

本丛书5种荣获“全国优秀畅销书奖”（科技类）

本丛书累计销售超过100万册

本丛书先后被400余所培训机构选作参考书

全国优秀
畅销品种

一学就会 魔法书

（第2版）

Word 2007 文档处理

DVD
VIDEO

全程动画、语音教学演示

九州书源 编著

DVD光盘：4.5G超大容量学习资源库

立体化学习资料6类：

- ◎ 高清多媒体教学演示，手把手演示
- ◎ 实例所需素材及源文件，直接调用很方便
- ◎ 常见问题解答300个，扫除学习障碍
- ◎ 应用技巧11000例，提高学习效率
-

赠深度学习教学演示40小时：

- ◎ 15小时Excel 2007深入学习多媒体教学演示及素材
- ◎ 15小时Office 2007深入学习多媒体教学演示及素材
- ◎ 10小时五笔打字与Word排版深入学习多媒体教学演示及素材

超值

赠官方授权软件9款：

- ◎ Office 2007简体中文版（试用版）
- ◎ 卡巴斯基杀毒软件（免费使用1个月）
- ◎ 微点主动防御软件（第三代反病毒软件）
免费使用3个月
- ◎ Camtasia Studio视频录制软件
-



清华大学出版社

一学就会魔法书 (第2版)

Word 2007 文档处理

九州书源 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书讲述了目前最流行的文字处理软件 Word 2007 在日常工作和生活中的应用, 主要内容包括开启 Word 文档处理世界、Word 2007 基本的文档操作、在文档中输入与编辑文本、设置文档的格式、图文并排、表格与图表的使用、Word 文档的高级排版、编辑文档的视图与窗口操作、文档的校对与审阅、Word 文档的快速自动化、Word 2007 的网络应用、文档的页面版式设置和打印输出等, 最后通过 4 个综合应用实例练习 Word 2007 的各种操作, 提高读者的综合应用能力。

本书内容深入浅出, 以“小魔女”从对 Word 2007 一窍不通到能熟练应用 Word 2007 制作各种类型的文档为线索贯穿始终, 引导初学者学习。本书选择了大量工作和生活中的应用实例, 以帮助读者掌握 Word 2007, 并在每章后面附有大量丰富生动的练习题, 以检验读者对本章知识点的掌握程度, 达到巩固所学知识的目的。

本书定位于 Word 初级用户, 适用于在校学生、文秘、排版人员、教师、公务员、各种电脑培训班及不同年龄阶段喜欢 Word 的电脑爱好者。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 侵权必究。侵权举报电话: 010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Word 2007 文档处理/九州书源编著. —2 版. —北京: 清华大学出版社, 2009.7
(一学就会魔法书)

ISBN 978-7-302-19895-6

I. W… II. 九… III. 文字处理系统, Word 2007 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 052609 号

责任编辑: 刘利民 朱英彪 苏 园

封面设计: 刘洪利

版式设计: 牛瑞瑞

责任校对: 王 云

责任印制: 王秀菊

出版发行: 清华大学出版社

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座

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

邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175

邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者: 北京鑫海金澳胶印有限公司

装 订 者: 三河市金元印装有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185×260 印 张: 17 字 数: 393 千字

(附 DVD 光盘 1 张)

版 次: 2009 年 7 月第 2 版 印 次: 2009 年 7 月第 1 次印刷

印 数: 1~8000

定 价: 29.80 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题, 请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话: (010)62770177 转 3103 产品编号: 032067-01

再致亲爱的读者



——一学就会魔法书（第2版）序

首先感谢您对“一学就会魔法书”的支持与厚爱！

“一学就会魔法书”（第1版）自2005年出版以来，曾在全国各大书店畅销一时，先后有近百万读者通过这套书学习了电脑相关技能，被全国各地400多家电脑培训机构、机关、社区、企业、学校选作培训教材，截至目前，这套书累计销售近100万册，其中5种荣获2006年度“全国优秀畅销书”奖。

许多热心读者反映，通过“一学就会魔法书”学会了电脑操作，为自己的工作与生活带来了乐趣。有的读者希望增加一些新的品种；有的读者反映一些知识落后了，希望能出新的版本。为了满足广大读者的需求，我们对“一学就会魔法书”进行了大幅度更新，包括内容、版式、封面和光盘运行环境的更新与优化，同时还增加了很多新的、流行的品种，使内容更加贴近读者，与时俱进。

“一学就会魔法书”（第2版）继承了第1版的优点：“轻松活泼”“起点低，入门快”和“情景式学习”等，力求让读者把一个个电脑技能当作“魔法”来学习，在惊叹电脑神奇的同时，轻松掌握操作电脑的技能。

一、丛书内容特点

本丛书内容有以下特点：

（一）情景式教学，让电脑学习轻松愉快

本丛书为读者设置了一个轻松、活泼的学习情境，书中以一个活泼可爱的“小魔女”的学习历程为线索，循着她学习的脚步，读者可以掌握一项项技能，解决一个个问题，同时还有一个“魔法师”循循善诱，深入浅出地讲解各个知识点，并不时提出学习建议。情景式学习，寓教于乐，让学习轻松、愉快、充满情趣。

