



大量多媒体视频教学演示
本书实例的素材和范例源文件
电子教案(PPT)

职场利剑

中 文

Word 2007

入门·进阶·提高

丛书编委会 编

- 操作步骤详略得当 讲解透彻 轻松掌握
- “阶梯式”学习模式 由浅入深 循序渐进
- 理论讲解中贯穿技巧分析 拓宽视野 启迪智慧
- 范例带动知识点 避虚就实 直指目标



西北工业大学 音像电子出版社

职场利剑

中 文

Word 2007

入门·进阶·提高

丛书编委会 编



西北工业大学音像电子出版社

【内容提要】本书为光盘《中文 Word 2007 入门·进阶·提高》的配套使用说明。本书共分为 11 章，主要内容包括 Word 2007 基础知识、文档的基本操作、编辑文档、格式化文本、图文混排、使用表格、模板和样式、文档的高级应用以及页面设置和打印。书中配有生动典型的实例，每章后还附有练习题，使读者在学习和使用 Word 2007 时更加得心应手，做到学以致用。

本书图文并茂，内容翔实，练习丰富，既可作为各普通高等院校、高职高专和高等职业技术学院的教材使用，也可作为计算机培训班培训教材，同时也非常适合电脑爱好者自学参考。

版权所有 盗版必究

未经许可 不得以任何手段复制或抄袭

光盘名称：中文 Word 2007 入门·进阶·提高

文本著作：丛书编委会

出版发行：西北工业大学音像电子出版社

通信地址：西安市友谊西路 127 号 邮编：710072

电 话：(029) 88493844 88491757

网 址：www.nwpup.com

电子邮箱：yxb@nwpup.com

光盘制作：西安新科教育科技有限公司

光盘生产：四川省釜山数码科技文化发展有限公司

文本印刷：陕西天元印务有限公司

版 次：2008 年 6 月第 1 版 2008 年 6 月第 1 次

经 销：各地新华书店、软件连锁店

版 本 号：ISBN 978-7-900701-45-9

定 价：33.00 元（1CD+手册）

光盘使用说明

运行光盘

将光盘放入电脑光驱中，稍等片刻，系统将会自动运行光盘（如果自动运行失败，可以在“我的电脑”中找到西北工业大学音像电子出版社社标, 单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“打开”命令，打开光盘文件夹，并双击图标运行应用程序，即可播放光盘），片头过后自动进入光盘主界面，如图1所示。



图1 主界面

功能键介绍

主界面中的每个按钮代表一个内容模块，单击任意一个内容模块按钮，可进入相应内容界面。其中，“实例欣赏”部分以全语音视频形式演示书中所有实例的制作过程，进入该内容界面后即可自动打开第一个实例的视频演示，如图2所示。要观看其他实例的视频，只须单击相应的实例名称即可打开并进行观看。“精彩展示”部分展示了书中所有实例的效果图，如图3所示。“源文件及素材”提供了书中所有实例的源文件及所要用到的素材。“电子教案”提供了PPT格式的电子教案，以便读者学习使用。

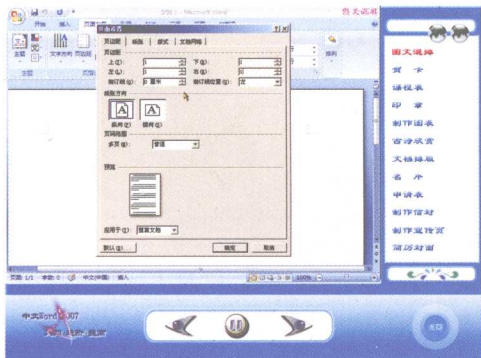


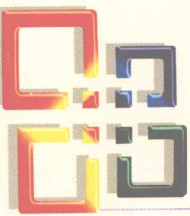
图2 实例演示界面

各功能键的作用

-  播放：用于播放演示。
-  暂停：用于在播放过程中暂时停止。
-  后退：用于视频播放的后退。
-  快进：用于视频播放的快进。
-  返回：返回到主界面。



图3 精彩展示界面



Word 2007 入门·进阶·提高

课程表

天 高 任 鸟 飞	星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	海 阔 凭 鱼 跃
	时间						
上午	第一节	语文	数学	化学	英语	物理	
	第二节	政治	英语	语文	化学	数学	
	第三节	数学	化学	英语	物理	英语	
	第四节	体育	自习	数学	语文	生物	
下午	第五节	自习	历史	自习	历史	自习	
	第六节	生物	自习	物理	地理	自习	
	第七节	物理	计算机	自习	自习	地理	
	第八节	英语	自习	自习	计算机	语文	

