




第 3 章 认识 Office 2010

本章简介

Microsoft Office 2010 是 Microsoft 公司推出的办公套件, 该套件中包括 Word、Excel、PowerPoint、Access、Publisher 和 Outlook 等常见组件。Microsoft Office 2010 较以前版本在用户使用界面上做了彻底的改变, 其目的是更好地满足现代办公的需求, 同时也极大地提高了办公效率。

通过本章的学习, 读者可以快速熟悉 Office 2010 的工作界面, 掌握 Office 2010 的新功能和相关操作技能。

学习目标

-  了解 Office 2010 的应用程序
-  熟悉 Office 2010 的工作界面
-  掌握 Office 2010 的基本操作

3.1 了解 Office 2010 的应用程序



基础知识

Office 2010 中包括了一组强大的应用程序，如 Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Publisher、Access、OneNote、InfoPath、SharePoint Workspace，它们为人们处理文本、统计数据、展示想法、与人联系等提供了方便。Office 2010 不仅能更好地满足现代办公的需求，而且也极大地提高了现代办公的效率。

3.1.1 常用的应用程序

1. Word 2010

Microsoft Word 2010 是文字处理程序，使用该程序可以完成文字的录入、编辑、格式化工作，还可以用它来创建信函、报表、网页以及复杂的文档。

2. Excel 2010

Microsoft Excel 2010 是电子表格程序，该程序提供简化计算的公式和函数，使用户能轻松实现各类计算，如财务计算、销售计算等。

3. PowerPoint 2010

Microsoft Office PowerPoint 2010 是演示文稿程序，该程序是表达信息的一种方式，如展示个人想法、介绍公司产品、教育培训等。

3.1.2 其他应用程序

在 Microsoft Office 2010 某些版本中还包括了下面的应用程序。

1. Access 2010

Microsoft Access 2010 是一个数据库应用程序设计和部署工具，可以用它来管理数据、跟踪重要信息，如用户可以输入数据、查询数据、生成报表等。用户不仅可以将数据保留在计算机上，也可以将其发布到网站上，以便其他用户可以通过 Web 浏览器来使用数据库。

2. Outlook 2010

Microsoft Outlook 2010 是用于处理电子邮件、日程安排、联系人信息和待办事项的程序，



使用该程序为用户管理日常事务提供了极大的方便。

3. Publisher 2010

Microsoft Publisher 2010 是进行出版物设计的程序, 该程序能创建、个性化和共享广泛的专业级出版物和市场推广资料, 如制作宣传册、新闻稿、明信片、贺卡、电子邮件新闻稿。

4. InfoPath 2010

Microsoft InfoPath 2010 是电子表单设计程序, 它是一个强大但易于使用的工具, 可以帮助用户快速从对业务最重要的人身上收集信息。

5. OneNote 2010

Microsoft OneNote 2010 是一种将文本、图片、数字手写、录音和录像等信息全部收集并组织到计算机上的一个数字笔记本。用户使用它可以有效地收集、组织、查找及共享笔记和信息。

6. SharePoint Workspace 2010

SharePoint Workspace 2010 是客户端应用程序, 可随时用于以交互方式快速访问 Microsoft SharePoint Server 2010 和 Microsoft SharePoint Foundation 2010 上的文档库和列表, 帮助企业用户轻松完成日常工作中诸如文档审批、在线申请等业务流程, 帮助企业用户进一步拓展 SharePoint 平台的内容管理, 内外部协同和企业业务流程管理能力, 并可将 SharePoint 平台和企业其他业务系统进行集成。

3.2 认识 Office 2010 的工作界面



基础知识

Microsoft Office 2010 的工作界面与 Office 2007 相比发生了一些细微的变化。下面主要以 Word 2010、Excel 2010 和 PowerPoint 2010 三个常用组件为例来简单介绍其界面以及 Office 2010 的新增功能。

3.2.1 Office 2010 的启动菜单

单击“开始”→“所有程序”→Microsoft Office 后, 会出现如图 3-2-1 所示的 Office 2010 的启动菜单。如果要启动 Office 2010 的某个应用程序, 再单击对应的程序图标即可。

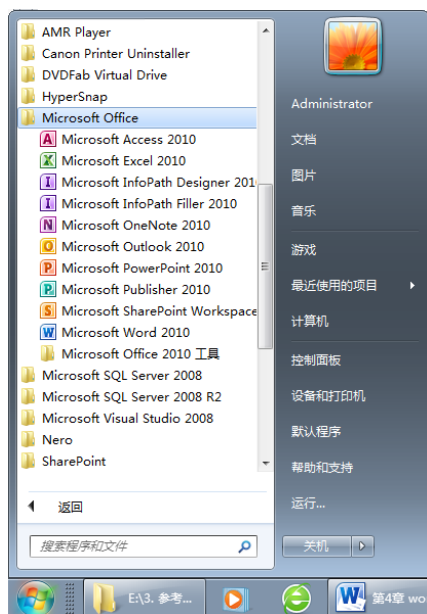


图 3-2-1 Microsoft Office 2010 的启动菜单

3.2.2 Office 2010 的功能区及组成

Office 2010 与以前的版本相比有完全不同的工作界面，其核心部分是功能区。图 3-2-2 至 3-2-4 分别是 Word 2010、Excel 2010 和 PowerPoint 2010 的功能区，可以看出三个功能区的风格非常类似。

