

2011

Word 2007 从入门到精通



心远路遥

鑫蓝技术论坛

2011/3/22

目录

第二章 文档的基本操作	1
第三章 Word 2007 的编辑技术	2
第四章 Word 2007 排版技术	4
第五章 表格操作	12
第六章 使用图形图像	15
第七章 页面设置	19
第八章 关于功能区的其他选项卡的介绍	23
第九章 Word 2007 新功能与实用技巧	24
第十章 实例讲解	28

用户希望无论在执行任何操作时都可以访问某些常用的命令。比如你要设置一些文本的格式，你可以在选项卡中的组中选择相关的命令，但还有更快捷的方法，

很多软件在操作的时候都有快捷键，Word 2007 也不例外，比如，在编辑状态下按 Alt 键，就会出现如图所示的快捷键，这要比直接按“选项卡”快很多，此方式比较适用于习惯用键盘的用户，以 Ctrl 键开头的快捷方式与以前较低的版本一样，如 Ctrl+C 任然是复制快捷键。

第二章 文档的基本操作

2.1 创建新文档

Word2007 启动后，系统会自动创建一个空白文档，创建新文档的方法有以下三种：

打开 Word 2007 后按 Car1+N 组合键。

此处略去七十八个字

第三章 Word 2007 的编辑技术

3.1 选择文本

选择文本是一切文本操作的基础，主要有以下方法：

用鼠标操作

用鼠标将光标置于要选定文字的开始位置，按住鼠标键不放并拖动鼠标到要选定文字的结束位置松开；或者将光标置于要选定文字的结束位置，然后按住 Shift 键，在要选定文字的起始位置单击鼠标左键，也可以选中这些文字。这种方法对连续的字、句、段的选取都适用。

选取句子

按住 Ctrl 键，单击文档中的一个地方，鼠标单击处的整个句子就会被选取。

选取行

行的选取分为当行选取和多行选取。

选定一行文字的方法：将鼠标移动到要选取行的左边首部位置，这时光标变成斜上方的箭头，点击鼠标左键即可选取整行文本。

选定多行文本的方法：在文档中按鼠标左键上下进行拖动可以选定多行文本；使用 Shift 键，在开始行的左面单击选中该行，这时按住 Shift 键，在结束行的左面单击鼠标左键，可以达到同样的效果。

选取段落

把鼠标置于要选取段落的左侧，等光标改变形状后双击鼠标左键；在该段落中任意位置三击鼠标左键也可以选中整个段落。

选择全文档

用 Ctrl+A 组合键或者将鼠标移动到文档左侧，等鼠标改变形状后快速按鼠标左键三次，即可选取整篇文档。

3.2 删除、复制、移动文本

删除文本

在文本输入过程中如果出现错误的输入，就要通过删除错误输入的文字来修正错误。

选取要删除的文本，按键盘上的 Back Space 键或按下 Delete 键，就可以删除文本。

复制文本

有些文字需要重复输入，这时利用复制和黏贴功能来操作会方便并提高输入效率，方法如下：

(1) 菜单命令法：

(2) 鼠标指针拖动法：先选定要重复输入的文字，同时按 Ctrl 键和鼠标左键，拖动鼠标时，指针会变成一个带有虚线方框的箭头，这时光标是虚线形态。当光标移动到了要复制文本的位置后释放 Ctrl 键和鼠标左键，就可以实现文本的复制了。复制整个行和段落也可以用此方法。

(3) 利用剪贴板方法：首先选定需要复制的文本，按照右图所示的操作，就可以实现文本的复制，剪贴板中的内容可以多次复制，如果其中的内容没有了，用户可以将其删除或清空。

在 Word 2007 中，无论采用哪种复制方法，都会在黏贴的文本后面出现一个黏贴选项按钮，用鼠标单击该按钮可以展开黏贴命令菜单，在黏贴命令菜单中，有四种方式供用户选择，图上说明如下：

移动文本

移动文本就是将选择好的文本原样移动到其他地方，文本的移动方法主要有两种：

(1) 常规方法：选择需要移动的文本，进行文字剪贴，可使用开始选项卡的剪贴按钮、右击选定文本出现快捷菜单中的剪贴菜单或 ctrl+x 快捷键；然后将光标移动到要输入文字的地方，使用“开始”选项卡中的“黏贴”或右键快捷菜单中的“黏贴”菜单或 ctrl+v 快捷键进行文字黏贴。

(2) 鼠标拖动法：首先要选定要移动的文本，同时按鼠标左键，拖动鼠标指针，此时，鼠标的指针会变成一个带有虚线框的箭头，光标呈虚线状；当移动光标到要插入文本的地方后，释放鼠标，就可以实现文本的移动。

3.3 查找文本

文本修改过程中经常要在整个文档中查某个或某几个特定的内容，查找文本为我们准确无误地查找到所需内容提供了方便的途径。

用“开始”选项卡的“查找”命令，或者用快捷键 Ctrl+f 打开“查找和替换”对话框，输入要查找的内容，进行查找。

3.4 替换文本

替换文本时在当前文档中，用新文本部分或全部来替换原来的文本。用“开始”选项卡中的“替换”命令，或者快捷键 Ctrl+h 打开“查找和替换”对话框，输入查找内容和替换为内容，即可完成文本替换。

3.5 撤销和恢复

当出现误操作，比如错误替换或错误删除等误操作后，可以通过撤销和恢复功能回到操作前的状态。当出现误操作，比如错误替换或错误删除等误操作后，可以通过撤销和恢复功能回到操作前的状态。

撤销操作

撤销单次操作，可以点击工具栏中的撤销按钮或 Ctrl+z 快捷键来取消上一次所有的操作；如果要撤销多次操作，可以点击工具栏中撤销按钮右下角的小三角，点击需要撤销的内容即可。

恢复操作

恢复和撤销是相对应的操作，用于恢复被撤销的操作。具体操作方法是点击快速访问工具栏中的恢复按钮或同时按下键盘上的 Ctrl+y 快捷组合键。

小结：通过本章内容的学习，我们学会了 Word 2007 的文档编辑技术，包括文本的选取、删除、移动、查找和替换等操作，还了解了撤销和恢复操作。

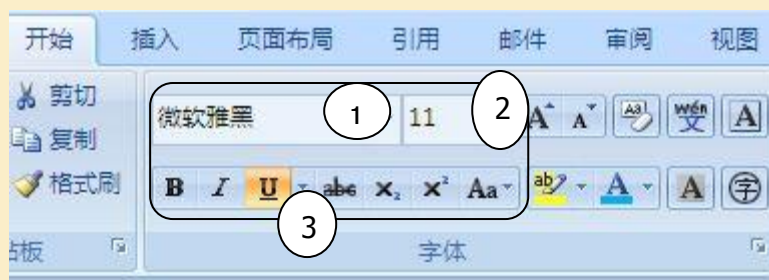
第四章 Word 2007 排版技术

在上一章我们学习并掌握了文本编辑技巧，但这些对办公人员来说还远远不够，还需要对 Word 文档进行恰当的格式设置即排版，才能做出更专业更精美的文档。

4.1 字符格式化设置

在输入完文本后，要学会对输入的文本进行格式化设置，下面我们分别介绍几种方法：

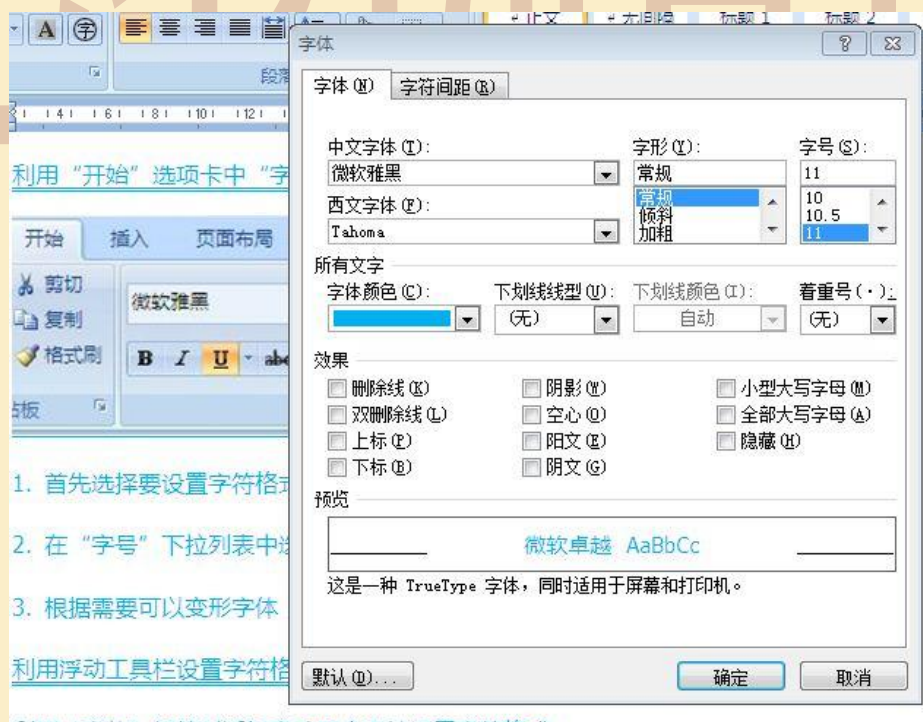
- 利用“开始”选项卡中“字体”组中的相关命令设置字符格式。



1. 首先选择要设置字符格式的文本，在“字体”下拉列表中选择一种字体格式。
2. 在“字号”下拉列表选择合适的字号。
3. 根据需要可以变形字体，可以在“字体”组中点击粗体、斜体、下划线等。

- 利用浮动工具栏设置字符格式。
- 利用“字体”组的对话框启动器全面地设置字符格式。

点击“字体”组启动器对话框，出现“字体”对话框，在这里可以详细地设置字体、字形、字号、颜色、下划线类型和效果等；如果点击“字体”对话框中的“字符间距”选项卡，则可以详细设置字符之间的距离和位置。



