



1DVD 400分钟超值视频教学

- 全面提供书中案例与效果文件
- 超值Word 2007知识讲解视频
- Word 2007各组件新功能介绍
- 书中案例视频+赠送案例视频

Word 2007 文字专家

从入门到精通

刘益杰 邱银春 编著

精心挑选案例

• 基于办公环境

详尽解读软件

• 图解轻松掌握

馈赠超值光盘

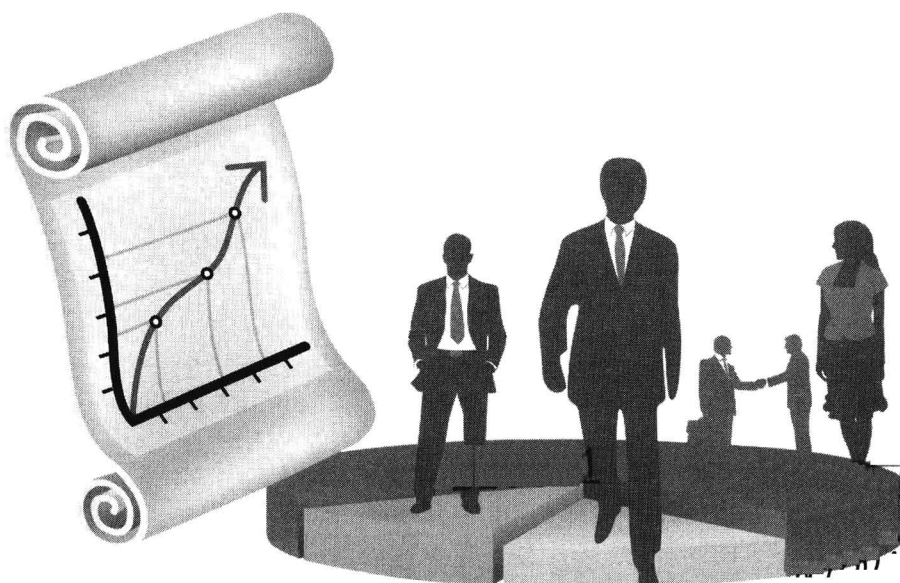


中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

Word 2007 文字专家

从入门到精通

刘益杰 邱银春 编著



内 容 简 介

本书采用灵活的单双混排版式,各章节以“内容导读+学习目的+主体知识讲解+技能提高+实践演练”模式,详细介绍了 Word 从入门到精通的相关知识和基本操作。全书共分 14 章,主要内容包括:初识 Word 2007、Word 的基本操作、文档的保护与打印输出、格式化文档页面、文本与段落的格式化、表格对象在 Word 中的应用、使用图形对象美化文档、图表在 Word 中的应用、SmartArt 图形在 Word 中的应用、长文档编排技术、文档的审阅、Word 的邮件功能以及 Word 的高级应用等,全书最后精选了 6 个实用案例,详细讲解 Word 在各大领域的具体应用,在加强对全书知识连贯性复习的同时,也使读者学习后能够快速地应用到实际工作中。

本书适合希望快速掌握各类 Word 文档操作知识,并希望用 Word 进行各类商务、教学、个人文档处理的中、高级用户使用,也可作为各大中专院校及各类电脑培训班的 Word 教材使用。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2007 文字专家从入门到精通/刘益杰,邱银春
编著. —北京:中国铁道出版社,2011.8
ISBN 978-7-113-12985-9

I. ①W… II. ①杨… ②邱… III. ①汉字信息处理系
统, Word 2007—教材 IV. ①TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 086321 号

书 名: Word 2007 文字专家从入门到精通

作 者: 刘益杰 邱银春 编著

责任编辑: 苏 茜

读者热线电话: 010-63560056

特邀编辑: 余 洋

编辑助理: 张 丹

封面设计: 张 丽

封面制作: 郑少云

责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社(北京市宣武区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)

印 刷: 北京新魏印刷厂

版 次: 2011 年 8 月第 1 版

2011 年 8 月第 1 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印张: 19.5 字数: 456 千

书 号: ISBN 978-7-113-12985-9

定 价: 45.00 元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社发行部联系调换。



【本书编写的目的】

Word 作为一款使用非常广泛的文字处理软件，无论是在工作还是在生活中，都与我们保持着密切的联系，其强大的文字编排处理功能，被广泛地应用于教育、企业办公、家庭以及个人等领域中。因此，熟练掌握 Word 应用技术已经成为一种必要的技能。

本书根据现代企业办公的特点，精选了 Word 中最实用的知识，从基本界面操作入手，逐渐深入到自动化文档处理，并提取了 Word 办公应用的精髓，通过具体的实例操作进行讲解，力求让读者在学习之后能够达到灵活应用的目的。

