

为 Office 修改显示语言的方法

作者：Zhenghao Wu

2018年3月11日

因为学校为机房（T29-201/T29-202）安装的是 Office 2010 版本，而且现在大多电脑出厂预装的是 Office 2016 版本，所以本教程中的方法只适用于 Office 2010 及以后版本（2010, 2013, 2016）。

步骤一 · 下载相应语言包

访问微软 Office 支持网站中关于“[Office 语言配件包](#)”的页面，根据自己正在使用的 Office 版本和需要的语言选择并下载语言配件包。

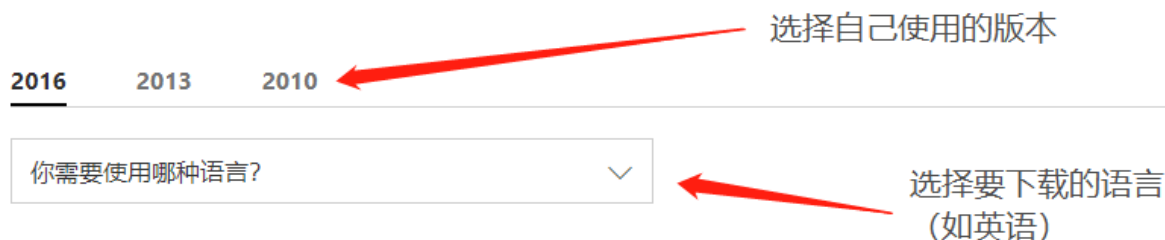
步骤 1：安装语言配件包

可下载 Office 2010、2013 或 2016 的 32 位 (x86) 或 64 位 (x64) 体系结构的语言配件包文件。从下面的选项卡中选择使用的 Office 版本，然后从下拉列表中选择所需的语言。

最后，从提供的下载链接中选择适当的体系结构（32 位或 64 位）。

如果不确定所用的版本，请参阅[我使用的是哪个版本的 Office?](#)

下载完毕后，双击安装该文件。



步骤二 · 安装语言包

下载语言包到本地后，双击文件进行安装，安装过程一般不需要进行干预，等待安装完成即可。

步骤三 · 配置 Office 语言

1. 打开任意 Office 程序，然后单击“文件”>“选项”>“语言”。
2. 在“选择编辑语言”下，确保将要使用的语言添加到此列表中。
3. 在“选择用户界面和帮助语言”下，可以更改所有 Office 应用程序的默认界面和帮助语言。
 - 只需将你需要设置的目标语言选中，并点击“设为默认值”即可。
4. 重启 Office 程序以使更改生效。

至此，你的 Office 的显示语言就已经更改。

Reference

1. [Office 语言配件包 - Office 支持](#)