



入门实战与提高
GETTING STARTED WITH THE ACTUAL RAISING

专业人士 权威经典

Word 2007 中文版



向 宁 江禅志 李桂岩 编著
飞思教育产品研发中心 监制

本书由国内资深办公软件应用专家精心编著
全面的知识讲解 + 30个经典实例 + 27个光盘演示讲解实例 + 若干个小型实例 + 实用技巧 = 超值
170分钟实例视频讲解，全方位学习软件各个知识点
100种实用技巧荟萃，160套经典Word实用模板，使您的工作、学习、求职更加便捷
200种以上的不同样式的练习题，便于读者理解和深入地学习

入门实战与提高

GETTING STARTED WITH THE ACTUAL RAISING

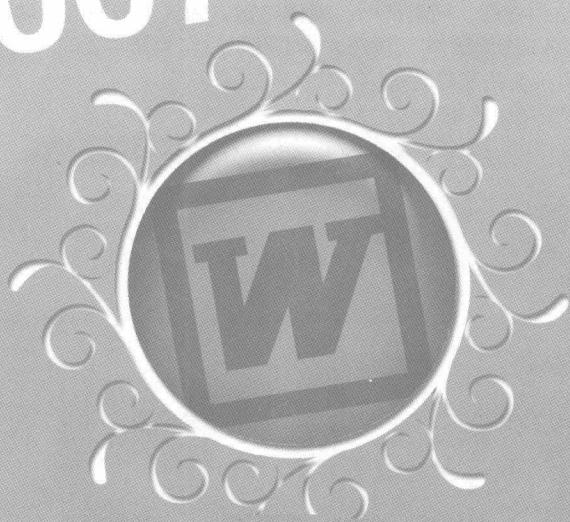


电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

入门实战与提高

GETTING STARTED WITH THE ACTUAL RAISING

Word
2007 中文版



向宁 江禅志 李桂岩 编著
飞思教育产品研发中心 监制

入门实战与提高

GETTING STARTED WITH THE ACTUAL RAISING

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内容简介

Copyright

Word 2007是目前最新版本的Microsoft Office 2007系列办公软件的重要组成部分,深受广大用户的热爱。本书全面介绍了Word 2007的各项功能,共分为16章,主要包括Word 2007的界面、基本操作、文档编辑、简单排版、高级图文混合排版、表格的制作及利用表格进行计算、图形和图片基础及高级操作技巧、高级图形图表对象、文档工具的使用、页面设置和打印设置、高级功能和实用技巧等内容。

本书简明易懂、结构合理、图解清晰、案例丰富,阅读本书能够帮助读者用最少的时间,以最快的速度掌握Word 2007的各项功能和实用技巧。本书既可以作为初学者的入门教程,也适合作为大中专院校及电脑培训学校的计算机文化基础教材。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2007中文版入门实战与提高 / 向宁, 江禅志, 李桂岩编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.11

(入门实战与提高)

ISBN 978-7-121-06921-5

I. W… II. ①向…②江…③李… 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088391号

责任编辑: 王树伟 杨源

印 刷: 北京东光印刷厂

装 订: 三河市皇庄路通装订厂

出版发行: 电子工业出版社

北京海淀区万寿路173信箱 邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 23.75 字数: 684 千字

印 次: 2008年11月第1次印刷

印 数: 5 000册 定价: 45.00元(含光盘1张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至zlts@phei.com.cn。盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

关于丛书

在竞争日趋激烈的今天，不懂电脑，就好像缺少一件取胜的法宝，无论在职场，还是日常生活中，都会遇到与电脑亲密接触的机会。鉴于此，我们特别设计了本套丛书，从电脑的基础知识到办公自动高效，从图形图像处理到网页制作，从Flash动画到三维图形设计……涵盖了在人们的日常生活工作中电脑的方方面面应用。

特色一览

● 知识全面，内容丰富

我们采用知识点与实例相结合的方式，突破传统讲解的束缚，根据实例的具体操作需要，将各项功能充分融合到实例中，使实例和知识点功能达到完美的融合。同时在每章最后还有针对每章内容的大量习题，帮助读者通过填空、选择、判断等多种复习方式，重温本章所学重点知识，以此帮助读者巩固并掌握本章的相关知识，提升读者解决实际问题的能力。

● 视频教学，书盘互动

考虑到读者朋友们的学习兴趣与习惯，本套书绝大部分图书均配有多媒体视频讲解，基本上每个实例配一个视频文件。读者在看书学习的过程中，如果遇到疑难问题，可以通过观看配书视频文件来解决学习过程中遇到的难点，同时还可以在学习之余，换一种方式来轻松掌握各个知识点的内容。

● 双栏排版，超大容量

本套书采用了双栏排版方式，版面既美观，同时又超出了430页内容的范畴，该套书目前的知识容纳了600页的内容，使读者既节省了费用，又得到了超值的实惠。我们在有限的篇幅内，通过科学的排版加工，来为读者奉献更多的知识与实例。

