

· 碁峯

www.gotop.com.tw

# Word 2007

## 办公应用

王作桓 主编  
马建强



高等教育出版社  
HIGHER EDUCATION PRESS

# Word 2007 办公应用

王作桓 马建强 主编

高等教育出版社

## 著作权声明

本书为经台湾基峯资讯股份有限公司独家授权发行的中文简体版。本书中文简体字版在中国大陆之专有出版权属高等教育出版社所有。在没有得到本书原版出版者和本书出版者书面许可时,任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本书的一部分或全部以任何方式(包括资料和出版物)进行传播。本书原版版权属基峯资讯股份有限公司。版权所有,侵权必究。

本书合同登记号为:图字:01-2008-4982号

### 图书在版编目(CIP)数据

Word 2007 办公应用 / 王作桓, 马建强主编. —北京:  
高等教育出版社, 2009. 2  
ISBN 978-7-04-025890-5

I. W… II. ①王…②马… 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 (2009) 第 001596 号

策划编辑 李波 责任编辑 王海 封面设计 顾斌  
版式设计 王莹 责任校对 杨雪莲 责任印制 韩刚

出版发行 高等教育出版社  
社址 北京市西城区德外大街4号  
邮政编码 100120  
总机 010-58581000

经销 蓝色畅想图书发行有限公司  
印刷 北京民族印务有限责任公司

购书热线 010-58581118  
免费咨询 800-810-0598  
网址 <http://www.hep.edu.cn>  
<http://www.hep.com.cn>  
网上订购 <http://www.landaco.com>  
<http://www.landaco.com.cn>  
畅想教育 <http://www.widedu.com>

开本 787 × 1092 1/16  
印张 17  
字数 410 000

版次 2009年2月第1版  
印次 2009年2月第1次印刷  
定价 22.50元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 25890-00



## 内容简介

本书针对微软 IT 学院计划编写，结合学习理论和工作实践，旨在培养学生的岗位技能。全书分为 8 章，采用案例教学法，通过各个操作实例讲述 Word 2007 在办公应用中的常用功能，让读者可以通过实例练习快速学到操作方法及技巧。第 1 章介绍 Word 2007 的操作界面；第 2 章至第 7 章通过 100 多个实例，详细地介绍了如何通过 Word 2007 快速有效地制作各种用途的实用美观的文档；第 8 章综合多种功能通过一个制作报刊的实例，介绍了 Word 2007 的各项操作。书中的实例典型实用，步骤讲述清晰，实例后的“小秘诀”提供了进一步的操作要点和技巧，可以让读者举一反三，深入练习。

本书采用出版物短信防伪系统，同时配套学习卡资源，用封底下方的防伪码登录 <http://sve.hep.com.cn> 网站，可以获得书中所有实例的源文件及相关电子教案。

## 郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将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，保持读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话：(010) 58581897/58581896/58581879

传 真：(010) 82086060

E-mail: dd@hep.com.cn

通信地址：北京市西城区德外大街4号

高等教育出版社打击盗版办公室

邮 编：100120

购书请拨打电话：(010) 58581118

### 短信防伪说明：

本图书采用出版物短信防伪系统，用户购书后刮开封底防伪密码涂层，将16位防伪密码发送短信至106695881280，免费查询所购图书真伪，同时您将有机会参加鼓励使用正版图书的抽奖活动，赢取各类奖项，详情请查询中国扫黄打非网（<http://www.shdf.gov.cn>）。

反盗版短信举报：编辑短信“JB，图书名称，出版社，购买地点”发送至10669588128

短信防伪客服电话：(010) 58582300/58582301

### 学习卡账号使用说明：

本书学习卡账号附在高等教育出版社出版的相关中职教材封底防伪码中赠送。

请使用本书封底标签上防伪明码作为登录账号，防伪密码作为登录密码，登录“<http://sve.hep.com.cn>”或“<http://sve.hep.edu.cn>”，可获得累计20小时中职课程的多项增值服务，进行网上学习、下载资源和答疑等服务。

中职教师通过收集10个有效学习卡账号和密码，登录网站，注册获得会员账号，可获得累计100小时教师网上资源，包括电子教案、演示文稿、教学素材及教学资料等。

学习卡账号自登录之日起一年内有效，过期作废。会员账号自注册之日起一年内有效。

使用本学习卡账号如有任何问题，请发邮件至：4a\_admin\_zz@pub.hep.cn。

00-00822 学科网

# 前 言

当前，软件作为信息产业的核心与灵魂，已广泛渗透到国民经济的各行各业，促使各个领域的生产、经营方式及工作效率等发生深刻变化，软件与信息服务业也已经成为全球第一大产业。软件应用已经同英语一样，逐渐成为人们的常用技能，在日常工作、学习生活之中无处不在。

