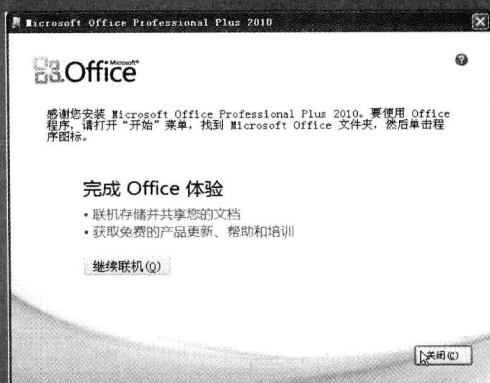


# 第 1 章

## Office 2010全接触

### 要点导航

认识Office 2010三大常用组件  
启动与安装Office 2010  
新建与打开文档  
保存与关闭文档  
设置Office 2010操作环境



Office 2010是一套由微软公司开发的电子化办公程序，它可以帮助办公室人员实现无纸化办公。该程序中包括图文并茂的文字处理组件Word 2010、强大的数据处理组件Excel 2010及灵活多变的动态文稿制作组件PowerPoint 2010等。使用这些组件，可以使我们的办公室工作更加丰富多彩，使我们处理起日常工作来也更加得心应手。

## 1.1

### 认识Office 2010三大常用组件

关键字

Word、Excel、PowerPoint

视频学习 光盘\第1章\1-1 认识Office 2010三大常用组件

难度水平



Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010是Office 2010中三个常用的组件，分别用于处理文档、管理与分析数据及制作动态演示文稿。由于这三个组件的作用不同，因此它们的操作窗口也会有所不同。本节将分别对这三个组件的作用和操作窗口进行介绍。

### 1.1.1 Word 2010

Word 2010是Office 2010程序中的一个文字处理程序，它提供了多种多样的功能，例如，可以在文档中编辑文字、图像、声音及动画等对象，从而使文档内容更加丰富多彩；也可以在其中进行图形制作，编辑艺术字、数学公式等，从而满足了用户对各种文档的处理要求。并且，Word 2010还提供了强大的制表功能，用户可以在Word 2010中自动制表，也可以手动制表。除了可以对表格进行修饰外，它还可以对表格中的数据进行计算，从而使我们对表格的应用更加得心应手。Word 2010的操作窗口根据不同的功能进行了不同区域的划分，具体划分如下图所示，各区域的作用如表1-1所示。

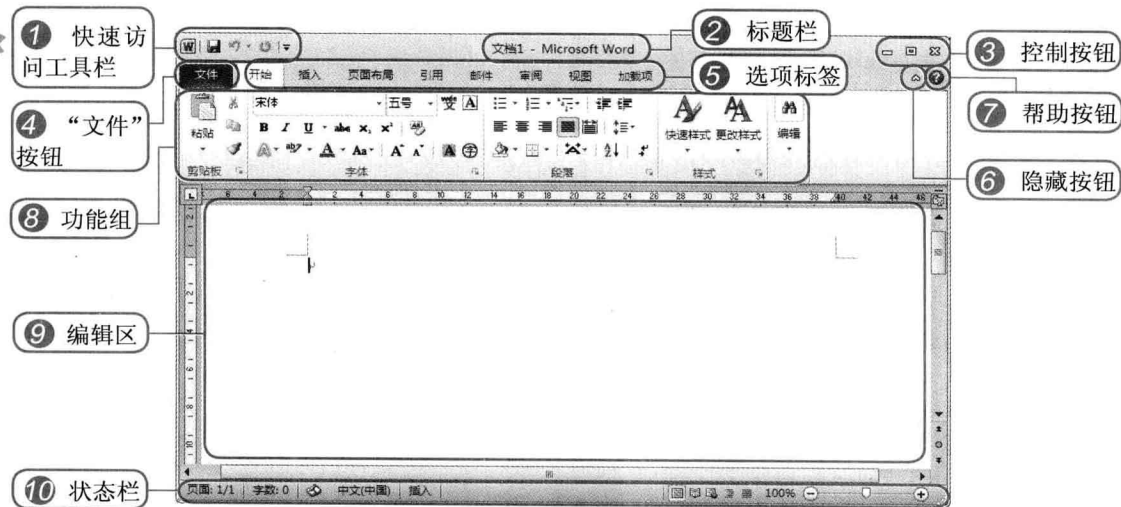


表1-1 Word 2010操作界面分析表

编号	名称	作用
①	快速访问工具栏	用于放置一些常用工具，默认情况下包括“保存”、“撤销”、“恢复”三个工具按钮，可以根据需要进行添加
②	标题栏	显示文档的名称及类型
③	控制按钮	用于对Word 2010窗口进行最小化、最大化及关闭操作
④	“文件”按钮	用于打开“文件”菜单
⑤	选项标签	用于进行功能区之间的切换

(续)

编号	名称	作用
⑥	隐藏按钮	用于隐藏功能区
⑦	帮助按钮	用于打开Word 2010的帮助信息
⑧	功能组	用于放置编辑文档时所用的功能
⑨	编辑区	用于显示文档内容或对文字、图片、图形及表格等对象进行编辑
⑩	状态栏	用于显示当前文档的页数、状态、视图方式及显示比例等内容

## 1.1.2 Excel 2010

Excel 2010用于进行数据预算、财务统计及数据汇总等工作,利用它能够轻松地创建出专业级报表。另外,Excel 2010可以通过公式和函数进行复杂的数据运算、查询和分析,从而使数据处理变得轻松、便捷。Excel 2010与Word 2010的操作界面有不同之处,也有相同之处,本小节只对Excel 2010中与其他组件不同的功能进行介绍。Excel 2010的操作界面如下图所示,各区域的作用如表1-2所示。

