



本书编委会 编著

Excel 2007电子表格处理

(第2版)



网上疑难解答

网 址: faq.hxex.cn

E-mail: faq@phei.com.cn

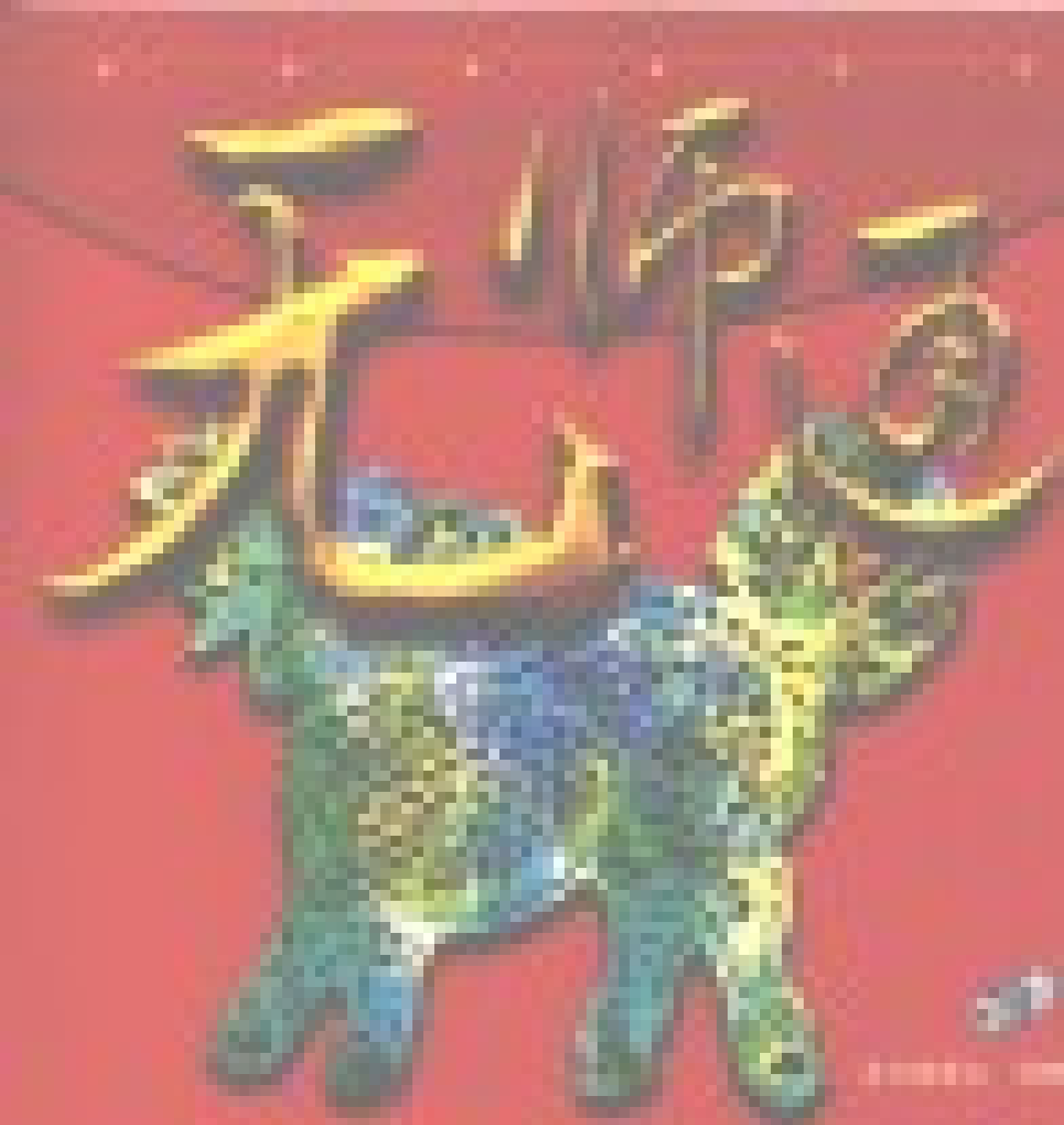
电话疑难解答

010-88253801-168



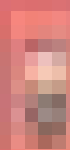
电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>



Excel 2007 电子表格处理

（第2版）



中国石化出版社
CHINA UNIVERSITY OF PETROLEUM PRESS

地址：北京市东城区东直门内大街264号
邮编：100027
电话：(010) 64523644



中国石化出版社
CHINA UNIVERSITY OF PETROLEUM PRESS

无师通

Excel 2007电子表格处理

(第2版)

