



200分钟本书实例视频讲解和实例完成文件

200分钟Photoshop图像处理视频讲解

200分钟Office软件功能视频讲解

150个办公通用模板1000个常见问题解答



办公软件高级应用 (多媒体版)



# Office

## 在商务办公中的应用

恒盛杰资讯 编著

行业背景介绍



实例用途分析



制作步骤流程图



完成效果图



软件功能讲解



实例学习  
专业典范



### 全方位学习

提供软件基础视频讲解+实例剖析+实例多媒体讲解+完成文件参考等多种学习途径



### 行业加油站

每章最后的“行业加油站”，向读者展示本章实例涉及到的本章内容之外且密切相关的行业知识



### 办公周边配送

配送软件应用常见问题解答、办公设备使用手册、电脑日常维护手册、图像处理基础视频等内容



中国青年出版社  
中国青年电子出版社

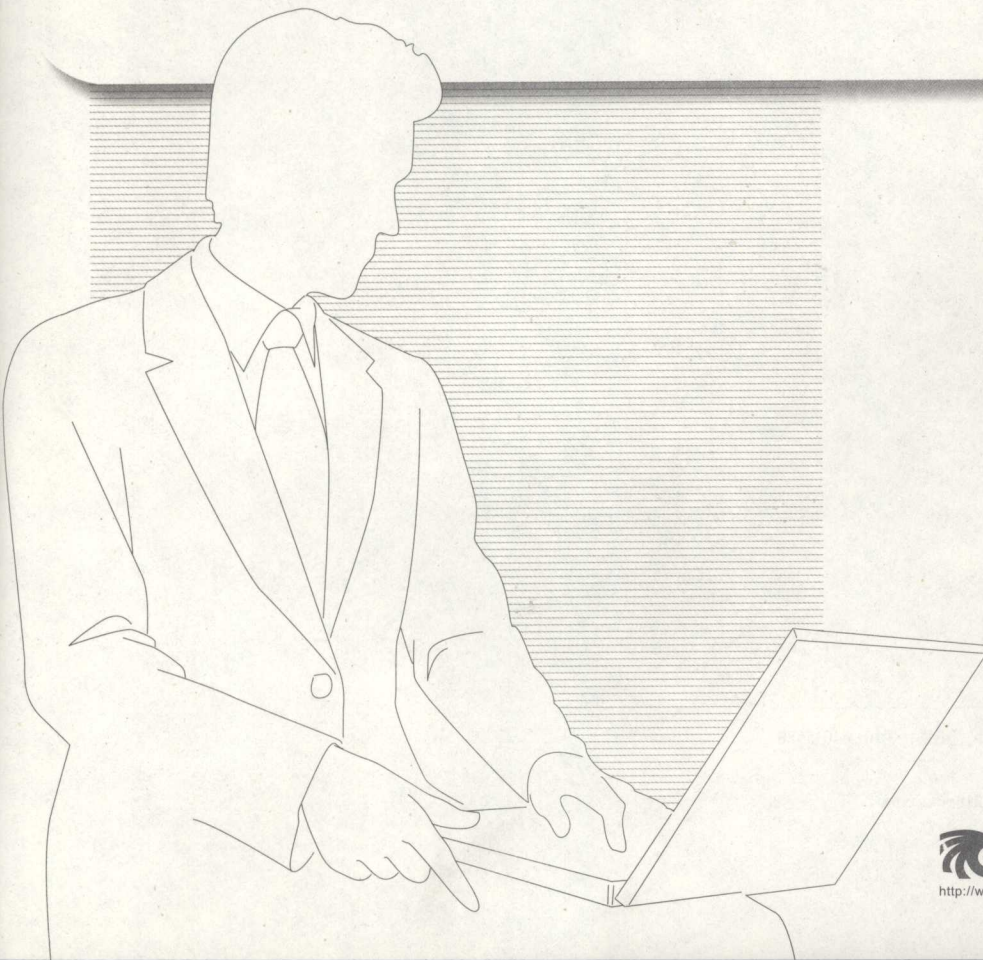
<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

办公软件高级应用 (多媒体版)

# Office

## 在商务办公中的应用

恒盛杰资讯 编著



 中国青年出版社  
中国青年电子出版社  
<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

## 律师声明

北京市邦信阳律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-64069359 84015588转8002

E-mail: [law@21books.com](mailto:law@21books.com) MSN: [chen\\_wenshi@hotmail.com](mailto:chen_wenshi@hotmail.com)

## 图书在版编目(CIP)数据

Office在商务办公中的应用 / 恒盛杰资讯编著. —北京：中国青年出版社，2008

ISBN 978-7-5006-7849-6

I.O ... II.恒 ... III.办公室—自动化—应用软件，Office IV.TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第011267号

## Office在商务办公中的应用

恒盛杰资讯 编著

出版发行：  中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条21号

邮政编码：100708

电 话：(010) 84015588

传 真：(010) 64053266

责任编辑：肖 辉 王丽锋 张丽群

封面设计：钟 夏

印 刷：北京新丰印刷厂

开 本：889×1092 1/16

印 张：26

版 次：2008年4月北京第1版

印 次：2008年4月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5006-7849-6

定 价：45.00元（附赠1DVD）

本书如有印装质量问题，请与本社联系 电话：(010) 84015588

读者来信：[reader@21books.com](mailto:reader@21books.com)

如有其他问题请访问我们的网站：[www.21books.com](http://www.21books.com)

# PREFACE

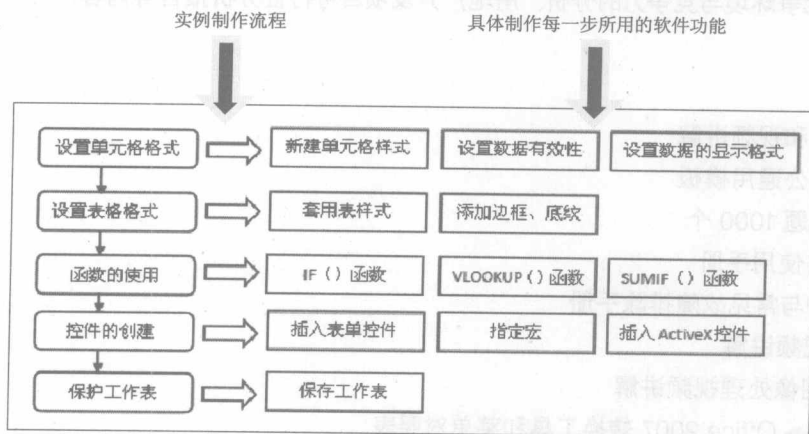
# 前言

Microsoft Office 2007 是微软公司最新推出的 Office 办公套件，其被广泛应用于公司、企业、政府机关等各种办公领域。比起以往的早期版本，Office 2007 在界面上有了很大的改变，更加结果化的面向用户，用户不必再困难地寻找，所需命令都在一个个面板中，可以说是呈现在眼前且触手可及。

