

Word

在行政办公中的应用

■ 李 箐 编著



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

Word 在行政办公中的应用

李 箐 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书主要面向行政办公领域,通过知识讲解与操作步骤相结合的方法,以实例的形式全面细致地介绍了Word 2007的基本操作及应用技巧。本书精选了多个经典行政办公案例,使读者在学习Word的过程中同时也能了解一些专业的行政办公知识。

本书先全面介绍了Word的主要功能,然后每个实例都是先进行案例分析,剖析实例的知识点与设计思路,再具体进行实例制作,最后还对实例的制作要点进行了总结,从而使读者不但可以将理论与实践紧密结合,而且还能有效地掌握重点。

通过对本书的学习,初级用户可以很轻松地学会Word 2007的各项基础功能和技巧;而中高级用户则可以进一步了解Word 2007的新功能,通过学习制作更具有专业水平的文档。

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在行政办公中的应用 / 李箐编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.2
ISBN 978-7-121-05755-7

I. W… II. 李… III. 文字处理系统, Word 2007—教材 IV. TP391.12

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第002209号

责任编辑: 祁玉芹

印 刷: 北京市天竺颖华印刷厂

装 订: 三河市金马印装有限公司

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: 21.5 字数: 550千字

印 次: 2008年2月第1次印刷

印 数: 5000册

定价: 32.00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 zlt@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

前言

Word 2007 是微软公司推出的 Microsoft Office 2007 办公组件中的一个软件，专用于进行文字处理。该软件功能强大，上手简单，即使是新手也可以利用它制作出各种图文并茂的专业文档。本书针对行政办公领域，精选了一些日常办公中常用的文档实例，辅以图解逐步进行介绍，使读者可以十分轻松地按照书中的步骤制作出一个个实用的办公文档。

本书的实例涵盖了 Word 2007 的各个方面，包括 Word 2007 的入门知识和基本操作；文本录入与编辑和方法；表格的制作与编辑方法；图形、图像和图表的制作与编辑方法；布局页面的各种手段；以及文档的打印等内容。本书共 12 章，具体结构安排如下：

第 1 章全面介绍 Word 2007 的各种功能及基本操作方法，包括 Word 2007 的入门知识，Word 2007 的基本操作，文本的录入与编辑，使用表格，使用图形、图像和图表，布局页面，打印文档等内容，目的是使读者对 Word 2007 有一个基本的了解。

第 2 章介绍以文字为主体的简易产品说明书的制作方法，其中所用到的主要知识点涉及到创建文档、页面设置、输入文本、设置文本格式、设置段落格式、设置项目符号、打印文档等。

第 3 章介绍以图片为主文字为辅的图文并茂的产品宣传单的制作方法，其中所用到的主要知识点涉及到设置背景图案、插入艺术字、插入图片、绘制自选图形、插入文本框、输入文字等。

第 4 章介绍利用模板创建并制作劳动合同的方法，其中所用到的主要知识点涉及到应用模板创建文档、输入内容并设置格式、添加并设置首页、设置页眉页脚、审阅文稿、制作水印、设置文件保护、保护文档格式、将文档另存为模板等。

第 5 章介绍利用插入 SmartArt 图形制作公司组织结构图的方法，其中所用到的主要知识点涉及到输入介绍文本、设置文本格式、插入组织结构图、设置 SmartArt 样式、添加组织结构图项目、设置组织结构图格式、设置各项目的不同效果等。

第 6 章介绍表格文档产品销售统计表的制作方法，其中所用到的主要知识点涉及到新建文档、插入表格、合并单元格、设置斜线表头、设置表格样式、设置表格文本对齐方式、设置段落格式、打印表格等。

第 7 章介绍利用产品销售统计表制作产品销售统计图表的方法，其中所用到的主要知识点涉及到插入图表、编辑数据、更改坐标轴格式、设置数据系列格式、设置图例格式、设置图表区格式、保存销售统计图表等。

第8章介绍年终总结报告的制作方法，其中以文字为主，包含表格和图表，其中所用的主要知识点涉及到新建文档、输入文本内容、设置文本格式、设置段落格式、设置表格、绘制自选图形、插入并设置图表等。