（二）动态教学，操作流程一目了然

为了让读者更为直观地看到操作的动态过程，本丛书在讲解时尽量采用图示方式，并用醒目的序号标示操作顺序，且在关键处用简单的文字描述，在有联系的图与图之间用箭头连接起来，将电脑上的操作过程动态地体现在纸上，让读者在看书的同时感觉就像在电脑上操作一样直观。

（三）解疑释惑让学习畅通无阻，动手练习让学习由被动变主动

“魔力测试”让您可以随时动手，“常见问题解答”帮您清除学习路上的“拦路虎”，“过关练习”让您能强化操作技能，这些都是为了让读者主动学习而精心设计的。

本丛书中穿插的“小魔女”的各种疑问就是读者常见的问题，而“魔法师”的回答让读者豁然开朗。这种一问一答的互动模式让学习畅通无阻。



二、光盘内容及其特点

本书的光盘是一套专业级交互式多媒体光盘，采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照方式，通过全方位的结合引导读者由浅至深，一步一步地完成各个知识点的学习。

(一) 多媒体教学演示，如同老师在身边手把手教您

多媒体演示中，通过3个虚拟人物再现了一个学习过程：一个活泼可爱的“小魔女”提出各式各样的问题，引出了各个知识点的学习任务；安排了一个知识渊博的“魔法师”耐心、详细地解答问题；另外还安排了一个调皮的“小精灵”，总是在不经意间让您了解一些学习的窍门。

(二) 多媒体教学练习，边看边练是最快的学习方式

通过“新手练习”按钮，用户可以边学边练；通过“交互”按钮，用户可以进行模拟操作，巩固学到的知识。

(三) 素材、源文件等学习辅助资料一应俱全

模仿是最快的学习方式，为了便于读者直接模仿书中内容进行操作，本书光盘提供所有实例的素材和源文件，读者可直接调用，非常方便。

(四) 赠品：提供多款安装软件（试用版），不用额外去获取

为了方便读者，本光盘提供了“Office 2007”简体中文测试版软件、“卡巴斯基”杀毒软件（免费使用1个月）、微点主动防御软件——电脑病毒免疫专家（免费使用3个月），还附带了多种工具软件，如屏幕录制软件等。

(五) 赠品：额外提供更加深入的多媒体演示和相关素材

为了便于读者深入学习，本光盘在“软件与赠品”目录下额外提供了更加深入的多媒体教学演示和相关素材，读者可根据该内容自行学习。

九州书源

前言

作为 Microsoft 公司推出的 Office 2007 办公应用软件的主要组件之一，Word 2007 以其强大的功能、易学易用的特点深受广大用户的青睐，成为目前最流行的文字处理软件之一，在人们的学习、工作和生活中起着不可替代的作用。在工作中使用它可以制作会议报告、招聘启示、销售情况图表、文艺周刊和会议记录等办公文档，在生活中可以用它来制作开支表、备忘录等，在学习中可以用它来制作毕业论文和个人简历等文件……本书将对这些具体应用进行详细讲解。

本书内容

Word 2007 功能强大、应用领域广，为了使读者掌握到最实用的功能，我们根据 Word 2007 的用途、各个功能的使用频率以及操作的难易程度精心安排了各章节，使初学者在本书的引导下可以循序渐进地掌握 Word 2007 的操作方法，并灵活运用于各个领域。本书共 14 章，可分为以下 5 个部分。

章节	内容	目的
第 1 部分 (第 1~3 章)	开启 Word 文档处理世界、Word 2007 文档的基本操作以及输入与编辑文本	认识 Word 2007 并掌握如新建、打开、输入文本和编辑文本等基本知识
第 2 部分 (第 4~6 章)	设置文档的格式、图文并排、表格与图表的使用	掌握设置字体格式、插入图片、表格及编辑图片、表格等排版知识
第 3 部分 (第 7~10 章)	文档的高级排版、视图与窗口操作、文档的校对与审阅、文档的快速自动化	掌握更深层的排版技巧、灵活使用视图与窗口等操作，从而对文档进行有效的校对与审阅及使其自动化
第 4 部分 (第 11~13 章)	Word 2007 的网络应用、文档的页面版式设置、文档的打印输出	掌握文档网络应用的各种方法，熟练掌握文档的页面设置，以便能够打印出需要的文档
第 5 部分 (第 14 章)	Word 2007 综合应用实例	通过综合实例练习全书所讲解的知识

本书适合的读者对象

本书适合以下读者：

- (1) 迫切需要学会使用 Word 技能的初学者。
- (2) 想要提高 Word 在办公中的应用能力的办公人员。
- (3) 对学习 Word 非常感兴趣的电脑爱好者及学生。

