

学电脑以用为本

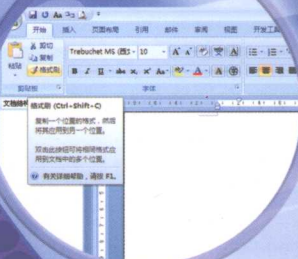


活用

Word 2007 实例技巧 演练

扬乔工作室 编

- 提炼Word实战精华
- 技巧分解办公应用
- 一技解决一个问题
- 实用经验拿来就用



Word 2007 学习



人民交通出版社
China Communications Press

Word 2007

实例技巧演练

WORD 2007 SHILI JIQIAOYANLIAN

扬乔工作室 编

人民交通出版社

内 容 提 要

本书以丰富的实战技巧为主线,由浅入深、真实地讲解 Word 2007 的核心应用经验。把 Word 的功能分解,用多个可以直接操作的操作方法讲解某一功能,让读者有重点地学习、有目的地应用,既方便读者系统学习,又方便查阅。在每一章后面配备巩固训练题目,帮助读者提高。在书中用通俗的语言组织文章,并穿插经验总结、小技巧、小提示进行点拨。本书适合不同层次的电脑办公用户从零开始学习和查询使用,各类电脑培训班,大、中专院校师生及广大电脑爱好者参考使用。

图书在版编目 (C I P) 数据

Word2007 实例技巧演练/扬乔工作室编. —北京:人民交通出版社, 2008.6

ISBN 978-7-114-07103-4

I. W… II. 扬… III. 文字处理系统, Word2007 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 053262 号

书 名: Word 2007 实例技巧演练
著 作 者: 扬乔工作室
责 任 编 辑: 白 倩 李露春
出 版 发 行: 人民交通出版社
地 址: (100011) 北京朝阳区安定门外外馆斜街 3 号
网 址: <http://www.ccpress.com.cn>
销 售 电 话: (010) 85285838, 85285995
总 经 销: 北京中交盛世书刊有限公司
经 销: 各地新华书店
印 刷: 北京交通印务实业公司
开 本: 787 × 1092 1/16
印 张: 18
字 数: 560 千
版 次: 2008 年 6 月第 1 版第 1 次印刷
印 次: 2008 年 6 月第 1 版第 1 次印刷
书 号: ISBN 978-7-114-07103-4
定 价: 26.00 元

(如有印刷、装订质量问题的图书由本社负责调换)

前言

在电脑成为普通办公工具的今天，用电脑来编辑、打印文档已随处可见。那么如何才能快速将纸质文件输入到电脑中、按要求快速排版电子文档、快速制作图文文档、快速制作各种数据表格和数据图表、快速打印编辑好的电子文档呢？这些都是现代办公中必须面对和解决的问题，同时也是电脑新手和初级用户感到困惑的问题。

为了解决在电脑软件使用的过程中遇到的麻烦，我们组织工作在一线的资深作者、专家献计献策，特别打造了《活学活用》系列图书，以帮助读者快速、有针对性地掌握电脑的使用秘诀。

Microsoft Office 是目前最流行的、使用最广泛的办公软件，其中 Word 的应用最为普遍。自从 Word 2007 推出后，给办公用户提供了一个操作更加直观、使用方便、功能强大的文档编辑办公环境。

本书是《活学活用》系列图书之一，全面介绍了微软文字编辑软件的最新版本——Word 2007 的使用方法和技巧。其中包括 Word 2007 主窗口的调整，用户使用环境的设置，快速文档录入的方法和技巧，套用 Word 格式快速排版，页面大小、页边距、页眉页脚、页面分栏、奇偶页、页面背景的设置方法与技巧，图片批量插入技巧，为图片添加阴影、倒影、三维效果，个性化二维、三维文本框的制作，制作三维艺术字，快速绘制大型表格，快速导入其他数据表格，表格中公式的应用，快速绘制二维、三维流程图，快速插入特殊字符、特殊公式，快速建立博客文档，个性化签名的设置，亲手打造个人字帖，快速打印输出指定的文本，将精心制作的图文文档发布到互联网上等。为保证读者阅读后立即上手，在书中配置大量图片，采用图文配合的方式进行讲解。用通俗的语言组织文章，并穿插小技巧、小提示等进行点拨，适当位置穿插小知识作为理论补充，让读者在动手实作的过程中明白为什么要这样做。

本书由钱入深地讲解了 Word 实作过程中的实战技巧，对于初学者来说，可以按照操作步骤动手实践，然后结合小知识和小技巧提高，达到举一反三的目的。哪怕你从前没有使用过 Word 软件，本书也能带你从零开始，轻松学会快速编辑、打印电子文档的技能。

CONTENTS

目录

第一章 Word 桌面调整与设置

◎第一节 窗口调整 1

- 技巧1 编辑窗口功能区域调整 1
- 技巧2 调整编辑窗口显示方式 5
- 技巧3 对比双文档 6
- 技巧4 拆分窗口显示文档不同部分 6
- 技巧5 应用视图 7
- 技巧6 为快速访问工具栏添加更多命令按钮 8
- 技巧7 显示附加窗格 9
- 技巧8 为 Word 添加新选项卡 9

◎第二节 设置使用环境 10

- 技巧1 设置文档属性 10
- 技巧2 启用 / 禁用实时预览 11
- 技巧3 以普通版式打开电子邮件附件 11
- 技巧4 修改 Office 默认配色方案 11
- 技巧5 修改个性化签名与缩写 12
- 技巧6 修改自动记录最近打开的文档数量 12
- 技巧7 修改默认度量单位 12
- 技巧8 启用 / 禁用提示 13
- 技巧9 隐藏 / 显示页面间空白 13
- 技巧10 隐藏 / 显示突出显示标记 14
- 技巧11 隐藏 / 显示格式标记 14

◎第三节 巩固练习 15

第二章 文档的录入与编辑

◎第一节 文档新建与打开 17

- 技巧1 新建空白文档 17
- 技巧2 在现有文档基础上新建文档 17
- 技巧3 套用模板新建文档 18
- 技巧4 快速打开文档 18
- 技巧5 一次性关闭所有文档 19
- 技巧6 新建博客文章 19
- 技巧7 巧制书法字帖 20

