



彭宗勤 张留常 穆杰 编著
飞思教育产品研发中心 监制

职业塑身计划

完全适用2007最新版

Word

专家案例与技巧

金典

一本包含案例、技巧、视频讲解、实用模板的Word经典图书

友情提示: 一名职业经理人,使用 Word 制作各种办公文档是非常有价值的,能帮助您记录、分析和展示各种办公信息

本书主旨: 揭示设计办公文档所必备的、正确的技能和技巧,帮助您熟练使用 Word 处理各种办公文档,本书将采用大量的专家级 Word 案例和技巧,教您如何更加有效地使用 Word

特别价值: 本书的内容并不是普及性的操作培训,而是应用型、提高型的使用技巧培训,是由技术提高到技巧、艺术的职业经理人必修技能之一,会使您成为使用 Word 制作办公文档的明星

核心课程: 文档编辑、表格应用、图形图像操作、版式设计、审阅与样式、邮件合并与打印、文档保护与安全,并均配以贴切的案例演示

学习方法: 本书采用“必备技巧+专家案例演练”的设计思路,把各种技巧与实际案例紧密结合,让您快速掌握各种技巧,立竿见影,提高实际应用能力

光盘内容: 专业的多媒体教学软件,全真演示本书的全部重要案例,标准语音讲解、交互式学习环境,更适合边学边练;赠送 100 套典型 Word 文档案例模板,使您轻松修改,快速套用



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

http://www.phei.com.cn



CD-ROM

包含多媒体教学演示视频,并赠送
100套典型Word文档案例的模板

职业塑身计划

Word

专家案例与技巧

彭宗勤 张留常 穆杰 编著
飞思教育产品研发中心 监制

金典

电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
北京·BEIJING

内容简介

本书以各类职业中的 Word 应用典型案例为线索,循序渐进地讲解了 Word 2007 在职业应用过程中的各种方法和技巧,内容涉及广泛,能使读者做到活学活用。

全书分为 9 章,内容包括基本操作、文档编辑、表格应用、图形图像操作、版式设计、审阅与样式、邮件合并与打印、文档保护与安全、综合案例演练。教学过程中精选了各类案例,以“必备技巧+职业案例演练”的设计思路,把各种处理技巧与实际案例紧密地结合在一起,并配以“提示”、“技巧”、“注意”等栏目,让读者快速掌握各种技巧,通过各类案例的剖析和实战,可大幅度地提高读者的综合应用的能力。

本书所附的教学光盘设计独具匠心,是专业的多媒体教学软件,长达数小时的全真操作演示、全程标准语音讲解、全程交互、全程边学边练,通过学习能掌握各种文档案例的制作方法和应用技巧。光盘中还赠送了 100 套典型文档案例的模板,应有尽有,读者可以根据需要直接套用格式而快速制作出需要的文档。

本书适合作为广大办公一族的必备工具书,也可作为相关培训学校的教材。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书的部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Word 专家案例与技巧金典 / 彭宗勤, 张留常, 穆杰编著. —北京: 电子工业出版社, 2009.1
(职业塑身计划)

ISBN 978-7-121-07564-3

I. W… II. ①彭…②张…③穆… 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 161538 号

责任编辑: 杨 鹂

印 刷: 北京机工印刷厂

装 订: 三河市鹏成印业有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 787×980 1/16 印张: 24 字数: 652.8 千字

印 次: 2009 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 5 000 册 定 价: 45.00 元(含光盘 1 张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

Word 2007 是微软公司出品的文字处理软件，它几乎应用于所有的行业。本书是一本讲解案例设计和制作过程中的应用技巧的图书，通过学习，能提高用户办公文档的设计与操作水平，使读者掌握用 Word 处理各种办公文档过程中的各种技能。

