

快
学快
用

Word 2007

文档制作

百练成精

卓越科技 编著



网上疑难解答

网 址: faq.hxex.cn

E-mail: faq@hxex.cn

电话疑难解答

010-88253801-168



电子工业出版社

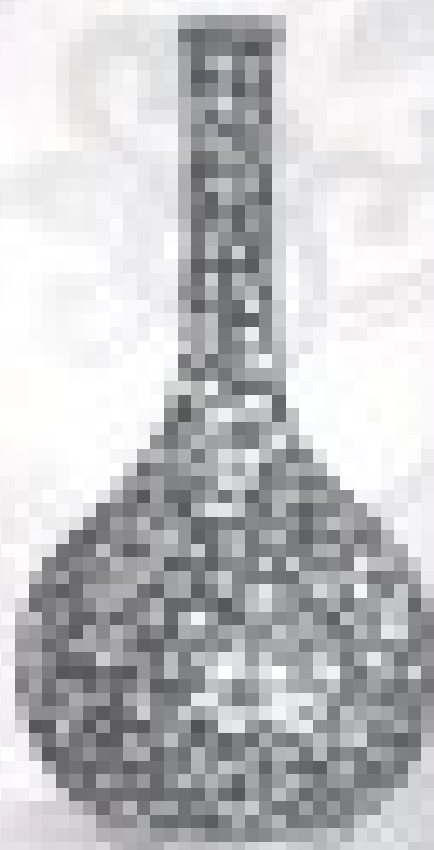
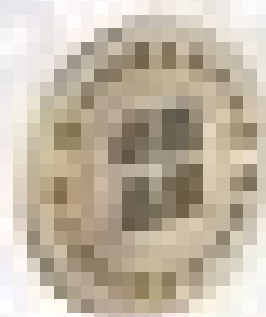
Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>

Word 2007

文档制作

百炼成精

——



快学快用

Word 2007

文档制作百练成精

卓越科技 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书通过实例的方式讲解了 Word 2007 软件在文档制作中的应用,让读者对 Word 有更全面的认识,并能掌握基础文档及商务应用文档的制作方法。本书主要内容包括文档的基本编排、文档的美化、图文混排、表格的制作、长文档的制作、文档的批注与审阅、文档编辑实用技巧、网络化办公以及行政文书、商务文档和书刊的排版制作等。

本书内容新颖、版式美观、步骤详细,全书共 136 个实例,按知识点的应用频率和难易程度进行安排,从易到难,从入门到提高,循序渐进地介绍了各种 Word 文档实例的制作。在讲解每个实例时,先提出制作思路及制作知识点,在讲解完实例后补充总结知识点并通过练习题让读者举一反三。

本书定位于 Word 文档制作的初、中级用户,适合于文秘、教师、打字排版人员和公务员等自学使用,也可作为各类电脑培训学校的参考用书。

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

Word 2007 文档制作百练成精 / 卓越科技编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.7

(快学快用)

ISBN 978-7-121-06635-1

I. W… II. 卓… 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 063622 号

责任编辑: 周 林

印 刷: 北京东光印刷厂

装 订: 三河市鹏成印业有限公司

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: 17.5 字数: 567 千字 彩插: 1

印 次: 2008 年 7 月第 1 次印刷

定 价: 39.00 元(含光盘一张)

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 zlt@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件到 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。



学习电脑真的有捷径吗？

——当然有，多学多练。

要制作出满意的作品就必须先模仿别人的作品多练习吗？

——对。但还要多总结、多思考，再试着举一反三。

快速提高软件应用技能有什么诀窍吗？

——百练成精！

如今，电脑的应用已经渗入到社会的方方面面，融入到了各行各业中。因此，许多人都迫切希望能够掌握最流行、最实用的电脑操作技能，以达到通过掌握一两门实用软件来辅助自己的工作，或谋求一个适合自己的职位的目的。

据调查，很多读者面临着一些几乎相同的问题：

- * 会用软件，但不能结合实际工作进行应用。
- * 能参照书本讲解做出精美的效果，但不能独立进行设计、制作。
- * 缺少相关设计和工作经验，作品缺乏创意。

这是因为大部分读者的学习思路是：

看到一个效果→我也要做→学习→死记硬背→看到类似效果→不知所措……

而正确的学习思路是：

看到一个效果→学习→理解延伸→能做出更好的效果吗？→还有其它方法实现吗？
→看到类似效果→能够理解其中的奥妙……

可见，多练、多学、多总结、多思考，再试着做到举一反三，这样学习见效才快。

综上所述，我们推出了《快学快用·百练成精》系列图书，该系列图书集软件知识与应用技能为一体，使读者既可系统掌握软件的主要知识点，又能掌握实际应用中一些常用实例的制作，通过反复练习和总结可以大幅度提高软件应用能力，达到既“授之以鱼”又“授之以渔”的目的。

