

独创 图书 + 光盘 + 手机 立体化学习方式



图书 精选真实案例，全面讲解基础知识



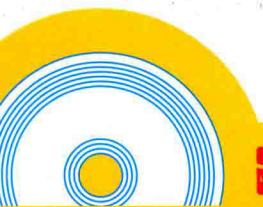
光盘 名师视频指导，透彻解析关键技能



手机 汇集点滴时间，随时学习查缺补漏

超值版

Word/Excel/ PPT 2010 入门与提高



龙马高新教育 编著

超值 DVD
多媒体教学光盘

11 小时全程同步教学录像 4 大王牌资源免费赠送

- **配套资源库**：本书所有案例的素材和结果文件
- **扩展学习库**：《Office 2010 快捷键查询手册》《Word/Excel/PPT 2010 技巧手册》《Excel 函数查询手册》《移动办公技巧手册》《网络搜索与下载技巧手册》等 **8** 本电子书
- **教学视频库**：**Office 2010** 软件安装教学录像、**7 小时 Windows 7** 教学录像、**7 小时 Photoshop CC** 教学录像
- **办公模板库**：**2000 个 Word** 精选文档模板、**1800 个 Excel** 典型表格模板、**1500 个 PPT** 精美演示模板



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

超值版

Word/Excel/ PPT 2010 入门与 提高



龙马高新教育 编著

人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

Word/Excel/PPT 2010入门与提高: 超值版 / 龙马
高新教育编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2017.4
ISBN 978-7-115-45079-1

I. ①W… II. ①龙… 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(2017)第035946号

内 容 提 要

本书通过精选案例引导读者深入学习,系统地介绍了 Word 2010、Excel 2010 和 PowerPoint 2010 的相关知识和应用技巧。

全书共 14 章。第 1 章主要介绍 Office 2010 的入门知识;第 2~3 章主要介绍 Word 2010 的使用方法,包括 Word 2010 的基本应用和长文档排版应用等;第 4~7 章主要介绍 Excel 2010 的使用方法,包括 Excel 2010 的基本应用、管理和美化工作表、公式和函数以及数据分析等;第 8~10 章主要介绍 PowerPoint 2010 的使用方法,包括 PowerPoint 2010 的基本应用、动画和交互效果的设置方法以及幻灯片的放映与发布等;第 11~13 章通过实战案例,介绍 Office 在行政管理、人力资源管理以及市场管理中的应用等;第 14 章主要介绍 Office 的实战秘技,包括 Office 组件间的协作应用、插件的应用以及在手机和平板电脑中移动办公的方法等。

在本书附赠的 DVD 多媒体教学光盘中,包含了与图书内容同步的教学录像及所有案例的配套素材和结果文件。此外,还赠送了大量相关学习内容的教学录像及扩展学习电子书等。

本书不仅适合 Word 2010、Excel 2010 和 PowerPoint 2010 的初、中级用户学习使用,也可以作为各类院校相关专业学生和计算机培训班学员的教材或辅导用书。

◆ 编 著 龙马高新教育

责任编辑 张 翼

责任印制 彭志环

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

三河市海波印务有限公司印刷

◆ 开本: 700×1000 1/16

印张: 15

字数: 350 千字

2017 年 4 月第 1 版

印数: 1—2 500 册

2017 年 4 月河北第 1 次印刷

定价: 32.00 元(附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广字第 8052 号

随着社会信息的不断普及,计算机已经成为人们工作、学习和日常生活中不可或缺的工具,而计算机的操作水平也成为衡量一个人综合素质的重要标准之一。为满足广大读者的实际应用需要,我们针对不同学习对象的接受能力,总结了多位计算机高手、国家重点学科教授及计算机教育专家的经验,精心编写了这套“入门与提高”系列图书。本套图书面市后深受读者喜爱,为此我们特别推出了对应的单色超值版,以便满足更多读者的学习需求。



写作特色

从零开始,循序渐进

无论读者是否从事计算机相关行业的工作,是否接触过 Word 2010、Excel 2010 和 PowerPoint 2010,都能从本书中找到最佳的学习起点,循序渐进地完成学习过程。