本书编委会 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

内 容 简 介

本书用通俗易懂的语言,配以直观明了的图文解说,带领读者学习Excel 2007表格处理的相关知识。本书主要内容包括:Excel 2007基础入门、Excel 2007基本操作、输入和编辑工作表数据、格式化工作表、插入图形对象、工作表数据计算、常用函数的应用、图表的应用、管理工作表中的数据、宏与自动化、工作簿共享和保护,以及打印工作表等。

本书创新地将知识点讲解和实战练习结合在一起,只要跟随“动手练”任务一边学习一边演练,很快就能掌握相关操作。另外,每章配有“疑难解答”,帮助读者拓展知识面。

本书适合Excel 2007初学者阅读,同时对使用过Excel其他版本的读者也有很高的参考价值。

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

Excel 2007电子表格处理 / 本书编委会编著. —2版—北京:电子工业出版社,2009.3

(无师通)

ISBN 978-7-121-07757-9

I. E… II.本… III.电子表格系统, Excel 2007 IV.TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第177433号

责任编辑:周 林

印 刷:北京市通州大中印刷厂

装 订:三河市鹏成印业有限公司

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:20.75

字数:531千字

印 次:2009年3月第1次印刷

定 价:39.00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zllts@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010)88258888。

前言

电脑是现在人们工作和生活的重要工具，掌握电脑的使用知识和操作技能已经成为人们工作和生活的重要能力之一。在当今高效率、快节奏的社会中，电脑初学者都希望能有一本为自己“量身打造”的电脑参考书，帮助自己轻松掌握电脑知识。

我们经过多年潜心研究，不断突破自我，为电脑初学者提供了这套学练结合的精品图书，可以让电脑初学者在短时间内轻松掌握电脑的各种操作。

此次推出的这套丛书采用“实用的电脑图书+交互式多媒体光盘+电话和网上疑难解答”的模式，通过配套的多媒体光盘完成书中主要内容的讲解，通过电话答疑和网上答疑解决读者在学习过程中遇到的疑难问题，这是目前读者自学电脑知识的最佳模式。

丛书的特点

本套丛书的最大特色是学练同步，学习与练习相互结合，使读者看过图书后就能够学以致用。

- ▶ **突出知识点的学与练：**本套丛书在内容上每讲解完一小节或一个知识点，都紧跟一个“动手练”环节让读者自己动手进行练习。在结构上明确划分出“学”和“练”的部分，有利于读者更好地掌握应知应会的知识。
- ▶ **图解为主的讲解模式：**以图解的方式讲解操作步骤，将重点的操作步骤标注在图上，使读者一看就懂，学起来十分轻松。
- ▶ **合理的教学体例：**章前提出“本章要点”，一目了然；章内包括“知识点讲解”与“动手练”板块，将所学的知识应用于实践，注重体现动手技能的培养；章后设置“疑难解答”，解决学习中的疑难问题，及时巩固所学的知识。
- ▶ **通俗流畅的语言：**专业术语少，注重实用性，充分体现动手操作的重要性，讲解文字通俗易懂。
- ▶ **生动直观的多媒体自学光盘：**借助多媒体光盘，直观演示操作过程，使读者可以方便地进行自学，达到无师自通的效果。

丛书的主要内容

本丛书主要包括以下图书：

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| ▶ Windows Vista操作系统（第2版） | ▶ Office 2007办公应用（第2版） |
| ▶ Excel 2007电子表格处理（第2版） | ▶ 电脑入门（第2版） |
| ▶ Word 2007电子文档处理（第2版） | ▶ 网上冲浪（第2版） |
| ▶ 电脑组装与维护（第2版） | ▶ Photoshop与数码照片处理（第2版） |
| ▶ PowerPoint 2007演示文稿制作 | ▶ Access 2007数据库应用 |
| ▶ Excel 2007财务应用 | ▶ Excel 2007公式、函数与图表应用 |
| ▶ 五笔字型与Word 2007排版 | ▶ BIOS与注册表 |
| ▶ 系统安装与重装 | ▶ 电脑应用技巧 |

- ▶ 电脑常见问题与故障排除
- ▶ Photoshop CS3图像处理
- ▶ Dreamweaver CS3网页制作
- ▶ AutoCAD机械绘图
- ▶ 3ds Max 2009室内外效果图制作
- ▶ 常用工具软件
- ▶ Photoshop CS3特效制作
- ▶ Flash CS3动画制作
- ▶ AutoCAD建筑绘图
- ▶ 3ds Max 2009动画制作

