

超越

永龍奉題

TO GET BEYOND

飞思教育 编著

中文版

范例学 Word 2007



超越技术、超越对手、超越自我，就从您学习本书开始。范例学——采用“任务驱动”讲解方式，通过情景实例掌握技术点



83个知识点，33个应用案例，每一个范例都是一个身临其境的教学单元，助您用最短时间掌握Word 2007的应用



初、中级电脑用户入门与提高用书。特别适合于带着目标去学习，有明确学习目的的读者，相关职业培训班也可选用



不配光盘更省钱！《超越》系列读者专用知识服务网站IT教育网(www.itedu.com.cn)已开通，上网注册即可进行书中范例源文件下载及问题咨询，特别提供学习专题服务、网络视频教程下载



范例学

Word 2007



1. 新建文档

2. 打开文档

3. 保存文档

4. 打印文档



1. 新建文档

2. 打开文档

3. 保存文档

4. 打印文档



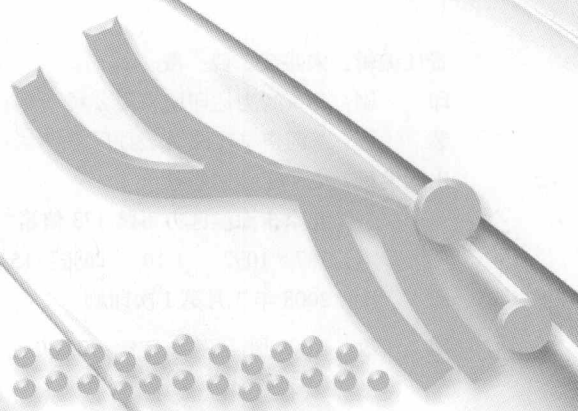
永龍奉題

TO GET **BEYOND**

飞思教育 编著

中文版

范例学 Word 2007



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内容简介

本书属于《超越》系列图书之一。本书以目前最新版本 Microsoft Office Word 2007 为基础,通过范例的形式,详细介绍了在现代办公中如何使用中文版 Word 2007,主要内容包括:Word 2007 的基础、文档的基本编辑、文件的样式设置、文档页面设置、表格的应用、插入图形和特殊文本、长文档的编排方法、文档审阅和文档打印等。本书的实例文档请到 IT 教育网 www.itedu.com.cn 的相关下载专区下载。

本书以让读者学有所依、学有所用为宗旨,采用任务驱动知识点讲解的方式,范例丰富、情景生动、图文并茂、内容翔实,可以带给读者独特而高效的学习体验。

本书可以作为大、中专院校和各类电脑培训班的培训教程,也是广大电脑初、中级用户和各种办公职员的首选工具书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

范例学中文版 Word 2007 / 飞思教育编著. —北京:电子工业出版社, 2008.3

(超越)

ISBN 978-7-121-05976-6

I. 范… II. 飞… III. 文字处理系统, Word 2007—教材 IV. TP311.138

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 016723 号

责任编辑:宋兆武 武 薇

印 刷:北京智力达印刷有限公司

装 订:三河市皇庄路通装订厂

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编:100036

开 本:787×1092 1/16 印张:15.75 字数:488 千字 彩插:2

印 次:2008 年 3 月第 1 次印刷

印 数:7 000 册 定价:23.80 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

超越

永龍奉題

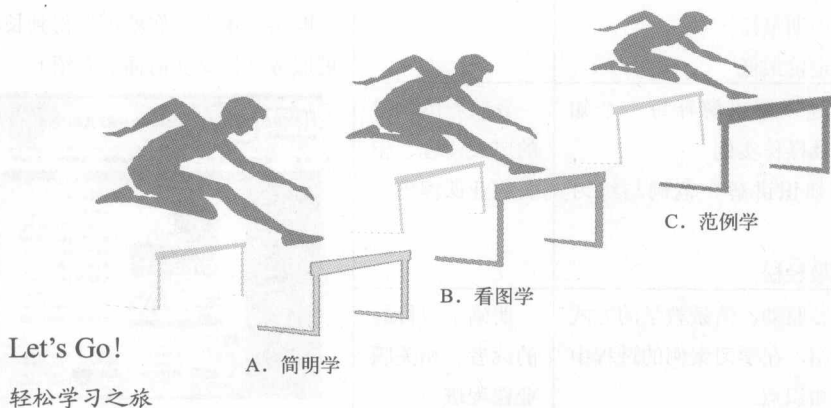
南非前总统曼德拉曾经说过，“与改变世界相比，改变自己更困难”。每一次改变，就是一次超越。

