



Word 2007

中文版 实用教程

高海霞 编著

- 本书目标：学会Word 2007
- 手把手教学，语言简洁、明白
- 全面讲解工具及菜单命令
- 注重操作，步骤完整、清晰
- 本书操作步骤经初学者验证
- 无遗漏和错误



Enhance your ability



本书提供售后服务，详见前言



上海科学普及出版社



策划/胡名正 责任编辑/王佩英 封面设计/乐章

ziwuxincheng

子午信诚



Our works
中文版实用教程

Excel 2007 中文版实用教程

Word 2007 中文版实用教程

Windows Vista 中文版实用教程

Word/Excel/PowerPoint 中文版三合一实用教程

Photoshop CS3 中文版实用教程

Illustrator CS3 中文版实用教程

CorelDRAW X3 中文版实用教程

Flash CS3 中文版实用教程

Dreamweaver CS3 中文版实用教程

网页设计三剑客 中文版实用教程

AutoCAD 2008 中文版实用教程

AutoCAD 2008 中文版机械制图实用教程

AutoCAD 2008 中文版建筑制图实用教程



售后服务网站: <http://www.todayonline.cn>

Element: A new vision

ISBN 978-7-5427-4156-1



9 787542 741561 >

定价: 22.00元

图冲容融融目(CIP) 校校

Word 2003 中文版实用教程 高海霞著 上海科学普及出版社 2003.1

ISBN 7-313-4126-1

Word 2007

中文版实用教程

策 划 王 玉 凤

责任编辑 王 玉 凤

编 著 高 海 霞

校 对

Word 2003 中文版实用教程

高海霞 编著

上海科学普及出版社出版

(上海中山北路 835 号 邮编 200070)

http://www.bepi.com

上海科学普及出版社 上海中山北路 835 号 邮编 200070

2003 年 1 月第 1 版 2003 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 7-313-4126-1

上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Word 2007 中文版实用教程 / 高海霞编著. — 上海: 上海科学普及出版社, 2009.1

ISBN 978-7-5427-4156-1

I. W... II. 高... 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 164158 号

策 划 胡名正

责任编辑 王佩英

统 筹 徐丽萍

刘湘雯

Word 2007 中文版实用教程

高海霞 编著

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销 三河市德利印刷有限公司印刷

开本 787 × 1092 1/16 印张 14 字数 341000

2009 年 1 月第 1 版 2009 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5427-4156-1/TP·991 定价: 22.00 元

前 言

Word 是 Office 办公软件包的主要组件之一，它以其强大的功能深受广大用户的青睐。利用它既能够制作各种简单的办公文档和个人文档，又能满足专业人员制作版式复杂文档的需要。使用 Word 2007 来处理文档，可以大大提高对文档的处理效果，用户能够很好地完成工作中的各项任务。

本书详细介绍了 Word 2007 的基础知识、输入和编辑文本、格式化文档、Word 高级排版、使用表格、图文混排、长文档编排处理、设置页面格式和打印、网络功能和安全性等内容。并在第 10 章中详细介绍了综合应用 Word 的各种功能来制作美观实用的文档的方法。

本书采用了由浅入深、循序渐进的讲述方法，结合实际操作讲解，读者在学习的同时，应当启动 Word 2007 软件，根据本书讲解进行操作，只要跟从操作，就能掌握该软件的使用。本书在每章的后面配有练习题，以帮助读者巩固所学的知识。

本书既可作为各大专院校相关专业的教材，又可作为 Word 2007 的初、中级用户的自学用书。

本书由北京子午信诚科技发展有限公司高海霞编著，赵娟、杨瀛审校；封面由乐章工作室金钊设计。

本书读者在阅读过程中如有问题，可登录售后服务网站 (<http://www.todayonline.cn>)，点击“学习论坛”，进入“今日学习论坛”，注册后将问题写明，我们将在一周内予以解答。

