

快乐驿站



附赠多媒体模拟课堂
及本书全部素材文件
使用方法见本书序

Word 2007 版

综合应用零起点

甘登岱 主编



一本Word 2007的工具书，一本实用的文档处理案例书
直观形象的图解，通俗易懂的语言，由浅入深，循序渐进
全方位讲述Word 2007软件的使用方法和操作技巧
会议计划书、求职自荐书、大字横幅、员工手册
店铺租赁合同、杂志页面、贺卡、手抄报、流程图
艺术字、课程表、论文、荣誉证书、数学试卷
精彩实例荟萃，助你走好职场每一步
附赠多媒体教学视频，真实演绎Word实例的制作方法
附赠全书素材与实例，学以致用，随看随练
快乐学习，轻松实战，电脑办公高手就此诞生



航空工业出版社



Word 综合应用零起点

北京金企鹅文化发展中心 策划

甘登岱 主编

图书在版编目(CIP)数据

Word 综合应用零起点 / 甘登岱主编. — 北京: 航空工业出版社, 2008.3

(快乐驿站)

ISBN 978-7-80243-086-0

I. W... II. 甘... III. 文字处理系统. Word. IV. TP391.12

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第192237号

Word 综合应用零起点

Word Zonghe Yingyong Lingdian

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门内小关里14号 100039)

发行部电话: 010-64078486, 010-64016339

北京航空工业出版社有限责任公司印刷

2008年3月第1版

航空工业出版社

北京

电话: 1-8000

定价: 28.00元

内容提要

本书是“快乐驿站”丛书之一，是一本精心为初级电脑办公用户打造的文字处理入门与提高图书。全书以 Word 2007 的功能及其在实际工作中的应用为导向，用生动的实例，形象的图解，通俗易懂的语言，循序渐进地介绍了使用 Word 2007 编排文档的方法。

全书共 11 章，内容主要有 Word 2007 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，以及 Word 2007 的高级应用。

本书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。

图书在版编目 (CIP) 数据

Word 综合应用零起点 / 甘登岱主编. —北京: 航空工业出版社, 2008.3

(快乐驿站)

ISBN 978-7-80243-086-0

I. W… II. 甘… III. 文字处理系统, Word IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 195227 号

Word 综合应用零起点 Word Zonghe Yingyong Lingqidian

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

发行部电话: 010-64978486 010-64919539

北京市科星印刷有限责任公司印刷

全国各地新华书店经售

2008 年 3 月第 1 版 2008 年 3 月第 1 次印刷

开本: 787×1092 1/16 印张: 16.75 字数: 418 千字

印数: 1—8000 定价: 28.00 元

丛书序

感谢读者的支持，感谢同事们的努力，“快乐驿站”系列丛书第二批终于同大家见面了。作为一个拥有多套计算机畅销系列图书版权的出版人，我推动、见证了计算机图书创作手法的每一次创新，同时我也一直在思索：什么样的计算机图书才是读者真正需要的？计算机图书最终的创新之路在哪里？今天，在“快乐驿站”丛书里我终于找到了答案——是快乐！

让读者在愉悦中轻松掌握实用的计算机技术，这便是“快乐驿站”丛书要带给您的快乐，这也是我们策划与编写这套丛书遵循的理念和准则。具体来说，“快乐驿站”丛书有以下特色：

(1) 技术是核心，一览众山小：计算机图书的最终目的是让读者掌握电脑技术，离开这点，任何写作手法都是空中楼阁，没有实际意义。本套丛书根据读者对象精心安排每本书的内容，让读者能从书中获取真正有用的知识。

(2) 选择合适的切入点，轻松入门：我们仔细分析了每本书的主要读者群，然后找出一个最佳切入点。例如，在《Windows Vista 入门与提高》这本书中，考虑到阅读这本书的读者是电脑初学者，所以以“看电影”为切入点，让读者在娱乐中学习电脑基本操作。

(3) 知识点+实例，快速上手：知识点决定了一本书的架构和技术含量，而实例能让读者轻松、快速上手。本套丛书中，我们根据读者对象、软件功能以及实际应用精心安排各个知识点，同时，采用大量有针对性的实例，让读者轻松掌握相关知识点和实际应用。

