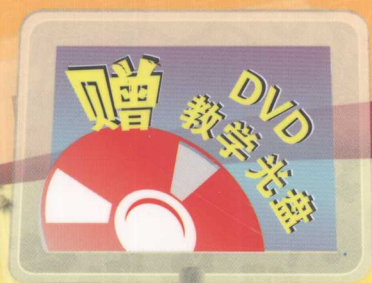


Word 2007 文档处理

柴靖 编著

- ❑ **图书**：大开本，排版紧凑，版式精美，采用高档纸张双色印刷，知识容量远远大于同类图书
- ❑ **光盘**：超大容量DVD多媒体教学光盘，收录书中全部实例视频、素材和源文件、模拟练习及实战演练练习，播放时间长达20个小时
- ❑ **服务**：精心构建的丛书技术支持网站 (<http://www.tupwk.com.cn/study>)，为读者提供在线答疑
- ❑ **实惠**：图书+光盘+网站，全方位互动学电脑，定价超值！花最少的钱学最多的知识！！

互动学



精美版式 双色印刷

- ① 由国内资深电脑教育专家总结多年教学经验精心编著
- ② 采用情景式教学、全程图解
- ③ 语言通俗易懂，实例丰富精彩
- ④ 书盘对应，同步学习



清华大学出版社

Word 2007 文档处理

柴靖 编著

- ❑ **图书**：大开本，排版紧凑，版式精美，采用高档纸张双色印刷，知识容量远远大于同类图书
- ❑ **光盘**：超大容量DVD多媒体教学光盘，收录书中全部实例视频、素材和源文件及实战演练练习，播放时间长达20个小时
- ❑ **服务**：精心构建的丛书技术支持网站 (<http://www.tupwk.com.cn/study>)，为读者提供在线答疑
- ❑ **实惠**：图书+光盘+网站，全方位互动学电脑，定价超值！花最少的钱学最多的知识！！

边 边 边 学



精美版式 双色印刷

- ① 由国内资深电脑教育专家总结多年教学经验精心编著
- ② 采用情景式教学、全程图解
- ③ 语言通俗易懂，实例丰富精彩
- ④ 书盘对应，同步学习

清华大学出版社



内 容 简 介

本书是《边用边学系列》多媒体版丛书之一，全书以通俗易懂的语言、翔实生动的操作实例，全面介绍了 Word 2007 的基本知识和使用技巧。本书共分 14 章，内容涵盖了初识 Word 2007，编辑文本，设置文档格式，视图与窗口操作，图文混排，在文档中使用表格，设置页面版式，打印文档，使用模板与样式，Word 高级排版，编排处理长文档，使用宏、域和公式编辑器，网络功能与安全性以及 Word 2007 文档处理综合应用实例等。

本书采用环境教学、全程图解的方式，书盘结合、形成互动，使读者能够快速上手。全书版式新颖、双色印刷；开本大、排版紧凑，知识容量远远大于同类图书；图书与制作精良的多媒体互动教学光盘配合使用，读者可以即学以即用，达到最佳的学习效果。

本书面向电脑初学者，是广大电脑初级、中级和家庭与办公用户的首选参考书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Word 2007 文档处理/柴靖 编著. —北京：清华大学出版社，2008.4

(边用边学系列)

ISBN 978-7-302-17061-7

I.W… II.柴… III. 文字处理系统，Word 2007 IV.TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 021013 号

责任编辑：胡辰浩(huchenhao@263.net) 袁建华

装帧设计：孔祥丰

责任校对：成凤进

责任印制：王秀菊

出版发行：清华大学出版社

地 址：北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编：100084

社 总 机：010-62770175

邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈：010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者：北京市世界知识印刷厂

装 订 者：三河市李旗庄少明装订厂

经 销：全国新华书店

开 本：210×285 印 张：15.25 插 页：1 字 数：494 千字

附 DVD 光盘 1 张

版 次：2008 年 4 月第 1 版 印 次：2008 年 4 月第 1 次印刷

印 数：1~8000

定 价：31.80 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题，请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话：(010)62770177 转 3103 产品编号：024806-01

编审委员会

主任：闪四清 北京航空航天大学

委员：(以下编委顺序不分先后，按照姓氏笔画排列)

- 王永生 青海师范大学
王相林 杭州电子科技大学
卢 锋 南京邮电学院
申浩如 昆明学院计算机系
白中英 北京邮电大学计算机学院
石 磊 郑州大学信息工程学院
伍俊良 重庆大学
刘 悦 济南大学信息科学与工程学院
刘晓悦 河北理工大学计控学院
孙一林 北京师范大学信息科学与技术学院计算机系
何宗键 同济大学软件学院
吴 磊 北方工业大学信息工程学院
宋海声 西北师范大学
罗怡桂 同济大学
范训礼 西北大学信息科学与技术学院
胡景凡 北京信息工程学院
赵文静 西安建筑科技大学信息与控制工程学院
赵树升 郑州大学升达经贸管理学院
郝 平 浙江工业大学信息工程学院
崔洪斌 河北省科技大学
韩良智 北京科技大学管理学院
薛向阳 复旦大学计算机科学与工程系
瞿有甜 浙江师范大学

执行委员：

许书明 陈笑 胡辰浩 袁建华

执行编辑：胡辰浩 袁建华

丛书序

如果您是一位电脑初学者，当翻开这本书的时候，您将会得到一个可以在短时间内让您轻松地从事电脑使用初学者转变为电脑高手的学习机会，同时您将会体验到一种全新的互动学习过程。您在体验轻松、愉快的学习方式时，能够真正实现电脑知识一学就会、即学即用，达到学习电脑知识不求人的效果。

