



全国职业教育“十一·五”规划教材

实训教程

中文版Word 2007 办公应用

主编 单振华

- ◆ 以就业为目标，学以致用，轻松找工作
- ◆ 任务驱动的讲解方式，学得愉快，教得轻松
- ◆ 精讲中文版Word 2007的各项功能及典型应用
- ◆ 咨询信、备忘录、荣誉证书、招标书、杂志
- ◆ 宣传单、节日贺卡、活动海报、组织结构图
- ◆ 履历表、销售报表、论文及录取通知书……
- ◆ PPT电子教案及素材免费下载，专业的网上技术支持

航空工业出版社

全国职业教育“十一五”规划教材

中文版 Word 2007 办公应用 实训教程

北京金企鵝文化发展中心 策划

主编 单振华

航空工业出版社

北 京

内 容 提 要

本书主要面向职业技术学院,并被列入全国职业教育“十一五”规划教材。全书共9章,内容涵盖 Word 2007 的基础知识和基本操作、文本的输入与编辑、格式编排与打印输出、文档的高级格式设置、插入图片、插入艺术字和图形、在 Word 中插入表格、长文档的处理、邮件合并功能以及 Word 的高级功能。

本书具有如下特点:(1)满足社会实际就业需要。对传统教材的知识点进行增、删、改,让学生能真正学到满足就业要求的知识。(2)增强学生的学习兴趣。从传统的偏重知识的传授转为培养学生的实际操作技能,让学生有兴趣学习。(3)让学生能轻松学习。用实训讲解相关应用和知识点,边练边学,从而避开枯燥的讲解,让学生能轻松学习,教师也教得愉快。(4)包含大量实用技巧和练习,网上提供素材、课件和视频下载。

本书可作为中、高等职业技术学院,以及各类计算机教育培训机构专用教材,也可供广大初、中级电脑爱好者自学使用。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Word 2007 办公应用实训教程 / 单振华主编.
北京:航空工业出版社,2010.3
ISBN 978-7-80243-407-3

I. 中… II. 单… 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 229855 号

中文版 Word 2007 办公应用实训教程
Zhongwenban Word 2007 Bangong Yingyong Shixun Jiaocheng

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

2010 年 3 月第 1 版

2010 年 3 月第 1 次印刷

开本:787×1092

1/16

印张:12.25

字数:290 千字

印数:1—5000

定价:22.00 元



随着社会的发展,传统的职业教育模式已难以满足学生实际就业的需要。一方面,大量的毕业生无法找到满意的工作,另一方面,用人单位却在感叹无法招到符合职位要求的人才。因此,积极推进职业教学形式和内容的改革,从传统的偏重知识的传授转向注重就业能力的培养,已成为大多数中、高等职业技术学院的共识。

职业教育改革首先是教材的改革,为此,我们走访了众多院校,与许多老师探讨当前职业教育面临的问题和机遇,然后聘请具有丰富教学经验的一线教师编写了这套“电脑实训教程”系列丛书。



丛书书目

本套教材涵盖了计算机的主要应用领域,包括计算机硬件知识、操作系统、文字录入和排版、办公软件、图形图像、三维动画、网页制作以及多媒体制作等。众多的图书品种,可以满足各类院校相关课程设置的需要。

《五笔打字实训教程》	《Illustrator 平面设计实训教程》(CS3 版)
《电脑入门实训教程》	《Photoshop 图像处理实训教程》(CS3 版)
《电脑基础实训教程》	《Dreamweaver 网页制作实训教程》(CS3 版)
《电脑组装与维护实训教程》	《CorelDRAW 平面设计实训教程》(X4 版)
《电脑综合应用实训教程》(2007 版)	《Flash 动画制作实训教程》(CS3 版)
《电脑综合应用实训教程》(2003 版)	《AutoCAD 绘图实训教程》(2009 版)
《办公自动化实训教程》(2003 版)	《方正飞腾创艺 5.0 实训教程》
《中文版 Word 2007 办公应用实训教程》	《常用工具软件实训教程》
《中文版 Excel 2007 办公应用实训教程》	《中文版 3ds Max 9.0 三维动画制作实训教程》



