

涂巧霞 梅茂华 王国平 编著

Word 2007 图文设计

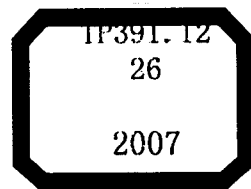
基础与实践教程



電子工業出版社.

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>



Word 2007图文设计 基础与实践教程

涂巧霞 梅茂华 王国平 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

Office 2007是微软Office产品史上最具创新与革命性的一个版本。全新设计的用户界面、稳定安全的文件格式、无缝高效的沟通协作、面向21世纪的功能设计,为高效、愉快的商务办公提供可能。Word 2007是Office 2007的组件之一,是一种功能十分强大的文字处理软件,以其卓越的性能占有了世界文字处理消费市场的绝大部分份额。为了让读者系统、快速地掌握Word 2007软件,本书以作者多年的实践经验为基础,以经典上机操作实践为案例,用11章的篇幅,图文并茂地阐述了Word 2007在图文设计领域中的广泛应用。本书提供了三百多个源文件或素材,精讲了几百个上机操作实践,示范了多个综合应用实例的制作。这些源文件或素材都可以到华信教育资源网上免费下载。

本书特别适合初学者,也适合对Word已经有一定了解的中级用户,并可作为各级各类学校的培训教材或参考书。

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,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Wood 2007图文设计基础与实践教程/涂巧霞,梅茂华,王国平编著. —北京:电子工业出版社,2007.4
ISBN 978-7-121-03913-3

I. W… II. ①涂…②梅…③王… III. 文字处理系统, Word 2007—教材 IV. TP391.12

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第024698号

责任编辑:徐云鹏

特约编辑:底波

印刷:北京天竺颖华印刷厂

装订:三河市金马印装有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编:100036

北京市海淀区翠微东里甲2号 邮编:100036

开本:787×1092 1/16 印张:25 字数:640千字

印次:2007年4月第1次印刷

定价:38.00元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系电话:(010) 68279077。邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至zltts@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

打破多媒体光盘神话 铸造计算机图书精品

小时候看过一部电视连续剧《陈真》，其中的武状元黄埔一彪，出场时可谓“威猛无敌”。自从被日本浪人佯装醉酒“一探究竟”后，顿然间威风扫地。原来他不过是一个假冒的武状元而已，没有什么真才实学。

多媒体技术是一种具有集成性、实时性和交互性的计算机综合处理文本、图形、图像和声音信息的技术，如同“武状元”一样“威猛无敌”。自从与光盘“联姻”后，就被淹没在一片“铜臭”之中。真“武状元”也变成了假“武状元”。除了增加消费者的购书成本外，我看未必能够发挥“好大作用”。我也出版过附带光盘的IT图书，不过那是真“武状元”，当然有点贵。一直以来，我希望能够出版一些具有“武状元”品质，而又让利广大消费者的IT图书精品。这个愿望终于实现了，电子工业出版社给我提供了一次展示真“武状元”品质的机会。当我精雕细琢铸造《Word 2007图文设计基础与实践教程》时，一直在为广大消费者展示一个真“武状元”的本来面目而努力。与该书相配套的素材与源文件才是真正的免费午餐，你可以自由地在华信教育资源网上下载。

2006年6月微软面向中国大众发出了试用Office 2007 Beta2简体中文版的号召，11月人们期待已久的中文版Office 2007终于露出了庐山真面目。Office 2007是微软Office产品史上最具创新与革命性的一个版本。全新设计的用户界面、稳定安全的文件格式、无缝高效的沟通协作、面向21世纪的功能设计，为高效、愉快的商务办公提供了可能。

Word 2007是Office 2007的组件之一，是一种功能十分强大的文字处理软件，以其卓越的性能占有了世界文字处理消费市场的绝大部分份额。本书以作者多年的实践经验为基础，以商务办公典型案例为范例，图文并茂地构建了Microsoft Word 2007理论体系，详尽地阐述了Word在商务应用中的技巧和方法。丰富的实例、精彩的点拨、创意的拓展，一定会对那些有志于从事商务办公的读者有所裨益。我真诚地邀请您步入商务办公自动化的精彩世界！

