

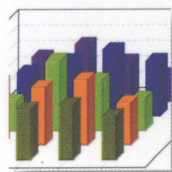
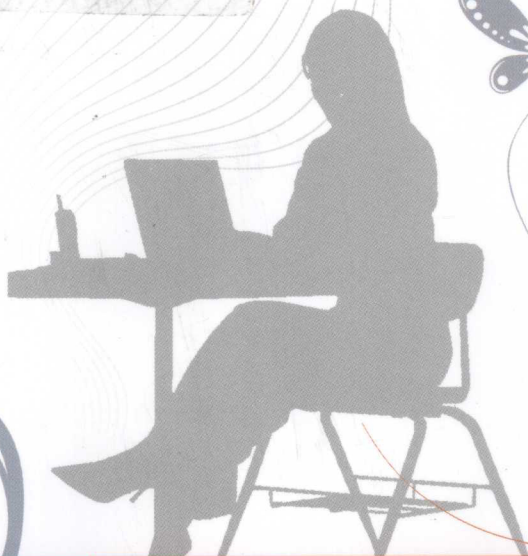


Word 2007

应用技能培训教程

翁 丹 尹小港◎编著

- 知识讲解——透彻全面
- 上机练习——理解实践
- 技能实训——巩固提高



海洋出版社

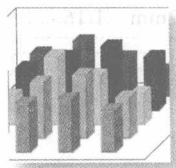


Word 2007

应用技能培训教程

翁 丹 尹小港◎编著

- 知识讲解——透彻全面
- 上机练习——理解实践
- 技能实训——巩固提高



海洋出版社

2010年·北京

内 容 简 介

本书是专为想在较短时间内学习并掌握办公软件 Word 2007 的使用方法和技巧而编写的培训教程。本书语言平实,内容丰富、专业,并采用了由浅入深、图文并茂的叙述方式,从最基本的技能和知识点开始,辅以大量的上机实例作为导引,帮助读者轻松掌握 Word 2007 的基本知识与操作技能,并做到活学活用。

本书内容:全书由 10 章构成,通过经典的实例设计以及课堂实训的实际操作,形象直观地讲解了 Word 2007 的知识和技巧,并着重介绍了 Word 2007 的基本操作;文本格式的设置;在文档中使用表格;图文混排;长文档编辑技术;设置页面版式;宏、域、公式以及翻译功能;超级链接、邮件合并、制作中文信封;最后一章通过编写工作总结、制作出货单、制作内部刊物、制作邀请函、制作双栏试卷 5 个典型实例全面系统地讲解了 Word 2007 在文字处理和版式设计方面的强大功能。

本书特点:1. 基础知识讲解与范例操作紧密结合贯穿全书,边讲解边操练,学习轻松,上手容易;2. 提供重点实例设计思路,激发读者动手欲望,注重学生动手能力和实际应用能力的培养;3. 实例典型、任务明确,由浅入深、循序渐进、系统全面,为职业院校和培训班量身打造;4. 每章后都配有练习题和上机实训,利于巩固所学知识和创新。

适用范围:各类计算机培训中心和职业院校办公自动化专业课教材,也可作为广大初、中级读者实用的自学指导书。

说明:本书中用到的练习素材和教学课件请登录 <http://www.oceanpress.com.cn/> 网址下载。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2007 应用技能培训教程/翁丹,尹小港编著. —北京:海洋出版社,2010.9
ISBN 978-7-5027-7819-4

I. ①W… II. ①翁…②尹… III. ①文字处理系统, Word 2007—教材 IV. ①TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 164906 号

总 策 划:刘 斌

责任编辑:刘 斌

责任校对:肖新民

责任印制:刘志恒

排 版:海洋计算机图书输出中心 晓阳

出版发行:海洋出版社

地 址:北京市海淀区大慧寺路 8 号 (705 房间)
100081

经 销:新华书店

技术支持:(010) 62100055

发 行 部:(010) 62174379 (传真) (010) 62132549
(010) 62100075 (邮购) (010) 62173651

网 址:www.oceanpress.com.cn

承 印:北京顺诚彩色印刷有限公司

版 次:2010 年 9 月第 1 版

2010 年 9 月第 1 次印刷

开 本:787mm×1092mm 1/16

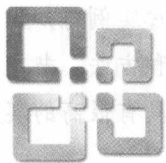
印 张:16.25

字 数:390 千字

印 数:1~4000 册

定 价:29.00 元

本书如有印、装质量问题可与发行部调换



前言

Word 是美国微软公司 (Microsoft) 推出的 Office 系列软件中的文字处理软件, Word 的功能非常强大, 其中包括文字处理、表格制作、图片/图形/图表的应用、版面布局等功能, 是目前应用最为广泛的文字处理软件, 在商务及办公领域方面有广泛的应用。而目前最新的一个版本就是 Word 2007, 其界面比旧的版本更美观大方, 且该版本的设计比旧版本更完善、更能提高工作效率。

