

Office 2007

高级整合办公实例大全

白领一族必懂的Office高级办公专业技能万用全书

国内外企业资深人士与一线专业培训师的经验之谈
紧扣企业工作的实际需求，融入各种实际工作案例

喻 杨 仲治国 编著

零基础学习，快速提高你的职场办公效率

“职场特训”，让你在竞争中永远技高一筹

你身边的办公顾问，
随时解决你工作中的疑难问题

精选财务、行政、管理、人力资源等
各行业经典案例讲解

1766个常用办公模板让你办公效率更上一层楼

光盘

- 210个电脑报Office模板大礼包
- 947个微软官方模板
- 93个商务常用PPT模板
- 516个商务常用Excel模板

Office 2007

高级整合办公

实例大全

喻 杨 编著
仲治国

内容提要

现在职场竞争异常激烈，尤其是白领之间。那么你又凭什么在竞争中领先一步呢？Office，是的，熟练掌握 Office 不仅可以提高办公效率、增进协同工作能力、制作出漂亮的文件，还能展现出专业的业务素养，是现代入应具备的职业技能，是你在竞争中立足于不败之地的良方秘药。

本手册通过案例的形式，对 Office 2007 中的 Word、Excel、PowerPoint 等软件的使用进行了详细的讲解。本手册以培养能力为目标，本着“实践性与应用性相结合”、“课内与课外相结合”、“学生与企业、社会相结合”的原则，采用以工作性质分章节，将实际操作案例引入教学。但是，实际上在办公中，各行业之间的 Office 应用是相通的，并没有严格的界限，因此这就需要你灵活地应用，不要死记硬套。

本手册适合 Office 初学者和想要成为 Office 高手的读者，也适用于从事行政、财务、人事、销售、文秘等商务办公的各类人员及大中专院校师生的培训用书。

光盘内容

- 210个电脑报Office模板大礼包
- 947个微软官方模板
- 93个商务常用PPT模板
- 516个商务常用Excel模板

版权所有 盗版必究

未经许可 不得以任何形式和手段复制和抄袭

Office 2007高级整合办公实例大全

编 著：喻 杨 仲治国

技术编辑：黄 斌

版式设计：朱 姝

出版单位：电脑报电子音像出版社

地 址：重庆市双钢路3号科协大厦

邮政编码：400013

服务电话：(023)63658888

发 行：电脑报经营有限责任公司

经 销：各地新华书店、报刊亭

C D 生产：苏州新海博数码科技有限公司

文本印刷：重庆华林印务有限公司

开本规格：787mm×1092mm 1/16 21印张 400千字

版 号：ISBN 978-7-89476-125-5

版 次：2009年7月第1版 2009年7月第1次印刷

定 价：35.00元(1CD+手册)

前

言

在经济危机的洗礼下，各行各业都面临严峻的经济形势。很多企业单位为了降低成本，或多或少地进行了人力资源调整甚至裁员。一时间职场风雨飘摇，很多人感觉饭碗不保。在这个时候，职场人过硬的工作能力和出色的工作技巧，能成为您在职场中站稳脚跟的有力武器。作为办公室白领，利用计算机进行各类数据、资料、表格处理乃至分析是一项必备的技能。但如何做的快、准、好，却又是考验一个人真实工作能力的试金石。

“职场特训”系列共有3个分册，分别对Office的职业应用和Excel的专业高级应用进行了教学和指导。与普通的院校教程和自学手册不同，本系列产品紧扣企业工作的实际需求，以“职场特训”为特征，融入各种实际工作案例，由浅入深地介绍实际的工作技能。