本书创意独特、思路明确、通俗易懂，是一本不可多得的快速掌握Word 2007办公软件的好书。

本书作者以自己多年从事教学第一线工作的实际经验为基础，结合自己多年的写作心得，科学合理地编排了本书的知识结构：

1. 学习目标点击

通过两个小标题阐述“本章学什么”、“重点掌握什么”。

2. 基础知识精讲

这是本书的主体，对本章的知识点、重点、难点逐一进行精讲，使读者能够准确理解知识要点，把握知识的内在联系。

3. 上机操作实践

每小节后面的“上机操作实践”既是及时地对所学知识的巩固，又是读者实践能力提高的关键，使读者既学习了基础理论，又及时地验证了自己对所学知识掌握的程度。

4. 温馨提示

“温馨提示”既是章节的一朵小浪花，也是本章节内容的及时补充，对所学到的使用技巧及时点拨。

5. 典型案例指导

以图文设计商务应用为基础，以本章主要知识点为依托，选取典型案例设计为范例，在教师的指导下，让读者参与到案例的制作中来，激发读者学习的热情和兴趣，培养读者的创新能力。

6. 基础知识检测

以巩固本章知识为目的进行设计，难度适中，题型新颖，答案简明。

7. 评价思悟提高

及时总结全章主要知识点及主要注意事项，让读者记录学习的随感，写下产生问题及如何解决的过程，使读者在总结、整理的基础上得到不断的提高。

与该书相配套的素材与源文件，读者可以自由地在华信教育资源网上下载。在使用该素材与源文件时，应该注意以下几点：

1. 素材与源文件中文件夹的序号与本书序号一致。如果你需要使用什么样的素材，只需要按照书本上的相应序号在相应的文件夹中，就可以找到。
2. 素材与源文件中实例名称与相对应的章节中制作的实例或者功能应用相一致。在许多“上机操作实践”中，为了节省篇幅，使读者获得更为超值的享受，对其中的基础部分的操作步骤大多采用直接打开某个文件的写作方式。对于那些学习稍感困难的读者，可以通过打开本书提供的相应的源文件，从中获得相应的答案。这些源文件同时也为读者进行平面设计提供了重要的参考依据。

3. 建议读者使用时将素材与源文件内容复制到电脑硬盘上，以加快文件运行速度。

最后，感谢和我共同完成此书的合作者，他们是王策选、胡东辉、周梁、周洁、施敏、李立祥、俞园园、周其国、刘利君、碗舒萍、周易华、李晓宇、周静聪、李水明、施捷利、石凯、周洋水、严朱莉、王丽丽、李松桥、江水贵、卢跃进。感谢北京美迪亚电子信息有限公司的各位老师，感谢龙腾国技图书工作室的各位老师，谢谢你们的帮助和指导。由于本人水平有限，书中不可避免地存在着或多或少的不足之处，欢迎大家批评指正！

为方便读者阅读，若需要本书配套资料，请登录“华信教育资源网”（<http://www.hxedu.com.cn>），在“资源下载”频道的“图书资源”栏目下载。

目 录

第1章 初识中文版Word 2007	1
基础知识精讲	1
1.1 Word 2007的安装与卸载	1
1.2 认识Word 2007的基本界面	3
1.3 Word 2007的新功能	9
1.4 Word的视图方式	16
1.5 新建一个Word文档	22
1.6 创建个性化的书法字帖	29
1.7 撤销与重复操作命令	33
1.8 打印预览和打印	33
基础知识检测	39
第2章 设计Word 2007图文前的准备	42
基础知识精讲	42
2.1 转换Word文档	42
2.2 在Word 2007中输入文本	45
2.3 使用插入点定位文档	46
2.4 选定文本区域	47
2.5 取消文本选定	50
2.6 编辑文本对象	50
2.7 让Word自动统计文档中的字数	56
2.8 中文简繁转换	58
2.9 给文档添加脚注和尾注	59
基础知识检测	65
第3章 设计Word 2007字符格式	67
基础知识精讲	67
3.1 设计Word文档的字体、字号和字形	67
3.2 设计文字的修饰效果	74
3.3 设计文本的字体颜色	76
3.4 添加文字着重号	77
3.5 给文本添加突出显示颜色	78

