

电脑
Diannaao

即学即用

系列

Jixuejiyong Xilie

Word

2007



即学即用

王彬华 编著



紧密结合自学与课堂教学的特点，针对广大初、中级读者，突出基础知识和实践指导方面的内容



版式设计简洁、大方，突出重点；语言精练实用，不讲深奥的原理，只讲解学习电脑应用最需要的内容



以详细、直观的步骤讲解相关操作，方便读者阅读。本套丛书中涉及的制作实例、素材等内容均可在<http://www.zrbook.net>网站上下载使用



电子工业出版社

TP391.12

W112.1/3

即学即用

系列

ong Xille

8

TP391.12

W112.1/3

Word 2007

即学即用

王彬华 编著



电子科技大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Word 2007 即学即用 / 王彬华编著. —成都: 电子科技大学出版社, 2008.1

(电脑即学即用系列)

ISBN 978-7-81114-722-3

I. W… II. 王… 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 192214 号

Word 2007 即学即用

王彬华 编著

出 版: 电子科技大学出版社 (成都市一环路东一段 159 号电子信息产业大厦

邮编: 610051)

策划编辑: 谢应成

责任编辑: 谢晓辉

主 页: www.uestcp.com.cn

电子邮箱: uestcp@uestcp.com.cn

发 行: 新华书店经销

印 刷: 四川南方印务有限公司

成品尺寸: 185 mm×230 mm 印张 12.25 字数 282 千字

版 次: 2008 年 1 月第一版

印 次: 2008 年 1 月第一次印刷

书 号: ISBN 978-7-81114-722-3

定 价: 20.00 元

■ 版权所有 侵权必究 ■

- ◆ 邮购本书请与本社发行部联系。电话: (028) 83202323, 83256027
- ◆ 本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。
- ◆ 课件下载在我社主页“下载专区”。

《电脑即学即用系列》

电脑作为现代办公设备必不可少的一种工具，已经广泛地应用到各个领域，正在改变着人们的生产和生活。不会使用电脑就跟不上时代，因此，如何快速地学会电脑操作技能，就成为现代社会每个人都需要解决的新问题。

为适应这种需求，各类学历教育学校以及社会培训学校都开设计算机专业方面的课程，各类学校也将非计算机专业学生的电脑知识和技能教育纳入教学计划。为此，我们组织了一批教学精英编写这套《电脑即学即用》系列，以满足学校教学和学习电脑知识人员的需要。本套教材的作者均长期从事一线教育工作，熟悉教学内容的编排，了解学生的需求和接受能力，并将丰富的授课和写作经验融入本套教材的编写中。

本套教材涵盖了计算机各个应用领域，包括操作系统使用、办公软件、互联网、网页制作、计算机组装、图形图像、二维动画、三维动画、电脑制图等。众多的图书品种可以满足不同读者、不同电脑课程设置的需要。

本套丛书全部以最流行软件为基础，详细讲解每个软件的使用方法及应用技巧，并以大量的案例贯穿于教学过程中，使读者真正熟练掌握所学软件，融会贯通。本套丛书具有以下特点：

1. 本丛书紧密结合自学与课堂教学的特点，针对广大初、中级读者电脑基础知识薄弱的现状，突出基础知识和实践指导方面的内容。

2. 版式设计简洁、大方，突出重点，对于标题、正文、注释、技巧等都设计了醒目的字体，读者阅读起来会感到轻松愉快。

3. 语言精练实用，不讲深奥的原理，只介绍学习电脑应用最需要的内容。

4. 以详细、直观的步骤讲解相关操作，方便读者阅读。本套丛书在实例的讲解上注意选材，书中的实例都具有较强的代表性。

5. 本套丛书中涉及的制作实例、素材等内容均可在 <http://www.zrbook.net> 网站上下载使用。

编者

2007年10月

Word 2007 即学即用

自 Word 推出以来,在各行各业得到了广泛的应用,特别是从事办公室工作的人员更是对它爱不释手。随着 Word 2007 的推出,其全新的界面、方便易用的工作环境、丰富的功能再次受到广大用户的青睐。

