

Office范例入门到精通

Office

范例入门到精通

Word 2007 文书排版与设计

施博资讯◎编著

附赠CD-ROM

- 59个Office 2007知识点及办公应用实例
- 附送全程知识讲解和实例演示多媒体教学光盘



清华大学出版社

内 容 简 介

本书以 Word 2007 作为教学软件,先介绍 Word 2007 的作用、界面与文档管理等基础操作方法,然后通过大量范例的形式延伸到 Word 2007 在文本与段落处理、插入与编辑对象、绘制与编辑图形及图示、表格的编辑与美化、文档的排版美化与引用、大纲制作与样式应用、文档协作和安全处理、公司员工管理手册的制作等方面的应用。本书借由实际操作学习软件功能与使用技巧的形式,培养读者在商务文档中的实战技能。

本书适合欲从事文书工作的读者使用,也可以作为社会培训学校及大、中专院校相关专业学习 Word 2007 的教学参考书或上机实践指导用书。

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 文书排版与设计/施博资讯编著. —北京:清华大学出版社,2009.1
(Office 范例入门到精通)
ISBN 978-7-302-18945-9

I. W… II. 施… 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 183488 号

责任编辑:黄 飞 杨作梅

封面设计:杨玉兰

版式设计:杨玉兰

责任校对:李玉萍

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:北京密云胶印厂

装 订 者:三河市溧源装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:20.75 字 数:494 千字

附光盘 1 张

版 次:2009 年 1 月第 1 版

印 次:2009 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:38.00 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:031609-01

丛书序

——为您打造“实用”、“贴心”、“高效”的办公自动化图书

随着计算机的普及以及与各种商务行为的紧密结合，办公自动化应运而生。办公自动化(Office Automation, OA)是将现代化办公和计算机网络功能结合起来的一种新型的办公方式，是当前新技术革命中一个非常活跃和具有强大生命力的技术应用领域，是信息化社会的产物。办公自动化以计算机为中心，采用一系列现代化的办公设备和功能强大的办公工具，可以广泛、全面、迅速地收集、整理、加工、存储和使用信息，使企业内部人员方便快捷地共享信息，高效地协同工作，从而达到提高办公效率的目的。

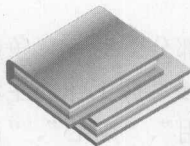
Microsoft Office 2007 作为一款功能非常强大、操作简易的办公软件系统，不仅可以帮助用户管理各类的数据和文件，还可以制作各种商务文书、演示文稿、电子表格、数据库等，因此被广泛地应用在办公自动化中，堪称办公自动化的必备工具。

为了满足我国 Office 办公自动化技能型紧缺人才的需求，让读者在较短的时间内快速掌握最新、最流行、最实用的 Office 办公技术的操作技能，提高自身的竞争能力，实现办公室内事务型业务的自动化，我们总结自各类办公职业培训院校、培训教师和出版界的经验，并经过思索、提炼、创新和组织，精心推出了本套真正适合 Office 办公技能学习者的丛书——Office 范例入门到精通。

Office 范例入门到精通丛书以全程范例形式讲解 Office 2007 入门到精通应用，旨在为广大读者提供一套“实用”、“贴心”、“高效”的办公自动化学习用书。

一、教学体系

本丛书按目前最流行和最科学的培训教学模式编排，以图书加光盘的体系贯穿于整个教学过程，内容包括：本章主要内容导读、学习要点、实例操作、综合小结等。



图书加光盘的完整教学体系

图 书		光 盘	
章前准备	通过内容导读了解学习概要，并掌握必须的学习要点	图书简介	光盘提供“图书简介”栏目，让读者了解本书主要内容
实例说明	提供实例说明和学习目标，让读者了解实例的基本操作和学习的方向	使用帮助	通过“使用帮助”栏目预先掌握光盘的使用方法



续表

图 书		光 盘	
实例操作	选择具有职业特征的实例强化教学,逐步带领读者掌握实例应用,学会使用软件	实例演示	通过全真的实例操作演示,轻松掌握操作方法
学习栏目	书中在重要的讲解后提供实用的“提示”栏目,补充学习内容和解决疑难	随书练习	提供书中各个实例的练习文件和效果文件,方便与书同步练习
综合小结	总结每章的学习内容	技术支持	可随意进入出版网站和作者网站,获得贴心的技术援助

二、丛书特色

● 内容新颖

丛书采用最新版本 Office 2007 作为教学软件,以范例导航的方式介绍软件的操作与应用,并配合新功能的使用,扩展了学习范围,使读者能够掌握更多的应用方法。

● 主题教学

针对读者有目的的学习需求,丛书使用了大量的实例进行教学讲解,并以明确的主题形式呈现在各书中,读者可以通过主题的学习,掌握范例的设计和实际应用,同时强化软件的使用。

● 多媒体教学

丛书提供了精美的多媒体教学光盘,对书中各个实例进行全程演示并配以清晰语音的讲解,让读者体会到身临其境的课堂训练感受,同时可真正提高读者的动手操作能力,掌握上机操作、无师自通的本领。

● 超强实用性

丛书的章节结构经过精心安排,依照最佳的学习流程和学习习惯进行教学。书中对各个操作实例都提供了说明和知识点的分析,并通过图解的方式逐一指导操作,具有易读、易掌握、易操作的特点。