3.6 设计文本边框和底纹	80
3.7 设计字符间距	83
3.8 设计字符其他格式	87
3.9 复制和清除字符格式	92
基础知识检测	94
第4章 设计Word 2007段落格式	97
基础知识精讲	97
4.1 设计段落的对齐方式	97
4.2 设计段落缩进与间距	100
4.3 设计换行与分页	105
4.4 设计文档的制表位	107
4.5 制表位设计应用范例	110
4.6 给段落设计边框和底纹	113
4.7 设计项目符号和编号	119
基础知识检测	130
第5章 在Word 2007中插入对象	132
基础知识精讲	132
5.1 在Word文档中插入符号	132
5.2 在Word文档中插入编号	135
5.3 使用公式和数学符号	136
5.4 公式编辑范例	139
5.5 在Word文档中插入特殊符号	146
5.6 插入日期和时间	148
5.7 在Word中插入文本框	149
5.8 设置文本框格式	151
5.9 建立文本框之间的链接	166
5.10 向Word中插入对象	167
基础知识检测	172
第6章 检查与更正文档中的错误	175
基础知识精讲	175
6.1 键入时自动更正文档中的错误	175
6.2 查找与替换文本	180
6.3 拼写和语法检查	190
6.4 审阅文档	197

基础知识检测	207
第7章 设计Word 2007图形对象	209
基础知识精讲	209
7.1 向文档中插入图片或剪贴画	209
7.2 设计图片和剪贴画格式	214
7.3 在Word中设计图形对象	228
7.4 编辑图形对象	233
7.5 设计图形对象效果	239
7.6 添加艺术字	249
7.7 设置艺术字的文本格式	250
7.8 在文档中设计SmartArt图形	255
基础知识检测	265
第8章 设计Word 2007图表对象	267
基础知识精讲	267
8.1 在Word中插入一个表格	267
8.2 编辑表格	269
8.3 重新布局表格	273
8.4 设计表格样式	286
8.5 手绘较为复杂的表格	290
8.6 表格的计算与排序	292
8.7 文本和表格的相互转换	295
8.8 在Word中使用图表	296
基础知识检测	310
第9章 设计文档样式与页面外观	312
基础知识精讲	312
9.1 使用样式设计文档格式	312
9.2 新建文档样式	314
9.3 修改与管理文档样式	318
9.4 在文档中应用模板	320
9.5 设计文档页面	324
9.6 设计文档页眉和页脚	329
9.7 设置文档页面背景	333
基础知识检测	343

第10章 Word 2007的高级应用	346
基础知识精讲	346
10.1 使用书签记录文档位置	346
10.2 在文档中编制索引	351
10.3 在文档中编制引文	354
10.4 编制文档目录	356
10.5 编制图表目录	359
10.6 在Word中使用宏	359
10.7 在文档中插入域	362
基础知识检测	366
 第11章 文档的保护与打印输出	368
基础知识精讲	368
11.1 给Word 2007文档加密	368
11.2 保护文档格式	372
11.3 给文档添加签名行	374
11.4 给文档添加数字签名	377
11.5 保护个人信息	379
11.6 预览与打印文档	381
基础知识检测	386
 参考答案	389

第 1 章

初识中文版Word 2007

学习目标点击

本章学什么

- 学习Word 2007安装、卸载与启动；认识Word 2007的基本界面。
- 学会并掌握如何在Word中创建文档、输入文档、保存文档、关闭文档。
- 学会书法字帖、稿纸格式的设置。
- 能够对文档的操作进行撤销与重复，并能够打印预览和打印文档。

重点掌握什么

- 认识Word的基本界面。
- 文档的基本操作。

基础知识精讲

Word 2007是Microsoft公司新近推出的办公自动化套装软件Office 2007家族中的一员，它继承了以往版本的优点，具有强大的文字处理、图片处理、表格处理能力，并增加了许多人性化的设计，为制作具有专业水准的文档提供了可能。

Word 2007不但可以用于专业报刊的编排与出版，也可以满足个人、公司、国家行政机关等的文字处理及办公自动化要求，还可在制作表格、处理图形、管理文档等方面发挥最大的潜能，是文字处理工作者的最佳帮手。

