



新手

力诚教育 编著

学Word 2007 有问必答

- 专家现场指导 · 高手现身说法 ·
- 新手少走弯路 · 问题一一解答 ·

注重实用

排困解难

实例丰富

现用现查

配套多媒体学习光盘



内容包括动画讲解、情景互动的视频教程，为新手学电脑考虑得更加全面周到

语音讲解 · 视频演示 · 人机互动



电子科技大学出版社



新手

力诚教育 编著

学Word 2007 有问必答

主 编：力诚教育
副主编：张容、王映辉
责任编辑：王映辉
主 页：www.nesicp.com.cn
电子邮箱：nesicp@nesicp.com.cn
发 行：新华书店经销
印 刷：四川新华印刷厂
成品尺寸：185mm×230mm
版 次：2008年2月第1版
印 次：2008年2月第1次印刷
书 号：ISBN 958-7-81114-109-4
定 价：26.00元（含1CD）



电子科技大学出版社

◆ 邮购本样书，本社发行部联系，电话：(028) 23302753，83529053

◆ 本样书有缺页、漏页、错页、缺图、缺字、缺色等，本社负责调换

◆ 凡在本社出版图书，本社均赠送样书，数量有限，送完即止

图书在版编目(CIP)数据

新手学 Word 2007 有问必答/力诚教育编著.—成都: 电子科技大学出版社, 2008.2

(有问必答)

ISBN 978-7-81114-709-4

I. 新… II. 力… III. 文字处理系统, Word 2007—问答 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 000022 号

内 容 提 要

本书是《有问必答》丛书之一, 从电脑新手的实际要求出发, 针对读者在日常使用 Word 软件的过程中会碰到的各种问题以问答的方式进行讲解, 并在讲解的过程中穿插了大量对电脑新手有帮助的操作技巧和方法。本书为读者安排了如下内容: 初识 Word 2007、Word 2007 的窗口、Word 2007 文档的操作、文本的编辑、文本格式的设置、创建表格、图形的编辑、版面设置与打印、Word 2007 中的其他功能与技巧。

本书非常适合于电脑爱好者购买阅读, 也可作为大中专院校和各种电脑培训班的教材。对于家庭用户和广大办公人员来说, 本书还是一本非常实用的 Word 操作速查手册。

有 问 必 答

新手学 Word 2007 有问必答

力诚教育 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: 张蓉莉

责任编辑: 万晓桐

主 页: www.uestcp.com.cn

电子邮箱: uestcp@uestcp.com.cn

发 行: 新华书店经销

印 刷: 四川嘉华印业有限公司

成品尺寸: 185mm×230mm 印张 13.5 字数 302 千字

版 次: 2008 年 2 月第一版

印 次: 2008 年 2 月第一次印刷

书 号: ISBN 978-7-81114-709-4

定 价: 26.00 元 (含 1 CD)

■ 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

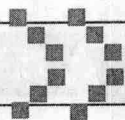
◆ 本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。

◆ 课件下载在我社主页“下载专区”。

前言

有问必答

COMPUTER BASIC
新手学 word 2007



★ 最专业的解答专家现场指导

★ 超丰富的实用内容一学就会

★ 从此不用再求人，有问题自己就可以全部解决

在科学技术飞速发展的今天，电脑早已代替了人们经常使用的纸和笔，成为人们生活、学习、工作和娱乐的重要组成部分。比如普通人可以使用电脑上网，在足不出户的情况下了解这个大千世界；办公人员可以使用电脑编写文件，进行数据处理；老师可以使用电脑制作多媒体课件实现远程教学；而设计师可以使用电脑设计精美的作品……掌握和熟练操作电脑已经成为人们必不可少的技能之一。可是电脑新手在学习过程中常常会遇到一些问题，不知道该怎么办？靠自己老是解决不了，请教他人又不好意思，上培训班又没时间，所以面对电脑经常感到焦头烂额无从下手。本书针对电脑新手学电脑的困惑与难题，组织多位电脑专家策划和编写了这套《有问必答》系列丛书，希望能够帮助电脑新手排除学电脑过程中的障碍，少走弯路，使自己尽快从“电脑新手”一跃而成为电脑专家。

