

- » 针对初学，从零起步
- » 结构合理，逐步提高
- » 精选案例，学练结合
- » 贴心服务，排忧解难



配套光盘包含图书配套
多媒体视频教程，还倾情
赠送海量赠品！

新电脑课堂
NEW COMPUTER CLASSROOM



丛书 **10** 周年
纪念

**畅销
升级版**

Office 2010 高效办公

涂山炼 李利健 等编著



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

新 电脑课堂
NEW COMPUTER CLASSROOM

畅销升级版

Office 2010 高效办公

涂山炼 李利健 等编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书详细讲解了Office 2010各组件的使用方法, 主要包括: Word 2010基础操作、设置文档格式、实现图文混排、Word 2010高级应用、Excel 2010基础操作、美化工作表、计算与分析数据、图表的使用、PowerPoint 2010基础操作、幻灯片的设计与制作、放映演示文稿和Outlook 2010的应用。

本书语言通俗易懂、内容丰富、结构清晰、操作性强, 还配有多媒体自学光盘, 内容涵盖本书中大多数知识点, 通过书与视频结合学习, 更能事半功倍。

全书知识编排由浅入深, 定位于使用Office 2010进行办公的职场人员, 同时还适合作为大中专院校和各种电脑培训班的参考用书。

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有, 侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2010高效办公: 畅销升级版 / 涂山炼等编著. -- 北京: 电子工业出版社, 2012.10
(新电脑课堂)

ISBN 978-7-121-17936-5

I. ①O… II. ①涂… III. ①办公自动化-应用软件 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第192171号

策划编辑: 牛 勇

责任编辑: 董 英

印 刷: 中国电影出版社印刷厂

装 订: 三河市皇庄路通装订厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编: 100036

开 本: 880×1230 1/32 印张: 7.875 字数: 328千字

印 次: 2012年10月第1次印刷

定 价: 29.80元(含光盘1张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至zltts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。



前言

这，是一个星光闪耀的**传奇**：

- ❖ 诞生于2002年1月，是目前仅存“元老级”计算机基础类丛书，已上市10多个子系列、200多个图书品种，正版图书累计销量超过300万册……
- ❖ 面世以来屡获佳绩，并被无数电脑爱好者与初学者交口称赞与追捧。
- ❖ 图书品种覆盖电脑应用多个方面，适合零基础与初级水平读者学习。
- ❖ 曾获“全国优秀畅销书”等顶级荣誉。
- ❖ 国内率先推出“网上和电话答疑”等贴心服务，首创多种课程结构和学习方法，图解式教学方法的先驱，首创先进的多媒体自学光盘……

……

这，就是著名计算机基础类丛书品牌——新电脑课堂！值此诞辰**10周年**之际，新版图书重装上阵，用**更优秀的品质和内容、更贴心的阅读体验**回馈多年来广大电脑爱好者的认可与厚爱！

欢迎走进“新电脑课堂”，您将体验到不一般的学习感受！这个课堂将指引您轻松走入广阔、精彩的电脑世界，畅享科技之趣！

想看书学电脑，图书怎么选？

- ❖ 一看图书难易程度和包含的知识是否适合个人需求。
- ❖ 二看图书的学习结构是否符合个人的需求、阅读体验是否舒适。
- ❖ 三看书中的案例是否实用、精彩，最好能直接借鉴、使用。
- ❖ 四看配套光盘是否超值，例如视频教程是否直观、生动、易于领会，是否赠送有价值的软件或相关资源。
- ❖ 五看图书的售后服务是否全面。学习过程中难免会遇到问题，有名师指点事半功倍。

“新电脑课堂”丛书的特点

- ❖ **针对初学，从零起步**：一线教学专家精心编写，知识点选取完全依据初学者的主流需求、学习习惯和接受能力。
- ❖ **结构合理，逐步提高**：图书学习结构切合初学者的特点和习惯。通过多种内容栏目的精巧设置，引导读者循序渐进并逐步提高。



