



# Word 2007

## 完全自学手册

康轩文化 编著

- 资深电脑教学专家精心编写，充分考虑初学者的学习习惯和认知规律，让读者轻松入门、快速深入，最终完全掌握相关操作。
- 理论讲解与实例相结合，其间穿插大量实用的小技巧和经验之谈，让读者深化理解，真正做到学以致用、融会贯通。
- 双栏排版，页面整齐、紧凑，大大增加了图书的信息量。而图文并茂，一文一图的对应写作方式让学习变得更轻松。
- 多媒体教学光盘与图书内容紧密相连，全程语音讲解使学习变得像看电影一样简单。

### 多媒体自学光盘

- 虚拟人物互动教学
- 全程多媒体语音讲解
- 附：键盘指法练习和五笔练习软件

 电脑报  
电子音像出版社  
CEAP ELECTRONIC & AUDIOVISUAL PRESS



2009

# Word 2007

# 完全自学手册

康轩文化 编著

# 内 容 提 要

本书全面地讲解了 Word 2007 的基本功能和使用技巧。主要包括：Word 2007 快速上手、Word 文档的基本操作、编辑 Word 2007 文档、设置文本格式、优化设置段落格式、运用样式格式化文档、使用图形对象、图片与文本框的应用、通过表格编辑数据、通过图表分析数据、轻松编辑长文档、页面布局及打印文档、文档审阅与保护，以及 Word 2007 的高级应用。

本书内容丰富，结构清晰，浅显易懂，指导性强，具有很强的实用性。适合 Word 2007 的初、中级用户阅读，也可作为大中专院校或电脑培训班的教学用书。

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，翻版必究

书 名：2009Word 2007 完全自学手册

编 著：康轩文化

出版发行：电脑报电子音像出版社

地 址：重庆市双钢路 3 号科协大厦

邮 编：400013

经 销：全国新华书店、软件连锁店

光盘制作：四川莹山数码科技文化发展有限公司

印 刷：重庆升光电力印务有限公司

开 本：787mm×1092mm 16 开 19 印张

版 次：2009 年 1 月第 1 版 2009 年 1 月第 1 次印刷

印 数：1-5000 册

版 本 号：ISBN 978-7-89476-089-0

定 价：30.00 元（1CD+配套手册）

如今,电脑已经成为人们生活、办公和娱乐的重要工具。同时,电脑的应用范围也在飞速地扩张,学会并熟练使用电脑,已逐渐成为信息社会中人们应掌握的基本技能。

经过数月的精心制作,我们的系列丛书之《2009》隆重登场了。

本系列图书自发行以来,一直受到广大读者的好评。随着电脑及相关技术的迅速发展,读者都希望了解最新的信息,掌握最实用的技术。我们经过多年的潜心研究和经验积累,不断突破,以“最新、最热门、最实用”为编辑宗旨,打造了这套电脑用户首选DIY品牌图书。

## 丛书主要内容

《2009》系列丛书内容涉及面广,适合不同层次、不同兴趣爱好的读者选择阅读。整套丛书包含3个子系列:基础入门、技巧提高及图形图像,分别针对毫无基础的入门读者和有一定基础但需要提高的电脑爱好者,以及图形图像爱好者。丛书分类如下:

类别	图书	读者对象
基础入门	《2009 电脑入门完全自学手册》	适合刚接触电脑的初级入门用户,以及各行业需要学习电脑操作的人员。
	《2009 电脑上网完全自学手册》	
	《2009 电脑办公完全自学手册》	
	《2009 Office 2007 完全自学手册》	
	《2009 Word 2007 完全自学手册》	
	《2009 Excel 2007 完全自学手册》	
	《2009 Windows Vista 完全自学手册》	
技巧提高	《2009 电脑硬装备》	适合有一定基础,需要对某一类技术进行深入学习的电脑爱好者和专业技术人员。
	《2009 电脑软装备》	
	《2009 系统安装与重装》	
	《2009 笔记本电脑全攻略》	
	《2009 网管员必读》	
	《2009 电脑故障排查实例》	
	《2009 注册表全攻略》	
图形图像	《2009 Photoshop CS3 图像处理》	适合爱好图形图像设计与制作的初、中级用户,以及希望从事该行业的自学者。
	《2009 AutoCAD 2009 绘图基础》	
	《2009 Flash CS3 动画制作》	

## 丛书主要特色

本系列图书自2004年首次出版以来,从《2004》、《2005》、《2006》、《2007》、《2008》到《2009》,历经6年出版,丛书畅销100多万册。丛书主要特色如下:

### 1. 分类明确,循序渐进

《2009》系列在为电脑爱好者提供最新信息和经验技巧的同时,还为电脑初学者准备了基础入门类的图书,让新手在最短的时间内步入高手行列。新手读者可以从入门类到提高类,循

序渐进地学习。

## 2. 汇聚热点, 同步更新

丛书覆盖目前电脑应用中最流行、最适用的热点领域, 包括: 电脑上网、电脑办公、Office 软件、电脑硬件、电脑软件、操作系统、笔记本电脑、电脑故障、注册表、局域网、Photoshop、AutoCAD、Flash 等。

