

新世纪热门软件步步高丛书

Step by Step



中文版

Word 2007

循序渐进教程

北京希望电子出版社 总策划
龙腾科技 主 编

- 实例与知识点完美结合
- 中文版 Word 2007 新版介绍
- 书中结合大量功能训练、应用训练及上机实践与思考练习，适合自学与教学



科学出版社
www.sciencep.com



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内 容 简 介

本书是介绍中文版 Word 2007 的图书。Word 是 Microsoft 公司推出的 Office 套件中的一个文字处理程序, 最新版本为 Word 2007。

本书由 14 章组成, 分别介绍了 Word 2007 的安装与修复, 文档的基本操作、校正文本、格式化文档、图文混排、在 Word 中使用图形对象、表格及图表的应用, Word 文档中的一些特殊应用, 创建模板, 审阅与修订文档的方法, 录制与运行宏的方法, 邮件合并的应用。

本书使用基本知识讲解和实例相结合的方法, 讲解了软件的各项功能, 内容丰富、重点突出。使读者既能从整体上了解软件功能, 又能通过具体实践加深理解所学的知识, 是广大电脑入门者不可多得的一本好书。同时, 本书也可供大、中专院校及各类培训班作为教材使用。

随书配套光盘的内容为书中部分实例素材及课件。

需要本书或技术支持的读者, 请与北京清河 6 号信箱(邮编: 100085)发行部联系, 电话: 010-82702660(发行), 82702675(邮购), 62978181(总机), 传真: 010-82702698 E-mail: tbd@bhp.com.cn。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Word 2007 循序渐进教程 / 龙腾科技 主编. —北京: 科学出版社, 2008.2

(新世纪热门软件步步高丛书)

ISBN 978-7-03-020695-4

I. 中… II. 龙… III. 文字处理系统, Word 2007—教材 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 184165 号

责任编辑: 周凤明 / 责任校对: 张月岭

责任印刷: 密 东 / 封面设计: 梁运丽

科 学 出 版 社 出 版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

北京市密东印刷有限公司印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2008 年 2 月第 一 版 开本: 787×1092 1/16

2008 年 2 月第一次印刷 印张: 20

印数: 1-4 000 字数: 459 000

定价: 29.00 元(配 1 张光盘)

前言

微软公司所推出的 Word 软件，其主打功能为处理文字，用户可以应用该软件创建各式各样、图文并茂的精彩文档。本书对如何使用 Word 创建文档、编辑文档、美化文档以及 Word 的高级应用进行了全面介绍。

