

白金手册

Word 2007 (中文版)

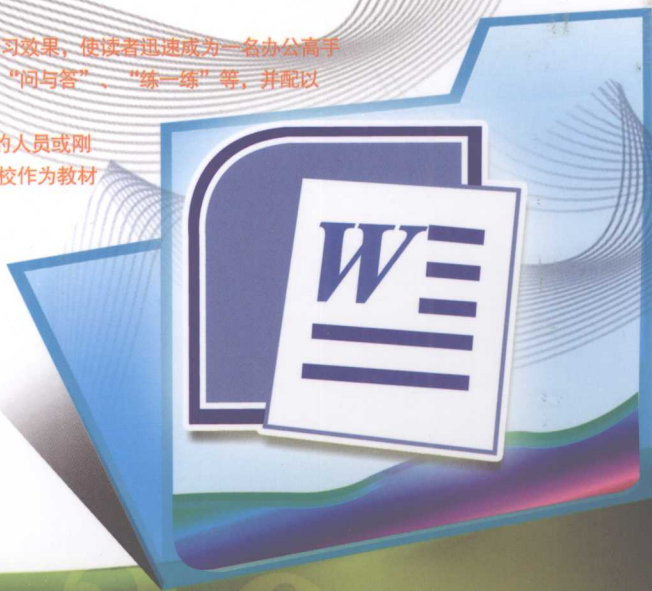
完全自学手册

入门 进阶 提高 力诚教育◎编著

- 这是一部全面、系统、准确、详细地讲解Office 2007办公系列组件Word 2007使用方法与技巧的完全手册
- 以实例配合讲解的方式，通过学与练的学习方法强化学习效果，使读者迅速成为一名办公高手
- 特别安排的精彩栏目，包括“提个醒”、“加油站”、“问与答”、“练一练”等，并配以Word上机综合实验题，将带给读者自学极大的便利
- 由浅入深、从易到难，非常适合从未接触过Word 2007的人员或刚开始学习的初学者选做自学参考用书；也可供各类培训学校作为教材使用；对于专业人士还是一本最佳的功能速查手册



内容包括视频演示教程以及所有实例源文件与素材，供读者练习使用



TP391.12

L356/10

8

TP391.12

L356/10

Word 完全自学手册 2007 中文版

力诚教育 编 著

实验目的

通过本书中相关内容学习，综合掌握相关知识，强

四川出版集团
四川电子音像出版中心

内 容 提 要

从零开始，以“读者自学”角度出发，通过“步骤讲述+图解标注”的写作方式，全面、系统地介绍了 Word 2007 版办公软件的操作知识与使用技巧。

本手册内容包括 Word 2007 的入门操作、文档的录入与编辑、文档的字符格式设置、段落格式设置、页面格式设置、表格的创建与编辑、图文排版、以及长文档的编辑技巧等知识。

本手册内容详实、结构清晰、实例丰富、图文并茂，注重读者日常生活、学习和工作中的应用需求。以“步骤引导，图解操作”的方式进行讲解，真正做到以图析文，一步一步地教会读者学会 Word 软件的操作与应用。

本手册定位于电脑初、中级用户，既适合无基础又想快速掌握 Word 2007 办公软件的读者，也可作为电脑培训班、职业院校以及大中专院校非计算机专业教学用书。

Word 2007 中文版完全自学手册

文 本 作 者	力诚教育
审校/ 责任编辑	马 黎
C D 制 作 者	四川力诚教育产业有限公司
出版/ 发 行 者	四川出版集团·四川电子音像出版中心
地 址	成都市槐树街2号
规 格	16开 20.25印张 492千字
版 次	2008年1月第一版
印 次	2008年1月第一次印刷
技 术 支 持	www.21pcedu.com
经 销	各地新华书店、软件连锁店
C D 生 产 者	四川省釜山数码科技有限公司
文 本 印 刷 者	四川墨池印务有限公司
版 本 号	ISBN 978-7-900450-25-8
定 价	39.80元(1光盘含使用手册)

前言

Word 2007 是微软公司所推出最新版本的办公软件之一, 为了帮助读者在较短的时间内掌握 Word 2007 的强大功能与操作方法, 我们专门组织了国内资深办公软件应用专家与高级培训讲师联手编写本手册。

作为一名电脑初学者, 既想学到坚实的基础知识, 又想学会实际动手能力并且积累丰富的操作经验。本手册通过大量的办公实例, 以“Word 2007 在实际应用中实用技巧与疑难解答”为写作线索, 通过“操作步骤+图解标注”的写作方式, 全面、系统地介绍了微软最新版办公软件 Word 2007 的完全使用方法。

