



新 电脑课堂
Computer Classroom

Word 2007

文字处理

华信卓越 编著



多媒体自学光盘

多媒体光盘 配套光盘包含数小时教学演示视频，学习知识更加轻松自如！

图解式教学 操作步骤直接指向插图，更加直观、易懂！

丰富且实用 包含最常用、最实用的电脑知识，还有众多操作技巧！



网上疑难解答 网址: faq.hxex.cn
E-mail: faq@hxex.cn

电话疑难解答 010-88253801-168



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>



新 电脑课堂
Computer Classroom

Word 2007

文字处理

华信卓越 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

内 容 简 介

本书全面介绍了Word 2007的相关知识, 主要内容包括Word 2007的基本操作, Word文档的编辑, Word的视图和多窗口操作, Word的格式化设置, Word的表格、公式、图形绘制和编辑的相关内容, Word的页面排版和文档打印, Word样式和模板的使用, Word的长文档编辑, Word文档的检查, Word的文档保护、宏、域等高级应用以及Word的网络功能等。本书语言生动, 图文并茂, 内容丰富, 实用性强, 且为了帮助读者快速学习掌握Word 2007, 每章后精心设计了多道习题, 并专门设计了最后一章的综合应用实例讲解。

本书配有多媒体自学光盘, 涵盖书中精华内容, 读者通过观看直接生动的视频演示可达到无师自通的目的。

本书适合广大电脑爱好者阅读学习, 也可作为电脑培训班的教材和参考书使用。

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

Word 2007文字处理 / 华信卓越编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.1

(新电脑课堂)

ISBN 978-7-121-05072-5

I. W… II. 华… 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146384号

责任编辑: 刘 舫 付 睿

印 刷: 北京智力达印刷有限公司

装 订: 北京中新伟业印刷有限公司

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

开 本: 787×1092 1/16

印张: 16.25

字数: 456千字

印 次: 2008年1月第1次印刷

定 价: 29.90元(含光盘一张, ISBN 978-7-900222-65-7)

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zlt@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

致读者

为什么选择《新电脑课堂》系列丛书？

这是一套为初学者量身打造的图书，自2002年1月问世以来，累计销量超过200万册，已成为一个著名图书品牌。





这是一份教育专家为您定制的“营养套餐”，面向各个应用层面和应用领域，满足广大读者的不同需求。

丛书荣获“全国优秀畅销书”大奖。





我们为读者提供全面而贴心的服务，网上和电话疑难解答服务免费为您排忧解难。

此次推出的《新电脑课堂》新书，彻底颠覆了“死记硬背、枯燥乏味、光学不练”的传统学习方法，大大提高了学习效率。


丛书的特点

-  **多媒体光盘** 配套自学光盘包含数小时教学演示视频，学习知识更加轻松自如！
-  **图解式教学** 操作步骤直接指向插图，更加直观、易懂！
-  **丰富且实用** 包含最常用、最实用的电脑知识，还有众多操作技巧！
-  **易学又易练** 手把手教让您一学就会，课后练习让您一练就精，疑难解答让您一点就通！

丛书的阅读说明

-  **图书的内容特点** 本套丛书的结构和内容按照电脑初学者的学习习惯进行编排，使用简洁流畅的语言介绍重点知识，通过典型实用的操作实例帮助读者快速掌握技能。
-  **操作步骤表述** 在讲解操作实例时，本书采用了图解方式，将主要操作步骤直接指向插图中的相关位置，直观地指引读者进行学习，便于快速领会相关知识。
-  **快捷键说明** 当操作讲解中涉及快捷键时，本套丛书采用类似【Ctrl+C】的形式表述，表示在按住【Ctrl】键不放的同时按下【C】键，然后松开各键。
-  **注释性内容说明** 正文中穿插着一些注释性内容，其中，“说明”用于介绍和正文相关的知识或解释特殊内容，“提示”表示需要特别注意。

光盘使用提示

-  **运行环境要求**
 - 操作系统：Windows 9X/Me/2000/XP/2003/NT/Vista简体中文版
 - 显示模式：1024×768像素以上分辨率，16位色以上
 - 光驱：CD-ROM或DVD-ROM
 - 其他：配备声卡与音箱（或耳机）