1.1 Word 2007的安装与卸载

Word 2007支持本机安装，因此用户可以通过本机CD-ROM进行安装。

1.1.1 安装Word 2007

用户可以通过执行Word 2007安装程序进行安装和卸载。若要安装Word 2007，可以按照下列操作步骤进行：

(1) 将含有Word 2007软件的CD放入计算机的CD-ROM驱动器中。

(2) 此时Word 2007的安装程序将会自动启动。如果计算机出现意外，没有自动启动，你可以打开光盘文件，双击其中的安装程序图标进行安装。

(3) 在安装过程中，安装程序将提示你输入所需信息。你可以根据自己的实际情况，

输入相应的信息。

(4) 如果出现相应提示, 请重新启动计算机。

1.1.2 卸载Word 2007

如果要卸载已经安装的Word 2007应用程序, 可以通过【控制面板】中的【添加/删除程序】进行卸载。

【上机操作实践】

通过【控制面板】中的【添加/删除程序】卸载电脑上任一安装的程序。请你卸载掉电脑上刚刚安装的Word 2007。

(1) 单击【开始】|【控制面板】, 打开图1-1所示的【控制面板】对话框。

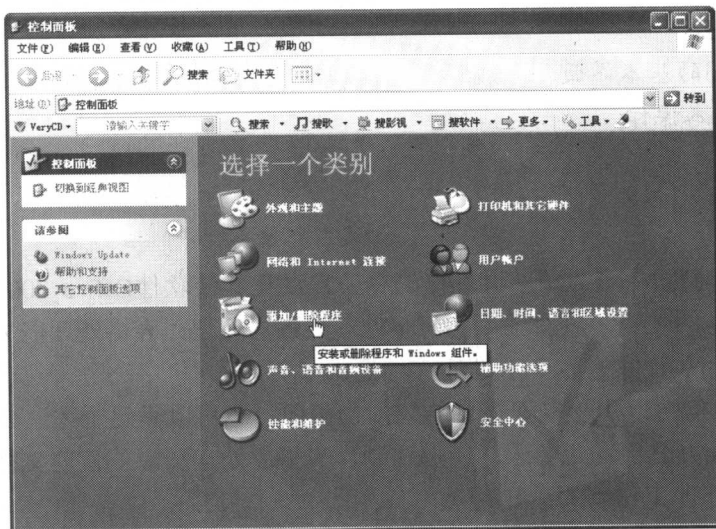


图1-1 【控制面板】对话框

温馨提示



单击【开始】|【控制面板】是什么意思呢? 它表示单击Windows XP窗口中的【开始】按钮, 再从其弹出的下拉列表表中选中【控制面板】, 单击鼠标左键即可打开图1-1所示的【控制面板】对话框。为了书写方便, 后面的类似写法其意义相同。

(2) 选中其中的【添加/删除程序】选项, 单击鼠标左键打开图1-2所示的【添加或删除程序】对话框。

(3) 在【当前安装的程序】选项中, 选中要删除的程序“Word 2007”, 单击其后的【删除】按钮, 启动卸载程序即可将Word 2007卸载。



图1-2 【添加或删除程序】对话框

1.2 认识Word 2007的基本界面

学习任何一门软件都必须从界面开始，界面是认识任何一门软件的钥匙，只有拿到了钥匙，才能够进入软件的殿堂。Word也不例外，也得从它的基本界面开始。

1.2.1 启动Word

安装好了的Word怎样启动它呢？

请将鼠标指针指向电脑显示屏上Windows任务栏上的【开始】，单击鼠标左键，从其弹出的列表中，将鼠标指向【所有程序】，此时又会弹出一个下拉列表，选中【Microsoft Office】，再从其下级菜单中选中【Microsoft Office Word 2007】图标，单击鼠标左键即可打开图1-3所示的Word的基本界面。

