

21世纪电脑学校



中文版

Office 2007

实用教程

徐贤军 编著



清华大学出版社

21 世纪电脑学校

中文版 Office 2007 实用教程

徐贤军 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书系统地介绍了微软公司最新推出的办公自动化套装软件——Office 2007 中文版。全书共分为 21 章，详细介绍了 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 与 Access 2007 的常用操作与技巧。最后，本书还通过多个综合实例讲述 Office 系列软件在商务应用中的实用性。

本书内容丰富，结构清晰，语言简练，具有很强的实用性和可操作性，既可作为大中专院校的教材，也可作为用户很好的自学参考书。

本书对应的电子教案和实例源文件可以到 <http://www.tupwk.com.cn/21cn> 网站下载。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Office 2007 实用教程/徐贤军 编著. —北京：清华大学出版社，2007.8
(21 世纪电脑学校)

ISBN 978-7-302-15817-2

I. 中… II. 徐… III. 办公室—自动化—应用软件，Office 2007—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 113548 号

责任编辑：胡辰浩(huchenhao@263.net) 袁建华

封面设计：孔祥丰

版式设计：康 博

责任校对：成凤进

责任印制：杨 艳

出版发行：清华大学出版社 地 址：北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn> 邮 编：100084

c-service@tup.tsinghua.edu.cn

社 总 机：010-62770175 邮购热线：010-62786544

投稿咨询：010-62772015 客户服务：010-62776969

印 装 者：清华大学印刷厂

经 销：全国新华书店

开 本：185×260 印张：25.25 字数：646 千字

版 次：2007 年 8 月第 1 版 印 次：2007 年 8 月第 1 次印刷

印 数：1~5000

定 价：35.00 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题，请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话：(010)62770177 转 3103 产品编号：022890-01

编审委员会

主任：郭 军 北京邮电大学信息工程学院教授

委员：(以下编委顺序没有先后，按照姓氏笔画排列)

王相林 杭州电子科技大学教授

王常吉 中山大学计算机科学系教授

王锁萍 南京邮电大学吴江职业学院教授

闪四清 北京航空航天大学教授

张孝强 南京邮电大学教授

张宗橙 南京邮电大学传媒技术学院教授

杜云贵 长城电脑学校老师

杜耀刚 北京电子科技学院基础部教授

赵树升 郑州大学升达经贸管理学院教授

郭清宇 中原工学院计算机系教授

崔洪斌 河北省科技大学教授

焦金生 《计算机教育》杂志社总编

执行委员：许书明 胡辰浩 李万红 荣春献

执行编辑：胡辰浩 袁建华

丛书序

出版目的

电脑作为一种工具，已经被广泛地应用到现代社会的各个领域，而且正在改变各行各业的生产方式以及人们的生活方式。在进入新世纪之后，不掌握电脑应用技能就跟不上时代，这已成为不争的事实。因此，如何快速地掌握电脑知识和使用技术，并将其应用到现实生活和实际工作中，已成为新世纪每个人迫切需要解决的新问题。

为了适应这种需求，各类高等院校、高职高专、中职中专、培训学校都开设了计算机专业的课程，另外，各类学校也将非计算机专业学生的电脑知识和技能教育纳入教学计划，并陆续出台了相应的教学大纲。基于以上因素，清华大学出版社组织了一批教学精英编写了这套“21世纪电脑学校”教材，以满足各类培训学校教学和学习电脑知识人员的需要。本套教材的作者均为各大院校或培训机构的教学专家和业界精英，他们熟悉教学内容的编排，深谙学生的需求和接受能力，积累了丰富的授课和写作经验，并将其充分融入教材的编写之中。

读者定位

本丛书是为所有从事电脑教学的老师和自学人员编写的，可作为各类培训机构和院校的教材，也可作为电脑初、中级用户的自学参考书。

涵盖领域

本套教材涵盖了计算机的各个应用领域，包括计算机硬件知识、操作系统、数据库、编程语言、文字录入和排版、办公软件、计算机网络、图形图像、三维动画、网页制作、多媒体制作等。众多的图书品种，可以满足不同读者、不同电脑课程设置的需要。

本丛书选用应用面最广的流行软件，对每个软件的讲解都从必备的基础知识和基本操作开始，使新用户能够轻松入门，并以大量明晰的操作步骤和典型的应用实例教会读者更实用的软件技术和应用技巧，使读者真正对所学软件融会贯通、熟练在手。