● 光盘饱满，融会精华

本套书的光盘采用两种方式，即DVD与CD，图形图像类图书基本采用DVD方式，包括了实例视频讲解、各种使用技巧、各式各样的素材，真正做到了物有所值、物超所值的双值理念；而基础类图书基本采用CD方式，包括大量实例视频讲解、大量来源于实际工作的经典模板等内容。本套书的配套光盘采用了全程语音讲解、详细的图文对照等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行了深入的讲解，大大扩充了本书的知识范围。



光盘运行方式：

(1) 将光盘放入光驱中，注意有字的一面朝上，几秒钟后，光盘会自动运行，读者可根据运行画面中的提示来进行操作。

(2) 如果没有自动运行光盘，请双击桌面上的“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口，双击光盘图标，或者在光盘图标上单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择【自动播放】命令，光盘就会运行了。

提示：

光盘所配的文件中，除视频讲解文件外，其他文件如实例源文件、各式素材、模板等，需要复制到硬盘上方可正常使用，否则在使用过程中，是无法存盘的，但可以另存到硬盘上。

关于本书

本书全面介绍了Word 2007的各项功能,内容共分为16章,主要包括Word 2007的界面、基本操作、文档编辑、简单排版、高级图文混合排版、表格的制作及利用表格进行计算、图形和图片基本及高级操作技巧、高级图形图表对象、文档工具的使用、页面设置和打印设置、高级功能和实用技巧等。

本书注重知识点和实践操作的结合,为了使读者能迅速掌握使用Word 2007软件入门的要点与难点,每个知识点都通过一个典型的案例来演示其操作和使用方法,并给出重要的信息提示和此类操作的相关技巧。本书根据作者多年的办公软件使用和教学的实践经验,按照案例式教学的写作模式,以实际操作为引导,由浅入深、图文并茂、全面讲解了Word 2007软件的使用方法。

本书特色

本书由国内资深的办公软件应用专家精心编著

全面的知识点讲解+84个经典实例+84个光盘演示讲解实例

+若干个小实例+实用技巧=超值

150分钟实例视频讲解,全方位学习软件各个知识点

100种实用技巧,使本书真正物超所值

400种以上的不同样式的练习题,便于读者理解和深入地学习

读者对象

- 计算机和文字处理方面的初学者
- 大中专院校计算机和办公文秘相关专业的学生
- 电脑培训学校的文字处理培训教材

联系方式

咨询电话: (010) 88254160 88254161-67

电子邮件: support@fecit.com.cn

服务网址: <http://www.fecit.com.cn> <http://www.fecit.net>

通用网址: 计算机图书、飞思、飞思教育、飞思科技、FECIT

第1章 认识Word 2007	1	3.1 基本文档编辑	36
1.1 Word 2007的基本知识	2	3.1.1 光标的定位	36
1.1.1 Word 2007界面的基本特征	2	3.1.2 文字的选取	37
1.1.2 认识Word 2007基本界面	2	3.1.3 复制和粘贴	38
1.2 Word 2007的简单操作	3	3.1.4 移动和剪切	38
1.2.1 实例：在Word中如何输入和		3.1.5 删除文字	39
编辑文字	3	3.1.6 实例：制作一份发言稿	39
1.2.2 调整页面的显示比例	5	3.2 编辑操作技巧	42
1.2.3 如何保存文档	5	3.2.1 文字的输入技巧	42
1.2.4 使用编辑过的文档和退出正		3.2.2 插入符号和特殊符号	45
在编辑的文档	6	3.2.3 插入日期和时间	47
1.2.5 实例：简单的表格功能	6	3.2.4 插入数字编号	48
1.2.6 打印和打印预览	7	3.2.5 插入文档部件	48
1.2.7 实例：在文档中输入两句诗	7	3.2.6 插入文本框	49
1.3 本章技巧荟萃	11	3.2.7 查找和替换	50
1.4 学习效果测试	11	3.2.8 撤销和恢复	52
第2章 Word 2007的基本操作	13	3.2.9 实例：制作一份课程表	53
2.1 常用基本操作	14	3.3 本章技巧荟萃	57
2.1.1 新建文档	14	3.4 学习效果测试	58
2.1.2 打开文档	14	第4章 简单排版	61
2.1.3 保存文档	15	4.1 格式	62
2.1.4 文档切换	15	4.1.1 光标的定位	62
2.1.5 关闭和退出文档	15	4.1.2 段落格式编排	67
2.1.6 实例：制作一份班级名单	16	4.1.3 边框和底纹	71
2.2 文档设置和技巧	17	4.1.4 实例：制作一份广告邀请函	75
2.2.1 新建文档的其他方法	17	4.2 文本框	79
2.2.2 打开文档的其他方法	18	4.3 项目符号和制表位	83
2.2.3 保存文档的其他方法	19	4.3.1 项目符号	83
2.2.4 “打开”和“另存为”对话框的		4.3.2 编号	85
操作技巧	20	4.3.3 多级列表	86
2.2.5 “自动保存”和“恢复”文档	21	4.3.4 制表位	88
2.2.6 改变文档默认路径	22	4.3.5 实例：制作一个多级目录	90
2.2.7 多文档切换	23	4.4 本章技巧荟萃	92
2.2.8 实例：制作一份家庭收支计划	23	4.5 学习效果测试	92
2.2.9 Word文档兼容性问题的解决	25	第5章 高级排版知识	95
2.2.10 实例：用Word打开TXT文档	27	5.1 格式和样式	96
2.3 本章技巧荟萃	32	5.1.1 格式刷	96
2.4 学习效果测试	33	5.1.2 样式	97
第3章 文档的编辑	35	5.1.3 样式的查找和替换	102

