

文档结构图参考样本

制作人：总经理助理培训部

高谊 gaoyi@goodrose.org

制作日期：2009年12月11日

目录	5
第1章 Word基础知识	5
1.1 如何启动Word 2007	5
1.2 如何退出Word 2007	5
1.3 Word 2007 有哪些新特性	5
1.4 Word 2007 有哪些新功能	5
第2章 创建新文档	5
2.1 如何创建空白文档	5
2.2 如何创建XML文档	5
2.3 如何根据现有文档创建新文档	5
2.4 如何通过模板创建文档	5
2.5 如何撰写和发布博客	5
第3章 输入文档	5
3.1 输入文本有哪些规则	5
3.2 如何选择输入法	5
3.3 如何在文本中插入特殊符号	5
3.4 如何在文档中输入脚标	5
3.5 如何在文档中输入公式	5
3.6 如何在文档末尾加上个人资料	5
第4章 打开文档	6
4.1 如何打开普通Word文档	6
4.2 如何打开其他类型的文档	6
4.3 如何搜索并打开文档	6
4.4 如何快速打开最近使用过的文档	6
4.5 如何在打开文档前预览文档内容	6
第5章 保存和关闭文档	6
5.1 如何保存新建的文档	6
5.2 如何保存已经存在的文档	6
5.3 如何保存为其他格式的文档	6
5.4 如何设置自动保存文档	6
5.5 如何关闭文档	6
第6章 编辑文档	6
6.1 如何在文本中定位	6
6.2 如何选定文本	6
6.3 如何插入文本	6
6.4 如何复制和粘贴文本	6
6.5 如何将需多次复制的对象收集到剪贴板	6
6.6 如何使用剪贴板粘贴对象	6
6.7 如何撤销错误的操作	7
6.8 如何恢复过多的撤销操作	7
6.9 如何快捷重复输入文字	7
6.10 如何删除文本	7
6.11 如何移动文本	7
6.12 如何改变文本的字体	7
6.13 如何设置中英文混编的字体	7
6.14 如何调整文字的大小	7
6.15 如何设置文字加粗、倾斜、下划线格式	7
6.16 如何调整字符间距	7
6.17 如何制作横向缩放的字符	7
6.18 如何调整字符的位置	7
6.19 如何为文字添加效果	7
6.20 如何为汉字添加拼音	7
6.21 如何更改英文单词的大小写	7

文档结构图参考样本

制作人: 总经理助理培训部

高谊 gaoyi@goodrose.org

制作日期: 2009 年 12 月 11 日

6.22 如何快速绘制水平线	7
6.23 如何快速删除文档中所有空行	7
第 7 章 文档视图	7
7.1 如何使用草稿视图	7
7.2 如何使用页面视图	8
7.3 如何打开Web版式视图	8
7.4 如何使用大纲视图	8
7.5 如何使用全屏阅读视图	8
7.6 如何使用文档结构图	8
7.7 如何在窗口中显示一个文档中的两个部分	8
7.8 如何在屏幕上显示多个文档窗口	8
7.9 如何实现两个文档之间并排比较	8
7.10 如何调整显示比例	8
第 8 章 图片	8
8.1 如何在文档中插入图片	8
8.2 如何调整图片的大小	8
8.3 如何裁剪图片	8
8.4 如何在Word中旋转图片	8
8.5 如何为图片添加边框	8
8.6 如何调整图片的亮度和对比度	8
8.7 如何调整图片的色调	8
8.8 如何在图片中创建透明区域	8
8.9 如何为图片添加阴影	8
8.10 如何制作反射图片	9
8.11 如何制作发光图片	9
8.12 如何为图片添加柔化边缘	9
8.13 如何为图片制作三维效果	9
8.14 如何制作三维旋转的图片	9
8.15 如何快速制作特效图片	9
8.16 如何快速重置图片	9
8.17 如何调整图文混排方式	9
8.18 如何改变图片的默认插入方式	9
8.19 图片多显示太慢怎么办	9
第 9 章 图形和图表	9
9.1 如何绘制简单图形	9
9.2 如何绘制自选图形	9
9.3 如何将一种形状更改为另一种形状	9
9.4 如何为绘图精确定位	9
9.5 如何反复使用绘图工具	9
9.6 如何调整线条类图形	9
9.7 如何把多个图形组合起来	9
9.8 如何调整图形的叠放次序	9
9.9 如何对齐或分布多个图形	10
9.10 如何旋转和翻转对象	10
9.11 如何为图形填充颜色	10
9.12 如何为图形添加阴影	10
9.13 如何为图形添加三维效果	10
9.14 如何插入艺术字	10
9.15 如何编辑艺术字	10
9.16 如何创建图表	10
9.17 如何隐藏数据表的数据	10
9.18 如何更改图表类型	10
9.19 如何格式化图表	10

