



为初学者定造，教您轻松入门
精选典型范例，快速提高技能
专家答疑解惑，温故又能知新
视频教学培训，提高学习质量

Let's Begin, 您找到了通向成功的捷径

新编

Word 2007

陈慧娟 编著

电脑办公

入门提高与技巧



多媒体语音
视频教学

科海多媒体教学系统 (1CD)

近130分钟的多媒体视频教学课程 (SWF)

110项书中实例所需素材文件 (docx、jpg等)

113个书中全部实例的范例文件 (docx、doc)

TP391.12
7454

新编

Let's Begin, 您找到了通向成功的捷径

Word 2007

陈慧娟 编著

电脑办公 入门提高与技巧

科学出版社

北京科海电子出版社
www.khp.com.cn

内 容 提 要

本书是一本指导初学者学习 Word 2007 中文版的入门书籍。书中详细介绍了初学者使用 Word 2007 中文版进行文字处理所必须掌握的基本知识、使用方法和操作步骤,并用实例的形式介绍 Word 2007 在文秘 Office 应用、市场营销、人力资源管理以及成本管理等方面的具体应用。

全书共分 17 章,内容包括 Word 2007 的新增功能,文档的编辑功能,页面设计和排版功能,图形绘制和图片处理功能,表格的制作与处理功能,项目符号和编号的功能,目录、索引、图表功能,邮件、信封、信件从制作到发送等一系列 Word 2007 的最核心、最强大的功能,并穿插介绍了 Word 2007 的各种应用技巧。

本书附带一张精心开发、时长达两个多小时的专业级多媒体教学光盘,通过全程语音+视频讲解的方式,紧密结合书中的内容对各个知识点进行了深入的讲解,并带有互动练习,大大扩充了本书的知识范围。

本书章节安排合理,层次清晰,内容由浅入深,既适合于 Word 2007 中文版初学者阅读,也可以作为大中专院校或者企业的培训教材,同时对有经验的 Word 使用者也有很高的参考价值。

图书在版编目(CIP)数据

新编 Word 2007 电脑办公入门提高与技巧/陈慧娟编著.

—北京:科学出版社,2008

ISBN 978-7-03-021723-3

I. 新… II. 陈… III. 文字处理, Excel 2007

IV.TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 056454 号

责任编辑:李 睿 / 责任校对:李玉茹

责任印刷:科 海 / 封面设计:刘冉阳

科学出版社出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

北京市鑫山源印刷有限公司

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2008 年 6 月第 一 版

开本:16 开

2008 年 6 月第 一 次印刷

印张:28.25

印数:000 1~5 000

字数:687 千字

定价:48.00 元(含 1CD 价格)

(如有印装质量问题,我社负责调换)

Microsoft Office 2007是Microsoft公司继Office 2003之后推出的最新办公自动化软件，它在功能上已远远超过桌面系统的范畴。今天的Microsoft Office已不再是单一的办公应用组件，而是全新的商业办公平台。Microsoft公司在原有的技术基础上，不仅充分分析了用户的使用习惯，还分析了当前信息办公的场景，并在新产品开发过程中邀请了大批实际用户参与，从而使Microsoft Office 2007的信息处理能力与功能实用性都得到了显著的改进和完善。

本书从实用的角度出发，专门针对Word 2007这个组件，详细介绍了Word 2007的全新界面和常用操作技巧，而且还结合各个组件的新功能展示了一些综合应用实例，以帮助读者快速掌握Word 2007的强大功能。

本书以丰富的基础知识和实例为主线，运用大量图片，由浅入深地引导读者有重点地学习、有目的地应用，并且以双栏排版，使得书中的内容更加详实。

全书共分为17章，具体如下：第1章主要简介了Word 2007的安装、新增功能及操作界面；第2章～第4章主要介绍了Word 2007的基础操作、字体段落的设置、样式的应用等内容；第5章～第8章主要介绍了美化文档、设置个性化文档、表格的制作与运用等内容；第9章～第10章主要介绍了目录与索引、信封与邮件；第11章～第14章主要介绍了文档的审阅与安全性、文档视图、Word 2007的高级功能、页面设置与打印等内容；第15章～第17章主要通过几个大实例来讲解Word 2007功能的综合运用。

