

循序渐进系列

双色
超值版

循序而渐进
熟读而精思

Word 2007

完全掌握

文杰书院 李雪冰 付子德 等编著

本书内容更精彩

学习模式:

图书+多媒体光盘+网络 三合一互动学习

写作体例:

基础知识 → 实践操作 → 知识拓展

包装设计:

双色印刷, 版式美观, 阅读更轻松, 学习更方便
图文并排, 内容丰富, 一本书相当于一本半的信息量



赠1张DVD光盘

同步视频教学: 本书同步多媒体教学视频录像, 时间长达**10**小时以上

提供学习素材: 本书所涉及的章节素材源文件和实例效果文件

附赠常见软件: 赠送“Office 2007试用版软件”和“三笔输入法软件”等



清华大学出版社

循序渐进系列

Word 2007 完全掌握

文杰书院

李雪冰 付子德 等编著

清华大学出版社

北京

内 容 简 介

本书是“循序渐进”系列之一，以“基本操作+实用技巧+实践应用案例”的教学方式，从电脑初学者的需求出发，以通俗易懂的语言、精挑细选的实用技巧、翔实生动的操作案例，全面介绍了 Word 2007 的基本使用方法与实践应用技巧，内容包括 Word 基本操作、编排文章、美化文档、高级应用和实践应用案例等几个部分。

本书采用双色印刷，使用简洁大方的双栏排版方式。在讲授基本操作知识的同时，每节都介绍了一些常见的问题与技巧，每章均设有综合应用举例栏目进行知识补充与拓展，从而帮助读者达到学以致用目的。同时，书中配有提示、小知识等栏目，使读者阅读起来更加方便，学习起来更加轻松。

本书面向电脑初、中级用户，适合无相关基础又想快速掌握 Word 操作技巧的读者，也适合广大电脑爱好者及各行各业人员作为自学手册使用，同时还可以作为初、中级电脑培训班的培训教材使用。

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 完全掌握/李雪冰，付子德等编著. —北京：清华大学出版社，2009.1
(循序渐进系列)

ISBN 978-7-302-18580-2

I. W… II. ①李… ②付… 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 143068 号

责任编辑：朱英彪 刘利民 马子杰

版式设计：魏 远

责任校对：柴 燕

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：北京市密云县京文制本装订厂

经 销：全国新华书店

开 本：185×260 印 张：23.25 字 数：523 千字

(附 DVD 光盘 1 张)

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

印 数：1~6000

定 价：45.00 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：029674-01

致亲爱的读者朋友

Word 是一种功能强大的文字处理软件,被广泛应用于人们的日常工作、学习和生活中,并以其强大的文档编排和设计功能,赢得了广大用户的青睐。作为一款电脑初学者必学必会的办公应用软件,Word 已经成为电脑应用必不可少的一款工具软件。为了帮助读者尽快学习和掌握 Word 2007 在工作中的应用,我们编写了这本《Word 2007 完全掌握》。

1. 本书特色

本书由具有多年电脑教学和工作经验的作者精心编写,在编写过程中不但注重初学者的学习习惯,更注重实践应用,以达到帮助读者从入门到提高、从一无所知到完全掌握的目的。

(1) 翔实生动的基础知识

本书在编写过程中,更加侧重基础知识的讲解,同时结合相关的操作案例,使读者不但可以掌握基本理论,还能够掌握更多的实践应用知识。

(2) 灵活多样的版式设计

本书采用双色、双栏排版,版式设计合理,更加适合阅读,在保证版面清新、整洁的前提下,尽量做到不在页面中留有空白区域,更大限度地增加了图书的知识和信息量。

(3) 精挑细选的实用技巧

读者在学习过程中经常会遇到很多问题,因此往往还需购买其他相关的书籍以弥补不足。鉴于此种情况,在本书中着力增加操作技巧和常见问题,以帮助读者提高应用水平,学到更多的问题和故障排除方法。

(4) 实际工作能力的培养

本书每章都增设了综合应用举例栏目,通过实践应用和上机实战,读者可以将本章所学知识融会贯通,达到学以致用的目的。

(5) 特色鲜明的学习宝典

本书整合了“基础入门类”图书的优势,汲取了“从入门到精通类”图书的精华,借鉴了“完全自学手册类”图书的特点,融合了“技巧类”图书的灵活性,吸纳了“案例类”图书的经验,将目前图书市场上的优势集于本书策划和写作中,因此更加适合大多数读者的需求。

(6) 配套 DVD 多媒体光盘

随书赠送一张 DVD 多媒体光盘,包括 3 方面的内容。

- ❖ 视频教学:与本书章节内容完全一致,读者不但可以看书,还可以通过观看光盘学习电脑知识。
- ❖ 附赠常用软件:内含微软公司特别授权的“Office 2007 中文版(测试版)”、三笔软件开发部授权的“三笔输入法”和“积木输入法”软件。
- ❖ 图书配套素材库:提供了本书在编写过程中涉及的各类图片、文档和声音素材,同时还提供了实践案例的效果文件等。