丛书特色

- **满足社会实际就业需要。**对传统教材的知识点进行增、删、改,让学生能真正学到满足就业要求的知识。例如,《中文版 Word 2007 办公应用实训教程》的目标是让学生在学完本书后,能熟练应用 Word 2007 进行文档的处理工作。
- **增强学生的学习兴趣。**将传统教材的偏重知识的传授转为培养学生实际操作技能。例如,将传统教材的以知识点为主线,改为以“应用+知识点”为主线,让知识点为应用服务,从而增强学生的学习兴趣。



- **让学生能轻松学习。**用实训去讲解软件的相关应用和知识点，边练边学，从而避开枯燥的讲解，让学生能轻松学习，教师也教得愉快。
- **语言简炼，讲解简洁，图示丰富。**让学生花最少的时间，学到尽可能多的东西。
- **融入大量典型实用技巧和常见问题解决方法。**在各书中都安排了大量的知识库、提示和小技巧，从而使学生能够掌握一些实际工作中必备的文档处理技巧，并能独立解决一些常见问题。
- **课后总结和练习。**通过课后总结，学生可了解每章的重点和难点；通过精心设计的课后练习，学生可检查自己的学习效果。
- **提供素材、课件和视频。**完整的素材可方便学生根据书中内容进行上机练习；适应教学要求的课件可减少老师备课的负担；精心录制的视频可方便老师在课堂上演示实例的制作过程。所有这些内容，学生都可从网上下载。
- **控制各章篇幅和难易程度。**对各书内容的要求为：以实用为主，够用为度。严格控制各章篇幅和实例的难易程度，从而照顾老师教学的需要。



本书内容

- 第1章：通过创建“喜迎国庆”文档，介绍启动与退出 Word 2007 的方法，Word 2007 的操作界面，新建、保存、关闭与打开文档的方法。
- 第2章：通过制作咨询信和编辑备忘录，介绍输入文本，增补、删除与改写文本，选取文本，移动与复制文本，查找与替换文本以及操作的撤销与恢复的方法。
- 第3章：通过制作证明信、贺信和荣誉证书，介绍设置字符与段落格式，添加边框和底纹，文档页面设置，打印预览和打印文档的方法。
- 第4章：通过制作物资采购招标书及编排杂志，介绍设置项目符号与编号，应用样式，设置分页、分节、分栏以及设置页眉、页脚与页码的方法。
- 第5章：通过制作旅游宣传单、圣诞贺卡、儿童节活动海报以及销售渠道组织结构图，介绍插入与编辑图片、剪贴画、艺术字、图形、文本框及 SmartArt 图形的方法。
- 第6章：通过制作履历表、销售情况统计表，介绍插入表格，编辑表格的方法，以及绘制斜线表头、表格排序和表格计算的方法。
- 第7章：通过编写论文，介绍使用大纲视图构建长文档大纲，使用主控文档组织子文档，编制目录与索引以及设置脚注与尾注的方法。
- 第8章：通过制作录取通知书和信封，介绍 Word 2007 的邮件合并功能，以及利用信封制作向导批量制作中文信封的方法。
- 第9章：通过批改英文作文，以及为新闻稿设置密码，介绍检查拼写和语法错误，使用批注和修订功能，加密文档，限制修改文档格式和内容的方法。



