

# 得寸进寸

# 学Word 2007

刘凡馨 达贵强 高志清 等编著

“知识讲解+互动练习+上机练习”的学习模式，使读者牢固掌握Word 2007的相关知识

“任务驱动，情景式教学”的学习环境，使学习氛围更加轻松快乐

“一步一图，图文对应”的讲解方式，更便于读者阅读

“讲解内容，避虚就实”，更切合读者的实际应用



电子工业出版社  
Publishing House of Electronics Industry  
<http://www.phei.com.cn>

# 得心应手

## 学Word 2007

刘凡馨 达贵强 高志清 等编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

## 内 容 简 介

本书是得心应手系列丛书之一。全书针对不同读者的实际需要及与早期版本不同的全新用户界面,讲解在 Word 2007 中切实需要了解和掌握的知识,其中有 Word 2007 基本知识、Word 文档的管理、输入与编辑文本、格式化 Word 文档、Word 文档中的表格、图文并排、页面排版、长文档的特殊编辑、文档自动化与加载项、博客撰写与网络应用,以及文档的保护与输出等内容。

本书内容新颖、版式清晰、语言浅显易懂、着重实际操作,每章以“基础知识+上机练习”的方式进行介绍:“基础知识”以“知识讲解+互动练习”模式讲解,且穿插有卡通人物的情景式对话,再配以简洁的图文排版方式,使读者学起来更加轻松;每章最后提供的“上机练习”,给出练习目标及关键步骤,使读者达到进一步巩固知识的目的。

本书定位于 Word 2007 初学者或对 Word 早期版本有一定基础的爱好的爱好者,适于办公文员、国家公务员等学习和参考,也可作为大中专院校的教材。

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

学 Word 2007 / 刘凡馨, 达贵强, 高志清等编著. —北京: 电子工业出版社, 2007.9  
(得心应手)

ISBN 978-7-121-04849-4

I.学… II.①刘…②达…③高… 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 123772 号

责任编辑: 于 兰

印 刷: 北京市天竺颖华印刷厂

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

开 本: 787×1092 1/16 印张: 17.5 字数: 448 千字

印 次: 2007 年 9 月第 1 次印刷

定 价: 28.00 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

## 📁 本书的写作初衷

如今，电脑已经成为我们工作和生活中一个非常重要的工具，熟练地使用电脑也逐渐成为各行各业最基本的技能要求之一。

本书从一个电脑初学者的角度出发，循序渐进地安排每一个知识点，并融入了大量的学习技巧，使读者能在最短的时间内以最快捷的方式学到最实用的知识，迅速成为电脑高手。本书适合于不同年龄段的电脑初学者学习和参考，也可作为大中专院校和各种电脑培训班的教材以及对电脑应用感兴趣的广大读者自学用参考书。

## 📁 本书的内容及章节安排

本书从 Word 2007 基础知识出发，逐步深入地讲解输入与编辑文本、格式化 Word 文档、文档中的表格、图文并排、页面排版、长文档的特殊编辑、文档自动化与加载项、网络应用和文档的保护与输出等知识。全书共 12 章，从章节内容上可分为以下 5 部分：

- ☑ **第 1 部分，Word 的基础知识（第 1 章～第 2 章）：**主要讲解 Word 2007 的应用、学习 Word 2007 前的准备工作、启动与退出 Word 2007、文档的管理等知识。
- ☑ **第 2 部分，编辑文档与制作表格（第 3 章～第 5 章）：**主要讲解文本的输入与编辑、格式化文档，以及在 Word 文档中表格的制作等知识。
- ☑ **第 3 部分，文档的排版与编辑技巧（第 6 章～第 9 章）：**主要讲解图文并排、页面排版、长文档的特殊编辑，以及使用文档自动化与加载项进行编辑的一些技巧。
- ☑ **第 4 部分，网络应用与文档输出（第 10 章～第 11 章）：**主要讲解 Word 2007 的博客撰写与网络应用，以及文档的保护与输出等知识。
- ☑ **第 5 部分，综合应用案例（第 12 章）：**通过 3 个实例练习提高 Word 的综合应用能力。

## 📁 本书的特点

本书融合了市场上同类书籍的特点及优势，取其精华，去其糟粕，并综合了多位电脑自学者、电脑教学工作者的学习和教学经验，在写作思路、写作结构和讲解方式上进行了创新，使其更符合电脑初学者的阅读和学习习惯，具体特色主要表现在以下几个方面：

- ☑ **“知识讲解+互动练习+上机练习”的学习模式：**每章均以知识结构为主线，详细介绍知识点的相关内容，每个知识点下涵盖一个具有代表性的互动练习任务，并明确提出每个互动练习的要求，有助于读者在学习每个知识点后就能上机实践，进而掌握其应用方法，并通过互动练习达到举一反三的效果。每一章最后包括 2~3 个上机练习题，只给出最终效果或结果、制作思路以及步骤提示，以引导读者独立完成操作，提高思考能力和动手能力。
- ☑ **任务驱动，情景式教学：**在讲解时先简单介绍概念或作用，并以简练的语言讲解基本应用方法，然后列举一个目标明确的小实例，将知识点与实践练习紧密结合起来，

