

循序渐进系列

双色
超值版

循序而渐进
熟读而精思

Word·Excel 2007

完全掌握

文杰书院 张辉 任新 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



内容简介

循序渐进系列

本书是“循序渐进系列”中的一本，旨在帮助读者快速掌握 Word 2007 和 Excel 2007 的操作方法。本书采用循序渐进的教学方法，从基础操作到高级应用，循序渐进地介绍了 Word 2007 和 Excel 2007 的各项功能。本书内容翔实，图文并茂，是广大读者学习 Word 2007 和 Excel 2007 的必备参考书。本书可作为高等院校计算机专业及相关专业的教材，也可作为广大读者自学 Word 2007 和 Excel 2007 的参考书。

Word·Excel 2007 完全掌握

文杰书院

张辉 任新 等编著

地址：北京清华大学出版社
 邮编：100084
 电话：010-62786544

清华大学出版社

北京

本书如有文字不清、印刷错误、装订质量问题，请及时与清华大学出版社出版部联系。联系电话：(010)62770175 转 3103。电子邮箱：cbs@tup.tsinghua.edu.cn

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 和 Excel 的基本使用方法与实践应用技巧，内容包括 Word 2007 文档处理和 Excel 2007 电子表格两个部分。

本书采用双色印刷，使用了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的目的。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电脑入门操作的读者，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·Excel 2007 完全掌握/张辉, 任新等编著. —北京: 清华大学出版社, 2009.1
(循序渐进系列)

ISBN 978-7-302-18499-7

I. W… II. ①张… ②任… III. ①文字处理系统, Word 2007 ②电子表格系统, Excel 2007
IV. TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 136127 号

责任编辑: 朱英彪 刘利民 李虎斌

版式设计: 牛瑞瑞

责任校对: 王 云

责任印制: 李红英

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: 23.5 字 数: 526 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: 029672-01

致亲爱的读者朋友

目前,电脑在人们办公中的应用越来越广泛,作为常见的办公软件 Word 与 Excel 尤其成为人们电脑中必不可少的应用软件。在很多时候,需要将 Word 与 Excel 协同工作才能完成某项任务。为了有效帮助读者快速掌握和学习 Word 2007 和 Excel 2007 的使用方法,我们编写了这本《Word·Excel 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,最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解答,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

本书每章都增设了实践应用举例栏目,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”图书的特点,将目前图书市场上的优势集于本书的策划和写作中,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。



Word · Excel 2007 完全掌握

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两个部分：

(1) Word 2007 文档处理

第1至第8章，全面介绍了 Word 2007 文档基础操作、文字录入与排版、文章的美化与修饰、制作表格、图表应用和打印输出等方面的知识。

(2) Excel 2007 电子表格

第9至第17章，全面介绍了使用 Excel 2007 电子表格的基本操作、数据录入与编辑、单元格的操作、美化电子表格、管理工作簿和工作表、使用公式与函数、数据分析与管理、图表使用和打印输出电子表格等方面的知识。

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电脑入门操作的读者，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、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 初步掌握 Word 2007	1
1.1 Word 2007 的启动与退出.....	2
1.1.1 启动 Word 2007.....	2
1.1.2 退出 Word 2007.....	2
1.2 认识 Word 2007 操作界面.....	3
1.2.1 【Office】按钮.....	4
1.2.2 标题栏.....	4
1.2.3 【快速访问】工具栏.....	4
1.2.4 功能区.....	8
1.2.5 【启动器】按钮.....	8
1.2.6 文档编辑区.....	8
1.2.7 标尺.....	9
1.2.8 状态栏.....	9
1.2.9 常见问题与技巧.....	9
1.3 认识 Word 2007 的视图模式.....	9
1.3.1 页面视图.....	10
1.3.2 阅读版式视图.....	10
1.3.3 Web 版式视图.....	10
1.3.4 大纲视图.....	11
1.3.5 普通视图.....	11
1.3.6 常见问题与技巧.....	12
1.4 综合应用举例.....	12
1.4.1 【Office】按钮应用.....	12
1.4.2 功能区应用.....	13
1.4.3 自定义【快速访问】工具栏.....	13
第 2 章 文档基础操作	15
2.1 创建新文档.....	16
2.1.1 创建空白文档.....	16
2.1.2 根据模板创建新文档.....	17
2.1.3 常见问题与技巧.....	17
2.2 在文档中输入文本.....	19
2.2.1 确定文本输入的位置.....	19