- ❖ **精选案例，学练结合：**以实用为宗旨，知识点融入应用案例中讲解；图解方式的案例讲解，图文并茂，条理清晰，轻轻松松理解重点和难点。
- ❖ **光盘超值，内容精彩：**配套光盘包含数小时的精彩多媒体视频教程，还附带实用电子书、免费软件等超值赠品！
- ❖ **贴心服务，排忧解难：**通过热线电话或电子邮件，可以轻松与图书编者进行交流，解决您在学习过程中遇到的难题。

了解了“新电脑课堂”丛书的特点，相信正在为如何选书而发愁的您，心里已经有了明确的选择。

丛书新书

“新电脑课堂”畅销升级版，包括以下新书：

- ❖ 《新手学电脑(畅销升级版)》(全彩)
- ❖ 《五笔打字速成(畅销升级版)》(双色)
- ❖ 《中老年人学电脑(畅销升级版)》(全彩、大字)
- ❖ 《Excel 2010电子表格(畅销升级版)》(全彩)
- ❖ 《Office 2010高效办公(畅销升级版)》(全彩)
- ❖ 《Photoshop CS6图像处理(畅销升级版)》(全彩)
- ❖ 《PowerPoint 2010精美幻灯片制作(畅销升级版)》(全彩)
- ❖ 《笔记本电脑选购、使用与维护(畅销升级版)》(全彩)
- ❖ 《操作系统安装与重装(畅销升级版)》(全彩)
- ❖ 《电脑组装与故障排除(畅销升级版)》(全彩)

答疑服务

如果读者在学习本书的过程中遇到了疑难问题，或者有其他建议与意见，可以通过以下方式与我们联系。我们会尽力为您排忧解难。

- ❖ **热线电话：**400-650-6806(无长途话费，工作日9:00~11:30，13:00~17:00)。
- ❖ **电子邮件：**jsj@phei.com.cn。

丛书作者

本套丛书的作者和编委会成员均是多年从事电脑应用教学和科研的专家或学者，有着丰富的教学经验和实践经验，这些作品都是他们多年科研成果和教学经验的结晶。参与本书编写工作的有颜霜霜、刘霞、温波、肖敏、黄波、朱维、丁小冬、罗亮、贾婷婷、李彤、涂山炼、唐波、汤天萍、李利健、贾莉等。由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者及专家不吝赐教。



目 录

第1章 Word 2010基础操作

- 1.1 认识Word 2010 /2
 - 1.1.1 启动Word 2010 /2
 - 1.1.2 认识Word 2010的操作界面 /2
 - 1.1.3 退出Word 2010 /4
- 1.2 文档的基本操作 /4
 - 1.2.1 创建新文档 /4
 - 1.2.2 保存文档 /6
 - 1.2.3 打开文档 /7
 - 1.2.4 关闭文档 /7
- 1.3 输入文档内容 /8
 - 1.3.1 定位光标插入点 /8
 - 1.3.2 输入文本内容 /8
 - 1.3.3 输入当前日期 /9
 - 1.3.4 在文档中插入符号 /10
- 1.4 编辑文档内容 /11
 - 1.4.1 选择文本 /11
 - 1.4.2 复制文本 /12
 - 1.4.3 移动文本 /13
 - 1.4.4 删除多余的文本 /13
 - 1.4.5 查找与替换文本 /13
- 1.5 课堂练习 /15
- 1.6 课后答疑 /16