我们将根据电脑市场的走向和技术的不断更新, 每年推出新的升级版丛书, 让读者轻松学习, 做到完全 DIY。

## 3. 双栏排版, 内容丰富

丛书采用双栏排版, 版式力求新颖、美观、紧凑, 类似杂志风格的排版方式, 既能提高读者的阅读兴趣, 也节省了费用, 超值实用。

## 4. 书盘结合, 轻松学习

图书与交互式多媒体自学光盘配套使用, 构成立体的教学环境。光盘具有直观、生动、交互性强等特点, 和书中知识点相互补充, 扩大了信息量, 学习起来更加轻松。

## 光盘使用说明

丛书配套的多媒体自学光盘采用虚拟人物场景式教学, 全程真人语音讲解, 使读者可以更直接生动地进行学习, 达到无师自通的效果。光盘使用方法如下:

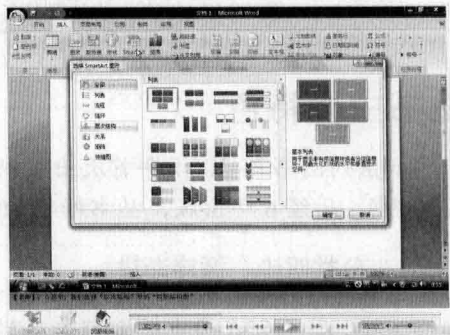
**第 1 步** 将光盘放入光驱, 几秒钟后光盘会自动运行。

如光盘没有自动运行, 可在“我的电脑”窗口中双击光驱所在盘符。

**第 2 步** 光盘运行后在其主界面中可以看到许多菜单项, 将鼠标指针移到菜单上并单击, 即可进入相关内容的讲解界面。



**第 3 步** 接下来读者可以根据演示内容进行学习, 并且可以通过单击界面下方的按钮进行相应的控制。



## 第1章 Word 2007 快速上手

1.1 Word 2007 的安装与卸载 .....	2
1.1.1 Word 2007 的配置要求 .....	2
1.1.2 安装 Word 2007 .....	2
1.1.3 卸载 Word 2007 .....	4
1.2 初识 Word 2007 .....	6
1.2.1 启动 Word 2007 .....	6
1.2.2 Word 2007 的操作界面 .....	7
1.2.3 退出 Word 2007 .....	9
1.3 设置 Word 2007 的工作环境 .....	10
1.3.1 自定义快速访问工具栏 .....	10
1.3.2 显示“开发工具”选项卡 .....	11
1.3.3 隐藏或显示功能区 .....	11
1.3.4 设置文档显示比例 .....	12
1.3.5 更改“最近使用文档”的数目 .....	12
1.3.6 自定义文档的默认保存路径 .....	13

## 第2章 Word 文档的基本操作

2.1 创建新文档 .....	16
2.1.1 新建空白文档 .....	16
2.1.2 根据现有文档创建文档 .....	16
2.1.3 基于模板创建文档 .....	17
2.1.4 新建博客文档 .....	19
2.2 保存文档 .....	20
2.2.1 新建文档的保存 .....	20
2.2.2 原有文档的保存 .....	21
2.2.3 退出时保存文档 .....	22
2.2.4 保存为兼容模式 .....	22
2.2.5 使用“建议以只读方式打开文档”功能 .....	23
2.2.6 自动保存文档 .....	24
2.3 打开与关闭文档 .....	25
2.3.1 打开文档 .....	25
2.3.2 关闭文档 .....	28

## 第3章 编辑 Word 2007 文档

3.1 视图与窗口操作 .....	30
-------------------	----

3.1.1 文档视图 .....	30
3.1.2 文档结构图与缩略图 .....	31
3.1.3 并排查看文档 .....	32
3.1.4 切换窗口 .....	33
3.2 输入文档内容 .....	33
3.2.1 定位光标插入点 .....	33
3.2.2 输入文字与符号 .....	34
3.2.3 输入公式 .....	35
3.3 文本的选定操作 .....	37
3.3.1 通过鼠标选择文本 .....	37
3.3.2 通过键盘选择文本 .....	38
3.3.3 鼠标与键盘的结合使用 .....	39
3.4 文本对象的编辑 .....	39
3.4.1 移动文本 .....	39
3.4.2 删除文本 .....	41
3.4.3 认识 Word 的工作状态 .....	41
3.4.4 撤销、恢复与重复操作 .....	42
3.5 剪贴板的使用 .....	43
3.5.1 复制与粘贴文本 .....	43
3.5.2 剪切与粘贴文本 .....	45
3.5.3 选择性粘贴 .....	45
3.5.4 通过格式刷复制格式 .....	46
3.5.5 剪贴板的使用与设置 .....	47
3.6 查找与替换 .....	49
3.6.1 查找文本 .....	49
3.6.2 替换文本 .....	52
3.6.3 快速定位目标位置 .....	54

## 第4章 设置文本格式

4.1 对文本设置常用格式 .....	56
4.1.1 设置字体 .....	56
4.1.2 设置字号 .....	59
4.1.3 设置字形 .....	60
4.1.4 设置字体颜色 .....	61
4.1.5 设置下划线与着重号 .....	63
4.2 设置字符的缩放、间距与位置 .....	64
4.2.1 设置字符缩放 .....	64
4.2.2 设置字符间距 .....	65

