

案例百分百图解 操作设置易学易用 轻松搞定办公实操

买一赠二
超大容量
视频教学



Word/Excel/ PPT办公三合一 高手真经

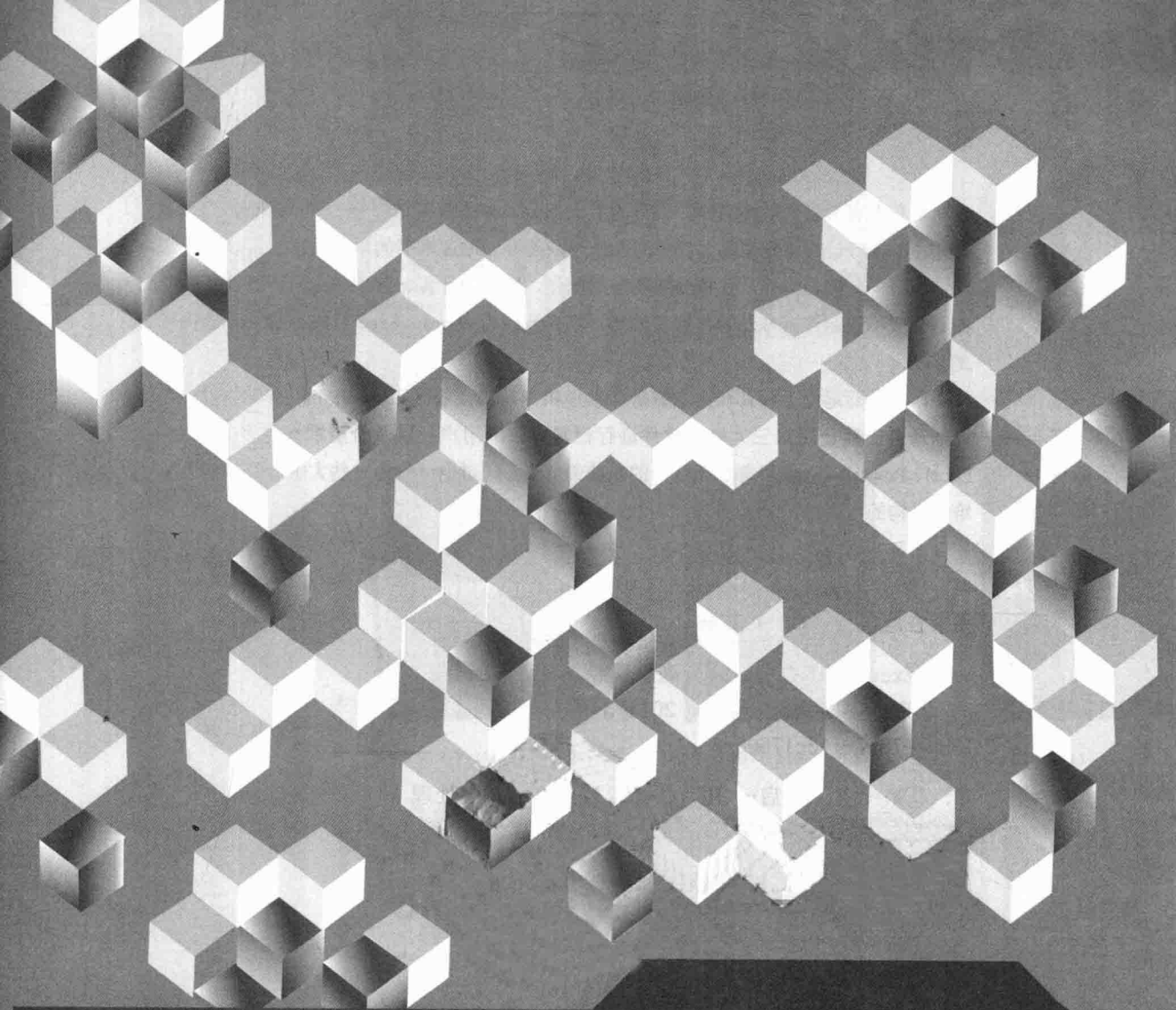
启典文化 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