第2章 设置文档格式

- 2.1 设置文本格式 /18
 - 2.1.1 设置字体、字号和字体颜色 /18
 - 2.1.2 设置加粗与倾斜效果 /19
 - 2.1.3 设置上标或下标 /20
 - 2.1.4 为文本添加下画线 /20
 - 2.1.5 设置字符间距 /21
- 2.2 设置段落格式 /22
 - 2.2.1 设置对齐方式 /22
 - 2.2.2 设置段落缩进 /22
 - 2.2.3 设置间距与行距 /23
 - 2.2.4 设置边框与底纹 /24
- 2.3 项目符号与编号的应用 /25
 - 2.3.1 为段落添加项目符号或编号 /25
 - 2.3.2 自定义项目符号或编号 /26
 - 2.3.3 添加多级列表 /28
- 2.4 页面布局 /30
 - 2.4.1 页面设置 /30
 - 2.4.2 设置页面颜色 /30
 - 2.4.3 设置页眉与页脚 /31
 - 2.4.4 设置页码 /32
- 2.5 打印文档 /33
 - 2.5.1 打印预览 /33
 - 2.5.2 打印输出 /33
- 2.6 课堂练习 /34
- 2.7 课后答疑 /34



第3章 实现图文混排

3.1 编辑图形与艺术字 /37

- 3.1.1 绘制与编辑自选图形 /37
- 3.1.2 插入与编辑艺术字 /38
- 3.1.3 插入与编辑文本框 /39
- 3.1.4 将多个对象组合成一个整体 /41

3.2 编辑剪贴画与图片 /42

- 3.2.1 插入剪贴画 /42
- 3.2.2 插入电脑中的图片 /43
- 3.2.3 插入屏幕截图 /44
- 3.2.4 编辑图片 /45

3.3 SmartArt图形的应用 /46

- 3.3.1 插入SmartArt图形 /46
- 3.3.2 编辑SmartArt图形 /47
- 3.3.3 “选择和可见性”窗格的使用 /47

3.4 在Word文档中编辑表格 /48

- 3.4.1 插入表格 /48
- 3.4.2 选择操作区域 /49
- 3.4.3 输入表格内容 /50
- 3.4.4 编辑与美化表格 /50

3.5 课堂练习 /51

3.6 课后答疑 /52

第4章 Word 2010高级应用

4.1 运用样式编排文档 /55

- 4.1.1 应用样式 /55
- 4.1.2 新建样式 /56
- 4.1.3 样式的修改与删除 /57

4.2 设置特殊版式 /57

- 4.2.1 应用首字下沉 /57
- 4.2.2 对文档进行分栏排版 /58
- 4.2.3 设置竖排文档 /59

4.3 插入目录 /59

- 4.3.1 自动生成目录 /59
- 4.3.2 编辑目录 /60

4.4 审阅文档 /61

- 4.4.1 修订文档 /61
- 4.4.2 接受与拒绝修订 /62
- 4.4.3 批注的应用 /63

4.5 保护重要文档 /64

- 4.5.1 标记为最终状态 /64
- 4.5.2 设置编辑权限 /65
- 4.5.3 设置文档密码 /66

4.6 课堂练习 /68

4.7 课后答疑 /69

第5章 Excel 2010基础操作

5.1 认识Excel 2010 /72

- 5.1.1 启动与退出 /72
- 5.1.2 Excel 2010的操作界面 /72

5.2 管理工作簿 /74

- 5.2.1 新建工作簿 /74
- 5.2.2 保存工作簿 /75

5.2.3 关闭工作簿 /75

5.2.4 打开已有工作簿 /75

5.3 管理工作表 /76

- 5.3.1 新建与重命名工作表 /76
- 5.3.2 切换与选择工作表 /77
- 5.3.3 移动与复制工作表 /78
- 5.3.4 保护工作表 /79



- 5.3.5 隐藏或显示工作表 /80
- 5.3.6 拆分与冻结工作表 /81
- 5.4 输入与编辑数据 /83
 - 5.4.1 选择单元格 /83
 - 5.4.2 输入数据 /83
 - 5.4.3 填充数据 /84
 - 5.4.4 修改与删除数据 /85
 - 5.4.5 复制与移动数据 /85
 - 5.4.6 查找与替换数据 /87
- 5.5 编辑行、列与单元格 /88
 - 5.5.1 插入行、列、单元格 /88
 - 5.5.2 删除行、列、单元格 /89
 - 5.5.3 设置行高与列宽 /90
 - 5.5.4 合并与拆分单元格 /91
 - 5.5.5 隐藏行和列 /91
- 5.6 打印工作表 /92
 - 5.6.1 页面设置 /92
 - 5.6.2 打印预览 /93
 - 5.6.3 打印工作表 /93
- 5.7 课堂练习 /94
- 5.8 课后答疑 /94

