

独创 图书 + 光盘 + 手机 立体化学习方式

 **图书** 精选真实案例，全面讲解基础知识

 **光盘** 名师视频指导，透彻解析关键技能

 **手机** 汇集点滴时间，随时学习查缺补漏

超值版

Word/Excel/ PPT 2007 入门与 提高



龙马高新教育 编著

超值 DVD
多媒体教学光盘

10 小时全程同步教学录像 4 大王牌资源免费赠送

- **配套资源库：**本书所有案例的素材和结果文件
- **扩展学习库：**《Office 2007 快捷键查询手册》《Word/Excel/PPT 2007 技巧手册》《Excel 函数查询手册》《移动办公技巧手册》《网络搜索与下载技巧手册》等 **8** 本电子书
- **教学视频库：**Office 2007 软件安装教学录像、7 小时 Windows 7 教学录像、7 小时 Photoshop CC 教学录像
- **办公模板库：**2000 个 Word 精选文档模板、1800 个 Excel 典型表格模板、1500 个 PPT 精美演示模板

 中国工信出版集团

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

超值版

Word/Excel/ PPT 2007 入门与 提高



龙马高新教育 编著

人民邮电出版社

北 京

图书在版编目 (C I P) 数据

Word/Excel/PPT 2007入门与提高 : 超值版 / 龙马
高新教育编著. — 北京 : 人民邮电出版社, 2017.4
ISBN 978-7-115-45078-4

I. ①W… II. ①龙… III. ①办公自动化—应用软件
IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第035944号

内 容 提 要

本书通过精选案例引导读者深入学习,系统地介绍了 Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 的相关知识和应用技巧。

全书共 14 章。第 1 章主要介绍 Office 2007 的入门知识;第 2~3 章主要介绍 Word 2007 的使用方法,包括 Word 2007 的基础应用和长文档排版应用等;第 4~7 章主要介绍 Excel 2007 的使用方法,包括 Excel 2007 的基础应用、管理和美化工作表、公式和函数以及数据分析等;第 8~10 章主要介绍 PowerPoint 2007 的使用方法,包括 PowerPoint 2007 的基本应用、动画和交互效果的设置方法以及幻灯片的放映与发布等;第 11~13 章通过实战案例,介绍 Office 在行政管理、人力资源管理以及市场管理中的应用;第 14 章主要介绍 Office 的实战秘技,包括 Office 组件的协作应用、插件的应用以及在手机和平板电脑中移动办公的方法等。

本书附赠的 DVD 多媒体教学光盘中,包含了与图书内容同步的教学录像及所有案例的配套素材和结果文件。此外,还赠送了大量相关学习内容的教学录像及扩展学习电子书等。

本书不仅适合 Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 的初、中级用户学习使用,也可以作为各类院校相关专业学生和计算机培训班学员的教材或辅导用书。

◆ 编 著 龙马高新教育

责任编辑 张 翼

责任印制 彭志环

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

三河市海波印务有限公司印刷

◆ 开本: 700×1000 1/16

印张: 15

字数: 350 千字

印数: 1-2 500 册

2017 年 4 月第 1 版

2017 年 4 月河北第 1 次印刷

定价: 32.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广字第 8052 号

随着信息化的不断普及,计算机已经成为人们工作、学习和日常生活中不可或缺的工具,而计算机的操作水平也成为衡量一个人综合素质的重要标准之一。为满足广大读者的实际应用需要,我们针对不同学习对象的接受能力,总结了多位计算机高手、国家重点学科教授及计算机教育专家的经验,精心编写了这套“入门与提高”系列图书。本套图书面市后深受读者喜爱,为此我们特别推出了对应的单色超值版,以便满足更多读者的学习需求。

写作特色

从零开始,循序渐进

无论读者是否从事计算机相关行业的工作,是否接触过 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007,都能从本书中找到最佳的学习起点,循序渐进地完成学习过程。

紧贴实际,案例教学

全书内容均以实例为主线,在此基础上适当扩展知识点,真正实现学以致用。

紧凑排版,图文并茂

紧凑排版既美观大方又能够突出重点、难点。所有实例的每一步操作,均配有对应的插图和注释,以便读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作过程和效果,提高学习效率。

