

中关村在线总编领衔编写

腾讯网科技频道强力推荐

电脑 不过如此



未名书屋 编著

Word 2007 文档排版入门与应用技巧



从零开始 帮初学者从零起步，在短时间内全面掌握操作技能

轻松易学 图示化详解操作步骤，使读者轻松掌握使用方法

一看就会 提供大量有代表性范例，教读者独立解决实际问题

无师自通 丰富实例+实用技巧，让读者举一反三，融会贯通



化学工业出版社

电脑不过如此

丛书总策划：姜校春（中关村在线执行总编）

杨 品

Word 2007 文档排版入门与应用技巧

未名书屋 编著



化学工业出版社

· 北 京 ·

本书通过丰富的实例,以图文并茂的形式循序渐进地讲述了 Word 2007 的使用方法与操作技巧。全书共分 10 章,主要内容包括:初识 Word 2007、输入与编辑文档、格式化文档、Word 排版技巧、使用表格、图文混合排版、高级排版功能、长文档的管理、设置页面与打印文档、信息共享,在附录中还提供了 Word 2007 常用的快捷键和功能键。

本书注重实际操作和应用,语言通俗易懂,操作步骤清楚明晰,学起来轻松,上手容易,力求使读者在最短的时间内熟练掌握 Word 2007,真正达到一学就会,即学即用。

本书适合想快速学会 Word 文档编辑与排版的电脑初学者、各类办公室人员、公务员,以及希望用电脑来提高工作效率的读者,也可作为各类职业学校、电脑培训班的教材,以及电脑爱好者的自学参考书。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2007 文档排版入门与应用技巧/ 未名书屋编著.

—北京:化学工业出版社,2009. 1

(电脑不过如此)

ISBN 978-7-122-04356-6

I. W... II. 未... 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 195945 号

策划编辑:王思慧

装帧设计:尹琳琳

责任编辑:周天闻 王思慧

出版发行:化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街 13 号 邮政编码 100011)

印 装:三河市延风印装厂

787mm×1092mm 1/16 印张 19 1/4 字数 477 千字 2009 年 1 月北京第 1 版第 1 次印刷

购书咨询:010-64518888(传真:010-64519686) 售后服务:010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书,如有缺损质量问题,本社销售中心负责调换。

定 价:31.00 元

版权所有 违者必究

丛 书 序

对于普通大众来说，要想能熟练地操作电脑并灵活应用，并不是一件容易的事情。如何在最短的时间内达到精通的目的呢？我认为好的方法是找一些非常好的教材，有空的时候在电脑旁边看书边操作，在实践中轻松掌握电脑。

那如何去选购一本适合自己的图书呢？

首先要看其内容是否能满足自己的需求，是否能解决日常工作、学习和生活中的各种问题。这就要仔细考量一本书的内容取舍是否得当了，而不能以书的厚薄来取舍，一定要仔细阅读内容简介、目录和部分章节，避免浪费时间和金钱。

其次是要看该书是否容易让读者学习。因为在电脑的学习中实际上机操作非常重要，所以该类书一定要图文并茂，最好是看图就能学会操作，而且还要简洁明了，这样才能让读者一目了然。

最后还要看该书是否能提纲挈领，举一反三。因为电脑及软件越来越智能化和人性化，且其中的大多数操作都具有相似性和相关性，如Windows Vista中的资源管理器的使用、Office 2007中各软件的文本设置等，只有抓住电脑操作的精髓，学会了其中典型的操作方法，类似的问题也就能融会贯通。

最近非常荣幸地应化学工业出版社的邀请，仔细审读了由中关村在线执行总编姜校春和网络营销专家、数码摄影专栏作家杨品任总策划的《电脑不过如此》丛书，我个人认为，该丛书不能说是目前市场上包装最精美（或者价格最低廉）的图书，但它却是一套非常易学、非常好用、内容最全面的图书，是一套能帮助广大电脑爱好者快速打开电脑之门的金钥匙。

之所以向大家推荐这套书，是因为本套丛书具有以下特点：

- ◇ 轻松易学 图文并茂的方式直接指明操作步骤要点，让读者轻松看图就能掌握常用的操作方法和技巧。
- ◇ 学以致用 书中大多数内容讲解均采用广大电脑用户经常应用的案例，读者只要参照书中的步骤进行操作，即可快速解决电脑应用中的各种常见问题。
- ◇ 活学活用 书中的案例讲解都非常具有典型性，能起到举一反三的效果，这样就能让读者融会贯通，不仅能学会书中的操作，更能灵活应用。
- ◇ 系统全面 本套丛书包含了《电脑快速入门》、《电脑轻松上网》、《五笔字型打字速成》、《电脑办公应用》、《电脑选购、组装与维修》、《电脑故障排除速查手册》、《常用工具软件一点通》、《系统快速安装与重装》、《Windows Vista入

