

学电脑 7 日通

双色超值版

Word 2007

文档处理

轻松上手

文丰科技 编著



快学：7天时间快速掌握电脑知识

易学：定位于最初级读者，易学易用

宜学：全程图例讲解，双色印刷



赠送多媒体交互式教学光盘

- 情景化视频教学，内容丰富
- “教学演示”、“边学边练”和“互动练习”功能
- 赠送 **8** 款实用工具软件



清华大学出版社

学电脑 **7** 日通

Word 2007

文档处理

轻松上手

文丰科技 编著



快学：7天时间快速掌握电脑知识

易学：定位于最初级读者，易学易用

宜学：全程图例讲解，双色印刷

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书是“学电脑 7 日通”系列之一,通过大量实用的、具有代表性的实例,全面而详细地讲解了使用 Word 2007 处理文档的方法。主要内容包括 Word 2007 全新入门,在 Word 2007 中设计图表对象和图形对象,使用宏、域及公式,Word 2007 文档排版,Word 2007 高效办公技巧,Word 2007 网络及打印功能等。在附录中还特别详细介绍了一些实用的 Word 应用小技巧 and 特殊功能的实现方法。

本书采用双色印刷,内容浅显易懂,注重基础知识与实际应用相结合,操作性强,读者可以边学边练,从而达到最佳学习效果。全书图文并茂,为主要操作界面配以详尽的标注,使读者学习起来更加轻松。

本书可作为电脑初学者学习和使用电脑的参考书,也可作为电脑培训班的培训教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Word 2007 文档处理轻松上手/文丰科技编著. —北京:清华大学出版社,2009.5
(学电脑 7 日通)

ISBN 978-7-302-19282-4

I. W… II. 文… III. 文字处理系统, Word 2007 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 006725 号

责任编辑:朱英彪 张丽萍

封面设计:一度文化

版式设计:王世情

责任校对:王 云

责任印制:王秀菊

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:三河市李旗庄少明装订厂

经 销:全国新华书店

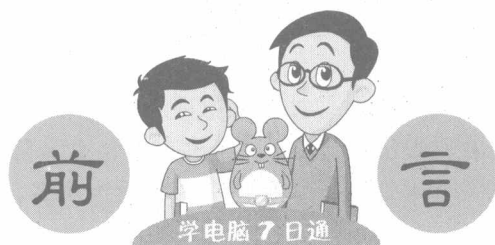
开 本:190×260 印 张:14.25 插 页:1 字 数:326 千字
(附光盘 1 张)

版 次:2009 年 5 月第 1 版 印 次:2009 年 5 月第 1 次印刷

印 数:1~7000

定 价:29.80 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:031280-01



随着信息化技术的不断推广,电脑的应用领域变得越来越广泛,电脑在现代人的生活和工作中已不可或缺,学习和掌握电脑知识也变得尤为重要。目前,市场中的计算机基础图书品种繁多,但多数都没有为读者设置详细的学习计划,读者学习起来缺乏既定的目标,时间久了容易失去兴趣。为此,我们针对初学者的需求编写了《Word 2007 文档处理轻松上手》。

本书内容

本书将 Word 2007 文档处理的相关知识分为 7 日来学习,每日的学习内容安排如下。

第 1 日: Word 2007 全新入门,包括认识 Word 2007、Word 文档的基本操作、设置字符和段落格式等。

第 2 日: 介绍在 Word 2007 中设计图表对象的方法。

第 3 日: 介绍在 Word 2007 中设计图形对象的方法。

第 4 日: 介绍宏、域及公式的使用。

第 5 日: 介绍使用 Word 2007 进行文档排版的具体方法。

第 6 日: 介绍 Word 2007 的高效办公技巧。

第 7 日: 介绍 Word 2007 网络及打印功能。

附录 A: 针对每一日的学习进行补充,有兴趣和学习时间充裕的读者可以在这一部分学习到关于 Word 2007 更深入的知识。

本书特点

1. 合理的写作体例

将全书内容按学习强度及难度划分为 8 个有机整体,使读者能够有计划、有目的地进行学习。另外,各章均安排了各类实用的功能模块,可有效提高读者的学习效率。

今日学习内容综述: 在每日的开始处列出当天所要学习的知识点,让读者心中有数。

智慧锦囊、指点迷津: 通过阅读这两个模块的内容,读者可以掌握一些常见的操作技巧或扩展知识。

重点提示: 通过“重点提示”,读者可以快速掌握和了解一些常见的技巧、知识。

本日小结: 对当天所学的知识内容进行概括,使读者对新知识有一个更深的认识。

新手练兵: 读者可以动手操作,既可温习本章所学内容,又可以掌握新的知识。

2. 突出“快易通”

