



快学快用

卓越科技 编著

Word 2007

办公应用

融会贯通



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>



网上疑难解答

网 址: faq.hxex.cn

E-mail: faq@phei.com.cn

电话疑难解答

010-88253801-168

快学快用

Word 2007 办公应用 融会贯通

卓越科技 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书详细介绍了 Word 2007 在办公方面的应用知识, 主要内容包括 Word 2007 基础知识、自定义 Word 2007 工作界面、创建办公文档、输入和编辑文本、设置文本的格式、在文档中添加图形对象、在 Word 文档中创建和编辑表格、在 Word 文档中插入并编辑图表、设置页面版式、打印文档、Word 2007 高级排版应用、长文档的编排与处理、使用邮件合并功能以及网络与信息共享等知识, 最后综合应用前面所学的知识制作 4 个办公实例。

本书内容新颖、版式清晰、语言浅显易懂、操作举例丰富。在讲解时每章以“知识讲解+办公案例+疑难解答+上机练习”的方式进行, 在讲解过程中每个知识点下面的操作任务以“新手练兵场”来介绍, 并采用小栏目的形式介绍一些扩展知识。另外, 本书以图为主, 图文对应, 每章最后还配有相关的上机练习题, 并给出了练习目标及关键步骤, 以达到学以致用目的。

本书定位于 Word 2007 的初、中级用户, 适用于办公人员、行政人员、教师等从业人员, 可作为学习 Word 办公软件的参考书籍, 也可作为专修电脑学校和大中专院校师生的参考书。

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有, 侵权必究。

图书在版编目 (CIP) 数据

Word 2007 办公应用融会贯通 / 卓越科技编著. —北京: 电子工业出版社, 2009.4
(快学快用)
ISBN 978-7-121-07892-7

I. W… II. 卓… III. 文字处理系统, Word 2007 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 185420 号

责任编辑: 牛 勇 周淑娟

印 刷: 北京市天竺颖华印刷厂

装 订: 三河市鑫金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱

邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16

印张: 24

字数: 614 千字

彩插: 1

印 次: 2009 年 4 月第 1 次印刷

定 价: 49.00 元 (含光盘一张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件到 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前言

如今,为了提高自身的就业竞争力,顺利完成工作中的复杂任务,大多数学电脑的人已不再满足于学习基本的软件操作了,他们在学习某个软件的过程中,更侧重于该软件的全面应用,需要深入学习某些重要知识点,或者全面掌握该软件在某一领域的具体应用。据调查,这类读者对图书具有以下相同的要求:

- * 即使没有多少相关基础,也可从入门开始全面学习某个软件的使用。
- * 从入门到提高,再到精通,全面掌握软件的应用技能。
- * 结合实际工作内容进行应用举例,并适当提供综合项目范例。
- * 软件的使用知识与相关行业的工作需求相结合,实现融会贯通。

综上所述,我们推出了《快学快用·融会贯通》系列图书,该系列图书在知识讲解上可以使读者从入门到提高再到精通,内容设计和写作结构与实际工作相结合,列举了大量实用范例,加强了对相关行业知识和软件应用技巧的讲解,使读者不仅可以掌握软件的拓展应用知识,还可以独立完成工作中的各项任务,全面提高工作的能力。

丛书主要内容

《快学快用·融会贯通》系列图书涉及 Office 办公、平面广告设计、图像特效制作、三维效果制作、机械设计、建筑设计、网页设计和操作系统应用等众多领域,主要包括以下图书:

- * 电脑应用融会贯通
- * Excel 2007 财务应用融会贯通
- * Excel 2007 公司管理融会贯通
- * Word 2007 办公应用融会贯通
- * Word 2007, Excel 2007 办公应用融会贯通
- * Access 2007 办公应用融会贯通
- * Office 2007 办公应用融会贯通
- * Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007 融会贯通
- * 电脑办公应用融会贯通
- * Photoshop CS3 图像处理融会贯通
- * Photoshop CS3 特效处理融会贯通
- * Flash CS3 动画制作融会贯通
- * Dreamweaver CS3 网页制作融会贯通
- * Dreamweaver, Flash, Fireworks 网页设计融会贯通 (CS3 版)
- * AutoCAD 2008 机械绘图融会贯通



- * AutoCAD 2008 建筑绘图融会贯通
- * 3ds Max, VRay, Photoshop 效果图制作融会贯通
- * Windows Vista 融会贯通
-

