

图解步步通系列丛书

Word 2007

文档处理

图解步步通

刘若惠 王军平 编著



以全程图解的方式介绍Word 2007软件的基础功能与典型应用。
以步骤演示的方式引导读者完成文档编辑、处理或排版等操作。
针对Word 2007软件的初学者，将基础操作与实际应用相结合，
以案例驱动学习，穿插各种制作技巧，便于读者理解和深入学习。

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

图解步步通系列丛书

Word 2007

文档处理

图解步步通

刘若惠 王军平 编著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

Office 2007 是微软公司发布的最新版本的办公软件。Office 系列办公软件以强大的功能和优良的性能成为人们办公软件的首选。而其中的 Word 组件最为方便、实用,也是人们在日常生活、工作或者学习中用得最多、最广泛的文字处理软件,适于制作各种文档,如信函、传真、公文、报刊、书刊和简历等。Word 2007 不仅在界面上有了突破性的改进,而且添加了不少新功能,与以前的版本相比较,Word 2007 的界面更友好、更合理,功能更强大,为用户提供了一个智能化的工作环境。

全书共分为 14 章,主要讲解了 Word 2007 字体格式、段落格式、表格、SmartArt 图形、长文档处理以及高级功能等内容,其中最后一章安排了两个 Word 办公应用的实例,帮助提高读者的操作水平。

本书内容翔实,语言通俗易懂,以基本概念和入门知识为主线,并穿插了大量的制作技巧,力与读者零距离接触,具有很强的可操作性和实用性。本书适合作为初学者的学习手册,也可作为计算机技能培训教材,同时也是 Word 2007 爱好者的交流工具。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2007 文档处理图解步步通/刘若惠,王军平编著.
北京:中国铁道出版社,2008.10
(图解步步通)
ISBN 978-7-113-09217-7

I. W… II. ①刘… ②王… III. 文字处理系统, Word
2007—图解 IV. TP391.12-64

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第152581号

书 名: Word 2007 文档处理图解步步通
作 者: 刘若惠 王军平 编著

策划编辑: 严晓舟 杨 倩

责任编辑: 杨 倩

编辑部电话: (010) 63583215

编辑助理: 包 宁

封面制作: 白 雪

封面设计: 付 巍

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: 北京铭成印刷有限公司印刷

版 次: 2008年11月第1版

2008年11月第1次印刷

开 本: 787mm×1000mm 1/16 印张: 18.25 字数: 416千

印 数: 4 000册

书 号: ISBN 978-7-113-09217-7/TP·2988

定 价: 32.00元

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。

前言

P R E F A C E

前言

随着市场竞争的日益激烈,企业和个人普遍都面临着来自各方面的竞争与挑战,这也暗示着,谁能掌握更多的技能、提高效率,谁就是真正的赢家。而以往消耗巨大人力以及成本的人工工作方式显然已经跟不上时代的步伐。

Office 2007是微软公司发布的最新版本的办公软件。Office系列的办公软件以强大的功能和优良的性能成为人们办公软件的首选。而其中的Word组件最为方便、实用,也是人们在日常生活、工作或者学习中使用得最多、最广泛的文字处理软件,适于制作各种文档,如信函、传真、公文、报刊、书刊和简历等。Word 2007 不仅在界面上有了突破性的改进,而且添加了不少新功能,与以前的版本相比较,Word 2007的界面更友好、更合理,功能更强大,为用户提供了一个智能化的工作环境。

Word 2007 的易用性比以前版本有很大的提高。Word 2007 可以根据个人习惯进行个性化设置,使创建商业文档比以往任何时候都简单易行。

本书的特点

讲解主线,以Word 2007知识点为线索,并从 Word 2007最基础的操作开始讲解,直到Word 2007实战办公应用。

图文并茂,以图为主,步骤化的讲解,使用户的疑问在操作中化解,直观易懂。

结构合理,在本书中将Word的基础操作和技巧应用以及难点分成了14章讲解,逐个突破。

全书的内容结构

第1章主要讲解了Word 2007 的特点与新增功能以及安装等最基本的知识;

