

电脑办公一点通系列

中文版 Word 2007

八日速成

北京金企鹅文化发展中心 策划
甘登岱 主编



赠

- ✓ 中文版Excel 2007七日速成
- ✓ 电脑办公技巧三日速成
- ✓ 中文版PowerPoint 2003七日速成



航空工业出版社



金企鹅计算机畅销图书系列

电脑办公一点通

中文版 Word 2007

八日速成

北京金企鹅文化发展中心 策划

甘登岱 主编

航空工业出版社

北 京

内 容 提 要

本书结合 Word 2007 的功能与实际应用,介绍了使用 Word 2007 编排文档的方法,内容涵盖 Word 2007 基本操作,文本输入与编辑,格式编排,页面设置与打印输出,图文混排,表格的制作以及长文档的处理等。

本书旨在帮助初学者在最短的时间内学会编排 Word 文档,因此,本书仅介绍了 Word 2007 最基础、最常用的功能,且讲解浅显易懂,实例丰富、精彩、实用,技巧众多,特别适合希望学习 Word 办公文档处理的初级爱好者使用。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Word 2007 八日速成 / 甘登岱主编. — 北京:
航空工业出版社, 2011. 5

ISBN 978-7-80243-708-1

I. ①中… II. ①甘… III. ①文字处理系统, Word
2007 IV. ①TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 038238 号

中文版 Word 2007 八日速成 Zhongwenban Word 2007 Ba Ri Sucheng

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

发行部电话: 010-64815615 010-64978486

北京忠信印刷有限责任公司印刷

全国各地新华书店经售

2011 年 5 月第 1 版

2011 年 5 月第 1 次印刷

开本: 787×1092

1/32

印张: 7

字数: 169 千字

印数: 1—10000

定价: 18.00 元



读者对象

本书旨在帮助初学者在最短的时间内学会编排 Word 文档，因此，本书仅介绍了 Word 2007 最基础、最常用的功能，且讲解浅显易懂，实例丰富、精彩、实用，技巧众多，特别适合希望学习 Word 办公文档处理的初级爱好者使用。

内容导读

第 1 日：熟悉 Word 2007 的操作界面与视图模式，学习启动与退出 Word 2007，以及新建、关闭、保存与打开文档的方法。

第 2 日：学习输入中英文文本，选取文本，增补、删除与改写文本，移动与复制文本，以及查找与替换文本等的方法。

第 3 日：学习设置字符格式、段落格式及边框与底纹的方法。

第 4 日：学习设置首字下沉、文字方向、项目符号与编号，以及样式的方法。

第 5 日：学习设置纸张大小、方向与页边距，设置分隔符，设置页眉、页脚与页码，以及打印文档的方法。

第 6 日：学习插入与编辑图片、艺术字、图形与文本框的方法。

第 7 日：学习插入、编辑与美化表格的方法。

第 8 日：学习创建目录，添加脚注与尾注，插入批注及修订文档的方法。

光盘内容，超级赠送

本书附带的光盘中赠送了以下 4 本电子书，并附有书中用到的全部素材和部分教学视频，是真正的超值光盘！

- 《中文版 Word 2007 八日速成》
- 《中文版 Excel 2007 七日速成》
- 《中文版 PowerPoint 2003 七日速成》
- 《电脑办公技巧三日速成》



第 1 日 开始 Word 2007 学习之旅	1
1.1 初识 Word 2007	1
1.1.1 启动 Word 2007	2
1.1.2 认识 Word 2007 的操作界面	3
1.1.3 退出 Word 2007	7
1.2 Word 文档的基本操作	8
1.2.1 新建文档	8
1.2.2 保存文档	9
1.2.3 关闭文档	11
1.2.4 打开文档——打开名称为“快乐学 Word”的文档	12
1.3 认识 Word 2007 的视图	14
1.3.1 页面视图	14
1.3.2 阅读版式视图	14
1.3.3 Web 版式视图	17
1.3.4 大纲视图	18
1.3.5 普通视图	18
1.3.6 文档结构图与缩略图	19
1.4 加密文档	21
第 2 日 学习文本的输入与编辑	23
2.1 输入文本——制作天气降温通知	23
2.1.1 输入中英文文本	24
2.1.2 输入特殊符号和当前日期	26



