

无师通



本书编委会 编著

Word 2007电子文档处理

全面系统地介绍Word 2007的功能和应用
生动透彻地讲解各知识点，让学习更愉悦便捷
语言简洁、由浅入深，更多实例让您轻松上手
步骤详尽、学用结合，让您迅速掌握电子文档处理技巧



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>



无师通

Word 2007电子文档处理

本书编委会 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

内 容 简 介

本书采用学与练相结合的方式详细介绍了Word 2007的使用知识。主要包括Word 2007的基本操作、Word文档的编辑、Word文档的版面设计、Word强大的表格处理功能、Word文档中各种图形对象的编辑使用、Word样式和模板的使用、Word文档的页面设置和打印、Word文档的检查、Word文档的保护、Word文档中宏和域的使用以及Word的网络功能等。

本书附带多媒体自学光盘，其中附带书中所涉及的大部分素材，书中介绍的大多数知识也都在光盘中以学生提问、老师讲解的形式重现，这样可帮助读者大大提高学习效率。

本书内容翔实丰富、语言简明通俗，并通过大量的实例加深对Word 2007知识的理解，可作为大中专院校和各种电脑培训班的教材，亦可作为广大Word 2007使用者的自学工具书。

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

Word 2007电子文档处理 / 本书编委会编著. —北京：电子工业出版社，2007.6

(无师通)

ISBN 978-7-121-04321-5

I. W… II. 本… III. 文字处理系统, Word 2007 IV. TP391.12

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第064084号

责任编辑：张月萍

印 刷：北京东光印刷厂

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

开 本：787×1092 1/16 印张：22 字数：563千字

印 次：2007年6月第1次印刷

定 价：35.00元(含光盘一张，ISBN 978-7-900222-43-5)

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，联系及邮购电话：(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。

反侵权盗版声明

电子工业出版社依法对本作品享有专有出版权。任何未经权利人书面许可，复制、销售或通过信息网络传播本作品的行为；歪曲、篡改、剽窃本作品的行为，均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人应承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。

为了维护市场秩序，保护权利人的合法权益，我社将依法查处和打击侵权盗版的单位和个人。欢迎社会各界人士积极举报侵权盗版行为，本社将奖励举报有功人员，并保证举报人的信息不被泄露。

举报电话：(010)88254396；(010) 88258888

传 真：(010)88254397

E - mail: dbqq@phei.com.cn

通信地址：北京市万寿路173信箱

电子工业出版社总编办公室

邮 编：100036

前 言

电脑是现在人们工作和生活的重要工具，掌握电脑的使用知识和操作技能已经成为人们工作和生活的重要能力之一。在当今高效率、快节奏的社会中，电脑初学者都希望能有一本为自己“量身打造”的电脑参考书，帮助自己轻松掌握电脑知识。

我们经过多年潜心研究、不断突破自我，为电脑初学者提供了这套学练结合的精品图书，可以让电脑初学者在短时间内轻松掌握电脑的各种操作。

此次推出的这套丛书采用“实用的电脑图书+交互式多媒体光盘+电话和网上疑难解答”的模式。通过配套的多媒体光盘完成书中主要内容的讲解，通过电话答疑和网上答疑解决读者在学习过程中遇到的疑难问题，这是目前读者自学电脑知识的最佳模式。

丛书的特点

本套丛书的最大特色是学练同步，学习与练习相互结合，使读者看过图书后就能够学以致用。

- ▶ **突出知识点的学与练：**本套丛书在内容上，每讲解完一小节或一个知识点后，都安排“动手练”环节让读者自己动手进行练习。在结构上明确划分出“学”和“练”的部分，有利于读者更好地掌握应知应会的知识。
- ▶ **图解为主的讲解模式：**以图解的方式讲解操作步骤，将重点的操作步骤标注在图上，重要操作步骤一看就懂，使读者学起来十分轻松。
- ▶ **合理的教学体例：**章前提出“本章要点”，章内包括“知识点讲解”与“动手练”，章后设置“疑难解答”，解决学习中的疑难问题，及时巩固所学的知识。将所学的知识应用于实践，注重体现电脑教学中动手技能的培养。
- ▶ **通俗流畅的语言：**专业术语少，注重电脑学习中的实用性，充分体现动手操作的重要性，讲解文字通俗易懂。
- ▶ **生动直观的多媒体自学光盘：**借助多媒体光盘，直观演示操作过程，使读者可以方便地进行自学，达到无师自通的效果。