第9章介绍制作圣诞贺卡并通过 Word 发送给公司员工或客户的方法，其中所用的主要知识点涉及到新建文档、页面设置、输入文本内容、设置文本格式、插入图片、图文排版、发送电子邮件等。

第10章介绍网络邀请函的制作方法，其中所用的主要知识点涉及到设置邀请函内容、美化邀请函、创建包含客户名单的文档、进行邮件合并、预览并发送邮件等。

第11章介绍公司章程的制作方法，其中所用的主要知识点涉及到创建职位说明文档、制作绩效奖金管理与发放办法文档、设置封面和主题、设置页眉和页角、设置分页与分节、设置大纲级别、设置目录等。

第12章介绍用于张贴在办公场所的禁止吸烟和禁止喧哗标语的制作，其中所用的主要知识点涉及到页面设置、绘制自选图形、填充图形、更改图形间的层次、对齐图形、组合和分解图形对象等。

本书内容丰富、通俗易懂、实用性和操作性强，每一章以一个具体的实例贯穿始终，步骤详尽，结构清晰，读者只需按照说明一步步进行操作，即可得到实例的最终效果。

本书由李箬编著，由于时间仓促，作者水平有限，书中难免有不妥之处，欢迎广大读者提出宝贵的意见（我们的 E-mail 地址：qiyuqin@phei.com.cn）。

编著者

2007年12月

目 录

C O N T E N T S

第 1 章	Word 2007 基础	1
1.1	初识 Word 2007	1
1.1.1	启动 Word 2007	1
1.1.2	Word 2007 的工作界面	2
1.1.3	退出 Word 2007	4
1.2	Word 2007 的基本操作	4
1.2.1	创建文档	4
1.2.2	打开文档	5
1.2.3	保存文档	5
1.3	文本的录入与编辑	7
1.3.1	录入文本	7
1.3.2	编辑文本	8
1.3.3	设置文本格式	11
1.4	使用表格	15
1.4.1	创建表格	15
1.4.2	表格的编辑	17
1.4.3	合并和拆分表格	23
1.5	图形、图像和图表	24
1.5.1	绘制形状	24
1.5.2	插入图像	29
1.5.3	插入 SmartArt 图形	39
1.5.4	插入图表	44
1.6	布局页面	48
1.6.1	应用主题	48

1.6.2	页面设置	50
1.6.3	页码、页眉和页脚	53
1.6.4	分页与分节	56
1.6.5	页面背景	57
1.7	打印文档	61
1.7.1	打印预览	61
1.7.2	打印设置	63
1.7.3	打印	64
第2章 简易产品说明书		65
2.1	案例分析	65
2.1.1	知识点	66
2.1.2	设计思路	66
2.2	案例制作	67
2.2.1	创建文档	67
2.2.2	页面设置	69
2.2.3	输入正文	71
2.2.4	设置文本格式	74
2.2.5	设置段落格式	79
2.2.6	设置编号	82
2.2.7	打印说明书	82
2.3	实例总结	84
第3章 产品宣传单		85
3.1	案例分析	85
3.1.1	知识点	86
3.1.2	设计思路	86
3.2	案例制作	86
3.2.1	设置背景图案	86
3.2.2	插入艺术字	88
3.2.3	插入图片	92
3.2.4	绘制自选图形	96
3.2.5	插入文本框	104
3.2.6	输入宣传文字	108

3.3	实例总结	110
第4章	劳动合同	111
4.1	案例分析	111
4.1.1	知识点	112
4.1.2	设计思路	112
4.2	案例制作	112
4.2.1	准备劳动合同具体内容	113
4.2.2	应用模板创建文档	114
4.2.3	修改内容与格式	116
4.2.4	设置首页	124
4.2.5	设置页眉页脚	125
4.2.6	制作水印	130
4.2.7	设置文件保护	131
4.2.8	保护文档格式	134
4.2.9	另存为模板	135
4.3	实例总结	136
第5章	公司组织结构图	137
5.1	案例分析	137
5.1.1	知识点	138
5.1.2	设计思路	138
5.2	案例制作	138
5.2.1	设置页面布局	138
5.2.2	输入文本	139
5.2.3	设置文本格式	140
5.2.4	插入组织结构图	141
5.2.5	添加项目	143
5.2.6	更改布局	145
5.2.7	添加文本	146
5.2.8	调整组织结构图	148
5.2.9	美化组织结构图	151
5.2.10	添加水印	155
5.3	实例总结	156

