

嶄新的 Office 2010

沿續 Microsoft Office 2007 創新的使用介面，Microsoft Office 2010 以改良後更精緻的面貌呈現在世人的眼前，從 Office 2003 跨越到 Office 2010，最重要的改變不只是它的外觀而已，也要顛覆您對操作環境的思維。

- 1-1 認識使用者介面
- 1-2 快速工具的使用
- 1-3 好用的 Office 剪貼工具
- 1-4 認識「檔案」功能
- 1-5 Office 線上免費軟體
- 1-6 有效率的線上求助

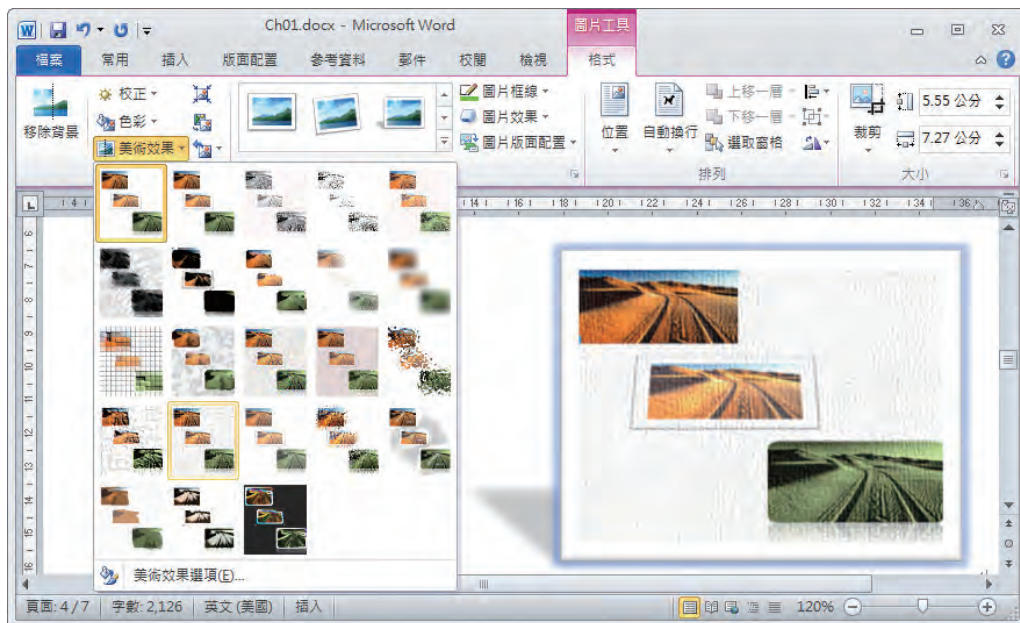


沿續 Microsoft Office 2007 創新的使用介面，Microsoft Office 2010 以改良後更精緻的面貌呈現在世人的眼前，從 Office 2003 跨越到 Office 2010，最重要的改變不只是它的外觀而已，也要顛覆您對操作環境的思維。

Office 2010 是一套包含了個人產能與商務應用整合性的辦公室系統，對於個人工作上的需求，提供了更方便的資訊服務。它擁有更多的線上資訊、範本、圖庫；在與使用者的互動上，更提供了既靈活又便捷的整合功能，讓使用者更容易存取相關的資料。除此之外，完整的文件保護措施與全新且友善的使用者介面，讓您輕鬆地與多人進行協同作業，更是這個版本的重要功能，它讓使用者可以安心地使用所有的 Office 文件。

1-1 認識使用者介面

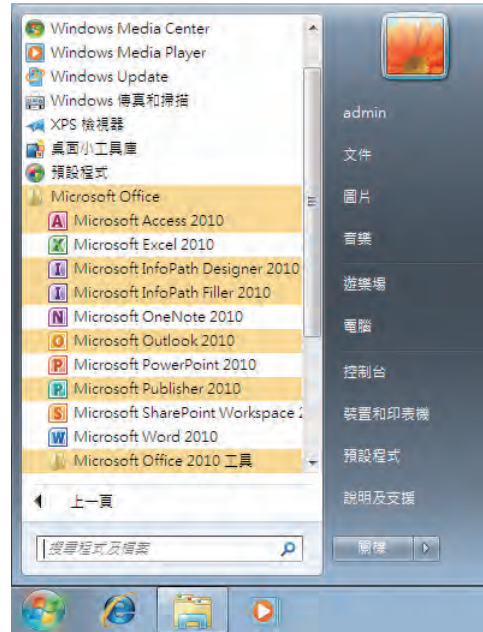
如何讓 Office 的應用程式更容易使用，是微軟 Office 研發小組的最大目標，在評估大量使用狀況的資料 (30 億的使用經驗資料) 及軟硬體的成長後，對 Office 介面做了十多年來最重大的更新，造就了嶄新的使用者介面。這種「以結果為導向」的設計，讓常用及需要使用的功能自動展現，功能套用可即時預覽，豐富的圖庫和影像效果，搭配視覺化的操作方式，讓人可以直覺的使用。高效率及簡化的工作區，可以減少令人分心而專注於工作，使用者可以輕鬆地善用 Office 應用程式，更快速的完成交付的工作。隨著本書的介紹和操作，您將可親身體驗到新介面所帶來的效能與震撼。



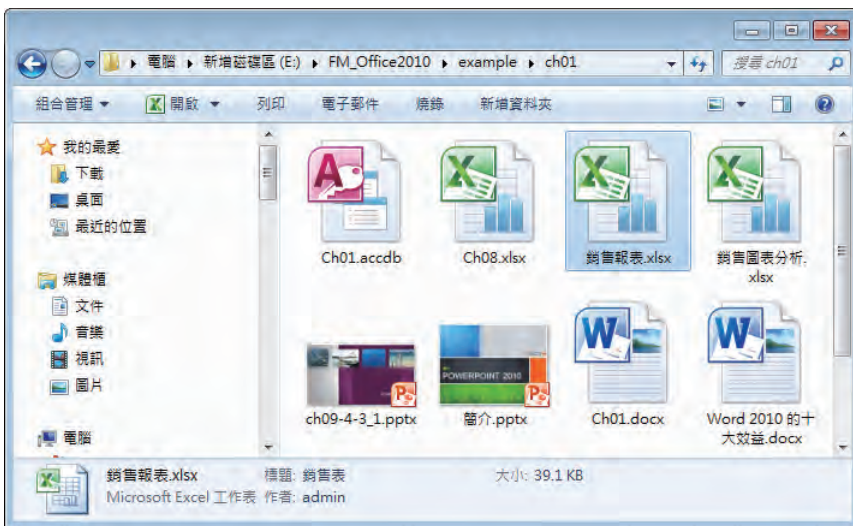
當您將 Office 2010 安裝妥當之後，即可透過下列幾種途徑來啟動對應的 Office 程式。

