

电·脑·新·课·堂·系·列·丛·书



赠送DVD光盘

本书配套交互式、多功能、超长播放的DVD多媒体教学光盘，精心录制了所有重点操作的视频，并配有音频讲解，与图书相得益彰，成为绝对超值的学习套餐。



新手学

2010

Word/Excel/PowerPoint 办公应用

本书特点

博智书苑 编著

内容精炼实用 轻松掌握

本书在内容和知识点的选择上非常精炼、实用且浅显易懂；在结构安排上逻辑清晰、由浅入深，符合读者循序渐进、逐步提高的学习习惯。

全程图解教学 一看即会

本书以“全程图解”的方式将各种操作直观地表现出来，配以简洁的文字对内容进行说明，并在插图上进行步骤操作标注，更准确地对各个知识点进行演示讲解。

全新教学体例 赏心悦目

全书每章都安排了“章前知识导读”、“本章学习重点”、“重点实例展示”、“本章视频链接”和“技巧点拨”等特色栏目，让读者可以在赏心悦目的教学体例下高效地进行学习。

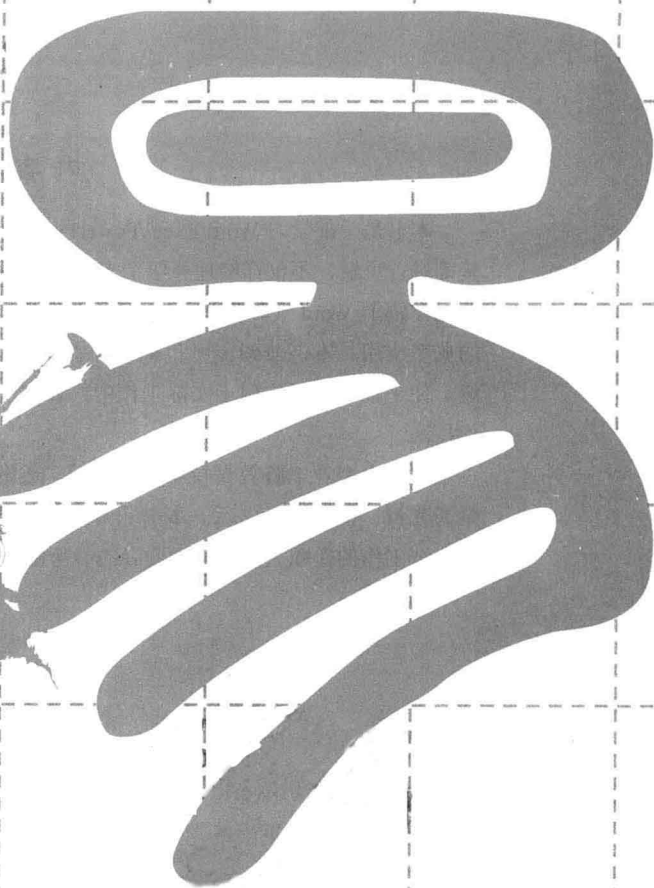
版式设计精美 双色印刷

本书在版式设计与排版上更加注重适合阅读与精美实用，采用双色印刷，图文并茂、美观实用，让读者可以在一个愉快舒心的氛围中逐步完成整个学习过程。



航空工业出版社

电脑新课堂



新手学

Word/Excel/PowerPiont 办公应用



博智书苑 编著

- 内容精炼实用、易学易用
- 全程图解教学、一学必会
- 全新教学体例、轻松自学
- 精美图文排版、双色印刷
- 互动教学光盘、超长播放



航空工业出版社
北京

超值赠送**380**分钟多媒体视频与实例素材

内 容 提 要

本书是一部学习 Word/Excel/PowerPoint 办公应用的入门书籍,以最新版 Office 2010 为基础进行讲解,不仅详细地介绍了 Word、Excel 和 PowerPoint 的基础知识,而且系统、全面地介绍了 Word 文档编排、Excel 数据处理与分析、PowerPoint 幻灯片制作与放映等方面的典型应用。本书兼顾实用和易学两个方面,在分析知识点时,采用大量实际案例进行讲解,便于读者灵活应用于实际工作中;详细的步骤图解演示,确保读者能够轻松掌握其操作技法。

本书由专业电脑教育专家精心编写,通俗易懂、图文并茂、版式精美,并配有多媒体学习光盘,便于读者学习。本书非常适合刚学习电脑办公应用的初学者,也可作为从事各种办公工作的在职人员和自学读者的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

新手学 Word/Excel/PowerPoint 办公应用 / 博智书苑

编著. —北京: 航空工业出版社, 2011.1

(电脑新课堂系列丛书)