第 6 章	产品销售统计表	157
6.1	案例分析	157
6.1.1	知识点	158
6.1.2	设计思路	158
6.2	案例制作	159
6.2.1	插入表格	159
6.2.2	调整列宽与行高	160
6.2.3	合并单元格	161
6.2.4	绘制斜线表头	163
6.2.5	拆分单元格	164
6.2.6	输入表格标题及内容	165
6.2.7	设置数据的对齐方式	167
6.2.8	设置数据格式	170
6.2.9	设置边框与底纹	173
6.2.10	在表格中计算	177
6.2.11	更改页面布局	180
6.2.12	快速打印	182
6.3	实例总结	184
第 7 章	产品销售统计图表	185
7.1	案例分析	185
7.1.1	知识点	186
7.1.2	设计思路	186
7.2	案例制作	186
7.2.1	插入图表	186
7.2.2	编辑数据	188
7.2.3	更改图表类型	192
7.2.4	添加标题	193
7.2.5	设置图例	196
7.2.6	设置绘图区背景	198
7.2.7	设置图表区格式	203
7.2.8	进一步美化图表	204
7.2.9	制作其他图表	208

7.3	实例总结	210
第 8 章	年终总结报告	211
8.1	案例分析	211
8.1.1	知识点	211
8.1.2	设计思路	212
8.2	案例制作	212
8.2.1	新建文档	212
8.2.2	输入文本	213
8.2.3	设置表格	219
8.2.4	插入并设置图表	223
8.3	实例总结	226
第 9 章	圣诞贺卡	227
9.1	案例分析	227
9.1.1	知识点	227
9.1.2	设计思路	228
9.2	案例制作	229
9.2.1	页面设置	229
9.2.2	输入并设置文本	233
9.2.3	插入图片	236
9.2.4	插入艺术字	238
9.2.5	绘制自选图形	243
9.2.6	添加背景	247
9.2.7	制作为图片	250
9.2.8	发送邮件	252
9.3	实例总结	254
第 10 章	网络邀请函	255
10.1	案例分析	255
10.1.1	知识点	255
10.1.2	设计思路	256
10.2	案例制作	256
10.2.1	设置邀请函内容	256

10.2.2	美化邀请函	259
10.2.3	添加超链接	264
10.2.4	创建收件人名单	265
10.2.5	进行邮件合并	269
10.2.6	预览并发送	272
10.3	实例总结	274
第 11 章 公司章程		275
11.1	案例分析	275
11.1.1	知识点	276
11.1.2	设计思路	276
11.2	案例制作	277
11.2.1	自定义人事模板	277
11.2.2	创建职位说明文档	287
11.2.3	绩效奖金管理与发放办法文档	292
11.2.4	设置分页与分节	295
11.2.5	设置页眉和页码	297
11.2.6	设置封面	299
11.2.7	设置目录页	300
11.3	实例总结	304
第 12 章 标语		305
12.1	案例分析	305
12.1.1	知识点	306
12.1.2	设计思路	306
12.2	案例制作	306
12.2.1	页面设置	306
12.2.2	绘制自选图形	308
12.2.3	更改图形间的层次	318
12.2.4	组合图形	319
12.2.5	设置禁止标语	320
12.2.6	制作“禁止喧哗”标语	321
12.2.7	打印标语	333
12.3	实例总结	334

第 1 章 Word 2007 基础

Word 2007 启动与退出 Word 2007 的快捷方式 1-1 图

Word 2007 是微软公司推出的 Microsoft Office 2007 系列软件中的一个组件，是当前办公自动化领域中应用最为广泛的文字处理工具。Word 2007 功能强大，能够制作各种公文、合同、证书、报表、贺卡等专业水准的文档，是日常办公中不可缺少的工具软件。通过使用 Word，用户可以完成行政办公过程中的各种文字处理工作。

