

图解

Office 
办公能手

Word 2007

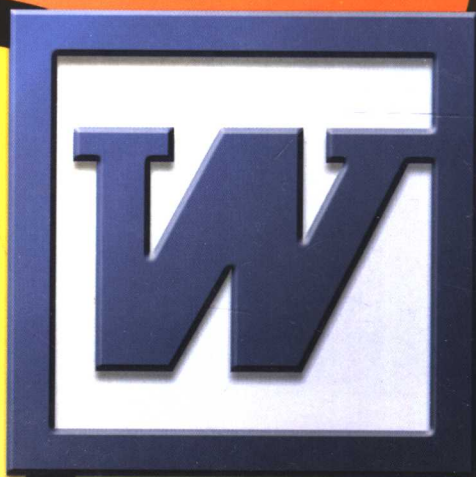
图文排版与办公应用



杰创文化
飞思教育产品研发中心

编著
监制

典型案例精析
精美模板套用
全程图解教学
办公技巧点拨



飞思在线
(www.fecit.com.cn)

为您提供本书全部实例源文件、最终效果文件及100多个精美专业级模板的下载。



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

图解

Office 
 办公能手

Word 2007

图文排版与办公应用

杰创文化 编著
飞思教育产品研发中心 监制



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

本书主要针对学习 Word 文字处理软件的广大读者,从全新的角度为用户全面地介绍 Word 2007 中各项知识点的操作与设置方法。

全书分为两大部分:第一部分,主要介绍 Word 2007 中的基础知识内容,通过介绍不同的操作与设置功能,为用户全面地分析各项功能在日常学习与工作中的使用方法;第二部分,则以综合型的实例为用户介绍日常工作中常见的三类事务类型,并运用 Word 中的各项操作及设置功能使问题得到更好的解决,完成文档的制作,解决实际的事务问题。

本书特别添加了“在线问答”,通过一问一答的形式将常见问题进行总结与分析,为用户解决常见的疑难问题。“温故知新”则将 Word 2003 与 Word 2007 进行对比,分析新、老版本的区别与特点。“经验点滴”则将作者总结的常见操作与设置经验进行总结,并告诉读者如何更好地对文档进行处理与编辑,使制作的文档达到更好的效果。

本书适合广大的 Word 2007 用户,能帮助读者了解与学习 Word 2007 办公软件。

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

图解 Word 2007 图文排版与办公应用 / 杰创文化编著. —北京: 电子工业出版社, 2007.11

(Office 办公能手)

ISBN 978-7-121-05187-3

I.图… 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 157898 号

责任编辑: 宋兆武 史鹏举

印刷: 北京东光印刷厂

装订: 三河市皇庄路通装订厂

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: 20.25 字数: 518 千字

印次: 2007 年 11 月第 1 次印刷

印数: 7 000 册 定价: 29.80 元

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

服务热线: (010) 88258888。

Office 2007 是微软公司最新推出的办公系列软件，而 Word 2007 则是 Office 2007 系列产品中的重要一员。Word 用于对文档内容进行编辑处理，是一款功能强大的文字处理软件。使用该软件不仅可以处理文档的排版效果，还可以完成各种不同类型文档内容的制作。

主要内容

本书分为两大部分：第一部分为 Word 知识点的讲解与介绍，第二部分为综合实例部分。全书通过知识点与实例的结合，为用户全面地分析与介绍各项不同的操作功能，并将其灵活地运用到日常的工作与学习中。

第 1~11 章为基础知识，从安装 Office 2007 开始，带领用户了解并初步认识 Office 2007 软件，接下来通过不同的章节，由浅到深为用户介绍 Word 2007 的各项操作与设置功能，帮助用户更好地掌握 Word 软件的应用。

第 12~14 章为综合实例，为用户列举了日常工作中常见的三种事务类型，并通过运用 Word 软件，使其得到更好的解决，制作出需要的文档内容，并贯穿所学基础知识灵活地使用各项操作功能。