丛书的阅读说明

为了便于读者更好地阅读丛书，本套丛书在编排结构和写作上做了以下约定。

- ▶ **建议学习步骤：**丛书结构和内容按照多数电脑初学者的学习习惯进行编排，读者可先熟悉每章的“本章要点”，再详细学习“知识点讲解”中的内容，并通过“动手练”环节来提高自己的动手操作能力，最后通过阅读“疑难解答”部分解决一些常见的疑难问题。
- ▶ **操作步骤表述：**书中尽可能把操作步骤清楚地标注在图中，读者只需按照图解顺序操作，即可快速掌握相关的操作方法和技巧。
- ▶ **对话框、窗口、命令和选项：**在涉及对话框、窗口、命令和选项时，都用“【】”将其括起来。例如，【确定】按钮、【打开】对话框、【属性】命令等。
- ▶ **快捷键说明：**本套丛书在提到键盘上的按键时，都用“【】”将其标出，例如，

按键盘上的【F2】键，指用手指按键盘上的F2键。有时在操作时需要同时按住两个或两个以上的按键，这时书中就以“组合键”与“+”号来表述，例如，按【Ctrl+C】组合键，指在按住键盘上Ctrl键的同时按C键。

- ▶ **注释性语句说明：**本套丛书中常用的注释性语句包括“提示”、“注意”和“技巧”等。“提示”内容为对所讲内容的进一步讲解。“注意”内容为告诉读者此内容比较重要，如果没有注意此注释涉及的内容，可能会导致错误发生。“技巧”内容为对应用有帮助的技巧性操作，用于提高效率。

丛书附带光盘的使用说明

本套光盘是《无师通》系列图书的配套多媒体自学光盘，以下是本套光盘的使用简介，详情请查看光盘上的帮助文档。

- ▶ **运行环境要求**

操作系统：Windows 9X/Me/2000/XP/2003/NT/Vista简体中文版

显示模式：1024×768像素以上分辨率、16位色以上

光驱：4倍速以上的CD-ROM或DVD-ROM

其他：配备声卡、音箱（或耳机）

- ▶ **安装和运行**

将光盘放入光驱中，光盘中的软件将自动运行，出现运行主界面。如果光盘未能自动运行，请用鼠标右键单击光驱所在盘符，选择【展开】命令，然后双击光盘根目录下的“Autorun.exe”文件。

丛书的实时答疑服务

为更好地服务于广大读者和电脑爱好者，加强出版者和读者的交流，我们推出了电话和网上疑难解答服务。

- ▶ **电话疑难解答**

电话号码：010-88253801-168

服务时间：工作日9:00~11:30，13:00~17:00

- ▶ **网上疑难解答**

网站地址：faq.hxex.cn

电子邮件：faq@hxex.cn

服务时间：工作日9:00~17:00（其他时间可以留言）

丛书的作者

参与本套丛书编写的作者为长期从事计算机基础教学的老师或学者，他们具有丰富的教学经验和实践经验，同时还总结了一定的电脑教学方法，这些方法都在本套丛书中得到了体现，希望能为读者朋友提供一条快速掌握电脑操作的捷径。