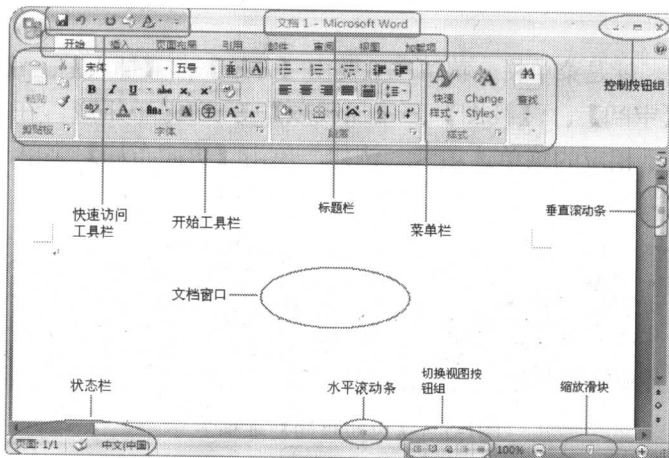


图1-3 Word的基本界面

为了叙述的方便，前面打开Word程序的过程可以用这样的简写方式来进行描述：

单击【开始】|【所有程序】|【Microsoft Office】|【Microsoft Office Word 2007】，其功能等同于前面的描述。在后面所有步骤的描述我们都将采用这种简写方式。



图1-4 创建到桌面上的Word快捷方式

为了更为方便、快捷地打开Word 2007，你可以在Windows桌面上建立桌面快捷方式。方法是：单击【开始】|【所有程序】|【Microsoft Office】|【Microsoft Office Word 2007】，单击鼠标右键，从其弹出的右键菜单中，选中【发送到】命令中的【桌面快捷方式】，即可创建Word桌面快捷方式，如图1-4所示。

此时要打开Word，就只需直接双击Windows桌面上的【Microsoft Office Word 2007】快捷方式即可。

温馨提示

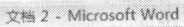
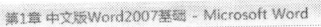


有时在文档窗口中特定的位置单击鼠标右键，可打开某一菜单，我们称之为【右键菜单】，也有的把它叫做【上下文菜单】或【快捷菜单】，其使用方法和其他菜单一样，但更快捷、方便。

1.2.2 Word的基本界面

从图1-3 Word的基本界面中，不难看出Word的基本界面主要由标题栏、菜单栏、快速访问工具栏、开始工具栏、文档窗口、滚动条、状态栏等部分组成。

1. 标题栏

标题栏位于Word基本界面的最上方正中央位置，形如 ，它显示的是当前打开文档的标题和应用程序的名称。“文档1”表示的是文档的名称，“Microsoft Word”表示的是打开的程序。如果将该文档命名为“第1章中文版Word2007基础”，则此时Word的标题栏将变成  的样式。

如果我们在标题栏上按下鼠标左键不放，拖动鼠标即可在屏幕上移动Word界面。

2. 菜单栏

在标题栏的下方，就是菜单栏。菜单栏主要由【开始】、【插入】、【页面布局】、【引用】、【邮件】、【审阅】、【视图】、【加载项】等8个菜单组成。在菜单栏中，单击任何一个菜单就可以显示相应的菜单选项卡。例如，单击【页面布局】菜单，即可得到图1-5所示的【页面布局】选项卡。

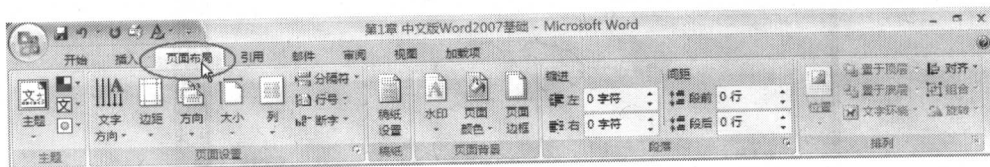


图1-5 【页面布局】选项卡

3. 工具栏

快速访问工具栏默认状态下位于Word界面的左上角，由一些经常需要使用的便于快速执行的某些菜单命令按钮构成。工具栏作用与菜单栏中的命令完全相同，默认情况下，快速访

问工具栏如图1-6所示。

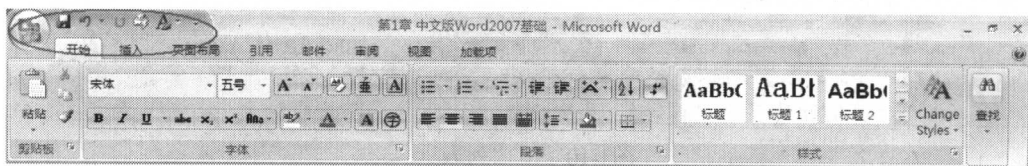


图1-6 快速访问工具栏

【上机操作实践】

通过单击快速访问工具栏中的【自定义快速访问工具栏】按钮, 将其他菜单命令添加到快速访问工具栏, 并可调整快速访问工具栏的位置。请将【插入】选项卡中的【插入文件中的图片】命令命令添加到快速访问工具栏, 然后再将其删除。