本书共分为9章，第1章讲解了初识 Word 2007；第2章讲解了 Word 2007 的窗口；第3章讲解了 Word 2007 文档的操作；第4章讲解了文本的编辑；第5章讲解了文本格式的设置；第6章讲解了创建表格；第7章讲解了图形的编辑；第8章讲解了版面设置与打印；第9章讲解了 Word 2007 中的其他功能与技巧。

本书内容丰富、语言简练、结构新颖，具有实用性、可操作性以及指导性等特点，按照新手学 Word 2007 的学习习惯，精心筛选学习过程中容易遇到的问题，从简到繁、由浅入深地进行讲解。读者在操作 Word 2007 过程中遇到的问题都可查阅本书寻找答案。本书针对每个问题都给出了具体的解决步骤，真正做到了“有问必答”。

本书特色鲜明，结构安排如下：

操作知识问答

本书涵盖了 Word 2007 各个方面的知识,全面、系统地讲解了读者在操作 Word 2007 过程中遇到的极具代表性的问题,对一些比较特殊的问题也稍加提点,这样可以让读者在掌握基本操作时兼顾对实用技巧的把握。

新手上路

对 Word 2007 新手遇到的问题详细解答以后,将讲解过的知识运用到解决实际问题上,使读者通过体验实际操作来加深理解,从而更加熟练,不易忘记。

知识加油站

对讲解的知识点进行补充、说明和扩展,通过让读者了解更多有用的知识,更加全面地掌握 Word 2007 操作知识与技巧。

专业提升

结合“入门”知识的讲解,还特地安排了“精通”的专业技能,并辅以详细的操作步骤讲解,实现了从入门到精通的全过程,大大提高了读者的操作水平。

技巧点拨

总结实际操作中的技巧与经验,像电脑高手一样现场指导,为读者提供更多的学习捷径,使电脑新手在起步时少走弯路。

本书配套的是一张精彩的多媒体教学光盘,光盘中包含有本书问答的多媒体教学内容,用声音、图像以及视频的方式将 Word 2007 的各种技巧传授给大家,采用类似于老师授课的方式向读者进行生动演示。多媒体教学光盘是读者学习 Word 2007 的良师益友,关于光盘的具体内容与使用方法请参见“教学光盘使用说明”。

本书由力诚教育编著,在此对参与本书组稿、编写和排版的人员表示由衷的感谢!由于时间紧迫,本教程难免存在纰漏之处,请读者谅解。你如果有什么意见或者建议,请发送邮件至 Scdzpub@163.com 与我们联系。

教学光盘使用说明



CD-ROM

光盘内容

光盘内容包括: Word 2007 简介、基本操作入门、编辑文档内容、段落格式设置、表格的编辑、图形的应用等。

运行环境

- ❖ 操作系统: Windows 9x/2000/XP/2003/NT/Me。
- ❖ 显示模式: 1024×768 以上分辨率、16 位色以上。

使用说明

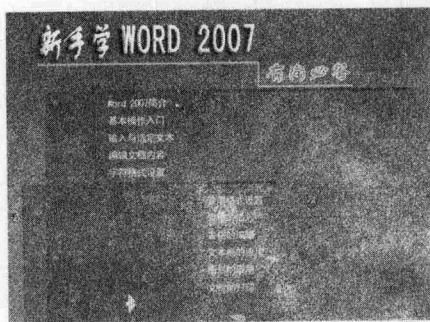
将光盘放入电脑光驱后, 电脑屏幕将自动弹出光盘主界面, 如右图所示 (如果光盘未能自动运行, 请用鼠标右键单击光驱所在盘符, 选择打开命令, 然后双击光盘根目录下的 "Autorun.exe" 文件)。

