

第3章 Word 文档操作

本章说明

Word 文档主要有“.DOCX”和“.DOC”两种文件格式,“.DOCX”是 Word 2007 的默认格式,“.DOC”是保存为“Word97-2003”的格式,主要为兼容 Word 老版本,通过本章学习主要掌握 Word 文档的创建、保存、打开等操作。

本章主要内容:

- Word 文档创建
- 特殊文档的创建和使用
- Word 文档保存
- Word 文档打开
- Word 文档关闭

本章拟解决的问题:

1. 如何创建文档?
2. 如何创建稿纸文档?
3. 如何制作中文信封?
4. 如何进行邮件合并?
5. 如何制作图书目录?
6. 如何在文档中使用脚注与尾注?
7. 如何使用批注功能?
8. 如何使用修订功能?
9. 如何保存文档?
10. 如何保存成 Web 页文档?
11. 如何给 Word 文档加密码?
12. 如何解决在断电的情况下,让文档输入的内容丢失最少?
13. 如何打开、关闭 Word 文档?
14. 如何在打开 Word 文档后不破坏原有内容?

3.1 Word 文档创建

启动 Word 2007 时,系统将自动创建一个名为“文档 1”的空白文档,用户可以直接进

行文字的输入和编辑等操作。在此基础上用户想创建新的文档,可以通过下面的几种方法实现:

(1) 单击“开始”菜单→“程序”→Microsoft Office→Microsoft Office Word 2007,即可创建新的 Word 文档。

(2) 单击 Office 按钮→“新建”→“空白文档和最近使用的文档”,在右侧选择“空白文档”创建新的 Word 文档,如图 3-1 所示。

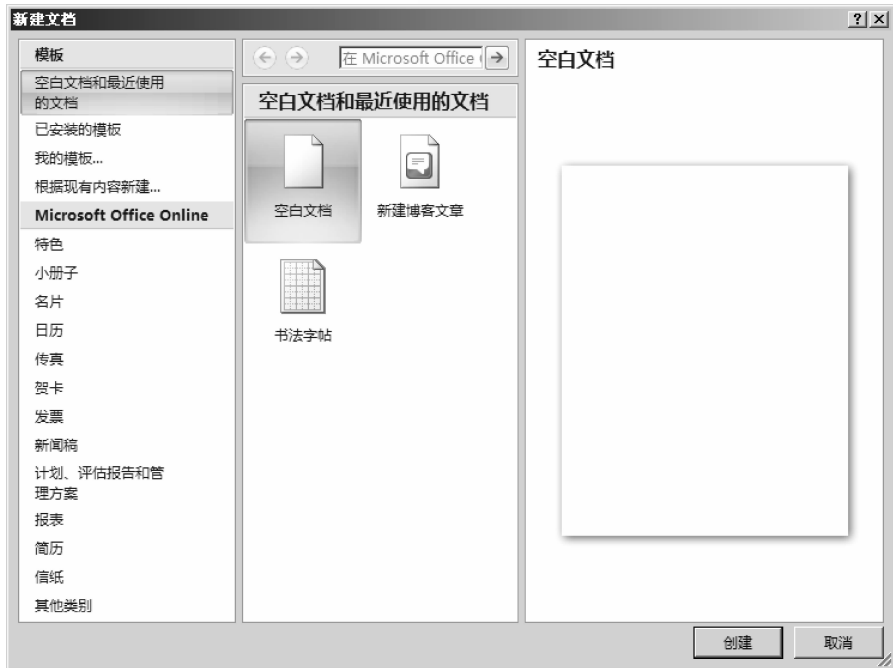


图 3-1 创建空白文档

(3) 根据我的模板创建 Word 文档。单击 Office 按钮→“新建”→“我的模板”,弹出“新建”对话框,在“新建”对话框中选择用户自己保存的模板或 Word 默认的空白文档,也可以创建新的 Word 文档,如图 3-2 所示。

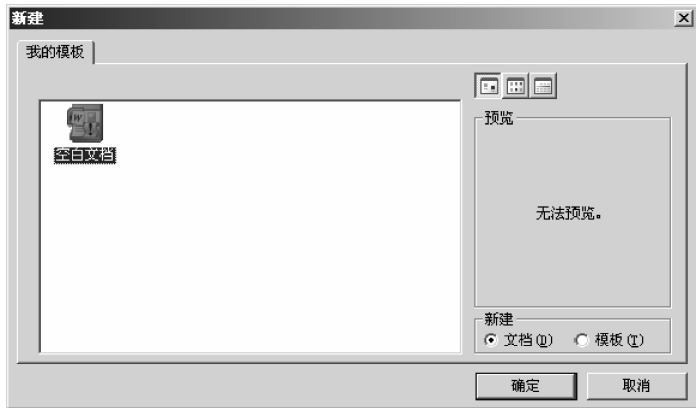


图 3-2 利用模板创建

(4) 根据现有内容创建 Word 文档。单击 Office 按钮→“新建”→“根据现有内容新建”，弹出“根据现有文档新建”对话框，选择所需要创建的文档，即可创建新的 Word 文档，如图 3-3 所示。

