

全国计算机职业技能培训规划教材



中文

# Word 2007

## 应用培训教程

肖金秀 曾浩 编著

研究出版社

VOCATIONAL TRAINING

全国计算机职业技能培训规划教材

图例目录 (CIP) 图例目录

内容摘要

中文 Word 2007 应用培训教程

# 中文 Word 2007 应用培训教程

肖金秀 曾浩 编著

中国计算机出版社 (2008) 第 020400 号

出版发行

地址: 北京市西城区西便门大街 100 号

电话: 010-64042344 (发行部) 010-64042344 (编辑部)

E-mail: jk@jcp.com.cn

编 者 肖金秀 曾浩

审 稿 人 肖金秀 曾浩

次 数 2008 年 4 月第 1 版 2008 年 4 月第 1 次印刷

册 数 1 册 14 印张

字 数 312 千字

研 究 出 版 社

地址: 北京市西城区西便门大街 100 号

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Word 2007 应用培训教程 / 肖金秀, 曾浩编著.

—北京: 研究出版社, 2008.4

全国计算机职业技能培训规划教材

ISBN 978-7-80168-386-1

I. 中...

II. ①肖... ②曾...

III. 文字处理系统, Word 2007—高等学校—教材

IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 050940 号

出版发行 研究出版社

地 址: 北京 1746 信箱 (100017)

电 话: 010-63097512 (总编室) 010-64045344 (发行部)

E-mail: yjcsfxb@126.com

经 销 新华书店

印 刷 广州锦昌印务有限公司

版 次 2008 年 4 月第 1 版 2008 年 4 月第 1 次印刷

规 格 787 毫米 × 1092 毫米 1/16 14 印张

字 数 319 千字

定 价 30.00 元 ISBN 978-7-80168-386-1

# 前言

## 一、关于本书

Microsoft 公司推出的大型办公软件 Office 系列,在各行各业得到广泛的应用,深受用户的好评,在现代办公软件中最受欢迎。在 Office 2003 的基础上推出的全新的 Office 2007,相对过去的版本可视化程度更高,界面更加精美,操作更加简单,功能更加强大。

在 Office 2007 系列中,Word 2007 是专门针对文档编辑处理的专业软件,也是在 Office 2007 系列中应用最广泛的。本书针对广大 Word 用户和新用户的需要,通过精心设计的內容引导读者以最短的时间、最高的效率和最好的质量熟练掌握 Word 2007 的操作应用。

## 二、本书结构

全书分为 9 章,具体的内容安排为:

第 1 章: Word 2007 技术基础。详细介绍了 Word 2007 新增功能、安装 Word 2007、Word 2007 工作界面、建立文档等内容。

第 2 章: 文本实例分析。详细介绍了文本输入、制表位设置、字符设置、字符修饰和版式、文本修改、文本框、段落格式设置、多文档处理等内容。

第 3 章: 表格实例分析。详细介绍了表格设置、表格编辑、表格属性、数据处理、表格与文本互转等内容。

第 4 章: 图形实例分析。详细介绍了添加图形图像、创建图表、修饰图形等内容。

第 5 章: 整体控制实例分析。详细介绍了页面布局、页面编排、文档外观处理、快速比较两个文档、文档信息面板、文档的安全和隐私、文档预览、文档恢复等内容。

第 6 章: 视图和全文编辑。详细介绍了页面视图、阅读版式视图、Web 版式视图、大纲视图、普通视图、索引、自动更正和域等内容。

第 7 章: 样式和模板。详细介绍了用样式统一格式、用模板统一风格等内容。

第 8 章: 宏和 VBA。详细介绍了宏的应用、文字效果、宏管理基础、宏的编辑、宏安全性、VBA 等内容。

第 9 章: 联机应用实例分析。详细介绍了邮件、超链接、制作 Web 页面等内容。

## 三、本书特点

本书从易学性和实用性入手,具有以下特点:

(1) 理论和实例相结合的方式,将理论融化在实例当中是本书最大的特点。通过鲜明的操作步骤,引导读者以最简单的方式深刻理解和熟练掌握 Word 2007 的操作。

(2) 讲解的步骤简洁明了。尽量使用步骤方法展示各功能部件的运用过程,使得读者有章可循。

(3) 提供了丰富详实的例子。本书图文并茂、循序渐进、加之生动实用的实例,定会让用户学习轻松,上手容易。

(4) 本书在每章的最后均附有复习题和上机题,便于用户巩固和加深所学知识。

(5) 本书讲解风格为深入浅出,以浅显易懂的实例操作步骤讲解 Word 的基本知识及复杂运用。

#### 四、本书适用对象

本书由暨南大学的肖金秀等编写。

本书不但是初、中级日常办公软件用户的实用自学指导书,而且是计算机知识爱好者、计算机应用、开发人员及大专院校师生不可多得的参考书,无论是日常办公软件的初学者还是进阶老用户,都能从中获得有效的帮助。

由于编者水平有限,编写时间仓促,书中如有疏漏和不足之处,敬请广大读者朋友批评指正。联系方式如下:

电子邮箱: [service@cnbook.net](mailto:service@cnbook.net)

网址: [www.cnbook.net](http://www.cnbook.net)