丛书附带光盘的使用说明

本书附带的光盘是《无师通》系列图书的配套多媒体自学光盘，以下是本套光盘的使用简介，详情请查看光盘上的帮助文档。

▶ 运行环境要求

操作系统：Windows 9X/Me/2000/XP/2003/NT/Vista简体中文版

显示模式：1024×768像素以上分辨率、16位色以上

光驱：4倍速以上的CD-ROM或DVD-ROM

其他：配备声卡、音箱（或耳机）

▶ 安装和运行

将光盘放入光驱中，光盘中的软件将自动运行，出现运行主界面。如果光盘未能自动运行，请用鼠标右键单击光驱所在盘符，选择【展开】命令，然后双击光盘根目录下的“Autorun.exe”文件。

丛书的实时答疑服务

为了更好地服务于广大读者和电脑爱好者，加强出版者和读者的交流，我们推出了电话和网上疑难解答服务。

▶ 电话疑难解答

电话号码：010-88253801-168

服务时间：工作日9:00~11:30，13:00~17:00

▶ 网上疑难解答

网站地址：faq.hxex.cn

电子邮件：faq@phei.com.cn

服务时间：工作日9:00~17:00（其他时间可以留言）

丛书的作者

参与本套丛书编写的作者为长期从事计算机基础教学的老师或学者，他们具有丰富的教学经验和实践经验，同时还总结出了一套行之有效的电脑教学方法，这些方法都在本套丛书中得到了体现，希望能为读者朋友提供一条快速掌握电脑操作的捷径。

本套丛书以教会大家使用电脑为目的，希望读者朋友在实际学习过程中多加强动手操作与练习，从而快速轻松地掌握电脑操作技能。

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。

目 录

第1章	Excel 2007基础入门	1
1.1	Excel 2007的特点	2
1.2	Excel 2007的安装	3
1.3	Excel 2007的启动和退出	6
1.3.1	启动Excel 2007	6
1.3.2	退出Excel 2007	7
1.4	Excel 2007的新外观	8
1.4.1	“Office”按钮	8
1.4.2	快速访问工具栏	8
1.4.3	标题栏	9
1.4.4	功能区	9
1.4.5	工作表编辑区	9
1.4.6	状态栏	10
1.5	Excel 2007工作环境设置	11
1.5.1	显示与隐藏网格线	11
1.5.2	显示或隐藏标尺	12
1.5.3	修改自动保存时间间隔	13
1.5.4	自定义文档的默认保存路径	14
1.5.5	修改默认保存文档的类型	14
1.5.6	设置最近使用的文档的工作簿数	15
1.5.7	隐藏或显示功能区	16
1.5.8	自定义快速访问工具栏	17
1.6	使用Excel 2007的帮助信息	18
	疑难解答	20
第2章	Excel 2007基本操作	21
2.1	工作簿的操作	22
2.1.1	新建工作簿	22
2.1.2	打开工作簿	23
2.1.3	保存工作簿	24
2.1.4	关闭工作簿	25
2.2	工作表的操作	25
2.2.1	插入工作表	26
2.2.2	选择工作表	27
2.2.3	切换工作表	28
2.2.4	重命名工作表	29
2.2.5	移动和复制工作表	30
2.2.6	删除工作表	31



2.2.7	显示与隐藏工作表	32
2.2.8	设置工作表标签的颜色	34
2.2.9	设置工作表的数量	35
2.2.10	拆分与冻结工作表	36
2.3	单元格的操作	38
2.3.1	选择单元格	38
2.3.2	插入单元格	41
2.3.3	删除单元格	42
2.3.4	清除单元格	43
2.3.5	移动单元格	44
2.3.6	复制单元格	45
2.3.7	合并与拆分单元格	47
2.4	行和列的操作	48
2.4.1	设置行高和列宽	48
2.4.2	插入行或列	51
2.4.3	删除行或列	53
2.4.4	隐藏或显示行或列	54
	疑难解答	56
第3章	输入和编辑工作表数据	57
3.1	输入数据	58
3.1.1	输入文本	58
3.1.2	输入数值	59
3.1.3	输入日期与时间	61
3.1.4	输入特殊数据	63
3.2	在单元格中自动填充数据	66
3.2.1	通过填充柄填充数据	66
3.2.2	通过对话框填充数据	67
3.3	编辑数据	69
3.3.1	修改数据	69
3.3.2	移动数据	70
3.3.3	复制数据	71
3.3.4	撤销和恢复数据	73
3.4	编辑单元格批注	74
3.4.1	添加单元格批注	74
3.4.2	查看单元格批注	75
3.4.3	复制批注	76
3.4.4	设置批注格式	77
3.4.5	显示与隐藏批注	79
3.4.6	删除单元格批注	80
3.5	查找与替换数据	81
3.5.1	查找数据	81
3.5.2	替换数据	83
	疑难解答	84
第4章	格式化工作表	85