一本好的入门级丛书除了教会读者电脑知识，更重要的是为读者创造一个良好的学习环境，提供优秀的学习方法。为此，我们组织了一批教学精英和业内专家特别为初学者量身定制了这套《边用边学》系列丛书。本丛书提倡全新的学习模式，在短时间内帮助读者学用电脑、精通电脑。本丛书完全摒弃传统的图书编排模式，强调以轻松上手、快速掌握为出发点，全程通过图解教学和多媒体互动光盘演示的方式，让枯燥无味的电脑知识变得轻松易学，充分体现了丛书“全面、快速、易学”的特点。

丛书主要内容

本套丛书涵盖了电脑各个应用领域，包括电脑硬件知识、操作系统、文字录入和排版、办公软件、电脑网络、图形图像、网页制作等，在涉及到软硬件介绍时选用应用面最广最为常用的版本为主要讲述对象。众多的图书品种，可以满足不同读者的需要。本套丛书主要包括以下图书：

《边用边学——电脑上网》	《边用边学——PowerPoint 2007 幻灯片制作》
《边用边学——五笔打字》	《边用边学——Photoshop CS3 图像处理》
《边用边学——电脑办公》	《边用边学——Dreamweaver CS3 网页制作》
《边用边学——电脑入门》	《边用边学——Flash CS3 动画制作》
《边用边学——Windows Vista》	《边用边学——工具软件》
《边用边学——电脑组装与维护》	《边用边学——局域网组建与维护》
《边用边学——系统安装与重装》	《边用边学——Photoshop CS3 数码相片处理》
《边用边学——Office 2007 综合办公应用》	《边用边学——Dreamweaver+Photoshop+Flash 网页制作》
《边用边学——Word 2007 文档处理》	《边用边学——电脑家庭应用》
《边用边学——Excel 2007 电子表格》	

丛书主要特色

作为一套面向初中级电脑用户的系列丛书，《边用边学》的最大特色就是采用环境教学、全程图解的写作方式，科学合理的学习结构，简练流畅的文字语言，美观新颖的版式设计，方便阅读的双色印刷，以及制作精良的多媒体互动教学光盘。通过全新的教学模式，让读者发现：原来学电脑是如此的简单！

(1) 版式新颖，双色印刷，排版紧凑，包含超大知识容量

本套丛书由专业的图书排版设计师精心创作，突出轻松与活泼的风格，形成一套完善的内容视觉表现体系，让读者在阅读时具备舒适愉快的心情。丛书采用大开本，图文排版紧凑，其中 230 多页的篇幅容纳了传统图书 500 多页的内容。这样，我们就能在有限的篇幅内为读者奉献更多的电脑知识，让读者的学习效率达到事半功倍的效果。

(2) 教学结构科学合理，从零开始，循序渐进，方便自学

本套丛书完全根据初学者的兴趣和实际需求出发，紧密结合自学的特点，针对电脑初学者基础知识薄

弱的现状，从零开始介绍电脑知识，由浅入深地安排章节内容，通过图解完成各种复杂知识的讲解，让需要学习电脑知识的用户能够一学就会、即学即用，真正达到学习电脑知识不求人的效果。

(3) 全程图解的教学方式，一步一图，以图析文

本套丛书采用真正意义上的“全程图解”讲解方式，完全摒弃枯燥乏味的文字讲述。书中每节内容在一段简洁明了的文字说明后，以图形的表现方式将各种操作直观地表现出来。图中通过添加箭头、操作序号和文字等元素，准确地对知识点进行操作演示。读者只需“按图索骥”，即可快速理解和掌握其中的重点。

(4) 范例精彩实用，通俗易懂，知识点多，简单易学

本套丛书中的范例都以应用为主导思想，每章列举的操作范例大都是读者在学习和工作中必须应用的技术，因此，抓住了“用”的特点。编写语言通俗易懂，通过添加大量的“注意”和“技巧”的方式突出重要知识点，以便加深读者对关键技术和理论知识的印象，使读者轻松领悟每一个范例的精髓所在。

光盘主要特色

丛书的配套光盘是一张精心制作的 DVD 多媒体教学光盘，它采用了全程语音讲解、情景式教学、互动练习、真实详细的操作演示等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解，大大扩充了书本上的知识范围。书盘结合，互动教学，举一反三，达到无师自通的效果。

(1) 轻松愉快的“情景教学”模式

本光盘虚拟了 3 个卡通人物：老师、文文和小精灵，通过他们之间关于电脑知识的问与答展开教学。在每个操作前都由老师和文文的一段对话引出当前的学习任务，然后通过真实详细的动画操作进一步深入讲解各个知识点，中途还特意安排了小精灵讲解一些常用的技巧和小窍门，让读者轻松愉快、循序渐进地完成知识内容的学习。

(2) 独具特色的“模拟练习”和“实战演练”上机操作模式

本光盘除了生动的范例操作动画演示外，还增加了两部分上机操作环节。在“模拟练习”模式中，读者可以跟随操作演示中的提示，直接在光盘界面上执行实际的操作；在“实战演练”模式中，读者需要在无提示环境下独立完成上机练习。通过这两种模式的交互学习，真正做到了边学边练。

