

丰富 权威 实用

Word 2007 宝典

[美] Herb Tyson 著
杜玲 孙文磊 胡志勇 译

成为Word 2007专家

为客户提供更便捷的出版服务

释放Word 2007的强大功能



Bible

Microsoft

Word 2007

宝典

1000 例 手把手教你学 Word 2007

作者：陈文海
ISBN：978-7-115-14111-1
定价：49.00元

Bible

Microsoft

Word 2007 宝典

[美] Herb Tyson 著
杜玲 孙文磊 胡志勇 译

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

Word 2007 宝典 / (美) 泰森 (Tyson, H.) 著; 杜玲等译. —北京: 人民邮电出版社, 2008.2
ISBN 978-7-115-16994-5

I. W… II. ①泰…②杜… III. 文字处理系统, Word 2007 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 159394 号

版 权 声 明

Herb Tyson

Microsoft® Word 2007 Bible

Copyright © 2007 by Wiley Publishing, Inc. Indianapolis, Indiana

All right reserved. This translation published under license.

Authorized translation from the English language edition published by Wiley Publishing, Inc.

本书中文简体字版由 Wiley Publishing 公司授权人民邮电出版社出版, 专有版权属于人民邮电出版社。

Word 2007 宝典

-
- ◆ 著 [美] Herb Tyson
 - 译 杜 玲 孙文磊 胡志勇
 - 责任编辑 陈 昇
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京鸿佳印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 42.75
字数: 1 159 千字 2008 年 2 月第 1 版
印数: 1-5 000 册 2008 年 2 月北京第 1 次印刷
著作权合同登记号 图字: 01-2006-4038 号
ISBN 978-7-115-16994-5/TP

定价: 88.00 元

读者服务热线: (010)67132705 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

内容提要

Word 2007 是最普及的办公软件 Word 的最新版本。该版本不是在以往 Word 基础上的简单改进，而是进行了彻底的修改，其界面和基本文件格式都是全新的。本书全面介绍了 Word 2007，其中不仅包括实现旧功能的新方法，还包括一些新增功能。通过这些内容，可以帮助读者克服最初的障碍，迅速掌握 Word 2007，从而学会完成工作的最佳方法。

本书内容丰富，涵盖面广，可供各个级别的 Word 用户阅读和参考。

谨以此书献给我的妻子 Karen 和女儿 Katie，感谢你们的关爱、友谊、尊重，以及与我和睦相处。你们是我生命中最重要的人，我十分感激和珍惜有你们相伴的日子。生命就是一场旅行，而你们就是我最佳的旅伴。感谢你们，谢谢你们对我的宽容和爱。

关于作者

Herb Tyson是华盛顿特区的一位经济学家、计算机顾问和培训师。1973年在乔治敦大学 (Georgetown University) 获得经济学和社会学学士学位后, 于1977年在密西根州立大学 (Michigan State University) 获得跨学科的博士学位。

他是许多计算机杂志和爱好者杂志文章的作者, 同时他还编写了大量的计算机书籍, 包括 *Teach Yourself Outlook 2000 in 24 Hours*、*Word for Windows Super Book*、*Teach Yourself Web Publishing with Microsoft Word*、*Xy Write Revealed*、*Word for Windows Revealed*、*Your OS/2 Consultant*和*Navigating the Internet with OS/2 Warp*。Herb还是其他多本书籍的合著者和技术编辑。

他已经连续十几年获得Microsoft MVP (微软最有价值专家) 奖, 且因为帮助数以千计的Microsoft Word用户而受到广泛赞扬。Herb是公认的Word专家, 他的客户涉及IBM、政府机构、世界银行, 以及数不清的律师事务所和出版社。

Herb还是一位歌手和作曲者, 目前正忙于他的第二张CD。他经常在华盛顿特区的音乐会上演奏吉他。他曾在Birchmere、Kennedy Center、Jammin'Java和咖啡馆演奏过, 也频繁在Mount Vernon Unitarian教堂演奏 (他是那里的网站管理员)。