本书电子教案和习题参考答案可在该网站下载,此外,该网站还有一些其他相关书籍的介绍,可以方便读者选购参考。

编者

2008年3月

## 目 录

### 第1章 Word 2007 技术基础 ..... 1

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 1.1 安装 Word 2007 .....     | 1  |
| 1.2 Word 2007 新增功能 .....   | 1  |
| 1.2.1 创建专业文档 .....         | 1  |
| 1.2.2 共享文档 .....           | 2  |
| 1.2.3 超越文档 .....           | 2  |
| 1.2.4 问题恢复 .....           | 3  |
| 1.3 鼠标操作 .....             | 3  |
| 1.4 启动 Word 2007 .....     | 3  |
| 1.5 Word 2007 工作界面简介 ..... | 4  |
| 1.5.1 工作界面布局 .....         | 4  |
| 1.5.2 标题栏 .....            | 5  |
| 1.5.3 工具栏 .....            | 7  |
| 1.5.4 工作区 .....            | 23 |
| 1.6 Word 2007 工作环境设置 ..... | 23 |
| 1.7 建立文档 .....             | 24 |
| 1.7.1 创建文档 .....           | 24 |
| 1.7.2 输入文档 .....           | 25 |
| 1.7.3 保存文档 .....           | 27 |
| 1.7.4 关闭文档 .....           | 28 |
| 1.8 应用实例 .....             | 28 |
| 1.8.1 实例一 .....            | 28 |
| 1.8.2 实例二 .....            | 29 |
| 小结 .....                   | 30 |
| 综合练习一 .....                | 30 |
| 一、选择题 .....                | 30 |
| 二、填空题 .....                | 31 |
| 三、思考题 .....                | 31 |
| 四、上机题 .....                | 31 |

### 第2章 文本实例分析 ..... 32

|                   |    |
|-------------------|----|
| 2.1 文本输入 .....    | 32 |
| 2.1.1 光标的使用 ..... | 32 |
| 2.1.2 文字输入 .....  | 32 |
| 2.1.3 符号输入 .....  | 32 |

|                        |    |
|------------------------|----|
| 2.1.4 数学公式输入 .....     | 33 |
| 2.1.5 块的输入 .....       | 33 |
| 2.2 制表位设置 .....        | 33 |
| 2.2.1 制表位的建立 .....     | 33 |
| 2.2.2 制表位的取消 .....     | 35 |
| 2.3 字符设置 .....         | 35 |
| 2.3.1 设置的工具 .....      | 35 |
| 2.3.2 设置的方式 .....      | 36 |
| 2.3.3 字体设置 .....       | 37 |
| 2.3.4 字号设置 .....       | 37 |
| 2.3.5 颜色设置 .....       | 38 |
| 2.4 字符修饰和版式 .....      | 39 |
| 2.4.1 上、下标设置 .....     | 39 |
| 2.4.2 下划线设置 .....      | 39 |
| 2.4.3 删除线设置 .....      | 40 |
| 2.4.4 边框设置 .....       | 40 |
| 2.4.5 底纹设置 .....       | 41 |
| 2.4.6 带圆圈字设置 .....     | 41 |
| 2.4.7 增大字体, 缩小字体 ..... | 42 |
| 2.4.8 更改大小写 .....      | 42 |
| 2.4.9 给汉字加拼音 .....     | 43 |
| 2.5 文本修改 .....         | 43 |
| 2.5.1 查找和替换 .....      | 43 |
| 2.5.2 选择 .....         | 46 |
| 2.5.3 拼写检查 .....       | 48 |
| 2.6 文本框 .....          | 51 |
| 2.6.1 文本框的使用 .....     | 51 |
| 2.6.2 文本框工具选项 .....    | 52 |
| 2.7 段落格式设置 .....       | 54 |
| 2.7.1 格式化的工具 .....     | 55 |
| 2.7.2 常见格式的应用 .....    | 57 |
| 2.8 多文档处理 .....        | 58 |
| 2.8.1 打开多文档 .....      | 58 |
| 2.8.2 编辑多文档 .....      | 59 |
| 2.9 应用实例 .....         | 60 |

|                         |           |                           |            |
|-------------------------|-----------|---------------------------|------------|
| 2.9.1 实例一 .....         | 60        | 综合练习三 .....               | 90         |
| 2.9.2 实例二 .....         | 62        | 一、选择题 .....               | 90         |
| 2.9.3 实例三 .....         | 64        | 二、填空题 .....               | 91         |
| 小结 .....                | 66        | 三、思考题 .....               | 91         |
| 综合练习二 .....             | 66        | 四、上机题 .....               | 91         |
| 一、选择题 .....             | 66        |                           |            |
| 二、填空题 .....             | 67        |                           |            |
| 三、思考题 .....             | 67        |                           |            |
| 四、上机题 .....             | 67        |                           |            |
| <b>第3章 表格实例分析 .....</b> | <b>68</b> | <b>第4章 图形实例分析 .....</b>   | <b>92</b>  |
| 3.1 表格设置 .....          | 68        | 4.1 添加图形图像 .....          | 92         |
| 3.1.1 创建表格 .....        | 68        | 4.1.1 创建图形 .....          | 92         |
| 3.1.2 表格格式 .....        | 72        | 4.1.2 插入图形 .....          | 93         |
| 3.1.3 表格单元格编号 .....     | 73        | 4.1.3 绘图工具 .....          | 96         |
| 3.1.4 移动表格 .....        | 74        | 4.1.4 制作图形 .....          | 97         |
| 3.2 表格编辑 .....          | 75        | 4.1.5 添加艺术字效果 .....       | 98         |
| 3.2.1 斜线表头绘制 .....      | 75        | 4.2 图表的创建及编辑 .....        | 100        |
| 3.2.2 合并单元格 .....       | 76        | 4.2.1 创建图表 .....          | 101        |
| 3.2.3 拆分表格 .....        | 76        | 4.2.2 图表常见类型 .....        | 102        |
| 3.2.4 移动或者复制表格中的项 ..... | 76        | 4.3 修饰图形 .....            | 106        |
| 3.2.5 重复表格标题的设置 .....   | 77        | 4.3.1 图形的移动 .....         | 106        |
| 3.3 表格属性 .....          | 78        | 4.3.2 图形的复制 .....         | 106        |
| 3.3.1 行设置 .....         | 78        | 4.3.3 图形的删除 .....         | 107        |
| 3.3.2 列设置 .....         | 79        | 4.3.4 图形的填充 .....         | 107        |
| 3.3.3 单元格设置 .....       | 79        | 4.3.5 图片效果处理 .....        | 109        |
| 3.3.4 边框和底纹设置 .....     | 80        | 4.3.6 图形文字混合排版 .....      | 113        |
| 3.4 数据处理 .....          | 81        | 4.4 应用实例 .....            | 115        |
| 3.4.1 编号方法 .....        | 81        | 4.4.1 实例一 .....           | 115        |
| 3.4.2 数据计算 .....        | 82        | 4.4.2 实例二 .....           | 116        |
| 3.4.3 表格排序 .....        | 83        | 4.4.3 实例三 .....           | 117        |
| 3.5 表格与文本互转 .....       | 85        | 小结 .....                  | 118        |
| 3.5.1 文本转表格 .....       | 85        | 综合练习四 .....               | 118        |
| 3.5.2 表格转文本 .....       | 86        | 一、选择题 .....               | 118        |
| 3.6 应用实例 .....          | 86        | 二、填空题 .....               | 119        |
| 3.6.1 实例一 .....         | 86        | 三、思考题 .....               | 119        |
| 3.6.2 实例二 .....         | 88        | 四、上机题 .....               | 119        |
| 3.6.3 实例三 .....         | 89        |                           |            |
| 小结 .....                | 90        | <b>第5章 整体控制实例分析 .....</b> | <b>120</b> |
|                         |           | 5.1 页面布局 .....            | 120        |
|                         |           | 5.1.1 文字方向 .....          | 120        |
|                         |           | 5.1.2 纸张方向 .....          | 120        |
|                         |           | 5.1.3 页边距 .....           | 122        |