门与应用技巧》、《Excel 2007 入门与应用技巧》、《Word 2007入门与应用技巧》、《Access 2007入门与应用技巧》、《PowerPoint 2007入门与应用技巧》等几十种实用书籍，相信这套丛书一定能够成为读者的良师益友。

一套好的教材会让我们的学习更加快捷，但要学好电脑，还要经常上机操作，巩固所学知识，并在实践中摸索电脑的操作要领。

学问学问，学而问之，读者如果在学习或电脑操作中遇到各种问题，可以发电子邮件至 yangpin_0_2000@sina.com.cn和本书的作者进行交流探讨。

最后，衷心希望这套凝聚着作者和出版社心血的《电脑不过如此》丛书能带领每一位读者轻松成为电脑应用高手。

腾讯网科技频道主编 李立宏

2008 年 11 月

前 言

随着计算机技术和网络技术的发展,越来越多的人已经认识到学会使用计算机的重要性,人们迫切希望掌握计算机的相关知识和操作技能,以便适应现代社会发展的需要。学习和掌握 Word 软件,已经成为现代人必备的重要技能之一。

Word 是美国 Microsoft(微软)公司推出的 Office 办公套件中的一个重要组件,适合于各种文档的编辑与排版,比如书信、简历、名片、日历、贺卡、发票、合同、传真、备忘录、报告、公函、论文、书籍、报刊等,用 Word 还可以制作表格、绘制各种图形(如标注框、星形与旗帜、流程图、组织结构图、循环图、目标图、射线图等)。

与以前的 Word 版本相比,Word 2007 新增了许多功能,其功能更趋强大和完善,操作界面更加合理和友好,使得它更易于使用。

本书以图文并茂的形式详细地介绍了 Word 2007 的使用方法、操作技巧,并通过大量的实例演示了它们的具体应用。全书共分 10 章,主要内容如下:

第 1 章 初识 Word 2007: 包括启动 Word、Word 的工作界面、文档的基本操作、退出 Word、创建并保存简历实例。

第 2 章 输入与编辑文档: 包括输入内容、选择文本、修改文本、移动与复制文本、查找与替换文本、撤销与恢复操作、拼写和语法检查、创建并编辑介绍信实例。

第 3 章 格式化文档: 包括设置字体格式、设置段落对齐、设置段落缩进、设置文档间距、边框和底纹、项目符号和编号、美化文档实例。

第 4 章 Word 排版技巧: 包括使用格式刷、使用制表位、分栏排版、中文版式、突出显示、首字下沉、更改大小写、上标与下标、竖排文档、排版技巧的应用实例。

第 5 章 使用表格: 包括创建表格、输入表格数据、编辑表格结构、美化表格、表格中的计算/排序/转换功能、表格的应用实例。

第 6 章 图文混合排版: 包括插入图片、编辑图片、制作艺术字、插入自选图形、插入 SmartArt 图示、文本框、制作广告实例。

第 7 章 高级排版功能: 包括样式的运用、模板的运用、应用封面、样式和模板的应用实例。

第 8 章 长文档的管理: 包括长文档的浏览、使用书签、使用批注、制作目录、脚注和尾注、统计文档的字数。

第 9 章 设置页面与打印文档: 包括页面的设置、设置水印、页面背景和边框、文档的分节和分页、页眉和页脚、设置页码、文档的打印。

第 10 章 信息共享: 包括利用 Word 发送邮件、超链接、将 Word 文档转换成网页、调用 Excel 数据、调用 PowerPoint 数据、调用公式编辑器。

本书实例丰富,层次结构清晰,语言通俗易懂,操作步骤简洁明了,只要您跟随本书一步步地学习,就能轻松学会并熟练掌握 Word 2007 的使用方法与操作技巧。无论是初学者,

