

- 多名office应用人员多年的经验总结
- Office办公软件的全方位应用
- 超值视频光盘教学

最受新手欢迎的Office图书，再次给你超值体验！

新手学 Office 2007 办公三合一

本书编委会 编著

★ ★ ★ ★ ★
**超值
版**



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

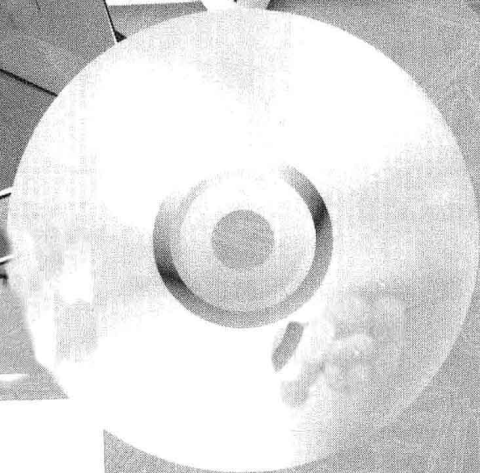
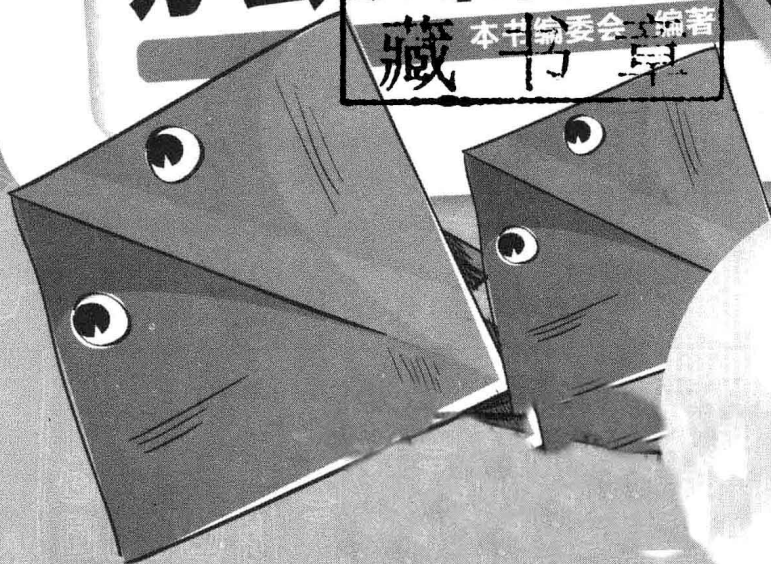
新手学 Office

2007

办公三合一

藏书 本书编委会 编著

超值
版



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书采用“基础知识+实际操作”的教学模式,以通俗易懂的语言、精挑细选的实用技巧、翔实生动的操作案例,全面介绍了 Office 2007 中的 Word、Excel、PowerPoint 的相关知识。主要包括:快速掌握 Office 2007 基础操作、初步掌握 Word 2007、快速学会输入与编辑文章、完善 Word 文档、美化 Word 文档、快速掌握使用 Word 2007 制作表格、马上学会 Excel 2007 的基本操作、完善工作表、应用图片及形状、放心地使用公式函数和图表、管理表格数据、轻松掌握 PowerPoint 2007 基础操作、幻灯片的编辑与美化、制作动画并放映幻灯片。

本书从简单的 Word、Excel 和 PowerPoint 操作入手,由易到难,循序渐进,可操作性强,方便教学,既适用于无基础又准备快速掌握 Office 操作技能的读者,也适合广大具有一定 Office 基础的读者作为自学手册使用,同时还可以作为初、中级电脑短训班的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

新手学 Office 2007 办公三合一:超值版 / 《新手学 Office 2007 办公三合一》编委会编著. — 北京:中国铁道出版社,2011.11

ISBN 978-7-113-13496-9

I. ①新… II. ①新… III. ①办公自动化—应用软件, Office 2007 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 176795 号

书 名:新手学 Office 2007 办公三合一(超值版)

作 者:本书编委会 编著

责任编辑:苏 茜

读者热线电话:010-63560056

编辑助理:王 佩

封面设计:张 丽

责任印制:李 佳

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:2011年11月第1版 2011年11月第1次印刷

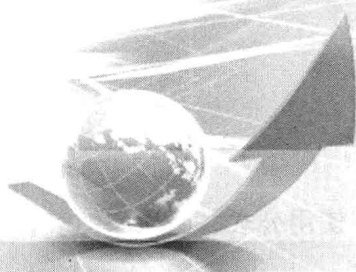
开 本:787mm×1092mm 1/16 印张:17.75 字数:367千

书 号:ISBN 978-7-113-13496-9

定 价:35.00元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有印制质量问题,请与本社发行部联系调换。