- 使用「開始」功能表：先點選  > **所有程式 > Microsoft Office** 指令，再點選要啟動的應用程式項目。

- 使用自訂的桌面捷徑：在 **桌面** 上點選要啟動的程式圖示，快按二下即可將其開啟。



- 直接開啟對應的檔案：開啟 **檔案總管** 視窗之後，點選要開啟的 Office 文件檔案，快按二下即會對應的程式開啟指定的檔案。

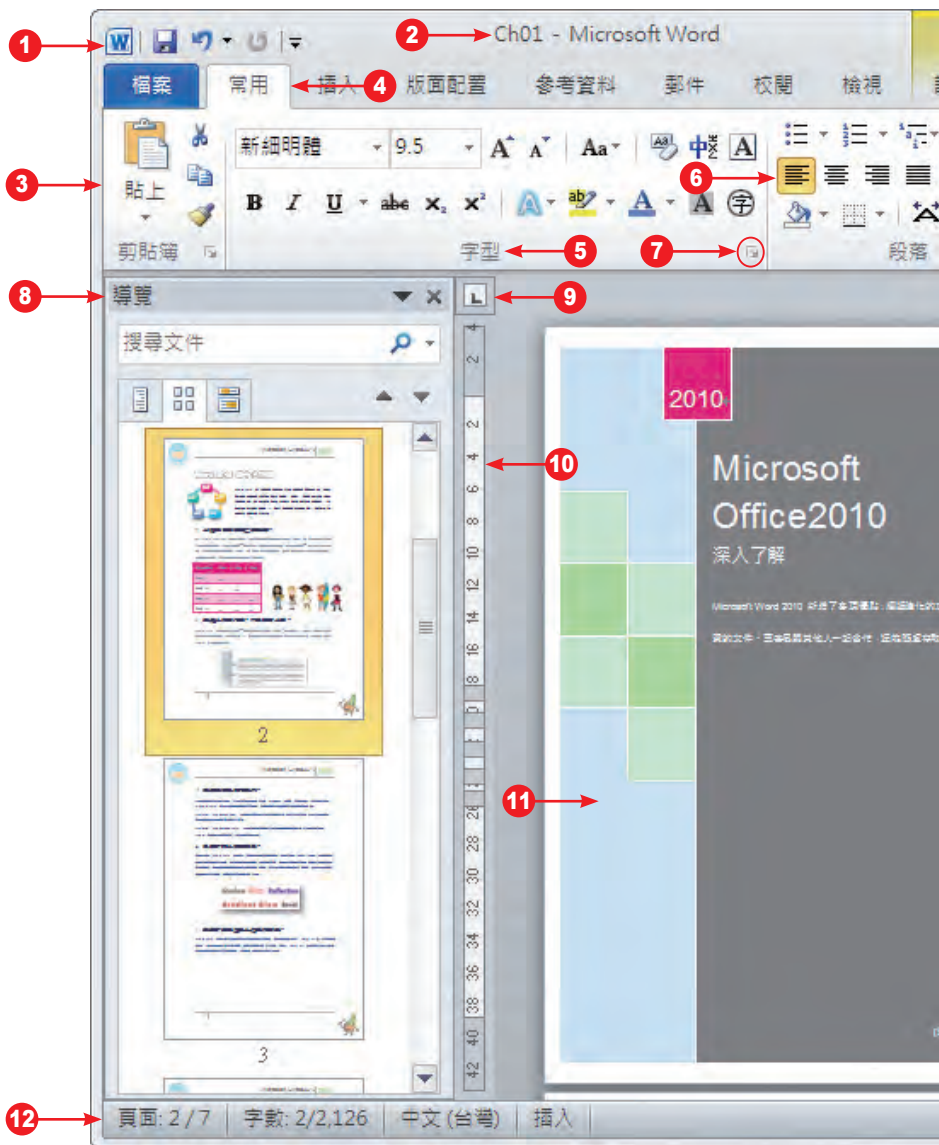


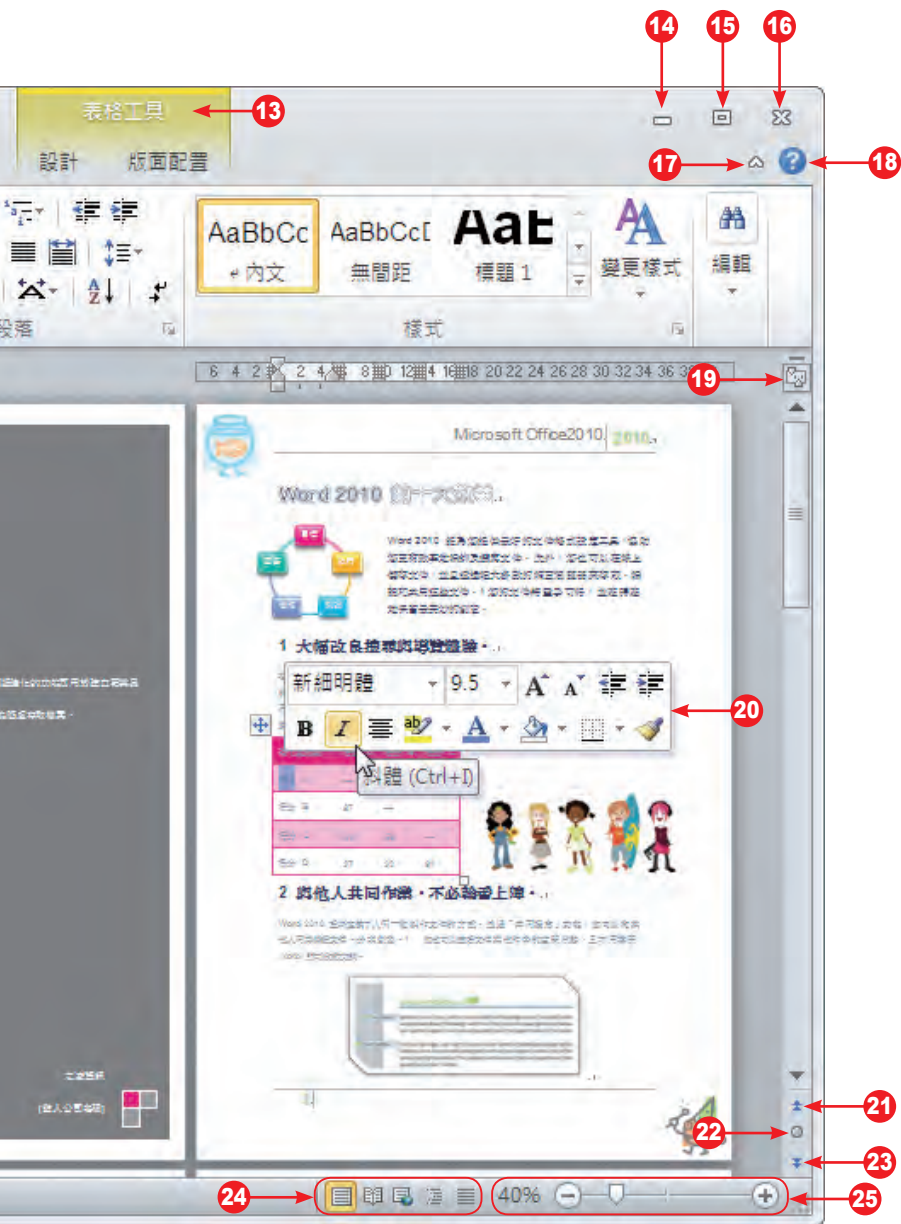
1-1-1 視窗介紹

Word 2010 視窗介紹

Word 文書編輯軟體一向是家庭、學校、和企業辦公室中最受歡迎的工具，全新設計的 Word 2010 會讓您有「耳目一新」的感覺，簡潔的操作介面，提供您更方便的編輯、檢閱，以及資料整合的能力，幫助您更輕鬆、快速的建立及共用具有專業外觀的文件！

- 1 快速存取工具列
- 2 標題列
- 3 功能區
- 4 索引標籤
- 5 功能區群組
- 6 功能區指令
- 7 對話方塊啟動器
- 8 導覽窗格
- 9 定位點按鈕
- 10 尺規
- 11 文件編輯區
- 12 狀態列