还是具有以前的 Word 版本使用经验的用户，本书都是您学习 Word 2007 最忠实的朋友。

除了未名书屋的成员外，杨品、刘君、刘征、肖建芳、田煜、王为、胡凯、陈强华、邱怀东、傅大志、文仕江、吴荣彬、林燕、杨琪、姚全、吕文超、杨悦来、杨从明、温世豪、杨未冰、林明军、书虫、黄懿、孔令辉、蔡伟雄、肖世杰、梁江涛、杨晶、杨涛、杨上、王健等同志也参与了本书的编写工作，在此一并表示衷心的感谢。

由于编者水平有限，书中难免存在疏漏和不足之处，恳请广大读者批评指正。

编 者

目 录

第 1 章 初识 Word 2007 1

1.1 启动 Word.....	1
1.2 Word 的工作界面.....	1
1.2.1 标题栏.....	2
1.2.2 功能区.....	3
1.2.3 快速访问工具栏.....	3
1.2.4 标尺.....	5
1.2.5 编辑区.....	5
1.2.6 滚动条.....	5
1.2.7 状态栏.....	6
1.2.8 视图栏.....	6
1.3 文档的基本操作.....	6
1.3.1 新建文档.....	6
1.3.2 保存文档.....	9
1.3.3 关闭文档.....	11
1.3.4 打开文档.....	12
1.4 退出 Word.....	13
1.5 实例：创建并保存简历.....	13

第 2 章 输入与编辑文档 17

2.1 输入内容.....	17
2.1.1 输入文本和数字.....	17
2.1.2 输入符号、特殊符号和日期.....	18
2.2 选择文本.....	21
2.2.1 利用鼠标选择文本.....	21
2.2.2 利用键盘选择文本.....	24
2.3 修改文本.....	24
2.4 移动与复制文本.....	24

2.4.1	移动文本.....	24
2.4.2	复制文本.....	26
2.5	查找与替换文本.....	29
2.5.1	查找文本.....	29
2.5.2	替换文本.....	30
2.6	撤销与恢复操作.....	32
2.6.1	撤销操作.....	32
2.6.2	恢复操作.....	33
2.7	拼写和语法检查.....	34
2.8	实例：创建并编辑介绍信.....	36

第 3 章 格式化文档 44

3.1	设置字体格式.....	44
3.1.1	通过浮动工具栏设置.....	44
3.1.2	通过功能区设置.....	45
3.1.3	通过“字体”对话框设置.....	47
3.2	设置段落对齐.....	48
3.2.1	通过工具栏设置.....	49
3.2.2	通过“段落”对话框设置.....	49
3.3	设置段落缩进.....	51
3.3.1	通过水平标尺设置.....	51
3.3.2	通过“段落”对话框设置.....	52
3.4	设置文档间距.....	54
3.4.1	字符间距.....	54
3.4.2	行距.....	55
3.4.3	段落间距.....	55
3.5	边框和底纹.....	56
3.5.1	边框.....	56
3.5.2	底纹.....	58
3.6	项目符号和编号.....	59
3.6.1	添加项目符号.....	59
3.6.2	添加数字编号.....	60
3.6.3	项目符号与编号的相互转换.....	61
3.6.4	删除项目符号或编号.....	61

3.7 实例：美化文档.....	61
3.7.1 简单美化操作.....	61
3.7.2 高级美化操作.....	62

第4章 Word 排版技巧.....67

4.1 使用格式刷.....	67
4.1.1 “一次性”格式刷的使用.....	67
4.1.2 “永久性”格式刷的使用.....	68
4.2 使用制表位.....	69
4.2.1 利用标尺设置左对齐制表位.....	69
4.2.2 利用标尺设置居中对齐制表位.....	70
4.2.3 利用“制表位”对话框设置右对齐制表位.....	72
4.3 分栏排版.....	75
4.3.1 创建分栏版式.....	75
4.3.2 删除分栏.....	77
4.4 中文版式.....	77
4.4.1 为汉字添加拼音.....	78
4.4.2 制作带圈字符.....	79
4.4.3 纵横混排.....	80
4.4.4 合并字符.....	81
4.4.5 双行合一.....	82
4.4.6 中文排版.....	83
4.5 其他实用技巧.....	84
4.5.1 突出显示.....	84
4.5.2 首字下沉.....	85
4.5.3 更改大小写.....	86
4.5.4 上标与下标.....	87
4.5.5 竖排文档.....	89
4.6 实例：排版技巧的应用.....	90