本套丛书以教会大家使用电脑为目的，希望读者朋友在实际学习中多加强动手操作与练习，从而快速轻松地掌握电脑操作技能。

由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者及专家不吝赐教。

CONTENTS

目 录

第1章 Word 2007概述	2
1.1 认识Word 2007	2
1.2 Word 2007的安装	2
1.2.1 配置需求	2
1.2.2 安装Word 2007	3
1.3 Word 2007新变化	6
1.4 Word 2007新功能	8
1.5 Microsoft Office Word 2007的10大优势	11
第2章 Word基本操作	14
2.1 启动和退出Word	14
2.2 Word的工作环境	16
2.3 创建新文档	21
2.3.1 新建Word文档	21
2.3.2 输入文档内容	23
2.3.3 保存文档	25
2.3.4 打开文档	28
2.3.5 关闭文档	30
第3章 编辑文档	32
3.1 选定文档	32
3.2 定位文档	33
3.3 编辑文本对象	35
3.4 查找和替换	38
3.5 文档的属性	42
3.5.1 设置只读文档	42
3.5.2 文档的属性	47
第4章 Word视图和多窗口操作	51
4.1 文档的编辑视图	51
4.1.1 【页面】视图	51
4.1.2 【全屏阅读】视图	52
4.1.3 【Web版式】视图	52
4.1.4 【草稿】视图	53
4.1.5 【大纲】视图	55
4.2 多窗口操作	59
4.3 Word帮助功能	62
第5章 格式化文档	66
5.1 设置字符格式	66
5.1.1 设置字体	66
5.1.2 设置字号	69
5.1.3 设置字形	71
5.1.4 设置字体颜色	72

5.1.5	其他文字格式设置	74
5.2	设置段落格式	77
5.2.1	对齐方式	77
5.2.2	调整行距和段落间距	81
5.2.3	段落的缩进	83
5.3	项目符号和编号	86
5.4	多级列表	90
5.5	插入符号和特殊符号	92
第6章	表格	
6.1	创建表格	97
6.2	编辑表格	99
6.3	设置表格格式	103
6.4	边框和底纹	108
6.5	其他用法	110
第7章	绘制图形	
7.1	绘制基本图形	116
7.2	编辑图形	118
7.3	添加文本框和图示	123
7.4	使用标注	129
7.5	使用艺术字	131
第8章	图文混排	
8.1	插入剪贴画	136
8.2	插入和编辑图片	139
8.2.1	插入图片	139
8.2.2	编辑图片	141
8.3	设置图片的版式	148
第9章	使用公式和图表	
9.1	插入公式	154
9.2	编辑公式	158
9.3	使用图表	160
9.3.1	导入图表	161
9.3.2	插入图表	162
9.4	编辑图表	165
第10章	页面排版及文档打印	
10.1	页面设置	174
10.1.1	设置页边距	174
10.1.2	纸张设置	177
10.1.3	版式设置	179
10.1.4	文档网格	182
10.2	添加页眉和页脚	185
10.3	插入页码和行号	189
10.4	使用分隔符	192
10.5	打印文档	197
10.6	双栏和竖排文档	201
第11章	样式和模板	
11.1	样式	207
11.1.1	使用样式	207

11.1.2	修改和新建样式	210
11.1.3	管理样式	213
11.2	模板	215
11.2.1	模板的概念	216
11.2.2	Normal模板	219
11.2.3	修改模板	221
11.2.4	保护模板	224
11.3	加载项	227
第12章 长文档编辑		
12.1	设置文档大纲	233
12.1.1	大纲视图	233
12.1.2	指定段落的标题层次	234
12.1.3	调整文本位置	236
12.1.4	浏览大纲	238
12.2	书签	240
12.2.1	插入书签	240
12.2.2	用书签定位	242
12.3	题注	243
12.3.1	插入题注	243
12.3.2	编辑题注	247
12.4	交叉引用	248
12.4.1	创建交叉引用	248
12.4.2	更改和更新交叉引用	250
12.5	脚注和尾注	252
12.6	目录和索引	255
12.6.1	创建目录	255
12.6.2	创建索引	258
12.6.3	图表目录	261
第13章 文档的检查		
13.1	文档结构图	266
13.2	拼写和语法检查	268
13.2.1	检查拼写错误	268
13.2.2	设置语法检查	274
13.3	自动更正	278
13.4	字数统计和套用格式	282
13.5	批注和修订	284
13.6	比较合并	287
第14章 Word 2007的高级应用		
14.1	文档保护	292
14.1.1	保存和恢复文档的备份副本	292
14.1.2	保护文档	294
14.2	设置快捷键	297
14.3	宏	300
14.3.1	创建宏	300
14.3.2	宏的应用	302
14.4	域的使用	304
14.4.1	插入域	304
14.4.2	选择域选项	306
14.4.3	直接键入域代码	308

14.4.4	查看代码和域	310
14.4.5	其他域操作	312

第15章	Word的网络功能 ■	
15.1	使用超链接	315
15.1.1	创建超链接	315
15.1.2	编辑超链接	319
15.2	信函和邮件	322
15.2.1	创建信函	322
15.2.2	发送电子邮件	326
15.3	撰写博客	327
15.4	其他应用	332

