



杰创文化

飞思教育产品研发中心

编著

监制

职业
塑身计划

完全适用2007最新版

高效能办公必修课:

Word

图文处理

(基础、

图文表格、排版、

商务文档)



CD-ROM

200个实例多媒体视频讲解
200个实例文件

系统
全面的
基础知识

40个贴
近行业的
进阶实例

80条完整
实用的
技巧荟萃

三位一体
全程
全方位
学习典范



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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

杰创文化

飞思教育产品研发中心

编著

监制

职业
塑身计划

完全适用2007最新版

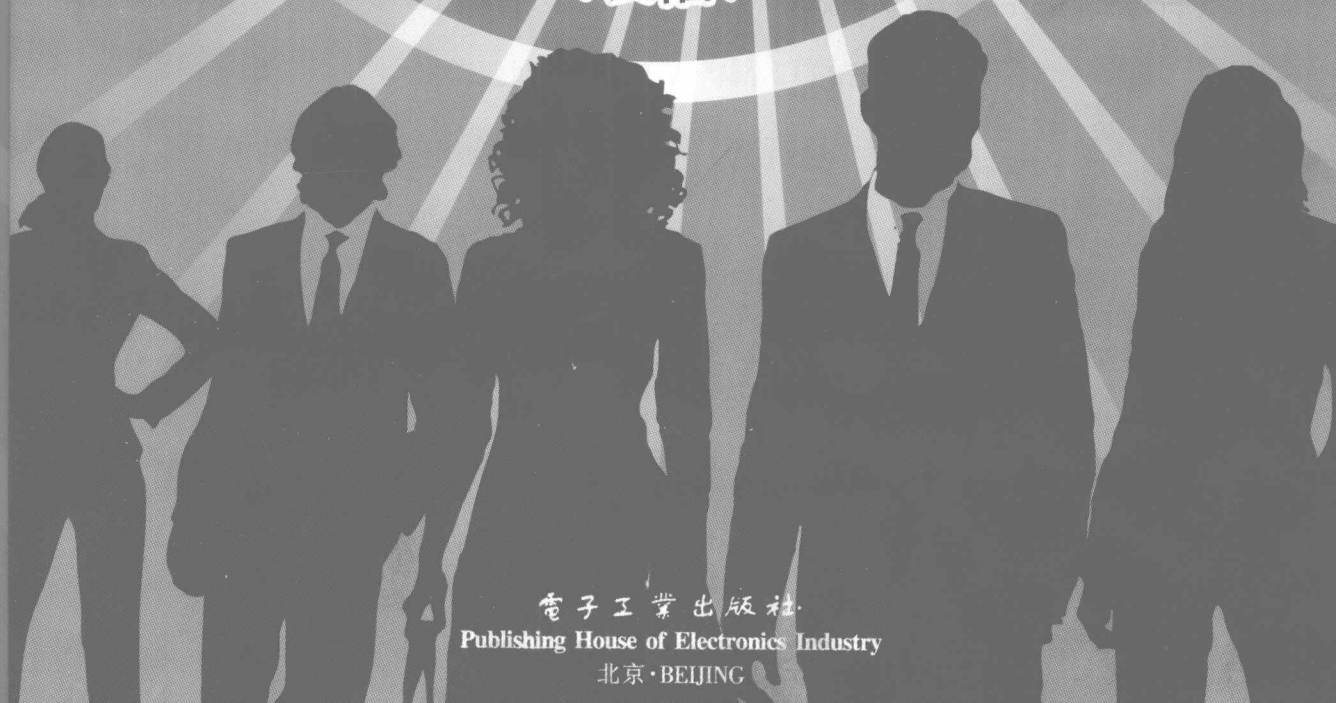
高效能办公必修课:

Word 图文处理

(基础、

图文表格、排版、

商务文档)



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING



内容简介

全书共分为4篇,第1篇主要讲解 Word 2007 功能与应用技巧,主要包括 Word 2007 的基本操作、编辑文档、格式化文档、图文混排等,如设置字体和段落格式、添加项目符号、插入图片、绘制图形等,还介绍了在 Word 2007 中插入表格和图表对数据进行表现、通过样式和模板处理文档、审阅与保护文档、页面布局与打印输出、Word 2007 的高级功能等;第2篇为文档的结构分析,包括文档的种类与图形的优点、文档中图形模式的绘制技巧、如何制作完全图形类型的文档等;第3篇是文档实例篇,主要以15个小实例和3个大实例讲解如何高效利用 Word 2007 的功能和技巧,快速制作并美化文档;第4篇主要讲解高级应用与输出技巧,比如恢复文档数据及处理 Word 程序崩溃等。

本书内容以清晰的结构,丰富、实用的实例,详尽的图解步骤,对 Word 2007 的功能与应用技巧进行讲解,以通俗易懂的语言讲解日常工作中常用商务文档的写作规范,帮助读者更好地、高效地利用 Word 2007 来完成工作。

随书所附光盘包含实例用到的素材文件、多媒体教学。

本书可以作为广大办公人员及排版、文秘等专业人员工作时的指导用书,也是广大电脑爱好者学习 Word 的参考书,还可以作为相关培训学校的教材。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

高效能办公必修课. Word 图文处理:基础、图文表格、排版、商务文档 / 杰创文化编著.