课程表

在本例的制作过程中，首先利用页面设置命令设置文档页面的大小，然后设置页面背景，接下来在文档中插入表格，然后在表格中输入文本、插入艺术字、图片，并对其进行格式化操作。



制作图表



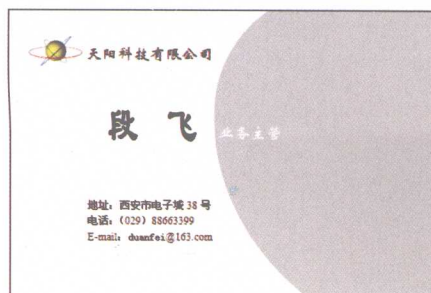
古诗欣赏

在本例的制作过程中，首先利用页面设置命令设置文档页面的大小，然后设置页面背景，接下来在文档中插入表格，表格中输入文本并设置文本的格式和文字方向，设置表格的边框，最后在文档中插入艺术字和图片。



文档排版

在本例的制作过程中，首先利用页面设置命令设置文档页面的大小，然后设置页面背景，接下来在文档中输入文本，并调整文本格式，最后在文档中插入艺术字、自选图形和图片。



名片

网吧特许经营申请表

申请人姓名：____ 性别：____ 年龄：____ 身份证号：____

联系电话：____ 电子邮箱：____

申请地址：____ 邮政编码：____

申请日期：____ 受理日期：____

申请人承诺：____

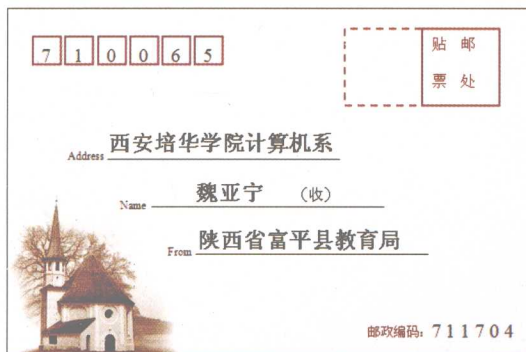
受理人：____ 日期：____

申请表

在本例的制作过程中，首先利用页面设置命令设置文档页面的大小，然后通过页面边框命令设置艺术型页面边框，接下来使用插入表格命令插入表格，并对表格进行格式化操作，然后在文档中插入图片，最后在表格中输入文本并调整文本格式。



Word 2007 入门·进阶·提高



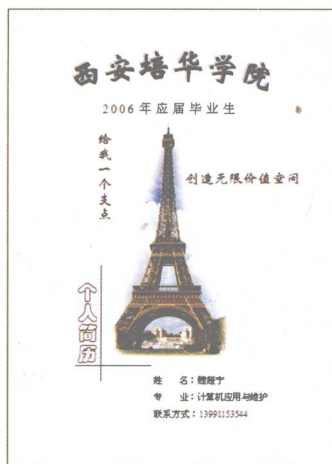
制作信封

在本例的制作过程中，首先利用页面设置命令设置文档页面的大小，然后设置页面背景，接下来在文档中插入图片和文本框并设置其格式，最后在文档中插入艺术字。

在本例的制作过程中，首先利用页面设置命令设置文档页面的大小，然后在文档中插入图片并设置图片格式，最后在文档中插入文本框、输入文本并设置文本框格式。



制作宣传页



简历封面

在本例的制作过程中，首先在文档中插入艺术字，并设置艺术字的阴影效果，然后在文档中插入图片并调整其大小和位置，最后在文档中插入自选图形和文本框、输入文本并设置文本框格式。

致读者

随着科学技术的快速发展,计算机的应用越来越广泛,各行各业需要大量熟练掌握计算机知识的人才,而且随着计算机技术的日新月异,IT 从业人士也必须一刻不停地学习和提高。

当前的图书市场中,各类计算机图书层出不穷,策划优秀图书,帮助读者快速入门,快速提高并成为行家里手,从茫茫人海中脱颖而出,这是我们不断追求的目标。为了真正满足广大读者的需求,我们在广泛调研和周密论证的基础上,组织策划并适时地推出了本套“职场利剑”系列丛书,希望能充分满足各类读者求职和“充电”的需要。

