

多年畅销品牌 资深团队倾力打造



2013

Office 2010 办公应用

涂山炼 编著

- **专业团队：**资深电脑教学专家精心编写，充分考虑初学者的认知规律和学习习惯，从零开始讲起，并且简化理论学习，突出实例操作，让读者可以轻松上手。
- **答疑解惑：**书中穿插了大量的疑难解答与经验技巧，帮助读者掌握操作捷径，并解决学习中遇到的各种问题。
- **超值实惠：**双栏排版，页面整洁。
- **视频教学：**配套光盘包含相关内容的视频教程，跟着视频进行操作可大大提高学习效率。



多媒体自学光盘视频教程，让学习变得更简单！

 **电脑报**
电子音像出版社
CIBP ELECTRONIC & AUDIOVISUAL PRESS



Office 2010

办公应用

涂山炼 编著

内 容 提 要

本书从实用的角度出发，以通俗易懂的语言对 Office 2010 办公的基础知识、高级技巧和疑难等进行了全面讲解。本书主要包括：初识 Office 2010、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、管理数据与打印表格、PowerPoint 2010 基础操作、幻灯片的设计与制作、演示文稿的放映、Outlook 2010 的应用，以及 Office 综合应用实例等知识。

本书内容由浅入深、脉络清晰且操作性强，可以作为办公人员及电脑初、中级用户的自学手册和参考用书，也可作为大中专院校或电脑培训班的教学用书。

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，翻版必究

书 名：Office 2010 办公应用
编 著：涂山炼
出版发行：电脑报电子音像出版社
地 址：重庆市双钢路 3 号科协大厦
邮 编：400013
经 销：全国新华书店、软件连锁店
光盘制作：四川莹山数码科技文化发展有限公司
印 刷：重庆升光电力印务有限公司
开 本：787mm×1092mm 16 开 19 印张
版 次：2013 年 1 月第 1 版 2013 年 1 月第 1 次印刷
印 数：1-5000 册
版 本 号：ISBN 978-7-89476-734-9
定 价：33.00 元（1CD+配套手册）

第 1 章 初识 Office 2010

1.1 Office 2010 的新增功能.....	2
1.1.1 增强的功能区	2
1.1.2 新增屏幕截图功能.....	2
1.1.3 更强大的图片编辑功能.....	3
1.1.4 方便实用的粘贴预览功能.....	3
1.1.5 新增 SmartArt 模板.....	3
1.2 安装与卸载 Office 2010.....	4
1.2.1 安装 Office 2010 的配置要求.....	4
1.2.2 安装 Office 2010	4
1.2.3 修复安装 Office 2010	6
1.2.4 卸载 Office 2010	8
1.3 启动与退出 Office 2010.....	8
1.3.1 启动 Office 2010	9
1.3.2 退出 Office 2010	9
1.4 认识 Office 2010 的操作界面.....	9
1.4.1 Word 2010 的操作界面	10
1.4.2 Excel 2010 的操作界面.....	11
1.4.3 PowerPoint 2010 的操作界面	12
1.4.4 Outlook 2010 的操作界面.....	13
1.5 设置工作环境.....	13
1.5.1 自定义快速访问工具栏.....	14
1.5.2 设置文档的显示比例.....	14
1.5.3 设置最近使用的文档的数目	15
1.5.4 修改自动保存时间间隔.....	15
1.5.5 自定义文档的默认保存路径.....	16
1.6 疑难与技巧.....	16
1.6.1 怎样改变 Office 操作界面的颜色	16
1.6.2 怎样最小化功能区.....	16

第 2 章 Word 2010 基础操作

2.1 文档的基本操作.....	19
2.1.1 创建新文档	19
2.1.2 保存文档	20

2.1.3 打开文档	21
2.1.4 关闭文档	22
2.2 输入文档内容.....	22
2.2.1 定位光标插入点.....	22
2.2.2 输入文本内容	23
2.2.3 输入当前日期	24
2.2.4 在文档中插入符号.....	24
2.3 编辑文档内容.....	25
2.3.1 选择文本	25
2.3.2 复制文本	26
2.3.3 移动文本	28
2.3.4 删除多余的文本.....	28
2.3.5 插入与改写文本.....	29
2.3.6 撤销、恢复与重复操作.....	29
2.4 查找与替换文本.....	30
2.4.1 查找文本	30
2.4.2 替换文本	32
2.5 打印文档.....	33
2.5.1 打印预览	33
2.5.2 打印输出	34
2.6 疑难与技巧.....	34
2.6.1 怎样一次性保存所有打开的文档	34
2.6.2 怎样快速清除文档中的多余空行	34
2.6.3 打印过程中发现错误怎么办	35

第 3 章 设置文档格式

3.1 设置文本格式.....	37
3.1.1 设置字体、字号和字体颜色	37
3.1.2 设置加粗倾斜效果.....	38
3.1.3 设置上标或下标.....	39
3.1.4 为文本添加下画线.....	39
3.1.5 设置文本突出显示.....	40
3.1.6 设置字符间距	40
3.2 设置段落格式.....	41