如何阅读本书

本书每章均按“本章要点+内容导读+本章内容+常见问题解答+过关练习”的结构进行



讲述。

- ❖ **本章要点:** 以简练的语言列出本章要点,使读者对本章将要讲解的内容一目了然。
- ❖ **内容导读:** 通过“小魔女”和“魔法师”的对话引出本章内容,活泼生动的语言让人读来兴趣盎然,同时可以了解学习本章的原因和重要性。
- ❖ **本章内容:** 将实例贯穿于知识点中讲解,将知识点和实例融为一体,以图示方式进行讲解,并通过典型实例强化巩固知识点。
- ❖ **常见问题解答:** 由“小魔女”提出在学习和应用本章相关知识时遇到的疑难问题,“魔法师”一一作答,达到帮助读者解惑、扩展读者知识面的目的。
- ❖ **过关练习:** 列举一些上机操作题,以提高读者的实际动手能力。

另外,了解以下几点更有利于学习本书:

(1) 本书设计了调皮好学的“小魔女”和知识渊博的“魔法师”两个人物,分别扮演学生和老师的角色,本书内容就由他们贯穿始终。读者可以结合多媒体教学光盘,随着“小魔女”的学习步伐,聆听“魔法师”的讲解,通过互动式学习,掌握 Word 2007 的基本操作。

(2) 本书在讲解知识点时尽量采用图示方式,用**1**、**2**、**3**表示操作顺序,并在关键步骤用简单的文字描述,有联系的图与图之间用箭头连接起来,体现操作的动态变化过程,读者只要结合文字讲解就可以很容易地学会相应操作。

(3) 本书将丰富生动的实例贯穿于知识点中,学完一个知识点就学会了一种技能,能解决一个实际问题,读者在学习时可以有意识地用它来完成某个任务,帮助理解知识点。

(4) 本书中穿插了“小魔女”和“魔法师”的提示语言以及魔法档案和魔力测试两个小栏目。看到“小魔女”、“魔法师”卡通和“魔法档案”可要提高警惕哟,它们都是需要重点注意的地方。“魔力测试”实际就是强化知识点的小练习,只要即时练习、趁热打铁,就能记忆深刻。

(5) 过关练习是巩固所学知识点和提高动手能力的关键,必须综合运用前面所学的知识点才可能做出来。建议读者一定要正确做完所有题目后再进入下一章的学习。

➤ 创作队伍

本书由九州书源组织编著,参与编写的有向利、徐云江、明春梅、陆小平、袁松涛、杨明宇、段里、官小波、汪科、方坤、牟俊、陈良、范晶晶、唐青、张春梅、董娟娟、李伟、余洪、杨颖、张永雄、吴永恒、赵华君、李显进、赵云、林涛、朱鹏、蒲涛、徐倾鹏、程云飞、常开忠、孙兵、刘成林、李鹏、彭启良、张笑、骆源、张正荣。在此对大家的辛勤工作表示衷心的感谢!

对于本书,我们已经努力做到了“好”,您尽可以放心地阅读和学习,相信它会成为您的良师益友。若您在阅读过程中遇到困难或疑问,可以给我们写信,我们的 E-mail 是 book@jzbooks.com。我们还专门为本书开通了一个网站,以解答您的疑难问题,网址是 <http://www.jzbooks.com>。