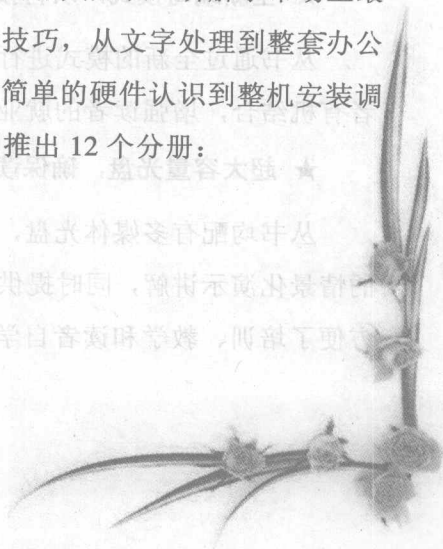
本系列丛书以解决读者工作和生活中遇到的实际问题作为出发点,采用“入门—进阶—提高”层层深入的讲解模式,内容安排系统、全面,结构布局合理、紧凑,真正做到难易结合,循序渐进,以便于读者理解和掌握。在图书的编排上以基础理论为指导,以实际案例为依托,以行业应用为目标,将知识点融入到每个实例中,力争使读者用最短的时间和最少的花费学到最多的知识。同时通过对具体行业实例的剖析,使读者了解实例的开发背景、创作方法、制作步骤以及注意事项,希望读者在学习的过程中多动脑、勤练习,最终达到融会贯通、事半功倍的效果。



丛书主要内容

本系列丛书是基于目前人们在求职过程中对计算机知识的学习要求及在工作中的实际需要而精心策划的。丛书各册涵盖了当前计算机领域的相关知识,讲解了市场上最新、最广泛、最常用的计算机基础知识及应用软件的操作技巧,从文字处理到整套办公软件的使用,从静态平面图形处理到精美的动画制作,从简单的硬件认识到整机安装调试,内容全面实用,知识覆盖面广。本系列丛书首批计划推出 12 个分册:

- ★ 《中文 Flash 8 入门·进阶·提高》
- ★ 《中文 AutoCAD 2008 入门·进阶·提高》
- ★ 《中文 Photoshop CS3 入门·进阶·提高》
- ★ 《中文 CorelDRAW X3 入门·进阶·提高》
- ★ 《中文 Office 2007 入门·进阶·提高》



- ★ 《中文 Word 2007 入门·进阶·提高》
- ★ 《中文 Excel 2007 入门·进阶·提高》
- ★ 《中文 PowerPoint 2007 入门·进阶·提高》
- ★ 《五笔字型入门·进阶·提高》
- ★ 《电脑组装与维护入门·进阶·提高》
- ★ 《电脑办公应用入门·进阶·提高》
- ★ 《电脑综合应用入门·进阶·提高》



丛书主要特色

★ 精选常用软件，重在易教易学

丛书选取市场上最普遍、最易掌握的应用软件的中文版本，突出“易教学、上手快”的特点，结构合理，内容丰富，讲解清晰。

★ 突出职业应用，快速培养人才

丛书以培养计算机技能型人才为出发点，采用“基础知识+基础实例+行业实例”的编写模式，内容系统、全面，由浅入深，循序渐进，将知识点与实例紧密结合，便于读者学习掌握。

★ 精锐技巧点拨，犹如利剑在手

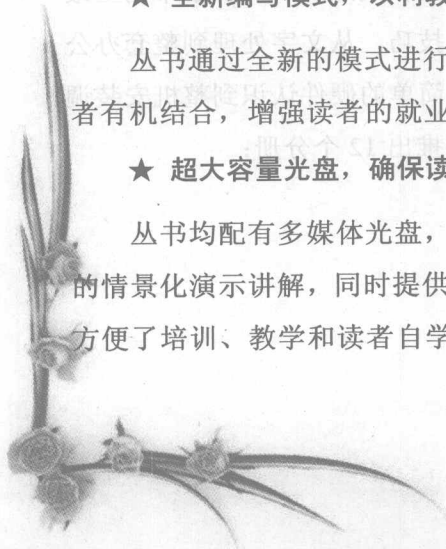
丛书从教学与自学的角度出发，将精简的理论与丰富实用的经典行业范例相结合，涵盖大量操作技巧，使读者在掌握理论知识的同时具备行业技术应用能力，在职场上做到应对自如，游刃有余。

