



计算机“十二五”规划教材

中文版

Office 2010 办公自动化项目教程

叶宾 冯宇 王景 主编



上海科学普及出版社

计算机“十二五”规划教材

中文版 Office 2010 办公自动化项目教程

叶宾 冯宇 王景 主编

上海科学普及出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

中文版 Office 2010 办公自动化项目教程 / 叶宾, 冯
字, 王景主编. -- 上海 : 上海科学普及出版社, 2015.2
ISBN 978-7-5427-6350-1

I. ①中… II. ①叶… ②冯… ③王… III. ①办公自
动化—应用软件—高等教育—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 016442 号

责任编辑 徐丽萍

中文版 Office 2010 办公自动化项目教程

叶宾, 冯字, 王景主编

上海科学普及出版社出版发行

(中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销

开本 787×1092 1/16

2015 年 2 月第 1 版

冯兰庄兴源印刷厂印制

印张 17.25 字数 332 800

2015 年 2 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5427-6350-1

定价: 35.00 元



Foreword

Office 2010 是微软公司推出的办公套装软件，其中应用最为广泛的三个组件是 Word 2010、Excel 2010 和 PowerPoint 2010。Word 2010 主要用于制作专业的办公文档、可供印刷的出版物；Excel 2010 主要用于制作各种电子表格；PowerPoint 2010 主要用于制作具有专业外观的演示文稿。同时，三个软件之间具有很强的兼容性，因此被广泛应用于文秘办公、行政管理、财务出纳、市场营销、学校教学和协同办公等事务中。

本书特点

为帮助广大读者快速掌握 Office 办公自动化实用功能，我们专门组织专家和一些一线骨干老师编写了《中文版 Office 2010 办公自动化项目教程》一书。本书主要具有以下特点：

(1) 全面介绍 Office 2010 基本功能及实际应用，以各种重要技术为主线，然后对每种技术中的重点内容进行详细介绍。

(2) 运用全新的项目任务的写作手法和写作思路，使读者在学习本书之后能够快速掌握 Office 办公操作，真正成为 Office 2010 应用的行家里手。

(3) 全面讲解 Office 2010 软件功能，内容丰富，步骤讲解详细，实例效果易于理解，读者通过学习能够真正解决实际工作和学习中遇到的难题。

(4) 以实用为教学出发点，以培养读者实际应用能力为目标，通过通俗易懂的文字和手把手的教学方式讲解 Office 软件操作中的要点、难点，使读者全面掌握 Office 应用技能。

本书结构安排

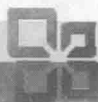
本书结构安排如下：

项目一 Office 2010 快速入门。通过对本项目的学习，读者应能了解 Office 2010 的主要组件及其用途；熟悉启动和关闭 Office 2010 的操作方法；认识 Office 2010 的工作界面；掌握自定义工作界面的方法；掌握 Office 2010 基本操作的方法。

项目二 Word 文档的编辑与美化。通过对本项目的学习，读者应能掌握输入与编辑文本的方法；掌握编辑文本和段落格式的方法；掌握在文档中添加项目符号和编号的方法；掌握为文字以及段落添加边框和底纹的方法；掌握如何使用一些特殊的排版方式。

项目三 Word 文档图文混排。通过对本项目的学习，读者应能掌握添加自选图形的方法；掌握添加文本框的方法；掌握添加并设置艺术字的方法；掌握为文档添加图片的方法；掌握插入 SmartArt 图形的方法；掌握创建、输入、拆分以及删除表格的方法。

项目四 文档的页面设置与打印。通过对本项目的学习，读者应能掌握文档页面设置的方法；掌握使用分页符和分节符的操作方法；掌握设置文档页面背景的方法；掌握添加页眉、页脚与页码的方法；熟悉打印文档的方法。



项目五 Excel 2010 电子表格基本操作。通过对本项目的学习，读者应能掌握添加、复制、调整、冻结工作表的方法；掌握在工作表中插入与删除单元格的方法；掌握合并多个单元格的方法；掌握调整行高和列宽的方法；掌握保护工作表的方法。

