

完全适用于Windows 7/XP等主流操作系统



精选23段Office案例语音视频教学录像
2000个常用Office专业办公模板及素材
6小时Windows 7操作系统视频教学录像
含10000个五笔编码的五笔电子速查字典
常见办公设备使用、维护与维修PDF电子书
价值299元正版软件(含金山毒霸2011等软件)



新编

Office 中文版

五合一教程

恒盛杰资讯 / 编著

Word+Excel+PowerPoint+Access+Outlook

国内优秀畅销书升级
历史销量突破

100000册

五大办公软件 2010版
应用的权威解惑专家!

让你置于案头随时翻阅学习的4大理由



全面实用 300个知识重、难点讲解,
完全覆盖Office五大办公软件



实战进阶 28个与知识点捆绑的商务
案例,助您快学活用所学知识



招招精彩 100个高效办公提示技巧,
全部来自一线人员的实操经验



答疑解惑 28个专家实用技术问答萃,
帮助您轻松攻克技术难关

中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



新编
中文版
Office
五合一教程

恒盛杰资讯 / 编著



律师声明

北京市中友律师事务所李苗苗律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-59521012

E-mail: editor@cypmedia.com

图书在版编目(CIP)数据

新编中文版 Office 五合一教程 / 恒盛杰资讯编著. — 3 版. — 北京: 中国青年出版社, 2014.10

ISBN 978-7-5153-2699-3

I. ①新①… II. ①恒… III. ①办公室自动化 - 应用软件 - 教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 206720 号

新编中文版Office五合一教程

恒盛杰资讯 编著

出版发行:  中国青年出版社

地 址: 北京市东四十二条 21 号

邮政编码: 100708

电 话: (010) 59521188 / 59521189

传 真: (010) 59521111

企 划: 北京中青雄狮数码传媒科技有限公司

责任编辑: 林 杉

封面设计: 六面体书籍设计 唐 棣

印 刷: 北京建宏印刷有限公司

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 27.25

版 次: 2015 年 1 月北京第 2 版

印 次: 2015 年 1 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5153-2699-3

定 价: 39.80 元 (附赠 1DVD, 含语音视频教学 + 办公模板)

本书如有印装质量等问题, 请与本社联系 电话: (010) 59521188 / 59521189

读者来信: reader@cypmedia.com 投稿邮箱: author@cypmedia.com

如有其他问题请访问我们的网站: <http://www.cypmedia.com>

“北大方正公司电子有限公司”授权本书使用如下方正字体。

封面用字包括: 方正兰亭黑系列

◎ 为何编写本书

在 2010 年，微软正式推出了 Office 办公软件的最新版本：Office 2010。Office 办公软件在广大计算机使用者中占有绝对的比重，因此，为了让众多的计算机用户能够快速掌握运用最新版 Office 的使用方法，特编写此书。

◎ Office 2010 介绍

Office 2010 是微软推出的新一代办公软件，共有 6 个版本，分别是初级版、家庭及学生版、家庭及商业版、标准版、专业版和专业高级版，初级版是完全免费的，但其中仅包括 Word 和 Excel 两大常用工具，并且内含广告，每隔 45 秒就会更换。另外，除了完整版，微软还将发布针对 Office 2007 的升级版 Office 2010，并且 Office 2010 可支持 32 位和 64 位 Windows Vista 及 Windows 7 系统，还支持 32 位 Windows XP 系统，但不支持 64 位 Windows XP 系统，用户需特别注意。其开发代号为 Office 14，但实际上只是第 12 个发行版。

◎ 本书内容特色

- **内容新颖，注重实用。**本书以最新版办公软件 Office 2010 为平台，以 Windows XP 操作系统为办公环境进行写作，符合了现在大多数办公人员的计算机实际应用环境。本书一改往日教学类书籍知识陈旧的缺点，所讲知识能够直接应用到工作当中，不会出现知识与应用之间的落差，能达到所学即所用的目的，使读者真正掌握最新的知识和技术。本书内容涉及的都是计算机办公入门知识，对读者的专业基础没有要求，为了避免学习的枯燥性，全书采用图文并茂的形式，可提高读者的学习兴趣。
- **知识启迪，举一反三。**本书内容讲解循序渐进，并在知识难易度的把握上恰到好处，可提高学习效率和动手能力。
- **栏目新颖，轻松学习。**本书在内容安排上别具一格，有“办公室练兵”、“秒杀妙招”、“综合办公实例”等，内容丰富、简单易学。

◎ 适用读者群

本书内容全面，讲解透彻，融入了作者多年实际工作心得，以结合实例的形式分别介绍了 Office 中 5 款组件的使用方法和应用技巧，每章都有从实际工作中精心提炼出的应用实例，不仅适合初学者，更适合有一定操作基础并希望快速提升实际操作能力的读者。