本书所有素材及效果文件
2811个日常办公模板
1200分钟商务办公教学视频

新



Word/Excel/ PPT办公三合一 高手真经

启典文化 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

全书内容丰富，结构清晰，共分为五大部分：办公前需知部分、Word 部分、Excel 部分、PowerPoint 部分和三大软件的操作规则部分。通过本书的学习，读者可以充分掌握各种办公文档的编排，各种商务表格的制作，数据的计算、管理与分析，以及各种商务演示文稿的制作等方面的知识和技能，轻松晋级为 Word、Excel、PowerPoint 的操作高手。

本书主要定位于具有一定电脑操作水平和 Word、Excel、PowerPoint 基础的用户，特别适合需要使用这三大办公软件进行日常办公的用户，以及希望掌握更多 Word、Excel、PowerPoint 使用方法和技巧的电脑爱好者，同时也可作为一些大中专院校或电脑培训机构的辅助用书。

图书在版编目（CIP）数据

Word/Excel/PPT 办公三合一高手真经 / 启典文化编
著. — 北京：中国铁道出版社，2014.3
ISBN 978-7-113-17608-2

I. ①W… II. ①启… III. ①文字处理系统②表处理
软件③图形软件 IV. ①TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2013）第 260807 号

书 名：Word/Excel/PPT 办公三合一高手真经
作 者：启典文化 编著

策 划：武文斌
责任编辑：张 丹
责任印制：赵星辰

读者热线电话：010-63560056
编辑助理：吴伟丽
封面设计：多宝格

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：北京尚品荣华印刷有限公司
版 次：2014 年 3 月第 1 版 2014 年 3 月第 1 次印刷
开 本：787mm×1092mm 1/16 印张：27.75 字数：649 千
书 号：ISBN 978-7-113-17608-2
定 价：55.00 元（附赠光盘）

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书，如有印制质量问题，请与本社读者服务部联系调换。电话：（010）51873174

打击盗版举报电话：（010）51873659



电脑办公已成为日常办公的基本形式，而 Word、Excel、PowerPoint 则是常用的三大办公组件。由于很多人对这三大组件的认识还只是停留在表面，造成在日常的办公过程中经常会遇到一些疑难问题，为此我们编写了《Word/Excel/PPT 办公三合一高手真经》一书。

本书从具有一定电脑基础知识和 Word、Excel、PowerPoint 操作经验的读者角度出发，通过对各种办公文档的编排，各种表格数据的计算、分析和管理以及对各种商务演示文稿的制作，让读者从 Word、Excel、PowerPoint 新手逐步晋升为高手。全书层次清晰、结构简单、内容丰富，真正为普通用户晋级 Word、Excel、PowerPoint 高手打造一条成功之路。

本书内容

本书共 16 章，可分为办公前须知、Word、Excel、PowerPoint 和三大软件的操作规则这五大部分，其中 Word、Excel、PowerPoint 部分比重较大。



本书特点

体系完整：本书遵循“导读+本章要点+知识等级+建议学时+正文讲解”的结构。“导读”概括本章主要内容；“本章要点”提示本章重点知识；“知识等级”评定本章内容难度；“建议学时”指出本章参考学习时间；“正文讲解”具体详细地介绍本章的各个知识点。

栏目丰富：为了拓展知识面，实事解决读者在学习过程中遇到的问题，本书在讲解内容的过程中还配以“提示”、“技巧”和“问答”等小栏目，及时拓展读者的操作技巧和解决读者在学习过程中可能遇到的各种问题，并在重要知识点附近添加了“经验拓展”版块，让读者能够学习到更多的 Word、Excel、PowerPoint 操作经验。

内容翔实：本书在内容安排上，从读者的角度出发，收集日常工作中最常使用的文档、表格和演示文稿进行详细讲解，摒弃以常规知识点进行 Word、Excel、PowerPoint 介绍的方法，