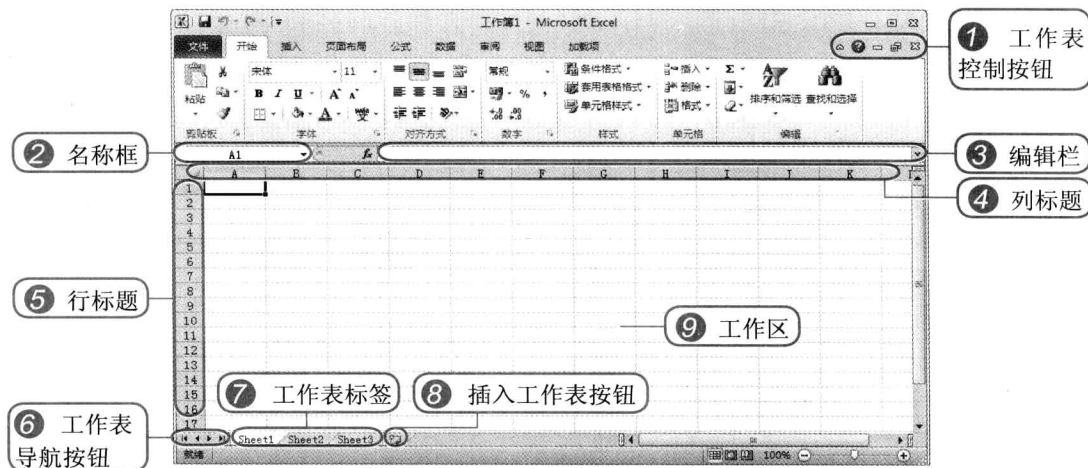


表1-2 Excel 2010操作界面分析表

编号	名称	作用
①	工作表控制按钮	用于对当前工作表进行最大化、最小化及关闭操作
②	名称框	用于显示或定义所选择单元格或者单元格区域的名称
③	编辑栏	用于显示或编辑所选择单元格中的内容
④	列标题	用于对工作表中的列进行命名,以A、B、C……的形式进行编号
⑤	行标题	用于对工作表中的行进行命名,以1、2、3……的形式进行编号
⑥	工作表导航按钮	用于向后或向前查看当前工作簿中的各工作表
⑦	工作表标签	显示当前工作簿中的工作表名称,默认情况下显示为Sheet1、Sheet2、Sheet3
⑧	插入工作表按钮	用于插入新的工作表,单击该按钮即可完成操作
⑨	工作区	在Excel的工作区中,每个单元格都以虚网格线进行界定,可以在这里对表格内容进行编辑

## 1.1.3 PowerPoint 2010

PowerPoint 2010用于创建动态演示文稿，它在我们的演讲、教学和产品演示等工作中是一个很好的工具。用户通过PowerPoint 2010可以与使用不同平台和设备的其他用户进行交流。PowerPoint 2010可以使用清晰的图示说明、丰富的色彩及精彩的动画效果来演示文稿，并有多种播放文稿的方式。下面介绍PowerPoint 2010操作界面的与众不同之处，具体效果如下图所示，各区域的作用如表1-3所示。

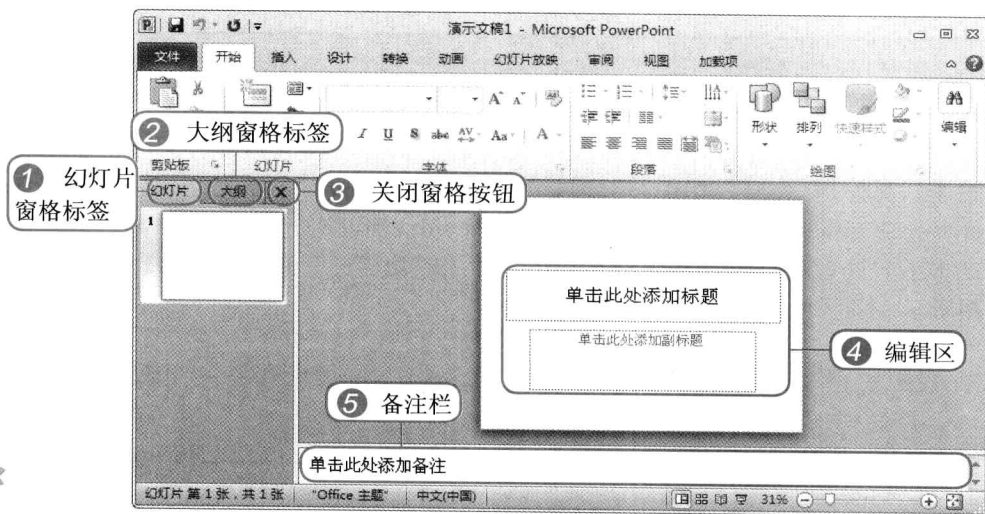


表1-3 PowerPoint 2010操作界面分析表

编号	名称	作用
①	幻灯片窗格标签	用于切换到“幻灯片”窗格
②	大纲窗格标签	用于切换到“大纲”窗格
③	关闭窗格按钮	用于关闭预览窗格
④	编辑区	用于显示“幻灯片”窗格中选中的幻灯片，同时可对幻灯片进行编辑
⑤	备注栏	用于显示及编辑幻灯片的备注信息

## 1.2

### Office 2010的安装与启动

#### 关键字

安装、启动、Office 2010

视频学习 光盘\第1章\1-2 Office 2010的安装与启动

#### 难度水平



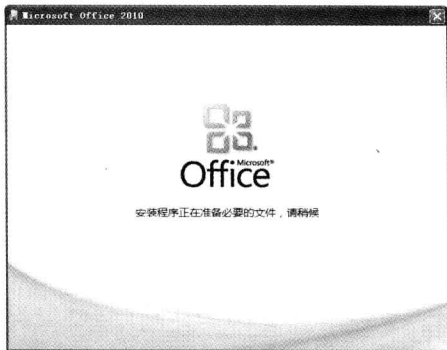
Office 2010是目前为止微软公司推出的最新版本的办公软件，该软件为第三方软件，所以在使用前，首先要将其安装到电脑中。本节介绍Office 2010的安装与启动操作。

### 1.2.1 安装Office 2010

在安装Office 2010时，程序会默认选择安装到C盘，用户可根据电脑的需要对安装路径进行选择。另外，安装程序中包括多个组件，用户可根据需要对安装的组件进行选择。

