



从·入·门·到·精·通·系·列



赠送超值光盘

15大核心技术精解, 260多个典型技能案例, 200多个应用技巧点拨, 300多分钟视频演示, 近1200张图片全程图解

Office 2010

办公专家

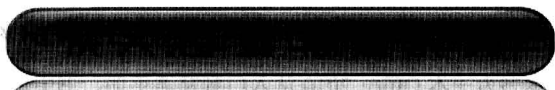
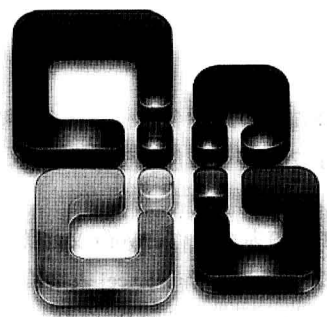
从入门到精通

刘立卿 柏松 主编

本书特色

- 从零起步、由浅入深, 引领新手入门
- 范例演示、全程图解, 快速进阶提高
- 内容全面、视频讲解, 掌握核心技能
- 案例实战、激发灵感, 提升创作真功
- 面向实际、即学即用, 成就办公专家

航空工业出版社



Office 2010
办公专家
从入门到精通

刘立卿 柏松 主编



赠送光盘

航空工业出版社

北京

内 容 提 要

本书为一本 Office 2010 从入门到精通手册，书中讲解了 Office 2010 的各项核心技术与精髓内容，为读者奉献 260 多个技能实例，200 多个专家指点，并随书赠送了 260 多个技能实例语音视频，帮助读者在最短的时间内精通软件，从新手快速成为 Office 办公高手。

全书共分为 20 章，内容包括：Office 2010 轻松上手、Word 2010 基本操作、Word 文档美化操作、Word 图文高级排版、表格的创建与编辑、页面的设置与打印、Excel 2010 基本操作、Excel 表格美化操作、Excel 公式函数应用、Excel 表格数据应用、图表和透视表应用、PowerPoint 2010 入门、PowerPoint 文本美化、幻灯片的编辑与设置、图形与图表的编辑、幻灯片的放映与输出、Word 办公案例实战、Excel 办公案例实战、PowerPoint 商务应用，以及综合案例实战，读者学后可以融会贯通、举一反三，制作出更多更加精彩、漂亮的效果。

本书内容翔实、结构清晰、语言简洁，采用由浅入深、图文并茂的方式进行叙述，适合 Office 的初、中级读者阅读，也是各类计算机培训中心、中职中专、高职高专等院校及相关专业的首选教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 办公专家从入门到精通 / 刘立卿，柏松主编

—北京：航空工业出版社，2010.10

ISBN 978-7-80243-609-1

I. ①O… II. ①刘… ②柏… 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 169183 号

Office 办公专家从入门到精通

Office Bangong Zhuanjia Cong Rumen Dao Jingtong

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)

发行电话：010-64978486 010-64919539

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

2010 年 10 月第 1 版

2010 年 10 月第 1 次印刷

开本：787×1092

1/16

印张：23

字数：575 千字

印数：1-12000

定价：39.80 元 (随书赠送 DVD 光盘一张)

前 言

软件简介

Office 2010 是 Microsoft 公司推出的最新套装办公软件，它以全新的界面、强大的功能吸引了亿万计算机用户，成为全球最受欢迎的桌面办公软件之一。本书立足于 Office 2010 的软件及行业应用，完全从一个初学者的角度出发，循序渐进地讲解每一个知识点，并通过大量行业案例演练，让读者在最短的时间内成为 Office 办公高手。

本书特色

特 色	特色说明
15 大 核心技术精解	本书体系完整，由浅入深地对 Office 的 15 大核心技术：Word 基本操作、美化操作、高级排版、表格创建和编辑、Excel 公式函数应用、Excel 图表和透视表应用，以及 PowerPoint 文本美化、幻灯片编辑与设置等做了全面讲解
200 多个 应用技巧点拨	作者在编写时，将平常工作中各方面的 Office 实战技巧、设计经验，毫无保留地奉献给读者，不仅大大丰富和提高了本书的含金量，更能增加读者的实战技巧与经验，提高学习与工作的效率，学有所成
260 多个 典型技能案例	本书包括 260 多个操作性极强的技能案例，帮助读者在实战演练中逐步掌握软件的核心技能与操作技巧
300 多 分钟视频演示	书中 260 多个技能案例的所有操作，全部录制了带语音讲解的演示视频，读者可以结合书本，也可以独立观看视频演示，像看电影一样进行学习，既轻松方便又高效
近 1200 张 图片全程图解	本书采用了近 1200 多张图片，对技能案例的操作步骤进行了全程式的图解，通过这些辅助图片，让实例的操作变得更通俗易懂，读者可以快速领会，大大提高学习的效率

内容编排

本书共分为五篇：Office 入门篇、Word 排版篇、Excel 制表篇、PowerPoint 演示篇、案例实战篇，具体章节内容如下：

篇 章	主要内容
Office 入门篇	第 1 章，专业讲解了 Office 2010 的新增功能、Office 2010 的应用领域，以及安装、启动和退出 Office 2010，了解 Office 2010 的工作界面、Word 2010 软件简介、Excel 2010 软件简介、PowerPoint 2010 软件简介等内容