以任务驱动的方式帮助读者巩固知识，在练习过程中将穿插老师和学生的对话，或将可能会遇到的问题、相关技巧和注意事项等以问答的形式体现出来，帮助读者进一步提高。

- ☑ **一步一图，图文对应：**基础知识的讲解在编排时使用通栏排版方式，以方便读者阅读；而在编排互动练习时采用一步配一图的图解排版方式（左边文字右边插图），并以小标题形式列出该步骤的操作目的或要点，使读者知其然且知其所以然，然后用 1、2 和 3 等序号列出具体操作步骤，并与右侧图中序号一一对应。
- ☑ **可操作性强，知识含量高：**本书采用图解的方式讲解操作步骤，并在操作过程中给予正确的指导，从而使读者能够在实际操作时“避虚就实”。为了便于读者学习更丰富的知识和掌握任务练习中的要点及技巧，本书在各页页脚位置列出了一些技巧或说明性文字，介绍与该页内容相关的概念或操作技巧。

## 📁 本书的约定

本书在插图中为部分对象加注了说明文字，并在部分操作步骤插图上使用了序号标注（1、2 和 3 等表示操作顺序，与左侧的讲解步骤为对应关系），对于个别不能在图中对应的操作采用文字描述。

在本书的操作方法讲解中，连续执行的操作步骤（包括选择菜单命令、选择选项以及单击按钮等）采用了类似“插入/图片/来自文件”的表述方式，表示先打开“插入”菜单，再展开“图片”子菜单，最后选择“来自文件”命令。

除此之外，本书知识讲解和互动练习内容中还穿插了三个卡通形象，他们分别是：



大家好，我从事电脑教学工作多年，因为喜欢钻研电脑知识，所以大家都叫我“博士”。我上课时非常负责，不但耐心地解答大家提出的各种问题，还经常讲一些学习的难点和技巧，一定会让大家轻松地学到丰富的电脑知识。



我是阿力，性格活泼开朗，动手能力强，正在跟“博士”一起学电脑。在课堂上，我喜欢积极地提出问题，并能运用到实际中，但偶尔会犯点儿小错误。



我是可爱帅气的逗逗龙。在课堂上我喜欢发言，有时会惹得阿力不高兴，不过我说的话可都是经验之谈，总结了学习中的点点滴滴。

## 📁 本书的作者

本书的作者均已从事电脑教学及相关工作多年，拥有丰富的教学经验和实践经验，并已编写并出版过多本计算机相关书籍。

本书由西华大学刘凡馨老师（编写第 5 章～第 9 章）主编，其他参编人员有：达贵强、高志清、陈泽友、陈胜明、谢东、曾全英、曾理、蔡颢、于海波、李秋菊、刘畅、艾琳、徐建利、陈腾、刘斌、周秀、陈强、甘德均、高磊、蒋丽、程荣、苟良、廖均、黄好平等。

由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者及专家不吝赐教。

# 目 录

第 1 章 Word 2007 基础知识 .....	1	3.1.1 输入文本的方法 .....	34
1.1 Word 2007 的应用 .....	2	1. 顺序输入法 .....	34
1.2 学习 Word 2007 前的准备工作 .....	3	2. 即点即输法 .....	35
1.2.1 安装 Office 2007 所需的电脑配置 .....	3	3.1.2 输入符号与特殊符号 .....	37
1.2.2 安装 Office 2007 .....	4	1. 利用软键盘输入 .....	37
1.2.3 建立文档存储的场所 .....	7	2. 通过对话框输入 .....	39
1.3 与 Word 2007 的亲密接触 .....	8	3.1.3 插入日期和时间 .....	41
1.3.1 启动 Word 2007 .....	8	1. 插入当前日期和时间 .....	41
1.3.2 认识全新的 Word 2007 用户界面 .....	9	2. 调整日期和时间 .....	42
1. Office 按钮 .....	9	3.1.4 插入公式 .....	43
2. 快速访问工具栏 .....	9	3.1.5 插入签名行 .....	46
3. 标题栏 .....	10	3.2 选择文本 .....	48
4. 功能区 .....	10	3.2.1 利用鼠标选择 .....	48
5. 帮助按钮 .....	11	1. 选择任意数量的文本 .....	48
6. 文档编辑区 .....	12	2. 选择一行或多行文本 .....	49
7. 状态栏和视图栏 .....	12	3. 选择一段文本 .....	49
1.3.3 退出 Word 2007 .....	14	4. 选择整篇文档 .....	49
1.4 上机练习 .....	16	3.2.2 利用键盘选择 .....	50
第 2 章 Word 文档的管理 .....	17	3.2.3 结合鼠标与键盘选择 .....	50
2.1 新建文档 .....	18	3.2.4 文本的定位 .....	51
2.1.1 新建空白文档 .....	18	1. 滚动文档 .....	51
2.1.2 新建基于模板的文档 .....	19	2. 定位文档 .....	51
1. 新建已安装的模板文档 .....	19	3. 文档结构图 .....	53
2. 根据现有文档内容新建 .....	20	3.3 修改文本 .....	54
2.1.3 新建特殊文档 .....	21	3.3.1 删除不需要的文本 .....	54
2.2 保存文档 .....	23	3.3.2 用插入或改写功能修改文本 .....	55
2.2.1 保存新建文档 .....	23	1. 插入文本 .....	55
2.2.2 自动保存文档 .....	24	2. 改写文本 .....	55
2.3 另存文档 .....	25	3.4 移动与复制文本 .....	56
2.4 关闭文档 .....	27	3.4.1 移动文本 .....	56
2.5 打开文档 .....	27	3.4.2 复制文本 .....	57
2.6 转换文档 .....	29	3.5 查找与替换 .....	58
2.7 上机练习 .....	31	3.5.1 查找与替换文本 .....	58
第 3 章 输入与编辑文本 .....	33	1. 查找文本 .....	59
3.1 输入文本 .....	34	2. 替换文本 .....	59
		3.5.2 查找与替换更多选项 .....	61