第6章 美化工作表

- 6.1 设置数据格式 /97
 - 6.1.1 设置文本格式 /97
 - 6.1.2 设置数字格式 /98
 - 6.1.3 设置对齐方式 /99
 - 6.1.4 设置文本自动换行 /99
- 6.2 设置边框与背景 /100
 - 6.2.1 添加边框 /100
 - 6.2.2 设置单元格背景色 /101
 - 6.2.3 为工作表设置背景图案 /102
- 6.3 套用表格样式 /103
 - 6.3.1 套用单元格样式 /103
 - 6.3.2 套用工作表样式 /105
 - 6.3.3 使用条件格式 /106
 - 6.3.4 清除设置的条件格式 /106
- 6.4 课堂练习 /107
- 6.5 课后答疑 /108

第7章 计算和分析数据

- 7.1 使用公式 /112
 - 7.1.1 输入公式 /112
 - 7.1.2 修改公式 /113
 - 7.1.3 复制公式 /113
 - 7.1.4 填充公式 /114
- 7.2 单元格引用 /114
 - 7.2.1 相对引用、绝对引用和混合引用 /114
 - 7.2.2 同一工作簿中的单元格引用 /116
 - 7.2.3 引用其他工作簿中的单元格 /116
- 7.3 使用函数 /116
 - 7.3.1 使用一般函数 /116
 - 7.3.2 使用嵌套函数 /118
 - 7.3.3 查询函数 /119
 - 7.3.4 利用MID函数从身份证号码中提取出生年月 /119
 - 7.3.5 利用TIME函数生成时间 /120
 - 7.3.6 利用MOD函数返回两数相除的余数 /120
 - 7.3.7 利用AVERAGE函数计算平均值 /121