本书在章节安排上紧凑合理，同时突出了以下重点：

- 基础知识：内容详实，从基础操作到技巧提高，详细介绍了Word 2007的各种应用。
- 过关练习：经典实例详细解析，学完即练习，快速掌握知识点。
- 提示技巧：汇集了大量的操作提示和经典的操作技巧，实用性强。

本书赠送时长达2个多小时的多媒体视频教学光盘，收录了Word 2007所有从基础操作到提高技巧的知识以及本书所有实例的原始文件和最终文件。用户可结合光盘的视频教学内容进行学习，以快速掌握知识点。

本书内容翔实，语言通俗易懂，以大实例为主线，并穿插了大量的制作技巧，力求与读者零距离接触，具有很强的可操作性和实用性。

本书适合的读者群包括：企业电脑办公人员、文秘人员、市场营销人员、人力资源管理师，各类高校、大中专院校学生，以及社会相关培训班学员。

本书由陈慧娟主持编写，同时参与编写的还有杨晓华、何祥林、凡玉清、庚云洪、邢作文、毕先春、盛敏智、郭伟志、吴佩军、丁文群、余柯、郝永红、段从斌、张婷、张昉，在此一并表示感谢。

编者
2008年4月



配套教学视频索引

视频路径: 视频\Chapter2\文本操作.swf
教学时长: 4分52秒

视频路径: 视频\Chapter2\设置字号.swf, 设置字形.swf, 设置字体颜色.swf
教学时长: 3分50秒

视频路径: 视频\Chapter2\设置字符间距.swf, 设置上标或下标.swf, 带圈字符和字符拼音.swf
教学时长: 3分50秒

视频路径: 视频\Chapter2\命令的撤销与恢复.swf
教学时长: 57秒

视频路径: 视频\Chapter2\保存文档.swf
教学时长: 2分21秒

视频路径: 视频\Chapter2\过关练习——设置会议通知格式.swf
教学时长: 2分9秒

Chapter 01

初识Word 2007 1

1.1 Word 2007的简介与新增功能的介绍	2
1.2 Word 2007的安装与启动	3
1.2.1 安装Word 2007	3
1.2.2 新建Word 2007	5
1.2.3 启动Word 2007	6
1.3 Word 2007的操作界面介绍	7
1.4 获取Word 2007的帮助	8
1.5 退出Word 2007	9
1.6 过关练习——在快速访问工具栏中添加命令	10
1.7 温故知新	11

专家答疑 11

Chapter 02

Word 2007基础操作 13

● 2.1 文本操作	14
2.1.1 选择文本	14
2.1.2 移动文本	16
2.1.3 复制和粘贴文本	16
2.1.4 选择性粘贴	17
2.1.5 删除文本	19
● 2.2 设置字体格式	20
2.2.1 设置字号	20
2.2.2 设置字形	22
2.2.3 设置字体颜色	22
● 2.3 设置字体特殊效果	23
2.3.1 设置字符间距	23
2.3.2 设置上标或下标	24
2.3.3 带圈字符和字符拼音	25
● 2.4 命令的撤销与恢复	27
● 2.5 保存文档	28
● 2.6 过关练习——设置会议通知格式	30

2.7 温故知新	32
专家答疑	32

Chapter 03

设置段落格式 35

3.1 段落文本的对齐方式	36
3.1.1 左对齐	36
3.1.2 右对齐	37
3.1.3 居中对齐	38
3.2 设置段落间距	39
3.2.1 设置段落缩进	40
3.2.2 设置段落间距和行距	44
3.3 对段落进行排序	47
3.4 项目符号和编号列表	48
3.4.1 添加项目符号或编号	48
3.4.2 自定义项目符号和编号	51
3.4.3 创建多级符号项目列表	53
3.5 段落底纹和边框	55
3.5.1 添加段落底纹	55
3.5.2 添加段落边框	56
3.6 查找和替换	57
3.6.1 查找文本	58
3.6.2 替换文本	60
3.7 过关练习——制作工作总结	61
3.8 温故知新	64
专家答疑	64