北京:电子工业出版社,2009.6

(职业塑身计划)

ISBN 978-7-121-08335-8

I. 高… II. 杰… III. 文字处理系统, Word IV. TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 052922 号

责任编辑:杨 鹂

印 刷:北京东光印刷厂

装 订:三河市皇庄路通装订厂

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:787×1092 1/16 印张:29 字数:755.2 千字

印 次:2009 年 6 月第 1 次印刷

印 数:5 000 册 定价:49.50 元(含光盘 1 张)

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 zlts@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。



本书全面、详尽地讲解 Word 在企业行政、人力资源、销售管理等诸多方面的功能与应用技巧，以提高读者的办公效率。

内容介绍

全书共分为 4 篇，第 1 篇主要讲解 Word 2007 功能与应用技巧，主要包括 Word 2007 的基本操作、编辑文档、格式化文档、图文混排等，如设置字体和段落格式、添加项目符号、插入图片、绘制图形等，还介绍了在 Word 2007 中插入表格和图表对数据进行表现、通过样式和模板处理文档、审阅与保护文档、页面布局与打印输出、Word 2007 的高级功能等；第 2 篇为文档的结构分析，包括文档的种类与图形的优点、文档中图形模式的绘制技巧、如何制作完全图形类型的文档等；第 3 篇是文档实例篇，主要以 15 个小实例和 3 个大实例讲解如何高效利用 Word 2007 的功能和技巧，快速制作并美化文档；第 4 篇主要讲解高级应用与输出技巧，比如恢复文档数据及处理 Word 程序崩溃等。

本书以 Word 技术为线索采用循序渐进的方式进行逐步分析、讲解，以日常工作中常用的文档为实例，图解 Word 的技术功能。

读者对象

本书适合所有与企业办公有关的职场人士学习使用，特别适合企业的文秘与行政、市场、销售、业务等工作人员，以及想自学 Word 2007 软件并应用于日常工作的人员，也非常适合即将步入职场的大、中专院校学生阅读，还可以作为相关培训机构的教学用书。

本书特色

本书以实用的实例为基础讲解 Word 2007 的功能与应用技巧，并在每章结束时提供巩固练习和技巧汇集，方便读者掌握本章知识要点。在列举实例时针对商务办公中的不同人员，列举企业业务、销售、管理方面的材料进行编辑，比如日常提案、可行报告、实施方案和商业计划书等，着重于解决在实际工作中编辑文档所遇到的各种问题。

在每章最后采用通俗易懂的语言对相关问题进行讲解，首先提出问题，再详细讲解解决问题的方法或解决途径等，可以帮助读者更深入、彻底地了解相关的知识和技巧。



前言

本书在讲解 Word 技术时采用实用性强、使用率高的案例为示范性实例，帮助读者快速掌握文档处理的相关方法及 Word 技巧。

由于编者水平有限，书中可能会有错误与不足之处，恳请广大读者批评指正。

编 著 者

联系方式

咨询电话：(010) 88254160 88254161-67

电子邮件：support@fecit.com.cn

服务网址：<http://www.fecit.com.cn> <http://www.fecit.net>

通用网址：计算机图书、飞思、飞思教育、飞思科技、FECIT



第1篇 Word 软件技术

第1章 Word 2007 的基本操作..... 1

- 1.1 Word 2007 新增功能 2
- 1.2 启动 Word 2007 5
- 1.3 Word 2007 操作界面 6
 - 1.3.1 Office 按钮 7
 - 1.3.2 快速访问工具栏 7
 - 1.3.3 标题栏 7
 - 1.3.4 功能选项卡和功能区 8
 - 1.3.5 内容编辑区 8
 - 1.3.6 状态栏 8
- 1.4 退出 Word 2007 9
- 1.5 Word 文档的基本操作 10
 - 1.5.1 新建文档 10
 - 1.5.2 打开文档 12
 - 1.5.3 保存文档 13
 - 1.5.4 关闭文档 16
- 1.6 Word 2007 的视图方式 17
 - 1.6.1 页面视图 17
 - 1.6.2 阅读版式视图 17
 - 1.6.3 Web 版式视图 18
 - 1.6.4 大纲视图 19
 - 1.6.5 普通视图 20
- 1.7 设置 Word 2007 的操作环境 20
 - 1.7.1 自定义快速访问工具栏 20
 - 1.7.2 显示和隐藏功能区 22
 - 1.7.3 设置 Word 自动保存
间隔时间 23
 - 1.7.4 更改显示“最近使用
文档”数目 23
- 1.8 进阶实例——创建办公用品
供应合同 24
- 1.9 本章技巧荟萃——添加程序至
快速启动栏 26
- 1.10 本章技巧荟萃——更改 Word
默认的视图为普通视图 26
- 1.11 本章技巧荟萃——打开文档时
预览文档内容 27