4.1	设置单元格格式.....	86
4.1.1	设置单元格边框.....	86
4.1.2	设置数字格式.....	88
4.1.3	设置文本格式.....	90
4.1.4	设置单元格背景色和图案.....	93
4.2	设置对齐方式.....	96
4.2.1	设置水平对齐方式.....	96
4.2.2	设置垂直对齐方式.....	98
4.2.3	设置竖排和旋转文本.....	99
4.2.4	设置文本换行.....	101
4.3	使用条件格式.....	103
4.3.1	使用突出显示单元格规则.....	103
4.3.2	使用颜色刻度设置条件格式.....	104
4.3.3	使用数据条设置条件格式.....	106
4.3.4	使用图标集设置条件格式.....	107
4.3.5	清除设置的条件格式.....	108
4.4	套用单元格样式.....	109
4.4.1	套用内置单元格样式.....	109
4.4.2	自定义单元格样式.....	110
4.4.3	删除单元格样式.....	112
4.5	套用工作表样式.....	113
4.5.1	套用表格样式.....	114
4.5.2	清除应用格式.....	115
	疑难解答.....	116
第5章	插入图形对象.....	117
5.1	图片的应用.....	118
5.1.1	插入图片.....	118
5.1.2	编辑图片.....	119
5.1.3	设置图片样式.....	121
5.2	剪贴画的应用.....	123
5.2.1	插入剪贴画.....	123
5.2.2	设置剪贴画.....	126
5.3	艺术字的应用.....	129
5.3.1	插入艺术字.....	129
5.3.2	设置艺术字.....	130
5.4	自选图形的应用.....	134
5.4.1	插入自选图形.....	134
5.4.2	设置自选图形.....	135
5.5	SmartArt图形的应用.....	137
5.5.1	插入SmartArt图形.....	137
5.5.2	在图形中输入内容.....	138
5.5.3	设置SmartArt图形.....	140
5.6	文本框的应用.....	143
5.6.1	插入文本框.....	143
5.6.2	设置文本框.....	144



5.7 超链接的应用	146
5.7.1 插入超链接	146
5.7.2 取消超链接	148
疑难解答	148
第6章 工作表数据计算	150
6.1 公式的使用	151
6.1.1 输入公式	151
6.1.2 复制公式	152
6.1.3 删除公式	153
6.2 单元格的引用	154
6.2.1 A1引用样式	154
6.2.2 相对引用和绝对引用	155
6.2.3 三维引用	158
6.2.4 R1C1引用样式	160
6.3 单元格名称	162
6.3.1 名称概述	162
6.3.2 为单元格命名	163
6.3.3 管理名称	164
6.4 单元格数组	165
6.4.1 数组公式	165
6.4.2 数组常量	166
6.5 使用函数式	167
6.5.1 输入函数式	167
6.5.2 修改函数式	170
6.5.3 查询函数参数	170
疑难解答	173
第7章 常用函数的应用	174
7.1 文本函数	175
7.1.1 认识文本函数	175
7.1.2 使用文本函数	175
7.2 日期和时间函数	177
7.2.1 认识日期和时间函数	177
7.2.2 使用日期函数	178
7.2.3 使用时间函数	179
7.3 数学和三角函数	181
7.3.1 认识数学和三角函数	181
7.3.2 使用数学函数	182
7.3.3 使用三角函数	185
7.4 逻辑函数的应用	187
7.4.1 认识逻辑函数	187
7.4.2 使用逻辑函数	188
7.5 查找与引用函数	190
7.5.1 认识查找与引用函数	190
7.5.2 使用查找与引用函数	191