希望本书能对广大用户提升技能、提高办公效率有所帮助。由于时间仓促，书中难免存在疏漏和不足之处，欢迎读者朋友指正。

编者



目录

Contents



秒杀妙招



办公室练兵



Part 01 Office 2010基础知识

Chapter 01 Office 2010的基本操作

1.1 Office 2010概述	2
1.1.1 启动Office 2010的方法	2
Tip: 将快捷方式放入快速启动栏	3
1.1.2 Office 2010各组件的窗口介绍	4
1.2 Office 2010各组件的通用操作	5
1.2.1 创建默认空白文件	5
1.2.2 利用模板创建文件	7
1.2.3 打开文件	9
1.2.4 保存和关闭	10

Tip: 注意设置保存文件类型	10
1.2.5 设置“页面布局”	13
1.2.6 打印	15
1.2.7 基本操作	16
Tip: 粘贴选项	16
1.2.8 查找和替换	17
1.3 Office 2010的帮助系统	19
办公室练兵: 用多种方法启动帮助平台	21
秒杀妙招: 设置系统自动保存	24

Part 02 Word 2010的基础与应用

Chapter 02 Word 2010的基本操作

2.1 Word 2010简介	26
2.2 设置文本格式	27
2.2.1 设置字符格式	27
Tip: 自定义颜色	29
Tip: 3种设置方式的比较	30
2.2.2 设置段落格式	31
Tip: 两端对齐与左对齐	32
2.2.3 设置行间距与段间距	33
Tip: 行间距受限	34
2.3 符号与公式	34
2.3.1 插入各种符号	34
Tip: 快速输入符号	34
2.3.2 插入公式	35
2.4 注释与批注	36
2.4.1 插入尾注与脚注	37
2.4.2 删除尾注与脚注	37

2.4.3 插入和删除批注	38
2.5 使用Word模板	39
2.5.1 创建模板	39
Tip: 模板的保存类型	40
2.5.2 应用模板	40
2.5.3 修改模板	41
2.6 使用样式设置文本格式	42
2.6.1 应用样式	42
2.6.2 新建和删除样式	42
2.6.3 查看和修改样式	44
办公室练兵: 利用模板制作简历	45
秒杀妙招: 使用格式刷快速复制样式	46

Chapter 03 Word 2010中表格的使用

3.1 创建表格	48
3.1.1 创建表格的方法	48
3.1.2 在表格中输入内容	51

3.1.3 使用嵌套表格	51
3.2 编辑表格	51
3.2.1 插入单元格	51
Tip: 确定插入单元格的位置	52
3.2.2 删除单元格	53
Tip: 如何选择“表格工具”选项卡	53
3.2.3 合并单元格	53
3.2.4 拆分单元格	54
3.2.5 表格的格式化	55
Tip: 连续设定行高和列宽	56
3.2.6 表格的缩放	56
3.2.7 修改边框	57
3.2.8 绘制斜线表头	57
④ 办公室练兵: 制作职工信息表	59
① 秒杀妙招: 快速创建表格	60

Chapter 04 Word 2010中的图形和图片

4.1 添加图形	61
4.1.1 插入图形	61
4.1.2 绘制直线或者曲线	63
4.1.3 绘制多边形	63
4.1.4 绘制流程图	64
4.2 编辑图形	64
4.2.1 选择图形	64
4.2.2 调整图形	64
Tip: 调整时的方法选择	65
4.2.3 排列图形	66
Tip: 其他对齐选项	66
4.2.4 组合图形	66
4.3 使用图片	67

4.3.1 插入“自带图片”	67
4.3.2 插入外部图片	68
4.3.3 设置图片格式	69
4.3.4 插入艺术字	70
④ 办公室练兵: 制作贺卡	73
① 秒杀妙招: 快速设置图形样式	74

综合办公实例

Chapter 05 制作人事资料表

5.1 实例说明	76
5.2 实例操作	77
5.2.1 设置标题	77
5.2.2 插入并修改表格	79
5.2.3 设置表格样式	82
5.2.4 表格细节修饰	85
5.2.5 拆分表格	88
① 秒杀妙招: 快速添加封面	94

综合办公实例

Chapter 06 制作企业内部刊物

6.1 实例说明	95
6.2 实例操作	96
6.2.1 刊物框架	96
6.2.2 刊头设计	98
6.2.3 编排文本	100
6.2.4 语法与拼写检查	103
Tip: Word语法检查功能的 局限性	103
6.2.5 插入图片	103
① 秒杀妙招: 快速设置和保存字体样式	105