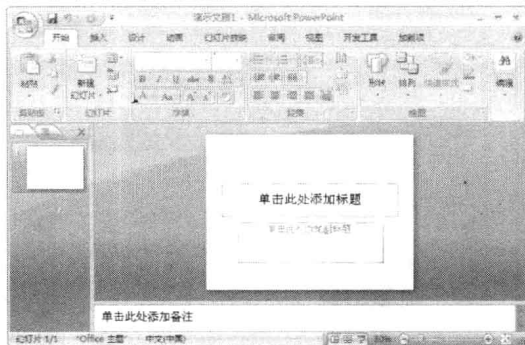
Office 2007 是微软公司推出的办公自动化系列软件,被广泛地应用于不同的工作和学习领域。为了帮助计算机用户更好地了解和掌握 Office 2007 的使用方法,进而在日常学习和工作中灵活应用,我们编写了本书。

本书在编写过程中,根据初学者的学习习惯,本着由浅入深、由易到难的原则,通过生动翔实的操作实例,全面介绍了 Office 2007 的基础操作知识和常用的操作技巧。读者还可以通过随书赠送的多媒体视频教学光盘学习。全书结构清晰,内容丰富,主要包括以下 5 个方面的内容:



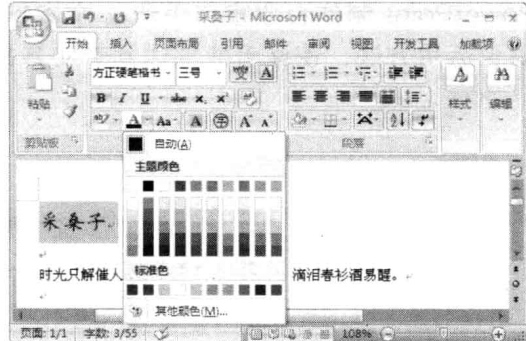
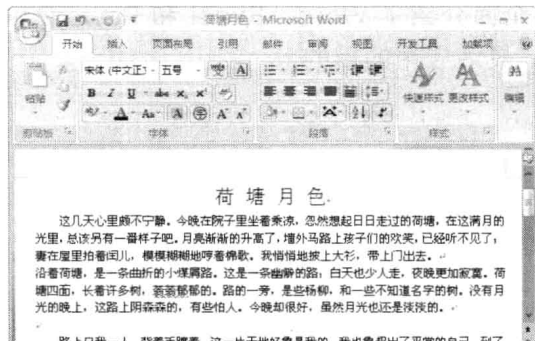
1. Office 2007 基础知识

本书第 1 章介绍了 Office 2007 基础操作方面的知识,包括 Office 的常用组件简介、配置要求,安装与删除 Office 2007 组件,启动与退出 Office 2007 等。



2. Word 2007 基础与操作

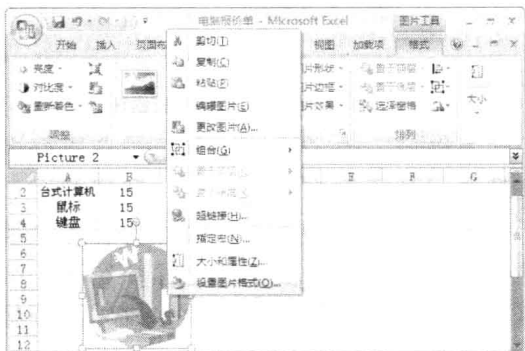
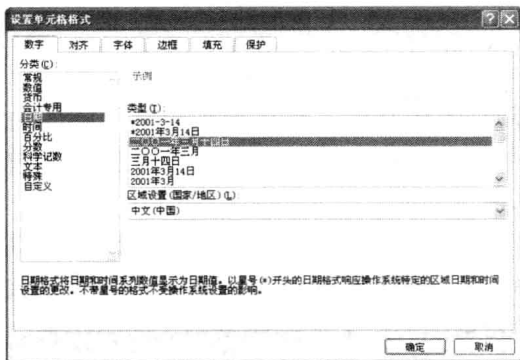
本书第 2 章~第 6 章介绍了 Word 2007 的基础操作、输入与编辑文章、编排与美化文档、创建与制作表格等方面的操作方法与技巧。



3. Excel 2007 基础与操作

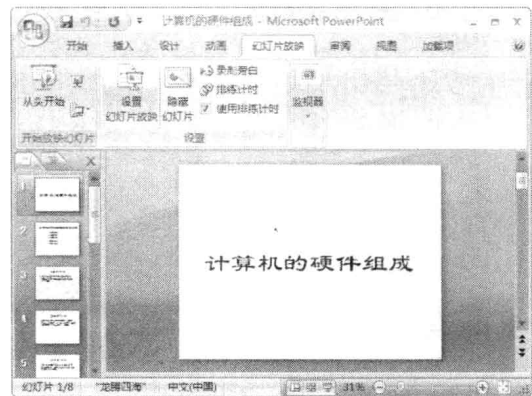
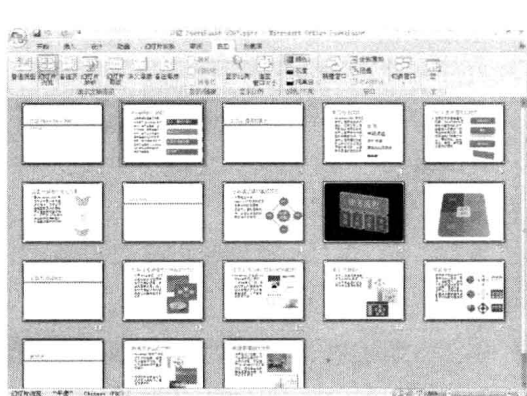
本书第 7 章~第 11 章介绍了 Excel 2007 的基本操作知识,内容主要包括:工作

