



双色印刷



全程图解



书盘结合



超值实用

Word 2007

办公应用

从新手到高手

唐有明 孙岩 周保英 等编著



- 重要实例视频教学文件
- 完整实例素材文件
- 丰富的 Word 应用模板文件



清华大学出版社



双色印刷



全程图解



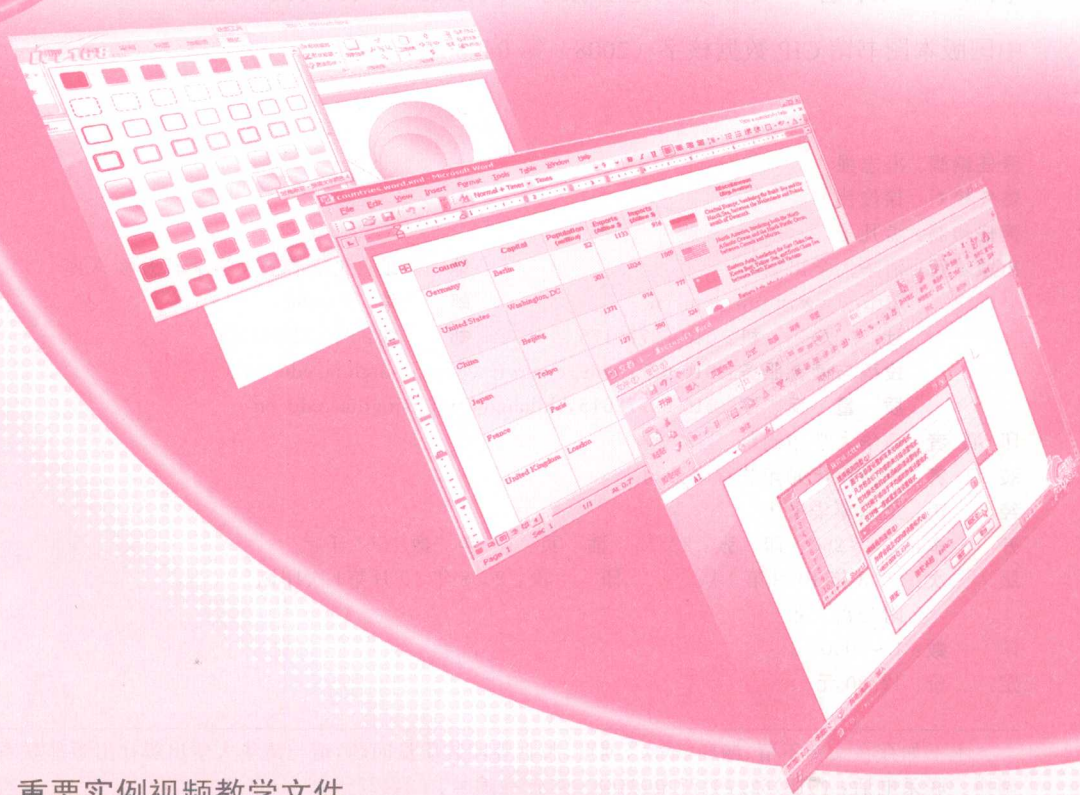
书盘结合



超值实用

Word 2007 办公应用 从新手到高手

唐有明 孙岩 周保英 等编著



- 重要实例视频教学文件
- 完整实例素材文件
- 丰富的 Word 应用模板文件

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

Word 2007 是微软公司最新发布的 Office 2007 办公软件的重要组件。全书共分 18 章, 详细介绍 Word 文档操作, 文档编辑, 格式化文档, Word 视图和多窗口操作, 在 Word 中应用表格, 使用形状和艺术字, 图文混排, 使用公式和图表, 使用样式和模板, 编辑长文档, 网络功能与综合应用, 打印和保护文档等内容, 最后 2 章列举了 9 个 Word 2007 办公应用实例。本书配套光盘中提供了全书实例的完整素材文件和全程配音教学视频文件。

本书适合作为普通高校和高职高专院校的教材, 也可作为计算机办公应用用户深入学习 Word 2007 的培训和参考资料。

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 办公应用从新手到高手 / 唐有明等编著. —北京: 清华大学出版社, 2008.10
ISBN 978-7-302-17255-0

I. W… II. 唐… 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 040861 号

责任编辑: 冯志强

责任校对: 徐俊伟

责任印制: 孟凡玉

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: 三河市金元印装有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 190×260 印 张: 22.75 插 页: 1 字 数: 565 千字

版 次: 2008 年 10 月第 1 版 印 次: 2008 年 10 月第 1 次印刷

附光盘 1 张

印 数: 1~5000

定 价: 42.80 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: 024427-01

前言

Word 2007 是微软公司最新发布的 Office 2007 办公软件的重要组件。使用 Word 2007 可以更加高效、便捷地完成办公应用工作。Word 2007 改进了界面和交互式设计功能,通过人性化且易于设置文档格式的各功能组来执行相应的命令。通过预制的文档模板,可以快速创建各种格式的文档;还可以通过 Word 中的图片和图形功能,创建更具专业水准的精美文档。

本书内容

全书共分 18 章,通过大量实例介绍 Word 2007 的实际应用知识。第 1 章介绍 Word 文档操作,学习 Word 文档的创建、保存、打开和关闭方法。第 2 章介绍文档编辑,包括选择、定位文档,文本的复制、粘贴、移动和删除等操作。第 3 章介绍格式化文档,包括字符和段落格式的设置,插入项目符号和编号的方法以及边框和底纹的添加方法。

第 4 章介绍 Word 视图和多窗口操作,包括文档视图、设置窗口显示比例、显示或隐藏窗口元素,以及多窗口操作等内容。第 5 章介绍审阅文档,包括修订并更改文本、使用批注、自动更正错误、拼写和语法检查等内容。第 6 章介绍在 Word 中应用表格,包括创建表格、输入数据及文本转换、插入与删除行或列、绘制斜线表头、合并与拆分表格等内容。

第 7 章介绍使用形状和艺术字,包括插入形状、艺术字和 SmartArt 图形等内容。第 8 章介绍图文混排,包括在文档中插入图片、设置和修改图片、调整图片格式和使用文本框等内容。第 9 章介绍使用公式和图表,包括在文档中插入公式、创建图表、调整图表大小及添加背景等内容。第 10 章介绍页面排版,包括页面设置、添加页眉和页脚等内容。

