

# 精通 Word

## 办公应用的 15堂案例课



荣钦科技  
张小明  
飞思教育产品研发中心

著  
改编  
监制

- 掌握Word软件操作不是目的，只是一种手段
- 关键是要解决办公中的实际应用需求
- 用15堂课教会你Word综合办公应用的各种实战技巧
- 轻松处理企业各类最典型的综合应用案例

从 Word 的关键操作开始,详细讲解:

企业内部公告、电话记录表、员工人事数据表、企业会议记录、企业制式电子书信、合作提案企划书、商业买卖合约书、产品特卖宣传海报、公司活动邀请函、印制商务邮件、产品使用手册、商品产销流程图、公司组织架构图、企业运营计划书

书中范例源文件请到 [www.fecit.com.cn](http://www.fecit.com.cn) 网站的“下载专区”中下载



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY  
<http://www.phei.com.cn>



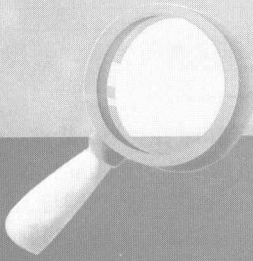
0123456789

!@#\$%^&\*()

ABCDEFGH



职业塑身  
计划



# 精通Word 2007

## 办公应用的

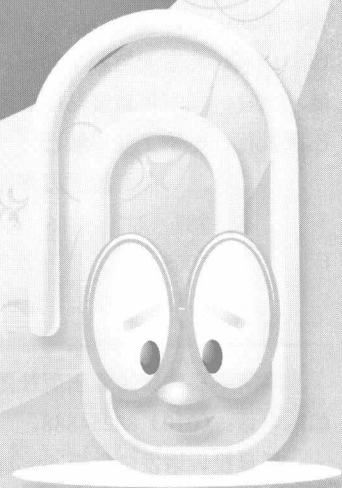
# 15堂案例课

荣钦科技 著  
张小明 改编  
飞思教育产品研发中心 监制

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING



# 内容简介

本书以 Word 2007 版本为基础, 兼顾 Word 的其他版本, 用案例教学的形式, 全面讲解 Word 在行政、企业、商业、文秘等相关领域的典型应用。本书讲解思路采用全新的“举一反三”方式, 把 Word 的常用关键功能和技术融入到典型的案例中去, 达到实用、快捷的学习效果。本书第一堂课简明扼要地讲解 Word 2007 新增功能与工作环境优化, 然后在后续的 14 堂案例课中, 通过讲解企业内部公告、电话记录表、企业会议记录、员工人事数据表、企业制式电子书信、合作提案企划书、商业买卖合约书、产品特卖宣传海报、公司活动邀请函、印制商务邮件、家电使用手册、商品产销流程图、公司组织架构图、企业运营计划书等综合大型案例, 向读者全面讲解实际工作中的 Word 应用技巧, 以及如何制作这些类似的工作文档。

掌握 Word 的基本功能并不困难, 通过本书提供的各种典型案例, 不断地练习和思考, 就能将 Word 的各种功能发挥得淋漓尽致, 以应付办公的各种应用。

本书可作为办公人员提高工作效率的首选参考书, 同时也可作为学习 Word 软件的初、中级用户及各类培训班的教材。

本书繁体字版名为《Word 2007 商务实务很简单》, 由荣钦科技股份有限公司授权出版, 著作权归荣钦科技股份有限公司所有。本书简体中文版授权电子工业出版社出版, 专有出版权归属电子工业出版社所有, 未经本书版权所有者和本书出版者书面许可, 任何单位和个人均不得以任何形式或任何手段复制或传播本书的部分或全部。

版权贸易合同登记号 图字: 01-2009-1489

---

## 图书在版编目(CIP)数据

精通 Word 2007 办公应用的 15 堂案例课 / 荣钦科技著; 张小明改编. —北京: 电子工业出版社, 2009.6  
(职业塑身计划)

ISBN 978-7-121-08692-2

I. 精… II. ①荣…②张… 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 062364 号

---

责任编辑: 李泽才

印 刷: 北京天竺颖华印刷厂

装 订: 三河市鑫金马印装有限公司

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: 787×980 1/16 印张: 33.25 字数: 842.4 千字

印 次: 2009 年 6 月第 1 次印刷

印 数: 5 000 册 定价: 53.00 元

---

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](mailto:zltts@phei.com.cn), 盗版侵权举报请发邮件至 [dbqq@phei.com.cn](mailto:dbqq@phei.com.cn)。

