

赠

► 公司管理、财务管理、VBA、数据统计分析、函数与图表
5大类近300段实例的GIF教学动画和600个实例文件

Word/Excel

文秘与行政范例应用

杰诚文化 / 编



省时

► 分层编写内容, 专注学习

每章“必备、扩展、提高”三个实例层层深入讲解, 专
习所需部分, 一步到位

省力

► 图文对应解析, 快速操作

序号标注操作关键点与图中的对应位置, 不看过多文
10分钟学会一类实例内容

省心

► 丰富实用配送, 学用方便

一线办公问题查询软件, 有问题第一时间即可解决

200分钟Excel功能讲解视频

独家赠送Excel表格配色知识

29种企划书模板

常见办公设备的使用方法

电脑常见故障及解决方法

电脑的日常维护方法

全书共700个公司一线办公通用模板

本书实例的完成文件和GIF教学动画

TP391.12
153

Word/Excel²⁰⁰⁷

文秘与行政范例应用

杰诚文化 / 编著

律师声明

北京市邦信阳律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室

中国青年出版社

010-65233456 65212870

010-59521255

<http://www.shdf.gov.cn>

E-mail: law@21books.com MSN: chen_wenshi@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

Word 2007/Excel 2007 文秘与行政范例应用 / 杰诚文化编著. —北京：中国青年出版社，2008

ISBN 978-7-5006-8249-3

I. W… II. 杰… III. ①文字处理系统，Word 2007②电子表格系统，Excel 2007 IV.TP391.1

中国版本图书馆CIP数据核字（2008）第090401号

Word 2007/Excel 2007 文秘与行政范例应用

杰诚文化 编著

出版发行：中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条21号

邮政编码：100708

电 话：(010) 59521188 59521189

传 真：(010) 59521111

企 划：中青雄狮数码传媒科技有限公司

责任编辑：肖 辉 邱秋罗 张丽群

封面设计：刘洪涛

印 刷：北京机工印刷厂

开 本：787×1092 1/16

印 张：19.75

版 次：2008年10月北京第1版

印 次：2008年10月第1次印刷

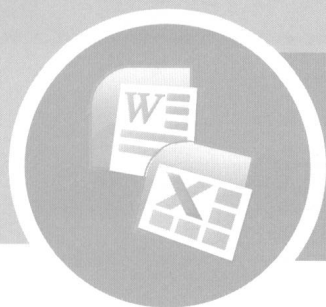
书 号：ISBN 978-7-5006-8249-3

定 价：32.00元（含1CD）

本书如有印装质量问题，请与本社联系 电话：(010) 59521188

读者来信：reader@21books.com

如有其他问题请访问我们的网站：www.21books.com



前言

PREFACE

与 Word 和 Excel 的早期版本相比, 2007 版有了非常人性化的改进, 不必查找菜单, 从功能区上直接点击面板中的功能即可。大量的软件功能和行业应用是办公族群中使用最频繁的, 所以我们推出了本套“范例应用”系列。

本系列图书包括《Excel 2007 公式、函数与图表范例应用》、《Excel 2007 数据统计与分析范例应用》、《Excel 2007 VBA 高效办公范例应用》、《Excel 2007 财务管理范例应用》、《Excel 2007 文秘与行政范例应用》、《Excel 2007 公司管理范例应用》、《Word 2007/Excel 2007 文秘与行政范例应用》, 共 7 本。

对于行业应用和技术应用, Word 2007 和 Excel 2007 的特点就是操作简便、快捷。本书全面讲解 Word 2007 和 Excel 2007 在行政和文秘工作中的具体应用。

本书主要内容

本书使用了大量的实例讲解 Word 和 Excel 两个软件在文秘与行政以及公司日常表格设计等内容中的具体应用, 涵盖的主题包括:

Word 2007 基础功能与操作	Excel 2007 基础功能与操作
用 Word 2007 制作事务文书	用 Excel 2007 创建会议常用表格
用 Word 2007 制作公司常用合同	用 Excel 2007 制作日常事务处理表
用 Word 2007 制作计划表	用 Excel 2007 制作企业办公用品管理表
用 Word 2007 制作企业宣传方案	用 Excel 2007 制作员工工作情况与业绩表
用 Word 2007 制作信函和邮件	用 Excel 2007 制作企业人事表
用 Word 2007 制作公司规章制度	用 Excel 2007 进行值班与出勤统计

