

一线职场的办公案例，办公人员的完全手册

Word 2007

完全
手册



办公
实例



恒盛杰资讯/编著

手册+案例=1本书的价格，2本书的内容

★ **60**个“案例实训”让您掌握各类办公技能

★ **32**个“助跑地带”让您在职场中技高一筹

★ **16**小时超长多媒体语音视频教学看完即会

★ **100**个Word常用模板可在需要时提供帮助



中国青年出版社

中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

Word 2007

完全
手册

+

办公
实例

WE

恒盛杰资讯/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完全手册+办公实例 / 恒盛杰资讯编著. 北京：中国青年出版社，2007

ISBN 978-7-5006-7775-8

I.W... II.恒... 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151644号

Word 2007完全手册+办公实例

恒盛杰资讯 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 韩瑕珺 张 鹏

封面设计：于 靖 张宇海

印 刷：北京机工印刷厂

开 本：787×1092 1/16

印 张：25.75

版 次：2007年12月北京第1版

印 次：2007年12月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5006-7775-8

定 价：39.90元（附赠1DVD）

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



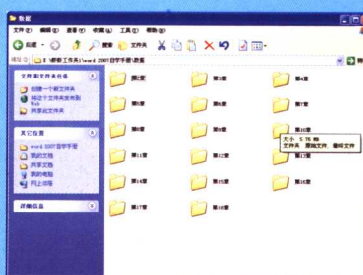
DVD教学光盘使用说明

视频操作结合语音教学，全面掌握软件操作技能

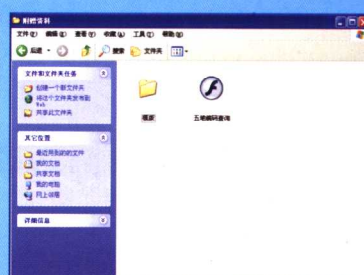
本书所赠光盘为DVD多媒体演示光盘，其光盘操作方式：将随书附赠DVD放入DVD光驱，几秒钟后光盘将自动运行。如果没有自动运行，可在桌面双击“我的电脑”图标，在打开的窗口中右击光盘所在的盘符，在弹出的快捷菜单中选择“自动播放”命令，即可启动并进入多媒体视频教学光盘的主界面。