2.2.2 输入汉字.....	20
2.2.3 输入英文字符.....	20
2.2.4 输入标点符号.....	21
2.2.5 插入特殊符号.....	21
2.2.6 插入日期和时间.....	22
2.2.7 常见问题与技巧.....	23
2.3 保存与关闭文档.....	24
2.3.1 第一次保存文档.....	24
2.3.2 再次保存文档.....	25
2.3.3 另存为文档.....	25
2.3.4 一次保存多个打开的文档.....	26
2.3.5 关闭文档.....	27
2.3.6 常见问题与技巧.....	27
2.4 打开文档.....	28
2.4.1 在 Word 中打开文档.....	28
2.4.2 双击文档打开.....	29
2.4.3 常见问题与技巧.....	30
2.5 综合应用举例.....	31
2.5.1 加密文档.....	31
2.5.2 保存文档到 F 盘【我的资料】 文件夹.....	32
第 3 章 编辑文本	35
3.1 文本的选定.....	36
3.1.1 使用鼠标选定文本.....	36
3.1.2 使用键盘选定文本.....	37
3.1.3 常见问题与技巧.....	38
3.2 文本的基本编辑.....	38
3.2.1 复制文本.....	38
3.2.2 粘贴文本.....	39
3.2.3 移动文本.....	40
3.2.4 删除文本.....	41
3.2.5 查找与替换文本.....	42

3.2.6 撤销与重复	44	4.3.5 合并字符	78
3.2.7 常见问题与技巧	45	4.3.6 双行合一	79
3.3 修改文本内容	45	4.3.7 常见问题与技巧	80
3.3.1 添加漏输入的文本	45	4.4 应用及修改样式	81
3.3.2 删除多余的文本	46	4.4.1 格式刷的应用	82
3.3.3 修改错误文本	46	4.4.2 应用快速样式	82
3.3.4 常见问题与技巧	48	4.4.3 修改样式	83
3.4 综合应用举例	49	4.4.4 新建样式	84
3.4.1 批量替换文本中的错别字	49	4.4.5 常见问题与技巧	85
3.4.2 移动段落文本到指定位置	49	4.5 综合应用举例	86
第 4 章 编排文本与段落格式	51	4.5.1 制作会议条幅	87
4.1 设置文本格式	52	4.5.2 使用项目符号制作产品分类 列表	89
4.1.1 设置文本字体	52	4.5.3 为文档页面制作水印效果	90
4.1.2 设置文本字号	53	4.5.4 使用样式集快速格式化文档	91
4.1.3 设置文本颜色	55	第 5 章 创建图文并茂的 Word 文档	93
4.1.4 设置文字方向	57	5.1 图片与图形	94
4.1.5 设置文本字形	57	5.1.1 插入图片	94
4.1.6 设置文本效果	58	5.1.2 插入剪贴画	95
4.1.7 设置文本下划线	59	5.1.3 插入自选图形	95
4.1.8 设置字符边框和底纹	59	5.1.4 设置图片或图形格式	96
4.1.9 设置字符间距	60	5.1.5 常见问题与技巧	101
4.1.10 常见问题与技巧	61	5.2 SmartArt 图形	102
4.2 设置段落格式	62	5.2.1 插入 SmartArt 图形	102
4.2.1 设置段落对齐方式	62	5.2.2 设置 SmartArt 图形格式	103
4.2.2 设置段落缩进	64	5.2.3 常见问题与技巧	105
4.2.3 设置段落间距	67	5.3 文本框	105
4.2.4 设置行间距	68	5.3.1 插入文本框	105
4.2.5 设置段落边框	69	5.3.2 编辑文本框	106
4.2.6 设置段落底纹	70	5.3.3 常见问题与技巧	109
4.2.7 设置项目符号	71	5.4 艺术字	110
4.2.8 设置编号	71	5.4.1 插入艺术字	110
4.2.9 常见问题与技巧	72	5.4.2 设置艺术字格式	110
4.3 特殊排版方式	73	5.4.3 常见问题与技巧	114
4.3.1 分栏排版	73	5.5 综合应用举例	115
4.3.2 首字下沉和悬挂	75	5.5.1 制作新年贺卡	115
4.3.3 中文版式	77	5.5.2 制作宣传海报	117
4.3.4 纵横混排	78		