4.2.3 设置字符位置 .....	65	6.1.4 清除文本样式 .....	103
4.3 设置字符效果 .....	66	6.2 样式的新建与管理 .....	103
4.3.1 一般效果 .....	66	6.2.1 新建样式 .....	103
4.3.2 特殊效果 .....	67	6.2.2 重命名样式 .....	106
4.4 设置文本突出显示 .....	68	6.2.3 修改样式 .....	106
4.4.1 选定文本后设置 .....	68	6.2.4 复制样式 .....	108
4.4.2 选定文本前设置 .....	69	6.2.5 删除样式 .....	111
4.4.3 取消突出显示 .....	69	6.2.6 为样式指定快捷键 .....	112
4.5 快速清除字符格式 .....	70	6.2.7 管理样式 .....	112
<b>第 5 章 优化设置段落格式</b>		6.3 样式检查器的应用 .....	114
5.1 对段落设置基本格式 .....	72	6.4 样式的高级应用 .....	115
5.1.1 设置段落对齐方式 .....	72	6.4.1 通过样式选择文本 .....	115
5.1.2 设置段落缩进 .....	74	6.4.2 替换文本样式 .....	116
5.1.3 设置段落间距与行距 .....	77	<b>第 7 章 使用图形对象</b>	
5.1.4 设置边框与底纹 .....	79	7.1 绘制与编辑自选图形 .....	120
5.2 设置段落特殊格式 .....	81	7.1.1 绘制自选图形 .....	120
5.2.1 设置首字格式 .....	81	7.1.2 图形基本操作 .....	121
5.2.2 双行合一 .....	82	7.1.3 设置形状样式 .....	125
5.2.3 合并字符 .....	83	7.1.4 设置阴影与三维效果 .....	127
5.2.4 实现纵横混排 .....	83	7.1.5 设置图形对齐方式 .....	128
5.3 项目符号的使用 .....	84	7.1.6 将图形转换为文本框 .....	129
5.3.1 添加项目符号 .....	84	7.2 插入与编辑艺术字 .....	129
5.3.2 设置个性化项目符号 .....	85	7.2.1 插入艺术字 .....	129
5.3.3 调整项目列表级别 .....	88	7.2.2 编辑艺术字 .....	131
5.3.4 设置项目符号格式 .....	89	7.2.3 设置阴影与三维效果 .....	132
5.4 编号列表的使用 .....	90	7.2.4 设置环绕方式 .....	133
5.4.1 添加编号 .....	90	7.3 设置叠放次序与组合 .....	134
5.4.2 自定义编号列表 .....	92	7.3.1 设置叠放次序 .....	134
5.4.3 多级列表的应用 .....	93	7.3.2 组合对象 .....	135
5.4.4 设置起始编号 .....	95	7.4 编辑 SmartArt 图形 .....	136
5.4.5 设置编号格式 .....	97	7.4.1 创建 SmartArt 图形 .....	136
<b>第 6 章 运用样式格式化文档</b>		7.4.2 调整 SmartArt 图形结构 .....	136
6.1 运用“样式”格式化文本 .....	100	7.4.3 在 SmartArt 图形中编辑文本 .....	139
6.1.1 样式库的应用 .....	100	7.4.4 修饰 SmartArt 图形 .....	142
6.1.2 样式集的应用 .....	100	<b>第 8 章 图片与文本框的应用</b>	
6.1.3 “样式”窗格的应用 .....	101	8.1 插入剪贴画与图片 .....	146