本书共分 14 章，各章内容如下。

第 1 章：Word 2007 的入门知识，包括 Word 2007 的安装与修复、启动与退出，以及操作界面的概述。

第 2 章：Word 2007 的基本操作，包括创建新文档，设置文档的页面布局，打开已有文档，为文档添加特殊效果，保存文档，关闭文档和打印文档的方法。

第 3 章：文本的基本操作，包括录入文本，文本的基本操作，自动校正功能，检查拼写与语法，查找与替换等内容。

第 4 章：设置 Word 文档中的字符及段落格式的方法，包括设置字符格式、段落格式、艺术字、首字下沉、中文版式、应用格式刷以及样式。

第 5 章：创建图文并茂的 Word 文档的知识，包括在 Word 文档中插入图片，修整图片，图文混排、设置图片格式等。

第 6 章：Word 中文本框的应用，包括创建、编辑文本框，以及如何将定义的文本框添加至文本库。

第 7 章：Word 中图形及 SmartArt 图形的应用。

第 8 章：在 Word 中使用表格的知识，包括插入表格、选择表格及表格元素、调整表格、绘制斜线表头、设置表格中数据的对齐方式、套用表样式等内容。

第 9 章：在 Word 中创建和编辑图表的方法，包括图表的入门知识，图表的创建和更改，图表数据源的更改，图表布局的更改，图表样式设置等。

第 10 章：Word 文档的特殊应用，包括设置分栏、分页与分节，使用文档结构图，提取目录，设置保护文档以及制作 PDF 与 XPS 电子文档。

第 11 章：包括根据系统提供的样式创建模板，以及用户自定义模板的方法。

第 12 章：审阅与修订文档的方法，

第 13 章：录制与运行宏的方法。

第 14 章：邮件合并的方法。

本书由龙腾科技主编，由周宏敏、姜鹏、白冰、郭燕、常春英、王冬莹、孙志义、朱丽静、马子涵、王磊、丁永卫等具体编写，由甘登岱审校。

尽管我们在写作本书时已竭尽全力，但书中仍会存在这样或那样的问题，欢迎读者批评指正。

编 者

目 录

第1章 初识 Word 2007.....1	边学边练：创建带底纹稿纸.....32
1.1 安装与修复 Word 2007.....2	2.4 保存文档.....34
1.1.1 安装 Word 2007.....2	2.4.1 保存新创建的文档（涉及文件 保存类型：兼容格式）.....34
1.1.2 修复 Word 2007.....4	2.4.2 自动保存文档.....35
1.1.3 向 Word 2007 中添加组件.....5	2.4.3 设置默认保存选项.....36
边学边练：添加“公式”编辑器.....6	边学边练：保存稿纸.....36
1.2 启动与退出 Word 2007.....8	2.5 打开与关闭文档.....37
1.2.1 启动 Word 2007.....8	2.5.1 打开文档.....37
1.2.2 退出 Word 2007.....9	2.5.2 关闭文档.....38
边学边练：启动退出 Word.....9	2.6 打印文档.....38
1.3 认识 Word 2007 操作界面.....10	2.6.1 打印预览（显示比例、显示效果、 退出预览）.....38
1.3.1 Office 按钮.....10	2.6.2 打印设置.....39
1.3.2 快速访问工具栏.....11	边学边练：在 A4 页面上打印多版名片.....40
1.3.3 功能区.....12	2.7 典型实例：创建并打印日历.....41
1.3.4 状态栏.....13	2.7.1 实例介绍.....41
边学边练：定制快速工具栏.....16	2.7.2 操作步骤.....41
本章小结.....17	本章小结.....43
思考与练习.....17	思考与练习.....43
第2章 Word 2007 的基本操作.....19	第3章 输入文本与自动校正.....45
2.1 创建新文档.....20	3.1 输入文本.....46
2.1.1 创建空白文档.....20	3.1.1 输入中、英文字符.....46
2.1.2 根据模板创建文档.....20	3.1.2 插入特殊字符.....47
2.1.3 创建特定文档.....21	3.1.3 插入日期和时间.....48
边学边练：应用模板创建名片.....25	3.1.4 插入其他 Word 文档.....49
2.2 设置文档页面布局.....26	3.1.5 插入公式.....50
2.2.1 设置页面大小.....26	边学边练：书写“通知”.....52
2.2.2 设置页边距.....27	3.2 文本基本操作.....53
2.2.3 设置纸张及文字方向.....28	3.2.1 选择文本.....53
边学边练：定制“名片”页面.....28	3.2.2 移动和复制文本.....53
2.3 为文档添加特殊效果.....29	3.2.3 插入与删除文本.....54
2.3.1 设置稿纸效果.....29	边学边练：修正文档中的错误.....55
2.3.2 添加水印效果.....30	3.3 应用自动校正功能.....56
2.3.3 添加背景颜色.....31	
2.3.4 设置页面边框.....32	

3.3.1 自动更正功能	56	4.4 首字下沉	81
3.3.2 启用或禁用套用格式	57	4.4.1 应用首字下沉与悬挂	81
边学边练: 自动更正 PP 为 PowerPoint		4.4.2 自定义下沉与悬挂样式	82
(自定义校正选项)	58	边学边练: 设置段落首字下沉效果	82
3.4 检查拼写与语法	58	4.5 设置中文版式	83
启用或禁用检查拼写与语法	59	4.5.1 纵横混排	83
边学边练: 检查文档中的拼写		4.5.2 合并字符	83
与语法错误	60	4.5.3 双行合一	84
3.5 查找与替换	60	4.5.4 调整宽度	84
3.5.1 应用查找	61	4.5.5 字符缩放	85
3.5.2 应用替换	61	边学边练: 制作宣传海报	86
边学边练: 快速编辑文件、替换半角括号		4.6 格式刷的应用	87
为全角(替换文档中的统一		4.7 应用及修改样式	87
错误)	62	4.7.1 应用快速样式	88
3.6 撤消与重复操作	63	4.7.2 修改样式	88
3.7 典型实例: 录入文档并修正错误	64	边学边练: 使用样式集快速格式化文档	89
3.7.1 实例介绍	64	4.8 典型实例: 制作婚庆邀请函	90
3.7.2 操作步骤	65	4.8.1 实例介绍	90
本章小结	66	4.8.2 操作步骤	91
思考与练习	66	本章小结	92
第4章 设置文本与段落格式	68	思考与练习	92
4.1 设置文本格式	69	第5章 创建图文并茂的精彩文档	95
4.1.1 设置文本字体	69	5.1 插入图片	96
4.1.2 设置文本字号	69	5.1.1 插入文件图片	96
4.1.3 设置文本字形	70	5.1.2 插入剪贴画	96
4.1.4 设置文本颜色	71	边学边练: 插入网络图片	98
边学边练: 设置出租广告	72	5.2 调整图片大小	99
4.2 设置艺术字	73	5.2.1 缩放图片	99
4.2.1 创建艺术字	73	5.2.2 裁剪图片	102
4.2.2 编辑艺术字	74	边学边练: 缩放并裁剪图片	102
边学边练: 制作艺术字标题	75	5.3 旋转图片	103
4.3 设置段落格式	76	5.4 设置图片版式	104
4.3.1 设置段落缩进	76	5.4.1 设置文字环绕	105
4.3.2 设置段落对齐	77	5.4.2 设置图片对齐方式	106
4.3.3 设置行间距与段间距	78	边学边练: 设计杂志	107
4.3.4 设置项目符号和编号	79	5.5 设置图片的其他效果	108
4.3.5 设置边框和底纹	79	5.5.1 更改图片形状	109
边学边练: 学生假期安全协议书	80	5.5.2 设置图片的边框	109

