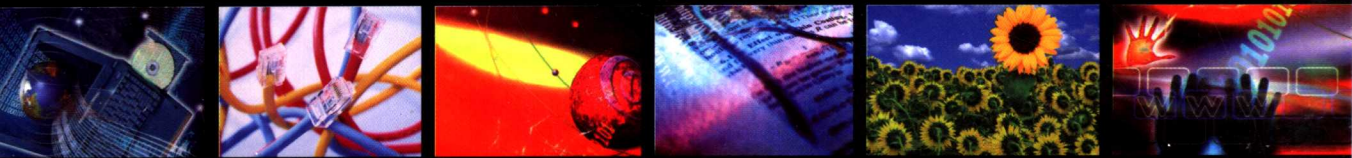


刘小伟 李丽霞 编著



Word 2007

文字处理 实用教程



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

Word 2007 文字处理实用教程

刘小伟 李丽霞 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

Word 2007 是全球用户最多的文字处理软件——Word 的最新最高版本。本书通过 Word 2007 基础、应用范例和实训指导 3 大环节,全面介绍了 Word 2007 的主要功能和面向实际的应用技巧,并循序渐进地安排了一系列行之有效的实训项目。“基础部分”包括 Word 2007 的基本操作、文本的录入与编辑、文档修饰与美化、表格编排、图形对象编排、长文档编排、文档打印输出和 Word 2007 的其他功能等内容,每章都围绕实例进行讲解,步骤详细,重点突出,可以手把手地教会读者进行实际操作。“应用范例部分”列举了 10 个完整的实用文档编排范例,通过详细的分析和制作过程讲解,引导读者将软件功能和具体应用紧密结合起来,启发读者逐步掌握使用 Word 2007 编排实用文档的基本方法和技巧。“实训指导部分”精心安排了 13 个实训项目,这些项目涵盖了 Word 2007 的主要功能的巩固训练,并设计了部分模拟实战训练项目。

本书适合作为各级各类学校和社会培训班的教材,同时也是广大办公人员和电脑初学者学习计算机文字处理相当实用的自学读物。

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 文字处理实用教程 / 刘小伟, 李丽霞编著. 北京: 电子工业出版社, 2007.7

ISBN 978-7-121-04361-1

I. W… II. ①刘…②李… III. 文字处理系统, Word 2007—教材 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 065773 号

责任编辑: 徐云鹏

特约编辑: 底 波

印 刷: 北京天竺颖华印刷厂

装 订: 三河市金马印装有限公司

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

北京市海淀区翠微东里甲 2 号 邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 35.375 字数: 900 千字

印 次: 2007 年 7 月第 1 次印刷

定 价: 52.00 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。

前 言

文字处理是办公室的主要工作之一,无论是主管人员、普通管理人员、专业技术人员,还是一般的辅助人员都需要进行大量的文字处理工作。比如起草报告、讲话、文件、信函、通知、汇报、总结等。采用手工作业需要经过写草稿、修改、校对、重抄、审批、再修改、制版和印刷等多次反复处理,要花费大量的精力和人力。

用电脑进行文字处理可以方便、快速地完成文档的录入、编辑和输出。所谓录入是利用各种文字输入方式将文档输入到电脑内部。文字编辑则主要是对已录入文稿的字、块、段、节、章等进行修改,如插入、改写、删除、移动、复制和替换,利用电脑进行文字编辑可通过屏幕直接显示文档内容,在修改到正确无误之前无需重复打印,因而大大减少了文字处理中简单的重复劳动。文本的输出可直接将存放在磁盘上的文档经排版处理后送打印机打印出正式文本,还可经过制版印刷。排版处理一般是指给文本增加样式、设置字体字号、控制页面和段落、设置行距和字距等操作。文本输出还可利用网络系统送到异地进行处理或调用。

作为最优秀的文字处理程序,Word 可以编排出精美的文档、插入图片、排版,也可以方便地编辑和发送电子邮件,还能进行网页制作等工作,是 Office 套件中应用最广的组件。Word 2007 是 Microsoft 公司最新推出的 2007 Microsoft Office System 办公套件产品中最主要的组件之一。Word 系列软件在文字处理领域具有绝对的垄断地位,被广泛应用于各种办公和日常事务处理中。与先前的各个 Word 版本相比,Word 2007 突出“以人为本”的理念,除了使用更加漂亮的界面外,在操作方式、功能菜单等诸多方面都有了很大的更新。

为了使初学者快速上手,在短期内掌握各类文档编排的职业能力。本书遵循初学者的认识规律和学习习惯,以 Word 的最新、最高版本——Word 2007 中文版为蓝本,以“短期内轻松学会 Word 2007 的主要功能,掌握实用文档编排技能,进行必要的模拟岗位实践训练”为目标,精心安排了“基础知识”、“Word 应用范例”和“Word 实训指导”三部分内容,用新颖、务实的内容和形式指导读者快速上手,十分便于教师施教、读者自学。