第2章~第13章,着重讲解了Word 2007字体格式、段落格式、表格、SmartArt图形、长文档处理以及高级功能等内容;



在第14章中，主要以两个综合性的实例来将前面所讲解的知识点串联起来，做到学有所用。

本书内容翔实，语言通俗易懂，以基本概念和入门知识为主线，并穿插了大量的制作技巧，力求与读者零距离接触，具有很强的可操作性和实用性。本书适合作为初学者的学习手册，也可作为计算机技能培训教材，同时也是Word 2007爱好者的交流工具。

本书第1~7章由刘若惠编写；第8~14章由王军平编写，参加资料收集与编排的人员还包括孟尧、李晓华、陈慧娟、周维维、刘琼、李江、王彦茹、徐文彬、雷明文、严爽、朱淑容、李德华、钟彬、周礼凤、王兴开、黄青春、龙山江、苏顺昌、钟华、马世旭等。

由于编者水平有限，书中难免有疏漏与不足之处，诚请广大读者提出宝贵意见，欢迎读者朋友不吝赐教。

编 者

2008年10月

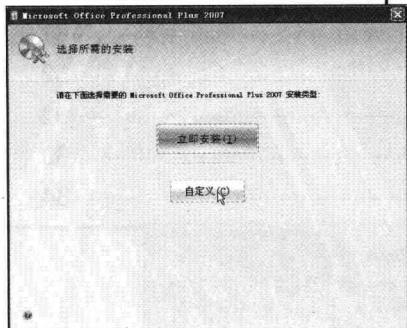
目录

CONTENTS

第1章

初识Word 2007

1



- 1.1 Word 2007的优点与新增功能 1
- 1.2 安装Office 2007 3
- 1.3 Word 2007初体验 6
 - 1.3.1 启动Word 2007 6
 - 1.3.2 认识全新的Word 2007
用户界面 8
- 1.4 文档的基础操作 9
 - 1.4.1 新建文档 9
 - 1.4.2 保存文档 12
 - 1.4.3 打开已有的文档 14
 - 1.4.4 转换文档 15
- 1.5 获取Word 2007帮助 16
- 1.6 退出Word 2007 17
- 1.7 本章小结 18

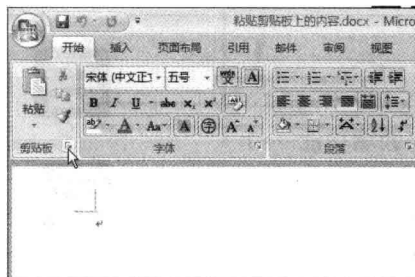
第2章

Word 2007文档的基础操作

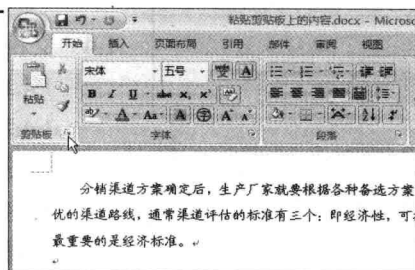
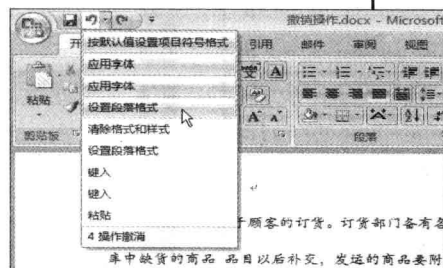
19



- 2.1 选定文本 19
 - 2.1.1 选择字、词、段 19
 - 2.1.2 选择不连续的文本 20
 - 2.1.3 快速选择整行 21
- 2.2 文本的复制和粘贴 22
 - 2.2.1 复制和粘贴文本 23
 - 2.2.2 选择性粘贴文本 24
- 2.3 文本的移动 26
 - 2.3.1 拖动法移动文本 27
 - 2.3.2 剪切文本 27
- 2.4 删除文本 28