三、读者定位

办公自动化已成为各行业日常工作中不可缺少的一部分。对于竞争越来越激烈的办公一族,掌握一技之能,是个人事业发展的重要因素,能够掌握工作的主动权,是成功的第一步。本丛书以提高读者办公技能为出发点,提供“实用”、“贴心”、“高效”的办公自动化图书,适合广大初、中级办公自动化用户以及计算机初学者使用,既可作为在职与求职人员办公自动化学习的指导书,也可作为社会办公领域初、中级培训机构的教材,同时也可供全国高等职业院校计算机或办公自动化专业选用。

读者至上,卓越的品质和信誉是我们的座右铭,我们希望借此丛书为我国紧缺的办公自动化技能型人才市场的普及和推广我国企业的商务办公水平贡献一份力量。

施博资讯

前 言

关于本书

Word 2007 是 Microsoft Office 2007 系列软件之一。该软件不仅具备强大的文字排版处理功能，还可以制作表格、图形，快速妥善地辅助您完成各种商务或者日常生活中的文书处理工作，深受广大用户青睐。

本书以多个实用范例的形式，全面介绍了 Word 2007 在企业、学校和机关等领域中的具体应用方法与技巧。全书共分 9 章，第 1 章概述 Word 2007 的基础知识应用。第 2 至第 8 章根据软件应用领域分类，通过“公司简介”、“工作报告”、“商务合同”、“调查报告”、“培训计划书”、“人事管理制度”、“人事结构图”、“操作流程”、“销售记录表”、“会议管理制度”、“产品说明书”、“技术手册”、“邀请函”等大量实例，介绍文书制作与管理的方法与技巧，使读者在掌握软件应用的同时还培养了全面的商务办公技能。最后一章以《员工手册》为例，通过手把手的简明描述方式，从无到有全盘介绍该手册的制作方法，使读者不仅可以了解长文档的设计流程与方法，还能够整合应用该软件的主要功能。

本书结构

本书共分为 9 章，每章具体的内容安排如下。

第 1 章首先对 Word 2007 进行综合概述，再详细介绍其操作界面的组成与各部分的作用；然后讲解各种不同的视图模式和常用的文档管理办法，最后介绍模板、页面设置与打印文档的基本操作方法。

第 2 章介绍字体效果与段落格式的设置，添加与自定义项目符号，在文档中插入符号、日期的方法，检查与替换文档内容的方法。

第 3 章主要介绍在 Word 文档中插入图片、剪贴画、艺术字、封面等对象的方法。

第 4 章介绍绘制与美化自选图形、文本框的方法，创建与编辑组织图与图表的方法。

第 5 章主要介绍创建、编辑与美化表格的各种方法与技巧。其中包括销售记录表、员工出勤记录表、出差申请表、销售收入表与商品订购单等。

第 6 章首先介绍分栏、分页、分节、首字下沉、中文版式等常用版面布局效果；然后介绍在文档中添加图片、文字水印、各种背景效果以及边框和底纹等的方法；最后介绍页眉和页脚、索引、题注、脚注和尾注等引用功能。

第 7 章首先以《技术手册》为例，介绍大纲、样式与目录的制作方法，然后再以《创业计划书》为例，介绍添加与管理子文档的方法。

第 8 章首先介绍文档的追踪修订、添加批注、比较合并、邮件合并与发送邮件等文件协同处理方法；然后介绍使用 Word 添加访问密码，以及设置文档使用权限管理的方法。

第 9 章以一份科技资讯公司的《员工手册》为例，介绍企业员工管理手册的制作过程。



本书特色

本书由资深办公应用专家精心规划与编写，具有以下特点。

- 内容新颖

本书采用最新版本的 Word 2007 作为教学软件，以范例导航的方式介绍软件的操作与应用，并结合 2007 版新功能的使用扩大了 2003 版的学习范围，使读者掌握更多的应用方法。

- 主题教学

针对读者有目的学习的需求，本书通过大量的实例进行教学讲解，并以明确的主题形式呈现在各章中，读者可以通过主题的学习，掌握范例的设计和实际应用。

- 多媒体教学

本书提供了精美的多媒体教学光盘，其中包括各个实例的全程演示可以使读者体会到身临其境的课堂训练感受，达到上机操作，无师自通的目的。

- 超强实用性

本书的章节结构经过精心安排，依照最佳的学习流程和学习习惯进行教学。书中对各个操作实例提供实例说明和知识点的分析，并通过图解的方式逐一指导操作，具有易读、易掌握、易操作的特点。

本书由广州施博资讯组织编写，由黄活瑜、黎文锋主编，参与本书编写和光盘制作工作的还有吴颂志、范逸飞、梁锦明、林业星、刘嘉、李小丹、黄俊杰、梁颖思等，在此一并表示感谢。在本书的编写过程中，我们力求精益求精，但难免存在一些不足之处，敬请广大读者批评指正。

