

Word 2007



DVD-ROM  
视频讲解

Office 全能办公系列

Word 2007

# 高效办公应用文档精选

兰台工作室 编著

中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

Word 2007



Office 全能办公系列

Word 2007

# 高效办公应用文档精选

兰台工作室 编著

## 内 容 简 介

本书从实用角度出发,以实例的形式全面介绍了 Word 2007 的文字编辑、图片编辑,排版打印功能和其他高级编辑功能。

全书共由 14 个实例组成,内容主要包括制作春节放假通知、修改整理会议记录、制作招聘简章、设计请柬、制作试卷模板、设计员工档案表、设计价格对比图表、制作会议流程图、制作档案管理制度、制作产品使用说明书、打印公司管理制度、审阅批改公司管理制度、制作月刊、打印录取通知单等。

本书选用的实例应用性强,涉及的知识面广,每个实例的操作步骤讲解细致,用户可以参考实例轻松掌握 Microsoft Office Word 2007 的使用。

本书主要面向初、中级用户、学生和办公人员,还可以作为初高中相关课程的教材或教学参考书。对于已经熟练使用 Word 2007 软件的用户,本书也可以作为一本实用工具书,在日常工作中用于参考。

## 图书在版编目(CIP)数据

Word 2007 高效办公应用文档精选/兰台工作室编著.  
北京:中国铁道出版社,2009.1  
(Office 全能办公系列)  
ISBN 978-7-113-09439-3

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第211583号

书 名: Word 2007 高效办公应用文档精选  
作 者: 兰台工作室 编著

策划编辑: 严晓舟 李鹤飞

责任编辑: 苏 茜

编辑部电话: (010) 63583215

编辑助理: 李庆祥

封面设计: 付 巍

封面制作: 白 雪

责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社(北京市宣武区右安门西街8号 邮政编码: 100054)

印 刷: 北京燕旭开拓印务有限公司

版 次: 2009年2月第1版 2009年2月第1次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 25.5 字数: 582千

印 数: 5 000册

书 号: ISBN 978-7-113-09439-3/TP·3068

定 价: 52.00元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

众所周知，美国微软公司推出的 Office 系列办公软件是一款功能强大，操作简便，实用性极强的套装软件，而其中的 Word 文字处理软件更是被用户广泛认识和使用。可以说 Word 是最常用、最受欢迎的应用软件之一。

微软公司自推出最早版本的 Word 软件以来，先后经历了多次版本升级，而最新推出的 Word 2007 相对于以前的版本，无论是在功能应用上还是在界面外观上都发生了重大变化。此软件已经过重新设计，可使用户的工作更加轻松、快速、高效。功能区的引入、浮动工具栏的使用、快速样式的提供、SmartArt 图形的使用等新增项目在以前版本中从未出现过。具体的新功能主要体现在以下 5 个方面：

1. 与以往任何版本都完全不同的全新工作界面。老版本中的菜单、常用工具栏等都已经取消，取而代之的是新版本中的“功能区”。功能区包括不同的选项卡，每个选项卡中又分别包含不同的“组”，组中包含各种命令。设计者从用户的体验出发，对功能区的需求进行了详尽的调研和设计，使得各个命令都处于最佳位置。

2. 全新的面向结果的界面以一种清晰且有组织的方式呈现在用户面前，在用户需要时提供相应的工具。直观的实时预览以及预定义的样式库、表格格式和其他内容可以帮助用户最大限度地利用 Word 2007 的强大功能。

3. 新的图表和绘图功能包含 SmartArt 图形、三维形状、透明度、阴影以及其他效果等组件，可以帮助用户便捷地做出极富视觉冲击力的图形。

4. 即时对文档应用新外观。通过使用“快速样式”和“文档主题”等功能，可以快速更改整个文档中的文本、表格和图形外观，以便与首选样式和配色方案相匹配。

5. 放心地共享文档。当用户向同事发送文档草稿征求意见时，Word 2007 可帮助用户有效地收集和管理相应的修订和批注。在用户准备发布文档时，Word 2007 可以确保所发布的文档中不存在任何未经处理的修订和批注。