8.1.1 插入 Word 自带的剪贴画.....	146	9.2.4 删除单元格、行或列.....	182
8.1.2 插入网站上的剪贴画.....	147	9.2.5 删除整个表格.....	184
8.1.3 插入来自文件的图片.....	148	9.2.6 合并与拆分单元格.....	184
8.2 图片的基本操作.....	150	9.2.7 合并与拆分表格.....	185
8.2.1 拆分剪贴画.....	150	9.2.8 绘制斜线表头.....	186
8.2.2 调整图片的大小.....	150	9.3 设置表格格式.....	187
8.2.3 裁减图片.....	151	9.3.1 设置表格对齐方式.....	187
8.2.4 旋转图片.....	153	9.3.2 设置文本对齐方式.....	187
8.2.5 设置环绕方式.....	154	9.3.3 设置表格样式.....	189
8.2.6 精确图片位置.....	155	9.3.4 设置边框与底纹.....	190
8.2.7 提取图片.....	156	9.3.5 表格的跨页操作.....	191
8.2.8 隐藏图片.....	157	9.4 表格与文本相互转换.....	192
8.3 设置图片样式.....	157	9.4.1 将文字转换成表格.....	193
8.3.1 应用图片内置样式.....	157	9.4.2 将表格转换成文本.....	194
8.3.2 设置个性化图片形状.....	158	9.5 处理表格数据.....	195
8.3.3 对图片添加边框.....	158	9.5.1 表格中的数据运算.....	195
8.3.4 设置图片特效.....	160	9.5.2 对数据进行排序.....	198
8.4 调整图片.....	163	<b>第 10 章 通过图表分析数据</b>	
8.4.1 调整图片亮度与对比度.....	163	10.1 创建图表.....	202
8.4.2 改变图片的整体色彩.....	164	10.2 编辑图表.....	202
8.4.3 设置透明色.....	165	10.2.1 更改图表类型.....	202
8.4.4 通过 Word 压缩图片.....	165	10.2.2 一个图表多种类型.....	203
8.4.5 快速还原图片.....	166	10.2.3 调整图表大小.....	204
8.5 文本框的应用.....	166	10.2.4 编辑图表数据.....	204
8.5.1 插入文本框.....	166	10.2.5 设置标签.....	207
8.5.2 设置文本框格式.....	167	10.2.6 设置坐标轴.....	209
<b>第 9 章 通过表格编辑数据</b>		10.2.7 对图表快速布局.....	210
9.1 插入表格.....	172	10.2.8 为图表添加趋势线.....	211
9.1.1 虚拟表格的使用.....	172	10.3 修饰图表.....	211
9.1.2 使用“插入表格”对话框.....	172	10.3.1 选择图表元素.....	211
9.1.3 调用 Excel 电子表格.....	173	10.3.2 应用图表样式.....	212
9.1.4 使用“快速表格”功能.....	173	10.3.3 设置图表区格式.....	212
9.1.5 手动绘制表格.....	175	10.3.4 设置数据系列格式.....	213
9.2 表格基本操作.....	176	10.3.5 设置背景样式.....	215
9.2.1 选定表格和单元格.....	176	10.3.6 设置文本格式.....	216
9.2.2 设置表格行高与列宽.....	178		
9.2.3 插入单元格、行或列.....	180		



## 第 11 章 轻松编辑长文档

- 11.1 大纲视图的应用 .....218
  - 11.1.1 为文档设置标题样式 .....218
  - 11.1.2 更改标题级别 .....218
  - 11.1.3 大纲的显示 .....219
  - 11.1.4 章节的折叠与展开 .....220
  - 11.1.5 章节的插入与删除 .....221
  - 11.1.6 移动章节 .....221
- 11.2 主控文档的应用 .....222
  - 11.2.1 创建主控文档 .....222
  - 11.2.2 打开与编辑子文档 .....225
  - 11.2.3 重命名与移动子文档 .....225
  - 11.2.4 调整子文档的顺序 .....226
  - 11.2.5 锁定子文档 .....226
  - 11.2.6 将子文档还原为正文 .....227
- 11.3 脚注和尾注的应用 .....228
  - 11.3.1 插入脚注和尾注 .....228
  - 11.3.2 管理脚注和尾注 .....229
- 11.4 插入链接 .....231
  - 11.4.1 插入超链接 .....231
  - 11.4.2 巧用书签 .....232
  - 11.4.3 交叉引用的应用 .....232
- 11.5 编制目录 .....234
  - 11.5.1 使用内置目录 .....234
  - 11.5.2 自定义目录 .....235
  - 11.5.3 更新目录列表 .....235
  - 11.5.4 删除目录 .....236

## 第 12 章 页面布局及打印文档

- 12.1 设置稿纸 .....238
- 12.2 页面设置 .....238
  - 12.2.1 设置纸张大小 .....238
  - 12.2.2 设置纸张方向 .....239
  - 12.2.3 设置页边距 .....240
  - 12.2.4 设置文字方向与字数 .....242
  - 12.2.5 设置分栏 .....243
  - 12.2.6 显示绘图网格 .....244

- 12.3 设置页面背景 .....244
  - 12.3.1 设置水印效果 .....245
  - 12.3.2 设置填充效果 .....247
  - 12.3.3 设置页面边框 .....249
- 12.4 设置页眉与页脚 .....250
  - 12.4.1 添加页眉、页脚 .....250
  - 12.4.2 编辑页眉、页脚的内容 .....251
  - 12.4.3 对首页、奇偶页设置不同效果 .....252
  - 12.4.4 去除页眉横线 .....252
  - 12.4.5 设置页码 .....253
- 12.5 文档的打印 .....254
  - 12.5.1 打印预览 .....254
  - 12.5.2 打印设置与输出 .....256
  - 12.5.3 取消打印 .....257

## 第 13 章 文档审阅与保护

- 13.1 文档的检查 .....260
  - 13.1.1 检查拼写与语法 .....260
  - 13.1.2 统计文档页数与字数 .....261
- 13.2 修订文稿 .....261
  - 13.2.1 启动与取消修订功能 .....261
  - 13.2.2 设置修订格式 .....262
  - 13.2.3 设置修订显示状态 .....263
- 13.3 批注的应用 .....263
  - 13.3.1 新建批注 .....263
  - 13.3.2 设置批注和修订的显示方式 .....264
  - 13.3.3 批注的修改与删除 .....265
- 13.4 审阅文稿 .....267
  - 13.4.1 审阅修订 .....267
  - 13.4.2 审阅批注 .....268
  - 13.4.3 接受或拒绝修订 .....269
- 13.5 合并与比较文档 .....271
  - 13.5.1 合并文档 .....271
  - 13.5.2 比较文档 .....272
- 13.6 保护文档 .....272
  - 13.6.1 格式修改权限 .....273