ISBN 978-7-80243-627-5

I. ①新… II. ①博… III. ①文字处理系统,

Word ②电子表格系统, Excel ③图形软件, PowerPoint

IV. ①TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 201279 号

新手学 Word/Excel/PowerPoint 办公应用

Xinshouxue Word/Excel/PowerPoint Bangong Yingyong

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

发行部电话: 010-64978486 010-64815615

北京市蓝迪彩色印务有限公司印刷

全国各地新华书店经售

2011 年 1 月第 1 版

2011 年 1 月第 1 次印刷

开本: 787×1092

1/16

印张: 25.5

字数: 625 千字

印数: 1-12000

定价: 50.00 元 (附赠 DVD 视频光盘一张)

丛书简介

读书之法，在循序渐进，熟读而精思。——朱熹

学习须循序渐进，重在方法与思考。学习电脑知识也一样，选择一本真正适合自己阅读的好书至关重要。《电脑新课堂》丛书由多年从事电脑教育的一线专家组精心策划编写而成，是一套专为初学者量身打造的系列丛书。翻开它，您就结识了一位良师益友；阅读它，您就能真正迈入电脑学习的殿堂！通过学习本套丛书，读者能够真正掌握各种电脑实际操作技能，从而得心应手地运用电脑进行工作和学习。

本书导读

在日常工作过程中，如何编排精美的 Word 文档，如何制作具有专业水准的电子表格，如何分析各种销售和生產数据，如何设计产品推广方案演示文稿，如何实现高效办公……如果能够熟练使用 Word、Excel 和 PowerPoint 三款软件，那么这些问题都会迎刃而解。鉴于此，我们组织了多位在 Word、Excel 和 PowerPoint 方面具有丰富实际工作经验的软件专家精心编写了本书。学完本书，相信读者都可以使用 Word、Excel 和 PowerPoint 轻松地处理各种日常工作。《电脑新课堂——新手学 Word/Excel/PowerPoint 办公应用》对 Office 2010 版本进行讲解，不仅详细地介绍了 Word、Excel 和 PowerPoint 的基础知识，而且系统全面地介绍了 Word 文档编排、Excel 数据处理与分析、PowerPoint 幻灯片制作与放映等方面的典型应用。

本书内容丰富全面，讲解详细透彻，共分为 16 章，其中包括：走进 Office 2010，Word 2010 办公基础，Word 文档精美排版，制作图文并茂 Word 文档，Word 2010 页面布局，Word 2010 高效办公，Excel 2010 应用基础，调整 Excel 工作表外观，图表的应用，Excel 数据处理，数据透视表与透视图，使用公式与函数，幻灯片的基本操作，编辑幻灯片，美化幻灯片，演示文稿放映、发送与打印等知识。

本书特色

《电脑新课堂——新手学 Word/Excel/PowerPoint 办公应用》具有以下几大特色：

1. 内容精炼实用、轻松掌握

本书在内容和知识点的选择上非常精炼、实用且浅显易懂；在结构安排上逻辑清晰、由浅入深，符合读者循序渐进、逐步提高的学习习惯。

全书精选适合电脑办公应用初学者快速入门、轻松掌握的必备知识与技能，再配合相应的操作技巧，轻松阅读、易学易用，起到事半功倍、一学必会的效果。

2. 全程图解教学、一看即会

本书使用“全程图解”的讲解方式，将各种操作直观地表现出来，配以简洁的文字对内容进行说明，并在插图上进行步骤操作标注，更准确地对各知识点进行演示讲解。形象地说，初学者只需“按图索骥”地对照图书进行操作练习和逐步推进，即可快速掌握电脑办公应用的丰富技能。

3. 全新教学体例、赏心悦目

我们在编写本书时，非常注重初学者的认知规律和学习心态，每章都安排了“章前知识导读”、“本章学习重点”、“重点实例展示”、“本章视频链接”和“技巧点拨”等特色栏目，让读者可以在赏心悦目的教学体例下方便、高效地进行学习。

4. 精美排版、双色印刷

本书在版式设计与排版上，更加注重适合阅读与精美实用，并采用全程图解的方式排版，重点突出图形与操作步骤，便于读者进行查找与阅读。

本书使用双色印刷，完全脱离传统黑白图书的单调模式，既便于读者区分、查找与学习，又图文并茂、美观实用，让读者可以在一个愉快舒心的氛围中逐步完成整个学习过程。

5. 互动光盘、超长播放

本书配套交互式、多功能、超长播放的DVD多媒体教学光盘，精心录制了所有重点操作视频，并配有音频讲解，与图书相得益彰，成为绝对超值的学习套餐。

适用读者

本书主要讲解 Word/Excel/PowerPoint 办公应用的实用知识与技巧，着重提高初学者实际操作与运用的能力，非常适合以下读者群体阅读：

- (1) 没有任何Word/Excel/PowerPoint操作经验的零基础初学者。
- (2) 对Word/Excel/PowerPoint操作有些了解但不熟练的学习者。
- (3) 从事各种办公工作的公司在职人员。
- (4) 大中专院校的在校学生和社会电脑培训机构的学员。
- (5) 想在短时间内掌握Word/Excel/PowerPoint操作技能的各类读者。
- (6) 其他电脑爱好者。

