

全国中等职业技术学校计算机专业任务驱动型教材

中文版 Word 2007 基础与实训

劳动和社会保障部教材办公室组织编写

中国劳动社会保障出版社

前 言

为了更好地适应全国中等职业技术学校计算机专业的教学要求，我们根据劳动和社会保障部培训就业司颁发的《计算机专业教学计划与教学大纲》，新开发了一批计算机专业教材。

这次教材开发工作的重点主要有以下几个方面：

第一，坚持以能力为本位，重视实践能力的培养，突出职业技术教育特色。根据计算机专业毕业生所从事职业的实际需要，合理确定学生应具备的能力结构与知识结构，对教材内容的深度、难度做了较大程度的调整。同时，进一步加强实践性教学内容，以满足社会对技能型人才的需要。

第二，根据信息技术行业的发展，合理更新并拓展教材内容。本次教材的开发一方面根据最新的计算机软件版本进行编写，另一方面，又不仅仅局限于相关的计算机软件功能，而是更注重相关计算机使用能力的拓展，力求使教材内容紧跟计算机科学技术发展的同时，培养学生计算机使用的综合能力。

第三，在教材编写过程中，根据国家有关技术标准的要求，努力贯彻国家关于职业资格证书与学历证书并重，职业资格证书制度与国家就业制度相衔接的政策精神，力求使教材内容涵盖有关国家职业标准（中级）和国家计算机等级考试的知识和技能要求。

第四，在教材编写模式方面，采用全新的任务驱动型编写理念，将软件功能分解到若干具体的工作任务中进行描述。每个任务按照教学目标、任务分析、相关理论、实践操作、练习的思路进行编写，让学生在完成一项具体任务的过程中，不仅掌握相关计算机软件功能，还能掌握该软件功能的具体应用环境，从而提高学生的岗位适应能力。

第五，为方便教师教学，教材中涉及的素材文件我们均提供免费网络下载，下载网址为 <http://www.class.com.cn>（进入主页后搜索相应教材，打开教材介绍页面，页面中有下载链接）。

这次新开发的教材包括：《中文版 Windows Vista 基础与实训》《中文版 Word 2007 基础与实训》《中文版 Excel 2007 基础与实训》《中文版 PowerPoint 2007 基础与实训》《中文版 Access 2007 基础与实训》《中文版 Office 2007 基础与实训》《中文版 AutoCAD 2008 基础与实训》。

《中文版 Word 2007 基础与实训》主要内容包括：Word 2007 的文档操作，表格、图形对象的编辑，文档的排版与打印，大纲、目录、索引、样式、模板及其他常用功能的应用等。本书的特色是：改变单纯介绍软件功能的传统模式，采用任务驱动的编写模式，将 Word 2007 的知识点细化为一个个具体的任务。从最简单的任务“认识 Word 2007”到制作简历、公司胸卡、请柬等综合训练，每个任务包含多个知识点，不同任务由简到繁，层层递进，既符合学生的认知规律，又可使学生在反复强化练习中熟练地掌握 Word 2007 的基本操作方法。每个任务的设置都贴近学习、工作和生活实际，不但可以提高学生的学习兴趣，还可培养学生应用 Word 2007 解决实际问题的能力。

本书由欧玲声、王晓璐、郝岩冰、吴伟明、孙燕、陈敏智、张伯韵、王辰旸编写，欧玲声主编。

劳动和社会保障部教材办公室

2008 年 3 月

《中文版 Word 2007 基础与实训》参考学时

章 节	总学时	理论学时	练习学时
项目一 认识 Word 2007	6	2	4
项目二 Word 2007 的文档操作	21	9	12
项目三 段落的格式化	17	7	10
项目四 文档表格的编辑	14	6	8
项目五 编辑图形对象	16	8	8
项目六 文档的排版与打印	11	5	6
项目七 大纲、目录和索引	9	5	4
项目八 样式和模板	5	3	2
项目九 Word 2007 的其他常用功能	11	5	6
项目十 综合训练	6	6	
合 计	116	56	60