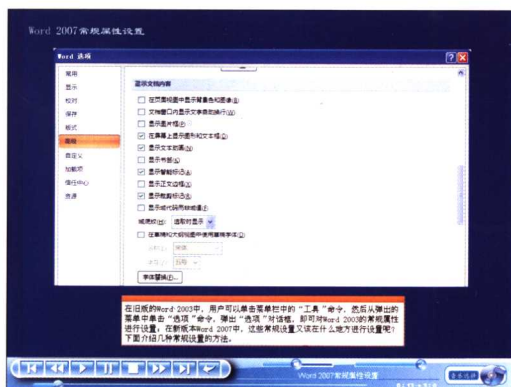
视频界面



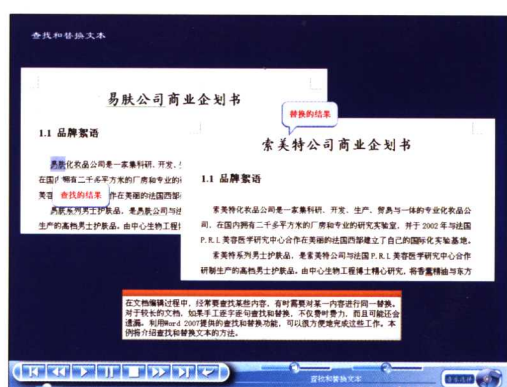
本书所有实例的文件



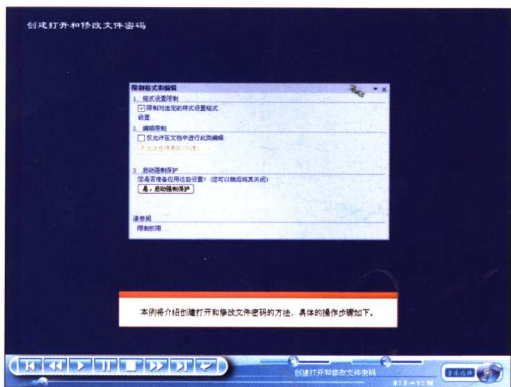
附赠资料



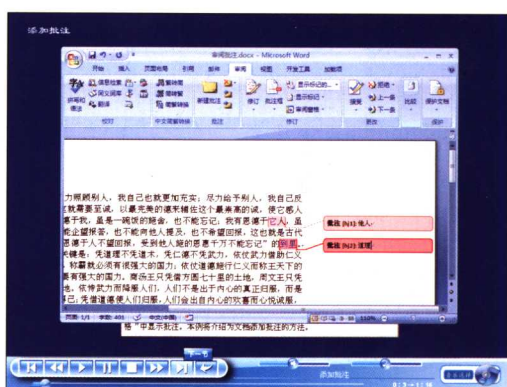
Word 2007 常规属性设置



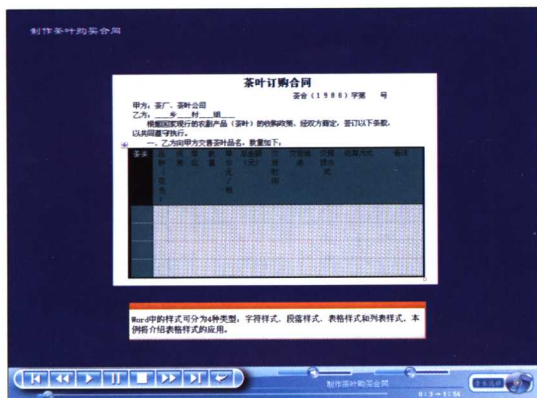
查找和替换文本



创建打开和修改文件密码



添加批注



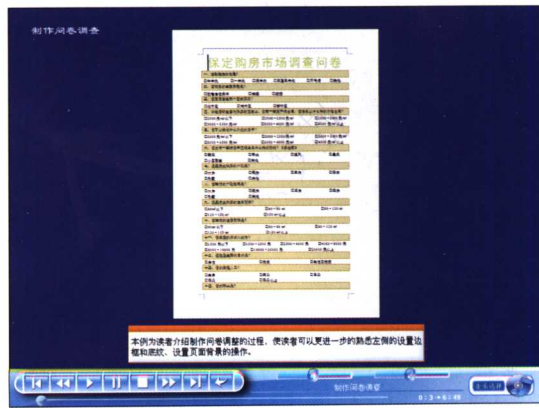
制作茶叶购买合同



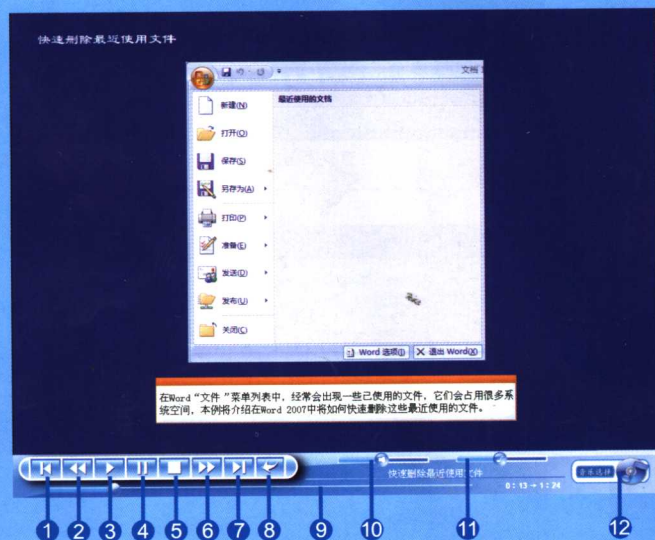
制作赏心悦目的月历



制作春季旅游企划书



制作问卷调查



- ① 返回至上一节
- 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 视频播放进度条
- ⑩ 解说音量调节
- ⑪ 背景音量调节
- ⑫ 选择背景音乐



