

出自国内权威高效办公专家之手
集**经验**、**技术**与**智慧**于一体



CAN DO! Learn Word 2007 the right way

Word 2007 公司办公

从入门到精通

杰诚文化 / 编著

- **初级教程**: 严格从专业角度入手, 是介绍Word 2007办公软件用于日常学习、工作中的初、中级教程
- **抛砖引玉**: 完全收录文档处理、样式、表格与图表应用、页面布局和打印等内容, 保证所学即所用
- **融会贯通**: 萃取3大综合实例与15个小型办公案例, 充分贴近实际工作需要, 将所学知识融会巩固
- **省心超值**: 只需按建议每天抽1~2小时学习即可, 200个“小问答”相当于一本Word 2007实用技巧手册

本书适用于

最新版本办公软件 Microsoft Word 2007

赠超长**6.5**小时多媒体视频、**300**余个实例文件、**100**个模板、电子书、含近**10000**个汉字五笔编码的五笔字型电子速查字典



中国青年出版社

中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cqchina.com>



CAN DO! Learn Word 2007 the right way

Word 2007 公司办公

从入门到精通

杰诚文化 / 编著



中国青年出版社
中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

律师声明

北京市邦信阳律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-64069359 84015588转8002

E-mail: law@21books.com MSN: chen_wenshi@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

Word 2007公司办公从入门到精通 / 杰诚文化编著. —北京：中国青年出版社，2007.6

ISBN 978-7-5006-7455-9

I.W... II.杰... 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064712号

Word 2007公司办公从入门到精通

杰诚文化 编著

出版发行： 中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条21号

邮政编码：100708

电 话：(010) 84015588

传 真：(010) 64053266

责任编辑：肖 辉 周 宁 张 鹏

封面制作：高 路

印 刷：北京新丰印刷厂

开 本：787×1092 1/16

印 张：26.75

版 次：2007年8月北京第1版

印 次：2007年8月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5006-7455-9

定 价：36.00元（附赠1CD）

本书如有印装质量问题，请与本社联系 电话：(010) 84015588

读者来信：reader@21books.com

如有其他问题请访问我们的网站：www.21books.com



多媒体视频教学光盘使用说明

视频操作结合语音教学

体验坐在家中上课的感觉

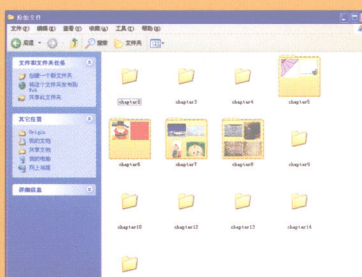
光盘操作方式:

将随书附赠光盘放入光驱,几秒钟后光盘将自动运行。如果没有自动运行,可在桌面双击“我的电脑”图标,在打开的窗口中右击光盘所在的盘符,在弹出的快捷菜单中选择“自动播放”命令,即可启动并进入多媒体视频教学光盘的主界面。