本书以“学以致用”为宗旨, 并根据初学者的学习习惯, 将全书分为了 10 章。第 1 章介绍 Word 2007 的特点、Word 2007 的启动和退出、Word 2007 的工作界面、Word 2007 的视图显示方式、使用帮助等; 第 2 章介绍创建文档、打开文档、输入文本、输入特殊字符、选定文本、复制与粘贴、撤销与恢复、文本定位、查找和替换、拼写与语法检查、自动更正、文档的保存与加密等; 第 3 章介绍文本格式的设置、段落格式的设置、项卡符号和编号的使用、添加边框和底纹等; 第 4 章介绍插入表格、绘制表格、编辑表格内容、调整表格结构、设置表格格式、表格与文本互换、表格运算与排序等; 第 5 章介绍在文档中使用文本框、在文档中应用图片、编辑图片、在文档中应用图形、编辑与设置图形外观、在文档中应用艺术字等; 第 6 章介绍样式的使用、文档分栏、应用脚注尾注和题注、交叉引用、创建目录、审阅文档、常用长文档处理技巧等; 第 7 章介绍页面设置、页眉与页脚、稿纸设置、添加页面背景、打印文档等; 第 8 章介绍宏和使用、域的使用、建立公式、翻译功能等; 第 9 章介绍超级链接、邮件合并、制作信封等; 第 10 章安排了 5 个综合应用实例: 编写工作总结、制作出货单、制作内部刊物、制作邀请函、制作双栏试卷。书中内容语言通俗易懂, 步骤讲解具有很好的逻辑性与引导性, 一方面可以开阔您的创意思路, 激发灵感, 另一方面可以让您对 Word 的深入使用有一个更深的了解和体会。

目 录

第 1 章 初识 Word 2007	1	2.1.4 利用向导创建文档	21
1.1 Word 2007 的特点.....	1	2.2 打开文档.....	23
1.1.1 全新的用户界面	1	2.2.1 通过“打开”对话框打开文档	23
1.1.2 灵活的浮动工具栏.....	2	2.2.2 在资源管理器中打开文档	24
1.1.3 完善的文件兼容支持.....	2	2.2.3 打开“我最近的文档”	25
1.1.4 发布博客文章	3	2.3 文本的输入.....	25
1.1.5 丰富的文档模板	3	2.3.1 输入新文本.....	25
1.2 Word 2007 的启动和退出.....	3	2.3.2 光标的定位.....	26
1.2.1 启动 Word 2007.....	4	2.3.3 特殊符号的输入.....	26
1.2.2 退出 Word 2007.....	5	2.3.4 特殊数字的输入.....	27
1.3 Word 2007 的工作界面.....	5	2.3.5 日期和时间的插入.....	27
1.3.1 Office 按钮	5	2.3.6 删除文本.....	27
1.3.2 快速访问工具栏	6	2.4 文本的编辑技术.....	27
1.3.3 标题栏	7	2.4.1 选定文本.....	27
1.3.4 选项卡与功能区	7	2.4.2 复制文本.....	28
1.3.5 文档编辑区	9	2.4.3 移动文本.....	29
1.3.6 标尺	9	2.4.4 跨文档/跨程序的移动或复制	31
1.3.7 滚动条	11	2.4.5 选择性粘贴.....	31
1.3.8 状态栏和视图栏	12	2.4.6 查找和替换.....	33
1.4 Word 2007 的视图方式.....	12	2.4.7 文本的定位.....	37
1.4.1 页面视图	12	2.4.8 操作的撤消和恢复.....	37
1.4.2 阅读版式视图	13	2.5 拼写与语法检查.....	38
1.4.3 Web 版式视图	13	2.5.1 键入时自动检查.....	38
1.4.4 普通视图	14	2.5.2 集中检查.....	38
1.4.5 大纲视图	14	2.5.3 快速修改拼写和语法错误	38
1.5 使用帮助	15	2.5.4 关闭拼写和语法错误标记	38
1.6 技能实训	15	2.6 自动更正.....	39
1.7 习题.....	17	2.6.1 使用自动更正.....	39
第 2 章 Word 2007 的基本操作	18	2.6.2 设置自动更正.....	40
2.1 创建文档.....	18	2.6.3 添加自动更正词条.....	41
2.1.1 创建空白文档	18	2.7 文档的保存与加密.....	41
2.1.2 利用模板创建文档.....	19	2.7.1 文档的保存.....	41
2.1.3 从现有文档创建	20	2.7.2 设置自动保存功能.....	43

2.7.3 为文档加密	43	4.2 编辑表格	86
2.8 技能实训	44	4.2.1 键入内容	86
2.9 习题	46	4.2.2 移动光标	87
第3章 文本格式的设置	48	4.2.3 选定单元格	87
3.1 字符格式的设置	48	4.2.4 移动/复制单元格	87
3.1.1 使用工具栏设置字体格式	48	4.2.5 清除单元格	89
3.1.2 使用字体对话框设置字体格式	50	4.3 调整表格结构	89
3.1.3 使用浮动工具栏设置字体格式	51	4.3.1 改变表格的位置和大小	89
3.1.4 设置字符间距	51	4.3.2 调整行高和列宽	89
3.1.5 设置字符缩放	51	4.3.3 插入与删除行和列	91
3.1.6 清除字符格式	52	4.3.4 合并与拆分单元格	93
3.1.7 其他字符格式设置	52	4.3.5 平均分布行和列	95
3.1.8 设置默认字符格式	54	4.3.6 拆分表格	95
3.2 设置段落格式	54	4.3.7 垂直拆分表格	95
3.2.1 设置段落对齐方式	55	4.4 设置表格格式	96
3.2.2 设置段落缩进	56	4.4.1 自动套用格式	96
3.2.3 调整段落间距	59	4.4.2 设置单元格边距	97
3.2.4 使用制表位对齐文本	60	4.4.3 将表格与页面的中间对齐	97
3.2.5 使用格式刷复制格式	62	4.4.4 单元格的文本对齐方式	98
3.3 项目符号与编号	63	4.4.5 添加边框和底纹	99
3.3.1 使用项目符号	63	4.4.6 表格跨页时的标题行处理	102
3.3.2 使用编号	66	4.4.7 表格绕排方式	102
3.3.3 使用多级列表	71	4.5 表格和文本间的转换	103
3.4 设置边框和底纹	74	4.5.1 将表格转换成文本	103
3.4.1 添加边框	74	4.5.2 将文本转换为表格	103
3.4.2 添加底纹	75	4.6 表格运算	104
3.4.3 添加页面边框	76	4.7 表格排序	106
3.5 技能实训	77	4.8 技能实训	107
3.6 习题	80	4.9 习题	111
第4章 在文档中使用表格	82	第5章 图文混排	112
4.1 创建表格	82	5.1 在文档中应用文本框	112
4.1.1 利用“工具栏”按钮创建表格	82	5.1.1 插入内置文本框	112
4.1.2 利用“插入表格”对话框创建 表格	83	5.1.2 绘制文本框	113
4.1.3 绘制表格	83	5.1.3 编辑文本框	113
4.1.4 绘制斜线表头	85	5.2 在文档中应用图片	118
		5.2.1 插入剪贴画	118