- 1.12 本章技巧荟萃——更改
Word 的配色方案 28
- 1.13 本章技巧荟萃——取消
Word 的屏幕提示样式 29

第2章 编辑 Word 2007 文档..... 31

- 2.1 输入文档的内容 32
 - 2.1.1 输入文字 32
 - 2.1.2 输入标点符号 33
 - 2.1.3 插入符号和特殊符号 34
 - 2.1.4 插入日期和时间 36
- 2.2 文本对象的编辑 37
 - 2.2.1 选定文本 38
 - 2.2.2 删除文本 39
 - 2.2.3 复制和粘贴文本 40
 - 2.2.4 移动和剪切文本 42
 - 2.2.5 插入与改写文本 44
 - 2.2.6 撤销与恢复操作 45
- 2.3 文本的查找和替换 46
 - 2.3.1 文本的查找 47
 - 2.3.2 文本的替换 48
- 2.4 进阶实例——编辑年度会议简报 50
- 2.5 本章技巧荟萃——取消段落
标志的显示 52
- 2.6 本章技巧荟萃——选择不同
字体下的符号 53
- 2.7 本章技巧荟萃——设置日期
和时间自动更新 53
- 2.8 本章技巧荟萃——使用英文
日期和时间 54
- 2.9 本章技巧荟萃——设置默认
日期和时间 54
- 2.10 本章技巧荟萃——突出显示
查找的文本 55
- 2.11 本章技巧荟萃——选择查找和
替换选项 55

第3章 格式化 Word 2007 文档 57

- 3.1 设置文档字体格式 58



目 录

3.1.1	选择文本字体	58
3.1.2	更改文本字号	59
3.1.3	选择字体颜色	60
3.1.4	应用字符边框和底纹	61
3.1.5	设置字体效果	62
3.1.6	设置字符间距	63
3.1.7	突出显示文本	64
3.2	设置段落格式	65
3.2.1	选择段落对齐方式	65
3.2.2	选择段落缩进方式	66
3.2.3	调整行间距	67
3.2.4	调整段落间距	68
3.2.5	设置段落边框和底纹	69
3.3	设置项目符号	70
3.3.1	应用内置项目符号	70
3.3.2	使用图片项目符号	71
3.3.3	自定义项目符号	72
3.4	编号列表	73
3.4.1	应用内置编号	74
3.4.2	自定义编号	75
3.4.3	更改列表级别	76
3.5	进阶实例——格式化企业 活动方案	77
3.6	本章技巧荟萃——启用浮动 工具栏	80
3.7	本章技巧荟萃——设置默认 字体格式	80
3.8	本章技巧荟萃——启用实时 预览	81
3.9	本章技巧荟萃——设置首字 下沉格式	81
3.10	本章技巧荟萃——通过格式刷 应用项目符号	82
3.11	本章技巧荟萃——取消显示 页面间的空白	83
3.12	本章技巧荟萃——多级列表的 应用	83

第4章 Word 2007 的图文混排..... 85

4.1	自选图形的应用	86
-----	---------------	----

4.1.1	插入自选图形	86
4.1.2	在图形中输入文字	88
4.1.3	改变图形的形状	89
4.1.4	设置自选图形格式	89
4.1.5	调整形状的叠放次序	93
4.1.6	组合多个形状	94
4.2	文档中图片的应用	95
4.2.1	插入图片与剪贴画	95
4.2.2	裁剪图片	97
4.2.3	调整图片大小及旋转 角度	98
4.2.4	设置图片色彩及艺术 效果	100
4.2.5	选择图片的环绕方式	101
4.2.6	图片的对齐方式	102
4.3	艺术字的应用	103
4.3.1	插入艺术字	103
4.3.2	编辑艺术字	104
4.4	文本框的应用	106
4.4.1	插入文本框	106
4.4.2	设置文本框格式	107
4.5	进阶实例——美化商用物资 租赁合同	109
4.6	本章技巧荟萃——手动快速 调整形状大小	111
4.7	本章技巧荟萃——通过快捷 菜单组合形状	112
4.8	本章技巧荟萃——手动快速 旋转形状	112
4.9	本章技巧荟萃——设置艺术字 竖排文字	113
4.10	本章技巧荟萃——通过形状 列表插入文本框	113
4.11	本章技巧荟萃——更改文本框 中文字的方向	114

