

Office办公无忧



优秀图书

+



超值DVD学习光盘

+



电脑操作技巧

+



办公模板

+



办公技巧

= 高效无忧办公

Word

全方位讲解信息化办公知识；内容丰富实用、贴近实际；结构安排合理、版式美观、易学易用；办公无忧丛书将提高您办公的效率！

—— 四届微软全球最有价值专家 彭爱华

文档处理与排版应用

刘洋 王鹤翔 等编著

- 精心为本书制作的**14小时**多媒体教学演示
- 专门为本书提供的学习素材与模板
- 赠送精选**1331个**Word办公模板、**336个**Excel办公模板、**394个**PowerPoint办公模板（附录有模板索引表）
- 精选**2000个**日常办公技巧
- 12000个**电脑操作技巧
- 12小时**《Photoshop图像处理》多媒体教学演示
- 12小时**《Flash动画制作》多媒体教学演示
- 10小时**《系统安装与重装》多媒体教学演示
- 10小时**《工具软件》多媒体教学演示
- 10小时**《电脑故障排除》多媒体教学演示

超值
DVD
多媒体版



机械工业出版社
China Machine Press



Office办公无忧

Word

文档处理与排版应用

刘洋 王鹤翔 等编著



机械工业出版社
China Machine Press



本书是“Office 办公无忧”系列丛书之一。全书分为 18 章,从各行各业办公人员的立场上依次讲述了相应的 Word 知识和行业知识,主要内容包括 Word 2007 入门、操作 Word 文档、输入与编辑文本、格式化文档、灵活应用 Word、美化 Word 文档、表格的基本操作、表格的高级应用、设置页面版式、Word 2007 高级排版功能、长文档的编排与处理、对文档进行审批、使用邮件合并功能、网络与信息共享、文档的打印、Word 在日常办公领域的应用、Word 在宣传与策划领域的应用以及 Word 在会议与培训领域的应用等。

本书内容浅显易懂,逐步讲解了现代办公所需的 Word 知识和相应的行业知识,双栏排版不仅便于查阅,而且能包含更丰富的知识量。本书提出了“行业办公”的概念,将电脑操作与实际工作更加紧密地结合起来,是现代办公人员工作中不可或缺的图书。

本书定位于 Word 初级用户,适合在校学生、文员、文秘、行政人员、公务员等需使用 Word 的各类人员作为自学参考书使用,还可作为电脑培训的 Word 与办公类培训教材。

版权所有,侵权必究。

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

图书在版编目(CIP)数据

Word 文档处理与排版应用/刘洋,王鹤翔等编者. —北京:机械工业出版社,2008.5
(Office 办公无忧)

ISBN 978-7-111-23733-4

I. W… II. ①刘… ②王… III. 文字处理系统, Word 2007 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 036286 号

机械工业出版社(北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑:李华君

北京瑞德印刷有限公司印刷·新华书店北京发行所发行

2008 年 5 月第 1 版第 1 次印刷

190mm×260mm·25.75 印张

标准书号:ISBN 978-7-111-23733-4

ISBN 978-7-89482-604-6(光盘)

定价:49.80 元(附光盘)

凡购本书,如有倒页、脱页、缺页,由本社发行部调换
本社购书热线:(010) 68326294

前言



孙洁

我是一名刚毕业的大学生，大学几年的生活让我学习了不少知识，但真正能用于工作的却很有限。现在用人单位都要求相关的工作经验，上哪儿找工作经验呢？



李文琳

我是一家外企的行政人员，平时工作压力大，各方面都需要充电。虽然对于公司的日常事务我早已得心应手，处理得井井有条，但是知识的更新速度也非常快，特别是软件。如何让自己不落后呢？



刘海波

刚升职为销售总监，对于销售我是个行家，可现在却经常写些报告、分析、总结等文档，着实把我难住了。如何能更快地学会软件的应用，了解日常公文的写作格式和方法呢？

相信每个即将择业或已经工作的人，对于工作都有这样或那样的疑惑和烦恼。究其根本，这些都与专业知识和技能知识不足有关。随着电脑与网络的普及与快速发展，信息化办公已广泛深入社会各行各业。所以掌握专业的电脑办公技能，使用电脑管理办公事项，已成为相关的从业人员、管理人员和信息管理专业人员的必备知识。

目前市场上的图书林林总总，要么专讲办公软件知识，要么专讲职业技能知识，如何让读者读更少的书，就能满足日常工作的需求呢？鉴于此我们编写了“Office 办公无忧”系列丛书，本书为《Word 文档处理与排版应用》。

本书的特色

本书以各行各业从业人员所需的 Word 软件知识与相关的行业知识为主导，总结了市场上同类书籍的特点及优势，并结合了多位电脑办公高手、各行业领头人物学习电脑和专业知识的经验。我们的目的只有一个，让它成为您工作的好帮手。本书的特色主要有以下几个方面。

- * **软件知识一应俱全：**本书涉及了用户必须掌握的 Word 应用知识，但每个知识点的讲解方式并不相同，对于一般知识，我们以正文叙述的形式向读者一一道来；对于重要知识，我们则以基础知识+实例方式进行讲解，最后还以行业办公的形式综合应用本章的所有重点知识；对于提高知识则以“新手辅导”、“赢在技巧”



和“经验提示”等形式进行讲解。从而使读者可以掌握基础内容,应用重点知识,了解使用技巧。

- **情景再现现场案例:** 本书以小影学习 Word,老张帮助小影学习为主线,将 Word 知识巧妙应用其中,适时穿插人物对话,活跃学习氛围。同时,在进行行业办公前,又以一段职场案例作为背景,让读者真正意识到知识“学为何用”。
- **行业应用助你成功:** 本书不只是一本简单的 Word 软件应用图书,还是一本不可多得的工具书。首先,本书实例丰富,均为工作中常用的文档,如通知、报告、招聘启事、员工手册等,提供的模板可让你快速制作出同类文档。其次,在讲解行业办公时,我们还讲解了相关的专业知识,如文档的格式、作用和写作方法等。让读者不仅能够成为 Word 操作的高手,还能成为公文写作的行家。
- **排版美观阅读轻松:** 本书采用图解的方式讲解,双栏排版,基本上做到一步一图,不仅讲解直观,而且知识含量大,还可以减轻读者长时间阅读带来的疲劳感。

本书的内容

本书从各行业从业人员需了解和掌握的 Word 知识点出发,从认识 Word 2007 的作用、工作界面开始,逐步深入,帮助读者一步步掌握编辑文字、排版文档、美化文档、表格制作、长文档编辑和打印文档等知识。全书共 18 章,从章节内容上可分为以下 5 部分。

- **第 1 部分, Word 的基础知识(第 1 章至第 2 章):** 主要讲解学习 Word 2007 前的准备工作、启动与退出 Word 2007、文档的管理等知识。
- **第 2 部分, 文档的一般编排方法(第 3 章至第 9 章):** 主要讲解文本的输入与编辑、格式化文档、添加项目符号和自动编号、插入图片、制作表格和设置页面格式等编辑 Word 文档的常用知识。
- **第 3 部分, 文档的编排技巧(第 10 章至第 13 章):** 主要讲解宏的应用、长文档的特殊编辑、审批文档和邮件合并功能的使用等知识。
- **第 4 部分, 网络应用与文档输出(第 14 章至第 15 章):** 主要讲解 Word 2007 的网络应用、链接与嵌入对象以及文档的打印等知识。
- **第 5 部分, 综合应用案例(第 16 章至第 18 章):** 分别以实例的形式,讲解 Word 在日常办公、宣传策划和会议培训领域中的应用。

本书的作者

本书的作者均为一线优秀的办公人员,他们有着丰富的电脑办公知识和行业知识,并已编写出版过多本电脑相关书籍。参与本书编写的人员有刘洋、王鹤翔、刘军、周秀、陈腾、蒋丽、朱万双、陈强、左超红、严欣荣、张余、刘斌、艾琳、许灵、奚晶、贾剑、谭贞军和曾丹等。

虽然在创作过程中我们已尽力做到最好,但书中疏漏和不足之处在所难免,恳请广大读者及专家不吝赐教。

编 者

2008 年 3 月

目 录

前言

第1章 Word 2007 入门	1
1.1 认识 Word 2007	2
1.2 学习 Word 2007 前的准备工作	3
1.2.1 安装 Office 2007	3
1.2.2 修复安装 Office 2007	5
1.3 启动和退出 Word 2007	7
1.3.1 启动 Word 2007	7
1.3.2 退出 Word 2007	8
1.4 认识 Word 2007 操作界面	9
1.5 认识 Word 视图	10
1.6 想挑战吗	12
第2章 操作 Word 文档	13
2.1 新建 Word 文档	14
2.1.1 新建空白文档	14
2.1.2 新建基于模板的文档	14
2.1.3 新建特殊文档	15
2.2 保存 Word 文档	18
2.2.1 保存新建文档	18
2.2.2 自动保存文档	19
2.2.3 另存文档	20
2.2.4 将文档保存为模板	20
2.3 保护 Word 文档	21
2.4 打开 Word 文档	21
2.5 关闭 Word 文档	22
2.6 行业办公——制作报告	23
2.6.1 行业知识	24
2.6.2 制作思路	25
2.6.3 操作步骤	25
2.6.4 应用点评	28
2.7 想挑战吗	28

第3章 输入与编辑文本

3.1 输入文本	30
3.1.1 输入普通文本	30
3.1.2 输入符号和特殊符号	31
3.1.3 输入日期和时间	32
3.1.4 输入公式	33
3.2 选择文本	33
3.2.1 利用鼠标选择文本	33
3.2.2 利用快捷键选择文本	34
3.3 修改文本	35
3.3.1 插入与改写文本	35
3.3.2 删除不需要的文本	37
3.4 查找和替换文本	38
3.4.1 查找文本	38
3.4.2 替换文本	38
3.5 复制和移动文本	39
3.5.1 复制文本	39
3.5.2 移动文本	40
3.6 撤销与恢复、重复操作	41
3.6.1 撤销操作	41
3.6.2 恢复操作	41
3.6.3 重复操作	42
3.7 行业办公——制作通知	43
3.7.1 行业知识	44
3.7.2 制作思路	45
3.7.3 操作步骤	45
3.7.4 应用点评	47
3.8 想挑战吗	48

第4章 格式化文档

4.1 设置字体格式	50
4.1.1 通过浮动工具栏设置字体格式	50
4.1.2 通过“字体”对话框设置	50



字体格式.....	51	5.5 行业办公——制作员工手册.....	85
4.2 设置段落格式.....	53	5.5.1 行业知识.....	86
4.2.1 设置段落对齐方式.....	53	5.5.2 制作思路.....	87
4.2.2 设置段落缩进方式.....	54	5.5.3 操作步骤.....	87
4.2.3 设置段落间距.....	55	5.5.4 应用点评.....	92
4.3 设置边框和底纹.....	56	5.6 想挑战吗.....	92
4.3.1 通过“字体”组设置边框或底纹.....	56		
4.3.2 通过“段落”组设置边框与 底纹.....	57	第6章 美化 Word 文档.....	93
4.4 添加页面背景.....	58	6.1 制作艺术字.....	94
4.4.1 设置页面颜色.....	58	6.1.1 插入艺术字.....	94
4.4.2 添加水印背景.....	59	6.1.2 编辑艺术字.....	95
4.4.3 填充背景效果.....	60	6.2 添加和编辑图片与剪贴画.....	95
4.5 行业办公——制作公司合同.....	61	6.2.1 添加剪贴画.....	95
4.5.1 行业知识.....	62	6.2.2 添加图片.....	96
4.5.2 制作思路.....	63	6.2.3 编辑图片和剪贴画.....	97
4.5.3 操作步骤.....	63	6.3 添加和编辑自选图形.....	101
4.5.4 应用点评.....	66	6.3.1 添加自选图形.....	101
4.6 想挑战吗.....	66	6.3.2 编辑自选图形.....	102
		6.4 添加和编辑文本框.....	102
第5章 灵活应用 Word.....	67	6.4.1 添加文本框.....	102
5.1 添加项目符号和自动编号.....	68	6.4.2 编辑文本框.....	103
5.1.1 添加项目符号.....	68	6.5 添加和编辑 Smart Art 图形.....	104
5.1.2 添加自动编号.....	70	6.5.1 添加 Smart Art 图形.....	104
5.1.3 添加多级列表.....	72	6.5.2 编辑 Smart Art 图形.....	105
5.2 使用特殊排版方式.....	73	6.6 行业办公——制作公司简介.....	107
5.2.1 使用分栏进行排版.....	73	6.6.1 行业知识.....	108
5.2.2 使用首字下沉.....	74	6.6.2 制作思路.....	109
5.2.3 设置文字方向.....	75	6.6.3 操作步骤.....	109
5.3 使用格式刷快速复制格式.....	78	6.6.4 应用点评.....	114
5.4 灵活使用中文版式.....	79	6.7 想挑战吗.....	114
5.4.1 带圈字符.....	79		
5.4.2 拼音指南.....	80	第7章 表格的基本操作.....	115
5.4.3 纵横混排.....	81	7.1 创建表格.....	116
5.4.4 合并字符.....	82	7.1.1 通过菜单创建表格.....	116
5.4.5 双行合一.....	83	7.1.2 通过按钮创建表格.....	117
5.4.6 调整宽度.....	84	7.1.3 手动绘制表格.....	117
		7.2 输入表格内容.....	119



7.2.1 输入文本	119	8.6 想挑战吗	170
7.2.2 输入数据	120		
7.3 编辑表格	120	第9章 设置页面版式	171
7.3.1 在表格中选择对象	120	9.1 页面设置	172
7.3.2 移动或复制表格内容	123	9.1.1 “页面设置”对话框	172
7.3.3 编辑单元格	125	9.1.2 利用“页面设置”对话框 进行设置	173
7.3.4 调整行高和列宽	128	9.2 设置页面背景	176
7.3.5 拆分表格	132	9.2.1 添加背景颜色	176
7.3.6 调整表格大小	133	9.2.2 添加水印	177
7.3.7 设置边框和底纹	133	9.3 插入分页符和分节符	178
7.4 行业办公——制定周工作计划	136	9.3.1 插入分页符	178
7.4.1 行业知识	137	9.3.2 插入分节符	180
7.4.2 制作思路	138	9.4 页眉和页脚	181
7.4.3 操作步骤	138	9.4.1 设置页眉和页脚	181
7.4.4 应用点评	141	9.4.2 页眉和页脚的其他操作	185
7.5 想挑战吗	142	9.4.3 页码	190
第8章 表格的高级应用	143	9.5 设置行号	193
8.1 美化表格	144	9.5.1 添加行号	193
8.1.1 设置对齐方式	144	9.5.2 删除行号	194
8.1.2 套用表格样式	146	9.6 行业办公——制作保密协议书	195
8.2 计算表格数据	148	9.6.1 行业知识	196
8.2.1 排序	148	9.6.2 制作思路	197
8.2.2 求和	149	9.6.3 操作步骤	197
8.2.3 其他计算	150	9.6.4 应用点评	200
8.3 表格与文本的互换	152	9.7 想挑战吗	200
8.3.1 将表格转换为文本	152		
8.3.2 将文本转换为表格	153	第10章 Word 2007 高级排版功能	201
8.4 插入和编辑图表	154	10.1 样式在排版中的应用	202
8.4.1 插入图表	154	10.1.1 自动套用样式	202
8.4.2 编辑图表	156	10.1.2 新建及应用样式	203
8.5 行业办公——制作产品销售 统计表	161	10.1.3 修改新建的样式	204
8.5.1 行业知识	162	10.1.4 删除样式	206
8.5.2 制作思路	163	10.2 应用模板快速排版	208
8.5.3 操作步骤	163	10.2.1 将文档保存为模板	208
8.5.4 应用点评	170	10.2.2 使 Word 启动时自动打开 模板文件	210



10.3 宏的应用	212	第 12 章 对文档进行审批	259
10.3.1 录制新宏	212	12.1 插入批注	260
10.3.2 运行宏	216	12.1.1 添加批注	260
10.3.3 编辑宏	217	12.1.2 删除批注	261
10.4 加载项	218	12.2 插入题注	262
10.4.1 加载项的作用	219	12.2.1 添加题注	262
10.4.2 添加与删除加载项	219	12.2.2 修改题注	264
10.5 行业办公——制作年度总结 模板	221	12.3 校对文档	266
10.5.1 行业知识	222	12.3.1 检查拼写和语法	266
10.5.2 制作思路	223	12.3.2 翻译	268
10.5.3 操作步骤	223	12.3.3 字数统计	269
10.5.4 应用点评	228	12.4 中文简繁转换	270
10.6 想挑战吗	228	12.5 行业办公——审批市场调查 报告	271
第 11 章 长文档的编排与处理	229	12.5.1 行业知识	272
11.1 大纲视图	230	12.5.2 制作思路	273
11.1.1 使用大纲视图查看文档	230	12.5.3 操作步骤	273
11.1.2 使用大纲视图组织文档	232	12.5.4 应用点评	276
11.2 书签的操作	236	12.6 想挑战吗	276
11.2.1 添加书签	236	第 13 章 使用邮件合并功能	277
11.2.2 定位书签	237	13.1 什么是邮件合并	278
11.2.3 编辑书签	239	13.2 使用邮件合并	278
11.3 创建目录和索引	242	13.2.1 邮件合并的基本操作	278
11.3.1 创建目录	242	13.2.2 创建主文档	282
11.3.2 创建索引	243	13.2.3 建立和打开数据源	285
11.4 长文档编辑技巧	246	13.3 制作信封	285
11.4.1 拆分窗口	246	13.3.1 制作和打印单个信封	285
11.4.2 快速定位	247	13.3.2 通过向导制作统一格式的信封	287
11.4.3 用缩略图浏览文档	249	13.4 制作并打印标签	289
11.4.4 查看文档结构	250	13.5 行业办公——制作邀请函	290
11.5 行业办公——处理投标书	251	13.5.1 行业知识	291
11.5.1 行业知识	252	13.5.2 制作思路	292
11.5.2 制作思路	253	13.5.3 操作步骤	292
11.5.3 操作步骤	253	13.5.4 应用点评	298
11.5.4 应用点评	258	13.6 想挑战吗	298
11.6 想挑战吗	258		

**第 14 章 网络与信息共享 299****14.1 Word 2007 的网络功能 300**

14.1.1 创建和编辑超链接 300

14.1.2 用 Word 2007 发送电子邮件 303

14.1.3 在局域网中共享 Word 文档 308

14.1.4 在 Internet 上共享 Word 文档 309

14.2 链接与嵌入对象 311

14.2.1 新建嵌入对象 311

14.2.2 将文件作为链接对象或
嵌入对象 312**14.3 行业办公——制作并共享
大会致词 314**

14.3.1 行业知识 315

14.3.2 制作思路 316

14.3.3 操作步骤 316

14.3.4 应用点评 318

14.4 想挑战吗 318**第 15 章 打印文档 319****15.1 打印预览文档 320**

15.1.1 认识“打印预览”选项卡 320

15.1.2 使用打印预览 320

15.2 文档打印 322

15.2.1 选择打印方式 323

15.2.2 认识“打印”对话框 324

15.2.3 管理打印任务 326

15.3 行业办公——打印简报 327

15.3.1 行业知识 328

15.3.2 制作思路 329

15.3.3 操作步骤 329

15.3.4 应用点评 332

15.4 想挑战吗 332**第 16 章 Word 在日常办公
领域中的应用 333****16.1 制作招聘启事 334**

16.1.1 行业知识 335

16.1.2 制作思路 335

16.1.3 操作步骤 336

16.1.4 应用点评 342

16.2 制作意向书 343

16.2.1 行业知识 344

16.2.2 制作思路 345

16.2.3 操作步骤 345

16.2.4 应用点评 352

16.3 拓展案例 352**第 17 章 Word 在宣传策划领域中
的应用 353****17.1 制作说明书 354**

17.1.1 行业知识 355

17.1.2 制作思路 356

17.1.3 操作步骤 356

17.1.4 应用点评 361

17.2 制作新品上市营销计划 362

17.2.1 行业知识 363

17.2.2 制作思路 364

17.2.3 操作步骤 365

17.2.4 应用点评 370

17.3 拓展案例 370**第 18 章 Word 在会议培训领域中
的应用 371****18.1 制作会议纪要 372**

18.1.1 行业知识 373

18.1.2 制作思路 374

18.1.3 操作步骤 374

18.1.4 应用点评 377

18.2 制作培训计划 378

18.2.1 行业知识 379

18.2.2 制作思路 380

18.2.3 操作步骤 380

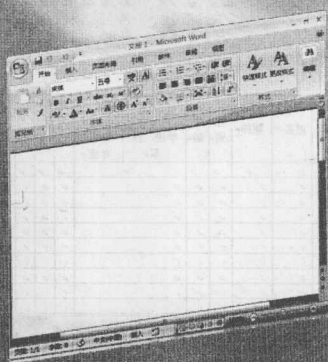
18.2.4 应用点评 390

18.3 拓展案例 390**附录 Office 实用模板索引 391**



第1章

Word 2007 入门



本章知识点

- 认识 Word 2007
- 安装 Office 2007
- Word 的启动与退出
- 认识 Word 的操作界面
- 认识 Word 视图



老张：最近朋友过生日，我想制作一张贺卡送给他，可是我不知道该用什么来制作？



小影：用 Word 就可以制作出漂亮的贺卡呀。



我听说过 Word 2007 软件，但不知道该怎么使用？



Word 2007 是美国 Microsoft 公司推出的一款文字处理软件，作用可大了，不过在使用 Word 之前需要将其进行安装。

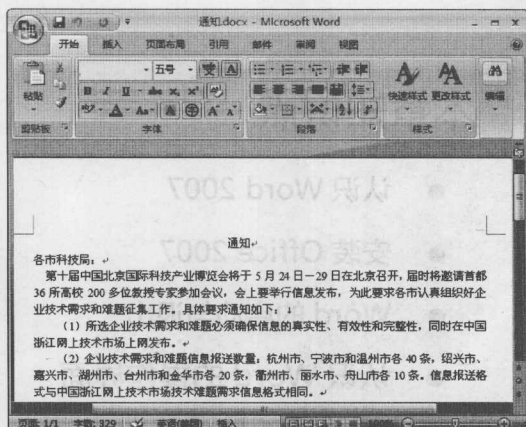


1.1 认识 Word 2007

Word 2007 是 Microsoft 公司推出的 Office 2007 办公应用软件包中的一个组件，是最受欢迎的文字处理软件之一。在日常办公中，文字处理是办公中的主要工作之一，无论管理人员、技术人员，还是一般的打字员，都需要进行大量的文字处理工作，如编排文档；起草文件、通知、报告、信函；制作传真以及简历等。下面就来认识 Word 2007 的各种功能，其具体功能如下。

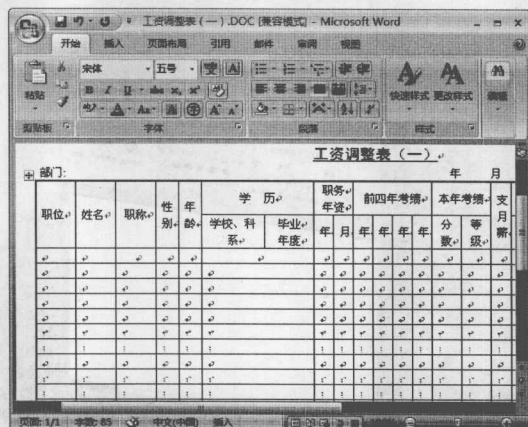
文字处理功能

Word 2007 是一个功能强大的文字处理软件，利用它可以输入文字，也可设置不同的字体样式和大小。



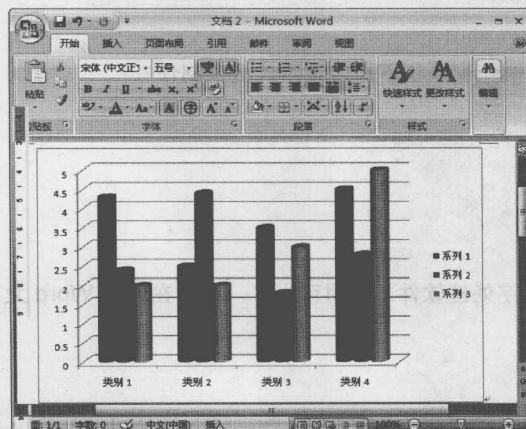
表格制作功能

Word 2007 不仅能处理文字，利用它还可以制作各种表格。



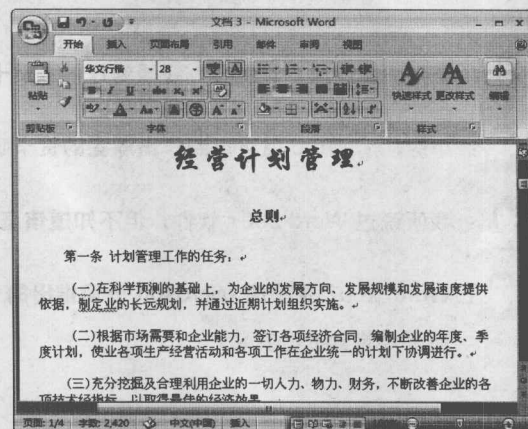
图形图像处理功能

在 Word 2007 中可以插入很多特殊的对象，如文本框、图片、艺术字和图表等，制作出图文并茂的文档。



文档组织功能

在 Word 2007 中可创建任意长度的文档，还能对长文档进行管理。如用大纲视图方式组织文档，在文档中编辑目录和索引等。



Word 2007 与之前的旧版本相比，

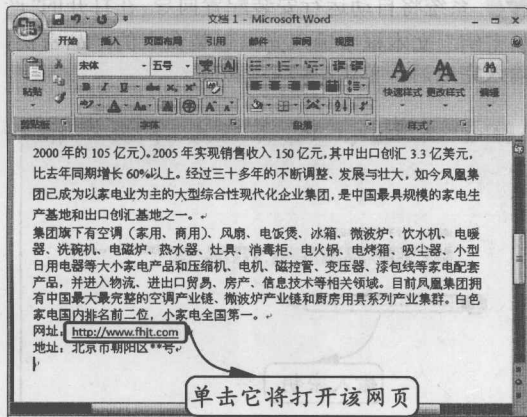
外观上有了很大的改变，并添加了一些新功能。





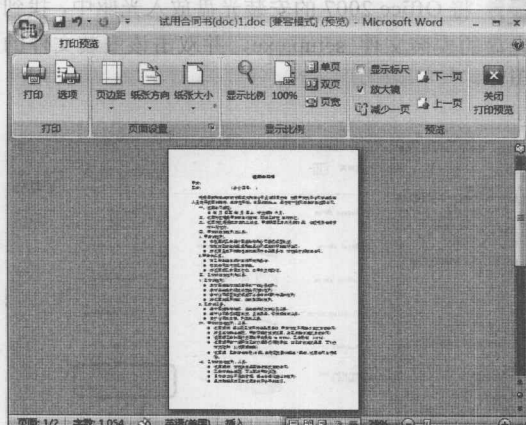
网络功能

Word 2007 具有对 Internet 的良好支持的特点, 它的所有操作几乎都是以 Internet 为基础的。它提供了链接 Internet 网址及电子邮件地址等功能。



页面设置及打印功能

使用“页面设置”对话框可设置出各种大小的纸张, 以满足不同用户的需求。Word 2007 的打印功能可轻松地将电子文本转换到纸上。



1.2 学习 Word 2007 前的准备工作

在学习 Word 2007 之前, 需要先安装 Office 2007 后才能使用, 因为 Word 2007 是 Office 2007 的组件之一。

1.2.1 安装 Office 2007

要运用 Office 2007 组件的强大功能, 就必须先安装 Office 2007。在安装 Office 2007 前需要考虑电脑的配置是否满足安装要求。

1. 安装 Office 2007 的要求

安装 Office 2007 与安装其他旧版本相比对电脑配置的要求相对较高。Microsoft 公司推荐的配置操作系统为 Microsoft Windows Vista, Office 2007 的基本配置和建议配置方案见下表。

名 称	基本配置方案	建议配置方案
CPU	时钟频率在 1GB 以上	时钟频率在 2GB 以上
内存	512MB (操作时反应较慢)	1GB 或 2GB
硬盘可用空间	2GB (安装 5 大组件)	4GB (安装所有组件)
显示器	分辨率为 800×600	分辨率为 1024×768 或以上
操作系统	Microsoft Windows XP Service Pack (SP) 2 以上	Microsoft Windows Vista
光驱	DVD	DVD
网络接入	可不接入	Internet 接入且带宽不低于 128kbit/s

在安装 Office 2007 时,

根据基本配置方案即可完成 Office 2007 的安装。

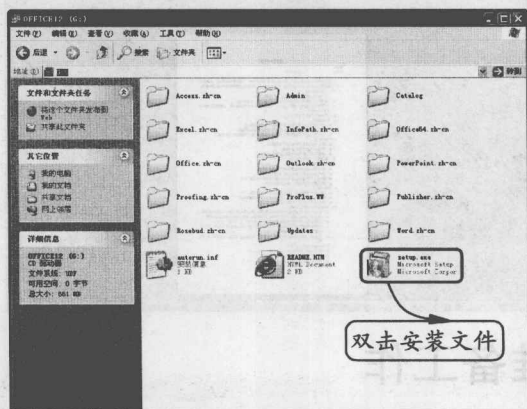




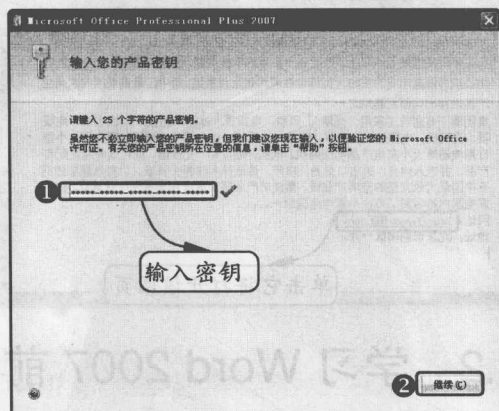
2. 第一次安装 Office 2007

安装 Office 2007 与安装传统的 Office 版本的步骤类似，双击其安装文件后，输入光盘盒上的序列号就可以根据向导提示进行安装了，安装时可以选择安装所有组件，也可以自定义安装需要的组件。下面将讲解第一次安装 Office 2007 的方法，其具体操作如下：

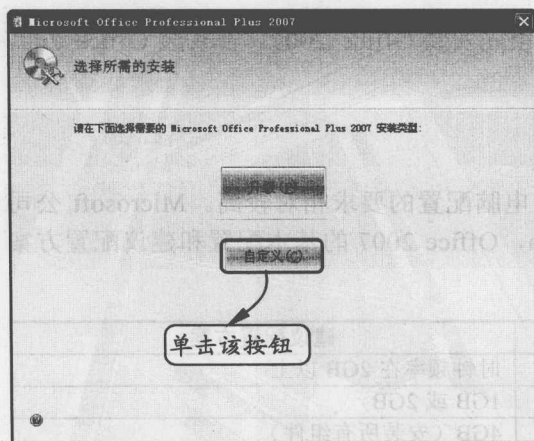
1 将 Office 2007 的安装光盘放入光驱中，找到光盘的安装文件 `setup.exe`，并双击该安装文件的图标。



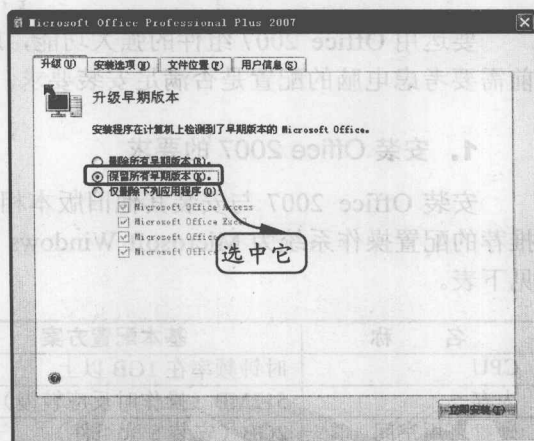
2 系统将自动运行安装配置向导，在打开的“产品密钥”文本框中输入光盘包装盒上的产品密钥，输入完成后，单击 **继续(C) >** 按钮。



3 在打开的选择安装方式对话框中，单击 **自定义(C)** 按钮，选择“自定义”安装方式。



4 在打开的对话框的“升级”选项卡中，选中 **保留所有早期版本(O)** 单选按钮。



新手辅导

在选择安装 Office 2007 的安装类型时，如果单击 **升级(U)** 按钮，将删除以前所有的早期版本并重新安装 Office 2007。

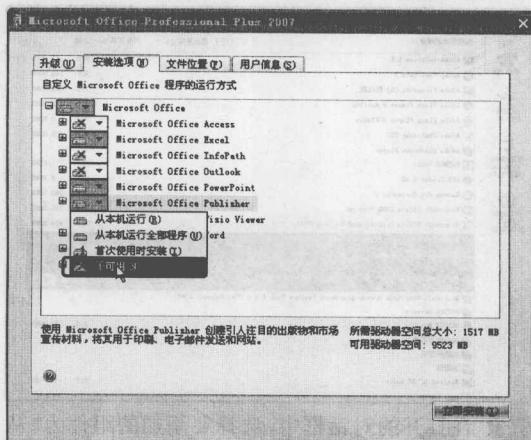
在安装 Office 2007 时，

只有输入正确的密钥后才能进行后面的安装操作。

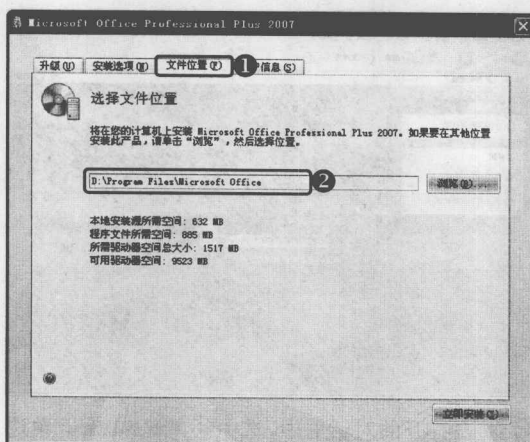




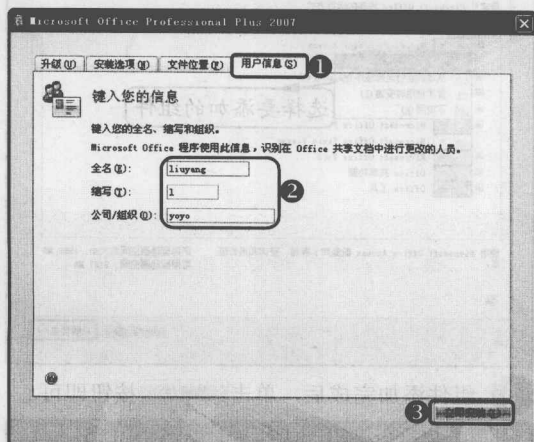
5 单击“安装选项”选项卡，在打开的“Microsoft Office”列表中选择要安装的组件。



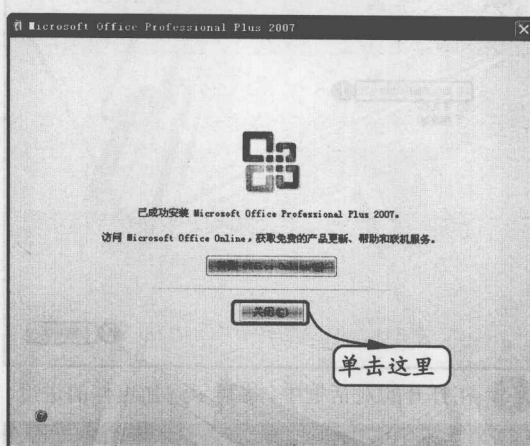
6 单击“文件位置”选项卡，在“选择文件位置”栏下的文本框中输入文件的安装位置。



7 单击“用户信息”选项卡，在文本框中输入所需信息后，单击“立即安装”按钮。



8 在打开的对话框中会显示安装进度，安装完成后，单击“关闭”按钮即可。



1.2.2 修复安装 Office 2007

安装完 Office 2007 后，如果 Office 组件中的有些功能不能使用，有可能是在安装的过程中出现了错误，这时可对 Office 2007 进行修复安装。

1. 添加或删除功能

在使用 Office 2007 组件的过程中，可以通过添加或删除功能添加第一次安装时没有安装的组件，也可删除一些不常用的组件，这两种功能的使用方法类似。下面讲解添加 Office 2007 中 Access 组件的方法，其具体操作如下：

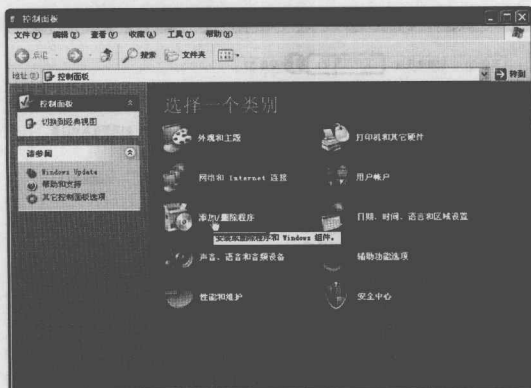
由于安装 Office 2007 办公软件需要较大的硬盘空间，

如果您的电脑的主分区（系统盘）不够大，可选择安装在其他的分区。

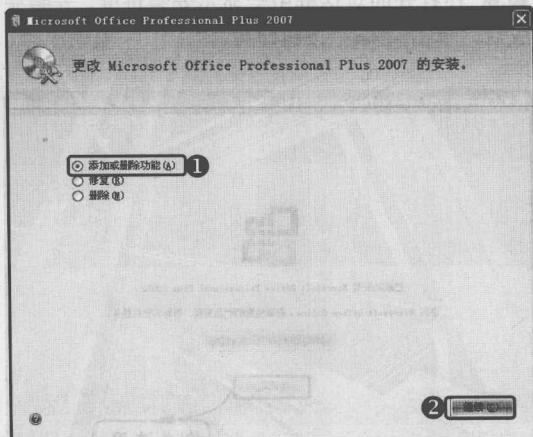




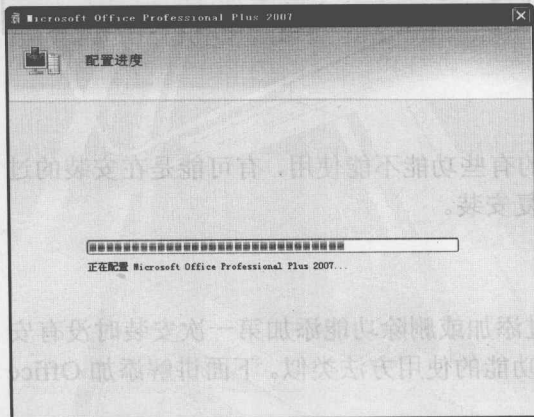
1 选择“开始”/“控制面板”命令，打开“控制面板”窗口，单击“添加/删除程序”超级链接。



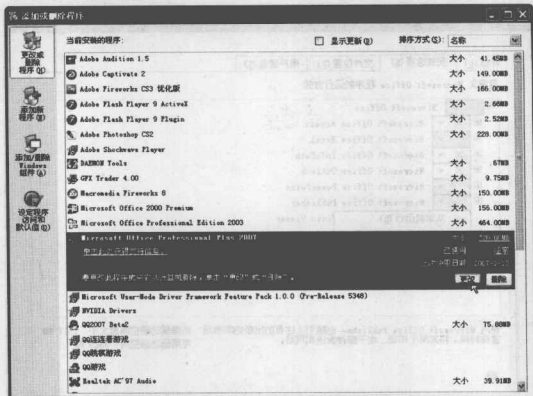
3 在打开的对话框中，选中 ☒ 添加或删除功能(A) 单选按钮，单击 继续(C) 按钮。



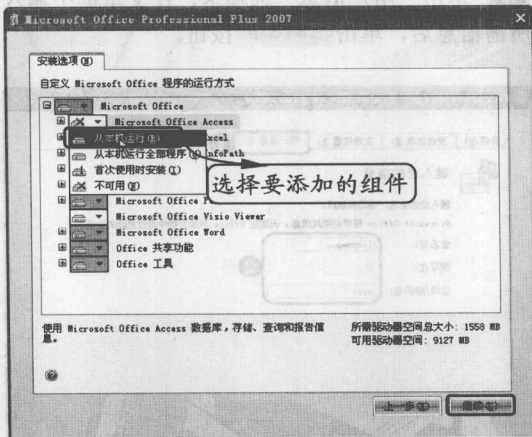
5 在打开的对话框中，将显示添加组件的进度。



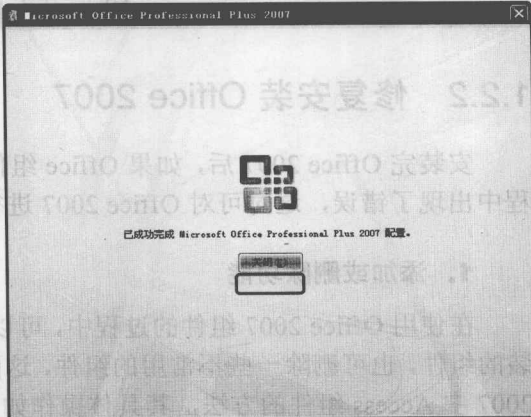
2 在打开的“添加或删除程序”窗口中，选择“Microsoft Office Professional Plus 2007”选项，单击 更改按钮。



4 在打开的对话框中，选择要添加的组件为“从本机运行”命令，单击 继续(C) 按钮。



6 组件添加完成后，单击 关闭(C) 按钮即可。



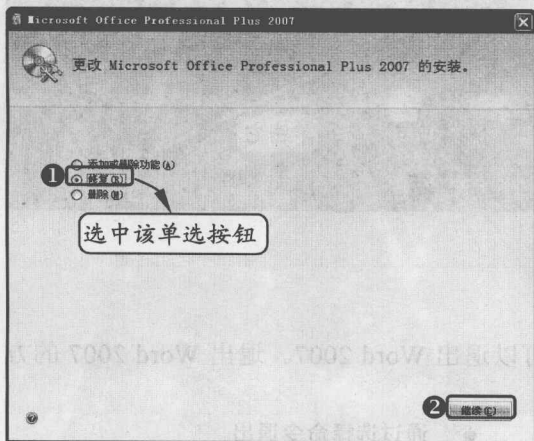
在打开的“添加或删除程序”窗口中的“当前安装的程序”列表中，选择“Microsoft Office Professional Plus 2007”选项后单击“删除”按钮可直接卸载 Microsoft Office 2007。



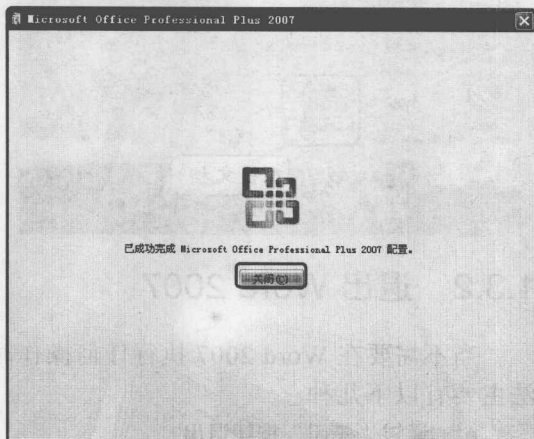
2. 修复安装

如果软件在运用的过程中经常出现问题,可以修复安装该组件,其修复方法跟添加或删除组件程序的方法类似。下面讲解对 Office 2007 进行修复的方法,其具体操作如下:

- 1 在打开的 Office 2007 安装对话框中,选中 ☒ 修复(R) 单选按钮,单击 按钮。



- 2 修复完成后,将打开已完成 Microsoft Office Professional Plus 2007 配置的对话框,单击 按钮即可。



1.3 启动和退出 Word 2007

要使用 Word 2007 应先启动该软件,使用完成后还需要退出软件。下面介绍两种不同操作的方法。

1.3.1 启动 Word 2007

Office 2007 安装完成后,就可以使用 Word 2007 了。启动 Word 2007 的常用方法主要有以下几种。

通过“开始”菜单启动

选择“开始”/“所有程序”/“Microsoft Office”/“Microsoft Office Word 2007”命令。



通过快捷图标启动

如果桌面中有 Word 2007 的快捷图标,直接双击该图标即可快速启动 Word 2007。



按住【Ctrl】键不放,将快速启动栏或“开始”菜单中的 图标拖到桌面中释放,

即可在桌面中创建一个 Word 的快捷图标 .