丛书特色

一、更为合理的学习过程

- 1、章节结构按照教学大纲的要求来安排，符合教学需要和电脑用户的学习习惯。
- 2、细化了每一章内容的分布。在每章的开始，有教学目标和理论指导，便于教师和学生提纲挈领地掌握本章知识的重点，每章的最后还附带有上机实验、思考练习，读者不但可以锻炼实际的操作能力，还可以复习本章的内容，加深对所学知识的了解。

二、简练流畅的语言表述

语言精练实用，不讲深奥的原理，不涉及不常用的知识，只介绍学习电脑应用最需要的内容。

三、丰富实用的示例

以详细、直观的步骤讲解相关操作，每本图书都包含众多精彩实例。现在的计算机教学更加注重实际的动手操作，而且学校在教学过程中，也有很多的课时是进行实际的上机操作。因此，本丛书非常注意实例的选材，所选实例都具有较强的代表性。

四、简洁大方的版式设计

精心设计的版式简洁、大方，而且，对于标题、正文、注释、技巧等都设计了醒目的字体，读者阅读起来会感到轻松愉快。

周到体贴的售后服务

本丛书紧密结合自学与课堂教学的特点，针对广大初、中级读者电脑基础知识薄弱的现状，突出基础知识和实践指导方面的内容。每本教材配套的一些实例源文件、素材和教学课件均可在该丛书的信息支持网站 (<http://www.tupwk.com.cn/21cn>) 上下载或通过 Email(wkservice@tup.tsinghua.edu.cn) 索取，读者在使用过程中遇到了疑惑或困难可以在 <http://www.tupwk.com.cn/21cn> 的互动论坛上留言，本丛书的作者或技术编辑会提供相应的技术支持。

前 言

当今社会竞争日趋激烈，通过办公自动化提高工作效率显得极为重要。Microsoft 公司推出的 Office 2007 办公套装软件以其强大的功能、体贴入微的设计和方便的使用方法而受到广大用户的欢迎。

本书的章节安排合理，注重实用性和可操作性。全书共 21 章，第 1~6 章介绍了使用 Word 2007 创建文档的方法。作为最常使用的办公软件之一，Word 2007 拥有界面友好、使用方便等优点，是文字处理的最佳软件。书中将介绍 Word 2007 的基础知识、文档的输入、文档的排版、设置图文混排以及长篇文档的编排处理方法。

第 7~12 章介绍了使用 Excel 2007 创建电子表格的方法。Excel 2007 是专门用于表格处理的软件，使用它不仅可以实现简单运算，还可以完成诸如逻辑判断、财务管理和信息统计等复杂运算。书中将介绍 Excel 2007 的基本操作、编辑与格式化工作表、插入各种对象、管理工作表中的数据以及使用图表显示工作表中数据的方法。

第 13~16 章介绍了使用 PowerPoint 2007 创建演示文稿的方法。PowerPoint 目前已经成为用户演讲、企业宣传以及产品展示领域的重要工具之一。书中将介绍在 PowerPoint 2007 中创建演示文稿、美化幻灯片设计及放映幻灯片的方法。

第 17~20 章介绍了使用 Access 2007 创建数据库的方法。Access 2007 是一款数据库软件，它不仅提供访问与分析重要数据的功能，还支持创建功能强大的数据库解决方案。本书将介绍在 Access 2007 中创建数据库与表的方法，同时还介绍了在数据库中创建查询与窗体的方法。

第 21 章以 4 个综合实例帮助读者巩固所学的知识。

本书内容丰富、图文并茂并且通俗易懂，在讲解每个知识点的同时都配有相应的实例，方便读者上机实践。适用于 Office 的初中级读者，可作为各类高等院校的教材，也是学习 Office 2007 基本操作的必备参考书。

除封面署名的作者外，参加本书编写的人员还有徐帆、王岚、洪妍、方峻、何亚军、王通、高鹃妮、严晓雯、杜思民、孔祥娜、张立浩、孔祥亮、陈笑、吴啸天、陈晓霞、王维、牛静敏、牛艳敏、何俊杰等人。由于作者水平有限，加之创作时间仓促，本书难免有不足之处，欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是 huchenhao@263.net。