本书特色

- 本书知识点由浅入深，为用户全面地介绍了 Word 2007 中的各项操作与设置功能，使用户通过本书一次性地学习并掌握 Word 2007 中提供的各类功能。
- 本书排版新颖，采用左右排版的方式，页面右侧占 3/4 的版面为基础知识与实例内容的讲解与介绍，页面左侧占 1/4 版面为“在线问答”、“经验点滴”与“温故知新”内容的介绍。左侧的内容是对右侧内容更好的总结与提示，是对所学知识的提炼与分析，帮助用户更好、更灵活地掌握所学的知识。
- 本书具有很强的实用性，在知识点的讲解中贯穿各类小实例，最后三章则采用大实例的形式为用户进行相关知识的讲解与介绍，使用户能够更好地在工作与学习中学会如何运用 Word 软件。
- 本书内容丰富，全面地介绍了 Word 2007 的各项知识点，并通过不同的实例讲解全面的知识。

适用读者群

1. 学习 Office 2007 软件的初级用户。本书为您提供了一个全面了解和认识 Word 软件功能及应用的机会，从基础知识的入门开始，由浅入深地学习并掌握所学知识。
2. 了解但不熟悉 Word 软件的用户。本书为用户提供了大量的经验总结内容，使用户在学习的过程中更好地理解操作的目的，并通过“在线问答”对常见的问题进行分析解答，使用户在学习知识点的同时得到提高。

3. 了解 Word 2003 但不熟悉 Word 2007 新版本的用户。Word 2003 与 Word 2007 在操作界面上有很大的区别，所有操作功能都集成在功能区选项卡中，用户可以很清晰、很明确地查看同一选项卡下的相关操作功能，从而使操作更加简单快捷。使用 Word 2003 的老用户通过本书的学习，可以很快地熟悉并掌握 Word 2007 新版本的各项操作功能。
4. 各类办公事务的处理人员。本书以实例为主线，全书贯穿了多个实例的讲解与分析，书中列举的实例是日常办公中常见的事务处理类型；通过本书的学习，可以帮助办公人员掌握处理与解决工作事务的更多方法。

通过本书的学习，希望为广大的读者带去更多的方便，使您能更好地了解与掌握 Word 2007 中的各项操作与设置功能。在编写过程中，由于作者时间有限，书中难免错误与不足，希望广大读者朋友指正。

杰创文化



联系方式

咨询电话：(010) 68134545 88254160

电子邮件：support@fecit.com.cn

服务网址：<http://www.fecit.com.cn> <http://www.fecit.net>

通用网址：计算机图书、飞思、飞思教育、飞思科技、FECIT

第 1 章 Word 2007 基础入门	1
1.1 Word 2007 简介	1
1.2 Word 2007 的安装	1
1.3 Word 2007 的启动与退出	4
1.4 认识 Word 2007 窗口操作界面	6
1.5 强大的帮助功能	9
1.6 文档基本操作	12
1.6.1 新建文档	12
1.6.2 保存文档	14
1.6.3 打开文档	15
1.7 Word 2007 的卸载	18
实战演练——自定义快速访问工具栏	20
本章小结	22
第 2 章 文本的基本操作	23
2.1 文本的选定	23
2.2 文本的移动与复制	25
2.3 文本的查找和替换	28
2.4 特殊文本的输入	29
2.4.1 插入文本框	29
2.4.2 插入艺术字	31
2.4.3 插入当前日期和时间	33
2.4.4 插入公式	34
2.4.5 插入符号和特殊符号	36
实战演练——制作诗歌内容	38
本章小结	41
第 3 章 文档的格式设置	42
3.1 设置字体格式	42
3.2 设置段落格式	44
3.3 项目符号和编号	47
3.3.1 自动添加项目符号	47
3.3.2 自定义项目符号	48
3.3.3 自动添加编号	50
3.3.4 自定义编号	51
3.3.5 添加多级列表	52
3.4 样式的应用	54