4.2 段落设置

我们学会了对文本进行格式设置，还有学习如何对一个段落整体布局进行设置，掌握段落的格式化设置方法。对段落的格式设置分以下三小节来讲述：

4.2.1 设置段落对齐方式

在“开始”选项卡的“段落”组命令中，能看到在 Word 中段落的对齐方式常用的有以下 5 种：左对齐、居中对齐、右对齐、两端对齐、分散对齐。设置段落对齐的方法有以下三种。

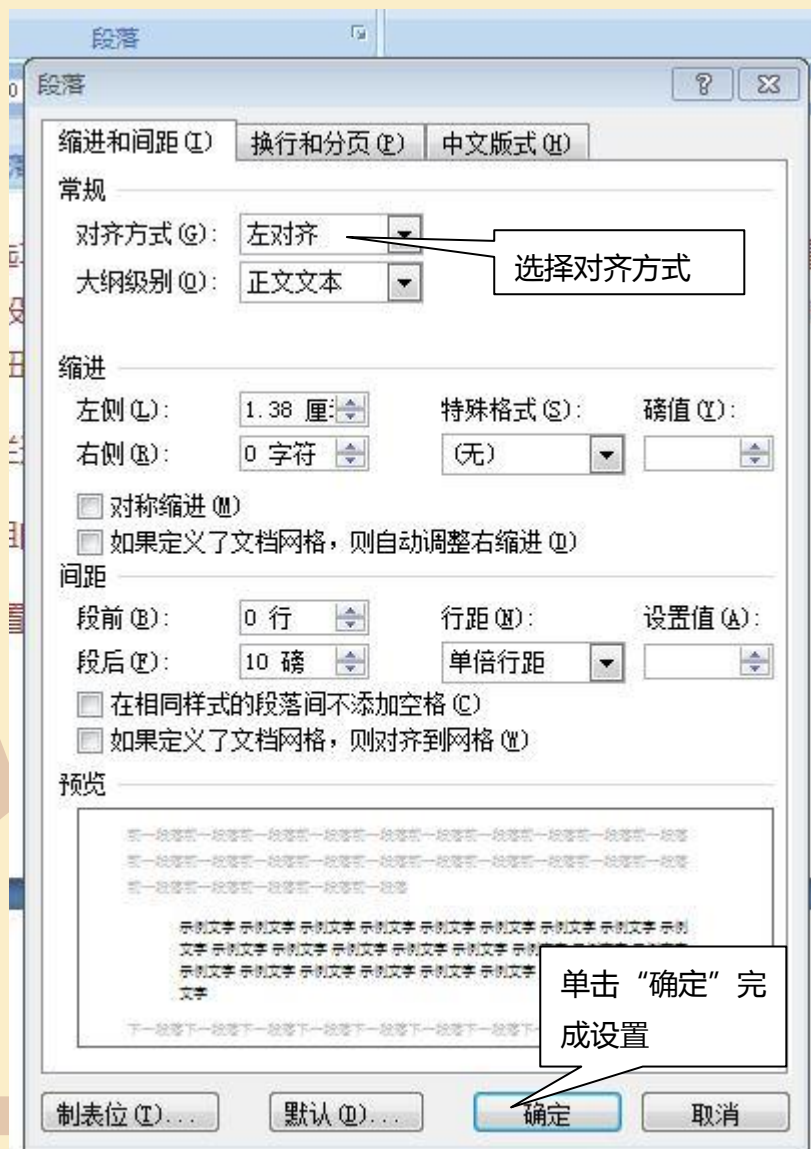


1. 利用“开始”选项卡的“段落”组的相关命令进行操作，首先选中要设置格式的段落，在“段落”组命令中选择相关的对齐格式，比如居中对齐，这时点一下居中对齐按钮即可。

2. 利用浮动工具栏进行对齐。

3. 利用“段落”组的对话框启动器进行设置。

首先选中要设置对齐方式的段落，然后按照下图进行操作。



4.2.2 设置段落行距与间距

行距就是行与行之间的距离，选中要设置的段落或全文，然后单击“段落”组的对话框启动器按钮，

按照图中所示进行操作，就可以改变所选文档的行距了。用同样的方法可以设置整个文档的行间距，以达到美化文档的效果。设置间距的方法是选中要设置间距的段落，然后按图进行操作，就可以设置段落的间距。

4.2.3 设置段落缩进

设置段落缩进就是增加段落的边缘与页边距的距离，在 Word 2007 中段落的缩进包括首行缩进、左缩进、右缩进、和悬挂缩进，设置段落缩进可以使用“段落”对话框和“段落”组及“标尺”等方法，下面进行详细的介绍：

● 使用“段落”对话框设置段落缩进

- (1) 选择要设置缩进段落，启动“段落”框。
- (2) 设置左右缩进的大小，单位是字符。
- (3) 在缩进的特殊格式中包括首行缩进和悬挂缩进，首行缩进用于设置段落首行的缩进量，一般是 2 个字符大小，悬挂缩进用于设置段落中除首行外的缩进量，设置好后点“确定”即可完成。

● 使用“段落”组命令设置缩进

在“段落”组中有两个按钮，选中要设置缩进的段落，然后点“减少缩进量”或“增加缩进量”，所选段落就会相应地减少或增加一个字符的距离。



● 利用标尺设置段落缩进

点击“标尺”按钮，在文档编辑器中就出现了标尺及游标，通过标尺可以直观地设置段落的缩进距离，Word 2007 的标尺栏中有 4 个小游标，分别代表 4 种段落缩进方式，其功能详细描述如下：

“首行缩进”标记：拖动该标记可以改变文本的第一行的左缩进

“左缩进”标记：拖动该标记可以改变文本整个段落的左缩进

“右缩进”标记：拖动该标记可以改变文本整个段落的右缩进

“悬挂缩进”标记：拖动该标记可以改变文本除第一行外的所有行的左缩进

4.3 添加边框和底纹

上面我们学会了设置字符和段落的格式，可以对文档进行一些美化，但这还不够，当用户需要给文章添加说明和要点及注释时就要用到边框和底纹，这样可以使文档各部分更好地区分开来，能更好地美化和规范文档。

● 添加边框的方法

- (1) 首先选中要添加边框的部分文本或全文，按照 4 部操作，分别设置边框的格式、样式、颜色和宽度等，最后点“确定”即可完成边框的添加。
- (2) 如果要为整个页面添加边框，需要点击“边框和底纹”对话框中的“页面边框”选项卡，根据同样的步骤进行页面的边框设置。

小提示：设置边框除了启动“边框和底纹”对话框进行设置外，还可以通过其下拉快捷菜单进行设置

- 添加底纹的方法

选中要设置底纹的部分文本或全文，点“底纹”按钮，按照图中的提示进行操作，或者启动“边框与底纹”启动器，然后选择“底纹”选项卡，在“填充”里面可以设置底纹颜色，在“图案”中可以设置样式等。

4.4 项目符号和编号

项目符号和编号是放在某些文本前面的各种符号，包括点、数字及其他符号，合理地使用项目符号和编号，可以使文档的层次更加清晰和条理化，能起到强调的作用。

- 添加项目符号和编号

在 Word 2007 中，使用“段落”组中的“编号”按钮或“项目符号”按钮可以在文本的原有行中添加项目符号和列表，具体方法如下：

首先选中要添加符号和编号的项目，然后单击“段落”组中的“项目符号”或“编号”按钮，出现项目符号和编号格式框，选择相应的格式即可添加项目符号和编号。

- 更改项目符号和编号

用户在对文本添加了项目符号和编号后，如果认为效果不是很理想，想要更改，可以先选中已经添加了项目符号和编号的文本，按照上一步介绍的方法，进行相应的更改。

- 删除项目符号和编号

当用户对添加的项目符号和编号不再需要时，可以将其删除，方法是选取已经添加了项目符号和编号的项目，单击“项目符号”或“编号”按钮，即可将其删除。

4.5 使用格式刷

在 Word 2007 中，格式同文字一样是可以复制的，利用“格式刷”工具就可以实现，格式刷是专门用来复制格式的刷子。选中某些文字后，单击“格式刷”按钮，这时鼠标变成了一个小刷子的形状，用刷子形状的鼠标刷过的文字格式就会变成和选中的文字一样的格式了。

用同样的方法还可以复制整个段落和文字的所有格式，要更好的使用格式刷的功能，需要先设置好一个段落的格式，把光标定位在段落中，单击“格式刷”按钮，然后选中另外一段文字，被选中段落的格式就会跟前一段段落的格式变得完全一样，用同样的方法可以对多段设置相同的格式。