单击光盘主界面上的任一目录按钮, 可进入相应的视频演示界面进行互动学习, 如右图所示。在视频演示界面中, 单击 "暂停" 按钮可以控制视频的暂停和播放。

❖ 光驱: 32 倍速以上的 CD-ROM 或 DVD-ROM。

❖ 其他: 配备声卡、音箱或耳麦。

特别提示: 进入案例学习时, 如果在你的电脑中出现只有声音而没有视频的现象, 请退出程序双击运行光盘根目录下的 "TTS_ED" 文件, 然后再执行 "Autorun.exe" 启动程序即可。



目录 Contents



第 1 章 初识 Word 2007

1.1 认识与安装 Word 2007 2

- 1 什么是 Word 2007 2
- 2 Word 2007 有哪些特点 2
- 3 怎样全新安装 Office 2007 3
- 4 怎样升级安装 Office 2007 4
- 5 怎样让 Office 2007 与其他版本的 Office 共存 5
- 6 怎样激活 Microsoft Office 程序 5
- 7 怎样添加和删除 Office 中的 Word 组件 5
- 8 怎样卸载 Office 2007 6
- 新手上路 7

1.2 帮助与新增功能 8

- 1 怎样使用“Office 帮助”按钮 8
- 2 怎样使用 Office 的屏幕提示 9
- 3 创建具有专业水准的文档 9
- 4 轻松避免拼写错误 9
- 5 放心地共享文档 10
- 6 超越文档 11
- 7 问题的恢复 11
- 8 单项诊断测试做些什么 12
- 过关习题 13

第 2 章 Word 2007 的窗口

2.1 Word 2007 工作界面 16

- 1 怎样从“开始”菜单启动 Word 2007 16
- 2 怎样使用快捷键启动 Word 2007 16
- 3 怎样通过其他方法开启 Word 2007 17
- 4 怎样关闭 Word 2007 17
- 5 Word 2007 的操作界面 17
- 6 文档的视图方式有哪些 18
- 7 什么是页面视图 18
- 8 什么是 Web 版式视图 18
- 9 什么是大纲视图 19
- 10 怎样实现普通视图 19
- 11 怎样切换视图方式 20
- 12 怎样显示文档结构与缩略图 20
- 新手上路 21

2.2 Word 2007 的基本操作 22

- 1 怎样对窗口进行操作 22
- 2 怎样在 Word 窗口中快速最大化
和还原 22
- 3 怎样同时将所有最大化的窗口还
原 22
- 4 怎样同时控制多个 Word 文档窗
口 23
- 5 怎样对窗口进行滚屏操作 23
- 6 怎样操作对话框 23

7 怎样隐藏 Word 2007 功能选项卡	24
过关习题	25

第3章 Word 2007 文档的操作

3.1 文档的基本操作	28
1 Word 2007 文件类型有那些	28
2 文档的存储结构是怎样的	28
3 怎样选择文档操作命令	28
4 怎样新建空白文档	28
5 怎样使用模板建立新文档	29
6 怎样根据原有文档新建文档	29
7 怎样新建文档窗口	30
8 怎样通过“打开”对话框打开文档	31
9 怎样打开最近使用过的文档	31
10 怎样同时打开多个文档	31
11 怎样存储新建文件	32
12 怎样保存修改后的文件	32
13 怎样另存文件	33
14 怎样自动保存文件	33
15 怎样关闭文件	34
专业提升	35
3.2 文档的进阶操作	36
1 怎样检查文档的兼容性	36
2 怎样加密文档	36
3 怎样将文档保存为 Word 2003 格式	37
4 怎样将 Word 2003 格式转换为 Word 2007 格式	37
5 怎样修复受损的 Word 文档	38
6 怎样使用另存法减小文件容量	38
7 怎样设定文档的保存格式与保存路径	38

