



超值多媒体光盘

完美互动手册

Office 2010

办公应用

完美互动手册

实战解析:

精选实例,全程图解,
一步一图,由浅入深,
快速上手。

书盘互动:

通过图书、视频演示
加上互动练习的教学
方式,章节互动、边学
边练,使学习更加轻
松、容易。

版式精美:

版式精美、大方,图解
标注清晰、醒目,操作
精练、图文对应。

内容翔实:

全面讲解 Word、Excel
和 PowerPoint 三大
Office 2010 组件的
相关知识及综合运用。

企鹅工作室 余素芬 编著

清华大学出版社



完美互动手册

Office 2010 办公应用完美互动手册

企鹅工作室 余素芬 编 著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

Office 2010 是一套家喻户晓的办公软件包,其包括了 Word、Excel、PowerPoint、OneNote、Outlook、Publisher、Access 以及 InfoPath 等软件,其中 Word、Excel、PowerPoint 是人们在办公领域使用最广泛的子软件。

全书共分为 16 章和两个附录,主要内容包括:Office 2010 基础入门、Word 2010 文档的操作技巧、Word 2010 文档的表格操作、Word 2010 文档对象插入技巧、Word 2010 文档的排版设计、Word 2010 文档的审阅及打印技巧、Excel 2010 工作表的操作技巧、Excel 2010 工作表的格式设置、Excel 2010 工作表的编辑、Excel 2010 工作表的高级应用、PowerPoint 2010 幻灯片的基本操作、PowerPoint 2010 幻灯片制作、PowerPoint 2010 的高级应用、Outlook 2010 的设置和应用、Access 2010 的设置和应用、Office 2010 组件协同办公、Office 2010 快捷键和 Excel 函数速查表等知识。

本书内容翔实、案例丰富,全程图解、情景教学。本书及配套多媒体光盘非常适合从事各种工作的专业技术人员学习使用,同时,本书也可以作为高职高专相关专业和电脑培训班的培训教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Office 2010 办公应用完美互动手册/企鹅工作室,余素芬编著. --北京:清华大学出版社,2014
(完美互动手册)

ISBN 978-7-302-33960-1

I. ①O… II. ①企… ②余… III. ①办公自动化—应用软件 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 222440 号

责任编辑:汤涌涛

装帧设计:李东旭

责任校对:李玉萍

责任印制:杨 艳

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社 总 机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62791865

印 装 者:清华大学印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:23 字 数:559 千字

附光盘 1 张

版 次:2014 年 1 月第 1 版 印 次:2014 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~3000

定 价:53.00 元

前言

Office 2010 是目前备受青睐的一套办公软件包,它被广泛地应用于各种办公领域。用户通过使用 Office 2010 可以轻松完成各种文档的处理、数据的统计和分析以及演示文档的操作等任务。本书从实用的角度出发,全面、详细地讲解了 Office 2010 中各款软件的相关内容。在进行知识点讲解的同时,列举了大量的实例,使读者能在实践中掌握 Office 2010 的应用和技巧。

本书特点

本书具有以下写作特点。

- 内容翔实,案例丰富:本书经过科学编排,由浅入深,用最精练的语言包含最多的知识,结合实际案例,让读者在最短的时间里学会最实用有效的操作技能。
- 全程图解,易于上手:图片演示、重点标注,再以简洁清晰的语言文字对知识内容进行补充说明,加强记忆,巩固知识,一学就会。
- 栏目多样,轻松阅读:“操作分析”让分步操作化繁为简;“知识补充”、“老师的话”提醒操作细节,扩充实用知识技能;“电脑小百科”随手翻书随手学,收获不只是 Office。
- 书盘结合,完美互动:配套多媒体光盘,情景教学,学习知识生动有趣;章节互动,边学边练,掌握技能轻松高效。

本书内容

本书共 16 个章节和两个附录,主要内容如下。

本书章节	主要内容
第 1 章 Office 2010 基础入门	介绍 Office 2010 的安装和启动,以及其他一些基础入门的操作
第 2 章 Word 2010 文档的操作技巧	介绍 Word 2010 文档的启动、保存文档、使用宏命令和使用密码保护等基本操作
第 3 章 Word 2010 文档的表格操作	介绍在 Word 2010 中如何创建表格、编辑表格、对表格进行格式化操作以及对表格进行技巧性操作等
第 4 章 Word 2010 文档对象插入技巧	介绍在 Word 2010 中如何插入字符、文本框、艺术字、图形、书签、积分公式和开方根公式等操作
第 5 章 Word 2010 文档的排版设计	介绍 Word 2010 文字格式、段落格式、双栏和竖排等设置,还介绍了如何使用 Word 样式和使用 Word 模板
第 6 章 Word 2010 文档的审阅及打印技巧	介绍在 Word 2010 中如何添加批注、修订文档和添加题注等操作,还介绍了打印设置和打印文档方面的操作
第 7 章 Excel 2010 工作表的操作技巧	介绍 Excel 2010 新建工作簿、备份工作簿、重命名工作表、更改工作表标签颜色以及合并与拆分单元格等操作