本书结合作者多年的应用经验及 Word 2007 的特点进行编写,期望本书的出版能够有助于计算机文字处理技术的普及应用。

本书共分为 8 个章节,具体内容安排如下:

第 1 章 Word 2007 基础知识。主要介绍 Word 2007 的新增功能;启动、退出 Word 2007 应用程序的方法;文档的基本操作,如新建、打开、关闭、保存文档;定义工作环境,如设置保存参数、显示拼写和语法、设置自定义访问工具栏等。

第 2 章编辑文本。主要介绍编辑文本的准备工作及对文本的一些基本操作,如使用光标、输入文本、选择文本、改写文本等。

第 3 章格式化文本。主要介绍文档中字符、文本、段落格式化操作及文本框,如给字符加下划线、着重号,设置上标和下标,设置字符间距、段间距、段落缩进、编辑文本框、填充文本框等操作。

第 4 章表格处理。主要介绍创建表格、编辑表格、表格中数据的处理、格式化表格、插入图表等操作。

第 5 章插入图片。主要介绍图形、图片的各种操作和插入艺术字,如绘制图形、美化图形、插入图片、设置图片格式、插入艺术字、设置艺术字样式等操作。

第 6 章版面设计与输出。主要介绍 Word 中有一定难度的操作,如修订文档、将文档进行比较与合并操作、给文档设置分栏、提取文档目录、建立超链接、设置邮件合并等。

第 7 章 Word 2007 高级应用。主要介绍文档的页面设置、在文档中添加页眉页脚及打印设置。

第 8 章综合实例。本章结合前面几章学过的知识,将多个知识点及功能结合使用制作各种效果,如制作相框、宣传单、毛笔字帖、财务报表等。

本书可作为 Word 2007 初学者或自学者使用,也可作为各中专学校及培训班教材,更可作为 Word 用户学习和应用的参考资料。

虽然经过严格的审核、精细编辑,本书在质量上有一定的保障,但为求尽善尽美,欢迎广大读者和专家提出宝贵意见。

王彬华

2007 年 10 月

Word 2007 即学即用

第1章 Word 2007 基础知识.....1

- 1.1 启动 Word 20072
 - 1.1.1 使用开始菜单启动 Word 2007.....2
 - 1.1.2 使用快捷图标启动 Word 2007.....2
 - 1.1.3 使用最近打开的文档启动 Word 2007.....3
- 1.2 Word 2007 的新增功能3
 - 1.2.1 Word 2007 工作界面的组成.....3
 - 1.2.2 SmartArt 功能.....5
 - 1.2.3 模板下载功能.....7
- 1.3 文档基本操作9
 - 1.3.1 新建文档.....9
 - 1.3.2 保存文档.....10
 - 1.3.3 关闭.....11
- 1.4 自定义工作环境12
 - 1.4.1 自定义快速访问工具栏.....12
 - 1.4.2 自定义显示选项.....13
 - 1.4.3 自定义拼写和语法.....14
 - 1.4.4 设置保存参数.....16

第2章 编辑文本17

- 2.1 光标的使用18
 - 2.1.1 光标插入点.....18
 - 2.1.2 移动光标.....18
- 2.2 输入字符19
 - 2.2.1 输入文字.....19
 - 2.2.2 输入符号.....20
- 2.3 文本操作22
 - 2.3.1 选择文本.....22

- 2.3.2 剪切、复制、粘贴文本24
- 2.3.3 查找和替换文本26
- 2.3.4 改写文本29
- 2.3.5 错误操作处理29
- 2.3.6 插入日期和时间30

第3章 格式化文本31

- 3.1 字体格式化32
 - 3.1.1 设置字体格式32
 - 3.1.2 设置字符间距36
- 3.2 段落格式化39
 - 3.2.1 设置段落对齐方式39
 - 3.2.2 设置段落缩进和间距41
 - 3.2.3 设置换行和分页43
 - 3.2.4 中文版式设置44
 - 3.2.5 设置项目符号和编号44
- 3.3 修饰字符48
 - 3.3.1 设置上、下标48
 - 3.3.2 加下划线和着重号49
 - 3.3.3 设置空心字和阴影字52
 - 3.3.4 给字符加圈53
 - 3.3.5 给汉字注音54
- 3.4 文本框55
 - 3.4.1 创建文本框55
 - 3.4.2 文本框基本操作56
 - 3.4.3 格式化文本框59
 - 3.4.4 编辑文本框64