5.1.4 实例:制作一份产品使用说明	103	制作书目层次结构图	175
5.2 格式和样式	105	7.3 本章技巧荟萃	183
5.2.1 分栏	105	7.4 学习效果测试	183
5.2.2 特殊排版	106	第8章 图形图表及多媒体	185
5.2.3 实例:制作报刊的局部版面	107	8.1 图形对象	186
5.3 本章技巧荟萃	110	8.1.1 插入公式	186
5.4 学习效果测试	111	8.1.2 插入文本框	188
第6章 表格	113	8.1.3 实例:制作一份试卷	189
6.1 表格的基本操作	114	8.1.4 插入艺术字	191
6.1.1 插入表格	114	8.1.5 实例:制作一张贺卡	192
6.1.2 选定单元格	116	8.2 图表对象	195
6.1.3 合并、拆分单元格	118	8.2.1 插入Excel工作表	195
6.1.4 设置单元格的文字格式	119	8.2.2 插入图表	195
6.1.5 绘制表头	120	8.2.3 实例:制作一份企业季度产量统计表	218
6.1.6 插入行、列和单元格	121	8.2.4 插入声音和视频	220
6.1.7 调整表格	122	8.2.5 实例:岛城旅游	221
6.1.8 复制和删除表格、单元格	124	8.3 本章技巧荟萃	222
6.1.9 表格格式	125	8.4 学习效果测试	223
6.1.10 表格样式	128	第9章 文档工具的使用	225
6.1.11 实例:制作一份员工工资表	129	9.1 查阅文档	226
6.2 表格的高级操作	134	9.1.1 文档结构图	226
6.2.1 排序	134	9.1.2 定位和浏览	227
6.2.2 计算	136	9.1.3 目录	227
6.2.3 重复标题行	139	9.1.4 视图	228
6.2.4 文字和表格的相互转换	140	9.1.5 窗口、书签和索引	230
6.2.5 实例:制作班级考试成绩表	142	9.1.6 实例:制作一份书籍目录	232
6.3 本章技巧荟萃	146	9.3 检查、校对和审阅	234
6.4 学习效果测试	146	9.3.1 检查和校对	234
第7章 图片和图形	149	9.3.2 设置语言	235
7.1 图片的基本操作	150	9.3.3 批注	236
7.1.1 插入图片	150	9.3.4 修订	237
7.1.2 调整图片的大小和位置	152	9.3.5 审阅	237
7.1.3 图片的版式	154	9.3.6 文档比较	238
7.1.4 插入剪贴画	157	9.3.7 字数统计和编写摘要	238
7.1.5 图片调整	157	9.3.8 实例:制作一份文件批阅件	239
7.1.6 图片样式设置	159	9.3.9 Word的翻译功能	241
7.1.7 实例:制作一份企业宣传广告	161	9.3 本章技巧荟萃	243
7.2 图形的基本操作	166	9.4 学习效果测试	243
7.2.1 绘制网格	166	第10章 页面设置和打印设置	245
7.2.2 插入图形	167	10.1 页面	246
7.2.3 插入SmartArt图形	171	10.1.1 页面设置	246
7.2.4 应用选区——使用Word画一幅笑脸	173	10.1.2 分页符	248
7.2.5 应用选区——利用SmartArt图			

