

3.2 使用Office 2010应用程序

[3.2.1 Office 2010应用程序的启动与退出](#)

[3.2.2 Office 2010应用程序界面结构](#)

[3.2.3 Microsoft Office Backstage 视图简介](#)

[3.2.4 Office 2010界面的个性定制](#)

[3.2.5 Office 2010的文档操作](#)

[3.2.6 使用Office 2010帮助信息](#)

目录

[上一页](#)

[下一页](#)

结束

3.2.1 Office 2010 应用程序的启动与退出

- Office 2010 应用程序的启动
- Office 2010 应用程序的退出

目录

上一页

下一页

结束

1. Office 2010 应用程序的启动

Office 2010的各个应用程序的启动方法基本相同，常用的启动方法介绍如下：

1) 通过“开始”菜单中的快捷方式启动

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”，此时会显示图3-1所示的各应用程序的快捷方式，选取要启动的应用程序，单击即可。

[目录](#)

[上一页](#)

[下一页](#)

[结束](#)

[返回](#)

1. Office 2010 应用程序的启动



图3-1 Office 2010程序组

目录

上一页

下一页

结束

返回

1. Office 2010 应用程序的启动

2) 通过桌面快捷方式启动

如果操作系统桌面上创建有Office 2010 应用程序的快捷方式图标，如图3-2 所示，双击相应的图标即可启动该程序。



图3-2 Office 2010的常用应用程序的桌面快捷方式

目录

上一页

下一页

结束

返回

1. Office 2010 应用程序的启动

3) 通过关联文档启动

Office 2010安装完成后，操作系统会自动建立应用程序与相关文档的关联关系，如Word 2010应用程序与.docx 文档关联，Excel 2010应用程序与.xlsx 文档关联，PowerPoint 2010应用程序与.pptx 文档关联，Access 2010应用程序与.accdb文档关联，双击相应的文档，就会自动启动相应的应用程序。

[目录](#)

[上一页](#)

[下一页](#)

[结束](#)

[返回](#)

2. Office 2010 应用程序的退出

使用Office 2010应用程序对文档进行了各种编辑操作并保存后，如果确认不再对文档进行任何操作，可将应用程序关闭，以减少所占用的系统内存。关闭应用程序有以下几种方法：

- (1) 单击应用程序标题栏右侧的“关闭”按钮。
- (2) 单击“文件”选项卡，在Backstage视图中，单击左下角的“退出”按钮。
- (3) 双击应用程序的控制菜单图标。
- (4) 单击应用程序的控制菜单图标（或在标题栏上右击），在控制菜单中选择“关闭”命令。
- (5) 在应用程序窗口中按Alt +F4组合键。

注意：若只想关闭相应的文档窗口而不退出应用程序，可使用的方法是：在应用程序窗口中按Ctrl+W组合键，或者在Backstage视图中单击“关闭”按钮。

目录

上一页

下一页

结束

返回

2. Office 2010 应用程序的退出

在关闭Office 2010 应用程序或文档窗口时，若没有对各种编辑操作进行保存，则执行关闭操作后，系统会弹出相应的提示对话框询问用户是否对文档所做的修改进行保存，如图3-3 所示（关闭Word 时提示）。

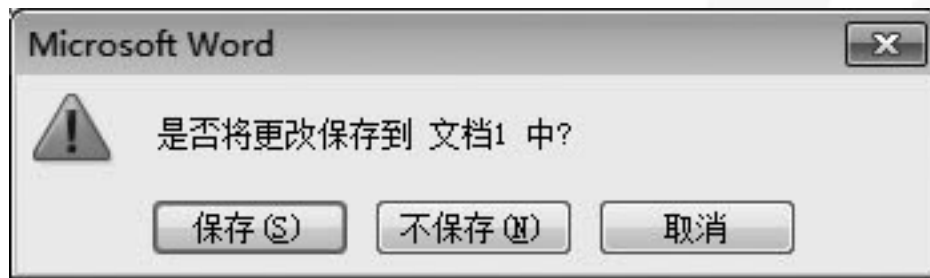


图3-3 提示框

[目录](#)

[上一页](#)

[下一页](#)

[结束](#)

[返回](#)

2. Office 2010 应用程序的退出

此时可进行如下操作：

- (1) 单击“保存”按钮，可保存当前文档，同时关闭该文档。
- (2) 单击“不保存”按钮，将直接关闭文档，且不会对当前文档进行保存，即文档中所作的更改都会被放弃。
- (3) 单击“取消”按钮，将关闭该提示对话框并返回文档，此时用户可根据实际需要进行相应的操作。

[目录](#)

[上一页](#)

[下一页](#)

[结束](#)

[返回](#)

3.2.2 Office 2010 应用程序界面结构

对于Word 2010、Excel 2010 和PowerPoint 2010 等应用程序，操作界面结构基本相同，且功能和用法相似，现以Word 2010 应用程序操作界面为例，介绍一下Office 2010 应用程序界面的结构。

启动Word 2010 后，即可进入操作界面。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，如图3-4 所示。

[目录](#)

[上一页](#)

[下一页](#)

[结束](#)