第6章 创建与编辑表格 119	
6.1 创建表格 120	
6.1.1 利用表格命令创建表格 120	
6.1.2 手动绘制表格 121	
6.1.3 使用表格模板创建表格 122	
6.1.4 常见问题与技巧 122	
6.2 选择表格对象 123	
6.2.1 在表格中输入文本 123	
6.2.2 选择表格中的单元格 124	
6.2.3 选择表格中的行 125	
6.2.4 选择表格中的列 126	
6.2.5 常见问题与技巧 127	
6.3 编辑表格 127	
6.3.1 插入单元格 127	
6.3.2 删除单元格 128	
6.3.3 插入行和列 129	
6.3.4 删除行和列 130	
6.3.5 拆分与合并单元格 131	
6.3.6 拆分与合并表格 132	
6.3.7 设置单元格的对齐方式 133	
6.3.8 常见问题与技巧 134	
6.4 美化表格 134	
6.4.1 设置表格对齐方式 134	
6.4.2 设置行高与列宽 135	
6.4.3 设置表格边框和底纹 138	
6.4.4 设置表格文字环绕 139	
6.4.5 套用表格样式 140	
6.4.6 常见问题与技巧 141	
6.5 处理表格数据 143	
6.5.1 计算表格数据 143	
6.5.2 排序表格数据 144	
6.5.3 常见问题与技巧 144	
6.6 综合应用举例 145	
6.6.1 制作公司职工通讯录 145	
6.6.2 制作课程表 147	
第7章 Word 图表的应用 149	
7.1 创建图表 150	
7.1.1 认识图表 150	
7.1.2 创建图表 150	
7.1.3 常见问题与技巧 151	
7.2 编辑图表 152	
7.2.1 调整图表大小 152	
7.2.2 更改图表类型 153	
7.2.3 设计图表布局 153	
7.2.4 应用图表样式 154	
7.2.5 常见问题与技巧 154	
7.3 调整图表布局 155	
7.3.1 设置图表标签 155	
7.3.2 设置图表坐标轴 157	
7.3.3 设置图表背景 157	
7.3.4 分析图表数据 158	
7.3.5 设置图表格式 159	
7.3.6 常见问题与技巧 160	
7.4 综合应用举例 160	
7.4.1 制作产品销售分析图表 160	
7.4.2 制作产品市场占有率图表 162	
第8章 打印与输出 Word 文档 163	
8.1 页眉与页脚 164	
8.1.1 创建页眉与页脚 164	
8.1.2 编辑页眉与页脚 165	
8.1.3 制作奇偶页不同的页眉 与页脚 166	
8.1.4 插入页码 168	
8.1.5 常见问题与技巧 168	
8.2 设置文档页面 169	
8.2.1 设置纸张大小和方向 169	
8.2.2 设置页面边距 170	
8.2.3 更改文档的文字方向 171	
8.2.4 设置页面行数 171	
8.2.5 常见问题与技巧 172	
8.3 打印文档 173	
8.3.1 打印预览 173	
8.3.2 打印文档 173	
8.3.3 常见问题与技巧 174	

8.4 综合应用举例	174	10.3.2 自动填充相同内容	195
8.4.1 为调查报告添加页眉与页脚 ...	174	10.3.3 自定义填充	196
8.4.2 打印指定页码范围的文章	176	10.3.4 常见问题与技巧	197
第9章 认识 Excel 2007	177	10.4 编辑单元格内容	198
9.1 Excel 2007 的启动与退出	178	10.4.1 插入点	198
9.1.1 启动 Excel 2007	178	10.4.2 插入操作	198
9.1.2 退出 Excel 2007	179	10.4.3 删除操作	199
9.2 认识 Excel 2007 工作界面	180	10.4.4 更改数据	199
9.2.1 【Office】按钮	180	10.4.5 清除操作	199
9.2.2 标题栏	181	10.4.6 移动数据	200
9.2.3 【快速访问】工具栏	181	10.4.7 复制数据	201
9.2.4 功能区	184	10.4.8 常见问题与技巧	203
9.2.5 工作表编辑区	184	10.5 综合应用举例	204
9.2.6 【启动器】按钮	184	10.5.1 制作员工通讯录	204
9.2.7 状态栏	184	10.5.2 制作考勤表	206
9.2.8 常见问题与技巧	184	第11章 编排工作表内容	209
9.3 Excel 的基本概念	185	11.1 插入与删除单元格	210
9.3.1 工作簿	185	11.1.1 插入单元格	210
9.3.2 工作表	185	11.1.2 删除单元格	212
9.3.3 单元格	185	11.1.3 常见问题与技巧	214
9.3.4 编辑栏	186	11.2 移动与复制单元格	215
9.3.5 常见问题与技巧	186	11.2.1 移动单元格数据	215
第10章 输入和编辑数据	187	11.2.2 复制单元格数据	215
10.1 选定单元格	188	11.2.3 常见问题与技巧	216
10.1.1 选定一个单元格	188	11.3 单元格的合并与拆分	217
10.1.2 选定多个单元格	188	11.3.1 合并单元格	218
10.1.3 选中整行或整列	189	11.3.2 拆分单元格	219
10.1.4 常见问题与技巧	189	11.3.3 常见问题与技巧	221
10.2 输入数据	190	11.4 操作行与列	221
10.2.1 输入数据的步骤	190	11.4.1 调整列宽行高	221
10.2.2 输入文本	190	11.4.2 插入行和列	223
10.2.3 输入数值	191	11.4.3 隐藏与显示行和列	226
10.2.4 插入符号	191	11.4.4 拆分与冻结行和列	227
10.2.5 输入日期和时间	192	11.4.5 删除行和列	229
10.2.6 常见问题与技巧	194	11.4.6 常见问题与技巧	231
10.3 自动填充	194	11.5 综合应用举例	232
10.3.1 填充有规律的序列	194	11.5.1 调整考试成绩册表格结构	232

