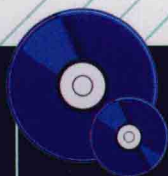


电脑魔法学校
Computer Magic School

Word 2007

康轩文化 余婕 编著

文档处理



多媒体自学光盘



本丛书为修订版，通过对读者的深入调查，在原版的基础上进行了改进，内容更充实，讲解更透彻，并融入了当前最新的知识和技术。



采用由浅入深、图文并茂的方式，使读者能够快速上手，一看就懂，一学就会。每个知识点充分考虑其实用性，保证学有所用，学有所值。



配套的多媒体自学光盘采用虚拟人物场景式教学，全程真人语音讲解，使读者可以更直接更生动地进行学习，达到无师自通的效果。

电脑报
电子音像出版社
CEAP ELECTRONIC & AUDIOVISUAL PRESS

电脑魔法学校
Computer Magic School

Word 2007

康轩文化 余婕 编著

文档处理



内 容 提 要

本书通过精练的语言和丰富的图例，帮助电脑初学者进行文档处理的学习。

本书的主要内容包括：Word 2007 基础知识，Word 2007 基本操作，美化文本，样式和模板的应用，长文档处理相关技术，自选图形与艺术字，图片与文本框，SmartArt 图形的应用，表格的相关应用，使用公式与图表，页面布局与打印，文档的审阅与保护，以及 Word 2007 的高级应用。

本书内容浅显易懂，通过大量极具代表性的实例，配合详细的操作步骤，以图文并茂的方式，让读者在生动活泼的学习过程中掌握文档处理的各种技能。

本书配套一张多媒体自学光盘，采用虚拟人物场景式教学，全程真人语音讲解，使读者可以更直接更生动地进行学习，达到无师自通的效果。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有，翻版必究

丛 书 名：电脑魔法学校

书 名：电脑魔法学校——Word 2007 文档处理

编 著：康轩文化 余 婕

出版发行：电脑报电子音像出版社

地 址：重庆市双钢路 3 号科协大厦

邮 编：400013

经 销：全国新华书店、软件连锁店

光盘制作：四川莹山数码科技文化发展有限公司

印 刷：重庆升光电力印务有限公司

开 本：787mm×1092mm 16 开 18.25 印张

版 次：2008 年 7 月第 1 版 2008 年 7 月第 1 次印刷

印 数：1-5000 册

版 本 号：ISBN 978-7-89476-006-7

定 价：26.00 元（1CD+配套手册）



使用电脑是现代人最基本的技能之一，学习电脑也是当前最热门的话题，但是，“怎样学电脑”往往令初学者一筹莫展。其实只要有一位好“老师”，配合科学的学习方法，学会使用电脑并不难。当你拿起这本书的时候，就已经跨入了我们电脑魔法学校的大门。成功，近在咫尺。

本丛书为修订版，通过对读者的深入调查，在原版的基础上进行了改进，使得内容更加充实，讲解更加透彻，并融入了目前最新的知识和技术。《电脑魔法学校》拥有大量的读者，此次再版，希望帮助更多的人掌握电脑的应用技能。

丛书特点

本丛书采用由浅入深、图文并茂的方式，使读者快速上手，一学就会。书中每个知识点充分考虑其实用性，使读者学有所用，学有所值。

丛书通过每章前面的“本章导读”，让读者清楚地了解该章的主要内容；通过“本章要点”，可快速了解该章的精华知识点；正文中的“提示”、“技巧”和“知识”，让读者对所学知识进行扩展性的了解；而每章结尾处的“魔法师点拨”和“魔法训练”，可以帮助读者解决各类疑难问题，并巩固所学知识。

- 本章导读：以简练的语言概括出该章的主要内容，介绍学习的方法和重要性，帮助读者初步了解要学习的内容。
- 本章要点：列出该章的重点、要点和难点，让读者对内容结构一目了然。
- 提示：针对读者可能出现的疑惑给出相应的说明。
- 技巧：针对一些操作，给出其他更为快捷或深入的方法。
- 知识：针对操作中出现的专业术语给出解释或说明，或扩展性的知识介绍。
- 魔法师点拨：针对一些疑难问题的解答。
- 魔法训练：针对该章所学内容，给出的习题和实践。

适用对象

本丛书主要针对电脑初、中级用户，适合电脑新手、电脑爱好者，以及各行各业想要学习电脑知识的人员阅读。同时，本丛书也可作为大中专院校和职业培训学校的学习辅导用书。

本书内容

本书共有 13 章。第 1 章主要介绍 Word 2007 的基础知识，第 2 章主要介绍 Word 2007 的基本操作，第 3 章主要介绍美化文本，第 4 章主要介绍样式和模板的应用，第 5 章主要介绍长文档处理相关技术，第 6 章主要介绍自选图形与艺术字，第 7 章主要介绍图片与文本框，第 8 章主要介绍 SmartArt 图形的应用，第 9 章主要介绍表格的相关应用，第 10 章主要介绍使用公式与图表，第 11 章主要介绍页面布局与打印，第 12 章主要介绍文档的审阅与保护，第 13 章主要介绍 Word 2007 的高级应用。