1.1 初识 Word 2007

使用 Word 2007 进行文字处理，首先要对该软件进行一定的了解，掌握其基本的操作知识，熟悉各种工具的所在之处，这样才能顺利地完成任务，提高工作效率。

1.1.1 启动 Word 2007

启动 Word 2007 的方法很多，最常用的有以下几种。

方法一：单击任务栏中的“开始”按钮，从弹出的菜单中依次执行“程序/Microsoft Office/Microsoft Office Word 2007”命令，即可启动 Word 2007 程序，同时打开一个空白文档，如图 1-1 所示。

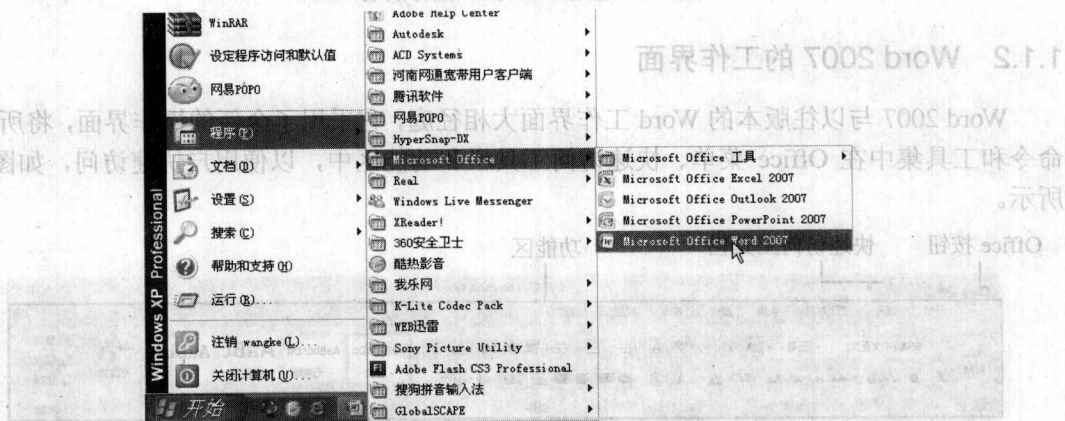


图 1-1 通过“开始”菜单启动 Word

方法二：如果在桌面上放置了 Word 2007 的程序快捷方式图标，直接双击该图标即可启动 Word 2007，同时打开一个空白文档，如图 1-2 所示。



图 1-2 通过桌面快捷方式启动 Word

方法三：如果在任务栏的快速启动区中放置了 Word 2007 的程序快捷方式图标，单击该图标也可快速启动 Word 2007，同时打开一个空白文档，如图 1-3 所示。



图 1-3 通过快速启动区启动 Word

方法四：如果桌面上有 Word 2007 文档图标，双击该图标，或者在图标上右击，在弹出的快捷菜单中选择“打开”命令，即可启动 Word 2007，并打开该 Word 文档，如图 1-4 所示。

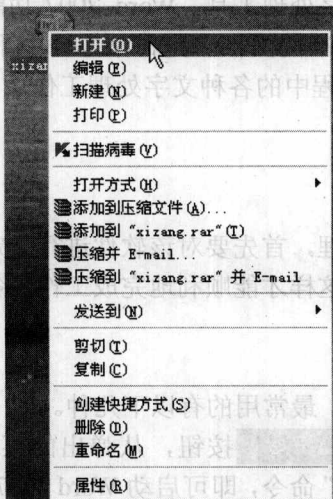


图 1-4 通过 Word 文档图标启动 Word

1.1.2 Word 2007 的工作界面

Word 2007 与以往版本的 Word 工作界面大相径庭，它采用了全新的操作界面，将所有的命令和工具集中在 Office 菜单、快速访问工具栏和功能区中，以使用户快速访问，如图 1-5 所示。

