

跟我学电脑软件系列丛书

跟我学

WPS 2000

电脑办公好帮手



卓越文化艺术有限公司 策划
芦 阳 主编

功能强大 字体丰富
图文并茂 编辑灵活

WPS 2000

 金山公司
KINGSOFT

冶金工业出版社

跟我学 WPS 2000

主 编 芦 阳

编 委 禹 婧 张 滨

郝敬霞 冯爱君

北 京

冶 金 工 业 出 版 社

2000

内 容 提 要

本书详细介绍了 WPS 2000 的基本知识和应用技巧,使读者能够在较短的时间里掌握 WPS 2000 的使用方法。

本书共分 9 章,包括:走近 WPS 2000、WPS 2000 的文档操作、WPS 2000 中文本的输入与编辑、文档格式编排、表格处理、图文符号库的使用和公式编辑、图文混排、页面设置与打印以及 WPS 2000 的其他功能等。

本书内容丰富,叙述深入浅出,图文并茂,适合需要了解和掌握中文 WPS 2000 的广大计算机用户阅读,也可以作为各类计算机培训班的教材。

图书在版编目(CIP)数据

跟我学 WPS2000 / 芦阳编著. —北京:冶金工业出版社, 2000.2

ISBN 7-5024-2547-0

I.跟… II.芦… III.文字处理系统, WPS2000
IV.TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 00711 号

跟我学 WPS 2000

出版人 卿启云(北京沙滩嵩祝院北巷 39 号)

主 编 芦 阳

总 策 划 卓越文化艺术有限公司

责任编辑 肖 放

封面设计 卓越公司

版式设计 崔亚海

出 版 冶金工业出版社(邮编 100009)

发 行 冶金工业出版社发行部

经 销 全国新华书店

印 刷 北京云浩印刷厂

开 本 787×1092 16 开 19.25 印张 458 千字

版 次 2000 年 3 月 第 1 版

2000 年 3 月 第 1 次印刷

印 数 1-8000

书 号 ISBN 7-5024-2547-0 / TP·142

定 价 26.80 元

冶金工业出版社发行部电话:(010) 65859701 64044283

邮购部电话:(010) 65865595 传真(010) 64044283

前 言

WPS 2000 是一套具有文字处理、表格应用、图像编辑、公式编辑、图形处理、样式管理、语音控制、多媒体播放、电子邮件发送等诸多功能的 32 位操作平台上的集成办公软件。它充分利用 Windows 环境直观、界面友好的特点,使用户能够轻松编排出图文并茂的文档。

WPS 2000 在以前版本的基础上,增强了编辑、排版、文字修饰、表格和图像处理等功能,能够兼容更多的文件格式,如:写字板文件 (*.wri)、中文 Word 文件 (*.doc)、Rich Text Format 文件 (*.rtf) 和超文本 HTML 文件 (*.htm) 等等。WPS 2000 还可以进行多媒体演示、电子邮件发送、公式编辑、对象框处理、表格应用、样式管理、语音控制等操作。

总体上讲,WPS 2000 是运行在 Windows 95/Windows 98 平台上的一套集文字处理、图文排版、报表处理、公式编辑、多媒体演示、多种实用工具于一身,足以满足办公需要的智能 32 位集成办公系统。

本书以通俗易懂的语言和大量浅显的实例介绍了 WPS 2000 的使用方法和应用技巧,使读者轻松学习和迅速掌握 WPS 2000。

本书由北京卓越文化艺术有限公司总策划,芦阳主编。参加本书编写和制作的人员还有禹婧、张滨、郝敬霞、冯爱君等。由于编者水平有限,加之时间仓促,错误和疏漏在所难免,恳请广大读者批评指正。