本书内容浅显易懂，通过大量极具代表性的实例，配合详细的操作步骤，以图文并茂的方式，让读者在生动活泼的学习过程中掌握文档处理的各种技能。



本书作者及致谢

参与本书编写的人员都是长期从事计算机基础教学的教师 and 专业技术人员，他们拥有丰富的教学 and 实践经验；另外，在本书编创的过程中，也参阅了大量的专业书籍，并请教了多位经验丰富的专业人士，在此，向他们致以最真诚的谢意。

光盘使用说明

丛书配套的多媒体自学光盘采用虚拟人物场景式教学，全程真人语音讲解，使读者可以更直接生动地进行学习，达到无师自通的效果。光盘使用方法如下：

第1步 将光盘放入光驱，几秒钟后光盘会自动运行。如光盘没有自动运行，可在“我的电脑”窗口中双击光驱所在盘符。

第2步 光盘运行后在其主界面中可以看到许多菜单项，将鼠标指针移到菜单上并单击，即可进入相关内容的讲解界面。



第3步 接下来读者可以根据演示内容进行学习，并且可以通过单击界面下方的按钮进行相应的控制。





第1章 打开 Word 2007 知识之窗

1.1 Word 2007 的安装与卸载	2
1.1.1 Word 2007 的运行环境	2
1.1.2 安装 Word 2007	2
1.1.3 卸载 Word 2007	4
1.2 Word 2007 的新增功能	7
1.2.1 实时预览效果	7
1.2.2 文档的导出转换	8
1.2.3 全新的 Smart 图形系统	8
1.2.4 提高受损文件的恢复能力	8
1.2.5 撰写与发布博客	9
1.3 初识 Word 2007	9
1.3.1 启动 Word 2007	9
1.3.2 Word 2007 的操作界面	10
1.3.3 Word 2007 的帮助功能	13
1.3.4 退出 Word 2007	14
魔法师点拨	15
魔法训练	16

第2章 Word 2007 基本操作

2.1 文档的基本操作	18
2.1.1 新建文档	18
2.1.2 保存文档	21
2.1.3 打开文档	23
2.1.4 关闭文档	25
2.2 文本的编辑操作	25
2.2.1 输入文本	25
2.2.2 选定文本	27
2.2.3 删除文本	29
2.2.4 移动文本	30
2.2.5 插入与改写文本	31
2.3 巧用剪贴板	31
2.3.1 复制与粘贴文本	31
2.3.2 剪切与粘贴文本	32
2.3.3 格式刷	33
2.3.4 选择性粘贴	33
2.3.5 剪贴板的使用与设置	34
2.4 文本的查找与替换	35
2.4.1 查找	36

2.4.2 替换	39
2.4.3 文本的定位	40

魔法师点拨	41
魔法训练	42

第3章 美化文本

3.1 设置字符格式	44
3.1.1 设置字体	44
3.1.2 设置字形	46
3.1.3 设置字号	46
3.1.4 设置文字颜色	47
3.1.5 设置下划线和着重号	48
3.1.6 设置字符效果	49
3.2 对字符设置缩放、间距和位置	50
3.2.1 缩放	50
3.2.2 间距	51
3.2.3 位置	51
3.3 设置字符边框和底纹	52
3.4 清除字符格式	52
3.5 设置文本突出显示	53
3.5.1 选定文本前设置	53
3.5.2 选定文本后设置	54
魔法师点拨	54
魔法训练	56
4.1 设置段落对齐方式	58
4.1.1 水平对齐	58
4.1.2 垂直对齐	59
4.2 设置段落间距和行距	60
4.2.1 段落间距	60
4.2.2 行距	61
4.3 设置段落缩进	62
4.3.1 通过“段落”对话框设置	62
4.3.2 通过“页面布局”选项卡设置	63
4.3.3 通过标尺设置	63
4.3.4 使用“Tab”键设置缩进	64
4.4 设置边框和底纹	65
4.4.1 边框	65
4.4.2 底纹	66