(1) 打开Word软件, 单击【插入】按钮激活【插入】选项卡, 如图1-7所示。



图1-7 【插入】选项卡

(2) 将鼠标指针指向【插入】选项卡【插图】组中的【插入文件中的图片】按钮, 单击鼠标右键得到图1-8所示的下拉列表。

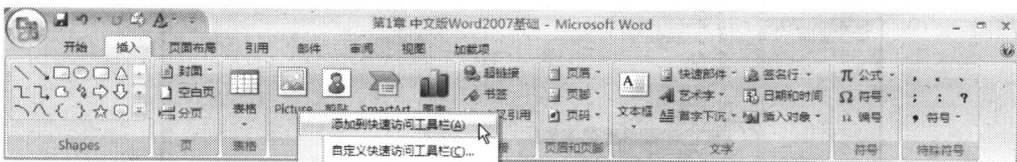


图1-8 下拉列表

(3) 从其弹出的下拉列表中选中【添加到快速访问工具栏】命令, 即可将该命令添加到快速访问工具栏, 如图1-9所示。



图1-9 添加到快速访问工具栏中的命令

(4) 若要删除添加后的【插入文件中的图片】按钮, 可以这样: 将鼠标指针指向工具栏上的【插入文件中的图片】按钮, 单击鼠标右键得到图1-10所示的下拉列表。

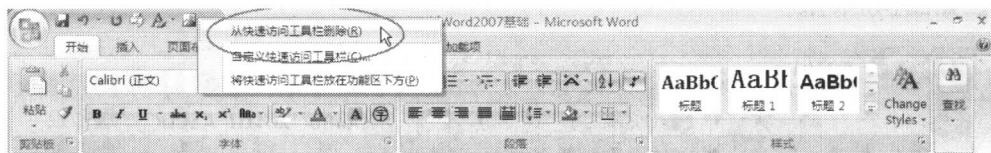


图1-10 下拉列表

(5) 从其弹出的下拉列表中选中【从快速访问工具栏删除】命令，即可将该命令从快速访问工具栏上删除掉。

(6) 若选中图1-10下拉列表中【将快速访问工具栏放在功能区下方】命令，即可移动快速访问工具栏，如图1-11所示。

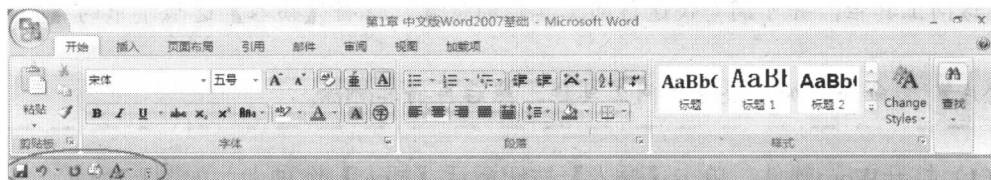


图1-11 移动后的快速访问工具栏

(7) 若要一次性添加多个命令到快速访问工具栏，你可以使用【自定义快速访问工具栏】命令。单击快速访问工具栏上【自定义快速访问工具栏】按钮，从其弹出的下拉列表选中【自定义快速访问工具栏】命令，得到图1-12所示的【Word选项】对话框。