您可以访问 Herb 的网站: www.herbtyson.com。有关本书和Microsoft Office的问题, 可以在Herb的Word 2007博客 (word2007bible.blogspot.com) 中找到答案。还可以给Herb Tyson发送电子邮件 (herbsbooks@herbtyson.com)。

致 谢

我要感谢 Wiley 的组稿编辑 Jim Minatel, 是他给我发电子邮件, 询问我是否有兴趣编写此书, 并让我从头编写所有内容。万分感谢 Rosanne Koneval 和其他在 Wiley 工作的人, 他们耐心修改单词和其他语法错误, 并没有为此而责备我, 而且需要通篇阅读好几百页。还要感谢 Mike Maxey 和 Microsoft 的其他人, 对于我在 Word 2007 Beta 版中发现的某些问题是功能还是 bug, 他们都会立即解答。

特别感谢我的技术编辑 Dian Chapman (www.mousetrax.com), 她也是一位 Microsoft MVP, 她对本书进行了仔细的技术和非技术编辑, 让我心悦诚服。我担任过许多书籍的技术编辑, 从个人经验来说, 我知道编辑书籍很难, 特别是在基本软件还没有最终定型时。Dian 是一位天才, 也是我特别好的朋友, 她在不知道本书最终有多少页时, 就热心答应帮助我完成本书。还要谢谢 Greg Chapman, 他既是 Microsoft MVP, 也是 Dian 的丈夫, Dian 曾多次向他求助。最后, 请 Dian 谢谢你的小狗、小猫, 以及其他各种动物朋友, 谢谢它们允许你抽出很多的时间来完成本书。

前 言

欢迎阅读本书，像宝典系列中的所有书籍一样，书中提供了详细的指南和实际的应用程序信息，以及学习环境的参考和背景信息。本书介绍了有关 Word 2007（也称为 Word 12）的所有资源。学习完本书后，就可以充分利用 Word 各种增强和改进的功能了。

Word 12 几乎进行了全面的修订。除界面之外，基本文件格式也是全新的。因此，许多经过尝试和已经证实的 Word 相关知识都没有用了。有关 Word 2000 和 Word 2002 的书籍对 Word 2002 和 Word 2003 用户仍然有用。但是，有关 Word 2003 及更低版本的书籍对 Word 2007 用户的用处就不大了。Word 2007 的用户需要一本全新的书，即本书。

如果要给本书加一个副标题，那么它一定是“新约全书”。旧版书籍中的许多内容都不适用于 Word 2007。全新的界面意味着需要新方法访问旧功能，需要可以完成旧任务的全新功能和 Word 以前版本中所没有的全新功能。同时 Word 2007 中也删除了许多旧的 Word 功能。我们在全面学习经过大幅修改的 Word 2007 时，将再次回顾那些已删除和未删除的旧功能。

本书的读者

本书是一本可供各个层次的 Word 用户使用的参考指南。对于那些对 Word 完全陌生的用户来说，本书可以让您快速了解如何使用 Word 2007，并掌握它所提供的大部分功能。Word 2007 是一个功能全面的字处理程序，几乎可以使用它做任何想做的事情。通常有多种方法来完成任务，本书将展示完成任务时最快速且最简单的方法，同时也会指出，使用更适合扩展和重用现有工作的方法时所带来的长期优势。

对于经常使用 Word 的用户来说，本书对比了新增功能与原有功能，帮助您了解如何使用不熟悉的工具快速完成熟悉的任务。如果新旧功能并存，本书会帮助您确定应使用何种方法。如果旧方法已经完全消失，本书会帮您克服最初的震惊和陌生，然后帮助您开始熟悉并使用全新的 Word。这就是一本宝典图书要做的事情。