过关习题	39
------------	----

第4章 文本的编辑

4.1 文本录入与删除	42
1 怎样定位光标	42
2 怎样快速在文档中定位光标	42
3 怎样进行中英文录入	42
4 怎样即点即输	43
5 录入状态有哪几种	43
6 怎样快速输入中文省略号	43
7 怎样快速输入乘号	43
8 怎样快速输入破折号	43
9 怎样快速输入书名号	43
10 怎样快速输入间隔号	43
11 怎样通过“插入”选项卡录入特殊符号	44
12 怎样删除文本	44
新手上路	45
4.2 文本的选取	46
1 怎样快速选定一个词组	46
2 怎样快速选中一行文本	46
3 怎样快速选取多行文本	46
4 怎样快速选中一段文本	47
5 怎样快速选中整篇文档	47
6 怎样在文档中选择不连续的文本	47
7 怎样选取格式相近的文本	47
8 怎样快速选取垂直文本	47
9 怎样用键盘选定文本	48
过关习题	49
4.3 移动/复制文本	50
1 怎样用键盘选定文本	50
2 怎样通过剪贴板复制文本	50
3 怎样使用鼠标移动文本	51

过关习题	93
------	----

第6章 创建表格

6.1 表格的基本操作	96
1 怎样使用按钮插入表格	96
2 怎样使用对话框插入表格	96
3 怎样在表格中插入表格	97
4 怎样绘制复杂的表格	97
5 怎样键入内容	98
6 怎样移动光标	98
7 怎样使用鼠标选定单元格	98
8 怎样使用键盘选定单元格	99
9 怎样使用菜单命令选定单元格	99
10 怎样移动表格	99
11 怎样缩放表格	100
12 怎样使用鼠标移动/复制单 元格	100
13 怎样通过剪贴板移动/复制单 元格	100
14 怎样清除单元格	101
15 怎样移动行列线	101
16 怎样根据内容调节表格列宽	102
17 怎样平均分配表格列宽	102
18 怎样设置固定的表格列宽	103
19 怎样设置固定的表格行高	103
20 怎样平均分配表格行高	104
21 怎样插入单元格	104
22 怎样添加行或列	105
23 怎样删除单元格	107
24 怎样删除行和列	108
25 怎样删除表格	108
26 怎样合并单元格	108
27 怎样拆分单元格	109
28 怎样拆分表格	109
29 找不到“表格”命令怎么办	110

新手上路	111
------	-----

6.2 表格的进阶操作

1 怎样自动套用格式	112
2 怎样新建表格样式	112
3 怎样修改表格样式	113
4 怎样清除表格样式	114
5 怎样使用工具按钮改变文字方 向	114
6 怎样使用对话框改变文字方向	115
7 怎样改变单元格对齐方式	115
8 怎样设置单元格边距	116
9 怎样设置表格对齐方式	117
10 设置绘制表线头	118
11 怎样设置表格绕排方式	118
12 怎样把表格转换成文本	119
13 怎样使用对话框设置表格边 框	120
14 怎样通过工具栏设置表格边 框	121
15 怎样使用对话框设置表格底 纹	121
16 怎样通过工具栏设置表格底 纹	122
17 怎样使用自动求和	123
18 怎样使用公式	123
过关习题	125

第7章 图形的编辑

7.1 图形编辑的基本操作	128
1 怎样插入剪贴画	128
2 怎样插入图片	128
3 怎样通过鼠标调整图片的大小	129
4 怎样精确设置图片大小	129
5 怎样按比例缩放图片	130

6	怎样裁剪图片	130
7	怎样通过工具按钮调整图片 亮度	131
8	怎样自定义调整图片亮度	132
9	怎样通过工具按钮调整图片对 比度	132
10	怎样自定义调整图片对比度	132
11	怎样为图片重新着色	133
12	怎样将图片中的指定颜色设 置为透明色	134
13	怎样压缩图片	134
14	怎样将当前图片更换为其他 图片	135
15	怎样重设图片	135
16	怎样设置图片样式	135
17	怎样设置图片形状	136
18	怎样设置图片边框	136
19	怎样设置图片效果	138
20	怎样设置图片在文档中的 位置	138
21	怎样设置图片的对齐方式	139
22	怎样旋转图片	139
23	怎样更改图片的版式	140
24	怎样插入形状	140
25	怎样连续插入形状	141
26	怎样设置形状样式	142
27	怎样设置形状的填充颜色	142
28	怎样使用渐变效果填充颜色	142
29	怎样设置纹理填充效果	143
30	怎样使用图案填充形状	144
31	怎样使用图片填充形状	144
32	怎样设置形状边框	145
33	怎样快速更换插入的形状	146
34	怎样为形状添加阴影效果	146
35	怎样为形状添加三维效果	147