目 录

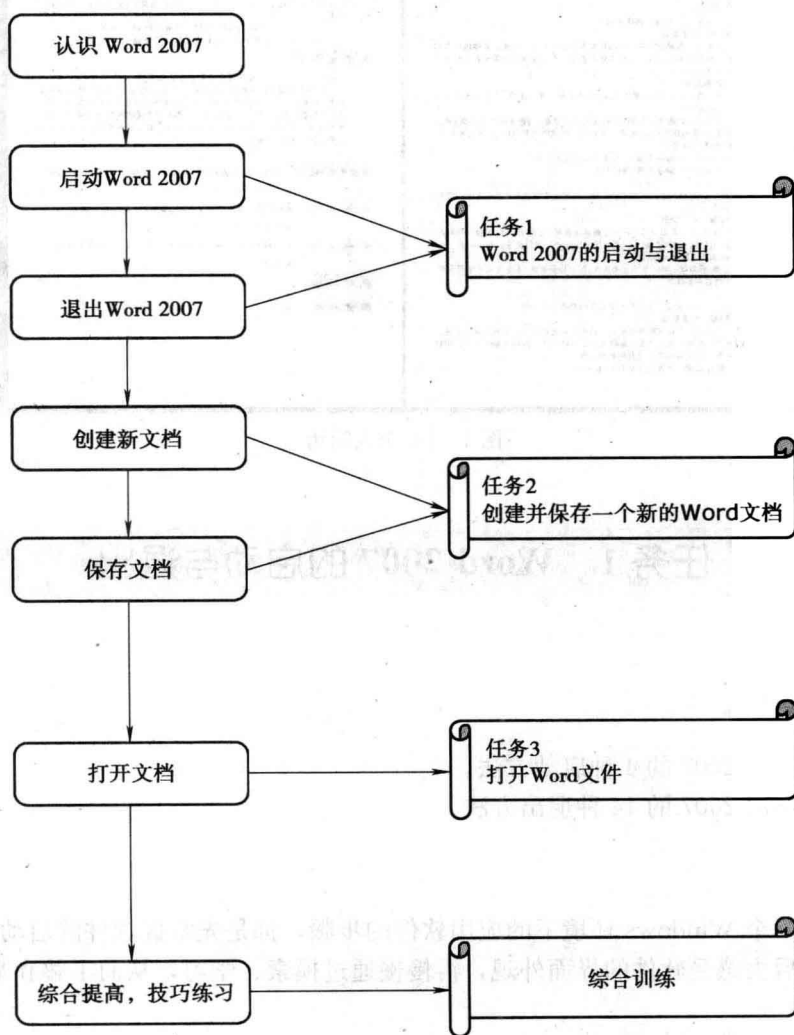
项目一 认识 Word 2007	(1)
任务 1 Word 2007 的启动与退出	(2)
任务 2 创建并保存一个新的 Word 文档	(7)
任务 3 打开 Word 文件	(13)
综合训练	(15)
项目二 Word 2007 的文档操作	(17)
任务 1 在文档中输入文本	(18)
任务 2 在文档中选择需要的内容	(25)
任务 3 进行复制、剪切和粘贴	(29)
任务 4 设置文字格式	(35)
任务 5 在文档中查找与替换需要的内容	(46)
任务 6 撤消与恢复	(51)
任务 7 设置自动更正功能选项	(52)
任务 8 使用拼写和语法检查	(56)
任务 9 使用公式编辑器录入公式	(62)
综合训练	(65)
项目三 段落的格式化	(68)
任务 1 设置段落的水平对齐方式	(69)
任务 2 设置段落垂直对齐方式	(71)
任务 3 设置段落缩进	(74)
任务 4 设置行距和段落间距	(79)
任务 5 制表位与格式刷的使用	(85)
任务 6 设置项目符号与编号	(90)

任务 7 设置脚注、尾注与题注	(99)
综合训练	(106)
项目四 文档表格的编辑	(110)
任务 1 创建“学生期末成绩表”	(111)
任务 2 修改与复制	(122)
任务 3 表格和文本之间的转换	(132)
任务 4 设置表格格式	(135)
任务 5 为表格增加边框和底纹	(144)
任务 6 使用排序和公式	(148)
综合训练	(152)
项目五 编辑图形对象	(154)
任务 1 插入图片	(155)
任务 2 设置图片或图形对象格式	(159)
任务 3 插入剪贴画	(167)
任务 4 插入艺术字	(168)
任务 5 插入 SmartArt 图像	(174)
任务 6 插入图表	(178)
任务 7 绘制与编辑图形	(181)
任务 8 使用文本框	(186)
综合训练	(191)
项目六 文档的排版与打印	(193)
任务 1 设置页眉、页脚和页码	(194)
任务 2 设置边框和底纹	(200)
任务 3 设置分节与分栏	(204)
任务 4 设置文档背景和水印	(207)
任务 5 打印文档	(211)
综合训练	(213)

项目七 大纲、目录和索引	(215)
任务 1 大纲视图与主控文档	(216)
任务 2 创建目录	(220)
任务 3 创建图表目录	(226)
任务 4 交叉引用	(229)
任务 5 创建索引	(231)
综合训练	(234)
项目八 样式和模板	(236)
任务 1 应用内置样式	(237)
任务 2 新建、修改、删除样式	(239)
任务 3 使用模板	(242)
综合训练	(246)
项目九 Word 2007 的其他常用功能	(248)
任务 1 使用修订标记	(249)
任务 2 使用批注	(251)
任务 3 字数统计	(253)
任务 4 使用书签	(254)
任务 5 创建信封	(257)
综合训练	(259)
项目十 综合训练	(260)
任务 1 制作一份自己的简历	(260)
任务 2 为公司设计胸卡	(262)
任务 3 请柬设计	(263)