5.2.2 插入图片	120	6.5 交叉引用	156
5.2.3 编辑图片	120	6.5.1 插入交叉引用	156
5.2.4 改变图片的版式	125	6.5.2 交叉引用的其他操作	157
5.2.5 导出 Word 文档中的图片	127	6.6 创建目录	158
5.3 在文档中应用图形	127	6.6.1 编制目录	158
5.3.1 绘制图形	128	6.6.2 更新目录	159
5.3.2 在图形中添加文字	130	6.7 审阅文档	159
5.3.3 设置图形透明显示效果	130	6.7.1 使用修订功能	159
5.3.4 对齐与排列图形	131	6.7.2 插入批注	160
5.3.5 组合图形	131	6.8 常用长文档处理技巧	161
5.4 在文档中应用艺术字	132	6.8.1 快速定位到特定位置	161
5.4.1 插入艺术字	132	6.8.2 重复输入字符和图形	162
5.4.2 编辑艺术字	133	6.8.3 统计文档字数	163
5.4.3 更改艺术字的效果	134	6.9 技能实训	163
5.5 技能实训	136	6.10 习题	169
5.6 习题	142	第 7 章 设置页面版式	170
第 6 章 长文档编辑技术	143	7.1 页面设置	170
6.1 使用样式	143	7.1.1 选择纸张	170
6.1.1 使用样式的好处	143	7.1.2 设置页面方向	171
6.1.2 使用内置样式	144	7.1.3 设置页边距	171
6.1.3 样式的创建与应用	144	7.1.4 设置装订线	172
6.1.4 修改样式	146	7.1.5 设置文档网格	172
6.1.5 为样式指定快捷键	146	7.2 设置页眉和页脚	172
6.1.6 删除样式	147	7.2.1 插入页码	173
6.1.7 用样式选择文本	148	7.2.2 创建页眉和页脚	174
6.2 文档的分栏	149	7.2.3 编辑页眉和页脚	175
6.2.1 设置分栏	149	7.3 稿纸设置	177
6.2.2 平衡栏尾	150	7.4 设置页面背景	178
6.2.3 取消分栏	150	7.4.1 水印	178
6.3 应用脚注和尾注	151	7.4.2 页面颜色	180
6.3.1 插入脚注	151	7.4.3 页面填充效果	180
6.3.2 插入尾注	152	7.4.4 页面边框	183
6.3.3 管理脚注和尾注	154	7.5 打印文档	184
6.4 题注	154	7.5.1 打印预览	184
6.4.1 手工添加题注	155	7.5.2 打印文档	185
6.4.2 自动添加题注	155	7.6 技能实训	185

7.7 习题	190	8.6 习题	204
第 8 章 Word 2007 的高级功能	191	第 9 章 Word 2007 的链接与合并功	206
8.1 使用宏	191	9.1 超级链接	206
8.1.1 录制宏	191	9.1.1 创建超级链接	206
8.1.2 运行宏	193	9.1.2 删除超级链接	208
8.1.3 宏的其他操作	193	9.1.3 取消自动转换超级链接	208
8.2 使用域	193	9.2 邮件合并	209
8.2.1 插入域	193	9.3 制作中文信封	214
8.2.2 使用域输入分数	194	9.4 技能实训	217
8.2.3 更新域	195	9.5 习题	220
8.2.4 编辑域	195	第 10 章 综合应用实例	222
8.2.5 锁定域	195	10.1 编写工作总结	222
8.3 建立公式	195	10.2 制作出货单	226
8.3.1 使用公式编辑器	196	10.3 制作内部刊物	228
8.3.2 插入公式	197	10.4 制作邀请函	233
8.4 翻译功能	199	10.5 制作双栏试卷	240
8.4.1 将英文翻译成中文	200	10.6 习题	248
8.4.2 将中文翻译成英文	200	习题参考答案	249
8.5 技能实训	201		

第 1 章 初识 Word 2007

内容提要

Word 2007 是目前最新的办公处理软件，其功能非常强大，是使用最为广泛的办公文档处理软件之一。本章将重点介绍 Word 2007 的基础知识，其中包括启动与退出、工作界面组成、视图模式、查找帮助等内容。

本章重点与难点

- 了解 Word 2007 的几个特点
- 掌握 Word 2007 的启动与退出方法
- 熟悉 Word 2007 工作界面中的各个组成部分
- 了解 Word 2007 中的几种文档视图模式
- 熟悉 Word 2007 中查找帮助信息的方法

1.1 Word 2007 的特点

Office 2007 带来了在以往所有 Office 版本上全面革新的用户体验，更加方便一般用户的操作使用，帮助提高工作效率。细数 Office 2007 套件中的新增功能，有近百条之多。Word 是 Office 办公自动化系列软件中的典型代表，在此先来了解一下 Word 2007 在实际使用中比较实用的一些新特点。