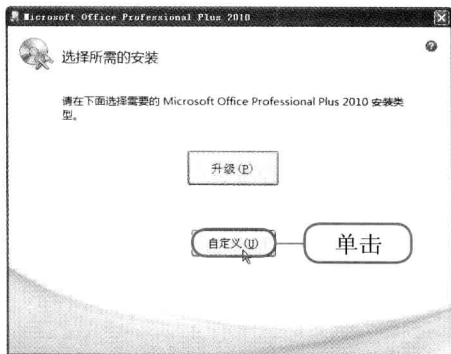
## 步骤1: 启动安装程序。

通过“我的电脑”窗口进入Office 2010安装程序所在目录，双击Office 2010安装程序图标，进入程序安装向导，界面中显示出“安装程序正在准备必要的文件，请稍候”字样，等待程序执行准备工作。



## 步骤3: 选择安装方式。

进入“选择所需的安装”界面，单击“自定义”按钮。

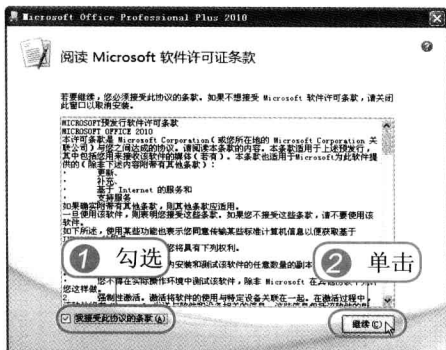


## 步骤5: 自定义选择安装的组件。

- ① 单击“安装选项”选项卡。
- ② 单击不需要安装的Microsoft Office InfoPath选项左侧的按钮。
- ③ 展开下拉列表后，单击“不可用”选项，即可取消该组件的安装，使用同样的方法，将其他不需要安装的组件也设置为不可用状态。

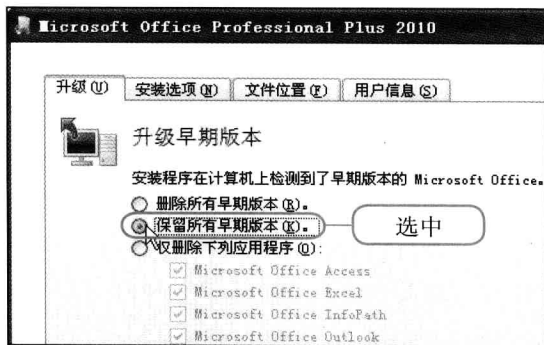
## 步骤2: 同意许可协议。

- ① 程序将安装文件准备完毕后，进入许可协议界面，勾选“我接受此协议的条款”复选框。
- ② 单击“继续”按钮。



## 步骤4: 选择升级选项。

进入“升级早期版本”界面，如果需要保留电脑中的早期Office程序，则选中“保留所有早期版本”单选按钮。



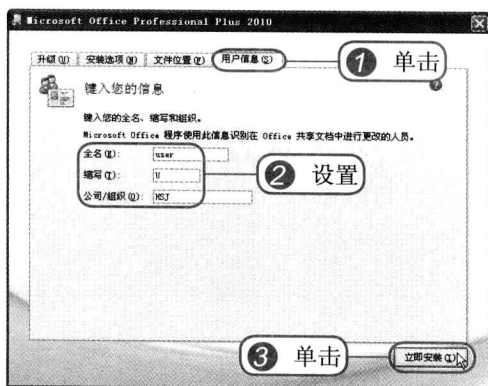
步骤6: 单击“浏览”按钮。

- ① 单击“文件位置”选项卡。
- ② 在“选择文件位置”文本框中可以看到程序默认的安装路径,单击“浏览”按钮可更改该路径。



步骤8: 设置用户信息。

- ① 单击“用户信息”选项卡。
- ② 在“键入您的信息”区域内设置用户信息。
- ③ 单击“立即安装”按钮。



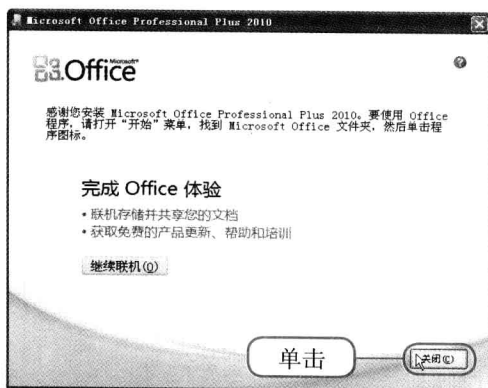
步骤7: 选择程序安装位置。

- ① 弹出“浏览文件夹”对话框,在“选择文件位置”列表框中单击程序要安装到的位置。
- ② 单击“确定”按钮。



步骤9: 完成Office 2010的安装。

经过以上操作后,安装向导就会执行程序的安装操作,并在向导界面中显示安装进度。程序安装完毕后,进入安装完成界面,单击“关闭”按钮,就完成了Office 2010的安装操作。



## 提示: 重启电脑

将Office 2010安装到电脑中后,为了保证程序的正常运行,需要重启电脑,然后才可以使用Office 2010程序。

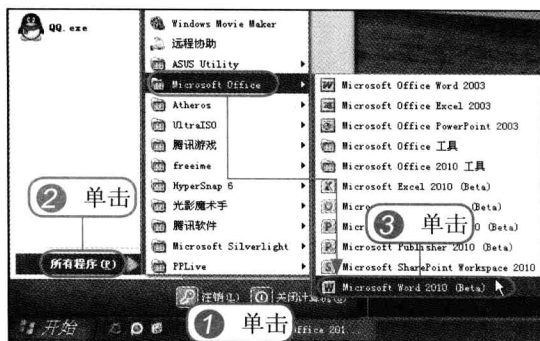
## 1.2.2 启动Office 2010

将Office 2010安装到电脑中后,系统会自动在“开始”菜单中添加一个Office 2010

的启动程序，所以当需要启动Office 2010中的组件时，可通过“开始”菜单完成操作。本小节以启动Word 2010为例，介绍启动的步骤。

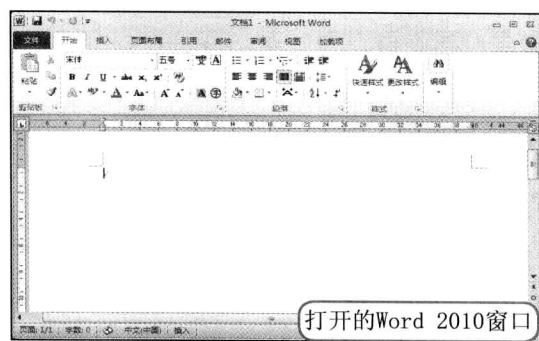
**步骤1：选择要启动的组件。**

- ① 进入系统桌面后，单击“开始”按钮。
- ② 展开菜单后，单击“所有程序”命令。
- ③ 弹出子菜单后，单击Microsoft Office>Microsoft Word 2010命令。