本书主要特点

- * **以操作为主，任务驱动：**在一些操作性较强的知识点下列出一个具有代表性的操作练习任务，并将练习的要求明确地提出来，使读者在学习一个知识点后就能上机实践。
- * **内容新颖，知识全面：**本书总结了市场上同类图书的优点，并在其基础上优化了学习结构、增加了大量新知识点。图书在讲解过程中还穿插了各种注释性内容，介绍相关的概念和操作技巧，从而丰富读者的知识面。
- * **实例精美，实用性强：**本书提供了大量精美、实用的实例，既能有效帮助读者理解相关知识点，也能直接应用于实际的工作中。每个实例都提供相关素材与最终效果文件，便于读者学习或直接使用。
- * **图示丰富，易于操作：**操作步骤讲解详细，图文对应，在插图中用①、②、③等步骤序号列出具体操作方法，插图中还配有相关说明文字，帮助读者轻松理解和掌握知识。
- * **常见疑难问题解答：**各章附有疑难问题解答内容，以一问一答的形式介绍了与该章知识相关的常见疑难问题解答，帮助读者解决电脑应用中的实际问题。
- * **配套多媒体教学光盘：**本书附带一张精彩生动、内容充实的多媒体教学光盘，与图书相结合可大大提高学习效率，从而达到最佳的学习效果。

本书读者对象

本书定位于 Word 2007 的初、中级用户，适用于办公人员、行政人员、教师等从业人员，可作为学习 Word 办公软件的参考书籍，也可作为专修电脑学校和大中专院校师生的参考书。

本书作者及联系方式

本书由卓越科技组织编写，参与本书编写的主要人员有胡芳、罗珍妮等。由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者及专家不吝赐教。

如果您在阅读本书的过程中有什么问题或建议，请通过以下方式与我们联系。

- * 网站: faq.hxex.cn
- * 电子邮件: faq@phei.com.cn
- * 电话: 010-88253801-168 (服务时间: 工作日 9:00~11:30, 13:00~17:00)

