

1DVD 503分钟语音视频教学

► 实例的源文件和所用到的素材文件

► 实例制作的**277**分钟语音视频教学文件

► 赠送约**226**分钟Photoshop基础和实例的语音视频教学文件

中文
版

Office 2010三合一 标准教程



郑晓霞 方悦 李少勇 **编著**

 内容编排科学，实例丰富，讲解细致

 图解教学，学习更加高效

 视频教学，专业教师如在旁侧



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

中文
版

Office 2010三合一 标准教程



超值版

超值DVD视频教学

郑晓霞 方悦 李少勇 编著

常州大学图书馆
藏书章

中国铁道出版社

CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书介绍了 Office 2010 中 3 个最主要的组件——Word 2010、Excel 2010 和 PowerPoint 2010 的使用方法与技巧。具体内容包括：Word 2010 文字处理软件的基础知识与基本操作、格式化文档、图文混排、在 Word 中使用图形和对象及 Word 文档的特殊应用，Excel 2010 电子表格的基本操作、数据及单元格的操作、格式化工作表、公式与函数的运用、图表的使用、数据的管理与分析及数据的保护，PowerPoint 2010 演示文稿设计软件的基本操作、设计与制作多媒体演示文稿的知识、设计演示文稿的外观与效果、播放和发布演示文稿的方法。最后通过三个项目练习，分别讲解家庭日常费用及工作中常用表单的制作、企业数据表单处理，以及企业幻灯片的制作。

本书附赠光盘中提供书中实例的源文件和素材文件，以及实例制作的语音视频教学文件。

本书是 Office 软件初学者的理想学习用书，同时也可作为大中专院校及各类培训班的教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

中文版 Office 2010 三合一标准教程 / 郑晓霞，方悦，李少勇编著. — 北京：中国铁道出版社，2012.7

ISBN 978-7-113-14501-9

I. ①中… II. ①郑… ②方… ③李… III. ①办公自动化—应用软件—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 079876 号

书 名：中文版 Office 2010 三合一标准教程

作 者：郑晓霞 方 悦 李少勇 编著

责任编辑：于先军

读者热线电话：010-63560056

特邀编辑：赵树刚

责任印制：赵星辰

出版发行：中国铁道出版社（北京市西城区右安门西街 8 号 邮政编码：100054）

印 刷：三河市华业印装厂

版 次：2012 年 7 月第 1 版 2012 年 7 月第 1 次印刷

开 本：787mm×1 092mm 1/16 印张：26 字数：611 千

书 号：ISBN 978-7-113-14501-9

定 价：49.80 元（附赠 1DVD）

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书，如有印制质量问题，请与本社发行部联系调换。

如今的办公室中充满了各式各样的信息、文件、报表,你如何能在每一个工作时刻都做到掌控自如呢?掌握和熟练使用 Microsoft Office 是一项必备的基础能力。在最近一两年内,无论是企业还是政府机构,已经将熟练使用 Microsoft Office 当成是一项必备技能,主管部门不再安排特别的培训,而是要求所属员工在工作之余自我学习。因此,面对新一代的 Microsoft Office 2010,读者也必须在最短的时间内加以了解和熟悉。

本书内容

本书从实用角度出发,系统讲述文字处理软件 Word 2010、电子表格处理软件 Excel 2010,以及幻灯片制作软件 PowerPoint 2010 的各种功能。这些软件都是目前使用最多也是最流行的软件,本书正是基于这些软件的最新版本进行讲解的。

本书共 19 章组成,分别介绍了: Word 2010 文字处理软件的基础知识与基本操作、格式化文档、图文混排、在 Word 中使用图形和对象及 Word 文档的特殊应用; Excel 2010 电子表格的基本操作、数据及单元格的操作、格式化工作表、公式与函数的运用、图表的使用、数据的管理与分析及数据的保护; PowerPoint 2010 演示文稿设计软件的基本操作、设计与制作多媒体演示文稿的知识、设计演示文稿的外观与效果、播放和发布演示文稿的方法。最后通过三个项目练习,为读者分别讲解了家庭日常费用及工作中常用表单的制作、企业数据表单处理及企业幻灯片的制作。

本书特色

本书采用基本知识讲解和实例相结合的方法来介绍 3 个软件的各项功能,内容丰富、重点突出,实例典型,使读者既能从整体上了解软件功能,又能通过具体实践加深理解所学的知识,是广大电脑家庭用户、电脑办公用户必备的好书。