第4章 表格处理69

Word 2007 即学即用

目 录

4.1 创建表格.....70	5.1 编辑图形.....106
4.1.1 插入表格.....70	5.1.1 绘制图形.....106
4.1.2 绘制表格.....72	5.1.2 图形的基本操作.....108
4.1.3 创建 Excel 电子表格.....73	5.2 美化图形.....110
4.1.3 创建快速表格.....73	5.2.1 设置图形线条颜色.....110
4.2 表格的基本操作.....74	5.2.2 填充图形颜色.....112
4.2.1 移动表格.....75	5.2.3 设置图形大小.....112
4.2.2 缩放表格.....75	5.2.4 设置图形版式.....113
4.2.3 剪切、复制、粘贴表格.....76	5.2.5 设置图形形状样式.....115
4.2.4 删除表格.....77	5.2.6 设置图形阴影样式.....117
4.3 编辑表格.....77	5.3 编辑图片.....118
4.3.1 选择单元格区域.....77	5.3.1 插入图片.....118
4.3.2 复制单元格.....79	5.3.2 图片的基本操作.....120
4.3.3 合并和拆分单元格.....79	5.4 设置图片格式.....123
4.3.4 调整表格.....82	5.4.1 更改图片颜色.....123
4.3.5 绘制斜线表头.....84	5.4.2 三维旋转效果.....125
4.4 格式化表格.....86	5.4.3 阴影效果.....126
4.4.1 设置表格边框样式.....86	5.4.4 制作立体书籍.....128
4.4.2 设置表格底纹.....88	5.5 编辑艺术字.....131
4.4.3 设置页面边框.....89	5.5.1 插入艺术字.....131
4.4.4 设置表格底纹属性.....90	5.5.2 更改艺术字文字.....132
4.5 数据处理.....94	5.5.3 更改艺术字形状.....133
4.5.1 单元格编号方法.....94	5.5.4 更改艺术字文字颜色.....134
4.5.2 数据计算.....95	5.5.5 设置艺术字三维效果.....136
4.5.3 数据排序.....97	5.6 对象操作.....137
4.5.4 表格和文本的转换.....98	5.6.1 对象的排列.....137
4.6 图表.....100	5.6.2 组合与分解对象.....138
4.6.1 插入图表.....100	
4.6.2 更改图表类型.....101	

第 6 章 版面设计与输出.....141

第 5 章 插入图片.....105

6.1 页面设置.....142

Word 2007 即学即用

6.1.1 设置页边距	142	7.2 设置分栏	159
6.1.2 设置纸张	144	7.3 提取文档目录	161
6.1.3 版式	144	7.4 超链接	162
6.1.4 文档网格	145	7.4.1 建立超链接	162
6.2 页眉和页脚	146	7.4.2 删除超链接	164
6.2.1 添加页眉	146	7.5 邮件合并	165
6.2.2 添加页脚	147	7.5.1 创建邮件合并的文档	165
6.3 打印设置	148	7.5.2 创建邮件合并	166
6.3.1 打印预览	148		
6.3.2 打印设置	149		

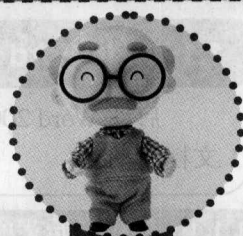
第8章 综合实例169

第7章 Word 2007 高级应用151

7.1 修订文档	152	8.1 制作降价宣传单	170
7.1.1 编辑修订标记符	152	8.2 制作毛笔字帖	172
7.1.2 修订文档	153	8.3 制作相框	174
7.1.3 处理修订	154	8.4 装裱国画	176
7.1.4 比较文档	155	8.5 制作层次图	179
7.1.5 插入批注	158	8.6 绘制七色花	181
		8.7 制作财务报表	184



电脑即学即用



教你学电脑

第1章 Word 2007 基础知识

本章要点:

- ◆ Word 2007 新界面
- ◆ SmartArt 功能
- ◆ 模板下载功能
- ◆ 自定义工具功能

电脑博士，听说现在已将办公处理软件 Word 2003 版升级为 2007 版了，是吗？



是呀，Word 2007 版可比 Word 2003 版本好用了，它不但以全新的工作界面出现，让用户真正体会到办公美学，而且还增加了许多新的功能，如 SmartArt、模板下载等功能。



1.1 启动 Word 2007

启动 Word 2007 的方法很多，主要可以用“开始”菜单、桌面快捷图标和最近打开的文档启动。

1.1.1 使用开始菜单启动 Word 2007



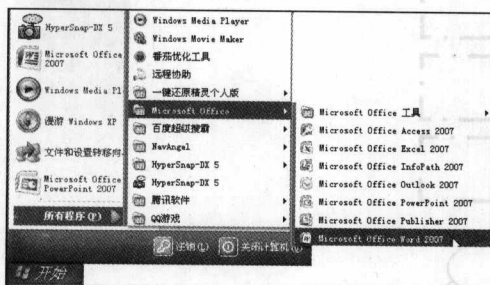
用什么方法可
启动 Word 2007 ?



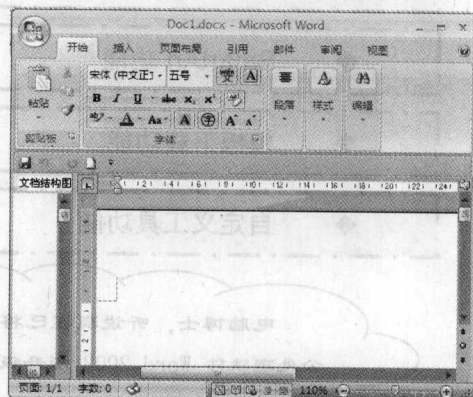
使用“开始”菜
单可启动 Word 2007。

使用“开始”菜单启动 Word 2007 是一种常用的方法。

执行“开始”/“所有程序”/“Microsoft Word 2007”命令。



启动 Word 2007 后，会自动新建一个文档。



1.1.2 使用快捷图标启动 Word 2007



听说有一种快速
启动 Word 2007 的方
法，是真的吗？



当然，使用桌面上
的快捷图标，即可快速
启动 Word 2007。

使用鼠标双击桌面上的“Microsoft Word 2007 图标”，可快速启动 Word 2007。使用这种方法启动 Word 2007 后，会自动创建一个新的文档。

1.1.3 使用最近打开的文档启动 Word 2007



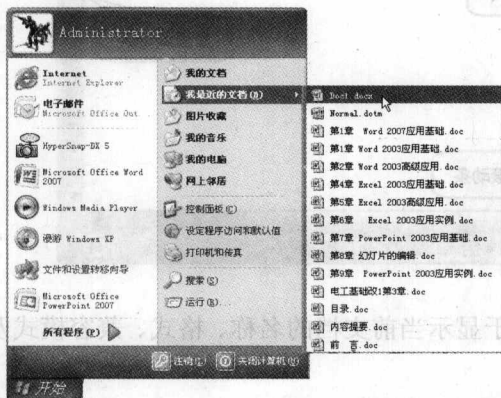
还有没有启动
Word 2007 的方法呢？



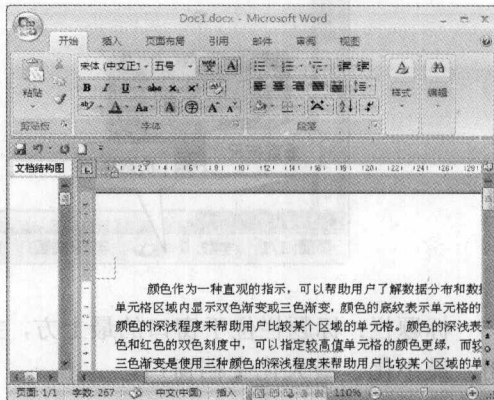
当然有，接下来我们就
来学习使用“最近打开的文
档”启动 Word 2007。

若用户最近使用过 Word 2007 文档，系统会自动将此文档放在“开始”菜单中的“我最近的文档”菜单中，在此菜单中任选一个 Word 2007 文档，即可启动 Word 2007。