3.2.2 Office 2010 应用程序界面结构

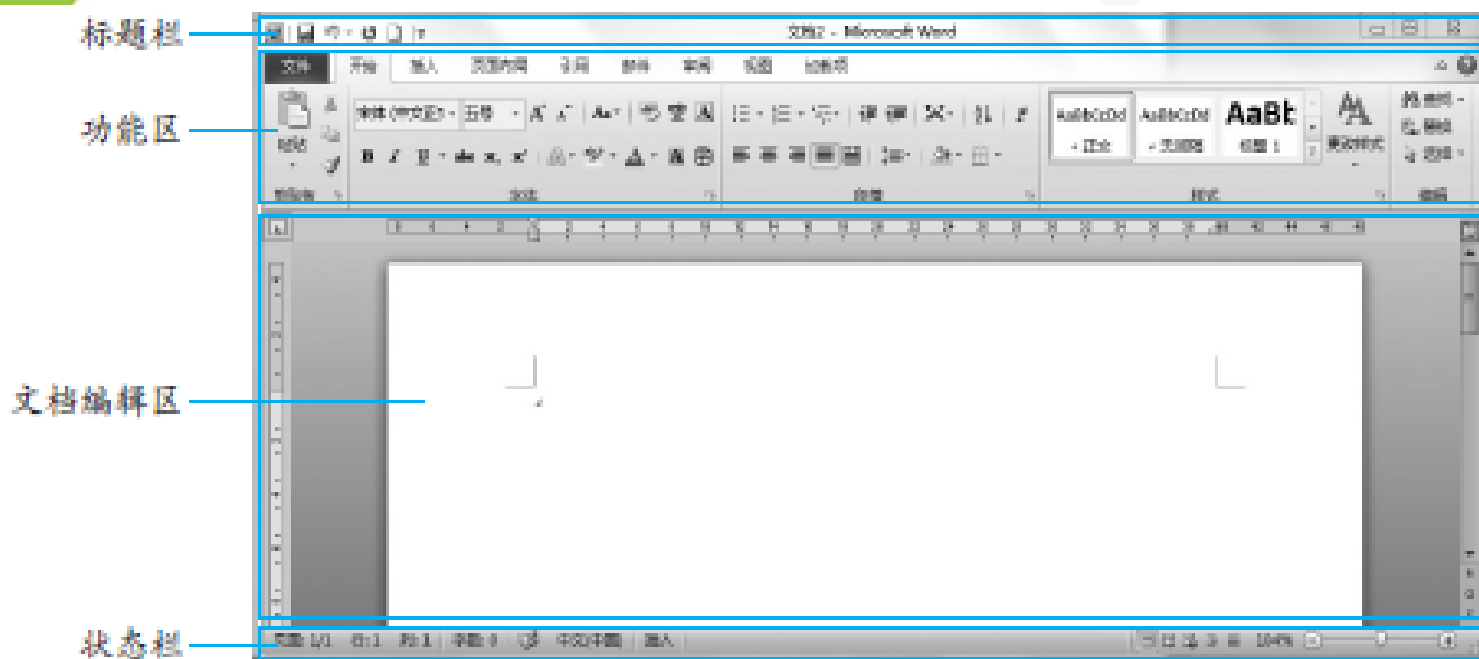


图3-4 Word 2010 操作界面

目录

上一页

下一页

结束

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、正在操作的文档的名称、程序的名称和窗口控制按钮，如图3-5所示。



图3-5 Word 2010 操作界面

目录

上一页

下一页

结束

1. 标题栏

控制菜单图标：单击该图标，将会弹出一个窗口控制菜单，通过该菜单可对窗口执行还原、最小化和关闭等操作。

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。用户也可以自己定制快速访问工具栏。

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

目录

上一页

下一页

结束

2. 功能区

功能区默认位置在标题栏的下方，默认包含“文件”、“开始”、“插入”、“页面布局”、“引用”、“邮件”、“审阅”和“视图”8个选项卡，如图3-6所示，单击某个选项卡可将它展开。



图3-6 Word 2010 功能区

目录

上一页

下一页

结束

返回

2. 功能区

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上下文选项卡。例如，在Word文档中选中图片后，功能区中会显示“图片工具 / 格式”选项卡，如图3-7所示。



图3-7 与图片相关的上下文选项卡

目录

上一页

下一页

结束

返回

2. 功能区

每个选项卡由多个组组成，如“开始”选项卡由“剪贴板”、“字体”、“段落”、“样式”和“编辑”5个组组成，每个组中又可包含多个命令，如“剪贴板”组中包括“复制”、“剪切”、“粘贴”、“格式刷”等命令。

有些组的右下角有一个小图标，我们将其称为对话框启动器按钮，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，单击该按钮可打开Word 2010的帮助窗口，用户可在其中查找需要的帮助信息。