3.4.1 套用内建样式	54
3.4.2 新建样式	56
3.5 格式刷的应用	59
实战演练——格式化管理制度文档	60
本章小结	61
第4章 表格的应用	62
4.1 表格的创建	62
4.2 表格的布局	64
4.2.1 插入和删除表格	65
4.2.2 表格的合并	66
4.2.3 设置单元格大小	68
4.2.4 设置对齐方式	69
4.2.5 表格数据处理	70
4.2.6 绘制斜线表头	72
4.3 表格设计	73
4.3.1 自动套用表格样式	74
4.3.2 设置表格边框和底纹	75
实战演练——运用表格制作月历	78
本章小结	82
第5章 图表的应用	83
5.1 图表的创建	83
5.2 设计图表	85
5.2.1 更改图表类型	85
5.2.2 设计图表布局与样式	87
5.3 图表的布局	89
5.3.1 设置图表标签	89
5.3.2 设置图表坐标轴	97
5.3.3 设置图表背景	99
5.3.4 分析图表数据	101
5.4 设置图表格式	105
5.4.1 设置图表形状样式	105
5.4.2 设置艺术字样式	108
实战演练——制作销售情况分析图表	110
本章小结	113
第6章 图形对象的使用	114
6.1 使用图片	114
6.1.1 插入图片	114
6.1.2 设置图片格式	115

6.2 插入剪辑画	120
6.3 使用 SmartArt 图形	122
6.3.1 插入 SmartArt 图形	122
6.3.2 编辑和设置 SmartArt 图形	124
6.4 绘制形状图形	128
实战演练——制作人际关系结构图	133
本章小结	137
第 7 章 文档的高级排版功能	138
7.1 插入封面页	138
7.2 自动插入目录	140
7.3 插入页眉和页脚	144
7.3.1 插入内置页眉和页脚	145
7.3.2 自定义页眉和页脚	148
7.4 插入页码	151
7.5 插入脚注和尾注	154
7.6 插入题注	157
7.7 插入超链接	160
实战演练——制作企业文化刊物	162
本章小结	164
第 8 章 邮件合并功能	165
8.1 创建信封和标签	165
8.2 创建与编辑收件人列表	171
8.2.1 创建收件人列表	171
8.2.2 编辑收件人列表	173
8.3 邮件合并文档	175
8.3.1 编写和插入域	175
8.3.2 预览邮件合并结果	177
实战演练——制作批量邀请函	180
本章小结	184
第 9 章 文档的审阅与保护	185
9.1 批注功能	185
9.2 文档的修订	187
9.3 校对功能	192
9.4 中文繁简转换功能	195
9.5 文档的保护	197
实战演练——制作论文	200
本章小结	203

第 10 章 文档视图和窗口设置	204
10.1 文档视图	204
10.2 设置窗口显示效果	209
10.3 窗口设置	212
实战演练——完善促销活动方案	214
本章小结	217
第 11 章 页面设置与文档的打印	218
11.1 设置文档主题	218
11.2 页面设置	221
11.2.1 设置文字方向	221
11.2.2 设置页边距	223
11.2.3 设置纸张方向	225
11.2.4 设置纸张大小	226
11.2.5 设置分栏	227
11.3 设置页面背景	228
11.3.1 设置水印	228
11.3.2 设置页面颜色	231
11.3.3 设置页面边框	234
11.4 文档的打印	236
11.4.1 打印预览	236
11.4.2 设置打印选项	238
实战演练——打印公司手册	239
本章小结	242
第 12 章 制作市场推广计划书	243
12.1 制作封面页	243
12.1.1 插入封面页	243
12.1.2 设计封面页	244
12.2 制作计划书内容	246
12.2.1 设置字体格式	246
12.2.2 设置段落格式	247
12.2.3 插入日期和时间	249
12.3 美化计划书	250
12.3.1 插入艺术字	250
12.3.2 插入图片	253
12.3.3 插入页眉和页脚	254
12.4 页面设置	258
12.4.1 设置页面颜色	258
12.4.2 设置水印	259

12.5 打印计划书	260
本章小结	262
第 13 章 制作公司销售情况报表	263
13.1 创建销售表	263
13.1.1 插入表格	263
13.1.2 编辑表格	264
13.1.3 美化表格	268
13.2 创建销售利润图表	270
13.2.1 插入图表	270
13.2.2 美化图表	272
13.3 制作销售图示总结	276
13.3.1 插入 SmartArt 图形	276
13.3.2 美化 SmartArt 图形	277
13.4 排版文档	281
本章小结	284
第 14 章 制作学习交流报告	285
14.1 编辑报告文档	285
14.1.1 输入文本并保存文档	285
14.1.2 查找与替换文本	288
14.2 完善报告书	289
14.2.1 设置文档样式	290
14.2.2 生成文档目录	293
14.2.3 插入页码	296
14.2.4 插入脚注和尾注	298
14.3 绘制综合营销步骤图	301
14.5 保护报告书	306
14.6 制作批量信封	307
本章小结	312