2.2 编辑文本——编辑市场调查报告	29
2.2.1 选取文本	30
2.2.2 增补、删除与改写文本	32
2.2.3 移动与复制文本	34
2.2.4 查找与替换文本	38
2.2.5 操作的撤销、恢复与重复	44
综合实例——编辑请示	45
第3日 学习文档的基本格式编排	50
3.1 设置字符格式——制作寻物启事	50
3.2 设置段落格式——制作转正申请书	54
3.2.1 设置段落的对齐方式	54
3.2.2 设置段落的缩进方式	57
3.2.3 设置段落间距和行距	59
3.3 使用格式刷复制格式	62
3.4 设置边框与底纹——美化杂志页面	63
3.4.1 为文字、段落添加边框与底纹	63
3.4.2 为页面添加边框	67
综合实例——制作公司简介	69
第4日 学习文档的高级格式编排	74
4.1 设置首字下沉	74
4.2 设置文字方向	76
4.3 设置项目符号与编号——制作教案	77
4.3.1 添加项目符号	78
4.3.2 添加编号	81
4.4 设置样式——制作员工手册	85
4.4.1 样式基础知识	85
4.4.2 应用内置样式与自定义样式	87

4.4.3 修改与删除样式	93
综合实例——制作招标书	95
第5日 学习页面设置与打印输出	103
5.1 设置纸张大小、方向与页边距——制作公司规章制度	103
5.2 设置分隔符——编排公司规章制度	106
5.2.1 设置分页符	107
5.2.2 设置分节符	108
5.3 设置页眉、页脚与页码——设置公司规章制度的页眉与页脚	110
5.3.1 为文档添加页眉与页脚	110
5.3.2 设置首页或奇偶页不同的页眉与页脚	112
5.3.3 为文档的每一节设置不同的页眉与页脚	114
5.3.4 修改或删除页眉分割线	116
5.3.5 设置页码	117
5.4 设置分栏——为杂志分栏	120
5.5 预览与打印——预览并打印公司规章制度	124
5.5.1 打印预览	124
5.5.2 打印文档	125
综合实例——编排杂志	128
第6日 学习图文混排	133
6.1 插入与编辑图片——制作毕业纪念册扉页	133
6.1.1 插入图片与剪贴画	134
6.1.2 编辑图片	137
6.2 插入与编辑艺术字——制作母亲节贺卡	146
6.2.1 插入艺术字	146
6.2.2 编辑艺术字	148
6.3 插入与编辑图形——制作招生宣传单	152
6.3.1 插入图形	153

6.3.2 编辑图形	155
6.4 插入与编辑文本框——为位置图添加说明文字	157
6.4.1 插入文本框	157
6.4.2 编辑文本框	159
第7日 学习表格的制作	161
7.1 创建与编辑表格——制作报名表	161
7.1.1 插入表格	162
7.1.2 输入表格内容	165
7.1.3 选取表格、行、列或单元格	166
7.1.4 调整表格的行高与列宽	168
7.1.5 合并与拆分单元格	171
7.1.6 插入与删除表格的行、列与单元格	173
7.2 美化表格——美化课程表	176
7.2.1 设置表格中文字的字体、字号、对齐方式及文字方向	176
7.2.2 设置表格的边框与底纹	178
7.3 绘制斜线表头——制作销售情况统计表	182
综合实例——制作履历表	183
第8日 学习长文档的处理	188
8.1 编制目录——制作图书目录	188
8.1.1 创建目录	189
8.1.2 更新目录	193
8.2 使用脚注与尾注——为课文添加脚注和尾注	194
8.2.1 添加脚注与尾注	194
8.2.2 查看与编辑脚注与尾注	197
8.2.3 转换脚注与尾注	199
8.2.4 更改脚注和尾注的注释分隔符	200
8.3 审阅文档	202

8.3.1 使用批注——批阅学生作文	202
8.3.2 使用修订——修订学生日常行为规范	207



第 1 日

开始 Word 2007 学习之旅

本日导读

Word 2007 是 Office 2007 中的一个重要组成部分, 它是一款优秀的文字处理软件, 利用它可以迅速、轻松地创建外观精美的文档, 以满足用户日常办公的需要。下面就让我们叩开 Word 2007 的大门, 一起来认识一下这位新朋友吧!