执行“开始”/“我最近的文档”/“Doc1”命令。



此时会打开名为“Doc1.docx”的文档，同时也启动了 Word 2007 应用程序。



1.2 Word 2007 的新增功能

整个 Word 2007 的设计采用新的 UI。界面以淡蓝色与渐变色的结合，简洁紧凑的布局，可使用户在工作中体验出“办公美学”。

在 Word 2007 中新的工具栏采用了圆角边沿设计，Vista 的玻璃质感，重新设计的图标，无不给每一个体验者带来视觉的冲击，令人兴奋不已。

1.2.1 Word 2007 工作界面的组成

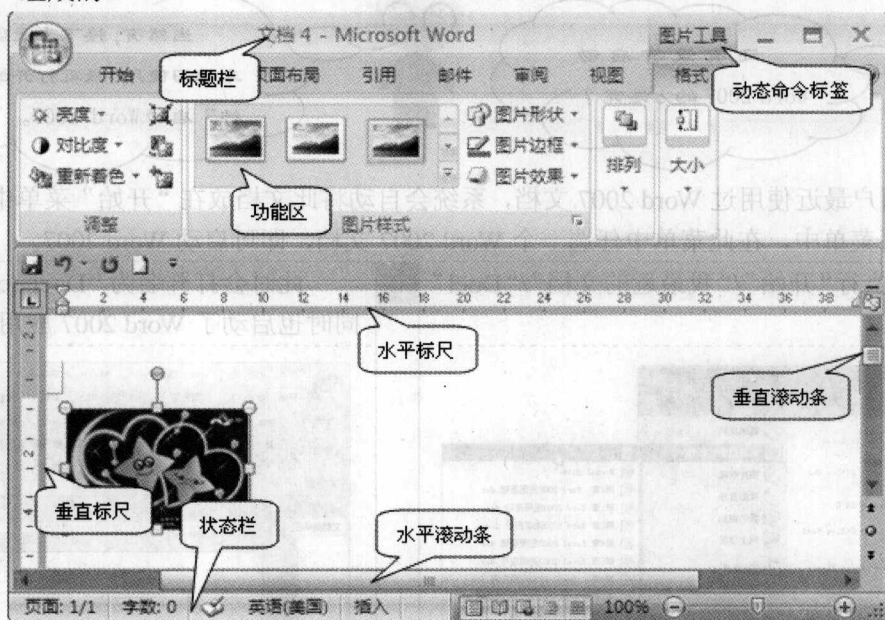


Word 2007 的工作
界面有些什么特点呢？

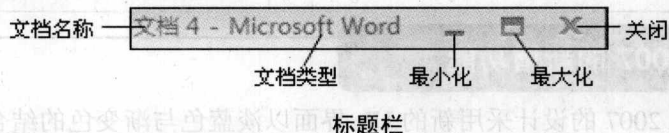


Word 2007 的工作界面
以方便、直观的功能区代替
了以前的各种菜单命令。

Word 2007 的工作界面是由“标题栏”、“功能区”、“标尺”、“滚动条”、“状态栏”和“动态命令标签”组成的。



标题栏: 标题栏位于窗口的最上方, 主要用于显示当前文档的名称、格式、兼容模式及关闭、最小化、最大化文档窗口。



功能区: 功能区使以前各种下拉式菜单中的上千个命令, 以面向对象的方式展现在用户面前, 且功能区对这些命令进行重新分组, 分别放在“开始”、“插入”、“页面布局”、“引用”、“邮件”、“审阅”、“视图”、“设计”和“布局”9个命令标签中。使用功能区可使用户方便、快捷地使用某个命令。