13 關聯式工具索引標籤

14 視窗最小化鈕

15 視窗最大化鈕

16 應用程式關閉鈕

17 最小化功能區鈕

18 Word 說明鈕

19 尺規啟動切換鈕

20 迷你工具列

21 上一頁鈕

22 瀏覽選取鈕

23 下一頁鈕

24 檢視模式切換鈕

25 調整檢視比例

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

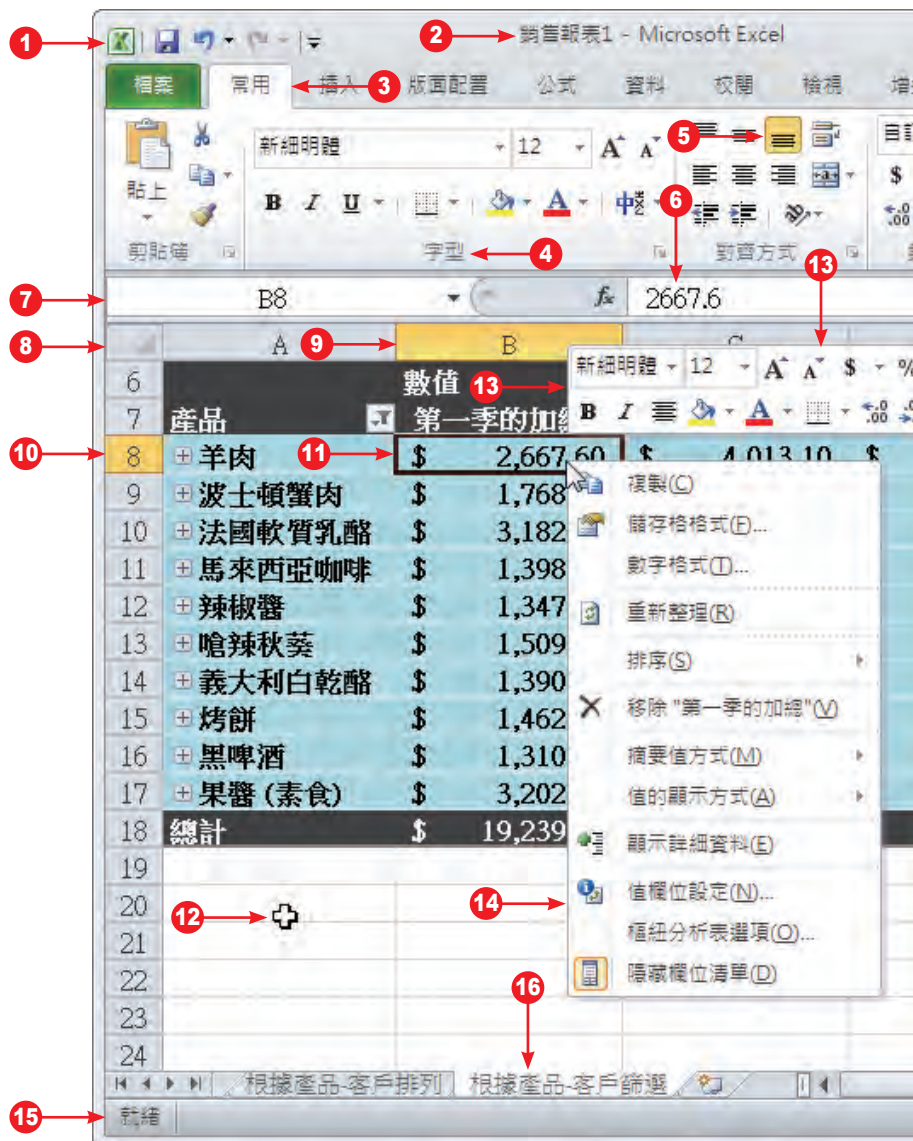
17

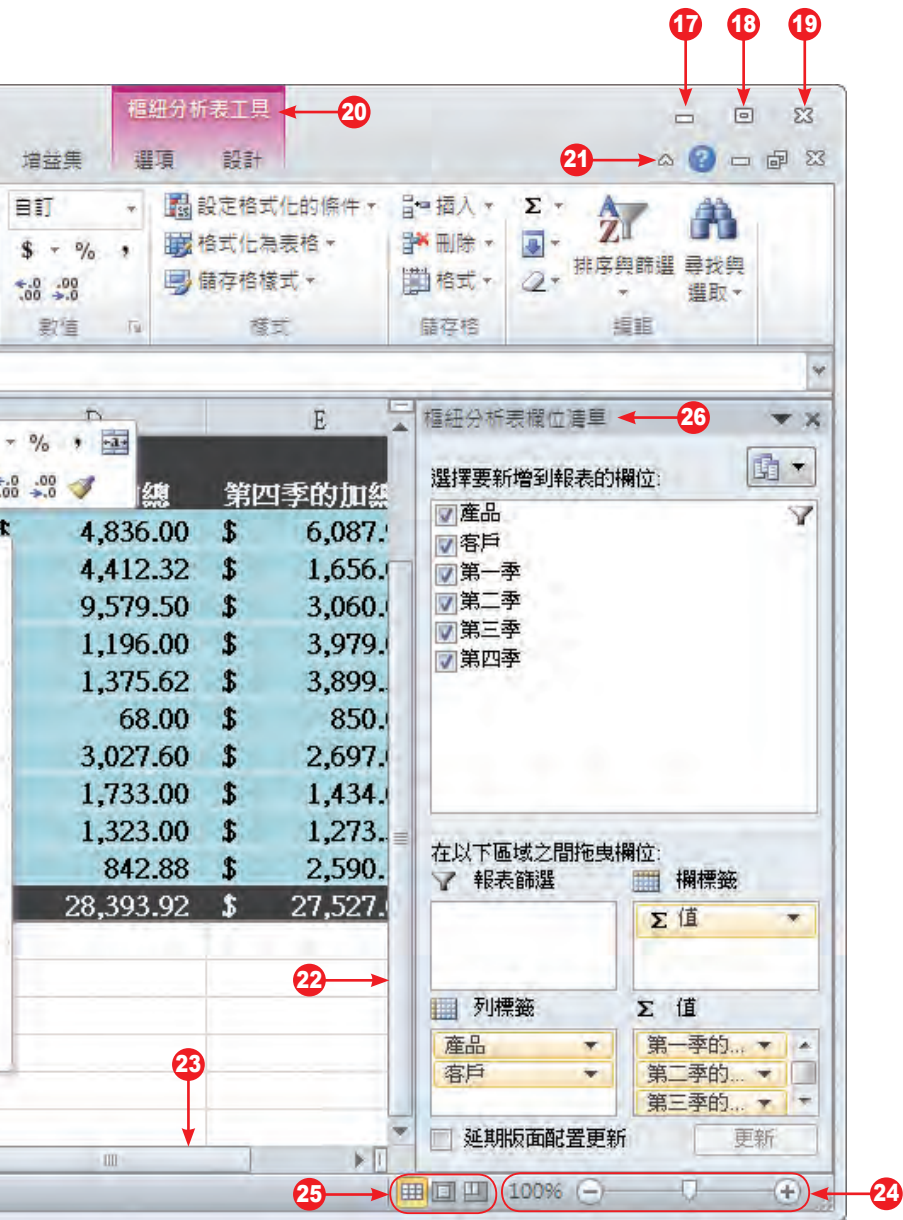
18

Excel 2010 視窗簡介

Excel 2010 提供了全新的使用者介面，與多項便利的新功能，您將能夠以最高的效率與最簡化的方式，處理試算表的工作。全新的 Excel 是您手中的利器，不論是計算、編輯、美化等作業，輕輕鬆鬆就可以達到您所要的標準。

- 1 快速存取工具列
- 2 標題列
- 3 功能區索引標籤
- 4 功能區群組
- 5 功能區指令
- 6 資料編輯列
- 7 名稱方塊
- 8 全部選取盒
- 9 欄名
- 10 列號
- 11 儲存格游標
- 12 滑鼠游標
- 13 迷你工具列
- 14 快顯功能表
- 15 狀態列
- 16 工作表標籤





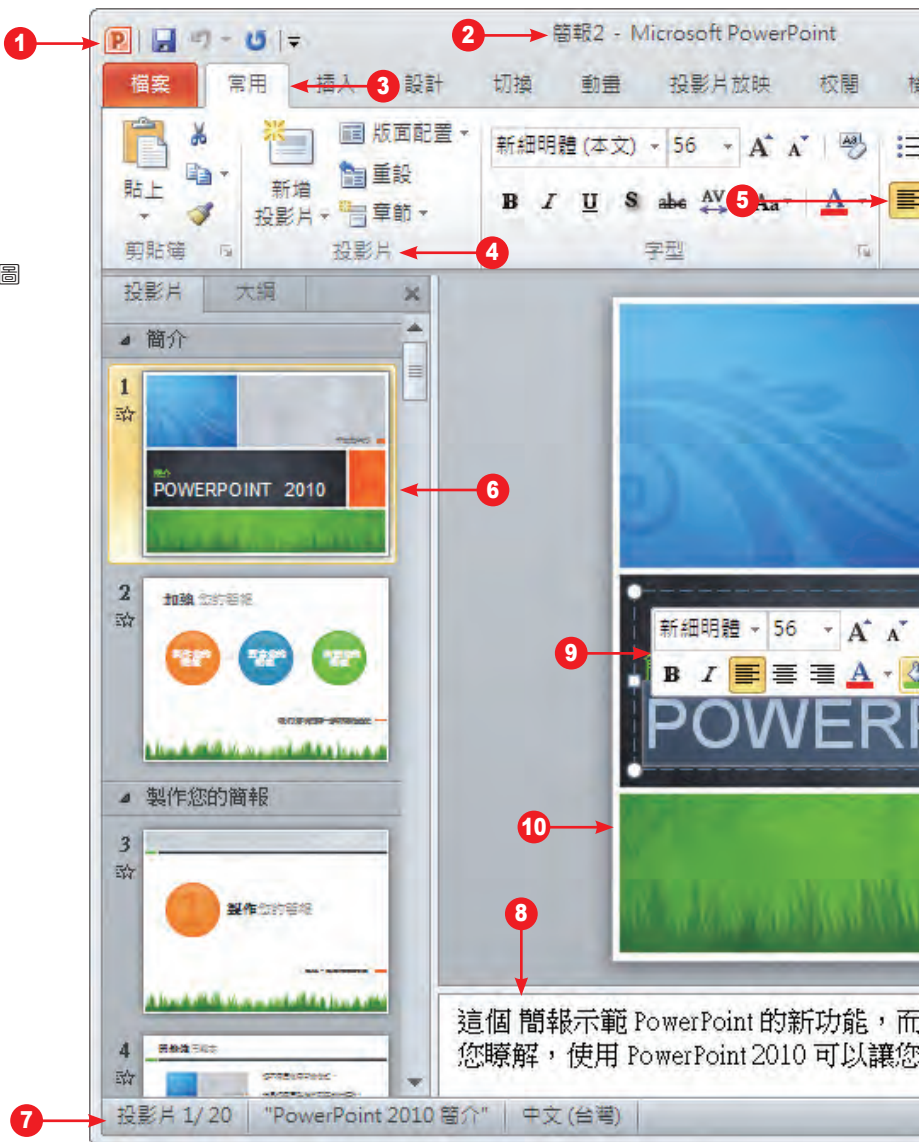
- 17 視窗最小化鈕
- 18 視窗最大化鈕
- 19 應用程式關閉鈕
- 20 關聯式索引標籤
- 21 最小化功能區鈕
- 22 垂直捲動軸
- 23 水平捲動軸
- 24 調整檢視比例
- 25 檢視模式切換鈕
- 26 樞紐分析表欄位清單