11.5.2	制作产品报价单	233	第 13 章 管理工作簿和工作表	259	
第 12 章 美化 Excel 表格		235	13.1	工作簿操作	260
12.1	设置单元格格式	236	13.1.1	创建新工作簿	260
12.1.1	设置单元格的字体	236	13.1.2	打开工作簿	261
12.1.2	设置单元格内容对齐方式	237	13.1.3	保存工作簿	262
12.1.3	设置单元格的数值格式	237	13.1.4	常见问题与技巧	264
12.1.4	设置表格边框	238	13.2	管理工作表	265
12.1.5	设置表格底纹	239	13.2.1	选取工作表	265
12.1.6	设置背景	240	13.2.2	插入新工作表	266
12.1.7	常见问题与技巧	240	13.2.3	移动或复制工作表	266
12.2	使用条件格式	241	13.2.4	重命名工作表	267
12.2.1	使用突出显示单元格规则	241	13.2.5	删除工作表	268
12.2.2	使用色阶设置条件格式	242	13.2.6	常见问题与技巧	268
12.2.3	使用数据条设置条件格式	243	13.3	操作工作表	269
12.2.4	使用图标集设置条件格式	243	13.3.1	隐藏工作表	269
12.3	自动套用格式	244	13.3.2	调整工作表显示比例	271
12.3.1	快速套用格式	244	13.3.3	保护工作表	273
12.3.2	修改套用的表格格式	244	13.3.4	常见问题与技巧	274
12.4	套用自定义样式	245	13.4	综合应用举例	275
12.4.1	应用单元格样式	245	13.4.1	复制工作表	276
12.4.2	创建自定义单元格样式	245	13.4.2	设置并保护员工工资表	277
12.4.3	删除单元格样式	247	第 14 章 公式与函数	279	
12.5	在表格中插入图片和图形	248	14.1	单元格引用	280
12.5.1	插入剪贴画	248	14.1.1	相对引用	280
12.5.2	插入来自文件的图片	248	14.1.2	绝对引用	280
12.5.3	设置图片格式	249	14.1.3	混合引用	281
12.5.4	在工作表中绘制图形	250	14.1.4	常见问题与技巧	282
12.5.5	插入 SmartArt 图形	251	14.2	公式的基本概念	282
12.5.6	设置 SmartArt 图形格式	252	14.2.1	运算符	282
12.6	插入其他对象	253	14.2.2	运算符优先级	284
12.6.1	插入艺术字	253	14.3	输入公式	284
12.6.2	设置艺术字格式	254	14.3.1	输入公式的基本方法	284
12.6.3	插入文本框	254	14.3.2	复制公式	286
12.6.4	设置文本框格式	255	14.3.3	常见问题与技巧	287
12.7	综合应用举例	255	14.4	函数	288
12.7.1	制作与美化销售报表	256	14.4.1	函数的语法结构	288
12.7.2	美化日程安排表	257	14.4.2	输入函数	289