3.2.1 设置对齐方式	41
3.2.2 设置段落缩进	43
3.2.3 设置间距与行距	44
3.2.4 设置边框与底纹	45
3.3 项目符号与编号的应用	46
3.3.1 为段落添加项目符号或编号	46
3.3.2 自定义项目符号或编号	47
3.3.3 添加多级列表	50
3.4 复制与清除格式	51
3.4.1 使用格式刷复制格式	51
3.4.2 快速清除格式	51
3.5 疑难与技巧	52
3.5.1 海报中的特大字号是怎样设置的	52
3.5.2 让英文在单词中间换行	53

第4章 实现图文混排

4.1 编辑图形与艺术字	55
4.1.1 绘制与编辑自选图形	55
4.1.2 插入与编辑艺术字	57
4.1.3 插入与编辑文本框	58
4.1.4 将多个对象组合成一个整体	59
4.2 编辑剪贴画与图片	60
4.2.1 插入剪贴画	60
4.2.2 插入电脑中的图片	61
4.2.3 插入屏幕截图	62
4.2.4 编辑剪贴画与图片	63
4.3 SmartArt 图形的应用	63
4.3.1 插入 SmartArt 图形	63
4.3.2 编辑 SmartArt 图形	64
4.3.3 “选择和可见性”窗格的使用	66
4.4 在 Word 文档中编辑表格	67
4.4.1 插入表格	67
4.4.2 表格的基本操作	70
4.4.3 表格与文本相互转换	74
4.4.4 计算表格数据	75

4.5 页面布局	76
4.5.1 页面设置	76
4.5.2 设置页面颜色与边框	77
4.5.3 对文档设置水印效果	79
4.5.4 设置页眉与页脚	80
4.5.5 设置页码	81
4.6 疑难与技巧	82
4.6.1 怎样将文档中的图片“抠”出来	82
4.6.2 灵活调整表格大小	82
4.6.3 如何删除页眉中的横线	83

第5章 Word 2010 高级应用

5.1 运用样式编排文档	85
5.1.1 应用样式	85
5.1.2 新建样式	86
5.1.3 样式的修改与删除	88
5.2 设置特殊版式	88
5.2.1 对文档进行分栏排版	88
5.2.2 设置竖排文档	89
5.2.3 设置首字下沉	89
5.3 插入目录	90
5.3.1 自动生成目录	90
5.3.2 编辑目录	91
5.4 审阅文档	92
5.4.1 修订文档	92
5.4.2 接受与拒绝修订	92
5.4.3 批注的应用	93
5.5 保护重要文档	94
5.5.1 标记为最终状态	94
5.5.2 设置编辑权限	95
5.5.3 设置文档密码	97
5.6 疑难与技巧	99
5.6.1 如何为样式指定快捷键	99
5.6.2 通过样式选择文本	100
5.6.3 怎样在文档中插入封面	101

第 6 章 Excel 2010 基础操作

6.1 工作簿的基本操作	103
6.1.1 创建工作簿	103
6.1.2 保存工作簿	104
6.1.3 打开工作簿	105
6.1.4 关闭工作簿	105
6.2 工作表的基本操作	106
6.2.1 切换和选择工作表	106
6.2.2 添加与删除工作表	107
6.2.3 移动与复制工作表	108
6.2.4 重命名工作表	109
6.2.5 隐藏或显示工作表	109
6.2.6 保护工作表	110
6.3 数据的输入与编辑	111
6.3.1 选择单元格	111
6.3.2 输入数据	113
6.3.3 填充数据	115
6.3.4 修改与删除数据	117
6.3.5 复制与移动数据	117
6.3.6 查找与替换数据	119
6.4 编辑行、列和单元格	121
6.4.1 插入行、列、单元格	121
6.4.2 删除行、列、单元格	122
6.4.3 设置行高与列宽	123
6.4.4 合并与拆分单元格	123
6.4.5 隐藏行和列	124
6.5 疑难与技巧	125
6.5.1 如何保护工作簿的结构及窗口不被修改	125
6.5.2 可以更改默认的工作表数量吗	126
6.5.3 如何输入身份证号码	126
6.5.4 怎样输入以“0”开头的编号	127
6.5.5 如何在单元格中输入分数	127

第 7 章 美化工作表

7.1 设置数据格式	129
------------------	-----

7.1.1 设置文本格式	129
7.1.2 设置数字格式	130
7.1.3 设置对齐方式	131
7.1.4 设置文本自动换行	132
7.2 设置表格的边框和背景	132
7.2.1 设置单元格边框	133
7.2.2 设置单元格背景	133
7.2.3 设置表格背景	134
7.3 使用条件格式	134
7.3.1 设置条件格式	134
7.3.2 清除设置的条件格式	135
7.4 利用样式美化 Excel 表格	136
7.4.1 套用单元格样式	136
7.4.2 套用工作表样式	137
7.5 疑难与技巧	138
7.5.1 设置自动编号	138
7.5.2 如何让标题始终显示在每一页上方	138
7.5.3 怎样添加斜线表头	139

第 8 章 计算与分析数据

8.1 使用公式计算数据	141
8.1.1 输入公式	141
8.1.2 修改公式	141
8.1.3 复制公式	142
8.1.4 填充公式	142
8.2 公式中的单元格引用	143
8.2.1 相对引用、绝对引用和混合引用	143
8.2.2 引用同一工作簿中其他工作表的单元格	144
8.2.3 引用其他工作簿中的单元格	144
8.3 使用函数计算数据	145
8.3.1 输入一般函数	145
8.3.2 输入嵌套函数	147
8.4 函数应用实例	148