第5章 专业的 SmartArt 图形..... 115

5.1	创建 SmartArt 图形	116
5.1.1	插入 SmartArt 图形前 注意事项	116



5.1.2 插入 SmartArt 图形	116
5.2 设置 SmartArt 图形文本	117
5.2.1 输入文本	118
5.2.2 设置文本格式	118
5.3 设置子图形	120
5.3.1 添加、删除子图形	120
5.3.2 更改形状	122
5.3.3 设置形状样式	122
5.4 调整 SmartArt 图形	123
5.4.1 更改 SmartArt 图形的 布局	123
5.4.2 调整 SmartArt 图形的 大小	124
5.4.3 切换 SmartArt 图形的布 局方向	125
5.4.4 应用 SmartArt 图形样式	125
5.4.5 设置 SmartArt 图形的 颜色	126
5.4.6 设置 SmartArt 图形的 背景	127
5.5 进阶实例——制作企业组织 结构图	128
5.6 本章技巧荟萃——通过快捷 菜单添加形状	131
5.7 本章技巧荟萃——通过快捷 菜单更改形状	131
5.8 本章技巧荟萃——更改形状中 文字的方向	132
5.9 本章技巧荟萃——设置形状中 文本的垂直对齐方式	133
5.10 本章技巧荟萃——设置文字与 形状内部的距离	133
5.11 本章技巧荟萃——调整形状的 级别	134
第 6 章 Word 2007 中的表格	135
6.1 插入表格	136
6.1.1 使用快速表格功能	136
6.1.2 通过对话框插入表格 ...	136
6.1.3 手动绘制表格	137
6.1.4 插入 Excel 电子表格 ...	139
6.2 表格基本操作	139
6.2.1 选定表格和单元格	140
6.2.2 在单元格中输入数据 ...	141
6.2.3 插入单元格、行或列 ...	142
6.2.4 删除单元格、行或列 ...	144
6.2.5 删除整个表格	145
6.2.6 单元格的合并与拆分 ...	146
6.2.7 选择单元格中文字的 方向	147
6.2.8 调整行高与列宽	148
6.3 美化 Word 表格	149
6.3.1 设置表格中文本的对齐 方式	149
6.3.2 选择表格样式	150
6.3.3 设置边框与底纹	150
6.4 管理表格中的数据	152
6.4.1 对表格中的数据排序 ...	152
6.4.2 计算表格中的数据	153
6.5 表格的高级应用	156
6.5.1 绘制斜线表头	156
6.5.2 表格与文本相互转换 ...	157
6.6 进阶实例——企业年度销售 业绩报表	158
6.7 本章技巧荟萃——选择多个 不连续的单元格	160
6.8 本章技巧荟萃——在 Excel 电子表格中插入工作表	161
6.9 本章技巧荟萃——删除表格中 的数据	161
6.10 本章技巧荟萃——选择单元格 中文字不同的方向	162
6.11 本章技巧荟萃——快速调整 整个表格的大小	163
6.12 本章技巧荟萃——平均分布 各列	163
6.13 本章技巧荟萃——通过对话框 制作斜线表头	164



6.14 本章技巧荟萃——擦除单元格 边框.....	164
-------------------------------	-----

第7章 Word 2007 中的图表..... 165

7.1 创建图表	166
7.1.1 插入普通图表	166
7.1.2 插入 Excel 图表	167
7.2 编辑图表	168
7.2.1 数据的编辑与选择	169
7.2.2 设置图表标签	170
7.2.3 调整坐标轴刻度	173
7.2.4 快速布局图表	173
7.3 设置图表格式	174
7.3.1 更改图表类型	174
7.3.2 调整图表大小和位置 ...	175
7.3.3 应用图表样式	176
7.3.4 填充图表区和绘图区 ...	177
7.3.5 设置数据系列的 形状样式	178
7.3.6 设置图表的环绕方式 ...	179
7.4 进阶实例——制作企业重要 客户分布图表	180
7.5 本章技巧荟萃——插入 Graph 图表	183
7.6 本章技巧荟萃——将图表 保存为模板	183
7.7 本章技巧荟萃——使用图片 修饰图表	184
7.8 本章技巧荟萃——使用数据 标签标记图表	185
7.9 本章技巧荟萃——使用趋势线 分析销量走势	186
7.10 本章技巧荟萃——使用误差线 标记数据的误差	186

第8章 样式和模板的运用..... 187

8.1 创建与编辑样式	188
8.1.1 使用内置样式	188
8.1.2 创建新样式	190

8.1.3 将样式添加到快速样 式库	191
8.1.4 通过样式快速选择多个 区域的文本	192
8.1.5 修改样式	193
8.1.6 删除文档中的样式	194
8.2 创建与使用模板	195
8.2.1 样式与模板间的关系 ...	195
8.2.2 将样式文档创建为模板 ...	196
8.2.3 通过模板创建文档 获取样式	197
8.2.4 管理模板中的样式	198
8.3 视图的操作	202
8.3.1 使用大纲视图分级 查看文档结构	202
8.3.2 使用文档结构图浏览并 定位文档	203
8.3.3 设置页面显示比例	204
8.4 拆分与切换窗口	205
8.4.1 拆分窗口	206
8.4.2 并排查看文档	207
8.4.3 在多个打开的 Word 窗口 中切换	208
8.5 进阶实例——规范企业管理 制度	209
8.6 本章技巧荟萃——将所选内容 保存为新快速样式	211
8.7 本章技巧荟萃——快速解除 模板中的样式限制	212
8.8 本章技巧荟萃——快速打开 “显示比例”对话框	212
8.9 本章技巧荟萃——删除快速 样式库中的样式	213
8.10 本章技巧荟萃——通过鼠标 调整显示比例	214
8.11 本章技巧荟萃——重排窗口 ..	214