4.5 项目符号.....	67	6.2.3 大纲的显示.....	104
4.5.1 添加项目符号.....	67	6.2.4 章节的折叠与展开.....	104
4.5.2 自定义项目符号.....	68	6.2.5 章节的插入与删除.....	105
4.5.3 设置项目符号格式.....	70	6.2.6 移动章节.....	107
4.5.4 删除项目符号.....	70	6.3 主控文档的基本操作.....	108
4.5.5 修改项目列表级别.....	71	6.3.1 创建主控文档.....	108
4.6 编号列表.....	71	6.3.2 编辑子文档.....	112
4.6.1 添加编号.....	71	6.3.3 调整子文档的顺序.....	112
4.6.2 自定义编号列表.....	73	6.3.4 重命名或移动子文档.....	113
4.6.3 设置编号格式.....	74	6.3.5 合并或拆分子文档.....	114
4.6.4 设置起始编号.....	74	6.3.6 删除子文档.....	115
4.6.5 多级列表的使用.....	75	6.3.7 锁定子文档.....	115
魔法师点拨.....	77	6.4 页眉与页脚的应用.....	116
魔法训练.....	79	6.4.1 插入页眉、页脚.....	117
第5章 巧妙应用样式和模板.....		6.4.2 编辑页眉、页脚.....	118
5.1 应用内置样式.....	82	6.4.3 对首页、奇偶页设置不同的页眉和页脚效果.....	120
5.1.1 内置样式.....	82	6.5 脚注和尾注的应用.....	121
5.1.2 默认样式集合.....	83	6.5.1 插入脚注和尾注.....	121
5.2 新建样式.....	84	6.5.2 管理脚注和尾注.....	123
5.3 样式的管理.....	85	6.6 链接的应用.....	124
5.3.1 重命名样式.....	85	6.6.1 插入超链接.....	125
5.3.2 修改样式.....	87	6.6.2 书签的应用.....	125
5.3.3 复制样式.....	88	6.6.3 交叉引用的应用.....	126
5.3.4 为样式指定快捷键.....	90	6.7 编制目录.....	127
5.3.5 删除样式.....	91	6.7.1 使用内置目录.....	127
5.4 样式的应用.....	92	6.7.2 自定义目录.....	128
5.4.1 用样式选择文本.....	92	魔法师点拨.....	129
5.4.2 替换文本样式.....	93	魔法训练.....	130
5.5 模板的基本使用.....	94	第7章 自选图形与艺术字.....	
魔法师点拨.....	95	7.1 插入自选图形与艺术字.....	132
魔法训练.....	96	7.2 设置图形格式.....	133
第6章 得心应手处理长文档.....		7.2.1 更改图形形状.....	133
6.1 查看文档.....	98	7.2.2 设置图形大小.....	133
6.1.1 文档视图.....	98	7.2.3 设置形状样式.....	135
6.1.2 其他方式.....	100	7.2.4 设置填充效果.....	135
6.2 大纲视图的基本操作.....	102	7.2.5 设置轮廓.....	138
6.2.1 为文档设置标题样式.....	102	7.2.6 旋转图形.....	139
6.2.2 标题的升级和降级.....	102	7.2.7 设置图形效果.....	139



7.3 设置艺术字格式	141
7.3.1 设置文字	141
7.3.2 设置艺术字样式	143
7.3.3 设置环绕方式	144
7.4 叠放次序与组合	144
7.4.1 设置叠放次序	145
7.4.2 设置组合	145
魔法师点拨	147
魔法训练	148
第 8 章 图片与文本框	
8.1 插入剪贴画与图片	150
8.2 插入来自文件的图片	152
8.3 设置图片格式	153
8.3.1 设置图片大小	153
8.3.2 裁剪图片	154
8.3.3 旋转图片	155
8.3.4 设置边框与形状	156
8.3.5 设置图片效果	157
8.3.6 调整色彩	160
8.3.7 设置图片环绕方式	161
8.4 文本框的应用	162
8.4.1 插入文本框	162
8.4.2 设置文本框格式	163
魔法师点拨	166
魔法训练	167
第 9 章 轻松玩转 SmartArt 图形	
9.1 创建 SmartArt 图形	170
9.1.1 插入 SmartArt 图形前需要考虑的内容	170
9.1.2 插入 SmartArt 图形	170
9.2 调整 SmartArt 图形	171
9.2.1 调整 SmartArt 图形的大小	171
9.2.2 切换 SmartArt 图形的布局方向	172
9.2.3 修改 SmartArt 图形的布局	173
9.2.4 设置 SmartArt 图形样式	173
9.2.5 设置 SmartArt 图形的颜色	173
9.2.6 设置 SmartArt 图形的背景	174
9.3 设置子图形	177
9.3.1 增加、删除子图形	177

9.3.2 更改形状	178
9.3.3 设置形状样式	178
9.4 设置文本	179
9.4.1 输入文本	180
9.4.2 设置文字格式	181
9.4.3 设置文本版式	181
9.4.4 设置文本样式	181
魔法师点拨	183
魔法训练	184
第 10 章 在 Word 中玩转表格	
10.1 创建表格	186
10.1.1 使用虚拟表格功能	186
10.1.2 使用“插入表格”对话框	187
10.1.3 手动绘制表格	187
10.1.4 使用“快速表格”功能	189
10.1.5 插入 Excel 电子表格	190
10.2 表格基本操作	191
10.2.1 选定操作	191
10.2.2 插入、删除单元格	193
10.2.3 插入、删除行或列	195
10.2.4 删除整个表格	197
10.2.5 合并与拆分	198
10.2.6 调整大小	200
10.3 设置文本格式	203
10.3.1 录入内容	203
10.3.2 设置文本对齐方式	203
10.4 设置表格格式	204
10.4.1 设置表格样式	204
10.4.2 设置边框与底纹	205
10.4.3 设置表格对齐方式	206
10.5 绘制斜线表头	207
10.6 表格与文本相互转换	208
10.6.1 文本转换为表格	208
10.6.2 表格转换为文本	208
10.7 处理表格数据	209
10.7.1 数据排序	209
10.7.2 表格简单运算	210
魔法师点拨	211
魔法训练	212



