

新思维

计算机教育系列教材

全国职业技术教育规划教材
国家教育部计算机应用岗位考试指定用书



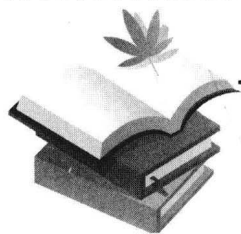
Word 文档处理实训教程

主 编 杨海洋 宫为保 范文岩

上海交通大学出版社



全国职业技术教育规划教材
国家教育部计算机应用岗位考试指定用书



Word 文档处理实训教程

杨海洋 宫为保 范文岩 编

上海交通大学出版社

内 容 简 介

本书从实用角度出发,以实训的形式分10个章节全面而细致地讲解了 Word 2007 中文版的使用方法与技巧,其主要内容有 Word 2007 文字处理、图片编辑、表格制作、打印排版及其他高级编辑功能。书中的实训实用性强,操作步骤讲解详细,可指导读者轻松学习。

本书可作为大中专院校及各类电脑职业教育机构的教材使用,也适用于使用 Word 处理办公事务的各类人员和学习电脑办公的初学者。

图书在版编目(CIP)数据

Word 文档处理实训教程/杨海洋,宫为保,范文岩主编. - 上海:上海交通大学出版社, 2009

全国职业技术教育规划教材.

ISBN 978-7-313-06031-0

I. W… II. ①杨…②宫…③范… III. 文字处理系统, Word—职业教育—教材 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 170828 号

Word 文档处理实训教程

杨海洋 宫为保 范文岩 主编

上海交通大学出版社出版发行

(上海市番禺路 951 号 邮政编码 200030)

电话:64071208 出版人:韩建民

安徽新华印刷股份有限公司印刷 全国新华书店经销

开本:787mm×1092mm 1/16 印张:17 字数:394 千字

2009 年 9 月第 1 版 2009 年 9 月第 1 次印刷

印数:1~6030

ISBN 978-7-313-06031-0/TP 定价:27.00 元

版权所有 侵权必究

编者的话

Word 是目前世界上应用最广泛的文字处理软件, Word 2007 是 Word 软件的最新版本。同以前的版本相比, Word 2007 的操作界面更加美观、友好, 功能更加强大和完善。本书全面系统地介绍了 Word 2007 的基本功能和使用技巧。全书摒弃了一般教材的按命令逐条说明的写作手法, 理论知识以实例驱动为前提, 设计实例以实际就业为导向, 各章节都通过“本章重点”—“实训目的”—“预备知识”—“实训步骤”—“拓展练习”—“本章小结”等一系列步骤展开, 以日常工作、学习、生活中的常见实例为载体, 循序渐进地展示出 Word 各方面的功能, 加强对学生职业应用能力的培养与训练。

本书力求全面、系统地为学生剖析 Word 功能, 多视角、多层次地展示 Word 操作技巧。全书作者精心设计了六十多个经典案例, 如通知、工作总结、宣传册、说明书、销售表、书信、结构图等, 作者还特意在每个章节的最后配了拓展练习, 它可以帮助读者在学习完成后归纳重点、难点, 拓展思维, 达到举一反三的学习效果。

本书结构合理, 案例经典, 对软件最基本和最实用的功能进行了详细的讲解。通过本书的学习, 可以帮助读者克服最初的障碍, 迅速掌握 Word 2007, 从而掌握完成工作的最佳方法。

本书可作为大中专院校、职业学校及各类社会培训学校的教材, 也可供各个级别的 Word 用户阅读和参考。

由于时间仓促, 编者水平有限, 本书疏漏之处, 恳请广大读者批评指正。

编者

2009 年 9 月

目 录

第1章 初识 Word 2007	(1)
1.1 Word 是什么?	(2)
1.2 认识 Word 2007 新界面	(2)
1.3 Word 文档的视图方式	(10)
1.4 Word 2007 文档的管理	(14)
1.5 本章小结	(18)
第2章 文档的基本编辑	(19)
2.1 输入文本	(20)
2.2 编辑文本	(25)
2.3 本章小结	(35)
第3章 文本的格式化	(36)
3.1 设置字体格式	(37)
3.2 设置段落格式	(46)
3.3 设置项目符号和编号	(60)
3.4 添加边框和底纹	(67)
3.5 文本的快速格式化	(78)
3.6 本章小结	(86)
第4章 制作图文混排	(87)
4.1 插入剪贴画与图片	(88)
4.2 插入图形和文本框	(100)
4.3 本章小结	(110)
第5章 创建实用表格	(111)
5.1 创建基本表格	(112)
5.2 编辑表格	(121)
5.3 美化表格	(129)
5.4 管理表格中的数据	(138)
5.5 本章小结	(147)
第6章 管理长文档	(148)