(4) 全程图解，开心学习：我们尽量做到每一个知识点、每一步操作都用图解来描述，让读者像看漫画一样阅读电脑书，轻松、开心地学习，让操作电脑像操作电视机一样简单。

(5) 语言浅显、简洁、生动、幽默，人人都看得懂、愿意看：一个好的教师能把一些深奥的知识用浅显、简洁、生动的语言讲出来，一本好的电脑图书又何尝不是如此。我们对书中每一句话，每一个字都进行了“精雕细刻”，让人人都看得懂、愿意看。

(6) 问与答、提个醒、练一练、经验谈、加油站，画龙点睛：在每章的“问与答”栏目中，我们精心收集了读者在学习过程中可能会遇到的问题，以及执行某些操作的技巧，从而帮助读者进一步解疑释惑和提高学习效率。此外，在正文中的适当位置安排了提个醒、练一练、经验谈、加油站等体例，起到了画龙点睛的作用。

(7) 模拟课堂，专家授课，演绎精彩：本书配套的视频完全模拟培训课堂，计算机教育专家讲课，演绎精彩。买一本书，就等于参加了一个计算机培训班，而且完全免费，不用出家门。读者朋友可从金企鹅网站 www.bjjqe.com 下载相关视频文件。

(8) 配套网站，配套售后服务：当您购买了本套丛书中的任意一本时，您其实就已加入了我们的远程辅助教育课堂。无论是在阅读本书时遇到问题，还是其他任何与电脑相关的问题，只要您登录网站 www.bjjqe.com，并在论坛里提出，我们的专家都会为您耐心解答。

亲爱的朋友，如果紧张的都市生活让您疲惫，而工作的压力却需要您学习、充电；如果退休后的您感到孤独，希望通过学习电脑跟上时代的节拍；如果您曾经在路边的街灯下徘徊，后悔自己所学太少导致无法找到中意的工作；如果……那么，请翻开“快乐驿站”丛书，在这里，您能找到知识，找到快乐，找到充实。

本书序

Microsoft Word 2007 是目前最优秀、使用最为广泛的文字处理软件，利用它可制作格式丰富的各类文档，如普通文档、公文、信函、简历、书籍、电子邮件和专业效果的 Web 页。

本书将给您带来哪些体验？

- 第 1 章引导初学者入门。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 章以制作会议计划书为例，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 章以制作求职自荐书和大字横幅为例，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 章以制作员工手册、店铺租赁合同以及杂志页面为例，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 章以制作贺卡、手抄报、流程图以及艺术字为例，介绍了文档美化方法。主要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 章以制作课程表为例，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，如何创建模板等。

什么人适合阅读本书？

本书非常适合广大初、中级电脑爱好者选用，也可作为高职、高专相关专业和电脑短训班的培训教材。

本书附赠模拟课堂都有哪些内容，如何使用？

本书附赠的模拟课堂真实模拟教学现场，电脑动画和操作演示相结合，讲述 Word 2007 的使用方法与技巧。读者可登录网站 www.bjjqe.com 下载观看，本书的下载号为：**802430860**。

本书的作者队伍是哪些人？

本书由国内著名计算机教育专家甘登岱先生策划、主编，并邀请一线计算机专家参与编写，编写人员有：郭玲文、白冰、郭燕、姜鹏、丁永卫、张万芹、张忠将、朱丽静、常春英、王滨、王磊、马子涵、顾升路、秦苏情、贾洪亮等。

编者

2008 年 3 月

Contents

目 录

第 1 章 Word 2007 入门

听说 Word 2007 长了一副炫丽面孔，快来一睹芳容吧！

1.1 启动 Word 2007	2	1.4.2 保存文档	9
1.2 Word 2007 操作界面详解	3	1.4.3 关闭与打开文档	11
1.3 退出 Word 2007	6	1.5 如何获取帮助	13
1.4 创建专业型的“平衡简历”文档	7	本章总结	15
1.4.1 新建文档	7	问与答	15
		成果检验	21

第 2 章 文本的输入与编辑

公司要承办重要会议，做好会议计划很重要。输入文字、插入符号、标明日期、修修改改，这些操作很难吗？当然不！万一做错了呢？别急，可以返悔的。

2.1 输入文本		2.2.2 删除与修改文本	30
——制作会议计划书	24	2.2.3 移动与复制文本	31
2.1.1 输入文字	24	2.2.4 文本的查找与替换	34
2.1.2 输入特殊符号	26	2.2.5 文档浏览与定位	37
2.1.3 插入日期和时间	28	2.2.6 操作的撤销、恢复与重复	38
2.2 文本的编辑		本章总结	40
——编辑会议计划书	28	问与答	40
2.2.1 选择文本	29	成果检验	45