本书主要有以下几大优点:

- 内容全面。几乎覆盖了 Office 2010 中文版所有选项和命令。
- 语言通俗易懂,讲解清晰,前后呼应。以最小的篇幅、最易读懂的语言来讲解每一项功能和每一个实例。
- 实例丰富,技术含量高,与实践紧密结合。每一个实例都倾注了笔者多年的实践经验,每一个功能都经过技术认证。
- 版面美观,图例清晰,并具有针对性。每一个图例都经过笔者精心策划和编辑。只要仔细阅读本书,就会发现从中能够学到很多知识和技巧。

关于光盘

本书附赠光盘中提供书中实例的源文件和素材文件，以及实例制作的语音视频教学文件。

读者对象

- 在校学生；
- 办公室工作人员；
- 大中专院校相关专业及培训班的学生。

编 者

2012 年 5 月

目 录

第 1 章 中文版 Office 2010

操作基础	1
1.1 安装与修复 Office 2010	1
1.1.1 安装 Office 2010	1
1.1.2 修复 Office 2010	3
1.2 启动 Office 2010 应用程序	4
1.3 了解 Office 2010 应用程序 工作界面	4
1.3.1 标题栏	4
1.3.2 快速访问工具栏	5
1.3.3 选项卡	6
1.3.4 对话框启动器	6
1.3.5 浮动工具栏	6
1.4 建立应用文档	7
1.5 自定义功能区与快捷键	8
1.5.1 自定义功能区	8
1.5.2 自定义快捷键	9
1.6 操作的撤销、恢复和重复	10
1.6.1 撤销操作	10
1.6.2 恢复操作	10
1.7 保存文档的方法	10
1.7.1 保存文档	10
1.7.2 自动保存	10
1.8 为文档添加密码	11
1.9 关闭应用文档	12
1.10 本章习题	12

第 2 章 Word 2010 基础操作

2.1 新建文档	14
2.1.1 基于空白文档或已有 文档建立文档	14

2.1.2 使用模板创建文档	15
2.1.3 为文档添加空白页	16
2.2 基础操作	17
2.2.1 输入文字并进行编辑	17
2.2.2 输入特殊符号	17
2.2.3 输入方式间的切换	19
2.3 选择文本	20
2.3.1 使用鼠标拖动法进行 选择	20
2.3.2 利用键盘选择区域	20
2.3.3 配合 Shift 键选择区域	20
2.4 文本的操作	20
2.4.1 Office 2010 的新型 剪贴板工具	20
2.4.2 移动、复制文本	21
2.4.3 删除文本	23
2.4.4 使用撤销和恢复功能	23
2.5 查找和替换	24
2.5.1 查找和替换	24
2.5.2 高级查找和替换	25
2.6 上机练习——合同协议书	26
2.7 本章习题	29

第 3 章 文档的基本操作

3.1 字符格式的设置	30
3.1.1 设置文本字体格式	30
3.1.2 设置字形和效果	32
3.1.3 设置字符间距、 缩放和位置	33
3.1.4 设置中文版式	34
3.2 设置段落格式	35
3.2.1 设置段落对齐方式	35