编者

目 录

第 1 章 开启 Word 文档处理世界 1

 多媒体教学演示: 25 分钟

1.1 Word 为何物 2

1.2 进入 Word 2007 新世界 2

1.2.1 使用 Word 2007 前的准备工作 2

1.2.2 初识 Word 2007 5

1.2.3 Word 2007 功能添加与故障修复 8

1.3 认识 Word 视图 10

1.4 典型实例——功能添加并操作视图 11

1.5 常见问题解答 13

1.6 过关练习 14

第 2 章 Word 2007 基本的文档操作 ... 15

 多媒体教学演示: 25 分钟

2.1 新建文档 16

2.1.1 新建空白文档 16

2.1.2 新建基于模板的文档 16

2.1.3 新建特殊文档 17

2.2 保存文档 18

2.2.1 保存新建文档 19

2.2.2 另外保存文档 19

2.2.3 自动保存文档 20

2.3 打开与关闭文档 21

2.3.1 以常规方式打开文档 21

2.3.2 以只读方式打开 22

2.3.3 以副本方式打开 22

2.3.4 修复打开文档 23

2.3.5 关闭文档 23

2.4 典型实例——创建并操作“个人简历”文档 24

2.4.1 选择模板创建并保存文档 24

2.4.2 打开、查看并另存为文档模板 25

2.5 常见问题解答 26

2.6 过关练习 27

第 3 章 在文档中输入与编辑文本 29

 多媒体教学演示: 40 分钟

3.1 输入文本 30

3.1.1 定位文本插入点 30

3.1.2 输入普通中英文文本 30

3.1.3 输入特殊符号 32

3.1.4 插入日期和时间 33

3.1.5 插入公式 34

3.2 选择文本 35

3.2.1 选择任意数量的文本 35

3.2.2 选择单行文本 35

3.2.3 选择整段文本 36

3.2.4 选择整篇文档 36

3.2.5 结合功能键巧选文本 36

3.3 修改文本 37

3.3.1 删除不需要的文本 37

3.3.2 插入输漏的文本 38

3.3.3 改写输入错误的文本 38

3.4 复制和移动文本 40

3.4.1 复制文本 40

3.4.2 移动文本 42

3.5 查找与替换文本 43

3.5.1 查找文本 43

3.5.2 替换文本 44

3.5.3 查找与替换的高级操作 46

3.6 撤销与恢复操作 48

3.6.1 撤销操作 48

3.6.2 恢复操作 49

3.7 典型实例——编辑“大会议程”文档 50

3.7.1 修改和删除文本 51




3.7.2 复制和移动文本 51

3.7.3 查找和替换文本 52



3.8 常见问题解答	54	4.10 过关练习	80
3.9 过关练习	54	第5章 内容明朗化——图文并排	81
第4章 美化文档——设置文档的格式	55	多媒体教学演示：30分钟	
多媒体教学演示：40分钟		5.1 添加完美的艺术字	82
4.1 关于字体与段落格式的解释	56	5.1.1 插入艺术字	82
4.1.1 字体和字体格式	56	5.1.2 设置艺术字格式	83
4.1.2 段落格式	56	5.2 全新的图片功能	85
4.2 设置文档字体格式	57	5.2.1 插入图片	86
4.2.1 通过常用工具按钮设置	57	5.2.2 让图片更生动	88
4.2.2 通过浮动工具栏设置	59	5.3 插入各种形状	92
4.2.3 通过“字体”对话框设置	60	5.3.1 插入形状	93
4.3 设置文档段落格式	61	5.3.2 设置形状格式	93
4.3.1 通过常用工具按钮设置	61	5.4 新增的 SmartArt 图形	95
4.3.2 通过浮动工具栏设置	63	5.4.1 插入 SmartArt 图形	95
4.3.3 通过“段落”对话框设置	63	5.4.2 设置 SmartArt 图形	96
4.4 添加项目符号和编号	64	5.5 添加文本框丰富文档内容	99
4.4.1 创建项目符号或编号	64	5.5.1 插入文本框	99
4.4.2 定义项目符号或编号的格式	65	5.5.2 设置文本框格式	100
4.5 添加、设置和删除页面边框	67	5.6 典型实例——制作招生计划	101
4.5.1 添加并设置页面边框	67	5.7 常见问题解答	106
4.5.2 删除页面边框	68	5.8 过关练习	106
4.6 添加并设置页面背景	69	第6章 表格与图表的使用	107
4.6.1 填充页面背景颜色并设置填充效果	69	多媒体教学演示：40分钟	
4.6.2 自定义图片背景	70	6.1 插入表格	108
4.6.3 添加水印页面背景	71	6.1.1 自动插入表格	108
4.7 复制与清除格式	73	6.1.2 插入任意行数与列数表格	108
4.7.1 使用格式刷快速复制格式	73	6.1.3 手动绘制表格	109
4.7.2 清除格式	74	6.1.4 插入 Excel 电子表格	110
4.8 典型实例——格式化设置“招聘启示”文档	75	6.1.5 快速插入表格	111
4.8.1 美化文档的字符	75	6.2 输入和编辑表格内容	112
4.8.2 美化文档的段落	77	6.2.1 选择表格输入对象	112
4.8.3 添加项目符号	78	6.2.2 在表格中输入内容	114
4.8.4 添加漂亮的页面背景	78	6.2.3 设置对齐方式	114
4.9 常见问题解答	79	6.2.4 绘制斜线表头	115
		6.2.5 拆分表格	116
		6.3 单元格的基本操作	116
		6.3.1 插入与删除单元格	117