“飞思教育”真心希望帮助那些希望改变世界而愿意改变自己的人获得“超越”。

汇聚三种经典学习方式的《超越》系列图书让你能够以自己的方式超越自我，去实现心中的梦想。

你的“超越”，听你的！！

超越技术 · 超越对手 · 超越自我



亲爱的读者们，“飞思教育”是电子工业出版社培训认证考试、基础普及类图书的重要品牌，其品牌理念是“沉淀教育精髓 服务知识大众”。

“飞思教育”凝结八年出版经验，策划出版《超越》系列图书，帮助广大读者超越自我，让心中的梦想启航。

《超越》系列提供三种最受欢迎的学习方式：简明学、看图学、范例学。我们可以帮助广大读者实现：

- 1. 超越技术：技术是服务于人的，如何在学习过程中，不被技术所控制，而是控制并超越技术，把自己的梦想通过技术实现出来，是我们努力的目标之一。
- 2. 超越对手：在人生的跑道上，我们的前方总是会有人，我们如何通过学习和实践不断地超越对手，取得一个又一个的进步，是我们努力的目标之二。
- 3. 超越自我：人生最高的境界就是超越自我，“与改变世界相比，改变自己更困难”。帮助大家克服自己的弱项，激发自己的潜能，塑造更强的自我，是我们努力的目标之三。

下面，我们为大家简要介绍本套丛书的特点、学习方法及我们提供的服务。

一、《超越》系列的组成结构及特色

《超越》系列图书，包含了三种学习方式，即简明学、看图学和范例学。

类 型	特 色	适 合 人 群	增 值 服 务
简明学	➢ 用最简单明了的语言来讲解，只介绍最重要的知识点及最常见的应用，与此无关的内容均不涉及 ➢ 基础知识讲解、范例与练习相结合 ➢ 学习周期最短 ➢ 图书定价最低	喜欢快餐式学习的广大读者、短训课程班	为了节约广大读者选购《超越》系列图书的成本，我们为“超越”群体开发了专属网站——IT 教育网（www.itedu.com.cn）。书中只放最需要的内容，在专属网站中，“超越”群体可以独享拓展性的学习、辅助的知识点，以及视频学习 购买一本书，您就可以得到长期的知识拓展服务（详见文前插页介绍）
看图学	➢ 真正地以图来解释每一个知识点及操作实例 ➢ 基础知识讲解、范例与练习结合 ➢ 阅读最轻松	喜欢看图学习的广大读者、相关职业课程班	
范例学	➢ 用任务驱动、情景教学的方式来介绍，在学习案例的过程中掌握知识点 ➢ 基础知识讲解、范例与练习结合 ➢ 学习目的性、指向性最强	明确学习目的的读者、相关职业课程班	IT 教育网（ www.itedu.com.cn ）

《超越》系列图书中包含了诸如电脑入门、上网、组装、安全、办公、图形图像、工业设计等最常用、最实用的图书主题，无论哪种主题，都可以在系列的不同学习方式（简明学、看图学、范例学）中找到对应的图书。您可以根据自己的阅读喜好，选择某一主题的某一学习方式的图书。

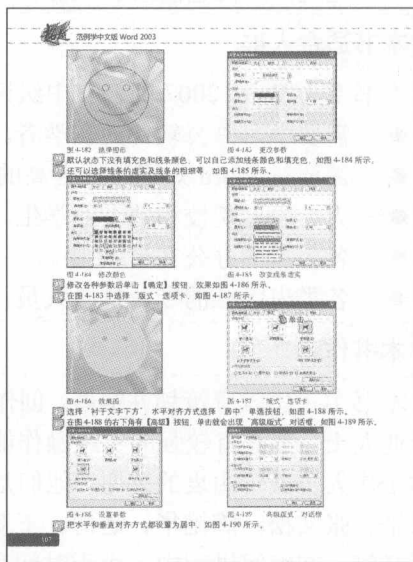
“细节决定成败”，《超越》系列图书的细致考虑不仅体现在设置多种学习方式上，在图书内容上更是精益求精。

超大内容容量

如果是 300 页的纸面,则近乎包含 400 页的内容,我们精心设计每一页的图文排列方式,不断改进,力求让读者在最省钱的状态下买到质量最好的图书。以范例教程为例,其版面数易其稿后的差异如下图所示。



版面修改前



版面修改后

超实用案例

书中所选案例典型、易学,方便操作,实用性强。一样的知识点,用不一样的案例学习起来效果完全不一样。对于书中每个案例的安排,都是基于能够形象生动地让读者掌握为出发点。

二、关于本书

Word 是办公、排版从业人员的首选软件,应用领域非常广泛。美国微软公司最新推出了 Microsoft Office Word 2007,它可以帮助用户更便捷地进行文本、图片等操作。本书将通过丰富的实践案例与细致的内容讲解,帮助读者掌握该软件基本工具的操作、常用技法的运用,以及高级技巧的使用,使读者能从一个使用 Word 的生手迅速成长为熟手,甚至高手。

本书特色

本书以情景教学、案例驱动与任务进阶为鲜明特色。在书中可以看到一个个生动的情景案例。通过完成一个个实践任务,读者可以轻松掌握各种知识点,在不知不觉中快速提升实战技能。

本书的编排结构为“章首导读+情景任务+测试题”。各部分具有如下功能:

- ※ **章首导读:**“学习提要”提炼知识要点,明确学习目的;“情景介绍”描述任务场景,明确应用场合;“范例分析”阐述操作思路,明确任务流程;“范例图示”展现最终效果,明确任务成果。
- ※ **情景任务:**“包含知识点”列出范例涉及的重要知识点,方便读者预习或回顾;“重点/难点”总结需重点学习与掌握的核心操作,提醒读者特别关注;“任务过程”详述范例完整操作过

Foreword

程, 便于读者实战演练; “任务指引” 提供完成任务过程中需掌握的小知识、小技巧, 指导读者提高操作技能; “重点知识点问答” 以问答的方式对重要知识点进行补充讲解, 帮助读者加深理解。

※ **测试题:** 用选择题、判断题、填空题、操作题等题型对本章相关知识点进行回顾, 读者可通过测试快速检验学习效果。

本书适合人群

本书专为 Word 2007 的初、中级读者编写, 适合于以下读者学习使用:

- 需要学习办公软件的初学者。
- 需要对 Word 知识进行提高的中级用户。
- 大、中专院校相关专业学生。
- 各公司的办公文员/文秘。
- 各类出版社的专业排版人员。

本书作者

本书由飞思教育策划并编著, 创作团队为长期从事电脑教育的工作者及掌握中、高级电脑技能的专业人士, 都具有较强的实践操作能力及自学指导经验。在此对参与编写、审校、设计与排版的全体工作人员表示由衷的感谢, 他们是: 丁卫颖、张婷、王焕君、马俊丽、刘广兴、夏玮、李朝晖、陈彦平、张文松、陈艳华、赵博、王欢、任芳芳、封超、王跃、陈运来、张伟、孙永全、王莹莹、柳军旺等。在编写过程中, 由于时间有限, 书中难免存在错误与不足, 希望广大读者朋友指正。

本书策划团队

总 策 划: 郭 晶

组织策划: 何郑燕、田小康

执行策划: 张春雨、杜一民、刘 肃

质量控制: 王树伟

编 著 者

联系方式

咨询电话: (010) 88254160 88254161 - 67

电子邮件: support@fecit.com.cn

服务网址: <http://www.itedu.com.cn> <http://www.fecit.com.cn> <http://www.fecit.net>

通用网址: 计算机图书、飞思、飞思教育、飞思科技、FECIT

第 1 章 初识 Word 2007 1

任务一 熟悉 Word 2007 的工作界面 2

相关知识点: Word 2007 的工作界面

安装完 Word 2007 软件后, 进入 Word 2007, 本任务将带领读者了解其基本工作界面, 认识 Microsoft Office 按钮、快速访问工具栏、标题栏、菜单选项卡、功能区、工作区、编辑栏、滚动条、状态栏和视图方式按钮等工具。

任务二 Word 2007 的视图方式 5

相关知识点: 五种主要的视图方式

Word 2007 共提供了 5 种基本的视图方式, 即页面视图、阅读版式视图、Web 版式视图、大纲视图、普通视图。正确地使用视图方式可以提高工作效率, 节省时间。

任务三 Word 2007 的基本功能特色 6

相关知识点: 特色、功能简介

Microsoft Word 一直被公认为世界上功能最为强大、技术最先进、使用最方便的文档处理软件。通过本任务, 读者需要了解 Word 2007 的基本功能和界面特点。

任务四 Word 2007 常用基本操作 8

相关知识点: 选择文本、复制、粘贴、删除、查找和替换

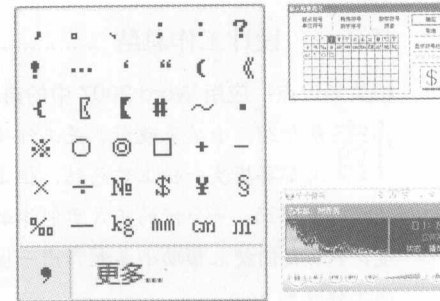
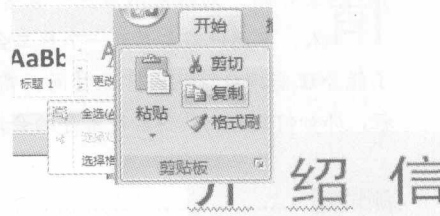
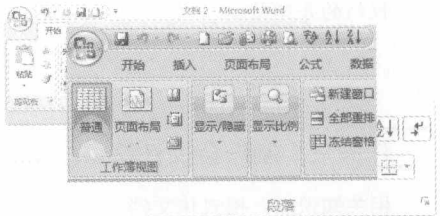
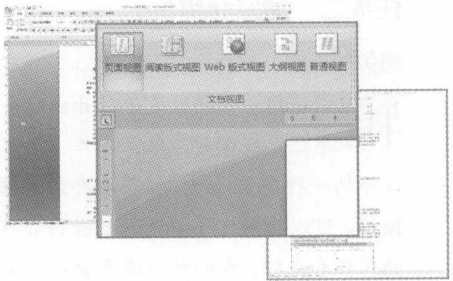
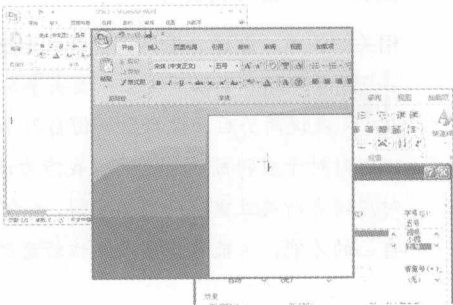
在Word 中, 经常要处理较复杂、烦琐的文本内容, 它所提供的复制、粘贴、查找等功能可以帮助用户很好地处理文本内容。