真正做到内容充实、技术实用。

易学易用：本书在讲解的过程中，利用全程图解的方式对操作步骤进行讲解，使读者一学就会，并且在图中还使用了标注对具体的设置进行了标识，方便读者操作。

内容导读

本书结构灵活，版块较多，但层次明了，内容丰富，为了让读者更容易上手，特对书中重要部分进行简要说明。

小栏目

本书包括对当前知识点注意事项的提示，与当前知识点相关的技巧以及可能产生的疑问等3种。

图标注

对当前图片或操作的简单说明。

案例应用

应用本节知识可以解决的实际问题示例。

光盘文件

当前案例的素材和效果文件名及路径。

案例说明

简单描述案例应用环境及要求。



对比说明

有底纹的图片，用于对比两种操作或设置提到的不同效果。

案例效果

当前案例素材的最终效果截图。

案例分析

要达到案例要求所需的知识及解决思路。

案例步骤

从案例素材制作出案例效果的详细操作步骤。

读者对象

本书主要定位于具有一定电脑操作水平和 Word、Excel、PowerPoint 基础的用户，特别适合需要使用这三大办公软件进行日常办公的用户，以及希望掌握更多 Word、Excel、PowerPoint 使用方法和技巧的电脑爱好者，也可作为一些大中专院校或电脑培训机构的参考阅读材料。

编者

2013 年 11 月

目 录

Chapter 1 Office办公之前的必备知识

1.1 Office快速安装与常见问题解答.....	2
1.1.1 Office 2010的常规安装.....	2
1.1.2 Word、Excel和PowerPoint单独安装.....	3
1.1.3 Office不同版本的共存安装.....	4
1.1.4 不得不说的文件格式兼容性问题.....	6
1.2 完成8个工作所需的Office组件.....	8
1.2.1 用Word制作格式专业的各种办公文档.....	8
1.2.2 用形状形象地展示各种结构和关系.....	9
1.2.3 用Word编排漂亮的图文混排文档.....	10
1.2.4 用Word编辑结构清晰的长文档.....	11
1.2.5 用Excel制作标准的各类表格和报表.....	12
1.2.6 用Excel有序管理办公数据.....	12
1.2.7 用图表直观展示办公数据关系.....	13
1.2.8 用PPT创建有声有色的演示文稿.....	14

Chapter 2 录入与编排办公文档

2.1 制作一份面试通知.....	16
2.1.1 新建通知文档.....	16
[案例应用] 基于模板创建面试通知单.....	18
2.1.2 保存通知文档.....	20
[案例应用] 另存面试通知单.....	21
2.1.3 录入通知文档内容.....	23
[案例应用] 为面试通知单添加落款时间.....	24
2.1.4 编辑制作好的通知文档.....	26
[案例应用] 修改面试通知时间.....	30
2.2 制作推荐信.....	32
2.2.1 设置推荐信的字体格式.....	32
2.2.2 设置标题和落款的对齐方式.....	34
[案例应用] 设置推荐信标题和落款.....	35
2.2.3 设置正文内容的段落缩进.....	36

[案例应用] 设置推荐信首行缩进	38
2.2.4 设置段落的间距与行距	39
[案例应用] 设置推荐信间距	40
2.3 编辑公司员工手册	42
2.3.1 保护员工手册文档	42
[案例应用] 为员工手册添加只读权限	43
2.3.2 快速调整员工手册格式	45
[案例应用] 为员工手册快速添加编号	46
2.3.3 阅览制作的公司员工手册效果	48
[案例应用] 并排比较员工手册	49

