



三遍就会系列丛书

海峡两岸资深电脑人合力打造精品电脑入门书——“三遍就会”

跟我学 Word 2007 文字处理

Think 思维书渊 组编

三遍就会

- 看着光盘演示一遍
- 跟着光盘练习一遍
- 随盘独立操作一遍



附赠超值多媒体教学光盘

- 高度互动的情景教学
- 轻松愉快的学习界面
- 结合实际的评价练习
- 方便快捷的在线支持

机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

TP391.12/35D

2008

Microsoft Internet Security

金山毒霸 2008

包含正版《金山毒霸 2008》(90天升级服务)

三遍就会系列丛书

海峡两岸资深电脑人合力打造精品电脑入门书——“三遍就会”

跟我学 Word 2007 文字处理

Think 思维书渊 组编

三遍就会

看着光盘演示一遍

跟着光盘练习一遍

随盘独立操作一遍

附赠超值多媒体教学光盘

- 高度互动的情景教学
- 轻松愉快的学习界面
- 结合实际的评价练习
- 方便快捷的在线支持



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书从 Word 2007 的新增功能和基本操作入手,引导读者快速入门;随后讲解 Word 2007 的文件管理及文字编辑、图文排版、图表设计、大纲编辑、审阅与查看文件等内容,教会读者使用 Word 2007 进行文字处理的方法与技巧;最后讲解了专业排版技巧,读者在学完前面章节的操作后,可以将自己制作的文档进行排版,欣赏自己的学习成果。

全书采用图文并茂的形式,使读者更易理解并能按图进行操作;在每章的最后列出重点回顾,使读者学完单章内容后可及时复习和巩固相关知识;文中穿插了大量的补充说明与小技巧,使学习更加深入而完整。本书还附赠采用目前最有效的“三遍就会”学习模式制作的多媒体互动教学光盘,跟随光盘进行学习,可以达到快学、易学与快速复习知识点的目的,轻松取得“三遍就会”的学习成果。

本书适用于电脑初学者,也可作为电脑初级培训班教材。

图书在版编目(CIP)数据

跟我学 Word 2007 文字处理 /Think 思维书渊组编. —北京:
机械工业出版社, 2008.1
(三遍就会系列丛书)
ISBN 978-7-111-22656-7

I. 跟... II. T... 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 165703 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)
策划编辑: 丁 诚 责任编辑: 吴鸣飞 责任印制: 杨 曦

三河市宏达印刷有限公司印刷

2008 年 1 月第 1 版第 1 次印刷
185mm × 260mm · 16 印张 · 384 千字
0001 — 8000 册
标准书号: ISBN 978-7-111-22656-7
ISBN 978-7-89482-464-6 (光盘)
定价: 29.00 元(含 1CD)

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换
销售服务热线电话: (010) 68326294

购书热线电话: (010) 88379639 88379641 88379643

编辑热线电话: (010) 88379739

封面无防伪标均为盗版

丛书序

今年，我们——来自海峡两岸的资深电脑图书出版人——会聚在北京，研讨和展望电脑入门级图书的现状与发展。

大家普遍认为，内地图书的知识含量丰富，但对初学者来说，起点偏高，可操作性略显不足，易产生学习瓶颈；而台湾地区的图书具有操作性强，能使初学者快速入门，现学现用的特点。于是，我们联手策划了这套综合两岸图书特点，专为满足内地读者需求的电脑入门级系列丛书。

现在，您看着的正是我们为您精心策划的这套“三遍就会系列丛书”。

作为一套面对电脑初学者的入门级丛书，“三遍就会”的主要策划思想在于：遵循人在学习中运用记忆过程的“识记—回忆—再认识”规律，相对地按照“概念理解—巩固学习—评测练习”的顺序编写，并在随书配带的光盘中安排了“演示—练习—操作”环节，使读者看着光盘演示一遍，跟着光盘练习一遍，随盘独立操作一遍，就能真正实现“三遍就会”。