第 11 章介绍使用样式和模板,包括创建和编辑样式、使用模板和管理模板等内容。第 12 章介绍特殊格式排版,包括首字下沉、分栏、添加背景和应用文档主题等内容。第 13 章介绍编辑长文档,包括书签的使用、目录和索引的应用,交叉引用和引文及书目的使用等。第 14 章介绍开发工具,包括宏的简单操作、域的使用,以及 VBA 的应用等内容。第 15 章介绍网络功能与综合应用,包括使用超链接、Word 与 Office 其他组件的协作。第 16 章介绍打印和保护文档,包括打印预览、打印文档、保护文档等内容。

本书最后 2 章列举了 Word 2007 办公应用实例,包括制作书信和信封、台式日历、请柬和贺卡、药品注册检验报告表、公司标志以及公司招聘简历表等。

本书特色

本书是一本完整介绍 Word 2007 办公应用知识的教程,在编写过程中精心设计了丰富的体例,帮助读者顺利学习本书内容。

- **系统全面,超值实用** 全书提供了 9 个综合办公应用案例和 50 多个练习案例,通过示例分析、设计过程讲解 Word 2007 的应用知识。在实例部分,除了详细介绍实例应用知识,还在侧栏中同步介绍关联知识要点。每章穿插大量提示、分析、注意和技巧等栏目,构筑了面向实际的知识体系。采用了紧凑的体例和版式,在相同的内容下,篇幅缩减了 30% 以上,实例数量增加了 50%。
- **串珠逻辑,收放自如** 统一采用二级标题灵活安排全书内容,摆脱了普通培训教程按部就班

讲解的窠臼。每章最后都对本章重点、难点知识进行分析总结。内容安排收放自如，方便读者学习图书内容。

- **全程图解，快速上手** 各章内容分为基础知识、实例演示和疑难解答三部分，全部采用图解方式，图像均做了大量的裁切、拼合、加工，信息丰富，效果精美，阅读体验轻松，上手容易。
- **书盘结合，相得益彰** 本书使用 Director 技术制作了多媒体光盘，提供了书中实例完整素材文件和全程配音教学视频文件，便于读者自学和跟踪练习图书内容。

读者对象

本书从 Word 2007 基础知识和操作入手，围绕 60 多个 Word 2007 应用实例，涵盖了 Word 的主要应用领域，全面介绍了 Word 2007 面向应用的知识体系。本书制作了多媒体光盘，图文并茂，能有效吸引读者学习。本书适合作为高职高专院校教材使用，也可作为计算机办公应用用户深入学习 Word 2007 的培训书和参考资料。

参与本书编写的人员除了封面署名的人员外，还有王海峰、马玉仲、席宏伟、祁凯、徐恺、王泽波、王磊、张仕禹、夏小军、赵振江、李振山、李文才、李海庆、王树兴、何永国、李海峰、王蕾、王曙光、牛小平、贾栓稳、王立新、苏静、赵元庆、郭磊、何方、徐铭、李大庆等。由于时间仓促，水平有限，疏漏之处在所难免，敬请读者批评指正。

编 者

目 录

第 1 章 文档基础操作1	第 4 章 Word 视图和多窗口操作 65
1.1 Word 新增功能..... 1	4.1 文档视图..... 65
1.2 Word 窗口界面与组成..... 4	4.2 设置窗口显示比例..... 67
1.3 创建和保存文档..... 7	4.3 显示或隐藏窗口元素..... 68
1.4 打开和关闭文档..... 9	4.4 多窗口操作..... 70
1.5 在文档中输入文本..... 11	4.5 练习：计算机机房管理制度..... 71
1.6 Word 2007 功能介绍..... 12	4.6 练习：思想汇报..... 73
1.7 高手答疑..... 16	4.7 练习：迎奥运演讲稿..... 76
	4.8 高手答疑..... 79
第 2 章 编辑文档19	第 5 章 审阅文档 82
2.1 选择文档..... 19	5.1 修订并更改文本..... 82
2.2 定位文档..... 20	5.2 使用批注..... 84
2.3 文本操作..... 21	5.3 自动更正错误..... 86
2.4 查找和替换..... 23	5.4 拼写和语法检查..... 89
2.5 练习：制作辞职申请书..... 26	5.5 中文简体与繁体转换..... 91
2.6 练习：会议管理规定..... 28	5.6 练习：古文欣赏..... 92
2.7 练习：学生请假制度..... 30	5.7 练习：制作工次表..... 95
2.8 练习：制作录用员工 报到通知书..... 31	5.8 练习：面试表..... 97
2.9 练习：制作房屋租赁合同..... 34	5.9 练习：公司纪律规定..... 99
2.10 高手答疑..... 37	5.10 练习：新进职员教育..... 100
	5.11 高手答疑..... 102
第 3 章 格式化文档41	第 6 章 在 Word 中应用表格 104
3.1 设置字符格式..... 41	6.1 创建表格..... 104
3.2 设置段落格式..... 45	6.2 输入数据及文本转换..... 105
3.3 插入项目符号和编号..... 47	6.3 插入与删除行或列..... 106
3.4 设置边框和底纹..... 48	6.4 绘制斜线表头..... 109
3.5 练习：利用多级列表制作目录..... 49	6.5 设置表格属性..... 109
3.6 练习：制作班会记录..... 52	6.6 合并与拆分..... 112
3.7 练习：辩论会活动方案..... 55	6.7 设置表格的格式..... 112
3.8 练习：制作感谢信..... 57	6.8 计算表格数据和排序..... 115
3.9 练习：制作会议简报..... 60	6.9 练习：制作员工请假单..... 117
3.10 高手答疑..... 62	