任务五 Word 2007 特殊操作技巧 11

相关知识点: 特殊符号、文档结构图、选择性粘贴等

Word 中除了一些常用的功能外, 还有许多特殊的功能和操作技巧, 如插入特殊符号、选择性粘贴、插入音乐等。掌握这些功能使 Word 能更好地为用户服务。

测试题 14



任务一 编写自荐书 18

相关知识点：新建、输入、保存和退出文档

情景介绍：小张周一上午要去参加一个招聘会，听朋友说简历后面最好附一份自荐书，因为它是应聘者应聘时对于应聘目的所做的自我能力评价，有利于聘用方对应聘者所关注重点的直接了解，如何制作一份既可表现自己的才能，又能获得用人单位好感的自荐书呢？

任务二 编写介绍信 21

相关知识点：字体和段落格式、字体边框和底纹

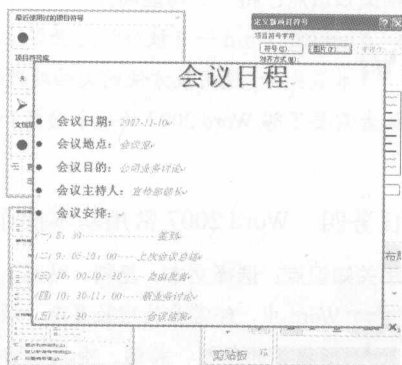
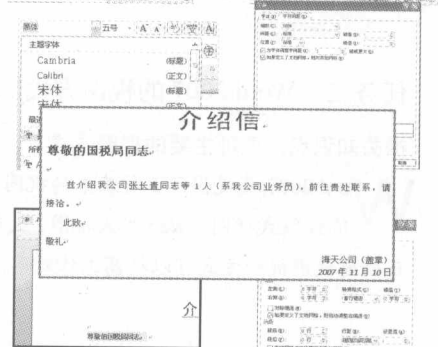
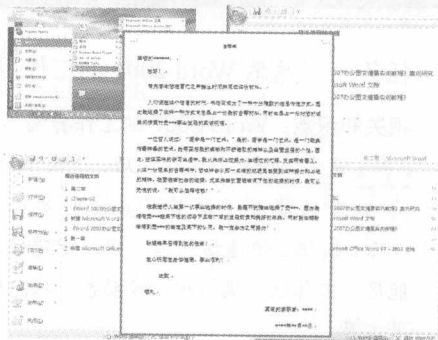
情景介绍：介绍信是单位开出的介绍本单位人员到外单位参观学习、联系工作、了解情况或出席某种会议等的一种书信。介绍信具有介绍和证明的作用。使用介绍信，可以使对方了解来人的身份和目的，以便得到对方的信任和支持。我们就以海天公司名义写一封派小张去国税局的介绍信。

任务三 制作会议日程 26

相关知识点：格式化文档

情景介绍：刘先生刚胜任一家著名企业的部门负责人，下周他需要召开一个员工会议，在召开之前为了能合理安排会议的内容及时间，需先制作一份会议日程，那如何制作出一份合理有序的会议日程呢？

测试题 33

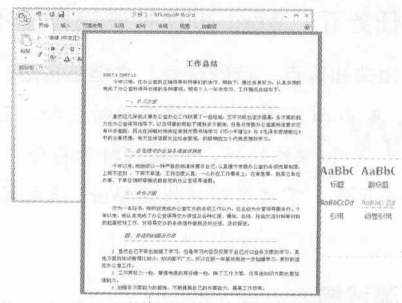


第3章 文件的样式设置

任务一 设计工作总结 36

相关知识点：应用 Word 2007 中的自带样式

情景介绍：小美来政府机关工作将近一年了，年终员工都要提交一份工作总结，但是只写出文字部分，是远远不够的，一个好的版式更能体现出这个人的工作态度，下面我们就来帮助小美制作出一份版式既整洁又美观的工作总结。



任务二 设计倡议书 39

相关知识: 自带样式的修改

情景介绍: 水, 孕育和维持着地球上的全部生命。如果没有水, 人类社会就无法存在。保护水资源是我们义不容辞的责任, 所以本周学校公告栏计划张贴一份节约用水的倡议书, 该如何设计呢?

