

影响百万人的经典清华版+
+全新改版震撼上市

Word 2007

中文版 入门与提高

王卫国 叶如燕 张 伊◎编著

入门与提高丛书
经典清华版



随书附赠
DVD演示光盘

- 本书实例源文件
- 超长时间的演示教学视频



清华大学出版社

入门与提高丛书

影响百万人的经典清华版+
+ 全新改版震撼上市

Word 2007

中文版 入门与提高

王卫国 叶如燕 张 伊◎编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

Word 2007 中文版是 Microsoft 公司最新推出的 Office 2007 办公自动化套装软件中的一个组件,它是目前应用最广泛的文字处理软件。同其前面的版本相比,Word 2007 采用了全新的 Microsoft Office Fluent 用户界面,操作界面更加美观、友好,功能更加强大和完善。

本书共有 16 章,详细介绍了中文版 Word 2007 的基本操作,段落文本的格式,文档段落样式的设置,页面结构的调整,表格的创建,图形的插入与绘制,大纲与主控文档的使用,图表的绘制与应用,宏与域的创建与管理,Word 2007 的网络功能,以及 Word 2007 与 Office 2007 其他组件的协作等内容。

本书内容翔实,结构清晰,版式活泼,操作步骤简洁,可作为从事办公自动化工作的广大计算机用户的自学参考书,也可作为各大中专院校及职业学校的培训教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。
版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Word 2007 中文版入门与提高/王卫国,叶如燕,张伊编著. —北京:清华大学出版社,2009.1
(入门与提高丛书)
ISBN 978-7-302-18902-2

I. W… II. ①王… ②叶… ③张… III. 文字处理系统, Word 2007 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 177964 号

责任编辑:徐 颖 杨作梅

装帧设计:杨玉兰

责任校对:李玉萍 李凤茹

责任印制:孟凡玉

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:北京密云胶印厂

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:26.25 字 数:635 千字

附光盘 1 张

版 次:2009 年 1 月第 1 版

印 次:2009 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:49.80 元

本书如存在文字不清、漏页、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:030210-01

《入门与提高丛书》特色提示

- 精选国内外著名软件公司的流行产品,以丰富的选题满足读者学用软件的广泛需求
- 以中文版软件作为介绍的重中之重,为中国读者度身定制,使读者能便捷地掌握国际先进的软件技术
- 紧跟软件版本的更新,连续推出配套图书,使读者能轻松自如地与世界软件潮流同步
- 明确定位,面向初、中级读者,由“入门”起步,侧重“提高”,使新手老手都能成为行家里手
- 围绕用户实际使用之需取材谋篇,着重技术精华的剖析和操作技巧的指点,使读者能深入理解软件的奥秘,做到举一反三
- 追求明晰精炼的风格,用醒目的步骤提示和生动的屏幕画面使读者如亲临操作现场,轻轻松松地把软件用起来

丛书编委会

主 编	李振格		
编 委	卢先和	徐 颖	汤斌浩
	章忆文	应 勤	黄 飞
	张 瑜	邹 杰	彭 欣
	刘天飞	张彦青	栾大成

《入门与提高丛书》序

普通用户使用计算机最关键也最头疼的问题恐怕就是学用软件了。软件范围之广，版本更新之快，功能选项之多，体系膨胀之大，往往令人目不暇接，无从下手；而每每看到专业人士在计算机前如鱼得水，把软件玩得活灵活现，您一定又会惊羡不已。

“临渊羡鱼，不如退而结网”。道路只有一条：动手去用！选择您想用的软件和一本配套的好书，然后坐在计算机前面，开机、安装，按照书中的指示去用、去试，很快您就会发现您的计算机也有灵气了，您也能成为一名出色的舵手，自如地在软件海洋中航行。

《入门与提高丛书》就是您畅游软件之海的导航器。它是一套包含了现今主要流行软件的使用指导书，能使您快速便捷地掌握软件的操作方法和编程技术，得心应手地解决实际问题。

让我们来看一下本丛书的特色吧！

◎ 软件领域

本丛书精选的软件皆为国内外著名软件公司的知名产品，也是时下国内应用面最广的软件，同时也是各领域的佼佼者。目前本丛书所涉及的软件领域主要有操作平台、办公软件、编程工具、数据库软件、网络和 Internet 软件、多媒体和图形图像软件等。