使用方法

将光盘放入光驱，光盘中的软件将自动运行，出现运行主界面。如果光盘未能自动运行，请打开【我的电脑】或【计算机】窗口，用鼠标右键单击光驱所在盘符，从弹出菜单中选择【打开】命令，然后双击光盘根目录下的Autorun.exe文件。

启动软件主界面后，用鼠标单击章节标题，在弹出的子菜单中选择要学习的小节标

题，即可进入演示界面进行学习。在演示界面中，可以使用左下角的播放控制按钮对多媒体演示进行控制，例如前进、后退和退出等。

丛书的实时答疑服务



网上疑难解答

网站地址: faq.hxex.cn

电子邮件: faq@hxex.cn

服务时间: 工作日9:00~17:00 (其他时间可以留言)



电话疑难解答

电话号码: 010-88253801-168

服务时间: 工作日9:00~11:30, 13:00~17:00

《新电脑课堂》大家族



钻石版 具有钻石般的品质，采用“文字+图解+光盘”的模式，易学易会。



实用版 浓缩最有实用价值的基础知识和操作技巧，物美价廉。



基础与提高 电脑知识讲解系统全面，从入门到精通，一步到位。



实例版 以大量精彩、实用的综合实例为主线，全面介绍软件应用，快速成就高手梦想。



双格式 配套多媒体自学光盘能够使用家用DVD机或电脑光驱播放，使用方便。

丛书的作者和编委

本套丛书的作者和编委会成员均是多年从事电脑应用教学和科研的专家或学者，有着丰富的教学经验和实践经验，这些作品都是他们多年科研成果和教学经验的结晶。

结束语

您还在为不会使用电脑而烦恼吗？您还在为不知从何学起而发愁吗？赶快拿起这本书，投身于电脑学习的轻松之旅吧！

目 录

第1章 Word 2007简介	1
1.1 了解Word 2007.....	2
1.2 安装Word 2007.....	2
1.2.1 系统配置需求.....	2
1.2.2 安装方法.....	2
1.3 Word 2007与旧版本Word的比较.....	5
1.3.1 更直观的选项卡.....	5
1.3.2 即选即显设字号.....	5
1.3.3 快速访问工具栏.....	6
1.3.4 取消了任务窗格.....	6
1.3.5 支持更多的文件格式.....	7
1.4 Word 2007的新增功能.....	7
1.4.1 博客撰写与发布功能.....	7
1.4.2 强大的Smart Art结构图制作工具.....	8
1.4.3 强大的数据图表功能.....	8
1.4.4 优化的文本框工具.....	8
1.4.5 编辑公式的方法.....	9
1.4.6 全新的图片编辑功能.....	9
习题.....	9
第2章 Word 2007的基本操作	11
2.1 启动和退出Word.....	12
2.1.1 启动Word 2007.....	12
2.1.2 退出Word 2007.....	12
2.2 Word 2007的工作界面.....	13
2.2.1 【Office】按钮.....	13
2.2.2 快速访问工具栏.....	13
2.2.3 标题栏.....	15
2.2.4 功能选项卡和功能区.....	15
2.2.5 帮助按钮.....	18
2.2.6 文档编辑区.....	18
2.2.7 状态栏和视图栏.....	18
2.2.8 滚动条.....	19
2.3 创建文档.....	19
2.4 输入文档的内容.....	20
2.4.1 输入文字.....	20
2.4.2 输入标点符号.....	22

