

一学就会

本书编委会 编著



Word 2007

文档编辑与排版

完全自学手册



互动式教学光盘



技能入门篇：从零开始讲解基本技能



技能提高篇：通过招数罗列讲解经验和技巧



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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



内容简介

本书分为两部分：第一部分为入门篇，主要介绍Word 2007的基本操作，包括文字的输入、编辑、格式设置、表格的制作、图形的插入、邮件合并、宏的录制与应用等。第二部分为进阶篇，主要介绍Word 2007的高级应用，包括长文档的排版、模板的应用、自定义工具栏、自定义快速启动盘等。本书可作为计算机专业及相关专业的教材，也可作为从事文字处理工作的读者的自学参考书。

Word 2007 文档编辑与排版

完全自学手册

本书编委会 编著

ISBN 978-7-121-06125-3

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第052523号

责任编辑：王玉芹

印刷：北京市天竺印刷厂

发行：三河市金马印务有限公司

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区中关村大街27号 邮编：100036

开本：787×1092 1/16 印张：22 字数：232千字 彩插：1页

印次：2008年4月第1次印刷

印数：8000册 定价：39.00元(含光盘1张)

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书分为两部分：技能入门篇和技能提高篇。

在技能入门篇中，系统地讲解了 Word 2007 的基本操作、文档的录入与编辑技巧、文档格式的编排、表格的创建与编辑、图文混排操作、文档的修订与审校、文档的打印及 Word 2007 的高级应用等内容。

在技能提高篇中，汇集了众多电脑应用高手和专家的操作经验与“独门绝技”。本篇主要给读者讲解了 Word 2007 操作应用中的经验、技巧，以及 Word 2007 操作中常见疑难问题的解决方法。

本书内容覆盖全面，知识点丰富，版式新颖，通俗易懂，实用性很强，是初、中级用户和爱好者的首选读物，也可作为 Word 2007 入门用户的使用速查手册。

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 文档编辑与排版完全自学手册 / 本书编委会编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.4
(一学就会)

ISBN 978-7-121-06152-3

I. W… II. 本… III. 文字处理系统, Word 2007—基本知识 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 029553 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: 22 字数: 535 千字 彩插: 1 页

印 次: 2008 年 4 月第 1 次印刷

印 数: 8000 册 定价: 39.00 元 (含光盘 1 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 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。

前言 Preface

电脑已成为我们生活和工作中的重要工具。学习并掌握电脑的应用，已成为当今社会人们赖以生存和生活的最基本技能。为了让初学电脑的新手能快速掌握电脑的常用技能，我们策划并编写了“一学就会”系列图书。

丛书介绍

本丛书汇集了众多电脑应用高手和教学一线老师的操作经验与“独门绝技”，他们把自己多年的使用技巧、学习经验融会到每本书中，让初学电脑的读者能快速地掌握相关知识。丛书涵盖了目前电脑应用中的常见领域。本丛书的具体书目如下：

《电脑入门完全自学手册》	《Word 2007 文档编辑与排版完全自学手册》
《Excel 2007 表格·数据·图表完全自学手册》	《Windows Vista 应用完全自学手册》
《电脑上网完全自学手册》	《电脑办公完全自学手册》
《笔记本电脑使用全攻略完全自学手册》	《局域网组建与使用完全自学手册》
《电脑组装与软件安装完全自学手册》	《BIOS 与注册表完全自学手册》
《Flash CS3 动画制作完全自学手册》	《Photoshop 创意与设计完全自学手册》
《电脑急救·数据恢复·故障排除完全自学手册》	

丛书写作特色

本丛书具有以下特色。

1. 物超所值，买一送一

在内容的安排上，将一本图书分为两本学习手册。第1部分内容为技能入门篇：从零开始，讲解读者需要入门学习的基本技能及相关知识；第2部分内容为技能提高篇：通过招数罗列的方式，系统并全面地讲解相关的操作经验和技巧。相当于花一本书的钱，买了两本书（操作入门图书+技能提高图书）。

2. 内容合理，易学易用

在每本书的知识内容安排上，遵循读者“学得会、用得上”的原则。目前，同类图书的

知识技能都是混合在一起进行编写的,而本丛书则按读者学习习惯和实际需求,将知识分为“技能入门篇”和“技能提高篇”两部分。既适合零基础者学习,又适合想提高或精通技能的读者学习。通过学习第1部分知识,可以让门外汉入门;通过学习第2部分知识,可让入门者或需要提高的读者,达到精通的水平,成为真正的应用高手。