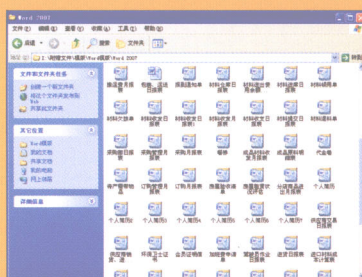
1 本书多媒体光盘导航主界面



2 含300余个书中实例文件



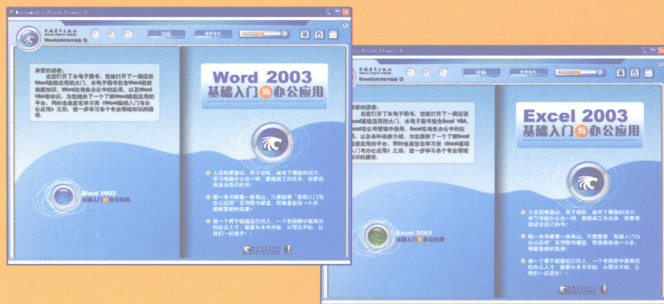
3 赠送100个Word常用模板



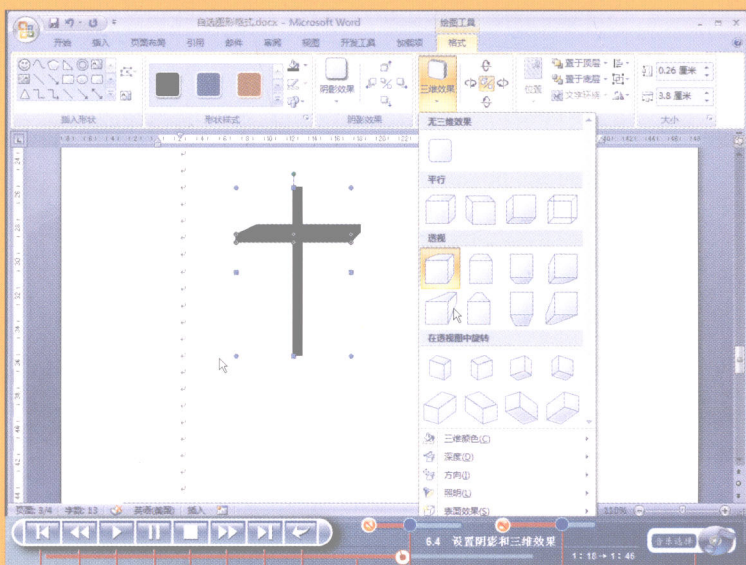
4 附赠五笔速查电子字典——含近10000个汉字的五笔编码



5 赠送214页的Word 2003电子书、408页的Excel 2003电子书



6 办公实例多媒体视频讲解演示



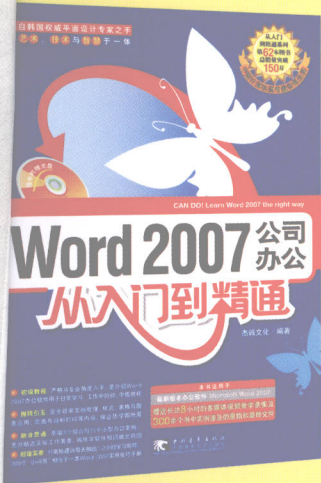
1. 返回上一节
2. 快退
3. 播放
4. 暂停
5. 停止
6. 快进
7. 跳转到下一节
8. 返回到主界面
9. 播放条
10. 解说音量调节
11. 背景音量调节
12. 背景音乐选择

《Microsoft Office 2007从入门到精通》系列

中国计算机图书最畅销品牌，深受广大读者信赖

万纱揭开时 全新功能操作尽在掌握

基础与实力并驾，技能共放舞齐飞



《Word 2007公司办公从入门到精通》
16开/黑白/412页/1CD/36.00元



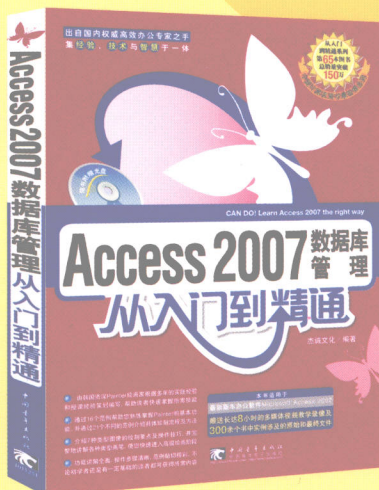
《Office 2007公司办公从入门到精通》
16开/黑白+彩插/442页/1CD/39.90元



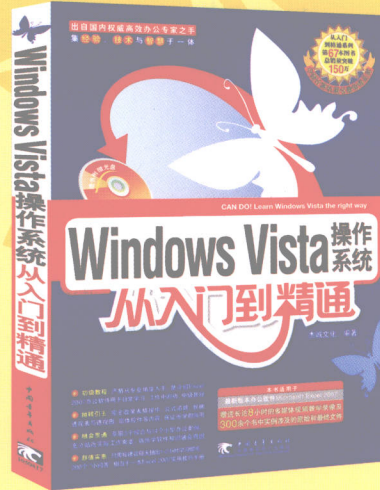
《Excel 2007公司办公从入门到精通》
16开/黑白/406页/1CD/36.00元



《PowerPoint 2007多媒体演示从入门到精通》
16开/黑白/382页/1CD/36.00元



《Access 2007数据库管理从入门到精通》
16开/黑白/1CD/36.00元 (估)