2.5 文档的保存.....	22
2.5.1 保存编辑的文档.....	23
2.5.2 备份文档.....	23
2.6 打开文档.....	23
2.7 关闭文档.....	24
习题.....	25
第3章 编辑Word 2007文档.....	27
3.1 文档的选定.....	28
3.2 文本对象的编辑.....	29
3.2.1 删除操作.....	29
3.2.2 复制操作.....	29
3.2.3 移动操作.....	29
3.2.4 撤销操作.....	30
3.3 查找和替换.....	31
3.4 文档的属性.....	32
3.4.1 设置只读文档.....	32
3.4.2 文档的属性.....	34
习题.....	36
第4章 Word 2007的视图及多窗口操作.....	37
4.1 文档的编辑视图.....	38
4.1.1 【页面】视图.....	38
4.1.2 【阅读版式】视图.....	38
4.1.3 【Web版式】视图.....	39
4.1.4 【大纲】视图.....	39
4.1.5 【普通】视图.....	40
4.2 Word 2007的多窗口操作.....	41
4.2.1 拆分窗口.....	41
4.2.2 在窗口间对文档进行编辑.....	42
4.2.3 比较两篇文档.....	42
4.3 Word 2007的帮助功能.....	43
习题.....	45
第5章 文档格式化.....	47
5.1 设置字符格式.....	48
5.1.1 设置字体.....	48
5.1.2 设置字号.....	49
5.1.3 设置字形.....	50
5.1.4 设置字体颜色.....	50
5.1.5 常用字符格式设置实例.....	51
5.1.6 其他字符格式设置.....	52
5.2 设置段落格式.....	55
5.2.1 对齐方式.....	55
5.2.2 调整行距.....	57
5.2.3 调整段落间距.....	58

5.2.4	段落格式设置实例.....	59
5.2.5	段落的缩进	60
5.3	项目符号和编号	63
5.3.1	项目符号	63
5.3.2	项目编号	64
5.4	多级列表	67
5.5	插入符号和特殊符号	68
5.5.1	符号的概念	68
5.5.2	特殊符号	69
	习题	70
第6章	表格	71
6.1	表格的创建.....	72
6.1.1	快速插入表格.....	72
6.1.2	使用对话框插入表格.....	72
6.1.3	使用鼠标绘制表格.....	73
6.1.4	输入表格的内容	74
6.2	编辑表格	74
6.2.1	插入和删除单元格.....	74
6.2.2	插入和删除行、列.....	75
6.2.3	合并单元格	75
6.2.4	拆分单元格	76
6.2.5	拆分表格	76
6.3	设置表格格式	77
6.3.1	改变表格的列宽和行高	77
6.3.2	表格以及单元格的对齐	78
6.3.3	设置表格边框.....	79
6.4	边框和底纹.....	80
6.5	表格的其他用法	81
6.5.1	将绘制的表格保存到表格库	82
6.5.2	将文本转换为表格.....	82
6.5.3	插入其他对象	83
	习题	84
第7章	绘制图形	85
7.1	绘制基本图形	86
7.1.1	添加绘图画布	86
7.1.2	绘制规则图形	87
7.2	编辑图形	89
7.2.1	选定图形	89
7.2.2	微量移动	89
7.2.3	精确微移	89
7.2.4	微量缩放	90
7.2.5	分布与对齐	90
7.3	设置图形特效	91

7.4	标注的使用.....	91
7.5	添加文本框和图示.....	92
7.5.1	插入文本框.....	92
7.5.2	插入图示.....	93
7.6	使用艺术字.....	94
7.6.1	插入艺术字.....	95
7.6.2	编辑艺术字.....	95
	习题.....	97
第8章	图文混排.....	99
8.1	插入剪贴画.....	100
8.2	插入和编辑图片.....	102
8.2.1	插入图片.....	102
8.2.2	编辑图片.....	103
8.3	设置图片的版式.....	107
8.3.1	文字环绕.....	107
8.3.2	图片的对齐方式.....	107
8.3.3	图片的旋转.....	108
	习题.....	109
第9章	使用公式和图表.....	111
9.1	使用图表.....	112
9.2	创建图表.....	112
9.2.1	导入图表.....	112
9.2.2	直接插入图表.....	113
9.3	编辑图表.....	114
9.3.1	更改图表类型.....	114
9.3.2	图表添加文本.....	115
9.3.3	在图表中添加数据列.....	117
9.3.4	设置图表选项.....	118
9.4	插入公式.....	119
9.4.1	一般公式的插入.....	119
9.4.2	化学方程式的插入.....	120
9.4.3	复杂类型公式的插入.....	121
9.5	编辑公式.....	123
	习题.....	123
第10章	页面排版及文档打印.....	125
10.1	页面设置.....	126
10.1.1	页边距.....	126
10.1.2	纸张.....	127
10.1.3	版式.....	128
10.1.4	文档网格.....	129
10.1.5	分栏.....	133
10.2	添加页眉和页脚.....	135
10.3	分隔符.....	137