3. 图解操作,得心应手

本丛书版式新颖、结构清晰、内容浅显易懂、注重实用性。书中配有生动活泼、操作性强的小栏目,包括“名师点拨”、“排解疑难”、“现场练兵”,各个小栏目穿插在相关知识点后,使读者能快速达到巩固知识、学以致用目的。另外,在操作步骤的讲解中强调以图为主,文字为辅的方式,在每一个步骤中,合理地分解出了相关的操作顺序,操作顺序之间用“▶▶”符号连接,然后将操作的顺序在图中用①②③④⑤……的形式标注出来,每一个小步骤对应着图上的一个操作序号,真正做到以图析文。

4. 多媒体教学,学习轻松

本丛书的每一本书均配有内容丰富的光盘,以辅助读者学习。光盘采用对话的形式,将各类应用知识融入一问一答的对话中,可方便读者快速进入操作正题,同时也可枯燥的电脑学习增添几分乐趣。

此外,光盘中涵盖了书中重点、难点知识的讲解与操作,针对读者的应用需求安排了全程的视频演示。演示的同时辅以多类活泼的提醒方式,可让读者快速掌握演示内容,并与书本内容融会贯通。

您是否适合本书

- ◆ 如果您对 Word 2007 一点不懂,希望通过自学方式,快速掌握 Word 2007 的相关技能,建议您选择本书!
- ◆ 如果您对 Word 2007 有一定的了解,或基础不太好,对知识一知半解,希望系统并全面地掌握 Word 2007 文档编辑与排版的知识,建议您选择本书!
- ◆ 如果您希望学习 Word 2007 的相关技巧和经验,从而达到操作技能的提高和熟练的目的,建议您选择本书!
- ◆ 如果您以前曾经尝试过学习 Word,但都未完全入门或学会,建议您选择本书!

本丛书编创过程中,参阅了大量的专业书籍,并请教了多位经验丰富的计算机专业人士,在此向他们致以最真诚的谢意。由于计算机技术发展非常迅速,加上编者水平有限,不妥之处在所难免,敬请广大读者和同行批评指正。

我们的 E-mail 地址: qiyuqin@phei.com.cn。电话: (010) 68253127 (祁玉芹)

本书编委会
2008年1月

目 录

CONTENTS

09	向式字位置好	3.3.3
07	网页页位置好	3.3.4
75	友群同合群群——网交	4.3
27		
27		

第 4 章 Word 2007 文档的高级应用

Part 1 技能入门篇

第 1 章 Word 2007 操作入门 3

1.1 认识全新的 Word 2007 4

1.1.1 Word 2007 概述 4

1.1.2 Word 2007 的新增功能 4

1.2 安装与卸载 Office 2007 7

1.2.1 Office 2007 的运行环境 7

1.2.2 安装 Office 2007 7

1.2.3 卸载 Office 2007 11

1.3 启动与退出 Word 2007 12

1.3.1 启动 Word 2007 12

1.3.2 退出 Word 2007 13

1.4 Word 2007 的全新工作界面 13

1.4.1 标题栏 14

1.4.2 Office 按钮 14

1.4.3 快速访问工具栏 14

1.4.4 功能区选项卡和功能区 14

1.4.5 编辑区 15

1.4.6 状态栏和视图功能区 15

1.5 Word 2007 的视图 15

1.5.1 页面视图 16

36	针对姓高的文档文档排版已人表	3.3
36	号符表群入而	3.3.1
38	同和味即日入群	3.3.2
38	排日日期时间	3.3.3
38	排其共合型好	3.3.4
38	排日日期日期	3.3.4
38	排日日期日期	3.3.4