紧贴实际,案例教学

全书内容均以实例为主线,在此基础上适当扩展知识点,真正实现学以致用。

紧凑排版,图文并茂

紧凑排版既美观大方又能够突出重点、难点。所有实例的每一步操作,均配有对应的插图和注释,以便读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作过程和效果,提高学习效率。

单双混排,超大容量

本书采用单、双栏混排的形式,大大扩充了信息容量,从而在有限的篇幅中为读者奉送了更多的知识和实战案例。

独家秘技,扩展学习

本书在每章的最后,以“高手私房菜”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧,为知识点的扩展应用提供了思路。

书盘结合,互动教学

本书配套的多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中,我们模拟工作、生活中的真实场景,通过互动教学帮助读者体验实际应用环境,从而全面理解知识点的运用方法。



光盘特点

11 小时全程同步教学录像

光盘涵盖本书所有知识点的同步教学录像,详细讲解每个实战案例的操作过程及关键步骤,帮助读者更轻松地掌握书中所有的知识内容和操作技巧。

超值学习资源大放送

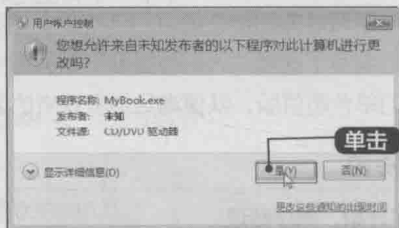
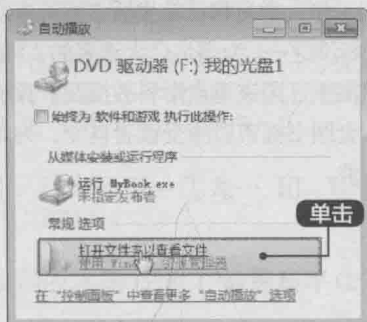
除了与图书内容同步的教学录像外,光盘中还赠送了大量相关学习内容的教学录像、扩展学习电子书及本书所有案例的配套素材和结果文件等,以方便读者扩展学习。



配套光盘运行方法

(1) 将光盘放入光驱中,几秒钟后系统会弹出【自动播放】对话框。

(2) 单击【打开文件夹以查看文件】链接以打开光盘文件夹,用鼠标右键单击光盘文件夹中的 MyBook.exe 文件,并在弹出的快捷菜单中选择【以管理员身份运行】菜单项,打开【用户账户控制】对话框,单击【是】按钮,光盘即可自动播放。



(3) 光盘运行后会首先播放片头动画, 之后进入光盘的主界面。其中包括【课堂再现】、【龙马高新教育 APP 下载】、【支持网站】3 个学习通道和【素材文件】、【结果文件】、【赠送资源】、【帮助文件】、【退出光盘】5 个功能按钮。

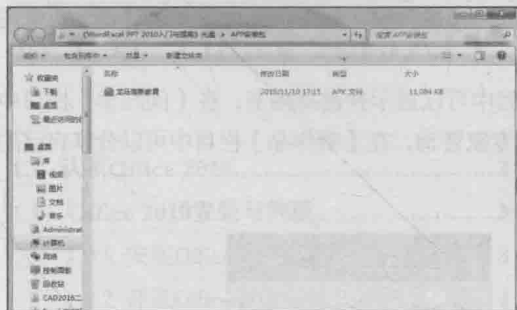


(4) 单击【课堂再现】按钮, 进入多媒体同步教学录像界面。在左侧的章号按钮上单击鼠标左键, 在弹出的快捷菜单上单击要播放的节名, 即可开始播放相应的教学录像。

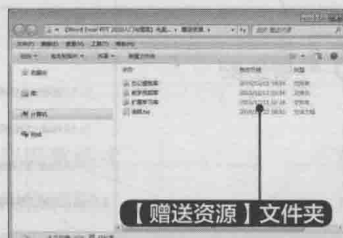
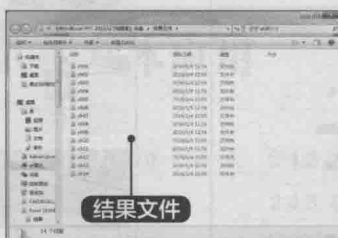


(5) 单击【龙马高新教育 APP 下载】按钮, 在打开的文件夹中包含龙马高新教育的 APP 安装程序, 可以使用 360 手机助手、应用宝将程序安装到手机中, 也可以将安装程序传输到手机中进行安装。