第 11 章 使用公式与图表

11.1 公式的应用	214
11.1.1 插入公式	214
11.1.2 编辑公式	214
11.1.3 自定义公式	217
11.2 创建图表	217
11.3 设置图表格式	218
11.3.1 更改图表类型	218
11.3.2 设置图表大小	219
11.3.3 设置图表区	220
11.3.4 设置绘图区	222
11.4 编辑图表	223
11.4.1 数据的编辑与选择	224
11.4.2 设置标签	225
11.4.3 设置坐标轴	228
11.5 美化图表	229
11.5.1 设置形状样式	229
11.5.2 设置艺术字样式	230
11.5.3 应用图表样式	230
11.5.4 图表布局	230
魔法师点拨	231
魔法训练	232

第 12 章 页面布局与打印

12.1 设置稿纸	234
12.2 页面设置	234
12.2.1 设置纸张	235
12.2.2 页边距	236
12.2.3 设置文字方向与字数	238
12.2.4 分栏	239
12.2.5 显示绘图网格	240
12.2.6 使用行号	241
12.3 设置页面背景	241
12.3.1 水印	242
12.3.2 页面颜色	244
12.3.3 页面填充效果	244
12.3.4 页面边框	246
12.4 打印文档	247
12.4.1 打印预览	247
12.4.2 打印设置与输出	248

魔法师点拨	249
魔法训练	250

第 13 章 文档的审阅与保护

13.1 对文档进行校对	252
13.1.1 检查拼写与语法	252
13.1.2 统计文档的字数	253
13.2 修订文稿	254
13.2.1 启动修订功能	254
13.2.2 设置修订格式	254
13.2.3 设置修订显示状态	256
13.3 批注的应用	256
13.3.1 新建批注	256
13.3.2 设置批注和修订的显示位置	257
13.3.3 修改或删除批注	258
13.4 审阅文稿	260
13.4.1 查看修订	260
13.4.2 查看批注	261
13.4.3 接受或拒绝修订	262
13.5 保护文档	264
13.5.1 加密文档	264
13.5.2 设置权限	266
魔法师点拨	268
魔法训练	270

第 14 章 Word 2007 的高级应用

14.1 邮件合并	272
14.1.1 创建信函	272
14.1.2 批量制作信封	273
14.1.3 批量生成信函	275
14.2 撰写博客	277
14.2.1 注册博客	277
14.2.2 编辑与发布博客	280
14.3 编写网页	281
14.3.1 控制页面	281
14.3.2 生成网页	282
14.3.3 邮件超级链接的应用	282
魔法师点拨	283
魔法训练	284

打开 Word 2007 知识之窗

1

本章导读

Word 2007 是 Office 2007 软件中的重要组件之一，既保持了以前版本的强大功能，又增加了许多新功能，同时，全新的操作界面给用户带来了强烈的视觉冲击。本章主要讲解 Word 的入门知识，引领用户体验全新的 Word 2007。

本章要点

- Word 2007 的安装与卸载
- Word 2007 的新增功能
- 初识 Word 2007



1.1 Word 2007 的安装与卸载

Word 2007 是 Microsoft Office 2007 软件中的一个组件,对该软件进行安装或卸载,便可完成对 Word 的安装与卸载。下面以 Windows Vista 操作系统为例,为用户介绍 Word 的安装与卸载操作。

1.1.1 Word 2007 的运行环境

在安装 Word 2007 之前,建议用户评估自己的计算机系统,以判断其是否达到安装 Word 2007 的最低系统配置要求。Word 2007 的最低配置要求如下:

- CPU: 最低为 Pentium3, 主频率 500 MHz 以上。
- 内存: 最小为 256MB。
- 硬盘: 需要有 1.5GB 以上剩余空间。
- 光驱: CD-ROM 或 DVD 光驱。
- 显示器: 分辨率要求至少 800×600 像素。
- 操作系统: Microsoft Windows Service 2003 以上, 或者 Microsoft Windows XP Service Pack (SP) 2 以上。
- Internet 连接: 宽带连接, 速度至少是 128 Kb/s, 用于下载产品, 激活下载的产品。
- 浏览器: IE6.0 及以上。

