



Office 2007

完全自学手册

康轩文化 廖顺遂 编著

- 资深电脑教学专家精心编写，充分考虑初学者的学习习惯和认知规律，让读者轻松入门、快速深入，最终完全掌握相关操作。
- 理论讲解与实例相结合，其间穿插大量实用的小技巧和经验之谈，让读者深化理解，真正做到学以致用、融会贯通。
- 双栏排版，页面整齐、紧凑，大大增加了图书的信息量。而图文并茂，一文一图的对应写作方式让学习变得更轻松。
- 多媒体教学光盘与图书内容紧密相连，全程语音讲解使学习变得像看电影一样简单。

多媒体自学光盘



- 虚拟人物互动教学
- 全程多媒体语音讲解
- 附：键盘指法练习和五笔练习软件

 电脑报
电子音像出版社
CEAP ELECTRONIC & AUDIOVISUAL PRESS



Office 2007

完全自学手册

康轩文化 廖顺遂 编著

内 容 提 要

本书从实用的角度出发，详细介绍了 Office 2007 中各主要组件的基本功能、使用方法和操作技巧。

本书分为 16 章，主要内容包括：Office 2007 入门、Word 2007 基础操作、Word 2007 版式设计、图形图像的使用、在 Word 中使用表格、邮件合并与文档审阅、页面布局与打印、Excel 2007 基本操作、编辑与格式化工作表、使用公式与函数、数据统计与分析、图表的使用、PowerPoint 2007 基本操作、幻灯片的动画设计、幻灯片的放映与打印，以及 Access 2007 基础操作。

本书语言简明通俗、步骤详尽、实例丰富，能使广大读者轻松掌握 Office 2007 在日常生活和办公中的应用，为工作和学习带来事半功倍的效果。本书非常适合读者自学，同时也可作为大中专院校或电脑培训班的教学用书。

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，翻版必究

书 名：2009Office 2007 完全自学手册
编 著：康轩文化 廖顺遂
出版发行：电脑报电子音像出版社
地 址：重庆市双钢路 3 号科协大厦
邮 编：400013
经 销：全国新华书店、软件连锁店
光盘制作：四川莹山数码科技文化发展有限公司
印 刷：重庆升光电力印务有限公司
开 本：787mm×1092mm 16 开 19.5 印张
版 次：2009 年 1 月第 1 版 2009 年 1 月第 1 次印刷
印 数：1-5000 册
版 本 号：ISBN 978-7-89476-093-7
定 价：30.00 元（1CD+配套手册）

如今,电脑已经成为人们生活、办公和娱乐的重要工具。同时,电脑的应用范围也在飞速地扩张,学会并熟练使用电脑,已逐渐成为信息社会中人们应掌握的基本技能。

经过数月的精心制作,我们的系列丛书之《2009》隆重登场了。

本系列图书自发行以来,一直受到广大读者的好评。随着电脑及相关技术的迅速发展,读者都希望了解最新的信息,掌握最实用的技术。我们经过多年的潜心研究和经验积累,不断突破,以“最新、最热门、最实用”为编辑宗旨,打造了这套电脑用户首选 DIY 品牌图书。

丛书主要内容

《2009》系列丛书内容涉及面广,适合不同层次、不同兴趣爱好的读者选择阅读。整套丛书包含3个子系列:基础入门、技巧提高及图形图像,分别针对毫无基础的入门读者和有一定基础但需要提高的电脑爱好者,以及图形图像爱好者。丛书分类如下:

类别	图书	读者对象
基础入门	《2009 电脑入门完全自学手册》	适合刚接触电脑的初级入门用户,以及各行业需要学习电脑操作的人员。
	《2009 电脑上网完全自学手册》	
	《2009 电脑办公完全自学手册》	
	《2009 Office 2007 完全自学手册》	
	《2009 Word 2007 完全自学手册》	
	《2009 Excel 2007 完全自学手册》	
	《2009 Windows Vista 完全自学手册》	
技巧提高	《2009 电脑硬装备》	适合有一定基础,需要对某一类技术进行深入学习的电脑爱好者和专业技术人员。
	《2009 电脑软装备》	
	《2009 系统安装与重装》	
	《2009 笔记本电脑全攻略》	
	《2009 网管员必读》	
	《2009 电脑故障排查实例》	
	《2009 注册表全攻略》	
图形图像	《2009 Photoshop CS3 图像处理》	适合爱好图形图像设计与制作的初、中级用户,以及希望从事该行业的自学者。
	《2009 AutoCAD 2009 绘图基础》	
	《2009 Flash CS3 动画制作》	

丛书主要特色

本系列图书自 2004 年首次出版以来,从《2004》、《2005》、《2006》、《2007》、《2008》到《2009》,历经 6 年出版,丛书畅销 100 多万册。丛书主要特色如下:

1. 分类明确,循序渐进

《2009》系列在为电脑爱好者提供最新信息和经验技巧的同时,还为电脑初学者准备了基础入门类的图书,让新手在最短的时间内步入高手行列。新手读者可以从入门类到提高类,循