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18

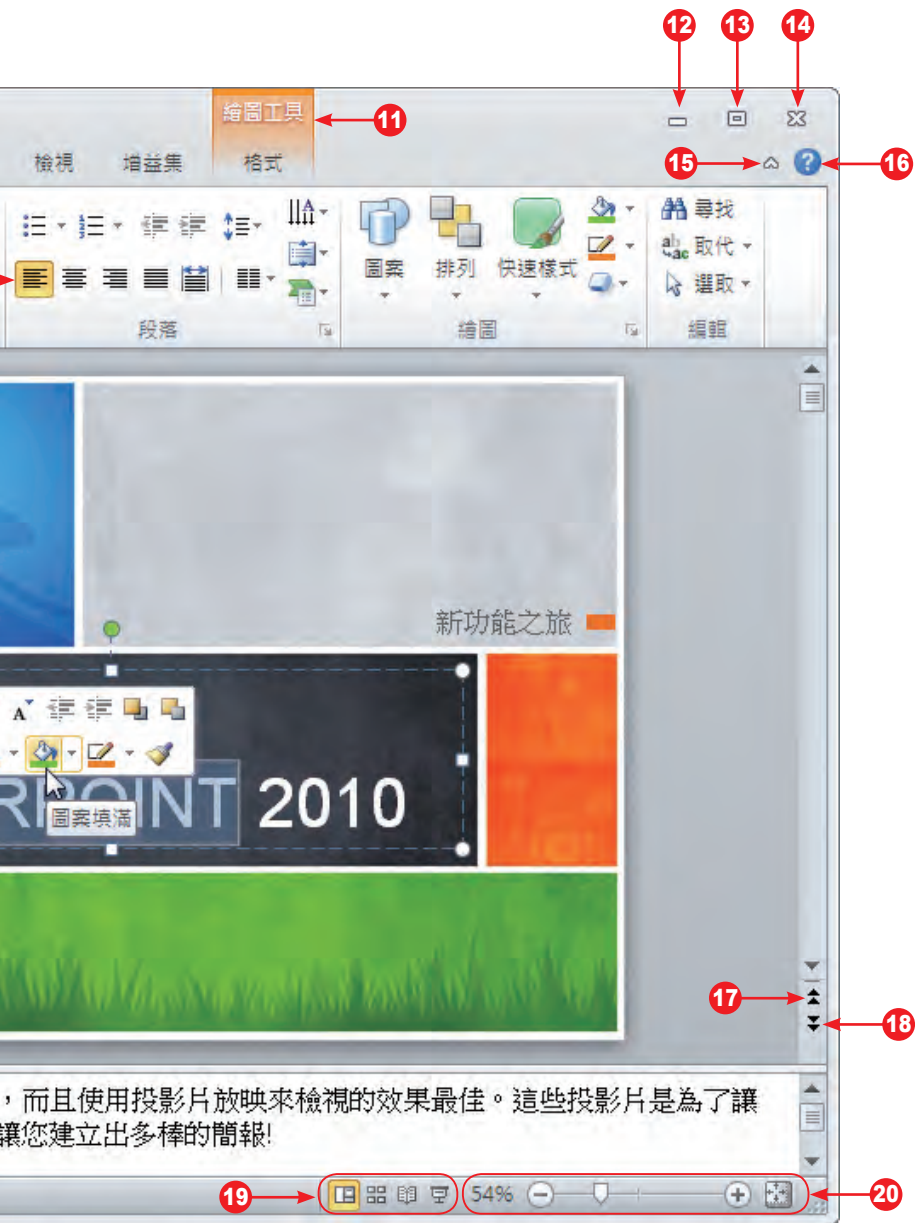
PowerPoint 2010 視窗簡介

新版的 PowerPoint 中提供了許多更好用的簡報製作工具，包括了專業的影像效果、影音剪輯、內嵌多媒體、廣播簡報…等酷炫功能，讓您可以隨處編輯、或與他人共同編輯同一份簡報。您將能以最高效率與最簡化的方式，輕鬆完成專業水準的簡報資料，贏得所有觀眾的讚賞！

- 1 快速存取工具列
- 2 標題列
- 3 功能區索引標籤
- 4 功能區群組
- 5 功能區指令
- 6 標準模式的投影片縮圖
- 7 狀態列
- 8 備忘稿編輯區
- 9 迷你工具列
- 10 簡報編輯區



這個簡報示範 PowerPoint 的新功能，而您瞭解，使用 PowerPoint 2010 可以讓您



- 11 關聯式索引標籤
- 12 視窗最小化鈕
- 13 視窗最大化鈕
- 14 應用程式關閉鈕
- 15 最小化功能區鈕
- 16 PowerPoint 說明鈕
- 17 上一張投影片鈕
- 18 下一張投影片鈕
- 19 檢視模式切換鈕
- 20 調整檢視比例

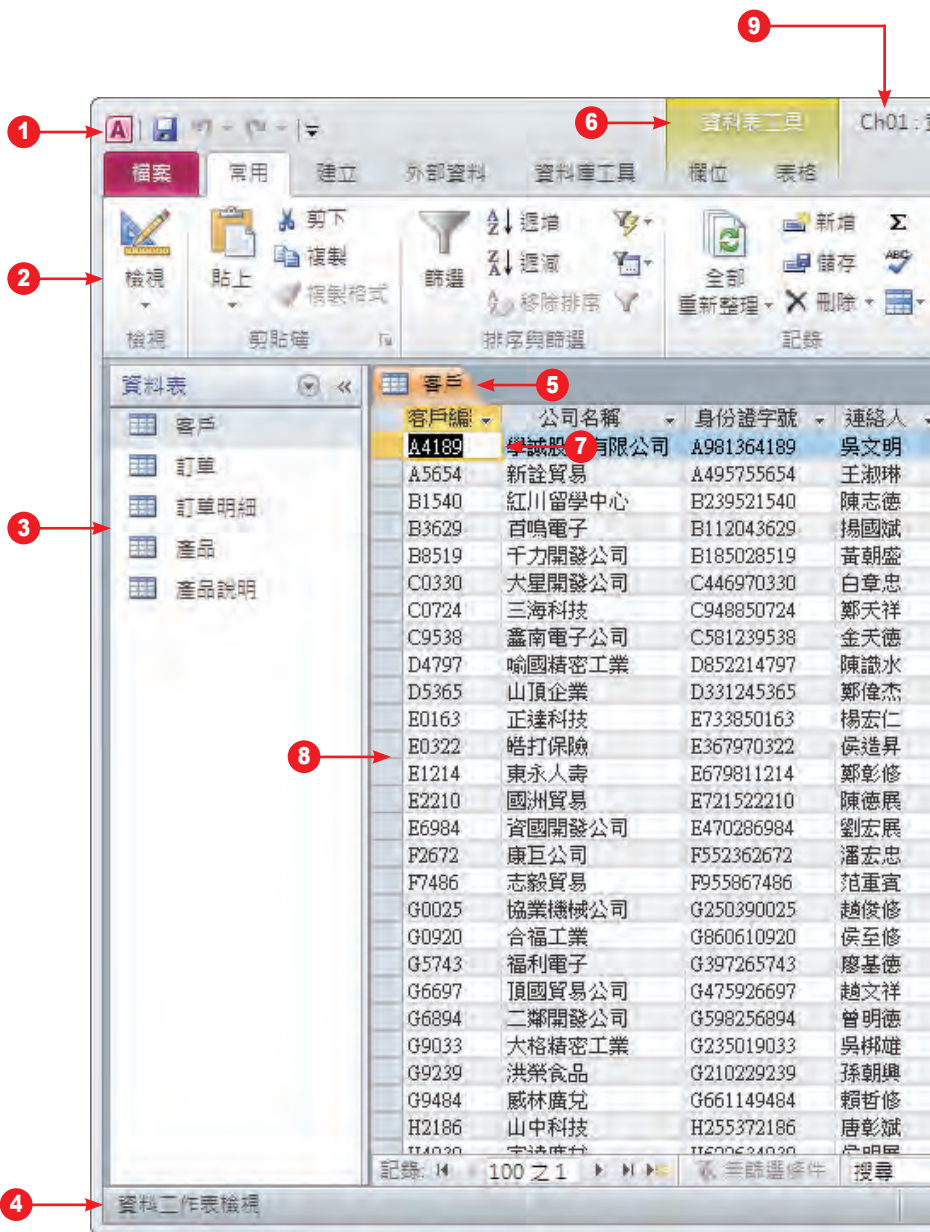
- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18