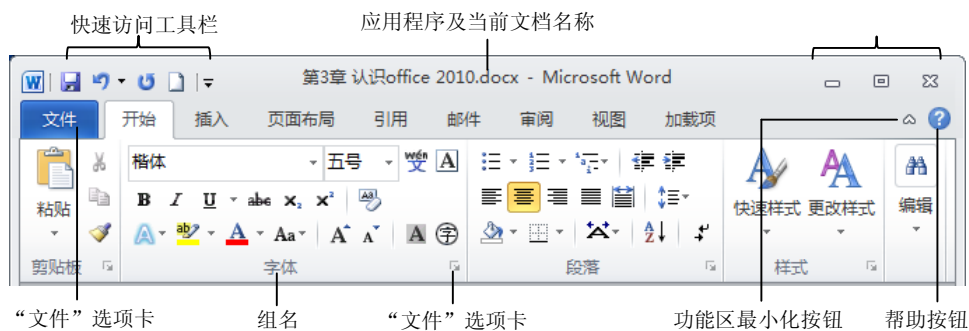


图 3-2-2 Word 2010 功能区的基本组成

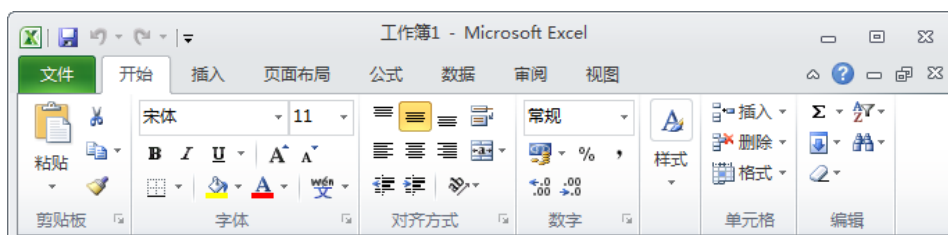


图 3-2-3 Excel 2010 功能区的基本组成

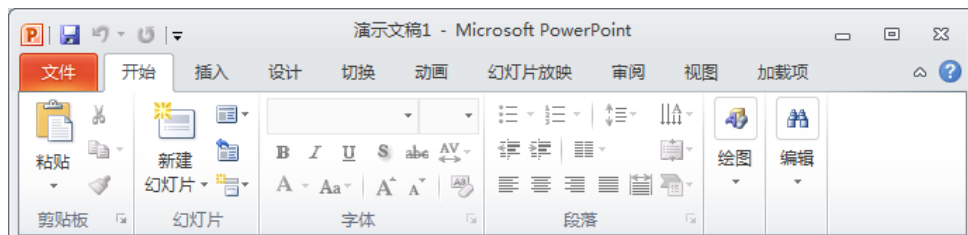
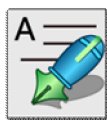


图 3-2-4 PowerPoint 2010 功能区的基本组成

功能区是展示工具和功能的方式，它包含若干个围绕特定方案或对象进行组织的选项卡，而且，每个选项卡的控件又细化为几个组。当单击某个选项卡时，实现特定任务需要的工具会出现在您的眼前，使您更容易发现所需要的工具（这比以前版本需要在菜单中去找更直观）。



注意

在功能区中，选项卡显示的工具多少与显示器大小、屏幕分辨率和应用程序窗口的大小有关，图 3-2-5 所示是作者在机器中看到的“开始”选项卡的最大信息量。

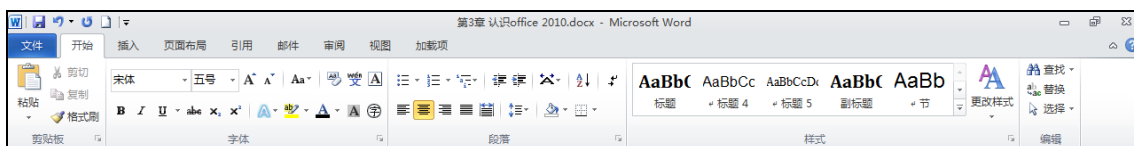


图 3-2-5 在高分辨率和屏幕最大化下的功能区显示情况

1. 标题栏

Office 应用程序窗口的顶部栏称为标题栏。标题栏中包含快速访问工具栏（可选）、当前应用程序窗口中文档的名称及控制应用程序窗口的按钮。

2. 快速访问工具栏

快速访问工具栏是用来汇集常用操作的工具。在快速访问工具栏中显示了 Office 2010 已定义的图标按钮，如“保存”、“新建”、“打开”、“打印”等。默认情况下，它位于 Word 窗口的顶部，使用它可以快速访问频繁使用的工具。可以将命令添加到快速访问工具栏，从而对其进行自定义，单击“快速访问工具栏”旁的下拉按钮，会弹出如图 3-2-6 所示的菜单。

3. 上下文工具

在功能区中并不是包括了所有的选项卡，有些选项卡只在特定操作中才会显示。例如，在 Word 文档中插入或选中图片时，才会显示图片工具的“格式”选项卡，如图 3-2-7 所示。