6.3.2 合并与拆分单元格	118	7.4.2 启动 Word 时自动打开模板文件	148
6.3.3 调整行高与列宽	119	7.5 典型实例——排版“文艺周刊”文档	149
6.3.4 复制和移动单元格内容	121	7.6 常见问题解答	151
6.4 使表格更漂亮	122	7.7 过关练习	152
6.4.1 添加边框和底纹	122	第 8 章 编辑文档的视图与窗口操作 ...	153
6.4.2 套用表格样式	123	 多媒体教学演示：20 分钟	
6.5 插入专业级的数据图表	124	8.1 Word 2007 的几种视图方式 ...	154
6.5.1 插入图表	124	8.2 使用窗口工具	155
6.5.2 编辑与美化图表	125	8.2.1 使用网格线	155
6.6 表格与文本的转换	128	8.2.2 使用文档结构图	157
6.6.1 将表格转换为文本	128	8.2.3 使用缩略图	158
6.6.2 将文本转换为表格	129	8.2.4 标尺	158
6.7 计算与排序表格中的数据	130	8.2.5 消息栏	159
6.7.1 计算表格中的数据	130	8.3 设置文档显示比例	159
6.7.2 排序表格中的数据	132	8.4 常用窗口操作	161
6.8 典型实例——制作库存表	133	8.4.1 新建窗口	161
6.8.1 设置表格	133	8.4.2 拆分窗口	162
6.8.2 为表格插入图表	134	8.4.3 并排查看窗口	162
6.9 常见问题解答	135	8.4.4 全部重排窗口	163
6.10 过关练习	136	8.5 典型实例——通过几种视图查看“公司手册”文档	164
第 7 章 Word 文档的高级排版	137	8.6 常见问题解答	165
 多媒体教学演示：25 分钟		8.7 过关练习	166
7.1 中文版式的妙用	138	第 9 章 文档的校对与审阅	167
7.1.1 拼音指南	138	 多媒体教学演示：35 分钟	
7.1.2 带圈字符	139	9.1 使用大纲视图审阅文档	168
7.1.3 纵横混排	140	9.1.1 展开和折叠大纲标题	168
7.1.4 合并字符	141	9.1.2 更改标题级别	169
7.1.5 双行合一	141	9.1.3 移动标题位置	170
7.2 特殊格式排版	142	9.2 使用批注	171
7.2.1 分栏排版	142	9.2.1 新建批注	171
7.2.2 首字下沉	143	9.2.2 定位并编辑批注	171
7.2.3 竖直排版	144	9.2.3 嵌入或隐藏批注	172
7.3 样式在排版中的应用	144	9.2.4 删除批注	173
7.3.1 查看与应用样式	144	9.3 题注与交叉引用	174
7.3.2 新建及修改样式	145		
7.3.3 删除样式	146		
7.4 用模板快速排版	147		
7.4.1 将文档保存为模板	147		



9.3.1 题注的使用	174	11.1.2 编辑博客	203
9.3.2 交叉引用	175	11.1.3 发布博客	204
9.4 制作文档目录与索引	176	11.2 邮件合并功能	204
9.4.1 创建目录	176	11.2.1 应用邮件合并向导合并邮件 ...	204
9.4.2 创建索引	177	11.2.2 创建信封和标签	207
9.5 文档的校对	178	11.3 发送电子邮件	209
9.5.1 自动拼写与语法检查	178	11.3.1 以正文形式发送邮件	209
9.5.2 翻译	179	11.3.2 以附件形式发送邮件	210
9.5.3 字数统计	180	11.4 在局域网中共享 Word 文档 ...	210
9.6 中文简繁转换	181	11.5 在 Internet 上共享 Word	
9.6.1 中文简转繁	181	文档	211
9.6.2 中文繁转简	181	11.6 创建与编辑超链接	211
9.7 修订文档	182	11.6.1 创建超链接	212
9.8 典型实例——审阅并校对		11.6.2 编辑超链接	213
“员工手册”文档	183	11.7 典型实例——编辑文档	
9.9 常见问题问答	186	并设置共享	213
9.10 过关练习	186	11.8 常见问题解答	215
第 10 章 Word 文档的快速自动化	187	11.9 过关练习	216
多媒体教学演示：25 分钟		第 12 章 文档的页面版式设置	217
10.1 宏的妙用	188	多媒体教学演示：30 分钟	
10.1.1 创建新宏	188	12.1 设置页面大小	218
10.1.2 运行宏	189	12.1.1 设置页边距	218
10.1.3 编辑宏	190	12.1.2 设置纸张方向	219
10.2 使用域	191	12.1.3 设置纸张大小	219
10.2.1 插入域	191	12.2 插入页码	220
10.2.2 更新域	193	12.2.1 在文档中插入页码	220
10.3 加载项	195	12.2.2 设置页码格式	221
10.3.1 加载项的作用	195	12.3 插入分页符与分节符	222
10.3.2 添加与删除加载项	195	12.3.1 插入分页符	222
10.4 典型实例——快速编辑		12.3.2 插入分节符	223
“毕业论文”文档	196	12.4 插入页眉和页脚	224
10.5 常见问题问答	199	12.4.1 快速插入页眉和页脚	224
10.6 过关练习	200	12.4.2 在页眉和页脚中插入图片	226
第 11 章 Word 2007 的网络应用	201	12.5 插入封面	227
多媒体教学演示：35 分钟		12.6 典型实例——编辑	
11.1 撰写博客	202	“员工手册”文档	228
11.1.1 创建博客	202	12.7 常见问题解答	230