【本书涉及的内容】

本书始终贯穿从入门到精通的思路对知识点进行安排，按照由易到难的顺序对 Word 的相关知识和技能操作进行详解。本书共包括 14 章，各章需要掌握的知识要点如下所示：

第 1 章	初识 Word 2007
	▲ 了解 Word 的应用领域 ▲ 认识 Word 2007 界面及功能 ▲ 自定义 Word 2007 工作环境

第 3 章	文档的保护与打印输出
	▲ 保护文档 ▲ 打印文档 ▲ 输出文档

第 5 章	文本与段落的格式化
	▲ 字体格式设置 ▲ 段落格式设置 ▲ 项目符号与编号的应用

第 7 章	使用图形对象美化文档
	▲ 图片的插入与编辑 ▲ 文本框的应用 ▲ 形状的应用

第 2 章	Word 的基本操作
	▲ 学习文本录入的方法 ▲ 掌握文本编排技巧 ▲ 了解文档查看方式

第 4 章	格式化文档页面
	▲ 页面大小与边框底纹设置 ▲ 页眉和页脚设计 ▲ 文档的分栏与分节

第 6 章	表格对象在 Word 中的应用
	▲ Word 中表格的创建方法 ▲ 编辑 Word 中的表格 ▲ 美化 Word 中的表格

第 8 章	图表在 Word 中的应用
	▲ 认识 Word 中的图表 ▲ 创建图表 ▲ 编辑与美化图表



第9章	SmartArt 图形在 Word 中的应用
	▲ 认识与创建 SmartArt 图形
	▲ 编辑 SmartArt 图形
	▲ 美化 SmartArt 图形
第11章	文档的审阅
	▲ 校对文档
	▲ 应用批注
	▲ 修订文档
第13章	Word 的高级应用
	▲ 中文版式的应用
	▲ 公式与宏的应用
	▲ 控件与域的应用

第10章	长文档编排技术
	▲ 大纲级别与多级列表的应用
	▲ 书签与题注的应用
	▲ 超链接与目录的应用
第12章	Word 的邮件功能
	▲ 信封的创建
	▲ 标签的制作
	▲ 分步合并邮件
第14章	Word 实用案例详解
	▲ Word 商务办公应用
	▲ Word 教育教学应用
	▲ Word 家庭生活应用

【本书具备的特点】

❖ 内容实用，版本兼顾

本书精选了 Word 中最实用的知识，以 Word 2007 为基本环境进行讲解，为了方便和兼顾 Word 2003、2010 版本的用户，本书在讲解过程中，对于 Word 2003 和 Word 2010 中特有的实用内容采用小栏目的方式加以扩展。

❖ 实例丰富，讲解详细

本书采用“基础知识+操作演练”的结构模式，结合大量图片进行讲解，其中的“操作演练”版块并不是为了讲解知识而举例，它所涉及的示例均是办公过程中经常使用到的一些典型文档，这种方式更能体现实用的特性。

此外，虽然本书的主体部分是通过案例进行讲解，但在最后仍然安排一个综合案例，这些案例不仅可贯穿全书的知识要点，也会更加贴近在不同领域中的应用，从而使读者能够快速举一反三。

操作演练：录制新宏

素材\第13章\应用宏.docx
效果\第13章\应用宏.docm

❖ 结构科学，快速提高

本书不仅在目录结构上采用循序渐进的方式进行安排，在各个章节也遵循“从入门到精通”的原则进行讲解，即采用“内容导读+学习目的+主体知识讲解+技能提高+实践演练”模式，每章章首页设计的“内容导读”和“学习目的”版块主要对本章的重点内容和学习本章所要达到的一个目的做提示，让读者在学习之前，首先对本章的内容有一个整体了解。



内容导读

Word 是日常办公中处理文字最常用的软件，而大多数人使用到的 Word 功能，只是其强大功能体系中的冰山一角，本章将为读者介绍一些在 Word 高级应用中必须了解的功能。

学习目的

- ❖ **中文版式的应用**：在版面要求复杂或具有特殊用途的文档中使用拼音指南、带圈字符、纵横混排或双行合一等中文版式，可以轻松制作出各种另类文档。
- ❖ **公式的应用**：利用 Word 的公式功能插入并编写复杂的数学、物理公式，轻松制作出具有专业水准的文档。
- ❖ **宏的应用**：通过录制或编写宏，帮助用户自动完成格式设置、对象插入等频繁而又复杂的操作，使文档编辑效率大大提高。
- ❖ **控件的应用**：在 Word 中插入不同的控件，使 Word 也具有交互性和多媒体功能。
- ❖ **域的应用**：利用 Word 中的域插入一个文档中可能会改变的数据的占位符，借助域代码实现内容的自动更改，使 Word 也能玩自动化。