本手册在编写过程中, 强调适度的理论知识, 侧重实际操作与应用, 力求做到深入浅出、循序渐进、通俗易懂。与一般的自学手册不同, 本手册不是简单地堆积与罗列相关知识, 而是为了便于读者自学, 自始至终以办公实例进行讲解, 这样更加有利于读者举一反三, 以便更快地掌握所学知识。



写作特色

- 一步一图、以图析文

本手册在写作方式上, 采用全程图解的方式进行编写, 读者只需按照“步骤图解”一步一步地执行, 就可以做出相同的最终效果出来。在内容安排上, 以“只讲实用的、只讲常用的”为写作出发点, 真正做到了让读者“学得会, 用得上”。

- 任务驱动、互动教学

本手册打破了传统的教学模式, 不再采用传统的“知识点”为线索, 而是改用“任务”为线索、以“子任务”为模块, 一个“任务”对应一个办公实例。读者通过对办公实例的学习来掌握相关知识。光盘中还提供了全部办公实例的素材与结果文件, 方便读者对照本手册在电脑上进行同步操作与练习。

- 实例代表性强、知识含量高

本手册所讲解的办公实例都选自于实际工作中, 参考价值较高, 很多实例文件都可以直接调用。办公实例覆盖了 Word 2007 的基础知识与基本操作, 实用性强, 内容不空洞, 使读者学有所用、用有所获。在办公实例的讲解过程中, 大量穿插了相关知识点的讲解, 而不是单一地只讲知识点。



阅读说明

本手册版式新颖、结构清晰、内容浅显易懂、注重实用性，并配有生动活泼、操作性强的小栏目，包括“提个醒”、“加油站”、“问与答”、“练一练”等，各个小栏目穿插在相关知识点后，使读者能快速达到巩固知识、学以致用目的。另外，在操作步骤的讲解中强调以图为主，文字为辅的方式，在每一个步骤中，合理地分解出了相关的操作顺序，操作顺序之间用“▶”符号连接，然后将操作的顺序在图中用①②③④⑤……的形式标注出来，真正做到以图析文。

● 小栏目阅读说明

提个醒——像老师一样提示读者在学习或操作使用过程中的注意事项

加油站——像专家一样告诉读者在操作应用中的使用经验与操作技巧

问与答——从读者角度提出问题，然后再详细的给予解答

练一练——上机练习题并提供了素材文件和结果文件



适合读者对象

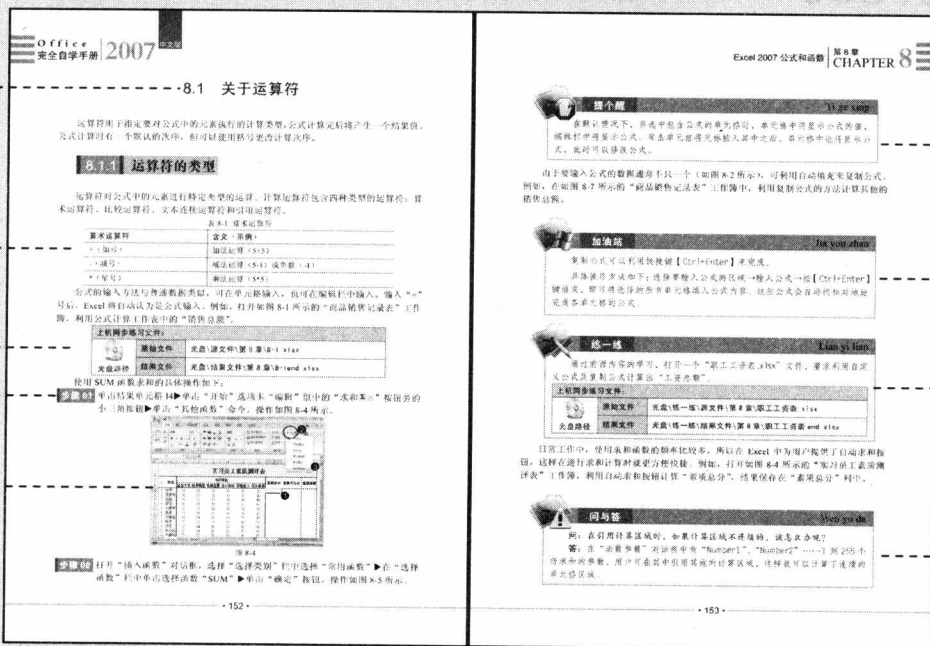
如果您是以下情况之一的读者，建议您购买本手册：

- 对 Word 一点不懂，且希望从零开始，完整学习 Word 技能的读者；
- 对 Word 有一定的基础，但缺乏实际应用经验或应用不熟练的读者；
- 对 Word 的高级功能不了解或应用不熟悉的读者；
- 在校学生希望今后能胜任实际工作的读者；
- 从事办公室文秘、财务、行政以及营销相关工作的读者。