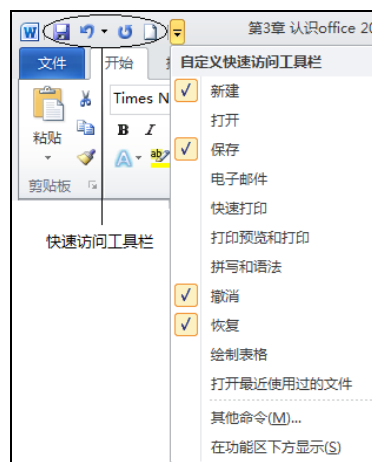


图 3-2-6 快速访问工具菜单

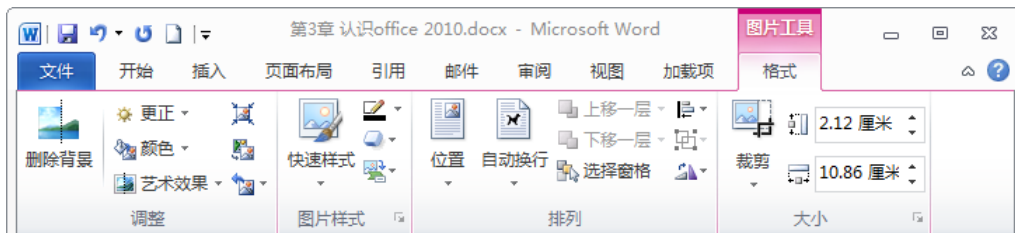


图 3-2-7 选定文档中的图片时才会出现的“格式”选项卡

4. 组

在 Office 2010 功能区的每个选项卡中，都有不同的组，如“开始”选项卡中有“剪贴板”、“字体”、“段落”、“样式”、“编辑”组，每个组中包含不同的工具和控件。

5. 屏幕提示

在 Office 2010 中，当鼠标指针悬停在一个工具图标上时，将在鼠标指针的下方显示该工具的名称和功能描述，如图 3-2-8 所示。

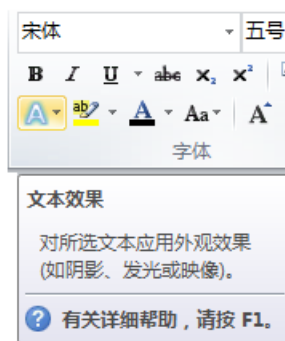


图 3-2-8 “格式刷”工具上的屏幕提示

6. 对话框启动器

尽管 Office 2010 的界面是面向结果的，但有一些功能仍然需要从对话框中设置，单击“字体”对话框启动器后，将启动相应的对话框，如图 3-2-9 所示。

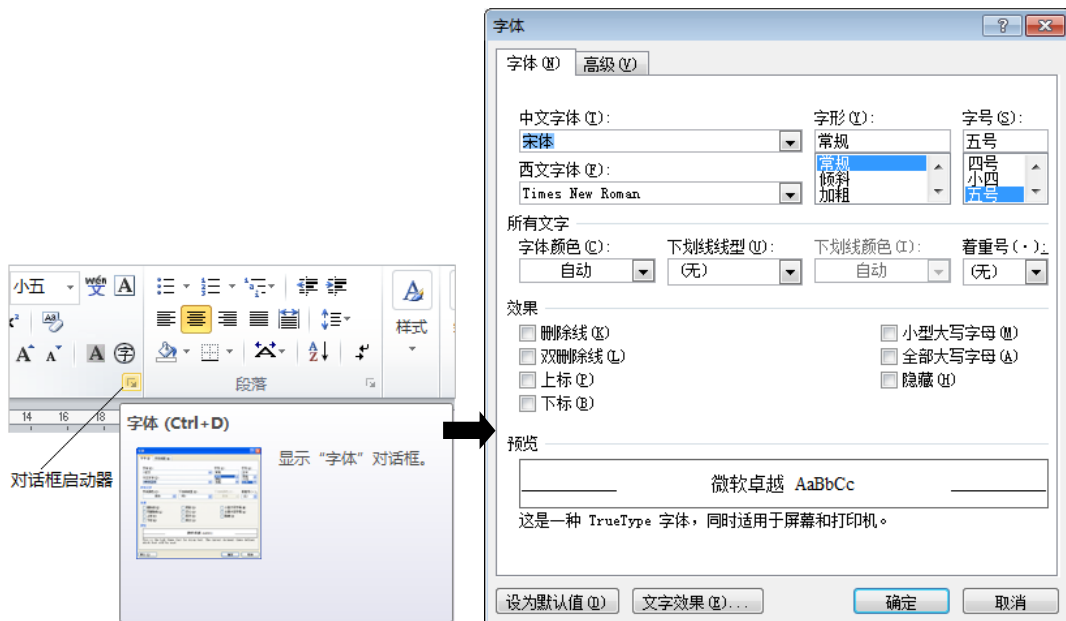


图 3-2-9 单击“字体对话框启动器”会显示“字体”对话框



7. 实时预览

实时预览功能是 Office 2010 的一项崭新功能, 该功能将突出显示的格式应用到当前文档的选区, 不必实际应用那个格式就能即时地看到效果。例如: 选定一个形状, 当鼠标指针在绘图工具“格式”选项卡的形状外观选项间移动时, 文档中的形状立即更改其外观, 如图 3-2-10 所示。



图 3-2-10 一个圆圈的实时预览效果

说明: “实时预览”功能并没有真正应用该格式, 如果要使用该格式, 不要忘记单击需要的格式化命令。

8. 浮动工具栏

浮动工具栏是 Office 2010 的功能, 它由一组格式化工具组成。在我们第一次选定文本时, 浮动工具栏如幻影一般出现, 当鼠标指针逐渐靠近它时, 它渐渐变得清晰, 如图 3-2-11 所示。

