



Word 2007

中文版

完全自学手册

龙马工作室 编著

- 1 本书全部实例的素材和结果文件。
- 2 本书各章习题参考答案。
- 3 本书实例的多媒体教学录像（配有同步语音讲解）。
- 4 提供超值素材库。素材库中包含办公、宣传、教学、管理、销售、证书、货单、报表以及日常应用等近80种Word模板。



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



Word 2007

中文版

完全自学手册

龙马工作室 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

Word 2007 中文版完全自学手册 / 龙马工作室编著.
—北京: 人民邮电出版社, 2007.10
ISBN 978-7-115-16656-2

I. W… II. 龙… 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 122532 号

内 容 提 要

本书全面地介绍 Word 2007 中文版的应用知识, 具有内容丰富、讲解详尽的“完全手册”型特点, 同时还具有“百例”型、“技巧”型和“入门与提高”型等特点。

本书由 20 章组成。书中内容编排从基础知识入手, 引导读者逐步地学习使用 Word 的基本功能和常用工具。最后的应用范例详细地讲述 Word 在办公领域中的实际应用。全书包括的多个实例覆盖了 Word 2007 常用的办公知识点, 使读者能学有所用, 用有所获。

随书赠送的素材库中包含办公应用、文档管理以及网络应用等多种 Word 样本, 能够帮助用户利用 Word 2007 制作出多种多样的办公文件。附带的多媒体教学光盘中还包括本书实例的素材、习题答案以及专业配音的多媒体教学软件。

本书内容翔实, 语言通俗易懂, 以基本概念和入门知识为主线, 穿插了大量的制作技巧, 力求与读者零距离接触, 具有很强的可操作性和实用性。本书既可以作为初学者的自学手册, 也可以作为计算机技能培训教材。此外, <http://www.51pcbook.com> 网站可以提供全方位的技术支持。

Word 2007 中文版完全自学手册

-
- ◆ 编 著 龙马工作室
责任编辑 魏雪萍
 - ◆ 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: 36.75 彩插: 2
字数: 994 千字 2007 年 10 月第 1 版
印数: 1—5 000 册 2007 年 10 月北京第 1 次印刷

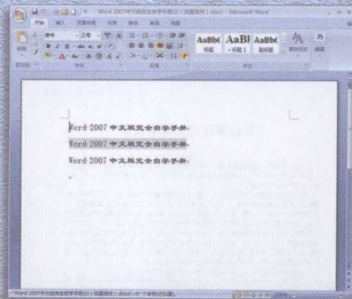
ISBN 978-7-115-16656-2/TP

定价: 59.80 元 (附光盘)

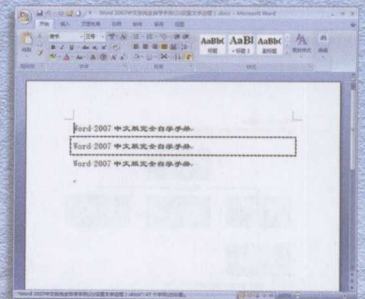
读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223



