

高等教育立体化精品系列规划教材

Office 2007

办公软件应用

立体化教程

◎ 陈有源 李响 主编

◎ 李兰秀 褚梅 刘宁 副主编



光盘内容

- 181** 个与知识点对应的微课视频，辅助教师开展微课教学
- 222** 个实例的素材与效果文件，涵盖软件的各个应用领域
- 479** 道仿真模拟试题库，帮助学生随时检查学习成果



网站支持 <http://www.ptpedu.com.cn>

教学资源包

- **15** 章精美详尽 **PPT** 课件，方便教师授课教学
- **15** 章完整备课教案，帮助教师顺利开展教学工作

教学扩展包

- **912** 个 **Word** 教学素材和模板 + **852** 个 **Excel** 教学素材和模板 + **235** 个 **PowerPoint** 教学素材和模板 + **50** 个 **Office** 常用快捷键表 + **164** 个 **Office** 精选技巧，方便教学与实践
- 每年定期提供拓展案例资源包，涵盖各个应用领域，为每学期的教学注入新的活力



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

高等教育立体化精品系列规划教材

Office 2007

办公软件应用

立体化教程

◎ 陈有源 李响 主编

◎ 李兰秀 褚梅 刘宁 副主编

人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

Office 2007办公软件应用立体化教程 / 陈有源, 李响主编. — 北京: 人民邮电出版社, 2015.2
高等教育立体化精品系列规划教材
ISBN 978-7-115-37253-6

I. ①O… II. ①陈… ②李… III. ①办公自动化—应用软件—高等学校—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第004929号

内 容 提 要

本书主要讲解 Office 2007 基本操作, 主要包括 Word 2007 基础知识, 编辑文档格式, 美化文档, 排版和打印文档, 制作长文档, 批量制作文档, Excel 2007 基础知识, 设置与美化 Excel 表格, 计算 Excel 数据, 管理与分析 Excel 数据, PowerPoint 2007 基础知识, 美化 PowerPoint 演示文稿, 设计模板和母版, 放映与输出演示文稿等知识。本书在附录中还设置了有关 Office 办公软件使用的 4 个综合实训, 以进一步提高学生对知识的应用能力。

本书由浅入深、循序渐进, 采用案例式讲解, 基本上每一章均以情景导入、课堂案例讲解、上机综合实训、疑难解析及习题的结构进行讲述。全书通过大量的案例和习题, 着重于对学生实际应用能力的培养, 并将职业场景引入课堂教学, 让学生提前进入工作的角色中。

本书适合作为高等院校计算机办公相关课程的教材, 也可作为各类社会培训学校相关专业的教材, 同时还可供 Office 办公软件初学者自学使用。

◆ 主 编 陈有源 李 响

副 主 编 李兰秀 褚 梅 刘 宁

责任编辑 王 平

责任印制 杨林杰

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

三河市海波印务有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 15

2015 年 2 月第 1 版

字数: 334 千字

2015 年 2 月河北第 1 次印刷

定价: 42.00 元(附光盘)

读者服务热线: (010)81055256 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

前言 PREFACE

近年来,随着高等教育的不断改革与发展,高等教育的规模在不断扩大,课程的开发逐渐体现出职业能力的培养、教学职场化和教材实践化的特点,同时随着计算机软硬件日新月异地升级,市场上很多教材的软件版本、硬件型号以及教学结构等内容都已不再适应目前的教授和学习。

鉴于此,我们认真总结已出版教材的编写经验,用了2~3年的时间深入调研各地、各类高等教育院校的教材需求,组织了一批优秀的、具有丰富的教学经验和实践经验的作者团队编写了本套教材,以帮助高等教育院校培养优秀的职业技能型人才。

本着“提升学生的就业能力”为导向的原则,我们在教学方法、教学内容和教学资源3个方面体现出自己的特色。



教学方法

本书精心设计“情景导入→课堂案例→上机实训→疑难解析→习题”5段教学法,将职业场景引入课堂教学,激发学生的学习兴趣;然后在职场案例的驱动下,实现“做中学,做中教”的教学理念;最后有针对性地解答常见问题,并通过课后练习全方位帮助学生提升专业技能。