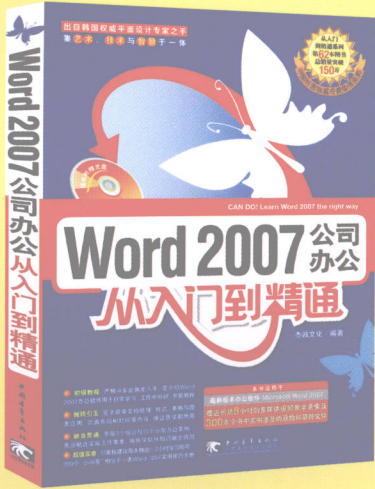
《Windows Vista操作系统从入门到精通》
16开/黑白/1CD/36.00元 (估)

《Microsoft Office 2007从入门到精通》系列

中国计算机图书最畅销品牌，深受广大读者信赖

面纱揭开时 全新功能操作尽在掌握

基础与实力并驾，技能共放齐飞



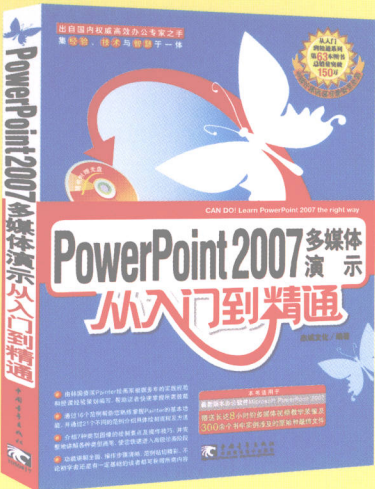
■ 《Word 2007公司办公从入门到精通》
16开/黑白/412页/1CD/36.00元



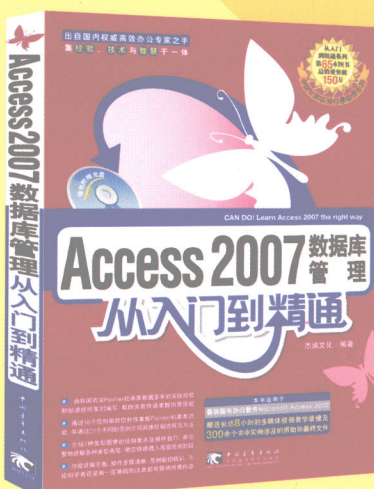
■ 《Office 2007公司办公从入门到精通》
16开/黑白+彩插/442页/1CD/39.90元



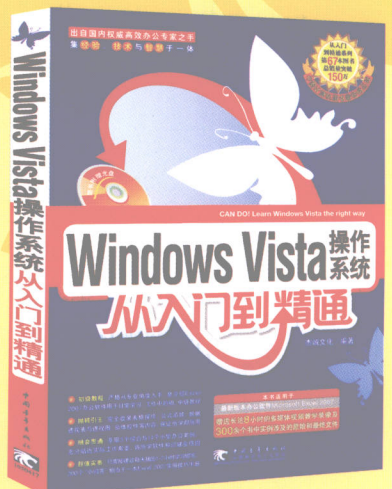
■ 《Excel 2007公司办公从入门到精通》
16开/黑白/406页/1CD/36.00元



■ 《PowerPoint 2007多媒体演示从入门到精通》
16开/黑白/382页/1CD/36.00元

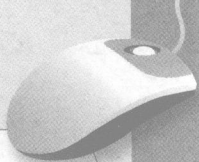


■ 《Access 2007数据库管理从入门到精通》
16开/黑白/1CD/36.00元 (估)



■ 《Windows Vista操作系统从入门到精通》
16开/黑白/1CD/36.00元 (估)

前言



为何编写本书

现今社会竞争日益激烈，如何提高工作效率、如何使自己的工作事半功倍已成为大家最为关心的问题，办公自动化也已成为当前企业提高效率的一个重要措施。随着办公自动化在日常工作中的普及，Word文档越来越得到广泛的使用。伴随Microsoft公司“2007 Microsoft Office System”的发布，我们编写了这本《Word 2007公司办公从入门到精通》，此系列图书还包括：

《Office 2007公司办公从入门到精通》

《Excel 2007公司办公从入门到精通》

《PowerPoint 2007多媒体演示从入门到精通》

《Access 2007数据库管理从入门到精通》

《Windows Vista 操作系统从入门到精通》

用以帮助读者快速学会创建与编辑标准化文档，对企业数据进行保存、管理和分析，制作出精美的演示文档，创建丰富、动态的数据库电子表单，为提高工作效率带来质的飞跃。

Word 2007简介

Microsoft Office 2007是美国微软公司发布的最新版本的办公软件。Microsoft Office 系列办公软件以其强大的功能和优良的性能成为了人们办公软件的首选。而其中的Microsoft Office Word组件最为方便、实用，也是人们在日常生活、工作或学习中使用最多、最广泛的文档处理软件。目前的最新版本为Microsoft Office Word 2007，它秉承了Word早期版本的强大功能，可以方便地创建专业文档、插入表格、符号以及图形对象，还可以直接在Word中创作和发布博客。比起早期版本，Word 2007在界面上有了很大改变，更加结果化地面向用户，使用户不必再费劲地寻找命令，因为所需命令会随时呈现在眼前且触手可及。