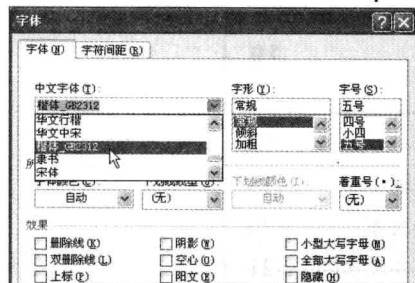


2.5 剪贴板的使用	29
2.5.1 粘贴剪贴板上的内容	29
2.5.2 删除剪贴板上的内容	30
2.5.3 设置剪贴板选项	31
2.6 撤销与恢复操作	32
2.6.1 撤销操作	32
2.6.2 恢复操作	33
2.7 本章小结	34

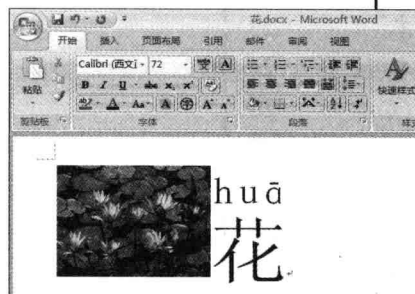


第3章 字体格式的设置

35

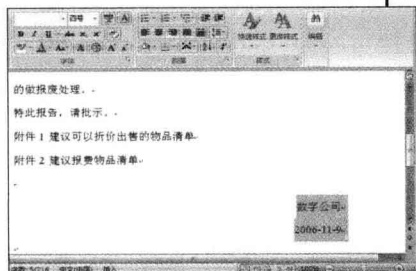


3.1 设置字体格式	35
3.1.1 设置字号	35
3.1.2 设置字体	37
3.1.3 设置字体颜色	39
3.1.4 突出显示字体	41
3.2 设置字体效果	42
3.2.1 添加字体删除线	42
3.2.2 设置上标或下标	43
3.2.3 带圈字符和字符拼音	46
3.3 设置字体特殊效果	48
3.3.1 添加下划线	48
3.3.2 添加着重符号	49
3.4 设置字符间距	50
3.5 快速清除字体格式	51
3.6 本章小结	52



第 4 章 设置段落格式

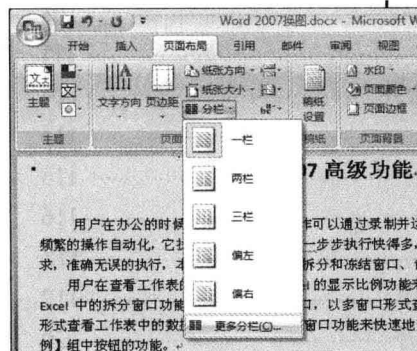
53



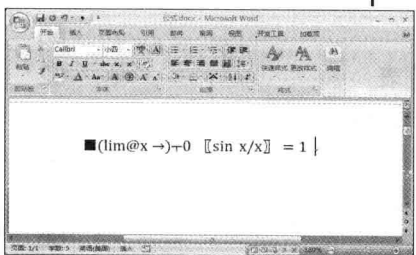
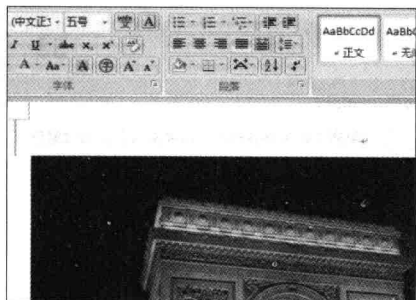
4.1 段落文本的对齐方式	53
4.1.1 居中对齐	53
4.1.2 右对齐	54
4.1.3 分散对齐	56
4.2 设置段落间距	57
4.2.1 设置段落缩进	57
4.2.2 设置段落间距和行距	58
4.3 对段落进行排序	60
4.4 项目符号和编号列表	62
4.4.1 添加项目符号或编号	62
4.4.2 自定义项目符号和编号	63
4.4.3 创建多级符号项目列表	66
4.5 段落底纹和边框	66
4.5.1 添加段落底纹	67
4.5.2 添加段落边框	68
4.6 本章小结	70

第 5 章 文档的个性化设置

71



5.1 页面设置	71
5.1.1 设置页边距	71
5.1.2 设置纸张方向和大小	72
5.1.3 设置分栏	74
5.1.4 设置文字方向	76
5.2 背景设置	77
5.2.1 设置水印	78
5.2.2 设置页面颜色	79
5.2.3 设置页面边框	80
5.3 插入封面	81