◎第二节 文档录入 21

- 技巧1 插入现有文档 21
- 技巧2 快速定位目标位置 21
- 技巧3 输入重复的文档 22
- 技巧4 插入文档部件 23

- 技巧5 数字、英文录入 23

- 技巧6 中文自动添加拼音 25

- 技巧7 中文简体与繁体互相转换 25

- 技巧8 统计文档字数 26

- 技巧9 善用 Tab 键在表格中录入数据 27

- 技巧10 书签制作 27

- 技巧11 快速定位到指定页 28

- 技巧12 选取指定内容 29

◎第三节 编辑文本对象 30

- 技巧1 复制内容 30

- 技巧2 移动文本到指定位置 31

- 技巧3 剪贴板粘贴多项内容 31

- 技巧4 节与节间的格式复制 31

- 技巧5 匹配目标位置的格式 31

- 技巧6 删除选取的文本 32

- 技巧7 自定义智能粘贴 32

- 技巧8 更改图片插入方式 32

- 技巧9 查找指定内容 33

- 技巧10 使用通配符模糊查找 34

- 技巧11 同音英文查找 34

- 技巧12 查找单词的不同形式 35

- 技巧13 清除查找的格式 35

- 技巧14 文本内容批量替换 36

- 技巧15 批量替换彩色文字 36

- 技巧16 将文字替换为图片 37

◎第四节 特殊内容录入 38

- 技巧1 录入特殊符号 38

- 技巧2 录入希腊字母 39

- 技巧3 录入日文片假名 39

- 技巧4 插入注音 40

- 技巧5 插入数学运算符 40

- 技巧6 安装公式编辑器 40

- 技巧7 快速套用公式库中的公式 41

- 技巧8 插入积分公式 41

- 技巧9 插入开方根公式 42

- 技巧10 插入分数 42

- 技巧11 复杂公式的录入 42

- 技巧12 设置积分极限值的位置 43

- 技巧13 设置数学公式自动更正 43

- 技巧14 添加可识别的函数 44

- 技巧15 设置公式高度与普通文本的高度相同 44

目录

CONTENTS

技巧16 插入域	44
技巧17 插入日期和时间	45
技巧18 插入签名	45
技巧19 其他档案插入	46
技巧20 插入超链接	47
技巧21 插入电子邮件超链接	48

◎第五节 文档保存 49

技巧1 保存 Word 文档	49
技巧2 另存为 Word 2000/2003 旧版兼容文档	49
技巧3 保存支持宏的文档	50
技巧4 文档保存为 HTML 文档	50
技巧5 修改文档的默认保存路径	51

◎第六节 巩固练习 51

第三章 设置字符格式

◎第一节 字符基本设置 53

技巧1 文字样式基本设置	53
技巧2 自创特大字与超小字	54
技巧3 制作上标、下标文字	54
技巧4 为文字添加下划线	55
技巧5 修改下划线的颜色	55
技巧6 给文字添加阴影效果	56
技巧7 制作雕刻阴阳文效果	56
技巧8 隐藏不需要打印的文本	56
技巧9 制作空心文字	57
技巧10 制作带圈文字效果	57
技巧11 给文字添加着重号	58
技巧12 制作印章效果	58
技巧13 快速还原文字的默认效果	59
技巧14 为文字添加个性化颜色	59
技巧15 为文字添加亮丽边框	60
技巧16 为文字添加不同底纹	61

◎第二节 字符版式设置 62

技巧1 调整字符排列的宽松、紧密度	62
技巧2 文字上升、下降版式设置	62
技巧3 首字下沉版式制作	63
技巧4 首字悬挂版式制作	63
技巧5 对齐文字拼音	64
技巧6 妙用格式刷快速复制字符格式	64

技巧7 快速清除复制文本的格式	65
技巧8 快速套用 Word 样式	65
技巧9 新建字符样式	65
技巧10 套用新样式	66
技巧11 为样式定义快捷键	66
技巧12 套用 Word 文本样式集快速调整文档样式	67

第三节 巩固练习 67

第四章 图像插入与绘制

◎第一节 巩固练习图片插入与调整 69

技巧1 诠释图片插入	69
技巧2 快速制作文档封面	70
技巧3 将自制封面添加至封面库	71
技巧4 用关键字快速查找剪贴画	71
技巧5 下载最新剪贴画	72
技巧6 利用 Office 剪辑管理器管理用户图片	72
技巧7 Office 剪辑管理器自动导入图片	73
技巧8 图片大小任意调整	74
技巧9 修修剪剪，扮图片	75
技巧10 全方位三维旋转图片	76
技巧11 利用 Word 个性化修改图片	77
技巧12 快速更换新图片	78
技巧13 文档、图片瘦身有妙招	79

◎第二节 装饰图片 80

技巧1 为图片添加二维彩色边框	80
技巧2 为图片添加三维边框	81
技巧3 为图片添加倒影、阴影、边缘发光效果	81
技巧4 为图片制作预设效果	83
技巧5 让图片也有微软 Logo 效果	83
技巧6 添加图片为背景	84

◎第三节 绘制图形 85

技巧1 绘制直线	85
技巧2 绘制弧形	85
技巧3 绘制曲线	86
技巧4 绘制标注	86
技巧5 绘制任意多边形	87
技巧6 群组绘制图形	87
技巧7 快速替换绘制图形	87
技巧8 缩放绘制图形	88