6.1 生成目录和索引	(149)
6.2 插入脚注、尾注和题注	(158)
6.3 创建和使用模板	(165)
6.4 本章小结	(171)
第7章 文档的审阅和批改	(172)
7.1 使用批注	(173)
7.2 使用修订	(184)
7.3 本章小结	(194)
第8章 制作批量文档	(195)
8.1 邮件合并	(196)
8.2 制作信封	(208)
8.3 本章小结	(216)
第9章 创建 Word 2007 新型文档	(217)
9.1 设计稿纸	(218)
9.2 制作书法字帖	(223)
9.3 创建博客	(230)
9.4 本章小结	(237)
第10章 页面设置与打印	(238)
10.1 页面设置	(239)
10.2 打印设置与打印输出	(260)
10.3 本章小结	(265)

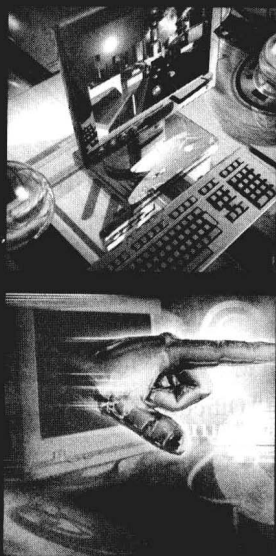
本章重点:

- ▶ 全面感受Word 2007的全新界面
- ▶ 了解Word 2007的五种视图方式
- ▶ 学会管理Word 2007的文档

众所周知, Microsoft Office是美国微软公司推出的一款功能强大, 操作简便的办公自动化软件系统, 其组件主要包括Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007, Access 2007, Outlook 2007和Project 2007 等。它们可以帮助用户处理文档、制作表格、创建演示文稿、管理数据库、收发电子邮件及进行项目管理等, 是目前使用最广泛的办公软件系统。

Microsoft Office 办公自动化软件系统自推出以来, 先后经历了多次版本升级, 而最新推出的Office 2007不仅以全新的用户界面呈现在新老用户面前, 而且在功能分区上也发生了重大变化。该软件经过重新设计后, 用户操作起来将更加轻松、快捷。

第1章 初识Word 2007





1.1 Word 是什么?

Word 2007 是 Office 2007 办公系列软件中的一个重要的组成部分,是最常用、最受欢迎的应用软件之一,也是日常办公、文档处理所必备的软件之一。Word 2007 不仅可以编辑文档,设计图文混排,创建各种表格,还可以应用各种模板和样式,快捷地创建各类实用的专业文档,如招聘简章、说明书、管理手册、公司章程、图表文档等。



1.2 认识 Word 2007 新界面

Word 2007 是最普及的办公软件 Word 的最新版本。如果你是 Office 老用户,在启动 Word 之后,你会发现一个与以前完全不同的用户界面。这是自 1994 年后 Office 软件界面所做的唯一一次重大调整,给了用户一种耳目一新的感觉。为了能够得心应手地掌握这门软件,让我们首先来认识一下 Word 2007 的新界面吧。

1.2.1 实训目的

Word 2007 经微软全新的设计,界面变化较以前版本较大。虽然微软宣称 Word 2007 的新界面更利于用户找到需要的任务,但对于习惯了 Word 以前版本的用户,要在 Word 2007 中找到以前熟悉的命令确实要费不少周折。本节的实训目的,就是帮助读者克服最初的障碍,全面认识 Word 2007,迅速掌握 Word 2007,从而使用 Word 2007 完成工作。

1.2.2 实训任务

全面感受 Word 2007 的新界面,熟悉 Word 窗口各个组成部分,了解 Word 2007 新增加的功能区、组和选项卡的分布情况,并且学会在快速启动工具栏中自定义命令与选项。

1.2.3 预备知识

1. 启动 Word 2007

安装好 Microsoft Office 2007 以后,单击 Windows XP 工作界面中的“开始”按钮,从弹出的“所有程序”项中找到“Microsoft Office”,在列表中选择“Microsoft Office Word 2007”选项,即可打开 Word 2007 应用程序,如图 1-1 所示。

2. 退出 Word 2007

对于打开的 Word 文档,当不再使用时就要及时退出,以免占用系统资源。用户可以单击程序标题栏右侧的“关闭”按钮 ,或者单击 Word 2007 窗口左上角的“Office 按钮”,并在弹出菜单中选择“退出 Word”命令,也可退出 Word 2007。



图 1-1 启动 Word 2007

1.2.4 实训步骤

在 Windows XP 系统的“开始”菜单的“所有程序”中找到“Microsoft Office”，在弹出的列表中选择“Microsoft Office Word 2007”，即可启动 Word 2007 程序，启动后的 Word 2007 工作界面如图 1-2 所示。下面我们将按照从上到下的观察顺序，和读者一起认识 Word 2007 的新界面。

1. Office 按钮

Office 按钮中集中了可对文档执行的很多常用操作，如新建文档、打开文档、保存文档、打印文档等，类似于以前 Office 版本中的“文件”菜单。打开 Office 按钮后，在其下拉列表中选择“Word 选项”，可打开“Word 选项”对话框，它里面包括了几乎所有和 Word 功能有关的设置，类似于以前 Office 版本中的“工具/选项”菜单命令，如图 1-3 所示。