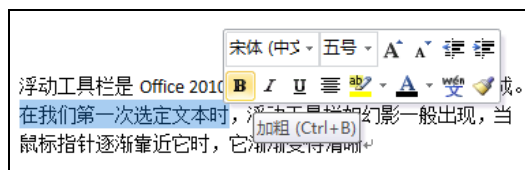


图 3-2-11 当第一次选定文本时出现浮动工具栏

说明: 图形和其他非文本对象没有相应的浮动工具栏。

9. 状态栏

状态栏位于应用程序窗口的底部, 其组成取决于使用的应用程序, 它提供了若干与当前文档相关的可选信息项, 右击状态栏, 可显示状态栏菜单, 图 3-2-12 所示是 Word 2010 中的状态栏菜单。

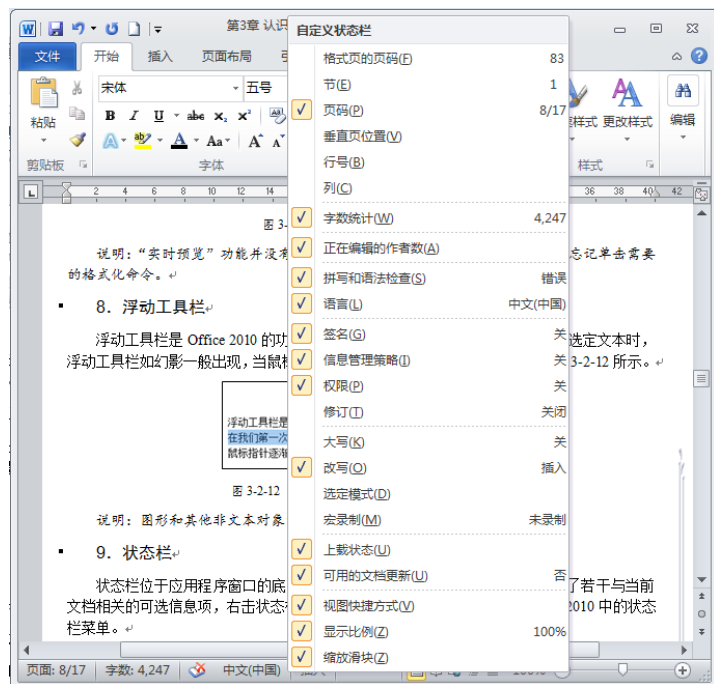


图 3-2-12 Word 2010 的状态栏信息

3.2.3 Microsoft Office Backstage 视图

在 Office 2010 的 Word、Excel、PowerPoint 等应用程序窗口中，在选项卡区的最左侧是“文件”选项卡，单击“文件”选项卡，会打开 Microsoft Office Backstage 视图，这是 Office 2010 的新增功能，如图 3-2-13 至图 3-2-15 所示。

