



新 电脑课堂
Computer Classroom

PowerPoint 2007

幻灯片制作

华信卓越 编著



多媒体自学光盘

多媒体光盘 配套光盘包含数小时教学演示视频，学习知识更加轻松自如！

图解式教学 操作步骤直接指向插图，更加直观、易懂！

丰富且实用 包含最常用、最实用的电脑知识，还有众多操作技巧！



网上疑难解答

网址: faq.hxex.cn

E-mail: faq@hxex.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>

TP391.41/1826D

2008



新 电脑课堂
Computer Classroom

PowerPoint 2007

幻灯片制作

华信卓越 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书通过PowerPoint 2007全面介绍了幻灯片制作的知识,内容包括PowerPoint2007简介、演示文稿的基本操作、幻灯片的基本操作、幻灯片的外观设置、文本内容的输入和编辑、在幻灯片中插入艺术字与图形、PowerPoint中表格的应用、幻灯片中图表的应用、在幻灯片内添加多媒体效果、SmartArt图形、演示文稿中的超链接、幻灯片中的动画设置、幻灯片的放映、打印和输出演示文稿等。

本书图文并茂、讲解细致,在每课后面还结合该课的内容给出了习题,让读者通过练习进一步巩固所学的知识。

本书适合各类培训学校、大专院校和中职中专等作为教材使用,也适合所有文秘办公人员、公司管理人员、公务员以及对幻灯片制作感兴趣的爱好者学习和参考。

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

PowerPoint 2007幻灯片制作 / 华信卓越编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.1

(新电脑课堂)

ISBN 978-7-121-05546-1

I. P… II.华… III.图形软件, PowerPoint 2007 IV.TP391.41

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第190595号

责任编辑: 韩学义

印 刷: 北京东光印刷厂

装 订: 三河市金马印装有限公司

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: 17 字数: 435千字

印 次: 2008年1月第1次印刷

定 价: 29.90元(含光盘一张, ISBN 978-7-900222-98-5)

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至dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

致读者

为什么选择《新电脑课堂》系列丛书？

这是一套为初学者量身打造的图书，自2002年1月问世以来，累计销量超过200万册，已成为一个著名图书品牌。





这是一份教育专家为您定制的“营养套餐”，面向各个应用层面和应用领域，满足广大读者的不同需求。

丛书荣获“**全国优秀畅销书**”大奖。





我们为读者提供全面而贴心的服务，**网上和电话疑难解答服务**免费为您排忧解难。

此次推出的《新电脑课堂》新书，彻底颠覆了“死记硬背、枯燥乏味、光学不练”的传统学习方法，大大提高了学习效率。



丛书的特点

-  **多媒体光盘** 配套自学光盘包含数小时教学演示视频，学习知识更加轻松自如！
-  **图解式教学** 操作步骤直接指向插图，更加直观、易懂！
-  **丰富且实用** 包含最常用、最实用的电脑知识，还有众多操作技巧！
-  **易学又易练** 手把手教让您一学就会，课后练习让您一练就精，疑难解答让您一点就通！

丛书的阅读说明

-  **图书的内容特点** 本套丛书的结构和内容按照电脑初学者的学习习惯进行编排，使用简洁流畅的语言介绍重点知识，通过典型实用的操作实例帮助读者快速掌握技能。
-  **操作步骤表述** 在讲解操作实例时，本书采用了图解方式，将主要操作步骤直接指向插图中的相关位置，直观地指引读者进行学习，便于快速领会相关知识。
-  **快捷键说明** 当操作讲解中涉及快捷键时，本套丛书采用类似【Ctrl+C】的形式表述，表示在按住【Ctrl】键不放的同时按下【C】键，然后松开各键。
-  **注释性内容说明** 正文中穿插着一些注释性内容，其中，“说明”用于介绍和正文相关的知识或解释特殊内容，“提示”表示需要特别注意。