★ 全新编写模式，以利教学培训

丛书通过全新的模式进行讲解，注重实际操作能力的提高，将教学、训练、应用三者有机结合，增强读者的就业竞争力。

★ 超大容量光盘，确保读者需求

丛书均配有多媒体光盘，在光盘中采用全程标准语音互动教学模式，配以超大容量的情景化演示讲解，同时提供 PPT 电子教案、实例素材以及扩展实例素材文件，极大地方便了培训、教学和读者自学。



前言

在计算机迅速发展的今天，Office 成为人们日常生活中不可缺少的应用软件之一，而 Word 2007 作为 Office 2007 的核心软件，以其丰富、简单的操作界面，使用户能在最短的时间内做出最美观的文档。作为 Word 的最新版本，Word 2007 不仅保留了 Word 以前版本的功能，还添加许多实用的新功能，其目的在于通过更合理、更友好的操作界面与各项强大的功能，为用户提供一个智能化的工作环境。

本书以“入门—进阶—提高”为主线，层层深入地讲解了 Word 2007 的基础知识和操作方法，使读者在认真学习后，能够熟练地使用该软件进行文档排版、图文混排、使用表格、模板和样式等，为步入职业生涯打下良好的基础。



本书内容

全书共分 11 章。第 1 章主要介绍了 Word 2007 基础知识；第 2 章介绍了文档的基本操作；第 3 章介绍了编辑文档；第 4 章介绍了格式化文本；第 5 章介绍了图文混排；第 6 章介绍了使用表格；第 7 章介绍了模板和样式；第 8 章介绍了文档的高级应用；第 9 章介绍了页面设置和打印；第 10、11 章分别列举了大量的基础实例和行业实例，通过理论联系实际，使读者能够举一反三、学以致用，进一步巩固前面所学的知识。



本书特色

- ★ 中文版本，易教易学
- ★ 由浅入深，循序渐进
- ★ 理论与实践相结合
- ★ 配套光盘精美实用

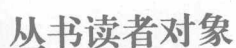


读者对象

本书可作为普通高等院校、高职高专及各类电脑培训班的教材，也可供电脑爱好者自学参考。

由于编者水平有限，不足之处在所难免，欢迎广大读者批评指正。

编者



工欲善其事，必先利其器。或许您是刚走出校门的毕业生正在为找工作而备感困惑；或许您是“久经职场”的工作人员正在为提高工作技能而感到力不从心；或许您希望通过熟练使用计算机丰富自己的业余生活，那么，“职场利剑”将助您一臂之力！

容内并本

目 录

第 1 章 Word 2007 基础知识

入门——基础知识

1.1 Word 2007 新增功能简介.....	2
1.1.1 创建具有专业水准的文档	2
1.1.2 放心地共享文档	3
1.1.3 超越文档	4
1.1.4 从计算机问题中恢复	4
1.2 Word 2007 的启动和退出.....	5
1.2.1 Word 2007 的启动	5
1.2.2 Word 2007 的退出	5
1.3 Word 2007 界面简介.....	6
1.3.1 功能区用户界面	6
1.3.2 上下文工具	6
1.3.3 程序选项卡	7
1.3.4 Office 按钮	7
1.3.5 快速访问工具栏	8
1.3.6 对话框启动器	9

1.4 文档的视图.....	9
1.4.1 Word 2007 的视图方式.....	9
1.4.2 显示/隐藏指定内容	13
1.4.3 按比例显示页面	15
1.4.4 窗口管理	16
1.5 Word 2007 帮助的使用.....	19
1.5.1 使用关键字	19
1.5.2 使用目录	20

进阶——基础实例

1.6 查找帮助信息	21
------------------	----

提高——应用实例

1.7 设置快速访问工具栏	22
---------------------	----

过关练习

填空题.....	24
简答题.....	24
上机操作题.....	24

第 2 章 文档的基本操作

入门——基础知识

2.1 创建新文档	26
2.1.1 创建一个空白文档	26
2.1.2 根据已安装的模板新建文档	26
2.1.3 根据我的模板新建文档	27
2.1.4 根据现有内容新建文档	27
2.2 打开和关闭文档	28