10.3.1	分页符	137
10.3.2	分节符	138
10.4	插入页码	138
10.5	插入行号	140
10.6	打印文档	141
10.6.1	如何预览文档	141
10.6.2	如何打印文档	142
10.6.3	如何取消打印	142
10.6.4	文档打印实例	143
习题	144
第11章	样式和模板	145
11.1	样式	146
11.1.1	样式的使用	146
11.1.2	修改样式	146
11.1.3	创建样式	147
11.1.4	应用实例——创建带有样式的文档	148
11.1.5	自动生成目录	149
11.1.6	清除样式	150
11.1.7	管理样式	151
11.2	模板	152
11.2.1	模板的分类	152
11.2.2	Word模板的存放位置	153
11.2.3	使用现成的Word模板	153
11.2.4	Normal模板	153
11.2.5	修改模板	154
11.2.6	查看和管理加载项	156
11.2.7	保护模板	158
11.2.8	安装外部Word模板	159
习题	160
第12章	长文档编辑	161
12.1	插入题注	162
12.1.1	自动插入题注	162
12.1.2	手动插入题注	163
12.1.3	编辑题注	164
12.2	交叉引用	165
12.2.1	创建交叉引用	165
12.2.2	交叉引用的其他操作	166
12.3	脚注和尾注	166
12.3.1	插入脚注和尾注	166
12.3.2	删除脚注和尾注	168
12.3.3	脚注和尾注的其他操作	168
12.4	书签	169
12.4.1	插入书签	169

12.4.2	用书签定位	170
12.5	设置文档大纲	171
12.5.1	大纲视图	171
12.5.2	指定段落的标题层次	172
12.5.3	调整文本位置	173
12.5.4	浏览大纲	175
12.5.5	在【大纲视图】中拆分/取消窗口	175
12.6	目录和索引	176
	习题	178
第13章	文档的检查	179
13.1	文档结构图	180
13.1.1	文档结构图的作用	180
13.1.2	文档结构图的使用	180
13.2	文档的字数统计	181
13.3	套用格式	183
13.4	拼写和语法检查	184
13.4.1	检查拼写和语法错误	184
13.4.2	重复检查拼写和语法错误	185
13.4.3	关闭拼写和语法错误	186
13.4.4	自动测定语言	187
13.5	自动更正	187
13.5.1	输入冷僻字	187
13.5.2	利用【自动更正】功能播放音乐	188
13.5.3	利用【自动更正】对话框实现的其他操作	190
13.6	批注和修订	190
13.6.1	插入批注	190
13.6.2	增加修订	191
13.6.3	接受修订	191
13.6.4	拒绝修订	192
13.6.5	删除批注	192
13.7	比较合并	193
13.7.1	精确比较	193
13.7.2	以修订的方式显示文档的比较结果	194
	习题	195
第14章	Word 2007的高级应用	197
14.1	文档保护	198
14.1.1	保存和恢复文档的备份副本	198
14.1.2	保护文档	199
14.2	宏	200
14.2.1	创建宏	200
14.2.2	宏的运行与删除	201
14.2.3	将宏添加到快速访问工具栏	202
14.3	域的使用	203