单双混排,超大容量

本书采用单、双栏混排的形式,大大扩充了信息容量,从而在有限的篇幅中为读者奉送了更多的知识和实战案例。

独家秘技,扩展学习

本书在每章的最后,以“高手私房菜”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧,为知识点的扩展应用提供了思路。

书盘结合,互动教学

本书配套的多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中,我们仿真工作、生活中的真实场景,通过互动教学帮助读者体验实际应用环境,从而全面理解知识点的运用方法。

光盘特点

10 小时全程同步教学录像

光盘涵盖本书所有知识点的同步教学录像,详细讲解每个实战案例的操作过程及关键步骤,帮助读者更轻松地掌握书中所有的知识内容和操作技巧。

超值学习资源大放送

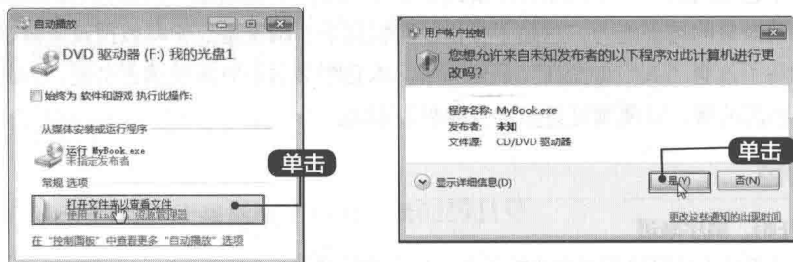
除了与图书内容同步的教学录像外,光盘中还赠送了大量相关学习内容的教学录像、扩展学习电子书及本书所有案例的配套素材和结果文件等,以方便读者扩展学习。

配套光盘运行方法

(1) 将光盘放入光驱中,几秒钟后系统会弹出【自动播放】对话框。

(2) 单击【打开文件夹以查看文件】链接以打开光盘文件夹,用鼠标右键单击光盘文件夹中的 MyBook.exe 文件,并在弹出的快捷菜单中选择【以管理员身份运行】菜单项,打开【用户账户控制】对话框,

单击【是】按钮,光盘即可自动播放。



(3) 光盘运行后会首先播放片头动画,之后进入光盘的主界面。其中包括【课堂再现】、【龙马高新教育 APP 下载】、【支持网站】3 个学习通道和【素材文件】、【结果文件】、【赠送资源】、【帮助文件】、【退出光盘】5 个功能按钮。



(4) 单击【课堂再现】按钮,进入多媒体同步教学录像界面。在左侧的章号按钮上单击鼠标左键,在弹出的快捷菜单上单击要播放的节名,即可开始播放相应的教学录像。

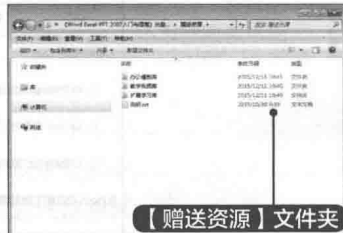


(5) 单击【龙马高新教育 APP 下载】按钮,在打开的文件夹中包含有龙马高新教育的 APP 安装程序,可以使用 360 手机助手、应用宝将程序安装到手机中,也可以将安装程序传输到手机中进行安装。

(6) 单击【支持网站】按钮,用户可以访问龙马高新教育的支持网站,在网站中进行交流学习。



(7) 单击【素材文件】、【结果文件】、【赠送资源】按钮，可以查看对应的文件和学习资源。



(8) 单击【帮助文件】按钮，可以打开“光盘使用说明.pdf”文档，该说明文档详细介绍了光盘在电脑上的运行环境和运行方法。

(9) 单击【退出光盘】按钮，即可退出本光盘系统。

APP 龙马高新教育 APP 使用说明

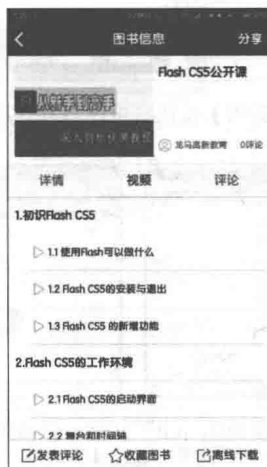
(1) 下载、安装并打开龙马高新教育 APP，可以直接使用手机号码注册并登录。在【个人信息】界面，用户可以订阅图书类型、查看问题及添加的收藏、与好友交流、管理离线缓存、反馈意见并更新应用等。

