



职场无忧

丛书



# Word 2007

## 文档制作

黄馨 编著

快学易用 · 职场无忧

- 结构清晰 阅读方便
- 实时提示 延伸知识
- 内容合理 快速上手
- 案例贴切 实用性强
- 配套光盘 互动学习

兵器工业出版社



北京希望电子出版社  
Beijing Hope Electronic Press  
www.bhp.com.cn



# Word 2007 文档制作

黄 馨 编著

快学易用 · 职场无忧

结构清晰 阅读方便 实时提示 延伸知识 内容合理 快速上手  
案例贴切 实用性强 配套光盘 互动学习

兵器工业出版社



北京希望电子出版社  
Beijing Hope Electronic Press  
www.bhp.com.cn

## 内 容 简 介

本书详细介绍了 Word 2007 的使用方法以及在商务办公中的应用。全书内容包括 Word 2007 基础、输入与编辑文本、设置文本格式、Word 图片处理和表格制作、页面设置与打印输出、审阅文档、长文档处理、Word 高级排版、Word 2007 的网络功能以及 Word 办公实例等。

本书内容翔实、结构清晰、案例丰富，使读者能够在短时间内充分掌握 Word 2007 的使用方法。本书光盘内容为教学视频。

本书定位于从零开始学习 Word 2007 的初、中级读者，也可以作为广大在职办公人员和大中专院校师生的参考书籍。

### 图书在版编目 (CIP) 数据

Word 2007 文档制作 / 黄馨编著. —北京: 兵器工业出版社; 北京希望电子出版社, 2010.1

ISBN 978-7-80248-464-1

I. W... II. 黄... III. 文字处理系统, Word 2007 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 202592 号

出版发行: 兵器工业出版社 北京希望电子出版社

邮编社址: 100089 北京市海淀区车道沟 10 号

100085 北京市海淀区上地 3 街 9 号

金隅嘉华大厦 C 座 611

电 话: 010-62978181 (总机) 转发行部

010-82702675 (邮购) 010-82702698 (传真)

经 销: 各地新华书店 软件连锁店

印 刷: 北京市媛明印刷厂

版 次: 2010 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

封面设计: 叶毅登

责任编辑: 宋丽华 孙 倩

责任校对: 马 君

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印 张: 13.5

印 数: 1-3000

字 数: 297 千字

定 价: 26.50 元 (配 1 张 DVD)

(版权所有 翻印必究 印装有误 负责调换)

# 前 言

- 我们为什么要学习计算机?
- 计算机在日常生活中主要有哪些用途?
- 不熟悉计算机和专业软件,找工作会遇到哪些困难?
- 在工作中使用计算机时,是不是经常遇到各种困惑?

随着计算机在商务领域的广泛应用,熟练掌握计算机专业软件的使用已经成为现代职场最基本的技能要求。广大在职人员需要提升自己的计算机使用技能,即将进入职场的人员也需学习计算机专业软件的应用。将计算机图书作为学习工具,是目前最广泛的学习计算机软件的途径之一,因此如何在众多计算机图书中选择一本好书、一本适合自己的书,更是学习计算机软件的关键。

《职场无忧》丛书是本书编委会经过深入的市场调研,推出的一套以实用为依据、以易学为基准的计算机教学图书。全书采用“基础讲解+实例巩固”的方式。读者通过本书对基础知识讲解的学习,从零开始循序渐进地学习相应软件的操作,通过典型的商业案例巩固所学知识,实现操作与应用的融会贯通,做到学以致用。本套丛书主要包括以下图书。

Office 2007 三合一办公应用	局域网组建与维护
计算机操作基础	Windows Vista 系统操作
互联网应用	CorelDRAW X4 图形绘制
Word 2007 文档制作	Excel 2007 表格与财务办公
PowerPoint 2007 演示文稿与多媒体课件制作	Photoshop CS4 图像处理与制作
Access 2007 数据库办公应用	Flash CS4 动画设计
Dreamweaver CS4 网页制作	AutoCAD 2009 机械制图

## 丛书特点

- **结构清晰 阅读方便**

全书采用直观易读的结构,“基础内容”采用通栏讲解,“新手演练”与“知识点拨”采用双栏排版,确保内容充足的情况下,使内容结构更加合理,阅读起来更加直观。

- **案例贴切 实用性强**

在“新手演练”版块中全部采用典型的商业案例,读者通过案例不仅能掌握软件的操作方法,还能同步了解常用商业案例的制作方法与制作理念,以便将所学知识充分发挥。

- **内容合理 快速上手**

本书完全从读者角度出发,阐述读者在学习过程中“哪些知识简单了解”、“哪些知识

重点掌握”的学习层次，合理安排章节内容，保证读者掌握软件的基本应用。

#### ➤ 实时提示 延伸知识

全书穿插了“温馨提示牌”与“职场经验谈”两个小栏目，“温馨提示牌”用于提示知识点技巧、注意事项以及扩展知识等，避免读者在学习过程中走弯路；“职场经验谈”用于在制作典型商业案例时延伸讲解制作经验，补充读者对相关行业案例的认识。