续表

本书章节	主要内容
第 8 章 Excel 2010 工作表的格式设置	介绍使用 Excel 2010 设置单元格格式、设置表格行和列、设置单元格文字方向、绘制表头以及添加表头文字等操作
第 9 章 Excel 2010 工作表的编辑	介绍在 Excel 2010 中如何输入表格数据、快速填充数据、插入图形和插入图片等操作
第 10 章 Excel 2010 工作表的高级应用	介绍在 Excel 2010 中如何应用公式、应用函数、简单排序、按行排序、自定义排序、创建和编辑图表等操作
第 11 章 PowerPoint 2010 幻灯片的基本操作	介绍在 PowerPoint 2010 中选择和插入幻灯片、复制和移动幻灯片、设置幻灯片主题和设置编辑母版等操作
第 12 章 PowerPoint 2010 幻灯片制作	介绍 PowerPoint 2010 中创建幻灯片的 3 种方法以及如何编辑幻灯片等操作
第 13 章 PowerPoint 2010 的高级应用	介绍在 PowerPoint 2010 中设置翻页效果、动画效果以及放映方式等操作
第 14 章 Outlook 2010 的设置和应用	介绍 Outlook 2010 中设置账户、联系人、收发邮件以及设置电子邮件等小技巧
第 15 章 Access 2010 的设置和应用	介绍 Access 2010 中创建数据库、创建表、设置表关系以及创建查询和创建窗体等操作
第 16 章 Office 2010 组件协同办公	介绍使用 Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010 和 Access 2010 等 Office 组件进行协同办公
附录一 Office 2010 快捷键	介绍使用 Word 2010、Excel 2010 和 PowerPoint 2010 时会用到的常用快捷键
附录二 Excel 函数速查表	介绍使用 Excel 2010 制作电子表格会用到的函数

联系我们

本丛书由“企鹅工作室”集体创作，参与编写的人员有陈镇、谢霞玲、徐海霞、张珊珊、吴琪菊、余素芬、朱春英、费一峰、任晓芳、袁盐、张云霞、王礼龙、席启雄、潘龙刚、潘琴琴、吴海燕等。

由于时间仓促和水平有限，书中难免会有疏漏和不妥之处，敬请广大读者批评指正，读者服务邮箱：ruby1204@gmail.com。

目 录

第1章 Office 2010 基础入门.....1

- 1.1 Office 2010 简介2
 - 1.1.1 Office 2010 版本介绍2
 - 1.1.2 Office 2010 新特性2
- 1.2 Office 2010 的安装与卸载6
 - 1.2.1 Office 2010 的系统要求6
 - 1.2.2 Office 2010 的硬件支持7
 - 1.2.3 Office 2010 的安装7
 - 1.2.4 Office 2010 的卸载9
- 1.3 Office 2010 部分新功能演示11
 - 1.3.1 更好的图片处理功能11
 - 1.3.2 更多的 SmartArt 图形格式 ...13
- 学习小结15
- 互动练习16

第2章 Word 2010 文档的操作技巧19

- 2.1 启动 Word 2010 的 3 种方法20
 - 2.1.1 通过“开始”按钮启动 Word 201020
 - 2.1.2 通过创建桌面快捷方式启动 Word 201021
 - 2.1.3 通过右击鼠标启动 Word 201022
- 2.2 Word 2010 文档的操作技巧24
 - 2.2.1 保存文档24
 - 2.2.2 使用宏命令26
 - 2.2.3 使用密码保护文档29
- 2.3 制作十一长假值班安排名单31
- 学习小结34
- 互动练习34

第3章 Word 2010 文档的表格操作37

- 3.1 Word 2010 文档表格的基本操作38
 - 3.1.1 创建表格38
 - 3.1.2 编辑表格41
- 3.2 Word 2010 文档表格的个性化操作45
 - 3.2.1 表格格式化设置46
 - 3.2.2 表格技巧性设置49
- 3.3 使用表格统计超市月销售情况55
- 学习小结59
- 互动练习59

第4章 Word 2010 文档对象插入技巧61

- 4.1 Word 2010 常用对象插入技巧62
 - 4.1.1 插入符号62
 - 4.1.2 在文本框中插入艺术字63
 - 4.1.3 插入和编辑图形65
 - 4.1.4 插入与显示书签67
- 4.2 Word 2010 数学公式插入技巧69
 - 4.2.1 插入积分公式69
 - 4.2.2 插入开方根公式71
- 4.3 ××大学数学学院数学竞赛宣传单72
- 学习小结75
- 互动练习75

第5章 Word 2010 文档的排版设计79

- 5.1 Word 2010 文本格式设置80
 - 5.1.1 文字格式设置80
 - 5.1.2 段落格式调整86



5.2 Word 2010 文档排版设置.....	89
5.2.1 设置双栏编排.....	89
5.2.2 设置竖排编排.....	91
5.2.3 使用 Word 样式.....	92
5.2.4 使用 Word 模板.....	94
5.3 ××中学高一语文试卷的制作.....	96
学习小结.....	102
互动练习.....	102

第 6 章 Word 2010 文档的审阅及打印技巧.....105

6.1 文档的审阅设置.....	106
6.1.1 添加批注.....	106
6.1.2 修订文档.....	107
6.1.3 添加题注.....	109
6.2 Word 2010 文档的打印.....	111
6.2.1 打印设置.....	111
6.2.2 打印文档.....	114
6.3 制作“市场调查”报告.....	115
学习小结.....	118
互动练习.....	118