目 录

Word 入门篇

第1章 初识 Word 2007.....2

1.1 Word 2007 的办公应用.....3

1.2 安装与卸载 Word 2007.....4

1.2.1 Word 2007 对软硬件环境的要求.....4

1.2.2 安装 Word 2007.....5

1.2.3 卸载 Word 2007.....7

1.3 启动和退出 Word 2007.....8

1.3.1 Word 2007 的启动.....8

1.3.2 Word 2007 的退出.....9

1.4 认识 Word 2007 的工作界面.....9

1.4.1 “Office”按钮.....10

1.4.2 快速访问工具栏.....10

1.4.3 标题栏.....10

1.4.4 功能区.....11

1.4.5 帮助按钮.....11

1.4.6 文档编辑区.....12

1.4.7 状态栏和视图栏.....12

1.5 疑难解答.....12

1.6 上机练习.....13

第2章 自定义 Word 2007 工作界面.....14

2.1 设置工作界面的颜色.....15

2.2 自定义快速访问工具栏.....15

2.2.1 在快速访问工具栏中添加或删除命令.....16

2.2.2 改变快速访问工具栏的位置.....18

2.3 最小化功能区.....19

2.4 设置视图模式.....19

2.4.1 认识视图模式.....20

2.4.2 切换视图.....21

2.4.3 显示/隐藏标尺和网格线.....21

2.4.4 显示/隐藏文档结构图和缩略图.....21

2.4.5 设置显示比例.....22

2.5 自定义其他选项.....23

2.5.1 自定义最近使用的文档列表.....24

2.5.2 显示或隐藏屏幕提示.....24

2.5.3 显示或隐藏浮动工具栏.....25

2.6 办公案例——设置个性化工作界面.....26

2.7 疑难解答.....29

2.8 上机练习.....29

第3章 办公文档的基本操作.....31

3.1 新建文档.....32

3.1.1 新建空白文档.....32

3.1.2 新建基于模板的文档.....33

3.2 保存文档.....33

3.2.1 保存新建文档.....33

3.2.2 将现有文档另存为其他文档.....34

3.2.3 设置文档的自动保存.....35

3.2.4 办公案例——创建“书法字帖”文档.....36

3.3 打开和关闭文档.....37

3.3.1 打开文档.....37

3.3.2 关闭文档.....38

3.4 转换文档格式.....38

3.5 比较查看文档.....40

3.5.1 重排窗口.....40

3.5.2 拆分窗口.....40

3.5.3 并排查看文档.....41

3.6 保护文档.....42

3.6.1 加密办公文档.....42

3.6.2 限制格式和编辑.....43

3.7 办公案例——查看并保护文档.....45

3.8 疑难解答.....47

3.9 上机练习.....47



第4章 输入和编辑文本.....49

4.1 文本的输入.....50

4.1.1 定位文本插入点.....50

4.1.2 输入普通文本.....51

4.1.3 输入符号与特殊符号.....52

4.1.4 插入日期和时间.....53

4.1.5 插入公式.....54

4.1.6 办公案例——在“工作总结”
文档中输入文本.....57

4.2 编辑文本.....60

4.2.1 选择文本.....60

4.2.2 插入、改写和删除文本.....62

4.2.3 复制与移动文本.....64

4.2.4 查找与替换文本.....67

4.2.5 撤销与恢复操作.....72

4.2.6 办公案例——编辑“MP3
销售骗术”文档.....72

4.3 疑难解答.....75

4.4 上机练习.....75

文档美化篇

第5章 设置文本的格式.....78

5.1 设置文本的字体格式.....79

5.1.1 通过浮动工具栏设置.....79

5.1.2 通过“字体”组设置.....81

5.1.3 通过“字体”对话框设置.....83

5.1.4 办公案例——设置数学试卷的
文本格式.....87

5.2 设置段落的格式.....90

5.2.1 通过浮动工具栏设置.....90

5.2.2 通过“段落”组设置.....90

5.2.3 通过“段落”对话框设置.....91

5.2.4 用水平标尺设置段落缩进.....93

5.2.5 办公案例——设置工作计划的
段落格式.....94

5.3 设置文本边框和底纹.....95

5.3.1 为文本添加边框.....95

5.3.2 为文本添加底纹.....97

5.4 使用格式刷复制格式.....98

5.5 办公案例——设置产品
说明书的文本格式.....99

5.6 疑难解答.....101

5.7 上机练习.....101

第6章 在文档中添加图形对象.....103

6.1 添加图片.....104

6.1.1 插入电脑中的图片.....104

6.1.2 插入剪贴画.....105

6.1.3 编辑图片.....106

6.1.4 办公案例——为公司介绍
添加图片.....108

6.2 添加文本框.....110

6.2.1 插入文本框.....110

6.2.2 编辑文本框.....111

6.2.3 办公案例——为产品传单
添加文本框.....113

6.3 添加艺术字.....116

6.3.1 插入艺术字.....116

6.3.2 编辑艺术字.....117

6.3.3 办公案例——为工作总结
添加艺术字.....119

6.4 添加 SmartArt 图形.....121

6.4.1 插入 SmartArt 图形.....121

6.4.2 编辑 SmartArt 图形.....123

6.4.3 办公案例——制作“职位
说明书”文档.....125

6.5 添加形状图形.....127

6.5.1 插入形状图形.....128

6.5.2 编辑形状图形.....129

6.5.3 办公案例——为产品说明书
添加形状图形.....130

6.6 疑难解答.....133

6.7 上机练习.....134

第7章 在文档中添加表格.....135

7.1 插入表格.....136

7.1.1 自动插入表格.....136

7.1.2 插入任意行数与列数的表格.....137



7.1.3 绘制表格	138	8.3.7 设置图表样式	176
7.1.4 插入 Excel 电子表格	139	8.4 办公案例——为产品销售表 制作图表	177
7.1.5 根据内置样式插入表格	140	8.5 疑难解答	181
7.2 输入与编辑表格内容	140	8.6 上机练习	181
7.2.1 选择表格对象	140	第 9 章 设置页面版式	183
7.2.2 输入表格内容	142	9.1 设置项目符号、编号和 多级列表	184
7.2.3 编辑表格内容	143	9.1.1 设置项目符号	184
7.2.4 办公案例——创建与编辑 工资表	148	9.1.2 设置编号	189
7.3 美化表格	150	9.1.3 设置多级列表	191
7.3.1 调整行高与列宽	150	9.2 添加背景和边框	193
7.3.2 添加边框和底纹	153	9.2.1 设置页面背景	193
7.3.3 设置对齐方式	154	9.2.2 为文档添加水印背景	197
7.3.4 套用表格样式	154	9.2.3 添加页面边框	199
7.3.5 办公案例——美化超市 销售统计表	155	9.3 特殊格式排版	200
7.4 管理数据	157	9.3.1 分栏排版	200
7.4.1 计算数据	157	9.3.2 首字下沉	201
7.4.2 排序	159	9.3.3 竖排排版	202
7.5 表格与文本的转换	161	9.4 设置页面格式	203
7.5.1 将表格转换为文本	161	9.4.1 设置页边距	203
7.5.2 将文本转换为表格	162	9.4.2 设置纸张的大小和方向	203
7.6 疑难解答	163	9.4.3 设置页眉和页脚	205
7.7 上机练习	164	9.4.4 设置页码	209
第 8 章 在文档中添加图表	165	9.5 插入分页符和分节符	211
8.1 认识图表	166	9.6 应用封面	213
8.1.1 图表的组成部分	166	9.6.1 插入封面	213
8.1.2 图表的类型	166	9.6.2 编辑封面	213
8.2 创建图表	168	9.7 办公案例——设置招标书的 页面版式	215
8.2.1 直接插入法	168	9.8 疑难解答	217
8.2.2 插入表格法	169	9.9 上机练习	218
8.3 编辑图表	171	第 10 章 打印文档	219
8.3.1 设置图表类型	171	10.1 认识与连接打印机	220
8.3.2 设置图表文字格式	172	10.1.1 打印机的类型	220
8.3.3 设置图表坐标轴格式	173	10.1.2 连接打印机	220
8.3.4 设置绘图区背景	174	10.2 打印预览	223
8.3.5 设置图表背景	174	10.3 设置打印参数	223
8.3.6 添加图表标题	175		