附录A	Word 2007快捷键 ■	
------------	-----------------------	--

第1章

Word 2007概述

本章要点

- + 认识Word 2007
- + Word 2007的安装
- + Word 2007新变化
- + Word 2007新功能

Word 2007具有强大的文字处理能力，利用它可以很方便地将文字输入到电脑中，然后进行排版和打印。

1.1 认识Word 2007

办公软件中目前最有名的是Microsoft Office，它从出现到目前已经有将近20年的历史了。其中Office 2007是继Office 2003后的最新版本。Word作为Office系列产品的重要组成部分之一，一直以来有着广泛的应用。

Word 2007是微软开发的最新文字处理软件，它具有强大的文字处理能力。利用它可方便地将文字输入到电脑中，并可处理表格、图片等各种对象，然后进行排版和打印。利用Word 2007，用户可以制作各种精美的文档。图1.1就是用Word制作的一篇文档。

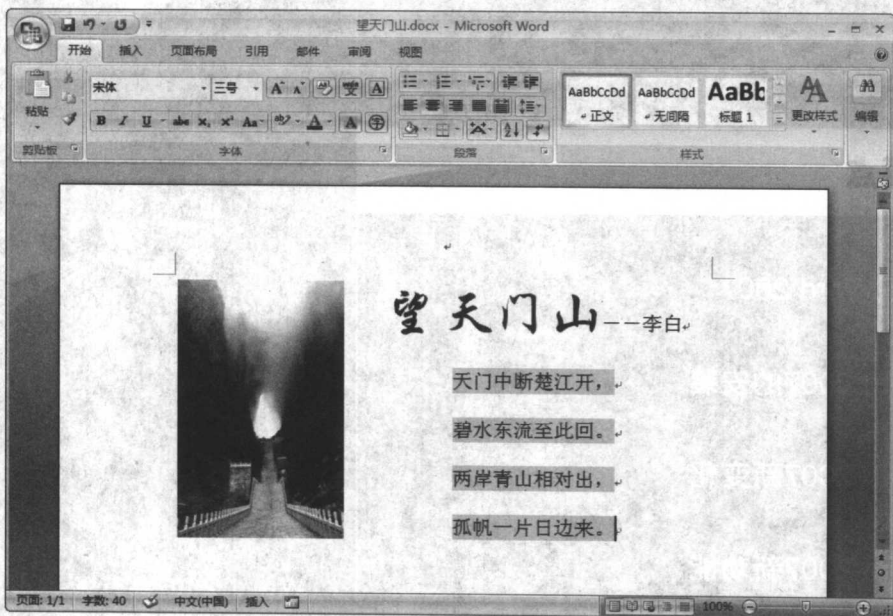


图1.1 一篇Word文档

1.2 Word 2007的安装

Word 2007是Office 2007组件之一，所以Word 2007的安装就是Office 2007组件的安装。强烈推荐你在安装Microsoft Office 2007前评估自己的电脑系统，以判断其是否达到安装Microsoft Office 2007的最低系统配置要求。

如果是从Microsoft Office 2003升级到Microsoft Office 2007，那么并不需要升级硬件，但是也许需要升级操作系统，以支持Microsoft Office 2007的安装与运行。

知识点讲解

1.2.1 配置需求

安装Office 2007对计算机的硬件和软件是有一定要求的，下面我们先介绍它对硬件环境和软件环境的要求，再详细介绍Office 2007的安装过程。环境要求如表1.1所示。

表1.1 安装Office 2007环境要求

操作系统	Microsoft Windows XP Service Pack (SP) 2 (或更新), 或者Microsoft Windows Server 2003 (或更高)
CPU与内存	CPU至少500MHz, 内存最小要求256 MB
驱动器	装有一个DVD驱动器
硬盘空间	必须要有2GB用于安装
显卡及显示器	分辨率要求800×600像素, 1024×768像素或更高
网络	要求宽带连接, 速度最低128Kb/s, 用于下载产品和激活已下载的产品

动手练

1.2.2 安装Word 2007

如果你的电脑符合Office 2007的配置环境, 就可以安装它了。安装Office 2007的操作步骤如下:

- 1 将Microsoft Office 2007安装盘放入电脑光驱中, 使用【我的电脑】或【Windows资源管理器】打开Microsoft Office 2007光盘内容, 双击setup.exe文件, 打开如图1.2所示的安装程序准备对话框。

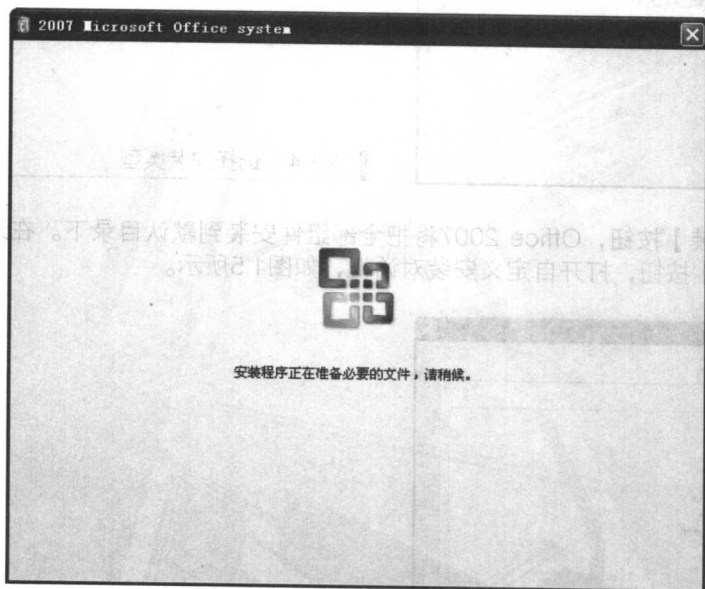


图1.2 安装程序准备对话框

- 2 稍后, 系统打开【输入您的产品密钥】对话框, 输入已有的产品密钥后, 如图1.3所示。

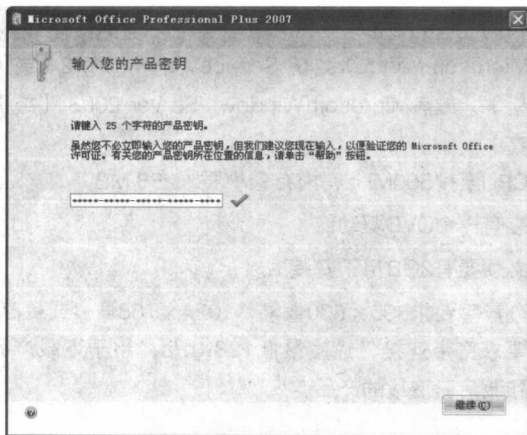


图 1.3 输入产品密钥

- 3 单击【继续】按钮，打开【选择所需的安装】对话框，在下面可以选择Office的安装类型，如图1.4所示。

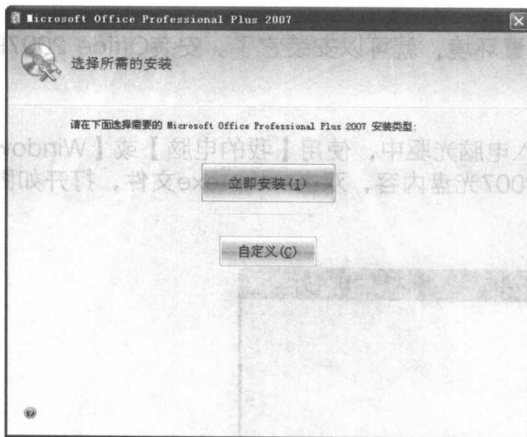


图 1.4 选择安装类型

- 4 如果单击【立即安装】按钮，Office 2007将把全部组件安装到默认目录下。在这里我们单击【自定义】按钮，打开自定义安装对话框，如图1.5所示。

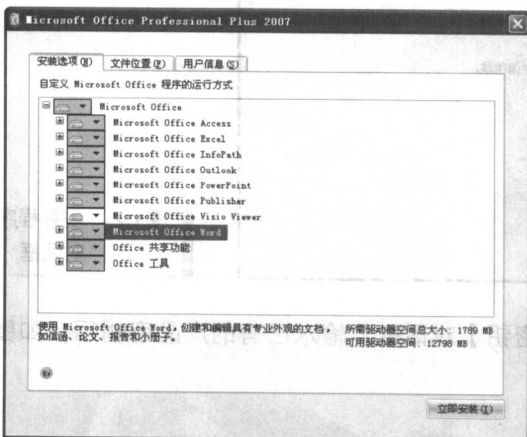


图 1.5 【安装选项】选项卡

- 提示** 在【安装选项】选项卡中，【Microsoft Office Word】是默认安装的组件。

- 5 单击【文件位置】选项卡，确定Office 2007组件安装的位置，如图1.6所示。

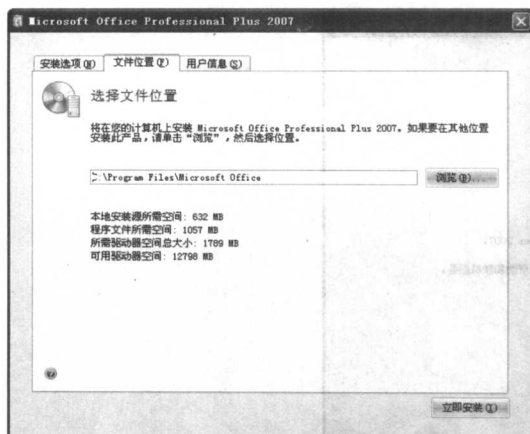


图1.6 【文件位置】选项卡