◎ 版本选择

本丛书对于软件版本的选择原则是：紧跟软件更新步伐，推出最新版本，充分保证图书的技术先进性；兼顾经典主流软件，给广受青睐、深入人心的传统产品以一席之地；对于兼有中西文版本的软件，采取中文版，以尽力满足中国用户的需要。

◎ 读者定位

本丛书明确定位于初、中级用户。不管您以前是否使用过本丛书所述的软件，这套书对您都将非常合适。

本丛书名中的“入门”是指，对于每个软件的讲解都从必备的基础知识和基本操作开始，新用户无须参照其他书即可轻松入门；老用户亦可从中快速了解新版本的新特色和新功能，自如地踏上新的台阶。至于书名中的“提高”，则蕴涵了图书内容的重点所在。当前软件的功能日趋复杂，不学到一定的深度和广度是难以在实际工作中应用自如的。因此，本丛书在让读者快速入门之后，就以大量明晰的操作步骤和典型的应用实例，教会读者更丰富全面的软件技术和应用技巧，使读者能真正对所学软件做到融会贯通并熟练掌握。

◎ 内容设计

本丛书的内容是在仔细分析用户使用软件的困惑和目前电脑图书市场现状的基础上确

定的。简而言之，就是实用、明确和透彻。它既不是面面俱到的“用户手册”，也并非详解原理的“功能指南”，而是独具实效的操作和编程指导，围绕用户的实际使用需要选择内容，使读者在每个复杂的软件体系面前能“避虚就实”，直达目标。对于每个功能的讲解，则力求以明确的步骤指导和丰富的应用实例准确地指明如何去做。读者只要按书中的指示和方法做成、做会、做熟，再举一反三，就能扎扎实实地轻松过关。

◎ 风格特色

本丛书在风格上力求文字精炼、图表丰富、脉络清晰、版式明快。另外，还特别设计了一些非常有特色的段落，以在正文之外为读者指点迷津。这些段落包括：

注 意 提醒操作中应注意的有关事项，避免错误的发生，让您少一些傻眼的时刻和求救的烦恼。

提 示 提示可以进一步参考的章节，以及有关某些内容的详细信息，使您的学习可深可浅，收放自如。

技 巧 指点一些捷径，透露一些高招，让您事半功倍，技高一筹。

试一试 精心设计各种操作练习。您只要照猫画虎，试上一试，就不仅能在您的电脑上展现出书中的美妙画面，还能了解书中未详述的其他实现方法和可能出现的其他操作结果。随处可见的“试一试”，让您边学边用，时有所得，常有所悟。

经过紧张的策划、设计和创作，本套丛书已陆续面市，市场反应良好。许多书在两个月内迅速重印。本丛书自面世以来，已累计售出八百多万册。大量的读者反馈卡和来信给我们提出了很多好的意见和建议，使我们受益匪浅。严谨、求实、高品位、高质量，一直是清华版图书的传统品质，也是我们在策划和创作中孜孜以求的目标。尽管倾心相注，精心而为，但错误和不足在所难免，恳请读者不吝赐教，我们定会全力改进。

《入门与提高丛书》编委会

前言

1. Word 2007 简介

Word 是应用最为广泛的文字处理软件之一。它以功能强大、操作简单的特点深受广大用户的喜爱。Word 2007 在继承 Word 以前版本优点的基础上,又做了很多改进。最大的变化是操作界面更加友好,全部菜单操作改为动态工具栏和快速访问工具栏操作。将过去许多在菜单中实现的功能,全部改为在动态工具栏中或在快速访问工具栏中实现。

Word 2007 的功能区是菜单和工具栏的主要替代控件。为了便于浏览,功能区包含若干个围绕特定方案或对象进行组织的选项卡。而且,每个选项卡的控件又细化为几个组。功能区能够比菜单和工具栏承载更加丰富的内容,包括按钮、库和对话框等内容。至于 Word 2007 的其他变化将在第 1 章中进行详细的介绍。

2. 本书阅读指南

本书从最基本的文本输入和编辑开始,结合大量实例,由浅入深地介绍了 Word 2007 有关文档的操作、排版技术、表格制作、应用图形和图形对象以及文档的打印等知识。可以满足初、中级用户对文字处理软件的学习需要。本书内容如下。