10.1.3 分节符	249	12.2.1 文档编辑中的问题	296
10.1.4 自动换行符	250	12.2.2 文档打印中的问题	299
10.1.5 页眉和页脚	251	12.2.3 把文档存为Web页面	300
10.1.6 页面背景	253	12.2.4 设置文档属性	301
10.1.7 文档网格	254	12.2.5 插入双页码	301
10.1.8 实例:制作一份汇报材料	254	12.2.6 压缩文档大小	302
10.2 文档打印	256	12.2.7 处理网页中的文本	303
10.2.1 打印预览	256	12.2.8 复杂条件搜索	304
10.2.2 打印设置	257	12.2.9 自动翻页	305
10.2.3 实例:打印一份实施计划	258	12.2.10 使用帮助	306
10.3 本章技巧荟萃	259	12.3 本章技巧荟萃	307
10.4 学习效果测试	260	12.4 学习效果测试	308
第11章 Word 2007基本功能应用	261	第13章 Word的网络功能	309
11.1 Word 2007的基本知识	262	13.1 联机文档	310
11.1.1 即点即输功能	262	13.1.1 使用窗体	310
11.1.2 自动更正	262	13.1.2 使用超级链接	314
11.1.3 自动套用格式	263	13.2 Web功能	316
11.1.4 宏	264	13.2.1 把Word文档保存为Web页	316
11.1.5 模板	266	13.2.2 把Web页保存为Word文档	318
11.1.6 信封	270	13.3 本章技巧荟萃	319
11.1.7 实例:制作一封书信	273	13.4 学习效果测试	319
11.2 新增功能	274	第14章 Word功能扩展	321
11.2.1 博客撰写与发布	274	14.1 关于文字输入的问题	322
11.2.2 书法字帖	275	14.1.1 输入生僻字	322
11.2.3 创建文档封面	278	14.1.2 在文档中插入固定内容	323
11.2.4 稿纸	279	14.1.3 文档合并	326
11.2.5 定制快速访问工具栏	280	14.2 扩展Word功能	326
11.2.6 实例:制作稿纸文档	282	14.2.1 外部插件	327
11.3 本章技巧荟萃	283	14.2.2 调用Word的计算功能	328
11.4 学习效果测试	284	14.2.3 在Word中启动外部程序	330
第12章 Word 2007的高级功能和实用技巧	285	14.2.4 应用选区——邮件合并功能扩展	332
12.1 高级功能	286	14.3 提高Word工作效率	336
12.1.1 邮件合并	286	14.3.1 修改Word默认设置	336
12.1.2 数据资源格式	286	14.3.2 自定义快捷键	339
12.1.3 编辑数据资源	287	14.3.3 利用Word进行数据更新	340
12.1.4 域	287	14.3.4 快捷键对应项	342
12.1.5 样式管理	288	14.4 本章技巧荟萃	343
12.1.6 插入文件	290	14.5 学习效果测试	344
12.1.7 选择性粘贴	290	第15章 Word复杂版式设计	345
12.1.8 脚注和尾注	291	15.1 特殊版式文档的制作	346
12.1.9 文档保护	292	15.1.1 应用选区——利用表格进行版式设计	346
12.1.10 实例:制作企业洽谈邀请函	293		
12.2 实用技巧	296		

15.1.2 应用选区——利用图形元素 进行版式设计	348
15.2 局部版式处理	351
15.2.1 文档分隔符	351
15.2.2 应用选区——多行合一	352
15.2.3 限定文档的行数和字数	353
15.2.4 边框控制技巧	354
15.3 本章技巧荟萃	355
15.4 学习效果测试	355
第16章 Word图形图像操作技巧	357
16.1 图片的复杂效果设计	358
16.1.1 应用选区——利用自选图形 制作特殊效果图片	358
16.1.2 应用选区——用“画图”程序 对Word中的图片进行加工	360
16.1.3 应用选区——用剪贴画制作特殊 效果图片	361
16.2 图形的复杂效果设计	362
16.2.1 应用选区——制作“福”字	362
16.2.2 应用选区——制作灯笼	366
16.2.3 应用选区——制作红包	367
16.2.4 制作图形库	368
16.2.5 特殊字符制作图片	369
16.3 本章技巧荟萃	370
16.4 学习效果测试	370

第1章 认识 Word 2007

学习提要

Word 2007 是美国微软公司推出的 Office 2007 中的一个重要的组成部分，是目前 Windows 环境下最受欢迎的文字处理软件之一。它适用于制作各种文档，如公文、信函、传真、书刊和报纸等。Word 2007 通过一系列的新增功能和更加友好的用户界面，为用户提供了一个智能化的工作环境。

文字处理是计算机应用的一个非常重要的方面，是广大用户必须掌握的最基本的应用技能之一。本章将结合具体实例给大家介绍 Word 2007 的特征和最基本的操作。通过学习本章的内容，将对 Word 2007 有一个初步的了解。

学习要点

- 认识 Word 2007 界面
- Word 2007 的基本操作

1.1 Word 2007 的基本知识

Word 2007

Word 2007 的用户可以根据自己的喜好和习惯制定 Word 2007 多方面的特性,包括文档视图、工具栏和菜单等。了解和学习本章内容将帮助读者很快认识 Word 2007 的最常用操作,学会并能制定出自己熟悉的工作环境,为提高学习和工作效率打下坚实的基础。

1.1.1 Word 2007 界面的基本特征

我们先来看看 Word 2007 的界面。Word 2007 的界面与它以前的版本及其他软件都有些不同。Word 2007 将以前版本的菜单栏改成了现在的菜单栏功能区。当单击所需菜单时,出现在面前的不是以前的下拉式菜单了,而是将绝大多数操作命令以按钮的形式统一放在功能区中呈现出来,如图 1-1 所示。



图 1-1 Word 2007 菜单栏

在以前版本的 Word 中,菜单栏和工具栏的位置是可以变换的,而在 Word 2007 中,菜单栏和功能区的位罝是固定的,不能随意改变,当然大家可能开始不太习惯,用多了就能体会出 Word 2007 菜单栏这样布局确实有好处。在老版本的 Word 中,大家可能经常碰到这样一个问题,有的命令按钮怎么找也找不到,而在 Word 2007 中如果出现这类问题就不难解决了,因为一个菜单中的绝大多数按钮都呈现在了菜单下面的功能区中,一眼就能看到。