8.4.1 使用 SUM 函数统计销售总额 ..149	9.3 对数据进行分类汇总 ..174
8.4.2 计算两个日期之间的间隔天数149	9.3.1 创建分类汇总 ..174
8.4.3 根据员工入职日期计算其工龄149	9.3.2 分级查看数据 ..176
8.4.4 在档案表中分别计算出男性员工 与女性员工的人数.....150	9.3.3 清除分类汇总 ..176
8.4.5 使用 RANK 函数计算成绩排名151	9.4 设置页面版式.....177
8.4.6 使用 IF 函数计算个人所得税 ...151	9.4.1 页面设置 ..177
8.5 通过图表让数据活灵活现 ..153	9.4.2 设置页眉页脚 ..177
8.5.1 创建图表 ..153	9.5 打印工作表.....178
8.5.2 编辑图表 ..154	9.5.1 打印预览 ..178
8.5.3 美化图表 ..157	9.5.2 打印输出 ..178
8.5.4 使用迷你图显示数据趋势.....158	9.6 疑难与技巧.....179
8.6 使用数据透视表分析数据 ..159	9.6.1 怎样将筛选结果显示到其他工作 表中 ..179
8.6.1 创建数据透视表.....160	9.6.2 怎样打印工作表背景.....180
8.6.2 编辑数据透视表.....161	9.6.3 怎样打印工资条.....181
8.6.3 使用切片器筛选透视表数据.....163	
8.7 疑难与技巧.....165	
8.7.1 怎样才能删除公式而只保留计算 结果 ..165	
8.7.2 不知道使用什么函数，该怎么办166	
8.7.3 如何才能防止其他人更改工作表 中的公式 ..166	
第 9 章 管理数据与打印表格	第 10 章 PowerPoint 2010 基础操作
9.1 数据的排序 ..169	10.1 演示文稿制作基础.....184
9.1.1 单条件排序 ..169	10.1.1 幻灯片布局的基本要素 ..184
9.1.2 多条件排序 ..169	10.1.2 幻灯片布局的 5 项原则.....184
9.1.3 按自定义序列进行排序.....170	10.1.3 演示文稿的色彩设计 ..185
9.2 筛选出需要的数据 ..171	10.1.4 文字的设计技巧.....187
9.2.1 单条件筛选 ..171	10.2 PowerPoint 2010 的视图模式 ..188
9.2.2 多条件筛选 ..172	10.2.1 认识视图模式.....188
9.2.3 自定义筛选 ..173	10.2.2 切换视图模式.....189
9.2.4 高级筛选 ..173	10.3 演示文稿的基本操作 ..189
	10.3.1 新建演示文稿.....189
	10.3.2 保存演示文稿.....191
	10.3.3 打开演示文稿.....192
	10.3.4 关闭演示文稿.....193
	10.4 幻灯片的基本操作 ..193
	10.4.1 选择幻灯片 ..193
	10.4.2 添加与删除幻灯片.....194
	10.4.3 复制与移动幻灯片.....196
	10.4.4 更改幻灯片的版式.....198
	10.4.5 将幻灯片组织为逻辑节.....198

10.5 编辑幻灯片内容.....	201	223
10.5.1 输入与编辑文本内容.....	201		
10.5.2 插入表格及图表.....	201		
10.5.3 插入图形图像.....	203		
10.5.4 插入媒体剪辑.....	206		
10.5.5 通过占位符插入对象.....	208		
10.6 疑难与技巧.....	208		
10.6.1 怎样禁止输入文本时自动调整文 本大小.....	208		
10.6.2 如何快速将图片或媒体对象插入 到幻灯片中.....	209		
10.6.3 如何单独保存幻灯片中的图片	209		
第 11 章 幻灯片的设计与制作			
11.1 美化幻灯片.....	211		
11.1.1 设置幻灯片背景.....	211		
11.1.2 应用主题.....	212		
11.2 插入超链接.....	212		
11.2.1 添加超链接.....	213		
11.2.2 插入动作按钮.....	214		
11.3 设置动画效果.....	215		
11.3.1 添加单个动画效果.....	215		
11.3.2 为同一对象添加多个动画效果	216		
11.3.3 编辑动画效果.....	217		
11.3.4 设置动画参数.....	219		
11.4 设置幻灯片切换效果.....	220		
11.4.1 设置切换方式.....	221		
11.4.2 设置切换声音与持续时间.....	221		
11.4.3 删除切换效果.....	222		
11.5 疑难与技巧.....	222		
11.5.1 如何在一个演示文稿中应用多个 主题.....	222		
11.5.2 怎样让幻灯片中的文字在放映时 逐行显示.....	223		
11.5.3 怎样制作单击小图看大图的效果	223		
第 12 章 演示文稿的放映			
12.1 放映演示文稿.....	226		
12.1.1 设置放映方式.....	226		
12.1.2 隐藏不放映的幻灯片.....	226		
12.1.3 开始放映演示文稿.....	227		
12.1.4 控制放映过程.....	231		
12.1.5 在放映时添加标注.....	232		
12.2 演示者视图放映.....	233		
12.2.1 需要遵守的要求.....	233		
12.2.2 让观众观看不带备注的演示文稿	233		
12.3 创建自动运行的演示文稿.....	235		
12.3.1 设置幻灯片放映时间.....	235		
12.3.2 录制幻灯片演示.....	237		
12.4 将演示文稿转变成视频.....	238		
12.4.1 转换成视频前的提示.....	239		
12.4.2 转变成视频.....	239		
12.4.3 放映视频.....	240		
12.5 疑难与技巧.....	240		
12.5.1 如何让插入的音乐或影片跨幻灯 片连续播放.....	240		
12.5.2 怎样将演示文稿保存为可自动播 放的文件.....	240		
12.5.3 放映幻灯片时, 怎样隐藏声音图 标.....	241		
12.5.4 放映幻灯片时怎样隐藏鼠标指针	241		
第 13 章 Outlook 2010 的应用			
13.1 管理邮件账户.....	243		
13.1.1 配置邮件账户.....	243		
13.1.2 设置默认的邮件账户.....	245		
13.1.3 创建账户组.....	245		
13.2 管理联系人.....	246		