项目六 Excel 表格的编辑与美化。通过对本项目的学习，读者应能掌握在工作表中输入数据的多种方法；掌握编辑表格数据的方法；掌握设置字体、数字、日期等格式的方法；掌握在表格中添加图片和形状的方法；掌握对表格进行美化的操作方法。

项目七 使用公式与函数。通过对本项目的学习，读者应能认识公式的结构和运算符；熟练掌握公式的基本操作；熟练掌握引用单元格的方法；掌握输入函数的方法；掌握使用常见函数的方法。

项目八 数据的排序、筛选与分析。通过对本项目的学习，读者应能掌握对数据进行排序的方法；掌握对数据进行筛选的方法；掌握创建、嵌套以及删除分类汇总的方法；掌握创建并编辑图表的方法；掌握应用数据透视表和数据透视图的方法。

项目九 PowerPoint 2010 基本操作。通过对本项目的学习，读者应能掌握幻灯片的基础操作；掌握添加幻灯片文字的方法；掌握插入和编辑数据表格的方法；掌握插入与编辑多媒体图片的方法；掌握使用形状制作图形的方法；掌握编辑视频文件和音频文件的方法。

项目十 演示文稿风格统一与美化。通过对本项目的学习，读者应能掌握创建与使用模板的方法；掌握设置幻灯片背景的方法；掌握应用主题的方法；掌握使用幻灯片母版的方法。

项目十一 演示文稿动画设置与放映。通过对本项目的学习，读者应能掌握为幻灯片添加动画效果的方法；掌握设置交互按钮的方法；掌握设置超链接跳转的方法；掌握多种放映和控制幻灯片放映的方法；掌握打包与发布幻灯片的方法。

本书编写人员

本书由沈阳职业技术学院的叶宾、渤海船舶职业学院的冯宇、上海市城市建设工程学校（上海市园林学校）的王景担任主编，由山东海警第二支队的王辉、广东科技学院的陈强和湖南女子学院的潘显民担任副主编。其中，叶宾编写了项目一、六和七，冯宇编写了项目二、四和十，王景编写了项目三和五，王辉编写了项目八，陈强编写了项目九，潘显民编写了项目十一。本书的相关资料和售后服务可扫封底的二维码或与 QQ（2436472462）联系获得。

本书适合对象

本书既可作为应用型本科院校、职业院校的教材，也可供具有一定 Office 操作技能并希望进一步提高的读者阅读，同时也是办公人员、家庭电脑初学者的最佳自学教材。

本书在编写过程中，难免有疏漏和不当之处，敬请各位专家及读者不吝赐教。

编 者

2015 年 1 月

目

录

Contents

项目一 Office 2010快速入门

任务一 初识 Office 2010	1	任务四 自定义工作界面	10
一、Office 2010 简介	2	一、自定义快速访问工具栏	10
二、Office 2010 新功能	2	三、自定义状态栏	12
三、Office 2010 主要组件及其用途	3	任务五 掌握 Office 2010 的 基本操作	13
任务二 启动和关闭 Office 2010	5	一、新建文件	13
一、启动 Office 2010 组件	5	二、打开文件	15
二、关闭 Office 2010 组件	7	三、保存文件	16
任务三 Office 2010 三大组件 工作界面	8	四、退出与关闭文件	17
一、Word 2010 的工作界面	8	项目小结	18
二、Excel 2010 的工作界面	9	项目习题	18
三、PowerPoint 2010 的工作界面	9		

项目二 Word文档的编辑与美化

任务一 输入与编辑文本	20	一、添加项目符号	37
一、输入文本	21	二、插入编号	39
二、选择文本	23	任务四 设置边框和底纹	40
三、复制与粘贴文本	26	一、为文字添加边框和底纹	40
四、撤销、恢复和重复操作	27	二、为段落添加边框和底纹	41
五、查找与替换文本	27	任务五 使用特殊排版方式	42
任务二 编辑文本和段落格式	30	一、创建首字下沉效果	42
一、设置文本格式	30	二、创建带圈字符	43
二、设置段落格式	33	三、为文字添加拼音	44
任务三 添加项目符号和编号	37	项目小结	45