1.1.1 全新的用户界面

Office 2007 的软件，应用了全新设计的名为“Ribbon”的用户界面。以全面整合的“选项卡”式菜单，取代了以前的菜单栏、工具栏。在用鼠标按下一个菜单命令后，原来工具栏的位置就会出现重组的横向图形化菜单，供用户快速选取常用的编辑命令。另外，将鼠标放在选项卡面板上并拖动鼠标滚轮，选项卡面板中的各种功能选项卡界面会随之转换。在进行文档内容编辑时，当用户在需要处理的图片或表格对象上双击鼠标左键，选项卡面板将会自动添加并跳转到相应的“上下文选项卡”上，方便用户选用需要的处理命令，如图 1-1 所示。

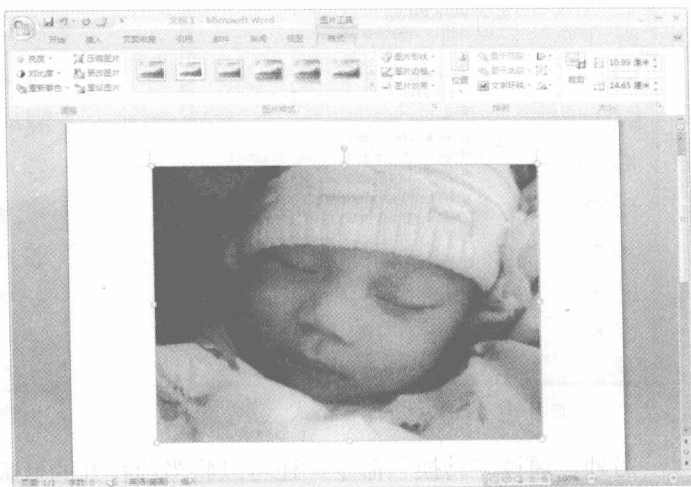


图 1-1 全新的用户界面

1.1.2 灵活的浮动工具栏

在 Word 2007 中,以往位于菜单栏下方的工具栏的位置,被新的图形化菜单替换后,换成一种更加灵活的方式出现。当用户在文档中用鼠标选取需要进行格式设置的文字内容后,将鼠标移动到被选文字的上方,浮动工具栏就会逐渐显示出来(鼠标从后往前选取文字,则出现在文字左上方;从前往后选取文字,则出现在文字右上方;鼠标移开则消失),方便用户进行字体、字号、样式、颜色、缩进格式等设置,让用户减少移动鼠标的距离,帮助提高工作效率,如图 1-2 所示。

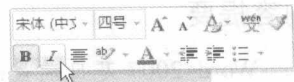


图 1-2 浮动工具栏

1.1.3 完善的文件兼容支持

在 Word 2007 中打开由低版本 Word 创建的文档时,程序会自动开启兼容模式,此时可以在文档窗口的标题栏中看到“兼容模式”的提示。在兼容模式下进行文档处理,Word 2007 中新增或增强的功能将不能使用,以便使用 Word 的早期版本的用户能拥有完全的编辑功能,如图 1-3 所示。

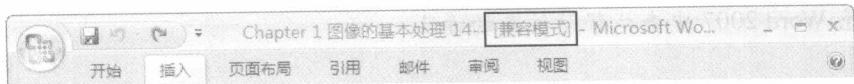


图 1-3 兼容模式

在 Word 2007 中编辑好文档后,执行“开始”→“另存为”命令,可以选择将文档保存为模板、Word 97~2003 文档或其他格式,方便其他用户在低版本的 Word 中都可以打开浏览或进行编辑,尤其利于团队协作和网络办公应用,如图 1-4 所示。

在“开始”→“准备”菜单中,还可以选择“运行兼容性检查器”命令,通过对编辑完成的文档进行检查,以确认是否有低版本 Word 不支持的功能,如果存在则会提示用户进行调整,进一步保证文档版本的正确兼容性,如图 1-5 所示。

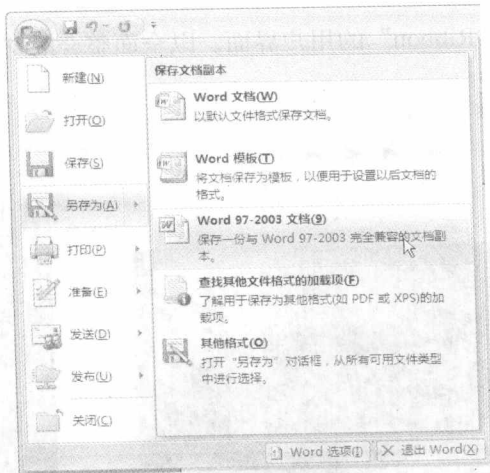


图 1-4 支持多种保存格式

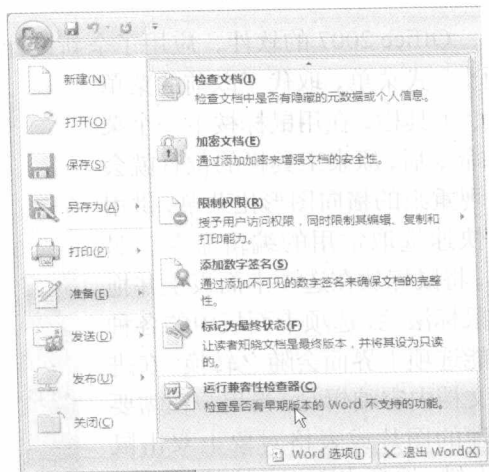


图 1-5 “运行兼容性检查器”命令

另外,通过“转换”命令,还可以将当前打开的低版本文档,直接升级为 Word 2007 的文档,方便统一为文档应用新版本中的功能。

1.1.4 发布博客文章

随着网络技术的日益进步,在网络博客中发表自己的文章,和朋友一起分享生活智慧和快乐,已经变得越来越时尚。以往的博客内容编辑都在网站中进行编辑,现在通过 Word 2007 中新增的博客文档编辑功能,用户可以利用 Word 强大的文档编辑功能,轻松地完成内容更加个性化的博客文章撰写,如图 1-6 所示;通过“发布”命令,可以直接将编写好的文章发布到博客账户中。