6.10 练习：制作产品销售表	119	10.2 添加页眉和页脚	194
6.11 练习：制作申请开业登记表	122	10.3 插入页码	195
6.12 高手答疑	125	10.4 分页与分节	197
第 7 章 使用形状和艺术字	129	10.5 练习：制作中标通知书	197
7.1 插入形状	129	10.6 练习：制作创业计划书	199
7.2 编辑形状	130	10.7 练习：制作旅游小册子	202
7.3 美化形状	133	10.8 高手答疑	205
7.4 使用艺术字	135	第 11 章 使用样式和模板	207
7.5 插入 SmartArt 形状	136	11.1 创建样式	207
7.6 练习：制作条形磁铁的磁感线	137	11.2 编辑样式	208
7.7 练习：制作流程图	140	11.3 使用模板	210
7.8 练习：制作新年致词	142	11.4 管理模板	212
7.9 练习：诗歌鉴赏	145	11.5 练习：制作名片	214
7.10 高手答疑	147	11.6 练习：制作科技文献模板	216
第 8 章 图文混排	149	11.7 练习：制作采购订单	219
8.1 在文档中插入图片	149	11.8 高手答疑	222
8.2 设置和修改图片	150	第 12 章 特殊格式排版	224
8.3 调整图片格式	152	12.1 首字下沉	224
8.4 使用文本框	155	12.2 分栏排版	225
8.5 练习：制作剪纸艺术-图文混排	157	12.3 添加背景	226
8.6 练习：制作精美书签	160	12.4 应用文档主题	229
8.7 练习：制作宣传页	163	12.5 练习：制作一页出版物	230
8.8 高手答疑	167	12.6 练习：制作资质证书	232
第 9 章 使用公式和图表	170	12.7 练习：制作动漫小报	236
9.1 在文档中插入公式	170	12.8 高手答疑	242
9.2 创建图表	172	第 13 章 编辑长文档	245
9.3 更改图表	173	13.1 使用书签	245
9.4 添加标签	174	13.2 脚注和尾注	246
9.5 调整图表大小及添加背景	175	13.3 目录	249
9.6 练习：制作公司组织结构图	177	13.4 索引	250
9.7 练习：制作员工销售业绩图表	179	13.5 交叉引用	252
9.8 练习：制作数学教案	181	13.6 引文与书目	253
9.9 练习：图表混排	183	13.7 练习：运用书签计算销售额	254
9.10 高手答疑	187	13.8 练习：在论文中添加 脚注和目录	257
第 10 章 页面排版	190	13.9 练习：在文档中使用域和书签	259
10.1 页面设置	190		

13.10 高手答疑	262	第 16 章 打印和保护文档	302
第 14 章 开发工具的应用	265	16.1 打印预览	302
14.1 宏的简单操作	265	16.2 打印文档	303
14.2 域的使用	267	16.3 保护文档	306
14.3 操作控件	269	16.4 练习：制作招财进宝 吉祥图案	307
14.4 VBA 的应用	271	16.5 练习：制作光盘封面	312
14.5 练习：自动设置段落格式	275	16.6 高手答疑	317
14.6 练习：简单自动编排文档	277	第 17 章 日常典型应用实例	319
14.7 练习：查阅季节信息	279	17.1 批量制作书信和信封	319
14.8 高手答疑	282	17.2 制作台式日历	322
第 15 章 网络功能与综合应用	286	17.3 制作请柬	327
15.1 使用超链接	286	17.4 设计贺卡	332
15.2 Word 与 Office 其他 组件的协作	288	第 18 章 公司典型实例应用	337
15.3 编辑和发送电子邮件	289	18.1 药品注册检验报告表	337
15.4 将 Word 文档发布至博客	292	18.2 制作公司标志	342
15.5 练习：制作产品简介宣传页	293	18.3 制作公司员工满意度调查问卷	345
15.6 练习：创建和发送邮件	297	18.4 制作公司招聘简历表	349
15.7 高手答疑	299	18.5 制作公司销售统计图表	353

Word 2007 是 Office 2007 套件中最新的字处理组件。该版本的设计比早期版本更完善、更能提高工作效率，界面也给人以赏心悦目的感觉，并在 Word 2003 版本的基础上新增了许多功能。

Word 2007 用户界面上的选项卡，以人性化、易于理解的优点展示了字体、段落以及其他格式的设置功能。本章主要学习文档的创建、保存、打开、关闭等基本操作，另外还向用户介绍了该工作环境中，Word 2007 窗口的组成以及一些功能介绍。

1.1 Word 新增功能

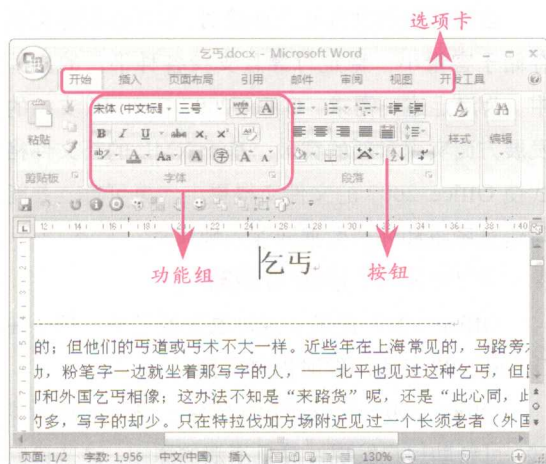
Microsoft Office 2007 全新的用户界面美观而实用，使用户可以针对个人工作的需求，更快速简便地找到相应的功能。Office 2007 除了继承了以前版本中存在的功能外，还增加了许多新的功能，如创建专业水准的文档、添加数字签名或签名行等。

1. 创建具有专业水准的文档

Office 2007 提供的很多编辑工具，可以更轻松地创建制作出比以前任何版本都精美的具有专业水准的文档。下面以 Word 2007 为例来介绍这一新增功能。

● 新增功能模块

新的“功能区”是 Office 用户界面的一个按任务分组的工具组件，它将使用频率最高的命令以组的形式呈现在眼前。



下面具体介绍 Office 功能区名称及作用，如下表所示。

功能区名称	作用
选项卡	选项卡是按面向任务设计的
功能组	在每个选项卡中，都是通过组将一个任务分解为多个子任务
按钮	每组中的命令按钮都可执行一项命令或显示一个命令菜单

