



职场精英再现系列

现代办公 ·

Word

2007

情景

案例教学

杨仁毅 编著



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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

职业情景再现系列

现代办公·Word 2007 情景案例教学

杨仁毅 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

本

本书属于《职场情景再现系列》中的一本，主要针对公司日常工作需要的基本 Word 办公技能而编写，通过将最新版本 Word 2007 在公司日常文本文件处理、商务公文撰写、产品说明书编制、组织结构图绘制、销售图表分析、工作总结撰写等方面的应用置于一个日常工作情景之中，使读者在清晰的使用环境中轻松学习如何高效使用 Word 处理自己经常面临的种种办公任务。这一模式不仅解决 Word 软件如何使用的问题，更重要的是告诉读者某一项功能最适合在什么时候用。

本书特别为刚刚走出校门，具有一定的 Word 操作基础，但缺乏实际工作经验、职场变通技巧和就业竞争力的职场新人而作。同时对那些经常需要进行文本处理、撰写商务文件的在职人员（尤其是公司文秘）提高自身工作能力和效率也有实践性指导意义，也是以实用性教育为宗旨，提倡“行动领域教学模式”的高职高专类学校和电脑培训班理想的实训教材。

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

现代办公·Word 2007 情景案例教学/杨仁毅编著.北京：电子工业出版社，2009.4

（职场情景再现系列）

ISBN 978-7-121-08429-4

I. 现… II. 杨… 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 028549 号

责任编辑：姜 影

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

北京市海淀区翠微东里甲 2 号 邮编：100036

开 本：787×1092 1/16 印张：17.5 字数：440 千字

印 次：2009 年 4 月第 1 次印刷

定 价：33.00 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 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。

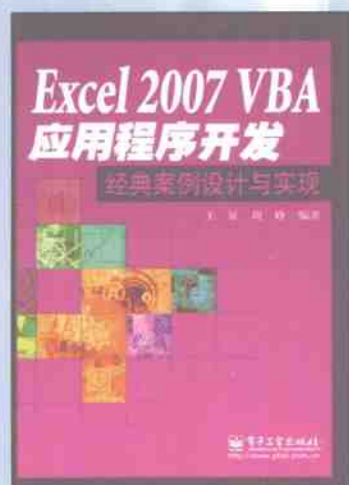
Office 2007情景案例教学



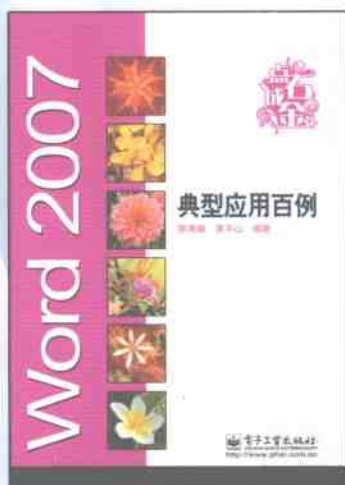
本书通过一些具体的情景案例来讲解Office 2007在工作中的实际应用技能，并重点对新增功能与增强功能方面的应用进行了阐述。如果下面所列的特点比较符合您的需要，那么，本书将是您的首选。

本书的特点包括：

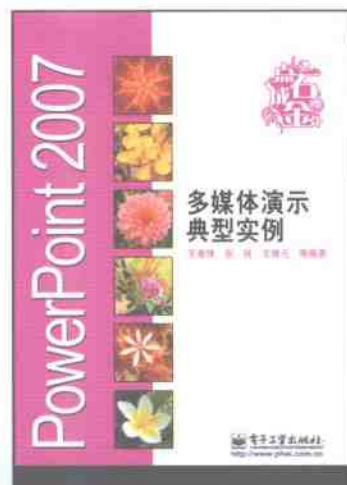
- 针对Office 的最新版本2007，首度揭示一些高效的、新增的、被人忽略的功能和技巧。
- 将Office 2007的应用案例放在日常求职、工作、生活等真实场景中，避免了读者盲目学习而不知用在何处的迷惑。
- 全部案例来自作者对实际工作的总结和生活观察，集中了最常应用的场景，并在完全原创的基础上使用了最为高效的实现手段。
- 与案例紧密关联的练习，既有案例中技术的回顾，又有读者自我的拓展，还提示给读者一些应用的场景，有“实习”的功效。