要取消格式复制，只要单击一下“格式刷”命令或按键盘上的 Esc 键即可。

4.6 样式的使用

为了更方便的格式化文档的操作，Word 2007 提供了强大的样式功能，下面我们详细介绍：

- 什么是样式

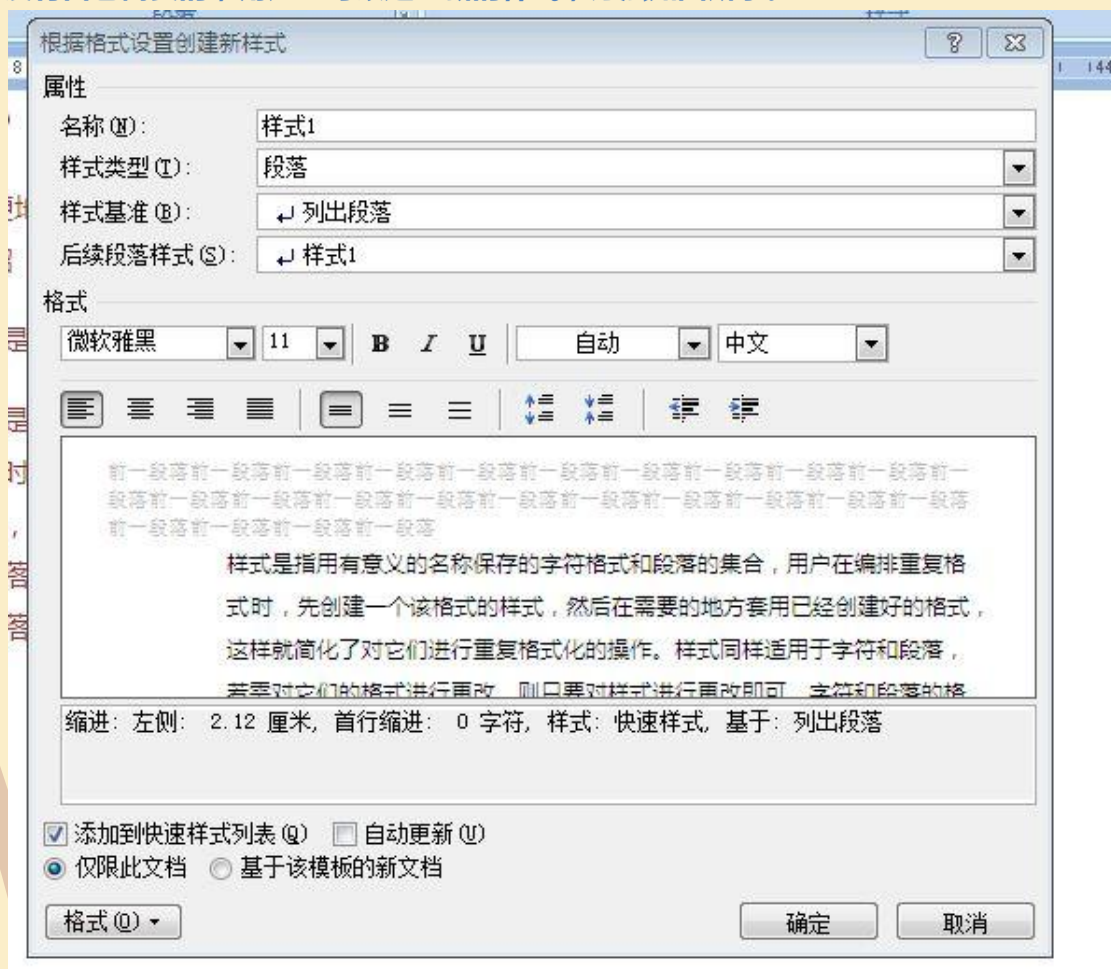
样式是指用有意义的名称保存的字符格式和段落的集合，用户在编排重复格式时，先创建一个该格式的样式，然后在需要的地方套用已经创建好的格式，这样就简化了对它们进行重复格式化的操作。样式同样适用于字符和段落，若需要对它们的格式进行更改，则只要对样式进行更改即可，字符和段落的格式就会自动更改。



- 新建样式

Word 2007 本身自带了很多内置样式，根据自己的需要选择适当的样式，方法是选中需要设置格式的字符或段落，用户可以根据自己的需

要，鼠标单击相应的样式，该段落的样式就会改变。如果默认样式效果没有自己需要的，用户也可以建立新的样式，方法如图所示。



● 修改与删除样式

对于不合要求及不再使用的样式，用户可以对其进行修改或删除。

方法一：启动“样式”启动器，按照下面左图所示进行操作

方法二：启动“样式”启动器，按照下面右图所示进行操作

还可以将某些常用的“样式”用鼠标拖动到“样式”组界面中。

- **小结：**在本章我们学习并掌握了设置字符、段落格式、使用边框底纹效果以及项目编号、样式等效果美化和规范文档。到这里“开始”选项卡中的基本命令就学完了，在下面的章节中我们将学习表格的详细操作。

第五章 表格操作

通过前面章节的学习，我们了解了对文字的基本的编辑和排版操作，可以基本满足日常的办公需要。但是我们还经常要在文档中插入表格，这就要用到 WORD 2007 的表格使用方法。

5.1 插入表格

创建表格由多种方法，在 Word 2007 中将各种表格插入文档的方法都集中到功能区的插入选项卡中，我们经常使用的有插入表格、绘制表格、Excel 电子表格和快速表格等。

(1) 通过鼠标拖动，绘制出特定行和列的表格。

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

(2) 通过直接输入行列数来绘制表格，如左图所示。

(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)



a)

(3) 选取绘制表格后，鼠标将变成铅笔形状，可在文档需要插入表格的地方随意绘制表格。

(4) Excel 表格需要 Excel 2007 的支持

(5) 快速表格，在系统内置的样式中选择一种即可插入该样式表格。

5.2 应用表格样式

当在文档中插入表格后，Word 2007 功能区将变为表格设计选项卡，从中可选取一种系统内置的样式来改变表格的样式，使其更加美观实用，同时利用其他工具改变表格的边框或底纹等来满足用户的特殊需要。



5.3 修改表格

表格绘制完成后可能出现有错误，或需要进一步地修改美化，这时表格的修改变得尤为重要。

- (1) 单元格的选取。
- (2) 选中表格中的一行。
- (3) 选中一列。
- (4) 选取多个单元格或多行多列的情况，可在以上的方法上，利用鼠标拖动方式选择。
- (5) 改变列宽，行高。
- (6) 插入或删除行、列、单元格。

5.4 设置单元格、行、列、表格属性

- (1) 通过选中单元格、行、列及整个表格后，右键点击弹出的快捷菜单，可详细设置它们的属性，根据选定内容的不同分别弹出各自的快捷菜单来改变各自的属性。
- (2) 也可通过“布局”选项卡设置属性。



5.5 排序和数字计算

当在表格中出现了一些数字的时候，经常要对表格中的数字进行排序和计算，下面分别来讲解。

- 排序

以下面的表格为例：

单击选中需要排序的列，比如现在要对英语成绩进行排序，选中英语成绩这一列，然后在“布局”选项卡中点击“排序”按钮，弹出“排序”对话框，在对话框中对排序的类型等进行设置，最后点击“确定”，就实现了对按照英语科目成绩的排序。对行的排序也是按照类似的方法进行操作。

	语文	数学	英语	总分
学生甲	96	88	86	270
学生丙	97	91	96	284
学生丁	90	79	73	242
学生乙	93	92	76	261

- 计算（这里以求和为例）

以左边的表格为例，首先把光标定位在总分下面任意单元格，如第一个单元格，然后单击“布局”选项卡下的“公式”按钮，出现“求和”对话框，然后点击“确定”，就完成了对学生甲的成绩的总分统计。然后把学生甲的总分复制到其他需要求和各单元格，然后在选中的情况下按住 F9 键，这时每个学生的总分就出来了。

■ 小结：在本章中我们学习了如何插入表格、修改表格、编辑表格属性及计算排序等知识，我们会使用 Word 2007 制作一些简单的表格和并进行数据处理了。

第六章 使用图形图像

在前面的章节中我们学会了文本的输入方法和基本的排版技巧，但要创建图文并茂的漂亮文档，还要学会如何在 Word 2007 文档中插入其他的对象，如图片、艺术字等。这些对象都集中在功能区的“插入”选项卡中，下面我们分别来讲解。

6.1 插入图片

要制作一份精美的文档，少了图片是达不到图文并茂的效果的，在 Word 2007 中插入图片后，还可以设置图片的相关属性，加强了图片的编辑功能，是 Word 2007 在常规操作中改进最大的方面之一。在文档中插入图片的具体方法如下：

1. 将光标置于要插入图片的位置
2. 选择“插入”选项卡中“图片”命令，打开“插入图片”对话框，选择好一张图片后，点击“插入”，就可以插入一张图片了。

6.2 修改图片属性

图片插入后，图片的大小、位置、效果等属性能否与整篇文档和谐，是影响文档美观的主要因素，所以我们要对插入好的图片进行编辑。插入图片后，可以拖动图片的“四周柄”来改变图片的大小。插入图片后，Word 2007 还会自动在功能区中出现图片的“格式”选项卡，有关图片的根据都会呈现在“格式”选项卡中，下面分别讲解选项卡四个组的主要功能。

- (1) “调整”组：主要剥离了旧版本的图片工具中的亮度、对比度等功能，增加了“重新着色”、“压缩图片”的工具。采用直接点击和下拉菜单选择组相结合的操作。当鼠标移动相关菜单时，会出现对应的预览效果，这时点击鼠标就可以完成图片的编辑操作。
- (2) “图片样式”组：这是 Word 2007 中的图片处理新增的最为出彩的功能，它使用了文字样式的功能，对图片的样式预设了几十种风格，这个功能会使图片的表现更加出色。选中要编辑的图片，选择相应的风格，这时可以预览到图片的效果，点击选定的风格，即可将这种风格应用到所编辑的图片，实现最终效果。位于“图片样式组”右侧的图片形状、图片边框、图片效果按钮可以分别设置图片的形状、边框颜色和图片的效果，在选中的效果按钮上面点击鼠标

小提示：即可设置。了解了这些基本图片编辑工具的功能后，就不用担心自己需要的效果出不来了。

(3) “排列”组：图片排列功能基本保留了旧版本的功能，将几个常用的功能突出的显示在了面板上。比如，选中图片后，单击“文字环绕”按钮，并选择一种环绕方式，就可以实现图文混排的效果。

(4) “大小”组：图片大小的调整与以前的版本相比没有什么变化，但在面板中突出了一个“裁剪”工具按钮，在工具栏还增加了位置排列的功能，这给排版带来了极大的方便。

6.3 插入文本框

文本框是一种特殊的图形对象，它可用于存放文本或图像，可以放置在文档中的任意位置并可以调整大小 Word 2007 提供了内置文本框，也可以根据自己的需求来绘制文本框。下面详细介绍插入文本框的方法：

