂排序	292
13.2 对数据进行筛选	294
13.2.1 自动筛选	294
13.2.2 自定义筛选	295
13.2.3 高级筛选	295
13.3 对数据分类汇总	298
13.3.1 创建分类汇总	298
13.3.2 显示或隐藏细节	299
13.3.3 删除分类汇总	299
13.4 为数据创建数据透视表	300
13.4.1 创建数据透视表	300
13.4.2 编辑数据透视表	300
13.5 为数据创建数据透视图	303
13.5.1 创建数据透视图	303
13.5.2 编辑数据透视图	304
13.6 模拟分析	305
13.6.1 单变量求解	305
13.6.2 方案管理器	305
13.7 实战操作	307
13.7.1 方案管理器的应用	307
13.7.2 订单表	309
13.8 练习	313

第14章 Excel图表的应用

14.1 图表的类型	314
14.2 创建图表	316

14.2.1 使用快捷键创建图表	316
14.2.2 使用功能区创建图表	317
14.3 修改图表	317
14.3.1 图表对象的选择	318
14.3.2 更改图表类型	318
14.3.3 交换坐标轴上的数据	319
14.3.4 更改图表的数据源	319
14.3.5 更改图表布局	320
14.3.6 更改图表样式	321
14.4 美化图表	321
14.4.1 美化图表标题	321
14.4.2 美化图表的坐标轴	321
14.4.3 美化图表的数据系列	322
14.4.4 美化图表的图例	322
14.4.5 美化图表的绘图区	322
14.5 实战操作	323
14.5.1 制作产品年销售收入统计表	323
14.5.2 制作初三各班期末考试 各科平均分对比表	325
14.6 练习	328

第15章 打印Excel工作表

15.1 页面设置	329
15.1.1 页面	329
15.1.2 页边距	330
15.1.3 页眉与页脚	331
15.1.4 设置Excel工作表	333
15.2 分页符	335
15.2.1 插入分页符	335
15.2.2 移动分页符	336
15.2.3 删除分页符	337
15.3 打印Excel工作表	337
15.3.1 打印预览	337
15.3.2 打印输出	338
15.4 实战操作——水费通知单	338
15.4.1 制作水费通知单	338
15.4.2 打印水费通知单	342
15.5 练习	344

第16章 PowerPoint基本操作

16.1 PowerPoint 2010 简介	345
16.1.1 PowerPoint的定义	345
16.1.2 PowerPoint 2010的优点	345
16.2 PowerPoint 2010操作概要	346
16.2.1 功能区	346
16.2.2 选项卡	347
16.2.3 显示“库”	347
16.2.4 使用高级选项	347
16.2.5 快速访问工具栏	348
16.2.6 更改视图	348
16.3 新建演示文稿	348
16.4 添加新幻灯片	349
16.5 向幻灯片中添加内容	349
16.5.1 在“大纲”选项卡中输入文字	349
16.5.2 在占位符中输入文字	350
16.5.3 将文本添加到形状中	351
16.5.4 将文本添加到文本框中	351
16.5.5 添加其他内容	352
16.6 编辑文本	352
16.6.1 更改文字外观	352
16.6.2 对齐文本	353
16.6.3 设置文本效果格式	354
16.6.4 添加项目符号或编号	354
16.6.5 添加符号和批注	355
16.7 使用超链接	356
16.7.1 创建超链接	356
16.7.2 从文本对象中删除超链接	358
16.8 实战操作——制作风景浏览幻灯片	358
16.9 练习	362

第17章 设置幻灯片

17.1 插入图像	363
17.1.1 插入来自文件的图片	363
17.1.2 绘制图形	364
17.1.3 在PowerPoint中插入表格	364
17.1.4 插入图表	365