7.4 数据排序 /122

7.4.1 单条件排序 /122

7.4.2 多条件排序 /122

7.4.3 按自定义序列进行
排序 /123

7.5 数据筛选 /124

7.5.1 单条件筛选 /124

7.5.2 多条件筛选 /125

7.5.3 自定义筛选 /126

7.5.4 高级筛选 /127

7.6 分类汇总 /128

7.6.1 创建分类汇总 /128

7.6.2 分级查看数据 /129

7.6.3 清除分类汇总 /129

7.7 课堂练习 /129

7.8 课后答疑 /130

第8章 使用图表与数据透视表

8.1 创建与编辑图表 /133

8.1.1 创建图表 /133

8.1.2 调整图表大小和
位置 /135

8.1.3 修改与删除数据 /135

8.1.4 更改图表类型 /137

8.1.5 设置图表标签 /138

8.1.6 添加图表标题 /139

8.1.7 修改系列名称 /139

8.2 美化图表 /140

8.2.1 设置图表布局 /140

8.2.2 设置图表样式 /140

8.2.3 更改图表文字 /141

8.2.4 设置图表背景 /142

8.2.5 设置三维表效果 /142

8.3 使用迷你图 /143

8.3.1 创建迷你图 /143

8.3.2 编辑迷你图 /145

8.4 创建与编辑数据透视表 /147

8.4.1 创建数据透视表 /147

8.4.2 重命名数据透视表 /148

8.4.3 更改数据透视表的源
数据 /1498.4.4 在数据透视表中添加数据
字段 /1508.4.5 在数据透视表中筛选
数据 /151

8.5 使用数据透视图 /152

8.5.1 创建数据透视图 /152

8.5.2 更改数据透视图的
布局 /1548.5.3 设置数据透视图表
样式 /155

8.6 使用切片器 /156

8.6.1 插入切片器 /156

8.6.2 用切片器筛选数据 /157

8.6.3 设置切片器样式 /158

8.7 课堂练习 /158

8.8 课后答疑 /160

第9章 PowerPoint 2010 基础操作

9.1 认识PowerPoint 2010 /163

9.1.1 PowerPoint 2010的操作
界面 /1639.1.2 PowerPoint 2010的视图
模式 /163

9.2 演示文稿的基本操作 /164



- 9.2.1 新建演示文稿 /164
- 9.2.2 保存演示文稿 /165
- 9.2.3 打开演示文稿 /165
- 9.2.4 关闭演示文稿 /166
- 9.3 幻灯片的基本操作 /166
 - 9.3.1 选择幻灯片 /166
 - 9.3.2 添加与删除幻灯片 /167
 - 9.3.3 复制与移动幻灯片 /168
 - 9.3.4 更改幻灯片的版式 /168
 - 9.3.5 将幻灯片组织为逻辑节 /169
- 9.4 输入与编辑文本内容 /171
 - 9.4.1 输入文本内容 /171
 - 9.4.2 编辑文本内容 /172
- 9.5 丰富幻灯片内容 /172
 - 9.5.1 插入表格及图表 /172
 - 9.5.2 插入图形图像 /174
 - 9.5.3 插入媒体剪辑 /174
 - 9.5.4 通过占位符插入对象 /175
- 9.6 课堂练习 /176
- 9.7 课后答疑 /177

第10章 幻灯片的设计与制作

- 10.1 美化幻灯片 /179
 - 10.1.1 设置幻灯片背景 /179
 - 10.1.2 应用主题 /180
- 10.2 插入超链接 /181
 - 10.2.1 添加超链接 /181
 - 10.2.2 插入动作按钮 /182
- 10.3 设置动画效果 /183
 - 10.3.1 添加单个动画效果 /183
 - 10.3.2 为同一对象添加多个动画效果 /184
- 10.3.3 编辑动画效果 /185
- 10.3.4 设置动画参数 /187
- 10.4 设置幻灯片切换效果 /189
 - 10.4.1 设置切换方式 /189
 - 10.4.2 设置切换声音与持续时间 /190
 - 10.4.3 删除切换效果 /191
- 10.5 课堂练习 /191
- 10.6 课后答疑 /192

第11章 放映演示文稿

- 11.1 创建自动运行的演示文稿 /195
 - 11.1.1 设置幻灯片放映时间 /195
 - 11.1.2 录制幻灯片演示 /199
- 11.2 放映演示文稿 /201
 - 11.2.1 设置放映方式 /201
 - 11.2.2 隐藏不放映的幻灯片 /202
 - 11.2.3 启动放映 /203
 - 11.2.4 控制放映过程 /207
 - 11.2.5 使用演示者视图放映 /209
- 11.3 将演示文稿转变成视频 /211
 - 11.3.1 转换成视频前的认知 /211
 - 11.3.2 转变成视频 /211
 - 11.3.3 放映视频 /213
- 11.4 课堂练习 /213
- 11.5 课后答疑 /214



X

Office 2010 高效办公 (畅销升级版)

第12章 Outlook 2010的应用

- 12.1 管理邮件账户 /217
 - 12.1.1 配置邮件账户 /217
 - 12.1.2 设置默认的邮件账户 /219
 - 12.1.3 创建账户组 /220
- 12.2 管理联系人 /222
 - 12.2.1 创建联系人 /222
 - 12.2.2 设置联系人的显示方式 /224
 - 12.2.3 建立联系人组 /225
 - 12.2.4 建立联系人文件夹 /226
 - 12.2.5 删除联系人 /227
- 12.3 电子邮件的收发与管理 /228
 - 12.3.1 创建和发送邮件 /228
 - 12.3.2 接收和回复邮件 /231
 - 12.3.3 转发邮件 /233
 - 12.3.4 删除邮件 /233
 - 12.3.5 清空“已删除邮件”文件夹 /234
- 12.4 管理日常事务 /234
 - 12.4.1 制订约会或会议 /235
 - 12.4.2 发布任务或任务要求 /236
- 12.5 课堂练习 /238
- 12.6 课后答疑 /239