Part 03 Excel 2010的基础与应用

Chapter 07 在Excel 2010中格式化单元格

7.1 Excel 2010简介	108
7.2 命名单元格	109
7.2.1 单元格的命名规则	109
7.2.2 单元格的命名步骤	109
7.2.3 使用和删除名称	110
7.3 设置单元格格式	111

7.3.1 设置单元格字体	111
7.3.2 设置单元格边框	112
7.3.3 设置单元格底纹和颜色	113
7.3.4 设置文本对齐方式	114
7.4 设置单元格列宽和行高	115
7.4.1 设置单元格列宽	115
7.4.2 设置单元格行高	115



7.5 设置表格	116
7.5.1 设置表格页边距	116
7.5.2 设置表格页眉、页脚	117
④ 办公室练兵：制作员工工资表	118
① 秒杀妙招：快速设置间隔色表格	120

Chapter 08 在Excel 2010中编辑文档

8.1 管理工作簿	121
8.2 编辑工作表	121
8.2.1 选定单元格	122
8.2.2 选定整行或整列	122
8.2.3 选定单元格区域	123
8.2.4 在单元格中输入数据	124
8.2.5 编辑单元格中的数据	124
8.2.6 对工作表进行操作	126
④ 办公室练兵：将数据转化为表格	129
Tip：生成表格的好处	129
① 秒杀妙招：快速输入序列	130

Chapter 09 在Excel 中应用公式和函数

9.1 使用公式	131
9.1.1 公式运算符	131
9.1.2 公式的运算规则	131
9.1.3 公式的复制	132
9.1.4 公式的校对与更正	133
9.2 使用函数	134
9.2.1 Excel 2010 的函数类型	134
9.2.2 Excel 2010 的函数结果	135
9.2.3 Excel 2010 函数的创建	135
④ 办公室练兵：月平均销量表	137
① 秒杀妙招：快速计算日期	139

Chapter 10 在Excel 2010中创建图表

10.1 管理数据	140
10.1.1 查找数据	140
10.1.2 数据的排序	141
10.1.3 数据的筛选	142

10.1.4 数据的分类汇总	143
10.2 图表的使用	145
10.2.1 建立图表	145
10.2.2 编辑图表	145
10.3 数据共享	147
10.3.1 共享工作簿	147
10.3.2 导入文本文件数据	148
④ 办公室练兵：创建销售业绩图表	150
① 秒杀妙招：将Access表格导入Excel	151

综合办公实例

Chapter 11 客户资料管理

11.1 实例导读	152
11.2 实例操作	152
11.2.1 创建两个工作簿	152
11.2.2 在工作簿内复制工作表	155
11.2.3 在工作簿内移动工作表	158
11.2.4 在工作簿间移动工作表	160
11.2.5 在工作簿间复制工作表	162
④ 办公室练兵：查看工作表	164
Tip：多个工作簿的并排比较	165
11.2.6 隐藏工作簿元素	165
11.2.7 显示工作簿元素	166
① 秒杀妙招：在 Windows任务栏中显示 工作簿窗口	167

综合办公实例

Chapter 12 销售数据分类汇总表

12.1 实例导读	168
12.2 实例操作	168
12.2.1 创建数据销售表	168
12.2.2 排序	174
Tip：自定义排序的依据	176
12.2.3 筛选	176
12.2.4 分类汇总	181
① 秒杀妙招：使用条件筛选过滤数据	184

Part 04 PowerPoint 2010的基础与应用

Chapter 13 用PowerPoint 制作幻灯片

13.1 PowerPoint 2010窗口	188
13.2 PowerPoint 2010的视图模式	188
13.2.1 视图模式	189
13.2.2 切换黑白视图	190
13.2.3 更改视图显示比例	190
13.3 创建演示文稿	191
13.4 编辑文本	192
13.4.1 在幻灯片中输入文本	192
13.4.2 在大纲模式下输入文本	194
13.4.3 文本格式的编辑	195
13.4.4 段落格式的编辑	197
13.5 编辑图片	197
13.5.1 在幻灯片中插入图片	197
13.5.2 在幻灯片中绘制图形	198
13.5.3 在幻灯片中插入艺术字	199
13.6 编排幻灯片	201
13.6.1 移动幻灯片的位置	201
13.6.2 插入新的幻灯片	201
13.6.3 删除幻灯片	202
Tip: 一次删除多张幻灯片	203
13.7 设置母版	203
13.7.1 设置幻灯片母版	203
13.7.2 设置讲义母版	205
13.7.3 设置备注母版	205
④ 办公室练兵: 制作公司宣讲稿	206
① 秒杀妙招: 自定义幻灯片背景图片	208

Chapter 14 编辑幻灯片内容

14.1 插入视频和声音效果	210
14.1.1 在幻灯片中插入视频	210
14.1.2 在幻灯片中插入声音	212
14.2 加入动画效果	215
14.2.1 幻灯片的自动切换	215
14.2.2 设置幻灯片动画方案	217
14.3 添加页眉和页脚	219