2. 主要内容

本书知识点经精心设计和安排,更加适合读者的阅读和学习习惯,使读者能够学有所知、学有所得、学有所用,达到提高电脑系统综合应用水平的目的。本书主要内容包括以下 5 个部分:

(1) 基础操作

第 1 至第 2 章,全面介绍了 Word 2007 文档基础操作以及创建和保存文档的方法。

(2) 编排文章

第 3 至第 5 章,介绍了编辑文档内容、编排与设置文本格式以及编排与设计段落格式的方法。

(3) 美化文档

第 6 至第 9 章,介绍了制作图文并茂的文档、绘制与编排图形、制作表格和创建与使用图表的方法。

(4) 高级应用

第 10 至第 14 章,介绍了编辑长文档、页面设置与邮件合并、文档的检查与保护、打印输出文档等方面的知识。

(5) 实践应用

第 15 至第 17 章,结合本书知识点,通过 3 个典型的应用案例,介绍 Word 在实践工作中的应用领域。

3. 读者对象

本书面向电脑初、中级用户,适合无相关基础又想快速掌握 Word 操作技巧的读者,也适合广大电脑爱好者及各行各业人员作为自学手册使用,同时还可以作为初、中级电脑培训班的培训教材。

本书由文杰书院组织编写,参与本书编写工作的有李军、李雪冰、李强、李长滨、付子德、赵爽、张辉、张洋、任新、周军、蔺丹、刘义、贾万学、安国英、蔺寿江、宋艳辉、李统财、贾亚军、李伟、贾亮、高金环、安国华、蔺影、高桂华和施洪艳等。

我们真切希望读者在阅读本书之后,不但可以开拓视野,同时也可以增强实践操作技能,并从中学习和总结操作经验和规律,达到灵活运用水平。鉴于编者水平所限,书中纰漏和考虑不周之处在所难免,热忱欢迎读者予以批评指正,以便我们编写更好的图书。

在此感谢微软(中国)公司对我们的大力支持,感谢深圳三笔软件开发部的邓桂成先生给予本丛书的支持和帮助。

如果在使用本书时遇到问题,您可以访问网站 <http://www.itbook.net.cn> 或发邮件至 itmingjian@163.com 与我们交流和沟通。

编 者

目 录

第 1 章 初识 Word 2007	1
1.1 认识 Word 2007	2
1.1.1 Microsoft Office Word 2007 简介	2
1.1.2 Word 2007 的基本功能与新特色	2
1.1.3 学会 Word 可以做什么	6
1.1.4 常见问题与技巧	7
1.2 Word 2007 的启动与退出	8
1.2.1 启动 Word 2007	8
1.2.2 退出 Word 2007	9
1.3 认识 Word 2007 操作界面	10
1.3.1 标题栏	10
1.3.2 快速访问工具栏	10
1.3.3 功能区	11
1.3.4 动态命令标签	11
1.3.5 对话框启动器	11
1.3.6 文档编辑区	11
1.3.7 标尺	12
1.3.8 状态栏	12
1.3.9 常见问题与技巧	12
1.4 认识 Word 2007 的视图模式	13
1.4.1 页面视图	13
1.4.2 阅读版式视图	13
1.4.3 Web 版式视图	14
1.4.4 大纲视图	14
1.4.5 普通视图	14
1.4.6 常见问题与技巧	14
1.5 综合应用举例	15
1.5.1 自定义快速访问工具栏	15
1.5.2 调整快速访问工具栏的位置	15
1.5.3 将功能区中的命令添加到快速访问工具栏	16

1.5.4 设置屏幕提示和配色方案	16
第 2 章 文档的基本操作	17
2.1 创建新文档	18
2.1.1 创建空白文档	18
2.1.2 根据模板新建文档	19
2.1.3 常见问题与技巧	20
2.2 在文档中输入文本	21
2.2.1 定位文本输入的位置	21
2.2.2 输入汉字和英文字符	22
2.2.3 插入符号和特殊符号	23
2.2.4 设置项目符号和编号	25
2.2.5 输入公式	26
2.2.6 常见问题与技巧	27
2.3 保存与关闭文档	30
2.3.1 第一次保存文档	30
2.3.2 再次保存文档	31
2.3.3 关闭文档	32
2.3.4 退出 Word	32
2.3.5 常见问题与技巧	33
2.4 打开文档	34
2.4.1 在 Word 中打开文档	34
2.4.2 双击文档打开	35
2.4.3 常见问题与技巧	35
2.5 综合应用举例	36
2.5.1 创建博客文档	36
2.5.2 书法字帖	37
2.5.3 保存文档到 D 盘【我的资料】文件夹	38
2.5.4 统计文本字数	39
第 3 章 编辑文档内容	41
3.1 选择文本内容	42
3.1.1 使用鼠标选择文本	42