36	怎样旋转形状	148
37	怎样在形状中添加文字	149
38	怎样插入文本框	149
39	怎样标注文本框	150
40	怎样设置文本框内部边距	151
41	怎样设置文本框链接	151
42	怎样插入艺术字	152
43	怎样修改艺术字	153
	新手上路	155
7.2	图表编辑进阶操作	156
1	怎样插入图表	156
2	怎样快速更改图表类型	157
3	怎样为图表设置布局	157
4	怎样为图表设置样式	158
5	怎样为图表添加图表标题	158
6	怎样添加坐标轴标题	159
7	怎样添加图例	159
8	怎样设置数据标签	160
9	怎样显示数据表	161
10	怎样插入 SmartArt 图形	161
11	怎样在 SmartArt 中添加形状	162
12	怎样更改 SmartArt 图形样式	162
13	怎样更改 SmartArt 图形的配 色	163
14	怎样更改 SmartArt 图形的 布局	163
15	怎样重设 SmartArt 图形	164
16	怎样更改 SmartArt 图形中的 形状	164
17	怎样填充 SmartArt 图形中的 形状	164
18	怎样设置 SmartArt 图形中形 状的轮廓	165
19	怎样设置 SmartArt 图形中形 状的效果	165

8.20 设置 SmartArt 图形中文本的	166
8.21 设置 SmartArt 图形的大小	166
8.22 怎样嵌入对象	167
8.23 怎样编辑嵌入对象	168
8.24 怎样链接对象	168
8.25 怎样更新链接对象	169
8.26 怎样更改源文件	169
8.27 怎样断开链接	170
过关习题	171

第 8 章 版面设置与打印

8.1 版面的设置	174
8.1.1 怎样设置页边距	174
8.1.2 怎样设置装订线	174
8.1.3 怎样设置页面方向	175
8.1.4 怎样设置纸张	175
8.1.5 怎样为文档页面设置稿纸	175
8.1.6 怎样插入页码	176
8.1.7 怎样插入页眉和页脚	176
8.1.8 怎样更改页眉或页脚	177
8.1.9 怎样删除首页中的页眉或页脚	178
8.1.10 怎样对奇偶页使用不同的页眉或页脚	178
8.1.11 怎样删除页眉或页脚	179
8.1.12 怎样创建分栏	179
8.1.13 怎样插入分隔符	180
8.1.14 怎样取消分栏	180
新手上路	181
8.2 打印文档	182
8.2.1 怎样预览文档打印	182
8.2.2 怎样打印文档	182
专业提升	183

第 9 章 Word 2007 中的其他功能与技巧

9.1 Word 2007 其他功能	186
9.1.1 怎样打开“开发工具”选项卡	186
9.1.2 怎样录制宏	186
9.1.3 怎样运行宏	188
9.1.4 宏的其他操作	188
9.1.5 怎样删除单个宏	188
9.1.6 怎样删除宏项目	189
9.1.7 什么是脚注和尾注	189
9.1.8 怎样插入脚注或尾注	189
9.1.9 怎样更改脚注或尾注的编号格式	190
9.1.10 怎样创建脚注或尾注延续标记	190
9.1.11 怎样删除脚注或尾注	191
9.1.12 什么是题注	191
9.1.13 怎样插入题注	191
9.1.14 怎样插入图表目录	192
9.1.15 怎样制作索引	192
9.1.16 怎样引用文档的目录	193
9.1.17 怎样自定义引用目录	193
9.1.18 怎样更新目录	194
9.1.19 怎样对文档进行保护	194
9.1.20 怎样检查文档中的拼写和语法错误	194
9.1.21 怎样统计文档中的字数	195
9.1.22 怎样在文档中插入批注	195
9.1.23 怎样修订文档	196
9.1.24 怎样比较修订前后的文档	196
9.1.25 什么是邮件的合并	196
9.1.26 怎样设置电子邮件主文档	197
9.1.27 怎样创建数据源	197
9.1.28 怎样建立邮件合并域	197