Chapter 3 文档的页面设置

3.1 制作图文并茂的招聘启事	53
3.1.1 设置页眉和页脚	53
[案例应用] 设置招聘启事页眉和页脚	53
3.1.2 在文档中添加图片	56
[案例应用] 在文档中添加图片	60
3.1.3 为文档添加艺术字	62
[案例应用] 为文档添加艺术字	64
3.2 制作双栏排的说明书	66
3.2.1 设置页面格式	67
3.2.2 设置页面边框	68
[案例应用] 页面和标题的制作	68
3.2.3 设置分栏排版	71
3.2.4 设置段落底纹	72
3.2.5 使用项目符号	73
[案例应用] 产品介绍说明制作	74
3.3 制作华丽的企业宣传单	76
3.3.1 使用文本框	76
3.3.2 设置文本框格式	77
3.3.3 插入形状	78
[案例应用] 制作华丽的企业宣传单	79
3.4 快速制作专业的公司组织结构图	81
3.4.1 插入SmartArt图形	82
3.4.2 添加结构分支	82
3.4.3 美化SmartArt图形	83

[案例应用] 制作公司组织结构图	83
------------------------	----

Chapter 4 Word中也能轻松制作表格文档

4.1 制作应聘人员登记表	87
4.1.1 在Word中创建表格	87
4.1.2 表格的基本操作	89
[案例应用] 制作应聘人员登记表	91
4.1.3 美化表格	93
[案例应用] 美化应聘人员登记表	95
4.2 制作公司产品年销量统计表	97
4.2.1 创建Excel表格	97
[案例应用] 创建产品销售统计表	97
4.2.2 管理表格中的数据	99
[案例应用] 编辑产品销售统计表	99
4.2.3 使用图表体现各产品销售量	101
[案例应用] 使用图表展示产品销量	104

Chapter 5 应用事半功倍的样式与模板

5.1 制作会议通知模板	107
5.1.1 创建模板文件	107
5.1.2 定义文本样式	107
[案例应用] 制作会议通知模板	108
5.2 应用模板快速制作协会合伙协议书	110
5.2.1 使用模板新建文件	110
5.2.2 在新文档中使用样式	112
[案例应用] 快速制作协会合伙协议书	113
5.3 编排茶文化节企划书	115
5.3.1 插入并编辑目录	115
5.3.2 插入分隔符	119
[案例应用] 为茶文化节企划书插入目录	119
5.3.3 插入页码	121
5.3.4 插入题注	122
[案例应用] 为茶文化节企划书添加页码和题注	123

Chapter 6 便捷的审阅与一举多得的批量操作

6.1 审阅员工守则.....	127
6.1.1 批注员工守则.....	127
[案例应用] 批注员工守则.....	129
6.1.2 修订员工守则.....	131
[案例应用] 修订员工守则.....	132
6.2 批量制作邀请函.....	134
6.2.1 添加邮件合并联系人.....	134
6.2.2 向主文档中插入合并域.....	136
6.2.3 预览邮件合并的效果.....	136
6.2.4 处理合并文档.....	136
[案例应用] 批量制作邀请函.....	137
6.3 制作问卷调查表.....	139
6.3.1 在文档中添加下拉列表内容控件.....	139
6.3.2 添加ActiveX控件.....	140
[案例应用] 制作问卷调查表.....	142

Chapter 7 各类办公表格的制作与保护

7.1 制作员工考勤记录表.....	147
7.1.1 设置员工考勤记录表.....	147
7.1.2 在员工考勤记录表中录入表格数据.....	150
[案例应用] 制作员工考勤记录表.....	152
7.1.3 调整员工考勤记录表中的外观格式.....	154
[案例应用] 调整员工考勤记录表的外观格式.....	156
7.2 制作材料采购预算表.....	158
7.2.1 将金额数据设置为带货币符号的格式.....	158
[案例应用] 将金额数据设置为带货币符号的格式.....	158
7.2.2 为数值数据插入千位分隔符.....	160
[案例应用] 为数值数据插入千位分隔符.....	161
7.3 制作员工档案表.....	162
7.3.1 使用数据有效性限制录入的数据.....	162
[案例应用] 数据的有效性设定.....	165
7.3.2 调整表格的行高与列宽.....	167
[案例应用] 调整单元格的行高和列宽.....	168
7.3.3 冻结表格的行/列.....	170
7.3.4 保护员工档案表的数据.....	170

