



新 电脑课堂
Computer Classroom

Excel 2007

公式、函数与图表

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>

新 理 想 国 家

Excel 2007

公式、函数与图表

CONTENTS

CONTENTS

CONTENTS

CONTENTS

CONTENTS

CONTENTS

CONTENTS

CONTENTS

CONTENTS

CONTENTS



新 电脑课堂
Computer Classroom

Excel 2007

公式、函数与图表

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

公式、函数与图表是Excel 2007的重要功能,应用非常广泛。本书以“图解式教学”模式全面系统地讲解了Excel 2007中公式、函数与图表的知识。第1章和第2章讲解了Excel 2007的入门和基础知识,引领读者走进Excel 2007的大门;第3章至第8章讲解了公式与函数的知识,包括公式与函数基础以及各种类型函数的应用方法;第9章至第15章讲解了图表的知识,包括图表基础、编辑图表、各种类型图表的应用方法以及Excel数据库和数据透视图表的应用方法。本书内容翔实、结构清晰、实例丰富、图文并茂。每一部分内容都从基础入手,一步一步地教读者学会在实际工作中如何应用所讲的知识。

本书附带的光盘为多媒体自学光盘,书中介绍的知识大部分都在光盘中以学生提问和老师讲解的形式重现,这样可帮助读者大大提高学习的效率。

本书定位于电脑初、中级用户,既适合无基础又想快速掌握Excel 2007中公式、函数与图表知识的读者,也可作为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,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007公式、函数与图表 / 华信卓越编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.1
(新电脑课堂)

ISBN 978-7-121-05544-7

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第190593号

责任编辑: 郝志恒 董 英

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: 17.25

字数: 486千字

印 次: 2008年1月第1次印刷

定 价: 29.90元(含光盘一张, ISBN 978-7-900222-99-2)

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zltz@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 Excel 2007入门	1
1.1 Excel 2007概述	2
1.2 Office 2007的安装	2
1.2.1 安装Office 2007的系统要求	2
1.2.2 安装Office 2007的过程	3
1.3 Excel 2007的启动与退出	6
1.3.1 Excel 2007的启动	6
1.3.2 Excel 2007的退出	7
1.4 Excel 2007的工作界面	7
1.4.1 【Office】按钮	8
1.4.2 快速访问工具栏	8
1.4.3 标题栏	10
1.4.4 功能区	10
1.4.5 编辑栏	11
1.4.6 工作表区	11
1.4.7 状态栏	12
1.5 文件的基本操作	12
1.5.1 创建新工作簿	12
1.5.2 保存工作簿	13
1.5.3 打开工作簿	15
1.5.4 关闭工作簿	15
1.6 工作表操作	16
1.6.1 设置默认打开工作表的个数	16
1.6.2 插入新工作表	16
1.6.3 删除工作表	17
1.6.4 重命名工作表	17
1.6.5 移动或复制工作表	17
1.7 工作表和工作簿保护	18
1.7.1 工作表保护	18
1.7.2 工作簿保护	19
1.8 输入数据	19
1.8.1 输入文本和数字	19
1.8.2 输入日期和时间	20
1.8.3 设置数据有效性范围	20
习题	22
第2章 Excel 2007基础操作	23
2.1 单元格操作	24
2.1.1 选择单元格	24
2.1.2 插入单元格	24
2.1.3 删除单元格	25
2.1.4 在单元格中输入多行文本	25
2.1.5 自动填充相同的数据	26