第 1 章介绍 Word 2007 的基础知识。内容包括 Word 2007 的基本功能和新特色,启动和退出 Word 2007 的操作。

第 2 章介绍 Word 文档的基础操作。内容包括新建、打开、保存和关闭文档,以及在文档中输入文本等。

第 3 章介绍编辑文档的基本操作。内容包括选取文档、定位文档、复制和粘贴、撤销与恢复、移动文档、查找和替换文档,以及自动更正错误。

第 4 章介绍文档的视图操作。对各个视图的作用和切换方法做了较为详细的介绍,并介绍了 Word 各个辅助工具的使用,以及在多个窗口之间的操作。

第 5 章介绍文档格式化操作。内容包括基本的格式化命令和功能,如设置字体、字号和字形,段落对齐和缩进方式,行距和段间距,项目符号和编号,以及边框和底纹的功能。

第 6 章介绍 Word 表格的操作。内容包括创建表格,格式化表格,修改表格结构,表格的计算和排序,表格与文本之间的转换等。

第 7 章全面介绍用 Word 绘制图形的操作。从基本的图形绘制开始,继而介绍了自选图形的绘制,图形的编辑操作,图形的特效设置以及艺术字和图形的插入。

第 8 章介绍在文档中插入图片和文本框,并进行图文混排的操作和技巧。

第 9 章介绍插入 Word 公式和图表的操作和技巧。

第 10 章介绍 Word 的基本排版操作,内容包括页面设置,添加页眉和页脚,插入页码和行号,使用分隔符等。

第 11 章介绍 Word 排版的高级操作,即如何使用样式和模板更规范地排版文档。

第 12 章介绍 Word 的特殊排版操作,如首字下沉、分栏排版、水印效果的设置、中文版式等。

第 13 章介绍长文档的编辑技巧。内容包括使用大纲视图组织文档,使用主控文档进行排版,并掌握使用书签、交叉引用、脚注和尾注,以及从文档中抽取目录的方法。

第 14 章介绍 Word 2007 的一些高级功能,如宏和域的使用,自动图文集等。通过这一章的学习,可以更有效地应用 Word 2007 进行文档的编辑、保护和制作。

第 15 章介绍 Word 2007 的网络功能。内容包括在局域网和 Internet 上使用 Word 2007,以及 Word 2007 和 Office 2007 其他组件协作操作的方法。

第 16 章介绍文档的打印。通过这一章的学习,可以学会安装、配置打印机,将已经制作完成的 Word 文档打印出来。

本书内容翔实,结构清晰,版式活泼,操作步骤简捷,每章都配有上机实战,用来巩固所学知识,做到学用结合,边学边用,边用边学。本书既可以作为从事办公自动化工作的广大计算机用户的自学参考书,也可作为各大中专院校及职业学校的培训教材。

本书由王卫国、叶如燕、张伊主编,其他参加编写的人员还有李明敏、张余丰、伊钊、王善松、王文平、伊凯、伊峰、伊锐、王卫东、王卫民、王卫中、王卫武、司风云、王磊、王超、王鹏、王天昕、王天骏等。在此感谢所有创作人员对本书付出的艰辛,并特别感谢清华大学出版社的应勤编辑对本书出版所做的支持和帮助。

3. 本书约定

本书以 Windows XP 为操作平台来介绍,为便于阅读理解,本书做如下约定。

- 本书中出现的中文菜单和命令将用“【】”括起来,以示区分,而英文的菜单和命令直接写出,即省略“【】”。
- 用“+”号连接的 2 个或 3 个键表示组合键,在操作时表示同时按下这 2 个或 3 个键。例如,Ctrl+V 组合键是指在按下 Ctrl 键的同时,按下 V 字母键;Ctrl+Alt+F10 组合键是指在按下 Ctrl 键和 Alt 键的同时,按下 F10 功能键。
- 在没有特殊指定时,单击、双击和拖动是指用鼠标左键单击、双击和拖动,右击是指用鼠标右键单击。
- 在没有特殊指定时,Word 2007 就是指 Word 2007 中文版。

目 录

第 1 章 Word 2007 基础知识.....1

- 1.1 Word 2007 的基本功能和新特色 2
- 1.2 启动和退出 Word 2007..... 5
 - 1.2.1 启动 Word 2007..... 5
 - 1.2.2 退出 Word 2007..... 6
- 1.3 Word 2007 的操作界面..... 7
- 1.4 上机实战——自定义快速访问
工具栏..... 10