本书内容力求精练、有效,叙述时图文并茂,语言简洁易懂,同时侧重实际操作技巧,竭力做到让读者能够“快速入门”、“易学易用”、“轻松上手”。

轻松上手：采用双色印刷，图案精美且标注清晰，布局美观，让读者在一个轻松的环境中进行学习，效率自然也就大大提高。

易学易用：采用“全程图解”方式，必要知识点介绍简洁而清晰，操作过程全部以图形的方式直观地表现出来，并在图形上添加操作序号与说明，更加简单准确。

内容丰富：版式上采用双栏排版模式，使图书内容更加充实，保证必要的知识点都能介绍清楚。

3. 交互式多媒体视频光盘

本书配套多媒体视频光盘，读者可以先看光盘，再跟着操作，学习起来更加直观、快速。本套光盘功能完善，操作简便，突出与读者的互动性，具体特点如下。

模拟情景教学：通过“越越老师”、“超超”以及“幸运鼠”之间围绕电脑知识的互动学习而展开，让读者感受身临其境的学习环境。

保存学习进度：自动保存学习的进度，在每次学习时，读者可自由选择所要学习的内容或继续上一次的学习。

互动练习：不再需要相应软件的支持，只要跟随操作演示中的知识讲解和文字提示，即可在演示界面上执行实际操作。

边学边练：此时演示界面显示为一个文字演示窗口，用户可以根据文字说明和语音讲解的指导，在电脑操作系统或相应软件中进行同步的操作。

赠送实用软件：配套光盘中附带了8个应用软件，分别为：万能五笔输入法、屏幕音影捕捉软件 Camtasia、PDF 文件打印程序 pdfFactory、智能手机输入法、FTP 服务器软件 ServUSetup、积木输入法、Word/Excel/PowerPoint 文档专用压缩工具 NXPowerLite、三笔输入法软件。

读者对象

本套丛书总体定位于电脑基础和常用的应用软件的最初级入门读者，以“快学、易用”为主旨，帮助读者迅速掌握基本电脑知识并提高。

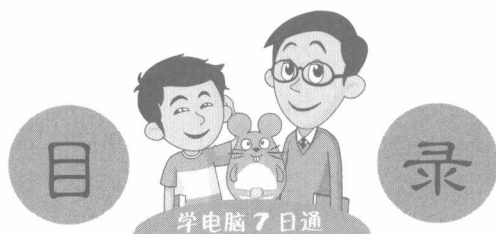
本书的作者均已从事计算机基础教育及相关工作多年，拥有丰富的教学经验和实践经验。参与本书编写的人员有黄百胜、柴晓爱、李学营、许永梅、肖克佳、韩天煊、张云松、魏洪雷、李天龙、李世坤、朱海芬、张文彩、孙中华、贾延明和闫娟等。

最后，感谢您对本套丛书的支持，我们会再接再厉，为大家奉献更多优秀的电脑图书；同时也感谢为丛书提供常用工具软件的深圳三笔软件开发部、上海软众信息技术有限公司和深圳市世强电脑科技有限公司。

如果您在阅读过程中遇到困难或问题，请与我们联系，我们将尽快为您解答所提问题。

电子邮件：wfkj2008@126.com

QQ 群：79035042



第 1 日 Word 2007 全新入门	1	第 2 日 在 Word 2007 中设计图表对象	27
1.1 认识 Word 2007	2	2.1 表格的创建	28
1.1.1 Word 2007 概述	2	2.1.1 插入表格	28
1.1.2 Word 2007 全新的工作界面	3	2.1.2 绘制表格	29
1.1.3 Word 2007 的帮助系统	4	2.1.3 表格工具	30
1.2 Word 文档的基本操作	6	2.2 表格的格式设置	31
1.2.1 新建 Word 空白文档	6	2.2.1 设置表格的边框和底纹	31
1.2.2 保存文档	8	2.2.2 表格的合并与拆分	33
1.2.3 关闭文档	10	2.2.3 表格的自动调整	33
1.2.4 打开 Word 文档	10	2.2.4 表格的自动套用格式	34
1.3 Word 文档的输入与编辑	10	2.2.5 表格内容的添加方法	35
1.3.1 文档的输入	11	2.2.6 表格与文字之间的互换	35
1.3.2 文档的选择	12	2.2.7 表格内容的复制与删除	37
1.3.3 文档的移动、复制与删除	14	2.2.8 表格内容的跨页设置	37
1.3.4 文档的查找与替换	15	2.2.9 表格中文本的排列设置	38
1.4 设置字符格式	17	2.3 表格的特殊操作技巧	40
1.4.1 通过浮动工具栏	18	2.3.1 单元格的自动编号	40
1.4.2 通过“字体”组	19	2.3.2 快速嵌入表格	41
1.4.3 通过“字体”对话框	19	2.3.3 表格的简单运算	41
1.5 设置段落格式	21	2.4 图表的使用	44
1.5.1 通过浮动工具栏	21	2.4.1 创建图表	44
1.5.2 通过“段落”组	21	2.4.2 编辑图表	45
1.5.3 通过“段落”对话框	22	2.4.3 布局图表	47
1.6 本日小结	23	2.4.4 设置图表格式	48
1.7 新手练兵	23	2.5 本日小结	48
1.7.1 创建书法字帖	23	2.6 新手练兵	48
1.7.2 制作漂亮信封	24	2.6.1 制作“培训报名表”	48
		2.6.2 制作月末业绩总结	50