您选择了本书，说明您希望借助本书进一步提升自己的工作能力，获得更好地职场资源和空间，我们对您的信任表示感谢。这套书籍凝聚了国内多位Office专家的心血，这些专家都来自大型国内外企业的专业人士和一线的专业培训师。他们中的每一个人都具有多年Office应用经历，而且是其所在行业中的佼佼者。他们在日常工作中积累了大量的实战经验、回答着大量的同事提问，在网络和出版界发表了大量有关Office的绝妙应用方案。经过他们的共同努力，无数的用户在使用水平上获得了长足的进步。本系列产品以行业办公案例为主线，介绍Office办公软件在不同领域中的应用。“针对性强，易于上手，拿来就用”是其最大特点。光盘中提供丰富的模板文件，不仅有手册中讲述的内容，还包含多个行业的经典应用模版，扩充了知识面，也延展了用户的学习范围。同时，本套产品在内容编排上尽量细致和人性化，以求读者能方便而又愉快地学习，力求实现专业“特训”的主题。

我们知道掌握数据处理与分析技术有助于将纯粹的数据转化为决策的依据和提高工作效率，因此在“Excel 2007数据处理与分析实例大全”这一分册中这些Office专家们讲述了他们实际的工作经验，以Excel 2007为技术背景介绍案例。本分册共分14章，前7章详细介绍了Excel 2007中各种公式、函数、宏、VBA、数据透视图表、数据分析图表、数据编辑和查询的应用方法，以及职场办公中必须掌握的基础知识和操作技巧。后7章重点讲述了企业财务收支数据分析、企业资产负债数据分析、固定资产统计分析、销售数据管理与分析、企业资金数据分析、企业债券与筹资分析、企业人力资源数据分析的内容，涉及财务、统计、管理、营销、工程等领域。皆为会计、行政、销售、人力资源等职业人群在工作中经常接触的案例。光盘中附带本分册介绍案例的全部模版及500个行业应用模版，将纸面内容和数字内容相结合，具有很高的实用价值和性价比。

编者

2009年7月

目

录

第一部分 Office基本操作与常用办公案例

第一章 初识 2007 Microsoft Office System

1.1 Office 2007 组件简介	2	1.2.1 对计算机的要求	2
1.2 Office 2007 的安装	2	1.2.2 升级或全新安装	3
		1.2.3 卸载Office 2007	5

第三章 Word 2007 的基本操作

2.1 熟悉 Word 的工作环境	8	2.2.2 打开文档	19
2.1.1 Office按钮	9	2.2.3 保存Word文档	20
2.1.2 快速访问工具栏	9	2.3 Word 基本编辑	22
2.1.3 标题栏	11	2.3.1 文本内容的输入	22
2.1.4 选项卡和功能区	11	2.3.2 选择内容	24
2.1.5 文档编辑区	12	2.3.3 删除内容	25
2.1.6 状态栏	13	2.3.4 剪切、复制、粘贴	26
2.1.7 窗口的调整	15	2.3.5 查找和替换	27
2.2 创建、打开和保存	17	2.3.6 拼写和语法检查	29
2.2.1 创建文档	17		



第三章 Word 常用办公案例

3.1 宣传广告制作	32	3.2.2 打印要点	40
3.1.1 纸张大小	32	3.3 轻松打印贺卡	40
3.1.2 版式设计	33	3.3.1 基本设置	41
3.1.3 底色设置	33	3.3.2 套打内容	42
3.1.4 添加文字	34	3.4 制作“请勿吸烟”标志	43
3.1.5 添加图片	37	3.4.1 制作基本图形	43
3.2 制作精美封面	38	3.4.2 美化图形	44
3.2.1 内容的添加	38		



第四章 Excel 2007 的基本操作

3.5 创建带背景信笺	46	4.3.1 新建和删除工作表	55
3.5.1 设计信笺	46	4.3.2 重命名工作表	56
3.5.2 添加背景图案	47	4.3.3 移动和复制工作表	56
3.5.3 添加页眉页脚	48	4.3.4 工作表的安全	57
4.1 熟悉 Excel 2007 的环境	50	4.4 管理单元格	58
4.1.1 基本组成	50	4.4.1 选择单元格	58
4.1.2 熟悉新界面	50	4.4.2 输入数据	58
4.2 管理工作簿	51	4.4.3 编辑数据	62
4.2.1 新建工作簿	51	4.4.4 查找或替换数据	63
4.2.2 保存工作簿	52	4.4.5 插入/删除单元格	64
4.2.3 关闭和打开工作簿	53	4.4.6 合并/拆分单元格	65
4.2.4 保护工作簿	54	4.4.7 调整单元格行高与列宽	66
4.3 工作表的基本操作	55	4.4.8 拆分/冻结窗格	67



