

中文版

placeholder branding

Microsoft

Office 2007

placeholder branding



Office

完全自学手册

风舞 主编



物超所值 循序渐进 快速掌握
随书赠送多媒体互动教学光盘

新手入门 职场练兵 高手实战

上海科学普及出版社

完全自学手册系列

中文版

Office

完全自学手册

凤舞 主编



上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

中文版 Office 完全自学手册 / 凤 舞 主编. — 上海:
上海科学普及出版社, 2009. 6

ISBN 978-7-5427-3669-7

I. 中… II. 凤… III. 办公室—自动化—应用软件,
Office 2007 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 060854 号

策 划 胡名正

责任编辑 徐丽萍

中文版 Office 完全自学手册

凤 舞 主编

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销

北京市燕山印刷厂印刷

开本 787×1092

1/16

印张 23.25

字数 534 000

2009 年 6 月第 1 版

2009 年 6 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5427-3669-7

定价: 38.00 元

ISBN 978-7-900755-09-4/TP.01 (附赠光盘 1 张)

内 容 提 要

本书为 Office 2007 完全自学手册，全书全面、详细讲解了 Office 2007 的各项核心技术与精髓内容，并通过大量的实例演练，帮助读者在最短的时间内从新手成为高手。

全书共分为三篇：新手入门、职场演练、高手实战。新手入门篇通过 12 章内容精解了 Office 2007 四大组件 Word、Excel、PowerPoint、Access 的精华内容；职场练兵篇通过 4 章 20 个职场实例，提高读者的应用能力；高手实战篇通过 4 章 12 个大型实例，让读者真正感受软件的魅力，实战的快感，学后即可借“技”上市，应用于求职或实际工作中。

本书结构清晰、内容详细、实例丰富、版式精美，并赠送多媒体视频光盘，适合各行各业的 Office 读者，是一本不可多得的学习与办公手册。

前言



【软件简介】

中文版 Office 2007 是微软公司推出的最新套装办公软件，它以全新的界面、强大的功能吸引了亿万计算机用户，成为全球最受欢迎的桌面办公软件之一。本书立足于 Office 2007 的软件及行业应用，完全从一个初学者的角度出发，循序渐进地讲解每一个知识点，并通过大量行业实例演练，让读者在最短的时间内成为办公高手。



【主要内容】

全书分为三大篇：新手上路、职场练兵、高手实战，共 20 章，具体内容如下：

阶 段	具 体 内 容
新手上路	初识 Office 2007、熟悉 Word 2007 的基本操作、创建与编辑文本、掌握 Word 2007 高级操作、熟悉 Excel 2007 的基本操作、编辑 Excel 2007 工作簿、掌握 Excel 2007 高级操作、熟悉 PowerPoint 2007 基本操作、制作 PowerPoint 2007 幻灯片、欣赏/输出 PowerPoint 2007 幻灯片、熟悉 Access 2007 基本操作、掌握 Access 2007 高级操作
职场练兵	Word 2007 图文排版实例演练：会议通知、介绍信、个人简历、公司组织结构图、试用合同书；Excel 2007 表格制作实例演练：员工通讯录、公司生产成本表、项目财务评估表、职员资料登记表、企业损益表；PowerPoint 2007 多媒体演示实例演练：公司业务流程、生日电子贺卡、房产广告宣传、人才招聘报告、公司形象宣传；Access 2007 数据库管理实例演练：员工档案管理系统、员工工资管理系统、成绩查询系统、销售管理系统、联系人管理系统
高手实战	Word 2007 商务办公案例实战：商业信函、市场营销策划书、公司宣传网站 Excel 2007 财务会计案例实战：公司资产管理、员工薪资汇总、销售业绩汇总 PowerPoint 2007 教学办公案例实战：教学课件、学生作品欣赏、课后习题 Access 2007 公司管理案例实战：客户订单管理系统、公司人事信息管理系统、公司资产管理系统



【本书特色】

特 色	说 明
一本图书，三倍价值	1 本书=新手上路+职场练兵+高手实战=3 本书 一本书，三本书的价值，满足初学者、职场人士、专业高手三种不同对象的要求

特 色	说 明
新手入门，高手练成	书中内容完全从零起步，新手在没有任何基础的情况下，根据由浅入深的理论、循序渐进的实例，不仅可以逐步精通软件的核心技术与精髓内容，还可以通过实例效果的制作，融会贯通、举一反三，迅速成为行业高手
三种方法，选择而学	1 本书=渐进式学习法+选择性学习法+视频式学习法=3 种方法 没有基础的人可采用渐进式学习法，有基础的，或想从实例着手的，或带着问题、需求的人可采用选择性学习法，读者还可根据光盘视频进行学习
全程图解，快速领会	本书不论是理论讲解，还是实例制作，皆辅助了大量图片，全程图解，让理论与实例内容皆变得通俗易懂、跃然纸上，读者可以一目了然、快速领会