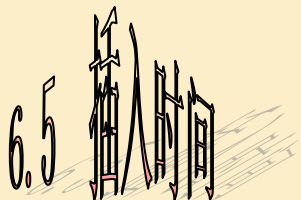
- (1) 将光标置于要插入文本框的位置，然后单击“插入”选项卡中的“文本框”按钮。
- (2) 从弹出的菜单中选择 Word 内置的文本框或者选择“绘制文本框”进行绘制。当创建了文本框后，我们发现文本框遮挡了后面的文字时，可以通过“排列”组中的文字环绕来对环绕的方式进行修改，这样就完成了文本框与文字的环绕。插入文本框的好处是可以在文本框中插入多个图片和文字，并应用各种效果，这样可以一起对多个图片进行位置的调整，以达到更好的排版效果。
- (3) 创建了文本框后，会出现“格式”选项卡，这时可以利用选项卡中的文本框工具，包括文本、样式、阴影、三维效果、排列、大小等组命令对文本框进行各种设置，可对文本框的样式进行修改。

6.4 插入艺术字

为进一步完善文档的美观效果，Word 2007 提供了创建艺术字的工具，可以创建出各种各样的艺术字。插入艺术字的方法如下：

- (1) 将光标置于要插入艺术字的位置或选中要转换成艺术字的文字，然后单击“插入”选项卡中的“艺术字”按钮

- (2) 点击需要的艺术字效果，出现“编辑艺术字文字”对话框，在这里可以编辑所输入的文字、字体和字号，最后点击“确定”就完成了艺术字的插入。在插入艺术字后还可以对其进行样式、阴影、三维、排列、大小等效果进行相应的设置。艺术字常用于报刊的一些基本界面排版。

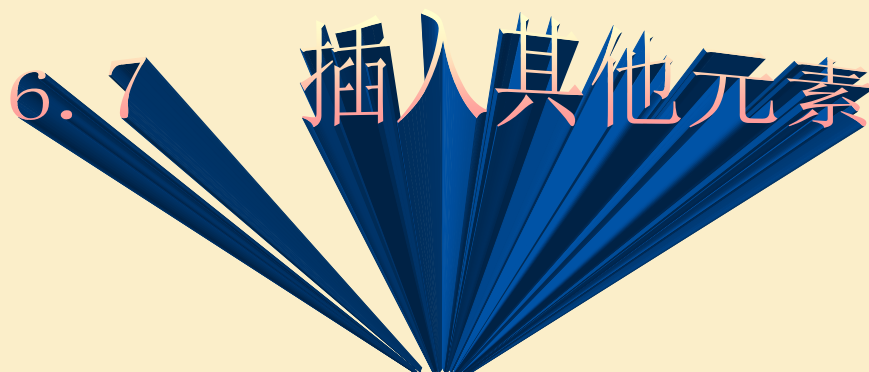


在文本输入和编辑过程中，有时候需要要将一些特殊的符号输入，比如当前文档的编辑时间，用户需要先将光标置于要输入日期的位置，选择“插入”选项卡中的“日期和时间”命令，出现“日期和时间”对话框，选择语言为中文，再选择相应的时间和日期格式，点击“确定”，这样就可以在文档中插入 Windows 系统的中文日期了。

6.6 插入符号

插入符号的方法有以下两种：

- 方法一：将光标置于要插入符号的位置，选择“符号”组中的“符号”命令，单击“其它符号”按钮，出现“符号”对话框，在“符号”选项卡中选中需要的符号，鼠标双击或点击“插入”按钮，就可以实现符号的插入；如果要插入特殊符号，比如版权符号，就要在“符号”对话框中选择“特殊符号”选项卡，从里面选择“版权所有”符号，点击“插入”，就可以实现特殊符号的插入。©^_^
- 方法二：选择“特殊符号”组中的“符号”命令，点击“更多...”按钮，出现“特殊符号”对话框，在该对话框中有 6 个选项卡，分别列出了 6 类不同的特殊符号，从列表中选择需要插入的特殊字符，然后单击“确定”按钮，就在文档中插入该字符了。



6.7.1 插入剪贴画和形状

呵呵，我这个 Word 2007 没有剪贴画啊？

??

- 插入剪贴画

将光标置于要插入剪贴画的位置，然后单击“插入”选项卡中的“**剪贴画**”按钮，在工作区域的右侧出现“**剪贴画**”对话框。那么我们如果要插入景色类的剪贴画，在“**搜索文字**”框中输入“**景色**”二字，点“搜索”，在下面就会检索到 **WORD 2007** 内置的有关景色的剪贴画，然后用鼠标双击要插入的剪贴画，就可以将该剪贴画插入到当前编辑的文档中。

- 插入形状

将光标置于要插入“**形状**”的位置，点击“**插入**”选项卡中的“**形状**”按钮，然后按住鼠标左键，用拖动的方式插入“**形状**”，插入后还可以对**形状**的样式、阴影效果、三维效果、排列等进行设置。

6.7.2 插入超链接、首字下沉、文件中的文字

- 插入超链接

超链接是指文档中的文字或图片被点击后转向的位置或网址。首先选中需要插入超链接的文字或图片，然后单击“插入”选项卡中的“超链接”按钮，出现“插入超链接”对话框，在这里可以插入外部文档和网页连接，也可以插入文档内部的连接，或者连接到 E-mail 地址，最后点击“确定”即可完成。

插入超链接后，在文档中按住 Ctrl 键，并在超链接上单击鼠标左键来测试超链接的效果。

- 插入首字下沉

首字下沉常用于段落中，起到一个醒目的作用，插入首字下沉的方法如下：

首先选中要实现首字下沉的段落，然后点击“插入”选项卡中的“首字下沉”按钮，出现“首字下沉”对话框，可以设置下沉的效果，如果点“首字下沉”选项，还可以详细设置下沉行数以及下沉文字与正文之间的距离。

● 插入文件中的文字

先将光标置于要插入的位置，然后点击“插入”选项卡中“文本”组中“对象”右面的下拉箭头，再点击“文件中的文字”，出现“插入文件”对话框，然后选择一篇文档，点击“插入”，就可以实现插入文件中的文字功能。

- **小结：**本章中我们主要学习了图片、文本框的插入与编辑，以及艺术字、符号、剪贴画、形状、超链接等的插入，学会这些方法对制作一篇精美的文档很重要，要达到应有自如还要多多练习。

第七章 页面设置

页眉和页脚可以加入便于识别和查阅的章节内容，也可以加入一些知识性的内容，这样就起到了方便检索或利用空间的作用。

7.1 页眉页操作

7.1.1 插入相同的页眉或页脚

页眉和页脚是每个页面中的顶部、底部的区域，页眉和页脚常用于显示文档的常用信息，可以在页眉和页脚中插入或更改文本和图形，如可以添加公司徽标和名称、文档标题、文件名或者作者姓名及页码、时间和日期等。插入页眉和页脚的方法比较如下：

在“插入”选项卡中的“页眉和页脚”组中，单击“页眉”或“页脚”按钮，在弹出的对话框中选择需要的样式，然后对刚插入的页脚进行编辑，最后点击“关闭页眉和页脚”按钮，这样页脚就被插入到文档中的所有页中了。

7.1.2 将页眉保存到库中

下面学习在页眉和页脚中插入文本和图形并将其保存到样式中。

①在“插入”选项卡中单击“页眉”按钮，在弹出的对话框中单击“编辑页眉”命令，这时出现“页眉和页脚工具”选项卡，选中其中“插入”组中的“图片”按钮，在页眉区域插入一张图片，这样文档中的每页都有了同样的页眉图片。

②接着我们在单击“设计”选项卡中的“页眉”按钮，点击菜单最下面的“将所选内容保存到页眉库”命令，在弹出的对话框中为新建的页眉起一个名称，

设置好后单击“确定”按钮，以后我们在其他文档中再次插入页眉的时候，可以直接在“常规”的选项中找到刚才保存的页眉，这样可以快速方便地插入一个页眉。

7.1.3 设置首页不同、奇偶页不同

上面我们了解了在整篇文档中插入相同的页眉和页脚的方法，如何为首页、奇偶页设置不同的页眉和页脚呢，方法很简单，首先在已经插入的页眉中双击鼠标左键，这时进入页眉的编辑状态，在出现的“页眉和页脚工具”选项卡中，有“首



页不同”、“奇偶页不同”两个选项。

- **设置首页不同**

勾选“首页不同”选项后，可以看到首页的页眉已经消失，这时用户可以为首页输入新的页眉，设置完毕后，单击“关闭页眉和页脚”按钮，就为首页设置了不同于其他的页眉。

- **设置奇偶页不同**

这里以页脚为例，鼠标单击文档中已经插入的页脚，在出现的“页眉和页脚工具”选项卡中，勾选“奇偶不同”，这时看到偶数页的页眉消失，这时用户可以为偶数页输入不同于奇数页的页脚类容，然后点击“关闭页眉和页脚”按钮，即完成了对奇偶页设置不同页眉页脚的操作。

7.2 页码操作

下面介绍页码的插入、修改和删除。

- **插入页码**

在“插入”选项卡中单击“页码”按钮，在弹出的对话框中为页码选择所在的位置，包括页面顶端、页面底端、当前位置等，然后在左面区域中选择内置页码的样式并单击该样式，这样就实现了在文档中插入页码的操作。插入完毕后，单击“关闭页眉和页脚”命令，关闭页码的编辑状态。

- **修改页码**

插入页码，其实就是将整篇文档的页脚位置变为了页码。如果对所有插入的页码格式不是很满意，我们可以对其进行修改编辑，双击已经插入的页码，然后输入所需内容，可以利用以前讲过的“格式刷”的命令对输入的内容进行格式的统一，修改完毕后，点击“关闭页眉和页脚”命令，退出页码的编辑状态。