本书全面系统地讲解了 Word 2007 的命令和操作过程，每个知识点都通过实例进行了详细说明。本书选取的实例应用性强，而且操作步骤完整详细，每个实例中包含的相关知识点全面且重点突出。即使是一个 Word 的初学者，也可以通过学习本书全面了解和掌握 Word 2007。

本书由兰台工作室编著，参与本书编著的有姚建军、湛静梅（第 1 章、第 2 章），何晓霞、何文（第 3 章、第 6 章），周丽丽、张淑娟（第 4 章、第 5 章），周丽梅、高欣彦（第 7～9 章），任芳芳、杨瑾（第 11～14 章），郭建忠、刘海昕、魏恒涛、章衍、刘大海（第 10 章）。

由于编者水平有限，本书难免存在疏漏和不妥之处，敬请广大读者批评指正。

编 者  
2008 年 10 月

## 第1篇 实用公文的处理

## Chapter 1 制作春节放假通知

|       |                 |    |
|-------|-----------------|----|
| 1.1   | 实例导读 .....      | 4  |
| 1.2   | 实例操作 .....      | 4  |
| 1.2.1 | 创建新文档 .....     | 4  |
| 1.2.2 | 输入文本、保存文档 ..... | 5  |
| 1.2.3 | 打开文档 .....      | 7  |
| 1.3   | 知识点拓展 .....     | 8  |
| 1.4   | 上机实战 .....      | 12 |

## Chapter 2 修改整理会议记录

|       |                  |    |
|-------|------------------|----|
| 2.1   | 实例导读 .....       | 16 |
| 2.2   | 实例操作 .....       | 16 |
| 2.2.1 | 选择文本 .....       | 16 |
| 2.2.2 | 删除、复制、移动文本 ..... | 18 |
| 2.2.3 | 查找、替换文本 .....    | 21 |
| 2.3   | 知识点拓展 .....      | 26 |
| 2.4   | 上机实战 .....       | 36 |

## 第2篇 发布型文档的设计

## Chapter 3 制作招聘简章

|       |             |    |
|-------|-------------|----|
| 3.1   | 实例导读 .....  | 48 |
| 3.2   | 实例操作 .....  | 48 |
| 3.2.1 | 字符格式化 ..... | 48 |
| 3.2.2 | 段落格式化 ..... | 55 |
| 3.3   | 知识点拓展 ..... | 62 |
| 3.4   | 上机实战 .....  | 70 |

## Chapter 4 设计请柬

|       |                 |     |
|-------|-----------------|-----|
| 4.1   | 实例导读 .....      | 86  |
| 4.2   | 实例操作 .....      | 86  |
| 4.2.1 | 页面颜色的设置 .....   | 86  |
| 4.2.2 | 添加页面边框和底纹 ..... | 90  |
| 4.2.3 | 添加水印 .....      | 95  |
| 4.3   | 知识点拓展 .....     | 98  |
| 4.4   | 上机实战 .....      | 107 |

## Chapter 5 制作试卷模板

|     |            |     |
|-----|------------|-----|
| 5.1 | 实例导读 ..... | 120 |
|-----|------------|-----|

|       |              |     |
|-------|--------------|-----|
| 5.2   | 实例操作 .....   | 120 |
| 5.2.1 | 页面格式化 .....  | 120 |
| 5.2.2 | 页面分栏 .....   | 124 |
| 5.2.3 | 添加页眉页脚 ..... | 125 |
| 5.3   | 知识点拓展 .....  | 130 |
| 5.4   | 上机实战 .....   | 143 |