序渐进地学习。

2. 汇聚热点，同步更新

丛书覆盖目前电脑应用中最流行、最适用的热点领域，包括：电脑上网、电脑办公、Office 软件、电脑硬件、电脑软件、操作系统、笔记本电脑、电脑故障、注册表、局域网、Photoshop、AutoCAD、Flash 等。

我们将根据电脑市场的走向和技术的不断更新，每年推出新的升级版丛书，让读者轻松学习，做到完全 DIY。

3. 双栏排版，内容丰富

丛书采用双栏排版，版式力求新颖、美观、紧凑，类似杂志风格的排版方式，既能提高读者的阅读兴趣，也节省了费用，超值实用。

4. 书盘结合，轻松学习

图书与交互式多媒体自学光盘配套使用，构成立体的教学环境。光盘具有直观、生动、交互性强等特点，和书中知识点相互补充，扩大了信息量，学习起来更加轻松。

光盘使用说明

丛书配套的多媒体自学光盘采用虚拟人物场景式教学，全程真人语音讲解，使读者可以更直接生动地进行学习，达到无师自通的效果。光盘使用方法如下：

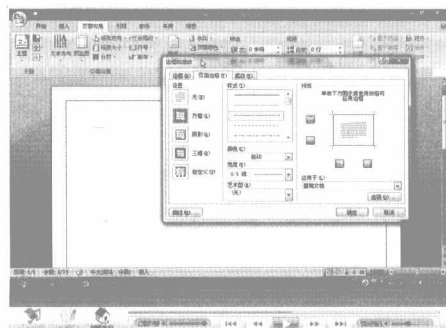
第 1 步 将光盘放入光驱，几秒钟后光盘会自动运行。

如光盘没有自动运行，可在“我的电脑”窗口中双击光驱所在盘符。

第 2 步 光盘运行后在其主界面中可以看到许多菜单项，将鼠标指针移到菜单上并单击，即可进入相关内容的讲解界面。



第 3 步 接下来读者可以根据演示内容进行学习，并且可以通过单击界面下方的按钮进行相应的控制。



第1章 全新接触 Office 2007

1.1 Office 2007 的主要组件	2
1.1.1 Word 2007	2
1.1.2 Excel 2007	2
1.1.3 PowerPoint 2007	2
1.1.4 Access 2007	2
1.2 Office 2007 的安装与卸载	2
1.2.1 安装 Office 2007 的软硬件要求	3
1.2.2 首次安装 Office 2007	3
1.2.3 修复安装 Office 2007	5
1.2.4 卸载 Office 2007	6
1.3 Office 2007 的基本操作	6
1.3.1 Office 2007 的启动	7
1.3.2 Office 的退出	7

第2章 Word 2007 基本操作

2.1 Word 2007 的操作界面	10
2.1.1 Office 按钮	10
2.1.2 快速访问工具栏	11
2.1.3 标题栏	11
2.1.4 标签和工具组	11
2.1.5 文档编辑区	11
2.1.6 状态栏	12
2.2 文字的基本操作	12
2.2.1 新建文档	12
2.2.2 保存文档	14
2.2.3 打开与关闭文档	16
2.3 输入文本	17
2.3.1 输入文字	17
2.3.2 使用 Word 的即点即输功能	17
2.3.3 使用自动更正	18
2.3.4 输入符号	18
2.4 文本对象的编辑	19
2.4.1 选定文本	19
2.4.2 插入或改写文本	20
2.4.3 删除文本	21
2.4.4 使用剪贴板	21

2.4.5 移动文本	22
2.4.6 查找与替换文本	23

2.5 撤消与恢复	28
-----------------	----

第3章 Word 2007 版式设计

3.1 美化文本	30
3.1.1 设置字体、字号和字形	30
3.1.2 设置字体颜色	32
3.1.3 设置字符间距	33
3.1.4 设置下划线与着重号	34
3.1.5 设置其他字符效果	35
3.1.6 快速清除字符格式	37
3.2 设置段落格式	37
3.2.1 设置段落的对齐方式	37
3.2.2 设置段落缩进	39
3.2.3 设置段落间距和行距	39
3.2.4 设置制表位	40
3.2.5 设置段落底纹	41
3.3 样式的使用	41
3.3.1 使用内置样式	41
3.3.2 创建新样式	42
3.3.3 删除与更改样式	43
3.3.4 自动生成目录	44
3.4 项目符号与编号	45
3.4.1 添加项目符号	45
3.4.2 自定义项目符号	46
3.4.3 添加编号	48
3.4.4 自定义编号	49
3.4.5 设置多级列表	50

第4章 使用图形图像

4.1 插入图片与剪贴画	54
4.1.1 插入图片	54
4.1.2 插入剪贴画	54
4.1.3 管理剪辑库	57
4.2 编辑图片	57
4.2.1 使用图片工具选项卡	57
4.2.2 调整图片	57
4.2.3 应用图片样式	59