不管是 Word 新用户，还是熟练的 Word 用户，本书都假定您具有基本的计算机知识。假定您熟悉 Windows，知道单击、拖动和双击的意思，而且熟悉基本的 Windows 选择、复制和删除文本操作。此外，本书还假定您知道 Internet Explorer 和“Windows 资源管理器”的区别，以及“快速启动”和 Windows 任务栏的含义及位置。

本书的组织结构

本书根据用户学习 Word 的方法以及掌握各种信息和技巧所需要的相对时间来组织。同时，考虑到 Word 界面发生了许多明显的变化，本书还重点解释了为什么 Word 2007 的某些方面发生了变化，以及为什么某些方面没有变化。理解 Word 2007 新界面背后的原理可帮助用户（新用户

和老用户)快速克服最初的障碍,从而尽快开始使用 Word 2007。

本书共分为 9 个部分。前 4 个部分旨在帮助您尽可能地快速入门,包括立即开始使用 Word 所需的相关知识。但是,本书前面的部分不仅介绍基本知识,而且还会提供一些使您成为高效 Word 用户的提示和策略。前面各章中介绍的主题和技巧贯穿整本书。您很快就会了解到,某些概念(如“标题样式”)会为您提供极大的优势,并可让您轻松访问复杂的字处理技术和功能。

第一部分: 欢迎使用 Word

第一部分介绍了让您熟悉并完全精通 Word 2007 所需要了解的一些知识。这部分内容的任务是扫清最初的障碍,让您开始充分利用 Word 2007 的强大功能和增强特性。第一部分提供的快速入门章节对新手特别有用。对于 Word 老手,其中有一章介绍如何查找不常用的功能。本书的第一部分是您成为超级 Word 用户的基础,其中的各章内容包括如何让 Word 为您工作、理解 Word 全新的文件格式,以及如何掌握和控制 Word 的自动功能。

第二部分: Word 基础

第二部分集中讨论每个 Word 用户都使用并且需要的基本技能,而不管用户使用 Word 的原因是什么。该部分将全面介绍基本知识,但是不会花过多的时间讨论那些很容易理解的概念。除此之外更重要的是,本部分包含许多提示、警告和快捷方式。您将了解各种格式、样式的重要性,以及使用 Office 2007 剪贴板和 Word 2007 出色的查找和替换工具的技巧和方法。

第三部分: 书写工具

第三部分重点介绍 Word 中影响字处理过程的各个方面。如果 Word 突然开始变得异常,或者自动修改没有错误的内容,您可能会急得直挠头(这时抓破头皮也没有用了)。这一部分将学习如何充分利用 Word 核心的书写工具,如何控制自动发生的问题,以及在 Word 发生错误时,如何从意外事件中还原。第三部分介绍了语言工具、“文档部件”(取代原来的“自动图文集”)、“自动更正”、“自动格式化”和“智能标记”。

第四部分: 不只是单词

文档不只是由单词组成。第四部分详细介绍了文档中可以包含的各种元素,并说明了如何确定使用什么元素以及何时使用它。这很重要,因为对于某一给定问题,常常有好几种解决方法,您需要知道如何确定到底使用哪种方法。本书首先介绍基本概念,然后重点讲解一些具有技巧或者可能令人迷惑的功能。在本部分中将学会如何插入各种元素,包括表格、图片、图表和对象。

第五部分: 文档设计

第五部分集中讨论文档创建,以及在设计时根据文档的最终目的所要考虑的特殊因素。读者将在这里学习制作专业的报告、时事通讯、手册以及其他专用文档格式所需的知识。第五部分介绍了页面设置、文本框、列格式和页面背景格式,还有使用 Word 创建 HTML 时要注意的问题。

本部分还介绍了许多新增功能，比如使用 Word 创建 PDF 和 XPS 文件。不知道这些文件也没关系，稍后便会学习它们。

第六部分：使用适当的引用

第六部分讨论那些通常在“长文档”中使用的元素。这里我们将研究“主控文档”，这个概念长期以来都不被人重视，而且被认为是文档损坏的根源。本部分还将探讨书签、索引、超链接、目录（及其他表格）、脚注、尾注、引文和 Word 的新书目功能。如果在一个地方有使用过的信息，本部分将展示如何通过目的明确并且有效的方式在其他地方重用该信息。