第3日	在 Word 2007 中设计图形对象	53
3.1	图形对象的插入	54
3.1.1	插入 Word 自带的图形	54
3.1.2	插入剪贴画	54
3.1.3	插入艺术字	57
3.2	图形对象的选定	59
3.2.1	单个图形的选定	59
3.2.2	图形的全选	59
3.3	图形对象的绘制	60
3.3.1	绘制规则图形	60
3.3.2	绘图画布的使用	60
3.4	图形的编辑	61
3.4.1	图片样式设置	62
3.4.2	图片的排列功能	65
3.4.3	图片大小的调整与裁剪	66
3.5	图形对象的特殊操作技巧	68
3.5.1	为图形对象添加文字	68
3.5.2	将文字转换为图形	69
3.5.3	为图形填充颜色	70
3.5.4	为图形添加阴影效果	70
3.5.5	任意旋转所插入的图片	71
3.5.6	设置绘图网格	72
3.6	本日小结	73
3.7	新手练兵	73
3.7.1	制作精美贺卡	73
3.7.2	制作“游在河南”旅程图	77
第4日	宏、域及公式	81
4.1	宏的使用	82
4.1.1	创建宏	82
4.1.2	保存宏	83
4.1.3	运行宏	84
4.1.4	编辑宏	84
4.1.5	删除宏	85
4.1.6	在不同文档间复制宏	85
4.1.7	宏的安全性	86
4.2	域的使用	88
4.2.1	域的作用	88
4.2.2	插入域	88
4.2.3	设置域底纹	89
4.2.4	查看域代码	90
4.2.5	其他域操作	91
4.2.6	常用域操作的快捷键	92
4.3	公式的创建	92
4.3.1	创建新公式	93
4.3.2	插入内置公式	94
4.4	公式的编辑	94
4.4.1	公式编辑器的使用	94
4.4.2	公式的样式设置及样式的转变	95
4.4.3	公式的排版	96
4.4.4	公式中符号的输入技巧	96
4.5	结构组的使用	98
4.5.1	积分的应用	98
4.5.2	大型运算符的应用	98
4.5.3	函数的应用	99
4.5.4	矩阵的应用	99
4.6	文档的安全性	101
4.6.1	检查文档	101
4.6.2	加密文档	102
4.6.3	设置文档属性	103
4.6.4	设置和取消文档权限	104
4.6.5	添加数字签名	106
4.7	本日小结	108
4.8	新手练兵	108
4.8.1	快速制作文档封面	108
4.8.2	将自定义公式添加到公式列表中	109
第5日	Word 2007 文档排版	111
5.1	Word 文档的页面设置	112
5.1.1	设置页边距	112
5.1.2	设置纸张大小	114

5.1.3 设置文档网格	115	6.2.2 使用已安装的模板创建模板文件	149
5.2 Word 文档页眉页脚的设置	116	6.3 文档查看方式	150
5.2.1 页眉的创建与设置	116	6.3.1 文档视图	150
5.2.2 页脚的创建与设置	119	6.3.2 文档结构图	153
5.2.3 奇偶页不同时对页眉、页脚的创建与设置	120	6.3.3 显示比例	153
5.3 插入页码与分隔符	120	6.4 使用书签	154
5.3.1 页码的插入与设置	121	6.4.1 插入书签	154
5.3.2 分隔符	121	6.4.2 书签的定位	155
5.3.3 分节符	122	6.5 插入题注	155
5.3.4 创建分栏版式	123	6.5.1 添加题注	156
5.4 项目符号、编号和多级列表 ...	123	6.5.2 修改题注	157
5.4.1 添加项目符号	124	6.6 插入索引	158
5.4.2 设置项目符号级别	125	6.6.1 创建索引前的准备——标记索引项	158
5.4.3 添加编号	126	6.6.2 创建索引	159
5.4.4 多组编号	127	6.6.3 索引的更新	159
5.4.5 创建多级列表	128	6.7 目录的制作	159
5.4.6 自定义多级列表	130	6.7.1 生成目录	159
5.5 插入符号和特殊符号	131	6.7.2 编辑目录	160
5.5.1 插入符号	132	6.8 脚注和尾注	161
5.5.2 插入特殊符号	132	6.8.1 为长文档添加脚注和尾注	161
5.5.3 插入特殊符号的技巧	133	6.8.2 “脚注和尾注”对话框的使用	162
5.6 输入不同类型数字	135	6.9 Word 高级设置与附加功能 ...	163
5.7 本日小结	135	6.9.1 自动套用格式	163
5.8 新手练兵	135	6.9.2 智能标记	164
5.8.1 制作“人才招聘”文档	135	6.9.3 设置屏幕提示	164
5.8.2 个性化求职简历	139	6.9.4 自定义快捷键	165
第 6 日 Word 2007 高效办公技巧	143	6.9.5 自定义状态栏	166
6.1 样式的使用	144	6.10 本日小结	166
6.1.1 创建样式	144	6.11 新手练兵	167
6.1.2 应用样式	145	6.11.1 通过定制模板制作“环保小卫士”证书	167
6.1.3 修改样式	146	6.11.2 高效处理“学习脚本语言”文档	168
6.1.4 删除样式	146		
6.2 模板的使用	147		
6.2.1 使用 Microsoft Office Online 模板创建模板文件	147		