丛书主要内容

本丛书涉及电脑基础与入门、Office 办公、平面设计、动画制作和机械设计等众多领域，主要包括以下图书：

- * 电脑新手必会操作百练成精
- * Excel 2007 表格处理百练成精
- * Word 2007 文档制作百练成精
- * PowerPoint 2007 幻灯片制作百练成精
- * Office 2007 电脑办公应用百练成精
- * Photoshop CS3 平面设计百练成精
- * Photoshop CS3 特效制作百练成精
- * Photoshop CS3 图像处理百练成精



- * Dreamweaver CS3 网页设计百练成精
- * Flash CS3 动画制作百练成精
- * AutoCAD 辅助设计百练成精
- * AutoCAD 机械设计百练成精
- * AutoCAD 建筑设计百练成精
-



本书主要特点

- * **既学知识，又练技术：**本书总结了应用软件最常用的知识点，将这些知识点一一体现到实用的实例中，并在目录中体现出各实例的重要知识点。学完本书后可以在巩固应用软件大部分知识点的同时掌握最实用的应用技能，提高软件的应用水平。
- * **任务驱动，简单易学：**书中每个实例都列出涉及的知识点、重点、难点以及制作思路，做到让读者心中有数，从而有目的地进行学习。
- * **实例精美，实用性强：**本书选用的实例精美实用，有些实例侧重于应用软件的某方面功能，有些实例用于提高读者的综合应用技能，有些实例则帮助读者掌握某类具体任务的完成要点。每个实例都提供相关素材与完整的最终效果文件，便于读者直接用于相关应用。
- * **知识延伸，举一反三：**部分实例对知识点的应用进行了适当的总结与延伸，有些实例还通过出题的方式让读者举一反三，达到学以致用目的。
- * **版式美观，步骤详细：**本书采用了双栏图解方式排版，图文对应，每步操作下面再细分步骤进行讲解，便于读者跟随书中的讲解学习具体操作方法。
- * **配套多媒体自学光盘：**本书配有一张生动精彩的多媒体自学光盘，其中包含书中一些重点实例的教学演示视频，并收录了所有实例的素材和效果文件。跟随多媒体光盘中的教学演示进行学习，再结合图书中的相关内容，可大大提高学习效率。



本书读者对象

本书定位于 Word 文档制作的初、中级用户，适合于文秘、教师、打字排版人员和公务员等自学使用，也可作为各类电脑培训学校的参考用书。



本书作者及联系方式

本书由卓越科技组织编写，罗凤华主编，西华大学张立东副主编，其中罗凤华编写第 1~4 章和第 9~11 章，张立东编写第 5~8 章。由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者及专家不吝赐教。

如果您在阅读本书的过程中有什么问题或建议，请通过以下方式与我们联系。

- * 网站: faq.hxex.cn
- * 电子邮件: faq@hxex.cn
- * 电话: 010-88253801-168 (服务时间: 工作日 9:00~11:30, 13:00~17:00)



第1章 Word 文档的基本编排

- 002 实例1 新建并保存“通知”文档
新建和保存文档
- 003 实例2 自动保存“简历”文档
设置自动保存
- 004 实例3 修改入党申请书
选择文本，移动文本
- 005 实例4 新建平衡报告文档
新建基于模板的文档
- 006 实例5 修改诗中的错别字
选择文字，删除文字
- 008 实例6 查找“视图”的帮助信息
正确使用帮助信息
- 009 实例7 制作个人简历
选择文本，输入文本
- 010 实例8 阅读小说
设置文档结构图
- 011 实例9 给唐诗添加拼音
使用拼音指南
- 012 实例10 制作招聘信息
中文和英文的切换
- 013 实例11 设置文字格式
调整文字的字体、字号和颜色
- 014 实例12 添加文字效果
以不同颜色突出显示文本
- 015 实例13 制作招领启事
加粗文字，对齐文本
- 016 实例14 设置一则小幽默
设置右缩进，首字下沉
- 017 实例15 制作洗涤说明
对齐文本，设置编号
- 018 实例16 制作传真文档
插入和编辑传真模板