第9章 长文档的编辑技巧..... 217

9.1 主控文档及子文档	218
--------------------	-----



9.1.1 创建主控文档和子文档...	218	10.2.3 设置修订显示状态	251
9.1.2 管理子文档	222	10.3 批注的应用	252
9.2 编制目录	224	10.3.1 新建批注	252
9.2.1 使用内置目录	224	10.3.2 设置批注和修订的 显示方式	253
9.2.2 自定义目录	225	10.3.3 修改与删除批注	254
9.2.3 更新目录列表	227	10.4 审阅文档	255
9.3 插入并设置索引目录	227	10.4.1 审阅修订和批注	256
9.3.1 标记索引项	227	10.4.2 接受或拒绝修订	257
9.3.2 生成索引目录	229	10.5 保护文档	259
9.4 插入并设置引文目录	230	10.5.1 格式修改权限	259
9.4.1 标记引文	230	10.5.2 编辑权限	260
9.4.2 插入引文目录	231	10.5.3 打开权限密码	261
9.5 脚注和尾注的应用	232	10.6 进阶实例——审阅并保护 投资分析报告	263
9.5.1 插入脚注和尾注	233	10.7 本章技巧荟萃——更改 用户名	266
9.5.2 管理脚注和尾注	234	10.8 本章技巧荟萃——一次性 删除文档中的所有批注	267
9.6 添加书签	235	10.9 本章技巧荟萃——一次性 接受或者拒绝所有修订	267
9.6.1 添加书签的过程	236	10.10 本章技巧荟萃——将简体 中文转换为繁体中文	268
9.6.2 利用书签定位	237	10.11 本章技巧荟萃——根据 审阅者姓名显示批注	269
9.7 进阶实例——编辑项目可行性 报告	238	10.12 本章技巧荟萃——在保存 文档时设置密码保护	269
9.8 本章技巧荟萃——调整 子文档的位置	240	10.13 本章技巧荟萃——添加允许 编辑的用户	270
9.9 本章技巧荟萃——取消 子文档的超链接	241		
9.10 本章技巧荟萃——锁定 子文档	241	第 11 章 页面布局与打印输出	273
9.11 本章技巧荟萃——更新目录 页码	242	11.1 页面设置	274
9.12 本章技巧荟萃——脚注和 尾注的转换	243	11.1.1 选择纸张	274
9.13 本章技巧荟萃——显示书签 ..	243	11.1.2 设置页边距	275
第 10 章 审阅与保护文档	245	11.1.3 设置文字方向	276
10.1 校对文档	246	11.1.4 选择分栏	277
10.1.1 检查拼写与语法	246	11.2 设置页面背景	278
10.1.2 统计文档字数	248	11.2.1 设置水印背景	278
10.2 修订文档	248	11.2.2 页面背景填充方案	280
10.2.1 启动与取消修订功能 ..	248		
10.2.2 设置修订格式	249		



目 录

11.2.3 页面边框	282
11.3 设置页眉与页脚	283
11.3.1 插入页眉、页脚	284
11.3.2 编辑页眉、页脚	285
11.3.3 设置页码格式	287
11.4 文档的预览与打印	288
11.4.1 打印预览	288
11.4.2 打印输出	289
11.5 进阶实例——打印企业 年度销售计划	291
11.6 本章技巧荟萃——设置文档 部分内容的页边距	293
11.7 本章技巧荟萃——设置文档 所选内容的文字方向	294
11.8 本章技巧荟萃——设置 水印图片格式	295
11.9 本章技巧荟萃——设置边框和 底纹边距	295
11.10 本章技巧荟萃——设置页眉、 页脚首页不同	296
11.11 本章技巧荟萃——更改页码 起始页	297
11.12 本章技巧荟萃——设置打印 奇数页	298

第 12 章 Word 2007 的高级功能..... 299

12.1 制作信封	300
12.1.1 制作单个信封	300
12.1.2 制作批量信封	302
12.2 添加邮寄标签	305
12.3 发送邮件	307
12.3.1 创建信函	307
12.3.2 批量生成信函	310
12.4 使用超链接	312
12.4.1 插入超链接	312
12.4.2 编辑超链接	313
12.5 录制并运行宏	314
12.6 编辑宏	316
12.6.1 修改宏	317

12.6.2 重命名宏方案项	318
12.6.3 复制宏方案项	319
12.6.4 删除宏方案项	319
12.7 宏的安全性设置	320
12.8 进阶实例——制作会议 邀请函	321
12.9 本章技巧荟萃——通过向导 制作标准的单个信封	323
12.10 本章技巧荟萃——自定义 标签大小	324
12.11 本章技巧荟萃——为电子 邮件设置 Internet 连接	325
12.12 本章技巧荟萃——修改 超链接文本格式	326
12.13 本章技巧荟萃——设置 超链接屏幕提示	327
12.14 本章技巧荟萃——将宏 应用于共用模板	328
12.15 本章技巧荟萃——启用宏	328

第 2 篇 文档的结构分析

第 13 章 文档的种类与图形的优点..... 329

13.1 文书型文档的特征及其缺点	330
13.1.1 分析文档的种类	330
13.1.2 文书型文档的限制	331
13.1.3 文书型企划书的缺点	331
13.2 将文书型转换成条列式	332
13.2.1 分析文书型与条列式的 区别	332
13.2.2 条列式与文书型文档的 关系	333
13.3 以大纲模式编辑条列式文档	333
13.3.1 大纲模式的层次关系	333
13.3.2 区分大项目、中项目、 小项目	334
13.4 从条列式到图形的转换	335
13.4.1 神奇数字 2、3、4	335
13.4.2 将条列式转换成 图形形式	335