目录

上一页

下一页

结束

返回

3. 文档编辑区

文档编辑区位于窗口中央，以白色显示，是输入文字、编辑文本和处理图片的工作区域，在该区域中向用户显示文档内容，如图3-8 所示。

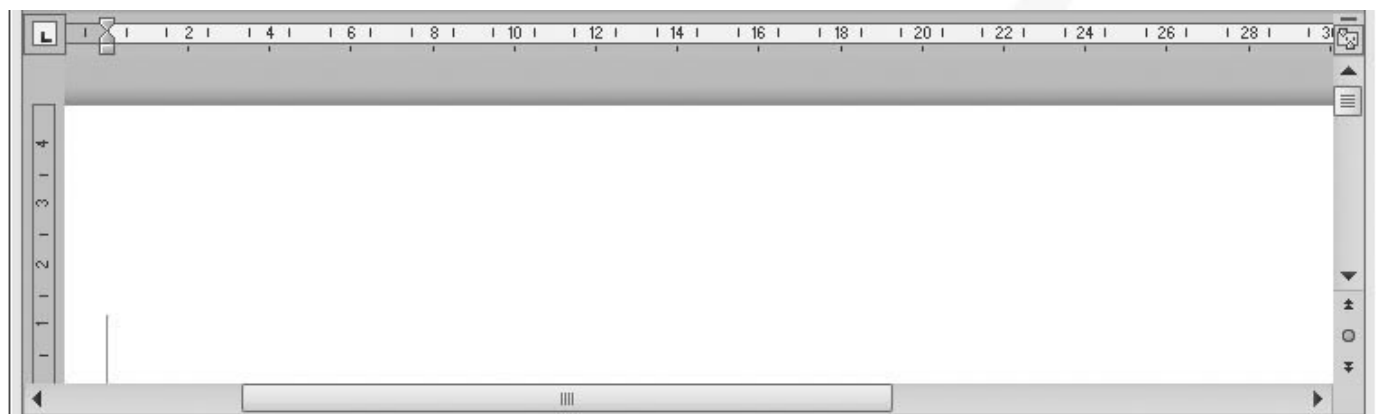


图3-8 Word 2010 文档编辑区

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，拖动滚动条中的滚动块，或单击滚动条两端的小三角按钮，编辑区中显示的区域会随之滚动，从而可查看其他内容。

目录

上一页

下一页

结束

返回

4. 状态栏

状态栏位于窗口底端。状态栏左侧用于显示当前文档的页数 / 总页数、字数、输入语言以及输入状态等信息。状态栏的右侧有视图切换按钮和显示比例调节工具。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，如图3-9 所示。



图3-9 Word 2010 状态栏

目录

上一页

下一页

结束

返回

4. 状态栏

启动Excel 2010 和PowerPoint 2010 后，即可进入相应的操作界面，如图3-10 所示。Excel2010 和PowerPoint 2010 操作界面的结构与Word 2010 基本相同，但每一组成部分中的内容有所变化，后面相应章节还会有介绍，此处不再赘述。

[目录](#)

[上一页](#)

[下一页](#)

[结束](#)

[返回](#)

4. 状态栏

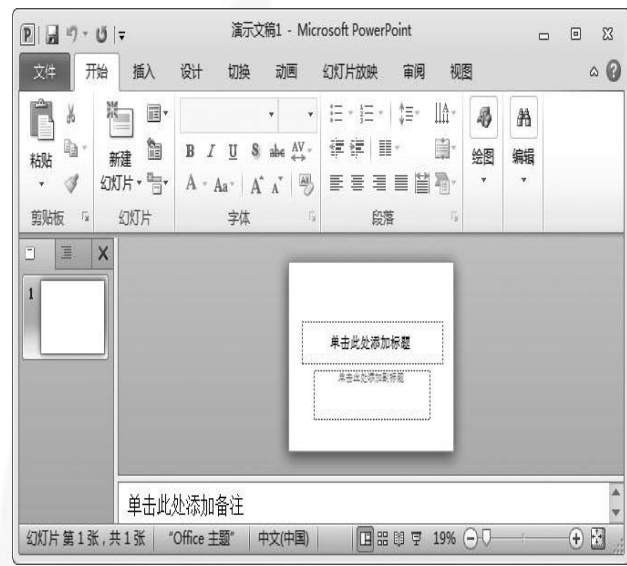
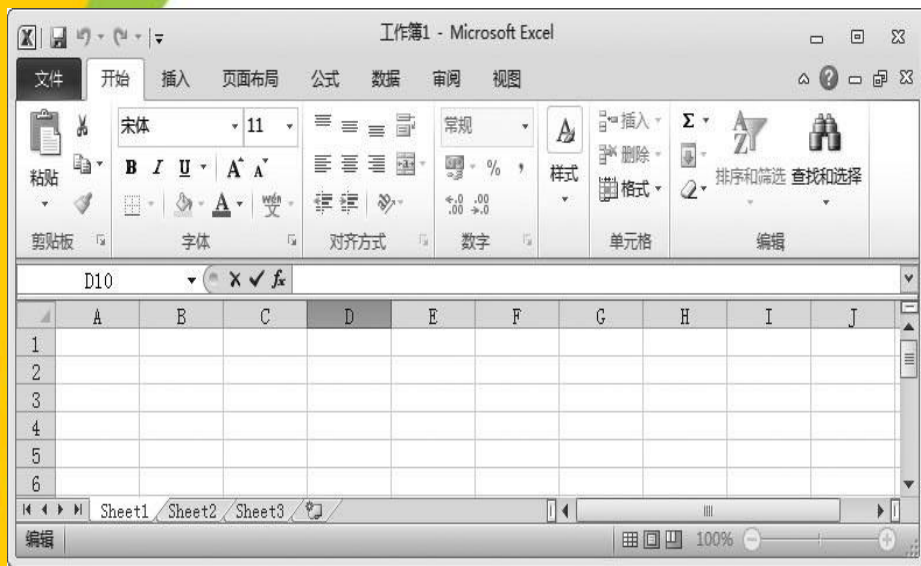