第五章 Excel 办公常用案例

4.5 表格的格式化	68	5.2.5 统计分数段人数	81
4.5.1 工作表	68	5.3 设计收支理财表	82
4.5.2 单元格	69	5.3.1 设计表格	82
4.6 打印输出	73	5.3.2 功能的完善	82
5.1 计算比赛成绩	78	5.3.3 宏功能的启用	85
5.1.1 统计名次	78	5.4 设计实用万年历	85
5.1.2 自动颁发奖项	79	5.4.1 设计表格	85
5.2 学生分数统计	79	5.4.2 修饰表格	88
5.2.1 计算平均分	79	5.5 确定颜色方案	89
5.2.2 计算总分	80	5.5.1 设计表格	89
5.2.3 计算补考科数	80	5.5.2 执行计算	89
5.2.4 成绩名次	81	5.6 批量生成网址	89



第六章 PowerPoint 2007 基本操作

5.6.1 准备工作	90	6.1.2 保存、打开和关闭	98
5.6.2 实现过程	90	6.2 添加文本内容	99
5.7 巧为计划算日期	91	6.2.1 在占位符中添加文本	100
5.7.1 计算指定天数的对应日期	91	6.2.2 在大纲中输入文本	100
5.7.2 计算计划实施进度天数	92	6.2.3 在文本框中输入文本	101
5.8 动态显示分产品销售数据	93	6.3 添加图片	101
5.8.1 图表的结构	93	6.3.1 插入图片	102
5.8.2 制作图表	94	6.3.2 编辑图片	102
6.1 认识 Power Point 2007	96	6.3.3 剪贴画	103
6.1.1 新建演示文稿	97	6.3.4 自选图形	103



6.4 添加表格	104	6.7.1 新建幻灯片	110
6.4.1 创建表格	104	6.7.2 幻灯片的基本编辑	111
6.4.2 编辑表格	104	6.7.3 幻灯片的格式化	112
6.4.3 格式化表格	106	6.7.4 切换幻灯片	115
6.5 添加多媒体	107	6.8 放映演示文稿	116
6.5.1 添加声音	107	6.8.1 放映演示文稿	116
6.5.2 添加影片	109	6.8.2 设置幻灯片放映	117
6.6 设置动画效果	109	6.9 打印演示文稿	117
6.6.1 应用动画方案	109	6.9.1 页面设置	117
6.6.2 自定义动画	110	6.9.2 打印预览	118
6.7 幻灯片管理	110	6.9.3 打印演示文稿	118



第七章 PowerPoint 常用办公案例

7.1 制作电子相册	120	7.4.1 拆分文字	129
7.1.1 认识Power Point 2007	120	7.4.2 幻灯片设置	131
7.1.2 制作相册	122	7.5 设计播放控制按钮	132
7.1.3 编辑相册	123	7.5.1 准备工作	132
7.1.4 添加影片内容	124	7.5.2 设计跳转功能	133
7.2 制作单位旋转名称	125	7.6 设计分析导航效果	134
7.2.1 添加基本素材	125	7.6.1 效果说明	134
7.2.2 设置动画	127	7.6.2 设计过程	134
7.3 现场互动效果制作	127	7.7 制作动态路线图	136
7.3.1 触发器概述	128	7.7.1 添加基本素材	136
7.3.2 设计互动效果	128	7.7.2 设置动画	137
7.4 设计文字结构演示	129		