(3) 操作界面简洁直观，即时保存学习进度

本光盘聘请专业人士开发，界面注重人性化设计，具备多种类型的播放控制功能，读者只需单击相应的按钮，即可进入相关程序或执行相关操作。即时的学习进度保存功能，方便用户在每次学习时，根据自己的需要来选择学习的内容或继续上一次的学习，全方位控制自己的学习进度。

(4) 采用大容量 DVD 光盘，播放时间长达 20 个小时

本光盘采用大容量 DVD 光盘，收录书中全部实例视频、素材和源文件、模拟练习及实战演练，播放时间长达 20 个小时，很好地避免了目前市面上普通 CD 光盘内容少，播放时间短的缺点，真正做到物超所值。

丛书读者对象

本套丛书的读者对象为电脑初学者，或初学某一应用软件的用户，也可作为各类计算机培训学校和培训机构的教材。

最后感谢您对本套丛书的支持和信任，我们将再接再厉，继续为读者奉献更多更好的优秀电脑图书，并祝愿您早日成为电脑使用高手！

如果您在阅读图书或使用电脑的过程中有疑惑或需要帮助，可以登录本丛书的信息支持网站 <http://www.tupwk.com.cn/study> 或通过 Email(wkservice@tup.tsinghua.edu.cn)联系，也可以在 <http://www.tupwk.com.cn/study> 的互动论坛上留言，本丛书的作者或技术人员会提供相应的技术支持。

前 言

电脑在人们的日常工作、生活和学习中，已经成为必不可少的工具之一。作为人们的得力助手，电脑不但可以帮助用户处理日常的办公和学习事务，还可以上网看新闻、炒股、购物，在闲暇的时候还可以听音乐、看看电影、玩玩游戏。然而，对于众多家庭用户来说，许多人只会一些电脑基本的操作，甚至从未接触过电脑。这些人一方面迫切地渴望享受使用电脑的快乐，另一方面却对电脑有一种神秘感，认为学电脑很难、学习时无从下手。为了彻底打消这些人学电脑的顾虑，满足初学者学习电脑知识的迫切需求，我们组织了一批教学精英和业内专家特别为电脑初学者量身定制了这套《边用边学》丛书。

《边用边学——Word 2007 文档处理》是这套丛书中的一本，该书从电脑初学者的学习兴趣和实际需求出发，合理安排知识结构，从零开始、由浅入深、循序渐进，通过图解的方式讲解 Word 2007 各种应用方法。全书共分为 14 章，主要内容如下：

第 1 章：介绍 Word 2007 的基础知识，包括启动与退出 Word 2007 以及创建、保存与退出文档的方法。

第 2 章：介绍在 Word 2007 中输入文本的方法以及常用文本编辑操作，包括复制、查找、替换文本等。

第 3 章：介绍设置文档中文本字体格式与段落格式的方法。

第 4 章：介绍切换文档视图模式与一些窗口基本操作，包括设置显示比例、拆分窗口与重排窗口等。

第 5 章：介绍在文档中插入图片以及其他对象的方法，并通过调整环绕方式来设置图文混排。

第 6 章：介绍在文档中插入表格的方法，并介绍设置表格格式及计算和排序表格中数据的方法。

第 7 章：介绍通过各种设置页面版式操作来美化文档的方法。

第 8 章：介绍安装打印机的方法，以及预览打印效果与打印 Word 文档的方法。

第 9 章：介绍在 Word 2007 中使用模板与样式提高创建与编辑文档效率的方法。

第 10 章：介绍一些常用高级排版操作的方法，包括首字下沉、分栏、带圈字符以及纵横混排等。

第 11 章：介绍通过大纲、书签、目录、索引、批注以及题注等功能来编排长篇文档的方法。

第 12 章：介绍使用宏、域以及公式编辑器来提高 Word 2007 使用效率的方法。

第 13 章：介绍使用 Word 2007 常用网络功能的方法以及在使用时提高安全性的方法。

第 14 章：通过多个办公应用综合实例巩固本书所学内容。

本书附赠一张精心开发的 DVD 多媒体教学光盘，它采用全程语音讲解、情景式教学、互动练习、真实详细的操作演示等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解，大大扩充了书本上的知识范围。让读者在阅读图书的同时，享受到全新的交互式多媒体教学。

希望通过我们的这些努力，能够让学习电脑的读者一学就会、即学即用，在短时间内掌握最为实用的电脑知识，真正达到学习电脑不求人的效果。

除封面署名的作者外，参加本书编写的人员还有洪妍、方峻、何亚军、王通、高娟妮、严晓雯、杜思民、孔祥娜、张立浩、孔祥亮、陈笑、陈晓霞、王维、牛静敏、牛艳敏、何俊杰、葛剑雄等人。由于作者水平有限，加之创作时间仓促，本书难免有不足之处，欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是：huchenhao@263.net。