项目习题	45
------------	----

项目三 Word文档图文混排

任务一 添加自选图形

- 一、插入自选图形
- 二、调整、旋转与对齐图形
- 三、设置图形样式

任务二 添加文本框

- 一、创建文本框
- 二、设置文本框效果

任务三 添加艺术字

- 一、插入艺术字
- 二、设置艺术字效果

任务四 添加图片

- 一、插入图片
- 二、调整图片大小
- 三、裁剪图片
- 四、设置图片样式
- 五、设置图片位置
- 六、删除图片背景

任务五 插入 SmartArt 图形

- 一、创建 SmartArt 图形
- 二、更改布局
- 三、应用 SmartArt 图形样式

任务六 应用表格

- 一、创建表格
- 二、输入数据
- 三、插入行或列
- 四、删除单元格、行或列
- 五、拆分单元格
- 六、调整表格行高和列宽
- 七、设置边框和底纹
- 八、套用表格样式
- 九、对表格数据进行计算与排序

项目小结

项目习题

项目四 文档的页面设置与打印

任务一 文档页面设置

- 一、设置页边距与纸张方向
- 二、设置纸张类型
- 三、设置页面版式
- 四、页面分栏

任务二 使用分页符

- 一、插入分页符
- 二、插入分栏符

任务三 使用分节符

- 一、插入连续分节符
- 二、使用其他分节符

任务四 设置页面背景

- 一、添加水印
- 二、修改页面颜色
- 三、设置页面边框

任务五 使用页面主题	93	任务七 打印文档	98
一、使用自带主题	93	一、基本打印设置	98
二、自定义主题颜色	94	二、文档打印设置	99
任务六 添加页眉、页脚与页码	95	三、打印预览	100
一、添加页眉和页脚	95	项目小结	100
二、添加页码	97	项目习题	101

项目五 Excel 2010 电子表格基本操作

任务一 工作表的基本操作	103	一、插入与删除单元格	111
一、添加多个工作表	104	二、合并多个单元格	113
二、对工作表进行重命名	105	三、调整行高与列宽	114
三、复制已有工作表	106	任务三 单元格基本操作	115
四、调整工作表顺序	107	一、保护工作表	116
五、删除工作表	108	二、为工作簿设置密码	117
六、冻结工作表	109	项目小结	118
七、拆分工作表	110	项目习题	118
任务二 单元格基本操作	111		

项目六 Excel 表格的编辑与美化

任务一 输入表格数据	121	任务三 设置数字格式	129
一、输入常用内容	122	一、设置字体格式	129
二、批量输入数据	123	二、设置对齐方式	130
三、快速输入数据序列	123	三、设置数字格式	131
四、自动填充日期	124	四、设置日期格式	131
五、设置自定义填充序列	124	五、自定义数字格式	132
任务二 编辑表格数据	126	任务四 在表格中添加图片	133
一、移动表格数据	126	一、插入图片	133
二、复制表格数据	126	二、调整图片位置和大小	134
三、查找与替换数据	127	任务五 在表格中应用形状	135
四、清除数据格式	128	一、插入形状	135
五、删除单元格内容	129	二、插入 SmartArt 图形	136

任务六 美化表格	137	五、设置条件格式	140
一、添加表格边框	137	六、设置工作表标签颜色	141
二、设置填充效果	138	项目小结	142
三、套用表格格式	139	项目习题	142
四、套用单元格样式	140		

项目七 使用公式与函数

任务一 使用公式	144	六、通过名称引用单元格	153
一、公式的组成	145	七、审核与更正公式	154
二、公式中的运算符	145	任务四 函数的基本操作	155
三、运算符的优先级	146	一、了解函数类型	156
任务二 输入并编辑公式	147	二、手动输入函数	156
一、输入公式	147	三、利用向导输入函数	157
二、复制公式	148	四、使用嵌套函数	158
三、编辑与移动公式	149	任务五 使用常见函数	159
四、自动填充公式	149	一、使用 SUM 函数求和	159
任务三 单元格引用	150	二、使用 AVERAGE 函数求平均值	161
一、相对引用单元格	150	三、使用 PRODUCT 函数求积	162
二、绝对引用单元格	151	四、使用 MAX 函数求最大值	164
三、混合引用单元格	151	五、使用日期和时间函数	164
四、不同工作表的引用	152	项目小结	165
五、命名单元格	153	项目习题	166