光盘使用提示

-  **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：CD-ROM或DVD-ROM
其他：配备声卡与音箱（或耳机）
-  **使用方法**
将光盘放入光驱，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，请打开【我的电脑】或【计算机】窗口，用鼠标右键单击光驱所在盘符，从弹出菜单中选择【打开】命令，然后双击光盘根目录下的Autorun.exe文件。
启动软件主界面后，用鼠标单击章节标题，在弹出的子菜单中选择要学习的小节标

题，即可进入演示界面进行学习。在演示界面中，可以使用左下角的播放控制按钮对多媒体演示进行控制，例如前进、后退和退出等。

丛书的实时答疑服务



网上疑难解答

网站地址: faq.hxex.cn

电子邮件: faq@hxex.cn

服务时间: 工作日9:00~17:00 (其他时间可以留言)



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

《新电脑课堂》大家族



钻石版 具有钻石般的品质，采用“文字+图解+光盘”的模式，易学易会。



实用版 浓缩最有实用价值的基础知识和操作技巧，物美价廉。



基础与提高 电脑知识讲解系统全面，从入门到精通，一步到位。



实例版 以大量精彩、实用的综合实例为主线，全面介绍软件应用，快速成就高手梦想。



双格式 配套多媒体自学光盘能够使用家用DVD机或电脑光驱播放，使用方便。

丛书的作者和编委

本套丛书的作者和编委会成员均是多年从事电脑应用教学和科研的专家或学者，有着丰富的教学经验和实践经验，这些作品都是他们多年科研成果和教学经验的结晶。

结束语

您还在为不会使用电脑而烦恼吗？您还在为不知从何学起而发愁吗？赶快拿起这本书，投身于电脑学习的轻松之旅吧！

目 录

第1章 PowerPoint 2007简介	1
1.1 认识PowerPoint 2007的功能	2
1.1.1 PowerPoint 2007的具体用途	2
1.1.2 PowerPoint 2007的新增功能	2
1.2 Microsoft Office 2007的安装	3
1.2.1 配置需求	3
1.2.2 安装Office 2007	3
1.3 PowerPoint 2007的启动和退出	6
1.3.1 如何启动PowerPoint 2007	6
1.3.2 如何退出PowerPoint 2007	8
1.4 熟悉PowerPoint 2007的窗口	9
1.4.1 Office按钮	9
1.4.2 快速访问工具栏	10
1.4.3 PowerPoint 2007的功能区	11
1.4.4 幻灯片/大纲浏览窗口	13
1.4.5 幻灯片编辑区	15
1.4.6 备注窗格	15
1.4.7 状态栏	15
1.5 启动帮助功能	16
1.5.1 利用自身帮助体系	16
1.5.2 利用平面媒体获得帮助	17
1.5.3 利用网络获取帮助	17
习题	18
第2章 演示文稿的基本操作	20
2.1 如何创建演示文稿	21
2.1.1 新建演示文稿	21
2.1.2 根据【已安装的模板】创建演示文稿	23
2.1.3 使用【根据现有内容新建】选项创建演示文稿	24
2.2 如何保存演示文稿	25
2.2.1 如何保存新建的演示文稿	25
2.2.2 如何保存修改后的演示文稿	26
2.2.3 PowerPoint中的文件恢复功能	28
2.3 打开与关闭演示文稿	30
2.3.1 如何打开演示文稿	30
2.3.2 如何关闭演示文稿	31
习题	32