售后服务

如果读者在使用本书的过程中遇到问题或者有好的意见或建议，可以通过发送电子邮件（E-mail：zhuoyue@china-ebooks.com）或者通过网站：http://www.china-ebooks.com 联系我们，我们将及时予以回复，并尽最大努力提供学习上的指导与帮助。

希望本书能对广大读者朋友提高学习和工作效率有所帮助，由于编者水平有限，书中可能存在不足之处，欢迎读者朋友提出宝贵意见，我们将加以改进，在此深表谢意！

编者

第 1 章 走进 Office 2010

本章将学习 Office 2010 的基础知识,包括 Office 2010 版本概述、新特性预览、程序的安装、工作界面的概述,以及自定义工作环境等内容。

1.1 Office 2010简介.....2	1.3.1 认识Word 2010的工作界面.....8
1.1.1 Office 2010版本概述.....2	1.3.2 认识Excel 2010的工作界面.....9
1.1.2 Office 2010新特性预览.....3	1.3.3 认识PowerPoint 2010的工作界面.....10
1.2 Office 2010的安装.....4	1.4 自定义工作环境.....11
1.2.1 Office 2010对系统的要求.....5	1.4.1 自定义功能区.....11
1.2.2 自定义安装Office 2010.....5	1.4.2 自定义快速访问工具栏.....12
1.2.3 添加或删除组件.....7	1.5 实战演练——升级安装.....14
1.3 认识Office 2010的工作界面.....8	

第 2 章 Word 2010 办公基础

本章将学习 Word 2010 办公基础知识,包括文档基本操作、输入与编辑文本等内容,帮助读者轻松掌握新建文档、保存文档、恢复文档、输入文本、复制与粘贴文本等基础知识。

2.1 文档基本操作.....16	2.2 输入与编辑文本.....20
2.1.1 新建空白文档.....16	2.2.1 输入文本.....20
2.1.2 新建基于样本模板的文档.....16	2.2.2 选择文本.....21
2.1.3 下载模板并新建文档.....17	2.2.3 复制与粘贴文本.....22
2.1.4 打开文档.....18	2.2.4 剪切文本.....25
2.1.5 保存文档.....18	2.3 实战演练——制作公司名片.....25
2.1.6 开启自动恢复.....19	
2.1.7 关闭与退出文档.....19	

第 3 章 Word 文档精美排版

本章将学习 Word 文档排版的基本操作,包括设置文本格式、设置段落格式等内容,帮助读者轻松掌握如何对 Word 文档进行排版操作。

3.1 设置文本格式.....29	3.2.1 设置段落对齐方式.....35
3.1.1 设置字体、字号与颜色.....29	3.2.2 设置段落缩进方式.....36
3.1.2 设置文本效果.....30	3.2.3 设置段落间距.....37
3.1.3 设置字符间距.....32	3.2.4 首字下沉.....38
3.1.4 插入艺术字.....33	3.2.5 设置大纲级别.....39
3.2 设置段落格式.....35	3.3 实战演练——公司放假通知.....40



第4章 制作图文并茂 Word 文档

本章将学习如何制作图文并茂的 Word 文档，包括图片插入与编辑、自选图形的应用、添加文本框与封面等内容，帮助读者轻松掌握如何应用图片、自选图形和表格等元素。

4.1 图片插入与编辑	44	4.2.4 组合图形	60
4.1.1 插入自定义图片	44	4.2.5 对齐图形	61
4.1.2 插入剪贴画	45	4.3 表格的应用	62
4.1.3 屏幕截图	46	4.3.1 插入表格	63
4.1.4 裁剪图片	47	4.3.2 手动绘制表格	65
4.1.5 添加艺术效果	49	4.3.3 表格编辑	66
4.1.6 删除图片背景	50	4.3.4 美化表格	71
4.1.7 调整图片属性	51	4.3.5 数据排序	73
4.1.8 添加图片样式	53	4.4 添加文本框与封面	74
4.1.9 转换为 SmartArt 图片	54	4.4.1 添加文本框	74
4.2 自选图形的应用	56	4.4.2 添加封面	76
4.2.1 插入自选图形	56	4.5 实战演练——绘制公司组织	
4.2.2 添加文字	57	结构图	76
4.2.3 更改样式	58		