13.6.2	编辑权限 .....	274
13.6.3	修订权限 .....	275
13.6.4	设置修改文档密码 .....	276
13.6.5	设置打开文档密码 .....	277

## 第 14 章 Word 2007 的高级应用

14.1	宏的应用 .....	280
14.1.1	录制新宏 .....	280
14.1.2	运行宏 .....	283
14.1.3	编辑宏 .....	284
14.1.4	宏的安全设置 .....	285
14.2	通过 Word 发送邮件 .....	286
14.2.1	创建信函 .....	286
14.2.2	批量生成信函 .....	287
14.2.3	发送电子邮件 .....	289
14.2.4	快速发送已有文档 .....	290
14.3	通过 Word 发布博客 .....	290
14.3.1	注册博客 .....	290
14.3.2	编辑与发布博客 .....	293
14.3.3	将已有文档发布为博客 .....	294

# Chapter

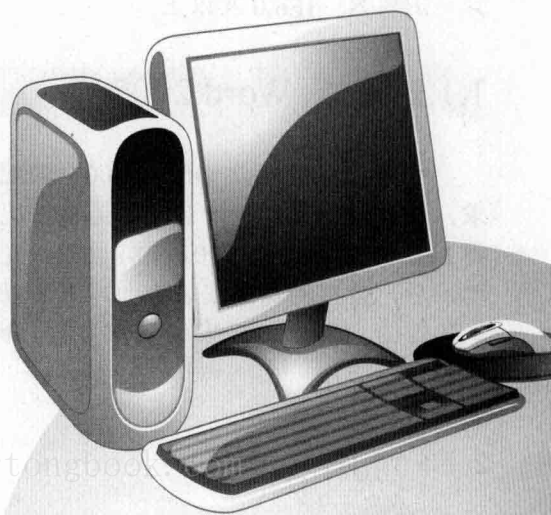
## Word 2007 快速上手

# 1

Word 2007 是 Office 2007 软件中的重要组件之一。它在以往版本的基础之上增加了许多新功能，其全新的操作界面给用户带来了强烈的视觉冲击。本章主要讲解了 Word 2007 的安装与卸载方法、Word 2007 程序的启动与退出方法，以及 Word 工作环境的设置等基础知识，引领用户体验全新的 Word 2007。

### 本章要点：

- Word 2007 的安装与卸载
- 初识 Word 2007
- 设置 Word 2007 的工作环境



## 1.1 Word 2007 的安装与卸载

Word 2007 是微软开发的最新文字处理软件，也是 Microsoft Office 2007 软件中的一个组件，因此对该软件进行安装或卸载，便可完成对 Word 的安装与卸载。

### 1.1.1 Word 2007 的配置要求

在安装 Microsoft Office 2007 前，建议用户评估一下自己的计算机，以判断其是否达到安装 Word 2007 的最低系统配置要求。

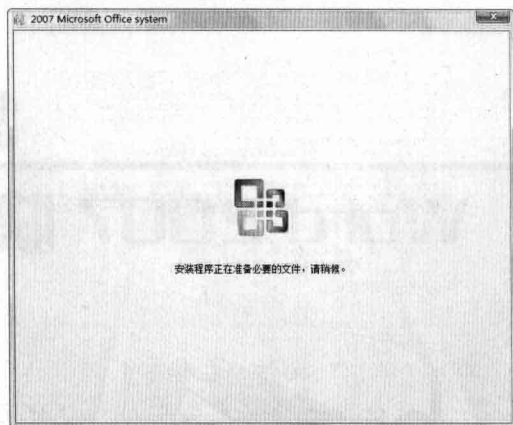
安装 Office 2007，对软件和硬件都有一定的要求，具体主要有以下几点。

- 操作系统：Microsoft Windows Service 2003 以上，或者 Microsoft Windows XP Service Pack (SP) 2 以上。
- CPU：最低为 Pentium3，主频率 500 MHz 以上。
- 内存：最小为 256MB。
- 硬盘空间：需要有 1.5GB 以上的剩余空间。
- 光驱：CD-ROM 或 DVD 光驱。
- 显示器：分辨率要求至少 800×600 像素。
- 网络：宽带连接，速度至少是 128 kb/s。
- 浏览器：IE6.0 及以上。

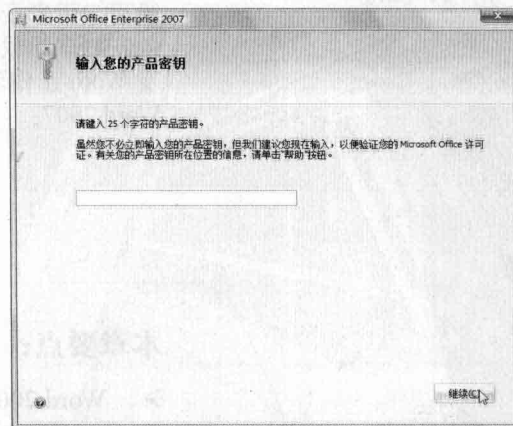
### 1.1.2 安装 Word 2007

如果计算机符合 Office 2007 的配置要求，便可以对其进行安装了。通常情况下，将 Microsoft Office 2007 安装盘放入光盘驱动器后，会自动弹出安装界面。下面以电脑上备份的 Office 2007 安装文件为例，介绍具体操作方法。