本手册由力诚教育编著，胡子平主编，在此向所有参与本手册编创工作的人员表示由衷的感谢，更要感谢购买本手册的读者，您的支持是我们最大的动力，我们将不断努力，为您奉献更多、更优秀的电脑图书！

阅读说明

本手册采用“任务驱动，互动教学”的讲解模式，通过上机同步练习与技能实训使读者能够更好地把握每章所讲解的内容，达到融会贯通的目的。本手册内容深入浅出、图文并茂、直观而生动。在讲解过程中大量穿插和使用“加油站”、“提个醒”、“问与答”、“练一练”等小栏目，帮助读者在学习过程中提高操作技能并及时解决遇到的难题。



1. 基础知识介绍

对本章所涉及的概念与功能进行详细介绍。

2. 表格讲解

以表格罗列的形式，对相关知识进行归纳说明。

3. 上机同步练习文件

标明了上机同步练习的原始文件和结果文件光盘路径。

4. 步骤讲解

对基础知识部分的相关操作进行标注讲解。其中，**步骤 01** 等指每一步操作的序号。

5. 图片讲解

将操作的顺序在图中用 ①② …… 的形式标注出来

6. 提个醒

提示读者在学习或操作使用过程中的注意事项。

7. 加油站

告诉读者在操作应用中的使用经验与操作技巧。

8. 练一练

针对所讲内容，提供上机练习题。

9. 问与答

从读者角度提出问题，然后再详细地给予解答。

8.4 技能实训——制作银行招考成绩表

在工作的实际应用中，经常会用到对表格中的数据进行运算的操作。下面，结合 Excel 2007 的函数功能，综合举例讲解表格的运算操作。

上机同步练习文件	
原始文件	光盘\源文件\第 8 章\银行招考成绩表.xlsx
光盘路径	结果文件 光盘\结果文件\第 8 章\银行招考成绩表 end.xlsx

“技能实训”精选典型案例，并在光盘中提供上机练习用的原始文件和结果文件，方便读者操作与对比。

10 8.4 技能实训——制作银行招考成绩表

在工作的实际应用中，经常会用到对表格中的数据进行运算的操作。下面，结合 Excel 2007 的函数功能，综合举例讲解表格的运算操作。

上机同步练习文件	
原始文件	光盘\源文件\第 8 章\银行招考成绩表.xlsx
光盘路径	结果文件 光盘\结果文件\第 8 章\银行招考成绩表 end.xlsx

8.4.1 计算各科总平均分

计算各科总平均分的具体操作方法如下：

步骤 1 选择结果单元格区域 C25:G25，单击“开始”选项卡“编辑”组中的“求和”按钮旁的三角按钮，单击“平均值”命令，操作如图 8-20 所示。



图 8-20

步骤 2 单击“开始”选项卡中的“数字”组中的“数字格式”右侧的小三角按钮，在弹出的下拉列表中单击“数字”命令，使平均分保留两位小数，操作如图 8-21 所示。

11 8.5 本章小结

本章从 Excel 2007 的公式和函数的角度出发，系统地讲解了 Excel 的运算符、自定义公式、函数、单元格名称等知识，对于 Excel 的运算符、函数和函数名称进行了系统的分类及运算优先级；对于自定义公式的操作，详细地讲解了自定义公式的规定及自定义公式的操作方法；对于函数的操作，详细地讲解了常用函数的操作。