视频路径: 视频\Chapter3\左对齐和右对齐.swf、局中对齐.swf
教学时长: 2分41秒

视频路径: 视频\Chapter3\设置段落缩进.swf
教学时长: 3分44秒

视频路径: 视频\Chapter3\设置段落间距和行距(显示或隐藏编辑标记).swf
教学时长: 2分21秒

视频路径: 视频\Chapter3\过关练习——制作工作总结.swf
教学时长: 3分14秒

Chapter 04

样式的应用 65

4.1 套用内建样式格式化文档	66
4.2 新建样式	67
4.3 更改样式	70
4.4 为样式指定快捷键	71

视频路径: 视频\Chapter4\套用内建样式格式化文档.swf
教学时长: 1分1秒

视频路径: 视频\Chapter4\过关练习——快速格式化网络下载的文档.swf
教学时长: 3分49秒

4.5 重命名和删除样式	73
4.5.1 重命名样式	73
4.5.2 删除样式	75
4.6 在文档和模板之间复制样式	77
●4.7 过关练习——快速格式化网络下载的文档	79
4.8 温故知新	82

专家答疑

82

Chapter 05

设置个性化的文档 83

5.1 插入封面	84
5.2 空白页与分页的使用	87
5.2.1 插入空白页	88
5.2.2 分页	88
5.3 文本框	89
5.3.1 插入文本框	90
5.3.2 设置文本框格式	90
5.4 设置首字下沉和悬挂	93
5.4.1 设置首字下沉	93
5.4.2 设置首字悬挂	94
5.5 插入对象	95
5.5.1 插入声音	96
5.5.2 插入文件中的文本	97
5.6 插入符号和公式	98
●5.6.1 插入符号	98
●5.6.2 插入特殊符号	100
●5.6.3 插入公式	101
5.7 插入超链接	103
5.8 插入页眉和页脚	104
5.9 过关练习——制作产品介绍	107
5.10 温故知新	110

专家答疑

110

视频路径: 视频\Chapter5\插入符号.swf
教学时长: 1分12秒

视频路径: 视频\Chapter5\插入特殊符号.swf
教学时长: 1分37秒

视频路径: 视频\Chapter5\插入公式.swf
教学时长: 2分43秒

Chapter 06

美化文档 113

6.1 插入图片	114
6.2 设置图片格式	115
6.2.1 设置图片大小	115
6.2.2 调整图片	117
6.2.3 设置图片样式	119
6.2.4 设置图片环绕方式	121
6.2.5 裁剪图片	122
6.3 插入剪贴画和艺术字	123
6.3.1 插入剪贴画	123
6.3.2 插入艺术字	124
6.3.3 设置艺术字格式	125
6.4 绘制自选图形	127
6.4.1 设置自选图形格式	128
6.4.2 图形的分布、对齐与组合	130
6.4.3 设置图形的阴影和三维效果	132
6.5 过关练习——制作海报	133
6.6 温故知新	137
专家答疑	137

视频路径: 视频\Chapter6\设置图片
大小.swf、调整图片.swf、
设置图片样式.swf、设
置图片环绕方式.swf、
裁剪图片.swf
教学时长: 13分22秒

视频路径: 视频\Chapter6\过关练
习——制作海报.swf
教学时长: 6分45秒

Chapter 07

表格和表格的应用 139

7.1 创建表格	140
7.2 插入与删除表格	142
7.2.1 插入或删除行	142
7.2.2 插入或删除列	144
7.2.3 插入或删除单元格	146
7.3 表格属性设置	148
7.4 单元格的拆分与合并	150
7.4.1 拆分单元格	151
7.4.2 合并单元格	151
7.4.3 拆分表格	152
7.5 表格的计算与排序	153

视频路径: 视频\Chapter7\拆分单元
格.swf、合并单元格.swf、
拆分表格.swf
教学时长: 2分41秒

视频路径: 视频\Chapter7\过关练习——制作员工考核成绩表.swf
教学时长: 4分22秒

视频路径: 视频\Chapter8\插入并设置Smart图形.swf
教学时长: 5分13秒

视频路径: 视频\Chapter8\过关练习——制作公司销售流程与销售统计图.swf
教学时长: 8分27秒

7.5.1 表格中的计算	153
7.5.2 表格中的排序	156
7.6 标题行重复和表格与文本的转换	157
7.6.1 标题行重复	157
7.6.2 表格与文本的转换	158
7.7 自动套用表格格式	160
7.8 绘制斜线表头	162
●7.9 过关练习——制作员工考核成绩表	164
7.10 温故知新	167
专家答疑	168