第 7 章 Excel 2010 工作表的操作技巧.....121

7.1 Excel 2010 工作簿的操作.....	122
7.1.1 新建工作簿.....	122
7.1.2 备份工作簿.....	124
7.2 Excel 2010 工作表的操作.....	126
7.2.1 重命名工作表.....	126
7.2.2 更改工作表标签颜色.....	127
7.2.3 添加工作表.....	129
7.3 Excel 2010 单元格的操作.....	131
7.3.1 合并与拆分单元格.....	131
7.3.2 插入单元格.....	133
7.4 制作销售部门员工工资表.....	135
学习小结.....	137
互动练习.....	137

第 8 章 Excel 2010 工作表的格式设置.....141

8.1 Excel 2010 单元格格式设置.....	142
-----------------------------	-----

8.1.1 设置单元格格式.....	142
8.1.2 设置表格行和列.....	144
8.1.3 设置单元格文本方向.....	146
8.2 Excel 2010 表格的表头设置.....	148
8.2.1 绘制表头.....	149
8.2.2 添加表头文字.....	151
8.3 制作客户信息单.....	154
学习小结.....	157
互动练习.....	157

第 9 章 Excel 2010 工作表的编辑.....159

9.1 Excel 2010 的数据处理技巧.....	160
9.1.1 输入表格数据.....	160
9.1.2 快速填充数据.....	163
9.2 Excel 2010 的插入技巧.....	165
9.2.1 插入图形.....	165
9.2.2 插入图片.....	166
9.3 制作个人简历.....	169
学习小结.....	172
互动练习.....	172

第 10 章 Excel 2010 工作表的高级应用.....175

10.1 Excel 2010 公式和函数的应用.....	176
10.1.1 公式的应用.....	176
10.1.2 函数的应用.....	178
10.2 Excel 2010 数据排序的使用.....	182
10.2.1 简单排序.....	182
10.2.2 按行排序.....	184
10.2.3 自定义排序.....	186
10.3 Excel 2010 图表的创建与应用.....	188
10.3.1 创建与编辑图表.....	188
10.3.2 设置图表元素.....	191
10.4 ××公司下半年销售业绩图表.....	194
学习小结.....	198
互动练习.....	198

第 11 章 PowerPoint 2010 幻灯片基本操作.....201

11.1 幻灯片的基本操作.....	202
--------------------	-----



11.1.1 选择和插入幻灯片	202
11.1.2 复制和移动幻灯片	204
11.1.3 设置幻灯片主题	205
11.2 幻灯片母版设计	207
11.2.1 设置编辑母版	208
11.2.2 设置母版版式	210
11.3 制作电子相册	213
学习小结	219
互动练习	219

第 12 章 PowerPoint 2010 幻灯片制作 223

12.1 创建演示文稿	224
12.1.1 根据主题创建演示文稿	224
12.1.2 通过模板建立新演示文稿	225
12.1.3 根据现有内容新建演示文稿	226
12.2 编辑演示文稿	227
12.2.1 输入和设置文字	228
12.2.2 设置文本框	230
12.3 插入对象到演示文稿	233
12.3.1 插入表格和 SmartArt 图形	233
12.3.2 插入剪贴画和媒体文件	236
12.4 ××公司产品推广演示文稿	238
学习小结	243
互动练习	243

第 13 章 PowerPoint 2010 的高级应用 245

13.1 幻灯片预览效果的设置	246
13.1.1 幻灯片翻页效果的设置	246
13.1.2 幻灯片动画效果的设置	248
13.1.3 幻灯片的交互设置	251
13.2 幻灯片的放映设置	253
13.2.1 设置放映方式	253
13.2.2 放映排练计时	254
13.2.3 放映演示文稿	256
13.3 制作网站宣传手册	258

学习小结	263
互动练习	264

第 14 章 Outlook 2010 的设置和应用 267

14.1 认识 Outlook 2010	268
14.2 Outlook 2010 的设置和应用	269
14.2.1 设置账户、联系人	269
14.2.2 收发电子邮件	277
14.2.3 设置电子邮件小技巧	281
14.3 设置个人 Outlook	288
学习小结	293
互动练习	294

第 15 章 Access 2010 的设置和应用 295

15.1 认识 Access 2010	296
15.2 Access 2010 的设置和应用	296
15.2.1 创建数据库	297
15.2.2 创建表、主键、索引	298
15.2.3 设置表关系	302
15.2.4 创建查询	305
15.2.5 创建窗体	308
15.3 Access 2010 操作小技巧	310
学习小结	313
互动练习	314

第 16 章 Office 2010 组件协同办公 317

16.1 Word 与其他组件协同办公	318
16.1.1 Word 与 Excel 协同办公	318
16.1.2 Word 与 PowerPoint 协同办公	323
16.2 Excel 与其他组件协同办公	328
16.2.1 Excel 与 PowerPoint 协同办公	329
16.2.2 Excel 与 Outlook 协同办公	330
16.3 Word、Excel 与 Access 协同办公	331
学习小结	337
互动练习	338

附录 341



完美互动手册

第 1 章

Office 2010 基础入门



本章导读

随着人们工作的信息化演变，Office 已成为人们办公过程中必不可少的工具，为了使其功能更加完善，Microsoft 公司推出了 Office 2010，其无论是在功能上还是在外观上，与 Office 2007 相比都有明显的提升，使其在使用的时候更加得心应手。