1.1.5 丰富的文档模板

Word 2007 提供了种类更加丰富的文档模板,如汉字书法字帖、各种传真、信函等。还可以通过 Microsoft Office Online 连线官方资源系统,下载更多精美实用的文档模板,在完善文档规范的同时,进一步提高了工作效率,如图 1-7 所示。

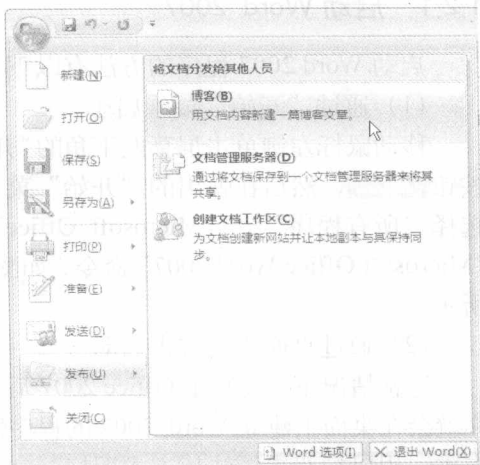


图 1-6 新建博客文章

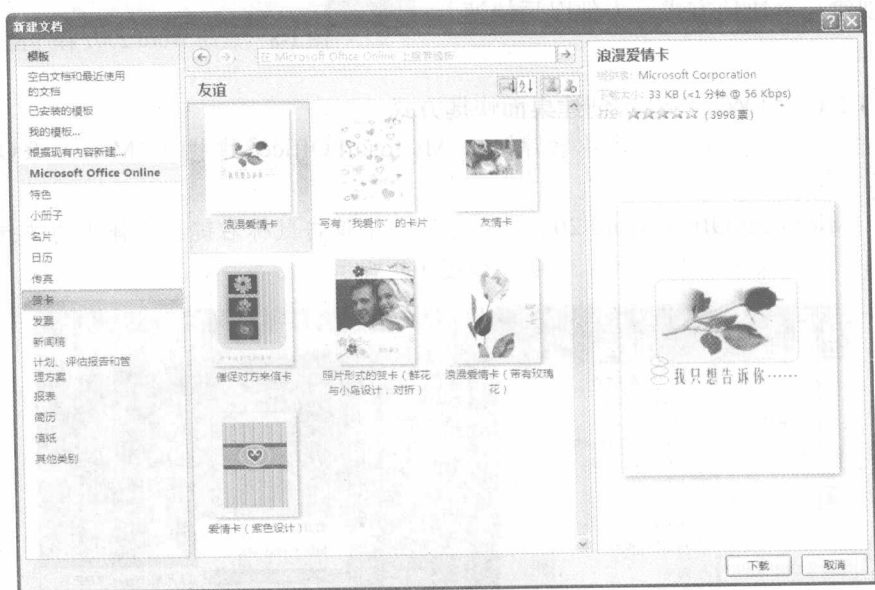


图 1-7 下载模板资源

总之,在 Word 2007 中还有很多新增或增强的功能,如支持超过 20 多种不同格式的图形文件插入、强大的结构图制作工具 SmartArt、在数据图表中可以进行更加复杂的数据运算等,都在以完善人性化应用、提高工作效率为目标的理念上进行的提升,在以后的学习和实践中,将会逐步深入地了解 Word 2007 各方面的强大功能。

1.2 Word 2007 的启动和退出

和一般设计应用类软件一样,Word 2007 的启动与退出也有多种方法。

1.2.1 启动 Word 2007

启动 Word 2007 程序的方法有以下 3 种：

(1) 通过“开始”菜单启动

移动鼠标左键单击屏幕左下角的“开始”按钮，然后在弹出的“开始”菜单中选择“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2007”命令，如图 1-8 所示。

(2) 通过桌面快捷方式启动

通常情况下，安装了 Office 2007 后，程序就会在桌面上建立 Word 2007 的程序快捷方式，用鼠标双击该快捷方式图标，即可启动 Word 2007。

如果在安装了 Office 2007 后，Windows 的桌面上没有 Word 2007 的快捷方式，可以动手为其创建一个快捷方式，方便以后快速启动 Word。



图 1-8 启动 Word 2007 程序窗口

上机练习 1.1 为 Word 2007 创建桌面快捷方式

1 单击“开始”按钮，在“所有程序”→“Microsoft Office”中找到“Microsoft Office Word 2007”命令。

2 在“Microsoft Office Word 2007”命令图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“发送到”→“桌面快捷方式”命令，如图 1-9 所示。