本书虽精心编写，但限于时间和水平，纰漏之处在所难免，恳请专家和读者批评指正，我们将再接再厉，为大家献上更多更好的作品。

作 者
2008 年 8 月

目 录

第1章 Word 2007 基础知识	1	2.3 选择文本	28
1.1 Word 2007 简介	1	2.3.1 用鼠标选择文本	28
1.2 Word 2007 新增功能	1	2.3.2 用快捷键选择文本	30
1.2.1 创建具有专业水平的文档	1	2.4 删除与修改文本	32
1.2.2 文档的导出转换	3	2.5 复制与移动文本	33
1.2.3 发布和维护博客	3	2.5.1 复制文本	33
1.3 启动 Word 2007	3	2.5.2 移动文本	34
1.3.1 通过“开始”菜单启动	4	2.6 文本的查找与替换	35
1.3.2 通过桌面快捷方式图标启动	4	2.6.1 查找文本	35
1.3.3 通过已创建的文档启动	4	2.6.2 替换文本	37
1.4 Word 2007 操作界面	5	2.7 文本的撤销与恢复	38
1.4.1 Office 按钮	5	2.7.1 文本的撤销	39
1.4.2 快速访问工具栏	6	2.7.2 文本的恢复	39
1.4.3 标题栏	6	2.8 小结	39
1.4.4 功能选项卡和功能区	6	2.9 练习	39
1.4.5 帮助按钮	7	第3章 格式化文档	41
1.4.6 文档编辑区和标尺	7	3.1 设置字符格式	41
1.4.7 状态栏和视图栏	8	3.1.1 快速设置字符格式	41
1.5 Word 2007 视图方式	8	3.1.2 通过“字体”组设置	44
1.5.1 视图切换方式	8	3.1.3 通过对话框设置	46
1.5.2 视图简介	9	3.2 设置段落格式	48
1.6 帮助功能	11	3.2.1 通过浮动工具栏设置	48
1.7 退出 Word 2007	14	3.2.2 通过“段落”组设置	48
1.7.1 通过窗口按钮退出	14	3.2.3 通过对话框设置	50
1.7.2 通过菜单命令退出	15	3.3 添加项目符号和编号	52
1.7.3 通过 Windows 任务栏退出	15	3.3.1 插入项目符号	52
1.8 小结	15	3.3.2 插入编号	54
1.9 练习	15	3.4 设置文档背景	55
第2章 输入和编辑文本	17	3.4.1 为文字添加边框和底纹	55
2.1 文档的基本操作	17	3.4.2 为段落添加边框和底纹	57
2.1.1 新建文档	17	3.4.3 页面背景设置	58
2.1.2 保存文档	19	3.5 小结	62
2.1.3 打开文档	22	3.6 练习	62
2.1.4 关闭文档	23	第4章 Word 2007 的高级排版	65
2.1.5 保护重要文档	23	4.1 使用“格式刷”	65
2.2 输入文本	25	4.2 分栏排版	66
2.2.1 输入普通文本	25	4.3 创建和使用模板	67
2.2.2 输入特殊符号	26	4.3.1 创建模板	67
2.2.3 输入日期和时间	27	4.3.2 使用创建的模板	69



4.4 创建和应用样式	70	6.4.2 编辑文本框	122
4.4.1 创建样式	70	6.5 插入与编辑艺术字	124
4.4.2 应用和修改样式	73	6.5.1 插入艺术字	124
4.5 应用特殊排版方式	75	6.5.2 编辑艺术字	125
4.5.1 首字下沉	75	6.6 小结	127
4.5.2 带圈字符	76	6.7 练习	128
4.5.3 拼音指南	78	第7章 长文档编排处理	131
4.5.4 中文版式	79	7.1 使用大纲视图	131
4.6 小结	83	7.1.1 使用大纲视图查看文档	131
4.7 练习	83	7.1.2 使用大纲视图组织文档	133
第5章 使用表格	85	7.2 使用书签	134
5.1 创建表格	85	7.2.1 添加书签	134
5.1.1 使用表格网格框创建表格	85	7.2.2 定位书签	136
5.1.2 使用“插入表格”对话框 创建表格	86	7.3 插入批注	137
5.1.3 绘制表格	87	7.3.1 添加批注	137
5.1.4 快速插入表格	89	7.3.2 编辑批注	138
5.2 编辑表格文本	90	7.4 插入目录和索引	141
5.2.1 在表格中输入数据	90	7.4.1 目录	141
5.2.2 设置文本格式	93	7.4.2 索引	143
5.3 编辑表格	94	7.5 长文档的编辑技巧	146
5.3.1 插入和删除单元格	94	7.5.1 拆分窗口	147
5.3.2 合并和拆分单元格	95	7.5.2 快速定位	147
5.3.3 插入和删除行、列	96	7.5.3 字数统计	149
5.3.4 调整行高和列宽	98	7.6 小结	150
5.3.5 拆分表格	100	7.7 练习	150
5.3.6 绘制斜线表头	100	第8章 页面设置与打印	153
5.4 美化表格	101	8.1 使用稿纸和封面	153
5.5 表格与文本的转换	102	8.1.1 使用稿纸	153
5.5.1 将表格转换为文本	102	8.1.2 使用封面	154
5.5.2 将文本转换为表格	102	8.2 设置页面格式	155
5.6 小结	103	8.2.1 “页面设置”对话框	156
5.7 练习	103	8.2.2 使用“页面设置”对话框 进行设置	157
第6章 图文混排	107	8.3 设置页眉页脚	158
6.1 插入与编辑剪贴画和图片	107	8.4 插入分页符和分节符	161
6.1.1 插入剪贴画和图片	107	8.4.1 插入分页符	161
6.1.2 编辑剪贴画和图片	110	8.4.2 插入分节符	162
6.2 插入与编辑自选图形	114	8.5 打印 Word 文档	162
6.2.1 插入形状	114	8.5.1 打印预览	162
6.2.2 编辑形状	115	8.5.2 打印文档	164
6.3 插入与编辑 SmartArt 图形	117	8.6 小结	165
6.3.1 插入 SmartArt 图形	117	8.7 练习	165
6.3.2 编辑 SmartArt 图形	118	第9章 网络功能及安全性	169
6.4 插入与编辑文本框	121	9.1 创建和编辑超链接	169
6.4.1 插入文本框	121	9.1.1 插入超链接	169