## 本书读者对象

- 办公人员：学习软件知识、掌握典型案例，实现一步到位。
- 公司在职人员：巩固软件操作，提高办公能力，让工作更加轻松。
- 大中专学生、培训机构
- 尤适用于需要在短时间内快速掌握 Word 办公应用的读者使用。

## 光盘使用说明

在使用光盘时，显示器的分辨率设置为 1024×768。

## 关于我们

本书由登巅资讯策划，黄馨编著。在编写过程中得到了陈洪彬、尼春雨、杨静、向超、胡芳、罗珍妮、明君、于昕杰、黄梅、刘红、刘华等人的帮助。由于作者水平有限，书中存在疏漏和不足之处在所难免，恳请专家和广大读者赐教指正。

编著者

## 目 录

第 1 章 Word 2007 基础.....	1
1.1 启动与退出 Word 2007 .....	2
1.1.1 启动 Word 2007 .....	2
通过“开始”菜单启动 Word 2007 .....	2
1.1.2 退出 Word 2007 .....	2
1.2 认识 Word 2007 工作界面 .....	3
1.2.1 Office 按钮 .....	3
1.2.2 快速访问工具栏 .....	3
自定义快速访问工具栏 .....	4
1.2.3 标题栏 .....	4
1.2.4 功能选项卡 .....	4
隐藏与显示功能区 .....	5
1.2.5 文档编辑区域 .....	5
1.2.6 状态栏 .....	6
1.3 Word 2007 文档操作 .....	7
1.3.1 新建文档 .....	7
通过新建文档对话框新建空白文档 .....	7
使用模板新建文档 .....	8
1.3.2 打开文档 .....	8
打开已有的 Word 2007 文档 .....	9
1.3.3 保存文档 .....	9
保存新建文档内容 .....	10
另存对原文档进行修改的文档内容 .....	10
自动保存文档内容 .....	11
1.4 视图方式与显示比例 .....	11
1.4.1 切换视图方式 .....	11
1.4.2 调整显示比例 .....	13
1.5 职场特训 .....	14
第 2 章 输入与编辑文本 .....	15
2.1 光标定位 .....	16
2.1.1 使用鼠标定位光标 .....	16
2.1.2 使用键盘定位光标 .....	16
2.2 输入文本 .....	16
2.2.1 输入文本 .....	17

输入下周工作计划.....	17
2.2.2 插入符号.....	18
插入特殊符号.....	18
2.3 选取文本.....	18
2.3.1 使用鼠标选取文本.....	18
2.3.2 使用键盘选取文本.....	20
2.4 复制与移动文本.....	21
2.4.1 复制文本.....	21
利用 Word 2007 功能区中的命令实现复制和粘贴功能.....	21
利用鼠标拖动的方式实现复制和粘贴的功能.....	22
2.4.2 移动文本.....	22
利用 Word 2007 功能区中的命令实现移动功能.....	23
利用鼠标拖动的方式实现移动功能.....	23
2.5 查找与替换文本.....	24
2.5.1 查找文本.....	24
查找文本字符.....	24
2.5.2 替换文本.....	24
替换文本内容.....	25
2.6 删除文本.....	26
删除文本内容.....	26
2.7 撤销与恢复操作.....	26
2.7.1 撤销操作.....	26
2.7.2 恢复操作.....	27
2.8 职场特训.....	27
第 3 章 设置文本格式.....	29
3.1 设置字体格式.....	30
3.1.1 设置字体.....	30
为文本设置字体.....	30
3.1.2 设置字号.....	30
设置字符大小.....	31
3.1.3 设置字形.....	31
加粗显示文本.....	32
倾斜显示文本.....	32
为文本添加不同的下划线并设置颜色.....	33
3.1.4 设置字符颜色.....	34
为文本设置字符颜色.....	34
3.2 设置字体效果.....	35
3.2.1 通过功能按钮设置字体效果.....	35