文档结构图参考样本

制作人: 总经理助理培训部

高谊 gaoyi@goodrose.org

制作日期: 2009年12月11日

9.20	如何创建组织结构图	10
9.21	如何插入文本框	10
9.22	如何移动文本框	10
9.23	如何调整文本框的大小	10
9.24	如何隐藏文本框边框	10
9.25	如何调整文本框的背景	10
9.26	如何链接文本框	10
9.27	如何为文档添加图片水印	10
9.28	如何为文本添加文字水印	11
第10章	绘制表格	11
10.1	如何插入表格	11
10.2	如何绘制表格	11
10.3	如何插入Excel表格	11
10.4	如何移动和缩放表格	11
10.5	如何删除表格	11
10.6	如何绘制斜线表头	11
10.7	如何删除表格中的元素	11
10.8	如何拆分和合并单元格	11
10.9	如何调整表格的行高和列宽	11
10.10	如何让Word自动调整表格	11
10.11	如何拆分表格	11
10.12	如何为表格添加边框和底纹	11
10.13	如何改变表格中的文字方向	11
10.14	如何设置表格对齐	11
10.15	如何将表格转换成文本	11
10.16	如何将文本转换成表格	11
10.17	如何实现表格的排序	11
10.18	如何实现表格中的计算	12
10.19	如何快速修改表格样式	12
第11章	页面排版	12
11.1	如何让段落对齐排列	12
11.2	如何调整段落间距和行距	12
11.3	如何创建段落缩进	12
11.4	如何为文本加上边框和底纹	12
11.5	如何为页面添加边框	12
11.6	如何在输入时为文本自动添加项目符号或编号	12
11.7	如何为文本添加项目符号或编号	12
11.8	如何修改项目符号或编号样式	12
11.9	如何插入分页符	12
11.10	如何插入换行符	12
11.11	如何插入和删除分节符	12
11.12	如何插入页眉和页脚	12
11.13	如何在首页上创建不同的页眉和页脚	12
11.14	如何为奇偶页创建不同的页眉和页脚	12
11.15	如何为部分文档创建不同的页眉和页脚	12
11.16	如何添加页码	12
11.17	如何插入行号	13
11.18	如何插入脚注和尾注	13
11.19	如何查看脚注和尾注	13
11.20	如何创建分栏	13
11.21	如何设置首字下沉	13
11.22	如何自动生成精美的封面	13
第12章	打印文档	13

文档结构图参考样本

制作人：总经理助理培训部

高谊 gaoyi@goodrose.org

制作日期：2009年12月11日

12.1	如何调整页边距	13
12.2	如何调整打印纸张	13
12.3	如何调整页面中的行数	13
12.4	如何预览打印效果	13
12.5	如何在Word中进行常规打印	13
12.6	如何避免在打印时排至另一页	13
12.7	如何缩放打印	13
12.8	如何打印部分页面	13
12.9	如何进行双面打印	13
第13章	编辑长文档	13
13.1	如何创建文档大纲	13
13.2	如何折叠和显示标题	13
13.3	如何提升和降低大纲级别	14
13.4	如何移动大纲项	14
13.5	如何创建主控文档	14
13.6	如何锁定子文档或解除锁定的子文档	14
13.7	如何合并子文档	14
13.8	如何拆分子文档	14
13.9	如何创建目录	14
13.10	如何标记索引项	14
13.11	如何编制索引	14
13.12	如何插入书签	14
13.13	如何显示书签	14
第14章	Word的智能工具	14
14.1	如何查找指定的内容	14
14.2	如何查找指定格式的内容	14
14.3	如何替换文字	14
14.4	如何使用通配符查找	14
14.5	如何插入自动图文集词条	14
14.6	如何创建自动图文集词条	14
14.7	如何删除自动图文集词条	14
14.8	如何让Word自动更正错误	15
14.9	如何使用智能标记	15
14.10	如何开启智能标记	15
14.11	如何删除智能标记	15
14.12	如何快速统计文档的字数	15
第15章	修订和批注	15
15.2	如何修改和删除批注	15
15.3	如何标记修订	15
15.1	如何插入批注	15
15.4	如何查看修订和批注	15
15.5	如何审阅修订和批注	15
15.6	如何打印文档的修订列表	15
第16章	Word文档的安全性	15
16.1	如何给文档添加密码保护	15
16.2	如何更改和删除密码	15
16.3	如何删除个人信息	15
16.4	如何修复损坏的文档	15
第17章	综合实例	15
17.1	制作会议通知	15
17.2	制作工作流程图	16
17.3	制作日程表	16