5.4	文本框	85
5.4.1	插入文本框	85
5.4.2	设置文本框格式	86
5.5	设置首字下沉和悬挂	89
5.5.1	设置首字下沉	89
5.5.2	设置首字悬挂	90
5.6	插入对象	92
5.6.1	插入声音	92
5.6.2	插入文件中的文本	94
5.7	插入符号和公式	95
5.7.1	插入符号	96
5.7.2	插入特殊符号	97
5.7.3	插入公式	99
5.8	插入超链接	101
5.9	本章小结	102

第 6 章 Word文档中的表格

103

Sony Ericsson 手机				
型号	外观设计	机身重量	手机制式	机身颜色
W700c	直板	99 g	GSM	钛合金 乳白色
W800c	直板	99 g	GSM	白色 橙色
W850	滑盖	116g	3G	精致黑 金白色

员工业绩表				
销售员	客户	商品名称	数量	总金额
赵小明	万科科技有限公司	Thinkpad X61	2	¥25,998.00
黄建国	天元模具厂	华硕 A8	3	¥23,997.00
周广	快可网络科技	Thinkpad T61	2	¥35,998.00
刘军	地址科学院	联想天逸 F40	3	¥22,197.00
王小磊	邦保技术有限公司	联想天逸 F40	5	¥36,995.00
李丹	新宝昌隆	联想天逸 F40	3	¥22,197.00
叶志军	万科科技有限公司	Thinkpad X61	3	¥29,997.00
李文华	天元模具厂	华硕 A8	3	¥23,997.00

6.1	在文档中创建表格	103
6.2	插入与删除表格	105
6.2.1	插入或删除行	105
6.2.2	插入或删除列	108
6.3	表格属性设置	111
6.4	单元格的拆分与合并	114
6.4.1	拆分单元格	114
6.4.2	合并单元格	115
6.4.3	拆分表格	116
6.5	表格的高级应用	117
6.5.1	表格中的计算	117
6.5.2	表格中的排序	120

在职培训成绩统计表									
黄海平	92	80	90	88	87.50	350	-	-	-
李强	90	84	89	87	82.50	330	-	-	-
孙俊	89	82	92	85	82.00	348	-	-	-
张静霞	88	80	80	84	83.00	332	-	-	-
权芳	90	79	80	86	79.00	316	-	-	-
员工姓名	办公软件应用	行政管理	商务英语	计算机应用	各项平均分	总分	占比	权重	

6.5.3 标题行重复..... 121

6.5.4 自动套用表格格式..... 123

6.5.5 绘制斜线表头..... 126

6.6 表格与文本的转换..... 128

6.7 本章小结..... 130

第 7 章

图文混排

131



7.1 插入图片..... 131

7.2 设置图片格式..... 132

7.2.1 设置图片大小..... 132

7.2.2 调整图片..... 134

7.2.3 设置图片样式..... 136

7.2.4 设置图片环绕方式..... 139

7.2.5 裁剪图片..... 141

7.3 插入剪贴画..... 142

7.4 艺术字的使用..... 144

7.4.1 插入艺术字..... 144

7.4.2 设置艺术字格式..... 145

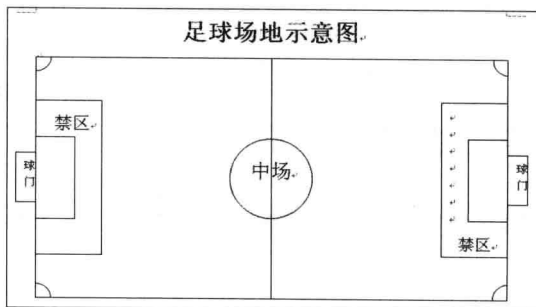
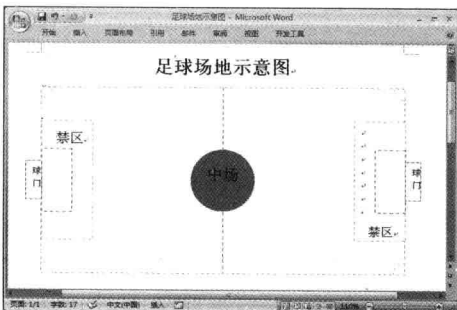
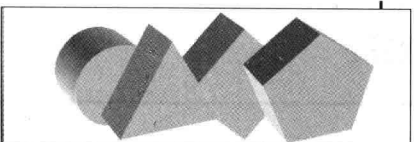
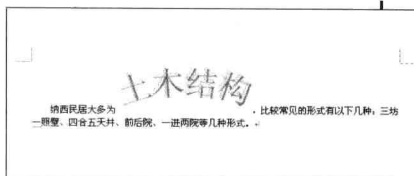
7.5 绘制形状..... 147