续表

篇章	主要内容
Word 排版篇	第 2~6 章, 专业讲解了文档的基本操作、文本内容的基本操作、视图的显示方式、设置文本样式、设置段落格式、设置边框和底纹、图文混排操作、设置特殊版式、创建和编辑表格、文档页面设置和排版等内容
Excel 制表篇	第 7~11 章, 专业讲解了工作簿的基本操作、工作表的基本操作、工作表格设置、调整行高和列宽、公式的基本操作、常用函数的使用、创建数据清单、排序与筛选操作、创建与编辑图表、设置图表属性等内容
PowerPiont 演示篇	第 12~16 章, 专业讲解了视图的显示方式、文稿的基本操作、文本基本操作、编辑文本对象、设置段落格式、幻灯片基本操作、幻灯片背景设置、绘制与编辑图形、插入图片和艺术字、创建与编辑图表、设置放映效果等内容
案例实战篇	第 17~20 章, 从不同领域或行业, 精选与精做了大量的办公案例效果, 从 Word 办公、Excel 办公、PowerPoint 商务, 以及三个软件结合等方面进行讲解, 既巩固前面所学, 又能帮助读者在实战中将设计水平提升一个新的高度



作者售后

本书由刘立卿、柏松主编, 同时参与编写的人员还有郭文亮、郭领艳、谭贤、刘嫔、杨润艳等人。由于编写时间仓促, 书中难免存在疏漏与不妥之处, 恳请广大读者来信咨询指正, 联系网址: <http://www.china-ebooks.com>。



版权声明

本书及光盘中所采用的图片、模型、音频、视频和创意等素材, 均为所属公司、网站或个人所有, 本书引用仅为说明(教学)之用, 绝无侵权之意, 特此声明。

编者

目 录

第 1 章 Office 2010 轻松上手1	
1.1 初识 Office 2010.....1	
1.1.1 Office 2010 软件概述.....1	
1.1.2 Office 2010 的新增功能.....1	
1.2 安装、启动和退出 Office 2010.....3	
1.2.1 安装 Office 2010.....3	
1.2.2 启动 Office 2010.....6	
1.2.3 退出 Office 2010.....7	
1.3 Office 2010 工作界面.....8	
1.3.1 标题栏.....8	
1.3.2 自定义快速访问工具栏.....8	
1.3.3 菜单栏和面板.....9	
1.3.4 帮助按钮.....9	
1.3.5 编辑区.....10	
1.3.6 状态栏和视图区.....10	
1.4 Office 2010 组件介绍.....10	
1.4.1 Word 2010 软件简介.....10	
1.4.2 Excel 2010 软件简介.....12	
1.4.3 PowerPoint 2010 软件简介.....13	
1.4.4 Office 2010 其他组件简介.....14	
第 2 章 Word 2010 基本操作16	
2.1 文档的基本操作.....16	
2.1.1 创建 Word 文档.....16	
2.1.2 打开 Word 文档.....17	
2.1.3 保存 Word 文档.....18	
2.1.4 关闭 Word 文档.....19	
2.1.5 设置密码保存文档.....20	
2.2 文本内容基本操作.....21	
2.2.1 输入文本内容.....21	
2.2.2 选择文本内容.....22	
2.2.3 移动文本内容.....23	
2.2.4 删除文本内容.....24	
2.2.5 复制文本内容.....25	
2.2.6 查找替换文本.....26	
2.3 视图的显示方式.....27	
2.3.1 进入草稿视图.....28	
2.3.2 进入大纲视图.....29	
2.3.3 进入页面视图.....30	
2.3.4 进入阅读版式视图.....30	
2.3.5 进入 Web 版式视图.....31	
2.3.6 展开导航窗格.....32	
第 3 章 Word 文档美化操作34	
3.1 设置文本样式.....34	
3.1.1 设置文本字体.....34	
3.1.2 设置文本字号.....35	
3.1.3 设置文本字形.....36	
3.1.4 设置文本颜色.....37	
3.1.5 设置字符间距.....38	
3.1.6 设置文本效果.....39	
3.2 设置段落格式.....41	
3.2.1 设置水平对齐.....41	
3.2.2 设置段落缩进.....42	
3.2.3 设置段落间距.....43	
3.2.4 设置段落行距.....44	
3.3 设置边框和底纹.....45	
3.3.1 设置文字边框.....45	
3.3.2 设置底纹效果.....46	
3.3.3 设置背景效果.....47	
3.4 添加项目符号和编号.....48	
3.4.1 创建项目符号.....49	
3.4.2 创建编号列表.....49	
第 4 章 Word 图文高级排版51	
4.1 图文混排操作.....51	
4.1.1 插入图片.....51	
4.1.2 绘制图形.....52	
4.1.3 插入剪贴画.....53	
4.1.4 插入艺术字.....55	
4.1.5 绘制文本框.....56	
4.1.6 创建 SmartArt 图形.....57	
4.2 设置图形特效.....58	

4.2.1	添加图片样式	58
4.2.2	设置填充效果	59
4.2.3	设置艺术效果	60
4.2.4	设置阴影效果	61
4.2.5	设置三维效果	63
4.3	设置特殊版式	63
4.3.1	设置首字下沉	64
4.3.2	设置分栏排版	64
4.4	编辑图表与数据表	66
4.4.1	插入图表数据	66
4.4.2	设置图表类型	67
4.4.3	设置图表数据	68
4.4.4	创建数据表	69

第5章 表格的创建与编辑71

5.1	创建和编辑表格	71
5.1.1	插入表格	71
5.1.2	绘制表格	72
5.1.3	拆分表格	73
5.1.4	合并单元格	74
5.1.5	插入单元格	75
5.1.6	删除行与列	76
5.1.7	调整行高列宽	77
5.2	编辑内容与格式	78
5.2.1	选择表格文本	79
5.2.2	移动表格内容	80
5.2.3	复制表格内容	81
5.2.4	删除表格内容	82
5.2.5	设置表格边框	82
5.2.6	设置表格底纹	83
5.2.7	设置对齐方式	84
5.2.8	自动套用格式	85
5.3	排序和计算表格	86
5.3.1	排序表格数据	86
5.3.2	计算表格数据	88