服务热线: (010) 88258888。

# 前言

## ——用 15 堂课完全掌握 Word 办公文档实战技巧

本书以 Word 2007 版本为基础, 兼顾 Word 的其他版本, 用案例教学的形式, 全面讲解 Word 在行政、企业、商业、文秘等相关领域的典型应用。本书讲解思路采用全新的“举一反三”方式, 把 Word 常用关键功能和技术融入到典型案例中去, 达到实用、快捷的学习效果。本书第一堂课简明扼要讲解 Word 2007 新增功能与工作环境优化, 然后在后续的 14 堂案例课中, 通过介绍综合大型案例, 向读者全面讲解实际工作中的 Word 应用技巧, 以及如何制作这些类似的工作文档。

掌握 Word 的基本功能并不困难, 通过本书提供的各种典型案例, 不断地练习和思考, 就能将 Word 的各种功能发挥得淋漓尽致, 以应付办公的各种应用。

本书提供了完整的实例文件, 跟着书中的步骤, 可逐步练习, 以增加学习的兴趣。

### 关于本书

本书采用课堂教学式及案例驱动式, 通过完成一个个实际案例, 读者可以轻松掌握各种知识点, 并能将所学的案例应用于实际工作中。全书共分为 15 堂课, 知识结构如下。

| 课 时   | 实 例              | 涉及知识点                                                   | 主 要 内 容                                          |
|-------|------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 第 1 课 | Word 2007 工作环境优化 | 改变编辑模式的显示比例<br>调整文档窗口排列方式<br>修改 Word 选项的保存设置            | 学会 Word 的基本操作方法之后, 再配合优化的工作环境设置, 就可以在编辑过程中更加得心应手 |
| 第 2 课 | 企业内部公告           | 文字格式设置/段落格式设置<br>对齐工具/缩进工具<br>项目符号和编号、文件保存/文件打印         | 通过练习制作一份内部培训公告文档过程, 让自己动手轻松制作出美观大方的文档            |
| 第 3 课 | 电话记录表            | 插入表格、表格框线格式变化<br>增减列或行、分散对齐工具<br>插入符号、调整打印显示比例          | 讲解表格制作方式, 基本表格格式变化与调整技巧, 如何调整打印比例来节省纸张           |
| 第 4 课 | 员工人事数据表          | 文字间距调整、表格底纹格式变化<br>调整栏宽与列高、表格文字对齐工具<br>拆分表格/版面边界、复制格式工具 | 带领读者应用高级的表格技巧, 学习制作一份人事数据表                       |
| 第 5 课 | 企业会议记录           | 文字颜色变化、项目符号格式变化<br>插入页码/绘图工具应用<br>线条与形状格式变化             | 讲解综合应用前几课所学的文书处理技巧, 学习制作一份同时含有文字与表格的会议记录文件       |
| 第 6 课 | 企业制式电子书信         | 从文件插入图片、文字环绕样式调整<br>垂直排列/水平排列、页面切换<br>首行缩进/首行凸排/增加缩进    | 练习自制一份含有企业标志的标准信纸, 当作制作企业对外各式文件的基础               |
| 第 7 课 | 合作提案企划书          | 插入分页设定、页首/页尾同前设定<br>文字艺术字、插入美工图库<br>文字环绕进阶设定、群组对象       | 能学会如何制作一份图文并茂的专业企划书文件, 赢得客户的信赖, 并争取更多订单          |

(续表)

| 课 时    | 实 例      | 涉及知识点                                                  | 主 要 内 容                                                      |
|--------|----------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 第 8 课  | 商业买卖合同书  | 进阶编号工具设定<br>强制换行/制表位、自制水印<br>编辑艺术字格式、强制保护文件            | 学习如何制作一份买卖合同书,并练习运用 Word 的修订功能,追踪合约修改过程                      |
| 第 9 课  | 产品特卖宣传海报 | 对象高级填色设定、设定文件背景色<br>艺术字格式设定、自选图形应用<br>组合对象编辑、编辑图片亮度与对比 | 充分运用 Word 各种高级美编技巧,在没有专业美工人员的协助下,自制美观实用的简易广告传单               |
| 第 10 课 | 公司活动邀请函  | 加入文件背景色<br>使用字符类型的项目符号<br>图片色调调整、设定图片透明颜色              | 充分运用 Word 的各种编辑技巧,学习制作一份不落俗套的活动邀请函                           |
| 第 11 课 | 印制商务邮件   | 建立邮件合并主文件<br>利用邮件合并撰写大量信件<br>利用邮件合并制作大量标签              | 学习印制大量商务邮件。让客户在收到信件时,感觉这封信是专门为他量身定撰的                         |
| 第 12 课 | 家电使用手册   | 大纲模式、章节分隔的使用<br>自定级别标题与正文样式<br>高级页眉、页脚与页码的使用           | 本课的内容为如何制作使用手册,重点在于认识大纲模式、了解章节分隔的用意、自定各级别标题、正文样式与高级页眉与页码的使用等 |
| 第 13 课 | 商品产销流程图  | 自选图形应用<br>绘图工具应用<br>编辑端点应用                             | 本课介绍流程图的做法与各种绘制工具的应用,期待您在工作过程中更能得心应手、左右逢源                    |
| 第 14 课 | 公司组织架构图  | 组织结构图的应用<br>汇入外其他式图片的应用<br>对象组合与顺序的应用                  | 学习如何制作公司组织架构图、如何应用 Word 汇入其他格式的图例以及书签的使用                     |
| 第 15 课 | 企业运营计划书  | 插入对象<br>插入对象的调整与修改<br>题注设定与应用                          | 运营计划书的内容包括公司运营目标、背景、财务等,要详细说明,以让创业者对于公司概况全盘了解                |