本书融合了传统教程、实例教程和实训指导书的优点,但又不是简单的三合一,而是根据读者的实际需要和今后可能的应用,使三个环节相辅相成,巧妙结合。既有效地减轻了读者的学习负担,又能让读者高效地学会用 Word 编排不同风格的规范文档。

全书的内容共分为以下 3 篇:

- ◆ 第 1 篇(Word 2007 应用基础):安排了 8 章内容。着重介绍了 Word 2007 的基本操作、文本的录入与编辑、文档修饰与美化、表格编排、图形对象编排、长文档编排、文档打印输出和 Word 2007 的其他功能等内容。这些内容既是编排各类文档的基础,也是学习第 2 篇的前提。同时,与第 3 篇的实训项目也相对应。
- ◆ 第 2 篇(Word 2007 应用范例):共安排了 2 章内容。着重通过 10 个完整的范例介绍了 Word 在办公工作和其他领域的典型应用。这些范例既融入了 Word 2007 的主要知识点,又体现了软件最主流的应用,较全面系统地应用了 Word 2007 的主要功能,能够给读者以较大的启发。
- ◆ 第 3 篇(Word 2007 实训指导):共安排了 2 章内容。着重通过 8 个基础实训项目和 5

个综合实训项目来指导读者进行循序渐进的训练。这些精心设计的实训项目采用了“任务驱动”和“模拟实战”的手法，各个实训项目都有很强的针对性、实用性和可操作性，并能引导读者在熟悉软件功能的基础上拓展实用文档的编排思维，使读者积累必要的经验和技巧。

本书由三创工作室的刘小伟、李丽霞执笔编写。此外，余强、刘晓萍、胡乃清、刘飞、李清、熊辉等也参加了本书实例制作、校对、排版等工作，在此表示感谢。由于编写时间仓促，编者水平有限，书中疏漏和不妥之处在所难免，欢迎广大读者和同行批评指正。

为方便读者阅读，本书配套资料请登录“华信教育资源网”(<http://www.hxedu.com.cn>)，在“资源下载”频道的“图书资源”栏目下载。

目 录

第1篇 Word 2007 应用基础

第1章 走近 Word 2007	2	2.1.3 在文档中添加符号	46
1.1 最人性化的办公助手——Word 2007	2	2.1.4 插入编号	47
1.2 进入 Word 2007	8	2.1.5 在文档中插入日期和时间	48
1.2.1 启动 Word 2007	8	2.1.6 在文档插入其他文件	49
1.2.2 耳目一新的 Word 2007 界面	12	2.2 插入点的定位和文本的选定	50
1.2.3 关闭 Word 2007 文档	19	2.2.1 定位插入点	50
1.3 Word 的文件操作	20	2.2.2 用鼠标选择特定文本	51
1.3.1 创建新文件	20	2.2.3 使用键盘选定文本	53
1.3.2 打开文档	24	2.2.4 扩展选定	54
1.3.3 转换文档	25	2.3 编辑文本	54
1.3.4 保存文档	26	2.3.1 撤消、恢复和重复操作	54
1.4 Word 2007 的视图方式	28	2.3.2 移动、复制和删除文本	55
1.4.1 页面视图	28	2.3.3 查找和替换	57
1.4.2 阅读版式视图	29	2.3.4 插入和改写文本	61
1.4.3 Web 版式视图	30	2.4 使用 Office 剪贴板	62
1.4.4 大纲视图	30	2.4.1 Office 剪贴板的基本操作	63
1.4.5 普通视图	30	2.4.2 Office 剪贴板的其他操作	64
1.5 Word 编辑窗口的控制	31	2.4.3 设置 Office 剪贴板选项	66
1.5.1 新建窗口	31	2.5 Word 的其他编辑操作	67
1.5.2 重排窗口	32	2.5.1 拼写和语法检查	67
1.5.3 拆分窗口	32	2.5.2 使用自动更正功能	72
1.5.4 并排比较文档	33	2.5.3 在不同文档间移动和复制文本	74
1.5.5 切换窗口	33	本章要点小结	75
1.5.6 显示/隐藏屏幕对象	34	习题	75
1.5.7 更改显示比例	36	第3章 文档修饰和美化	78
1.5.8 更改 Word 的配色方案	39	3.1 文档修饰和美化的方法	78
本章要点小结	40	3.2 字符格式设置	80
习题	41	3.2.1 设置字体	81
第2章 文本的录入与编辑	44	3.2.2 设置字号	83
2.1 文字和符号的录入	44	3.2.3 设置字形	84
2.1.1 选择输入法	44	3.2.4 字符效果	86
2.1.2 在 Word 文档中录入文字	45	3.2.5 设置文字颜色	91