3.1.2 使用键盘选择文本	43	4.3.3 更改大小写	68
3.1.3 常见问题与技巧	43	4.3.4 首字下沉	68
3.2 修改文本内容	44	4.3.5 常见问题与技巧	69
3.2.1 修改错误文本	44	4.4 综合应用举例	70
3.2.2 添加漏输入的文本	45	4.4.1 制作条幅	70
3.2.3 删除多余的文本	46	4.4.2 编排学校放假通知	72
3.2.4 常见问题与技巧	46	第5章 编排与设计段落格式	75
3.3 复制与粘贴文本	47	5.1 段落格式的基本设置	76
3.3.1 复制文本	47	5.1.1 段落对齐方式	76
3.3.2 粘贴文本	48	5.1.2 段落的缩进	77
3.3.3 常见问题与技巧	49	5.1.3 设置行间距与段间距	78
3.4 移动与删除文本	50	5.1.4 常见问题与技巧	79
3.4.1 移动文本	50	5.2 设置项目符号和编号	79
3.4.2 删除文本	51	5.2.1 添加预设项目符号	79
3.4.3 常见问题与技巧	52	5.2.2 自定义项目符号	80
3.5 查找与替换文本	52	5.2.3 添加编号	81
3.5.1 查找文本	52	5.2.4 常见问题与技巧	82
3.5.2 替换文本	53	5.3 多级列表	83
3.5.3 常见问题与技巧	54	5.3.1 应用预设列表	83
3.6 综合应用举例	54	5.3.2 定义新多级列表	84
3.6.1 批量替换文本中的错别字	54	5.3.3 常见问题与技巧	86
3.6.2 粘贴文本内容	55	5.4 应用样式	86
第4章 编排与设置文本格式	57	5.4.1 查看/显示样式	86
4.1 设置字体格式的方法	58	5.4.2 套用内置样式	87
4.1.1 使用工具栏设置字体格式	58	5.4.3 创建并应用新样式	89
4.1.2 使用【字体】对话框	59	5.4.4 修改样式	91
4.1.3 常见问题与技巧	60	5.4.5 删除样式	92
4.2 使用中文版式	60	5.4.6 应用快速样式集	93
4.2.1 拼音指南	60	5.4.7 创建快速样式	94
4.2.2 带圈字符	61	5.4.8 保存样式集	95
4.2.3 纵横混排	62	5.4.9 常见问题与技巧	96
4.2.4 合并字符	63	5.5 添加边框和底纹	96
4.2.5 双行合一	64	5.5.1 添加边框	97
4.2.6 常见问题与技巧	65	5.5.2 设置底纹	97
4.3 美化文本样式	67	5.5.3 常见问题与技巧	98
4.3.1 字符缩放的调整	67	5.6 使用格式刷	99
4.3.2 突出显示文本	67	5.6.1 应用格式刷	99

5.6.2	常见问题与技巧	100	7.4.2	艺术字	144
5.7	综合应用举例	100	7.4.3	SmartArt 图形	146
5.7.1	设置征题公告段落格式	100	7.4.4	常见问题与技巧	149
5.7.2	格式化日常管理制度	102	7.5	综合应用举例	149
第 6 章	制作图文并茂的文档	105	7.5.1	制作程序流程图	149
6.1	插入剪贴画与图片	106	7.5.2	制作人事关系图	153
6.1.1	插入剪贴画	106	第 8 章	制作表格	157
6.1.2	插入外部图片	106	8.1	创建表格	158
6.1.3	常见问题与技巧	107	8.1.1	自动创建表格	158
6.2	编辑剪贴画与图片	108	8.1.2	使用对话框创建表格	158
6.2.1	调整图片大小	108	8.1.3	绘制表格	159
6.2.2	设置图片版式	111	8.1.4	文本转换成表格	161
6.2.3	设置图片效果	112	8.1.5	插入 Excel 电子表格	162
6.2.4	常见问题与技巧	117	8.1.6	常见问题与技巧	163
6.3	综合应用举例	117	8.2	编辑表格	163
6.3.1	为文档插入图片	118	8.2.1	编辑单元格	163
6.3.2	为诗添加图片	120	8.2.2	表格行列操作	167
第 7 章	绘制与编排图形	123	8.2.3	设置表格格式	170
7.1	绘制自选图形对象	124	8.2.4	表格计算与排序	172
7.1.1	创建绘图画布	124	8.2.5	常见问题与技巧	174
7.1.2	绘制自选图形	125	8.3	综合应用举例	175
7.1.3	捕捉自选图形的特殊点	126	8.3.1	制作销售表	175
7.1.4	常见问题与技巧	127	8.3.2	制作收据单	177
7.2	编辑图形对象	129	第 9 章	制作图表	183
7.2.1	选择自选图形	129	9.1	创建图表	184
7.2.2	组合多个图形对象	131	9.1.1	图表类型	184
7.2.3	为自选图形添加文字	132	9.1.2	创建图表	185
7.2.4	图形对象的叠放次序	132	9.1.3	常见问题与技巧	186
7.2.5	对齐与平均分布图形	133	9.2	编辑图表	187
7.2.6	常见问题与技巧	135	9.2.1	更改图表类型	188
7.3	设置图形对象效果	135	9.2.2	编辑图表数据	188
7.3.1	设置图形形状	135	9.2.3	设计图表布局及样式	191
7.3.2	设置立体效果	140	9.2.4	调整图表布局	192
7.3.3	常见问题与技巧	142	9.2.5	常见问题与技巧	198
7.4	文本框、艺术字与 SmartArt		9.3	综合应用举例	198
	图形	143	9.3.1	制作产品销售分析表	198
7.4.1	文本框	143	9.3.2	制作学生成绩分析表	201