10.3.1 设置纸张类型	223
10.3.2 设置打印份数和页面范围	224
10.3.3 双面打印文档	226
10.4 办公案例——打印“人力资源计划”文档	226
10.5 疑难解答	228
10.6 上机练习	228

高级应用篇

第 11 章 Word 2007 高级排版应用 ... 230

11.1 中文版式的妙用	231
11.1.1 拼音指南	231
11.1.2 带圈字符	232
11.1.3 纵横混排	233
11.1.4 合并字符	234
11.1.5 双行合一	234
11.1.6 办公案例——设置名片的格式	234
11.2 新建和应用样式	235
11.2.1 自动套用样式	235
11.2.2 新建样式	236
11.2.3 修改样式	237
11.2.4 复制样式	238
11.3 创建和使用模板	240
11.3.1 新建模板	240
11.3.2 使用创建的模板	240
11.4 宏的妙用	241
11.4.1 录制新宏	241
11.4.2 运行宏	243
11.4.3 编辑宏	244
11.4.4 办公案例——制作并运行宏	245
11.5 稿纸设置	248
11.6 疑难解答	249
11.7 上机练习	249

第 12 章 长文档的编排与处理 251 |

12.1 大纲视图	252
12.1.1 使用大纲方式查看文档	252

12.1.2 使用大纲视图组织文档	254
12.2 制作文档目录	258
12.2.1 创建目录	258
12.2.2 编辑目录	260
12.2.3 更新目录	262
12.3 使用书签	262
12.3.1 插入书签	262
12.3.2 定位书签	263
12.3.3 编辑书签	264
12.4 插入并编辑批注	266
12.4.1 插入批注	266
12.4.2 编辑批注	267
12.5 长文档的编辑技巧	271
12.5.1 拆分窗口	271
12.5.2 快速定位	272
12.5.3 字数统计	273
12.5.4 拼写和语法检查	274
12.5.5 翻译功能	276
12.6 办公案例——编排年终总结报告	276
12.7 疑难解答	280
12.8 上机练习	280

第 13 章 邮件合并与信封功能 282 |

13.1 使用邮件合并	283
13.1.1 创建主文档	283
13.1.2 创建和打开数据源	284
13.1.3 插入合并域	286
13.1.4 设置合并选项	288
13.1.5 合并文档	290
13.1.6 办公案例——制作“请柬”文档	291
13.2 制作信封	293
13.2.1 制作单个信封	293
13.2.2 通过邮件合并制作大批信封	294
13.2.3 通过向导制作统一格式的信封	295
13.3 疑难解答	297



13.4 上机练习	298
第 14 章 网络与信息共享	299
14.1 在网络中共享文档	300
14.1.1 在局域网中共享文档	300
14.1.2 在 Internet 上共享文档	301
14.2 与 Internet 信息共享	303
14.2.1 用 Word 2007 发送电子 邮件	303
14.2.2 创建和编辑超链接	305
14.3 办公案例——发送“上市 宣传手册”文档	309
14.4 疑难解答	311
14.5 上机练习	312

综合实例篇

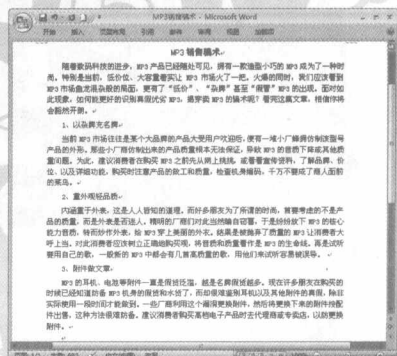
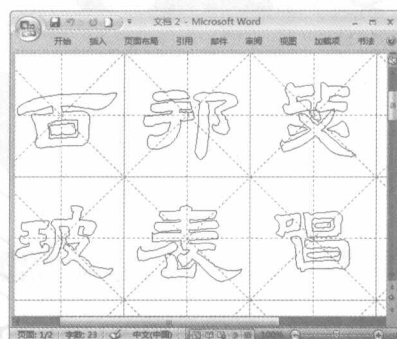
第 15 章 制作策划方案文档	314
15.1 制作产品宣传海报	315
15.1.1 实例目标	315
15.1.2 制作过程	316
15.2 制作楼盘计划	320
15.2.1 实例目标	320
15.2.2 制作过程	320
15.3 疑难解答	326
15.4 上机练习	326