- ① 打开 Office 2007 的安装目录，然后双击“Setup.exe”文件，即可运行安装程序。



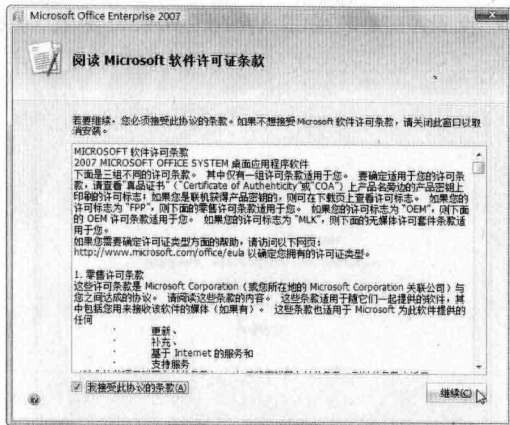
- ② 在弹出的安装向导对话框中输入正确的产品密钥，然后单击“继续”按钮。



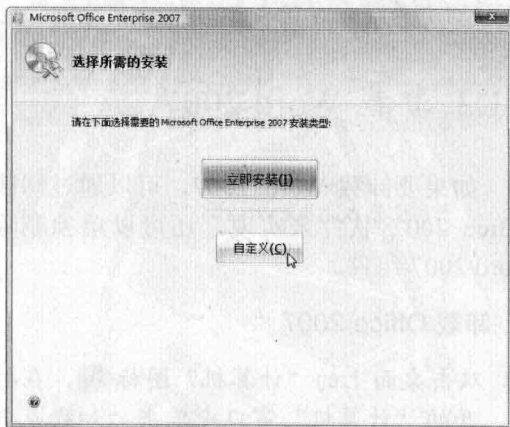
#### 提示

产品密钥一般可以从软件外包装，或者软件授权书等处获得。若输入正确，则文本框右侧将出现绿色的勾✓；如果输入不正确，则不能安装该软件。

- ③ 在接下来弹出的向导对话框中阅读“Microsoft 软件许可证条款”，然后勾选“我接受此协议的条款”复选框。



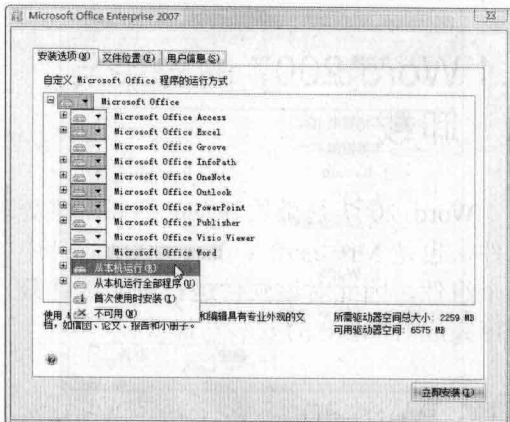
- 4 单击“继续”按钮，在接下来弹出的向导对话框中选择安装类型，如“自定义”。



### 提示

如果选择“立即安装”，则系统会按照默认的方式对 Office 2007 进行安装。

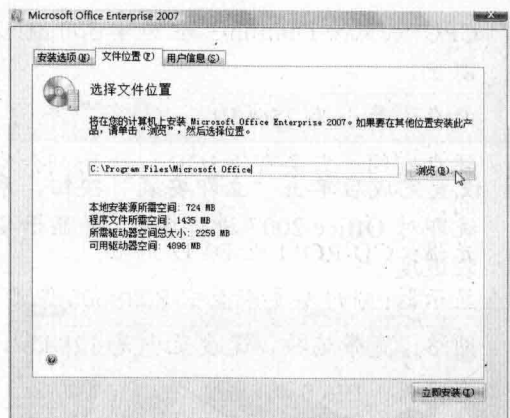
- 5 在接下来弹出的向导对话框中，对需要安装的程序进行设置，其中带删除符号  的选项表示不需要安装的程序，然后确认安装 Microsoft Office Word 程序。



