

视频教学光盘内容
本书所有范例文件、精讲精练的
视频教学课程

1本双色精美的易学速成手册+1张精讲精练的视频教学光盘=Word 2007 超级容易学

1+1 容易学



「超值精编版」

**Word
2007**

夏依 江高举 编著



**Easy
for Word
2007**

计算机专家团队亲自指导

本书由恩光技术团队精心编写，该团队从事开发与教育培训20余年，出版著作300余部，培训学员超过20万人次，致力于为希望自学的读者提供一套省钱、省时、省力的学习工具，在最短的时间内全面掌握软件应用。

易读、易学的图解式学习方法

本书倡导快乐学习，将图例与文字讲解一一对应，以读图的方式进行学习，不仅提高了学习效率，更能激发想象力，使读者轻松掌握软件应用的关键点，并能做到举一反三。

超值特惠的精编双色教程

书中所有重点内容使用不同颜色字体标注，突出知识点，理顺学习逻辑。

1+1 容易学

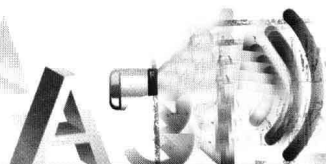


Word

「超值精编版」

2007

夏依 江高举 编著



Easy
for Word
2007

北京科海电子出版社
www.khp.com.cn

内 容 提 要

Office 2007是微软Office历史上最具创新与革命性的一个版本。全新设计的用户界面、稳定安全的文件格式、无缝高效的沟通协作、面向21世纪的功能设计,为高效、愉快的商务办公提供了可能。中文版Word 2007是Office 2007办公自动化套装软件中的文字处理软件。

本书全面介绍了Word 2007的新功能和面向实际的应用技巧,倡导快乐的学习过程,通过双栏式排版方法,将缤纷图例与文字叙述一一对应,引导读者迅速掌握Word 2007新界面的操作,并将软件功能和具体应用紧密结合。全书涵盖了文档的基本编辑、文件管理、字符和段落格式的设置,善用表格功能和图形对象来美化文档,设置并打印页面、设置文档的安全性等内容,以及Word 2007提供的样式和主题的套用。帮助您充分利用Word 2007提供的便利,迅速掌握使用Word 2007编排实用文档。配书光盘提供了书中所有范例文档以及多媒体教学资料。

本书内容丰富,结构清晰,具有很强的实用性和可操作性,适合办公文员和电脑初学者学习,也可作为各高等院校及社会培训班的培训教材。

声 明

《1+1 容易学 Word 2007》(含1 视频教学 CD+1 配套手册)由北京科海电子出版社独家出版发行,本书为视频教学光盘的配套使用手册。未经出版者书面许可,任何单位和个人不得擅自摘抄、复制光盘和本书的部分或全部内容以任何方式进行传播。

1+1 容易学 Word 2007

夏依 江高举 编著

责任编辑	何 武	封面设计	林陶
出版发行	北京科海电子出版社		
社 址	北京市海淀区上地七街国际创业园2号楼14层	邮政编码	100085
电 话	(010) 82896594 62630320		
网 址	http://www.khp.com.cn (科海出版服务网站)		
经 销	新华书店		
印 刷	北京科普瑞印刷有限责任公司		
规 格	185 mm×260 mm 16 开本	版 次	2009年10月第1版
印 张	19.5	印 次	2009年10月第1次印刷
字 数	475 000	印 数	1-5000
定 价	23.00 元 (含1 视频教学 CD+1 配套手册)		

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换

作者的话

Microsoft Office System 2007 已经从个人办公软件发展为全面整合的系统，它能够协助个人与企业处理更广泛的问题。现阶段的信息环境不仅是信息爆炸、环境变化快速、彼此竞争激烈，更要求个人或企业在处理事务时快速有效，决策时又要精准兼具执行力。因此，对于所有使用计算机来完成一般事务的人来说，除了自身要能迅速有效地处理事务外，还要能给部门内部提供一些解决方案，使得您所属的团队能够及时获得正确的信息。