【作者售后】

本书由风舞主编，同时参加编写的人员还有：刘淑芬、杨路平、文灿、黄刚、田苗等人。由于时间仓促，书中难免存在疏漏与不妥之处，欢迎广大读者来信咨询和指正，联系网址：<http://www.china-ebooks.com>。



【版权声明】

本书及光盘所采用的图片、素材、音频、广告和创意等，均为所属公司或个人所有，本书引用仅为说明（教学）之用，绝无侵权之意，特此声明。

编 者

目 录

第1章 初识 Office 2007.....1

- 1.1 了解 Office 2007.....1
- 1.2 安装 Office 2007.....2
 - 1.2.1 安装环境.....2
 - 1.2.2 具体安装.....2
- 1.3 启动与退出 Office 2007.....5
 - 1.3.1 启动 Office 2007.....5
 - 1.3.2 退出与关闭 Office 2007.....6
- 1.4 掌握 Office 2007 工作界面.....6
 - 1.4.1 Office 按钮.....6
 - 1.4.2 快速访问工具栏.....7
 - 1.4.3 标题栏.....7
 - 1.4.4 菜单栏和面板.....7
 - 1.4.5 状态栏和视图栏.....8
 - 1.4.6 编辑区.....8
 - 1.4.7 “帮助”按钮.....8

第2章 熟悉 Word 2007 基本操作.....10

- 2.1 新建文档.....10
 - 2.1.1 新建空白文档.....10
 - 2.1.2 新建模板文档.....10
 - 2.1.3 新建博客文章.....11
- 2.2 保存文档.....12
 - 2.2.1 保存新建文档.....12
 - 2.2.2 保存已有文档.....13
 - 2.2.3 设置自动保存.....13
- 2.3 打开和关闭文档.....14
 - 2.3.1 打开文档.....14
 - 2.3.2 关闭文档.....16
- 2.4 设置与修改密码.....16
 - 2.4.1 设置文档权限密码.....16
 - 2.4.2 修改文档权限密码.....16
- 2.5 设置页面.....17
 - 2.5.1 设置纸张大小.....18

- 2.5.2 设置页边距.....18
- 2.5.3 设置文档版式.....19
- 2.6 视图方式.....19
 - 2.6.1 页面视图.....19
 - 2.6.2 阅读版式视图.....20
 - 2.6.3 Web 版式视图.....20
 - 2.6.4 大纲视图.....21
 - 2.6.5 普通视图.....21
 - 2.6.6 文档结构图.....22
- 2.7 打印文档.....22
 - 2.7.1 打印预览.....23
 - 2.7.2 打印文档.....23

第3章 创建与编辑 Word 2007

文档.....24

- 3.1 输入文本.....24
 - 3.1.1 即点即输.....24
 - 3.1.2 输入特殊符号.....25
 - 3.1.3 输入日期.....26
- 3.2 选择文本.....26
 - 3.2.1 使用鼠标选择文本.....26
 - 3.2.2 同时使用键盘和鼠标选择
文本.....27
 - 3.2.3 使用快捷键选择文本.....27
- 3.3 设置文本格式.....28
 - 3.3.1 设置字体和字号.....29
 - 3.3.2 设置字形和下划线.....29
 - 3.3.3 设置颜色和底纹.....30
 - 3.3.4 设置拼音指南和间距.....30
- 3.4 设置段落格式.....31
 - 3.4.1 设置段落对齐.....31
 - 3.4.2 设置段落缩进.....32
 - 3.4.3 设置行间距.....34
 - 3.4.4 设置项目符号和编号.....34
- 3.5 编辑文本.....35



3.5.1	复制、粘贴和移动文本	36
3.5.2	撤销和恢复操作	37
3.5.3	查找和替换文本	37
3.6	设置特殊版式	38
3.6.1	设置首字下沉	38
3.6.2	设置分栏排版	38

第4章 掌握 Word 2007 高级操作40

4.1	插入和编辑图片	40
4.1.1	插入图片	40
4.1.2	插入剪贴画	40
4.1.3	编辑图片	41
4.2	插入和编辑艺术字	43
4.2.1	插入艺术字	43
4.2.2	编辑艺术字	44
4.3	创建和编辑表格	46
4.3.1	创建表格	46
4.3.2	编辑表格	48
4.4	绘制和编辑形状	51
4.4.1	绘制形状	51
4.4.2	编辑形状	51
4.5	创建和编辑 SmartArt 图形	53
4.5.1	创建 SmartArt 图形	53
4.5.2	编辑 SmartArt 图形	53
4.6	创建和编辑图表	55
4.6.1	创建图表	55
4.6.2	编辑图表	56