|                            |     |                          |            |
|----------------------------|-----|--------------------------|------------|
| 5.1.4 纸张大小 .....           | 125 | 5.9.1 实例一 .....          | 151        |
| 5.1.5 分栏 .....             | 125 | 5.9.2 实例二 .....          | 153        |
| 5.1.6 分隔符 .....            | 126 | 5.9.3 实例三 .....          | 155        |
| 5.1.7 行号 .....             | 127 | 小结 .....                 | 156        |
| 5.1.8 断字 .....             | 128 | 综合练习五 .....              | 156        |
| 5.1.9 稿纸设置 .....           | 128 | 一、选择题 .....              | 156        |
| 5.1.10 水印 .....            | 128 | 二、填空题 .....              | 157        |
| 5.1.11 页面颜色 .....          | 129 | 三、思考题 .....              | 157        |
| 5.1.12 页面边框 .....          | 131 | 四、上机题 .....              | 157        |
| 5.2 页面编排 .....             | 132 | <b>第6章 视图和全文编辑 .....</b> | <b>158</b> |
| 5.2.1 插入页眉及修改 .....        | 132 | 6.1 页面视图 .....           | 158        |
| 5.2.2 插入页脚及修改 .....        | 134 | 6.2 阅读版式视图 .....         | 158        |
| 5.2.3 题注使用 .....           | 135 | 6.3 Web 版式视图 .....       | 159        |
| 5.2.4 脚注使用 .....           | 136 | 6.4 大纲视图 .....           | 160        |
| 5.2.5 尾注使用 .....           | 136 | 6.5 普通视图 .....           | 161        |
| 5.2.6 交叉引用 .....           | 136 | 6.6 索引 .....             | 161        |
| 5.2.7 添加目录 .....           | 137 | 6.7 自动更正 .....           | 164        |
| 5.2.8 添加书签 .....           | 139 | 6.8 域 .....              | 166        |
| 5.2.9 添加索引 .....           | 140 | 6.9 应用实例 .....           | 167        |
| 5.2.10 添加批注 .....          | 140 | 小结 .....                 | 169        |
| 5.3 文档外观处理 .....           | 141 | 综合练习六 .....              | 170        |
| 5.3.1 快速样式 .....           | 142 | 一、选择题 .....              | 170        |
| 5.3.2 文档主题 .....           | 142 | 二、填空题 .....              | 170        |
| 5.4 快速比较两文档 .....          | 143 | 三、思考题 .....              | 170        |
| 5.5 文档信息面板 .....           | 144 | 四、上机题 .....              | 170        |
| 5.5.1 查看文档属性 .....         | 145 | <b>第7章 样式和模板 .....</b>   | <b>171</b> |
| 5.5.2 编辑文档属性 .....         | 146 | 7.1 用样式统一格式 .....        | 171        |
| 5.6 文档的安全和隐私 .....         | 147 | 7.1.1 创建快速样式 .....       | 171        |
| 5.6.1 添加数字签名 .....         | 147 | 7.1.2 选择样式集 .....        | 173        |
| 5.6.2 签名行 .....            | 148 | 7.1.3 修改样式 .....         | 174        |
| 5.6.3 可移植文档格式 (PDF) .....  | 149 | 7.1.4 应用样式 .....         | 176        |
| 5.6.4 XML 纸张规范 (XPS) ..... | 149 | 7.1.5 删除样式 .....         | 177        |
| 5.7 文档预览 .....             | 149 | 7.2 用模板统一风格 .....        | 178        |
| 5.7.1 打印预览 .....           | 149 | 7.2.1 创建新模板 .....        | 178        |
| 5.7.2 打印机设置 .....          | 150 | 7.2.2 编辑模板 .....         | 181        |
| 5.7.3 打印文档 .....           | 151 | 7.3 应用实例 .....           | 185        |
| 5.8 文档恢复 .....             | 151 |                          |            |
| 5.9 应用实例 .....             | 151 |                          |            |