第6章 页面的设置与打印90

6.1	文档页面设置	90
6.1.1	设置纸型	90
6.1.2	设置页边距	91
6.1.3	设置页面边框	92

6.1.4	设置页面方向	93
6.1.5	设置打印版式	94
6.2	文档页面排版	95
6.2.1	插入页码	95
6.2.2	使用行号	97
6.2.3	插入分隔符	98
6.2.4	插入页眉效果	98
6.2.5	修改页眉内容	100
6.3	使用脚注和尾注	101
6.3.1	插入脚注内容	101
6.3.2	删除脚注内容	102
6.3.3	插入尾注内容	102
6.4	打印文档内容	103
6.4.1	文档打印设置	103
6.4.2	文档打印预览	104
6.4.3	打印文档内容	105

第7章 Excel 2010 基本操作106

7.1	工作簿基本操作	106
7.1.1	创建工作簿	106
7.1.2	打开工作簿	107
7.1.3	保存工作簿	108
7.1.4	关闭工作簿	109
7.1.5	隐藏工作簿	110
7.2	工作表基本操作	111
7.2.1	创建工作表	112
7.2.2	移动工作表	113
7.2.3	删除工作表	114
7.2.4	复制工作表	114
7.2.5	隐藏工作表	115
7.3	单元格基本操作	116
7.3.1	选择单元格	116
7.3.2	插入单元格	117
7.3.3	复制单元格数据	118
7.3.4	清除单元格	119
7.3.5	删除单元格	120
7.3.6	命名单元格	121
7.4	数据的基本操作	122
7.4.1	输入文本对象	122
7.4.2	设置数据格式	123



7.4.3 自动填充数据.....	125	9.3.3 利用向导输入函数.....	158
第 8 章 Excel 表格美化操作.....	126	9.4 常用函数的使用.....	159
8.1 工作表格式设置.....	126	9.4.1 使用求和函数.....	159
8.1.1 设置字体颜色.....	126	9.4.2 使用条件函数.....	160
8.1.2 设置字体大小.....	127	9.4.3 使用相乘函数.....	162
8.1.3 设置对齐方式.....	128	9.4.4 使用最大值函数.....	163
8.1.4 设置边框底纹.....	129	第 10 章 Excel 表格数据应用.....	165
8.1.5 套用表格格式.....	130	10.1 创建数据清单.....	165
8.2 调整行高和列宽.....	132	10.1.1 创建清单准则.....	165
8.2.1 鼠标调整行高.....	132	10.1.2 创建数据清单.....	166
8.2.2 精确调整行高.....	133	10.2 排序与筛选操作.....	167
8.2.3 鼠标调整列宽.....	134	10.2.1 简单排序.....	168
8.2.4 精确调整列宽.....	135	10.2.2 高级排序.....	169
8.3 工作表修饰操作.....	136	10.2.3 自定义序列.....	170
8.3.1 绘制图形.....	136	10.2.4 自动筛选.....	173
8.3.2 插入图片.....	137	10.2.5 高级筛选.....	174
8.3.3 插入剪贴画.....	138	10.3 分类汇总表格数据.....	175
8.3.4 插入艺术字.....	139	10.3.1 分类汇总概念.....	176
8.4 工作簿页面设置.....	140	10.3.2 创建分类汇总.....	176
8.4.1 设置页边距.....	140	10.3.3 隐藏分类汇总.....	177
8.4.2 设置页面方向.....	141	10.3.4 删除分类汇总.....	178
8.4.3 设置页眉页脚.....	142	10.4 表格数据合并操作.....	179
8.4.4 设置页面背景.....	144	10.4.1 合并计算方式.....	179
第 9 章 Excel 公式函数应用.....	145	10.4.2 创建合并计算.....	180
9.1 公式的基本操作.....	145	第 11 章 图表和透视表应用.....	182
9.1.1 输入公式.....	145	11.1 创建与编辑图表.....	182
9.1.2 复制公式.....	146	11.1.1 创建数据图表.....	182
9.1.3 修改公式.....	147	11.1.2 更改图表类型.....	183
9.1.4 删除公式.....	148	11.1.3 移动图表位置.....	184
9.1.5 显示公式.....	149	11.1.4 调整图表大小.....	185
9.2 公式的引用操作.....	150	11.2 设置图表属性.....	186
9.2.1 相对引用.....	150	11.2.1 设置图表标题.....	187
9.2.2 绝对引用.....	151	11.2.2 设置图表图例.....	188
9.2.3 混合引用.....	152	11.2.3 设置图表图案.....	188
9.2.4 三维引用.....	153	11.2.4 设置图表网格线.....	189
9.3 函数的基本操作.....	155	11.3 创建与编辑透视表.....	190
9.3.1 了解函数类型.....	155	11.3.1 创建数据透视表.....	190
9.3.2 手工输入函数.....	156	11.3.2 更改透视表布局.....	192