目 录

第 1 章 Word 2007 的基础操作	1
1.1 认识 Word 2007	2
1.1.1 Word 2007 概述	2
1.1.2 Word 2007 界面简介	7
1.2 了解 Word 2007 视图模式	11
1.3 Word 2007 文件管理	15
1.3.1 新建文档	15
1.3.2 打开文档	16
1.3.3 保存文件	17
1.3.4 另存文件	19
1.3.5 关闭文档与退出程序	19
1.4 使用模板向导创建文件	20
1.5 下载与使用 Office Online 模板	22
1.6 文件页面设置	24
1.7 预览与打印文件	25
1.8 本章小结	27
第 2 章 文本与段落处理	29
2.1 设置文本字体效果——专业简介	30
2.2 设置段落格式——公司简介	33
2.3 添加与自定义项目符号—— 工作报告项目	38
2.4 套用与自定义编号—— 工作报告编号	41
2.5 插入符号与日期——合同书	45
2.6 文本检查与替换——班级调查报告 ...	50
2.7 本章小结	56
第 3 章 插入与编辑对象	57
3.1 插入来自文件的图片—— 公司简介图	58
3.2 调整图片格式与样式—— 编辑简介图	61
3.3 图片的排列处理——产品导购	66
3.4 插入剪贴画——调查报告	72
3.5 插入与编辑艺术字—— 培训计划书	77
3.6 插入页——人事管理制度封面	83
3.7 本章小结	89
第 4 章 绘制与编辑图形及图示	91
4.1 绘制自选图形——布局交通图	92
4.2 插入文本框——交通图指示	96
4.3 设置自选图形格式—— 美化交通图	100
4.4 绘制工作流程图——报考流程图	106
4.5 设置图形的阴影与三维效果—— 美化流程图	114
4.6 制作组织结构图——院系结构图	117
4.7 制作与美化图表——销售图表	121
4.8 本章小结	125
第 5 章 表格的编辑与美化	127
5.1 插入与绘制表格——销售记录表	128
5.2 插入与删除单元格—— 员工出勤记录表	132
5.3 合并与拆分单元格—— 出差申请表	136
5.4 对齐与排序单元格内容—— 销售员收入表	139
5.5 设置表格边框效果—— 商品订购单	141
5.6 设置表格底纹效果—— 美化出差申请表	144
5.7 表格自动套用格式—— 美化出勤表	146
5.8 使用表格公式—— 订购表数据运算	148
5.8.1 计算公式概述	148



5.8.2 计算订购表数据	149
5.9 本章小结	153
第 6 章 文档的排版美化与引用	155
6.1 分栏排版与中文版式—— 排版产品介绍	156
6.2 插入与编辑文件索引—— 考勤、考核管理制度	161
6.3 插入与编辑脚注和尾注—— 产品说明书	165
6.4 插入题注——制作考勤表目录	170
6.5 添加页眉与页脚—— 企业文书管理制度	172
6.6 设置文件背景与水印—— 会议管理制度	177
6.7 设置边框与底纹—— 美化培训计划书	181
6.8 本章小结	184
第 7 章 大纲制作与样式应用	185
7.1 设置与调整大纲级别—— 添加技术手册标题	186
7.2 套用与编辑预设样式—— 美化技术手册标题	191
7.3 新建标题样式—— 为手册要点创建新样式	197
7.4 定义新的多级列表—— 制作手册大纲编号列表	200
7.5 定义新的列表样式—— 修改大纲编号样式	203
7.6 插入与更新文件目录—— 制作技术手册目录	205
7.7 创建与插入子文件—— 为创业计划书添加子文件	208
7.8 折叠、展开与打开、移除子文件—— 管理创业计划书的子文件	212
7.9 本章小结	214
第 8 章 文件协作和安全处理	215
8.1 文件修订追踪——修订公司简介	216
8.2 设置与更改修订—— 审阅公司简介	219
8.3 插入与设置批注—— 批注毕业论文	225
8.4 比较并合并文档—— 比较合并企业管理书	232
8.5 制作信函与邮件文档—— 制作招聘会邀请函	238
8.6 以电子邮件发送文件—— 发送邀请函	245
8.7 设置文件密码—— 为合同设置保护与防写密码	249
8.8 限制文档格式和编辑—— 限制订购单的修改范围	252
8.9 信息权限的管理—— 为商业计划书添加权限管理	255
8.10 本章小结	260
第 9 章 公司员工管理手册	261
9.1 公司员工管理手册概述	262
9.2 制作员工手册封面	263
9.2.1 插入手册封面	263
9.2.2 制作艺术字标题	267
9.2.3 添加封面图片	272
9.3 设计手册的页眉与页脚	275
9.3.1 设计手册页眉	275
9.3.2 设置手册页脚与页码	283
9.4 编辑员工手册内容	288
9.4.1 输入与定义章节标题	288
9.4.2 定义手册大纲列表	291
9.4.3 输入手册正文	293
9.5 插入表格与图表	298
9.5.1 添加公司组织图	298
9.5.2 制作手册表格	301
9.5.3 设置与美化表格	307
9.6 制作手册目录与水印	309
9.6.1 制作与更新手册目录	310
9.6.2 添加文字水印	313
9.6.3 预览与打印员工手册	315
9.7 本章小结	319