本书内容特色

- ▶ 初级教程 | 严格从专业办公角度入手，是介绍Word 2007软件应用于日常学习、工作中的初、中级教程。
- ▶ 讲解主线 | 针对入门级读者以快速入门最佳流程为讲解主线，是初学者的首选精华体。“软件操作入门——应用样式——图片和艺术字——SmartArt图形——表格与图表应用——较长文档常用处理方法——页面布局和打印——邮件功能——宏与文档的安全性——办公综合实战”。
- ▶ 专业视角 | 由国内资深办公软件专家和Word软件高级培训教师精心编著，旨在培养读者专业高效的文档处理能力。
- ▶ 知识全面 | 18个精心设计的文档制作与处理实例贯穿全书，囊括Word文档创建与编辑、应用样式、插入图表、打印设置等所有高效办公必备技能。
- ▶ 直观易懂 | 基本做到每一步骤都对应一幅图片，使入门级读者轻松完成各种难易程度的命令操作，提高读者的实际动手能力。
- ▶ 抛砖引玉 | 200个“小问答”相当于一本Word 2007实用技巧手册，“办公点拨”教读者活用Word 2007各种功能，“办公室点兵”将知识点融入实例，保证所学即所用。

内容导读

本书是自学Word 2007的初、中级教程，通过图解的方式对Word 2007进行循序渐进的讲解，并以实例的形式将多个知识点融会贯通，易于学习掌握。

全书共分为18章，第1~15章介绍Word 2007的主要功能，从在文档中进行相关的文本基础操作开始讲起，到如何对字符格式、段落格式进行设置，以及如何应用系统提供的多种内建样式，或根据实际需要样式进行新建修改，再到如何在Word 2007中对自选图形、图片、剪贴画、艺术字等进行更好效果的修饰，如何使用Word 2007中的SmartArt图形进行层次等结构的图示效果编辑，如何为页眉、页脚和页码设置多类别、美观的样式，以及如何快速设置页面布局等内容都作了详细的讲解，用户在实际操作中可切身感受到Word 2007的不同之处。在各章基础知识后以“办公室点兵”为题目对各章知识点进行实例演示，在每章最后又以“专栏”形式分别向用户介绍Word 2007中出现的新功能，加强用户对Word 2007的理解和掌握。而第16~18章则以综合实例为主，将Word 2007的常用功能融会贯通到实例中，使读者能够更好地掌握和运用软件实现更复杂的操作。

多媒体视频教学光盘

1. 提供近100个书中实例涉及的原始文件和最终文件，帮助读者高效学习。
2. 附赠1张CD光盘，内含长达9.5小时的多媒体视频教学录像，体验坐在家中上课的感觉。