第 10 章 编辑长文档	205		
10.1 使用大纲编辑文档.....	206		
10.1.1 创建主控文档.....	206		
10.1.2 创建子文档.....	207		
10.1.3 合并/拆分子文档.....	210		
10.1.4 删除子文档链接.....	213		
10.1.5 常见问题与技巧.....	214		
10.2 引用特殊文本.....	214		
10.2.1 脚注和尾注.....	215		
10.2.2 使用书签.....	217		
10.2.3 使用题注.....	221		
10.2.4 插入目录.....	223		
10.2.5 常见问题与技巧.....	226		
10.3 综合应用举例.....	227		
10.3.1 为诗添加注释.....	227		
10.3.2 制作文档目录.....	230		
第 11 章 页面设置与邮件合并	233		
11.1 页面格式.....	234		
11.1.1 页眉和页脚.....	234		
11.1.2 分页与分节.....	238		
11.1.3 分栏.....	240		
11.1.4 水印.....	242		
11.1.5 页.....	245		
11.1.6 常见问题与技巧.....	246		
11.2 邮件合并.....	247		
11.2.1 创建主文档.....	247		
11.2.2 将文档链接到数据源.....	248		
11.2.3 合并到新文档.....	252		
11.2.4 编辑收件人列表.....	253		
11.2.5 常见问题与技巧.....	253		
11.3 综合应用举例.....	254		
11.3.1 为文档设置页面格式.....	254		
11.3.2 成绩通知书.....	258		
第 12 章 文档的检查与保护	261		
12.1 批注.....	262		
12.1.1 添加批注.....	262		
12.1.2 查看批注.....	262		
12.1.3 删除批注.....	263		
12.1.4 常见问题与技巧.....	264		
12.2 修订.....	265		
12.2.1 修订文档.....	265		
12.2.2 查看文档修订.....	266		
12.2.3 接受修订.....	266		
12.2.4 拒绝修订.....	267		
12.2.5 常见问题与技巧.....	267		
12.3 校对文档.....	268		
12.3.1 使用英语助手.....	268		
12.3.2 检查拼写和语法.....	269		
12.3.3 转换文档.....	269		
12.3.4 常见问题与技巧.....	270		
12.4 文档的保护.....	271		
12.4.1 限制格式和编辑.....	271		
12.4.2 限制访问.....	272		
12.4.3 加密文档.....	276		
12.4.4 常见问题与技巧.....	277		
12.5 综合应用举例.....	277		
12.5.1 将文档设置为只读.....	277		
12.5.2 合并审阅文档.....	278		
第 13 章 打印输出文档	281		
13.1 设置文档页面.....	282		
13.1.1 设置纸张大小.....	282		
13.1.2 设置纸张方向.....	282		
13.1.3 设置页边距.....	284		
13.1.4 指定页面行数与字数.....	287		
13.1.5 显示行号.....	289		
13.1.6 常见问题与技巧.....	289		
13.2 打印文档.....	290		
13.2.1 打印预览.....	290		
13.2.2 设置显示比例.....	290		
13.2.3 打印文档.....	291		
13.2.4 常见问题与技巧.....	293		
13.3 综合应用举例.....	294		
13.3.1 设置文档页面.....	294		
13.3.2 打印到文件.....	295		

第 14 章 常见文档的排版与设计	297		
14.1 设置文字格式	298	16.1.1 设置页面大小	338
14.1.1 设置艺术字标题	298	16.1.2 设置纸张方向	338
14.1.2 设置正文格式	299	16.2 绘制棋盘网格	339
14.2 插入表格	302	16.2.1 手动绘制表格	339
14.3 设置页面格式	304	16.2.2 拆分单元格	339
14.3.1 将文档进行分栏排版	304	16.2.3 设置行高和列宽	340
14.3.2 设置图片水印	305	16.2.4 合并单元格	341
14.3.3 设置页面边框	306	16.3 设置棋盘特殊网格样式	341
14.4 保存文档	307	16.3.1 绘制九宫格式	342
第 15 章 制作工资单	309	16.3.2 绘制特殊交叉点	343
15.1 创建工资表	310	16.4 修饰棋盘	349
15.1.1 创建 Excel 电子表格	310	16.4.1 设置边框和底纹	349
15.1.2 计算 Excel 表格数据	311	16.4.2 插入艺术字	350
15.1.3 将电子表格转换为 Word 表格	313	第 17 章 设计产品宣传页	353
15.1.4 设置工资表格式	314	17.1 制作宣传页标题	354
15.2 创建工资单	315	17.1.1 插入艺术字	354
15.2.1 创建文档	316	17.1.2 设置艺术字效果	355
15.2.2 编辑文档文字	317	17.2 插入文本框	356
15.2.3 美化工资单	320	17.2.1 插入文本框并输入文本	356
15.3 合并工资单	326	17.2.2 设置文本框文字环绕方式	357
15.3.1 将文档链接到工资表	327	17.2.3 设置文本框边框	357
15.3.2 插入合并域	328	17.3 设计主页中的图片	358
15.3.3 合并文档	334	17.3.1 插入图片	358
第 16 章 制作中国象棋棋盘	337	17.3.2 调整图片大小	359
16.1 设置页面	338	17.3.3 设置图片形状和效果	360
		17.3.4 添加水印效果	361
		17.3.5 设置透明色	362

