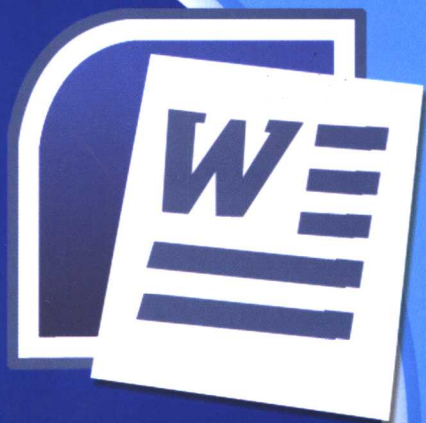


夏 依 江高举 编著

1 本双色精美易学速成手册 + 1 张精练精讲多媒体教学光盘 = Word 2007超级容易学

1+1 容易学 Word 2007



- ◆ 为您打通Word 2007学习与应用的窍门
- ◆ 图文双解易学速成，精彩范例即套即用
- ◆ 简明的文字解说，清楚的范例图示，让您快人一步学会
- ◆ 贴近职场的范例，配合光盘实践操作，弹指间完成精美作品

科海多媒体教学光盘



- ◆ 本书所有范例文档
- ◆ Word 2003与2007指令对照表
- ◆ 精练精讲多媒体互动教学课程，Word基础轻松掌握

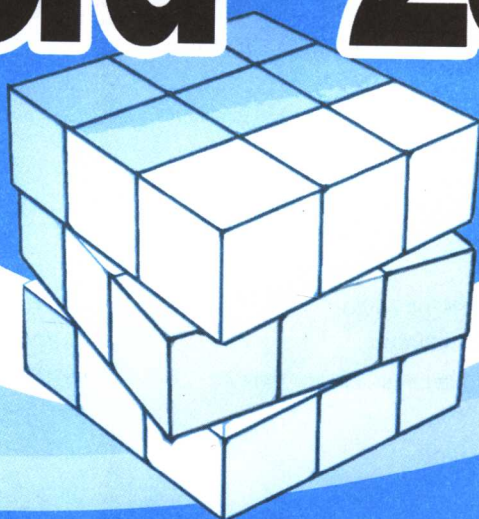


夏 依 江高举 编著

1+1

容易学

Word 2007



兵器工业出版社

北京科海电子出版社
www.khp.com.cn

内 容 简 介

Office 2007 是微软 Office 历史上最具创新与革命性的一个版本。全新设计的用户界面、稳定安全的文件格式、无缝高效的沟通协作、面向 21 世纪的功能设计,为高效、愉快的商务办公提供了可能。中文版 Word 2007 是 Office 2007 办公自动化套装软件中的文字处理软件。

本书全面介绍了 Word 2007 的新功能和面向实际的应用技巧,倡导快乐的学习过程,通过双栏式排版方法,将缤纷图例与文字叙述一一对应,引导读者迅速掌握 Word 2007 新界面的操作,并将软件功能和具体应用紧密结合。全书涵盖了文档的基本编辑、文件管理、字符和段落格式的设置,善用表格功能和图形对象来美化文档,设置并打印页面、设置文档的安全性等内容,以及 Word 2007 提供的样式和主题的套用。帮助您充分利用 Word 2007 提供的便利,迅速掌握使用 Word 2007 编排实用文档。配书光盘提供了书中所有范例文档以及多媒体教学资料。

本书内容丰富,结构清晰,具有很强的实用性和可操作性,适合办公文员和电脑初学者学习,也可作为各高等院校及社会培训班的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

1+1容易学Word 2007 / 夏依,江高举编著. —北京:兵器工业出版社;北京科海电子出版社, 2007.10
ISBN 978-7-80172-954-5

I. 1... II. ①夏...②江... 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151403号

出版发行:兵器工业出版社 北京科海电子出版社
邮编社址:100089 北京市海淀区车道沟10号
100085 北京市海淀区土地七街国际创业园2号楼14层
www.khp.com.cn
电 话:(010) 82896442 62630320
经 销:各地新华书店
印 刷:北京科普瑞印刷有限责任公司
版 次:2007年10月第1版第1次印刷