CONTENTS

目录

技巧9 快速复制绘制图形	89	技巧4 设置文本框文字样式	106
技巧10 快速移动绘制图形	89	技巧5 设置文本框文字与边框的距离	107
技巧11 快速对齐多个绘制图形	89	技巧6 设置文本框的底色	107
技巧12 调整绘制图形叠放次序	89	技巧7 套用样式快速美化文本框	108
技巧13 任意角度旋转绘制图形	90	技巧8 合理排列文本框与文本	108
技巧14 快速翻转绘制图片	90	技巧9 文本框也添加阴影	108
技巧15 为绘制图形添加个性化边框与填充效果 ..	90	技巧10 制作三维文本框	109
技巧16 缕开绘制图形	91	技巧11 隐藏文本框的边框	109
技巧17 为绘制图形穿上漂亮外衣	91	技巧12 多个文本框快速对齐	109
技巧18 为绘制图形制作个性化边线	92	技巧13 任意角度旋转文本框	110
技巧19 绘制三维实体图	93	技巧14 设置文本框链接	111
技巧20 在绘制图形中插入文字	93	技巧15 自定义默认文本框	111

◎第四节 绘制SmartArt图形

技巧1 绘制SmartArt特色图形	95
技巧2 绘制循环结构图	96
技巧3 绘制层次结构图	96
技巧4 制作相互关系图	97
技巧5 绘制网格矩阵图	97
技巧6 绘制金字塔型层次图	97
技巧7 为SmartArt项目添加文字	98
技巧8 添加SmartArt图形项目	98
技巧9 美化SmartArt图形	98
技巧10 个性化突出某一特殊SmartArt项目 ..	99
技巧11 SmartArt项目也使用艺术字	100
技巧12 三维视图临时变为二维视图	100
技巧13 SmartArt图形与文字两相融	100

◎第五节 图文混排

技巧1 整齐排列图片与文字	101
技巧2 调整图片与文字间距	102
技巧3 调整图片叠放次序	102
技巧4 群组图片设置	102
技巧5 整齐排列多张图片	103

◎第六节 巩固练习

第五章 对象插入与艺术字设计

◎第一节 插入、美化文本框

技巧1 文本框插入注释	105
技巧2 更改文本框形状	106
技巧3 横向文本框也纵排文字	106

◎第二节 多媒体演绎Word文档

技巧1 文档中Flash动画的插入方法与技巧 ..	112
技巧2 快速插入、修改Photoshop图片	114

◎第三节 艺术字应用全解析

技巧1 图解艺术字插入	115
技巧2 诠释艺术字样式修改	116
技巧3 个性化修改艺术字形状、轮廓	117
技巧4 修改艺术字填充图案	117
技巧5 为艺术字添加阴影效果	118
技巧6 为艺术字添加特色三维效果	119
技巧7 旋转三维艺术字	119
技巧8 为三维艺术字添加光照、亚光效果	120
技巧9 组合(拆除)多个艺术字	120
技巧10 设置三维艺术字的位置	120
技巧11 文字环绕三维艺术字	121

◎第四节 巩固练习

第六章 灵活制作表格

◎第一节 绘制表格

技巧1 快速创建简单表格	123
技巧2 快速创建大型表格	123
技巧3 快速插入表格库中的表格	124
技巧4 快速插入Excel电子表格	124
技巧5 手工绘制表格	124
技巧6 擦除表格框线	125
技巧7 绘制斜线表头	125
技巧8 使用Tab键快速添加空行	125

目录

CONTENTS

技巧9 制作嵌套表格	126
技巧10 表顶端重复显示标题	126

◎第二节 表格调整

技巧1 表或表格选取	127
技巧2 插入行	128
技巧3 插入列	128
技巧4 插入单元格	129
技巧5 删除单元格	129
技巧6 删除表格中的行和列	130
技巧7 拆分单元格	130
技巧8 合并单元格	130
技巧9 调整列宽、行高	131
技巧10 表格自动调整大小	131
技巧11 表格拆分与合并	132
技巧12 调整单元格的间距	132
技巧13 修改表格边框	133
技巧14 快速套用表格的样式	133
技巧15 为表格添加底色、底纹	134
技巧16 为特定单元格设置背景色	134
技巧17 设置表格的对齐方式	135
技巧18 正文与表格版式调整	135

◎第三节 表格内容版式

技巧1 设置单元格内容的对齐方式	136
技巧2 让单元格的内容接近或远离边框	136
技巧3 设置表格不随内容自动变大	137
技巧4 修改表格文字的排列方向	137

◎第四节 从数据库导入表格

技巧1 导入数据库并自动生成表格	138
技巧2 筛选记录生成表格	139
技巧3 预先设定数据库内容的次序	139
技巧4 让 Word 中内容与数据库同步更新	140
技巧5 将文本数据转换为表格	140
技巧6 将表格转换为指定分隔符文本	140

◎第五节 表格的排序与计算

技巧1 按列排序	141
技巧2 表格数据计算	141
技巧3 自动统计某行、某列单元格的数据	142
技巧4 如何引用其他单元格的数据进行计算	142
技巧5 如何修改公式	143

第六节 巩固练习

第七章图表艺术设计

◎第一节 图表基本操作

技巧1 创建图表	145
技巧2 简化图表创建	146
技巧3 添加图表数据	146
技巧4 更换图表类型	147
技巧5 添加图表标题	147
技巧6 添加图表数据标签	148
技巧7 调整图表布局	148
技巧8 删除图表多余数据	149
技巧9 更改图表坐标轴最大/小值	149
技巧10 更改坐标轴单位	149
技巧11 调整坐标轴为对数刻度	150
技巧12 快速复制图表	150
技巧13 删除自定义图表模板	151
技巧14 插入文本到图表	151

◎第二节 图表修改

技巧1 更改绘图区域大小	152
技巧2 调整图表区域大小	152
技巧3 改变饼图扇区的位置	153
技巧4 隐藏/显示图表坐标轴	153
技巧5 隐藏、显示图例	154
技巧6 调整圆环图直径	154
技巧7 反转轴线刻度值	154
技巧8 显示工作表的数据表	155
技巧9 突出图表中扇区	155
技巧10 更改三维图表的高度	156
技巧11 更改三维图表的透视度	156
技巧12 更改三维图表的视角	156
技巧13 添加图表图片背景	156
技巧14 隐藏/显示背景墙	157
技巧15 让折线拐角平滑	158
技巧16 改变数据标记形状及大小	158
技巧17 添加图表网格线	158
技巧18 添加图表趋势线	159
技巧19 添加图表误差线	159
技巧20 调整误差线显示方式	160
技巧21 调整网格线距离	160
技巧22 更改坐标轴(X, Y)的交叉点	160