微软公司于2008年8月29日在中国正式启动了微软IT学院计划，它的核心任务是帮助职业院校提供世界一流的富含实用技术的计算机技术课程。微软IT学院计划凭借其拥有的基础设施和掌握的充足信息，设计出适当的课程，这些课程顺应企业的需求，为不同层次的学生提供不断变化的学习体验。本书是为微软工厂学院项目配套的系列教材之一。

教师和学生是微软IT学院计划的核心。该计划致力于使教师及学生均从中受益：教师用最新的高效教学方法有效地计划、管理和教授课程；学生得到丰富的学习经历，使用当前最好的学习资源和相关软件，从而获得对微软业界领先产品的亲身体验。

## 计划概述

微软IT学院计划与职业院校合作提供高质量的微软技术培训，帮助学生提升动手和就业能力。这个计划可以：

- 提供世界一流的技术课程，帮助学生掌握所需的尖端IT技能。
- 为教师职业发展和学生学习提供丰富的网上学习资源，可以随时随地进行学习。
- 将学习理论和工作实践结合起来，帮助学生获得合格的IT技能，从而在就业市场上获得认可。
- 为企业提供技能熟练的员工，使他们成为获得受过良好技术培训且掌握技术的求职者。
- 将学生、教师与微软联系起来，实现个人终身学习并使其专业技术、技能都能得到持续发展。

## 课程特点

- 技能型课程和项目实战型课程相结合。
- 课程内容定位来自企业需求，经过了三万多份权威企业岗位调研。
- 注重实践和应用能力的培养。
- 融入微软国际认证体系，在90多个国家的众多企业得到广泛认可。

## 教材特点

- 案例引导教学内容。
- 从案例目的开始，引出操作习题。
- “小秘诀”进一步提出操作要点和技巧。
- 融入微软商务认证考试内容，学习技术的同时取得微软证书。

本书讲解Word 2007的主要功能和用法，共分为8章，以案例为主线，通过各个案例讲述Word 2007常用的功能，让读者可以通过实例快速学到操作方法。第1章介绍Word 2007的操作界面。第2章至第7章通过100多个实例，详细地介绍了如何使用Word 2007快速有效地制

作各种用途的文档，读者可以从每个实例的“本题目的”先了解该实例的练习目的，然后根据详细的解题步骤进行练习，每个实例最后的“小秘诀”环节进一步介绍了一些拓展概念和操作技巧。第8章紧密结合实际需要，讲述了制作企业内部报刊的综合性实例。

读者需反复练习书中的实例，本书所有实例的源文件可在高等教育出版社“中等职业教育教学在线”（<http://sve.hep.com.cn>）上获得，供读者练习参考使用。读者可通过网站的“教材中心”搜索到本书，在“相关资源”中下载教学包，教学包中提供了“练习范例”和“练习解答”。

- “练习范例”文件夹：提供了每一章每个实例对应的练习题，读者可以用它反复练习。

- “练习解答”文件夹：实例操作完成之后，如不确定结果是否正确，可以对照其中的解答文件。

编者从事 Microsoft Office 教育培训近 20 年，有比较丰富的经验。书中的实例也是在多年的培训工作中总结而来，实务性较强。但由于编者水平所限，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者批评指正。