登金陵凤凰台

凤凰台上凤凰游，风去台空江自流。
吴宫花草埋幽径，晋代衣冠成古丘。
三山半落青天外，二水中分白鹭洲。
总为浮云能蔽日，长安不见使人愁。

实例5

个人简历

【基本信息】

姓名：顾小瓶 性别：女 出生日期：1983-02-01 身高：156厘米
婚姻状况：未婚 电话：13888888888 住址：成都市锦江区锦华路1号
应聘岗位：文员/电脑打字员 工作经验：1年

【教育背景】

毕业学校：广西中医学院 最高学历：大专 专业：妇幼保健
电脑水平：良好 外语语种：英语 外语水平：良好
教育历程：

1995-2001 在四川广安中学读书

2001-2002 在四川广安第一中学读书

2002-2005 在广西中医学院读书

【工作经历】

在广西南宁妇幼保健院实习一年

【自我评价】

转眼之间，大学生涯即将走到尽头，而我已经从一个无知的小女孩成长为了一名成熟自信的大学生。

在这三年里，我经常去学校阅览室看书，了解最新的医学论著，增长自己贫乏的知识。为了丰富课余生活，我加入了学院社团，成为一名记者，虽然职位很低，却使我学到许多课本上没有的知识。为了更深入地了解中国传统医学，我参加中级推拿师培训班，并获得中级推拿师证书。不仅如此，我还积极参加各种社会实践。自愿报名参加“南博会”市容清洁活动，参加学院举办的无偿献血活动和“学雷锋义诊活动”等，通过这些社会实践，使我开拓视野，结交许多朋友，也使我明白一名合格的大学生不仅要学好专业知识，还要有其他必备的知识。

将离别上另一个人生旅程，我会努力完善自己，提高自己，在热爱的事业中奉献自己的光和热。

实例7

招领启事

本店捡到女式皮夹一个，内有人民币和银行卡若干，望失主前来认领。

幸福巷幸福人超市

2008年5月5日

实例13

洗涤说明

牛仔服装保养特别事项：

- A. 请单独用冷水反底洗涤，不可甩干；
- B. 请反底洗涤，不可用蒸汽；
- C. 请避免靠坐或存放于浅色特别是潮湿的物体上，以免褪色污染表面；
- D. 请小心与浅色内衣搭配穿着；
- E. 汗渍可能导致未经洗水的牛仔衣服褪色。

实例15



019 实例 17 制作交易注意事项
设置项目符号

020 实例 18 制作证明信
添加下画线

022 实例 19 制作广告文字
设置行距

024 实例 20 制作产品说明书
自定义项目符号

026 实例 21 制作商标
设置上标和下标

027 实例 22 制作市场调查报告
根据模板创建报告

028 实例 23 制作垂直文本
垂直排列文本

029 实例 24 制作会议记录
设置段间距

030 实例 25 制作会员守则
设置多级项目符号

第 2 章 文档的美化

032 实例 26 制作折卡名片
设置纸张大小、方向和页边距

033 实例 27 为页面添加边框与背景
设置渐变填充背景

035 实例 28 制作幼儿园标志
编辑艺术字

037 实例 29 小学生日记
创建方格稿纸

038 实例 30 制作趣味标题
插入文本框

040 实例 31 制作彩色立体字
设置背景色

041 实例 32 制作网络小广告
设置行距, 设置背景色

042 实例 33 制作新年对联
插入文本框, 设置带圈字符

在线交易注意事项

- 汇款手续费由顾客承担。
- 请先下订单, 取得订单号和订单金额后再汇款。
- 非本人汇款时务必注明订单号或会员号、订购人姓名等。
- 汇款到账需要 2~5 个工作日, 届时我们将发送到款短信通知(仅限移动、联通), 如您一周以上还未收到短信, 请致电客户服务部 010-68888888。
- 如信息填写有误, 我们将无法收到您的汇款, 建议到当地邮局或银行查询, 敬请谅解。