项目八 数据的排序、筛选与分析

任务一 数据的排序	168	一、项目筛选	173
一、对数据快速排序	169	二、数值筛选	174
二、复杂排序	170	三、文本筛选	174
三、设置排序选项	170	四、高级筛选	175
四、自定义排序	171	任务三 数据的分类汇总	176
任务二 数据的筛选	172	一、创建分类汇总	176
		二、嵌套分类汇总	177

三、删除分类汇总	179	任务五 应用数据透视表	187
任务四 图表的应用	180	一、创建数据透视表	187
一、了解图表类型	180	二、修改数据透视表字段	188
二、图表的基本结构	181	三、美化数据透视表	189
三、创建图表	181	任务六 应用数据透视图	190
四、修改图表类型	182	一、创建数据透视图	190
五、更改图表数据源	183	二、编辑数据透视图	191
六、修改图表布局	184	项目小结	193
七、移动图表位置	185	项目习题	193
八、使用样式美化图表	186		

项目九 PowerPoint 2010 基本操作

任务一 幻灯片的基础操作	195	一、插入图片	208
一、新建幻灯片	196	二、编辑图片	209
二、移动幻灯片	197	任务五 使用形状制作图形	210
三、复制幻灯片	198	一、使用形状图形	211
四、删除幻灯片	198	二、使用 SmartArt 图形	212
任务二 添加幻灯片文字	199	三、插入图表	214
一、使用文本框添加文字	199	任务六 添加与编辑视频文件	215
二、通过大纲窗格添加文字	200	一、添加指定视频	215
三、使用编号编辑列表	202	二、编辑视频样式	216
四、使用项目符号编辑条目	203	任务七 添加与编辑音频文件	217
任务三 插入与编辑数据表格	205	一、添加音频文件	218
一、插入表格	206	二、编辑音频	218
二、编辑表格	206	项目小结	219
三、绘制表格	207	项目习题	220
任务四 插入与编辑多媒体图片	208		

项目十 演示文稿风格统一与美化

任务一 创建与使用模板	222	二、使用自定义模板	224
一、创建演示文稿模板	223	任务二 设置幻灯片背景	225

一、修改单一幻灯片背景	225
二、应用背景样式	226
三、自定义背景样式	227
四、使用图片背景	228
任务三 应用主题	229
一、应用自带主题	229
二、修改主题	230
三、自定义主题	231

任务四 使用幻灯片母版	232
一、初始母版与版式	233
二、设计母版内容	234
三、修改母版版式	235
四、创建自定义版式	236
项目小结	238
项目习题	238

项目十一 演示文稿动画设置与放映

任务一 由静态向动态转变	240
一、添加进入动画效果	241
二、添加退出动画效果	242
三、设置动画路径	243
四、删除动画效果	244
任务二 制作更为复杂的动画	244
一、重复添加动画	244
二、调整动画先后顺序	245
三、设置动画选项	245
四、设置动画触发器	246
五、设置动画播放时间	247
六、为幻灯片添加切换效果	247
任务三 设置交互按钮	248
一、添加动作按钮	248
二、打开交互文件	250
三、制作文本按钮	251

四、制作图片按钮	252
任务四 设置超链接跳转	253
一、添加超链接	254
二、添加动作超链接	255
三、删除超链接	256
任务五 幻灯片放映设置	256
一、设置放映方式	257
二、设置排练计时	258
三、设置放映顺序	259
任务六 打包与发布幻灯片	260
一、打包幻灯片	260
二、发布幻灯片	261
项目小结	261
项目习题	262

项目一 Office 2010 快速入门

项目概述



Office 2010 是目前使用最为广泛的办公软件,其中包括 Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010 等一系列办公组件,涵盖了文字处理、电子表格制作、演示文稿制作、数据库管理等应用领域。本项目将介绍 Office 2010 的新功能、主要组件及用途、软件的启动与关闭、软件的工作界面,以及 Office 2010 基本操作等。

项目重点



- 了解 Office 2010 的主要组件及其用途。
- 熟悉启动和关闭 Office 2010 的操作方法。
- 认识 Office 2010 的工作界面。
- 掌握自定义工作界面的方法。
- 掌握 Office 2010 基本操作的方法。