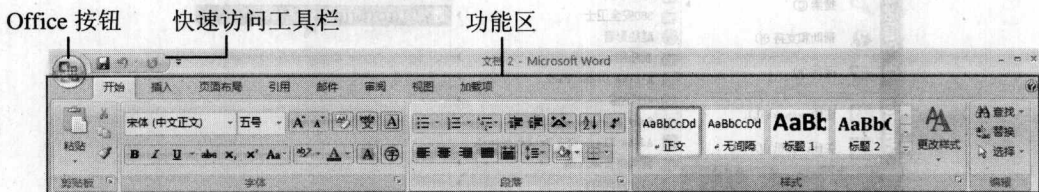



图 1-5 Word 2007 的工作界面

1. Office 菜单

单击 Word 2007 程序窗口左上角的 Office 按钮  即可弹出 Office 菜单，如图 1-6 所示。Office 菜单分为 3 个部分，左半部分为 Office 文件操作命令，用于执行各种文件操作；右半部分为最近打开的文件列表，可以让用户快速打开其中包含的文档；底部是“Word 选项”和“退出 Word”两个按钮，前者用于设置 Word 2007 程序的首选项，后者则用于退出程序。

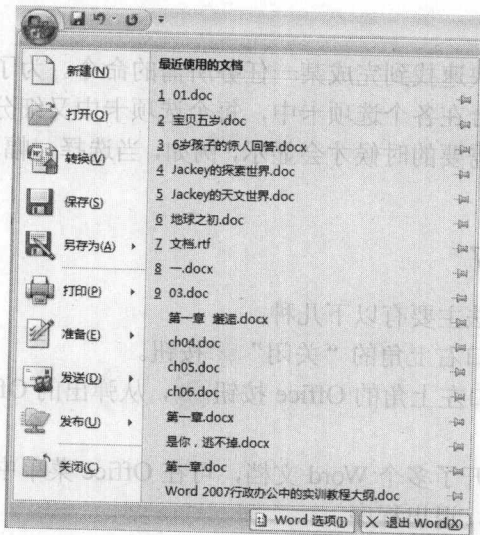


图 1-6 Office 菜单

2. 快速访问工具栏

快速访问工具栏中提供了编辑文档过程中使用频率最高的工具，初始时此工具栏中只包含“保存”、“撤消”、“重复/恢复” 3 个按钮，用户也可以将其他常用的工具添加到其中，如“新建”按钮、“打开”按钮等。在快速访问工具栏中添加工具按钮的步骤如下：

- 步骤 ①** 单击快速访问工具栏右端的“自定义快速访问工具栏”按钮。
- 步骤 ②** 在弹出的菜单选择要添加的工具名称，如“新建”命令，如图 1-7 所示。

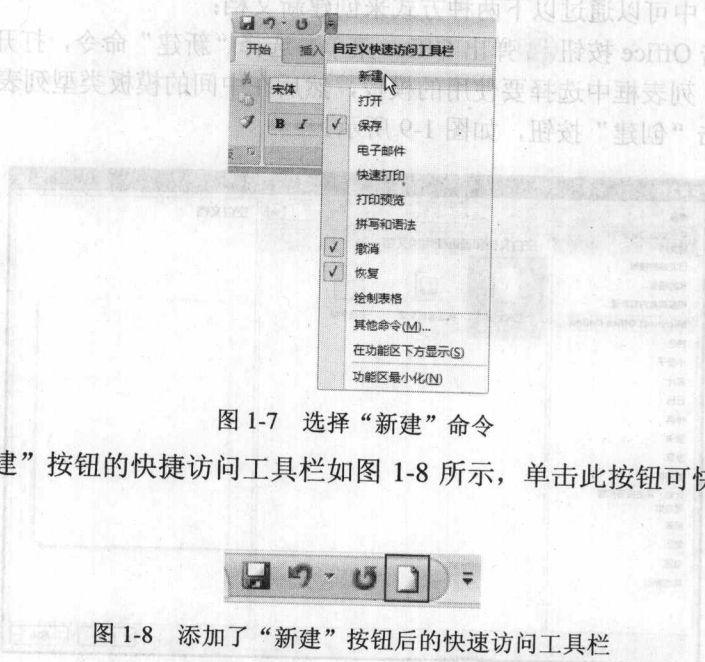


图 1-7 选择“新建”命令

添加了“新建”按钮的快捷访问工具栏如图 1-8 所示，单击此按钮可快速创建一个新的空白文档。

图 1-8 添加了“新建”按钮后的快速访问工具栏

3. 功能区

功能区旨在帮助用户快速找到完成某一任务所需的命令。为了用户工作的方便，功能区中的各种工具均被分类集合在各个选项卡中，每个选项卡中又细分为若干个工具组。此外还有一些特定的选项卡只在需要的时候才会显示，例如，当选择一幅图像后，会相应地显示“图片工具”选项卡。

