


# 快学快用

## Word 2007

### 办公应用



	<b>网上疑难解答</b> 网址: <a href="http://faq.hxex.cn">faq.hxex.cn</a>
	E-mail: <a href="mailto:faq@hxex.cn">faq@hxex.cn</a>
	<b>电话疑难解答</b> 010-88253801-168

卓越科技 编著

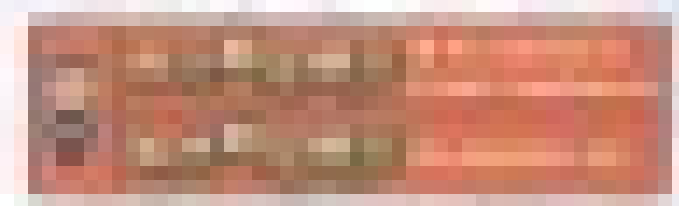


电子工业出版社  
Publishing House of Electronics Industry  
<http://www.phei.com.cn>



# Word 2007

## 办公应用



清华大学出版社



# 快学快用

## Word 2007 办公应用

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

本书详细介绍了 Word 2007 在电脑办公中的应用, 帮助用户更好地使用 Word 2007 进行办公文件的编辑。本书主要内容包括 Word 2007 的基础知识、Word 文档与窗口操作、输入与编辑文本、文本格式设置、段落格式设置、样式与模板的使用、表格与图表的使用、插入与编辑图片、插入形状与图形、页面设置与打印输出、编辑长文档、审阅文档、Word 2007 网络功能和 Word 2007 办公实例等。

本书内容新颖、版式清晰、语言浅显易懂、办公实例丰富, 每章以“知识讲解+办公实战+上机练习”的方式讲解, 在讲解过程中每个知识点下面的操作任务以“新手练兵场”进行介绍, 并配有生动活泼的卡通和小栏目, 使广大办公用户能够快速学习并掌握 Word 2007 在办公中的应用。另外, 本书以图为主, 图文对应, 每章最后配有相关的上机练习, 并给出练习目标及关键步骤, 以达到学以致用目的。

本书定位于从零开始学习 Word 2007 的初、中级办公用户, 也可作为公司在职人员和大专院校师生的技术参考书籍。

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 办公应用 / 卓越科技编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.7

(快学快用)

ISBN 978-7-121-06616-0

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 062299 号

责任编辑: 周 林

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: 17.5 字数: 448 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 zllts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件到 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

# 前言

如今,学电脑已不再是什么新鲜事,大人、学生甚至老人都加入了学习电脑的队伍中。我们发现,同样是电脑入门,不同读者的学习方法是不同的,选择的图书也有很大差异。另外,在版式风格、页数多少和知识点取舍方面,读者的需求也各不相同……很多读者面临着“买不到适合自己的书”的困扰。

经过深入的市场调查和近两年的编写工作,《快学快用》系列图书终于和大家见面了!

本丛书的写作初衷是全面挖掘电脑初学者的需要,让不同层次的读者都能从中挑选到适合自己的电脑入门图书。我们的目标是让所有人都能看得懂、学得会、用得好,并提供快速解决实际问题的方法,真正做到满足工作和生活的需要。

有《快学快用》丛书在手,电脑学习不再困难!所有想学电脑、想玩电脑、想用电脑的朋友们,赶快行动起来吧!

## 丛书主要内容

本丛书涉及电脑基础与入门、打字与输入法、电脑上网、操作系统、Office 办公、硬件与维护、应用技巧、综合应用和图形图像等众多领域,每个类别图书都根据读者的不同年龄层次、不同文化程度、不同职业、不同学习方法……进行细分后量身打造,每本图书都针对某一类读者精心编写,在内容安排、讲解方式、排版风格等方面各不相同。

《快学快用》丛书主要包括以下图书:

- \* 电脑基础快速入门
- \* 电脑应用轻松入门
- \* 家用电脑快速入门
- \* 电脑上网快速入门
- \* 老年电脑快速入门
- \* 图解电脑快速入门
- \* 电脑应用融会贯通
- \* 电脑打字快速入门
- \* 1 天学会五笔打字
- \* 中文版 Windows XP 快速入门
- \* 中文版 Windows Vista 快速入门
- \* Office 2007 快速入门
- \* Excel 2007 表格处理
- \* PowerPoint 2007 幻灯片制作
- \* Office 2007 办公应用融会贯通
- \* Windows XP, Word 2007, Excel 2007 与电脑上网四合一
- \* Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007 融会贯通
- \* 中文版 Photoshop CS3 图像处理
- \* 中文版 Flash CS3 动画制作
- \* Dreamweaver CS3 网页制作
- \* AutoCAD 2008 建筑绘图
- \* AutoCAD 2008 机械绘图
- \* 操作系统安装与重装
- \* 注册表与 BIOS 应用详解
- \* 电脑组装、维护与故障排除
- \* 电脑安全与病毒防范
- \* 精彩网址速查手册
- \* 网上开店与赚钱

