

中国计算机基础应用普及推广使用教材

巧学活用学电脑

QIAOXUEHUOYONG
XUEDIANNAO

中文
版

Word 2007

高效办公

一点通

龙 飞 主编

以“图解”方式讲解Word电脑办公知识，让您学得巧妙、学得轻松。

采用“情景对话”教学法，营造浓厚学习氛围，使您享受名师指导的优越性。

实例丰富、技巧众多、实用性强，可随学随用，显著提高您的工作效率。

传授知识的同时教您学习的方法，使您巧学活用，在成功路上步步领先。



多媒体互动教学光盘

● 超大容量 ● 互动教学
● 随书赠送 ● 物超所值

上海科学普及出版社

巧学活用学电脑

QIAOXUEHUOYONG
XUEDIANNAO

中文版 Word 2007

高效办公



龙 飞 主 编



上海科学普及出版社

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Word 高效办公一点通 / 龙飞主编. —上海:
上海科学普及出版社, 2008.4

(巧学活用学电脑)

ISBN 978-7-5427-3878-3

I. 中… II. 龙… III. 文字处理系统, Word—基本知识
IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 177922 号

策 划 胡名正

责任编辑 刘瑞莲

项目统筹 徐丽萍 刘湘雯

中文版 Word 高效办公一点通

龙 飞 主编

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销

北京市燕山印刷厂印刷

开本 787×1092

1/16

印张 15.25

字数 428000

2008 年 4 月第 1 版

2008 年 4 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5427-3878-3 / TP · 901

定价: 28.00 元

ISBN 978-7-900448-66-8 / TP · 51 (附赠多媒体教学光盘 1 张)

内 容 提 要

全书共分 10 章，首先介绍了 Word 入门知识，然后循序渐进地讲解了 Word 文档的各种基本操作与编辑技巧。主要内容包括：Word 入门、操作文档、编辑文档、设置文本格式、设置段落格式、使用表格、应用图形、文档视图与编辑长文档、宏和域、页面设置和打印。

本书以图解为主，文字说明为辅，再辅以简洁、专业的小栏目，引领读者掌握一个又一个新知识与新技巧。本书适用于 Word 初学者，也可供电脑排版、办公人员自学使用，还可作为各类计算机培训学校和社会培训机构的培训教材。

前言

随着科学技术的不断发展,电脑已成为人们生活中不可缺少的现代化工具之一。电脑作为我们的得力助手,不仅可以帮助我们处理办公事务、设计平面和三维作品,还可以上网娱乐、查阅资料等。

但是,还是有很多人因为从来没有接触过电脑,而对电脑有一种神秘感,认为学电脑很困难,因此望而却步。为了帮助人们消除这个顾虑,帮助初学者走进高手的行列,我们编写了《巧学活用学电脑》系列丛书,本书就是其中的一本。

本书从 Word 入门知识开始讲解,以循序渐进的方式,系统全面地介绍了 Word 文档的基本操作与编辑技巧、设置文本格式、设置段落格式、使用表格、应用图形、文档视图与编辑长文档、宏和域、页面设置和打印等内容。本书以通俗易懂的语言、详细的讲解以及典型实例操作,使读者能够边学边练,快速理解并掌握 Word 的基础知识及办公应用。在每章的最后,读者还可通过“课后习题”对本章所学的知识进行回顾与练习,达到巧学活用的目的。

本书特色如下:

图解知识 巧学电脑

本书以“图解知识”的讲解模式引导读者巧学 Word。简洁的文字,丰富的图片,让读者学得更多、更全面。图中以标注的形式来代替操作步骤,使初学者能够“按图索骥”地进行练习,并通过使用不同的方法,快速熟练地掌握 Word 高效办公技巧。

情景交融 互动学习

本书借助两个卡通人物的对话,以“情景对话教学”的模式,生动地将学习过程呈现给读者,使读者可以轻松地自学。求知好学的“小超女”代表学生,知识渊博的“龙老师”代表老师,以问答的形式,使读者快速直观地理解所学知识,并应用到课程练习或实际工作中,达到互动学习的效果。

另外,本书还设置了“专家指点”、“导学贴士”、“巧学活用”、“技巧点拨”和“小知识”等小栏目作为知识补充,不断地教读者一些小窍门和小技巧。在每章的最后,读者可通过“学习心得”栏目,将学习后的感受记录下来。

精美排版 双色印刷

本书采用双色印刷,版式设计精美,将 3/4 的页面用于穿插正文内容与图解知识,将 1/4 的页面用于穿插各种小栏目,便于读者查找与阅读,大大提高了学习效率。

本书由龙飞主编,参加编写的还有袁华、刘嫔、王惠、赵中楷、郭文亮、樊润兰、贺海霞等多位教师。由于编写时间仓促,书中难免有疏漏与不妥之处,欢迎广大读者来信咨询指正,以便再版时加以改进。联系网址: <http://www.china-ebooks.com>。