通过功能按钮为文本设置字体效果.....	35
3.2.2 通过“字体”对话框设置字体效果.....	36
通过“字体”对话框为文本设置字体效果.....	36
3.3 设置段落格式.....	37
3.3.1 设置段落对齐方式.....	37
3.3.2 设置段落缩进.....	38
设置不同的缩进方式.....	40
3.3.3 设置行间距.....	41
为段落选择一种行距.....	41
自定义行间距的数值.....	42
3.3.4 设置段间距.....	43
设置段前和段后的间距.....	43
3.4 使用样式.....	44
3.4.1 应用样式.....	44
为段落设置不同的标题样式.....	44
3.4.2 新建样式.....	45
新建一个段落样式.....	45
3.4.3 修改样式.....	47
修改已有的段落样式.....	47
3.5 项目符号与编号.....	47
3.5.1 创建项目符号列表.....	48
根据文本内容创建项目符号列表.....	48
使用项目符号排列文档中的内容.....	49
3.5.2 自定义项目符号样式.....	50
将 Word 2007 中提供的符号设置为项目符号.....	50
将图片设置为项目符号.....	51
更改项目符号列表中的项目符号.....	53
调整项目符号列表的级别.....	54
3.5.3 创建编号列表.....	54
为文本内容创建编号列表.....	55
3.5.4 自定义编号样式.....	56
定义新的编号样式.....	56
3.5.5 调整编号顺序.....	57
更改编号的顺序.....	57
3.6 职场特训.....	57
第 4 章 Word 图片处理.....	59
4.1 插入与编辑形状.....	60
4.1.1 绘制形状.....	60



在空白文档中绘制“左右箭头” .....	60
4.1.2 设置形状样式 .....	61
为文档中绘制的形状设置不同的样式 .....	61
4.1.3 添加形状效果 .....	61
为文档中的形状添加阴影效果 .....	62
为文档中的形状添加三维效果 .....	63
4.1.4 调整形状 .....	64
调整形状在文档中的位置 .....	65
调整文档中形状的大小 .....	66
将“禁止符”形状的大小设置为 6 厘米 .....	66
4.1.5 叠放与组合形状 .....	66
制作微笑牌 .....	67
将文档中的多个形状组合为一个形状 .....	68
4.2 插入与修饰图片 .....	68
4.2.1 插入图片 .....	69
制作产品宣传资料 .....	69
4.2.2 插入剪贴画 .....	70
修饰“活动宣传”文档 .....	70
4.2.3 设置图片样式 .....	71
修饰“人物志”文档图片 .....	71
4.2.4 调整图片色调 .....	71
调整“产品资料”图片 .....	72
4.2.5 排列图片 .....	73
为文档中的图片设置不同的旋转与翻转 .....	75
为文档中的图片设置不同的环绕方式 .....	76
在文档中插入图片 .....	77
4.3 插入 SmartArt 图形 .....	78
4.3.1 插入 SmartArt 图形 .....	78
制作客服循环图 .....	78
4.3.2 调整 SmartArt 图形 .....	79
在循环图上添加形状并输入文本 .....	79
在循环图上更改形状并输入文本 .....	80
在循环图上调整形状方向并输入文本 .....	81
4.3.3 设计 SmartArt 图形 .....	81
在文档中更改图形布局 .....	82
在文档中更改图形颜色 .....	82
在文档中设置图形样式 .....	83
设置图形中的文本为艺术字 .....	84

4.4	插入文本框	84
4.4.1	插入文本框	85
	在文档中插入 Word 2007 提供的文本框	85
4.4.2	绘制文本框	85
	在文档中绘制文本框	86
4.4.3	设置文本框格式	86
	在文档中绘制文本框并设定文本框格式	87
4.5	使用艺术字	88
4.5.1	插入艺术字	88
	在文档中插入艺术字	88
4.5.2	设置艺术字格式	89
	对已有艺术字进行调整	89
4.6	职场特训	90
第 5 章	Word 表格制作	91
5.1	插入与绘制表格	92
5.1.1	快速插入表格	92
	在文档中插入一个表格	92
5.1.2	插入指定行列的表格	92
	在文档中插入一个多行列的表格	93
5.1.3	绘制表格	93
	在文档中绘制一个不规则的表格	94
5.2	表格数据编辑	95
5.2.1	选取表格	95
	在文档中通过鼠标选取表格	95
5.2.2	复制与移动单元格	96
	通过鼠标拖动复制与移动单元格	97
	通过功能组中的按钮复制与移动单元格	97
5.2.3	清除单元格	98
5.3	调整表格布局	98
5.3.1	插入与删除单元格	99
	在文档中插入单元格	99
	在文档中删除多余单元格	100
5.3.2	插入与删除行、列	100
	在表格中插入行和列	101
	在文档中删除多余行和列	102
5.3.3	调整行高与列宽	103
	通过鼠标拖动调整行高与列宽	103
	在文档中精确设置行高和列宽	103