第七部分：Word 拓展

第七部分处理专用输出格式，比如信封、标签、套用信函、分类和目录。本部分首先标识并创建数据源，标识并正确处理数据源后，剩下的事情就很简单了。Word 中有很多不完善的功能，一些怀旧的 Word 用户可能会发现，其中有的功能使用起来比 Word 的新工具组更简单、更快捷，同时也更直接。既然旧的方法仍然存在，就有必要学习如何查找并使用它们，以及如何使它们更易访问。

第八部分：功能和自定义

第八部分讨论用户可以使用 Word 界面自定义的内容——键盘和 QAT（快速访问工具栏）。Word 2007 中已经没有可以自定义和创建菜单及工具栏（QAT 除外）的固有功能了。本部分将介绍许多控制方法，利用这些方法使 Word 的选项和设置与您自己的工作风格相匹配，同时还会介绍如何创建基本宏。其中的重点是如何自动处理重复的工作，而不是编写完整的 VBA 程序。学完本部分之后，就可以使用宏录制器创建强大的用户编辑助手了。

第九部分：将 Word 与其他内容结合使用

第九部分将学习旧的和新的协作工具，包括批注、跟踪（也称为以红线显示），还将学习如何处理不同来源的各种文档更改时出现的问题。Word 中一直最容易导致混乱的部分是它的安全设置，因为设置不在同一个位置。本部分将说明各种密码设置所在的位置。Microsoft 最近提供的产品 SharePoint 对于大多数非公司的 Office 2003 用户来说不是很有用，因为它需要访问 SharePoint 服务器，而且访问需要花钱。许多家庭和小型商务用户都不愿意拿出这笔开支，那么他们可以转向 Groove。Groove 提供共享工具，任何人都可以使用它访问 Internet 进行协作，不需要服务器。第九部分将揭示 Groove 中对您有帮助的内容，同时也会讨论与其他 Office 应用程序（比如 Outlook、Excel 和 PowerPoint）的集成。

附录

附录 A 可指导 Word 2003 用户升级到 Word 2007。附录 A 说明了 Word 2003 菜单中的各个命令在 Word 2007 中的对应位置。如果某个命令在 Word 2007 中不存在，附录 A 也会给出相应的说

明。附录 B 提供了 Word 中所有内置键盘快捷方式的完整键盘参考。如果您想知道某个 Word 命令的快捷键，可以查找附录 B。

本书的约定

为了帮助您最大限度地利用本书中的信息，本书采用了以下几种特殊的格式。

提示、注意和警告

某些信息需要引起特别注意时，会以“提示”、“注意”或“警告”的形式显示。

警告：该信息很重要，放在单独的段落中。“警告”提供需要注意的信息，以免给您带来不便或者危及数据或系统。

提示：提示信息通常让工作变得更轻松，某些特殊的快捷键或方法比普通方法更易于完成工作。

注意：注意部分提供其他有用的辅助信息，但有些内容超出了本书所述内容的范围。

最低系统要求

Microsoft Office 的最低系统要求如下：

计算机和处理器	500MHz 或更高的处理器
内存	256MB RAM 或更高
硬盘	1.5GB；如果从硬盘上删除原始的下载软件包，那么安装后会释放部分磁盘空间
驱动器	CD-ROM、DVD 驱动器或网络安装位置
显示器	1024×768 或更高分辨率的显示器
操作系统	带有 Service Pack (SP) 2 的 Microsoft Windows® XP、带有 SP1 的 Windows Server® 2003、Vista 或之后的操作系统

注意，这些是“最低”系统要求。如果只满足这些条件，那么性能也是最低的。实际上计算机应该至少拥有 1GB 的 RAM，2GB 更好。如果处理器的速度低于 1GHz，就很难在系统上运行 Office 2007，速度会极慢。