第1章 Word 2007 基础入门

Word 2007 温故知新

对于使用过 Word 2003 软件的用户,对 Word 办公软件不会陌生,Word 2007 则是在原有版本的基础上增加了更多的设置与操作功能,使文档的编辑制作更加方便与简捷。对于初学 Word 2007 的用户,该软件简单易学,通过本书的学习也可以快速地掌握其各项操作功能,达到较好的学习效果。

Word 是一款用于文字处理的常用软件,它使文档的创建、编辑设置和阅读变得更加容易。运用其不仅可以使制作的文档更加精美,还可以对文档进行各种要求的编辑设置,达到需要的效果,方便用户的使用。本章将为用户介绍 Word 2007 安装、启动、退出等相关知识,带领用户了解并初步认识 Word 2007,并介绍对文档进行简单操作的方法。

1.1 Word 2007 简介

Word 2007 是微软公司继 Word 2003 软件后新推出的一款办公软件,其操作界面与原版本的操作界面有较大的不同,将常用的操作设置按钮集成在不同的选项卡下,以方便用户对文档进行设置。Word 2007 功能更加强大,运用其不仅可以进行简单的文字处理,还可以完成文档的高级排版及操作设置,更好的帮助用户解决日常学习与工作中遇到的难题。

理论课堂

Word 常用于编辑与处理文档,例如用户可以运用 Word 制作精美策划书等文档内容。在编辑文档的过程中用户可以为其插入图片、艺术字、剪贴画等多种对象内容,并运用文档的格式功能对文档进行格式化效果的设置,使制作的文档更加美观大方,符合用户的要求。

使用 Word 可以帮助用户制作各种不同类型的文档内容,方便用户在学习与工作上的使用,以提高办事的效率,从而更好地完成学习与工作。

1.2 Word 2007 的安装

在使用 Word 2007 软件之前,首先需要对其进行安装。Word 2007 是集成在 Microsoft Office 2007 软件中的,因此用户对 Microsoft Office 2007 软件进行安装即可直接完成 Word 2007 的安装。

理论课堂

由于 Microsoft Office 2007 软件的安装程序具备了强大的向导功能,因此其安装也变得十分简单,用户只需要根据其提示的安装步骤

Word 2007 经验点滴

用户选择自定义安装可以根据需要选择安装的组件内容,如果用户选择“立即安装”方式,则系统将按照默认的方式进行安装,并将安装文件保存在默认的路径。所以一般情况下,建议用户采用“自定义”安装。