项目一

认识 Word 2007



Word 2007 是 Office 2007 中的一个重要组成部分,在保留 Word 以往版本功能的基础上,新增和改进了许多功能,使得 Word 2007 更易于为初学者学习和使用。

Word 2007 主要用于日常办公、文档处理等,比如用于制作求职者的个人简历、公司会议邀请函等。使用 Word 2007,可以令使用者比以往更简捷、更轻松地创建出所需要的文档,如图 1—1 所示就是一个使用 Word 2007 制作的个人简历。

个人简历	
姓 名: 高xx	性 别: 女
出生日期: 1950年4月5日	民 族: 汉
户 口: 内蒙古	现居住地址: 北三环
电子邮箱: jiangangnan@xxx.com	联系电话: 13555555555
自我评价: 本人性格开朗,自信开朗,坚强独立,有很好的心理素质,能很快适应新事物,喜欢一切新鲜且富有挑战性的事情,希望在工作中不断学习完善自己。本人做事认真,有耐心,不浮躁,喜欢挑战,愿意承担,未来永远在路上。我坚信一句话:是金子,总会发光!	
工作经历: 2006.04至今: 21世纪福来传媒机构 创作部 文案策划 主要负责品牌传播、产品和品牌定位的策划、文案、品牌推广及招商等市场策略策划工作,同时在新闻营销、公共传播活动等方面也积累了丰富的工作经验。 服务品牌: 健康类: 吉林天龙/蒙牛乳业/华润生中(深海宝货)/青岛啤酒(海唐)/沈阳村 医药类: 广西中制药/东药集团(德维基)/香港城市健药业/河南医药商业/深圳医药商业/西康医药商业(永发联合)/重庆医药商业/浙江医药商业/山东医药商业 农业类: 英特泰农业/广西海丰(大光农业产业) 化妆品类: 纳爱斯/维他美	
2005.03—2006.03: 北京中德广告公司(北京中德科技发展有限公司附属公司) 企划部 文案策划 主要负责集团公司下属的全网各地医院的广告宣传和资料的创作,包括报纸广告、软文以及新闻宣传稿件,网站文字,部分电视广告的视频文案制作等。 服务品牌: 浙江求是医药集团/浙江求是医药集团/求是医药集团/河北霸州医院	
2004.04—2005.02: 北京中德广告公司(北京中德科技发展有限公司附属公司) 企划部 文案策划 负责公司产品(医药保健品)的所有文案的写作、资料搜集和整理,包括产品文案、报纸广告、各种宣传资料的创作、编辑与排版工作,同时还负责公司网站的内容更新和维护工作。 服务品牌: 纳爱斯/维他美	
2003.07—2004.05: 欢乐传媒 编辑部 文员 负责《欢乐城市周刊》的统计审核工作及编辑部的辅助工作。 2002.11—2003.06: 北京翰林汇软件股份有限公司 人事部 前台接待员 负责前台接待、电话接听、收发信件、传真、邮件、定票及其他的行政辅助工作。	
兼职工作: 2003.02—2003.09: 环创工作室 编辑助理 负责编辑以及时钟钟报、建设报等报纸文字,在工作室期间在主编的指导下完成了《图说北京园林》、《吉祥图案》(暂定书名)等书籍的编写。 2000.11 北京国际特种纸研讨会暨展览会 前台接待 2001.7—2001.9 北京中央电视电影集团公司 电话采访	
教育经历: 2000.09—2002.09: 北京市海淀走读大学 新闻学 大学 学习了新闻采访与新闻写作方面的专业知识和,包括新闻理论、新闻事业史、新闻采访与写作、新闻编辑与出版学等,并系统地掌握了马列主义、毛泽东思想和邓小平理论以及基本法律与道德规范,通过学习掌握了新闻传播与新闻写作的基本规律,为从事新闻事业在社会主义建设中的重要地位和意义。	
语言及电脑技能: 英语: 四级office办公软件: Word、Excel、PowerPoint等计算机软件的应用。	
兴趣爱好: 偏好文学、历史、哲学及音乐书籍; 喜爱音乐和文字创作; 喜欢上网、旅游和美食。	
社会活动: 大学期间组织了系内文学社并担任了社长,担任主编组织各项活动。	
应聘职位:	
期望薪资: 面议	