本书的内容

本书贯彻“技巧与实战”的编写理念，以大量实用技巧并配合各类应用案例为线索，循序渐进地讲解了 Word 2007 在实际案例应用过程中的各种方法和技巧。

全书共分为 9 章：

第 1 章为基本操作篇，介绍了 Word 2007 中最基本操作的技巧与案例实战，本章是后面章节学习的基础；

第 2 章为文档编辑篇，介绍了文档编辑过程中的应用技巧与方法，包括替换字体、删除段落空行、设置段中折行、让编号与样式链接、合并多人编辑的文档等，最后通过制作宣传报和描红字帖两个实用案例进一步演练了所学的相关技巧；

第 3 章为表格应用篇，介绍了制作表格的各种技巧，随后通过制作出勤统计表的案例进行实战演练；

第 4 章为图形图像操作篇，介绍了图形、图像等对象在文档中的应用技巧与方法，最后通过一个预算编制流程图的设计与制作过程，展示了流程图在工作中的应用方法和技巧；

第 5 章为版式设计篇，介绍了在文档编排过程中的一些版式设计方法与技巧，包括页面的设置、分栏版式的使用、分节符的应用等，最后通过一个广告宣传页的制作对版式设计进行实战演练；

第 6 章为审阅与样式篇，介绍了添加脚注和尾注、编制文档目录、设置样式、批注和修订等格式化长文档页面的技巧，最后通过制作一个新员工培训讲稿的案例，对所学技巧进行实战演练；

第 7 章为邮件合并与打印篇，介绍了邮件合并和打印等操作技巧，最后通过一个邮件合并的案例，介绍了批量制作工资条的方法。熟练掌握邮件合并的操作方法会使有些繁杂枯燥的重复操作，变得相对简单；

第 8 章为文档保护与安全篇，介绍了保护文档的各种操作技巧，包括给文档添加密码及保护文档格式不被修改方面的知识；

第 9 章为综合案例演练篇,介绍了问卷调查表和宣传招贴案例的制作方法和过程,用 Word 创建问卷调查表的应用非常广泛,重点是如何创建、编辑和设置表格;用 Word 制作招贴主要应用到的知识有:插入图片、添加图片样式效果、设置文本框、添加艺术字等,制作起来并不困难,关键在于在制作之前首先要设计好各元素如何安排。

多媒体配套教学光盘

本书所附的教学光盘设计独具匠心,是专业的多媒体教学软件,长达数小时的全真操作演示、全程标准语音讲解、全程交互、全程边学边练,通过学习能掌握各种文档案例的制作方法和应用技巧。光盘中不但提供了图书中应用到的素材和案例文件,还赠送了 100 套典型文档案例的模板,应有尽有,读者可以根据需要直接套用格式而快速制作出需要的文档。

你适合看本书吗

如果你想掌握使用 Word 2007 制作各类实际应用涉及的技巧,如果你想快速解决在应用 Word 过程中遇到的各种疑难问题,如果你对 Word 2007 有了一定认识,想进一步提高自己的 Word 应用水平,那么本书将成为你的良师益友。

本书的编写人员都有着多年的教学和实践经验,在编写过程中力求将这些经验和实践体会融入其中。本书的主编为彭宗勤,负责教材提纲设计、稿件主审;副主编为张留常,负责稿件初审、视频教程开发等;本书编委为穆杰和聂静,穆杰负责编写第 1 章到第 5 章,聂静负责编写第 6 章到第 9 章。在编写过程中,我们力求精益求精,但难免存在一些错误和不足之处,敬请广大读者批评指正。