簿及工作表的基本操作，设置工作表格式，应用图片及形状，使用公式、函数和图表，管理表格数据等方面的知识。



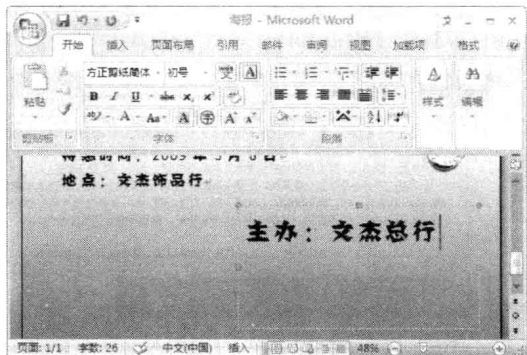
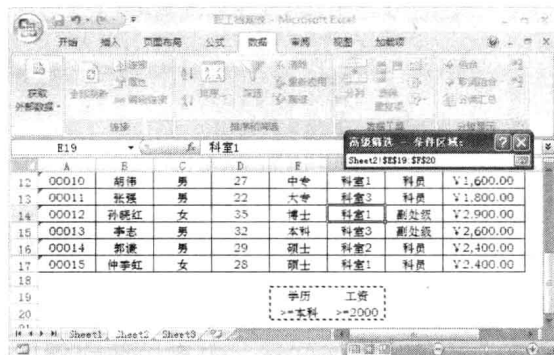
4. PowerPoint 2007 基础与操作

本书第 12 章~第 14 章介绍了 PowerPoint 2007 的基本操作知识，内容主要包括编辑与创建演示文稿、幻灯片的编辑与美化、制作动画并放映幻灯片等方面的知识。



5. 综合应用案例

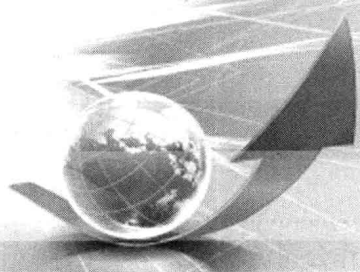
本书第 15 章介绍了用 Word 制作精美海报、用 Excel 制作职工档案表和用 PowerPoint 制作企业宣传手册 3 个案例，全面介绍了 Word、Excel 和 PowerPoint 的综合运用方法，使读者能够达到夯实基础、灵活应用的目的。



我们真切地希望读者在阅读本书之后，不但可以开拓视野，而且可以增长实践操作技能，并从中学习和总结操作的经验和规律，达到灵活运用水平。鉴于编者水平有限，书中疏漏和考虑不周之处在所难免，热忱欢迎读者予以批评、指正，以便我们日后能为您编写更好的图书。

如果您在使用本书时遇到问题，可以访问网站 <http://www.itbook.net.cn> 或发邮件至 itmingjian@163.com 与我们交流和沟通。

编 者
2011 年 8 月



Chapter 1 快速掌握 Office 2007 基础操作 1

- 1.1 Office 2007 简介 2
 - 1.1.1 常用组件简介 2
 - 1.1.2 Office 2007 的配置要求 4
 - 1.1.3 安装 Office 2007 4
 - 1.1.4 添加与删除 Office 2007
组件 6
- 1.2 Office 2007 的启动与退出 8
 - 1.2.1 启动 Office 2007 8
 - 1.2.2 退出 Office 2007 9
- 1.3 新颖的工作界面 10
- 1.4 实践操作 12
 - 1.4.1 自定义【快速访问】
工具栏 12
 - 1.4.2 显示【开发工具】
选项卡 12
 - 1.4.3 设置自动保存时间 13



Chapter 2 初步掌握 Word 2007 15

- 2.1 文档的基本操作 16
 - 2.1.1 新建文档 16
 - 2.1.2 保存文档 16
 - 2.1.3 打开文档 17
 - 2.1.4 关闭文档 18
- 2.2 视图操作 19
 - 2.2.1 视图模式 19
 - 2.2.2 显示段落标记 21
- 2.3 设置文档的页面布局 21
 - 2.3.1 设置纸张方向 21
 - 2.3.2 设置页边距 22
 - 2.3.3 设置纸张大小和文字
方向 22

- 2.4 页面设置 23
 - 2.4.1 插入页眉和页脚 23
 - 2.4.2 插入页码 24
- 2.5 打印文档 24
 - 2.5.1 打印预览 24
 - 2.5.2 打印文档 25
- 2.6 实践操作 25
 - 2.6.1 显示比例 25
 - 2.6.2 打印 3 份个人简历 26