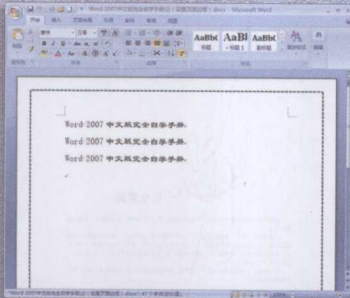
事件日程计划



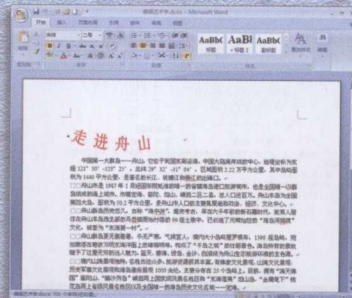
设置底图



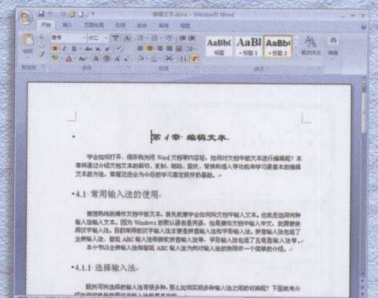
设置文字边框



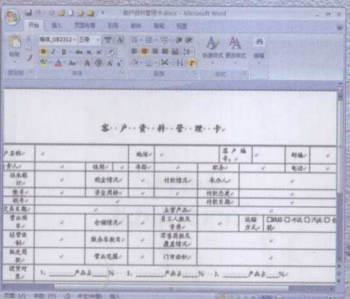
设置页面边框



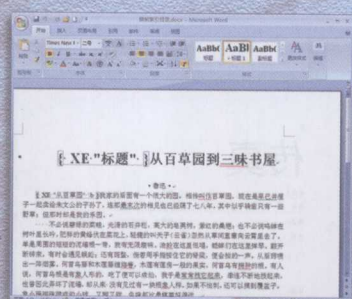
编辑艺术字



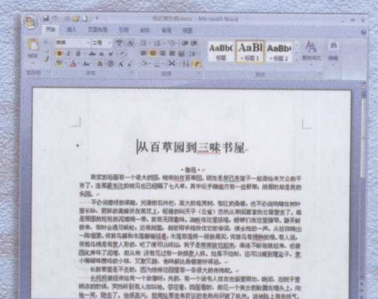
编辑文本



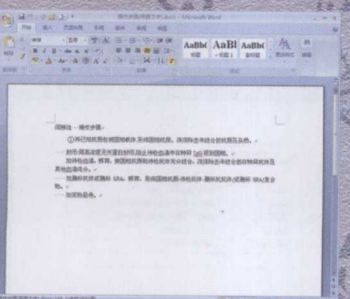
客户资料管理卡



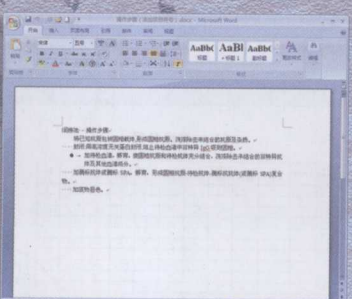
编辑索引目录



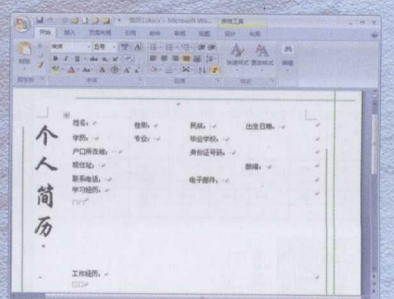
标记索引项



输入带圈文字



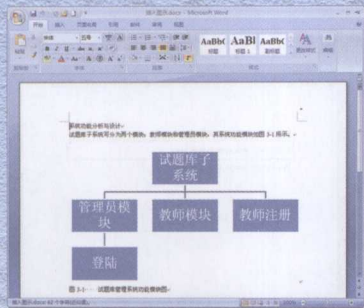
添加项目符号



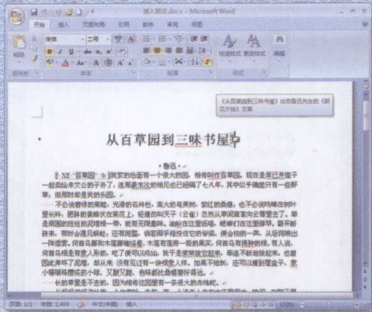
制作个人简历



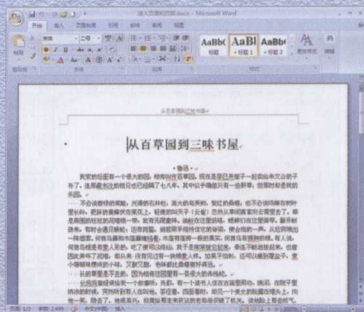
精彩实例展示