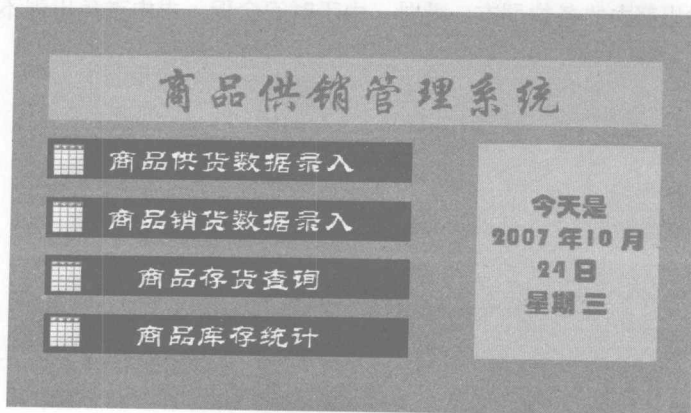
本书根据现代商务办公工作的主要特点，全面、系统地通过大量的实例介绍 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 在商务办公中的具体应用。每个实例都代表一个工作方向，所有实例构成现代商务办公工作中的系统性流程。实例内容从点到面，应有尽有。

## 本书具体特色

**人性化的实例安排：**每个实例都通过“行业背景介绍”+“实例用途分析”+“制作步骤流程图”+“完成效果图”+“实用软件功能”的讲解方式，让读者从多元化的角度去全面学习实例内容。



制作步骤流程图



实例完成效果图

全方位的学习方式：以“软件基础视频学习 + 实体书实例学习 + 重点实例多媒体讲解 + 完成文件参考”的形式，提供通过多种方式学习本书内容的途径。

补充式行业加油站：每章最后的“行业加油站”这个体例，向读者展示与本实例相关的行业知识，扩展读者的应用思路，非常实用。

专业办公周边配送：从商务办公人员的直接需求出发，配送软件应用常见问题解答、办公设备使用手册、电脑日常维护手册、图像处理基础视频等超值内容。

## 本书主要内容

全书共 18 章，根据各个软件在商务办公中的不同作用，分为 Word、Excel、PowerPoint 三个部分，由浅入深地讲解软件功能与办公应用的实际操作内容。

Word 部分主要包括制作公司物流解决方案、市场销售渠道企划书、结存月报表、市场调查分析报告、产品推广信、汽车的营销策略分析草案、馨梦茶园形象宣传册等内容。

Excel 部分主要包括制作 2007 年度扩展卖场明细、企业资金预算和筹划、产品市场调查与分析、商品供销管理系统等内容。

PowerPoint 部分主要包括制作商务礼仪培训、采购谈判技巧、制作会议日程安排、广告沟通策略提案、市场品牌效应分析报告、竞争环境与竞争力的分析、房地产开发项目可行性分析报告等内容。

## 本书光盘配送

1. 本书实例文件和视频讲解
2. 150 个公司办公通用模板
3. Office 常见问题 1000 个
4. 常见办公设备使用手册
5. 电脑日常维护与常见故障排除手册
6. Office 基础视频讲解
7. Photoshop 图像处理视频讲解
8. Office 2003 → Office 2007 转换工具和菜单对照表

本书既可作为高级白领办公的必备手册，也可作为公司商务办公技能培训教材。特别感谢中国青年出版社的各位编辑同志，以及为本书付出努力的各位朋友。此外，由于时间仓促，书中难免出现不足和疏漏之处，恳请各位读者批评指正。

作者

2008 年 2 月

# CONTENTS

# 目录

## 第1章 公司物流解决方案

1.1 实例描述	2
1.2 设置字符格式	2
1.2.1 选定文本操作	2
1.2.2 设置字体格式	3
1.2.3 设置字符间距	8
1.3 设置段落格式	10
1.3.1 设置段落文本的对齐方式	10
1.3.2 设置段落缩进	11
1.3.3 设置段落间距和行距	13
1.3.4 设置分页和换行	14
1.4 项目符号和编号	16
1.4.1 添加项目符号或编号	16
1.4.2 添加自定义项目符号或编号	17
1.4.3 自定义多级编号列表	18
1.4.4 添加图片项目符号	20
1.5 保护文档	21
1.6 保存文档	23

## 第2章 市场销售渠道企划书

2.1 实例描述	26
2.2 制作市场销售渠道企划书的封面	26
2.2.1 插入封面	26
2.2.2 设置封面格式	29
2.2.3 保存封面	30
2.3 编辑市场销售渠道企划书的内容	31
2.3.1 输入市场销售渠道企划书的正文	31
2.3.2 添加页眉和页脚	32
2.3.3 设置页眉和页脚格式	34
2.4 不同显示比例查看市场销售渠道企划书	41

## 第3章 结存月报表

3.1 实例描述	46
3.2 制作结存月报表表格	46
3.2.1 创建表格	46

3.2.2 合并单元格	47
3.3 设置表格的格式	48
3.3.1 调整表格的行高和列宽	48
3.3.2 添加单元格	49
3.3.3 自动调整表格	53
3.4 套用表格样式	54
3.5 输入并编辑表格内容	58
3.5.1 输入表格内容	58
3.5.2 在表格中进行计算	58
3.5.3 对表格进行排序	61
3.5.4 在后续各页上重复标题行	64
3.6 表格与文本间的转换	65

## 第4章 制作市场调查分析报告

4.1 实例描述	68
4.2 利用样式快速格式化文档	68
4.2.1 套用内建样式格式化文档	68
4.2.2 自定义新样式	69
4.2.3 修改样式	70
4.3 添加脚注和尾注	72
4.3.1 插入脚注或尾注	72
4.3.2 设置脚注和尾注格式	74
4.3.3 脚注与尾注间的转换	75
4.3.4 多次引用同一脚注或尾注	76
4.4 添加目录	77
4.4.1 设置标题级别	77
4.4.2 创建目录	81
4.5 审阅文档	84
4.5.1 拼写和语法检查	84
4.5.2 批注与修订	86
4.5.3 字数统计	90