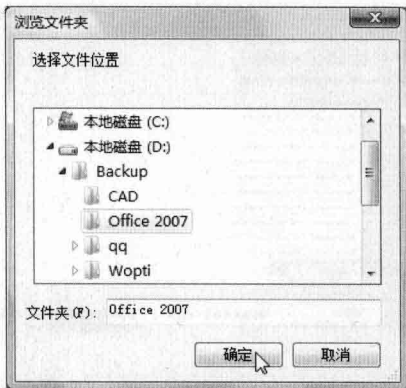
### 提示

默认情况下，Office 2007 软件中的各个组件都将被安装。如果不需要安装某个组件，则对其进行单击，在弹出的下拉菜单中执行“不可用”命令即可。

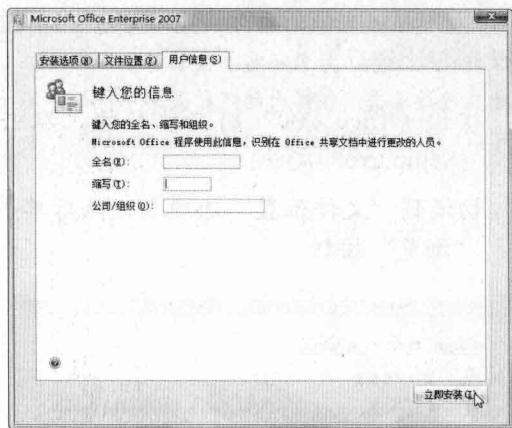
- 6 切换到“文件位置”选项卡，然后单击“浏览”按钮。



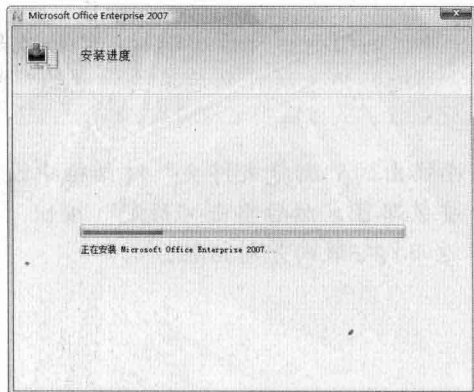
- 7 在弹出的“浏览文件夹”对话框中设置安装路径，然后单击“确定”按钮，即返回到安装向导对话框。



- 8 切换到“用户信息”选项卡，然后设置用户的相关信息。



- 9 设置完成后单击“立即安装”按钮，系统即对 Office 2007 进行安装，并显示安装进度。



- 10 程序安装完成后，会弹出对话框告知安装完毕，然后单击“关闭”按钮即可。

至此，便完成了 Word 2007 的安装。




### 提示

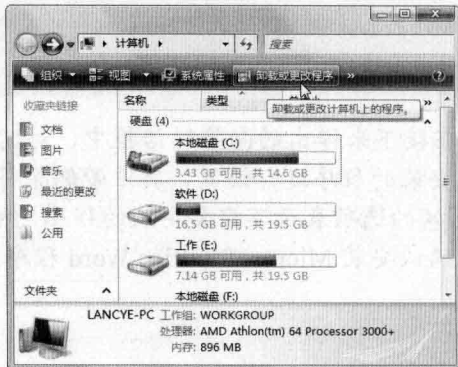
若单击“转到 Office Online”按钮，则可以打开相关网页，了解更多的 Office 软件信息。

## 1.1.3 卸载 Word 2007

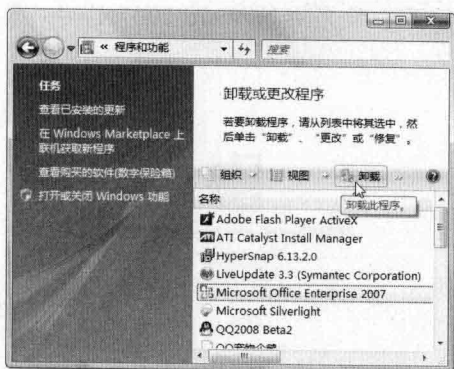
如果要卸载 Word 2007，可以通过卸载 Office 2007 软件来实现，还可以单独删除 Word 2007 组件。

### 1. 卸载 Office 2007

- ① 双击桌面上的“计算机”图标，在打开的“计算机”窗口中单击“卸载或更改程序”按钮。



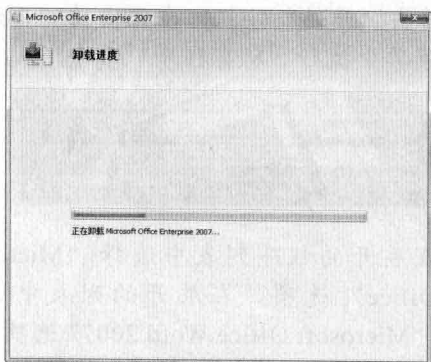
- ② 打开“程序和功能”窗口，在程序列表中找到 Office 2007 程序选项，并将其选中，然后单击“卸载”按钮。



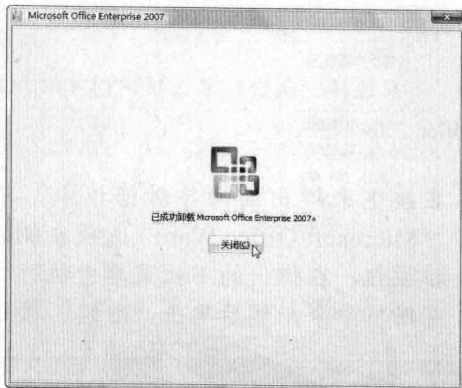
- ③ 此时，将会弹出“安装”提示框，询问用户是否确定删除 Microsoft Office Enterprise 2007，单击“是”按钮。