13.2.1 创建联系人	246
13.2.2 设置联系人的显示方式	247
13.2.3 建立联系人组	248
13.2.4 建立联系人文件夹	249
13.2.5 删除联系人	250
13.3 电子邮件的收发与管理	250
13.3.1 创建和发送邮件	250
13.3.2 接收和回复邮件	253
13.3.3 转发邮件	254
13.3.4 删除邮件	255
13.3.5 清空“已删除邮件”文件夹	255
13.4 管理日常事务	256
13.4.1 制定约会或会议	256
13.4.2 发布任务或任务要求	257
13.5 疑难与技巧	259
13.5.1 回复邮件时，怎样才能不包含原 邮件内容	259
13.5.2 怎样将联系人的信息转发给其他 人	259
13.5.3 怎样自动清空“已删除邮件”文 件夹	260

第 14 章 Office 综合应用实例

14.1 制作幼儿园招生简章	262
14.2 制作家用电脑市场调查报告	266
14.3 制作工资表	271
14.4 制作销售分析图表	277
14.5 制作公司宣传册	281

Chapter 1

初识 Office 2010

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。

精彩看点：

- Office 2010 的新增功能
- 安装与卸载 Office 2010
- 启动与退出 Office 2010
- 认识 Office 2010 的操作界面
- 设置工作环境



1.1 Office 2010 的新增功能

Office 2010 提供了多项全新的功能帮助用户处理各类电子文档，新的功能将带给用户意外惊喜，并帮助用户创建具有专业水准的文档。

1.1.1 增强的功能区

在 Office 2010 的功能区中，取消了原 Office 2007 的“Office”按钮，重新启用了传统的“文件”菜单界面，从而避免了许多 Office 2003 老用户经常找不到“文件”菜单的现象。

在 Office 2010 中，切换到“文件”选项卡，便可展开“文件”菜单界面。在“文件”菜单界面中，左边是各个文件功能指令，中间显示的是所选功能对应的子菜单选项，而在右边的窗格中，不仅可以直接预览当前文档，还可查看当前文档的大小、页数及字数等信息。如下图所示为 Word 2010 的“文件”菜单界面。



总而言之，与 Office 2007 中的“Office”菜单相比较，“文件”菜单的显示方式更丰富，子菜单的呈现方式也更直观。

1.1.2 新增屏幕截图功能

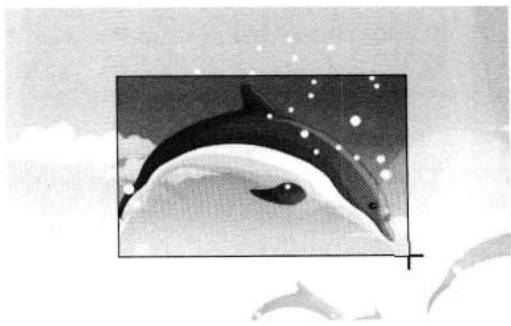
Office 2010 新增了屏幕截图功能，通过

该功能，可以快速截取屏幕图像，并直接插入到文档中。Office 2010 的“屏幕截图”功能会智能监视活动窗口（打开且没有最小化的窗口），可以很方便地截取活动窗口的图片并插入到当前文档中。

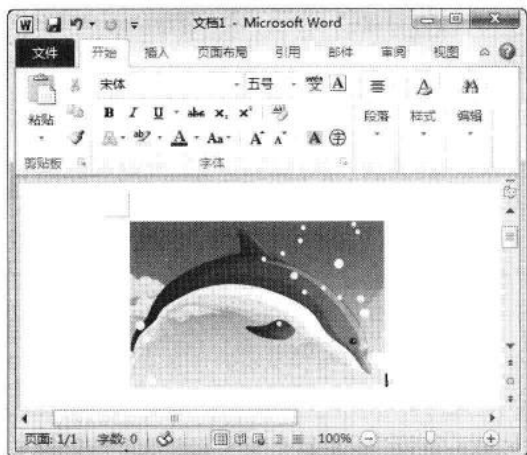
例如要在 Word 文档中插入窗口截图，可在“插入”选项卡的“插图”组中单击“屏幕截图”按钮，在弹出的下拉列表的“可用视窗”栏中，将以缩略图的形式显示当前所有活动窗口，单击某个窗口缩略图，Word 2010 会自动截取该窗口图片并插入到文档中。