Excel 2007 VBA应用程序
开发经典案例设计与实现
书号：TP08015
ISBN号：9787121080159
定价：55.00元

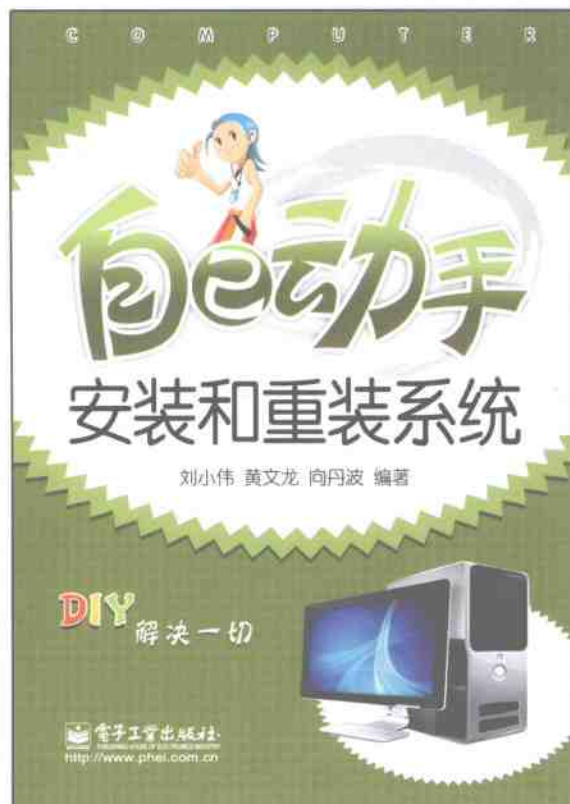


Word 2007典型应用百例
书号：TP07327
ISBN号：9787121073274
定价：35.00元



PowerPoint 2007多媒体演
示典型实例
书号：TP07590
ISBN号：9787121075902
定价：44.00元

自己动手安装和重装系统



安装操作系统是电脑用户的一项基本技能，也是一项经常性的工作。本书围绕“自己动手”这个主题，全面介绍了安装操作系统的方法和技巧。

本书的特点包括：

- 理念全新
- 内容精选
- 结构新颖
- 深入浅出
- 易学易用
- 技巧性强
- 讲练结合
- 适合自学



自己动手架设小型局域网

书号：TP08013

ISBN号：9787121080135

定价：33.00元



自己动手维修电脑

书号：TP08014

ISBN号：9787121080142

定价：33.00元



自己动手打造电脑安全防
线典型实例

书号：TP08012

ISBN号：9787121080128

定价：41.00元

反侵权盗版声明

电子工业出版社依法对本作品享有专有出版权。任何未经权利人书面许可，复制、销售或通过信息网络传播本作品的行为；歪曲、篡改、剽窃本作品的行为，均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人应承担相应的民事责任 and 行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。

为了维护市场秩序，保护权利人的合法权益，我社将依法查处和打击侵权盗版的单位和个人。欢迎社会各界人士积极举报侵权盗版行为，本社将奖励举报有功人员，并保证举报人的信息不被泄露。

举报电话：(010) 88254396；(010) 88258888

传 真：(010) 88254397

E-mail: dbqq@phei.com.cn

通信地址：北京市万寿路 173 信箱

电子工业出版社总编办公室

邮 编：100036

前言

金融危机已成定局，就业压力陡增，失业威胁暗涌，职场瞬间变得风声鹤唳！在这种情势下，我们如何应对？

不错，学习。

身处现代职场，我们任何时候都应该审时度势，通过快速充电的方式提高自己的实践能力、就业力、竞争力。这更是金融风暴袭来时的“过冬”良策。

因此，为了能够选择适合自己的充电方式，你应该首先来审视一下自己：

你是否即将毕业，或是职场新人？或者是一个已在职多年，但感觉自身能力确实越来越不能适应目前的职位要求？

在目前频频传来企业裁员消息的形势下，你却幸运地获得了面试机会。但是否被一些与实际工作经验相关的问题问得哑口无言？

当你怀着充电的决心购买了一些职业 IT 技能书籍，是否发现在学完之后，在面对工作任务时却仍旧不知如何运用？

如果，你对这几个问题持肯定的回答，那么，你可能真的需要本书！

《职场情景再现系列》在编写模式上的革新强调计算机应用技能的合理性，创新的内容组织模式令人耳目一新。力求模拟实践力，营造就业力，提高竞争力。

旧有的计算机书籍在编写方式上习惯于单纯讲解软件操作方法，没有站在实际工作岗位的角度去探究哪种技术、哪个功能更适合我们所面对的典型的工作任务。从而导致不能学以致用或难以致用的问题。