4.2.4 图片排列	61
4.2.5 更改图片大小	62
4.3 插入与编辑自选图形	63
4.3.1 绘制自选图形	63
4.3.2 自选图形的编辑和美化	64
4.3.3 设置叠放次序和组合	66
4.4 文本框的使用	67
4.4.1 插入文本框	67
4.4.2 编辑文本框	68
4.5 艺术字的使用	69
4.5.1 插入艺术字	69
4.5.2 编辑艺术字	69
4.5.3 设置艺术字样式	71
4.5.4 设置环绕方式	73

第5章 在 Word 中使用表格

5.1 插入表格	76
5.1.1 使用“插入表格”对话框	76
5.1.2 使用虚拟表格功能	76
5.1.3 手动绘制表格	77
5.1.4 使用“快速表格”功能	78
5.1.5 插入 Excel 电子表格	79
5.2 表格的基本操作	79
5.2.1 选定表格或单元格	79
5.2.2 插入单元格、行或列	81
5.2.3 删除单元格、行或列	82
5.2.4 合并与拆分	83
5.2.5 调整行高与列宽	85
5.3 设置表格格式	87
5.3.1 设置表格样式	87
5.3.2 设置边框与底纹	88
5.3.2 设置表格对齐方式	89
5.3.4 设置文字对齐方式	90
5.3.5 绘制斜线表头	90
5.4 表格的高级应用	91
5.4.1 处理表格数据	91
5.4.2 将表格与文本互换	92

第6章 邮件合并与文档审阅

6.1 邮件合并	96
6.1.1 创建信函	96
6.1.2 批量制作信封	96
6.1.3 批量生成信函	98
6.1.4 将文档作为电子邮件发送	99
6.2 校对文档	100
6.2.1 语法检查	100
6.2.2 统计字数	101
6.3 修订和批注	101
6.3.1 使用修订功能	101
6.3.2 批注的使用	102
6.3.3 设置批注和修订	104
6.4 文档安全	105
6.4.1 对文档进行加密	105
6.4.2 设置权限	106

第7章 网页布局与打印

7.1 页面设置	110
7.1.1 设置纸张	110
7.1.2 设置页边距	111
7.1.3 设置分栏	112
7.1.4 设置文字方向和字数	113
7.2 设置页面背景	113
7.2.1 添加与删除水印	113
7.2.2 设置页面背景	115
7.2.3 页面边框	117
7.3 添加页眉与页脚	118
7.3.1 插入页眉、页脚	118
7.3.2 编辑页眉、页脚	119
7.3.3 设置页码	120
7.4 打印文档	121
7.4.1 打印预览	121
7.4.2 设置打印选项	122
7.4.3 打印技巧	123

第8章 Excel 2007 基本操作

8.1 Excel 2007 的操作界面	126
----------------------------	-----

8.1.1 功能区上的内容	126
8.1.2 快速访问工具栏	126
8.1.3 工作表新视图	127
8.2 新建和保存工作簿	127
8.2.1 新建工作簿	127
8.2.2 保存工作簿	128
8.2.3 文档的打开与关闭	129
8.2.4 Excel 文档的打开方式	130
8.3 编辑工作表	130
8.3.1 选取工作表	131
8.3.2 新建工作表	131
8.3.3 重命名工作表	132
8.3.4 删除工作表	132
8.3.5 复制或移动工作表	132
8.3.6 隐藏或显示工作表	133
8.3.7 拆分和冻结工作表	134
8.4 工作表数据的输入	134
8.4.1 选取单元格	134
8.4.2 数据的输入与修改	135
8.4.3 移动或复制单元格	139

第 9 章 编辑与格式化工作表

9.1 设置单元格格式	144
9.1.1 设置单元格对齐方式	144
9.1.2 在单元格中换行	144
9.1.3 设置文本方向	145
9.1.4 更改字体、字号	145
9.1.5 自定义格式	146
9.2 设置表格格式	147
9.2.1 设置数值格式	147
9.2.2 设置边框与底纹	149
9.2.3 添加工作表背景	150
9.2.4 套用表格样式	152
9.3 编辑表格结构	154
9.3.1 调整单元格行高和列宽	154
9.3.2 隐藏或显示行和列	155
9.3.3 合并或拆分单元格	155
9.3.4 插入或删除单元格	156

9.3.5 插入或删除整行整列	157
-----------------------	-----

9.4 页面布局与打印	158
9.4.1 页面设置	158
9.4.2 为表格添加页眉页脚	159
9.4.3 打印预览	160
9.4.4 打印指定区域	160
9.4.5 打印工作表	161
9.4.6 打印工作簿	162