5.5.3 设置图片视觉效果	110	7.2.2 添加并编辑文本	143
5.5.4 设置图片的亮度、对比度、着色	111	7.2.3 调整图形大小	144
5.5.5 设置图片间的关系	112	7.2.4 更改图形布局	144
边学边练: 调整图片效果	113	7.2.5 更改图形样式	145
5.6 典型实例: 制作新年贺卡	115	7.2.6 添加形状	146
5.6.1 实例介绍	115	7.2.7 编辑形状	147
5.6.2 操作步骤	115	边学边练: 创建组织结构图	148
本章小结	117	7.3 典型实例: 创建课程学习流程图	150
思考与练习	117	7.3.1 实例介绍	150
第 6 章 应用 Word 中的文本框	119	7.3.2 操作步骤	150
6.1 创建文本框	120	本章小结	153
6.1.1 应用默认样式创建文本框	120	思考与练习	153
6.1.2 创建空白文本框	120	第 8 章 在 Word 中制作表格	155
边学边练: 创建“作者”竖排文本框	121	8.1 插入表格	156
6.2 编辑文本框	121	8.1.1 插入表格	156
6.2.1 设置大小	121	8.1.2 绘制表格	157
6.2.2 设置文本框样式	122	8.1.3 插入 Excel 电子表格	158
6.2.3 设置版式	124	8.1.4 插入内置表格	158
6.2.4 文本框内边距及垂直对齐方式	125	边学边练: 制作身份证领取凭证表	159
边学边练: 美化文本框	125	8.2 选择表格及表格元素	160
6.3 Word 2007 中的文本库	127	8.2.1 应用鼠标选择	160
6.3.1 将自定义文本框添加至文本库中	127	8.2.2 应用菜单命令选择	161
6.3.2 整理文本库中的样式	127	8.3 调整表格	161
6.4 设置文本框默认效果	128	8.3.1 列操作	161
6.5 典型实例: 制作杂志	128	8.3.2 行操作	163
6.5.1 实例介绍	128	8.3.3 单元格操作	164
6.5.2 操作步骤	130	边学边练: 制作人事资料表	165
本章小结	132	8.4 绘制与编辑斜线表头	167
思考与练习	132	8.4.1 绘制斜线表头	167
第 7 章 在 Word 中绘制图形	135	8.4.2 编辑斜线表头	168
7.1 绘制与编辑自选形状	136	边学边练: 为课程表添加斜线表头	168
7.1.1 绘制自选形状	136	8.5 设置表格内数据	170
7.1.2 更改形状样式	136	8.5.1 设置对齐方式	170
7.1.3 为形状添加文字	137	8.5.2 设置单元格边距	170
7.1.4 设置形状立体效果	138	边学边练: 设置“薪资表”中的数据	170
边学边练: 制作漫画	140	8.6 设置表样式	171
7.2 绘制与编辑 SmartArt 图形	142	8.6.1 套用表样式	171
7.2.1 创建 SmartArt 图形	142	8.6.2 自定义表样式	172

边学边练: 美化“薪资表”	173	思考与练习	205
8.7 文本与表格的相互转换	175	第 10 章 Word 文档的特殊应用	207
8.7.1 将文本转换成表格	176	10.1 设置分栏	208
8.7.2 将表格转换为文本	176	10.1.1 为页面或段落设置分栏	208
8.8 表格的排序与计算	177	10.1.1 设置栏宽及栏间距	208
8.8.1 表格数据排序	177	边学边练: 设置分栏杂志	209
8.8.2 数据计算	178	10.2 分页与分节	210
边学边练: 完善工资表	179	10.2.1 设置分页	210
8.9 典型实例: 制作学生成绩表	180	10.2.2 设置分节	211
8.9.1 实例介绍	180	边学边练: 完善“神话故事”文档	211
8.9.2 操作步骤	181	10.3 文档结构图	212
本章小结	183	10.3.1 设置大纲级别	212
思考与练习	184	10.3.2 使用文档结构图	213
第 9 章 应用图表	185	边学边练: 创建文档结构	214
9.1 插入并认识图表	186	10.4 创建目录	214
9.1.1 插入图表	186	10.4.1 标记目录项	214
9.1.2 认识图表的元素	187	10.4.2 创建目录	215
边学边练: 创建工资图表	187	10.4.3 更新目录	217
9.2 更改图表类型	188	边学边练: “神话故事”目录	217
设置图表类型	188	10.5 保护文档	217
边学边练: 三维柱形图工资图表	188	10.5.1 格式设置限制	218
9.3 更改图表布局	189	10.5.2 编辑限制	218
边学边练: 完善工资图表	190	10.5.3 强制保护	219
9.4 设置坐标轴	190	边学边练: 保存杂志文档	219
边学边练: 完善坐标轴	192	10.6 制作电子文档	220
9.5 设置图例与数据系列	193	10.6.1 制作 PDF 电子文档	220
边学边练: 完善图例与数据系列	194	10.6.2 制作 XPS 电子文档	222
9.6 设置网格线	194	边学边练: 发布 XPS 电子文档	222
9.7 设置基底和背景墙	196	10.7 典型实例: 完善并发布论文	223
边学边练: 工资表基底与背景墙	197	10.7.1 实例介绍	223
9.8 设置三维旋转效果	198	10.7.2 操作步骤	223
边学边练: 添加立体效果	198	本章小结	227
9.9 修改数据源	199	思考与练习	227
边学边练: 更改工资表数据源	200	第 11 章 创建模板	229
9.10 典型实例: 创建学生成绩图表	201	11.1 根据系统样式创建模板	230
9.10.1 实例介绍	201	11.1.1 添加页眉和页脚	230
9.10.2 操作步骤	202	11.1.2 奇偶页不同的页眉和页脚	231
本章小结	205	11.1.3 删除首页中的页眉和页脚	232