上机实验题

实验一

在 Word 2007 中，制作一个“请示”的文件，按结果文件输入文字内容，并进行相关的文字格式设置，结果文件效果如下图所示。

上机同步练习文件	
原始文件	光盘\实验题\请示文件\请示.docx
光盘路径	结果文件 光盘\实验题\结果文件\请示 end.docx



实验二

利用 Word 2007，利用表格的相关知识，制作一张“销售统计表”，结果如下图所示。

上机同步练习文件	
原始文件	无
光盘路径	实验\实验题\结果文件\销售统计表 end.docx



10. 技能实训

以具有代表性的实例操作，使读者对本章的学习加以巩固。

11. 本章小结

对本章进行总结，回顾本章的主要内容、知识结构以及需要注意的重难点。

12. 实验题序号

为每个上机实验题编排的序号。

13. 实例效果

预期的实验题效果图。

光盘说明

多媒体自学光盘内容丰富、通俗易懂、制作精良。读者不用再担心深奥的理论知识难以理解，就像专门请了一位电脑高手一步一步的告诉您该怎么做，您只需要跟随光盘讲解操作，就能轻松完成操作任务。

安装和运行

(1) 在默认的情况下，光盘放入光驱后将自动播放，进入光盘主界面。如果是第一次运行本光盘，可能会自动弹出安装视频插件的界面，请按照提示安装即可。

(2) 如果光盘没有自动播放，请用手工方式打开光盘，操作步骤：①打开“我的电脑”，找到光盘所在的光驱，用鼠标右键单击光盘标志，会弹出快捷菜单。②在弹出的快捷菜单中选择“打开”按钮。③用鼠标双击“”文件即可运行光盘，进入光盘主界面。