现今的办公室中充满了各式各样的信息、文件、报表，您如何能在每一个工作时刻都做到掌控自如呢？善用 Microsoft Office 是一项必备的基础能力。在最近这一、二年内，不论是企业还是政府机构，已经将正确使用 Microsoft Office 当成是一项必备技能，主管部门不再安排特别的培训，而是要求员工在工作之余自我学习。因此，面对新一代的 Microsoft Office 2007，您也必须在最短的时间内加以了解和熟悉。

志凌信息·恩光技术团队具有 20 年 Microsoft Office 书籍的写作、授课与专题演讲经验，本年度再一次集合所有团队作者，完成了“1+1 容易学 Microsoft Office 2007”系列图书。我们期盼能够为所有希望自我学习的读者提供一套省钱、省时、省力的学习工具，让您能够在最短的时间内跟上信息世界的新潮流！

这些年来，忠实的读者们不断来信提出宝贵建议，也在不断地给予我们鼓励，让我们在写作计算机图书时不断鞭策自己不能懈怠，并自我要求出版更实用的图书，让所有华人世界的朋友共同分享！

承蒙整个顾问团队的通力合作，所有图书才能顺利完成，当然，也要感谢老朋友孙锦珍、陈淑芳、李毓卿小姐细心、耐心地完成排版，再加上金马奖导演黄华裕先生所绘制的精彩插画，本书才能以全新的面貌与读者见面。

任何一本书籍能够顺利上架，图书公司也扮演了相当重要的角色，感谢基峯资讯所有同事，没有你们的辛劳，这本书就无法顺利出现在读者的面前。

最后，要诚挚地感谢所有的读者，您每购买一本书，对我们都是莫大的支持与鼓励，请继续给予鞭策与推荐，让我们所编著的图书更能满足您的需要，也让我们知道好书不会寂寞！

我们相信 1 种思路 + 1 种努力 = 1 条通往成功的捷径
1 种引导 + 1 种表达 = 1 个豁然开朗的世界

志凌信息·恩光技术团队
2009 年于温哥华

我们相信“1+1 容易学 Word 2007”的读者是为了学习才会购买此书，但要怎样学习才能有效率又不会忘记呢？根据最新的认知科学、教育心理学及神经科学的研究显示，有趣的学习过程远比书上的文字内容更为重要，本书将带您进入一个快乐的学习环境，让您不用再边打瞌睡边勉强自己去死记任何一样东西。

1+1 容易学 系列图书使用说明

A 节名：节标题非常明显。

B 节简介：介绍有关此节的内容大纲。

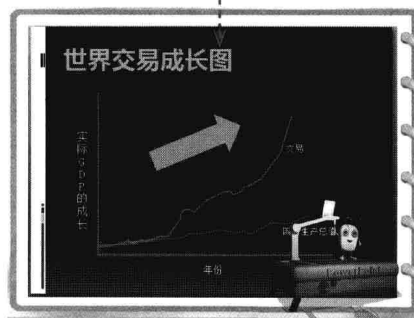
C 节图例：与此节内容有关的范例图片。

D 小节名：小节标题。

E 步骤指引：请按照数字顺序进行操作。

4-3 形状

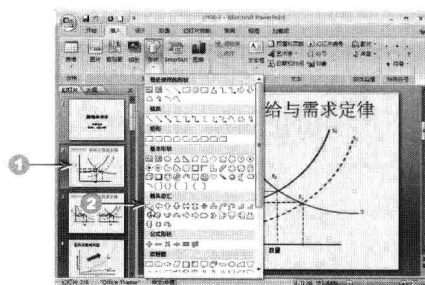
形状由一些现成的几何图形组成，可以根据性质的不同分为形状和线条。有效地使用形状对演示文稿有很大的帮助，它们将使您的说明更生动。



4-3-1 建立形状

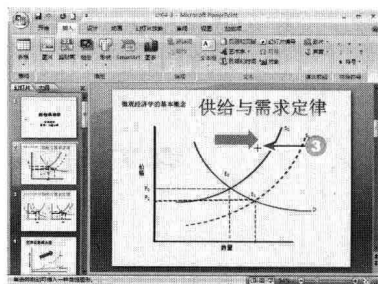
1 打开范例 ch04-3.pptx 第 2 张幻灯片。

2 单击插入 > 插图 > 形状 > 向右箭头命令。



提示 您也可以在常用 > 绘图 > 形状命令下找到形状图库。

3 在要添加形状的位置上，按住鼠标左键拖动。



可视化是本书强调的一个重点。图像比单纯的文字叙述更能被我们的大脑吸收，并有助于加强记忆。我们将推翻一栏式的写作方法，改以双栏方式呈现，并将描述文字与图例摆在一起，这样每一个步骤都有个相对应的图例置于文字右边，一一对应，让您的大脑建立图像与文字的关联，更易阅读更易学习。