Chapter 1

初识 Word 2007

知识要点:

- 认识 Word 2007
- Word 2007 的启动与退出
- 认识 Word 2007 操作界面
- 认识 Word 2007 的视图模式

学习目标:

本章主要讲解文字处理软件 Word 2007 的概况、Word 2007 的启动与退出、启动 Word 2007 之后的基本操作界面、视图模式，最后根据实际应用中遇到的问题进行了细致的讲解。通过本章的学习，读者可以对 Word 2007 有一个初步的了解，为以后的学习打不坚实的基础。

1.1 认识 Word 2007

Word 2007 是 Microsoft Office 2007 软件中的重要组件之一，具有强大的文字处理功能，主要用于日常办公的文档处理。

1.1.1 Microsoft Office Word 2007 简介

Microsoft Office Word 2007 可以帮助信息工作者比以往任何时候更快捷地创建具有专业水准的文档。通过使用大量的新工具，用户可以利用预定义的部件和样式快速建立文档，并且可以直接在 Word 中创作和发布博客。与 Microsoft Office SharePoint Server 2007 和基于 XML 的新文件格式的高级集成使 Microsoft Office Word 2007 成为建立集成文档管理解决方案的理想选择。

1.1.2 Word 2007 的基本功能与新特色

1. 创建专业水准的内容

Microsoft Office Word 2007 与面向结果的 Office Fluent 用户界面共同为用户提供了创建专业水准的内容所需的工具。

- ❖ Office Fluent 用户界面在用户需要时提供了合适的工具。
- ❖ 添加构建基块（预定义内容的构建基块）并减少与复制和粘贴常用内容有关的错误。
- ❖ 快速样式可以帮助用户在整个文档内快速设置文本和表格的格式，从而节省时间。
- ❖ 文档主题对文档应用相同的颜色、字体和效果以获得一致的外观。
- ❖ 在 Word 文档中使用快速样式以便轻松地选择和应用新样式，如图 1-1 所示。
- ❖ SmartArt 图示和新的制图引擎有助于为文档添加专业水准的外观。与 Microsoft Office Excel 2007 电子表格软件和 Microsoft Office PowerPoint 2007 演示文稿图形程序共享的图示和图表有助于确保文档、电子表格和演示文稿具有一致的外观。
- ❖ 使用熟悉的 Word 界面创建包括图片、丰富的格式、拼写检查器以及更多内容的博客帖子，直接在 Word 中创作和发布博客。可以将博客从 Word 发布到许多广为人知的博客服务，其中包括 Office SharePoint Server 2007、MSN Spaces、Blogger、TypePad 和 Community Server 等。
- ❖ 公式生成器可以使用真正的数学符号、预制的公式和自动格式来帮助用户建立可编辑的嵌入式数学公式。

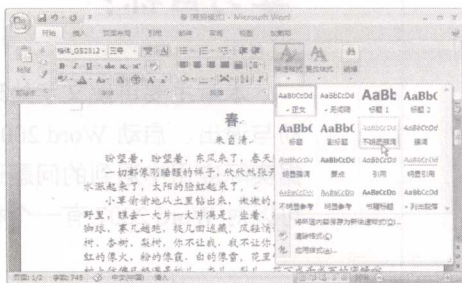


图 1-1

- ❖ 利用实时字数功能可以在输入时记录文档中的字数，并且在 Microsoft Office Word 2007 的 Office Fluent 用户界面中始终可见。
- ❖ 版式功能提供了经过改进的项目符号列表和编号列表、编号列表样式以及新字体，用于改善屏幕阅读效果。
- ❖ 利用引文管理器和参考生成器能够添加参考、脚注、尾注、目录、图表目录或引文目录。通过选择包括 APA、MLA、Chicago 样式手册及其他内容在内的预定义样式指南，可以自动设置参考的格式。
- ❖ 上下文拼写检查器可帮助用户避免常见错误，并可以避免误用拼写相似的单词。
- ❖ 向 Microsoft Office Word 2007 文档添加构建基块可以提高效率且减少错误，如图 1-2 所示。