(6) 单击【支持网站】按钮, 用户可以访问龙马高新教育的支持网站, 在网站中进行交流学习。



(7) 单击【素材文件】、【结果文件】、【赠送资源】按钮，可以查看对应的文件和学习资源。



(8) 单击【帮助文件】按钮，可以打开“光盘使用说明.pdf”文档，该说明文档详细介绍了光盘在电脑上的运行环境和运行方法。

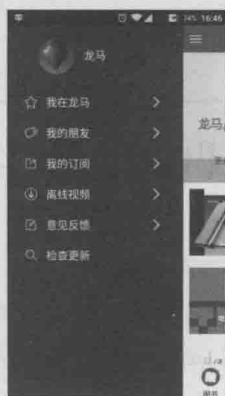
(9) 单击【退出光盘】按钮，即可退出本光盘系统。



龙马高新教育 APP 使用说明

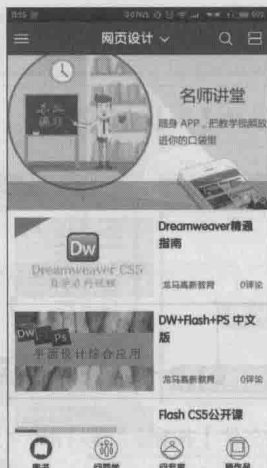
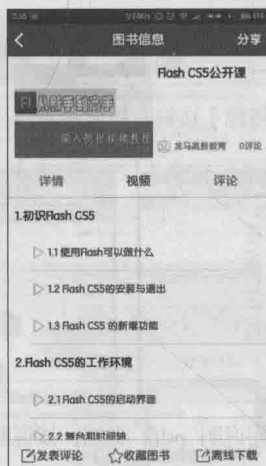
(1) 下载、安装并打开龙马高新教育 APP，可以直接使用手机号码注册并登录。在【个人信息】界面，用户可以订阅图书类型、查看问题及添加的收藏、与好友交流、管理离线缓存、反馈意见并更新应用等。

(2) 在首页界面单击顶部的【全部图书】按钮，在弹出的下拉列表中可查看订阅的图书类型，在上方搜索框中可以搜索图书。



(3) 进入图书详细页面, 单击要学习的内容即可播放视频。此外, 还可以发表评论、收藏图书并离线下载视频文件等。

(4) 首页底部包含 4 个栏目: 在【图书】栏目中可以显示并选择图书, 在【问同学】栏目中可以与同学讨论问题, 在【问专家】栏目中可以向专家咨询, 在【晒作品】栏目中可以分享自己的作品。



创作团队

本书由龙马高新教育策划, 孔长征任主编, 李震、赵源源任副主编。参与本书编写、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有孔万里、周奎奎、张任、张田田、尚梦娟、李彩红、尹宗都、王果、陈小杰、左琨、邓艳丽、崔姝怡、侯蕾、左花苹、刘锦源、普宁、王常吉、师鸣若、钟宏伟、陈川、刘子威、徐永俊、朱涛和张允等。

在本书的编写过程中, 我们竭尽所能地将最好的内容呈现给读者, 但也难免有疏漏和不妥之处, 敬请广大读者不吝指正。读者在学习过程中有任何疑问或建议, 可发送电子邮件至 zhangyi@ptpress.com.cn。

cn。

编者

第1章 Office 2010入门

本章视频教学时间
25 分钟



1.1 认识Office 2010.....	2
1.2 Office 2010安装与卸载.....	3
1.2.1 安装Office 2010.....	3
1.2.2 卸载Office 2010.....	4
1.3 认识三大组件工作界面.....	5

1.4 实战演练——自定义Office 2010操作

界面..... 6



高手私房菜..... 008

技巧1: 快速删除工具栏中的按钮..... 8

技巧2: 更改文档的默认保存方式..... 8

第2章 Word 2010的基本应用

本章视频教学时间
59 分钟



2.1 新建与保存Word文档.....	10
2.1.1 新建文档.....	10
2.1.2 保存文档.....	11
2.2 输入文本内容.....	12
2.2.1 中文和标点.....	12
2.2.2 英文和标点.....	13
2.3 文档的基本操作.....	14
2.3.1 复制文本.....	14
2.3.2 剪切文本.....	14
2.3.3 粘贴文本.....	15
2.3.4 查找与替换文本.....	15
2.4 格式化文本.....	17
2.4.1 设置字符格式.....	17