各章节在主要知识点介绍完后，还安排了“技能提高”和“实践演练”版块。“技能提高”版块是相对于本章主体知识而言的一个技能提升；而“实践演练”版块主要是与本章知识相关的练习，以实践的方式帮助读者操作，练习提高知识点，最终融会贯通并应用到实践中。

❖ 栏目丰富，扩充知识

本书不仅是对知识点本身进行介绍，对于与该知识点相关联的扩展知识和技巧也采用“提示”、“技巧”小栏目进行罗列，让读者更全面、深入地掌握和应用该知识。

Attention 提示：公式中的文本字体

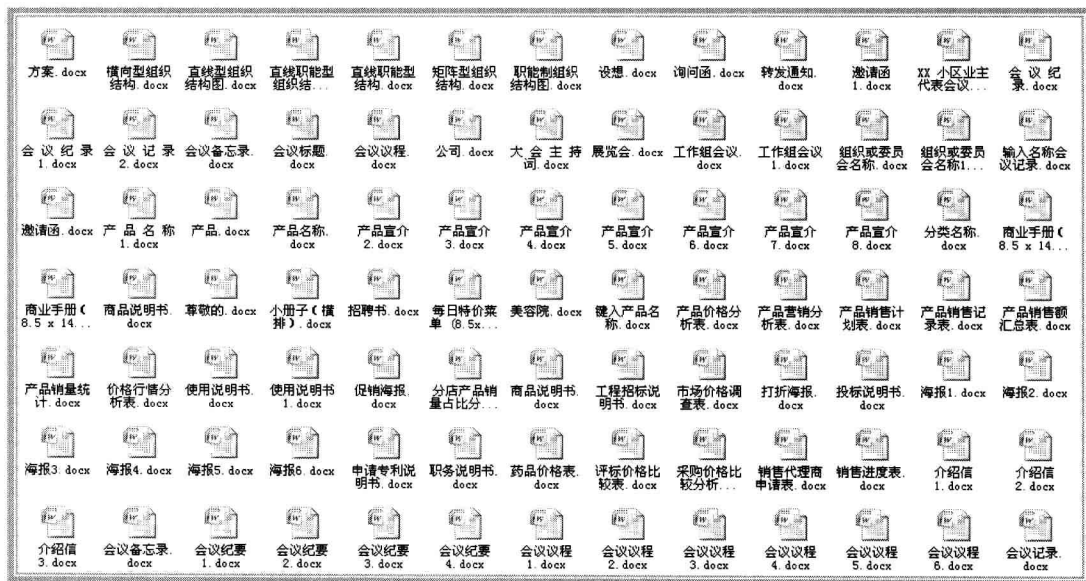
公式中的文本字体使用的是公式独有的“Cambria Math”字体格式，如果用户手动更改了其中的字体格式，或选择某些文本后在“公式工具 设计”选项卡的“工具”组中单击了“普通文本”按钮，则在设置公式的“倾斜”字型时，这些文本不能达到标准公式的样式。

Skill 技巧：从状态栏中快速启用录制宏功能

如果只需要进行简单的录制宏操作，可以不用启用“开发工具”选项卡，而直接在状态栏中单击“录制宏”按钮，启用录制宏功能，进行相应的设置后开始录制宏，此时按钮变为“停止录制”状态，单击该按钮可完成宏的录制。

❖ 书盘结合，超值附送

本书赠送的光盘文件中包含了书中的综合案例讲解和 Word 2007 各种操作的视频，实时指导读者操作。此外，本书还附送了大量实用、专业的模板，读者只要稍加修改即可快速制作出具有专业水准的文档。



【本书包括的读者群】

本书适合希望快速掌握各类 Word 文档编排知识，并希望用该软件进行各种办公文档处理的中、高级用户使用，也适用于不同年龄段的办公人员、文秘，也可作为各大中专院校及各类电脑培训班的 Word 教材使用。

由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

编者
2011年6月

目 录

第1章 初识 Word 2007.....1

- 1.1 Word 基础知识 1
 - 1.1.1 Word 在不同领域的应用 1
 - 1.1.2 Word 2007 与 Word 早期版本的
主要区别 3
- 1.2 初次使用 Word 2007 3
 - 1.2.1 标题栏和快速访问工具栏 4
 - 1.2.2 “Office”按钮和“Office”菜单 4
 - 1.2.3 功能区 5
 - 1.2.4 文档编辑区 7
 - 1.2.5 状态栏和视图栏 7
- 1.3 技能提高 8
 - 1.3.1 自定义 Word 2007 工作环境 8
 - 1.3.2 了解 Word 2007 中的常用快捷键 10
- 1.4 实践演练 12