作 者
2007 年 9 月

目 录

第 1 章 Word 2007 使用基础1	2.3 设置项目符号和编号 26
1.1 Word 2007 的启动与退出1	2.3.1 添加项目符号和编号26
1.1.1 Word 2007 的启动1	2.3.2 自定义项目符号和编号28
1.1.2 Word 2007 的退出2	2.4 设置边框和底纹 30
1.2 Word 2007 的工作界面2	2.4.1 设置边框30
1.2.1 Office 按钮3	2.4.2 设置底纹31
1.2.2 快速访问工具栏3	2.5 上机实验 32
1.2.3 功能区5	2.6 思考练习 35
1.2.4 标题栏5	2.6.1 填空题35
1.2.5 状态栏6	2.6.2 选择题35
1.3 文档的基本操作6	2.6.3 操作题36
1.3.1 新建文档6	第 3 章 使用对象 37
1.3.2 保存文档7	3.1 使用自选图形 37
1.3.3 打开文档8	3.1.1 绘制自选图形37
1.3.4 关闭文档9	3.1.2 编辑自选图形39
1.4 Word 2007 的视图方式9	3.2 使用艺术字 41
1.5 文档的输入和编辑10	3.2.1 创建艺术字41
1.5.1 输入文档 11	3.2.2 编辑艺术字42
1.5.2 编辑文档 12	3.3 使用图片 43
1.6 上机实验16	3.3.1 插入剪贴画43
1.7 思考练习17	3.3.2 插入来自文件的图片44
1.7.1 填空题 17	3.3.3 编辑图片45
1.7.2 选择题 17	3.4 使用 SmartArt 图形 46
1.7.3 操作题 18	3.4.1 创建 SmartArt 图形46
第 2 章 文档的初级排版 19	3.4.2 编辑 SmartArt 图形47
2.1 设置文本样式19	3.5 使用文本框 49
2.1.1 设置文字格式 19	3.5.1 插入文本框49
2.1.2 设置字符间距 21	3.5.2 编辑文本框50
2.2 设置段落格式22	3.6 使用表格 51
2.2.1 设置段落对齐方式 22	3.6.1 创建表格51
2.2.2 设置段落缩进 23	3.6.2 编辑表格52
2.2.3 设置段落间距 25	3.7 上机实验 54



3.8	思考练习	57
3.8.1	填空题	57
3.8.2	选择题	58
3.8.3	操作题	58
第4章	设置页面版式	59
4.1	设置页面大小	59
4.1.1	“页面设置”对话框	59
4.1.2	使用“页面设置”对话框 进行设置	60
4.2	设置页眉和页脚	62
4.2.1	为首页创建页眉和页脚	62
4.2.2	为奇偶页创建不同的页眉 页脚	65
4.3	插入页码和设置页码格式	67
4.3.1	插入页码	67
4.3.2	设置页码格式	68
4.4	插入分页符和分节符	70
4.4.1	插入分页符	70
4.4.2	插入分节符	71
4.5	设置页面背景	71
4.5.1	设置背景颜色	72
4.5.2	设置背景填充效果	72
4.5.3	设置水印效果	74
4.6	上机实验	76
4.7	思考练习	78
4.7.1	填空题	78
4.7.2	选择题	79
4.7.3	操作题	79
第5章	文档的高级排版	81
5.1	使用模板	81
5.1.1	使用模板创建文档	81
5.1.2	创建模板	82
5.1.3	在模板之间复制样式	84
5.2	使用样式	85
5.2.1	在文本中应用样式	86

5.2.2	修改样式	87
5.2.3	创建样式	88
5.2.4	删除样式	89
5.3	特殊排版方式	90
5.3.1	首字下沉	90
5.3.2	带圈字符	91
5.3.3	拼音指南	92
5.3.4	中文版式	93
5.3.5	分栏排版	94
5.4	上机实验	95
5.5	思考练习	97
5.5.1	填空题	97
5.5.2	选择题	97
5.5.3	操作题	98
第6章	长文档的编排处理	99
6.1	使用大纲视图编辑长文档	99
6.1.1	使用大纲视图查看文档	99
6.1.2	使用大纲视图组织文档	100
6.2	使用书签	102
6.2.1	添加书签	102
6.2.2	定位书签	103
6.3	使用目录	104
6.3.1	创建目录	104
6.3.2	更新目录	105
6.4	使用索引	105
6.4.1	标记索引项	106
6.4.2	创建索引	107
6.5	使用批注	107
6.5.1	添加批注	108
6.5.2	编辑批注	108
6.6	使用题注	109
6.7	长文档的编辑技巧	112
6.7.1	拆分窗口	112
6.7.2	快速定位	113
6.7.3	字数统计	114
6.8	上机实验	114



