



任务引领课程改革系列教材

# Office 2007 办公软件应用

主 编 汪 晴



高等教育出版社  
Higher Education Press



计算机应用基础 (附学习卡/防伪标)  
计算机组装与维护 (附学习卡/防伪标)  
Photoshop CS2平面图像设计 (附学习卡/防伪标)  
CorelDRAW X3平面设计应用 (附学习卡/防伪标)  
Dreamweaver网页制作 (附学习卡/防伪标)  
ASP动态网页设计 (附学习卡/防伪标)  
Flash 8.0动漫设计 (附学习卡/防伪标)  
网络工程技术 (附学习卡/防伪标)  
网络服务器配置与管理——Windows Server 2003平台 (附学习卡/防伪标)  
网络技术与实训 (附学习卡/防伪标)  
IT 产品维修服务案例实训 (附光盘, 附学习卡/防伪标)  
IT 产品营销案例实训 (附光盘, 附学习卡/防伪标)  
常用办公设备的使用与维护 (附学习卡/防伪标)  
常用工具软件 (附学习卡/防伪标)  
Windows 2003网络操作系统应用 (附学习卡/防伪标)  
Office 2007办公软件应用 (附学习卡/防伪标)  
数据库应用基础——Access 2007 (附学习卡/防伪标)  
网页美术设计(彩色版) (附光盘, 附学习卡/防伪标)  
动漫角色设计与制作 (彩色版) (附光盘, 附学习卡/防伪标)  
3ds Max动画设计基础 (附光盘, 附学习卡/防伪标)  
AutoCAD基础与应用 (附光盘, 附学习卡/防伪标)  
InDesign排版软件应用 (附光盘, 附学习卡/防伪标)  
Premiere Pro CS3 非线性编辑 (附光盘, 附学习卡/防伪标)  
办公自动化应用 (附学习卡/防伪标)  
多媒体技术应用 (附学习卡/防伪标)  
文字录入 (附光盘)  
计算机组装与维护 (附学习卡/防伪标)  
Windows Vista操作系统应用 (附学习卡/防伪标)

张志增  
韩桂林  
杨习彬  
荣 涛  
王树平  
李书标  
赵瑞建 李 芳  
高晓飞  
高晓飞  
段 欣  
回建国  
冯 莉  
谭建伟  
段 欣  
刘 涛  
汪 晴  
马开颜 查 力  
钟霄蕾  
刘 洋  
田广军  
范梅梅  
薛 欣  
赵英杰  
段 标  
卓国诚  
李海云  
陈建军  
薛 欣

**赠送:**

20小时网上学习 免费下载多种资源

**增值学习卡**

网址: [sve.hep.com.cn](http://sve.hep.com.cn)

网上学习 / 资源下载 / 权威专家在线答疑

防伪查询号码: 106695881280

免费查询 / 甄别盗版 / 赢取大奖

使用说明详见书内“郑重声明”页

明码 2104 8194 1007 7961

密码

ISBN 978-7-04-025954-4



9 787040 259544 >

定价 24.20 元

内容提要

## 任务引领课程改革系列教材

# Office 2007 办公软件应用

主 编 汪 晴

图书在版编目(CIP)数据

Office 2007 办公软件应用 / 汪晴主编. — 北京: 高等教育出版社, 2007.7  
ISBN 978-7-04-014024-4

Office 2007 / 汪晴主编

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第123456号

责任编辑: 王桂华  
封面设计: 王桂华  
版式设计: 王桂华  
文字编辑: 王桂华  
校对: 王桂华  
插图: 王桂华  
责任印制: 王桂华

出版发行: 高等教育出版社

社址: 北京市西城区德胜门外大街2号

邮政编码: 100120

总机: 010-58581000

经 销: 蓝色畅想图书发行有限公司

印 刷: 北京印刷厂

开 本: 787X1092 1/16

印 张: 17

字 数: 400千字

高等教育出版社

版次: 2007年7月第1版

印次: 2007年7月第1次印刷

## 内容提要

本书按照“以服务为宗旨，以就业为导向”的指导思想，采用“行动导向，任务驱动”的方法，详细介绍了 Office 2007 中最常用的 3 个应用软件——Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007。

本书采用案例组织教学内容，将基础知识和能力拓展相结合，叙述详尽，概念清晰。全书所选案例贴近学生的生活，生动有趣。每个章节都围绕案例描述、知识要点、知识解析、操作提示、拓展技巧及身体力行 6 个栏目，引导读者将软件功能和实际应用紧密结合起来，使读者逐步掌握使用 Office 2007 进行实际办公的方法和技巧。