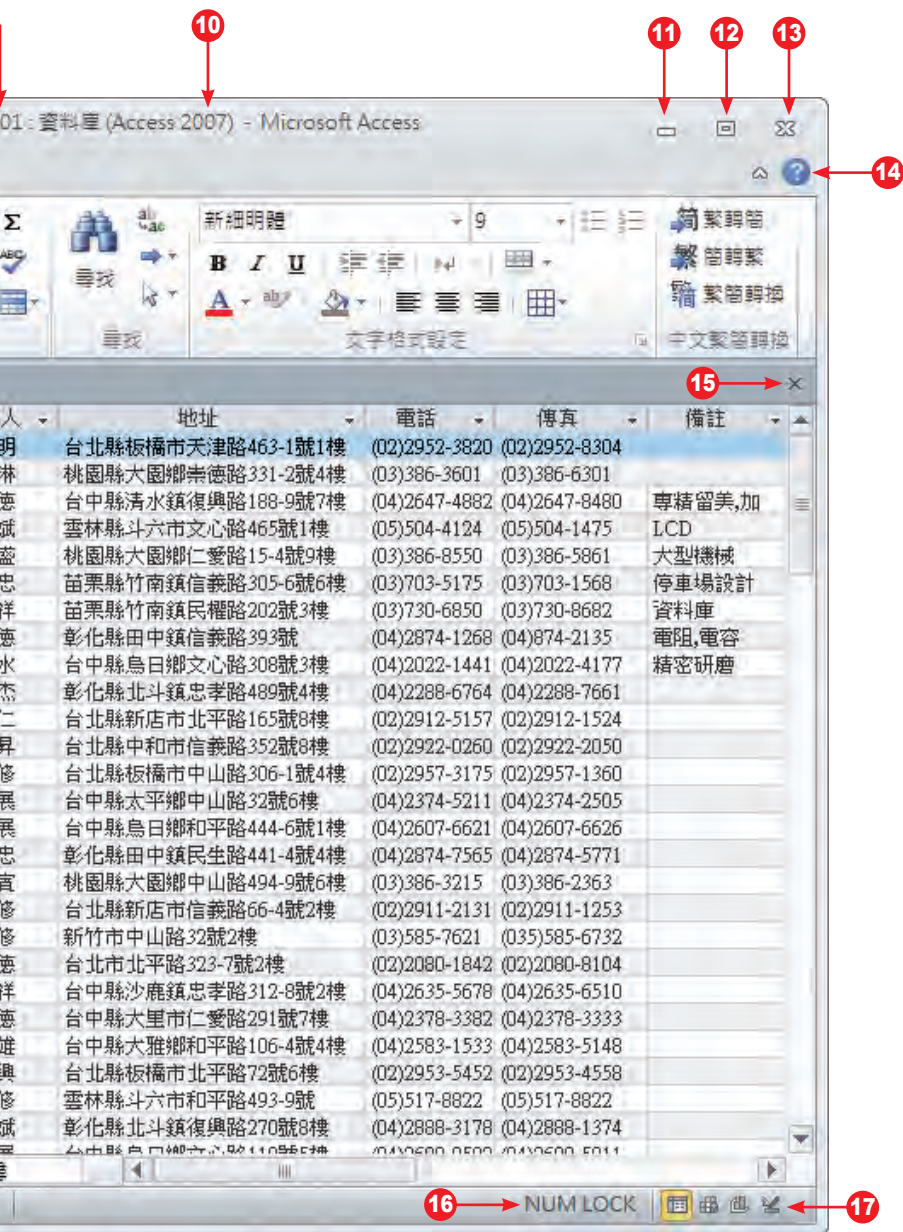
，而且使用投影片放映來檢視的效果最佳。這些投影片是為了解
讓您建立出多棒的簡報！

Access 2010 視窗簡介

無論您使用何種方式開啟資料庫檔案，開啟之後即會看到令人驚豔的全新畫面，新的使用介面有許多特色，是您在學習操作時必須留意的。這些設計的目的，除了美化介面之外，也希望增進使用者在開發及使用資料庫時的效率與便利。

- 1 快速存取工具列
- 2 功能區
- 3 功能窗格
- 4 狀態列
- 5 文件的索引標籤
- 6 關聯式索引標籤
- 7 儲存格
- 8 文件視窗
- 9 資料庫檔案名稱



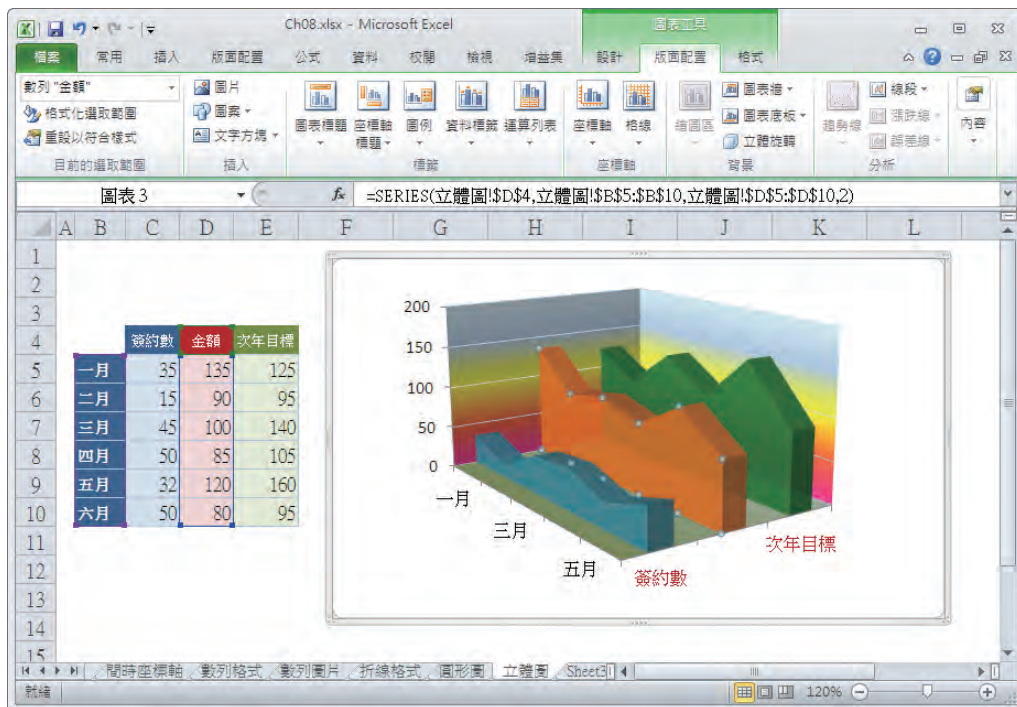


- 10 檔案格式的版本
- 11 視窗最小化鈕
- 12 視窗最大化鈕
- 13 應用程式關閉鈕
- 14 Access 說明鈕
- 15 關閉文件鈕
- 16 顯示鍵盤按鍵狀態
- 17 切換檢視模式

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18

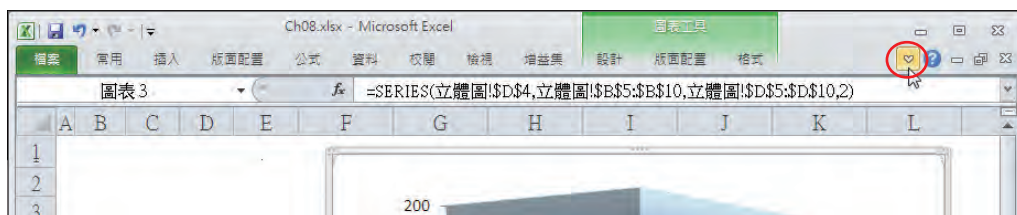
1-1-2 功能區的使用與自訂

從前 Office 中大家所熟悉的 **功能表** 及 **工具列**，從 Office 2007 開始已被 **功能區** 所取代，所有的指令動作在這種「圖形化」功能表中，都可一目了然直接找到想使用的功能，提升工作效率。