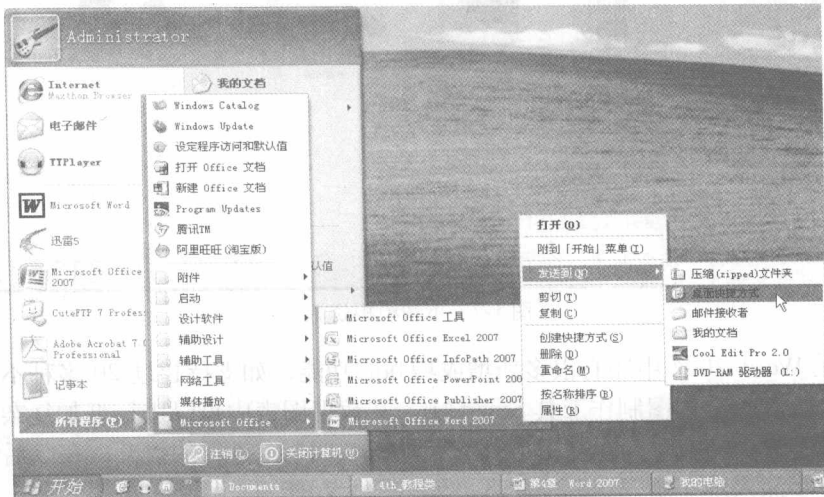


图 1-9 创建桌面快捷方式

3 执行该命令后，在 Windows 桌面上就会建立一个 Word 2007 的程序快捷方式。

(3) 通过打开 Word 文档来启动

在“我的电脑”或 Windows 资源管理器中，找到要打开的 Word 文档，然后双击该文件，

或在文件上单击鼠标右键并选择“打开”命令，即可启动 Word 2007，同时打开该文档，如图 1-10 所示。

如果最近打开过 Word 文档，那么可以通过“开始”按钮打开“最近使用的文档”菜单项，然后在弹出的子菜单中单击要打开的文档文件名，同样可以启动 Word2007，如图 1-11 所示。



图 1-10 打开 Word 文档同时启动程序窗口

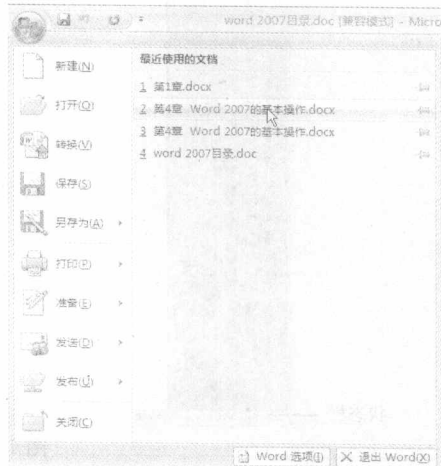


图 1-11 打开最近使用的文档

1.2.2 退出 Word 2007

退出 Word 2007 的方法和其他软件程序一样，主要有以下 4 种方法。

- (1) 在单击“Office 按钮”弹出的菜单中，单击“关闭”命令或单击“退出 Word”按钮。
- (2) 单击程序窗口右上角的“关闭”按钮 .
- (3) 按下“Ctrl+W”键执行退出命令，或按下“Alt+F4”执行关闭操作。
- (4) 直接双击“Office 按钮”。
- (5) 在标题栏上按下鼠标右键，并在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令。

在启动 Word 2007 后，程序会默认创建一个空白的文档。此时执行退出程序的操作，程序会弹出一个对话框，询问是否对所做更改进行保存。单击“是”按钮，可以执行保存；单击“否”按钮，则不保存并直接退出；单击“取消”按钮，则取消退出操作并回到 Word 的程序窗口。

1.3 Word 2007 的工作界面

启动 Word 2007 后，就可以看见一个空白内容的文档窗口，如图 1-12 所示。

1.3.1 Office 按钮

在 Word 2007 程序窗口左上角的 Microsoft Office 圆形标志按钮，即“Office 按钮”，是 Office 2007 程序中新增的基本功能集成工具，在单击它弹出的命令菜单中，可以选择“新建”、“打开”、“保存”、“打印”等命令来执行对应的操作，如图 1-13 所示。在该菜单右侧还显示了最近使用过的文档，可以方便快速地打开需要继续编辑的文档。

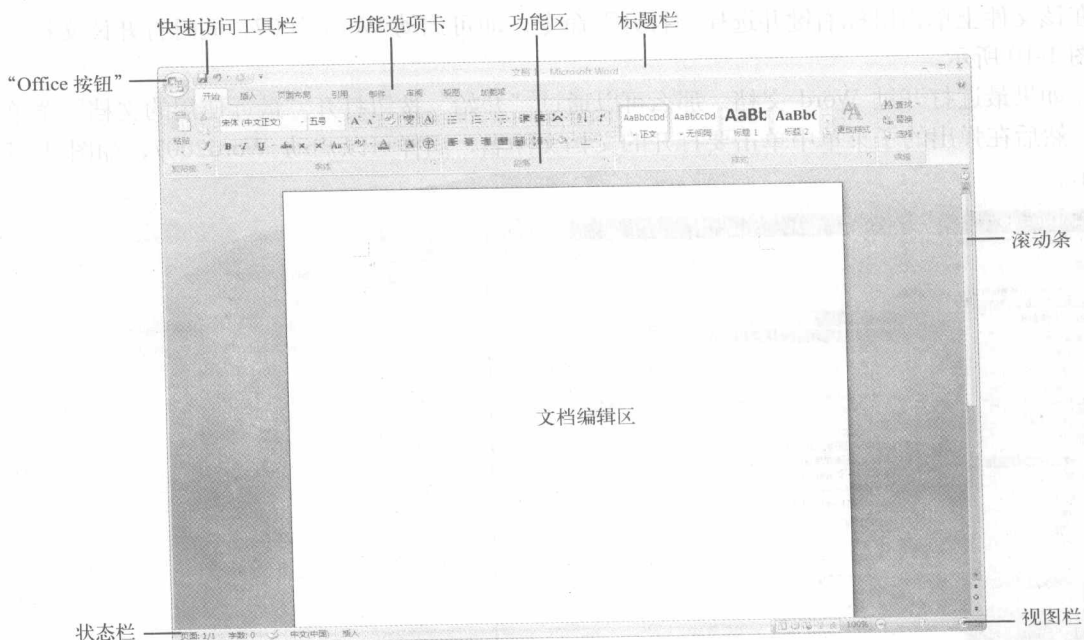


图 1-12 Word 2007 的工作界面



图 1-13 “Office 按钮”的下拉菜单

1.3.2 快速访问工具栏

快速访问工具栏位于“Office 按钮”的右侧，为用户提供了一些常用的工具按钮，在默认情况下包括“保存”、“撤消”和“恢复”按钮。还可以根据需要，自定义快速访问工具栏中的按钮。