编者
2008 年 2 月

目 录

第1章 Word 入门	1
1.1 Word 2007 的安装	1
1.2 软件运行所需配置	5
1.3 Word 2007 的工作界面	5
1.3.1 Office 按钮	6
1.3.2 工具栏	6
1.3.3 标题栏	7
1.3.4 菜单栏和面板	7
1.3.5 编辑区、标尺和滚动条	7
1.3.6 状态栏和视图区	8
1.4 Word 2007 的启动与关闭	8
1.4.1 启动 Word 2007	9
1.4.2 关闭 Word 2007	10
课后习题	10
第2章 操作文档	12
2.1 创建文档	12
2.1.1 创建空白文档	12
2.1.2 通过模板创建新文档	13
2.2 打开文档	14
2.2.1 打开 Word 文档	14
2.2.2 打开其他格式的文档	16
2.3 保存文档	17
2.3.1 手动保存文档	17
2.3.2 自动保存文档	18
2.3.3 为文档设置密码	20
2.4 关闭文档	23
课后习题	23
第3章 编辑文档	25
3.1 在 Word 中输入内容	25

3.1.1 输入文本	25
3.1.2 插入字符和特殊符号	27
3.2 选择文本	29
3.2.1 用鼠标选定文本	30
3.2.2 同时使用键盘与鼠标 选择文本	32
3.2.3 自动选定功能	36
3.3 编辑文本对象	37
3.3.1 复制和粘贴文本	37
3.3.2 剪贴板和选择性粘贴	39
3.3.3 移动和删除文本	41
3.3.4 撤销和恢复	43
3.4 查找与替换	45
3.4.1 查找文本	45
3.4.2 替换文本	46
课后习题	47
第4章 设置文本格式	49
4.1 设置字体格式	49
4.1.1 设置字体	49
4.1.2 设置字号	50
4.1.3 设置字形	51
4.2 设置文本效果	52
4.2.1 添加下划线	52
4.2.2 添加着重号	54
4.2.3 设置字体颜色	56
4.2.4 设置文本其他效果	58
4.3 设置其他文本格式	59
4.3.1 调整字符的宽和高	59
4.3.2 调整字符间距	60
4.3.3 设置字符边框和底纹	61
4.4 设置中文版式	62
4.4.1 拼音标注	62
4.4.2 带圈字符	63

4.4.3 纵横混排	64
4.4.4 双行合一	65
4.4.5 合并多个字符	66
课后习题	67

第5章 设置段落格式

5.1 设置段落格式	69
5.1.1 设置段落水平对齐	69
5.1.2 设置段落垂直对齐	73
5.1.3 设置段落缩进	75
5.1.4 设置段间距和行距	76
5.2 设置边框和底纹	78
5.3 设置首字下沉	80
5.4 设置制表位	80
5.4.1 添加制表位	81
5.4.2 设置制表位的对齐方式	81
5.4.3 设置制表位的前导符	83
5.5 设置段落分页	83
5.6 项目符号和编号	84
5.6.1 添加项目符号	84
5.6.2 修改项目符号的级别	85
5.6.3 添加编号	86
5.6.4 自定义编号列表	87
5.7 使用多级编号列表	88
5.7.1 创建多级别编号列表	88
5.7.2 自定义多级列表	89
课后习题	90

第6章 使用表格

6.1 创建表格	92
6.1.1 插入表格	92
6.1.2 绘制表格	93
6.1.3 表格的移动和缩放	94
6.2 编辑表格样式	97
6.2.1 插入和删除行或列	97
6.2.2 调整表格行高与列宽	100
6.2.3 插入和删除单元格	102
6.2.4 合并和拆分单元格	104

6.2.5 拆分表格	106
6.2.6 绘制斜线表头	107
6.3 编辑表格内容	108
6.3.1 在表格中插入数据	108
6.3.2 在表格中选择文本	110
6.4 设置表格格式	111
6.4.1 自动套用格式	111
6.4.2 自定义表格样式	112
6.4.3 修改表格样式	114
6.4.4 设置表格的边框和底纹	115
6.4.5 设置跨页表格的操作	117
6.4.6 设置表格中文本的 对齐方式	118
6.4.7 在表格中排列文本	119
6.5 表格的计算与排序	119
6.5.1 表格的计算	120
6.5.2 表格的排序	121
6.6 表格与文本的互相转换	122
6.6.1 表格转换为文本	122
6.6.2 文本转换为表格	123
课后习题	124

第7章 应用图形

7.1 插入图片	126
7.1.1 插入图片	126
7.1.2 插入剪贴画	127
7.2 设置图片格式	128
7.2.1 设置图文环绕	129
7.2.2 缩放、裁剪和旋转图片	132
7.2.3 调整图片亮度、对比度 和着色	137
7.3 设置图形效果	141
7.3.1 添加边框效果	141
7.3.2 设置填充效果	142
7.3.3 设置阴影效果	144
7.3.4 设置三维效果	146
7.3.5 设置映像效果	148
7.3.6 设置图片形状	149
7.4 使用文本框	150

7.4.1 插入文本框	150
7.4.2 设置文本框的效果	151
7.4.3 链接文本框	152
7.5 使用艺术字	155
7.5.1 创建艺术字	156
7.5.2 编辑艺术字	157
7.6 使用图表	162
7.6.1 创建图表	162
7.6.2 选择图表类型	165
7.6.3 编辑图表格式	166
课后习题	170