功能區 預設會位於工作區域的頂端位置，當您以滑鼠點選 **功能區** 各標籤名稱後，即會自動切換顯示不同的功能區，同時顯示各種功能區群組的指令。除了常駐在 **功能區** 上的索引標籤外，也會隨著文件編輯的狀態，出現對應的 **關聯式索引標籤**。例如點選圖表物件時，會出現 **圖表工具** 的關聯式索引標籤。

快按二下 **索引標籤** 或是按下 **最小化功能區鈕**，可以將功能區的內容折疊，以便顯示更多的編輯空間，以相同的操作再將其展開。



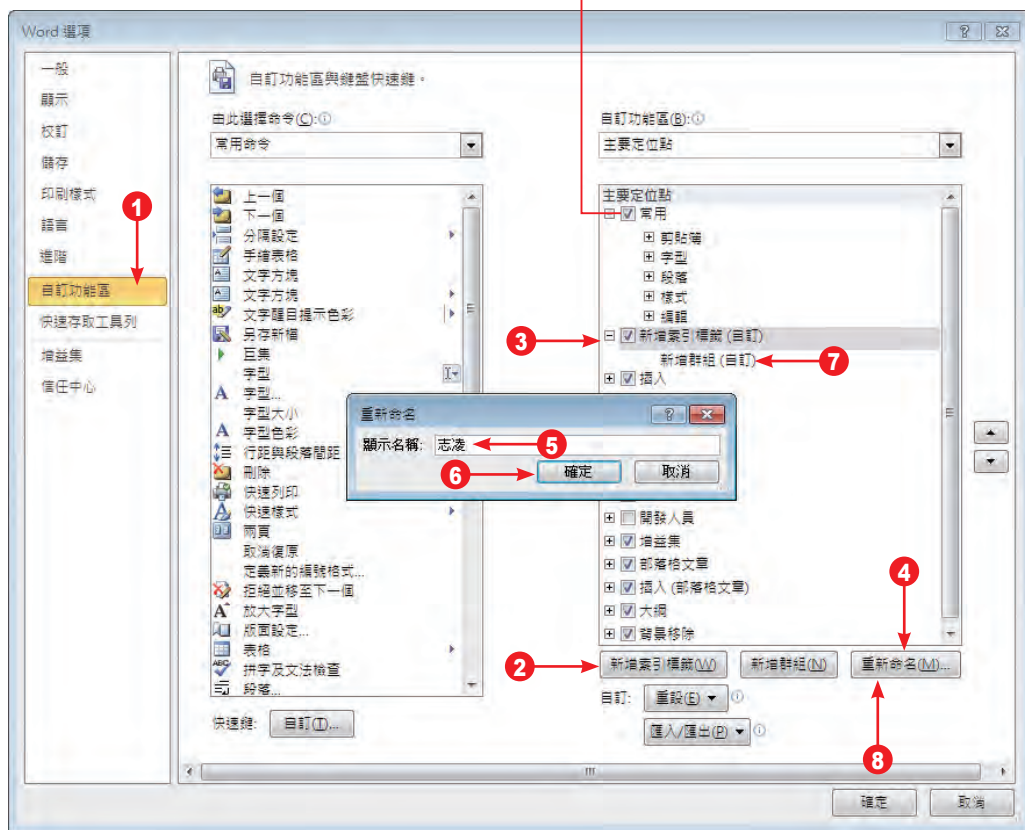
功能區已折疊

自訂功能區

在 Office 2010 中，內建的索引標籤是無法變更的，不過使用者可以根據使用習慣來自訂。

- 1 點選 **檔案 > 選項**，開啟 **選項** 對話方塊，點選 **自訂功能區** 項目，右側 **自訂功能區** 下方會顯示內建的索引標籤清單，先點選【新增索引標籤】鈕，新的索引標籤會顯示在選取的內建標籤之下，並自動產生一個新增群組。分別點選 **新增索引標籤** 和 **新增群組**，按【重新命名】鈕予以命名。

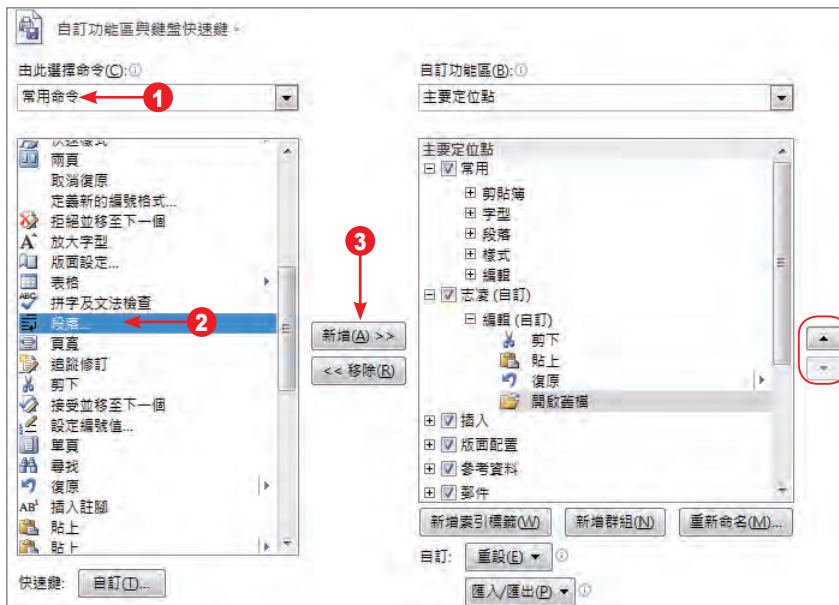
取消勾選可不顯示該索引標籤



為新增群組命名

提示 **選項** 對話方塊中可以執行相關的檔案管理工作，以及進行使用者環境的偏好設定，可以點選左側清單中的項目一一進行變更。

2 接著從左側的 **由此選擇命令** 中選擇所需的命令分類和命令，按【新增】鈕加入右側清單，再以 ▲、▼ 鈕調整順序。



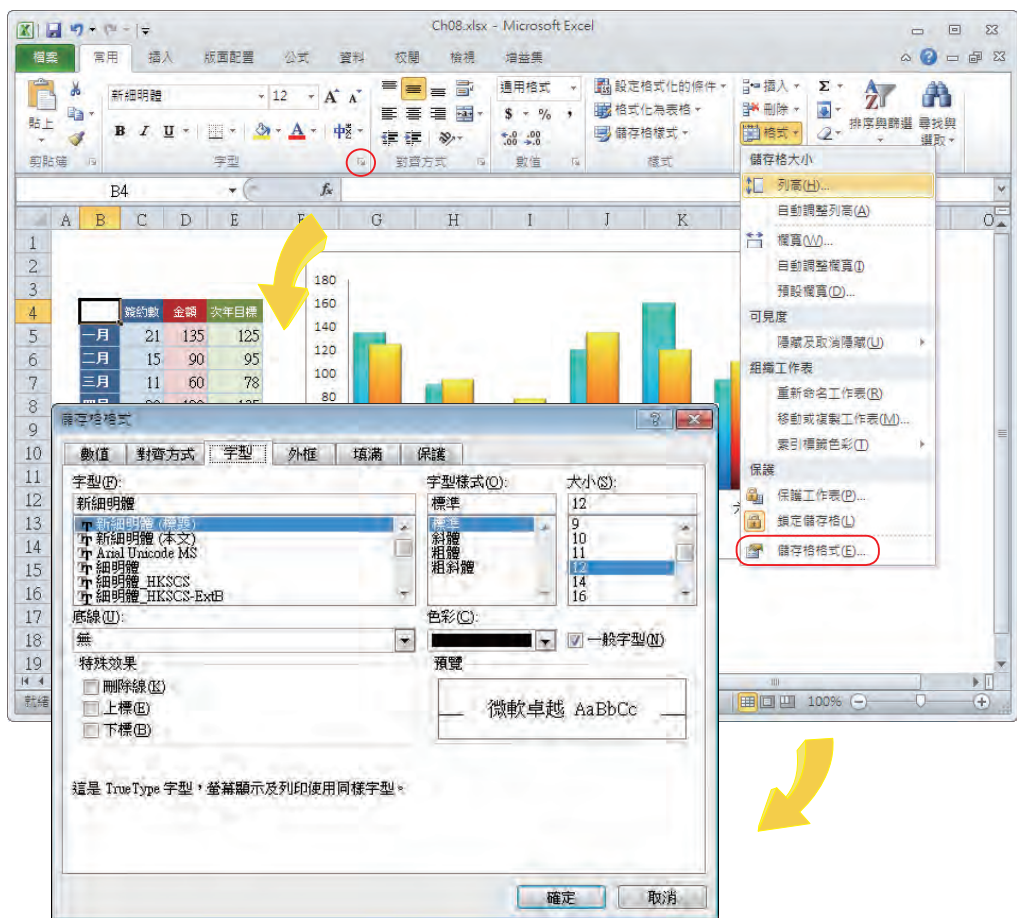
3 要新增群組則按【新增群組】鈕，並繼續重複上述的步驟新增指令，完成自訂功能區的作業。