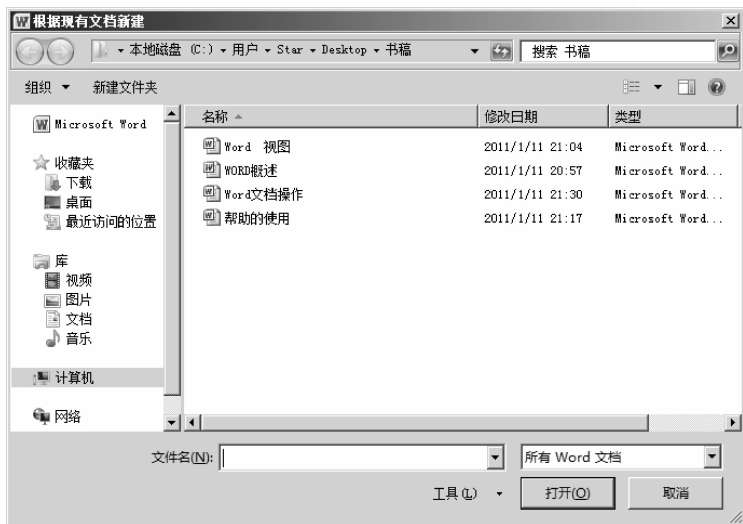


图 3-3 根据现有内容新建

(5) 通过快捷键 Ctrl+N 创建空白文档。

3.2 特殊文档的创建和使用

利用 Word 文档可以创建特殊的文档，例如稿纸、邮件、目录等，也可以给现有文档添加脚注与尾注、设置批注、使用修订等，下面将依次介绍。

1. 稿纸

单击“页面布局”→“稿纸”→“稿纸设置”，弹出“稿纸设置”对话框，在“网格”中选择稿纸格式、稿纸的行数和列数、稿纸的网格颜色，在“页面”中选择稿纸的大小及纸张方向，在“页眉/页脚”中选择页眉、页脚、对齐方式等，如图 3-4 所示。

2. 邮件合并

邮件合并主要是制作批量文档或信函时所使用的一种功能，最大特点是文档或信函的一部分内容是相同的，而另一部分内容是变化的。例如，班主任给全班同学发一个成绩单，制作信封的寄件人等信息是不变的，而收件人的邮政编码、地址、收件人等信息是变化的，这时就可以使用邮件合并来实现。假设每个同学的数据存在 Excel 工作簿中，我们通过这个实例来讲解邮件合并。