注意

如果是从 Microsoft Office 2003 升级到 Microsoft Office 2007, 无须升级硬件, 但可能需要升级操作系统, 以便支持 Microsoft Office 2007 的安装与运行。

1.1.2 安装 Word 2007

如果计算机满足 Office 2007 的配置要求, 用户便可安装 Word 2007。通常情况下, 将 Microsoft Office 2007 安装盘放入光盘驱动器后, 会自动弹出安装界面。下面以电脑上备份的 Office 2007 的安装文件为例, 介绍 Word 2007 的安装步骤。

第 1 步 打开安装目录, 双击“Setup.exe”文件, 即可运行安装程序, 如图 1-1 所示。

第 2 步 弹出安装向导对话框, 在文本框内输入正确的产品密钥, 然后单击“继续”按钮, 如图 1-2 所示。

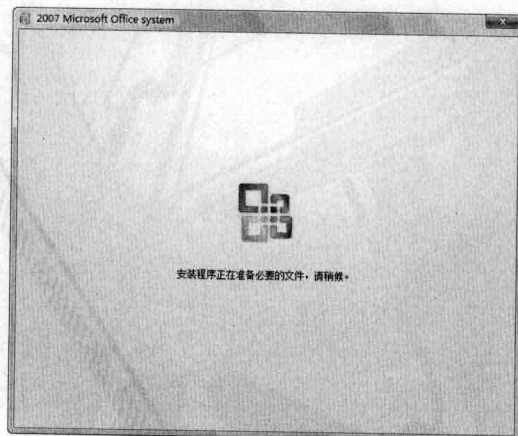


图 1-1

提示

输入正确的产品密钥后，文本框右侧将出现一个绿色的勾✓。

第3步 弹出向导对话框，阅读“Microsoft 软件许可证条款”，勾选“我接受此协议的条款”复选框，然后单击“继续”按钮，如图 1-3 所示。

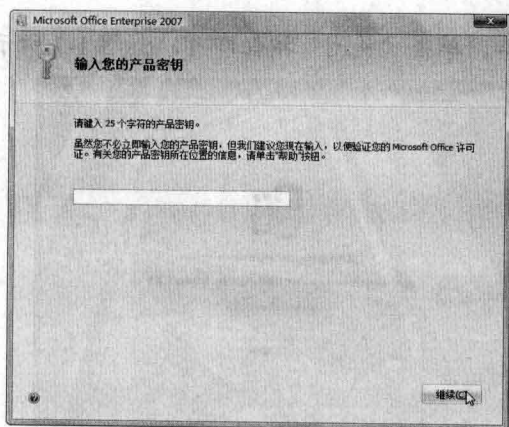


图 1-2

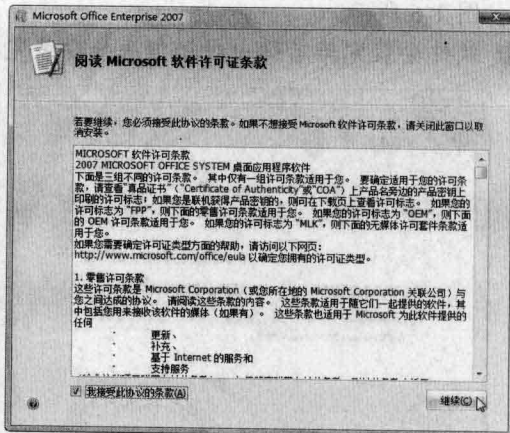


图 1-3

第4步 弹出向导对话框，选择安装类型，如“自定义”，如图 1-4 所示。

提示

如果选择“立即安装”类型，系统将会按照默认的方式对 Office 2007 进行安装，即直接进行第6步的操作。

第5步 弹出向导对话框，在“安装选项”选项卡中对需要安装的程序进行设置，其中带删除符号的选项表示不需要安装的程序，并确定安装 Microsoft Office Word 程序，如图 1-5 所示。