2. 快速访问工具栏

快速访问工具栏与 Office 按钮类似，它同样集中了可对文档执行的很多常用操作，但是工具栏中默认的按钮只有“保存”、“撤消”和“恢复”三个，只能完成极少数操作。它与 Office 按钮不同，快速访问工具栏是一组可以自定义的工具栏，用户可以将它设置为适合个人习惯的样式，这将有助于提高工作效率。

设置快速访问工具栏的方法主要有两种：一是单击快速访问工具栏右侧的“自定义快

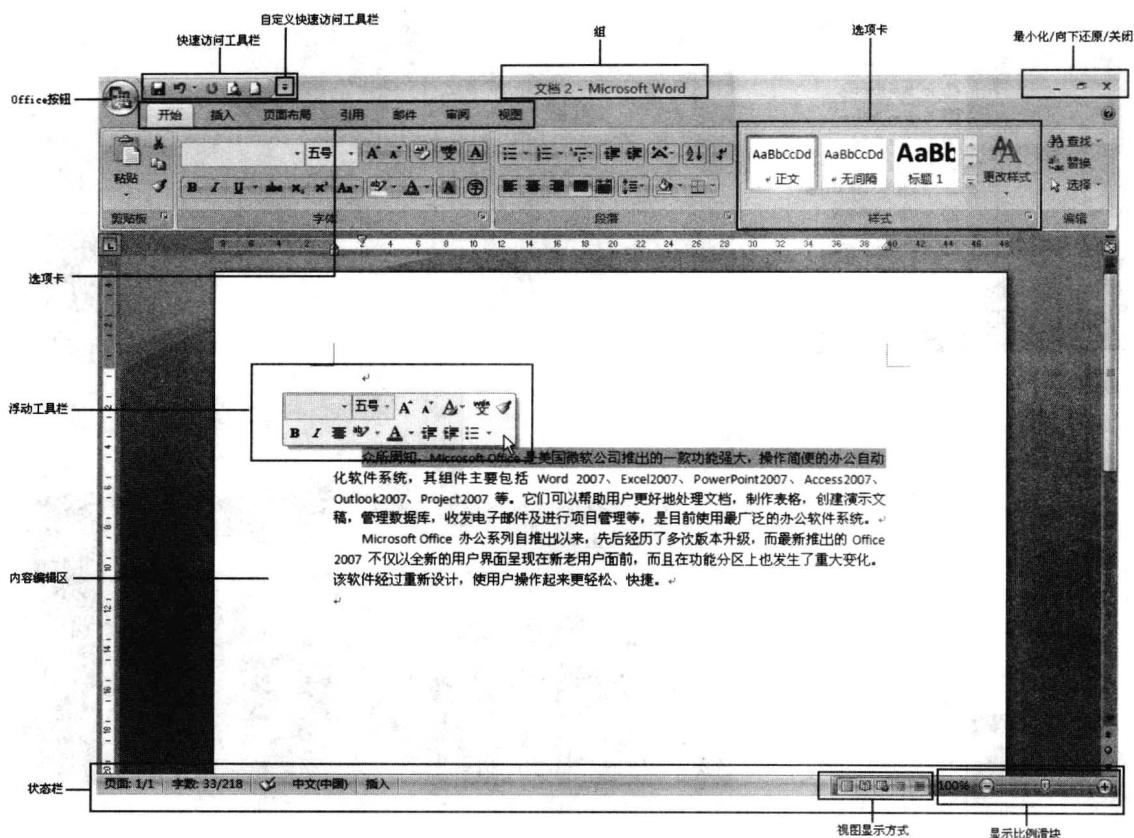


图 1-2 Word 2007 的新界面

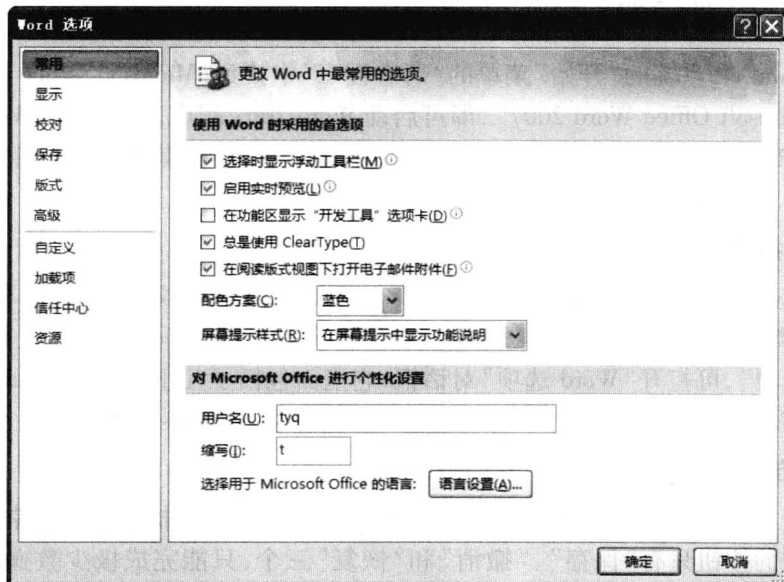


图 1-3 “Word 选项”对话框



速访问工具栏”按钮,从下拉列表中选择要添加的按钮名称,即可将命令添加至快速访问工具栏中,如图 1-4 所示。



图 1-4 自定义快速访问工具栏

另外,用户还可以将常用的功能区中的按钮添加到快速访问工具栏中去。方法是:右击功能区中要添加的命令按钮,从弹出的快捷菜单中选择“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中,如图 1-5 所示。