|                         |            |                           |            |
|-------------------------|------------|---------------------------|------------|
| 7.3.1 实例一 .....         | 185        | 一、选择题 .....               | 200        |
| 7.3.2 实例二 .....         | 186        | 二、填空题 .....               | 200        |
| 7.3.3 实例三 .....         | 188        | 三、思考题 .....               | 200        |
| 小结 .....                | 188        | 四、上机题 .....               | 200        |
| 综合练习七 .....             | 188        |                           |            |
| 一、选择题 .....             | 188        | <b>第9章 联机应用实例分析 .....</b> | <b>201</b> |
| 二、填空题 .....             | 189        | 9.1 邮件 .....              | 201        |
| 三、思考题 .....             | 189        | 9.1.1 中文信封 .....          | 201        |
| 四、上机题 .....             | 189        | 9.1.2 信封 .....            | 201        |
|                         |            | 9.1.3 标签 .....            | 202        |
| <b>第8章 宏和 VBA .....</b> | <b>190</b> | 9.1.4 编写和插入域 .....        | 203        |
| 8.1 宏的应用 .....          | 190        | 9.1.5 插入域 .....           | 205        |
| 8.1.1 查找宏 .....         | 190        | 9.1.6 邮件合并 .....          | 206        |
| 8.1.2 录制宏 .....         | 190        | 9.1.7 选择收件人 .....         | 206        |
| 8.1.3 暂停录制宏 .....       | 191        | 9.2 超链接 .....             | 207        |
| 8.1.4 应用宏 .....         | 191        | 9.2.1 建立超链接 .....         | 207        |
| 8.2 文字效果 .....          | 192        | 9.2.2 解除超链接 .....         | 208        |
| 8.3 宏管理基础 .....         | 192        | 9.3 制作 Web 页面 .....       | 208        |
| 8.3.1 管理文档对象 .....      | 192        | 9.3.1 保存生成 Web 页面 .....   | 208        |
| 8.3.2 操作文档内容 .....      | 192        | 9.3.2 使用 Web 页面模板 .....   | 209        |
| 8.3.3 查找和替换对象 .....     | 192        | 9.3.3 使用框架布局 Web 页面 ..... | 210        |
| 8.3.4 修改内部命令 .....      | 193        | 9.3.4 窗体制作 .....          | 210        |
| 8.4 宏的编辑 .....          | 193        | 9.4 应用实例 .....            | 211        |
| 8.5 宏安全性 .....          | 194        | 9.4.1 实例一 .....           | 211        |
| 8.6 VBA .....           | 194        | 9.4.2 实例二 .....           | 212        |
| 8.6.1 使用 VBA 创建宏 .....  | 195        | 9.4.3 实例三 .....           | 212        |
| 8.6.2 进行宏的复制 .....      | 196        | 小结 .....                  | 213        |
| 8.6.3 VBA 语言基础介绍 .....  | 197        | 综合练习九 .....               | 213        |
| 8.7 应用实例 .....          | 197        | 一、选择题 .....               | 213        |
| 8.7.1 实例一 .....         | 197        | 二、填空题 .....               | 214        |
| 8.7.2 实例二 .....         | 198        | 三、思考题 .....               | 214        |
| 8.7.3 实例三 .....         | 198        | 四、上机题 .....               | 214        |
| 小结 .....                | 199        |                           |            |
| 综合练习八 .....             | 200        | <b>内容简介 .....</b>         | <b>215</b> |

# 第 1 章 Word 2007 技术基础

Word 是 Microsoft 公司研发的大型办公软件 Office 系列的重要组成部分，主要用于进行文本输入、编辑、排版等工作。现在在基于 Word 2003 的基础上推出了最新的产品 Word 2007，其功能更加强大，操作更加方便，深受国内外用户的好评。本章介绍 Word 2007 的新增功能和 Word 2007 的技术基础以及 Word 2007 的基本应用。

## 1.1 安装 Word 2007

安装 Word 2007 的运行环境系统要求是：PⅢ以上；内存：128M 以上；中文 Windows 98、2000、XP、Vista 多媒体环境。

注意事项：建议显示分辨率为 1024×768 全屏播放。在安装过程中可以选择自动安装或者自定义安装，自动安装就是按照其软件本身的设置完全安装，自定义安装就是可以有选择地安装其中的部分部件。

## 1.2 Word 2007 新增功能

Microsoft Office Word 2007 让用户在全新的界面中创建自己的文档，使用户创建的文档更加具有专业水准。提供丰富的审阅、批注和比较功能，能快速收集和管理反馈信息。用高级的数据集成确保文档与重要的业务信息源相关联。Word 2007 的新增功能可以总结为下面四点：

- (1) 创建专业文档。
- (2) 共享文档。
- (3) 超越文档。
- (4) 问题恢复。

### 1.2.1 创建专业文档

Office Word 2007 新的编辑和审阅工具让用户可以更加方便地创建专业文档。

#### 1. 减少格式设置时间

针对以前版本花在格式设置上的精力过多，而且不好把握的情况。Word 2007 通过收集预定样式、表格格式、列表格式、图形效果等内容于格式库中，然后采用选择的方式来减少格式设置的时间。而且从格式库中进行选择的时候已经可以很好地对文档的格式进行预览和编辑。