Chapter 08

插入SmartArt图形与图表 169

●8.1 插入并设置SmartArt图形	170
8.1.1 创建SmartArt图形	170
8.1.2 设置SmartArt图形格式	170
8.1.3 添加形状	173
8.1.4 添加项目符号	174
8.2 设置形状等级	175
8.3 更改SmartArt图形布局与形状样式	176
8.3.1 更改颜色	176
8.3.2 更改布局	177
8.3.3 更改形状样式	178
8.4 插入图表	179
8.5 编辑图表	180
8.5.1 更改图表数据	181
8.5.2 设置图表样式	182
8.5.3 设置图表区域格式	184
8.5.4 设置图表标题和图例	185
8.6 更改图表类型	187
●8.7 过关练习——制作公司销售流程与销售统计图	188
8.8 温故知新	196
专家答疑	196

Chapter 09

目录与引用 197

9.1 创建目录	198
9.1.1 利用内置样式自动生成目录	198
9.1.2 用TC域编制目录	199
9.2 编制索引	201
9.2.1 手动添加索引	202
9.2.2 使用索引文件自动标记索引项	203
9.3 添加脚注和尾注	206
9.3.1 添加脚注	206
9.3.2 添加尾注	208
9.3.3 插入题注	210
9.4 编辑脚注和尾注	212
9.4.1 移动或复制脚注或尾注	212
9.4.2 脚注和尾注间的转换	215
9.4.3 多次引用同一脚注或尾注	216
9.5 过关练习——编制员工手册目录	218
9.6 温故知新	223
专家答疑	223

视频路径: 视频\Chapter9\插入题注.swf
教学时长: 3分29秒

Chapter 10

信封与邮件 225

10.1 创建信封	226
10.2 合并邮件	231
10.2.1 开始邮件合并	231
10.2.2 编辑收件人列表	232
10.2.3 选择收件人	234
10.3 编写和插入域	236
10.3.1 地址块	236
10.3.2 问候语	238
10.3.3 插入合并域	239
10.4 过关练习——制作邀请函	240
10.5 温故知新	247

视频路径: 视频\Chapter11\编辑并
查看批注 .swf
教学时长: 1分51秒

视频路径: 视频\Chapter11\过关练
习——制作公司保密协
议 .swf
教学时长: 6分19秒

视频路径: 视频\Chapter12\页面视
图 .swf、阅读版式视图
.swf、Web版式视图
.swf、大纲视图 .swf、
普通视图 .swf
教学时长: 7分7秒

专家答疑

247

Chapter 11

文档的审阅与安全性

249

- 11.1 插入批注 250
- 11.2 编辑并查看批注 251
 - 11.2.1 编辑批注 251
 - 11.2.2 查看批注 252
- 11.3 插入修订 254
- 11.4 接受修订 255
- 11.5 设置显示修订标记 257
- 11.6 设置文档的安全性 258
 - 11.6.1 保护文档格式 258
 - 11.6.2 设置文档密码 260
- 11.7 过关练习——制作公司保密协议 263
- 11.8 温故知新 269

专家答疑

269

Chapter 12

文档视图

271

- 12.1 视图方式 272
 - 12.1.1 页面视图 272
 - 12.1.2 阅读版式视图 272
 - 12.1.3 Web版式视图 274
 - 12.1.4 大纲视图 275
 - 12.1.5 普通视图 275
- 12.2 显示Word 2007隐藏的工具 276
 - 12.2.1 显示标尺 276
 - 12.2.2 显示文档结构图 277
 - 12.2.3 显示网格线 278
 - 12.2.4 显示缩略图 278
- 12.3 设置文档的显示比例 279
- 12.4 窗口的拆分与切换 281

12.4.1 拆分窗口	281
12.4.2 切换窗口	282
12.4.3 并排比较文档	282
12.5 过关练习——审阅公司制度修改提案	283
12.6 温故知新	288
专家答疑	288

Chapter 13

Word 2007的高级功能 291

13.1 拼写和语法	292
13.1.1 检查拼写和语法	292
13.1.2 设置拼写和语法	294
13.2 Word 2007的翻译功能	298
13.2.1 翻译功能	298
13.2.2 英语助手	299
13.2.3 翻译屏幕助手	299
13.3 字数统计	300
13.4 简繁转换	300
13.4.1 简体中文转换繁体中文	301
13.4.2 繁体中文转换简体中文	302
13.5 自动更正功能	303
13.6 过关练习——审阅修改国外旅游资讯	305
13.7 温故知新	311
专家答疑	312