- \* Windows Vista 实用技巧 1088 招
- \* Office 实用技巧 1088 招
- \* 电脑入门应急速查 1088 招
- \* 电脑上网技巧 1088 招

.....

读者不必再大海捞针般地艰苦寻找需要的图书,《快学快用》丛中,总有适合您需要的那一本。

### 本书主要特点

本书具有以下特点:

- \* **以操作为主,实例丰富:** 在一些操作性较强的知识点下列出一个具有代表性的操作练习任务,并将每个练习的要求明确地提出来,有助于读者在学习一个知识点后就能上机实践。
- \* **内容新颖,知识含量高:** 本书总结了市场上同类图书的优点,并在其基础上优化了学习结构、增加了大量新知识点。图书在讲解过程中还穿插了“温馨小贴士”和“秘技播报站”等小栏目,介绍相关的概念和操作技巧,丰富读者的知识面。
- \* **图示丰富,易于操作:** 操作步骤讲解详细,图文对应,在插图中用①、②、③等步骤序号列出具体操作方法,插图中还配有相关说明文字,帮助读者轻松理解和掌握知识。
- \* **配套多媒体教学光盘:** 本书附赠一张精彩生动、内容充实的多媒体教学光盘,与图书相结合可大大提高学习效率,从而达到最佳的学习效果。

### 本书读者对象

本书主要定位于电脑新手,可作为家庭用户、上班族以及青少年学生学习电脑应用的参考用书,也可作为各类电脑培训学校或职业技术学校的教材使用,并且非常适合需在短时间内快速掌握电脑应用技术的读者使用。

### 本书作者及联系方式

本书由卓越科技组织编写,参与本书编写的主要人员有于俊平,张燕等。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](http://faq.hxex.cn)
- \* 电子邮件: [faq@hxex.cn](mailto:faq@hxex.cn)
- \* 电话: 010-88253801-168 (服务时间: 工作日 9:00~11:30, 13:00~17:00)

# 目 录

第 1 章 初识 Word 2007.....	1	2.8 办公实战——新建并保存 “传真”模板文档.....	23
1.1 Word 2007 在办公中的应用 .....	2	2.9 上机练习 .....	24
1.2 启动与退出 Word 2007.....	3	第 3 章 输入与编辑文本.....	25
1.2.1 启动 Word 2007.....	3	3.1 定位光标 .....	26
1.2.2 退出 Word 2007.....	4	3.1.1 使用鼠标定位光标 .....	26
1.3 认识 Word 2007 工作界面.....	5	3.1.2 使用键盘定位光标 .....	26
1.3.1 “Office”按钮 .....	5	3.2 输入文本 .....	27
1.3.2 快速访问工具栏.....	6	3.2.1 输入中文字符 .....	27
1.3.3 标题栏.....	6	3.2.2 输入英文字母和数字 .....	28
1.3.4 选项卡.....	6	3.2.3 插入符号和特殊字符 .....	29
1.3.5 文档编辑区.....	9	3.3 选择文本 .....	30
1.3.6 状态栏和视图栏.....	9	3.3.1 使用鼠标选择文本.....	30
1.4 办公实战——自定义快速访问 工具栏按钮 .....	9	3.3.2 使用键盘选择文本 .....	32
1.5 上机练习 .....	11	3.4 删除文本 .....	33
第 2 章 Word 文档与窗口操作.....	13	3.5 复制与移动文本 .....	34
2.1 新建 Word 文档.....	14	3.5.1 使用鼠标复制与移动文本 .....	34
2.1.1 新建空白文档.....	14	3.5.2 通过按钮复制与移动文本 .....	35
2.1.2 根据模板新建文档.....	14	1. 复制文本 .....	35
2.2 保存文档 .....	15	2. 移动文本 .....	36
2.2.1 保存新建文档 .....	16	3.6 查找与替换文本 .....	37
2.2.2 另存文档 .....	17	3.6.1 查找文本 .....	37
2.2.3 自动保存文档.....	17	3.6.2 替换文本 .....	38
2.3 关闭文档 .....	18	3.7 撤销与恢复操作 .....	39
2.4 打开文档 .....	19	3.7.1 撤销操作 .....	40
2.5 转换文档 .....	19	3.7.2 恢复操作 .....	40
2.6 切换视图方式.....	20	3.8 高级文本编辑功能 .....	40
2.6.1 认识不同的视图方式.....	20	3.8.1 插入日期与时间 .....	40
2.6.2 视图方式的切换方法 .....	22	3.8.2 自动更正 .....	41
2.7 调整显示比例 .....	22	3.8.3 插入公式 .....	43
2.7.1 通过功能按钮调整显示比例.....	22	1. 通过公式编辑器插入公式 .....	43
2.7.2 通过视图栏调整显示比例.....	23	2. 使用公式工具编辑公式 .....	44