本书适用范围

本书可作为中、高等职业技术学院，以及各类计算机教育培训机构专用教材，也可供广大初、中级电脑爱好者自学使用。



本书课时安排建议

章 名	重点掌握内容	教学课时
第 1 章 Word 2007 入门	1. 启动与退出 Word 2007 2. 熟悉 Word 2007 的操作界面 3. 新建、保存、关闭与打开文档	2 课时
第 2 章 文本的输入与编辑	1. 输入文本 2. 增补、删除与改写文本 3. 选取文本 4. 移动与复制文本 5. 查找与替换文本	3 课时
第 3 章 格式编排与打印输出	1. 设置字符格式 2. 设置段落格式 3. 页面设置 4. 打印预览、打印文档	3 课时
第 4 章 文档的高级格式设置	1. 应用样式 2. 设置分页、分节与分栏 3. 设置页眉、页脚与页码	3 课时
第 5 章 插入图片、艺术字和图形	1. 插入图片、艺术字、图形与文本框 2. 编辑图片、艺术字、图形与文本框	3 课时
第 6 章 在 Word 中插入表格	1. 插入表格 2. 编辑表格	3 课时
第 7 章 长文档的处理	1. 使用大纲视图构建文档大纲 2. 编制目录和索引 3. 添加脚注和尾注	2 课时
第 8 章 邮件合并功能	1. 创建数据源文件 2. 将数据源合并到主文档中	1 课时
第 9 章 Word 的高级功能	1. 使用批注与修订功能 2. 加密文档	2 课时



课件、素材下载与售后服务

本书配有精美的教学课件和视频，并且书中用到的全部素材和制作的全部实例都已整理和打包，读者可以登录我们的网站（<http://www.bjjqe.com>）下载。如果读者在学习中有疑问，也可登录我们的网站去寻求帮助，我们将会及时解答。



本书作者

本书由北京金企鹅文化发展中心策划，单振华主编，并邀请一线职业技术学院的老师参与编写。主要编写人员有：郭玲文、白冰、郭燕、丁永卫、常春英、孙志义、顾升路、贾洪亮、侯盼盼等。

编 者

2010 年 1 月

目 录

第1章 Word 2007 入门	1
1.1 初识 Word 2007	1
实训 1 启动 Word 2007	1
实训 2 熟悉 Word 2007 的操作界面	3
实训 3 退出 Word 2007	6
1.2 创建文档——创建名为 “喜迎国庆”的文档	7
实训 4 新建并保存文档	7
实训 5 关闭与打开文档	9
1.3 使用 Word 2007 的帮助功能	11
1.4 技巧与提高	12
1. 套用已安装的模板新建文档	12
2. 将 Word 2007 另存为旧版本 兼容的文档	13
3. 设置文档的自动保存间隔时间	13
本章小结	14
思考与练习	14
第2章 文本的输入与编辑	16
2.1 输入文本——制作咨询信	16
实训 1 输入文字	17
实训 2 输入特殊符号与当前日期	17
2.2 编辑文本——编辑备忘录	19
实训 3 增补、删除与改写文本	20
实训 4 选取文本	21
实训 5 移动与复制文本	23
实训 6 查找与替换文本	26
实训 7 操作的撤销与恢复	29
2.3 技巧与提高	30
1. 使用键盘在文档中快速定位光标	30
2. 使用剪贴板一次粘贴多项内容	30
3. 快速去除网页文字的多余格式	30
4. 更改剪切、复制和粘贴操作时 系统的相关设置	31
5. 利用替换命令快速更改文本格式	32
6. 快速删除文档中多余的空行	33
本章小结	34
思考与练习	34
第3章 格式编排与打印输出	35
3.1 设置字符格式——制作证明信	35
实训 1 设置字体、字号、字符颜色 以及加粗字体	36
实训 2 设置字符间距	38
3.2 设置段落格式——制作贺信	38
实训 3 设置段落的对齐方式	39
实训 4 设置段落的缩进方式	40
实训 5 设置段落间距与行距	42
3.3 设置边框和底纹——美化贺信	44
实训 6 为文字、段落添加边框和底纹	44
实训 7 为页面添加边框	46
3.4 页面的基本设置——制作荣誉证书	47
实训 8 设置纸张的大小和方向	48
实训 9 设置页边距	48
3.5 预览和打印——打印输出荣誉证书	49
实训 10 打印预览	50
实训 11 打印文档	50
3.6 技巧与提高	52
1. 快速清除文字和段落的格式	52
2. 制作双行合一效果的文字	52
3. 设置首字下沉	52
4. 改变文字的方向	53
5. 制作纵横混排的段落	53
6. 段落内避免分页	53