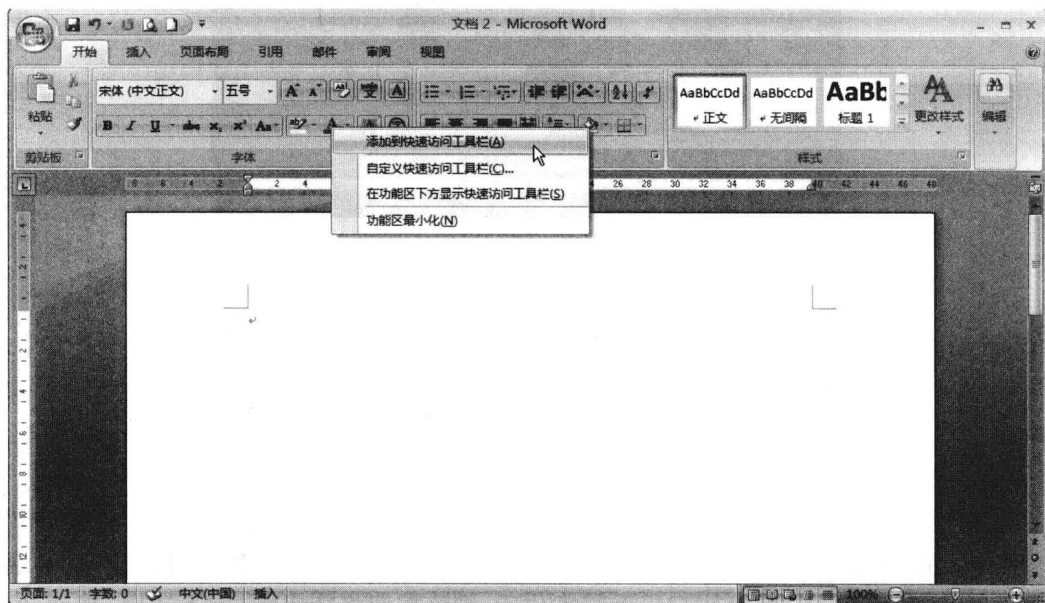


图 1-5 “添加到快速访问工具栏”命令

在 Office 2007 组件中,快速访问工具栏的默认位置是在功能区的上方,用户可根据个人习惯调整至功能区下方。方法是:单击“自定义快速访问工具栏”按钮,从弹出的菜单中选择“在功能区下方显示”命令就可以了。

3. 标题栏

标题栏在快速访问工具栏的右侧,它显示了当前文档的主文件名以及应用程序名,如图 1-6 所示。如果打开的是 Word 97 ~ 2003 格式的文档,则在文档名称的右侧会显示“兼容模式”的字样,如图 1-7 所示。