本书采用出版物短信防伪系统，用封底下方的防伪码，按照本书最后一页“郑重声明”下方的“短信防伪说明”进行操作可查询图书真伪并有机会赢取大奖。

本书同时配套学习资源，按照本书最后一页“郑重声明”下方的“学习卡账号使用说明”，登录 <http://sve.hep.com.cn>，上网学习及下载资源。

本书是劳动部门相关职业资格证书双证课程教材，适用于各类中等职业学校，可作为中等职业学校计算机及应用专业或相关专业的教材，也可作为社会培训班的培训教材。

## 图书在版编目 (CIP) 数据

Office 2007 办公软件应用 / 汪晴主编. —北京: 高等教育出版社, 2009.7

ISBN 978-7-04-025954-4

I. O… II. 汪… III. 办公室-自动化-应用软件, Office 2007 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 086752 号

|      |     |      |     |      |     |
|------|-----|------|-----|------|-----|
| 策划编辑 | 赵美琪 | 责任编辑 | 赵美琪 | 封面设计 | 赵 阳 |
| 版式设计 | 王艳红 | 责任校对 | 俞声佳 | 责任印制 | 尤 静 |

出版发行 高等教育出版社  
社 址 北京市西城区德外大街 4 号  
邮政编码 100120  
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司  
印 刷 北京市南方印刷厂

开 本 787×1092 1/16  
印 张 17  
字 数 410 000

购书热线 010-58581118  
咨询电话 400-810-0598  
网 址 <http://www.hep.edu.cn>  
<http://www.hep.com.cn>  
网上订购 <http://www.landaco.com>  
<http://www.landaco.com.cn>  
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2009 年 7 月第 1 版  
印 次 2009 年 7 月第 1 次印刷  
定 价 24.20 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题，请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 25954-00

# 前言

Office 2007 是由 Microsoft 公司最新推出的办公软件,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。Office 2007 延续了 Microsoft 公司一贯为广大用户考虑的方便性和高效性原则,为用户提供更为舒适的人性化操作界面,与以前版本相比,Office 2007 在性能和功能两方面都有较大的增强和改善。

本书按照“以服务为宗旨,以就业为导向”的指导思想,采用“行动导向,任务驱动”的方法,用案例组织教学内容。本书共分为 3 大部分,分别介绍了 Office 2007 中最常用的 3 个应用软件——Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 的使用方法和技巧。

第 1 部分介绍 Word 2007 的基础知识、文档的输入、文档的排版、设置图文混排、长篇文档的编排处理等。

第 2 部分介绍 Excel 2007 的基本操作、编辑和格式化工作表、创建和修饰图表等。

第 3 部分介绍 PowerPoint 2007 的基本操作、编辑演示文稿、播放设置等。

在章节和内容的安排上,本书试图打破“重理论、轻实践”的传统教材模式,也试图打破只操作、不明道理的“百例”模式,而是将理论和实践有机地结合。在案例的设计上,强调“任务驱动”的教学理念,通过案例的完成,让学生在实践过程中领会知识点,体会各种不同的技能,创造出具有自己特色的设计风格。本书所选案例充分考虑了中等职业学校学生的实际情况和今后的就业需求,尽量贴近生活、贴近实际应用,使学生在实现一个个具体案例的过程中,充分感受到设计、创作的成就感。每个章节都围绕以下 6 个栏目:

- 案例描述:从社会生活、工作需求中提取任务,描述任务完成的效果。
- 知识要点:简要介绍各案例需要掌握的知识点和操作技能。
- 知识解析:讲解案例涉及的知识与技能、完成任务的其他操作方法、技巧等。
- 操作提示:图文并茂地讲解,引导学生完成案例。
- 拓展技巧:讲解学生非常有必要了解,但案例中未涉及的知识与技能。
- 身体力行:根据教学需要,增加若干案例让学生独立操作。

本书采用出版物短信防伪系统,用封底下方的防伪码,按照本书最后一页“郑重声明”下方的“短信防伪说明”进行操作可查询图书真伪并有机会赢取大奖。

本书同时配套学习资源,按照本书最后一页“郑重声明”下方的“学习卡账号使用说明”,登录 <http://sve.hep.com.cn>, 上网学习及下载资源。

本书是劳动部门相关职业资格证书双证课程教材,适用于各类中等职业学校,可作为中等职业学校计算机及应用专业或相关专业的教材,也可作为社会培训班的培训教材。

本书由南京市金陵职业教育中心汪晴老师担任主编并负责编写第 3 部分,第 1 部分由南京

市财经学校蒋竞先老师编写,第2部分由南京高等职业技术学校蔡薇老师编写。南京信息工程大学计算机与软件学院耿焕同教授担任本书的主审,在此表示感谢。

由于编者水平有限, 尽管不遗余力, 疏漏之处在所难免, 恳请广大读者批评指正, 联系邮箱: ran-wq@163.com

编者

2009 年 3 月

# 目 录

## 第 1 部分 文字处理 .....1

- 案例 1 青年志愿者活动计划  
——文档的创建与编辑 .....1
- 案例 2 古诗文资料编排  
——文本的格式设置 .....15
- 案例 3 环保手袋和校园报设计  
——图文混排 .....35
- 案例 4 差旅费报销单  
——表格对象的处理 .....57
- 案例 5 调查报告  
——样式的创建与文档审阅 .....74
- 案例 6 邀请函的制作  
——模板及邮件合并的使用 .....85
- 案例 7 论文编辑与处理  
——长文档的处理 .....99
- 案例 8 制作并打印数学试卷  
——创建使用宏与公式编辑器 .....111