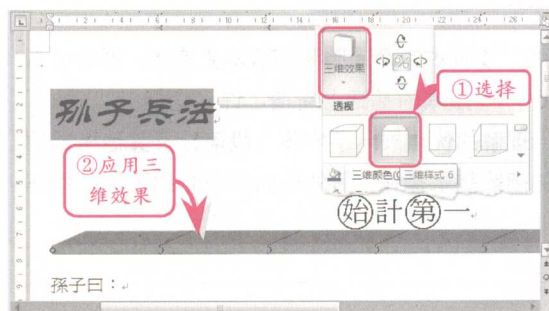
● 引入构建基块

在处理特定模板类型（如报告）的文档时，用户可以从收集了预设格式封面、页眉和页脚等内容的组中进行选择，从而令文档看上去更加精美。例如 Word 提供了内置的封面样式，选择“照射型”样式，即可应用于文档中。



● 极富视觉冲击力的图形效果

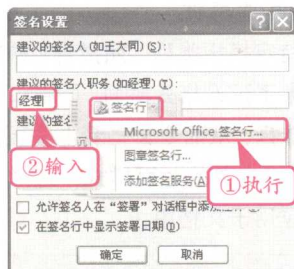
新的图表和绘图功能包含内置样式(如形状和文本框样式)、三维效果、阴影效果以及其他效果。例如选择形状,对其应用“三维样式6”效果。



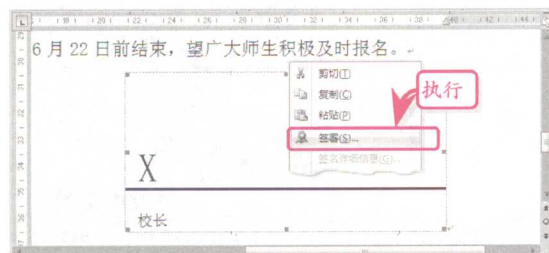
2. 添加数字签名或签名行

可以通过向文档中添加数字签名来为文档的身份验证、完整性和来源提供保证。在 Office 2007 中,用户可以向文档中添加不可见的数字签名,也可以插入 Microsoft Office 签名行来捕获签名的可见表示形式以及数字签名。

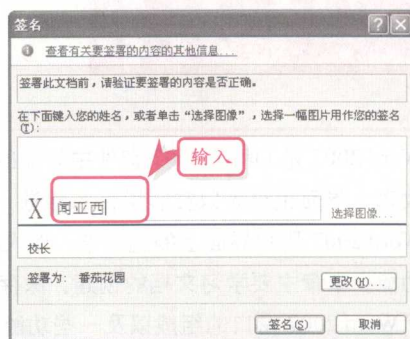
例如,选择【插入】选项卡,单击【文本】组中的【签名行】下拉按钮,执行【Microsoft Office 签名行】命令,弹出【签名设置】对话框,并在该对话框中输入相应的信息。



单击【确定】按钮,即可在 Word 文档中创建签名行。选择创建的数字签名行,右击执行【签署】命令。



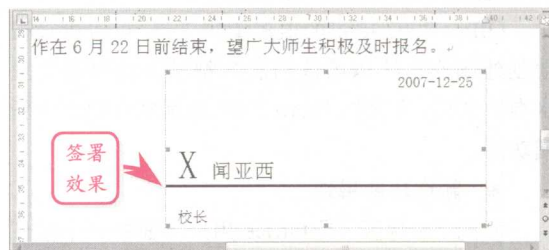
在弹出的【签名】对话框中输入签署姓名。



提示

单击【签名】对话框中的【选择图像】按钮,弹出【选择签名图像】对话框,在该对话框中选择要作为签名的图片,即可将签名设置为图片格式。

单击【签名】按钮,即可在文档中显示签署的姓名。



3. 超越文档

当计算机和文件相互连接时,更有必要将文档存储于容量小、稳定可靠且支持各种平台的文件中。为满足这一需求,Office 2007 在 XML 支持的发展方面实现了新的突破。基于 XML 的新文件格式使 Office 2007 的文件变得更小、更可靠,并能与信息系统和外部数据源深入地集成。

4. Office 2007 诊断与恢复

Office 2007 提供了经过改进的工具,用于在 Office 2007 发生问题时恢复文档。

Office 2007 的诊断功能包含一系列的诊断测试,可帮助用户发现计算机崩溃的原因。这些诊断



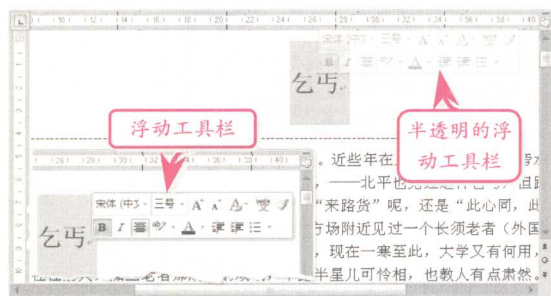
测试可以直接解决这一问题,并可以确定解决其他问题的方法。Microsoft Office 诊断代替了以下 Office 2003 的功能:检测并修复以及 Microsoft Office 应用程序的恢复功能。

Office 2007 的恢复功能,使之有助于在程序异常关闭时,只需重新启动,Office 便会自动恢复程序,可避免文档的异常问题造成的文件丢失。

5. 浮动工具栏

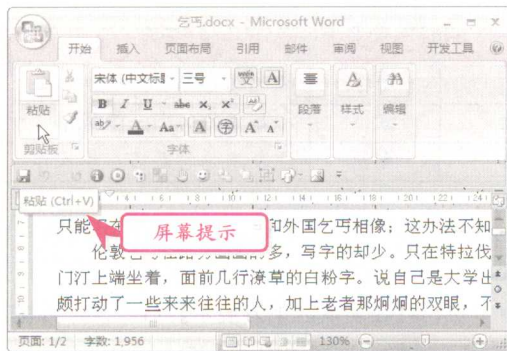
选择文本时,可以显示或隐藏一个方便、微型、半透明的浮动工具栏,它帮助用户使用字体、字形、字号、对齐方式、文本颜色、缩进级别和项目符号的功能。