## 配套实例源文件使用及免费获取方法

本书用到的素材和实例源文件可以帮助读者快速、高效地学习本书所讲述的内容,源文件中 Chxx 文件夹对应第××课程,每课的实例素材及实例源文件均保存在该文件夹中。获取源文件的方法:请读者登录网站 [www.fecit.com.cn](http://www.fecit.com.cn),在“下载专区”中即可将源文件下载到本地计算机中,也可到 [www.100tt.net](http://www.100tt.net) 上进行交流。

## 读者对象

本书可作为办公人员提高工作效率的首选参考书,同时也可作为学习 Word 软件的初、中级用户及各类培训班的教材。

著 者

## 第 1 单元 行政助理篇

### 第 1 课 Word 2007 新增功能与工作环境优化 ..... 3

**新**版 Word2007 新增功能令人惊艳，主要体现在崭新的界面及操作方式、专业级的外观文档和新增文档共享时的灵活性。学会其基本操作方法之后，再配合优化的工作环境设置，就可以在编辑过程中更加得心应手了。

|       |                      |                    |
|-------|----------------------|--------------------|
| 1.1   | Word 2007 新增功能 ..... | 3                  |
| 1.2   | 显示比例 .....           | 5                  |
| 1.2.1 | 整页模式的显示比例 [5]        | 1.2.2 打印预览显示比例 [8] |
| 1.3   | 窗口排列 .....           | 11                 |
| 1.4   | 自定义选项 .....          | 14                 |
| 1.4.1 | 文件位置 [14]            | 1.4.2 保存设置功能 [16]  |
| 1.4.3 | 作者信息与属性 [18]         |                    |
| 1.5   | 本章学习重点 .....         | 23                 |
| 1.6   | 学习评估 .....           | 25                 |

### 第 2 课 企业内部公告 ..... 29

**本**课是专门为 Word 初学者设计的。读者通过动手练习制作一份内部培训公告的实践，使自己掌握制作美观大方文档的基本过程和技巧。

|       |              |                      |
|-------|--------------|----------------------|
| 2.1   | 基本制作过程 ..... | 30                   |
| 2.1.1 | 文字输入 [30]    | 2.1.2 标题格式设置 [31]    |
| 2.1.3 | 正文格式设置 [33]  | 2.1.4 段落格式调整 [36]    |
| 2.1.5 | 整体版面调整 [38]  | 2.1.6 插入公司 Logo [39] |
| 2.1.7 | 文件保存与打印 [41] |                      |
| 2.2   | 提高与技巧 .....  | 43                   |
| 2.3   | 上机练习 .....   | 47                   |
| 2.4   | 本章学习重点 ..... | 49                   |
| 2.5   | 学习评估 .....   | 50                   |

### 第 3 课 电话记录表 ..... 53

**学**完上一课后，相信读者已经具备了基本的 Word 操作技巧，可以开始制作文字表格了。本课就以电话记录表为例讲解表格制作方式。

|       |                |                   |
|-------|----------------|-------------------|
| 3.1   | 基本制作过程 .....   | 53                |
| 3.1.1 | 标题处理与插入表格 [53] | 3.1.2 表格字段调整 [56] |
| 3.1.3 | 表格格式变化 [56]    | 3.1.4 整体版面调整 [58] |

|                       |      |
|-----------------------|------|
| 3.1.5 调整打印格式          | [60] |
| 3.2 提高与技巧             | 61   |
| 3.2.1 增加 / 删除列或行      | [61] |
| 3.2.2 分割单元格           | [61] |
| 3.2.3 使用铅笔或橡皮擦执行分割或合并 | [63] |
| 3.3 小结                | 64   |
| 3.4 上机练习              | 64   |
| 3.5 本章学习重点            | 65   |
| 3.6 学习评估              | 66   |