另外对话框的打开方式 Word 2007 和以前的版本也有所不同,它是通过单击功能区最下面的  按钮来实现的。

1.1.2 认识 Word 2007 基本界面

熟悉了 Word 2007 基本特征之后,下面来全面认识 Word 2007 的界面,如图 1-2 所示。Word 2007 窗口结构主要由 Office 按钮、标题栏、菜单栏、功能区、文本区、标尺和滚动条等组成。

1. 标题栏

标题栏用来显示当前所使用的文档名称。

2. 菜单栏

菜单栏主要包含了可用于文档编辑排版的所有命令,Word 2007 窗口中主要包含了 8 项菜单,另外还包含了一项动态显示菜单。

3. 功能区

功能区将相应菜单的绝大多数命令用

按钮的方式显示出来。

4. Office 按钮

Office 按钮是 Word 2007 的新增功能,它主要包含了可用于建立、打印和保存文档的所有命令,它有 10 个下拉菜单。

5. 文本区

文本区是用来输入与编辑文本的区域,在此区域内有一个闪烁的竖线称为插入点,是用来输入字符、插入图形和表格的位置。

6. 标尺和滚动条

标尺是用来确定文本在文本区的位置的,它分为水平标尺和垂直标尺。滚动条是用来移动文档的,它包括水平滚动条和垂直滚动条。

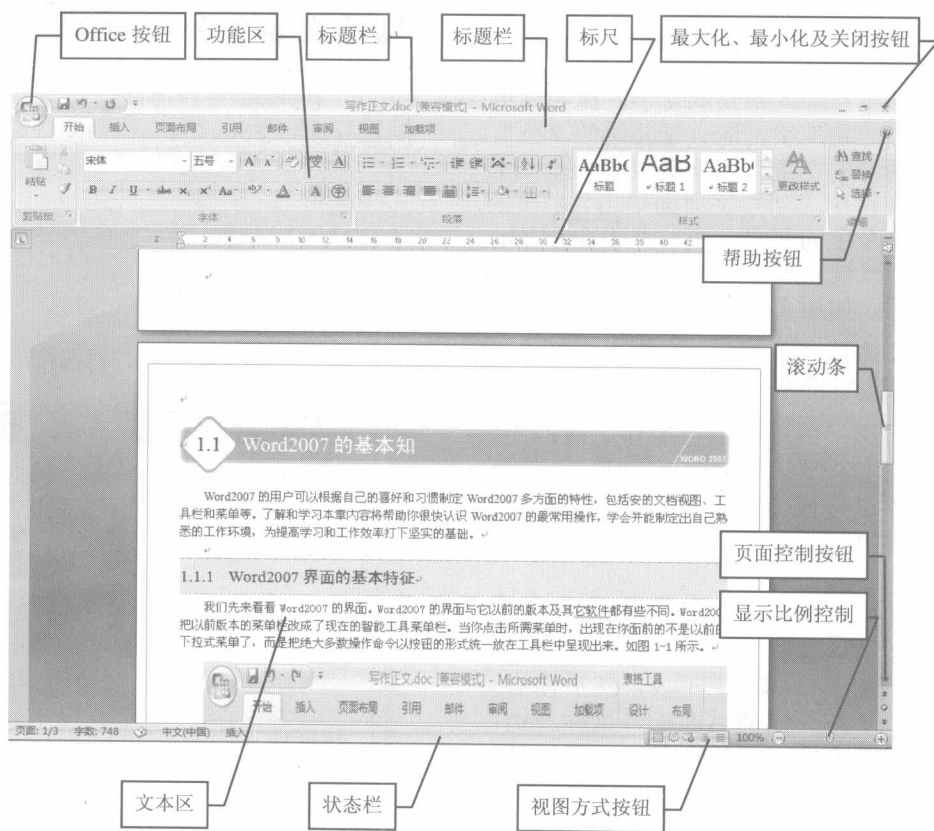


图 1-2 Word 2007 界面

1.2 Word 2007 的简单操作

Word 2007

Word 2007 是目前最流行的文字编辑软件之一,使用它可以编排出精美的文档,方便地编辑和发送电子邮件,编辑和处理网页等。

下面我们来做一份简单的通知。

1.2.1 实例：在 Word 中如何输入和编辑文字

本实例源文件见光盘“实例/第1章/实例 01-1.docx”。

Step 01 在 Word 文本窗口中,有个一闪一闪的小竖线,那是光标,它所在的位置称为插入点,我们输入的文字将会从那里出现,现在我们来输入通知的内容。

Step 03 按 **Enter** 键,此时光标移到了下一行。

Step 02 按 **Ctrl+Space** 组合键打开中文输入法,键入“通知”,此时这两个字就在屏幕上出现了,而光标也到了这两个字后面。

Step 04 接着我们输入通知的正文内容,再按 **【Enter】** 键。

Step 05 最后输入通知书的落款和日期。

Step 06 如果有输入错误的文字，比如这里的“功”字，应该是公司的“公”，而不是功劳的“功”，该如何更改呢？可使用鼠标在这个“功”字前面单击，将光标定位到这个字的前面，按一下 **Delete** 键，“功”字就被删除了，再输入“公”，这样就改完了，如图 1-3 所示。