选择文字时,将出现浮动工具栏。用户只需将鼠标移动至浮动工具栏上,即可显示出浮动工具栏的外观,此时,可以单击相应按钮设置字体格式。

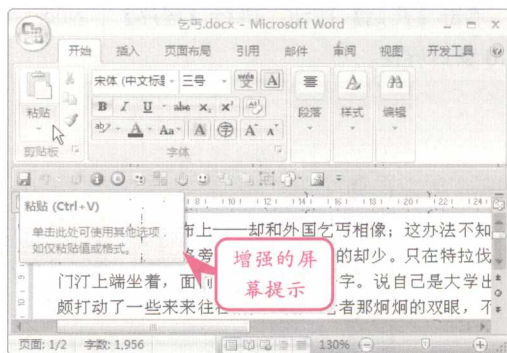


6. 屏幕提示

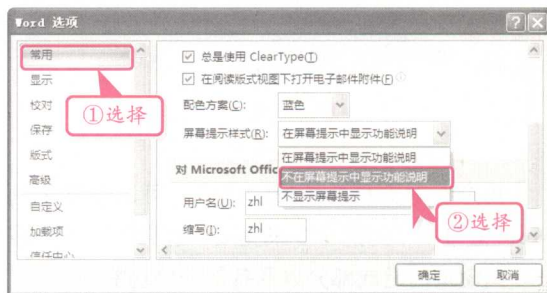
屏幕提示是指将指针停留在命令或控件上时显示描述性文本的小窗口。



增强的屏幕提示是指更大的窗口,它可以显示比屏幕提示更多的描述性文本,并可以具有指向帮助主题的链接,它在 Word、Excel、PowerPoint 和 Access 组件中都可用。



用户可以在屏幕提示与增强屏幕提示之间进行切换。单击 Office 按钮,并单击【Word 选项】按钮,弹出【Word 选项】对话框。选择【常用】选项卡,单击【屏幕提示样式】下拉按钮,选择相应选项即可。

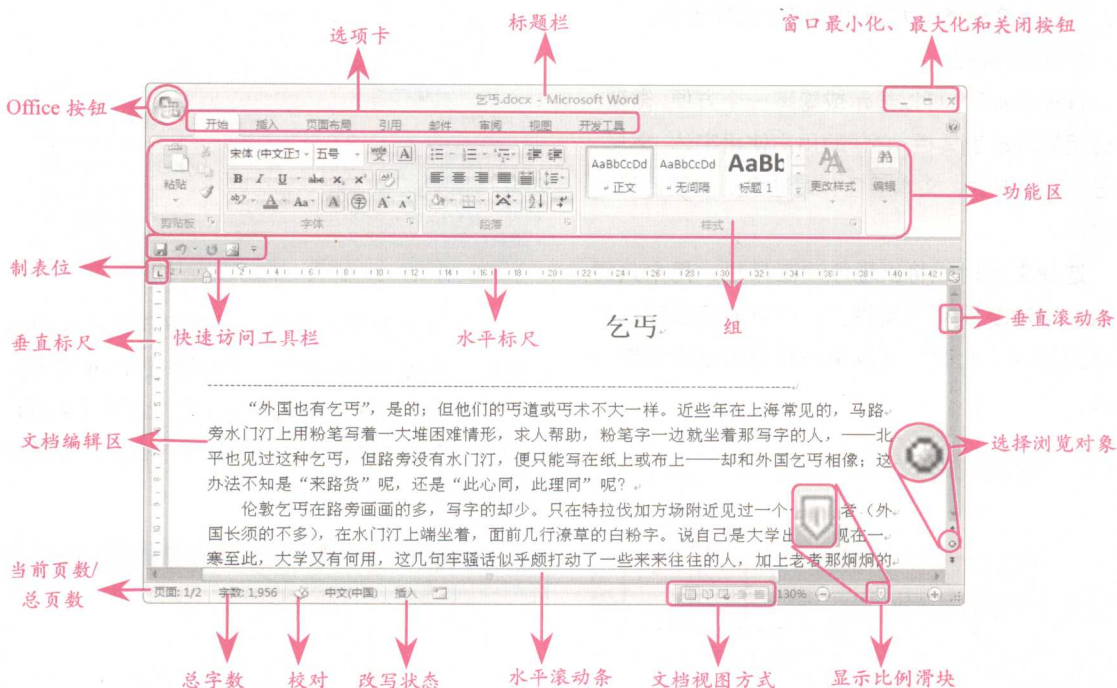


在【屏幕提示样式】下拉列表中,提供了 3 种屏幕提示选项,其功能如下。

- 在屏幕提示中显示功能说明 选择此选项可以打开屏幕提示和增强的屏幕提示,该项为默认设置。
- 不在屏幕提示中显示功能说明 选择此选项可以关闭增强的屏幕提示。当用户将鼠标置于命令或控件上时,可以看到屏幕提示。
- 不显示屏幕提示 选择此选项可以关闭屏幕提示和增强的屏幕提示。

1.2 Word 窗口界面与组成

Word 2007 窗口界面比前面的版本（例如 Word 2003）更美观大方。下面介绍 Word 2007 的窗口界面。单击【开始】按钮，执行【程序】| Microsoft Office | Microsoft Office Word 2007 命令，即可进入 Word 窗口界面。



用户在对文档的编辑过程中，可以通过使用 Word 窗口中不同的命令来完成一些操作。下面逐一介绍窗口的组成部分以及各部分的功能。

1. 标题栏

Word 2007 窗口最顶端的一栏被称为标题栏。它由 Office 按钮、快速访问工具栏和窗口的控制按钮（最小化按钮、最大化按钮和关闭按钮）组成，并显示了当前编辑的文件名称和文件格式。

● Office 按钮

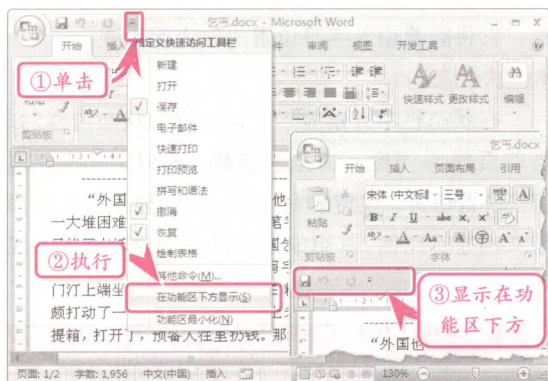
该按钮位于 Word 2007 程序的左上角。单击 Office 按钮，在弹出的菜单中，不仅包括打开、保存和打印等基本命令，还包含了准备和发布等新命令。用户可以通过执行不同的命令，来完成不同的操作。