《边用边学》丛书编委会

2007 年 8 月

目 录

第1章 初识 Word 2007	1	2.4.1 复制文本	21
1.1 启动 Word 2007	2	2.4.2 移动文本	22
1.2 退出 Word 2007	3	2.4.3 删除文本	23
1.3 熟悉 Word 2007 的工作界面	3	2.5 查找与替换文本	23
1.3.1 Office 按钮	4	2.5.1 查找文本	23
1.3.2 快速访问工具栏	4	2.5.2 设置更多查找选项	25
1.3.3 功能区	5	2.5.3 替换文本	25
1.3.4 标题栏	6	2.6 拼写与语法检查	26
1.3.5 状态栏	6	2.6.1 自动检查英文拼写与语法	26
1.4 文档的基本操作	7	2.6.2 自动检查中文拼写与语法	27
1.4.1 创建空白文档	7	2.6.3 关闭拼写与语法检查	28
1.4.2 根据现有内容创建文档	8	2.7 自动更正文本	29
1.4.3 保存文档	8	2.7.1 设置自动更正选项	29
1.4.4 另存文档	9	2.7.2 创建自动更正词条	29
1.4.5 设置自动保存文档	10	第3章 设置文档的格式	31
1.4.6 打开文档	10	3.1 设置文本格式	32
1.4.7 加密文档	11	3.1.1 设置文本字体	32
1.4.8 关闭文档	12	3.1.2 设置文本字号	32
第2章 编辑文本	13	3.1.3 设置文本字形与颜色	33
2.1 常用输入法的使用	14	3.1.4 设置文本特殊效果	34
2.1.1 微软拼音输入法	14	3.1.5 设置字符间距	35
2.1.2 紫光拼音输入法	15	3.2 设置段落格式	36
2.1.3 切换输入法	16	3.2.1 设置对齐方式	36
2.2 输入文本	16	3.2.2 设置段落缩进	38
2.2.1 输入英文	16	3.2.3 设置行间距	39
2.2.2 输入中文	17	3.2.4 设置段间距	40
2.2.3 输入符号	17	3.3 设置项目符号与编号	41
2.2.4 输入常用特殊符号	19	3.3.1 添加项目符号与编号	42
2.3 选取文本	19	3.3.2 自定义项目符号与编号	42
2.3.1 使用鼠标选取文本	19	3.4 复制格式	43
2.3.2 使用键盘选取文本	20	3.5 添加边框与底纹	44
2.3.3 鼠标键盘结合选取文本	20	3.5.1 添加边框	44
2.4 文本的简单编辑	21	3.5.2 添加底纹	45

第 4 章 视图与窗口操作	47	6.1.2 使用对话框创建表格	78
4.1 Word 2007 的视图方式	48	6.1.3 绘制表格	79
4.2 使用窗口工具	49	6.1.4 通过 Excel 创建表格	80
4.2.1 使用网格线	49	6.1.5 通过表格库创建表格	81
4.2.2 使用文档结构图	50	6.2 编辑表格文本	82
4.2.3 使用缩略图	51	6.2.1 在表格中输入文本	82
4.2.4 隐藏标尺	51	6.2.2 设置表格文本的格式	83
4.3 设置文档显示比例	52	6.3 编辑表格	84
4.4 常用窗口操作	53	6.3.1 插入与删除单元格	84
4.4.1 新建窗口	53	6.3.2 插入与删除行和列	85
4.4.2 拆分窗口	54	6.3.3 合并单元格	86
4.4.3 并排查看窗口	55	6.3.4 拆分单元格	87
4.4.4 全部重排窗口	56	6.3.5 调整行高与列宽	88
第 5 章 图文混排	57	6.3.6 拆分表格	89
5.1 插入与设置形状	58	6.3.7 绘制斜线表头	89
5.1.1 插入形状	58	6.4 美化表格	90
5.1.2 设置形状格式	59	6.5 计算与排序表格中的数据	92
5.2 插入与设置图片	61	6.5.1 计算表格中的数据	92
5.2.1 插入剪贴画	61	6.5.2 排序表格中的数据	93
5.2.2 插入本地电脑中的图片	63	6.6 设置表格对齐方式	94
5.2.3 设置图片格式	64	6.7 表格与文本的转换	94
5.3 插入与设置艺术字	65	6.7.1 将表格转换为文本	94
5.3.1 插入艺术字	65	6.7.2 将文本转换为表格	95
5.3.2 设置艺术字格式	66	第 7 章 设置文档的页面版式	97
5.4 插入与设置文本框	68	7.1 设置页面大小	98
5.4.1 插入文本框	68	7.1.1 设置页边距	98
5.4.2 设置文本框格式	68	7.1.2 设置纸张方向	98
5.5 插入与设置 SmartArt 图形	70	7.1.3 设置纸张大小	99
5.5.1 插入 SmartArt 图形	70	7.1.4 使用“页面设置”对话框设置 页面大小	100
5.5.2 设置 SmartArt 图形的格式	71	7.2 插入页码	101
5.6 插入与设置图表	73	7.2.1 在文档中插入页码	101
5.6.1 插入图表	73	7.2.2 设计页码格式	102
5.6.2 设置图表布局	75	7.3 插入分页符与分节符	103
5.6.3 美化图表	76	7.3.1 插入分页符	103
第 6 章 在文档中使用表格	77	7.3.2 插入分节符	104
6.1 创建表格	78	7.4 插入页眉和页脚	104
6.1.1 使用表格网格框创建表格	78	7.4.1 快速插入页眉和页脚	104