在文本区将文字输入完成后，我们开始对文档进行简单的排版。

在对文字或段落进行操作之前，先要将其“选中”，选中是为了对一些特定的文字或段落进行操作，而又不影响文章的其他部分时用的。

Step 07 如何选中文字呢？如果要选中“通知”两个字，就将鼠标箭头移到“通”字前面，按下鼠标左键不放，然后向右拖动鼠标到“知”字的后面松开鼠标左键，这两个字就变成了黑底白字了，表示处于选中状态，如图 1-4 所示。

Step 08 选中这两个文字后，单击 **四号** 下拉列表旁的下拉箭头，从里面选择“一号”，“通知”这两个字就变大了，如图 1-5 所示。

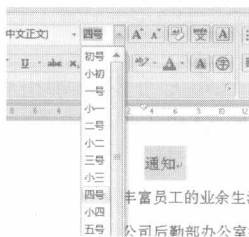


图 1-5 选择字号

Step 10 先用鼠标在“通知”这一行里单击，将光标移到这一行，单击工具栏上的 **居中对齐** 按钮，标题的文字就居中对齐了。同样，我们将光标分别定位到落款和日期的所在行，单击工具栏上的 **右对齐** 按钮，使其右对齐。

说明

按 **Enter** 键是给文章分段，在纸上分段很简单，只要另起一行，空两格开始写就行了，但在 Word 中，我们就必须按 **Enter** 键，告诉它该新起一段了。

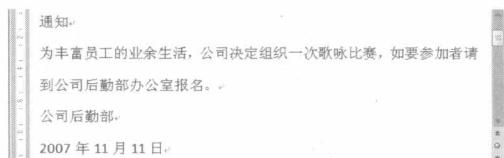


图 1-3 制作一份通知

说明

可以看到，在输入正文时并没有按 **Enter** 键，文字也另起一行了，这是因为 Word 会自动进行判断，如果一行文字写到了头，它就会将下面的文字移动到下一行中。

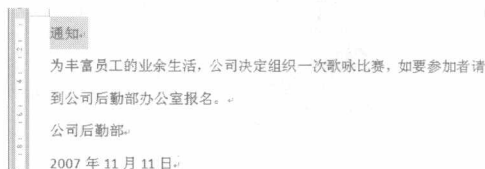


图 1-4 选中文字

Step 09 单击工具栏中的 **宋体(正文)** 下拉列表框，在弹出的下拉列表中列出了电脑中所安装的字体，而且每种字体长得什么样也都一目了然，从中选择“黑体”，“通知”两个字就变成了黑体字，如图 1-6 所示。

同样，我们可以选中正文文字，将字号大小设置为“二号”，下面我们再来设置一下段落对齐方式。



图 1-6 选择字体

还有哪里没有调整好呢?我们平时写文章时喜欢每段前空两个空格,现在我们就调整中间这些段落。

Step 11 将光标定位到这一段文字中,向右拖动标尺上边的小三角,它的下面会出现一条虚线,当虚线到第三个字的前面时,松开鼠标左键,段落的开始就空出了两格,如图 1-7 所示。

Step 12 最后我们增大“通知”两个字和下面的正文之间的距离。使用鼠标在“知”字后面单击,将光标移到这里,然后按两下  键,距离就大了。同样,可以将落款和上面的文字之间的距离也变大一些。

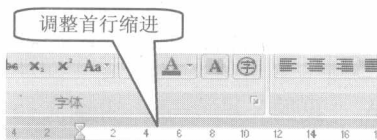


图 1-7 首行缩进

说明

小三角是首行缩进的标记,它表示段落中第一行文字的起始位置,将它拖到了第三个字的前面,就是表示想让这个段落中的第一行文字从第三个字的位置开始。

1.2.2 调整页面的显示比例

显示比例是文档页面在 Word 2007 窗体中的大小尺寸,显示比例越大,文档页面、页面中的文字和图片等对象显示出来的尺寸就越大,那么用户就看的越清楚,反之亦然。用户在进行文档编辑时,要选择合适的显示比例,比例太小文字就会看不清楚,比例越大,页面显示的内容相对就少,使用起来会很不方便。