[案例应用] 保护工作簿	172
7.4 设计员工出差申请表模板	174
7.4.1 创建申请表表格模板	174
[案例应用] 创建申请表表格模板	176
7.4.2 套用模板创建员工出差申请表	177
7.4.3 将模板文件进行共享	178
 Chapter 8 表格不一定是黑白效果	
8.1 编辑新品上市铺货率分析	180
8.1.1 为标题套用单元格格式	180
8.1.2 制作斜线表头	181
[案例应用] 制作新品上市铺货率分析的表格	182
8.1.3 为表头数据添加底纹效果	184
8.1.4 为整个表格设置特殊的边框样式	187
[案例应用] 为表格添加底纹和边框效果	188
8.2 编辑差旅费报销单的表格效果	189
8.2.1 用格式刷快速为项目单元格添加填充格式	189
8.2.2 用主题设置更多的颜色	191
[案例应用] 编辑表格效果	193
8.3 美化往来信函记录表	195
8.3.1 套用表格样式	195
[案例应用] 套用表格样式	197
8.3.2 自定义表格样式	199
[案例应用] 自定义表格样式	200
 Chapter 9 数据的计算与管理轻松搞定	
9.1 计算员工的各项工资并打印工资条	203
9.1.1 用公式计算应发工资项	203
[案例应用] 用公式计算应发工资	206
9.1.2 用IF()函数计算员工的年限工资和提成工资	207
[案例应用] 用IF()函数计算员工年限工资	208
[案例应用] 通过IF()函数的嵌套计算提成工资	210
9.1.3 用SUM()函数计算员工应纳税所得额	212
[案例应用] 通过SUM()函数计算员工应纳税所得额	213
9.1.4 用VLOOKUP()函数计算员工的个人所得税	215
[案例应用] 用VLOOKUP()函数计算员工个人所得税	216
9.1.5 设置页面格式并打印工资条	218

[案例应用] 利用定位条件功能制作工资条.....	219
9.2 快速查询靠前的绩效考核数据.....	225
9.2.1 查看绩效考核最大的数据记录.....	225
9.2.2 处理绩效考核相同的排序问题.....	225
[案例应用] 处理绩效考核相同的排序问题.....	226
9.2.3 按员工的考核等级排序表格数据.....	227
[案例应用] 按员工考核等级排序表格数据.....	228
9.2.4 利用辅助列巧妙恢复表格排序前的顺序.....	229
9.3 利用筛选功能分析各部门工资数据.....	230
9.3.1 利用自动筛选功能筛选数据.....	230
[案例应用] 利用自动筛选功能筛选数据.....	231
9.3.2 通过自定义条件筛选数据.....	232
[案例应用] 利用自定义筛选功能筛选数据.....	233
9.3.3 应用高级筛选功能筛选数据.....	234
[案例应用] 利用高级筛选功能筛选数据.....	235
9.4 利用分类汇总功能分析工资数据.....	237
9.4.1 创建分类汇总.....	237
[案例应用] 为工资报表创建分类汇总.....	237
9.4.2 查看汇总明细数据.....	239
9.4.3 删除分类汇总.....	240

Chapter 10 通过图表和透视表直观分析数据

10.1 创建销售率对比分析图表.....	242
10.1.1 了解图表.....	242
10.1.2 创建柱形图图表.....	244
[案例应用] 创建完整的柱形图表.....	244
10.1.3 更改图表类型.....	246
10.1.4 更改图表数据源.....	247
[案例应用] 更改图表数据源.....	247
10.1.5 更改图表布局.....	249
10.2 创建各片区年度销售统计条形图.....	251
10.2.1 创建条形图图表.....	251
10.2.2 设置条形图图表格式.....	251
[案例应用] 创建各片区年度销售统计条形图.....	254
10.3 创建销售收入趋势图.....	257
10.3.1 创建销售收入趋势图.....	257
10.3.2 添加趋势线.....	258