7.5.1 插入形状并设置自选图形格式..... 147

7.5.2 图形的分布、对齐与组合..... 151

7.5.3 设置图形的阴影和三维效果..... 153

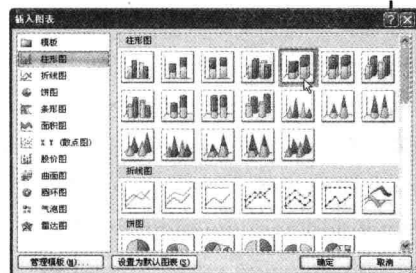
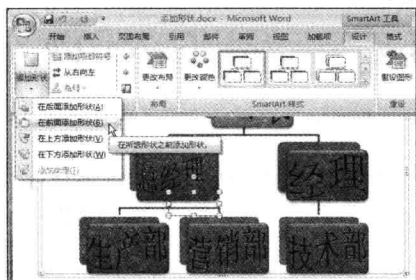
7.6 本章小结..... 154



第 8 章

SmartArt图形与图表的应用

155



- | | | |
|-------|---------------------------|-----|
| 8.1 | 插入并设置SmartArt图形 | 155 |
| 8.1.1 | 创建SmartArt图形 | 155 |
| 8.1.2 | 设置SmartArt图形格式 | 156 |
| 8.1.3 | 添加形状 | 158 |
| 8.2 | 设置形状等级 | 160 |
| 8.3 | 更改SmartArt图形布局与形状样式 | 161 |
| 8.3.1 | 更改颜色 | 161 |
| 8.3.2 | 更改布局 | 161 |
| 8.3.3 | 更改形状样式 | 163 |
| 8.4 | 插入图表 | 164 |
| 8.5 | 设置图表格式 | 166 |
| 8.5.1 | 设置图表区格式 | 166 |
| 8.5.2 | 设置图表快速布局 | 167 |
| 8.5.3 | 添加数据标签 | 168 |
| 8.5.4 | 设置坐标轴格式 | 168 |
| 8.6 | 更改图表类型 | 171 |
| 8.7 | 本章小结 | 172 |

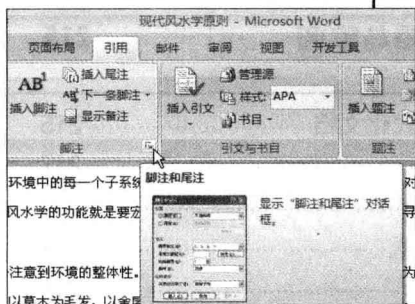
第 9 章

文档的目录与引用

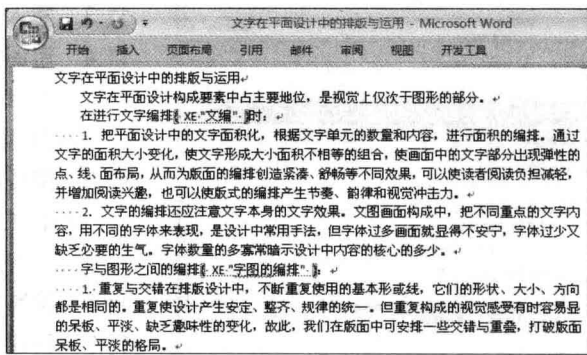
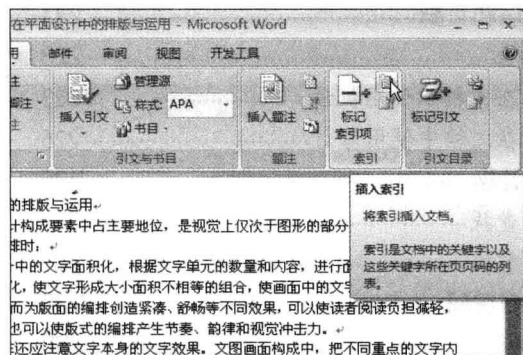
173