11.1.4 添加封面	232	13.1 启用与禁用宏	268
11.1.5 添加并设置页码	233	13.1.1 启用宏	268
11.1.6 保存模板	235	13.1.2 禁用宏	269
边学边练: 创建“现代型”模板	235	13.2 录制宏	269
11.2 自定义模板	237	13.2.1 开始录制	269
11.2.1 启用“开发工具”选项卡	237	13.2.2 录制宏基本操作	269
11.2.2 向模板添加内容控件	237	13.2.3 结束录制	270
11.2.3 添加说明文字	240	边学边练: 录制“格式化”宏	270
边学边练: 创建杂志正文模板	241	13.3 查看与运行宏	271
11.3 典型实例: 创建书籍模板	243	13.3.1 查看宏	271
11.3.1 实例介绍	243	13.3.2 运行宏	271
11.3.2 操作步骤	243	边学边练: 查看并运行“格式化”宏	272
本章小结	246	13.4 指定宏运行方式	272
思考与练习	246	13.4.1 指定按钮	273
第 12 章 审阅与修订	247	13.4.2 设置快捷键	274
12.1 审阅文档	248	13.5 删除宏	275
12.1.1 添加批注	248	13.6 典型实例: 定义“项目符号”宏	275
12.1.2 查看批注	248	13.6.1 实例介绍	275
12.1.3 更改和删除审阅者的姓名	250	13.6.2 操作步骤	276
12.1.4 删除批注	251	本章小结	278
边学边练: 审阅“小说”文档	252	思考与练习	278
12.2 修订文档	253	第 14 章 邮件合并	279
12.2.1 修订文档	254	14.1 应用邮件合并向导合并邮件	280
12.2.2 显示修订	254	14.1.1 选择文件类型	280
12.2.3 接受修订	256	14.1.2 启动文档	280
12.2.4 拒绝修订	256	14.1.3 选择收件人	281
边学边练: 查看修订	257	14.1.4 撰写信函	281
12.3 修订比较	258	14.1.5 预览信函	281
12.3.1 比较文档的两个版本	258	14.1.6 完成合并	282
12.3.2 显示源文档	259	边学边练: 邮件合并	283
12.3.3 合并修订	260	14.2 创建信封和标签	286
边学边练: 合并所有修订	261	14.2.1 应用向导创建信封	286
12.4 典型实例: 修订文章并合并修订	263	14.2.2 自定义信封	288
12.4.1 实例介绍	263	14.2.3 创建标签	290
12.4.2 操作步骤	263	边学边练: 创建中文信封	292
本章小结	265	14.3 邮件合并	293
思考与练习	266	14.3.1 选择邮件合并类型	293
第 13 章 应用宏	267	14.3.2 选择收件人	294

14.3.3 编辑收件人列表	294	14.6.1 编辑单个文档	302
边学边练: 设置问候邮件	296	14.6.2 打印合并文档	302
14.4 插入与编写域	297	14.6.3 保存文档	303
14.4.1 地址块	298	边学边练: 打印问候邮件	303
14.4.2 问候语	298	14.7 典型实例: 合并信封和信函	304
14.4.3 插入合并域	299	14.7.1 实例介绍	304
边学边练: 完善问候邮件	299	14.7.2 操作步骤	304
14.5 预览合并结果	300	本章小结	306
14.5.1 预览结果	301	思考与练习	307
14.5.2 自动检查错误	301	附录 习题答案	308
边学边练: 预览问候邮件	301		
14.6 完成邮件合并	302		

第 1 章

初识 Word 2007

课前导读

Word 2007 的操作界面与以前版本的操作界面有很大的区别，它不再延续以前版本的下拉式菜单，而是采用了全新的 Ribbon 界面。将应用程序中的所有功能都集中至“功能区”中，并将使用频率最高的“保存”、“撤消”和“重复”等命令放置在“快速访问工具栏”中，极大地方便了用户的操作。除此之外，用户还可根据需要显示/隐藏功能区，以扩展工作区域，自定义快速访问工具栏可更方便快捷地使用 Word 中的工具。

本章要点

- ☐ 安装与修复 Word 2007
- ☐ 启动与退出 Word 2007
- ☐ Office 按钮的应用
- ☐ 功能区的应用
- ☐ 快速访问工具栏的应用
- ☐ 视图模式的应用



1.1 安装与修复 Word 2007

Microsoft Office Word 2007 是微软公司推出的 Microsoft Office 2007 智能办公软件中的一个程序, 该程序集成了用户所需的各种功能, 可满足日常办公的基本要求。

1.1.1 安装 Word 2007

安装 Word 2007 要应用到 Office 2007 的程序安装盘, 常用的安装方法分为两类: 典型安装和自定义安装。

1. 典型安装

下面介绍典型安装的方法, 具体操作如下。

步骤 1 将 Office 2007 安装盘放入光驱, 稍等片刻弹出“自动播放”对话框, 单击“安装或运行程序”下的“运行 SETUPEXE”选项, 如图 1-1 所示。

步骤 2 打开“用户账户控制”对话框, 提示用户该程序需要通过许可才能继续安装, 单击“继续”按钮, 如图 1-2 所示。

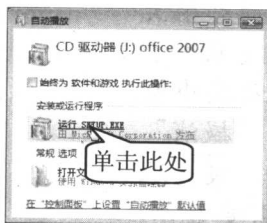


图 1-1 “自动播放”对话框



图 1-2 “用户账户控制”对话框

步骤 3 稍等片刻打开“输入您的产品密钥”对话框, 按要求输入光盘上的产品序列号, 输入正确的序列号后, 文本框的右侧会显示“√”, 单击“继续”按钮, 如图 1-3 所示。

步骤 4 打开“阅读 Microsoft 软件许可证条款”对话框, 询问用户是否接受协议, 选择“我接受此协议的条款”复选框, 单击“继续”按钮, 如图 1-4 所示。