针对这一问题，本丛书采用创新编写模式，兼顾“职场素质、IT 技能、情景设定”三个层面，形成了非常鲜明的特色：

(1) 提供一个职场空间，将 IT 应用案例置于现实的工作情景当中，教给读者如何利用掌握的计算机技能应对瞬息万变的工作任务。

(2) 选例精良，再现了常见的典型工作情景。虽然丛书的每个案例均是实际工作中经常需要面对的典型问题，但处理这些问题所涉及到的具体技术细节和职业性变通技能等却是大多数没有工作经验的读者根本想象不到的。

(3) 创新地解决了讲解软件新版本时不能兼顾仍然使用旧版本用户的通病：置于情景当中的案例使用新版本实现，然后以“拓展训练”的方式，提供使用旧版本完成类似任务的操作对比，实现了在一本书中对新旧版本软件进行有效的比较，帮助读者更加深入地认识新版本。

关于本书

本书通过将最新版本 Word 2007 在公司日常文本文件处理、产品说明书编制、组织结构图绘制、销售图表分析、工作总结撰写等方面的工作任务置于一个日常工作情景之中，使得读者仿佛身临其境，在一个清晰的使用环境中轻松学习如何高效使用 Word 处理自己经常面对的各种办公任务。这一模式不仅解决 Word 软件如何使用的问题，更重要的是告诉读者某一项功能最适合在什么时候使用。

从结构上看，本书采用全新的编写模式，

通过不同的环节突出职业情景和案例分析,弥补了单纯的软件操作讲解方式在就业和工作指导性上的不足。

“情景再现”:在每个案例的开始之前先将读者置身于一个真实的、极具空间感和时间感的企业日常工作情景当中,使后面的软件操作讲解完全服务于该情景所描述的目标。这样,将读者学习目标转化为亲身参与的动力,避免学习过程中不假思索地盲从于操作步骤。

“任务分析”:从上一环节的情景描述中提炼出所接受任务的类型、目标以及上司或者工作本身的需求,使案例目标更加清晰。

“流程设计”:对上一环节中分析结论的细化,整理出要完成各项文件处理任务的大体思路,即先完成什么,再完成什么,最后达到什么效果。

“任务实现”:具体讲解使用 Word 2007 进行操作的步骤,其中的技巧都是作者多年工作经验的高度结晶。

“知识点总结”:总结任务实现过程中所用到的 Word 2007 的重要(主要)知识点以及操作中容易出现的问题。这是任何学习过程中都必需的回顾环节,以让读者在回顾的过程中更加清晰地理出 Word 2007 在实际工作中最常用的功能及技巧。

“拓展训练”:这是一个写法上的创新性设计——为了兼顾仍旧使用 Word 2007 之前版

本的用户,特意给出使用 Word 2003 来完成类似任务的关键步骤,以对比新旧版本在功能和易用性、工作效率上的不同,从而进一步加深对新版本知识点的掌握。

“职业快餐”:讲解一些与案例任务相关的软件操作技能之外的职业知识,如说明书、结构图、工作总结等的标准格式以及一些职场交流、沟通技能等,从而提高职业素养。

本书特别为刚刚走出校门,具有一定的 Word 操作基础,但缺乏实际工作经验、职场变通技巧和就业竞争力的职场新人而作。同时对那些经常需要进行文本处理、撰写商务文件的在职人员(尤其是公司文秘)提高自身工作能力和效率也有实践性指导意义,也是以实用性教育为宗旨,提倡“行动领域教学模式”的高职高专类学校和电脑培训班理想的实训教材。

致谢

本书由卢国俊全程策划,并得到资深 IT 出版策划人莫亚柏的很多建设性意见,最后由杨仁毅主笔,张磊、周小船、游刚、汪仕、罗韬、荣青、石云、窦鸿、张洁、段丁友、任飞、王阳、黄成勇、张昭、胡乔等也为本书的出版付出了大量的劳动,对此表示深深的谢意。另外,在本书的策划和编写过程中,得到了北京美迪亚电子信息有限公司各位老师以及成都意聚扬帆科技有限公司的大力支持,在此一并表示感谢。