自訂「志凌」索引標籤



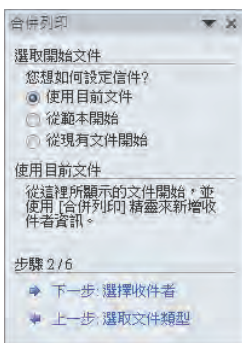
對話方塊啟動器

若您在 **功能區** 中，執行了包含下拉式按鈕的指令，會展開清單顯示對應的相關指令（這相當於早期 Office 版本的子功能表指令）。而某些指令字串的右方會顯示 **省略符號...**，表示執行後會開啟對應的對話方塊。**功能區** 中部分 **功能區群組** 的右下方會顯示 **對話方塊啟動器**，點選之後即可開啟相關的對話方塊或工作窗格，以便做進一步的設定。



1-1-3 工作窗格與智慧標籤按鈕

在 Office 2010 的各項應用程式中，**工作窗格** 是一個非常重要的視窗元件，在執行某些特定指令時就會自動出現，不同的應用程式中會有不同的內容及功能。例如：在 Word 中執行 **郵件 > 啟動合併列印 > 啟動合併列印 > 逐步合併列印精靈** 指令可開啟 **合併列印** 工作窗格。在 PowerPoint 中執行 **動畫 > 進階動畫 > 動畫窗格** 指令可開啟 **動畫窗格** 工作窗格。點選 **常用 > 剪貼簿** 的對話方塊啟動器可將 **剪貼簿** 工作窗格開啟。





Word 中的「合併
列印」工作窗格

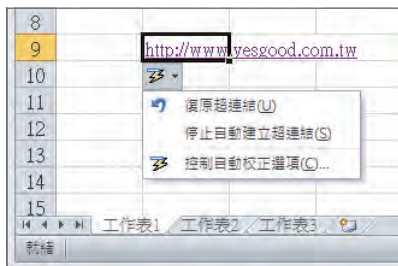


PowerPoint 中的「動畫
窗格」工作窗格



Excel 中開啟「剪貼
簿」工作窗格

而 **智慧標籤** 在 Office 2010 中仍扮演著無可取代的角色，透過它提示的指令或說明，可以快速執行對應的工作，節省許多操作的時間。當我們在 Word、Excel 或 PowerPoint 中進行 **貼上** 動作時，貼上位置的右下角會出現 **貼上選項**  (Ctrl) 鈕；文件中輸入 URL 位址和 e-mail 地址時，系統也會自動辨識，而替字串加上超連結，此時位址或地址下方也會出現 **自動校正選項**  鈕，這些按鈕我們都通稱為 **智慧標籤按鈕**。**智慧標籤按鈕** 可以辨識及標記特定類型的資料以便執行一些動作，例如，將度量單位進行轉換。

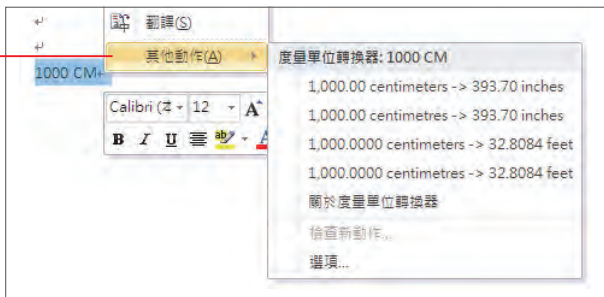


Excel 中的自動校正選項按鈕



PowerPoint 中的貼上選項鈕

Word 文件的智慧標籤動作按鈕，點選展開清單，可選擇要執行的動作



1-2 快速工具的使用

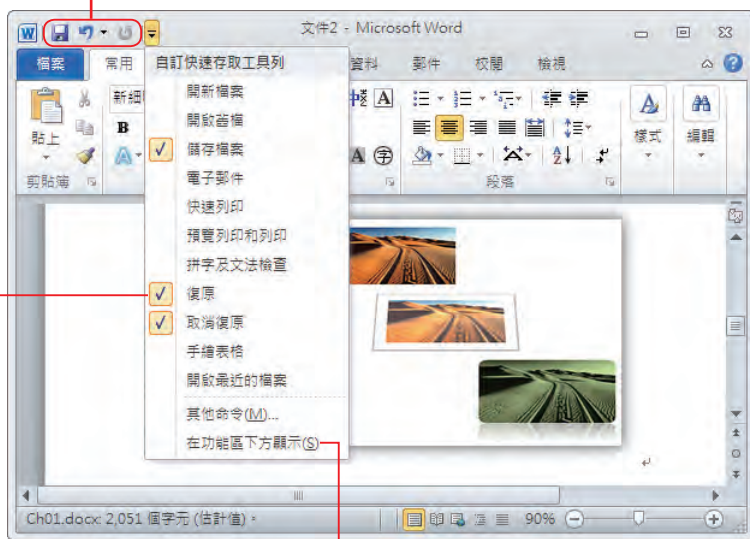
進行 Office 文件的編輯過程中，雖然會經常使用滑鼠點選 **功能區** 中的指令，來執行相關的工作，但對一些已經非常熟悉該軟體的使用者而言，就會感覺這樣的操作方式過於繁瑣，因此從 Microsoft Office 2007 開始的各項應用軟體，就提供了幾項好用的快速工具，讓我們可以選擇運用，以增加工作效率。

1-2-1 快速存取工具列的顯示與隱藏

快速存取工具列 預設會位於 **功能區** 的上方，您可以變更此工具列的位置，將其改到 **功能區** 的下方。Office 2010 允許使用者將一些常用的功能區指令放置在此工具列中。點選 **快速存取工具** 下拉式清單按鈕，可從清單中點選要顯示的預設工具，再點選一次則隱藏工具。

預設只顯示三個指令

呈勾選者表示已顯示在快速存取工具列上



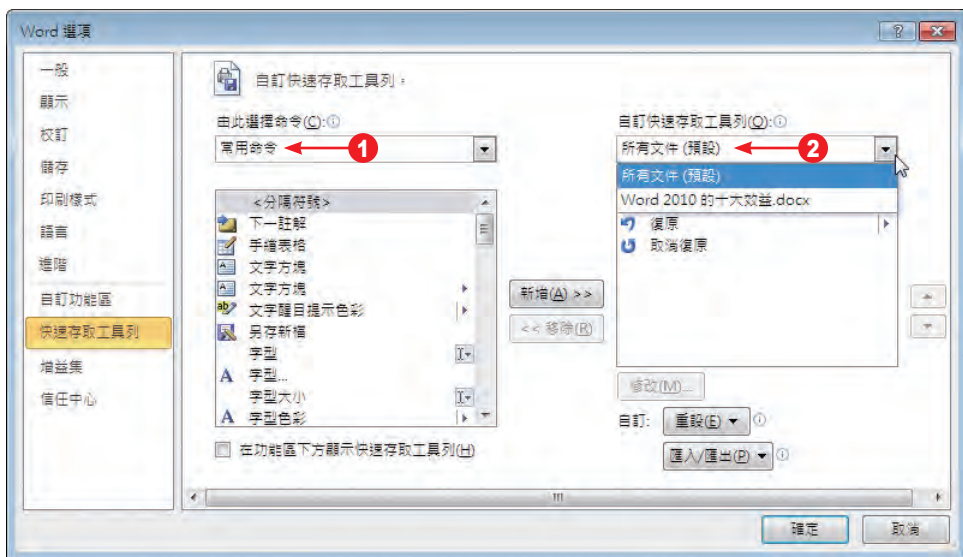
可在功能區下方顯示

1-2-2 自訂快速存取工具列

使用者除了可顯示或隱藏所選取的工具鈕之外，也可以建立自訂的工具列，或還原成預設值。在 Office 2010 中，**快速存取工具列** 預設僅安排了 10 項左右的功能，讓使用者可以直接顯示使用。若您在工具列清單中找不到需要的工具，請參考下列方法將其加入清單中。