#### 2. 添加预设格式

Office Word 2007 是通过引入构建模块，帮助用户把预设格式的内容添加到文档中的方式来添加预设格式。具体来说也就是当用户创建一个具体的模板类型（例如通知）文档的时候，可以从格式库里面挑选预先设置的格式、页眉和页脚等内容，这样文档的格式看起来就更加统一规范和专业精美。在使用过程中可以创建用户的构建基块，当从内容库里面找不到需要的格式，或者现在需要经常使用新的格式的时候，就需要向内容库中添加新的内容，这时候便是创建用户的构建基块。

### 3. 新的图表和绘图功能

新的图表和绘图功能包括：三维形状、透明度、阴影以及其他效果。

### 4. 新的拼写检查功能

各个 2007 Microsoft Office System 程序之间，拼写检查更加一致。并且可以针对一个文档或用户创建的所有文档启用拼写和语法检查。可以让所有程序使用相同对话框来管理共享自定义词典。也就是用户在一个 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。

## 1.2.2 共享文档

收集和管理修订和批注，确保所发布的文档中不存在任何未经处理的修订和批注，是 Office Word 2007 在共享文档方面的两个新改进。

### 1. 快速比较文档两个版本

通过利用第三版本记录的方法 Word 2007 可以轻松查找对文档所作的更改，并且把查找到已删除、插入和移动的信息记录在第三版本中。

### 2. 查找删除隐藏元数据和个人信息

在把文档发布或者共享前，要确保文档中不包含任何隐藏的个人信息或组织可能不希望分发的任何隐藏内容。这时候可以使用文档检查器查找隐藏的元数据、个人信息或可能存储在文档中的内容，查找和删除以下信息：批注、版本、修订、墨迹注释、文档属性、文档管理服务器信息、隐藏文字、自定义 XML 数据，以及页眉和页脚中的信息。另外还可以根据需要自定义设置文档检查器检查文档的内容。

### 3. 添加数字签名和签名行

无纸化签署是现代办公的常见形式，文档的身份验证、完整性和来源提供的保证通过向文档中添加数字签名来完成。在 Office Word 2007 中，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。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。

### 4. 文档转换为 PDF 或 XPS

PDF 和 XPS 都是可以保留文档格式并允许文件共享，在联机查看或打印时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的一种版式固定的电子文件格式。Word 2007 支持把文件以这两种格式导出，并且文档可以转换成这两种格式。

### 5. 即时检测内嵌宏

当文档启用了宏的时候 Office Word 2007 使用单独的文件格式（.doc），故可以很方便知道某个文件是否能运行任何嵌入的宏。

### 6. 防止更改文档

防止用户不经意更改文档可以使用“标记为最终版本”命令将文档设置为只读，这时候键入、编辑命令以及校对标记都会被禁用，要通过关闭“标记为最终版本”才可以对文档进行编辑。

## 1.2.3 超越文档

Microsoft Office 系统在 XML 支持方面的新突破使得基于 XML 的新文件的格式文件变

得更小、更可靠，并能与信息系统和外部数据源深入地集成。

### 1. 缩小文件大小并增加自动恢复

经过压缩、分段的文件格式可以大大缩小文件大小，有助于损坏文件的自动恢复。

### 2. 文档与业务信息连接

通过使用文档控件和数据绑定连接到后端系统，创建可以自我更新的动态文档，可以让文档与业务信息连接更加智能和减少出错。

### 3. 文档信息面板的使用

文档信息面板的使用方便了对 Word 文档查看和编辑文档属性。

## 1.2.4 问题恢复

对于发生问题时恢复 Office Word 2007 提供了新的改进工具，让恢复更加简单和自动恢复功能更加强大。

### 1. Office 诊断

Office 诊断代替了 Microsoft Office 2003 功能中的检测并修复以及 Microsoft Office 应用程序恢复功能。通过一系列的诊断测试去发现计算机崩溃的原因，很多时候可以直接解决很多问题，或者确定解决其他问题的方法。

### 2. 程序恢复

程序恢复功能改进加强了程序在异常关闭情况下的恢复功能，重新启动以后尽力恢复程序状态的某些方面，尽量减少或者避免工作成果的丢失。

## 1.3 鼠标操作

Word 2007 的操作过程中要高频率地使用鼠标，下面简单介绍一下有关鼠标操作的术语（以右手操作鼠标为说明，左手操作的类似），包括移动、单击、双击、右击、指向、拖动、释放这七个术语如表 1-1 所示。

表 1-1 鼠标操作术语

| 术语 | 描述                                         |
|----|--------------------------------------------|
| 移动 | 移动标鼠器使屏幕上的鼠标指针移动                           |
| 单击 | 点击一下鼠标的左键，有时候也称“点击”                        |
| 双击 | 连续点击两下鼠标的左键                                |
| 右击 | 点击一下鼠标的右键                                  |
| 指向 | 移动鼠标使屏幕上的鼠标制针指向某个地方（指向的目标）                 |
| 拖动 | 在鼠标指针指向某个目标的时候按住左键不放，然后移动鼠标到另外一个需要的位置再松开左键 |
| 释放 | 把按住鼠标器按键的手指松开                              |

## 1.4 启动 Word 2007

在计算机成功安装 Microsoft Office Word 2007 后，要启动 Word 2007 有三个办法：

（1）双击桌面上的快捷方式



当然也可能桌面上没有创建快捷方式，这时候可以把程序中的启动图标创建快捷方式发送到桌面快捷方式，方便以后使用。

(2) 从开始菜单中打开。

单击 Windows 桌面最左下方的“开始”按钮，然后单击“所有程序”，再单击展开菜单中的“Microsoft Office”，最后单击“Microsoft Office Word 2007”，如图 1-1 所示。