- ④ 在接下来弹出的向导对话框中，即对 Office 2007 进行卸载，并显示卸载进度。



- ⑤ 成功卸载 Office 2007 软件后，在弹出的向导对话框中单击“关闭”按钮即可。



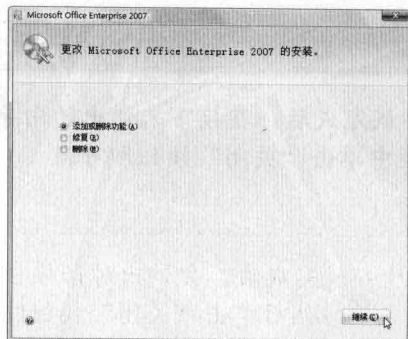
## 2. 删除 Word 2007 组件

在不卸载 Office 2007 程序的情况下，如果只卸载 Word 2007 组件，则可以按照下面的操作方法进行。

- ① 打开 Office 2007 的安装目录，双击“Setup.exe”文件。



- ② 在弹出的向导对话框中选择“添加或删除功能”单选项，然后单击“继续”按钮。



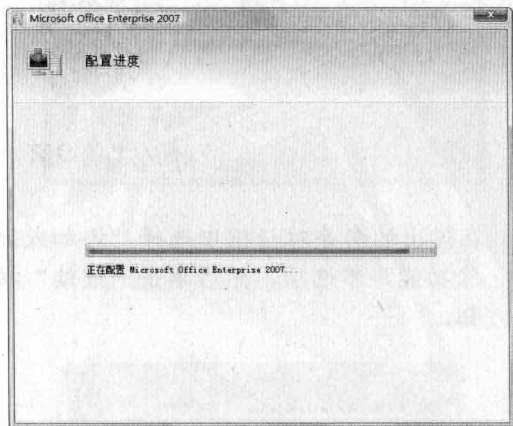
## 技巧

如果选择“删除”单选项，则可以卸载 Office 2007 程序。

- 3 在接下来弹出的向导对话框中，单击“Microsoft Office Word”选项左侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中执行“不可用”命令，然后单击“继续”按钮。



- 4 系统即对 Word 组件进行卸载，并显示卸载进度。



- 5 卸载完成后，在接下来弹出的向导对话框中单击“关闭”按钮即可。



## 1.2 初识 Word 2007

安装了 Office 2007 软件之后，用户应该对 Word 2007 有一个初步的认识和了解，为后面的操作打造强有力的知识平台。

## 1.2.1 启动 Word 2007

要在 Word 2007 的工作窗口中对文档进行编辑操作，首先需要启动 Word 程序。

安装了 Office 2007 软件之后，该程序将被自动添加到“开始”菜单中。用户可以通过“开始”菜单启动 Word 程序，具体操作方法如下。

- 1 单击“开始”按钮，在弹出的“开始”菜单中执行“所有程序”命令。



- 2 在展开的程序列表中选择“Microsoft Office”选项，在展开的列表中选择“Microsoft Office Word 2007”选项，即可启动 Word 应用程序。



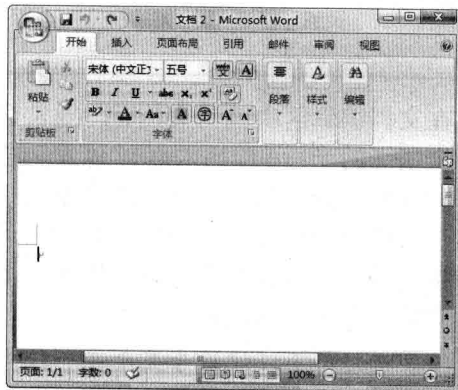


除了上述操作方法之外，还可以通过以下 3 种方法启动 Word 2007。

- 用户可以在桌面上创建 Word 2007 的快捷方式，此后只需双击该快捷方式，即可快速启动 Word 2007。
- Windows 系统提供了应用程序与相关文档的关联关系。安装了 Word 2007 以后，双击任何一个 Word 2007 文档图标，不仅能启动 Word 程序，还会打开相应的文档内容。
- 打开“开始”菜单，在搜索框内输入“winword”命令，然后按下“Enter”键，即可启动 Word 应用程序。

## 1.2.2 Word 2007 的操作界面

启动 Word 2007 后，首先会显示软件启动画面，然后打开的“Microsoft Word”窗口便是操作界面。



Word 2007 的操作界面主要由“Office”按钮、快速访问工具栏、标题栏、选项卡菜

单栏、文档编辑区、状态栏及滚动条等部分组成，接下来将对各个组成部分进行简单的介绍。

### 1. “Office”按钮

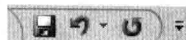
“Office”按钮位于快速访问工具栏与选项卡菜单栏的交汇处，即窗口左上角。单击“Office”按钮，会弹出一个下拉菜单。



通过该菜单，用户可以对文档进行新建、打开及保存等操作，还可以通过“最近使用的文档”，快速打开最近使用的 Word 文档。

### 2. 快速访问工具栏

“Office”按钮右侧有一个快捷工具条，被称为“快速访问工具栏”，取代了早期版本中的工具栏，用于显示常用的工具。默认情况下，工具栏中只包含了“保存”、“撤销”和“恢复”3 个快捷按钮。



### 3. 标题栏

标题栏位于快速访问工具栏的右侧，由标题和窗口操作按钮组成。顾名思义，标题用于显示当前编辑的文档名称；而窗口操作按钮由最小化、最大化/还原和关闭按钮组成，用于窗口的最小化、最大化、还原及关闭操作。