插入图示



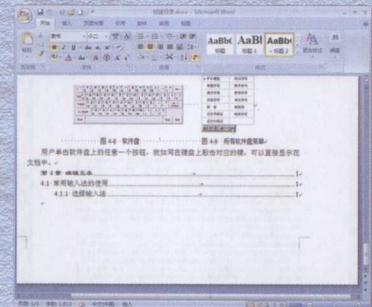
插入脚注



插入页眉和页脚



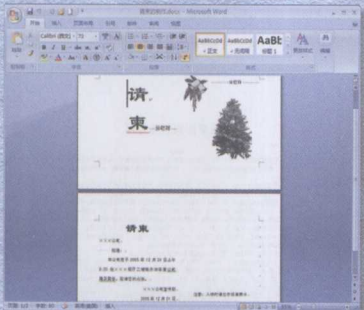
制作礼券



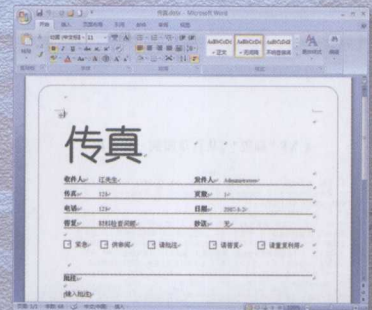
创建目录



插入剪贴画



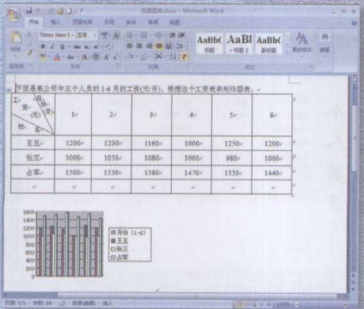
制作请柬



传真



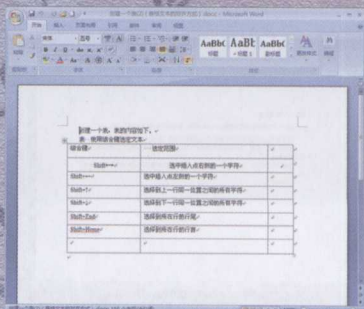
圣诞贺卡



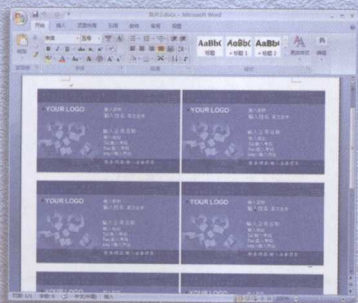
创建图表



设置工资报表



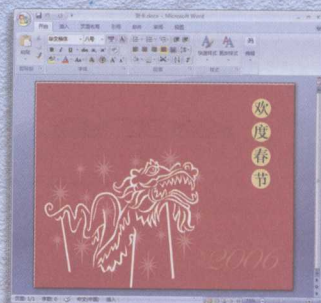
对齐表格文本



名片



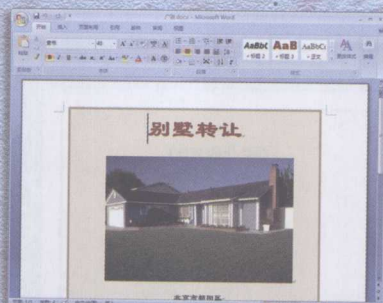
奖状



贺卡



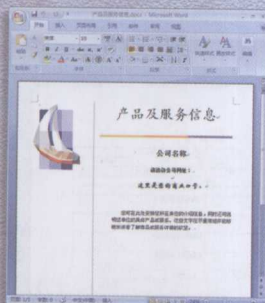
海报



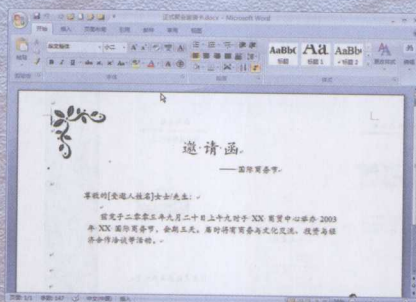
广告



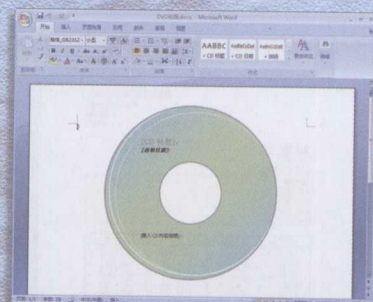
传单



产品及服务信息



