



中文版

Word 2007

案例教程

龙腾科技 主编



CLASSROOM IN A BOOK

- Word 2007的基本操作
- 文本的输入与编辑
- 文档的基本及高级格式设置
- 图片与艺术字的应用
- 表格的使用
- 邮件合并功能
- 文档中插入公式的原理

 科学出版社
www.sciencep.com



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn



中文版

Word 2007

案例教程

龙腾科技 主编



CLASSROOM IN A BOOK

- Word 2007的基本操作
- 文本的输入与编辑
- 文档的基本及高级格式设置
- 图片与艺术字的应用
- 表格的使用
- 邮件合并功能
- 文档中插入公式的原理

 科学出版社
www.sciencep.com

 北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhep.com.cn

内 容 简 介

本书以案例和现场解答的形式,循序渐进地阐述了 Word2007 的各种功能,让电脑办公初学者能够快速的上手进行各种文档的编排处理。

全书依次介绍了 Word2007 基础操作,文本的输入与编辑,文档的基本格式设置,文档的高级格式设置,插入图片、图形与艺术字,使用表格,长文档的编辑方法,邮件合并功能,在文档中插入公式,文档检查与文档修订及 Word2007 的高级应用。还介绍了 Word2007 的各种应用技巧。

本书语言简练、表述通俗易懂、知识点由浅入深循序渐进、内容全面且具有极强的实用性和可操作性,非常适合广大电脑初学者和电脑办公人员使用,也可作为高职、高专相关专业和电脑短训班的电脑基础培训教材。

本书配套光盘内容为书中部分实例素材,教学课件及视频演示。

需要本书或技术支持的读者,请与北京清河 6 号信箱(邮编:100085)发行部联系,电话:010-62978181(总机)、010-82702660,传真:010-82702698, E-mail: tbd@bhp.com.cn。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Word 2007 案例教程 / 龙腾科技主编. —北京:
科学出版社, 2009
ISBN 978-7-03-023475-9

I. 中... II. 龙... III. 文字处理系统, Word 2007—教材 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 184745 号

责任编辑: 秦 甲 / 责任校对: 李天楠
责任印刷: 媛 明 / 封面设计: 陈 杰

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号
邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

北京市媛明印刷厂印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2009 年 1 月第 一 版 开本: 787×1092 1/16
2009 年 1 月第一次印刷 印张: 16.25
印数: 1-3000 册 字数: 369 018

定价: 26.00 元(配 1 张光盘)



作者前言

中文版 Office 2007 是由美国微软公司推出的一款优秀的电脑办公组合套件，中文版 Word 2007 是其组件之一，也是目前应用最广泛、最受欢迎的文字处理软件，能够方便、快捷地制作各种普通文档、公文、信函、简历、书籍、电子邮件和专业效果的 Web 页。

本书将各知识点巧妙地蕴含在相关案例和现场解答中。案例都是经过精心挑选，而知识点安排合理，能让学习者循序渐进地学习 Word 2007 软件的功能和利用它进行文档处理的方法，使学习者从对文档处理一无所知，到轻松应对各种文档的编排工作。

本书主要内容如下：

第 1 章：主要介绍了如何启动 Word 2007，Word 2007 工作界面各组成元素的名称及作用，文档的保存、关闭、打开与新建方法以及获取帮助的方法。

第 2 章：主要介绍了 Word 2007 基本使用方法。包括输入文本的方法和技巧以及文档的基本编辑方法。

第 3 章：主要介绍了文档的基本格式编排方法。包括文档基本格式的设置以及文档的页面设置与打印输出。

第 4 章：主要介绍了一些文档高级编排知识。如格式的复制方法，添加项目符号和编号的方法，使用样式快速统一文档格式，如何对文档进行分页、分节与分栏以及为文档添加页眉和页脚的方法。