视频路径: 视频\Chapter13\翻译功能.swf、英语助手.swf、翻译屏幕助手.swf
教学时长: 2分55秒

视频路径: 视频\Chapter13\过关练习——审阅修改国外旅游资讯.swf
教学时长: 6分30秒

Chapter 14

页面设置与打印 313

14.1 文档主题的设置	314
14.2 页面设置	315
14.2.1 页边距和页面方向	315
14.2.2 纸张、版式和文档网格	316
14.2.3 添加行号	319
14.2.4 设置文字方向	321

视频路径: 视频\Chapter14\文档主题的设置.swf
教学时长: 1分23秒

视频路径: 视频\Chapter14\页边距和页面方向.swf
教学时长: 1分17秒

视频路径: 视频\Chapter14\添加行号.swf
教学时长: 1分34秒

视频路径: 视频\Chapter14\设置文字方向.swf
教学时长: 1分7秒

Contents

目录

视频路径: 视频\Chapter14\设置分
栏.swf
教学时长: 1分26秒

视频路径: 视频\Chapter14\过关练
习——制作并打印工作
计划.swf
教学时长: 5分27秒

视频路径: 视频\Chapter15\设置策
划书字体格式.swf、在
策划书中插入符号.swf、
设置策划书段落格式.swf
教学时长: 4分54秒

视频路径: 视频\Chapter15\为策划
书创建项目符号.swf、
为策划书创建项目符号
.swf
教学时长: 2分7秒

视频路径: 视频\Chapter15\为策划
书设置页眉.swf、为策
划书设置页脚.swf、为
策划书添加页码.swf
教学时长: 4分14秒

视频路径: 视频\Chapter15\制作品
牌个性组成图.swf
教学时长: 3分19秒

视频路径: 视频\Chapter15\为策划
书创建目录.swf
教学时长: 2分28秒

视频路径: 视频\Chapter15\为策划
书插入脚注与尾注.swf
教学时长: 2分12秒

视频路径: 视频\Chapter15\制作策
划书封面.swf
教学时长: 1分

●14.2.5 设置分栏 322

14.3 背景设置 324

14.3.1 设置水印 324

14.3.2 设置页面颜色 325

14.3.3 设置页面边框 326

14.4 打印文档 327

●14.5 过关练习——制作并打印工作计划 329

14.6 温故知新 334

专家答疑 335

Chapter 15

制作产品推广策划书 337

●15.1 设置策划书文本格式 338

15.1.1 设置策划书字体格式 338

15.1.2 在策划书中插入符号 340

15.1.3 设置策划书段落格式 341

●15.2 为策划书创建项目符号与编号 342

15.2.1 为策划书创建项目符号 342

15.2.2 为策划书创建项目编号 344

●15.3 为策划书设置页眉与页脚 345

15.3.1 为策划书设置页眉 345

15.3.2 为策划书设置页脚 347

15.3.3 为策划书添加页码 349

●15.4 制作品牌个性组成图 350

15.4.1 绘制品牌个性组成图 350

15.4.2 设置品牌个性组成图格式 351

15.4.3 对各个图形进行组合 353

●15.5 为策划书创建目录 354

●15.6 为策划书插入脚注与尾注 356

15.6.1 为策划书插入脚注 357

15.6.2 为策划书插入尾注 357

●15.7 制作策划书封面 359

15.8 温故知新 361

专家答疑 361

Chapter 16

制作产品宣传海报

363

16.1 设置产品图片	364
16.1.1 插入产品图片	364
16.1.2 调整海报图片大小	364
16.1.3 设置图片格式	365
16.2 设置海报艺术字	369
16.2.1 插入海报艺术字	370
16.2.2 设置海报艺术字格式	370
16.3 设置海报文本格式	375
16.4 在海报中设置文本框	377
16.4.1 在海报中插入文本框	377
16.4.2 设置海报中文本框格式	378
16.5 在海报中设置页面格式	380
16.5.1 在海报中设置水印	381
16.5.2 在海报中设置页面颜色	382
16.5.3 在海报中设置页面边框	383
16.6 设置海报主题	384
16.7 不同视图方式下查看海报	385
16.8 温故知新	387
专家答疑	388