17.1.5 层次结构图	367
17.2 幻灯片的管理	369
17.2.1 复制与删除幻灯片	369
17.2.2 移动幻灯片	370
17.2.3 为幻灯片添加编号、日期和时间	371
17.3 应用文档主题和模板	372
17.3.1 应用主题	373
17.3.2 自定义配色方案	373
17.3.3 应用样本模板	374
17.4 自定义动画	375
17.4.1 动画效果	375
17.4.2 对单个对象应用多个动画效果	377
17.4.3 为幻灯片添加切换效果	378
17.4.4 设置动作	378
17.5 插入多媒体文件	379
17.5.1 插入声音	379
17.5.2 设置声音的播放方式	380
17.5.3 插入视频	381
17.6 实战操作	382
17.6.1 旅游纪念册	382
17.6.2 招生简章	386
17.7 练习	394

第18章 幻灯片的放映与打印

18.1 幻灯片的放映	395
18.1.1 放映幻灯片	395
18.1.2 返回普通视图	398
18.2 设置幻灯片放映时间	399
18.3 指针选项	400
18.4 打印幻灯片	401
18.4.1 打印设置	401
18.4.2 设置幻灯片大小和打印方向	402
18.4.3 设置页眉和页脚	402
18.5 实战操作——制作花卉百科	403
18.6 练习	412

习题答案	413
------------	-----

第1章

Office 2010操作基础

本章要点

本章介绍了如何安装并启动Office 2010应用程序，并讲解了如何建立应用文档、自定义功能区、快捷键和为文档添加密码等知识，使读者初步了解Office 2010。

本章内容主要包括

- 安装与修复Office 2010
- 了解Office 2010应用程序工作界面
- 建立应用文档
- 自定义功能区与快捷键
- 为文档添加密码

go>>

1.1 安装与修复Office 2010

在使用Office 2010的各个组件之前，要先安装这个产品。下面介绍如何安装和修复Office 2010。

1.1.1 安装Office 2010

与Office先前版本相同，Office 2010系列软件的安装过程比较简单，下面将介绍安装步骤。

01 打开计算机，启动Windows操作系统。

02 将Office 2010的安装光盘放入光驱中，如果用户的Windows具有自动运行功能，则会自动启动安装程序；如果取消了光驱的自动运行功能，则应双击“我的电脑”图标，在“我的电脑”窗口中双击光盘驱动器，然后双击setup.exe图标启动安装程序，如图1.1所示。