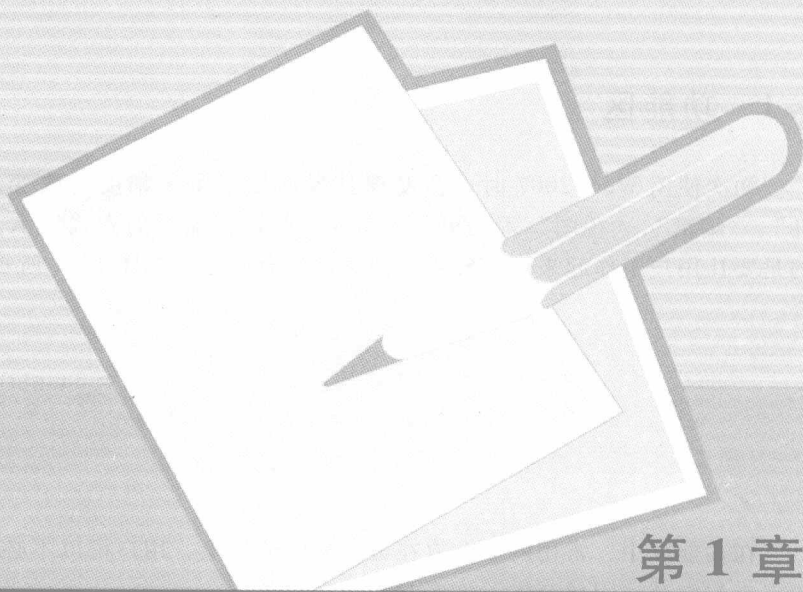
编者

2008 年 12 月

# 目 录

<b>第 1 章 Word 2007 操作界面</b> .....	1	4.3 设置艺术字标题 .....	90
1.1 功能区 .....	2	4.4 插入及设置文本框 .....	97
1.2 启动旧版 Word 对话框 .....	2	<b>第 5 章 使用文档部件构建内容</b> .....	107
1.3 上下文工具 .....	3	5.1 使用文档部件构建内容 .....	108
1.4 浮动工具栏 .....	3	5.2 编辑表格 .....	117
1.5 快速访问工具栏 .....	4	5.3 插入和格式化“引用”和“题注” .....	132
1.6 隐藏功能区 .....	4	5.4 邮件合并 .....	148
1.7 使用快捷键 .....	4	<b>第 6 章 审阅文档</b> .....	161
1.8 配合 Tab 键的操作.....	5	6.1 文档视图 .....	162
1.9 同步预览功能 .....	5	6.2 比较与合并文档 .....	183
<b>第 2 章 创建和自定义文档</b> .....	7	6.3 修订文档 .....	191
2.1 创建与格式化文档.....	8	6.4 编辑批注 .....	201
2.2 文档的版式设计 .....	13	<b>第 7 章 共享和保护文档</b> .....	209
2.3 更容易地制作文档 .....	28	7.1 准备共享文档 .....	210
<b>第 3 章 格式化文档内容</b> .....	37	7.2 控制文档访问 .....	218
3.1 格式化文本和段落 .....	38	7.3 数字签名 .....	243
3.2 更容易地查找文档中的内容.....	48	<b>第 8 章 实操案例：编辑一份企业内部     电子报刊</b> .....	251
3.3 Word 2007 个性化设置 .....	58	8.1 案例概览 .....	252
3.4 分页和分节设置 .....	61	8.2 制刊流程 .....	253
<b>第 4 章 使用直观内容</b> .....	69	8.3 制作步骤 .....	253
4.1 插入图形对象 .....	70		
4.2 设置图形外观 .....	80		



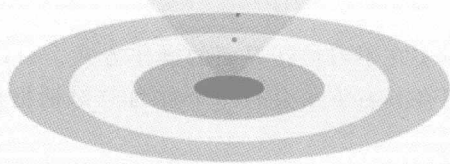


## 第 1 章

# Word 2007 操作界面

本章主要学习 Word 2007 的工作环境，其中包括以下单元：

- 1.1 功能区
- 1.2 启动旧版 Word 对话框
- 1.3 上下文工具
- 1.4 浮动工具栏
- 1.5 快速访问工具栏
- 1.6 隐藏功能区
- 1.7 使用快捷键
- 1.8 配合 Tab 键的操作
- 1.9 同步预览功能



## 1.1 功能区

初次使用 Word 2007 时，会发现其界面发生了大幅度的改变，Word 2007 将原来的“文件”、“编辑”、“视图”等菜单中的命令，改以功能区的方式显示，这种界面风格的改变，目的是要让用户工作起来更加轻松、快速而且有条理，如图 1-1 所示。