精

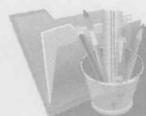
彩

看

点

- Office 2010 版本介绍
- Office 2010 的系统要求
- Office 2010 的安装
- 更好的图片处理能力
- Office 2010 新特性
- Office 2010 的硬件支持
- Office 2010 的卸载
- 更多 SmartArt 图形格式





1.1 Office 2010 简介

Office 2010 是微软推出的办公软件，其实主要包括了 Word、Excel、PowerPoint、OneNote、Outlook、Publisher、Access、InfoPath 和 SharePoint Workspace 等软件，是现在人们日常工作中不可缺少的工作软件之一。

1.1.1 Office 2010 版本介绍

由于电脑本身 CPU 有 32 位和 64 位之分，所以 Office 2010 的系统要求包括以下几个方面。

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。初级版是完全免费的，但其中只包括 Word 和 Excel 两大常用工具。除此之外，各版本之间分别有部分软件是不能使用的，如表 1-1 所示。

表 1-1 Office 2010 版本介绍

版本种类	产品应用					
	免费初级版	家庭及学生版	家庭及商业版	标准版	专业版	专业高级版
Word	能使用	能使用	能使用	能使用	能使用	能使用
Excel	能使用	能使用	能使用	能使用	能使用	能使用
PowerPoint	不能使用	能使用	能使用	能使用	能使用	能使用
OneNote	不能使用	能使用	能使用	能使用	能使用	能使用
OutLook	不能使用	不能使用	能使用	能使用	能使用	能使用
Publisher	不能使用	不能使用	不能使用	能使用	能使用	能使用
Access	不能使用	不能使用	不能使用	不能使用	能使用	能使用
InfoPath	不能使用	不能使用	不能使用	不能使用	不能使用	能使用
SharePoint Workspace	不能使用	不能使用	不能使用	不能使用	不能使用	能使用

知识补充

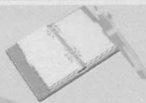
Office 2010 可支持 32 位和 64 位 Vista 及 Windows 7。除此之外，用户还需特别注意的是，虽然其开发代号为 Office 14，但实际上只是第 12 个发行版。

1.1.2 Office 2010 新特性

Office 是一套由微软公司开发的一项风靡全球的办公软件，其 2010 版可以让用户更能随心所欲地工作。具体来说，用户可以通过电脑来使用，又可以通过 Web 使用，甚至在智能手机上也可以使用。对于 Office 2010 的变化，主要有两个方面。

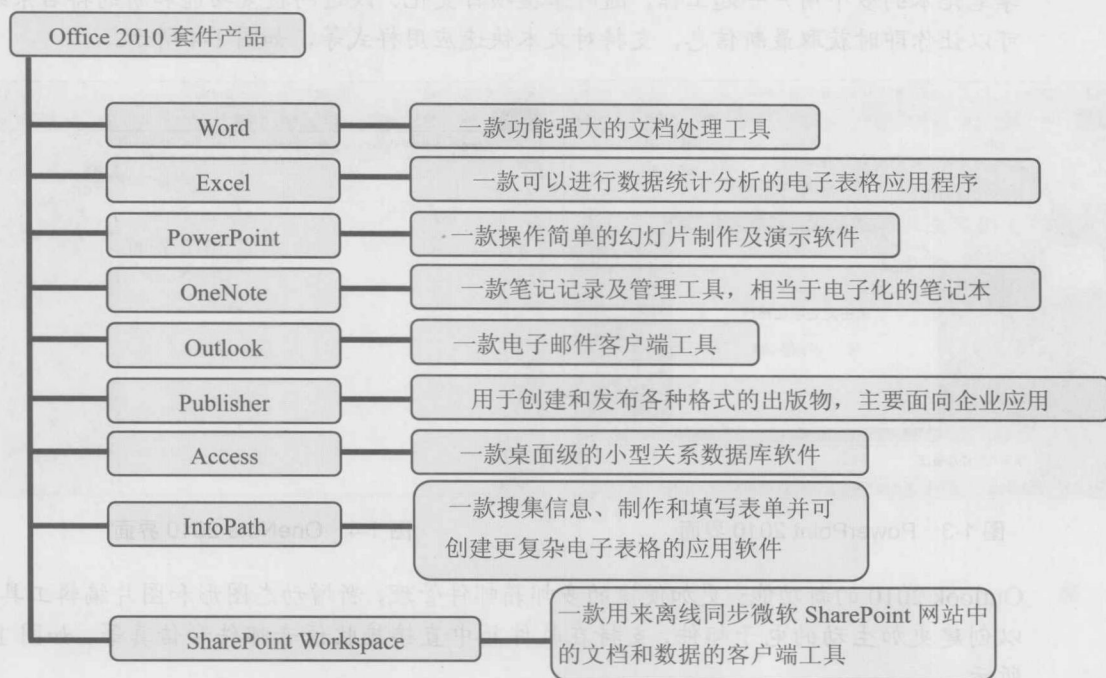
一方面是体现在界面上，其采用了 Ribbon 新界面主题，使得界面更为简洁明快、干净整洁，并且标识也改为了全橙色。

另一方面是体现在功能上，Office 2010 在功能上做了很多的改进，同时也增加了很多新的功能，特别是在线应用，可以让用户更加方便、更加自由地去表达用户的想法、去解决问题以及与