上机练习 1.2 自定义快速访问工具栏

- 1 单击“快速访问工具栏”→“自定义快速访问工具栏”按钮，弹出自定义选项的下拉菜单。移动鼠标单击需要添加的工具名称，如“新建”，如图 1-14 所示。
- 2 单击所选的选择需要的选项，即可将该选项添加到快速访问工具栏中，并且在下次启

动 Word 2007 后,也将继续显示添加了的工具按钮。还可以根据需要,将其他工具按钮添加到“快速访问工具栏”中,如图 1-15 所示。



图 1-14 自定义快速访问工具栏

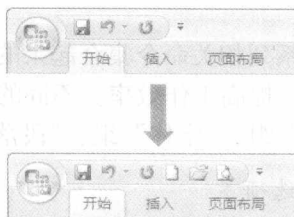


图 1-15 添加了新工具的快速访问工具栏

提示 单击“自定义快速访问工具栏”按钮，在弹出自定义选项的下拉菜单中，取消对该工具命令的勾选，可让显示在“快速访问工具栏”上的工具按钮消失。

1.3.3 标题栏

标题栏位于 Word 2007 程序窗口的顶部，在其中间显示了文档名称和程序名称，在右边依次显示了“最小化”、“还原”和“关闭”按钮。

1.3.4 选项卡与功能区

选项卡和功能区取代了传统的菜单栏和工具栏。功能区是一种新型设备，它将经过组织的命令呈现在一组选项卡中。功能区主要由选项卡、上下文选项卡、组、命令和对话框启动器五个组成部分，如图 1-16 所示。

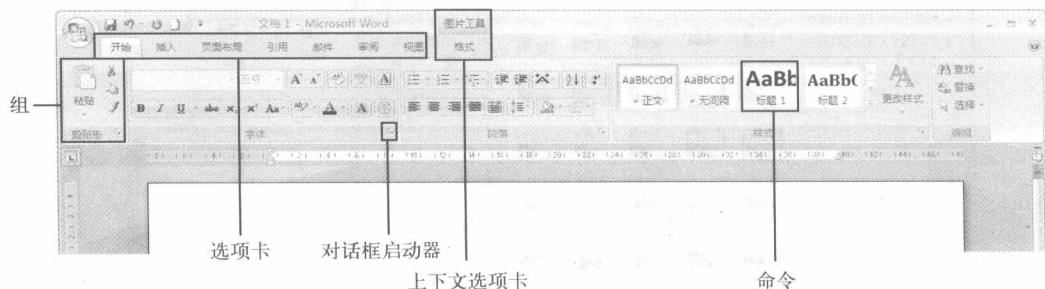


图 1-16 选项卡与功能区

1. 选项卡

选项卡显示了与应用程序中的每个任务区最为相关的命令。由于选项卡将命令组织起来，使其直接对应于用户在这些应用程序中所执行的任务，简化了启动应用程序的过程。默认情况下，Word 2007 提供了“开始”、“插入”、“页面布局”、“引用”、“邮件”、“审阅”、“视图”共 7 个选项卡。如果系统中安装了其他可以与 Word 2007 程序关联的软件，例如 Adobe Acrobat、金山词霸等，则在 Word 中会嵌入这些程序功能的加载命令，就会增加一个“加载项”的选项卡，并将这些外部程序的命令安排到对应的功能组中，如图 1-17 所示。

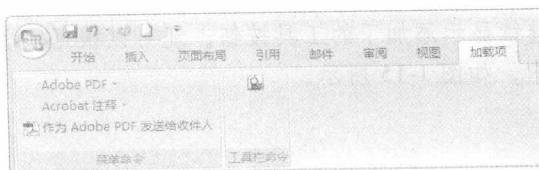


图 1-17 “加载项”选项卡

2. 组

组是将一系列相关命令集合起来的组织形式，通过组将相关命令集中在一起，能更加方便用户的操作，提高工作效率。不同的“选项卡”包含不同的组，比如“开始”选项卡就包括了“剪贴板”组、“字体”组、“段落”组、“样式”组、“编辑”组。

3. 上下文选项卡

在 Word 2007 在编辑特定类型的对象时出现的特殊命令集，就叫做“上下文选项卡”。在图 1-18 中，选择图片后，就会出现一个“图片工具”上下文选项卡，其中包含用于编辑图片的命令。上下文选项卡仅在需要它们时才出现，通过这些选项卡，用户可以更容易地查找和使用所需的命令，从而轻松自如地执行操作。

4. 命令

“组”里的命令通过罗列的图标方式显示，并且可以实时预览。实时预览是 Word 2007 中的一项新技术，当用户在组里所提供的命令上移动指针时，会显示应用编辑或格式更改后的结果。这一新的动态功能优化了布局、编辑和设置格式的过程，从而使用户只需要花较少的时间和精力便可获得极佳的效果。例如在文档中点选一个图片后，展开“图片工具”上下文选项卡，将鼠标指标定位到一种图片样式，就可实时预览如图 1-18 所示的效果，单击鼠标左键即可应用这种效果。