第7日 Word 2007 网络及打印功能	173
7.1 创建及编辑超链接	174
7.1.1 创建超链接	174
7.1.2 编辑超链接	175
7.2 邮件合并	177
7.2.1 创建主文档	177
7.2.2 创建数据源	178
7.2.3 插入合并域	179
7.2.4 合并文档	180
7.3 发送电子邮件	181
7.4 使用 Word 撰写博客	181
7.4.1 注册博客	181
7.4.2 创建博客文档	183
7.4.3 本地博客账户的创建	183
7.4.4 发布博客	184
7.5 文档打印准备——设置页面 格式	185
7.5.1 设置纸张大小和方向	185
7.5.2 设置页边距	186
7.5.3 设置页面版式	186
7.6 打印 Word 文档	187
7.6.1 添加“打印预览”按钮	187
7.6.2 打印预览	188
7.6.3 打印文档	189
7.6.4 取消打印	190
7.7 Word 文档打印的特殊操作 技巧	190
7.7.1 将多页 Word 文档打印到同 一张纸上	190
7.7.2 实现 Word 文档的双面打印	191
7.7.3 逆页序打印文档	191

7.8 本日小结	192
7.9 新手练兵	192
7.9.1 制作批量结婚请柬	192
7.9.2 制作并打印友情贺卡	195

附录 A	199
------------	-----

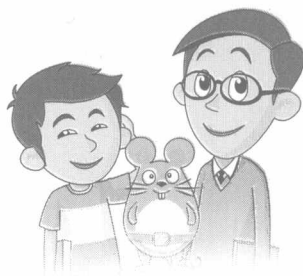
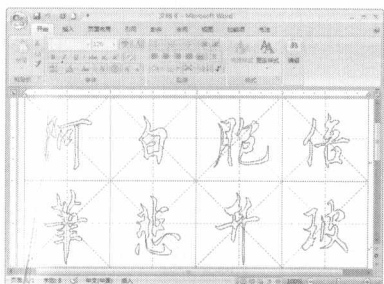
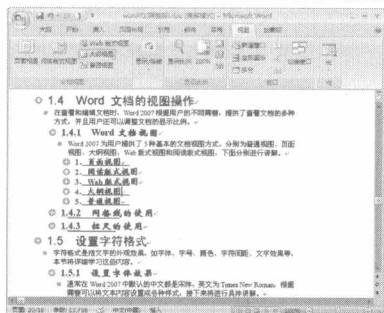
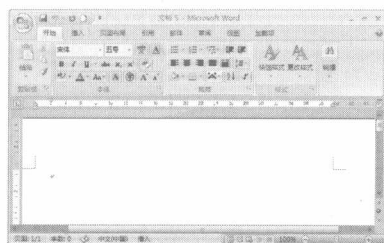
A.1 第1日练习与提高	200
A.1.1 安装 Word 2007	200
A.1.2 文本的撤销与恢复操作	202
A.1.3 标尺的使用	203
A.2 第2日练习与提高	204
A.2.1 对表格进行排序	204
A.2.2 在 Word 文档中插入 Excel 表格	205
A.2.3 绘制斜线表头	206
A.3 第3日练习与提高	207
A.3.1 艺术字的使用	207
A.3.2 SmartArt 图形的使用	208
A.4 第4日练习与提高	209
A.4.1 添加“开发工具”选项卡	209
A.4.2 公式中符号的输入技巧	210
A.5 第5日练习与提高	211
A.5.1 自定义项目符号和编号	211
A.5.2 设置文档的页眉和页脚	213
A.6 第6日练习与提高	214
A.6.1 自定义模板文件	214
A.6.2 插入批注	215
A.7 第7日练习与提高	216
A.7.1 了解什么是博客	216
A.7.2 Word 文档打印注意事项	215
A.7.3 打印快捷键列表	217

第 1 日

Word 2007 全新入门

今日学习内容综述

- 上午：1. 认识 Word 2007
2. Word 文档的基本操作
3. Word 文档的输入与编辑
- 下午：4. 设置字符格式
5. 设置段落格式



超超：老师，我们第一天学习什么呀？

越越老师：今天我们就来学习一下 Word 2007 办公软件吧！

超超：我听说过 Word 2003，为什么不经过 2004~2006 突然就变到 2007 了呢？

越越老师：这是因为微软公司是在 2007 年推出的新版本，增加了很多新的功能哦！

超超：真的吗？那太好了，我要马上开始学习。老师您快教教我吧！

越越老师：好啊，老师现在就带你进入 Word 2007 的全新世界。

1.1 认识 Word 2007



本节内容学习时间为 8:00~9:00 (视频: 第 1 课初识 Word 2007)

Word 2007 是 Microsoft 公司闻名遐迩的 Office 2007 办公套件中的一款用于文档处理的优秀软件, 其功能十分强大, 不仅可以制作文档、处理文字和设置版式, 还能够制作表格、绘制图形和生成图表等。