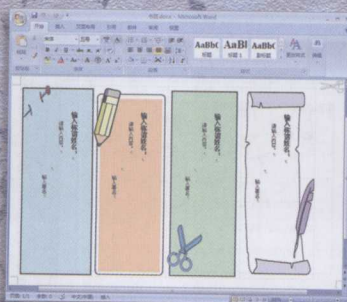
邀请函



DVD封面



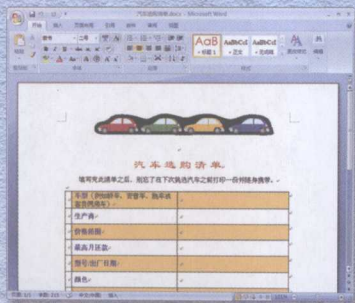
产品和服务手册



书签



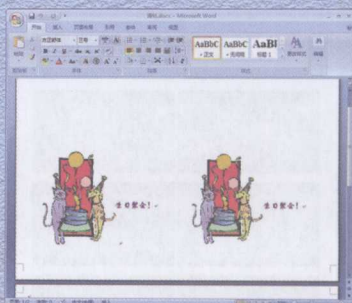
新年贺卡



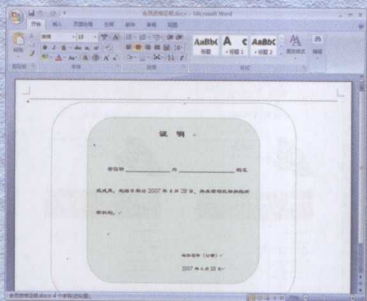
汽车选购清单



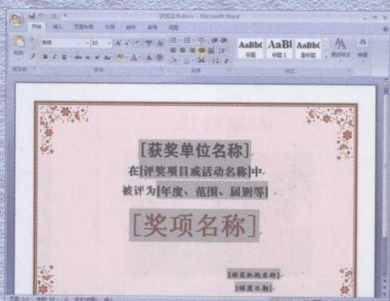
情人节明信片



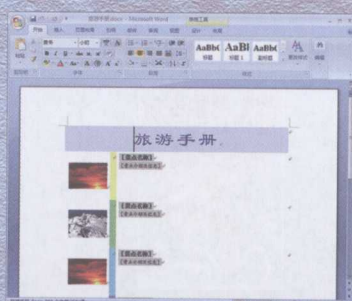
请帖



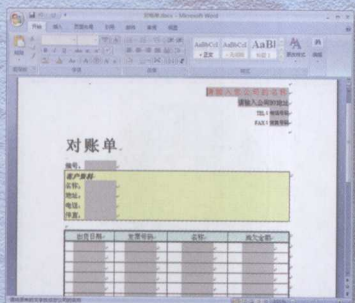
会员资格证明



获奖证书



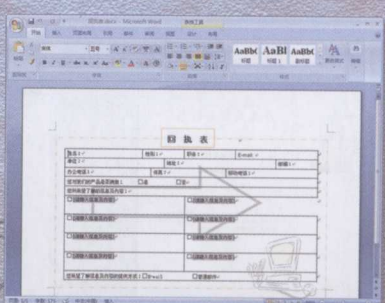
旅游手册



对账单



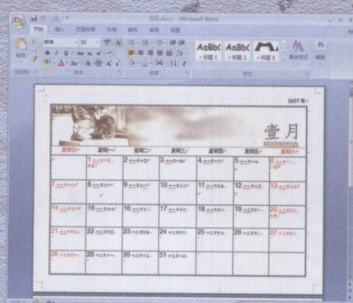
公司宣传手册



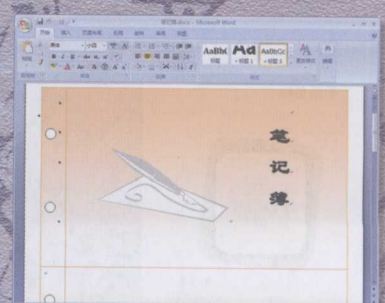
回执表



日历1



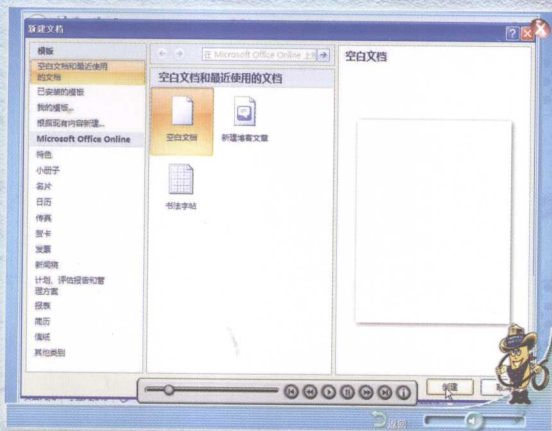
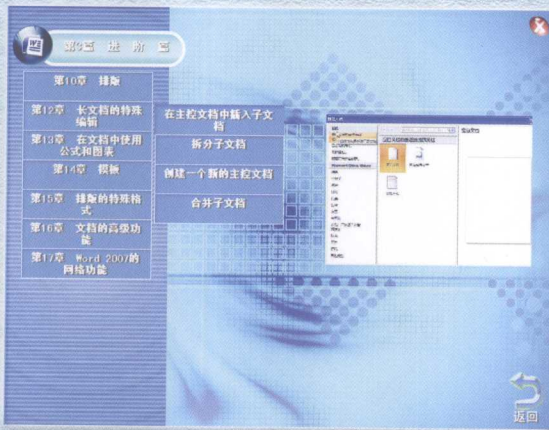
日历2