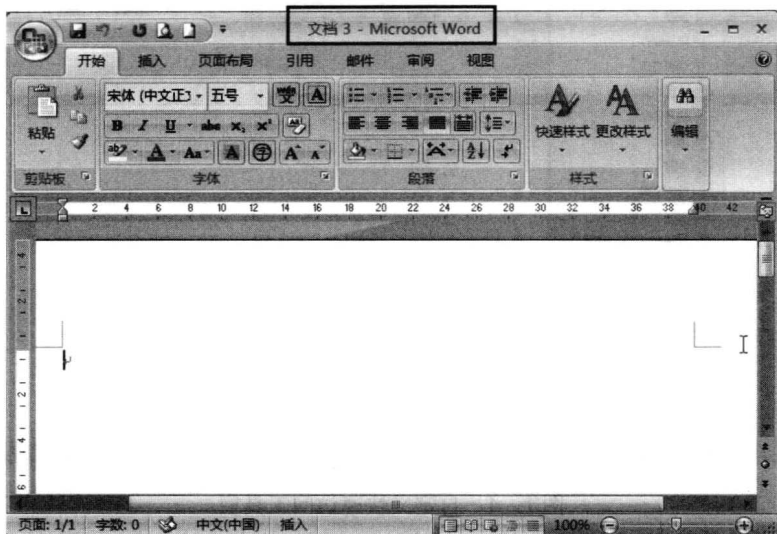


图 1-6 Word 2007 标题栏

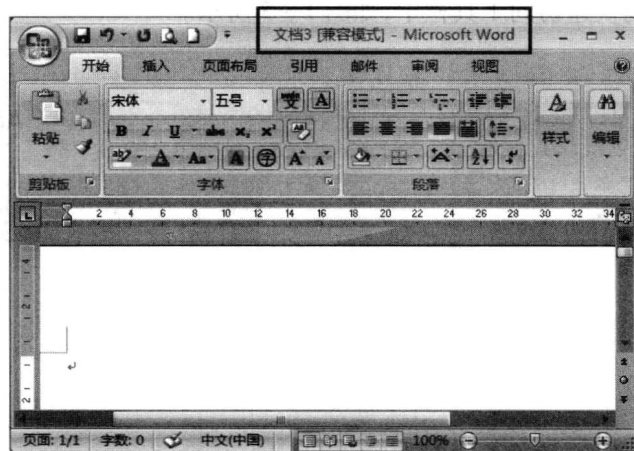


图 1-7 打开兼容模式文档

标题栏的最右端排列了三个按钮,分别是“最小化”、“最大化\向下还原”和“关闭”按钮。其中,“最小化”按钮是将 Word 窗口缩小到任务栏上;“最大化”按钮可以让 Word 窗口放大至全屏显示。当 Word 窗口已经最大化后,则该按钮将转换成“向下还原”按钮,它可以将 Word 窗口还原至最大化前的状态。最右侧的“关闭”按钮用来关闭当前编辑的 Word 文档。如果当前要关闭的文档还没有保存过,则会提示用户保存该文档。

4. 功能区、选项卡、组

相对于全新的 Office 2007, 以前版本的界面更注重工具栏和菜单, 但是现在, 以往版本中的主菜单系统几乎完全被功能区和选项卡所替代。Word 2007 的几乎大部分操作都在功能区中完成。每个功能区中排列着几个选项卡, 每个选项卡中都集中了一组功能或操作很相似的命令。在每个选项卡中, 又按具体功能对这些命令进行了重新归类和组织, 它们被编成了一个组。而在各分组的右下角, 常常被安排了一个不起眼的小按钮——该组的对话框启动器。单击它, 将会弹出与该组命令相关的对话框, 如图 1-8 所示。

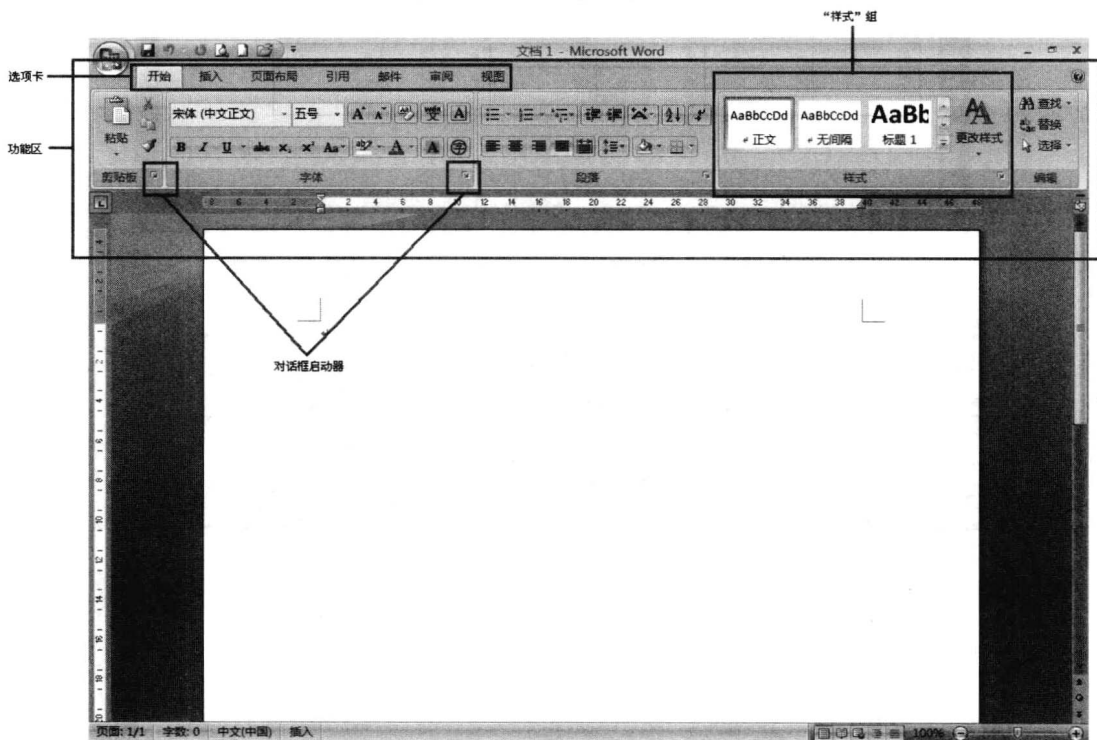


图 1-8 功能区、选项卡、组

为了减少混乱, 某些特定功能的选项卡中只在需要它们的时候显示, 不必特地寻找, 例如“表格工具”选项卡只有在编辑表格时才出现, 如图 1-9 所示。

5. 内容编辑区

该区就是 Word 的工作区, 也就是文档的编辑区域, 是 Word 界面中最大的区域。此区域显示当前正在编辑的文档内容和编辑结果。用户对文档的各种操作都是在这个区域中完成的。