- 13.5 由 2 个对象组成的图形 336
 - 13.5.1 分析 2 个对象间的关系... 336
 - 13.5.2 确定 2 个对象的模式..... 336
 - 13.5.3 将对象组成图形 337
- 13.6 由 3 个对象组成的图形 339
 - 13.6.1 分析“三角关系” 339
 - 13.6.2 确定 3 个对象的典型
模式..... 339
 - 13.6.3 常用的 3 个对象图形 341
- 13.7 由 4 个对象组成的图形 341
 - 13.7.1 “4”的含义 342
 - 13.7.2 确定 4 个对象的模式... 342
- 13.8 由 5 个以上对象组成的图形 343
 - 13.8.1 分析需要 5 个对象
以上的原因 343
 - 13.8.2 确定 5 个以上对象的
模式 343

第 14 章 文档中图形模式的绘图技巧...345

- 14.1 合理选择图形类型修饰文档 346
 - 14.1.1 维恩图 346
 - 14.1.2 循环图 346
 - 14.1.3 组织结构图 347
 - 14.1.4 射线图 347
 - 14.1.5 棱锥图 348
 - 14.1.6 目标图 348
- 14.2 根据内容选择图形模式 348
 - 14.2.1 取出图形模式 349
 - 14.2.2 以数字决定图形 349
- 14.3 不同模式的构思方法 350
 - 14.3.1 列举型、交叉型 350
 - 14.3.2 环绕型、回转型 352
 - 14.3.3 扩散型、整合型 353
 - 14.3.4 展开型、上升型 354
 - 14.3.5 层次型、区分型 354
 - 14.3.6 对比型、相关型 355
- 14.4 灵活思考选择模式 356
 - 14.4.1 避免“单一的思考模式”
..... 356

- 14.4.2 不同模式的生活形态 357
- 14.5 图形与图表的搭配 357
 - 14.5.1 图表的数量效果 358
 - 14.5.2 图表的变化效果 358
 - 14.5.3 图表的比例效果 359
 - 14.5.4 用图形来表现图表 359
- 14.6 图表类型的选择 360
 - 14.6.1 表现数量感的柱形图 360
 - 14.6.2 强调趋势的折线图 361
 - 14.6.3 醒目比例的饼图 362
 - 14.6.4 趋势分析的雷达图 363

第 15 章 完全图形类型的文档 365

- 15.1 制作完全图形类型的文档 366
 - 15.1.1 两种类型与一个原则 366
 - 15.1.2 解析完全图形类
型文档 366
- 15.2 制作以文字为基础的文档 367
 - 15.2.1 企划提案的 TPO 367
 - 15.2.2 解析文书型文档 367
- 15.3 制作完全流程图类型文档 369
 - 15.3.1 同一方向前进的原则 .. 369
 - 15.3.2 制作网站企划案 369
- 15.4 展开的流程图类型文档 372
 - 15.4.1 需要商品企划 372
 - 15.4.2 编排图文并茂的企划书 372
- 15.5 添加图表和图形的
流程图类型文档 374
- 15.6 添加对比图表和图形的
流程图型文档 375
- 15.7 使文档整体呈现为一幅画 377
- 15.8 制作横向的系统构造
图形类型文档 379

第 3 篇 文档实例

第 16 章 文档设计 15 例 381

- 16.1 编辑产品购销合同内容 382
- 16.2 设置技术转让协议书背景 383
- 16.3 为产量统计表套用格式 385



目 录

16.4	计算季度销售合计值	386
16.5	统计各部门员工工资	387
16.6	创建年度销售分析图表	389
16.7	为活动策划方案添加列表编号..	391
16.8	绘制招聘流程图	393
16.9	制作生态循环图	395
16.10	设置产品宣传中的图片	396
16.11	制作商务电子贺卡	398
16.12	检查可行性研究报告	399
16.13	利用样式设置物业管理方案..	401
16.14	为系统员工手册创建目录 ...	403
16.15	设置并打印产业研究报告 ...	403

第 17 章 文档设计 3 例 405

17.1	制作商业策划方案	406
17.1.1	为策划方案插入 SmartArt 图形	406
17.1.2	在方案中绘制自选图形	408
17.1.3	选择形状的对齐方式	410
17.1.4	设置形状的填充效果	410
17.1.5	为形状应用阴影效果	411
17.1.6	设置形状的三维效果	412
17.1.7	组合方案中的形状	413
17.1.8	设置图形环绕方式	413
17.2	制作商业计划书	414
17.2.1	创建年度销售计划表	414
17.2.2	计算年度计划表中的 数据	416
17.2.3	设置计划表格格式	418
17.2.4	创建销售收款计划表	419
17.2.5	创建部门月度费用申 报单	421
17.2.6	管理申报单中的数据	422
17.2.7	创建销售计划图表	423
17.2.8	美化销售计划图表	424
17.3	制作招标/投标书	425
17.3.1	应用样式格式化招标书 ...	426