丛书主要内容

本套丛书涵盖电脑初学者必需的基础知识和常用软件，以及电脑应用中常见的问题。以当前应用最广泛的软硬件产品作为主要讲解对象，能满足不同层次初学者的各种需求。

第一波出版的丛书包括以下 12 册图书：

1. 电脑入门轻松起航
2. 电脑办公轻松解决
3. Excel 2003 电子表格轻松制作
4. Photoshop CS2 图像设计轻松入门
5. Flash 8 ——轻松做闪客
6. 常用工具软件轻松掌握
7. 五笔打字轻松过关
8. 电脑上网轻松行
9. 系统安装 / 备份 / 优化 / 重装轻松实现
10. 买 / 装 / 修电脑轻松驾驭
11. 局域网组建与应用轻松上手
12. Windows XP 轻松玩转

随着软件版本的不断更新，并且为了扩展丛书所涉及的知识范围，现推出以下第二波共 6 册图书：

1. 跟我学 Word 2007 文字处理
2. 跟我学 Excel 2007 图表与公式
3. 跟我学 CorelDRAW X3 绘图
4. 跟我学 AutoCAD 2008 辅助设计基础
5. 跟我学 PowerPoint 2007 幻灯片制作
6. 跟我学 Windows Vista 操作系统



丛书主要特色

● 形成式教学结构，易学快查

丛书各册按“内容导读”、“成果展示”、“教学目标”、“使用方法”、“巩固学习”、“评测练习”的顺序结构编写，通过“单一目标学习”、“综合目标整合”的“逐步形成课程安排方式”，达到最佳的学习效果。内容介绍采用“情境式举例说明”、“流程式步骤讲解”、“全图解示范”方式，以达到图文结合、快学、易学与快速查找复习知识点的目的，再辅以“概念示意图”、“补充”、“注意”、“小技巧”等补充内容使学习更深入更完整。

● 情境式教学，现学现用

了解软件功能并不困难，问题在于，不知道什么时候使用和应该怎样使用。因此丛书在知识点、应用点、操作点三方面，通过“应用情境解说”的方式引导学习，使读者能快速直观地理解，并将所学知识实际应用于课程练习或工作实践，实现现学现用的目标。

● 流程式全图解，马上学会

“情境式举例说明”与“成果展示图”：使学习更直观快速。

“流程式步骤解说”：一个步骤一种方法，学得更多、更完整。

“全图解示范”：直观的操作，快速的学习，可以立竿见影地做出结果。

“应用示范图解”：不止学会一种方法，而是学到多种应用。

“概念示意图”：使晦涩难懂的知识变成简单易懂。

● 双色印刷，轻松阅读

本系列丛书以舒适的蓝色标出标题重点、标示线，并搭配精美的版式设计，解决了因色彩单一而难以久读的问题，从而提高学习效率。

● 书盘结合，互动学习

附赠功能强大、内容完整的多媒体教学光盘：书盘结合、内容紧扣、直观互动、有趣实用、“三遍就会”。

不需要安装教学软件：通过“视频语音教学演示”、“模拟上机与测验练习影片”完成操作学习。例如，学习Word文字处理软件，可以在不安装该软件的电脑中，通过视频影片进行软件操作练习与测验。

实例交互练习：可缩小视频进行教学，方便打开练习文档，一边看视频一边进行操作。

学习成果记录与追踪学习：记录您学到了哪里、学了什么，并显示评测分数，还提示您哪些课程需要加强练习。

学习评测与评测反馈：马上看分数，答错题目看解释，答完题目给您反馈意见。

● 在线支持，答疑解惑

如果您在阅读本书或使用光盘的过程中遇到问题，可以登录我们专门为本系列丛书建立的论坛 <http://www.thinkpress.com.cn>，我们将随时为您提供相关的技术支持。

丛书读者对象

本系列丛书适合电脑初学者或初学某种电脑软件的读者，也可作为各类计算机培训学校和培训机构的培训教材。

书中如有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。



多媒体教学光盘使用说明

“三遍就会”系列丛书根据每一册图书的内容，设计了包含演示、互动练习、互动测验、上机练习、课后测评等多项功能的多媒体教学光盘，堪称目前市场上功能最全的教学光盘。

● 光盘运行环境

最佳运行环境	一般运行环境
P4 及以上 PC	PII 及以上 PC
256 MB 以上内存	128 MB 以上内存
52 倍速以上光驱	16 倍速以上光驱
屏幕分辨率 1024 × 768 像素	屏幕分辨率 1024 × 768 像素
Windows XP/Vista 操作系统	Windows 98/2000/XP/2003 操作系统