● 快速访问工具栏

默认情况下，快速访问工具栏显示在 Office 按钮的右侧，它包含一组独立于当前所显示选项卡的命令，是一个可自定义的工具栏，用户可以在快速访问工具栏上放置一些最常用的命令。默认情况下，快速访问工具栏上只包含 3 个按钮，其名称和功能如下表所示。

按钮	名 称	功 能
	保存	快速保存 Word 文档
	撤销	撤销用户的上一步操作
	重复	重复用户的最后一步操作

如果用户不希望快速访问工具栏出现在当前位置，可以单击【自定义快速访问工具栏】下拉按钮，执行【在功能区下方显示】命令，即可将快速访问工具栏移动到功能区下方。



技巧

右击【自定义快速访问工具栏】的空白处，或右击功能区组上的空白处，执行【在功能区下方显示快速访问工具栏】命令，将快速访问工具栏置于功能区下方。

提示

单击【自定义快速访问工具栏】按钮，在其列表中执行不同的命令，可以为其添加或删除其他命令按钮。

● 窗口控制按钮

窗口控制按钮包括【最小化】按钮 、【最大化】按钮  和【关闭】按钮 。在 Word 文档中，单击【最小化】按钮可以使 Word 窗口隐藏为任务栏中的一个窗口图标；单击【最大化】按钮，可以使窗口最大化显示；单击【关闭】按钮，可以关闭当前活动文档。

提示

当 Word 2007 窗口界面最大化显示时，原来【最大化】按钮的位置上将显示【向下还原】按钮 ，它可以使文档窗口还原至原来大小。

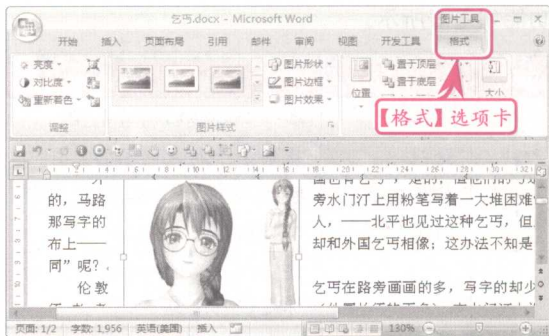
提示

单击任务栏中的 Word 文档窗口按钮，即可使该文档窗口处于活动状态。

2. 选项卡

用户可以通过文档中的选项卡来完成对文档的编辑。其中包含有开始、插入、页面布局、引用、邮件、审阅、视图和开发工具共 8 个选项卡。而且，在每个选项卡中还包括有组，每个组又包含有设置文档格式的不同按钮。

另外，在文档中插入不同的对象，如表格、图片等，则在标题栏中将添加相应的工具栏及选项卡。例如，在文档中插入图片后，将出现【图片工具】下的【格式】选项卡。



3. 编辑区

在文档编辑区中，可以输入文字、插入图形或者图片，以及编辑对象格式等。文档编辑区占据了 Word 整个窗口最主要的区域，也是用户在操作 Word 时最主要的工作区域。

● 制表位

按下 Tab 键后，光标插入点移动的位置被称为制表位。单击编辑区的【制表位】按钮 ，即可在 Word 2007 中选择不同的制表位。其中，包含有左对齐式制表位、居中式制表位、右对齐式制表位、小数点对齐式制表位、竖线对齐式制表位、首行缩进和悬挂缩进。

● 标尺

Word 中的标尺常用于对齐文档中的文本、图形、表格或者其他元素。标尺的显示与视图模式有关，在阅读版式视图和大纲视图中将不显示标尺；在普通视图和 Web 版式视图中只有水平标尺；在页面视图中既有水平标尺，又有垂直标尺。用户也可以单击水平标尺右侧的【标尺】按钮 ，来显示

或者隐藏标尺。

● 滚动条

使用滚动条可以查看窗口中超出了当前视图的范围。文档中的滚动条包括垂直滚动条（供上下移动）和水平滚动条（供左右移动）两种。用户只需拖动滚动条，即可浏览文档内容。

● 选择浏览对象

通过单击【选择浏览对象】按钮，可以弹出列表框，并以示例方式显示浏览的对象。在【选择浏览对象】列表框中包括的 12 种示例按钮及其功能如下表所示。

按钮	名 称	功 能
	定位	选择要跳转的项目类型
	查找	找到某个特定的项目
	按编辑位置浏览	按文档中的编辑位置浏览文档内容
	按标题浏览	单击按钮即可按文档中的标题进行浏览
	按图形浏览	单击该按钮，查看文档中的所有图片
	按表格浏览	单击该按钮，查看文档中的所有表格
	按域浏览	单击该按钮，查看文档中所有的域
	按尾注浏览	单击该按钮，用户即可对文档中的所有尾注进行浏览
	按脚注浏览	单击该按钮，用户即可对文档中的脚注进行浏览
	按批注浏览	单击该按钮，用户即可对文档中的批注进行浏览
	按节浏览	单击该按钮，用户可以查看文档中的所有节
	按页浏览	单击该按钮，即可查看文档中的所有页

● 文档编辑区

水平标尺和状态栏之间的区域统称为文档编辑区，该区域是用户输入和编排文档内容的地方。打开 Word 时，编辑区是空白的，只有一个闪烁的光标（称为插入点）。插入点出现在当前编辑的位

置，它将随着输入字符位置的改变而改变。

4. 状态栏

在状态栏中分别显示了该文档的状态内容。如当前页数/总页数、文档的字数、校对文档出错内容、设置语言、设置改写状态、视图显示方式和调整文档显示比例。其组成部分及各部分功能如下表所示。