封面设计:冰 月
责任编辑:李翠兰 何 武
责任校对:刘雪莲
印 数:1-5000
开 本:787×1092 1/16
印 张:19.5
字 数:475千字
定 价:35.00元(ICD)



作者的话

Microsoft Office System 2007 已经从个人办公软件发展为全面整合的系统，它能够协助个人与企业处理更广泛的问题。现阶段的信息环境不仅是信息爆炸、环境变化快速、彼此竞争激烈，更要求个人或企业在处理事务时快速有效，决策时又要精准兼具执行力。因此，对于所有使用计算机来完成一般事务的人来说，除了自身要能迅速有效地处理事务外，还要能给部门内部提供一些解决方案，使得您所属的团队能够及时获得正确的信息。

现今的办公室中充满了各式各样的信息、文件、报表，您如何能在每一个工作时刻都做到掌控自如呢？善用 Microsoft Office 是一项必备的基础能力。在最近这一、二年内，不论是企业还是政府机构，已经将正确使用 Microsoft Office 当成是一项必备技能，主管部门不再安排特别的培训，而是要求所属员工在工作之余自我学习。因此，面对新一代的 Microsoft Office 2007，您也必须在最短时间内加以了解和熟悉。

志凌资讯——恩光技术团队具有 16 年 Microsoft Office 书籍的写作、授课与专题演讲的经验，本年度再一次集合所有团队作者，完成了“1+1 容易学 Microsoft Office 2007”全系列书籍。我们期盼能够为所有希望自我学习的读者提供一套省钱、省时、省力的学习工具，让您能够在最短时间内跟上信息世界的新潮流！

这些年来，忠实的读者们不断来信提出宝贵建议，也在不断地给予我们鼓励，让我们在写作计算机书籍时不断鞭策自己不能懈怠，并自我要求出版更实用的书籍，让所有华人世界的朋友共同分享！

承蒙整个顾问团队的通力合作，所有书籍才能顺利完成，当然，也要感谢老朋友孙锦珍、陈淑芳、李毓卿小姐细心、耐心地完成排版，再加上金马奖导演黄华裕先生所绘制的精彩插画，本书才能以全新的面貌与读者见面。

任何一本书籍能够顺利上架，图书公司也扮演了相当重要的角色，感谢基峯资讯所有同事，没有你们的辛劳，这本书就无法顺利出现在读者的面前。

最后，要诚挚地感谢所有的读者，您每购买一本书，对我们都是莫大的支持与鼓励，请继续给予鞭策与推荐，让我们所编著的书籍更能满足您的需要，也让我们知道好书不会寂寞！



志凌信息·恩光技术团队
2007 年 8 月 12 日于温哥华

我们相信“1+1 容易学 Word 2007”的读者是为了学习才会购买此书，但要怎样学习才能有效率又不会忘记呢？根据最新的认知科学、教育心理学及神经科学的研究显示，有趣的学习过程远比书上的文字内容更为重要，本书将带您进入一个快乐的学习环境，让您不用再边打瞌睡边勉强自己去死记任何一样东西了。