项目目标



- 熟悉 Office 2010 的主要组件及其用途。
- 能够轻松启动和关闭 Office 2010。
- 熟悉 Office 2010 的工作界面,了解各部分的功能。
- 能够自定义工作界面。
- 能够对 Office 2010 进行各种基本操作。

任务一 初识 Office 2010

TASK

任务概述

Office 2010 是 Microsoft 公司推出的新版本的一套办公软件,其全新设计的用户界面、稳定安全的文件格式、集中高效的运作机制,是众多办公自动化软件中的佼佼者,备受广大电脑办公人员的喜爱。本任务将对 Office 2010 进行简要介绍,并对其新功能、主要组件及其用途进行详细介绍。

一、Office 2010 简介

Office 2010 是微软 Office 产品史上极具创新与革命性的版本之一,它具有全新设计的用户界面、稳定安全的文件格式以及无缝高效的沟通协作,给人以赏心悦目的感觉。

Office 2010 共有 6 个版本,分别是初级版、家庭及学生版、家庭及商业版、标准版、专业版和专业高级版,此外还推出 Office 2010 免费版本,其中仅包括 Word 和 Excel 应用。除了完整版以外,微软还发布了针对 Office 2007 的升级版 Office 2010。Office 2010 可支持 32 位和 64 位 Vista 及 Windows 7 操作系统,仅支持 32 位 Windows XP,不支持 64 位 Windows XP。

Office 2010 所有的家庭成员包括:Microsoft Word 2010、Microsoft Excel 2010、Microsoft PowerPoint 2010、Microsoft Access 2010、Microsoft InfoPath Designer 2010、Microsoft InfoPath Filler 2010、Microsoft OneNote 2010、Microsoft Outlook 2010、Microsoft Publisher 2010、Microsoft SharePoint Workspace 2010、Office Communicator 2010 等。

二、Office 2010 新功能

Microsoft Office 2010 提供一些更丰富和强大的新功能,让用户可以在办公室、家庭或学校里更高效地工作。利用 Office 2010 可以在视觉上吸引观众的注意力,并用自己的想法启发他们,还可以让整个城市或世界不同角落的多个人同时协作,并可以实时访问自己的文件。

1. 更直观地表达想法

Office 2010 开创了一些最新的设计方法,让用户可以将自己的想法生动地表达出来。使用新增的和改进的图片格式工具(如颜色饱和度和艺术效果)可以将文档画面转换为艺术品。在 Office 2010 中,将这些工具与大量预置的新 Office 主题和 SmartArt 图形配合使用,可以更淋漓尽致地表达出自己的想法。

2. 协作的效率更高

在团队工作时,大家集思广益可以获得更好的解决方案并能更快地在限期内完成工作。当使用 Microsoft Word 2010、Microsoft PowerPoint 2010、Microsoft Excel Web App 和 Microsoft OneNote Shared Notebooks 与其他人协作工作时,可以与他们同时处理同一个文件。

3. 在更多地点更多设备上享受 Office

使用 Office 2010,用户可以在更多地点更多设备上更轻松地完成工作,可以在智能手机或每台连接 Internet 的电脑上随时随地进行工作。Microsoft Office Web Apps 将 Office 2010 体验扩展到 Web,用户可以在线存储 Word、Excel、PowerPoint 和 OneNote 文件,然后通过 Web 访问、查看、编辑和共享文件内容。使用 Windows Mobile 智能手机专用的增强型移动版 Office 2010,用户可以实时了解信息并快速回应。

4. 增强的功能区界面

所有 Office 2010 应用程序都增强了功能区界面, 让用户可以快速访问命令, 以及自定义选项卡实现个性化体验。Microsoft Office Backstage 视图代替了传统的“文件”菜单, 将所有文件管理任务(如保存、共享、打印和发布功能)都集中到一个位置。

5. 实用的屏幕截图工具

Windows 7 操作系统自带了一个简单的屏幕截图工具, Office 2010 中的 Word、Excel 等组件中也增加了这个功能。该功能支持多种截图模式, 特别是会自动缓存当前打开窗口的截图, 单击鼠标左键, 即可将图片插入到文档中。