1.1.1 Word 2007 概述

Word 2007 作为一款功能强大的文档处理软件, 主要用于撰写各类文档以及在各类文档中进行文本的输入和编辑。用户可以使用它轻松地制作出各种精美文档和专业的办公文件, 还可以与他人共享文档以便协同工作, 极大地提高了用户的工作效率, 使办公变得方便快捷。如图 1-1 所示即为一个使用 Word 2007 制作的精美文档。

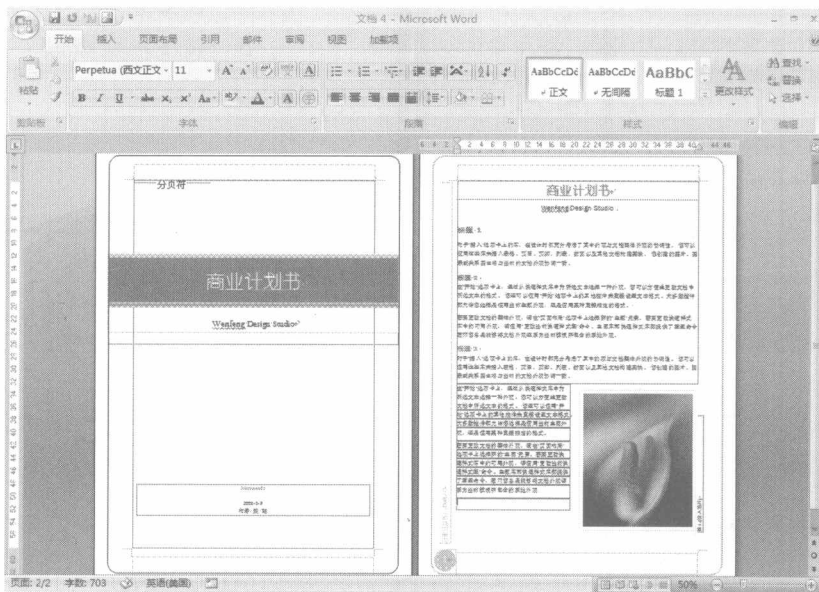


图 1-1 精美的 Word 文档



重点提示

通过 Word 2007 提供的模板库可以方便快捷地创建个人简历、商务信函和备忘录等各种文档, 还可以制作博客和书籍。

Word 2007 的主要功能介绍如下。

❖ 创建和编辑公文：通过 Word 2007 提供的模板库和 Office Online 网站，可快速地获得个人简历、备忘录、信函和传真等各种模板，用户可以方便地创建出具有专业水准的文档。Word 2007 不仅可以将制作的公文文档保存在文档管理服务中，还可以与同事、朋友共享文档以便有效地收集反馈信息。

❖ 制作博客：使用 Word 2007 可直接链接到博客网站，通过 Word 强大的文档编辑功能来创建包含图像、表格和高级文本格式设置功能的

博客。这是 Word 2007 新增加的功能。

❖ 制作书籍：在办公方面，使用 Word 2007 提供的段落、文本等快速样式，可轻松为输入的文本、表格应用精美的样式，还可以在文档中插入图片、文本框、艺术字和目录等对象，从而可制作出各种图文并茂的书籍电子文档。然后将制作好的书籍文档通过 Word 2007 提供的打印功能打印出来。

❖ 表格制作：Word 还具有强大的表格制作功能，可以制作出各种专业的表格。

1.1.2 Word 2007 全新的工作界面

与传统的 Word 相比，Word 2007 在外观上有了很大的改变，其工作界面设计更加新颖，并增加了不少新功能。

第一次启动 Word 2007 后，打开的工作界面如图 1-2 所示，主要包括 Office 按钮、快速访问工具栏、标题栏、“帮助”按钮、功能选项卡、功能区、文档标尺、文档编辑区、滚动条、状态栏、视图栏和缩放比例工具几部分。下面分别进行介绍。

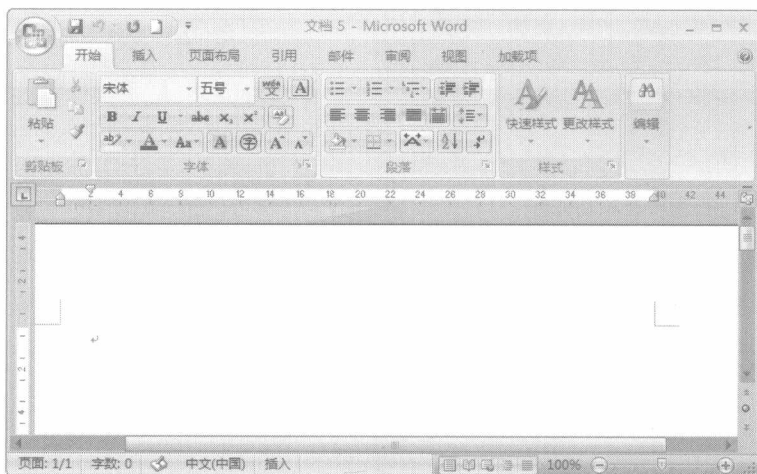


图 1-2 Word 2007 的工作界面

❖ Office 按钮：位于窗口的左上角，其功能和旧版本的 Office 组件菜单栏中的“文件”菜单项的功能相同。单击 Office 按钮，在弹出的 Office 菜单中可以进行新建、打开、保存、打印等操作。