- **删除首页页码**

删除首页页码的操作与前面介绍的设置首页不同页眉页脚的方法一样，选中已经插入的页码，在“页眉和页脚工具”选项卡中，勾选“首页不同”，这样就可以删除首页页码，最后点击“关闭页眉和页脚”命令，关闭页码的编辑状态。

心远路遥

7.3 分栏设置

在页面排版的时候，经常要用到分栏的效果，以实现布局的美观。选中要设置分栏的文本或段落，单击“页面布局”选项卡中“页面设置”组的“分栏”按钮，可以设置一栏、两栏、三栏等，如果点击菜单最下面的“更多分栏”命令，则可以更详细地设置分栏的效果，如列数、分割线、宽度和间距、分栏的应用位置等。



7.4 设置纸张方向和大小

如果要将文档打印出来，就需要设置纸张的大小和方向。纸张方向包括横向和竖向，单击“页面布局”选项卡中的“纸张方向”按钮可以进行设置。在打印的时候，有时候需要根据现有的纸张来设置整篇文档打印范围的大小，单击“页面布局”选项卡中的“纸张大小”按钮，常用的纸张大小是A4格式的，用户可根据自己的需要选择不同规格的纸张，如果点击菜单最下面的“其他页面大小”命令，可以自定义纸张大小，对纸张进行更详细的设置。

7.5 设置页边距和装订边距

用户可以使用默认的页边距设置、也可以根据需要自定义页边距的大小。

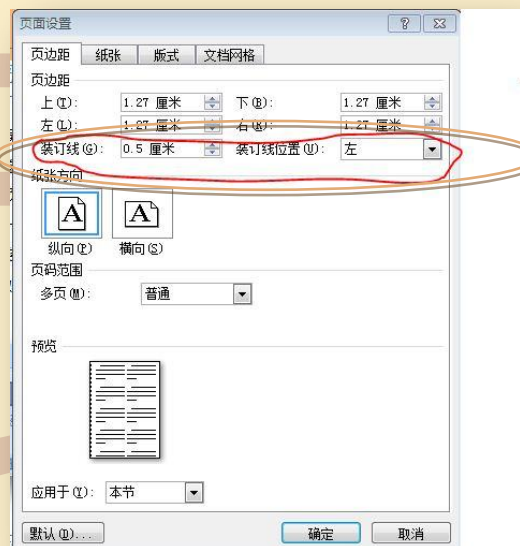
● 设置和修改页边距

在“页面布局”选项卡中的“页面设置”组中单击“页边距”按钮，然后单击所需要的页边距类型，常用的页边距可直接选择“普通”页边距选项，如果为了使打印出来的文档内容更多一些，可以选

择较窄的页边距，也可以通过点击“自定义边距”按钮更详细地设置页边距。

● 设置装订边距

将文档打印出来哈偶，还需要将文档装订起来，如果打印前先设置好文档的装订边距，就可以避免打印出的文字因为装订被遮挡的问题。设置装订边距的方法是打开“页面布局”选项卡中的“页面设置”对话框启动器，打开“页面设置”对话框，在这里设置装订线的所在位置和边距，一般设置在左面0.5~0.6厘米的位置为佳，设置完毕后单击“确定”按钮，则在打印出来的文档中预留了一定的装订边距。



在设置好了这些页面属性后，可以单击“打印预览”命令，对文档进行打印预览，合适后就可以单击“打印”或“快速打印”命令将文档进行打印了。如果选择了“打印”命令，则会出现选择打印机、打印份数等打印选项；如果选择了“快速打印”命令，则按默认设置，不做任何更改，直接将文档发送到默认打印机进行打印。

小结：在本章中主要学习了页眉页脚、页码的设置与修改及页面布局的分栏、页边距及装订边距的设置，为进一步完善文档打好了基础。

第八章 关于功能区的其他选项卡的介绍

在前面的章节中,我们了解了 WORD 2007 最常用的功能,并对各功能区进行了详细的介绍,涉及的内容有“开始”、“插入”、“页面布局”这几个选项卡的大部分内容。下面我们对“引用”、“邮件”、“审阅”、“视图”等选项卡作一个简单的介绍。

8.1 引用选项卡和邮件选项卡

● 引用选项卡

“引用”选项卡可以帮助用户很轻松地创建一个书目并将引用插入到文档中,“脚注”中的“插入脚注”和“插入尾注”命令只是用于在打印文档中为文档中的文本提供解释、批注以及相关的一些参考资料;“索引”命令是列出了一篇文档中讨论的术语和主题以及它们出现的页码等。

● 邮件选项卡

使用“邮件”选项卡中的“开始邮件合并”组要先创建两个文档:一个是包含了所有文件共有内容的主文档,如文档中包含了未填写任何内容的信封;一个是包含了变化信息的数据源文档,该数据源文档中包含了要填写在信封上的收件人、发件人、邮政编码等信息。然后使用 Word 2007 的“邮件合并”功能可以很方便地在主文档中插入变化的信息,用户可以将合成后的文件保存为 Word 文档,可以将其打印,也可以通过邮件的形式发送出去。

8.2 审阅选项卡

“审阅”选项卡具有说明用户检查文档中错误的功能,当用户完成了大部分的文档编辑工作后,希望通过电子邮件发送或打印文档之前检查文档,以确保文档没有任何错误。例如可以利用“校对”组中的“拼写和语法”命令对整篇文档进行拼写和语法的检查。对一些文档中出现的错误单词或句子,Word 2007 直接给出了更改的建议,单击更改按钮,就可以对错误的单词进行更改;除此之外还可以对单词进行翻译操作,选择文档中的某个单词或句子后,单击“校对”组中的“翻译”按钮会在屏幕右侧“信息检索”框中直接显示出该单词的含义。选中文本,在“审阅”选项卡的“中文简繁转换”组中可以实现中文简繁之间的转换;“批注”、“修订”、“更改”、“比较”等功能都是为检查文档服务的。

■ **小结:** 在本章中简单介绍了“审阅”选项卡的功能,这些功能主要用于文档后期的检查工作。

第九章 Word 2007 新功能与实用技巧

在前面的学习内容中，我们了解到 Word 2007 有许多的新功能，下面我们针对前面没有提到的新功能进行一个分类讲解，主要补充讲解新建命令、插入选项卡和页面布局选项卡中的新功能。

9.1 撰写“博客文章”与发布功能

大家都知道“博客文章”就是网络日志，Word 2007 支持“博客文章”直接在文档中的撰写，然后发布到“博客网站”，具体实现方法是：

单击“Microsoft office”按钮，单击“新建”，选择“新建博客文章”，单击“创建”按钮，出现“注册博客”对话框，选择相应的“博客提供商”（注：如果用户已经在“博客提供商”的网站有账号和密码，则直接输入在博客网站注册成功的用户名和密码；如果没有相应的博客注册账号和密码，则需要到博客提供商的官方网站注册账号和密码），输入账号和密码后，即可进入博客文章编写状态，在这里将博客文章编写好后，用户可以点击“发布”按钮，将写好的博客文章发布到博客官方网站，发布后可以直接登录博客不安分网站查看效果；也可以将写好的博客文档像邮件一样保存为草稿，以便以后发布。

9.2 创建书法字帖

在 Word 2007 的“新建”命令中，除了“新建博客文章”外，还有一个新建“书法字帖”的功能，其作用是可以将文档以书法字帖的形式打印出来，以便练习使用。其实现方法是单击“Microsoft Office”按钮，单击“新建”，选择“书法字帖”，单击“创建”按钮，这时就出现了所示的效果，可以把这张书法字帖打印出来，以练习书法使用。

讲到这里，习性的用户会发现，在这个书法字帖文档中，如果想自己输入文字，会发现文档编辑区右侧出现了一个“限制格式和编辑”对话框，提示不能输入文字，聪明的用户会去点“停止保护”，但这时出现了要求输入密码的对话框，但这个密码是 Office 内置的，谁也不知道，所以我们只好想别的办法了。这时候可以用 Ctrl+A 组合键选中整个文档，再用 Ctrl+C 和 Ctrl+V 组合键或者右键菜单中的复制、粘贴命令把这篇书法字帖文档复制到一个新的文档，就发现我们现在可以输入新字符了，要取的更原文档一样的字体效果，用户还需要选择对应的字体。

9.3 创建文档封面

Word 2007 为用户提供了很多个性化的新功能，比如上节提到的博客文章的撰写，书法字帖等功能。现在文档做好了，如何为文档创建一个精美的封面，也是用户关心的问题，首先选择功能区中的“插入”选项卡，单击左面的“页”组中的“封面”命令，会出现很多内置的封面效果，选择一种封面效果后鼠标单击然后在“标题”区域输入文档的标题及副标题、摘要信息、文档的撰写者、撰写日期等，如果用户认为某些区域不需要，可以选择该区域，然后按键盘上的 Del 键将其中的元素删除，设置完毕后整个封面效果的就完成了，这时可以将其打印。