- **情景导入:**以主人公“小白”的实习情景模式为例引入本章教学主题,并贯穿于课堂案例的讲解中,让学生了解相关知识点在实际工作中的应用情况。
- **课堂案例:**以来源于职场和实际工作中的案例为主线,强调“应用”。每个案例先指出实际应用环境,再分析制作的思路 and 需要用到的知识点,然后通过操作并结合相关基础知识的讲解来完成该案例的制作。讲解过程中穿插有“知识提示”、“多学一招”和“职业素养”3个小栏目。
- **上机实训:**先结合课堂案例讲解的内容和实际工作需要给出实训目标,进行专业背景介绍,再提供适当的操作思路及步骤提示供参考,要求学生独立完成操作,充分训练学生的动手能力。
- **疑难解析:**精选出学生在实际操作和学习中经常会遇到的问题并进行答疑解惑,让学生可以深入地了解一些提高应用知识。
- **习题:**对本章所学知识进行小结,再结合本章内容给出难度适中的上机操作题,可以让学生强化巩固所学知识。



教学内容

本书的教学目标是循序渐进地帮助学生掌握Office办公软件的高级应用,具体包括掌握Word 2007、Excel 2007和PowerPoint 2007的基础知识,以及Office各组件的协同使用。全书共15章,可分为以下几个方面内容讲解。

- 第1~2章：主要讲解Word 2007的基本操作和格式设置。
- 第3~5章：主要讲解图形对象的使用、文档排版、长文档设置等知识。
- 第6章：主要讲解批量制作文档。
- 第7~8章：主要讲解Excel 2007的基础知识、表格的设置与美化的操作。
- 第9~10章：主要讲解Excel中数据的计算、管理、分析的操作。
- 第11~12章：主要讲解PowerPoint 2007的基础知识和演示文稿的美化的操作。
- 第13~14章：主要讲解PowerPoint模板和母版设计，以及幻灯片放映与输出的操作。
- 第15章：讲解了使用Office3大组件协同制作“年终总结”演示文稿，进一步巩固前面所学知识。



教学资源

本书的教学资源包括以下三方面的内容。

（1）配套光盘

本书配套光盘中包含图书中实例涉及的素材与效果文件、各章节实训及习题的操作演示动画以及模拟试题库三方面的内容。模拟试题库中含有丰富的关于Office办公软件的相关试题，包括填空题、单项选择题、多项选择题、判断题、问答题和操作题等多种题型，读者可自动组合出不同的试卷进行测试。另外，光盘中还提供了两套完整模拟试题，以便读者测试和练习。

（2）教学资源包

本书配套精心制作的教学资源包，包括PPT教案和教学教案（备课教案、Word文档），以便老师顺利开展教学工作。

（3）教学扩展包

教学扩展包中包括方便教学的拓展资源以及每年定期更新的拓展案例两方面的内容。其中拓展资源包含Word教学素材和模板、Excel教学素材和模板、PowerPoint教学素材和模板、Office精选技巧和Office常用快捷键等。

特别提醒：上述第（2）、（3）项教学资源可访问人民邮电出版社教学服务与资源网（<http://www.ptpedu.com.cn>）搜索下载，或者发电子邮件至dxbook@qq.com索取。

本书由陈有源、李响任主编，李兰秀、褚梅、刘宁任副主编。虽然编者在编写本书的过程中倾注了大量心血，但恐百密之中仍有疏漏，恳请广大读者不吝赐教。

编者

2014年8月

目 录 CONTENTS

第1章 Word 2007基础知识 1

1.1 创建“论文”文档	2	1.2.4 查找和替换文本	10
1.1.1 新建文档	2	1.2.5 撤销与恢复操作	11
1.1.2 修改和保存文档	3	1.3 实训——制作“求职信”文档	12
1.1.3 加密保护文档	4	1.3.1 实训目标	12
1.1.4 打开和关闭文档	5	1.3.2 专业背景	12
1.2 制作“回复函”文档	6	1.3.3 操作思路	12
1.2.1 输入文档内容	7	1.4 疑难解析	13
1.2.2 选择文档内容	8	1.5 习题	13
1.2.3 移动、复制、粘贴文本	9	课后拓展知识	14