6. 方便的背景移除工具

在 Word 2010 中, 用户可以在 Word 2010 中的图片工具下方或在“页面布局”面板中找到该工具。当用户执行简单的抠图操作时, 无须动用 Photoshop 等专业图像处理软件, 使用背景移除工具就可以便捷地添加与去除水印。

7. 强大的数据分析和可视化功能

使用 Excel 2010 中的数据分析和可视化功能可以跟踪和亮显重要的趋势。使用新增的 Sparklines 功能可以在工作表单元格中使用小图表来清晰、简洁地表达数据。

8. 即时传递消息

用户可以将 PowerPoint 演示文稿广播给远程观众, 而不管他们有没有安装 PowerPoint。使用新增的“广播幻灯片”功能, 可以通过 Web 浏览器快速分享演示文稿, 无须执行任何其他设置。

9. 轻松管理大量电子邮件

Outlook 2010 可以将很长的电子邮件会话压缩成一些对话, 并可对这些对话进行分类、存档、忽略和清除。使用新增的“快速步骤”功能, 只需单击一下鼠标便可执行多个命令任务, 如回复并删除电子邮件, 这样即节省时间, 又节约收件箱空间。

三、Office 2010 主要组件及其用途

Office 2010 有很多组件, 在办公中经常用到的三大组件有 Word、Excel 和 PowerPoint, 下面对这三大组件及其用途进行介绍。

1. Word

Word 是文字处理软件, 它被认为是 Office 的主要程序之一。可使用 Word 创建和编辑专业的文档, 如会议记录、邀请函、论文和报告等, 如图 1-1 所示为使用 Word 创建的贺卡, 图 1-2 所示为使用 Word 制作的转正申请。Word 具有丰富的审阅、批注和比较功能, 有助于快速收集和管理来自同事的反馈信息; 高级的数据集成可确保文档与重要的业务信息源时刻相连。



图 1-1 贺卡

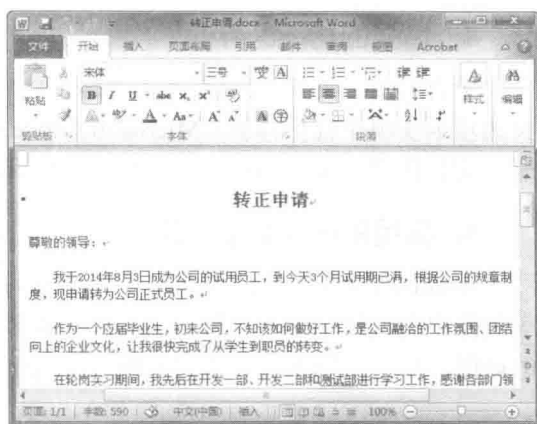


图 1-2 转正申请

2. Excel

Excel 是电子表格处理软件，同样也是 Office 的重要组成部分之一。利用该软件不仅可以制作各类精美的电子表格，还可以用来计算、统计和分析各种类型的数据，方便地制作复杂的图表和财务统计表，广泛应用于管理、财经、金融等众多领域。例如，图 1-3 所示为利用 Excel 制作出的采购单，图 1-4 所示为利用 Excel 制作出的图表。

项目	品名	数量	单位价格
1	移动硬盘	2个	¥ 509.00
2	A4打印纸	10包	¥ 30.00
3	键盘鼠标套装	10套	¥ 99.00
4	签字笔	5盒	¥ 18.00
5	铅笔	1盒	¥ 14.00
6	文件柜	2个	¥ 648.00
7	B5打印纸	3包	¥ 20.00