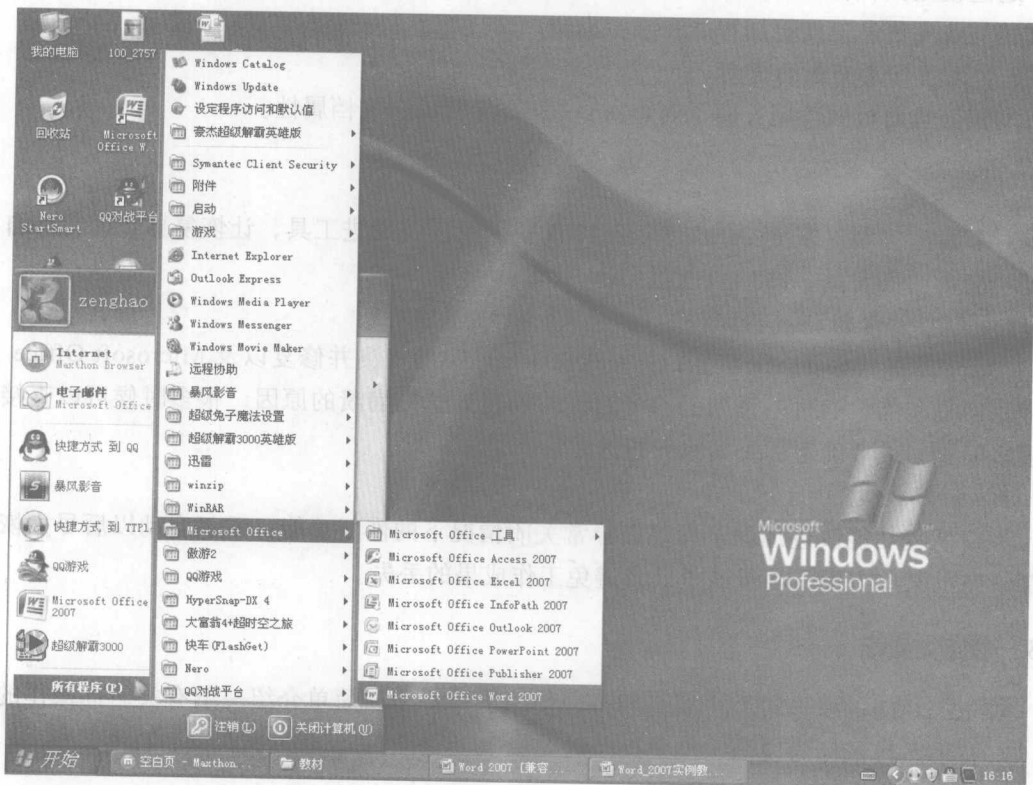


图 1-1

(3) 直接打开 Word 文档。

当计算机上已经有创建好的文档的时候，直接双击该文档，那么系统就会自动启动 Word 2007，同时把该文档打开。

## 1.5 Word 2007 工作界面简介

Word 2007 相对以前的版本在工作界面上有了很大的改变，最明显的就是单击工具栏上的某个选项，会在下面弹出一个功能区，功能区上又划分成许多块（或者叫组），每块上的工具按钮代表同一种类型。在这样全新的界面风格上，使得软件更加面向对象，操作起来更加所见即所得，对复杂的功能操作更加简便化。以前版本很多复杂的设置在 Word 2007 的功能区中变成非常简单的操作，所以深刻体会 Word 2007 功能区上图标按钮的作用，对于操作好 Word 2007 是非常重要的。

