



工作过程导向新理念丛书

中等职业学校教材·计算机专业

常用办公软件应用

—Office 2007中文版

丛书编委会 主编

清华版
中职教材



清华大学出版社



工作过程导向新理念丛书

中等职业学校教材 · 计算机专业

常用办公软件应用

——Office 2007中文版

丛书编委会 主编

清华版
中职教材

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书根据教育部教学大纲,按照新的“工作过程导向”教学模式编写。本书将教学内容分解落实到每一课时,通过课堂讲解、课堂练习、课外阅读和课后思考等环节实施教学。书中每一课都以实例操作为主,每个实例都有详尽的操作步骤,并通过知识点提示等介绍必备的基础知识和方法技巧。

本书共 12 章 29 课,第 1~11 章根据各个软件在办公中的不同作用,分为 Word、Excel、PowerPoint 3 个部分,由浅入深地讲解软件功能与办公应用的实际操作内容。第 12 章为综合实例,全方位地介绍了这 3 个常用办公软件的应用。每课为两个标准学时,共 90 分钟内容。建议学时为一学期,每周 2 课时。

本书可作为中等职业学校计算机应用和办公自动化专业的教材使用,也可作为各类技能型紧缺人才培训班的教材使用。

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

常用办公软件应用——Office 2007 中文版 / 《工作过程导向新理念丛书》编委会主编.

—北京:清华大学出版社,2010.1

工作过程导向新理念丛书

中等职业学校教材. 计算机专业

ISBN 978-7-302-21327-7

I. 常… II. 工… III. 办公室—自动化—应用软件, Office 2007—专业学校—教材
IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 184295 号

责任编辑:田在儒

责任校对:袁 芳

责任印制:何 芊

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:三河市新茂装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:22.75 字 数:549 千字

版 次:2010 年 1 月第 1 版 印 次:2010 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:29.80 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:032125-01

学科体系的解构与行动体系的重构

——《工作过程导向新理念丛书》代序

职业教育作为一种教育类型,其课程也必须有自己的类型特征。从教育学的观点来看,当且仅当课程内容的选择以及所选内容的序化都符合职业教育的特色和要求之时,职业教育的课程改革才能成功。这里,改革的成功与否有两个决定性的因素:一个是课程内容的选择,一个是课程内容的序化。这也是职业教育教材编写的基础。

首先,课程内容的选择涉及的是课程内容选择的标准问题。

个体所具有智力类型大致分为两大类:一是抽象思维,一是形象思维。职业教育的教育对象,依据多元智能理论分析,其逻辑数理方面的能力相对较差,而空间视觉、身体动觉以及音乐节奏等方面的能力则较强。故职业教育的教育对象是具有形象思维特点的个体。

一般来说,课程内容涉及两大类知识:一类是涉及事实、概念以及规律、原理方面的“陈述性知识”,一类是涉及经验以及策略方面的“过程性知识”。“事实与概念”解答的是“是什么”的问题,“规律与原理”回答的是“为什么”的问题;而“经验”指的是“怎么做”的问题,“策略”强调的则是“怎样做更好”的问题。

由专业学科构成的以结构逻辑为中心的学科体系,侧重于传授实际存在的显性知识即理论性知识,主要解决“是什么”(事实、概念等)和“为什么”(规律、原理等)的问题,这是培养科学型人才的一条主要途径。

由实践情境构成的以过程逻辑为中心的行动体系,强调的是获取自我建构的隐性知识即过程性知识,主要解决“怎么做”(经验)和“怎样做更好”(策略)的问题,这是培养职业型人才的一条主要途径。

因此,职业教育课程内容选择的标准应该以职业实际应用的经验和策略的习得为主,以适度够用的概念和原理的理解为辅,即以过程性知识为主、陈述性知识为辅。

其次,课程内容的序化涉及的是课程内容序化的标准问题。

知识只有在序化的情况下才能被传递,而序化意味着确立知识内容的框架和顺序。职业教育课程所选取的内容,由于既涉及过程性知识,又涉及陈述性知识,因此,寻求这两类知识的有机融合,就需要一个恰当的参照系,以便能以此为基础对知识实施“序化”。

按照学科体系对知识内容序化,课程内容的编排呈现出一种“平行结构”的形式。学科体系的课程结构常会导致陈述性知识与过程性知识的分割、理论知识与实践知识的分割,以及知识排序方式与知识习得方式的分割。这不仅与职业教育的培养目标相悖,而且与职业教育追求的整体性学习的教学目标相悖。