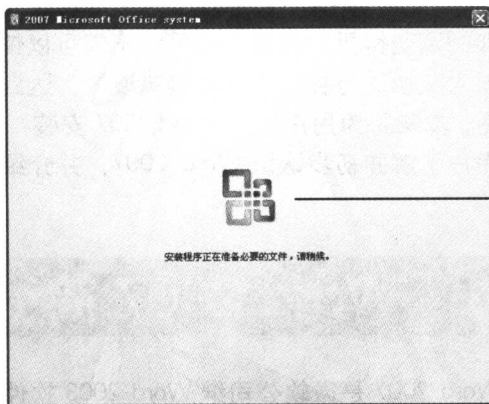
Word 2007 经验点滴

在“安装选项”选项卡下,用户可以自定义需要安装的应用程序,对不需要安装的应用程序可以设置不对其进行安装,带红色叉号的即表示不安装的程序。

进行操作即可完成软件的安装。

操作演练

下面为用户介绍如何安装 Microsoft Office 2007 软件,同时完成 Word 2007 的安装操作。



首先在计算机的光驱中插入 Microsoft Office 2007 的安装盘,此时光盘会自动播放,并收集相关安装信息

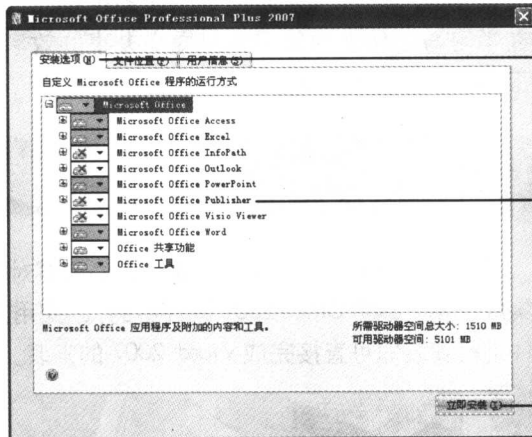
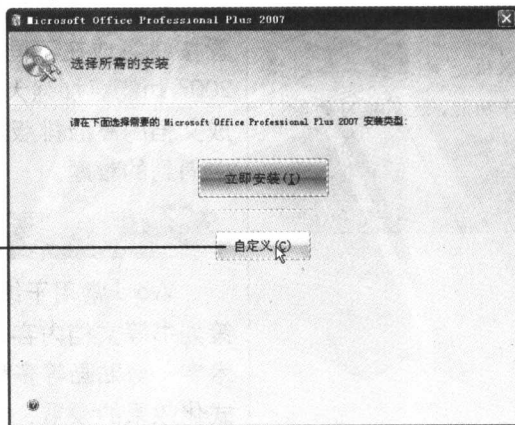
进入 Microsoft Office 2007

安装向导下一个对话框,

用户可以选择安装的类型,在此单击“自定义”

按钮,选择进行自定义安

装



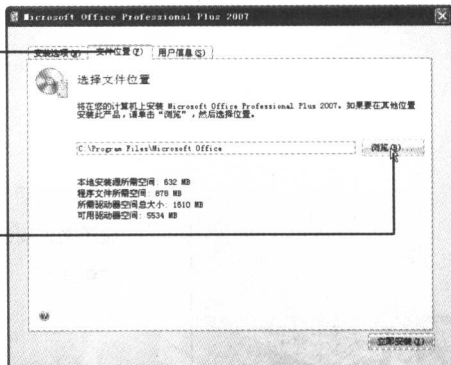
弹出下一个对话框,切换到“安装选项”选项卡下

用户可以设置需要安装的程序选项,带叉号的选项表示不安装的程序,并确定安装 Word 程序

单击“立即安装”按钮

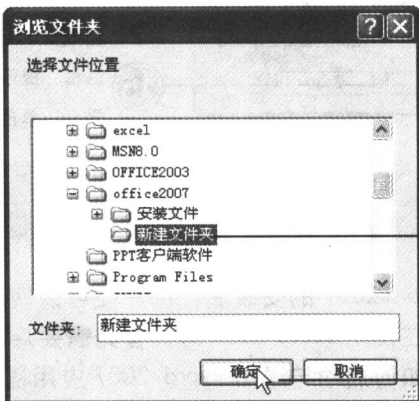
进入下一个对话框, 切换到
“文件位置”选项卡下

默认的安装路径为 C 盘, 用
户可以根据需要自定义安装
的路径, 单击“浏览”按钮



Word 2007 经验点滴

在选择安装路径时, 用户可事先在指定文件位置下新建一个文件夹, 然后在“浏览文件夹”列表框中就可以直接找到安装路径将安装文件放置在新建的文件夹即可。

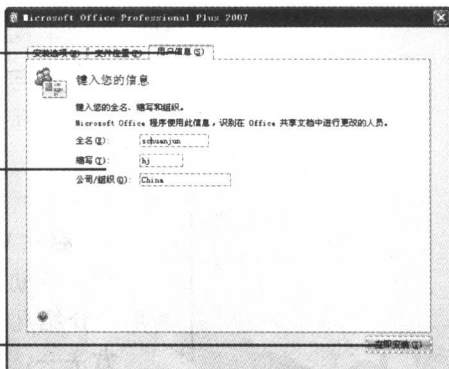


弹出“浏览文件夹”对话框,
在“选择文件位置”列表中设
置需要安装的路径位置

单击“确定”按钮

进入下一个安装向导对话框, 切
换到“用户信息”选项卡下

在“键入您的信息”区域分别
输入用户全名、缩写、公司/
组织等信息内容

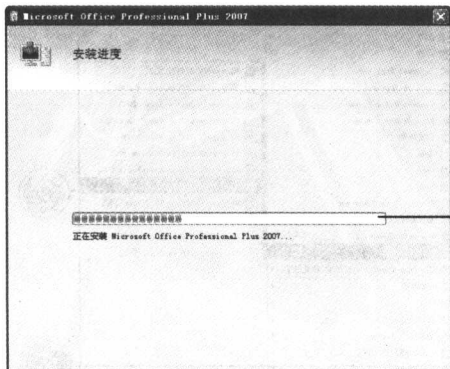


单击“立即安装”按钮

Word 2007 在线问答

Q: 设置用户信息的作用
是什么?