第2章 Word 的基本操作 ... 13

- 2.1 文本录入 13
 - 2.1.1 输入法的选择 13
 - 2.1.2 普通文本的输入 14
 - 2.1.3 特殊符号的输入 14
 - 2.1.4 文本的换行、分段与分页 16
 - 2.1.5 撤销与恢复操作 17
- 2.2 文本编辑 18
 - 2.2.1 快速定位文本插入点 18
 - 2.2.2 文本的选择方法 19
 - 2.2.3 插入、删除与改写文本 22
 - 2.2.4 复制与移动文本 23
 - 2.2.5 查找与替换文本 24
- 2.3 文档的查看 27
 - 2.3.1 更改缩放大小 27
 - 2.3.2 切换视图模式 28

- 2.3.3 窗口重排与拆分 30

2.4 技能提高 33

- 2.4.1 从模板新建文档 33
- 2.4.2 查找与替换的高级应用 35

2.5 实践演练 38

第3章 文档的保护 与打印输出 41

- 3.1 保护文档 41
 - 3.1.1 为文档添加密码 41
 - 3.1.2 限制文档编辑 43
 - 3.1.3 设置文档自动保存参数 45
- 3.2 打印文档 45
 - 3.2.1 打印预览 46
 - 3.2.2 设置打印选项 46
- 3.3 输出文档 46
 - 3.3.1 更改文档格式 46
 - 3.3.2 将文档输出为 PDF 文件 47
- 3.4 技能提高 48
- 3.5 实践演练 49

第4章 格式化文档页面 51

- 4.1 页面大小与纸张方向设置 51
 - 4.1.1 设置页面大小 51
 - 4.1.2 调整页面边距 52
 - 4.1.3 设置纸张方向 53
- 4.2 页面边框与底纹设置 53
 - 4.2.1 为页面添加边框 53
 - 4.2.2 设置页面颜色 57
 - 4.2.3 用图片或纹理填充页面背景 59
 - 4.2.4 为文档添加水印效果 61
- 4.3 页眉和页脚设计 64



4.3.1 进入与退出页眉和页脚编辑状态	64
4.3.2 插入系统内置页眉和页脚样式	65
4.3.3 设置页眉和页脚格式	65
4.3.4 为文档添加页码	68
4.3.5 清除页眉、页脚或页码	69
4.4 文档的分栏与分节	69
4.4.1 设置文档分栏	69
4.4.2 使用分节符平衡分栏内容	70
4.5 技能提高	73
4.5.1 为文档应用稿纸格式	73
4.5.2 设置文档网格	74
4.6 实践演练	75

第 5 章 文本与段落的 格式化 77

5.1 写在文本与段落格式设置之前	77
5.1.1 安装 Windows 字体	77
5.1.2 文本与段落格式设置的 3 种途径	78
5.2 设置文本格式	79
5.3 设置段落格式	81
5.3.1 设置段落水平对齐方式	82
5.3.2 设置段落垂直对齐方式	82
5.3.3 调整段落缩进值	83
5.3.4 段落间距设置	84
5.4 项目符号与编号的应用	85
5.4.1 为并列段落应用项目符号	85
5.4.2 为顺序段落添加编号	86
5.4.3 设置编号起始值	87
5.5 关于格式的其他操作	87
5.5.1 使用格式刷快速复制格式	87
5.5.2 使用选择性粘贴控制文本格式	88
5.5.3 清除文本和段落格式	88
5.6 技能提高	88
5.6.1 设置字符间距	88
5.6.2 自定义多级列表	89
5.7 实践演练	91

第 6 章 表格对象在 Word 中的应用 93

6.1 Word 中表格的创建方法	93
6.1.1 快速插入较少单元格的表格	93
6.1.2 插入指定行列数的表格	94
6.1.3 插入系统内置样式的表格	94
6.1.4 创建 Excel 电子表格	95
6.1.5 将已有文本转换为表格	95
6.1.6 手动绘制表格	96
6.2 编辑 Word 中的表格	97
6.2.1 选择表格对象	97
6.2.2 插入行或列	98
6.2.3 合并与拆分单元格	99
6.2.4 调整表格的行高与列宽	100
6.2.5 设置单元格对齐方式	101
6.3 美化 Word 中的表格	102
6.3.1 套用内置表格样式	102
6.3.2 设置表格边框和底纹	102
6.4 技能提高	103
6.4.1 创建新表格样式	103
6.4.2 制作斜线表头	105
6.5 实践演练	106

第 7 章 使用图形对象 美化文档 108

7.1 在 Word 中插入图片	108
7.1.1 插入剪贴画	109
7.1.2 插入外部图片	110
7.2 编辑 Word 中的图片	112
7.2.1 调整图片大小	112
7.2.2 更改图片版式	114
7.2.3 旋转与翻转图片	116
7.2.4 设置图片样式	118
7.2.5 图片修正操作	119
7.2.6 压缩图片	121
7.3 使用文本框	122