11.3.3 更改透视表样式.....192

11.4 创建与编辑透视图.....193

11.4.1 创建数据透视图.....194

11.4.2 设置数据透视图.....195

13.3.2 设置段落对齐.....223

13.3.3 设置段落缩进.....225

13.4.4 设置文字对齐.....226

13.4.5 设置文字方向.....227

第 12 章 PowerPoint 2010 入门.....196

第 14 章 幻灯片的编辑与设置.....228

12.1 视图的显示方式.....196

12.1.1 进入普通视图.....196

12.1.2 幻灯片放映视图.....197

12.1.3 幻灯片浏览视图.....198

12.1.4 进入备注页视图.....199

12.2 文稿的基本操作.....200

12.2.1 创建演示文稿.....200

12.2.2 保存演示文稿.....201

12.2.3 打开演示文稿.....202

12.2.4 关闭演示文稿.....203

12.3 文本的基本操作.....204

12.3.1 在占位符中输入文本.....204

12.3.2 在文本框中添加文本.....205

12.3.3 在自选图形中添加文本.....206

12.4 母版的基本操作.....207

12.4.1 进入幻灯片母版.....208

12.4.2 进入讲义母版.....209

12.4.3 进入备注母版.....210

14.1 幻灯片基本操作.....228

14.1.1 创建幻灯片.....228

14.1.2 移动幻灯片.....229

14.1.3 复制幻灯片.....230

14.1.4 删除幻灯片.....231

14.2 幻灯片背景设置.....232

14.2.1 设置主题模板.....232

14.2.2 设置填充效果.....233

14.2.3 设置纹理背景.....234

14.2.4 设置图案背景.....235

14.2.5 设置图片背景.....236

14.3 创建与编辑表格.....237

14.3.1 创建表格.....238

14.3.2 设置对齐方式.....239

14.3.3 设置表格样式.....240

14.4 插入多媒体效果.....241

14.4.1 插入声音文件.....241

14.4.2 插入影片文件.....243

第 13 章 PowerPoint 文本美化.....212

第 15 章 图形与图表的编辑.....245

13.1 编辑文本对象.....212

13.1.1 选择文本对象.....212

13.1.2 复制文本对象.....213

13.1.3 移动文本对象.....214

13.1.4 删除文本对象.....215

13.2 设置字体格式.....216

13.2.1 设置文本字体.....216

13.2.2 设置文本字号.....217

13.2.3 设置文本字形.....218

13.2.4 设置文本颜色.....219

13.2.5 设置文本下划线.....220

13.2.6 设置文本上下标.....221

13.3 设置段落格式.....222

13.3.1 设置行间距.....222

15.1 绘制与编辑图形.....245

15.1.1 绘制基本图形.....245

15.1.2 选择图形对象.....246

15.1.3 组合图形对象.....247

15.1.4 调整叠放次序.....248

15.1.5 旋转图形对象.....250

15.1.6 翻转图形对象.....251

15.2 插入图片和艺术字.....252

15.2.1 插入图片.....252

15.2.2 插入剪贴画.....254

15.2.3 插入艺术字.....255

15.3 创建与编辑图表.....256

15.3.1 创建图表.....256

15.3.2 修改数据.....257



15.3.3 更改图表类型.....	259	18.2.1 制作销售数据.....	305
15.3.4 设置图表布局.....	260	18.2.2 统计月销售额.....	308
第 16 章 幻灯片的放映与输出.....	262	18.2.3 创建数据图表.....	309
16.1 设置放映效果.....	262	18.3 档案管理——制作员工 档案表.....	310
16.1.1 添加切换效果.....	262	18.3.1 制作背景效果.....	311
16.1.2 设置切换效果.....	264	18.3.2 创建表格数据.....	313
16.1.3 创建超链接.....	265	18.3.3 创建数据筛选.....	315
16.1.4 设置切换声音.....	266	第 19 章 PowerPoint 商务应用.....	317
16.2 自定义动画.....	268	19.1 公司简介——制作飞龙科技.....	317
16.2.1 添加进入动画.....	268	19.1.1 制作幻灯片内容.....	318
16.2.2 添加强调动画.....	269	19.1.2 制作幻灯片动画.....	321
16.2.3 添加动作路径.....	270	19.1.3 制作幻灯片声音.....	324
16.2.4 自定义路径.....	272	19.2 商务教程——制作商务礼仪.....	325
16.2.5 设置放映方式.....	274	19.2.1 制作文本与图片.....	326
16.3 打印演示文稿.....	276	19.2.2 制作放映动画.....	328
16.3.1 页面设置.....	276	19.2.3 制作影片声音.....	330
16.3.2 打印演示文稿.....	277	19.3 产品介绍——制作手机 产品演示.....	331
第 17 章 Word 办公案例实战.....	278	19.3.1 制作第 1 张幻灯片.....	332
17.1 商务文书——制作广告合同.....	278	19.3.2 制作第 2 张幻灯片.....	333
17.1.1 制作合同首页.....	279	19.3.3 制作第 3 张幻灯片.....	335
17.1.2 制作正文内容.....	282	19.3.4 制作动画效果.....	337
17.1.3 制作表格效果.....	284	第 20 章 综合案例实战.....	340
17.2 公司宣传——制作公司月刊.....	285	20.1 运用 Word 制作表格.....	340
17.2.1 制作第一块版式.....	286	20.1.1 绘制表格框架.....	340
17.2.2 制作第二块版式.....	289	20.1.2 设置表格格式.....	342
17.2.3 制作第三块版式.....	291	20.1.3 创建表格内容.....	343
17.3 商务信函——制作结婚请柬.....	293	20.2 运用 Excel 处理数据.....	344
17.3.1 制作背景效果.....	294	20.2.1 设置表格格式.....	344
17.3.2 制作文本内容.....	295	20.2.2 计算表格数据.....	346
17.3.3 制作图片效果.....	296	20.2.3 创建数据图表.....	348
第 18 章 Excel 办公案例实战.....	298	20.3 运用 PowerPoint 制作 演示文稿.....	349
18.1 财务分析——制作公司损益表.....	298	20.3.1 制作首页效果.....	350
18.1.1 编辑表格内容.....	298	20.3.2 制作表格与图表.....	351
18.1.2 计算表格数据.....	301	20.3.3 制作动画效果.....	352
18.1.3 使用图形说明.....	303		
18.2 销售统计——制作年度 销售统计.....	304		