14.3.1	域的结构.....	203
14.3.2	域的功能.....	203
14.3.3	插入域.....	203
14.3.4	选择域选项.....	204
14.3.5	直接键入域代码.....	205
14.3.6	添加域开关.....	205
14.3.7	查看代码和域.....	206
14.3.8	修改域.....	206
14.3.9	添加域底纹.....	207
14.3.10	其他域操作.....	207
14.4	设置快捷键.....	209
14.4.1	快捷键的添加.....	209
14.4.2	快捷键的删除与恢复.....	210
14.4.3	快捷键的查看.....	210
	习题.....	211
第15章	Word 2007的网络功能.....	213
15.1	超链接.....	214
15.1.1	指定超链接的位置.....	214
15.1.2	创建超链接.....	214
15.1.3	编辑超链接.....	217
15.2	信函和邮件.....	218
15.2.1	创建信函.....	218
15.2.2	发送电子邮件.....	221
15.3	撰写博客.....	221
15.3.1	获取博客账户.....	221
15.3.2	在Word中注册现有的博客账户.....	222
15.3.3	用博客撰写日志.....	222
	习题.....	224
第16章	Word综合应用实例.....	225
16.1	制作贺卡.....	226
16.2	制作广告招贴画.....	229
16.3	制作水印效果.....	230
16.4	制作课程表.....	232
16.5	制作精美稿纸.....	238
	习题.....	244
	习题答案.....	245

1

第1章 Word 2007简介

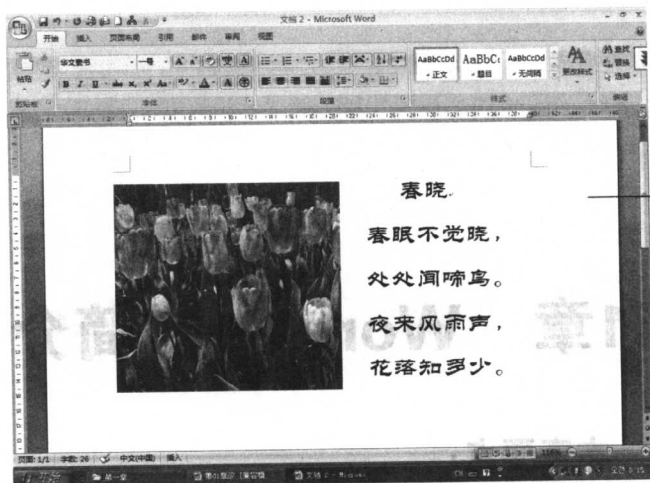
本章要点:

- 了解Word 2007
- 安装Word 2007
- Word 2007与旧版本Word的比较
- Word 2007的新增功能

Word 2007具有强大的文字处理能力。利用它可以很方便地将文字输入到电脑中,以及进行排版和打印操作。本章将介绍Word 2007的安装及其新增的功能,让读者对Word 2007有一个基本的了解。

1.1 了解Word 2007

大家都知道Microsoft Office是最有名、最实用的办公软件之一。在继Office 2003之后, Microsoft公司推出了最新版本的办公软件即Office 2007。Word 2007就是Office 2007的组件之一。如图1.1所示为利用Word 2007制作的精美的文档。



利用Word 2007, 用户可以制作各种精美的文档

图1.1

1.2 安装Word 2007

Word 2007是一个功能强大的文档创作程序, 它不但拥有一系列编写工具, 还拥有易于使用的界面, 可以方便地制作和编辑文档。

在使用Word 2007之前, 必须安装Office 2007及其组件。在安装之前, 最好对所用的电脑系统进行评价, 判断其是否满足或高于Microsoft Office 2007的最低系统要求。

如果是从Microsoft Office 2003升级到Microsoft Office 2007, 则不需要升级已有的硬件, 但有可能需要升级操作系统, 以支持Microsoft Office 2007。

1.2.1 系统配置需求

安装Office 2007需要对所用电脑的硬件环境和软件环境进行配置, 具体的系统配置需求如表1.1所示。

表1.1 系统配置

系统或硬件参数	配置需求
操作系统	Microsoft Windows XP SP2以上
CPU	主频在1GHz以上
内存	512MB
硬盘空间	不少于2GB
显示器的分辨率	800×600或1024×768
网络	宽带连接, 速度最低128Kb/s
光驱	DVD

1.2.2 安装方法

对照系统配置需求, 先来检查一下所使用的电脑是否符合Office 2007配置环境的要求, 如果符合, 就可以安装了。安装Office 2007的具体操作步骤如下。