其他资源

学完本书就够了吗？可能并非如此！但是，如果只是想掌握 Word 2007 的各种知识以及轻松使用 Word 方面的提示、秘诀和技能，那么本书可以引导您入门。如果需要成为一位熟练的 Word 用户或 Word 专家，那么阅读本书并熟记其中的内容后，也可以实现该目标。

当然，没有一本书会介绍某个复杂计算机程序的所有方面。面对全球无数的 Word 2007 用户，本书无法对每个问题一一说明。碰到让您感到迷惑的问题时，可以转到下面介绍的站点寻找答案和资源。

一些有用的资源是 Microsoft 公共社区或新闻组。有无数的用户访问这些社区，并且有许多专

家经常来访问，这些专家都具有多年的 Microsoft Office 使用经验，他们会用高效、富有创造性且创新的方法来解决这个问题。这个巨大的免费资源的地址是：

www.microsoft.com/communities

其他许多免费在线资源都是众多 FAQ 和许多 Microsoft 技术专家（志愿者）编写的文章，这些专家都是 MVP（最有价值专家）。要了解有关 Microsoft MVP 计划的更多信息，请访问：

<http://mvp.support.microsoft.com>

许多有用的内容都被这些志愿者组合在一个与 Microsoft 无关的网站中，由 MVP 来维护。要利用这些特定于 Word 的产品，请访问：

<http://word.mvps.org/>

最后，如果您有关于 Word 2007 的特定问题，请将它们写在我为本书开办的博客上，其网址是：

<http://word2007bible.blogspot.com/>

目 录

第 1 部分 欢迎使用 Word

第 1 章 强大的新 Word	3
1.1 可发现性.....	4
1.2 “面向结果的”用户界面.....	5
1.3 功能区及其他.....	6
1.3.1 标题栏.....	7
1.3.2 “开始”行.....	8
1.3.3 键提示.....	8
1.3.4 功能区.....	8
1.3.5 快速访问工具栏.....	10
1.3.6 实时预览.....	10
1.3.7 集合.....	12
1.3.8 工具条或小工具栏.....	12
1.3.9 上下文菜单.....	13
1.3.10 超级工具提示.....	13
1.3.11 对话框和启动器.....	14
1.3.12 任务窗格.....	15
1.3.13 状态栏.....	17
1.4 Office 按钮（文件）.....	18
1.5 选项.....	19
1.5.1 广告业的真理还是名称隐藏下的含义.....	20
1.5.2 高级与非高级.....	21
1.6 小结.....	22
第 2 章 快速入门	23
2.1 启动 Word.....	23
2.1.1 “开始”菜单.....	23
2.1.2 桌面.....	24
2.1.3 快捷键.....	25
2.1.4 快速启动.....	25
2.1.5 Windows 资源管理器.....	26
2.1.6 浏览器.....	26
2.1.7 “开始” ⇨ “运行”.....	26
2.1.8 安全模式.....	27
2.1.9 命令行开关.....	27

2.1.10	“Office 按钮”菜单	29
2.2	导航提示和技巧	30
2.2.1	单击技巧	30
2.2.2	少见的界面	32
2.2.3	键盘	34
2.3	视图	35
2.3.1	“普通视图”是新的标准视图	36
2.3.2	页面视图	37
2.3.3	阅读版式视图	38
2.3.4	Web 版式视图	38
2.3.5	大纲视图 (主控文档工具视图)	39
2.4	保存	40
2.4.1	转换	41
2.4.2	Word 2007 混乱的“另存为”	42
2.4.3	发布	43
2.5	初次体验	43
2.5.1	启动 Word	43
2.5.2	创建新的信函	43
2.5.3	最初安装	44
2.5.4	写信和排版信件	45
2.5.5	保存和打印信件	45
2.5.6	打印信封	45
2.6	小结	46
第 3 章	在 Word 中查找以前的命令	47
3.1	用“帮助”找出命令所在的位置	47
3.1.1	菜单命令	48
3.1.2	工具栏命令	49
3.2	安息吧：从 Word 中删除的功能	49
3.2.1	传送收件人	49
3.2.2	工作时版本丢失	50
3.2.3	文件搜索	50
3.2.4	普通视图	50
3.2.5	Word 2003 模板	50
3.2.6	工具栏	51
3.2.7	定制菜单	52
3.2.8	图表选项和功能	52
3.2.9	Office 助手	52
3.2.10	发送审阅	52
3.2.11	东欧字体选项	52
3.2.12	字体文字效果	53
3.2.13	邮件条码	54