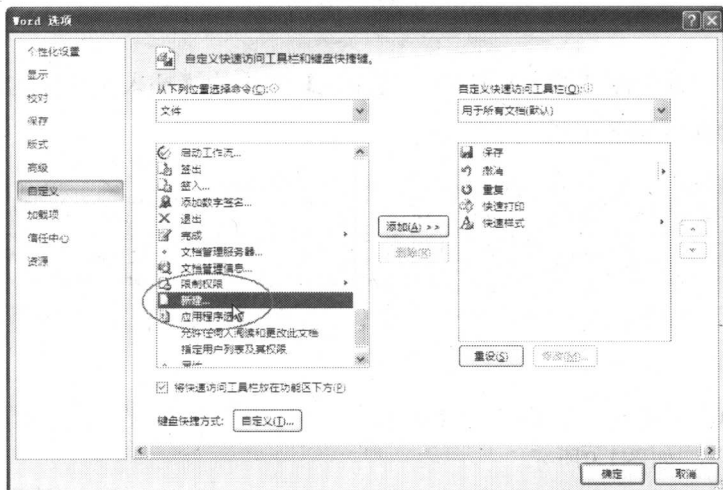


图1-12 【Word选项】对话框

(8) 在【从下列位置选择命令】下拉列表框中选中【文件】选项，再在其下拉列表框中选中【新建】，单击【添加】按钮，即可将该项命令添加到快速访问工具栏，如图1-13所示。

(9) 同理你可以将其他命令添加到快速访问工具栏，如图1-14所示。

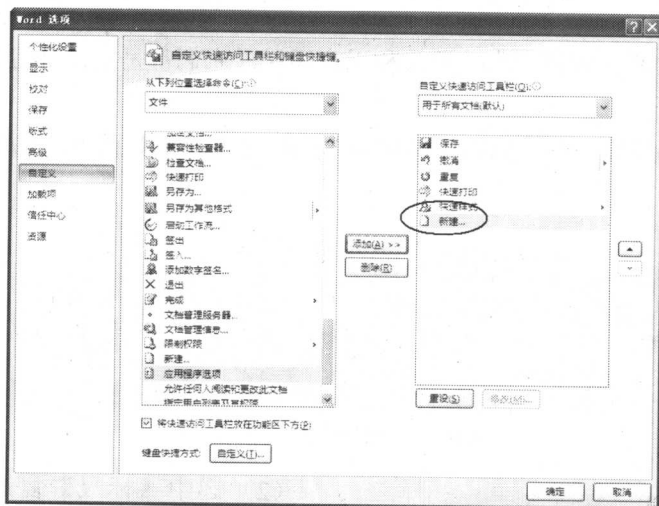


图1-13 添加【新建】命令后的对话框

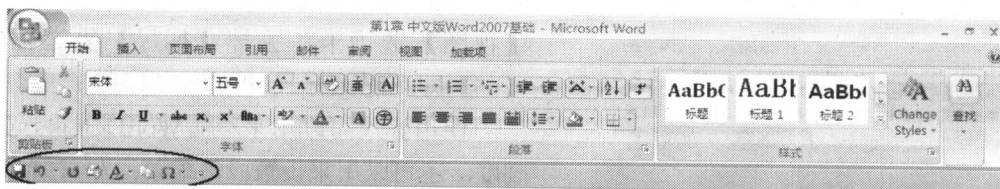


图1-14 添加后的快速访问工具栏

(10) 若要一次性删除快速访问工具栏中多个按钮，可以这样：激活【Word选项】对话框，在【自定义快速访问工具栏】下的文本框中选中需要删除的按钮，如刚刚添加的【复制】命令，单击【删除】按钮即可将其删除。同理，可以将其他的命令删除。