7.3.1 插入内置样式的文本框	122
7.3.2 手动绘制文本框	122
7.3.3 创建特殊形状的文本框	123
7.3.4 设置文本框格式	124
7.4 使用形状	127
7.4.1 创建形状	127
7.4.2 编辑形状	128
7.4.3 排列形状	130
7.5 技能提高	131
7.5.1 自定义渐变填充效果	131
7.5.2 应用三维效果	133
7.5.3 删除图片背景	135
7.5.4 Word 2010 中的图片修正操作	137
7.6 实践演练	138

第 8 章 图表在 Word 中的应用 140

8.1 认识 Word 中的图表	140
8.1.1 Word 图表简介	140
8.1.2 图表的类型	141
8.2 创建图表	147
8.2.1 直接插入图表	148
8.2.2 根据现有表格创建图表	149
8.3 编辑与美化图表	150
8.3.1 修改图表数据	151
8.3.2 更改图表类型和布局模式	153
8.3.3 应用内置图表样式	156
8.3.4 图表背景与系列填充	156
8.4 技能提高	158
8.4.1 创建链接到 Excel 表格的图表	158
8.4.2 修改坐标轴格式	160
8.5 实践演练	161

第 9 章 SmartArt 图形在 Word 中的应用 163

9.1 认识与创建 SmartArt 图形	163
-----------------------------	-----

9.1.1 SmartArt 图形的布局	163
9.1.2 创建 SmartArt 图形	166
9.2 编辑与美化 SmartArt 图形	166
9.2.1 在 SmartArt 图形中输入文本	166
9.2.2 修改 SmartArt 图形布局模式	167
9.2.3 添加与删除形状	168
9.2.4 更改形状	170
9.2.5 调整形状级别	171
9.2.6 更改 SmartArt 图形的方向	171
9.2.7 为 SmartArt 图形应用样式	172
9.3 技能提高	173
9.3.1 SmartArt 图形的键盘快捷操作	173
9.3.2 将项目文本转换为 SmartArt 图形	174
9.3.3 利用 Excel 2010 将 SmartArt 图形转换为形状	175
9.4 实践演练	175

第 10 章 长文档编排技术 .. 177

10.1 大纲级别的应用	177
10.1.1 为段落定义大纲级别	178
10.1.2 显示大纲级别	178
10.1.3 分级显示大纲内容	179
10.1.4 利用大纲级别定位文档内容	181
10.2 书签的使用	181
10.2.1 创建书签	181
10.2.2 显示书签	182
10.2.3 利用书签快速定位文档内容	183
10.2.4 书签的排序与删除	184
10.3 超链接与交叉引用	184
10.3.1 超链接的应用	184
10.3.2 交叉引用	189
10.4 使用题注	190
10.4.1 手动插入题注	190
10.4.2 自动插入题注	191
10.5 多级列表的应用	192
10.5.1 添加多级列表	192
10.5.2 更改列表级别	193



10.5.3 定义新的列表样式	194
10.6 使用目录	197
10.6.1 插入手动目录	198
10.6.2 插入自动目录	198
10.6.3 更新与删除目录	200
10.7 技能提高	201
10.7.1 在大纲视图中管理大纲级别	201
10.7.2 应用文档封面	203
10.8 实践演练	204
第 11 章 文档的审阅	207
11.1 校对文档	207
11.1.1 拼写和语法检查	207
11.1.2 检索文字信息	210
11.2 应用批注	211
11.2.1 添加批注	211
11.2.2 管理批注	212
11.3 修订文档	214
11.3.1 打开并添加修订	214
11.3.2 更改文档显示状态	215
11.3.3 处理修订内容	215
11.3.4 设置修订选项	216
11.4 技能提高	217
11.4.1 检测文档中的格式错误	217
11.4.2 控制信息检索选项	217
11.4.3 比较与合并文档	218
11.5 实践演练	220

第 12 章 Word 的邮件 功能

12.1 信封与标签的创建	223
12.1.1 利用向导创建中文信封	223
12.1.2 手动创建普通信封	226
12.1.3 创建标签	228
12.2 分步合并邮件	229
12.2.1 选择合并类型	229

12.2.2 管理收件人	229
12.2.3 插入与编写域	232
12.2.4 完成邮件合并	234
12.2.5 应用邮件合并分步向导 合并邮件	235
12.3 技能提高	236
12.3.1 设置信封打印选项	236
12.3.2 插入规则域	237
12.4 实践演练	238