本书学习指导

在学习本书之前,请您先阅读本学习指导,在此您可以了解本书的大致内容、重点知识和如何正确的使用本书,从而达到您所需要的学习效果。

各体例的构成



1 章名

表示从本页开始将进入一个新的章节进行学习,比如“12 审阅及使用密码保护文档”代表第12章。

2 知识精要

在此列出了本章要讲解的重点内容,读者可以通过“知识精要”大致了解本章将要介绍的内容,并且有重点的学习,从而提高学习效率,加速学习进度。

3 案例实训速查

本书中将基础知识都结合了实例进行讲解,如果您要先从实例开始学习,那么就可以在此查看实例,先学习实例,再反过来学习基础知识,这也是一种非常好的学习方法。

4 本书视频链接

随书光盘中有本书内容的视频教学,可以帮助读者在遇到困难时,参考视频进行学习,解决读者在实际操作过程中的疑惑。

5 自学提示

每章的开头部分都给出了“自学提示”,对于本章的重点内容给出提示,要求读者重点掌握。

6 光盘文件

在每个实例的前面都给出了光盘源文件和最终效果文件的路径指示,方便读者学习使用。

7 案例实训

本部分结合左侧的基础知识,给出了一些实例,让读者在实际操作中真正理解理论知识,融会贯通。

8

助跑地带 修订批注

① 修订错误内容。选中要修订的内容，例如选中第一个批注中的“它”，然后在“审阅”选项卡中单击“修订”按钮，如图 12-22 所示。



图 12-22 单击修订按钮

② 输入正确的内容。例如输入“他”，修订后，用户可以看到正确的内容和错误的颜色相同。突出显示了出来。用户可以用同样的方法修改文档中的所有批注，修改后的效果如图 12-23 所示。

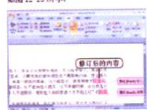


图 12-23 修订后的效果

12.2 文档的保护功能

为了保护用户的文档不被篡改和修改，Word 2007 提供了文档保护功能。

12.2.1 创建打开和修改文件密码

① 在“审阅”选项卡中单击“保护文档”按钮，在展开的列表框中单击“限制格式和编辑”选项，如图 12-24 所示。



图 12-24 保护文档

② 在弹出的“限制格式和编辑”对话框中勾选“限制对选定的格式设置格式”复选框，如图 12-25 所示。

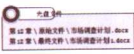


图 12-25 限制格式和编辑

案例实训

制作市场调查计划
利用“保护文档”工具，对文档进行限制编辑设置，其步骤如下所示。

1 打开第 12 章\案例实训\市场调查计划.docx 限制文档文件，如下图所示。



图 12-26 限制文档文件

9

③ 设置限制格式。单击“限制”按钮，在弹出的对话框中的“限制”列表框中单击“限制”选项，如图 12-27 所示。



图 12-27 设置限制格式

④ 设置密码。切换到“密码”选项卡中单击“限制”选项，设置完成后，单击“确定”按钮，在弹出的“密码”对话框中，单击“确定”按钮后开始打印，如图 12-28 所示。



图 12-28 设置密码

⑤ 单击“显示标记”右侧的下拉按钮，在展开的列表框中单击“最终状态”选项，如下图所示。



图 12-29 显示最终状态

⑥ 文档中被修改的内容已被替换，文档将以修改后的正确内容显示，显示的效果如下图所示。



图 12-30 显示最终状态

⑦ 如果用户单击“显示标记”右侧的下拉按钮，单击“最终状态”选项，文档中的文本则显示尚未被修改时的状态，其效果如下图所示。



图 12-31 显示最终状态

⑧ 提示
如果不需要打印出标记的内容，则可以隐藏修订和批注的内容。单击 Office 按钮，然后单击“打印”选项，在弹出的“打印范围”对话框中单击“打印”而不是“显示标记的文档”选项。