2.1.6	按照一定规则填充数据	26
2.1.7	清除单元格中的内容	27
2.1.8	修改单元格中的内容	27
2.2	格式化工作表	27
2.2.1	基本数据的格式设置	27
2.2.2	条件格式的设置	31
2.2.3	样式的定义和使用	33
2.3	批注	38
2.3.1	添加批注	38
2.3.2	编辑和删除批注	39
2.4	自我检查功能	39
2.4.1	拼写检查	39
2.4.2	设置自动更正功能	39
习题		40
第3章	Excel 2007公式与函数基础	41
3.1	公式概述	42
3.1.1	公式中的运算符	42
3.1.2	输入公式	43
3.1.3	修改公式	43
3.1.4	复制公式	44
3.1.5	隐藏公式	44
3.1.6	移动公式	45
3.2	使用名称	45
3.2.1	定义名称	46
3.2.2	使用定义的名称	46
3.2.3	定义名称的规则	46
3.3	引用	47
3.3.1	A1引用样式	47
3.3.2	R1C1引用样式	47
3.3.3	三维引用	48
3.3.4	相对引用和绝对引用	48
3.4	使用数组公式	49
3.5	审核公式	50
3.6	应用函数	50
3.6.1	函数的分类	51
3.6.2	输入函数	51
3.6.3	修改函数	52
3.6.4	错误检查规则	52
习题		53
第4章	数学和三角函数的应用	55
4.1	数学函数的应用	56
4.1.1	利用ABS函数计算数值的绝对值	56
4.1.2	利用CEILING函数按条件向上取舍	57
4.1.3	利用COMBIN函数计算组合数	57
4.1.4	利用ODD和EVEN函数将数值舍入为奇偶数	58
4.1.5	利用EXP和POWER函数求幂	58
4.1.6	利用FACT函数计算阶乘	59
4.1.7	利用FLOOR函数按条件向下舍入	59
4.1.8	利用INT函数向下取整	59
4.1.9	利用LN, LOG和LOG10函数计算对数	60
4.1.10	利用MOD函数返回两数相除的余数	60

4.1.11 利用PRODUCT函数计算多个数字的乘积	60
4.1.12 利用ROUND, ROUNDDOWN和ROUNDUP函数按位舍入	61
4.1.13 利用SUM和SUMIF函数计算数字之和	63
4.2 三角函数的应用	63
4.2.1 利用SIN, COS和TAN函数计算正三角函数值	63
4.2.2 利用ASIN, ACOS和ATAN函数计算反三角函数值	65
4.2.3 利用DEGREES和RADIANS函数进行度与弧度的转换	65
4.3 数学函数中的数组函数	66
4.3.1 利用MDETERM函数求矩阵行列式的值	66
4.3.2 利用MMULT函数计算两个数组的矩阵乘积	67
4.3.3 利用SUMPRODUCT函数计算数组乘积的和	67
4.3.4 利用SUMX2MY2函数求数组中对应数值的平方差之和	68
习题	68
第5章 查找函数和数据库函数的应用	69
5.1 查找与引用函数的应用	70
5.1.1 利用ADDRESS函数返回引用地址	70
5.1.2 利用CHOOSE函数从列表中选择值	70
5.1.3 利用COLUMNS和ROWS函数返回引用的列数和行数	71
5.1.4 利用COLUMN和ROW函数返回引用的列标和行号	71
5.1.5 利用MATCH函数在数组中查找值	71
5.1.6 利用LOOKUP函数查找数据	72
5.1.7 利用AREAS函数计算区域个数	74
5.1.8 利用HLOOKUP函数实现水平查找	75
5.1.9 利用INDEX函数返回指定内容	76
5.1.10 利用INDIRECT函数返回指定的引用并显示结果	76
5.1.11 利用VLOOKUP函数实现垂直查找	77
5.2 数据库函数的应用	78
5.2.1 利用DAVERAGE函数返回列的平均值	78
5.2.2 利用DCOUNT函数统计含有数字的单元格个数	79
5.2.3 利用DGET函数返回符合指定条件的值	80
5.2.4 利用DCOUNTA函数统计非空单元格个数	80
5.2.5 利用DMAX函数返回符合条件的最大值	81
5.2.6 利用DMIN函数返回符合条件的最小值	81
5.2.7 利用DPRODUCT函数返回满足条件数值的乘积	82
5.2.8 利用DSTDEV函数计算样本的标准偏差	82
5.2.9 利用DSTDEVP函数计算总体的标准偏差	82
5.2.10 利用DVARP函数计算满足条件的总体方差	83
5.2.11 利用DVAR函数计算满足条件的样本方差	83
5.2.12 利用DSUM函数计算满足条件的数字之和	84
习题	84
第6章 逻辑函数和信息函数的应用	85
6.1 逻辑函数的应用	86
6.1.1 利用FALSE和TRUE函数返回逻辑值	86
6.1.2 利用AND函数进行逻辑与计算	86
6.1.3 利用NOT函数对逻辑值求反	86
6.1.4 利用IF函数按条件返回值	87
6.1.5 利用OR函数进行逻辑或计算	89
6.2 信息函数的应用	89
6.2.1 利用CELL函数返回单元格信息	90
6.2.2 利用ISBLANK函数判断单元格是否为空	91
6.2.3 利用TYPE函数得到单元格的数值类型	91