使用“屏幕截图”功能插入屏幕截图时，除了插入窗口截图外，还可插入任意区域的屏幕截图。例如要在 Word 文档中插入屏幕截图，可在“插入”选项卡的“插图”组中单击“屏幕截图”按钮，在弹出的下拉列表中单击“屏幕剪辑”选项，当前文档窗口将自动缩小，整个屏幕将朦胧显示，这时用户可按住鼠标左键不放，拖动鼠标选择截取区域，被选中的区域将呈高亮显示。

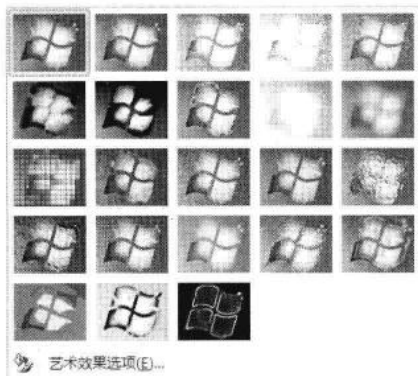


选好截取区域后松开鼠标左键，Word 2010 会自动将截取的屏幕图像插入文档中。

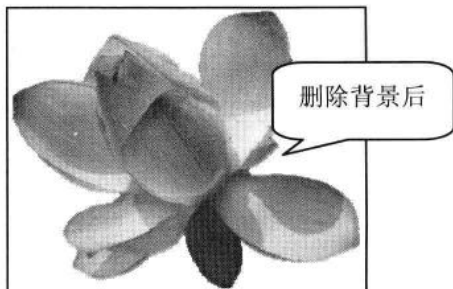
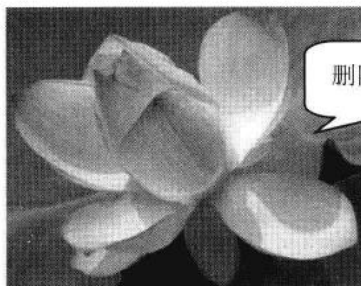


1.1.3 更强大的图片编辑功能

与 Office 2007 相比，Office 2010 的图片编辑功能更加强大，不仅可以对图片设置阴影、映像、亮度和对比度等，还能对图片设置各种艺术效果，以及调整图片的版式。



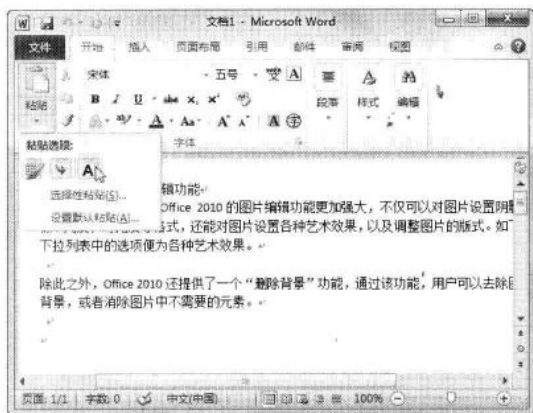
除此之外，Office 2010 还提供了一个“删除背景”功能，通过该功能，用户可以去除图片的背景，或者消除图片中不需要的元素。



1.1.4 方便实用的粘贴预览功能

复制/粘贴是 Office 中相当常用的操作，但在实际应用中，执行粘贴操作后，往往会因为粘贴的格式不如预期效果而执行删除或撤销操作，以选择另外一种粘贴方式。

针对这样的情况，Office 2010 提供了粘贴预览功能，让用户在粘贴内容之前，可将鼠标指针指向某个粘贴选项，以便在文档中预览粘贴后的效果，当看到自己想要的效果后单击该选项即可，避免了反复删除或撤销带来的麻烦。



1.1.5 新增 SmartArt 模板

SmartArt 是 Office 2007 引入的一个新功能，通过该功能用户可以轻松制作出精美的业务流程图、公司部门结构图等，而 Office 2010 在现有类别的基础上增加了一些新的模板。除此之外，Office 2010 还新增了“图片”类型的 SmartArt 图形，通过该类型，用

户可使用照片或其他图像来阐述案例。



1.2 安装与卸载 Office 2010

使用电脑办公前，需要安装一些必要的办公软件，如 Word、Excel 等。全新的 Office 2010 套装中包含了 Word 2010、Excel 2010 和 PowerPoint 2010 等常用办公组件，用户可以安装所有组件，或只安装部分常用的组件。

1.2.1 安装 Office 2010 的配置要求

为了使电脑更好地运行 Office 2010，建议用户在安装该程序前参考以下配置要求。

- 操作系统：Microsoft Windows XP Service Pack (SP) 2 以上。
- 硬盘空间：要求系统盘至少有 3.5GB 的空间用于程序安装。
- CPU：500MHz 以上。
- 内存：256MB 以上。
- 光驱：DVD-R/W 驱动器。
- 显卡及显示器：分辨率能达到 1024×768 或更高。
- 网络：最低要求 128kb/s 的宽带连接，用于下载产品或激活下载的产品。
- 浏览器：IE6.0 及以上。

1.2.2 安装 Office 2010

不同版本的 Office 2010 的安装方法大体相同，通常将 Office 2010 的安装盘放入光驱后，会自动弹出安装向导，然后根据提示进行安装即可。如果已经在电脑上拷贝了安装文件，找到该文件并双击文件图标，在接下来弹出的安装向导对话框中根据提示进行安装即可。