## 第5章 产品推广信

5.1 实例描述	94
5.2 制作产品推广信	94

5.2.1	利用模板创建产品推广信	94
5.2.2	编写信函内容	95
5.3	邮件合并	97
5.3.1	新建地址列表	97
5.3.2	调整收件人列表	97
5.3.3	合并邮件	99
5.4	制作单个信封	102
5.4.1	设置寄信人地址	103
5.4.2	创建单个信封	103
5.4.3	打印单个信封	105
5.4.4	保存信封文档	106
5.5	制作批量信封	107
5.5.1	利用合并域批量创建信封	107
5.5.2	利用中文信封向导创建批量信封	112
5.6	制作批量地址标签	114

## 第6章 宝马汽车营销策略草案

6.1	实例描述	118
6.2	制作信息资源研究结构图	118
6.2.1	创建 SmartArt 图形	118
6.2.2	添加形状	119
6.2.3	设置文本格式	121
6.2.4	更改 SmartArt 图形的布局	123
6.2.5	更改颜色	124
6.2.6	应用 SmartArt 样式	125
6.2.7	为 SmartArt 图形添加纹理背景	125
6.2.8	设置 SmartArt 图形的文字环绕方式	127
6.3	制作宝马客户群分类示意图	127
6.3.1	创建基本目标图	127
6.3.2	设置 SmartArt 图形的格式	129
6.3.3	为 SmartArt 图形添加渐变背景	131
6.3.4	为 SmartArt 图形添加标题	133
6.4	制作进入亚洲市场的四阶段分析图	134
6.4.1	创建连续循环 SmartArt 图形	134
6.4.2	利用快速形状样式设置形状的格式	136
6.4.3	为 SmartArt 图形添加图片背景	138

## 第7章 馨梦茶园形象宣传册

7.1	实例描述	142
7.2	制作形象宣传册首页	142
7.2.1	页面设置	142

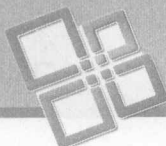
7.2.2	添加并设置背景图片	144
7.2.3	设置首页文本格式	146
7.3	制作茶品简介	147
7.3.1	制作黄山毛峰的简介信息	147
7.3.2	制作普洱茶的简介信息	150
7.3.3	制作花茶简介信息	151
7.3.4	制作铁观音茶简介信息	154
7.4	制作宣传册的封底	157
7.5	打印馨梦茶园宣传册	157
7.5.1	打印预览	157
7.5.2	设置打印选项	160

## 第8章 扩展卖场明细表

8.1	实例描述	164
8.2	创建扩展卖场明细表	164
8.2.1	在单元格中输入文本	164
8.2.2	设置数据的有效性	166
8.2.3	插入行和列	168
8.3	设置表格格式	169
8.3.1	添加表格标题并合并单元格	169
8.3.2	设置标题字体格式	170
8.3.3	调整标题行的行高	171
8.3.4	设置字段项目格式	172
8.3.5	设置数字的显示格式	173
8.3.6	调整列宽	176
8.4	按区域对商场名进行统计	176
8.4.1	对区域和城市进行排序	176
8.4.2	按区域进行分类汇总	178
8.4.3	查看汇总结果	179
8.5	美化表格	180
8.5.1	合并单元格并修改数据	180
8.5.2	添加边框和底纹	183
8.5.3	隐藏网格线	185
8.5.4	冻结窗格	185
8.6	保存扩展卖场明细表	186

## 第9章 企业资金预算和筹划

9.1	实例描述	190
9.2	投入资金预算	190
9.2.1	回归分析法预测需要投入的资金额	191
9.2.2	直线法预测需要投资的金额	195



9.2.3 指数法预测投资金额	198	11.7 保护工作表	270
9.3 制定资金统筹计划	200	<b>第 12 章 商务礼仪培训</b>	
9.4 长期借款筹资的分析	201	12.1 实例描述	274
9.4.1 利用双变量模拟运算表选择方案	202	12.2 创建演示文稿的背景及标题	274
9.4.2 计算各期偿还本金和利息	204	12.2.1 设置幻灯片母版	274
<b>第 10 章 产品市场调查与分析</b>		12.2.2 制作标题页面	280
10.1 实例描述	208	12.3 制作图片页面	283
10.2 设计市场调查问卷	208	12.3.1 插入图片	283
10.2.1 设计市场调查问卷单	208	12.3.2 设置图片格式	285
10.2.2 制作选项值预览表	211	12.4 制作文本页面	289
10.2.3 创建代码标识表格	213	<b>第 13 章 采购谈判技巧</b>	
10.3 统计问卷调查结果	213	13.1 实例描述	296
10.3.1 创建调查结果统计表格	213	13.2 查看在不同视图方式中的效果	296
10.3.2 获取代码对应的调查结果	216	13.3 PowerPoint 2007 视图的操作	300
10.4 产品市场占有率	219	13.3.1 调整视图的显示比例	300
10.4.1 计算各产品在市场上的占有率	219	13.3.2 调整颜色和灰度	301
10.4.2 创建产品市场上的占有情况分析图表	223	13.3.3 在幻灯片浏览视图中调整演示文稿	303
10.4.3 突出显示创维彩电在市场上的占有率	225	13.4 添加备注信息	305
10.5 理想价位分析	227	13.4.1 设置备注母版格式	305
10.5.1 计算用户理想的价位比	227	13.4.2 添加备注信息	307
10.5.2 创建理想价位分析图表	228	13.5 审阅演示文稿	308
<b>第 11 章 商品供销管理系统</b>		13.5.1 校对演示文稿	308
11.1 实例描述	234	13.5.2 使用批注	310
11.2 创建产品资料表	234	13.6 保护演示文稿	311
11.3 供货管理系统	238	13.7 保存演示文稿	312
11.3.1 创建供货记录表	238	<b>第 14 章 制作会议日程安排</b>	
11.3.2 创建供货录入系统	239	14.1 实例描述	316
11.3.3 创建商品信息数据录入表格	244	14.2 制作公司会议日程标题页面	316
11.3.4 利用控件将商品供给数据保存至 “供货记录”工作表中	248	14.2.1 设置幻灯片标题	316
11.4 销货管理系统	253	14.2.2 插入剪贴画	317
11.4.1 创建销货记录表	253	14.3 制作会议安排	320
11.4.2 创建销货录入系统	254	14.3.1 输入会议安排内容	320
11.4.3 根据货号获取产品相应的资料	256	14.3.2 创建会议日程安排表格	321
11.4.4 将销售数据保存至销货记录表中	258	14.3.3 设置表格样式	322
11.5 商品查询系统	259	14.3.4 设置表格布局	324
11.5.1 创建商品查询系统表格	259	14.4 制作会场示意图	327
11.5.2 设置商品查询系统	262	14.4.1 绘制形状	327
11.6 创建商品主界面	264	14.4.2 设置形状的模式	329