## Chapter 6 设计员工档案表

|       |               |     |
|-------|---------------|-----|
| 6.1   | 实例导读 .....    | 154 |
| 6.2   | 实例操作 .....    | 154 |
| 6.2.1 | 插入表格 .....    | 154 |
| 6.2.2 | 表格的修改 .....   | 156 |
| 6.2.3 | 表格属性的设置 ..... | 162 |
| 6.2.4 | 表格边框的设置 ..... | 165 |
| 6.3   | 知识点拓展 .....   | 170 |
| 6.4   | 上机实战 .....    | 181 |

## Chapter 7 设计价格对比图表

|       |             |     |
|-------|-------------|-----|
| 7.1   | 实例导读 .....  | 200 |
| 7.2   | 实例操作 .....  | 200 |
| 7.2.1 | 插入图表 .....  | 200 |
| 7.2.2 | 格式化图表 ..... | 202 |
| 7.2.3 | 修改图表 .....  | 209 |
| 7.3   | 知识点扩展 ..... | 218 |
| 7.4   | 上机实战 .....  | 224 |

## Chapter 8 制作会议流程图

|       |                      |     |
|-------|----------------------|-----|
| 8.1   | 实例导读 .....           | 230 |
| 8.2   | 实例操作 .....           | 230 |
| 8.2.1 | 插入自选图形 .....         | 230 |
| 8.2.2 | SmartArt 图形的使用 ..... | 239 |
| 8.3   | 知识点拓展 .....          | 242 |
| 8.4   | 上机实战 .....           | 247 |

## Chapter 9 制作档案管理制度

|       |               |     |
|-------|---------------|-----|
| 9.1   | 实例导读 .....    | 256 |
| 9.2   | 实例操作 .....    | 257 |
| 9.2.1 | 使用样式窗口 .....  | 257 |
| 9.2.2 | 使用自带样式 .....  | 258 |
| 9.2.3 | 创建新快速样式 ..... | 259 |
| 9.2.4 | 修改样式 .....    | 261 |
| 9.2.5 | 显示和隐藏样式 ..... | 265 |
| 9.2.6 | 设计样式 .....    | 266 |
| 9.2.7 | 查找和替换样式 ..... | 271 |

|        |               |     |
|--------|---------------|-----|
| 9.2.8  | 使用主题 .....    | 274 |
| 9.2.9  | 使用快捷键 .....   | 274 |
| 9.2.10 | 用模板管理样式 ..... | 275 |
| 9.3    | 知识点拓展 .....   | 276 |
| 9.4    | 上机实战 .....    | 279 |

## Chapter 10 制作产品使用说明书

|        |               |     |
|--------|---------------|-----|
| 10.1   | 实例导读 .....    | 284 |
| 10.2   | 实例操作 .....    | 284 |
| 10.2.1 | 创建说明书文档 ..... | 284 |
| 10.2.2 | 设置标题级别 .....  | 287 |
| 10.2.3 | 插入目录 .....    | 289 |
| 10.2.4 | 标记索引项 .....   | 291 |
| 10.2.5 | 插入索引 .....    | 293 |
| 10.3   | 知识点拓展 .....   | 294 |
| 10.4   | 上机实战 .....    | 306 |

## Chapter 11 打印公司管理制度

|        |              |     |
|--------|--------------|-----|
| 11.1   | 实例导读 .....   | 316 |
| 11.2   | 实例操作 .....   | 316 |
| 11.2.1 | 安装打印机 .....  | 316 |
| 11.2.2 | 页面设置 .....   | 319 |
| 11.2.3 | 预览文档效果 ..... | 321 |
| 11.2.4 | 快速打印文档 ..... | 324 |
| 11.2.5 | 部分打印 .....   | 325 |
| 11.2.6 | 控制打印 .....   | 326 |
| 11.3   | 知识点拓展 .....  | 327 |
| 11.4   | 上机实战 .....   | 330 |