下面以安装 Office 2010 专业增强版为例，讲解具体的操作方法。

- ① 进入 Office 2010 安装文件所在路径，然后双击安装文件。

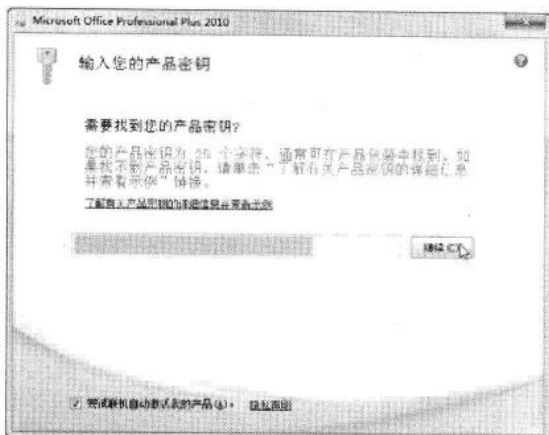


- ② 开始解压缩文件，并在弹出的对话框中显示解压缩进度。
- ③ 解压完成后将启动安装向导，并准备必要的文件。



- ④ 打开“输入您的产品密钥”界面，在文

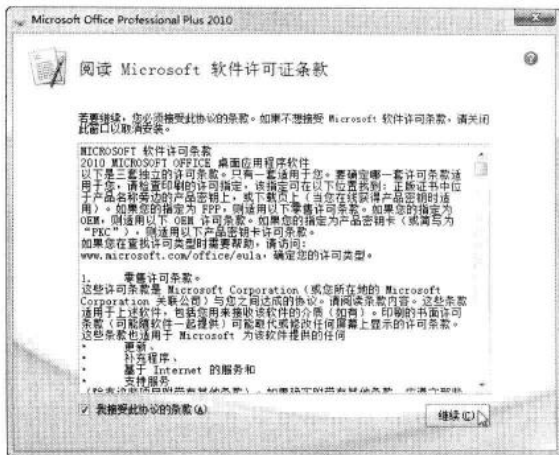
本框中输入软件的序列号,然后单击“继续”按钮。



提示

在“输入您的产品密钥”界面中,只有输入了正确的软件序列号后“继续”按钮才会呈可用状态。

- 5 打开“阅读 Microsoft 软件许可证条款”界面,勾选“我接受此协议的条款”复选框,然后单击“继续”按钮。



注意

在“阅读 Microsoft 软件许可证条款”界面中,若不勾选“我接受此协议的条款”复选框,将无法单击“继续”按钮。

- 6 在打开的“选择所需的安装”界面中

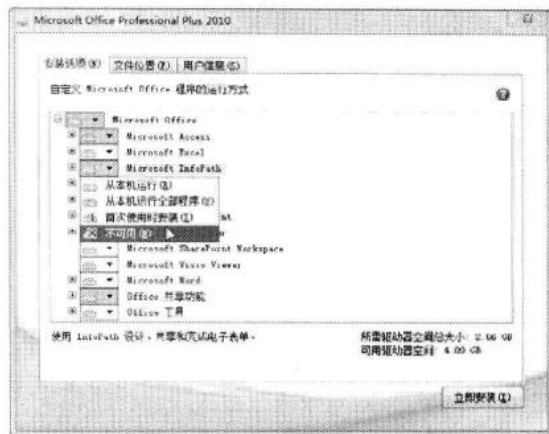
选择安装方式,本例中选择“自定义”。



提示


在“选择所需的安装”界面中,若单击“立即安装”按钮,系统会按照默认设置将 Office 2010 的所有组件安装在“C:\Program Files\Microsoft Office”路径下。

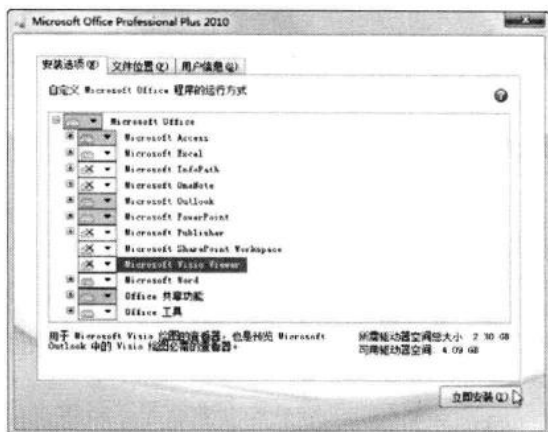
- 7 在接下来弹出的对话框的“安装选项”选项卡中,单击某个选项左侧的下拉按钮,在弹出的下拉菜单中单击“不可用”命令,表示不安装该组件。



提示

在选择安装组件的界面中切换到“文件位置”选项卡,可以选择 Office 2010 的安装路径;切换到“用户信息”选项卡,可以设置用户的相关信息。

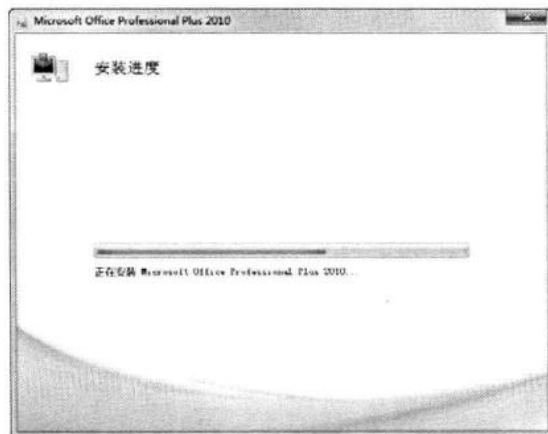
- 8) 用相同的方法取消安装其他不需要安装的组件，此时，取消安装的组件左侧将出现  标记，设置完成后单击“立即安装”按钮。