14.4.3 形状的组合和对齐方式 ..... 332

## 第 15 章 广告沟通策略提案

15.1 实例描述 ..... 336

15.2 添加影片 ..... 336

15.2.1 从文件中插入影片 ..... 336

15.2.2 播放影片 ..... 337

15.2.3 设置影片选项 ..... 340

15.2.4 调整影片的尺寸和位置 ..... 341

15.3 插入声音 ..... 343

15.3.1 从文件中添加声音 ..... 343

15.3.2 使用剪辑管理器中的声音 ..... 345

15.3.3 设置声音效果 ..... 347

15.3.4 使用播放按钮控制声音播放 ..... 349

## 第 16 章 市场品牌效应分析报告

16.1 实例描述 ..... 354

16.2 创建图表 ..... 354

16.3 图表的设计 ..... 356

16.3.1 应用快速样式和布局 ..... 356

16.3.2 更改图表的类型 ..... 358

16.3.3 编辑图表中的数据 ..... 358

16.4 图表的布局 ..... 361

16.4.1 设置标签的显示与隐藏 ..... 361

16.4.2 设置坐标轴与网格线 ..... 364

16.5 图表的格式 ..... 365

16.5.1 设置绘图区格式 ..... 365

16.5.2 设置网格线格式 ..... 366

16.5.3 设置背景墙格式 ..... 368

16.5.4 设置数据系列格式 ..... 370

16.5.5 设置图表区格式 ..... 371

## 第 17 章 竞争环境与竞争力分析

17.1 实例描述 ..... 376

17.2 应用标准动画效果 ..... 376

17.3 自定义动画效果 ..... 378

17.3.1 设置文本对象的进入效果 ..... 378

17.3.2 设置对象的退出效果 ..... 380

17.3.3 设置对象的强调效果 ..... 383

17.3.4 更改、删除和重排序动画效果 ..... 385

17.4 设置动作路径 ..... 386

17.4.1 添加预设的动作路径 ..... 386

17.4.2 自定义动作路径 ..... 387

17.5 设置幻灯片切换 ..... 389

## 第 18 章 项目可行性分析报告

18.1 实例描述 ..... 394

18.2 插入超链接 ..... 394

18.2.1 添加超链接 ..... 394

18.2.2 动作按钮设置 ..... 396

18.3 设置幻灯片的放映 ..... 398

18.3.1 幻灯片放映设置 ..... 398

18.3.2 设置换片方式 ..... 399

18.3.3 隐藏幻灯片 ..... 400

18.4 自定义幻灯片放映 ..... 401

18.5 应用排练时间 ..... 402

18.6 记录声音旁白 ..... 404

18.7 放映幻灯片 ..... 406

# 第1章

## 公司物流解决方案



### 本章重点讲解的软件功能

设置字符格式

设置段落格式

项目符号和编号

保护文档

保存文档



### 多媒体软件基础视频链接

软件基础视频 \ Word 2007 基础操作 \ 项目符号、编号和多级列表 .swf



### 多媒体实例讲解视频链接

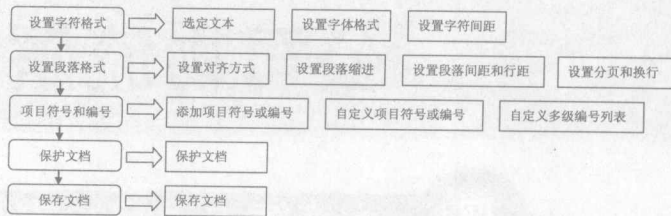
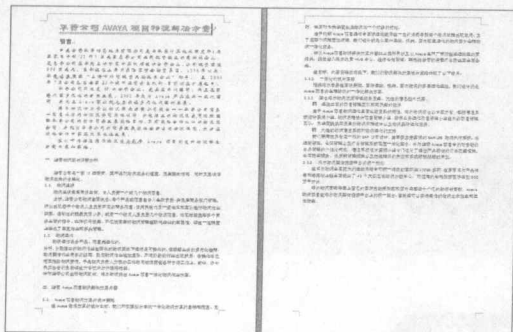
本书实例视频 \ 第1章 \ 公司物流解决方案

# 1.1 实例描述



原始文件	原始文件 \ Chapter01 \ 华普公司 AVAYA 项目物流解决方案 .docx
最终文件	最终文件 \ Chapter01 \ 华普公司 AVAYA 项目物流解决方案 .docx

公司商品的销售、进货都需要通过物流公司来实现，这就需要针对不同商品的需求制作不同的物流解决方案。物流解决方案一般是有结构、有层次的文档。本章就以制作“华普公司 AVAYA 项目物流解决方案”为例，向用户介绍如何设置字符格式、段落格式及如何添加项目符号和编号，最后向用户介绍在制作完成文档后如何保护和保存该文档。



## 1.2 设置字符格式

字符是组成文档的最小单位，本节将向用户介绍如何选定文本，如何设置字符的字体、字号、字形、间距等的操作方法，下面将进行详细的讲解。

### 1.2.1 选定文本操作

选定文本是 Word 中的基础操作，常见的选定文本或段落的方法有：利用鼠标拖动选择需要的文本、选择整行、选择词语、选择段落和利用组合键选择文本。首先打开“原始文件 \ Chapter01 \ 华普公司 AVAYA 项目物流解决方案 .docx”文档，具体操作步骤如下。

1. 用鼠标拖动选择需要的文本。在文本编辑状态下，用“I”形光标在要选择文本的开始处按下鼠标左键，并向文本结束方向拖动，光标经过位置的文本会高亮显示，表示这些文本已被选中，释放鼠标即可选定需要的文本，如图 1-1 所示。