第 5 章：主要介绍了文档美化方法。包括在文档中插入与编辑图片的方法，绘制与编辑图形的方法，插入 SmartArt 图形以及艺术字的使用。

第 6 章：主要介绍了 Word 2007 中表格的制作与编辑方法。

第 7 章：主要介绍了长文档的编排方法与要点。主要包括利用大纲视图及主控文档辅助编排长文档的方法，编制目录与索引的方法以及在文档中添加脚注与尾注的方法。

第 8 章：以制作荣誉证书为例，主要介绍了利用邮件合并功能制作信函的方法。

第 9 章：通过制作一份数学试卷，介绍了如何在文档中插入公式。

第 10 章：主要介绍了文档的审阅及修订方法。包括拼写和语法检查功能的使用，文档批注的添加与编辑以及对文档进行修订的方法。

第 11 章：介绍了一些 Word 高级应用。包括如何使用宏和如何创建模板等。

附 录：介绍了 Word 2007 的各种应用技巧。

本书由龙腾科技主编，由郭玲文、白冰、孙志义、姜鹏、郭燕、丁永卫、章银武、林军会、张安鹏、刘春瑞、王立民、李鹏、崔元胜等具体编写，由甘登岱审校。

尽管我们在写作本书时已竭尽全力，但书中仍会存在这样或那样的问题，欢迎读者批评指正。

编 者

目 录

第1章 Word 2007 入门	1
1.1 启动 Word 2007	2
1.2 Word 2007 操作界面详解	3
1.3 退出 Word 2007	5
1.4 新建、保存、关闭与打开文档	6
案例 1 新建文档	6
案例 2 保存文档	7
案例 3 关闭与打开文档	10
1.5 获取帮助	12
本章小结	13
思考与练习	13
第2章 文本的输入与编辑	15
2.1 输入文档内容	16
案例 1 输入文字	16
案例 2 输入特殊符号	18
案例 3 插入日期和时间	20
2.2 编辑文档内容	20
现场解答 1: 如何选择文本	21
现场解答 2: 如何删除与修改文本	22
案例 1 移动与复制文本	23
案例 2 文本的查找与替换	25
现场解答 3: 如何浏览与定位文档	29
现场解答 4: 如何撤销、恢复与重复操作	30
本章小结	31
思考与练习	31
第3章 文档的基本格式设置	33
3.1 设置文档格式	34
案例 1 设置字符格式	34
案例 2 设置段落格式	37
案例 3 设置边框和底纹	41
3.2 文档的页面设置	44
案例 1 设置纸张大小	44
案例 2 设置页边距和页面版式	45
3.3 预览与打印文档	46
现场解答 1: 如何进行打印预览	47
现场解答 2: 如何打印文档	47

本章小结	48
思考与练习	48
第4章 文档的高级格式设置	51
4.1 使用“格式刷”复制格式	52
4.2 添加项目符号与编号	53
现场解答 1: 如何自动添加项目符号和编号	53
案例 1 手动添加项目符号和编号	54
案例 2 修改项目符号和编号	56
4.3 使用样式	58
案例 1 应用内置样式	59
案例 2 应用自定义样式	61
4.4 设置文档分页、分节与分栏	66
案例 1 设置分页与分节	67
案例 2 设置分栏	69
4.5 设置页眉与页脚	73
案例 1 添加页眉和页脚	73
现场解答 1: 如何修改与删除页眉和页脚	76
案例 2 设置首页不同或奇偶页不同的页眉和页脚	76
案例 3 插入页码	77
本章小结	78
思考与练习	78
第5章 插入图片、图形与艺术字	80
5.1 使用图片与剪贴画	81
案例 1 插入图片与剪贴画	81
案例 2 编辑图片与剪贴画	84
案例 3 设置图片的形状、边框与效果	89
案例 4 设置图片的三维旋转与三维格式	91
5.2 使用自选图形	92
案例 1 绘制图形	93
案例 2 编辑图形	94
5.3 使用 Smartart 图形	98
案例 1 插入 SmartArt 图形	99

案例 2 编辑 SmartArt 图形	100
5.4 使用艺术字	102
案例 1 插入艺术字	103
案例 2 编辑艺术字	103
本章小结	105
思考与练习	106
第 6 章 在 word 中插入表格	107
6.1 使用表格	108
案例 1 插入表格	108
案例 2 输入与移动、复制表格 内容	109
案例 3 编辑表格	110
案例 4 美化表格	119
6.2 表格的其他应用	122
案例 1 绘制斜线表头	122
案例 2 表格与文本之间的转换	123
案例 3 表格排序	124
案例 4 表格计算	126
本章小结	128
思考与练习	128
第 7 章 长文档的编辑	131
7.1 使用大纲视图构建文档大纲	132
案例 1 输入文档大纲的内容	132
案例 2 改变标题级别	133
案例 3 设置大纲视图显示方式	136
案例 4 平级移动标题	136
7.2 使用大纲视图编辑文档	137
7.3 使用主控文档组织子文档	137
案例 1 创建并保存主控文档与子 文档	138
案例 2 插入子文档	140
案例 3 打开、编辑与锁定子文档	141
案例 4 合并与删除子文档	142
7.4 编制目录与索引	144
案例 1 创建目录	145
现场解答 1: 如何更新目录	147
案例 2 标记索引项	147
案例 3 创建与更新索引	149
7.5 添加脚注和尾注	151