- | | | |
|-------|---------------|-----|
| 9.1 | 创建目录 | 173 |
| 9.1.1 | 自动生成目录 | 173 |
| 9.1.2 | 手动生成目录 | 174 |
| 9.2 | 添加脚注和尾注 | 177 |
| 9.2.1 | 添加脚注 | 177 |
| 9.2.2 | 添加尾注 | 180 |
| 9.2.3 | 插入题注 | 181 |



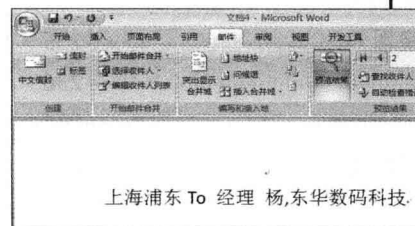
9.3 编辑脚注和尾注	184
9.3.1 移动或复制脚注和尾注	184
9.3.2 脚注和尾注间的转换	188
9.3.3 多次引用同一脚注或尾注	190
9.4 编制索引	191
9.4.1 手动添加索引	191
9.4.2 使用索引文件自动标记索引项	193
9.5 本章小结	196



第10章

信封与邮件

197



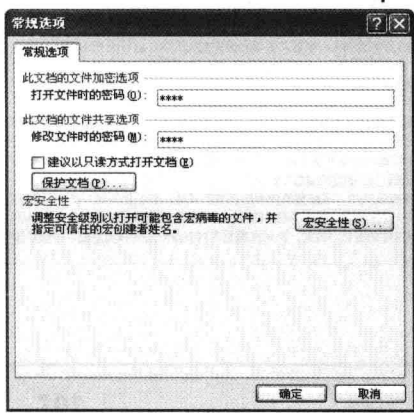
10.1 创建信封	197
10.2 合并邮件	203
10.2.1 开始邮件合并	203
10.2.2 编辑收件人列表	204
10.2.3 选择收件人	207
10.3 编写和插入域	210
10.3.1 地址块	210
10.3.2 问候语	212
10.3.3 插入合并域	213
10.4 本章小结	214



第11章

长文档的编辑与审阅

215

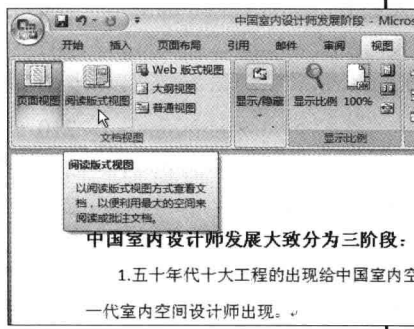


11.1	套用内建样式格式化文档	215
11.2	编辑文档样式	217
11.2.1	新建样式	217
11.2.2	应用新样式	218
11.2.3	更改样式	219
11.2.4	删除样式	220
11.3	插入页眉和页脚	221
11.4	审阅文档	223
11.4.1	在文档中使用批注	223
11.4.2	在文档中使用修订	225
11.5	查找和替换	226
11.5.1	查找	226
11.5.2	替换	227
11.6	设置文档密码	228
11.7	打印文档	230
11.7.1	打印预览	231
11.7.2	打印	231
11.8	本章小结	232

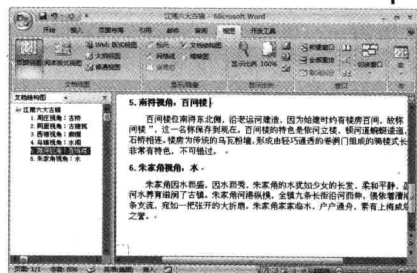
第12章

文档视图与窗口操作

233



12.1	视图方式	233
12.1.1	页面视图	233
12.1.2	阅读版式视图	234
12.1.3	Web版式视图	235
12.1.4	大纲视图	236
12.1.5	普通视图	236
12.2	显示Word 2007隐藏的工具	237