第3章 幻灯片的基本操作	34
3.1 幻灯片版式设计	35
3.1.1 幻灯片版式的选择.....	35
3.1.2 幻灯片版式的更改.....	37
3.2 占位符操作.....	38
3.2.1 调整占位符	38
3.2.2 更改占位符	39
3.2.3 占位符的添加.....	40
3.3 幻灯片的基本操作.....	42
3.3.1 插入幻灯片	42
3.3.2 选择幻灯片	44
3.3.3 移动幻灯片	46
3.3.4 复制和粘贴幻灯片.....	47
3.3.5 插入其他文件中的幻灯片	48
3.3.6 隐藏幻灯片	49
3.3.7 显示幻灯片	50
3.3.8 删除幻灯片	50
习题	51
第4章 幻灯片的外观设置	53
4.1 应用文档主题.....	54
4.1.1 自定义主题颜色	54
4.1.2 自定义主题字体	56
4.1.3 选择主题效果.....	57
4.1.4 保存文档主题.....	58
4.1.5 删除自定义文档主题.....	58
4.1.6 应用文档主题	59
4.2 设置幻灯片背景	63
4.2.1 更改背景样式.....	63
4.2.2 设置纯色背景	63
4.2.3 设置渐变背景	66
4.2.4 设置图片与纹理背景	71
4.2.5 隐藏背景图形	78
4.3 幻灯片中的母版	78
4.3.1 应用幻灯片母版	78
4.3.2 讲义母版	83
4.3.3 备注母版	85
4.4 创建模板	85
4.4.1 创建新模板	85
4.4.2 使用模板创建演示文稿	87
习题	87
第5章 文本内容的输入和编辑	89
5.1 向幻灯片中添加文本	90
5.1.1 在占位符中添加标题、副标题.....	90

5.1.2	在占位符中添加正文文本	90
5.2	文本框的外观设置	92
5.2.1	设置文本框的线条	92
5.2.2	文本框填充	94
5.3	编辑演示文稿中的文本	94
5.3.1	设置字体格式	94
5.3.2	设置段落格式	96
5.4	插入批注	98
5.5	给幻灯片添加备注	99
5.5.1	添加备注	99
5.5.2	给备注添加图片	99
5.6	从Microsoft Word中导入文本	100
	习题	102
第6章	在幻灯片中插入艺术字与图形	103
6.1	艺术字的使用	104
6.1.1	如何插入艺术字	104
6.1.2	如何将幻灯片内的文字转换成艺术字	104
6.1.3	如何调整艺术字的位置	105
6.1.4	设置艺术字的外观效果	106
6.2	在幻灯片中插入剪贴画	107
6.2.1	如何插入剪贴画	107
6.2.2	如何调整剪贴画的位置	108
6.2.3	如何调整剪贴画的大小	109
6.3	图片的插入和编辑	109
6.3.1	如何插入图片	109
6.3.2	设置图片大小	110
6.3.3	设置图片亮度(对比度)	110
6.3.4	给图片重新着色	110
6.3.5	如何压缩图片	111
6.3.6	更改已插入的图片	111
6.3.7	给图片排列顺序	112
6.3.8	设置图片对齐方式	112
6.3.9	设置图片的形状	113
6.3.10	设置图片的边框	113
6.3.11	图片效果设置	113
6.3.12	图片的外观样式设置	114
6.4	幻灯片内形状的使用和编辑	114
6.4.1	绘制基本形状	114
6.4.2	编辑基本形状	116
6.4.3	在形状内输入文字	117
6.4.4	编辑形状的外观样式	118
6.4.5	形状的内部填充	118
6.4.6	编辑形状轮廓	118
6.4.7	设置形状效果	119

