



随书赠送多媒体光盘

从·新·手·到·高·手·系·列

Office 2010

综合办公

从新手到高手

庞少召 主编

- 内容精炼实用 易学易用
- 全新教学体例 轻松自学
- 全程图解教学 一学必会
- 精美图文排版 赏心悦目
- 互动教学光盘 超长播放



上海科学普及出版社



随书赠送多媒体

内 容 提 要

本书从办公人员和 Office 2010 初学者的需求出发,详细介绍日常工作中常用的 Office 三大组件——Word、Excel、PowerPoint 的基本操作和使用技巧,主要内容包括:Office 2010 融会贯通,Word 文档操作新手速通,Word 文档的美化,文档页面设置与打印,Word 办公案例实战演练,Excel 表格制作新手速通,Excel 表格的编辑与美化,数据的排序、筛选与分析,使用公式与函数,Excel 办公案例实战演练,PowerPoint 文稿演示新手速通,为幻灯片添加丰富对象,演示文稿风格统一与美化,演示文稿动画设置与放映,以及 PowerPoint 办公案例综合实战等。

本书适用于 Office 初学者和已经具有一定 Office 操作技能并希望进一步提高的读者,尤其适合大中专院校、职业教育学校等作为办公自动化的教材使用,同时也是办公人员、家庭电脑初学者的最佳自学教材。

前言

Foreword

内容导读



在当今信息时代，快速学习电脑操作技能已经成为每个人立足社会必须具备的基本能力。Office 2010 是微软公司最新推出的办公套装软件，其中应用最为广泛的三个组件是 Word、Excel 和 PowerPoint。Word 的特长是制作专业的办公文档、可供印刷的出版物；Excel 的特长是制作直观的图形、专业的图表；PowerPoint 的特长是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。

本书立足于 Office 2010 的软件及行业应用，完全从一个初学者的角度出发，循序渐进地讲解每一个知识点，并通过大量行业案例演练，让读者在最短的时间内成为 Office 办公高手。

本书共分为 15 章，内容包括：Office 2010 融会贯通，Word 文档操作新手速通，Word 文档的美化，文档页面设置与打印，Word 办公案例实战演练，Excel 表格制作新手速通，Excel 表格的编辑与美化，数据的排序、筛选与分析，使用公式与函数，Excel 办公案例实战演练，PowerPoint 文稿演示新手速通，为幻灯片添加丰富对象，演示文稿风格统一与美化，演示文稿动画设置与放映，以及 PowerPoint 办公案例综合实战等。

主要特色



每个 Office 办公学习新手都想通过最行之有效的学习方法、最简洁易懂的讲解方式尽可能多地掌握电脑办公操作知识和技巧，本书将会成为您最佳的选择。本书由资深电脑教育专家以初学者的学习需求为切入点，采用理论与实践相结合，经验与技巧并举的手法，精心策划编写而成，主要具有以下特色：

● **内容全面实用**：选择最实用、最常用的 Office 办公知识，力求使读者“学得会，用得上”，在学习上不做无用功，学习效率事半功倍。

● **精选实用案例**：摒弃枯燥、繁杂的知识讲解，而是将实用案例始终贯穿于全书，让读者在实战演练中深入掌握各种实用操作技能。

● **图文对应讲解**：在讲解各种具体操作时，在图片上清晰地标注出要进行操作的位置与操作内容，使读者一看就懂，一练就通。

● **视频语音教程**：光盘与图书一对一精彩视频语音教程，让读者看着演示视频，听着语音讲解，犹如实战模拟课堂，更有利于提高学习效果。



光盘说明



本书随书赠送一张 800 分钟超长播放的多媒体 DVD 视听教学光盘，由专业人员精心录制了本书所有操作实例的实操视频，并伴有清晰的语音讲解，读者可以边学边练，即学即会。

光盘中提供了近千个非常实用的电脑办公素材模板，还提供了全书实例涉及的所有素材和效果文件，方便读者上机练习实践，达到举一反三、融会贯通的学习效果。

适用读者



本书适用于 Office 初学者和已经具有一定 Office 操作技能并希望进一步提高的读者，尤其适合大中专院校、职业教育学校等作为办公自动化的教材使用，同时也是办公人员、家庭电脑初学者的最佳自学教材。