2.4.2 设置段落格式..... 18

2.4.3 使用格式刷..... 19

2.5 使用插入..... 20

2.5.1 插入图片..... 20

2.5.2 插入形状..... 20

2.5.3 插入SmartArt图形..... 21

2.5.4 插入图表..... 21

2.6 插入表格..... 22

2.6.1 创建表格..... 22

2.6.2 调整表格结构..... 23

2.7 实战演练——制作公司宣传页..... 26



高手私房菜..... 028

技巧: 跨页表格自动添加表头..... 28

第3章 长文档排版应用

本章视频教学时间
57 分钟



3.1 设置页面属性.....	30
3.1.1 设置纸张方向和大小.....	30
3.1.2 设置页边距.....	30
3.2 设置特殊版式.....	31

3.2.1 设置首字下沉..... 31

3.2.2 设置文档分栏..... 32

3.3 页面背景..... 33

3.3.1 设置纯色背景..... 33

3.3.2 设置填充背景	34	3.6.2 设置页码格式	40
3.3.3 设置页面边框	34	3.7 查看与编辑大纲	41
3.4 使用项目符号和编号	35	3.8 创建目录	42
3.4.1 使用项目符号	35	3.8.1 创建目录	42
3.4.2 使用文档编号	36	3.8.2 更新目录	43
3.5 设置页眉和页脚	37	3.9 实战演练——设计产品说明书	44
3.5.1 使用内置样式创建页眉页脚	37		
3.5.2 设置个性化的页眉页脚样式	38		
3.6 插入页码	39		
3.6.1 页码的插入	39		



高手私房菜 050

技巧1: 使用制表符精确排版

技巧2: 删除页眉分割线

第4章 Excel 2010的基本应用

本章视频教学时间
41分钟

4.1 工作簿的基本操作	52	4.3.3 插入/删除行和列	61
4.1.1 创建工作簿	52	4.4 输入和编辑数据	62
4.1.2 保存工作簿	52	4.4.1 输入文本数据	63
4.2 工作表的基本操作	54	4.4.2 输入常规数值	63
4.2.1 新建工作表	54	4.4.3 输入日期型数据	64
4.2.2 重命名工作表	54	4.4.4 输入货币型数据	65
4.2.3 移动或复制工作表	55	4.4.5 快速填充数据	65
4.2.4 显示和隐藏工作表	57	4.4.6 删除和修改数据	67
4.3 单元格的基本操作	58	4.5 实战演练——制作员工档案管理表	67
4.3.1 单元格的合并和拆分	58		
4.3.2 调整列宽和行高	59		



高手私房菜 070

技巧: 同时填充多个工作表

第5章 管理和美化工作表

本章视频教学时间
42分钟

5.1 设置单元格	72	5.1.2 设置对齐方式	73
5.1.1 设置字体、字号和颜色	72	5.2 设置单元格和表格样式	74

5.2.1 设置单元格样式	74	5.5 插入图表	80
5.2.2 设置表格样式	75	5.5.1 创建图表	80
5.3 使用插图	77	5.5.2 编辑图表	81
5.3.1 插入图片	77	5.5.3 美化图表	83
5.3.2 插入剪贴画	77	5.5.4 插入迷你图	84
5.3.3 插入形状	78	5.6 实战演练——制作损益分析表	85
5.4 使用SmartArt图形	78	 高手私房菜	088
5.4.1 创建SmartArt图形	79	技巧：巧用【F5】键定位功能	88
5.4.2 改变SmartArt图形布局	79		

第 6 章 公式和函数的应用

本章视频教学时间
1 小时 20 分钟



6.1 认识公式与函数	90	6.3.3 逻辑函数	97
6.1.1 公式的概念	90	6.3.4 财务函数	98
6.1.2 函数的概念	90	6.3.5 时间与日期函数	99
6.2 公式	92	6.3.6 查找与引用函数	101
6.2.1 输入公式	92	6.3.7 数据与三角函数	102
6.2.2 审核和编辑公式	92	6.5.8 其他函数	103
6.2.3 使用公式计算字符	94	6.4 实战演练——制作销售奖金计算表	105
6.3 函数	94	 高手私房菜	108
6.3.1 函数的输入与修改	95	技巧：逻辑函数间的混合运用	108
6.3.2 文本函数	95		