3.2.6 设置字间距	92
3.3 段落格式设置	94
3.3.1 设置段落对齐	94
3.3.2 设置段落缩进	95
3.3.3 设置文档间距	101
3.4 添加编号和项目符号	106
3.4.1 设置编号	106
3.4.2 设置项目符号	110
3.4.3 添加和设置多级编号	112
3.4.4 取消编号或项目符号	115
3.5 其他特殊格式设置	116
3.5.1 特殊格式设置	117
3.5.2 中文版式设置	121
本章要点小结	124
习题	124
第4章 编排表格	126
4.1 创建表格	126
4.1.1 使用表格模板快速创建表格	126
4.1.2 拖动行列数创建表格	127
4.1.3 指定行列数创建表格	128
4.1.4 自由绘制表格	130
4.1.5 绘制斜线表头	133
4.1.6 在表格中创建嵌套表格	135
4.2 编辑表格	135
4.2.1 单元格的编辑	136
4.2.2 行、列编辑	141
4.2.3 表格编辑	146
4.2.4 表格的对齐和环绕设置	151
4.2.5 表格中文本对齐方式	152
4.2.6 移动或复制表格	155
4.3 设置表格格式	158
4.3.1 快速应用表格样式	159
4.3.2 手工格式化表格	160
4.4 表格的其他处理	165
4.4.1 表格数据计算	166
4.4.2 表格排序	169
4.4.3 表格的跨页操作	171
4.4.4 文本与表格的互相转换	171
本章要点小结	175
习题	175

第5章 图形对象的插入和编排	178
5.1 形状的绘制和编辑	178
5.1.1 在 Word 中绘制图形的一般方法	178
5.1.2 绘制各种形状	184
5.1.3 编辑形状	187
5.1.4 在图形中添加文字	191
5.1.5 形状的格式设置	192
5.2 艺术字的创建和编辑	203
5.2.1 添加艺术字	203
5.2.2 艺术字的编辑和设置	205
5.3 图片的插入和编辑	208
5.3.1 插入剪贴画	208
5.3.2 插入外部图像文件	210
5.3.3 图片的编辑和设置	211
5.4 SmartArt 图形的插入和编辑	217
5.4.1 SmartArt 图形的类型	217
5.4.2 在文档中添加 SmartArt 图形	219
5.4.3 SmartArt 图形的编辑和设置	222
5.5 图表的插入和编辑	224
5.5.1 图表的基本结构	224
5.5.2 图表的类型	225
5.5.3 创建图表	229
5.5.4 图表的格式设置简介	231
5.6 文本框的插入和编辑	231
5.6.1 添加和设置内置文本框	231
5.6.2 绘制文本框	233
5.6.3 文本框的格式设置	235
5.7 公式的创建和编辑	237
5.7.1 使用内置公式	238
5.7.2 插入新公式	239
5.7.3 插入数学符号	240
5.7.4 插入常用数学结构	241
5.7.5 设置公式选项	242
本章要点小结	244
习题	245
第6章 长文档编排	247
6.1 设置和使用样式	247
6.1.1 使用样式	247
6.1.2 创建新样式	247
6.1.3 修改样式	251

6.1.4 删除样式	251	7.4.3 设置页面背景色或背景图案	294
6.2 大纲视图及其应用	251	7.4.4 设置页面边框	297
6.2.1 大纲视图及大纲工具	252	7.5 页面的其他设置	297
6.2.2 在大纲视图中操作文档	253	7.5.1 插入封面	297
6.3 创建目录	258	7.5.2 插入空白页	298
6.3.1 使用预设目录样式	258	7.6 打印预览	299
6.3.2 自定义目录样式	258	7.7 打印输出	302
6.4 页眉和页脚	260	本章要点小结	304
6.4.1 创建页眉和页脚	260	习题	305
6.4.2 设置不同的页眉页脚	263	第8章 Word 2007 的其他功能	307
6.4.3 页眉和页脚的编辑	264	8.1 共享 Word 文档	307
6.5 其他常用引用功能	265	8.1.1 在局域网络中共享 Word 文档	307
6.5.1 脚注和尾注	265	8.1.2 创建映射网络驱动器	309
6.5.2 引文和书目	266	8.1.3 在 Internet 上共享 Word 文档	311
6.6 审阅功能	268	8.2 使用 Word 2007 制作网页	312
6.6.1 词汇翻译	268	8.2.1 将 Word 文档保存为网页文件	312
6.6.2 添加批注	269	8.2.2 在 Word 文档中添加链接	314
6.6.3 显示文档的摘要信息	271	8.3 使用 Word 2007 处理邮件	320
6.6.4 中文简体/繁体互换	272	8.3.1 用 Word 2007 发送电子邮件	320
本章要点小结	274	8.3.2 邮件合并	321
习题	274	8.3.3 创建信封	323
第7章 文档打印输出	276	8.4 发布博客	325
7.1 添加打印机	276	8.5 Word 2007 的宏功能	328
7.1.1 打印机的硬件连接	276	8.5.1 录制宏	328
7.1.2 添加本地打印机	276	8.5.2 运行宏	333
7.1.3 添加网络打印机	279	8.5.3 编辑宏	335
7.2 页面设置	282	8.6 链接和嵌入对象	338
7.2.1 基本页面设置	282	8.6.1 新建嵌入对象	338
7.2.2 页面详细设置	284	8.6.2 将文件作为链接对象或嵌入对象	340
7.2.3 文字方向设置	286	8.7 文档保护简介	341
7.3 分隔符设置	287	8.7.1 格式限制	341
7.3.1 分栏	287	8.7.2 编辑限制	342
7.3.2 分隔符	289	8.7.3 创建文档密码	343
7.4 其他特殊版式设置	290	本章要点小结	344
7.4.1 使用“稿纸”排版	290	习题	345
7.4.2 添加水印	293		