第 1 章

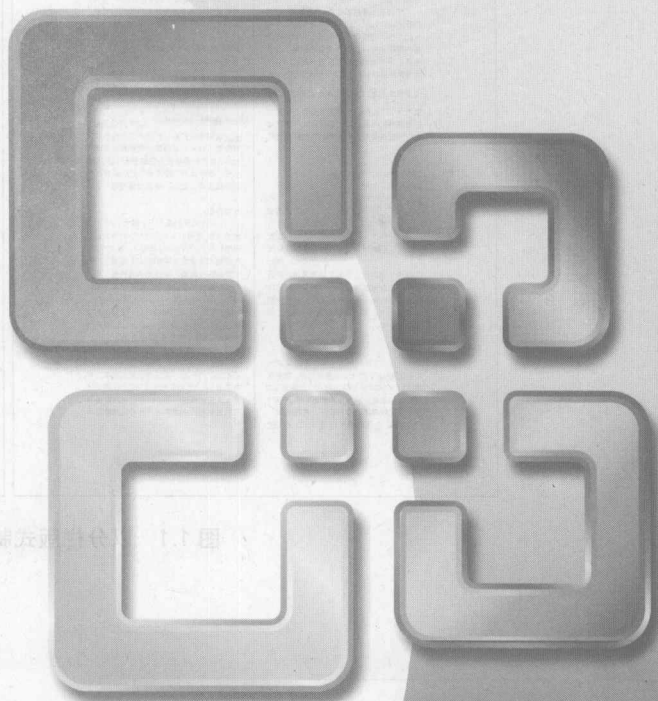
Word 2007 的基础操作

本章要点

在使用 Word 2007 进行文档编排前，应掌握该款软件的特性、作用与操作界面，这样将为后面的学习打下良好的基础。本章首先综合概述 Word 2007，然后详细介绍其操作界面的组成与各部分的作用，最后讲解各种不同的视图模式，介绍常用的文档管理办法，模板、页面设置与打印文档的基本操作方法。通过本章的学习，用户将会掌握 Word 2007 的基础知识与使用方法。

本章内容主要包括

- Word 2007 概述
- 应用程序的界面
- 5 种常用视图模式
- 文件管理方法
- 模板的查找与使用
- 设置文档页面属性
- 预览与打印文档



1.1 认识 Word 2007

Office Word 2007 不但具有一整套编写工具，还具有易于使用的用户界面，可以通过它创建和共享文档。本节先来了解 Word 2007 的功能与作用，然后介绍操作界面。

1.1.1 Word 2007 概述

Word 2007 是 Office 2007 系列软件之一。它除了提供强大的文字排版处理功能外，还可以制作表格以及在多用户之间实现文件协作，快速妥善地完成各种商务或者日常生活中的文书处理工作。

1. 文档编辑排版

大多数的商务文件与刊物对页面的版面设计都有一定的要求，除了为文档添加项目符号与编号外，还必须美化页面背景和设置纸张的大小。其次就是内容的编排，即将指定内容编排于特殊的页面上，或者将段落分多栏显示。另外，有些刊物还包含页眉和页脚，文字与图片的环绕、图题、首字下沉等效果。其实针对上述问题，Word 均提供了专门应对的功能或工具，让用户轻松排出专业且易于阅读的刊物。如图 1.1 所示，即是以分栏版式制作的图文并茂的产品导购文档；如图 1.2 所示，即是添加项目符号、编号并设置页眉页脚后的公司内部文档。