案例 1 插入脚注和尾注	152
现场解答 1: 如何查看脚注和 尾注	154
现场解答 2: 如何编辑脚注和 尾注	155
现场解答 3: 如何转换脚注和 尾注	156
本章小结	156
思考与练习	157
第 8 章 邮件合并功能——制作荣誉证书	158
8.1 创建数据源文件	159
8.2 创建主文档	160
8.3 将数据源合并到主文档中	160
本章小结	164
思考与练习	164
第 9 章 在文档中插入公式——制作数学试卷	167
9.1 插入内置公式	168
9.2 插入新公式	169
9.3 公式的编辑与删除	176
现场解答 1: 如何编辑公式	176
现场解答 2: 如何删除公式	177
本章小结	177
思考与练习	178
第 10 章 文档检查与文档修订	179
10.1 拼写和语法检查	180
现场解答 1: 如何在键入文档内容时 自动检查拼写和语法 错误	180
现场解答 2: 如何集中检查拼写和语 法错误	181
10.2 修订文档	182
案例 1 为文档添加批注	183
案例 2 修订文档内容	187
本章小结	190
思考与练习	190
第 11 章 Word 的高级应用	192
11.1 使用宏	193

案例 1 录制宏.....	193	思考与练习	202
案例 2 运行宏	197	附录 Word 2007 应用技巧	204
现场解答 1: 如何删除宏	197	12.1 基本应用技巧	205
11.2 制作文档模板	197	12.2 文档编辑技巧	211
案例 1 创建模板	198	12.3 格式设置技巧	216
案例 2 应用模板	201	12.4 图文混排技巧	229
现场解答 1: 如何编辑模板	202	12.5 表格编辑技巧	235
本章小结	202	12.6 高级应用技巧	241



案例教程

第 1 章

Word 2007 入门

学习课时：2 课时

学习难度：☆☆

微软公司最新发布的 Office 2007 是一款优秀的办公自动化组合套件。Word 2007 作为该组合套件的重要成员，也是一款深受广大用户喜爱的文字处理软件。本章介绍 Word 2007 的基础知识。



学习重点

- 启动 Word 2007
- Word 2007 操作界面详解
- 退出 Word 2007
- 新建、保存、关闭与打开文档
- 获取帮助

1.1 启动 Word 2007

首先在电脑中安装 Office 2007 软件, 然后启动 Word 程序。启动 Word 2007 的方法有多种, 最常用的方法是, 单击桌面上的“开始”按钮, 然后依次选择“所有程序”>Microsoft Office>Microsoft Office Word 2007 命令, 如图 1-1 所示。