14.4 插入超链接	220
Tip: 超链接的类型	221
④ 办公室练兵: 制作公园导航介绍	221
① 秒杀妙招: 为幻灯片添加背景音乐	224

Chapter 15 幻灯片的放映

15.1 录制幻灯片演示	226
Tip: 选择录制过程	227
15.2 放映幻灯片	228
15.2.1 设置幻灯片放映	228
15.2.2 设置幻灯片放映时间	228
15.2.3 控制幻灯片放映	229
15.3 更改幻灯片放映分辨率	231
④ 办公室练兵: 制作员工培训文稿	232
① 秒杀妙招: 循环自动播放幻灯片	233

综合办公实例

Chapter 16 制作相册

16.1 实例导读	235
16.2 实例操作	236
16.2.1 新建相册	236
16.2.2 编辑相册	237
16.2.3 声音和动画效果	240
① 秒杀妙招: 压缩演示文稿	241
Tip: 压缩前后大小差距	242

综合办公实例

Chapter 17 考核系统需求分析演讲稿

17.1 实例导读	243
17.2 实例操作	244
17.2.1 绘制图形	244
Tip: 双箭头的连接点	250
17.2.2 移动图形	250
17.2.3 在图形中添加文本	251
① 秒杀妙招: 快速插入多个图形	251



Part 05 Access 2010的基础与应用

Chapter 18 初识Access 2010

- 18.1 数据库相关知识 254
- 18.2 创建数据库 255
 - 18.2.1 利用模板创建数据库 255
 - 18.2.2 创建空数据库 256
- 18.3 创建数据库表 256
 - 18.3.1 使用设计器创建表 256
 - 18.3.2 通过数据创建表 261
 - 18.3.3 设置数据表格式 262
- 18.4 表格结构的设计 264
- 18.5 记录的相关操作 265
 - 18.5.1 查找记录 265
 - 18.5.2 筛选记录 266
- 18.6 创建“商品信息”数据库 267
 - 18.6.1 创建表 267
 - 18.6.2 添加附件字段 268
 - 18.6.3 设置记录效果 270

- ① 秒杀妙招：将Excel表格导入
Access数据库 271
 - Tip：导入Excel表格的
注意事项 272

Chapter 19 Access 2010中的窗体对象

- 19.1 窗体的创建 273
 - 19.1.1 使用向导创建窗体 273
 - 19.1.2 在设计视图中创建窗体 274
 - 19.1.3 自动创建窗体 277
 - Tip：自动创建窗体只是
第一步 277
- 19.2 窗体的编辑 278
 - 19.2.1 窗体的设计 278
 - 19.2.2 控件的设计 281
 - 19.2.3 在窗体中加入背景图片 283
- 19.3 创建学生信息管理数据库 284
 - 19.3.1 创建窗体 284

- 19.3.2 设置窗体字体 285
- 19.3.3 设置数据格式 287
- 19.3.4 设置网格线 287

- ① 秒杀妙招：用格式刷快速设置
窗体样式 289

Chapter 20 在Access 2010中创建报表

- 20.1 利用向导或自动创建报表 290
 - 20.1.1 利用报表向导创建报表 290
 - 20.1.2 利用标签向导创建报表 292
 - Tip：标签报表的用途 293
 - 20.1.3 利用图表向导创建报表 293
 - 20.1.4 自动创建报表 295
- 20.2 利用设计视图创建和修改报表 296
 - 20.2.1 利用设计视图创建报表 296
 - 20.2.2 修改已存在的报表 298
- 20.3 创建公司产品报表 299
 - 20.3.1 创建报表 299
 - 20.3.2 设计报表 301
 - 20.3.3 设置报表页眉 302

- ① 秒杀妙招：在报表中隐藏重复数据值 304

Chapter 21 在Access 2010中查询数据

- 21.1 利用查询向导生成查询 305
- 21.2 利用设计视图创建查询 306
- 21.3 条件查询 307
- 21.4 交叉表查询 309
- 21.5 查询的相关操作 310
 - 21.5.1 生成表查询 310
 - 21.5.2 追加查询 311
- 21.6 创建学校教职工管理数据库 313
 - 21.6.1 添加现有字段 313
 - 21.6.2 生成表查询 314
 - 21.6.3 追加查询 316
- ① 秒杀妙招：更新查询 317

Chapter 22 创建货物库存数据表

22.1 实例导读	318
22.2 实例操作	318
22.2.1 设置字段类型	318
Tip: 自动编号	320
22.2.2 设置主键	320
22.2.3 设置索引	320
22.2.4 设置字段属性	321
22.2.5 设置记录填充/背景色	322
① 秒杀妙招: 创建多字段索引	323