第 2 章 文档基础操作.....13

- 2.1 创建新文档..... 14
 - 2.1.1 创建空文档..... 15
 - 2.1.2 使用模板创建新文档..... 15
 - 2.1.3 根据【我的模板】
创建新文档..... 17
 - 2.1.4 根据现有文档创建新文档..... 17
- 2.2 在文档中输入文本对象..... 17
 - 2.2.1 输入文字..... 18
 - 2.2.2 插入特殊字符..... 20
 - 2.2.3 输入时自动更正..... 21
 - 2.2.4 输入时拼写检查..... 22
- 2.3 保存文档..... 23
 - 2.3.1 手动保存文档..... 23
 - 2.3.2 自动保存文档..... 25
 - 2.3.3 保存为网页..... 27
- 2.4 关闭文档..... 28
- 2.5 打开文档..... 28
 - 2.5.1 直接打开已存在的文档..... 28
 - 2.5.2 使用文件清单打开文档..... 29
- 2.6 上机实战——撰写通知..... 30

第 3 章 编辑文档.....35

- 3.1 选定文档..... 36
 - 3.1.1 使用鼠标选定文档..... 36

- 3.1.2 使用键盘选定文档.....40
 - 3.1.3 自动选定功能.....41
- 3.2 定位文档.....42
 - 3.2.1 利用滚动条定位文档.....42
 - 3.2.2 利用【定位】命令
定位文档.....43
 - 3.2.3 利用【选择浏览对象】
按钮定位文档.....43
 - 3.2.4 建立书签浏览.....43
 - 3.2.5 利用键盘定位.....44
- 3.3 编辑文本对象.....45
 - 3.3.1 插入、复制和粘贴文本.....45
 - 3.3.2 移动和删除文本.....48
 - 3.3.3 撤销、恢复和
重复输入文本.....51
 - 3.3.4 改写文本.....52
- 3.4 查找和替换.....53
 - 3.4.1 查找文本.....53
 - 3.4.2 替换文本.....55
 - 3.4.3 查找和替换特定
格式的文本.....56
 - 3.4.4 多种形式的查找和替换.....57
- 3.5 自动更正错误.....60
 - 3.5.1 打开或关闭自动更正功能.....60
 - 3.5.2 使用自动更正功能.....61
 - 3.5.3 添加和编辑自动更正词条.....61
 - 3.5.4 设置例外项.....62
- 3.6 拼写和语法检查.....63
 - 3.6.1 检查拼写和校对语法.....63
 - 3.6.2 自定义拼写、
语法检查及词典.....65
- 3.7 统计文档字数.....67
- 3.8 中文简体与繁体转换.....67
- 3.9 审阅修订和批注.....68



3.9.1 按顺序审阅每一项 修订和批注	69
3.9.2 一次接受或拒绝所有更改	70
3.9.3 插入和更改批注	70
3.9.4 删除批注	71
3.10 上机实战——自动更正图形	72

第4章 Word 视图和多窗口操作 73

4.1 文档视图	74
4.1.1 页面视图	74
4.1.2 阅读版式视图	75
4.1.3 Web 版式视图	76
4.1.4 大纲视图	77
4.1.5 普通视图	79
4.2 使用辅助工具	80
4.2.1 更改视图显示比例	80
4.2.2 使用标尺	81
4.2.3 使用网格线和正文边框	81
4.2.4 文档结构图	83
4.2.5 使用缩略图	83
4.2.6 设置背景	84
4.2.7 显示或隐藏编辑标记	85
4.3 多窗口操作	86
4.3.1 打开多个文档	86
4.3.2 切换窗口	87
4.3.3 排列窗口	87
4.3.4 新建窗口	89
4.3.5 拆分窗口	90
4.4 上机实战——多视图浏览及 多窗口操作文档	91

第5章 格式化文档 95

5.1 设置字符格式	96
5.1.1 设置字体	96
5.1.2 设置字号	97
5.1.3 设置字符格式	98
5.1.4 设置文字效果	101
5.2 设置段落格式	102
5.2.1 设置段落对齐	103

5.2.2 设置段落缩进	104
5.2.3 设置段间距和行间距	107
5.2.4 使用制表位设置段落格式	107
5.3 添加项目符号和编号	109
5.4 设置边框和底纹	111
5.4.1 设置文字边框	111
5.4.2 设置页面边框	112
5.4.3 设置底纹	113
5.5 上机实战——格式化书籍目录	114