- 1 将Microsoft Office 2007安装盘放入电脑光驱中。

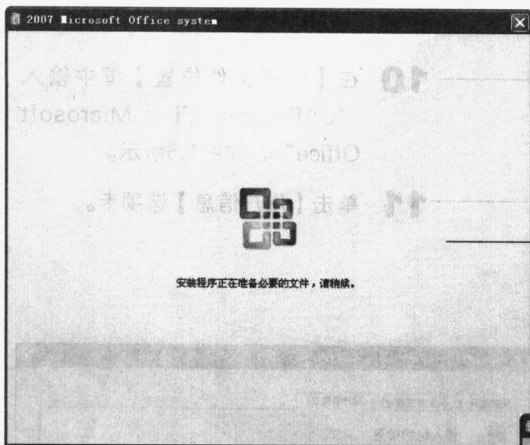


图1.2

- 2 使用【我的电脑】或【Windows资源管理器】打开Microsoft Office 2007光盘,查看其内容。
- 3 双击“setup.exe”文件,打开安装程序准备对话框,如图1.2所示。

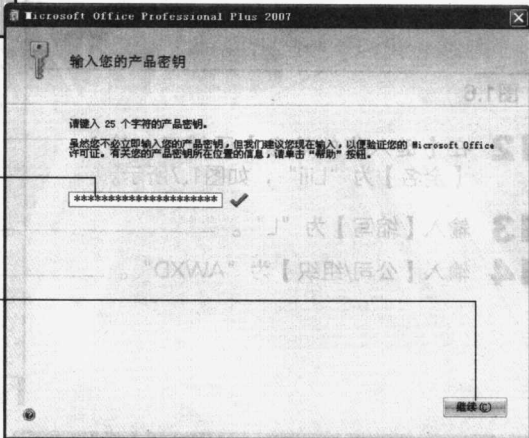


图1.3

- 4 在系统自动打开的【输入您的产品密钥】对话框中输入已有的产品密钥,如图1.3所示。
- 5 单击【继续】按钮。

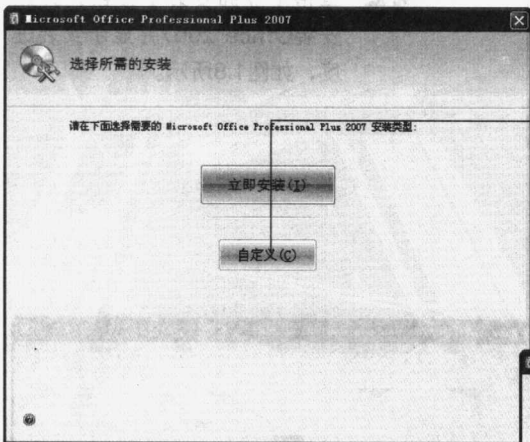


图1.4

- 6 在打开的【选择所需的安装】对话框中单击【自定义】按钮,如图1.4所示,打开自定义安装对话框,如图1.5所示。

- 7 单击【安装选项】选项卡。
- 8 选择【Microsoft Office Word】选项。

提示 在【安装选项】选项卡中 Microsoft Office Word是默认安装的组件。

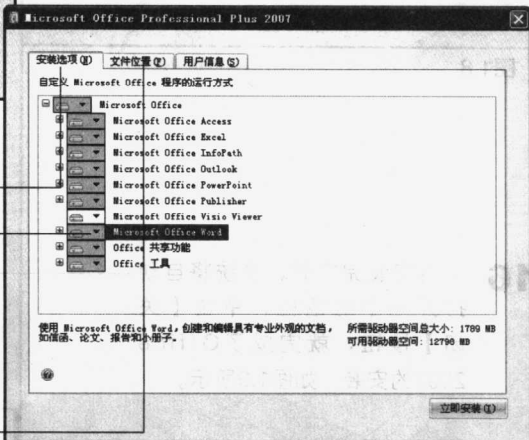


图1.5

- 9 单击【文件位置】选项卡。