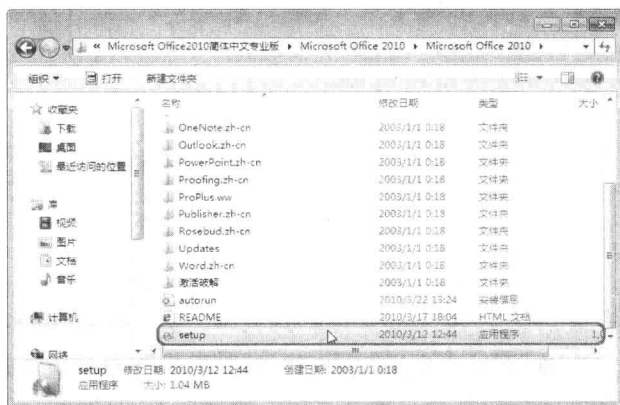


图1.1 选择office 2010安装程序

03 安装程序启动后，将弹出一个对话框，提示正在准备必要的文件。

04 准备完成后，弹出如图1.2所示的对话框，勾选“我接受此协议的条款”复选框。

05 接受协议条款后单击对话框右下角的“继续”按钮，在弹出的对话框中选择“自定义”按钮，进行自定义安装，如图1.3所示。

06 在打开的对话框中有4个选项卡，在“升级”选项卡中选择“保留所有早期版本”单选按钮，如图1.4所示。

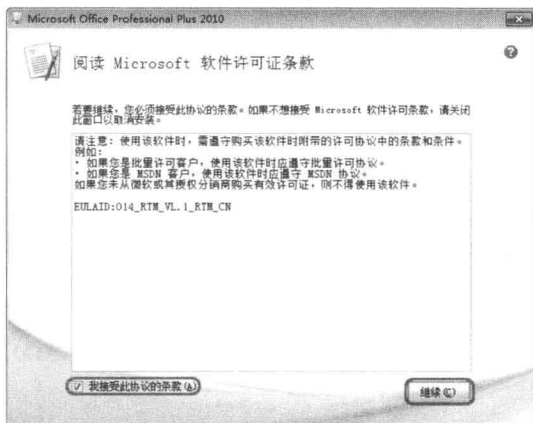


图1.2 接受协议条款

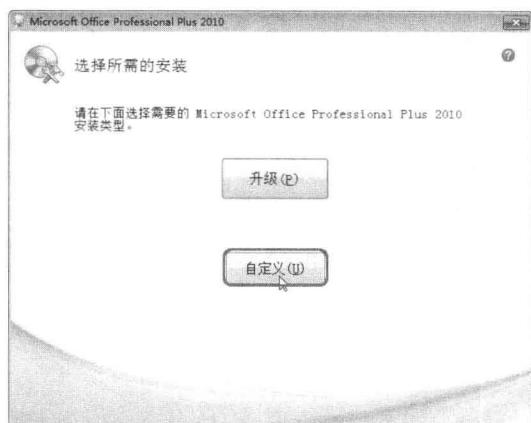


图1.3 选择“自定义”按钮

07 切换到“文件位置”选项卡，可以选择文件的安装位置。若默认安装则会安装在系统所在分区，单击“浏览”按钮可以为文件选择不同的安装位置，如图1.5所示。

08 设置完成后，单击“立即安装”按钮，弹出如图1.6所示的“安装进度”对话框。

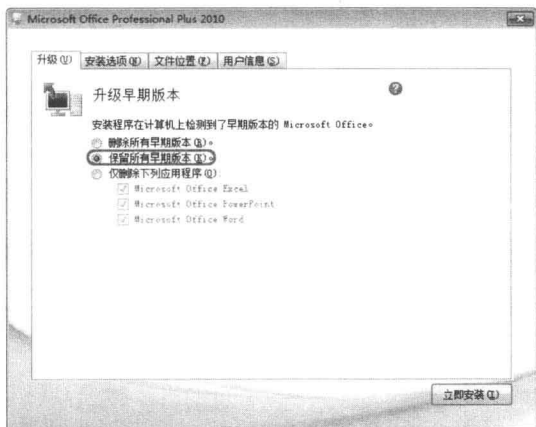


图1.4 选择“保留所有早期版本”单选钮