10.3.3 设置销售收入图表.....	259
[案例应用] 创建销售收入趋势图.....	260
10.4 创建费用支出占比图表.....	262
10.4.1 创建饼图图表.....	262
10.4.2 设置饼图图表格式.....	262
[案例应用] 创建费用支出占比图.....	264
10.5 在单元格中用图形展示数据.....	266
10.5.1 使用迷你图分析业绩趋势.....	266
10.5.2 使用图标集查看数据.....	266
10.5.3 使用数据条比较数据大小.....	267
10.5.4 使用盈亏图分析数据.....	267
10.6 透视分析销售统计表.....	268
10.6.1 创建数据透视表.....	268
10.6.2 添加字段.....	269
10.6.3 更改透视表的数据源.....	269
10.6.4 更改数据的汇总方式.....	270
10.6.5 美化数据透视图.....	272
[案例应用] 透视分析销售统计表.....	273

Chapter 11 Excel的高级办公技巧

11.1 分析客户拜访计划数据.....	276
11.1.1 将电话拜访的数据用颜色标识出来.....	276
[案例应用] 将电话拜访的数据用颜色标识出来.....	276
11.1.2 将指定日期的拜访计划记录用颜色标识出来.....	278
[案例应用] 将指定日期的拜访计划记录用颜色标识出来.....	278
11.2 多方案分析企业投资方案.....	280
11.2.1 创建方案.....	281
[案例应用] 创建企业投资方案.....	281
11.2.2 方案管理.....	283
11.3 计算产品获得最大利润的生产量.....	284
11.3.1 添加规划求解分析工具.....	284
[案例应用] 添加规划求解分析工具.....	285
11.3.2 规划求解报告及重新求解.....	288
11.4 假设分析产品的生产数据.....	289
11.4.1 添加数据分析工具.....	289
11.4.2 单因素方差分析产品生产数据.....	290
[案例应用] 单因素方差分析产品生产数据.....	290

11.4.3 双因素方差分析产品的生产数据	292
[案例应用] 双因素方差分析产品生产数据	292

Chapter 12 统一演示文稿风格,让你更专业

12.1 创建新员工培训课程演示文稿	296
12.1.1 设置母版幻灯片版式	296
[案例应用] 在新员工培训课程演示文稿中设置母版幻灯片版式	296
12.1.2 在母版幻灯片中统一设置字体和段落格式	300
[案例应用] 在母版幻灯片中设置字体格式	300
12.1.3 新建幻灯片	303
12.1.4 文本内容的录入	304
12.1.5 文本项目符号与编号的设置	306
[案例应用] 在演示文稿中设置项目符号和编号	306
12.2 编辑新品上市推广策划案演示文稿	310
12.2.1 更换幻灯片主题	310
[案例应用] 在新品上市推广演示文稿中更换主题	310
12.2.2 编辑演示文稿中的各张幻灯片	313
[案例应用] 在更换主题的演示文稿中编辑幻灯片	313
12.2.3 使用节管理幻灯片	316
[案例应用] 在幻灯片中添加节	317

Chapter 13 幻灯片效果的设置

13.1 制作人力资源工作流程演示文稿	322
13.1.1 绘制形状制作工作流程幻灯片	322
[案例应用] 在人力资源工作流程演示文稿中制作流程幻灯片	323
13.1.2 插入SmartArt图形制作招聘流程幻灯片	334
[案例应用] 在招聘流程幻灯片中使用SmartArt图形	336
13.2 制作产品介绍与展示演示文稿	339
13.2.1 在幻灯片中插入表格	339
[案例应用] 在性能对比幻灯片中制作表格	339
13.2.2 调整表格布局和外观效果	341
[案例应用] 在性能对比幻灯片中调整与美化表格	342
13.2.3 通过幻灯片中的占位符快速插入图表	344
13.2.4 图表的编辑与美化	345
[案例应用] 在销量分析幻灯片中编辑与美化图表	347