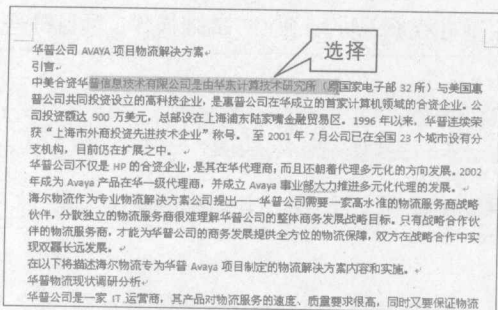


图 1-1 用鼠标拖动选择需要的文本



2. 选择整行。如果用户需要选择整行的文本，可以移动鼠标指针至该行文本的左侧，待鼠标指针变为 $\text{I}$ 状时，单击鼠标左键，即可选定整行，如图 1-2 所示，用户还可以在单击后拖动鼠标选择多行，直至松开鼠标为止。

3. 选择词语。如果用户需要选择文本中的某个词语，可以在需要选择的词语中间双击，即可选定需要的词语，如在“华东计算技术研究所”文本上双击，即可选定该词语，如图 1-3 所示。

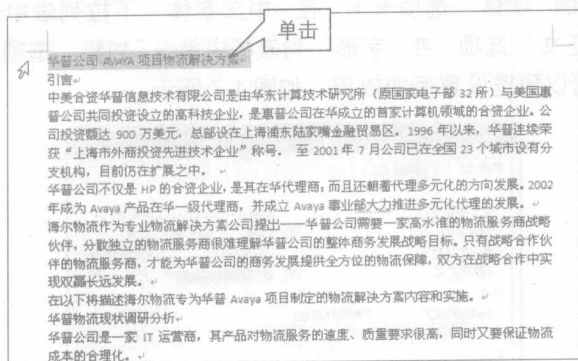


图 1-2 选择整行

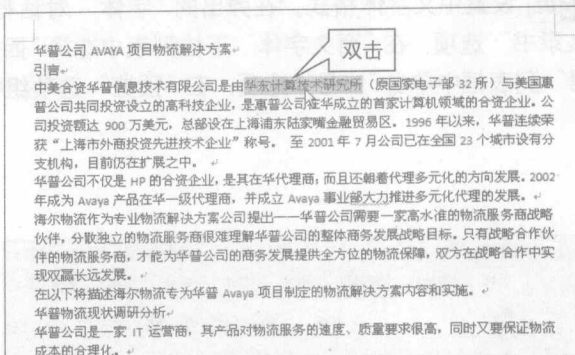


图 1-3 选择词语

4. 选择段落。在 Word 中用户还可以直接选择段落，将插入点置于需要选定的段落中，在文本上连续三击，则可以选定插入点所在的整个段落，如图 1-4 所示。

5. 使用组合键选择文本。如果用户需要选择插入点位置至页首的所有内容时，可以将插入点置于需要选择的文本的末尾，然后按下 Shift+Page UP 组合键即可，如图 1-5 所示。

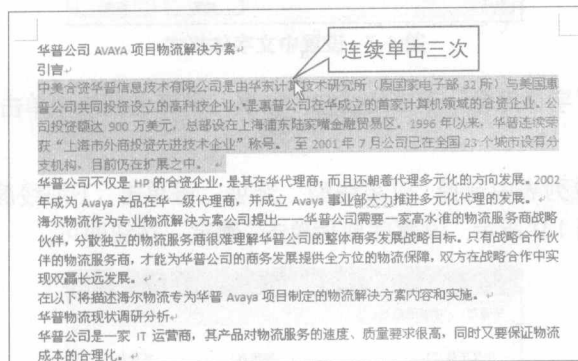


图 1-4 选择段落

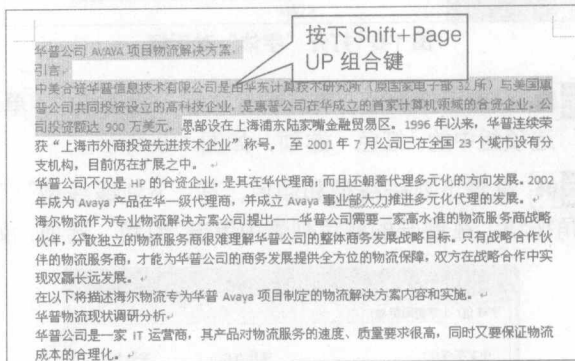


图 1-5 选择插入点位置至页首的文本

## 提示

### 各组合键选择的区域

Shift+Page Down: 选定插入点位置至该页页尾的所有内容;

Shift+Home: 选定插入点位置至该行行首的所有内容;

Shift+End: 选定插入点位置至该行行尾的所有内容;

Shift+↓(↓): 选定插入点所在位置至下一行(上一行)的该列位置, 每按一次方向键, 相应的选中下一行;

Shift+→(→): 选定插入点位置右侧(左侧)的一个字符, 每按一次方向键, 相应的选中下一个字符。

## 1.2.2 设置字体格式

在 Word 2007 中提供了多种中英文字体格式, 字体格式除了通常选择的字体外, 还包括字号、字形、字体颜色、下划线及文字特殊效果等多种格式。设置字体格式的方法有三种: 第一种是通过“字体”对话框来设置; 第二种是通过“开始”选项卡中的“字体”组来设置; 第三种是使用“浮动工具栏”设置字体格式。具体操作步骤如下。

## 方法 1: 通过“字体”对话框设置字体格式

**STEP 01** 打开“字体”对话框。在打开的“华普公司 AVAYA 项目物流解决方案 .docx”文档中选中第一行文本,然后在“开始”选项卡中单击“字体”组中的对话框启动器按钮,如图 1-6 所示,即可打开“字体”对话框。

**STEP 02** 设置中文字体格式。在弹出的“字体”对话框中的“字体”选项卡下,在“中文字体”下拉列表中选择“华文隶书”选项,在“西文字体”下拉列表中选择“西文正文”选项,在“字形”列表框中单击“加粗”选项,在“字号”列表框中单击“二号”选项,在“预览”选项组中可以预览设置后的效果,如图 1-7 所示。