1.1.3 退出 Word 2007

退出 Word 2007 的方法主要有以下几种。

方法一：单击程序窗口右上角的“关闭”按钮。

方法二：单击程序窗口左上角的 Office 按钮，从弹出的 Office 菜单中选择“关闭”命令。

方法三：如果当前打开了多个 Word 文档，可在 Office 菜单中单击“退出 Word”按钮，同时关闭所有打开的文档，退出程序。

1.2 Word 2007 的基本操作

Word 2007 提供了众多的模板，即使是新手也可以利用它们创建出具有专业水准的办公文档，用户只需更改其中的内容即可。Word 2007 文档的保存类型也与以往版本有所不同，保存文档的操作有了更多的可选性。

1.2.1 创建文档

在 Word 2007 中可以通过以下两种方式来创建新文档：

方法一：单击 Office 按钮弹出 Office 菜单，选择“新建”命令，打开“新建文档”对话框。在“模板”列表框中选择要使用的模板，然后在中间的模板类型列表框中选择要创建的文档类型，单击“创建”按钮，如图 1-9 所示。

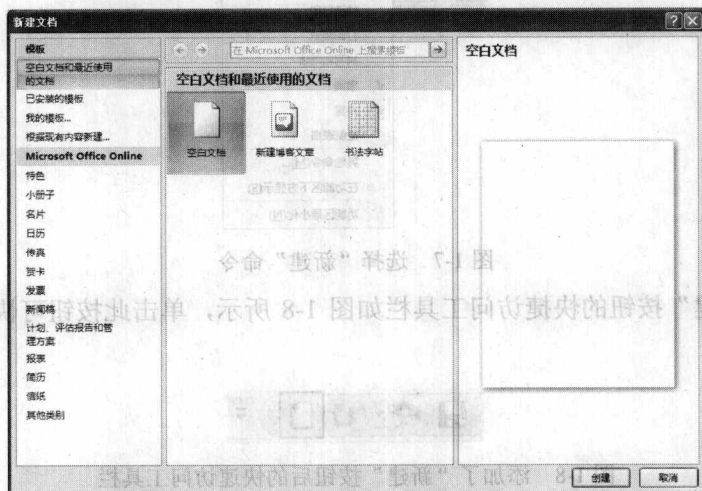




图 1-9 “新建文档”对话框

方法二：通过自定义快速访问工具栏在其上添加一个“新建”按钮，单击此按钮快速创建新空白文档。

方法三：按 Ctrl+N 组合键快速创建新空白文档。

1.2.2 打开文档

在 Word 2007 中打开文档的方法也有多种，方法如下。

方法一：单击 Office 按钮弹出 Office 菜单，选择“打开”命令，打开“打开”对话框。在文件列表中选择要打开的文档，然后单击“打开”按钮，如图 1-10 所示。