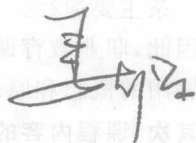
按照行动体系对知识内容序化,课程内容的编排则呈现一种“串行结构”的形式。在学习过程中,学生认知的心理顺序与专业所对应的典型职业工作顺序,或是对多个职业工作过程加以归纳整合后的职业工作顺序,即行动顺序,都是串行的。这样,针对行动顺序的每一个工作过程环节来传授相关的课程内容,实现实践技能与理论知识的整合,将收到事半功倍的效果。鉴于每一行动顺序都是一种自然形成的过程序列,而学生认知的心理顺序也是循序渐进自然形成的过程序列,这表明,认知的心理顺序与工作过程顺序在一定程度上是吻

合的。

需要特别强调的是,按照工作过程来序化知识,即以工作过程为参照系,将陈述性知识与过程性知识整合、理论知识与实践知识整合,其所呈现的知识从学科体系来看是离散的、跳跃的和连续的,但从工作过程来看,却是不离散的、非跳跃的和连续的了。因此,参照系在发挥着关键的作用。课程不再关注建筑在静态学科体系之上的显性理论知识的复制与再现,而更多的是着眼于蕴含在动态行动体系之中的隐性实践知识的生成与构建。这意味着,知识的总量未变,知识排序的方式发生变化,正是对这一全新的职业教育课程开发方案中所蕴含的革命性变化的本质概括。

由此,我们可以得出这样的结论:如果“工作过程导向的序化”获得成功,那么传统的学科课程序列就将“出局”,通过对其保持适当的“有距离观察”,就有可能解放与扩展传统的课程视野,寻求现代的知识关联与分离的路线,确立全新的内容定位与支点,从而凸现课程的职业教育特色。因此,“工作过程导向的序化”是一个与已知的序列范畴进行的对话,也是与课程开发者的立场和观点进行对话的创造性行动。这一行动并不是简单地排斥学科体系,而是通过“有距离观察”,在一个全新的架构中获得对职业教育课程论的元层次认知。所以,“工作过程导向的课程”的开发过程,实际上是一个伴随学科体系的解构而凸显行动体系的重构的过程。然而,学科体系的解构并不意味着学科体系的“肢解”,而是依据职业情境对知识实施行动性重构,进而实现新的体系——行动体系的构建过程。不破不立,学科体系解构之后,在工作过程基础上的系统化和结构化的产物——行动体系也就“立在其中”了。

非常高兴,作为中国“学科体系”最高殿堂的清华大学,开始关注占人类大多数的具有形象思维这一智力特点的人群成才的教育——职业教育。坚信清华大学出版社的睿智之举,将会在中国教育界掀起一股新风。我为母校感到自豪!



2006年8月8日

《工作过程导向新理念丛书》编委会名单

(按姓氏拼音排序)

安晓琳	白晓勇	曹利	成彦	董君	杜宇	冯雁
符水波	傅晓峰	国刚	贺洪鸣	贾清水	江椿接	姜全生
李晓斌	刘保顺	刘芳	刘艳	罗名兰	罗韬	聂建胤
秦剑锋	润涛	史玉香	宋静	宋俊辉	孙更新	孙浩
孙振业	田高阳	王成林	王春轶	王丹	王刚	沃旭波
毋建军	吴建家	吴科科	吴佩颖	谢宝荣	许茹林	薛荃
薛卫红	杨平	尹涛	张晓景	赵晓怡	钟华勇	左喜林

前 言

随着办公自动化程度的不断提高,越来越多的个人和企业都使用计算机开展自己的工作,Microsoft Office 也成为最为流行和深受广大用户喜爱的办公软件。

本书主要介绍 Office 2007 套装软件中最常用的 3 个组件: Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 的使用方法与操作技巧。使用 Word 2007 可制作格式丰富的各类文档,如普通文档、公文、信函、简历、书籍、电子邮件和专业效果的 Web 页;利用 Excel 2007 可制作各类样式美观的表格,如销售报表、财务报表等,并能对报表中的数据进行排序、汇总、统计与分析;利用 PowerPoint 2007 则可方便地制作格式漂亮、内容丰富的演示文稿。

本书的最大特色是“由任务驱动学习”。通过典型实例详细介绍了 Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 的各项实用功能及其应用方法和技巧,每个实例都按照实际的操作顺序编写,读者只需紧随实例的制作步骤,就可以制作出满意的效果。