笔记本



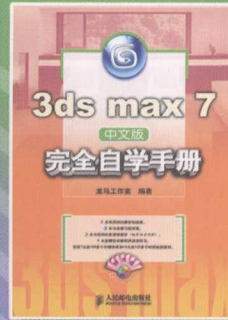
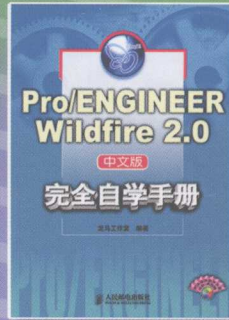
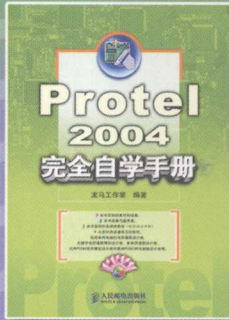
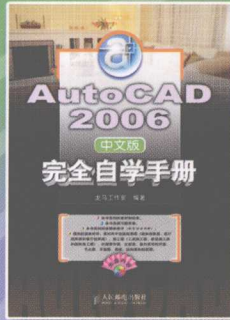
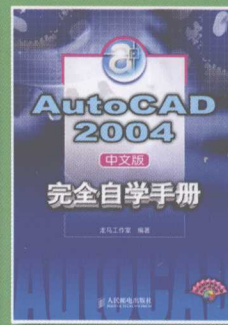
多媒体光盘介绍



- 含本书全部实例的素材和结果文件
- 含本书各章习题参考答案
- 含本书实例的多媒体教学录像（配有同步语音讲解）
- 提供超值素材库。素材库中包含办公、宣传、教学、管理、销售、证书、货单、报表以及日常应用等近80种Word模板



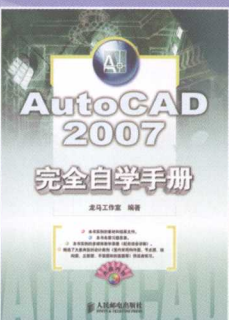
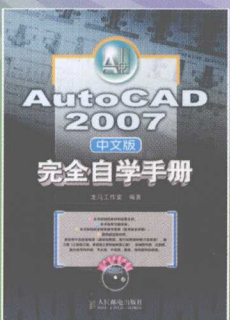
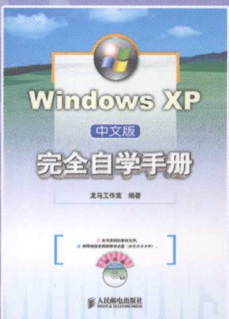
<http://www.51pcbook.com> 全面提供技术支持

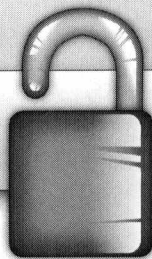


轻松学习 完美体验

——人民邮电出版社全心打造

自学品牌





为什么要阅读本书

本书系统全面地介绍 Word 2007 中文版的基本功能和使用技巧。书中的内容重点突出，详略得当，使读者能迅速地掌握 Word 的操作技能。

随书赠送的素材库中包含办公应用、文档管理以及网络应用等多种 Word 样本，能够帮助用户利用 Word 2007 制作出多种多样的办公文件。

本书具有以下几个特点。

内容全面。内容安排由浅入深、循序渐进，详细地介绍了 Word 2007 的常用功能、高级功能以及操作过程中的各种技巧。

操作示范。书中所有实例的制作过程都配有对应的教学演示录像（见随书光盘），并配有生动的解说，让读者在享受多媒体教学的同时能更直观地感受实例的制作步骤和操作过程，快速地掌握 Word 2007 的使用方法。

可读性强。精心设计的排版方式和图文并茂的设计增强了内容的可读性，力求以多种形式帮助读者理解各个知识点，便于对内容进行检索。本书在传授知识的同时还注重培养读者自学的能力。书中安排有“专家点拨”和“经典习题”等版块，力求为读者全力打造良好的学习环境。

面向应用。根据当前 Word 应用领域的普遍性特点，精心制作了多个常用实例。通过对这些实例制作过程的介绍，能帮助读者活学活用 Word 功能以及常用工具，从而为读者扩大视野和提高使用 Word 2007 的能力打下良好的基础。

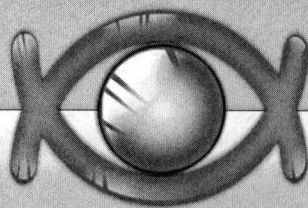
阅读本书能学到什么

本书面向广大的 Word 初中级用户，通过大量的实际应用，系统地讲述 Word 的基本功能及常用工具的使用方法。读者能够通过精心安排的内容，经历从入门到精通的全过程。

本书由龙马工作室孔长征、郭恒、张旭编著，参与资料收集和整理工作的有张明飞、秦磊、孔万里、郭彦君、张文平、孙梦生、孟勇、陈艳华、陈德照、李慧莲、李凤莲、魏桂虎、张金科、高光才、吴荣花、高艳、孟明光、王志方、李稳定、张明、李更朋、冯永胜、范志彬、张理建、张卓善、刘淑霞和张德华等。