#### 第4课 员工人事数据表 69

**本**课通过讲解文字间距调整、表格底纹格式变化、调整栏宽与列高、表格文字对齐工具等内容，带领读者应用高级的表格制作技巧，学习制作一份人事数据表。

|              |       |
|--------------|-------|
| 4.1 基本制作过程   | 70    |
| 4.1.1 标题处理   | [70]  |
| 4.1.2 插入表格   | [73]  |
| 4.1.3 表格字段调整 | [75]  |
| 4.1.4 表格格式变化 | [83]  |
| 4.1.5 拆分表格   | [89]  |
| 4.1.6 格式细节修饰 | [92]  |
| 4.1.7 整体版面调整 | [98]  |
| 4.1.8 加注水印   | [104] |
| 4.2 提高与技巧    | 106   |
| 4.3 小结       | 108   |
| 4.4 上机练习     | 108   |
| 4.5 本章学习重点   | 110   |
| 4.6 学习评估     | 113   |

#### 第5课 企业会议记录 117

**企**业会议记录，是企业生产力的重要因素，其重要性不言而喻。本课综合应用前几课所学的文字处理技巧，学习制作一份同时含有文字与表格的会议记录文件。

|                     |       |
|---------------------|-------|
| 5.1 基本制作过程          | 117   |
| 5.1.1 标题处理          | [118] |
| 5.1.2 插入固定数据表格      | [119] |
| 5.1.3 建立议题标准格式      | [123] |
| 5.1.4 填入会议内容        | [127] |
| 5.1.5 绘制功能说明图       | [130] |
| 5.1.6 插入页码          | [141] |
| 5.2 提高与技巧           | 142   |
| 5.2.1 形状绘图工具        | [143] |
| 5.2.2 线条、颜色、阴影和立体变化 | [144] |
| 5.3 小结              | 148   |
| 5.4 上机练习            | 148   |
| 5.5 本章学习重点          | 149   |
| 5.6 学习评估            | 152   |

## 第2单元 商务营销篇

### 第6课 企业制式电子书信..... 157

#### 本

课讲解练习自制一份含有企业标志的标准信纸, 当作制作企业对外各式文件的基础。

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| 6.1 基本制作过程.....           | 158                       |
| 6.1.1 调整版面左右边界 [158]      | 6.1.2 插入 Logo 与公司信息 [159] |
| 6.1.3 页首页脚的修饰 [165]       | 6.1.4 整体版面调整 [168]        |
| 6.2 使用制式信纸制作正式垂直排列文件..... | 172                       |
| 6.2.1 建立一般水平排列文件 [172]    | 6.2.2 切换成垂直排列格式 [173]     |
| 6.2.3 调整页面方向 [174]        | 6.2.4 修饰文档内容 [175]        |
| 6.3 提高与技巧.....            | 178                       |
| 6.3.1 拼字检查工具 [181]        | 6.3.2 文法检查工具 [182]        |
| 6.3.3 同义字功能 [184]         | 6.3.4 翻译工具 [185]          |
| 6.4 小结.....               | 187                       |
| 6.5 上机练习.....             | 187                       |
| 6.6 本章学习重点.....           | 188                       |
| 6.7 学习评估.....             | 189                       |

### 第7课 合作提案企划书..... 193

一份精美的企划书, 可以赢得客户的信赖, 为企业争取更多的订单。通过本课的讲解, 读者将能学会如何制作一份图文并茂的企划书文件。

|                     |                     |
|---------------------|---------------------|
| 7.1 基本制作过程.....     | 194                 |
| 7.1.1 插入与制作封面 [194] | 7.1.2 撰写企划书本文 [199] |
| 7.1.3 增加插图 [203]    | 7.1.4 插入页码 [212]    |
| 7.2 提高与技巧.....      | 213                 |
| 7.3 小结.....         | 214                 |
| 7.4 上机练习.....       | 215                 |
| 7.5 本章学习重点.....     | 216                 |
| 7.6 学习评估.....       | 217                 |

### 第8课 商业买卖合同书..... 221

#### 商

业买卖合同书是确认企业间订单与合作关系最重要的一个环节。本课学习如何制作一份买卖合同书, 并练习运用 Word 的修订功能, 追踪合约修改过程, 制作成一份精美的合约书。

|                    |                    |
|--------------------|--------------------|
| 8.1 基本制作过程.....    | 222                |
| 8.1.1 拟定合约大纲 [222] | 8.1.2 撰写详细条文 [226] |

|                |       |              |       |
|----------------|-------|--------------|-------|
| 8.1.3 插入机密标示水印 | [234] | 8.1.4 插入页码   | [236] |
| 8.2 提高与技巧      | 237   |              |       |
| 8.2.1 强制保护文件   | [237] | 8.2.2 显示修改记录 | [239] |
| 8.2.3 接受/拒绝修订  | [240] |              |       |
| 8.3 小结         | 243   |              |       |
| 8.4 上机练习       | 244   |              |       |
| 8.5 本章学习重点     | 245   |              |       |
| 8.6 学习评估       | 249   |              |       |