第 7 章 Excel 的数据分析

本章视频教学时间
50 分钟



7.1 数据的筛选	110	7.2 数据的排序	112
7.1.1 自动筛选	110	7.2.1 简单排序	112
7.1.2 高级筛选	111	7.2.2 复杂排序	113

7.3 使用条件样式	114	7.8 数据透视图	123
7.3.1 突出显示单元格效果	114	7.8.1 通过数据区域创建数据透视图	123
7.3.2 新建条件格式	114	7.8.2 通过数据透视表创建数据透视图	124
7.4 设置数据的有效性	115	7.9 实战演练——制作公司经营明细透视	
7.5 数据的分类汇总	117	表/图	125
7.6 数据的合并计算	119		
7.7 数据透视表	121		
7.7.1 数据透视表的有效数据源	121		
7.7.2 创建数据透视表	122		



高手私房菜

技巧：用合并计算核对多表中的数据 ... 126

第 8 章 PPT 2010 的基本应用

本章视频教学时间 51 分钟

8.1 幻灯片的基本操作	128	8.4.1 对齐方式	133
8.1.1 创建新的演示文稿	128	8.4.2 段落文本缩进	134
8.1.2 使用模板	128	8.4.3 添加项目符号或编号	135
8.1.3 添加幻灯片	129	8.5 插入对象	136
8.1.4 删除幻灯片	129	8.5.1 插入艺术字	136
8.1.5 复制幻灯片	129	8.5.2 插入图片	136
8.1.6 移动幻灯片	130	8.5.3 插入图表	137
8.2 添加和编辑文本	130	8.5.4 插入视频	139
8.2.1 使用文本框添加文本	130	8.5.5 插入音频	139
8.2.2 使用占位符添加文本	130	8.6 母版视图	141
8.2.3 选择文本	131	8.6.1 幻灯片母版视图	141
8.2.4 移动文本	131	8.6.2 讲义母版视图	142
8.3 设置文本格式	131	8.7 实战演练——制作圣诞节卡片	143
8.3.1 设置字体及颜色	131		
8.3.2 设置字体间距	132		
8.4 设置段落格式	133		



高手私房菜

技巧1：设置动态PPT背景

技巧2：为幻灯片添加页码

第 9 章 设置动画及交互效果

本章视频教学时间 33 分钟

9.1 设置动画效果	148	9.1.1 添加动画	148
------------------	-----	------------------	-----

9.1.2 调整动画顺序	149	9.2.5 设置切换方式	153
9.1.3 设置动画计时	150	9.3 使用超链接	153
9.2 设置幻灯片切换效果	150	9.4 实战演练——制作中国茶文化幻灯片	155
9.2.1 添加切换效果	151	 高手私房菜	161
9.2.2 设置切换效果的属性	151	技巧1: 巧用动画刷	161
9.2.3 为切换效果添加声音	152	技巧2: 使PPT动画效果不停播放	162
9.2.4 设置切换效果计时	152		

第 10 章 幻灯片的放映与发布

本章视频教学时间

15 分钟



10.1 设置放映幻灯片	164	10.2.2 在放映中添加注释	168
10.1.1 设置放映方式	164	10.3 实战演练——公司宣传片的放映	168
10.1.2 设置放映时间	165	 高手私房菜	170
10.2 幻灯片的放映与控制	166	技巧1: 快速定位幻灯片	170
10.2.1 放映幻灯片	166	技巧2: 在放映时屏蔽幻灯片内容	170

第 11 章 Office在行政管理中的应用

本章视频教学时间

30 分钟



11.1 产品授权委托书	172	11.2.2 案例制作	175
11.1.1 案例描述	172	11.3 企业文化宣传片	177
11.1.2 案例制作	172	11.3.1 案例描述	177
11.2 设计办公用品采购统计表	174	11.3.2 案例制作	177
11.2.1 案例描述	174		