Chapter 3 快速学会输入与编 辑文章 27

- 3.1 输入文本 28
 - 3.1.1 输入文字 28
 - 3.1.2 输入日期和时间 29
- 3.2 选择文章内容 29
 - 3.2.1 选择单个词语 30
 - 3.2.2 选中行 30
 - 3.2.3 选择全文 31
- 3.3 修改文章内容 31
 - 3.3.1 插入文本 32
 - 3.3.2 改写文本 32
 - 3.3.3 复制和粘贴 33
 - 3.3.4 撤销和恢复 33
 - 3.3.5 查找和替换 34
- 3.4 实践操作 35
 - 3.4.1 插入特殊符号 35
 - 3.4.2 将光标定位在特定
位置 36
 - 3.4.3 选择性粘贴 37



Chapter 4 完善 Word 文档 ... 39

- 4.1 设置字体格式 40
 - 4.1.1 设置字体、字号、字形
及颜色 40

4.1.2	设置字符间距	41
4.1.3	设置字符效果	42
4.2	设置段落格式	42
4.2.1	设置对齐方式	43
4.2.2	设置缩进方式	43
4.2.3	设置行距	44
4.3	设置边框和底纹	45
4.3.1	设置页面边框	45
4.3.2	设置页面底纹	46
4.3.3	设置水印效果	46
4.3.4	设置页面颜色	47
4.4	使用项目符号和编号	48
4.4.1	插入项目符号和编号	48
4.4.2	编辑项目符号和编号	49
4.5	特殊版式设计	49
4.5.1	分栏排版	50
4.5.2	首字下沉	50
4.5.3	中文版式	51
4.6	实践操作	51
4.6.1	制作诗歌版式	51
4.6.2	制作办公室规章制度	53



Chapter 5 美化 Word 文档55

5.1	使用图片	56
5.1.1	插入剪贴画	56
5.1.2	插入图片	57
5.1.3	调整图片大小	57
5.1.4	设置图片版式	59
5.2	使用艺术字	59
5.2.1	插入艺术字	59
5.2.2	编辑艺术字	60
5.3	使用 SmartArt 图示功能	61
5.3.1	插入 SmartArt 图形	61
5.3.2	设置 SmartArt 图形 格式	62
5.4	使用文本框	63
5.4.1	插入文本框	63
5.4.2	编辑文本框	63

5.5	实践操作	64
5.5.1	制作公司流程图	64
5.5.2	制作精美贺年卡	65



Chapter 6 快速掌握使用 Word 2007 制作 表格67

6.1	创建表格	68
6.1.1	自动创建表格	68
6.1.2	手动创建表格	68
6.1.3	制作斜线表头	69
6.2	输入表格数据	70
6.2.1	输入文本内容	70
6.2.2	复制表格内容	70
6.2.3	移动表格内容	71
6.2.4	删除表格内容	71
6.3	操作单元格	72
6.3.1	选择单元格	72
6.3.2	设置单元格的行高和 列宽	73
6.3.3	添加与删除整行或 整列	73
6.3.4	添加与删除单元格	75
6.3.5	合并与拆分单元格	75
6.4	美化表格	76
6.4.1	设置单元格对齐方式	77
6.4.2	设置表格文字格式	77
6.4.3	设置表格的边框 和底纹	78
6.5	实践操作	79
6.5.1	制作学生课程表	79
6.5.2	制作员工工资表	80



Chapter 7 马上学会 Excel 2007 的基本操作81

7.1	工作簿的基本操作	82
7.1.1	创建工作簿	82
7.1.2	保存工作簿	82
7.1.3	关闭工作簿	83

7.1.4 打开工作簿	84	8.3.1 使用突出显示单元格 规则	110
7.2 工作表的基本操作	84	8.3.2 使用色阶设置条件 格式	110
7.2.1 选择工作表	85	8.3.3 使用数据条设置条件 格式	111
7.2.2 插入工作表	85	8.3.4 使用图标集设置条件 格式	111
7.2.3 删除工作表	86	8.4 输入单元格批注	112
7.2.4 隐藏和显示工作表	86	8.4.1 插入批注	112
7.2.5 移动工作表	87	8.4.2 显示与隐藏批注	113
7.2.6 重命名工作表	88	8.4.3 编辑批注	114
7.3 单元格的基本操作	88	8.4.4 删除批注	114
7.3.1 选择单元格	89	8.5 设置工作表格式	115
7.3.2 插入单元格	90	8.5.1 设置行高和列宽	115
7.3.3 复制单元格	90	8.5.2 插入行或列	116
7.3.4 移动单元格	91	8.5.3 删除行或列	117
7.3.5 合并单元格	92	8.6 自动套用格式	117
7.3.6 合并后居中单元格	93	8.6.1 套用工作表格式	118
7.3.7 拆分单元格	93	8.6.2 设置单元格样式	118
7.3.8 删除单元格	94	8.7 实践操作	119
7.4 实践操作	94	8.7.1 输入文本型数据	119
7.4.1 制作员工通讯录 工作簿	94	8.7.2 设置职工档案表格式	120
7.4.2 制作销售业绩表	96	8.7.3 自定义填充序列	121
7.4.3 着色工作表标签	97		
 Chapter 8 完善工作表.....	99	 Chapter 9 应用图片及 形状	123
8.1 在单元格中输入数据	100	9.1 插入与编辑图片	124
8.1.1 输入文本	100	9.1.1 插入图片	124
8.1.2 输入数值	100	9.1.2 调整图片大小	124
8.1.3 输入日期和时间	101	9.1.3 旋转图片	125
8.1.4 输入符号	102	9.1.4 设置图片样式	126
8.1.5 自动输入数据	103	9.2 使用剪贴画	126
8.2 设置单元格格式	104	9.2.1 插入剪贴画	127
8.2.1 设置字体格式	104	9.2.2 设置剪贴画格式	127
8.2.2 设置数字格式	105	9.3 使用艺术字	128
8.2.3 设置对齐方式	106	9.3.1 插入艺术字	128
8.2.4 设置单元格边框	107	9.3.2 编辑艺术字	129
8.2.5 设置单元格底纹	107		
8.2.6 设置单元格背景	109		
8.3 使用条件格式	109		