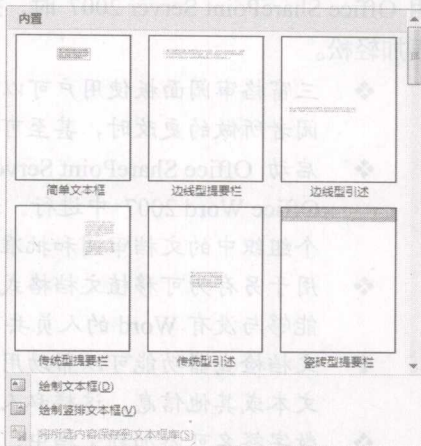


图 1-2

2. 轻松创建专业文档

Microsoft Office Word 2007 提供的编辑和审阅工具可以帮助用户比以往任何时候更加轻松地创建专业文档。

- ❖ 用更多的时间撰写，用更少的时间设置格式。Office Fluent 用户界面以一种清晰且有组织的方式在用户需要时提供相应工具。直观的实时预览以及预定义的样式库、表格格式和其他内容可以帮助用户最大程度地利用 Microsoft Office Word 2007 的强大功能。
- ❖ 只需几次单击即可将常用内容添加到文档中。Microsoft Office Word 2007 引入了构建基块，用于向文档中添加常用内容。从预定义的封面、重要引述、页眉和页脚库中进行选择，使文档更具专业外观。甚至可以创建自己的构建基块来简化法律免责声明文本或其他常用材料等自定义文本的添加过程。
- ❖ 具有高度感染力的图形使内容的传达更为高效。利用新增的制作图表工具和绘图工具，可以轻松实现三维形状、透明度、投影和其他效果，创建具有专业外观的图形，使文档更富感染力。
- ❖ 快速对文档应用新的外观。通过“快速样式”和“文档主题”，可以更改整个文档中文本、表格和图形的外观，使之更符合用户喜好的样式或配色方案。
- ❖ Microsoft Office Word 2007 的 Office Fluent 用户界面可以在用户需要时提供适当工具，因而可以比以往任何时候更加快捷地创建文档，如图 1-3 所示。

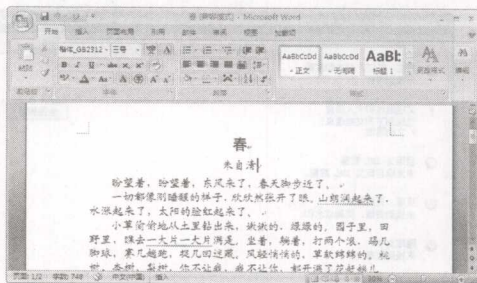


图 1-3

3. 放心地共享文档和内容

通过使用 Microsoft Office Word 2007，可以与同事共享文档以便有效地收集反馈，从而避

免出现不必要的文档分发情况，并确保在发布之前删除私人批注或隐藏文本。另外，在使用 Office SharePoint Server 2007 时，提供关于重要文档的反馈或参与审阅和批准工作流程将变得更加轻松。

- ❖ 三窗格审阅面板使用户可以轻松比较和合并两个版本的 Word 文档，这样在处理审阅者所做的更改时，甚至可以察觉最细微的差别。
- ❖ 启动 Office SharePoint Server 2007 审阅和批准工作流程这项操作可以直接在 Microsoft Office Word 2007 中进行。通过使用集成了强大服务器功能的工具，用户可以简化整个组织中的文档审阅和批准流程。
- ❖ 用于另存为可移植文档格式 (PDF) 或 XML 文件规范 (XPS) 文件的选项，使用户能够与没有 Word 的人员共享文档。
- ❖ 文档检查器功能可以帮助用户检测和删除文档中不需要的批注、个人身份信息，隐藏文本或其他信息，这样私人信息就不会泄露。
- ❖ 数字签名可添加到文档中，以帮助其他人确认内容自发布以来未曾被更改。可以添加新的签名行，以提示其他 Word 用户进行签名，或者在文档中提供可见的数字签名。
- ❖ 阅读模式为用户提供了沉浸式全屏阅读体验，使联机阅读更加轻松，从而无须再打印出文档。新的导航控件和版式显示改进措施使阅读体验比以往更加出色。
- ❖ 快速比较文档的两个版本。利用 Microsoft Office Word 2007 可以轻松找出对文档所做的更改，通过一个新的三窗格审阅面板，用户可以轻松查看文档的两个版本，其中清楚地标出了删除、插入和移动的文本。
- ❖ 使用 Microsoft Office Word 2007 和 Office SharePoint Server 2007 控制审阅过程。通过 Office SharePoint Server 2007 中内置的工作流服务，可以在 Microsoft Office Word 2007 中启动、管理和跟踪文档的审阅和审批过程，这样就可以加速整个组织的审阅周期，而无须强制用户学习新工具。
- ❖ 从文档中删除不需要的信息。利用新增的【文档检查器】功能可以从文档中删除批注、修订、元数据或其他信息，如图 1-4 所示。
- ❖ 使用数字签名帮助保护文档。用户可以使用 Microsoft Office Word 2007 对文档进行数字签名，这样阅读文档的人就能够知道文档在离开用户之后还未被更改，如图 1-5 所示。