7.6	财务函数	194
7.6.1	认识财务函数	194
7.6.2	使用财务函数	195
7.7	统计函数	199
7.7.1	认识统计函数	199
7.7.2	使用统计函数	201
	疑难解答	205
第8章	图表的应用	206
8.1	创建图表	207
8.1.1	认识图表类型	207
8.1.2	创建图表的方法	211
8.2	编辑图表	213
8.2.1	设置图表位置	213
8.2.2	设置图表大小	214
8.2.3	修改图表数据	216
8.3	格式化图表	219
8.3.1	设置图表的类型	219
8.3.2	设置图表的布局	220
8.3.3	设置图表样式	221
8.3.4	设置图表元素格式	222
8.3.5	设置图表区的文字	224
8.3.6	设置图表标签	227
8.3.7	在图表区插入对象	229
8.3.8	添加图表趋势线	231
8.4	图表的基本操作	233
8.4.1	复制图表	233
8.4.2	图表排列	235
8.4.3	图表组合	236
8.4.4	清除图表	237
8.4.5	删除图表	238
	疑难解答	240
第9章	管理工作表中的数据	241
9.1	创建数据清单	242
9.2	数据的筛选	245
9.2.1	自动筛选	245
9.2.2	高级筛选	246
9.3	数据的排序	249
9.3.1	列数据的排序	249
9.3.2	行数据的排序	250
9.3.3	自定义排序	252
9.4	分类汇总	254
9.4.1	创建分类汇总	254
9.4.2	嵌套分类汇总	255
9.4.3	删除分类汇总	257



9.5	合并数据	258
9.5.1	按位置进行合并计算	258
9.5.2	按分类进行合并计算	261
9.6	数据透视表的应用	263
9.6.1	创建数据透视表	263
9.6.2	编辑数据透视表	266
	疑难解答	269
第10章 宏与自动化		271
10.1	运行宏	272
10.1.1	通过录制宏功能运行宏	272
10.1.2	通过VBA语言运行宏	276
10.2	创建用户窗体	283
	疑难解答	287
第11章 工作簿共享和保护		289
11.1	共享工作簿	290
11.1.1	创建共享工作簿	290
11.1.2	编辑共享工作簿	291
11.1.3	停止共享工作簿	294
11.1.4	保护并共享工作簿	295
11.2	工作簿的保护	296
11.2.1	设置工作簿密码	296
11.2.2	保护工作簿	298
11.2.3	删除工作簿密码	299
11.3	工作表的保护	301
	疑难解答	305
第12章 打印工作表		306
12.1	打印前的页面设置	307
12.1.1	设置打印方向	307
12.1.2	设置纸张大小	308
12.1.3	设置页边距	309
12.1.4	设置缩放比例	311
12.2	预览打印效果	312
12.3	打印区域设置	314
12.3.1	设置打印区域	314
12.3.2	打印Excel标题	316
12.3.3	打印图表	318
12.3.4	打印Excel工作表	319
	疑难解答	320

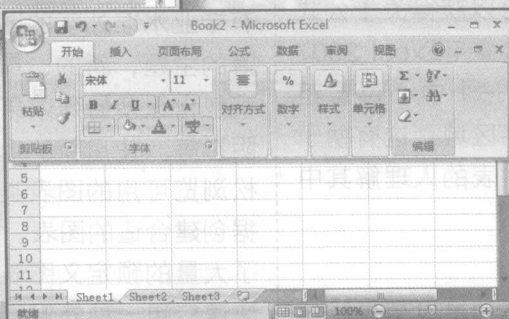
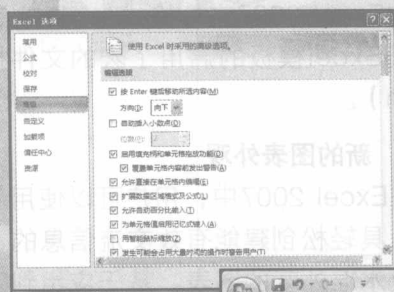
Chapter 01

第1章 Excel 2007基础入门

本章要点

- ↪ Excel 2007的特点
- ↪ Excel 2007的安装
- ↪ Excel 2007的启动与退出
- ↪ Excel 2007的新外观
- ↪ Excel 2007的工作环境设置
- ↪ 使用Excel 2007的帮助信息

Excel 2007是微软公司新推出的办公自动化软件Office 2007中的一个组件，通过该组件可以创建和管理电子表格，还可以将其更广泛地应用于财务、统计、金融及日常工作的事务管理中。本章将主要介绍Excel 2007的一些基础知识。