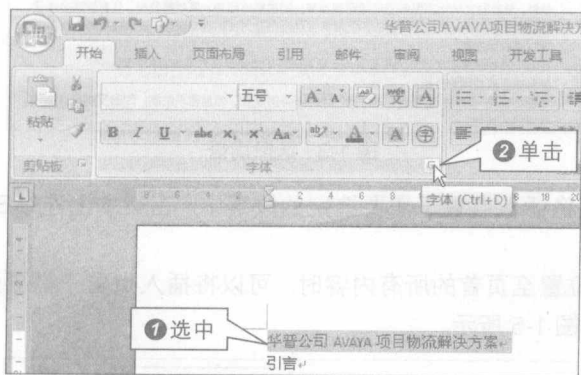


图 1-6 打开“字体”对话框

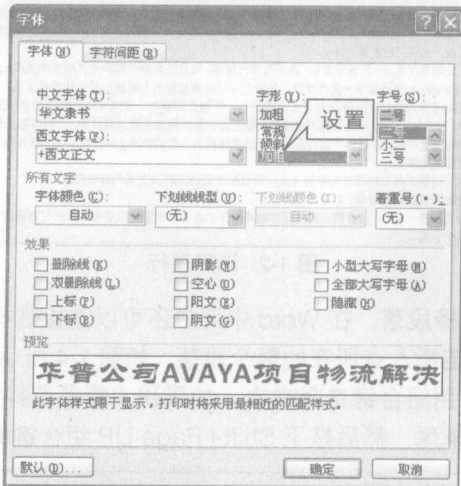


图 1-7 设置中文字体格式

**STEP 03** 设置字体颜色。在“所有文字”选项组中,单击“字体颜色”下三角按钮,在展开的颜色列表中单击“标准色”选项组中的“红色”选项,如图 1-8 所示。

**STEP 04** 设置下划线线型和颜色。在“下划线线型”下拉列表中选择“双实线型”选项,再单击“下划线颜色”下三角按钮,在展开的颜色列表中单击“红色”选项,如图 1-9 所示,设置完成后单击“确定”按钮即可。

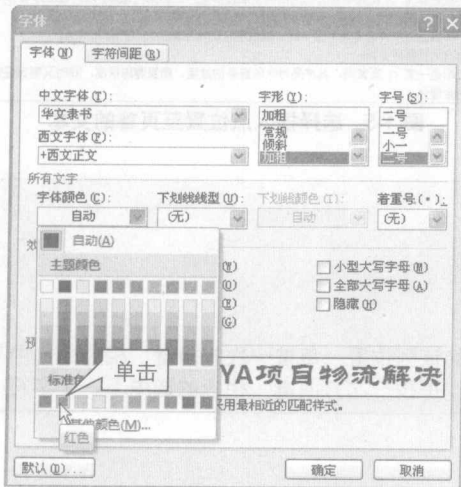


图 1-8 设置字体颜色

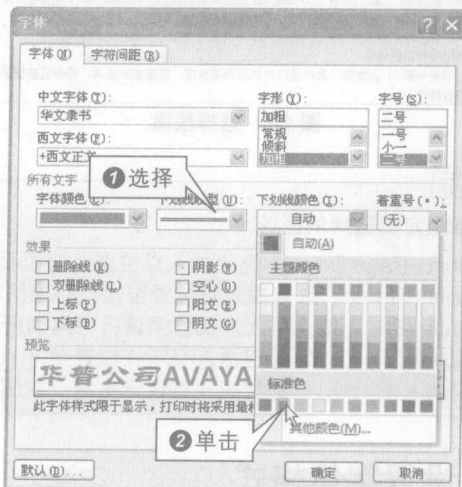


图 1-9 设置下划线线型和颜色



**STEP 05** 查看设置字体格式后的效果。返回文档中，此时用户可以看到选定的标题行设置字体格式后的效果，如图 1-10 所示。

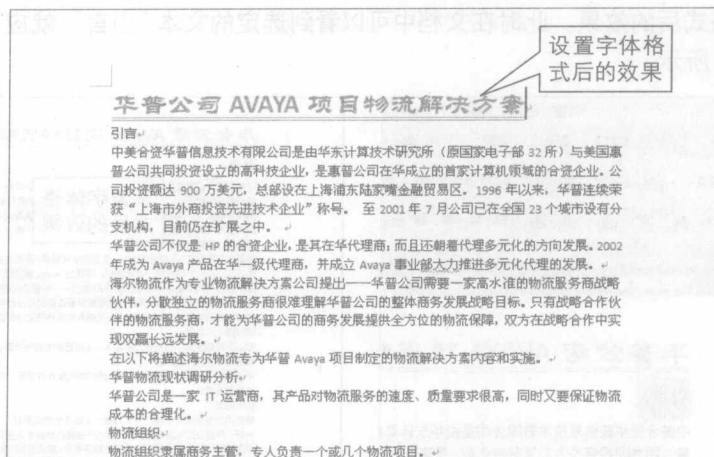


图 1-10 设置字体格式后的效果

### 方法 2：利用“开始”选项卡中的“字体”组设置字体格式

在 Word 2007 中除了应用“字体”对话框设置字体格式外，还在功能区“开始”选项卡中提供了“字体”组，用户可以运用该组中的命令来设置字体格式。利用“开始”选项卡中的“字体”组命令设置字体格式的具体操作步骤如下。

**STEP 01** 选择字体。在文档中选需要设置字体格式的文本“引言”，然后在“开始”选项卡中的“字体”组中，单击“字体”下三角按钮，在展开的下拉列表中单击“黑体”选项，如图 1-11 所示，即可将选中的文本“引言”的字体设置为“黑体”。

**STEP 02** 设置字号。在“字体”组中单击“字号”下三角按钮，在展开的下拉列表中单击“四号”选项，如图 1-12 所示，即可将选定的文本“引言”的字号设置为“四号”。

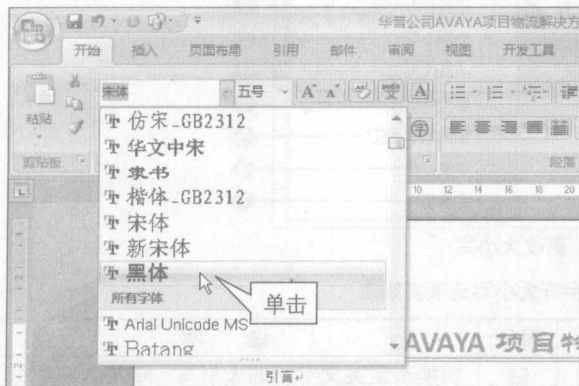


图 1-11 选择字体

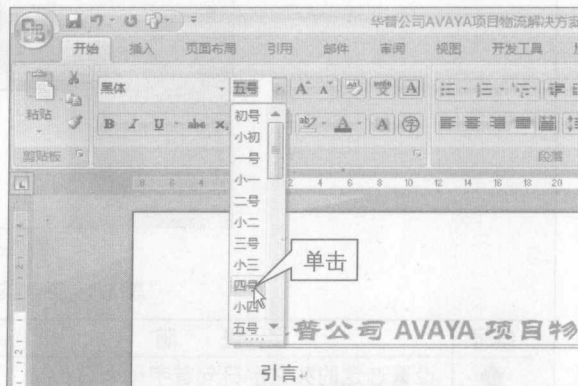


图 1-12 设置字号

### 提示

#### 增大或减小字号

用户除了可以在“字体”组中的“字号”下拉列表中选择字号外，还可以单击“字号”下拉列表右侧的 按钮，增大或减小字体的字号，也可以使用组合键 Ctrl+> 或 Ctrl+< 增大或减小字体的字号。

