

第 3 章

Word 2007 文字处理

Word 2007 是众多中文处理软件中的佼佼者,是集文字处理、表格处理、图文混排于一身的办公软件。本章将通过七个实例来学习 Word 2007 的基本操作。

3.1 初识 Word 2007

相关知识

1. Word 2007 启动与退出

1) 启动

方法 1: 选择“开始”→“程序”→Microsoft Office →Microsoft Office Word 2007 命令,如图 3.1 所示。



图 3.1 从“开始”菜单启动 Word 2007

方法 2: 通过桌面或快速启动栏快捷方式启动。

方法 3: 通过安装文件夹中的快捷方式启动。

2) 退出

方法 1: 单击标题栏右上角的关闭按钮 。

方法 2: 按 Alt+F4 组合键。

方法 3: 单击“Office 按钮”图标,在打开的下拉菜单中,选择“关闭”选项或单击“退出 Word”按钮。

方法 4: 在任务栏的相应窗口按钮上右击,在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令。

注意: 选择“Office 按钮”下拉菜单中的“关闭”选项,将关闭当前的 Word 窗口。

单击“Office 按钮”下拉菜单中的“退出 Word”按钮,将关闭所有打开的 Word 窗口。

2. Word 2007 窗口组成

Word 2007 应用程序窗口与以往 Windows 应用程序窗口的统一风格有所不同,不再按照标题栏、菜单栏、工具栏的顺序排列组成,Word 2007 窗口的组成如图 3.2 所示。

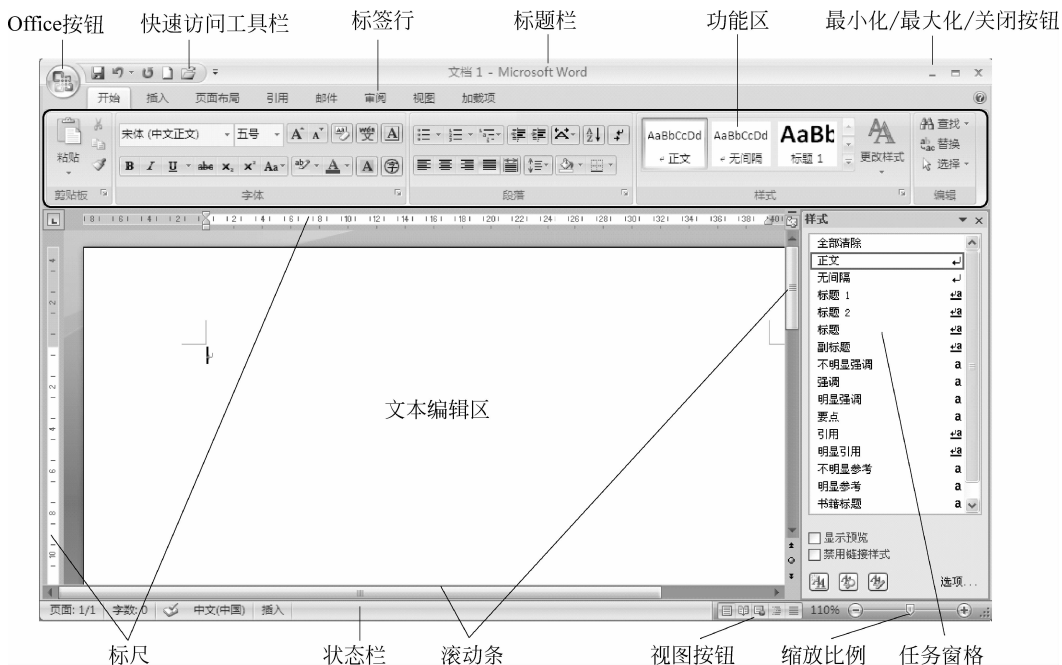


图 3.2 Word 2007 窗口的组成

1) Office 按钮

“Office 按钮”是位于窗口左上角的一个大圆形图标,上面显示了 Office 的 Logo 图案,Office 按钮的功能为传统“文件”菜单的功能,如图 3.3 所示。