售后服务



如果读者在使用本书的过程中遇到问题或者有好的意见或建议，可以通过发送电子邮件（E-mail: zhuoyue@china-ebooks.com）或者通过网站：<http://www.china-ebooks.com>联系我们，我们将及时予以回复，并尽最大努力提供学习上的指导与帮助。

希望本书能对广大读者朋友提高学习和工作效率有所帮助，由于编者水平有限，书中可能存在不足之处，欢迎读者朋友提出宝贵意见，我们将加以改进，在此深表谢意！

编 者

目 录

Contents

第1章 Office 2010融会贯通

1.1 安装 Office 2010..... 1	1.4.2 自由调整文档显示大小..... 11
1.1.1 轻松安装 Office 2010..... 1	1.5 字体通用格式设置..... 12
1.1.2 修复 Office 2010..... 3	1.5.1 通用字体、大小和颜色设置..... 12
1.1.3 添加或删除 Office 组件..... 3	1.5.2 在 Office 中复制和清除格式..... 13
1.2 启动与关闭 Office 2010..... 4	1.6 段落通用格式设置..... 14
1.2.1 启动 Office 2010 组件..... 4	1.6.1 设置水平对齐方式..... 14
1.2.2 关闭 Office 2010 组件..... 5	1.6.2 设置段落缩进..... 15
1.3 Office 2010 三大组件新功能..... 6	1.6.3 设置段落间距..... 15
1.4 调整窗口..... 9	1.6.4 设置段落行距..... 16
1.4.1 调整窗口大小和位置..... 9	

新手问答解疑

- 问题1** 安装 Office 2010 的过程中要求输入检索密钥,在哪儿获得? 17
- 问题2** 如何查看 Office 2010 的帮助文件? 17
- 问题3** 在 Office 2010 中,如何将设置好的字体格式储存起来以便下次使用? 17

第2章 Word文档操作新手速通

2.1 Word 文档的基本操作..... 18	2.2.3 复制文本..... 27
2.1.1 快速创建 Word 文档..... 18	2.2.4 删除文本..... 27
2.1.2 快速保存 Word 文档..... 20	2.2.5 剪切文本..... 28
2.1.3 打开 Word 文档..... 22	2.3 输入特殊字符..... 29
2.1.4 关闭 Word 文档..... 23	2.3.1 输入带圈字符..... 29
2.1.5 认识 Word 2010 视图模式..... 24	2.3.2 添加汉语拼音..... 29
2.2 编辑文本..... 25	2.3.3 添加字符边框..... 30
2.2.1 录入文本..... 25	2.3.4 插入特殊符号..... 31
2.2.2 选择文本..... 26	2.3.5 插入数学公式..... 31



2.4 设置字体格式	33	2.4.3 字符缩放	35
2.4.1 设置字体间距	33	2.4.4 调整文本宽度	35
2.4.2 设置字体效果	34		

新手问答解疑

问题1 从网页上复制内容粘贴到 Word 2010 中，如何才能只粘贴文本？	36
问题2 进行粘贴操作后，如何取消出现在粘贴内容右下角的  (Ctrl) 图标？	36
问题3 如何设置首字下沉效果？	36

第3章 Word文档的美化

3.1 使用文本框	37	3.3.3 插入与删除行或列	50
3.1.1 插入文本框	37	3.3.4 插入与删除单元格	51
3.1.2 移动、缩放与重叠文本框	38	3.3.5 合并与拆分单元格	52
3.1.3 修改文本框的样式	39	3.3.6 调整表格的行高与列宽	52
3.2 插入与编辑图片	41	3.3.7 设置表格边框	54
3.2.1 插入图片	41	3.3.8 设置表格底纹	55
3.2.2 使用 Word 截图	42	3.3.9 应用表格样式	55
3.2.3 调整图片角度和位置	42	3.4 使用自选图形	56
3.2.4 缩放与裁剪图片	43	3.4.1 插入形状	56
3.2.5 添加图片样式	44	3.4.2 移动、旋转与对齐形状	57
3.2.6 调整图片色调与光线	44	3.4.3 添加文字	58
3.2.7 添加图片艺术效果	45	3.4.4 设置形状效果	58
3.2.8 设置图文混排	46	3.4.5 组合与拆分形状	59
3.3 插入与设置表格	47	3.5 使用 SmartArt 图形	60
3.3.1 插入与绘制表格	47	3.5.1 插入 SmartArt 图形	60
3.3.2 选择行、列与表格	49	3.5.2 修改 SmartArt 图形	61