3.6 撤销与恢复文本.....61	5.1.4 插入 Excel 电子表格..... 100
3.6.1 撤销文本.....61	5.1.5 根据内置样式插入表格..... 101
3.6.2 恢复文本.....62	5.2 输入与编辑表格内容..... 102
3.7 上机练习.....62	5.2.1 选择表格对象..... 102
<b>第4章 格式化 Word 文档.....63</b>	1. 选择单元格..... 102
4.1 设置字体与段落格式.....64	2. 选择单元格区域..... 103
4.1.1 通过浮动工具栏设置字体与 段落格式.....64	3. 选择行或列..... 103
4.1.2 设置字体格式.....66	4. 选择整个表格..... 103
1. 通过“字体”组设置.....66	5.2.2 输入表格内容..... 104
2. 通过“字体”对话框设置.....68	5.2.3 编辑表格..... 104
4.1.3 设置段落格式.....70	1. 移动与复制表格内容..... 105
1. 通过“段落”组设置.....70	2. 插入与删除表格元素..... 106
2. 通过“段落”对话框设置.....72	3. 合并与拆分表格元素..... 108
4.2 项目符号和编号.....75	5.3 使表格更漂亮..... 108
4.2.1 添加项目符号或编号.....75	5.3.1 调整行高与列宽..... 108
1. 添加项目符号.....76	1. 使用鼠标拖动法进行调整..... 109
2. 添加编号.....77	2. 通过组命令自动调整..... 109
3. 添加多级符号.....78	3. 通过“表格属性”对话框调整..... 109
4.2.2 定义项目符号与编号格式.....80	5.3.2 添加边框和底纹.....111
1. 定义项目符号.....80	5.3.3 设置对齐方式..... 113
2. 定义编号格式.....81	5.3.4 套用表格样式..... 113
4.3 设置边框和底纹.....84	5.4 表格与文本的转换..... 115
4.3.1 通过“字体”组设置边框或底纹.....84	5.4.1 将表格转换为文本..... 115
4.3.2 通过“段落”组设置边框与底纹.....85	5.4.2 将文本转换为表格..... 115
4.4 添加页面背景.....88	5.5 上机练习..... 116
4.4.1 设置页面颜色.....88	<b>第6章 图文并排..... 117</b>
1. 设置颜色背景.....88	6.1 全新的图片功能..... 118
2. 设置效果背景.....89	6.1.1 插入图片..... 118
4.4.2 添加水印背景.....91	1. 插入来自文件的图片..... 118
4.5 复制与清除格式.....93	2. 插入剪贴画..... 119
4.5.1 使用格式刷快速复制格式.....93	6.1.2 设置图片格式..... 120
4.5.2 清除格式.....93	1. 调整图片效果..... 121
4.6 上机练习.....94	2. 设置图片样式..... 122
<b>第5章 Word 文档中的表格.....95</b>	3. 设置图片排列位置与大小..... 123
5.1 插入表格.....96	6.2 各种线条与形状..... 125
5.1.1 自动插入表格.....96	6.2.1 插入线条与形状..... 126
5.1.2 插入任意行数与列数表格.....97	6.2.2 设置形状格式..... 127
5.1.3 绘制表格.....98	1. 添加文字..... 128
	2. 选择并修改样式..... 128