第 13 章 Word 的高级 应用

13.1 中文版式的应用	241
13.1.1 拼音指南	241
13.1.2 带圈字符	244
13.1.3 合并字符	244
13.1.4 纵横混排	244
13.1.5 双行合一	245
13.1.6 首字下沉	246
13.2 公式的应用	247
13.2.1 插入内置公式	247
13.2.2 手动创建与编辑公式	247
13.2.3 保存公式	249
13.3 宏的应用	250
13.3.1 录制宏	250
13.3.2 设置宏安全	252
13.3.3 管理 Word 中的宏	253
13.4 控件的应用	255
13.4.1 添加内容控件	255
13.4.2 添加 ActiveX 控件	257
13.4.3 插入其他控件	260
13.5 域的应用	262
13.5.1 认识域	263
13.5.2 插入域	264
13.5.3 更新域	265
13.5.4 编辑域	265



13.6 技能提高.....	267	14.1.1 应聘人员面试评分表.....	272
13.6.1 利用域创建复杂公式	267	14.1.2 酒店宣传手册	279
13.6.2 利用公式计算数据	268	14.2 Word 教育教学应用	282
13.7 实践演练.....	270	14.2.1 制作数学试卷	282
		14.2.2 印发录取通知书	287
第 14 章 Word 实用		14.3 Word 家庭生活应用	292
案例详解.....	272	14.3.1 个人简历	292
14.1 Word 商务办公应用	272	14.3.2 婚礼邀请函	296

第 1 章

初识 Word 2007

内容导读

在学习如何使用 Word 2007 制作文档前,首先必须对它进行一些初步的了解,包括了解 Word 2007 的应用领域和不同版本以及界面等,并学习自定义工作环境的方法和了解常用的快捷键操作。

学习目的

- ❖ **了解 Word 基础知识:** 认识 Word 在不同领域的应用及 Word 2007 与 Word 早期版本的主要区别。
- ❖ **了解 Word 2007 的界面:** 通过对界面中各个组成部分的详细介绍,使读者进一步认识 Word 2007。
- ❖ **自定义 Word 工作环境:** 更改快速访问工具栏的位置、设置快速访问工具栏中的命令、自定义功能区选项卡及设置 Word 界面的颜色,使 Word 操作者工作更加舒适。
- ❖ **学习 Word 2007 中常用快捷键:** 为自己常用的命令定义快捷键,以便提高工作效率。

1.1 Word 基础知识

在自动化办公中,Word 占据着很重要的地位,而 Microsoft 公司开发的 Office 系列 (Word 是其中的一款软件) 办公应用软件则处于一个举足轻重的地位。该系列经历多个版本,发展目前的 2010 版本,其在界面和功能上相对于前面的版本都更加优越。

1.1.1 Word 在不同领域的应用

使用 Word 不仅可以处理满是文字的长篇文档,还可以制作出不同特色的表格及专业刊物,正是由于这些优秀的功能,使其使用领域非常广泛。下面就举例来介绍 Word 在不同领域的应用。



◆ 公司或企业日常办公中的应用

在公司或企业中，用Word来制作公司组织结构图、宣传单、人事档案、招标书、通知、报告、协议、合同、会议记录等，如图1-1所示。

人事资料表			
姓名	性别	出生日期	贴照片
户籍地址	身份证号码		
通讯地址	联系电话		
服务单位	部门	职称	
学校名称	科系(所)肄业、毕业	起始时间	

图1-1 人事资料表

◆ 日常生活中的应用

在日常生活中，可以用Word来写信、设计个性化的信纸，制作日历、家庭开支表、计划表、备忘录等，如图1-3所示。

小珍，
你好，你的来信我已收到了，这段时间到拉萨去散心了，没有与你及时联系真是不好意思。
听说你找了一份在外资企业上班的工作，真的好羡慕你，我还是老样一直在忙碌着，没有喘息的机会，因此，前段时间终于下定决心，给自己放一假，去拉萨散散心，我们要一起努力，因为我们曾经约定要好好地生活，才并自己的梦想。
小珍，你来信告诉我工作压力很大，你也知道那是考验，但觉得好累，理解你的心情，你一直是个坚强的女孩子，所以此刻也不要放弃，你一定会

图1-3 书信

◆ 出版行业

在目前的出版行业，特别是纸质出版中，很多出版物都是由Word进行编辑和排版的，如图1-5所示。

◆ 老师教学中的应用

教学中可以用Word制作教学大纲、试卷、成绩通知书、招生简章等，如图1-2所示。

高考考前模拟测试(数学)

本试卷分选择题、填空题和计算题三部分，总分共计150分。测试时间为90分钟。选择题和填空题请将答案填写在下方的表格中。选择题只填答案序号，计算题直接填写答案在相应空白处。