第2章 编辑文档格式 15

2.1 编辑“工作计划”文档	16	2.2.4 设置表格的边框和底纹	27
2.1.1 设置字体格式	16	2.3 实训——制作“借调合同”文档	28
2.1.2 设置段落格式	19	2.3.1 实训目标	28
2.1.3 使用格式刷复制格式	21	2.3.2 专业背景	28
2.1.4 设置项目符号和编号	22	2.3.3 操作思路	29
2.2 制作“面试评分表”文档	23	2.4 疑难解析	29
2.2.1 创建表格	23	2.5 习题	30
2.2.2 输入并编辑表格内容	26	课后拓展知识	30
2.2.3 调整表格大小	26		

第3章 美化文档 31

3.1 编辑“产品说明书”文档	32	3.3 实训——制作“促销海报”文档	41
3.1.1 插入并编辑图片	32	3.3.1 实训目标	41
3.1.2 插入和编辑剪贴画	34	3.3.2 专业背景	42
3.1.3 插入并编辑艺术字	35	3.3.3 操作思路	42
3.2 制作“面试流程指南”文档	36	3.4 疑难解析	43
3.2.1 插入并编辑文本框	37	3.5 习题	43
3.2.2 插入并编辑形状	38	课后拓展知识	44
3.2.3 插入并编辑SmartArt图形	40		

第4章 排版和打印文档 45

4.1 设置“商品介绍”文档	46	4.3 实训——制作“招聘启事”文档	54
4.1.1 设置页面大小和页边距	46	4.3.1 实训目标	54
4.1.2 设置页面背景	47	4.3.2 专业背景	55
4.1.3 设置特殊格式	48	4.3.3 操作思路	55
4.2 制作“市场调查报告”文档	50	4.4 疑难解析	55
4.2.1 套用内置样式	50	4.5 习题	56
4.2.2 创建和应用样式	51	课后拓展知识	56
4.2.3 打印文档	53		

第5章 制作长文档 57

5.1 编辑“企业文件管理制度”文档	58	5.2.3 修订文档	68
5.1.1 查看和编辑文档大纲	58	5.2.4 拼写和语法检查	69
5.1.2 插入分隔符	59	5.3 实训——制作“产品推广计划”文档	69
5.1.3 使用超链接	60	5.3.1 实训目标	69
5.1.4 插入脚注和尾注	62	5.3.2 专业背景	70
5.1.5 使用书签	63	5.3.3 操作思路	70
5.1.6 插入目录	64	5.4 疑难解析	70
5.2 审校“协议书”文档	65	5.5 习题	71
5.2.1 插入页眉和页脚	66	课后拓展知识	72
5.2.2 添加批注	67		

第6章 批量制作文档 73

6.1 编辑“活动请柬”文档	74	6.3.1 实训目标	83
6.1.1 创建主文档与数据源	74	6.3.2 专业背景	83
6.1.2 完成邮件合并	80	6.3.3 操作思路	84
6.2 制作“信封”文档	81	6.4 疑难解析	85
6.2.1 创建信封	81	6.5 习题	85
6.2.2 批量制作信封	82	课后拓展知识	86
6.3 实训——制作“邀请函”文档	83		

第7章 Excel 2007基础知识 87

7.1 制作“员工出勤记录”工作簿	88	7.1.3 关闭和打开工作簿	89
7.1.1 新建工作簿	88	7.1.4 插入和重命名工作表	90
7.1.2 保存工作簿	89	7.1.5 移动、复制、删除工作表	91