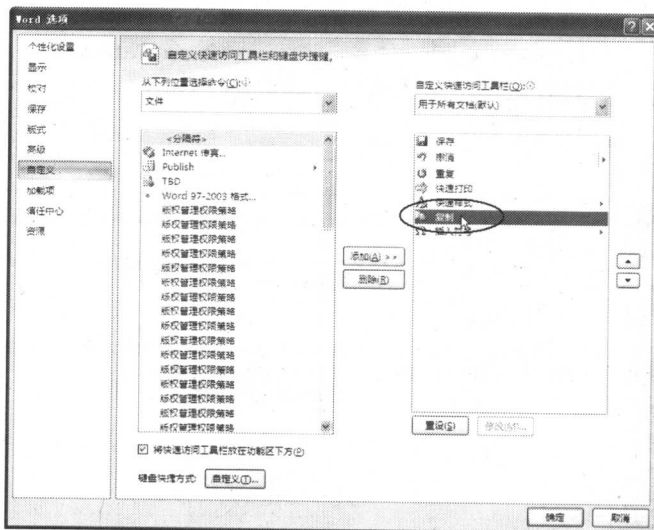


图1-15 【Word选项】对话框

4. 标尺

Word中的标尺主要有两种：水平标尺和垂直标尺，它们都是用来确定文档内容所处的位置。

(1) 若要显示标尺，可以这样：单击菜单栏中的【视图】菜单，切换得【视图】选项卡，如图1-16所示。

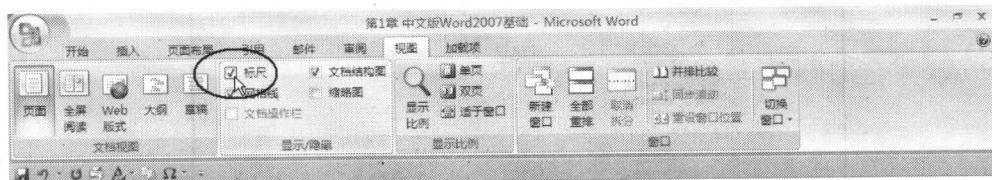


图1-16 【视图】选项卡

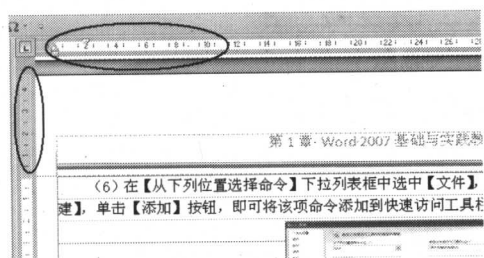


图1-17 显示的标尺

(2) 选中【标尺】复选框，即可显示标尺，如图1-17所示。

(3) 若要隐藏【标尺】，可以这样：激活【视图】选项卡，去掉【标尺】复选框中的【✓】即可隐藏标尺。

使用标尺可以用来查看Word文档的宽度、高度，还可以用来设置段落缩紧、左右页边距、制表位、栏宽等。

5. 文档窗口

文档窗口是用来编辑文档的工作区域。在文档窗口中，可以输入文档内容、编辑图像、制定表格、设置文档样式等，如图1-18所示。

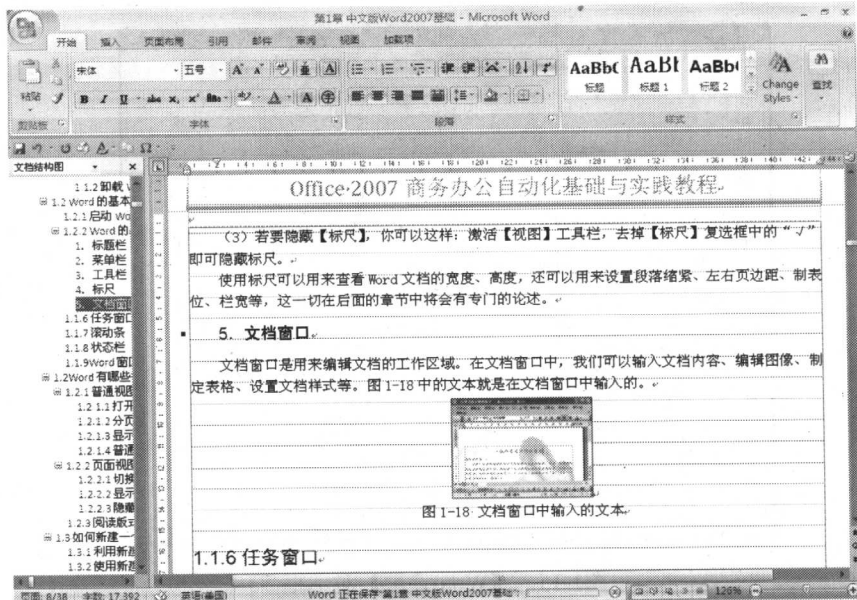


图1-18 文档窗口中输入的文本

图1-18 在文档窗口中编辑的文档