7.4.2	在页眉和页脚中插入图片	105	10.2.4	设置文档局部使用分栏版式	135
7.5	设置文档的页面背景	107	10.3	中文版式	136
7.5.1	设置背景颜色	107	10.3.1	带圈字符	136
7.5.2	设置水印效果	108	10.3.2	拼音指南	137
第 8 章	打印文档	109	10.3.3	双行合一	138
8.1	添加与设置打印机	110	10.3.4	合并字符	139
8.1.1	添加打印机	110	10.3.5	竖直排版	140
8.1.2	设置默认打印机	112	10.3.6	纵横混排	141
8.2	预览打印效果	112	10.3.7	字符缩放	142
8.3	打印文档	114	10.4	图文混排	142
8.3.1	打印当前文档	115	第 11 章	编排处理长文档	145
8.3.2	同时打印多篇文档	115	11.1	使用大纲组织文档	146
8.3.3	打印文档中的一部分	116	11.1.1	展开和折叠大纲标题	146
8.3.4	把文档打印到文件中	116	11.1.2	更改标题级别	147
8.4	打印过程中的操作	117	11.1.3	移动标题位置	149
8.4.1	检查打印作业的进度	117	11.2	使用主控文档	150
8.4.2	取消打印	118	11.2.1	创建主控文档	150
第 9 章	使用模板与样式	119	11.2.2	插入子文档	151
9.1	使用模板	120	11.2.3	拆分与合并子文档	152
9.1.1	认识模板	120	11.3	使用书签	153
9.1.2	使用模板创建文档	120	11.3.1	添加书签	153
9.1.3	根据现有文档创建模板	121	11.3.2	定位书签	154
9.1.4	加载公用模板	122	11.4	插入目录	155
9.1.5	在模板之间复制样式	123	11.4.1	创建目录	155
9.2	使用样式	124	11.4.2	更新目录	156
9.2.1	认识样式	124	11.5	插入索引	157
9.2.2	应用样式	125	11.5.1	标记索引项	157
9.2.3	修改样式	125	11.5.2	创建索引	158
9.2.4	创建样式	127	11.6	插入批注	159
9.2.5	删除样式	128	11.6.1	添加批注	159
9.2.6	套用样式集	129	11.6.2	隐藏与显示批注	159
第 10 章	Word 高级排版	131	11.6.3	设置批注格式	160
10.1	首字下沉	132	11.6.4	删除批注	161
10.2	分栏排版	133	11.7	插入题注	162
10.2.1	创建分栏版式	133	11.7.1	添加题注	162
10.2.2	调整栏宽	134	11.7.2	修改题注	163
10.2.3	添加分割线	134	11.8	快速定位文档位置	163
			11.9	字数统计	164

第 12 章 使用宏、域和公式编辑器.....165	13.2 发送电子邮件.....181
12.1 使用宏.....166	13.3 邮件合并.....181
12.1.1 录制宏.....166	13.3.1 建立主文档.....181
12.1.2 运行宏.....167	13.3.2 创建数据源.....182
12.1.3 编辑宏.....168	13.3.3 插入地址块和问候语.....183
12.2 管理宏.....169	13.3.4 自定义插入合并域.....184
12.2.1 复制宏.....169	13.3.5 完成邮件合并.....185
12.2.2 重命名宏.....170	13.3.6 使用邮件合并分布向导.....186
12.2.3 删除宏.....171	13.4 制作信封.....188
12.3 使用域.....171	13.4.1 使用向导创建信封.....188
12.3.1 插入域.....171	13.4.2 创建和打印单个信封.....190
12.3.2 更新域.....172	13.4.3 通过邮件合并功能创建批量信封.....190
12.3.3 设置域格式.....173	13.5 发布博客文章.....192
12.4 插入数学公式.....173	13.6 安全性设置.....195
12.4.1 编辑与插入数学公式.....174	13.6.1 设置文档权限密码.....195
12.4.2 使用公式库创建公式.....176	13.6.2 将 Word 文档设为只读.....196
第 13 章 网络功能及安全性.....177	第 14 章 Word 2007 办公应用综合实例.....197
13.1 创建和编辑超链接.....178	14.1 制作公司管理制度通告.....198
13.1.1 插入超链接.....178	14.2 制作客户资料表.....208
13.1.2 单击打开超链接.....179	14.3 制作商务酒会邀请函.....217
13.1.3 设置屏幕提示.....179	14.4 制作销售市场年终总结报告.....226
13.1.4 编辑与取消超链接.....180	



第 01 章

初识

Word 2007



本章导读

Word 2007 是 Microsoft 公司推出的文字处理软件。它继承了 Windows 友好的图形界面,可方便地进行文字、图形、图像和数据处理,是最常用的文档处理软件之一。只有在充分了解 Word 的基本操作后,才可以更好地使用 Word 2007,从而更加深入地学习它的中高级操作。

知识点滴

Word 2007 是 Office 2007 中一个非常优秀的文字处理组件,是企业电脑办公应用中广泛应用的软件之一。它既能够制作各种简单的商务文档和个人文档,又能满足专业人员制作用于印刷的版式复杂的文档。使用 Word 2007 来处理文件,大大提高了企业办公自动化的效率。

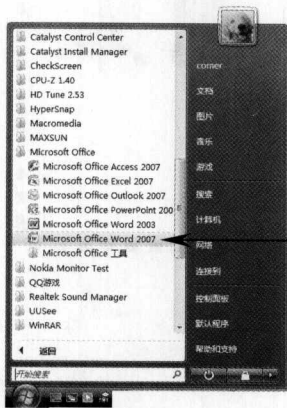
重点掌握

本章重点介绍了 Word 2007 的入门知识。通过本章的学习,读者应掌握以下重要知识点:

- ★ 启动 Word 2007
- ★ 退出 Word 2007
- ★ Word 2007 界面组成
- ★ 创建文档
- ★ 保存文档
- ★ 退出文档

1.1 启动 Word 2007

当用户要使用 Word 2007 编辑文档时，首先要在操作系统中启动 Word 2007。同其他基于 Windows 的应用程序一样，可以通过多种方法来启动 Word 2007，其中常用方法如图 1-1~1-3 所示。