CONTENTS

目录

技巧23	添加数据标签背景	161
技巧24	数据表文字添加彩色背景	162
技巧25	添加图表轴标题	162
技巧26	更改坐标轴标题的位置	162
技巧27	设置三维图表基底	163
技巧28	添加Excel图表文字倒映	163
技巧29	快速还原默认样式	163
技巧30	快速更改图表的样式	164
技巧31	快速选定图表中对象的格式	164
技巧32	调整图表填充颜色	165
技巧33	删除图表填充效果	165
技巧34	创建半透明背景图表	166

◎第三节 巩固练习 166

第八章 页面和样式设置

◎第一节 页面设置 168

技巧1	页面主题设置	168
技巧2	设置文档页边距	170
技巧3	设置纸张尺寸	171
技巧4	设置纸张的方向	171
技巧5	特殊文档页面大小设置	172
技巧6	手动为文章分页	173
技巧7	设置奇偶分节	173
技巧8	设置文稿纸张格式	173
技巧9	页面底色设置	174
技巧10	添加页面水印	176
技巧11	添加页面边框	177
技巧12	为页面添加艺术边框	178
技巧13	调整边框的应用范围	179
技巧14	分栏版式设置	179
技巧15	让内容自动置于页面中央	180

◎第二节 样式设置 181

技巧1	设置样式的类型	181
技巧2	设置样式的应用范围	182
技巧3	显示样式预览效果	182
技巧4	隐藏非使用的样式	183
技巧5	找回“丢失”的模板样式	183
技巧6	调整杂乱样式	183
技巧7	文档间复制样式	184
技巧8	删除样式	185

技巧9	快速更改文本样式	185
-----	----------	-----

◎第三节 设置段落格式 186

技巧1	设置段落的对齐方式	186
技巧2	设置段落缩进	187
技巧3	设置段落间距	189
技巧4	换行、分页控制	190
技巧5	标点控制	191
技巧6	应用制表符	192
技巧7	给段落设置边框	193
技巧8	给段落设置底纹	194
技巧9	为段落内容添加项目符号	194
技巧10	为段落添加编号	196
技巧11	设置分级列表	197
技巧12	制作纵横混排的段落	198
技巧13	设置段落排序	199
技巧14	为内容添加行号	199

◎第四节 巩固练习 201

第九章 长文档版式设计

◎第一节 设置页眉、页脚与页码 203

技巧1	插入页眉、页脚	203
技巧2	编辑页眉、页脚	204
技巧3	奇/偶页设置不同的页眉、页脚	204
技巧4	为页眉、页脚添加图片	204
技巧5	设置页眉页脚与页面两端的距离	205
技巧6	插入页面页码	205
技巧7	调整页码	206

◎第二节 编制目录与索引 208

技巧1	快速制作目录	208
技巧2	设置目录与页码之间的引导符样式	209
技巧3	设置目录格式	209
技巧4	禁用目录超链接	209
技巧5	设置目录索引的级别	210
技巧6	修改目录文字样式	210
技巧7	取消域底纹让目录更美观	210
技巧8	更新目录	211

◎第三节 制作引文与书目 212

技巧1	插入书目	212
-----	------	-----

目录

CONTENTS

技巧2 设置书目样式	213
技巧3 编辑书目库	214
技巧4 快速搜索书目	214

◎第四节 添加题注

215

技巧1 为图片、表格等添加题注	215
技巧2 自定义题注标签	216
技巧3 在插入图表、图片时自动插入题注	216
技巧4 设置题注编号格式	217
技巧5 在文章起始位置创建图表目录	217

◎第五节 添加索引

218

技巧1 标记简短的索引内容	218
技巧2 标记跨页的索引内容	219
技巧3 隐藏索引标记	219
技巧4 插入索引	219
技巧5 更新索引	220

◎第五节 巩固练习

220

第十章修订审阅与邮件合并

◎第一节 审阅文稿

222

技巧1 为文档添加批注	222
技巧2 删除文档中的批注	222
技巧3 快速阅读每一条批注的内容	222
技巧4 调整审阅窗格的位置	223

◎第二节 修订文稿

224

技巧1 更正错误地输入句首两个字母连续大写	224
技巧2 自动在句首输入大写字母	225
技巧3 自动检查字母大写的单词	225
技巧4 向词典库中添加新词	225
技巧5 向词典库中批量添加新单词	226
技巧6 备份词典库文件	226
技巧7 快速导入的词典库	226
技巧8 自定义词典内容设置与管理方案	227
技巧9 检查文档中日语的一致性	227
技巧10 开启与关闭修订模式	227
技巧11 显示修改标记的显示状态	228

技巧12 隐藏过多的中间修改记录	228
技巧13 显示修改前的文档	228
技巧14 将所有修订统一用批注框显示	228
技巧15 仅仅显示部分操作的修改记录	229
技巧16 仅显示别人所作的格式修改	229
技巧17 仅显示某一作者所作的修改	229
技巧18 仅显示墨迹修改	230
技巧19 根据修改结果正误选择接受修订操作	230
技巧20 选择性接受某一动作的修订结果	230
技巧21 接受对文档做的全部修订操作	231
技巧22 拒绝某一修订操作	231
技巧23 选择性地拒绝某一修订操作	231
技巧24 拒绝对全文所作的修订	231
技巧25 比较文档修订前后的差异	231
技巧26 新旧文档比较时的隐藏	232
技巧27 整合多位用户的修改结果	233