第二部分

各行业高级办公案例

第八章 人力资源管理实例

8.1 制作个人简历	140	8.6 统计员工建议	149
8.1.1 模板概述	140	8.6.1 统计选举结果	149
8.1.2 创建个人简历	140	8.6.2 统计不同意见总数	150
8.2 制作劳动合同书	141	8.7 设计员工信息表	151
8.2.1 设计目的	141	8.7.1 手工输入基本信息	151
8.2.2 编排过程	142	8.7.2 自动生成数据	152
8.3 制作考勤表	143	8.8 人力资源统计表	153
8.3.1 设计表格	143	8.8.1 表格的基本结构	154
8.3.2 添加姓名及性别	144	8.8.2 为奇偶行单元格设计不同格式	154
8.3.3 计算旷工员工数及临界点人数	145	8.8.3 统计员工年龄的分布情况	155
8.4 制作员工档案表	146	8.8.4 学历分布统计	156
8.4.1 基本设置	146	8.9 定制员工名册	156
8.4.2 设置窗体	147	8.9.1 在有空格的表格中添加连续序号	156
8.5 设计应聘人员管理表	148	8.9.2 定制编号	157
8.5.1 表格概述	148	8.9.3 姓名前添加部门代码	157
8.5.2 细节调整	148		

第九章 市场与销售实例

9.1 统计员工业绩	160	9.1.3 数据排序	162
9.1.1 设计表格	160	9.2 设计商品出货日报表	162
9.1.2 执行常见计算	160		



9.2.1 设计表格	162	9.6.1 了解企业销售状况	171
9.2.2 内容的添加	163	9.6.2 发放员工绩效奖金	172
9.3 设计客户调查表	164	9.6.3 分析企业现今销售状况	173
9.3.1 添加说明内容	164	9.7 分析订单	175
9.3.2 添加表单控件	165	9.7.1 数据透视概述	175
9.3.3 保护调查表	166	9.7.2 数据透视实战	175
9.4 销售报表的条件计算	166	9.8 产品销售预测计算	176
9.4.1 不同部门的员工业绩求和	166	9.8.1 预测客流量	176
9.4.2 计算月销量最高与最低值	167	9.8.2 计算利益多年平均增长率	177
9.4.3 去零留整计算	168	9.9 计算不同货币总销售额	178
9.4.4 统计员工销售业绩排名	168	9.9.1 计算实战	178
9.5 综合统计产品销量	169	9.9.2 奇偶数列总和	179
9.5.1 统计商品销量级别	169	9.10 销售收入、成本报表分析	180
9.5.2 计算商品受欢迎程度	170	9.10.1 建立分析表	180
9.6 企业销售管理	171	9.10.2 分析产品成本	186



第十章 行政办公实例

10.1 投资风险分析	190	10.3.1 用Excel函数解决非确定型决策	200
10.1.1 建立工作表	190	10.3.2 用决策树解决风险型决策	202
10.1.2 输入逻辑公式	190	10.4 设计特殊效果的办公文档	203
10.1.3 设置有效数据范围	192	10.4.1 设计水印效果	203
10.1.4 计算净现值	193	10.4.2 横纵混排	204
10.1.5 多方案求解	194	10.4.3 锁定文档	205
10.2 设计产品说明书	196	10.5 捐助情况统计	206
10.2.1 基本设置	196	10.5.1 实现方法	206
10.2.2 添加页码	197	10.5.2 计算实战	207
10.2.3 页眉的编辑	199	10.6 计算投资回报率	207
10.2.4 打印手册	200	10.6.1 计算实战	207
10.3 选择最优行动计划	200	10.6.2 函数解释	208



10.7 快速制作邮购管理系统	208	10.8.2 创建数据库	212
10.7.1 系统设计实战	209	10.8.3 创建查询	213
10.7.2 修改数据库	211	10.8.4 创建输入记录窗体	218
10.8 设计来电管理数据库	212	10.8.5 设计用户菜单	220
10.8.1 系统的分析	212		