Chapter 14 如何让幻灯片由静变动

14.1 制作楼盘推广策划片头	352
14.1.1 在幻灯片中插入图片	352
[案例应用] 在楼盘推广策划演示文稿的标题幻灯片中插入图片	352
14.1.2 在幻灯片中为图片添加动画效果	354
14.1.3 动画效果的设置	358
[案例应用] 在楼盘推广策划演示文稿的标题幻灯片中添加动画	359
14.2 制作春节贺卡	363
14.2.1 在幻灯片中插入声音	363
[案例应用] 在春节贺卡演示文稿中添加声音	365
14.2.2 为文本添加打字机动画效果	368
[案例应用] 在春节贺卡中为文字添加打字机动画效果	368
14.3 制作公司周年庆活动演示文稿	371
14.3.1 通过超链接在目录中直接跳转到内容页	371
[案例应用] 为目录幻灯片添加超链接	371
14.3.2 如何对同一对象添加多个动画	373
14.3.3 如何在同一位置放映多个动画	374
14.3.4 选择和可见性窗格的使用	374
[案例应用] 在公司周年庆活动演示文稿中制作知识竞答幻灯片	376
14.3.5 如何设置华丽的幻灯片转场效果	380
14.3.6 设置幻灯片的切换效果	382
14.3.7 设置切换动画的播放方式	382
[案例应用] 在公司周年庆活动演示文稿中设置幻灯片的转场效果	383

Chapter 15 放映演示文稿的关键技术

15.1 放映新产品宣传演示文稿	386
15.1.1 自动放映前先设置演示文稿的排练计时	386
[案例应用] 对新产品宣传演示文稿进行排练计时	386
15.1.2 设置演示文稿为循环播放模式	389
15.1.3 从头开始放映整个演示文稿	389
[案例应用] 让新产品宣传演示文稿自动全屏循环播放	391
15.2 控制培训测试题演示文稿的放映过程	393
15.2.1 在同一演示文稿中将幻灯片按不同的作用归类	393
[案例应用] 仅放映性格测试题幻灯片内容	394
15.2.2 控制幻灯片跳转	396
15.2.3 幻灯片上墨迹的添加	397

[案例应用] 在测试题中勾画出重点信息	398
15.2.4 隐藏不需要放映的幻灯片	400
[案例应用] 隐藏综合能力测试的参考答案幻灯片	401
15.3 分享楼盘推广策划演示文稿	402
15.3.1 将演示文稿转换为视频	402
[案例应用] 将楼盘推广策划演示文稿以视频进行发送	403
15.3.2 直接使用PPT的邮件发送功能发送演示文稿	405
[案例应用] 将楼盘推广策划以PDF格式进行发送	405
15.3.3 打包演示文稿	407
[案例应用] 将楼盘推广策划加密后进行发送	407
15.3.4 广播幻灯片放映演示文稿	410
[案例应用] 在网络中同步演示楼盘推广策划演示文稿	411

Chapter 16 办公高手之路有捷径——掌握铁定的规则

16.1 字体的使用规则	415
16.1.1 认识衬线字体与非衬线字体	415
16.1.2 正规商务文档的字体使用规则	416
16.1.3 宣传类文档的字体使用规则	417
16.2 字号的使用规则	418
16.2.1 Word中的字号使用规则	419
16.2.2 Excel中的字号使用规则	420
16.2.3 PPT演示文稿中的字号使用规则	421
16.3 颜色的使用规则	421
16.3.1 颜色的分类	422
16.3.2 原色、间色和复色	422
16.3.3 颜色的三大要素	423
16.3.4 同类色、相似色和互补色	424
16.4 PPT设计中的特有原则	424
16.4.1 PPT的10/20/30原则	424
16.4.2 高效专业PPT的9个制作要点	426
16.4.3 PPT中的3个层次	427

Chapter 1

Office办公之前的必备知识

楼能建多高，关键在于地基有多深，古语云“万丈高楼平地起”，也正是这个意思。Office 办公软件功能强大，基本能满足日常办公中的绝大部分需求，但在使用 Office 办公软件之前，也要了解一些必备知识。