1.5.2 阅读版式视图 16

1.5.3 Web 版式视图 17

1.5.4 大纲视图 17

1.5.5 普通视图 18

1.6 Word 2007 的帮助功能 18

1.6.1 打开帮助功能 19

1.6.2 使用帮助功能 19

本章小结 19

过关实战 20

第 2 章 Word 2007 文档的录入与编辑 21

2.1 文档的基本操作 22

2.1.1 新建文档 22

2.1.2 打开文档 25

2.1.3 保存文档 26

2.1.4 关闭文档 29

2.2 文档录入与编辑的基本操作 30

2.2.1 录入和删除文本 30

2.2.2 选择文本 30

2.2.3 移动与复制文本 32

2.2.4 撤消、恢复和重复操作 32

2.2.5 查找和替换 33

2.2.6 更改英文大小写 34

2.2.7 统计文档的字数 35



2.3 录入与编辑文档的高级操作.....	36
2.3.1 插入特殊符号	36
2.3.2 插入日期和时间	38
2.3.3 快速合并其他 Word 文档.....	38
2.3.4 拼写及语法检查	40

2.4 综合实例——录入与编辑 一份协议	41
-------------------------------	----

本章小结	44
-------------------	----

过关实战	44
-------------------	----

第3章 设置 Word 2007 文档的

基本格式..... 45

3.1 设置字符格式.....	46
3.1.1 设置格式的方法	46
3.1.2 设置字体.....	48
3.1.3 设置字号.....	49
3.1.4 设置字符颜色	50
3.1.5 设置字形.....	51
3.1.6 设置文字效果	52
3.1.7 设置字符间距	53
3.1.8 设置边框和底纹	54
3.1.9 中文繁简转换	56

3.2 设置段落格式.....	57
3.2.1 设置对齐方式	57
3.2.2 设置缩进.....	59
3.2.3 设置行间距和段间距.....	59
3.2.4 控制段落分页	63
3.2.5 设置边框和底纹	64

3.3 设置页面格式.....	65
3.3.1 设置页面边框	65
3.3.2 设置封面、背景和水印.....	66

3.3.3 设置文字方向.....	69
3.3.4 设置页眉页脚.....	70

3.4 综合实例——编排合同格式	72
------------------------	----

本章小结	75
-------------------	----

过关实战	75
-------------------	----

第4章 Word 2007 文档的高级

格式设置

4.1 添加项目符号和编号	78
4.1.1 添加编号	78
4.1.2 添加项目符号.....	80
4.1.3 设置多级编号.....	82
4.2 使用制表位	83
4.2.1 使用水平标尺添加制表位.....	83
4.2.2 使用“制表位”对话框设置 制表位	84
4.3 设置首字下沉.....	85
4.3.1 添加首字下沉效果.....	86
4.3.2 设置首字下沉选项.....	86
4.4 设置分栏效果	87
4.4.1 快速分栏	87
4.4.2 设置分栏参数.....	87
4.5 使用中文版式	88
4.5.1 使用拼音指南功能.....	89
4.5.2 使用带圈字符.....	89
4.5.3 使用双行合一功能.....	90
4.5.4 使用合并字符.....	91
4.5.5 纵横混排	92
4.5.6 字符缩放	93
4.5.7 调整宽度	93

4.6 综合实例——制作目录.....	94
本章小结	97
过关实战	97
第5章 Word 2007 表格的创建与编辑	99
5.1 创建表格	100
5.1.1 拖动行列数创建表格	100
5.1.2 指定行列数创建表格	100
5.1.3 手动绘制创建表格	101
5.1.4 使用模板快速创建表格	102
5.1.5 文本与表格互换	103
5.2 编辑表格	105
5.2.1 输入表格内容	105
5.2.2 选择表格/行/列/单元格	105
5.2.3 添加和删除行/列/单元格	107
5.2.4 拆分、合并表格及单元格	112
5.2.5 调整行高与列宽	114
5.2.6 对齐表格与环绕方式	118
5.3 设置表格格式	119
5.3.1 快速应用表格格式	119
5.3.2 设置表格中的文字方向	120
5.3.3 设置表格中文本的 对齐方式	121
5.3.4 设置表格的边框和底纹	121
5.3.5 添加斜线表头	122
5.3.6 表格的跨页设置	123
5.4 表格的排序与计算	124
5.4.1 数据排序	124
5.4.2 表格中的简单运算	126

5.5 综合实例——制作一张 日历表格	130
本章小结	133
过关实战	134
第6章 Word 2007 样式 与模板	135
6.1 设置和使用样式	136
6.1.1 什么是样式	136
6.1.2 使用 Word 自带的样式	136
6.2 创建新样式	137
6.2.1 快速创建样式	137
6.2.2 使用“样式”任务窗格 创建样式	139
6.3 修改样式	140
6.3.1 使用“样式集”修改样式	140
6.3.2 使用“修改样式”对话框 修改样式	140
6.3.3 为样式设置组合键	142
6.4 删除样式	143
6.5 创建与使用文档模板	143
6.5.1 什么是模板	143
6.5.2 使用已有的模板	144
6.5.3 将现有文档保存为模板	144
6.6 综合练习——用标题样式 创建目录	145
本章小结	148
过关实战	148