新手问答解疑

问题1 如何将文字设置为环绕图片的效果？	63
问题2 为何通过“剪贴画”窗格看不到某些图片？	63
问题3 在 Word 文档插入的表格中，如何对数据进行排序？	63

第4章 文档页面设置与打印

4.1 文档页面设置	64	4.5 使用页面主题	75
4.1.1 设置页边距与纸张方向	64	4.5.1 使用自带主题	75
4.1.2 设置纸张类型	66	4.5.2 自定义主题颜色	76
4.1.3 设置页面版式	66	4.6 添加页眉、页脚与页码	76
4.1.4 页面分栏	67	4.6.1 添加页眉和页脚	76
4.2 使用分页符	68	4.6.2 添加页码	78
4.2.1 插入分页符	68	4.7 自制办公稿纸	80
4.2.2 插入分栏符	69	4.7.1 制作方格和横线稿纸	80
4.3 使用分节符	69	4.7.2 制作书法字帖	81
4.3.1 插入连续分节符	69	4.8 使用页面主题	82
4.3.2 使用其他分节符	70	4.8.1 基本打印设置	83
4.4 设置页面背景	71	4.8.2 文档打印设置	83
4.4.1 为页面添加水印	71	4.8.3 打印预览	84
4.4.2 修改页面颜色	72		
4.4.3 设置页面边框	74		

新手问答解疑

问题1 如何更改目录中的文本格式?	85
问题2 Word 2010 在编辑过程中被意外关闭, 会不会丢失未保存的内容?	85
问题3 如何在表格中设置自动换行?	85

第5章 Word办公案例综合实战

5.1 制作招聘简章	86	5.3 制作商品销售宣传海报	93
5.1.1 案例说明	86	5.3.1 案例说明	93
5.1.2 制作要点	87	5.3.2 制作要点	94
5.1.3 制作过程	87	5.3.3 制作过程	94
5.2 制作应聘人员登记表	90	5.4 批量生成邮政地址条	102
5.2.1 案例说明	91	5.4.1 案例说明	102
5.2.2 制作要点	91	5.4.2 制作要点	102
5.2.3 制作过程	91	5.4.3 制作过程	102



新手问答解疑

- 问题1** 设置分栏时, 如何设置栏宽不相等? 106
- 问题2** 如何减小文档中图片文件的大小? 106
- 问题3** 如何取消 Word 2010 中自动生成的编号? 106

第6章 Excel表格制作新手通道

- 6.1 初识 Excel 2010 107
- 6.1.1 Excel 表格构成要素 107
- 6.1.2 熟悉 Excel 2010 窗口 108
- 6.2 工作簿的常用操作 109
- 6.2.1 新建与保存工作簿 109
- 6.2.2 打开与关闭工作簿 111
- 6.2.3 修改默认工作表数量 112
- 6.3 工作表的常用操作 113
- 6.3.1 新建工作表 113
- 6.3.2 重命名工作表 114
- 6.3.3 选择工作表 115
- 6.3.4 移动和复制工作表 115
- 6.3.5 隐藏或显示工作表 116
- 6.3.6 删除工作表 116
- 6.3.7 冻结工作表 117
- 6.3.8 拆分工作表 117
- 6.4 行和列的基本操作 118
- 6.4.1 选择行和列 118
- 6.4.2 插入与删除行和列 119
- 6.4.3 调整行高与列宽 120
- 6.4.4 隐藏或显示行和列 120
- 6.5 单元格操作 121
- 6.5.1 选择单元格 121
- 6.5.2 插入与删除单元格 122
- 6.5.3 合并与取消合并单元格 122
- 6.6 数据安全加密 123
- 6.6.1 保护工作表 123
- 6.6.2 保护部分单元格 124
- 6.6.3 保护工作簿的结构 125
- 6.6.4 为工作簿设置密码 126