第5章 熟悉 Excel 2007 基本操作57

5.1	了解 Excel 工作界面	57
5.2	工作簿基本操作	57
5.2.1	新建工作簿	57
5.2.2	保存工作簿	60
5.2.3	打开工作簿	62
5.2.4	关闭工作簿	63
5.3	编辑工作表	63
5.3.1	插入工作表	64
5.3.2	删除工作表	64
5.3.3	重命名工作表	64

5.3.4	移动和复制工作表	65
5.3.5	显示和隐藏工作表	66
5.4	编辑单元格	67
5.4.1	选取单元格	68
5.4.2	插入单元格	69
5.4.3	复制、移动单元格	69
5.4.4	清除单元格	70
5.4.5	删除单元格	71
5.4.6	调整行宽和列高	71
5.5	设置页面	72
5.5.1	设置页面大小	73
5.5.2	设置页面方向	73
5.5.3	设置页边距	74
5.5.4	设置页眉和页脚	75
5.6	打印工作表	76
5.6.1	打印预览	76
5.6.2	打印工作表	77

第6章 编辑 Excel 2007 工作簿78

6.1	设置单元格格式	78
6.1.1	设置文本样式	78
6.1.2	合并和拆分单元格	79
6.1.3	设置对齐方式	80
6.1.4	设置边框和底纹	80
6.2	使用格式	82
6.2.1	设置条件格式	82
6.2.2	套用表格格式	83
6.2.3	套用单元格样式	84
6.2.4	删除单元格样式	84
6.3	输入特殊数据	85
6.3.1	设置数据上标和下标	85
6.3.2	输入文本编号	86
6.3.3	输入分数	87
6.4	快速输入数据	87
6.4.1	在多个单元格中输入相同内容	88
6.4.2	自动填充数据	88
6.5	使用批注	90
6.5.1	添加批注	90

6.5.2 删除批注	91
------------------	----

第7章 掌握 Excel 2007 高级操作92

7.1 编辑数据	92
7.1.1 查找和替换数据	92
7.1.2 数据排序	93
7.1.3 筛选数据	96
7.1.4 数据的分类汇总	97
7.2 应用数据透视表	99
7.2.1 创建数据透视表	99
7.2.2 编辑数据透视表	100
7.3 应用公式	102
7.3.1 运算符类型	102
7.3.2 输入公式	104
7.3.3 引用公式	104
7.4 应用函数	105
7.4.1 输入函数式	106
7.4.2 搜索函数	106
7.4.3 常用函数的应用	107
7.5 应用图表	107
7.5.1 创建图表	108
7.5.2 编辑图表	108

第8章 熟悉 PowerPoint 2007

基本操作111

8.1 了解 PowerPoint 工作界面	111
8.2 管理演示文稿	111
8.2.1 新建演示文稿	111
8.2.2 保存演示文稿	114
8.2.3 打开演示文稿	114
8.2.4 关闭演示文稿	115
8.3 切换视图方式	115
8.3.1 普通视图	115
8.3.2 浏览视图	115
8.3.3 放映视图	116
8.3.4 备注视图	117
8.4 设置母版	117
8.4.1 设置幻灯片母版	118
8.4.2 设置讲义母版	120

8.4.3 设置备注母版	121
--------------------	-----

8.5 编辑幻灯片	122
-----------------	-----

8.5.1 插入幻灯片	122
8.5.2 移动幻灯片	123
8.5.3 复制幻灯片	123
8.5.4 删除幻灯片	124

第9章 制作 PowerPoint 2007

幻灯片125

9.1 制作幻灯片背景	125
9.1.1 调用主题样式	125
9.1.2 自定义背景填充	126
9.2 输入并编辑文本	128
9.2.1 输入文本	129
9.2.2 设置文本格式	129
9.2.3 导入 Word 文档	130
9.3 制作电子相册	131
9.3.1 新建电子相册	131
9.3.2 编辑电子相册	134
9.4 插入媒体文件	135
9.4.1 插入声音	135
9.4.2 插入影片	136
9.5 设置动画效果	137
9.5.1 添加进入动画	137
9.5.2 添加强调动画	139
9.5.3 设置动作路径	139