⑨ 实训题解
本小节主要的基础知识部分为用户介绍了“审阅”工具的使用方法。右侧的案例实训列了一个实例，制作《市场调查》文档，使用户可以更进一步地掌握左侧的基础知识。

10

11

12

8 助跑地带

本书中每章都有“助跑地带”体例，用来讲解与本章内容相关的或扩展的知识，从而帮助读者加速熟悉办公领域知识，增强学习效果。

9 页码

本书页码位于各页底端，便于读者翻阅查找。

10 基础知识

本书以“左侧基础知识+右侧办公实例”的形式进行编写，本部分属于“基础知识”，在此用大量简单、易懂的语言介绍了办公软件基础知识。

11 提示

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，灵活运用办公软件的各种功能。

12 实训路线

在此总结了本节的重点知识并指明了进行实例练习的方向，帮助读者梳理学习思路，提高学习效率。

现在，让我们开始学习吧。...



“完全手册 + 办公实例”系列图书简介

在当今社会，快速地学习有用的知识与掌握技能已经是每个人必须具备的基本能力，本系列图书从办公人员的实际需求出发，将 Office 2007 在办公中的应用进行了重点阐述，语言上力求言简意赅，版式上力求超大容量，内容上力求全面实用，而且对基础知识和应用能力，都做了充分考虑，边学习边练习，最终达到理论知识与应用能力的同步提高。

本系列图书共有 5 本，分别是《Office 2007 完全手册 + 办公实例》、《Word 2007 完全手册 + 办公实例》、《Excel 2007 完全手册 + 办公实例》、《PowerPoint 2007 完全手册 + 办公实例》和《Access 2007 完全手册 + 办公实例》。本书是《Word 2007 完全手册 + 办公实例》，书中重点讲解了创建演示文稿方面的知识，助您在日常办公工作中出类拔萃。

本书特色

基础 + 实例

将“基础知识”和“办公实例”相结合，本书页面左侧部分为基础知识，而右侧有相对应日常办公中常见的典型范例，实例中应用的技巧都源于实践经验的总结和归纳，帮助读者提高日常办公的实战能力。

面面俱到

本书内容全面，涵盖了用 Word 处理文档的各个方面，包括文档的编辑和字符格式的设置、段落格式和项目符号的设置、样式和模板的使用、插入符号和公式、图文混排的文档效果、在 Word 中插入图形和图表、表格的使用、页面及其背景的设置、长文档的处理、审阅及使用密码保护文档、Word 中宏使用、在 Word 2007 中编辑邮件等重点知识，这也是操作 Word 处理文档的必会技能。

名师点拨

书中的 32 个“助跑地带”栏目主要是针对本小节基础知识的一些技巧性问题的讲解，为您的学习过程提供更多帮助。“实训路线”中总结了本节的重点的同时，指明了案例实战的方向，如老师亲自指导。

双向教学

本书可以采用两种学习方式，一种是首先学习页面左侧基础知识，然后进行页面右侧的案例实训，这样可以帮助您打好基础，这种方法适合初学者；另一种是先学习页面右侧的案例，如果遇到不懂的地方再查阅基础知识，帮助理解，这种方法适合有一定 Office 使用基础的读者。

本书内容

本书以合理的结构和经典的范例将软件最基本和最实用的功能进行了详细地讲解，共 18 章，具体内容如下。

基础操作篇

第 1 ~ 2 章，引领读者对 Word 2007 有个初步认识：Word 2007 的安装、启动和退出 Word 2007、Word 2007 界面介绍、Word 2007 的新增功能、Word 2007 的帮助功能、文档的操作、视图方式等。