第2篇 Word 2007 应用范例

第9章 办公应用范例	348	范例分析	348
范例1 编排工作报告	348	编排过程	349

范例 2 编排审查表	359	范例分析	401
范例分析	359	编排过程	402
编排过程	360	范例 2 编排求职简历表	405
范例 3 编排公司章程	366	范例分析	405
范例分析	368	编排过程	406
编排过程	368	范例 3 编排诗配画	413
范例 4 编排公司组织结构图	379	范例分析	414
范例分析	379	编排过程	414
编排过程	380	范例 4 绘制实用图形	420
范例 5 编排试卷	386	范例分析	420
范例分析	387	编排过程	421
编排过程	387	范例 5 制作个人主页	434
举一反三训练	400	范例分析	434
第 10 章 其他实用文档编排范例	401	编排过程	435
范例 1 制作节日贺卡	401	举一反三训练	455

第 3 篇 Word 2007 实训指导

第 11 章 Word 2007 基础实训	458	实训总结	478
实训 1 认识 Word 2007	458	思考与练习	478
实训目标	458	实训 5 段落格式设置	478
实训内容	458	实训目标	479
参考实训过程	458	实训内容	479
实训总结	462	参考实训过程	479
思考与练习	462	实训总结	485
实训 2 在编辑区中录入文字	462	思考与练习	486
实训目标	462	实训 6 创建和编排表格	486
实训内容	463	实训目标	486
参考实训过程	463	实训内容	487
实训总结	466	参考实训过程	487
思考与练习	466	实训总结	492
实训 3 编辑文档	466	思考与练习	492
实训目标	466	实训 7 图文混排	492
实训内容	467	实训目标	493
参考实训过程	467	实训内容	493
实训总结	474	参考实训过程	493
思考与练习	474	实训总结	505
实训 4 字符格式设置	474	思考与练习	506
实训目标	474	实训 8 文档打印输出	506
实训内容	475	实训目标	506
参考实训过程	475	实训内容	506

参考实训过程	506	综合实训 4 编排图形和公式	534
实训总结	511	实训目标	534
思考与练习	512	实训内容	535
第 12 章 Word 2007 综合应用实训	513	参考实训过程	535
综合实训 1 编排合同书	513	实训总结	544
实训目标	513	思考与练习	544
实训内容	514	综合实训 5 Word 2007 的网络应用	545
参考实训过程	514	实训目标	545
实训总结	520	实训内容	545
思考与练习	520	参考实训过程	545
综合实训 2 编排会议邀请函	520	实训总结	550
实训目标	520	思考与练习	550
实训内容	521	部分习题参考答案	551
参考实训过程	521	第 1 章 走近 Word 2007	551
实训总结	526	第 2 章 文本的录入与编辑	551
思考与练习	527	第 3 章 文档修饰和美化	552
综合实训 3 制作名片	527	第 4 章 编排表格	553
实训目标	527	第 5 章 图形对象的插入和编排	553
实训内容	528	第 6 章 长文档编排	554
参考实训过程	528	第 7 章 文档打印输出	554
实训总结	533	第 8 章 Word 2007 的其他功能	555
思考与练习	534		

第 1 篇 Word 2007 应用基础

Word 2007 是 Microsoft 公司最新推出的 2007 Microsoft Office System 办公套件产品中的最主要组件之一。Word 系列软件在文字处理领域具有绝对的垄断地位，被广泛应用于各种办公和日常事务处理中。与先前的各个 Word 版本相比，Word 2007 突出“以人为本”的理念，除了使用更加漂亮的界面外，在操作方式、功能菜单等诸多方面都有了很大的更新。

为了使读者快速掌握 Word 2007 的基本概念、功能和具体操作应用方法，本篇将结合实例系统介绍以下知识要点：

- 📖 Word 2007 的基础知识和基本操作。
- 📖 录入和编辑文本。
- 📖 修饰和美化文档。
- 📖 表格的插入和编排。
- 📖 图形和其他非文本对象的添加与编排。
- 📖 长文档编排。
- 📖 文档打印输出。
- 📖 Word 2007 的其他功能。