第10章 欣赏、输出 PowerPoint 2007

幻灯片142

10.1 设置切换效果	142
10.1.1 添加切换效果	142
10.1.2 添加超链接	143
10.1.3 添加动作按钮	145
10.2 放映幻灯片	146
10.2.1 设置放映方式	146
10.2.2 设置排练计时	147
10.2.3 控制幻灯片放映	149
10.3 打印演示文稿	149
10.3.1 设置页面	149



10.3.2	打印演示文稿	150
10.4	输出演示文稿	152
10.4.1	发布演示文稿	152
10.4.2	发布到 Word 以创建讲义	153
10.4.3	输出为图片文件	154

第 11 章 熟悉 Access 2007 基本

操作

11.1	认识数据库系统	156
11.1.1	Access 2007 工作界面	156
11.1.2	认识 Access 2007 中的对象	156
11.2	操作数据库	158
11.2.1	创建数据库	158
11.2.2	打开数据库	160
11.2.3	关闭数据库	162
11.3	导出和导入数据	162
11.3.1	导出数据	162
11.3.2	导入数据	164
11.4	数据表	167
11.4.1	创建数据表	167
11.4.2	编辑数据表	169
11.4.3	主键和索引	171

第 12 章 掌握 Access 2007 高级

操作

12.1	检索数据	172
12.1.1	排序数据	172
12.1.2	筛选数据	172
12.1.3	高级筛选	173
12.2	创建查询	174
12.2.1	使用简单查询向导创建查询	174
12.2.2	使用交叉表查询向导创建查询	175
12.2.3	使用查找重复项查询向导创建查询	177
12.2.4	使用查找不匹配项查询向导创建查询	178

12.3	创建窗体	180
12.3.1	使用窗体工具创建窗体	180
12.3.2	使用窗体向导创建窗体	181
12.3.3	创建分割窗体	182
12.3.4	创建多项目窗体	182
12.3.5	在设计视图中创建窗体	183
12.3.6	创建空白窗体	184
12.4	创建报表	185
12.4.1	使用报表工具创建报表	185
12.4.2	使用报表向导创建报表	185
12.4.3	使用标签向导创建标签	187
12.4.4	使用空白报表工具创建报表	189

第 13 章 Word 2007 图文排版实例

演练

13.1	会议通知	190
13.1.1	设置文本格式	190
13.1.2	设置段落格式	191
13.2	介绍信	192
13.2.1	插入表格	193
13.2.2	添加文本	194
13.2.3	插入图片	195
13.3	个人简历	196
13.3.1	新建简历模板	197
13.3.2	添加简历文本	199
13.4	公司组织结构图	200
13.4.1	设置结构图背景	201
13.4.2	添加公司的名称	201
13.4.3	添加组织结构图	202
13.5	试用合同书	204
13.5.1	设置文本格式	205
13.5.2	设置段落格式	206

第 14 章 Excel 2007 表格制作实例

演练

14.1	员工通讯录	208
14.1.1	设置文本格式	208
14.1.2	设置单元格格式	210

14.1.3	添加剪贴画装饰	211
14.1.4	设置工作表背景	212
14.2	公司生产成本表	212
14.2.1	添加表格文本	213
14.2.2	设置表格边框	215
14.3	项目财务评估表	216
14.3.1	设置文本的样式	216
14.3.2	设置单元格格式	218
14.3.3	添加表格复选框	219
14.4	职员资料登记表	220
14.4.1	设置表格样式	221
14.4.2	设置文本样式	222
14.4.3	添加选项按钮	223
14.5	企业损益表	224
14.5.1	设置表格的表头	225
14.5.2	设置表格的文本	226
14.5.3	运用公式计算	227
14.5.4	添加表格的图表	228

第 15 章 PowerPoint 2007 多媒体

演示实例演练

15.1	公司业务流程	230
15.1.1	设置幻灯片背景样式	231
15.1.2	添加幻灯片文本和形状	231
15.1.3	设置幻灯片动画效果	234
15.2	生日电子贺卡	236
15.2.1	设置幻灯片背景样式	236
15.2.2	设置幻灯片文本样式	237
15.2.3	设置幻灯片动画效果	239
15.3	房产广告宣传	240
15.3.1	设置幻灯片背景样式	241
15.3.2	设置幻灯片文本样式	242
15.3.3	设置幻灯片动画效果	244
15.4	人才招聘报告	245
15.4.1	设置幻灯片背景纹理	246
15.4.2	添加幻灯片文本和表格	247
15.4.3	设置幻灯片动画效果	251
15.5	公司形象宣传	251
15.5.1	设置幻灯片背景和文本	252