1) 制作中文信封

(1) 单击“邮件”→“创建”→“中文信封”，打开“信封制作向导”对话框，如图 3-5 所示。

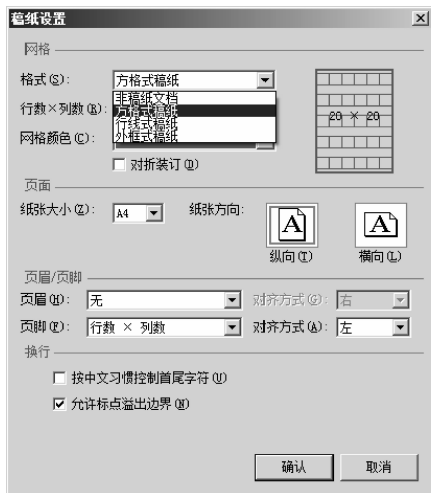


图 3-4 稿纸设置

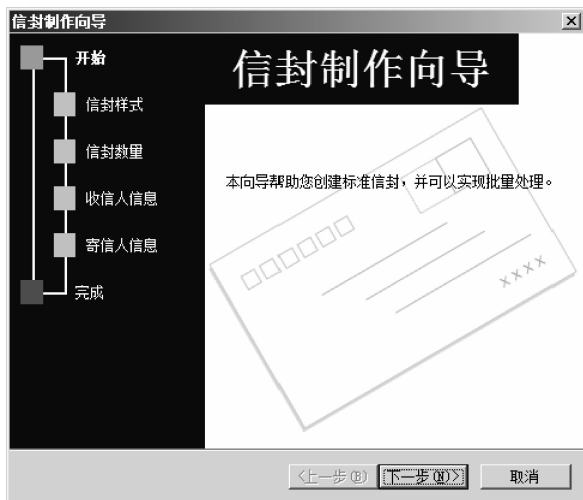


图 3-5 开始信封制作向导

(2) 选择信封样式,如图 3-6 所示。

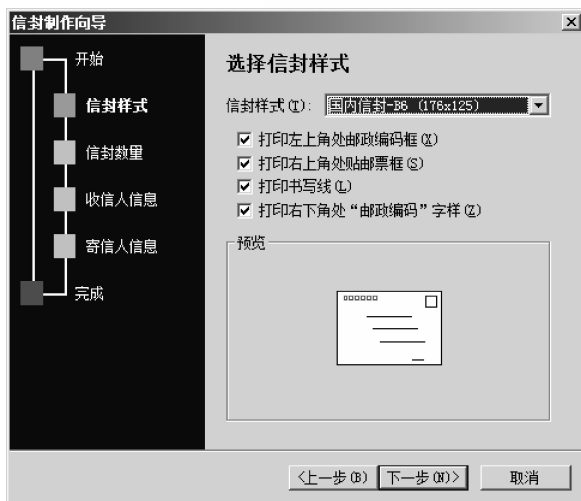


图 3-6 选择信封样式

(3) 选择生成信封的方式和数量,如图 3-7 所示。

(4) 输入收信人信息。如果在下列对话框中输入收信人的信息,即可制作一张信封,如要批量制作,则不需要输入收信人的信息,如图 3-8 所示。

(5) 输入寄信人信息。因为寄信人是同一个人,单位、地址、邮编每个信封上是不变的,可以直接输入,如图 3-9 所示。

(6) 完成信封制作向导,如图 3-10 所示。

(7) 完成信封制作,如图 3-11 所示。

2) 进行邮件合并

(1) 单击“邮件”→“开始邮件合并”组→“开始邮件合并”→“邮件合并分步向导”,打

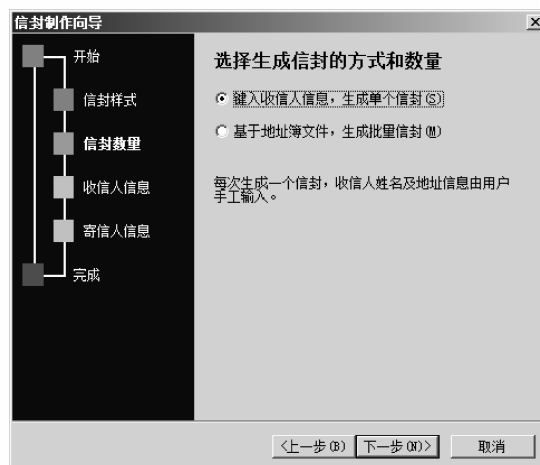