第 10 章 使用公式和函数

10.1 认识公式和函数	164
10.1.1 函数的组成和参数	164
10.1.2 认识公式和运算符	164
10.2 单元格引用	165
10.2.1 相对引用	165
10.2.2 绝对引用	165
10.2.3 混合引用	165
10.2.4 转换引用方式	166
10.3 函数的输入与修改	166
10.3.1 输入函数式	166
10.3.2 复制函数式	167
10.3.3 修改函数式	168
10.3.4 使用函数帮助文件	168
10.4 创建与编辑公式	169
10.4.1 创建公式	169
10.4.2 编辑公式	170
10.4.3 公式错误检查与更正	171
10.5 公式和函数的基本应用	174
10.5.1 计算最大值或最小值	174
10.5.2 使用 SUM 函数计算数值和	174
10.5.3 使用 AVERAGE 函数计算平均值	175
10.5.4 计算数值乘积	176
10.5.5 求除法的整除数	177
10.5.6 计算两数相除的余数	177
10.5.7 显示工作表中的公式	178
10.5.8 复制公式的计算结果	179
10.5.9 计算公式的一部分	179

10.6 函数的嵌套	179
10.6.1 嵌套函数的概述	179
10.6.2 输入嵌套函数	179
10.6.3 函数嵌套实例	180
第 11 章 数据统计与分析	
11.1 数据排序	186
11.1.1 对文本进行排序	186
11.1.2 对数字进行排序	187
11.1.3 按日期或时间排序	187
11.1.4 对行进行排序	188
11.1.5 按自定义序列排序	188
11.1.6 多条件排序	189
11.2 数据筛选	190
11.2.1 自动筛选	190
11.2.2 高级筛选	192
11.2.3 自定义筛选	194
11.2.4 记录单的使用	195
11.3 分类汇总	196
11.3.1 分类汇总计算	196
11.3.2 删除重复的数据行	197
11.3.3 删除分类汇总	198
11.3.4 数据分类打印与保存	198
11.4 合并计算	199
11.4.1 按位置合并计算	199
11.4.2 按分类合并计算	200
11.5 使用数据透视表	201
11.5.1 数据透视表的基础操作	201
11.5.2 修饰数据视图	202
第 12 章 图表的使用	
12.1 创建图表	206
12.1.1 图表类型	206
12.1.2 创建图表	207
12.1.3 创建及应用图表模版	208
12.2 编辑图表	209
12.2.1 选择图表元素	209
12.2.2 添加与删除数据系列	210
12.2.3 添加图表标题	211
12.2.4 添加横纵轴标题	211
12.2.5 设置数据标签	212
12.2.6 修改图例名称	213
12.3 修饰图表	213
12.3.1 更改图表类型	213
12.3.2 设置图表区的布局和样式	214
12.3.3 设置图表区文本格式	215
12.3.4 坐标轴的修饰	215
12.4 图表的高级应用	218
12.4.1 一个图表使用多种图表类型	218
12.4.2 为图表填充图形	218
12.4.3 描绘函数图像	219
12.4.4 绘制几何图形	219
12.5 数据透视图的使用	220
12.5.1 数据透视图	220
12.5.2 创建数据透视图	221
12.5.3 编辑数据透视图	221
12.5.4 数据透视图与图表的区别	223
第 13 章 PowerPoint 2007 入门	
13.1 PowerPoint 2007 的操作界面	226
13.1.1 功能区	226
13.1.2 选项卡	226
13.1.3 使用快速访问工具栏	226
13.1.4 演示文稿编辑区和备注窗格	227
13.1.5 快速切换幻灯片视图	227
13.2 演示文稿的基本操作	227
13.2.1 创建演示文稿	227
13.2.2 保存演示文稿	230
13.2.3 打开与关闭演示文稿	231
13.3 幻灯片的基本操作	232
13.3.1 插入幻灯片	232
13.3.2 删除幻灯片	233
13.3.3 移动和复制幻灯片	233
13.3.4 更改幻灯片的版式	234
13.4 编辑幻灯片	235

13.4.1 文本的输入和编辑	235
13.4.2 更改字体格式	238
13.4.3 设置段落格式	239
13.4.4 插入图片和形状	241
13.4.5 插入图表	242
13.4.6 插入艺术字	243
13.4.7 插入表格	243
13.5 在幻灯片中插入媒体剪辑	245
13.5.1 插入声音	245
13.5.2 插入影片	248
13.6 设计幻灯片	249
13.6.1 插入页眉页脚	250
13.6.2 应用内置主题	250
13.6.3 设置幻灯片背景	251
13.7 使用和修改母版	252
13.7.1 母版的种类	253
13.7.2 设置幻灯片母版	254
13.7.3 设置讲义母版	255
第 14 章 幻灯片的动画设计	
14.1 设置简单动画	258
14.1.1 认识“动画”选项卡	258
14.1.2 添加幻灯片对象的动画	258
14.1.3 取消动画	258
14.2 自定义动画	259
14.2.1 自定义动画窗格	259
14.2.2 添加自定义动画	260
14.2.3 查看设置的动画效果	262
14.2.4 删除、更改和重新排序动画效果	262
14.2.5 设置动作路径	263
14.3 设置时间效果	264
14.3.1 使用计时	264
14.3.2 使用高级日程表	265
14.4 设置幻灯片切换效果	266
14.4.1 添加切换效果	266
14.4.2 添加切换声音效果	267
14.4.3 更改或删除切换效果	267