第8章 文档视图与编辑

长文档 171

8.1 文档视图	171
8.1.1 普通视图	171
8.1.2 页面视图	172
8.1.3 大纲视图	174
8.1.4 Web 版式视图	174
8.1.5 阅读版式视图	175
8.1.6 文档结构图	177
8.2 使用主控文档	180
8.2.1 创建主控文档和子文档	180
8.2.2 重命名子文档	182
8.2.3 解除对子文档的锁定	184
8.2.4 选定和移动子文档	185
8.2.5 合并和拆分子文档	187
8.3 创建交叉引用	189
课后习题	190

第9章 Word 中的宏和域 191

9.1 使用宏	191
9.1.1 录制和保存宏	191
9.1.2 运行宏	193
9.1.3 宏的安全性	196
9.2 管理和编辑宏	197

9.2.1 管理宏	198
9.2.2 编辑宏	200
9.3 使用域	201
9.3.1 插入域	201
9.3.2 设置域底纹	203
9.3.3 显示域代码	204
9.3.4 更新域和避免域更新	205
课后习题	206

第10章 页面设置和打印 208

10.1 页面设置	208
10.1.1 设置纸张	208
10.1.2 设置页边距	209
10.1.3 设置页面方向	210
10.2 页面排版	213
10.2.1 插入页码	213
10.2.2 使用行号	214
10.2.3 插入分隔符	215
10.2.4 设置页面边框	216
10.2.5 将文档分栏	217
10.3 添加页眉和页脚	219
10.3.1 插入页眉和页脚	219
10.3.2 修改页眉和页脚	221
10.3.3 创建奇偶页不同的 页眉和页脚	223
10.4 设置脚注和尾注	224
10.4.1 插入脚注	224
10.4.2 删除脚注	225
10.4.3 插入尾注	226
10.5 打印文档	228
10.5.1 打印设置	228
10.5.2 打印预览	229
课后习题	230

附录 习题参考答案 231

第 1 章 Word 入门



本章导学

本章主要介绍 Word 2007 入门知识, 内容包括 Word 2007 的安装、软件运行所需配置, 以及 Word 2007 的工作界面、启动与关闭等。



焦点播报

- 播报 1: 安装 Word 2007
- 播报 2: 软件运行所需配置
- 播报 3: Word 2007 的工作界面
- 播报 4: 启动与退出 Word 2007

1.1 Word 2007 的安装

Word 2007 是中文版 Office 2007 的一个重要组件, 用户可以使用 Office 安装光盘进行安装。

安装 Word 2007 的具体操作步骤如图 1-1~图 1-9 所示。

1 启动计算机, 将 Office 安装光盘放入光驱。

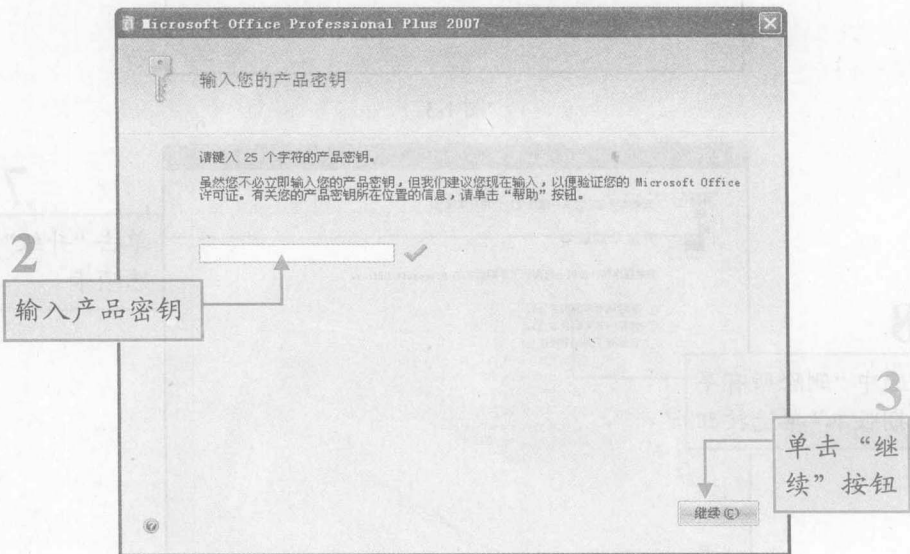


图 1-1



小知识

Word 2007 是一个功能强大的文档制作软件, 具有一整套编写工具和易于操作的界面, 常用于制作和编写办公文档。



专家指点

如果 Windows 系统已开启自动运行功能, 将光盘放入光驱后安装程序会自动运行。如果安装程序没有自动运行, 需要在“我的电脑”窗口中打开光盘文件夹, 然后双击根目录下的安装文件 setup.exe, 启动安装程序。