第1章 走近 Word 2007

作为史上最强大的文字处理软件，Word 2007 采用了全新的用户界面，可以使人们在工作中充分体验“办公美学”。本章将从零开始，指导读者了解 Word 2007 中文版的基础知识，学会其基本操作，并初步掌握应用 Word 2007 进行文档编排的基本工作流程，我们将重点介绍以下内容：

- ※ Word 2007 的基本功能。
- ※ Word 2007 的用户界面。
- ※ Word 2007 的文件操作。
- ※ Word 2007 的视图方式。

1.1 最人性化的办公助手——Word 2007

Word 集成了文字编辑、表格制作、图文混排、文档管理、网页设计和发布等多项功能，是全球使用最普及的、功能最强大的优秀的文字处理软件。使用 Word 2007，可以非常方便地制作出各种规范、美观的文稿、信函、公文和报表。本书将介绍的是 Word 的最新、最高版本——Word 2007，下面先初步介绍 Word 2007 的基本功能。

1. 文字录入和编辑

文字录入和编辑是 Word 2007 最基本的功能，可以在 Word 的编辑区中灵活输入各种文本和符号，并进行复制、删除、移动、插入、改写等编辑处理。如图 1-1 所示为在 Word 编辑区中录入的部分文档。

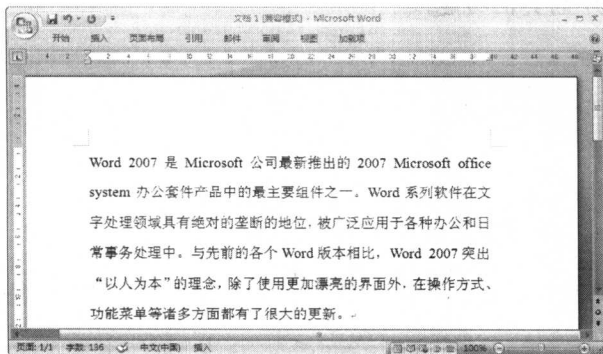


图 1-1 在 Word 编辑区中录入的部分文档

2. 文本修饰和美化

利用 Word 2007 强大的字符格式设置和段落格式设置功能，可以对录入的文档进行格式设置。利用字符格式设置功能，可以更改文档中部分内容的字体、字形和字号，可以设置文字的效果，还可以进行字符间距的设置等；利用段落格式设置功能，可以设置段落的缩进、段落间的距离、换行方式、分页方式，还可以设置特殊的中文版式。如图 1-2 所示为部分文字修饰和美化前后的对比。

关于召开我市国有企业技术创新工作会议的通知

各县(区)经委,市属国有企业:

为贯彻落实国家、省、市关于做好工业企业技术创新工作的有关要求,兹决定召开全市国有企业技术创新工作会议,现将有关事项通知如下:

一、会议内容

1、总结 2006 年技术创新工作,分析当前技术创新工作的形势,安排部署 2007 年的重点工作任务。

2、研究讨论如何提升我市工业企业技术创新能力,并就下一步如何开展工作征求意见。

二、时间、地点

4 月 12 日上午 9 时,在佳乐广场物业大厦 16 楼会议室召开。4 月 11 日报到,报到地点:佳乐广场物业大厦(江都市龙南新路 221 号)。

关于召开我市国有企业技术创新工作会议的通知

各县(区)经委,市属国有企业:

为贯彻落实国家、省、市关于做好工业企业技术创新工作的有关要求,兹决定召开全市国有企业技术创新工作会议,现将有关事项通知如下:

一、会议内容

1、总结 2006 年技术创新工作、分析当前技术创新工作的形势,安排部署 2007 年的重点工作任务。

2、研究讨论如何提升我市工业企业技术创新能力,并就下一步如何开展工作征求意见。

二、时间、地点

4 月 12 日上午 9 时,在佳乐广场物业大厦 16 楼会议室召开。4 月 11 日报到,报到地点:佳乐广场物业大厦(江都市龙南新路 221 号)。

(a) 修饰和美化前

(b) 修饰和美化后

图 1-2 部分文字修饰和美化前后的对比

3. 添加项目符号和编号

使用 Word 2007 提供的项目符号和编号功能,可以对文档中重要条目进行标注或编号,不但能使文档条理清晰,还能使版面更加简洁美观。如图 1-3 所示为在文档中使用项目符号和编号的效果。

- ☒ 公司宗旨
- ☒ 公司名称
- ☒ 公司住所
- ☒ 经营范围
- ☒ 营业期限

(a) 使用项目符号

1. 公司宗旨
2. 公司名称
3. 公司住所
4. 经营范围
5. 营业期限

(b) 使用编号

图 1-3 使用项目符号和编号的效果

4. 其他特殊格式设置

Word 2007 还提供了一整套特殊格式设置功能,可以很方便地制作首字下沉效果(如图 1-4 所示)、水印效果(如图 1-5 所示中背景上的“机密”二字)、分栏排版效果(如图 1-6 所示),也可以灵活地设置页面背景、页面边框,还可以使用其主题模板快捷地进行特殊格式设置。