第十一章 公司管理实例

11.1 制作公司部门结构图	222	11.7 制作公司网点辐射图	233
11.1.1 创建组织结构图	222	11.7.1 添加射线图	233
11.1.2 添加内容	223	11.7.2 编辑文字和图示	234
11.2 现金流量表分析	223	11.8 设计出差登记表	234
11.2.1 比较现金流量表	223	11.8.1 设计表格	234
11.2.2 共同比现金流量表	224	11.8.2 设置数据有效性	235
11.3 制作公司产品推广方案	225	11.8.3 添加提示信息	235
11.3.1 制作实战	225	11.8.4 报销费用计算	236
11.3.2 添加动态效果	227	11.9 排除重复条目	237
11.4 通过 Word 图表显示业绩	229	11.9.1 表格的空格处理	237
11.4.1 直接创建图表	229	11.9.2 清除重复项目	237
11.4.2 根据表格创建图表	230	11.9.3 拒绝输入重复数据	238
11.5 用 PowerPoint 制业绩图表	230	11.10 计算分年度预算计划	238
11.5.1 添加基本素材	230	11.10.1 设计表格	238
11.5.2 定制图表	230	11.10.2 数据分析	239
11.6 公司贷款综合计算	231	11.11 企业成本与定价分析	240
11.6.1 计算贷款月偿还额	231	11.11.1 完全成本法分析	240
11.6.2 计算银行贷款月/年利率	232	11.11.2 贡献成本法分析	242
11.6.3 确定合理的贷款期限	233	11.11.3 定价分析	243



第十三章 物流与库管实例

12.1 计算卡车装载量	246	12.4.1 计算实战	256
12.1.1 计算实例	246	12.4.2 公式改进	257
12.1.2 计算改进	246	12.5 设计企业物品借用表	258
12.2 企业资产负债表与损益表	246	12.5.1 表格的基本结构	258
12.2.1 比较资产负债表	246	12.5.2 日期计算与自动提醒	259
12.2.2 共同比资产负债表	248	12.5.3 库存量计算	259
12.2.3 比较损益表	249	12.6 计算物品折旧金额	260
12.2.4 共同比损益表	250	12.6.1 准备工作	260
12.3 进 / 出货、库存管理表	251	12.6.2 直线折旧法	262
12.3.1 创建进货工作表	251	12.6.3 年数总和法(SYD)	263
12.3.2 创建出货工作表	253	12.6.4 固定余额递减法(DB)	263
12.3.3 创建库存与利润统计工作表	254	12.6.5 双倍余额递减法(DDB)	264
12.4 库存原材料保质期到期提醒 ...	256		



第十三章 单位财务管理实例

13.1 工资表的制作	266	13.3.2 计算所得税	272
13.1.1 创建基本结构	266	13.4 计算有价证券应得利息	273
13.1.2 实现自动计算功能	266	13.4.1 计算实例	273
13.1.3 生成模板文件	268	13.4.2 函数解释	273
13.2 企业毛利与盈亏平衡点分析	268	13.5 计算零存整取未来值	274
13.2.1 进行毛利分析	269	13.5.1 计算实战	274
13.2.2 盈亏平衡点分析	270	13.5.2 扣税计算	274
13.3 所得税计算模板	272	13.6 计算保险收益	275
13.3.1 基本要求	272		