29	怎样预览信函	199
30	怎样恢复邮件合并	200
	新手上路	201
9.2	Word 2007 常用技巧	202
1	怎样快速将文本提升为标题	202
2	怎样快速去除 Word 页眉下横 线	202
3	怎样快速定位到上次编辑位置 ..	202
4	怎样快速插入当前日期或时间 ..	202
5	怎样快速调整行序	202





第1章 初识 Word 2007

- ▶ 怎样让 Office 2007 与其他版本的 Office 共存
- ▶ 为何提示激活 Microsoft Office 程序
- ▶ 怎样添加和删除 Office 中的 Word 组件
- ▶ 怎样将命令添加到快速访问工具栏
- ▶ 怎样使用“Office 帮助”按钮
- ▶ 怎样使用 Office 的屏幕提示
- ▶ 创建具有专业水准的文档
- ▶ 轻松避免拼写错误

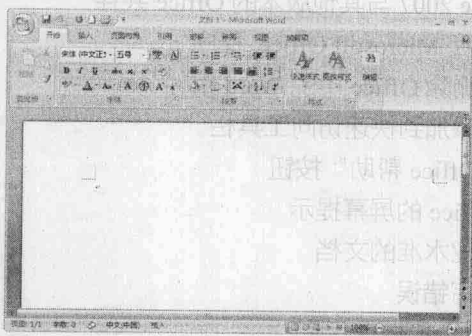
1.1

认识与安装 Word 2007

Word 2007 是一款文字处理软件,可以处理日常的办公文档、排版、处理数据、建立表格,还可以做简单的网页。

1 什么是 Word 2007

Word 2007 是当前使用最为广泛的文字处理软件,使用 Word 2007 可以轻松地进行各类文档、出版物的编排。除具有强大的文本编排功能外,在 Word 2007 中还可以插入图形和表格,从而实现对文档的修饰,制作出图文并茂的文档,如下图所示。



2 Word 2007 有哪些特点

Word 2007 主要有以下几个特点:

1. 友好的用户界面

Word 2007 提供了友好的用户界面,同时它具有一个突出的特点:所见即所得。也就是说,在电脑屏幕上编辑的对象是什么样子,那么打印机打印出来的也就是什么样子,这有别于以往传统的一些文字处理软件。

2. 强大的制表功能

Word 2007 中的表格是以框的形式插入在文档中,可以在表格内加入文本、斜线表头和底纹等。修改表格时,可以自由画线(包括斜线)和擦线,表格可整体自由缩放,可合并和分解,表格行高和列宽可灵活调整。表格数据可以自动生成曲线图或圆饼图等图表。表内数据计算有 10 多种运算公式,还可以自定义算式和调用函数。