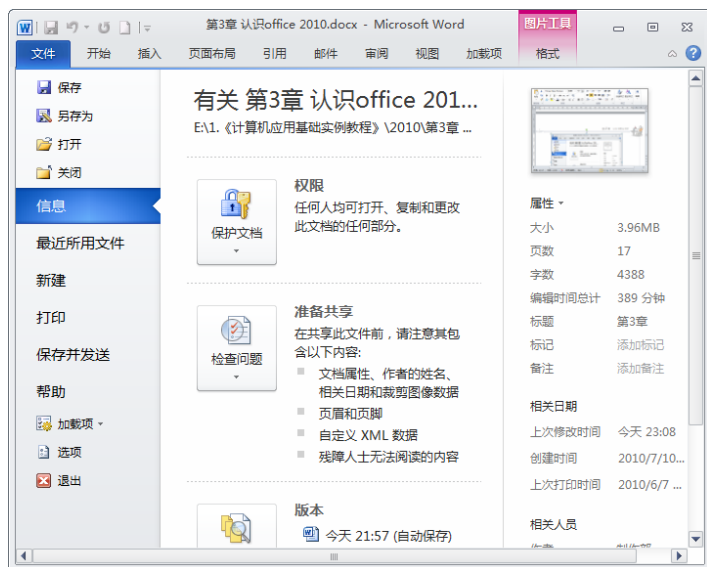


图 3-2-13 Word 中的 Backstage 视图示例

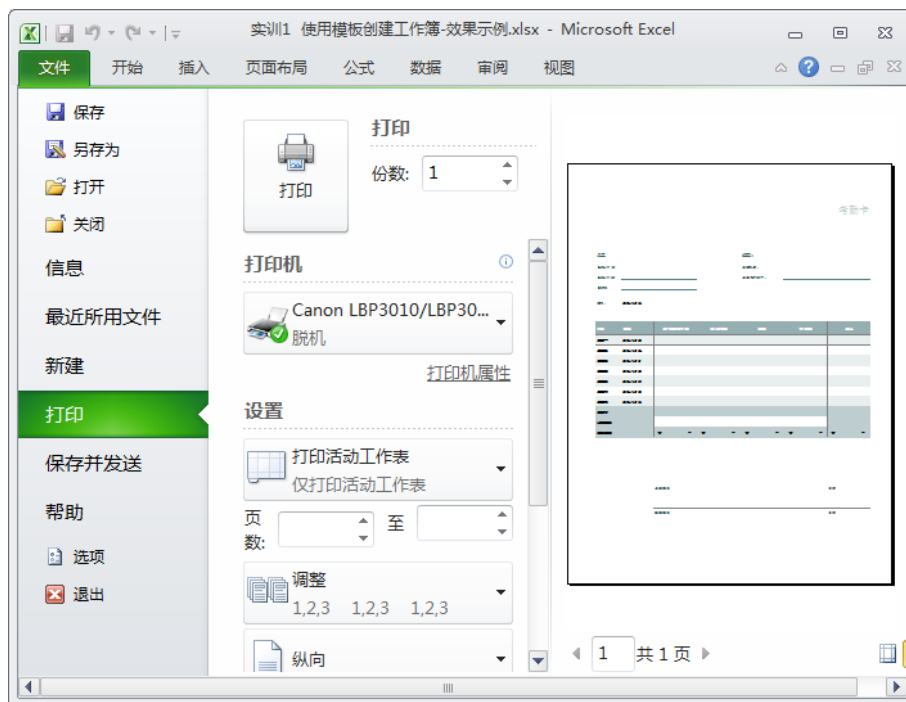


图 3-2-14 Excel 中的 Backstage 视图示例

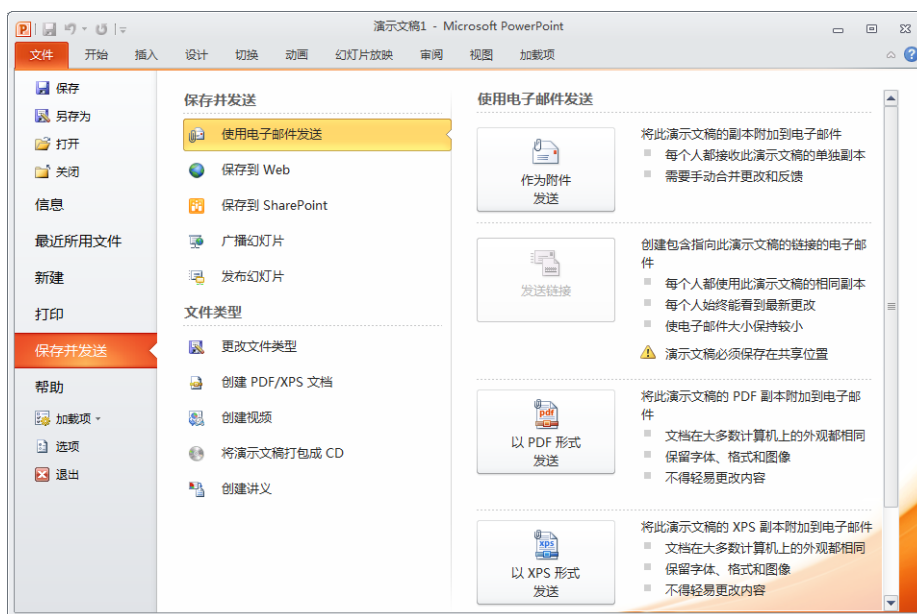


图 3-2-15 PowerPoint 中的 Backstage 视图示例

功能区包含用于在文档中工作的命令集，而 Backstage 视图是用于对文档执行操作的命令集。在 Backstage 视图中，可以管理文档和有关文档的相关数据，如创建、保存和发送文档；检查文档中是否包含隐藏的元数据或个人信息；设置打开或关闭“记忆式键入”建议之类的选项等。

3.2.4 自定义功能区

在 Office 2010 中, 改进了自定义功能区, 用户可以添加自定义选项卡和自定义组, 并向自定义组中添加命令。虽然用户可以向自定义组添加命令, 但是无法更改 Microsoft Office 2010 中内置的默认选项卡和组。

自定义的功能区设置只对正在使用的 Office 程序有效, 不会应用于所有 Office 程序。

3.3 了解 Office 2010 的文件

3.3.1 文件格式

在 Office 2010 中, 每个程序都以特定的文件格式保存数据, 在 Windows 中, 这些文件格式通常使用两种方式来确定使用什么程序创建文件。

1. 文件图标

在 Windows 文件夹窗口中, 根据不同的文件图标可以确定是由 Office 2010 的什么程序创建的文件, 如图 3-3-1 所示。

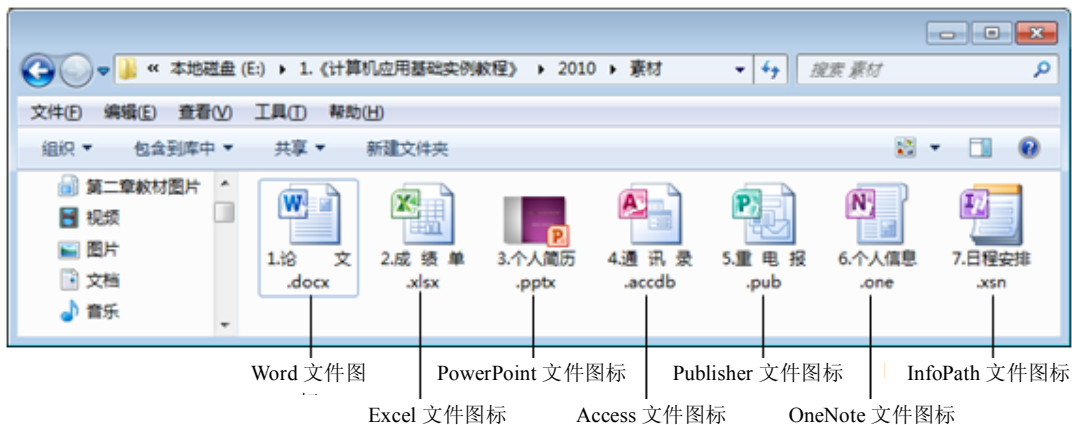


图 3-3-1 Office 2010 不同程序创建的文件图标

2. 文件扩展名

通过由 3~5 个字母构成的文件扩展名也可以确定某个文件是由什么程序创建的。Office 2010 的 Word、Excel、PowerPoint 程序的文件扩展名中包括一个字母 x, .docx 用于 Word 文档, .xlsx 用于 Excel 工作簿, .pptx 用于 PowerPoint 演示文稿。