2.2.1 使用“打开”对话框打开文档	28
2.2.2 打开最近使用的文档	29
2.2.3 使用“开始”按钮打开最近使用的文档.....	30
2.2.4 使用 Word 2007 打开其他类型的文件.....	30
2.2.5 关闭文档	31



2.3 保存文档	31
2.3.1 保存新建文档	31
2.3.2 保存已有文档	31
2.3.3 自动保存文档	32
2.3.4 保存为网页文件	33
2.3.5 保存为纯文本文件	34
2.4 保护文档	34
2.4.1 格式设置限制	34
2.4.2 编辑限制	35
2.4.3 启动强制保护	35

进阶——基础实例

2.5 创建传真文件	36
------------------	----

提高——应用实例

2.6 保存网页文件	37
------------------	----

过关练习

填空题	38
选择题	38
简答题	38
上机操作题	38

第3章 编辑文档

入门——基础知识

3.1 输入文本	40
3.1.1 定位插入点	40
3.1.2 输入普通文本	41
3.1.3 插入符号	42
3.1.4 插入特殊符号	44
3.1.5 插入日期和时间	44
3.1.6 使用软键盘插入	45
3.1.7 字数统计	46
3.2 选定文本	46
3.2.1 使用鼠标选定文本	46
3.2.2 使用键盘选定文本	46
3.2.3 取消文本的选定	47
3.3 文本的编辑	47
3.3.1 复制和移动文本	47

3.3.2 删除文本	49
3.3.3 撤销和恢复	49
3.3.4 查找和替换	49
3.3.5 拼写和语法检查	51
3.3.6 简繁体转换	53
3.3.7 插入文件	54

进阶——基础实例

3.4 编辑文本	55
----------------	----

提高——应用实例

3.5 插入特殊符号	57
------------------	----

过关练习

填空题	59
选择题	59
简答题	60
上机操作题	60

第4章 格式化文本

入门——基础知识

4.1 设置字符格式	62
4.1.1 设置字体	62

4.1.2 设置字号	63
4.1.3 设置字体颜色	63
4.1.4 设置特殊格式	64





4.1.5 设置字符缩放	65	4.5.2 首字下沉	78
4.2 设置段落格式	66	4.5.3 拼音指南	79
4.2.1 段落对齐方式	66	4.5.4 带圈字符	80
4.2.2 段落缩进	67	4.5.5 纵横混排	80
4.2.3 段落的行距和间距	69	4.5.6 双行合一	80
4.2.4 设置段落制表位	70	4.6 设置文档背景	81
4.2.5 设置分栏	71	4.6.1 设置背景颜色	81
4.3 添加边框和底纹	72	4.6.2 设置背景填充效果	82
4.3.1 添加边框	72	进阶——基础实例	
4.3.2 添加底纹	73	4.7 格式化文本	83
4.3.3 设置页面边框	74	提高——应用实例	
4.4 项目符号和编号	74	4.8 排版“景色描写”	85
4.4.1 创建项目符号列表	74	过关练习	
4.4.2 创建编号列表	76	填空题	89
4.4.3 创建多级符号列表	76	选择题	90
4.5 设置中文版式	78	简答题	90
4.5.1 文字方向	78	上机操作题	90

第5章 图文混排

入门——基础知识

5.1 图片的使用	92
5.1.1 插入图片	92
5.1.2 编辑图片	93
5.2 自选图形的使用	99
5.2.1 绘制自选图形	99
5.2.2 编辑自选图形	100
5.3 SmartArt 图形的使用	103
5.3.1 插入 SmartArt 图形	103
5.3.2 编辑 SmartArt 图形	104
5.4 图表的使用	105
5.4.1 插入图表	105
5.4.2 编辑图表	105
5.5 艺术字的使用	107
5.5.1 插入艺术字	107