Chapter 23 俱乐部会员管理

23.1 实例导读	325
23.2 实例操作	325
23.2.1 添加标签控件	325
23.2.2 添加文本框控件	327
Tip: 复制控件	327
23.2.3 添加其他控件	328
23.2.4 调整控件大小和位置	334
23.2.5 日期和时间控件	334
23.2.6 对齐控件	335
① 秒杀妙招: 使用主题设计窗体样式	336

Part 06 Outlook 2010的基础与应用

Chapter 24 用Outlook 2010收发电子邮件

24.1 Outlook 2010简介	338
24.2 创建电子邮件	339
24.2.1 创建电子邮件账户	339
Tip: 电子邮箱账户的使用	340
24.2.2 添加收件人地址	340
24.3 发送电子邮件	342
24.3.1 撰写邮件	342
24.3.2 添加附件	344
Tip: 注意附件大小	344
24.3.3 保存邮件	345
24.3.4 发送邮件	345
24.4 阅读和回复电子邮件	345
24.4.1 阅读邮件	345
24.4.2 回复邮件	346
24.5 发送会议请求	346
24.5.1 设置信纸	346
24.5.2 撰写邮件	347
24.5.3 保存并发送邮件	348
① 秒杀妙招: 使回复邮件不包含原邮件	349

Chapter 25 用Outlook 2010管理联系人信息

25.1 编辑联系人信息	350
--------------------	-----

25.1.1 查看联系人信息	350
25.1.2 查找联系人	351
25.1.3 修改联系人	353
25.1.4 编辑名片	354
25.1.5 删除联系人	355
25.2 联系人信息的分类	355
25.3 打印联系人信息	357
② 办公室练兵: 发送会议通知	358
25.3.1 撰写会议通知	358
25.3.2 添加联系人	359
25.3.3 发送邮件	359
25.3.4 打印联系人信息	360
③ 秒杀妙招: 使用邮件合并	361

Chapter 26 用Outlook 2010管理日常工作

26.1 管理任务	363
26.1.1 创建任务	363
26.1.2 查看任务	365
26.1.3 分配任务	365
Tip: 分配的任务不可修改	366
26.2 日程安排	367
26.2.1 安排约会	367
26.2.2 安排会议	368
Tip: 约会与安排会议的区别	370



26.3	日记条目	370
26.3.1	创建日记条目	370
26.3.2	浏览日记条目	371
26.3.3	自动记录日记条目	371
26.4	便笺	372
26.4.1	创建新便笺	372
26.4.2	发送便笺	373
⑧	办公室练兵：用Outlook 2010 安排周例会	374
①	秒杀妙招：打印日历	375

综合办公实例

Chapter 27 阻止垃圾邮件

27.1	过滤垃圾邮件设置	376
	Tip：慎用垃圾邮件过滤	379
27.2	将邮件设置为垃圾邮件	379

①	秒杀妙招：直接将邮件放入“垃圾邮件” 文件夹	380
---	---------------------------------	-----

综合办公实例

Chapter 28 发送紧急通知

28.1	创建联系人组	381
28.2	发送会议通知	383
28.3	打印与会成员	384
①	秒杀妙招：对联系人的邮件进行 自动标记	385

附录I	办公快捷键和组合键一览表	387
-----	--------------------	-----

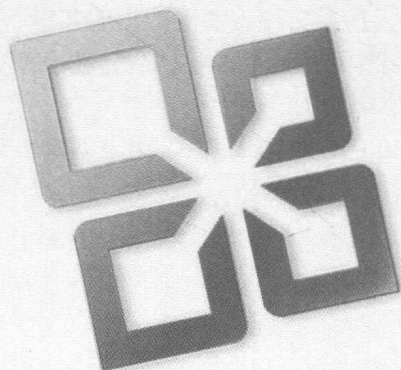
附录II	办公常见问题解答	391
------	----------------	-----

附录III	Office 2010其他组件大揭秘	398
-------	--------------------------	-----

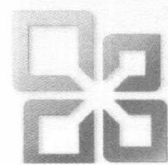
附录IV	常用办公设备维护知识	408
------	------------------	-----

Part 01

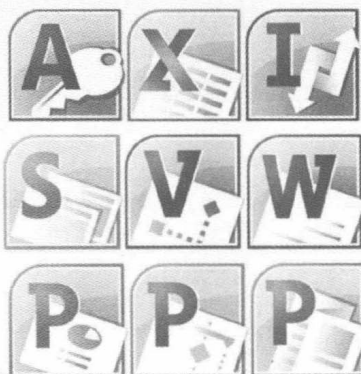
Office 2010基础知识



Chapter 01 Office 2010的基本操作



Microsoft
Office
2010





Chapter Office 2010的基本操作

01

Microsoft Office 2010 是微软公司推出 Office 办公软件的最新版本, 该软件是一套功能强大的办公自动化应用程序, 可以协同作业, 完成重要的日常工作。这些程序可以帮助用户将注意力集中于工作重点, 迅速而高效地处理信息并与其他人共享。