❖ 标题栏：位于快速访问工具栏的右边，用于显示正在操作的文档和程序的名称等信息，其右侧包括“最小化”、“最大化”和“关闭”3 个控制按钮，单击它们可以执行相应的操作。

❖ 快速访问工具栏 ：默认情况下位于 Word 窗口的顶部，单击快速访问工具栏右侧的  按钮，在弹出的菜单中可以将频繁使用的工具添加到快速访问工具栏中。如果弹出的菜单中没有用户要添加的工具，可以选择“其他命令”命令，在打开的“Word 选项”对话框中自定义快速访问工具栏。

❖ “帮助”按钮 ：位于功能选项卡的右端，单击它可打开相应组件的帮助窗格，用户在其中可查找到所需的帮助信息。

❖ 功能选项卡和功能区：功能选项卡与功能区是对应的关系。选择某个选项卡即可打开相应的功能区，在功能区中有许多自动适应窗口大小的工具栏，其中为用户提供了常用的命令按钮或列表框，如图 1-3 所示。有的工具栏右下角会有一个图标 ，称之为“对话框启动器”按钮，单击某个工具栏中的“对话框启动器”按钮，将打开相关的对话框或任务窗格进行更详细的设置。

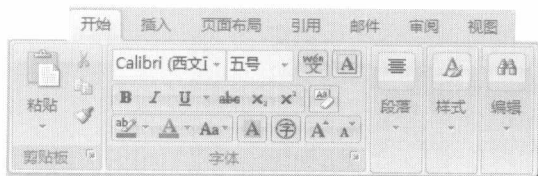


图 1-3 功能选项卡和功能区

❖ 文档编辑区：Word 2007 工作界面中的空白区域即为文档编辑区（也被称为文档窗口），

它是 Word 中最大也是最重要的部分，主要用于输入与编辑文档。文档编辑区中有个闪烁的光标，称之为文本插入点，用于定位文本的输入位置。

❖ 文档标尺：在文档编辑区的左侧和上侧都有标尺，其作用为确定文档在屏幕及纸张上的位置。

❖ 滚动条：在文档编辑区的右侧和底部都有滚动条，当文档在编辑区内只显示了部分内容时，可以通过拖动滚动条来显示其他内容，如图 1-4 所示。

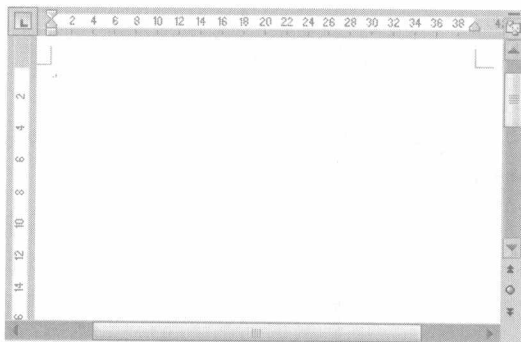


图 1-4 文档编辑区和标尺

❖ 状态栏：位于操作界面的左下方，状态栏主要用于显示与当前工作有关的信息。

❖ 视图栏：位于操作界面的右下方，主要用于切换文档视图的版式。

❖ 缩放比例工具：位于视图栏的右侧，通过它可以缩放文档的显示比例。



重点提示

只有在文档内容较多或者页面较宽，以至于文档编辑区无法将文档的所有内容都显示出来时，滚动条才会出现。

1.1.3 Word 2007 的帮助系统

在 Word 2007 中集成有一个全面、强大、易用的帮助系统，当用户在使用 Word 2007 的过程中遇到问题或者困难时，可以方便地在帮助系统中进行查询，以寻求最佳的解决方案。

下面介绍 Word 2007 帮助系统的使用方法。

(1) 启动 Word 2007, 单击“Microsoft Office Word 帮助”按钮, 或按 F1 键, 如图 1-5 所示。

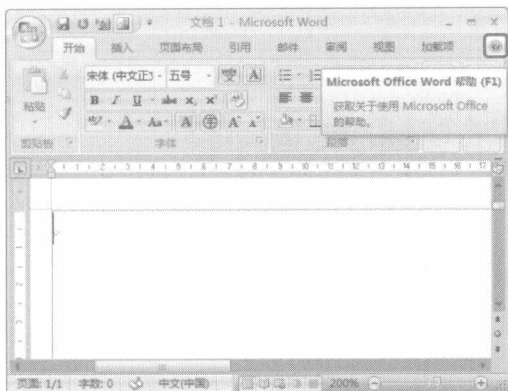


图 1-5 单击“Microsoft Office Word 帮助”按钮

(2) 打开“Word 帮助”窗口, 单击工具栏中的“显示目录”按钮, 如图 1-6 所示。

(3) 窗口左侧即显示出 Office 2007 所提供的帮助目录。在该目录列表中可以查询相应内容, 如查询删除表格的方法, 即在“目录”列表框中选择“表格”选项, 然后在展开的列表中选择“删除表格或清除其内容”选项, 右侧窗口中即显示相关的内容, 如图 1-7 所示。