新手问答解疑

- 问题1** 如果几个单元格中都包含数据, 在将它们合并时会出现什么情况? 127
- 问题2** Excel 2010 对工作表大小、行高和列宽等有什么限制? 127
- 问题3** 如何删除 Excel 表中重复的数据行? 127

第7章 Excel表格的编辑与美化

- 7.1 输入表格数据 128
- 7.1.1 输入常用内容 128
- 7.1.2 批量输入数据 129
- 7.1.3 快速输入序列数据 130
- 7.1.4 自动填充日期 130
- 7.1.5 设置自定义填充序列 131
- 7.1.6 设置数据有效性 132
- 7.1.7 导入外部数据 133

7.2 编辑表格数据	134	7.4.1 在表格中插入图片	141
7.2.1 修改表格数据	134	7.4.2 调整图片位置和大小	141
7.2.2 移动表格数据	135	7.5 在表格中应用形状	142
7.2.3 复制表格数据	135	7.5.1 插入形状	142
7.2.4 查找与替换数据	136	7.5.2 插入 SmartArt 图形	143
7.2.5 清除数据格式	137	7.5.3 调整形状的层次	143
7.2.6 删除单元格内容	137	7.6 美化表格	144
7.3 设置数字格式	138	7.6.1 添加表格边框	144
7.3.1 设置字体格式	138	7.6.2 设置填充效果	145
7.3.2 设置对齐方式	138	7.6.3 套用表格格式	145
7.3.3 设置数字格式	139	7.6.4 套用单元格样式	146
7.3.4 设置日期格式	139	7.6.5 设置条件格式	147
7.3.5 自定义数字格式	140	7.6.6 设置工作表标签颜色	147
7.4 在表格中添加图片	141		

新手问答解疑

问题 1 如何使文本在单元格内自动换行?	148
问题 2 如何使单元格内的数据倾斜任意角度?	148
问题 3 有时在 Excel 工作表中出现“#####”出错提示, 怎么回事?	149

第8章 数据的排列、筛选与分析

8.1 数据的排序	150	8.3.1 创建分类汇总	159
8.1.1 对数据快速排序	150	8.3.2 嵌套分类汇总	160
8.1.2 复杂排序	151	8.3.3 删除分类汇总	161
8.1.3 设置排序选项	152	8.4 Excel 图表的应用	162
8.1.4 自定义排序	153	8.4.1 初识图表的类型	162
8.2 数据的筛选	154	8.4.2 图表的基本结构	163
8.2.1 项目筛选	154	8.4.3 生成图表	163
8.2.2 数值筛选	155	8.4.4 选择图表中的元素	164
8.2.3 文本筛选	155	8.4.5 修改图表类型	164
8.2.4 高级筛选	156	8.4.6 更改图表源数据	165
8.2.5 取消筛选	158	8.4.7 修改图表布局	166
8.3 数据的分类汇总	159	8.4.8 移动图表位置	166
		8.4.9 使用样式美化图表	167



8.5 应用数据透视表	168	8.6 应用数据透视图	171
8.5.1 创建数据透视表	168	8.6.1 创建数据透视图	171
8.5.2 修改数据透视表字段	169	8.6.2 编辑数据透视图	172
8.5.3 美化数据透视表	170		

新手问答解疑

问题1 为什么在表格中输入 18 位身份证号会显示不全?	173
问题2 在 Excel 工作表中出现“#DIV/0!”出错提示是怎么回事?	173
问题3 如何查看数据透视表中的明细数据?	173