内容提要

✓ 初识 Word 2007 -----	1
✓ Word 文档的基本操作 -----	8
✓ 认识 Word 2007 的视图 -----	14
✓ 加密文档 -----	21

1.1 初识 Word 2007

在学习 Word 2007 的使用方法之前, 掌握一些软件基本操作是必不可少的。本节我们就来学习如何启动与退出 Word 2007, 以及熟悉 Word 2007 操作界面的各组成部分及其作用。

1.1.1 启动 Word 2007

安装好 Office 2007 软件后, 就可以启动 Word 2007 程序了, 启动 Word 2007 的常用方法有以下两种。

- ☉ 单击桌面下方任务栏中的“开始”按钮 ，然后选择“所有程序”>“Microsoft Office”>“Microsoft Office Word 2007”菜单项启动程序, 如图 1-1 左图所示。
- ☉ 如果桌面上有 Word 2007 的快捷图标 ，可双击该图标启动程序, 如图 1-1 右图所示。

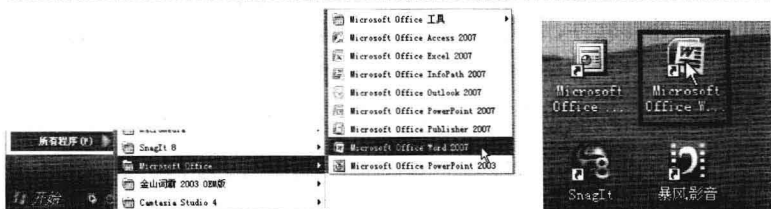


图 1-1 启动 Word 2007

若桌面上没有显示 Word 2007 的快捷图标, 可通过以下方法添加。选择“开始”>“所有程序”>“Microsoft Office”菜单项, 在弹出的子菜单中右击“Microsoft Office Word 2007”菜单项, 在打开的快捷菜单中选择“发送到”>“桌面快捷方式”菜单项, 如图 1-2 所示。

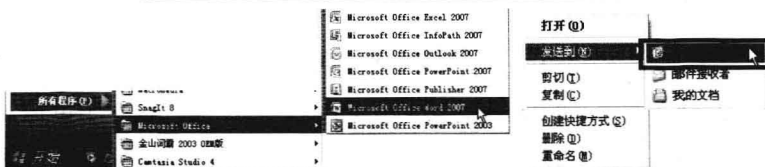
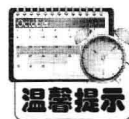


图 1-2 创建快捷图标

1.1.2 认识 Word 2007 的操作界面

启动 Word 2007 后将进入其操作界面，Word 2007 的操作界面主要由标题栏、Office 按钮、快速访问工具栏、功能区、状态栏、文档编辑区等部分组成，如图 1-3 所示。