3.2.2 设置段落对齐与 分页控制.....	36	4.2.2 裁剪图片	71
3.2.3 段落缩进的设置.....	37	4.2.3 设置图片版式.....	73
3.2.4 行间距与段间距的设置 ...	38	4.2.4 为图片添加边框.....	74
3.2.5 首字下沉的应用.....	40	4.2.5 为图片设置透明色	76
3.2.6 中文版式中的 段落设置.....	41	4.3 使用文本框	77
3.2.7 查看和复制段落格式.....	42	4.3.1 插入文本框	77
3.2.8 制表位的设置	43	4.3.2 编辑文本框	78
3.3 项目符号和编号的使用	45	4.3.3 设置文本框的链接	79
3.3.1 添加项目编号	45	4.4 使用艺术字	80
3.3.2 为段落添加项目符号.....	47	4.4.1 插入艺术字	80
3.3.3 删除项目符号与编号.....	50	4.4.2 编辑艺术字	80
3.4 设置文档背景.....	51	4.5 创建 SmartArt 图形.....	83
3.4.1 添加背景颜色	51	4.5.1 插入 SmartArt 图形.....	83
3.4.2 设置填充效果	52	4.5.2 设计 SmartArt 图形样式.....	83
3.4.3 删除文档背景	54	4.6 插入公式	84
3.4.4 设置水印.....	54	4.7 绘制图形	85
3.5 设置边框和底纹.....	56	4.8 编辑图形	85
3.5.1 给文字或段落添加边框....	56	4.8.1 向图形中添加文字	85
3.5.2 添加页面边框	58	4.8.2 图形的大小、旋转 和对齐.....	86
3.5.3 给文字或段落添加底纹....	59	4.8.3 组合图形.....	87
3.6 上机练习.....	60	4.8.4 调整图形的叠放次序.....	87
3.6.1 “五一”国际劳动节 放假通知.....	60	4.8.5 设置图形样式.....	88
3.6.2 工作计划.....	62	4.8.6 图形的精确定位	89
3.7 本章习题.....	67	4.9 上机练习	90
第 4 章 插入对象与绘制图形	68	4.9.1 制作名片正面.....	90
4.1 插入图像.....	68	4.9.2 制作名片背面.....	93
4.1.1 插入剪贴画	68	4.10 本章习题.....	96
4.1.2 插入图片	69	第 5 章 创建与编辑表格.....	97
4.2 设置图片.....	70	5.1 表格的创建	97
4.2.1 调整图片大小.....	71	5.1.1 插入表格.....	97
		5.1.2 绘制表格.....	98



5.1.3 向表格中输入文本	100	6.2.3 编辑样式	128
5.2 文本和表格之间的转换	101	6.3 脚注和尾注	130
5.2.1 将文本转换成表格	101	6.3.1 添加脚注	130
5.2.2 将表格转换成文本	102	6.3.2 添加尾注	130
5.3 编辑与修改表格	103	6.3.3 修改脚注或尾注的 编号格式	131
5.3.1 添加单元格、行或列	103	6.3.4 自定义脚注或 尾标记	132
5.3.2 删除单元格、行、 列或表格	107	6.3.5 脚注和尾注的 相互转换	133
5.3.3 合并与拆分表格 或单元格	109	6.4 上机练习——为文档 添加尾注	133
5.4 美化表格	111	6.5 本章习题	135
5.4.1 套用内置的表格样式	111		
5.4.2 设置表格边框	112	第 7 章 页面及打印设置	136
5.4.3 设置表格底纹	112	7.1 设置页面格式	136
5.5 表格的排序与计算	113	7.1.1 设置纸张大小	136
5.5.1 表格中的数据排序	113	7.1.2 设置纸张方向	137
5.5.2 在表格中计算	114	7.1.3 设置页边距	138
5.6 上机练习——制作商店饮品 采购统计表	116	7.1.4 设置装订线	140
5.7 本章习题	119	7.1.5 设置文字方向	140
		7.2 设置文档分栏效果	141
第 6 章 文档的高级编排	120	7.2.1 创建分栏	141
6.1 视图的显示方式	120	7.2.2 插入分栏符	143
6.1.1 设置视图方式	120	7.2.3 用标尺调整栏宽 和栏间距	144
6.1.2 页面视图	120	7.2.4 平衡分栏后的段落	144
6.1.3 阅读版式视图	121	7.2.5 设置跨栏标题	144
6.1.4 Web 版式视图	121	7.3 使用分节符与分页符	145
6.1.5 大纲视图	122	7.3.1 使用分节符	145
6.1.6 草稿视图	123	7.3.2 删除分节符	146
6.1.7 导航窗格和缩略图	123	7.3.3 使用分页符	146
6.1.8 设置显示比例	124	7.4 为文档添加页眉和页脚	146
6.2 使用样式快速格式化文档	125	7.4.1 插入页眉	147
6.2.1 样式的概述与分类	125		
6.2.2 应用快速样式	126		



7.4.2 插入页脚.....	147
7.4.3 添加页码.....	148
7.4.4 删除页眉或页脚.....	149
7.5 文档的打印设置.....	149
7.5.1 打印预览.....	149
7.5.2 设置打印机属性.....	150
7.6 上机练习——打印工作 总结.....	151
7.7 本章习题.....	155