3.9 办公实战——编辑查账证明书... 45	2. 自定义设置行距 ..... 72
3.10 上机练习 ..... 47	5.1.4 设置段间距 ..... 73
<b>第4章 文本格式设置</b> ..... 49	<b>5.2 边框与底纹设置</b> ..... 73
4.1 设置字体格式 ..... 50	5.2.1 设置边框 ..... 73
4.1.1 设置字体 ..... 50	5.2.2 添加底纹 ..... 75
4.1.2 设置字号 ..... 51	1. 通过“底纹”按钮添加底纹 ..... 75
4.1.3 设置字形 ..... 52	2. 通过“边框和底纹”对话框 添加底纹 ..... 76
1. 加粗文本 ..... 53	<b>5.3 设置制表位</b> ..... 77
2. 倾斜文本 ..... 53	5.3.1 使用标尺设置制表位 ..... 77
3. 添加下划线 ..... 54	5.3.2 通过“制表位”对话框 设置制表位 ..... 77
4.1.4 设置字符颜色 ..... 55	<b>5.4 使用项目符号</b> ..... 79
<b>4.2 设置字体效果</b> ..... 56	5.4.1 创建项目符号列表 ..... 79
4.2.1 通过功能按钮设置字体效果 ..... 57	1. 创建项目符号列表后输入内容 ..... 79
4.2.2 通过“字体”对话框 设置字体效果 ..... 59	2. 根据内容创建项目符号列表 ..... 80
<b>4.3 设置其他字体格式</b> ..... 59	5.4.2 定义新项目符号 ..... 81
4.3.1 添加拼音 ..... 59	1. 定义符号项目符号 ..... 81
4.3.2 添加字符边框 ..... 60	2. 定义图片项目符号 ..... 83
4.3.3 添加字符底纹 ..... 61	5.4.3 更改与调整项目符号 ..... 84
4.3.4 设置带圈字符 ..... 61	1. 更改项目符号样式 ..... 84
4.3.5 突出显示 ..... 62	2. 调整项目符号级别 ..... 84
<b>4.4 办公实战——编辑招聘公告</b> ..... 63	<b>5.5 使用编号列表</b> ..... 86
<b>4.5 上机练习</b> ..... 65	5.5.1 创建编号列表 ..... 86
<b>第5章 段落格式设置</b> ..... 67	5.5.2 定义新编号 ..... 87
5.1 基本段落格式设置 ..... 68	5.5.3 设置编号值 ..... 88
5.1.1 段落对齐方式 ..... 68	<b>5.6 多级编号列表</b> ..... 89
1. 通过对齐按钮设置对齐方式 ..... 68	<b>5.7 办公实战——编辑“通知文稿”</b> ..... 91
2. 通过对话框设置对齐方式 ..... 69	<b>5.8 上机练习</b> ..... 93
5.1.2 设置段落缩进 ..... 69	<b>第6章 样式与模板的使用</b> ..... 95
1. 通过水平标尺设置段落缩进 ..... 69	6.1 样式的应用 ..... 96
2. 通过“段落”对话框设置 段落缩进 ..... 71	6.1.1 使用样式 ..... 96
5.1.3 设置行距 ..... 71	6.1.2 新建样式 ..... 97
1. 通过功能按钮设置行距 ..... 71	6.1.3 修改样式 ..... 98
	6.1.4 复制样式 ..... 99