由于时间仓促，作者水平有限，错误之处在所难免，恳请读者批评指正。

E-mail: zhiyin101@tom.com。



第 1 篇 入门篇

第 1 章 Word 2007 中文版概述 3	第 2 章 Word 2007 窗口环境介绍 15
1.1 认识 Word 2007 中文版..... 3	2.1 了解 Word 2007 窗口..... 15
1.1.1 Microsoft Office Word 2007 简介..... 3	2.1.1 Word 2007 窗口环境图解..... 15
1.1.2 Word 2007 的基本功能..... 3	2.1.2 文档窗口介绍..... 16
1.1.3 Word 2007 的新特色..... 6	2.2 使用 Word 2007 的帮助系统..... 26
1.2 安装 Microsoft Office Word 2007 中文版..... 8	2.3 专家点拨..... 28
1.3 启动和退出 Word 2007..... 11	2.4 经典习题..... 28
1.4 专家点拨..... 14	2.4.1 填空题..... 28
1.5 经典习题..... 14	2.4.2 简答题..... 28
1.5.1 填空题..... 14	2.4.3 操作题..... 28
1.5.2 简答题..... 14	

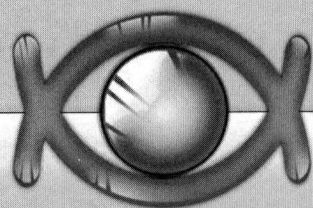
第 2 篇 基础篇

第 3 章 文档基础操作 31	4.1.1 选择输入法..... 45
3.1 创建新文档..... 31	4.1.2 全拼输入法..... 49
3.2 输入文本..... 33	4.1.3 智能 ABC 输入法..... 51
3.3 保存文档..... 34	4.2 活用 Word 文档窗口..... 54
3.4 打开文档..... 38	4.3 基本的编辑操作..... 58
3.5 加密文档..... 40	4.3.1 选定文本..... 58
3.6 专家点拨..... 44	4.3.2 复制和粘贴..... 64
3.7 经典习题..... 44	4.3.3 查找、替换和定位..... 71
3.7.1 选择题..... 44	4.3.4 撤消和重复..... 81
3.7.2 填空题..... 44	4.4 其他的编辑操作..... 83
3.7.3 操作题..... 44	4.4.1 插入文本文件..... 83
第 4 章 编辑文本 45	4.4.2 插入符号..... 84
4.1 常用输入法的使用..... 45	

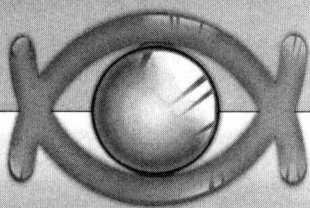


目录

4.4.3 使用修订工具	87	6.1 视图操作	153
4.4.4 插入批注	90	6.1.1 普通视图	153
4.4.5 插入时间和日期	92	6.1.2 Web 版式视图	155
4.4.6 拼写和语法检查	94	6.1.3 页面视图	157
4.4.7 统计文本字数	99	6.1.4 阅读版式视图	159
4.5 专家点拨	100	6.1.5 大纲视图	162
4.6 经典习题	102	6.2 其他辅助工具	165
4.6.1 填空题	102	6.2.1 使用网格线	165
4.6.2 操作题	102	6.2.2 使用文档结构图	166
第 5 章 文档的格式和样式	103	6.2.3 使用缩略图	168
5.1 字体格式	103	6.2.4 全屏显示	169
5.1.1 设置字体、字号和字形	103	6.2.5 更改文档显示比例	170
5.1.2 设置字符间距	108	6.3 多窗口操作	172
5.1.3 设置文字的艺术字效果	111	6.3.1 打开多个文档	172
5.2 段落格式	113	6.3.2 重排窗口	174
5.2.1 设置段落的对齐方式	113	6.3.3 新建窗口	178
5.2.2 设置段落缩进	115	6.3.4 拆分窗口	180
5.2.3 设置段落间距及行距	119	6.4 专家点拨	181
5.2.4 其他的设置方法	122	6.5 经典习题	182
5.3 使用样式	127	6.5.1 选择题	182
5.3.1 查看/显示样式	127	6.5.2 填空题	182
5.3.2 创建并应用新样式	132	6.5.3 操作题	182
5.3.3 修改样式	138	第 7 章 制作表格	183
5.3.4 删除样式	140	7.1 创建表格	183
5.4 添加项目符号和编号	141	7.1.1 手动创建表格	183
5.5 添加边框和底纹	145	7.1.2 自动创建表格	186
5.6 专家点拨	151	7.2 编辑表格文本	189
5.7 经典习题	152	7.2.1 在表格中输入和移动文本	189
5.7.1 选择题	152	7.2.2 选中表格中的文本	191
5.7.2 填空题	152	7.2.3 在表格中复制和删除文本	194
5.7.3 操作题	152	7.2.4 表格文本的对齐方式	198
第 6 章 视图和窗口操作	153		