## 第9课 产品特卖宣传海报 251

广告传单在促销活动中扮演着重要的角色。本课带领读者充分运用 Word 各种高级美编技巧，在没有专业美工人员的协助下，自制出美观实用的简易广告传单。

|                 |       |                 |       |
|-----------------|-------|-----------------|-------|
| 9.1 基本制作过程      | 252   |                 |       |
| 9.1.1 设定页面背景与框线 | [252] | 9.1.2 制作标题      | [255] |
| 9.1.3 撰写文字      | [258] | 9.1.4 增加插图      | [268] |
| 9.1.5 加入公司资料    | [274] | 9.1.6 打印传单      | [276] |
| 9.2 提高与技巧       | 276   |                 |       |
| 9.2.1 下移一层/上移一层 | [277] | 9.2.2 置于底层/置于顶层 | [279] |
| 9.3 小结          | 280   |                 |       |
| 9.4 上机练习        | 280   |                 |       |
| 9.5 本章学习重点      | 281   |                 |       |
| 9.6 学习评估        | 291   |                 |       |

## 第10课 公司活动邀请函 295

份受到上司赞赏的精美的公司活动邀请函，是美工的得意之作。本课带领读者充分运用 Word 的各种编辑技巧，学习制作一份不落俗套的活动邀请函。

|                |       |                |       |
|----------------|-------|----------------|-------|
| 10.1 基本制作过程    | 296   |                |       |
| 10.1.1 设定页面背景  | [296] | 10.1.2 制作标题    | [298] |
| 10.1.3 撰写正文    | [302] | 10.1.4 制作报名表   | [306] |
| 10.1.5 增加插图    | [310] | 10.1.6 加入公司资料  | [312] |
| 10.2 提高与技巧     | 317   |                |       |
| 10.2.1 建立文档超链接 | [317] | 10.2.2 错误链接的避免 | [318] |
| 10.3 小结        | 319   |                |       |
| 10.4 上机练习      | 320   |                |       |
| 10.5 本章学习重点    | 320   |                |       |
| 10.6 学习评估      | 321   |                |       |

## 第 11 课 印制商务邮件..... 323

**利**用 Word 邮件合并功能制作的商务信件,可以让客户在收到信件时感觉这封信是专门为他量身订做的,进而提升商务邮件的广告效益。本课探讨如何利用该邮件合并功能,印制商务邮件。

|                     |       |
|---------------------|-------|
| 11.1 基本制作过程.....    | 324   |
| 11.1.1 建立信件主文件..... | [325] |
| 11.1.2 建立数据库.....   | [330] |
| 11.1.3 导入数据库.....   | [330] |
| 11.1.4 插入个别数据.....  | [333] |
| 11.1.5 合并到打印机.....  | [335] |
| 11.2 印制大量标签.....    | 336   |
| 11.3 提高与技巧.....     | 342   |
| 11.3.1 筛选收件人列表..... | [342] |
| 11.3.2 编辑个性化信件..... | [344] |
| 11.4 小结.....        | 346   |
| 11.5 上机练习.....      | 346   |
| 11.6 本章学习重点.....    | 347   |
| 11.7 学习评估.....      | 350   |

## 第 3 单元 技术支持篇

## 第 12 课 家电使用手册..... 357

**本**课讲解制作家电使用手册,其重点在于认识大纲模式,了解章节分隔的用意,自定各级别标题,以及正文样式与高级页眉、页码的使用等。

|                           |       |
|---------------------------|-------|
| 12.1 基本制作过程.....          | 358   |
| 12.1.1 标题输入.....          | [358] |
| 12.1.2 制作索引与目录.....       | [368] |
| 12.1.3 目录格式调整.....        | [375] |
| 12.1.4 各级标题与正文样式的改变.....  | [376] |
| 12.1.5 页眉、页脚和内码的高级使用..... | [391] |
| 12.1.6 章节分隔使用.....        | [400] |
| 12.1.7 使用手册封面制作.....      | [406] |
| 12.2 提高与技巧.....           | 415   |
| 12.3 小结.....              | 419   |
| 12.4 上机练习.....            | 420   |
| 12.5 本章学习重点.....          | 420   |
| 12.6 学习评估.....            | 421   |