● 光盘操作方式

将光盘放入光驱中，电脑会自动运行光盘中的多媒体教学程序，进入主画面后即可使用。如果您的电脑无法自动运行光盘中的程序，请在“我的电脑”对话框中用鼠标右键单击光驱所在盘符，在弹出的快捷菜单中选择“自动播放”命令即可。

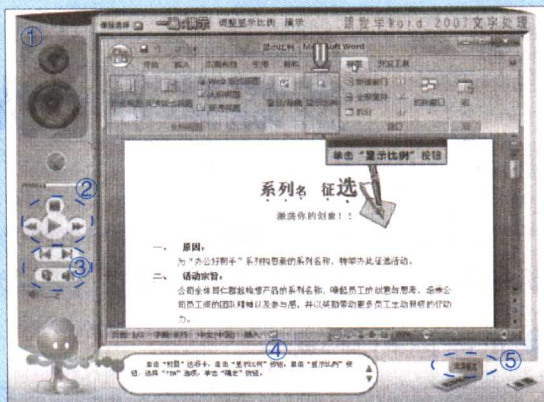
主画面

- ① 选择学习章节。
- ② 继续前一次的学习。
- ③ 进入“练习”模式。
- ④ 进入“测验”模式。
- ⑤ 进入“迷你模式”。
- ⑥ 进入选定课程的“课后测评”。
- ⑦ 进入光盘使用说明、在线服务与自动展示学习。
- ⑧ 显示学习成果。
- ⑨ 打开范例和素材文件夹。



视频课程演示

- ① 进入课程的演示、练习或测验。
- ② 视频文件教学控制。
- ③ 视频文件语音、音乐与音量控制。
- ④ 同步显示语音解说旁白。
- ⑤ 进入“迷你模式”。



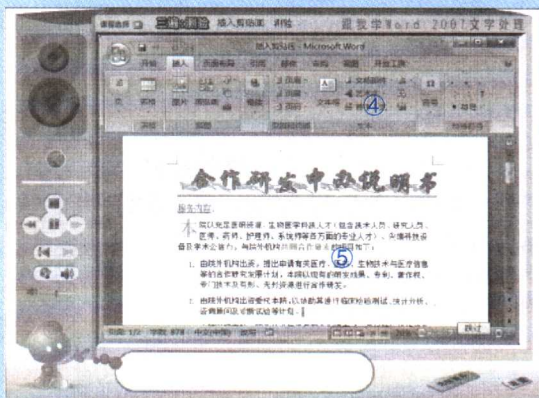
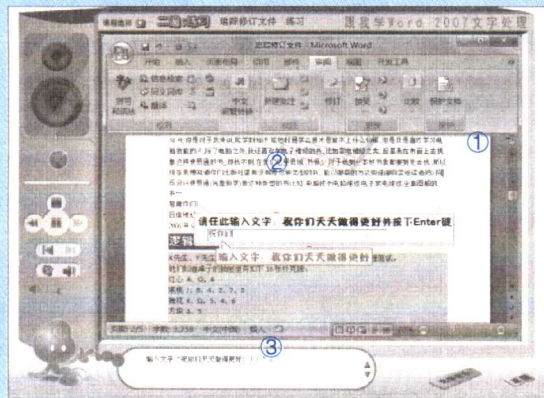
迷你模式