图 1—1 个人简历

任务 1 Word 2007 的启动与退出

一、教学目标

1. 掌握 Word 2007 的 4 种启动方法。
2. 掌握 Word 2007 的 14 种退出方法。

二、任务分析

学习任何一个 Windows 环境下的应用程序的步骤,都是先掌握软件的启动和退出方法,并在打开软件后去感受软件的界面外观,再慢慢通过摸索、学习,从而了解和掌握软件各个方面的功能。

本节中需要学习的内容就是如何启动与退出 Word 2007。Word 提供了多种启动与退出软件的方法,使得操作者能更方便、快捷地完成所需要的操作。

三、相关理论

一般来说,启动一个软件最方便的方法就是双击它在桌面的图标。此时可以看到,屏幕上跳出一个启动画面,上面通常有一些版权信息、版本号等。这个启动画面有别于一般的窗口,它没有标题栏,没有系统菜单,也没有边框,只有一张位图在屏幕上显示一会儿。与此同时,程序后台正做着一些程序的加载或初始化工作。启动画面消失后,可以看到需要启动的软件出现在任务栏了,这代表着该软件已经正式启动。

当使用者不需要再使用该软件的时候,最好选择退出。这是因为软件在运行过程中,会占用内存。内存在计算机中的作用很大,电脑中所有运行的程序都需要经过内存来执行,如果执行的程序分配的内存的总量超过了内存大小,就会导致内存消耗殆尽。所以,将不需要再使用的软件及时退出,能提高系统的运行速度,更好地发挥计算机的效能。

四、实践操作

1. Word 的启动方法

(1) Word 的常规启动方法

“常规启动”是 Microsoft Windows 系列操作系统中最常用的启动方式。即从“开始”菜单中启动,如图 1—2 所示。

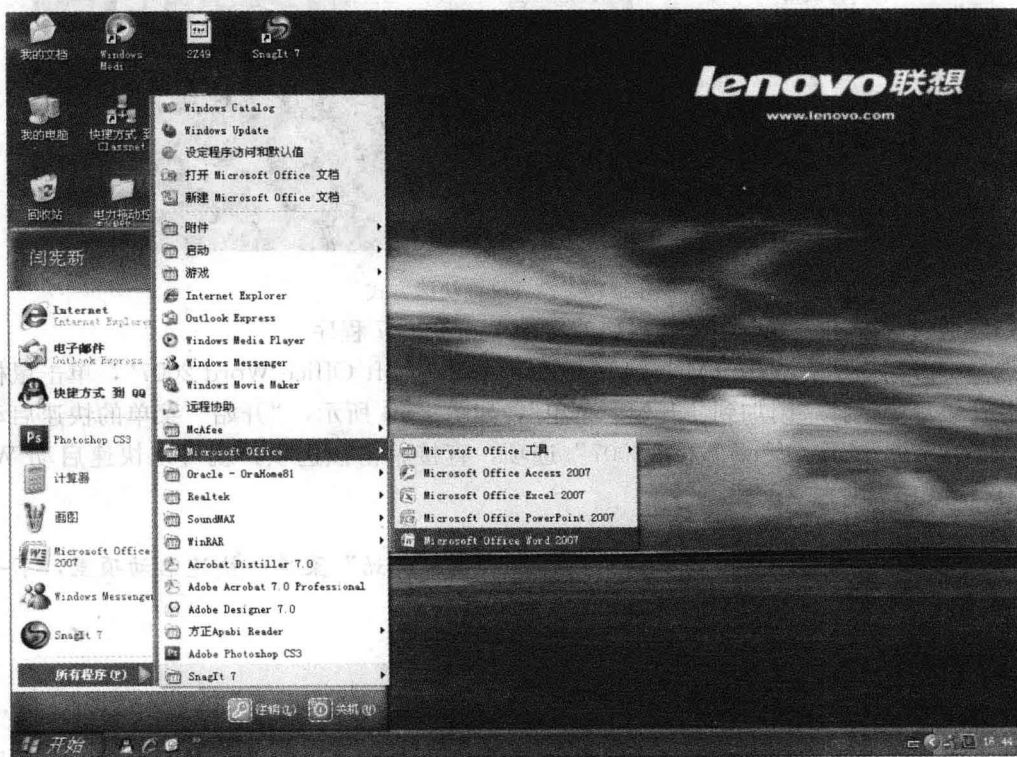


图 1—2 启动 Word 2007

(2) 建立快捷方式，快速启动

经常使用 Word 2007 的使用者可以通过启动快捷方式，快速启动 Word 2007 程序。

建立快捷方式的方法是选择“开始→所有程序→Microsoft Office→Microsoft Office Word 2007”，如图 1—3 所示。然后单击鼠标右键并在菜单中选择“发送到→桌面快捷方式”。此时可以看到桌面出现的图标。这样便方便快捷地在桌面上创建了一个启动快捷方式，需要使用 Word 2007 的时候，双击该图标就可以启动 Word 2007 了。