A: 设置了用户信息后,
Microsoft Office 程序
将使用这些用户信
息, 并识别在 Office
共享文档中进行更
改的人员。

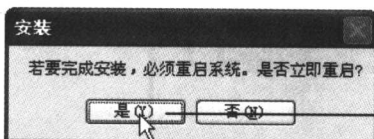
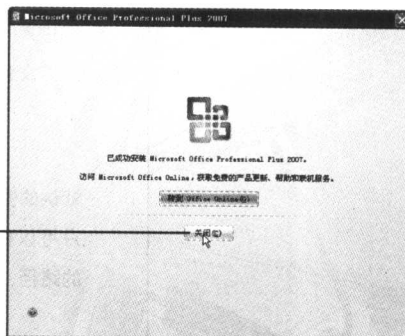


进入下一个对话框, 系统开始进
行安装并显示安装进度条, 提示
计算机正在安装软件并显示其安
装的进度

Word 2007 经验点滴

在安装完成 Word 2007 后, 如果用户单击“转到 Office Online”按钮, 则可以打开相关网页了解更多 Office 软件信息。

安装完成后, 进入下一个对话框, 显示文件安装完毕, 单击“关闭”按钮即可



完成安装后, 系统会弹出“安装”对话框, 提示用户安装完成, 需要立即重启, 单击“是”按钮重新启动即可

1.3 Word 2007 的启动与退出

完成 Word 2007 的安装后, 用户便可以使用该软件进行文档的操作设置了, 在使用 Word 2007 时, 首先需要启动该应用程序, 本节将为用户介绍如何启动与退出 Word 2007 应用程序。

理论课堂

在启动与退出 Word 2007 应用程序时, 包括了多种操作方法, 用户可以选择自己喜欢或习惯的方式进行操作。

操作演练

1. 启动 Word 2007

用户启动 Word 2007 应用程序时, 可以选择多种启动方式, 下面为用户介绍几种常用的启动方式。

方法一: 从开始菜单启动



在展开的列表中单击“所有程序”选项, 在级联列表中单击“Microsoft Office”选项, 再单击“Microsoft Office Word 2007”选项

单击任务栏中的“开始”按钮

Word 2007 经验点滴

从开始菜单或使用快捷方式图标启动 Word 2007 应用程序, 将自动创建一个空白的文档。

方法二：从快捷方式图标启动

在桌面上找到 Word 2007 的快捷方式图标，双击该图标即可启动 Word 2007 应用程序

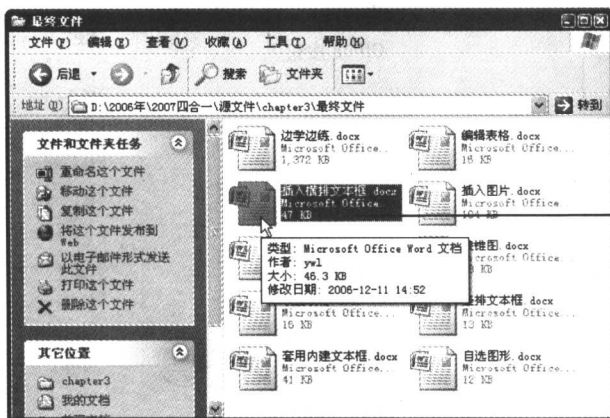


方法三：从文档图标启动

Word 2007 在线问答

Q: 如何创建桌面快捷方式图标?