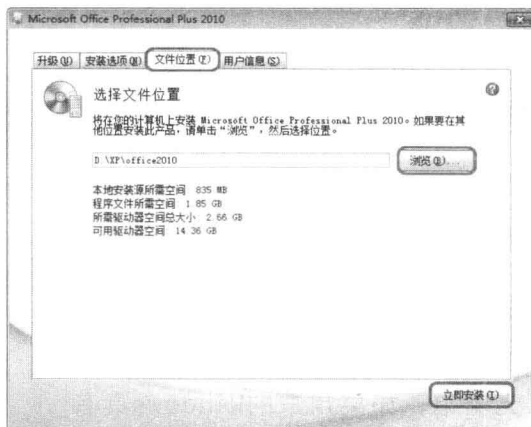


图1.5 为文件选择安装位置

09 所有的文件复制完毕后，将弹出如图1.7所示的对话框，提示完成Office 2010的安装。

10 单击“关闭”按钮，安装程序会要求重新启动计算机来完成Office 2010的配置，根据提示重新启动一次计算机，然后就可以使用Office 2010了。

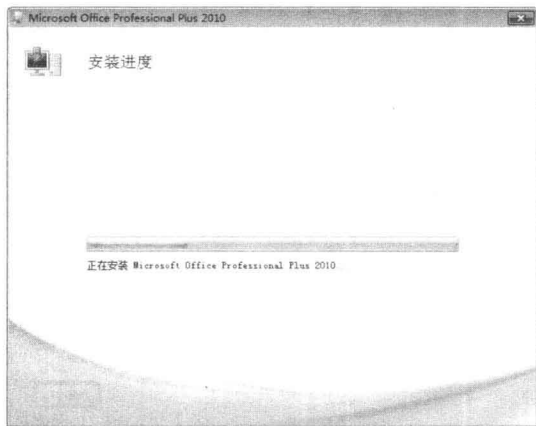


图1.6 “安装进度”对话框



图1.7 安装完成



如果选择“升级”安装，原有的Office版本将被覆盖；如果选择“自定义”安装，则会安装一个新的版本，原来的Office版本还会保留。

1.1.2 修复Office 2010

如果用户在使用Office 2010时程序出错误，可以使用修复功能对其进行修复，具体操作步骤如下。

❶ 选择“开始”→“控制面板”选项，打开“控制面板”对话框，选择“程序”选项，在弹出的对话框中选择“程序和功能”选项。

❷ 在“程序和功能”对话框中选择“名称”列表框中的“Microsoft Office Professional Plus 2010”安装项，单击“更改”按钮，如图1.8所示。