14.4.3	函数的分类	290	16.1.1	图表的类型	316
14.4.4	使用常用函数	291	16.1.2	创建图表	317
14.4.5	使用嵌套函数	292	16.1.3	常见问题与技巧	318
14.4.6	常见问题与技巧	292	16.2	图表的基本操作	319
14.5	公式审核	293	16.2.1	设置图表位置	319
14.5.1	追踪单元格	293	16.2.2	更改图表类型	320
14.5.2	常见错误类型	293	16.2.3	选择图表数据	320
14.5.3	错误检查	294	16.2.4	移动和复制图表	322
14.5.4	公式求值	295	16.2.5	常见问题与技巧	324
14.5.5	常见问题与技巧	296	16.3	图表的编辑与设置	324
14.6	综合应用举例	297	16.3.1	自动套用图表布局和样式	324
14.6.1	创建与制作工资表	297	16.3.2	设置图表格式	331
14.6.2	计算个人总成绩及平均成绩	298	16.3.3	常见问题与技巧	341
14.6.3	制作设备折旧费表格	299	16.4	综合应用举例	343
14.6.4	使用逻辑函数判断闰年	301	16.4.1	使用饼图创建问卷调查 结果图	343
第 15 章	使用 Excel 2007 管理数据	303	16.4.2	使用折线图创建销量变动 趋势图	344
15.1	排序工作表中的数据	304	第 17 章	工作表的打印与输出	347
15.1.1	单列数据的排序	304	17.1	页面设置	348
15.1.2	多列数据组合排序	304	17.1.1	设置纸张大小和纸张方向	348
15.1.3	自定义排序	305	17.1.2	设置打印比例和页面边距	349
15.1.4	常见问题与技巧	306	17.1.3	设置页面主题	349
15.2	筛选工作表中的数据	307	17.1.4	常见问题与技巧	350
15.2.1	自动筛选	308	17.2	打印输出	351
15.2.2	自定义筛选	308	17.2.1	设置打印区域	351
15.2.3	高级筛选	309	17.2.2	预览打印效果	352
15.2.4	常见问题与技巧	310	17.2.3	打印工作表	352
15.3	数据分类显示	311	17.2.4	常见问题与技巧	353
15.3.1	分类汇总	311	17.3	综合应用举例	354
15.3.2	分级显示	312	17.3.1	打印成绩表	354
15.3.3	常见问题与技巧	312	17.3.2	打印工资表	355
15.4	综合应用举例	312	附录 A	三笔输入法使用介绍	357
15.4.1	筛选平均分在 80~90 之间 的学生记录	312	A.1	三笔输入法使用介绍	358
15.4.2	对学生成绩进行分类汇总	314	A.2	积木输入法使用介绍	361
第 16 章	图表的创建与应用	315			
16.1	认识与创建图表	316			

Chapter 1

初步掌握 Word 2007

知识要点:

- 启动 Word 2007
- 退出 Word 2007
- Word 2007 的操作界面
- Word 2007 的视图模式

学习目标:

本章将主要讲解启动和退出 Word 2007 的知识与技巧, 同时还将介绍 Word 2007 的操作界面和各种视图模式。最后根据本章所讲的知识制作“强化【Office】按钮操作”、“强化功能区应用操作”和“强化自定义【快速访问】工具栏操作”的综合应用实例。通过本章的学习, 读者可以掌握 Word 2007 基本操作方面的知识, 为进一步学习 Word 知识奠定基础。

完全掌握

1.1 Word 2007 的启动与退出

Word 2007 是用于文字处理的办公软件,是 Microsoft 公司在 2007 年推出的 Microsoft Office 2007 办公软件之一。本节将介绍如何启动 Word 2007 和如何退出 Word 2007。

1.1.1 启动 Word 2007

启动 Word 2007 是指打开 Word 2007 的工作窗口,从而进行处理各种文档的操作。启动 Word 2007 的操作方法有 4 种,分别是通过【开始】菜单启动、通过桌面快捷方式图标启动、通过快速启动栏启动和通过已创建的 Word 文档启动。

方法1: 通过【开始】菜单启动

通过【开始】菜单启动是指通过在 Windows XP 系统桌面上依次单击 1、2、3、4 启动 Word 2007,如图 1-1 所示。

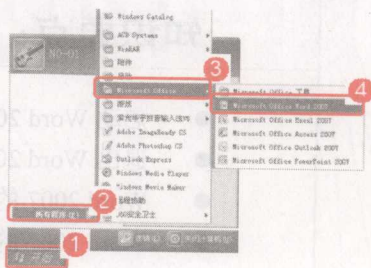


图 1-1

方法2: 通过桌面快捷方式图标启动

利用桌面上的快捷方式图标可快速启动 Word 2007。移动鼠标指针到桌面快捷方式图标上,双击即可启动 Word 2007,如图 1-2 所示。



图 1-2

方法3: 通过快速启动栏启动

利用快速启动栏中的 Word 2007 图标可快速启动 Word 2007。移动鼠标指针到快速启动栏中的 Word 2007 图标上,单击即可启动 Word 2007,如图 1-3 所示。



图 1-3

方法4: 通过已创建的Word文档启动

通过已创建的 Word 文档可直接启动 Word 2007。打开一个包含 Word 文档的文件夹,移动鼠标指针到文件夹中扩展名为.docx 的 Word 文件图标上,双击即可打开该 Word 文档并启动 Word 2007,如图 1-4 所示。

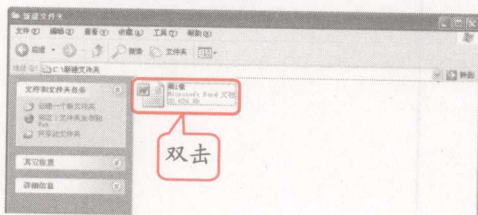


图 1-4

1.1.2 退出 Word 2007

退出 Word 2007 是指关闭 Word 2007 的工作窗口,从而结束 Word 文档的操作。退出 Word 2007 的方法有 4 种,分别是通过窗口退出、通