为了方便读者阅读,本书配套资料请登录“华信教育资源网”(http://www.hxedu.com.cn),在“资源下载”频道的“图书资源”栏目下载。

目录

案例 1 新时空胶囊产品使用说明书	1	打印文档	30
情景再现	1	知识点总结	31
任务分析	2	拓展训练	36
流程设计	2	职业快餐	40
任务实现	3	案例 3 房地产企业最新楼盘宣传海报	42
页面设置	3	情景再现	42
输入产品说明文字	4	任务分析	43
设置文本格式	5	流程设计	43
设置段落格式	6	任务实现	44
添加文本框	7	设置页边距与背景	44
设置文本编号	8	插入艺术字	46
保存产品使用说明书	9	绘制自选图形	51
打印产品使用说明书	10	插入文本框	52
知识点总结	11	插入图片	54
拓展训练	13	制作下一页	63
职业快餐	15	制作路线	69
案例 2 市场调查分析报告	16	输出 PDF	75
情景再现	16	知识点总结	78
任务分析	17	拓展训练	82
流程设计	17	职业快餐	86
任务实现	18	案例 4 公司组织结构图	87
输入报告内容并套用内建样式	18	情景再现	87
自定义新样式	19	任务分析	88
添加脚注	22	流程设计	88
添加目录	23	任务实现	89
设置目录	24	页面设置	89
更新目录	26	插入艺术字	90
插入页码	27	插入文本框	91
拼写和语法检查	28	插入组织结构图	92

添加项目	93	知识点总结	156
更改布局	95	拓展训练	157
输入文本	96	职业快餐	159
调整结构图	99	案例 7 公司产品销售统计表	161
美化结构图	101	情景再现	161
添加水印	104	任务分析	162
知识点总结	105	流程设计	162
拓展训练	106	任务实现	163
职业快餐	108	页面设置	163
案例 5 市场推广计划书	112	插入表格	163
情景再现	112	合并单元格	164
任务分析	113	调整表格	166
流程设计	113	添加斜线表头	166
任务实现	114	拆分单元格	167
插入封面	114	输入内容	169
插入图片	117	设置文字格式	171
设置封面	118	添加边框与底纹	174
构建基块	119	计算数据	178
输入并设置正文内容	120	调整页面	180
添加页眉和页脚	122	快速打印	180
设置页眉和页脚格式	124	知识点总结	182
设置奇偶页不同	126	拓展训练	187
利用文档部件设置作者与单位电话	128	职业快餐	188
将文本转换为表格	129	案例 8 公司产品销售图表	190
设置文件保护	131	情景再现	190
打印市场推广计划书	132	任务分析	191
知识点总结	133	流程设计	191
拓展训练	135	任务实现	192
职业快餐	138	插入图表	192
案例 6 商务邀请函	142	编辑数据	193
情景再现	142	添加标题	196
任务分析	143	设置图例	199
流程设计	143	设置背景	200
任务实现	144	设置图表格式	204
页面设置	144	新建文档	206
输入与设置邀请函内容	145	制作产品销售额图表	207
插入超链接	150	知识点总结	215
创建收件人名单	151	拓展训练	216
合并联系人	153	职业快餐	219
预览与发送邀请函	154	案例 9 给客户的中秋贺卡	221

情景再现	221	插入禁止符	240
任务分析	222	绘制喇叭	241
流程设计	222	绘制闪电图形	244
任务实现	223	设置标语	246
页面设置	223	打印内部标语	247
插入图片	224	知识点总结	248
插入自选图形	226	拓展训练	249
绘制任意多边形	227	职业快餐	251
制作双色图形	228	案例 11 年终工作总结报告	252
设置背景	229	情景再现	252
输入文字	230	任务分析	253
插入艺术字	231	流程设计	253
转换图片并发送给客户	231	任务实现	254
知识点总结	234	页面设置	254
拓展训练	235	输入并设置总结报告内容	255
职业快餐	237	插入表格	258
案例 10 办公室内部标语	238	插入图表	260
情景再现	238	设置图表	261
任务分析	239	打印工作总结报告	262
流程设计	239	知识点总结	263
任务实现	240	拓展训练	265
页面设置	240	职业快餐	267