第 16 章 制作公司管理文书	327
16.1 制作秘书手册	328
16.1.1 实例目标	328
16.1.2 制作过程	328
16.2 制作图书约稿合同	332
16.2.1 实例目标	333
16.2.2 制作过程	333
16.3 疑难解答	337
16.4 上机练习	338
第 17 章 制作行政事务文档	339
17.1 制作调查报告	340
17.1.1 实例目标	340
17.1.2 制作过程	341
17.2 疑难解答	358
17.3 上机练习	359
第 18 章 制作商务礼仪文书	360
18.1 制作邀请函	361
18.1.1 实例目标	361
18.1.2 制作过程	361
18.2 制作生日贺卡	365
18.2.1 实例目标	365
18.2.2 制作过程	365
18.3 疑难解答	372
18.4 上机练习	372

Word 入门篇

Word 2007 是一款文档编辑与处理类电脑办公软件，在办公应用中使用非常广泛。在这一篇中我们主要介绍 Word 2007 的入门知识，包括如何自定义 Word 2007 的工作界面、创建办公文档以及输入和编辑文本等知识。

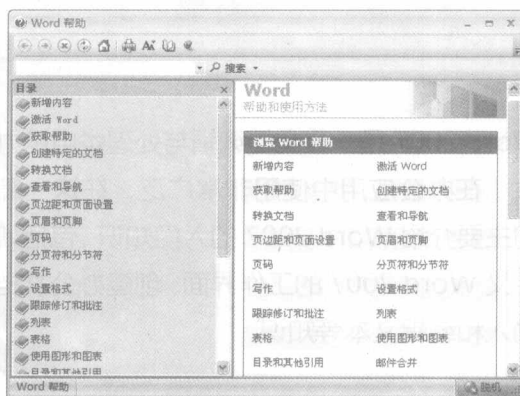
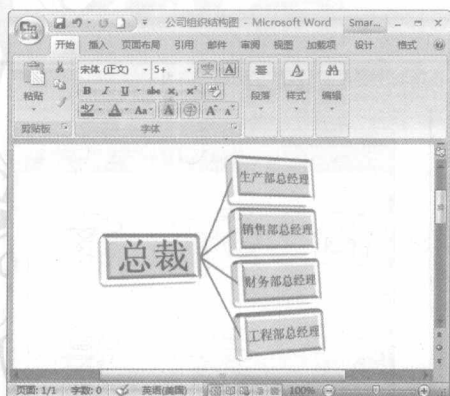
第 1 章 初识 Word 2007	2
第 2 章 自定义 Word 2007 工作界面	14
第 3 章 办公文档的基本操作	31
第 4 章 输入和编辑文本	49



1

第1章

初识 Word 2007



Word 2007 是 Microsoft 公司推出的 Office 2007 办公应用软件中的一个组件，它是一款专门用来进行文字处理的软件。通过它，用户可高效地进行文字编辑、图文排版和长文档的处理，因此，在办公中应用较为广泛。本章将详细介绍 Word 2007 的基础知识，包括安装、启动和退出 Word 2007，以及 Word 2007 的工作界面，为学习后面的知识打下基础。

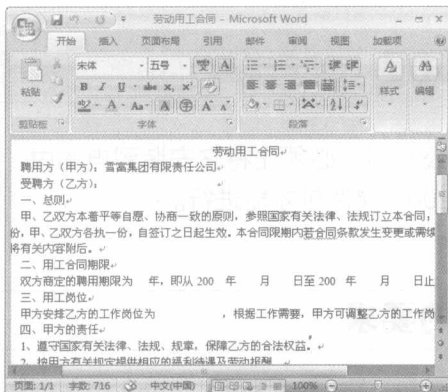
1.1 Word 2007 的办公应用



随着电脑技术的普遍应用,使用 Word 软件已经成为办公人员必备的一项技能。最新的 Word 2007 因其美观、实用的界面,深受广大用户的青睐,在办公软件市场占据了重要地位。

Word 2007 在办公方面的应用主要有以下几个方面。

- ❑ **文字处理:** 使用 Word 2007 不仅可以输入和编辑文本,还可以通过设置文本的字体格式、段落格式、边框和底纹等来美化文本,如制作通知、调查报告、工作总结以及合同书等。如图 1-1 所示为制作的劳动用工合同。
- ❑ **表格制作:** 使用 Word 2007 可以制作各种表格文档,并可对制作的表格进行美化,甚至还可将表格内容转化为图表,以方便查看,如制作登记表、工资表、成绩统计表以及产品销售表等。如图 1-2 所示为制作的某贸易公司的员工工资表。