A: 要创建快捷方式图标，用户可以在开始菜单中找到需要添加快捷方式图标的应用程序选项，在该选项位置上方单击鼠标右键，在弹出的菜单中单击“发送到”选项，在其级联菜单中单击“桌面快捷方式”选项，即可在桌面创建相应的快捷方式图标了。



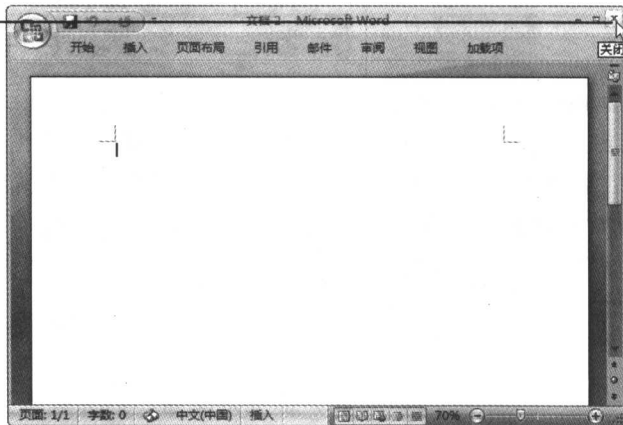
打开保存有 Word 2007 文档的文件夹，双击需要打开文档的图标，即可启动 Word 并打开文档

2. 退出 Word 2007

当用户启动 Word 2007 应用程序后，便会打开 Word 应用程序窗口。应用完成该应用程序后用户需要将其退出，退出 Word 2007 应用程序的方法同样有多种，下面为用户介绍常用的退出方法。

方法一：从窗口按钮退出

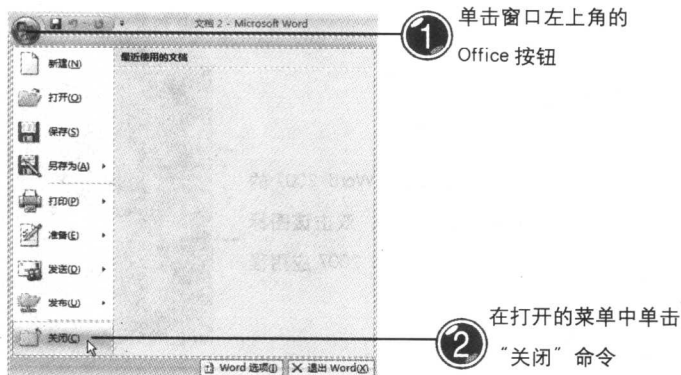
在 Word 2007 应用程序窗口中单击右上角的关闭按钮



Word 2007 经验点滴

使用从文档图标启动 Word 2007 应用程序，将打开已有的文档内容。

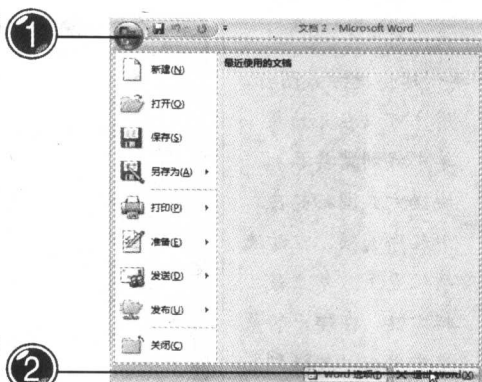
方法二：从文件菜单中关闭



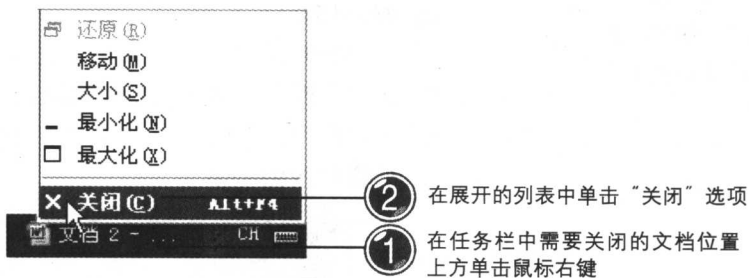
方法三：从文件菜单中退出

单击窗口左上角的 Office 按钮

在打开的菜单中单击“退出 Word”按钮



方法四：从任务栏中退出



Word 2007 经验点滴

当用户单击窗口左上角的 Office 按钮，在打开的菜单中单击“关闭”命令时，将只对当前窗口进行关闭。如果在打开的菜单中单击“退出 Word”按钮，将关闭所有打开的 Word 文档，退出整个 Word 应用程序。