7.1.6 设置工作表标签颜色	93	7.3.3 设置打印区域	102
7.2 制作“货物进出记录”工作簿	94	7.4 实训——制作“产品订单”工作簿	102
7.2.1 不同类型数据的输入	94	7.4.1 实训目标	102
7.2.2 填充有规律的数据	97	7.4.2 专业背景	103
7.2.3 合并单元格	99	7.4.3 操作思路	103
7.2.4 拆分与冻结窗口	99	7.5 疑难解析	103
7.3 制作“物品申领单”工作簿	100	7.6 习题	104
7.3.1 保护工作表	100	课后拓展知识	104
7.3.2 预览打印效果	101		

第8章 设置与美化Excel表格 105

8.1 设置“员工信息统计表”工作簿	106	8.2.4 设置条件格式	113
8.1.1 设置字体格式	106	8.3 实训——美化“办公用品申请表”工作簿	114
8.1.2 设置对齐方式	107	8.3.1 实训目标	114
8.1.3 设置行高和列宽	108	8.3.2 专业背景	114
8.1.4 设置单元格底纹和边框	108	8.3.3 操作思路	115
8.1.5 设置工作表背景	109	8.4 疑难解析	115
8.2 美化“客户来访登记”工作簿	110	8.5 习题	116
8.2.1 插入艺术字	110	课后拓展知识	116
8.2.2 插入图片	111		
8.2.3 自动套用表格格式	112		

第9章 计算Excel表格数据 117

9.1 计算“销售商品价格表”工作簿	118	9.2.5 查找最大值和最小值	125
9.1.1 使用公式计算数据	118	9.3 实训——制作“员工工资表”工作簿	127
9.1.2 对公式进行错误检查	119	9.3.1 实训目标	127
9.1.3 引用单元格	119	9.3.2 专业背景	127
9.1.4 设置显示计算结果	121	9.3.3 操作思路	127
9.2 计算“培训预算表”工作簿	121	9.4 疑难解析	128
9.2.1 使用SUM函数求和	122	9.5 习题	129
9.2.2 使用嵌套函数	123	课后拓展知识	130
9.2.3 使用COUNTA函数统计个数	124		
9.2.4 使用AVERAGE函数计算平均值	124		

第10章 管理与分析Excel数据 131

10.1 管理“销售数据记录表”工作簿	132	10.1.2 排序数据	133
10.1.1 获取外部数据	132	10.1.3 筛选数据	135

10.1.4 数据的分类汇总	135	10.3.3 设置数据透视图	144
10.2 制作“销售业绩表”工作簿	136	10.4 实训——制作“公司财务情况统计表”工作簿	145
10.2.1 创建图表	137	10.4.1 实训目标	145
10.2.2 编辑图表	138	10.4.2 专业背景	146
10.2.3 更改图表类型	140	10.4.3 操作思路	146
10.2.4 设置图表布局	141	10.5 疑难解析	147
10.2.5 添加图表标题	141	10.6 习题	147
10.3 分析“成绩分析图表”工作簿	142	课后拓展知识	148
10.3.1 创建数据透视表和数据透视图	143		
10.3.2 使用数据分析表分析数据	143		

第11章 PowerPoint 2007基础知识 149

11.1 制作“员工培训”演示文稿	150	11.3 实训——制作“年度营销计划”演示文稿	160
11.1.1 根据模板创建演示文稿	150	11.3.1 实训目标	160
11.1.2 保存、关闭、打开演示文稿	151	11.3.2 专业背景	160
11.1.3 删除和添加幻灯片	152	11.3.3 操作思路	161
11.1.4 移动和复制幻灯片	153	11.4 疑难解析	161
11.1.5 输入和修改演示文稿内容	154	11.5 习题	162
11.2 设置“会议安排”演示文稿	156	课后拓展知识	162
11.2.1 设置字体格式	156		
11.2.2 设置段落格式	158		
11.2.3 插入和编辑文本框	159		