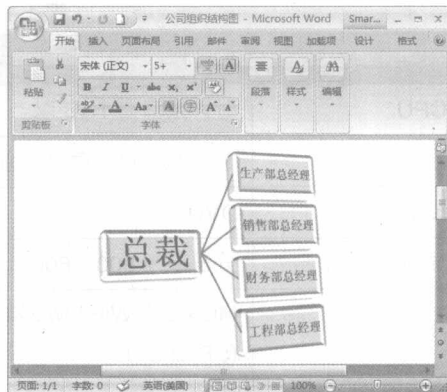
◆ 图 1-1



◆ 图 1-2

- ❑ **图形制作:** 在 Word 2007 中可以通过插入图片、文本框、艺术字、图表、自选图形以及 SmartArt 图形等对象,制作出各种图文并茂的办公文档,如制作公司组织结构图、产品介绍以及各类宣传单等。如图 1-3 所示为制作的公司组织结构图。

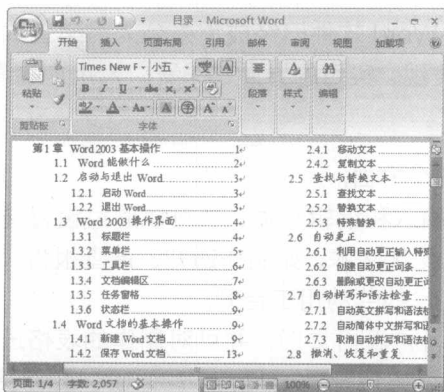
- ❑ **长文档的编辑:** 使用 Word 2007 可以对长文档进行有效的编辑与管理,如在文档中设置页眉、页脚,插入页码,插入与编辑目录、索引和批注等。如图 1-4 所示为制作的目录。



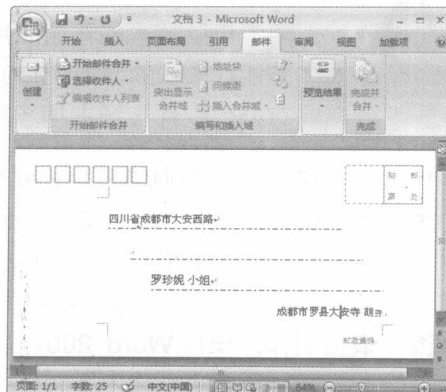
◆ 图 1-3

- ❑ **网络与信息共享:** 在 Word 2007 中,不仅可以在局域网和 Internet 中共享文档,

还可以将文档以电子邮件的形式发送到邮箱中,或运用邮件合并功能制作批量信封和信函以及创建博客文档等。如图 1-5 所示为制作的信封。



◆ 图 1-4



◆ 图 1-5

1.2 安装与卸载 Word 2007



要使用 Word 2007 制作各种办公文档,必须先将它安装到电脑中,而安装 Word 2007 需要通过 Office 2007 软件包才能进行。

1.2.1 Word 2007 对软硬件环境的要求

在安装 Word 2007 之前,首先要检查电脑的配置是否满足 Office 2007 软件包的安装要求。对于办公用户来说,电脑的基本配置和建议配置方案如表 1-1 所示。

表 1-1 电脑配置方案表

项目名称	基本配置方案	建议配置方案
CPU	时钟频率在 1GB 以上	时钟频率在 2GB 以上
内存	512MB (使用某些功能时反应较慢)	1GB 或 2GB
光驱	DVD	DVD
显示器	分辨率为 800×600	分辨率为 1024×768 或以上
操作系统	Microsoft Windows XP Service Pack (SP) 2 以上	Microsoft Windows Vista
网络接入	可不接入	Internet 接入且带宽不低于 128Kb/s
硬盘可用空间	2GB (安装 5 大组件)	4GB (安装所有组件)