第7章 Word 2007 的

图文混排	149
7.1 插入图片.....	150
7.1.1 插入剪贴画.....	150
7.1.2 插入外部图片.....	151
7.2 编辑和设置图片.....	152
7.2.1 设置图片大小.....	152
7.2.2 设置图片样式.....	154
7.2.3 调整图片.....	156
7.2.4 设置图片排列效果.....	159
7.3 创建和编辑自选图形.....	162
7.3.1 创建自选图形.....	162
7.3.2 编辑自选图形.....	163
7.4 使用文本框.....	168
7.4.1 使用内置文本框.....	168
7.4.2 手动绘制文本框.....	169
7.4.3 设置文本框格式.....	170
7.5 艺术字.....	171
7.5.1 插入艺术字.....	171
7.5.2 编辑艺术字.....	172
7.6 插入 SmartArt 图形.....	175
7.6.1 SmartArt 图形简介.....	175
7.6.2 插入 SmartArt 图形.....	176
7.6.3 设置与编辑 SmartArt 图形.....	178
7.7 综合实例——制作广告 宣传单.....	181
本章小结	185
过关实战	185

第8章 修订与审校 Word 2007

文档	187
8.1 修订文稿.....	188
8.1.1 文稿修订的概念.....	188
8.1.2 启用修订功能.....	188
8.1.3 突出显示修订.....	189
8.1.4 更改修订标记格式.....	190
8.2 审阅文稿.....	192
8.2.1 审阅修订.....	192
8.2.2 接受或拒绝修订.....	193
8.3 添加批注、脚注和尾注.....	194
8.3.1 使用批注.....	195
8.3.2 插入脚注.....	196
8.3.3 插入尾注.....	197
本章小结	198
过关实战	198
第9章 Word 2007 的 高级应用	199
9.1 使用超链接.....	200
9.1.1 使用书签.....	200
9.1.2 添加超链接.....	201
9.2 使用 Word 2007 处理邮件.....	205
9.2.1 邮件合并.....	205
9.2.2 发布博客.....	210
9.3 综合实例——制作信封.....	212
本章小结	214
过关实战	214

第 10 章 打印输出 Word 2007

文档.....	215
10.1 页面设置.....	216
10.1.1 设置纸张大小.....	216
10.1.2 设置纸张方向.....	217
10.1.3 设置页边距.....	218
10.1.4 设置文档网格.....	220
10.2 打印设置.....	221
10.2.1 打印预览.....	221
10.2.2 打印输出.....	221
本章小结.....	224
过关实战.....	224

Part 2 技能提高篇

第 11 章 Word 2007 的基本操作与
录入——技能提高 ... 227

001 招: 如何在工具栏中添加 更多按钮.....	228
002 招: 如何打开最近使用过的 Word 文件.....	228
003 招: 如何更改界面颜色.....	228
004 招: 如何在界面上显示 所有标记.....	229
005 招: 如何设置保存自动恢复 的时间.....	229
006 招: 如何更改默认的 保存格式.....	230

007 招: 如何保存为其他格式 的文档.....	230
008 招: 如何搜索并打开文档.....	230
009 招: 如何在打开文档前预览 文档内容.....	231
010 招: 如何显示或隐藏标尺.....	231
011 招: 如何显示和隐藏网格线.....	231
012 招: 如何设置写作风格.....	232
013 招: 如何修改个性化的 用户信息.....	232
014 招: 如何更改默认的 度量单位.....	233
015 招: 如何为常用符号设置 组合键.....	233
016 招: 如何输入生僻字.....	234
017 招: 如何插入内置公式.....	234
018 招: 如何显示不同的符号库.....	235
019 招: 如何将新公式保存到 公式库中.....	235
020 招: 如何将多行公式转换为 在一行显示的公式.....	236
021 招: 如何检索信息.....	236
022 招: 如何修复变为乱码 的文档.....	236
023 招: 如何新建书法字帖.....	237
024 招: 如何使用文档结构图.....	238
025 招: 如何显示文档缩略图.....	239
026 招: 如何显示文档中的 摘要信息.....	239
027 招: 如何启用或关闭即点 即输功能.....	240
028 招: 如何快速调用其他 Office 程序.....	240