## Chapter 12 审阅批改公司管理制度

|        |                   |     |
|--------|-------------------|-----|
| 12.1   | 实例导读 .....        | 334 |
| 12.2   | 实例操作 .....        | 334 |
| 12.2.1 | 创建管理制度文档并发送 ..... | 334 |
| 12.2.2 | 修订的使用 .....       | 336 |
| 12.2.3 | 添加批注 .....        | 338 |
| 12.2.4 | 接受或拒绝修订 .....     | 340 |
| 12.3   | 知识点拓展 .....       | 342 |
| 12.4   | 上机实战 .....        | 352 |

## Chapter 13 制作月刊

|        |            |     |
|--------|------------|-----|
| 13.1   | 实例导读 ..... | 360 |
| 13.2   | 实例操作 ..... | 360 |
| 13.2.1 | 什么是宏 ..... | 360 |
| 13.2.2 | 录制宏 .....  | 361 |

|        |             |     |
|--------|-------------|-----|
| 13.2.3 | 编辑宏 .....   | 365 |
| 13.2.4 | 运行宏 .....   | 366 |
| 13.2.5 | 删除宏 .....   | 367 |
| 13.3   | 知识点拓展 ..... | 368 |
| 13.4   | 上机实战 .....  | 373 |

## Chapter 14 打印录取通知书

|        |               |     |
|--------|---------------|-----|
| 14.1   | 实例导读 .....    | 380 |
| 14.2   | 实例操作 .....    | 380 |
| 14.2.1 | 打印大批量信封 ..... | 380 |
| 14.2.2 | 打印录取通知书 ..... | 383 |
| 14.2.3 | 发送电子邮件 .....  | 386 |
| 14.3   | 知识点拓展 .....   | 390 |
| 14.4   | 上机实战 .....    | 397 |

# 第 1 篇

实用公文的处理





# Chapter

# 1

## 制作春节放假通知

### 1.1 实例导读

### 1.2 实例操作

#### 1.2.1 创建新文档

#### 1.2.2 输入文本、保存文档

#### 1.2.3 打开文档

### 1.3 知识点拓展

### 1.4 上机实战

## 1.1 实例导读



请配合光盘中“视频”文件夹中的“Ch01 制作春节放假通知”视频文件学习!

通知是企业中常见的一种文档,在日常工作中,企业需要通过下发各种通知来告知相关事项。通知的格式基本类似,利用 Word 就可以很方便地制作各种通知。

下面就学习设计制作春节放假通知的方法。通过本例制作的实例效果如图 1-1 所示。

通过本例的学习,读者应该掌握如下知识点:

- 创建新文档
- 保存文档
- 打开文档

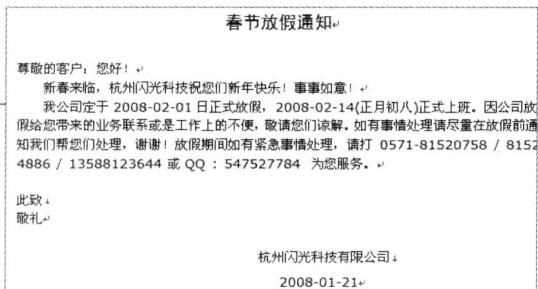


图 1-1  
春节放假通知

## 1.2 实例操作

### 1.2.1

#### 创建新文档

我们先来学习如何创建一个 Word 新文档,操作步骤如下:

1 选择“开始”菜单中的“所有程序”选项,选择“Microsoft Office”选项中的“Microsoft office Word 2007”选项,如图 1-2 所示。