(2) 在首页界面单击顶部的【全部图书】按钮，在弹出的下拉列表中可查看订阅的图书类型，在上方搜索框中可以搜索图书。



(3) 进入图书详细页面, 单击要学习的内容即可播放视频。此外, 还可以发表评论、收藏图书并离线下载视频文件等。

(4) 首页底部包含 4 个栏目: 在【图书】栏目中可以显示并选择图书, 在【问同学】栏目中可以与同学讨论问题, 在【问专家】栏目中可以向专家咨询, 在【晒作品】栏目中可以分享自己的作品。



创作团队

本书由龙马高新教育策划, 孔长征任主编, 李震、赵源源任副主编。参与本书编写、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有孔万里、周奎奎、张任、张田田、尚梦娟、李彩红、尹宗都、王果、陈小杰、左琨、邓艳丽、崔姝怡、侯蕾、左花苹、刘锦源、普宁、王常吉、师鸣若、钟宏伟、陈川、刘子威、徐永俊、朱涛和张允等。

在本书的编写过程中, 我们竭尽所能地将最好的内容呈现给读者, 但也难免有疏漏和不妥之处, 敬请广大读者不吝指正。读者在学习过程中有任何疑问或建议, 可发送电子邮件至 zhangyi@ptpress.com.cn。

编者

第 1 章 Office 2007 入门

本章视频教学时间
18 分钟



1.1 Office 2007 的安装和卸载	2
1.1.1 安装 Office 2007 的要求	2
1.1.2 安装 Office 2007	2
1.1.3 组件的添加与删除	3
1.1.4 卸载 Office 2007	4
1.2 Office 2007 的基本操作	5
1.2.1 Office 2007 的启动	5

1.2.2 Office 2007 的退出	5
1.3 实战演练——自定义 Office 2007 界面	6



高手私房菜

技巧1: 快速删除工具栏中的按钮	8
技巧2: 更改文档的默认保存格式和保存路径	8

第 2 章 Word 2007 基础应用

本章视频教学时间
1 小时 15 分钟



2.1 新建与保存 Word 文档	10
2.1.1 新建文档	10
2.1.2 保存文档	10
2.2 输入文本内容	11
2.2.1 中文和标点	11
2.2.2 英文和标点 (英文及西文标点符号的输入方法)	12
2.2.3 日期和时间	13
2.2.4 符号和特殊符号	13
2.3 文档的基本操作	14
2.3.1 选择文本	14
2.3.2 复制文本	15
2.3.3 剪切文本	16
2.3.4 粘贴文本	17
2.3.5 查找和替换文本	17
2.3.6 删除文本	18
2.3.7 撤销与恢复操作	19

2.4 格式化文本	20
2.4.1 设置字符格式	20
2.4.2 设置段落格式	22
2.4.3 设置边框和底纹	23
2.4.4 使用格式刷	24
2.5 使用插入	25
2.5.1 插入图片	25
2.5.2 插入形状	25
2.5.3 插入 SmartArt 图形	27
2.5.4 插入图表	29
2.6 插入表格	31
2.6.1 插入与绘制表格	31
2.6.2 设置表格布局	32
2.7 实战演练——制作销售报告表	36



高手私房菜

技巧: 让跨页表格自动添加表头	38
-----------------------	----

第 3 章 长文档排版应用

本章视频教学时间
55 分钟



3.1 设置页面属性	40
3.1.1 设置纸张方向和大小	40
3.1.2 设置页边距	40

3.2 使用样式	41
3.2.1 应用样式	41
3.2.2 自定义样式	42

3.2.3 更改样式	43
3.2.4 清除样式	44
3.3 使用项目符号和编号	44
3.3.1 添加项目符号	44
3.3.2 添加项目编号	45
3.4 设置页眉和页脚	46
3.5 插入页码	47
3.5.1 插入页码	47
3.5.2 设置页码格式	48