- 6 单击【用户信息】选项卡，如图1.7所示，设置使用用户的基本信息，这些信息将在文档的属性中显示出来。

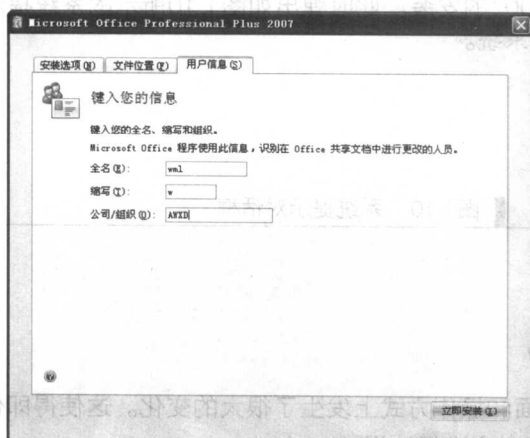


图1.7 【用户信息】选项卡

- 7 以上三个选项卡都设置完成后，单击【立即安装】按钮，开始安装Office 2007并显示安装进度，如图1.8所示。

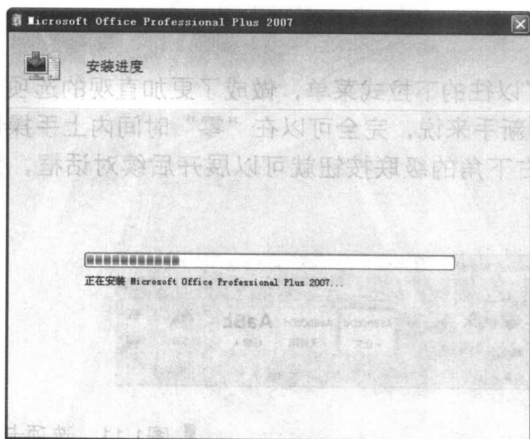


图1.8 安装进度

8 待安装完成后, 将打开如图1.9所示的对话框。

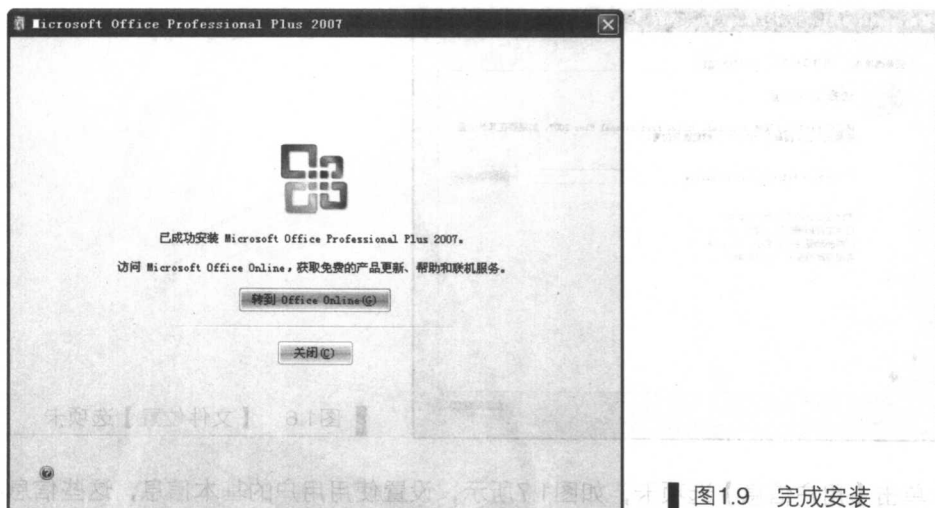


图1.9 完成安装

9 单击【关闭】按钮, 完成Office 2007的安装。此时弹出如图1.10所示的系统提示对话框, 单击【是】按钮, 重新启动系统。

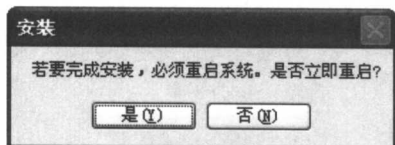


图1.10 系统提示对话框

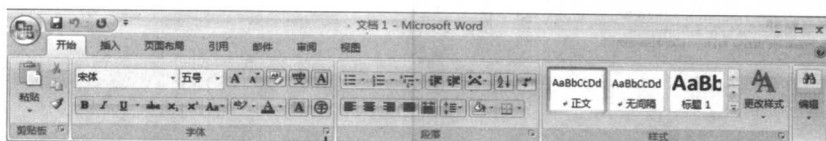
1.3 Word 2007新变化

Word 2007较以前的版本在操作界面和操作方式上发生了很大的变化。这使得即使熟悉早期版本Office操作的用户, 也得重新对它进行认识。

知识点讲解

选项卡菜单更直观

Office 2007中的各组件彻底抛弃了以往的下拉式菜单, 做成了更加直观的选项卡菜单, 大大方便了用户的操作。尤其是对新手来说, 完全可以在“零”时间内上手操作。对于一些设置比较多的菜单项, 单击右下角的级联按钮就可以展开后续对话框, 如图1.11所示。



级联按钮

图1.11 选项卡菜单