过【快速访问】工具栏退出、通过快捷键退出和通过菜单命令退出。

方法1：通过窗口退出

通过窗口退出是指通过 Word 2007 窗口标题栏右侧的【关闭】按钮 × 退出。在 Word 2007 窗口中单击窗口右上方的【关闭】按钮 × 即可退出 Word 2007，如图 1-5 所示。

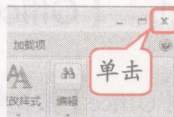


图 1-5

方法2：通过【快速访问】工具栏退出

通过【快速访问】工具栏退出是指通过单击 Word 2007 窗口中【快速访问】工具栏中的【退出】按钮 × 退出 Word 2007，如图 1-6 所示。

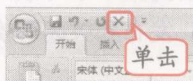


图 1-6

方法3：通过快捷键退出

通过快捷键可以快速地退出 Word 2007。在 Word 2007 窗口中按组合键【Alt+F4】即可快速退出 Word 2007。

方法4：通过【退出Word】按钮退出

通过 × 退出 Word 按钮退出是指在 Word 2007 窗口中单击【Office】按钮，在打开的菜单中单击 × 退出 Word 按钮退出 Word 2007，如图 1-7 所示。

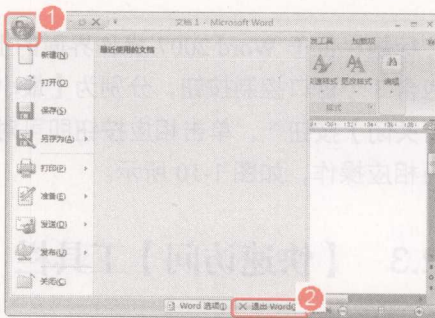


图 1-7

1.2 认识 Word 2007 操作界面

Word 2007 与以前的版本相比，操作界面发生了很大的变化，从而使 Word 文档的操作变得更为简单、快捷。Word 2007 的操作界面如图 1-8 所示。

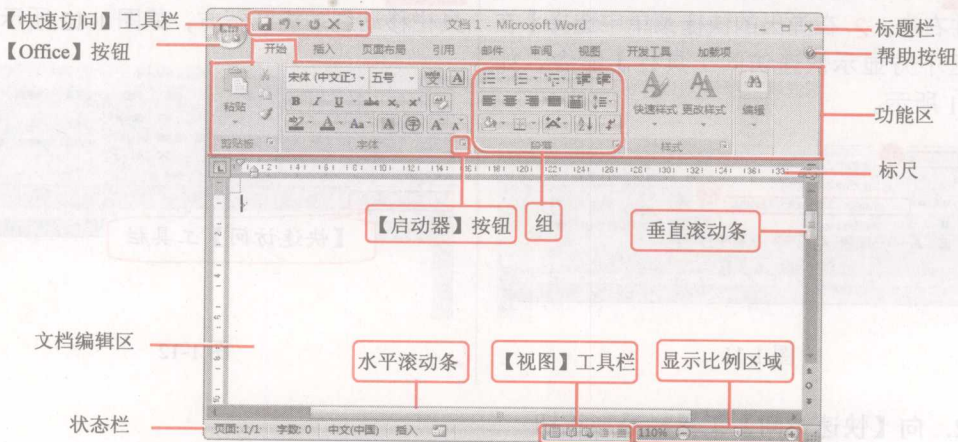


图 1-8

1.2.1 【Office】按钮

【Office】按钮位于 Word 2007 操作界面的左上方，代替了原来版本中的【文件】菜单。单击【Office】按钮，在弹出的菜单中可以对 Word 文档执行新建、打开、保存、打印、发布和关闭等操作，如图 1-9 所示。

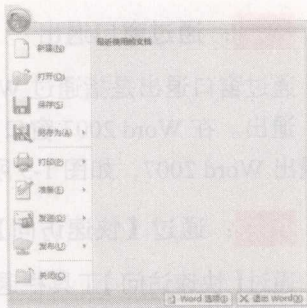


图 1-9

1.2.2 标题栏

标题栏位于 Word 2007 操作界面的上方，用于显示 Word 文档的标题和类型。标题栏的右侧包含 3 个窗口控制按钮，分别为【最小化】按钮、【最大化】按钮/【向下还原】按钮和【关闭】按钮，单击相应按钮即可对窗口进行相应操作，如图 1-10 所示。