知识点

1. Office 2010概述及特点
2. Office 2010的基本操作

3. 如何使用Office 2010的帮助平台

1.1 Office 2010概述

Microsoft Office 2010 是目前最为流行的办公软件, 其功能非常强大, 可以进行文档处理、电子表格制作、幻灯片制作、数据库管理、电子邮件管理以及日常事务的管理等。每一个应用程序均采用同一标准的功能区、快捷键等, 能够方便地实现数据的共享、文件的合并等操作。Office 2010 的个性化设计能够根据用户在操作过程中可能遇到的各种情况进行智能化猜想, 为用户的操作提供了方便。

Office 2010 包括的应用程序如下。

- Microsoft Word 2010 : 图文编辑工具, 用来创建和编辑具有专业外观的文档, 如信函、论文、报告以及小册子等。
- Microsoft Excel 2010: 数据处理程序, 用来执行计算、分析信息以及可视化电子表格中的数据等。
- Microsoft PowerPoint 2010 : 幻灯片制作程序, 用来创建和编辑幻灯片, 用于播放、会议和网页的演示文稿等。
- Microsoft Outlook 2010: 电子邮件客户端, 用来发送和接收电子邮件、管理日程、联系人和任务, 以及记录活动等。
- Microsoft Access 2010 : 数据库管理系统, 用来创建数据库和程序来跟踪与管理信息。
- Microsoft InfoPath Designer 2010 : 用来设计动态表单, 以便在整个组织中收集和重用信息。
- Microsoft InfoPath Filler 2010 : 用来填写动态表单, 以便在整个组织中收集和重用信息。
- Microsoft OneNote 2010 : 笔记程序, 用来搜集、组织、查找和共享笔记和信息。
- Microsoft Publisher 2010 : 出版物制作程序, 用来创建新闻稿和小册子等专业品质出版物及营销素材。
- Microsoft SharePoint Workspace 2010 : 网站、网页制作工具。
- Office Communicator 2010 : 统一通信客户端等。

1.1.1 启动Office 2010的方法

打开 Office 2010 的方式一般有两种: 从“开始”菜单启动、从桌面快捷方式启动。

1. 从“开始”菜单启动

执行“开始 > 所有程序 > Microsoft Office”命令，如图 1-1 所示。在弹出菜单中单击相应的程序名即可（如 Microsoft Excel 2010）。



图 1-1 从“开始”菜单中启动 Office 2010 各组件

2. 从桌面快捷方式启动

在桌面上添加 Office 中各个组件快捷方式以后，即可通过双击相应的快捷方式图标直接启动 Office 2010 的各组件。在桌面添加快捷方式的具体操作步骤如下。

步骤01 执行“开始>所有程序>Microsoft Office”选项。在弹出的菜单中右键单击Microsoft Excel 2010，在弹出菜单中执行“发送到>桌面快捷方式”命令，如图1-2所示，在桌面上会生成快捷方式的图标。



图 1-2 设置快捷方式操作

步骤02 按照步骤 1 的方法，可以在桌面上创建其他 Office 2010 的快捷方式图标，如图 1-3 所示。



图 1-3 桌面快捷方式图标

Tip: 将快捷方式放入快速启动栏

将创建的 Office 2010 各快捷方式拖动到快速启动栏，如右图所示，这样，用户不需要切换到桌面或者打开“开始”菜单即可以快速启动 Office 中的组件。



1.1.2 Office 2010各组件的窗口介绍

Word 2010 窗口、Excel 2010 窗口、PowerPoint 2010 窗口、Access 2010 窗口和 Outlook 2010 窗口如图 1-4~ 图 1-8 所示，这 5 个窗口都包括标题栏、功能区、状态栏。