9.4	使用文本框	130
9.4.1	插入文本框	130
9.4.2	设置文本框样式	131
9.5	使用自选图形	132
9.5.1	插入自选图形	132
9.5.2	设置自选图形形状 样式	132
9.6	使用 SmartArt 图形	133
9.6.1	插入 SmartArt 图形	133
9.6.2	输入文本内容	133
9.6.3	添加形状	134
9.6.4	设置 SmartArt 图形	135
9.7	实践操作	136
9.7.1	设置图片对齐方式	136
9.7.2	为自选图形添加文字 ..	137



Chapter 10 放心地使用公式、 函数和图表 ... 139

10.1	创建公式	140
10.1.1	公式的概念	140
10.1.2	公式中的运算符	140
10.1.3	运算符优先级	141
10.1.4	输入公式	142
10.1.5	修改公式	142
10.1.6	复制公式	143
10.1.7	删除公式	143
10.2	引用单元格	144
10.2.1	命名单元格区域	145
10.2.2	相对引用	145
10.2.3	绝对引用	146
10.2.4	混合引用	147
10.3	使用函数	148
10.3.1	函数的分类	148
10.3.2	函数的语法结构	148
10.3.3	输入函数	149
10.3.4	使用嵌套函数	150
10.4	使用图表	150
10.4.1	认识图表	150

10.4.2	创建图表	152
10.4.3	更改图表名称	152
10.4.4	更改图表位置	153
10.4.5	更改图表类型	154
10.4.6	设置图表布局	155
10.4.7	设置图表格式	156
10.5	实践操作	158
10.5.1	自动求和	158
10.5.2	使用饼图创建地区 生产总值表	159
10.5.3	设置绘图区域格式...	160



Chapter 11 管理表格数据... 161

11.1	建立数据清单	162
11.1.1	认识数据清单	162
11.1.2	创建数据记录	162
11.1.3	编辑数据记录	163
11.1.4	删除数据记录	164
11.2	排序数据	164
11.2.1	排序概述	164
11.2.2	简单排序	165
11.2.3	复杂排序	165
11.2.4	自定义排序	166
11.3	筛选数据	167
11.3.1	数据筛选原则	167
11.3.2	自动筛选	167
11.3.3	自定义筛选	168
11.3.4	高级筛选	169
11.3.5	清除筛选	171
11.4	分类汇总	171
11.4.1	分类汇总概述	171
11.4.2	插入分类汇总	172
11.4.3	删除分类汇总	172
11.5	分级显示	173
11.5.1	创建分级显示	173
11.5.2	显示或隐藏明细 数据	174
11.5.3	删除分级显示	175

11.6	实践操作	175
11.6.1	设置员工数据清单	175
11.6.2	筛选员工记录	177
11.6.3	分类汇总员工 记录	178
11.6.4	分级显示员工 记录	179



Chapter 12 轻松掌握 PowerPoint 2007 基础操作 181

12.1	PowerPoint 2007 的启动与 退出	182
12.1.1	启动 PowerPoint 2007	182
12.1.2	退出 PowerPoint 2007	182
12.2	操作演示文稿	183
12.2.1	创建演示文稿	183
12.2.2	保存演示文稿	184
12.2.3	打开演示文稿	185
12.2.4	关闭演示文稿	186
12.3	编辑演示文稿	187
12.3.1	插入幻灯片	187
12.3.2	删除幻灯片	188
12.3.3	移动幻灯片	189
12.3.4	复制幻灯片	189
12.4	主题效果设计	190
12.4.1	更改主题样式	190
12.4.2	更改主题颜色	191
12.4.3	更改主题字体	191
12.4.4	更改主题效果	192
12.5	母版的设计与使用	193
12.5.1	母版的分类	193
12.5.2	打开母版视图	194
12.5.3	关闭母版视图	194
12.5.4	编辑母版内容	195
12.6	实践操作	195