Chapter 01

第1章 Word 2010 基础操作

Office 2010是微软公司推出的智能办公软件，既保持了以往版本的强大功能，又增加了许多新功能。本章将从Office 2010的基础知识讲起，为后面的学习打下基础。

★ 认识Word 2010

★ 输入文档内容

★ 文档的基本操作

★ 编辑文档内容



1.1 认识Word 2010

知识导读

Word 2010是Microsoft Office 2010中最常用的组件之一,它主要用于编辑和处理文档。在学习Word 2010的使用方法前,还需先对其进行一个简单的认识,如启动与退出方式、操作界面等。

1.1.1 启动Word 2010

要使用Word 2010编辑文档,首先需要启动该程序,其方法主要有以下两种。

- ❖ 单击桌面左下角的“开始”按钮,在弹出的“开始”菜单中依次单击“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Word 2010”命令。
- ❖ 如果操作系统桌面上创建有Word 2010的程序图标,双击图标即可启动该程序。

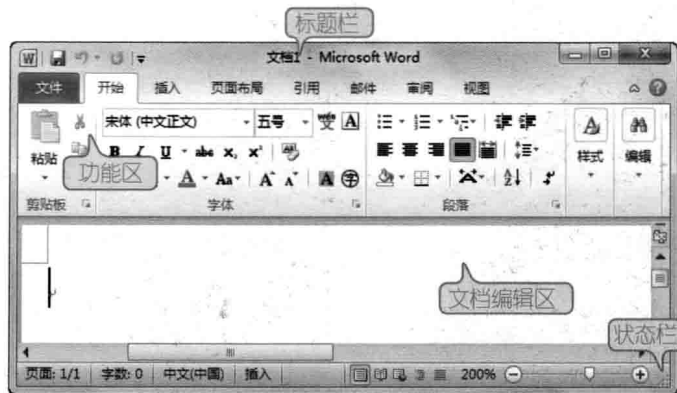
提示

Windows系统提供了应用程序与相关文档的关联关系,安装了Word 2010以后,双击任何一个Word文档图标,不仅能启动Word 2010程序,还会打开相应的文档。



1.1.2 认识Word 2010的操作界面

启动Word 2010后,首先显示的是软件启动画面,接下来打开的窗口便是操作界面。该操作界面主要由标题栏、功能区、文档编辑区和状态栏等部分组成。





1. 标题栏

标题栏位于窗口的最上方，从左到右依次为控制菜单图标、快速访问工具栏、当前文档的名称、程序的名称和窗口控制按钮。

- ❖ 快速访问工具栏：用于显示常用的工具按钮，默认显示的按钮有“保存”、“撤销”和“恢复”，单击这些按钮可执行相应的操作。
- ❖ 单击快速访问工具栏右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中可将频繁使用的工具按钮添加到快速访问工具栏中。若在下拉列表中单击“其他命令”选项，可在弹出的“Word选项”对话框的“快速访问工具栏”选项卡中添加其他工具按钮。

技巧

若要将快速访问工具栏中的某个按钮删除，可使用鼠标右键单击该按钮，在弹出的快捷菜单中单击“从快速访问工具栏删除”命令即可。

- ❖ 窗口控制按钮：从左到右依次为“最小化”按钮、“最大化”按钮
“向下还原”按钮和“关闭”按钮，单击它们可执行相应的操作。

2. 功能区

功能区位于标题栏的下方，默认情况下包含“文件”、“开始”、“插入”、“页面布局”、“引用”、“邮件”、“审阅”和“视图”8个选项卡，单击某个选项卡，可切换到该选项卡。此外，当在文档中选中图片、艺术字或文本框等对象时，功能区中会显示与所选对象设置相关的选项卡。例如，在文档中选中图片后，功能区中会显示“图片工具/格式”选项卡。