第 3 章 文档的基本格式设置

我只会输入文字啊，怎么做出漂亮的求职自荐书？要是能给文字变个字体、换个颜色、加个底纹再描个边，就会漂亮多了！还有啊，得打印出来才行呢！

想知道这些问题的答案吗，看看这一章吧！

3.1 制作求职自荐书	47	3.1.2 设置段落格式	50
3.1.1 设置字符格式	48	3.1.3 设置边框和底纹	55

3.2 制作大字横幅.....	58
3.2.1 设置纸张大小.....	59
3.2.2 设置页边距和页面版式.....	60
3.3 文档预览与打印.....	62
3.3.1 打印预览.....	62

3.3.2 打印文档.....	63
本章总结.....	64
问与答.....	64
成果检验.....	72

第 4 章 文档的高级格式设置

我自言自语：“一项一项地设置格式真是慢，要是能“打个包”、“批处理”就好了。”
天空中漂来一个声音：“不难，不难”。

4.1 制作员工手册.....	74
4.1.1 使用“格式刷”复制格式.....	74
4.1.2 项目符号和编号的应用.....	76
4.2 制作店铺租赁合同.....	80
4.2.1 内置样式的应用.....	81
4.2.2 自定义样式的应用.....	84
4.3 制作杂志页面.....	89

4.3.1 设置分页与分节.....	91
4.3.2 设置分栏.....	93
4.3.3 设置页眉与页脚.....	96
本章总结.....	101
问与答.....	101
成果检验.....	106

第 5 章 插入图片、图形与艺术字

生活要多姿多彩，文档也要图文并茂才出色。图片、图形、艺术字，还有那个叫 SmartArt 图形的，统统纳入囊中，不信我的文档不动人。做张贺卡，给我亲爱的……

5.1 制作祝福贺卡.....	108
5.1.1 插入图片与剪贴画.....	108
5.1.2 编辑图片与剪贴画.....	112
5.1.3 设置图片的形状、边框与效果.....	117
5.1.4 图片的三维旋转与三维格式.....	119
5.2 制作手抄报.....	121
5.2.1 绘制图形.....	121
5.2.2 编辑图形.....	123

5.3 制作流程图.....	127
5.3.1 插入 SmartArt 图形.....	128
5.3.2 编辑 SmartArt 图形.....	129
5.4 制作“水中倒影”艺术字.....	132
5.4.1 插入艺术字.....	132
5.4.2 编辑艺术字.....	133
本章总结.....	136
问与答.....	136
成果检验.....	144

第 6 章 在 Word 中插入表格

开学了，又增加了好多新课，原先的那张课程表早就不够用了。做个新的吧，实用一些，漂亮一些……

6.1 制作课程表	146
6.1.1 插入表格	146
6.1.2 输入与移动、复制表格内容	148
6.1.3 编辑表格	148
6.1.4 美化表格	158
6.2 表格的其他应用	162
6.2.1 绘制斜线表头	162

6.2.2 表格与文本之间的转换	163
6.2.3 表格排序	164
6.2.4 表格计算	165
本章总结	168
问与答	168
成果检验	175

第 7 章 长文档的编辑

写论文可是件麻烦事，我得找个帮手。听说使用 Word 的大纲视图可以轻松组织论文结构。好工具再加上我的聪明才智，哈哈，我的论文得高分就十拿九稳了。

7.1 使用大纲视图构建文档	178
7.1.1 输入文档大纲的内容	178
7.1.2 改变标题级别	179
7.1.3 设置大纲视图显示方式	182
7.1.4 平级移动标题	182
7.2 使用大纲视图编辑文档	183
7.3 使用主控文档组织子文档	184
7.3.1 创建并保存主控文档与子文档	185
7.3.2 插入子文档	186
7.3.3 打开、编辑与锁定子文档	187
7.3.4 合并与删除子文档	188

7.4 编制目录与索引	190
7.4.1 创建目录	191
7.4.2 更新目录	192
7.4.3 标记索引项	193
7.4.4 创建与更新索引	195
7.5 使用脚注和尾注	196
7.5.1 插入脚注和尾注	197
7.5.2 查看脚注和尾注	200
7.5.3 编辑脚注和尾注	201
7.5.4 转换脚注和尾注	201
本章总结	202
问与答	202
成果检验	205