图 1—3 设置桌面快捷方式

(3) 通过“开始”菜单中的选项快速启动 Word 2007 程序

选择“开始→所有程序→Microsoft Office→Microsoft Office Word 2007”，单击鼠标右键，并在菜单中选择“附加到 [开始] 菜单”，如图 1—4 所示，“开始”菜单的快速启动项中添加了“Microsoft Office Word 2007”选项，直接单击该选项，就可以快速启动 Word 2007 了。



最常用的 6 个软件会自动附加到“开始”菜单的快速启动项里，下一次启动就不用再到“所有程序”里找了。

(4) 通过已存文件启动

在创建并保存了 Word 文件后，可以通过已有的文件来启动 Word。在“我的电脑”里找到放置该文件的文件夹，双击这个文件，就可以启动 Word。此时，Word 文档中会显示该文件的内容。

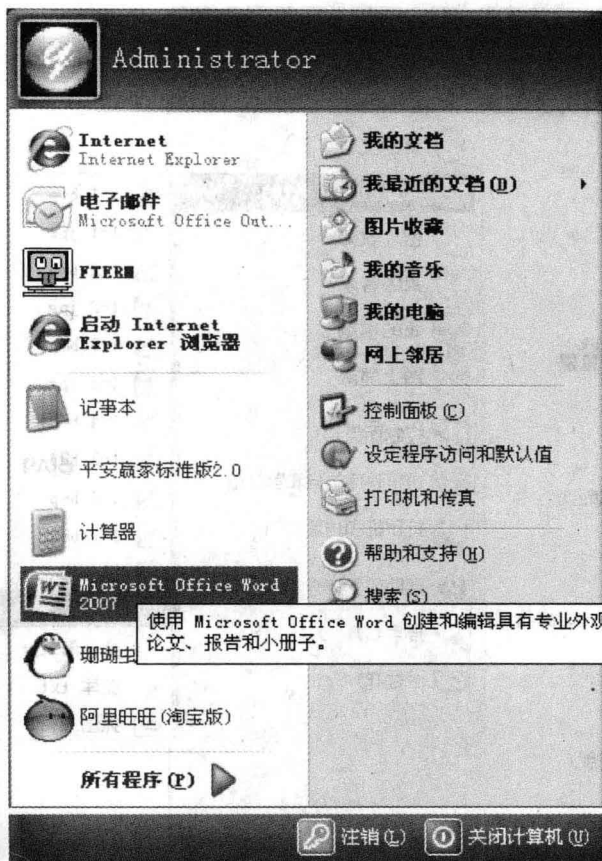


图 1—4 快速启动项

Windows 会自动记录用户最近使用过的文件名称, 这样用户就能很方便地找到最近曾经打开过的文档。方法如图 1—5 所示, 单击左下角的“开始”菜单, 找到“我最近的文档”, 单击文件名就可以启动 Word 打开该文件。



当文件的存储路径发生变化的时候, 使用这个方法会发生错误, 这时候需要从“我的电脑”里找到文件才能打开。

2. Word 的退出

- (1) 单击左上角的 Office 按钮 , 在弹出的命令窗口中单击右下角的“退出 Word”选项, 如图 1—6 所示。
- (2) 单击 Word 2007 窗口标题栏右上角的关闭按钮 , 这个方法与 Windows 操作系统中其他软件的关闭方法是相同的, 也是最简单最直接的退出方式。
- (3) 双击左上角的 Office 按钮 .
- (4) 使用系统提供的热键: Alt+F4 组合键。