6.4.8 组合形状	120
习题	120
第7章 幻灯片中表格的应用	122
7.1 在幻灯片中添加表格	123
7.1.1 如何插入表格	123
7.1.2 复制Word 2007中的表格	124
7.1.3 复制Excel 2007中的表格	125
7.1.4 在幻灯片中绘制表格	126
7.1.5 在幻灯片中插入Excel中的表格	128
7.1.6 导入Word文档和Excel工作表中的表格	129
7.2 编辑表格	130
7.2.1 在表格中添加文字	130
7.2.2 移动表格	131
7.2.3 调整表格大小	132
7.2.4 在表格中添加行和列	132
7.2.5 合并单元格	133
7.2.6 拆分单元格	134
7.2.7 在单元格中删除行或者列	134
7.3 设置表格的外观样式	135
7.3.1 更改表格样式	135
7.3.2 更改表格样式选项	136
7.3.3 编辑表格单元格边框	136
7.3.4 设置表格单元格填充	138
7.3.5 设置表格单元格背景色	139
7.3.6 设置表格单元格效果	139
习题	141
第8章 幻灯片中图表的应用	143
8.1 在幻灯片中绘制图表	144
8.1.1 图表基本常识	144
8.1.2 如何在PowerPoint 2007中插入图表	144
8.1.3 将 Excel 图表粘贴到演示文稿中	146
8.1.4 认识PowerPoint 2007中的11种图表类型	147
8.1.5 如何添加图表标题	151
8.1.6 添加坐标轴标题	152
8.1.7 将图表或者坐标轴标题链接到工作表单元格	153
8.1.8 给图表添加数据标签	154
8.1.9 添加数据表	154
8.2 编辑插入的图表	155
8.2.1 调整图表的位置	155
8.2.2 调整图表的大小	156
8.2.3 编辑图表标题或者坐标轴标题	156
8.2.4 删除图表标题或者图表坐标轴标题	156
8.2.5 编辑图表内的数据标签	157

8.3	更改图表布局、样式和外观样式	160
8.3.1	更改现有图表的图表类型	160
8.3.2	更改图表的布局	160
8.3.3	更改图表的样式	161
8.3.4	将图表另存为图表模板	163
8.3.5	更改图表外观样式	163
	习题	164
第9章	在幻灯片内添加多媒体效果	166
9.1	在幻灯片内添加声音	167
9.1.1	添加来自文件或者剪辑的声音	167
9.1.2	在幻灯片内添加来自CD的声音	168
9.1.3	在幻灯片内添加旁白	169
9.1.4	预览声音或者旁白	170
9.1.5	在幻灯片上录制评语	171
9.1.6	连续播放添加的声音	171
9.1.7	隐藏声音图标	173
9.1.8	演示文稿内嵌入和链接的声音文件	173
9.2	在幻灯片内添加影片	175
9.2.1	插入影片	175
9.2.2	预览影片	176
9.2.3	连续播放影片	177
9.2.4	全屏播放影片	178
9.2.5	切换影片播放方式	178
9.2.6	跨幻灯片连续播放影片	178
9.2.7	暂停与播放影片	179
9.2.8	调整影片的大小	180
9.2.9	调整影片的位置	181
9.2.10	对影片框进行【图片效果】处理	182
9.2.11	隐藏影片框	182
9.3	在幻灯片内添加Flash动画	183
	习题	185
第10章	SmartArt图形	186
10.1	熟悉 SmartArt 图形	187
10.1.1	SmartArt 图形简介	187
10.1.2	选择布局注意事项	187
10.1.3	SmartArt图形内的【文本】窗格	187
10.1.4	显示【文本】窗格	188
10.1.5	【文本】窗格中的有关设置	188
10.1.6	SmartArt 图形的样式和颜色	189
10.1.7	SmartArt 图形的效果	190
10.1.8	SmartArt 图形的动画	191
10.2	创建 SmartArt 图形	191
10.2.1	创建 SmartArt 图形	191