第12章 美化PowerPoint演示文稿 163

12.1 制作“旅游活动方案”演示文稿	164	12.3.2 设置动画效果	177
12.1.1 制作幻灯片首页	164	12.3.3 应用动画切换效果	178
12.1.2 插入艺术字	166	12.3.4 设置动画切换效果	179
12.1.3 插入图片和剪贴画	167	12.4 实训——制作“灯具推广”演示文稿	180
12.1.4 插入SmartArt图形	169	12.4.1 实训目标	180
12.1.5 插入表格	170	12.4.2 专业背景	180
12.1.6 插入图表	171	12.4.3 操作思路	180
12.2 制作“公司简介”演示文稿	172	12.5 疑难解析	181
12.2.1 插入声音	172	12.6 习题	181
12.2.2 插入视频	173	课后拓展知识	182
12.3 制作“展销会”演示文稿	174		
12.3.1 添加动画效果	175		

第13章 设计模板和母版 183

13.1 设计“促销活动”演示文稿	184	13.3 实训——制作“公司周年庆”演示文稿	191
13.1.1 利用母版进行布局和字体设置	184	13.3.1 实训目标	191
13.1.2 设置幻灯片的页眉和页脚	186	13.3.2 专业背景	191
13.1.3 插入版式和占位符	187	13.3.3 操作思路	191
13.2 制作“消防演习”演示文稿	188	13.4 疑难解析	192
13.2.1 应用幻灯片主题	188	13.5 习题	192
13.2.2 更改主题样式	189	课后拓展知识	193
13.2.3 设置幻灯片版式	190		

第14章 放映与输出演示文稿 195

14.1 放映“礼仪培训”演示文稿	196	14.2.3 打印演示文稿	207
14.1.1 设置幻灯片放映	196	14.3 实训——输出“销售计划”演示文稿	208
14.1.2 隐藏部分幻灯片	197	14.3.1 实训目标	208
14.1.3 设置排练计时	197	14.3.2 专业背景	209
14.1.4 添加动作按钮	199	14.3.3 操作思路	209
14.1.5 设置自定义放映	201	14.4 疑难解析	210
14.1.6 录制旁白	201	14.5 习题	210
14.1.7 控制演示文稿的放映	203	课后拓展知识	211
14.2 输出“可行性报告”演示文稿	205		
14.2.1 打包并放映演示文稿	205		
14.2.2 设置页面并打印预览	206		

第15章 综合案例——Office协同使用 213

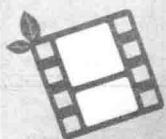
15.1 实例目标	214	15.4.5 在幻灯片中插入数据表格和图表	221
15.2 专业背景	214	15.4.6 在幻灯片中插入超链接	222
15.2.1 Word与其他组件的协同操作	214	15.5 实训——编辑“商品销售计划”文档	223
15.2.2 Excel与其他组件的协同操作	214	15.5.1 实训目标	223
15.2.3 PowerPoint与其他组件的协同操作	215	15.5.2 专业背景	224
15.3 制作思路分析	215	15.5.3 操作思路	224
15.4 操作思路	216	15.6 疑难解析	225
15.4.1 用Word制作年终总结文档	216	15.7 习题	225
15.4.2 用Excel制作年终报表	217	课后拓展知识	226
15.4.3 用PowerPoint制作年终总结演示文稿	218		
15.4.4 在演示文稿中导入Word大纲	220		

附录 综合实训 227

实训1	用Word制作“新闻稿”文档	227	演示文稿	229	
实训2	用Excel制作“档案表”工作簿	228	实训4	Office组件协同使用	230
实训3	用PowerPoint制作“电话销售培训”				