- 029 招: 如何快速更改显示比例 240
- 030 招: 如何转换文档 241
- 031 招: 如何自定义状态栏 242
- 032 招: 如何让 Word 自动保留
备份文档 242

第 12 章 Word 2007 的文本编辑

——技能提高 243

- 001 招: 如何快速选择输入法 244
- 002 招: 如何快速重复输入文本 244
- 003 招: 如何使用 Word 的
双击技巧 244
- 004 招: 如何在插入和改写
之间转换 245
- 005 招: 如何将需多次复制的对象
收集到剪贴板 245
- 006 招: 如何将有格式的内容粘贴
为无格式 246
- 007 招: 如何查找和替换文档中
的文字格式 246
- 008 招: 如何查找和替换文档中
的特殊符号 248
- 009 招: 如何使用通配符进行
模糊替换 248
- 010 招: 如何将文字快速转换
为图片 249
- 011 招: 如何突出显示查找到
的信息 249
- 012 招: 如何快速删除文档多余
的空行 249
- 013 招: 如何使用“定位”功能 249
- 014 招: Word 内容选择技巧 250

- 015 招: 如何使用 F4 键快速
输入重叠词组 250
- 016 招: 如何使用自动断字 250
- 017 招: 如何使用手动断字 251
- 018 招: 如何在键入时自动检查
拼写和语法 251
- 019 招: 如何在文档中插入
声音文件 251
- 020 招: 如何在文档中插入
已有文件 252
- 021 招: 如何删除默认的输入法 252

第 13 章 Word 2007 的文档格式

设置——技能提高 ... 253

- 001 招: 如何更改默认的
字体格式 254
- 002 招: 如何在文档中快速设置
上、下标 254
- 003 招: 如何快速显示文字格式 254
- 004 招: 如何快速绘制特殊
分隔线 255
- 005 招: 字体中“号”、“磅”及
“毫米”的关系 255
- 006 招: 如何快速增大和
减小字号 255
- 007 招: 如何设置隐藏字符 255
- 008 招: 如何显示隐藏字符 256
- 009 招: 如何设置中英文混排
的字体 256
- 010 招: 如何调整字符位置 256
- 011 招: 如何为字符添加上画线 257



012 招: 如何设置文字与下画线的距离.....	258
013 招: 如何使用格式刷复制格式.....	258
014 招: 如何删除格式.....	258
015 招: 如何快速设置文本对齐方式.....	259
016 招: 如何制作特大字.....	259
017 招: 如何将英文字符设置为符号.....	259
018 招: 如何快速输入大写的金额数字.....	259
019 招: 如何输入千年字符.....	260
020 招: 如何制作嵌入 TTF 文件.....	260
021 招: 如何设置栏间距.....	261
022 招: 如何为分栏添加分隔线.....	261
023 招: 如何合并 6 个以上的字符.....	262
024 招: 如何将拼音加在文字的后边.....	262
025 招: 如何使用分页符.....	263
026 招: 如何使用分节符.....	263
027 招: 如何使用分栏符.....	264
028 招: 如何使用换行符.....	265
029 招: 如何删除分隔符.....	265
030 招: 如何插入空白页.....	265
031 招: 如何相互转换公历和农历.....	266
032 招: 如何为页面添加自定义边框.....	266
033 招: 如何设置边框与页边的距离.....	267
034 招: 如何取消自动编号.....	267

035 招: 如何插入行号.....	268
036 招: 如何在页眉页脚中插入文字或图形.....	268
037 招: 如何制作首页不同的页眉和页脚.....	269
038 招: 如何为奇偶页创建不同的页眉和页脚.....	269
039 招: 如何为部分文档创建不同的页眉和页脚.....	269
040 招: 如何修改页眉区中的横线样式.....	270
041 招: 如何设置页眉和页脚高度.....	270
042 招: 如何删除整个文档中的页眉或页脚.....	271
043 招: 如何在文档中输入复杂公式.....	271