本书以“课”的形式展开,全书共 29 课。课前有情景式的课堂讲解,包含了任务背景、任务目标和任务分析;课后有课堂练习,可分为任务背景、任务目标、任务要求和任务提示;课堂练习之后是练习评价。为了拓展本课的知识,还准备了课外阅读,每课的最后还安排了课后思考。

全书共分 12 章 29 课:

第 1 章(第 1、2 课)介绍了 Word 2007 的新界面、视图方式和 Word 的基本操作;

第 2 章(第 3、4 课)主要介绍了 Word 文档的文本和段落格式的设置;

第 3 章(第 5~7 课)介绍了 Word 中图片、艺术字、文本框等对象的插入和编辑;

第 4 章(第 8、9 课)主要介绍了 Word 中表格和图表的应用;

第 5 章(第 10、11 课)主要介绍了 Word 中的书刊排版制作,涉及长文档的应用;

第 6 章(第 12~14 课)介绍了 Excel 2007 的新界面、视图方式及其基本操作;

第 7 章(第 15~17 课)主要介绍在 Excel 中公式的使用,对数据进行筛选和排序等知识,还介绍了打印工作表的方法;

第 8 章(第 18、19 课)重点介绍了函数和图表在 Excel 中的应用;

第 9 章(第 20、21 课)介绍了 PowerPoint 2007 的新界面、视图方式及其基本操作;

第 10 章(第 22~24 课)主要介绍了如何向幻灯片中添加表格、图片以及多媒体内容;

第 11 章(第 25、26 课)主要介绍了幻灯片中母版的使用,以及打印和打包演示文稿;

第 12 章(第 27~29 课)通过 3 个综合实例复习和巩固 Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 的相关操作和使用方法。

由于编者水平有限,再加上时间紧迫,错误和表述不妥的地方在所难免,希望广大读者批评指正。

编 者

2010 年 1 月

目 录

第 1 章 Word 2007 的基本操作	1
第 1 课 体验 Word 2007	1
1.1 Word 2007 的启动与退出	1
1.2 认识 Word 2007 的新界面	2
1.3 认识 Word 2007 的视图方式	7
第 2 课 制作会议通知文档	12
2.1 新建通知文档	12
2.2 页面设置	14
2.3 输入标题和内容	15
2.4 设置文本格式	16
2.5 保存文档	18
2.6 打印会议通知文档	20
第 2 章 文档格式设置	26
第 3 课 使用 Word 制作招聘启事	26
3.1 文字输入	26
3.2 文本的移动、复制与删除	28
3.3 文本的查找、替换与定位	29
3.4 设置文本格式	31
3.5 设置段落格式	33
第 4 课 制作员工守则	40
4.1 页面设置与文字输入	40
4.2 添加编号和项目符号	44
4.3 添加边框和底纹	46
第 3 章 图文混排	51
第 5 课 使用 Word 制作邀请卡	51
5.1 设置页面大小和颜色	51
5.2 插入形状	53
5.3 插入艺术字	57
5.4 插入剪贴画	59
第 6 课 使用 Word 制作产品宣传海报	62
6.1 设置宣传海报背景	63

6.2	插入文字内容	64
6.3	插入图片	65
6.4	插入形状	68
6.5	插入文本框	70
第 7 课	使用 Word 制作公司简介	74
7.1	设置页面背景	74
7.2	插入文字内容	76
7.3	插入公司组织结构图	78
7.4	添加水印效果	82
第 4 章	Word 2007 中表格的应用	87
第 8 课	制作员工通信录	87
8.1	创建表格	87
8.2	输入文本内容	89
8.3	调整表格结构	90
8.4	美化表格	93
第 9 课	制作产品销售表	99
9.1	创建产品销售表	100
9.2	制作斜线表头	101
9.3	计算表格中的数据	102
9.4	给数据排序	102
9.5	插入图表	103
9.6	更改图表类型与添加标题	106
9.7	设置绘图区背景	108
第 5 章	Word 2007 书刊排版制作	112
第 10 课	制作企业内部小报	112
10.1	划分版块	112
10.2	制作报头	116
10.3	设置首字下沉	119
10.4	完成小报的制作	121
第 11 课	制作员工手册	126
11.1	设置页边距	127
11.2	应用样式建立文档的框架	128
11.3	生成目录	131
11.4	创建交叉引用	133
第 6 章	Excel 2007 的基本操作	137
第 12 课	体验 Excel 2007	137
12.1	了解 Excel 2007 的基础知识	137