1.1 Excel 2007的特点

Excel是一个电子表格制作工具,它在企业各个部门的日常工作中有着广泛的应用。而目前新推出的Microsoft Office Excel 2007提供了强大的功能,使用这些功能可以轻松地分析、共享和管理数据。



知识点讲解

相对于其他低级版本的Excel软件而言,Excel 2007的一些新增功能主要表现在如下方面。

1. 新的用户界面

在Excel 2007中,新的用户界面取代了以往早期版本的菜单、工具栏和大部分任务窗格。而且在包含命令和功能区的、面向任务的选项卡上,使用者可以更轻松地找到完成各种任务的合适功能。

2. 处理能力增强

在行和列以及颜色支持方面,Excel 2007做了上限调整,Excel 2007支持的行是1~1 048 576行,支持的列是A~XFD列,支持的颜色是16 000 000种颜色。

3. 轻松编写公式

在Excel 2007中编写公式更为轻松:编辑栏会自动调整以容纳长而复杂的公式,从而防止公式覆盖工作表中的其他数据;使用函数记忆式键入,可以快速写入正确的公式语法,它不仅可以轻松检测到用户要使用的函数,还可以获得关于公式参数的帮助;另外,通过使用Excel 2007的名称管理器,可以在一个中心位置组织、更新和管理多个命名区域,这有助于任何需要使用用户的工作表的人理解其中的公式和数据。

4. 丰富的条件格式

在Excel 2007中,用户可以使用条件格式直观地注释数据,以供分析和演示使

用。若要在数据中轻松地查找例外和发现重要趋势,可以实施和管理多个条件格式规则,这些规则以渐变色、数据柱线和图标集的形式,将可视性极强的格式应用到符合这些规则的数据上。

5. 新的文件格式

在Microsoft Office 2007 System中,Microsoft为Word、Excel和PowerPoint引入了一种新的、称为“Office Open XML”的文件格式。使用这种新文件格式,便于与外部数据源结合,还减小了文件大小并改进了数据恢复功能。在Excel 2007中,Excel工作簿的默认格式是基于Excel 2007 XML的文件格式(.xlsx)。其他可用的基于XML的格式有基于Excel 2007 XML和启用了宏的文件格式(.xlsm)、用于Excel模板的Excel 2007文件格式(.xltx),以及用于Excel模板的启用了宏的文件格式(.xltm)。

6. 新的图表外观

在Excel 2007中,用户可以使用新的图表工具轻松创建能有效交流信息的、具有专业水准外观的图表。基于应用到工作簿的主题,新的、最具流行设计的图表外观包含很多特殊效果,例如三维、透明和阴影等。使用新的用户界面,用户可以轻松浏览可用的图表类型,以便为自己的数据创建合适的图表。由于Excel 2007提供了大量的预定义图表样式和布局,故可以快速应用一种外观精美的格式,然后在图表中进行所需的细节设置。



7. 改进的排序和筛选功能

在Excel 2007中, 用户可以使用增强的筛选和排序功能, 快速排列工作表数据, 以找出所需的数据信息。例如, 现在可以按颜色和3个以上(最多为64个)级别来对数据排序。

用户还可以按颜色或日期来筛选数据, 可以采用“自动筛选”, 也可以采用高级筛选。

8. 易于使用的数据透视表

在Excel 2007中, 数据透视表比在Excel的早期版本中更易于使用。在数据透视表用户界面中, 只需单击几下鼠标, 即可显示出要查看的数据信息, 而不再需要将数据拖到并非总是易于定位的目标拖放区域。创建数据透视表后, 可以利用许多其他新功能或改进功能来汇总、分析和格式化数据透视表数据。

9. 新的OLAP公式和多维数据集函数

在Excel 2007中使用多维数据库(如SQL Server Analysis Services)时, 可以使用OLAP公式建立复杂的、任意形式的OLAP数据绑定报表。新的多维数据集函数可用于从Analysis Services中提取OLAP数据(数据集和数值)并将其显示在单元格中。当用户将数据透视表公式转换为单元格公式时, 或者对多维数据集函数参数使用记忆式键入时, 可以生成OLAP公式。