配送 Excel 软件功能视频讲解

为了让读者更好地掌握软件功能, 本书特别配送了 200 分钟 Excel 软件基础功能视频讲解, 相信多媒体环境下, 读者能够快速学会自己不太了解的知识点, 起到查缺补漏的作用。具体的视频教学有:

Excel 的安装与工作界面	Excel 数据透视表与数据透视图
在 Excel 中创建图表	Excel 的数据分析工具
Excel 工作表的基本操作	Excel 的公式与函数
美化 Excel 工作表	Excel 安全与共享
在 Excel 中设置个性化工作表	Excel VBA 与宏
在 Excel 中输入并编辑数据	Excel 工作表页面设置与打印

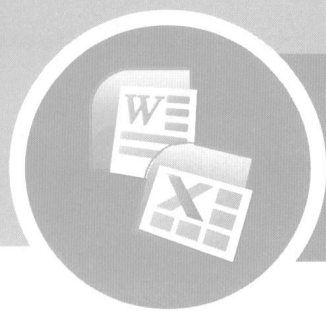
本书光盘中的其他实用内容

学习本书的必备内容	学好软件应用的扩展内容	实际工作中需要的知识
200 分钟 Excel 基本操作视频	一线办公问题查询软件	常见办公设备的使用
本书实例的原始、完成文件	Excel 表格设计配色知识	电脑常见故障及解决方法
本书所有实例的 GIF 教学动画	公司办公通用模板	电脑的日常维护

特别赠送：Excel 行政与人事、公司管理、VBA、数据统计分析、函数与图表 5 大类近 300 段实例的 GIF 教学动画。

非常感谢您选择这本《Word 2007/Excel 2007 文秘与行政范例应用》！

作者



目 录

CONTENTS

Chapter 01 Word 2007 基础功能与操作

1.1 Word 2007 新功能 14

- 1. 创建具有专业水准的文档..... 14
- 2. 将 Word 文档转换为 PDF 或 XPS... 14
- 3. 超越文档..... 14

1.2 Word 2007 的操作界面 14

1.3 文档的基本操作 15

- 1.3.1 新建文档..... 15
 - 1. 新建空白文档..... 15
 - 2. 根据模板创建新文档..... 16
- 1.3.2 打开文档..... 16
- 1.3.3 保存文档..... 18
- 1.3.4 删除文档..... 19
- 1.3.5 重命名文档..... 20

1.4 文本的基本编辑方法 20

- 1.4.1 选定文本..... 20
 - 1. 拖动选择..... 21
 - 2. 选择词语..... 21
 - 3. 选择整行..... 21
 - 4. 选择段落..... 21
 - 5. 用组合键选定文本..... 21
 - 6. 多重选择..... 21
 - 7. 全选..... 22
- 1.4.2 移动、复制、粘贴和删除文本... 22

1. 移动..... 22

2. 复制与粘贴..... 23

1.4.3 在文本中插入符号和日期..... 24

1.5 撤销与恢复操作 26

1.6 自定义“快速访问工具栏” 26

1.7 帮助功能 28

专栏 稿纸功能..... 30

Chapter 02 制作事务文书

2.1 制作招聘启事 32

- 2.1.1 知识点及效果图..... 32
- 2.1.2 操作步骤..... 32
 - 1. 编辑招聘启事..... 32
 - 2. 设置招聘启事文本和段落格式..... 33
 - 1 知识链接——设置字体格式..... 34
 - 2 知识链接——设置段落格式..... 36
 - 3. 美化招聘启事..... 37
 - 1 知识链接——设置水印效果..... 38

2.2 制作处罚通报 39

- 2.2.1 知识点及效果图..... 39
- 2.2.2 操作步骤..... 39
 - 1. 使用格式刷设置字体格式..... 40
 - 1 知识链接——格式刷的应用..... 40
 - 2. 使用制表符调整通报段落..... 41

- 5 知识链接——制表符的应用 41
- 3. 另存为处罚通报 42
- 6 知识链接——另存文档 42

2.3 制作企业成立公告 42

2.3.1 知识点及效果图 42

2.3.2 操作步骤 43

- 1. 创建公章雏形 43
- 7 知识链接——绘制自选图形 43
- 2. 制作公司公章 44
- 8 知识链接——插入艺术字 44
- 3. 打印企业成立公告 48
- 9 知识链接——设置艺术字 48