10.2.2	将文本内容转换为SmartArt图形	193
10.3	SmartArt图形的大小设置	194
10.3.1	调整SmartArt 图形中一个形状的大小	194
10.3.2	调整整个 SmartArt 图形的大小	196
10.4	在SmartArt 图形中添加和删除形状	197
10.4.1	添加形状	197
10.4.2	删除形状	198
10.5	移动SmartArt 图形	199
10.5.1	移动整个SmartArt 图形	199
10.5.2	移动SmartArt 图形中的形状	199
10.6	重新设置SmartArt 图形中的颜色	199
10.6.1	更改形状的颜色	199
10.6.2	设置形状边框的颜色	200
10.6.3	更改整个 SmartArt 图形的颜色	200
10.7	在 SmartArt 图形中添加或删除填充或效果	201
10.7.1	填充、渐变以及三维效果	201
10.7.2	向SmartArt图形中的形状添加填充	202
10.7.3	为SmartArt图形添加背景填充	203
10.7.4	从SmartArt图形中删除填充	204
10.8	向SmartArt 图形中的文本添加填充	205
10.9	对SmartArt 图形应用效果	205
10.9.1	SmartArt图形中的形状应用效果	205
10.9.2	对 SmartArt图形中的文本应用效果	206
10.9.3	删除SmartArt图形中的文本效果	206
10.9.4	将SmartArt图形制成动画效果	206
习题	208
第11章	演示文稿中的超链接	209
11.1	创建超链接	210
11.1.1	建立同一演示文稿中的超链接	210
11.1.2	超链接到其他演示文稿中	212
11.1.3	超链接到网页上	213
11.1.4	超链接到电子信箱上	214
11.1.5	超链接到新文件	215
11.2	编辑超链接	216
11.2.1	编辑超链接文字颜色	216
11.2.2	编辑超链接路径	217
11.2.3	为超链接配音	217
11.2.4	删除PowerPoint演示文稿内的超链接	218
习题	219
第12章	幻灯片中的动画设置	220
12.1	动作按钮设置	221
12.1.1	创建动作按钮	221
12.1.2	编辑动作按钮	222

12.2	动画设置	223
12.2.1	添加动画	223
12.2.2	更改动画	226
12.2.3	更改动画	226
12.3	编辑动画	227
12.3.1	设置动画开始时间	227
12.3.2	设置动画进入方向	227
12.3.3	设置动画播放速度	228
12.3.4	设置动画效果	228
12.3.5	编辑动画播放顺序	230
	习题	231
第13章	幻灯片的放映	233
13.1	设置幻灯片切换方式	234
13.1.1	添加幻灯片切换效果	234
13.1.2	为幻灯片添加切换声音	235
13.2	设置幻灯片放映方式	235
13.2.1	自定义幻灯片放映	235
13.2.2	排练和计时	238
13.3	放映演示文稿	239
13.3.1	启动幻灯片放映	239
13.3.2	幻灯片放映过程的操作	240
	习题	244
第14章	打印和输出演示文稿	246
14.1	页面设置	247
14.2	打印预览	247
14.3	打印演示文稿	249
14.4	输出演示文稿	249
14.4.1	将演示文稿打包成CD数据包	249
14.4.2	将幻灯片发布到幻灯片库	251
14.4.3	将演示文稿创建成Word讲义	253
14.4.4	文档管理服务	253
14.4.5	将演示文稿作为电子邮件附件发送	254
14.4.6	将演示文稿转换成网页	255
	习题	257
	习题答案	259

1

第1章 PowerPoint 2007 简介

本章要点：

- 认识PowerPoint 2007的功能
- Microsoft Office 2007的安装
- PowerPoint 2007的启动和退出
- PowerPoint 2007的工作界面介绍
- 启动帮助功能

PowerPoint 2007是当前非常流行的幻灯片制作工具。用PowerPoint可以制作出集文字、图形、图像、声音以及视频剪辑等多媒体元素于一体的幻灯片，用于报告、总结和讲演等各种场合。