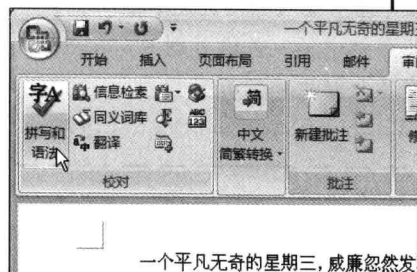


12.2.1 显示标尺.....	237
12.2.2 显示文档结构图.....	238
12.2.3 显示网格线.....	239
12.2.4 显示缩略图.....	240
12.3 设置文档的显示比例	241
12.4 窗口的拆分与切换.....	243
12.4.1 拆分窗口.....	243
12.4.2 切换窗口.....	244
12.4.3 并排比较文档.....	245
12.5 本章小结	246

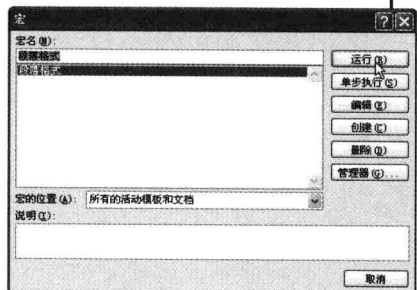
第 13 章

Word 2007的高级功能

247



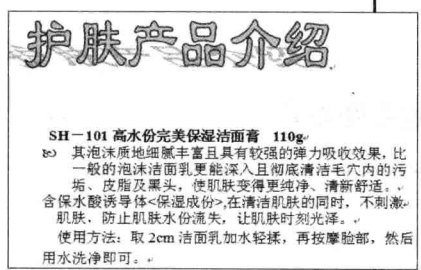
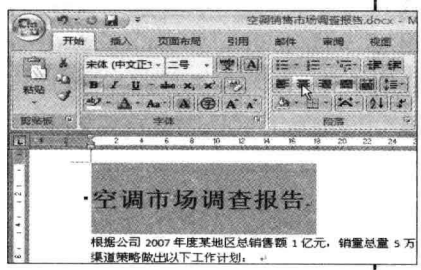
13.1 拼写和语法.....	247
13.1.1 检查拼写和语法.....	247
13.1.2 设置拼写和语法.....	250
13.2 Word 2007的翻译功能	251
13.2.1 翻译功能.....	251
13.2.2 英语助手.....	252
13.2.3 翻译屏幕助手.....	253
13.3 字数统计	253
13.4 简繁转换	254
13.4.1 简体中文转换为繁体中文.....	254
13.4.2 繁体中文转换为简体中文	256
13.5 自动更正功能	256
13.6 宏	258
13.6.1 录制宏	259
13.6.2 运行宏	261
13.7 本章小结	262





第14章 综合实例

263



14.1	制作空调市场调查报告	263
14.1.1	使用标题样式制作空调市场调查 报告标题	263
14.1.2	设置空调市场调查报告标题的对齐方式	264
14.1.3	设置空调市场调查报告段落的首行缩进	264
14.1.4	设置空调市场调查报告段落的间距	265
14.1.5	设置空调市场调查报告中文文字的格式	266
14.1.6	使用格式刷在空调市场调查报告 中复制文本格式	267
14.2	制作护肤产品介绍	268
14.2.1	调整护肤产品介绍文档的纸张方向	268
14.2.2	使用艺术字设置护肤产品介绍的标题	269
14.2.3	在护肤产品介绍中插入并设置图形	270
14.2.4	在护肤产品介绍中插入并设置文本框	272
14.2.5	在护肤产品介绍中插入并设置图片	274
14.2.6	设置护肤产品介绍文档的页面背景	277
14.3	本章小结	278

1

Chapter

初识Word 2007

- 【本课内容】
- | | |
|-----------------------|-------------------|
| 1.1 Word 2007的优点与新增功能 | 1.2 安装Office 2007 |
| 1.3 Word 2007初体验 | 1.4 文档的基础操作 |
| 1.5 获取Word 2007帮助 | 1.6 退出Word 2007 |