**STEP 03** 设置字形。在对选中的文本“引言”设置字体和字号后，接下来设置字形，单击“字体”组中的“加粗”按钮，如图 1-13 所示，即可加粗显示选定的文本“引言”。

**STEP 04** 查看设置字体格式后的效果。此时在文档中可以看到选定的文本“引言”就应用了刚才的设置，设置字体格式后的效果如图 1-14 所示。

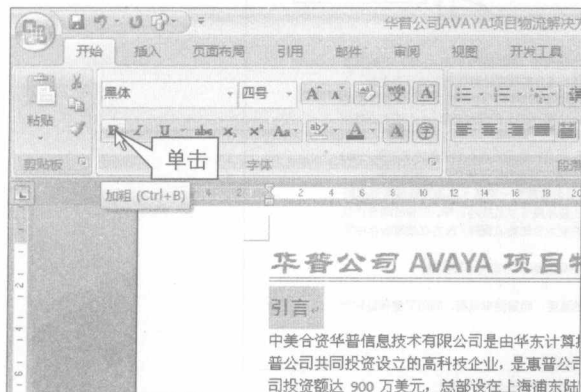


图 1-13 设置字形

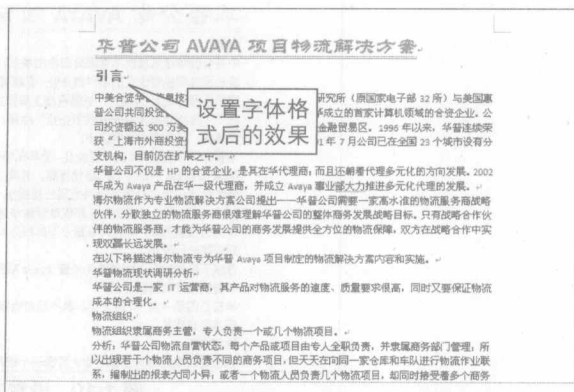


图 1-14 设置字体格式后的效果

## 提示

## 更改英文字符的大小写

在 Word 2007 中，系统提供了转换英文字符大小写的按钮，能够快速转换英文的大小写和显示状态。在“开始”选项卡中单击“字体”组中的“更改大小写”按钮，即可展开如图 1-15 所示的下拉列表，用户可以在此选择需要的操作选项，在表 1-1 中具体讲解各选项的作用。

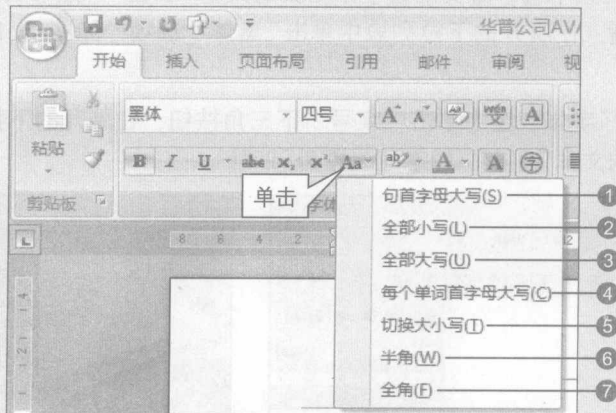


图 1-15 更改大小写

表 1-1 更改英文字符大小写选项说明表

编号	说明	编号	说明
①	设置选定的英文字符句首字母大写	⑤	切换选定英文字符的大小写，即大小写互换
②	设置选定的英文字符全部小写	⑥	设置选定的英文字符以半角状态显示
③	设置选定的英文字符全部大写	⑦	设置选定的英文字符以全角状态显示
④	设置选定英文字符中的每个单词首字母大写		



### 方法3：使用“浮动工具栏”设置字体格式

浮动工具栏是在选择文本时，可以显示或隐藏的一个方便、微型、半透明的工具栏。浮动工具栏可以提供设置字体、字形、字号、对齐方式、文本颜色、缩进级别和项目符号等字体格式的功能。它是 Word 2007 新增的功能，使用浮动工具栏设置字体格式的具体操作步骤如下。