第5章 使用表格.....95

5.1 创建表格.....	95
5.1.1 快速创建表格.....	95
5.1.2 通过“插入表格”对话框创建表格.....	96

5.1.3	通过工具栏创建表格.....	97
5.1.4	手动绘制表格.....	98
5.1.5	绘制斜线表头.....	101
5.2	输入表格数据.....	102
5.2.1	输入内容.....	102
5.2.2	复制表格.....	103
5.2.3	移动表格.....	106
5.3	编辑表格结构.....	107
5.3.1	缩放整张表格.....	107
5.3.2	更改行高与列宽.....	108
5.3.3	插入行或列.....	110
5.3.4	删除行或列.....	111
5.3.5	插入或删除单元格.....	112
5.3.6	拆分或合并单元格.....	114
5.3.7	拆分或合并表格.....	117
5.3.8	清空表格内容或删除表格.....	118
5.4	美化表格.....	119
5.4.1	设置表格文字的格式.....	119
5.4.2	设置单元格的对齐方式.....	121
5.4.3	为表格添加边框.....	122
5.4.4	为表格添加底纹.....	123
5.4.5	自动套用表格样式.....	124
5.4.6	在页面中放置表格.....	125
5.5	表格的其他功能.....	127
5.5.1	表格中的数据计算.....	127
5.5.2	表格中的排序.....	132
5.5.3	表格与文本之间的相互转换.....	133
5.6	实例：表格的应用.....	136
5.6.1	创建无线表格.....	136
5.6.2	创建奖牌榜.....	141
5.6.3	创建考勤表.....	147

第 6 章 图文混合排版.....153

6.1	插入图片.....	153
-----	-----------	-----

6.2	编辑图片.....	154
6.2.1	改变图片的大小.....	154
6.2.2	裁剪图片.....	155
6.2.3	改变图片的颜色和效果.....	156
6.2.4	设置图片的版式.....	157
6.3	制作艺术字.....	158
6.3.1	插入艺术字.....	158
6.3.2	编辑艺术字.....	160
6.4	插入自选图形.....	162
6.4.1	绘制自选图形.....	162
6.4.2	编辑自选图形.....	165
6.5	插入 SmartArt 图示.....	168
6.5.1	绘制图示.....	169
6.5.2	编辑图示.....	170
6.6	文本框.....	172
6.6.1	快速插入文本框.....	172
6.6.2	绘制文本框.....	173
6.6.3	编辑文本框.....	175
6.6.4	建立文本框之间的链接.....	177
6.7	实例：制作广告.....	178

第 7 章 高级排版功能.....196

7.1	样式的运用.....	196
7.1.1	样式简介.....	196
7.1.2	在文本中应用样式.....	196
7.1.3	修改样式.....	199
7.1.4	创建新的样式.....	200
7.1.5	删除样式.....	204
7.1.6	为样式定义快捷键.....	204
7.2	模板的运用.....	207
7.2.1	模板简介.....	207
7.2.2	创建模板.....	207
7.2.3	修改模板.....	211
7.2.4	在模板间复制样式.....	212

7.3 应用封面.....	213
7.4 实例：样式和模板的应用.....	215

第 8 章 长文档的管理.....219

8.1 长文档的浏览.....	219
8.1.1 同时查看文档的两个部分.....	219
8.1.2 缩放文档.....	221
8.1.3 文档结构图.....	223
8.1.4 大纲视图.....	224
8.2 使用书签.....	227
8.2.1 添加书签.....	227
8.2.2 定位到书签.....	229
8.2.3 编辑书签.....	230
8.3 使用批注.....	231
8.3.1 插入批注.....	231
8.3.2 编辑批注.....	232
8.4 制作目录.....	233
8.4.1 根据内置标题样式编制目录.....	233
8.4.2 根据自定义标题样式编制目录.....	234
8.4.3 目录的更新.....	237
8.4.4 删除目录.....	237
8.5 脚注和尾注.....	238
8.5.1 脚注的使用.....	238
8.5.2 尾注的使用.....	240
8.6 统计文档的字数.....	241

第 9 章 设置页面与打印文档.....242

9.1 页面的设置.....	242
9.1.1 设置纸张大小.....	242
9.1.2 设置页面方向和页边距.....	243
9.2 设置水印.....	244
9.2.1 直接添加水印.....	245
9.2.2 自定义水印.....	245
9.3 页面背景和边框.....	248