图 1-3 采购单

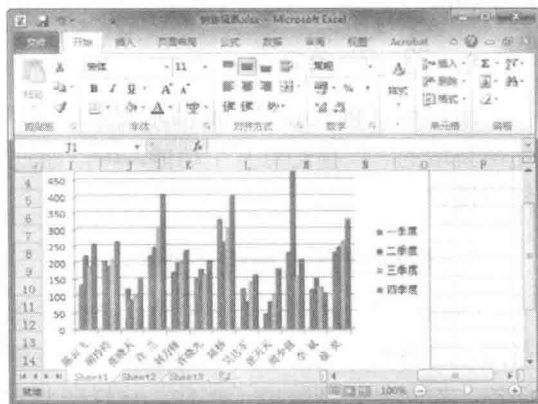


图 1-4 销售图表

3. PowerPoint

PowerPoint 也是 Office 中非常重要的组件之一，它是一个功能非常强大的制作和演示幻灯片的软件，使用它可以方便、快捷地创建出包含文本、图表、图形、剪贴画和其他艺术效果的幻灯片。PowerPoint 2010 中包含了许多制作精美的设计模板、配色方案和动画方案，用户根据需要进行直接套用，创建的演示文稿既可以在个人电脑上单独播放，也可以通过网络在多台电脑上运行。

PowerPoint 可以创建和编辑用于幻灯片播放、会议和网页的演示文稿，可以制作动态演示文稿用于会议汇报、产品演示等，形象生动、节省时间、引人注目，可以有效地帮助用户演讲、教学和产品演示等。例如，图 1-5 所示为竞聘演示幻灯片，图 1-6 所示为教学培训幻灯片。

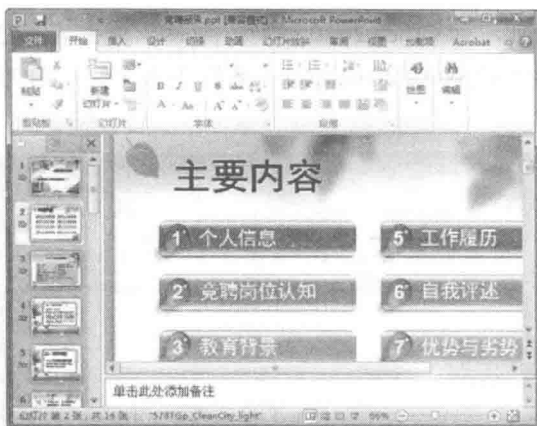


图 1-5 竞聘演示幻灯片

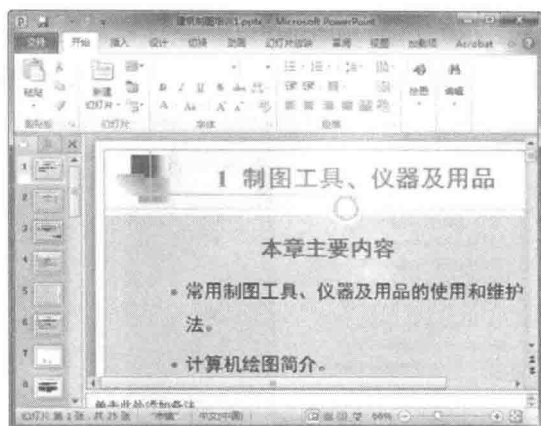


图 1-6 教学培训幻灯片

任务二 启动和关闭 Office 2010

任务概述

Office 2010 是由一系列办公软件组成的，启动或关闭其组件的操作方法基本相同。下面将详细介绍启动与关闭 Office 2010 组件的方法。

任务重点与实施

一、启动 Office 2010 组件

启动 Office 2010 组件的方法有多种，如通过“开始”菜单启动、通过快捷方式或通过文件直接启动，用户可以根据需要选择不同的启动方法。

1. 通过“开始”菜单启动

默认情况下，安装的所有的 Office 2010 组件都会出现在“开始”菜单的程序列表中，因此可以从“开始”菜单中启动 Office 组件，具体操作方法如下：

Step 01 单击“开始”按钮，在弹出的“开始”菜单中单击“所有程序”命令，如图 1-7 所示。

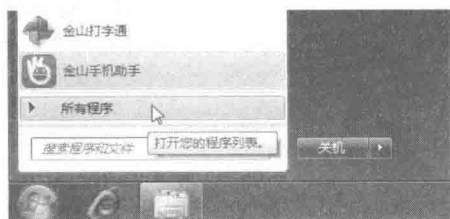


图 1-7 单击“所有程序”命令

Step 02 选择 Microsoft Office 选项，展开后即可看到 Office 2010 的所有组件。单击某一组件即可启动相应的程序，如单击 Microsoft Word 2010 组件（如图 1-8 所示），即可启动 Word 2010，如图 1-9 所示。