文档结构图参考样本

制作人：总经理助理培训部

高谊 gaoyi@goodrose.org

制作日期：2009 年 12 月 11 日

目录

第 1 章 Word 基础知识

1.1 如何启动 Word 2007

1.2 如何退出 Word 2007

1.3 Word 2007 有哪些新特性

1.4 Word 2007 有哪些新功能

第 2 章 创建新文档

2.1 如何创建空白文档

2.2 如何创建 XML 文档

2.3 如何根据现有文档创建新文档

2.4 如何通过模板创建文档

2.5 如何撰写和发布博客

第 3 章 输入文档

3.1 输入文本有哪些规则

3.2 如何选择输入法

3.3 如何在文本中插入特殊符号

3.4 如何在文档中输入脚标

3.5 如何在文档中输入公式

3.6 如何在文档末尾加上个人资料

文档结构图参考样本

制作人：总经理助理培训部

高谊 gaoyi@goodrose.org

制作日期：2009 年 12 月 11 日

第 4 章 打开文档

- 4.1 如何打开普通 Word 文档
- 4.2 如何打开其他类型的文档
- 4.3 如何搜索并打开文档
- 4.4 如何快速打开最近使用过的文档
- 4.5 如何在打开文档前预览文档内容

第 5 章 保存和关闭文档

- 5.1 如何保存新建的文档
- 5.2 如何保存已经存在的文档
- 5.3 如何保存为其他格式的文档
- 5.4 如何设置自动保存文档
- 5.5 如何关闭文档

第 6 章 编辑文档

- 6.1 如何在文本中定位
- 6.2 如何选定文本
- 6.3 如何插入文本
- 6.4 如何复制和粘贴文本
- 6.5 如何将需多次复制的对象收集到剪贴板
- 6.6 如何使用剪贴板粘贴对象