12.2	认识 Excel 2007 的新界面	138
12.3	认识 Excel 2007 的视图方式	142
12.4	设置 Excel 2007 的操作环境	144
第 13 课	制作会议日程表	147
13.1	创建表格	148
13.2	输入表格内容	150
13.3	调整表格结构	152
13.4	设置单元格效果	155
第 14 课	制作办公用品明细表	160
14.1	创建表格	161
14.2	设置数字的显示格式	163
14.3	应用自动套用格式	165
14.4	设置其他表格效果	166
第 7 章	Excel 2007 的高级应用	171
第 15 课	制作员工业绩考核表	171
15.1	创建表格	171
15.2	设置表格格式	173
15.3	创建下拉列表	175
15.4	页面设置和打印预览	177
第 16 课	制作员工工资表	180
16.1	创建多工作表的工作簿	180
16.2	设置员工工资表	182
16.3	在工作表中使用公式	184
16.4	自动筛选和排序	186
16.5	完善员工工资表	188
第 17 课	制作客户信息表	191
17.1	创建客户信息表	192
17.2	在工作表中使用批注	196
17.3	在工作表中应用超链接	198
17.4	引用不同工作表之间的数据	200
第 8 章	函数和图表的应用	206
第 18 课	制作公司销售业绩表	206
18.1	创建公司销售业绩表	206
18.2	在工作表中使用函数	209
18.3	插入图表	213
18.4	设置图表格式	215

第 19 课 制作公司销售情况分析图表	221
19.1 向图表中添加趋势线	222
19.2 在图表中应用误差线	224
19.3 在图表中应用数据透视表	226
第 9 章 PowerPoint 2007 的基本操作	231
第 20 课 体验 PowerPoint 2007	231
20.1 了解 PowerPoint 2007 的基础知识	231
20.2 认识 PowerPoint 2007 的新界面	232
20.3 认识 PowerPoint 2007 的视图方式	237
第 21 课 制作工作总结演示文稿	240
21.1 新建演示文稿	241
21.2 输入文本内容	243
21.3 编辑文本	243
21.4 编辑幻灯片	244
21.5 美化演示文稿	246
21.6 保存和打印演示文稿	248
第 10 章 丰富演示文稿的内容	253
第 22 课 制作员工礼仪培训演示文稿	253
22.1 新建演示文稿	254
22.2 添加演示文稿的内容	255
22.3 播放演示文稿	259
第 23 课 制作年度销售业绩报告演示文稿	261
23.1 新建演示文稿	262
23.2 插入表格	264
23.3 插入图表	266
第 24 课 制作新产品发布报告演示文稿	272
24.1 新建演示文稿	272
24.2 插入图片	275
24.3 插入多媒体内容	278
第 11 章 PowerPoint 的高级应用	288
第 25 课 放映公司旅游方案演示文稿	288
25.1 使用幻灯片母版	288
25.2 制作演示文稿	292
25.3 添加动画效果	293
25.4 放映演示文稿前的准备工作	296
25.5 放映演示文稿	300

第 26 课 打印和打包旅游方案演示文稿.....	304
26.1 打印演示文稿.....	305
26.2 保护演示文稿.....	308
26.3 打包演示文稿.....	310
第 12 章 综合实例	316
第 27 课 制作年度工作报告.....	316
27.1 制作报告封面.....	316
27.2 制作报告内容.....	319
27.3 制作数据报表.....	321
27.4 完善工作报告.....	325
第 28 课 制作年度销售额统计表.....	329
28.1 创建公司销售业绩表.....	329
28.2 在工作表中使用公式和函数.....	332
28.3 插入图表.....	334
28.4 分析图表中的数据.....	338
第 29 课 制作公司产品展示演示文稿.....	343
29.1 新建演示文稿.....	344
29.2 丰富演示文稿的内容.....	346
29.3 放映演示文稿.....	349

第 1 章

Word 2007 的基本操作

知识要点

- Word 2007 的新界面
- 设置文本格式
- 页面设置
- 打印文档
- 输入文字内容

第 1 课 体验 Word 2007

Word 是目前使用率最高的办公软件之一,它的界面友好、操作简单、功能强大。最新版的 Word 2007 更是以全新的面貌登场,它不仅保持了原有版本的强大功能,还添加了许多新功能,能够更全面地满足现代办公的需求,极大程度地提高了办公人员的工作效率。