任务三 设计项目实施方案 47

相关知识: 新建样式、查找及替换

情景介绍: 刚刚进入企划部的小王, 最近在为如何策划出一份项目实施方案而烦恼, 由于小王毕业于中文系, 在方案内容的编写上没有问题, 可是红红绿绿的波浪线如何不再显示呢? 箭头式的换行符如何转换为人工换行符呢?

任务四 制作公司信函模板 56

相关知识: 模板的制作步骤、模板的管理

情景介绍: 在日常工作中, 常常要编写格式相对固定的公文, 如商务信函、传真、报告等, 作为办公室的对外联系人员, 晓玲认为如果能制作一个特定的模板, 多次应用, 不仅可以避免大量重复工作, 而且能使文档便于管理和查询。

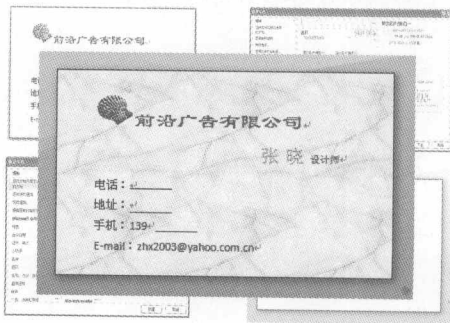
测试题 60

第4章 文档页面设置 63

任务一 设计制作名片 64

相关知识: 定制纸张大小、定制页边距及页面方向

情景介绍: 现在我们可以通过名片向客户提供公司、产品、联系方式等信息, 名片的应用越来越广泛。只学过基本的计算机办公软件操作的小林也想制作出一张自己独特的名片, 那么该如何将页面设置成名片大小呢? 又该如何为名片添加背景呢?

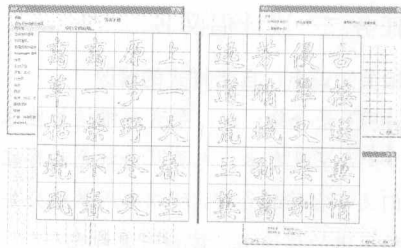


Contents

任务二 制作书法临摹字 69

相关知识点：字贴向导、字贴网络数目设置

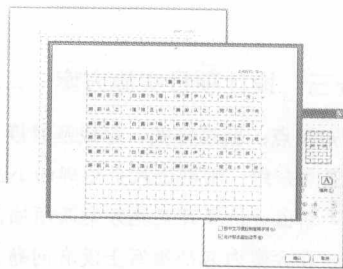
情景介绍：小明这几天想练字，可是又不想去书店买字帖，其实在 Word 2007 中就可以帮他实现这个梦想，只需简单的几个步骤就可以了。



任务三 制作稿纸 72

相关知识点：稿纸的制作、文字方向设置

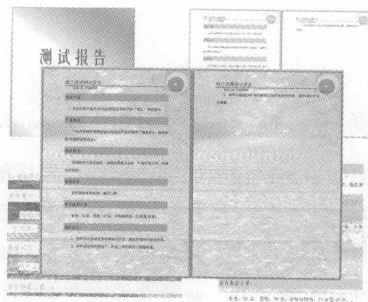
情景介绍：在写一篇文章或作文时通常需要用稿纸，如果你的身边没有现成的稿纸，该怎么办呢？在 Word 2007 中也可以帮你解决这个问题，下面我们就来学习稿纸的制作方法。



任务四 制作水印测试报告 76

相关知识点：水印效果、页眉页脚的设置

情景介绍：现在越来越多的文字版面中都带有水印效果，水印图片能够起到衬托出页面文字内容的作用，而水印数字则可以明确地标出版权及文档性质等信息。本任务将通过制作一份带有水印效果的测试报告，来讲解水印效果的制作。



任务五 制作晚会节目单 82

相关知识点：页面边框的设置及分栏效果

情景介绍：无论在学校还是工作单位，每到重要的日子一般都会举办文艺晚会来庆祝，如果你收到一张设计新颖、版面引人注目的节目单，想必你会因此更有趣吧！



测试题 86

任务一 制作客户资料卡 88

相关知识点: 新建表格、编辑表格

情景介绍: 使用客户资料卡是管理客户资料的重要方法。一份完整的客户资料卡能全面地反映我们所需要的客户资料, 因此, 建立客户资料卡, 有利于了解客户的状况, 方便开展业务。在现实中, 就有许多业务员成功的经验之一正是他们有效地发挥了客户资料卡的功用。

任务二 制作应收账款表 95

相关知识点: 设置表格、表格公式和表格排序

情景介绍: 统计与核查应收账款是企业营运资金管理的重要环节, 它反映了企业已经发生的确认为收入的由于种种原因尚未收回的资金。在工作中, 财务人员每月末要制作应收账款表, 进行应收账款统计, 并上报财务或销售相关人员及主管, 这是一项很重要的工作。