第 12 章 Office在人力资源管理中的应用

本章视频教学时间

32 分钟



12.1 制作公司奖惩制度	184	案例制作	187
12.1.1 案例描述	184	12.3 制作员工培训PPT	190
12.1.2 案例制作	184	12.3.1 案例描述	190
12.2 设计应聘人员基本情况登记表	187	12.3.2 案例制作	190

第 13 章 Office 在市场管理中的应用

本章视频教学时间
20 分钟



13.1 供应商自评报告	200	13.2.2 案例制作	203
13.1.1 案例描述	200	13.3 制作工资对比分析PPT	207
13.1.2 案例制作	200	13.3.1 案例描述	207
13.2 建立进销表	203	13.3.2 案例制作	207
13.2.1 案例描述	203		

第 14 章 Office 实战秘技

本章视频教学时间
30 分钟



14.1 Office 组建间的协作	216	14.2.2 Excel 增强盒子：生成随机数	223
14.1.1 在 Word 中插入 Excel 工作表	216	14.2.3 PPT Convert to doc：快速提取 PPT	
14.1.2 在 Word 中调用 PowerPoint 演示		中的内容	224
文稿	217	14.3 在手机、平板电脑中移动办公	225
14.1.3 在 Excel 中调用 PowerPoint 演示		14.3.1 哪些设备可以实现移动办公	225
文稿	219	14.3.2 如何在移动设备中打开 Office	
14.1.4 在 PowerPoint 中调用 Excel 工作表	220	文档	226
14.2 神通广大的插件应用	222	14.3.3 使用手机、平板电脑移动办公	227
14.2.1 Office Tab：在文档中加入标签 ...	222		

DVD 光盘赠送资源

扩展学习库

- Excel 函数查询手册
- Office 2010 快捷键查询手册
- Word/Excel/PPT 2010 技巧手册
- 常用五笔编码查询手册
- 电脑技巧查询手册
- 电脑维护与故障处理技巧查询手册
- 网络搜索与下载技巧手册
- 移动办公技巧手册