图 1.1 以分栏版式制作的产品导购文档

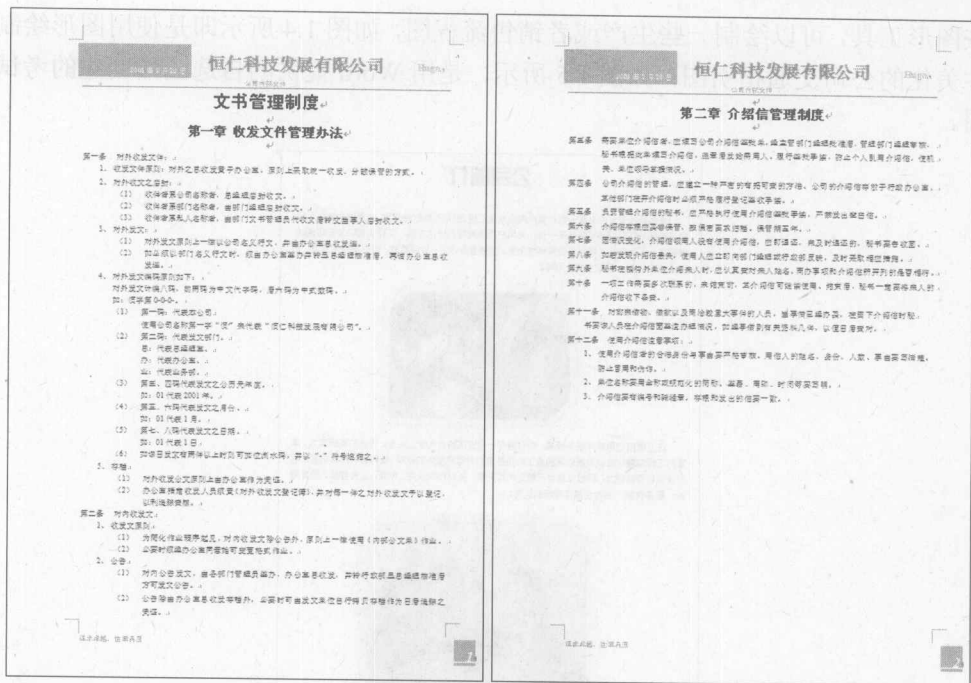


图 1.2 添加了编号并设置了页眉页脚后的公司内部文档

2. 丰富的媒体对象

Word 2007 支持的多媒体对象类型包括图片、剪贴画、艺术字、动画与声音等。一般文档是否美观，很大程度上取决于图片的运用。Word 2007 不仅可以插入电脑中的图片，再进行旋转、缩放、移动、设置颜色、选择文字环绕效果等操作，还可以就地取材使用软件预设的大量剪贴画，通过【剪辑管理器】可以按类型查找或直接通过输入关键字搜索的形式快速找到合适的图像素材。若是预设的剪贴画不能满足文档需求时，不妨连接到 Microsoft Office 主页，在海量的网络剪贴画中必定能搜索到合适的设计素材。

有了美观的插图就更不能忽视标题的重要性，通过“艺术字”可以不费吹灰之力制作出各种立体的艺术字标题，还能根据实际需求对颜色、边框和阴影等外观属性进行自定义设置。

另外，Word 2007 还可以将音频与视频格式文件插入至文档中。换言之，您的教案或者商业报告不再是无声的读物，甚至可以跳出图片的框框，通过视频的形式，生动直观地向大家介绍自己的观点与见解。

通过在文档中插入图片或剪贴画等多媒体对象，可以制作出诸如公司简介、计划书等实用文档，如图 1.3 所示。

3. 绘制与编辑图形及图示

Word 提供了一套专门用于创建图形的工具，通过它们可以快速绘制出线条、连接符、基本形状、箭头、流程图、星与旗帜、标注等多种常用的简单图形，对于绘制好的图形还可以为其填充颜色、设置边框线及粗细等，甚至还能添加阴影与立体效果，从而进行一系列的美化处理，最后还能进行组合、叠放次序、对齐或分布、旋转或翻转等编辑处理。通



过这些图形工具，可以绘制一些生产或者销售流程图，如图 1.4 所示即是使用图形绘制工具绘制并美化的公司交通指引图；如图 1.5 所示，是用 Word 提供的自选图形创建的考试报名流程图。