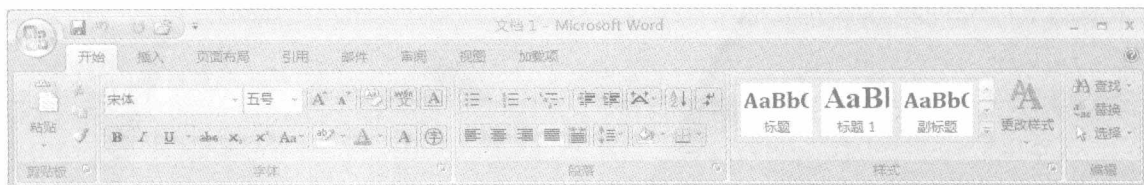


图 1-1

在功能区中，常用的命令放在最醒目的位置上，用户不必再通过传统的打开菜单的方式来查找命令，因此节省了许多时间。

功能区由三个主要部分组成：选项卡、组及命令，如图 1-2 所示。



图 1-2

1. 选项卡：选项卡有开始、插入、页面布局、引用、邮件、审阅、视图等，每一个选项卡代表一类命令项。

2. 组：每个选项卡包含若干个组（例如“开始”选项卡中有“字体”组），组中有许多常用的命令。

3. 命令：命令以按钮、下拉列表选项或菜单选项的方式呈现。

选项卡下的每一个组或命令按钮，都是选择最常使用的命令精心分类设计的。如图 1-3 所示，“开始”选项卡的“字体”组中，“字体”、“字号”、“加粗”、“倾斜”等命令都是设置文字形态时经常用到的选项。

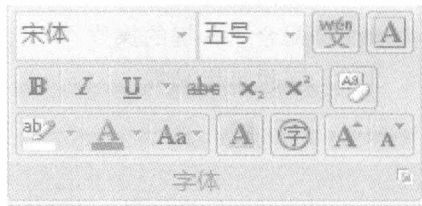


图 1-3

## 1.2 启动旧版 Word 对话框

如果开始使用 Word 2007 时实在不习惯新界面的操作方式，可以启动旧版 Word 的操作对话框。在 Word 2007 中，有些组在其右下角会有一个称为“对话框启动器”的小图标 ，单

击该图标就可以看到该组的所有命令以旧版 Word 的对话框形式显示出来。

不过用户还是无法完全还原到旧版 Word 的操作风格，因为不是每一个组都提供了“对话框启动器”，所以最好的方法是尽快熟悉 Word 2007 功能区更加方便快捷的操作模式。

### 1.3 上下文工具

Word 2007 的有些选项卡只有在操作某些对象时才会自动出现。对象包括表格、图片、页眉页脚、公式、文本框等，这些对象大都分布在“插入”选项卡的各个组中。

例如，在文档中插入一张图片，如果想要改变文字环绕方式，单击图片之后，Word 2007 的选项卡上会自动出现相对应的上下文工具“图片工具”，这样便可以利用“格式”选项卡中的“文字环绕”命令来调整图片的位置，如图 1-4 所示。注意先要单击图片，才会出现对应的上下文工具。