9.1.2 取消超链接	172	9.5 练习	177
9.1.3 编辑超链接	172	第10章 综合实例	179
9.2 发送电子邮件	173	10.1 制作个人简历	179
9.3 安全性设置	175	10.2 制作新年贺卡	187
9.3.1 设置文档权限密码	175	10.3 制作诗词赏析	197
9.3.2 将 Word 文档设为只读	176	10.4 制作识字卡片	207
9.4 小结	177	附录 Word 常用快捷键	213

数字解密
PDF

第1章 Word 2007 基础知识

通过本章，你应当：

- (1) 了解 Word 2007 新增功能。
- (2) 学会启动 Word 2007。
- (3) 了解 Word 2007 操作界面。
- (4) 掌握 Word 2007 视图方式。
- (5) 学会退出 Word 2007。

1.1 Word 2007 简介

Word 2007 是 Microsoft 公司在 2007 年推出的 Office 2007 软件中的重要组件之一。它不仅保持了以前版本的强大功能，而且增加了许多新功能，不同的操作界面也为用户带来了全新的感觉。对于熟悉 Word 2003 的用户来说，掌握并灵活运用 Word 2007 并不难，它不过是在原有的基础上使操作界面变得简单明了，并新增了更多实用的操作功能。而对于初学 Word 2007 的用户来说，也不用担心，因为 Word 2007 并不难，在了解其各项操作功能后，用户会觉得运用 Word 组件处理各类学习或办公事务变得非常轻松自如。

Word 是一款用于文档处理的组件，具有高级的排版及自动化功能。用户可以在文档中插入图片，并设置字体的格式效果，为文档添加页眉页脚内容，以制作精美的文档效果。灵活运用 Word 各项操作功能，不仅能够制作出精美的文档内容，同时也可以为用户的工作带来极大的方便，不仅可以提高工作的效率，而且可以简化工作的繁琐流程。

1.2 Word 2007 新增功能

Word 2007 文档处理组件在排版文档、编辑文稿方面有很强的功能，是不可或缺的办公管理软件之一，安装和使用 Microsoft Office Word 2007 将给工作带来更多便利，并使工作效率得到提高，为单位或企业带来更好的利益。

Word 2007 较以前的版本新增了许多实用方便的操作功能，如可以实时预览效果，可对文档应用新的样式外观，能发布博客等内容，下面进行详细介绍。

1.2.1 创建具有专业水平的文档

Word 2007 收集了预定义样式、表格格式、列表格式、图形效果等内容放在库中，从库中进行挑选，不仅可以节省时间，还能更充分地利用强大的 Word 功能轻松创建精美的文档。

1. 实时预览效果

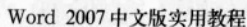


图 1-2-1

[illegible]