第9章 使用公式与函数

9.1 公式语法	174	9.3.1 手动输入函数	184
9.1.1 公式的组成	174	9.3.2 使用求和函数	184
9.1.2 公式中的运算符	175	9.3.3 使用文本函数	185
9.1.3 运算符的优先级	177	9.3.4 使用日期和时间函数	186
9.1.4 开始输入公式	177	9.3.5 使用财务函数计算利息	188
9.1.5 编辑公式	179	9.4 嵌套函数	189
9.1.6 自动填充公式	180	9.4.1 使用 IF 函数判断条件	190
9.2 单元格引用	180	9.4.2 IF 与 AND 函数联合应用	190
9.2.1 相对引用单元格	180	9.4.3 IF 与 OR 函数联合使用	191
9.2.2 绝对引用单元格	181	9.5 检查公式错误	191
9.2.3 混合引用单元格	181	9.5.1 显示公式	191
9.2.4 不同工作表的引用	182	9.5.2 追踪引用单元格	192
9.2.5 为单元格命名	183	9.5.3 追踪从属单元格	192
9.2.6 通过名称引用单元格	183	9.5.4 出错检查	193
9.3 使用函数	184	9.5.5 公式分布求值	194

新手问答解疑

问题1 在工作表中，如果对某个计算的公式有疑问怎么办?	194
问题2 如果遇到除不尽的余数或小数点后的位数不统一，怎么办?	194
问题3 在 Excel 工作表中出现“#NULL!”出错提示，怎么回事?	195

第10章 Exce办公案例综合实战

10.1 制作半成品报废单	196	10.3.1 案例说明	206
10.1.1 案例说明	196	10.3.2 制作要点	206
10.1.2 制作要点	196	10.3.3 创建销售柱状图	207
10.1.3 制作过程	197	10.3.4 创建数据透视图	209
10.2 制作报名卡	200	10.4 制作贷款利息计算器	211
10.2.1 案例说明	201	10.4.1 案例说明	211
10.2.2 制作要点	201	10.4.2 制作要点	211
10.2.3 制作过程	201	10.4.3 制作过程	211
10.3 制作销售图表	206		

新手问答解疑

问题1 如何在 Excel 2010 工作表中使用艺术字?	217
问题2 如何将图表转换为图片?	217
问题3 如何隐藏与显示公式?	217

第11章 PowerPoint文稿演示新手速通

11.1 初始演示文稿	219	11.4.2 关闭演示文稿	225
11.1.1 演示文稿与幻灯片	219	11.5 保存演示文稿	226
11.2.1 演示文稿制作要点	220	11.5.1 保存与另存演示文稿	226
11.2 认识 PowerPoint 2010 窗口	220	11.5.2 保存演示文稿为其他格式	226
11.2.1 了解 PowerPoint 窗口	220	11.6 幻灯片的基本操作	227
11.2.2 认识 PowerPoint 视图	221	11.6.1 新建幻灯片	228
11.3 创建演示文稿	223	11.6.2 选择幻灯片	229
11.3.1 新建空白演示文稿	223	11.6.3 移动幻灯片	230
11.3.2 新建模板演示文稿	223	11.6.4 复制幻灯片	230
11.4 打开与关闭演示文稿	224	11.6.5 组织幻灯片	231
11.4.1 新建空白演示文稿	224	11.6.6 删除幻灯片	232

新手问答解疑

问题1 如何在 PowerPoint 2010 中设置可以撤销操作的次数?	233
问题2 打开 2003 版本的文件时, 如何取消标题栏中显示的“兼容模式”?	233
问题3 打包演示文稿有什么作用? 如何操作?	234



第12章 为幻灯片添加丰富对象

12.1 添加幻灯片文字	235	12.3.3 制作相册集	246
12.1.1 使用文本框添加文字	235	12.4 使用形状制作图形	248
12.1.2 通过大纲窗格添加文字	237	12.4.1 使用形状图形	248
12.1.3 使用编号编辑列表	238	12.4.2 使用 SmartArt 图形	250
12.1.4 使用项目符号编辑条目	239	12.4.3 插入图表	253
12.2 插入与编辑数据表格	240	12.5 添加与编辑视频文件	253
12.2.1 插入表格	240	12.5.1 添加指定视频	254
12.2.2 编辑表格	241	12.5.2 编辑视频样式	255
12.2.3 绘制表格	242	12.5.3 自由控制视频播放	256
12.2.4 插入 Excel 表格	243	12.5.4 添加 Flash 动画	257
12.3 插入与编辑多媒体图片	244	12.6 添加与编辑音频文件	258
12.3.1 插入图片	244	12.6.1 添加音频文件	258
12.3.2 编辑图片	246	12.6.2 编辑音频	259