3.3.2 Office 文件的制作流程

Office 程序能创建的文件类型很多，但各类文件的制作流程一般包括如图 3-3-2 所示的步骤。

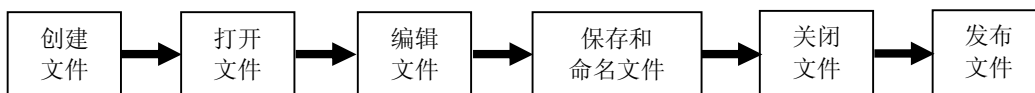


图 3-3-2 Office 文件的制作流程图

3.4 获取帮助

Microsoft Office 中的每个程序都有其自己的“帮助”主页，如图 3-4-1 所示。要打开应用程序的“帮助”窗口，可以单击功能区右边的 按钮或按 F1 键。

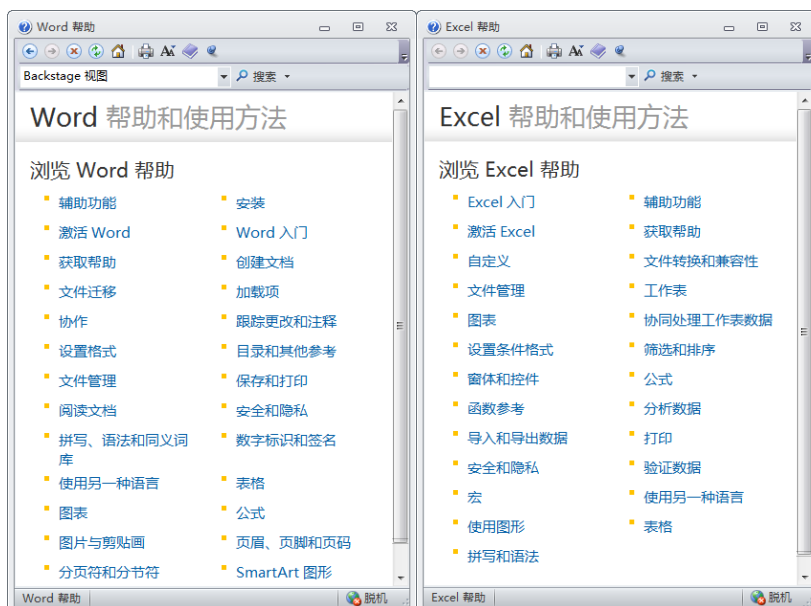


图 3-4-1 Word 2010 和 Excel 2010 的“帮助”窗口

Microsoft Office 帮助有两种版本：一种是脱机帮助，这是在安装 Microsoft Office 时安装在计算机中的；另一种是联机帮助，是在 Microsoft Office Online 网站上提供的免费内容。

3.4.1 浏览脱机帮助

在“帮助”窗口中，列出了一般的帮助类别，单击某个类别或子类别可查看相应的主题，或者在“搜索”框中输入要浏览的主题后，单击“搜索”按钮也可查看相应的主题。

3.4.2 搜索 Office Online

如果要搜索联机内容，则要单击“搜索”按钮的下拉箭头，从弹出的菜单中选择来自 Office Online 的内容下面的一个选项，如图 3-4-2 所示。

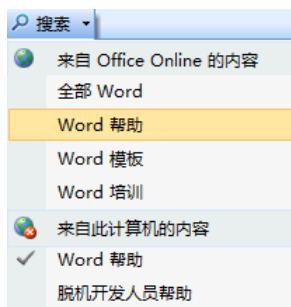


图 3-4-2 搜索联机内容



技能训练

实训 Office 2010 的基本操作

一、实训目的

1. 熟悉 Office 2010 工作界面。
2. 掌握 Office 2010 工作界面的基本操作。

二、实训内容

1. 启动/退出 Office 2010 程序
2. 设置快速访问工具栏
3. 自定义快速访问工具栏中的命令
4. 自定义功能区
5. 打开/关闭功能区
6. 设置文档保存方式
7. 设置文档窗口的显示比例
8. 获取主题信息



三、实训步骤

说明：Office 2010 程序的启动和退出方式基本一致，下面是以 Word 2010 程序为例进行操作实训。

1. 启动/退出 Office 2010 程序

【步骤】

(1) 单击“开始”→“所有程序”→Microsoft Office→Microsoft Word 2010 命令，会出现如图 3-5-1 所示的窗口。

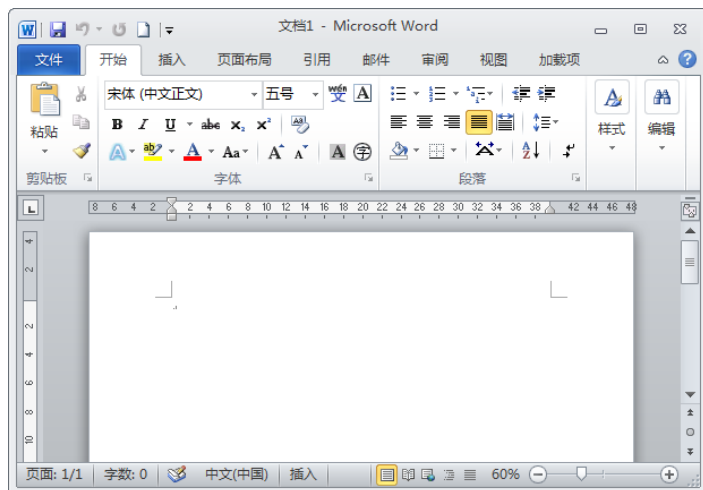






图 3-5-1 启动 Word 2010 后自动创建的空白文档

(2) 如果要关闭 Word 文档，采用以下方法之一即可：

- 方法 1：单击窗口右上角的“关闭”按钮 。
- 方法 2：单击“文件”选项卡，再单击  按钮。
- 方法 3：单击窗口左上角的  按钮，再单击“关闭”命令。
- 方法 4：按【Alt+F4】键。