# 目 录

3. 设置形状的显示效果.....	128	8.1.1 创建主控文档.....	170
6.3 新增的 SmartArt 图形.....	131	1. 创建新的主控文档.....	170
6.3.1 插入 SmartArt 图形.....	131	2. 旧文档转换为主控文档.....	171
6.3.2 设置 SmartArt 样式.....	133	8.1.2 调整内容在文档中的位置.....	172
1. “设计”选项卡.....	133	8.1.3 提升或降低显示级别.....	173
2. “格式”选项卡.....	133	8.2 使用书签.....	174
6.4 专业级的数据图表.....	135	8.2.1 插入书签.....	175
6.4.1 插入图表.....	136	8.2.2 定位书签.....	175
6.4.2 编辑与美化图表.....	137	8.2.3 显示书签.....	176
1. 修改数据与图表样式.....	137	8.3 题注与交叉引用.....	177
2. 为图表布局.....	139	8.3.1 题注的使用.....	178
6.5 艺术字.....	141	1. 插入题注.....	178
6.5.1 插入艺术字.....	141	2. 修改题注.....	179
6.5.2 设置艺术字格式.....	143	8.3.2 交叉引用.....	180
6.6 优化的文本框工具.....	144	1. 插入交叉引用.....	180
6.6.1 插入文本框.....	144	2. 修改交叉引用.....	181
6.6.2 设置文本框格式.....	146	8.4 制作文档目录与索引.....	182
6.7 上机练习.....	147	8.4.1 创建目录.....	182
<b>第 7 章 页面排版.....</b>	<b>149</b>	8.4.2 创建索引.....	184
7.1 中文版式的妙用.....	150	8.5 在文档中添加批注.....	185
7.1.1 拼音指南.....	150	8.6 上机练习.....	187
7.1.2 带圈字符.....	151	<b>第 9 章 文档自动化与加载项.....</b>	<b>189</b>
7.1.3 纵横混排.....	152	9.1 文档信息管理.....	190
7.1.4 合并字符.....	153	9.1.1 拼写与语法.....	190
7.1.5 双行合一.....	153	9.1.2 字数统计.....	191
7.2 特殊格式排版.....	154	9.1.3 翻译与英语助手.....	191
7.2.1 分栏排版.....	154	1. 翻译文字.....	191
7.2.2 首字下沉.....	155	2. 英语助手.....	192
7.2.3 垂直排版.....	156	9.1.4 中文简繁转换.....	192
7.3 样式在排版中的应用.....	157	9.2 宏的妙用.....	192
7.3.1 自动套用样式.....	158	9.2.1 创建新宏.....	193
7.3.2 新建及应用样式.....	159	9.2.2 运行宏.....	195
7.4 用模板快速排版.....	161	9.2.3 编辑宏.....	196
7.4.1 将文档保存为模板.....	161	9.3 加载项.....	197
7.4.2 启动 Word 时自动打开模板文件.....	163	9.3.1 加载项的作用.....	197
7.5 上机练习.....	167	9.3.2 添加与删除加载项.....	198
<b>第 8 章 长文档的特殊编辑.....</b>	<b>169</b>	9.4 上机练习.....	200
8.1 用大纲视图编辑长文档.....	170	<b>第 10 章 博客撰写与网络应用.....</b>	<b>201</b>
		10.1 撰写博客.....	202



10.1.1 创建博客.....	202	11.2.5 创建文档封面.....	236
10.1.2 发布博客.....	204	11.3 预览并打印文档.....	237
10.2 创建信封与合并邮件.....	206	11.3.1 打印预览.....	238
10.2.1 创建信封.....	206	11.3.2 打印文档.....	238
1. 创建中文信封.....	206	11.4 上机练习.....	240
2. 创建信封与标签.....	208	<b>第 12 章 综合应用案例</b> .....	241
10.2.2 合并邮件.....	209	12.1 制作个性化的信纸.....	242
10.3 发送电子邮件.....	212	12.1.1 案例分析.....	242
10.3.1 以正文形式发送邮件.....	212	12.1.2 案例制作.....	242
10.3.2 以附件形式发送邮件.....	214	1. 创建“个性化的信笺纸”文档.....	243
10.4 在局域网中共享 Word 文档.....	215	2. 页面格式设置.....	244
10.5 在 Internet 上共享 Word 文档.....	215	3. 创建稿纸并插入页眉.....	245
10.6 创建与编辑超链接.....	217	4. 添加水印背景并保存为模板文档.....	246
10.6.1 创建超链接.....	217	5. 输入文本内容并打印文档.....	248
10.6.2 编辑超链接.....	218	12.2 制作毕业论文.....	251
10.7 上机练习.....	219	12.2.1 案例分析.....	251
<b>第 11 章 文档的保护与输出</b> .....	221	12.2.2 案例制作.....	252
11.1 保护文档.....	222	1. 用大纲视图创建文档大纲.....	252
11.1.1 加密文档.....	222	2. 输入文档内容并设置文档格式.....	253
11.1.2 限制审阅选项.....	224	3. 插入分页符与页码.....	255
11.2 设置页面格式.....	225	4. 创建目录.....	256
11.2.1 页面设置.....	225	5. 创建封面.....	258
1. 设置页边距.....	226	12.3 制作数学试卷.....	259
2. 设置页面大小.....	227	12.3.1 案例分析.....	259
3. 设置版式.....	228	12.3.2 案例制作.....	260
11.2.2 设置页眉与页脚.....	229	1. 设置试卷版面.....	260
11.2.3 插入分页符与分节符.....	232	2. 插入特殊符号与公式.....	262
11.2.4 添加页码.....	234	3. 绘制图形.....	266
1. 插入页码.....	234	4. 利用替换格式的方法输入下划线.....	269
2. 修改页码格式.....	235	12.4 上机练习.....	271