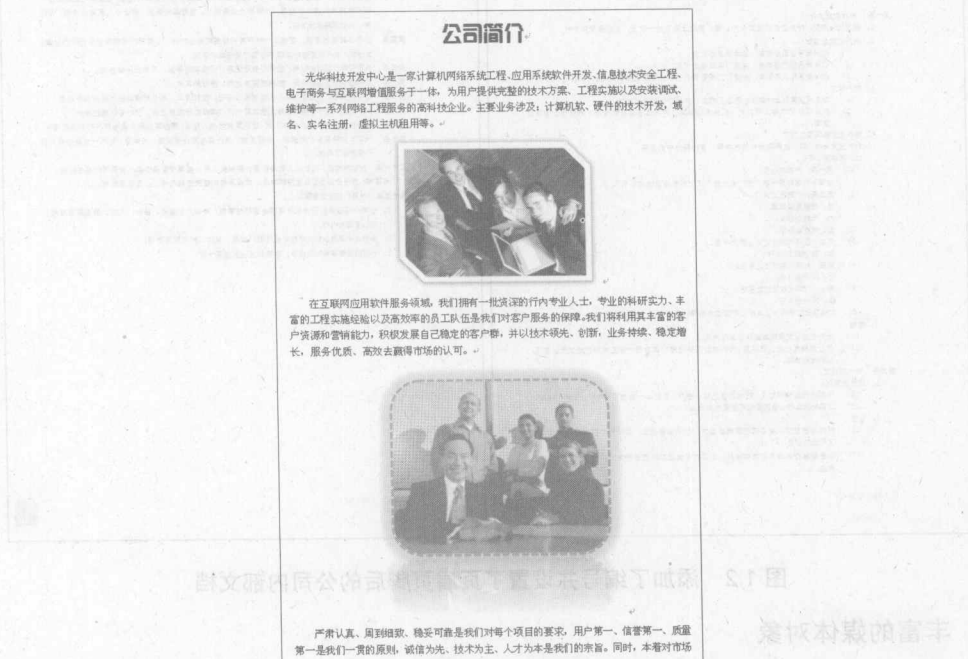


图 1.3 公司简介

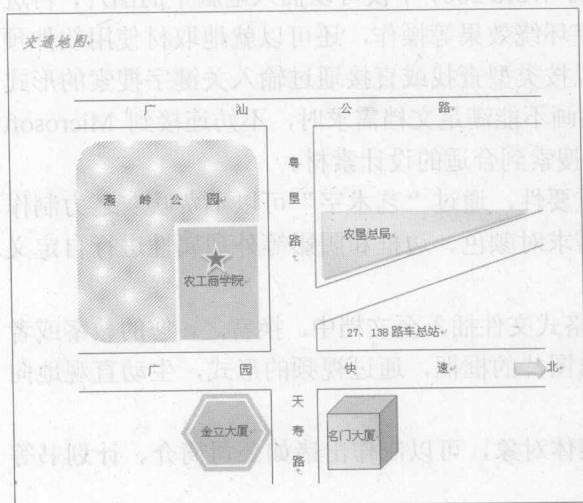


图 1.4 交通指引图

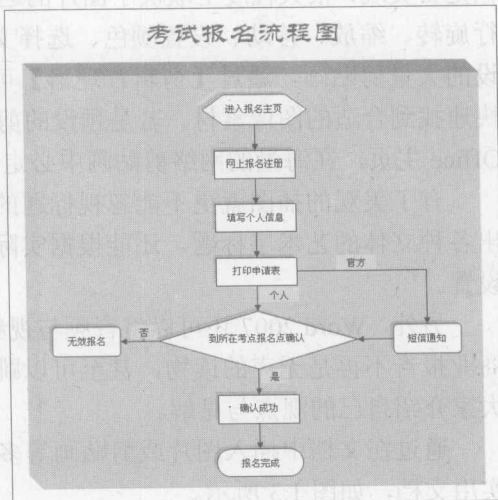


图 1.5 考试报名流程图

除了绘制图形外，Word 还提供了多个现成的图示与图形可以选用，其中包括组织结构图、循环图、射线图、棱锥图、维恩图、目标图与图表等，选择相应的图形后，只要进行必须的内容编辑，即可套用默认的效果样式，快速完成插入、编辑至美化图示或者图表的工作。如图 1.6 所示即是为学院制作的组织结构图；如图 1.7 所示为公司的收入预算表。

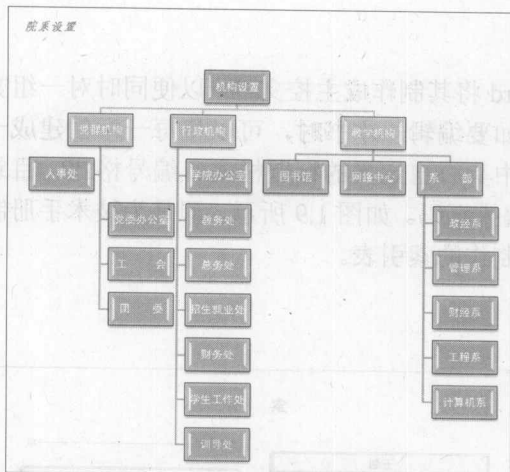


图 1.6 院系设置组织图

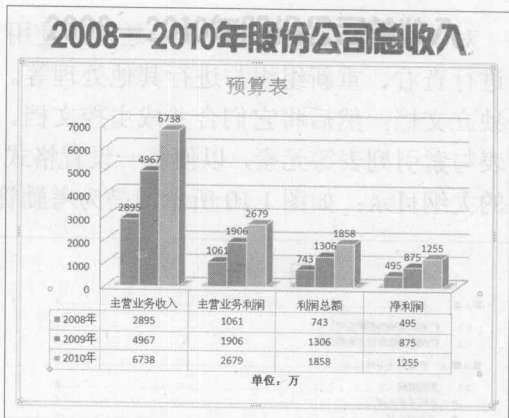


图 1.7 公司收入预算表

4. 强大的表格编辑与美化

要处理列表、数据或者其他摘要内容时，表格即是最简便有效的首选方法。比如企业中常见的个人简历、人事资料单、请假单、入货单、通讯录、销售报表等文件均可以表格的形式呈现。

Word 2007 在表格的绘制方面也非常出色，它提供了多种不同的方法创建表格，用户可以选择插入自定行/列的标准表格，若表格结构较为复杂时，可以手动绘制，制表人不仅可以在任何位置插入/删除行、列与单元格，还允许对行高、列宽、表格内容的方向、对齐方式等进行编辑。完成表格绘制后，还可以自定义框线与底纹效果，使表格更加美观。如图 1.8 所示，即是使用 Word 制作的员工出勤记录表。

员工出勤记录表

月份: _____ 班别: _____ 页次: _____

编号	姓名	类别	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合计
1		正常											
		加班											
2		正常											
		加班											
3		正常											
		加班											
4		正常											
		加班											
5		正常											
		加班											
6		正常											
		加班											

图 1.8 员工出勤记录表

5. 处理长文档

对于一些篇幅较长的文档，还可以使用 Word 将其制作成主控文档，以便同时对一组文档进行查看、重新组织与进行其他处理等。比如要编辑一本书时，可以将每一章创建成一个独立文档，然后将它们合并成主控文档。其中具有自定义的标题样式、编号格式、目录列表与索引列表等元素，以便统一设置格式与编排页码。如图 1.9 所示，即是为技术手册制作的大纲目录；如图 1.10 所示即是为考勤管理制作的索引表。

目 录	
第 1 章 系统由来.....	2
1-1. 广州深天科技有限公司.....	2
1-2. 广州南方软件技术有限公司.....	2
第 2 章 系统体系结构.....	2
2-1. 系统组成.....	2
● 数据库服务器.....	2
● 通讯服务器.....	3
● Web 服务器.....	3
● 管理服务器.....	3
● 操作层工作平台.....	3
● 网络设备.....	3
2-2. 网络结构.....	3
2-3. 操作系统.....	4
● 服务器操作系统.....	4
● 客户端操作系统.....	4
2-4. 数据库系统.....	4
2-5. GPS/GPRS 系统.....	4
第 3 章 系统功能.....	4
3-1. 系统优势.....	4
3-2. 主要功能描述.....	4
● 考勤功能.....	4
● 考勤及权限管理功能.....	4
● 动态调度功能.....	4
● 统计报表功能.....	4