ZM8 科技有限责任公司章程

第一章 总则

第一条 公司宗旨:通过有限责任公司组织形式,由股东共同出资,筹集资本,建立新的经营机制,为振兴经济做出贡献。依照《中华人民共和国公司法》和《中华人民共和国公司登记管理条例》的规定,制定本公司章程。

第二条 公司名称:ZM8 科技有限责任公司。(以下简称 ZM8 公司)

第三条 公司住所:江都市南苑西路 32 号长江大厦 12 楼。

第四条 公司由 5 个股东共同出资设立。股东以其出资额为限对公司承担责任,公司以其全部资产对公司的债务承担责任。公司享有由股东投资形成的全部法人财产权,依法享有民事权利,承担民事责任,具有企业法人资格。

第五条 经营范围:

第六条 营业期限:从 2006 年 1 月 1 日至 2105 年 12 月 31 日。

第七条 公司控股股东:江都市南苑西路 32 号长江大厦 12 楼。

第二章 注册资本、出资方式

第八条 公司注册资本为 200 万元人民币。注册资本在验资时,由股东一次性缴纳认缴的出资额。

第九条 股东名称、出资方式、出资额、住所一览表。

股东名称 (姓名)	币种	出资方式	出资额 (万元)	出资比例 (%)	住 所

通过有限责任公司组织形式,由股东共同出资,筹集资本,建立新的经营机制,为振兴经济做出贡献。依照《中华人民共和国公司法》和《中华人民共和国公司登记管理条例》的规定,制定本公司章程。

图 1-4 首字下沉效果

图 1-5 水印效果

ZM8 科技有限责任公司章程

第一章 总则

第一条 公司宗旨:通过有限责任公司组织形式,由股东共同出资,筹集资本,建立新的经营机制,为振兴经济做出贡献。依照《中华人民共和国公司法》和《中华人民共和国公司登记管理条例》的规定,制定本公司章程。

第二条 公司名称:ZM8 科技有限责任公司。(以下简称 ZM8 公司)

第三条 公司住所:江都市南苑西路 32 号长江大厦 12 楼。

第四条 公司由 5 个股东共同出资设立。股东以其出资额为限对公司承担责任,公司以其全部资产对公司的

债务承担责任。公司享有由股东投资形成的全部法人财产权,依法享有民事权利,承担民事责任,具有企业法人资格。

第五条 经营范围:

第六条 营业期限:从 2006 年 1 月 1 日至 2105 年 12 月 31 日。

第七条 公司控股股东:江都市南苑西路 32 号长江大厦 12 楼。

第八条 公司注册资本为 200 万元人民币。注册资本在验资时,由股东一次性缴纳认缴的出资额。

第九条 股东名称、出资方式、出资额、住所一览表。

第十条 公司控股股东:江都市南苑西路 32 号长江大厦 12 楼。

第十一条 公司注册资本为 200 万元人民币。注册资本在验资时,由股东一次性缴纳认缴的出资额。

第十二条 股东名称、出资方式、出资额、住所一览表。

图 1-6 分栏排版效果

5. 创建和编排表格

表格采用简明扼要的形式来组织和显示丰富的信息，在各类文档中都有很广泛的应用。Word 2007 提供了多种表格创建方法，创建表格后功能区将自动切换为“表格工具”，其中包含了大量表格编辑、修饰和版式设计工具，为表格处理提供了方便。如图 1-7 所示为在 Word 2007 中制作表格的一个示例。



图 1-7 在 Word 2007 中制作表格的一个示例

6. 绘制和编辑图形

在一篇文档中插入适当的图片，可以更好地表达人们的思想，使文档丰富多彩，更具吸引力。在 Word 2007 中，不但可以绘制和修饰各种形状，也能从丰富的剪辑库（含网上剪辑库）中选择需要的图片，还可以直接插入各种图形文件。同时，也可以对形状或图片进行各种编排。如图 1-8 所示为在文档中插入图形对象和图片的效果。

7. 创作艺术字

艺术字是一种装饰文字，如带阴影的、扭曲的、旋转的和拉伸的文字，还可以按预定义的形状创建艺术化文字。由于艺术字属于图形对象，因此可以设置出丰富的效果。如图 1-9 所示为一首完全使用 Word 2007 编排的古诗。

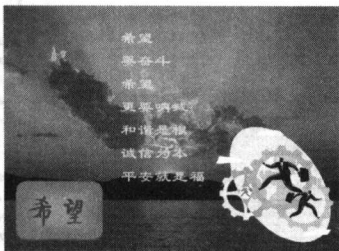


图 1-8 添加图形和图片对象的效果

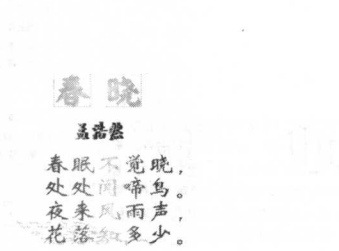


图 1-9 使用 Word 2007 编排的古诗

8. 插入和编辑图示 (SmartArt 图形)