2. 设置快速访问工具栏

【步骤】

- (1) 单击“快速访问工具栏”左侧的  按钮。
- (2) 在出现的下拉菜单中选择相应的命令。

3. 自定义快速访问工具栏中的命令

【步骤】

- (1) 单击“快速访问工具栏”左侧的  按钮。

(2) 在出现的下拉菜单中单击“其他命令”(或单击“文件”选项卡,再单击“选项”→“快速访问工具栏”选项),会出现如图 3-5-2 所示的对话框。

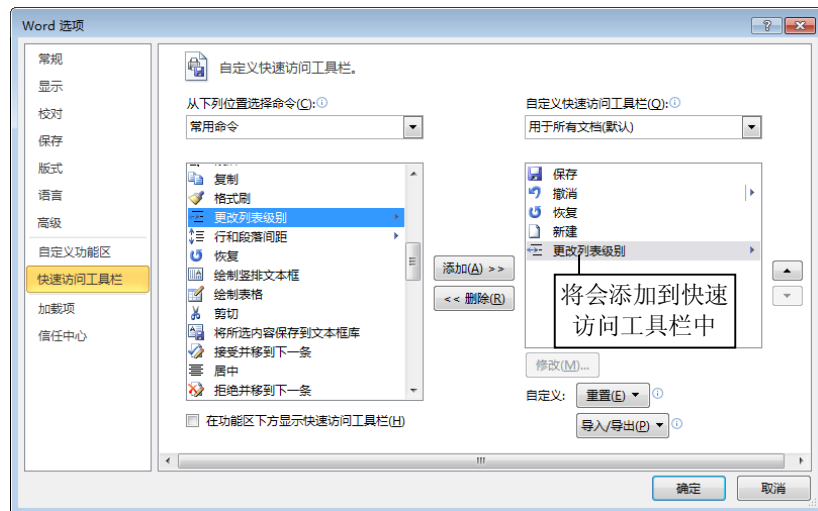


图 3-5-2 “Word 选项”对话框

- (3) 选定要添加的命令,单击 **添加(A) >>** 按钮后会看到该命令出现在对话框右侧的列表中。
 (4) 单击“确定”按钮。

4. 自定义功能区

步骤

(1) 单击“文件”选项卡,再单击“选项”,单击“自定义功能区”,再单击“新建选项卡”按钮,会出现如图 3-5-3 所示的对话框。

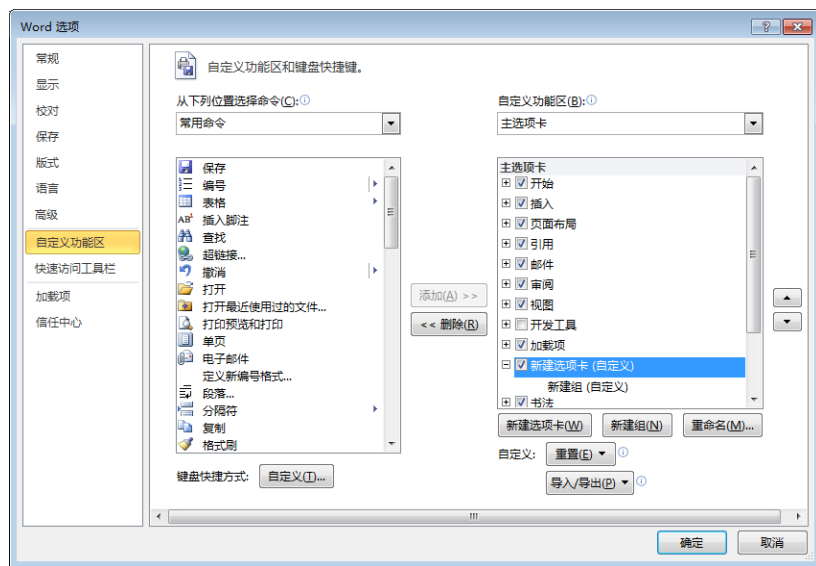


图 3-5-3 自定义功能区



(2) 要在“新建选项卡”中添加若干个组，可单击“新建组”按钮若干次。

(3) 选定要向其中添加命令的“新建组(自定义)”，在“从下列位置选择命令”列表中选择要添加的命令→单击“添加”按钮。

(4) 如果要继续向组中添加命令，则重复第(3)步。

(5) 如果选定“新建选项卡(自定义)”项，单击“重命名”按钮可自定义选项卡的名称。

(6) 如果选定“新建组(自定义)”项，单击“重命名”按钮可自定义组的名称。

(7) 如果要查看和保存自定义设置，则单击“确定”按钮，在应用程序窗口可看到自定义的选项卡，如图 3-5-4 所示。

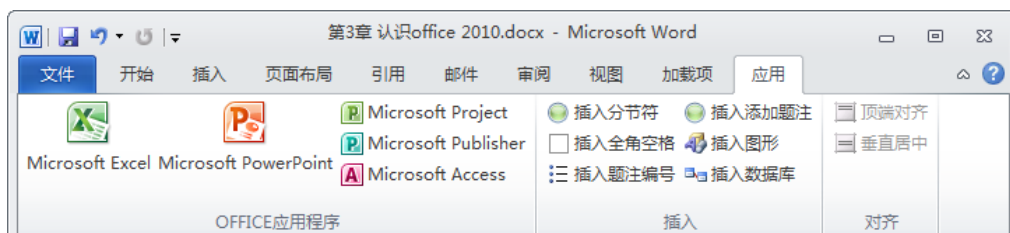



图 3-5-4 自定义选项卡和自定义组示例

5. 打开/关闭功能区

步骤

方法 1: 双击功能区中的选项卡名称。

方法 2: 按【Ctrl+F1】键。

方法 3: 单击窗口左上角的“功能区最小化”按钮.




操作提示