专栏 添加绘图网格 50

Chapter 03 制作合同

3.1 制作劳动合同 52

3.1.1 知识点及效果图 52

3.1.2 操作步骤 52

- 1. 使用内建样式设置劳动
合同格式 52
- 1 知识链接——应用内建样式 52
- 2. 在劳动合同中新建样式 54
- 2 知识链接——新建样式 54
- 3. 利用快捷键套用样式 57
- 3 知识链接——快捷键套用样式 57

3.2 制作产品购销合同 58

3.2.1 知识点及效果图 58

3.2.2 操作步骤 59

- 1. 查看购销合同的样式和格式 59
- 2. 修改购销合同样式 61
- 4 知识链接——修改样式 61

3. 查找和替换购销合同中的样式 62

5 知识链接——查找和替换样式 62

4. 重命名和删除购销合同样式 64

6 知识链接——删除样式 64

3.3 制作技术转让合同 66

3.3.1 知识点及效果图 66

3.3.2 操作步骤 66

- 1. 应用其他文档中的样式 66
- 7 知识链接——复制样式 66
- 2. 为技术转让合同添加文字水印 68
- 8 知识链接——添加文字水印 68
- 3. 对技术转让合同进行加密 69
- 9 知识链接——保护文档 69

专栏 简转繁 72

Chapter 04 制作计划表

4.1 制作年度销售计划表 74

4.1.1 知识点及效果图 74

4.1.2 操作步骤 74

- 1. 创建年度销售计划表 74
- 1 知识链接——插入表格 74
- 2 知识链接——调整表格行高和
列宽 75
- 2. 编辑年度销售计划表 76
- 3 知识链接——设置表格边框和
底纹 80
- 3. 设置年度销售计划表格式 80

4.2 制作销售收款计划表 82

4.2.1 知识点及效果图 82

4.2.2 操作步骤 82

- 1. 拆分和合并销售收款计划表 82
- 4 知识链接——拆分单元格 84
- 5 知识链接——合并单元格 84



- 6 知识链接——绘制表格 85
- 2. 设置销售收款计划表属性 85

4.3 制作部门月度费用计划表 88

- 4.3.1 知识点及效果图 88
- 4.3.2 操作步骤 88
 - 1. 创建部门月度费用计划表格 88
 - 2. 使用公式计算合计值 90
 - 7 知识链接——表格中公式的应用 90
 - 8 知识链接——排序表格中的数据 92
 - 3. 创建月度消耗各项费用比例图 92
 - 9 知识链接——插入图表 92

专栏 应用表格样式 94

Chapter 05 制作企业宣传方案

5.1 制作企业形象宣传方案 96

- 5.1.1 知识点及效果图 96
- 5.1.2 操作步骤 96
 - 1. 创建宣传重点示意图 96
 - 1 知识链接——插入并设置 SmartArt 图形 97
 - 2. 创建品牌及形象宣传构架图 100
 - 2 知识链接——设置画布 100
 - 3 知识链接——设置图形的对齐方式 104
 - 3. 内部刊物建立示意图 104

5.2 制作公司新产品宣传方案 106

- 5.2.1 知识点及效果图 107
- 5.2.2 操作步骤 107
 - 1. 创建研究的具体问题图 107
 - 4 知识链接——设置图形的阴影效果 108
 - 2. 绘制宣传方式图 109

- 3. 创建宣传过程示意图 110
 - 5 知识链接——设置图形的三维效果 111
 - 6 知识链接——自定义三维效果 112

5.3 制作产品促销宣传海报 112

- 5.3.1 知识点及效果图 113
- 5.3.2 操作步骤 113
 - 1. 创建宣传海报标题 113
 - 7 知识链接——插入和设置文本框样式 114
 - 2. 设计宣传海报具体内容 116
 - 3. 在宣传海报中插入图片 118
 - 8 知识链接——设置图片的透明色 119

专栏 添加艺术型边框 120

Chapter 06 制作信函和邮件

6.1 创建公司信函模板 122

- 6.1.1 知识点及效果图 122
- 6.1.2 操作步骤 122
 - 1. 制作信头和信尾 122
 - 1 知识链接——插入和设置页眉 122
 - 2 知识链接——插入和设置页脚 126
 - 2. 设置信纸背景 126
 - 3 知识链接——添加图片水印 126
 - 3. 创建信函模板 127

6.2 制作会议邀请函 130

- 6.2.1 知识点及效果图 130
- 6.2.2 操作步骤 130
 - 1. 创建会议邀请函 130
 - 4 知识链接——根据模板新建文档 130
 - 5 知识链接——保存模板 132