Chapter 04 演示文稿最佳配角（一）——图形对象

建立及打印讲义

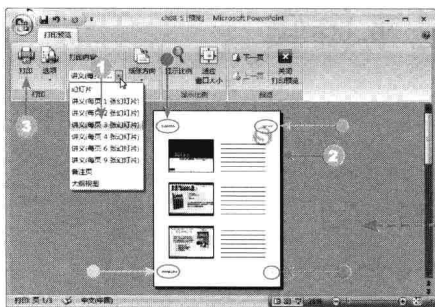
演示文稿内容以讲义形式打印，已被广泛应用于教学，您可以将多张幻灯片打印在一页中，并且预先空出给观众做笔记的区域。单击 Office 按钮 > 打印 > 打印预览命令，进入打印预览窗口。

- 单击打印预览 > 页面设置 > 打印内容 > 讲义（每页 3 张幻灯片）命令。



- 确认打印时的外观。

- 单击打印预览 > 打印 > 打印命令，即可将演示文稿印成讲义。



F 细项：小节的细项标题。

G 命令标示：分别为功能区选项卡 > 功能区组 > 您要的命令。

H 图例：范例图标配合步骤指引，让您更清楚找到需要的功能。

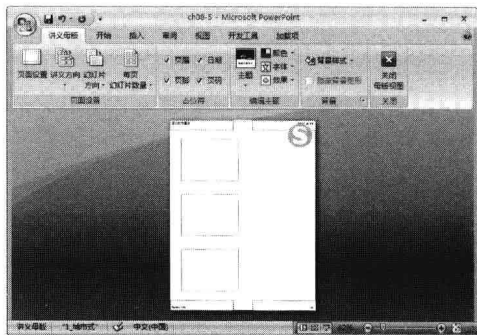
I 小项：与章节内容相关，但与步骤顺序无关的说明。

J 提示：本节相关补充内容。

K 页码：便于查阅。

提示

讲义也有母版，如果您想更改讲义中页眉 > 页脚文本的格式、位置或大小，可以进入讲义母版中进行更改。



目 录

Content

Chapter 01 不可不知的Word 2007 1

- 1-1 Word 2007 的特色与新功能 2
- 1-2 全新的使用界面 7
- 1-3 让操作更顺手的环境设置 11
- 1-4 有效的在线求助 13

Chapter 02 文件的基本编辑 16

- 2-1 文件的基本编辑 17
- 2-2 调整文档窗口 20
 - 2-2-1 文档的显示比例 20
 - 2-2-2 窗口的安排 21
- 2-3 文本内容的产生 23
 - 2-3-1 先找位置再输入 23
 - 2-3-2 输入中文本 24
 - 2-3-3 先找位置再输入 25
 - 2-3-4 插入其他符号与字符 26
 - 2-3-5 分行、分段与分页 28
- 2-4 文本范围的选择 29
 - 2-4-1 移动插入点 30
 - 2-4-2 使用鼠标选择范围 30
 - 2-4-3 使用键盘选择 32
- 2-5 移动与复制 32
 - 2-5-1 使用 Office 剪贴板 32
 - 2-5-2 使用拖放式的编辑方法 34
- 2-6 撤消与重复 35

Chapter 03 文件管理与参数设置

37

3-1 文件的管理.....	38
3-1-1 新建文件.....	38
3-1-2 保存文件.....	40
3-1-3 打开旧文件.....	41
3-1-4 文件撤消.....	42
3-2 首选参数的设置.....	44
3-2-1 善用鼠标右键.....	44
3-2-2 编辑选项的设置.....	45
3-2-3 与文件有关的设置.....	46
3-2-4 与显示有关的设置.....	47
3-3 自定义快速访问工具栏.....	48
3-4 自定义快捷键.....	50