2) 快速访问工具栏

“快速访问工具栏”位于标题栏的前端,里面的工具项可进行添加与删除,如果“快速访问工具栏”里的工具项较多,可放在功能区的下方,因那里空间较大,设置“快速访问工

具栏”的方法如下：

(1) 单击“快速访问工具栏”后面的下三角按钮,弹出“自定义快速访问工具栏”的快捷菜单,如图 3.4 所示。

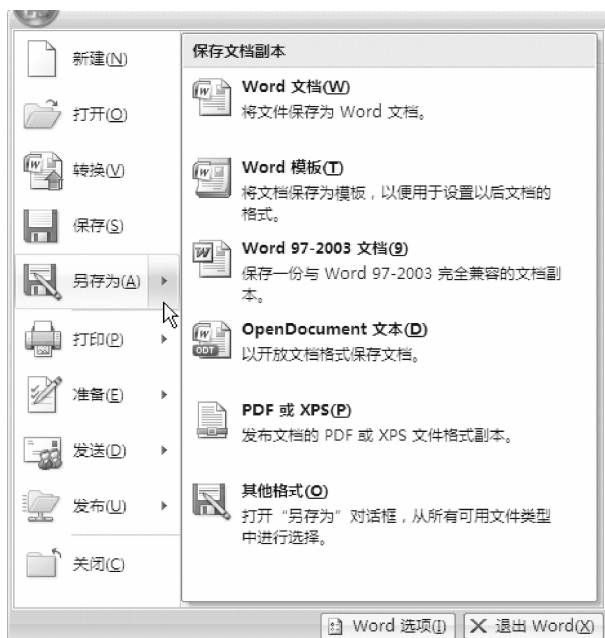


图 3.3 Office 按钮所显示的“文件”菜单功能



图 3.4 “自定义快速访问工具栏”快捷菜单

(2) 如果要添加某项常用命令,在需要添加的命令项上单击,使之处于选中状态即可。

(3) 如果要删除某项常用命令,在需要删除的命令项上单击,使之处于未被选中状态即可。

(4) 如果要添加其他命令,可单击此快捷菜单中的“其他命令”选项,弹出 Word 选项中的“自定义快速访问工具栏和键盘快捷键”对话框,如图 3.5 所示。

- 添加命令: 从左侧列表框中选中要添加的命令,单击“添加”按钮,进行添加;
- 删除命令: 选中右侧列表框中要删除的命令,单击“删除”按钮,进行删除;
- 调整命令项的位置: 选中要调整的命令,单击“上移”或“下移”按钮来调整命令项的位置。

(5) 如果要将“快速访问工具栏”放置于功能区下方,可选择此快捷菜单中的“在功能区下方显示”命令。

3) 标题栏

标题栏位于窗口最上端,双击此标题栏可在窗口最大化与还原之间切换,相当于单击“最大化/还原”按钮,在标题栏(非快速访问工具栏区域)上右击,可弹出“按钮选项”菜单,对窗口进行操作。