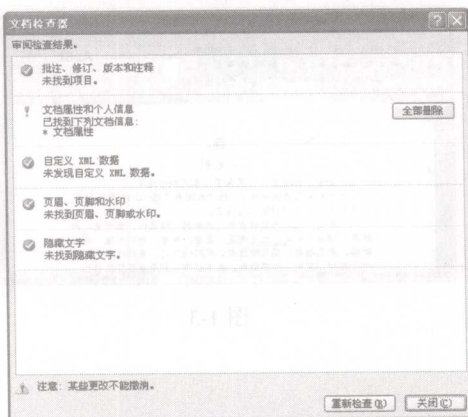


图 1-4

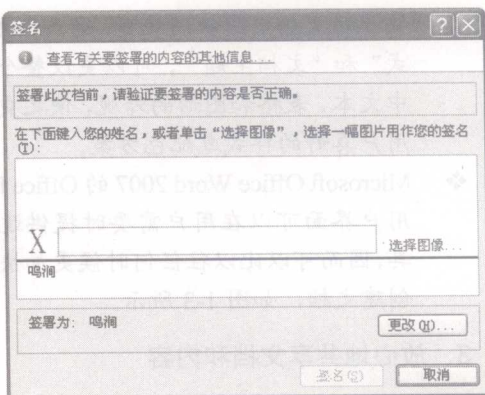


图 1-5

- ❖ 将 Word 文档转换为 PDF 或 XPS。通过 Microsoft Office Word 2007，不必使用第三方工具就可以共享可移植文档格式文件（PDF）和 XML 文件规范（XPS）格式的文档。

4. 跨越文档限制进入到重要的业务流程中

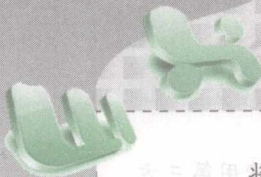
Microsoft Office Word 2007 提供了许多整合点，使组织能够建立功能强大的解决方案，用户可以轻松地使用这些解决方案。Microsoft Office Word 2007 的灵活性和互操作性使其成为建立托管文档解决方案的理想选择。

- ❖ Ecma Office Open XML 格式使开发人员能够方便地访问文档内容，从而实现与各种程序和解决方案的广泛互操作。
- ❖ 利用文档信息面板能够将文档属性链接到 Microsoft Windows SharePoint Services 或其他外部数据源，从而帮助用户输入正确的元数据。
- ❖ 内容控制通过要求特定类型的信息或者添加可能无法编辑或重新设置格式的文档部分，帮助用户对文档创作过程进行安排。
- ❖ Office XML Formats 支持的自定义方案使开发人员能够使用其自定义 XML 词汇在 Word 文档中承载自己的内容。自定义的 XML 内容直接承载在文件中，而不需要进行大的转换。
- ❖ Microsoft Office Word 2007 中的数据绑定使开发者能够轻松地将外部数据源和自定义方案的内容链接到其 Word 文档。
- ❖ Ecma Office Open XML 格式支持的自定义方案使开发人员能够使用其自定义 XML 词汇在 Word 文档中承载自己的内容。自定义的 XML 内容直接承载在文件中，而不需要进行大的转换。

5. 用 Microsoft Office SharePoint Server 2007 管理内容

Microsoft Office Word 2007 可与 Office SharePoint Server 2007 一起使用，从而更有效地管理内容，确保内容在整个公司之中保持一致并遵守法规。

- ❖ 在不退出 Word 的情况下参与 Office SharePoint Server 2007 工作流可使用户在托管环境中工作时效率更高。用户可以启动工作流、与工作流任务进行交互或从新文档通知栏中获取有关文档的信息。
- ❖ 可以在 Microsoft Office Word 2007 中访问托管文档存储库，因此可以更好地控制文档版本。
- ❖ 信息管理策略对存储在 Office SharePoint Server 2007 托管文档存储库中的文档统一强制执行标记、审核和过期处理。
- ❖ 减小文件大小并提高受损文件的恢复能力。新的 Office XML Formats 是经过压缩的分段文件格式，这种格式显著减小了文件大小，而且有助于确保已被损坏或破坏的文件能够轻松恢复。
- ❖ 将文档与业务信息连接。使用新的文档控件和数据绑定创建动态智能文档，这种文档可以通过连接到后端系统进行自我更新。
- ❖ 使用文档信息面板跟踪文档。使用新增的文档信息面板直接向文档中添加工作流和跟踪信息。将 Windows SharePoint Services 信息或自定义属性添加到文档模板中，从而



Word 2007 完全掌握

将文档管理功能扩展到 Microsoft Office Word 2007 环境中。

- ❖ 快速检测嵌入宏的文档。Microsoft Office Word 2007 将单独的文件格式 (.docx) 用于支持宏的文档，这样用户就可以快速确定某个文档是否能够执行所有嵌入的宏。
- ❖ Microsoft Office Word 2007 新增的三窗格审阅面板可以快速比较或合并文档的两个版本，并且能够帮助确定表格中被移动的文本和修订，如图 1-6 所示。