SmartArt 图形是信息的一种有效的视觉表示形式, Word 2007 可以从多种不同的布局中选择所需的图示, 从而快速轻松地创建所需的图示形式来传达信息或观点。如图 1-10 所示为使用 Word 2007 创建的两个 SmartArt 图形。

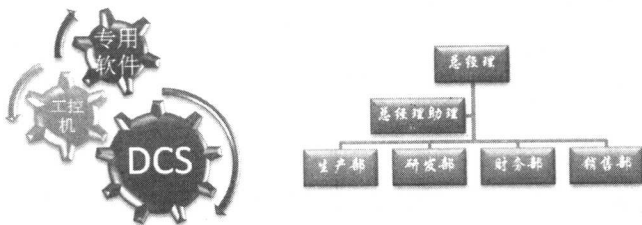


图 1-10 使用 Word 2007 创建的两个 SmartArt 图形

9. 添加和编辑文本框

文本框也是一种特殊的图形对象, 它可以置于页面的任何位置, 主要用于在文档中建立特殊的文本对象。Word 2007 将文本框视为形状对象, 可以灵活地设置边框、阴影、三维效果等格式。如图 1-11 所示为一个使用 Word 2007 创建文本框的示例, 其中的背景图片是为文本框设置的背景。

10. 插入公式

在编排科技文档时, 常常需要在文档中添加各种公式。Word 2007 内置了一个公式编辑器, 可以创建各种形式的公式, 如图 1-12 所示为使用公式编辑器创建的一个公式示例。

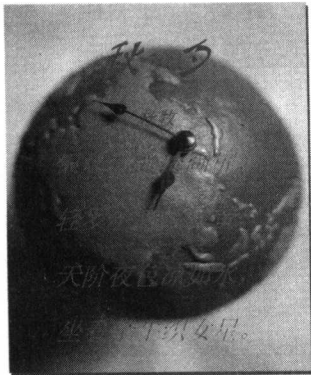


图 1-11 使用 Word 2007 创建的文本框

$$y = k \frac{1 + T_D s}{1 + T_I s} e^{-\tau s} x$$

图 1-12 使用公式编辑器创建的公式

11. 编排长文档

Word 2007 不仅能编排普通办公文档, 也可以编排出图书等出版物。利用大纲视图、主控文档、样式、模板、引用、索引和目录等功能, 完全可以编排出满足正式出版需要的文档。如图 1-13 所示为使用 Word 2007 编排的一本图书中的两个页面。