调整文档显示比例的操作方法有很多种,其中最简单的方法是单击  中的滑动块,比如选择 70%,整个页面的内容全部都能看见了,

如图 1-8 所示。

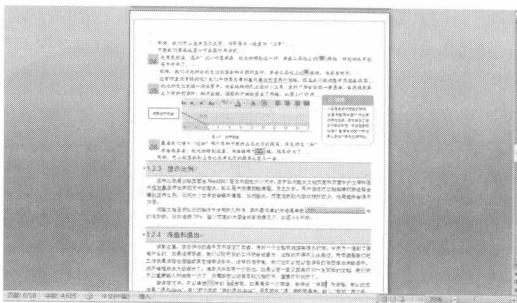


图 1-8 显示比例调整为 70%

1.2.3 如何保存文档

讲到这里,要告诉大家千万不要忘了存盘。有时一个文档可能要写很长时间,中间万一遇到了停电等问题,如果没有存盘,我们以前所做的工作就会丢失,这样就不得不从头开始。而存盘可以将工作成果保存在硬盘或其他存储设备中。保存文件还有一个好处,如果以后一旦又要再打印一份同样的文档,我们就不必重新输入和编排一次了,只需要将以前保存的文档打开,直接打印就可以了。

Step 01 要保存文件,可以单击  中的按钮,如果是第一次存盘,会弹出“保存为”对话框,如图 1-9 所示。

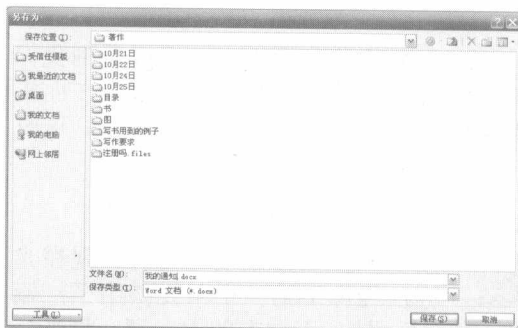


图 1-9 保存为对话框

Step 02 默认文档名称是“通知.docx”，现在我们将文档名称改成“我的通知.docx”，方法是：使用鼠标在“通”字前面单击，输入“我的”两个字，注意文档

保存的位置是“我的文档”文件夹，单击 **保存(S)** 按钮，这样文档就保存好了。

这时会发现，现在 Word 的标题栏变成了“我的通知 docx-Microsoft Word”。

1.2.4 使用编辑过的文档和退出正在编辑的文档

以“我的通知.docx”这个文档为例，如果还想打开它，可以双击桌面上的  图标，在“我的文档”文件夹中的文件列表中找到“我的通知.docx”文件，然后双击它，Windows 会自动进入 Word，并且打开它，这样我们可以对它再次进行编辑。

下面我们再来看看怎样退出 Word 2007。

你可能要问，为什么要退出 Word？我们使用计算机并不是只干一件事，而每让计算机做一件不同的事都要打开一个程序，每打开一个程序都会占用一部分系统资源；而计算机的资源是有限的，如果打

开的每个程序都不关闭，系统资源很快就会耗尽，这时 Windows 就会由于系统资源耗尽而死机，我们就不得不重新启动计算机了。死机之前没有保存的工作成果就会丢失，如果真的因为这种原因导致文件丢失，则是很不合算的。所以我们在用完某个程序后，一定要退出，也就是关闭这个程序，这样就会将它所占用的系统资源交还给 Windows 系统，Windows 系统就能有更多的资源来为其他程序使用。

跟其他大多数程序一样，单击 Word 2007 窗体标题栏上的  按钮，就可以退出 Word 了。

1.2.5 实例：简单的表格功能

如果想在文档中加入一个表格，也是很方便的。

以“我的通知.docx”为例继续进行练习，本实例源文件见光盘“实例/第 1 章/实例 01-2.docx”。

Step 01 先将光标定位到正文内容的后面，在落款的前面单击工具栏上的  按钮，弹出一个表格样子的面板，如图 1-10 所示。

Step 02 将鼠标移到面板上，可以看到我们要插入的表格行数和列数；在面板上移动鼠标，当显示为 2×5 时单击，这时在文档中就插入了一个 2×5 表格。

Step 03 接下来在表格里填写内容，现在光标已经位于第一个单元格中了，输入“姓名”，按一下向右的方向键，将光标移动到右边单元格里，然后输入其他内容。

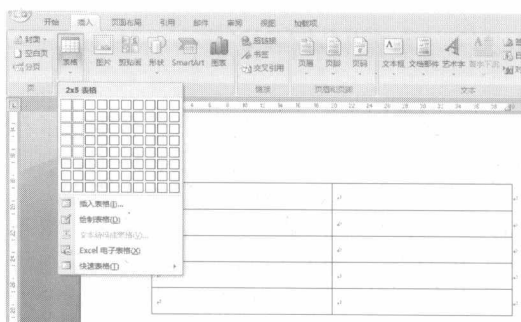


图 1-10 插入表格面板

Step 04 如果觉得字太大，可以将其改小。选中单元格中的文字，将字号设置为小二，现在字的大小就合适多了。如果还有放不下的字，可以调整一下单元格的

宽度：在编辑区中单击，取消选择状态；将鼠标放在“姓名”和“性别”两个单元格中间的竖线上，鼠标变成了左右双箭头形状，按下鼠标左键，在鼠标所在的位置就出现了一条虚线，拖动鼠标就可以改变单元格的宽度了；调整好第一列单元格的宽度；同样将其他的单元也调整一下，这个表格就设置好了，效果如图 1-11 所示。