**STEP 01** 显示浮动工具栏。在文档中拖动光标选择需要设置字体格式的文本，释放鼠标即可显示半透明的浮动工具栏，如图 1-16 所示，将鼠标指针置于半透明的浮动工具栏上即可显示该工具栏。

**STEP 02** 选择字体。在浮动工具栏中单击“字体”下三角按钮，在展开的下拉列表中单击“楷体\_GB2312”选项，如图 1-17 所示，即可将选定文本的字体设置为“楷体\_GB2312”。

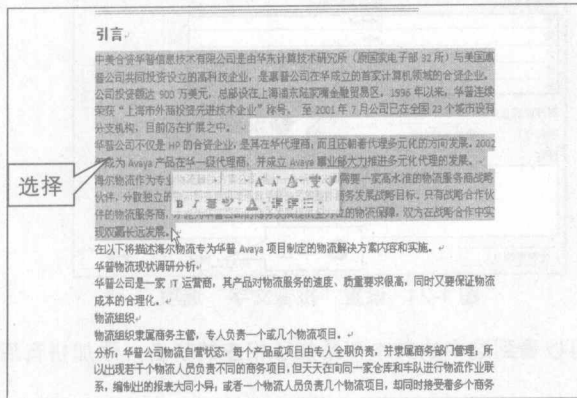


图 1-16 显示浮动工具栏

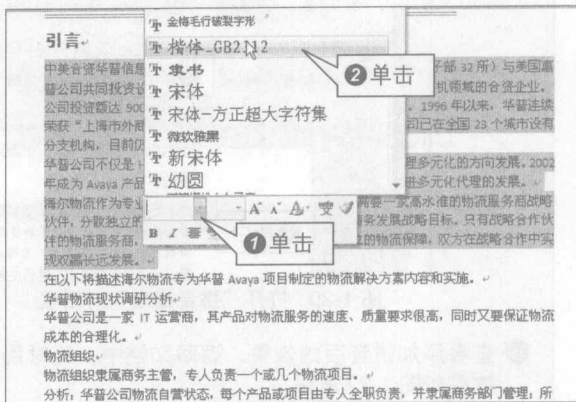


图 1-17 选择字体

**STEP 03** 设置字号。单击“字号”下三角按钮，在展开的下拉列表中单击“五号”选项，如图 1-18 所示，即可将当前选定文本的字号设置为“五号”。

**STEP 04** 查看设置字体格式后的效果。设置完成后单击文档中的任意位置，即可隐藏浮动工具栏，设置字体格式后的效果如图 1-19 所示。

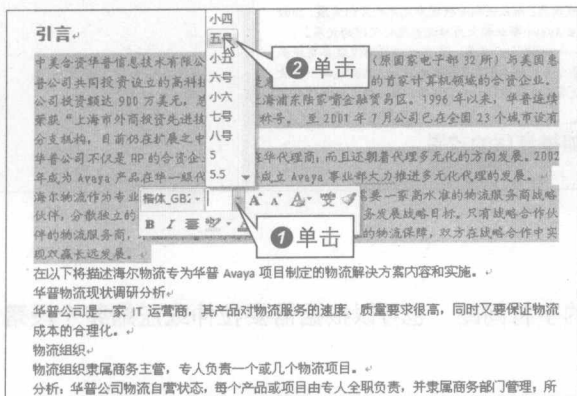


图 1-18 设置字号

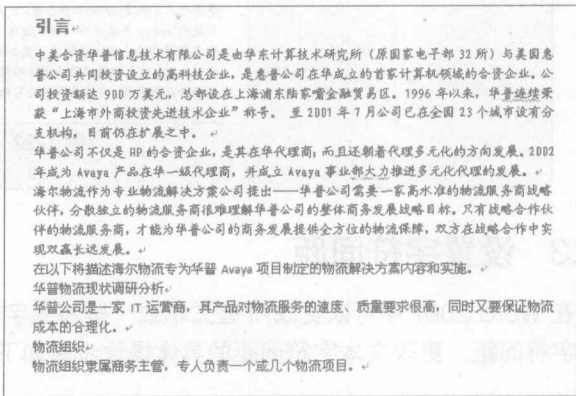


图 1-19 设置字体格式后的效果

#### 提示

使用格式刷功能可以简化对相同格式的设置过程，当用户单击“格式刷”按钮时，则只能使用格式刷进行一次相同格式效果的操作，当用户双击“格式刷”按钮时，则可以多次使用格式刷进行相同格式效果的操作。



## 提示

## 添加拼音指南

拼音指南是在中文字符上标注汉语拼音，一次最多只能选定 30 个字符并自动标记拼音。如果需要为选定的一段文字添加拼音，具体操作方法如下。

- ① 打开“拼音指南”对话框。选中需要添加拼音的文本，然后单击“字体”组中的“拼音指南”按钮，如图 1-20 所示，即可打开“拼音指南”对话框。
- ② 设置“拼音文字”选项。在弹出的“拼音指南”对话框中的“拼音文字”列表框中显示了与“基准文字”列表框中文字相对应的拼音，如果用户对预置的拼音文本不满意，可以根据需要进行相应的修改，设置完成后单击“确定”按钮，如图 1-21 所示。

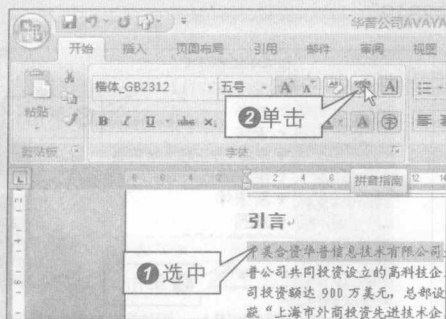


图 1-20 打开“拼音指南”对话框

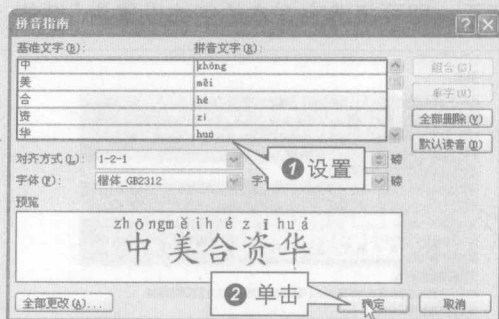


图 1-21 设置“拼音文字”选项

- ③ 查看添加拼音后的效果。返回文档中，此时用户可以看到选中的文本都添加了相应的拼音，添加拼音后的效果如图 1-22 所示。

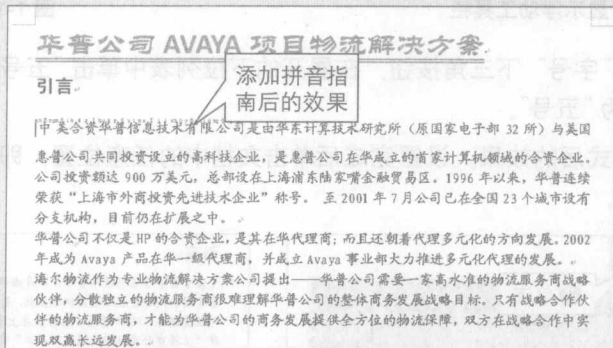


图 1-22 添加拼音后的效果

### 1.2.3 设置字符间距

在 Word 2007 中可以更改所选文本或一些特定字符的字符间距，也可以根据需要拉伸或压缩整个段落中文本的字符间距。更改文本字符间距的具体操作步骤如下。

**STEP 01** 打开“字体”对话框。拖动光标选中需要更改字符间距的文本，然后单击“字体”组中的对话框启动器按钮，如图 1-23 所示，即可打开“字体”对话框。

**STEP 02** 选择间距选项。在弹出的“字体”对话框中，单击“字符间距”标签，切换至“字符间距”选项卡下，单击“间距”下三角按钮，在展开的下拉列表中单击“加宽”选项，如图 1-24 所示。