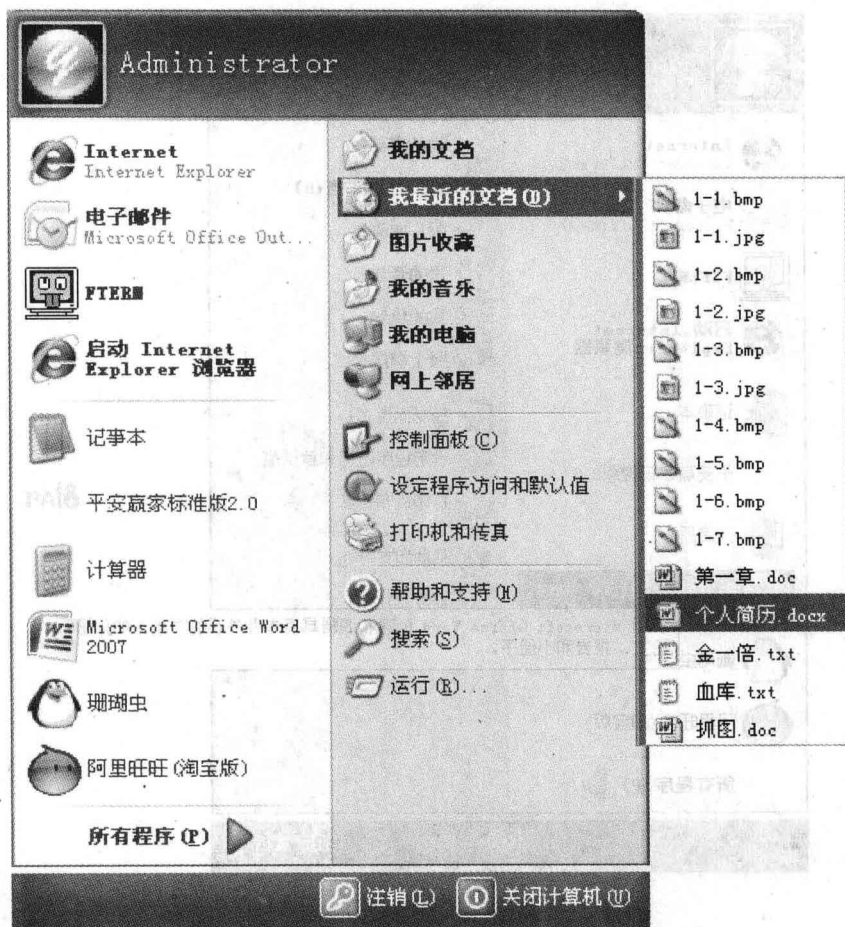


图 1—5 通过“我最近的文档”打开 Word 2007



Alt+F4 组合键也可以用来关闭任何 Windows 操作系统中的窗口。

如果文档的内容进行了更新而且没有进行保存操作，在退出 Word 2007 之前，会弹出如图 1—7 所示的对话框，提示用户是否需要保存修改过的内容，单击“是”按钮，当前文档将被保存，单击“否”按钮，则将取消修改，如果单击“取消”按钮，那么退出 Word 2007 的操作将被中止。

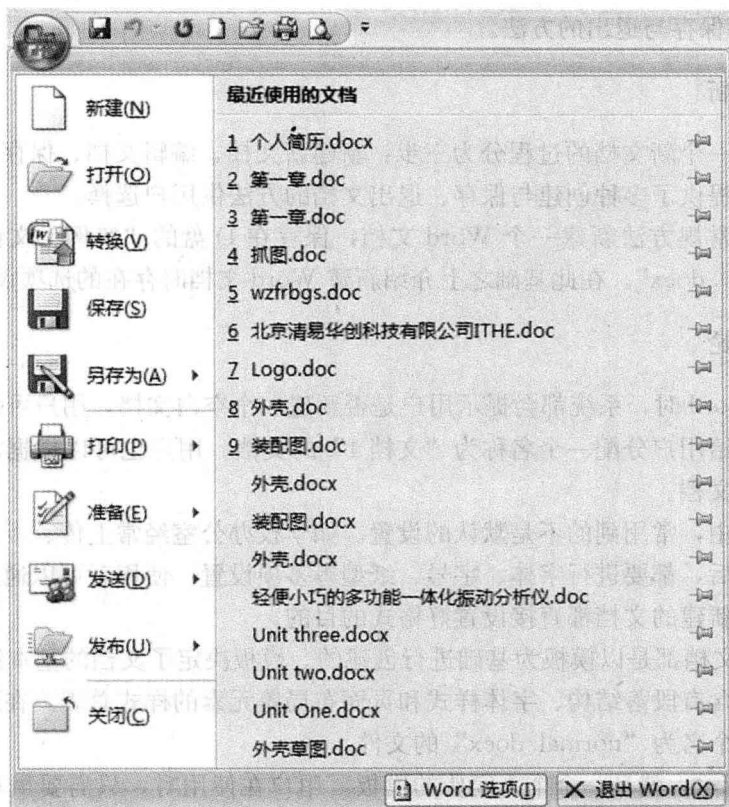


图 1—6 Office 按钮下的命令窗口

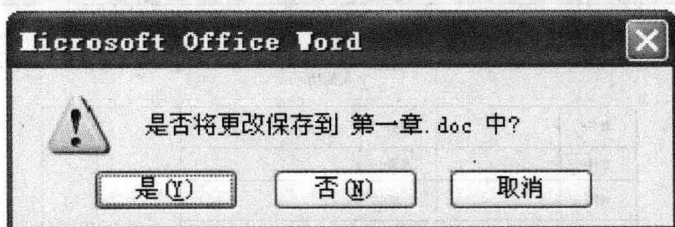


图 1—7 提示用户是否保存修改内容

任务 2 创建并保存一个新的 Word 文档

一、教学目标

1. 熟悉 Office 按钮菜单。
2. 掌握通过 Office 按钮创建新的 Word 文档的方法。

3. 掌握文档保存与退出的方法。

二、任务分析

完整的编辑一个新文档的过程分为三步：新建新文档、编辑文档、保存文档并退出。
Word 2007 提供了多种创建与保存、退出文档的方法供用户选择。

本任务将用常规方法新建一个 Word 文档，保存在 D 盘的“实例”文件夹下，命名为“文档的保存操作.docx”。在此基础之上介绍新建 Word 文档时存在的选项设置。