第 14 章 Word 2007 的图文混排

——技能提高 273

001 招: 如何反复使用绘图工具.....	274
002 招: 如何调整线条类图形.....	274
003 招: 如何更改一种自选图形的形状为另一种形状.....	274
004 招: 绘制正方形、正圆形及弧线等形状的技巧.....	275
005 招: 如何更改形状外观.....	275
006 招: 如何快速定位图片.....	275
007 招: 如何在 Word 中精确地旋转图片.....	276
008 招: 如何在图片中创建透明区域.....	276



009 招: 调整图形大小的技巧.....	277
010 招: 如何制作发光图片.....	277
011 招: 如何把 Word 文件 转换为 JPG.....	277
012 招: 如何快速显示较长文档 中的图片.....	278
013 招: 如何批量设置图片 对齐方式.....	278
014 招: 如何固定图形对象位置而 不随段落移动.....	278
015 招: 如何精确定位图片 的位置.....	279
016 招: 如何快速提取 Word 文档 中的所有图片.....	279
017 招: 如何压缩图片以节省 存储空间.....	280
018 招: 如何还原图片格式.....	280
019 招: 如何为图片添加题注.....	281
020 招: 如何新建题注标签.....	281
021 招: 如何更改题注编号 的格式.....	282
022 招: 如何自动插入题注.....	282
023 招: 如何精确移动图片.....	283
024 招: 如何制作双色文字.....	283
025 招: 如何制作彩色文字.....	285
026 招: 如何链接文本框.....	286
027 招: 如何自由旋转文本框 中的文字.....	287
028 招: 如何将现有文本转换为 文本框.....	288
029 招: 如何设置文本框与正文 的间距.....	289

030 招: 如何调整文本框的 内部边距.....	289
031 招: 如何在 Word 中为图形设置 不同的文字环绕形式.....	290
032 招: 如何更改插入图片的 默认方式.....	290
033 招: 如何隐藏图形来加速 屏幕滚动.....	290
034 招: 如何使用图表.....	291

第 15 章 Word 2007 的表格制作

——技能提高.....293

001 招: 如何为表格中的数字 添加符号.....	294
002 招: 如何将一个表格拆分为 左右两个表格.....	294
003 招: 如何为单元格添加 数字编号.....	295
004 招: 如何在 Word 中插入 Excel 表格.....	295
005 招: 如何使用缩小字体 填充表格.....	296
006 招: 如何防止表格跨页断行.....	297
007 招: 如何快速调整表格列宽.....	297
008 招: 如何快速缩放表格.....	298
009 招: 如何在表格中快速输入 相同信息.....	298
010 招: 如何快速在表格上面 添加空行.....	298
011 招: 如何删除表格后 的空白页.....	298

- 012 招: 如何快速显示表格列
(行) 的宽度 299
- 013 招: 如何扩展单元格大小 299
- 014 招: 如何在表格中快速自动
填充序列数字 300
- ## 第 16 章 Word 2007 的高级应用
- ### ——技能提高 301
- 001 招: 如何自动更正功能 302
- 002 招: 如何使用智能标记 303
- 003 招: 如何保护文档 303
- 004 招: 如何管理样式 305
- 005 招: 如何在样式列表中添加
内置样式 306
- 006 招: 如何合并文档 306
- 007 招: 如何比较文档 307
- 008 招: 如何清除超链接的
下划线 308
- 009 招: 如何使用交叉引用 308
- 010 招: 如何使用宏功能 309
- 011 招: 如何使用向导创建信封 311
- 012 招: 如何手动创建信封 312
- 013 招: 如何创建标签 313
- 014 招: 如何开始邮件合并向导 314
- 015 招: 如何手动输入收件人
列表 314
- 016 招: 如何使用现有收件人
列表 315
- 017 招: 如何按单个字段排序
收件人列表 315
- 018 招: 如何排序收件人列表中
的多个字段 316
- 019 招: 如何筛选收件人列表 316
- 020 招: 如何应用自定义筛选 317
- 021 招: 如何避免重复的收件人 317
- 022 招: 如何插入合并域 318
- 023 招: 如何插入地址块 318
- 024 招: 如何插入问候语 319
- 025 招: 如何查看合并数据 320
- 026 招: 如何使用 ASK 域 320
- 027 招: 如何使用 FILL-IN 域 321
- 028 招: 如何使用 IF 域 321
- 029 招: 如何使用 MERGEREC 域 322
- 030 招: 如何使用 MERGEREQ 域 322
- 031 招: 如何使用 NEXT 域 322
- 032 招: 如何使用 NEXT-IF 域 323
- 033 招: 如何使用 SET 域 323
- 034 招: 如何使用 SKIP-IF 域 323
- 035 招: 如何显示域代码 324
- 036 招: 如何更新域 324
- 037 招: 如何锁定域 324
- 038 招: 如何自动检查邮件
合并错误 324
- 039 招: 如何将邮件合并文档
合并到新文档 325
- 040 招: 如何打印合并文档 325
- 041 招: 如何将邮件合并文档以
电子邮件形式发送 325
- 042 招: 如何标记索引 326
- 043 招: 如何标记延续数页
的文本 326
- 044 招: 如何创建索引 327
- 045 招: 如何设置自定义索引 327
- 046 招: 如何更新索引 328
- 047 招: 如何设置文件到期日期 328