2. 修改会议邀请函模板	133
--------------------	-----

6 知识链接——插入域	134
-------------------	-----

6.3 邮件合并发送 136

6.3.1 知识点及效果图	136
---------------------	-----

6.3.2 操作步骤	136
------------------	-----

1. 邮件合并过程	136
-----------------	-----

17 知识链接——邮件合并流程	136
-----------------------	-----

16 知识链接——创建收件人列表	137
------------------------	-----

2. 发送电子邮件	141
-----------------	-----

19 知识链接——发送电子邮件	141
-----------------------	-----

专栏 发送邀请函 142

Chapter 07 制作公司规章制度

7.1 制作公司办公纪律规范书 144

7.1.1 知识点及效果图	144
---------------------	-----

7.1.2 操作步骤	144
------------------	-----

1. 利用大纲视图创建办公纪律

规范书的纲目结构	144
----------------	-----

11 知识链接——在大纲视图中创建 纲目结构	144
---------------------------------	-----

2. 利用大纲工具栏调整办公纪律

规范书纲目结构	145
---------------	-----

12 知识链接——更改标题级别	145
-----------------------	-----

13 知识链接——折叠和展开下级 标题	146
------------------------------	-----

7.2 制作公司考勤制度 148

7.2.1 知识点及效果图	148
---------------------	-----

7.2.2 操作步骤	148
------------------	-----

1. 在大纲视图中设置考勤制度的

标题级别和样式	148
---------------	-----

14 知识链接——在大纲视图中应用 样式	148
-------------------------------	-----

2. 在大纲视图中设置考勤纪律

编号	150
----------	-----

15 知识链接——插入项目符号	150
-----------------------	-----

3. 用大纲级别创建考勤制度目录 151 |

16 知识链接——插入目录	151
---------------------	-----

7.3 制作公司办公用品管理规范 152

7.3.1 知识点及效果图	153
---------------------	-----

7.3.2 操作步骤	153
------------------	-----

1. 创建主控文档和子文档 153 |

17 知识链接——创建子文档	154
----------------------	-----

2. 合并拆分子文档 156 |

18 知识链接——合并拆分子文档	156
------------------------	-----

3. 在办公用品规范中插入页码 158 |

19 知识链接——插入首页不同的 页码	159
------------------------------	-----

专栏 插入封面 160

Chapter 08 Excel 2007 基础功能与操作

8.1 Excel 2007 新功能介绍 162

8.2 Excel 2007 操作界面 163

8.3 Excel 2007 的基础操作 164

8.3.1 工作簿窗口操作 164 |

1. 对工作表标签的操作	164
--------------------	-----

2. 调整工作表的显示比例	165
---------------------	-----

3. 同时查看多个窗口	165
-------------------	-----

4. 拆分和取消拆分窗口	167
--------------------	-----

5. 冻结和取消冻结窗口	169
--------------------	-----

8.3.2 视图 170 |

8.3.3 页面设置 171 |

8.3.4 数据的录入与编辑 174 |

1. 输入一般数据	174
-----------------	-----

2. 同时输入多个数据	174
-------------------	-----



3. 输入以“0”开头的数据	175
4. 输入货币数据	175
5. 自动填充数据	176
6. 修改数据	177
8.3.5 编辑单元格	178
1. 改变单元格的大小	178
2. 插入行和列	179
3. 删除单元格	179
专栏 填充等比序列	180

Chapter 09 创建企业会议常用表格

9.1 制作会议通知表

9.1.1 知识点及效果图	182
9.1.2 操作步骤	182
1. 制作会议通知表格	182
1 知识链接——合并单元格	183
2 知识链接——设置单元格中的 字体格式	183
3 知识链接——添加边框	185
2. 打印会议通知表格	185

9.2 制作会议纪要表

9.2.1 知识点及效果图	187
9.2.2 操作步骤	188
1. 输入会议纪要表格内容	188
2. 为会议纪要表添加边框	188
4 知识链接——设置表格边框	188
3. 美化会议纪要表	189
5 知识链接——在表格中插入和 设置图片	190
6 知识链接——设置单元格底纹	192

9.3 制作会议日程安排表

9.3.1 知识点及效果图	193
---------------------	-----

9.3.2 操作步骤

1. 设置会议日程安排表格标签	193
7 知识链接——重命名工作表 标签	193
8 知识链接——设置工作表标签 颜色	194
2. 制作会议日程安排表格	194
3. 套用表格格式美化会议日程 安排表	197
9 知识链接——套用表格格式	197