第 8 章 邮件合并功能——制作荣誉证书

以前，填写荣誉证书，是件累并快乐着的事儿。别看内容都一样，张三、李四、王五……可得填上大半天儿。现在是办公自动化时代，谁还用这么土的办法，邮件合并功能一分钟搞定。

8.1 创建数据源文件	207
8.2 创建主文档	208
8.3 将数据源合并到主文档中	209

本章总结	211
问与答	212
成果检验	213

第 9 章 在文档中插入公式——制作数学试卷

做一份数学试卷，里面全是公式，还得做得规规矩矩。你以为会吓到我吗？坐稳了，看我施展一下 Word 的“公式大法”。

9.1 插入内置公式	218
9.2 插入新公式	219
9.3 公式的编辑与删除	225
9.3.1 公式的编辑	225

9.3.2 公式的删除	226
本章总结	226
问与答	226
成果检验	227

第 10 章 文档检查与文档修订

我写了份报告，给大家传阅一下，多提宝贵意见。七嘴八舌我也记不住啊，在文档上做个眉批吧，直接修订也行，我会认真考虑大家的意见，虚心接受，仔细修改。

10.1 拼写和语法检查	230
10.1.1 键入时自动检查拼写和语法错误	230
10.1.2 集中检查拼写和语法错误	232
10.2 使用批注和修订——修订“师德师风”文档	233

10.2.1 使用批注	234
10.2.2 使用修订	237
本章总结	241
问与答	241
成果检验	243

第 11 章 Word 的高级应用

Word 软件的使用方法我已烂熟于胸了。我还想百尺竿头，更进一步，学点高级的……

11.1 录制“设置云形标注格式”的宏	245
11.1.1 录制宏	245
11.1.2 运行宏	248
11.1.3 删除宏	249
11.2 制作文档模板	249

11.2.1 创建模板	250
11.2.2 应用模板	253
11.2.3 编辑模板	253
本章总结	254
问与答	254
成果检验	255

问与答快速索引

如何快速启动 Word 2007?	15
如何将功能区中的工具按钮添加到快速启动工具栏中?	16
如何使用键盘选择工具按钮?	16
如何隐藏功能区?	17
如何自定义状态栏?	18
如何设置文档的自动保存间隔时间?	18
如何为文档加密码?	19
如何将自己常用的文件夹设为 Word 2007 打开的默认文件夹?	20
如何在 Word 2007 中生成较早版本的软件可以打开的文件?	20
如何快速更改单词的大小写形式?	40
如何快速输入刚才输入的内容?	40
如何在文档中快速插入版权符号、注册符号和商标符号?	40
如何在 Word 中快速输入罗马数字?	40
如何实现常用词组或短语的快速输入?	41
若要选取跨度较大的文本区域怎么办?	42
如何快速输入重复的文档内容?	42
如何巧用 Word 的“选择性粘贴”命令?	43
在 Word 中如何将数字替换成空格?	44
如何设置字符间距?	64
如何制作矮胖字和瘦高字?	64
如何制作带圈字符?	65
如何为文字加注拼音?	65
如何制作双行合一效果的文字?	66
怎样快速设置上下标?	67
如何改变文字的方向?	67
如何使英文词组保持在同一行?	67
如何控制页面中显示完整的段落?	67
如何为段落设置首字下沉效果?	68
如何将字体保存在文档中?	69
我只想打印文档的偶数页内容, 怎么办?	69
如何在一张纸上打印多页文档?	69
如何进行 Word 文档的缩放打印?	69
如何取消正在打印的文档?	70
如何制作精彩稿纸?	70
如何删除粘贴“仅保留文本”网页内容时行首行尾的空格?	71
如何为文档中的行编号?	101
如何让 Word 接续前面的数字继续为段落编号?	102