编 者

1999 年 12 月

目 录

第 1 章 初识 WPS 2000.....	1
1.1 WPS 2000 新增功能介绍.....	1
1.2 怎样使用 WPS 2000 的帮助.....	5
1.2.1 帮助目录概述.....	5
1.2.2 用索引方式快速查找.....	6
1.2.3 从 WPS 主页获取最新帮助.....	7
1.2.4 屏幕提示.....	7
1.3 WPS 2000 的兼容性.....	7
第 2 章 WPS 2000 基础.....	8
2.1 WPS 2000 的界面.....	8
2.1.1 启动 WPS 2000.....	8
2.1.2 窗口组成.....	10
2.1.3 窗口界面.....	16
2.1.4 屏幕设置.....	18
2.1.5 定制界面.....	21
2.1.6 查看文档.....	24
2.1.7 窗口操作.....	27
2.2 文件操作.....	30
2.2.1 建立和打开文件.....	30
2.2.2 保存文件.....	34
2.2.3 删除文件.....	39
2.2.4 管理文件.....	39
2.2.5 建立当前文件的备份.....	40
2.2.6 关闭文件.....	41
2.3 对象及其操作.....	43
2.3.1 对象的创建.....	43
2.3.2 选中对象.....	43
2.3.3 修改对象.....	44
2.3.4 删除对象.....	48
2.4 对象框及其操作.....	48
2.4.1 创建对象框.....	48

2.4.2	选定对象框.....	49
2.4.3	删除或者复制对象框.....	49
2.4.4	移动对象框.....	49
2.4.5	改变对象框的大小.....	50
2.4.6	改变对象框的层次.....	51
2.4.7	改变对象框的排版位置.....	52
2.4.8	创建水印.....	52
2.4.9	改变对象框的外观.....	53

第3章 文字..... 59

3.1	文字处理.....	59
3.1.1	键入文本.....	59
3.1.2	在文本中移动.....	64
3.1.3	选定文本.....	66
3.1.4	编辑文本.....	68
3.1.5	灌入及输出文本.....	71
3.1.6	查找和替换.....	73
3.1.7	光标的快速定位与书签.....	76
3.2	文字高级处理.....	77
3.2.1	样式.....	77
3.2.2	目录.....	84
3.2.3	中文校对.....	87
3.2.4	其他高级处理功能.....	91
3.3	文字格式.....	93
3.3.1	设置字符格式.....	93
3.3.2	设置文字修饰.....	98
3.4	设置段落格式.....	105
3.4.1	缩进.....	106
3.4.2	对齐文本.....	111
3.4.3	设置制表站.....	116
3.4.4	调整间距.....	120
3.5	文字框.....	122
3.5.1	创建文字框.....	122
3.5.2	在文字框中键入和修改.....	123
3.5.3	在文字框中灌入文件.....	123
3.5.4	用文本编辑方式查看文字框中的内容.....	125
3.5.5	设置文字框的边线、填充与阴影风格.....	126
3.5.6	在文字框中竖排文字.....	126

3.5.7 在文字框中分栏打印	127
-----------------------	-----

第4章 表格 129

4.1 创建表格	129
4.1.1 创建普通表格	129
4.1.2 创建已知行列数的表格	130
4.1.3 创建报表	131
4.1.4 在表格中移动光标	132
4.1.5 在表格中键入和删除文字	133
4.1.6 表元格式的设置	133
4.2 表格的选定	134
4.2.1 选定整个表格	134
4.2.2 选定表元	134
4.2.3 选定行或者列	135
4.3 表格的修改	135
4.3.1 表格中文字的查找和替换	136
4.3.2 移动或者复制表元	136
4.3.3 合并表元	136
4.3.4 分解表元	137
4.3.5 取消特殊表元	138
4.4 斜线表元	138
4.4.1 设置斜线表元	138
4.4.2 编辑斜线表元	139
4.5 表格的修饰	140
4.5.1 表元的修饰	140
4.5.2 表格阴影	141
4.5.3 表格边框	142
4.6 表格的外观	143
4.6.1 绘制表格线	143
4.6.2 擦除表格线	144
4.6.3 在表格中添加行或列	144
4.6.4 在表格中删除行或列	145
4.6.5 改变表格的行数和列数	145
4.6.6 改变表格的行高	146
4.6.7 改变表格的列宽	147
4.6.8 改变表格线的风格	148
4.6.9 行列转置	149
4.6.10 改变表格的整体外观	149