第1章

Word 2007基础知识



情景导入

小白是一名准备参加实习的在校大学生，她已经向一家心仪的公司投递了简历，面试职位是行政助理，并经过了几番面试。

知识技能目标



- 掌握新建文档的操作。
- 掌握文档的保存、加密、打开、关闭等基本操作。
- 掌握文本的输入、选择、移动、复制、查找、替换、撤销、恢复等操作。



- 能够使用Word输入和编辑一些简单的办公文档。
- 掌握根据模板新建“论文”等不同类型文档的方法。

课堂案例展示

降低企业成本途径分析

作者：王丽

硕士

成都师范学院

2012年

批准人 _____
评审委员会主席

拟授学位 _____

日期 _____

“论文”文档效果

关于应聘的回复函

金宇文化传播有限公司人事部：

您好！我是5月15日下午2:30时到金宇文化传播有限公司面试的小白，昨天我收到了公司的通知信函，能到公司实习我感到非常的高兴，感谢金宇文化传播有限公司为我提供了这次宝贵的机会。下周一我会准时前往公司报到。

特此复函

小白

2014年5月21日

“回复函”文档效果

1.1 创建“论文”文档

为了未来能快速适应行政方面的工作，小白决定在学校先熟悉一下Office办公软件。小白准备利用Word 2007中提供的模板将纸稿论文转换成电子文档，并对其中格式不太标准的地方进行修改。

要完成该任务，首先需要通过Word提供的“论文”模板新建文档，再修改并保存“论文”文档即可。涉及的知识点主要有新建文档、修改和保存文档、打开和关闭文档，以及加密保护文档。本例完成后的参考效果如图1-1所示，下面具体讲解其制作方法。



效果所在位置 光盘:\效果文件\第1章\论文.docx

图1-1 “论文”文档最终效果

1.1.1 新建文档

启动Word 2007后，程序将自动新建一篇名为“文档 1”的空白文档，也可以新建更多的空白文档，分类存储相应的数据，或利用系统提供的多种格式和内容的模板文档，快速生成各种具有专业样式的文档。下面根据模板新建一篇论文文档，其具体操作如下。（ 微课：光盘\微课视频\第1章\新建文档.swf）

STEP 1 单击“开始”按钮, 选择【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Office Word 2007】菜单命令，启动程序。

STEP 2 单击按钮，在弹出的列表中选择“新建”选项，打开“新建文档”对话框。

STEP 3 在对话框左侧选择“已安装的模板”选项，此时对话框的中间区域会显示已安装的模板，在其中查看是否有需要的模板，如图1-2所示。

STEP 4 如果没有需要的模板，即可将光标插入点定位到上方的“在Microsoft Office Online上搜索模板”文本框中，输入“论文”文本，然后单击右侧的“开始搜索”按钮，此时下方将显示检索到的相关模板，双击“APA论文格式”模板，如图1-3所示，也可以单击右下角的按钮下载模板。