6.1.5 清除样式.....	100	2. 删除行和列.....	122
6.2 样式集管理.....	101	7.3.3 调整行高与列宽.....	122
6.2.1 更改样式集.....	101	1. 精确设置行高与列宽.....	122
6.2.2 更改颜色.....	101	2. 通过鼠标拖动调整行高与列宽.....	123
6.2.3 更改字体.....	102	3. 平均分布行、列.....	124
6.3 模板的管理.....	103	7.3.4 合并与拆分单元格.....	124
6.3.1 新建模板.....	103	1. 合并单元格.....	124
6.3.2 修改模板.....	104	2. 拆分单元格.....	125
6.4 办公实战——为“年终总结 报告”文档设置样式.....	105	7.3.5 设置单元格对齐方式.....	126
6.5 上机练习.....	107	7.3.6 设置单元格边距.....	127
<b>第7章 表格与图表的使用.....</b>	<b>109</b>	7.4 设计表格.....	127
7.1 创建表格.....	110	7.4.1 设置表格样式.....	128
7.1.1 快速插入表格.....	110	7.4.2 设置表格边框与底纹.....	129
7.1.2 插入指定行列的表格.....	111	1. 设置表格边框.....	129
7.1.3 绘制表格.....	112	2. 设置表格底纹.....	130
7.2 编辑表格数据.....	113	7.5 图表.....	130
7.2.1 输入表格数据.....	113	7.5.1 插入图表.....	131
1. 在表格中定位光标.....	113	7.5.2 设计图表.....	132
2. 输入单元格数据.....	114	1. 更改图表类型.....	132
7.2.2 选择单元格.....	115	2. 编辑图表数据.....	133
1. 使用鼠标选择单元格.....	115	3. 更改图表布局.....	134
2. 使用键盘选择单元格.....	116	4. 更改图表样式.....	135
7.2.3 复制与移动单元格.....	117	7.6 办公实战——制作“项目执行 表”文档.....	135
1. 通过鼠标拖动复制与移动 单元格.....	117	7.7 上机练习.....	138
2. 通过功能按钮复制与移动 单元格.....	118	<b>第8章 插入与编辑图片.....</b>	<b>139</b>
7.2.4 清除单元格.....	118	8.1 插入图片.....	140
7.3 调整表格布局.....	119	8.1.1 插入图片文件.....	140
7.3.1 插入与删除单元格.....	119	8.1.2 插入剪贴画.....	141
1. 插入单元格.....	119	8.2 调整图片.....	142
2. 删除单元格.....	120	8.2.1 调整图片大小.....	142
7.3.2 插入与删除行和列.....	121	1. 通过鼠标调整图片大小.....	142
1. 插入行和列.....	121	2. 精确设置图片大小.....	143
		8.2.2 裁剪图片.....	143
		8.2.3 调整亮度与对比度.....	144



8.2.4	图片重新着色.....	145	9.2.4	设置阴影效果.....	169
8.2.5	更改图片.....	145	9.2.5	设置三维效果.....	171
8.2.6	压缩图片.....	146	9.2.6	在形状中添加文本.....	172
8.3	排列图片.....	147	9.3	叠放与组合形状.....	173
8.3.1	调整图片位置.....	147	9.3.1	叠放形状.....	173
8.3.2	设置图片对齐方式.....	148	9.3.2	组合形状.....	174
8.3.3	旋转与翻转图片.....	149	9.4	SmartArt 图形.....	175
8.3.4	设置文字环绕.....	150	9.4.1	插入 SmartArt 图形.....	175
8.3.5	叠放图片.....	151	9.4.2	调整 SmartArt 图形.....	177
8.4	修饰图片.....	152	1. 添加形状.....	177	
8.4.1	设置图片样式.....	152	2. 调整形状方向.....	178	
8.4.2	设置图片形状.....	153	3. 更改形状.....	178	
8.4.3	设置图片边框.....	153	9.4.3	设计 SmartArt 图形.....	180
8.4.4	设置图片效果.....	154	1. 调整图形布局.....	180	
8.5	办公实战——制作产品宣传 资料.....	155	2. 更改形状颜色.....	180	
8.6	上机练习.....	157	3. 更改图形样式.....	181	
			4. 设置艺术字样式.....	181	
			9.5	文本框的使用.....	182
<b>第 9 章</b>	<b>插入形状与图形.....</b>	<b>159</b>	9.5.1	插入文本框.....	182
9.1	插入与调整形状.....	160	9.5.2	绘制文本框.....	183
9.1.1	绘制形状.....	160	9.5.3	设置文本框格式.....	183
9.1.2	调整形状位置.....	161	9.6	艺术字的使用.....	185
9.1.3	调整形状大小.....	162	9.6.1	插入艺术字.....	185
1. 通过鼠标拖动调整形状大小.....	162		9.6.2	设置艺术字格式.....	186
2. 精确设定形状大小.....	163		9.7	办公实战——编辑公司宣传报.....	188
9.1.4	旋转形状.....	163	9.8	上机练习.....	191
9.1.5	更改形状.....	164			
9.2	修饰形状.....	164	<b>第 10 章</b>	<b>页面设置与打印输出.....</b>	<b>193</b>
9.2.1	设置形状样式.....	164	10.1	设置页面属性.....	194
9.2.2	设置形状填充.....	165	10.1.1	设置文字方向.....	194
1. 设置填充颜色.....	165		10.1.2	调整页边距.....	194
2. 设置图片填充.....	166		10.1.3	更改纸张方向.....	195
3. 设置渐变填充.....	166		10.1.4	设置纸张大小.....	196
4. 设置纹理填充.....	167		10.2	设置页眉与页脚.....	196
5. 设置图案填充.....	168		10.2.1	插入页眉与页脚.....	196
9.2.3	设置形状边框.....	168	10.2.2	设计页眉与页脚.....	198