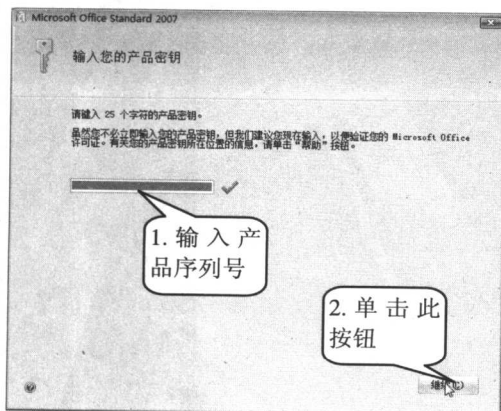


图 1-3 输入产品序列号

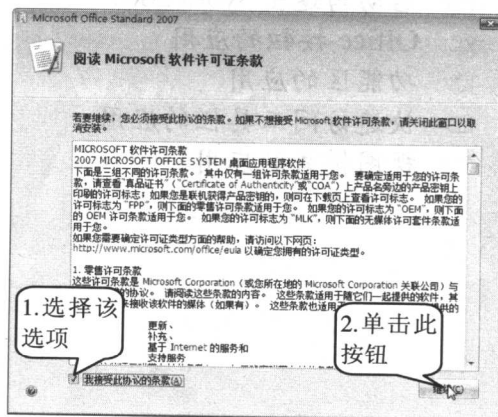


图 1-4 接受协议

步骤 5 打开“选择所需的安装”对话框，单击“立即安装”按钮，使用默认安装，如图 1-5 所示。

步骤 6 打开“安装进度”对话框，开始安装 Office 2007，安装需要十几分钟，用户需要耐心等待，如图 1-6 所示。

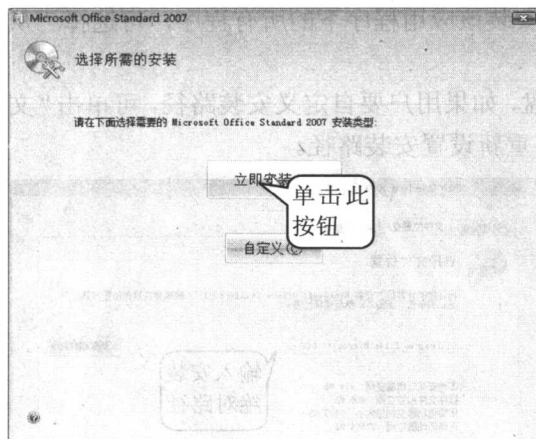


图 1-5 典型安装

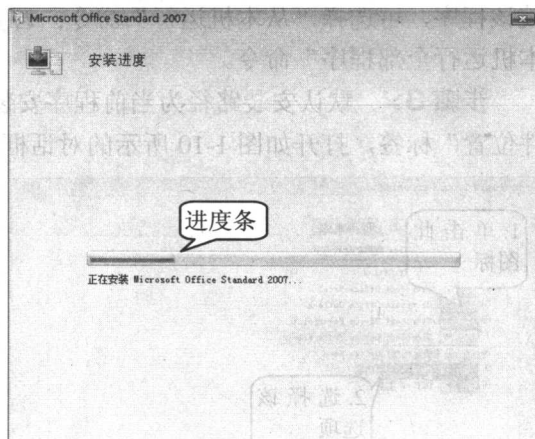


图 1-6 开始安装

步骤 7 安装完毕后，打开如图 1-7 所示的对话框，提示用户已成功安装了 Microsoft Office Standard 2007，单击“关闭”按钮，完成安装。



单击“转到 Office Online”按钮，在联机状态下可打开如图 1-8 所示的浏览器窗口，用户可在线升级 Microsoft Office 软件、获得免费的帮助和相关服务。

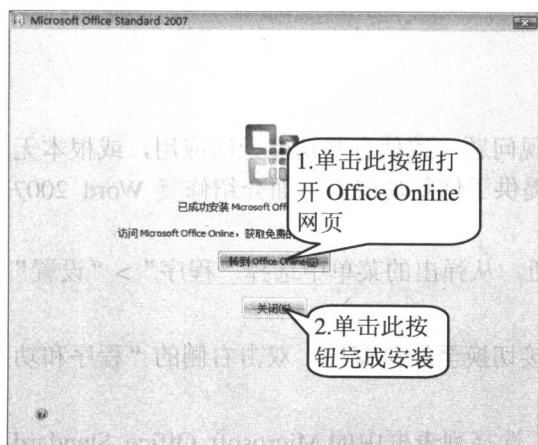


图 1-7 安装完毕



图 1-8 打开 Office Online 网页

2. 自定义安装

下面介绍自定义安装 Word 2007 的方法，具体操作如下。



步骤 1 将 Office 2007 安装盘放入光驱，根据向导一步步进行操作，打开如图 1-5 所示的对话框，单击“自定义”按钮。

步骤 2 打开如图 1-9 所示的对话框，单击不需要安装选项前的图标，从弹出的快捷菜单中选择“不可用”命令，如 Microsoft Office Visio Viewer。如果用户改变主意想要安装该程序，可选择“从本机运行”命令；若要安装该应用程序下的所有程序，可选择“从本机运行全部程序”命令。