第6章 表格 119

6.1 创建表格	120
6.1.1 插入表格	120
6.1.2 绘制表格	121
6.1.3 表格的整体移动和缩放	122
6.1.4 使用表格模板	123
6.2 编辑表格的内容	123
6.2.1 在表格中输入和移动数据	123
6.2.2 在表格中选择文本	124
6.2.3 复制和删除表格中的内容	126
6.3 修改表格的结构	127
6.3.1 插入和删除行与列	127
6.3.2 插入和删除单元格	128
6.3.3 调整表格的行高和列宽	129
6.3.4 自动调整表格	130
6.3.5 拆分和合并单元格	132
6.3.6 拆分表格	134
6.3.7 绘制斜线表头	135
6.4 设置表格的格式	136
6.4.1 表格自动套用格式	136
6.4.2 自定义表格的样式	137
6.4.3 表格的边框和底纹	138
6.4.4 表格的跨页操作	140
6.4.5 表格的对齐方式	141
6.4.6 在表格中排列文本	142
6.5 表格中的计算和排序	142
6.5.1 表格计算	142
6.5.2 表格排序	143
6.6 表格与文本的转换	144

6.6.1 将表格转换为文本	144
6.6.2 将文本转换为表格	146
6.7 上机实战——制作成绩表	146

第7章 绘制图形 153

7.1 绘制基本图形	154
7.1.1 【绘图】工具栏	154
7.1.2 绘图画布	156
7.1.3 绘制简单图形	158
7.1.4 使用自选图形	158
7.2 编辑图形	158
7.2.1 选定图形	159
7.2.2 设置图形的格式	159
7.2.3 绘图综合功能	161
7.3 设置图形特效	168
7.3.1 添加边框	168
7.3.2 设置填充效果	169
7.3.3 设置阴影效果	171
7.3.4 设置三维效果	172
7.4 使用艺术字	174
7.4.1 插入艺术字体	174
7.4.2 更改艺术字体的风格	176
7.4.3 格式化艺术字体	180
7.5 插入 SmartArt 图形	181
7.6 上机实战——利用绘图工具 制作名片	185

第8章 图文混排 189

8.1 在文档中插入图片	190
8.1.1 插入剪贴画	190
8.1.2 插入来自文件的图片	191
8.1.3 将文字粘贴为图片	193
8.2 编辑图片	194
8.2.1 【图片】工具栏	194
8.2.2 修改图片大小	198
8.2.3 裁剪图片	199
8.2.4 修改图片样式	199
8.2.5 改变图片的版式	203
8.2.6 设置透明色	205

8.3 使用文本框	206
8.3.1 插入文本框	206
8.3.2 文本框操作	208
8.3.3 链接文本框	215
8.4 上机实战——制作联系卡	219

第9章 使用公式和图表 225

9.1 在文档中插入公式	226
9.1.1 安装公式编辑器	226
9.1.2 打开公式工具	227
9.1.3 插入数学公式	230
9.1.4 插入物理公式	233
9.1.5 在公式中输入文字	234
9.2 使用图表统计	235
9.2.1 创建图表	235
9.2.2 编辑数据表	237
9.3 上机实战——使用柱状图表 统计评比情况	240

第10章 页面排版 245

10.1 页面设置	246
10.1.1 设置页边距	246
10.1.2 设置打印纸	248
10.1.3 设置打印版式	250
10.1.4 设置文档网格	250
10.2 添加页眉和页脚	252
10.2.1 插入页眉和页脚	252
10.2.2 设置页眉和页脚	254
10.2.3 创建奇偶页不同的 页眉和页脚	255
10.3 插入页码和行号	256
10.3.1 插入和编辑页码	257
10.3.2 插入和编辑行号	259
10.4 使用分隔符	260
10.4.1 设置分页符	260
10.4.2 设置分节符	261
10.5 上机实战——排版技巧	262

第 11 章 样式和模板267

- 11.1 样式.....268
 - 11.1.1 查看样式.....268
 - 11.1.2 新建样式.....268
 - 11.1.3 应用样式.....271
 - 11.1.4 更改样式和重命名样式.....272
 - 11.1.5 删除和重新使用样式.....274
- 11.2 模板.....275
 - 11.2.1 创建模板.....275
 - 11.2.2 应用模板.....276
 - 11.2.3 加载共用模板.....277
 - 11.2.4 向模板中复制样式、自动
图文集词条、工具栏和宏...278
- 11.3 上机实战——书籍制作.....279

第 12 章 特殊格式排版287

- 12.1 首字下沉.....288
- 12.2 分栏排版.....289
 - 12.2.1 创建分栏版式.....289
 - 12.2.2 调整栏宽和栏数.....291
 - 12.2.3 控制栏中断.....291
 - 12.2.4 设置栏分隔线.....293
 - 12.2.5 单栏、多栏混合排版.....293
 - 12.2.6 平衡栏长.....295
- 12.3 设置水印效果.....296
- 12.4 中文版式.....298
 - 12.4.1 拼音指南.....298
 - 12.4.2 带圈文字.....299
 - 12.4.3 双行合一.....299
- 12.5 上机实战——设计趣味简报.....300