◆ 导学贴士

必须要选中“我接受此协议的条款”复选框，才能继续安装。

◆ 专家指点

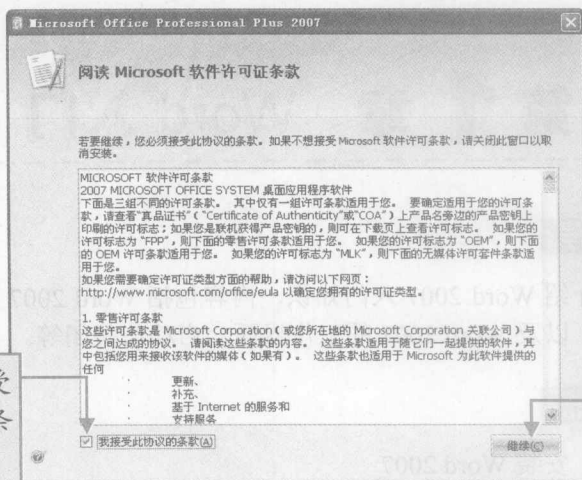
在图 1-3 所示的对话框中单击“自定义”按钮，便可以自定义安装程序。

◆ 巧学活用

若选中“保留所有早期版本”单选按钮，安装完成后，Word 2007 会与原来版本的 Word 同时存在。

4

选中“我接受此协议的条款”复选框



5

单击“继续”按钮

图 1-2

6

单击“自定义”按钮

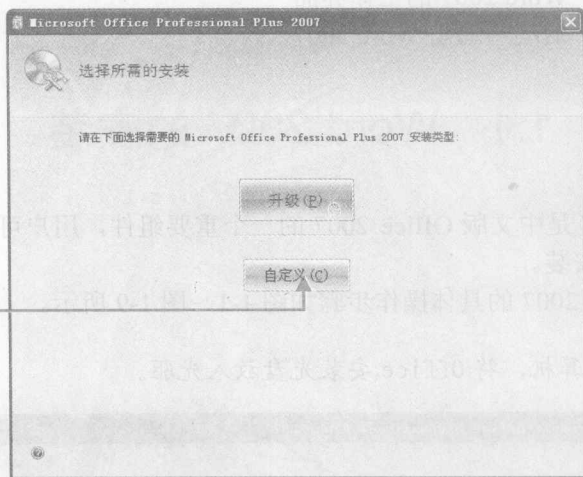
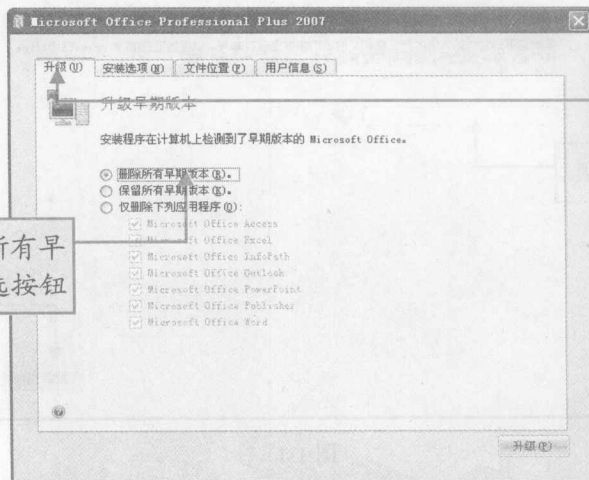


图 1-3

8

选中“删除所有早期版本”单选按钮



7

单击“升级”选项卡

图 1-4



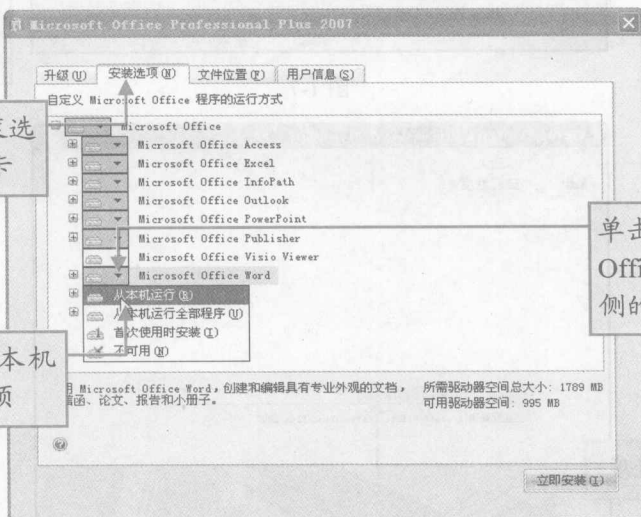
安装程序会自动检测电脑中是否装有早期版本的 Word。如果电脑上装有早期版本的 Word, 安装对话框中会显示“升级”选项卡。