编 著 者

联系方式

咨询电话: (010) 88254160 88254161 - 67

电子邮件: support@fecit.com.cn

服务网址: <http://www.fecit.com.cn> <http://www.fecit.net>

通用网址: 计算机图书、飞思、飞思教育、飞思科技、FECIT

第1章 基础操作篇 1

1.1 必备技巧 2

本节将介绍文档的各种操作技巧,解答 Word 2007 基本操作过程中的一些疑难问题,通过实际案例熟悉 Word 2007 中的各种基本功能。

- | | | | |
|-------------------------|------|----------------------|------|
| 1.1.1 用快捷键启动 Word | [2] | 1.1.2 根据现有的文档创建新文档 | [3] |
| 1.1.3 在资源管理器中快速创建工作簿 | [4] | 1.1.4 快速打开最近使用过的文档 | [4] |
| 1.1.5 以“只读”方式打开文档 | [5] | 1.1.6 打开文档的“副本” | [6] |
| 1.1.7 打开纯文本文档 | [7] | 1.1.8 修改默认的文件保存位置 | [7] |
| 1.1.9 让多个文档同时显示在屏幕上 | [8] | 1.1.10 将字体嵌入到文件中 | [9] |
| 1.1.11 在打开文档前预览文档的内容 | [9] | 1.1.12 打印没有打开的文档 | [10] |
| 1.1.13 保存文档中的图片 | [10] | 1.1.14 将文档保存为文本文件 | [11] |
| 1.1.15 在低版本的 Word 中打开文档 | [12] | 1.1.16 将文档保存成 PDF 格式 | [12] |
| 1.1.17 使用 Word 中的快捷键 | [13] | 1.1.18 设置 Word 中的快捷键 | [14] |
| 1.1.19 设置 Word 默认的度量单位 | [14] | 1.1.20 显示标尺和网格线 | [15] |
| 1.1.21 隐藏功能区 | [16] | 1.1.22 设置视图方式 | [16] |
| 1.1.23 设置 Word 的外观 | [17] | 1.1.24 显示文档的背景 | [17] |
| 1.1.25 缩放页面的显示 | [18] | 1.1.26 显示文档不同部分 | [20] |
| 1.1.27 新建同一个文档的窗口 | [21] | 1.1.28 显示文档缩略图 | [21] |
| 1.1.29 并排查看文档 | [21] | 1.1.30 利用模板新建文档 | [23] |
| 1.1.31 将文档保存为模板 | [24] | 1.1.32 修改已经保存的模板 | [25] |
| 1.1.33 利用模板快速创建简历 | [26] | | |

1.2 实战演练——制作商务传真 27

本节通过实例进一步巩固基本操作的相关知识,通过学习可以很容易地制作出其他商用文档,例如:通知书、产品报价单、协议文档等。

- | | | | |
|---------------|------|----------------|------|
| 1.2.1 创建自定义传真 | [28] | 1.2.2 使用模板创建传真 | [31] |
|---------------|------|----------------|------|

1.3 本章小结 32

第2章 文档编辑篇 33

2.1 必备技巧 34

本节将通过编辑不同类型的文档来综合学习文档编辑技巧的具体应用。

- | | | | |
|-----------------|------|-----------------|------|
| 2.1.1 快速选定文本的技巧 | [34] | 2.1.2 快速更改字母大小写 | [34] |
|-----------------|------|-----------------|------|

2.1.3 关闭拼写语法检查	[36]	2.1.4 录入字库中没有的字符	[36]
2.1.5 为文字标注拼音	[37]	2.1.6 快速清除段首的全角空格	[38]
2.1.7 调整段落行间距	[39]	2.1.8 制作特大字的标语	[40]
2.1.9 巧用选择性粘贴过滤 网页格式	[41]	2.1.10 制作标准公文文件头	[42]
2.1.11 录入千分号	[42]	2.1.12 将读音放在文字后	[43]
2.1.13 快速实现中文简繁转换	[45]	2.1.14 设置繁简转换包含特殊词汇	[46]
2.1.15 跨越多行的大括号	[46]	2.1.16 快速统计文档中的字符数	[47]
2.1.17 解决字符顶部显示 不全的问题	[48]	2.1.18 为文字添加带颜色的底纹	[49]
2.1.19 巧排单词在同一行中	[50]	2.1.20 快速设置段落缩进	[51]
2.1.21 精确调整段落缩进值	[51]	2.1.22 自动创建边框线	[52]
2.1.23 为中英文分别设置不同字体	[53]	2.1.24 用制表符对齐段落	[54]
2.1.25 实现文档的自动滚动	[56]	2.1.26 用“Shift”键实现段中折行	[57]
2.1.27 快速删除文档中的空行	[57]	2.1.28 使用自动更正输入固定字符	[58]
2.1.29 精确设置段前段后空白	[59]	2.1.30 使用自动图文集录入 重复性信息	[60]
2.1.31 快速替换字体	[62]	2.1.32 快速返回上一次编辑位置	[64]
2.1.33 将 Word 文档内容 显示为图片	[65]	2.1.34 不让标点符号出现在行首	[65]
2.1.35 将文字替换为图片	[66]	2.1.36 设置编号的起始值	[67]
2.1.37 创建链接到样式的编号	[68]	2.1.38 轻松合并多人编辑的文档	[69]