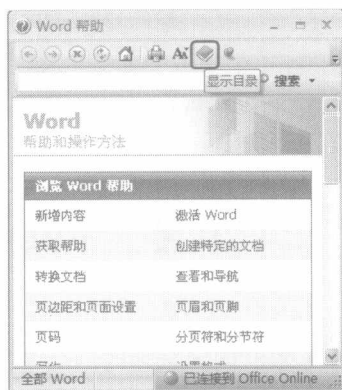


图 1-6 单击“显示目录”按钮



图 1-7 使用帮助

还可以直接对需要查询的内容进行搜索, 具体操作步骤如下:

(1) 在“Word 帮助”窗口的搜索栏中输入要查询的内容, 如“邮件合并”, 然后单击按钮, 如图 1-8 所示。

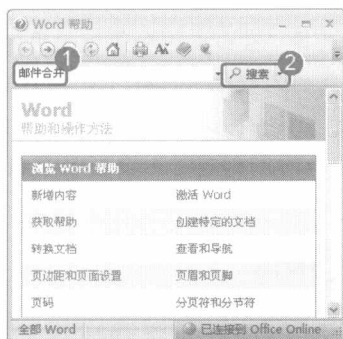


图 1-8 搜索内容

(2) 搜索到的与“邮件合并”相关的帮助信息被显示在窗口中, 此时即可选择所需的选项进行查看, 如图 1-9 所示。

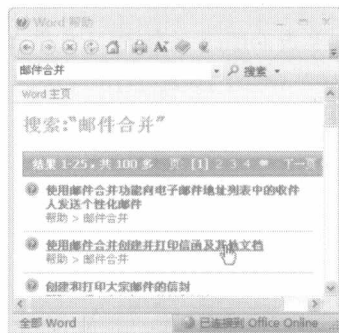


图 1-9 搜索结果



重点提示

如果 Office 2007 的帮助系统不能满足查询要求,用户可以连接 Microsoft Office Online 获取更多的帮助信息,同时 Microsoft Office Online 还提供大量的模板供用户下载和使用。

1.2 Word 文档的基本操作



本节内容学习时间为 9:20~10:10 (视频:第 1 日\文档的基本操作)

1.2.1 新建 Word 空白文档

要使用 Word 2007 输入和编辑文本,首先需要新建一个文档。新建的文档可以是一个空白文档,也可以是根据 Word 提供的模板新建的带有格式和内容的文档。下面将学习如何新建这些 Word 文档。

1. 新建空白文档

第一次启动 Word 2007 之后,系统会自动创建一个名为“文档 1”的空白文档,再次启动 Word 2007 时,将以“文档 2”、“文档 3”……这样的顺序命名新文档。除此之外,用户还可以使用下面的方法创建新的空白文档。



重点提示

在“新建文档”对话框中的搜索栏中可以输入需要查询的信息,然后单击后面的“开始搜索”按钮,系统将自动开始进行查找。

(1) 单击 Office 按钮,在弹出的菜单中选择“新建”命令,如图 1-10 所示。

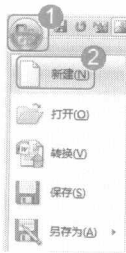


图 1-10 选择“新建”命令

(2) 打开“新建文档”对话框,在“模板”