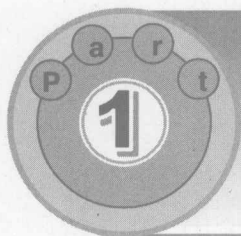


- 048 招: 如何在 Word 中插入 AutoCAD 图形 329
- 049 招: 如何开启 Word 的音效插件 329

第 17 章 Word 2007 文档的打印与输出——技能提高 331

- 001 招: 如何新建 Word 文档窗口 332
- 002 招: 如何拆分窗口 332
- 003 招: 如何切换窗口 332
- 004 招: 如何显示绘图网格 332
- 005 招: 如何设置装订线位置 333
- 006 招: 如何指定每页的字数 334
- 007 招: 如何缩放打印 334
- 008 招: 如何自动进行双面打印 335
- 009 招: 如何打印批注和修订 335
- 010 招: 如何避免在打印时排至另一页 335

- 011 招: 如何只打印文档的部分内容 336
- 012 招: 如何在分为多节的文档中打印指定页 336
- 013 招: 如何把多页文档缩小打印到一张纸上 337
- 014 招: 如何手动进行双面打印 337
- 015 招: 如何取消打印队列中的某个文档 337
- 016 招: 如何解决打印机在打印时无反应的问题 338
- 017 招: 如何解决打印机在有纸打印时总提示缺纸的问题 338
- 018 招: 如何解决打印出的内容不全或字符不清晰的问题 338
- 019 招: 如何解决打印出的纸张是空白的问题 338



技能入门篇

从零开始——一点不懂先入门

学习导航:

如果读者是 Word 2007 的初学者, 或者对 Word 2007 有点了解, 但基础不太好的读者, 请静下心来, 认真并系统地学习本篇入门内容。

通过学习本篇内容, 将会让读者快速地入门, 并学会在 Word 2007 中设置文档的格式、创建及编辑表格、在文档中设置图文混排的效果、样式与模板、审阅与修订文稿、以及文档的页面设置与打印输出等操作。

- 第 1 章 Word 2007 操作入门
(主要介绍 Word 2007 的启动与退出、新功能及视图等)
- 第 2 章 Word 2007 文档的录入与编辑
(主要介绍如何新建、打开、关闭和保存文档, 以及文本的基本操作)
- 第 3 章 设置 Word 2007 文档的基本格式
(主要介绍如何设置字符、段落及页面基本格式)
- 第 4 章 Word 2007 文档的高级格式设置
(主要介绍如何在文档中添加项目符号、制表位, 设置首字下沉、中文版式及分栏效果)
- 第 5 章 Word 2007 表格的创建与编辑
(主要介绍如何创建、编辑及格式化表格, 以及排序与计算数据)
- 第 6 章 Word 2007 样式与模板
(主要介绍如何在 Word 中创建与使用样式, 以及创建与使用模板)
- 第 7 章 Word 2007 的图文混排
(主要介绍如何插入剪贴画、图片、文本框、艺术字等图形对象, 以及如何设置图形对象效果)
- 第 8 章 修订与审校 Word 2007 文档
(主要介绍修订的概念, 以及在 Word 中如何修订和审阅文稿)
- 第 9 章 Word 2007 的高级应用
(主要介绍如何应用脚注与尾注、超链接和书签等, 以及 Word 2007 的网络功能)
- 第 10 章 打印输出 Word 2007 文档
(主要介绍如何正确设置打印格式)