3. 标准化的模板与样式

文档编辑是一项繁重的工作,用户可以使用系统原有的或自定义的模板和格式化样式来进行文档编辑。这样一来,不但可以减轻劳动强度,还使得文档具有很好的一致性,更具特色。

4. 预示效果的打印预览

使用文档的打印预览,既可减少很多盲目的编辑工作,又可大大节省文档处理上的开支。

5. 方便的自动功能

Word 2007 提供了自动检查拼写和语法、自动更正、自动统计、自动建立文档结构、自动编写摘要等自动功能。

6. 丰富的帮助系统

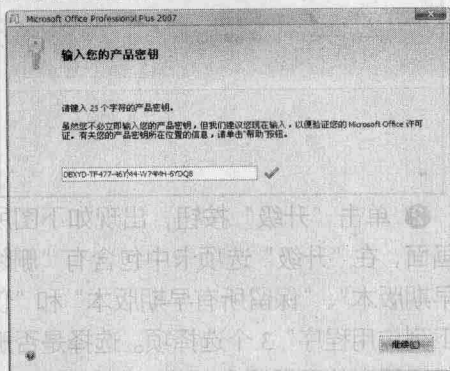
Word 2007 还提供了内容丰富的帮助系

统。在操作的过程中如果出现什么问题，可以随时查看相关的帮助信息。“Office 助手”更是一个活泼可爱的好帮手，它具有一定的“智商”，能够跟踪用户的操作，非常及时地给出当前最需要的帮助，让用户带着轻松愉快的心情进行工作。