9

单击“安装选项”选项卡

11

选择“从本机运行”选项



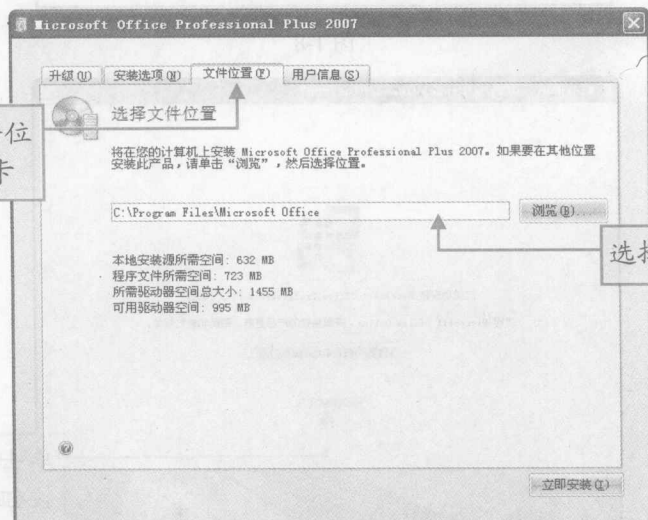
10

单击 Microsoft Office Word 左侧的按钮

图 1-5

12

单击“文件位置”选项卡



13

选择安装位置

图 1-6



专家指点

在图 1-5 中, 可以根据需要选择想要安装的程序, 或将不想安装的程序设置为“不可用”, 则该软件不会被安装。



巧学活用

在图 1-6 中, 程序默认的安装目录为 C:\Program Files\Microsoft Office, 用户可以单击“浏览”按钮, 选择其他位置进行安装。

导学贴士

关于用户信息，可以根据需要填入真实或虚拟的资料。

专家指点

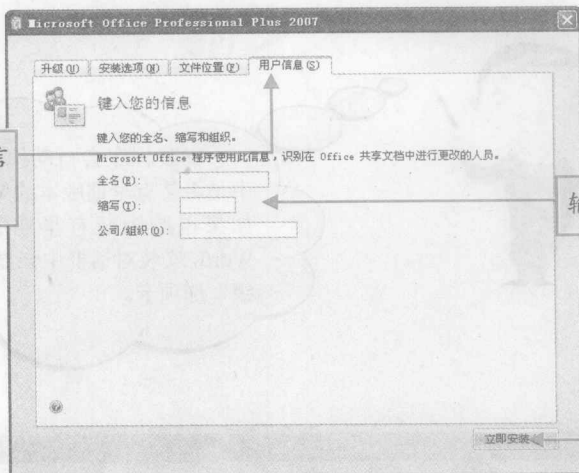
图 1-8 中显示安装程序开始安装 Microsoft Office，同时显示安装进度。

导学贴士

安装完成后，就会显示如图 1-9 所示的对话框，单击“关闭”按钮，完成安装；单击“转到 Office Online”按钮，将会连接到互联网。

14

单击“用户信息”选项卡



15

输入用户信息

16

单击“立即安装”按钮

图 1-7

17

显示安装进度

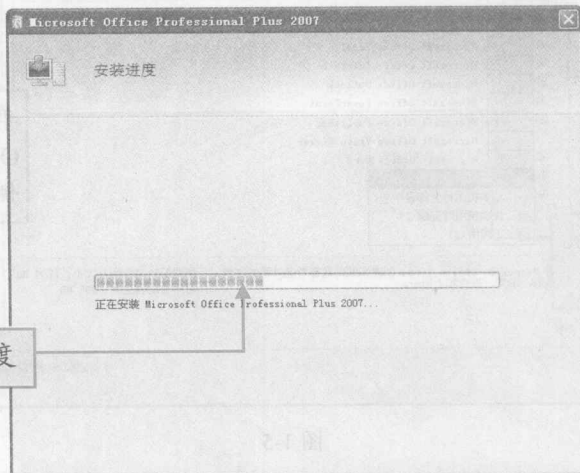
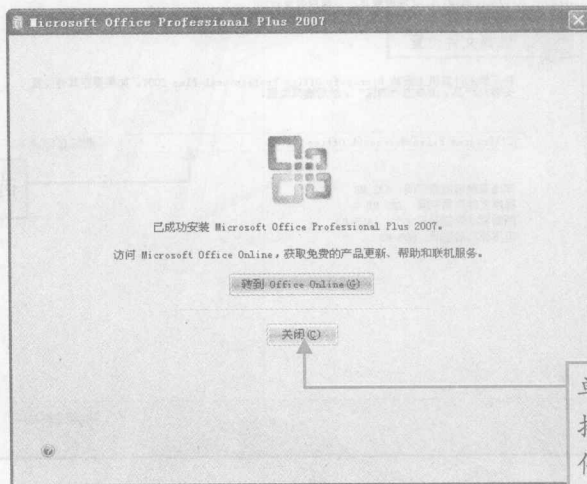


图 1-8



18

单击“关闭”按钮，完成软件安装

图 1-9

1.2 软件运行所需配置

随着 Word 版本的不断完善与升级, 其对计算机的软硬件配置也相应提高, 建议配置如下:

- ✧ CPU: 最低为 Pentium III、主频率 500MHz, 推荐使用 Pentium 4。
- ✧ 内存: 最小为 256MB, 推荐 512MB 或更高。
- ✧ 硬盘: 需要有 1.5GB 以上剩余空间。
- ✧ 光驱: DVD 光驱。
- ✧ 显示器: 分辨率为 800×600 像素, 建议使用 1 024×768 像素或以上。
- ✧ 操作系统: Windows XP, 推荐 Windows XP SP2。
- ✧ 浏览器: IE 6.0 或 IE 7.0。
- ✧ Internet 连接: 要求宽带连接, 速度最低 128Kbps, 用于下载产品和激活下载的产品。