新手问答解疑

- 问题1** 如何让插入在某幻灯片中的声音文件持续在多张幻灯片中播放? 260
- 问题2** 如何在 SmartArt 图形中旋转文本? 260
- 问题3** 插入声音文件后, 不想在放映时显示声音图标, 该怎么操作? 261

第13章 演示文稿风格统一与美化

13.1 创建与使用模板	262	13.3.1 应用自带主题	268
13.1.1 创建演示文稿模板	262	13.3.2 修改主题效果	268
13.1.2 使用自定义模板	264	13.3.3 自定义主题	269
13.2 设置幻灯片背景	265	13.4 使用幻灯片母版	271
13.2.1 修改单一幻灯片背景	265	13.4.1 初始母版与版式	271
13.2.2 应用背景样式	265	13.4.2 设计母版内容	272
13.2.3 自定义背景样式	266	13.4.3 修改母版版式	273
13.2.4 使用图片背景	266	13.4.4 创建自定义版式	274
13.3 应用主题	268		

新手问答解疑

- 问题1** 如何批量修改多页幻灯片中的字体格式? 275
- 问题2** 如何使用图片作为项目符号? 275
- 问题3** 如何为不同的幻灯片应用不同的主题? 276

第14章 演示文稿动画设置与放映

- 14.1 由静态向动态转变 277
- 14.1.1 添加进入动画效果 277
- 14.1.2 添加退出动画效果 278
- 14.1.3 设置动画路径 279
- 14.1.4 删除动画效果 280
- 14.2 制作更为复杂的动画 280
- 14.2.1 重复添加动画 281
- 14.2.2 调整动画先后顺序 281
- 14.2.3 设置动画选项 282
- 14.2.4 设置动画触发器 282
- 14.2.5 设置动画播放时间 283
- 14.2.6 为幻灯片添加切换效果 283
- 14.3 设置交互按钮 284
- 14.3.1 添加动作按钮 284
- 14.3.2 打开交互文件 285
- 14.3.3 制作文本按钮 286
- 14.3.4 制作图片按钮 287
- 14.4 设置超链接跳转 288
- 14.4.1 添加超链接 289
- 14.4.2 添加动作超链接 289
- 14.4.3 删除超链接 290
- 14.5 幻灯片放映设置 291
- 14.5.1 设置放映方式 291
- 14.5.2 隐藏幻灯片 292
- 14.5.3 设置放映选项 292
- 14.5.4 自定义放映项 293
- 14.5.5 保存为直接放映 294
- 14.5.6 使用排练计时 294
- 14.5.7 录制幻灯片演示 295
- 14.6 控制幻灯片放映过程 296
- 14.6.1 控制放映过程 296
- 14.6.2 使用黑屏 297
- 14.6.3 切换程序 298
- 14.7 放映时使用标记 298
- 14.7.1 添加墨迹标记 299
- 14.7.2 设置墨迹标记 299
- 14.7.3 清除墨迹标记 300
- 14.7.4 设置指针显示 301

新手问答解疑

- 问题1** 如何在视频剪辑中添加标签? 301
- 问题2** 如何为超链接添加声音效果? 301
- 问题3** 如何设置母版的页脚? 302



第15章 PowerPoint办公案例综合实战

15.1 制作企业演示文稿母版	303	15.2.2 制作要点	309
15.1.1 案例说明	303	15.2.3 制作过程	309
15.1.2 制作要点	303	15.3 制作影厅电子海报	322
15.1.3 制作过程	304	15.3.1 案例说明	322
15.2 制作答辩演示文稿	308	15.3.2 制作要点	322
15.2.1 案例说明	309	15.3.3 制作过程	322