- ① 返回“视频课程演示”模式。
- ② 选择“控制”或“自动”播放学习模式。
- ③ 隐藏/展开视频提示小窗口。

练习与操作模式

- ① 互动视频练习操作提示。
- ② 视频画面操作。

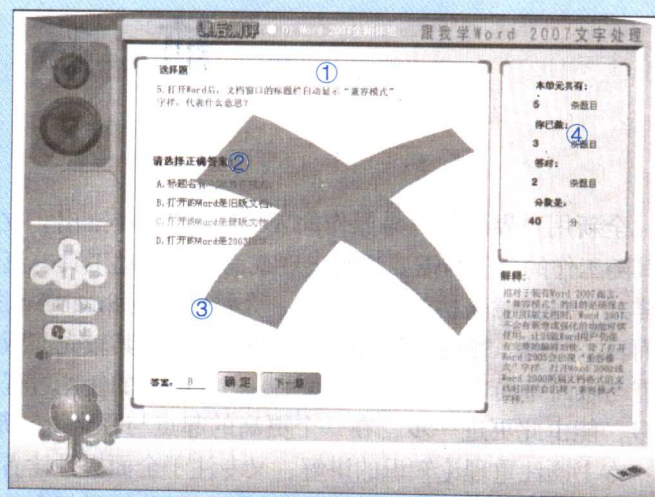


- ③ 语音说明。
- ④ 互动视频测验提示。
- ⑤ 互动视频。

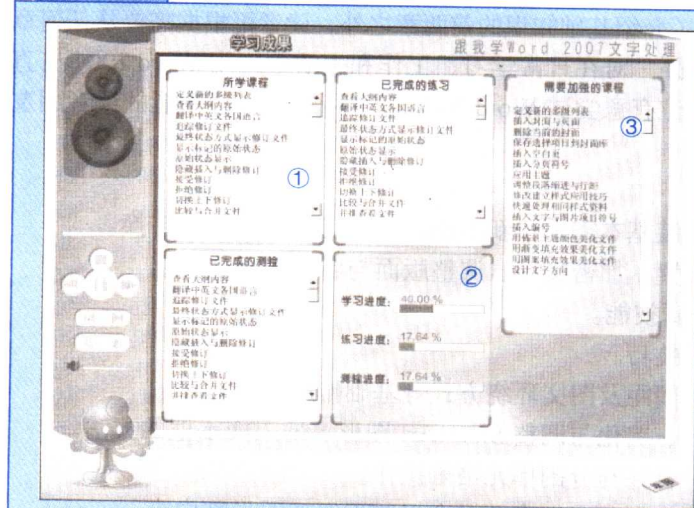


课后测评

- ① 题目。
- ② 备选答案选项。
- ③ 正确答案解释。
- ④ 测评结果。



学习成果



- ① 学习课程展示。
- ② 学习进度。
- ③ 需要加强的课程。

程序结束方法

多媒体教学光盘在运行过程中，若按下键盘左上角的〈Esc〉键，可结束当前程序。例如，在“主画面”中按下〈Esc〉键可结束程序；在“互动练习”画面中按下〈Esc〉键可返回“主画面”。



前言

全新用户界面、更易操作的 Word 2007 一经推出,立即在广大用户群中引起了强烈反响:以其随工作的展开与需要适时出现或消失的互动工具、流光溢彩的图形化界面、美观专业的主题样式、可随意变换的三维图表、大量精致的 SmartArt 图形、更丰富的图片设计工具,对用户而言,可谓一餐色香味俱佳的丰盛飨宴!因其较先前版本的变化很大,在上手之前,全新的功能与版面布局难免令人稍感棘手,但在随后的使用过程中,必将因其创新的工作模式而获益良多,能由此更进一步,在一个更高的起点与平台上,展现用户非凡的才华与创意。

本书既注重理论知识的讲解,又专注于全面提升读者的实际操作能力,可以即学即用;除详细讲解各项重点之外,还通过实例详细示范解说每个功能的应用,使读者能充分掌握正确的概念与操作方法。另外,全书贯穿大量的小技巧和补充说明,能使读者在接受知识的同时,掌握到更丰富的操作技巧。

全书每一章节都有其独立性,除了介绍基础知识的前两章之外,读者可根据需要从任何章节切入学习。书中提供的范例实用性强,对在日常学习、工作和生活中应用 Word 2007 有直接的参考价值。同时,本书也是每一位有意尝试 Word 2007 设计新思路、新功能的读者朋友的最佳学习向导。

本书各章主要内容如下:

第 1 章介绍 Word 2007 的系统安装基本需求、新功能、新窗口预览与文档转换。

第 2 章介绍变更文件默认保存位置、加密文件、调整版面与新增模板文件。

第 3 章介绍 Word 文字的基本编辑技能。

第 4 章集中介绍文字的各种编辑技巧。

第 5 章介绍插入图片、调整段落间距及图文环绕方式等基础排版技能。

第 6 章介绍插入与编辑统计图表、美化与调整 SmartArt 图形、插入文本框的方法。

第 7 章介绍表格的插入、删除、合并与分割单元格等操作。

第 8 章介绍建立与编辑大纲架构,利用大纲来总揽全局与逐级查看局部内容。

第 9 章介绍使用多语言翻译、追踪修订、比较与合并文件及并排查看文件等功能。

第 10 章介绍封面、主题、段落、样式、快速处理、项目符号与编号、页面颜色等内容的设置与编辑。

第 11 章介绍专业的文档排版技巧,包括文字方向、多栏文档、页眉页脚、文档部件、尾注与脚注、目录的设置与使用。

由于编者水平有限,书中疏漏与不足之处,恳请专家和读者批评指正。

编 者



目 录

丛书序

多媒体教学光盘使用说明

前言

1 Word 2007 全新体验

1.1 Office 2007 系统基本需求	2	1.5 文档转换	12
1.2 Word 2007 新招出击	3	1.6 巩固与学习	14
1.3 新功能的使用	3	1.6.1 巩固学习	14
1.4 新窗口预览	7	1.6.2 评测练习	15

2 Word 2007 基本操作

2.1 变更文档默认保存位置	18	2.5 巩固与练习	29
2.2 加密重要文件	19	2.5.1 巩固学习	29
2.3 调整文档页边距与纸张方向	21	2.5.2 评测练习	29
2.4 新增模板文件	23		

3 Word 文字编辑

3.1 插入、删除和修改文字	34	3.7 调整显示比例	47
3.2 移动文字位置	37	3.8 视图模式	49
3.3 在任意位置输入文字	39	3.9 巩固与练习	53
3.4 插入特殊符号	41	3.9.1 巩固学习	53
3.5 文字选择技巧	43	3.9.2 评测练习	54
3.6 查找与替换文字	45		

4 编辑文字技巧

4.1 美化文字	58	4.6 中文版式	71
4.2 加入文字框线和底纹	61	4.7 巩固与练习	76
4.3 垂直对齐同行文字	63	4.7.1 巩固学习	76
4.4 带圈字符与拼音指南	66	4.7.2 评测练习	76
4.5 下划线与突出显示效果	69		



5

图文排版设计

5.1 插入与美化艺术字	82	5.6 透明色与编辑环绕顶点	94
5.2 插入与调整图片位置	84	5.7 图片形状设计	97
5.3 插入剪贴画	87	5.8 巩固与练习	100
5.4 插入“管理剪辑”图案	88	5.8.1 巩固学习	100
5.5 文字环绕专业排版	92	5.8.2 评测练习	100

6

专业图形图案与图表设计

6.1 插入与美化 Excel 统计图表	106	6.4 巩固与练习	126
6.2 插入、美化与调整 SmartArt 图形 ...	116	6.4.1 巩固学习	126
6.3 插入与链接文本框	122	6.4.2 评测练习	127

7

插入与设计表格

7.1 插入与输入表格内容	132	7.5 巩固与练习	146
7.2 插入 / 删除行、列与单元格	135	7.5.1 巩固学习	146
7.3 转换表格与美化表格	138	7.5.2 评测练习	146
7.4 合并 / 拆分与调整表格	142		

8

高智能的大纲编辑

8.1 建立与编辑大纲架构	152	8.5 巩固与练习	163
8.2 插入多级列表	155	8.5.1 巩固学习	163
8.3 定义新的多级列表	157	8.5.2 评测练习	163
8.4 查看大纲内容	161		

9

审阅与查看文件

9.1 中英文翻译	168	9.5 并排查看文件	182
9.2 追踪修订文件	171	9.6 巩固与练习	184
9.3 查看与处理追踪修订情形	174	9.6.1 巩固学习	184
9.4 比较与合并文件	179	9.6.2 评测练习	184

10

内容美化编排技巧

10.1 插入封面与页面	191	10.5 快速处理相同样式资料	203
10.2 应用主题	195	10.6 插入文字与图片项目符号	205
10.3 调整段落缩进与行距	198	10.7 插入编号	208
10.4 修改建立样式应用技巧	200	10.8 利用页面颜色美化文件	209



10.9 巩固与练习	211	10.9.2 评测练习	212
10.9.1 巩固学习	211		

11

专业排版技巧

11.1 设计文字方向	217	11.6 插入目录	234
11.2 设计多栏文档	221	11.7 巩固与练习	238
11.3 设计页眉及页脚	223	11.7.1 巩固学习	238
11.4 新增与插入文档部件	229	11.7.2 评测练习	238
11.5 插入尾注与文章脚注	231		



三遍就会!