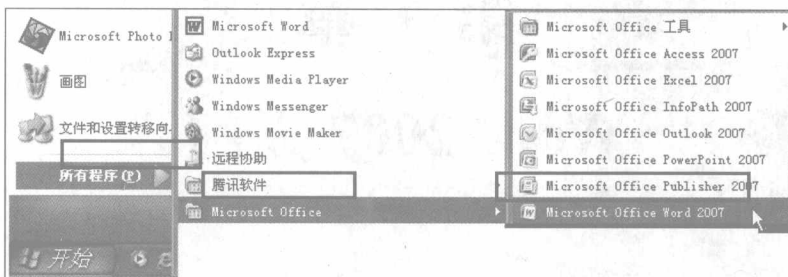


图 1-1 从“开始”菜单启动 Word 2007

启动 Word 2007 后, 呈现的是它的操作界面, 主要由标题栏、Office 按钮、快速访问工具栏、功能区、工作区和状态栏等组成, 如图 1-2 所示。

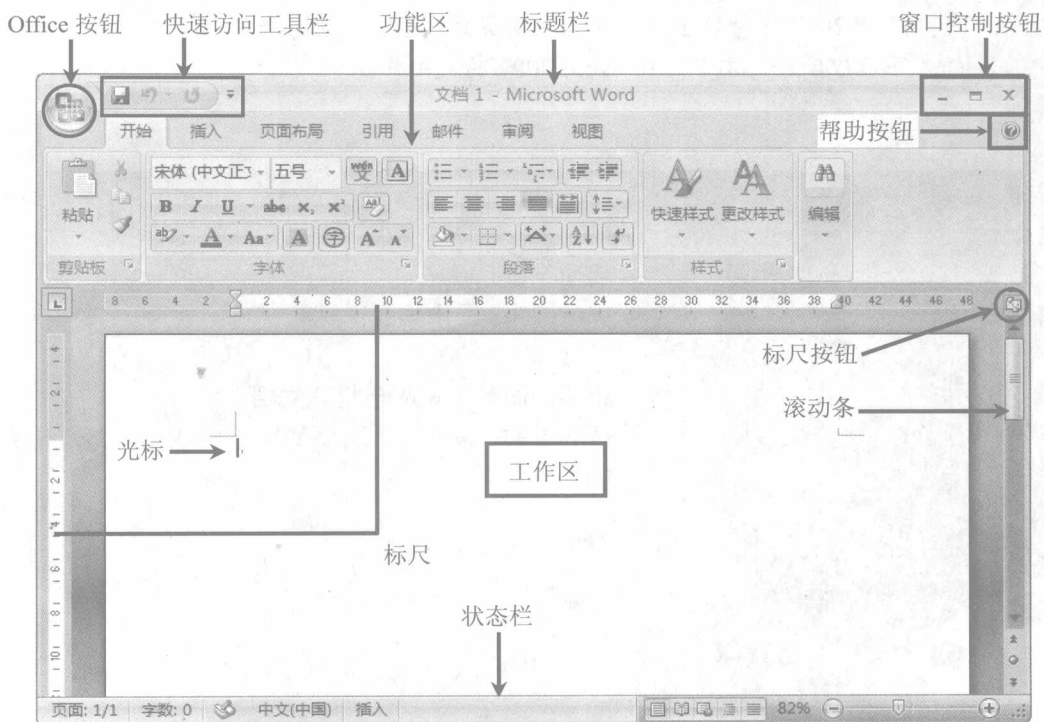


图 1-2 Word 2007 工作界面



1.2 Word 2007 操作界面详解

1. 标题栏

标题栏位于 Word 2007 窗口的最顶端,标题栏上显示了当前编辑的文档名称及程序的名称,其最右侧是三个窗口控制按钮,用于对 Word 2007 窗口执行最小化、最大化/还原和关闭操作,如图 1-3 所示。

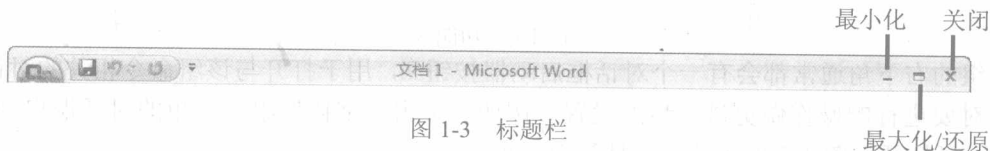


图 1-3 标题栏

2. Office 按钮

Office 按钮  位于窗口左上角,单击该按钮,可在弹出的菜单中可执行新建、打开、保存、打印、关闭文档及 Word 程序的操作。单击“Word 选项”按钮,可查看或更改文档或程序的相关属性设置,如图 1-4 所示。

3. 快速访问工具栏

快速访问工具栏列出了一些使用频率较高的工具按钮。默认情况下,该工具栏位于 Office 按钮的右侧,其中包含了“保存”、“撤销”、“恢复”和“重复”按钮。若用户要自定义快速访问工具栏中包含的工具按钮,可单击该工具栏右侧的  按钮,在弹出的菜单中选择要添加或删除的工具按钮,如图 1-5 所示。另外,通过该菜单,还可以设置快速访问工具栏的显示位置。

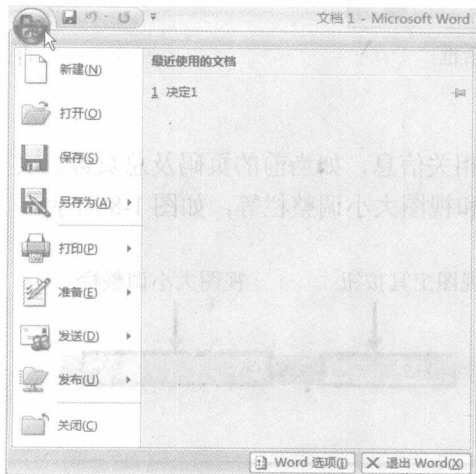


图 1-4 单击“Office 按钮”弹出的菜单

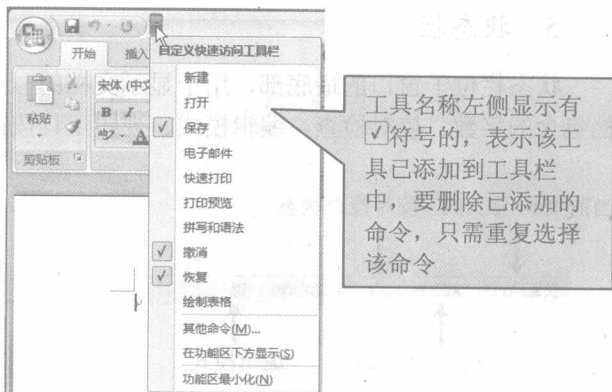


图 1-5 快速访问工具栏的下拉菜单

4. 功能区

Word 2007 将用于文档编排的所有命令组织在不同的选项卡中,显示在功能区。选择不同的选项卡,可切换功能区中显示的工具命令。在每一个选项卡中,命令又被分类放置在