3.6 设置大纲级别	49
3.7 创建目录	50
3.7.1 创建目录	50
3.7.2 更新目录	51
3.8 实战演练——制作公司岗位职责	51



高手私房菜

技巧1: 使用制表符精确排版

技巧2: 删除页眉分割线

第4章 Excel 2007基础应用

本章视频教学时间
43分钟



4.1 工作簿的基本操作	56
4.1.1 工作簿和工作表之间的关系	56
4.1.2 新建和保存工作簿	57
4.1.3 打开和关闭工作簿	58
4.1.4 保护工作簿	59
4.2 工作表的基本操作	60
4.2.1 选择工作表	60
4.2.2 插入工作表	61
4.2.3 移动或复制工作表	62
4.2.4 显示和隐藏工作表	63
4.2.5 重命名工作表	64
4.2.6 删除工作表	64
4.3 行、列与单元格的基本操作	65
4.3.1 选择行与列	65
4.3.2 插入/删除行和列	65

4.3.3 选择一个、多个和全部单元格	67
4.3.4 调整单元格行高和列宽	68
4.3.5 合并与拆分单元格	69
4.4 输入和编辑数据	70
4.4.1 输入文本数据	70
4.4.2 输入常规数值	70
4.4.3 输入日期型数据	71
4.4.4 输入货币型数据	71
4.4.5 快速填充数据	72
4.4.6 删除和修改数据	73
4.5 实战演练——制作员工人事资料表	73



高手私房菜

技巧1: 同时填充多个工作表

技巧2: 巧用回车键实现粘贴功能

第5章 管理和美化工作表

本章视频教学时间
53分钟



5.1 设置单元格	78
5.1.1 设置字体、字号和颜色	78
5.1.2 设置数字格式	79

5.1.3 设置对齐方式	80
5.1.4 设置边框和底纹	81
5.2 设置单元格和表格样式	82

5.2.1 设置单元格样式	83	5.5 插入图表	89
5.2.2 设置表格样式	84	5.5.1 创建图表	89
5.3 使用插图	84	5.5.2 编辑图表	90
5.3.1 插入图片	84	5.5.3 美化图表	92
5.3.2 插入剪贴画	86	5.6 实战演练——制作公司招聘流程图	93
5.3.3 插入形状	87		
5.4 使用SmartArt图形	88		
5.4.1 创建SmartArt图形	88		
5.4.2 改变SmartArt图形布局	88		



高手私房菜

技巧1: 巧用【F5】键定位功能..... 97

技巧2: 仅显示工作表中有数据区域..... 98

第 6 章 公式和函数的应用

本章视频教学时间
47 分钟

6.1 认识公式和函数	100	6.4.3 逻辑函数	107
6.1.1 公式的概念	100	6.4.4 财务函数	108
6.1.2 函数的概念	100	6.4.5 时间与日期函数	109
6.1.3 公式和函数的区别与联系	100	6.4.6 数学与三角函数	110
6.2 快速计算	101	6.4.7 查找与引用函数	110
6.2.1 自动显示计算结果	101	6.4.8 其他函数	111
6.2.2 自动求和	101	6.5 综合实战——制作销售奖金计算表	115
6.3 公式	102		
6.3.1 输入公式	102		
6.3.2 审核和编辑公式	102		
6.3.3 使用公式计算字符	104		
6.4 函数	104		
6.4.1 函数的输入与修改	104		
6.4.2 文本函数	105		



高手私房菜

技巧1: 快速定位所有包含公式的
单元格

技巧2: 技巧2: 将公式结果
转化成数值

第 7 章 Excel的数据分析

本章视频教学时间
42 分钟

7.1 数据的筛选	120	7.3 使用条件样式	123
7.1.1 自动筛选	120	7.3.1 突出显示单元格	123
7.1.2 高级筛选	121	7.3.2 使用项目选取规则	124
7.2 数据的排序	122	7.3.3 复杂排序	124

7.4 设置数据的有效性.....	125	7.7.1 数据透视表的有效数据源.....	133
7.4.1 数据有效性的验证条件.....	125	7.7.2 创建数据透视表.....	134
7.4.2 设置出错信息和出错警告信息.....	126	7.7.3 编辑数据透视表.....	135
7.4.3 检测无效的数据.....	127	7.8 插入数据透视图.....	135
7.5 数据的分类汇总.....	128	7.8.1 通过数据区域创建数据透视图.....	135
7.5.1 简单分类汇总.....	128	7.8.2 通过数据透视表创建数据透视图.....	136
7.5.2 多重分类汇总.....	129	7.9 综合实战——分析产品销售明细表.....	137
7.5.3 清除分类汇总.....	131		
7.6 数据的合并计算.....	131		
7.6.1 按位置合并计算.....	131		
7.6.2 由多个明细表快速生成汇总表.....	132		
7.7 插入数据透视表.....	133		