9.3.1	页面背景.....	248
9.3.2	页面边框.....	249
9.4	文档的分节和分页.....	251
9.4.1	节和分节符.....	251
9.4.2	分页和分页符.....	252
9.5	页眉和页脚.....	254
9.5.1	创建页眉和页脚.....	255
9.5.2	为奇偶页创建不同的页眉或页脚.....	256
9.6	设置页码.....	258
9.6.1	设置页码的格式.....	259
9.6.2	插入页码.....	260
9.7	文档的打印.....	261
9.7.1	打印预览.....	261
9.7.2	快速打印.....	264
9.7.3	一般打印.....	264

第 10 章 信息共享268

10.1	利用 Word 发送邮件.....	268
10.2	超链接.....	269
10.2.1	创建超链接.....	269
10.2.2	更改超链接.....	275
10.2.3	删除超链接.....	276
10.3	将 Word 文档转换成网页.....	276
10.4	调用 Excel 数据.....	277
10.4.1	直接复制 Excel 工作表数据到 Word 文档中.....	278
10.4.2	将 Excel 工作表数据以对象形式粘贴到 Word 文档中.....	279
10.4.3	在 Word 文档中插入 Excel 工作表.....	280
10.5	调用其他数据.....	281
10.5.1	在 Word 中调用 PowerPoint 数据.....	281
10.5.2	调用公式编辑器.....	283

附录 Word 快捷键和功能键.....286

第 1 章 初识 Word 2007

Word 2007 中文版是 Microsoft（微软）公司出品的 Office 系列办公软件中的一个组件，它具有操作简单、易学易懂等特点，是目前应用最广泛的文字处理软件之一。