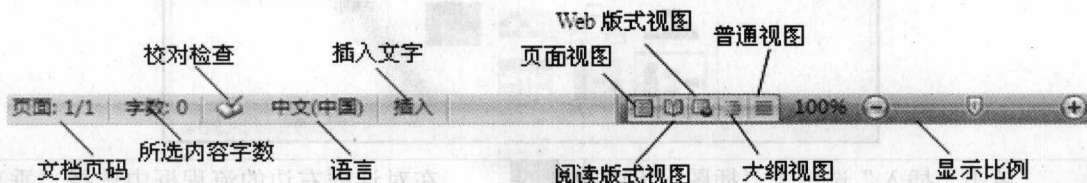




标尺：使用标尺可在编辑文档时精确到某个位置。在窗口中共有垂直标尺和水平标尺。单击窗口中垂直滚动条上边的“标尺”按钮 即可显示标尺。

滚动条：使用滚动条可显示文档窗口中没有被显示出来的内容，它位于文档编辑区的右侧。

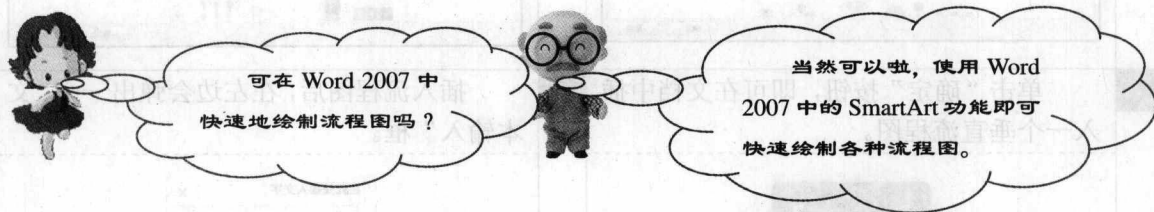
状态栏：用于显示当前文档中的页面信息、编辑模式、视图方式和显示比例等信息，它位于窗口的最底部。



动态命令标签：可根据当前用户的操作对象，自动弹出一个命令标签，该标签中的所有命令都和当前操作的对象相关。

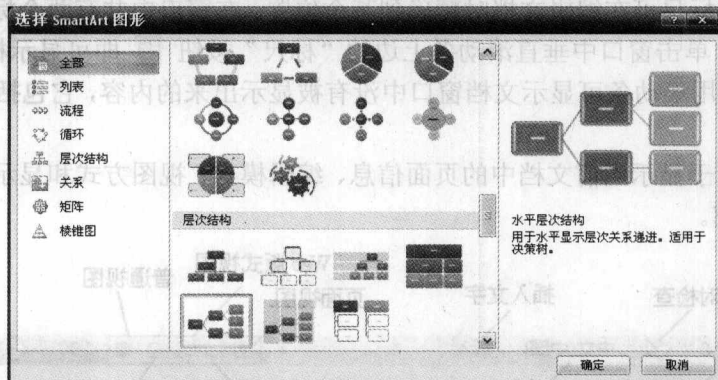
使用 Word 2007 办公可为用户带来更多的方便，尤其是将各种下拉菜单命令组合成功能组后，大大提高了工作效率，且能制作出许多 Word 以前无法制作的效果。Word 2007 不仅能为熟手带来方便，更能使初学者轻松掌握各个命令，总之 Word 2007 是一门易学易用的办公自动化软件。

1.2.2 SmartArt 功能

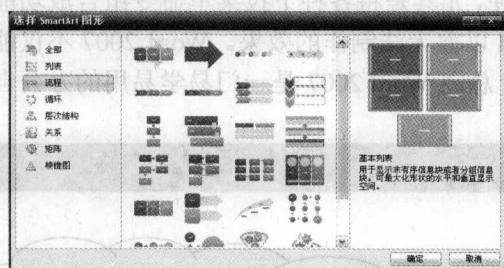


使用 Word 2007 中的“SmartArt”功能，可在文档中快速地绘制列表、流程、循环、层次结构、关系、矩阵和棱锥图等。

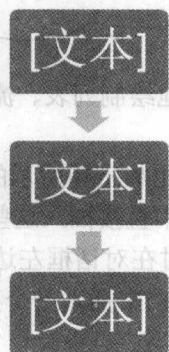
单击“插入”选项卡“插图”组中的“SmartArt”按钮，会弹出如下图所示的“选择 SmartArt 图形”对话框。在此对话框中有许多复杂的图形，并可在文档中直接插入这些图形。比如，要在文档中插入列表，只需在该对话框中单击“列表”选项，此时在对话框左边框中会显示出所有列表类型，用户在“列表”框中单击所需的列表，即可在文档中插入一个列表。