4.6.11	表格的缩放.....	150
4.6.12	复制/粘贴行或列.....	151
4.7	表格的数据处理.....	151
4.7.1	一般算式.....	152
4.7.2	自定义算式.....	152
4.7.3	自动填充数据.....	153
4.7.4	灌入数据.....	154
4.7.5	数据排序.....	156
4.7.6	纵向小数点对齐.....	157
4.7.7	设置/取消只读表元.....	157
4.8	图表.....	158
4.8.1	创建图表.....	158
4.8.2	图表状态下的数据处理.....	159
4.8.3	改变图表的大小和位置.....	161
4.8.4	改变图表的外观.....	161
4.9	表格在页面的位置调整.....	165
4.9.1	表格的对齐.....	165
4.9.2	表文混排.....	167
4.9.3	表格浮于文字之上/之下.....	171
4.9.4	表格排在段首.....	172
4.10	文字与表格间的相互转换.....	173
4.11	不同应用程序间表格数据的相互传递.....	174

第5章 图像..... 175

5.1	插入图像.....	175
5.1.1	可以直接读入的图像格式.....	175
5.1.2	插入图像.....	175
5.1.3	取消图像格式的转换.....	177
5.1.4	替换图像.....	177
5.1.5	不将图像保存在文档中.....	178
5.1.6	将其他应用程序中的图像粘贴到 WPS 文档中.....	178
5.1.7	设置底图.....	178
5.2	改变图像框属性.....	179
5.2.1	按图像框大小缩放图像.....	179
5.2.2	改变图像大小时维持原图像的宽高比.....	180
5.2.3	将插入的图像恢复为原来的大小.....	181
5.2.4	平铺图像.....	182
5.2.5	改变图像的存储方式.....	182

5.3	编辑插入的图像	182
5.3.1	图像的镜像、左转和右转	182
5.3.2	调整对比度	184
5.3.3	调整亮度	184
5.3.4	设置透明图像	185
5.3.5	还原图像	185
5.3.6	改变图像的显示状态	186
5.3.7	剪裁图像	186
第 6 章	图文符号库和公式编排	187
6.1	图文符号集	187
6.1.1	插入图文符号	187
6.1.2	创建符号单元	188
6.2	公式	192
6.2.1	创建公式	192
6.2.2	公式风格	193
6.2.3	新建公式单元	193
第 7 章	图形	194
7.1	创建和编辑图形	194
7.1.1	创建图形对象	194
7.1.2	删除图形对象	195
7.1.3	复制图形对象	195
7.1.4	改变圆角矩形的圆角大小	196
7.1.5	调整曲线的形状	197
7.1.6	重新定义多边形的形状	197
7.1.7	改变椭圆的形状和大小	197
7.1.8	绘制连续曲线	198
7.1.9	绘制正多边形	198
7.1.10	编辑正多边形	199
7.1.11	绘制立体图形	199
7.1.12	编辑立体图形	200
7.1.13	绘制连接线	200
7.1.14	编辑连接线	201
7.1.15	标注文字	202
7.1.16	单行文字、标注文字外形转换	202
7.1.17	文字框和单行文字	202
7.2	图形操作	205

7.2.1	选定图形对象.....	206
7.2.2	拼接图形对象.....	206
7.2.3	组合或者取消图形对象组合.....	207
7.2.4	改变图形对象的大小.....	209
7.2.5	旋转图形对象.....	210
7.2.6	翻转图形对象.....	212
7.2.7	移动图形对象.....	212
7.2.8	对齐图形对象.....	213
7.2.9	排列图形对象.....	214
7.2.10	调整图形对象尺寸及边距.....	214
7.2.11	指定图形对象的精确大小和位置.....	215
7.2.12	改变图形对象的层次关系.....	215
7.2.13	改变图形对象的端点风格.....	217
7.2.14	图形框.....	217
7.3	条形码.....	217
7.3.1	创建条形码.....	218
7.3.2	6种条形码标准.....	218
7.3.3	改变条形码的内容.....	219
7.3.4	改变条形码的位置和大小.....	220
7.3.5	按照网格平铺条形码.....	221
7.3.6	给条形码加底色.....	222
7.3.7	条形码与文字对象.....	222

第8章 OLE 对象 223

8.1	OLE 简介.....	223
8.1.1	什么是 OLE.....	223
8.1.2	OLE 概念.....	223
8.2	嵌入.....	223
8.2.1	嵌入新对象.....	223
8.2.2	用剪贴板嵌入新对象.....	225
8.2.3	编辑嵌入的对象.....	225
8.2.4	删除嵌入对象.....	225
8.2.5	将嵌入的对象转换成不同的文件格式.....	226
8.3	链接.....	227
8.3.1	在 WPS 文档中链接对象.....	227
8.3.2	更新链接.....	228
8.3.3	锁定链接或者解除链接锁定.....	229
8.3.4	编辑链接信息.....	229