第5章 Word 2010 页面布局

本章将对 Word 2010 的页面布局相关操作进行讲解，其中包括页面设置、页眉和页脚的添加与编辑、添加页面背景等。本章知识在实际工作中经常使用，所以读者应该熟练掌握。

5.1 页面设置	82	5.2.2 编辑页眉与页脚	87
5.1.1 设置页边距	82	5.3 添加页面背景	88
5.1.2 设置纸张	83	5.3.1 添加文档背景	88
5.1.3 设置分栏与分隔符	84	5.3.2 页面边框	91
5.2 添加页眉与页脚	85	5.3.3 水印	92
5.2.1 插入页眉与页脚	85	5.4 实战演练——调整文档页面布局	94

第6章 Word 2010 高效办公

本章将学习 Word 2010 高效办公的知识内容，包括添加项目符号与编号、查找与替换、应用样式、添加目录、审阅文档等内容，帮助读者轻松掌握高效办公的方法。

6.1 项目符号与编号	98	6.1.3 自定义编号样式	101
6.1.1 应用项目符号	98	6.1.4 应用多级列表	103
6.1.2 应用编号样式	100	6.2 查找与替换	105

6.2.1 开启导航窗格	105	6.4.1 生成目录	113
6.2.2 查找与替换文本	105	6.4.2 转换文本	115
6.2.3 查找与替换格式	106	6.4.3 翻译文本	117
6.2.4 查找与替换特殊格式	107	6.4.4 校对文本	119
6.3 应用样式	108	6.4.5 字数统计	121
6.3.1 应用预设样式	109	6.4.6 应用批注	122
6.3.2 新建样式	110	6.4.7 修订文档	124
6.3.3 管理样式	112	6.4.8 保护文档	126
6.4 目录与审阅	113	6.5 实战演练——高效办公的应用	127

第 7 章 Excel 2010 应用基础

本章将学习 Excel 2010 的基础知识,包括工作簿基本操作、工作表基本操作、单元格基本操作等,帮助读者对 Excel 2010 有一个初步的了解,并掌握其基础操作。

7.1 工作簿基本操作	131	7.2.4 显示和隐藏工作表	138
7.1.1 新建工作簿	131	7.2.5 自定义工作表标签	139
7.1.2 新建基于样本模板的工作簿	131	7.3 单元格基本操作	139
7.1.3 下载模板并新建工作簿	132	7.3.1 快速输入相同文本	139
7.1.4 保存工作簿	133	7.3.2 设置不同的填充方式	141
7.1.5 打开工作簿	134	7.3.3 插入单元格	141
7.1.6 关闭工作簿	134	7.3.4 合并单元格	143
7.2 工作表基本操作	135	7.3.5 删除单元格	143
7.2.1 新建工作表	135	7.3.6 隐藏单元格	144
7.2.2 重命名工作表	136	7.4 实战演练——制作员工资料表	146
7.2.3 移动和复制工作表	136		

第 8 章 调整 Excel 工作表外观

本章将学习调整 Excel 工作表外观的知识,包括设置单元格格式、调整单元格大小、设置单元格样式等,帮助读者轻松掌握工作表外观的调整方法。

8.1 设置单元格格式	150	8.2.2 自动调整单元格	158
8.1.1 设置字体、边框与背景	150	8.3 设置单元格样式	158
8.1.2 设置数字格式	153	8.3.1 应用条件格式	159
8.1.3 设置文本对齐方式	153	8.3.2 应用单元格样式	160
8.1.4 设置文本方向	154	8.3.3 应用表格格式	162
8.1.5 设置自动换行	155	8.4 实战演练——调整员工资料表外观	164
8.2 调整单元格大小	156		
8.2.1 手动调整单元格	156		



第9章 图表的应用

本章将学习图表应用的相关知识,其中包括图表的创建与编辑、图表的美化、应用迷你图等,帮助读者轻松掌握图表操作的各种方法和技巧。

9.1 图表的创建与编辑169	9.2.3 设置图表背景墙183
9.1.1 图表概述.....169	9.2.4 设置图表基底.....185
9.1.2 新建图表.....172	9.2.5 设置图表绘图区.....187
9.1.3 编辑数据源.....173	9.3 应用迷你图188
9.1.4 更改图表类型.....175	9.3.1 插入迷你图.....188
9.1.5 更改图表位置.....176	9.3.2 编辑数据.....190
9.1.6 应用预设图表布局.....177	9.3.3 更改类型.....191
9.1.7 设置表格标签.....177	9.3.4 显示点标记.....191
9.1.8 应用模板.....180	9.3.5 更改样式.....192
9.2 图表的美化181	9.3.6 更改其他参数.....193
9.2.1 应用预设样式.....181	9.4 实战演练——制作服装销售业绩图表194
9.2.2 应用形状与艺术字样式.....182	