图 1-2-2

图 1-2-3



1.2.2 文档的导出转换

Word 2007 支持将文件导出为以下格式：

1. 可移植文档格式 (PDF)

PDF 是一种版式固定的电子文件格式，可以保留文档格式并允许文件共享。当联机查看或打印 PDF 格式的文件时，该文件可以保持与原文完全一致的格式，文件中的数据也不能被轻易更改，对于要使用专业印刷方法进行复制的文档，PDF 格式也很有用。

2. XML 纸张规范 (XPS)

XPS 是一种电子文件格式，可以保留文档格式并允许文件共享。XPS 格式可确保在联机查看或打印 XPS 格式的文件时，该文件能保持与原文完全一致的格式，文件中的数据也不能被轻易更改。

1.2.3 发布和维护博客

在 Word 2007 中，用户可直接从 Word 2007 文档中发布网络日志——博客。可以将通过 Word 创建的文档直接链接到博客网站，通过丰富的 Word 功能来创建包含图像、表格和高级文本格式的博客。

图 1-2-4 所示为创建博客文档，选择“新建博客文章”，并单击“创建”按钮后，Word 2007 会自动创建一个新的博客文档，用于用户对博客文章的编辑与设置。

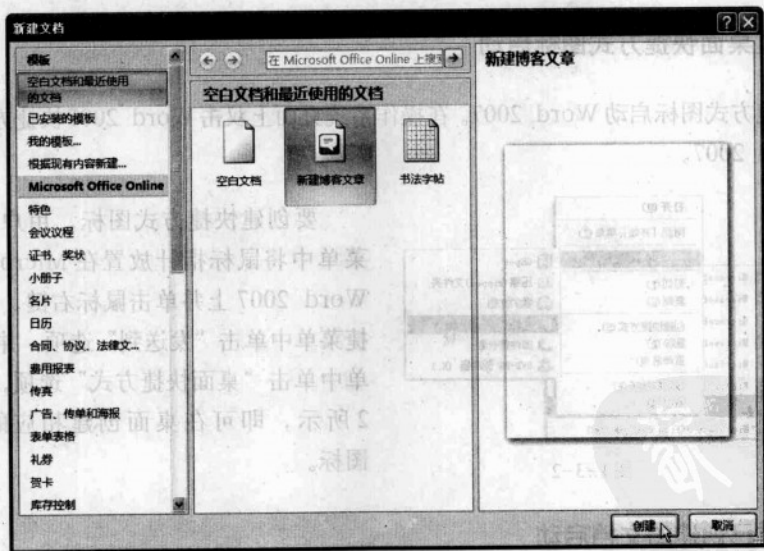


图 1-2-4

1.3 启动 Word 2007

安装了 Office 2007 软件后，用户只有启动并运行 Word 2007 才能在其工作窗口中进行操作，进而处理文档的各类编辑与排版问题。与启动其他基于 Windows 操作系统的程序相同，启动



Word 2007 的方法也有多种, 本节将分别进行介绍。

1.3.1 通过“开始”菜单启动

当用户安装完 Office 2007 软件后, 该程序将会被自动添加到“开始”菜单中。

通过“开始”菜单启动 Word 2007, 其操作步骤如下:

(1) 单击任务栏中的“开始”按钮。

(2) 在弹出的菜单中单击“所有程序→Microsoft Office→Microsoft Office Word 2007”命令, 即可启动 Word 2007, 如图 1-3-1 所示。



图 1-3-1

1.3.2 通过桌面快捷方式图标启动

利用快捷方式图标启动 Word 2007。在操作系统桌面上双击 Word 2007 快捷方式图标, 即可启动 Word 2007。



图 1-3-2

要创建快捷方式图标, 用户只需在开始菜单中将鼠标指针放置在 Microsoft Office Word 2007 上并单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中单击“发送到”选项, 并在其级联菜单中单击“桌面快捷方式”选项, 如图 1-3-2 所示, 即可在桌面创建相应的快捷方式图标。

1.3.3 通过已创建的文档启动

打开一个含有 Word 文档的文件夹, 双击文件夹中扩展名为 .docx 的 Word 文件的图标, 如图 1-3-3 所示, 即可启动 Word 2007, 并打开相应的文档内容。