Word 2007 的基础和高级应用

第 3 ~ 15 章，主要讲述了 Word 2007 中幻灯片的基本和高级应用：文本的基本操作、设置文本格式、设置段落格式、项目符号和编号列表、样式及其应用、模板及其应用、符号、公式、插入并格式化图片和剪贴画、插入并设置艺术字、插入文本框、自选图形的应用、SmartArt 图形的应用、在 Word 中插入图表、插入或创建表格、设计表格、设置表格版式、表格数据的处理、设置边框和底纹、设置页面背景、页面设置功能、自动生成目录功能、编制索引、插入页眉、页脚以及页码、脚注和尾注、文档的审阅、文档的保护功能、字数统计功能、信息检索服务、拼写和语法检查、创建自定义词典、转换服务、文档自动恢复功能、宏的使用、邮件合并、创建信封等知识。本部分是您熟悉与掌握 Word 2007 的关键部分，在此有基础和高级应用两个部分，读者可以循序渐进地进行学习，逐步掌握数据库操作。

Word 2007 的案例实训

第 16 ~ 18 章，这 3 章以案例的形式讲述了 Word 2007 的实操技法，包括：制作公司月刊、制作公司制度、制作宣传单，帮助读者建立完美的文稿，练习实际制作文档的技能，提高办公中的实际操作能力。

超值多媒体视频教学光盘

1. 提供 262 个书中实例涉及的素材、原始文件和最终效果文件，方便读者学习。
2. 附赠 100 个 Word 2007 模板，10000 个五笔编码的五笔字型电子速查字典。
3. 附赠长达 16.1 小时的多媒体视频教学录像，帮助读者无障碍学习。

本书力求严谨，但是由于水平有限，时间仓促，书中难免有疏漏和不足之处，诚请广大读者朋友不吝赐教，以期改正。

作者

2007 年 10 月

目录

第1章 初识Word 2007

1.1 Word 2007的安装	2
◇ 案例实训 - 快速删除最近使用的文件	2
◇ 案例实训 - Office 2007中关闭页面空白的方法	3
1.2 启动和退出Word 2007	5
1.2.1 启动Word 2007	5
◇ 案例实训 - 低版本Office编辑Office 2007的方法	5
1.2.2 退出Word 2007	6
◇ 案例实训 - Office 2007兼职硬件诊断	6
◆ 助跑地带 - 更改Word 2007界面的颜色	8
1.3 Word 2007操作界面	9
◇ 案例实训 - 自定义“快速访问工具栏”	9
◇ 案例实训 - Word 2007常规属性设置	12
1.4 Word 2007的新增功能	14
1.5 Word 2007的帮助功能	15
◇ 案例实训 - 预先知晓文件内容	16
◆ 助跑地带 - 使用键盘操作功能区程序	17

第2章 Word 2007操作及视图方式

2.1 文档的操作	20
2.1.1 新建文档	20
◇ 案例实训 - 制作新年贺卡	20
2.1.2 打开文档	23
◇ 案例实训 - 制作书法字帖	23
2.1.3 保存文档	24
2.1.4 关闭文档	25
2.1.5 打印文档	26
◆ 助跑地带 - 打印前版面校对	28
2.2 视图方式	29

目录

2.2.1 Web版式视图	29
2.2.2 页面视图	29
◇ 案例实训—制作目录	29
2.2.3 阅读版式视图	30
2.2.4 大纲视图	30
2.2.5 普通视图	31
2.2.6 缩略图和文档结构图	32
◇ 案例实训—拆分及并排查看文档	32
◆ 助跑地带—显示比例文档	34

第3章 文档编辑和字符格式设置

3.1 文本的基本操作	36
3.1.1 选定文本	36
◇ 案例实训—制作广告企划委托制作管理规范	36
3.1.2 移动文本	39
3.1.3 复制和粘贴文本	40
◇ 案例实训—快速生成酒广告策划	40
3.1.4 查找和替换文本	42
3.1.5 撤销与恢复文本	44
◇ 案例实训—制作导演照明师手册	44
◆ 助跑地带—“剪贴板”与查找相同格式字符的使用方法	45
3.2 设置文本格式	48
3.2.1 使用微型工具栏设置字符格式	48
◇ 案例实训—制作文艺演出节目单	48
3.2.2 在“开始”选项卡中设置字体	50
3.2.3 通过“字体”对话框设置字符格式	52
◇ 案例实训—制作值班安排名单	52
3.2.4 设置首字下沉格式	54
◆ 助跑地带—如何设置超过72磅的字体	56