目 录



12.8 过关练习	230	14.1.1 实例目标	244
第 13 章 文档的打印输出	231	14.1.2 制作分析	244
 多媒体教学演示: 25 分钟		14.1.3 操作过程	245
13.1 添加与设置打印机	232	14.2 制作“客户资料表”	
13.1.1 添加打印机	232	文档	247
13.1.2 设置默认打印机	233	14.2.1 实例目标	247
13.2 预览打印效果	234	14.2.2 制作分析	247
13.3 打印文档	236	14.2.3 操作过程	247
13.3.1 打印全部文档	236	14.3 制作“商务酒会邀请函”	
13.3.2 打印当前页	237	文档	252
13.3.3 打印部分文档	238	14.3.1 实例目标	252
13.4 打印过程中的操作	239	14.3.2 制作分析	253
13.4.1 检查打印作业的进度	239	14.3.3 操作过程	253
13.4.2 取消打印	239	14.4 制作“年终总结报告”	
13.5 典型实例——打印文档	240	文档	256
13.6 常见问题解答	241	14.4.1 实例目标	256
13.7 过关练习	242	14.4.2 制作分析	257
第 14 章 Word 2007 综合应用实例 ...	243	14.4.3 操作过程	257
 多媒体教学演示: 25 分钟		14.5 常见问题解答	260
14.1 制作“公司管理制度”文档 ..	244	14.6 过关练习	260






第 1 章

开启 Word 文档处理世界

 多媒体教学演示：25 分钟

- 
- Word 为何物
 - 手把手教你安装 Office 2007
 - 初识 Word 2007
 - 认识 Word 视图
 - 典型实例——功能添加并操作视图

魔法师：小魔女，怎么了？愁眉苦脸的。

小魔女：最近我去应聘了一个文职工作，但是老板一开口就问我会不会 Word，我都没听说过，所以没被录用。魔法师，Word 到底是什么呀？它有什么作用呀？

魔法师：Word 是一个文字处理软件，是文职人员必须掌握的软件之一。

小魔女：难怪老板会问我会不会，哎……

魔法师：你别唉声叹气了，你不会，现在可以学呀！

小魔女：对呀！魔法师，那您教教我吧。

魔法师：好吧！我就教教你。咱们不学就不学，一学就学最好的！Word 2007 是目前最新的 Word 版本，不但功能齐全，而且操作也极其方便，我们就学它了。



1.1 Word 为何物

Word 是由 Microsoft 公司推出的一款文字处理软件，最初是由 Richard Brodie 为了运行 DOS 的 IBM 电脑而在 1983 年编写的，随后的版本可运行于 Apple Macintosh（1984 年）、SCO UNIX 和 Microsoft Windows（1989 年），并成为了 Microsoft Office 的一部分。

Word 适于制作各种文档，如信函、传真、公文、报刊、书刊和简历等。与以前的版本相比，Word 2007 的界面更友好、更合理，功能也更为强大，为用户提供了一个智能化的工作环境。

Word 2007 的强大功能主要体现在以下几个方面：

- ❖ Word 允许用户创建以 Web 为中心的文档。Web 提供了更好的通信及改进的协作特性，可以大大提高用户的工作效率。Word 2007 不仅支持单独工作方式，对 Web 工作方式也提供了强大的支持，给用户之间的相互协作带来巨大的便利。
- ❖ Word 2007 可以创建丰富的电子邮件。Word 软件与 Outlook 软件的通信和协作客户端紧密集成，允许用户利用 Word 2007 创建和编辑所有的电子邮件，而所创建电子邮件能以完全保真的方式在任何与 HTML 兼容的电子邮件阅读程序中显示。
- ❖ Word 2007 的易用性比以前版本有很大的提高。Word 2007 可以根据使用类型进行个性化设置，使得创建商业文档比以往任何时候都要简单、易行。
- ❖ Word 2007 使用单一代码，也就是说全球范围内只有一个可执行文件。全世界的用户都可以用所支持的语言输入、显示和编辑文本。

1.2 进入 Word 2007 新世界

了解了 Word 2007 为何物后，下面就一起走进 Word 2007 的新世界吧！

1.2.1 使用 Word 2007 前的准备工作

在使用 Word 2007 前我们首先要了解安装 Office 2007 所需的电脑配置，若配置满足要求，就可以将其安装在电脑中进行使用。

1. 使用 Office 2007 所需的电脑配置

安装 Office 2007 与安装其他旧版本相比，对电脑配置的要求相对较高。Microsoft 公司推荐的配置操作系统为 Microsoft Windows Vista 操作系统，Office 2007 的基本配置和建议配置方案如表 1-1 所示。



表 1-1 Office 2007 的基本配置和建议配置方案

名称	基本配置方案	建议配置方案
CPU	时钟频率在 1GHz 以上	时钟频率在 2GHz 以上
内存	512MB (操作时反应较慢)	1GB 或 2GB
硬盘可用空间	2GB (安装 5 大组件)	4GB (安装所有组件)
显示器	分辨率为 800×600 像素	分辨率为 1024×768 像素或以上
操作系统	Microsoft Windows XP Service Pack (SP) 2 以上	Microsoft Windows Vista
光驱	DVD	DVD
网络接入	可不接入	Internet 接入且带宽不低于 128Kbit/s