他人沟通。



Word 2010 的新功能：有全新的导航搜索窗口、生动的文档视觉效果应用、更加安全的文档恢复功能、简单便捷的截图功能等，Word 2010 界面如图 1-1 所示。

Excel 2010 的新功能：能够突出显示重要数据趋势的迷你图、全新的数据视图切片和切块功能，能够让用户快速定位正确的数据点、支持在线发布，随时随地访问编辑它们、支持多人协助共同完成编辑操作、简化的功能访问方式让用户几次操作，即可保存、共享、打印和发布电子表格等，Excel 2010 界面如图 1-2 所示。

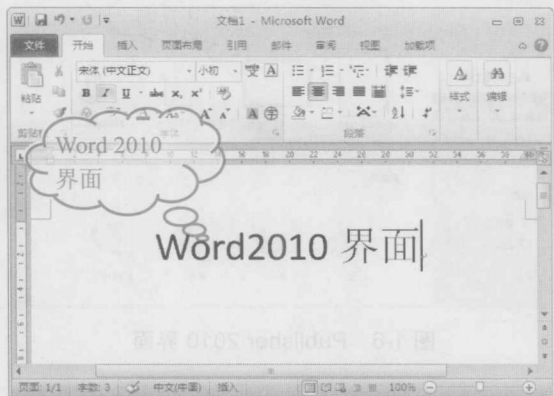


图 1-1 Word 2010 界面

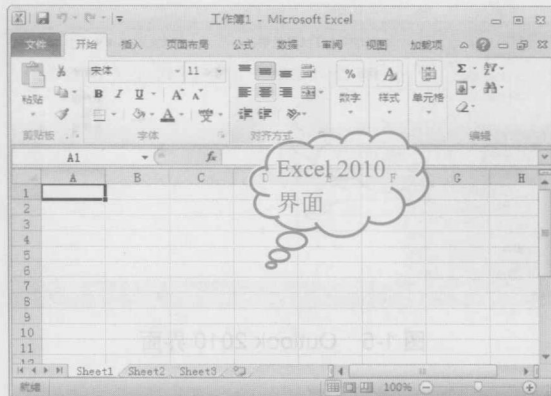


图 1-2 Excel 2010 界面

PowerPoint 2010 的新功能：可以为文稿带来更多的活力和视觉冲击的新增图片效果，应用、支持直接嵌入和编辑视频文件，依托新增的 SmartArt 快速创建美妙绝伦的图表演示文稿，全新的幻灯片动态切换展示等，PowerPoint 2010 界面如图 1-3 所示。

Word 可以说是 Office 套件中的元老，也是其中被用户使用最为广泛的应用软件，它的主要功能是进行文字或文档的处理。



- OneNote 2010 的新功能：改进的导航栏可以使你与笔记本之间轻松组织和跳转，与共享笔记本的多个用户一起工作，随时掌握项目变化、改进的搜索功能和新的排名系统，可以让你即时获取最新信息，支持对文本快速应用样式等，如图 1-4 所示。

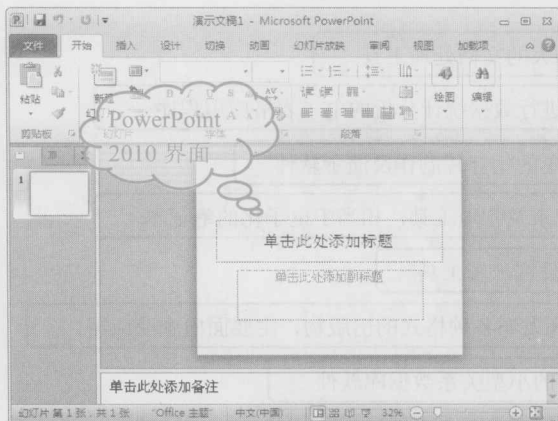


图 1-3 PowerPoint 2010 界面

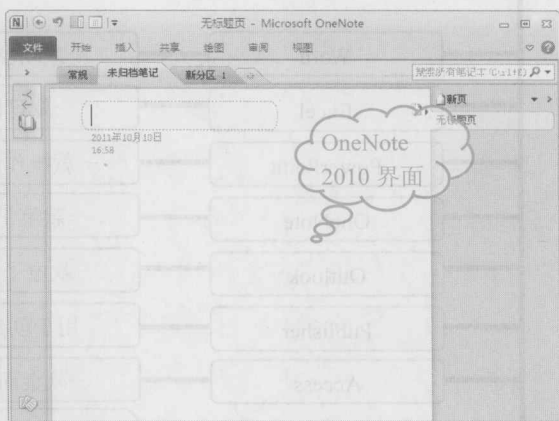


图 1-4 OneNote 2010 界面

- Outlook 2010 的新功能：更加便捷的多邮箱邮件管理，新增动态图形和图片编辑工具可以创建更加生动的电子邮件，支持在收件箱中直接接收语音邮件和传真等，如图 1-5 所示。
- Publisher 2010 的新功能：改进的照片编辑工具使作品更加如虎添翼，新的排版工具可以帮助用户将普通文本转换为精细排版，新的对象对齐技术和可视布局指南，让用户控制对象更加轻松自由，支持联网下载共享新模板增强作品效果等，如图 1-6 所示。