图 1-2  
启动 Word

2 启动 Word,系统会自动创建一个新的空白文档,如图 1-3 所示。

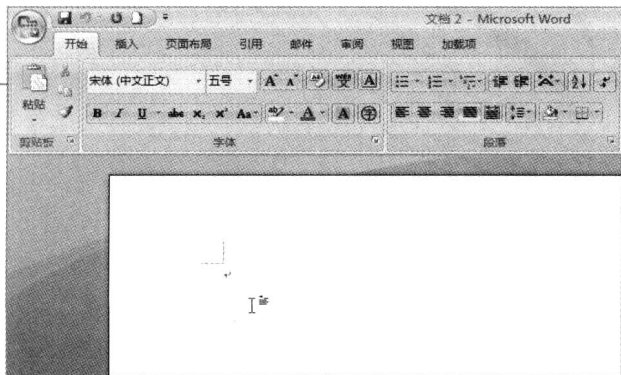


图 1-3  
新建空白文档

## 1.2.2

## 输入文本、保存文档

空白文档创建好以后，可以在文档中输入文字内容，操作步骤如下：

**1** 在空白文档中我们可以看到一个黑色的不断闪动的光标，这就是文档的字符插入点，光标会随着你的输入自动后移，如图 1-4 所示。

**2** 此时输入的是英文字符，如果想输入中文，则需要单击 Windows 任务栏上的语言栏按钮来选择所需要的中文输入法，如图 1-5 所示。

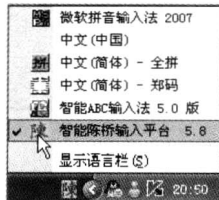
图 1-4

字符插入点



图 1-5

选择中文输入法



**3** 选择了自己所需要的中文输入法后就可以在文档中输入中文了，如图 1-6 所示。

**4** 标题输入完成后，单击“开始”选项卡中“段落”选项中的“居中”按钮，以使标题在文档中居中，如图 1-7 所示。

图 1-6

输入中文

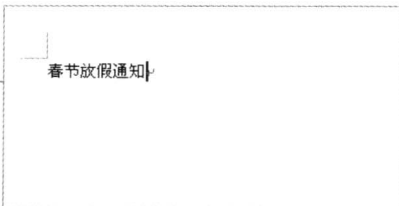
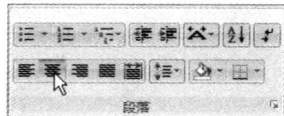


图 1-7

标题居中



**5** 输入其余的文字内容。输入到行尾，文档会自动换行，段落结束按【Enter】键。作为初学者，如果不会设置文档版面的话，可以先用空格来调整，如图 1-8 所示。

**6** 文档内容输入完成后，必须保存文档。单击窗口左上角的 Office 按钮，选择“保存”命令，如图 1-9 所示。

图 1-8

文档内容的输入

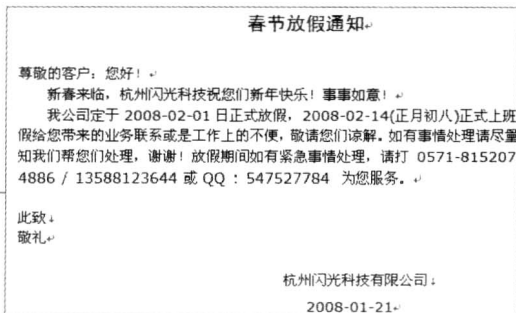
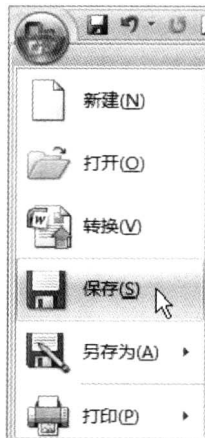