17.3.2	为招标书插入页码	427
17.3.3	为招标书生成目录	428
17.3.4	插入营销方案实施 流程图	429
17.3.5	绘制项目监控调节 示意图	429
17.3.6	插入投标书封面页	431
17.3.7	插入投标书目录页	432
17.3.8	拼写和语法检查招标 投标书	432

第 4 篇 高级应用与输出技巧

第 18 章 数据恢复与输出设置 435

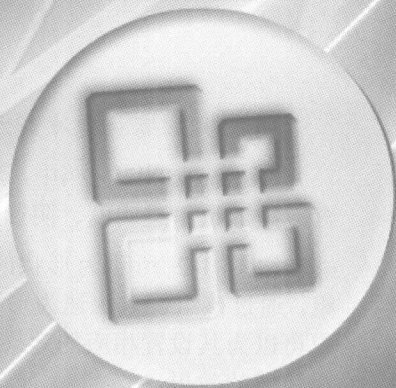
18.1	恢复文档文件	436
18.1.1	使用“文档恢复” 任务窗格	436
18.1.2	设置“自动恢复” 选项	437
18.1.3	从不可读的文件中 恢复数据	438
18.2	创建自动备份副本	439
18.3	处理 Word 崩溃	440
18.3.1	发送错误报告	440
18.3.2	检查程序更新	441
18.3.3	使加载项不可用	442
18.3.4	运行 Office 诊断	443
18.4	在预览中编辑文档	444
18.4.1	以不同的方式预览 页面	444
18.4.2	在预览视图中编辑文档 ...	445
18.5	文档的打印技巧	446
18.5.1	设置打印选项	446
18.5.2	选择每页打印版数	447
18.5.3	指定打印文档页面	447
18.5.4	选择打印页面方向	448
18.5.5	选择打印顺序	449
18.5.6	选择纸张来源	449

第1篇 Word 软件技术

Word 2007 的基本操作

01

Word 2007 作为 Office 2007 家族中重要的成员之一，其功能非常强大，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。Word 2007 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。本章将介绍 Word 2007 的基本操作，比如 Word 2007 的启动和退出、文档的操作、视图的介绍、设置 Word 2007 的操作环境等。



1.1 Word 2007 新增功能

Microsoft Office Word 2007 提供了完整的一套工具，以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来自其他人的反馈信息。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。相对于早期版本的 Word 软件，Word 2007 新增了创建具有专业水准的文档、放心地共享文档、超越文档、从计算机问题中恢复等功能。

1. 创建具有专业水准的文档

Office Word 2007 提供的编辑和审阅工具，可以使用户比以前任何时刻都能更轻松地创建精美的文档。

1) 减少格式设置的时间，把更多精力花在编写上

面向结果的新界面在用户需要的时候，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，还能更充分利用强大的 Word 功能。Word 消除了用户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。如图 1-1 所示为形状样式库，通过库中的样式可以快速地为所选择的形状应用效果。

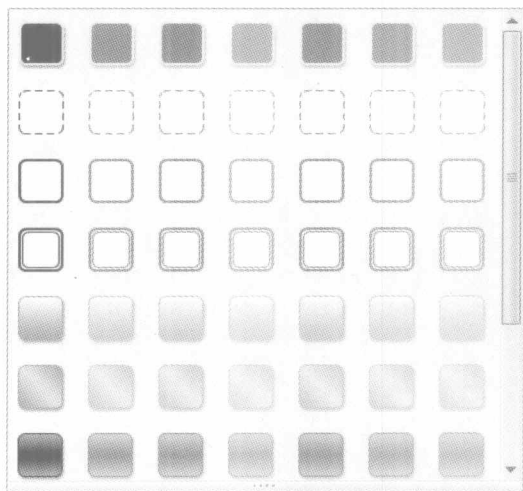


图 1-1 形状样式库

2) 利用极富视觉冲击力的图形更有效地进行沟通

在 Word 2007 文档中，新的图表和绘图功能包含三维形状、透明度、阴影及其他效果。

如图 1-2 所示为形状的阴影效果和三维效果组，通过该组可以快速为形状设置相应的样式。用户可以为其设置相应的效果，使对象快速达到具有立体感的效果。

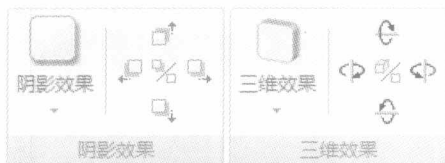


图 1-2 “阴影效果”组和“三维效果”组

3) 即时对文档应用新的外观

当公司更新其形象时,用户可以立即在文档中进行仿效。通过使用“快速样式”和“文档主题”,可以快速更改整个文档中的文本、表格和图形的外观,以便与首选的样式和配色方案相匹配。

4) 轻松避免拼写错误

在各个 Microsoft Office 应用程序之间,拼写检查更加一致。此更改的示例包括:有若干个拼写检查选项是全局性的;除了共享相同的自定义词典外,所有程序还可以使用同一个对话框来管理这些词典;Microsoft Office 拼写检查包括后期修订的法语词典;首次使用某种语言时,会自动为该语言创建排除词典;拼写检查可以查找并标记某些上下文拼写错误。