**步骤2：显示启动效果。**

经过以上操作后，会打开Word 2010窗口，这时即完成了启动Word 2010的操作，用户可按照类似的方法启动其他组件。



## 1.3

### 新建与打开文档

**关键字**

新建、打开

视频学习 光盘\第1章\1-3 新建与打开文档

难度水平



要对一个文档进行编辑，首先需要将其打开。新建与打开一个文档有多种方法。本节仍以Word 2010为例，介绍具体的操作步骤。

#### 1.3.1 新建文档

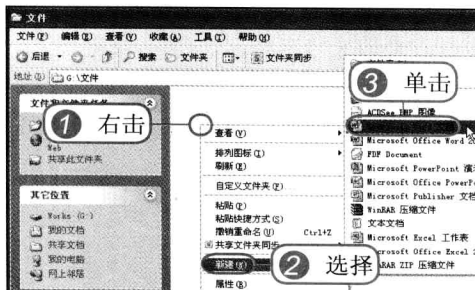
新建文档就是建立一个空白的文档，可通过多种方法完成该操作。本小节介绍3种比较常用的方法，分别为在电脑中新建、在文档中新建及新建模板文档。

##### 1. 在电脑中新建文档

在电脑中新建文档，可以通过“我的电脑”窗口进入文档要创建的位置，然后将文档建立在该路径中。通过这种方法新建文档，可直接对文档进行重命名。

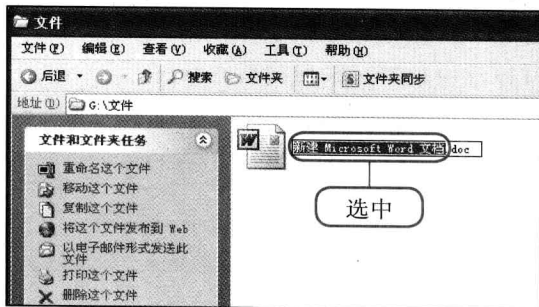
**步骤1：执行新建文档命令。**

- ① 通过“我的电脑”窗口进入文档要创建的位置，右击文件夹中的空白位置。
- ② 在弹出的快捷菜单中单击“新建”命令。
- ③ 弹出子菜单后，单击“Microsoft Word 文档”命令。



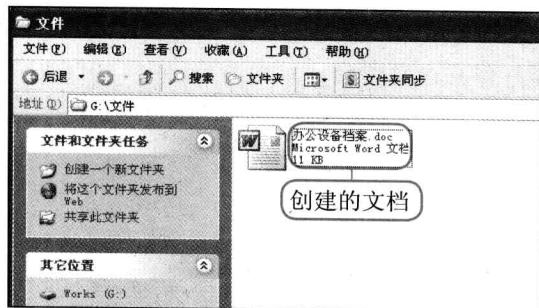
步骤2: 选中文件名称。

执行了Word 2010的文档创建命令后, 在窗口中就会显示出创建的文件, 按下鼠标左键拖动选中文件名称中除扩展名以外的文本。



步骤3: 显示创建文档的效果。

选中文档的名称后, 直接输入要更改为的名称, 然后单击窗口中的任意位置。双击即可打开新建的Word文档。

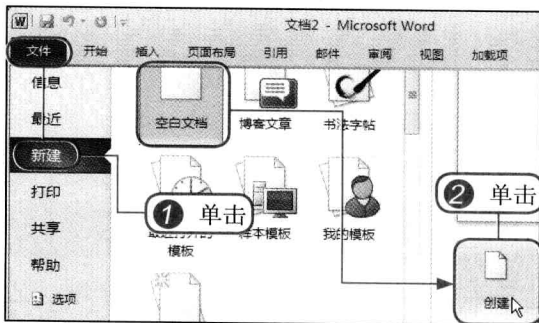


## 2. 在文档中新建空白文档

在已经打开Word文档的情况下, 当需要重新建立空白文档时, 可通过快捷键或菜单命令完成, 具体操作如下。

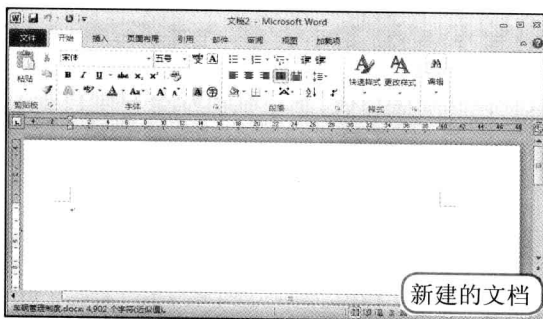
步骤1: 执行新建命令。

- ① 在打开的文档中单击“文件>新建”命令。
- ② 在弹出的子菜单中, Word默认选择“空白文档”选项, 单击“创建”按钮。



步骤2: 显示新建文档的效果。

经过以上操作后, 即可创建一个空白的Word文档。

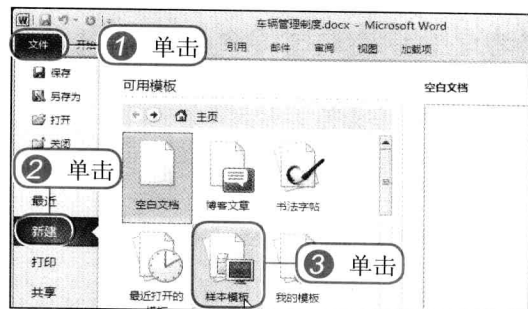


## 3. 新建模板文档

在Word 2010中, 预设了报告、传真、简历及信函等一系列常用文档的模板, 当用户需要制作这些类型的文档时, 可直接新建一个模板文档, 然后在模板中进行编辑。