7. 利用制表符制作如表格般整齐的文本	54
8. 为页面添加文字水印	54
本章小结	55
思考与练习	55
第4章 文档的高级格式设置	57
4.1 设置项目符号和编号	
——制作物资采购招标书	57
实训1 为段落内容添加项目符号	57
实训2 为段落内容添加编号	60
4.2 设置样式——设置物资采购	
招标书的样式	62
实训3 应用内置样式与自定义样式	63
实训4 修改与删除样式	67
4.3 高级页面设置——编排杂志	69
实训5 设置分页	69
实训6 设置分节	70
实训7 设置分栏	71
实训8 设置页眉、页脚与页码	74
4.4 技巧与提高	77
1. 为文档添加行号	77
2. 快速复制格式与样式	78
3. 利用“样式集”快速设置文档样式	78
4. 解决文档或节的尾页出现	
不均匀分栏的问题	79
5. 设置首页或奇偶页不同的页眉与页脚	79
6. 为文档的每一节设置不同的	
页眉与页脚	80
7. 修改或删除页眉中的分割线	81
本章小结	81
思考与练习	81
第5章 插入图片、艺术字与图形	83
5.1 插入图片——制作旅游宣传单	83
实训1 插入图片与剪贴画	84
实训2 调整图片的尺寸	87
实训3 调整图片的位置	88
实训4 设置图片的文字环绕方式	89
实训5 设置图片的形状、边框及效果	90
5.2 插入艺术字——制作圣诞贺卡	93
实训6 插入艺术字	93
实训7 更改艺术字的形状、	
填充颜色和轮廓线	94
实训8 设置艺术字的效果	96
5.3 插入图形与文本框——制作	
儿童节活动海报	96
实训9 插入图形	97
实训10 编辑图形和在图形中输入文字	98
实训11 插入与编辑文本框	100
实训12 将图形与文本框进行组合	103
5.4 插入 SmartArt 图形——制作	
销售渠道组织结构图	104
实训13 插入 SmartArt 图形	104
实训14 编辑 SmartArt 图形	106
5.5 技巧与提高	108
1. 剪裁图片	108
2. 旋转图片、图形与艺术字	109
3. 将艺术字字母设置为相同高度	109
4. 调整图形的叠放次序	110
5. 设置多个图形的对齐方式	110
6. 使用绘图布集中管理插入的图形	110
本章小结	112
思考与练习	112
第6章 在 Word 中插入表格	114
6.1 创建与编辑表格——制作履历表	114
实训1 插入表格	114
实训2 选取表格、行、列或单元格	116
实训3 调整表格的行高和列宽	118
实训4 合并和拆分单元格	120
实训5 插入与删除表格的行、	
列和单元格	121
6.2 美化表格——美化履历表	123
实训6 设置表格中文字的字体、字号、	
对齐方式及文字方向	124
实训7 设置表格的边框和底纹	125
6.3 表格的其他应用——制作销售	
情况统计表	127
实训8 绘制斜线表头	127