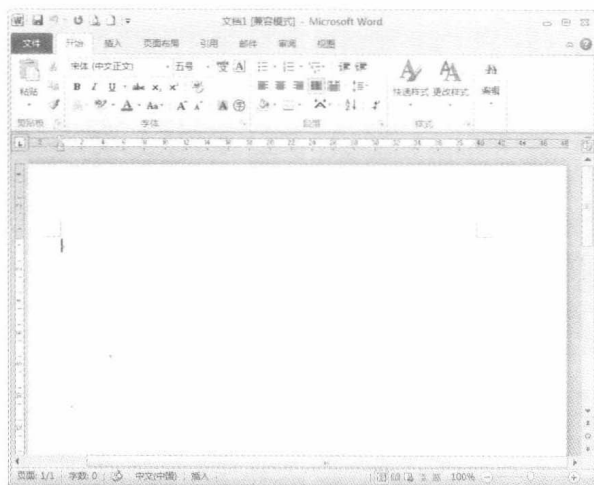


图 1-4 Word 2010 窗口

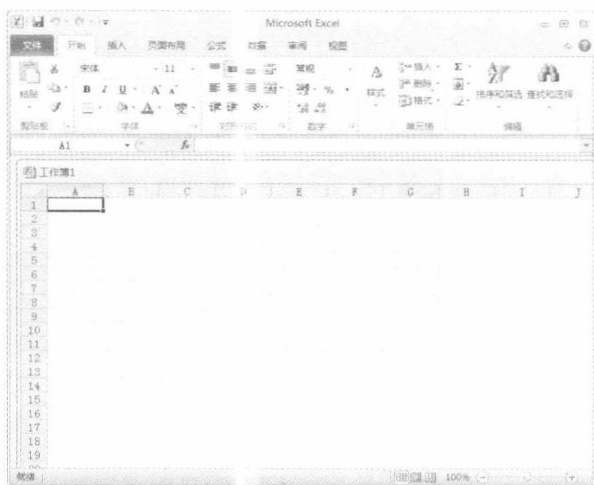


图 1-5 Excel 2010 窗口

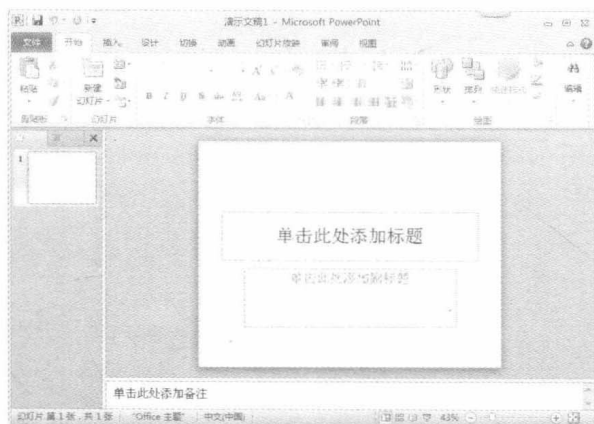


图 1-6 PowerPoint 2010 窗口



图 1-7 Access 2010 窗口

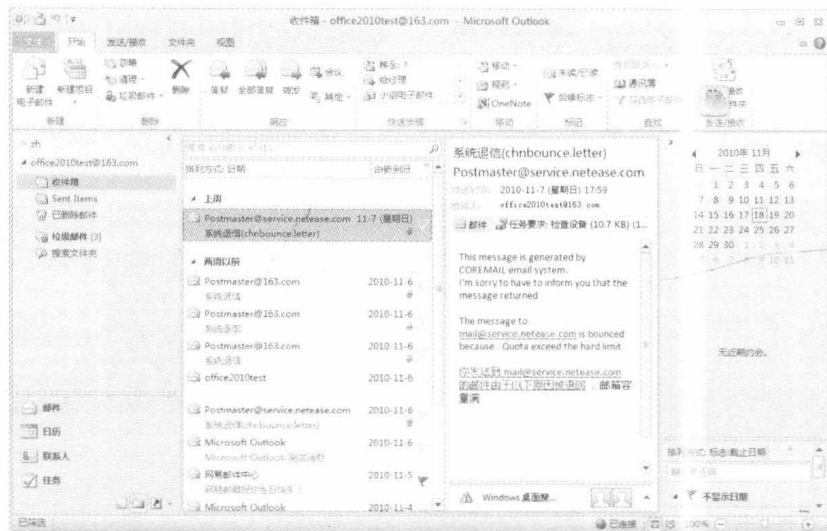


图 1-8 Outlook 2010 窗口



标题栏显示当前打开的文件的名称，右侧是“最小化”按钮、“最大化”按钮、“关闭”按钮 3个按钮。单击“最大化”按钮后，“最大化”按钮变为“还原”按钮。

功能区位于窗口的上方，包括若干选项卡，如“文件”选项卡、“开始”选项卡、“插入”选项卡等。每个选项卡中都包含很多的功能按钮，用户可以很方便地点击功能按钮来实现相应的功能。

状态栏位于窗口的底部，显示当前打开的文件的状态。例如，Word 2010 中的状态栏会显示当前文件的页码、光标所在的位置等；PowerPoint 2010 的状态栏会显示幻灯片的数量、当前显示的幻灯片的位置等。

1.2 Office 2010各组件的通用操作

Office 2010 各组件的通用操作包括文档的创建和打开、文档的保存和关闭、文档的打印等，Office 2010 中的大部分软件的操作都相似。

Word 2010、Excel 2010 和 PowerPoint 2010 的新建和打开操作基本一致。启动 Word、Excel 或 PowerPoint 时，系统将自动创建一个新文档，如启动 Word 时，会创建“文档 1”；启动 Excel 时，会创建“工作簿①”；启动 PowerPoint 时，会创建“演示文稿 1”等。Access 和 Outlook 的操作相对复杂一些。