目录

第4章 段落格式和项目符号的设置

4.1 设置段落格式.....	58
◇ 案例实训－制作公司员工培训原则.....	58
4.1.1 段落缩进.....	59
4.1.2 段落间距和行距.....	62
◇ 案例实训－制作日常开支清单.....	63
4.1.3 段落对齐方式.....	65
◇ 案例实训－制作员工手册.....	66
4.1.4 设置换行和分页.....	67
4.1.5 设置制表位.....	68
◆ 助跑地带－格式刷的应用.....	70
4.2 项目符号和编号列表.....	71
◇ 案例实训－制作人事培训资料.....	71
4.2.1 添加项目符号或编号.....	72
4.2.2 自定义项目符号和编号.....	75
◇ 案例实训－利用数字符号制作员工考勤制度.....	75
4.2.3 创建多级符号项目列表.....	78
◇ 案例实训－利用图片项目符号制作员工考勤制度表.....	80
◆ 助跑地带－创建多级图片项目符号.....	82

第5章 样式和模板的使用

5.1 样式及其应用.....	86
5.1.1 应用系统自带的样式.....	86
◇ 案例实训－制作员工劳动合同.....	86
5.1.2 创建新样式.....	89
5.1.3 修改样式.....	91
5.1.4 查找和替换样式.....	93
◇ 案例实训－制作保密协议.....	93
5.1.5 重命名和删除样式.....	96

目录

◇ 案例实训 - 制作茶叶购买合同	97
◆ 助跑地带 - 为样式指定快捷键	99
5.2 模板及其应用	100
5.2.1 使用模板快速生成文档	100
◇ 案例实训 - 中国各地商人调查报告	100
◇ 案例实训 - 制作邀请函	101
5.2.2 修改模板	102
5.2.3 创建自定义模板	103
◆ 助跑地带 - 在文档和模板之间复制样式	105

第6章 插入符号和公式

6.1 符号	108
6.1.1 插入符号	108
◇ 案例实训 - 制作公司产品价格目录单	108
6.1.2 为符号指定快捷键	111
◇ 案例实训 - 制作客户信息单	112
◆ 助跑地带 - 显示和输入欧元或其他货币符号	113
6.2 公式	114
6.2.1 插入系统内置的公式	114
◇ 案例实训 - 制作数学试卷	114
6.2.2 编辑公式	117
6.2.3 将公式保存到公式库	120
◆ 助跑地带 - Word中插入公式后行距变宽问题的解决	121

第7章 图文混排的文档效果

7.1 插入并格式化图片和剪贴画	124
◇ 案例实训 - 制作春季旅游企划书	124

目录

7.1.1 插入图片	125
7.1.2 插入剪贴画	126
7.1.3 格式化图片	127
◆ 助跑地带—利用剪辑管理器插入声音	133
7.2 插入并设置艺术字	134
7.2.1 插入艺术字	134
◇ 案例实训—制作产品发布会新闻稿	134
7.2.2 设置艺术字	135
◆ 助跑地带—繁体化艺术字	138
7.3 插入文本框	139
7.3.1 建立并设定文本框	139
◇ 案例实训—制作香水宣传海报	139
7.3.2 填充色彩效果	142
7.3.3 输入并调整文字	143
◆ 助跑地带—设置文字的环绕和阴影效果	145

第8章 在Word中插入图形和图表

8.1 自选图形的应用	148
8.1.1 绘制图形	148
◇ 案例实训—制作服务体系工作流程图	148
8.1.2 设置图形格式	151
8.1.3 图形的分布、对齐与组合	156
◇ 案例实训—制作禁烟标注图片	156
◆ 助跑地带—在自选图形之间创建链接	160
8.2 SmartArt图形的应用	161
8.2.1 插入并编辑SmartArt图形	161
◇ 案例实训—制作企业组织结构图	161
8.2.2 设置SmartArt图形格式	164
◆ 助跑地带—处理SmartArt 图形的键盘快捷键说明表	166
8.3 在Word中插入图表	167