↑ 光盘主界面

视频讲解

- 认识 Word 2007
- 分栏和缩进设置
- 文本格式设置
- 常用格式调整
- 其他辅助设置
- 常用文本装饰



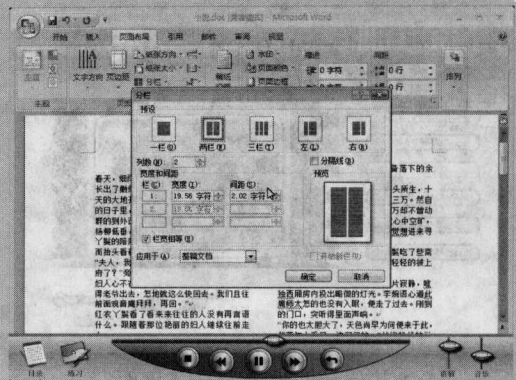
↑ “认识 Word 2007” 选择界面



↑ “认识 Word 2007” 讲解界面



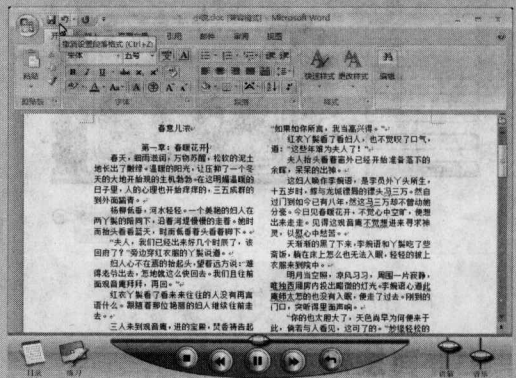
↑ “分栏和缩进设置”选择界面



↑ “分栏和缩进设置”讲解界面



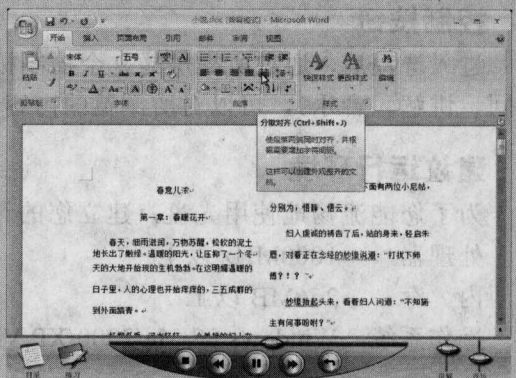
↑ “文本格式设置”选择界面



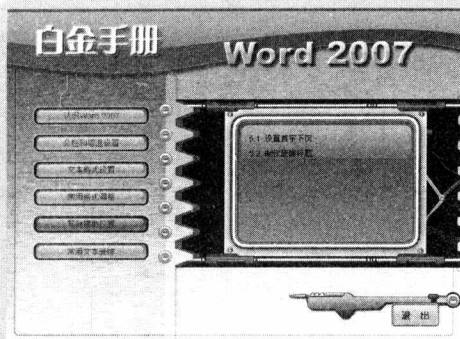
↑ “文本格式设置”讲解界面



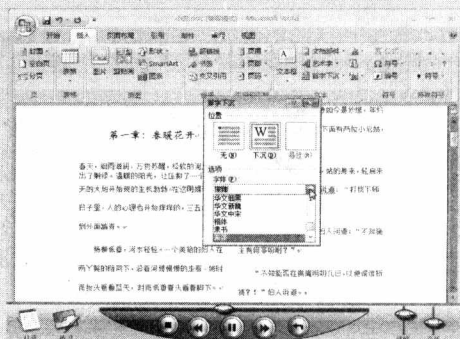
↑ “常用格式调整”选择界面



↑ “常用格式调整”讲解界面



↑ “其他辅助设置”选择界面



↑ “其他辅助设置”讲解界面



↑ “常用文本装饰”选择界面



↑ “常用文本装饰”讲解界面

主界面按钮

单击光盘主界面右下方的“退出”按钮，在显示退出界面后，将终止光盘运行并返回系统桌面。如果有“素材”按钮，单击后将进入“素材”选择界面。

控制按钮

进入选项后，通过所提供的9个控制按钮（目录、练习、停止、后退、暂停、前进、返回、讲解、音乐），可以对所浏览的内容、音量等进行控制。

建议运行环境

为了您能流畅地使用光盘，建立您的计算机使用以下配置：

处理器	1000MHz 以上	分辨率	800×600 像素以上
内存	256MB 以上	光驱	32 倍速以上
操作系统	Windows 98/Me/2000/XP/Vista		

注意事项

本光盘属于多媒体光盘（CD-ROM），只适用于电脑光驱，不能在VCD、DVD机使用。本手册所提供的所有源文件及素材仅供练习使用，不得用于任何商业用途，否则后果自负。

本光盘出现任何质量问题都可以与我们联系调换，联系电话：028-86135633

目 录

第 1 章 电脑入门..... 1	1.6.5 切换窗口..... 25
1.1 Word 2007 的新增功能..... 2	1.7 使用 Word 2007 的帮助..... 25
1.1.1 创建具有专业水准的文档..... 2	1.7.1 打开帮助窗口..... 26
1.1.2 放心地共享文档..... 3	1.7.2 使用帮助窗口..... 26
1.1.3 超越文档..... 4	1.8 技能实训——自定义快速访问工
1.1.4 从计算机问题中恢复..... 5	具栏..... 27
1.2 启动 Word 2007..... 6	1.8.1 添加命令按钮..... 27
1.2.1 通过“开始”菜单启动..... 6	1.8.2 移除命令按钮..... 28
1.2.2 通过桌面快捷方式启动..... 6	1.9 本章小结..... 28
1.2.3 通过“运行”命令启动..... 7	第 2 章 Word 2007 的文档操作... 29
1.3 退出 Word 2007..... 8	2.1 新建文档..... 30
1.3.1 使用“Office 按钮”..... 8	2.1.1 空白文档..... 30
1.3.2 使用“关闭”按钮..... 8	2.1.2 根据模板..... 31
1.3.3 使用键盘快捷方式..... 9	2.1.3 根据现有内容..... 31
1.4 认识 Word 2007 全新的工作界面 9	2.1.4 下载模板..... 32
1.4.1 “Office 按钮”..... 10	2.2 保存文档..... 33
1.4.2 快速访问工具栏..... 11	2.2.1 新文件扩展名简介..... 33
1.4.3 标题栏..... 11	2.2.2 保存文件..... 34
1.4.4 功能区..... 12	2.2.3 保存文件的副本..... 34
1.4.5 标尺..... 13	2.2.4 以其他格式保存..... 36
1.4.6 文档编辑区..... 14	2.2.5 自动保存“自动恢复”信息.. 37
1.4.7 滚动条..... 14	2.2.6 以 PDF 格式保存文件..... 38
1.4.8 状态栏..... 16	2.3 发布文档..... 39
1.5 Word 2007 的文档视图..... 17	2.3.1 博客..... 39
1.5.1 页面视图..... 17	2.3.2 文档管理器..... 41
1.5.2 阅读版式视图..... 18	2.3.3 创建文档工作区..... 41
1.5.3 Web 版式视图..... 19	2.4 发送文档..... 42
1.5.4 大纲视图..... 20	2.4.1 电子邮件..... 42
1.5.5 普通视图..... 20	2.4.2 PDF 电子邮件附件..... 43
1.6 Word 2007 的窗口操作..... 21	2.5 转换文档..... 44
1.6.1 新建窗口..... 21	2.6 文档安全设置..... 45
1.6.2 全部重排..... 22	2.6.1 加密文档..... 46
1.6.3 拆分窗口..... 22	2.6.2 限制权限..... 47
1.6.4 并排查看..... 24	2.6.3 限制格式和编辑..... 48