实训 9 表格计算	128	思考与练习	155
实训 10 表格排序	131	第 8 章 邮件合并功能	157
实训 11 表格与文本之间的转换	132	8.1 批量制作录取通知书	157
6.4 技巧与提高	133	实训 1 创建主文档和数据源文件	158
1. 快速调整整个表格的尺寸	133	实训 2 将数据源合并到主文档中	161
2. 快速复制表格	133	8.2 批量制作信封	163
3. 设置表格在页面中的位置	134	实训 3 利用信封制作向导批量	
4. 制作跨页表头	134	制作中文信封	163
5. 快速拆分表格	134	8.3 技巧与提高	165
6. 制作嵌套表格	135	1. 突出显示合并区域	165
本章小结	135	2. 筛选收件人	165
思考与练习	135	本章小结	166
第 7 章 长文档的处理	137	思考与练习	167
7.1 使用大纲视图构建文档——编写论文	137	第 9 章 Word 的高级功能	169
实训 1 使用大纲视图构建文档大纲	138	9.1 检查和审阅文档——批改英文作文	169
实训 2 使用主控文档组织子文档	140	实训 1 检查拼写和语法错误	170
7.2 编制目录与索引——编制论文		实训 2 使用批注	172
目录与索引	144	实训 3 使用修订	175
实训 3 创建与更新目录	144	9.2 保护文档——为新闻稿设置密码	179
实训 4 标记、创建与更新索引	146	实训 4 加密文档	179
7.3 脚注和尾注——为论文添加		实训 5 限制修改文档格式和内容	180
脚注和尾注	149	9.3 技巧与提高	182
实训 5 添加脚注和尾注	149	1. 以只读方式打开文档	182
实训 6 查看与编辑脚注和尾注	151	2. 设置在打印时不打印文档的	
实训 7 转换脚注和尾注	153	批注和修订等内容	183
7.4 技巧与提高	153	3. 显示修订前的文档	183
1. 取消目录内容与文档内容的链接	153	本章小结	184
2. 修改与删除注释分割符	154	思考与练习	184
本章小结	155		



第 1 章 Word 2007 入门

【本章导读】

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，以满足日常办公的需要。从本章开始，我们将带领大家认识 Word 2007，掌握它的使用方法。

【本章内容提要】

- ☑ 掌握启动与退出 Word 2007 的方法
- ☑ 熟悉 Word 2007 的操作界面
- ☑ 掌握如何新建和保存文档
- ☑ 掌握如何关闭与打开文档
- ☑ 掌握如何使用 Word 2007 的帮助功能

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。

实训 1 启动 Word 2007

【实训目的】

- 掌握启动 Word 2007 的方法。

【操作步骤】

步骤 1► 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。

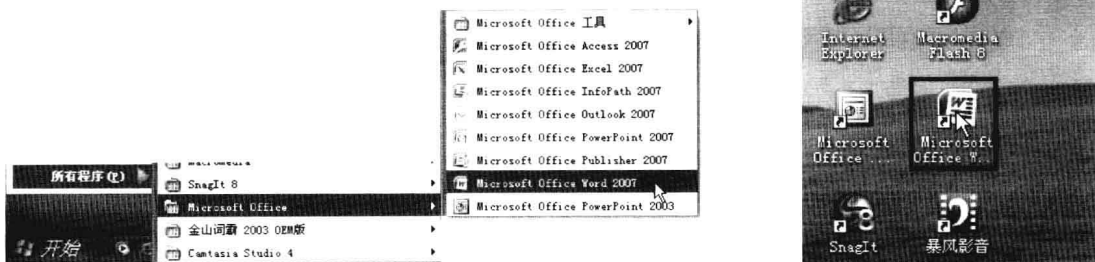


图 1-1 启动 Word 2007

**提示**

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, 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。