高手私房菜 139

技巧1: 格式化数据透视表中的数据..... 139

技巧2: 将数据转换为静态图表..... 139

第 8 章 PowerPoint 2007 基本应用

本章视频教学时间
35 分钟



8.1 幻灯片的基本操作.....	142	8.4.2 段间距和行距.....	149
8.1.1 创建新的演示文稿.....	142	8.4.3 添加项目符号或编号.....	150
8.1.2 使用模板.....	142	8.5 插入对象.....	151
8.1.3 添加幻灯片.....	143	8.5.1 插入艺术字.....	151
8.1.4 删除幻灯片.....	143	8.5.2 插入图片.....	151
8.1.5 复制幻灯片.....	143	8.5.3 插入图表.....	152
8.1.6 移动幻灯片.....	144	8.5.4 插入视频.....	153
8.2 添加和编辑文本.....	144	8.5.5 插入音频.....	153
8.2.1 使用文本框添加文本.....	144	8.6 母版视图.....	154
8.2.2 使用占位符添加文本.....	145	8.6.1 幻灯片母版视图.....	154
8.2.3 删除和恢复文本.....	145	8.6.2 讲义母版视图.....	155
8.3 设置文本格式.....	145	8.6.3 备注母版视图.....	156
8.3.1 设置字体及颜色.....	145	8.7 综合实战——制作圣诞节卡片演示文稿... 157	
8.3.2 设置字符间距.....	147		
8.4 设置段落格式.....	148		
8.4.1 对齐方式.....	148		



高手私房菜 161

技巧1: 设置连续背景音乐效果..... 161

技巧2: 更改音频文件的图标样式..... 162

第 9 章 设置动画及交互效果

本章视频教学时间
35 分钟



9.1 设置动画效果.....	164	9.1.2 调整动画顺序.....	164
9.1.1 添加动画.....	164	9.1.3 设置动画计时.....	165

9.1.4 动作路径	166	9.4 使用超链接	170
9.1.5 测试动画	167	9.4.1 为文本创建链接	170
9.1.6 删除动画	167	9.4.2 链接到其他演示文稿	171
9.2 设置幻灯片的切换效果	167	9.4.3 编辑超链接	172
9.2.1 添加切换效果	168	9.5 综合实战——制作城市交通演示文稿 ...	172
9.2.2 为切换效果添加声音	168		
9.2.3 设置切换速度	168	 高手私房菜	176
9.2.4 设置切换方式	169	技巧：将SmartArt图形制作成动画	176
9.3 设置按钮的交互	169		

第 10 章 幻灯片的放映与发布

本章视频教学时间  15 分钟

10.1 设置放映幻灯片	178	10.3 实战演练——放映企业招商引资演示文稿	182
10.1.1 设置放映方式	178		
10.1.2 设置放映时间	180	 高手私房菜	184
10.2 幻灯片的放映与控制	181	技巧1：快速定位幻灯片	184
10.2.1 放映幻灯片	181	技巧2：单击鼠标不换片	184
10.2.2 在放映中添加注释	182		

第 11 章 Office在行政管理中的应用

本章视频教学时间  13 分钟

11.1 制作考勤管理规定	186	11.2 设计公司宣传方案	189
11.1.1 案例描述	186	11.2.1 案例描述	189
11.1.2 知识点结构分析	186	11.2.2 知识点结构分析	189
11.1.3 案例制作	186	11.2.3 案例制作	190

第 12 章 Office在人力资源管理中的应用

本章视频教学时间  13 分钟

12.1 制作员工转正申请表	196	12.2 设计职业规划演示文稿	199
12.1.1 案例描述	196	12.2.1 案例描述	199
12.1.2 知识点结构分析	196	12.2.2 知识点结构分析	199
12.1.3 案例制作	196	12.2.3 案例制作	199