7.3 编辑表格结构.....200	8.3.1 图形的线型设置..... 256
7.3.1 插入/删除行与列.....200	8.3.2 图形的阴影设置..... 258
7.3.2 插入/删除单元格.....204	8.3.3 图形的三维设置..... 260
7.3.3 合并与拆分单元格.....208	8.3.4 图形的其他效果设置..... 264
7.3.4 拆分表格.....210	8.4 制作艺术字..... 267
7.3.5 调节表格.....211	8.4.1 插入艺术字..... 267
7.3.6 绘制斜线表头.....218	8.4.2 编辑艺术字..... 269
7.4 设置表格格式.....221	8.5 插入图示..... 273
7.4.1 表格自动套用格式.....221	8.6 在文档中插入图片..... 275
7.4.2 设置表格属性.....222	8.6.1 插入剪贴画..... 275
7.4.3 表格的跨页操作.....227	8.6.2 插入来自文件的图片..... 276
7.5 表格的其他功能.....228	8.7 图片的编辑..... 278
7.5.1 表格中的数据计算.....228	8.8 文本框的编辑..... 284
7.5.2 表格中的排序.....229	8.8.1 插入文本框..... 284
7.5.3 表格与文本之间的相互转换.....231	8.8.2 使用文本框..... 286
7.6 专家点拨.....234	8.8.3 链接文本框..... 289
7.7 经典习题.....234	8.9 链接和嵌入对象..... 293
7.7.1 填空题.....234	8.10 专家点拨..... 295
7.7.2 操作题.....234	8.11 经典习题..... 296
第 8 章 图形和图像的编辑.....235	8.11.1 填空题..... 296
8.1 绘制图形.....235	8.11.2 简答题..... 296
8.1.1 绘图画布.....235	8.11.3 操作题..... 296
8.1.2 绘制基本图形.....238	第 9 章 长文档的常用编辑方法.....297
8.1.3 使用其他图形.....239	9.1 使用书签对文档进行编辑..... 297
8.2 图形的编辑.....241	9.1.1 添加书签..... 297
8.2.1 设置图形.....241	9.1.2 隐藏/显示书签..... 300
8.2.2 多个图形之间的组合.....245	9.1.3 删除书签..... 301
8.2.3 图形的叠放次序.....246	9.2 使用脚注和尾注对文档进行编辑..... 302
8.2.4 图形的对齐与分布.....247	9.2.1 插入及修改脚注..... 302
8.2.5 对图形的其他操作.....249	9.2.2 查看添加的脚注内容..... 304
8.3 图形效果的设置.....256	9.2.3 删除脚注..... 306

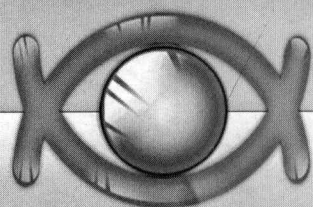


目录

9.2.4 脚注与尾注的相互转换	307	9.6 使用自动编写摘要工具对文档进行编辑	329
9.3 使用题注对文档进行编辑	309	9.7 填充文档的背景颜色	332
9.3.1 添加题注	309	9.8 专家点拨	333
9.3.2 修改题注	312	9.9 经典习题	333
9.4 交叉引用	317	9.9.1 选择题	333
9.5 索引和目录	320	9.9.2 填空题	334
9.5.1 索引	320	9.9.3 操作题	334
9.5.2 目录	325		