图 3-7 选择生成信封的方式和数量



图 3-8 输入收信人信息



图 3-9 输入寄信人信息

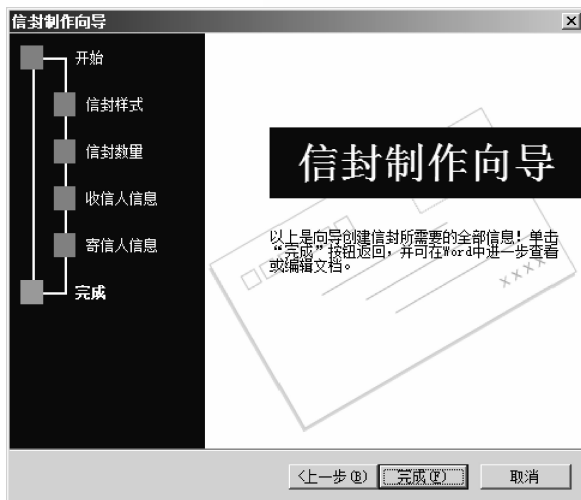


图 3-10 完成信封制作向导



图 3-11 完成信封制作

开右侧的“邮件合并”任务窗格,在该任务窗格中的“选择文档类型”中选择“信函”单选按钮,如图 3-12 所示。

(2) 单击“下一步: 正在启动文档”,在“邮件合并”任务窗格中的“选择开始文档”中选择“使用当前文档”单选按钮,如图 3-13 所示。



图 3-12 开始邮件合并

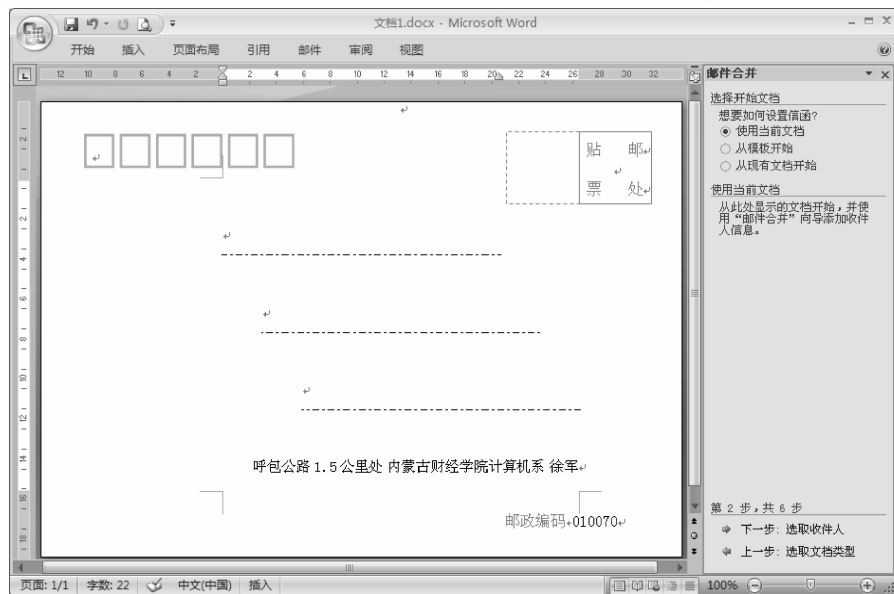


图 3-13 选择开始文档

(3) 单击“下一步：选取收件人”，如图 3-14 所示。

(4) 单击“邮件合并”任务窗格中“使用现有列表”中的“浏览”按钮，即可打开“选取数据源”对话框，如图 3-15 所示。

(5) 选中所需的 Excel 工作簿，单击“打开”按钮，弹出“选择表格”对话框，选择 Sheet1\$ 表格，如图 3-16 所示。



图 3-14 选择收件人



图 3-15 选取数据源