图 1-9

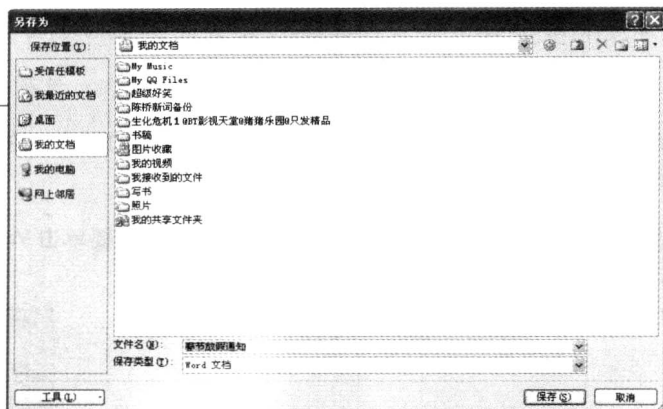
保存文档



**7** 选择“保存”选项后，弹出“另存为”对话框，如图 1-10 所示。

图 1-10

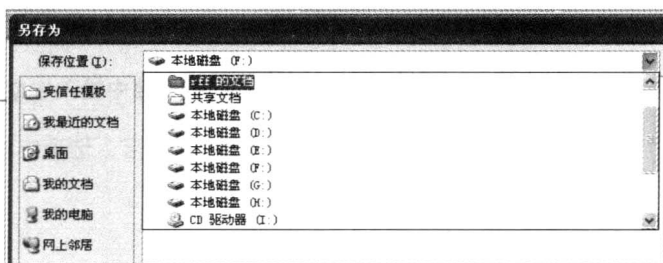
“另存为”对话框



8 在该对话框中选择合适的保存位置。如图 1-11 所示。

图 1-11

选择保存位置



9 保存位置确定后还要设置“文件名”，也就是该文档以什么名字来保存，如图 1-12 所示。

10 最后需要确定文件的保存类型，如果你的文档需要在各种版本的 Word 中都能够打开，则需要选择“Word97-2003 文档”选项，如图 1-13 所示。

图 1-12

设置文件保存名称

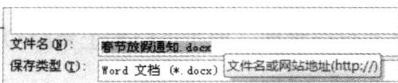
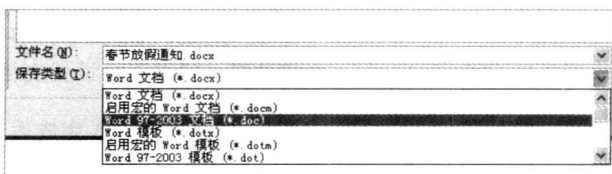


图 1-13

文件保存类型



11 以上内容设置好以后，单击“保存”按钮完成文档的保存，如图 1-14 所示。

图 1-14

保存文档



12 保存文档后，文档仍然处于编辑状态，可以继续对文档进行编辑修改，也可以单击 Word 窗口右上角的“关闭”按钮，关闭文档以退出编辑状态，如图 1-15 所示。