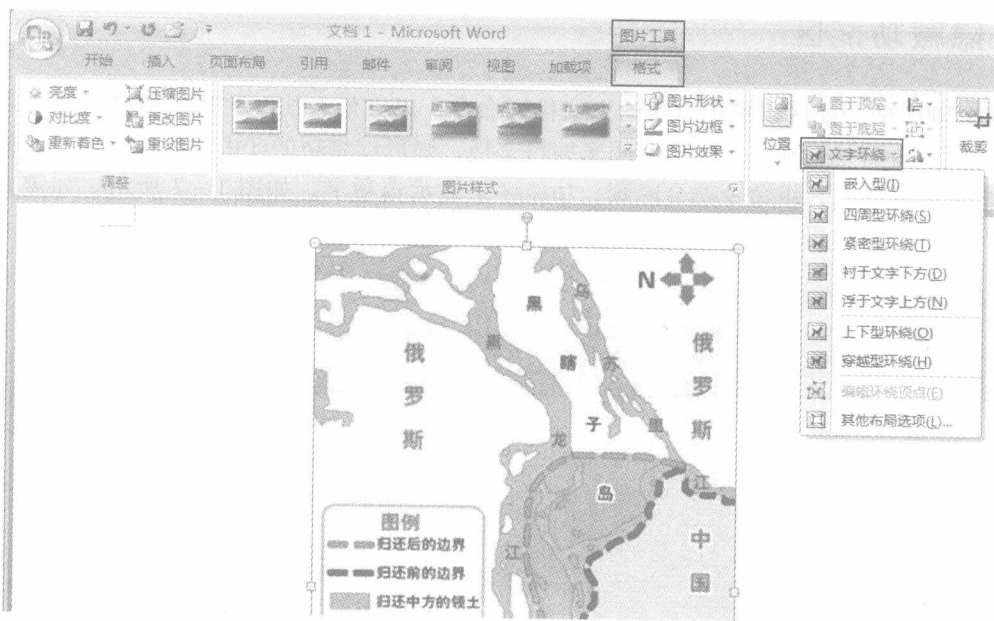


图 1-4

### 1.4 浮动工具栏

Word 2007 还提供了贴心的“浮动工具栏”，用来快速格式化文档中的文字，可以不必通过“开始”选项卡，就可以快速完成文字外观的格式设置工作。

使用“浮动工具栏”的方法如图 1-5 所示。

1. 选择要处理的文字，这时浮动工具栏会以半透明的方式出现。

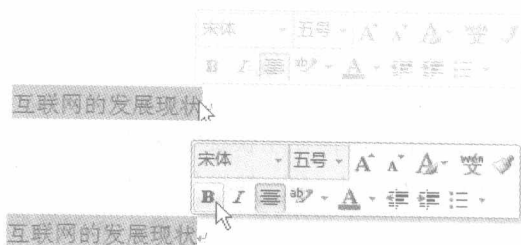


图 1-5

2. 用鼠标指向浮动工具栏，工具栏即清晰呈现。这时单击或选择其中的选项即可完成相应的设置。

## 1.5 快速访问工具栏

如果希望将常用的命令按钮放在一个容易选择的位置，可以使用“快速访问工具栏”来实现。

“快速访问工具栏”位于功能区的左上角，其中包含 3 个经常会用到的命令：保存、撤消和重复，如图 1-6 所示。可以将最常使用的命令添加到“快速访问工具栏”而不必再通过选项卡来操作这些命令。

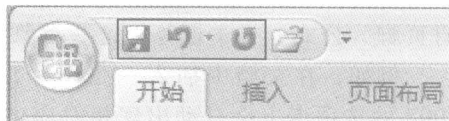


图 1-6

## 1.6 隐藏功能区

Word 2007 的功能区以集中有效的方式排列命令，以方便查找和使用。但是有时并不需要使用这些命令，而是想利用更大的空间来编辑文档，则可以将功能区中的组命令隐藏起来。

双击当前选项卡，组命令就会隐藏，功能区只显示选项卡，如图 1-7 所示。如需要让组命令再次显示，只要再双击当前选项卡，功能区即可重新显示组命令。

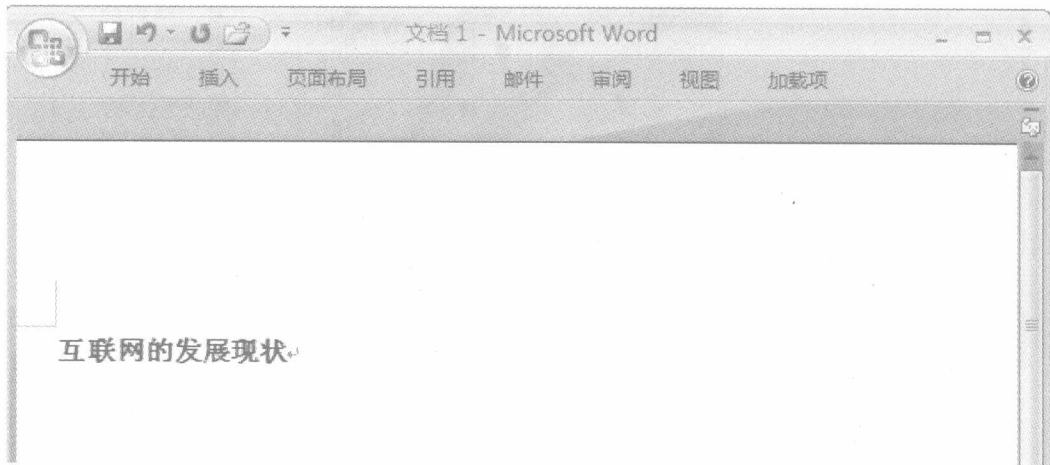


图 1-7

## 1.7 使用快捷键

如果用户习惯使用快捷键来进行操作，在 Word 2007 中，以 Ctrl 键开头的快捷键（例如 Ctrl + C 以及 Ctrl + V）都维持不变，与旧版 Word 完全一样。不但如此，Word 2007 的功能区也提供了快捷键的使用，而且操作更为简便。