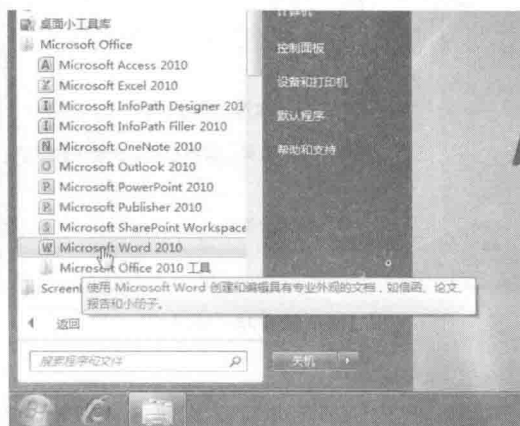


图 1-8 单击 Microsoft Word 2010 组件

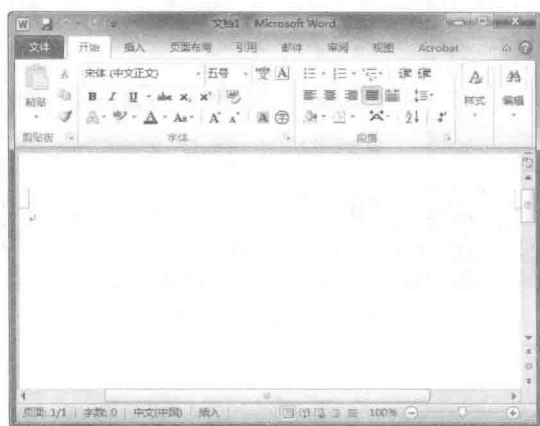


图 1-9 启动 Word 2010

2. 通过桌面快捷方式启动

经常使用某些组件的用户可以在桌面上创建这些程序的快捷方式，通过快捷方式图标来启动程序非常方便。在桌面上双击程序的快捷方式图标即可启动程序，如双击 Excel 2010 快捷方式图标（如图 1-10 所示），即可快速启动 Excel 2010，如图 1-11 所示。

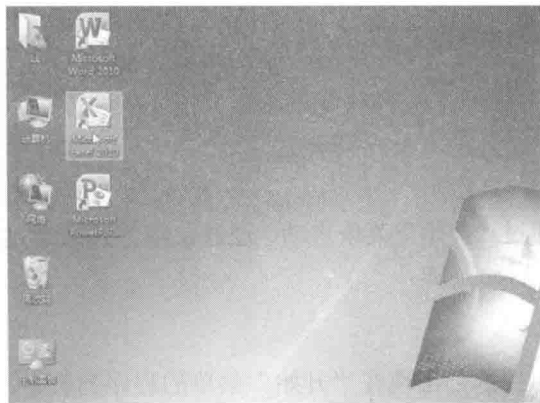


图 1-10 双击 Excel 快捷方式图标

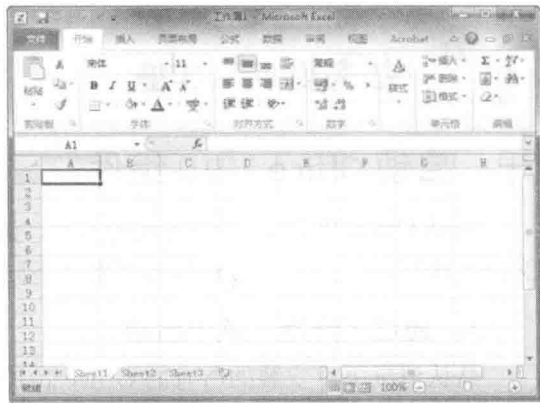


图 1-11 启动 Excel 2010

专家指导 Expert guidance

在“开始”菜单中选择 Office 组件并右击，在弹出的快捷菜单中选择“发送到”|“桌面快捷方式”命令，即可创建桌面快捷方式；在弹出的快捷菜单中选择“锁定到任务栏”命令，还可将其程序图标放到桌面下方的任务栏中。

3. 通过文档直接启动

还可以通过双击已经存在的文档直接启动程序，例如，双击已经存在的 PowerPoint 文档（如图 1-12 所示），即可启动 PowerPoint 2010，如图 1-13 所示。