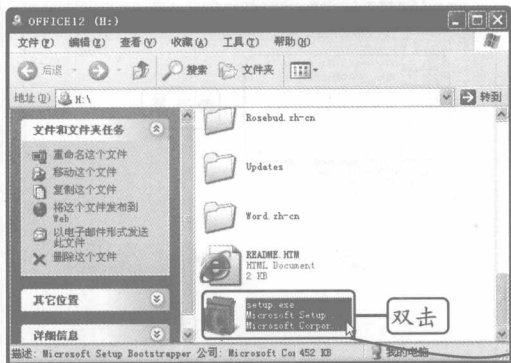
1.2.2 安装 Word 2007

在电脑配置满足 Office 2007 软件包的安装要求后,就可以安装 Word 2007 了。下面将详细讲解 Word 2007 的安装方法。

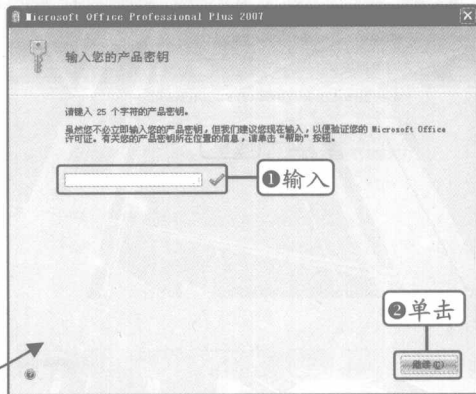


将 Word 2007 软件安装到电脑“D:\Program Files\Microsoft Office”文件夹中。

- STEP 01. 运行安装程序。**将 Office 2007 的安装光盘放入光驱,双击光驱所在的盘符,然后双击“setup.exe”安装文件图标,如图 1-6 所示。
- STEP 02. 输入产品密钥。**在打开的“输入您的产品密钥”对话框的“产品密钥”文本框中输入包装盒上由 25 个字符组成的产品密钥,然后单击 **继续(C)** 按钮,如图 1-7 所示。

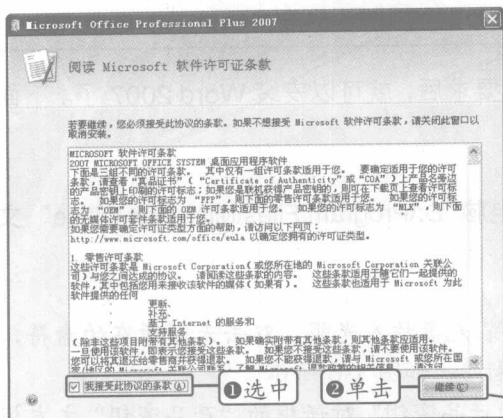


◆ 图 1-6

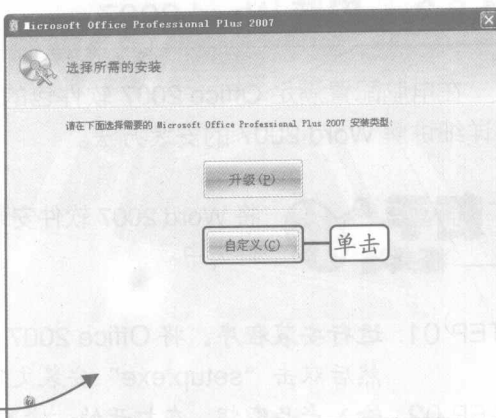


◆ 图 1-7

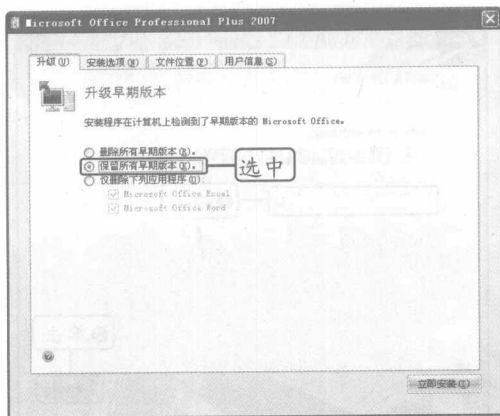
- STEP 03. 阅读并接受软件许可条款。**在打开的“阅读 Microsoft 软件许可证条款”对话框中阅读条款后选中“我接受此协议的条款”复选框,然后单击 **继续(C)** 按钮,如图 1-8 所示。
- STEP 04. 选择安装方式。**在打开的“选择所需的安装”对话框中选择需要的安装方式,这里单击 **自定义(C)** 按钮,如图 1-9 所示。
- STEP 05. 保留所有早期版本。**在打开的对话框中选中“保留所有早期版本”单选按钮,如图 1-10 所示。
- STEP 06. 选择安装 Word 2007。**单击“安装选项”选项卡,在列表框中分别单击 Microsoft Office Access、Microsoft Office Excel、Microsoft Office InfoPath、Microsoft Office Outlook、Microsoft Office Publisher 和 Microsoft Office Visio Viewer 选项前的 按钮,在弹出的列表中选择“不可用”选项,只保留安装 Word 组件,如图 1-11 所示。