A 节名：节标题非常明显。

B 节简介：介绍有关此节的内容大纲。

C 节图例：与此节内容有关的范例图片。

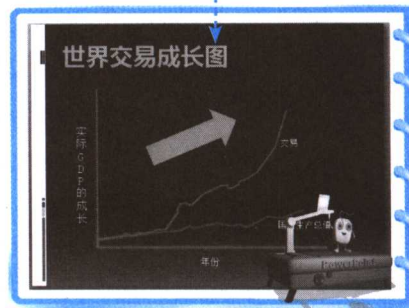
D 小节名：小节标题。

E 步骤指引：请按照数字顺序进行操作。

1+1 容易学 PowerPoint 2007

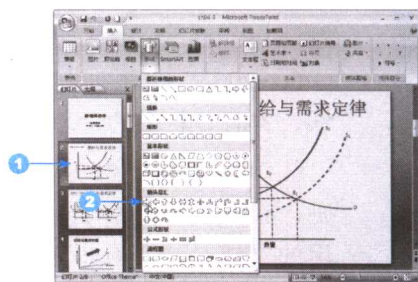
4-3 形状

形状由一些现成的几何图形组成，可以根据性质的不同分为形状和线条。有效地使用形状对演示文稿有很大的帮助，它们将使您的说明更生动。



4-3-1 建立形状

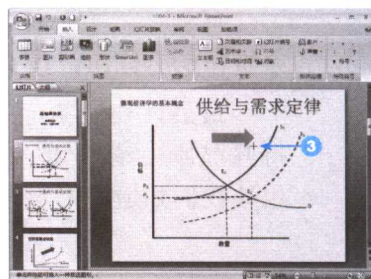
- 1 打开范例 ch04-3.pptx 第 2 张幻灯片。
- 2 单击插入 > 插图 > 形状 > 向右箭头命令。



提示

您也可以在常用 > 绘图 > 形状命令下找到形状图库。

- 3 在要添加形状的位置上，按住鼠标左键拖动。



可视化是本书强调的一个重点。图像比单纯的文字叙述更能被我们的大脑吸收，并有助于加强记忆。我们将推翻一栏式的写作方法，改以双栏方式呈现，并将描述文字与图例摆在一起，这样每一个步骤都有个相对应的图例置于文字右边，一一对应，让您的大脑建立图像与文字的关联，更易阅读更易学习。

Chapter 04 演示文稿最佳配角（一）——图形对象

建立及打印讲义

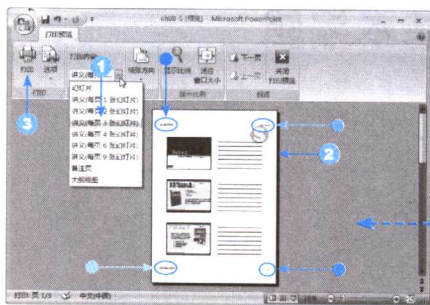
演示文稿内容以**讲义**形式打印，已被广泛应用于教学，您可以将多张幻灯片打印在一页中，并且预先空出给观众做笔记的区域。单击 **Office 按钮 > 打印 > 打印预览** 命令，进入打印预览窗口。