Word 2007 全新体验

1

Microsoft Office Word 在办公领域的应用极为广泛，包括文字处理、图文编排、表格资料和海报制作等，Word这套强大的文字处理软件都可派上用场。现在，一个全新的Word 2007的登场，对用户而言，与Word 2003相比，Word 2007的变化非常大，除了窗口更趋向人性化考虑外，在操作习惯和功能整合方面更是面貌一新。尽管窗口、工具栏的改变，难免令我们一时感到不习惯，但通过本书的讲解，相信可以让读者重新找回使用 Word 的熟悉感。

在本章将着重介绍 Word 2007 的窗口、新特色等，与读者一起来体验全新的 Word 2007。本章成果展示如图 1-1 所示。



成果展示



图1-1 Word 2007 格式文档



教学目标

- 了解 Office 2007 系统的基本需求。
- 掌握新功能。
- 认识新窗口。
- 学会文档的格式转换。

1.1

Office 2007 系统基本需求

建议在安装 Office 2007 之前，先评估自己的电脑软硬件配置，以确认是否满足或超过最低的系统需求。

Microsoft Office 2003 与 2007 版本，在系统基本需求方面的差距并不大。但从 Microsoft Office 2000 或 Office XP 升级至 2007 版本，就必须先确认电脑的硬件和操作系统是否符合 2007 版本的最低需求。

- 操作系统

Windows XP (SP) 2 或更新版本；Windows Server 2003 或 Windows Vista。

- CPU 及内存

500 MHz CPU 或更高；256 MB RAM 或更高；DVD 光驱。

- 硬盘

Office 2007 需要 2 GB 的磁盘空间来进行安装。



- 屏幕分辨率

最低 800 × 600 像素；建议 1024 × 768 像素或更高。

- 网络连线

下载和启动产品连线带宽需 128 kb/s 或更高。

1.2

Word 2007 新招出击

编辑与处理文档工作，只是Word最为人熟知的应用。其实，在专业排版、文档保护与跟踪修订文档，甚至包括网页制作等方面，它都可以派上用场，而且效果卓著，而最新的Word 2007 更继承 Word 2003 的文档权限管理、资料参考等诸多非常实用的功能，如图 1-2 所示。