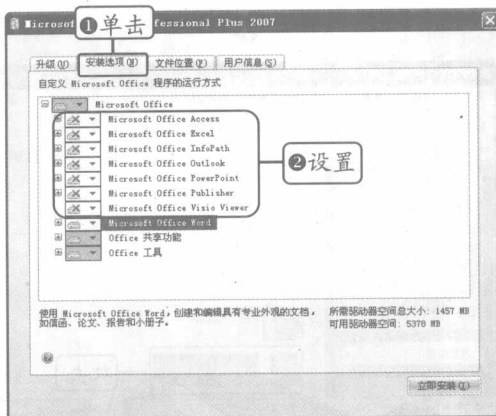
◆ 图 1-8



◆ 图 1-9



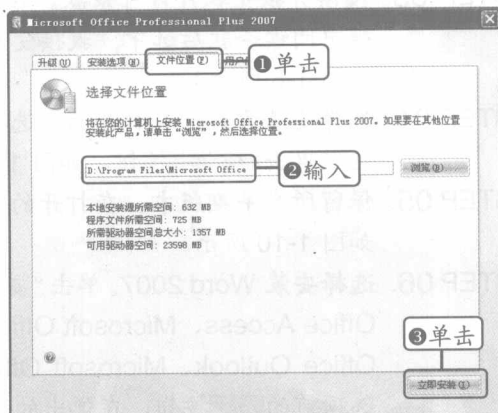
◆ 图 1-10



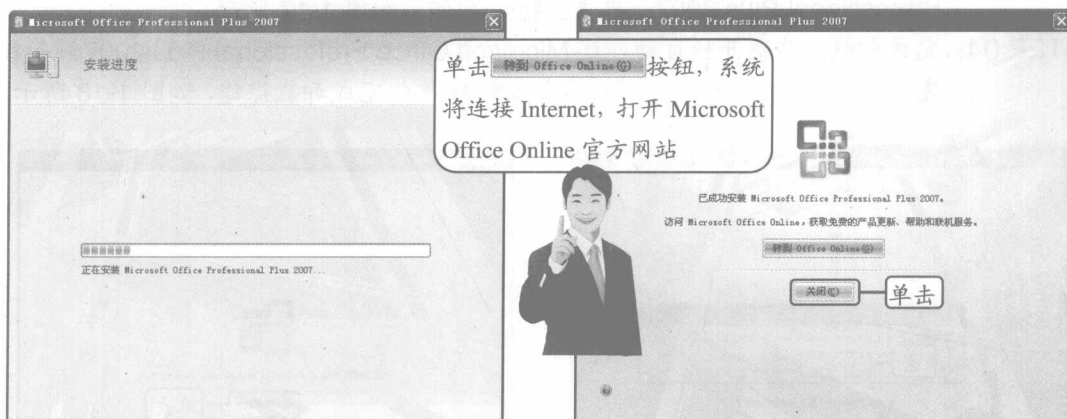
◆ 图 1-11

STEP 07. 输入安装路径。单击“文件位置”选项卡，在“选择文件位置”文本框中输入文件的安装路径“D:\Program Files\Microsoft Office”，然后单击“立即安装”按钮，如图 1-12 所示。

STEP 08. 完成安装。系统将打开“安装进度”对话框自动安装 Word 2007，如图 1-13 所示。安装完成后，系统将打开“已成功安装”对话框提示已安装成功，如图 1-14 所示，单击“关闭”按钮完成安装。



◆ 图 1-12



◆ 图 1-13

◆ 图 1-14

1.2.3 卸载 Word 2007

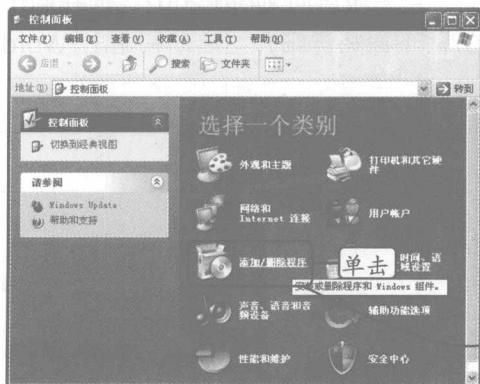
当 Word 2007 出现问题, 不能启动时, 可以先将 Word 2007 卸载, 然后将其重新安装到电脑中。下面将详细讲解卸载 Word 2007 的方法。



卸载安装在电脑中的 Word 2007。

STEP 01. 单击超链接。选择“开始/控制面板”命令, 在打开的“控制面板”对话框中单击“添加/删除程序”超链接, 如图 1-15 所示。

STEP 02. 选择选项。在打开的“添加或删除程序”对话框的“当前安装的程序”列表框中选择“Microsoft Office Professional Plus 2007”选项, 然后单击该选项下面的 **删除** 按钮, 如图 1-16 所示。



◆ 图 1-15



◆ 图 1-16

STEP 03. 准备卸载。系统弹出“安装”对话框, 提示是否从电脑中删除 Microsoft Office