目录

8.3.1 在文档中插入Graph图表	167
◇ 案例实训－制作居民生活状况解析表	167
8.3.2 插入图表	168
8.3.3 设置图表格式	170
◇ 案例实训－制作新产品市场调查图表	172
◆ 助跑地带－插入Excel图表	177

第9章 表格的使用

9.1 插入或创建表格	180
9.1.1 插入表格	180
◇ 案例实训－制作赏心悦目的月历	180
9.1.2 创建表格	182
9.2 设计表格	185
9.2.1 表格属性设置	185
9.2.2 套用表格样式	188
◆ 助跑地带－快速绘制斜线表头	190
9.3 设置表格版式	190
9.3.1 插入与删除表格中的行与列	190
◇ 案例实训－制作报名表	190
9.3.2 表格和单元格的拆分与合并	193
9.3.3 单元格对齐方式的设置	195
◆ 助跑地带－对表格中单元格进行编号	197
9.4 表格数据的处理	198
9.4.1 在表格中进行计算	198
◇ 案例实训－制作工资表	198
9.4.2 表格数据内容的排序	200
◆ 助跑地带－标题行重复	201

目录

第10章 页面及其背景的设置

10.1 设置边框和底纹	204
◇ 案例实训—制作问卷调查	204
10.2 设置页面背景	208
10.2.1 设置背景颜色	208
10.2.2 设置水印效果	211
◇ 案例实训—制作个性化的信纸	211
◆ 助跑地带—插入文档封面页	215
10.3 页面设置功能	215
10.3.1 设置页边距和页面方向	216
◇ 案例实训—制作别出心裁的餐饮菜单	216
10.3.2 设置纸张、版式和文档网格	218
10.3.3 添加行号	220
10.3.4 设置分栏效果	222
10.3.5 插入分隔符	223
◆ 助跑地带—插入分节符	225

第11章 长文档的处理

11.1 自动生成目录功能	228
11.1.1 利用内置样式自动生成目录	228
◇ 案例实训—为说明书创建目录	228
11.1.2 用自定义样式创建目录	229
11.1.3 更新目录	231
◆ 助跑地带—用自己标记的条目编制目录	233
11.2 编制索引	234
11.2.1 标记索引项并创建索引	234
◇ 案例实训—为岗位说明书创建索引	234

目录

11.2.2 使用索引文件自动标记索引项.....	237
◆ 助跑地带—标记交叉引用.....	238
11.3 插入页眉、页脚以及页码.....	239
11.3.1 创建页眉和页脚.....	239
◇ 案例实训—制作ALC用户手册.....	239
11.3.2 设置页眉页脚高度.....	242
11.3.3 创建首页、奇偶页不同的页眉和页脚.....	243
11.3.4 在页眉和页脚中插入章节号.....	246
◇ 案例实训—制作首页、奇偶页不同的ALC用户手册.....	246
11.3.5 设置页码.....	250
◆ 助跑地带—清除页眉中的下划线.....	252
11.4 脚注和尾注.....	253
11.4.1 添加脚注和尾注.....	253
◇ 案例实训—制作产品技术指标.....	253
11.4.2 在脚注或尾注中应用编号格式.....	254
11.4.3 自定义脚注或尾注标记.....	255
11.4.4 脚注与尾注的相互转换.....	256
◆ 助跑地带—查找和替换的格式.....	257

第12章 审阅及使用密码保护文档

12.1 文档的审阅.....	260
◇ 案例实训—制作“市场调查”报告.....	260
12.1.1 添加批注.....	261
12.1.2 设置批注格式.....	262
12.1.3 审阅批注和修订.....	264
12.1.4 打印带批注或修订的文档.....	265
◆ 助跑地带—修订批注.....	268
12.2 文档的保护功能.....	268
12.2.1 创建打开和修改文件密码.....	268