2. 放心地共享文档

当用户向同事发送文档草稿以征求意见时,Office Word 2007 可帮助用户有效地收集和管理其他用户的修订和批注。在准备发布文档时,Office Word 2007 可帮助确保所发布的文档中不存在任何未经处理的修订和批注。

1) 快速比较文档的两个版本

Office Word 2007 可以轻松找出对文档所做的更改。比较并合并文档时,可以查看文档的两个版本,而已删除、插入和移动的文本则会清楚地标记在文档的第三个版本中。

2) 查找和删除文档中的隐藏元数据和个人信息

在与其他用户共享文档之前,可使用文档检查器检查文档,以查找隐藏的元数据、个人信息或可能存储在文档中的内容。文档检查器可以查找和删除以下信息:批注、版本、修订、墨迹注释、文档属性、文档管理服务器信息、隐藏文字、自定义 XML 数据,以及页眉和页脚中的信息。文档检查器可帮助确保用户与其他用户共享的文档不包含任何隐藏的个人信息或用户的组织可能不希望分发的任何隐藏内容。此外,组织可以对文档检查器进行自定义,以添加对其他类型的隐藏内容的检查。如图 1-3 所示为“文档检查器”对话框。

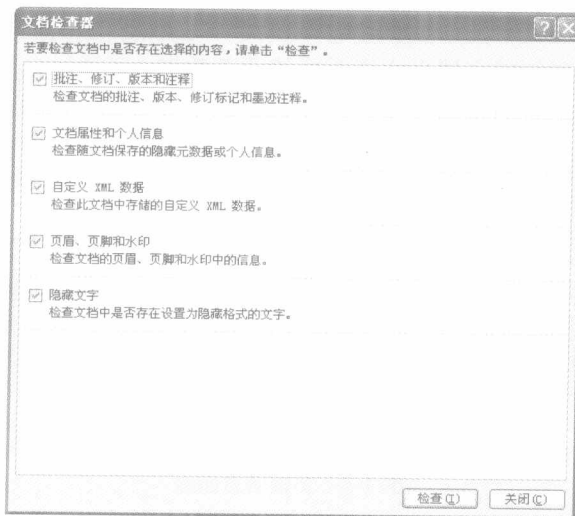


图 1-3 “文档检查器”对话框



3) 向文档中添加数字签名或签名行

可以通过向文档中添加数字签名为文档的身份验证、完整性和来源提供保证。在 Office Word 2007 中，用户可以向文档中添加不可见的数字签名，也可以插入 Microsoft Office 签名行来捕获签名的可见表示形式及数字签名。

4) 将 Word 文档转换为 PDF 或 XPS

Office Word 2007 支持将文件导出为以下格式：可移植文档格式（PDF）是一种版式固定的电子文件格式，可以保留文档格式并允许文件共享。XML 纸张规范（XPS）是一种电子文件格式，可以保留文档格式并允许文件共享。

5) 即时检测包含嵌入宏的文档

Office Word 2007 对启用了宏的文档使用单独的文件格式（.docm），因此可以立即了解某个文件是否能运行任何嵌入的宏。

6) 防止更改文档的最终版本

在与其他用户共享文档的最终版本之前，用户可以使用“标记为最终版本”命令将文档设置为只读，并告知其他用户共享的是文档的最终版本。在将文档标记为最终版本后，输入、编辑命令及校对标记都会被禁用，以防查看文档的用户不经意地更改该文档。

3. 超越文档

当计算机和文件相互连接时，更有必要将文档存储于容量小、稳定可靠且支持各种平台的文件中。为满足这一需求，Microsoft Office 在 XML 支持的发展方面实现了新的突破。基于 XML 的新文件格式使 Office Word 2007 文件变得更小、更可靠，并能与信息系统和外部数据源深入集成。

1) 缩小文件大小并增强损坏恢复能力

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。

2) 将文档与业务信息连接

在业务中，用户需要创建文档来沟通重要的业务数据。可通过自动完成该沟通过程来节省时间并降低出错风险。使用新的文档控件和数据绑定连接到后端系统，即可创建能自我更新的动态智能文档。

3) 在文档信息面板中管理文档属性

利用文档信息面板，可以在使用 Word 文档时方便地查看和编辑文档属性。在 Word 中，文档信息面板显示在文档与功能区之间，如图 1-4 所示为文档信息面板。

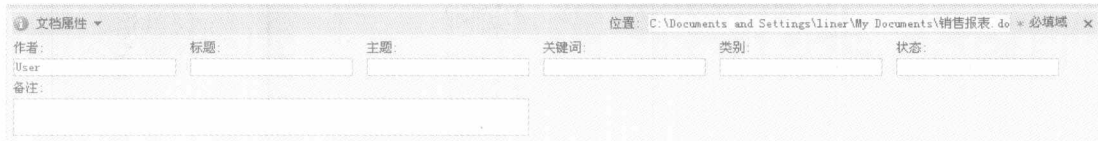


图 1-4 文档信息面板

在文档信息面板中，用户可以设置文档的作者、标题、主题、关键词、类别、备注等。