从“开始”菜单启动 Word 2007

STEP 01

图 1-1



启动 Windows 后，选择“开始”|“所有程序”| Microsoft Office | Microsoft Office Word 2007 命令即可启动 Word 2007，如图 1-1 所示。



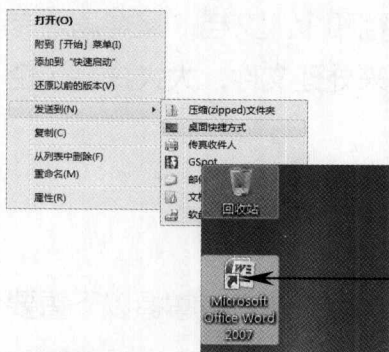
从“开始”菜单的“高频”栏启动 Word 2007

STEP 02

图 1-2



若用户经常启动 Word 2007，则其启动命令会被自动添加至“开始”菜单的“高频”栏中，如图 1-2 所示。选择 Microsoft Office Word 2007 命令即可启动 Word 2007。



通过桌面快捷方式启动 Word 2007

STEP 03

图 1-3



右击“开始”菜单的 Microsoft Office Word 2007 命令，在弹出的快捷菜单中选择“发送到”|“桌面快捷方式”命令，然后双击桌面上的快捷图标，即可启动 Word 2007。

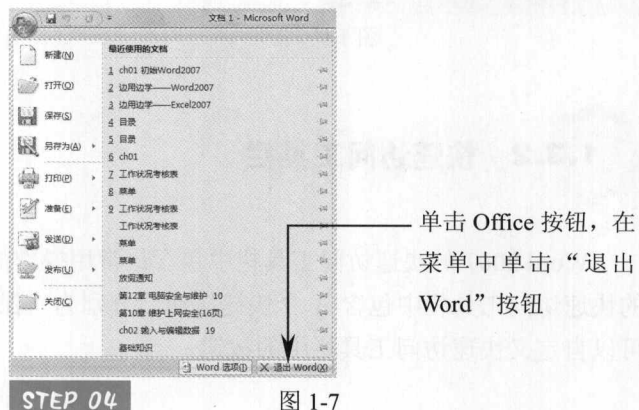
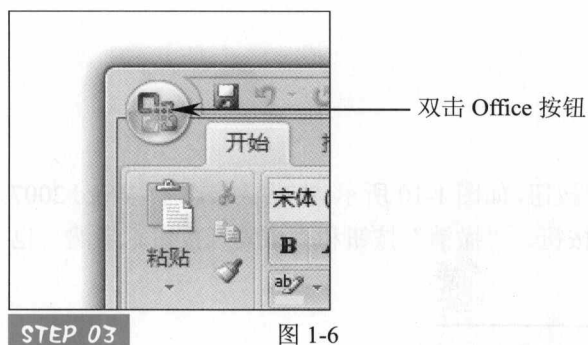
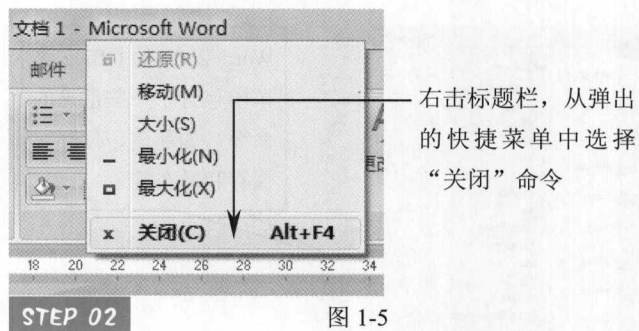
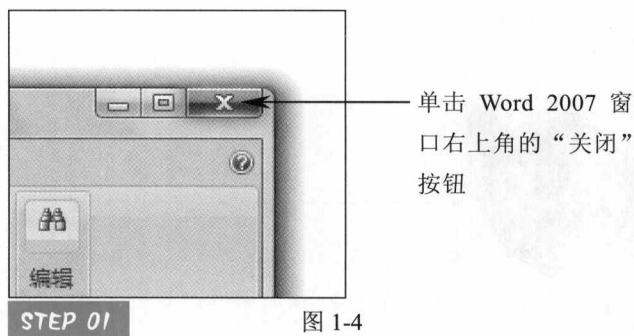