任务三 制作个人简历 106

相关知识点: 插入/删除行、表格内文字方向、单元格间距

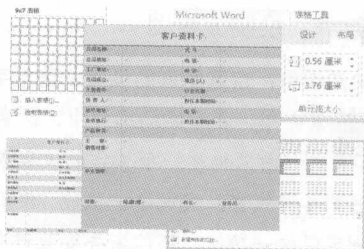
情景介绍: 小王马上就要毕业了, 正面临着求职找工作, 在求职过程中简历是不可缺少的。而一份制作精美的简历, 会给求职者提高一定的砝码。利用 Word 2007 中的“表格”功能就可以制作出一份版面整洁、干净的简历。

任务四 制作资金预算表及统计图 116

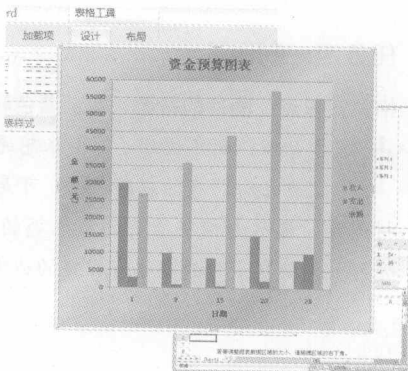
相关知识点: 插入域、书签的使用及图表的制作

情景介绍: 小林在一家财务部门工作, 每天都要面对不同的数据表格文档, 而表格中数据的计算有时是不太容易完成的, 而且有时还需根据表格内容制作出相应的统计图来。下面将介绍如何利用 Word 中的表格工具来制作出一份资金预算表与统计图。

测试题 130



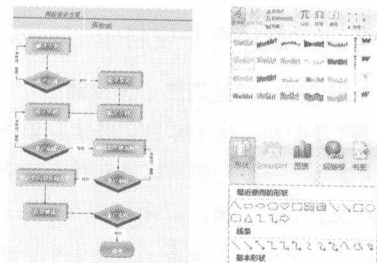
公司名称	上月结余	本月销货	本月收回	计提折旧	本月结余
乐康公司	45487.0	12589.0	5888.0	4554.0	47634.0
先锋电子厂	48825.0	9563.0	4534.0	8872.0	45023.0
高华纺织厂	63824.0	34468.0	30066.0	8456.0	36616.0
铁业公司	28890.0	25448.0	6006.0	2563.0	18218.0
协力公司	21568.0	3898.0	3874.0	5659.0	15693.0
蓝天公司	11502.0	1869.0	3520.0	4562.0	9290.0
绿源公司	15305.0	6187.0	3506.0	1500.0	9186.0
合计	255361.0	108522.0	79216.0	30146.0	181821.0



任务一 绘制流程图 132

相关知识点：自选图形的设置、艺术字的使用

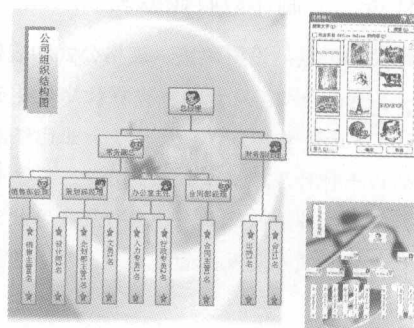
情景介绍：在日常的工作中，通常要绘制各式各样的流程图来描述一项工作的流程或安排，采用专业的绘图工具固然可以实现这一功能。使用 Word 2007 也能轻松地实现这一功能，还能省去安装过多软件带来的麻烦。



任务二 制作公司组织结构图 146

相关知识点：插入 SmartArt 图形、设置图示样式

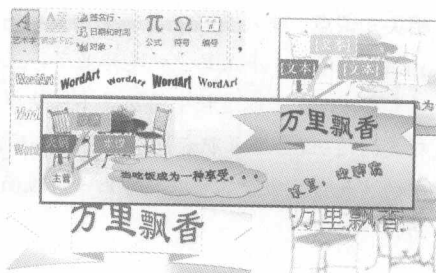
情景介绍：小伟现在在一家公司做文秘工作，领导最近让他根据公司现在的组织结构制作一份公司的组织结构图，他该如何制作呢？



任务三 设计饭店广告牌 156

相关知识点：插入艺术字、艺术字样式、填充艺术字

情景介绍：一家饭店是不是吸引人，首先要有好的门面。要想在各种饭店聚集的地方脱颖而出，就要设计一个能吸引客人眼球的广告牌。在没有专业平面设计软件的条件，利用 Word 2007 也能设计出完美的广告牌来。



任务四 制作贺卡 163

相关知识点：图片的裁剪、重新着色和设置透明度

情景介绍：新年快到了，小张想通过漂亮的贺卡来表达自己的对朋友的想念之情，可是他这里只有几张素材图片，那么如何将原有的蓝色调的图片变为绿色调的呢？如何使贺卡中的字体有朦胧的边缘效果呢？