图3-10 Excel 2010和PowerPoint 2010 操作窗口

目录

上一页

下一页

结束

返回

3.2.3 Microsoft Office Backstage 视图简介

功能区包含了用于在文档中进行操作的命令集，而**Microsoft Office Backstage** 视图包含用于对文档执行操作的命令集。

打开一个文档，并单击“文件”选项卡可查看 **Backstage** 视图。“文件”选项卡位于**Microsoft Office 2010** 中相应应用程序的左角，不同应用程序的“文件”选项卡的颜色也是不同的。

Backstage 视图是一个活动文档的文件级功能的全屏用户界面模型，它是**Microsoft Office Fluent** 用户界面的一部分，**Backstage** 视图替换了先前版本由分层菜单、工具栏和任务窗格构成的系统。单击**Word 2010** 功能区中的“文件”选项卡，进入**Backstage** 视图，如图3-11所示。

目录

上一页

下一页

结束

3.2.3 Microsoft Office Backstage 视图简介



图3-11 Word 2010 Backstage 视图

在Backstage 视图中, 可以快速访问与管理有关文件的所有操作, 如“打开”、“保存”、“打印”、“新建”文档等, Office 2010 中还增添了更多命令, 如“信息”、“最近所用文件”和“保存并发送”等。

要从Backstage 视图快速返回文档, 单击“开始”选项卡或按键盘上的Esc 键即可。

目录

上一页

下一页

结束

3.2.4 Office 2010 界面的个性定制

1. 定制Office 2010 快速访问工具栏

在编辑文档的过程中，为了提高文档编辑速度，可以将常用的一些操作命令按钮添加到快速访问工具栏中。具体操作方法如下：

(1) 在Office 2010 应用程序窗口中单击“文件”选项卡（这里以Word 2010 为例），进入图3-11 所示的Backstage 视图，单击左侧窗格中的“选项”命令，弹出“Word 选项”对话框，如图3-12 所示。

[目录](#)

[上一页](#)

[下一页](#)

[结束](#)

3.2.4 Office 2010 界面的个性定制

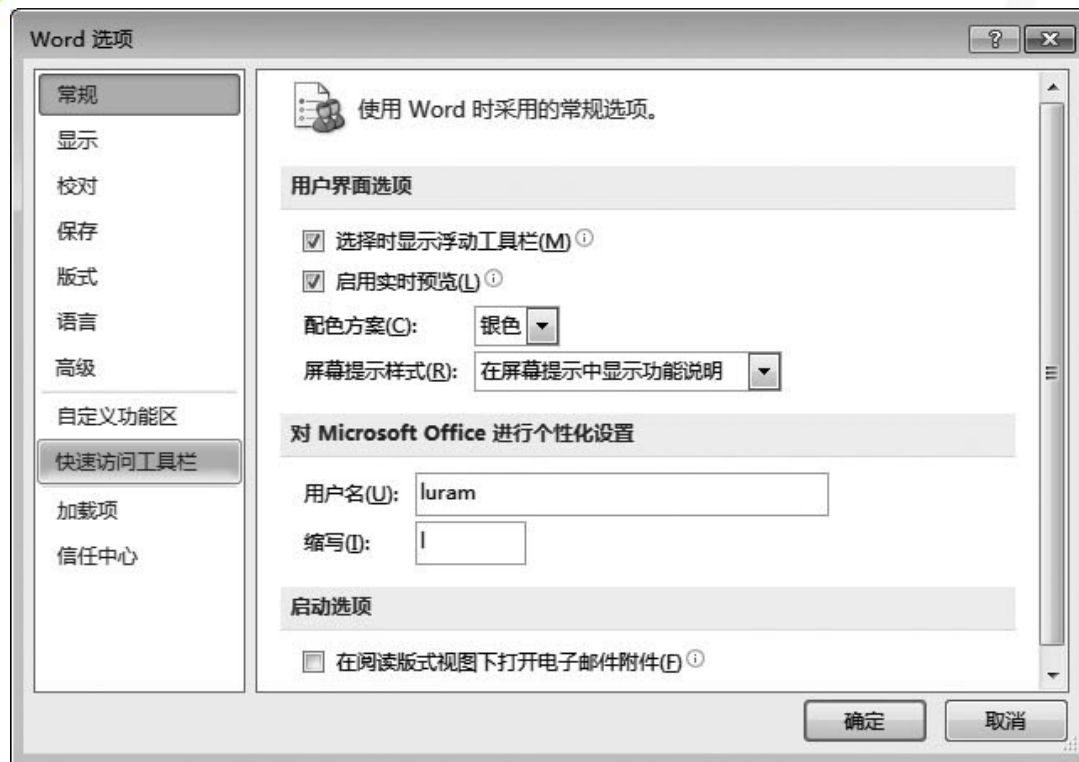


图3-12 “Word选项”对话框

目录

上一页

下一页

结束

3.2.4 Office 2010 界面的个性定制

(2) 在“Word 选项”对话框中，单击左侧列表框中的“快速访问工具栏”，在右侧显示“自定义快速访问工具栏”的设置界面，如图3-13所示，在“从下列位置选择命令”下拉列表框中选择命令类型，在下面的列表框中选择需要添加的按钮，然后单击“添加”按钮将其添加到右侧的列表框中，设置完成后单击“确定”按钮。这里添加了“新建”命令，若要添加多个命令，重复该过程即可。若要删除命令，则在右侧列表框中选择命令，单击“删除”命令按钮即可。