第 13 章 Office 在市场管理中的应用

本章视频教学时间
20 分钟



13.1 制作采购询价单	208	13.2 设计产品销售计划演示文稿	211
13.1.1 案例描述	208	13.2.1 案例描述	211
13.1.2 知识点结构分析	208	13.2.2 知识点结构分析	212
13.1.3 案例制作	208	13.2.3 案例制作	212

第 14 章 Office 实战秘技

本章视频教学时间
17 分钟



14.1 Office 组件间的协作	220	14.2.2 Excel 增强盒子：为考场随机 排座	223
14.1.1 在 Word 中创建 Excel 工作表	220	14.2.3 ppt Convert to doc：快速提取 PowerPoint 中的内容	224
14.1.2 在 Word 中调用 PowerPoint 演示 文稿	221	14.3 在手机、平板电脑中移动办公	225
14.1.3 在 Excel 中调用 PowerPoint 演示 文稿	222	14.3.1 哪些设备可以实现移动办公	225
14.2 神通广大的插件应用	223	14.3.2 如何在移动设备中打开 Office 文档	226
14.2.1 Word 万能百宝箱：文档批量 查找替换	223	14.3.3 使用手机和平板电脑移动办公	227

DVD 光盘赠送资源

扩展学习库

- Office 2007 快捷键查询手册
- Word/Excel/PPT 2007 技巧手册
- Excel 函数查询手册
- 移动办公技巧手册
- 网络搜索与下载技巧手册
- 电脑技巧查询手册
- 常用五笔编码查询手册
- 电脑维护与故障处理技巧查询手册

教学视频库

- Office 2007 软件安装教学录像
- 7 小时 Windows 7 教学录像
- 7 小时 Photoshop CC 教学录像

办公模板库

- 2000 个 Word 精选文档模板
- 1800 个 Excel 典型表格模板
- 1500 个 PPT 精美演示模板

配套资源库

- 本书所有案例的素材和结果文件

第1章

Office 2007入门

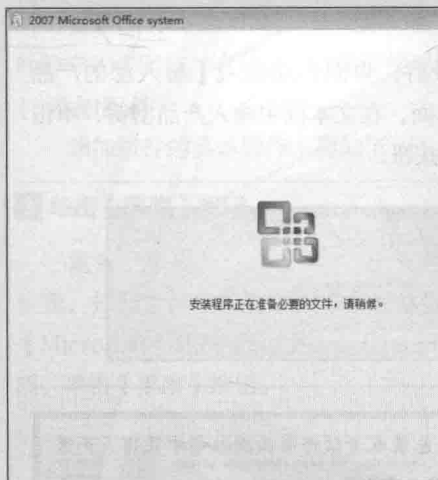
重点导读

本章视频教学时间：18分钟



Office 2007是办公中常用的工具集合，主要包括Word 2007、Excel 2007和PowerPoint 2007等组件。通过Office 2007，可以实现文档的编辑、排版和审阅，表格的设计、排序、筛选和计算，演示文稿的设计和制作等多种功能。

学习效果图



1.1 Office 2007的安装和卸载

本节视频教学时间 / 11分钟 

使用软件之前,要先将软件移植到计算机中,此过程为安装;如果不再使用此软件,可以将软件从计算机中清除,此过程为卸载。本节将介绍Office 2007三大组件的安装与卸载。

1.1.1 安装Office 2007的要求

要安装Office 2007,计算机硬件和软件的配置要达到以下要求。

构建	最低配置	推荐配置
CPU	500 MHz或更快的处理器	2 GHz的处理器
内存	256 MB RAM或更大的RAM	1 GB RAM
显示器	1 024 × 768或更高分辨率的监视器	1 024 × 768监视器
操作系统	Microsoft Windows XP Service Pack (SP) 2、Windows Server 2003 SP1 或更高版本的操作系统	Windows 7操作系统
硬盘可用空间	2 GB可用磁盘空间,如果在安装后从硬盘上删除原始下载软件包,将释放部分磁盘空间	10 GB可用磁盘空间