◎第三节 制作邮件

234

技巧1 简单制作单一收件者的信封	234
技巧2 一次性批量制作基于地址簿的信封	235
技巧3 制作国际标准信封	236
技巧4 设置默认寄件人信息	236
技巧5 新建收件人列表	237
技巧6 将mdb 数据库或Excel 电子表格的内容 创建为收件人列表	237
技巧7 从Outlook 联系人中导入收件人	237
技巧8 修改收件人列表信息	238
技巧9 在列表中选择收件人	238
技巧10 将收件人按一定条件排序	239
技巧11 “编写和插入域”区域的设置技巧	239
技巧12 为邮件批量添加问候语	240
技巧13 设置邮件中姓名、称呼的中西方方式	240
技巧14 邮件开头批量使用同一客户称呼	241
技巧15 选择与合并批量制作成绩单邮件	241
技巧16 在邮件中使用规则设置功能插入补考通知	241
技巧17 选择进行合并处理的某些记录	242
技巧18 预览插入域后的处理结果	242
技巧19 突出显示合并区域	243
技巧20 关闭文档错误时的自动终止处理功能	243
技巧21 输出合并处理结果至文档	243

◎第三节 巩固练习

244

CONTENTS

目录

第十一章 Word 文档保护

◎第一节 常规文档保护 246

- 技巧1 缩短 Word 自动保存时间 246
- 技巧2 让 Word 在保存时自动备份文档 247
- 技巧3 增加受信任位置 247
- 技巧4 删除受信任位置 248
- 技巧5 禁用所有受信任位置 248
- 技巧6 禁用 ActiveX 249
- 技巧7 启用 Office 的防网络钓鱼功能 249

◎第二节 加密、权限保护 250

- 技巧1 使用密码加密文档 250
- 技巧2 设置文档访问权限 251
- 技巧3 申请 .Net Passport 252
- 技巧4 获取 RM 证书 252
- 技巧5 添加用户凭据证书 253
- 技巧6 设置权限到期日期 254
- 技巧7 限制用户打印文档 254
- 技巧8 限制用户复制文档 255
- 技巧9 限制用户修改样式 255
- 技巧10 允许所有用户读取,但无权修改文档 .. 255
- 技巧11 设定用户批注权限 256
- 技巧12 批量设置权限 257

◎第三节 防止篡改文档 258

- 技巧1 设置数字证书 258
- 技巧2 添加数字签名 259
- 技巧3 设置多重身份用户数字签名 259
- 技巧4 获取 VBA、宏专用数字证书 259
- 技巧5 为 VBA 程序及宏添加数字签名 260

◎第四节 宏及 VBA 安全 261

- 技巧1 录制宏 261
- 技巧2 为宏指定快捷键 262

技巧3 导出宏文件 263

技巧4 将宏文件导入 Word 文档 263

技巧5 如何利用 Normal 模板共用宏 264

◎第五节 巩固练习 265

第十二章 文档打印与输出

◎第一节 打印预览 267

- 技巧1 打印预览结果 267
- 技巧2 自动缩放预览窗口 268
- 技巧3 自动减少一页,文档安排更合理 268
- 技巧4 去除格式标记,预览打印两相符 269

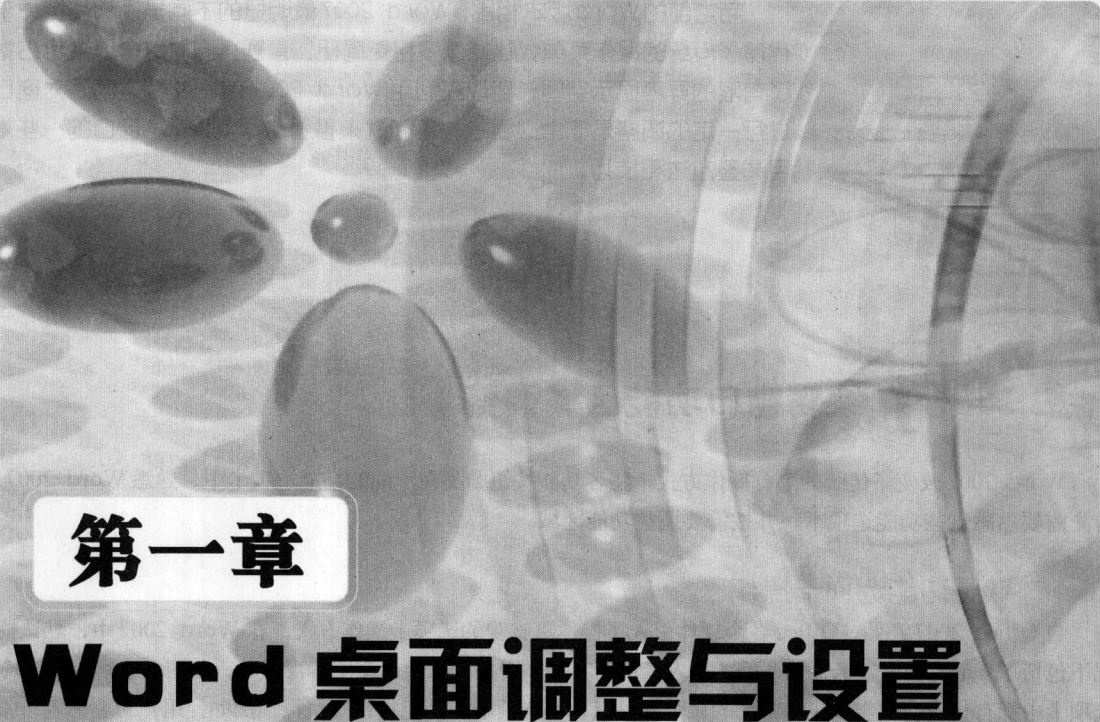
◎第二节 打印文件 270

- 技巧1 打印基本设置 270
- 技巧2 打印指定的页面内容 271
- 技巧3 打印双面内容 271
- 技巧4 在同一张纸上打印多页内容 272
- 技巧5 逆页打印 272
- 技巧6 打印文档批注 273
- 技巧7 避免打印修订内容 273
- 技巧8 打印隐藏的文字 273
- 技巧9 自定义打印纸张打印溢出内容 274
- 技巧10 打印文档属性 274
- 技巧11 让打印内容自动适应 A4 纸张大小 275
- 技巧12 文档打印时自动更新域和链接数据 275
- 技巧13 双面打印文档,自动对称页边距 276
- 技巧14 解决文档背景或图像无法打印的问题 .. 276