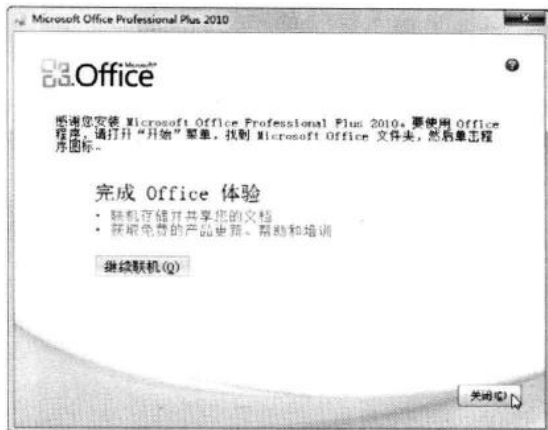
注意

Office 2010 占用的磁盘空间较多，建议不要安装在可用空间低于 10GB 的磁盘中。

- 9) 开始安装 Office 2010 程序，并显示安装进度提示条。



- 10) 程序安装完毕后会弹出对话框告知安装完成，单击“关闭”按钮关闭对话框即可。



提示

程序安装完毕，若在弹出的对话框中单击“继续联机”按钮，可打开相关网页了解更多的 Office 软件信息。

1.2.3 修复安装 Office 2010

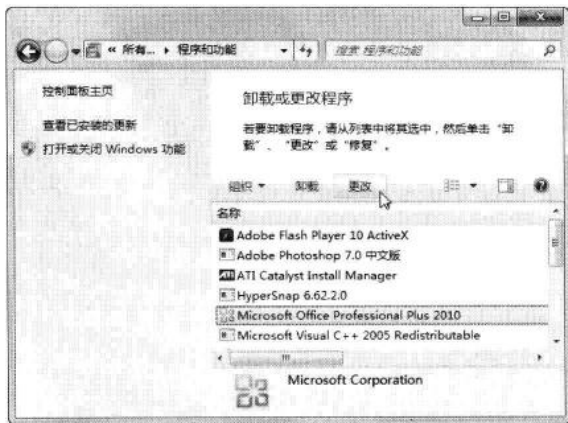
安装了 Office 2010 应用程序后，当需要添加或删除某些组件时，可进行修复安装。下面以添加“Microsoft InfoPath”组件为例，讲解修复安装的操作方法。

- 1) 双击系统桌面上的“计算机”图标打开“计算机”窗口，然后单击工具栏中的“卸载或更改程序”按钮。

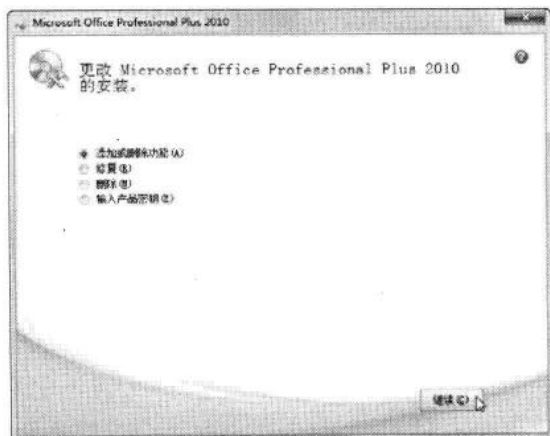


- 2) 打开“程序和功能”窗口，选择“Microsoft Office Professional Plus 2010”选项，然

后单击程序列表上方的“更改”按钮。



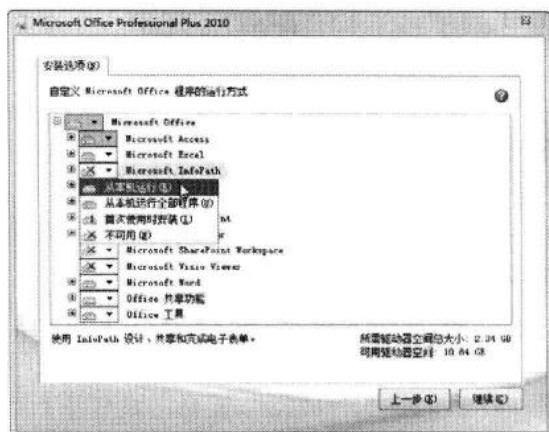
- 3 在弹出的向导对话框中选中“添加或删除功能”单选项，然后单击“继续”按钮。