1.1.2 安装Office 2007

计算机配置达到要求后就可以安装Office软件。安装Office 2007,首先要启动Office 2007的安装程序,按照安装向导的提示来完成软件的安装。

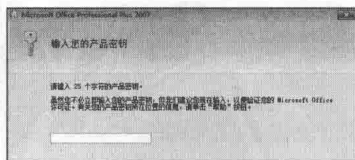
1 放入光盘

将光盘放入计算机的光驱中,系统会自动弹出安装提示窗口。



2 输入产品密钥

几秒后,界面自动进入【输入您的产品密钥】界面,在文本框中输入产品密钥,单击【继续】按钮。



提示

产品密钥就是通常用的安装序列号,一般可以从软件包装或者软件书面授权书中获得。如果输入的密钥不正确,安装程序会立即给出提示,经核实后重新输入。

3 选择安装类型

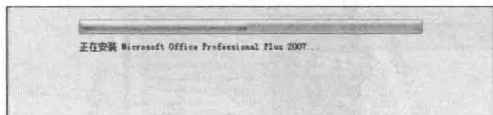
在弹出的对话框中阅读软件许可条款，勾选【我接受此协议的条款】复选框，单击【继续】按钮，在弹出的对话框中选择安装类型，这里单击【自定义】按钮。



提示 单击【立即安装】按钮可以在默认的安装位置安装默认组件，单击【自定义】按钮可以自定义安装的位置和组件。

5 开始安装

单击【立即安装】按钮，在弹出的对话框中将显示目前安装的进度。



4 设置组件

在弹出的对话框中可以设置【安装选项】、【文件位置】和【用户信息】。在【安装选项】标签中选择需要安装的Office 2007组件，把不需要的组件设置为【不可用】。



6 完成安装

安装完成之后，单击【关闭】按钮，即可完成安装。



1.1.3 组件的添加与删除

安装Office 2007后，如果用户需要使用在安装软件时没有安装的其他组件，可以通过添加组件的方式找回来。安装后，不需要使用的组件可以将其删除。

1. 添加组件

添加组件的具体操作步骤如下。

1 单击【更改】按钮

重复“卸载Office 2007”小节的1、2步骤，打开【卸载或更改程序】对话框，选择【Microsoft Office Profession Plus 2007】选项，单击【更改】按钮。



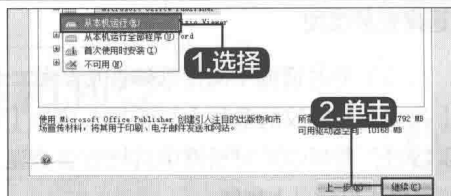
2 单击【继续】按钮

在弹出的【Microsoft Office Profession Plus 2007】对话框中单击选中【添加或删除功能】单选项，单击【继续】按钮。



3 安装完成

单击需要添加的组件前的  按钮, 在弹出的下拉列表中选择【从本机运行】选项, 单击【继续】按钮, 即可开始安装, 同时显示配置进度。安装完成后, 单击【关闭】按钮。



提示

下拉列表中4个选项的含义如下。

【从本机运行】选项: 用户选中的组件将被安装到当前计算机内。

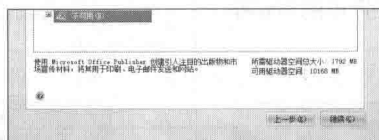
【从本机运行全部程序】选项: 所有组件将被安装到当前计算机内。

【首次使用时安装】选项: 选中的组件将在第一次使用时, 才会被安装到计算机内。

【不可用】选项: 不安装或者删除组件。

2. 删除组件

重复“添加组件”操作中的**1**、**2**步骤, 单击需要删除组件前的按钮, 在弹出的下拉列表中单击【不可用】选项, 单击【继续】按钮, 即可开始删除组件, 同时显示配置进度, 组件删除完成后, 单击【关闭】按钮。



1.1.4 卸载Office 2007

不需要Office 2007时, 可以将其卸载, 其具体操作步骤如下。

1 单击【控制面板】选项

单击【开始】按钮, 在弹出的菜单中单击【控制面板】选项。



2 打开【控制面板】

打开【控制面板】窗口, 单击【程序和功能】选项。



3 单击【卸载】选项

弹出【卸载或更改程序】对话框, 选择【Microsoft Office Profession Plus 2007】选项, 单击鼠标右键, 在弹出的列表中单击【卸载】选项。