只要按下 Alt 键即可显示所有功能区的选项卡、快速访问工具栏的快捷键提示，如图 1-8

所示。再按 H 键代表“开始”选项卡，按下 H 键之后，即可看到“开始”选项卡下的各命令及“对话框启动器”的快捷键提示，如图 1-9 所示。

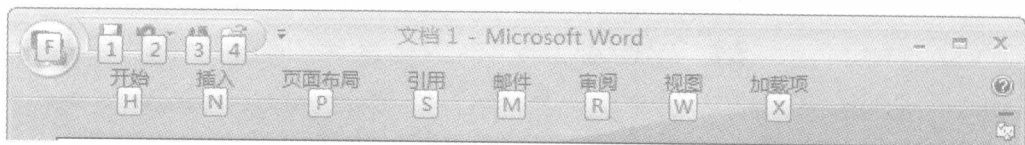


图 1-8

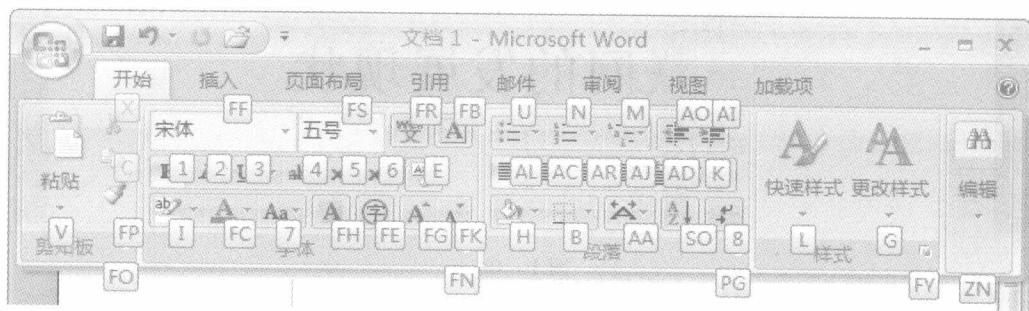


图 1-9

例如要将选择的文字改成粗体字，按下 B 键即可。

有些快捷键是需要连续按两个键来执行的，例如改变文字的颜色，可通过先按 F 键再按 C 键来执行。

## 1.8 配合 Tab 键的操作

用户也可以使用 Tab 键来切换功能区的命令。先单击特定的选项卡，按下 Alt 键并松开，接着连续按 Tab 键就可以在当前的选项卡各组中，按由左而右再由上而下的顺序在所有的命令之间循环移动。若想反方向移动，按下 Alt 键并松开后，按 Shift + Tab 键即可。

当移动到选项卡上最后一个组的最后一个命令之后，再按 Tab 键时，将会移动到帮助按钮、Office 按钮和快速访问工具栏，然后再回到选项卡上的第一个组的第一个命令上，若要执行该命令按下 Enter 键即可。

## 1.9 同步预览功能

当需要改变所选择的某些文字的大小时，在“开始”选项卡→“字体”组中的“字号”列表中的选项上移动鼠标，被选择的文字立即同步改变大小，这种功能称之为同步预览功能，如图 1-10 所示。这样可以节省很多操作时间，不必在发现调整的结果不合适时，才再使用相同的操作去修改字体的大小。其他的设置也可进行同样的操作。但浮动工具栏不支持这种功能。