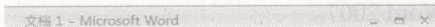


图 1-10

1.2.3 【快速访问】工具栏

【快速访问】工具栏位于 Word 2007 操作界面的左上方，其中集成了多个常用按钮，单击其中的按钮可以快速执行相应的操作。

1. 移动【快速访问】工具栏

【快速访问】工具栏默认的位置是在 Word 2007 操作界面的左上方，也可以将其放置到功能区的下方。下面将以【快速访问】工具栏移动到功能区下方为例，介绍移动【快速访问】工具栏的操作方法。

第 1 步：1 移动鼠标指针到【快速访问】工具栏并右击。2 在弹出的快捷菜单中选择【在功能区下方显示快速访问工具栏】命令，如图 1-11 所示。

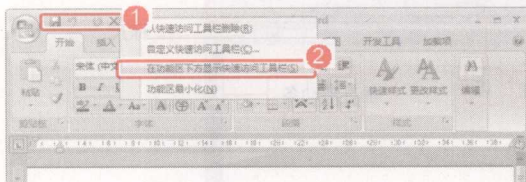


图 1-11

第 2 步：通过上述操作即可将【快速访问】工具栏移动到功能区下方，如图 1-12 所示。

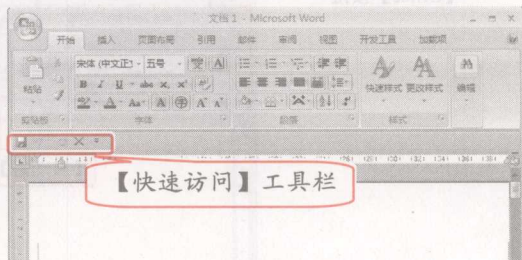




图 1-12


2. 向【快速访问】工具栏添加按钮

【快速访问】工具栏中的工具按钮不是固定的，根据使用要求可以向其中添加工具按钮。

添加工具按钮的方法有 3 种，分别是通过【自定义快速访问工具栏】按钮添加、从功能区添加和自定义添加。

方法1：通过【自定义快速访问工具栏】按钮添加

单击【快速访问】工具栏右侧的【自定义快速访问工具栏】按钮，在弹出的下拉菜单中选择需要添加的选项即可将相应选项的工具按钮添加到【快速访问】工具栏中。下面以将【打开】按钮添加到【快速访问】工具栏中为例，介绍通过【自定义快速访问工具栏】按钮添加工具按钮的操作方法。

第1步：1 单击【自定义快速访问工具栏】按钮。2 在弹出的快捷菜单中选择【打开】命令，如图 1-13 所示。

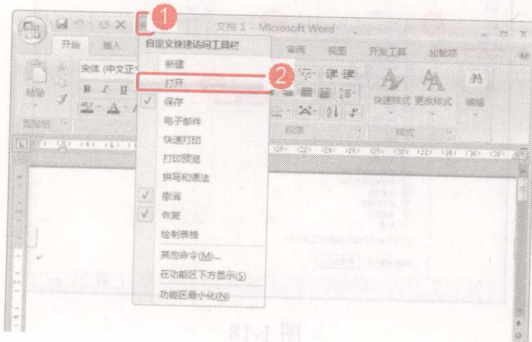



图 1-13

第2步：通过上述操作即可将【打开】按钮添加到【快速访问】工具栏中，如图 1-14 所示。

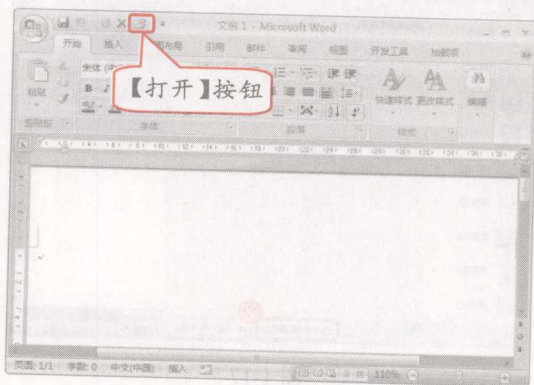




图 1-14

方法2：从功能区添加

为了方便操作，Word 2007 支持将功能区中的工具按钮添加到【快速访问】工具栏中。下面以将功能区中的【粘贴】按钮添加到【快速访问】工具栏中为例，介绍从功能区添加工具按钮的操作方法。