能否任意设置编号的起始值?	103
如何在 Word 中快速地将星期设置为编号?	103
若为文档内容应用样式后又为其设置了格式, 如何恢复原有样式?	103
如何设置页眉或页脚与页面顶部或底部的距离?	104
如何修改页眉分割线的样式?	104
如何删除页眉分割线?	104
如何为文档中的每一节设置不同的页眉和页脚?	105
在 Word 2007 中如何插入包含当前页码与总页数的页码格式?	105
如何设置图片的颜色、调整图片的亮度和对比度?	136
如何快速恢复图片的本来面目?	137
能否任意设置文字在图片周围的环绕位置, 例如, 只围绕图片中的主体摆放?	137
如何调整多张图片间的叠放次序?	138
如何快速得到图形对象的镜像图形?	139
使用绘图画布有什么好处, 如何使用?	139
如何在图片上添加文字?	141
如何在文档中添加水印效果?	141
如何在文档中插入 Word 自带的封面?	143
如何绘制自由表格?	168
如何快速插入表格?	169
如何将自定义的表格样式保存在样式库中?	170
如何快速在表格中插入空行?	170
如何快速调整整个表格的尺寸?	171
如何调整表格中文字与表格边框的间距?	171
如何设置表格在页面中的位置?	172
如何快速拆分表格?	172
如何制作跨页表格的表头?	173
如何快速复制表格?	174
如何修改目录格式?	202
能否设置目录内容不与文档内容链接?	203
我想增加注释分隔符的长度, 该如何操作?	203
如何突出显示合并区域?	212
如何利用 Word 2007 创建中文信封?	212
创建了一个新公式, 由于经常要用到, 想把它保存起来, 如何操作?	226
如何快速执行对文档的拼写和语法检查?	241
如何将多个文档中的批注和修订合并至一个文档中?	241
如何在打印时不打印文档的批注和修订等内容?	242
如何使用快捷键运行宏?	254
为什么运行宏时会出现错误信息?	255
在应用模板创建文档时, 为何在“新建”对话框中没有显示我创建的模板?	255

第1章

Word 2007 入门

学习时间：2 小时

学习难度：☆☆

课前导读



无影：飘雪，我想学习文档编排，听说 Office 是目前最流行的办公软件。

飘雪：是的，Office 是一款优秀的办公自动化组合套件。微软公司最新发布了 Office 2007，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。下面，我们介绍 Word 2007 的基础知识。



本章内容提要

- 1.1 启动 Word 2007 2
- 1.2 Word 2007 操作界面详解 3
- 1.3 退出 Word 2007 6
- 1.4 创建专业型的“平衡简历”文档 7
- 1.5 如何获取帮助 13

1.1 启动 Word 2007

本节知识点	难易程度
Word 2007 的启动方法	★

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”菜单，如图 1-1 所示。



图 1-1 从“开始”菜单启动 Word 2007

启动 Word 2007 后，呈现在我们面前的是它的操作界面，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。