文档结构图参考样本

制作人：总经理助理培训部

高谊 gaoyi@goodrose.org

制作日期：2009 年 12 月 11 日

6.7 如何撤销错误的操作

6.8 如何恢复过多的撤销操作

6.9 如何快捷重复输入文字

6.10 如何删除文本

6.11 如何移动文本

6.12 如何改变文本的字体

6.13 如何设置中英文混编的字体

6.14 如何调整文字的大小

6.15 如何设置文字加粗、倾斜、下划线格式

6.16 如何调整字符间距

6.17 如何制作横向缩放的字符

6.18 如何调整字符的位置

6.19 如何为文字添加效果

6.20 如何为汉字添加拼音

6.21 如何更改英文单词的大小写

6.22 如何快速绘制水平线

6.23 如何快速删除文档中所有空行

第 7 章 文档视图

7.1 如何使用草稿视图

文档结构图参考样本

制作人：总经理助理培训部

高谊 gaoyi@goodrose.org

制作日期：2009 年 12 月 11 日

7.2 如何使用页面视图

7.3 如何打开 Web 版式视图

7.4 如何使用大纲视图

7.5 如何使用全屏阅读视图

7.6 如何使用文档结构图

7.7 如何在窗口中显示一个文档中的两个部分

7.8 如何在屏幕上显示多个文档窗口

7.9 如何实现两个文档之间并排比较

7.10 如何调整显示比例

第 8 章 图片

8.1 如何在文档中插入图片

8.2 如何调整图片的大小

8.3 如何裁剪图片

8.4 如何在 Word 中旋转图片

8.5 如何为图片添加边框

8.6 如何调整图片的亮度和对比度

8.7 如何调整图片的色调

8.8 如何在图片中创建透明区域

8.9 如何为图片添加阴影

文档结构图参考样本

制作人：总经理助理培训部

高谊 gaoyi@goodrose.org

制作日期：2009 年 12 月 11 日

8.10 如何制作反射图片

8.11 如何制作发光图片

8.12 如何为图片添加柔化边缘

8.13 如何为图片制作三维效果

8.14 如何制作三维旋转的图片

8.15 如何快速制作特效图片

8.16 如何快速重置图片

8.17 如何调整图文混排方式

8.18 如何改变图片的默认插入方式

8.19 图片多显示太慢怎么办

第 9 章 图形和图表

9.1 如何绘制简单图形

9.2 如何绘制自选图形

9.3 如何将一种形状更改为另一种形状

9.4 如何为绘图精确定位

9.5 如何反复使用绘图工具

9.6 如何调整线条类图形

9.7 如何把多个图形组合起来

9.8 如何调整图形的叠放次序

文档结构图参考样本

制作人：总经理助理培训部

高谊 gaoyi@goodrose.org

制作日期：2009 年 12 月 11 日

9.9 如何对齐或分布多个图形

9.10 如何旋转和翻转对象

9.11 如何为图形填充颜色

9.12 如何为图形添加阴影

9.13 如何为图形添加三维效果

9.14 如何插入艺术字

9.15 如何编辑艺术字

9.16 如何创建图表

9.17 如何隐藏数据表的数据

9.18 如何更改图表类型

9.19 如何格式化图表

9.20 如何创建组织结构图

9.21 如何插入文本框

9.22 如何移动文本框

9.23 如何调整文本框的大小

9.24 如何隐藏文本框边框

9.25 如何调整文本框的背景

9.26 如何链接文本框

9.27 如何为文档添加图片水印

文档结构图参考样本

制作人：总经理助理培训部

高谊 gaoyi@goodrose.org

制作日期：2009 年 12 月 11 日

9.28 如何为文本添加文字水印

第 10 章 绘制表格

10.1 如何插入表格

10.2 如何绘制表格

10.3 如何插入 Excel 表格

10.4 如何移动和缩放表格

10.5 如何删除表格

10.6 如何绘制斜线表头

10.7 如何删除表格中的元素

10.8 如何拆分和合并单元格

10.9 如何调整表格的行高和列宽

10.10 如何让 Word 自动调整表格

10.11 如何拆分表格

10.12 如何为表格添加边框和底纹

10.13 如何改变表格中的文字方向

10.14 如何设置表格对齐

10.15 如何将表格转换成文本

10.16 如何将文本转换成表格

10.17 如何实现表格的排序

文档结构图参考样本

制作人：总经理助理培训部

高谊 gaoyi@goodrose.org

制作日期：2009年12月11日

10.18 如何实现表格中的计算

10.19 如何快速修改表格样式

第 11 章 页面排版

11.1 如何让段落对齐排列

11.2 如何调整段落间距和行距

11.3 如何创建段落缩进

11.4 如何为文本加上边框和底纹

11.5 如何为页面添加边框

11.6 如何在输入时为文本自动添加项目符号或编号

11.7 如何为文本添加项目符号或编号

11.8 如何修改项目符号或编号样式

11.9 如何插入分页符

11.10 如何插入换行符

11.11 如何插入和删除分节符

11.12 如何插入页眉和页脚

11.13 如何在首页上创建不同的页眉和页脚

11.14 如何为奇偶页创建不同的页眉和页脚

11.15 如何为部分文档创建不同的页眉和页脚

11.16 如何添加页码

文档结构图参考样本

制作人：总经理助理培训部

高谊 gaoyi@goodrose.org

制作日期：2009 年 12 月 11 日

11.17 如何插入行号

11.18 如何插入脚注和尾注

11.19 如何查看脚注和尾注

11.20 如何创建分栏

11.21 如何设置首字下沉

11.22 如何自动生成精美的封面

第 12 章 打印文档

12.1 如何调整页边距

12.2 如何调整打印纸张

12.3 如何调整页面中的行数

12.4 如何预览打印效果

12.5 如何在 Word 中进行常规打印

12.6 如何避免在打印时排至另一页

12.7 如何缩放打印

12.8 如何打印部分页面

12.9 如何进行双面打印

第 13 章 编辑长文档

13.1 如何创建文档大纲

13.2 如何折叠和显示标题

文档结构图参考样本

制作人：总经理助理培训部

高谊 gaoyi@goodrose.org

制作日期：2009年12月11日

13.3 如何提升和降低大纲级别

13.4 如何移动大纲项

13.5 如何创建主控文档

13.6 如何锁定子文档或解除锁定的子文档

13.7 如何合并子文档

13.8 如何拆分子文档

13.9 如何创建目录

13.10 如何标记索引项

13.11 如何编制索引

13.12 如何插入书签

13.13 如何显示书签

第14章 Word 的智能工具

14.1 如何查找指定的内容

14.2 如何查找指定格式的内容

14.3 如何替换文字

14.4 如何使用通配符查找

14.5 如何插入自动图文集词条

14.6 如何创建自动图文集词条

14.7 如何删除自动图文集词条

文档结构图参考样本

制作人：总经理助理培训部

高谊 gaoyi@goodrose.org

制作日期：2009年12月11日

14.8 如何让 Word 自动更正错误

14.9 如何使用智能标记

14.10 如何开启智能标记

14.11 如何删除智能标记

14.12 如何快速统计文档的字数

第 15 章 修订和批注

15.2 如何修改和删除批注

15.3 如何标记修订

15.1 如何插入批注

15.4 如何查看修订和批注

15.5 如何审阅修订和批注

15.6 如何打印文档的修订列表

第 16 章 Word 文档的安全性

16.1 如何给文档添加密码保护

16.2 如何更改和删除密码

16.3 如何删除个人信息

16.4 如何修复损坏的文档

第 17 章 综合实例

17.1 制作会议通知

文档结构图参考样本

制作人：总经理助理培训部

高谊 gaoyi@goodrose.org

制作日期：2009年12月11日

17.2 制作工作流程图

17.3 制作日程表