14.5 设置超链接	268
14.5.1 插入超链接	268
14.5.2 为动画或超链接添加声音	269
14.5.3 使用声音突出超链接	270
14.6 播放 Flash 动画	270
14.6.1 添加动画	270
14.6.2 预览动画	272

第 15 章 幻灯片的放映与打印

15.1 启动幻灯片放映	274
15.1.1 在 PowerPoint 2007 中启动幻灯片放映	274
15.1.2 设置自动放映类型	274
15.2 设置与放映幻灯片	275
15.2.1 三种放映方式	275
15.2.2 设置放映方式	275
15.2.3 隐藏和显示幻灯片	276
15.2.4 标注幻灯片	276
15.3 控制放映过程	277
15.3.1 切换和定位幻灯片	277
15.3.2 反复播放幻灯片	278
15.3.3 自定义放映	278
15.3 创建自动运行的演示文稿	279
15.3.1 设置幻灯片的放映时间	280
15.3.2 幻灯片旁白的应用	281
15.4 打包演示文稿	282
15.4.1 打包成 CD	282
15.4.2 放映打包后的演示文稿	284
15.5 页面布局与打印	284
15.5.1 页面设置	284
15.5.2 打印幻灯片	285

第 16 章 Access 2007 基础操作

16.1 Access 2007 的操作界面	288
16.1.1 “开始使用”页	288
16.1.2 Office 按钮	288
16.1.3 定制快速访问工具栏	288
16.1.4 使用功能区	289

16.2 创建数据库	289
16.2.1 创建空白数据库	289
16.2.2 利用模板创建数据库	290
16.3 打开与关闭 Access 文档	291
16.3.1 打开文档	291
16.3.2 Access 文档的保存	292
16.3.3 关闭文档	292
16.4 创建表	293
16.4.1 创建表	293
16.4.2 添加主键	294
16.4.3 输入内容	295
16.4.4 编辑表数据	295
16.4.5 在表之间建立关系	295
16.5 创建报表	297
16.5.1 创建报表	297
16.5.2 调整报表	299
16.5.3 计算数据	299
16.5.4 使用窗体	301

Chapter

全新接触 Office 2007

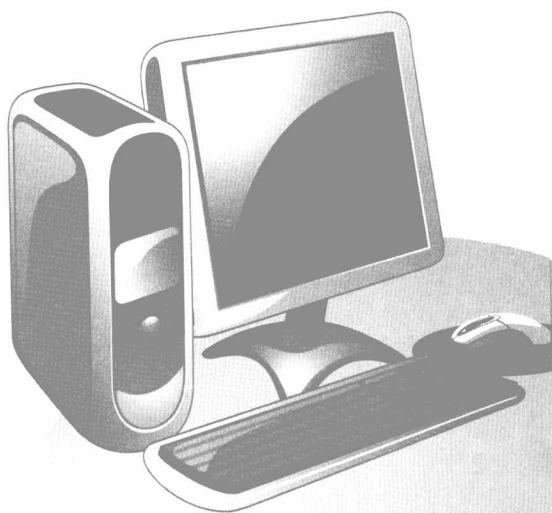
1

Office 2007 是微软公司推出的智能办公软件,既保持了以前版本的强大功能,又增加了许多新功能,且全新的操作界面给用户带来了强烈的视觉冲击。

本章主要介绍 Office 2007 的主要组成部分、安装与卸载及其基本操作。

本章要点:

- Office 2007 的主要组成部分
- Office 2007 的安装与卸载
- Office 2007 的基本操作

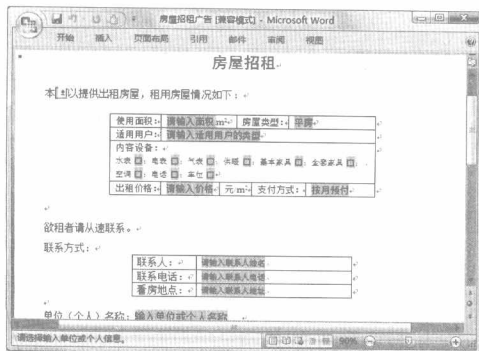


1.1 Office 2007 的主要组件

Office 2007 是 Microsoft Office 的最新版本, 其中最常用的组件有 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 和 Access 2007, 下面分别对各个组件的功能进行简单介绍。

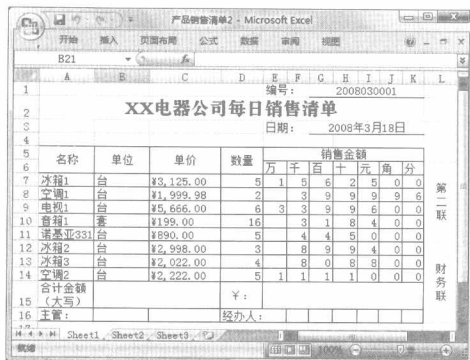
1.1.1 Word 2007

Word 2007 是 Microsoft Office 办公套件中 Word 组件的最新版本, 主要用于文字处理, 如最常见的劳动合同、房屋招租启事等都可以使用 Word 来完成。