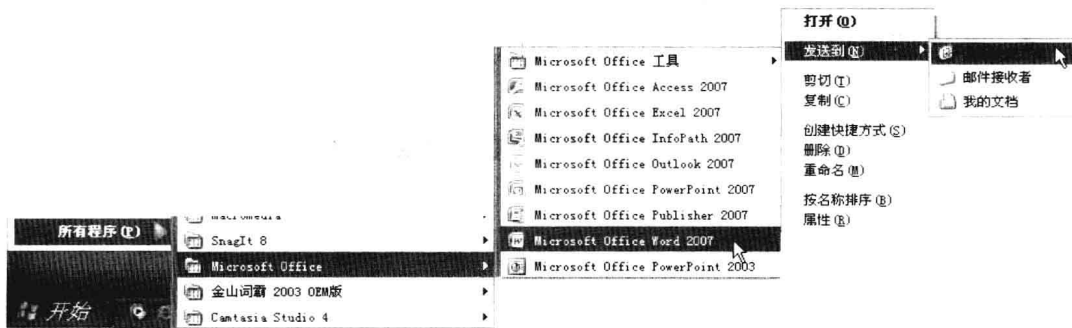


图 1-2 创建快捷图标

步骤 2► 启动 Word 2007 后进入其操作界面, Word 2007 的操作界面主要由标题栏、快速访问工具栏、Office 按钮、功能区、状态栏、文档编辑区等部分组成, 如图 1-3 所示。

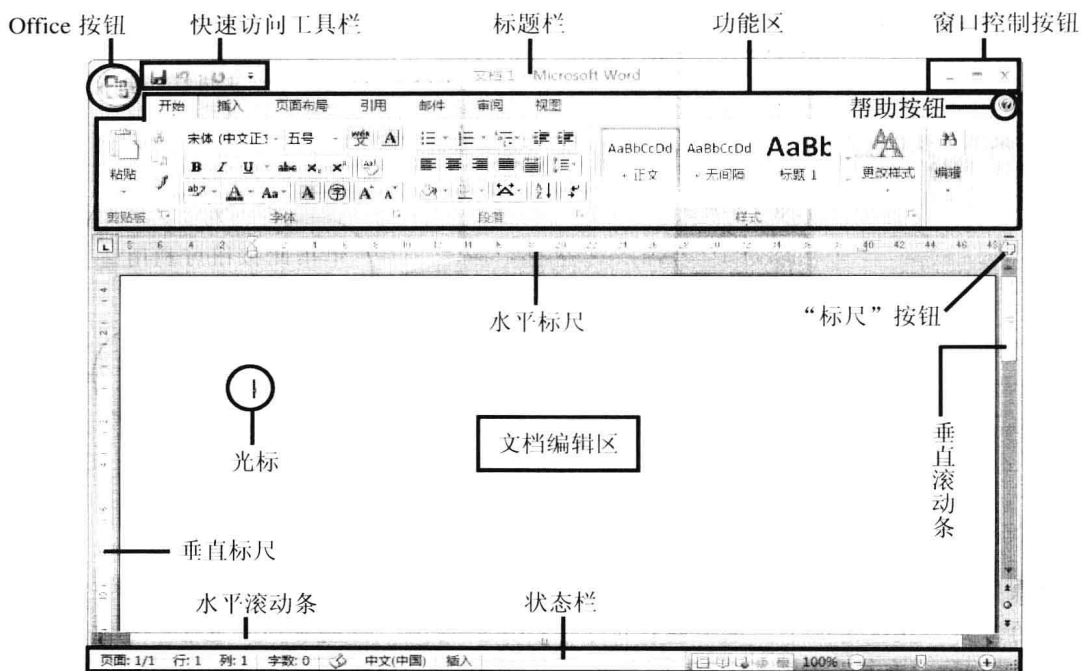


图 1-3 Word 2007 的操作界面

实训 2 熟悉 Word 2007 的操作界面

【实训目的】

- 熟悉 Word 2007 操作界面的各组成部分及其功能。

【操作步骤】

步骤 1▶ 熟悉 Word 2007 操作界面的标题栏。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。