每个选项卡又由多个选项组组成，例如，“开始”选项卡由“剪贴板”、“字体”、“段落”、“样式”和“编辑”5个选项组组成。有些组的右下角有一个小图标，我们将其称为“功能扩展”按钮，将鼠标指针指向该按钮时，可预览对应的对话框或窗格，单击该按钮可弹出对应的对话框或窗格。

此外，在功能区的右侧有一个“Microsoft Office Word帮助”按钮，单击可打开Word 2010的帮助窗口，在其中可查找需要的帮助信息。

3. 文档编辑区

文档编辑区位于窗口中央，以白色背景显示，是输入文字、编辑文本和处理图片的工作区域，Word在该区域中向用户显示文档内容。

当文档内容超出窗口的显示范围时，编辑区右侧和底端会分别显示垂直与水平滚动条，拖动滚动条中的滑块，或单击滚动条两端的小三角按钮，编辑区中显示的内容会随之滚动，从而可查看其他内容。



状态栏位于窗口底端，用于显示当前文档的页数/总页数、字数、输入语言及输入状态等信息。状态栏的右端有两栏功能按钮，其中视图切换按钮用于选择文档的视图方式，显示比例调节工具用于调整文档的显示比例。

当不再使用Office 2010的某个组件程序时，可退出该应用程序，以减少对系统内存的占用。与启动Office 2010一样，退出Office 2010各个组件的方法也大致相同。下面以Word 2010为例，讲解程序的退出方法。

- ## 1.2 文档的基本操作

使用Word 2010可以进行文字编辑、图文混排及制作表格等多种操作,但前提是要掌握Word文档的基本操作方法,主要包括新建、保存、打开和关闭文档。

1.2.1 创建新文档

新建的文档可以是一个空白文档，也可以根据Word中的模板创建带有一些固定内容和格式的文档。下面我们就来学习Word文档的创建方法。

1. 新建空白文档

启动Word 2010程序后，系统会自动创建一个名为“文档1”的空白文档。再次启动该程序，系统会以“文档2”、“文档3”……这样的顺序对新文档进行命名。

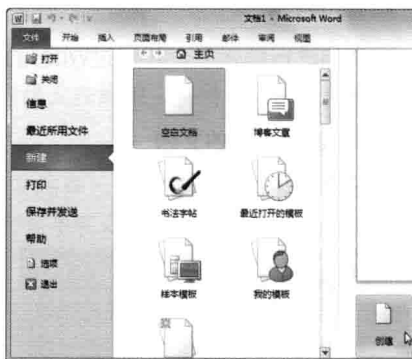
除此之外，还可通过“新建”命令新建空白文档，具体操作方法为：在Word窗口中切换到“文件”选项卡，在左侧窗格中单击“新建”命令，在右侧