按 钮	名 称	作 用
	文档页码	显示当前所在的页数及总页数，单击该按钮，弹出【查找和替换】对话框
	文档字数	显示整个文档中的字数，单击该按钮，可弹出【字数统计】对话框
	校对	发现校对错误，单击即可更正
	语言	显示当前文本的语种及国家，单击该按钮，可弹出【语言】对话框
	插入状态	单击该按钮，可以在插入和改写状态之间切换
	录制宏	单击该按钮，弹出【录制宏】对话框，开始录制新宏
	页面视图	切换至页面视图
	阅读版式视图	切换至阅读版式视图
	Web 版式视图	切换至 Web 版式视图
	大纲视图	切换至大纲视图
	普通视图	切换至普通视图
	缩放级别	显示当前文档的缩放比例
	显示比例	拖动缩放比例滑块即可调整文档的缩放比例

提示

用户除了可以拖动缩放比例滑块来更改窗口缩放比例外，还可以单击【缩小】按钮和【放大】按钮来调整文档缩放比例。

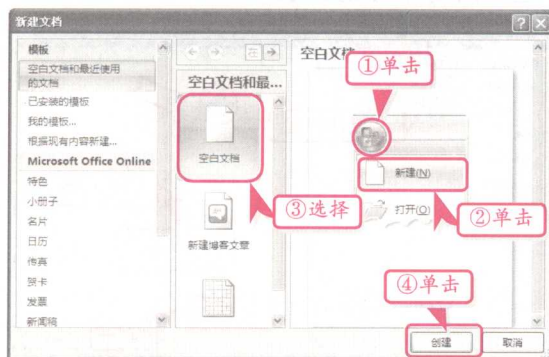


1.3 创建和保存文档

在进行编辑处理文档前，应先创建一个新文档，而在编辑完毕后，要保存其修改，这样才能保证在需要的时候不必重新进行编辑。

1. 创建文档

单击 Office 按钮 ，执行【新建】命令。然后在弹出的【新建文档】对话框中选择【空白文档】图标，单击【创建】按钮。



技巧

在打开的现有文档中，按 **Ctrl+N** 键，即可新建一个空白的 Word 文档。

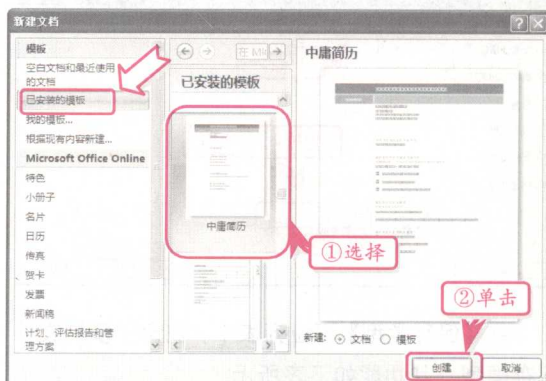
在该对话框中，由模板列表、模板选项以及预览框三部分构成。用户可以根据需要在列表中选择不同的模板，模板选项中则会出现该模板中包含的所有模板。而且当用户选择其中一个选项时，即可在预览框中对该选项进行预览。

模板是一种特殊的文档类型，是 Word 预先设置好内容格式的特殊文档。在 Word 中为用户提供了多种具有统一规格、统一框架的文档（如传真、信函或者简历）的模板，供用户使用。

使用模板创建新文档主要分为以下两种方法。

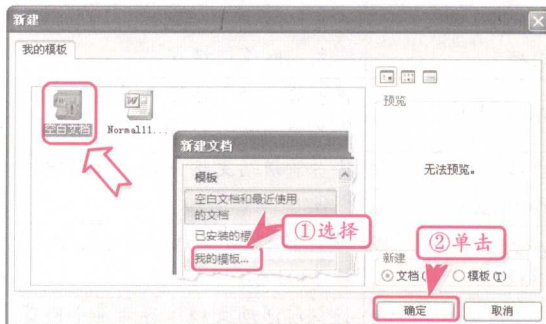
● 通过【已安装的模板】新建

选择【新建文档】对话框中的【模板】列表中的【已安装的模板】选项卡。然后在【已安装的模板】列表中选择一种模板样式，单击【创建】按钮。



● 通过【我的模板】新建

选择【新建文档】对话框中的【模板】列表中的【我的模板】选项卡。在弹出的【新建】对话框中单击【确定】按钮，即可新建一个空白文档。



技巧

除了以上介绍的新建文档的方法外，还可以单击【新建文档】对话框中的【模板】列表中的【根据现有内容创建文档】来创建新文档。

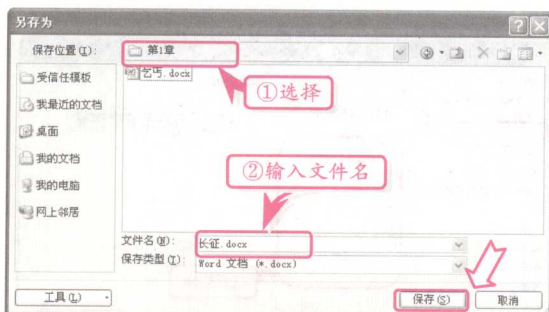
2. 保存文档

用户可以对编辑后的新文档进行保存，也可以将已存在的文档保存为一个副本，还可以设置自动保存。

● 保存新文档

单击 Office 按钮，执行【保存】命令。然后在

弹出的【另存为】对话框中的【保存位置】下拉列表中选择保存位置。并在【文件名】文本框中输入文件名。



在【保存类型】下拉列表中，包含了多种文件保存类型，其功能如下表所示。

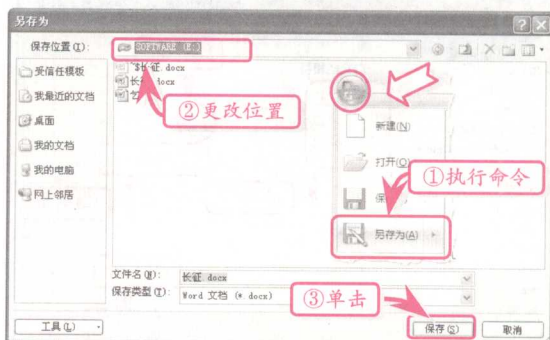
类 型	功 能
Word 文档	将当前活动文档以默认类型保存，其扩展名为.docx
启用宏的 Word 文档	将当前活动文档保存为启用宏的 Word 文档
Word 97-2003 文档	将当前活动文档保存为 97-2003 格式，即兼容模式
Word 模板	将当前活动文档保存为模板，扩展名为.dotx
启用宏的 Word 模板	将当前活动文档保存为启用宏的模板
Word 97-2003 模板	将当前活动文档保存为 Word 97-2003 模板
单个文件网页	将当前活动文档保存为单个网页文件
网页	将当前活动文档保存为网页
筛选后的网页	将当前活动文档保存为筛选后的网页
RTF 格式	将当前活动文档保存为多文本格式
纯文本	将当前活动文档保存为纯文本格式
Word XML 文档	将当前活动文档保存为 XML 文档，即可扩展标识语言文档
Word 2003 XML 文档	将当前活动文档保存为 2003 格式的 XML 文档
Works 6.0—9.0	将当前活动文档保存为 Works 6.0—9.0 版本的文件