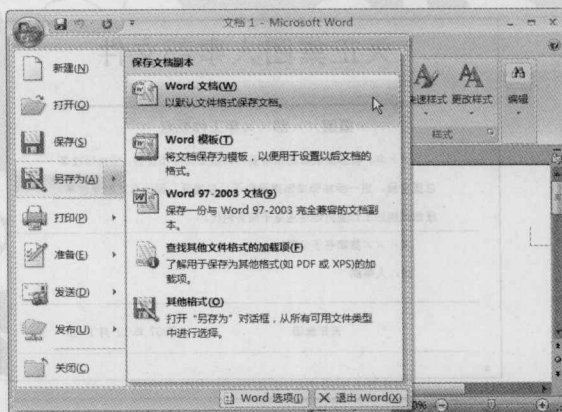
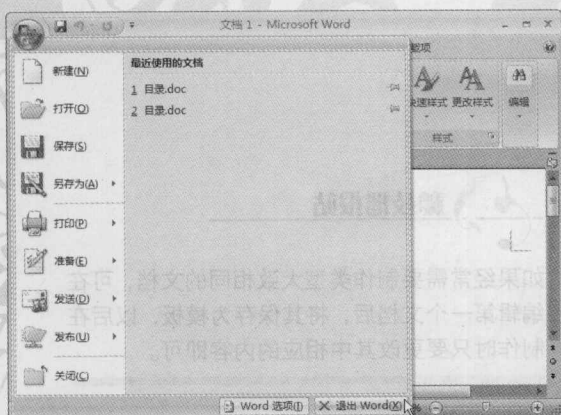
1. 更改页眉与页脚样式.....	198	11.3.2 查看脚注与尾注.....	216
2. 在页眉与页脚位置插入对象.....	198	11.3.3 转换脚注与尾注.....	216
3. 切换页眉与页脚.....	199	11.4 题注与交叉引用.....	217
4. 设置不同的页眉与页脚.....	199	11.4.1 插入题注.....	218
5. 设置页眉距离与页脚距离.....	199	11.4.2 交叉引用.....	219
10.3 设置页码.....	199	11.5 办公实战——制作索引.....	220
10.3.1 插入页码.....	200	11.6 上机练习.....	222
10.3.2 设置页码格式.....	200		
10.4 分栏排版.....	201	<b>第 12 章 审阅文档</b> .....	223
10.4.1 快速分栏.....	201	12.1 文档的审阅与检查.....	224
10.4.2 自定义分栏.....	201	12.1.1 拼写和语法检查.....	224
10.5 设置页面格式.....	202	1. 手动进行拼写和语法检查.....	224
10.5.1 插入水印.....	202	2. 输入时自动检查.....	225
1. 插入文字水印.....	202	12.1.2 翻译功能.....	226
2. 插入图片水印.....	203	12.1.3 统计文档字数.....	226
10.5.2 设置页面颜色.....	204	12.1.4 中文简繁转换.....	227
10.5.3 设置页面边框.....	204	12.2 使用批注.....	227
10.6 打印文档.....	206	12.2.1 插入批注.....	227
10.6.1 预览打印.....	206	12.2.2 删除批注.....	228
10.6.2 打印文档.....	206	12.3 修订文档.....	229
10.7 办公实战——打印编排好 的文档.....	207	12.3.1 插入修订标记.....	229
10.8 上机练习.....	208	12.3.2 显示修订标记状态.....	230
		12.3.3 设置修订选项.....	230
		12.3.4 接受与拒绝修订内容.....	231
<b>第 11 章 编辑长文档</b> .....	209	12.4 保护文档.....	231
11.1 使用大纲视图.....	210	12.4.1 限制格式与编辑.....	232
11.1.1 在大纲视图中查看文档.....	210	12.4.2 限制文档访问.....	233
11.1.2 调整文档结构.....	211	12.5 办公实战——修订 “工作计划”文档.....	234
1. 调整标题级别.....	212	12.6 上机练习.....	236
2. 调整章节位置.....	212		
11.2 制作目录.....	213	<b>第 13 章 Word 2007 网络功能</b> .....	237
11.2.1 以标题样式制作目录.....	213	13.1 设置超链接.....	238
11.2.2 自定义插入目录.....	214	13.1.1 链接到文件.....	238
11.2.3 更新目录.....	215	13.1.2 链接网页或电子邮件.....	239
11.3 脚注与尾注.....	215	13.2 撰写与发布博客文章.....	240
11.3.1 插入脚注与尾注.....	215		