5.5.2 编辑艺术字	108
5.6 文本框的使用	109
5.6.1 插入文本框	109
5.6.2 编辑文本框	110
5.6.3 链接文本框	111

进阶——基础实例

5.7 制作“水中倒影”	112
--------------------	-----

提高——应用实例

5.8 编辑图形	114
----------------	-----

过关练习

填空题	117
选择题	118
简答题	118
上机操作题	118



第6章 使用表格

入门——基础知识

6.1 插入表格	120
6.1.1 使用表格模板	120
6.1.2 使用表格菜单	120
6.1.3 使用“插入表格”命令	121
6.1.4 绘制表格	121
6.1.5 文本转换成表格	121
6.1.6 插入 Excel 电子表格	122
6.2 编辑表格	123
6.2.1 信息的输入与编辑	123
6.2.2 选定表格	124
6.2.3 插入单元格、行或列	126
6.2.4 删除单元格、行或列	127
6.2.5 合并单元格	129
6.2.6 拆分单元格	129
6.2.7 拆分表格	130
6.2.8 移动和缩放表格	130
6.3 格式化表格	131
6.3.1 调整表格的行高和列宽	131

6.3.2 表格的对齐方式	133
6.3.3 表格的自动套用格式	133
6.3.4 表格的边框和底纹	135
6.3.5 绘制斜线表头	136
6.3.6 混合排版	136
6.3.7 表格与文本的相互转换	137
6.4 数据处理	139
6.4.1 数据计算	139
6.4.2 数据排序	140

进阶——基础实例

6.5 制作表格	141
----------------	-----

提高——应用实例

6.6 表格的混合排版	144
-------------------	-----

过关练习

填空题	147
选择题	147
简答题	148
上机操作题	148

第7章 模板和样式

入门——基础知识

7.1 模板的使用	150
7.1.1 创建模板	150
7.1.2 修改模板	152
7.1.3 加载共用模板	153
7.2 样式的使用	154
7.2.1 创建样式	155
7.2.2 应用样式	156
7.2.3 修改样式	156

7.2.4 管理样式	156
------------------	-----

7.3 应用文档主题	157
------------------	-----

进阶——基础实例

7.4 制作书法字帖	158
------------------	-----

提高——应用实例

7.5 创建简历模板	160
------------------	-----

过关练习

填空题	162
上机操作题	162





第 8 章 文档的高级应用

入门——基础知识

8.1 书签	164
8.1.1 插入书签	164
8.1.2 显示书签	164
8.1.3 定位书签	165
8.1.4 删除书签	165
8.2 脚注和尾注	166
8.2.1 插入脚注和尾注	166
8.2.2 查看脚注和尾注	167
8.2.3 删除脚注和尾注	167
8.3 插入题注	167
8.3.1 手动插入题注	168
8.3.2 自动插入题注	169
8.4 插入对象	170
8.4.1 插入公式	170
8.4.2 插入 PowerPoint 幻灯片	172
8.4.3 插入音乐	173
8.5 邮件合并	174
8.5.1 创建主文档	174
8.5.2 创建数据源	175
8.5.3 合并文档	175

8.6 目录的使用	178
8.6.1 创建目录	178
8.6.2 更新目录	179
8.7 宏的使用	180
8.7.1 录制宏	180
8.7.2 编辑宏	181
8.7.3 运行宏	182
8.7.4 删除宏	182
8.8 域的使用	183
8.8.1 插入域	183
8.8.2 查看和更新域	184
8.8.3 锁定域和解除域锁定	184

进阶——基础实例

8.9 制作目录	185
----------------	-----

提高——应用实例

8.10 在 Word 文档中插入幻灯片	186
----------------------------	-----

过关练习

填空题	189
选择题	190
上机操作题	190

第 9 章 页面设置和打印

入门——基础知识

9.1 页面设置	192
9.1.1 设置页边距	192
9.1.2 设置纸张类型	193
9.1.3 设置版式	194
9.1.4 设置文档网格	195
9.2 页眉和页脚	196
9.2.1 插入页眉和页脚	197
9.2.2 插入页眉线	197
9.2.3 插入页码	198

9.3 打印输出	199
9.3.1 打印预览	199
9.3.2 打印文档	199

进阶——基础实例

9.4 设置页眉和页脚	200
-------------------	-----

提高——应用实例

9.5 打印文档	203
----------------	-----

过关练习

填空题	204
上机操作题	204



第 10 章 基础实例

实例 1 图文混排	206	实例 4 印章	218
实例 2 贺卡	209	实例 5 制作图表	221
实例 3 课程表	213	实例 6 古诗欣赏	226

第 11 章 行业实例

实例 1 文档排版	232	实例 4 制作信封	244
实例 2 名片	235	实例 5 制作宣传页	248
实例 3 申请表	239	实例 6 简历封面	253