第 8 章 Excel 2010 的入门..... 157

8.1 Excel 2010 界面.....	157
8.1.1 了解工作簿与工作表.....	158
8.1.2 工作表标签.....	159
8.2 输入数据与公式.....	160
8.2.1 数值型数据的输入.....	160
8.2.2 输入文本.....	162
8.2.3 公式的输入.....	163
8.2.4 单元格引用.....	167
8.3 自动填充数据.....	170
8.3.1 在相邻的单元格中 填充相同的数据.....	170
8.3.2 自动填充数据序列.....	171
8.3.3 自动填充公式.....	174
8.4 应用函数.....	175
8.4.1 函数的分类.....	175
8.4.2 使用【插入函数】 命令插入函数.....	176
8.4.3 获得函数帮助.....	176
8.5 上机练习——盛阳汽车 配件厂工资明细表.....	177
8.6 本章习题.....	190

第 9 章 工作簿的编辑..... 191

9.1 选择单元格和单元格区域.....	191
9.1.1 选择单元格.....	191
9.1.2 选择单元格区域.....	192
9.2 更改单元格内容.....	194
9.3 移动和复制单元格或单元格 区域中的数据.....	195
9.3.1 通过鼠标.....	195
9.3.2 使用插入方式复制 单元格数据.....	196
9.3.3 利用选择性粘贴方法 复制单元格特定内容 ...	198
9.4 插入行、列、单元格或 单元格区域.....	199
9.4.1 插入行和列.....	200
9.4.2 插入单元格或单元格 区域.....	201
9.4.3 使用鼠标插入行、列、 单元格或单元格区域 ...	202
9.5 删除或清除行、列、单元格 及单元格区域.....	202
9.5.1 删除行和列.....	202
9.5.2 删除单元格或单元格 区域.....	203
9.5.3 使用鼠标删除行、列、 单元格或单元格区域 ...	204
9.5.4 清除单元格.....	205
9.6 在工作簿中添加批注.....	205
9.6.1 为单元格添加批注.....	206
9.6.2 查看工作簿中的批注 ...	206
9.6.3 编辑批注.....	207



9.6.4 设置批注格式	208	第 11 章 工作簿操作与数据的高级管理	247
9.6.5 删除单元格批注	209	11.1 操作工作簿	247
9.7 上机练习——2011 年家庭支出表	209	11.1.1 同时打开多个工作簿	247
9.8 本章习题	216	11.1.2 拆分与冻结拆分窗格	248
第 10 章 格式化工作簿	217	11.1.3 隐藏或取消隐藏工作簿窗口	249
10.1 单元格的格式化设置	217	11.2 管理工作簿	250
10.1.1 格式化工具	217	11.2.1 创建空白工作簿	250
10.1.2 格式化单元格	218	11.2.2 基于现有工作簿创建新工作簿	251
10.2 美化单元格的基本操作	220	11.2.3 使用模板快速创建工作簿	252
10.2.1 单元格合并居中	220	11.2.4 保存工作簿	252
10.2.2 设置字体、字号以及字体颜色	220	11.2.5 打开和关闭工作簿	253
10.2.3 使用【设置单元格格式】对话框	222	11.3 数据的筛选	254
10.2.4 设置对齐	223	11.3.1 自动筛选	254
10.2.5 缩进单元格中的文本	224	11.3.2 高级筛选	256
10.3 样式的使用	225	11.3.3 自定义筛选	257
10.3.1 使用条件格式	225	11.4 数据的排序	258
10.3.2 使用单元格样式	226	11.4.1 简单排序	258
10.4 设置列宽与行高	227	11.4.2 复杂排序	259
10.4.1 调整列宽	227	11.5 数据的分类汇总	260
10.4.2 调整行高	228	11.5.1 创建分类汇总	261
10.5 单元格底纹和样式的设置	229	11.5.2 清除分类汇总	261
10.5.1 单元格边框的设置	229	11.6 上机练习——员工出勤管理表	262
10.5.2 表格背景颜色和图案的设置	233	11.7 本章习题	273
10.5.3 工作表背景图案的设置	235	第 12 章 图表的创建与编辑	274
10.6 上机练习——金都酒店家具采购计划表	236	12.1 认识图表	274
10.7 本章习题	246	12.1.1 图表的组成	274