PowerPoint操作简单、使用方便，这一点用过它之后就会发现。

1.1 认识PowerPoint 2007的功能

PowerPoint 2007是最新版本演示文稿制作软件，使用它可以快速地创建并制作出极具感染力的动态演示文稿，以满足用户各种需要。

1.1.1 PowerPoint 2007的具体用途

1. 制作报告

使用PowerPoint可以制作各种报告，如销售报告、项目报告等。

2. 产品介绍

PowerPoint演示文稿常用于产品的介绍演示。

3. 教学课件

现代社会的教育活动中，特别是在课堂中，老师的课件大多通过PowerPoint制作和演示，这样使得课堂更精彩。

4. 宣传活动

在商场、广场等地方，常常可以看见各类宣传活动，而通过演示文稿进行宣传成为越来越常见的方式。

5. 会议简报

会议中通过制作的演示文稿将会议大致内容体现出来，这样显得更直观，而且有利于突出重点。

1.1.2 PowerPoint 2007的新增功能

1. 快速创建演示文稿

与以前版本相比，PowerPoint 2007变化最大的是窗口顶部的区域，这个区域不再是用户在以前版本中见到的菜单和工具栏，而是一个贯穿屏幕的长条——功能区。在功能区的每一个选项卡中包含许多直观的命令，这些命令是根据不同的功能分组进行排列的，从而使得创建、演示和共享演示文稿更简单、更直观、更有效。

2. 创建动态的演示文稿

PowerPoint 2007内置了【进入】、【强调】、【退出】和【运用路径】等4大类动画设置功能，结合内置自选图形、SmartArt图形、艺术字及剪贴画等功能，可以创造出极具感染力的动态演示文稿。

3. 轻松地共享演示文稿

将文件转换为XML Paper Specification (XPS) 和PDF文件可以与任何软件平台上的用户共享；将存储在Microsoft Windows SharePoint Service中的演示文稿与Microsoft Office Outlook集成使用；通过Internet直接在Web浏览器中播放演示文稿……PowerPoint 2007可以轻松实现演示文稿的共享。

4. 有效地管理演示文稿

直接从Office PowerPoint 2007中启动审阅或审批功能可实现对演示文稿的审阅和审批；使用文档检查器检测并删除不需要的批注、隐藏文本或个人身份信息，从而可以更好地与他人共享演示文稿；添加数字签名，或者将演示文稿标记为【最终】，或者采用加密保护，以保证演示文稿的安全。

1.2 Microsoft Office 2007的安装

在安装Microsoft Office 2007前,必须了解自己的计算机系统,看是否能满足Microsoft Office 2007的最低安装要求,因为新版本的Office 2007对软硬件环境是有一定要求的,必须满足这些要求,计算机系统才能正常运行Office 2007。

1.2.1 配置需求

下面我们先介绍安装Office 2007的配置需求,即对硬件环境和软件环境的要求,然后再详细介绍Office 2007的安装过程。安装Office 2007的软硬件环境要求如表1.1所示。

表1.1 安装Office 2007环境要求

项目	环境要求
操作系统	Microsoft Windows XP Service Pack (SP) 2 (或更新), 或者 Microsoft Windows Server 2003 (或更高)
CPU与内存	CPU至少要求500MHz或更高, 内存最小要求256MB
硬盘空间	必须要有2GB空间用于安装
显示卡及显示器	分辨率要求800x600或1024x768, 或更高
网络	要求宽带连接, 速度最低128kbit/s, 用于下载产品和激活下载的产品
附加其他	Internet Explorer 6.0或更高; Outlook 2007的用户需要安装 Microsoft Exchange Server 2000或更新版本; 在安装Business Contact Manager前, 必须安装Outlook 2007。如果要运行Microsoft Office Outlook 2007的Business Contact Manager, 计算机要求CPU至少为1GHz, 内存至少为512MB

1.2.2 安装Office 2007

如果所用的计算机符合Office 2007的配置环境,就可以安装它。安装Office 2007的具体操作步骤如下:

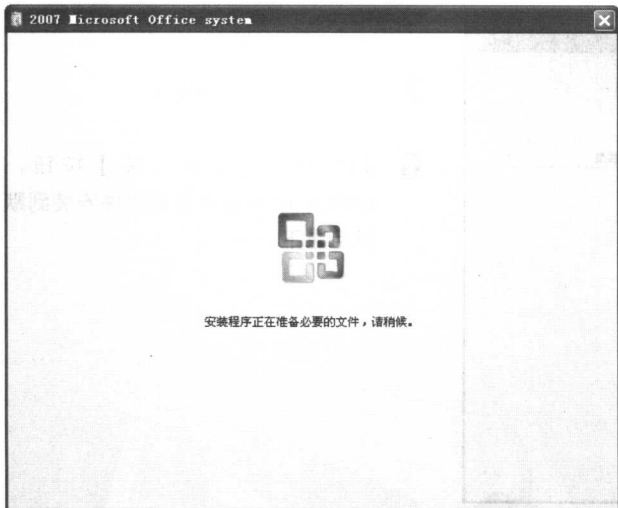


图1.1

- 1 将Microsoft Office 2007安装盘放入计算机的光驱中,使用【我的电脑】或【Windows资源管理器】打开Microsoft Office 2007安装光盘,然后双击setup.exe文件,打开如图1.1所示的安装程序准备对话框。