2.2 实战演练——制作宣传报和描红字帖 72

本节通过实例讲解文档编辑操作的应用方法,了解文档编辑中各种疑难问题的解决方法,使文档编辑的效果得到提升。

2.2.1 制作宣传报	[72]	2.2.2 制作描红字帖	[78]
-------------	------	--------------	------

2.3 本章小结 83

第3章 表格应用篇 85

3.1 必备技巧 86

Word 2007 拥有强大的制作表格的功能,本节主要讲解表格创建过程中的应用技巧,包括表格创建、编辑。

3.1.1 利用键盘创建表格	[86]	3.1.2 向表格库添加自定义表格	[87]
3.1.3 让 Word 记住表格大小	[89]	3.1.4 单元格的合并与拆分	[90]
3.1.5 对齐单元格中的内容	[92]	3.1.6 竖排单元格中的文字	[93]
3.1.7 平均分布单元格文字	[94]	3.1.8 设置表格中文字和 边框的间距	[95]

3.1.9 让 Word 自己调整表格	[96]	3.1.10 精确调整单元格的大小	[97]
3.1.11 快速地为表格添加行	[98]	3.1.12 快速插入表格行或列	[98]
3.1.13 快速插入多行或多列	[99]	3.1.14 快速将光标定位在 表格上方	[100]
3.1.15 重复打印表格标题	[101]	3.1.16 避免同一单元格内容分配 到不同页上	[102]
3.1.17 轻松移动表格	[103]	3.1.18 缩放表格的大小	[103]
3.1.19 在 Word 表格中应用 公式计算	[104]	3.1.20 表格中数据的排序	[105]
3.1.21 绘制斜线表头	[107]	3.1.22 修改斜线表头	[108]
3.1.23 文字与表格的相互转换	[108]	3.1.24 去除表格边框线	[110]
3.1.25 设置部分表格边框线	[112]	3.1.26 用鼠标快速选定表格	[113]
3.1.27 用快捷键快速选定表格	[115]	3.1.28 独立调整列宽	[115]
3.1.29 调整部分单元格的宽度	[116]	3.1.30 准确设置表格的尺寸	[118]
3.1.31 用 Backspace 删除所选 单元格	[119]	3.1.32 快速将表格横切为两份	[119]
3.1.33 巧用表格大批量地 生产编号	[120]	3.1.34 自动套用表格样式	[121]
3.1.35 给表格添加底纹颜色	[122]	3.1.36 让文字环绕表格	[123]

3.2 实战演练——制作出勤统计表 124

本节通过实例来体验表格的具体应用,结合必备技巧,学习各类疑难问题的解决方法,可以非常方便地制作出所需要的表格。

3.2.1 页面布局	[125]	3.2.2 创建表格	[126]
3.2.3 调整表格	[127]	3.2.4 制作斜线表头	[135]
3.2.5 修饰表格	[136]		