步骤1: 单击“样本模板”按钮。

- ① 在打开的文档中单击“文件”菜单按钮。
- ② 弹出菜单后, 单击“新建”命令。
- ③ 当界面中显示出“可用模板”的内容后, 单击“样本模板”按钮。





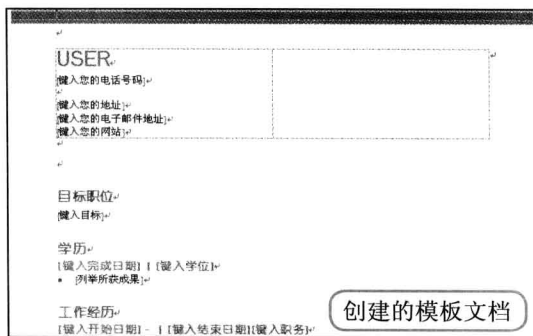
## 步骤2: 选择要创建的模板。

- ① 当菜单中显示出模板样式后, 单击“平衡简历”图标。
- ② 单击“创建”按钮。



## 步骤3: 显示创建的模板文档的效果。

经过以上操作后, 即可创建一个平衡简历的模板文档, 在文档的界面中已设置好“目标职位”、“学历”等内容的格式, 用户只要将自己的情况填写到相应位置即可。

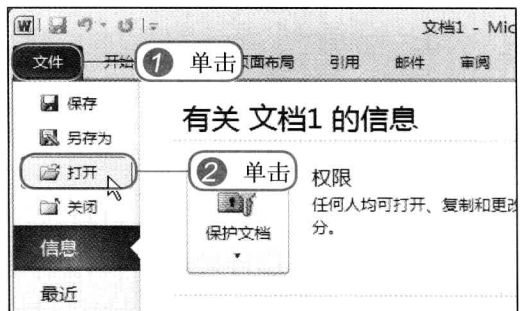


## 1.3.2 打开文档

如果当前没有打开文档, 可通过“我的电脑”窗口进入要打开的文档所在路径, 然后双击目标文档即可将其打开, 这与1.3.1小节中在窗口中新建文档时打开文档的方法是一致的; 如果用户需要在已打开的文档中打开其他文档, 可按以下步骤完成操作。

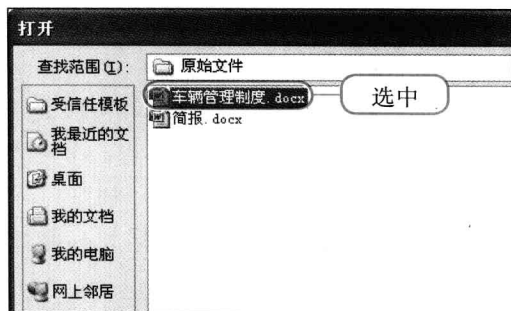
## 步骤1: 执行“打开”命令。

- ① 在打开的文档中需要打开其他文档时, 可单击“文件”菜单按钮。
- ② 在弹出的菜单中单击“打开”命令。



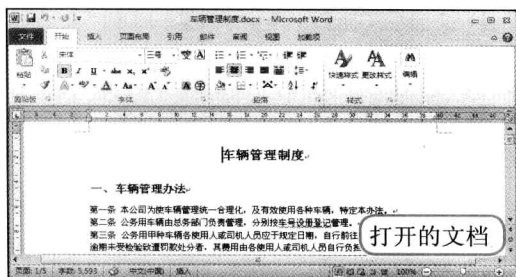
## 步骤2: 选择要打开的文档。

当弹出“打开”对话框后, 进入要打开的文档所在路径, 然后选中要打开的文档, 单击“打开”按钮。



## 步骤3: 显示打开的文档的效果。

经过以上操作后, 即可将所选择的文档打开, 可以看到在弹出的新的Word操作界面中, 显示了所打开文档的内容。



## 提示：打开文档的快捷键

当在文档中需要打开其他文档时，按【Ctrl+O】快捷键，同样可以打开“打开”对话框。选择要打开的文档后，单击“打开”按钮，即可完成打开其他文档的操作。

## 1.4

### 保存与关闭文档

#### 关键字

保存、另存为、关闭、文档

视频学习 光盘\第1章\1-4 保存与关闭文档

#### 难度水平



将文档编辑完毕后，为了防止文件丢失或是需要停止文档的编辑时，可将文档进行保存或关闭。本节介绍几种保存与关闭文档的方法。

### 1.4.1 保存文档

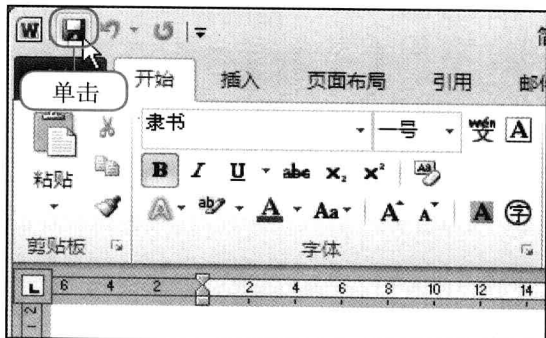
为了防止电脑出现突然断电等情况造成文件丢失，最好随时对文件进行保存。在保存文档时，有将文档保存在原位置及另存在其他位置两种方式，可根据需要选择适当的保存方式。本节仍以Word 2010为例，来介绍具体的操作步骤。

#### 1. 将文档保存在原位置

可通过多种方法将文档保存在原位置，下面介绍两种较常用的保存文档的方法。

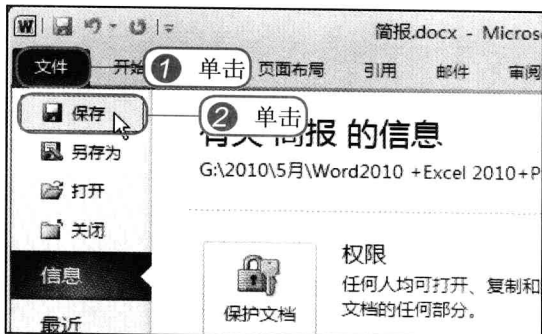
##### 方法1：通过快速访问工具栏保存

当需要对文档进行保存时，单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，Word就会执行保存操作，将文档保存在创建的位置中。