❸ 在弹出的对话框中选择“修复”单选钮，如图1.9所示。

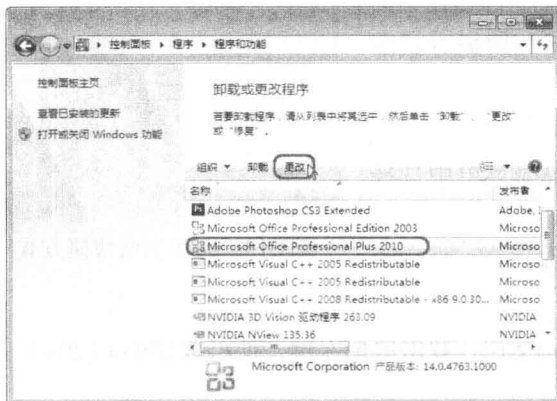


图1.8 选择程序

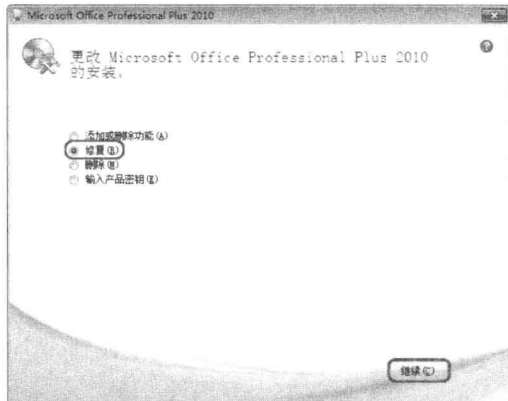


图1.9 选择“修复”单选钮

❹ 单击“继续”按钮，打开“配置进度”对话框，如图1.10所示。

❺ 更改完成后，弹出如图1.11所示的对话框。

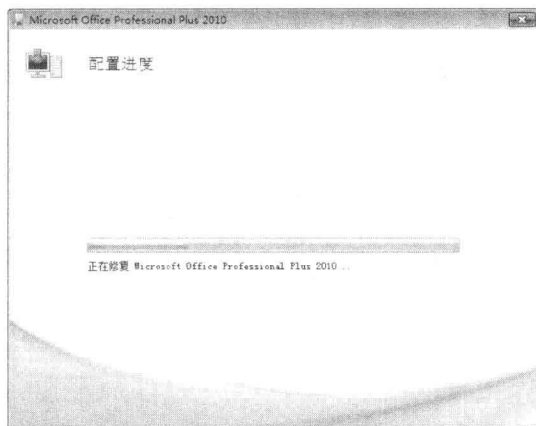


图1.10 “配置进度”对话框

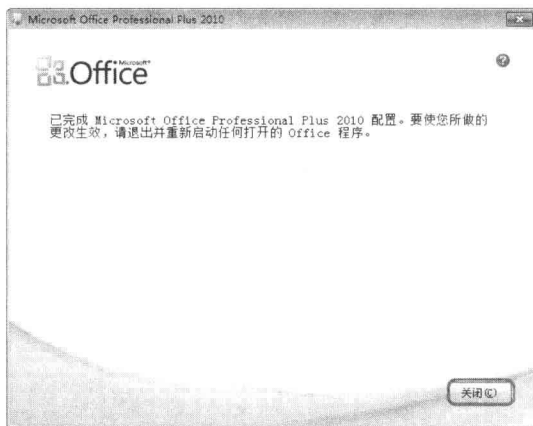


图1.11 更改完成

06 在对话框中单击“关闭”按钮，该程序会提示重新启动计算机来完成Office 2010的配置，如图1.12所示，根据提示重新启动一次计算机，然后就可以使用Office 2010了。

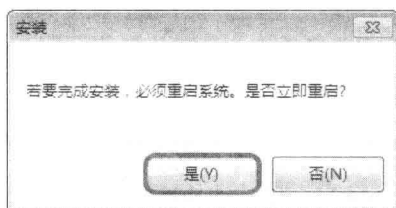


图1.12 提示

1.2 启动Office 2010

启动Office 2010比较简单，用户启动Office老版本的方法仍然适用。通常启动Office 2010的方法有两种，用户可以利用桌面快捷方式和Office文档启动Office 2010。

对于经常使用的程序，我们可以为其在桌面上创建快捷方式。默认情况下，安装Office 2010时，系统并不自动在桌面上为其创建快捷方式。用户需要自己创建程序的快捷方式图标，操作方法如下。

选择“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”菜单命令，在相应选项上右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“发送到”→“桌面快捷方式”选项，如图1.13所示。创建快捷方式后，在电脑桌面上双击Microsoft Office Word 2010应用程序图标即可启动Word 2010程序。

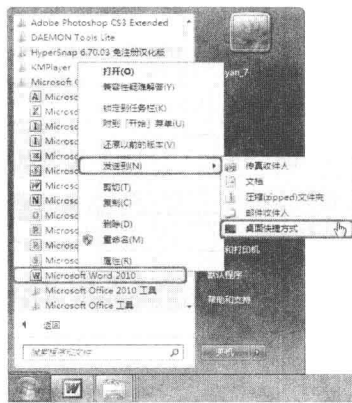


图1.13 创建桌面快捷方式

另一种启动方法是在计算机中找到一个Word文档，双击鼠标左键，便可启动Word 2010。

1.3 Office 2010工作界面

启动Word 2010后，系统会自动建立一个名为“文档1”的空白文档。该窗口界面与普

通的Windows窗口不同,其中附加了许多与文档编辑相关的信息,如快速访问工具栏、标题栏、选项卡、状态栏等,如图1.14所示。



图1.14 Word 2010窗口界面

1.3.1 标题栏

标题栏位于窗口的最上面,用来标注文档的标题名称,在标题栏上单击鼠标右键,将会打开控制菜单,如图1.15所示。用户使用这个菜单可以移动、最小化、最大化程序窗口和关闭程序等。



图1.15 控制菜单

1.3.2 快速访问工具栏

在默认情况下,快速访问工具栏位于标题栏的左侧,快速访问工具栏是一个可自定义的工具栏,它包含一组独立于当前显示的功能区的选项卡的命令。用户可以向快速访问工具栏中添加代表命令的按钮,并且可以移动快速访问工具栏。

1. 向快速访问工具栏添加命令

如果需要将某个命令添加到快速访问工具栏中,可单击快速访问工具栏右侧的下三角按钮,在弹出的下拉菜单中选择需要添加到“快速访问工具栏”上的命令,如图1.16所示,或在功能区中单击相应的选项卡或组,当显示出要添加到快速访问工具栏的命令后右击该命令,然后在弹出的快捷菜单中选择“添加到快速访问工具栏”选项,即可将该命令添加到快速访问工具中。