1.2.1 创建默认空白文件

在 Office 2010 的应用程序中，创建空白文件的具体操作如下。

打开相应的 Office 2010 程序，单击功能区“文件 > 新建”命令，双击“空白文档”（“空白工作簿”、“空白演示文稿”），如图 1-9~ 图 1-11 所示。



图 1-9 新建“空白文档”窗口



图 1-10 新建“空白工作簿”窗口



如图1-12~图1-14所示分别为新建的 Word 文档、新建的 Excel 工作簿和新建的 PowerPoint 演示文稿。



图 1-11 新建“空白演示文稿”窗口

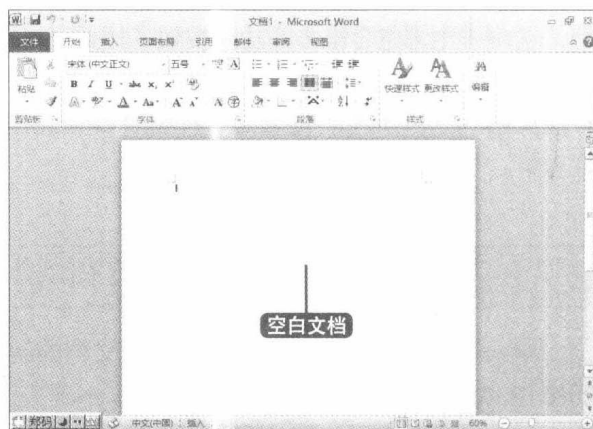


图 1-12 新建的 Word “文档 1”

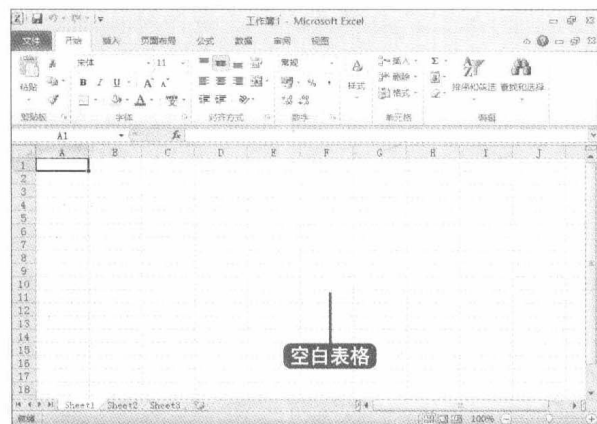


图 1-13 新建的 Excel “工作簿 1”

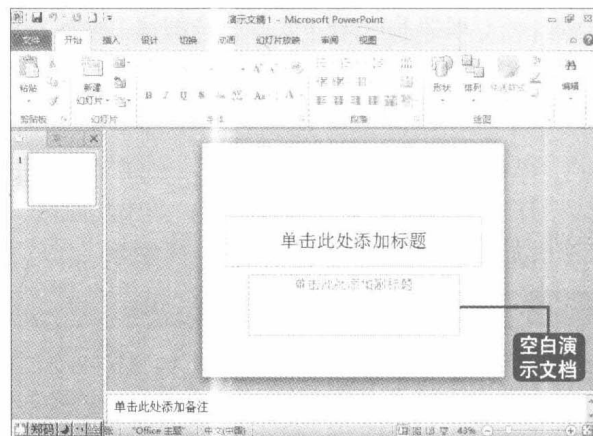


图 1-14 新建的 PowerPoint “演示文稿 1”

在 Access 2010 中执行“文件 > 新建”命令，然后双击“空数据库”，如图 1-15 所示。Access 会自动生成以 Database1.accdb 为文件名的默认数据库，如图 1-16 所示。



图 1-15 新建“空数据库”窗口

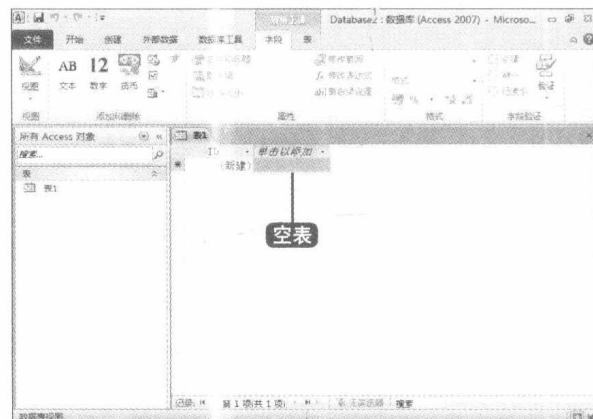


图 1-16 新建的 Access “DataBase1”