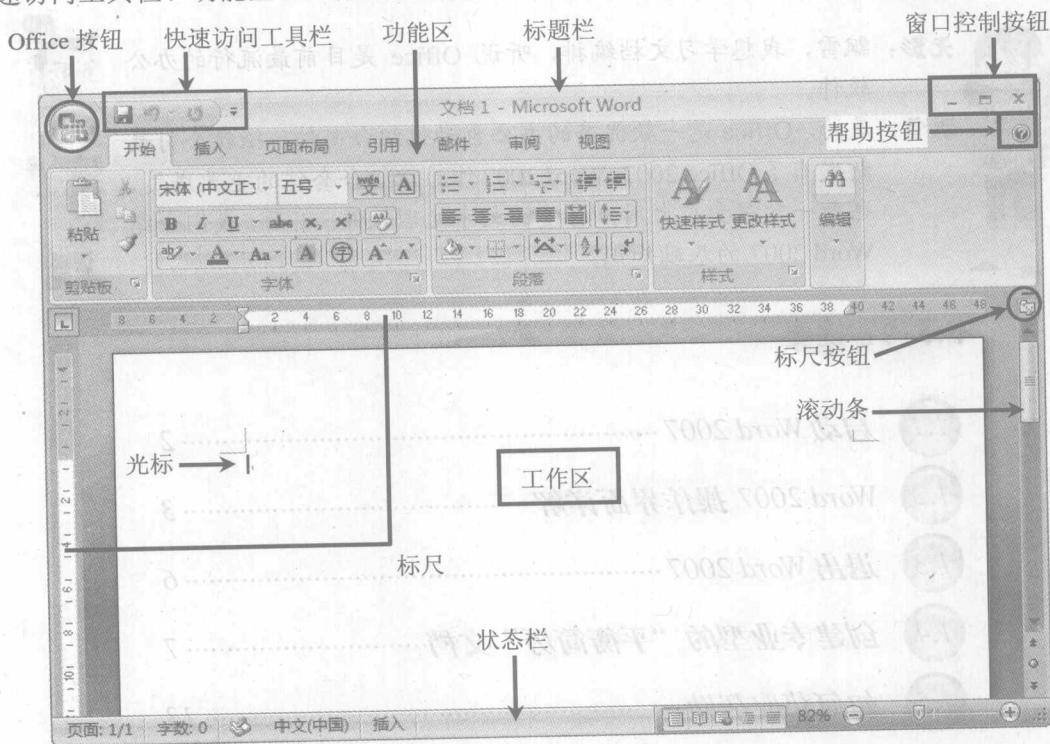


图 1-2 Word 2007 工作界面组成元素

1.2 Word 2007 操作界面详解

本节知识点	难易程度
标题栏	★
Office 按钮	★
快速访问工具栏	★
功能区	★
状态栏	★
工作区	★

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。

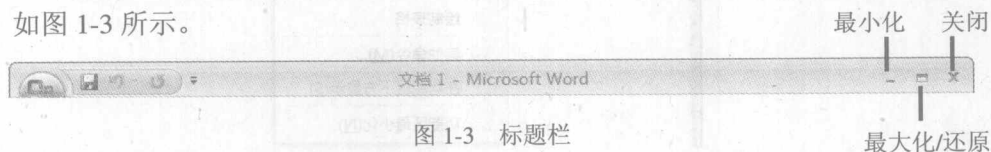


图 1-3 标题栏

2. Office 按钮

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

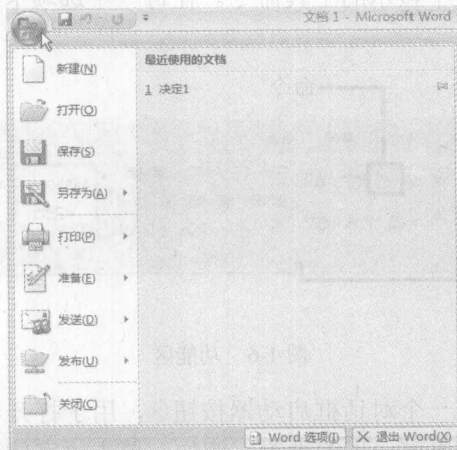
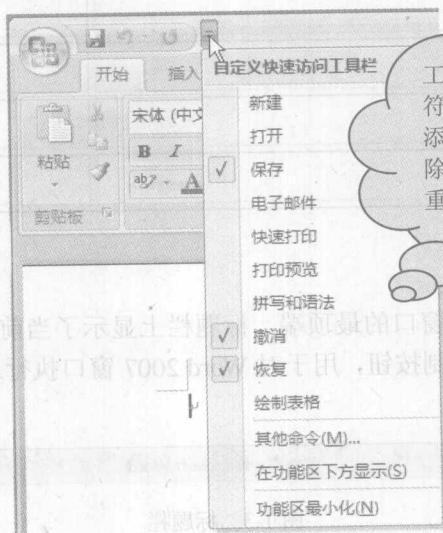


图 1-4 单击“Office 按钮”弹出的菜单

3. 快速访问工具栏

快速访问工具栏列示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向其中添加或删除的工具按钮,如图 1-5 所示。另外,通过该菜单,我们还可以设置快速访问工具栏的显示位置。



工具名称左侧显示有  符号的,表示该工具已添加到工具栏中,要删除已添加的命令,只需重复选择该命令

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。单击不同的选项卡,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。

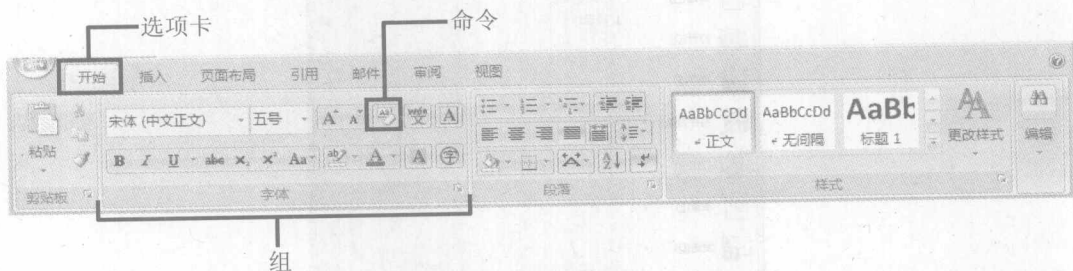


图 1-6 功能区

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，以便用户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。