第1章 Office 2010 轻松上手

Office 2010 是 Microsoft 公司推出的最新版本的套装办公软件，它主要由 Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010 和 Access 2010 等组件构成，其全新设计的用户界面、稳定安全的文件格式、集中高效的运作机制，是众多办公自动化软件中的佼佼者，倍受广大电脑办公人员的喜爱。本章主要介绍 Office 2010 的基础知识，如安装、启动和退出 Office 2010，以及认识 Office 2010 工作界面和 Office 2010 组件介绍等内容。

1.1 初识 Office 2010

Office 2010 在 Office 2007 的基础上，进行了相应的改进，不但继承了以前版本的种种优秀特性，而且在工作界面、人机交互和功能方面有了很大的进步，是集文字排版、表格制作、幻灯片设计与数据处理等功能于一身的优秀办公软件。本节主要介绍 Office 2010 的软件概述、新增功能以及应用领域等内容。

Office 2010 软件概述

Office 2010 是 Microsoft 公司推出的 Office 办公系列文字处理软件中的最高版本，是一个功能强大的编辑程序，具有一整套的编写工具和易于使用的用户界面。Office 2010 拥有大量的新工具，用户可以比以往任何版本更快捷地创建专业水准的文档和内容。

Office 2010 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，此外还推出 Office 2010 免费版本，其中仅包括 Word 和 Excel 应用。除了完整版以外，微软还将发布针对 Office 2007 的升级版 Office 2010。Office 2010 可支持 32 位和 64 位 Vista 及 Windows 7 操作系统，仅支持 32 位 Windows XP，不支持 64 位 Windows XP。

Office 2010 全部的家庭成员分别为：Microsoft Word 2010、Microsoft Excel 2010、Microsoft PowerPoint 2010、Microsoft Access 2010、Microsoft InfoPath Designer 2010、Microsoft InfoPath Filler 2010、Microsoft OneNote 2010、Microsoft Outlook 2010、Microsoft Publisher 2010、Microsoft SharePoint Workspace 2010、Office Communicator 2010 等。

此外，Office 2010 的各个应用程序有着相似的命令、对话框和操作步骤。因此，只要学会了其中一个应用程序的用法，再学习其他应用程序也非常容易。值得指出的是，在使用 Office 2010 应用程序时，要特别注意程序间的协同工作。这种协同工作并不复杂，只要注意它们之间的形式关系就可以了。通过协同工作可以把 Word 文本、Excel 图表或 Access 数据库信息组合成一个非常完美的文档。

Office 2010 的新增功能

Office 2010 的工作界面简洁明快，标识也改为了全橙色，而不是此前的四种颜色。Office 2010 将采用 Ribbon 全新界面主题，由于程序功能的日益增多，微软专门为 Office 2010 开发了这套工作界面。下面向读者详细介绍 Office 2010 的新增功能。

1. 截屏工具

Windows Vista 操作系统中自带了一个简单的截屏工具，Office 2010 中的 Word、Excel 等组件里也增加了这个截屏功能，在“插入”选项卡中可以找到“屏幕截图”按钮，如图 1-1 所示。“屏幕截图”功能支持多种截图模式，特别是会自动缓存当前打开窗口的截图，单击鼠标左键，即可插入到文档中。



图 1-1 Word 2010 中的“屏幕截图”按钮

2. 背景移除工具

在 Word 2010 中，用户可以在 Word 2010 中的图片工具下方或者在“页面布局”面板中找到该工具，如图 1-2 所示。当用户执行简单的抠图操作时，就无需动用 Photoshop 等图形处理软件了，使用背景移除工具还可以添加、去除水印。

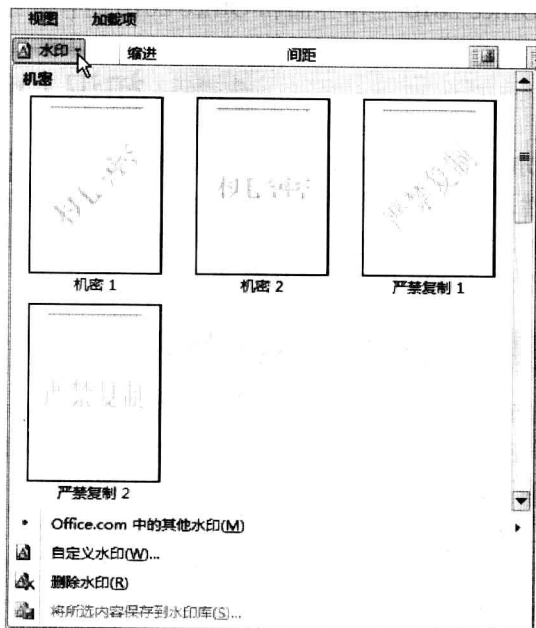


图 1-2 “水印”功能

3. 限制编辑

在线协作是 Office 2010 中一个非常重要的功能，也符合当今办公趋势。在 Office 2010 中，“审阅”面板中新增了“限制编辑”按钮，旁边还增加了“阻止作者”按钮，如图 1-3 所示。