3.3 本章小结 137

第 4 章 图形图像操作篇 139

4.1 必备技巧 141

本节介绍在 Word 文档中添加图像的应用技巧,提高图像的编辑能力,使文档的表现效果更加丰富。

4.1.1 用画布安排图形的位置	[141]	4.1.2 绘制任意形状的图形	[142]
4.1.3 快速选定图形对象	[144]	4.1.4 调整图形的大小	[145]
4.1.5 旋转图形的角度	[146]	4.1.6 修改任意多边形	[147]
4.1.7 对齐图形的位置	[148]	4.1.8 将多个图形组合起来	[149]
4.1.9 改变图形的叠放次序	[150]	4.1.10 为图形添加样式	[151]
4.1.11 为图形添加渐变填充效果	[152]	4.1.12 为图形添加纹理填充效果	[154]

4.1.13 为图形添加图片和 图案填充效果	[154]	4.1.14 设置图形轮廓效果	[155]
4.1.15 设置图形的阴影效果	[156]	4.1.16 设置图形的三维效果	[157]
4.1.17 应用文本框	[158]	4.1.18 在图形中添加文字	[161]
4.1.19 创建图示	[162]	4.1.20 更改图示类型	[165]
4.1.21 应用图示样式	[166]	4.1.22 插入剪贴画	[167]
4.1.23 插入来自文件的图片	[168]	4.1.24 设置图片的版式	[170]
4.1.25 裁剪图片	[171]	4.1.26 调整图像的颜色、亮度 和对比度	[172]
4.1.27 将图片的背景色透明	[174]	4.1.28 为图片添加样式效果	
4.1.29 创建艺术字	[176]	4.1.30 编辑艺术字	[177]
4.1.31 修饰艺术字	[178]		

4.2 实战演练——制作企业预算编制流程图 179

本节通过制作流程图来学习图文混排文档的制作方法，进一步提高图片、文本框、艺术字等的设计与制作能力。

4.2.1 制作前的准备工作	[180]	4.2.2 添加流程图标题	[180]
4.2.3 添加流程图形状	[182]	4.2.4 连接流程图形状	[185]
4.2.5 修饰自选图形	[186]	4.2.6 排列流程图形状	[187]

4.3 本章小结 189

第5章 版式设计篇 191

5.1 备技巧 192

本节主要讲解了在文档编排过程中的一些版式设计方法与技巧，包括页面的设置、分栏版式的使用、分节符的应用等，学习各种元素在页面中的排放方式，以达到最佳效果。

5.1.1 指定每页的行数和字符数	[192]	5.1.2 在文本未满页的情况下 实现分页	[195]
5.1.3 快速在较长文档中定位 指定页	[196]	5.1.4 用书签实现文档任意定位	[196]
5.1.5 巧用分节符合并文档	[198]	5.1.6 批量删除文档中的分节符	[202]
5.1.7 快速删除页眉文字 下方的横线	[203]	5.1.8 让奇数页和偶数页分别 拥有不同的页眉	[205]
5.1.9 在页眉中显示章标题	[206]	5.1.10 解决不同节中页眉的横线 不一样高的问题	[208]
5.1.11 锁定页眉防止错误修改	[210]	5.1.12 分别为每栏设置页码	[212]
5.1.13 解决设置页脚时文字跳转到 第二页的问题	[214]	5.1.14 在两个文档间实现 页码续排	[216]