专栏 创建批注

Chapter 10 办公室日常事务处理表

10.1 制作工作日程安排表

10.1.1 知识点及效果图	200
10.1.2 操作步骤	200
1. 查找替换日程安排表格内容	200
1 知识链接——取消网格线	200
2 知识链接——在表格中进行查找 和替换	201
2. 在日程安排表中使用条件格式	203
3 知识链接——条件格式的应用	203
3. 保护公司日程安排表	204

10.2 制作员工名片印制申请单

10.2.1 知识点及效果图	205
10.2.2 操作步骤	205
1. 使用拼音注明员工姓名	205
4 知识链接——拼音指南的应用	206
2. 创建部门下拉列表	208
5 知识链接——数据有效性	208
3. 美化名片印制申请单	209
6 知识链接——插入背景	211

10.3 制作并分析部门日常费用申请单 211

10.3.1 知识点及效果图 212

10.3.2 操作步骤 212

1. 创建部门日常费用申请表 212

2. 对各部门费用进行分类汇总 215

7 知识链接——排序工作表 216

8 知识链接——分类汇总的应用 216

3. 创建部门日常费用透视表和
透视图 217

9 知识链接——应用数据透视表 217

专栏 按费用类别分类汇总 220

Chapter 11
制作企业办公用品管理表

11.1 制作办公用品管理表 222

11.1.1 知识点及效果图 222

11.1.2 操作步骤 222

1. 创建办公用品管理表格 222

11 知识链接——插入公式 223

12 知识链接——复制公式 223

2. 插入办公用品管理表格标题 226

13 知识链接——插入和设置
艺术字 226

11.2 制作办公用品采购申请单 228

11.2.1 知识点及效果图 228

11.2.2 操作步骤 228

1. 创建办公用品采购申请表格 228

14 知识链接——插入日期函数 229

2. 分类汇总各部门申请办公用品的
数量和金额 231

15 知识链接——移动和复制工作表 231

3. 创建各部门采购金额和数量
对比图 232

16 知识链接——设置双轴图表 232

11.3 制作车辆电子管理表 236

11.3.1 知识点及效果图 236

11.3.2 操作步骤 237

1. 创建车辆电子管理表格 237

17 知识链接——IF() 函数的应用 239

2. 对车辆电子管理表格进行筛选 240

18 知识链接——自定义筛选 241

19 知识链接——高级筛选 242

专栏 高级筛选 244

Chapter 12
企业员工工作情况与业绩表

12.1 制作并分析员工月度业绩表 246

12.1.1 知识点及效果图 246

12.1.2 操作步骤 246

1. 制作员工业绩表格 246

21 知识链接——SUM() 函数的
应用 247

2. 创建员工业绩图 248

22 知识链接——三维簇状柱形图的
应用 2483. 创建各销售员一季度销售额
比例图 24923 知识链接——分离型三维饼图的
应用 249

12.2 制作部门主管日常工作分析表 251

12.2.1 知识点及效果图 251

12.2.2 操作步骤 252

1. 创建日常工作分析图表 252

24 知识链接——插入分离型
圆环图 25225 知识链接——调整圆环图变为
分离型圆环图 25326 知识链接——图表标题的文本
设置 254



2. 美化日常工作分析图表 256

12.3 制作销售业绩分析表 258

12.3.1 知识点及效果图 258

12.3.2 操作步骤 258

1. 创建各分公司销售业绩对比图 258

1 知识链接——设置背景墙和基底颜色 260