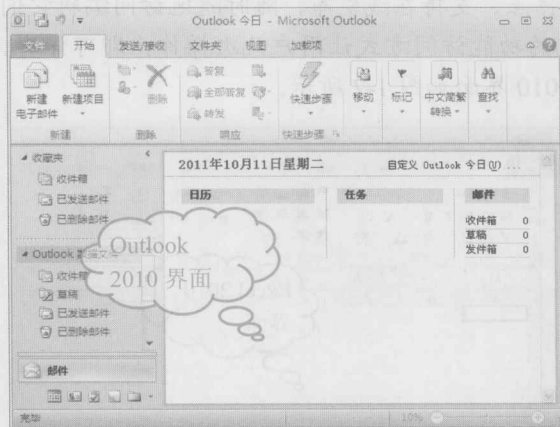


图 1-5 Outlook 2010 界面

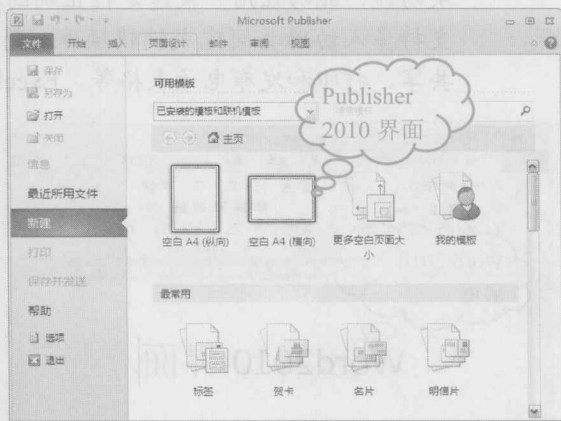


图 1-6 Publisher 2010 界面

知识补充

Publisher 2010 可以创建更加个性化和共享范围广泛的具有专业品质的出版物和市场营销材料，还可以轻松地以各种出版物的形式传达信息，无论创建小册子、新闻稿、明信片、贺卡或电子邮件新闻稿，都可以获得高质量的结果。

- Access 2010 的新功能：改进的条件格式和计算工具可以使用户创建内容更加丰富且具有视觉影响力的动态报表，将数据库扩展到 Web 用户，无须使用 Access 客户端也可操作 Web 数据库，并进行同步、使用改进的宏设计器更轻松创建编辑和自动化数据库逻辑等，如图 1-7 所示。
- InfoPath 2010 的新功能：通过新的界面和工具快速设计表单，新增加创建 SharePoint 协作工作流程解决方案，建立高级表单并将 LOB 系统连接等功能，如图 1-8 所示。

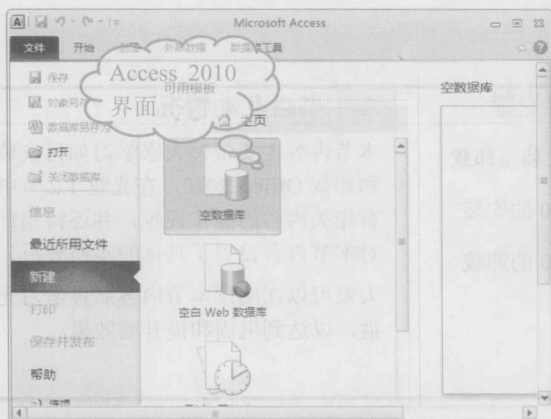


图 1-7 Access 2010 界面



图 1-8 InfoPath 2010 界面

- SharePoint Workspace 2010 的新功能：使用改进的功能区快速访问常用的命令创建自定义选项卡来个性化工作风格、更好地同步协助操作，更轻松查看 SharePoint Server 上存储的不同版本文件等，如图 1-9 所示。



图 1-9 SharePoint Workspace 2010 界面

知识补充

Office 的版本众多，功能也越发的强大，其界面基本延续了 2007 的风格，但却更加简洁。最大的特色和变化就是加入了更多的云技术，支持不同的终端设备进行在线协作工作。

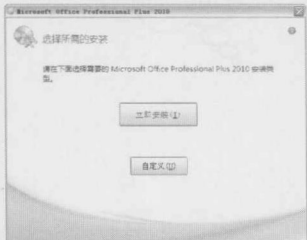
Office 2010 的不足之处就在于软件的体积更加庞大，启动速度感觉也没以前的版本快了。



1.2 Office 2010 的安装与卸载

凡是需要使用 Office 2010，就必须先对其进行安装。当然，在安装 Office 2010 之前，应该先检查电脑的系统 and 硬件是否满足安装要求。

书盘互动指导

示例	在光盘中的位置	书盘互动情况
	1.2 Office 2010 的安装与卸载 1.2.1 Office 2010 的安装 1.2.2 Office 2010 的卸载	本节内容主要带领大家学习如何安装和卸载 Office 2010，在光盘 1.2 节中有相关内容的操作视频，并还特别针对本节内容设置了具体的实例分析。大家可以在阅读本节内容后再学习光盘，以达到巩固和提升的效果。

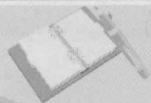
1.2.1 Office 2010 的系统要求

由于每款软件都只支持部分版本的系统，正如微软推出的 IE9 浏览器支持 Windows 7，却不支持 Windows XP。Office 2010 对系统也是有要求的，下面就来介绍一下 32 位与 64 位版本的 Office 2010 所需要的系统要求，如表 1-2 所示。