##### 方法2：通过菜单保存

- ① 单击“文件”菜单按钮。
- ② 展开菜单后，单击“保存”命令，同样可以完成保存操作。



#### 补充知识

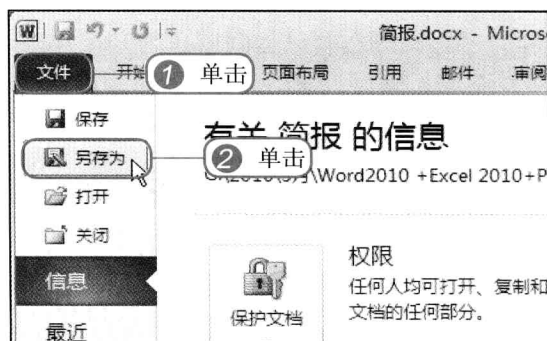
在保存文档时，如果文档是通过启动Word 2010的方式建立的，并且没有保存过，那么将弹出“另存为”对话框，用户可根据需要对保存名称与位置进行设置，然后单击“保存”按钮即可，以后再次保存该文档时，将不再弹出该对话框，文档默认保存在设置好的位置中。

## 2. 将文档另存在其他位置

当需要对文档进行备份时，可在电脑的其他位置将文档重新保存一份。使用“另存为”命令可完成该操作。

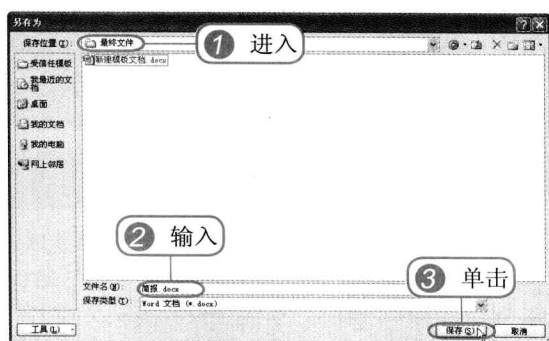
步骤1：执行“另存为”命令。

- ① 打开“实例文件\第1章\原始文件\简报.docx”文档，单击“文件”菜单按钮。
- ② 在弹出的菜单中单击“另存为”命令。



步骤2：设置保存名称与保存位置。

- ① 在“另存为”对话框中，进入文档要保存的位置。
- ② 在“文件名”文本框中输入保存名称。
- ③ 单击“保存”按钮，即完成了另存文档的操作。



### 提示：保存与另存文档的快捷键

在保存文档时，按【Ctrl+S】快捷键，同样会执行保存文档操作。当需要将文档另存在其他位置时，可按【F12】键，在“另存为”对话框中，可根据需要对保存的选项进行设置。

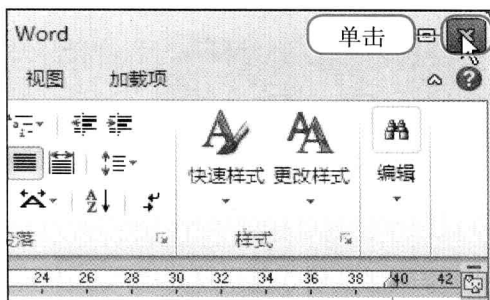
11

## 1.4.2 关闭文档

当不再需要编辑当前文档时，即可将其关闭。Office 2010中三个组件的关闭方法都是类似的，本小节以Word文档为例，介绍关闭文档的方法。

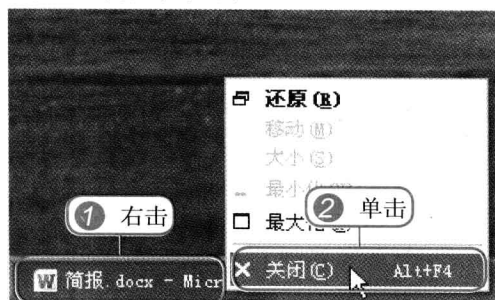
方法1：通过控制按钮关闭

当需要关闭文档时，单击文档操作界面右上角的关闭按钮，即可将该文档关闭。



方法2：通过快捷菜单关闭

- ① 右击桌面任务栏中的文档名称。
- ② 弹出快捷菜单后，单击“关闭”命令，同样可以将文档关闭。



## 你问我答

**问：**需要一次性关闭所有文档怎么办？

**答：**需要一次性关闭当前系统打开的所有文档时，可单击“文件”菜单按钮，在弹出的菜单中单击“退出”命令，即可将当前系统中打开的所有文档全部关闭。

## 1.5

### 设置Office 2010的操作环境

**关键字**

操作界面、设置

**视频学习** 光盘\第1章\1-5 设置Office 2010的操作环境

**难度水平**



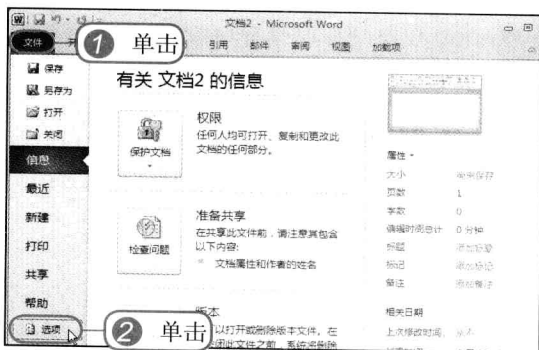
由于个人习惯不同，每个用户对Office程序操作环境的要求也会有所不同，为了让每个用户都能够拥有舒适的操作环境，在Office 2010的每个组件中，用户都可以根据需要对组件的操作界面进行设置。

### 1.5.1 自定义功能区

在Office 2010中新增了自定义功能区功能，用户可根据需要自定义功能选项卡，或是在已有的选项卡中添加功能按钮。本小节以在已有的选项卡中添加功能组并添加功能按钮为例，介绍一下自定义功能区的操作。