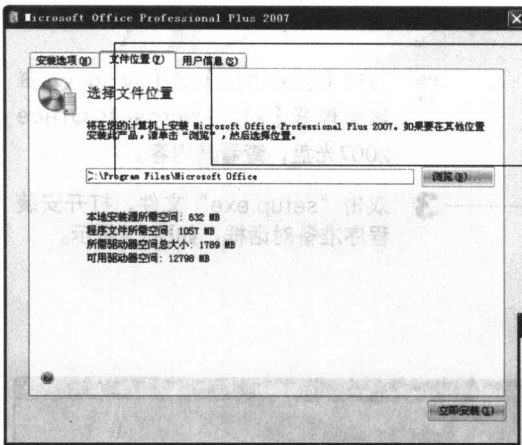


图1.6

12 在【键入您的信息】区域下，输入【全名】为“Lili”，如图1.7所示。

13 输入【缩写】为“L”。

14 输入【公司/组织】为“AWXD”。

10 在【选择文件位置】框中输入“C:\Program Files\Microsoft Office”，如图1.6所示。

11 单击【用户信息】选项卡。

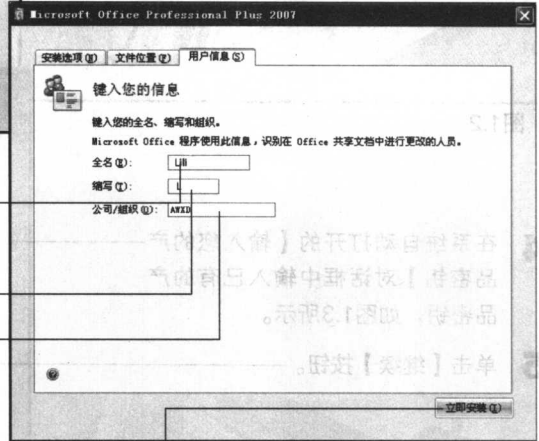


图1.7

15 单击【立即安装】按钮，开始安装Office 2007并显示安装进度，如图1.8所示。

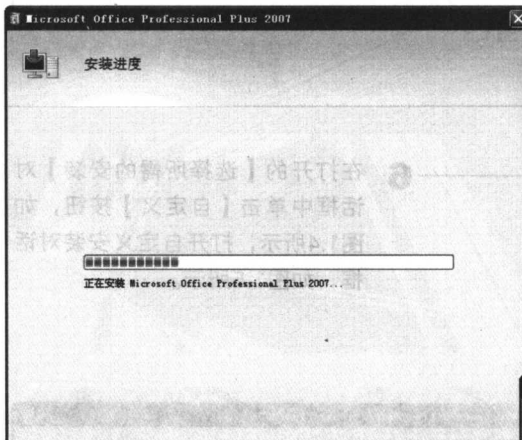


图1.8

16 等待安装完成后，系统将自动打开一个对话框，单击【关闭】按钮，就完成了Office 2007的安装，如图1.9所示。

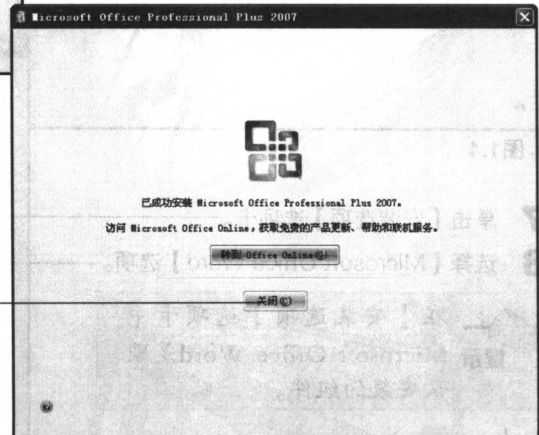


图1.9

1.3 Word 2007与旧版本Word的比较

在操作界面和操作方式方面，Word 2007较以前版本的Word发生了很大的变化，主要有以下几个方面的改变。

1.3.1 更直观的选项卡