## 第 2 部分 电子表格 .....136

- 案例 1 建立学生信息表  
——编辑工作表 .....136
- 案例 2 格式化学生信息表  
——工作表格式设置 .....147

- 案例 3 分析学生信息表  
——公式与函数的应用 ..... 160
- 案例 4 分析学生信息表  
——排序、筛选、合并计算、  
分类汇总的应用 ..... 171
- 案例 5 分析学生信息表  
——数据透视表与图表的应用 ..... 185

## 第 3 部分 演示文稿 ..... 196

- 案例 1 我诚信，我美丽  
——创建演示文稿 ..... 196
- 案例 2 评优龙虎榜  
——编辑演示文稿 ..... 201
- 案例 3 认识国旗和国徽  
——插入图片和自选图形 ..... 210
- 案例 4 网络用途知多少  
——表格和图表 ..... 217
- 案例 5 敲醒环保的心灵  
——插入多媒体文件 ..... 223
- 案例 6 在感恩中成长  
——使用模板和母版 ..... 230
- 案例 7 交通安全你我他  
——幻灯片放映及动画设置 ..... 243
- 案例 8 网络购物  
——打包及打印 ..... 252

## 第 1 部分

# 文字处理

## 案例 1 青年志愿者活动计划——文档的创建与编辑



### 案例描述

青年志愿者活动是由共青团中央组织发展起来的一项社会公益事业，以青年参与为主题，以志愿服务为手段，通过青年志愿者为他人、为社会提供服务和帮助，推动经济发展和社会进步，推动社会公民思想道德建设的发展。让青年力所能及地帮助需要帮助的社会人群，让他们感受到来自社会的关怀，使他们以更健康积极的心态去面对人生，在活动中培养全民志愿服务意识，弘扬志愿服务精神。

班级计划在本学期开展一系列青年志愿者活动，在活动中增强同学们的社会责任感和奉献意识，培养合格的毕业生。为了使本班的青年志愿者活动能够长期开展下去，使这一活动能够长期化、制度化，需要拟订本学期青年志愿者活动具体实施计划。



### 知识要点

- Word 2007 的启动与退出，以及窗口组成。
- 新建、保存、另存为、加密和关闭文档。
- 文档的选定、复制、移动、删除、查找替换等编辑操作。



### 知识解析

#### 1. Word 2007 基础知识

##### (1) Word 2007 的启动与退出

- ① Word 2007 启动方式主要有以下几种：

- 从“开始”菜单启动。启动 Windows 后，单击任务栏的“开始”→“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2007”命令，启动 Word 2007。
- 通过桌面快捷方式启动。在安装 Microsoft Office 2007 完毕后，可手动方式在桌面上建立 Word 2007 快捷图标。双击桌面上的快捷图标可以启动 Word 2007。
- 通过已有文档启动。通过双击任意一个现有的 Word 2007 文档的图标可以启动 Word 2007 程序。

② Word 2007 的退出方式。Word 2007 既可以通过 Word 2007 窗口右上角的“关闭”按钮退出，也可以通过“退出”按钮退出，还可以通过标题栏退出。

- 通过快捷按钮退出程序。单击 Word 2007 窗口右上角的“关闭”按钮，系统将弹出一个提示框，提醒用户是否保存对文档的更改并退出程序。如果选择“是”则保存文档并退出 Word 2007，选择“否”则不保存文档并退出 Word 2007。如果用户暂时不想退出 Word 2007，可单击“取消”按钮，则不退出 Word 2007，重新返回到 Word 2007 使用状态。
- 通过“退出”按钮退出 Word 2007。在 Word 2007 主窗口单击“Office 按钮”，在弹出的菜单中单击“退出 Word”按钮，如图 1-1-1 所示。
- 通过标题栏退出 Word 2007。右击标题栏，在弹出的菜单中单击“关闭”命令即可退出 Word 2007，如图 1-1-2 所示。