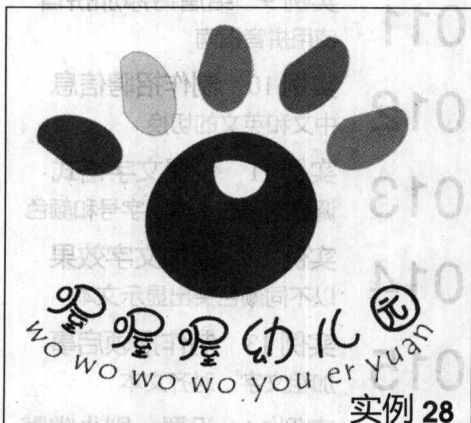
实例 17



实例 19



实例 21



实例 28



实例 32



043 实例 34 制作广告字 插入特殊字符

第 3 章 图文混排

046 实例 35 插入背景图 设置图文环绕方式

047 实例 36 幼儿看图识水果 使用拼音指南功能

048 实例 37 制作名片 插入剪贴画

050 实例 38 制作剪影艺术贺卡 插入剪贴画, 插入形状

052 实例 39 制作卡通信纸 设置稿纸

053 实例 40 制作宣传海报 插入图片, 插入艺术字

055 实例 41 制作奖状 其他变体效果

056 实例 42 制作代金券 插入形状

058 实例 43 添加相框 裁剪图片

059 实例 44 制作菜谱 添加图片样式

060 实例 45 制作金属画框 设置金属边框样式

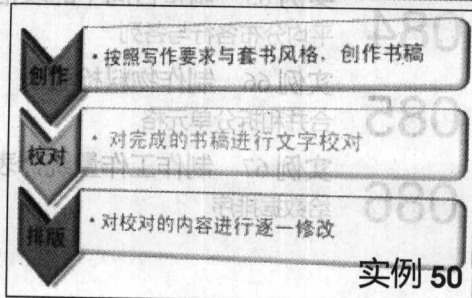
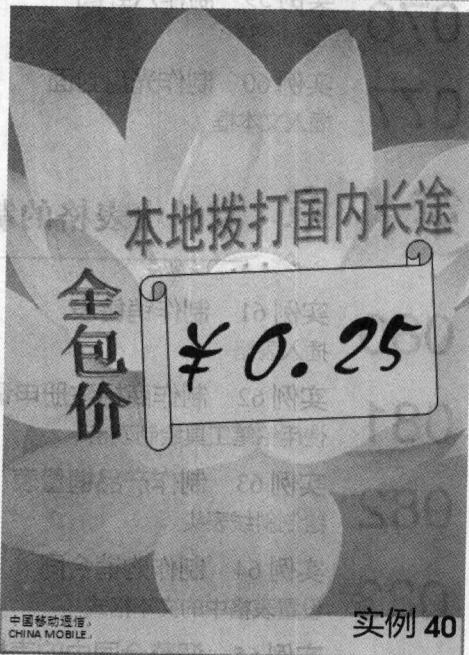
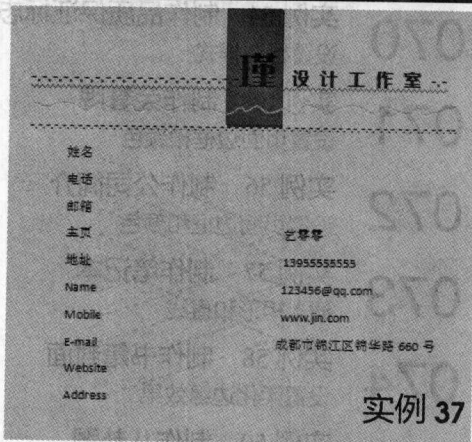
061 实例 46 制作小传单 设置倒影效果