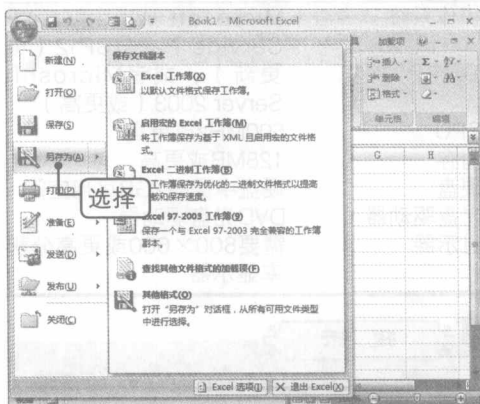
Excel 2007的新功能还有很多, 用户可以在操作的过程中进一步了解。



动手练

下面介绍将Excel 2007文件保存为新文件格式的操作方法。

- 1 在Excel 2007窗口中单击“Office”按钮, 打开一个快捷菜单, 选择“另存为”命令, 如图1-1所示。



★ 图1-1

- 2 打开“另存为”对话框, 在“保存类型”下拉列表中选择要保存的新文件格式, 然后单击“保存”按钮, 如图1-2所示。



★ 图1-2

1.2 Excel 2007的安装

要使用Excel 2007, 首先需要安装该软件。Excel 2007是Office 2007系列软件中的一个重要组件, 所以要安装Excel 2007, 只需在安装Office 2007时进行相应设置即可。



知识点讲解

在安装Office 2007之前,应先检查电脑硬件是否满足软件的安装要求。Office 2007对系统的要求如表1-1所示。

表1-1

名称	配置要求
操作系统	Microsoft Windows XP Service Pack(SP)2 (或更新), 或者Microsoft Server 2003 (或更高)
CPU	500MHz或更高
内存	128MB或更高
硬盘	硬盘中需有2GB可用空间
光盘驱动器	DVD光盘驱动器
显示器	需要800×600或更高分辨率显示器



提示

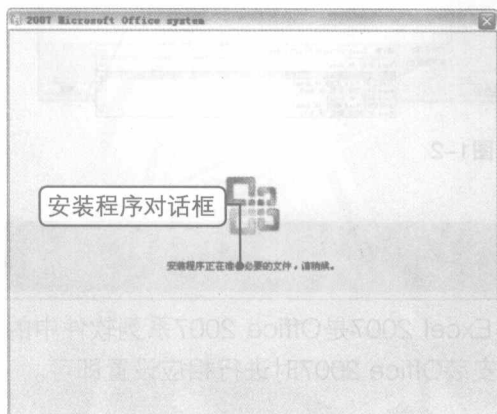
如果系统已经满足Office 2007的安装要求,可将Office 2007的安装光盘放入光驱,安装程序即可自动开始。



动手练

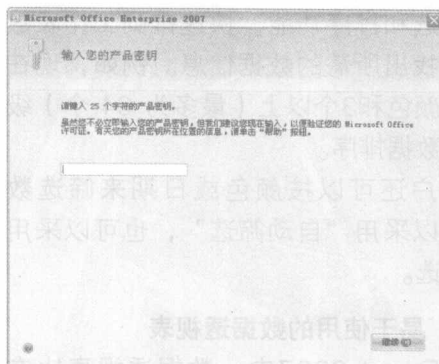
下面,就来看看如何安装Office 2007,具体操作步骤如下。

- 1 将Office 2007安装盘放入光驱中,通过“我的电脑”或“Windows资源管理器”打开Office 2007的光盘内容,双击“setup.exe”文件,打开安装程序对话框,如图1-3所示。