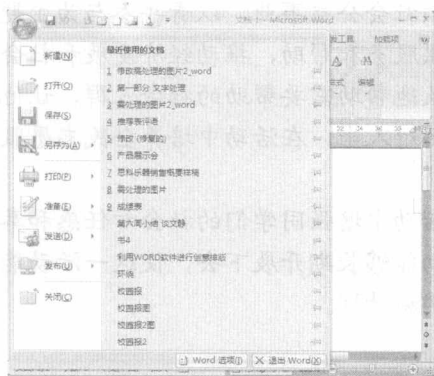


图 1-1-1 通过“退出”按钮退出 Word 2007

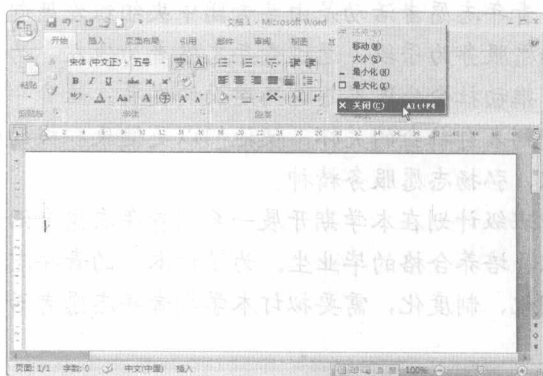


图 1-1-2 通过标题栏退出 Word 2007

## (2) Word 2007 窗口界面

Word 2007 的窗口主要由标题栏、Office 按钮、快速访问工具栏、选项卡、功能区、窗口操作按钮、帮助按钮、文档编辑区、标尺、滚动条、状态栏、视图按钮、显示比例等部分组成，如图 1-1-3 所示。

① 标题栏：位于窗口的最上方，显示当前文档名称。

② Office 按钮：单击该按钮，可以对文档执行新建、打开、保存、另存为、打印、准备、发送、发布、关闭等操作。

③ 快速访问工具栏：用户可以在快速访问工具栏上放置一些最常用的命令。例如新建文件、保存、撤销、打印等。要向快速访问工具栏中增加或者删除命令，仅需单击快速访问工具栏右边向下的箭头，从下拉菜单中选中命令，或者取消选中的命令。

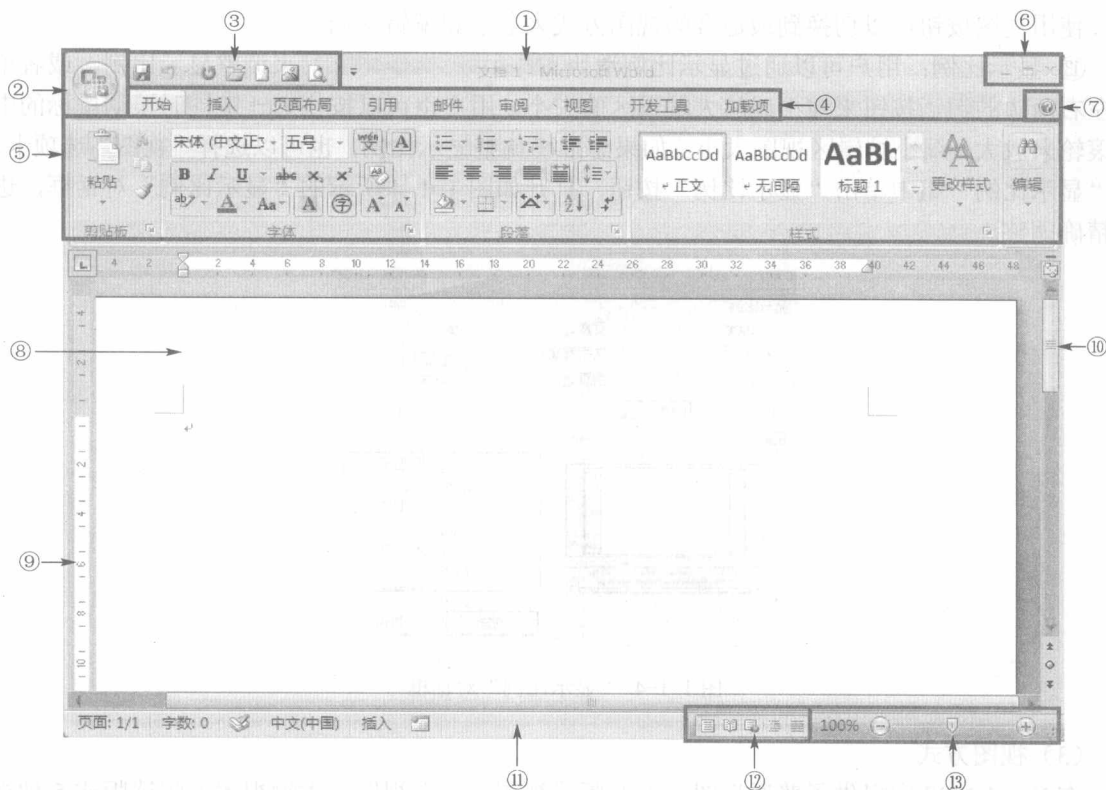


图 1-1-3 Word 2007 窗口界面

④ 选项卡：单击标签按钮，可以打开相应的选项卡，在不同的选项卡下有不同的操作设置选项。

⑤ 功能区：Word 2007 将菜单命令组织在“开始”、“插入”、“页面布局”、“引用”、“邮件”、“审阅”、“视图”等选项卡中，所有的命令都是以面向操作对象的思想进行设计的。

⑥ 窗口操作按钮：放置了设置窗口的最大化、最小化、关闭窗口按钮。

⑦ 帮助按钮：单击此按钮可以打开 Word 2007 帮助文件。

⑧ 文档编辑区：文档编辑区是 Word 2007 的工作窗口，文本的录入和编辑以及格式设置都在编辑区中进行。

⑨ 标尺：标尺包括水平标尺和垂直标尺。在 Word 2007 中，默认情况下标尺是隐藏状态，可以单击文档编辑区右上角的“显示标尺”命令，显示标尺。

⑩ 滚动条：当工作区的内容较多而不能在屏幕中全部显示时，窗口将自动出现垂直或水平滚动条，可用鼠标拖动滚动条的滑块，或按住滚动条两端的箭头上下或左右滚动、切换。

⑪ 状态栏：位于窗口最底部，主要用来显示当前窗口的状态。如光标位置、文档共有几页、当前的编辑状态是改写状态或是插入状态等。

⑫ 视图按钮：提供普通视图、Web 版式视图、页面视图、大纲视图、阅读版式的切换按

钮。使用视图按钮可以切换到最适合的视图方式来显示和编辑文档。

⑬ 显示比例：用户可以通过显示比例滑块 来调整显示比例，或者单击左右两边的 / 按钮来缩小或放大编辑区的大小。用户也可以按住 Ctrl 键同时滚动鼠标的中间滚轮来放大、缩小编辑区视图大小。如果想准确调整显示比例，也可以选择“视图”选项卡，在“显示比例”组中单击“显示比例”按钮，打开如图 1-1-4 所示的“显示比例”对话框，进行精确调整。

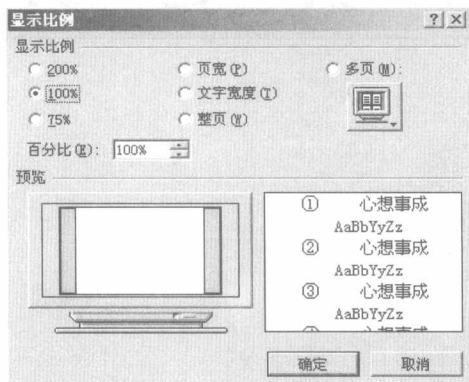


图 1-1-4 “显示比例”对话框

### （3）视图方式

在 Word 2007 中提供了普通视图、Web 版式视图、页面视图、大纲视图、阅读版式 5 种视图方式，其中使用最多的是页面视图，它是“所见即所得”的方式，以一页真实的纸面来反映文档的版式。单击 Word 2007 窗口右下角的视图按钮或“视图”选项卡中的“文档视图”组中的相应按钮可以在各种视图之间切换，进行文档的查看或操作。

① 普通视图：普通视图中并不显示页面，而是以虚线表示分页，在普通视图中不能显示分栏、页眉、页脚、页号及页边距等效果，也无法显示除“嵌入型”环绕方式之外的图片，除此之外，其他基本排版信息都可以显示出来。

② Web 版式视图：Web 版式视图主要用于使用 Word 创建 Web 页，使用 Web 版式视图，无需离开 Word 即可查看 Web 页在 Web 浏览器中的效果。

③ 页面视图：页面视图直接按照用户设置的页面大小进行显示，此时的显示效果与打印效果完全一致，用户可从中看到各种对象（包括页眉、页脚、水印和图形等）在页面中的实际打印位置。这种视图方式比较适合文档的格式编辑、排版、绘图、制表、插入图表等操作。

④ 大纲视图：大纲视图可以按文本的级别来查看文本，使用大纲视图可以迅速了解文档的结构和内容梗概，为处理文稿的目录工作提供了一种方便的途径。大纲视图适合编辑具有层次结构的长文档时使用。

⑤ 阅读版式：在阅读版式视图中，隐藏了不必要的工具栏，最大限度地增大了窗口，将文档分为两栏显示，文档中的字号变大了，每一行变得短些，阅读起来比较贴近于自然习惯。

### （4）选项卡和功能区分

Word 2007 最大的创新就是改变下拉式菜单命令，取而代之的是全新的选项卡和功能区分。

第一个选项卡是“开始”选项卡，主要的任务是编辑文档。“开始”选项卡中的命令是用户在编辑文档时最常用的命令，其中有“字体”选项组中的字体格式设置命令、“段落”选项组中的段落格式设置命令和“格式”选项组中的样式设置命令等。

用户如果感到功能区太繁琐，可以在编辑文档时选择不显示功能区。按下 **Ctrl+F1** 组合键可隐藏功能区，如图 1-1-5 所示，再次按下 **Ctrl+F1** 组合键即可恢复功能区的显示。也可以右击“选项卡”栏，在弹出的快捷菜单中选择“功能区最小化”，如图 1-1-6 所示。

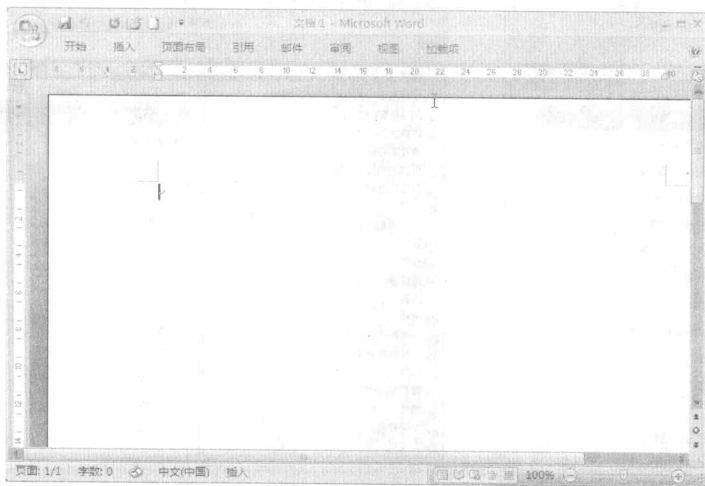


图 1-1-5 隐藏了功能区的 Word 2007 窗口



图 1-1-6 右击“选项卡”栏

#### (5) 快速访问工具栏

在 Word 2007 中可以将经常使用的一些命令添加到快速访问工具栏中。例如，如果要频繁地在 Word 中使用插入图片操作，可以将“插入文件中的图片”命令添加到快速访问工具栏中。在“插入”选项卡中右击“图片”按钮，在弹出的菜单中单击“添加到快速访问工具栏”命令，即可将此按钮添加入快速访问工具栏中。同样，要从快速访问工具栏中删除不需要的按钮，只要右击该按钮，从弹出的菜单中选择“从快速访问工具栏删除”命令即可。

#### (6) 设置前预览

Word 2007 提供了设置前预览结果的功能，它让用户在做出选择之前，可以看到所做设置的结果预览，无须反复地设置调试，对结果满意后，即可单击选择的设置。

#### (7) 运用帮助

Word 提供了强大的帮助功能，用户可以利用帮助功能解决遇到的各种疑难问题。Word 2007

还提供了在线帮助功能，及时为用户排忧解难。

在菜单栏的右侧单击“Microsoft Office Word 帮助”按钮，打开 Word 帮助窗口，如图 1-1-7 所示。

单击“显示目录”按钮，显示所有的 Word 帮助项目，如图 1-1-8 所示。选择左边的帮助目录，在右侧的界面中显示该帮助主题的具体内容。

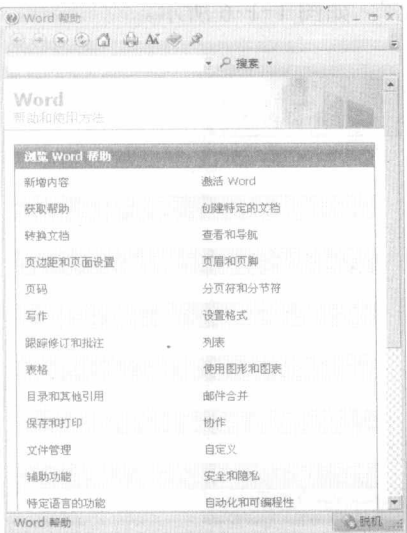


图 1-1-7 Word 帮助窗口



图 1-1-8 选择帮助主题

用户也可以在“搜索”栏中直接输入搜索内容，单击“搜索”按钮，系统根据用户输入的内容进行搜索后，在窗口中显示该主题的详细内容。如图 1-1-9 为搜索“样式”的结果。



图 1-1-9 搜索“样式”的结果

## 2. 文档操作

### (1) 新建文档

要创建新的文档，可以单击“Office 按钮”，如图 1-1-10 所示，在弹出的菜单中单击“新建”命令。

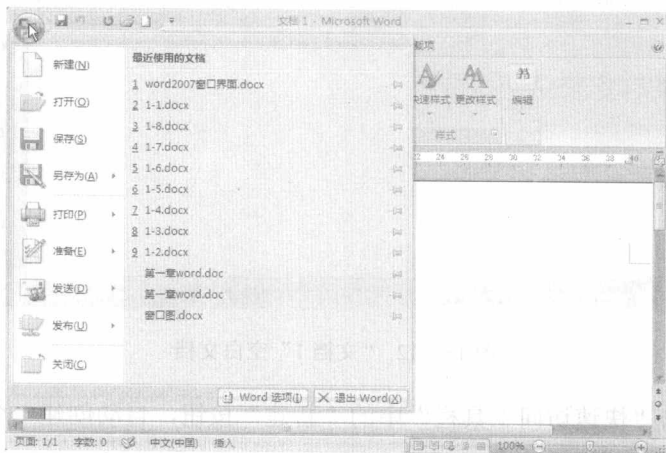


图 1-1-10 新建文档

弹出“新建文档”对话框，如图 1-1-11 所示，该对话框从左到右分为 3 栏，即模板库的名称、当前选择模板库包含的具体模板的列表、当前选中模板的预览效果。用户可以很容易地选择一个模板，然后在此基础上快速新建一个文档。

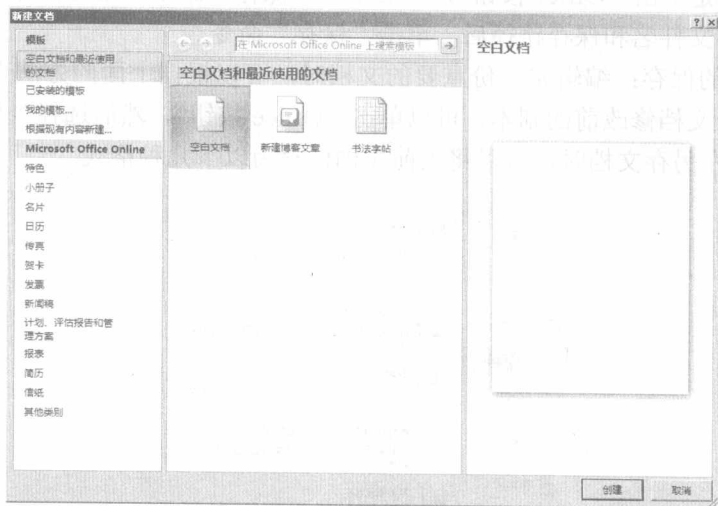


图 1-1-11 “新建文档”对话框

在最左侧的“模板”列表中，单击“空白文档和最近使用的文档”命令，在中间的模板列表选择一个模板，这里选择“空白文档”，然后单击“创建”按钮即可新建一个名为“文档 1”

的空白文档，如图 1-1-12 所示。

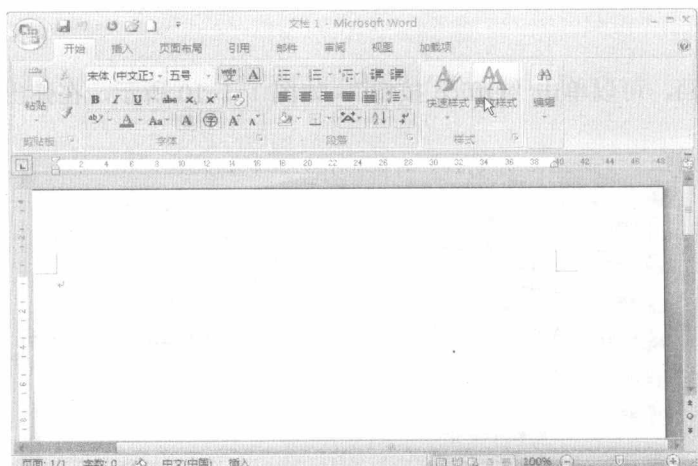


图 1-1-12 “文档 1”空白文档

另外还可以单击“快速访问工具栏”中的“新建”按钮，自动创建一个名为“文档 1”的空白文档。

## (2) 保存文档

文档编辑完成后需要保存，对于新文档、已有文档以及编辑中途保存文档等有着不同的保存方式。

① 新建文档的保存：有两种保存新建文档的方法，一种是单击快速访问工具栏中的“保存”按钮；另一种是单击“Office 按钮”，然后单击“保存”命令。这两种方法都要打开“另存为”对话框，确定文件名和保存路径后，单击“保存”命令。

② 已有文档的保存：编辑完一份重要的文档时，可以根据上面的方法直接保存该文档。如果希望保留一份文档修改前的副本，可以单击“Office 按钮”，然后选择“另存为”命令，如图 1-1-13 所示。在另存文档时，可以将当前文档保存为以下几种格式。

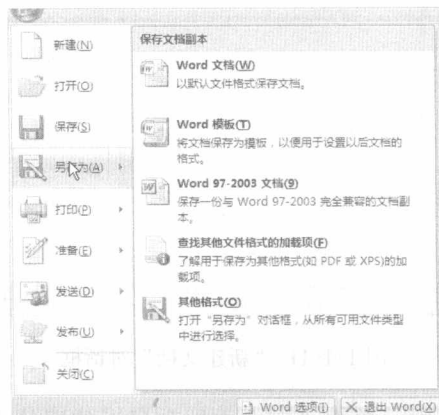


图 1-1-13 另存为文档

- 保存为 Word 文档。可以修改文档名称和保存路径。
- 保存为 Word 模板。在“另存为”对话框中，“保存位置”下选择“受信任的模板”选项，自动保存在 Templates 文件夹下。用户在“新建文档”对话框中可以看到该模板，并可以使用该模板新建文档。
- 保存为 Word 97-2003 文档。这时文档的扩展名称为.doc，如果用户希望将该文档发送给其他仅安装了 Word 2003、Word XP、Word 2000、Word 97 程序的用户阅读该文档，就需要保存为该格式。
- 保存为 PDF 或 XPS 文档。在很多情况下，需要以容易共享和打印但不易修改的固定版式格式保存文件。

③ 设置保存选项：单击“Office 按钮”，在弹出的下拉菜单中单击“Word 选项”按钮，然后在弹出的“Word 选项”对话框中设置自动保存的时间间隔，如图 1-1-14 所示，默认自动保存间隔是 10 min。用户可以根据情况调整自动保存间隔，通常可以保持默认值。

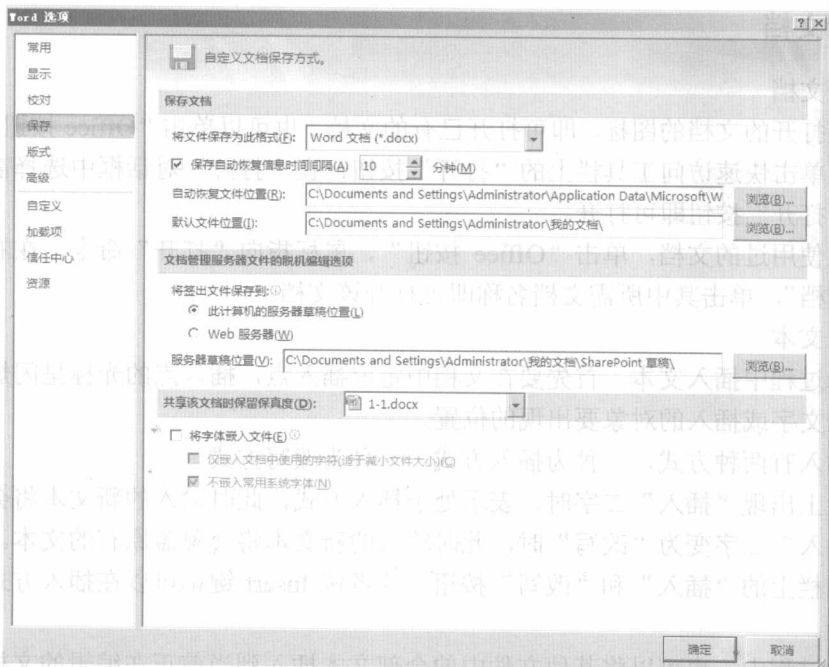


图 1-1-14 “Word 选项”对话框

④ 文档加密：使用 Word 编辑的文档，文档内容有时是一些个人或公司的重要文件，为防止重要文件被别人看到或在无意中被人修改，可以给文档设置“打开文件时的密码”与“修改文件时的密码”，用以对文档的保护。具体操作为在“另存为”对话框中，单击左下角的“工具”下拉按钮，选择“常规选项”，如图 1-1-15 所示。打开“常规选项”对话框，如图 1-1-16 所示。分别设置“打开文件时的密码”和“修改文件时的密码”，两个密码可以不同。建议密码长度超过 8 位，并且包含字母、数字和符号为宜。注意在设定复杂密码时，请确保能够有效记忆，否则一旦忘记密码，就将无法打开或修改该文档。



图 1-1-15 工具中的“常规选项”

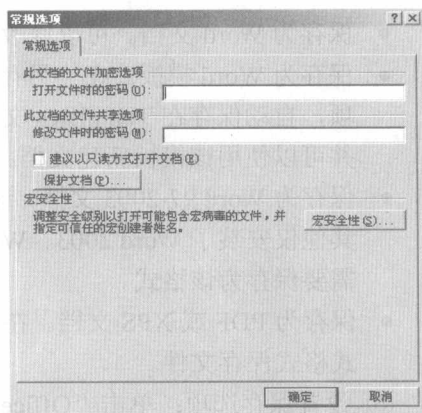


图 1-1-16 “常规选项”对话框

### 3. 编辑文档

#### (1) 打开文档

双击需要打开的文档的图标，即可打开已有的文档。也可以单击“Office 按钮”，选择“打开”命令，或单击快速访问工具栏上的“打开”按钮，在“打开”对话框中选择需要打开的文档，再单击“打开”按钮即可打开。

打开最近使用过的文档，单击“Office 按钮”，鼠标指向“打开”命令，在右侧出现“最近使用过的文档”，单击其中所需文档名称即可打开该文档。

#### (2) 插入文本

文档编辑过程中插入文本，首先要在文档中定位插入点，插入点的光标呈闪烁的竖线，它表示新输入的文字或插入的对象要出现的位置。

文本的插入有两种方式，一种为插入方式，一种为改写方式。

当状态栏上出现“插入”二字时，表示处于插入方式，此时输入的新文本将会插入到原文本中；当“插入”二字变为“改写”时，此时输入的新文本将会覆盖原有的文本。

单击状态栏上的“插入”和“改写”按钮，或者按 Insert 键都可以在插入方式与改写方式之间进行切换。

在编辑的过程中，也可以将其他文件中的全部文本插入到当前正在编辑的文档中，具体操作为，将光标定位在需要插入文本的位置，在“插入”选项卡中，选择“文本”组中的“对象”下拉列表，选择“文件中的文字”命令，打开“插入文件”对话框，在对话框中找到需要插入的文件，选中后单击“插入”按钮即可。

#### (3) 选定文本

对文档内容进行移动、复制、删除或排版等操作时，首先需要选定编辑的文本，然后进行相应操作。选定文本的要求不同，操作方式也有多种。

##### ① 使用鼠标选定文本。

选定一行文本：将鼠标移至行的左侧，当指针变成指向右上方的箭头时，单击鼠标左键。

选定一句文本：按住 Ctrl 键，单击该句文本。