第 13 章 编辑长文档307

- 13.1 使用大纲视图组织文档.....308
 - 13.1.1 组织文档大纲.....308
 - 13.1.2 在大纲视图中编辑文本.....309
- 13.2 主控文档和子控文档.....312
 - 13.2.1 创建主控文档和子文档.....313
 - 13.2.2 将已有文档转换为
主控文档.....316

- 13.2.3 在子文档中插入子文档.....316
- 13.2.4 打开子文档.....318
- 13.2.5 重新命名子文档.....318
- 13.2.6 锁定子文档.....319
- 13.2.7 在子文档中选定和
移动子文档.....320
- 13.2.8 合并和拆分子文档.....321
- 13.2.9 将子文档转换为
主控文档的一部分.....322
- 13.3 书签.....322
 - 13.3.1 添加书签.....323
 - 13.3.2 显示书签.....324
 - 13.3.3 删除书签.....324
- 13.4 交叉引用.....324
 - 13.4.1 创建和修改交叉引用.....325
 - 13.4.2 在页眉或页脚中插入
章节号和标题.....326
- 13.5 脚注和尾注.....327
 - 13.5.1 插入及修改脚注.....327
 - 13.5.2 删除脚注.....329
 - 13.5.3 尾注.....330
- 13.6 目录.....330
 - 13.6.1 创建目录.....331
 - 13.6.2 修改和删除目录.....332
 - 13.6.3 图表目录.....333
 - 13.6.4 引文目录.....334
- 13.7 上机实战——
书籍目录排版技巧.....335

第 14 章 高级功能339

- 14.1 宏.....340
 - 14.1.1 录制宏.....340
 - 14.1.2 运行宏.....344
 - 14.1.3 宏的安全性.....346
 - 14.1.4 宏的常用编辑与操作.....347
- 14.2 域.....348
 - 14.2.1 域简介.....348
 - 14.2.2 常用预定义域的使用.....349
 - 14.2.3 更新域和避免域更新.....353

14.3	自动图文集.....	354
14.3.1	创建自动图文集词条.....	354
14.3.2	删除自动图文集词条.....	355
14.3.3	重命名自动图文集词条.....	356
14.3.4	插入自动图文集词条.....	356
14.4	保护文档.....	357
14.4.1	设置文档的文件密码.....	357
14.4.2	修改文件的密码.....	359
14.4.3	以只读方式打开文档.....	359
14.4.4	保护文档功能.....	360
14.5	上机实战——利用宏轻松 改变图号.....	363

第 15 章 网络功能与综合应用367

15.1	Word 2007 的网络功能.....	368
15.1.1	Word 2007 与网络.....	368
15.1.2	打开 FTP 站点中的文档.....	368
15.2	创建 Web 页.....	370
15.2.1	将文档转换成为 HTML 格式.....	370
15.2.2	新建一个网页.....	371
15.3	在 Word 文档中设置超链接.....	372
15.3.1	在文档中插入超链接.....	372
15.3.2	使用自动更正将网络 路径转换为超链接.....	376
15.3.3	在 Word 文档中拖动图片、 文本或工作页单元创建 超链接.....	377
15.3.4	更改超链接.....	378

15.4	Word 与 Office 其他组件的协作.....	380
15.4.1	在 Word 文档中插入 Microsoft Excel 工作表或图表.....	380
15.4.2	在 Word 中导入 Access 数据.....	381
15.5	使用 Word 编辑和发送电子邮件.....	382
15.6	上机实战—— 制作多封录取通知书.....	385

第 16 章 打印391

16.1	安装和配置打印机.....	392
16.2	打印预览.....	394
16.2.1	放大镜.....	396
16.2.2	单页、双页和多页显示.....	397
16.2.3	在打印预览中编辑文本.....	397
16.2.4	缩至整页.....	398
16.3	打印文档.....	398
16.3.1	打印一份或多份文档.....	399
16.3.2	打印部分文档或 选定的文档.....	399
16.3.3	双面打印.....	401
16.3.4	打印到文件.....	401
16.3.5	在 A4 纸上打印 A3 幅面的文档.....	401
16.3.6	一次打印多篇文档.....	402
16.3.7	取消打印.....	402
16.4	打印文档属性或其他信息.....	403