12.1.2 图表的类型.....	275	13.2.3 删除分页符.....	300
12.2 图表的创建.....	277	13.3 打印工作表.....	300
12.2.1 使用快捷键创建 图表.....	277	13.3.1 打印预览.....	300
12.2.2 使用功能区创建 图表.....	278	13.3.2 打印输出.....	302
12.3 图表的编辑.....	279	13.4 上机练习——打印工作表....	302
12.3.1 选择图表对象.....	279	13.5 本章习题.....	304
12.3.2 更改图表类型.....	279		
12.3.3 编辑图表标题和 坐标轴标题.....	280	第 14 章 PowerPoint 基本操作.....	306
12.3.4 添加网格线和 数据标签.....	281	14.1 PowerPoint 2010 简介.....	306
12.3.5 添加与删除数据.....	281	14.1.1 PowerPoint 的定义....	306
12.3.6 更改图表布局与 图表样式.....	282	14.1.2 PowerPoint 2010 的优点.....	306
12.4 设置图表格式.....	283	14.2 PowerPoint 2010 操作概要.....	307
12.4.1 设置图表标题格式.....	283	14.2.1 功能区.....	307
12.4.2 设置图表区格式.....	284	14.2.2 选项卡.....	308
12.4.3 设置坐标轴格式.....	284	14.2.3 显示【库】.....	308
12.4.4 设置数据系列格式.....	285	14.2.4 使用高级选项.....	308
12.5 上机练习——2010 年与 2011 年的收入对比表.....	285	14.2.5 快速访问工具栏.....	309
12.6 本章习题.....	289	14.2.6 更改视图.....	310
		14.3 新建演示文稿.....	310
第 13 章 工作表的打印.....	290	14.3.1 创建空白演示文稿.....	311
13.1 设置打印页面.....	290	14.3.2 根据模板创建 演示文稿.....	311
13.1.1 页面的设置.....	290	14.3.3 根据自定义模板 创建演示文稿.....	311
13.1.2 页边距的设置.....	291	14.3.4 根据主题创建 演示文稿.....	312
13.1.3 页眉与页脚的设置.....	292	14.4 添加新幻灯片.....	313
13.1.4 工作表的设置.....	296	14.5 在演示文稿中添加内容.....	313
13.2 使用分页符.....	298	14.5.1 在【大纲】窗格中 输入文字.....	313
13.2.1 插入分页符.....	298	14.5.2 在占位符中输入文字...	314
13.2.2 移动分页符.....	299	14.5.3 在形状中输入文字.....	315



14.5.4 添加文本框.....	316	15.4.2 为同一对象添加 多个动画	345
14.6 编辑文本.....	316	15.4.3 为幻灯片添加切换 效果.....	346
14.6.1 设置文字外观	316	15.5 插入多媒体文件	347
14.6.2 对齐文本.....	317	15.5.1 插入声音	347
14.6.3 添加项目符号或编号..	318	15.5.2 设置声音的播放 方式.....	347
14.6.4 添加符号和批注.....	319	15.5.3 插入视频	348
14.6.5 设置文本效果格式	320	15.6 上机练习——情人节贺卡	349
14.7 使用超链接	321	15.7 本章习题	352
14.7.1 创建超链接	321		
14.7.2 删除超链接	323		
14.8 上机练习——制作 电子日历	324		
14.9 本章习题	330		
第 15 章 编辑幻灯片.....		第 16 章 幻灯片的放映与打印	
15.1 幻灯片的管理.....	331	16.1 放映幻灯片	353
15.1.1 复制与删除幻灯片	331	16.1.1 放映幻灯片	353
15.1.2 移动幻灯片	333	16.1.2 返回普通视图	356
15.1.3 为幻灯片添加编号、 日期和时间	334	16.2 设置幻灯片放映时间.....	356
15.2 插入对象.....	335	16.3 指针选项.....	357
15.2.1 插入来自文件 的图片	335	16.4 打印幻灯片	359
15.2.2 插入剪贴画	336	16.4.1 打印设置	359
15.2.3 绘制图形.....	336	16.4.2 设置幻灯片大小和 打印方向	360
15.2.4 在 PowerPoint 中 插入表格.....	337	16.4.3 设置页眉和页脚.....	361
15.2.5 插入图表.....	339	16.5 上机练习——打印 个人档案.....	361
15.2.6 插入 SmartArt 图形.....	339	16.6 本章习题	364
15.3 应用文档主题和模板.....	340		
15.3.1 应用主题.....	341	第 17 章 项目练习——工作中 常用表单的制作.....	365
15.3.2 自定义配色方案.....	341	17.1 制作瑜伽课程表	365
15.3.3 应用样本模板	342	17.1.1 制作瑜伽课程表的 背景	365
15.4 自定义动画	343	17.1.2 制作瑜伽课程表的 内容	366
15.4.1 动画效果.....	343		