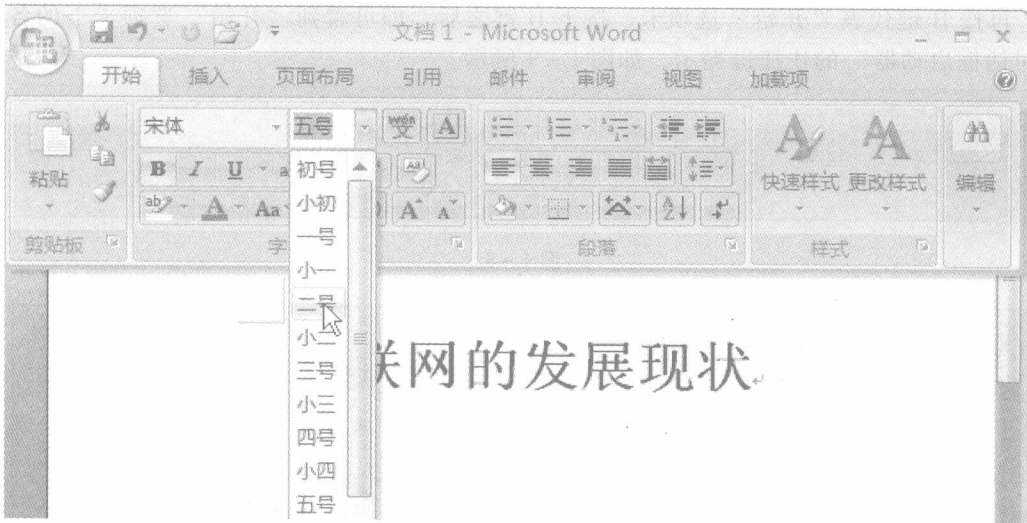
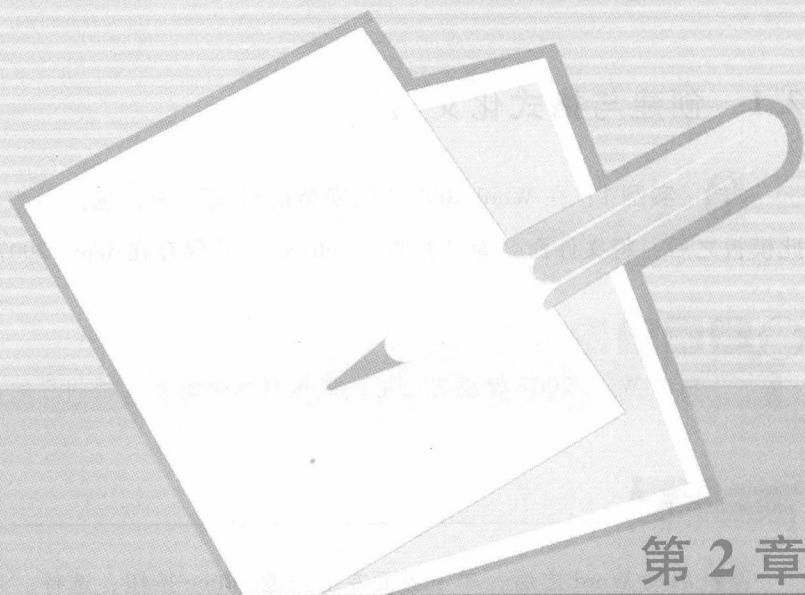


图 1 - 10

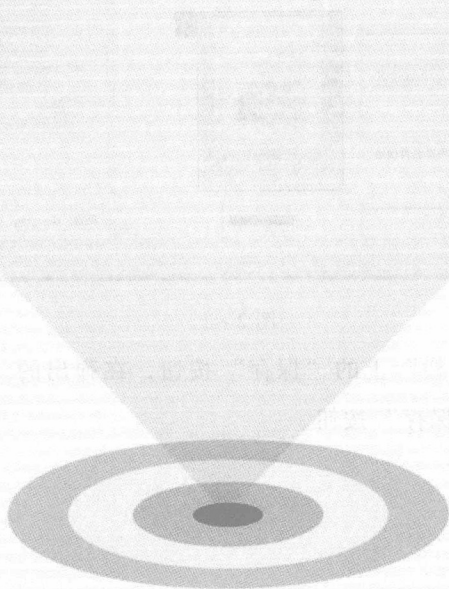


## 第 2 章


# 创建和自定义文档

本章主要学习基于内置或网络模板创建新文档、稿纸的应用、分栏设置、水印的应用、边框及底纹的应用、自动校正的技巧以及扫描文件的转换。其中包含以下单元：

- 2.1 创建与格式化文档
- 2.2 文档的版式设计
- 2.3 更容易地制作文档



## 2.1 创建与格式化文档

 **实例 1:** 在 Word 2007 “已安装的模板”中，选择名为“平衡报告”的模板，调用此模板之后，将文件命名为“报告一.docx”，并保存在 Word 2007 默认的位置。

### 本 题 目 的

熟悉 Word 2007 模板的应用，以达到快速制作文档的目的。

### 解 题 步 骤

- ① 启动 Word 之后，单击界面左上角的 Office 按钮，选择“新建”命令。
- ② 在“模板”窗格中，单击“已安装的模板”选项，在已安装的模板中选择“平衡报告”，再单击“创建”按钮，如图 2-1 所示。