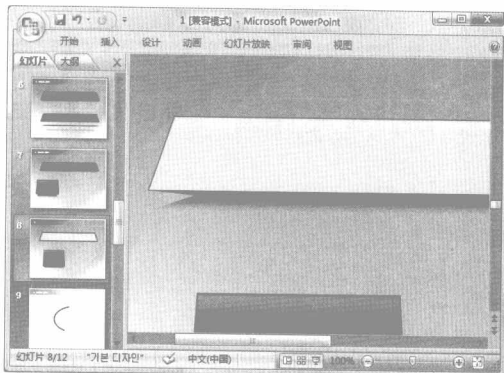
1.1.2 Excel 2007

Excel 2007 是 Office 办公套件中 Excel 组件的最新版本, 它是一款功能强大的电子表格编辑制作软件, 如员工工资表、产品销售单等通常就是通过 Excel 来制作的。



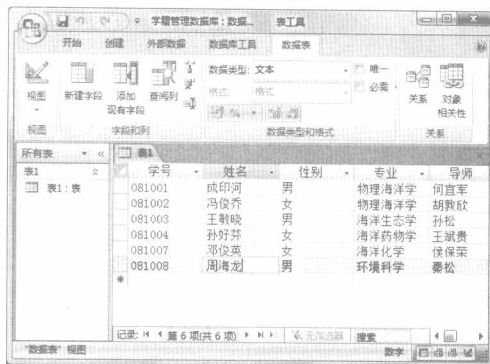
1.1.3 PowerPoint 2007

PowerPoint 2007 是一个制作演示文稿的程序, 主要用来制作演示文稿、幻灯片以及投影胶片等。



1.1.4 Access 2007

Access 2007 是一个数据库管理程序, 通常用于大型数据库的处理, 如人力资源信息、产品数据等。



1.2 Office 2007 的安装与卸载

下面以 Windows Vista 操作系统为例, 介绍安装 Office 2007 的软硬件要求及安装与卸载该套件的方法。

1.2.1 安装 Office 2007 的软硬件要求

在安装 Office 2007 之前, 建议用户评估自己的计算机系统, 以判断其是否达到安装 Office 2007 的最低系统配置要求。Office 2007 的最低配置要求如下。

- CPU: 最低为 Pentium3, 主频率 500 MHZ 以上
- 内存: 最小为 256MB
- 硬盘: 需要有 1.5GB 以上剩余空间
- 光驱: CD-ROM 或 DVD 光驱
- 显示器: 分辨率要求至少 800×600 像素
- 操作系统: Microsoft Windows Server 2003 以上, 或者 Microsoft Windows XP Service Pack (SP) 2 以上
- Internet 连接: 宽带连接, 速度至少是 128 kb/s, 用于下载产品, 激活下载的产品
- 浏览器: IE6.0 及以上

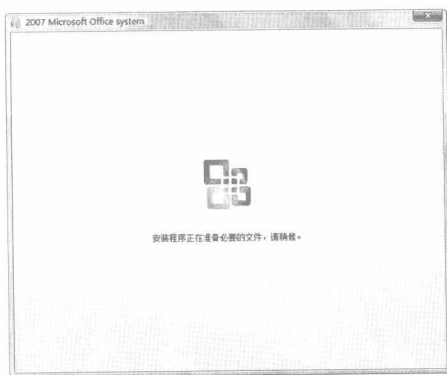
提示

如果是从 Microsoft Office 2003 升级到 Microsoft Office 2007, 无须升级硬件, 但可能需要升级操作系统, 以便支持 Microsoft Office 2007 的安装与运行。

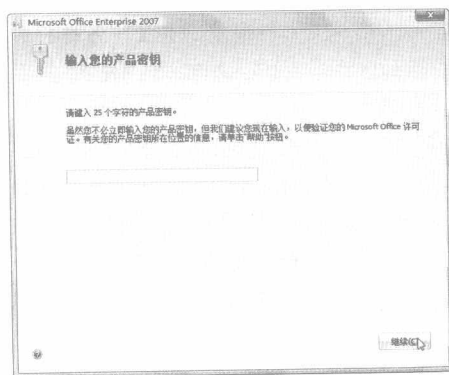
1.2.2 首次安装 Office 2007

通常情况下, 将 Microsoft Office 2007 安装盘放入光盘驱动器后, 会自动弹出安装界面。下面以电脑上备份的 Office 2007 的安装文件为例, 介绍程序的安装步骤。