◎第三节 打印输出 277

- 技巧1 将 Word 文档转换为 XPS 格式 277
- 技巧2 将 Word 文档转换为 PDF 格式 277

◎第四节 巩固练习 278



第一章

Word 桌面调整与设置

Word 桌面调整与设置

利用编辑工具进行文档编辑，由于每个人的使用习惯各不相同，所以需要根据各自的习惯对 Word 桌面进行必要的设置和调整，让整个编辑工作更加得心应手。



第一节

窗口调整

与之前的Word版本相比, Word 2007最明显的不同是用功能选项卡代替了传统的操作菜单, 让操作变得更简便、直观。同时这个改进也占据了有限的屏幕显示空间, 所以在利用 Word 2007 编辑文档之前, 对窗口进行一定的调整是非常必要的。下面就来看看 Word 2007 窗口的一些常用调整方法和技巧。

技巧

1 编辑窗口功能区域调整

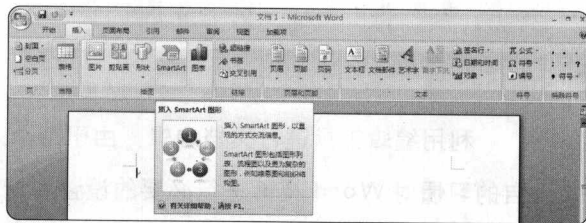
Word 2007 改变了传统的菜单操作方式, 将各功能按钮归类在不同的功能选项卡中。熟悉 Word 2007, 首先需要熟悉这些功能选项卡, 并按需要调整功能区域。

1. 熟悉功能选项卡操作

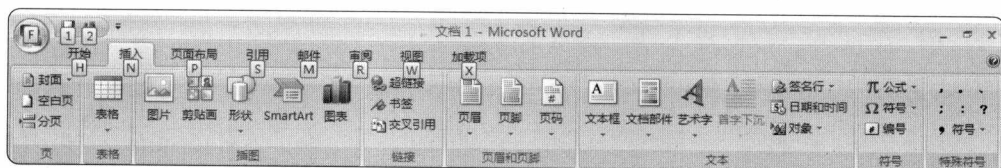
自 Office 2007 开始, Office 各个软件引入了操作更直观的选项卡操作方式。在 Word 2007 中, 默认情况下包括了7个大类选项卡, 如开始、插入、页面布局、引用、邮件、审阅、视图等, 如图 1-1 所示。每个选项卡中都有相应的操作按钮, 常用的命令都可以利用选项卡的功能按钮来执行。例如, 用户想要插入一张图片, 可以单击“插入”选项卡, 在“插图”区域单击“图片”按钮, 即可插入图片。

2. 查看按钮名称

在 Word 2007 选项卡中, 各种命令以按钮的形式显示。那么如此多的按钮如何才能知道它的作用与名称呢? 要想了解每个按钮的名称和作用其实非常简单, 只要把鼠标指针放在相应按钮上, 即可显示按钮的名称和作用。例如, 把鼠标放在“SmartArt”按钮上, 就会显示该按钮详细的介绍, 如图 1-2 所示。



◎ 图1-2 查看按钮名称



◎ 图1-1 Word 2007 的功能选项卡



3. 显示不见了的按钮

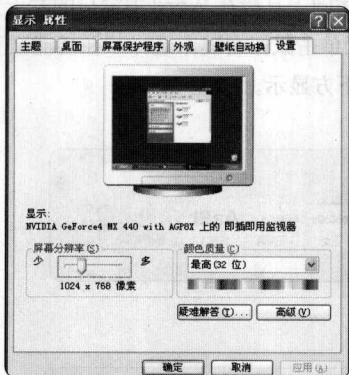
Word 2007 融入了许多智能化元素,例如,功能区的按钮会根据分辨率的调整而自动调整,如果发现功能区中的按钮不见了,这是因屏幕分辨率的调整而导致的,解决的办法是调整屏幕分辨率。

在桌面上单击鼠标右键,选择“属性”菜单项,打开“显示 属性”窗口。选择“设置”标签,拖动“屏幕分辨率”滑块,调整屏幕分辨率至合适的位置即可,如图 1-3 所示。

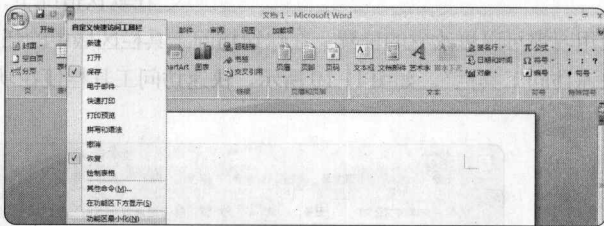
4. 功能区最小化

Word 2007 引入选项卡之后,常用的命令变为按钮显示在功能区,占据了比较大的版面。那么,能不能把功能区隐藏起来,让显示区域更大呢?当然可以。在快速访问工具栏上单击“自定义快速访问工具栏”下拉按钮,选择“功能区最小化”菜单项,如图 1-4 所示。这样功能区的内容将被隐藏,使用时只有单击相应的选项卡,它才会出现。

此外,也可以在选项卡区域单击鼠标右键,然后选择“功能区最小化”菜单项来隐藏功能区。



◎ 如图 1-3 调整分辨率



◎ 图 1-4 最小化功能区域



小提示

并不是每个区域都有对话框启动器按钮,只有功能按钮比较多的区域才会有。

5. 使用对话框启动器

在 Word 2007 中,某些区域中的功能按钮比较多,可能会显示不全。使用对话框启动器可以启用该功能区更多的设置。例如要启用字体的设置对话框,方法如下。

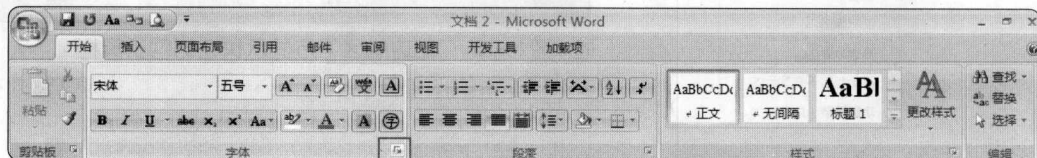
第 1 步,单击“开始”选项卡,在“字体”区域中单击其后的对话框启动器按钮,如图 1-5 所示。