案例 1

新时空胶囊

产品使用说明书

素材路径：源文件与素材\第 1 章\素材\说明书内容.docx

源文件路径：源文件与素材\第 1 章\源文件\新时空胶囊产品说明书.docx

情景再现

今天早上刚到办公室，就发现办公室里气氛热烈。我把手上的包放到办公桌上便去问前台小刘，小刘兴奋地说公司花一年多时间研制的新时空胶囊终于成功了，有了这种既美白又祛斑的产品，她的皮肤会变得更好了。我听了也非常高兴，是啊，公司新产品研制成功了能不高兴么？

上午 11 点左右，我正欣赏从研发部门拿过来的新产品样品的外包装，研发部的李经理走过来，对

我说：“小郭，我们研发部把新时空胶囊研制成功了，现在还差一份产品使用方法与功效的说明，这就要你来做了，这不，我把资料都拿过来了。”我说：“遵命，李经理你可是公司的大功臣啊，你把资料放在我这里，明天我就能把你交代的任务完成。”李经理笑笑，拍拍我的肩膀，又赶回研发部门去了。

任务分析

- 制作产品使用方法与功效的说明，也就是产品使用说明书。

- 产品使用说明书是放在包装盒中的，该说明书使用的纸张不能过大，32 开的纸张即可。

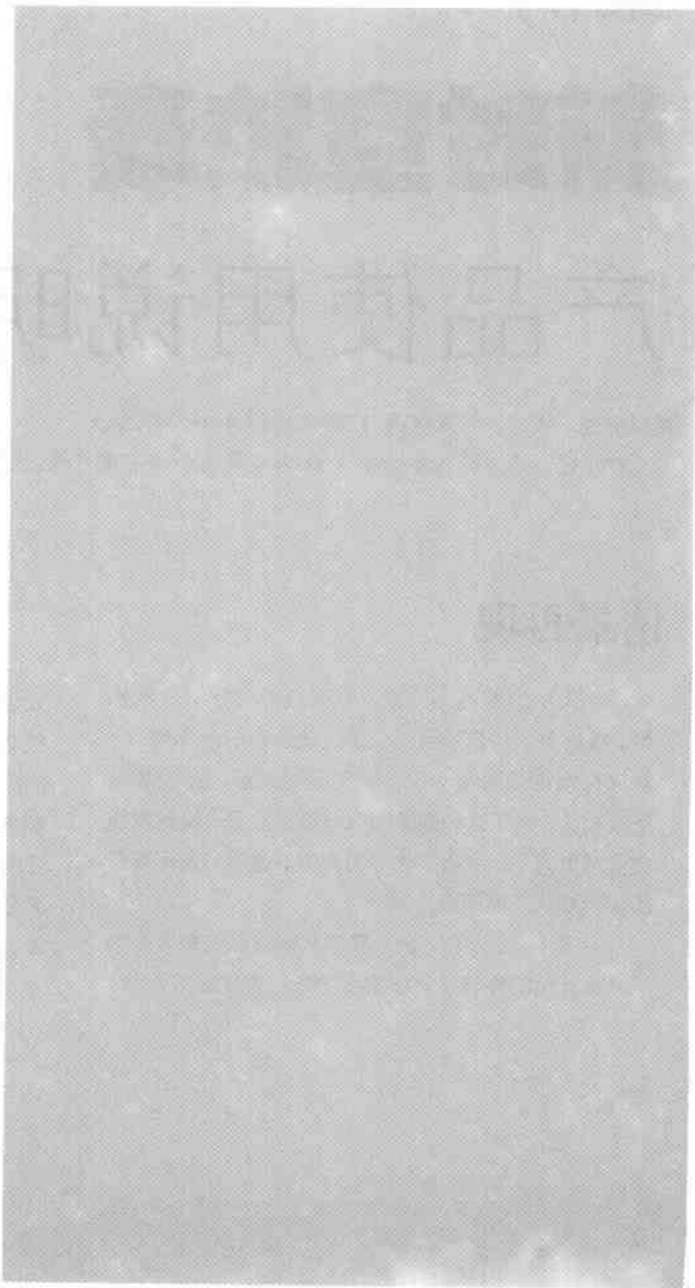
- 要注明出产的日期、保质期、贮藏方法等必须注明的信息。

- 由于是化妆品，必须注明卫生许可证号。

- 在制作过程中必须叙述清楚，让客户看懂，看明白。页面设置要简洁，避免过于花哨。

流程设计

首先进行页面设置，再输入文本，设置文本的格式，然后设置段落格式，接着添加文本框，设置文本编号，最后保存产品使用说明书并进行打印预览。



任务实现

页面设置

(1) 启动 Word 2007，切换到“页面布局”选项卡^①，单击“页面设置”选项组中的“纸张大小”按钮，如图 1-1 所示。

(2) 在弹出的下拉菜单中选择“32 开(13×18.4 厘米)”命令，如图 1-2 所示。



图 1-1 “页面布局”选项卡



图 1-2 选择纸张大小

(3) 单击“页面设置”选项组中的“页边距”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“自定义边距”^②命令，如图 1-3 所示。

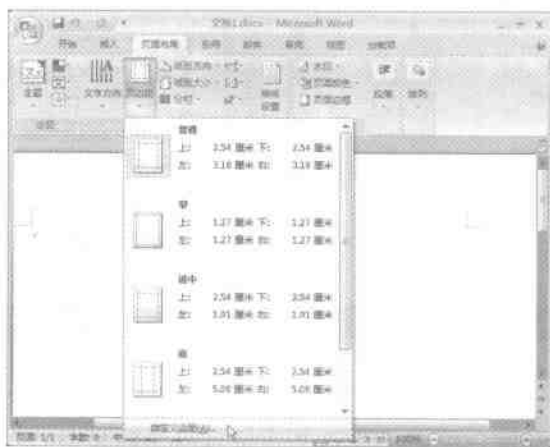


图 1-3 自定义边距

① 这是 Word 2007 与 Word 2003 的重要变化：用选项卡取代了菜单。

② 产品说明书要与产品一起放到包装盒里，就需要设置纸张大小，而纸张大小变化了，相应的页边距也要进行变化。

(4) 弹出“页面设置”对话框，在“页边距”选项卡的“上”、“下”文本框中分别输入“1.2 厘米”。在“左”、“右”文本框中分别输入“1 厘米”，如图 1-4 所示。完成后单击“确定”按钮，纸张更改后的效果如图 1-5 所示。