2. 手把手教你安装 Office 2007

安装 Office 2007 与安装传统版本的 Office 步骤类似,即双击安装文件后,输入光盘盒上的序列号,然后即可根据安装向导提示进行安装。安装时可以选择安装所有组件,也可以自定义安装需要的组件。下面在电脑中自定义安装 Office 2007,具体操作如下:

步骤 1 将 Office 2007 的安装光盘放入光驱中,找到光盘中的安装文件 Setup.exe,并双击该安装文件的图标,如图 1-1 所示。

步骤 2 系统将自动运行安装配置向导,在弹出对话框的“产品密钥”文本框中输入光盘包装盒上的产品密钥(即序列号),然后单击 **继续** 按钮,如图 1-2 所示。

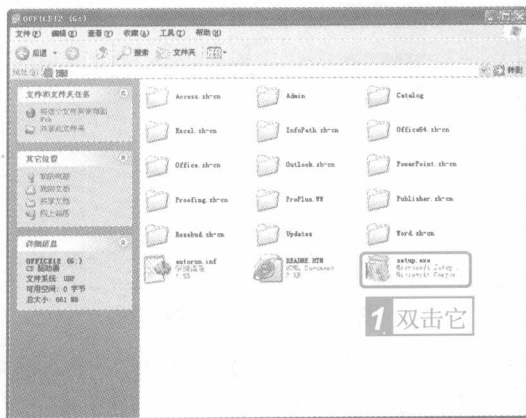


图 1-1 双击安装文件图标

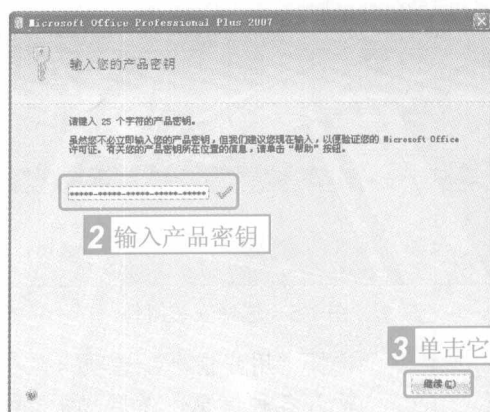


图 1-2 输入正确的产品密钥

步骤 3 在弹出的选择安装方式对话框中单击 **自定义** 按钮,选择“自定义”安装方式,如图 1-3 所示。

步骤 4 在弹出对话框的“升级”选项卡中选中 **保留所有早期版本** 单选按钮,如图 1-4 所示。

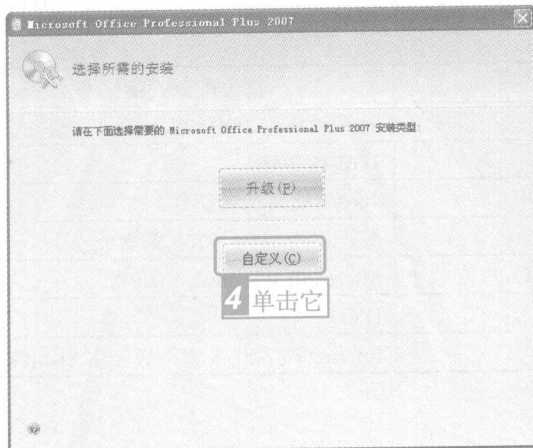


图 1-3 选择安装方式

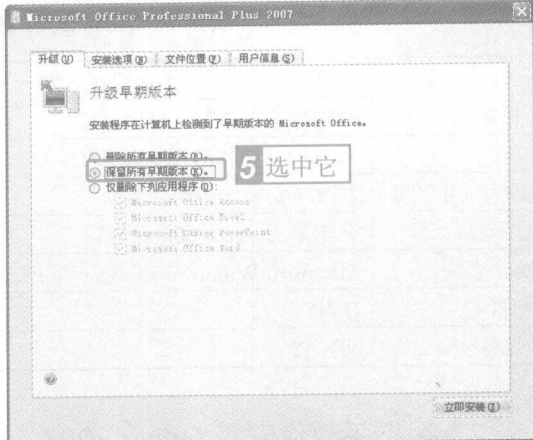


图 1-4 选中“保留所有早期版本”单选按钮

步骤 5 选择“安装选项”选项卡，在“自定义 Microsoft Office 程序的运行方式”列表框中选择要安装的组件，如图 1-5 所示。

步骤 6 选择“文件位置”选项卡，在“选择文件位置”栏下的文本框中输入文件的安装位置，如图 1-6 所示。

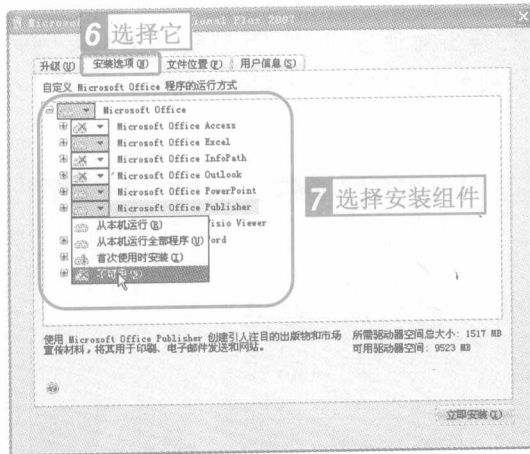


图 1-5 选择安装组件

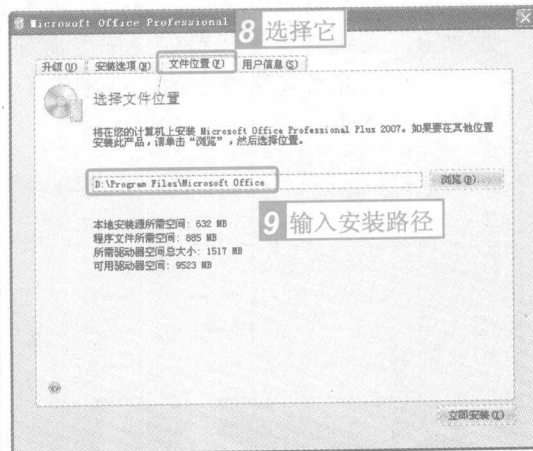