教学视频库

- Office 2010 软件安装教学录像
- 7 小时 Windows 7 教学录像
- 7 小时 Photoshop CC 教学录像

办公模板库

- 2000 个 Word 精选文档模板
- 1800 个 Excel 典型表格模板
- 1500 个 PPT 常用演示模板

第1章

Office 2010入门

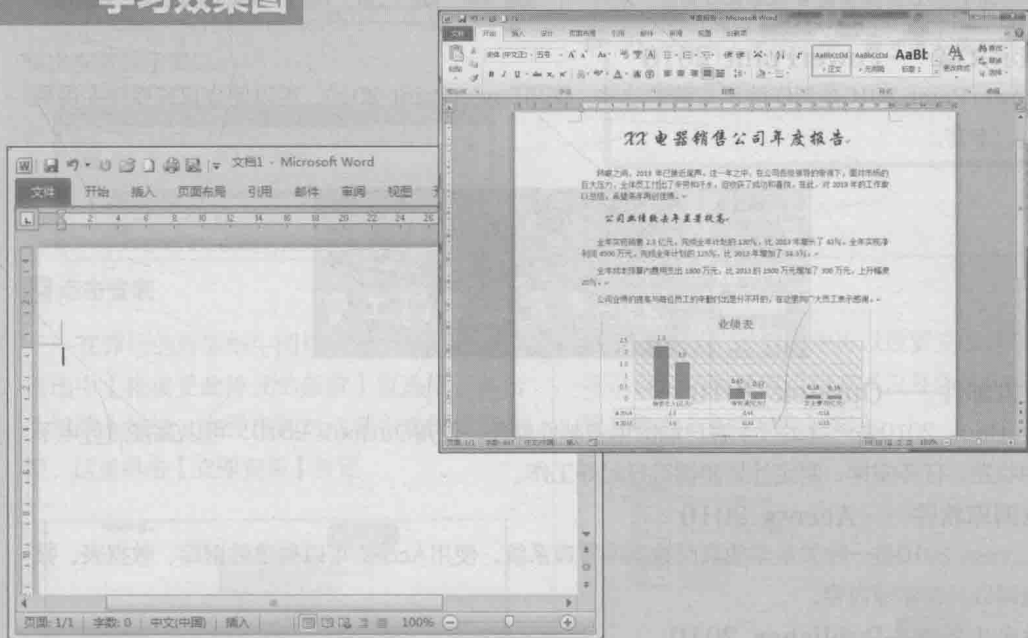
重点导读

本章视频教学时间：25分钟



本章通过对Office 2010的安装、卸载，以及常用三大组件工作界面的介绍，使读者对Office 2010有一定的认识 and 了解。

学习效果图



1.1 认识Office 2010

本节视频教学时间 / 8分钟



Office 2010办公软件中包含Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010、Outlook 2010、Access 2010、Publisher 2010、InfoPath 2010和OneNote等组件。Office 2010中最常用的三大办公组件是Word 2010、Excel 2010和PowerPoint 2010,此外,其他办公中需要用到的还有Outlook 2010、Access 2010和Publisher 2010。

1. 文档创作与处理——Word 2010

Word 2010是市面上使用频率较高的文字处理软件。使用Word 2010,可以实现文本的编辑、排版、审阅和打印等功能。

XX电器销售企业年度报告

转眼之间,2013年已接近尾声。这一年之中,在企业各级领导的带领下,面对市场的巨大压力,全体员工付出了辛劳和汗水,但收获了成功和喜悦。在此,对2013年的工作做以总结,希望来年再创佳绩。

企业业绩较去年显著提升

全年实现销售2.3亿元,完成全年计划的130%,比2013年增长了43%。全年实现净利润4500万元,完成全年计划的125%,比2013年增加了38.5%。

全年成本预算内费用支出1800万元,比2013的1500万元增加了300万元,上升幅度20%。

企业业绩的提升与每位员工的辛勤付出是分不开的,在这里向广大员工表示感谢。

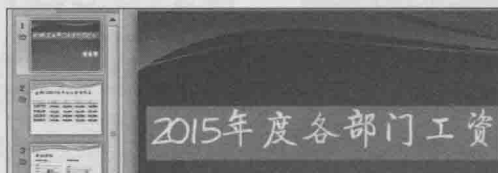
2. 电子表格——Excel 2010

Excel 2010是一款强大的数据表格处理软件。使用Excel 2010,可对各种数据进行分类统计、运算、排序、筛选和创建图表等操作。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
4	XZ1002	刘德强	一月份	89000					
5	XZ1003	胡广军	一月份	88000					
6	XZ1004	马丽娟	一月份	96000					
7	XZ1005	李鹏鹏	一月份	85600					
8	XZ1006	张香洪	一月份	32000					
9	XZ1007	胡夏生	一月份	33000					
10	XZ1008	王秋菊	一月份	96000					
11	XZ1009	李冬梅	一月份	74000					
12	XZ1010	张松松	一月份	88000					
13	XZ1001	肖建阳	一月份	48000					
14	XZ1002	刘德强	二月份	72000					
15	XZ1003	胡广军	二月份	96000					
16	XZ1004	马丽娟	二月份	81000					
17	XZ1005	李鹏鹏	二月份	96000					
18	XZ1006	张香洪	二月份	68000					
19	XZ1007	胡夏生	二月份	88000					
			总计		96000	96000	96000	96000	

3. 演示文稿——PowerPoint 2010

PowerPoint 2010是制作演示文稿的软件。使用PowerPoint 2010,可以使会议或授课变得更加直观、丰富。



4. 收发邮件——Outlook 2010

Outlook 2010是一款运行于客户端的电子邮件软件。使用Outlook 2010,可以直接进行电子邮件的收发、任务安排、制定计划和撰写日记等工作。

5. 数据库软件——Access 2010

Access 2010是一种关系型的桌面数据库管理系统,使用Access可以创建数据库、数据表、报表、查询以及窗体等内容。

6. 发布出版物——Publisher 2010

Publisher 2010具有强大的页面元素控制功能,可以设计、制作和发布新闻稿、小册子、海

报、明信片、网站以及电子邮件等。

7. 数字笔记本——OneNote 2010

OneNote 2010是一种数字笔记本, 提供有一个收集所有笔记和信息的位置, 并提供强大的搜索功能和易用的共享笔记本的额外优势。共享笔记本使用户可以更加有效地与他人协同工作。