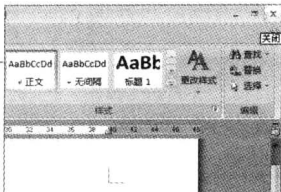


图 1-15  
关闭文档

### 1.2.3 打开文档

Word 文档关闭后，如果想再次对文档进行编辑或修改应该怎么办呢？首先打开需要操作的文档，打开文档的具体操作方法如下：

1 按前述方法启动 Word 2007，如图 1-16 所示。

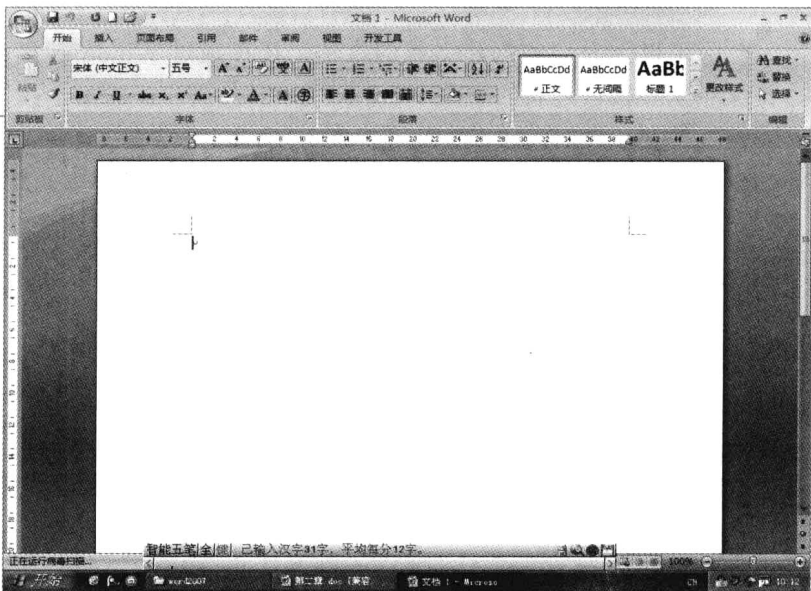


图 1-16  
启动 Word

2 Word 启动后，单击窗口左上角的 Office 按钮, 选择“打开”选项，如图 1-17 所示。

3 在“打开”对话框中由“查找范围”下拉列表框来确定要打开文件的位置，如图 1-18 所示。

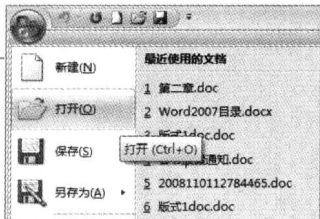


图 1-17  
Office 按钮中的“打开”选项

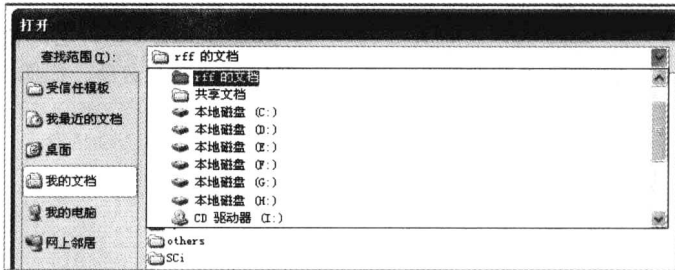


图 1-18  
“打开”对话框

4 找到文件所处的文件夹后，单击选中要打开的文档，如图 1-19 所示。

5 选中文件名后单击“打开”按钮，如图 1-20 所示。

6 如果想以其他方式打开文档，可单击“打开”按钮右侧下三角按钮，从中选择所需要的选项，如图 1-21 所示。

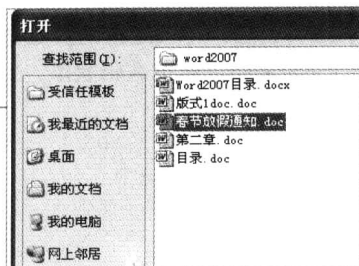


图 1-19  
选中要打开的文档



图 1-20  
“打开”按钮

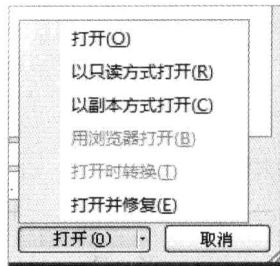


图 1-21  
选择打开文档的方式

## 1.3 知识点拓展

### 1. 快捷方式创建 Word 文档

除了以上介绍的创建文档的方法，还可通过 Windows 操作系统提供给用户的快捷菜单来直接创建新的空白 Word 文档。具体操作步骤如下：

**1** 首先确定要创建文档的保存位置，找到相应文件夹后右击，从弹出的快捷菜单中选择“新建”选项，再选择“Microsoft Office Word 文档”选项，如图 1-22 所示。

**2** 这样，在所在文件夹中就新建了一个新的空白 Word 文档，同时该文档处于重命名状态，可以根据需要重新给其命名，如图 1-23 所示。

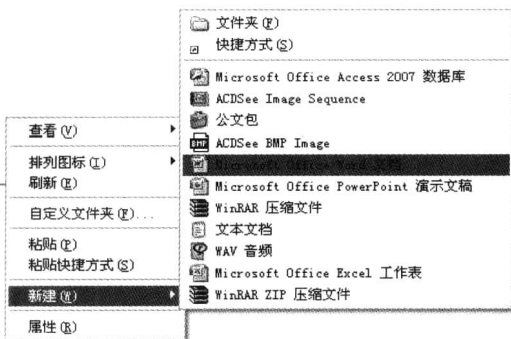