选择题	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
填空题	1	2	3	4						

一、选择题：本大题共10小题，每小题5分，共50分。将答案填在题后的表格中。

图1-2 数学试卷

◆ 个人学习中的应用

在学习上，可以用Word写作文和设计板报，制作个人简历、毕业论文和字帖等，如图1-4所示。

个人简历

一、个人信息

姓名	性别	出生日期	照片
籍贯	民族	学历	
工作经历	工作经历	工作经历	
户口所在地	邮编		
联系电话	身份证号		

图1-4 个人简历

2.2 实践演练

通过本章的学习，读者可以熟悉Word 2007的基础操作，包括输入与编辑文本、段落格式的常规设置、文档页面格式的设置、目录和索引的制作等，下面读者可的素材文档，通过设置格式等操作，巩固基础知识的学习。

实践演练一：设置“教学课件”文档的格式

如图2-45所示为没有设置格式的“教学课件”素材文档，为统一的格式，如

图1-5 文字出版物



1.1.2 Word 2007 与 Word 早期版本的主要区别

从1983年10月，微软公司正式发布基于Xenix和MS-DOS系统的Word 1.0开始，Word升级更新了多个版本，但是目前应用较广泛的也就是Word 2003、Word 2007及最新开发出来的Word 2010。其中，Word 2003和Word 2007的使用人数最多，下面就以这两个版本进行对比来介绍它们的差异性。

- ◆ **操作界面的不同：**Word 2007以全新的界面问市，它以功能选项卡取代了早期版本中的菜单、工具栏和大部分任务窗格，不仅在外观上有了很大的改善，而且还有助于提高办公效率，如图1-6所示。

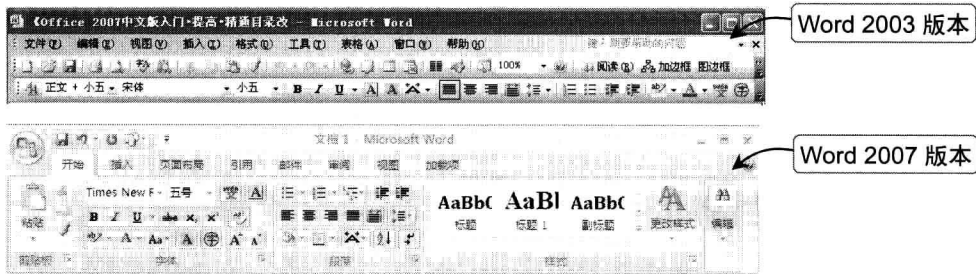


图1-6 两个版本的界面对比图

- ◆ **格式设置功能：**Word 2007新增的图表制作功能和绘图功能可以帮助用户创建具有专业外观的图形，使文档能够更加有效地传达信息。通过“快速样式”和“文档主题”，则可以快速更改整个文档中的文本、图形和表格的外观，图1-7所示为2007版本中强大的图片设置功能选项。

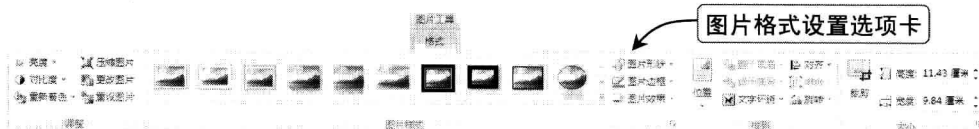


图1-7 图片格式设置选项卡

- ◆ **文档共享：**相较于Word 2003中，Word 2007提供了与他人共享文档的选项，在其中可以将Word文档转换为可移植文档格式文件（PDF）或XML Paper Specification（XPS）格式文件。
- ◆ **比较文档功能：**在Word 2003中，比较文档是将两个文档平铺并列在屏幕中以进行比较，而在Word 2007中，它通过一个新的三窗格审阅面板来帮助用户查看文档的两个版本，并清楚地标出删除、插入和移动的文本。
- ◆ **Word博客：**这是Word 2007新增的一个功能，可以直接在Word中编辑内容，然后发布和更新自己的博客。