图 1-4 自定义页边距

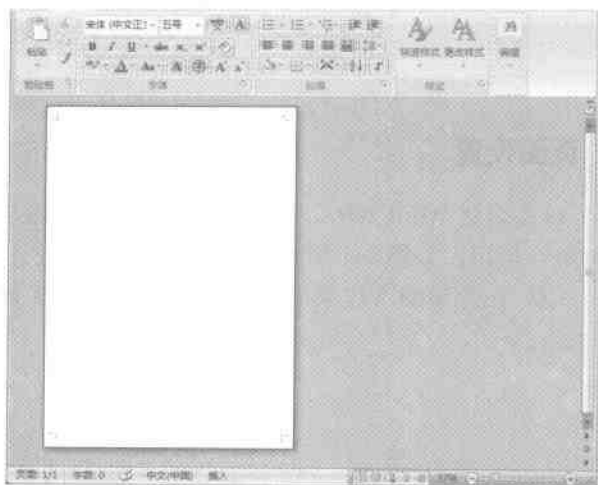


图 1-5 纸张更改效果

输入产品说明文字

(1) 在文档开始处单击左键，输入“Ceramide Advanced Time Complex Capsules 新生代时空胶囊”，^①如图 1-6 所示。

(2) 按下 Enter 键换行，输入说明书的相关内容，效果如图 1-7 所示。

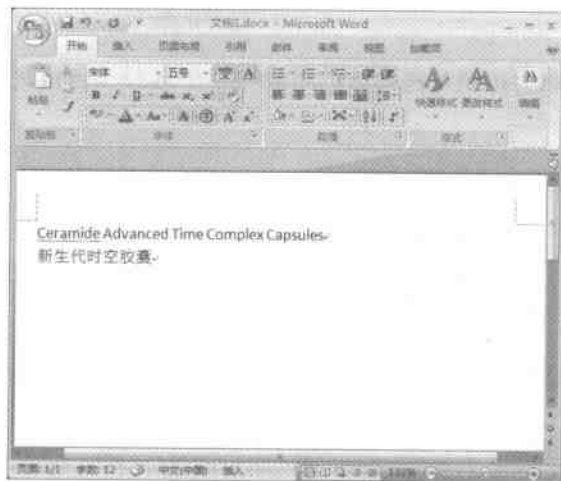


图 1-6 输入文字

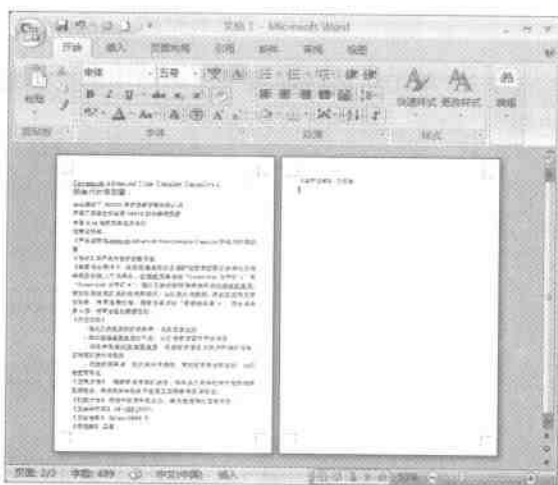


图 1-7 输入文本

(3) 在页面中单击左键，按下 Ctrl+A 组合键选择全部文本，如图 1-8 所示。

① 移动光标到需要输入文字的位置，即可在光标位置输入文本。



图 1-8 选择全部文本

设置文本格式

(1) 选择“开始”选项卡，单击“字体”选项组中“字体颜色”按钮右侧的向下箭头按钮^①，在弹出的下拉菜单中选择“其他颜色”命令，如图 1-9 所示。

(2) 打开“颜色”对话框，在“标准”选项卡中选择需要的颜色，完成后单击“确定”按钮，如图 1-10 所示。

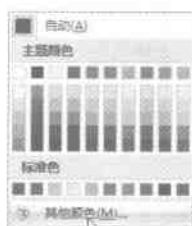


图 1-9 选择其他颜色



图 1-10 选择文本颜色