InfoPath 2010是企业级搜集信息和制作表单的工具, 在该工具中集成了很多的界面控件, 为企业开发表单搜集系统提供了极大的方便。InfoPath文件的后缀名是.xml, 使用InfoPath 2010可以将InfoPath表单部署为 Microsoft Office Outlook电子邮件形式, 还可以轻松地将Word文档和Excel电子表格转换为InfoPath表单。

1.2 Office 2010安装与卸载

本节视频教学时间 / 5分钟



软件使用之前, 首先要将软件移植到计算机中, 此过程为安装; 如果不想使用此软件, 可以将软件从计算机中清除, 此过程为卸载。本节介绍Office 2010的安装与卸载。

1.2.1 安装Office 2010

下面以在 Windows 7, 系统类型为32位的操作系统下安装32位Office 2010专业版为例介绍软件的安装方法。

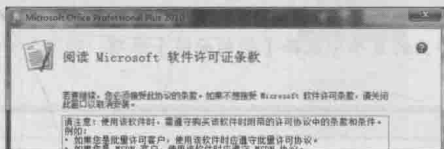
1 光盘放入驱动

将光盘放入计算机的光驱中, 系统会自动弹出安装提示窗口。



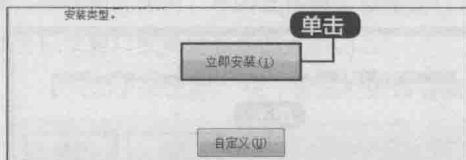
提示

如果安装文件已经存储在本地硬盘中, 找到并双击安装文件, 即可进入软件的安装提示窗口。



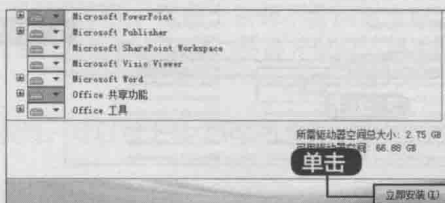
2 点击安装

在弹出的对话框中阅读软件许可条款, 单选中【我接受此协议的条款】复选框, 单击【继续】按钮, 在弹出的对话框中选择安装类型, 这里单击【立即安装】按钮。



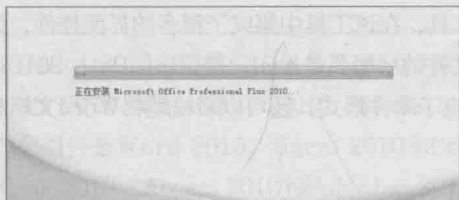
3 切换自定义安装

在弹出的对话框中可以设置安装选项, 还可以自定义程序的运行方式以及软件的安装位置, 单击【立即安装】按钮。



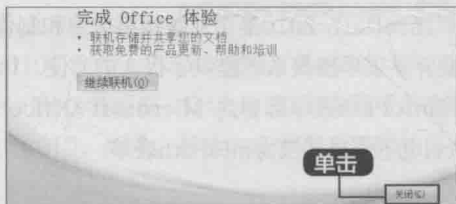
4 安装

开始安装软件,在弹出的对话框中显示目前安装的进度。



5 完成安装

安装完成之后,单击【关闭】按钮,即可完成安装。

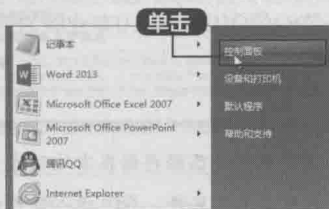


1.2.2 卸载Office 2010

不需要Office 2010时,可以将其卸载。

1 打开控制面板

单击【开始】按钮,在弹出的菜单右侧选项中选择【控制面板】选项。



2 单击【程序和功能】选项

打开【控制面板】窗口,以【小图标】的方式查看,单击【程序和功能】选项。



提示

在Windows 8系统中按【Win+X】组合键,在弹出的菜单中选择【控制面板】选项,即可打开【控制面板】窗口。

3 单击卸载

弹出【程序和功能】窗口,选择【Microsoft Office Professional Plus 2010】选项,单击【卸载】按钮。



4 开始卸载

弹出【Microsoft Office Professional Plus 2010】对话框,并显示【安装】提示框,提示确定要从计算机上删除Microsoft Office Professional Plus 2010",单击【是】按钮,即可开始卸载Office 2010。