6.2.4	利用ISNUMBER函数判断单元格是否为数值	92
6.2.5	利用ISTEXT函数判断单元格是否为字符串	92
6.2.6	利用ISNONTEXT函数判断单元格是否为非字符串	93
6.2.7	利用ISLOGICAL函数判断单元格是否为逻辑值	93
6.2.8	利用ISEVEN函数和ISODD函数判断参数的奇偶性	94
6.2.9	利用INFO函数返回操作环境的信息	94
6.2.10	利用ISREF函数判断参数是否为引用	95
习题		95
第7章 日期时间和文本函数的应用		97
7.1	日期系统	98
7.2	返回序列号	98
7.2.1	利用DATE函数显示日期	98
7.2.2	利用DATEVALUE函数显示日期的编号	99
7.2.3	利用TIME函数返回时间	99
7.2.4	利用TIMEVALUE函数返回时间	100
7.3	返回当前日期和时间	100
7.3.1	利用NOW函数显示当前日期和时间	100
7.3.2	利用TODAY函数返回当前日期	100
7.4	时间段相关函数	100
7.4.1	利用DAYS360函数返回两日期相差的天数	100
7.4.2	利用NETWORKDAYS函数返回工作日数目	101
7.5	返回特定的日期或时间	101
7.5.1	利用YEAR, MONTH和DAY函数返回年、月和日	101
7.5.2	利用HOUR, MINUTE和SECOND函数返回时、分和秒	104
7.6	利用WEEKDAY函数返回日期是星期几	104
7.7	常用文本函数的应用	105
7.7.1	利用MID和MIDB函数提取中间字符	105
7.7.2	利用RIGHT和RIGHTB函数返回右边的字符	106
7.7.3	利用LEFT和LEFTB函数返回左边的字符	107
7.7.4	利用FIND和FINDB函数查找文本字符串	107
7.7.5	利用LEN和LENB函数返回字符串的长度	108
7.7.6	利用REPT函数制作条形图	108
7.7.7	利用EXACT函数比较字符串	109
7.7.8	利用UPPER和LOWER函数转换文本的大小写	109
7.7.9	利用TRIM函数删除多余空格	109
7.7.10	利用DOLLAR函数进行货币转换	110
7.7.11	利用VALUE函数进行文本转数值	110
习题		110
第8章 统计函数和财务函数的应用		112
8.1	统计函数的应用	113
8.1.1	利用AVERAGE和AVERAGEA函数计算平均值	113
8.1.2	利用COUNT和COUNTA函数统计单元格个数	113
8.1.3	利用COUNTIF函数按条件统计个数	114
8.1.4	利用COUNTBLANK函数统计空白单元格个数	115
8.1.5	利用FREQUENCY函数计算频率分布	115
8.1.6	利用MAX和MAXA函数计算最大值	116
8.1.7	利用MEDIAN函数计算中值	116
8.1.8	利用MIN和MINA函数计算最小值	116
8.1.9	利用RANK函数返回数字排位	117
8.1.10	利用QUARTILE函数计算四分位数	117
8.2	数理函数的应用	118