步骤 3 默认安装路径为当前程序安装盘，如果用户要自定义安装路径，可单击“文件位置”标签，打开如图 1-10 所示的对话框，重新设置安装路径。

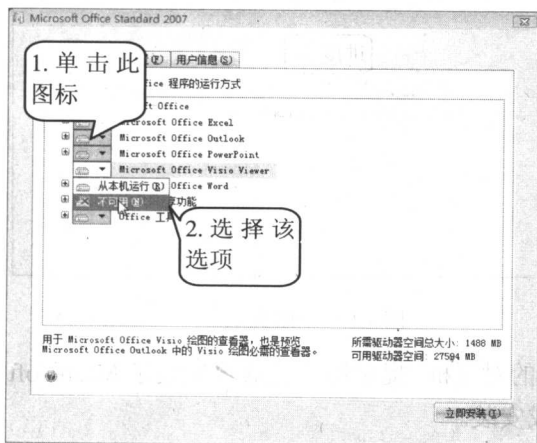


图 1-9 不安装 Outlook

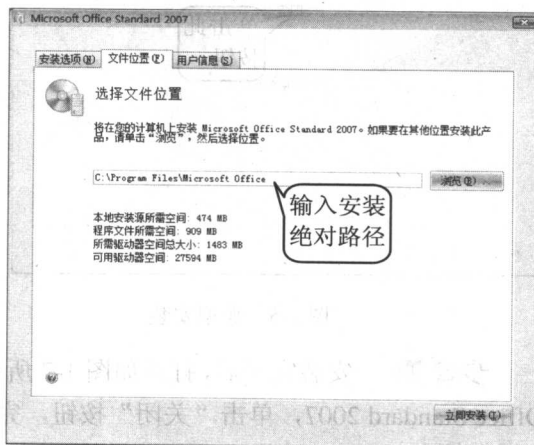


图 1-10 选择安装路径

步骤 4 完成设置，单击右下角的“立即安装”按钮，打开“安装进度”对话框，开始安装 Office 2007。

步骤 5 安装完毕，单击“关闭”按钮。

1.1.2 修复 Word 2007

在应用程序的过程中，可能会遇到程序出现问题，致使有些功能无法应用，或根本无法运行 Word 程序的情况，不用着急，Office 提供了修复功能。下面介绍修复 Word 2007 程序的方法，具体操作如下。

步骤 1 单击桌面左下角的“开始”按钮，从弹出的菜单中选择“程序”>“设置”>“控制面板”命令，打开“控制面板”窗口。

步骤 2 单击左侧的“经典视图”超链接切换至经典窗口，双击右侧的“程序和功能”图标，如图 1-11 所示。

步骤 3 打开“卸载或更改程序”窗口，选择列表框中的 Microsoft Office Standard 2007 程序名称，单击“更改”按钮，如图 1-12 所示。



如果要卸载 Word 2007，选择 Microsoft Office Standard 2007 程序名称，单击“卸载”按钮，根据卸载向导一步步操作即可。

步骤 4 打开“更改 Microsoft Office Standard 2007 的安装”对话框，选择“修复”单选按钮，单击“继续”按钮，如图 1-13 所示。



图 1-11 “控制面板”窗口

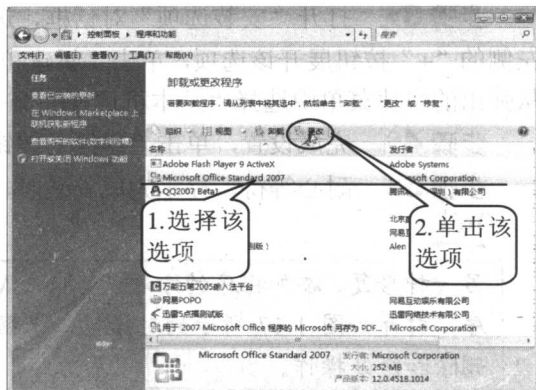


图 1-12 “卸载或更改程序”窗口

步骤 5 打开“配置进度”对话框，修复安装需要一段时间，用户需耐心等待。

步骤 6 修复完毕，打开如图 1-14 所示的对话框，提示用户“已成功完成 Microsoft Office Standard 2007 配置”，单击“关闭”按钮。

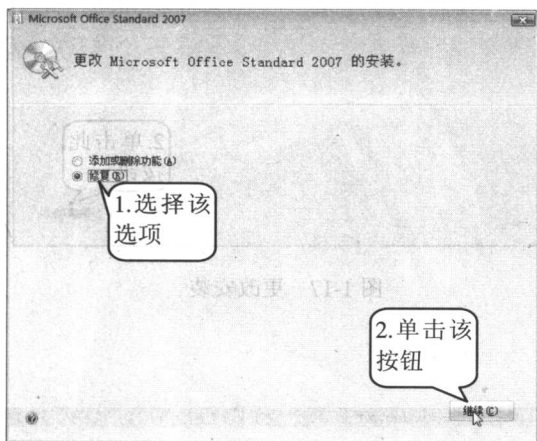


图 1-13 选择修复

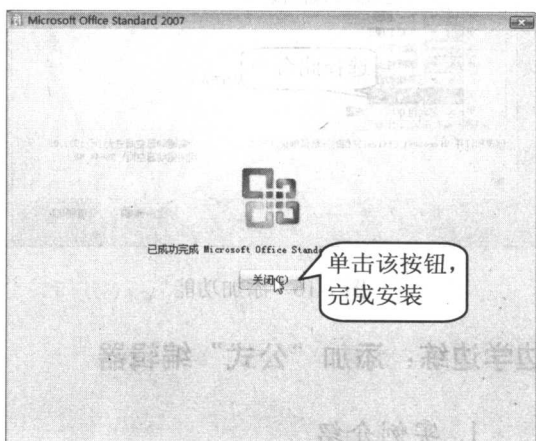


图 1-14 完成安装

步骤 7 弹出如图 1-15 所示的“安装”提示对话框，提示用户要完成安装必须重新启动系统，并询问用户是否重启，单击“是”按钮，重新启动计算机。

1.1.3 向 Word 2007 中添加组件

使用系统的默认安装时，只安装了程序的基本功能，有些功能是不能使用的。下面介绍添加组件的方法。

步骤 1 在控制面板打开“卸载或更改程序”窗口，选择列表框中的 Microsoft Office Standard 2007 程序名称，单击“更改”按钮。

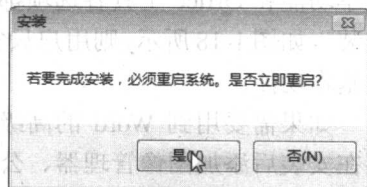


图 1-15 “安装”提示对话框



步骤 2 打开“更改 Microsoft Office Standard 2007 的安装”对话框，选择“添加或删除功能”单选按钮，单击“继续”按钮。

步骤 3 打开“安装选项”对话框，选择要安装的组件，如单击“Office 共享功能”左侧的“+”按钮展开该选项，单击“新建和打开 Microsoft Office 文档的快捷方式”选项，从弹出的快捷菜单中选择“从本机运行”命令，如图 1-16 所示。