2.7 文档属性设置	52	3.4.1 剪贴板工作原理	85
2.7.1 文档属性的类型	52	3.4.2 打开剪贴板	85
2.7.2 查看当前文档的属性	53	3.4.3 控制剪贴板的显示方式	86
2.7.3 更改当前文档的属性	54	3.4.4 粘贴项目	87
2.8 检查文档	55	3.4.5 删除剪贴板中的项目	87
2.8.1 隐藏数据和个人信息类型	56	3.5 删除内容	88
2.8.2 查找并删除 隐藏数据和个人信息	56	3.5.1 逐字删除	88
2.9 关闭文档	58	3.5.2 选择内容删除	88
2.9.1 使用“Office 按钮”	58	3.5.3 清除格式	88
2.9.2 使用键盘快捷方式	59	3.6 撤消与恢复	89
2.10 打开文档	59	3.6.1 撤消操作	89
2.10.1 打开文档	59	3.6.2 恢复操作	90
2.10.2 以副本方式打开	60	3.7 自动更正	90
2.10.3 以只读方式打开	62	3.7.1 自动更正习惯性输入错误	90
2.10.4 打开并修复	63	3.7.2 使用“自动更正选项” 智能标记	91
2.11 技能实训——新建一个“原创报 告”文档	63	3.7.3 自动更正的扩展应用	93
2.12 本章小结	64	3.8 拼写和语法检查	94
第 3 章 Word 2007 文档 的编辑与处理	65	3.8.1 自动检查拼写和语法	94
3.1 输入文字	66	3.8.2 关闭自动拼写 和语法检查功能	95
3.1.1 选择输入法	66	3.9 技能实训——输入一份 “购销合同”	96
3.1.2 定位插入点	66	3.10 本章小结	98
3.1.3 输入文字	68	第 4 章 Word 2007 字符格式的设置	99
3.1.4 插入符号	69	4.1 字体功能组的应用	100
3.1.5 插入特殊符号	73	4.1.1 字体	100
3.1.6 插入日期和时间	75	4.1.2 字号	101
3.2 选择文本	76	4.1.3 增大字体、缩小字体	102
3.2.1 使用鼠标	77	4.1.4 拼音指南	102
3.2.2 使用键盘	77	4.1.5 字符边框	104
3.3 移动、复制内容	78	4.1.6 字形	104
3.3.1 剪切内容	78	4.1.7 删除线	105
3.3.2 复制内容	79	4.1.8 上标、下标	106
3.3.3 粘贴内容	80	4.1.9 突出显示	106
3.3.4 粘贴选项	81	4.1.10 字体颜色	107
3.3.5 选择性粘贴	82	4.1.11 字符底纹	109
3.3.6 粘贴为超链接	84	4.1.12 带圈字符	109
3.4 使用 Office 剪贴板	85	4.2 字体对话框的应用	110

4.2.1	着重号	111
4.2.2	阴影、空心、阳文、 阴文效果	111
4.2.3	设置字母的大小写	112
4.2.4	隐藏文字	113
4.2.5	字符缩放	114
4.2.6	字符间距	115
4.2.7	字符位置	115
4.3	中文简繁转换	116
4.3.1	繁转简	116
4.3.2	简转繁	117
4.4	翻译	118
4.4.1	将中文翻译成英文	118
4.4.2	将英文翻译成中文	119
4.5	技能实训——设置“购销合同” 的字体格式	119
4.5.1	打开“购销合同”	120
4.5.2	设置字体格式	120
4.5.3	保存文件	122
4.6	本章小结	122
第5章 Word 2007		
段落格式的设置		123
5.1	段落功能组的应用	124
5.1.1	项目符号	124
5.1.2	编号	127
5.1.3	多级列表	130
5.1.4	减少、增加缩进量	134
5.1.5	中文版式	135
5.1.6	显示/隐藏编辑标记	139
5.1.7	对齐方式	139
5.1.8	行距	141
5.1.9	底纹	142
5.1.10	边框	143
5.2	段落对话框的应用	144
5.2.1	左、右缩进	145
5.2.2	特殊格式缩进	146
5.2.3	段间距	149
5.2.4	制表位	149
5.2.5	换行和分页	151
5.2.6	中文版式	152