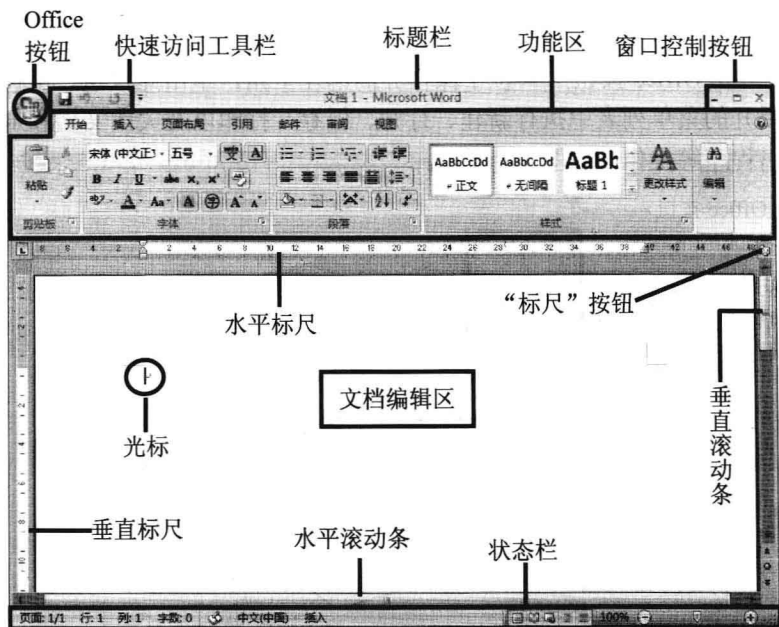


图 1-3 Word 2007 的操作界面

1. 标题栏

标题栏位于 Word 2007 操作界面的最顶端，其中显示了当前编辑的文档名称及程序名称，标题栏的最右端是三个窗口控制按钮，分别用于对 Word 2007 的窗口执行最小化、最大化/还原和关闭操作，如图 1-4 所示。

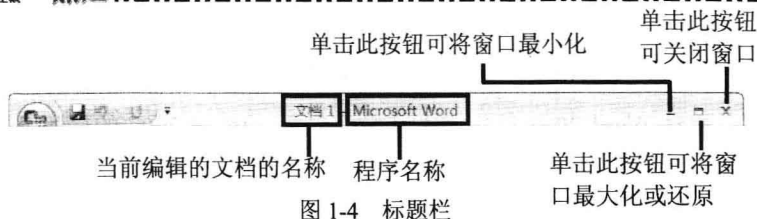


图 1-4 标题栏

2. Office 按钮

“Office 按钮”位于操作界面的左上角，单击此按钮，可在展开的菜单列表中执行新建、打开、保存、打印以及关闭文档和退出程序等操作，如图 1-5 所示。

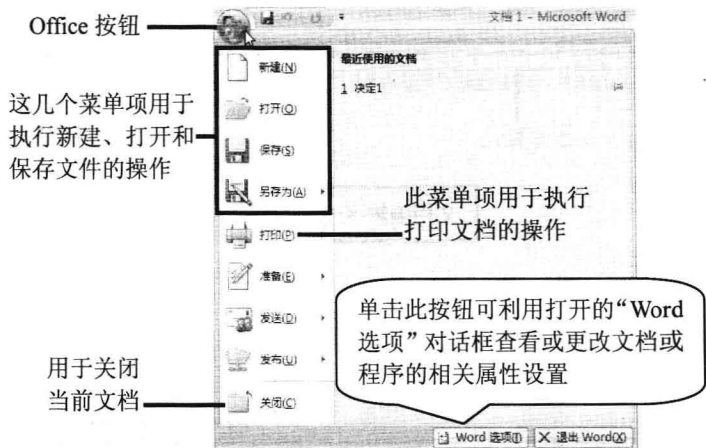


图 1-5 单击“Office 按钮”弹出的菜单列表

3. 快速访问工具栏

Word 2007 中的快速访问工具栏用于放置一些使用频率较高的工具，默认情况下，该工具栏位于“Office 按钮”的右侧，包含“保存”、“撤销”和“重复”按钮。



若要在快速访问工具栏中添加或删除工具，可单击快速访问工具栏右侧的三角按钮，在弹出的“自定义快速访问工具栏”下拉菜单列表中单击选择要向其中添加或删除的工具。例如，选择“新建”选项，“新建”工具即被添加到快速访问工具栏中，如图 1-6 所示。