5.1.15 同一文档中使用不同格式的页码	[216]	5.1.16 让页码包含章节号	[221]
5.1.17 设置书籍式对称页边距	[222]	5.1.18 使用公式编辑器排版英文测试题	[226]
5.1.19 让页面局部变成稿纸	[228]	5.1.20 实现部分文档内容分栏的效果	[232]
5.1.21 让分栏文字等长	[233]		
5.2 实战演练——制作广告宣传页	234		
本节通过实例进一步提高文档的版式设计水平, 创建出复杂的版式将变得轻松、容易。			
5.2.1 页面设置	[235]	5.2.2 分栏并添加页面分隔线	[235]
5.2.3 布局基本框架	[236]	5.2.4 文字的自由布局	[238]
5.2.5 图片的布局	[239]		
5.3 本章小结	242		
第6章 审阅与样式篇	243		
6.1 必备技巧	244		
本节主要介绍关于审阅和样式方面的应用技巧, 包括脚注和尾注、编制文档目录、批注和修订等格式化长文档页面的技巧, 通过创建样式和设置样式的各种技巧可以使文档的处理效率大大提高。			
6.1.1 修改脚注上方的直线	[244]	6.1.2 删除脚注	[246]
6.1.3 转换脚注和尾注	[246]	6.1.4 批量修改脚注或尾注的编号	[248]
6.1.5 让脚注重新编号	[248]	6.1.6 设置编号格式为[1],[2],[3]	[249]
			[249]
6.1.7 让脚注分栏显示	[250]	6.1.8 将尾注放置在节的末尾	[251]
6.1.9 让文档中脚注使用不同的编号格式	[252]	6.1.10 删除文档中的脚注或尾注	[252]
6.1.11 在尾注文本文后面继续添加正文文本	[253]	6.1.12 为 Word 表格编号	[254]
6.1.13 创建自定义标签的题注	[255]	6.1.14 让正文中的编号与题注编号保持一致	[256]
6.1.15 只查看指定用户添加的修订信息	[256]	6.1.16 快速删除文档中的所有批注	[257]
6.1.17 解决批注框与文字之间无连线的问题	[258]	6.1.18 应用样式的方法	[259]
6.1.19 创建自己的样式	[261]	6.1.20 修改文档的样式	[262]
6.1.21 为样式的应用添加快捷键	[263]	6.1.22 快速创建目录	[264]

6.1.23 修改创建的目录	[266]	6.1.24 更新已创建的目录	[267]
6.1.25 为标题添加编号	[268]	6.1.26 用大纲视图调整段落	[269]
6.1.27 设置带边框的标题的样式	[271]	6.1.28 设置带背景的标题样式	[272]
6.1.29 样式的共享使用	[273]	6.1.30 暂时隐藏不需要的样式	[274]
6.1.31 删除样式	[275]	6.1.32 选中同一样式的标题	[276]
6.1.33 用文档结构图定位	[276]		

6.2 实战演练——制作新员工培训讲稿 277

本节通过实例的演练,进一步提高各种技巧应用的能力,只要掌握文档审阅和样式的各种功能,配合版式设计,即可轻松地制作出各种优美的效果。

6.2.1 创建样式	[278]	6.2.2 应用样式	[284]
6.2.3 对文档进行修订和批注	[288]		

6.3 本章小结 291

第7章 邮件合并与打印篇 293

7.1 必备技巧 294

本节主要讲解在邮件合并的应用,以及打印设置和打印过程中的各种技巧。

7.1.1 使用邮件合并自动生成单据	[294]	7.1.2 快速缩放页面显示	[300]
7.1.3 浏览页面的视图方式	[300]	7.1.4 打印指定的页面	[301]
7.1.5 打印某一页中的部分内容	[302]	7.1.6 打印指定的份数	[302]
7.1.7 打印文档奇数或偶数页	[303]	7.1.8 双面打印	[303]
7.1.9 按纸张大小缩放打印	[304]	7.1.10 将多页内容打印到同一页中	[305]
7.1.11 逆序打印文档	[305]	7.1.12 在打印预览状态中编辑文档	[306]
7.1.13 取消打印文档的附加信息	[307]	7.1.14 后台打印文档	[307]
7.1.15 将文档转化为印刷文件	[308]	7.1.16 转化为 PDF 文件	[312]
7.1.17 打印磁盘中的文件	[313]	7.1.18 取消打印	[313]

7.2 实战演练——制作批量工资条 314

本节通过典型的工资条制作过程,展示了邮件合并与打印在工作中的实际应用,巩固其应用与处理方法,满足工作的需要,提高效率。

7.2.1 创建邮件合并数据源	[314]	7.2.2 创建合并主文档	[315]
7.2.3 打开数据源	[315]	7.2.4 插入合并域	[316]
7.2.5 合并数据源与主文档	[317]		