2 知识链接——设置三维旋转 262

2. 描绘销售业绩走势 263

3 知识链接——在图表中添加自选图形 263

专栏 更改数据系列格式 266

Chapter 13 企业人事表

13.1 制作公司管理人员结构图表 268

13.1.1 知识点及效果图 268

13.1.2 操作步骤 268

1. 创建公司管理人员结构图 268

1 知识链接——插入 SmartArt 图形 269

2. 编辑公司管理人员结构图 269

2 知识链接——在 SmartArt 图形中添加形状 269

3 知识链接——在 SmartArt 图形中编辑文字 271

3. 美化公司管理人员结构图 272

13.2 制作企业人力资源统计表 273

13.2.1 知识点及效果图 273

13.2.2 操作步骤 273

1. 创建企业员工性别透视表 273

4 知识链接——设置数据透视表字段布局 274

2. 创建各部门员工性别透视图 275

5 知识链接——创建数据透视图 275

6 知识链接——设置数据透视图 276

3. 创建员工年龄透视表 277

4. 创建员工年龄透视图 282

13.3 制作人力资源薪资调查表 283

13.3.1 知识点及效果图 283

13.3.2 操作步骤 284

1. 制作调查表标题 284

2. 制作调查表说明文字 285

3. 制作单选按钮选择题 287

7 知识链接——制作单选按钮 288

4. 制作下拉列表选择题 289

8 知识链接——制作下拉列表 289

5. 制作多项选择题 290

9 知识链接——创建多选按钮 291

6. 检查薪资表的可用性 292

专栏 共享薪资调查表 294

Chapter 14 员工值班与出勤统计

14.1 制作员工请假表 296

14.1.1 知识点及效果图 296

14.1.2 操作步骤 296

1. 创建员工请假信息表格 296

2. 使用数据透视表分析员工请假信息 298

3. 筛选员工请假信息 299

1 知识链接——筛选数据透视图 299

2 知识链接——显示和隐藏数据透视图中的明细数据 300

3 知识链接——套用数据透视图格式 301

14.2 制作员工月度出勤表 301

14.2.1 知识点及效果图 301

14.2.2 操作步骤 302

1. 创建员工年假表 302

4 知识链接——冻结首行和首列 302

5 知识链接——YEAR()、TODAY()

函数的应用 302

2. 制作员工月度出勤表格 304

3. 使用数据透视图分析员工出勤

情况 307

6 知识链接——筛选数据透视图 308

14.3 制作员工值班表 309

14.3.1 知识点及效果图 310

14.3.2 操作步骤 310

1. 新建表格格式美化员工值班表 310

7 知识链接——新建表格格式 310

2. 使用规划求解合理安排员工

值班 312

8 知识链接——加载宏 313

9 知识链接——规划求解的应用 313

专栏 方案摘要 316

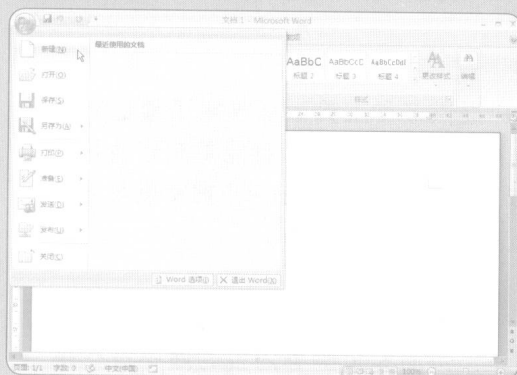
Chapter

1

必备知识

1

GIF：光盘\GIF 教学动画\1
所在位置：P15

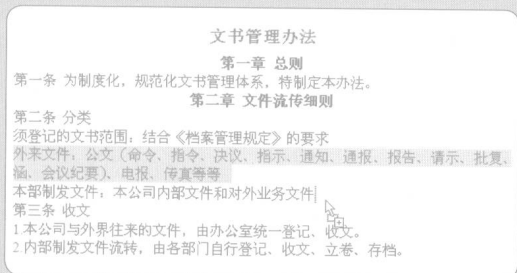


▲ 新建文档

提高知识

2

GIF：光盘\GIF 教学动画\1
所在位置：P22

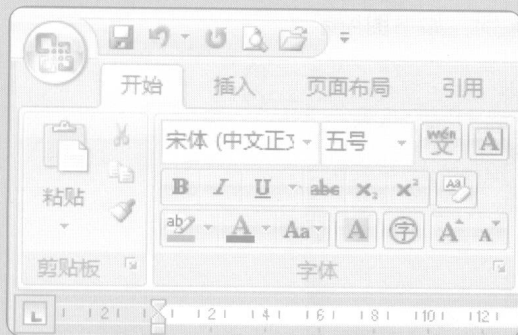


▲ 复制、移动文本

扩展知识

3

GIF：光盘\GIF 教学动画\1
所在位置：P26



▲ 自定义“快速访问工具栏”