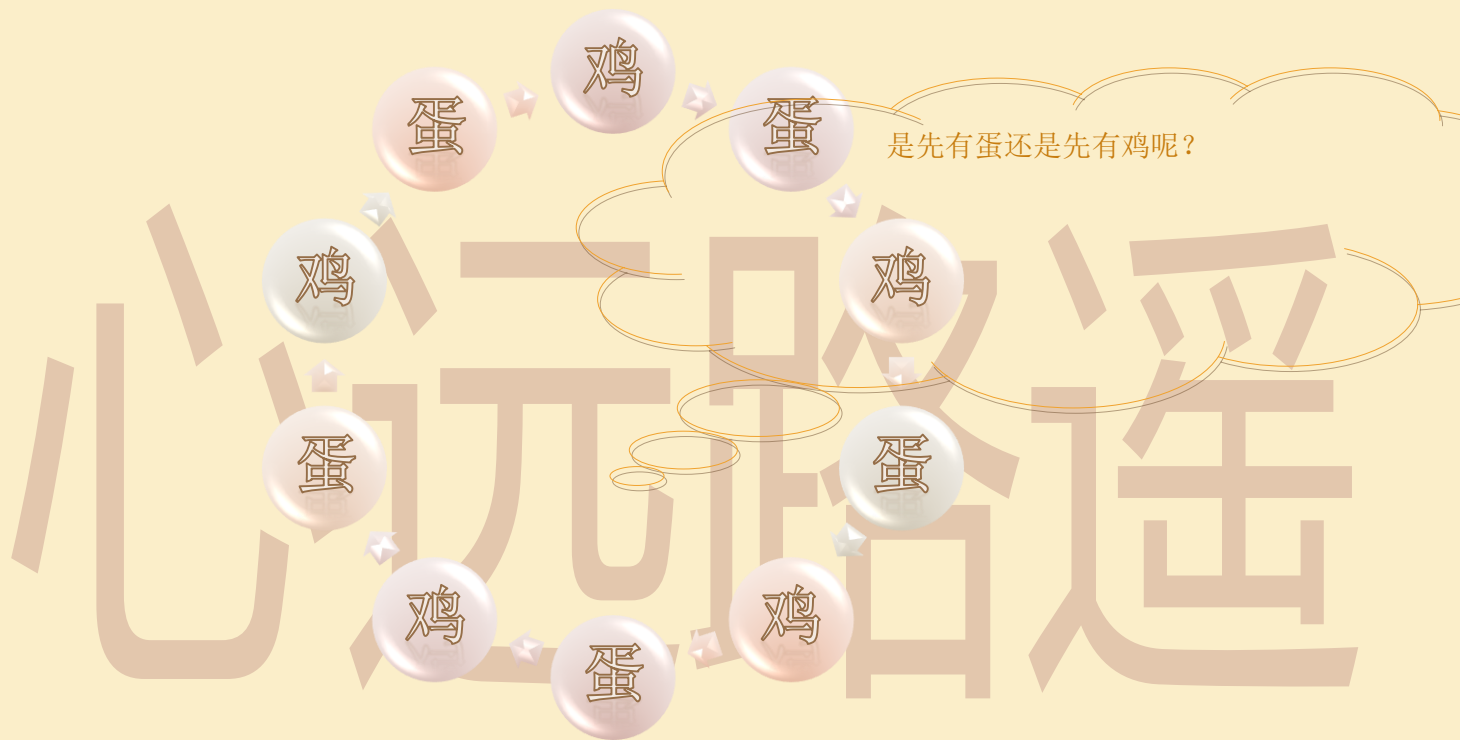
如果用户在 Word 2007 的内置封面中没有找到合适的封面，也可以自己用前面讲述的插入图形、页眉页脚的方法自己设置精美的封面，然后将其保存到封面库中，以便以后重复利用。

9.4 插入 Smart Art 图形

当制作文档的时候，有时使用图形的效果要比用文字的效果来的要好，如果我们不是专业的图形设计师，或者只是初级水平的设计者，要想制作出精美的结构图可能感到很困难，不用担心，Word 2007 为用户提供了强大的结构图制作工具 Smart Art，利用这个工具能很轻松的设计出专业水准的插图，Smart Art 是信息和观点的视觉表现形式，能快速、轻松、有效地传递信息，下面就来学习如何插入 SmartArt 图形：

先将光标置于要插入的位置，点击“插入”选项卡中“插图”中的“SmartArt”按钮，出现“选择 SmartArt 图形”对话框，在这里选择需要的类型与图形用鼠标拖动的方式调整图形的大小，这时，在功能区出现了“SmartArt 工具”选项卡，包含“设计”和“格式”选项卡，可以单击“设计”选项卡中的“文本窗格”或图像边框中的左右箭头按钮来对其中的文本进行编辑，只后可以点击“设计”选项卡中

“SmartArt 样式”中的颜色按钮来对颜色进行修改，在这里也可以展开内置的样式来对样式进行修改。设计好 SmartArt 的基本样式后，可以切换到“格式”选项卡，可以在“形状样式”组中选择“形状填充”、“形状轮廓”、“形状效果”为图形添加背景、设置轮廓和效果；还可以在“艺术字样式”组中对文本的填充、轮廓、效果进行设置，这样就可以创建一个精美的 SmartArt 图形。可以发现通过这种方式可以创建美观大方的图形效果，可以跟专业设计的作品媲美！



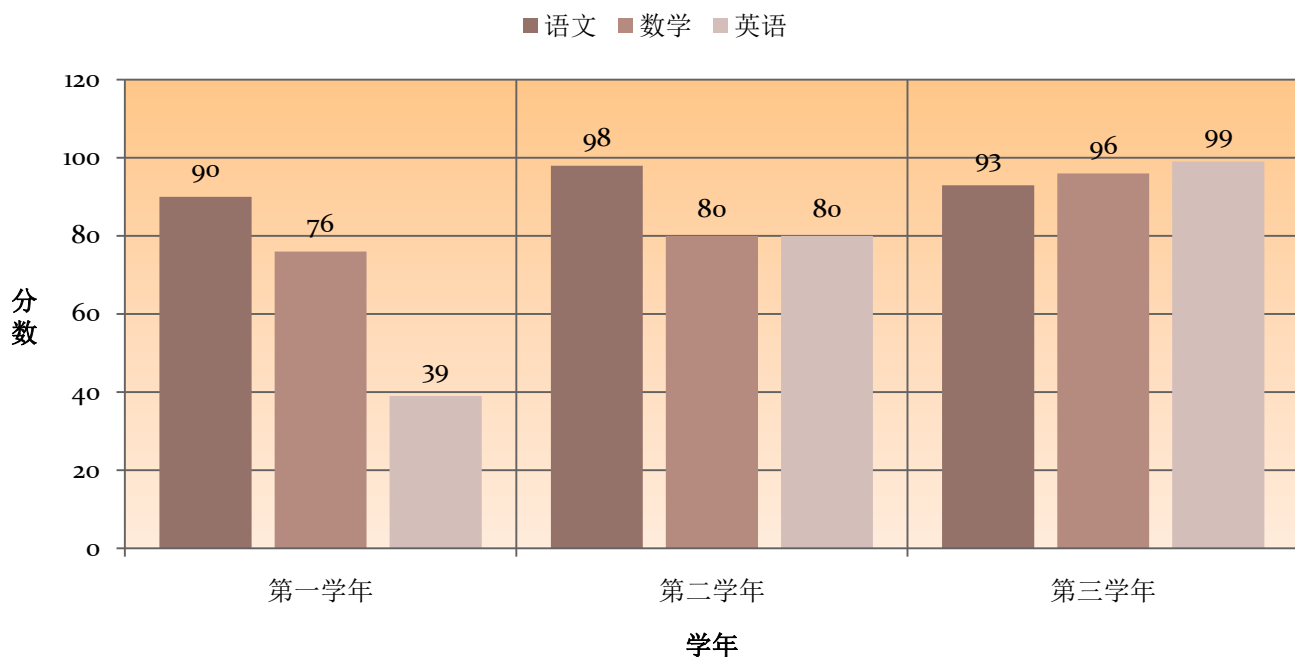
9.5 插入数据表

9.5.1 插入数据图表 1

使用过 Office 老版本的用户，一定知道 Office Excel 软件，我们会经常使用 Word 创建和编辑文档资料，用 Excel 来处理一些数据，在 Word 2007 中，“插入”选项卡中“插入”组中的“图表”命令将 Word 和 Excel 两个软件很完美地结合在一起，这可以帮助用户在数据图表的装饰和美化方面进行专业化的处理。具体实现方法如下：

将光标置于要插入图表的位置，单击“插入”选项卡中“图表”命令，弹出“插入图表”对话框，比如选择一个柱状图，这时在在屏幕的右面打开了 Excel 表格，在这里我们输入某学生在三个学年中语文、数学、英语的成绩，然后关闭 Excel 软件，这时可以用鼠标拖动的方式调整图表的大小。

学习成绩详表



9.5.2 插入数据表 2

当在文档中插入了一个图表后，在功能区就出现了“图表工具”选项卡，包括“设计”、“布局”、“格式”三个选项卡，可对图表的样式和颜色等进行详细的设置。比如在“设计”的“图表布局”组中可以为图表添加标题、纵横坐标标题等，在“图表样式”组中可以为图表选择美观的样式等；在“格式”选项卡中则可以对图表的形状样式、艺术字样式等进行修改，“排列”、“大小”组中的命令使用可以参考前面介绍的图片编辑命令的使用。

我们发现通过上面几个简单步骤就可以制作出一个精美的数据图表效果，这也是 Word 2007 中一个令人赏心悦目的新功能。

9.6 插入公式

在 Word 以前的版本中，公式编辑需要公式编辑器，如果用户的计算机中没有安装公式编辑器，就无法输入公式。而在 Word 2007 中就不存在这个问题，可以在文档中直接插入公式，并且公式的样式有多种选择。下面我们通过实例来讲解然后在文档中插入一个公式：

在文档中将光标置于要插入公式的位置，单击“插入”选项卡“符号”组中的“公式”命令可以直接进行公式的编辑，或者单击“公式”右下角的下拉菜单，直接单击选择 Word 2007 中的内置公式，当我们插入了一个公式后，选中该公式，然后点击公式右下角的下拉菜单，可以看到有很多命令，我们可以将其另存为新公式，以专业型或线性进行显示，或者设置为内嵌，还可以设置对齐方式。了解完公式选项后，将光标置于该公式的右方，这时在功能区出现“公式工具”的“设计”选项卡，在“符号”组可以为公式添加各种符号，在“结构”组可以添加或替换各种格式。由此看来，在 Word 2007 中可以很方便的插入各种公式。

$$X = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

9.7 Word 2007 的稿纸功能

在 Word 2007 中, 我们可以利用它本身提供的稿纸功能将很方便的将空白文档或已编辑好的普通文档转化为稿纸文档。先建立一个新的空白文档, 单击“页面布局”选项卡, 单击“稿纸设置”命令, 这时弹出“稿纸设置”对话框, 在这里设置稿纸格式、行数和列数以及网格颜色, 纸张大小、页眉页脚等项, 最后单击“确定”, 就可以创建一篇稿纸格式的新文档, 用户可以在刚创建的稿纸文档中输入文本。如果用户希望将一篇普通的 Word 文档转换为稿纸文档, 具体做法跟创建一篇新的稿纸文档一样, 首先在创建好的普通文档中单击“页面布局”选项卡, 单击“稿纸设置”命令, 弹出“稿纸设置”对话框, 在这里进行详细的设置后单击“确定”, 就可以将一篇普通的 Word 文档转换为稿纸格式的文档。