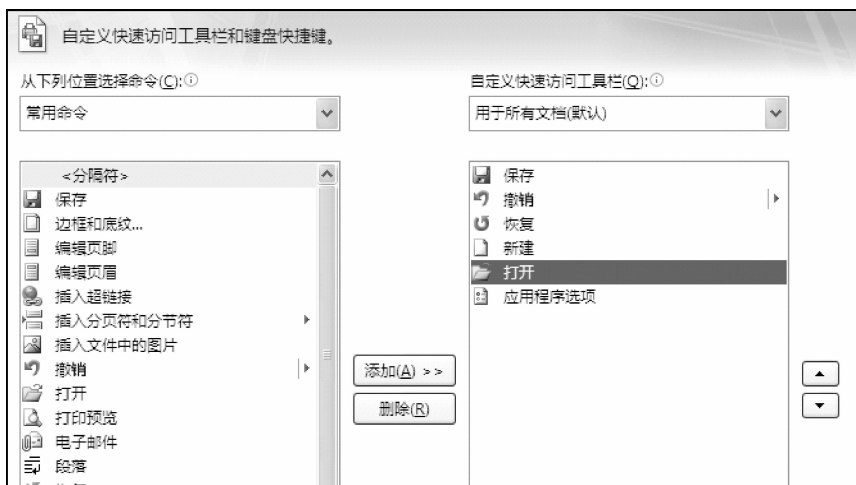


图 3.5 Word 选项中的“自定义快速访问工具栏和键盘快捷键”对话框

4) 标签行

标题栏的下方是一行标签,单击每个标签可显示相应的选项卡。此选项卡没有像其他 Windows 窗口的菜单栏那样将访问键标识出来。若也想通过访问键的方式快速访问某个选项卡,则需按 Alt 键,这时会在各个选项卡与快速访问工具栏上显示相应的访问键,如图 3.6 所示。具体操作时,如果没有记住所需访问键,只需先按 Alt 键,然后依提示按相应的访问键即可。



图 3.6 按下 Alt 键,显示选项卡与快速访问工具栏的快捷键

5) 功能区

每个选项卡都会对应一个功能区,各个选项卡的功能区有所不同,在某些情况下需要显示与隐藏功能区,设置的方法如下。

方法 1: 通过双击某个标签来隐藏“功能区”,再次双击此标签可显示“功能区”。

方法 2: 在“标签行”上右击,在弹出的快捷菜单中选择“功能区最小化”命令,使之处于被选中状态来隐藏“功能区”,若使之处于未被选中状态则显示“功能区”。

方法 3: 按 Ctrl+F1 组合键,显示或隐藏“功能区”。

6) 标尺

标尺分为水平标尺与垂直标尺,显示或隐藏标尺的方法如下。

方法 1: 打开“视图”选项卡,选中或取消选中“标尺”复选框,来实现标尺的显示或

隐藏。

方法 2: 单击垂直滚动条上方的“标尺切换”按钮来实现标尺的显示或隐藏。

7) 状态栏

状态栏位于窗口的最下端,显示了有关当前文档的一些信息,在状态栏上右击,将会弹出“自定义状态栏”快捷菜单,从而对状态栏上显示的信息进行添加或删除。

8) 任务窗格(可选项)

“任务窗格”可以在需要时显示,可拖动“任务窗格”的标题栏到窗口的任意位置。若想返回到初始位置,直接在“任务窗格”标题栏双击即可。

9) 滚动条

“滚动条”分为水平滚动条和垂直滚动条,要查看不在窗口可视范围内的内容,可通过拖动“滚动条”来查看。

10) 视图按钮

(1) 页面视图。页面视图可以显示 Word 2007 文档的打印结果外观,主要包括页眉、页脚、图形对象、分栏设置、页面边距等元素,是最接近打印结果的页面视图。

(2) 阅读版式视图。阅读版式视图以图书的分栏样式显示 Word 2007 文档,Office 按钮、功能区等窗口元素被隐藏起来。在阅读版式视图中,用户还可以单击“工具”按钮选择各种阅读工具。

(3) Web 版式视图。Web 版式视图以网页的形式显示 Word 2007 文档,Web 版式视图适用于发送电子邮件和创建网页。

(4) 大纲视图。大纲视图主要用于 Word 2007 文档的设置和显示标题的层级结构,并可以方便地折叠和展开各种层级的文档。大纲视图广泛用于 Word 2007 长文档的快速浏览和设置中。

(5) 普通视图。普通视图取消了页面边距、分栏、页眉页脚和图片等元素,仅显示标题和正文,是最节省计算机系统硬件资源的视图方式。当然现在计算机系统的硬件配置都比较高,基本上不存在由于硬件配置偏低而使 Word 2007 运行遇到障碍的问题。

3. 新建文档

选择“Office 按钮”→“新建”命令,弹出“新建文档”对话框,选择空白文档,如图 3.7 所示,单击“创建”按钮即可;或按 Ctrl+N 组合键,也可从模板中创建。