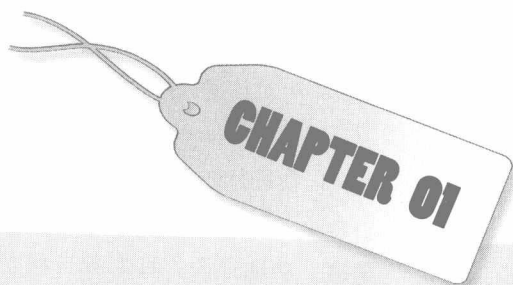


13.6.1 计算实例	275	13.11.2 链接实战	282
13.6.2 函数解释	275	13.11.3 取值实战	283
13.7 计算内部报酬率	276	13.12 财务预算	284
13.7.1 基本知识	276	13.12.1 相关资料的搜集	284
13.7.2 计算实例	276	13.12.2 进行预算编制	285
13.8 经费支出超出控制表	277	13.13 财务日记账和总账	287
13.8.1 控制实战	277	13.13.1 创建“日记账”工作表	287
13.8.2 计算支出笔数	278	13.13.2 编制分类账	293
13.9 为不同币种货款打标识	279	13.13.3 编制总帐	293
13.9.1 问题所在	279	13.13.4 编制试算平衡表	295
13.9.2 解决问题	280	13.14 工资管理实例	299
13.10 制作奖金计算表	280	13.14.1 基本工资数据的输入	299
13.10.1 基本内容	280	13.14.2 基本工资项目的设置	301
13.10.2 资金计算	281	13.14.3 工资数据的查询	305
13.11 为多个工作表建立引用目录 ...	282	13.14.3 工资表的转换	309
13.11.1 基本要求	282	13.14.5 工资数据的汇总分析	312



附录

附录 I: Word 的键盘快捷键	316
附录 II: Excel 的键盘快捷键	318
附录 III: PowerPoint 的键盘快捷键	320



初识2007 Microsoft Office System

当Microsoft Windows Vista闪亮登场的时候，还有一位同样令人关注的主角——2007 Microsoft Office System（在本书以下内容中简称为“Office 2007”）也联袂而来。在本章中，将和读者们一起认识Office 2007，以及学会基本的Office配置方法。

1.1 Office 2007组件简介

Office 2007是Microsoft公司继Office System 2003之后推出的最新的办公自动化系统。作为微软重量级的办公套件、Office产品的第12个版本——Office 2007全面突破了原先Office单纯的办公应用设计，进一步发展成一个集大成的办公系统（Office System）。

在确定了要安装和使用的Office版本后，接下来就需要对所选Office版本中提供的组件进行了解——因为只有通过这些组件提供的功能，才能完成各种各样的办公事务。

在本书选用的专业增强版中提供了Office 2007中的绝大多数组件，其中，Word 2007、Excel 2007和PowerPoint 2007几个组件的作用分别如下：

（1）Word 2007：优秀的文字处理软件，它适用于制作各种文档，如信件、传真、公文、报纸、书刊、简历、博客，等等。

（2）Excel 2007：这是一个专业的表格软件，使用它可以制作出优秀的电子表格，并可以在表格中对数据进行各种计算处理。

（3）PowerPoint 2007：主要用于制作幻灯片，以便进行产品演示等应用。它提供了大量的由专业人员设计的演示模板和剪辑技术，其内容丰富，功能强大，具有相当程度的图形变换选择、色彩协调搭配及艺术表现能力。

1.2 Office 2007的安装

Office 2007的安装过程很简单，但是安装时间一般会较长。具体所用的时长，要视当前计算机的硬件配置高低而定。例如，如果计算机硬件配置较低，那么在安装过程中就有可能出现暂时停顿等问题。

1.2.1 对计算机的要求

在获得Office 2007专业增强版的安装光盘后，在对其进行安装操作之前，需要先了解此版本对电脑硬件配置的安装要求。

表1-1 对电脑硬件配置的要求

	基本配置方案	建议配置方案
CPU	主频在500兆赫(MHz)或以上	主频在1.8GHz以上
内存	256MB	1GB（推荐为2GB）
光驱	DVD	DVD
硬盘可用空间	2GB	4GB（安装所有组件）
显示器	分辨率为1024×768	分辨率为1024×768像素或以上
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	Microsoft Windows Vista
网络接入	Internet接入	Internet接入

这里有几点需要说明：

（1）除非计算机有1GB内存，否则不要启用Word中的语法和上下文拼写检查功能。

（2）当计算机可以接入Internet时，就能够方便地进行Office 2007的激活等操作。

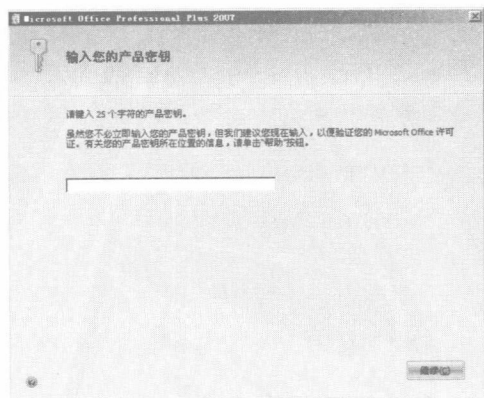
（3）Office 2007是一个32位的应用程序，它虽然可以在Windows 64位平台（如Windows XP、Windows Server 2003和Windows Vista的64位版本中）上运行，但是会存在一些功能限制，如Office的清理向导功能在64位操作系统上不会