8.2.1	利用STDEV和STDEVA函数计算样本的标准偏差	118
8.2.2	利用VAR和VARA函数计算样本方差	119
8.2.3	利用VARP和VARPA函数计算总体方差	119
8.2.4	利用POISSON函数返回泊松分布	121
8.2.5	利用NORMSDIST函数返回标准正态分布值	121
8.2.6	利用TDIST函数返回t分布的概率	121
8.3	财务函数的应用	122
8.3.1	折旧计算函数	122
8.3.2	本金和利息计算函数	126
8.3.3	投资计算函数	129
8.3.4	报酬率计算函数	131
8.3.5	其他财务函数的功能和表达式	132
	习题	134
第9章	图表基础	135
9.1	创建图表	136
9.1.1	图表类型	136
9.1.2	创建图表的方法	138
9.2	图表的基本编辑方法	141
9.2.1	更改图表类型	141
9.2.2	调整图表位置	142
9.2.3	调整图表大小	142
9.2.4	添加或删除数据	144
9.2.5	设置图表区的字体	146
9.2.6	切换图表的行和列	147
9.2.7	图表元素简介	147
9.3	绘制图形	148
9.3.1	绘制线条	148
9.3.2	绘制基本图形	149
9.3.3	更改图形的边框	150
9.3.4	设置图形对象的填充颜色和效果	151
9.3.5	设置图形对象的阴影和三维效果	153
9.3.6	插入图形对象	154
9.3.7	插入艺术字	156
	习题	157
第10章	编辑图表	158
10.1	设置图表区格式	159
10.2	设置图表标题	161
10.3	设置文本格式	163
10.4	编辑图表图例	164
10.5	编辑图表坐标轴	166
10.6	设置图表的数据标签	168
10.7	为图表添加趋势线	169
10.8	图表维数的转换	172
10.9	编辑饼图和圆环图	174
	习题	176
第11章	柱形图和条形图的应用	177
11.1	柱形图的应用	178
11.1.1	计算员工累计业绩	178
11.1.2	最佳员工业绩分析	180
11.2	条形图的应用	184

11.2.1 绘制每天的销售量	184
11.2.2 比较某一产品的接受群体	187
习题	191
第12章 折线图和散点图的应用	193
12.1 折线图的应用	194
12.1.1 绘制销售趋势图	194
12.1.2 绘制四分位点图总结数据	196
12.2 散点图的应用	203
12.2.1 绘制温度的变化图	203
12.2.2 绘制三角函数的图像	204
习题	207
第13章 饼图及其他图表的应用	209
13.1 饼图的应用	210
13.1.1 适用于饼图的数据的特点	210
13.1.2 采购数据的分析	210
13.1.3 饼图扇面的分离	213
13.1.4 复合饼图	213
13.2 圆环图的应用	215
13.3 股价图的应用	215
13.4 气泡图的应用	217
13.5 面积图的应用	217
13.6 曲面图的应用	220
13.7 雷达图的应用	221
习题	222
第14章 Excel 2007数据库	223
14.1 创建数据库	224
14.1.1 导入外部文本文件中的数据	224
14.1.2 将Excel数据链接到Word文档	226
14.1.3 在Excel和Access之间交换数据	226
14.2 数据库的基本管理	230
14.2.1 数据筛选	230
14.2.2 数据排序	235
14.2.3 分类汇总	240
习题	244
第15章 数据透视图表	245
15.1 数据透视表	246
15.1.1 创建数据透视表	246
15.1.2 编辑数据透视表	248
15.2 数据透视图	256
15.2.1 创建数据透视图	256
15.2.2 添加或删除数据透视图中的字段	258
15.2.3 更改数据透视图字段布局	259
15.2.4 使用数据透视图筛选数据	260
15.2.5 使用数据透视图中的报表筛选	261
15.2.6 排序数据透视图中的数据	262
习题	263
参考答案	264

1

第1章 Excel 2007入门

本章要点:

- Excel 2007概述
- Excel 2007的启动与退出
- Excel 2007工作界面的组成
- 文件操作与工作表操作
- 工作表和工作簿保护
- 输入数据

Excel 2007是Microsoft公司推出的Office 2007系列办公软件中的一个重要组件。它是一个出色的电子表格软件，集数据统计、数据分析、图表制作等功能于一身，并且具有友好的用户界面，易学易懂。