第10章 Excel 数据处理

本章将学习 Excel 数据处理的相关知识,其中包括数据的排序、数据的筛选与分析等。本章所学知识在实际办公操作中经常用到,读者应该熟练掌握。

10.1 数据排序201	10.2.1 手动筛选205
10.1.1 简单排序.....201	10.2.2 高级筛选.....206
10.1.2 高级排序.....202	10.2.3 应用预设条件格式.....208
10.1.3 自定义排序.....203	10.3 实战演练——分析数码产品销售业绩表209
10.2 数据筛选与分析204	

第11章 数据透视表与透视图

本章将学习数据透视表与透视图的相关知识,其中包括数据透视表的创建与编辑、数据透视图的创建与美化等,帮助读者轻松掌握数据透视表与透视图的操作方法与技巧。

11.1 数据透视表213	11.1.5 更改显示方式216
11.1.1 新建数据透视表.....213	11.1.6 更改样式.....218
11.1.2 添加与移动字段.....214	11.1.7 应用切片器.....219
11.1.3 数据排序.....215	11.2 数据透视图221
11.1.4 更改汇总方式.....215	11.2.1 新建数据透视图.....221

11.2.2 数据筛选.....	222	11.3 实战演练——制作销售数据	
11.2.3 美化数据透视图.....	223	透视表与透视图.....	225

第 12 章 使用公式与函数

本章将学习公式与函数的相关知识，其中包括插入公式、公式审核、嵌套函数，以及常用办公函数的应用等，帮助读者轻松掌握公式与函数的相关操作方法与技巧。

12.1 公式.....	230	12.3 常用办公函数.....	239
12.1.1 输入公式.....	230	12.3.1 财务函数.....	239
12.1.2 单元格的引用.....	231	12.3.2 逻辑函数.....	241
12.1.3 追踪单元格.....	233	12.3.3 日期和时间函数.....	242
12.1.4 公式审核.....	234	12.3.4 统计函数.....	243
12.1.5 公式常见错误解析.....	236	12.4 实战演练——计算储蓄存款	
12.2 函数.....	237	期限.....	244
12.2.1 插入函数.....	237		
12.2.2 应用嵌套函数.....	238		

第 13 章 幻灯片的基本操作

本章将对 PowerPoint 2010 的基本操作进行详细介绍，其中包括 PowerPoint 2010 启动和退出、操作界面介绍、基本操作方法、视图模式等知识，读者应该熟练掌握。

13.1 PowerPoint 2010的启动和退出.....	249	13.3 管理幻灯片.....	256
13.1.1 启动PowerPoint 2010.....	249	13.3.1 打开和关闭幻灯片.....	256
13.1.2 认识PowerPoint 2010的界面.....	250	13.3.2 新建幻灯片.....	257
13.1.3 退出PowerPoint 2010.....	251	13.3.3 选择幻灯片.....	259
13.2 PowerPoint 2010的视图方式.....	251	13.3.4 插入和删除幻灯片.....	260
13.2.1 普通视图.....	251	13.3.5 复制和移动幻灯片.....	261
13.2.2 浏览视图.....	254	13.3.6 保存幻灯片.....	262
13.2.3 备注页视图.....	254	13.4 设置PowerPoint 2010选项.....	263
13.2.4 阅读视图.....	255	13.4.1 自定义快速访问工具栏.....	263
		13.4.2 个性化设置其他选项.....	265

第 14 章 编辑幻灯片

本章将介绍如何编辑幻灯片，主要包括幻灯片的基本操作、在节中组织幻灯片、设计幻灯片、插入图片和剪贴画以及使用幻灯片母版。

14.1 幻灯片文本操作.....	267	14.1.1 输入幻灯片文本.....	267
-------------------	-----	---------------------	-----



14.1.2 更改幻灯片版式	268	14.3.3 应用幻灯片主题	284
14.1.3 调整文本框	269	14.3.4 为所选幻灯片应用主题	286
14.1.4 使用“大纲”模式输入文本	270	14.3.5 保存幻灯片主题	287
14.1.5 设置字体格式	272	14.4 插入图片和剪贴画	288
14.1.6 使用格式刷复制字体格式	273	14.4.1 设置图片选项	288
14.1.7 清除艺术字样式	274	14.4.2 插入图片	289
14.1.8 设置文本对齐方式	274	14.4.3 设置图片	290
14.1.9 设置文本方向和行距	275	14.4.4 排列图片	292
14.1.10 添加项目符号和编号	277	14.4.5 裁剪图片	294
14.2 在节中组织幻灯片	278	14.4.6 插入剪贴画	297
14.2.1 新增节	278	14.4.7 新建相册	298
14.2.2 折叠节	279	14.5 使用幻灯片母版	300
14.2.3 重命名节	280	14.5.1 设置母版背景	300
14.2.4 节的其他操作	281	14.5.2 设置幻灯片版式	302
14.3 设计幻灯片	282	14.5.3 新建版式	305
14.3.1 设置幻灯片大小和方向	282	14.5.4 插入公司Logo	310
14.3.2 设置幻灯片背景	283		