# 1

## 第 1 章

# 初识 Word 2007



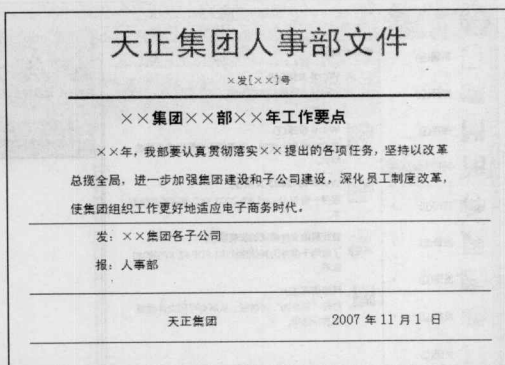
Word 是目前办公领域使用最广泛的文字处理与编辑软件，使用它可以轻松地编辑各种办公文件和制作图文并茂的电子文档。其最新版本 Word 2007 采用了全新的操作界面，使用户的操作变得更直观、更简单。除了操作界面的更新外，Word 2007 也对早期版本的部分功能进行了增强，同时还新增了一些实用的功能，下面就来认识一下 Word 2007。

## 1.1 Word 2007 在办公中的应用



在办公自动化中，Word 占据着很重要的地位，因为办公所需的绝大多数文件、合同和表格等都是通过 Word 来制作的。其最新版本 Word 2007 在办公中的用途主要体现在以下几个方面。

- 制作办公文档：**作为一款功能强大的文字处理软件，Word 2007 可以胜任办公中各类文档资料的编辑，如会议纪录、工作文件、人事通知和各种合同等，如图 1-1 所示为一份编辑好的公司文件。

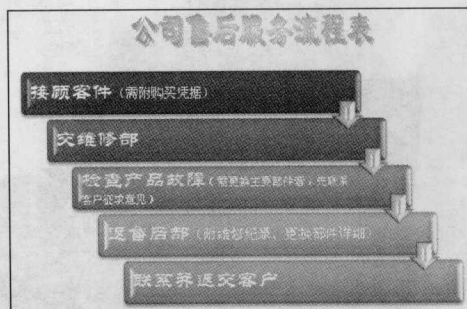


◆ 图 1-1

- 制作流程表格：**表格在日常办公中的使用也比较广泛，使用表格可以直观地显示出并列或分类信息，图 1-2 所示为一份用 Word 制作好的产品规格表。在办公中，流程的应用主要分为两个方面，一方面是工作流程，另一方面是对产品或业务的分析流程，如图 1-3 所示为制作好的工作流程图。

CPU	Intel T2050 (1.60GHz×2)
内存	DDR2 667 512MB (最高支持 4GB)
主板芯片组	Inter 945
显卡	集成 Inter 950 GMA
声卡	AC 97 音效
硬盘	SATA 2 80GB
显示屏	14 WVGA 镜面宽屏
音箱	奥特蓝星高品质扬声器
接口	3 USB、1394、S 端子、TYPE2、LAN、Modem
材质	HP 特有纹理、钢琴烤漆