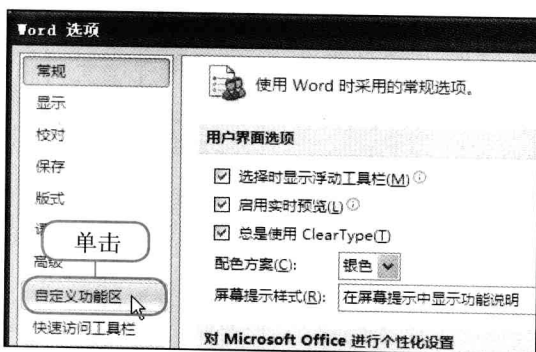
**步骤1：单击“选项”命令。**

- ① 在打开的文档中单击“文件”菜单按钮。
- ② 弹出菜单后，单击“选项”命令。



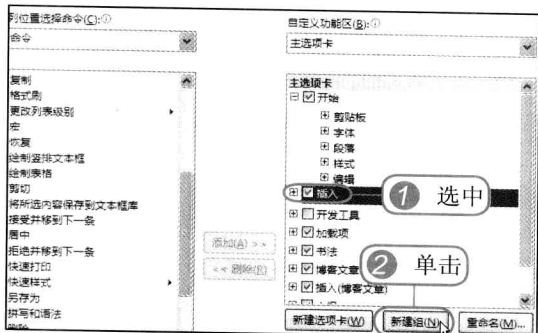
**步骤2：单击“自定义功能区”标签。**

在弹出“Word选项”窗口后，单击“自定义功能区”选项标签。



**步骤3：单击“新建组”按钮。**

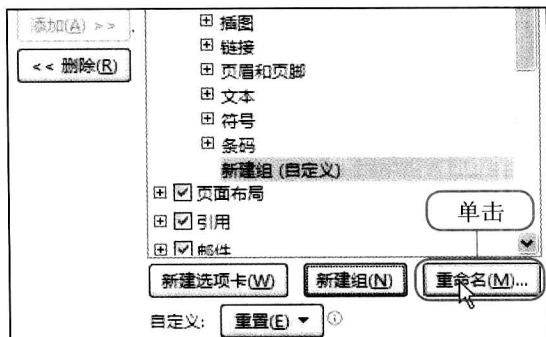
- ① 当界面中显示出相关内容后，在“自定义功能区”列表框中选中“插入”选项卡。
- ② 单击“新建组”按钮。



**【人在职场】** 在职业生涯中，无论你有多少经验，都要有一种“空杯心态”，随时准备向别人学习，积累更多经验。

步骤4: 单击“重命名”按钮。

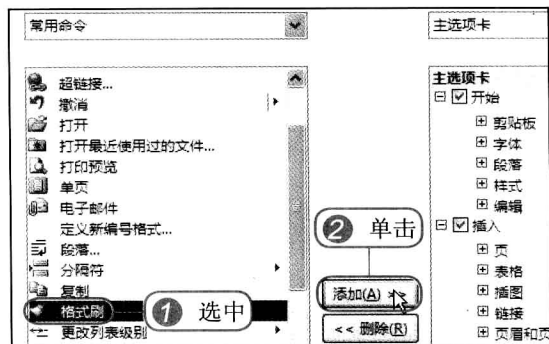
创建了新的工作组后, 单击“重命名”按钮。



步骤6: 为新建的功能组添加命令。

① 将新建的组重命名后, 在“从下列位置选择命令”列表框中选中要添加到新功能组的命令“格式刷”。

② 单击“添加”按钮。



步骤8: 显示新建功能组的效果。

经过以上操作后, 就完成了为Word文档的选项卡新建功能组的操作, 返回文档中, 切换到“插入”选项卡, 即可看到新建的功能组。

步骤5: 为新建组重命名。

① 在“重命名”对话框中, 在“显示名称”文本框中输入组的名称。

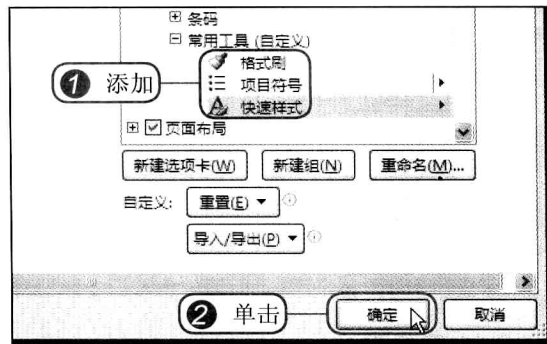
② 单击“确定”按钮。



步骤7: 确定功能组的建立。

① 参照步骤6的操作, 为新建的功能组添加其他需要的命令按钮。

② 单击“确定”按钮。

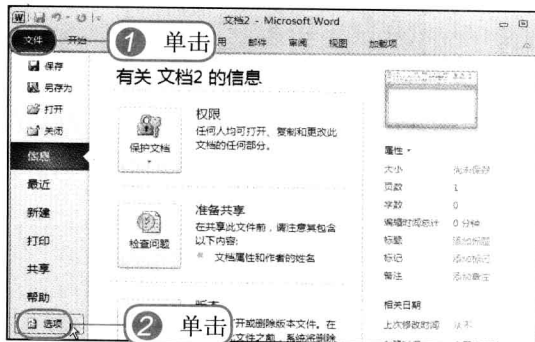


## 1.5.2 自定义用户界面

在Office 2010中, 用户界面包括在编辑区中显示的浮动工具栏、工作窗口的配色方案及屏幕提示等内容。本小节以用户界面的设置为例, 介绍一下设置用户界面的操作。Office 2010中包括3种配色方案, 分别是银色、蓝色和黑色, 默认情况下, 程序使用银色方案, 对此, 用户也可根据需要进行更改。