Chapter 04 美化文件的第一步——字符格式

53

4-1 常用字符格式的设置.....	54
4-1-1 快速设置字符格式.....	54
4-1-2 开启字体对话框.....	55
4-2 中文版式.....	56
4-2-1 拼音指南.....	56
4-2-2 带圈字符.....	58
4-2-3 纵横混排.....	59
4-2-4 合并字符.....	60
4-2-5 双行合一.....	61
4-3 进一步设置字符格式.....	62
4-3-1 丰富的颜色设置.....	62
4-3-2 字符的垂直位移与字距.....	63
4-3-3 字符缩放的调整.....	66
4-3-4 突出显示文本.....	66
4-3-5 更改大小写.....	67
4-3-6 首字下沉.....	68



Chapter 05

段落格式设置

69

5-1 段落格式的基本设置	70
5-1-1 认识段落	70
5-1-2 段落对齐方式	71
5-1-3 段落的缩进	72
5-1-4 段落的间距与行距	74
5-2 边框和底纹	75
5-2-1 设置边框	75
5-2-2 设置底纹	78
5-3 制表位的使用	79
5-3-1 认识制表位的种类	79
5-3-2 设置制表位	80
5-4 项目符号与项目编号	82
5-4-1 设置段落编号	82
5-4-2 设置项目符号	83
5-4-3 列表的中断、接续与修改	85
5-5 多级列表	86
5-5-1 套用现有列表	87
5-5-2 输入的同时套用列表	88
5-5-3 定义新的多级列表	89

Chapter 06

格式效率的专家——使用样式

91

6-1 复制与清除格式	92
6-2 使用快速样式	94
6-2-1 样式的种类	94
6-2-2 应用快速样式	95
6-2-3 应用其他样式	96
6-3 自定义快速样式	97
6-3-1 新增字符快速样式	97
6-3-2 新增段落快速样式	99
6-3-3 更改快速样式	99
6-3-4 删除快速样式	100

6-4 样式的管理.....	101
6-4-1 样式检查.....	101
6-4-2 设置显示格式.....	103
6-4-3 样式的删除与重命名.....	104
6-4-4 管理样式.....	106
6-5 样式集.....	108

Chapter 07 好用的表格

110

7-1 产生表格.....	111
7-1-1 快速产生表格.....	111
7-1-2 使用插入表格命令.....	112
7-1-3 绘制表格.....	113
7-1-4 绘制斜线表头.....	114
7-1-5 产生对角斜线.....	115
7-2 单元格的增删.....	116
7-2-1 选择单元格.....	116
7-2-2 插入列、行与单元格.....	117
7-2-3 删除列、行与单元格.....	118
7-3 调整表格.....	119
7-3-1 表格的大小与位置.....	119
7-3-2 调整列宽与行高.....	120
7-3-3 平均分布各行与各列.....	121
7-4 合并与拆分.....	122
7-4-1 合并单元格.....	122
7-4-2 拆分单元格.....	123
7-4-3 拆分表格.....	124
7-5 格式化表格.....	124
7-5-1 对齐方式与走向.....	125
7-5-2 边框和底纹.....	126
7-5-3 套用表样式.....	127
7-6 表格与正文的关系.....	129
7-6-1 表格与文字的转换.....	129
7-6-2 表格的环绕.....	130
7-6-3 表格标题跨页重复.....	131



Chapter 08 图形对象的产生与编辑

132

8-1 图片的产生与编辑.....	133
8-1-1 插入图片.....	133
8-1-2 插入剪贴画.....	134
8-1-3 调整图片大小.....	135
8-2 插入形状.....	136
8-2-1 插入各种线条.....	137
8-2-2 编辑线条端点.....	139
8-2-3 插入其他形状.....	140
8-2-4 编辑形状.....	141
8-3 产生文本特效.....	142
8-3-1 插入文本框.....	142
8-3-2 编辑文本框.....	143
8-3-3 链接文本框.....	144
8-3-4 产生艺术字.....	144
8-4 SmartArt 图形.....	146
8-4-1 建立组织结构图.....	146
8-4-2 编辑组织结构图.....	147
8-5 图形对象的编辑.....	149
8-5-1 旋转与翻转.....	150
8-5-2 图形对象间的关系.....	150
8-5-3 压缩图片文件.....	152
8-6 与图形对象有关的设置.....	153
8-6-1 认识绘图画布.....	153
8-6-2 图片出现的默认位置.....	154
8-6-3 显示网格线.....	155