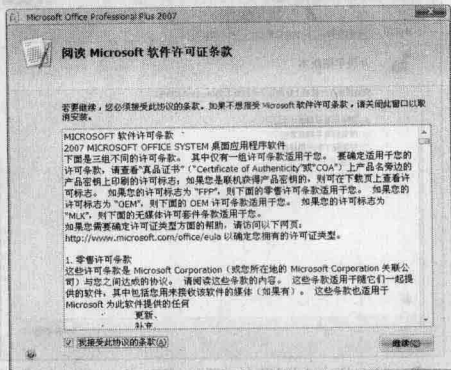
3 怎样全新安装 Office 2007

在电脑中全新安装 Office 2007 的具体操作步骤如下：

① 启动 Office 2007 安装程序，出现如下图所示的对话框。

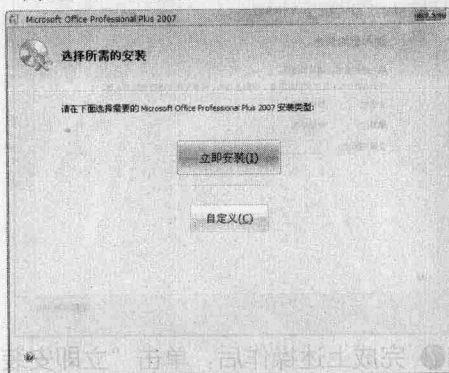


② 在其中输入产品密钥后单击“继续”按钮，进入如下图所示的对话框。

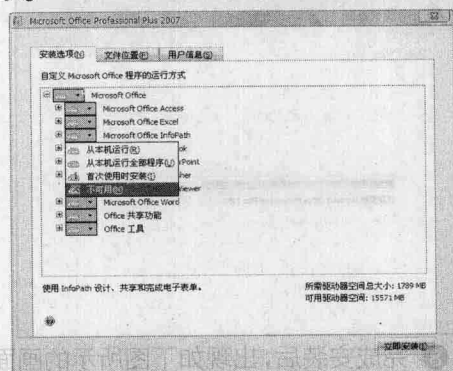


③ 勾选“我接受此协议的条款”复选框后，再次单击“继续”按钮，进入如下图所示

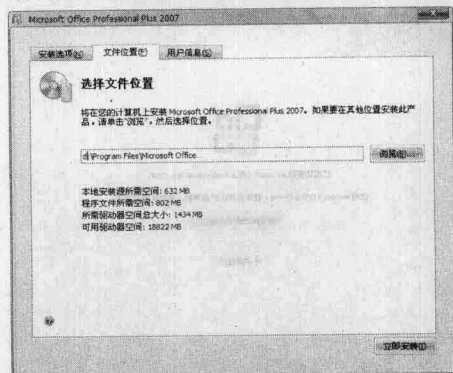
的界面。选择所需要的安装方式，这里选择单击“自定义”按钮。



④ 在接着出现的对话框中，单击“安装选项”选项卡，选择需要安装的程序，如下图所示。

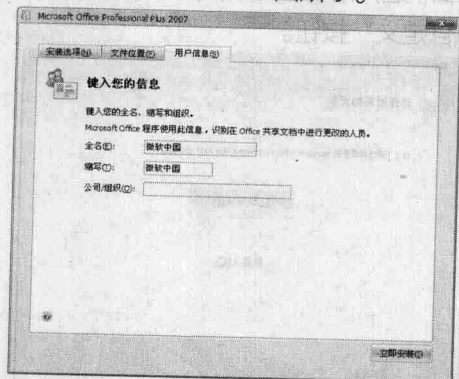


⑤ 单击“文件位置”选项卡，在其中选择文件的安装位置，如下图所示。

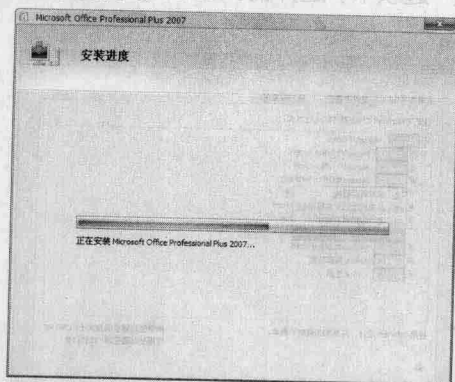


⑥ 单击“用户信息”选项卡，在其中输

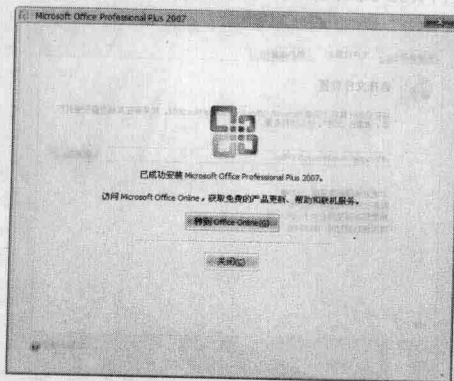
入用户相应的信息,如下图所示。



⑦ 完成上述操作后,单击“立即安装”按钮,随即开始安装 Office 的操作,其安装进度如下图所示。



⑧ 完成安装后,出现如下图所示的画面,单击“关闭”按钮,即完成安装 Office 2007 的全部操作。

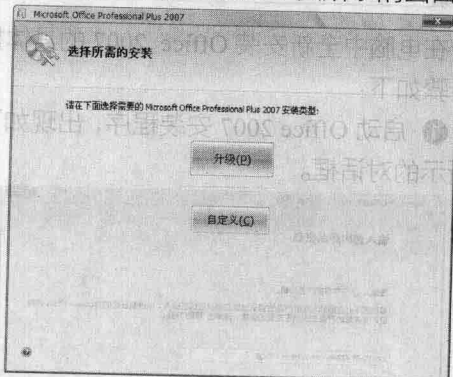


4 怎样升级安装 Office 2007

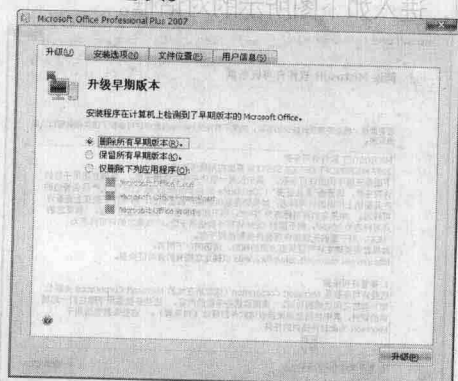
假如你的电脑中安装有原来版本的 Office,那么可以直接将其升级到 2007 版。

在原有版本上升级安装 Office 2007 的具体操作步骤如下:

① 启动 Office 2007 安装程序,输入相应的安装序列号后,出现如下图所示的画面。



② 单击“升级”按钮,出现如下图所示的画面,在“升级”选项卡中包含有“删除所有早期版本”、“保留所有早期版本”和“仅删除下列应用程序”3 个选择项。选择是否删除和保留原来的早期版本,这里点选“删除所有早期版本”选项。



③ 完成上述操作后,再对安装选项和文件安装位置进行相应的设置后,单击“升级”按钮即可完成安装操作。