第 15 章 美化幻灯片

本章将介绍如何美化幻灯片，主要内容包括：插入表格、插入形状、插入文本框、插入SmartArt图形、插入音频和视频、创建超链接、添加幻灯片切换效果和添加动画等。

15.1 插入表格	314	15.3.3 将垂直文本框转换为横排 文本框	334
15.1.1 在PowerPoint中创建表格	314	15.3.4 设置文本框样式	334
15.1.2 从Word中复制和粘贴表格	316	15.4 插入SmartArt图形	336
15.1.3 从Excel复制并粘贴一组单元格	317	15.4.1 插入基本V型流程图图形	336
15.1.4 在PowerPoint中插入Excel表格	319	15.4.2 插入圆形图片层次结构图形	339
15.2 插入形状	322	15.4.3 插入射线循环图形	341
15.2.1 插入单个形状	322	15.4.4 插入圆形图片标注图形	343
15.2.2 在形状中添加文字	324	15.4.5 插入图片题注列表图形	345
15.2.3 插入多个形状	325	15.4.6 插入螺旋图图形	348
15.2.4 组合形状	326	15.4.7 插入蛇形图片块图形	349
15.2.5 设置形状样式	327	15.5 插入图表	351
15.2.6 更改形状	329	15.5.1 插入图表	351
15.2.7 制作“加盟流程”幻灯片	329	15.5.2 更改图表布局	353
15.3 插入文本框	332	15.5.3 更改图表类型	353
15.3.1 插入横排文本框	332	15.5.4 设置图表样式	354
15.3.2 插入垂直文本框	333	15.5.5 设置图表布局	354

15.6 插入音频和视频	356	15.8 添加幻灯片切换效果	364
15.6.1 插入音频	356	15.9 添加动画	366
15.6.2 设置音频播放选项	357	15.9.1 为对象添加进入动画效果	366
15.6.3 插入视频	358	15.9.2 为对象添加强调动画效果	368
15.6.4 设置视频播放选项	360	15.9.3 为SmartArt图形添加动画效果	370
15.7 创建超链接	360	15.9.4 为幻灯片母版添加动画效果	372
15.7.1 创建文本超链接	360	15.9.5 为动画设置触发器	373
15.7.2 创建对象超链接	362	15.10 添加页眉和页脚	375
15.7.3 链接同一演示文稿的幻灯片	363		

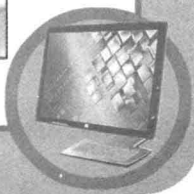
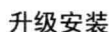
第 16 章 演示文稿放映、发送与打印

本章将讲解如何放映和发布幻灯片，如放映指定幻灯片、设置放映时间、将幻灯片保存到 Web、创建 PDF 文档、创建视频、打包成 CD、创建讲义及打印幻灯片等。

16.1 设置幻灯片放映	377	16.2.1 广播幻灯片	384
16.1.1 设置放映类型	377	16.2.2 发布幻灯片	385
16.1.2 放映指定的幻灯片	378	16.2.3 更改文件类型	386
16.1.3 隐藏幻灯片	378	16.2.4 创建PDF文档	387
16.1.4 手动设置放映时间	379	16.2.5 创建视频	388
16.1.5 排练计时	379	16.2.6 将演示文稿打包成CD	389
16.1.6 放映幻灯片	381	16.2.7 创建讲义	390
16.2 保存并发送幻灯片	382	16.3 打印幻灯片	391
16.2.1 保存到Web	382		

走进Office 2010

1. Office 2010简介
2. Office 2010的安装
3. 认识Office 2010的工作界面
4. 自定义工作环境
5. 实战演练——升级安装





1.1 Office 2010简介

Office 2010 是微软公司推出的新一代办公软件，开发代号为 Office 14，包括 32 位产品和首次引入的 64 位产品。64 位产品能够支持 4GB 以上的实体内存。

1.1.1 Office 2010版本概述

Office 2010 针对不同的用户发布了多种版本的产品，以供选择。其中包括：

◎ Office 2010 初始版

Office 2010 初始版面向低端电脑进行捆绑销售，仅包含精简版的 Word 和 Excel 应用程序。

◎ Office 2010 家庭和学生版

Office 2010 家庭和学生版包括 Excel、OneNote、PowerPoint 和 Word 等四种应用组件。Office 2010 家庭和学生版的一个许可证允许最多同时在三台不同的家庭电脑中使用。