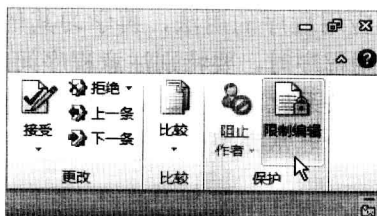


图 1-3 “限制编辑”按钮

4. 打印选项

与 Office 2007 中的打印选项相比，Office 2010 中打印选项的各个参数全部显示在选项卡中，成为一个控制面板，如图 1-4 所示。

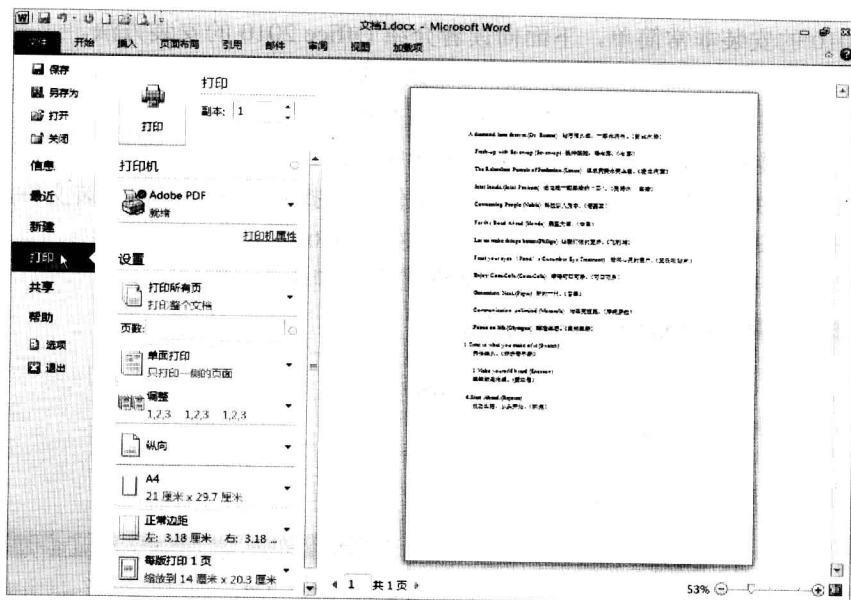


图 1-4 Word 2010 中的打印选项

5. SmartArt 模板

SmartArt 是 Office 2007 引入的一个很酷的功能，可以轻松制作出精美的业务流程图，而 Office 2010 在现有类别下增加了大量的全新模板，还增加了很多全新的类别，如图 1-5 所示。

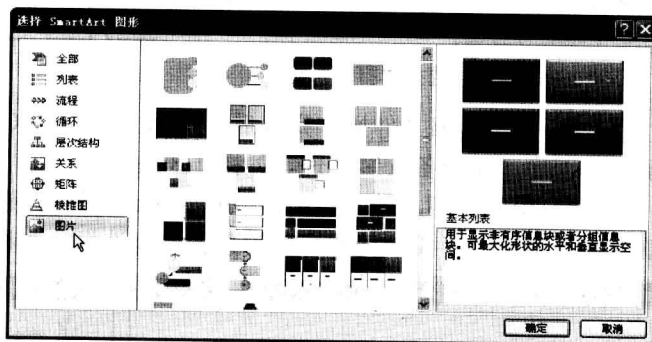


图 1-5 SmartArt 模板

1.2

安装、启动和退出 Office 2010

在使用 Office 2010 之前，还有一些准备工作要做。本章将详细地介绍 Office 2010 的安装、启动与退出操作。

1.2.1 【演练 1 + 视频】：安装 Office 2010

安装 Office 2010 应用程序与普通应用程序的安装方法不同，在安装 Office 2010 时，用户除了可以自己选择要安装的组件和相关功能外，还可以选择从网络上运行程序或只安装组件的外壳，等第一次使用该组件时再安装具体的功能，这样可以最大限度地节省磁盘空间。

Office 2010 的安装非常简单，下面向读者介绍 Office 2010 的安装方法。

素材文件	· 无	效果文件	· 无
视频文件	· \视频\第 1 章\安装 Office 2010.swf	视频时长	121 秒

【演练 1】安装 Office 2010 的具体操作步骤如下：

步骤① 打开 Office 2010 安装程序所在的文件夹，找到 exe 格式的安装文件，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“打开”选项，如图 1-6 所示。

步骤② 弹出相应对话框，显示解压缩文件进度，如图 1-7 所示。

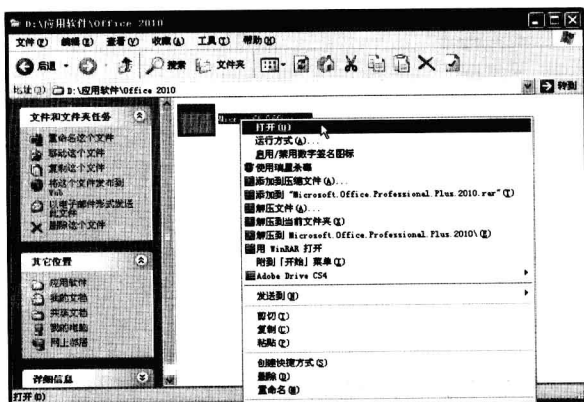


图 1-6 选择“打开”选项

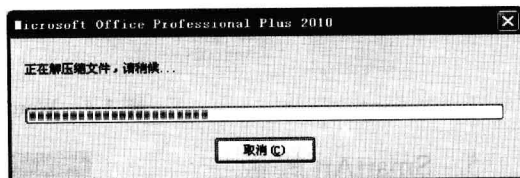


图 1-7 显示解压缩文件进度

步骤③ 待解压缩文件操作完成后，弹出 Microsoft Office Professional Plus 2010 对话框，显示安装程序正在准备安装文件，如图 1-8 所示。