9.8 Word 2007 实用技巧

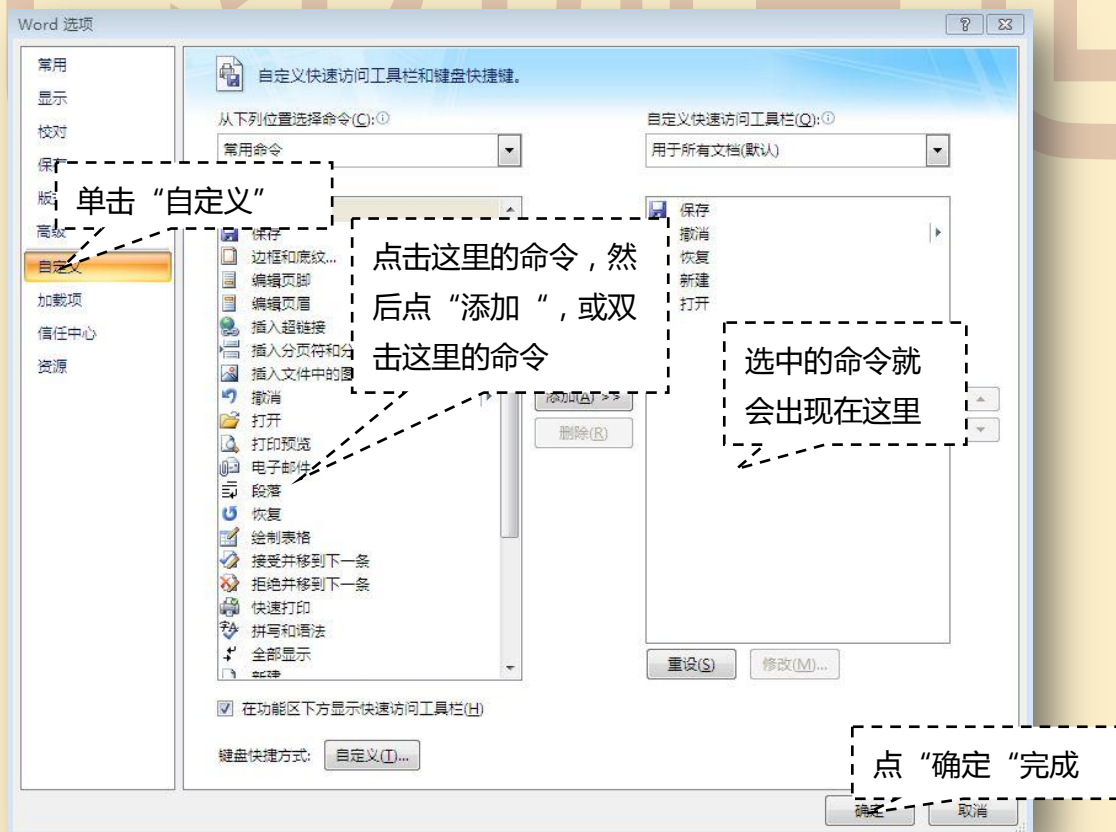
在以前的章节中我们知道了 Word 2007 的新功能, 还有一些实用技巧在这里与大家共同学习, 以便用户更好地使用 Word 2007。

9.8.1 更改默认的文件类型

在 Word 2007 中会对用户编辑好的文档默认保存为后缀为 docx 的新文档, 但这种格式的文档在旧版本的 Word 中式无法直接打开的, 需要安装一个兼容包才可以访问该文档。这时我们就需要将 Word 2007 中新编辑的文档保存为另外的格式, 比如 doc 格式, 方法是单击左上角的 Microsoft Office 按钮, 单击最下方的“Word 选项”对话框, 按照图中所示进行设置, 即可更改默认的保存文件类型。

9.8.2 定制快速访问工具栏

Word 2007 将用户常用的一些工具放到了快速访问工具栏区域, 用户也可以对这个工具栏进行定制, 方法是点击快速访问工具栏右侧的下拉箭头, 出现如图所示, 在这里鼠标单击一个命令, 则该命令就会出现一个对勾, 说明该命令已经添加到了快速访问工具栏区域。如果用户需要添加的工具在这里没有出现, 可以在上图中单击“其他命令”, 这时出现“Word 选项”对话框, 根据图中所示, 单击“自定义”命令, 添加常用的工具命令, 最后点击“确定”即可完成对快速访问工具栏的定制。



宏是一系列指令和命令的组合，可以作为单个命令执行来完成某些任务，在 Word 2007 中用户可以通过创建宏来自动执行频繁使用的任务。宏的常见用途有：加快常规编辑和格式设置的速度；组合多套命令；可以是对话框中的选项易于访问；自动执行一系列的复杂任务。在默认状态下用户是找不到宏使用按钮的，若要在 Word 2007 中使用宏，需要显示出“开发工具”选项卡，方法是：单击“Microsoft Office”按钮，单击“Word 选项”，在弹出的对话框中选“常用”，勾选“在功能区显示‘开发工具’选项卡”，这时功能区中就出现了“开发工具”选项卡，这里面就有宏的相关操作命令，比如我们要制作一个具有单项或多项选择的市场调查问卷，就要重复地输入 A、B、C、D、E 等多个答案，这样的重复工作就可以用宏来实现：



将光标置于要录制宏的位置，然后单击“开发工具”选项卡“代码”组中的“录制宏”对话框，在这里填写宏名称，选择“键盘”，出现“自定义键盘”对话框，如在快捷键位置输入“Ctrl+F9”组合键，点“指定”，再点“关闭”，这时鼠标就变成了一个带小本本的状态，这时可以开始在文档中输入 A、B、C、D、E 等选择题的选项，输入完毕后，点“代码”组中的“停止录制”命令，这时就完整的录制了一个宏命令，这时，只要再需要插入 A、B、C、D、E 答案选项的位置直接按下快捷键 Ctrl+F9 组合键，就可以自动输入该选项了，而无需繁琐地一个一个输入，这样利用宏命令就大大提高了工作效率。

9.8.4 养成使用 Word 帮助文档的好习惯

很多用户在使用 Word 2007 编写文档的时候，往往会忽略功能区右上角的一个按钮，点击这个图标就出现了 Word 2007 的帮助文档，用户在文档编辑过程中如果遇到疑点难点，可以在这里直接打开帮助主题查看相关帮助，如果对不确定的问题，可以在搜索框中输入，然后点击“搜索”按钮，就可以检索到相关的帮助主题。总之大家要养成随时查看 Word 帮助文档的好习惯，以便编写出更美观实用的文档。

- **小结：**本章中主要介绍了一些 Word 2007 的一些新的功能以及使用技巧，为进一步做出精美文档和提高工作效率大好了基础。

第十章 实例讲解

Word 2007 是日常办公操作中经常使用到的一个软件，下面我们就讲解一些实例，方便大家更好地掌握该软件的使用。

10.1 制作个人简历

本实例是利用 Word 2007 的表格功能来制作一份个人简历，步骤如下：

① 插入表格并调整单元格大小。

新建一个空白文档，单击“插入”选项卡的“表格”命令，从弹出的对话框中选择“插入表格”，选择行列的数目和属性，插入一个合适的表格，这里是一个 2 列 20 行的表格，在这个表格中我们看到行与

行之间的距离比较窄，我们需要通过单元格的属性来调整行间距，具体方法是：选中整个表格，单击“布局”选项卡中的“属性”命令，在弹出的“表格属性”对话框中选择“行”标签，为其设置每行的高度，我们也可以通过在列的竖线上按住鼠标左键用拖动的方式来调整两列之间的距离。

② 拆分合并单元格

将光标置于第一行第二列的单元格，单击“布局”选项卡中的“拆分单元格命令”，设置要拆分的列数，再将要贴照片的位置的单元格进行合并，方法是选中要合并的单元格，单击“布局”选项卡中的“合并单元格”命令，即可将选中的单元格合并。我们在对单元格拆分合并时，可以用“布局”选项卡中的“拆分格”和“合并单元格”命令，也可以用“设计”选项卡中的“绘制表格”和“擦除”命令。用同样的方法对其它单元格进行合并与拆分，效果见图。

③ 设置单元格的对齐方式

选中整个表格，从鼠标右键的快捷方式中选择“单元格对齐方式”命令，选择其中的“水平居中”，这样所有的单元格对齐方式也就统一了。

④ 输入简历类容

表格设置好后，就开始输入简历类容，这样简历的基本效果就呈现了。

⑤ 美化简历样式

简历的基本样式设计好后，需要对其进行美化，用户可以利用 Word 2007 内置的样式对其进行美化处理，方法是：选中表格，选择“设计”选项卡中的“表样式”命令，选择喜欢美观的样式，最后效果见图。

10.2 Word 2007 的模板应用

① 根据内置的模板建立新的文档

在上一节中讲解了用表格制作简历的方法，在 Word 2007 本身提供的模板中，同样也包含了一些常规式的个人简历，用这些模板来创建个人简历很方便，方法是：鼠标单击 Microsoft Office 按钮，点击“新建”按钮，在弹出的“新建文档”对话框中选择“已安装的模板”，这里面有很多内置模板，选择其中一个模板，然后点击“创建”按钮。