### 1.5.1 工作界面布局

在 Word 2007 启动以后马上展示出来的是 Word 2007 的工作界面窗口，可以清楚地看

到工作界面的布局如图 1-2 所示。

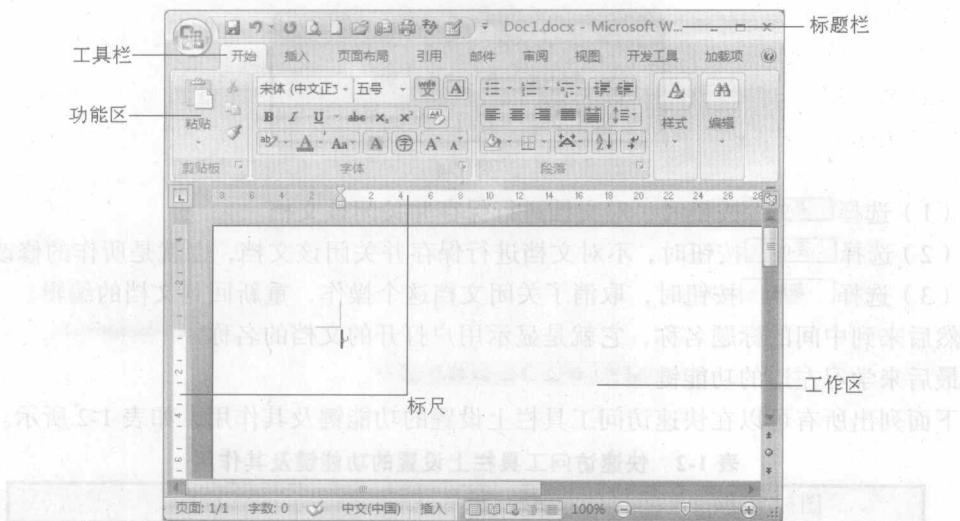


图 1-2

从上面的工作界面窗口可以看到，它基本上由标题栏、工具栏、功能区和在工作区这四部分构成。

### 1.5.2 标题栏

整个标题栏由三部分组成，如图 1-3 所示，左边是功能键，中间是标题名称，右边是窗口控制按钮。

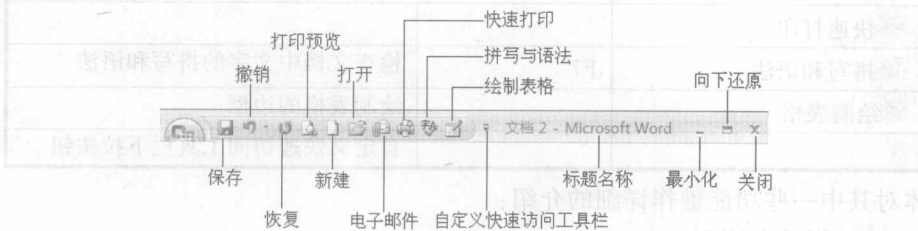


图 1-3

首先从右边的窗口控制按钮 - 开始学习，窗口控制按钮由三个按钮组成。

#### 1. 最小化

单击它，Word 文档就会隐藏到窗口下面的工具栏上面。当单击窗口下面工具栏该文档的时候，该文档又显示在全屏幕上。

#### 2. 向下还原

当文档是全屏幕的时候，中间的按钮就显示为这个图标，它的作用是向下还原，也就是单击它，文档就会从全屏幕变成非全屏幕显示。最大化，当文档是非全屏幕的时候中间的按钮就显示为这个图标，它的作用是最大化，也就是单击它文档就会由非全屏幕变成全屏幕显示。

#### 3. 关闭

当单击它的时候，文档就会被关闭，当文档还没有保存，或者文档作了修改还没有重

新保存的时候，系统会在关闭文档前提醒用户保存，如图 1-4 所示。

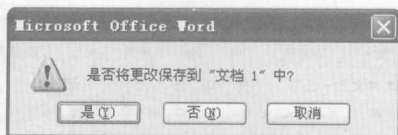


图 1-4

- (1) 选择  按钮时，对文档进行保存并关闭该文档。
- (2) 选择  按钮时，不对文档进行保存并关闭该文档，也就是所作的修改无效。
- (3) 选择  按钮时，取消了关闭文档这个操作，重新回到文档的编辑。

然后来到中间的标题名称，它就是显示用户打开的文档的名称 文档 2 - Microsoft Word。

最后来学习左边的功能键 。

下面列出所有可以在快速访问工具栏上设置的功能键及其作用，如表 1-2 所示。

表 1-2 快速访问工具栏上设置的功能键及其作用

| 图标/名称 | 快捷键    | 说明             |
|-------|--------|----------------|
| 保存    | Ctrl+S | 保存文档           |
| 撤消    | Ctrl+Z | 撤消上一步的操作       |
| 恢复    | Ctrl+Y | 恢复上一步的操作       |
| 打印预览  |        |                |
| 新建    | Ctrl+N | 新建一个空白文档       |
| 打开    | Ctrl+O | 打开一个文档         |
| 电子邮件  |        |                |
| 快速打印  |        |                |
| 拼写和语法 | F7     | 检查文档中文字的拼写和语法  |
| 绘制表格  |        | 绘制表格的边框        |
|       |        | 自定义快速访问工具栏下拉按钮 |

具体对其中一些功能键作详细的介绍：

- (1) 撤消和恢复。

实际上这里是两个功能键，左边的是“撤消”(Ctrl+Z)键，它的作用是：撤消上一步的操作，当连续的单击两次这个按钮的时候它就会撤消上一步和再上一步的操作，也就是单击几次这个按钮就会把刚才的最后几步操作撤消。右边的是“恢复”(Ctrl+Y)键，它的作用是恢复上一步撤消了的操作，它是“撤消”键相对应的功能键。

- (2) 自定义快速访问工具栏下拉按钮。

当单击该按钮时就会弹出如图 1-5 所示的菜单。

它显示了可以设置为快速访问工具的名称和已经设置为快速访问工具的名称（前面有标记符号 ☒ 的就代表已经被设置为快速访问工具）。如果要添加一个功能到快速访问工具栏，只要把鼠标移动到该项，然后单击一下，那么它前面就添加标记符号 ☒，表示该功能已被设置在快速访问工具栏了。

例如现在把“打印预览”这个功能放到快速访问工具栏，把光标移动到上面单击它，

如图 1-6 所示。

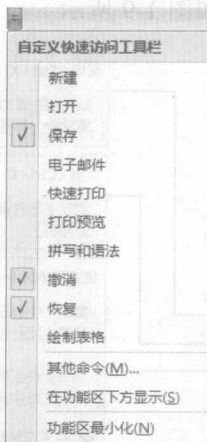


图 1-5



图 1-6

这时候就会看到它前面多了一个 ☒，同时在快速访问工具栏上面多了一个“打印预览”的功能键 。同样如果要撤消快速访问工具栏上的某个功能，把光标移动到上面单击一下它，前面的 ☒ 就消失了，同时它在快速访问工具栏上的按钮图标也消失了，也就是把该项功能从快速访问工具栏上撤消。

### 1.5.3 工具栏

在标题栏下面是工具栏，如图 1-7 所示。

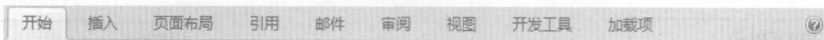


图 1-7

工具栏是 Word 的核心，是最能体现 Word 功能强大的地方，系统默认情况下包括“开始”、“插入”、“页面布局”、“引用”、“邮件”、“审阅”、“视图”、“开发工具”和“加载项”九大选项（在实际操作中会有相关的选项增加，例如插入图片后出现“图片工具”选项）。当单击其中任何一个选项的时候，它下面同时相对应显示该项相关的功能区里面具体各种工具，例如图 1-8 便是单击“开始”选项的时候具体的显示。