能使用。

1.2.2 升级或全新安装

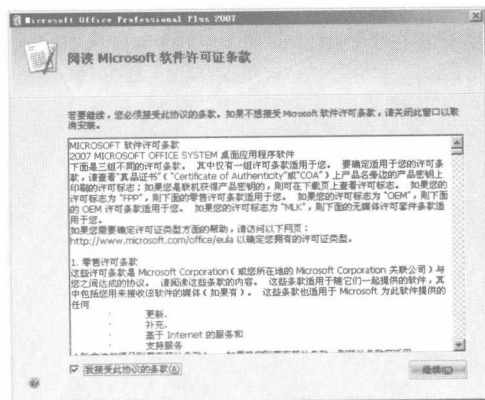
Office 2007支持全新安装或在现有Office的基础上进行升级式的安装,下面来了解一下安装的过程。

第1步 需要将Office 2007安装光盘放入DVD光驱(DVD刻录机)。随即,将会自动出现如下图所示的界面。



 提示“输入您的产品密钥”

第2步 在这里的文本框中需要输入25位的产品密钥,这个内容会在安装光盘的包装盒上看到。在完成密钥的输入后,单击“继续”按钮进入到如下图所示的界面。



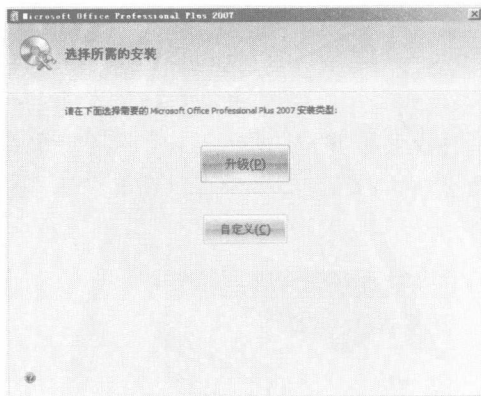
 是否同意微软的软件许可证书条款

第3步 在这里需要勾选“我接受此协议的条款”项的单选框,否则无法继续Office 2007

的安装。在进行到这一步时要注意了,此时会遇到两种情况,即:

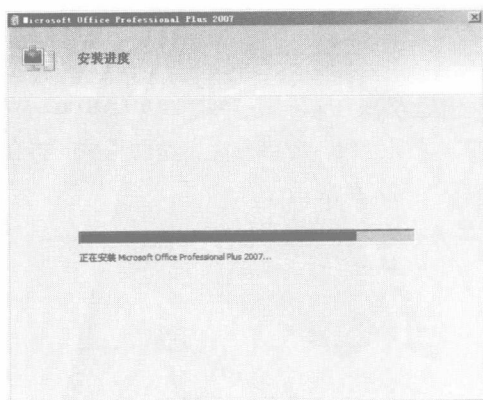
1. 升级安装

第1步 如果当前计算机中已经安装有Office(如Office 2003),那么将会在单击“继续”按钮后进入如下图所示的界面,在这里可以选择升级或自定义安装。



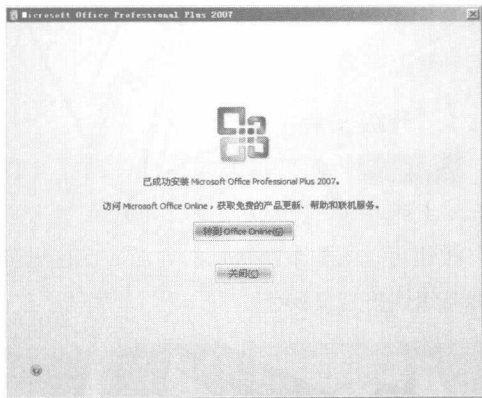
 选择“升级”或者“自定义”安装

第2步 如果单击“升级”按钮的话,将会立即进入如下图所示的界面,并根据默认设置执行Office 2007的安装。



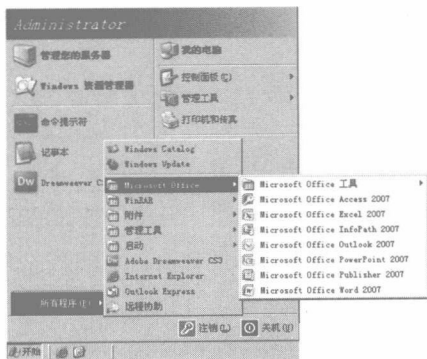
 正在安装

第3步 在耐心等待安装进度结束后,将会进入如下图所示的界面,此时单击“关闭”按钮即可结束Office 2007的安装。



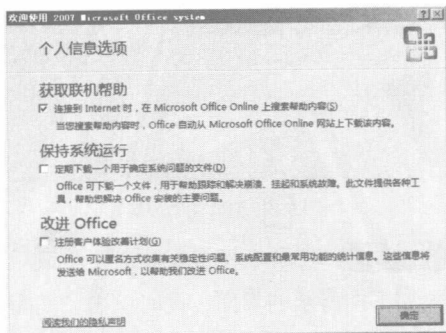
安装结束

第4步 稍后，在“开始”菜单中会看到如下图所示的菜单，从中可以看出安装了哪些组件。



查看安装的组件

第5步 以单击“Microsoft Office Word 2007”菜单为例，在第一次启动此组件时将会出现如下图所示的界面。



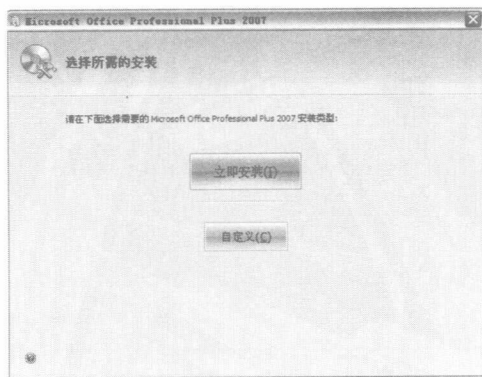
第一次启动WORD 2007时的界面

第6步 这个界面用于询问我们是否需要

获取联机帮助等，由于Office 2007中已经内置了丰富的帮助内容，所以这里的选项复选框都可以清空。这样做，还可以起到一定程度的加速组件启动的效果。在单击“确定”后，随即就可以打开Word 2007的窗口（请见本书第二章中的相关图片）了。

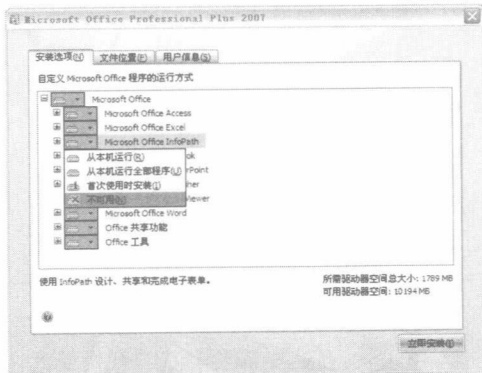
2. 全新安装

第1步 如果当前计算机中没有安装Office，那么将会出现如下图所示的界面，此时即可执行Office 2007的全新安装。



全新安装

第2步 此时如果单击“立即安装”按钮，则下面的安装过程只需耐心等待结束即可（即和上面的升级安装过程一样）。如果单击“自定义”按钮（本书建议这样做，因为往往只需要安装1~3个组件即可），则会进入如下图所示的界面。



选择安装的组件