课堂讲解

任务背景:小王对新推出的 Word 2007 非常感兴趣,听说与以往版本相比新版本有很大的改进,而且提供了不少新的功能,就迫不及待地想进行体验。

任务目标:认识 Word 2007 的操作界面。

任务分析:要想使用 Word 2007 进行相关的操作,首先要了解 Word 2007 的启动与退出,认识 Word 2007 的操作界面等,只有掌握好这些知识才能为后面的工作打下坚实的基础。

1.1 Word 2007 的启动与退出

启动和退出操作是 Word 2007 最基本的操作,下面进行具体的介绍。

1. 启动 Word 2007

在计算机中安装了 Word 2007 之后,就可以使用它来编辑文档内容了。首先需要做的是启动 Word 2007,单击“开始”按钮,从弹出的“开始”菜单中选择“所有程序”→Microsoft Office→Microsoft Office Word 2007 选项,即可启动 Word 2007,并自动创建一个空白文档。

提示:如果计算机中有已经编辑好的 Word 2007 文档,直接双击该文档,即可启动 Word 2007 并打开选择的文档。

2. 退出 Word 2007

当使用 Word 编辑完文档之后,需要将其关闭,以节省系统资源,退出 Word 2007 的方法有以下 4 种。

- 在 Word 2007 主窗口中,单击文档右上角的关闭按钮即可关闭文档窗口。
- 在 Word 2007 主窗口中,单击文档左上角的 Office 按钮,然后在弹出的菜单中选择“退出”选项,即可关闭相应的文档。
- 在 Word 2007 主窗口中,双击文档左上角的 Office 按钮,也可关闭相应的文档。
- 利用 Alt+F4 组合键,可以关闭当前活动的文档。

提示:当退出 Word 2007 时,如果没有保存文档,系统将会弹出一个提示信息框,如图 1-1 所示。单击“是”按钮,即可保存文档;单击“否”按钮,将不保存对文档所做的修改;单击“取消”按钮,将取消退出 Word 2007,并返回到 Word 2007 的工作窗口。

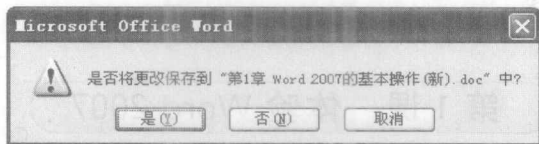


图 1-1

1.2 认识 Word 2007 的新界面

新界面的 Word 2007 给用户带来一种耳目一新的感觉,如图 1-2 所示。它一改以往版本的级联菜单格式,通过设置不同的选项卡可以在用户需要时提供相应的工具。直观的实时预览及其预定义的样式库、表格格式和其他内容,能够帮助用户最大限度地使用 Word 2007 的强大功能。