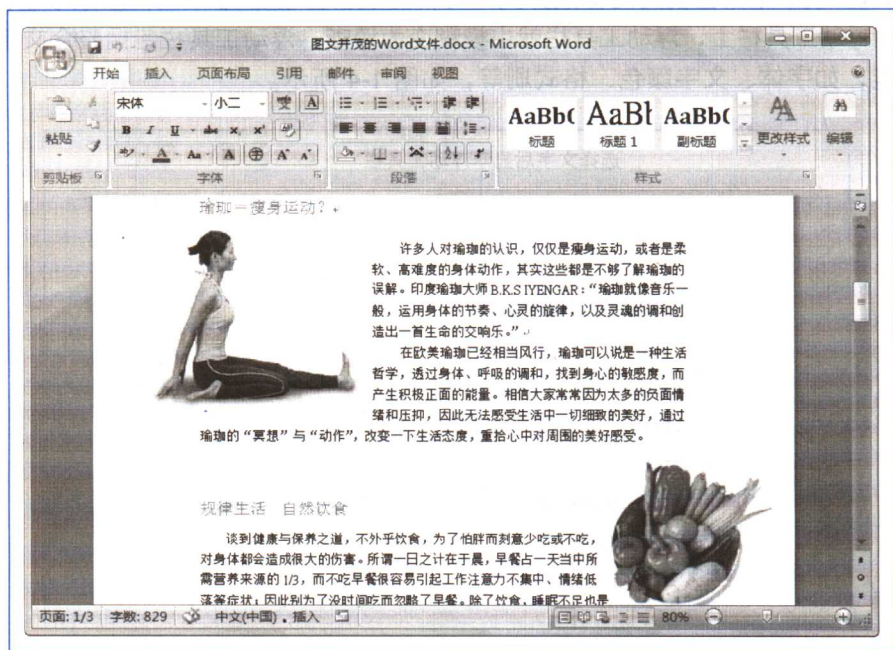


图1-2 图文并茂的 Word 文档

1.3

新功能的使用

大幅改版的 Word 2007，强调图形化的使用者窗口，以工作为导向，当然在功能方面也有所加强、改进，好用的新功能同样是 Word 2007 的一大卖点。本节将介绍 Word 2007 的新功能以及特色。

状态栏

从Word 2007改进的“状态栏”，可以看到文档的页面数、字数，快速调整页面的模式，如普通、大纲等模式。在“状态栏”左半部，有一个“插入”与“改写”的切换按钮，通过单

击此按钮可快速切换到“插入”或“改写”模式；而在最右边的显示比例工具，可以通过鼠标拖曳滑块或设置数值的方式，调整页面的显示比例，如图 1-3 所示。

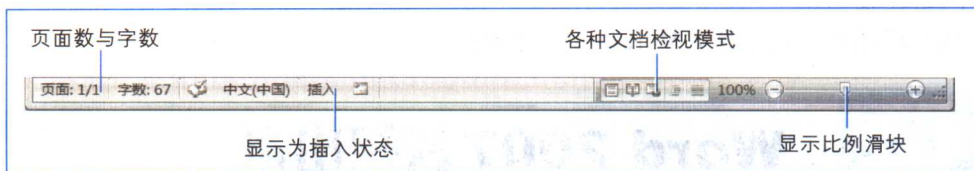


图1-3 状态栏

浮动工具栏

在 Word 2007 中，当使用光标选择文字时，旁边会自动出现一个半透明的浮动工具栏。当光标移到浮动工具栏上，浮动工具栏就由模糊变为清晰。浮动工具栏包括整合文字处理的多项常用功能，如字体、文字颜色、格式刷等，如图 1-4 所示。

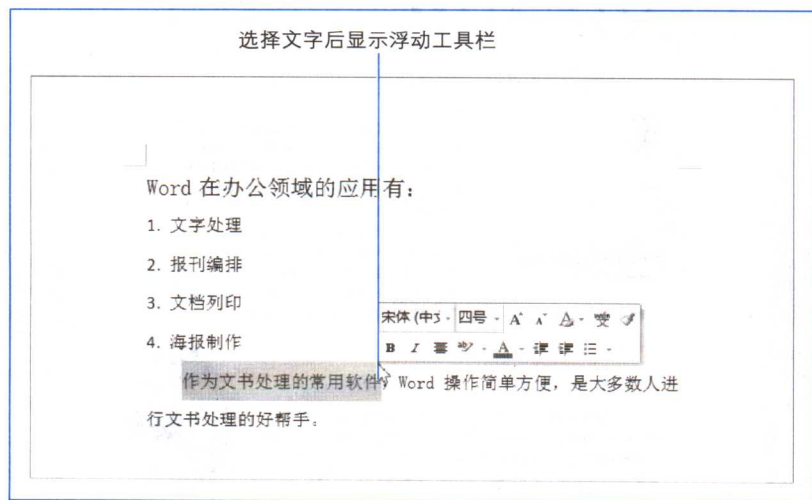


图1-4 浮动工具栏

即时预览

在旧版的Word中，变更参数设置后才能看到效果，如设置字体后，我们才能在页面上看到变更字体的实际效果。但Word 2007不一样了，一旦选择文字后，将光标移至“字体”下拉菜单中的任意一种字体时，被选择的文字会自动变更为光标指向的字体。除即时预览字体外，其他的如字体大小、字体颜色等，甚至是表格格式、文本框格式，也都有即时预览的功能。