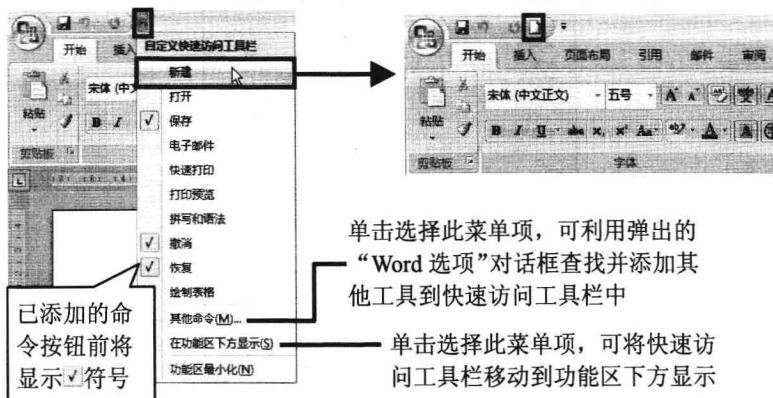


图 1-6 添加“新建”工具到快速访问工具栏中

4. 功能区

功能区位于标题栏的下方，用于存放编排文档时所需要的工具。单击功能区中的选项卡标签，可切换功能区中显示的工具，在每一个选项卡中，工具又被分类放置在不同的组中，如图 1-7 所示。

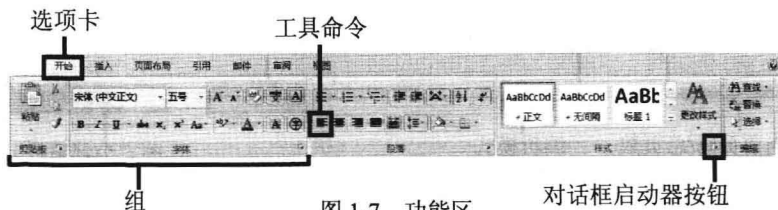


图 1-7 功能区



组的右下角通常都会有一个对话框启动器按钮 ，用于打开与该组命令相关的对话框，以使用户对要进行的操作做更进一步的设置。例如，单击“字体”组右下角的对话框启动器按钮 ，可打开如图 1-8 所示的“字体”对话框。

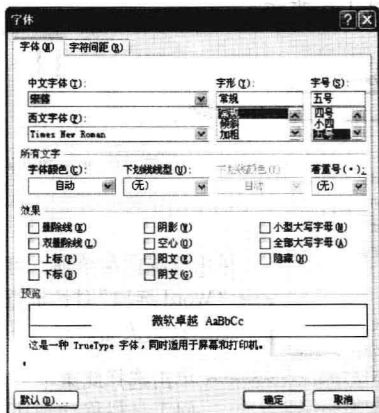


图 1-8 “字体”对话框

5. 状态栏

状态栏位于操作界面的最底端，用于显示文档的相关信息，例如，当前的页码及总页数、文档包含的字数和编辑模式等；此外，还可用于切换视图模式和设置视图显示比例，如图 1-9 所示。

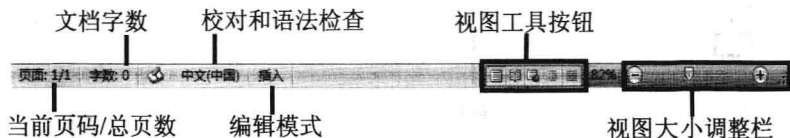


图 1-9 状态栏

6. 文档编辑区

Word 2007 操作界面中的空白区域为文档编辑区，它是文档编排的场所。文档编辑区中显示的黑色竖线为光标，用于显示当前文档正在编辑的位置。

7. 标尺

标尺分为水平标尺和垂直标尺，用于指示字符在页面中的位置。另外，用户还可以利用标尺调整段落缩进，设置与清除制表位，以及调整栏宽等。

8. 滚动条

滚动条分为水平滚动条和垂直滚动条，当文档内容不能完全显示在窗口中时，我们可通过拖动文档编辑区下方的水平滚动条和右侧的垂直滚动条查看隐藏的内容。

1.1.3 退出 Word 2007

退出 Word 2007 的方法有多种，下面介绍几种常用的方法。

- ☺ 单击窗口标题栏右侧的“关闭”按钮即可退出程序，如图 1-10 所示。



图 1-10 利用“关闭”按钮退出程序

- ☺ 单击窗口左上角的“Office 按钮”，在打开的下拉菜单列表中单击“退出 Word”按钮，如图 1-11 所示。
- ☺ 先激活 Word 窗口，然后按【Alt+F4】组合键。