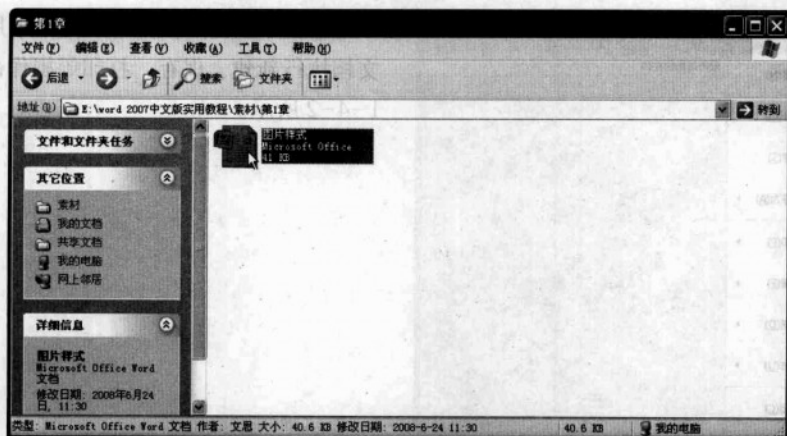


图 1-3-3

1.4 Word 2007 操作界面

Word 2007 与以前版本的操作界面有很大的不同，它将所有的操作命令都集成到各个不同的选项卡下，用户可以切换到不同的选项卡下进行操作设置，为了方便用户的使用，不同的选项卡又由不同的组构成，相关联的操作功能按钮又分别按组进行归类，这样就大大简化了用户对操作命令的查找过程，使 Word 的操作设置变得更为简单快捷。下面介绍 Word 2007 的操作界面。

启动 Word 2007，操作界面如图 1-4-1 所示。

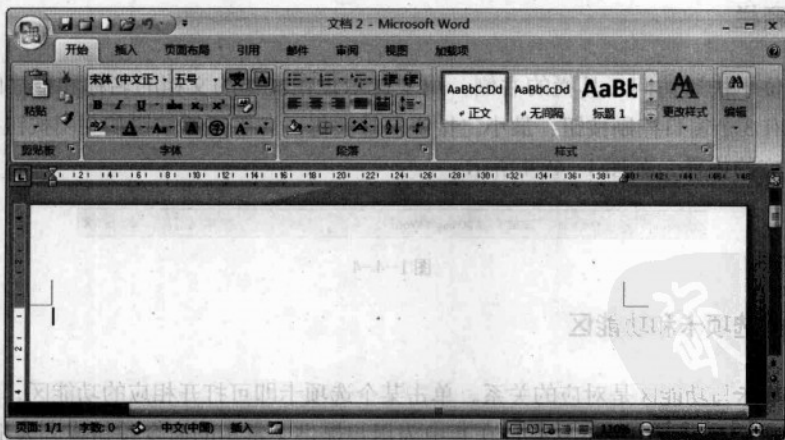


图 1-4-1

1.4.1 Office 按钮

Office 按钮位于窗口的左上角，其功能和旧版本的 Word 的菜单栏中的“文件”菜单的功能相似。

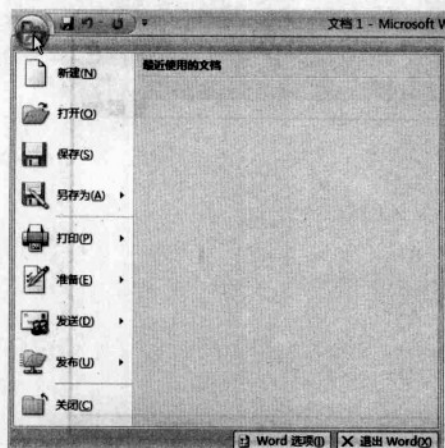


图 1-4-2

单击该按钮，在打开的菜单中用户可以对文档执行新建、保存、打印等操作命令，如图 1-4-2 所示。

1.4.2 快速访问工具栏

默认情况下，快速访问工具栏位于 Word 窗口的顶部。单击快速访问工具栏右侧的下拉按钮，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，也可以选择“其他命令”并在打开的“Word 选项”对话框中自定义快速访问工具栏。



图 1-4-3

在该工具栏中集成了多个常用的按钮，默认状态下包括“保存”、“撤销”、“恢复”按钮，如图 1-4-3 所示，用户也可以根据需要进行添加或更改。

1.4.3 标题栏

标题栏位于快速访问工具栏的右侧，用于显示正在操作的文档的名称和程序的名称等信息。其右侧有 3 个窗口控制按钮：最小化按钮、最大化/向下还原按钮和关闭按钮，单击它们可以执行相应的操作，如图 1-4-4 所示。