② 在根据模板创建的页面中添加页面元素

按照模板建立的文档，上面的区域都是公共区域，可对其进行修改编辑，修改完毕后，就可以制作出自己的一份美观简历，然后保存打印。

③ 对页面样式的修改

基于模板的文档建立后，用户还可以使用功能区的“设计”和“布局”选项卡对模板进行样式和颜色等的修改，也可以通过“开始”选项卡中的“样式集”、“颜色”、“字体”等来对文档的一些特定内容进行修改，这样就可以很轻松地完成基于模板的文档的创建。

对于模板样式的修改，可以不去做，因为内置的模板本身就比较美观了。



④ Office Online 模板的介绍

Word 2007 安装后，除了用本身自带的内置模板来创建文档外，我们还可以通过 Office 的在线模板来创建文档，前提是你的电脑必须连接到互联网并且安装了正版的 Office 2007。操作方法跟上面介绍的根据内置模板创建文档大致相同，方法是点击“新建”命令后，选择“Microsoft Office Online”区域中的模板，然后点击“下载”，就可以将该模板下载到本地硬盘中，然后就可以应用该模板来创建文档了。

当用户创建好一篇文档后，如果能给该文档创建一个目录，就更具有条理性和易于阅读，具体方法如下：

① 目录的制作

首先需要对创建目录的文档先进行一些样式设置，比如设置标题样式。对一些知识点设置为标题 2，对内容设置为正式样式。设置完毕后才可以进行目录的添加，这里主要利用“引用”选项卡来进行操作，步骤是将光标置于页面的首部，然后选择“引用”选项卡中的“目录”命令，在这里可以选择“自动目录”，也可以选择“手动目录”，如果选择手动则需要自己输入一些相关的内容，我们选择“自动目录”，这时发现在光标处已经自动生成了本文档的目录。我们发现在生成好的目录中只有标题内容，可见目录的生成是靠文档中的标题生成的，用户到这里会明白为什么在生成目录前为什么要设置标题的原因了，我们在目录中按住 Ctrl 并单击鼠标，可以发现能跳转到相应的标题。目录的作用使读者方便阅读。

② 目录的更新

我们在目录自动生成后，如果又对文档进行了修改，或者在文档中插入了别的文档内容后，我们把光标移动到目录位置的任何地方，会发现目录部分出现了“更新目录”命令，在“引用”选项卡中同样也会出现“更新目录”按钮，点击“更新目录”，选定“更新整个目录”即可实现目录的更新。保存带有目录的文档。

10.4 批量制作和打印信封

信封的制作需要用到“邮件”选项卡的“邮件合并”功能，下面分步骤详细介绍。

① 用 Excel 制作表格以此作为邮件合并的数据源

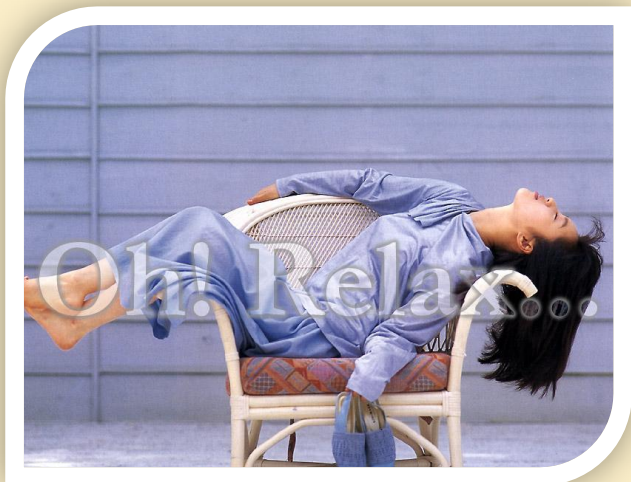
首先我们制作一个如图的一个包含姓名、地址、邮编的一个 Excel 数据源文件。

② 新建一个空白文档，然后选择“邮件”选项卡中的“开始邮件合并”命令，从弹出的菜单中选择“邮件合并分步向导”，在屏幕右面的“邮件合并”面板中选择“信封”，然后单击“下一步”，在这里选择“信封选项”，然后选中合适的信封大小，然后点击“下一步”选择收件人，在这一步单击“浏览”按钮，选择刚才创建好的包含姓名、地址、邮编的一个 Excel 数据源文件，选中默认的第一个工作表 Sheet1，单击“确定”，再单击“下一步”选取信封命令，在这个面板中选择“其他项目”选项，将光标移动到信封的左上角，在弹出的“插入合并域”对话框中选择“邮编”，然后插入，用同样的方法在中间的位置插入收件人的地址和姓名，而对发件人的地址则可以手工输入，设置完毕后还可以对这几个区域的位置分别进行调整，也可以对字体的大小等进行调整，然后单击“下一步”预览信封，如果不满意还可以点“上一步”进行调整，满意后点下一步“完成合并”命令，这样就制作好了信封，然后在“邮件合并”面板中点“打印”命令，选择是全部打印、打印当前页、打印某个指定页面范围内的信封，将信封通过打印机打印。

③ 用同样的方法可以制作信函，提高工作效率。

10.5 文档的美化效果

① 文档样式美化



在制作目录的讲解中，我们已经对文档的标题、小标题和正文进行了设置，在这里我们还可以对整篇文档的效果进行美化，方法如图。选择“开始”选项卡中“更改样式”命令，点“样式集”，我们可以设置 Word 2007 内置的一些文档样式，还可以对样式的颜色、字体等进行修改，这样整篇文档看起来要美观得多。

② “文档封面”的设计

选择“插入”选项卡中“封面”命令，选择一个合适的封面，然后在相应的标题栏中进行修改，使之变为自己的内容，就制作好了一个文档的封面。此时还可以对该文档进行页眉、页脚的添加。

③ 在文档插入图片并进行图文混排

将光标置于要插入图片的位置，然后单击“插入”选项卡中“图片”按钮，插入一张图片，这时可以修改图片的大小，还可以为图片添加适当的样式，还可以通过“图片工具”、“格式”、“排列”组中的命令实现图文混排效果，还可以插入图表等来增加文档的直观性，效果如图所示。

10.6 对文档的修订与发布

① 在文档底部插入引文

先切换到“引用”选项卡，然后把光标置于页面底部，点击“插入引文”命令，从弹出的快捷菜单中选择“添加新源”，在弹出的对话框中填入相关信息，然后点击“确定”，这时在按图，点击“引用”选项卡中的“书目”，选择显示的格式即可。

② 对文档进行审阅修订

在完成了整片文档的输入和美化操作后，我们还必须对该文档进行审阅和修订，查找和修复文档中出现的一些错误或者遗漏的地方。先切换到功能区域中的“审阅”选项卡，利用“批注”或“修订”功能对文档进行审阅与修订，我们可以利用“新建批注”命令在适当的地方添加一个批注，通过批注就可以很清楚地了解文档中需要修改的一些内容，在以后对文档的修改过程中可以根据批注一一进行操作；还可以通过“修订”组中的修订功能来直接对文档进行修订操作，方法是先选定“审阅”选项卡中的“修订”按钮，使其处于选定状态，然后直接在文档中进行修改，这样就可以直接显示出修订后的结果，比如我们删除了多余的文字或者添加了新的内容，这样在文档中就会显示所做的操作，然后在这些批注或修订中鼠标右键单击，在出现的菜单中选择所做的操作，比如“接收删除”“接收插入”等，不再使用的批注也可以在这里删除。注意，添加批注后的显示效果跟原始文档的显示效果是不一样的，要想得到同样的显示效果，需要选择点击显示标记状态的按钮。

③ 发布文档

文档的美化和修订都完成后，我们需要发布文档，先通过功能区中的“视图”选项卡对文档进行预览，“视图”选项卡的功能跟右下角的功能一样，可以设置文档的显示比例以及文档视图显示方式等，预览后我们发现现在的文档已经很美观了，现在保存编辑好的文档，如果你的电脑中安装了 PDF 保存插件，还可以将文档以 PDF 的格式发布，方法如下：单击“Microsoft Office”按钮，单击“另存为”，选择“PDF 或 XPS 格式”，在弹出的“发布格式”对话框中，将文档以 PDF 格式发布，输入保存名称和格式后单击“发布”按钮，这样就可以将目前的 Word 文档保存为 PDF 文档。

1. 插入页眉和页脚

当写好一篇文档后，我们需要为该文档插入一个页眉和页脚，这样更显文档规范和美观，这将用到“插入”选项卡中的“页眉和页脚”命令。这时，我们单击“页眉”命令，从弹出的对话框中选择“编辑页眉”命令，再单击“设计”选项卡中的“图片”按钮，然后选择所要插入的页眉图片或者输入页眉的文字，单击“确定”按钮，这样页眉就插入好了，这时如果你对页眉的效果不满意，还可以利用“格式”选项卡中的“图片”命令进行修改；用同样的方法也可以为文档插入“页脚”，选择“插入”选项卡中的“页眉和页脚”组中的“页脚”命令，同样选择“编辑页脚”命令，并插入相关的项，比如日期、图片等。这样就完成了“页眉和页脚”的插入，插入了页眉页脚的文档看起来美观了很多。

3. 插入页码

我们编辑包了一篇文档后，可以为该文档添加“页码”，以便更好的查阅文档，具体方法是选择“插入”选项卡中的“页眉和页脚”命令组，点击其中的“页码”命令，并选择页码所要插入的位置和格式，就可以在文档中插入页码了，这样可以使读者对文档的页数一目了然。

- **小结：**通过以上事例的讲解，我们以循序渐进的方法复习了功能区中的大部分功能，大家应该多加练习，以体验 **Word 2007** 的强大功能，设计出更好更美的文档，提高工作效率。