◆ 图 1-2

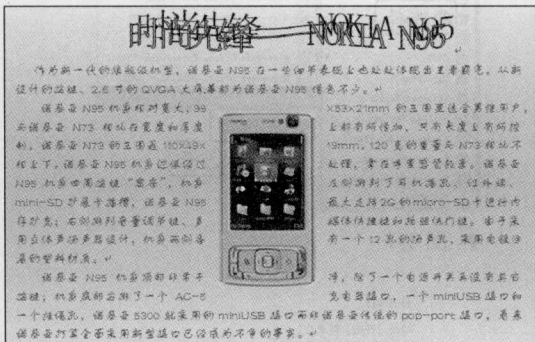


◆ 图 1-3

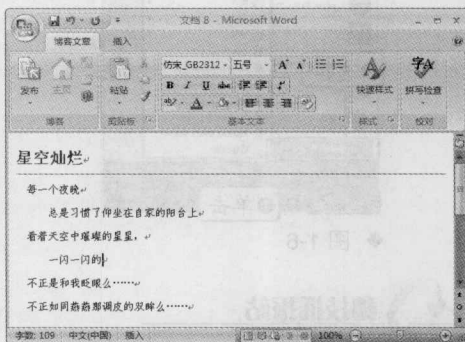
- 制作产品资料：**在对公司的业务或产品进行宣传时，经常需要辅以宣传资料，通过 Word 2007 可以实现图文并茂的编排，让宣传资料更有说服力、更容易被大众所理解，图 1-4 所示为一份制作好的手机产品宣传单。
- 制作简单网页：**对于一些简单的网页编辑操作，也可以通过 Word 2007 的



Web 视图功能来实现。虽然 Word 只提供了简单的网页编辑功能,但对于普通办公用户而言,简单的网页制作和修改完全能够满足需求。而且,在 Word 中还可以方便地撰写与发布博客,如图 1-5 所示为在 Word 中撰写的博客文档。



◆ 图 1-4



◆ 图 1-5

## 1.2 启动与退出 Word 2007



Word 2007 有多种启动与退出的方法,读者可以根据自己的使用习惯灵活运用,下面就详细讲解相关的知识。

### 1.2.1 启动 Word 2007

在电脑中安装 Office 2007 后,在“开始”菜单中会自动添加程序命令,通过“开始”菜单即可启动 Word 2007。




#### 秘技播报站

在电脑中双击已有的 Word 文档,也可启动 Word 2007,并打开相应的文档。



#### 新手 练兵场

通过“开始”菜单启动 Word 2007。

STEP 01. 登录到 Windows XP 操作系统后,单击任务栏左侧的  按钮,在弹出的菜单中将鼠标光标移到“所有程序”选项上,弹出“所有程序”子菜单,如图 1-6 所示。

STEP 02. 将鼠标光标移到“Microsoft Office”命令上,在弹出的下级子菜单中选择“Microsoft Office Word 2007”命令,如图 1-7 所示,即可启动 Word 2007。



◆ 图 1-6

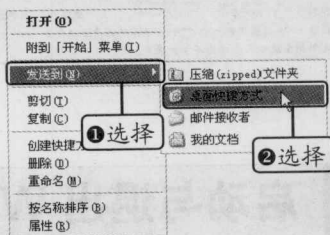


◆ 图 1-7



秘技播报站

如果习惯通过桌面图标启动程序，可在桌面上建立 Word 2007 的快捷方式。在“Microsoft Office Word 2007”命令上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中依次选择“发送到→桌面快捷方式”命令即可，如图 1-8 所示。

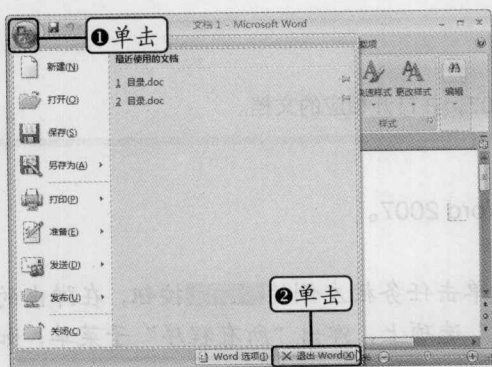


◆ 图 1-8

## 1.2.2 退出 Word 2007

如果不需要使用 Word 2007 程序，就可以退出该程序，退出 Word 2007 的方法有以下两种。

- **单击“退出 Word(X)”按钮：**在 Word 2007 窗口左上角单击“Office”按钮，在弹出的菜单中单击“退出 Word(X)”按钮退出 Word 2007，如图 1-9 所示。