5.3	首字下沉	153
5.3.1	下沉	153
5.3.2	悬挂	154
5.3.3	首字下沉选项	155
5.4	复制格式	156
5.4.1	使用格式刷	156
5.4.2	使用键盘快捷方式	158
5.5	技能实训——设置“购销合同” 的段落格式	159
5.5.1	设置标题段落格式	159
5.5.2	设置第一段格式	161
5.5.3	设置段落边框与底纹及制表位 对齐文本	162
5.5.4	分栏设置	163
5.5.5	段落的其它格式设置	164
5.6	本章小结	165

第6章 Word 2007	
页面格式的设置	
6.1	主题的应用
6.1.1	应用文档主题
6.1.2	自定义文档主题
6.1.3	保存文档主题
6.2	“页面设置”功能组的应用
6.2.1	文字方向
6.2.2	页边距
6.2.3	纸张方向
6.2.4	纸张大小
6.2.5	分栏
6.2.6	分隔符
6.2.7	行号
6.3	稿纸的设置
6.3.1	创建稿纸文档
6.3.2	删除文档中 现有的稿纸设置
6.4	页面背景的设置
6.4.1	水印
6.4.2	页面颜色
6.4.3	页面边框
6.5	页眉和页脚的设置

6.5.1 插入页眉页脚	189	7.4.1 删除行、列	225
6.5.2 对奇偶页使用不同的 页眉或页脚	191	7.4.2 插入行、列	226
6.5.3 插入页码	193	7.4.3 分布行、列	227
6.6 创建与应用封面	193	7.4.4 行、列属性设置	228
6.6.1 添加封面	193	7.5 编辑表格	230
6.6.2 删除封面	194	7.5.1 移动表格	230
6.6.3 创建封面	195	7.5.2 复制表格	231
6.7 打印文档	196	7.5.3 缩放表格	232
6.7.1 打印预览	196	7.5.4 表样式	233
6.7.2 打印文档	197	7.5.5 边框和底纹	233
6.7.3 常见打印故障的处理	200	7.5.6 绘制斜线表头	235
6.8 技能实训——设置“购销合同”的 页面格式	201	7.5.7 表格转换成文本	237
6.8.1 设置页边距	201	7.5.8 标题行重复	238
6.8.2 设置文字水印效果	202	7.5.9 拆分表格	239
6.8.3 设置页眉和页脚	203	7.5.10 表格属性设置	239
6.9 本章小结	204	7.6 表格中的数据处理	241
第7章 Word 2007 表格的 创建与编辑	205	7.6.1 排序表格数据	241
7.1 创建表格	206	7.6.2 公式计算表格数据	243
7.1.1 插入表格	206	7.7 技能实训——制作“人事资料表”	246
7.1.2 绘制与转换表格	209	7.7.1 插入表格	246
7.2 编辑内容	212	7.7.2 调整表格	247
7.2.1 定位单元格	212	7.7.3 录入内容	248
7.2.2 输入内容	212	7.8 本章小结	249
7.2.3 选择内容	213	第8章 Word 2007 的图文排版	250
7.2.4 复制内容	213	8.1 插入图形与图片	251
7.2.5 移动内容	215	8.1.1 插入形状图形	251
7.2.6 删除内容	215	8.1.2 插入图片	252
7.3 编辑单元格	216	8.1.3 插入剪贴画	253
7.3.1 合并或拆分单元格	216	8.2 插入文本	254
7.3.2 改变单元格宽度	218	8.2.1 文本框	254
7.3.3 删除单元格	219	8.2.2 艺术字	255
7.3.4 插入单元格	220	8.3 编辑图形	256
7.3.5 单元格文本对齐方式	221	8.3.1 选择图形	257
7.3.6 改变单元格内的文字方向	223	8.3.2 在图形上添加文字	257
7.3.7 单元格的属性设置	224	8.3.3 改变轮廓、填充颜色	258
7.4 编辑行、列	225	8.3.4 添加阴影效果	259
		8.3.5 添加三维效果	260
		8.3.6 裁剪图片	260
		8.3.7 多图形编辑	261