## 第 13 课 商品产销流程图..... 425

**制**作如此重要的流程图,关键是在制作前要完整了解事务的整个步骤,从而制作出清晰的流程图。本课介绍该图的制法与各种绘制工具的应用,期待您在工作过程中左右逢源。

|                  |     |
|------------------|-----|
| 13.1 基本制作过程..... | 425 |
|------------------|-----|

|                                                                           |       |                    |       |
|---------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------|-------|
| 13.1.1 绘制表格与输入文字                                                          | [426] | 13.1.2 绘制各流程图并填写内容 | [431] |
| 13.1.3 文字与流程图位置调整                                                         | [436] |                    |       |
| 13.2 提高与技巧                                                                | 439   |                    |       |
| 13.3 上机练习                                                                 | 442   |                    |       |
| 13.4 本章学习重点                                                               | 442   |                    |       |
| 13.5 学习评估                                                                 | 443   |                    |       |
| 第 14 课 公司组织架构图                                                            | 447   |                    |       |
| <b>本</b> 课讲解应用 Word 汇入其他格式的图例及书签的应用, 以及如何将对象组合化并调整其组合化后的格式, 从而制作出公司组织架构图。 |       |                    |       |
| 14.1 基本制作过程                                                               | 448   |                    |       |
| 14.1.1 插入组织结构图、填入文字和图例                                                    | [448] | 14.1.2 组织结构图级别颜色调整 | [457] |
| 14.1.3 绘制 Logo                                                            | [458] |                    |       |
| 14.2 提高与技巧                                                                | 467   |                    |       |
| 14.3 小结                                                                   | 469   |                    |       |
| 14.4 上机练习                                                                 | 469   |                    |       |
| 14.5 本章学习重点                                                               | 470   |                    |       |
| 14.6 学习评估                                                                 | 471   |                    |       |

## 第 4 单元 经营管理篇

|                                                                   |     |  |  |
|-------------------------------------------------------------------|-----|--|--|
| 第 15 课 企业运营计划书                                                    | 477 |  |  |
| <b>本</b> 课讲解运营计划书的具体内容, 包括公司运营目标、背景、财务等, 从而带领读者更深层次的了解企业运营计划书的制作。 |     |  |  |
| 15.1 制作封面页                                                        | 478 |  |  |
| 15.2 撰写运营计划书标题与正文                                                 | 485 |  |  |
| 15.3 页眉与页脚制作                                                      | 495 |  |  |
| 15.4 插入组织结构图                                                      | 499 |  |  |
| 15.5 插入 Excel 工作表                                                 | 505 |  |  |
| 15.6 题注制作                                                         | 512 |  |  |
| 15.7 插入页码                                                         | 514 |  |  |
| 15.8 文件保护                                                         | 516 |  |  |
| 15.9 运营计划书注意事项                                                    | 517 |  |  |
| 15.10 上机练习                                                        | 518 |  |  |
| 15.11 本章学习重点                                                      | 519 |  |  |
| 15.12 学习评估                                                        | 520 |  |  |

## 第 1 单元 行政助理篇

本单元内容提示:

- Word 2007 新增功能与工作环境优化
- 企业内部公告
- 电话记录表
- 员工人事数据表
- 企业会议记录

本单元介绍新版 Word 2007 新增功能, 如何将操作环境优化, 以及制作企业内部必备的简易文档, 练习 Word 基本格式变化与窗体制作技巧。

本单元适合学习人员: 行政人员、助理人员、人事部门人员、秘书人员、一般 Word 初学者。





# 第 1 课 Word 2007 新增功能 与工作环境优化

## 学习重点:

- Word 2007 新增功能
- 改变编辑模式的显示比例
- 改变打印预览模式的显示比例
- 调整文档窗口排列方式
- 修改 Word 选项的保存设置
- 修订自定义选项的作者信息
- 修改文档属性

Word 的操作界面中有许多人性化的设计。学会 Word 的基本操作方法之后,再配合优化的工作环境设置,就可以在编辑过程中更加得心应手,大幅提高文档编辑效率。本课将介绍 Word 2007 新增功能,以及如何根据用户的使用习惯与文档编辑需求,建立最适合自己的 Word 操作环境。

## 1.1 Word 2007 新增功能

这次新版的 Word 2007 令人惊艳不已,其新增功能如下所述。

### 1. 崭新的界面及操作方式

Word 2007 提供一个完全与以往版本不同且令人惊艳的崭新界面,通过“写入”选项卡的方式,让用户直观地明白字体、段落和其他格式化的功能,如图 1-1 所示。在新的界面中,用户可以轻松选择各种文字、表格、图形等样式来应用。这样用户就可以将大部分时间专注于文档内容,而花费较少的时间在格式设置上,从而获得比以往更佳的效率。