1.1 Excel 2007概述

Office 2007与Office 2003相比,可以说发生了巨大的变化,除了界面更加漂亮以外,在操作习惯、功能菜单等诸多方面都有了很大的改变。下面我们首先来介绍一下Excel 2007的主要功能。



简明实用的数据管理功能

Excel 2007在数据处理和分析方面具有强大的功能。利用数据清单,用户可以很方便地进行数据处理和分析,如对数据进行排序和筛选、进行各种分类汇总和合并计算等。



强大的计算功能

Excel 2007不仅可以进行四则运算、逻辑运算,还可以进行大量的函数运算,它能够解决的计算问题已经超出日常工作的范围。使用它提供的函数,许多复杂的计算也会变得非常简单。



丰富的数据图表功能

对于数据统计,如果只是给出一大堆数据,用户往往无法快速地找到重点。如果提供一些图表,则可以使数据更加直观,用户便可以一目了然。图表具有较好的视觉效果,可方便用户查看数据的差异以及预测数据的变化趋势。



表格中图形与图像的应用

在Excel 2007的工作表或图表中还可以添加图形与图像,这样可以增强工作表或图表的视觉效果,创建出引人入胜的工作表。



增强的列表功能

在Excel 2007的工作表中可以创建列表以进行分组操作。用户可以根据现有的数据创建列表,也可以在空的范围中创建列表。当用户指定一个范围为列表后,可以对独立于列表外部的其他数据进行轻松的管理。

1.2 Office 2007的安装

在使用Excel 2007之前,必须确定用户的系统是否满足安装Office 2007的基本要求。下面首先介绍一下安装Office 2007的系统要求,然后再详细介绍Office 2007的安装过程。

1.2.1 安装Office 2007的系统要求

要安装Office 2007,首先需要了解自己的计算机系统与安装该微软套件的系统需求是否匹配,否则忙碌半天可能最后不能安装成功。下面的数据是由官方提供的,可用于安装前的评估参考。



操作系统: 操作系统必须为Microsoft Windows XP Service Pack (SP) 2 (或更高),或者为Microsoft Windows Server 2003 (或更高)。因此,Windows 98和Windows 2000的用户是无法安装Office 2007的。



内存: 内存容量至少为256 MB,当然越大越好,运行也就越快。



CPU: CPU的频率至少为500 MHz。



硬盘: 硬盘中必须要有2 GB的空间用于安装。若用户选择安装文件不保存在硬盘中,则安装完成后部分空间将被释放。



显示器分辨率: 要求800×600 像素、1024×768 像素或更高。



其他: 要求宽带连接,速度最低为128 Kb/s,用于下载产品和激活下载的产品;浏览器需要IE 6.0以上版本;Outlook 2007的用户需要安装Microsoft Exchange Server 2000或更高版本;在安装Business Contact Manager之前,用户必须安装Outlook 2007。