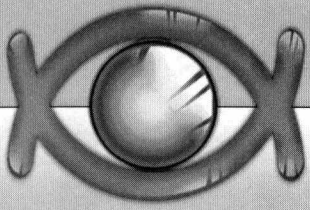
第3篇 进阶篇

第10章 排版	337	11.3.2 设置打印文档的份数	366
10.1 页面的设置	337	11.3.3 打印文档的属性	367
10.1.1 设置页边距	337	11.3.4 打印文档的缩放	370
10.1.2 设置纸张	339	11.3.5 取消打印	371
10.1.3 设置版式	341	11.4 专家点拨	372
10.1.4 设置文档网格	342	11.5 经典习题	372
10.2 添加页眉和页脚	344	第12章 长文档的特殊编辑	373
10.2.1 插入页眉和页脚	344	12.1 使用大纲视图对文档进行编辑	373
10.2.2 设置页眉和页脚	345	12.1.1 在大纲视图下组织文档结构	373
10.2.3 设置页码	349	12.1.2 编辑文档	376
10.3 分隔符的设置	352	12.2 使用主控文档对文档进行编辑	379
10.4 专家点拨	355	12.2.1 创建一个新的主控文档	379
10.5 经典习题	356	12.2.2 将已有的文档转换成主控文档	381
10.5.1 填空题	356	12.2.3 在主控文档中插入子文档	383
10.5.2 操作题	356	12.2.4 打开子文档	384
第11章 打印	357	12.2.5 在主控文档中移动子文档	385
11.1 安装和设置打印机	357	12.2.6 合并/拆分子文档	387
11.2 打印预览	361	12.2.7 删除子文档	390
11.3 打印文档	364	12.2.8 保护子文档	391
11.3.1 打印文档中的部分内容	364		



目录

12.2.9 重新命名子文档.....	392	15.3.5 平衡栏长.....	457
12.3 专家点拨.....	395	15.4 中文版式.....	458
12.4 经典习题.....	396	15.4.1 加注拼音.....	458
12.4.1 填空题.....	396	15.4.2 带圈文字.....	460
12.4.2 操作题.....	396	15.4.3 双行合一.....	461
第 13 章 □ 在文档中使用公式和图表..397		15.5 专家点拨.....	462
13.1 在文档中使用公式.....	397	15.6 经典习题.....	462
13.1.1 安装公式模板.....	397	15.6.1 填空题.....	462
13.1.2 公式编辑器的使用.....	400	15.6.2 操作题.....	462
13.2 在文档中使用图表.....	404	第 16 章 文档的高级功能.....463	
13.2.1 创建图表.....	404	16.1 宏.....	463
13.2.2 编辑数据表.....	406	16.1.1 录制新宏.....	463
13.2.3 图表的格式化.....	413	16.1.2 宏的运行.....	467
13.3 专家点拨.....	424	16.1.3 宏的安全性.....	473
13.4 经典习题.....	424	16.1.4 宏的编辑.....	474
第 14 章 模板.....425		16.2 域.....	479
14.1 利用模板向导创建文档.....	425	16.2.1 预定义域的使用.....	479
14.2 创建模板.....	428	16.2.2 设置域的显示方式.....	483
14.3 模板的使用.....	432	16.2.3 域的更新.....	485
14.4 模板的编辑.....	434	16.3 保护文档.....	486
14.5 专家点拨.....	437	16.4 专家点拨.....	492
14.6 经典习题.....	438	16.5 经典习题.....	492
14.6.1 填空题.....	438	16.5.1 选择题.....	492
14.6.2 简答题.....	438	16.5.2 填空题.....	492
14.6.3 操作题.....	438	16.5.3 操作题.....	492
第 15 章 排版的特殊格式.....439		第 17 章 Word 2007 的网络功能.....493	
15.1 首字下沉.....	439	17.1 Word 2007 与网络.....	493
15.2 水印效果.....	441	17.2 Word 2007 与 Web.....	494
15.3 分栏排版.....	447	17.2.1 创建网页.....	494
15.3.1 创建分栏版式.....	447	17.2.2 在 Word 文档中设置超链接.....	501
15.3.2 调整栏宽和栏数.....	449	17.2.3 创建框架页面.....	505
15.3.3 控制栏中断.....	452	17.3 在 Word 中进行 Office 其他组件的操作.....	509
15.3.4 单栏、多栏混合排版.....	454		



目录

17.3.1 在文档中插入 Microsoft Excel 工作表509	17.5 专家点拨516
17.3.2 创建 Microsoft PowerPoint 演示文稿510	17.6 经典习题516
17.4 利用 Word 发送邮件.....513	17.6.1 选择题516
	17.6.2 填空题516
	17.6.3 操作题516

第 4 篇 实 战 篇

第 18 章 办公应用设计 519

18.1 制作企业联合公文文件头519
18.2 制作企业信纸523
18.3 制作工资报表534
18.4 专家点拨540

第 19 章 办公文档管理 541

19.1 加密办公公文541
19.2 合并邮件的制作548

19.3 专家点拨552

第 20 章 简历、工作证和请柬制作排版

.....553
20.1 制作封面553
20.2 公司工作证的设计558
20.3 企业庆典请柬设计568
20.4 专家点拨576

入门篇 第1篇



第1章 Word 2007 中文版概述

第2章 Word 2007 窗口环境介绍