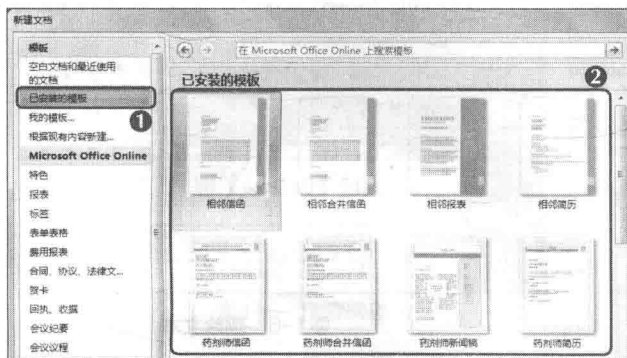


图1-2 查看模板

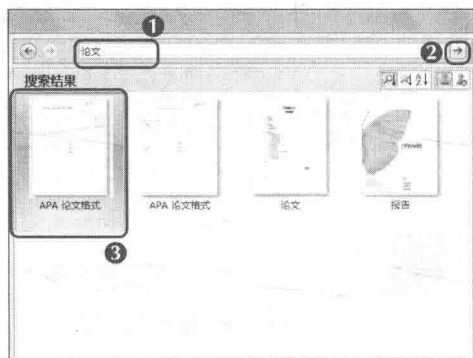


图1-3 下载模板

STEP 5 程序将自动下载模板，下载完成后将自动打开“APA论文格式”模板，效果如图1-4所示。

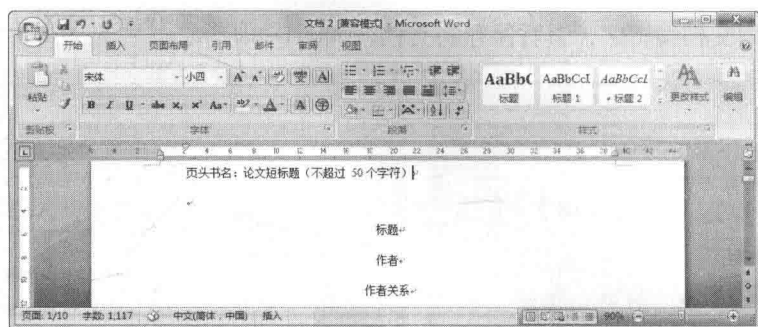


图1-4 查看模板

新建空白文档主要有以下两种方法。

①按【Ctrl+N】组合键。

②单击按钮，在弹出的列表中选择“新建”选项，打开“新建文档”对话框，在对话框左侧选择“空白文档和最近使用的文档”选项，然后在对话框的中间区域选择“空白文档”模板，单击右下角的按钮。



知识提示

1.1.2 修改和保存文档

根据模板新建文档后，可以根据其中的文字提示对文档进行修改，同时为了方便以后对文档进行查看和编辑，应及时将创建并修改后的文档保存。修改新建的“论文”文档并将其保存，其具体操作如下。（微课：光盘\微课视频\第1章\修改和保存文档.swf）

STEP 1 在首页中选中“标题”文本，然后输入“降低企业成本途径分析”，如图1-5所

示。按照相同的方法,继续输入其他文本的内容。

STEP 2 选择“页头书名:论文短标题(不超过50个字符)”文本,按【Delete】键将其删除,如图1-6所示。按照相同的方法删除文档中多余的提示,然后根据文本中的提示和需要输入所需的文本内容。