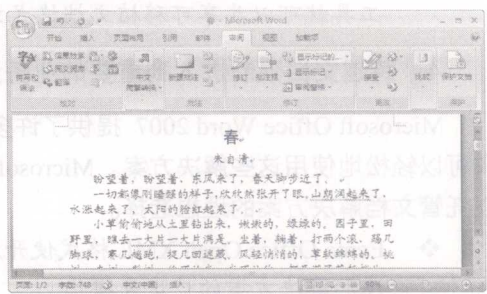


图 1-6

1.1.3 学会 Word 可以做什么

Microsoft Office Word 2007 是 Microsoft 公司出品的 Office 系列办公软件之一，使用 Word 2007 可对文档进行编辑、排版、表格制作、大批量文本简化处理、样式添加和文档打印前预览等操作。下面将介绍 Word 的主要应用领域。

1. 使文档编辑和排版更加专业

Microsoft Office Word 2007 可使文档的创建、阅读和网络共享更加方便，用户利用其进行文档编排操作，可以快速格式化文档。

根据用户需要，在 Word 2007 文档编辑器中可以对文本内容进行编辑和修改，以提高文字编辑和处理的最终质量。例如，使用 Word 2007 可以编排图文并茂的稿件版式，如图 1-7 所示。

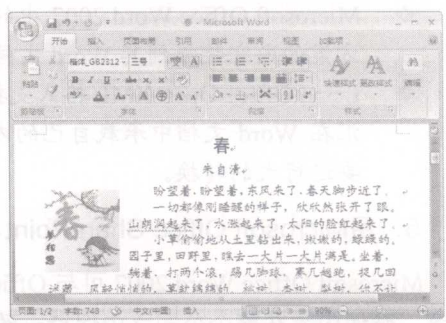


图 1-7

2. 制作规范的 Word 表格

表格作为一种简洁明了的表达方式，以行和列的形式组织信息，结构严谨、直观，且信息储量巨大。Word 2007 提供了完善的制表功能，使用户可以通过其操作平台建立并编辑合乎用户自身需求的表格样式。例如，使用 Word 2007 制表功能可以编制出复杂的表格，如图 1-8 所示。

姓名	年龄	政治面貌	在此处粘贴 本人近期照片		
性别	身高	婚姻状况			
民族	身份证号码				
家庭住址	目前所在地				
与本人关系	姓名	年龄	工作单位	职务	联系电话
家庭					
主要					
成员					

图 1-8

3. 预览及打印文档

文档打印通常是文档编辑处理过程中的最后一道工序，为减少打印时不必要的麻烦并保证文档打印质量，通常需要在打印前对文档进行预览以及简单的编排操作。预览满意后，可以使用 Word 提供的多种打印方式打印文档。

4. 进行大批量文本的简化处理和样式添加

针对需要每天大批量处理文档的用户, Word 提供的模板和自定义文档版面功能可将大批量文本处理和样式添加步骤简化, 使用户得以从繁琐的工作中解脱出来。例如, 条款式合同制作、商务传真的书写和样式添加、电子邮件的签发等。

5. 日常办公文档的输入与输出

❖ 自动更正

在文档编辑过程中经常会出现文字输入、单词拼写和字母大小写等错误, 如果准备自动检索并更正此类错误, 可以通过 Word 2007 提供的文字“自动更正”功能完成。例如, 将文档中输入的词语 WTO 自动更正为“世界贸易组织”。

❖ 网络资源共享

为方便用户共享网络信息, Word 2007 提供了完善的资源共享功能, 其多种共享方式可根据不同的共享对象、信息显示方式和信息来源进行定位。

❖ 智能标记

智能标记是用户通过系统为特殊类型数据添加的标记, 通过其可以识别不同类型的文本数据, 如 Microsoft Outlook 电子邮件收件人、Business Fax 商务传真系统, Word 2007 能够快速识别这些标记, 并查找其联系人信息, 或打开相关程序, 完成程序的正常输入与解读。

❖ 字数统计

在日常的文书写作和编排中, 经常需要对文本的文字数量、段落数量、行数以及字符含量进行统计, 执行 Word “字数统计”功能可快速统计出精确的文档字数。

6. 其他功能

此外, Word 2007 还有一些如绘图、快速查找与替换某些文字、制作图表、数学公式、书写与发表博客等功能。

1.1.4 常见问题与技巧

Word 2007 通过将一组功能完备的撰写工具与易于使用的 Microsoft Office Fluent 用户界面相结合, 来帮助用户创建和共享具有专业外观的内容。

(1) 减少设置格式的时间, 将主要精力集中于撰写文档。

Office Fluent 用户界面可在需要时提供相应的工具, 帮助用户可轻松、快速地设置文档的格式。现在, 用户可以在 Word 2007 中找到适当的功能来更有效地传达文档中的信息。使用“快速样式”和“文档主题”, 可以快速更改整个文档中文本、表格和图形的外观, 使之更符合用户喜欢的样式或配色方案。

(2) 借助 SmartArt 图示和新的制图工具更有效地传达信息。

新的 SmartArt 图示和新的制图引擎可以帮助用户使用三维形状、透明度、投影以及其他效果创建外观精美的内容。