为了让用户能更方便地使用Word 2007，微软公司把旧版Word中的菜单栏改成了更加直观的选项卡菜单栏，大大方便了用户的操作，如图1.10所示。

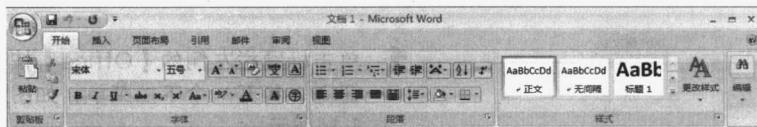


图1.10

在Word 2007中，对于功能比较多的选项组，单击右下角的级联按钮可以展开后续对话框。双击某个选项卡菜单（如【开始】选项卡），即可将相应的选项卡向上隐藏起来，扩大编辑区域，再次单击这个选项卡菜单，可将其重新展开。

1.3.2 即选即显设字号

即选即显设字号就是在移动到字体、字号的同时，文本编辑区显示出选中的字体和字号的效果，具体的操作步骤如下。

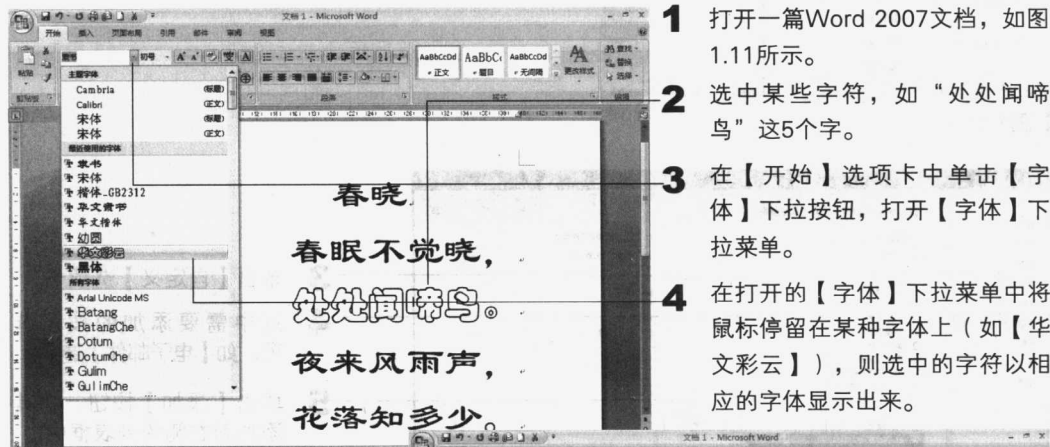


图1.11

- 单击【字号】下拉按钮，打开【字号】下拉菜单。
- 在打开的下拉菜单中将鼠标停留在某种字号上（如【二号】），则选中字符即刻以该字号显示，如图1.12所示。

- 打开一篇Word 2007文档，如图1.11所示。
- 选中某些字符，如“处处闻啼鸟”这5个字。
- 在【开始】选项卡中单击【字体】下拉按钮，打开【字体】下拉菜单。
- 在打开的【字体】下拉菜单中将鼠标停留在某种字体上（如【华文彩云】），则选中的字符以相应的字体显示出来。

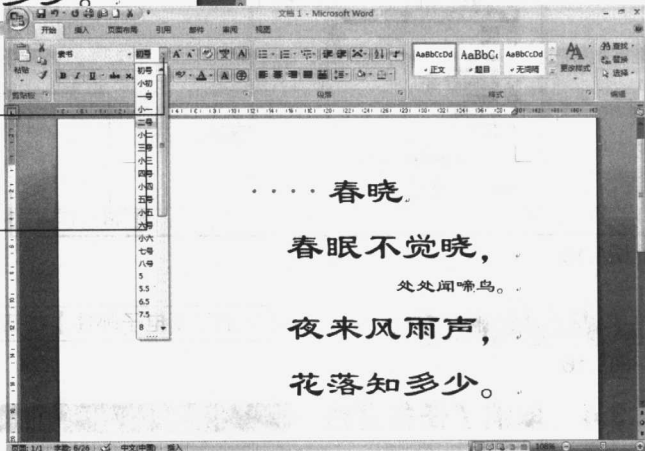


图1.12