电脑本身硬件配置的高低, 对电脑的运行速度起着决定性的作用, 特别是 CPU、硬盘、内存三大主件的配置; 而软件配置, 如操作系统, 其版本越高, 意味着功能越完善, 使用越方便, 越容易上手。

1.3 Word 2007 的工作界面

Word 2007 的工作界面主要由 Office 按钮、工具栏、标题栏、菜单栏、面板、编辑区、状态栏和视图区等部分组成, 如图 1-10 所示。

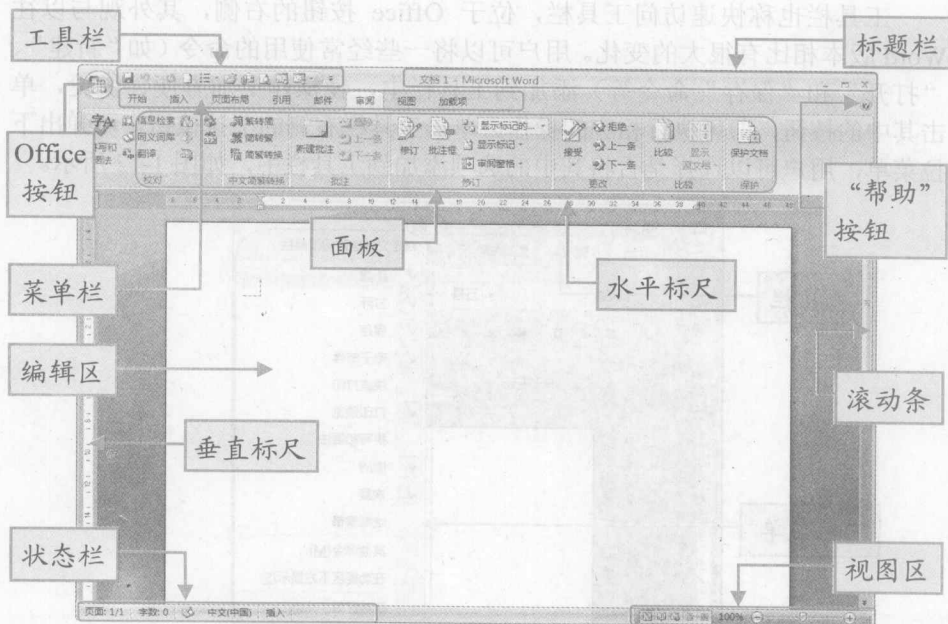


图 1-10



巧学活用

随着 Office 各组件的功能不断升级, 特别是 Word、Excel、PowerPoint 和 Access 四大主件的不断升级, 软硬件配置也应相对高一些。



专家指点

Word 2007 的工作界面相对于以往版本有了很大的变化, 最大的变化是将命令和工具都集中在面板上, 增强了可视性。



巧学活用

双击 Office 按钮, 可退出 Word 程序。



GO 导学贴士

Office 按钮相当于以往 Word 版本的“文件”菜单。

专家指点

单击工具栏右侧的下拉按钮，弹出下拉菜单，在其中选择前面没有显示“√”符号的选项，可将该选项对应的按钮添加到工具栏中；选择前面有“√”的选项，则会从工具栏中删除该选项对应的按钮。

巧学活用

要将一些常用命令添加到工具栏中，只要在面板中相应的按钮上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“添加到快速访问工具栏”选项即可。

GO 1.3.1 Office 按钮

Word 工作界面的左上角有一个圆形的标志按钮，该按钮称为“Office 按钮”，单击该按钮可弹出一个下拉菜单（如图 1-11 所示），在其中选择相应的选项可执行相应的操作，该菜单的右侧列出了最近使用的文档，选择所需的文档可快速打开该文档。

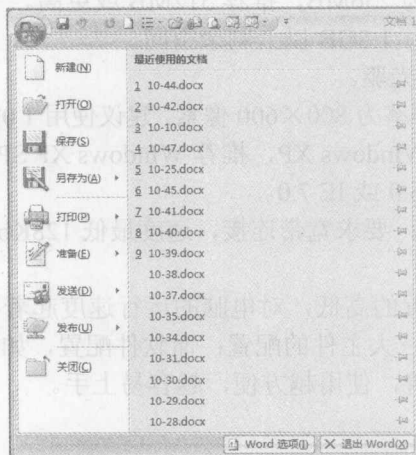


图 1-11

GO 1.3.2 工具栏

工具栏也称快速访问工具栏，位于 Office 按钮的右侧，其外观与以往 Word 版本相比有很大的变化。用户可以将一些经常使用的命令（如“新建”、“打开”和“保存”命令等）添加到工具栏中，使操作更加方便、快捷，单击其中的按钮，即可执行相应的操作。单击工具栏右侧的下拉按钮，可弹出下拉菜单，用户可以选择是否将其中的选项添加到工具栏中，如图 1-12 所示。