适用读者群

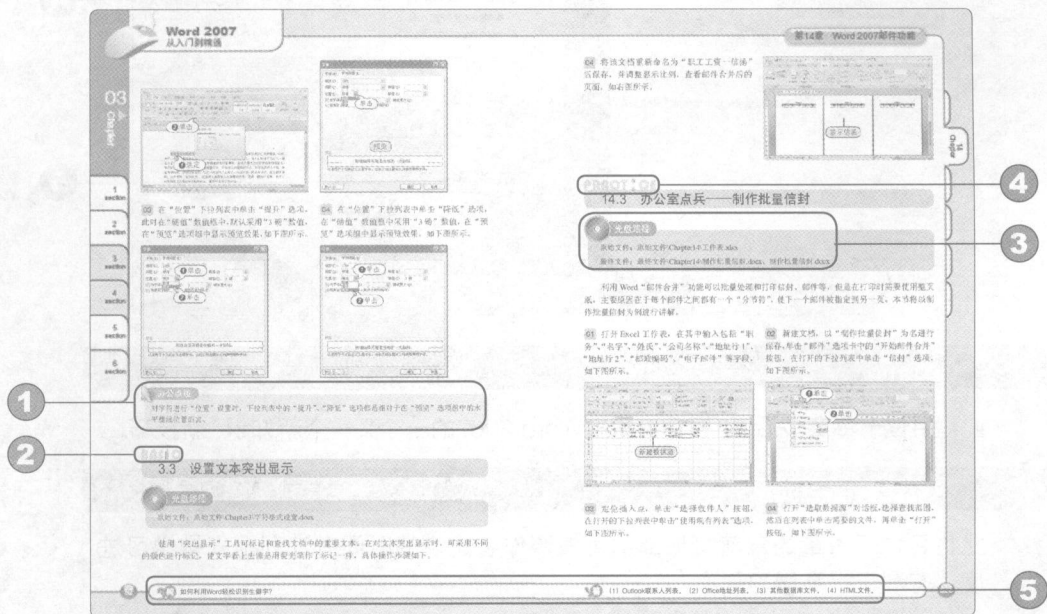
1. 正准备学习或正在学习Word 2007的初级读者
——书中大量技巧内容可快速加深用户应用软件的熟练程度。
2. 公司文秘、行政、财务、市场、销售及办公管理人员
——书中大量办公类文档制作实例，帮助用户灵活应对各类办公事务。
3. 学校教师
——本书同样可以作为学习教材帮助教职人员进行教学指导。
4. 想自学Word 2007软件并应用于日常学习工作的读者朋友
——本书文档实例紧贴实际应用，并附有视频教学光盘，用户可以用来自学，提高软件实际操作能力。

本书已力求严谨细致，但限于作者水平有限，加之时间仓促，书中难免出现疏漏与不妥之处，敬请广大读者批评指正。

作者
2007年6月

本书以美国微软公司发布的最新版本的办公软件Microsoft Office 2007为平台，介绍了Word 2007办公组件的应用，并配有综合实例——“办公综合实战”，帮助用户熟悉并灵活运用知识点处理各种办公类事务。

各体例的构成与使用方法



① “办公点拨”

此栏目穿插于正文中，在其中可快速掌握和了解一些常用的技巧、知识和要点，灵活运用Word 2007的各种功能。

② “BASIC”图标

此图标位于二级标题左上方，用于说明该节讲的是基础知识相关内容。

③ “光盘路径”

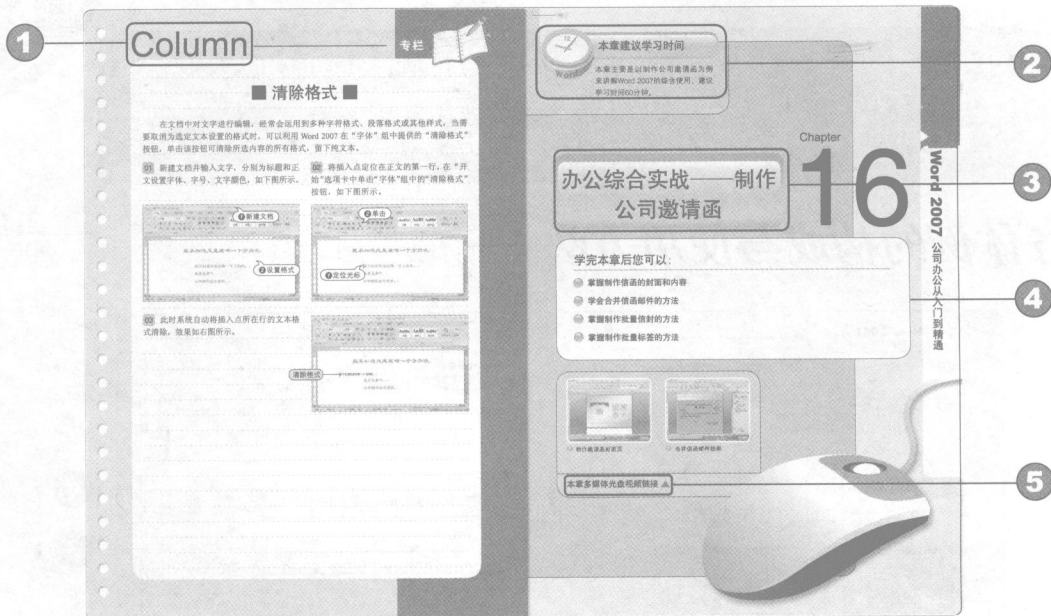
此栏目穿插于正文中，提示读者所用光盘文件的具体位置，提高学习效率。

④ “PRACTICE”图标

此图标位于二级标题左上方，用于说明该节讲的是实例制作相关内容。

⑤ “小问答”