图 1-6 设置文件安装路径

步骤 7 选择“用户信息”选项卡，在“全名”、“缩写”和“公司/组织”文本框中输入各种信息，然后单击 **立即安装** 按钮，如图 1-7 所示。

步骤 8 在弹出的对话框中会显示安装进度，安装完成后单击 **关闭** 按钮，即可完成安装，如图 1-8 所示。

魔法档案



在选择安装 Office 2007 的方式时，如果单击 **升级** 按钮，将删除以前所有的早期版本并重新安装 Office 2007。

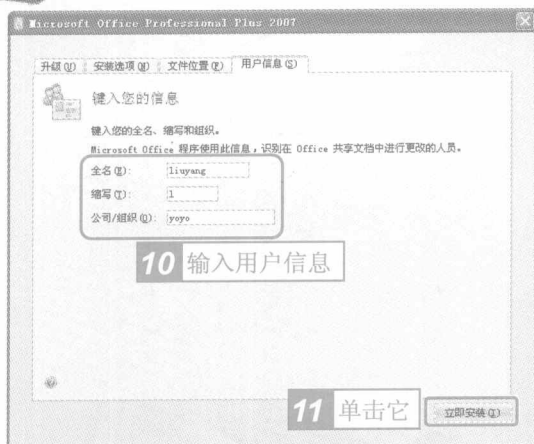


图 1-7 输入用户信息

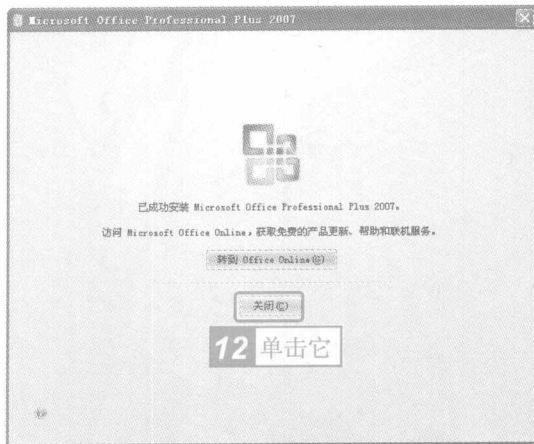


图 1-8 安装完毕

1.2.2 初识 Word 2007

安装好 Office 2007 后, 就可以启动所需软件 (在此为 Word 2007) 进入其操作界面了。在 Word 2007 操作界面中, 用户可以查看并对比 Word 2007 与 Word 2000、Word 2003 的异同之处。完成文档制作后, 不再需要使用 Word 2007 时, 应及时退出该软件。

1. 启动 Word 2007

启动 Word 2007 的方法介绍如下。

- ❖ 通过“开始”菜单启动: 选择【开始】/【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Office Word 2007】命令即可快速启动 Word 2007, 如图 1-9 所示。
- ❖ 通过快捷方式图标启动: 如果桌面上有 Word 2007 的快捷方式图标, 直接双击该图标即可快速启动 Word 2007, 如图 1-10 所示。



图 1-9 通过“开始”菜单启动

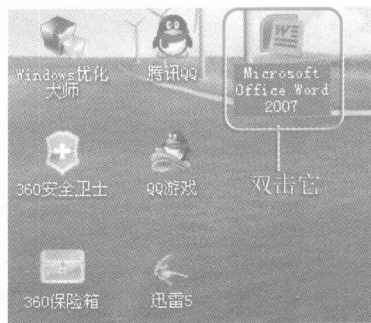


图 1-10 通过快捷方式图标启动

- ❖ 通过文件启动: 双击后缀名为 .docx 的文件即可启动 Word 2007 并打开该文件, 如图 1-11 所示。