1.1 启动 Word

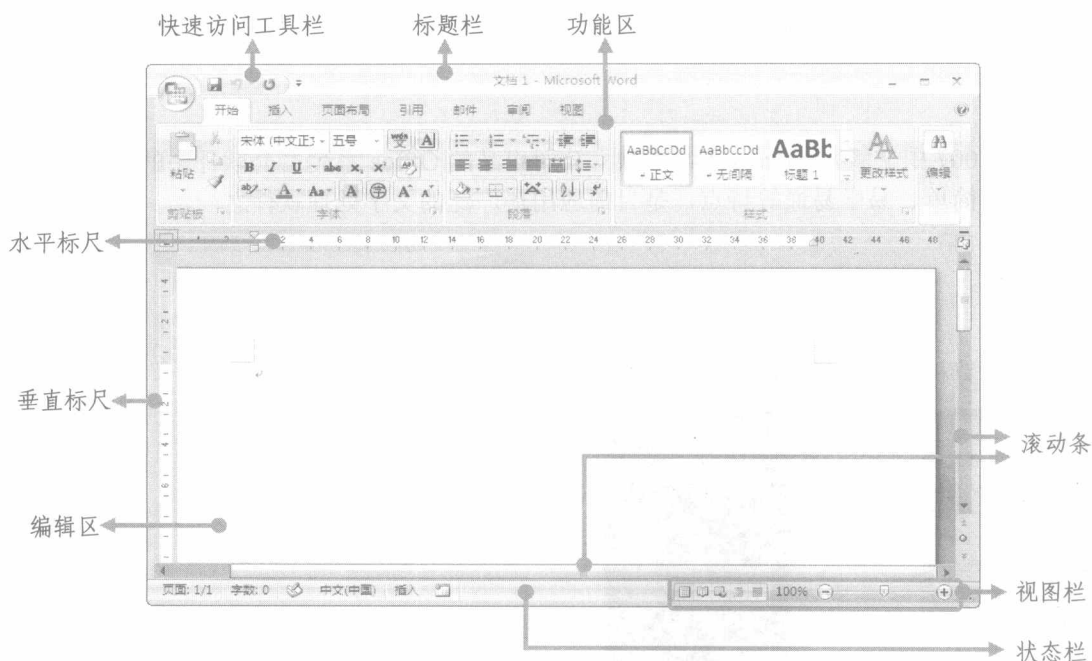
只要计算机中安装了 Word 软件，那么启动它就是一件非常简单的事。



1.2 Word 的工作界面

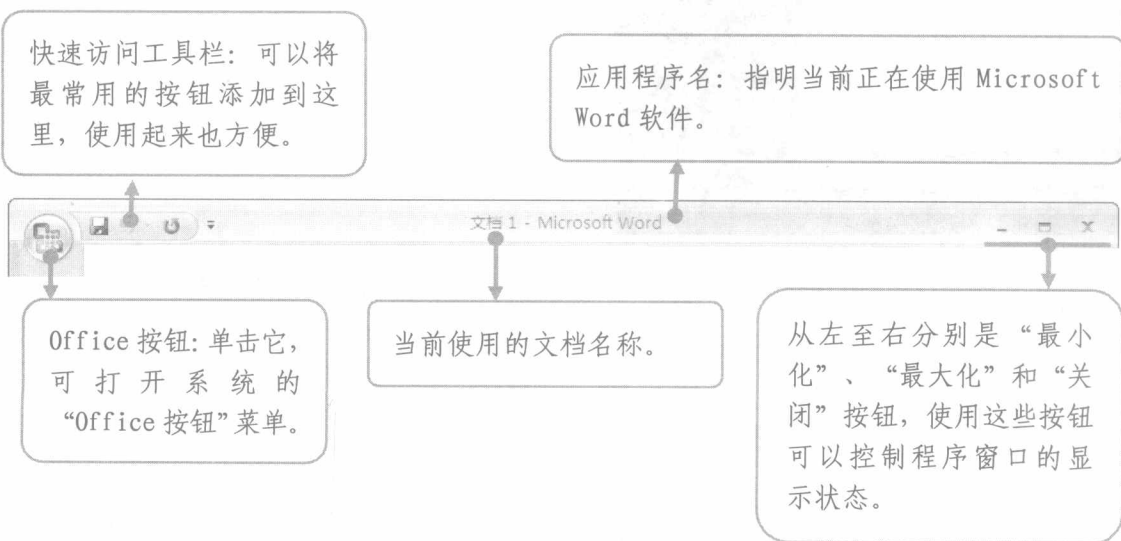
启动 Word 后，如果只是启动该应用程序而未打开任何 Word 文件，系统将自动建立一个名为“文档 1”的空白文档。Word 的工作界面包括标题栏、工具栏、编辑区、滚动条、标尺

和状态栏等部分，如下图所示。



1.2.1 标题栏

标题栏位于整个 Word 窗口界面的最上面，标题栏写有窗口的名称“文档 1-Microsoft Word”。在启动 Word 后，“文档 1”是系统给出的默认文档名称。



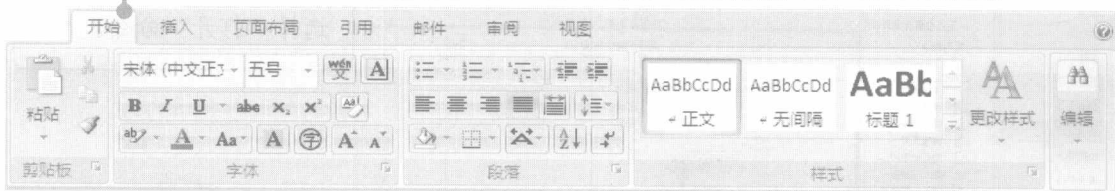
窗口被最大化之后，“最大化”按钮变为“还原”按钮。单击“还原”按钮，即可将窗口大小还原。



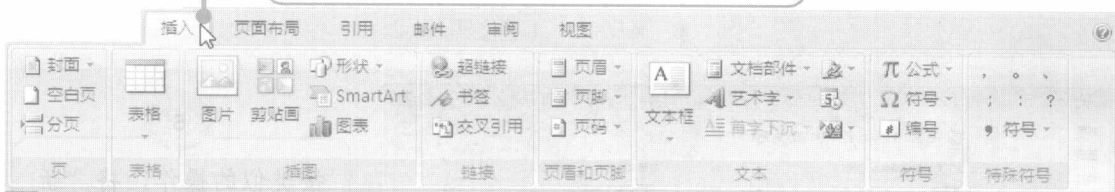
1.2.2 功能区

为了提高大家的工作效率，Word 将所有常用的命令进行了分类，并将功能相近的按钮集中在一起形成选项卡，所有选项卡组到一起便是功能区。如果要执行某个命令，只需单击相应的按钮即可。

默认状态下，在功能区显示的是“开始”选项卡。



单击一个标签，即切换到对应的选项卡。
若双击标签，则会将功能区最小化。



提示

只要将鼠标指针在某个按钮上稍停片刻，便可以知道该按钮的功能。

1.2.3 快速访问工具栏

快速访问工具栏位于标题栏的左侧，它是访问相关功能的快捷途径。默认情况下，快速访问工具栏中只有 3 个按钮。