Chapter 09 图形对象的格式处理

156

9-1 图片的格式化.....	157
9-1-1 表格与文字的转换.....	157
9-1-2 套用图片样式库.....	158
9-1-3 图片边框.....	159

9-1-4	图片效果与形状	160
9-1-5	调整图片格式	161
9-1-6	更改与重设图片	162
9-2	形状的格式化	163
9-2-1	套用形状样式	163
9-2-2	边框与填充效果	164
9-2-3	阴影效果	164
9-2-4	三维效果	165
9-2-5	文本框内的文字边距	166
9-3	艺术字的格式化	167
9-3-1	套用艺术字样式	167
9-3-2	文字的格式变化	168
9-4	SmartArt 图形的格式化	169
9-4-1	整体外观的改变	169
9-4-2	个别形状的格式化	171
9-5	图形对象与正文的关系	173
9-5-1	图形对象的位置	173
9-5-2	图形对象与段落的链接	174
9-5-3	图形对象的文字环绕方式	175

Chapter 10 页面配置与打印

178

10-1	版面的基本设置	179
10-1-1	纸张大小与边距	179
10-1-2	文档的文字方向	181
10-1-3	指定页面行数与字数	181
10-2	多页文档的处理	182
10-2-1	插入封面	183
10-2-2	插入空白页	184
10-2-3	将文档分节处理	185
10-3	多栏式的版面	187
10-3-1	设置栏数与栏	187
10-3-2	设置分栏	188
10-3-3	平衡栏长度	189
10-4	页眉和页脚	190



10-4-1	快速插入页码	190
10-4-2	认识页眉和页脚	191
10-4-3	使用页眉库和页脚库	192
10-4-4	调整页眉 / 页脚的位置	194
10-4-5	页眉 / 页脚的选项设置	195
10-4-6	调整页码格式	196
10-5	主题与背景	196
10-5-1	套用主题	196
10-5-2	自定义主题	197
10-5-3	页面边框与颜色	200
10-5-4	水印	201
10-6	打印文档	203
10-6-1	打印前的预览	203
10-6-2	打印文档	204

Chapter 11

编辑长文档

207

11-1	使用大纲模式	208
11-1-1	认识大纲模式	208
11-1-2	展开与折叠	209
11-1-3	段落的升降与移动	210
11-2	制作目录	212
11-2-1	以标题样式制作目录	212
11-2-2	以自定义样式创建目录	213
11-2-3	标记个别文本项目	215
11-2-4	更新目录	216
11-3	使用脚注	218
11-3-1	插入脚注	218
11-3-2	查看脚注	219
11-3-3	编辑脚注	220
11-4	书签的使用	221
11-4-1	定义书签	221
11-4-2	查看与删除书签	222
11-4-3	书签的应用	222
11-5	使用模板	224

11-5-1	模板简介	225
11-5-2	如何制作模板文件	226
11-5-3	文档的属性	227
11-6	其他设置	228
11-6-1	字数统计	228
11-6-2	版式控制	229
11-6-3	段落控制	230

Chapter 12 文档的审阅与安全设置

231

12-1	在文档中增加批注	232
12-1-1	插入批注	232
12-1-2	查看批注	233
12-1-3	编辑批注	234
12-2	文档的修订	235
12-2-1	在编辑时修订	235
12-2-2	查看修订的内容	237
12-2-3	拒绝与接受修订	239
12-2-4	打印修订内容	240
12-3	文档的安全性设置	241
12-3-1	文档文件的加密	241
12-3-2	将文档标记为最终状态	243
12-3-3	只允许修订及批注	243
12-3-4	限制格式更改	244
12-4	删除文档中的隐藏数据	246
12-4-1	何谓隐藏数据	246
12-4-2	检查文档	247

Chapter 13 文档的Web功能与邮件

249

13-1	超链接设置	250
13-1-1	链接到文件	250
13-1-2	链接到网页	251
13-1-3	链接到电子邮件地址	252
13-1-4	编辑超链接	253