062 实例 47 制作生日卡 设置图片样式

063 实例 48 制作禁止标志 插入符号

064 实例 49 制作邀请卡 旋转形状

066 实例 50 制作流程图 插入 SmartArt 流程图



067

实例 51 制作层次结构图

设置结构图样式

068

实例 52 制作高考科目组成图

插入 SmartArt 关系图

069

实例 53 制作假期留言卡

070

实例 54 制作品质保证标志 设置标注样式

071

实例 55 制作荣誉牌

设置页面边框和颜色

072

实例 56 制作公司简介

设置页面边框和颜色

073

实例 57 制作笔记本

插入矩形和直线

074

实例 58 制作书籍封面

设置柔化边缘效果

076

实例 59 制作八卦图

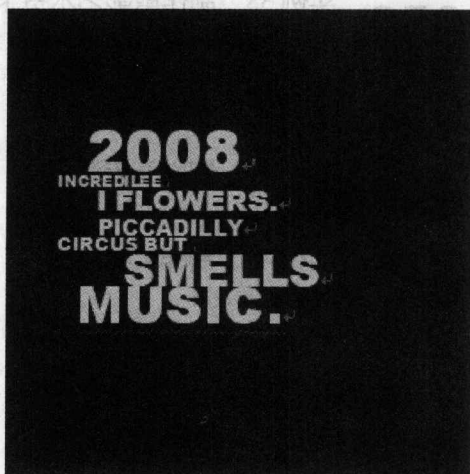
077

实例 60 制作光盘封面

插入文本框



实例 54



实例 60

第4章 文档中表格的制作

080

实例 61 制作销售表

插入表格

081

实例 62 制作商标注册申请书

使用铅笔工具绘制表格

082

实例 63 制作产品销量表

绘制斜线表头

083

实例 64 制作购销合同

设置表格中的文本格式

084

实例 65 调整合同中的表格

085

实例 66 制作物料检验表 合并和拆分单元格

086

实例 67 制作工作量统计表

年度销售量的图将显示各类产品的销售分布状况以及展示我们的销售实力。

(1) 统计表格

西南地区销量统计表

季 度 产 品 名	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
双娥洁白	2500	2680	3460	2540
雪白	2450	2580	2690	2860
水晶	2480	3010	2800	2430
玉英	2200	2100	2640	2500
中草药	1790	1890	2400	2180
合计	11420	12260	13990	12510

实例 63

[illegible]

实例 64

087

实例 68 制作生产力分析表

088

实例 69 制作公司销售单合并和拆分单元格

090

实例 70 套用表格样式

091

实例 71 制作员工工资表

在表格中填充编号

092

实例 72 制作续表

093

实例 73 制作成绩统计表 1

094

实例 74 制作成绩统计表 2

096

实例 75 互换表格和文本

将文本转为表格

第5章 长文档的制作

098

实例 76 为文档应用 Word 样式

099

实例 77 新建文档样式

创建样式

100

实例 78 应用自定义样式 修改样式

101

实例 79 更改文档的样式

102

实例 80 制作分栏小说文档

103

实例 81 插入书签

104

实例 82 添加页眉页脚

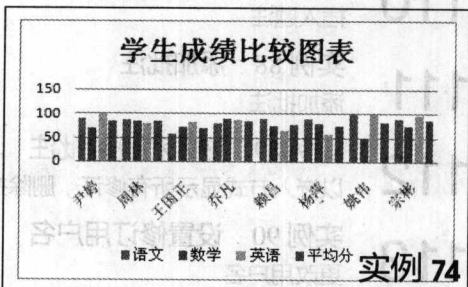
105

实例 83 插入页码

106

实例 84 制作目录

设置目录显示级别

[illegible]

培训制度

人力资源科及职能部、二级子公司培训制度

每年年初人力资源部负责组织事业部各单位共同制定各年度培训计划，明确培训目标提供课程、教材、并实施培训。

1. 岗位培训，工作部各分属及职能培训；
2. 继续教育培训；
3. 岗位应具备的专业知识和技能培训；
4. 应参加的相关培训或学习计划。

实例 79

[illegible]

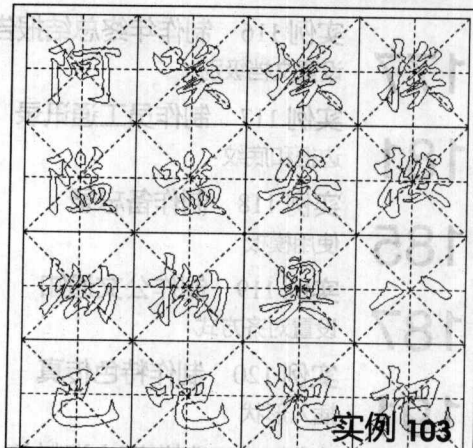
- 132 实例 101 制作信封
信封内容的设置
- 134 实例 102 制作销售分析报告
在文档中插入对象
- 136 实例 103 制作书法字帖
增减字符

第 8 章 网络化办公

- 140 实例 104 制作并发布公司简讯
添加 FTP 站点
- 142 实例 105 发布录用通知邮件
发送邮件命令的使用
- 144 实例 106 制作公司简介
超链接的设置方法
- 146 实例 107 快速制作批量邮件
插入域
- 149 实例 108 制作并发布博客
发布博客文章