(3) 在文本外的任意地方单击左键取消文本的选择状态^①，然后选择“Ceramide Advanced Time Complex Capsules”这几个英文单词，此时在光标处会出现浮动格式工具栏^②，移近鼠标即可完全显示，如图 1-11 所示。



图 1-11 浮动格式工具栏

① 如果不取消文本的选择状态，那么接下来设置的文本格式将用于全部文本。

② 这是 Word 2007 的新功能之一，是 Word 2007 为增强易用性做的改变。

(4) 单击“字体”右侧的向下箭头按钮, 在弹出的下拉列表中选择“Harlow Solid Italic”字体, 如图 1-12 所示。

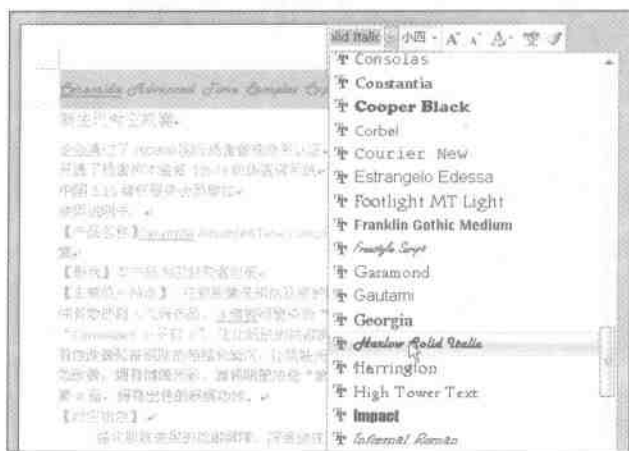


图 1-12 选择字体

(5) 单击“字号”右侧的向下箭头按钮, 在弹出的下拉列表中选择“四号”选项, 如图 1-13 所示。



图 1-13 选择字号

(6) 选择“新生代时空胶囊”, 在浮动格式工具栏上设置其字体为“方正舒体”, 字号为“小四”, 并单击“加粗”按钮, 如图 1-14 所示。

设置段落格式

(1) 选择“企业通过了……3.15 维权服务会员单位”这段文字, 在浮动格式工具栏上设置其字体为“黑体”, 字号为“五号”, 如图 1-15 所示。



图 1-14 文字格式设置



图 1-15 设置字体与字号

(2) 重新将鼠标移动到文档最前面, 选择“企业通过了……3.15 维权服务会员单位”这段文字, 单击“字体”选项组右下角的按钮, 打开“字体”对话框, 切换到“字符间距”