1.2 初次使用 Word 2007

在电脑中安装Word 2007后，选择“开始/所有程序/Microsoft Office/Microsoft Office



Word 2007”命令，即启动Word 2007，此时就可以看到全新的界面，如图1-8所示。下面将详细介绍Word 2007的全新界面。

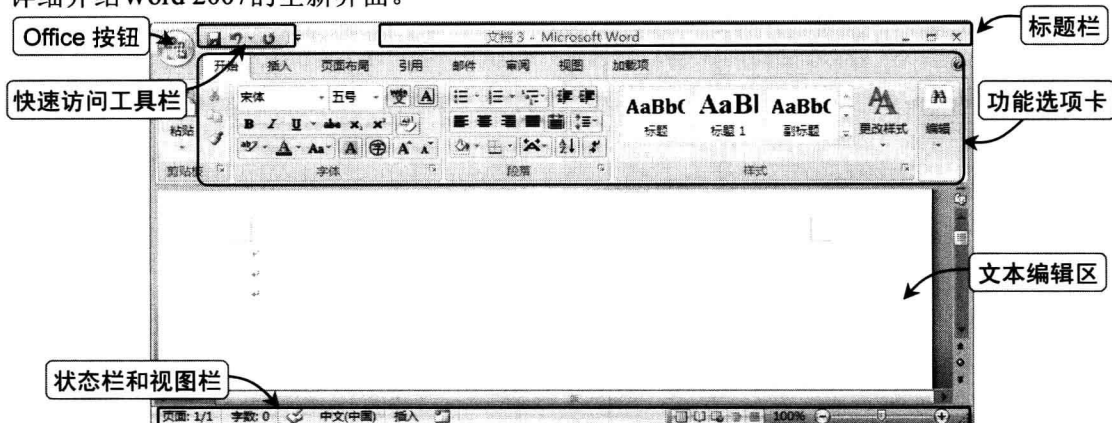


图1-8 Word 2007操作界面

1.2.1 标题栏和快速访问工具栏

标题栏和快速访问工具栏位于Word 2007操作界面的顶部，其中标题栏显示了文档名称、程序名称和窗口控制按钮组，而快速访问工具栏则显示一些常用的工具按钮，单击它们就可执行相应的操作，默认情况下显示“保存”按钮、“撤销”按钮和“恢复”按钮.

1.2.2 “Office”按钮和“Office”菜单

Word 2007操作界面的左上角的圆形按钮称为“Office”按钮, 单击它可以弹出“Office”菜单，如图1-9所示。

该菜单主要由3部分组成，第一部分是左侧的命令列表，其中包括Word的基本命令，如保存、打开等；第二部分是右侧最近使用过的文档列表，在其中选择某文档可快速打开该文档；第三部分是菜单下面的两个按钮，单击“Word选项”按钮可以打开“Word 选项”对话框，在其中可设置Word的相应选项，如图1-10所示，单击“退出Word”按钮可退出Word 2007应用程序。



图1-9 “Office”菜单

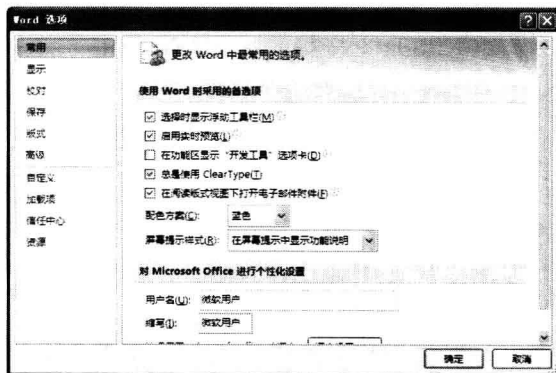


图1-10 “Word 选项”对话框

1.2.3 功能区

功能区是Word 2007中最重要的操作区域之一，其功能相当于Word早期版本中的菜单栏和工具栏。

功能区主要由选项卡、组和命令按钮3部分组成,单击某选项卡即可打开相应的功能区,在功能区中有许多自动适应窗口大小的组,在其中为用户提供了常用的命令按钮或列表框(根据窗口大小变化,有时会缩小为一个按钮)。

- ◆ “开始”选项卡：默认显示的功能选项卡，可以对文本进行各种基本的格式设置，如设置字体格式、段落格式以及复制、粘贴、查找和替换等。
- ◆ “插入”选项卡：若要在文档中插入封面、图片、表格、SmartArt图形、页眉和页脚以及公式和符号，就需要单击“插入”选项卡，通过其中的按钮和命令进行操作，如图1-11所示。



图1-11 “插入”选项卡

- ◆ **“页面布局”选项卡：**若要对文档页面进行美化，就需要切换到该选项卡进行操作，其中包含了对文档页面的所有设置功能，如设置纸张大小、页边距、页面颜色和页面边框等，如图1-12所示。



图1-12 “页面布局”选项卡

- ◆ **“引用”选项卡：**若要对文档提取目录、索引，或添加脚注、尾注与引文，就需要切换到该选项卡，因为该选项卡中包含了文档内容的各种引用功能，如图1-13所示。

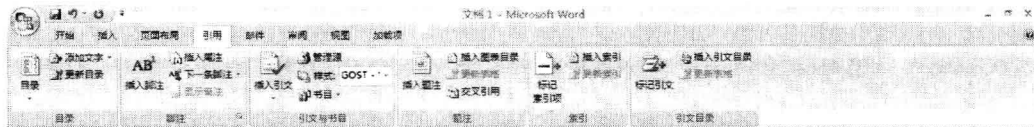


图1-13 “引用”选项卡

- ◆ **“邮件”选项卡：**主要包含了Word 2007中新增的邮件功能，通过它可以使用户更加方便地编辑邮件、创建信封以及合并邮件，并在邮件中添加域等，如图1-14所示。