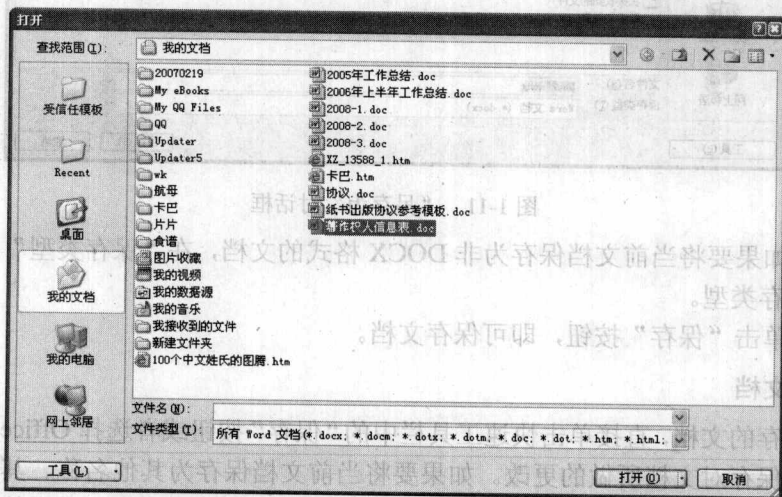


图 1-10 “打开”对话框


方法二：单击 Office 按钮弹出 Office 菜单，从“最近使用的文档”列表中选择要打开的文档。

1.2.3 保存文档

Word 2007 采用了新的文档格式*.docx，要想体验 Word 2007 的全部新特性，在保存文档时必须将其保存为 DOCX 格式，而不是传统的 DOC 格式。但是，使用 Word 2003 之前的版本不能打开.docx 格式的文件，因此，要使早期的 Word 版本能够打开使用 Word 2007 编辑的文档，还必须将其保存类型指定为“Word 97-2003 文档”。

1. 保存新建文档

对于新建文档，保存时会打开“另存为”对话框，让用户指定文档的名称、保存位置和保存类型，操作步骤如下：

步骤 1 选择 Office 菜单中的“保存”命令，或者单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，打开“另存为”对话框，如图 1-11 所示。

步骤 2 将“文件名”列表框中的默认名称改为所需的名称。

步骤 3 在“保存位置”下拉列表框中选择要保存文档的驱动器，然后在文件和文件夹列表中双击打开要存放文件的文件夹。也可以在对话框左侧的窗格中选择要保存的位置。

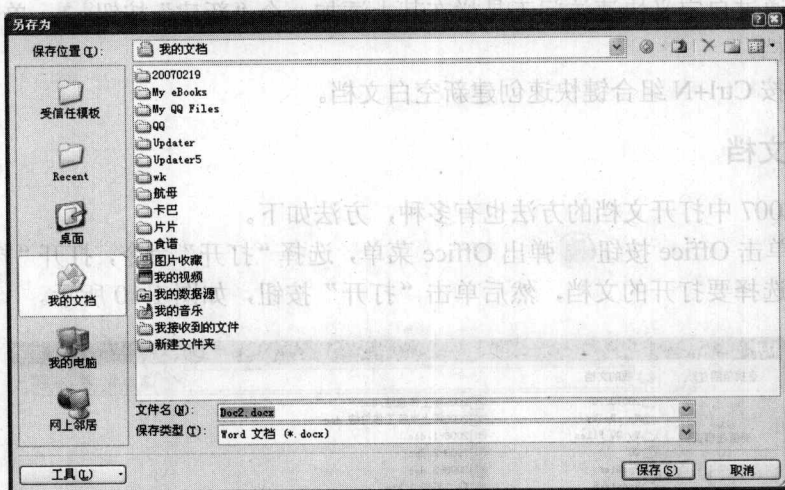


图 1-11 “另存为”对话框

步骤 4 如果要当前文档保存为非 DOCX 格式的文档，在“保存类型”下拉列表框中选择所需的保存类型。

步骤 5 单击“保存”按钮，即可保存文档。

2. 另存文档

对于已保存的文档，直接单击快速工具栏中的“保存”按钮或者选择 Office 菜单中的“保存”按钮即可保存对文档所做的更改。如果要当前文档保存为其他名称、其他保存类型或者在其他位置保存一个备份，则可在 Office 菜单中指向“另存为”，从弹出的子菜单中选择与保存类型相对应的命令，打开“另存为”对话框，执行所需的操作，单击“保存”按钮进行保存，如图 1-12 所示。

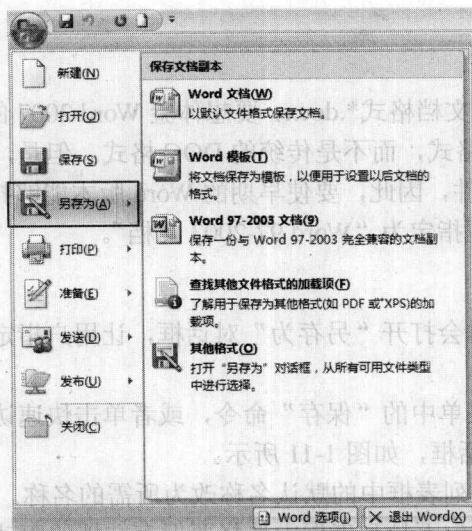


图 1-12 “另存为”子菜单