17.2 制作消费抵用券.....	368
17.2.1 绘制图形.....	368
17.2.2 插入图像.....	370
17.2.3 输入文字.....	371

第 18 章 项目练习——学生档案 查询系统及存款复利计 算表的制作..... 373

18.1 制作学生档案查询系统.....	373
18.1.1 创建学生资料.....	373
18.1.2 输入函数并设置 单元格格式.....	374
18.1.3 创建学生查询 工作表.....	376
18.1.4 输入函数并设置 超链接.....	379
18.2 制作存款复利计算表.....	382
18.2.1 创建存款复利 计算表.....	382
18.2.2 设置单元格格式.....	383
18.2.3 创建并设置图表.....	386

第 19 章 项目练习——企业 幻灯片的制作 388

19.1 公司组织结构图.....	388
19.1.1 创建文件及 设置版式.....	388
19.1.2 输入标题文本.....	389
19.1.3 插入组织结构图.....	389
19.1.4 更改组织结构图的 颜色和布局.....	391
19.1.5 插入图片.....	392
19.1.6 设置背景并 插入页脚.....	392
19.2 市场销售记录.....	393
19.2.1 设置幻灯片背景 与标题.....	394
19.2.2 插入表格.....	395
19.2.3 插入图片.....	396
19.2.4 创建第二张幻灯片.....	396
19.2.5 创建超链接.....	398

附录 习题参考答案 400



第 1 章 中文版 Office 2010 操作基础

本章重点

- 安装与修复 Office 2010
- 了解 Office 2010 应用程序工作界面
- 建立应用文档
- 自定义功能区与快捷键
- 为文档添加密码

本章主要介绍如何安装并启动 Office 2010 应用程序，还介绍了如何建立应用文档、自定义功能区、快捷键、为文档添加密码等，使读者对 Office 2010 有更全面的了解。

1.1 安装与修复 Office 2010

在使用 Office 2010 简体中文版的各个组件之前，要先安装这个产品。下面将介绍如何安装和修复 Office 2010。

1.1.1 安装 Office 2010

与 Office 先前版本相同，Office 2010 系列软件的安装过程比较简单，具体的操作步骤如下：

01 打开计算机，启动 Windows 操作系统。将 Office 2010 的安装光盘放入光驱中，如果用户的 Windows 具有自动运行特性，则会自动启动安装程序；如果取消了光驱的自动运行特性，则应双击【计算机】图标，在【计算机】窗口中单击光盘驱动器，双击 setup.exe 安装程序，则会提示用户安装程序正在初始化。初始化完成后弹出如图 1-1 所示的对话框，提示用户【安装程序正在准备必要的文件，请稍候】。