Chapter 13 幻灯片的编辑与 美化 199

13.1	输入和编辑文本	200
13.1.1	输入文本	200
13.1.2	插入符号	201
13.1.3	设置文本格式	202
13.1.4	查找与替换文本	203
13.1.5	撤销与恢复	204
13.2	设置演示文稿格式	205
13.2.1	设置段落格式	205
13.2.2	设置段落缩进 格式	206
13.3	插入图片和自选图形	206
13.3.1	插入剪贴画	206
13.3.2	插入图片	208
13.3.3	绘制与编辑自选 图形	209
13.3.4	设置图片格式	210
13.4	插入艺术字与文本框	211
13.4.1	插入艺术字	211
13.4.2	编辑艺术字	211
13.4.3	插入文本框	213
13.4.4	设置文本框格式	213
13.5	插入其他对象	214
13.5.1	插入声音	215
13.5.2	插入影片	216
13.5.3	插入表格	217
13.6	实践操作	218
13.6.1	制作动物演示文稿	218
13.6.2	录制声音	219



Chapter 14 制作动画并放映幻灯片.....221

14.1	设置切换效果	222
14.1.1	使用超链接	222
14.1.2	添加动作按钮	223
14.1.3	设置幻灯片切换速度	224
14.1.4	设置幻灯片切换效果	225
14.1.5	删除幻灯片切换效果	226
14.2	设置动画效果	226
14.2.1	应用动画方案	226
14.2.2	设置自定义动画	227
14.3	放映幻灯片	228
14.3.1	设置放映方式	229
14.3.2	设置放映时间	229
14.3.3	启动与退出幻灯片放映	230
14.4	打包演示文稿	231
14.4.1	将演示文稿打包到文件夹	231
14.4.2	压缩演示文稿	234
14.4.3	异地播放幻灯片	235
14.5	打印演示文稿	235
14.5.1	设置幻灯片页面	235
14.5.2	设置页眉和页脚	236
14.5.3	打印演示文稿	237
14.5	实践操作	238
14.5.1	设置自定义放映“时尚家居”演示文稿 ..	238
14.5.2	将演示文稿打包到 CD	239



Chapter 15 Office 综合应用案例241

15.1	用 Word 制作精美海报	242
15.1.1	设置页面	242
15.1.2	插入图片	244
15.1.3	设置标题	245
15.1.4	设置海报正文	247
15.1.5	制作海报落款	249
15.2	用 Excel 制作职工档案表	250
15.2.1	输入文本内容	250
15.2.2	设置单元格的对齐方式	252
15.2.3	设置字体格式	252
15.2.4	设置边框格式	253
15.2.5	高级筛选	254
15.2.6	分类汇总	256
15.2.7	设置数据条件格式	257
15.2.8	完善工作表	258
15.3	用 PowerPoint 制作企业宣传手册	259
15.3.1	制作标题和企业简介	260
15.3.2	制作组织结构图	262
15.3.3	制作企业销售业绩表	264
15.3.4	美化幻灯片	267
15.3.5	制作尾页	268
15.3.6	制作动画效果	269

Chapter > >

1

快速掌握 Office 2007 基础操作

本章要点

1. Office 2007 简介
2. Office 2007 的启动与退出
3. 新颖的工作界面

本章主要内容

本章主要介绍 Office 2007 组件、Office 2007 的启动与退出操作，同时讲解 Office 2007 新颖的工作界面。在本章的最后还针对实际的工作需求，讲解自定义【快速访问】工具栏、显示【开发工具】选项卡和设置自动保存时间三个案例的制作。通过对本章的学习，读者可以对 Office 2007 有一个初步的了解，为后面学习 Office 2007 办公软件奠定基础。

1.1.1 常用组件简介

一般情况下, Office 2007 办公组件主要包括 Microsoft Office Word 2007、Microsoft Office Excel 2007、Microsoft Office PowerPoint 2007、Microsoft Office Access 2007 和 Microsoft Office Outlook 2007, 下面分别介绍各自的特点和应用领域。

◆ Microsoft Office Excel 2007

Excel 2007 是微软最新推出的电子表格处理软件，具有强大的电子表格处理功能，是专业化的电子表格处理工具。使用 Excel 2007 可以对表格中的数据进行处理和分析，如公式计算、函数计算、数据排序和数据汇总以及根据现有数据生成图表等功能，主要用于数据统计、数据分析和财务管理等领域。图 1-2 所示为 Excel 2007 的工作界面。

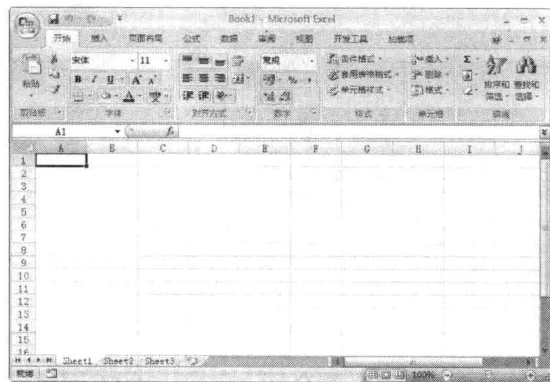


图 1-2

Word 2007 全新的工作界面将众多命令排列在功能区中,使用户在编辑文档时能够轻而易举地进行操作,如设置文本格式、段落格式,插入页眉和页脚等,从而节省大量的编辑时间。Excel 2007 除了可以方便地对数据进行计算和分析外,还支持图表的插入,使当前的数据信息更加形象化。