1

入门与
提高丛书

Word 2007 基础知识

本章要点:

在学习使用 Word 2007 进行文字处理之前, 首先介绍一下 Word 2007 的基本功能, 然后介绍 Word 2007 的一些基本操作和设置, 使用户对 Word 2007 有一个基本的认识。如果读者已掌握了这些知识, 可直接从第 2 章开始学习。

本章主要包括:

- ▲ Word 2007 的基本功能和新特色
- ▲ 启动和退出 Word 2007
- ▲ Word 2007 的操作界面
- ▲ Word 2007 的帮助系统
- ▲ 上机实战——自定义快速访问工具栏



1.1 Word 2007 的基本功能和新特色

Word 2007 中文版(以下简称为 Word 2007)是办公自动化软件 Office 2007 中文版的一个组件,由 Microsoft 公司开发,其主要功能是可以方便地进行文字处理和版式编排,它具有简单易学,界面友好,智能化程度高,与其他应用软件交换数据方便的特点。

Word 2007 沿袭了旧版本 Word 2003 的优点,工作界面进一步优化整合,而且增加了一系列新的功能,其功能具体如下。

1. 友好、实用、华丽的新外观

Word 2007 的用户界面用直观明了的单一机制取代了 Word 早期版本中的菜单、工具栏和大部分任务窗格。这种新的用户界面可以使用户在使用过程中更加高效、容易地找到完成各种任务的合适功能,并提高效率。

在 Word 2007 中,功能区是菜单和工具栏的主要替代控件。为了便于浏览,功能区包含若干个围绕特定方案或对象进行组织的选项卡。而且,每个选项卡的控件又细化为几个选项组。功能区能够比菜单和工具栏承载更加丰富的内容,包括按钮、库和对话框内容。

2. 创建具有专业水准的文档

Word 2007 提供的编辑和审阅工具可以使用户比以前任何时刻都能更轻松地创建精美的文档。直观的界面操作可以减少用户花在文档格式设置方面的时间,让用户把更多精力用在撰写文档内容上面。

用户可以仅仅通过单击几次鼠标,即可添加预设格式的元素,也可以利用极富视觉冲击力的图形更有效地进行沟通。新的图表和绘图功能包含三维形状、透明度、阴影以及其他效果。用户还可以通过使用【快速样式】和【文档主题】,来快速更改整个文档中的文本、表格和图形的外观,以便与首选的样式和配色方案相匹配。

3. 轻松避免拼写错误

使用拼写检查功能可以查找并标记某些上下文拼写错误。现在,有若干个拼写检查选项是全局性的。如果用户在一个 Office 程序中更改了其中某个选项,则在所有其他 Office 程序中,该选项也会随之改变。除了共享相同的自定义词典外,所有程序还可以使用同一个对话框来管理这些词典。

首次使用某种语言时,会自动为该语言创建排除词典。利用排除词典,可以让拼写检查标记避免使用的词语。排除词典可让用户方便地避免令人讨厌的词语。

4. 放心地共享文档

当用户向同事发送文档草稿以征求他们的意见时,Word 2007 可以帮助用户有效地收集和管理他们的修订和批注。在用户准备发布文档时,Word 2007 可以确保所发布的文档中不存在任何未经处理的修订和批注。

5. 快速比较文档的两个版本

Word 2007 可以轻松地找出对文档所做的更改。比较并合并文档时,可以查看文档的两个版本,而已删除、插入和移动的文本则会清楚地标记在文档的第三个版本中。

6. 向文档中添加数字签名或签名行

可以通过向文档中添加数字签名来为文档的身份验证、完整性和来源提供保证。在 Word 2007 中,用户可以向文档中添加不可见的数字签名,也可以插入 Microsoft Office 签名行来捕获签名的可见表示形式以及数字签名。通过使用 Office 文档中的签名行捕获数字签名的功能,可以使组织对合同或其他协议等文档使用无纸化签署过程。与纸质签名不同,数字签名能提供精确的签署记录,并允许在以后对签名进行验证。

7. 将 Word 文档转换为 PDF 或 XPS

可移植文档格式(PDF)是一种版式固定的电子文件格式,可以保留文档格式并允许文件共享。当联机查看或打印 PDF 格式的文件时,该文件可以保持与原文完全一致的格式,文件中的数据也不能被轻易更改。对于要使用专业印刷方法进行复制的文档,PDF 格式也很有用。