◎ Office 2010 小型企业版

Office 2010 小型企业版与 Office 2010 家庭和学生版相比，增加了一个 Outlook 应用组件。使用一个许可证，用户可以在两台电脑中安装 Office 2010 小型企业版。

◎ Office 2010 专业版

Office 2010 专业版包含 Excel、OneNote、PowerPoint、Word、Outlook、Access 和 Publisher 七项组件。Office 2010 专业版可以面向个人用户，也可以面向商业用户，使用人群比较广泛。

◎ Office 2010 标准版

Office 2010 标准版面向于中大型企业，可以按需求定制应用的组件，通过组件数目定价，是较为灵活的版本。

◎ Office 2010 专业增值版

Office 2010 专业增值版包括 Excel、OneNote、PowerPoint、Word、Outlook、Access、Publisher、Communicator、InfoPath 和 SharePoint Workspace 等众多应用组件，是 Office 2010 套件中的高端版本，同样支持组件定制。

如下图所示分别为 Office 2010 家庭和学生版、专业版和小型企业版的包装。



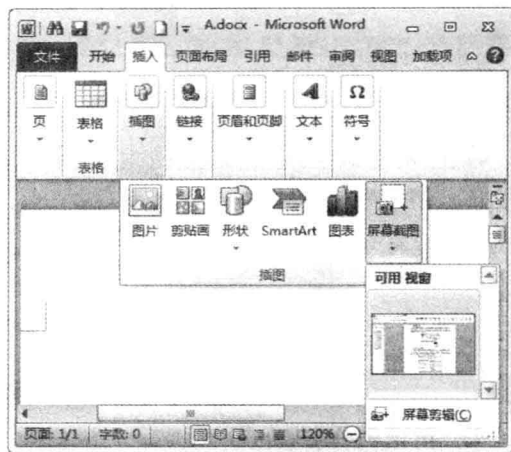


1.1.2 Office 2010新特性预览

Office 2010 的新特性主要体现在以下几个方面：

◎ 实用的截图工具

在进行文档处理的过程中，经常需要用到截图工具从屏幕截取图片并插入到文档中，但在过去版本的 Office 中从未提供过截图功能。Office 2010 集成了实用的截图工具，它支持多种截图模式，还能够自动缓存当前打开窗口的截图，使用户可以轻松截图并将其直接插入文档中，如右图所示。

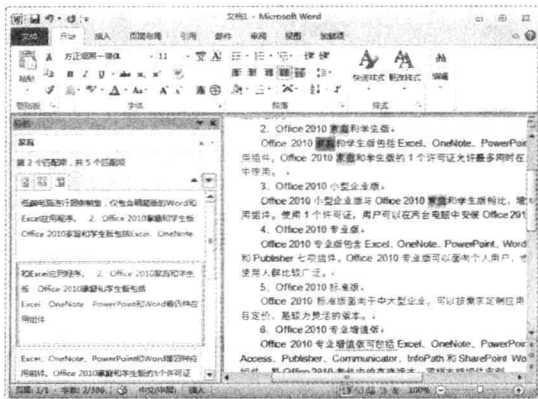


◎ 人性化的“导航”窗格

“查找”命令同样是进行文档处理时最常用的命令之一。与旧版 Office 不同的是，当单击“查找”按钮后，将不再是出现“查找和替换”对话框，而是在窗口左侧出现一个“导航”窗格。通过该窗格的列表框可以非常方便地定位到下一处关键词所在位置，从而避免了单击“查找下一处”按钮的麻烦，如下图（左）所示。

◎ 完善的图片编辑工具

Office 2010 的图片编辑工具有了很大的进步，例如，可以对图片进行添加各种艺术效果和外观样式，以及去除图片的水印和背景等操作，使用户可以通过 Office 2010 快速对图片进行一些简单处理，减少了使用其他图片处理软件的麻烦，如下图（右）所示。



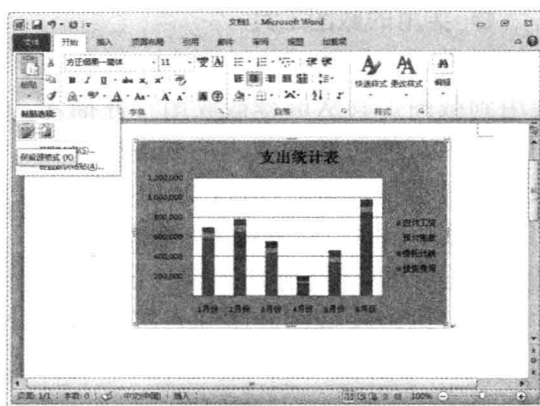
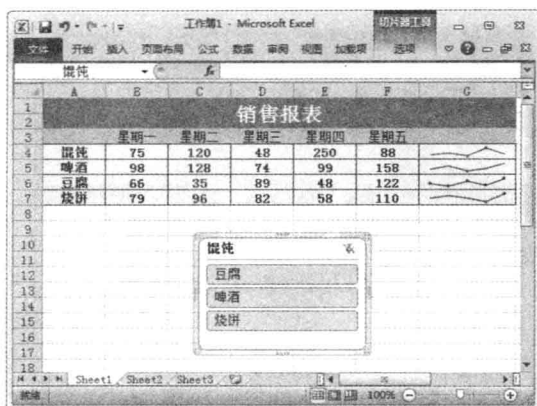
◎ 强化的粘贴功能