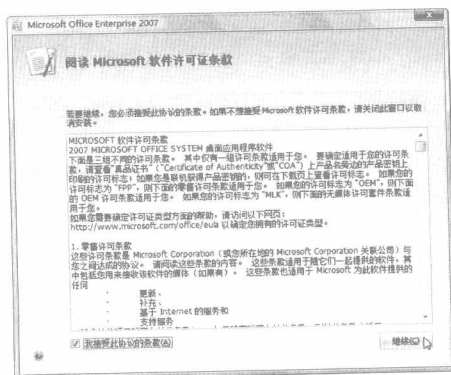
- (1) 打开安装目录, 双击“Setup.exe”文件, 即可运行安装程序。



- (2) 在弹出的安装向导对话框中输入产品密钥, 然后单击“继续”按钮(输入正确的产品密钥后, 文本框右侧将出现一个绿色的勾✓)。

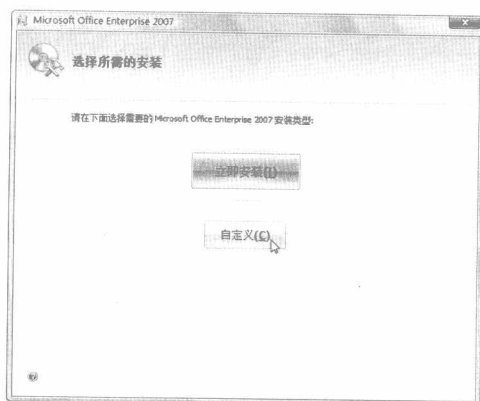


- (3) 在接下来弹出的对话框中阅读“Microsoft 软件许可证条款”, 并勾选“我接受此协议的条款”复选框, 然后单击“继续”按钮。



2009 Office 2007 完全自学手册

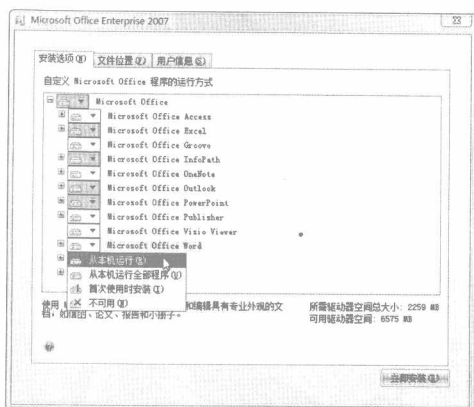
- (4) 在弹出的向导对话框中选择安装类型，如选择“自定义”。



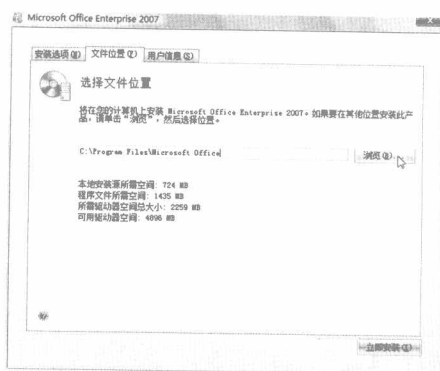
提示

如果选择“立即安装”类型，系统将会按照默认的方式对 Office 2007 进行安装。

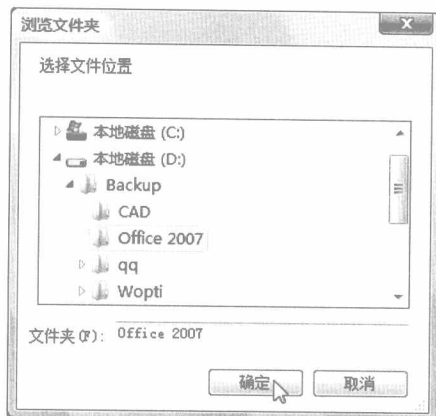
- (5) 在“安装选项”选项卡中，可以选择需要安装的组件，如单击“Microsoft Office Word”选项，在弹出的下拉列表中选择“从本机运行”选项(若在下拉列表中选择“不可用”选项，则表示不安装该组件)。