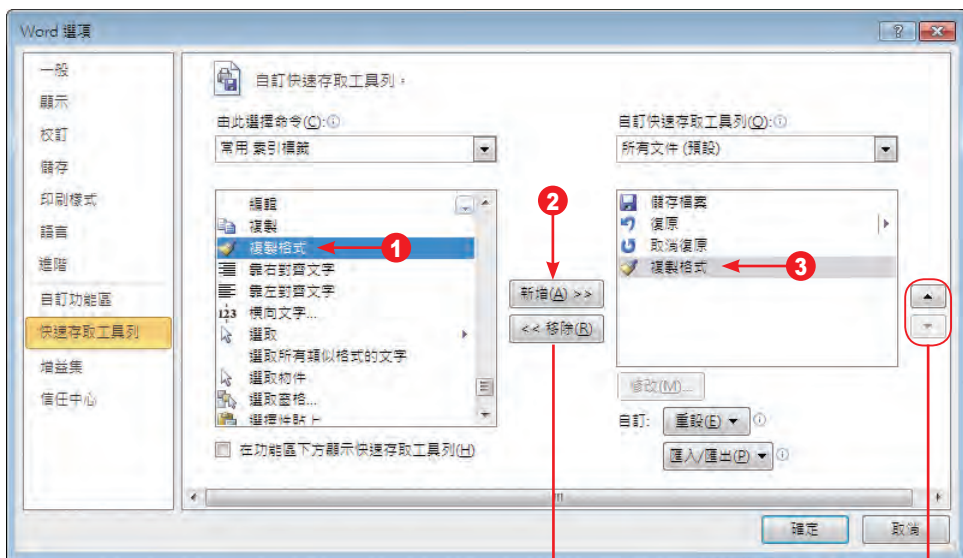
1 在 **快速存取工具** 下拉式清單中，點選 **其他命令** 指令，開啟 **選項** 對話方塊。

- 2** 在 **由此選擇命令** 下拉式清單中，預設為 **常用命令**，您可以選擇 **所有命令** 或依各項索引標籤分類找到所需工具。



- 3** 在 **自訂快速存取工具列** 適用範圍清單中，選擇要使用的範圍是 **所有文件** 或目前使用中文件。

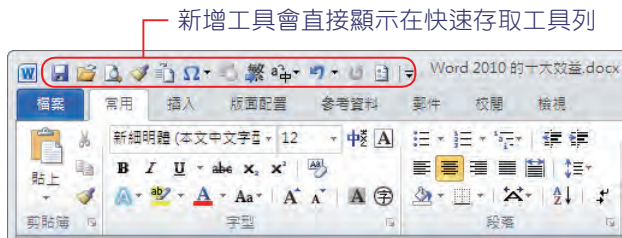
- 4** 在左側列示清單中，選擇要加入的指令，按【新增】鈕，即可將此工具送到右側列示清單中。



點選可移除工具鈕

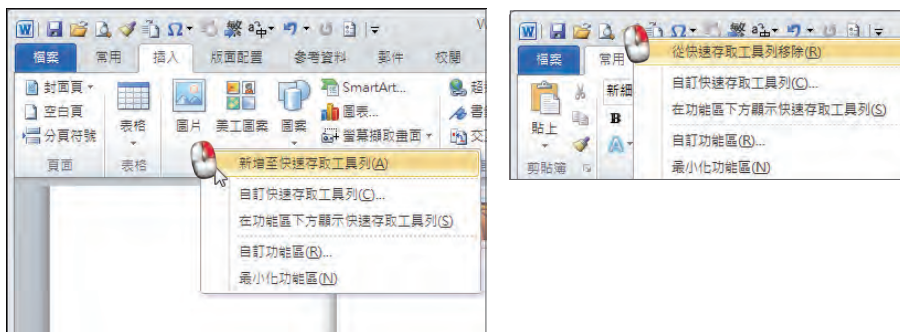
可調整工具鈕顯示順序

- 5 重複上述步驟加入各種工具後，按【確定】鈕完成自訂。



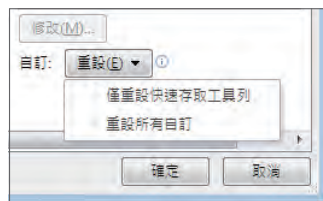
提示

指到 **功能區** 上的任一指令，按一下滑鼠右鍵，點選 **新增至快速存取工具列** 指令，即可將其加入工具列；用同樣的操作方式則可快速移除工具。



1-2-3 工具列的重設與匯入 / 匯出

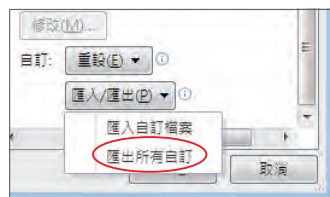
想還原為 Office 預設的快速存取工具列，可再進入 **選項** 對話方塊中按【重設】鈕，展開清單，選擇 **僅重設快速存取工具列** 可將其恢復到預設的狀態；選擇 **重設所有自訂** 則會刪除所有功能區和快速存取工具列的自訂，恢復為原始的預設狀態。



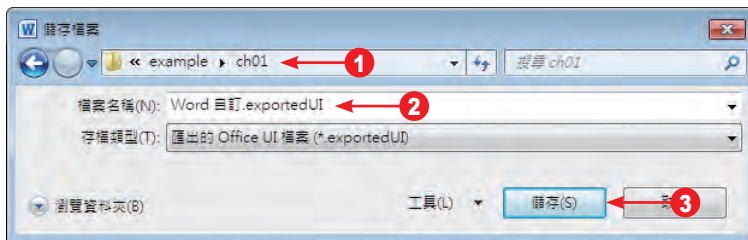
您在該部電腦所自訂的功能區和快速存取工具列，可以經由 **匯出** 自訂檔案，再於其他電腦中匯入，讓您在熟悉的自訂環境下作業，以增加工作效率。

- 1 進入 **選項** 對話方塊，完成功能區和快速存取工具列的自訂 (本例中可開啟範例「Word 的十大效益 .docx」做練習)。

- 2 點選【匯入 / 匯出】鈕展開清單，選擇 **匯出所有自訂**。



3 找到要存放的位置，輸入 **檔案名稱**，按【儲存】鈕。



4 將此自訂檔案帶到其他部電腦，開啟應用程式 (本例中為 Word 2010)，進入 **選項** 對話方塊，點選【匯入 / 匯出】鈕展開清單，選擇 **匯入自訂檔案**，找到該自訂檔將其匯入，即可在該部電腦使用自訂功能區與自訂的快速存取工具列。

1-2-4 迷你工具列 / 快速鍵 / 快顯功能表

Microsoft Office 為了讓使用者能更迅速的下達指令，以便執行相關作業，提供了 **迷你工具列** (又稱 **浮動工具列**)、**快速鍵** 與 **快顯功能表** 等功能供您選用。**快速鍵** 的使用需要記下相關的按鍵代號，才能發揮其作用；而 **快顯功能表** 則僅需使用滑鼠右鍵，即可執行特定的指令。

迷你工具列

在 Word、Excel 或 PowerPoint 中選取了某一文字範圍時，選取範圍上方就會隱約的浮現迷你工具列；將滑鼠移到該工具列上，就會清楚的顯示工具列，讓您快速設定文字的樣式與格式。



	B	C	D	E	F
4		簽約數	金額	次年目標	
5	一月	21	135	125	
6	二月	15	00	05	
7	三月	11	新細明體	11	
8	四月	28	B	I	A
9	五月	32	Ctrl+B	Ctrl+B	Ctrl+B
10	六月	16	Ctrl+B	Ctrl+B	Ctrl+B
11					

快速鍵

除了以 **Ctrl** + **其他按鍵** 所構成的快速鍵，例如：**Ctrl** + **X** 是 **剪下** 指令、**Ctrl** + **I** 是 **斜體字型**、**Ctrl** + **B** 是 **粗體字型** 外，Office 2010 提供了「階層式」的快速按鍵功能，透過這些按鍵或組合鍵，即可執行相關指令。您可以先由 **Alt** 按鍵啟動第一層視窗介面的快速鍵提示，然後選擇要切換的標籤後，再啟動第二層的指令快速鍵。