6.9 思考练习	116	7.6.2 选择题	138
6.9.1 填空题	116	7.6.3 操作题	138
6.9.2 选择题	117	第 8 章 格式化工作表	139
6.9.3 操作题	117	8.1 在单元格中输入数据	139
第 7 章 Excel 2007 使用基础	119	8.2 设置单元格格式	141
7.1 Excel 2007 的工作界面	119	8.2.1 “设置单元格格式”对话框	141
7.1.1 Excel 特有的界面元素	119	8.2.2 设置数字格式	142
7.1.2 Excel 的显示模式	120	8.2.3 设置字体格式	143
7.2 工作簿、工作表和单元格	121	8.2.4 设置对齐方式	144
7.2.1 工作簿	121	8.2.5 设置边框和底纹	145
7.2.2 工作表	121	8.3 使用条件格式	147
7.2.3 单元格与单元格区域	122	8.4 套用单元格样式	148
7.2.4 工作簿、工作表与单元格的关系	122	8.4.1 套用内置单元格样式	148
7.3 使用工作簿	122	8.4.2 自定义单元格样式	149
7.3.1 创建工作簿	123	8.5 套用表格样式	150
7.3.2 保存工作簿	124	8.6 创建页眉和页脚	150
7.3.3 打开工作簿	125	8.6.1 添加页眉和页脚	150
7.3.4 保护工作簿	125	8.6.2 插入元素	151
7.4 使用工作表	127	8.7 上机实验	152
7.4.1 选定工作表	127	8.8 思考练习	154
7.4.2 插入工作表	128	8.8.1 填空题	154
7.4.3 重命名工作表	128	8.8.2 选择题	154
7.4.4 删除工作表	129	8.8.3 操作题	155
7.4.5 移动和复制工作表	129	第 9 章 使用与编辑对象	157
7.4.6 保护工作表	131	9.1 插入来自文件的图片	157
7.5 使用单元格	132	9.1.1 插入图片	157
7.5.1 选定单元格	132	9.1.2 设置图片格式	159
7.5.2 插入行、列与单元格	133	9.2 插入剪贴画	160
7.5.3 删除行、列与单元格	134	9.3 插入形状	161
7.5.4 设置行高与列宽	135	9.3.1 绘制直线	162
7.5.5 隐藏与显示单元格	136	9.3.2 绘制其他基本图形	162
7.5.6 保护单元格	136	9.4 插入 SmartArt 图形	163
7.5.7 合并与拆分单元格	137	9.4.1 创建 SmartArt 图形	164
7.6 思考练习	137	9.4.2 编辑 SmartArt 图形	165
7.6.1 填空题	137		





9.5	插入艺术字	166	11.4.1	创建分类汇总	196
9.6	插入文本框	167	11.4.2	隐藏或显示分类汇总	197
9.7	上机实验	169	11.5	数据合并	198
9.8	思考练习	172	11.6	上机实验	200
9.8.1	填空题	172	11.7	思考练习	201
9.8.2	选择题	172	11.7.1	填空题	201
9.8.3	操作题	172	11.7.2	选择题	202
第 10 章	使用公式与函数	173	11.7.3	操作题	202
10.1	使用运算符	173	第 12 章	使用 Excel 图表	203
10.1.1	运算符的类型	173	12.1	图表概述	203
10.1.2	运算符的优先级	175	12.1.1	图表的基本类型	203
10.2	使用公式	175	12.1.2	图表的基本结构	205
10.2.1	公式的基本操作	176	12.2	创建图表	206
10.2.2	公式引用	178	12.3	编辑图表	207
10.3	使用函数	179	12.3.1	更改图表类型和位置	207
10.3.1	函数的基本操作	180	12.3.2	设置图表布局	208
10.3.2	函数应用举例	182	12.3.3	设置图表格式	211
10.4	上机实验	185	12.4	数据透视表与数据透视图	212
10.5	思考练习	186	12.4.1	创建数据透视表	212
10.5.1	填空题	186	12.4.2	创建数据透视图	213
10.5.2	选择题	186	12.5	上机实验	214
10.5.3	操作题	187	12.6	思考练习	216
第 11 章	数据管理	189	12.6.1	填空题	216
11.1	数据清单	189	12.6.2	选择题	216
11.1.1	数据清单的大小和位置	189	12.6.3	操作题	216
11.1.2	列标志	190	第 13 章	PowerPoint 2007 使用基础	219
11.1.3	行和列的内容	190	13.1	初识 PowerPoint 2007	219
11.2	数据排序	190	13.1.1	界面简介	219
11.2.1	数据清单排序	190	13.1.2	视图简介	220
11.2.2	数据高级排序	191	13.2	创建演示文稿	222
11.3	数据筛选	193	13.2.1	创建空演示文稿	222
11.3.1	自动筛选	193	13.2.2	创建带有模板的演示文稿	222
11.3.2	自定义筛选	194	13.2.3	根据现有内容创建演示文稿	225
11.3.3	高级筛选	195			
11.4	分类汇总	196			