◆ Microsoft Office PowerPoint 2007

PowerPoint 2007 是专业的幻灯片制作软件,能够制作出集文字、图形、图像、声音以及视频剪辑等多媒体元素于一体的演示文稿,能够将所要表达的信息组织在一组图文并茂的画面中,主要用于设计制作专家报告、教师授课、产品演示等演示文稿。制作的演示文稿可以在投影仪或者计算机上进行演示,也可以将演示文稿打印出来,制作成胶片,以便应用到更广泛的领域中。图 1-3 所示为 PowerPoint 2007 的工作界面。

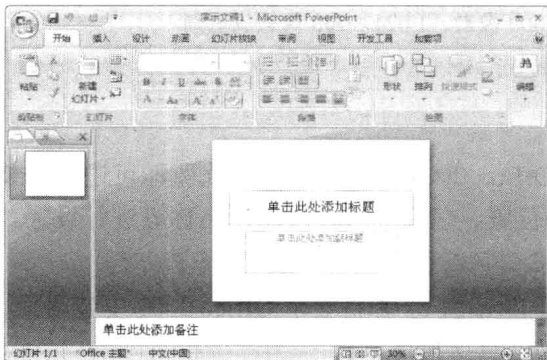


图 1-3

◆ Microsoft Office Access 2007

Access 2007 是一款功能强大的数据库管理软件,使用 Access 2007 可以处理多种数据库对象,如表、查询、窗体、报表、页、宏、模块类型的数据。Access 2007 提供了多种向导、生成器、模板,把数据存贮、数据查询、界面设计、报表生成等操作规范化,为建立功能完善的数据库管理系统提供了方便。图 1-4 所示为 Access 2007 的工作界面。



图 1-4

◆ Microsoft Office Outlook 2007

Outlook 2007 是 Microsoft Office 2007 软件的组件之一,是一款信息管理系统软件,使用 Outlook 2007 可以更好地管理时间与信息。Outlook 2007 具有收发电子邮件、管理联系人信息、记日记、安排日程、分配任务等功能。图 1-5 所示为 Outlook 2007 的工作界面。

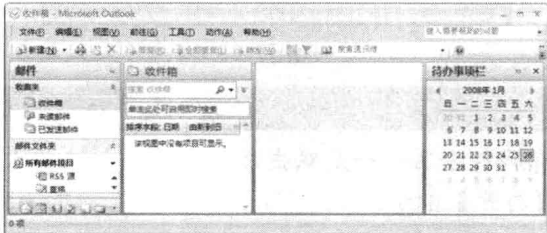


图 1-5

知识拓展

全新的 Outlook 2007 新增了即时搜索和附件预览功能,通过关键字进行搜索可以快速地在指定位置查找到包含关键字的邮件。如果邮件带有附件,使用附件预览功能即可在【阅读窗格】中预览附件内容。

知识拓展

Outlook 2007 中提供的待办事项栏和日历在管理个人信息方面发挥着重要的作用。

1.1.2 Office 2007 的配置要求

安装 Office 2007 办公软件之前，应了解 Office 2007 的配置要求，从而保证 Office 2007 在计算机中快速而稳定地运行。Office 2007 的安装要求如表 1-1 所示。

表 1-1 Office 2007 的配置要求

系统组件	安装要求
操作系统	Windows XP SP2/ Windows Server 2003 SP1 或更高
CPU	Pentium 4.3GHz 以上
硬盘空间	剩余空间 2GB
内存	512MB 或更大的内存
显卡及显示器	分辨率要求 800×600 像素、1 024×768 像素或更高

1.1.3 安装 Office 2007

在当前计算机配置符合要求的情况下，将 Office 2007 安装光盘放入光驱即可进行安装操作，在安装过程中需要对 Office 2007 安装的位置、包括的组件及用户名称等进行设置。安装 Office 2007 的具体操作步骤如下：

- 第 1 步

1. 打开 Microsoft Office 2007 光盘，右击【Microsoft setup.exe】文件。2. 在弹出的快捷菜单中选择【打开】命令，如图 1-6 所示。
- 第 2 步