第 9 章 Word 行政文书制作

- 152 实例 109 制作劳动合同
创建和应用样式
- 155 实例 110 制作表彰通报
文本与段落格式设置
- 159 实例 111 制作招聘启事
插入文本框
- 163 实例 112 制作招聘登记表
插入与绘制表格
- 167 实例 113 制作资料查询单
分栏排版
- 171 实例 114 制作参会邀请函
图文混排
- 174 实例 115 制作庆典致辞
新建样式



劳动合同

甲 方(聘用方):

法定代表人:

性 别:

地 址:

乙 方(受聘方):

性 别:

年 龄:

文化程度:

居民身份证号码:

家庭住址:

XX市劳动和社会保障局监制

签订日期:

实例 109

关于表彰工程一线员工的通报

集团各分公司、项目部:

在 2005-2006 年通信工程第三阶段的施工中,全国各统的干部职工积极地响应集团总公司“注重质量、狠抓安全、促进生产、多做贡献”的号召,全身心地投入线路建设,保证了各项工程的顺利完成,个别线路还超额完成任务。其中涌现出大批的优秀干部,他们为了维护公司品牌地位、确保工期,即使在中秋佳节、欢度国庆、乃至春节全家团圆期间仍以全段工作大局为重,忠于职守、坚守岗位,舍弃了陪伴家人的时间,整年都在工地上度过。为了进一步鼓舞公司上下团结一心、奋力拼搏的精神,集团总公司决定对施工成绩卓越的项目部和优秀干部职工进行表彰,授予项目一部、三部等八个项目部“通信工程先进单位”光荣称号,授予张华、王英杰等十六位同志“先进个人”光荣称号。希望受到表彰的部门和个人,要树立榜样,戒骄戒躁,继续努力,为通信工程的建设做出新的贡献。

在过去的一年里,施工各项工作稳步推进,工程生产和经营工作捷报频传,通信建设取得了可喜成就。上半年截止至 6 月底已完成产值 3800 万元,承接任务 7 项,实现了既定的预期目标,为完成全年的经营生产任务奠定了坚实的基础。这是全公司各先进项目部、全体干部职工共同努力的结果。2006 年下半年是施工的关键时刻,集团公司党、政、工、团组织号召大家再接再厉,要不遗余力地做好各项工作,高度重视安全生产,尤其是在酷热的条件下,继续把安全工作放在首位,切实加强项目部的软心领导,坚持按照《通信工程施工条例》规定进行生产管理,确保正常的工作秩序,为我司经营生产再上一个台阶而奋斗。

附:先进项目部、先进个人名单

先进项目部:项目一部、项目三部、项目五部、项目八部、项目九部、项目十一部、项目十二部、项目十四部
先进个人:张华、何雷、王英杰、高松、柳成胜、王志、陈林、刘东、赵阳、马小娟、薛强、周剑、李爱国、张军、陈洁、王勇

集团(盖章)

实例 110



177

实例 116 制作年终总结报告
设置文档级别

181

实例 117 制作员工通讯录
边框和底纹

185

实例 118 制作备忘录
使用模板

187

实例 119 制作公文通知
设置对齐方式

191

实例 120 制作特色传真
插入形状

195

实例 121 制作订户资料单
设置三维效果

第 10 章 Word 商务文档制作

200

实例 122 制作招标书
使用分页符

203

实例 123 制作业务流程单
图文混排

207

实例 124 制作投标书
定义样式快捷键

212

实例 125 制作产品对比单
在表格中插入图片

216

实例 126 制作培训流程单
插入书签

220

实例 127 制作业务宣传单
制作表格

第 11 章 Word 书刊排版制作

226

实例 128 制作员工手册
应用样式

230

实例 129 制作产品销售表
使用公式计算数据

234

实例 130 制作一页杂志
设置分栏

237

实例 131 制作毕业论文
大纲视图

翰林文化 招聘登记表

应聘职位			
姓名	性别	民族	出生日期
学历	毕业院校		
家庭住址	应聘住址		
联系方式			
工作经历			
个人特长			
人事部审核			
审核意见			
录用意见			
审核人签字	人事部经理签字		

实例 112

两款打印机的比较

——公司打印设备选购参考

针对公司对打印机的需求,特对市场进行调研并调查,符合公司需求的打印机目前有惠普 Photo smart 7660 与爱普生 Stylus Photo R210 两款,现将这两款打印机详细资料与图片制作成规格对比表,供公司选购人员对比参考:



适用人群	数码照片发烧友	对照片质量要求较高的家庭用户
特色功能	自带读卡器、液晶显示屏、支持无边距打印	支持光盘直接打印、无边距打印
打印速度	黑白 12 页/分钟,彩色 11 页/分钟	黑白 12 页/分钟,彩色 11 页/分钟
打印精度	4800dpi	优化 5760dpi
墨滴技术	热喷	3 微喷射、微压电技术
采用墨盒	六色墨盒	六色微滴照片一体墨盒
成本控制	★ ★	★ ★
输出质量	★ ★ ★	★ ★ ★
参考价格	1390 元	1200 元

实例 125



鱼是游动的,机会也是变化的,我们必须不断变化位置来寻找大鱼,并在此过程中保持冷静和耐心,等待大鱼的出现。

鱼是游动的,机会也是变化的,我们必须不断变化位置来寻找大鱼,并在此过程中保持冷静和耐心,等待大鱼的出现。

找对池塘钓大鱼

鱼是游动的,机会也是变化的,我们必须不断变化位置来寻找大鱼,并在此过程中保持冷静和耐心,等待大鱼的出现。

钓到的总是小鱼,因此,选择池塘变得十分重要了。在这个池塘钓鱼,就是经过深思熟虑的,而你不是在盲目地钓鱼,而是有目的地钓鱼。尽管我们通常在一起,但是我们是有区别的,这种区别在于我知道自己的选择,而你是随机,也许你会有好机会,但是机会不可能总是重复你,真正的成功需要积累和耐心的选择。

并非盲目故事作为本书,我仔细研究过美国畅销书市场,发现了一个特点。即大多数的畅销书,尤其是管理类和励志类书籍,都采用故事,或者至少是故事的方式展开。我当然也不能例外。

但是,我还是选择强调自己讲的故事与时下流行的寓言是有区别的,这并非证明我比别人更高明,而是希望获得一种更高的肯定。

首先,我的故事并非设定在“很久很久以前”,而是在 5 年前,那些看似不远的过去,不过是在



241

实例 132 制作产品说明书

插入剪贴画

246

实例 133 制作数码产品海报

设置图片效果

250

实例 134 制作乘车指南

设置页面

255

实例 135 制作小学生报

插入图片, 插入艺术字

261

实例 136 制作数学试卷

插入制表位



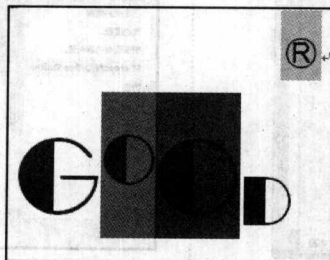
第1章

Word 文档的基本编排

洗涤说明

牛仔服装保养特别事项:

- A. 请单独用冷水反底洗涤, 不可甩干;
- B. 请反底洗涤, 不可用蒸汽;
- C. 请避免靠坐或存放于浅色特别是潮湿的物体上, 以免褪色污染表面;
- D. 请小心与浅色内衣搭配穿着;
- E. 汗渍可能导致未经洗水的牛仔衣服褪色。



在线交易注意事项

- 汇款手续费由顾客承担。
- 请先下订单, 取得订单号和订单金额后再汇款。
- 非本人汇款时务必注明订单号或会员号、订购人姓名等。
- 汇款到账需要 2~5 个工作日, 届时我们将发送到款短信通知(仅限移动、联通), 如您一周以上还未收到短信, 请致电客户服务部 010-68888888。
- 如信息填写有误, 我们将无法收到您的汇款, 建议您到当地邮局或银行查询, 敬请谅解。

实例 1 新建并保存“通知”文档

实例 2 自动保存“简历”文档

实例 4 新建平衡报告文档

实例 7 制作个人简历

实例 9 给唐诗添加拼音

实例 8 阅读小说

实例 12 添加文字效果

实例 19 制作广告文字

实例 17 制作交易注意事项

实例 21 制作商标

01

Word 2007 是美国 Microsoft 公司推出的 Word 文字处理软件的最新版本, 它直观的图标按钮设计让用户能方便地进行文字、图形图像和数据的处理。本章将通过实例的制作, 讲解文本的输入、复制、移动、删除以及字符和段落格式的设置等方面的知识。