5.3.4	合并与拆分单元格.....	104
	将多个单元格合并为一个单元格.....	104
	将合并的单元格拆分为多个单元格.....	105
5.3.5	设置单元格对齐方式.....	105
5.4	设计表格.....	107
5.4.1	应用表格样式.....	107
	为表格应用一种表格样式.....	107
5.4.2	边框与底纹设置.....	107
	为表格设置边框.....	108
	为表格设置不同的底纹颜色.....	109
5.5	职场特训.....	110
第6章	页面设置与打印输出.....	111
6.1	文档页面设置.....	112
6.1.1	调整页边距.....	112
	使用鼠标拖动调整页边距.....	112
	调整“会议管理规定”文档的页边距.....	112
	精确设置页边距.....	113
6.1.2	更改纸张方向.....	114
	选择纸张方向.....	114
6.1.3	设置纸张大小.....	114
	选择 Word 2007 提供的纸张型号.....	115
	根据打印机采用的纸张来自定义纸张大小.....	115
6.2	设置页眉与页脚.....	116
6.2.1	插入页眉与页脚.....	116
	为文档添加页眉和页脚.....	116
6.2.2	设计页眉与页脚.....	117
	为文档添加奇偶页不同的页眉和页脚.....	117
	更改文档中页眉和页脚的样式.....	118
	在页眉中插入剪贴画.....	119
	更改文档中页眉和页脚的距离.....	120
6.3	设置页码.....	120
6.3.1	插入页码.....	121
	在文档中插入页码.....	121
6.3.2	设置页码格式.....	121
6.4	设置页面背景.....	122
6.4.1	插入水印.....	122
	插入设计好的文字水印.....	122
	插入自定义的文字水印.....	122

在文档中插入图片水印.....	123
6.4.2 设置页面颜色.....	124
在文档页面设置图案背景.....	125
6.4.3 设置页面边框.....	125
在文档页面设置页面边框.....	126
6.5 打印文档.....	126
6.5.1 预览打印.....	126
6.5.2 打印文档.....	127
设置文档打印范围与打印份数.....	127
6.6 职场特训.....	127
<b>第7章 审阅文档</b> .....	<b>129</b>
7.1 审阅与检查文档.....	130
7.1.1 拼写和语法检查.....	130
检查文档中拼写和语法错误.....	130
通过设置选项让 Word 自动检查拼写和语法.....	131
7.1.2 统计字数.....	131
7.1.3 中文简繁转换.....	132
简繁转换“申报规定”文档中文本.....	132
7.1.4 文档翻译.....	133
查看文档中词组的翻译结果.....	133
7.2 使用批注.....	133
7.2.1 插入批注.....	133
7.2.2 编辑批注.....	134
修改批注内容.....	134
7.3 修订文档.....	134
7.3.1 插入修订标记.....	134
修订“面谈构成表”文档.....	134
7.3.2 显示修订标记状态.....	135
7.3.3 设置修订选项.....	136
7.3.4 接受与拒绝修订内容.....	137
7.4 保护文档.....	137
7.4.1 限制格式与编辑.....	137
为文档设置限制格式与编辑保护.....	138
7.4.2 限制文档访问.....	139
7.5 职场特训.....	139
<b>第8章 长文档处理</b> .....	<b>141</b>
8.1 使用大纲视图.....	142
8.1.1 在大纲视图中查看文档.....	142

查看“执勤工作总结”文档.....	142
8.1.2 调整文档结构.....	142
8.2 使用主控文档.....	145
8.2.1 创建主控文档.....	145
为文档中的某一内容创建主控文档.....	145
8.2.2 插入子文档.....	146
为文档插入子文档.....	146
8.2.3 拆分与合并子文档.....	146
拆分“收发电子邮件”文档.....	147
合并“收发电子邮件”文档.....	147
8.3 使用书签.....	147
8.3.1 添加书签.....	148
为文档添加书签.....	148
8.3.2 定位书签.....	148
定位已添加的书签.....	148
8.4 目录与索引.....	149
8.4.1 插入目录.....	149
通过已有的目录样式插入目录.....	149
在文档中插入自定义样式的目录.....	150
8.4.2 插入索引.....	151
为文档插入索引.....	151
8.5 脚注与尾注.....	152
8.5.1 插入脚注与尾注.....	152
为文档插入脚注和尾注.....	152
8.5.2 查看脚注与尾注.....	152
8.5.3 转换脚注与尾注.....	153
将脚注转换为尾注.....	153
8.6 题注与交叉引用.....	154
8.6.1 插入题注.....	154
在文档中添加题注.....	154
8.6.2 交叉引用.....	155
交叉引用文档中的题注.....	155
8.7 职场特训.....	156
第9章 Word 高级排版.....	157
9.1 首字下沉.....	158
为报刊设置首字下沉.....	158
9.2 分栏排版.....	158
9.2.1 快速分栏.....	158