窗口颜色变换

Word 2007 提供蓝色、银波荡漾和黑色三种窗口颜色。

因此，当我们需要更换程序窗口环境的颜色时，只需进入“Word选项”进行配色方案设置即可，如图 1-5 所示。



①执行“Office 按钮”→“Word 选项”命令

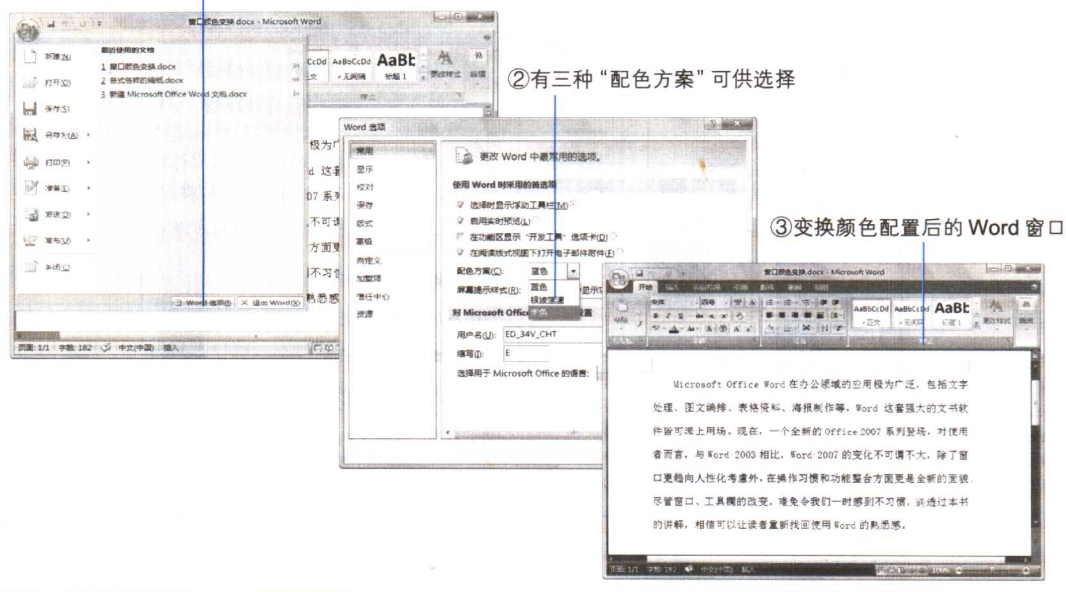


图 1-5 Word 窗口颜色设置

各式各样的稿纸

工作中，我们有时需要用方格稿纸来制作文档。Word 2003 虽然有“稿纸精灵”模板功能供制作各种稿纸，但用起来并不方便。如今，Word 2007 提供了更多、更美观的格线式和底线式等稿纸样式，轻松解决了这个恼人问题，如图 1-6 所示。

②单击“稿纸设置”按钮，打开“稿纸设置”对话框 Word 2007 提供多种稿纸设置

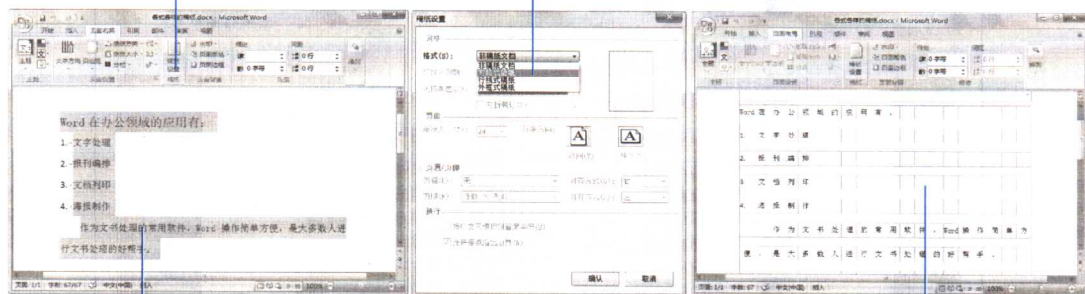


图 1-6 稿纸设置

绚丽的封面

报告文档一般都需要封面，但并非人人都擅长封面设计制作。Word 2007 自带有九种封面样式。当文档内容编辑完成时，只要单击“封面”按钮，即可选择要插入的封面，再稍加修改就可使用，快捷又简单！封面样式如图 1-7 所示。