1.2.2 安装Office 2007的过程

如果所用的计算机符合Office 2007的安装需求,就可以在该计算机上安装Office 2007了。安装Office 2007的具体操作步骤如下所述。

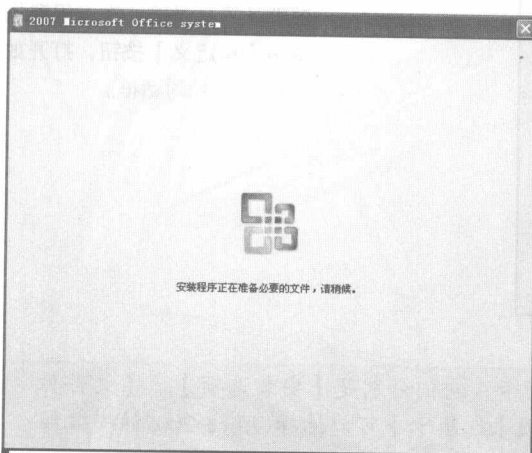


图1.1

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

2 等待一会儿后,系统将打开如图1.2所示的【输入您的产品密钥】对话框。

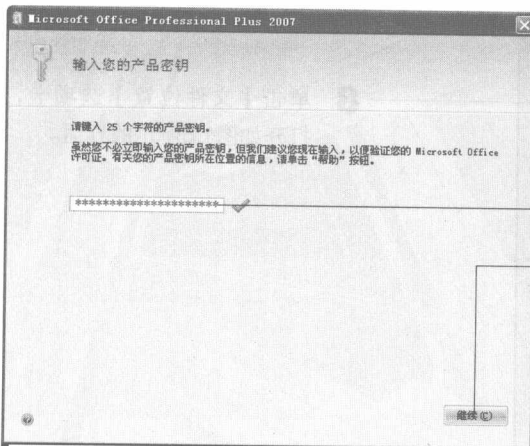


图1.2

3 输入产品的密钥。

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。

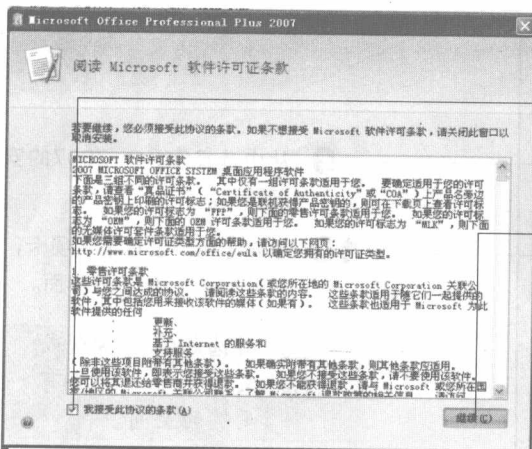


图1.3

5 阅读完许可证条款后,选中【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,在其中可以选择Office 2007的安装类型。

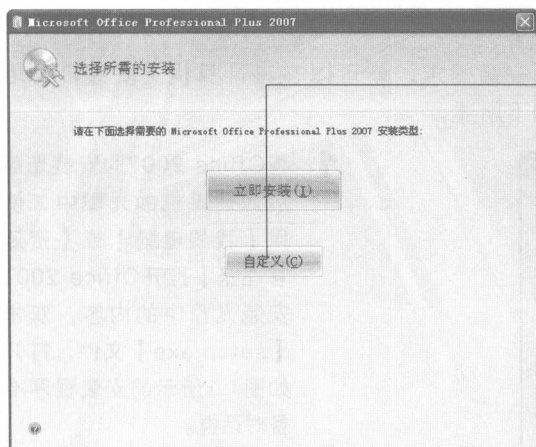


图1.4

- 7 如果单击【立即安装】按钮，Office 2007将把全部组件安装到默认的目录下。在这里我们单击【自定义】按钮，打开如图1.5所示的对话框。

提示 图1.5所示的对话框中包含了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，一般使用默认安装即可。