第1步：1 选择【开始】选项卡。2 右击【粘贴】按钮。3 在弹出的快捷菜单中选择【添加到快速访问工具栏】命令，如图 1-15 所示。

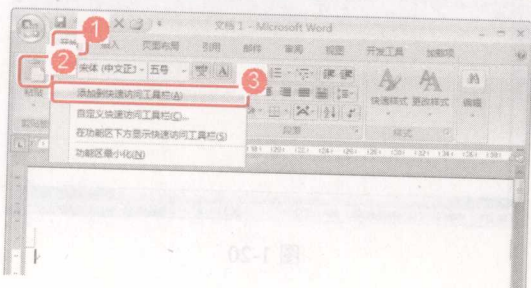



图 1-15

第2步：通过上述操作即可将【粘贴】按钮添加到【快速访问】工具栏中，如图 1-16 所示。

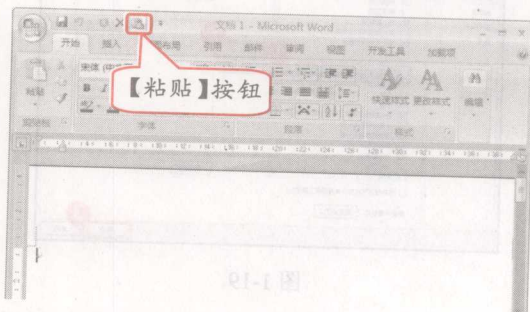







图 1-16

方法3: 自定义添加

如果准备一次向【快速访问】工具栏中添加多个工具按钮,可以利用自定义添加的方法来实现。下面以向【快速访问】工具栏中添加【边框和底纹】按钮和【打印预览】按钮为例,介绍自定义添加工具按钮的操作方法。

第1步: 1 在窗口中单击【Office】按钮。2 在弹出的菜单中单击 Word 选项按钮,如图 1-17 所示。

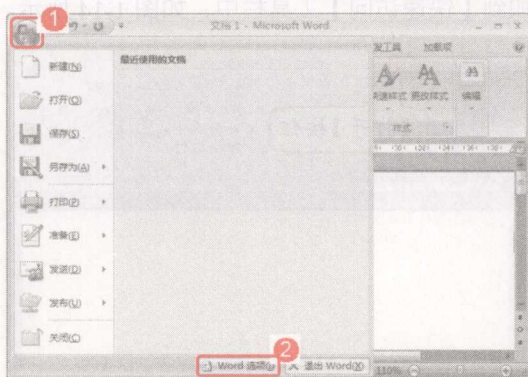




图 1-17

第3步: 在【自定义快速访问工具栏】列表框中增加了【边框和底纹】选项。1 在【从下列位置选择命令】列表框中选择【打印预览】选项。2 单击按钮。3 单击按钮,如图 1-19 所示。

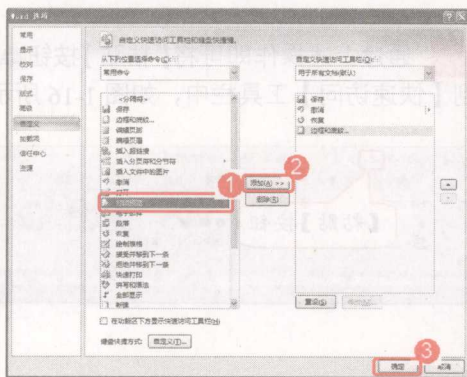



图 1-19

第2步: 弹出【Word 选项】对话框。1 选择【自定义】选项卡。2 在【从下列位置选择命令】列表框中选择【边框和底纹】选项。3 单击按钮,如图 1-18 所示。

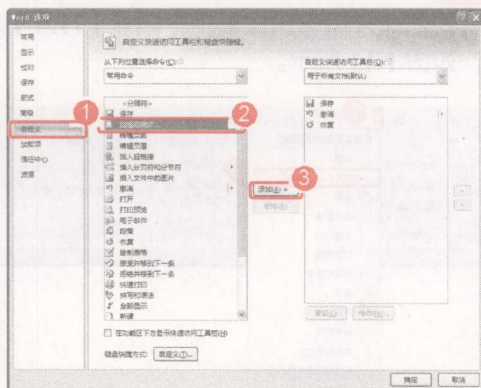




图 1-18

第4步: 通过上述操作即可向【快速访问】工具栏中添加【边框和底纹】按钮和【打印预览】按钮,如图 1-20 所示。

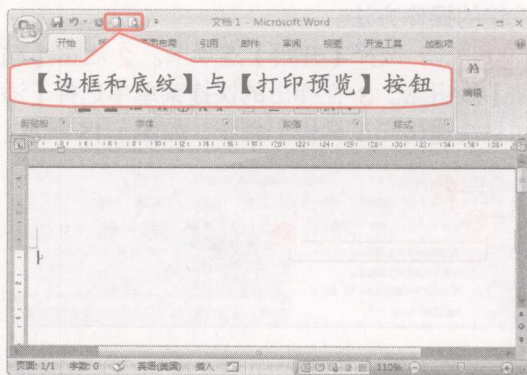


图 1-20

3. 删除【快速访问】工具栏中的按钮

【快速访问】工具栏中的工具按钮在不必要时可以将其删除。删除【快速访问】工具栏中