列表框中选择“空白文档和最近使用的文档”选项,在中间的列表框中选择“空白文档”选项,然后单击  按钮,如图 1-11 所示。

(3) 此时即创建了一个新的空白文档,如图 1-12 所示。

指点迷津



直接按 Ctrl+N 组合键或者单击快速启动栏中的“新建”按钮均可新建一个空白文档。

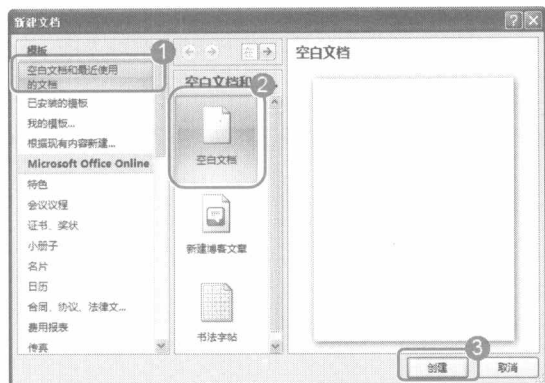


图 1-11 “新建文档”对话框

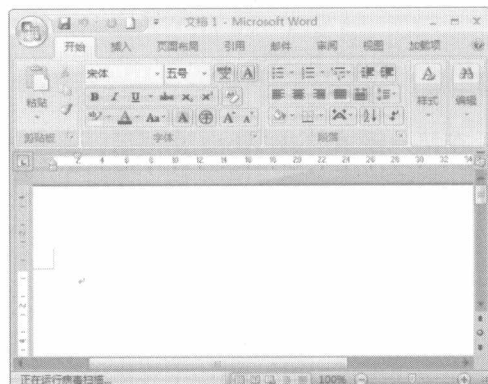


图 1-12 创建的新的空白文档

2. 根据模板创建新文档

除了新建空白文档之外，Word 2007 还为办公人员提供了许多已经设置好的文档模板，如信函、报告和简历等，利用这些模板可以快速地创建出有样式和内容的文档。

下面以新建一个基于“平衡传真”模板的文档为例，介绍根据模板创建新文档的具体操作步骤。

(1) 启动 Word 2007，单击 Office 按钮，在弹出的菜单中选择“新建”命令，打开“新建文档”对话框。

(2) 在“模板”列表框中选择“已安装的模板”选项，在中间的列表框中选择“平衡传真”选项，再单击“创建”按钮，如图 1-13 所示。即可新建一篇基于“平衡传真”模板的文档，如图 1-14 所示。

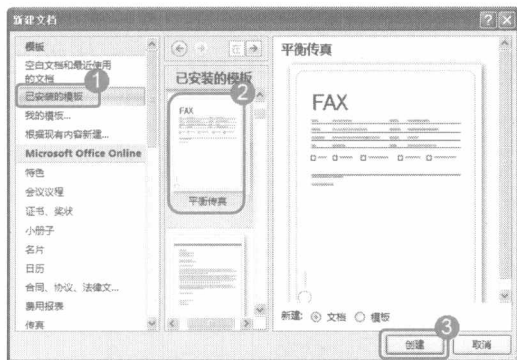


图 1-13 选择需要的模板

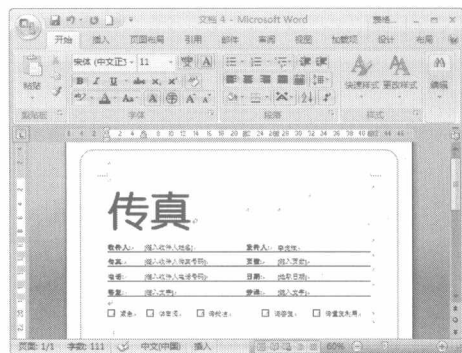


图 1-14 “平衡传真”模板文档

指点迷津



在 Word 2007 中还可以创建一些具有特殊功能的文档，如博客文章、书法字帖等，这些内容是 Word 2007 新增的功能，将在后面的学习中逐步进行详细讲解。

1.2.2 保存文档

在用户编辑完成 Word 文档后,通过 Word 文档的保存功能可以将该文档进行保存。下面介绍几种保存文档的方法。

1. 保存新建的 Word 文档

对于新建的 Word 文档,可以采用以下方法来进行保存:

- ❖ 在当前文档中单击 Office 按钮,在弹出的菜单中选择“保存”命令。
- ❖ 在当前文档中按 Ctrl+S 组合键。
- ❖ 在当前文档中单击快速访问工具栏中的“保存”按钮.

如果是第一次对文档进行保存,将会打开“另存为”对话框,在左侧的“保存位置”列表框中选择文件要保存的地址,在“文件名”下拉列表框中设置文件名,在“保存类型”下拉列表框中选择文档保存类型,然后单击“保存(S)”按钮即可,如图 1-15 所示。

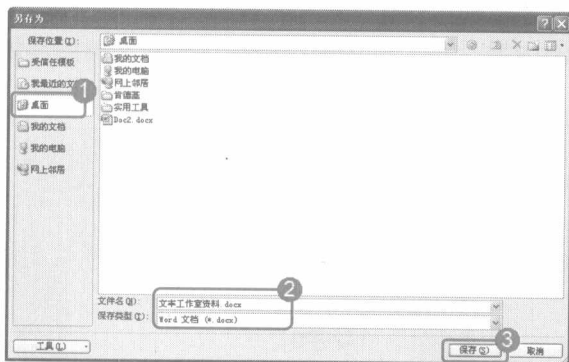


图 1-15 “另存为”对话框

以后再保存该文档时将不再弹出该对话框,而是直接进行保存。



2. 另存已存在的文档

对于已经保存过的文档,如果需要将其以新的文件名称或新的位置保存,可以使用“另存为”的方式进行保存。具体操作步骤如下:

(1) 单击 Office 按钮,在弹出的菜单中选择“另存为”命令,然后选择一种需要的格式保存文档,如图 1-16 所示。

(2) 弹出“另存为”对话框,此后的操作与保存新文档相同,设置文件保存位置、文件名和保存文档格式后单击“保存(S)”按钮保存即可。

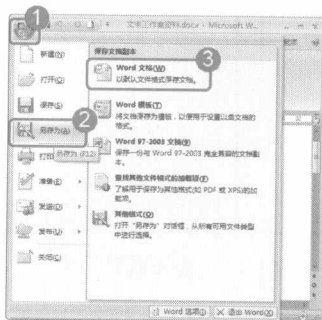


图 1-16 选择“另存为”命令