Word 2007 温故知新

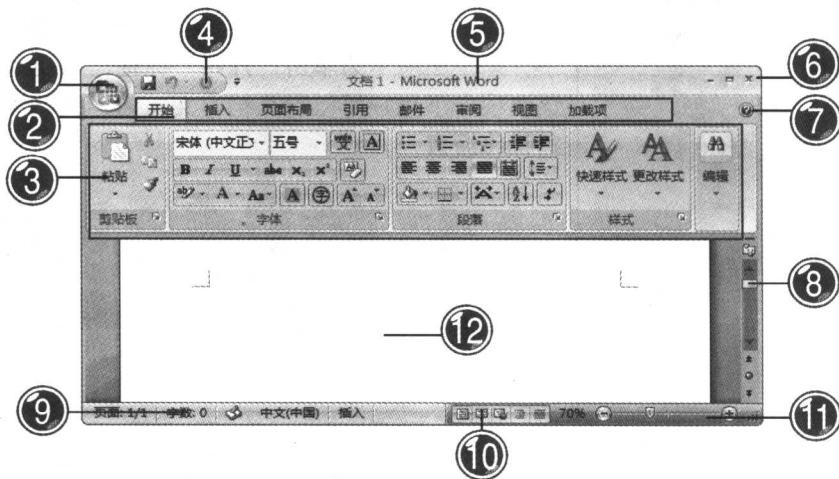
在 Word 2003 中，各项操作命令是集成在菜单列表中的，用户需要单击窗口菜单栏中的按钮，打开相应的菜单列表，在列表中选择需要执行的命令，而在 Word 2007 中，则将原有菜单中的命令集成在不同的选项卡中，从而方便用户的操作设置。

1.4 认识 Word 2007 窗口操作界面

启动 Word 2007 应用程序后，用户便可以打开 Word 窗口对文档进行编辑处理了。Word 2007 应用程序窗口具有多项操作设置元素，用户需要对其窗口界面有所了解，才能更好地运用该软件对文档进行操作处理，并为后面的学习及熟练操作软件奠定良好的基础。

理论课堂

当用户启动 Word 2007 应用程序后，便自动新建了一个空白文档，同时打开如下图所示的窗口操作界面，下面对窗口中的各项元素进行介绍。



序号	名称	功能
①	Microsoft Office 按钮	单击该按钮，在打开的菜单中用户可以对文档执行新建、保存、打印等操作命令
②	标签	单击窗口中的标签按钮，即可打开相应的选项卡，在不同的选项卡下为用户提供了多种不同的操作设置选项
③	功能区	当用户单击功能区上方的标签时，即可打开相应的功能区选项卡，如上图所示即打开了“开始”选项卡，在该区域中用户可以对字体、段落等内容进行设置
④	“快速访问”工具栏	在该工具栏中集成了多个常用的按钮，默认状态下包括“保存”、“撤销”、“恢复”按钮。用户也可以根据需要对其进行添加和更改
⑤	标题栏	用于显示工作簿的标题和类型
⑥	窗口操作按钮	用于设置窗口的最大化、最小化或关闭窗口
⑦	帮助按钮	单击可打开 Word 2007 帮助文件，用户可以查找需要帮助解决的问题
⑧	滚动条	拖动滚动条用于浏览文档中的页面内容
⑨	状态栏	显示当前的状态信息，如页数、字数及输入法等信息
⑩	视图按钮	单击需要显示的视图类型按钮即可切换到相应的视图方式下，对文档内容进行查看
⑪	显示比例	用于设置文档编辑区域的显示比例，用户可以通过拖动缩放滑块来进行方便快捷的调整
⑫	文档编辑区	用户编辑文档内容，并显示文档各种设置后的效果

Word 2007 经验点滴

用户可以单击窗口中的“最大化”按钮调整窗口在屏幕中显示的大小，当窗口不以最大化显示，而显示为较小时，选项卡也会相应地调整，其中某些功能按钮将被隐藏，如果用户需要查看所有的功能按钮，则可以将窗口以最大化显示。

Word 2007 经验点滴

用户可以在窗口中隐藏或显示选项卡内容，当需要将显示的功能区选项卡进行隐藏时按下键盘中的 Alt+F1 组合键即可，再次按下 Alt+F1 组合键则显示隐藏的功能区选项卡。