# Chapter 1

得心应手

## 第 1 章 Word 2007 基础知识

- ★ Word 2007 的应用
- ★ 学习 Word 2007 前的准备工作
- ★ 与 Word 2007 的亲密接触



阿力，听说你最近在学习新版本的 Word 2007，怎么样？学起来有没有难度呀？要不要我给你介绍一位博士老师？



逗逗龙，你太好了，我正在发愁呢！Word 2007 的界面与早期版本相比发生了好多变化，很多命令及操作都不知道到什么地方去找，操作起来好吃力哦！



确实，Word 2007 在操作界面的设计上打破了传统的风格，在功能上也有了改善和提高。刚开始使用难免有些陌生，不过用习惯了，你就会爱不释手哦！下面我们先了解一下 Word 2007 的应用及相关的准备工作，然后再熟悉其操作界面。

## 1.1 Word 2007 的应用

Word 2007 是 Microsoft 公司推出的 Office 2007 办公应用软件中的一个组件，它是一款专门用来进行文字处理的软件。目前，电脑技术的应用越来越广泛，利用 Word 2007 进行文字处理也深受广大用户的青睐，其主要应用表现在以下几个方面：

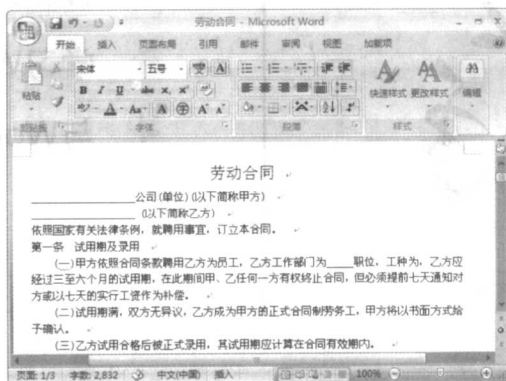
- ★ Word 2007 的模板库和 Microsoft Office Online 官方网站提供了个人简历、备忘录、信函和传真等各种模板，用户可以方便地创建具有专业水准的文档。
- ★ 为段落、文本提供多种快速样式，用户可轻松地输入为文本、表格应用精美的样式，还可以在文档中插入图片、文本框和艺术字等对象，制作出各种图文并茂的办公文档。
- ★ 将 Word 2007 制作的文档保存在文档管理服务器中，可以与同事、朋友共享文档以便有效地收集反馈信息。
- ★ 使用 Word 2007 可直接链接到博客网站，通过 Word 2007 的丰富功能来创建包含图像、表格和高级文本格式设置的博客。

下面举例说明 Word 2007 在工作、生活与学习中的具体应用，使读者熟悉 Word 2007 在实际操作中的应用。

### 应用一

#### Word 2007 在工作中的应用

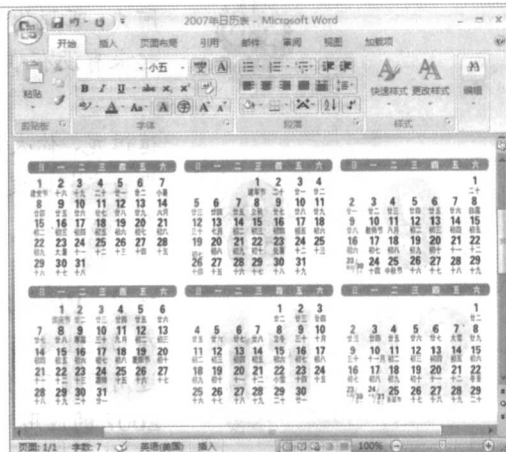
在工作中，可以使用 Word 2007 来制作公司组织结构图、登记表、宣传单、人事档案、各种统计表格、招标书、投标书、提案、说明书、设计名片、通知、报告、协议、合同、会议记录，以及发送邮件和传真等，如右图所示为劳动合同文档。



### 应用二

#### Word 2007 在生活中的应用

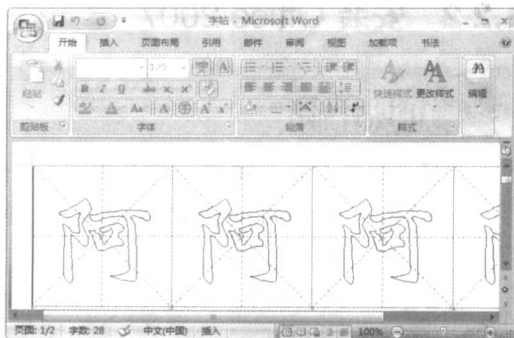
在生活中，可以使用 Word 2007 来写信、设计个性化的信纸、日历、制作家庭开支表、计划表、备忘录、请柬和邀请函、各类启事等，右图所示为 2007 年日历的文档格式。



## 应用三

### Word 2007 在学习中的应用

在学习上，可以用 Word 2007 写日记、写作文、设计板报，制作教学大纲、试卷、成绩统计表、成绩通知书、个人简历、毕业论文、贺卡和字帖等，右图所示为一篇字帖文档。