图 1.9 技术手册的大纲目录

索 引	
加班制度.....	20
请假.....	14
能力评价.....	28
请假单.....	14
请假.....	15
提前请假.....	28
考勤制度.....	2
奖励.....	11
注意事项.....	4
表人员出勤表.....	4
表加班申请单.....	5
考勤.....	11
考勤制度.....	21
打卡管理.....	10
休假.....	11
考评制度.....	23
考核要素.....	24
加班制度.....	20
请假.....	14
能力评价.....	28
请假单.....	14
请假.....	15
提前请假.....	28
考勤制度.....	2
奖励.....	11

图 1.10 考勤管理制度的索引表

6. 文件协作和安全处理

在当今的信息时代，通常会由团队中的多个人来完成一项工作。但这样往往会因为文档来回传递，而降低时效性，或者导致某些错误与问题。Word 2007 在文件协同处理方面提供了多个好用且方便的功能，比如文档的追踪修订、添加批注、比较合并、邮件合并与发送邮件等。其中，使用追踪修订编辑文档后的结果如图 1.11 所示；而插入批注的效果如图 1.12 所示。

另外，在协同工作的过程中，为了避免某些机密内容流出，Word 还提供了多方面的文档权限保护，比如访问密码、编辑与信息权限管理等。

<p>星控科技开发中心是一家计算机网络系统工程、应用系统软件开发、信息技术安全工程、电子商务与互联网增值服务于一体，为用户提供完整的技术方案、工程实施以及安装调试、维护等一系列网络工程服务的高科技企业。主要业务涉及：计算机软、硬件的技术开发，域名、实名注册，虚拟主机租用等。</p> <p>在互联网应用软件开发领域，我们拥有一批资深的行内专业人士，专业的科研实力、丰富的工程实施经验以及高效率的员工队伍是我们对客户服务的保障。我们将利用其丰富的客户资源和营销能力，积极发展自己稳定的客户群，并以技术领先、创新，业务持续、稳定增长。</p> <p>严肃认真、周到细致、稳妥可靠是我们对每个项目的要求，用户第一、信誉第一、质量第一是我们一贯的原则，诚信为先、技术为主、人才为本是我们的宗旨。同时，本着对市场</p>	<p>删除的内容: 光华信息</p> <p>删除的内容: 服务优质、高效去赢得市场的认可</p>
---	--