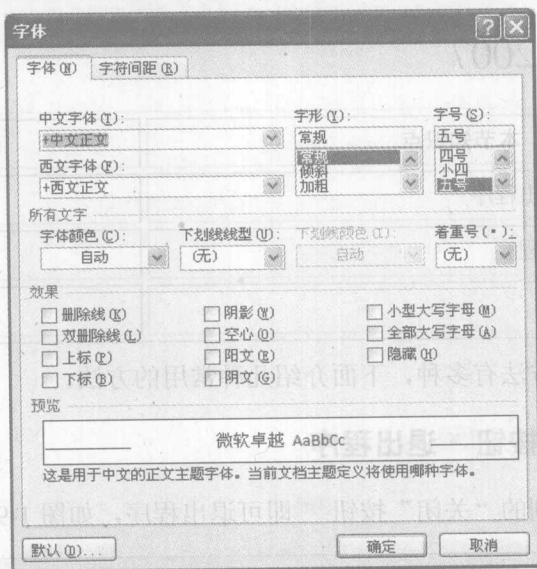


图 1-7 “字体”对话框

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。

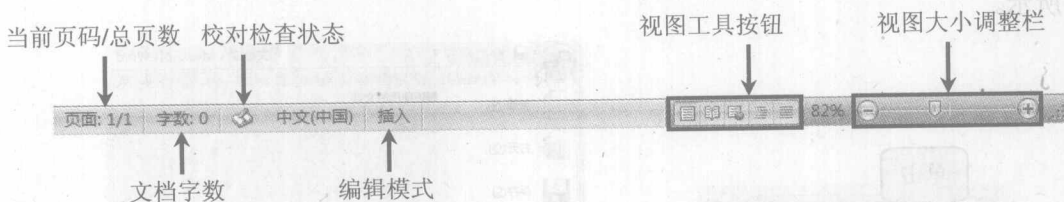


图 1-8 状态栏

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，我们可单击工作区右上角的“标尺”按钮将其显示出来，再次隐藏该按钮，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

本节知识点	难易程度
通过“关闭”按钮退出程序	★
通过 Office 按钮退出程序	★
使用快捷键退出程序	★

退出 Word 2007 的方法有多种，下面介绍几种常用的方法。

1. 通过“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。

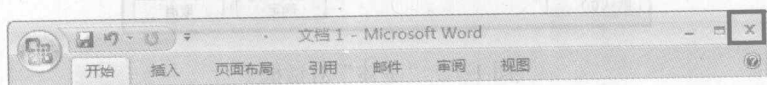


图 1-9 利用“关闭”按钮退出程序

2. 通过“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。

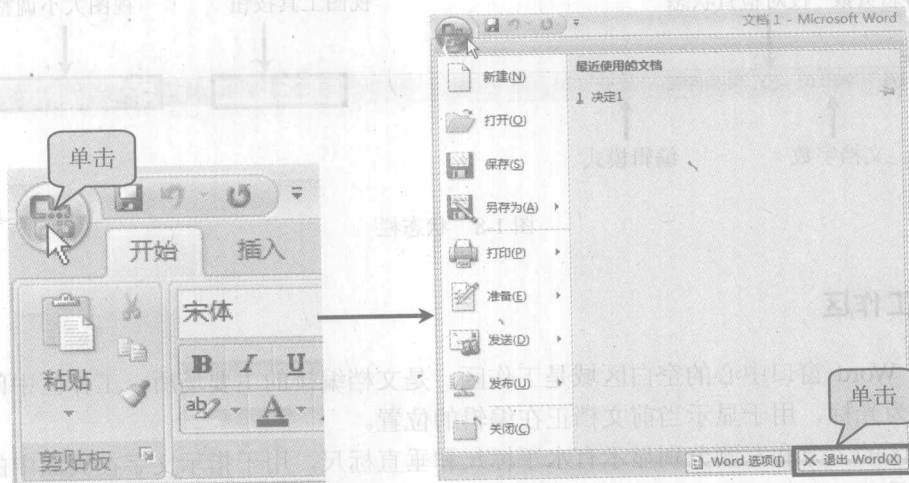


图 1-10 通过单击“Office 按钮”退出 Word

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。