## 1.2 学习 Word 2007 前的准备工作 III

由于 Word 2007 是 Office 2007 的一个组件，因此要使用 Word 2007，必须安装 Office 2007。而 Office 2007 是为 Microsoft 的最新操作系统 Vista 配备的软件，它对电脑的配置要求相对较高。下面首先讲解安装 Office 2007 所需的电脑配置，然后安装 Office 2007，让读者充分了解使用 Word 2007 所需的硬件支持以及安装该软件的方法。

### 1.2.1 安装 Office 2007 所需的电脑配置 II

与早期的 Office 版本相比，Office 2007 配置要求更高、功能更加完善、效率更高。如果电脑的配置太低，不升级硬件，可能导致在使用 Office 2007 的许多功能时运行速度变慢，甚至无法安装 Office 2007。下面列出 Microsoft 官方公布的 Vista 硬件配置要求。

#### 配置一

##### 最低配置要求

该配置适合普通办公用户使用，CPU 和内存都能满足文档处理的需求。另外，该款配置具有 DVD 光驱，休息时还可以播放影音文件。

名称	规格
CPU	800MHz 以上
内存	512MB
显卡	DirectX9.0 兼容显卡

#### 配置二

##### 官方推荐配置

就图形处理来说，重点在于三个部分：CPU、内存和显卡，它们将直接影响图形处理的性能和速度。

名称	规格
CPU	1GHz 以上
内存	1GB
显卡	具有 128MB 显存的 Windows Aero 兼容显卡(或支持 Aero 图形的显卡)
硬盘	40GB 硬盘(至少 15GB 剩余空间)
其他	DVD 光驱、声卡和 Internet 连接

## 1.2.2 安装 Office 2007

### 知识讲解

满足了安装 Office 2007 所需的配置后,即可开始安装 Office 2007,其方法如下:

- (1) 将购买的 Office 2007 光盘放入光驱,然后在光盘驱动器中找到文件名为“setup”的安装程序文件。
- (2) 运行安装程序,根据安装向导即可轻松地将该软件安装到电脑中。

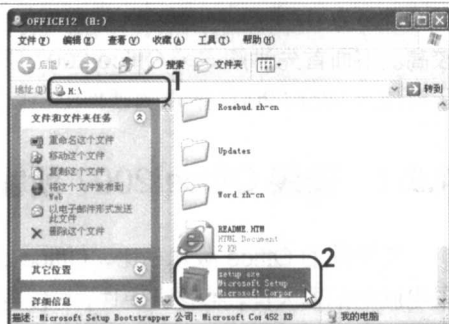
### 互动练习

下面在 Windows XP 操作系统中将 Office 2007 安装到路径“E:\Program Files\Microsoft Office”中,而且为了方便快速启动,为它创建一个桌面快捷图标。通过练习掌握安装 Office 2007 的方法。

## STEP 1

### 运行安装光盘

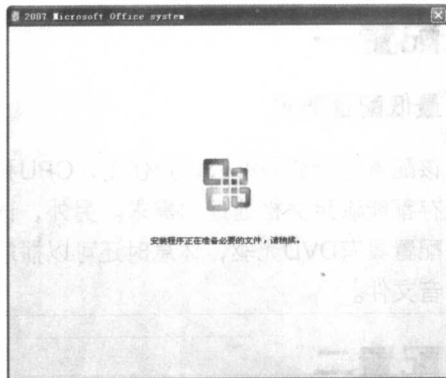
1. 将 Office 2007 的安装光盘放入光驱,打开光驱所在的盘符。
2. 双击“setup.exe”安装文件。



## STEP 2

### 打开安装程序

打开“2007 Microsoft Office system”对话框,并提示安装程序正在准备必要的文件,请稍候。



有些光驱将自动运行光盘的安装程序。



针对 Windows Vista 操作系统,Office 2007 同时发布了 7 个不同的版本 Office 2007,如:基础版(Basic Edition)、家庭教育版(Home Student Edition)、标准版(Standard Edition)、小型商业版(Small Business Edition)、专业版(Professional Edition)、专业增强版(Professional Plus Edition)和企业版(Enterprise Edition)。各版本包含的组件不尽相同,本书将以专业增强版为例进行讲解。