表 1-2 Office 2010 版本介绍

系统版本	产品版本	系统版本	产品版本	系统版本	产品版本
32 位操作系统	32 位 Office 2010	64 位操作系统	32 位 Office 2010	64 位操作系统	64 位 Office 2010
Windows7	支持	Windows7	支持	Windows7	支持
Windows Vista SP1	支持	Windows Vista SP1	支持	Windows Vista SP1	支持
Windows Vista SP3	支持	Windows Server 2008 R2	支持	Windows Server 2008 R2	支持
Windows Server 2008	支持	Windows Server 2008	支持	Windows Server 2008	支持
Windows Server 2003 R2	支持	Windows Server 2003	支持	Windows Server 2003	不支持

从表 1-2 中可以看出，32 位的 Office 2010 既可以运行在 32 位的 Windows 操作系统之上，也可以运行在 64 位的操作系统之上，包括 Windows 7、Vista SP1、Windows XP SP3、Windows Server 2008 以及 Windows Server 2003 R2 With MSXML 6.0。而 64 位的 Office 2010 只能运行在 64 位的 Windows 操作系统之上，包括 Win7、Windows Vista SP1、Windows Server 2008 及 R2，但却不能正常运行于 Windows XP SP3 和 Windows Server 2003 R2 With MSXML 6.0。



所以用户在安装 Office 2010 时,需要特别注意自己的操作系统是否支持,避免出现安装失败的情况。

1.2.2 Office 2010 的硬件支持

但凡使用微软产品的人都知道,每次其发布一个新产品或新的版本就会对硬件要求提升一次。对于此次发布的 Office 2010 也不例外,只是和之前相比,微软简化了软件运行配置说明,不再区分“系统最小配置”与“系统建议配置”,而把这两者合二为一,表 1-3 所示为 Office 2003/2007/2010 三个版本各自所需硬件配置对比。

表 1-3 Office 2003/2007/2010 硬件需求

硬 件	Office 产品		
	Office 2003	Office 2007	Office 2010
CPU	233MHz 或更高	500MHz 或更高	500MHz 或更高
内存	128MB 或更高	256MB 或更高	253MB 或更高
硬盘	400MB	1.5GB	3.0GB
显示	分辨率 800×600 或更高	分辨率 1024×768 或更高	分辨率 1024×768 或更高

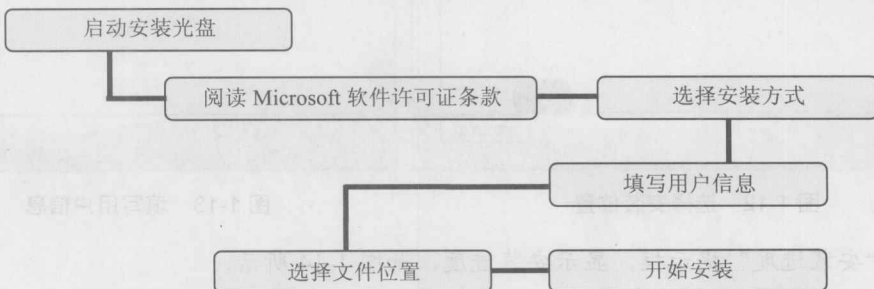
从表 1-3 中可以看出,与 Office 2007 的硬件需求相比,最主要的就是对硬盘容量的需求增长了一倍,其他的变化不大。换句话说,就是如果你的机器能够正常运行 Office 2007,那么就应该能够正常安装运行 Office 2010;如果你的系统运行的仍然是 Office 2003,则需要检查一下配置,以确保是否能正常升级至 Office 2010。

1.2.3 Office 2010 的安装

检查完成后,如果确认自己的电脑硬件满足安装要求,就可以在电脑上安装 Microsoft Office 2010 了。

操作分析

安装 Office 2010 时,先将安装光盘放入计算机光驱,阅读 Microsoft 软件许可证条款,当弹出“选择安装方式”对话框时,请单击“自定义”按钮,对其进行自定义安装,选择所需的安装组件及安放该组件的位置,填写完用户信息(可默认),即可开始安装。



安装 Office 2010 的具体操作步骤如下。

- 1 在光驱中放入 Office 2010 安装盘。
- 2 弹出“阅读 Microsoft 软件许可证条款”对话框，选中“我接受此协议的条款”复选框，单击“继续”按钮，如图 1-10 所示。
- 3 在弹出的安装对话框中单击“自定义”按钮，进行自定义安装，如图 1-11 所示。