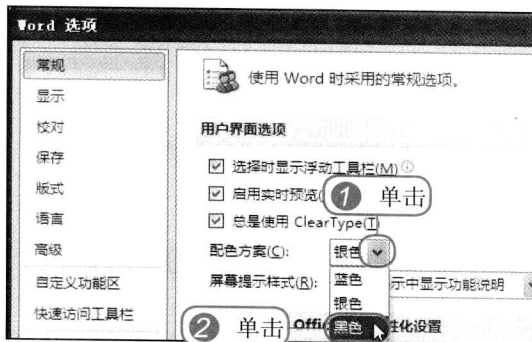
步骤1: 单击“选项”命令。

- ① 如果要调整文档的配色方案,则在打开目标文档后,单击“文件”菜单按钮。
- ② 在弹出的快捷菜单中,单击“选项”命令。



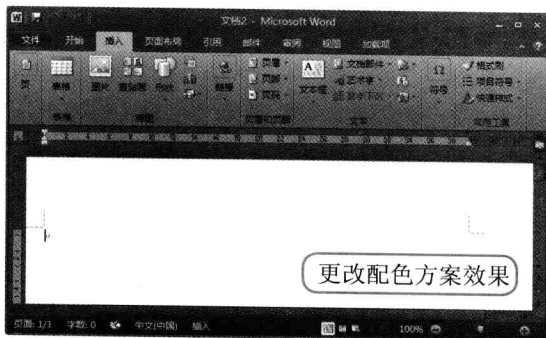
步骤2: 选择要使用的配色方案。

- ① 弹出“Word选项”窗口后,在“常规”界面中单击“配色方案”框右侧的下三角按钮。
- ② 展开下拉列表后,单击“黑色”选项,最后单击“确定”按钮。



步骤3: 显示更改文档配色方案后的效果。

经过以上操作后,就完成了将Word组件操作界面的配色方案更改为黑色的操作,返回文档中即可看到设置后的效果。



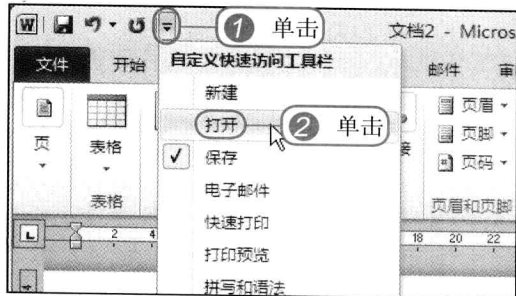
【人在职场】在职业生涯中,无论什么时候,倾听都显示出一个人的职业素养。与别人交谈时,一定要记住等对方说完话后再发表意见,切不可中途插话或者打断他人。

## 1.5.3 自定义快速访问工具栏

快速访问工具栏用于放置一些常用的工具按钮,默认情况下,会显示“撤销”、“恢复”、“保存”3个按钮,用户可根据需要,在快速访问工具栏中添加一些自己常用的按钮。

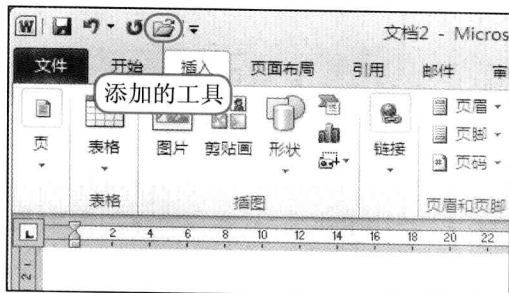
步骤1: 选择要添加的工具。

- ① 单击快速访问工具栏右侧的快翻按钮。
- ② 在展开的下拉列表中单击要添加的“打开”工具按钮。



步骤2: 显示添加工具的效果。

经过以上操作后,就可以在快速访问工具栏中添加“打开”按钮,用户可根据需要为快速访问工具栏添加其他工具。

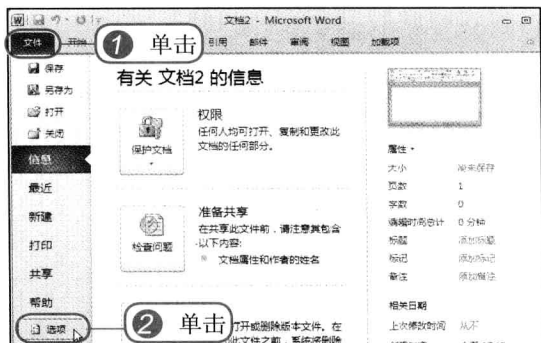


## 知识进阶：更改“最近”菜单显示的文档数量

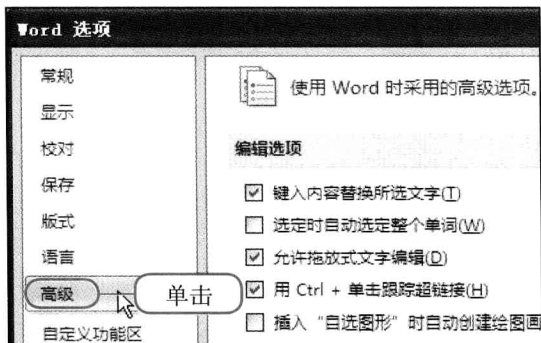
在Office 2010的Word、Excel或PowerPoint 任意一个组件中，单击“文件>最近”菜单命令后，界面中显示最近打开的文件，这些文件的显示数量是可以更改的。本节以Word为例，介绍一下具体操作。

### 光盘 第1章\1-6 更改“最近”菜单显示的文档数量

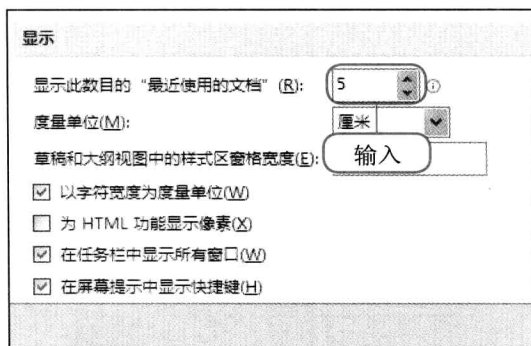
① 在打开的文档中单击“文件”菜单按钮，展开下拉列表后，单击“选项”命令。



② 弹出“Word选项”窗口，单击“高级”选项标签。



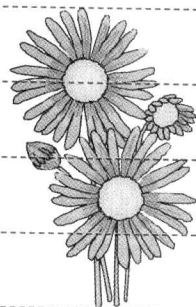
③ 当“Word选项”窗口显示出相关内容后，在“显示”组中“显示此数目的‘最近使用的文档’”数值框内输入要显示的文档数目5，然后单击“确定”按钮。



④ 经过以上操作后，返回到文档中，单击“文件>最近”命令，在弹出的列表中就会只显示最近使用的5个文档，而不会过多显示。



读书笔记





# 第 2 章

## Word 2010 文档基础 编辑

### 要点导航

- 选定文本
- 设置文本格式
- 设置段落格式
- 复制与移动文本



Word 2010是Office 2010办公程序的一个组件，用于进行文档处理，其直观的操作界面、强大的文档处理功能及图文并茂的图片处理功能，越来越受到广大用户的欢迎。

本章将对文本的选择、文本格式和段落格式的设置及文本的移动与复制功能进行介绍。通过本章的学习，我们可以为学习Word 2010打下一个坚实的基础。