15.5.2	设置幻灯片的图片样式	254
15.5.3	设置幻灯片动画效果	255

第 16 章 Access 2007 数据库管理

实例演练

16.1	员工档案管理系统	257
16.1.1	添加字段信息	257
16.1.2	创建窗体样式	258
16.1.3	设置窗体样式	260
16.2	员工工资管理系统	262
16.2.1	添加字段信息	263
16.2.2	创建窗体样式	263
16.2.3	设置窗体样式	264
16.3	成绩查询系统	265
16.3.1	导入外部数据	266
16.3.2	创建查询向导	268
16.3.3	设置报表样式	268
16.4	销售管理系统	269
16.4.1	添加字段信息	270
16.4.2	编辑表的关系	270
16.4.3	设置窗体样式	271
16.5	联系人管理系统	274
16.5.1	添加字段信息	274
16.5.2	创建窗体样式	275

第 17 章 Word 2007 商务办公案例

实战

17.1	商业信函	276
17.1.1	套用信函模版	276
17.1.2	添加信函文本	277
17.1.3	添加信函图片	280
17.2	市场营销策划书	280
17.2.1	设置策划书封面	281
17.2.2	添加策划书文本	282
17.2.3	修饰策划书文字	283
17.3	公司宣传网页	285
17.3.1	布局网页版面和背景	285
17.3.2	添加网页的修饰效果	286
17.3.3	布局网页的图片位置	290



第 18 章 Excel 2007 财务会计案例

实战.....292

18.1 公司资产管理.....292	
18.1.1 设置文本格式.....292	
18.1.2 应用函数计算.....296	
18.1.3 设置单元格格式.....298	
18.1.4 添加图表注释.....299	
18.2 员工薪资汇总.....301	
18.2.1 设置文本格式.....301	
18.2.2 应用函数计算.....303	
18.2.3 排序表格数据.....304	
18.2.4 分类汇总数据.....304	
18.2.5 设置单元格格式.....306	
18.3 销售业绩汇总.....307	
18.3.1 设置文本格式.....307	
18.3.2 应用函数计算.....309	
18.3.3 设置单元格格式.....310	
18.3.4 设置文本样式.....313	

第 19 章 PowerPoint 2007 教学办公

案例实战.....314

19.1 《茶馆》课件.....314	
19.1.1 设置第 1 张幻灯片背景.....315	
19.1.2 添加第 2 张幻灯片文字和 图片.....316	
19.1.3 添加第 3 张幻灯片文字和 图片.....317	
19.1.4 设置第 4、5、6 张幻灯片的 文本格式.....318	
19.1.5 设置幻灯片的动画效果.....319	
19.2 学生作品欣赏.....320	
19.2.1 添加第 1 张幻灯片文本 和形状.....321	
19.2.2 添加第 2 张幻灯片文本	

和图片.....324

19.2.3 设置第 3 张幻灯片图片
样式.....325

19.2.4 添加第 4 张幻灯片文本
和图片.....327

19.2.5 设置幻灯片的动画效果.....328

19.3 PowerPoint 2007 课后习题.....329

19.3.1 添加第 1 张幻灯片文本
和形状.....330

19.3.2 设置第 2 张幻灯片文本
格式.....331

19.3.3 设置第 3 张幻灯片文本
格式.....332

19.3.4 添加第 4 张幻灯片文本
和图片.....333

19.3.5 设置幻灯片的动画效果.....334

第 20 章 Access 2007 公司管理案例

实战.....336

20.1 客户订单管理系统.....336	
20.1.1 创建多个数据表.....336	
20.1.2 编辑各表的关系.....338	
20.1.3 创建窗体的样式.....339	
20.1.4 设置窗体的样式.....340	
20.1.5 添加组合框向导.....341	
20.2 公司人事信息管理系统.....343	
20.2.1 导入外部数据.....344	
20.2.2 设置字段大小.....346	
20.2.3 创建窗体样式.....347	
20.2.4 设置窗体样式.....348	
20.3 公司资产管理系统.....350	
20.3.1 创建多个数据表.....350	
20.3.2 编辑各表的关系.....351	
20.3.3 创建窗体的样式.....353	
20.3.4 添加组合框向导.....354	

第1章 初识 Office 2007

Office 2007 是 Microsoft 公司推出的最新版本的办公软件，它是 Office 产品史上最具创新与革命性的一个版本。其全新设计的用户界面、稳定安全的文件格式、集中高效的运作机制，是众多办公自动化软件中的佼佼者，深受广大电脑办公人员的喜爱。

1.1 了解 Office 2007

新的 Office 2007 以统一的界面风格、集成的按钮化操作，让大家耳目一新，使用起来更为方便、快捷、高效。本节首先介绍 Office 2007 的主要组件及新增功能。