13-2 存成网页格式	254
13-3 信封与邮件标签	257
13-3-1 单一信封的制作与打印	257
13-3-2 单一邮件标签的制作与打印	259
13-4 邮件合并	261
13-4-1 邮件合并三步骤	261
13-4-2 合并信件	262
13-4-3 合并邮寄标签	266

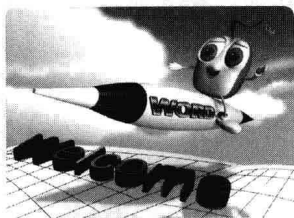
Chapter 14 实用的小工具

270

14-1 效率专家—查找和替换	271
14-1-1 查找并标示	271
14-1-2 字符串的替换	272
14-1-3 格式的替换	274
14-1-4 删除功能	276
14-1-5 特殊字符的替换	277
14-1-6 英文文档的替换设置	278
14-2 语言工具	279
14-2-1 中文简体 / 繁体的转换	279
14-2-2 拼写检查	279
14-2-3 翻译	281
14-3 自动化的工具	283
14-3-1 自动更正	283
14-3-2 输入时自动套用格式	285
14-3-3 智能标记	286
14-4 文档部件与构建基块	287
14-4-1 插入文档部件	287
14-4-2 自定义文档部件	289
14-4-3 构建基块管理器	290
14-5 产生公式	292
14-5-1 构建公式的方法	292
14-5-2 插入公式	294
14-5-3 编辑公式	296

01

Chapter



不可不知的 Word 2007

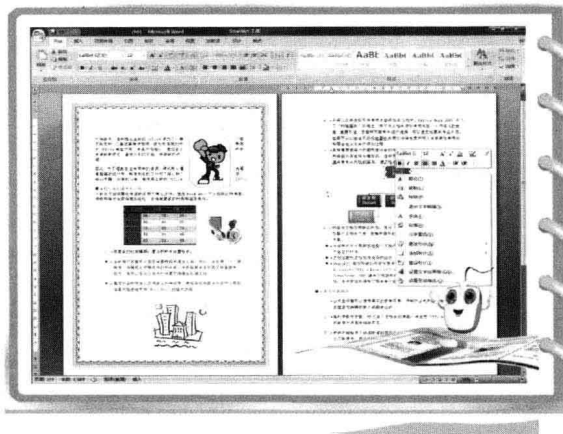
在全球用户的期盼中，Office 2007终于上市了！它以全新的面貌呈现在众人面前。这是继微软推出Windows 95系列后最重大的变革；所改变的不只是外观，也要颠覆您对操作环境的思维！所以，睁大您的双眼，集中您的注意力，赶快来感受一下令人叹为观止的Word 2007。

- 1-1 Word 2007 的特色与新功能
- 1-2 全新的使用界面
- 1-3 让操作更顺手的环境设置
- 1-4 有效的在线求助

1-1

Word 2007的特色与新功能

时隔多年,“惊见”微软推出全新的 Office 系列!说“惊见”一点也不夸张,因为第一眼见到它,真的是又惊讶又惊喜。因为它与我们所熟悉的 Office 完全不同,不免担心,要花多少时间来重新熟悉它、查找已知的功能、探索新的领域。



1-1-1 新功能与特色

如果您已是 Office 的“爱好者”,请先耐心看完笔者整理出来的以下 Word 2007 的新功能与特色,好以平静、坚定的心情来接纳全新的 Word 2007!

 轻松且有效率地创建具有专业外观的文件

从前美化文件可能需要花很多时间,创作和创建文本内容反而花比较少的时间。使用 Word 2007 可以扭转这种局面,让用户有更多的时间专注在写作上,而少花些时间在排版及格式化上。这正是微软大力宣传的重点之一!

◆以“结果为导向”的用户界面:当需要某些工具时它们就会适时的出现,因此可以更快地得到想要的结果。不用再费时从层层菜单或是复杂的工具栏去查找要使用的命令和工具,正确的命令总会在需要时出现,而不需要的命令则不会显示。例如当插入一个表格后,与格式化表格有关的命令就会自动显示在画面中。

● 表格工具 关联式标签会自动显示

◆构建基块(封面页、页眉/脚、文本框等)的使用:只要以“单击”方式就可以加上常用的内容到文件中,省去重复创建这些信息的时间。