步骤④ 稍等片刻，进入“阅读 Microsoft 软件许可证条款”页面，请用用户仔细阅读许可条款内容，并选中“我接受此协议的条款”复选框，如图 1-9 所示。



图 1-8 安装程序正在准备安装文件

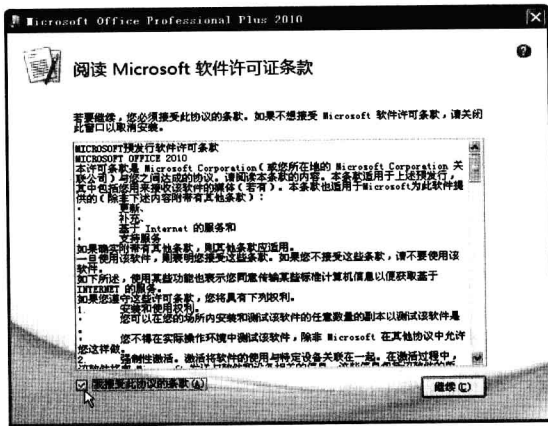


图 1-9 选中“我接受此协议的条款”复选框



专家指点

打开 Office 2010 安装程序所在的文件夹，找到 exe 格式的安装文件，双击鼠标左键，也可以启动 Office 2010 安装程序。



步骤⑤ 单击“继续”按钮，进入“选择所需的安装”页面，单击“自定义”按钮，如图 1-10 所示。

步骤⑥ 进入“安装选项”选项卡，单击 Microsoft Office InfoPath 选项左侧的下拉按钮，在弹出的列表框中选择“不可用”选项，如图 1-11 所示。