目录

上一页

下一页

结束

3.2.4 Office 2010 界面的个性定制



图3-13 自定义快速访问工具栏

目录

上一页

下一页

结束

3.2.4 Office 2010 界面的个性定制

(3) 返回Word 窗口，可看见快速访问工具栏中添加了“新建”按钮，如图3-14 所示。

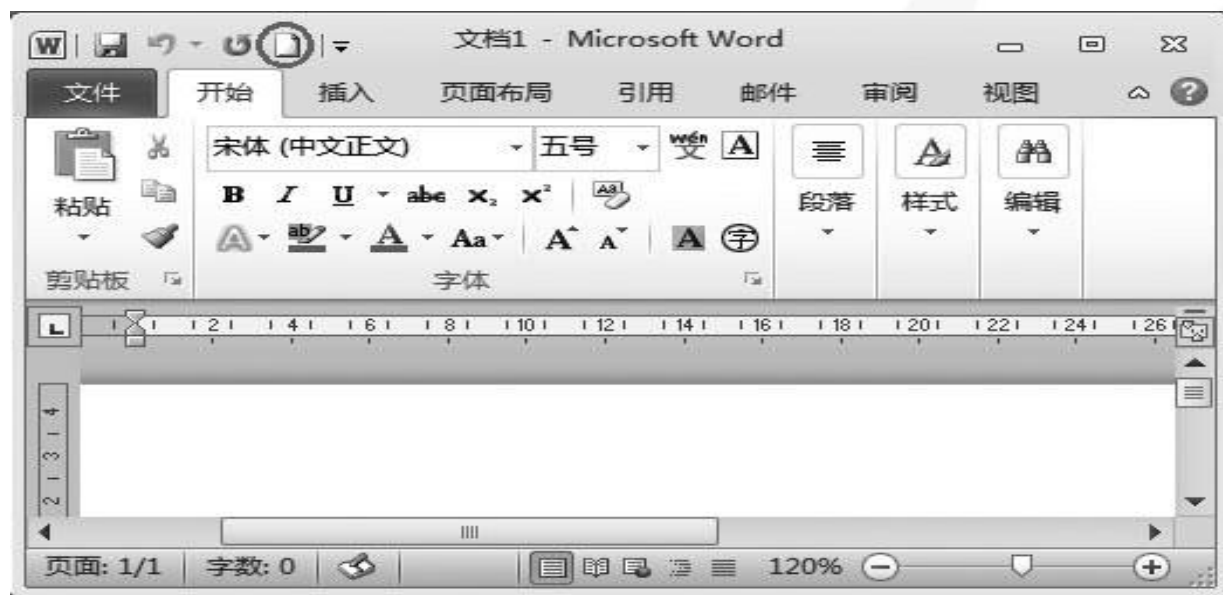


图3-14 添加“新建”命令后的快速访问工具栏

目录

上一页

下一页

结束

3.2.4 Office 2010 界面的个性定制

其他定制方法：右击快速访问工具栏，出现图3-15所示的快捷菜单，在快捷菜单中选择“自定义快速访问工具栏”，弹出图3-13所示的对话框，按上述方法添加或删除命令即可。

单击快速访问工具栏右侧的快速定义按钮，会弹出图3-16所示的“自定义快速访问工具栏”菜单。

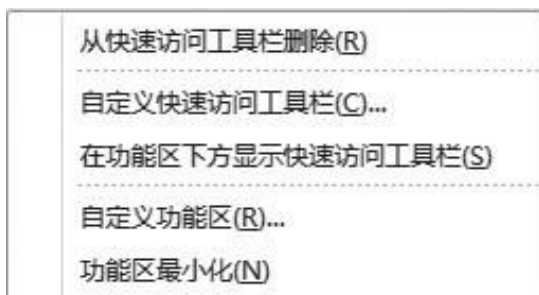


图3-15 “快速访问工具栏”快捷菜单

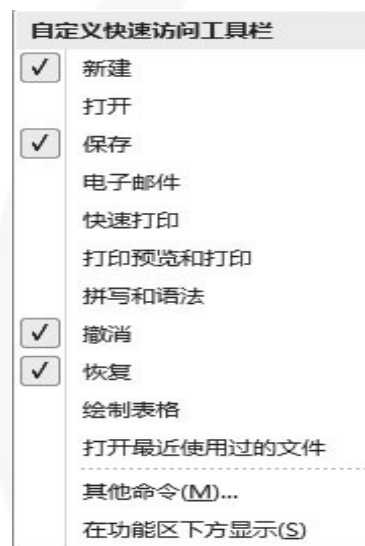


图3-16 “自定义快速访问工具栏”快捷菜单

目录

上一页

下一页

结束

3.2.4 Office 2010 界面的个性定制

在“自定义快速访问工具栏”菜单中，单击相应命令即可实现命令在快速访问工具栏中的显示（有√）或隐藏（无√）。单击“其他命令”，将弹出图3-13所示的对话框，按上述方法添加或删除命令即可。

[目录](#)

[上一页](#)

[下一页](#)

[结束](#)