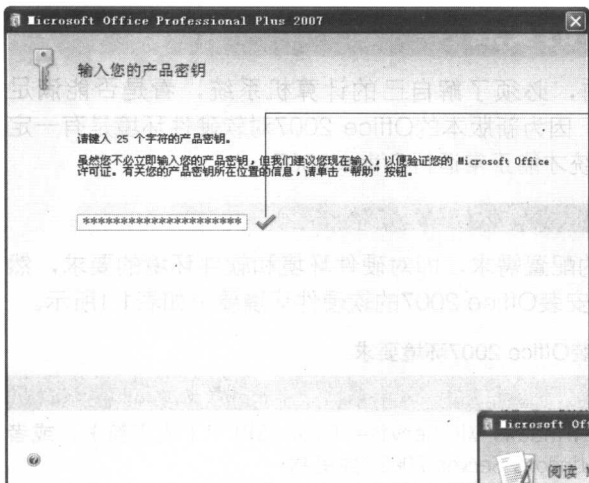


图1.2

2 系统接着打开【输入您的产品密钥】对话框。

3 将光盘包装盒上的产品密钥输入到文本框中,右侧出现一个绿色对勾,如图1.2所示。

4 单击【继续】按钮,经过一段时间,系统将打开如图1.3所示的Office 2007安装许可证条款。

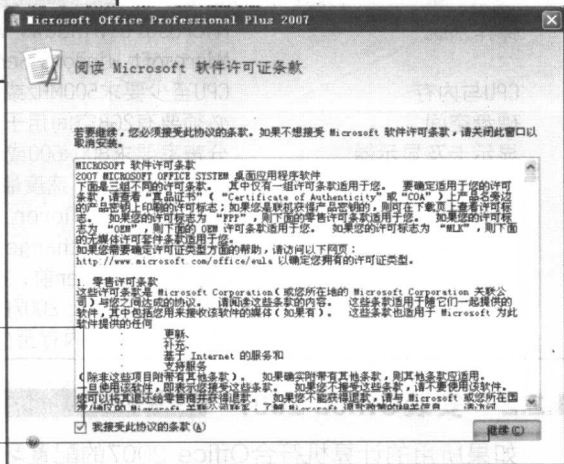


图1.3

5 阅读条款后,勾选【我接受此协议的条款】复选框。

6 单击【继续】按钮,打开如图1.4所示的【选择所需的安装】对话框。

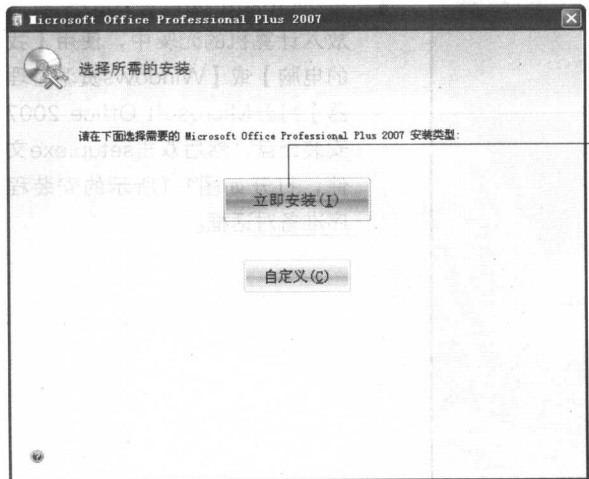


图1.4

7 选择Office的安装类型。

8 如果单击【立即安装】按钮,Office 2007将把全部组件安装到默认目录下。

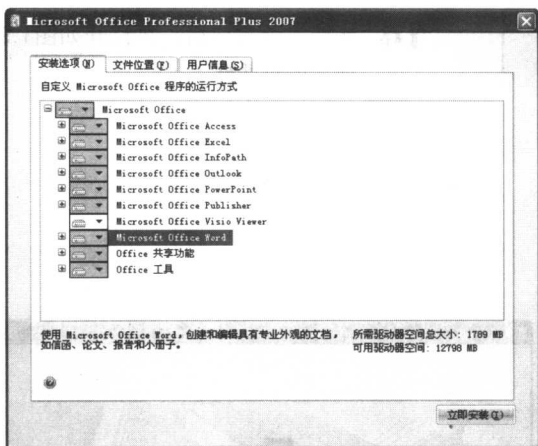


图1.5

9 在这里我们单击【自定义】按钮，打开如图1.5所示的对话框。这个对话框中包含了3个选项卡，它们分别是【安装选项】、【文件位置】和【用户信息】。在【安装选项】选项卡中可以选择Office 2007的安装组件。

提示 在【安装选项】选项卡中，【Microsoft Office PowerPoint】是默认安装的组件。

提示 【立即安装】和【自定义】选项只能选择其中的一项。

10 单击【文件位置】选项卡从中选择Office 2007的安装路径，如图1.6所示。

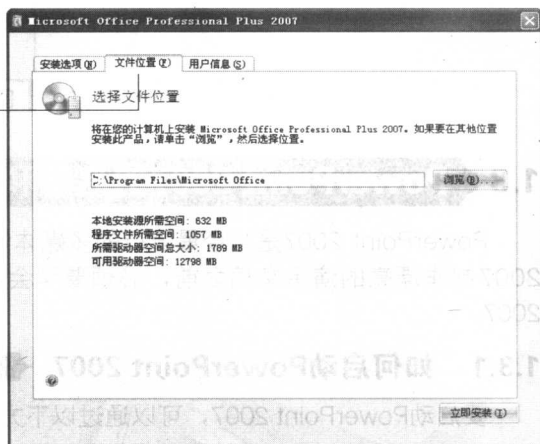


图1.6

11 单击【用户信息】选项卡，如图1.7所示。

12 输入用户信息。

13 以上三个选项卡都设置完成后单击【立即安装】按钮，开始安装Office 2007并显示安装进度，如图1.8所示。

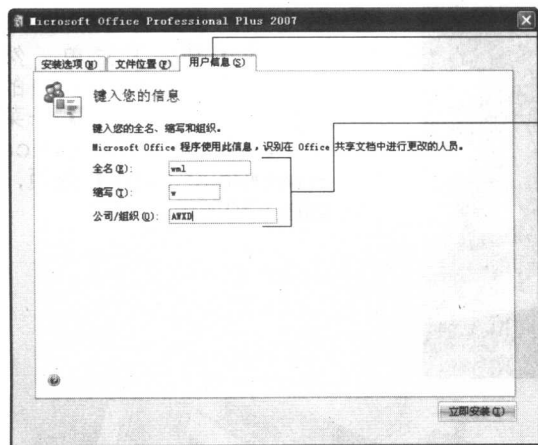


图1.7