- 单击打印预览 > 页面设置 > 打印内容 > 讲义（每页3张幻灯片）命令。

- 页眉
- 页脚
- 页码
- 日期和时间

- 确认打印时的外观。

- 单击打印预览 > 打印 > 打印命令，即可将演示文稿印成讲义。



- F** 细项：小节的细项标题。

- G** 命令标示：分别为功能区选项卡 > 功能区组 > 您要的命令。

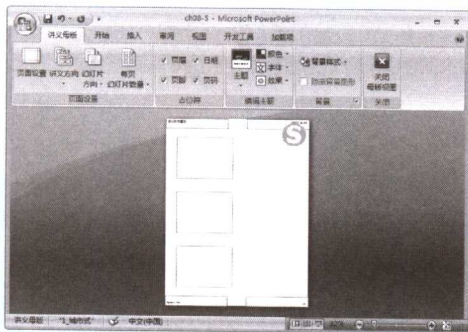
- H** 图例：范例图标配合步骤指引，让您更清楚找到需要的功能。

- I** 小项：与章节内容相关，但与步骤顺序无关的说明。

- J** 提示：本节相关补充内容。

- K** 页码：便于查阅。

提示 讲义也有母版，如果您想更改讲义中**页眉 > 页脚**文本的格式、位置或大小，可以进入**讲义母版**中进行更改。



目 录

Content

Chapter 01 不可不知的Word 2007 1

1-1 Word 2007 的特色与新功能	2
1-2 全新的使用界面	7
1-3 让操作更顺手的环境设置	11
1-4 有效的在线求助	13

Chapter 02 文件的基本编辑 16

2-1 文件的基本编辑	17
2-2 调整文档窗口	20
2-2-1 文档的显示比例	20
2-2-2 窗口的安排	21
2-3 文本内容的产生	23
2-3-1 先找位置再输入	23
2-3-2 输入中文本	24
2-3-3 先找位置再输入	25
2-3-4 插入其他符号与字符	26
2-3-5 分行、分段与分页	28
2-4 文本范围的选择	29
2-4-1 移动插入点	30
2-4-2 使用鼠标选择范围	30
2-4-3 使用键盘选择	32
2-5 移动与复制	32
2-5-1 使用 Office 剪贴板	32
2-5-2 使用拖放式的编辑方法	34
2-6 撤消与重复	35

Chapter 03 文件管理与参数设置

37

3-1 文件的管理.....	38
3-1-1 新建文件.....	38
3-1-2 保存文件.....	40
3-1-3 打开旧文件.....	41
3-1-4 文件撤消.....	42
3-2 首选参数的设置.....	44
3-2-1 善用鼠标右键.....	44
3-2-2 编辑选项的设置.....	45
3-2-3 与文件有关的设置.....	46
3-2-4 与显示有关的设置.....	47
3-3 自定义快速访问工具栏.....	48
3-4 自定义快捷键.....	50

Chapter 04 美化文件的第一步——字符格式

53

4-1 常用字符格式的设置.....	54
4-1-1 快速设置字符格式.....	54
4-1-2 开启字体对话框.....	55
4-2 中文版式.....	56
4-2-1 拼音指南.....	56
4-2-2 带圈字符.....	58
4-2-3 纵横混排.....	59
4-2-4 合并字符.....	60
4-2-5 双行合一.....	61
4-3 进一步设置字符格式.....	62
4-3-1 丰富的颜色设置.....	62
4-3-2 字符的垂直位移与字距.....	63
4-3-3 字符缩放的调整.....	66
4-3-4 突出显示文本.....	66
4-3-5 更改大小写.....	67
4-3-6 首字下沉.....	68

Chapter 05 段落格式设置

69

5-1 段落格式的基本设置	70
5-1-1 认识段落	70
5-1-2 段落对齐方式	71
5-1-3 段落的缩进	72
5-1-4 段落的间距与行距	74
5-2 边框和底纹	75
5-2-1 设置边框	75
5-2-2 设置底纹	78
5-3 制表位的使用	79
5-3-1 认识制表位的种类	79
5-3-2 设置制表位	80
5-4 项目符号与项目编号	82
5-4-1 设置段落编号	82
5-4-2 设置项目符号	83
5-4-3 列表的中断、接续与修改	85
5-5 多级列表	86
5-5-1 套用现有列表	87
5-5-2 输入的同时套用列表	88
5-5-3 定义新的多级列表	89

Chapter 06 格式效率的专家——使用样式

91

6-1 复制与清除格式	92
6-2 使用快速样式	94
6-2-1 样式的种类	94
6-2-2 应用快速样式	95
6-2-3 应用其他样式	96
6-3 自定义快速样式	97
6-3-1 新增字符快速样式	97
6-3-2 新增段落快速样式	99
6-3-3 更改快速样式	99
6-3-4 删除快速样式	100

6-4 样式的管理.....	101
6-4-1 样式检查.....	101
6-4-2 设置显示格式.....	103
6-4-3 样式的删除与重命名.....	104
6-4-4 管理样式.....	106
6-5 样式集.....	108