Office 2010 在新的“粘贴”功能中加入了实时预览功能，使用户在粘贴文本或图片之前，可以事先预览将要粘贴的项目，如下图（左）所示。

◎ 新的可视化工具

在 Office 2010 中，用户可以更加轻松地管理和分析数据，并通过可视化工具呈现

该数据。例如，可使用“迷你图”面板创建微型图表对数据进行分析。使用切片器可在数据透视表或数据透视图动态筛选数据，并仅显示相关详细信息，如下图（右）所示。

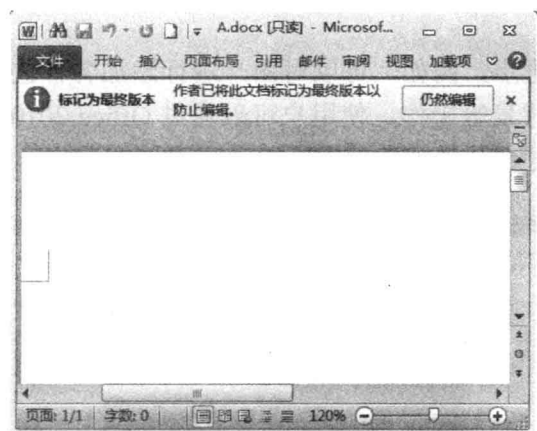


◎ 新增的保护模式

Word 2010 新增了“标记为最终状态”保护模式。启用该模式后，文档将默认禁止编辑，必须单击“启用编辑”按钮方可进行文档编辑，如下图（左）所示。

◎ 丰富的“打印”窗格

Office 2010 对“文件”选项卡下“打印”窗格中的功能进行了丰富，使用户能够通过该窗格轻松地完成打印工作，如下图（右）所示。



1.2 Office 2010的安装

在安装 Office 2010 前，应检查自己的电脑是否符合系统要求。在安装 Office 2010 时，如果希望保留以前版本的 Office 程序，则应选择自定义安装。选择升级安装，会覆盖掉低版本的 Office 程序。



1.2.1 Office 2010对系统的要求

在安装 Office 2010 之前,应对电脑进行评估,验证其是否达到或超过 Office 2010 对系统的最低需求。不同版本的 Office 2010 对系统的要求也会不同,以下是 Office 家庭和学生版 2010 的系统要求,见下表。

组 件	要 求
计算机和处理器	500 MHz或更快的处理器
内存	256 MB RAM; 建议使用512 MB的RAM,以便使用图形功能和某些高级功能
硬盘	3.0 GB的可用磁盘空间
显示器	1024x576或更高分辨率的显示器
操作系统	Windows XP Service Pack (SP) 3 (仅限32位操作系统)或Windows Vista SP1、Windows 7、带MSXML 6.0的Windows Server 2003 R2、Windows Server 2008或更高版本(32位或64位操作系统)
图形	图形硬件加速功能需要视频内存为64 MB或更大的DirectX 9.0c图形卡
Internet	Internet Explorer (IE) 6或更高版本(仅限32位浏览器)。需要安装IE7或更高版本的浏览器才能够接收广播演示文稿。Internet功能需要有一个Internet连接
多点触控	多点触控功能需要安装Windows 7并使用已启用触控功能的设备
墨迹书写	某些墨迹书写功能需要安装Windows XP Tablet PC Edition或更高版本
语音	语音识别功能需要近距离麦克风和音频输出设备
Internet 传真	Windows Vista Starter、Windows Vista Home Basic或Windows Vista Home Premium 中未提供Internet传真功能
IRM	信息权限管理功能需要访问运行Windows Rights Management Services的Windows 2003 Server SP1或更高版本
LiveID	某些联机功能需要使用Windows LiveTM ID
其他	产品的功能和图形可能会因用户系统配置的不同而略有不同

知识点拨

从 Microsoft Office 2003 或 Microsoft Office 2007 升级到 Office 2010 时,一般不需要执行硬件升级,只需要检查目前所使用的操作系统是否需要升级即可。

1.2.2 自定义安装Office 2010

如果希望保留旧版 Office,则应选择自定义安装 Office 2010。下面将介绍如何自定义安装 Office 2010,具体操作方法如下: