



中等职业学校教学用书(计算机技术专业)

中文Word 2007案例教程

◎ 段 标 陈 艳 主 编

◎ 崔节晗 副主编



本书配有电子教学参考资料包



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

中等职业学校教学用书（计算机技术专业）

中文 Word 2007 案例教程

段标 陈艳 主编

崔节哈 副主编



NLIC 2970651493

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

本书基于 Word 2007 的典型案例来讲解各种应用技术, 内容包括格式处理、表格处理、图文混排、长文档处理等内容, 从而掌握 Word 2007 的综合应用方法, 提高办公效率。本书以丰富的典型实际应用为背景, 即学即会。精选实用知识点, 学有所用。特别是针对 Word 2007 独特的知识点进行全面而深入的解析, 提高实际应用水平。本书针对职业学校的学生特点, 突出了基础性、操作性, 注重对学生操作技能、操作能力的培养, 本书适合于中等职业学校计算机应用专业、文秘专业及相近专业使用, 也可作为各类培训用户的教学用书, 还可作为广大办公人员及业务人员实际办公活动的参考用书。

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有, 侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Word 2007 案例教程/段标, 陈艳主编. —北京: 电子工业出版社, 2011.3

中等职业学校教学用书. 计算机技术专业

ISBN 978-7-121-12797-7

I. ①中… II. ①段…②陈… III. ①文字处理系统, Word 2007—专业学校—教材 IV. ①TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 009393 号

策划编辑: 关雅莉

责任编辑: 柴 灿 文字编辑: 邱 烨

印 刷: 北京季峰印刷有限公司

装 订: 三河市鹏成印业有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 14.75 字数: 377.6 千字

印 次: 2011 年 3 月第 1 次印刷

印 数: 4 000 册 定价: 24.80 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前 言



Word 2007 是由 Microsoft 公司推出的办公软件 Office 2007 套装软件中的最重要的软件之一, 该软件一经推出便以强大的功能、体贴入微的设计、便捷的使用方法受到广大用户的欢迎。Word 2007 延续了 Microsoft 公司为广大用户考虑的方便性与高效性的一贯原则, 为用户提供了更为舒适的人性化操作界面。与以前版本相比, Word 2007 在性能和功能两方面都有较大的增强和改善。

本书是 Word 2007 案例教程, 以翔实的案例介绍了 Word 2007 的知识点和技能点。全书共分为 10 章, 每一章节围绕一个典型的案例进行介绍, 并将知识点贯穿到案例中, 方便学生的理解与掌握。第 1 章通过利用模板创建个人简历介绍 Word 2007 的入门知识以及工作窗口; 第 2 章通过“师说”文档的编辑介绍了文档的基本编辑技术; 第 3 章围绕会议通知的制作介绍了文档格式的设置技术; 第 4 章通过精美杂志页的制作介绍了在 Word 2007 中对图形对象的操作技术; 第 5 章介绍了工作流程图, 围绕该流程图介绍了 SmartArt 图形的制作技术与技巧; 第 6 章利用工资统计表的制作介绍了 Word 2007 中表格的制作技术; 第 7 章通过产品销售图的制作介绍了 Word 2007 中图表的制作技术; 第 8 章通过对一个长文档的处理介绍了目录抽取技术与文档审阅技术; 第 9 章介绍了邮件合并技术的应用; 第 10 章通过三个案例对 Word 2007 的知识进行了综合应用的介绍, 旨在培养学生综合运用知识的能力。

本书在编写过程中注重借鉴国内外相关书籍的优点, 充分考虑中等职业学校学生的现状, 突出了实用性, 着重操作技能的培养, 在题材的选择上注重学生实际工作需要的考虑。本书可作为中等职业学校计算机应用专业、文秘专业及相近专业的专业课教材, 也可作为各类培训用户的培训教材, 还可作为广大办公人员及业务人员实际办公活动的参考书。

本书由段标、陈艳担任主编并编写了第 1、2、9、10 章, 崔节晗担任副主编并编写了第 7、8 章, 严终敏、高艳、胡刚强、范加泽、田茂兴编写了第 3、4、5、6 章。在本书的编写过程中得到了南京市玄武中等专业学校、南京交通职业技术学院、枣庄市台儿庄区职业中专的领导大力支持, 在此表示衷心的感谢。

限于编者的水平, 时间仓促, 同时一些新的编写思路尚在探索、尝试中, 有待于教学实践的检验, 书中难免存在一些错误。恳请广大读者、教师和计算机教学专家批评指正。电子邮箱: duanbiao67@163.com。本书涉及到的素材可以到电子工业出版社或华信教育资源网上下载。

编 者

2011 年 1 月





第1章 制作个人简历——Word 2007 入门	1
任务 1: 制作简历前的准备工作	1
任务 2: 应用模板创建个人简历	5
任务 3: 输入简历内容	10
任务 4: 打印简历	15
第2章 编辑网络文章——文档的基本编辑	22
任务 1: 网络内容为我所用	22
任务 2: 查找和替换文本	27
第3章 制作会议通知——文档格式编排	36
任务 1: 设置会议通知的字符格式	36
任务 2: 设置会议通知的段落格式	46
任务 3: 快速设置会议通知的样式	56
第4章 制作精美杂志页——图形对象	69
任务 1: 设置杂志页面布局	69
任务 2: 插入与编辑图片	78
任务 3: 艺术字的使用	87
任务 4: 自选图形的使用	92
任务 5: 设置页眉、页脚	99
第5章 制作工作流程图——SmartArt 图形	111
任务 1: 构建基本流程图	111
任务 2: 编辑流程图	119
第6章 制作工资统计表——表格的应用	130
任务 1: 构建工资统计表	130
任务 2: 格式化工资统计表	140
任务 3: 表格中的计算	149
第7章 制作产品销售图——图表的应用	157
任务 1: 创建产品销售图表	157
任务 2: 产品销售图表的编辑	161
第8章 长文档的处理——目录与审阅	172
任务 1: 长文档的阅读	172

任务 2: 为长文档编制目录	180
任务 3: 文档的修订与审阅	185
第 9 章 制作信函与信封——邮件合并	196
任务 1: 创建中文信封	196
任务 2: 制作请柬——邮件合并的使用	201
第 10 章 Word 2007 综合案例	208
综合案例 1: 制作求职简历	208
综合案例 2: 制作假日旅游企划书	215
综合案例 3: 制作告家长的一封信	222
参考文献	228

第1章 制作个人简历—— Word 2007 入门

中文 Word 2007 是由美国微软公司推出的 Office 2007 中文版的重要组成部分，是目前 Windows 环境下最受用户欢迎的文字处理软件。它适用于制作各种文档，如公文、信函、传真、书刊和报纸等。Word 2007 通过一系列的新增功能和更加友好的用户界面，为用户提供了一个智能化的工作环境。

任务 1：制作简历前的准备工作

1. 认识个人简历

个人简历是一份简要的自我介绍，包含自己的基本信息：姓名、性别、年龄、民族、籍贯、政治面貌、学历、联系方式、自我评价、工作经历、学习经历，以及工作学习阶段的主要成绩等内容。个人简历的设计与制作通常通过 Word 软件来实现，通过表格对内容进行组织，如图 1-1 所示。

×××简历

姓名：	性别：	籍贯：	出生日期：
学历：	专业：	毕业学校：	
户口所在地：		身份证号：	
通信地址：		邮政编码：	
联系电话：		电子邮件：	
英语水平：			
计算机水平：			
其他技能：			
教育背景：			
获奖情况：			
工作经历：			
自我评价：			
其他：			

图 1-1 个人简历模板

2. 启动 Word 2007 程序

Word 2007 有多种启动方式,最常用的启动方式是:在 Windows 桌面左下角执行“开始”→“程序”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2007”命令。启动完成后的工作窗口如图 1-2 所示。

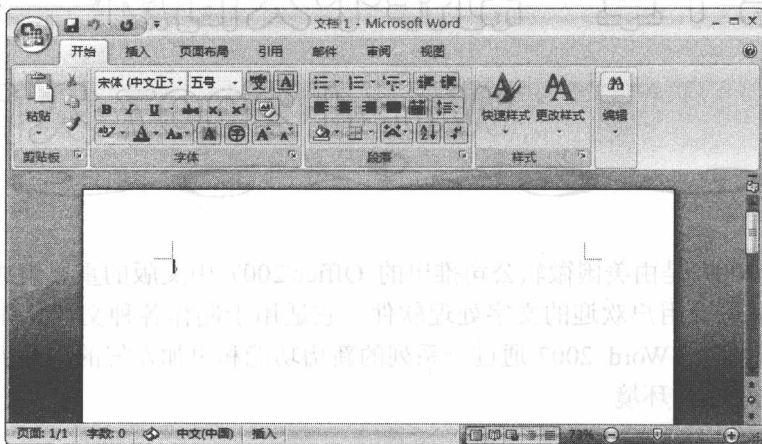


图 1-2 Word 2007 工作窗口

3. 认识 Word 2007 工作窗口

Word 2007 的工作界面与以前的版本有了很大的不同。Word 2007 把以前版本的菜单栏改成了现在的智能功能区。以选项卡的方式代替了传统的下拉式菜单,并且把绝大多数的操作命令以按钮的形式统一放在功能区中显示出来,如图 1-3 所示。

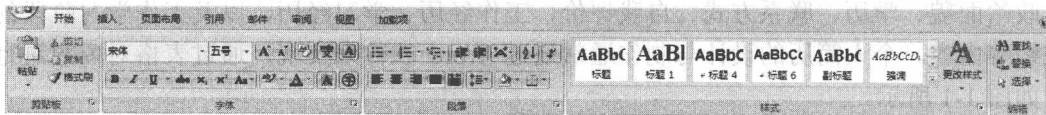


图 1-3 Word 2007 功能区

Word 2007 窗口结构主要由“Office”按钮、标题栏、功能区、工具栏、文本编辑区、标尺和滚动条等组成,如图 1-4 所示。

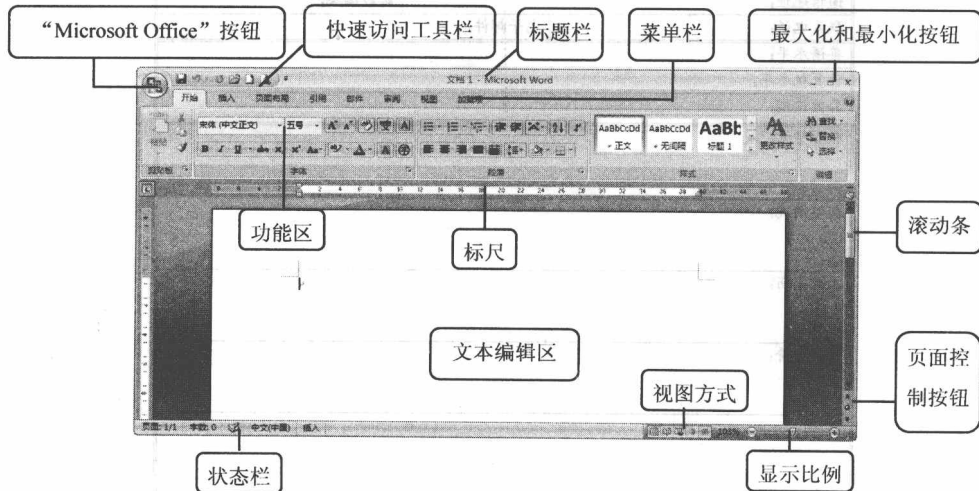


图 1-4 Word 编辑窗口



(1) 标题栏

标题栏用来显示当前正在编辑的文档名称,还包括最右端的“最小化”、“最大化/还原”和“关闭”等按钮。

(2) 快速访问工具栏

为了方便用户快速进行操作,Word 2007 将最常用到的命令从选项卡中挑选出来,以小图标的形式排列在一起,这就形成了标题栏前面的快速访问工具栏,这是 Word 2007 应用程序新增的功能。在默认情况下,快速访问工具栏上有 3 个操作按钮:“保存”、“撤销”和“恢复”按钮。用户可以通过单击这些命令按钮快速实现命令。

(3) 功能区

功能区代替了传统的下拉式菜单和工具条界面,用选项卡代替下拉菜单,并将命令项排列在选项卡的各个对应组中。

选项卡包含了用于文档编辑排版的所有命令,在默认状态下,Word 2007 主要显示“开始”、“插入”、“页面布局”、“引用”、“邮件”、“审阅”、“视图”和“加载项”8 个选项卡。

(4) Office 按钮

“Office”按钮是 Word 2007 应用程序新增的功能按钮,位于工作窗口的左上角,类似于一个下拉菜单。这个菜单分两个部分,左边是一些常用命令,如“新建”、“打开”、“保存”等。右边显示“最近使用的文档”列表,如果列表中有需要的文档可以直接单击将其打开。

(5) 文本编辑区

文本编辑区是用来输入与编辑文本的区域。在此区域内有一个闪烁的竖线称为插入点,是用来显示输入字符、插入图形和表格位置的。

(6) 标尺和滚动条

标尺是用来确定文本在文本区位置的,它分为水平标尺和垂直标尺。滚动条是用来移动文档的,它包括水平滚动条和垂直滚动条。



知识延伸

1. 添加与删除快速访问工具栏按钮

快速访问工具栏是一个可以自定义的工具栏,它包含一组独立于当前所显示的选项卡的命令,用户可以根据自己的需要在快速访问工具栏中添加命令按钮。

启动 Word 2007 应用程序后,将鼠标指针移动到功能区中的任意一个按钮上,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“添加到快速访问工具栏”命令,如图 1-5 所示。被点击的按钮即被添加到左上角的快速访问工具栏中,如图 1-6 所示。

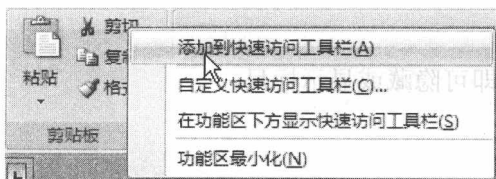


图 1-5 选择要添加到快速访问工具栏的按钮

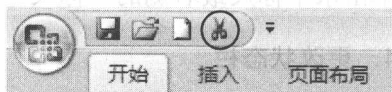


图 1-6 添加到快速访问工具栏的效果



如果想删除快速工具栏中的某个按钮，只需要把鼠标指针移动到该按钮上，单击鼠标右键，在弹出的快速菜单中选择“从快速访问工具栏删除”命令即可。

2. 隐藏功能区

功能区中的内容较多，可能会占据比较大的编辑区域，影响用户的使用，此时可以将功能区隐藏起来。在功能区单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“功能区最小化”命令，所有的功能区将全部隐藏起来，如图 1-7 所示。

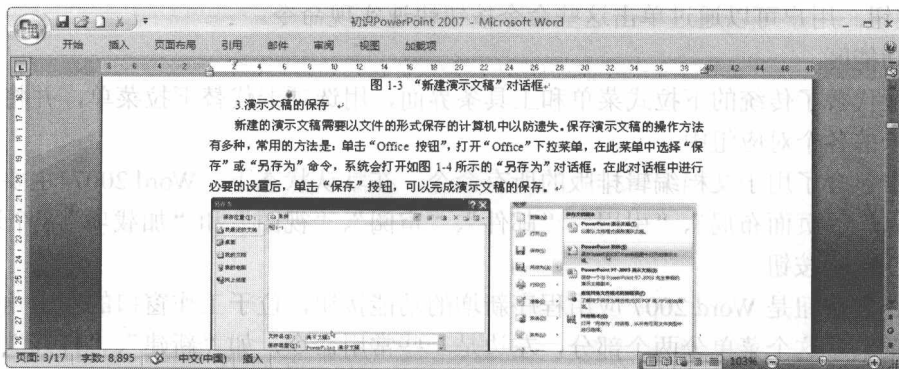


图 1-7 功能区最小化后的效果

功能区最小化后，单击任一选项卡按钮，就可以像菜单一样将功能区调出，再次单击其他区域后功能区又自动隐藏。如单击“页面布局”选项卡按钮，调出功能区的效果，如图 1-8 所示。

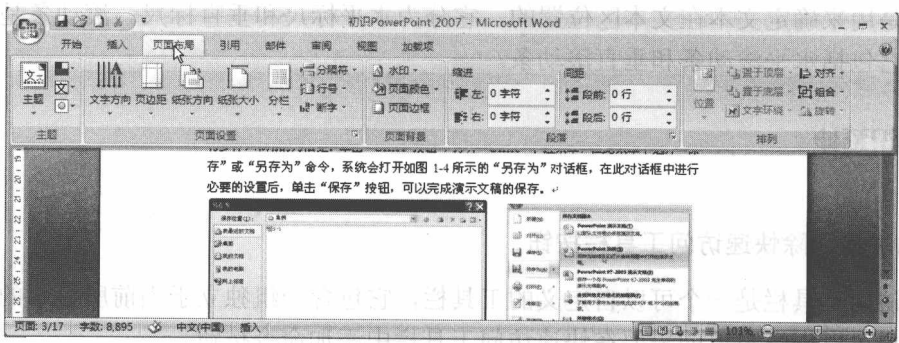


图 1-8 调出隐藏的功能区

如果想恢复功能区的原始展开方式，只需要在菜单栏中单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“功能区最小化”命令即可。

3. 隐藏标尺

单击水平标尺最右侧的“标尺”按钮，即可隐藏或显示标尺。

4. 更改状态栏

如果想更改状态栏中显示的项目，只需在状态栏上单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择相应的项目即可。如要显示行号，就在菜单中选择“行号”命令，则在行号前打上一个勾，



此时状态栏中出现行号，如图 1-9 所示。

任务 2：应用模板创建个人简历

Word 中的“模板”，实际上是“模板文件”的简称，是一种特殊的文件，每个模板都提供了一个样式集合，供格式化文档使用。除了样式外，模板还包含其他元素，比如宏、自动图文集、自定义的工具栏等。因此可以把模板形象地理解成一个容器，它包含上面提到的各种元素。不同功能的模板包含的元素当然也不尽相同，而一个模板中的这些元素，在处理同一类型的文档时是可以重复使用的。

1. 新建文档

文档是文本等对象的载体。在对文档进行各种操作之前，首先要新建文档，系统会依照默认的文档名称“文档 1”、“文档 2”……的顺序为用户新建的文档命名。

常用的新建文档的方法有以下两种：启动系统时创建和使用菜单创建新文档。

(1) 启动 Word 2007 时创建

这是新建文档最直接的方法，与一般应用程序的启动一样，单击“开始”→“程序”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2007”命令，这样在启动 Word 2007 的同时也新建了一个文档，系统自动命名为“文档 1”，如图 1-2 所示。

(2) 使用菜单创建新文档

如果您正在使用 Word 2007 编辑文档时需要创建一个新文档，此时可以使用菜单来新建文档。

单击“Office”左上角的按钮，在打开的菜单中选择“新建”命令，系统会打开“新建文档”对话框，在“空白文档和最近使用的文档”选项区域中选择“空白文档”选项，此时可以在对话框的最右边的“空白文档”下方看到预览效果，如图 1-10 所示。

单击“创建”按钮，返回文档即可新建一个空白文档，系统会自动命名为“文档 2”。

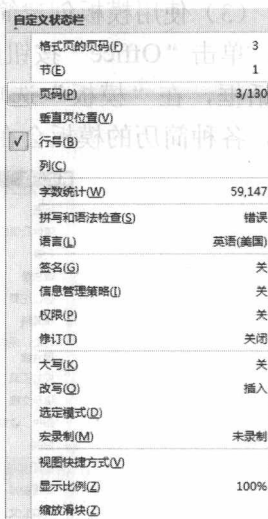


图 1-9 “自定义状态栏”列表

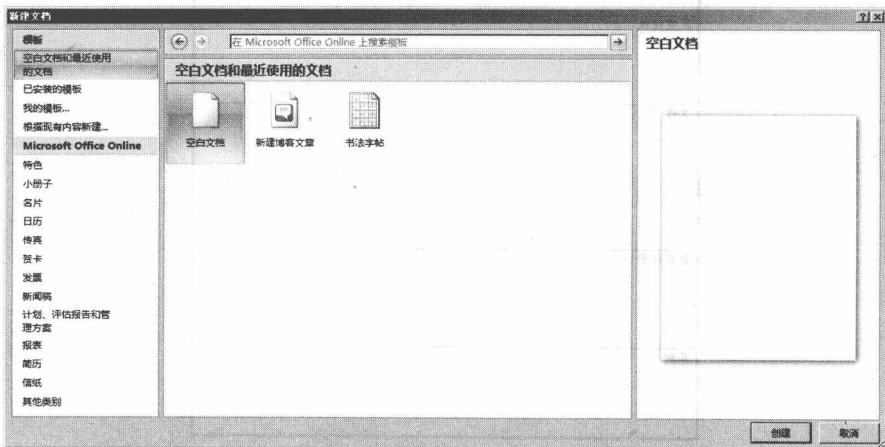


图 1-10 新建文档



(3) 使用模板创建简历

单击“Office”按钮，在打开的菜单中选择“新建”命令，系统会打开“新建文档”对话框，在“模板”选项区域中选择“简历”选项，在“简历”选项中选择“基本”，此时，各种简历的模板会在“简历”项中出现，如图 1-11 所示。

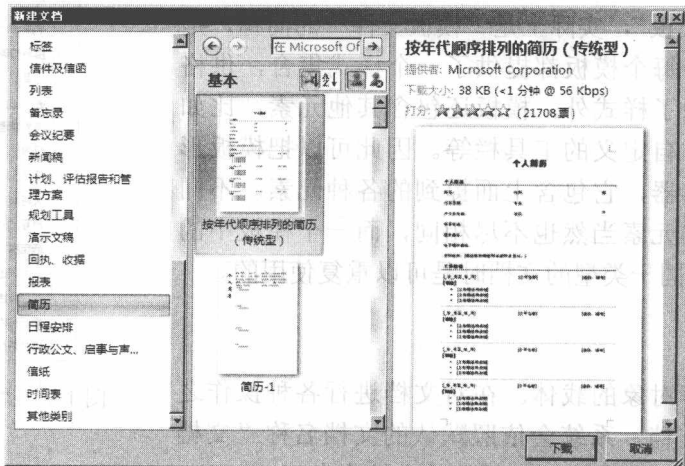


图 1-11 “简历”模板

选择“简历 3”模板，在预览窗口中会出现该模板的预览效果，单击“下载”按钮，系统会从微软公司的网站上将该模块下载到本地计算机上，下载完成后简历模板在新的文档中出现，效果如图 1-12 所示。

简 历			
姓名:	性别:	籍贯:	出生日期:
学历:	专业:	毕业学校:	
户口所在地:	身份证号:		
通信地址:	邮政编码:		
联系电话:	电子邮件:		
英语水平:			
计算机水平:			
其他技能:			
教育背景:			
获奖情况:			
工作经历:			
自我评价:			
其他:			

图 1-12 使用模板创建的个人简历



2. 保存文档

对于新建文档或编辑完成的某些文档,要及时保存,以防止计算机出现意外导致文档丢失。文档的保存是将编辑的内容以文件的形式保存在存储介质中。文档保存以后,用户可以根据需要随时使用。文档的保存分为3种情况:对新建文档进行保存、对已保存过的文档进行保存和对文档的另外保存。

(1) 新建文档的保存

如果要对新建文档进行保存,可以使用菜单命令,也可以使用工具按钮。

单击“Office”按钮,在弹出的菜单中选择“保存”命令,系统会打开如图 1-13 所示的“另存为”对话框。在该对话框的“保存位置”文本框和“文件名”文本框中分别设置要保存的路径和文件名称,并在“保存类型”的下拉列表框中选择保存格式,最后单击“保存”按钮即可将编辑的文档以文件的形式保存在存储介质上。此处,使用了系统默认的保存位置,文件名为“个人简历”,“保存类型”同样使用了系统默认的类型,单击“保存”按钮,完成个人简历文档的保存。

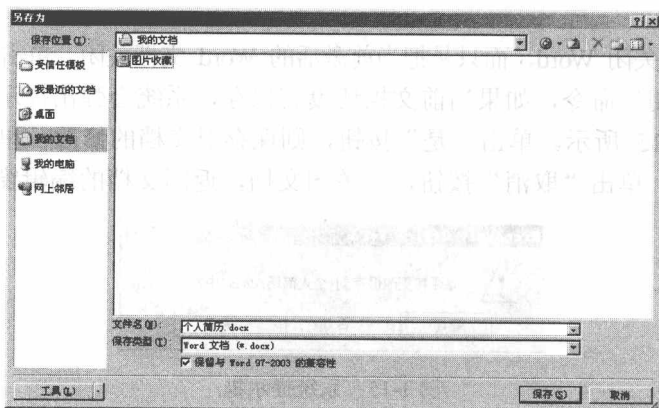


图 1-13 “另存为”对话框

(2) 保存已保存过的文档

保存已保存过的文档在操作上比较简单,只需要单击“Office”按钮,在弹出的菜单中选择“保存”命令,或者直接单击快速访问工具栏上的“保存”按钮即可,此时文档会自动按照原有的路径、名称及格式进行保存。

(3) 另存为其他文档

如果对一个保存过的文档进行了修改之后要将其再次保存,同时还希望保留原文档时,通过使用文档的“另存为”操作即可实现。

单击“Office”按钮,然后在弹出的菜单中选择“另存为”命令,打开“另存为”对话框,如图 1-13 所示。在该对话框的“保存位置”文本框和“文件名”文本框中分别设置要保存的路径和名称,并在“保存类型”的下拉菜单中选择另外一种保存格式(当然也可以不改),最后单击“保存”按钮即可。如图 1-14 所示,将文档保存为 Word 2003 的文档格式。

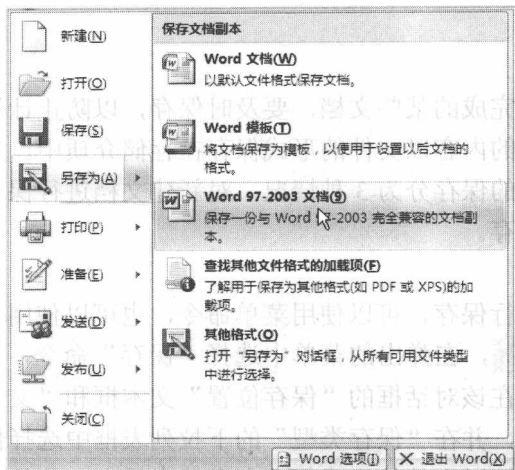


图 1-14 文档保存为 Word 2003 格式

3. 关闭文档

关闭文档是指不关闭 Word，而只是把当前激活的 Word 文档关闭。单击“Office”按钮，选择菜单中的“关闭”命令，如果当前文档还没有保存，系统会弹出提示用户是否保存文件的对话框，如图 1-15 所示。单击“是”按钮，则保存对文档的修改；单击“否”按钮，不保存对文档的修改；单击“取消”按钮，不关闭文档，返回文档的编辑窗口。

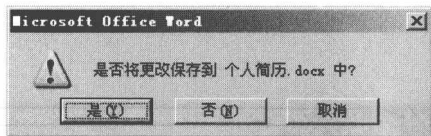


图 1-15 系统提示框



知识延伸

1. 将文档保存为 Word 2003 格式

Word 2007 默认的文件保存格式是.docx 文件，这种文件格式对于低版本的 office 软件在没有安装 office 2007 兼容包的情况下是不能识别的。因此，Word 2007 提供了将文档保存为 Word 2003 格式的功能。

单击“Office”按钮，然后在弹出的菜单中选择“另存为”→“Word 97-2003 文档”命令，如图 1-14 所示，在“另存为”对话框中设置相应参数即可。

2. 自动保存文档

在实际应用中，用户经常会忘记对文档进行保存，此时一旦出现意外的情况，就会使我们所做的工作付诸东流，在 Word 2007 中用户可以通过设置自动保存的方式来避免这种情况，使损失降到最低。

启动 Word 2007 后，单击“Microsoft Office”按钮，在弹出的菜单中单击“Word 选



项”按钮，打开如图 1-16 所示的“Word 选项”对话框。

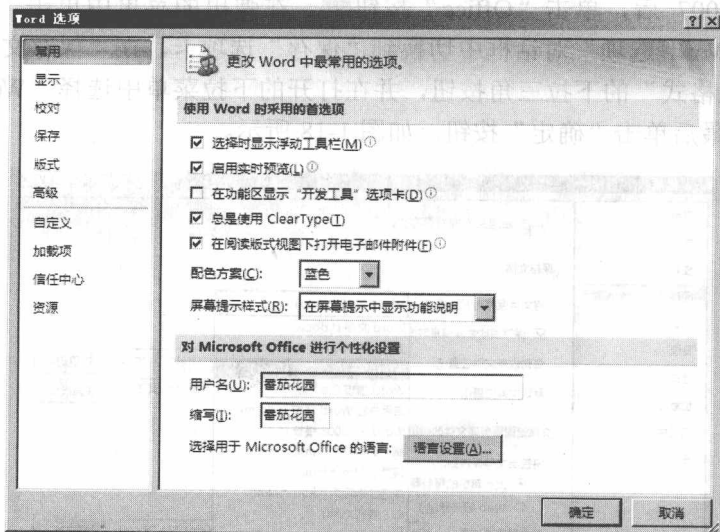


图 1-16 “Word 选项”对话框

在对话框左侧的列表框中选择“保存”选项，然后在打开的“自定义文档保存方式”界面中的“保存文档”区域中选中“保存自动恢复信息时间间隔”复选框，并在其后的数值框中设置时间，例如设置时间间隔为 3 分钟，只需在数值框中输入数字“3”，如图 1-17 所示。

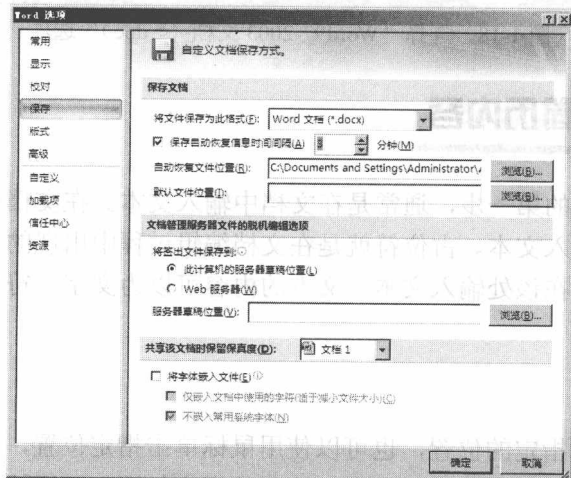


图 1-17 设置自定义文档保存方式

单击“确定”按钮返回到原文档中，此时文档的自动保存设置完毕，每隔 3 分钟系统将自动对文档进行保存。

3. 设置 Word 2007 默认保存格式为 Word 2003 的 DOC 文件

默认情况下，使用 Word 2007 编辑的 Word 文档会保存为.docx 格式。如果使用 Word 2007 的用户经常需要跟使用 Word 2003 的用户交换 Word 文档，而 Word 2003 用户在未安装文件格式兼容包的情况下无法直接打开.docx 文档，那么使用 Word 2007 的用户可以将其默认的

保存格式设置为 DOC 格式文件。

启动 Word 2007 后, 单击“Office”按钮, 在弹出的菜单中单击“Word 选项”按钮, 在打开的“Word 选项”对话框中切换到“保存”选项卡, 在“保存文档”区域中单击“将文件保存为此格式”的下拉三角按钮, 并在打开的下拉菜单中选择“Word97-2003 文档 (*.doc)”选项, 最后单击“确定”按钮, 如图 1-18 所示。

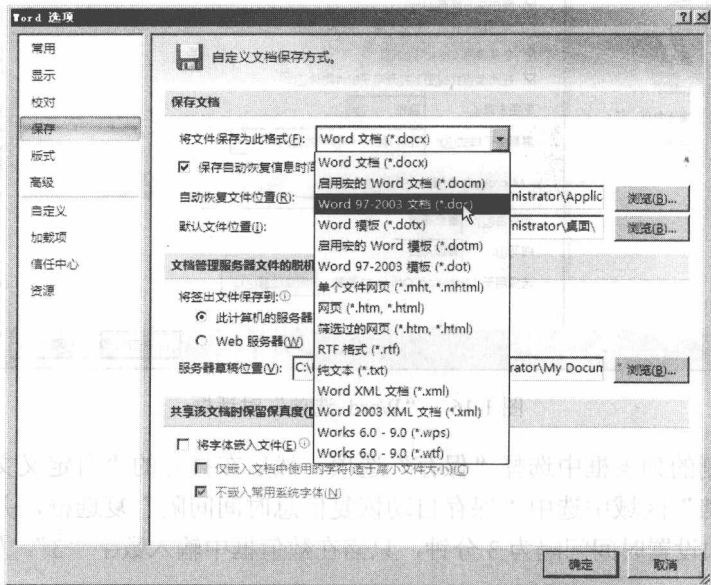


图 1-18 选择“Word97-2003 文档 (*.doc)”选项

任务 3: 输入简历内容

创建 Word 文档后的第一步, 通常是在文档中输入文本。在文档中添加文本的最简单方式是直接在占位符中输入文本。占位符就是在文档编辑过程中出现的一条闪烁的短竖线, 也称为插入点, 表示可以在该处输入文本。文本的内容可以为文字、符号、编号, 以及日期和时间等多种类型。

1. 输入汉字

首先将光标移动到指定的位置, 也可以使用鼠标单击指定位置, 这时在指定位置处会出现一个占位符, 在插入点处即可输入文字, 输入的内容如图 1-19 所示。

简 历

姓名: 王红	性别: 女	籍贯: 镇江	出生日期: 1989.8.28
学历: 研究生	专业: 计算机	毕业学校: 东方大学	
户口所在地: 南京市花园路 6 号	身份证号: 320102198908282818	邮政编码: 210042	
通信地址: 南京市花园路 6 号	联系电话: 88667986	电子邮件: Wangh@126.com	

图 1-19 文字的输入



2. 输入日期和时间

用户在编辑文档的时候,经常需要在文档中插入具有一定格式的时间或者日期的片段,采用 Word 2007 中插入时间和日期的命令,可以省去用户亲自输入的烦琐。

选择“插入”选项卡,在“文本”工具栏中单击“日期和时间”按钮,系统会打开如图 1-20 所示的“日期和时间”对话框,在“可用格式”列表中选择需要的日期或时间格式,单击“确定”按钮即可。

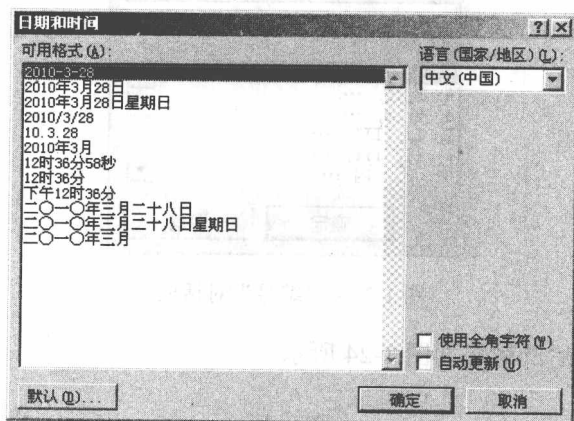


图 1-20 “日期和时间”对话框

如果我们勾选了“自动更新”项,则文档中的时间会随着用户计算机系统时间的变化而变化。如今天打开文档时显示时间为 2010 年 3 月 28 日,而我们明天再打开该文档时,时间会变成 2010 年 3 月 29 日。

3. 输入特殊字符

在编辑文档的过程中,不可避免会使用些常见的符号,但是在键盘上又找不到这些符号,这时可以选择“插入”选项卡,在“符号”工具栏中单击“符号”按钮,打开如图 1-21 所示的下拉列表,选择需要的符号。也可以单击“其他符号”选项,打开“符号”对话框,如图 1-22 所示,浏览并选择所需要的符号,单击“插入”按钮即可将所选符号插入到文档中。

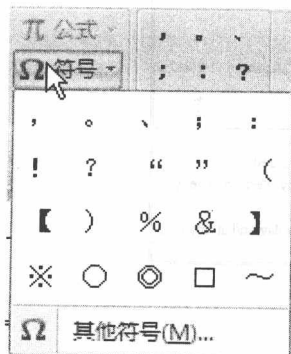


图 1-21 “符号”下拉列表



图 1-22 “符号”对话框