图 3.7 创建新文档

4. 打开文档

选择“Office 按钮”→“打开”命令,弹出“打开”对话框,找到需打开文件所在的路径,单击“打开”按钮即可;或按 Ctrl+O 组合键。

5. 保存文档

选择“Office 按钮”→“保存”或“另存为”命令,或按 Ctrl+S 组合键即可保存文档。Word 2007 可保存的文件类型有如下几种:

- Word 文档(*.docx)
- 启用宏的 Word 文档(*.docm)
- Word 97-2003 文档(*.doc)

- Word 模板(*.dotx)
- 启用宏的 Word 模板(*.dotm)
- Word 97-2003 模板(*.dot)
- *.pdf 或 *.xps



能力目标

- (1) 掌握 Word 2007 的常用的启动与退出的方法。
- (2) 认识 Word 2007 窗口组成与窗口设置。



具体要求

- (1) 练习用多种方法启动与退出 Word 2007。
- (2) 观察 Word 2007 窗口的各部分组成。
- (3) 对窗口进行常规设置。



实训任务

1. 分别用两种方法启动与退出 Word 2007

(1) 启动 Word 2007

方法 1: 选择“开始”→“程序”→Microsoft Office→Microsoft Office Word 2007 命令。

方法 2: 通过安装文件夹中的快捷方式启动。

(2) 退出 Word 2007

方法 1: 单击标题栏右上角的关闭按钮。

方法 2: 按 Alt+F4 组合键。

2. 观察 Word 2007 窗口的组成

Word 2007 窗口由 Office 按钮、快速访问工具栏、标题栏、标签行、功能区、标尺、滚动条、文本编辑区、视图按钮、状态栏、任务窗格构成。

3. 将“Word 选项”添加到“快速访问工具栏”后删除

(1) 单击“Office 按钮”，在快捷菜单的下端找到“Word 选项”按钮。

(2) 在“Word 选项”按钮上右击，在弹出的快捷菜单中选择“添加到快速访问工具栏”命令。

(3) 在“快速访问工具栏”上找到“Word 选项”图标。

(4) 在此图标上右击，在弹出的快捷菜单中选择“从快速访问工具栏删除”命令。

4. 用两种方法隐藏“功能区”

方法 1: 在“标签行”上右击，在弹出的快捷菜单中选择“功能区最小化”命令。

方法 2: 按 Ctrl+F1 组合键。

5. 将选中的文字设置成“加粗”

- (1) 在文本编辑区中输入文字,如“大连软件学院”。
- (2) 选中此文字区域。
- (3) 按 Ctrl+B 组合键即可。

6. 显示“剪贴板”任务窗格

打开“开始”选项卡,找到“剪贴板”组,在该组的右下角有一个斜向下的箭头按钮,单击此按钮,即可显示“剪贴板”任务窗格。

7. 删除状态栏中的“字数统计”选项

在状态栏上右击,在弹出的快捷菜单中选择“字数统计”命令,使之处于未被选中状态即可。

8. 新建文档,输入文字“大连软件学院”,另存为 dr.pdf 格式

- (1) 选择“Office 按钮”→“新建”命令,创建一个空白文档。
- (2) 输入文字“大连软件学院”。
- (3) 选择“Office 按钮”→“另存为”命令。
- (4) 将文件名设置为 dr,保存类型设置为 PDF(*.pdf),单击“保存”按钮。



能力测试

- (1) 隐藏标尺。
- (2) 将“字体”添加到“快速访问工具栏”,并将“快速访问工具栏”调整到“功能区”的下端。
- (3) 显示“样式”任务窗格。
- (4) 用快捷键方式,将选中的文字方向设置为“垂直”。
- (5) 在状态栏中添加“行号”选项。
- (6) 新建文档,在其中输入自己的名字,保存成“Word 97-2003 文档(*.doc)”格式。
- (7) 下面_____关闭 Word 窗口的方法与其他方法不同。
 - A. 按 Alt+F4 组合键
 - B. 单击标题栏右上角的关闭按钮
 - C. 单击“Office 按钮”,选择“关闭”
 - D. 单击“Office 按钮”,选择“退出 Word”
- (8) Word 2007 不能保存成以下_____格式。
 - A. .doc
 - B. .docm
 - C. .docx
 - D. .dom
- (9) 下面_____格式属于 Word 2007 普通文档格式。
 - A. .docx
 - B. .docm
 - C. .dotm
 - D. .dotx
- (10) Word 2007 窗口组成包括_____,_____,标题栏、标签行、_____,标尺、滚动条、任务窗格、_____。