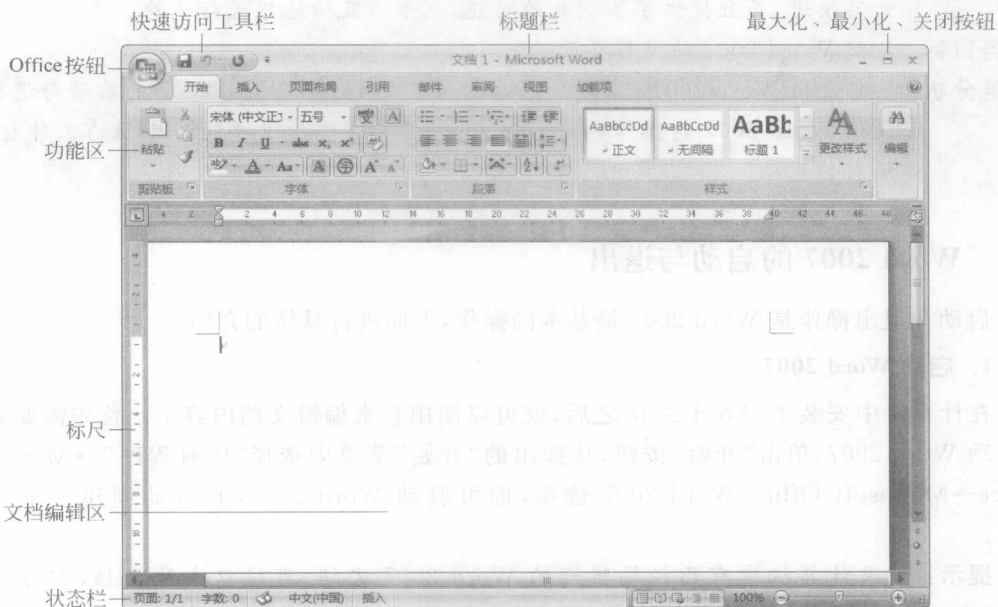


图 1-2

下面介绍在 Word 2007 界面中的几个主要组成部分。

步骤 1 认识 Word 2007 中的 Office 按钮

Office 按钮位于 Word 2007 窗口的左上角,单击 Office 按钮可以打开 Office 按钮面板,它包含“新建”、“打开”、“关闭”、“保存”和“打印”等公共命令,如图 1-3 所示。

在 Office 按钮面板的命令中,有些命令的右边有一个箭头,这说明该命令还有下一级菜单。仔细观察会发现,当鼠标指向“另存为”命令和“打印”命令时,其按钮上会出现一条分割线,而其他带有箭头的命令则没有分割线。含有分割线的命令本身可以被执行,而没有分割线的命令则只能执行其下一级菜单命令。

当 Office 按钮面板中没有显示子菜单时,在 Office 按钮面板的右侧会显示最近使用的 Word 文档列表。在每个历史 Word 文档名称的右侧含有一个固定按钮,单击该按钮可以将该记录固定在当前位置,而不会被后续历史 Word 文档名称替换,如图 1-4 所示。



图 1-3

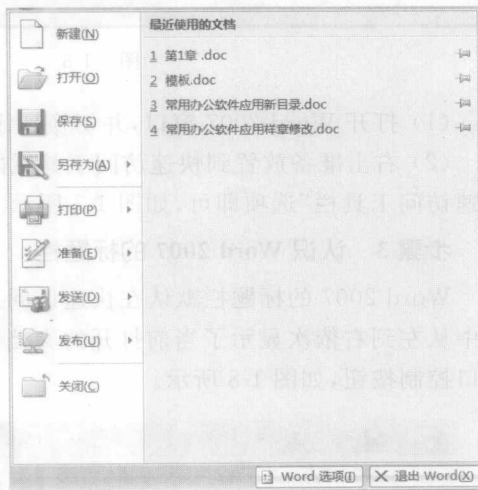


图 1-4

在 Office 按钮中还包含一个重要按钮,即“Word 选项”按钮。通过“Word 选项”对话框,可以开启或关闭 Word 2007 中的许多功能以及为这些功能设置参数,如图 1-5 所示。

步骤 2 认识 Word 2007 的快速访问工具栏

快速访问工具栏在 Word 2007 窗口的左上角,汇集了功能区选项卡中常用的操作命令。不同的用户可以根据自己的需要将常用命令或按钮添加到快速访问工具栏中,从而提高工作的效率。

Word 2007 默认的快速访问工具栏中只有 3 个按钮,分别是保存、撤销和恢复按钮。单击快速访问工具栏右侧的下三角按钮 ,即可弹出“自定义快速访问工具栏”菜单,如图 1-6 所示。从中选择已经定义好的命令,即可将选择的命令以按钮的形式添加到快速访问工具栏中。

除了使用定义好的命令之外,用户还可以根据需要将任意命令添加到快速访问工具栏中,其具体的操作步骤如下。

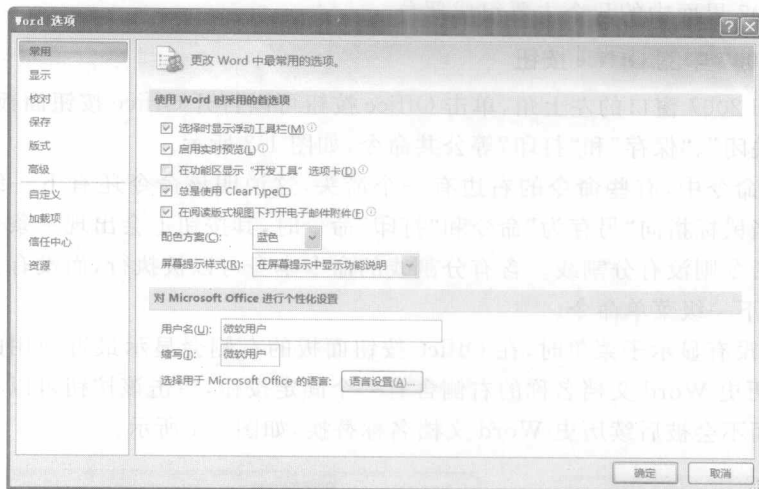


图 1-5

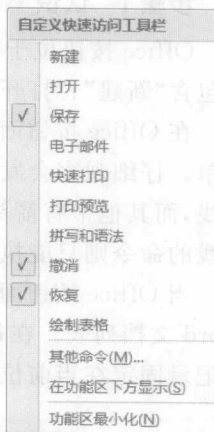


图 1-6

(1) 打开 Word 2007 窗口,并切换到任意功能区。

(2) 右击准备放置到快速访问工具栏的命令或按钮,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,如图 1-7 所示。