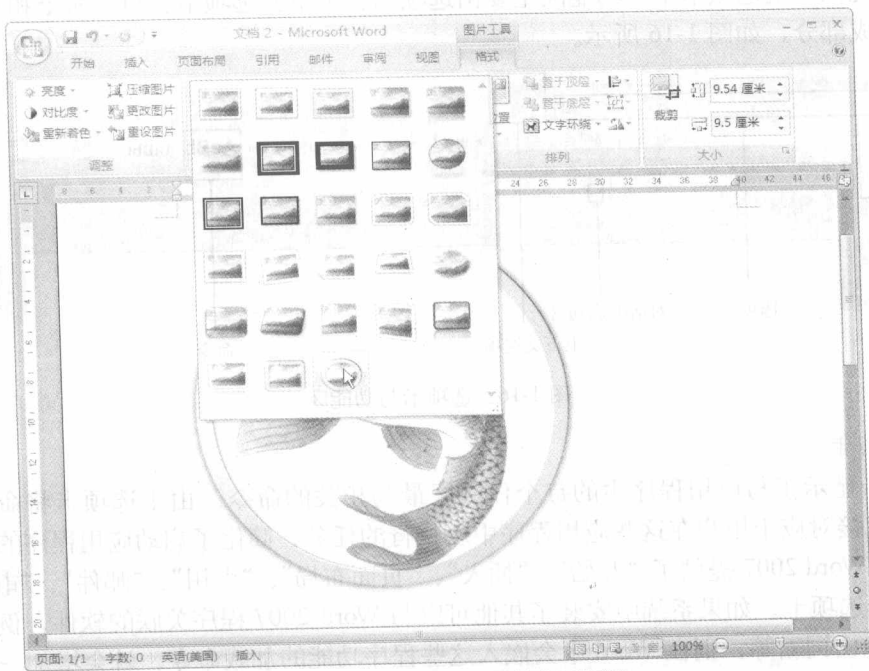


图 1-18 图片样式效果的实时预览

5. 对话框启动器

在“组”中罗列的只是该编辑功能中常用的命令，如果需要对所选对象进一步的编辑设置，则需要启动该功能的详细设置对话框来完成。将鼠标移动到功能组右下角的“对话框启动器”按钮上，程序即以缩览图的方式显示该对话框的内容，如图 1-19 所示。单击“对话框启动器”按钮，即可打开该对话框，查看详细的内容设置，如图 1-20 所示。

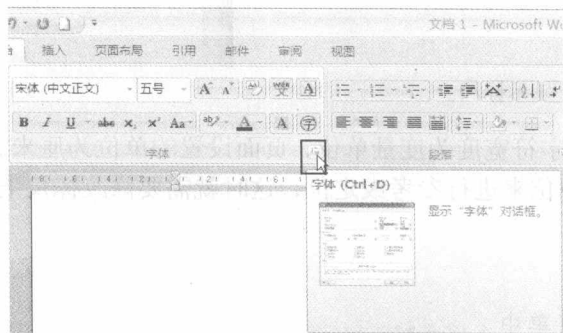


图 1-19 “对话框启动器”按钮

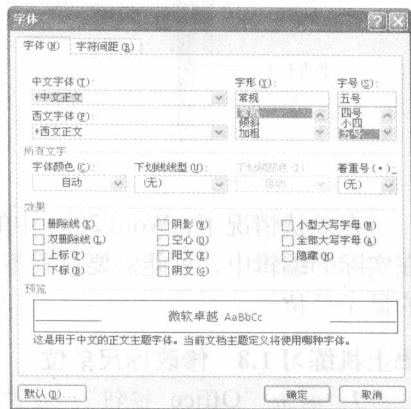


图 1-20 打开的对话框

1.3.5 文档编辑区

文档编辑区位于程序窗口的中央，是进行文字的输入、编辑文本及图片的工作区域。在空白的文档编辑区中，可以看见 4 种标记即插入点（一条闪烁的竖线）、鼠标指标、段落结束标志“¶”、页边距标记（位于页面四角的灰色直角线，用以指示页面版心范围），如图 1-21 所示。

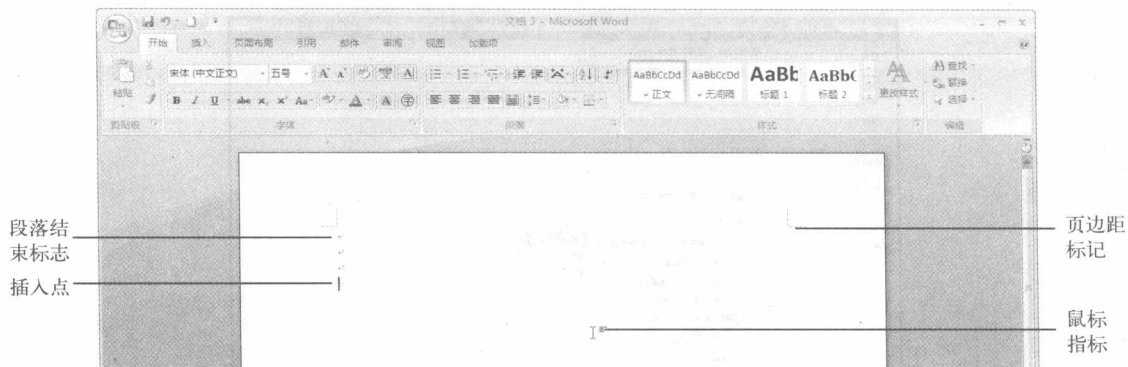


图 1-21 文档编辑区

1.3.6 标尺

标尺包括水平标尺和垂直标尺两种，它们分别位于文档编辑区的上面和左边，使用标尺可以快速改变段落缩进，设置和清除制表位以及修改栏宽。

默认情况下，Word 2007 程序窗口中的标尺并没有显示出来。单击滚动条上方的“标尺”按钮，即可将其显示出来。也可以单击“视图”选项卡打开其功能区，勾选“显示/隐藏”选项组中的“标尺”选项，同样可以显示出标尺，如图 1-22 所示。