三、相关理论

每次进入 Word 时，系统都会提示用户是否新建一个空白文档，用户可以选择新建文档的类型，系统将给用户分配一个名称为“文档 1”的文档。用户也可以根据需要再新建任意多个各种类型的文档。

在实际应用中，常用到的不是默认的设置。如学校办公室经常上传、下达文件，每次将文件内容录完以后，都要进行字体、字号、纸型等多项设置。使用者可以通过对模板进行设置，达到使每次新建的文档都直接设置好格式的目的。

任何 Word 文档都是以模板为基础进行创建的。模板决定了文档的基本结构和设置的样式，模板就是包含有段落结构、字体样式和页面布局等元素的样式总表。在新建一文档时实际上是打开了一个名为“normal.docx”的文件。

如图 1—8 所示，就是一个个人简历的模板。用户在使用时，只需要填写一些具体的内容，就可以创建一个属于自己的个人简历文档了。模板的具体使用与定义将在第八章中介绍。

个人简历			
姓名		性别	
生日		身高	
籍贯		民族	
政治面貌		毕业院校	
学历		专业	
联系电话		电子邮件	
邮编		地址	
个人简介			
爱好特长			
相关证书			

图 1—8 自我鉴定模板

对文档编辑完成后,还需要进行保存操作,才能保证用户对文档的编辑被系统记录下来,以便日后浏览或进一步编辑。保存文档应该作为一个操作习惯,在编辑文档的过程中和编辑完成后断续进行,以防止意外或疏忽,导致编辑、修改工作付诸东流。Word 2007 提供了多种便捷的保存文档的方法。