步骤 3 认识 Word 2007 的标题栏

Word 2007 的标题栏默认在快速访问工具栏的右侧,在标题栏中从左到右依次显示了当前打开的文档名称、程序名称和程序窗口控制按钮,如图 1-8 所示。

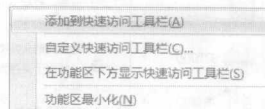


图 1-7

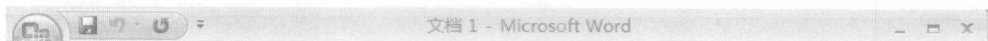


图 1-8

从图中可以看到“文档 1”就是文档的名称,Microsoft Word 就是程序名称,而最小化、最大化和关闭按钮就是控制按钮。单击最小化按钮可以将当前 Word 文档窗口缩小到任务栏;单击最大化按钮可以将当前 Word 文档窗口放大到整个屏幕,此时,最大化按钮将变为还原按钮;单击关闭按钮,可以关闭当前的 Word 文档窗口。

提示: 无论 Word 文档窗口是以最大化显示还是还原显示,只要在标题栏的蓝色区域上双击,同样可以完成最大化和还原状态的切换。

步骤 4 认识 Word 2007 的功能区

与 Word 2003 相比,Word 2007 最明显的变化就是取消了传统的菜单操作方式,取而代之的是各种功能区。功能区实际上是将早期 Word 版本中的菜单和工具栏合二为一了,在 Word 2007 窗口上方看起来像菜单的名称其实是功能区的名称,当单击这些名称时并不会打开菜单,而是切换到与之相对应的功能区面板。每个功能区根据功能的不同又分为若干个组,每个功能区所拥有的功能如下所述。

(1) “开始”功能区

“开始”功能区包括剪贴板、字体、段落、样式和编辑 5 个组,对应 Word 2003 的“编辑”

和“段落”菜单中的部分命令。该功能区主要用于帮助用户对 Word 2007 文档进行文字编辑和格式设置,是用户最常用的功能区,如图 1-9 所示。

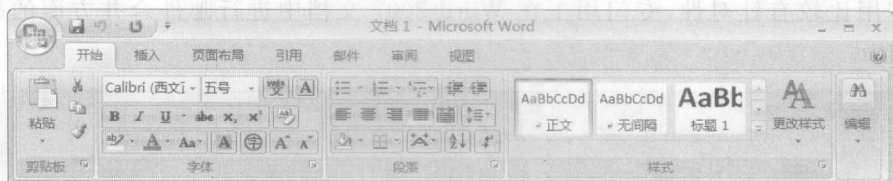


图 1-9

(2) “插入”功能区

“插入”功能区包括页、表格、插图、链接、页眉和页脚、文本、符号和特殊符号几个组,对应 Word 2003“插入”菜单中的部分命令,主要用于在 Word 2007 文档中插入各种元素,如图 1-10 所示。

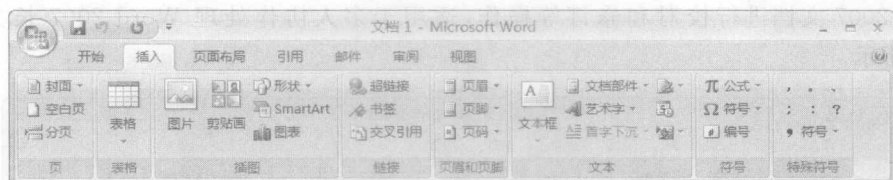


图 1-10

(3) “页面布局”功能区

“页面布局”功能区包括主题、页面设置、稿纸、页面背景、段落、排列几个组,对应 Word 2003 的“页面设置”菜单和“段落”菜单中的部分命令,用于帮助用户设置 Word 2007 文档的页面样式,如图 1-11 所示。