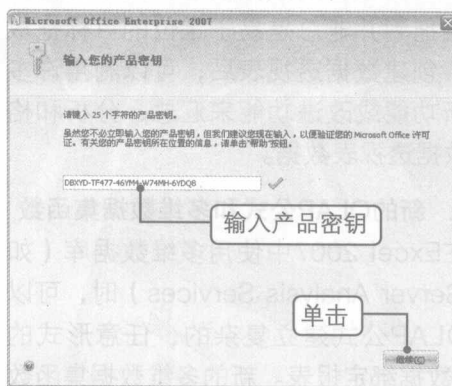
★ 图1-3

- 2 稍等一会后,自动打开产品密钥对话框,如图1-4所示。



★ 图1-4

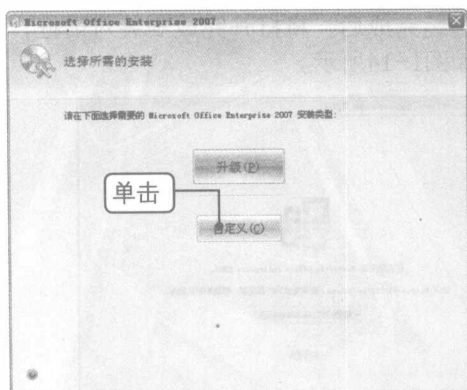
- 3 在文本框中输入产品密钥,输入好后单击“继续”按钮,如图1-5所示。



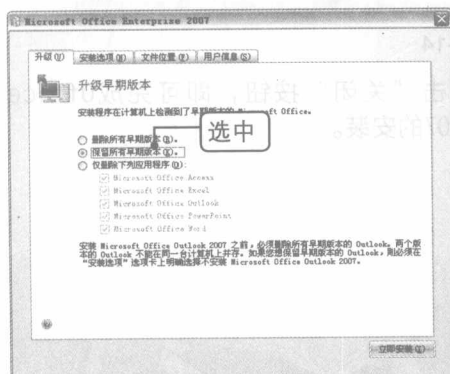
★ 图1-5

- 4 打开安装类型对话框,在该对话框中可以选择Office的安装类型,用户可根据自己的需要单击“升级”按钮或“自定义”按钮。本例单击“自定义”按钮,如图1-6所示。

- 5 打开安装选项对话框,在该对话框中有“升级”、“安装选项”、“文件位置”和“用户信息”4个选项卡。在“升级”选项卡中,有“删除所有早期版本”、“保留所有早期版本”和“仅删除下列应用程序”3个单选按钮。本例选择“保留所有早期版本”单选按钮,如图1-7所示。

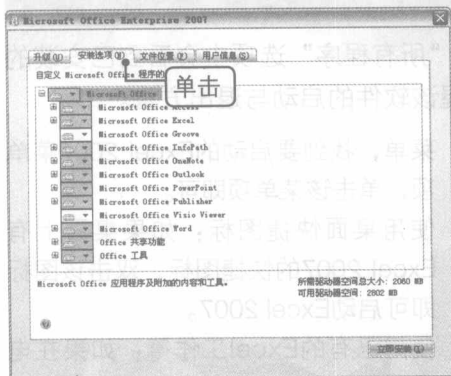


★ 图1-6



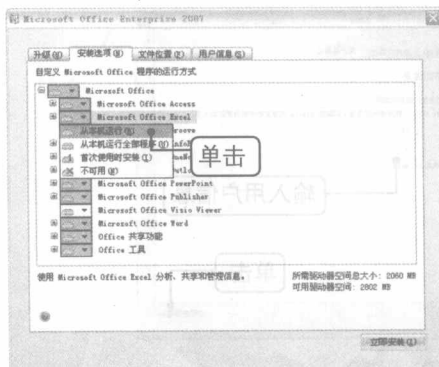
★ 图1-7

6 单击“安装选项”选项卡，该选项卡的内容如图1-8所示。



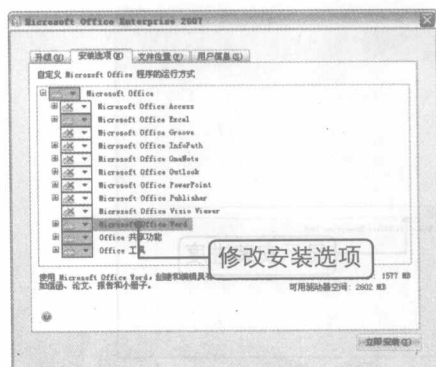
★ 图1-8

7 在该选项卡中可以选择Office 2007的安装组件，如果需要选择某一安装组件，则可单击该组件前面的向下箭头，以打开一个快捷菜单，如图1-9所示。



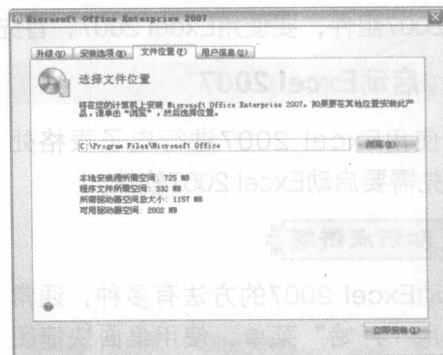
★ 图1-9

8 在快捷菜单中单击某一菜单项可修改默认的安装选项，如图1-10所示。



★ 图1-10

9 单击“文件位置”选项卡，在该选项卡中可选择Office 2007的安装路径，如图1-11所示。



★ 图1-11

10 单击“用户信息”选项卡，在该选项卡中输入用户信息，如图1-12所示。