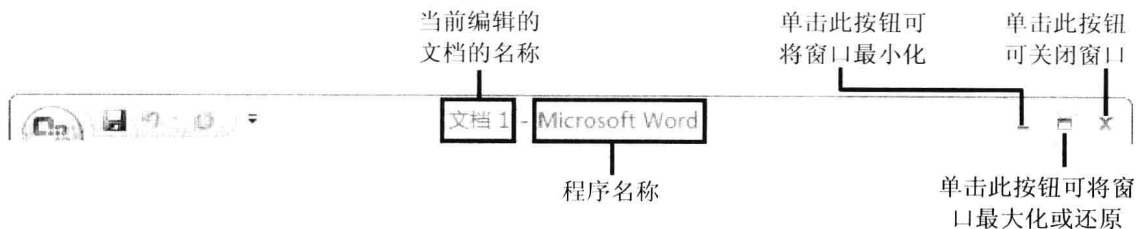


图 1-4 标题栏

步骤 2▶ 熟悉“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。

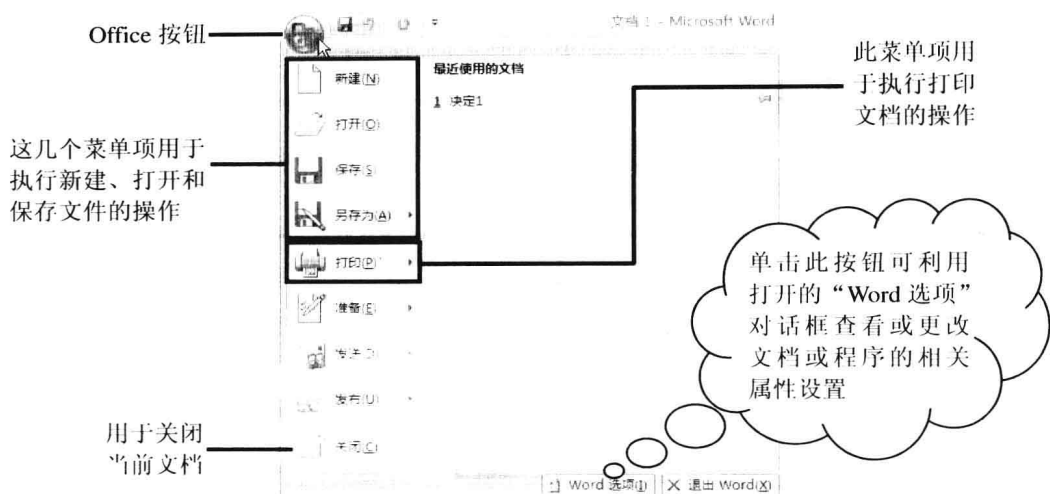


图 1-5 单击“Office 按钮”弹出的菜单列表

步骤 3► 熟悉快速访问工具栏。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”和“重复”按钮。



知识库

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”菜单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”工具被添加到快捷访问工具栏中，如图 1-6 所示。

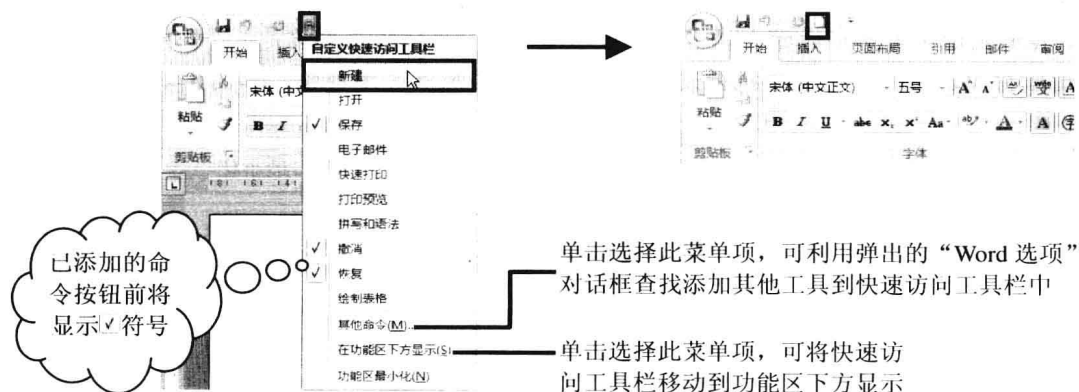


图 1-6 添加“新建”工具到快速访问工具栏中

步骤 4► 熟悉功能区。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，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。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