图 1-1 “开始”选项卡

## 2. 专业级的外观文档

Word 2007 中对于文字、图表、列表、图形等样式与效果的应用,除了提供更多、更专业的样式外,只要将鼠标拖曳到“样式”选项按钮上,即可直接预览应用后的效果,如图 1-2 所示,从而避免花费不必要的猜测与重新应用的时间。运用这些编辑与查看工具,绝对可以让用户更快速地建立具有专业文档的外观。

## 3. 增强文档共享时的灵活性与安全性

以前当将文档传阅他人进行修改时,经常无法快速且完整地找出前后版本修改之处。在 Word 2007 中比较两个文档版本时,可以看见前后两个版本的文档内容,并轻易地找出文档中变动的地方,如果曾经对内容进行过插入、删除和拖曳操作,则会标示在第三个版本的文档中。

如果文档共享给其他人浏览但又不希望被修改而失去原有的内容,那么用户可以使用【标记为最终状态】命令让文档成为只读状态,此时文档将不接受所有的输入、编辑命令和修订命令,以避免在不小心的情形下更改了文档内容,如图 1-3 所示。除上述方法外,用户还可以直接将文档输出成 PDF (Portable Document Format) 的格式,让非文档原始拥有者无法更改文档内容与版面样式。这可是一大突破。



图 1-2 查看和应用样式

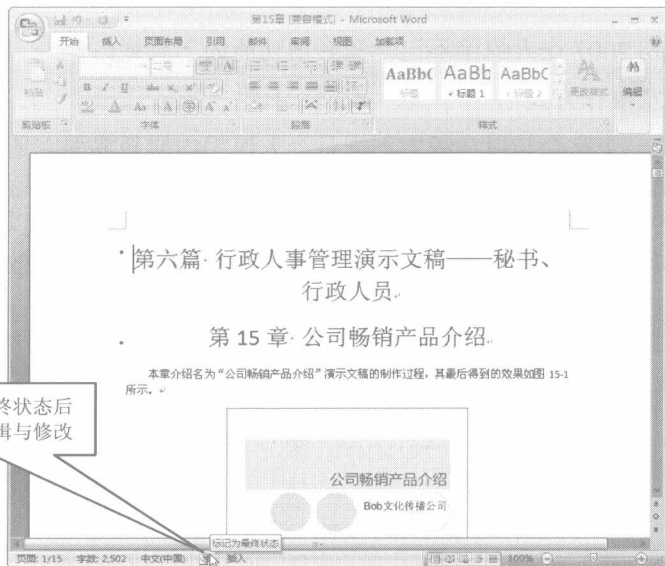


图 1-3 文档标记为最终状态



1

2

3

4

5

6

7

8

9

## 1.2 显示比例

### 1.2.1 整页模式显示比例



在 Word 中编辑文档时，一般都是在标准模式或整页模式下进行编辑工作。在标准模式下，只会显示输入的文字与图表内容；而在整页模式，则会将文档的上下左右边界也显示出来，方便视图输入的文字或图表对象在版面中的相对位置。

为了方便输入文字，Word 默认的显示比例通常都是接近 100% 的高比例。但是当文档编辑接近完成，或需要插入表格、绘图对象时，就得缩小显示比例才能确认整体版面效果。现在先来看看如何调整显示比例。

(1) 选择“视图”选项卡，执行【视图】→【显示比例】→【显示比例】命令打开“显示比例”对话框，如图 1-4 所示。

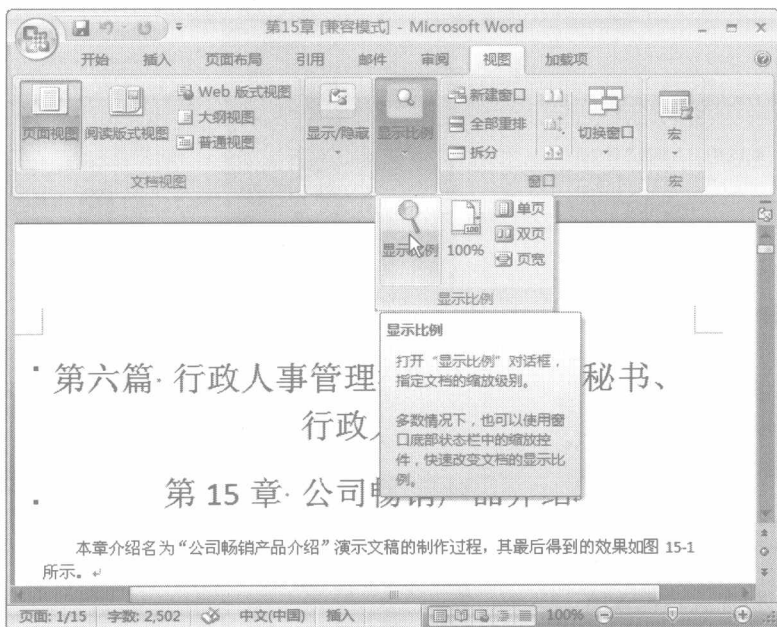


图 1-4 执行【视图】→【显示比例】→【显示比例】命令

(2) 在“显示比例”区域中选择各个单选按钮可应用已有的显示比例，也可以在“百分比”微调框中自行设置其他的显示比例，设置完成后单击【确定】按钮，如图 1-5 所示。