12. 页面设置和文档打印

Word 2007 还提供了强大的页面设置和文档打印功能, 可以设置纸张大小、纸张方向、页

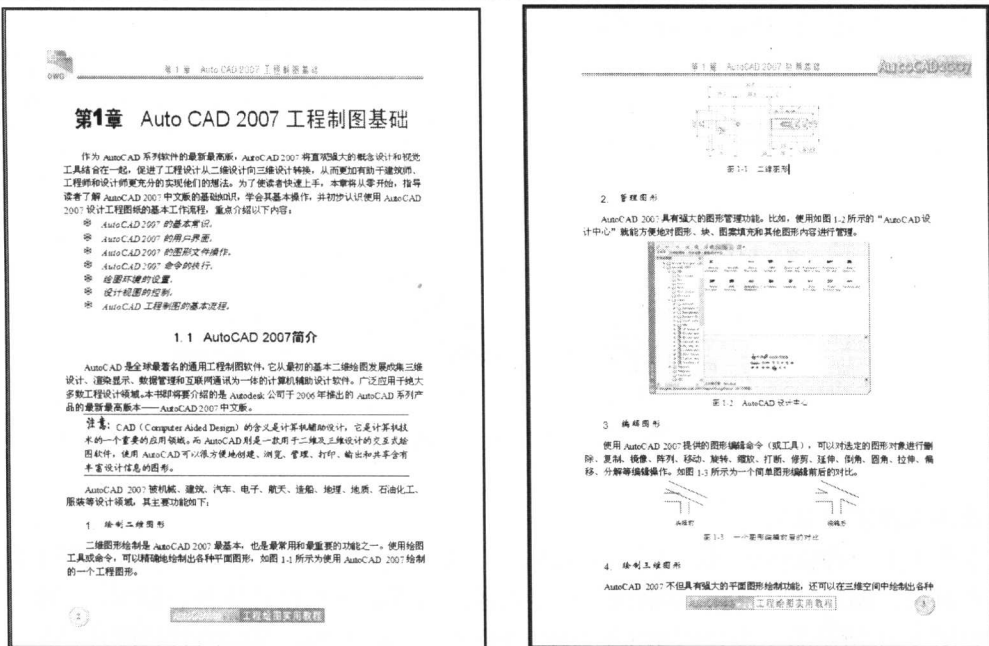


图 1-13 使用 Word 2007 编排的图书（局部内容）

面边距，还可以添加页眉、页脚和各种分隔符，打印前还可以进行打印预览。如图 1-14 所示为在预览窗口中预览的一个文档的打印效果，预览满意后才打印输出。

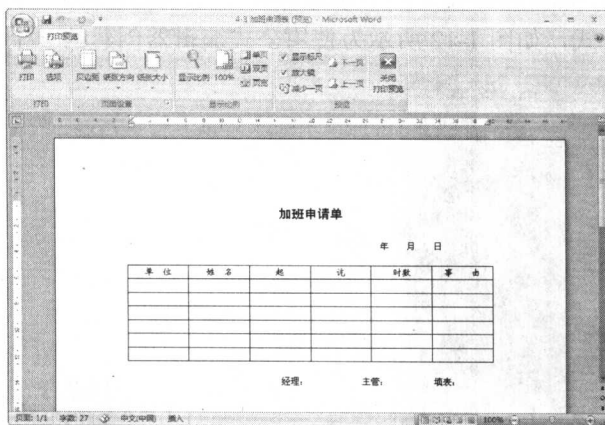


图 1-14 预览文档的打印效果

13. Word 2007 的网络功能

Word 2007 的网络功能也相当丰富，可以直接使用 Word 2007 制作网页；可以直接在 Word 中将文档以电子邮件的形式进行分享；可以将文档作为博客文章直接上传；可以将文档以传真的形式通过 Internet 发送给他人；也可以将文档保存到文档管理服务上进行共享。如图 1-15 所示为编辑完成文档后，单击【Microsoft Office】按钮，从出现的菜单中选择【发送】|【电子邮件】命令后出现的邮件创建和撰写界面。

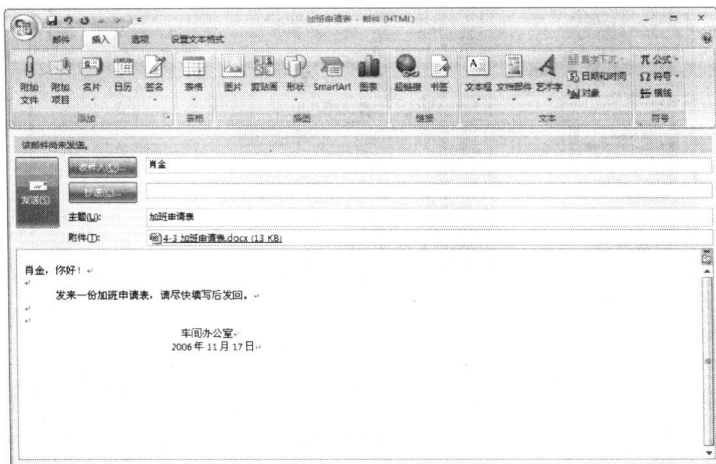


图 1-15 邮件创建和撰写界面

14. 与 Office 2007 其他组件协同工作

2007 Microsoft office system 的每个组件都具有关联，可以用多个组件协同来完成办公工作。比如，可以在 Word 文档中直接插入和编辑 Excel 工作表，可以在 Word 文档中插入 PowerPoint 幻灯片等。如图 1-16 所示为在文档中插入 Excel 工作表的效果。

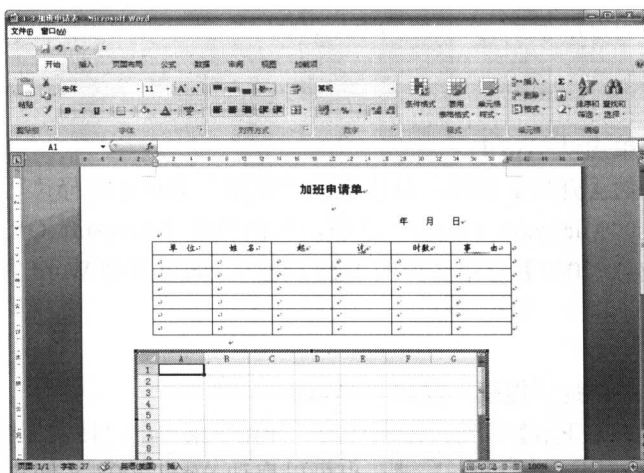


图 1-16 在文档中插入 Excel 工作表

15. 宏功能

在 Word 2007 中，可以通过创建宏的方法来自动执行频繁使用的任务。宏是一系列命令和指令的组合，可以作为单个命令执行来自动完成某项任务。合理使用“宏”功能，可以加快常规编辑和格式设置的速度，可以组合多条操作命令，可以自动执行一系列复杂的任务。可以使用宏录制器来录制一系列操作，也可以在 Visual Basic 编辑器中输入 Visual Basic for Applications (VBA) 代码来创建宏。如图 1-17 所示为在 Visual Basic 编辑器中看到的代码。