不同的组中,如图 1-6 所示。

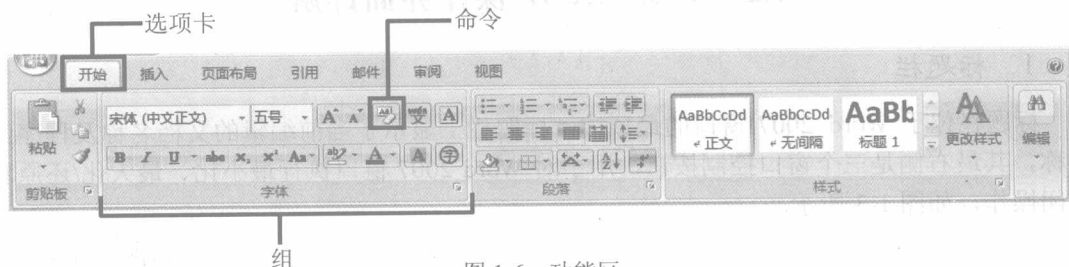


图 1-6 功能区

组的右下角通常都会有一个对话框启动器按钮, 用于打开与该组命令相关的对话框, 以便对要进行的操作做更进一步的设置。例如, 单击“字体”组右下角的对话框启动器按钮, 可打开如图 1-7 所示的“字体”对话框。

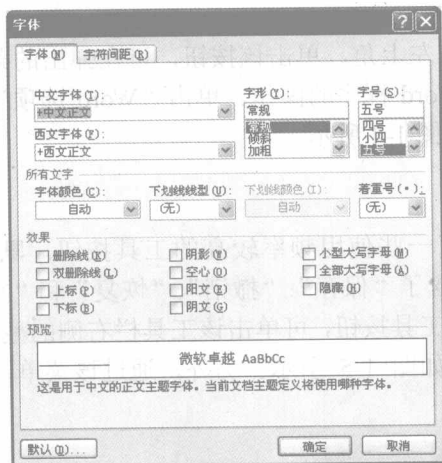


图 1-7 “字体”对话框

5. 状态栏

状态栏位于窗口的最底部, 用于显示文档的一些相关信息, 如当前的页码及总页数、文档包含的字数、校对检查、编辑模式、视图工具按钮和视图大小调整栏等, 如图 1-8 所示。

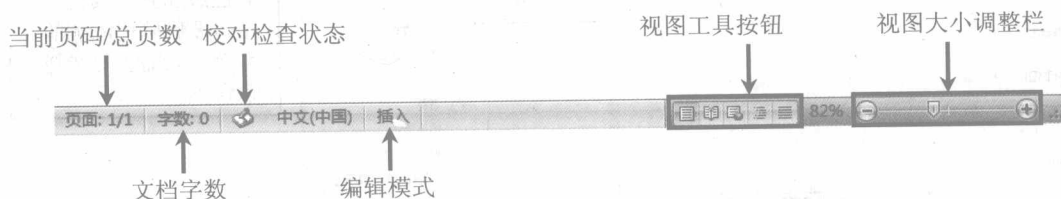


图 1-8 状态栏

6. 工作区

位于 Word 窗口中心的空白区域是工作区, 是文档编排的主要场所。工作区中闪烁的黑色竖线称为光标, 用于显示当前文档正在编辑的位置。



工作区的上方和左侧分别显示有水平标尺和垂直标尺,用于指示文字在页面中的位置。若标尺未显示,可单击工作区右上角的“标尺”按钮将其显示出来,再次单击该按钮,可将标尺隐藏。

当文档内容不能完全显示在窗口中,在工作区的右侧和下方会显示垂直滚动条和水平滚动条,通过拖动滚动条上的滚动滑块,可查看隐藏的内容。

1.3 退出 Word 2007

退出 Word 2007 的方法有多种,下面介绍几种常用的方法。

1. 单击“关闭”按钮退出程序

单击窗口标题栏右侧的“关闭”按钮即可退出程序,如图 1-9 所示。



图 1-9 利用“关闭”按钮退出程序

2. 单击 Office 按钮退出程序

单击窗口左上角的 Office 按钮,在打开的菜单中单击“退出 Word”按钮,如图 1-10 所示。

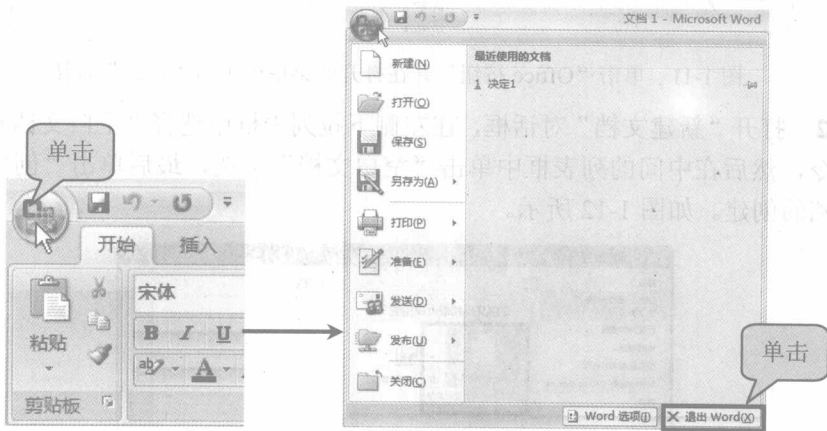


图 1-10 通过单击“Office 按钮”退出 Word

3. 使用快捷键退出程序

先激活 Word 窗口,然后按【Alt+F4】组合键即可。

注意

在退出 Word 2007 程序的同时,当前打开的所有 Word 文档也将关闭。如果用户对文档进行了操作而没有保存,系统会弹出一个提示窗口,提示用户保存文档。保存文档的操作详见后面的叙述。