此栏目位于页脚，介绍与本章内容相关知识点，扩充、巩固对知识的掌握。



① “Column”

此栏目位于每章最后，引领读者掌握Word 2007的一个又一个新知识、新技巧。

② “本章建议学习时间”

此栏目位于每章的章前页顶部，可按照作者建议的时间有计划地安排学习进度，有利于提高学习效率。

③ “办公综合实战”

此栏目单独成章，将所学Word 2007知识融会贯通、综合应用，使读者最终达到理论知识与应用能力的同步提升。

④ “学完本章后您可以”

此栏目位于每章的章前页中间，以言简意赅的语言，清晰地表述了学完本章即可掌握的主要知识技能。

⑤ “本章多媒体光盘视频链接”

此栏目位于每章的章前页底部，以最直观的方式举例展示本章多媒体光盘讲解的知识内容。

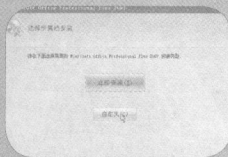
6

14.4 温故知新

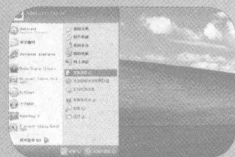
本章主要围绕“邮件”选项卡，先对信封、标签的创建和设置进行了讲解，接着重点对邮件合并功能进行讲解，还将邮件合并分解为四个步骤，并以实例贯穿，便于用户理解。在本章的“办公室点兵”中，以“制作批量信封”为例，将本章内容进行了回顾，在“专栏”中，将讲解“编写和插入域”中“规则”。

⑥ “温故知新”

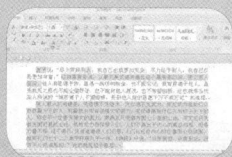
此栏目位于每章尾部，在此不但可以温习本章所学知识，同时还可以引发新的思考，达到举一反三的目的。



▲ Office 2007 安装画面



▲ 打开控制面板



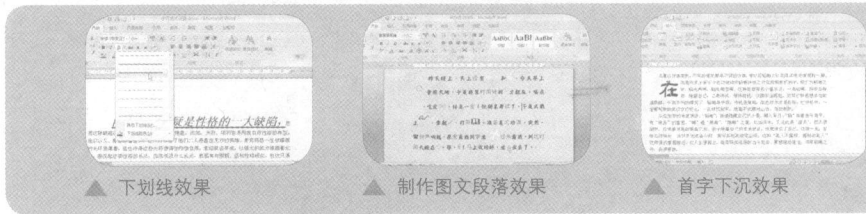
▲ 选定文本的不同操作

Chapter 01 初识 Word 2007

1.1	Word 2007 简介	2
1.2	Word 2007 的新增功能	2
1.2.1	创建具有专业水平的文档	3
1.2.2	文档的导出转换	3
1.2.3	发布和维护博客	4
1.2.4	减小文件大小并提高恢复受损文件的能力	4
1.3	Word 2007 的安装	4
1.4	启动 Word 2007	6
1.4.1	通过“开始”菜单启动	6
1.4.2	通过桌面快捷方式图标启动	7
1.4.3	通过已创建的文档启动	7
1.5	Word 2007 操作界面	7
1.6	Word 选项设置	10
1.6.1	常用	10
1.6.2	显示	11
1.6.3	校对	11
1.6.4	保存	12
1.7	帮助功能	13
1.8	退出 Word 2007	15
1.9	卸载 Word 2007	16
1.10	办公室点兵——自定义快速访问工具栏	17
1.11	温故知新	19
Column	技能提升 文档自动保存功能	20

Chapter 02 Word 2007 基础操作

2.1	文档基础操作	22
2.1.1	新建文档	22
2.1.2	保存文档	23
2.1.3	另存为文档	24
2.1.4	关闭文档	25
2.1.5	打开已有文档	26
2.2	文本操作	27