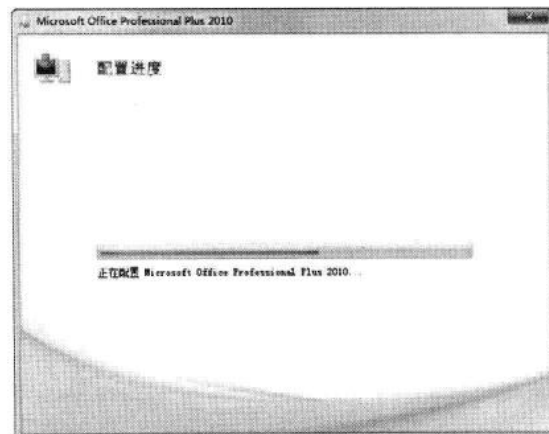
提示

在该对话框中，若选中“修复”单选项，可对已安装的 Office 2010 组件进行修复；若选中“删除”单选项，可卸载 Office 2010 程序；若选中“输入产品密钥”单选项，可更改产品密钥。

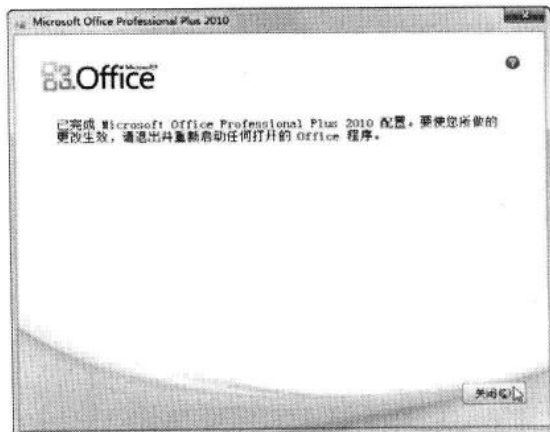
- 4 在接下来弹出的向导对话框中，单击“Microsoft InfoPath”选项左侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中单击“从本机运行”命令，然后单击“继续”按钮。



- 5 此时，系统会根据用户的选择开始重新配置 Office 程序，并在接下来弹出的对话框中显示配置进度。



- 6 配置完成后，在接下来弹出的对话框中单击“关闭”按钮即可。

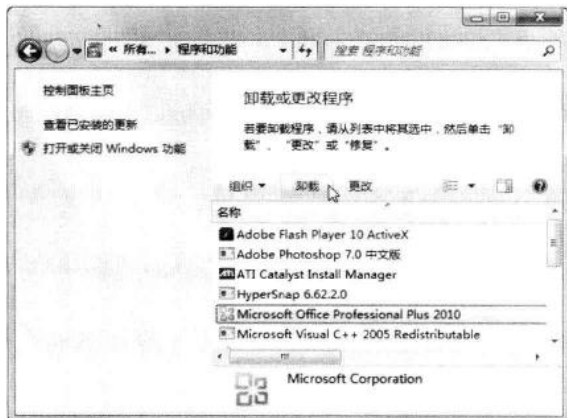


1.2.4 卸载 Office 2010

当需要卸载 Office 2010 程序时，打开“程序和功能”窗口，在程序列表中选中 Office 2010 程序选项，然后单击程序列表上方的“卸载”按钮，在接下来弹出的向导对话框中根据提示进行操作即可。

卸载 Office 2010 程序的具体操作步骤如下。

- 1) 打开“程序和功能”窗口，在程序列表中选择“Microsoft Office Professional Plus 2010”选项，然后单击程序列表上方的“卸载”按钮。

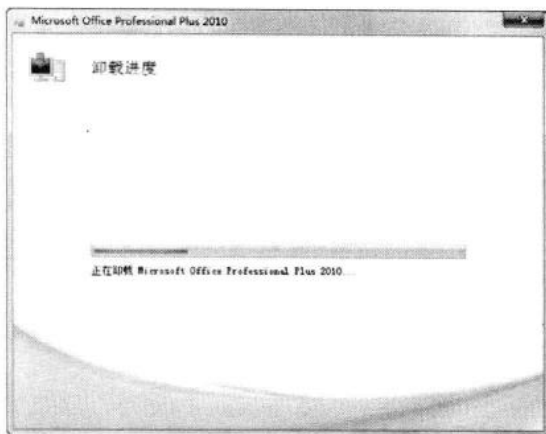


- 2) 弹出向导对话框，并准备必要的文件，在紧接着弹出的“安装”提示对话框中单击“是”按钮。

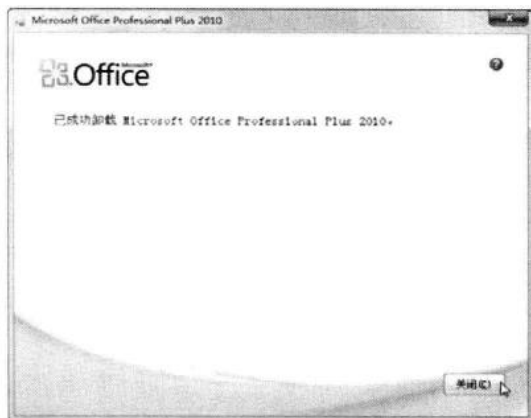


- 3) 系统开始卸载 Office 2010 所有程序组

件，并在弹出的对话框中显示卸载进度。



- 4) 卸载完成后，在弹出的对话框中告知用户卸载成功，单击“关闭”按钮即可。



提示

在“程序和功能”窗口中选中 Office 2010 程序选项后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“卸载”命令，也可执行卸载操作。此外，完成 Office 2010 程序的卸载后，通常还需要重启电脑。

1.3 启动与退出 Office 2010

Office 2010 包含有众多的应用程序，但各个应用程序启动与退出的方法基本相同，接下来分别进行讲解。