Chapter 07 好用的表格 110

7-1 产生表格.....	111
7-1-1 快速产生表格.....	111
7-1-2 使用插入表格命令.....	112
7-1-3 绘制表格.....	113
7-1-4 绘制斜线表头.....	114
7-1-5 产生对角斜线.....	115
7-2 单元格的增删.....	116
7-2-1 选择单元格.....	116
7-2-2 插入列、行与单元格.....	117
7-2-3 删除列、行与单元格.....	118
7-3 调整表格.....	119
7-3-1 表格的大小与位置.....	119
7-3-2 调整列宽与行高.....	120
7-3-3 平均分布各行与各列.....	121
7-4 合并与拆分.....	122
7-4-1 合并单元格.....	122
7-4-2 拆分单元格.....	123
7-4-3 拆分表格.....	124
7-5 格式化表格.....	124
7-5-1 对齐方式与走向.....	125
7-5-2 边框和底纹.....	126
7-5-3 套用表样式.....	127
7-6 表格与正文的关系.....	129
7-6-1 表格与文字的转换.....	129
7-6-2 表格的环绕.....	130
7-6-3 表格标题跨页重复.....	131

Chapter 08 图形对象的产生与编辑

132

8-1 图片的产生与编辑	133
8-1-1 插入图片	133
8-1-2 插入剪贴画	134
8-1-3 调整图片大小	135
8-2 插入形状	136
8-2-1 插入各种线条	137
8-2-2 编辑线条端点	139
8-2-3 插入其他形状	140
8-2-4 编辑形状	141
8-3 产生文本特效	142
8-3-1 插入文本框	142
8-3-2 编辑文本框	143
8-3-3 链接文本框	144
8-3-4 产生艺术字	144
8-4 SmartArt 图形	146
8-4-1 建立组织结构图	146
8-4-2 编辑组织结构图	147
8-5 图形对象的编辑	149
8-5-1 旋转与翻转	150
8-5-2 图形对象间的关系	150
8-5-3 压缩图片文件	152
8-6 与图形对象有关的设置	153
8-6-1 认识绘图画布	153
8-6-2 图片出现的默认位置	154
8-6-3 显示网格线	155

Chapter 09 图形对象的格式处理

156

9-1 图片的格式化	157
9-1-1 表格与文字的转换	157
9-1-2 套用图片样式库	158
9-1-3 图片边框	159



9-1-4	图片效果与形状	160
9-1-5	调整图片格式	161
9-1-6	更改与重设图片	162
9-2	形状的格式化	163
9-2-1	套用形状样式	163
9-2-2	边框与填充效果	164
9-2-3	阴影效果	164
9-2-4	三维效果	165
9-2-5	文本框内的文字边距	166
9-3	艺术字的格式化	167
9-3-1	套用艺术字样式	167
9-3-2	文字的格式变化	168
9-4	SmartArt 图形的格式化	169
9-4-1	整体外观的改变	169
9-4-2	个别形状的格式化	171
9-5	图形对象与正文的关系	173
9-5-1	图形对象的位置	173
9-5-2	图形对象与段落的链接	174
9-5-3	图形对象的文字环绕方式	175

Chapter 10

页面配置与打印

178

10-1	版面的基本设置	179
10-1-1	纸张大小与边距	179
10-1-2	文档的文字方向	181
10-1-3	指定页面行数与字数	181
10-2	多页文档的处理	182
10-2-1	插入封面	183
10-2-2	插入空白页	184
10-2-3	将文档分节处理	185
10-3	多栏式的版面	187
10-3-1	设置栏数与栏	187
10-3-2	设置分栏	188
10-3-3	平衡栏长度	189
10-4	页眉和页脚	190



10-4-1	快速插入页码	190
10-4-2	认识页眉和页脚	191
10-4-3	使用页眉库和页脚库	192
10-4-4	调整页眉 / 页脚的位置	194
10-4-5	页眉 / 页脚的选项设置	195
10-4-6	调整页码格式	196
10-5	主题与背景	196
10-5-1	套用主题	196
10-5-2	自定义主题	197
10-5-3	页面边框与颜色	200
10-5-4	水印	201
10-6	打印文档	203
10-6-1	打印前的预览	203
10-6-2	打印文档	204