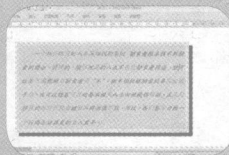
2.2.1	选定文本	27
2.2.2	移动文本	29
2.2.3	删除文本	30
2.3	剪贴板	30
2.3.1	剪切/粘贴文本	31
2.3.2	复制/粘贴文本	31
2.3.3	选择性粘贴	31
2.3.4	格式刷	32
2.3.5	剪贴板的使用与设置	33
2.4	查找和替换	34
2.4.1	查找	35
2.4.2	替换	37
2.4.3	转到	37
2.4.4	选择	38
2.5	办公室点兵——制作软件介绍	38
2.6	温故知新	39
Column	技能提升 浮动工具栏	40

Chapter 03 在 Word 2007 中设置字符格式

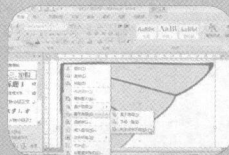
3.1	设置文本格式	42
3.1.1	设置字体	42
3.1.2	设置字号	43
3.1.3	设置字形	44
3.1.4	设置文字颜色	46
3.1.5	其他格式	46
3.1.6	清除格式	48
3.2	字符缩放、间距和位置设置	48
3.2.1	缩放	49
3.2.2	间距	50
3.2.3	位置	51
3.3	设置文本突出显示	52
3.4	字符边框和底纹	53
3.5	办公室点兵——制作图文段落	54
3.6	温故知新	60
Column	技能提升 实时预览	61



▲ 定义新的多级列表效果



▲ 应用新建样式效果



▲ 将图片置于底层



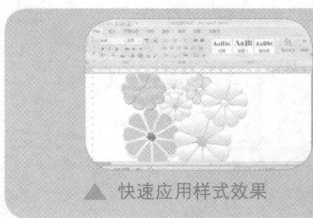
▲ 设置自选图形格式对话框

Chapter 04 在 Word 2007 中设置段落格式

4.1	段落缩进	64
4.1.1	一般缩进设置	64
4.1.2	特殊格式缩进	65
4.1.3	通过标尺设置	66
4.1.4	通过“页面布局”选项卡设置	67
4.2	段落间距和行距	68
4.2.1	段落间距	68
4.2.2	行距	69
4.3	段落对齐方式	70
4.3.1	通过“段落”组设置	71
4.3.2	通过“段落”对话框设置	71
4.3.3	通过制表位设置	72
4.4	边框和底纹	74
4.4.1	边框	75
4.4.2	底纹	77
4.5	首字下沉和悬挂	78
4.5.1	首字下沉	78
4.5.2	首字悬挂	81
4.6	项目符号	81
4.6.1	应用项目符号	81
4.6.2	更改项目列表级别	86
4.7	编号列表	87
4.7.1	编号	87
4.7.2	列表	89
4.8	办公室点兵——制作员工守则	94
4.9	温故知新	95
Column 技能提升 按拼音排序		96

Chapter 05 在 Word 2007 中应用样式

5.1	应用内建样式	98
5.1.1	通过样式库应用内建样式	98
5.1.2	通过“样式”窗格应用内建样式	100



5.2	新建样式	104
5.3	修改样式	107
5.4	管理样式	111
5.4.1	认识“管理样式”对话框	111
5.4.2	重命名样式	113
5.4.3	复制样式	115
5.4.4	为样式指定快捷键	118
5.4.5	删除样式	119
5.4.6	格式检查	121
5.5	办公室点兵——制作人物介绍	122
5.6	温故知新	125
Column	技能提升 样式检查器	126

Chapter 06 在 Word 2007 中灵活使用图形

6.1	插入自选图形	128
6.2	设置自选图形格式	132
6.2.1	设置图形形状	133
6.2.2	旋转图形	134
6.2.3	图形组合与叠放次序	137
6.2.4	图形对齐方式	138
6.2.5	在自选图形中添加文本	140
6.3	快速应用样式	142
6.3.1	形状样式	143
6.3.2	形状填充和轮廓	144
6.3.3	更改形状	146
6.4	设置阴影和三维效果	147
6.4.1	阴影效果	147
6.4.2	三维效果	148
6.5	办公室点兵——制作新年贺卡	150
6.6	温故知新	153
Column	技能提升 对象位置	154

Chapter 07 Word 2007 中的图片和艺术字

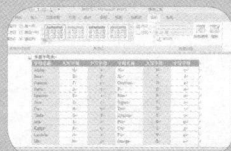
7.1	插入来自文件的图片	156
-----	-----------	-----