1.4 新建、保存、关闭与打开文档

下面通过创建一个专业型的“平衡简历”文档来熟悉文档的新建、保存、关闭与打开等基本操作。

案例 1 新建文档

启动 Word 2007 后,系统自动创建了一个空白文档。若要再次创建新文档,可执行下面的操作。Word 提供了两种新建文档的方式,一种是新建空白文档,另一种是根据模板新建文档。

1. 新建空白文档

如果要创建新的空白文档,操作步骤如下:

步骤 1 单击 Office 按钮 Office 按钮,在打开的菜单中单击“新建”按钮,如图 1-11 所示。

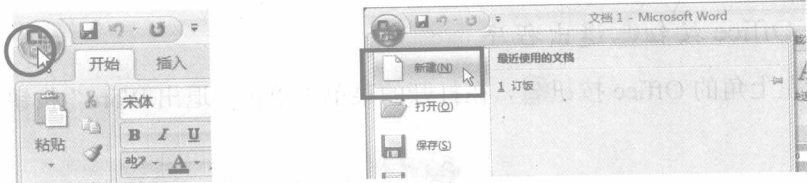


图 1-11 单击“Office 按钮”并在打开的菜单中单击“新建”按钮

步骤 2 打开“新建文档”对话框,在左侧下拉列表框中选择“空白文档和最近使用的文档”命令,然后在中间的列表框中单击“空白文档”按钮,最后单击“创建”按钮,完成空白文档的创建。如图 1-12 所示。