Chapter 11 编辑长文档

207

11-1	使用大纲模式	208
11-1-1	认识大纲模式	208
11-1-2	展开与折叠	209
11-1-3	段落的升降与移动	210
11-2	制作目录	212
11-2-1	以标题样式制作目录	212
11-2-2	以自定义样式创建目录	213
11-2-3	标记个别文本项目	215
11-2-4	更新目录	216
11-3	使用脚注	218
11-3-1	插入脚注	218
11-3-2	查看脚注	219
11-3-3	编辑脚注	220
11-4	书签的使用	221
11-4-1	定义书签	221
11-4-2	查看与删除书签	222
11-4-3	书签的应用	222
11-5	使用模板	224

11-5-1	模板简介	225
11-5-2	如何制作模板文件	226
11-5-3	文档的属性	227
11-6	其他设置	228
11-6-1	字数统计	228
11-6-2	版式控制	229
11-6-3	段落控制	230

Chapter 12 文档的审阅与安全设置

231

12-1	在文档中增加批注	232
12-1-1	插入批注	232
12-1-2	查看批注	233
12-1-3	编辑批注	234
12-2	文档的修订	235
12-2-1	在编辑时修订	235
12-2-2	查看修订的内容	237
12-2-3	拒绝与接受修订	239
12-2-4	打印修订内容	240
12-3	文档的安全性设置	241
12-3-1	文档文件的加密	241
12-3-2	将文档标记为最终状态	243
12-3-3	只允许修订及批注	243
12-3-4	限制格式更改	244
12-4	删除文档中的隐藏数据	246
12-4-1	何谓隐藏数据	246
12-4-2	检查文档	247

Chapter 13 文档的Web功能与邮件

249

13-1	超链接设置	250
13-1-1	链接到文件	250
13-1-2	链接到网页	251
13-1-3	链接到电子邮件地址	252
13-1-4	编辑超链接	253



13-2 存成网页格式.....	254
13-3 信封与邮件标签.....	257
13-3-1 单一信封的制作与打印.....	257
13-3-2 单一邮件标签的制作与打印.....	259
13-4 邮件合并.....	261
13-4-1 邮件合并三步骤.....	261
13-4-2 合并信件.....	262
13-4-3 合并邮寄标签.....	266

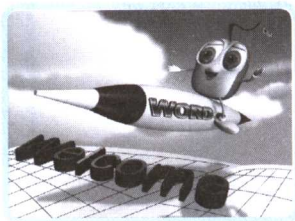
Chapter 14 实用的小工具

270

14-1 效率专家—查找和替换.....	271
14-1-1 查找并标示.....	271
14-1-2 字符串的替换.....	272
14-1-3 格式的替换.....	274
14-1-4 删除功能.....	276
14-1-5 特殊字符的替换.....	277
14-1-6 英文文档的替换设置.....	278
14-2 语言工具.....	279
14-2-1 中文简体 / 繁体的转换.....	279
14-2-2 拼写检查.....	279
14-2-3 翻译.....	281
14-3 自动化的工具.....	283
14-3-1 自动更正.....	283
14-3-2 输入时自动套用格式.....	285
14-3-3 智能标记.....	286
14-4 文档部件与构建基块.....	287
14-4-1 插入文档部件.....	287
14-4-2 自定义文档部件.....	289
14-4-3 构建基块管理器.....	290
14-5 产生公式.....	292
14-5-1 构建公式的方法.....	292
14-5-2 插入公式.....	294
14-5-3 编辑公式.....	296

01

Chapter



不可不知的 Word 2007

在全球用户的期盼中，Office 2007终于上市了！它以全新的面貌呈现在众人面前。这是继微软推出Windows 95系列后最重大的变革；所改变的不只是外观，也要颠覆您对操作环境的思维！所以，睁大您的双眼，集中您的注意力，赶快来感受一下令人叹为观止的Word 2007。

- 1-1 Word 2007 的特色与新功能
- 1-2 全新的使用界面
- 1-3 让操作更顺手的环境设置
- 1-4 有效的在线求助