在桌面右击快捷方式图标，在弹出的菜单中选择“打开”命令，同样可以打开相应程序。



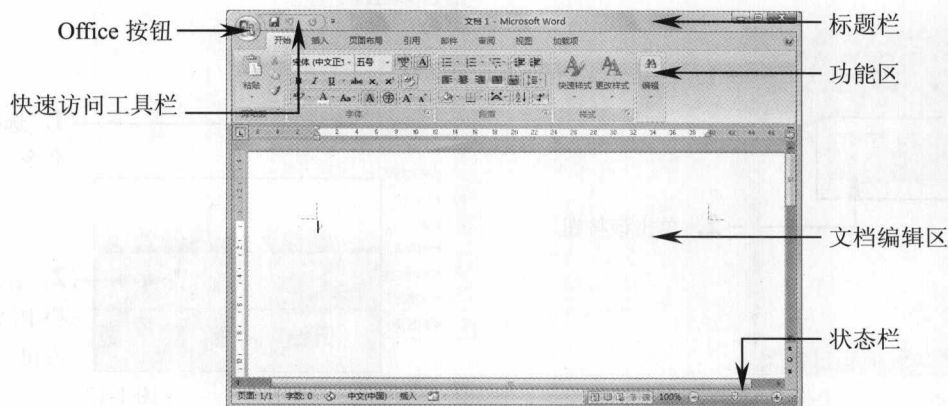
1.2 退出 Word 2007

当用户不需要使用 Word 2007 时,即可退出 Word 2007。退出 Word 2007 有很多方法,常用方法如图 1-4~1-7 所示。




1.3 熟悉 Word 2007 的工作界面

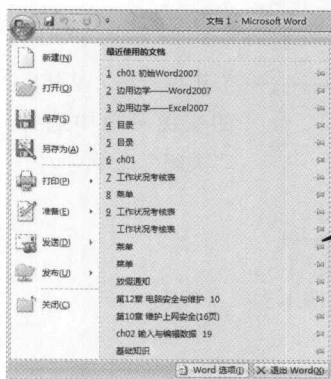
启动 Word 2007 后,其主界面如图 1-8 所示。Word 2007 的操作界面主要由 Office 按钮、快速访问工具栏、功能区、标题栏、状态栏及文档编辑区 6 部分组成。





1.3.1 Office 按钮

Office 按钮是 Word 2007 新增的功能按钮，位于界面左上角，类似于 Windows 操作系统的“开始”按钮。单击 Office 按钮，将弹出 Office 菜单，如图 1-9 所示。



Word 2007 的 Office 菜单中包含了一些常见的命令，如新建、打开、保存和发布等




在 Office 菜单中，将光标移动至按钮上时，可以展开对应菜单命令的子菜单命令。

图 1-9



1.3.2 快速访问工具栏

Word 2007 的快速访问工具栏中包含最常用操作的快捷按钮，如图 1-10 所示。在默认状态中，Word 2007 的快速访问工具栏中包含 3 个快捷按钮，分别为“保存”按钮、“撤销”按钮和“恢复”按钮。当然，也可以自定义快速访问工具栏中的按钮。

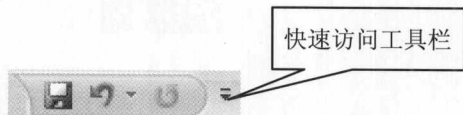


图 1-10

用户也可以根据需要自定义添加与删除快捷访问工具栏中的快捷按钮。如图 1-11~1-15 所示在 Word 2007 中将快速访问工具栏中的“恢复”按钮删除，然后将“快速打印”按钮添加到快速访问工具栏中。

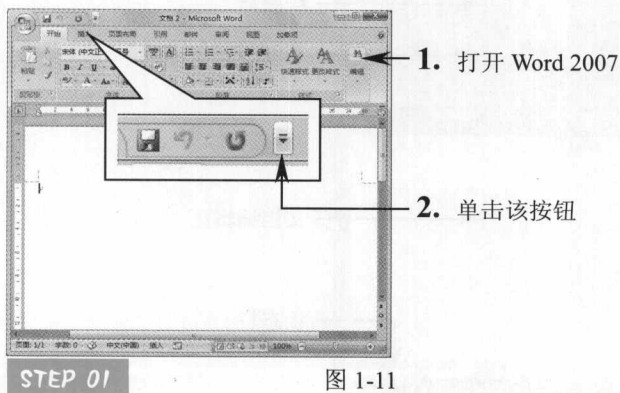


图 1-11

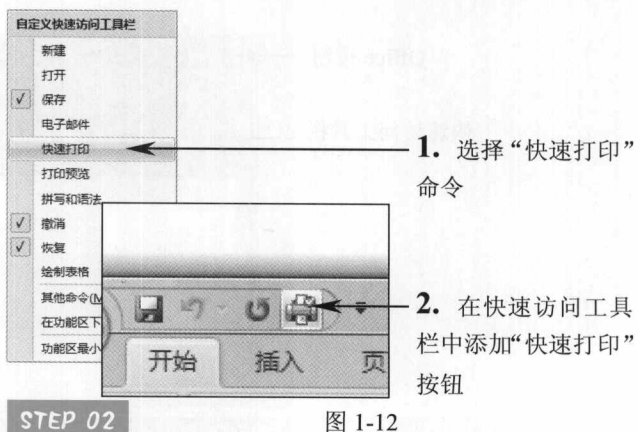


图 1-12

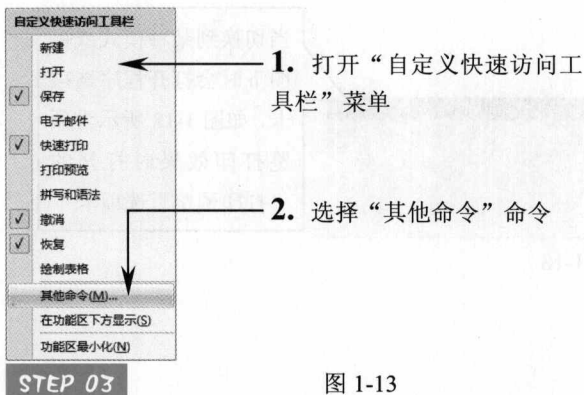
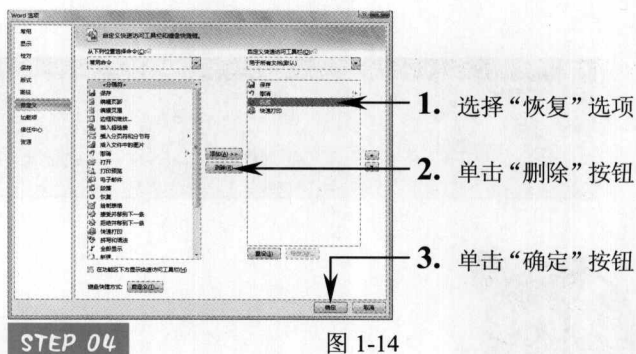
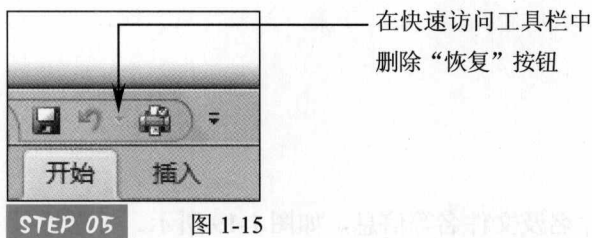