步骤 4 完成设置，单击“继续”按钮，开始安装。

步骤 5 耐心等待，提示完成安装时，单击“关闭”按钮即可。



另一种修复、添加程序的方法是，双击 Microsoft Office 2007 的 Setup.exe 可执行程序，打开如图 1-17 所示的对话框，根据需要选择任意单选按钮，也可完成添加、删除和修复操作。

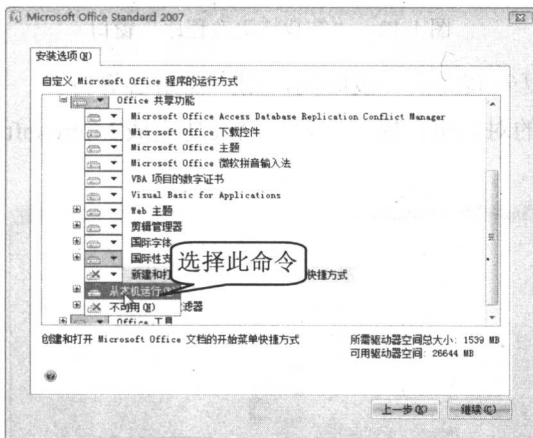


图 1-16 添加功能

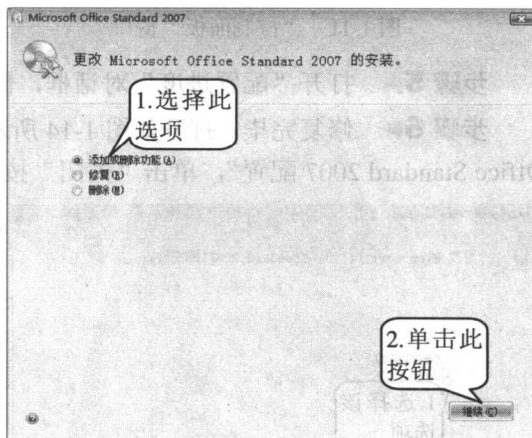


图 1-17 更改安装

边学边练：添加“公式”编辑器

1. 实例介绍

若用户在自定义安装时，只安装了 Microsoft Office Word 程序，即将 Excel、Outlook、PowerPoint、Visio viewer、Office 共享功能和 Office 工具各选项都设置为“不安装”，如图 1-18 所示，则用户只安装了 Word 的基本功能。

如果需要用到 Word 的高级功能，则需要安装在安装后添加图像管理器、公式编辑器等组件。本例先介绍安装 Word 程序的方法，然后介绍添加“公式”编辑器的方法。

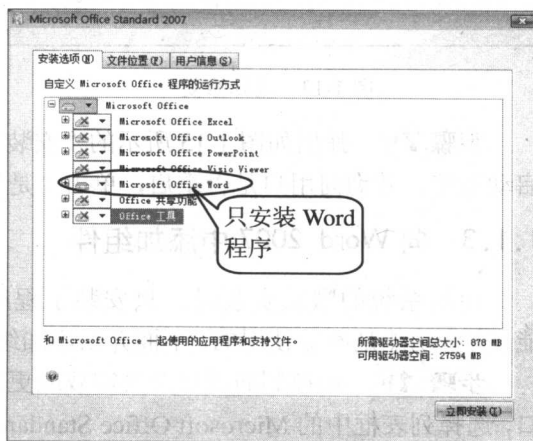


图 1-18 只安装 Word

2. 操作步骤

步骤 1▶ 将 Office 2007 安装盘放入光驱, 稍等片刻弹出“自动播放”对话框, 单击“安装或运行程序”下的“运行 SETUP.EXE”选项。

步骤 2▶ 打开“用户账户控制”对话框系统, 提示用户该程序需要通过许可才能继续安装, 单击“继续”按钮。

步骤 3▶ 打开“输入您的产品密钥”对话框, 输入产品序列号, 单击“继续”按钮。

步骤 4▶ 打开“阅读 Microsoft 软件许可证条款”对话框, 选择“我接受此协议的条款”复选框, 单击“继续”按钮。

步骤 5▶ 打开“选择所需的安装”对话框, 单击“自定义”按钮。

步骤 6▶ 打开“安装选项”对话框, 单击 Microsoft Office Excel 图标, 从弹出的菜单中选择“不可用”命令。

步骤 7▶ 以同样的方式进行设置, 将 Outlook、PowerPoint、Visio viewer、Office 共享功能和 Office 工具各选项都设置为“不可用”, 单击“立即安装”按钮。

步骤 8▶ 等待安装完毕, 单击“关闭”按钮。

步骤 9▶ 单击桌面左下角的“开始”按钮, 从弹出的菜单中选择“程序”>“设置”>“控制面板”命令, 打开“控制面板”窗口。

步骤 10▶ 双击“程序和功能”图标, 打开“卸载或更改程序”窗口, 选择列表框中的 Microsoft Office Standard 2007 程序名称, 单击“更改”按钮。