通知
为丰富员工的业余生活，公司决定组织一次歌咏比赛，
者请到公司后勤部办公室报名。

姓名	性别
张三	男
李四	女
王五	男
赵六	女

图 1-11 表格效果

1.2.6 打印和打印预览

这里我们发现“我的文档.docx”页面中下面的日期没有了。将“通知”后面的空行删除，这样就好多了。我们预览一下，看看实际打印出来是什么样子：单击  按钮，就可以看到预览效果了，如图 1-12 所示。

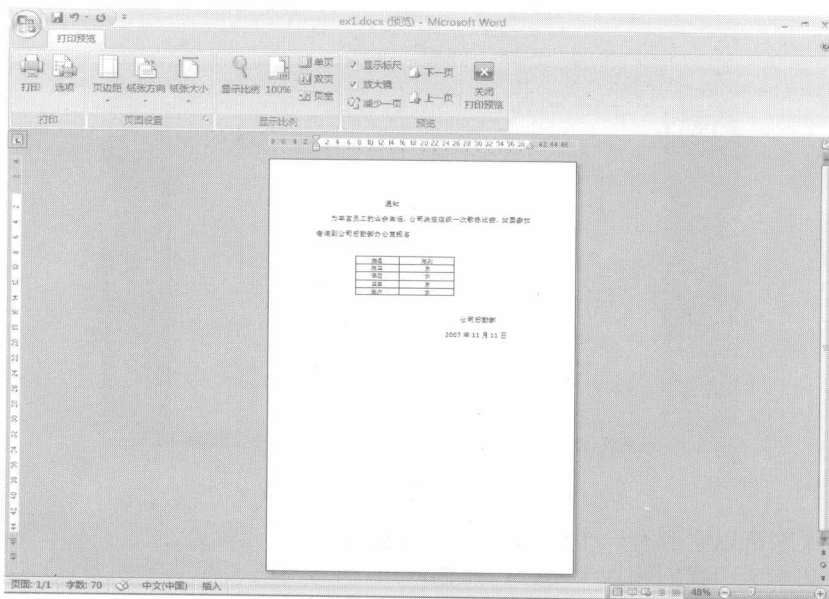


图 1-12 打印预览效果

在预览状态下，可以直接打印，单击工具栏中的  按钮，就可以打印出来。

1.2.7 实例：在文档中输入两句诗

在上面的内容中我们学习了 Word 文档最基本的知识，主要包括文档的新建、保存、打开等操作，下面我们再通过一个综合实例进一步加深一下。

Step 01 新建一个 Word2007 文档。打开 Windows 的【开始】菜单，再展开【程序】的下一级菜单，选择【Microsoft Office 选项】，同时会展开它的下一级菜单，在最后一级菜单中选择【Microsoft Office Word 2007】，这时就会在桌面上创建一个空白 Word2007 文档，如图 1-14 所示。



图 1-13 Word2007 程序

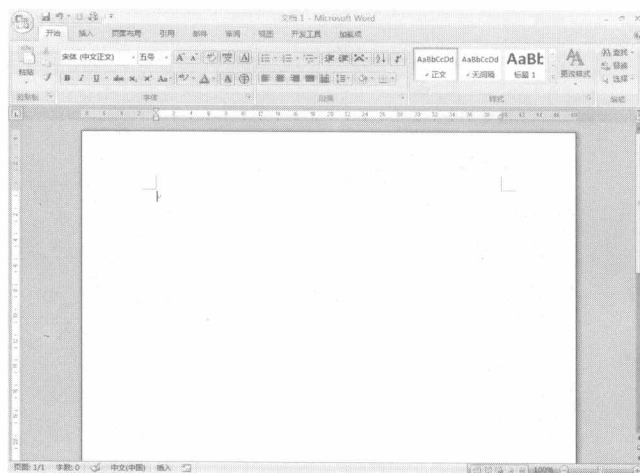


图 1-14 空白 Word2007 文档

Step
02

这时大家可以看到有一个闪烁的光标，这个闪烁的光标就是提示大家现在可以开始输入文本了，我们输入一句诗，先输入第一行，如：“举头望明月，”，如图 1-15 所示。

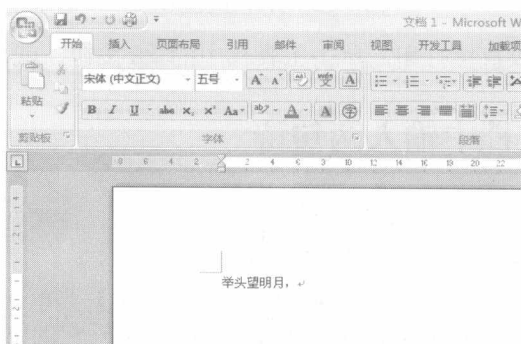


图 1-15 输入诗的第一行