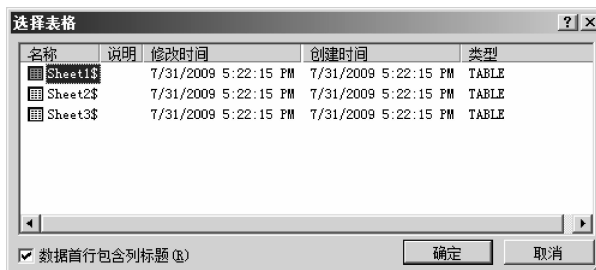


图 3-16 选择表格

(6) 单击“确定”按钮,即可弹出“邮件合并收件人”对话框,在该对话框中选择邮件的收件人,如图 3-17 所示。

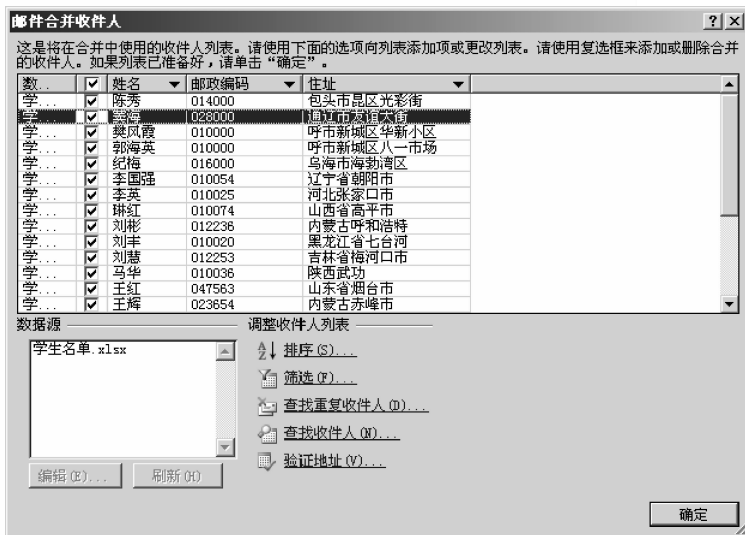


图 3-17 选择邮件合并收件人

(7) 单击“确定”按钮,即可显示“您当前的收件人选自”,如图 3-18 所示。

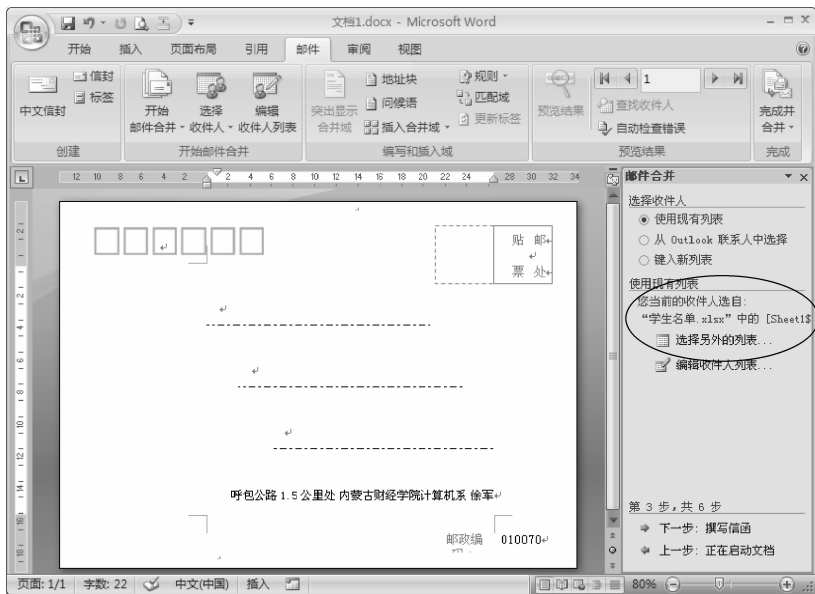


图 3-18 完成选择收件人

(8) 单击“下一步: 撰写信函”,将会显示“撰写信函”任务窗格,如图 3-19 所示。

(9) 单击信封邮政编码位置,使光标停在该位置,然后单击右侧的“其他项目”,弹出“插入合并域”对话框,插入邮政编码,如图 3-20 所示。

(10) 用同样的方法在信封中插入地址、姓名,结果如图 3-21 所示。

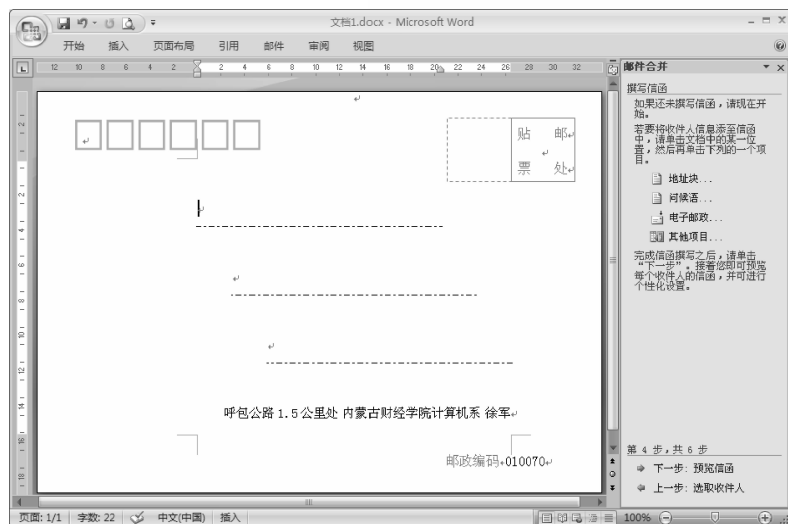


图 3-19 撰写信函



图 3-20 插入合并域

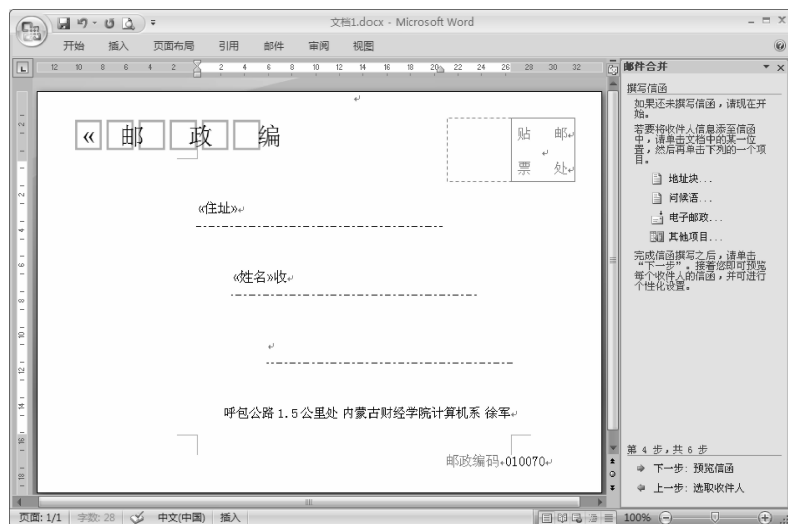


图 3-21 插入收件人信息