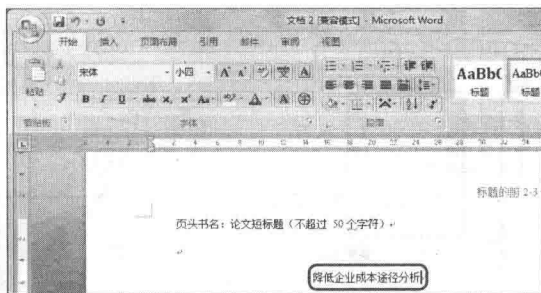


图1-5 修改论文题目

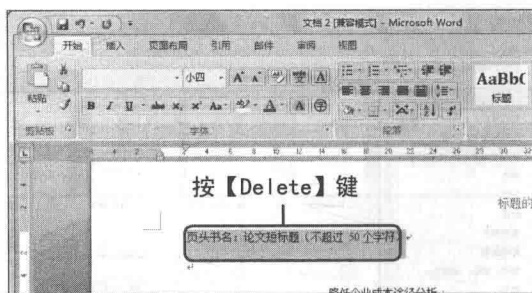


图1-6 删除文本

STEP 3 单击  按钮,在弹出的列表中选择“保存”选项或单击快速访问工具栏中的“保存”按钮 ,打开“另存为”对话框。

STEP 4 在对话框左侧选择文档要保存的路径,在“文件名”下拉列表框中输入“论文”,单击  按钮,如图1-7所示。

STEP 5 返回文档编辑区,查看保存的文档,如图1-8所示。



图1-7 保存“论文”文档

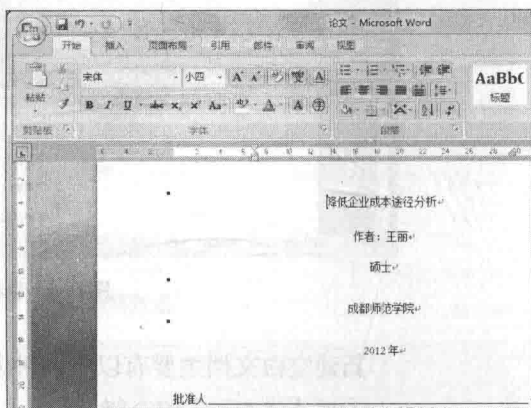


图1-8 查看保存效果



知识提示

如果文档是第一次保存,Word会打开“另存为”对话框,在其中可设置文件名及保存位置;如果文档已被保存过,Word将自动覆盖保存编辑过的文档。

1.1.3 加密保护文档

Word提供了文档加密功能,加密文档的目的是防止其他人修改或删除重要文档的内容。下面为“论文.docx”文档设置加密保护,其具体操作如下。( 微课:光盘\微课视频\第1章\加密保护文档.swf)

STEP 1 单击  按钮，在弹出的列表中选择【准备】/【加密文档】选项，打开“加密文档”对话框。

STEP 2 在“密码”文本框中输入需要设置的密码，这里输入“123456”文本，单击  按钮，如图1-9所示。

STEP 3 打开“确认密码”对话框，在“重新输入密码”文本框中输入相同的密码，单击  按钮，如图1-10所示。

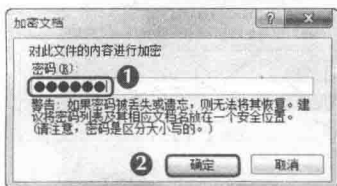


图1-9 创建密码

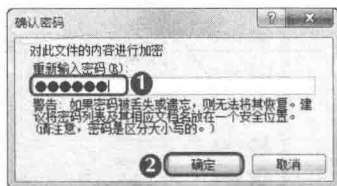


图1-10 确认密码



知识提示

如果想要取消文档的加密，只需再次单击  按钮，在弹出的列表中选择【准备】/【加密文档】选项，打开“加密文档”对话框。此时“密码”文本框中有密码显示，只需将其中的密码删除，再单击  按钮即可。

1.1.4 打开和关闭文档

在使用Word编辑文档的过程中，可以根据需要随时打开和关闭文档。下面将打开已保存的“论文.doc”文档，其具体操作如下。（ 微课：光盘\微课视频\第1章\打开和关闭文档.swf）

STEP 1 单击“开始”按钮 ，选择【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Office Word 2007】菜单命令，启动程序。

STEP 2 单击  按钮，在弹出的列表中选择“打开”选项，打开“打开”对话框。

STEP 3 在对话框中左侧选择要打开文档所在的位置，并选择要打开的文档，单击  按钮，如图1-11所示。

STEP 4 打开该文档后，将出现“密码”提示对话框，如图1-12所示，在其中输入正确的密码，这里输入“123456”，然后单击  按钮即可打开文档。



图1-11 打开文件

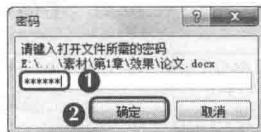


图1-12 输入密码



多学一招

单击 **打开(O)** 按钮右侧的下拉按钮 ，在弹出的下拉列表中选择相应的选项，可以以只读、副本、浏览器、打开并修复等方式打开文档。

STEP 5

单击  按钮，在弹出的列表中选择“关闭”选项即可关闭文档，如图1-13所示。



图1-13 关闭文件



多学一招

关闭文档只是关闭当前正在编辑的文档，若需要退出Word 2007组件，系统会将Word操作界面中所有打开的文档一同关闭。在Word 2007中，关闭文档还有以下几种方法。

- ①在标题栏中单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令。
- ②单击Word文档标题栏右上角的“关闭”按钮 .
- ③按【Alt+F4】组合键。

1.2 制作“回复函”文档

小白接到了应聘公司让小白下周一去公司报到的通知，小白需要回复该通知信息，因此要制作一份“回复函”发给该公司。要完成该任务，需要运用Word中的文本输入与编辑操作。本例的参考效果如图1-14所示，下面具体讲解其制作方法。



效果所在位置 光盘:效果文件\第1章\回复函.docx