Office 2007 的主要组件有 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 和 Access 2007 等，下面分别进行简要介绍。

1. Word 2007

Word 2007 是 Office 2007 软件系统的核心组件之一，是专门用于文本编辑、排版以及打印处理的软件，具有强大的文字录入与文档排版功能，是目前世界上最优秀的、最流行的文字处理及排版软件之一。图 1-1 所示为运用 Word 2007 编辑的文档。

2. Excel 2007

Excel 2007 是 Office 2007 系列办公软件中的另一个重要组件，运用该软件可以制作各类电子表格、图表，以及完成复杂的数据分析、运算和制作财务报表等。图 1-2 所示为运用 Excel 2007 制作的数据表格。

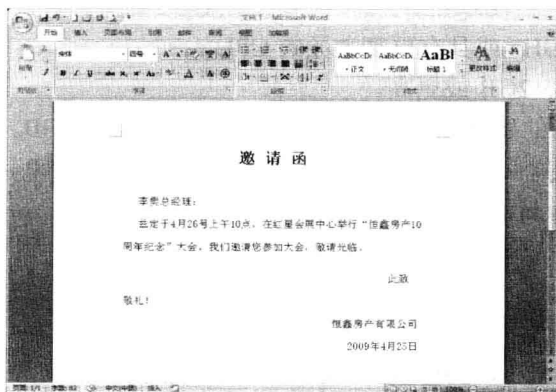


图 1-1 运用 Word 2007 编辑的文档

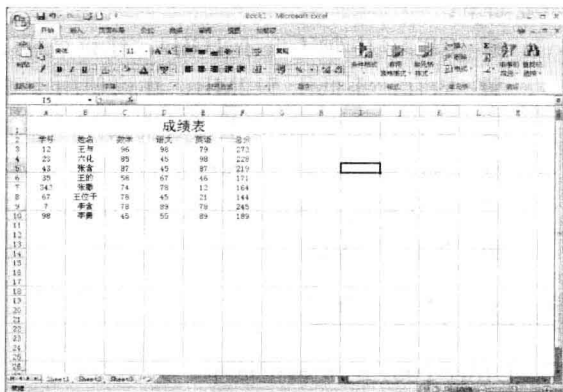


图 1-2 运用 Excel 2007 制作的数据表格

3. PowerPoint 2007

PowerPoint 2007 是 Office 2007 组件中专门用来制作和播放幻灯片的一款软件，使用它可以快速创建具有极强感染力的动态演示文稿，可以集合文字、表格、声音、形状和图片等对象，制作出交互性很强的幻灯片效果。图 1-3 所示为运用 PowerPoint 2007 制作的幻灯片。



4. Access 2007

Access 2007 是 Office 2007 组件中的一款数据库管理软件，可以用来实现对数据的保存、维护、查询、统计、打印、交流和发布等操作，还可以制作实用数据库，如网站后台数据库、公司产品销售数据库和人力资源管理库等。图 1-4 所示为运用 Access 2007 制作的数据表。



图 1-3 运用 PowerPoint 2007 制作的幻灯片



图 1-4 运用 Access 2007 制作的数据表

1.2 安装 Office 2007

在使用 Office 2007 各组件之前，先来了解一下 Office 2007 的安装环境与具体安装方法。

1.2.1 安装环境

Office 2007 比以往版本更加智能化，所以对电脑硬件的配置要求也相对较高，建议安装环境如下：

- 👑 CPU：主频不低于 1GHz，建议选用 2GHz 或具有更高主频的 CPU。
- 👑 内存：不低于 512MB，建议使用 1GB、2GB 或更高。
- 👑 硬盘可用空间：典型安装需要至少 2GB 的磁盘空闲空间，自定义安装最少需要 1GB。
- 👑 显示器：分辨率为 800 像素×600 像素，建议使用 1024 像素×768 像素或更高分辨率。
- 👑 操作系统：Windows XP 或 Windows Vista。
- 👑 光驱：DVD。