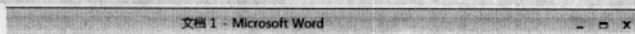


图 1-4-4

1.4.4 功能选项卡和功能区

功能选项卡与功能区是对应的关系。单击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，在其中为用户提供了常用的命令按钮或列表框，如图 1-4-5 所示。



图 1-4-5



注意

当图时味当态状 1.4.1

有的组右下角会有一个小图标，将其称为“对话框启动器”按钮，单击“对话框启动器”按钮将打开相关的对话框或任务窗格以便进行更详细的设置。

1.4.5 帮助按钮

在功能选项卡的右端有一个“帮助”按钮，单击它可打开 Word 帮助窗格，在其中可查找到用户需要的帮助信息，如图 1-4-6 所示。

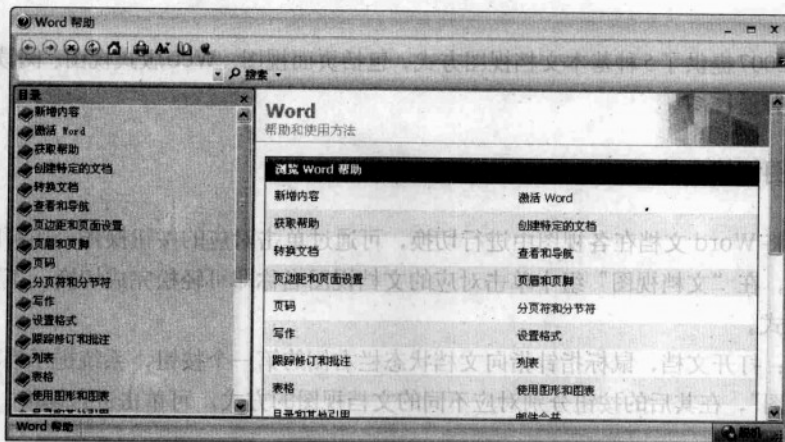


图 1-4-6

1.4.6 文档编辑区和标尺

文档编辑区是 Word 操作界面中最大也是最重要的部分，所有关于文本编辑的操作都将在该区域中完成。文档编辑区中有个闪烁的光标，我们将其称为文本插入点，用于定位文本的输入位置。

在文档编辑区的左侧和上侧都有标尺，其用作确定文档在屏幕及纸张上的位置。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。文档编辑区和标尺，如图 1-4-7 所示。

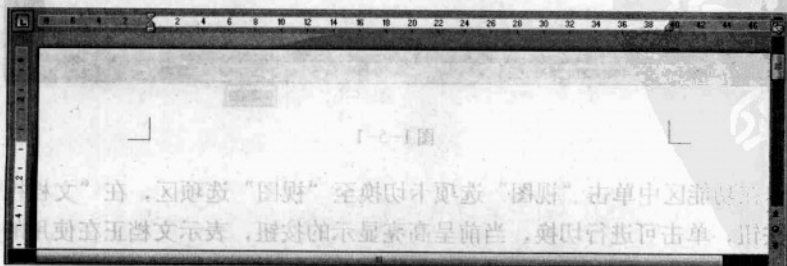


图 1-4-7



1.4.7 状态栏和视图栏

状态栏位于操作界面的最下方，主要用于显示与当前工作有关的信息。视图栏中可以选择文档的查看方式和设置文档的显示比例，如图 1-4-8 所示。



图 1-4-8

1.5 Word 2007 视图方式

Word 2007 提供了 5 种基本文档视图方式，包括页面视图、Web 版式视图、阅读版式视图、大纲视图、普通视图。

1.5.1 视图切换方式

若需要将 Word 文档在各视图中进行切换，可通过单击对应的按钮操作，还可以单击“视图”选项卡，在“文档视图”组中单击对应的文档视图名称即可轻松完成切换。下面介绍两种视图切换方式。

方法一：打开文档，鼠标指针指向文档状态栏右侧的第一个按钮，系统提示当前文档视图为“页面视图”，在其后的按钮分别对应不同的文档视图的方式，可单击进行切换，如图 1-5-1 所示。