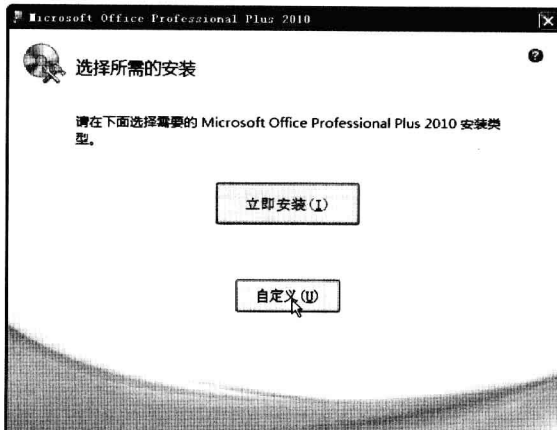


图 1-10 单击“自定义”按钮

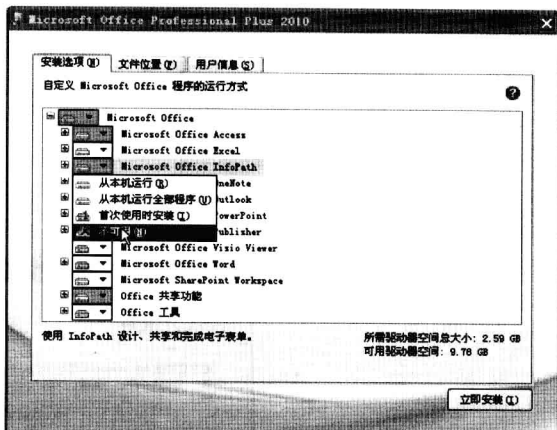


图 1-11 选择“不可用”选项

步骤⑦ 在“安装选项”选项卡中，用户可以选择需要安装的组件，在不需要安装的组件上选择“不可用”选项即可，如图 1-12 所示。

步骤⑧ 切换至“文件位置”选项卡，在其中用户可根据需要设置软件的安装位置，单击“浏览”按钮，如图 1-13 所示。

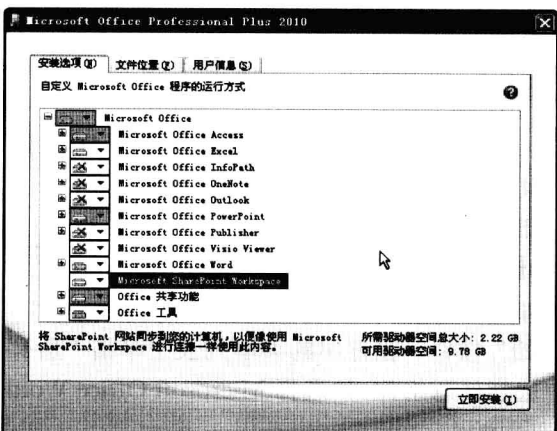


图 1-12 选择需要安装的组件

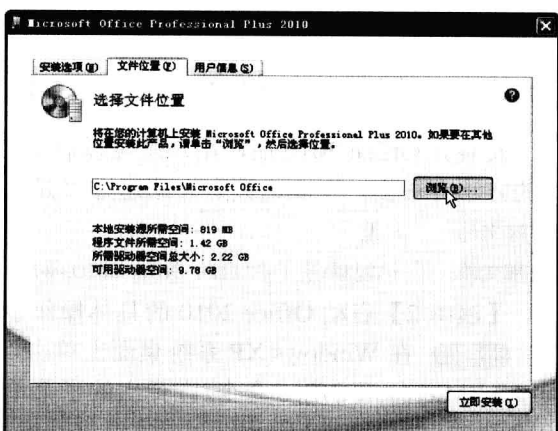


图 1-13 单击“浏览”按钮

步骤⑨ 弹出“浏览文件夹”对话框，在下拉列表框中选择软件的安装位置，如图 1-14 所示。

步骤⑩ 单击“确定”按钮，返回“文件位置”选项卡，单击“立即安装”按钮，即可开始安装 Office 2010，并显示软件的安装进度，如图 1-15 所示。

步骤⑪ 等软件安装完成后，进入安装完成页面（如图 1-16 所示），单击“关闭”按钮，完成 Office 2010 的安装操作。



图 1-14 选择软件的安装位置

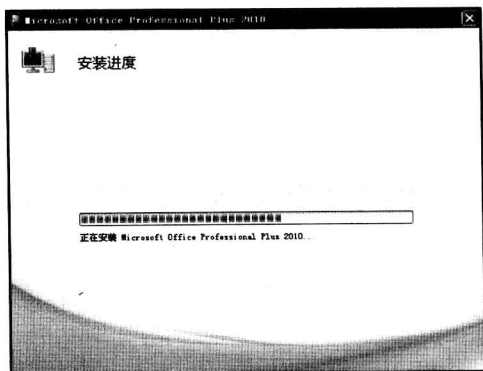


图 1-15 显示软件的安装进度

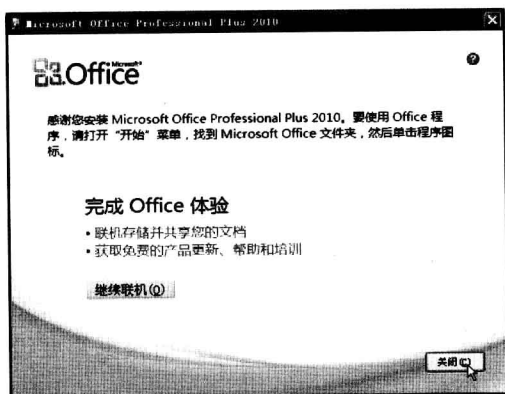


图 1-16 完成 Office 2010 的安装操作

1.2.2 【演练 2 + 视频】: 启动 Office 2010

安装完 Office 2010 后, 用户就可以启动 Office 2010 中的各组件了, 启动 Office 2010 组件的方法有很多, 下面向读者介绍通过“开始”菜单启动 Office 2010 的操作方法。

素材文件	· 无	效果文件	· 无
视频文件	· \视频\第 1 章\启动 Office 2010.swf	视频时长	秒

【演练 2】启动 Office 2010 的具体操作步骤如下:

步骤① 在 Windows XP 系统桌面上单击“开始”按钮, 在弹出的菜单列表中单击“所有程序”| Microsoft Office 命令, 在弹出的子菜单中选择任意组件, 如选择 Microsoft Office Word 2010 选项, 如图 1-17 所示。

步骤② 执行上述操作后, 即可启动 Office 2010 中的组件 Word 2010, 进入 Word 2010 的工作界面, 如图 1-18 所示。



专家指点

在“我的电脑”(或资源管理器)窗口中, 打开某个 Office 文件以激活其相应的应用程序。因为 Windows 系统提供了应用程序与文件的关联, 所以在打开 Office 文件的同时就启动了相应的 Office 应用程序。

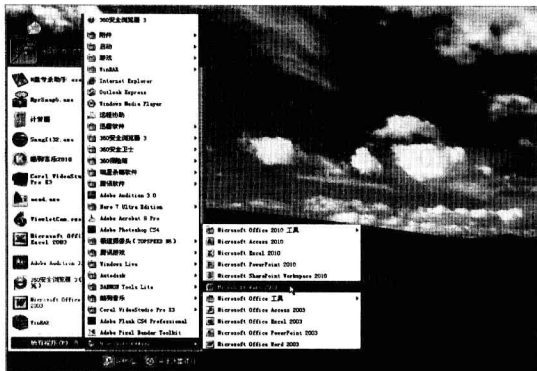


图 1-17 选择 Microsoft Office Word 2010 选项

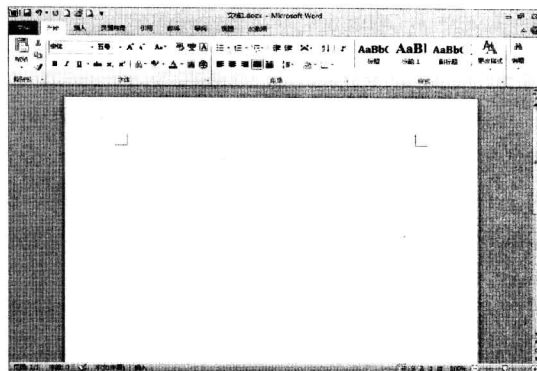


图 1-18 进入 Word 2010 的工作界面

【演练 3 + 视频】: 退出 Office 2010

退出 Office 2010 的方法很多,下面向读者介绍通过单击菜单命令退出 Office 2010 的方法。

素材文件	· 无	效果文件	· 无
视频文件	· \视频\第 1 章\退出 Office 2010.swf	视频时长	39 秒

【演练 3】退出 Office 2010 的具体操作步骤如下:

步骤① 单击“文件”选项卡,在弹出的面板中单击“退出”按钮,如图 1-19 所示。

步骤② 执行上述操作后,即可退出 Office 2010 应用程序,若在工作界面中进行了部分操作,之前也未保存,在退出该软件时,将会弹出提示信息框,如图 1-20 所示。单击“保存”按钮,将保存文件后退出;单击“不保存”按钮,将不保存文件直接退出;单击“取消”按钮,将不退出 Office 2010 应用程序。

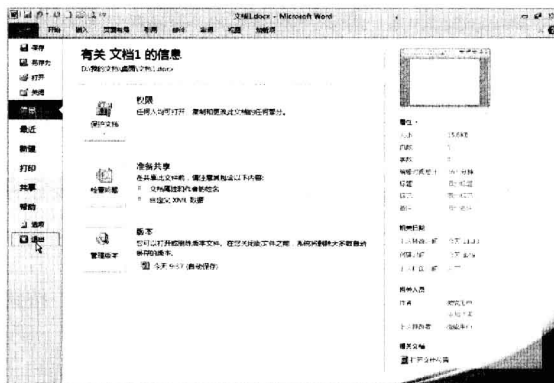


图 1-19 单击“退出”按钮

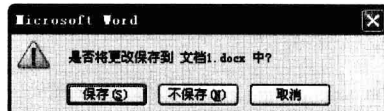


图 1-20 提示信息框



专家指点

用户还可以通过以下 3 种方法退出 Office 2010 应用程序:

- ① 单击 Word 2010 标题栏上的“关闭”按钮。
- ② 在标题栏的 Word 2010 程序图标上 \square ,双击鼠标左键。
- ③ 按【Alt+F4】组合键。