编辑、保存等工作完成后,就可以关闭文档了。关闭文档是对文档进行操作的最后一步,同样有多种方法,也非常简单。

四、实践操作

1. 创建新文档

Word 把新文档的创建视为默认操作,用户启动 Word 2007 程序后,系统会自动创建一个名为“文档 1”的空白文档。

在已经启动了 Word 2007 的情况下,还可以有三种方法来创建新的文档。

(1) 利用 Office 按钮创建新文档

单击 Word 2007 中左上角的 Office 按钮,打开 Office 按钮菜单,如图 1—9 所示。



图 1—9 Office 按钮菜单

可以看到窗口的左上角有一个“新建”选项,单击该选项,会弹出如图 1—10 所示的“新建文档”对话框,选择所需要的文档类型,并单击相应的按钮,就可以创建文档了。

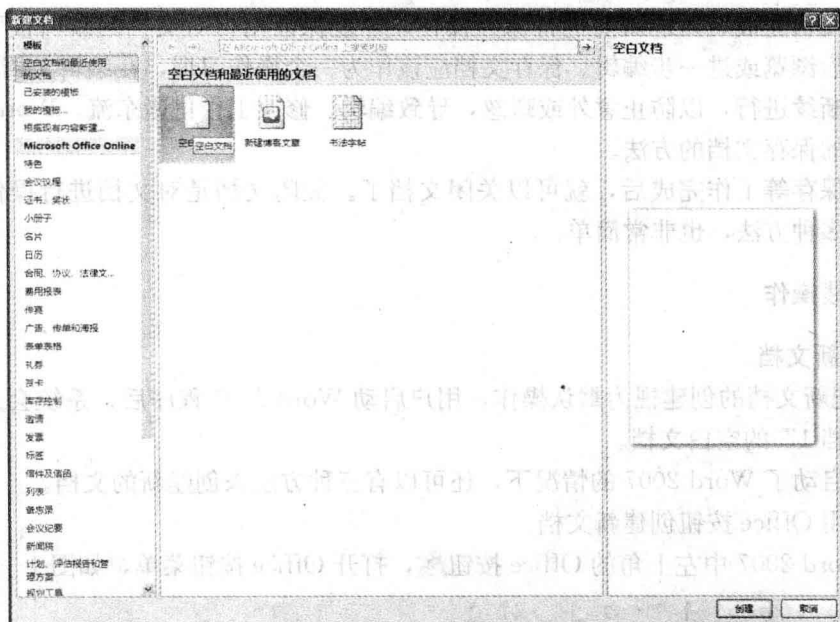


图 1-10 “新建文档”对话框

“新建文档”对话框中提供了多个选项，供用户创建不同类型的文档。其中主要有：

- 空白文档和最近使用过的文档：这一项中除了用户最经常使用的“空白文档”外，还加入了“新建博客文章”及“书法字贴”，这两项也是 Word 2007 中特有的。
- 已安装的模板：此项中包含所有已经在 Word 2007 中安装的模板，这些模板包括传真、信函、简历等。
- 我的模板：单击这个选项，会弹出一个“新建”对话框，其中包含了用户自己曾经创建过的模板。
- 根据现有内容新建：单击这个选项，会弹出一个“根据现有文档新建”对话框，选择一个已经存在的 Word 文档，如果单击“新建”按钮，就可以创建一个与现有文档相同的新文档。
- Microsoft Office Online：此选项要求用户使用的计算机是联网的。这个选项下，按照不同的需求分为许多子选项，单击这些子选项，程序会自动在 Microsoft 的网站上搜索可供使用的模板。选择自己需要的模板并下载后，Word 2007 将自动按照下载的模板建立一个新的文档。

(2) 使用“新建文档”按钮创建新文档

直接单击快速访问工具栏 上的“新建文档”按钮 ，Word 2007 将立即为用户创建一个空白文档。

(3) 使用“组合快捷键”创建新文档

按下 Ctrl+N 组合快捷键，可以快速创建一个空白文档。

2. 保存 Word 文档

编辑完文档，在关闭之前，应该先保存文档，才能保证编辑工作不会丢失。Word 2007 提供了 6 种保存文档的方法与两种关闭文档的方法，使用户可以方便快捷地实施保存、关闭操作。

(1) 单击 Office 按钮，选择“保存”菜单命令。如果同一文档之前已经保存过，那么当前编辑的内容将按照用户原有的保存路径、名称及格式进行保存；否则，该命令的功能等于是“Office 按钮→另存为→Word 文档”菜单命令，如图 1—11 所示。

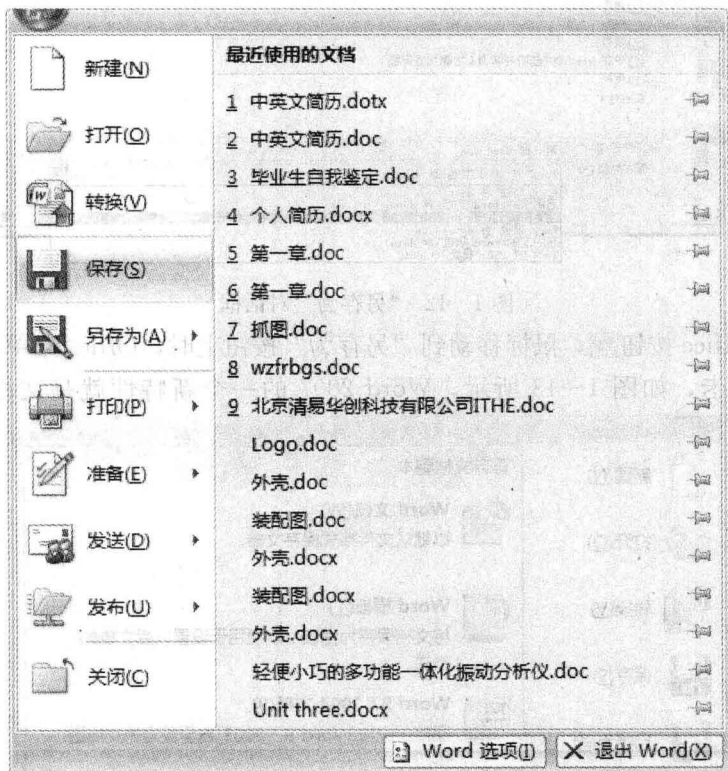


图 1—11 保存文档

(2) 使用 Ctrl+S 组合键，该操作等同于“Office 按钮→保存”菜单命令。

(3) 单击 Office 按钮→“另存为”菜单命令，在打开的“另存为”对话框中选择文档的保存路径，如 D 盘下的“实例”文件夹，在“文件名”文本框中设置文件的保存名称，如“文档的保存操作”，在“保存类型”下拉列表中选择文件的保存类型，如“Word97—2003 文档”，这时可以看到文件名后自动加上 .doc 扩展名后缀，如图 1—12 所示。如果不选择保存类型，系统会默认把文档设置为 Word 2007 格式，扩展名为 .docx。

(4) 按键盘上的 F12 快捷键，该操作等同于“Office 按钮→另存为”操作。



注意：Ctrl+S 组合快捷键与 F12 快捷键是有区别的，Ctrl+S 组合快捷键是依照原有的文件名、路径及格式进行保存，F12 快捷键执行的是“另存为”操作。