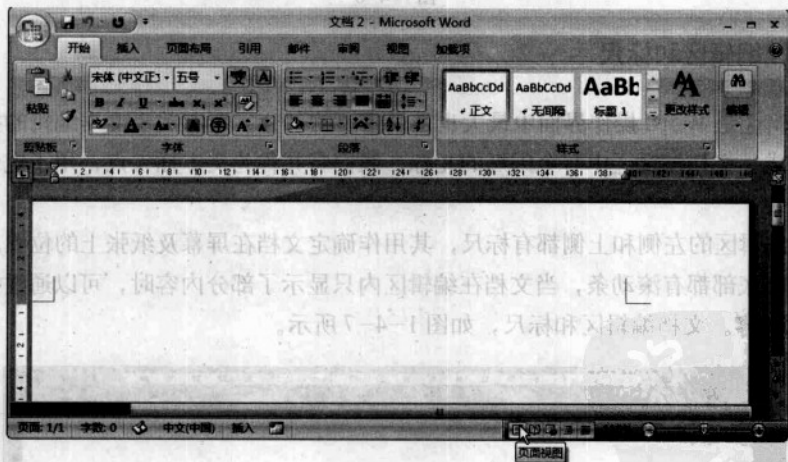


图 1-5-1

方法二：在功能区中单击“视图”选项卡切换至“视图”选项区，在“文档视图”组中显示了各视图按钮，单击可进行切换，当前呈高亮显示的按钮，表示文档正在使用的视图，如图 1-5-2 所示。

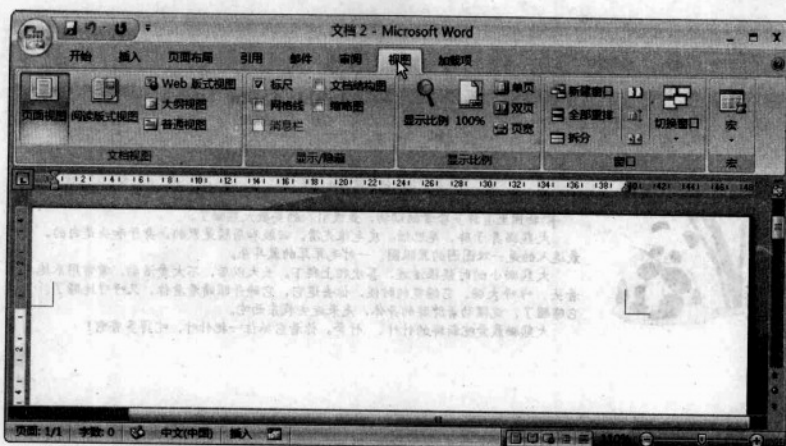


图 1-5-2

1.5.2 视图简介

1. 页面视图

页面视图用于显示文档所有内容在整个页面的分布状况, 及整个文档在每一页上的位置, 真正实现“所见即所得”, 可进行编辑排版, 页眉页脚、多栏版面等操作, 如图 1-5-3 所示。

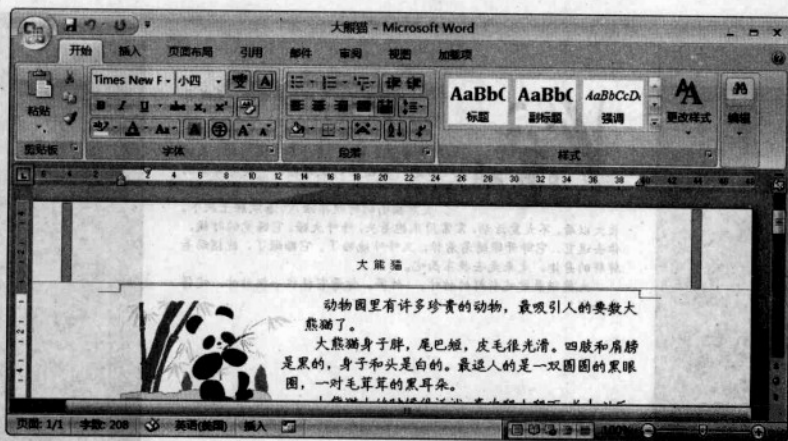


图 1-5-3

2. Web 版式视图

在 Web 版式视图中,可以创建能在屏幕上显示的 Web 网页或文档。在该版式中,可看到背景和文本都发生了变化,能完整显示用户编辑的网页效果,如图 1-5-4 所示。