1.2.2 具体安装

Office 2007 的安装很简单，只需将安装光盘放入光驱，运行安装程序后，按照安装向导的提示，逐步进行操作，就可以完成 Office 2007 的安装。

【实例演练】安装 Office 2007 的具体操作步骤如下：

👉 步骤 ① 将 Office 2007 的安装光盘放入光驱，打开光驱所在的盘符，双击其中的 setup.exe 安装文件。

👉 步骤 ② 弹出“输入您的产品密钥”对话框（如图 1-5 所示），将光盘包装盒上的产品密钥输入到文本框中。

步骤 ③ 单击“继续”按钮，弹出“阅读 Microsoft 软件许可证条款”对话框，阅读条款后选中“我接受此协议的条款”复选框，如图 1-6 所示。

专家提醒

产品密钥输入正确后将在文本框右侧出现对勾标记，如果不接受许可证的条款，将退出安装。

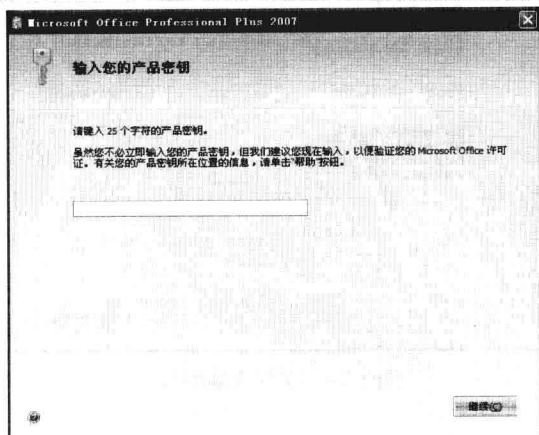


图 1-5 输入产品密钥

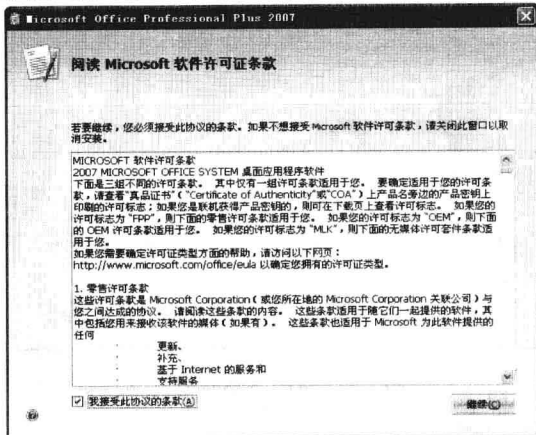


图 1-6 许可证条款协议

步骤 ④ 单击“继续”按钮，弹出“选择所需的安装”对话框，如图 1-7 所示。

步骤 ⑤ 单击“自定义”按钮，弹出相应的对话框，单击“升级”选项卡，选中“保留所有早期版本”单选按钮，如图 1-8 所示。



图 1-7 选择所需的安装类型

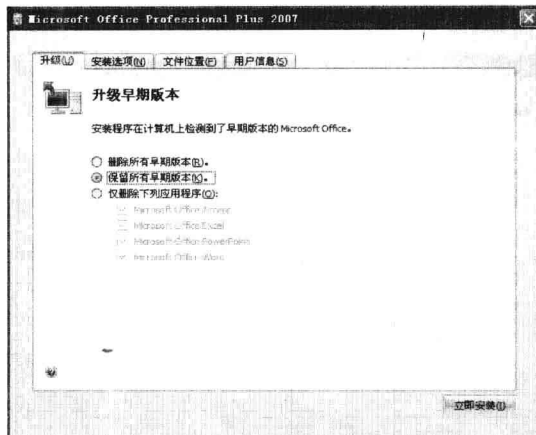


图 1-8 保留所有早期版本

专家提醒

单击“立即安装”按钮，系统将按 Office 2007 的默认设置将所有的组件安装在“C:\Program Files\Microsoft Office”路径下。