Word 2007 基础 功能与操作

Office 2007 是 Microsoft 公司的新一代产品，将用户、信息和信息处理结合在一起，使用户更方便地对信息进行有效的处理与管理，以取得更好的效果。在 Office 2007 中用于处理文字的软件为 Word 2007 软件，其功能强大，可进行文字处理、表格制作、图表生成、图形绘制、图片处理和版式设置等操作，使办公变得更为简单快捷，用户可以制作出精美的办公文档与专业的信函文件，并可对文档进行不同的版式设置以满足用户的需要，这些功能大大方便了用户的工作。本章主要为读者介绍 Word 2007 的常规操作。

1.1 Word 2007新功能

Microsoft Office Word 2007 提供一套完整的工具, 供用户在新的界面中创建文档并设置格式, 从而帮助用户制作具有专业水准的文档。丰富的审阅、批注和比较功能有助于快速收集和管理反馈信息。高级的数据集成可确保文档与重要的业务信息源时刻相连。下面就为读者介绍几项Word 2007 的新增功能。

1. 创建具有专业水准的文档

Word 2007 提供的编辑和审阅工具使用户比以前任何时刻都能更轻松创建精美的文档。主要表现在以下几个方面。

(1) 减少格式设置的时间, 把更多精力花在撰写上

面向结果的新界面在需要的时候清晰而条理分明地为用户提供多种工具: 从收集了预定义样式、表格格式、列表格式、图形效果等内容的库中进行挑选, 不仅节省时间, 而且能更充分地利用强大的 Word 功能, 消除了将格式应用于文档时的疑虑。从格式库中进行选择, 在用户提交更改之前就能实时而直观地预览文档中的格式。

(2) 单击几下鼠标, 即可添加预设格式的元素

Word 2007 引入了构建基块, 供用户将预设格式的内容添加到文档中: 在处理特定模板类型(如报告)的文档时, 可以从收集了预设格式封面、重要引述、页眉和页脚等内容的库中进行挑选, 从而令文档看上去更加精美。如果希望自定义预设格式的内容, 或者经常使用相同的一段内容(如法律免责声明或客户联系信息), 只需单击一下鼠标, 就可以从库中进行挑选, 创建自己的构建基块。

(3) 利用极富视觉冲击力的图形更有效地进行沟通

新的图表和绘图功能包含三维形状、透明度、阴影以及其他效果。

2. 将 Word 文档转换为 PDF 或 XPS

Word 2007 支持将文件导出为 PDF 格式和 XPS 格式。

3. 超越文档

新的 Word XML 格式是经过压缩、分段的文件格式, 可大大缩小文件大小, 并有助于确保损坏的文件能够轻松恢复。

1.2 Word 2007的操作界面

Word 2007 的全新操作界面与以往的操作界面有了很大的区别, 如下图所示。

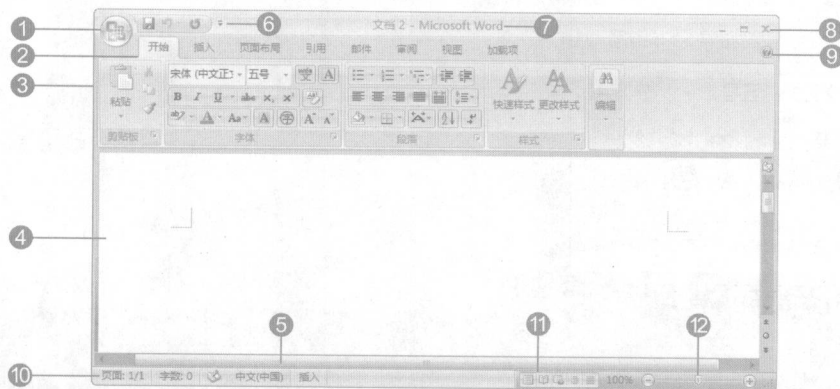




表 1-1 操作项目与功能详解

序 号	名 称	作 用
①	Office 按钮	单击该按钮，在打开的菜单中用户可以对文档执行新建、保存、打印等操作命令
②	标签	单击相应的标签，即可打开相应的选项卡，在不同的选项卡下为用户提供了多种不同的操作设置选项
③	功能区	当用户单击功能区上方的标签时，即可打开相应的功能区选项卡，如上图所示即打开了“开始”选项卡，在该区域中用户可以对字体、段落等内容进行设置
④	编辑区	用户可以在此对文档进行编辑操作，制作需要的文档内容
⑤	滚动条	单击拖动滚动条可浏览文档的整个页面内容
⑥	快速访问工具栏	在该工具栏中集成了多个常用的按钮，默认状态下包括“保存”、“撤销”和“恢复”按钮。用户也可以根据需要对其进行添加和更改
⑦	标题栏	用于显示文件的标题和类型
⑧	窗口控制按钮	用于设置窗口的最大化、最小化或关闭窗口
⑨	帮助按钮	单击可打开 Word 帮助窗口
⑩	状态栏	显示当前的状态信息，如页数、字数及输入法等信息
⑪	视图按钮	单击要显示的视图类型按钮即可切换到相应的视图方式下，对文档进行查看
⑫	显示比例	用于设置文档编辑区域的显示比例，用户可以通过拖动缩放滑块进行方便快捷的调整