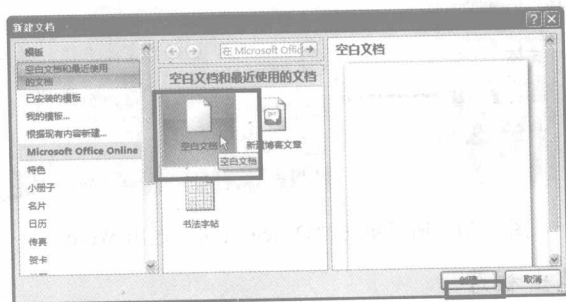


图 1-12 新建空白文档

注意

按【Ctrl+N】组合键,可快速创建一个新的空白文档。

2. 根据模板新建文档

Word 2007 还自带了各种模板,如简历、报告、信函、名片等。模板中包含了该类型的



文档的特定格式，套用模板新建文档后，只需在相应位置添加内容，就可快速创建各种类型的专业文档。根据模板新建文档的操作如下。

步骤1 打开“新建文档”对话框，单击“已安装的模板”按钮，单击所需的模板，如选择“平衡简历”模板，如图1-13所示。

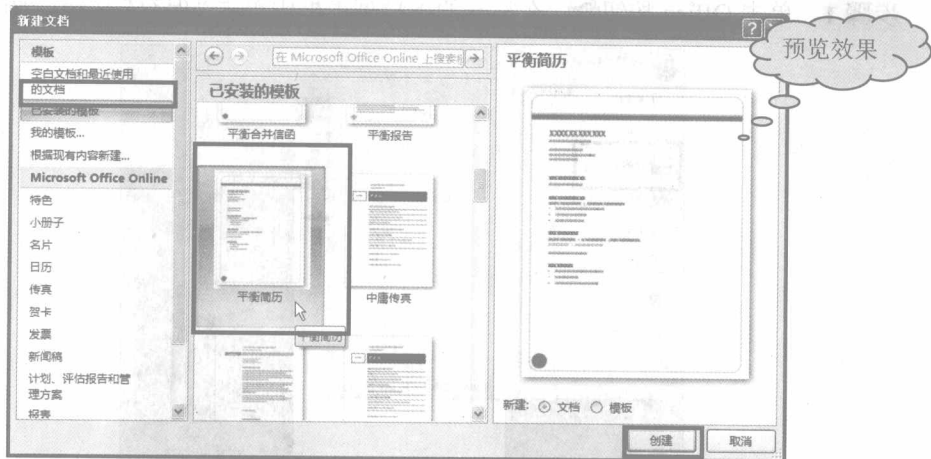


图 1-13 “新建文档”对话框

步骤2 单击“创建”按钮，完成文档的创建，最终效果如图1-14所示。

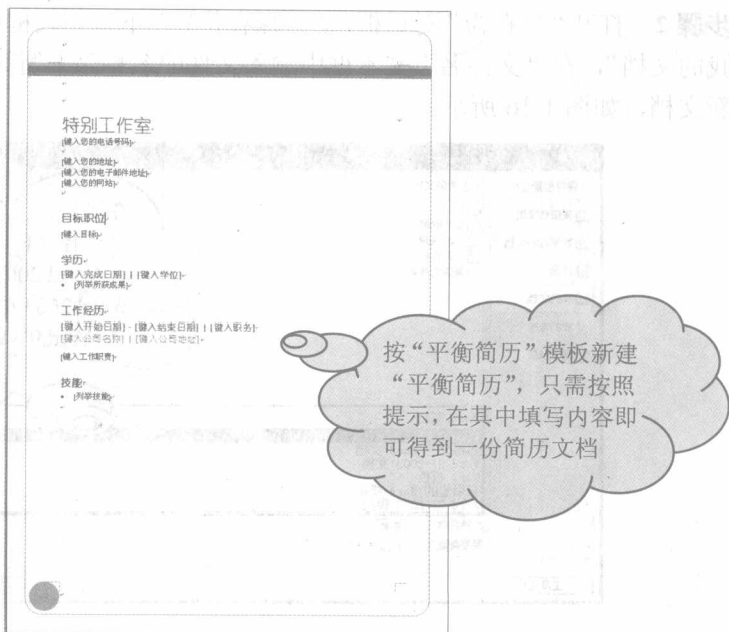


图 1-14 根据“模板”创建文档

案例2 保存文档

文档编辑完成后，要及时对文档进行保存，否则，当发生死机或断电等意外情况时，

文档就有可能丢失。

1. 保存新文档

下面将上述建立的“平衡简历”新文档进行保存，操作步骤如下：

步骤 1 单击 Office 按钮，在打开的下拉列表框中单击“保存”按钮，如图 1-15 所示。

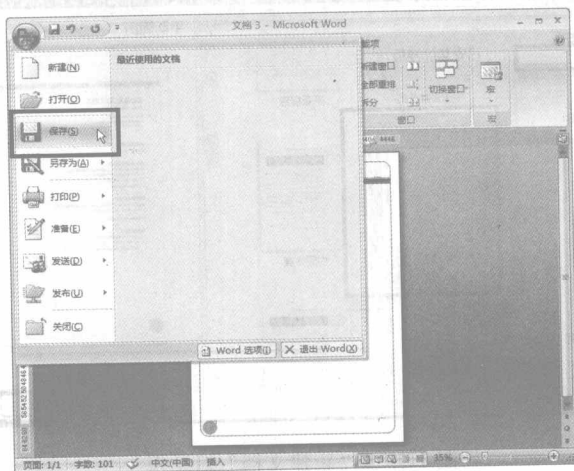


图 1-15 选择“保存”项

步骤 2 打开“另存为”对话框，在“保存位置”下拉列表框中选择文件要保存的位置，如“我的文档”，在“文件名”文本框中输入文件的名称“平衡简历”，单击“保存”按钮，保存新文档，如图 1-16 所示。

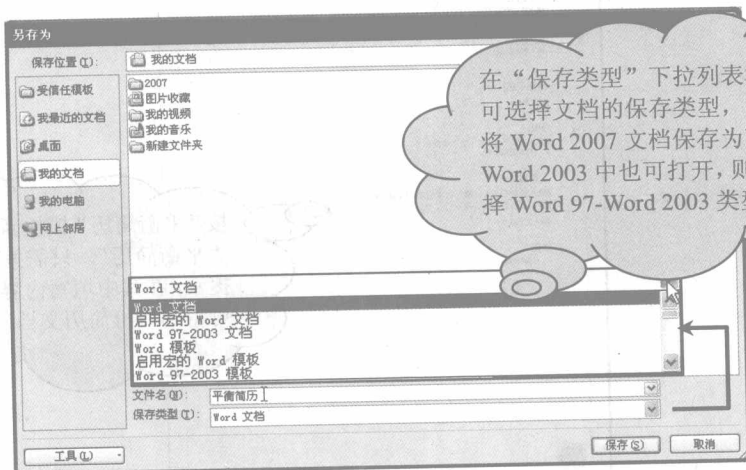


图 1-16 保存新文档

注意

单击“快速访问工具栏”上的“保存”按钮或按【Ctrl+S】组合键也可对文档进行保存。



新建文档时, 文档名称均以“文档 1”, “文档 2”, “文档 3”……的形式显示在标题栏上, 保存文档后, 文档名称将显示为文档保存时的名称, 如图 1-17 所示。



图 1-17 保存文档后的标题栏

2. 保存已命名的文档

若文档已经命名, 只是对它进行了编辑、修改操作, 保存方法与保存新文档相同, 只是不再打开“另存为”对话框。

3. 将文档另存

若要将已保存的文档另外保存一份, 操作步骤如下:

步骤 1 在要另存的文档中单击 Office 按钮 , 在打开的下拉列表框中单击“另存为”按钮, 在右侧的列表框中选择文档副本保存的类型, 如“Word 文档”, 如图 1-18 所示。

步骤 2 在打开的“另存为”对话框中选择文档副本的保存位置, 在“文件名”文本框中输入文件的名称, 如“王平的简历”。然后单击“保存”按钮, 如图 1-19 上图所示, 标题栏的最终效果如图 1-19 下图所示。

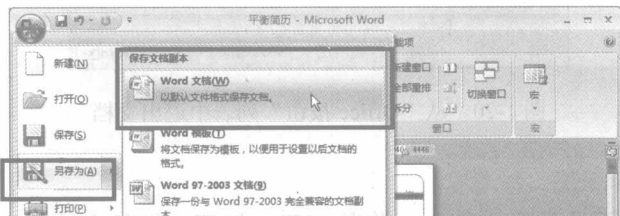


图 1-18 选择文档副本保存的类型

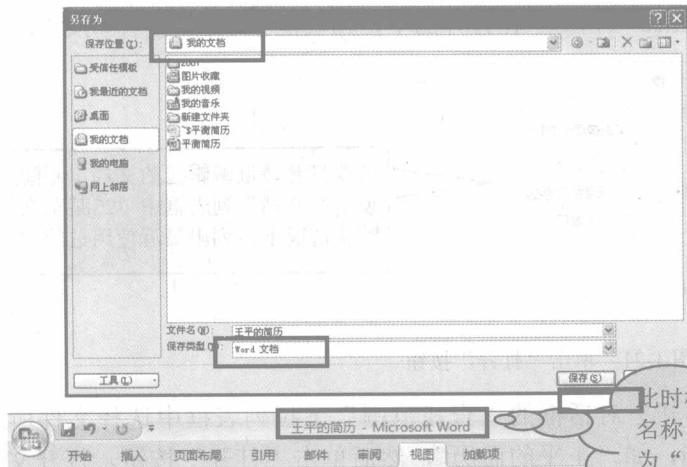


图 1-19 将文档另存

此时标题栏上的文件名称由“平衡简历”变为“王平的简历”了

案例 3 关闭与打开文档

1. 关闭文档

若对文档的编辑操作已完成,可以将其关闭,单击窗口右上角的“关闭”按钮,可关闭文档并退出 Word 2007。

若要关闭文档但并不退出 Word 2007 程序,可单击 Office 按钮,在打开的下拉列表框中单击“关闭”按钮,如图 1-20 所示。

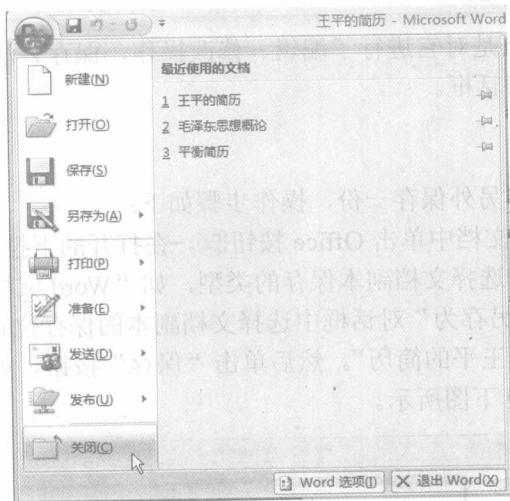


图 1-20 从“Office 按钮”列表中退出文档

2. 打开文档

关闭文档后,要再次编辑文档,需将其打开。打开文档的方法有多种,其中,要使用“打开”对话框打开文档,操作步骤如下:

步骤 1 单击 Office 按钮,在打开的下拉列表框中单击“打开”按钮,如图 1-21 所示。

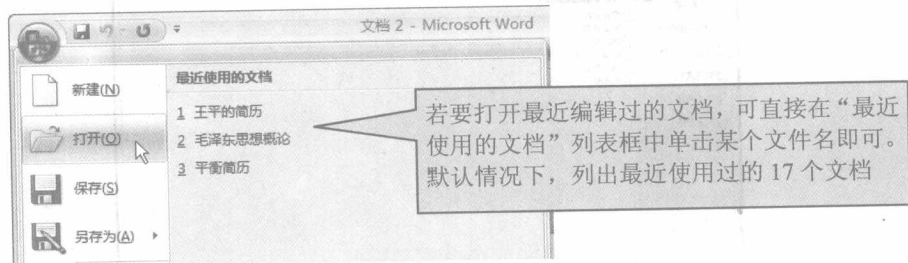


图 1-21 单击“打开”按钮

步骤 2 在“打开”对话框的“查找范围”下拉列表框中选择文件所在的位置,然后单击要打开的文档,如“王平的简历”,然后单击“打开”按钮,打开文档,如图 1-22 所示。