3.2.14	WordPerfect 相关选项	54
3.2.15	Web 组件	55
3.3	小结	55
第 4 章	让 Word 为您工作	56
4.1	样式的优势	56
4.1.1	样式与直接格式化	57
4.1.2	样式类型	57
4.2	大纲	58
4.2.1	用大纲组织	58
4.2.2	大纲和文档结构图	59
4.2.3	缩略图也一样	60
4.3	自动更正	60
4.3.1	自动更正选项	61
4.3.2	取消内置的自动更正项	61
4.3.3	自己动手	62
4.4	十大最强技巧	63
4.4.1	重新定义样式	63
4.4.2	复原	63
4.4.3	无格式粘贴按钮	63
4.4.4	自动换行	64
4.4.5	应用样式 (Ctrl+Shift+S)	64
4.4.6	默认文件位置	64
4.4.7	位置条 (仅 Windows XP)	65
4.4.8	自动恢复与保留备份	65
4.4.9	不在可移动媒体上编辑	66
4.4.10	打开并修复	66
4.5	小结	66
第 5 章	X 文件——理解和使用 Word 的新文件格式	67
5.1	兼容 Word 早期版本	68
5.1.1	选不选.doc	68
5.1.2	一直另存为	69
5.1.3	Microsoft Office 兼容包	70
5.2	.docx 与.docm 文件格式	70
5.3	理解.docx 格式	71
5.4	小结	72
第 6 章	解决 Word 中最麻烦的事	73
6.1	绘图画布	74
6.2	编辑时的麻烦	74
6.2.1	插入/改写	74
6.2.2	键入内容替换所选文字	76
6.2.3	格式控制覆盖实时预览区	76

6.2.4	提示更新样式	77
6.2.5	鼠标选择	77
6.2.6	剪切和粘贴语句和单词的操作	78
6.3	视图困扰	79
6.3.1	非打印指示/格式标记	79
6.3.2	找不到功能区选项卡	79
6.3.3	任务栏窗口	79
6.4	联机与本地帮助内容	80
6.5	激活带来的问题	80
6.6	自动操作的烦恼	81
6.6.1	项目符号、编号、对话框和边框	81
6.6.2	大写	82
6.7	小结	82

第 2 部分 Word 基础

第 7 章	格式 101: 字体/字符格式化	85
7.1	正文	85
7.2	样式与字符/字体格式	86
7.3	字符格式	87
7.3.1	格式技巧	88
7.3.2	功能区“字体”组	90
7.3.3	“字体”对话框	94
7.3.4	迷你工具栏	95
7.3.5	字符格式快捷键	96
7.4	小结	96
第 8 章	段落格式	97
8.1	样式和段落格式	97
8.2	到底什么是段落	98
8.2.1	段落格式属性	99
8.2.2	段落格式技巧	101
8.3	结构性格式	101
8.3.1	缩进	101
8.3.2	对齐	103
8.3.3	制表位	103
8.4	段落装饰	105
8.4.1	编号/项目符号	105
8.4.2	底纹	107
8.4.3	边框和方框	108
8.5	随机附加提示一: 对不在表格中的段落进行排序	109
8.6	随机附加提示二: 轻松移动段落	109