02 在弹出的对话框中勾选左下角的【我接受此协议的条款】复选框，单击【继续】按钮，如图 1-2 所示。

03 在弹出的对话框中单击【自定义】按钮，如图 1-3 所示。

04 然后，在弹出的对话框中选中【保留所有早期版本】单选按钮，如图 1-4 所示。



图 1-1 弹出的提示对话框

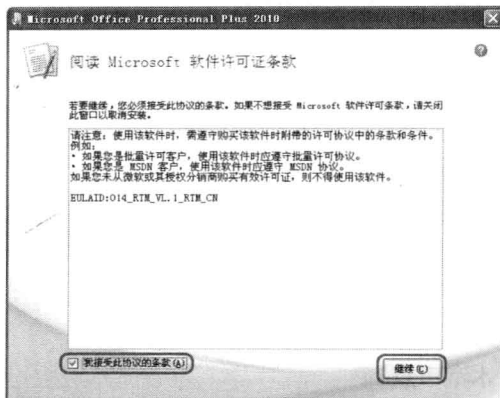


图 1-2 协议条款

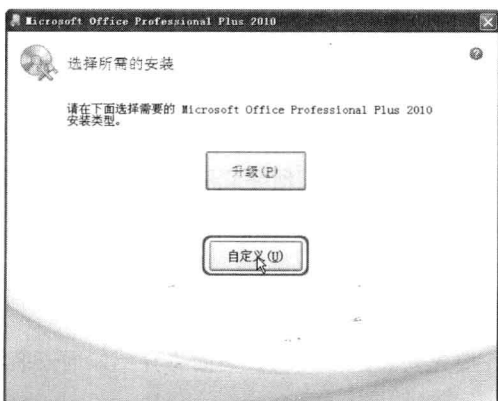


图 1-3 单击【自定义】按钮

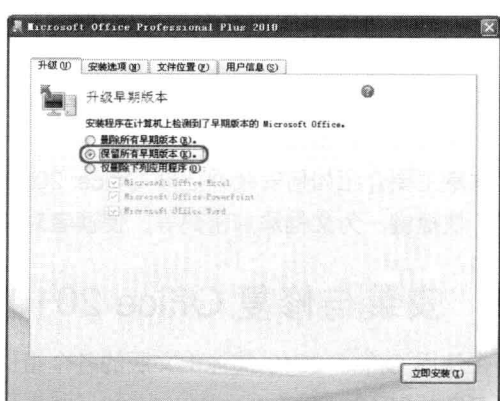


图 1-4 选中【保留所有早期版本】单选按钮

05 选择【文件位置】选项卡，使用默认的文件安装位置，如图 1-5 所示。

06 单击【立即安装】按钮，即可安装该产品，如图 1-6 所示。

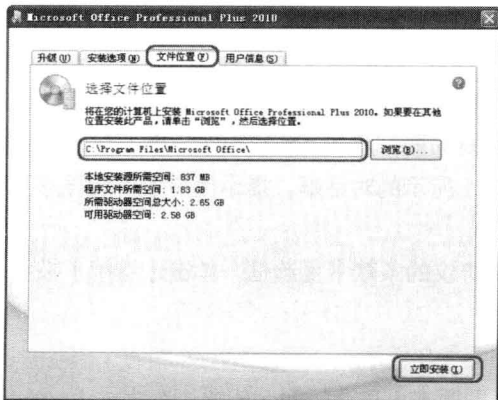


图 1-5 为文件选择安装位置

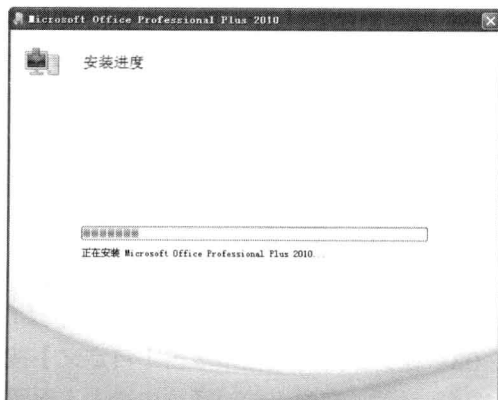


图 1-6 【安装进度】对话框

提示：单击【浏览】按钮可以自定义文件的安装位置。



07 安装完毕后弹出如图 1-7 所示的对话框，单击【关闭】按钮。

08 在弹出的【安装】对话框中，单击【是】按钮，重新启动计算机，如图 1-8 所示。



图 1-7 安装完成

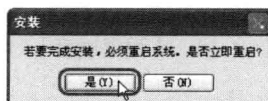


图 1-8 重启计算机

1.1.2 修复 Office 2010

如果用户在使用 Office 2010 时程序出错误，则可以使用修复功能对其进行修复，其具体操作步骤如下：

01 选择【开始】|【控制面板】命令，打开【控制面板】窗口，选择【添加/删除程序】选项。在【添加或删除程序】窗口中选择【Microsoft Office Professional Plus 2010】安装项，单击【更改】按钮，如图 1-9 所示。