XML 纸张规范(XPS)是一种电子文件格式,可以保留文档格式并允许文件共享。在联机查看或打印 XPS 格式的文件时,可以保持与原文完全一致的格式,文件中的数据也不会被轻易更改。

8. 防止更改文档的最终版本

在与其他用户共享文档的最终版本之前,用户可以使用【标记为最终版本】命令将文档设置为只读,并告知其他用户共享的是文档的最终版本。在将文档标记为最终版本后,输入、编辑命令以及校对标记都会被禁用,以防查看文档的用户不经意地更改该文档。【标记为最终版本】命令并非安全功能,任何人都可以通过关闭【标记为最终版本】来编辑该文档。

9. 超越文档

Word 2007 允许以 XML 格式保存文档,因此可将文档内容与 Word 的 DOC 格式区分开。基于 XML 的新文件格式可以使 Word 2007 文件变得更小、更可靠,并能与信息系统和外部数据源深入集成。文档内容可以用于自动数据采集和其他用途。文档内容可以通过 Word 以外的其他进程搜索或修改,如基于服务器的数据处理。新的 Word XML 格式是经过压缩、分段的文件格式,可大大缩小文件大小,并有助于确保损坏的文件能够轻松恢复。

10. 从计算机问题中恢复

Microsoft Office 诊断包含一系列的诊断测试,可以帮助用户发现计算机崩溃的原因。Office 2007 诊断代替了 Office 2003 的检测并修复以及 Microsoft Office 应用程序恢复的功能,并改进了 Office Word 的功能,使之有助于在程序异常关闭时避免丢失工作成果。只要可能,在重新启动后,Word 就会尽力恢复程序崩溃之前的状态。

11. 输入法

在 Office 2007 安装完毕后单击【输入法】按钮,会发现原有 Windows XP 自带的【微软拼音输入法 2003】自动更新为【微软拼音输入法 2007】,与以前的输入法版本相比,不仅字词库得到了更新,而且更加智能。

12. 文档保存格式

用户在使用 Microsoft Office 97~2003 版本时,对保存 Word 文档时生成的.doc 格式文档非常熟悉,而新发布的 Microsoft Office 2007 改变了部分文档格式,Word 文档的默认保存格式为.docx,改变格式后文档占用的空间将有一定程度的缩小。但同时出现的问题是安装 Microsoft Office 97~2003 版本的计算机无法打开格式为.docx 的文档,解决方法是到微软官方网站下载兼容性插件,安装到装有 Microsoft Office 97~2003 版本的计算机上,就可以打开.docx 文档了。

13. 隐藏工具栏

用户在 Word 中编辑文档时经常会用到【字体】和【段落】中的一些功能,用户需要用鼠标上下来回单击,比较麻烦。Word 2007 增加了一个【隐藏工具栏】,当用户将需要修改的文字或段落选中,并把鼠标指针移至选中部分尾字符的右上角时,就会发现在该字符的右上角出现了一个工具栏,并且随着鼠标指针的移近,工具栏的透明度逐渐降低。在这个【隐藏工具栏】中包括了用户经常应用的字体和段落工具栏的选项,使用起来方便快捷,可以显著提高工作效率。

14. 审阅选项卡

Word 2007 的面板中新增了【审阅】选项卡。在 Word 2007 之前的版本中,审阅的功能其实是通过【工具】菜单下的【修订】命令来实现的。在 Word 2007 中新增的【审阅】选项卡中最主要的选项就是【新建批注】和【文档保护】。

15. Microsoft Visual Studio Tools

安装完 Microsoft Office 2007 后,在【程序】菜单中会发现新增的程序除了 Microsoft Office 2007 以外,还有 Microsoft Visual Studio 2005 程序插件。Office 2007 与 Office 2003 一样,利用 Microsoft Office 自带的 Visual Basic 编程功能,可以编写出特定功能插件,插入文档中,从而满足用户的特定功能。例如用户可以编写 Visual Basic 视频播放插件,并将其插入 Word 中,通过博客编辑功能发布文章。

16. Microsoft Office Online

在 Microsoft Office 程序的各个组件中更好地集成了 Microsoft Office Online,以便可以在工作时更充分地利用网站提供的帮助。用户可以通过 Web 浏览器直接访问 Microsoft Office Online,或使用 Office 程序的不同任务窗格和菜单中的链接进行访问,从而可以查阅文章、提示、剪贴画、模板、联机培训、下载和服务,以增强用户使用 Office 程序的能力。根据用户和其他 Office 用户的直接反馈和特定的要求,网站会定期更新内容。