3.2.4 Office 2010 界面的个性定制

2. 功能区选项卡定制

使用自定义设置可根据需要对功能区进行个性化设置。例如，可以创建自定义选项卡和自定义组来包含用户的常用命令。

1) 选项卡和组的新建与删除

单击“文件”选项卡，进入Backstage视图，单击“选项”，弹出图3-12所示的对话框，在该对话框中，单击“自定义功能区”，打开“自定义功能区和键盘快捷键”设置界面，如图3-17所示。

在对话框中可进行选项卡和组的定义，并可将相应命令添加到相应组中。

单击“新建选项卡”命令按钮，则在当前选项卡的下面插入一个新建选项卡（默认包含一个新建组），如图3-18所示。用户可重复此命令添加多个选项卡。

目录

上一页

下一页

结束

3.2.4 Office 2010 界面的个性定制

选中某个选项卡后，单击“新建组”命令按钮，即可在当前选中的选项卡下新建立一个组，用户可重复此命令添加多个组。

选中要删除的选项卡和组后，直接单击“删除”按钮，或右击要删除的选项卡和组后，在出现的快捷菜单中选择“删除”命令。



图3-17 自定义功能区

目录

上一页

下一页

结束

3.2.4 Office 2010 界面的个性定制



图3-18 新建选项卡

目录

上一页

下一页

结束

3.2.4 Office 2010 界面的个性定制

2) 重命名选项卡和组

可以将选项卡和组的名字命名成自己习惯的名称。选中要命名的选项卡，然后单击“重命名”命令按钮，如图3-19所示，输入要命名的选项卡名称，单击“确定”，选项卡命名完成。

选中要命名的组，然后单击“重命名”命令按钮，打开图3-20所示“重命名”对话框。输入要命名的组名称，单击“确定”，组命名完成。这里，我们把新建的选项卡和组的名字分别命名为“我的选项卡”和“文件”，界面显示如图3-21所示。



图3-19 重命名对话框

目录

上一页

下一页

结束

3.2.4 Office 2010 界面的个性定制



图3-20 重命名组



图3-21 命名后的选项卡和组

目录

上一页

下一页

结束

3.2.4 Office 2010 界面的个性定制

3) 组命令的添加与删除

在图3-21中，选中要添加命令的组，然后在“从下列位置选择命令”下拉列表框中选择命令类型，在下面的列表框中选择需要添加的按钮，然后单击“添加”按钮将其添加到右侧相应的组中，设置完成后单击“确定”按钮。这里添加了几个与文件操作相关的命令，如图3-22所示。

完成选择后，单击“确定”按钮，自己定义的选项卡和组即出现在功能区中，如图3-23所示。

选中要删除的组命令，直接单击“删除”按钮，或右击要删除的组命令，在出现的快捷菜单中选择“删除”命令。

目录

上一页

下一页

结束

3.2.4 Office 2010 界面的个性定制

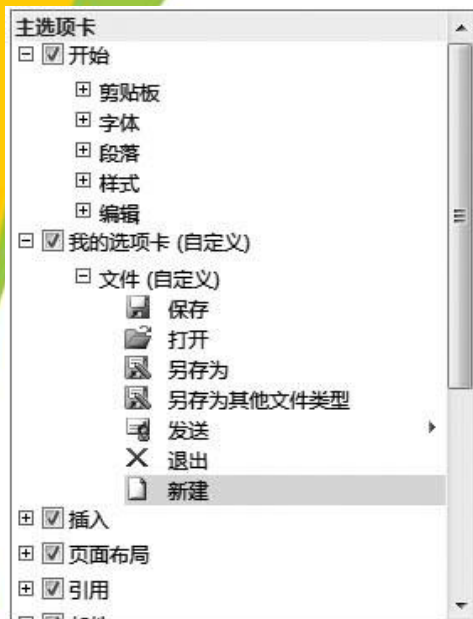


图3-22 为“文件”组添加命令



图3-23 自定义功能区示例

目录

上一页

下一页

结束

3.2.4 Office 2010 界面的个性定制

4) 选项卡的显示与隐藏

在如图3-17所示的对话框中，将要显示在功能区的选项卡前打√号；去掉√号，则相应选项卡不在功能区中显示。

另外，选项卡、组及命令的显示顺序也可以根据用户的习惯进行调整，具体方法是：选中要调整顺序的选项卡、组或者命令，然后使用“Word 选项——自定义功能区”对话框右侧的按钮和来上下调整显示顺序。

“重置”命令将会删除此程序的全部功能区和快速访问工具栏中的自定义项目。

“导入/导出”命令可将当前程序的设置导出备份，在其他机器上可以导入备份或以后重装Office 2010后，直接导入备份而不必为重新设置浪费时间。

目录

上一页

下一页

结束

3.2.4 Office 2010 界面的个性定制

几点说明：

- (1) 功能区自定义设置专用于当时正在使用的 Microsoft Office 程序，而不会应用于所有 Office 程序。
- (2) 可以重命名 Microsoft Office 2010 中内置的默认选项卡和组，并更改它们的顺序。但是，不能重命名默认命令、不能更改与这些默认命令关联的图标或更改这些命令的顺序。默认命令以灰色文本显示。
- (3) 若要向组中添加命令，必须向默认选项卡或新选项卡中添加自定义组。为帮助用户识别自定义选项卡或组并且将默认选项卡或组区别开，在“自定义功能区”列表中，自定义选项卡和组的名称后面带有“（自定义）”字样，但“（自定义）”这几个字不会显示在功能区中。