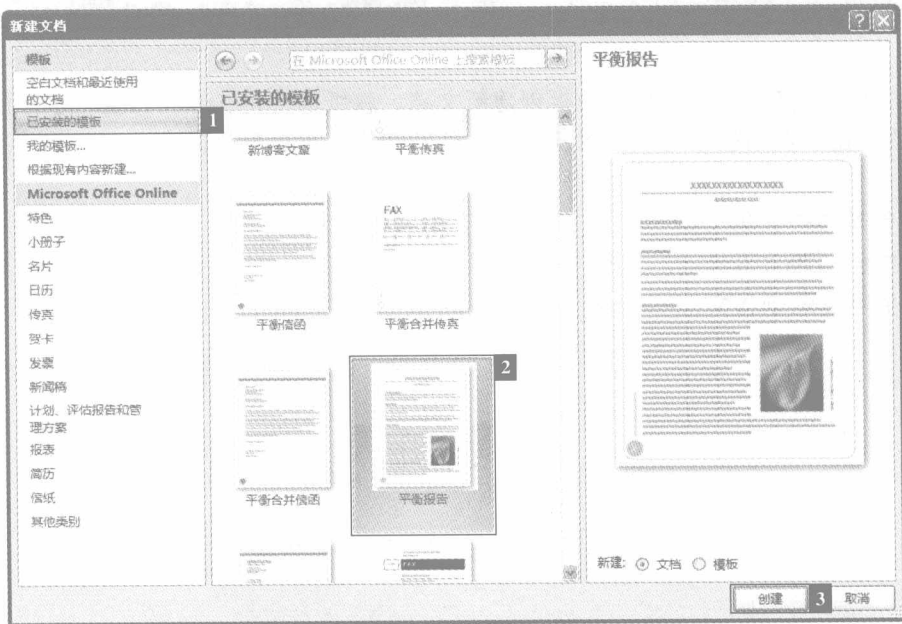


图 2-1

- ③ 单击“快速访问工具栏”上的“保存”按钮，在弹出的“另存为”对话框中，输入文件名“报告一”，再单击“保存”按钮。



### 小 秘 诀

- 一个模板之中通常包含了内容提示、段落样式、文档页面布局、主题以及宏等元素。
- Word 2007 内置各种常用的模板，目的是让用户在编辑文档时将时间和精力花在文档内容的构思上，而不是花在文档外观或格式的设计上。
- Word 2007 提供的模板未必完全符合用户的需求，只要将现有的模板稍加改变，就可以保存成为一个自定义的模板文件，以备今后使用。



**实例 2:** 新建一份空白文档，在文档中输入“练习一”字样，并将其保存成为“Word 97 - 2003 文档”，文档名称为“我的作品.doc”（保存在 Word 2007 默认的位置）。

### 本 题 目 的

新建一个空白文档，输入文字后将其保存为 Word 2003 可以打开的文档。

### 解 题 步 骤

- ① 启动 Word 之后，单击界面左上角的 Office 按钮，选择“新建”命令。
- ② 在“空白文档和最近使用的文档”选项中，单击“空白文档”，再单击“创建”按钮。
- ③ 在空白文档中输入“练习一”三个字，单击“快速访问工具栏”上的“保存”按钮。
- ④ 在弹出的“另存为”对话框中，输入文件名“我的作品”，然后在“保存类型”下拉列表中，选择“Word 97 - 2003 文档”，再单击“保存”按钮。
- ⑤ 在文档界面上方的标题栏中，可以看到“我的作品 [兼容模式]”的字样，如图 2-2 所示。

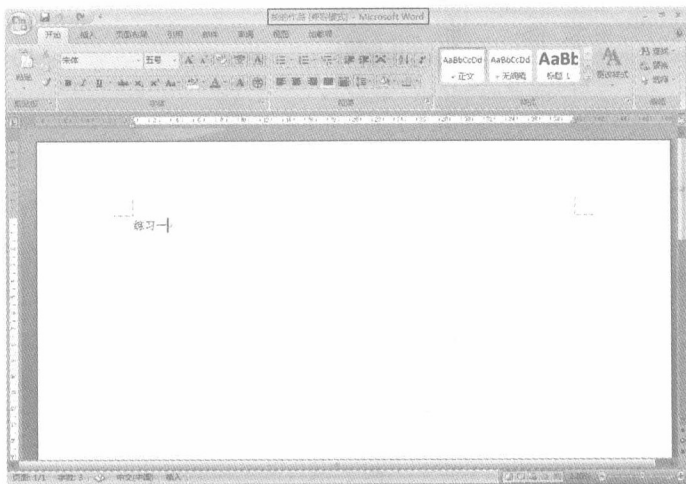


图 2-2