视频路径: 视频\Chapter16\设置产
品图片.swf
教学时长: 5分35秒

Chapter 17

制作公司年度销售计划草案

389

17.1 设置销售计划页面	390
17.1.1 设置销售计划页边距和页面方向	390
17.1.2 设置销售计划版式和纸张大小	390
17.2 制作公司组织流程图	391
17.2.1 插入公司销售流程SmartArt图形	392
17.2.2 在销售流程图中删除与添加图形	392
17.2.3 设置公司销售流程图格式	394
17.3 制作公司年度销售计划表格	397
17.3.1 插入销售表格	397

视频路径: 视频\Chapter17\设置销
售计划页边距和页面方
向.swf
教学时长: 1分34秒

17.3.2	设置销售表格格式	398
17.3.3	对销售表格进行计算和排序	402
17.4	制作公司去年销售数据图表	403
17.4.1	插入公司去年销售图表	403
17.4.2	更改公司去年销售图表数据	404
17.4.3	设置公司去年销售图表样式与格式	405
17.4.4	设置公司去年销售图表图例与图表标题	407
17.5	文档的审阅	408
17.5.1	在销售计划草案中插入批注	408
17.5.2	在文档中隐藏批注	409
17.6	为销售计划设置安全性	410
17.6.1	保护销售计划的格式	410
17.6.2	设置销售计划密码	410
17.7	温故知新	413
	专家答疑	413

附录	Word 2007常见问题与技巧300例	415
----	----------------------	-----



本章内容与建议学习时间

本章主要针对 Word 2007 程序的安装、启动、新增及升级功能等进行介绍，用户可以分配 1 个小时来学习本章。

01

Chapter

初识Word 2007



学习重点

- 了解安装 Word 2007 的方法
- 了解 Word 2007 的新增功能与特点
- 熟悉 Word 2007 的操作界面



学习方法

针对本章介绍的 Word 2007 的安装方法、新增功能等，读者可以参照书中的内容，在自己的电脑上安装 Word 2007，并熟悉 Word 2007 的操作界面，从而更加了解 Word 2007 的特点。

Word 2007 是 Office 2007 应用程序中的文字处理程序，也是应用较为广泛的办公软件之一。其主要是用来进行文本的输入、编辑、排版、打印等工作，本章将主要向用户介绍 Word 2007 的安装和启动、Word 2007 的优点、操作界面、新增功能的简介以及 Word 2007 的基础操作。

1.1

Word 2007 的简介与新增功能的介绍

Microsoft Office Word 2007 提供一套完整的中心工具，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。

1. 面向结果化的菜单

与 Word 2003 不同的是，在 Word 2007 中不再有菜单，而是将菜单以命令按钮的形式置于不同的组中，如图 1-1 所示，在操作运用命令时，将更加方便。



图 1-1 命令组

2. 新增浮动工具栏

Word 2007 中的浮动工具栏就好比早期版本中的“格式”工具栏一样，在浮动工具栏中汇集了许多常用的命令按钮，如图 1-2 所示，当选中对象后，会在选中对象的右上角出现一个浮动工具栏。



图 1-2 浮动工具栏

3. 实时预览功能

在 Word 2007 新增功能中，实时预览功能是非常好用的一个功能，利用实时预览功能，用户能够及时快速地预览对文件所设置的格式，例如字体大小、颜色、加粗等效果，如图 1-3 所示。通过实时预览功能，用户可以根据自己的喜好对文档进行

一次性设置，而不用重复设置，提高了工作效率。

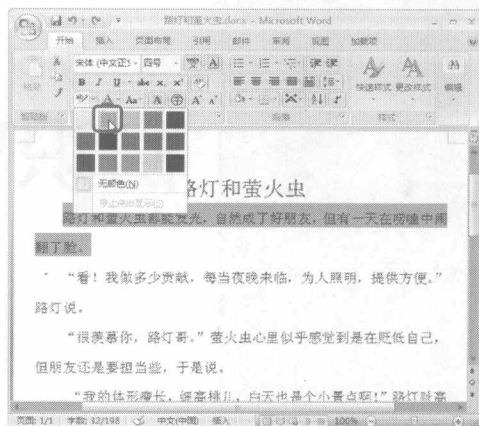


图 1-3 实时预览

4. 新增样式“库”

库是 Word 2007 重新设计应用程序的核心，它能够为用户提供一组清晰、明确、丰富的内容，从而使用户在处理文档、电子表格、演示文稿等时可以直接从库中进行选择，如图 1-4 所示。



图 1-4 Word 2007 中的库