制作节目单 .....	159
9.2.2 自定义分栏 .....	159
为文档分栏 .....	159
9.3 中文版式 .....	160
9.3.1 带圈字符 .....	160
为文本设置带圈字符 .....	160
9.3.2 拼音指南 .....	161
为文本添加拼音 .....	161
9.3.3 双行合一 .....	162
制作联合通知 .....	162
9.3.4 合并字符 .....	162
制作私章 .....	163
9.3.5 垂直排版 .....	163
制作员工休息区标志 .....	163
9.3.6 纵横混排 .....	164
将文档设置为纵横混排 .....	164
9.3.7 字符缩放 .....	165
为文档中的标题设置字符缩放 .....	165
9.4 职场特训 .....	166
第 10 章 Word 2007 网络功能 .....	167
10.1 创建和编辑超链接 .....	168
10.1.1 插入超链接 .....	168
为文档中的文本创建超链接 .....	168
10.1.2 打开超链接 .....	169
通过超链接打开文件 .....	169
10.1.3 设置屏幕提示 .....	169
为超链接文本设置屏幕提示 .....	169
10.1.4 编辑与取消超链接 .....	170
修改已有的超链接 .....	170
10.2 Word 邮件功能 .....	171
10.2.1 创建信封 .....	171
制作一个公司特有的信封 .....	172
快速创建并打印信封 .....	173
10.2.2 邮件合并 .....	174
建立邮件收件人列表 .....	174
创建可以同时发给多人的电子邮件 .....	175
将合并后的邮件发送给各个联系人 .....	177
10.3 撰写与发布博客 .....	177

10.3.1	新建博客文章.....	177
	新建空白博客文章.....	178
10.3.2	撰写博客文章.....	179
	在 Word 中撰写博客文章并保存.....	179
10.3.3	发布博客文章.....	179
10.4	职场特训.....	180
<b>第 11 章</b>	<b>Word 办公实例.....</b>	<b>181</b>
11.1	制作公司简介文档.....	182
11.2	制作产品宣传广告.....	185
11.3	制作产品促销单内页.....	189
11.4	制作产品宣传页.....	193
11.5	制作业务流程表.....	197

# 第 1 章

## Word 2007 基础

### 精彩案例

自定义快速访问工具栏

使用模板新建文档

隐藏与显示功能区

### 本章导读

Word 2007 是 Office 2007 中一款非常优秀的文字处理软件。使用 Word 2007 能够创建各种各样的文档，可方便地进行文字、图形、图像和数据的处理。本章将初步认识和掌握 Word 2007 的基本操作。



## 1.1 启动与退出 Word 2007

使用 Word 2007 前, 首先应该了解如何正确启动与退出 Word 2007。下面将详细介绍启动和退出 Word 2007 的方法。

### 1.1.1 启动 Word 2007

在计算机中安装 Office 2007 后, “开始” 菜单中即显示各个 Office 组件的启动程序, 通过单击相应的选项就可以启动并使用 Word 2007 了。



新手演练  
Novice exercises

通过“开始”菜单启动 Word 2007

**Step 01** 单击任务栏左侧的“开始”按钮, 在弹出的菜单中选择“所有程序”命令。

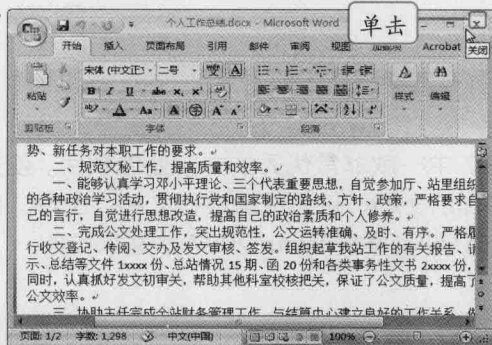


**Step 02** 将指针指向“Microsoft Office”选项, 在弹出的子菜单中选择“Microsoft Office Word 2007”命令, 即可启动 Word 2007。



### 1.1.2 退出 Word 2007

在使用 Word 2007 编排和保存文档后, 就可以退出 Word 2007 程序了。常用的退出方法是使用鼠标单击程序标题栏右侧的“关闭”按钮。



也可以通过以下两种方法退出 Word 2007。  
单击窗口左上角的 Office 按钮, 在弹出的菜单中单击“退出 word”选项, 或按下 Alt+F4 组合键退出。