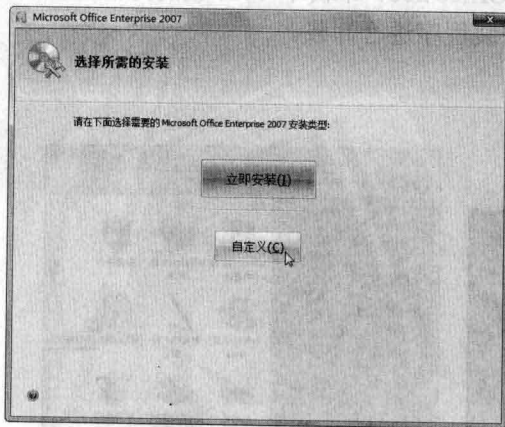


图 1-4

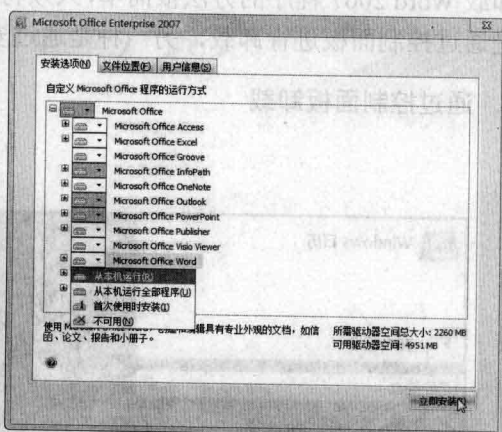


图 1-5



提示

文件的默认安装路径在 C 盘，用户可以在“文件位置”选项卡对其进行更改。此外，用户可以在“用户信息”选项卡中设置用户名、公司/组织等个人信息。

第 6 步 设置完成后单击“立即安装”按钮，系统即可进行安装，并显示安装进度提示条，如图 1-6 所示。

第 7 步 软件安装完毕后弹出对话框告知安装完毕，单击“关闭”按钮即可，如图 1-7 所示。

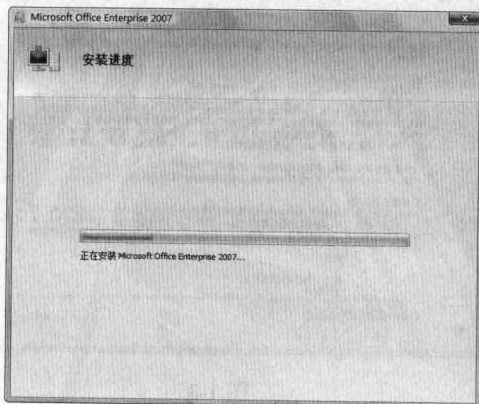


图 1-6



图 1-7

提示

若单击“转到 Office Online”按钮，可以打开相关网页了解更多的 Office 软件信息。

1.1.3 卸载 Word 2007

卸载 Word 2007 程序的方法很简单，只须将 Office 2007 卸载即可。卸载的方法主要有两种，一种是通过控制面板进行卸载，另一种是通过安装程序进行卸载。

1. 通过控制面板卸载

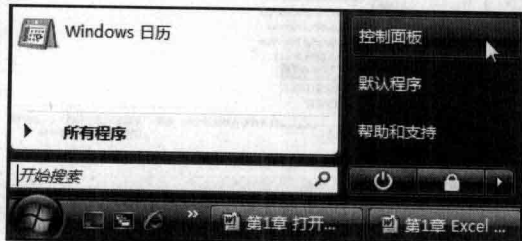


图 1-8



图 1-9



- 第 1 步 单击“开始”按钮，在弹出的菜单中执行“控制面板”命令，如图 1-8 所示。
- 第 2 步 打开“控制面板”窗口，在右侧窗口中单击“经典视图”链接，在左侧窗口中双击“程序和功能”图标，如图 1-9 所示。
- 第 3 步 打开“程序和功能”窗口，在程序列表中选择 Microsoft Office Enterprise 2007 选项，然后单击“卸载”按钮，如图 1-10 所示。

提示

双击桌面上的“计算机”图标，打开“计算机”窗口，在菜单栏中单击“卸载或更改程序”按钮，也可打开“程序和功能”窗口，如图 1-11 所示。

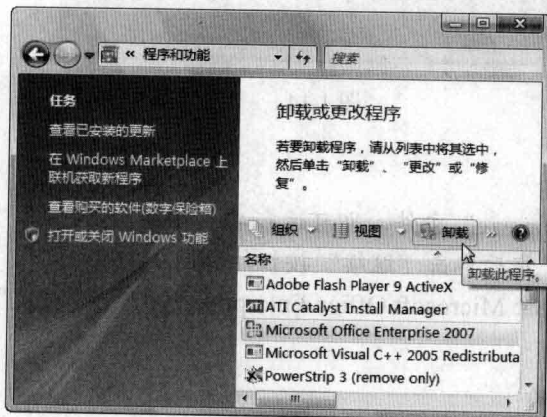


图 1-10

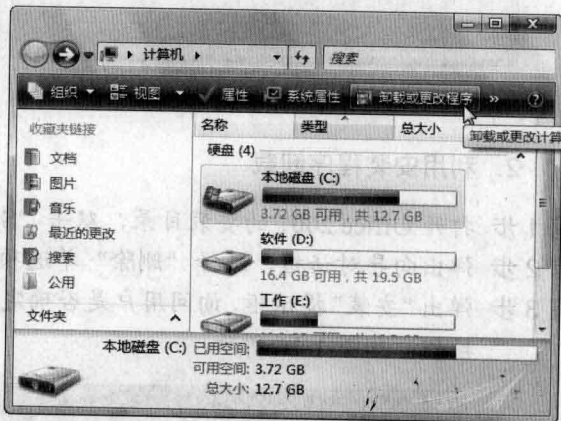


图 1-11

- 第 4 步 系统将运行安装程序，并弹出“安装”提示框询问用户是否确定删除 Microsoft Office Enterprise 2007，单击“是”按钮，如图 1-12 所示。
- 第 5 步 系统将自动对 Microsoft Office Enterprise 2007 进行卸载，并显示其卸载进度，如图 1-13 所示。
- 第 6 步 卸载完成后，在弹出的对话框中单击“关闭”按钮即可，如图 1-14 所示。