本章要点



Office软件的安装
不同版本Office文件兼容性
Word组件的基本功能
Excel组件的基本功能
PowerPoint组件的基本功能

参考图例



【技巧】
特别方法，特别介绍
【提示】
专家实时提醒注意，少走弯路
【问答】
读者品评提问，作者实时解答
【经验拓展】
资深专家多年工作经验的总结

知识等级



电脑初/中级用户

建议学时



90分钟





1.1 | Office 快速安装与常见问题解答

Office办公软件是绝大多数用户的办公选择，但在Windows系统中，默认并不包含办公软件（一些品牌电脑出厂自带系统，厂家可能会在其中包含Office软件的试用版），需要用户自行安装后方可使用。

在安装Office 2010和开始使用电脑之前，用户有必要了解关于其安装过程与使用之前的一些常见问题。

1.1.1 Office 2010 的常规安装

Office 2010软件可以通过购买安装光盘或者在Microsoft官方网站下载安装程序后购买密钥来获得，其安装方法与其他软件的安装方法相似，双击安装程序中的“Setup”应用程序，即可启动安装程序。

双击“Setup”应用程序，在打开的对话框中输入购买的产品密钥（如果是购买的光盘，通常在光盘包装盒上；如果是通过网站购买，则可能以电子邮件的形式发送到邮箱中），单击“继续”按钮，在打开的对话框中选中“我接受此协议的条款”复选框，单击“继续”按钮，在打开的对话框中单击“立即安装”按钮，即可根据默认设置安装Office 2010应用程序，如图1-1所示。

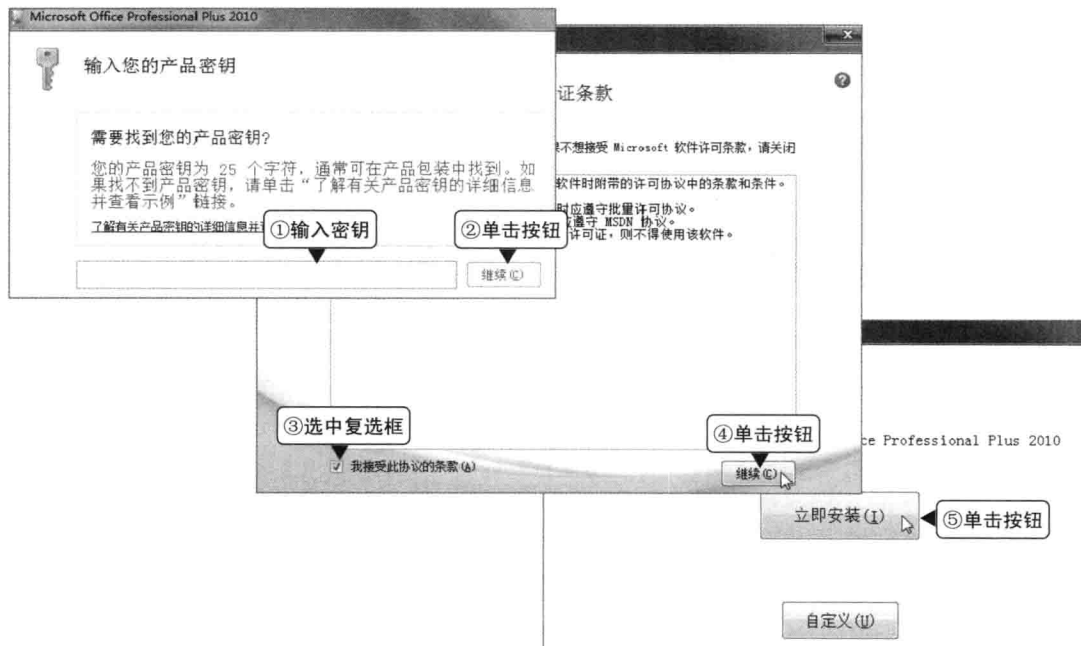


图 1-1 Office 2010 的常规安装