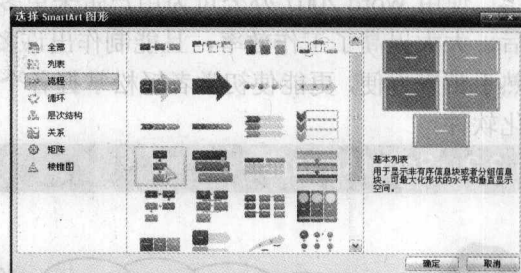
单击“插入”选项卡“插图”组中的“SmartArt”按钮，在弹出的“选择 SmartArt 图形”对话框中单击“流程”选项。



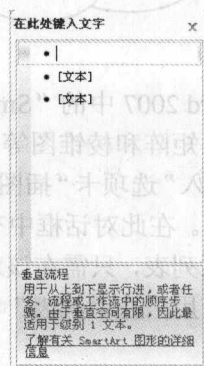
单击“确定”按钮，即可在文档中插入一个垂直流程图。



在对话框右边的流程框中选择“垂直流程图”。



插入流程图后，在左边会弹出一个“文本输入”框。



分别在文本框中输入文本内容。



输入完文本内容后，即可在右边的流程框中显示相应的内容。

总经理

经理

总助

1.2.3 模板下载功能

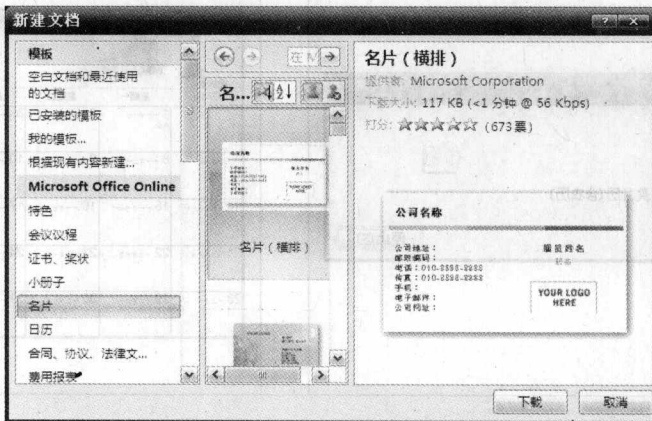


在 Word 2007
中可以使用模板创
建文档吗？



当然可以，使用 Word
2007 中的“新建”命令即
可使用模板创建文档。

在 Word 2007 中可创建许多样式的模板文档，如证书、小册子、日历、贺卡、名片、合同、协议等。单击窗口左上角的“Office 按钮”，可弹出 Office 命令菜单，在此菜单中选择“新建”命令，会弹出“新建文档”对话框。

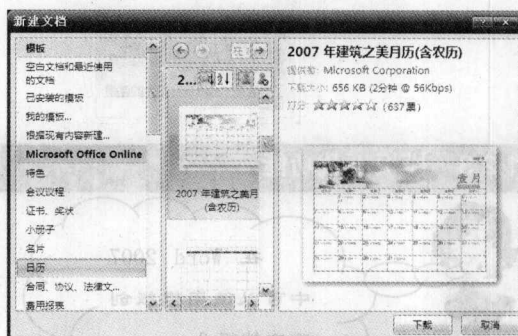


在“新建文档”对话框左边的模板中选择相应的模板类型。在对话框的中间会弹出此模板的预览版式效果，在预览版式中选择所需的模板，此时会在对话框的最左边框中显示此模板，然后单击“下载”按钮，即可将模板下载到文档中。

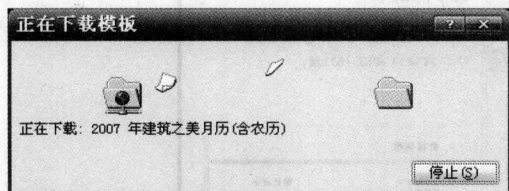
单击窗口左上角的“Office 按钮”在弹出的命令菜单中选择“新建”命令，此时会弹出“新建文档”对话框，在对话框中选择“日历”模板。



拖动对话框中日历框左边的垂直滚动条，选择所需的日历模板。



单击“下载”按钮，此时会弹出“正在下载模板”提示框。



等待下载提示框消失后，即可创建相应的模板文档。