7.3 本章小结 318

第 8 章 文档保护与安全篇 319

本节主要介绍文档安全设置的方法与技巧,包括设置打开密码、修改密码等,进一步保护文档的安全性。

8.1 必备技巧 320

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| 8.1.1 删除文档中包含的个人信息 [320] | 8.1.2 自动保存文档 [323] |
| 8.1.3 利用自动恢复功能 [324] | 8.1.4 添加打开文件时的密码 [325] |
| 8.1.5 添加修改文件时的密码 [327] | 8.1.6 删除或更改密码 [328] |
| 8.1.7 自动备份副本文件 [328] | 8.1.8 修复被破坏的文件 [330] |
| 8.1.9 对格式设置限制 [331] | 8.1.10 限制文档的编辑 [333] |
| 8.1.11 去掉最近使用的文档显示 [333] | 8.1.12 将文档保存为图片 [334] |
| 8.1.13 预防宏病毒 [335] | 8.1.14 快速删除宏病毒 [337] |
| 8.1.15 限制控件 [337] | 8.1.16 对程序运行的诊断 [338] |

8.2 实战演练——加密公司产品申购文件 339

本节用一个案例来巩固文档安全设置的应用并进行实战演练,来巩固本章所学的知识。

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| 8.2.1 设置文档的打开、修改密码和只读属性 [339] | 8.2.2 让用户只能对文档进行批注和修订操作 [341] |
|-------------------------------|-------------------------------|

8.3 本章小结 342

第 9 章 综合案例演练篇 343

本节将用 Word 制作一个问卷调查表,学习文档版式设计,表格的应用,域的使用方法等知识点,通过学习可以制作出其他类似文档,起到举一反三的作用。

9.1 制作问卷调查表 344

- | | |
|------------------|------------------|
| 9.1.1 案例分析 [344] | 9.1.2 制作步骤 [345] |
|------------------|------------------|

9.2 制作招贴 359

本节制作了一个图文并茂的招贴效果,进一步了解了文档制作的关键在于设计和构思,从而提高自身的设计能力。

- | | |
|------------------|------------------|
| 9.2.1 案例分析 [359] | 9.2.2 制作步骤 [360] |
|------------------|------------------|

9.3 本章小结 369

第1章 基础操作篇

Word 2007 是一款功能非常强大的文字处理软件，几乎所有的工作领域都需要使用它，如利用它可以写通知书、绘制流程图、制作产品宣传广告、制作各类表格等，如图 1-1 所示是各种用 Word 制作出来的文档效果。

在本章中，我们来介绍对 Word 2007 进行基本操作过程中的一些技巧和疑难问题解答，以及实际案例实战。



图 1-1 演示文稿效果

1.1 必备技巧

首先来介绍文档操作的各种技巧,以熟悉 Word 2007 中的各种基本功能,并提高操作的效率。

1.1.1 用快捷键启动 Word

如果不想按部就班地选择“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2007”命令来启动 Word,我们可以给它定义一个快捷键,这样就可以快速地启动 Word。

具体操作步骤如下。

(1) 从“开始”菜单中找到 Word 2007 程序,用鼠标右键单击它,在弹出的菜单中选择“属性”命令,如图 1-2 所示。

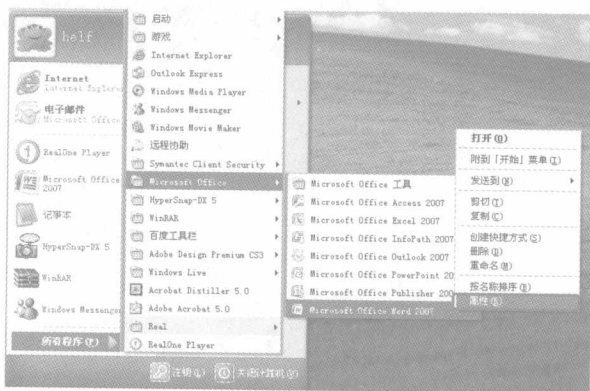


图 1-2 选择“属性”命令

(2) 弹出 Word 2007 属性对话框,切换到“快捷方式”选项卡,将光标定位到“快捷方式”文本框中,然后按一下键盘上的组合键,即可为其设置快捷键,如“Ctrl+Alt+3”,如图 1-3 所示。