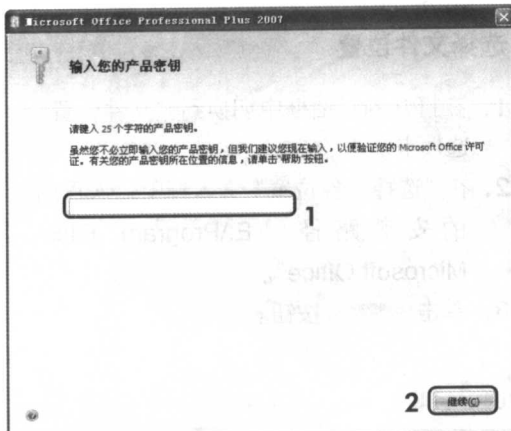
## STEP 3

### 输入您的产品密钥

1. 打开“输入您的产品密钥”对话框，将光盘包装盒中的产品密钥输入到文本框中。
2. 单击 **继续(C)** 按钮。



在文本框中输入正确的产品密钥后，文本框后将出现✓标记。



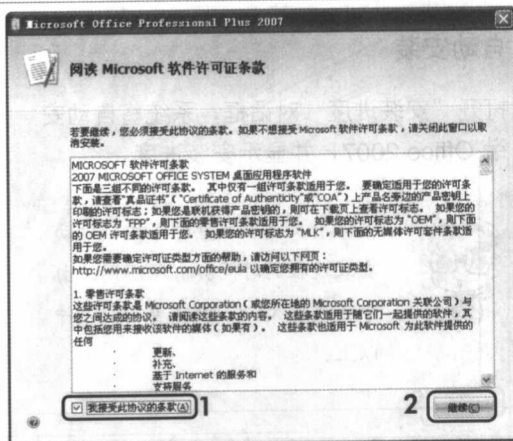
## STEP 4

### 阅读软件许可证条款

1. 打开“阅读 Microsoft 软件许可证条款”对话框，阅读条款后选中  **我接受此协议的条款(A)** 复选框。
2. 单击 **继续(C)** 按钮。



如果取消选中  **我接受此协议的条款(A)** 复选框则表示不接受许可证的条款，将退出安装程序。



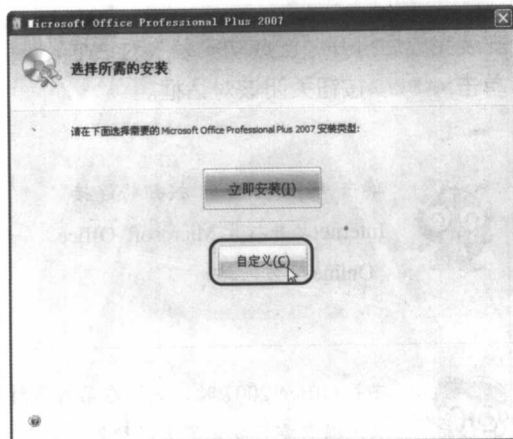
## STEP 5

### 选择所需的安装类型

打开“选择所需的安装”对话框，选择需要的安装类型，由于这里需要重新设置安装路径，所以单击 **自定义(C)** 按钮。



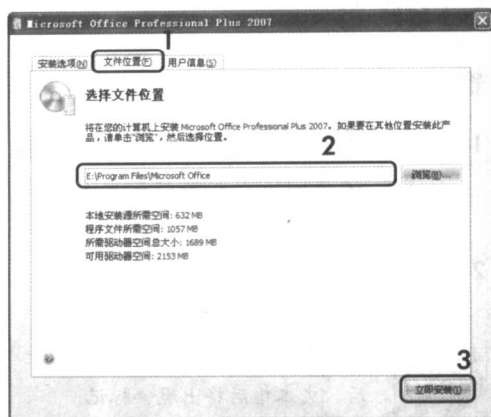
若单击 **立即安装(I)** 按钮，系统将把 Office 2007 的所有组件安装到系统的默认位置，即“C:\Program Files\Microsoft Office”路径下。



## STEP 6

### 选择文件位置

1. 在打开的对话框中切换到“文件位置”选项卡。
2. 在“选择文件位置”文本框中输入程序的安装路径“E:\Program Files\Microsoft Office”。
3. 单击 **立即安装(I)** 按钮。



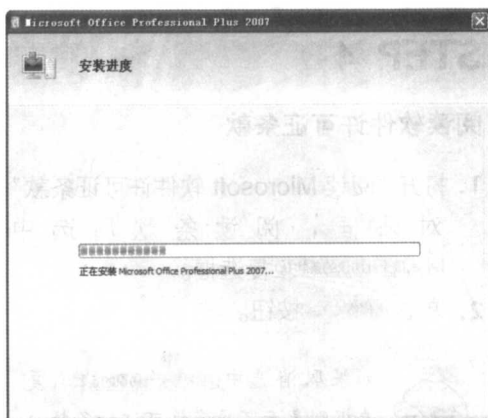
## STEP 7

### 自动安装

打开“安装进度”对话框，系统将自动安装 Office 2007，并显示安装进度。



根据用户电脑配置的不同，自动安装过程的时间会有所不同。由于程序较大，一般需要 20 分钟以上。



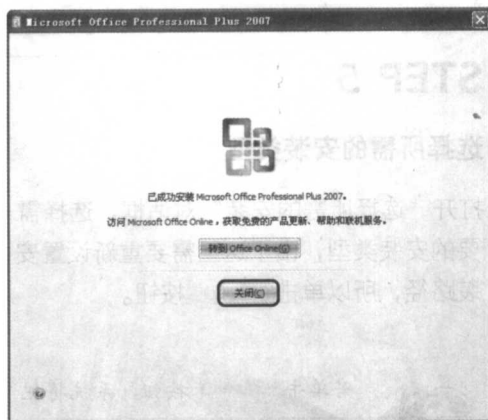
## STEP 8


### 成功安装 Office 2007

安装完成后打开“已成功安装”对话框，单击 **关闭(C)** 按钮关闭该对话框。




单击 **转到 Office Online(O)** 按钮将连接 Internet，并打开 Microsoft Office Online 官方网站。



安装 Office 2007 时，如果在第 6 步打开的对话框中选择“安装选项”选项卡，还可以根据需要只安装所需的组件。其方法为：在不需要安装的组件名单击  按钮，在弹出的列表中选择“不可用”选项即可。