注意

首次保存文档时，将弹出【另存为】对话框，今后修改后再保存时，将不再弹出该对话框，会以默认方式进行保存。另外也可通过按 **Ctrl+S** 键来保存文档。

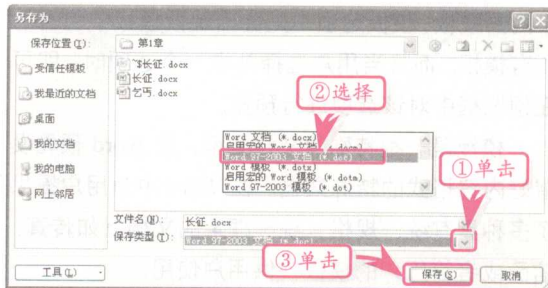
● 将现有文档另存为新文档

打开现有的文档，单击 Office 按钮，执行【另存为】命令。在弹出的【另存为】对话框中，若需更改保存位置，只需在【保存位置】下拉列表框中选择保存位置；若要更改文件名，在【文件名】文本框中输入要更改的名称即可。



● 保存为在早期的 Word 版本中可打开的类型

单击 Office 按钮，执行【另存为】命令。然后单击【另存为】对话框中的【保存类型】下拉按钮，在下拉列表中选择【Word 97-2003 文档 (*.doc)】选项。

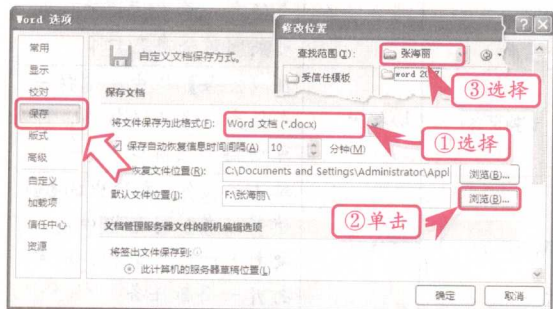


● 保存设置及自动保存

单击 Office 按钮，并单击【Word 选项】按钮，在【Word 选项】对话框中选择【保存】选项卡。然后在【将文件保存为此格式】下拉列表框中选择要保存的格式，并单击【默认文件位置】旁边的【浏



览】按钮，在【修改位置】对话框中选择【查找范围】的位置。



在该对话框中的【保存文档】栏中，主要包含以下4项设置。

● 设置保存文件格式

用户可以在【将文件保存为此格式】下拉列表

中，选择要保存的文档格式。

● 设置自动恢复时间间隔

启用【保存自动恢复信息时间间隔】复选框，在其后的文本框中输入自动恢复文档的时间间隔。

● 设置自动恢复文件的位置

在【自动恢复文件位置】文本框中输入恢复文件的位置，或者通过单击其后的【浏览】按钮，在弹出的【修改位置】对话框中设置自动恢复文件的位置。

● 设置默认文件位置

在【默认文件位置】文本框中输入默认保存的文件位置，或者通过单击其后的【浏览】按钮，在弹出的【修改位置】对话框中设置保存文件的默认位置。

1.4 打开和关闭文档

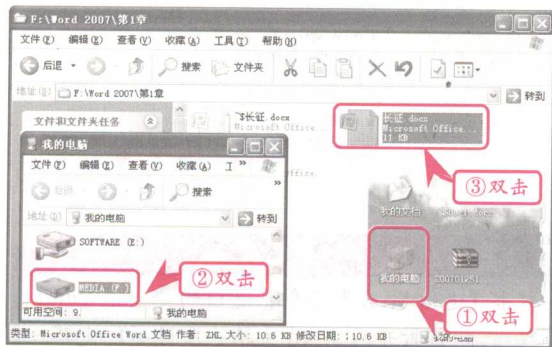
保存文档后，有时还需要查看或对文档进行修改操作，因此需要打开保存过的文档。当用户不需要使用文档时，可以将文档从内存中清除，即关闭当前使用的文档窗口。

1. 打开 Word 文档

在对 Word 文档进行打开的过程中，用户可以直接打开文档，也可以通过【打开】对话框进行打开。

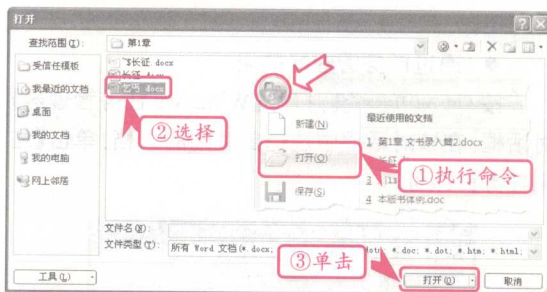
● 直接打开已存在的文档

双击桌面上的【我的电脑】图标，在打开的【我的电脑】窗口中找到文件所在的位置，并查找到该文件后，双击即可打开文档。



● 通过 Office 按钮打开

首先应打开一篇文档，然后单击该文档中的 Office 按钮，执行【打开】命令，在弹出的【打开】对话框中查找该文档并打开。



技巧

若文档最近被打开过，可单击 Office 按钮，在【最近使用的文档】列表中选择要打开的文档。打开文档还可通过按 **Ctrl+O** 键，在打开的【打开】对话框中选择文档进行打开。

● 通过快速访问工具栏打开

单击【快速访问工具栏】下拉按钮，执行【打开】命令。然后单击【快速访问工具栏】中的【打开】按钮，在弹出的【打开】对话框中选择要打开