步骤 5► 熟悉状态栏。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，如图 1-9 所示。



图 1-9 状态栏

步骤 6► 熟悉文档编辑区。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。

步骤 7► 认识水平标尺和垂直标尺。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。

默认情况下，标尺并没有显示，我们可通过单击文档编辑区右上方的“标尺”按钮来显示标尺。

步骤 8► 认识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右侧的垂直滚动条和下方的水平滚动条查看隐藏的内容。

实训 3 退出 Word 2007

【实训目的】

- 掌握退出 Word 2007 程序的方法。

【操作步骤】

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”，在打开的菜单中单击“退出 Word”按钮，如图 1-11 所示。



图 1-11 通过单击“Office 按钮”退出 Word

- 先激活 Word 窗口，然后按【Alt+F4】组合键。



提示

在退出 Word 2007 程序的同时，当前打开的所有 Word 文档也将关闭。如果用户对文档进行了操作而没有保存，系统会弹出一提示窗口，提示用户保存文档。保存文档的操作详见后面的叙述。



1.2 创建文档——创建名为“喜迎国庆”的文档



启动 Word 2007 后,系统将自动创建一个空白文档,若我们要再次创建新文档应该如何操作?如何保存创建的文档?又如何关闭和打开文档呢?带着这些问题我们来学习本节的内容。

实训 4 新建并保存文档

【实训目的】

- 掌握新建以及保存文档的方法。

【操作步骤】

步骤 1► 要新建空白文档,可单击“Office 按钮”,在弹出的菜单列表中选择“新建”菜单项,如图 1-12 所示。

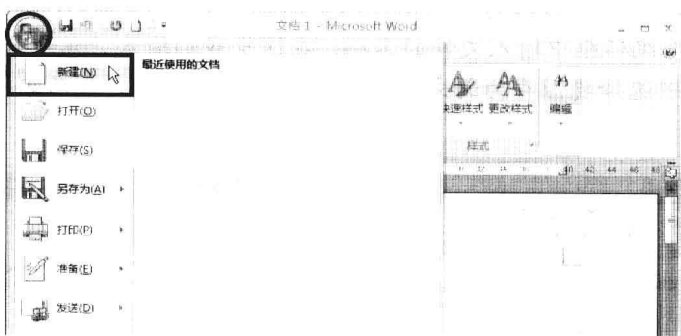


图 1-12 选择“新建”菜单项

步骤 2► 在打开的“新建文档”对话框左侧的“模板”列表框中选择“空白文档和最近使用的文档”项,然后在中部的“空白文档和最近使用的文档”列表中选择“空白文档”项,如图 1-13 所示,最后单击该对话框中的“创建”按钮即可创建新的空白文档。

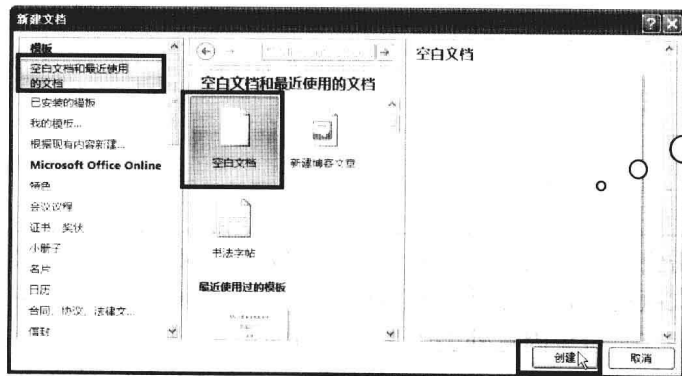


图 1-13 “新建文档”对话框