1.3 文档的基本操作

本节将为读者介绍文档的一些基本操作，包括新建文档、打开文档、保存文档、删除文档和重命名文档等。

1.3.1 新建文档

新建文档包括新建空白文档和根据模板创建新文档，下面将分别为读者进行介绍。

1. 新建空白文档

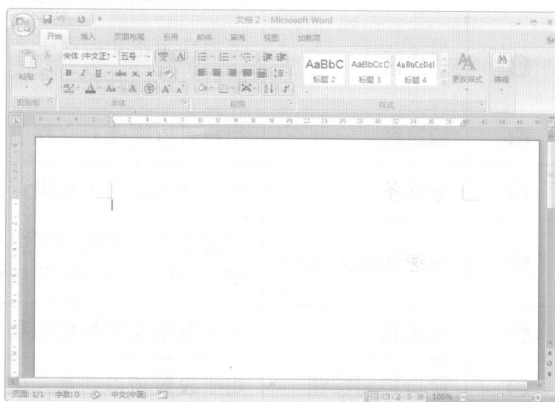
STEP 01 通过菜单命令创建。①单击 按钮，②从弹出的菜单中单击“新建”命令，如右图所示。



02 新建空白文档。①弹出“新建文档”对话框，在“模板”列表框中单击“空白文档和最近使用的文档”选项，②然后在“空白文档和最近使用的文档”列表框中单击“空白文档”选项，如下图所示。

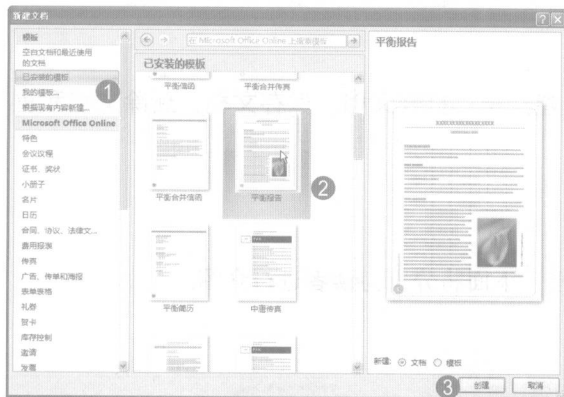


03 创建的空白文档。创建的空白文档如下图所示，在创建的空白文档中用户可以根据需要进行编辑设置，制作需要的文档内容。

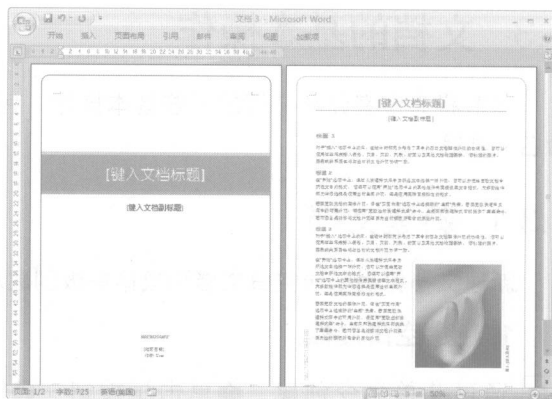


2. 根据模板创建新文档

01 选择已安装的模板。①打开“新建文档”对话框，在“模板”列表框中单击“已安装的模板”选项，②在“已安装的模板”列表框中单击需要应用的文档样式，如“平衡报告”选项，③再单击“创建”按钮，如下图所示。



02 根据模板创建的文档。根据所选模板样式创建的文档如下图所示，模板文档为用户提供了已设置完成的文档效果，用户只需要对其中的内容进行修改即可，这样便可大大地简化工作，从而也提高了工作的效率。



1.3.2 打开文档

当需要将制作的文档或需要的文档内容打开时，则需要对指定的文档进行打开的操作，下面介绍几种打开文档的方法。