13.3 保存演示文稿.....	226	14.7.2 编辑与修饰图表.....	252
13.3.1 常规保存.....	226	14.8 上机实验.....	253
13.3.2 加密保存.....	227	14.9 思考练习.....	255
13.4 编辑幻灯片.....	229	14.9.1 填空题.....	255
13.4.1 添加新幻灯片.....	229	14.9.2 选择题.....	255
13.4.2 选择幻灯片.....	229	14.9.3 操作题.....	256
13.4.3 复制幻灯片.....	230	第 15 章 幻灯片设计.....	257
13.4.4 调整幻灯片顺序.....	230	15.1 设置幻灯片母版.....	257
13.4.5 删除幻灯片.....	231	15.2 设置主题颜色和背景样式.....	259
13.5 使用占位符.....	231	15.2.1 改变幻灯片的主题颜色.....	259
13.5.1 选择、移动及调整 占位符.....	231	15.2.2 改变幻灯片的背景样式.....	260
13.5.2 复制、剪切、粘贴和删除 占位符.....	232	15.3 添加页眉和页脚.....	262
13.5.3 占位符属性设置.....	233	15.4 设置幻灯片切换动画.....	262
13.6 思考练习.....	235	15.5 设置自定义动画.....	263
13.6.1 填空题.....	235	15.5.1 制作进入式的动画效果.....	264
13.6.2 选择题.....	235	15.5.2 制作强调式的动画效果.....	266
13.6.3 操作题.....	236	15.5.3 制作退出式的动画效果.....	266
第 14 章 添加文字与使用对象.....	237	15.5.4 利用动作路径制作的动 画效果.....	267
14.1 添加与设置文字.....	237	15.6 设置动画选项.....	268
14.1.1 添加文字.....	237	15.6.1 更改动画格式.....	268
14.1.2 设置文本格式.....	240	15.6.2 调整动画播放序列.....	268
14.2 使用图片.....	243	15.7 设置打印效果.....	269
14.2.1 插入图片.....	243	15.7.1 页面设置.....	269
14.2.2 编辑图片.....	244	15.7.2 打印预览.....	270
14.3 使用图形.....	246	15.7.3 开始打印.....	270
14.3.1 绘制图形.....	246	15.8 上机实验.....	271
14.3.2 编辑图形.....	246	15.9 思考练习.....	272
14.4 使用艺术字.....	247	15.9.1 填空题.....	272
14.4.1 插入艺术字.....	247	15.9.2 选择题.....	272
14.4.2 编辑艺术字.....	247	15.9.3 操作题.....	273
14.5 使用 SmartArt 图形.....	249	第 16 章 幻灯片放映.....	275
14.6 使用表格.....	250	16.1 创建交互式演示文稿.....	275
14.7 使用图表.....	251	16.1.1 添加超链接.....	275
14.7.1 插入图表.....	251	16.1.2 添加动作按钮.....	277