步骤 11▶ 打开“更改 Microsoft Office Standard 2007 的安装”对话框, 单击“添加或删除功能”单选按钮, 单击“继续”按钮。

步骤 12▶ 打开“安装选项”对话框, 单击“Office 工具”左侧的“+”按钮, 单击其下的“公式编辑器”选项, 从弹出的快捷菜单中选择“从本机运行”命令, 如图 1-19 所示。

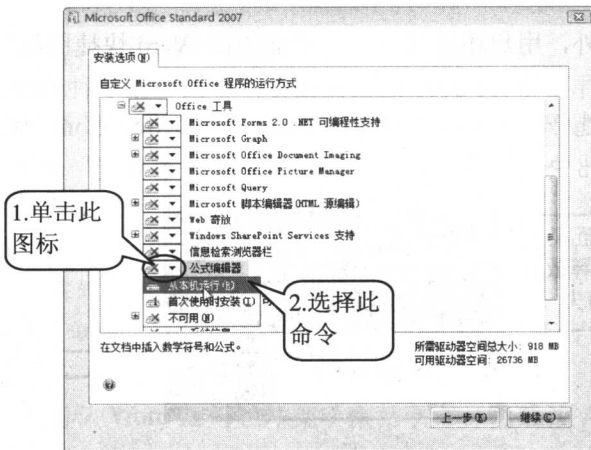


图 1-19 添加公式编辑器

步骤 13▶ 完成设置, 单击“继续”按钮, 开始安装。

步骤 14▶ 耐心等待, 提示完成安装时, 单击“关闭”按钮。



1.2 启动与退出 Word 2007

要应用 Word 2007 创建文档, 需先启动 Word 2007 应用程序, 不使用该软件时可关闭退出应用程序, 结束所有相关操作。

1.2.1 启动 Word 2007

启动 Word 2007 应用程序的方法很多, 下面介绍几种常用的方法。

- **“开始”菜单:** 单击桌面左下角的“开始”按钮, 从弹出的菜单中选择“程序”> Microsoft office > Microsoft Office Word 2007, 如图 1-20 所示。
- **利用现有文档:** 进入存有 Word 文档的路径, 双击 Word 文档, 如图 1-21 所示。
- **利用“新建 Word 文档”命令:** 进入要创建 Word 文档的具体路径, 在空白位置处右击鼠标, 从弹出的快捷菜单中选择“新建”> “Microsoft Office Word 文档”命令, 双击新建的 Word 文档。

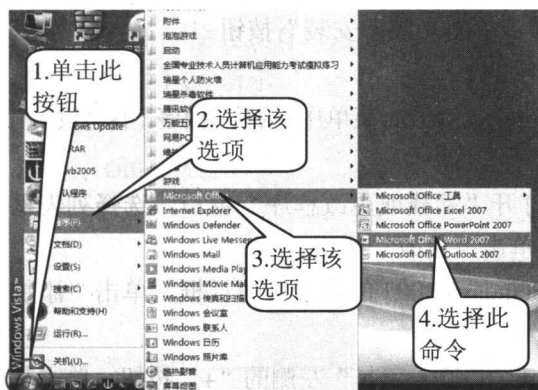


图 1-20 应用“开始”菜单启动 Word

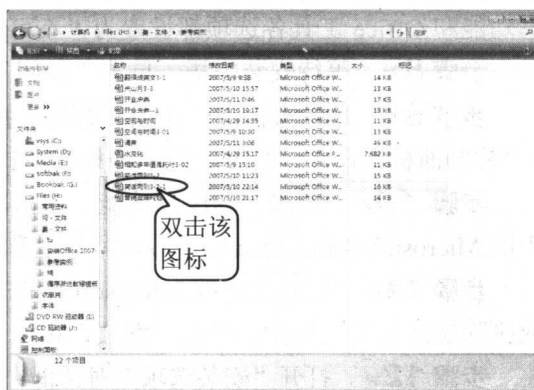


图 1-21 双击原有文档启动 Word

除以上介绍的方法外, 用户还可通过双击桌面上的 Word 快捷图标启动 Word 2007。系统默认的桌面上并不存在 Word 2007 的快捷图标, 下面介绍 3 种创建快捷图标的方法。

- **右键拖动:** 可选择“开始”菜单中的 Microsoft Office Word 2007 程序, 右键拖曳至桌面上, 弹出快捷菜单, 从中选择“复制到当前位置”选项, 如图 1-22 所示。

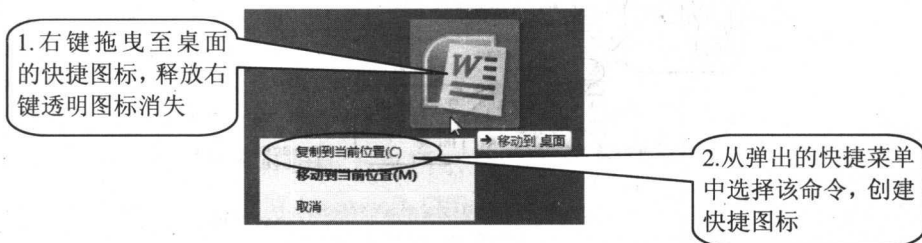


图 1-22 右键拖动复制快捷图标

- **“发送到”命令:** 选择“开始”菜单中的 Microsoft Office Word 2007 程序, 右击, 从弹出的快捷菜单中选择“发送到”> “桌面快捷方式”命令, 如图 1-23 所示。