知识扩展

容易忽略的界面功能

1. 拆分

有时为了编辑的需要,需将整个窗口拆分成上下两个窗口,具体拆分的设置如下:

- 将鼠标指针移到垂直滚动条上方的“拆分线”上,等指针形状改变,如图 3.8 所示,向下拖动鼠标到合适的位置,即可将窗口拆分成两部分;或是在“拆分线”上双击,也可将窗口拆分成上下相等的两部分。
- 如果需要取消“拆分”,只需将鼠标指针移到两个窗口边线上,等指针形状变为与拆分时一样的双向箭头时,向上拖动,直到窗口标尺上端,即可取消拆分。

2. 选择浏览对象

“选择浏览对象”按钮位于垂直滚动条的下方,单击“选择浏览对象”按钮,如图 3.9 所示,可选择按其他方式浏览页面,默认的情况下是按“页”进行浏览。



图 3.8 拆分线



图 3.9 “选择浏览对象”按钮

3.2 通知的制作与排版



相关知识

1. 文本的选定

1) 鼠标选定

- 选定指定的内容: 按住鼠标左键不放并拖动。
- 选定一句: 按 Ctrl 键,单击这一句中的任意位置。
- 选定一行: 将鼠标指针移到段落左侧选定栏,当指针变成选定箭头时单击。
- 选定多行: 按上面方法操作的同时,按住鼠标左键进行拖动。
- 选定不连续的文本: 先选定一个区域,按 Ctrl 键,再选定另一个区域。
- 选定连续的文本: 先选定起始位置,按 Shift 键,再选定结束位置。
- 选定矩形区域: 按 Alt 键,拖动鼠标,如图 3.10 所示。

- Shift + “←”、“→”、“↑”、“↓”
- Shift+Home: 选定到行首选定到行首
- Shift+End: 选定到行尾选定到行首
- Ctrl+Shift+Home: 选定到文档开头
- Ctrl+Shift+End: 选定到文档结尾

图 3.10 按 Alt 键选择的矩形区域

2) 键盘选定

- Shift + →、←、↓、↑: 选定光标所至区域的内容。
- Shift+Home: 选定到行首。
- Shift+End: 选定到行尾。
- Ctrl+Shift+Home: 选定到文档开头。

- Ctrl+Shift+End: 选定到文档结尾。
- Ctrl+A: 选定全文。

2. 撤销与恢复

1) 撤销

在编辑过程中如果出现错误,可通过撤销,使文本恢复到上一步操作。撤销的方法有:

- 按 Ctrl+Z 组合键。
- 单击“快速访问工具栏”中的撤销按钮 。

2) 恢复

用于恢复被撤销的操作,具体的恢复方法有:

- 按 Ctrl+Y 组合键。
- 单击“快速访问工具栏”中的恢复按钮 。

3. 字符格式化

字符格式化功能是指对各种字符的大小、字体、字形、颜色、字间距等进行定义。

1) 浮动工具栏

浮动工具栏(如图 3.11 所示)是 Word 2007 的新增功能,当选中文本后会出现一个设置基本字符格式的工具栏,使用起来比较方便快捷。

若想取消浮动工具栏的显示,须打开“Word 选项”对话框,在“常用”选项卡中使“选择时显示浮动工具栏”复选框处于未被选中的状态。

2) 字体组

字体组位于“开始”功能区中,如图 3.12 所示。将鼠标指针移到每个工具上时会显示相关工具的功能提示信息与快捷键。

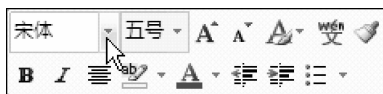


图 3.11 浮动工具栏

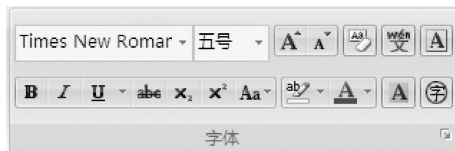


图 3.12 字体组面板

3) “字体”对话框

单击“字体”组右下角的斜向下箭头按钮 ，会打开“字体”对话框,里面包含“字体”选项卡和“字符间距”选项卡,如图 3.13 所示。

- 缩放: 设置字符的缩放大小,使用百分比表示,如 90%;
- 间距: 设置字符之间的距离,例如加宽 3 磅;
- 位置: 设置字符的位置,例如降低 2 磅。

注意: 用字体组设置的文字边框或底纹是字符边框或字符底纹,设置边框与底纹的具体方法详见本节的知识扩展。

4. 段落格式化

1) 段落的对齐

段落的对齐方式共有五种: 左对齐、居中对齐、右对齐、两端对齐、分散对齐。可通过

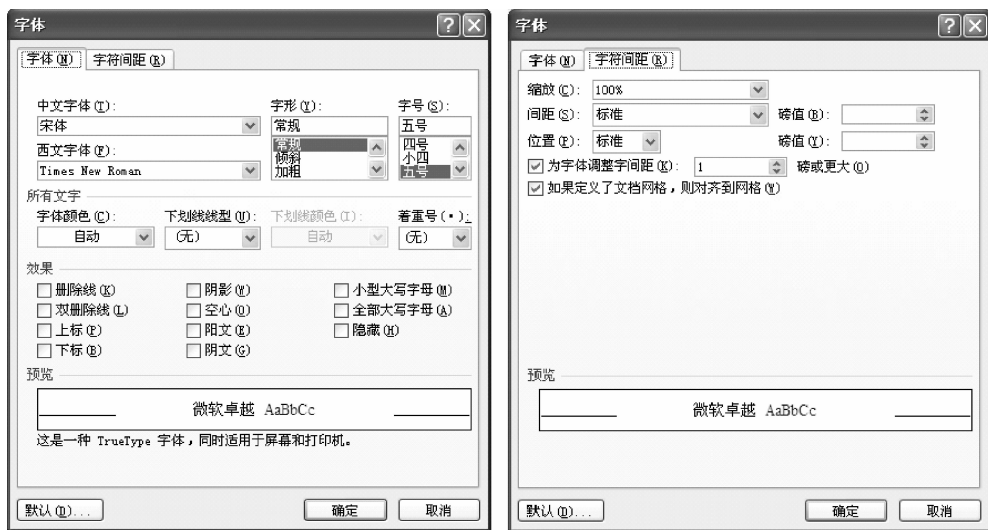


图 3.13 “字体”选项卡与“字符间距”选项卡

“开始”功能区“段落”组中的对齐按钮  进行设置。

2) 段落的缩进

方法 1: 利用标尺调整。

用标尺进行段落缩进的方法,如图 3.14 所示。



图 3.14 使用标尺进行段落缩进

方法 2: 利用“段落”对话框调整。

单击“段落”组右下角的斜向下箭头按钮  ,打开“段落”对话框,如图 3.15 所示,可以设置左缩进、右缩进、首行缩进与悬挂缩进。这种设置的方法比使用标尺设置要更精确。

3) 段落间距与行间距

方法 1: 利用“段落”组中的行距按钮  设置。

单击其后的下三角按钮,弹出设置行距与段落间距的下拉菜单,如图 3.16 所示。

方法 2: 利用“段落”对话框设置。

打开“段落”对话框,在设置段落间距时可以用“行”或“磅”作为单位,如图 3.17 所示。

5. 项目符号与编号

1) 使用“段落”组中的项目符号、编号按钮 

2) 使用右键弹出菜单中的项目符号、编号

3) 设置的方法如下,以设置项目符号为例

(1) 选中要设置项目符号的文字右击。