如果功能区被关闭，单击某个选项卡可临时恢复显示，当使用其中的一个工具后，该功能区又将自动隐藏。

6. 设置文档保存方式

步骤

(1) 单击“文件”选项卡，单击，再单击“保存”选项，会出现如图 3-5-5 所示的对话框。

(2) 在对话框中设置文档的保存格式、时间间隔、默认文件位置等。

(3) 单击“确定”按钮。

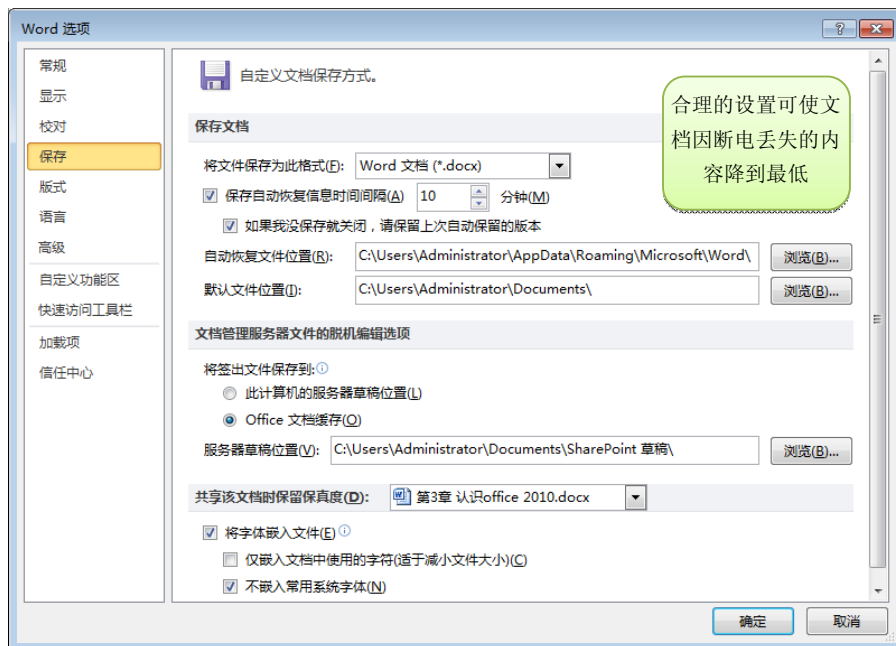


图 3-5-5 设置文档的保存方式

7. 设置文档窗口的显示比例

步骤

方法 1：使用“显示比例控件”设置。

(1) 用鼠标拖动“显示比例控件”（在状态栏右侧）上的滑块，可调节文档窗口的显示比例，如图 3-5-6 所示。



图 3-5-6 显示比例控件

(2) 单击该控件左侧的 按钮（或右侧的 按钮），文档窗口的显示将缩小 10%（放大 10%）。

方法 2：使用“显示比例”对话框设置。

(1) 单击“视图”选项卡中的“显示比例”按钮，或单击“显示比例控件”左侧的 100% 数字按钮，会出现如图 3-5-7 所示的对话框。

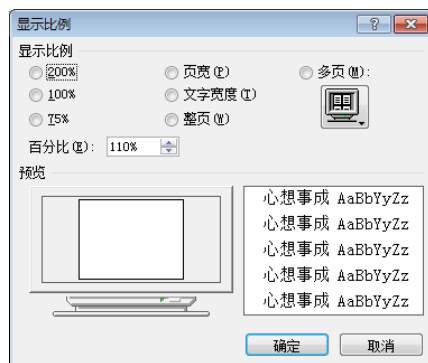


图 3-5-7 设置文档的显示比例





- (2) 在对话框中，选择所需的显示比例。
- (3) 单击“确定”按钮。

8. 获取主题信息

步骤

方法 1：使用“搜索”框搜索主题。

- (1) 单击应用程序功能区右边的  按钮或按【F1】键，打开“帮助”窗口。
- (2) 在“搜索”框中键入要搜索的主题词，例如“新增功能”。
- (3) 单击  按钮，即可查找到相关主题，如图 3-5-8 所示。

方法 2：使用“目录”窗格浏览主题。



- (1) 单击应用程序功能区右边的  按钮或按 F1 键，打开“帮助”窗口。
- (2) 单击“帮助”窗口工具栏中的  按钮，打开“目录”窗格，如图 3-5-9 所示。
- (3) 单击“目录”窗格中的类别图标，会展开其中的主题。
- (4) 单击想了解的主题，其相关内容会显示在右边窗格中。



图 3-5-8 搜索“新增功能”主题



图 3-5-9 在“目录”窗口中浏览并查找主题