实例1

新建并保存“通知”文档

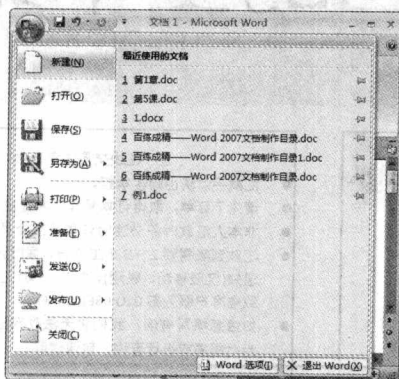
素材:无

源文件:\实例 1\通知.docx

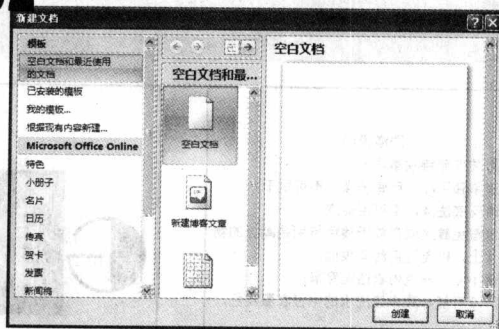
包含知识

■ 新建和保存文本 ■ 输入文本

01



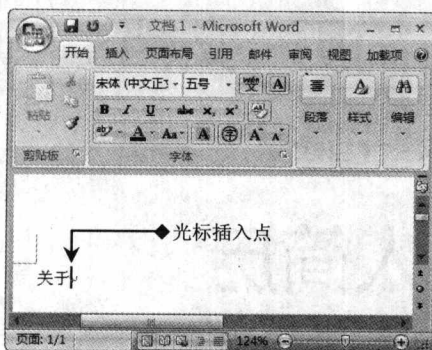
02



1 启动 Word 2007, 单击“Office”按钮, 在弹出的菜单中选择“新建”命令。

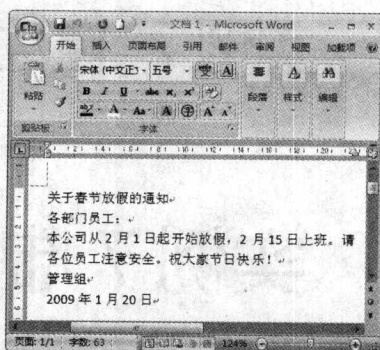
1 在打开的“新建文档”对话框中选择要创建的文档类型, 单击“创建”按钮, 即可得到新建的空白文档。

03



1 进入新建文档, 在文档编辑区中可见一条不断闪烁的黑色短竖线, 该竖线称为“光标插入点”, 切换到自己熟悉的输入法, 然后输入“关于”文本, 可见光标插入点自动向右移动。

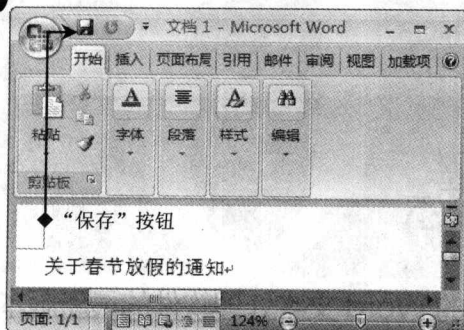
04



1 输入标题后, 按【Enter】键, 光标插入点将从当前位置跳转到下一行行首, 在系统默认状态下, 上一段段末会显示硬回车符。

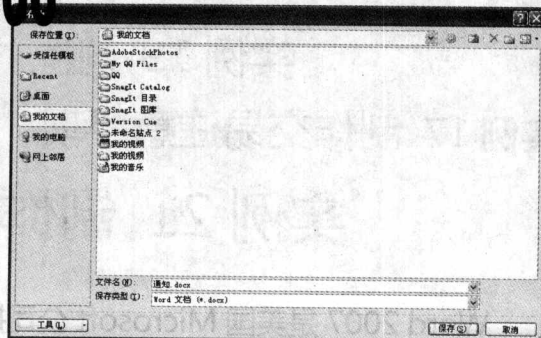
2 输入“通知”的正文, 当输入的文本超出文档页面右边距时, 将自动换到下一行。

05



1 文档正文输入完毕后, 单击快速访问工具栏中的“保存”按钮, 打开“另存为”对话框。

06



1 在打开的对话框中设置保存位置, 在“文件名”文本框中输入“通知”, 单击“保存”按钮。