图 1-12

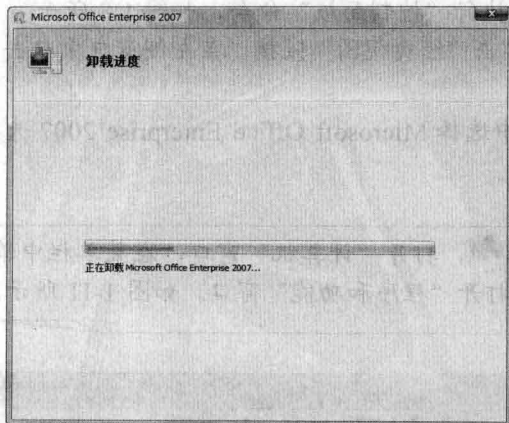


图 1-13

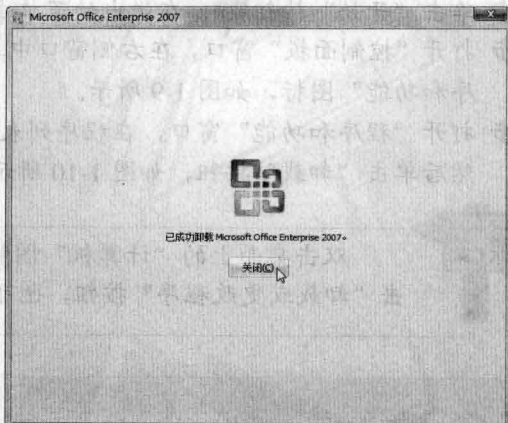


图 1-14

2. 利用安装程序卸载

第 1 步 打开 Office 2007 的安装目录，双击“Setup.exe”文件，即可运行安装程序。

第 2 步 弹出向导对话框，选择“删除”单选项，然后单击“继续”按钮，如图 1-15 所示。

第 3 步 弹出“安装”提示框，询问用户是否确定删除 Microsoft Office Enterprise 2007，单击“是”按钮，如图 1-16 所示。

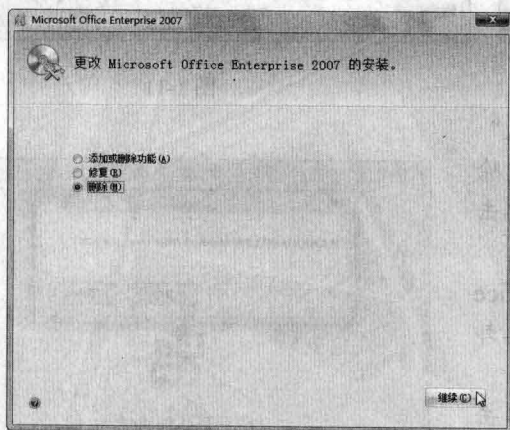


图 1-15

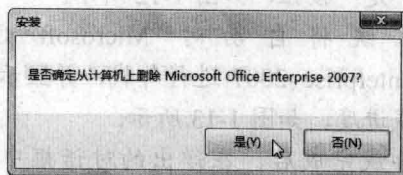


图 1-16

第 4 步 系统将自动对 Microsoft Office Enterprise 2007 进行卸载，并显示卸载进度，卸载完成后，在弹出的对话框中单击“关闭”按钮即可。

此外，如果用户只希望删除 Word 2007 组件，可通过“添加或删除功能”实现，其具体操作方法如下：

第 1 步 打开 Office 2007 的安装目录，双击“Setup.exe”文件，即可运行安装程序。

第 2 步 弹出向导对话框，选择“添加或删除功能”单选项，然后单击“继续”按钮。

第 3 步 弹出向导对话框，单击“Microsoft Office Word”选项左侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中执行“不可用”命令，然后单击“继续”按钮，如图 1-17 所示。

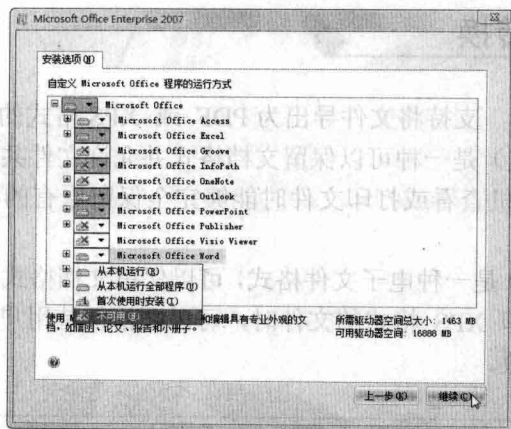


图 1-17

第4步 系统即可对 Word 组件进行卸载,并显示卸载进度,卸载完成后,在弹出的对话框中单击“关闭”按钮即可。



用户还可在“程序和功能”窗口中选择 Microsoft Office Enterprise 2007 选项后单击“更改”按钮,然后根据上面的操作步骤,在弹出的向导对话框中删除 Word 组件。