02 弹出如图 1-10 所示的对话框，选中【修复】单选按钮。

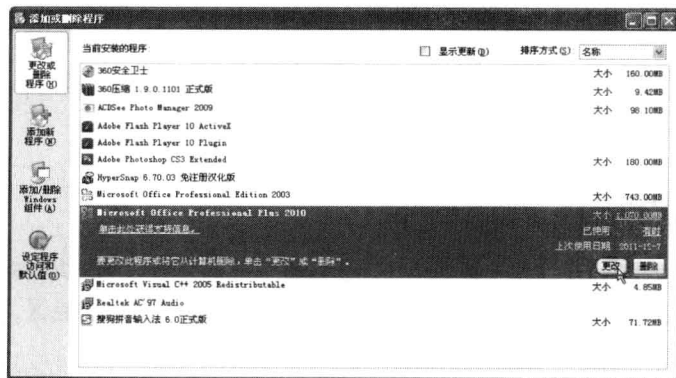


图 1-9 选择程序

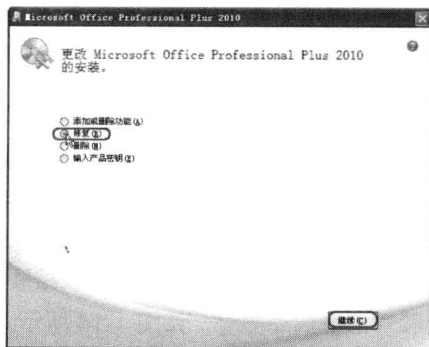


图 1-10 选中【修复】单选按钮

03 单击【继续】按钮，弹出【配置进度】对话框，如图 1-11 所示。

04 修复完成后，弹出如图 1-12 所示的对话框，在该对话框中单击【关闭】按钮，根据该对话框中的提示退出并重新启动任何打开的 Office 程序，然后就可以使用 Office 2010 了。

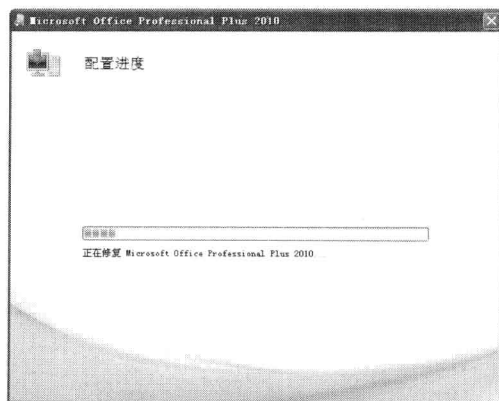


图 1-11 【配置进度】对话框

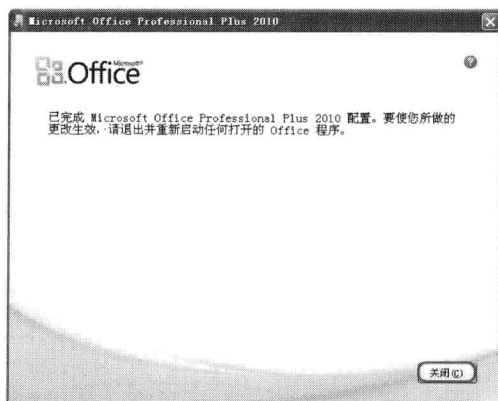


图 1-12 更改完成

1.2 启动 Office 2010 应用程序

启动 Office 2010 的方法比较简单，用户以前使用的方法仍然适用。对于经常使用的程序，我们可以为其在桌面创建快捷方式。在电脑桌面上双击（Microsoft Office Word 2010）应用程序按



图 1-13 创建快捷方式

钮, 可以启动 Microsoft Office Word 2010 程序。默认情况下，安装 Office 2010 时，系统并不自动在桌面上为其应用程序创建快捷方式。用户可以根据需要自己创建程序的快捷方式图标，操作方法如下：

选择【开始】|【所有程序】|【Microsoft Office】命令，然后在弹出的子菜单中的选项上右击，在弹出的快捷菜单中选择【发送到】|【桌面快捷方式】命令，如图 1-13 所示。

1.3 了解 Office 2010 应用程序工作界面

启动 Word 2010 后，系统会自动建立一个名为【文档 1】的空白文档。该窗口界面与普通 Windows 窗口不同，附加了许多与文档编辑相联系的信息，例如快速访问工具栏、标题栏、选项卡、功能区、组和对话框启动器等，如图 1-14 所示。

1.3.1 标题栏

标题栏位于窗口的最上面，用来标注文档的标题名称，在标题栏上右击，将会打开控制菜单，用户使用这个菜单可以还原、移动、最小化、最大化程序的窗口和关闭程序等，如图 1-15 所示。