图 1-12

1.3.3 标题栏

标题栏位于窗口的最上方、工具栏的右侧。在 Word 2007 中，标题栏由 5 个小部分组成：文档名称、程序名称、“最小化”按钮、“最大化/向下还原”按钮和“关闭”按钮，如图 1-13 所示。

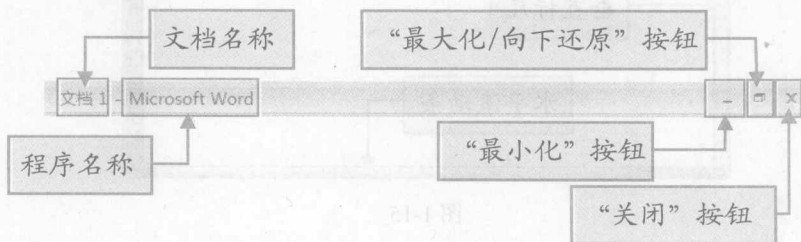


图 1-13

1.3.4 菜单栏和面板

菜单栏和面板是对应的关系，在菜单栏中单击某个菜单项即可显示相应的面板。面板中有许多自动适应窗口大小的选项板，为用户提供了常用的命令按钮或下拉菜单。例如，单击“插入”菜单项，并在“表格”选项板中单击“表格”按钮，弹出如图 1-14 所示的下拉菜单。