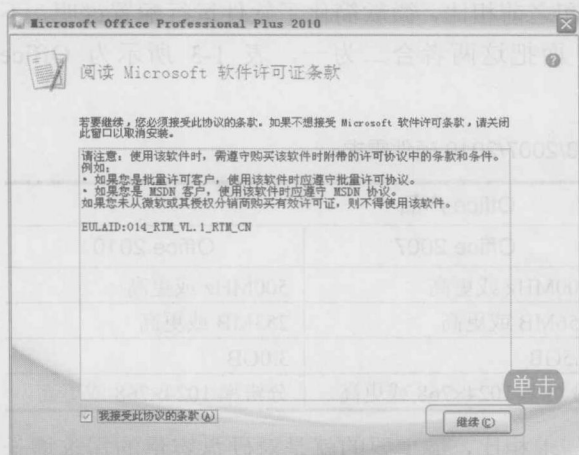


图 1-10 阅读 Microsoft 软件许可证条款

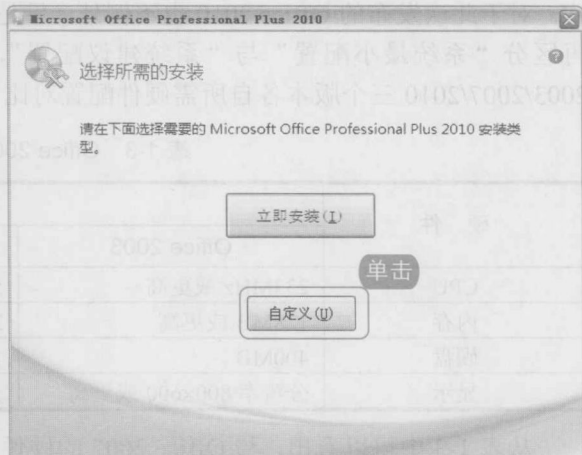


图 1-11 选择安装方式

- 4 选择“文件位置”选项卡，单击“浏览”按钮，选择程序安装的位置，如图 1-12 所示。
- 5 选择“用户信息”选项卡，输入相关的用户信息，单击“立即安装”按钮，即可进行安装，如图 1-13 所示。

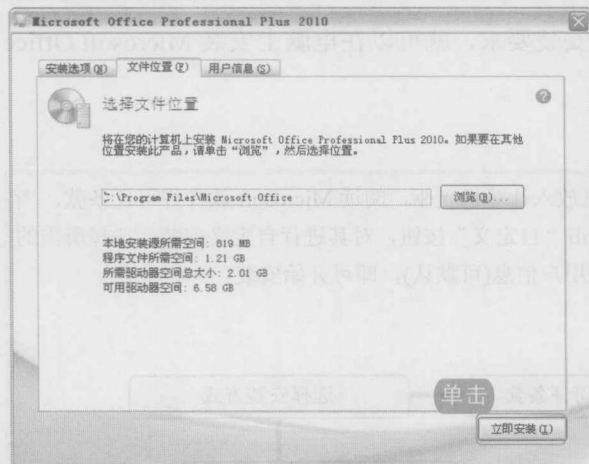


图 1-12 选择安装位置

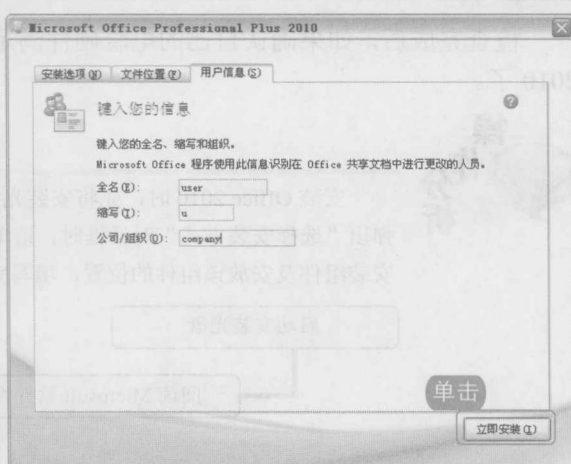


图 1-13 填写用户信息

- 6 弹出“安装进度”提示框，显示安装进度，如图 1-14 所示。

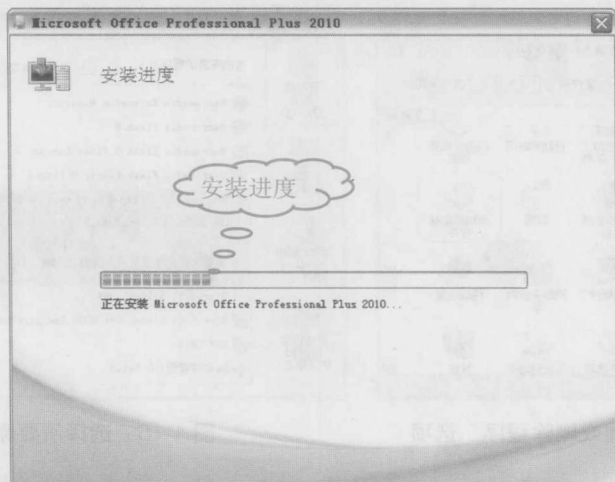


图 1-14 显示安装进度

1.2.4 Office 2010 的卸载

在安装好 Office 2010 后，如果用户想卸载，可以通过以下方法对程序进行卸载。

操作分析

卸载 Office 2010 时，先单击“开始”按钮，选择“控制面板”命令，在打开的“控制面板”窗口中选择 Microsoft Office Professional Plus 2010 程序，单击“删除”按钮，即可卸载 Office 2010。



卸载 Office 2010 的具体操作步骤如下。

- 1 选择“开始”→“控制面板”命令。
- 2 打开“控制面板”窗口，双击“添加或删除程序”图标，如图 1-15 所示。
- 3 打开“添加或删除程序”窗口，选择 Microsoft Office Professional Plus 2010 程序，单击“删除”按钮，如图 1-16 所示。
- 4 在弹出的“安装”对话框中，单击“是”按钮，如图 1-17 所示。
- 5 弹出“卸载进度”提示框，显示卸载进度，如图 1-18 所示。