◆ 图 1-9

- **使用快捷键：**将 Word 2007 程序窗口切换为当前活动窗口后，按下【Alt+F4】组合键，即可快速关闭程序窗口。



温馨小贴士

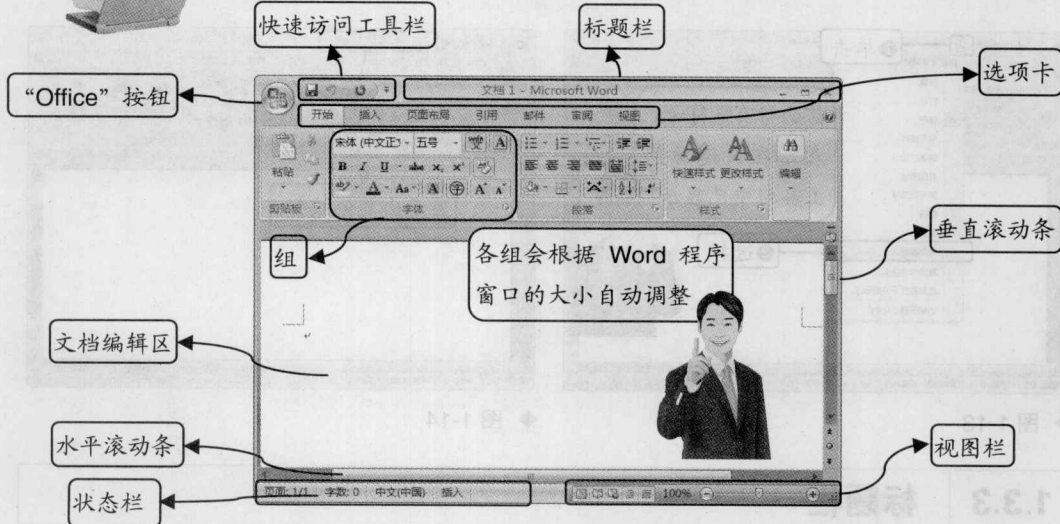
若当前只有一个 Word 窗口，单击窗口右上角的“关闭”按钮, 即可退出 Word 2007；若打开了多个窗口，用鼠标右键单击任务按钮，在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令，则只关闭当前窗口。



## 1.3 认识 Word 2007 工作界面



启动 Word 2007 后, 将打开 Word 2007 的工作界面, 该界面主要由“Office”按钮、快速访问工具栏、标题栏、选项卡、文档编辑区和状态栏几部分组成, 如图 1-10 所示。

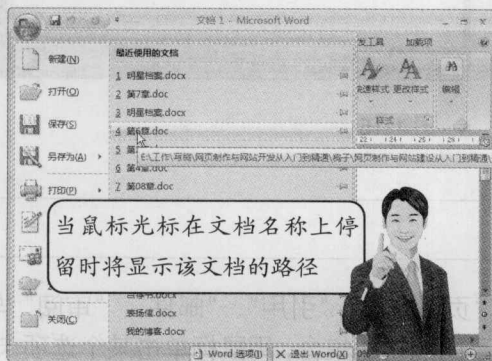


◆ 图 1-10

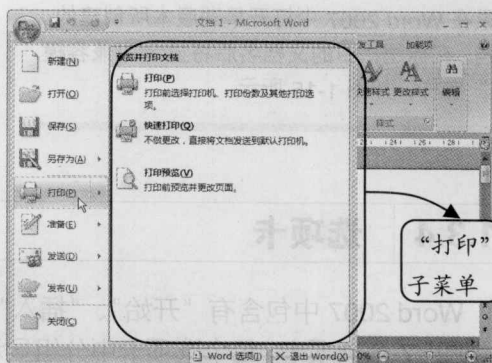
### 1.3.1 “Office” 按钮

单击“Office”按钮将弹出“Office”菜单, 其中包含了文档的各种操作命令, 如“新建”、“打开”和“打印”等, 菜单右侧以列表的形式显示用户最近打开的文档, 如图 1-11 所示。

菜单中的“另存为”、“打印”和“准备”等部分命令右侧显示有▶标记, 表示该命令包括下级子菜单, 将鼠标光标指向这些命令, 即可弹出下级子菜单, 如图 1-12 所示。



◆ 图 1-11



◆ 图 1-12