[目录](#)

[上一页](#)

[下一页](#)

[结束](#)

3.2.4 Office 2010 界面的个性定制

3. Office 2010 应用程序功能区最小化及还原操作

在编辑文档的过程中，为了扩大文档编辑区的显示范围，可将功能区最小化。例如，要将Word窗口的功能区最小化，可通过以下几种方式实现。

- (1) 单击功能区右侧的“功能区最小化”按钮。
- (2) 双击除“文件”选项卡外的任意选项卡。
- (3) 按Ctrl+F1组合键。
- (4) 使用鼠标右键单击功能区的任意位置或快速访问工具栏，在弹出的快捷菜单中单击“功能区最小化”命令。

当需要显示功能区时，可通过以下几种方式将其还原。

- (1) 单击功能区右侧的“展开功能区”按钮。
- (2) 双击除“文件”选项卡外的任意选项卡。
- (3) 按Ctrl+F1组合键。
- (4) 使用鼠标右键单击功能区的任意位置或快速访问工具栏，在弹出的快捷菜单中取消“功能区最小化”命令的勾选状态。

目录

上一页

下一页

结束

3.2.5 Office 2010 的文档操作

1. Office 2010 应用程序文档的保存

对文档进行相应的编辑后，可通过Microsoft Office 2010 应用程序中的保存功能将其存储到外存中，以便以后查看和使用。如果不保存，编辑的文档内容将会丢失。

1) 保存新建文档

要保存新建文档，可按下面的方法之一进行。

(1) 通过命令按钮保存：单击快速访问工具栏中的“保存”按钮。

(2) 通过快捷键保存：使用快捷键Ctrl+S 或Shift+F12。

(3) 使用Backstage 视图保存：使用“文件”选项卡中的“保存”命令。

使用上述方法后，将会弹出“另存为”对话框，此时，可设置文档的保存路径、文件名及保存类型，然后单击“保存”按钮即可。

目录

上一页

下一页

结束

3.2.5 Office 2010 的文档操作

2) 保存已有文档

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类似“Word 正在保存……”的提示，保存完成后提示立即消失。

目录

上一页

下一页

结束

3.2.5 Office 2010 的文档操作

3) 将文档另存

对于已有的文档，为防止文档的意外丢失，用户可将其另存，即对文档进行备份。另外，对文档进行各种编辑后，如果不希望丢失原文档的内容，可将修改后的文档另存为一个文档。

将文档另存的操作方法为：在要进行另存的文档中切换到“文件”选项卡，然后单击左侧窗格中的“另存为”命令，在弹出的“另存为”对话框中设置与当前文档不同的保存位置、不同的保存名称或不同的保存类型，设置完成后单击“保存”按钮即可。若另存时的保存位置、保存名称和保存类型与原文档相同，将会覆盖原文档。

目录

上一页

下一页

结束

3.2.5 Office 2010 的文档操作

4) 自动保存

在编辑文档的过程中，为了防止停电、死机等意外情况导致当前编辑的内容丢失，可以使用自动保存功能，每隔一段时间自动保存一次文档，从而最大限度地避免文档内容的丢失。

默认情况下，Office 2010 应用程序会每隔10 分钟自动保存一次文档。如果希望缩短间隔时间，可在Office 2010 应用程序“选项”对话框中进行更改，具体操作方法（以Word 为例）为：在“Word 选项”对话框中单击左侧列表框中的“保存”，在右侧的“保存文档”栏中，“保存自动恢复信息时间间隔”复选框默认为勾选状态，此时只需在右侧的微调框中设置自动保存的时间间隔，例如设置为“5”，然后单击“确定”按钮即可，如图3-24 所示。