▲ SmartArt 模板列表



▲ 在 SmartArt 中应用艺术字



▲ 表格的镶边行效果



▲ 整理表样式

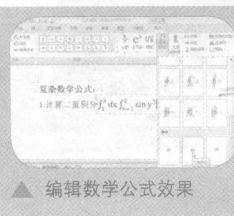
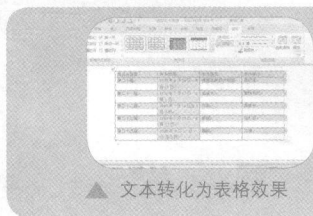
7.2	插入剪贴画	158
7.3	设置图片和剪贴画格式	160
7.3.1	设置图片大小	160
7.3.2	调整图片效果	163
7.3.3	应用图片样式	165
7.3.4	图片排列版式	166
7.4	插入艺术字	168
7.4.1	编辑艺术字	168
7.4.2	应用艺术字样式	170
7.4.3	设置阴影和三维效果	172
7.4.4	艺术字排列效果	174
7.5	办公室点兵——制作地区简介	175
7.6	温故知新	179
	Column 技能提升 柔化效果	180

Chapter 08 Word 2007 中灵巧的 SmartArt 图形

8.1	插入 SmartArt 图形	182
8.2	SmartArt 图形基本设置	183
8.2.1	文本编辑	183
8.2.2	更改形状	185
8.3	SmartArt 形状样式	185
8.4	艺术字效果运用	188
8.4.1	艺术字样式	188
8.4.2	文本效果设置	189
8.5	SmartArt 图形设计	190
8.5.1	图形布局	191
8.5.2	图形样式	192
8.6	办公室点兵——制作马斯洛需求层次	194
8.7	温故知新	197
	Column 技能提升 流程图	198

Chapter 09 Word 2007 表格基础应用

9.1	创建表格	200
9.1.1	快速插入表格	200



9.1.2	插入表格	201
9.1.3	插入 Excel 电子表格	202
9.1.4	通过内置样式插入表格	203
9.2	表格设计	204
9.2.1	绘制表格	204
9.2.2	边框和底纹	207
9.2.3	表样式	210
9.3	表格基本操作	214
9.3.1	行和列的基本操作	214
9.3.2	单元格基本操作	219
9.3.3	对齐方式	224
9.4	绘制斜线表头	225
9.5	办公室点兵——制作求职简历表	226
9.6	温故知新	229
Column	技能提升 文字方向	230

Chapter 10 Word 2007 表格高级功能与公式编辑器

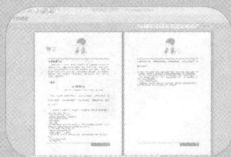
10.1	表格数据排序	232
10.2	表格运算	233
10.2.1	求乘积运算	234
10.2.2	求和运算	235
10.3	文本与表格间的转换	236
10.3.1	表格转换为文本	237
10.3.2	文本转换为表格	238
10.4	公式编辑	239
10.4.1	插入公式	240
10.4.2	编辑公式	241
10.4.3	公式编辑器	245
10.4.4	公式编辑技巧	246
10.5	办公室点兵——制作高等数学试题	247
10.6	温故知新	251
Column	技能提升 箭头符号	252



▲ 编辑图表效果



▲ 插入页眉效果



▲ 打印预览效果



▲ 在稿纸中输入文字

Chapter 11 Word 2007 图表应用

11.1	创建图表	254
11.2	设置图表格式	255
11.2.1	更改图表大小	255
11.2.2	更改图表类型	256
11.2.3	应用图表样式	256
11.3	编辑图表	257
11.3.1	设置图表标题	258
11.3.2	设置图表区	259
11.3.3	设置绘图区	260
11.3.4	设置图例	264
11.3.5	设置坐标轴和网格线	265
11.3.6	编辑数据	266
11.3.7	快速布局	267
11.4	图表美化	268
11.5	办公室点兵——制作产品销售图表	269
11.6	温故知新	271
Column	技能提升 数据表选项	272

Chapter 12 Word 2007 篇幅较长文档常用的处理方法

12.1	文档查看方式	274
12.1.1	文档视图	274
12.1.2	其他方式	276
12.2	编制目录	278
12.2.1	插入内置目录	279
12.2.2	插入自定义目录	280
12.3	编制页眉页脚和页码	281
12.3.1	插入页眉	281
12.3.2	插入页脚	283
12.3.3	插入页码	284
12.4	脚注和尾注	286
12.4.1	插入脚注和尾注	286
12.4.2	管理脚注和尾注	287