图 1-22  
快捷菜单



图 1-23  
创建新文档

**3** 重新命名后双击打开该文档，进入文档编辑状态，输入文档内容，如图 1-24 所示。

**4** 如果在 Word 已经启动情况下，想新建文档的话，需要单击窗口左上角的 Office 按钮，选择“新建”选项，如图 1-25 所示。



图 1-24  
输入文档内容



图 1-25  
Office 按钮中的“新建”选项

5 在弹出的“模板”对话框中选择“普通”图标,然后单击“确定”按钮,如图 1-26 所示。

6 还可以单击 Office 按钮右侧的快速访问工具栏中的“新建”按钮,同样可以很方便地创建一个新文档,如图 1-27 所示。

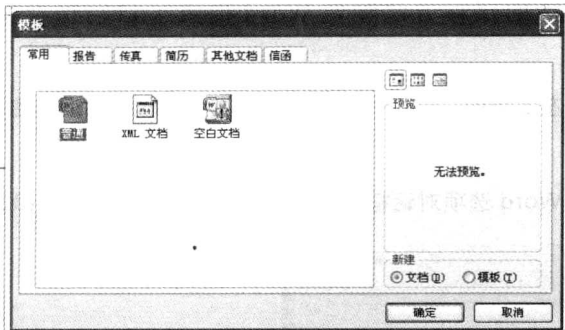


图 1-26  
“模板”对话框

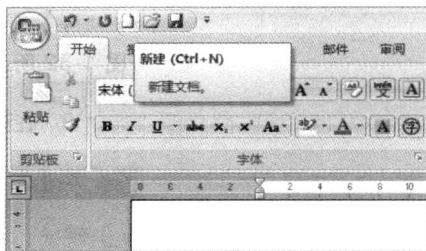


图 1-27  
工具栏中的“新建”按钮

## 2. 保存文件副本

对每一份文档都可以在其他位置或以另外的名字保存一份副本,具体操作方法如下:

1 文档编辑完成后,单击 Office 按钮,在其下拉菜单中选择“另存为”选项来保存文档副本,如图 1-28 所示。

2 在“另存为”对话框中的“保存位置”下拉列表框中,选择要保存文件的文件夹或驱动器。如果要将在副本保存到其他文件夹中,请在“保存位置”表中单击其他驱动器,或者在文件夹列表中选择其他文件夹,如图 1-29 所示。



图 1-28  
“另存为”选项

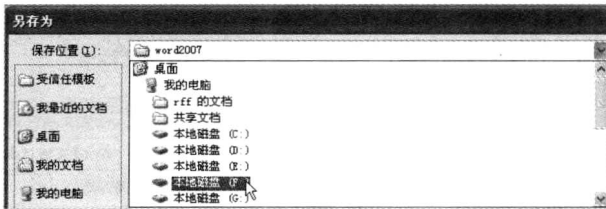


图 1-29  
设置副本的保存位置

3 如果要将在副本保存到新文件夹中,请单击“新建文件夹”按钮。在“新建文件夹”对话框中输入文件夹名称,如图 1-30 所示。

4 在“文件名”文本框中,输入文件的新名称。单击“保存”按钮,完成副本的保存,如图 1-31 所示。

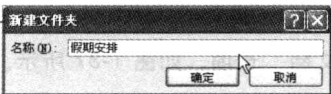


图 1-30  
“新建文件夹”对话框

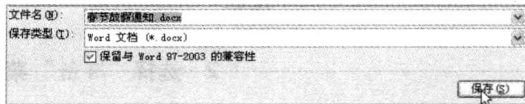


图 1-31  
设置副本的保存名称