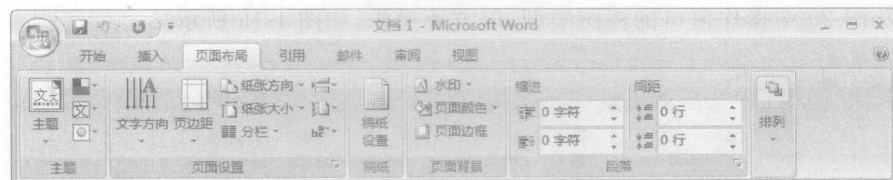


图 1-11

(4) “引用”功能区

“引用”功能区包括目录、脚注、引文与书目、题注、索引和引文目录几个组,用于实现在 Word 2007 文档中插入目录等比较高级的功能,如图 1-12 所示。

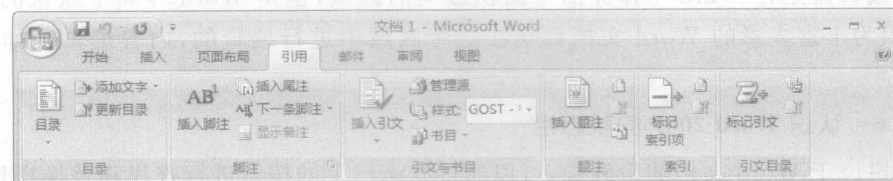


图 1-12

(5) “邮件”功能区

“邮件”功能区包括创建、开始邮件合并、编写和插入域、预览结果和完成几个组。该功能区的作用比较有针对性,专门用于在 Word 2007 文档中进行邮件合并方面的操作,如图 1-13 所示。

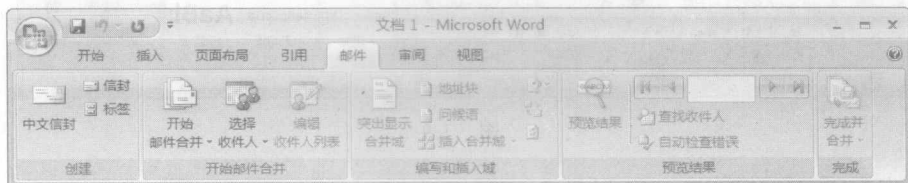


图 1-13

(6) “审阅”功能区

“审阅”功能区包括校对、中文简繁转换、批注、修订、更改、比较和保护几个组,主要用于对 Word 2007 文档进行校对和修订等操作,适用于多人协作处理 Word 2007 长文档,如图 1-14 所示。

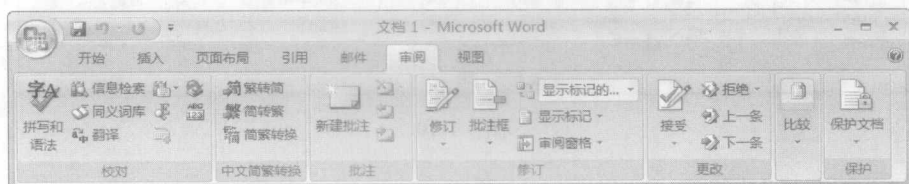


图 1-14

(7) “视图”功能区

“视图”功能区包括文档视图、显示/隐藏、显示比例、窗口和宏几个组,主要用于帮助用户设置 Word 2007 操作窗口的视图类型,以方便操作,如图 1-15 所示。

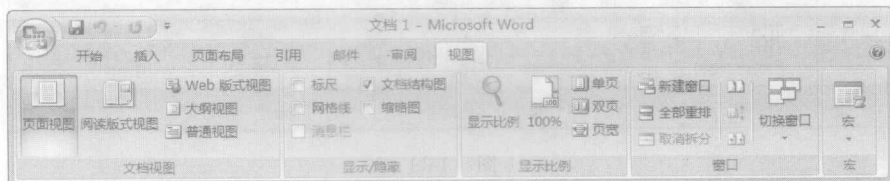


图 1-15

步骤 5 认识 Word 2007 的内容编辑区

内容编辑区是在 Word 工作界面中面积最大的区域,也是 Word 界面中默认的最重要的部分,因为丰富多彩的 Word 文档都是在这个区域中进行编辑的,内容编辑区如图 1-16 所示。

步骤 6 认识 Word 2007 的状态栏

状态栏位于 Word 文档的最底端,可以通过状态栏上的按钮进行查找和替换操作、查看字数和设置语言,并且可以改变视图方式和文档页面的显示比例,如图 1-17 所示。