第 2 步,弹出“字体”对话框,如图 1-6 所示。在该对话框中可以对文档的文字样式进行设置。

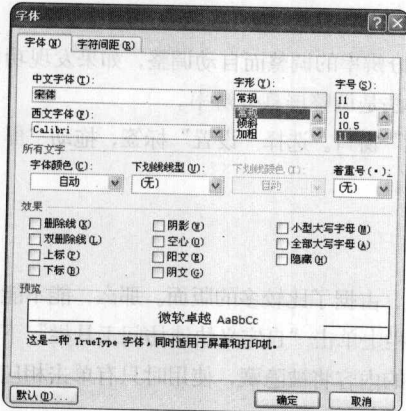
6. 显示、使用快捷键

Word 2007 支持快捷键操作,并提供了显示快捷键的功能。显示选项卡、功能按钮快捷键的方法如下。

第 1 步,单击功能区,在键盘上按下“Alt”键,各个选项卡的快捷键立即被显示出来,如图 1-7 所示。



◎ 图 1-5 开启字体对话框



◎ 图 1-6 字体对话框

第2步,在键盘上按某一选项卡的快捷键,如按下“视图”选项卡的快捷键“W”,则“视图”选项卡中各功能按钮的快捷键便自动显示,如图1-8所示。

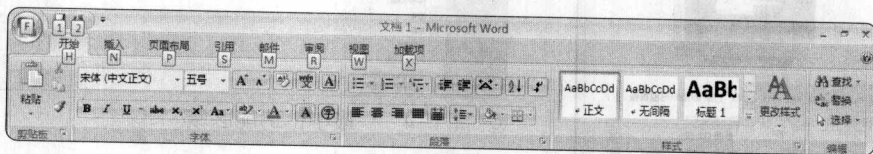
7. 自定义快速启动栏

Word 2007 提供了快速访问工具栏,用于存放常用的工具按钮,例如“保存”按钮、“撤销”按钮等。此外,用户还可以在快速访问工具栏中添加更多常用按钮。

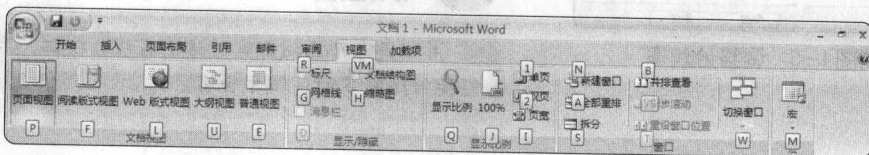
单击“自定义快速访问工具栏”下拉按钮,勾选需要添加的按钮,即可向快速访问工具栏添加常用的按钮,如图1-9所示。

8. 更改快速访问工具栏的位置

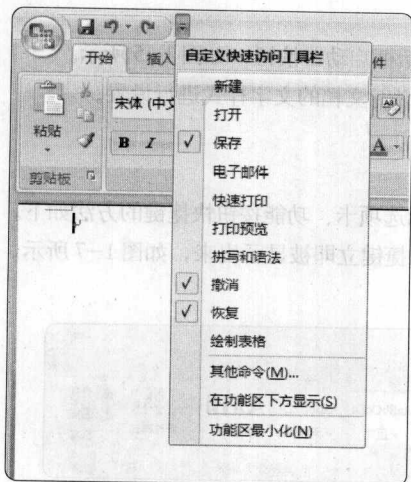
在默认情况下,快速访问工具栏在 Word 主窗口的左上方,根据使用习惯可以更改它的位置。在快速访问工具栏区域中的任意位置单击鼠标右键,选择“在功能区下方显示快速访问工具栏”,如图1-10所示,快速访问工具栏便在功能区下方显示。