目录

上一页

下一页

结束

3.2.5 Office 2010 的文档操作

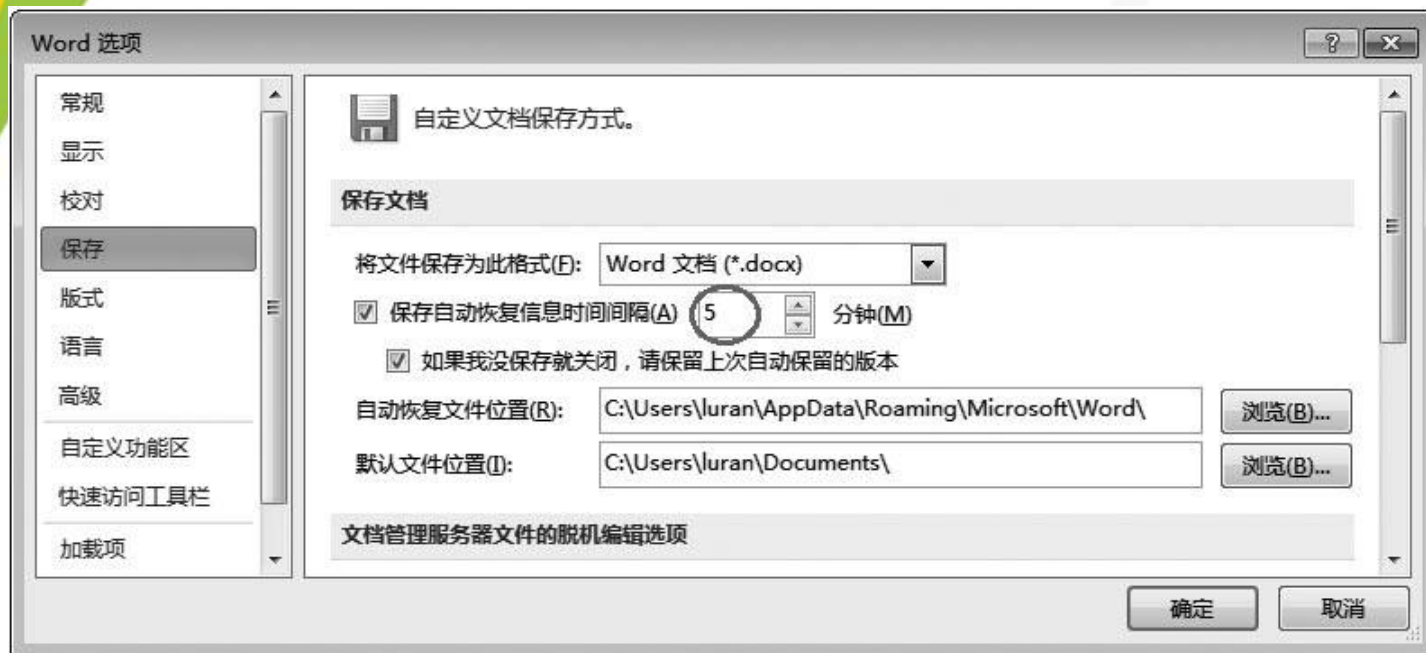


图3-24 设置自动保存时间间隔

目录

上一页

下一页

结束

3.2.5 Office 2010 的文档操作

2. Office 2010 应用程序文档的打开

若要对外存中已有的文档进行编辑，首先需要将其打开。一般来说，先进入该文档的存放路径，再双击文档图标即可将其打开。此外，还可通过“打开”命令打开文档，具体操作方法有以下几种：

(1) 在Office 2010 应用程序窗口中，单击“文件”选项卡，切换到Backstage 视图，然后在左侧窗格中单击“打开”命令。

(2) 使用快捷键Ctrl+O 或Ctrl+F12 打开。

(3) 若在“快速访问工具栏”中添加了“打开”按钮，则单击“打开”按钮。

使用上述方法后，在弹出的“打开”对话框（图3-25）中找到需要打开的文档并将其选中，然后单击“打开”按钮即可。选择“打开”按钮旁边的下拉箭头，还可选择不同的打开方式，如图3-26 所示。

目录

上一页

下一页

结束

3.2.5 Office 2010 的文档操作

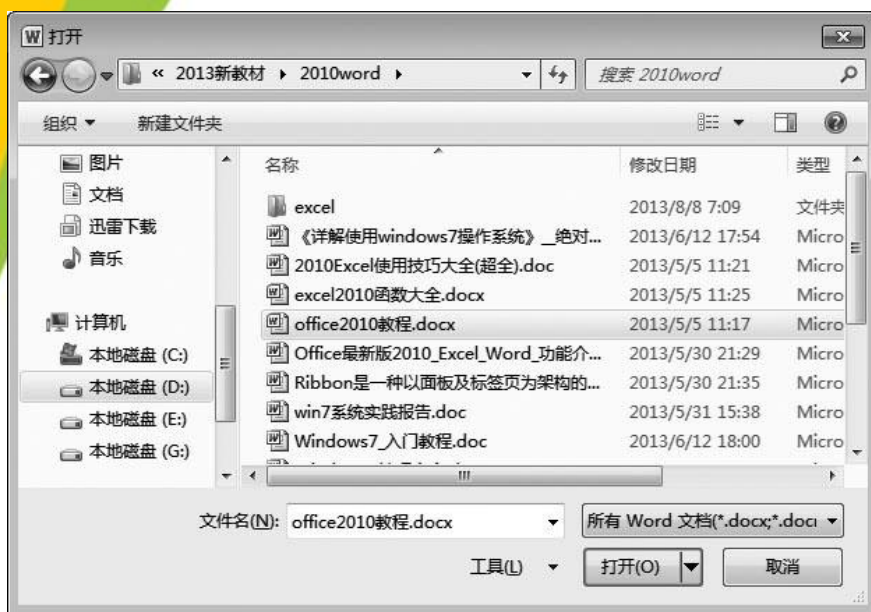


图3-25 “打开”对话框



图3-26 打开方式选择

(4) 在Backstage 视图中，单击“最近所用文件”，再单击要打开的文件。

目录

上一页

下一页

结束

3.2.6 使用Office 2010 帮助信息

在启动的Office 2010应用程序中（以Word 2010为例），单击功能区右侧的“帮助”按钮，或者按下F1键，可以打开“Word 帮助”窗口，如图3-27所示。在“搜索”框中输入需要帮助的关键词，单击“搜索”按钮，即可选择需要帮助的内容进行查看。

[目录](#)

[上一页](#)

[下一页](#)

[结束](#)

3.2.6 使用Office 2010 帮助信息



图3-27 “Word帮助”窗口

目录

上一页

下一页

结束

3.2.6 使用Office 2010 帮助信息

也可在 Backstage 视图中，单击“帮助”（如图 3-28 所示），选择更多种帮助方式。若用户的计算机处于联机状态，还能获取更多的在线帮助信息。



图3-28 Backstage 视图“帮助”

目录

上一页

下一页

结束