新手问答解疑

- 问题1** 制作的演示文稿传送至其他上电脑放映时，字体不一样，怎么办？ 335
- 问题2** 如何使插入到幻灯片中的图片文件变小，以减少占用空间？ 335
- 问题3** 在实际制作幻灯片时，需要注意什么事项？ 336

第1章

Office 2010 融会贯通

Office 2010 是目前使用最为普及的优秀办公软件，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。本章将简要学习 Office 2010 的安装、启动与关闭，三大组件的新功能，窗口操作、字体与段落通用格式设置等操作，达到举一反三、融会贯通的学习目的。

本章要点

- 安装 Office 2010
- 启动与关闭 2010
- Office 2010 三大组件新功能
- 调整窗口
- 字体通用格式设置
- 段落通用格式设置

知识等级

Office 2010 初级读者

建议学时

建议学习时间为 30 分钟



1.1 安装 Office 2010

使用 Office 2010 办公软件之前，首先需要安装 Office 2010。Office 2010 对安装过程进行了优化，既可以进行自动安装，也可以实现个性化的自定义安装。

1.1.1 轻松安装 Office 2010

Office 2010 的自动安装是相当简单的，比较适合对程序安装过程不太熟悉的人士。如果只安装需要的组件或指定安装位置，则适合采用自定义安装的方式，具体操作方法如下：



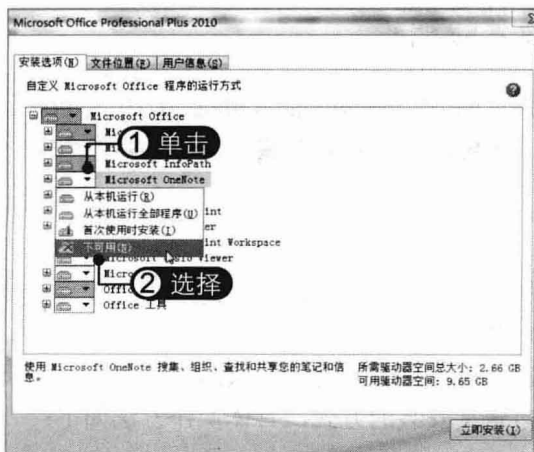
Step 01 运行安装文件 ①打开 Office 2010 安装文件夹。②找到并双击安装文件，通常为 setup.exe。



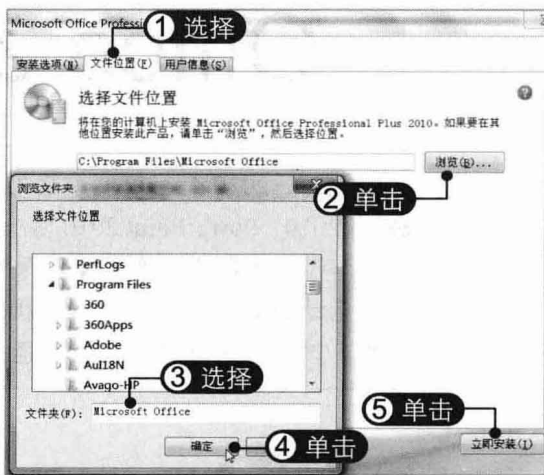
Step 02 选择安装方式 单击“立即安装”按钮，将采用默认设置自动安装程序，直到完成安装操作。在此单击“自定义”按钮，进入自定义设置。



Step 03 选择安装组件 ①单击要设置安装选项的组件下拉按钮。②在弹出的下拉列表中选择“从本机运行”选项。如果不安装，则选择“不可用”选项。



Step 04 选择文件位置 ①选择“文件位置”选项卡。②单击“浏览”按钮。③弹出“浏览文件夹”对话框，选择安装位置。④单击“确定”按钮。⑤单击“立即安装”按钮。



Step 05 开始安装软件 开始安装 Office 2010 程序，并显示安装进度，等待安装完成。



Step 06 完成软件安装 完成 Office 2010 程序安装后，单击“关闭”按钮即可。