8.4 编辑文本框	263	9.3.1 快速使用样式	280
8.4.1 创建文本框链接	263	9.3.2 向快速样式库中 添加或删除样式	281
8.4.2 断开文本框链接	264	9.4 创建目录	282
8.5 编辑艺术字	265	9.4.1 正文目录	282
8.5.1 创建竖排艺术字	265	9.4.2 图表目录	284
8.5.2 设置对齐方式	266	9.5 脚注与尾注	287
8.6 设置文字环绕效果	267	9.5.1 插入脚注或尾注	287
8.7 技能实训——制作请柬	268	9.5.2 更改脚注或尾注 的编号格式	288
8.7.1 设置页面大小	268	9.5.3 删除脚注或尾注	289
8.7.2 添加页面背景	268	9.6 创建超链接	289
8.7.3 插入自选图形	269	9.6.1 插入超链接	290
8.7.4 插入艺术字	270	9.6.2 改变打开超链接的方式	292
8.7.5 插入文本框	271	9.6.3 取消超链接	293
8.8 本章小结	272	9.7 审阅修订和批注	293
第9章 Word 2007 长文档 的编辑方法	273	9.7.1 在编辑时进行修订	294
9.1 使用大纲视图	274	9.7.2 插入或删除批注	295
9.1.1 提升或降低大纲级别	274	9.7.3 审阅修订摘要	297
9.1.2 上移或下移项目	275	9.7.4 一次接受或拒绝所有更改 ...	298
9.1.3 展开或折叠项目	276	9.8 技能实训	
9.1.4 关闭大纲视图	277	——制作产品介绍目录	299
9.2 查找与替换	277	9.8.1 设置标题样式	300
9.2.1 查找文本	278	9.8.2 插入目录	300
9.2.2 查找并替换文本	278	9.9 本章小结	301
9.2.3 查找并替换特殊格式内容 ...	279	上机综合实验题	302
9.3 文档样式设置	280		

CHAPTER 1

Word 2007 的入门操作

本章导读

Microsoft Word 2007 将帮助信息工作者比以往任何时候更快地创建专业水准的内容。通过使用大量的新工具，用户可以利用预定义的部件和样式快速建立文档，并且可以直接在 Word 中创作和发布博客。与 Microsoft Office SharePoint Server 2007 和基于 XML 的新文件格式的高级集成使 Word 2007 成为建立集成文档管理解决方案的理想选择。

本章主要给用户介绍 Word 2007 的新增功能、启动、退出、工作界面以及帮助窗口的使用等内容。

学习目标

Word 2007 的新增功能

启动 Word 2007

退出 Word 2007

认识 Word 2007 全新的工作界面

Word 2007 的文档视图

Word 2007 的窗口操作及帮助

1.1 Word 2007 的新增功能

Microsoft Word 2007 提供完整的一套工具，供用户在新的界面中创建文档并设置格式，从而帮助用户制作具有专业水准的文档。丰富的审阅、批注和比较功能有助于快速收集和管理来自同事的反馈信息。高级的数据集成可确保文档与重要的业务信息源时刻相连。相比以前的版本，Word 2007 新增了一系列的新功能。

1.1.1 创建具有专业水准的文档

Word 2007 提供的编辑和审阅工具，可以让用户比以往任何时刻都能更轻松地创建精美的文档，关于这一点可以从以下这几个方面来理解：

1. 减少格式设置的时间，把更多精力花在撰写上

面向结果的新界面在用户需要的时候，清晰而条理分明地为用户提供多种工具：

从收集了预定义样式、表格格式、列表格式、图形效果等内容的库中进行挑选，不仅节省时间，还能更充分利用强大的 Word 功能。

Word 消除了将格式应用于文档时的疑虑。从格式库中进行选择，在用户提交更改之前就能实时而直观地预览文档中的格式。

2. 点几下鼠标，即可添加预设格式的元素

Word 2007 引入了构建基块，供用户将预设格式的内容添加到文档中：

在处理特定模板类型（如报告）的文档时，用户可以从收集了预设格式封面、重要引述、页眉和页脚等内容的库中进行挑选，从而令文档看上去更加精美。

如果希望自定义预设格式的内容，或者用户的组织经常使用相同的一段内容（如法律免责声明或客户联系信息），只需点一下鼠标，用户就可以从库中进行挑选，创建自己的构建基块。

3. 利用极富视觉冲击力的图形更有效地进行沟通

新的图表和绘图功能包含三维形状、透明度、阴影以及其他效果。

4. 即时对文档应用新的外观

当用户的公司更新其形象时，用户可以立即在文档中进行仿效。通过使用“快速样式”和“文档主题”，可以快速更改整个文档中的文本、表格和图形的外观，以便与首选的样式和配色方案相匹配。

5. 轻松避免拼写错误

下面列出了拼写检查的部分新功能：