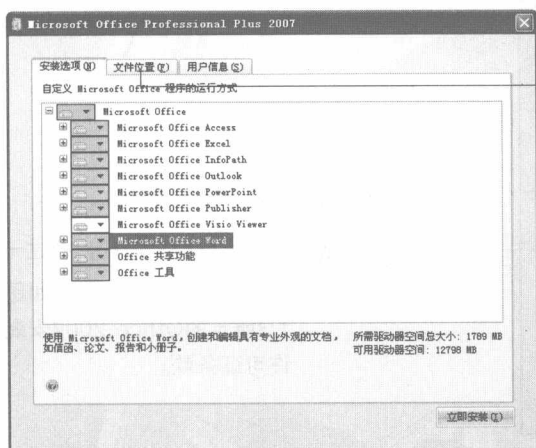


图1.5

- 8 单击【文件位置】选项卡，打开如图1.6所示的界面。

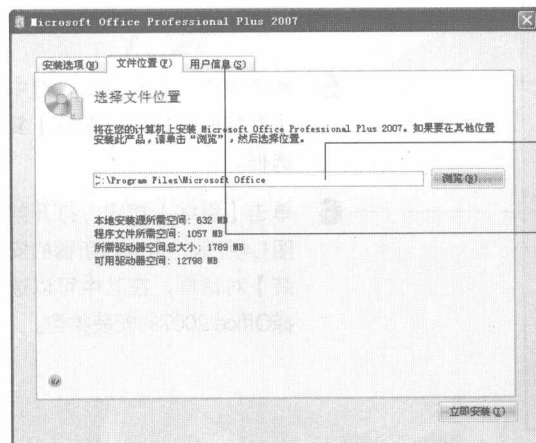


图1.6

- 9 从中选择Office 2007的安装路径。

- 10 单击【用户信息】选项卡，打开如图1.7所示的界面。

提示 所选的安装磁盘或文件夹中一定要有足够的空间。

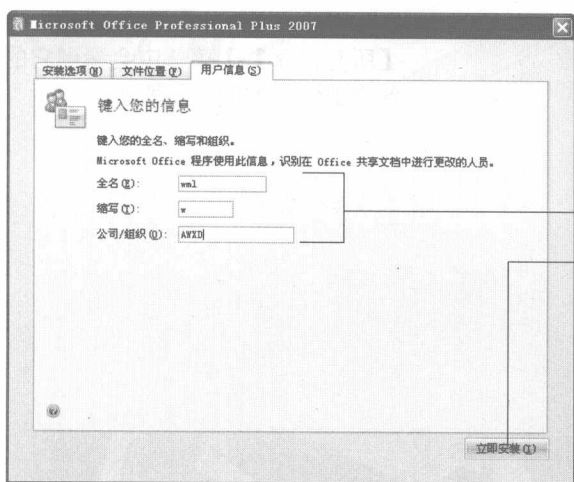


图1.7

11 输入用户的信息。

12 3个选项卡都设置完成后单击【立即安装】按钮，开始安装Office 2007并显示安装的进度，如图1.8所示。

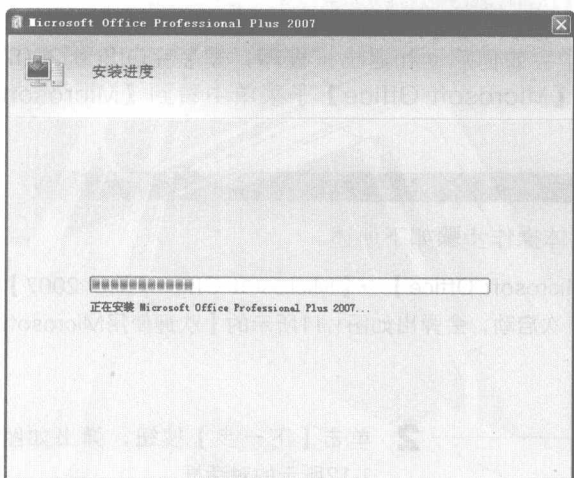


图1.8

13 等待安装完成后，将打开如图1.9所示的对话框。



提示

安装Office 2007所需的时间，根据所选的组件与电脑的配置情况不同会有所不同。

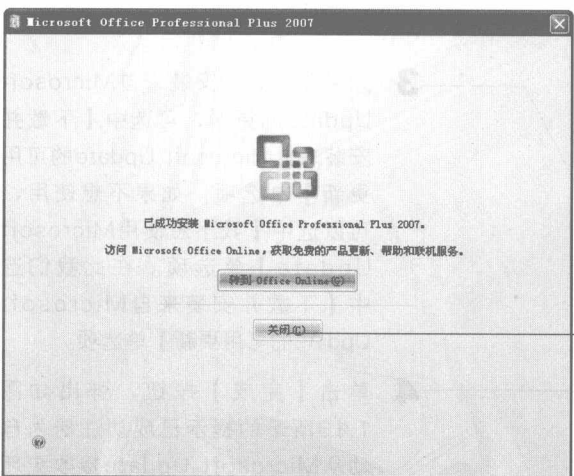


图1.9

14 单击【关闭】按钮，完成Office 2007的安装。