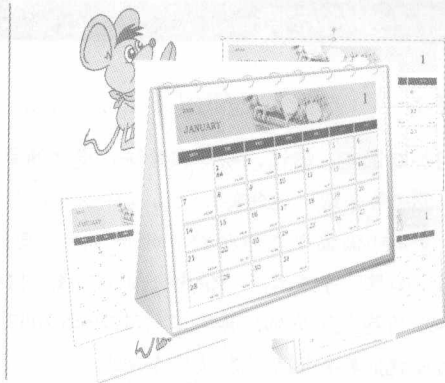


任务五 制作立体日历 170

相关知识点: 图片的样式设置、三维效果设置

情景介绍: 有时候我们希望自己的电脑桌面上放置一张日历作为桌面壁纸, 但是如果在网上只能下载一张简单的日历图片会感觉到有些单调。如何让日历看起来更加生动呢? 如果可以设计制作出一个立体日历作为桌面, 那一定很新颖、特别, 我们在 Word 2007 中就可以将其实现。

测试题 176



第 7 章 长文档的编排方法

177

任务一 论文排版 178

相关知识点: 目录、脚注、页眉和页脚、分隔符

情景介绍: 我们在学习过程中, 经常要对自己的研究成果通过论文的形式来发表, 那么如何插入论文的目录? 如何为论文插入页眉/页脚? 又如何设置封面、目录、论文内容三部分不同的页眉/页脚呢?

任务二 设计财务报表目录 190

相关知识点: 插入题注、交叉索引、插入并设置图表目录

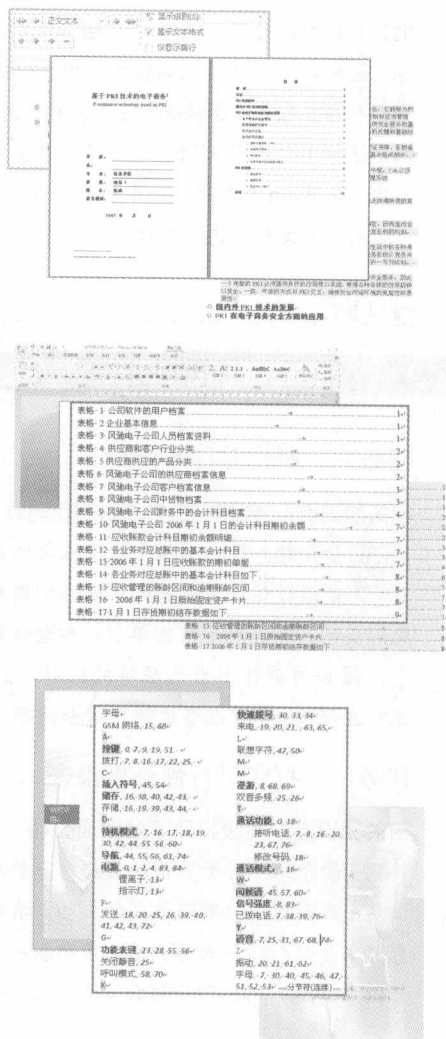
情景介绍: 从事财务工作的人员大部分时间都要处理许多报表, 有时需要将这些报表罗列在一个文档中给其他部门作为参考。在报表中前面如果能加上各个图表的目录, 会给其他部门在参考的时候带来很大方便, 但是, 将目录手动复制/粘贴到前面会很麻烦, 不过在 Word 2007 中可以很快速地解决这个问题。

任务三 制作产品使用说明书 194

相关知识点: 插入封面、标记索引、目录索引

情景介绍: 一款新的产品, 在提供给用户的同时, 一般都配有关于这款产品的使用说明书, 其中作为关键词的短语一般都会制作成索引放在说明书的后面, 并作为附录供用户参考。如果手动添加这些索引很费事, 而且如果说明书页数发生改变, 后面的索引也要更改。

测试题 200



任务一 制作英文简历 204

相关知识点：翻译、拼写和语法、英文助手、屏幕提示

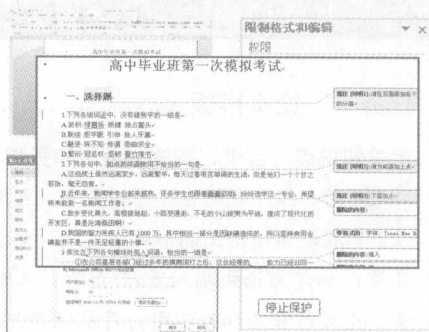
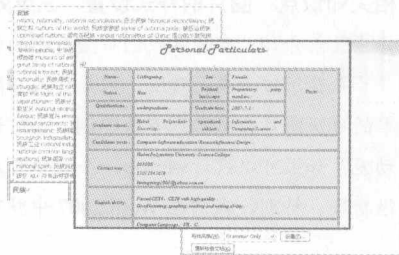
情景介绍：说到英文简历，许多人就会开始头疼了，可偏偏现在招聘时有的单位就是要看你的英文简历。如果你手头只有一份中文简历，该如何将其翻译成高水准的英文简历呢？其实，利用 Word 2007 中的“校对”功能就能轻松地帮你解决这个问题。