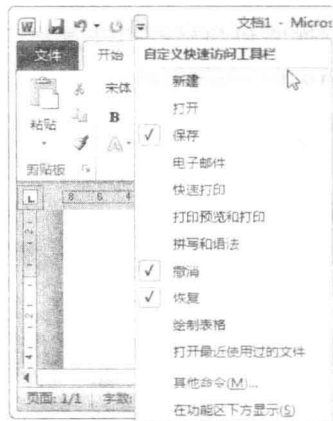


图1.16 自定义快速访问工具栏

2. 移动快速访问工具栏

如果不希望快速访问工具栏显示在当前位置，可以将其移到其他位置。如果用户觉得程序图标默认位置离工作区太远了不方便，可以将其移到靠近工作窗口的位置上。

单击快速访问工具栏右侧的下三角按钮，在弹出的下拉菜单中选择“在功能区下方显示”或“在功能区上方显示”选项，即可调整“快速访问工具栏”的位置。

1.3.3 选项卡

选项卡将一类功能组织在一起，方便用户选用。选项卡位于标题栏的下方，其中包括若干组，如图1.17所示。

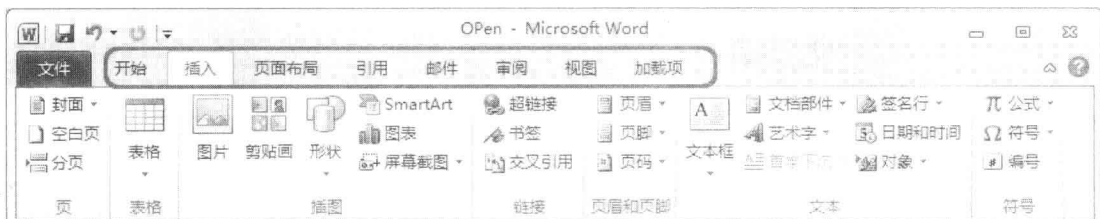


图1.17 选项卡

1.3.4 对话框启动器

通常情况下，在选项卡的组中单击右下角的“对话框启动器”按钮，或在下拉列表中选择某些选项，都会打开与之相关的对话框，如图1.18所示。对话框提供了更多的选项、提示信息或说明某项任务未能成功执行的原因等。通过对话框，用户可以与计算机系统进行信息交流。

虽然对话框的功能各不相同，但其结构是相似的。对话框通常包含标题栏、选项卡、选项（如复选框、单选按钮）、列表框、一般按钮（如“确定”按钮、“取消”按钮等）和预览框等。对话框中的标题栏同窗口标题栏一样，给出了对话框的名字、关闭按钮和 Help 按钮。拖动标题栏，可以在屏幕上移动对话框的位置。在对话框中，当选项为黑色时，表示为可用选项，呈灰色时表示选项当前不可用。

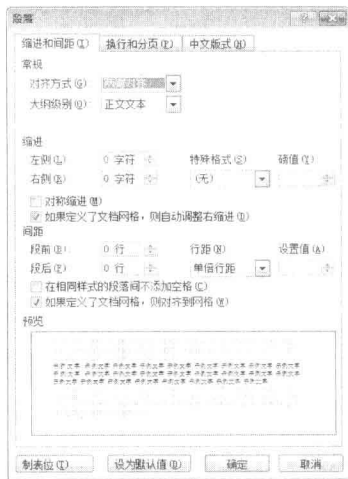


图1.18 对话框

1.3.5 浮动工具栏

有些按钮选项的使用频率非常高，用户希望在执行任何操作时都可以访问这些按钮选项。为了满足这个需要，Office 2010特别设计了一个“浮动工具栏”功能，它会在文本被选定时立即浮现出来供用户使用。