【本章概述】

Word 2007是Office 2007应用程序中的字处理程序，也是应用较为广泛的办公组件之一，主要用来进行文本的输入、编辑、排版、打印等工作。本章主要介绍Word 2007的安装和启动、Word 2007的优点、操作界面、新增功能简介以及Word 2007的基础操作。

1.1 Word 2007的优点与新增功能

Microsoft Office Word 2007 提供了一整套工具，供用户在新的 Microsoft Office Fluent 用户界面中创建文档并设置文档格式，从而帮助用户生成专业水平的文档。审阅、批注和比较功能有助于快速收集和管理来自同事的反馈信息。数据集成可确保文档与重要的业务信息源保持连接。

◎ 编辑和审阅工具

Word 2007提供的编辑和审阅工具令用户比以前任何时刻都能更轻松地创建精美的文档，减少格式设置的时间，把更多精力花在撰写上。

新的【功能区】是 Office Fluent用户界面的一个按任务分组工具的组件，它将使用频率最高的命令呈现在眼前，如图1-1所示。

1. 选项卡是按面向任务型设计的。
2. 在每个选项卡中，都是通过组将一个任务分解为多个子任务。
3. 每组中的命令按钮都可执行一项命令或显示一个命令菜单。

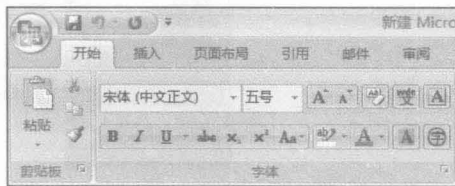


图1-1 命令组

◎ Office Fluent用户界面

新的面向结果的 Office Fluent 用户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，不仅可节省时间，还能更充分地利用强大的 Word 功能。

Fluent 用户界面消除了将格式应用于文档时的疑虑。从格式库中进行选择，可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1-2所示。

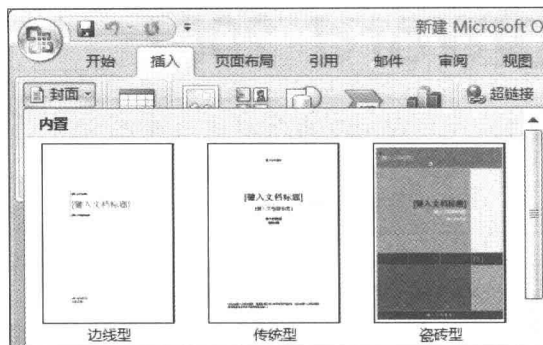


图1-2 实时预览

◎ 放心地共享文档

当用户向同事发送文档草稿以征求他们的意见时，Word 2007可帮用户有效地收集和管理他们的修订和批注。在用户准备发布文档时，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。

Word 2007可以轻松地找出对文档所做的更改。比较和合并文档时，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，如图1-3所示。

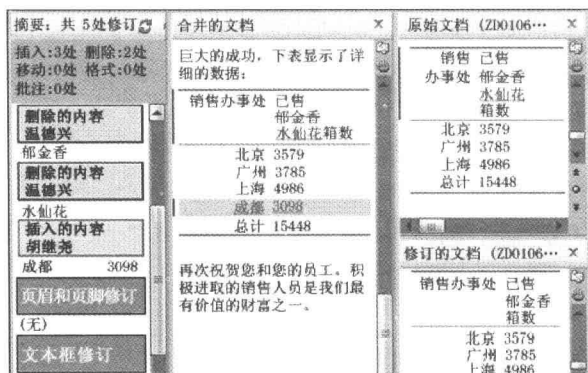


图1-3 共享文档

◎ 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，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文档的最终版本。在将文档标记为最终版本后，其键入、编辑命令以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。【标记为最终版本】命令并非安全功能。任何人都可以通过关闭【标记为最终状态】来编辑标记为最终版本的文档，如图1-4所示。

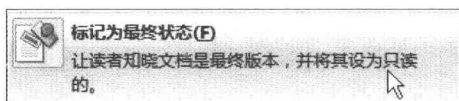


图1-4 最终化文档