## STEP 9

### 选择菜单命令

1. 单击  按钮。
2. 在“所有程序”菜单中将显示 Microsoft Office 的命令集，在子菜单中将显示相应的组件选项。
3. 在“Microsoft Office Word 2007”选项上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“发送到/桌面快捷方式”命令。



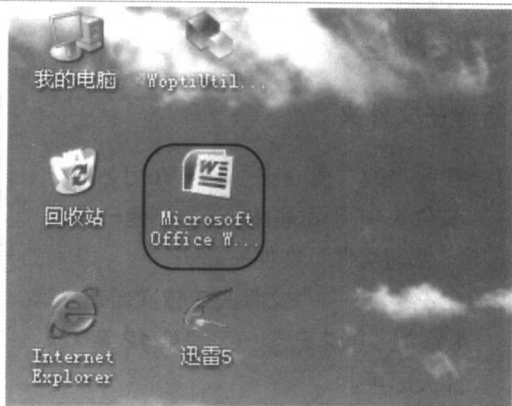
## STEP 10

### 创建桌面快捷图标

在桌面上即可显示创建的 Word 2007 快捷图标。



Office 2007 在完成安装后会建议重新启动一次电脑。

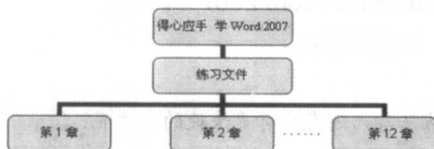


## 1.2.3 建立文档存储的场所



### 知识讲解

在学习 Word 2007 的过程中，我们将指导读者制作许多 Word 文档。为了使这些文档存放得井然有序，避免初学者将文档在电脑中随处乱放，可为其建立一个存储场所，专门用来存放在操作过程中制作的 Word 文档。



建立相应的文件夹与子文件夹后，即可将每章制作的文档保存到相应的文件夹中，方便文档的查看与管理。



### 互动练习

下面在 F 盘中创建相应的文件夹与子文件夹，为学习 Word 2007 建立存储场所，通过

### 说明

以后在每次互动练习中，用户都可以将建立的 Word 文档保存到相应的文件夹或子文件夹中。

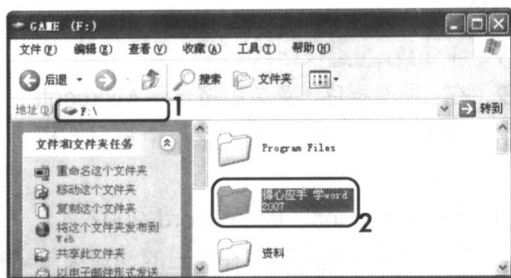


练习确定 Word 文档的保存路径。

## STEP 1

### 新建主文件夹

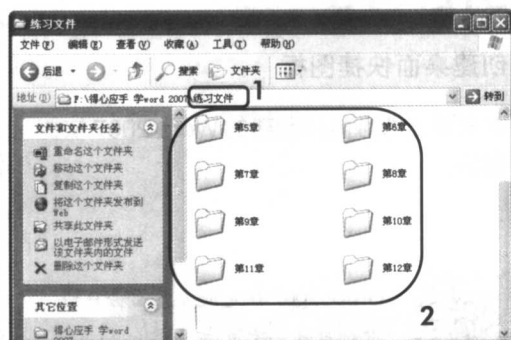
1. 在桌面上双击“我的电脑”图标，然后在打开的窗口中双击 F 盘。
2. 在其空白区域单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“新建/文件夹”命令，然后将新建的文件夹命名为“得心应手学 Word 2007”。



## STEP 2

### 新建子文件夹

1. 在新建的“得心应手学 Word 2007”文件夹中用相同的方法再创建一个“练习文件”文件夹。
2. 在“练习文件”文件夹中依次新建“第 1 章”、“第 2 章”……“第 12 章”文件夹即可。



## 1.3 与 Word 2007 的亲密接触

完成 Office 2007 的安装后，即可启动 Word 2007。由于是初次接触 Word 2007，因此启动 Word 2007 后，应首先认识其全新的操作界面，最后退出 Word 2007。

### 1.3.1 启动 Word 2007

启动 Word 2007 与启动 Word 2003 的方法基本相似，常用的方法主要有如下两种：

- ★ 选择“开始/所有程序/Microsoft Office/Microsoft Office Word 2007”命令。
- ★ 在桌面上双击“Microsoft Office Word 2007”快捷图标。



博士，除了以上两种启动 Word 2007 的方法外，还有没有更快捷的方法呢？



在桌面或“开始”菜单中的快捷图标上按住鼠标左键不放，拖动鼠标光标到任务栏左侧的快速启动栏中，然后释放鼠标，快速启动栏中将出现一个 Word 快捷图标，以后每次单击该图标即可快速启动 Word 2007。