16.1.3	隐藏幻灯片	279	17.5.3	操作题	299
16.2	设置幻灯片放映方式	279	第 18 章	创建数据表	301
16.2.1	定时放映幻灯片	279	18.1	创建表	301
16.2.2	连续放映幻灯片	279	18.1.1	输入数据创建表	301
16.2.3	循环放映幻灯片	280	18.1.2	使用向导创建表	303
16.2.4	自定义放映幻灯片	280	18.1.3	使用表设计器创建表	304
16.2.5	幻灯片缩略图放映	281	18.2	设置字段属性	306
16.3	幻灯片放映的常用工具	282	18.2.1	字段数据类型	307
16.3.1	使用绘图笔	282	18.2.2	选择数据格式	308
16.3.2	录制和删除旁白	283	18.2.3	改变字段大小	308
16.3.3	演示文稿排练计时	284	18.2.4	输入掩码	309
16.4	上机实验	285	18.2.5	设置有效性规则和有效性 文本	311
16.5	思考练习	287	18.2.6	设置主键与创建索引	312
16.5.1	填空题	287	18.2.7	其他字段属性	314
16.5.2	选择题	287	18.3	创建表之间的关系	315
16.5.3	操作题	288	18.3.1	创建关系	315
第 17 章	Access 2007 使用基础	289	18.3.2	设置参照完整性	318
17.1	初识 Access 2007	289	18.4	上机试验	318
17.1.1	Access 2007 的工作界面	289	18.5	思考练习	321
17.1.2	Access 2007 数据库对象	290	18.5.1	填空题	321
17.2	创建数据库	293	18.5.2	选择题	322
17.2.1	使用模板创建数据库	293	18.5.3	操作题	322
17.2.2	直接创建空数据库	294	第 19 章	创建查询	323
17.3	使用导航窗格中的对象	295	19.1	选择查询	323
17.3.1	打开数据库对象	295	19.1.1	创建单表查询	323
17.3.2	搜索数据库对象	295	19.1.2	创建连接查询	325
17.3.3	复制、剪切与粘贴数据库 对象	296	19.2	操作查询	327
17.3.4	重命名与删除数据库 对象	296	19.2.1	更新查询	327
17.3.5	显示与隐藏数据库对象	296	19.2.2	生成表查询	328
17.3.6	查看数据库对象的属性	297	19.2.3	追加查询	329
17.4	备份数据库	298	19.2.4	删除查询	330
17.5	思考练习	298	19.3	SQL 查询	331
17.5.1	填空题	298	19.3.1	SELECT 语句	331
17.5.2	选择题	299	19.3.2	INSERT 语句	333



19.3.3 UPDATE 语句	334	20.3.1 使用徽标控件和标题 控件	346
19.3.4 DELETE 语句	334	20.3.2 使用组合框控件	348
19.3.5 SELECT...INTO 语句	335	20.4 上机实验	349
19.4 上机实验	336	20.5 思考练习	352
19.5 思考练习	337	20.5.1 填空题	352
19.5.1 填空题	337	20.5.2 选择题	352
19.5.2 选择题	338	20.5.3 操作题	353
19.5.3 操作题	338	第 21 章 综合实例	355
第 20 章 创建窗体与使用控件	339	21.1 卖场海报	355
20.1 窗体类型和窗体视图	339	21.2 任务进度表	359
20.1.1 窗体类型	339	21.3 幸福指数测试	364
20.1.2 窗体视图	340	21.4 商品统计系统	370
20.2 创建窗体	342	附录 思考练习参考答案	377
20.2.1 使用工具创建窗体	342		
20.2.2 使用向导创建窗体	343		
20.2.3 在设计视图中创建窗体	345		
20.3 使用控件	346		



第1章

Word 2007使用基础

本章导读

Word 2007 是 Microsoft 公司推出的文字处理软件。它继承了 Windows 友好的图形界面，可方便地对文字、图形、图像和数据进行处理，是最常使用的文档处理软件之一。用户需要了解各项基本操作，为深入学习 Word 2007 打下牢固的基础，使办公过程更加轻松、方便。

重点和难点

- Word 2007 的工作界面
- 文档的基本操作
- 文档的输入和编辑
- Word 2007 的视图方式

1.1 Word 2007 的启动与退出

同其他基于 Windows 的程序类似，Word 2007 的启动与退出可以通过多种方法实现。

1.1.1 Word 2007 的启动

启动 Word 2007 的方法很多，最常用的有以下几种。

1. 从“开始”菜单启动

启动 Windows 后，选择“开始”|“所有程序”| Microsoft Office | Microsoft Office Word 2007 命令，启动 Word 2007，如图 1-1 所示。

2. 从“开始”菜单的高频栏启动

单击“开始”按钮，在弹出“开始”菜单的高频栏中选择 Microsoft Office Word 2007 命令，启动 Word 2007，如图 1-2 所示。



图 1-1 开始菜单



图 1-2 从高频栏选择

3. 通过桌面快捷方式启动

当 Word 2007 安装完后，可手动在桌面上创建 Word 2007 快捷图标。在“开始”菜单的 Word 2007 处右击，在弹出的快捷菜单中选择“发送到”|“桌面快捷方式”命令即可创建快捷图标。双击桌面上的快捷图标，就可以启动 Word 2007，如图 1-3 所示。