图 1.11 修订公司简介后的效果

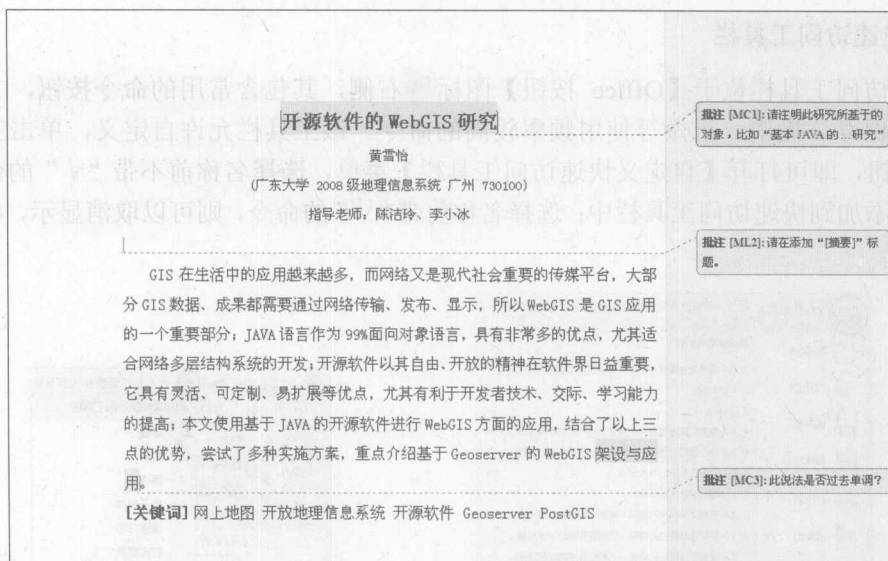


图 1.12 为毕业论文添加批注后的效果

1.1.2 Word 2007 界面简介

Word 2007 具有简易的操作环境,即使没有经验的初学者,也可以轻松使用该软件。如图 1.13 所示为 Word 2007 的用户界面。

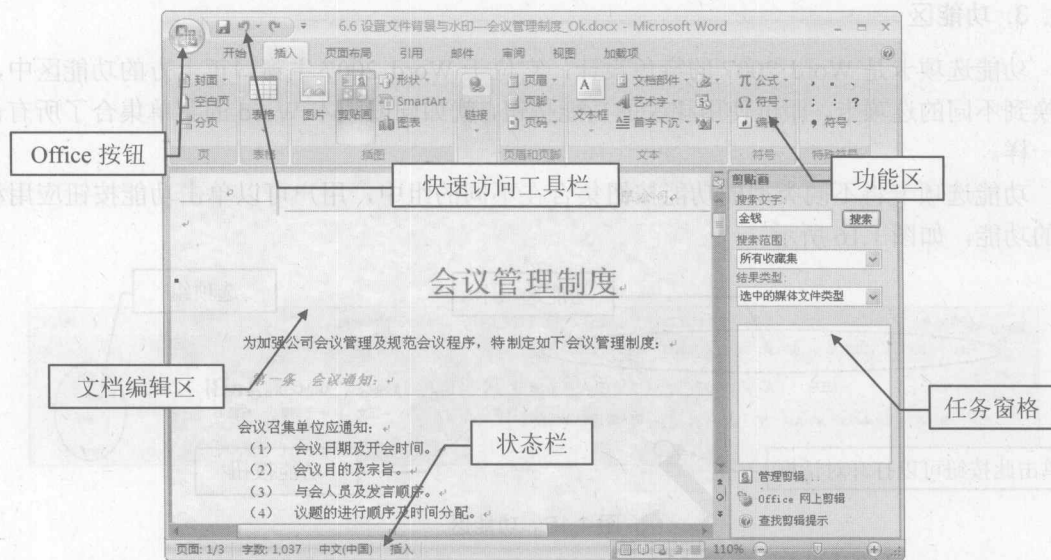






图 1.13 Word 2007 主界面

1. Office 按钮

【Office 按钮】图标  位于 Word 2007 用户界面的左上角,当用户单击  按钮,即可打开菜单,该菜单中包含【打开】、【保存】、【打印】等基本命令。如果需要设置 Word 2007 选项,则可以在打开的菜单中单击【Word 选项】按钮,如图 1.14 所示。



2. 快速访问工具栏

快速访问工具栏位于【Office 按钮】图标右侧，其包含常用的命令按钮，方便用户应用例如保存、撤销、重做等使用频率较高的命令。该工具栏允许自定义，单击工具栏右侧的按钮，即可打开【自定义快速访问工具栏】菜单，选择名称前不带“√”的命令，可以将命令添加到快速访问工具栏中；选择名称前带“√”的命令，则可以取消显示，如图 1.15 所示。

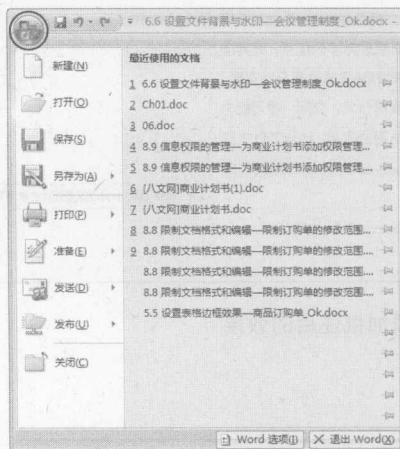



图 1.14 单击【Office 按钮】图标打开的菜单

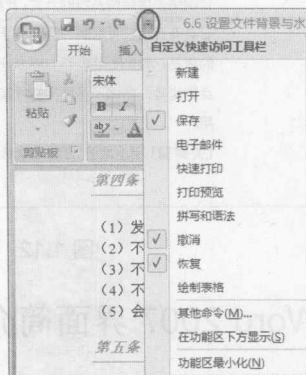


图 1.15 快速访问工具栏

3. 功能区

功能选项卡是 Word 2007 的特色设计，它位于 Word 2007 主窗口正上方的功能区中，切换到不同的选项卡，即可使用相关的功能按钮，就如同旧版本 Word 的菜单集合了所有命令一样。

功能选项卡将不同类型的功能按钮集合在不同的组中，用户可以单击功能按钮应用相应的功能，如图 1.16 所示。

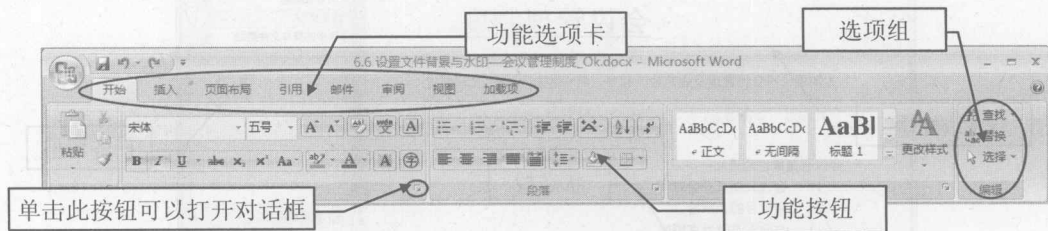


图 1.16 功能区

在进行某些文档编辑操作时，功能选项卡会在默认状态的基础上发生一些变化，最常见的就是新增了【格式】或者【设计】选项卡，比如插入并选中图片时，会自动切换到【格式】选项卡，在此会提供一些专门应用于图片设置的选项组，如图 1.17 所示。而在一般情况下这些功能按钮会自动隐藏，在简化面板的同时也使工作更具针对性。

功能选项卡会占用一定的屏幕空间，所以用户在暂时不用功能选项卡时，可以将其最小化。操作方法是在功能区任意位置右击，并在打开的快捷菜单中选择【功能区最小化】