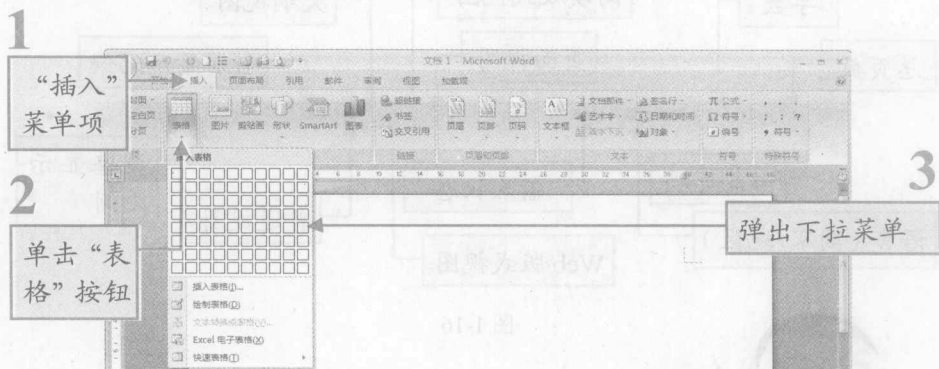


图 1-14

1.3.5 编辑区、标尺和滚动条

在 Word 中，空间最大的部分就是编辑区，用户可以在编辑区中进行输入文字、编辑文字或图片等操作。

标尺分为水平标尺和垂直标尺，用来查看文档的宽度和设置制表符的位置。

当页面内容较多时，页面右侧和底部会显示滚动条，拖动滚动条可以浏览编辑区中的文档内容。

◆ 导学贴士

在标题栏中单击“向下还原”按钮后，就可以拖动文档窗口，并且“向下还原”按钮变成“最大化”按钮，单击“最大化”按钮可将窗口最大化显示。

◆ 专家指点

Word 2007 中的面板，相当于在以往版本中单击菜单栏中的菜单项后弹出的菜单，新版本的改动是将这些菜单面板化，更易于操作。



导学贴士

水平标尺在页面视图、Web 版式视图和普通视图下都可以看到，而垂直标尺只有在页面视图下才能看到。



巧学活用

滚动条分两种，即垂直滚动条和水平滚动条，如图 1-15 所示。

导学贴士

Word 2007 窗口中的状态栏与以往版本相比有很大的改变，其包含的信息和按钮更多，使用起来更加方便。

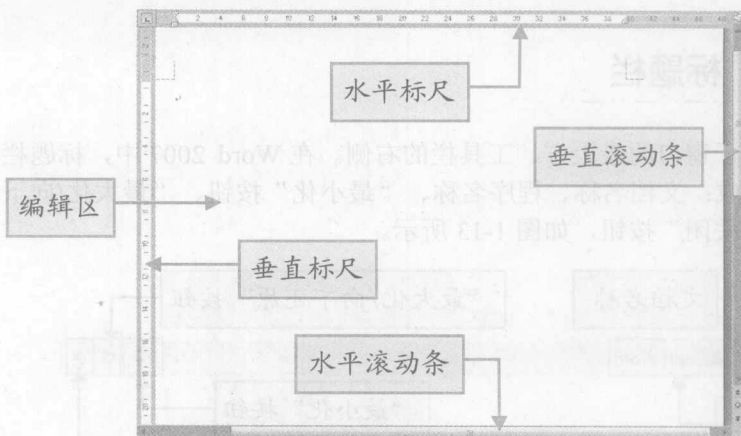


图 1-15

GO 1.3.6 状态栏和视图区

状态栏位于窗口的最底端，用来显示 Word 文档的当前信息，如当前页码、文档总页数、字数、语言（国家/地区）和输入状态等内容。

状态栏的右侧是视图区，包括多种视图模式、当前显示比例和调节页面显示比例的控制按钮，如图 1-16 所示。单击不同的视图按钮，可使用不同的模式查看文档内容。

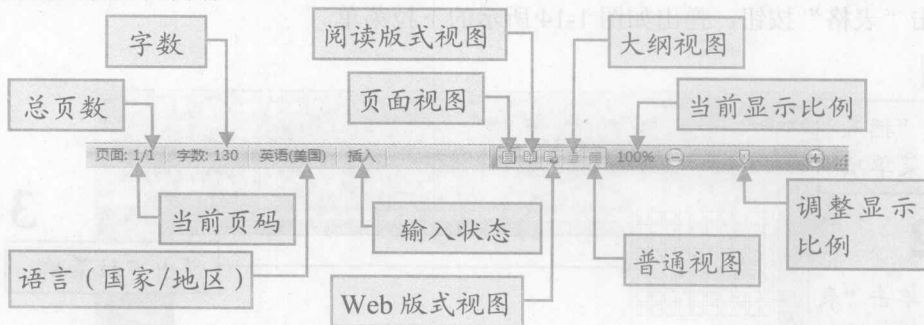


图 1-16



只需拖动显示比例滑块，即可改变文档的显示比例。

1.4 Word 2007 的启动与关闭

安装 Word 2007 后，便可以使用 Word 2007 编写文档了，在使用之前，用户还需要掌握如何启动与关闭 Word 2007。

1.4.1 启动 Word 2007

启动 Word 2007 有以下两种方法:

1. 从“开始”菜单启动

从“开始”菜单启动 Word 2007 的具体操作步骤如图 1-17 和图 1-18 所示。

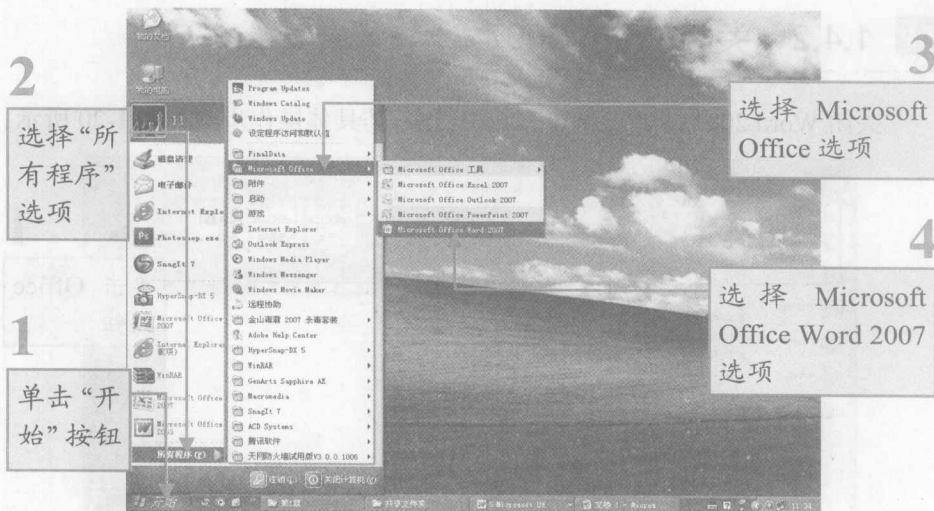


图 1-17

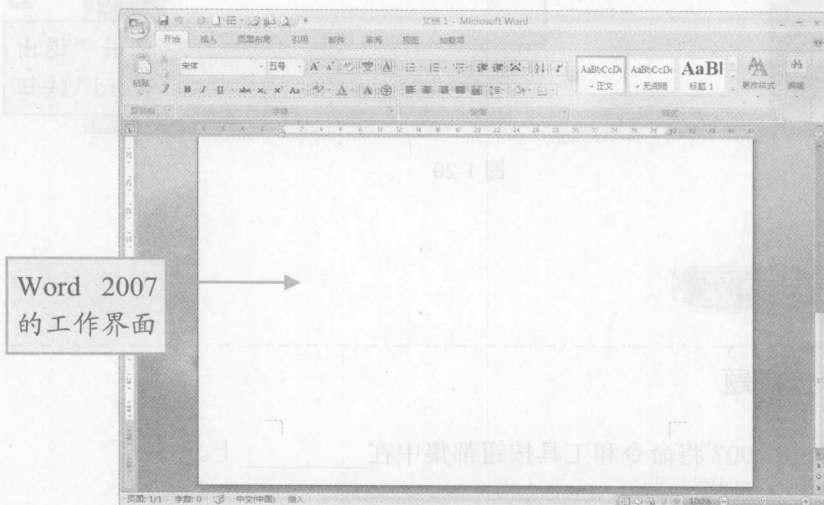


图 1-18

2. 从“运行”对话框中启动

从“运行”对话框中启动 Word 2007 的具体操作步骤如图 1-19 所示。

1 单击“开始”按钮，选择“运行”选项，弹出“运行”对话框。

专家指点

启动 Word 2007 与启动其他软件一样，可直接从“开始”菜单启动。

专家指点

刚安装的 Word 2007 不会自动将程序的快捷方式添加到桌面，需要用户手动添加。