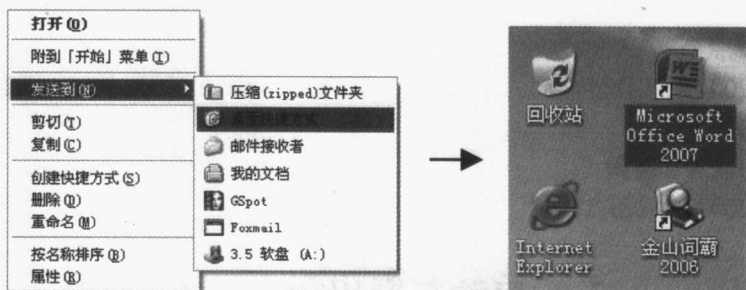


图 1-3 桌面快捷方式

1.1.2 Word 2007 的退出

退出 Word 2007 有很多方法，常用的主要有以下几种。

- 单击 Word 2007 窗口右上角的“关闭”按钮
- 右击标题栏，在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令。
- 双击窗口 Office 按钮
- 单击 Office 按钮 ，在弹出的菜单中选择“关闭”命令。

1.2 Word 2007 的工作界面

每个 Windows 应用程序都有各自的窗口，启动 Word 2007 后，进入其主界面，如图 1-4 所示。Word 2007 的操作界面主要由 Office 按钮、快速访问工具栏、功能区、标题栏、状态栏及文档编辑区等各部分组成。

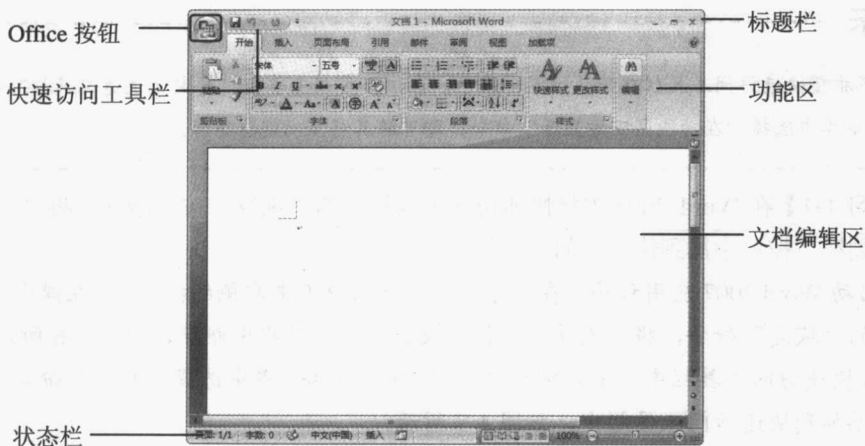


图 1-4 Word 2007 的工作界面

1.2.1 Office 按钮

Office 按钮是 Word 2007 新增的功能按钮,位于界面左上角,类似于 Windows 系统的“开始”按钮。单击 Office 按钮,将弹出 Office 菜单,如图 1-5 所示。Word 2007 的 Office 菜单中包含了一些常见的命令,例如新建、打开、保存和发布等。

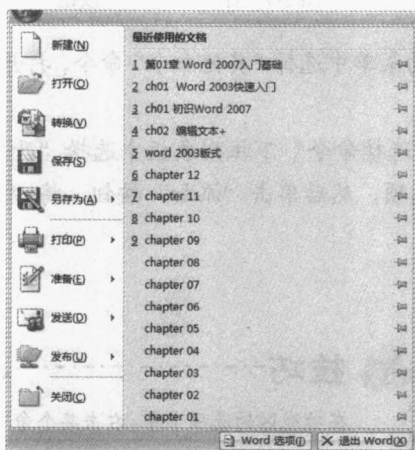


图 1-5 Office 菜单

提示

Office 按钮取代了早期版本的“文件”菜单,同样具有打开、保存和打印文件等基本命令,同时它提供了更多的命令,如完成和发布等命令。

1.2.2 快速访问工具栏

Word 2007 的快速访问工具栏中包含最常用操作的快捷按钮,方便用户使用。在默认状态下,快速访问工具栏中包含 3 个快捷按钮,分别为“保存”按钮、“撤销”按钮和“恢复”按钮。