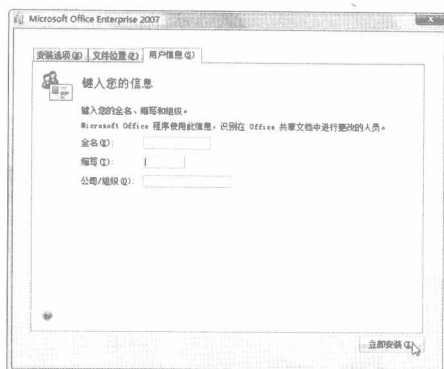
- (6) 切换到“文件位置”选项卡，单击“浏览”按钮。



- (7) 在弹出的“浏览文件夹”对话框中选择安装路径，然后单击“确定”按钮可以返回到安装向导对话框。

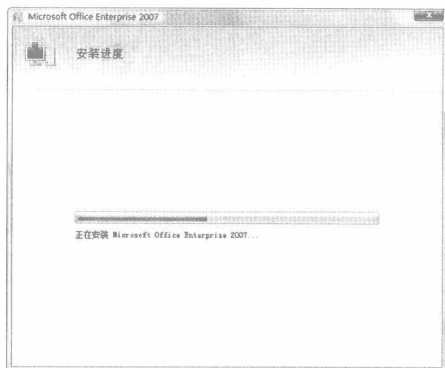


- (8) 切换到“用户信息”选项卡，可以设置用户的相关信息。

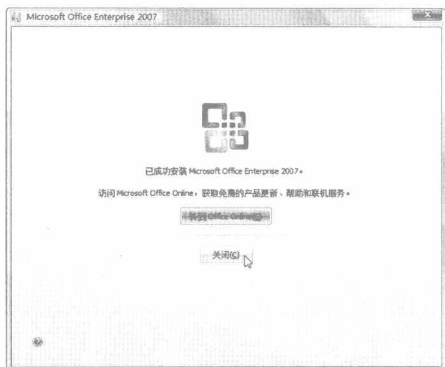


- (9) 安装信息设置完成后单击“立即安装”按钮，系统即可进行安装，并显示安装

进度提示条。



- ⑩ 程序安装完毕后，会弹出对话框告知安装完毕，单击“关闭”按钮即可。



技巧

若单击“转到 Office Online”按钮，可以打开相关网页了解更多的 Office 软件信息。

1.2.3 修复安装 Office 2007

如果计算机上已经安装 Office 2007 应用程序，但是需要添加、删除或者更新某些组件，就可对其进行修复安装，具体方法如下。

- ⑪ 打开安装目录，双击“Setup.exe”文件即可运行安装程序，在接下来弹出的对话框中选择“添加或删除功能”单选项，然后单击“继续”按钮。



- ⑫ 在弹出的对话框中选择要安装或者要删除的组件，然后单击“继续”按钮。



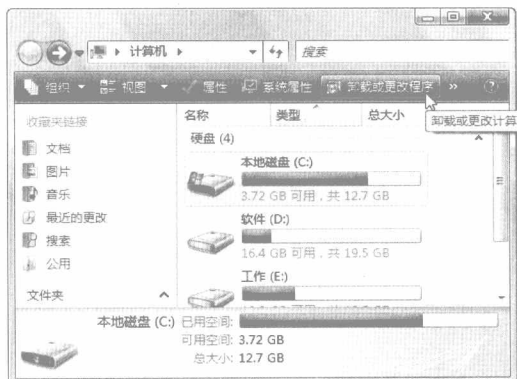
- ⑬ 系统即可进行安装，并显示安装进度提示条。



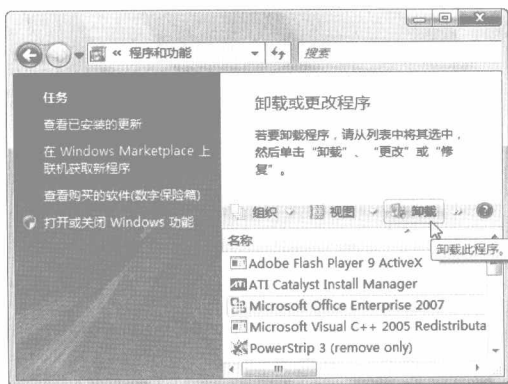
1.2.4 卸载 Office 2007

卸载 Office 2007 的具体操作方法如下。

- 1) 双击桌面上的“计算机”图标，在打开的“计算机”窗口中单击“卸载或更改程序”按钮。



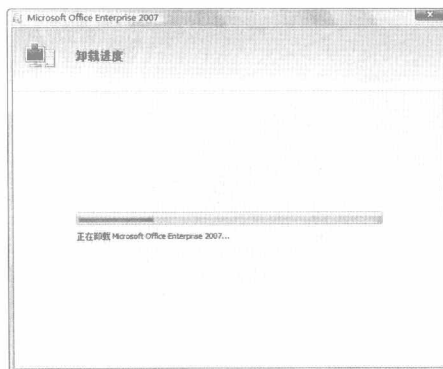
- 2) 打开“程序和功能”窗口，在程序列表中找到 Office 2007 程序选项，并将其选中，然后单击“卸载”按钮。



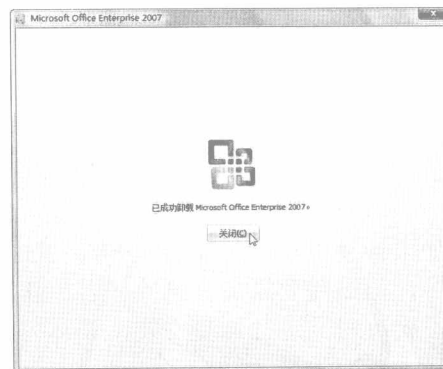
- 3) 系统将运行安装程序，并弹出“安装”提示框询问用户确定删除 Microsoft Office Enterprise 2007，单击“是”按钮。



- 4) 系统将自动对 Microsoft Office Enterprise 2007 进行卸载，并显示其卸载进度。



- 5) 卸载完成后，在弹出的向导对话框中单击“关闭”按钮即可。



1.3 Office 2007 的基本操作

Office 2007 包含有众多的应用程序，但