留意最右边的帮助按钮 ，Word 2007 提供了非常强大的帮助功能给用户，用户在使用 Word 2007 的过程中碰到的很多问题都可以在“帮助”中找到解决的方法。所以在操作 Word 2007 的过程中应充分使用“帮助”功能。

下面对系统默认情况下的九个选项及其功能区里的工具进行一个详细的分类介绍：

#### 1. “开始”选项卡

“开始”选项卡包括的功能区工具如图 1-8 所示。



图 1-8

功能区具体的工具分为“剪贴板”、“字体”、“段落”、“样式”和“编辑”部分。  
(1) “剪贴板”及其上面每个图标的功能如图 1-9 所示。

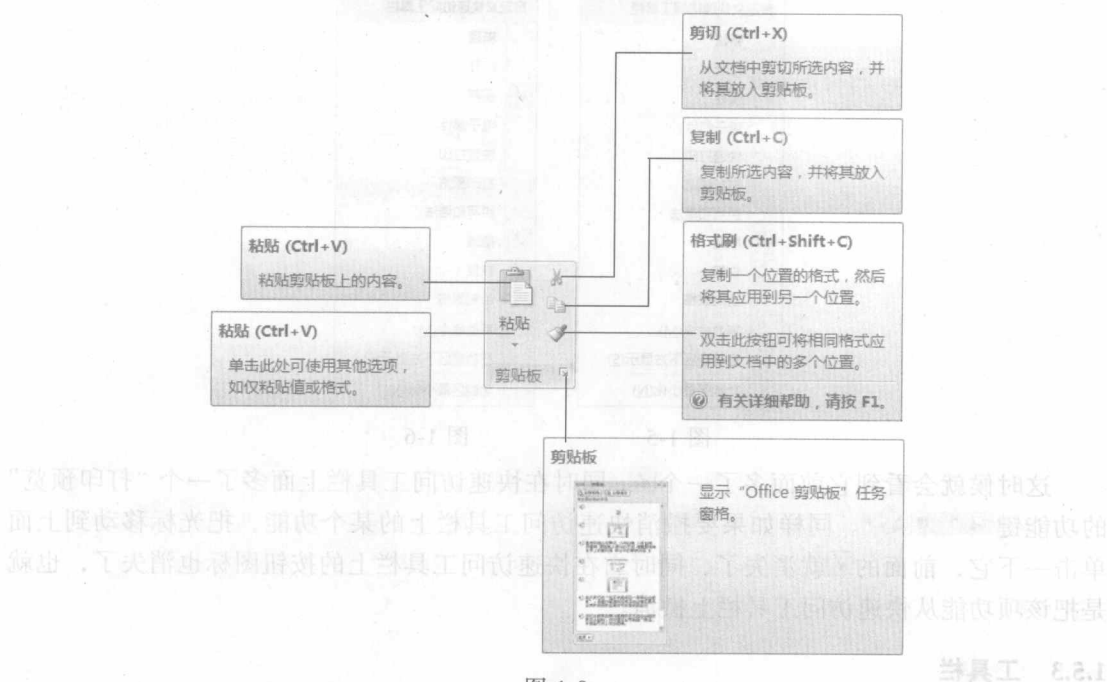


图 1-9

(2) “字体”及其上面每个图标的功能如图 1-10 所示。

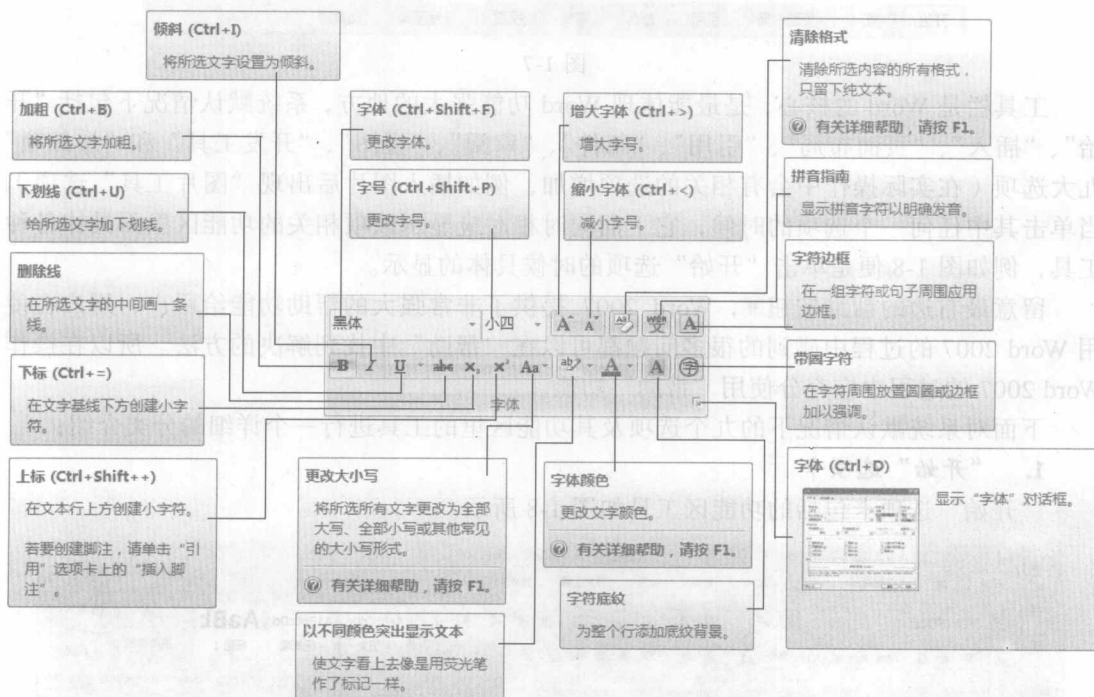


图 1-10