窗格的“可用模板”栏中选择“空白文档”选项，然后单击“创建”按钮即可。

技巧

在Word环境下，按下“Ctrl+N”组合键可快速创建新空白文档。



2. 根据模板创建文档

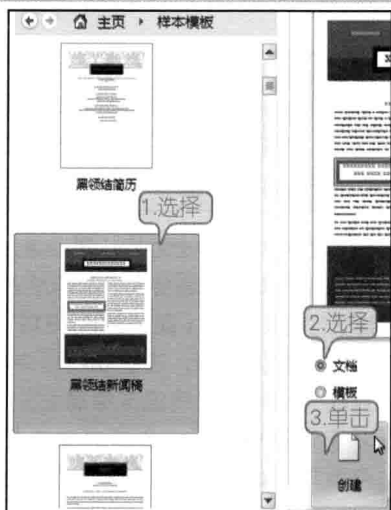
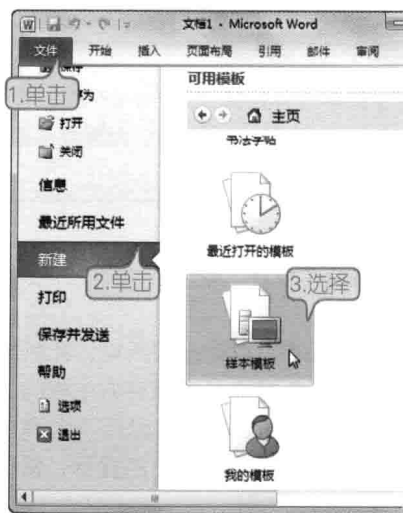
Word 2010为用户提供了多种模板类型，利用这些模板，用户可快速创建各种专业的文档。根据模板创建文档的具体操作方法如下。

步骤1 选择模板类型

- 01 在任意一个Word窗口中，单击“文件”按钮。
- 02 在左侧窗格中单击“新建”命令。
- 03 在右侧窗格的“可用模板”栏中选择模板类型，如“样本模板”。

步骤2 选择模板样式

- 01 在打开的“样本模板”界面中选择需要的模板样式。
- 02 在预览栏的下方选择“文档”单选项。
- 03 完成选择后单击“创建”按钮即可。





1.2.2 保存文档

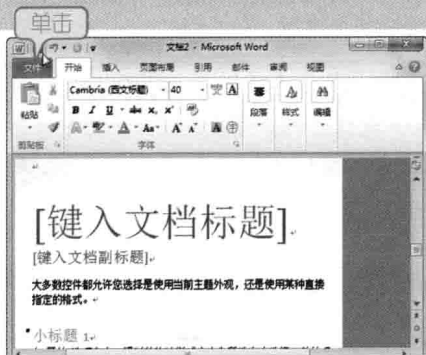
对文档进行编辑后,可通过Word的保存功能将其存储到电脑中,以便以后查看和使用。如果不保存,编辑的文档内容就会丢失。

1. 保存新建和已有的文档

无论是新建的文档,还是已有的文档,对其进行相应的编辑后都应进行保存,以便日后使用。例如,要保存新建文档,可按下面的操作步骤实现。

步骤1 单击“保存”命令

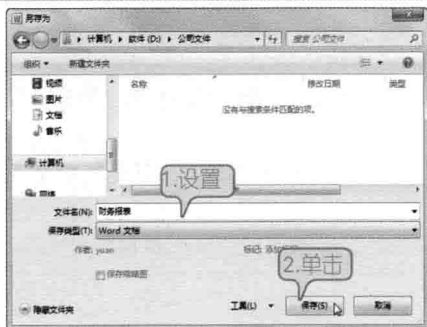
在新建的文档中,单击快速访问工具栏中的“保存”按钮。



步骤2 保存文档

01 在弹出的“另存为”对话框中设置文档的保存路径、文件名及保存类型。

02 单击“保存”按钮,即可将文档保存到指定位置。



技巧

在“另存为”对话框的“保存类型”下拉列表框中,若选择“Word 97-2003文档”选项,可将Word 2010制作的文档另存为Word 97-2003兼容模式,从而可通过早期版本的Word程序打开并编辑该文档。

除了上述操作方法之外,还可通过以下两种方式保存文档。

- ❖ 切换到“文件”选项卡,然后单击左侧窗格的“保存”命令。
- ❖ 按下“Ctrl+S”(或“Shift+F12”)组合键。

对于已有的文档,在编辑过程中也需要及时保存,以防止因断电、死机或系统自动关闭等情况而造成信息丢失。已有文档与新建文档的保存方法相同,只是对它进行保存时,仅是将对文档的更改保存到原文档中,因而不会弹出“另存为”对话框,但会在状态栏中显示“Word正在保存……”的提示,保存完成后提示立即消失。