为了更准确地编辑文档资料, 有时需要在内容编辑区显示标尺或网格线。这时, 我们可以在 Word 界面上方的“视图”功能区中找到“显示/隐藏”选项卡, 从中勾选“标尺”或“网格线”选项, 即可在内容编辑区中显示标尺或网格线, 如图 1-10 所示。

6. 状态栏

状态栏位于 Word 界面的最下端, 主要用于显示 Word 当前文档的状态。Word 2007 的

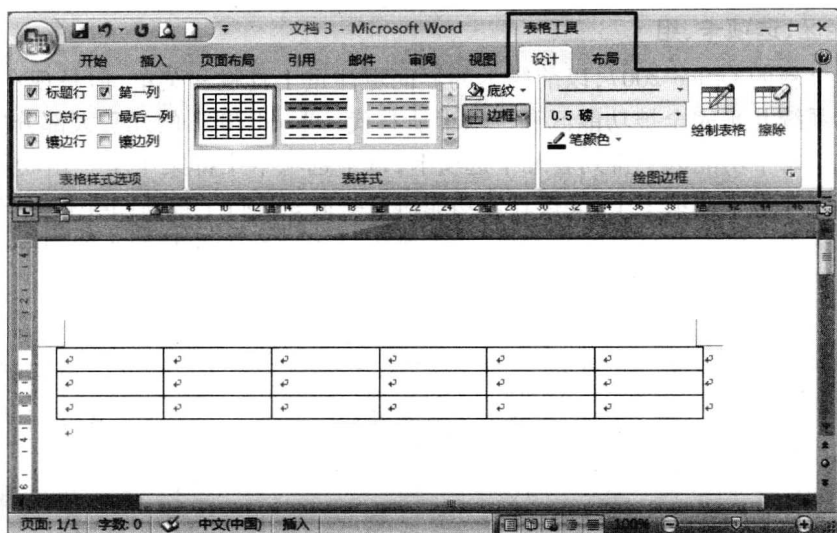


图 1-9 特定功能的“表格工具”选项卡

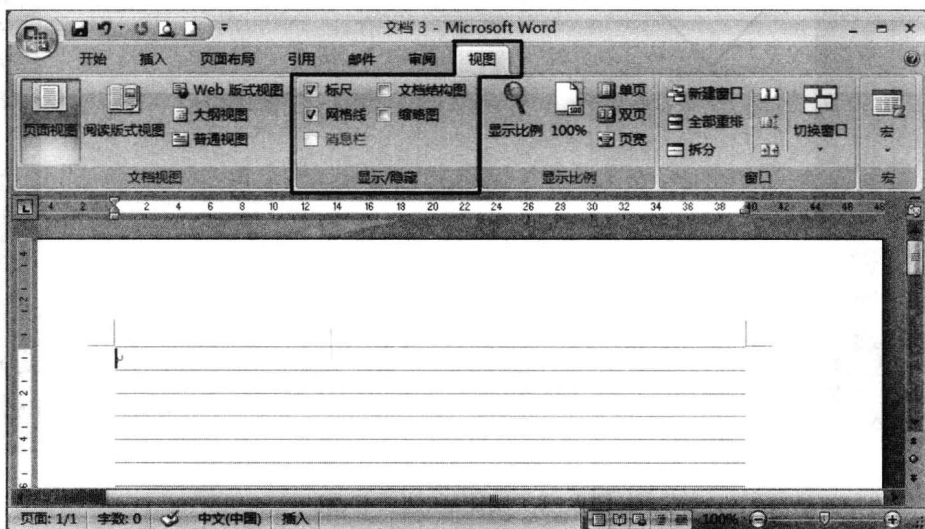


图 1-10 “视图”功能区中的“显示/隐藏”选项卡

状态栏提供了许多项目,包括页面信息、字数、输入法等。单击某项信息,可弹出相应的对话框,以提供更详细的文档信息,如图 1-11 所示。



图 1-11 单击状态栏中“字数”按钮打开的“字数统计”对话框

在状态栏的右端,显示了 Word 文档五种不同的视图方式,这部分内容我们将在 1.3 小



节介绍。同时在视图模式的右侧,还出现了用于调整文档显示比例的缩放滑块。使用鼠标指针拖动该滑块,就可以快速地调整当前文档的显示比例。也可以直接单击滑块两侧的“-”或“+”按钮,按10%的增量递减或递增文档的页面显示比例,如图1-12所示。