屏幕将显示 Office 2007 安装界面，如图 1-7 所示。

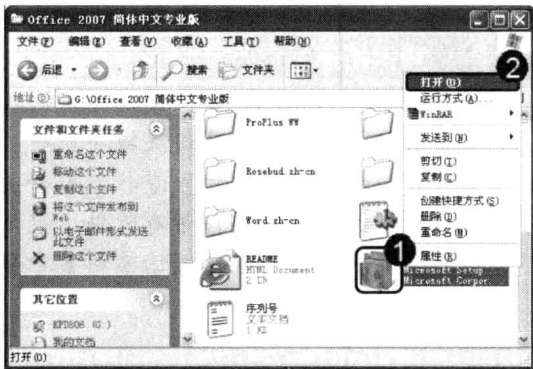


图 1-6

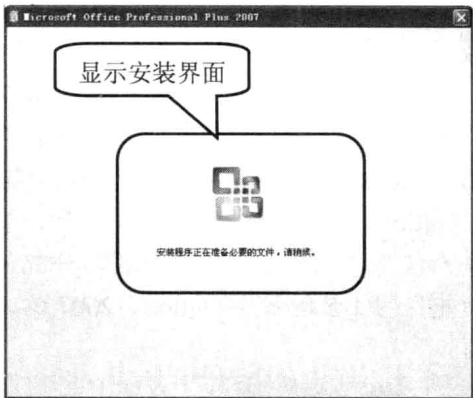


图 1-7



知识拓展

如果准备运行某一程序，通常情况下有两种方法：一是双击该程序文件；二是右击该程序文件，在弹出的快捷菜单中选择【打开】命令。

第3步 1. 输入产品密钥。2. 单击【继续】按钮 ，如图 1-8 所示。

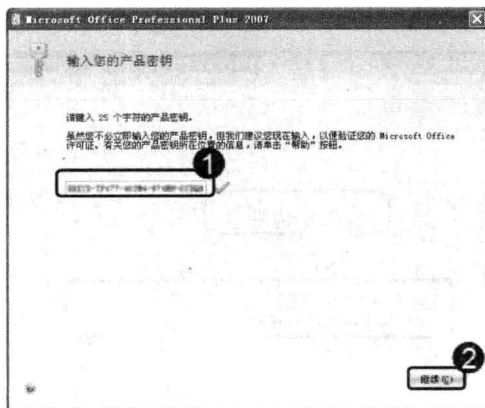


图 1-8

第4步 1. 选中【我接受此协议的条款】复选框。2. 单击【继续】按钮 ，如图 1-9 所示。

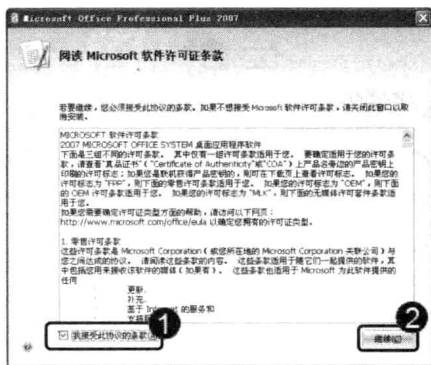


图 1-9

第5步 进入【选择所需的安装】界面，单击【自定义】按钮 ，如图 1-10 所示。

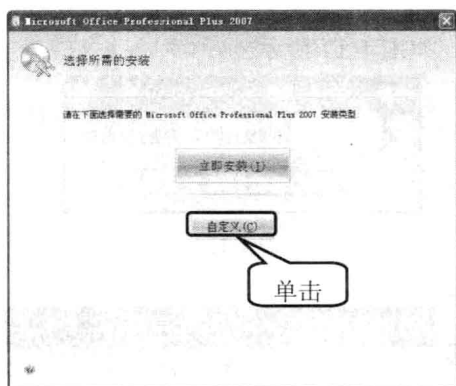


图 1-10

第7步 1. 选择【安装选项】选项卡。2. 选择准备安装的组件，如图 1-12 所示。

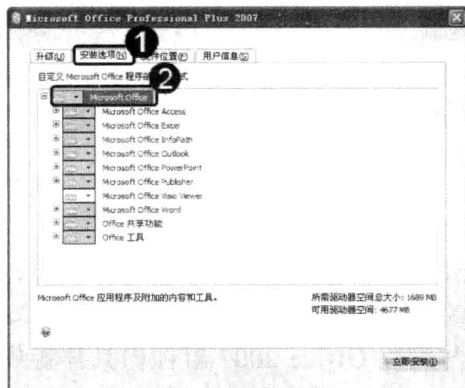


图 1-12

第6步 1. 选择【升级】选项卡。2. 选中【保留所有早期版本】单选按钮，如图 1-11 所示。

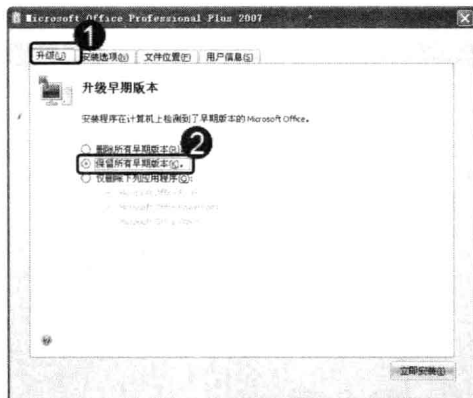


图 1-11

第8步 1. 选择【文件位置】选项卡。2. 选择安装路径，如图 1-13 所示。

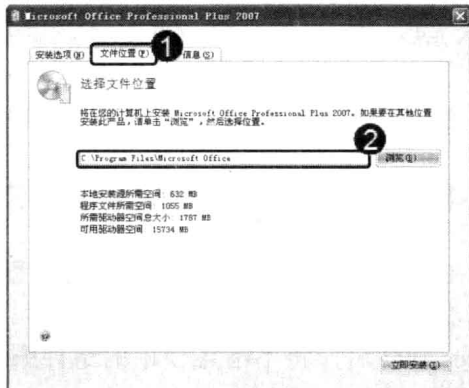


图 1-13