任务二 编辑考试试卷 212

相关知识点：修订、批注、文档的保护及比较

情景介绍：在传统编辑方法中，一般是将原稿打印，编审人员对原稿进行手工圈改，然后返回原作者处。但是这样不仅容易出错，而且还会产生大量的重复劳动。其实，在 Word 中提供了一个协同作业环境，可以使多个用户对同一篇文档中进行修订。

测试题 224



任务一 制作并打印信封 226

相关知识点：“创建”组中信封制作向导、打印预览、打印

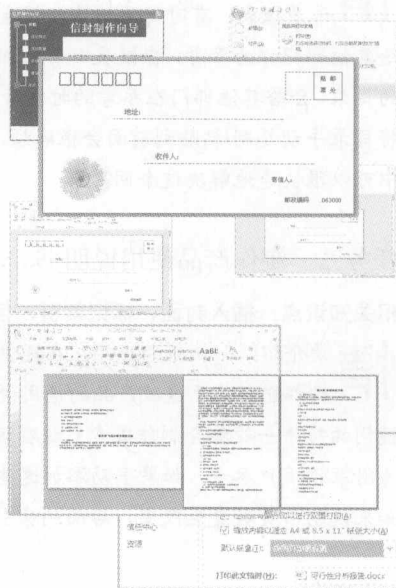
情景介绍：日常生活中人与人之间的联系，许多时候是通过信件来完成的，而我们用的信封通常是从邮局购买的。可是对于有些单位，希望信封有自己专有的标志，该如何制作出自己独特的信封，然后将其打印出来呢？在 Word 中可以帮你解决这个问题。

任务二 打印可行性分析报告 232

相关知识点：高级打印下的双面打印、逆项打印

情景介绍：对于多页的文档内容针对不同的打印要求需要打印出不同方式的文档。有时需要双面打印，有时需要只打印一部分内容，下面以一份可行性分析报告为例来讲解如何打印出符合要求的文档。

测试题 235



超越



第 1 章

初识 Word 2007

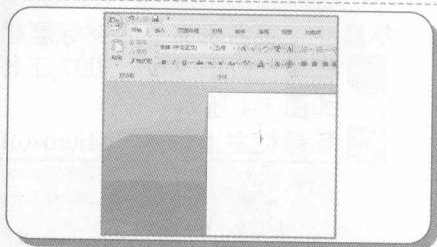
学习提要

- ◇ Word 2007 的工作界面
- ◇ Word 2007 的视图方式

- ◇ Word 2007 的基本功能特色
- ◇ Word 2007 常用基本操作

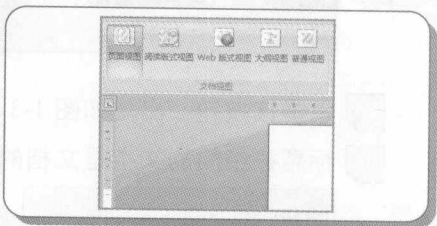
任务一：熟悉 Word 2007 的工作界面

安装完 Word 2007 软件后，进入 Word 2007，本任务将带领读者了解其基本工作界面，认识 Microsoft Office 按钮、快速访问工具栏、标题栏、菜单选项卡、功能区、工作区、编辑栏、滚动条、状态栏和视图方式按钮等工具。



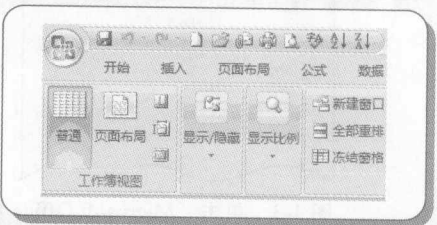
任务二：Word 2007 的视图方式

Word 2007 共提供了 5 种基本的视图方式，即页面视图、阅读版式视图、Web 版式视图、大纲视图、普通视图。正确地使用视图方式可以提高工作效率，节省时间。



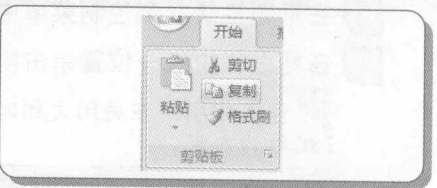
任务三：Word 2007 的基本功能特色

Microsoft Word 一直被公认为世界上功能最为强大、技术最先进、使用最方便的文档处理软件。通过本任务，读者需要了解 Word 2007 的基本功能和界面特点。



任务四：Word 2007 常用基本操作

在Word 中，经常要处理较复杂、烦琐的文本内容，它所提供的复制、粘贴、查找等功能可以帮助用户很好地处理文本内容。



任务五：Word 2007 特殊操作技巧

Word 中除了一些常用的功能外，还有许多特殊的功能和操作技巧，如插入特殊符号、选择性粘贴、插入音乐等。掌握这些功能使 Word 能更好地为用户服务。