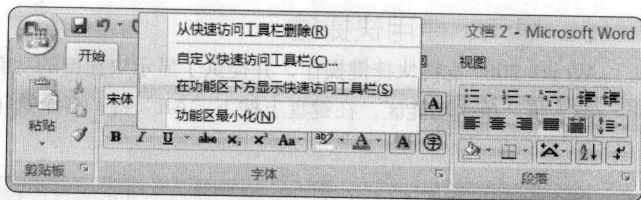
◎ 图 1-7 显示选项卡快捷键



◎ 图 1-8 显示“视图”选项卡中各功能按钮的快捷键



◎ 图 1-9 自定义快速访问工具栏



◎ 图 1-10 在功能区下方显示快速访问工具栏



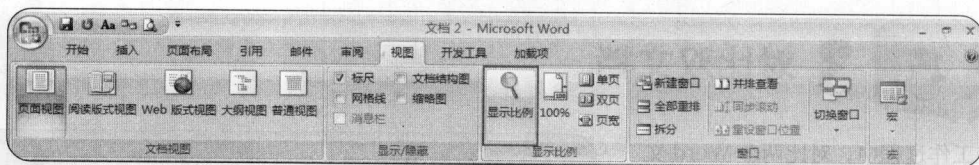
2 调整编辑窗口显示方式

为了满足不同用户的需求, Word 2007 支持用户对编辑窗口进行个性化调整, 例如文字的显示比例、文档多页显示等。下面来看看编辑窗口显示方式调整方法和技巧。

1. 多页显示

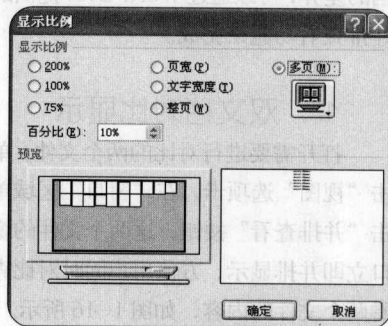
多页显示, 可以方便用户快速了解文件的整体外观。

第1步, 单击“视图”选项卡, 在“显示比例”区域单击“显示比例”按钮, 如图1-11所示。



◎ 图1-11 全屏显示

第2步, 在“显示比例”对话框中选择“多页”选项, 如图1-12所示, 然后单击“确定”按钮即可进行多页显示。



◎ 图1-12 选择多页显示

2. 调整显示比例

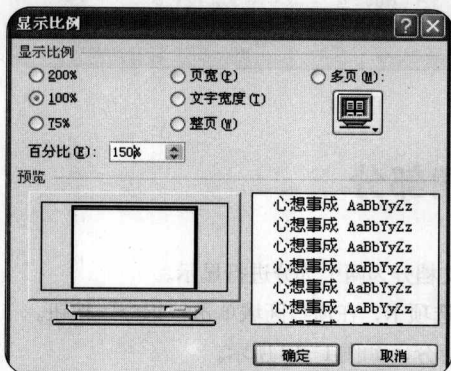
在编辑过程中, 如果设置的文字大小不符合视觉习惯, 可以适当调整文档的显示比例。

第1步, 单击“视图”选项卡, 在“显示比例”区域单击“显示比例”按钮。弹出“显示比例”对话框, 选择合适的显示比例, 如“150%”, 如图1-13所示。

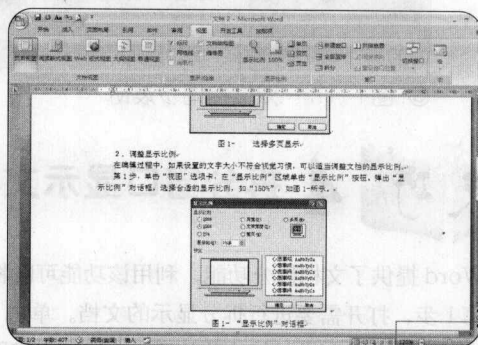
此外, 在 Word 2007 中, 用户可以在自定义状态栏中快速调整显示比例。在自定义状态栏区域中, 用鼠标拖动显示比例调节滑块到合适的显示比例即可, 如图1-14所示。

3. 显示/隐藏标尺、网格线、标题、消息栏、缩略图

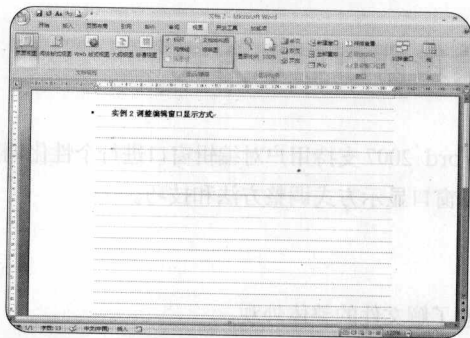
单击“视图”选项卡, 在“显示/隐藏”区域勾选需要显示的对象, 如标尺、文档结构图、网格线、缩略图等即可显示相应对象, 如图1-15所示。如果要隐藏某个对象, 取消对该项的勾选即可。



◎ 图1-13 “显示比例”对话框



◎ 图1-14 拖动显示比例调节滑块调整显示比例



◎ 图 1-15 显示和隐藏区域

技巧

3 对比双文档

在工作过程中,对比两个 Word 文档的差异,可以通过 Word 2007 提供的并排查看功能来完成。

1. 双文档对比显示

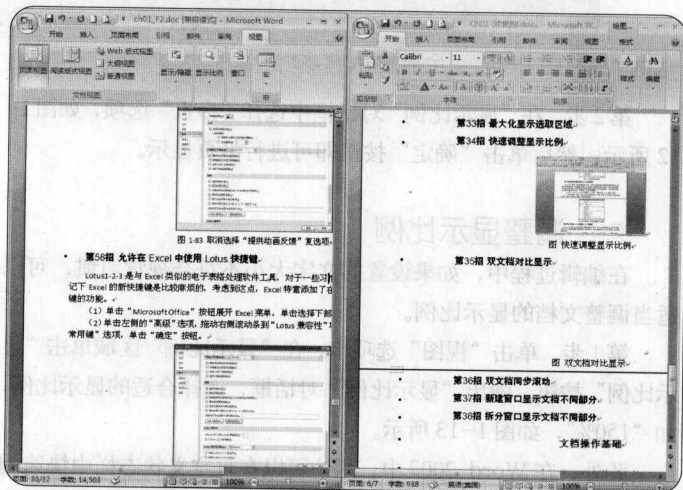
打开需要进行对比的两个文件。单击“视图”选项卡,在“窗口”区域单击“并排查看”按钮,这两个文件的窗口立即并排显示,方便用户同时对比查看两个文件的内容,如图 1-16 所示。

2. 双同步滚动

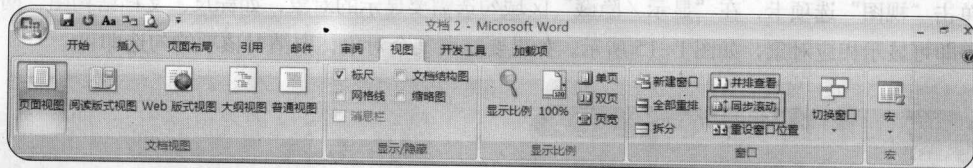
由于两个文档的对比工作需要同步进行,故希望两个文档能够同步滚动。

单击“视图”选项卡,在“窗口”区域

中单击“同步滚动”按钮,如图 1-17 所示。这样,当使用鼠标滚动其中的一个文档时,另一个文档也会随之滚动。



◎ 图 1-16 并排对比双文档



◎ 图 1-17 双文档同步滚动

技巧

4 拆分窗口显示文档不同部分

Word 提供了文档拆分功能,利用该功能可以将 Word 文档分为两个部分进行显示。

第 1 步,打开需要进行拆分显示的文档。单击“视图”选项卡,在窗口区域单击“拆分”按钮。

第 2 步,在需要进行拆分的位置单击鼠标左键即可实现拆分,如图 1-18 所示。

若取消对窗口的拆分操作,单击“取消拆分”按钮即可。