若选中“删除所有早期版本”单选按钮，系统将自动删除以前的版本。



步骤 6 单击“安装选项”选项卡，在“自定义 Microsoft Office 程序的运行方式”列表框中选择要安装和不安装的组件，如图 1-9 所示。

步骤 7 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，如图 1-10 所示。

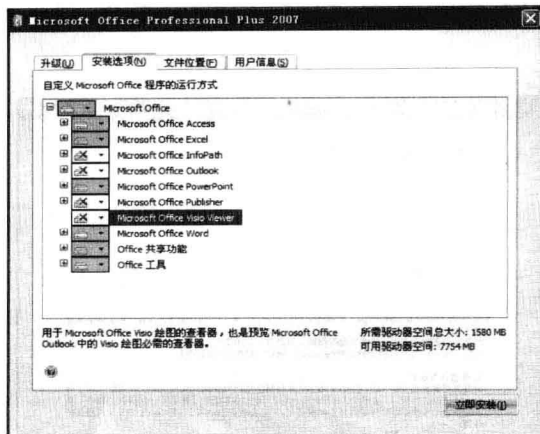


图 1-9 选择安装的组件

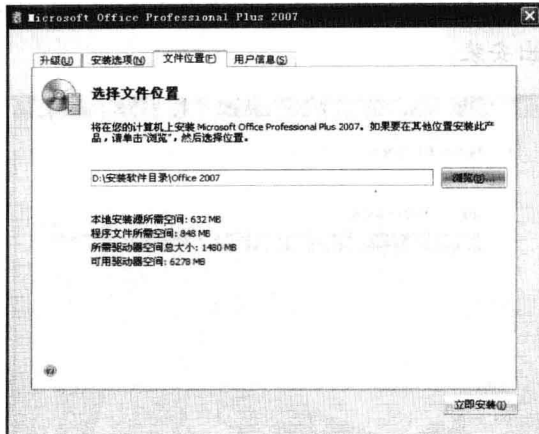


图 1-10 文件安装路径

专家提醒

单击“浏览”按钮，在弹出的对话框中可以选择文件的安装位置。

步骤 8 单击“立即安装”按钮，弹出“安装进度”对话框，显示 Office 2007 安装的进度，如图 1-11 所示。

步骤 9 安装完成后，提示软件已安装成功（如图 1-12 所示），单击“关闭”按钮即可。

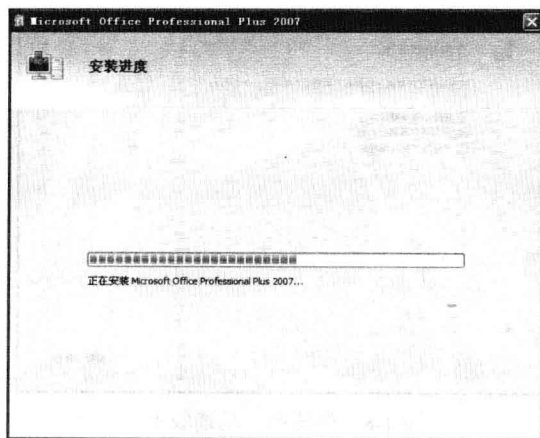


图 1-11 安装进度

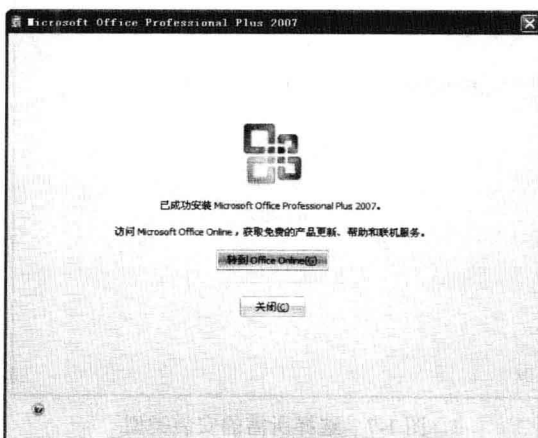


图 1-12 安装成功

专家提醒

因为各个用户的电脑配置往往是不同的，所以安装所需的时间也会有所不同。由于 Office 2007 程序较大，一般安装所需的时间在 20 分钟左右。

1.3 启动与退出 Office 2007

安装完 Office 2007 后, 就可以启动其中的组件了。各组件的启动和退出操作基本上是相同的, 下面以启动与退出 Word 2007 为例, 介绍启动与退出 Office 2007 的方法。

1.3.1 启动 Office 2007

启动 Office 2007 的方法有很多种, 包括从“开始”菜单启动、使用 Office 2007 应用文档和用快捷方式启动, 下面将一一进行介绍。

1. 从“开始”菜单启动

单击“开始”按钮, 选择“所有程序”|Microsoft Office 选项, 然后在弹出的子菜单中选择需要的应用程序, 如图 1-13 所示。



图 1-13 “开始”菜单

2. 使用 Office 2007 应用文档启动

在“我的电脑”(或“资源管理器”)窗口中打开某个 Office 文件可以激活相应的应用程序。因为 Windows 系统提供了应用程序与文件的关联, 所以在打开 Office 文件的同时就启动了相应的 Office 应用程序。

3. 使用快捷方式启动

【实例操练】使用快捷方式启动 Office 2007 的具体操作步骤如下:

步骤 1 单击“开始”按钮, 选择“所有程序”|Microsoft Office 选项, 将鼠标指针移到弹出子菜单的 Microsoft Office Word 2007 选项上。

步骤 2 单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“发送到”|“桌面快捷方式”选项(如图 1-14 所示), 即可创建 Word 2007 的快捷方式图标并显示在桌面上。直接双击该快捷方式图标(如图 1-15 所示), 即可启动 Word 2007。



图 1-14 创建快捷方式



图 1-15 快捷方式图标