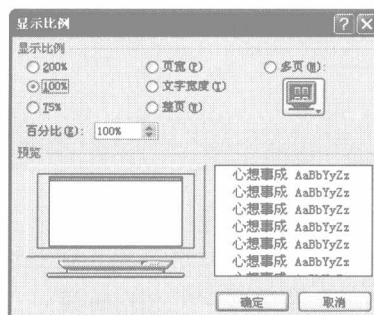
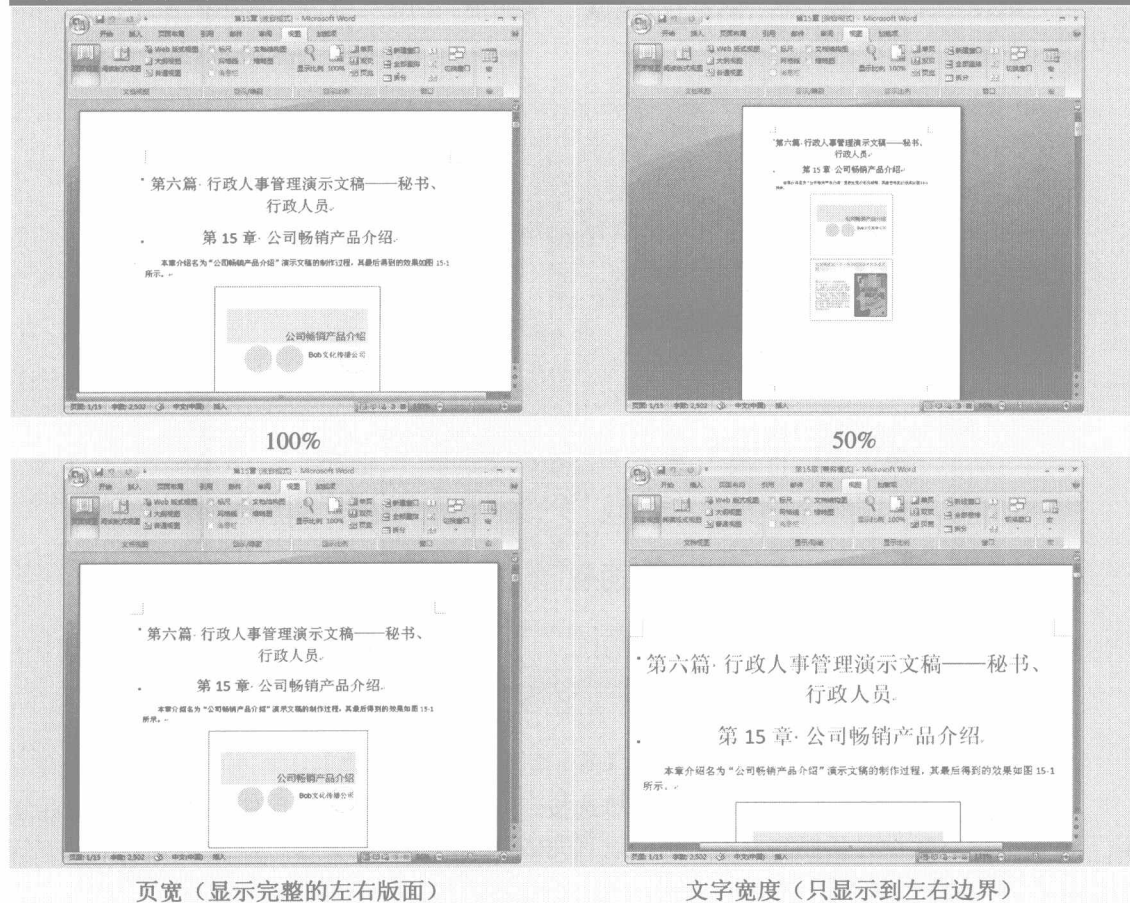


图 1-5 “显示比例”对话框

表 1-1 是各种显示比例的效果。

表 1-1 各种显示比例的效果



100%

50%

页宽（显示完整的左右版面）

文字宽度（只显示到左右边界）