双击某个菜单选项卡（如【开始】选项卡），即可将相应的选项卡向上隐藏起来，扩大编辑区域，再单击该菜单选项卡，即可展开相应的菜单，双击则显示相应的选项卡。

任务窗格取消

大家知道，自Office 2002版本开始，各组件都增加了一个【任务窗格】功能。由于展开【任务窗格】后，占去了近三分之一的编辑区，于是大家都通过【选项】设置来取消这个自启动的【任务窗格】功能。在Office 2007版本中，【任务窗格】的功能被取消了。图1.12显示的是Office 2003中的任务窗格。

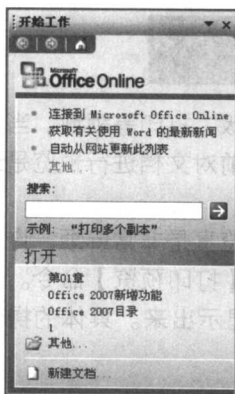


图1.12 Office 2003中的任务窗格

即选即显设字号

选中某些字符、单元格（或区域），在【开始】选项卡的【字体】组中，单击【字号】右侧的下拉按钮，在随后弹出的字号列表中，若将鼠标悬停在某个字号上，则该字符即刻以相应的字号显示出来。

快速访问工具栏

在Office 2007界面的标题栏处，有一个快捷工具栏，它被叫做快速访问工具栏。默认情况下包含了【保存】、【撤销】、【快速打印】等快捷按钮，如图1.13所示。通过简单的设置，可以向其中添加我们常用的操作按钮：右击标题栏左侧的【Office】按钮，在随后出现的快捷菜单中，选择【自定义快速访问工具栏】命令，打开【Word选项】对话框。此时，系统自动定位到【自定义】选项卡，选中需要添加的按钮选项（如“电子邮件”），单击【添加】按钮，将其添加到右侧的工具栏框中，如图1.14所示，单击【确定】按钮返回即可。自定义快速访问工具栏如图1.15所示。



图1.13 快速访问工具栏



图1.14 添加按钮选项