图1-12 状态栏后方的“显示比例”滑块

如果用户需要进行更加专业、详细的文档显示比例,可以进入“视图”功能区中“显示比例”选项卡,从中选择合适的文档显示比例和方式,如图1-13所示。

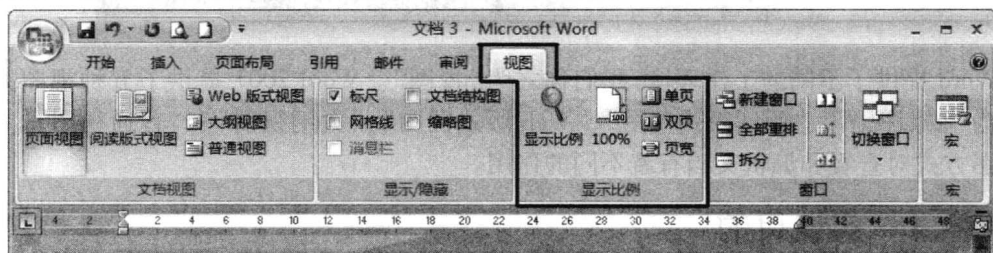


图1-13 “显示比例”选项卡

7. 浮动工具栏

在 Word 2007 中,以前版本中的快捷菜单被保留了下来,新增加的类似功能是浮动工具栏,这是一组格式化的工具。但是,图形和其他非文本对象则不具备此项功能。当用户选择文本时,浮动工具栏就像幻影一样出现。当移动鼠标指针靠近它时,浮动工具栏会逐渐清晰;当移动鼠标指针远离它时,浮动工具栏又会慢慢淡出你的视线。单击浮动工具栏中的某个命令按钮,就可将某个特定功能应用于所选择的文本,如图1-14所示。

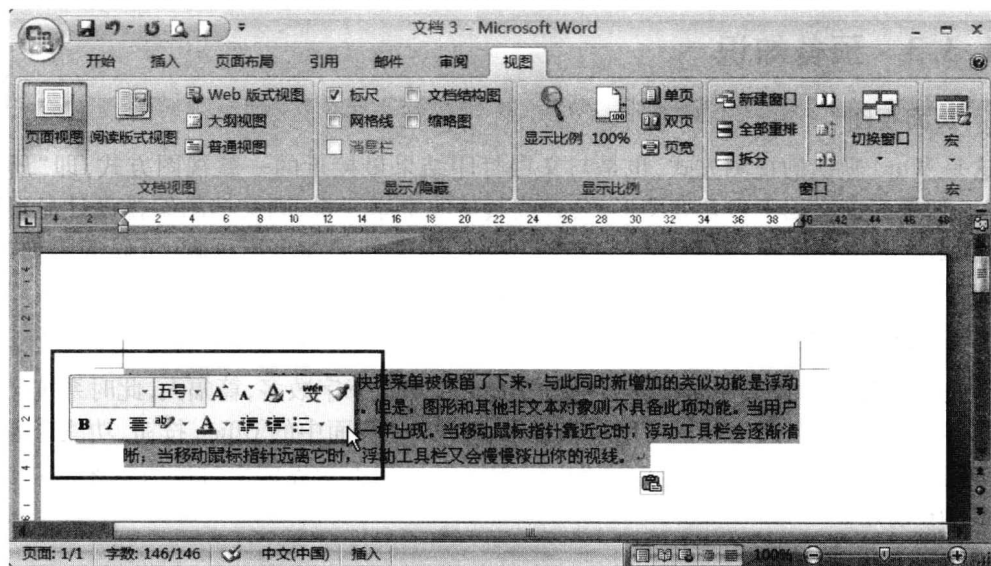


图1-14 浮动工具栏

1.2.5 拓展练习

启动 Word 2007,认识新界面中的各组成元素,并区分 Word 2007 与以前旧版本在界面布局上的不同。



1.3 Word 文档的视图方式

Word 提供了不同的工作环境,我们称之为“视图”。Word 2007 提供了五种视图方式,分别为“页面视图”、“阅读版式视图”、“Web 版式视图”、“大纲视图”和“普通视图”。不同的视图方式对查看和编辑文档有着不同的作用。

1.3.1 实训目的

启动 Word 2007 后,用户将看到以“页面视图”方式编排的文档,这也是 Word 默认的视图方式。但是,在深入编辑文档的过程中,随着用户的排版要求不同,就需要将文档切换到不同的视图方式中进行查看和编辑。本节将带领读者了解 Word 2007 的五种视图方式,认识它们在文档编排过程中的不同作用。

1.3.2 实训任务

在初步了解 Word 2007 的五种视图方式之后,本小节的实训任务就是要求读者进一步掌握不同的视图方式在文档编排过程中的不同作用,并学会在各种视图方式之间进行切换。

1.3.3 预备知识

1. 页面视图

这是 Word 默认的视图方式,也是与文档打印结果最接近的一款视图方式,即“所见即所得”。如果当前文档中包含有图形、公式或其他非文字元素,则文档的编排设计显得更加重要,那么此时应该选择“页面视图”方式。另外,为文档添加页眉页脚,页码等附加内容,都应在该方式下进行。图 1-15 所示的即是页面视图。

2. 阅读版式视图

这是专门为阅读长文档而设计的视图方式。长篇文章字数多,篇幅大,此时系统会自动分成多屏,将长文档以图书分栏的形式来显示,而 Word 界面中的 Office 按钮、功能区等窗口元素被隐藏起来。当用户使用长文档时,它能够以尽量不受界面干扰的方式来阅读文档。如图 1-16 所示。