图 1-13



STEP 04

图 1-14



STEP 05

图 1-15



在图 1-13 所示的“自定义快速访问工具栏”菜单中，取消选择按钮命令，可以在快速访问工具栏中删除对应按钮。

1.3.3 功能区

功能区是 Word 2007 界面中新增的区域，它替代了原有 Word 版本中菜单和工具栏的主要部分，包括按钮、库和对话框。在默认状态下，功能区包含“开始”、“插入”、“页面布局”、“引用”、“邮件”、“审阅”、“视图”与“加载项”8 种标准选项卡，单击标签可以在不同选项卡中进行切换。如图 1-16 所示为“开始”选项卡。

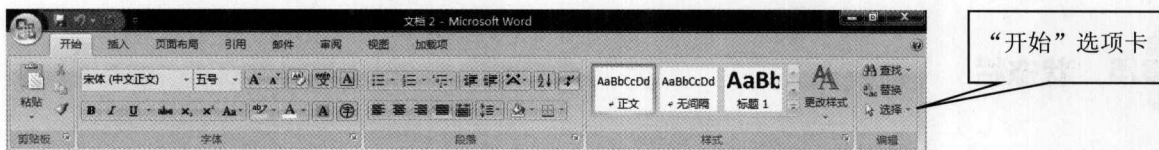


图 1-16

在功能区中除了标准的 8 种选项卡之外，还包含两种选项卡，分别为上下文工具选项卡与程序选项卡。如图 1-17 和 1-18 所示。

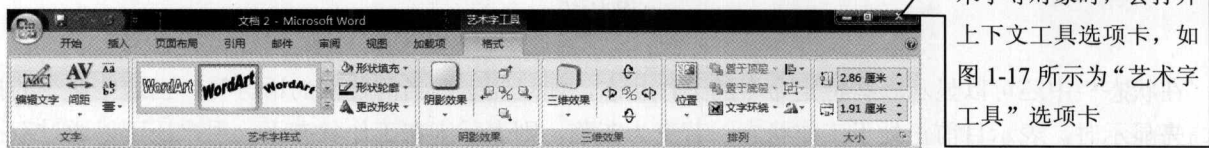
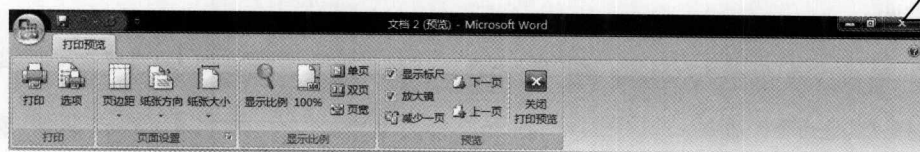


图 1-17



当切换到某种模式或视图下时会打开程序选项卡,如图 1-18 所示为预览打印效果时打开的“打印预览”选项卡

图 1-18



在图 1-13 所示“自定义快速访问工具栏”菜单中选择“功能区最小化”命令,可以使功能区处于最小化状态,以增大屏幕上的可用空间。

1.3.4 标题栏

标题栏位于窗口的顶端,用于显示当前正在运行的程序名及文件名等信息,如图 1-19 所示。标题栏最右端有 3 个按钮,分别用来控制窗口的最小化、最大化和关闭。

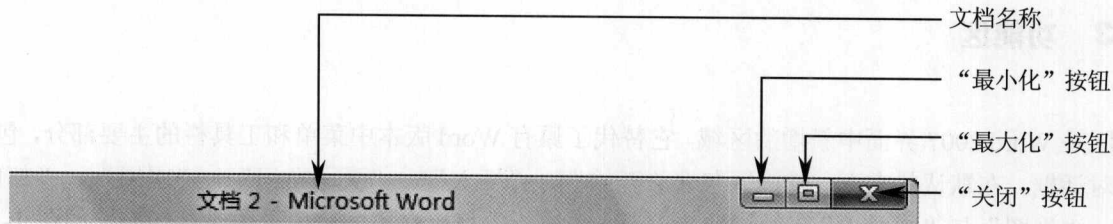


图 1-19

1.3.5 状态栏

状态栏位于 Word 窗口的底部,显示了当前文档的信息,如当前显示的文档是第几页、第几节和当前文档的字数等,如图 1-20 所示。



Word 2007 状态栏

图 1-20

在状态栏中还可以显示一些特定命令的工作状态,如录制宏、当前使用的语言等。当这些命令的按钮为高亮显示时,表示目前正处于工作状态;若变为灰色,则表示未在工作状态下,用户还可以通过双击这些按钮来设定对应的工作状态。另外,在状态栏中通过拖动“显示比例滑杆”中的滑块,可以直观地改变文档编辑区的显示比例。