1.2 Word 2007 的新增功能

Word 2007 在排版文档、编辑文稿,以及图像处理方面都具有很强的功能,是必不可少的办公管理软件之一。较以前的版本,Word 2007 增加了许多实用方便的操作功能,如实时预览效果、提高受损文件的恢复能力,以及撰写与发布博客等。

1.2.1 实时预览效果

通过 Word 2007 的实时预览效果,用户可以在设置某种格式前对其进行预览。无论是对文字、段落、图片还是对表格等设置格式,只要在功能区中指向需要设置的格式,文档中的对象就会显示为所指格式,从而非常直观地预览到设置后的效果。如图 1-18 所示为设置下滑划线时所预览到的效果。

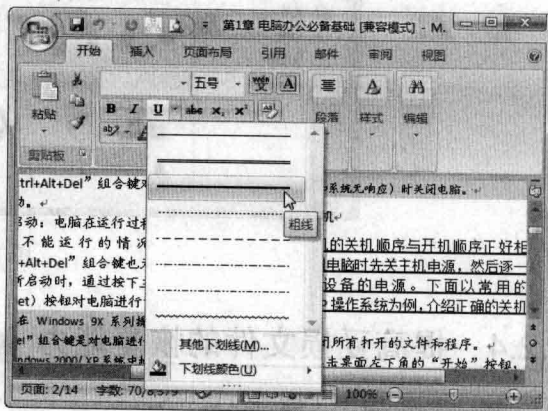


图 1-18



1.2.2 文档的导出转换

在 Office Word 2007 中, 支持将文件导出为 PDF 或 XPS 格式的文件。

PDF (可移植文档格式) 是一种可以保留文档格式并允许文件共享的版式固定的电子文件格式。PDF 格式确保在联机查看或打印文件时能够完全保留原有的格式, 并且文件中的数据不能轻易被更改。

XPS (XML 纸张规范) 是一种电子文件格式, 可以保留文档格式并允许文件共享。XPS 格式可确保在联机查看或打印 XPS 格式的文件时, 可以严格保持用户所要求的文件格式, 文件中的数据也不能轻易被更改。

注意

要将文件保存或导出为 PDF 或 XPS 格式, 需要安装 Publish 作为 2007 Microsoft Office System 的 PDF 或 XPS 加载项, 用户可以到微软官方网站下载相关程序的加载项并进行安装。

1.2.3 全新的 Smart 图形系统

众人皆知, 插图和图形比文字更具有说服力, 更有助于读者理解和记忆信息。但是, 无论对于非专业人员还是专业人员, 要创建具有专业水准的插图都非常困难, 因此多数用户都习惯于创建仅包含文字的内容。

Smart 图形解决了上述问题, 该图形将信息和观点以视觉的形式表达出来, 用户可以根据个人需要, 有选择性地创建 Smart 图形, 从而轻松、快速、有效地将信息传递给其他用户。Word 2007 为用户提供了多种内置样式的 Smart 图形, 如图 1-19 所示。用户不但可以直接使用 Smart 图形创建专业水准的插图, 还可以对它们进行修改, 以满足自己的需要。

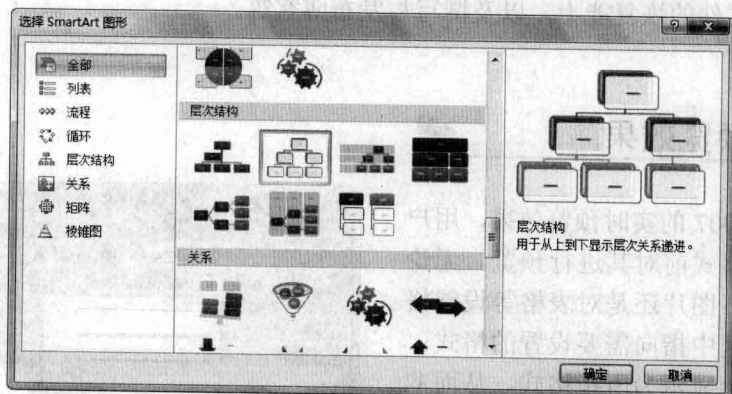


图 1-19

1.2.4 提高受损文件的恢复能力

Word 2007 文档为 XML 格式, 该格式可以在很大程度上缩减文件尺寸, 同时提高受损文