3. Web 版式视图

它将以网页的形式显示文档,文本内容将根据窗口的大小而自动换行。文档中图形的位置与在 Web 浏览器中的位置一致。如果用户准备在因特网上发布当前文档,那么“Web 版式视图”会是一个不错的选择。这样,用户就能够以 Web 浏览器中出现的形式来查看文

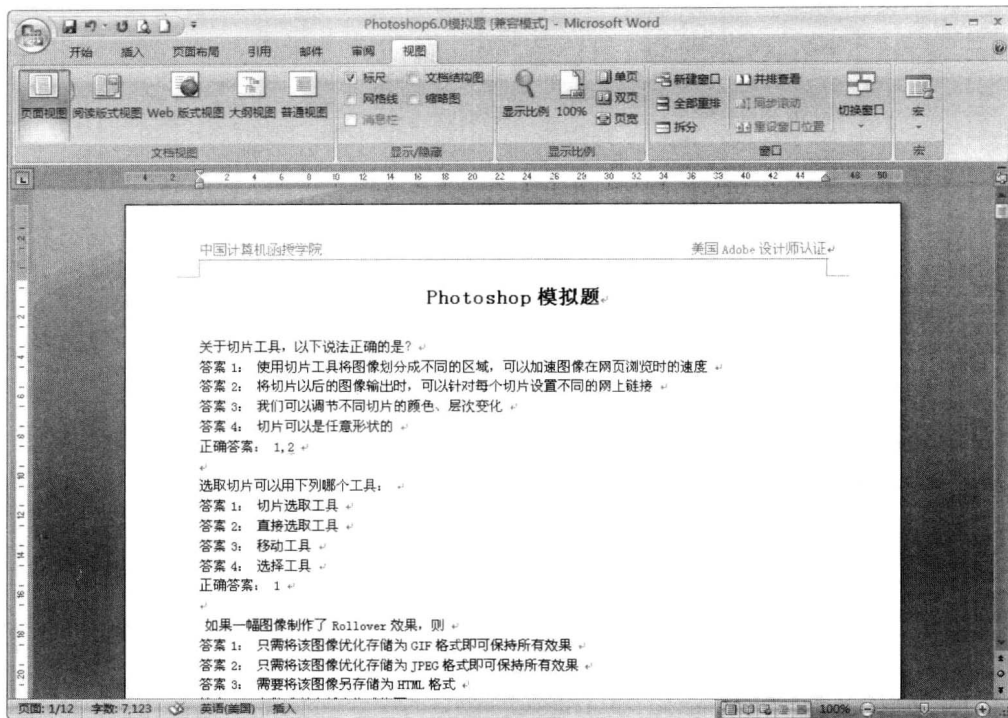


图 1-15 页面视图

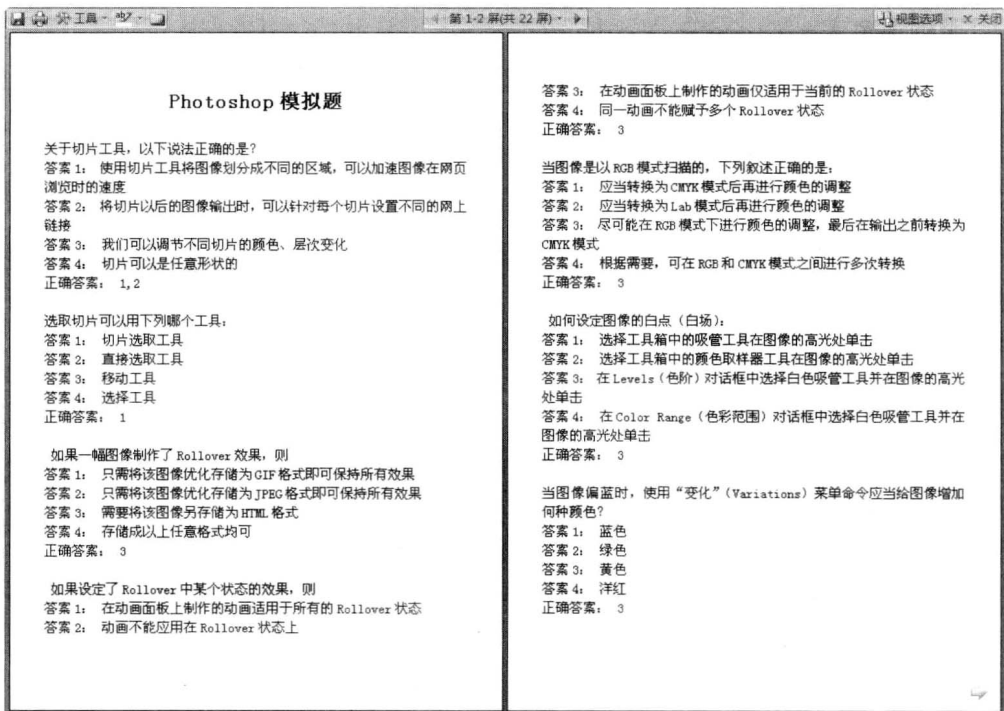


图 1-16 阅读版式视图

档了,如图 1-17 所示。