(3) 设置完后单击“确定”按钮,以后就可以直接按下“Ctrl+Alt+3”快捷键来启动 Word 2007 了。



图 1-3 设置快捷键

1.1.3 在资源管理器中快速创建工作簿

如果想在没有启动 Word 2007 的情况下,在指定目录中创建新的文档,具体操作步骤如下。

(1) 打开资源管理器,切换到要创建工作簿的目录。

(2) 在该目录中,用鼠标右键单击空白处,在弹出的菜单中选择“新建”→“Microsoft Office Word 文档”命令,如图 1-7 所示。

(3) 此时即可看到新建的工作文档,输入名称,如“2008 年总结报告”,按回车键确认,完成文档的创建,如图 1-8 所示。

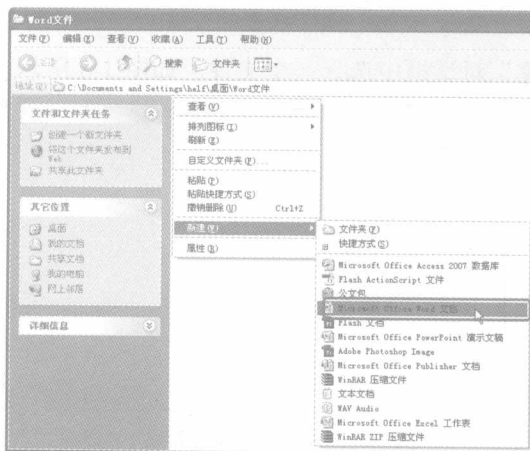


图 1-7 选择“新建”→“Microsoft Office Word 文档”命令

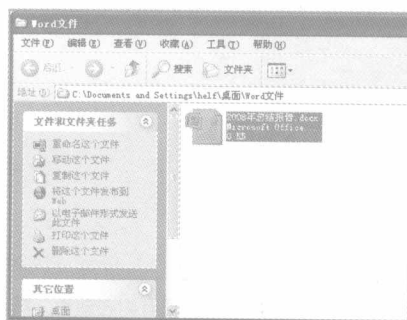


图 1-8 创建的文档

1.1.4 快速打开最近使用过的文档

想要快速地打开最近使用过的文档,操作步骤如下。

(1) 单击“Office”按钮,在弹出的菜单中,右侧有一项为“最近使用的文档”,如图 1-9 所示,其中列出了最近编辑过的文档。



图 1-9 最近使用的文档

(2) 在“最近使用的文档”中单击需要打开的文档名称，即可将其打开。

提示：单击“Office”按钮，在弹出的菜单中选择“打开”命令，然后在“打开”对话框的左侧选择“我最近的文档”命令，也可以找到最近使用过的文档。

1.1.5 以“只读”方式打开文档

如果以“只读”方式打开文件，那么修改后将无法用原来的文件保存，必须另存为其他文件，用只读方式打开文件可以避免用户不小心修改了重要文件。

具体操作步骤如下。

(1) 单击“Office”按钮，在弹出的菜单中选择“打开”命令，弹出“打开”对话框。

提示：按键盘上的“Ctrl+O”组合键，可快速地打开“打开”对话框。

(2) 选择需要打开的文件，单击“打开”按钮旁边的下拉按钮，再从下拉菜单中选择“以只读方式打开”命令，如图 1-10 所示，即可将所选文件以只读方式打开。



图 1-10 选择“以只读方式打开”命令

提示：文档打开之后，在标题栏上的文件名后有“只读”两字，如图 1-11 所示。