8.3.5 断开链接.....	229
8.3.6 重新链接或者更改一个链接.....	230

第9章 页面设计和版式..... 231

9.1 页面设置.....	231
9.1.1 设置页边距.....	231
9.1.2 设置页面竖排.....	233
9.1.3 纸张大小和方向.....	234
9.2 页眉页脚.....	234
9.2.1 插入页眉页脚.....	234
9.2.2 删除或修改页眉页脚.....	235
9.2.3 在页眉页脚中插入页号或日期.....	236
9.2.4 设置页眉页脚的位置与大小.....	236
9.2.5 设置左右页不同的页眉页脚.....	237
9.2.6 设置首页不打印页眉页脚.....	237
9.3 分页分栏.....	238
9.3.1 插入分页符.....	238
9.3.2 设置分栏间距.....	238
9.3.3 插入分栏符.....	238
9.3.4 设为稿纸方式.....	239
9.3.5 设定分栏打印.....	239

第10章 打印预览和输出..... 241

10.1 打印预览.....	241
10.1.1 设置打印机.....	241
10.1.2 打印预览.....	244
10.2 打印.....	246
10.2.1 打印一个文档.....	246
10.2.2 打印多个文档.....	246
10.2.3 双面打印文档.....	247
10.2.4 打印反片.....	247
10.2.5 打印到文件.....	248
10.2.6 拖放打印.....	248
10.2.7 取消打印.....	248
10.3 特大大字打印.....	249
10.3.1 启动.....	249
10.3.2 打印向导.....	250
10.3.3 文字设置.....	251

10.3.4 打印预览.....	252
10.3.5 打印输出.....	253

第 11 章 Internet、演示和多媒体功能..... 254

11.1 Internet 功能.....	254
11.1.1 发送邮件.....	254
11.1.2 在线升级.....	255
11.1.3 发送反馈意见.....	256
11.1.4 连接金山主页.....	257
11.2 多媒体功能.....	257
11.2.1 设置页面切换方式.....	257
11.2.2 设置对象出现的方式.....	258
11.2.3 设置背景音乐.....	260
11.2.4 插入多媒体对象.....	260
11.2.5 演示.....	261
11.3 语音控制功能.....	262
11.3.1 设置语音控制.....	262
11.3.2 使用语音控制.....	263

第 12 章 金山艺术汉字..... 264

12.1 金山艺术汉字的功能菜单.....	265
12.1.1 文件菜单.....	265
12.1.2 编辑菜单.....	266
12.1.3 显示菜单.....	267
12.1.4 设置菜单.....	267
12.1.5 帮助菜单.....	269
12.2 创建艺术汉字.....	269
12.2.1 输入文字.....	269
12.2.2 设置“背景”.....	271
12.2.3 设置“前景”.....	275
12.2.4 设置边线阴影.....	276
12.2.5 设置版面.....	278
12.3 将艺术汉字插入 WPS 文档.....	280
12.3.1 作为新对象插入.....	280
12.3.2 从剪贴板上粘贴.....	281

第 13 章 金山词霸	282
13.1 金山词霸III的介绍	282
13.1.1 基本功能	282
13.1.2 新增功能	283
13.1.3 运行环境	283
13.1.4 安装与卸载	284
13.2 金山词霸III的使用	285
13.2.1 功能菜单	286
13.2.2 屏幕取词	289
13.2.3 词典查询	290
13.2.4 用户词典	291

第1章 初识 WPS 2000

WPS 2000 对 WPS 97 进行了脱胎换骨式的全面改进,增添了许多实用功能和最新技术,是一套各方面性能都比较突出的集成办公软件。WPS 2000 是纯 32 位软件,运行在中文 Windows 95/98 或西文 Windows 95/98 + 中文平台的环境下,如中文之星 2.97、Richwin 97 专业版等。WPS 2000 在以前版本的基础上,大大增强了编辑、排版、文字修饰、表格和图像处理等功能。它能够兼容更多的文件格式,可以编辑处理文字、表格、多媒体、图形图像等多种对象,是一套具有字处理、多媒体演示、电子邮件发送、公式编辑、对象框处理、表格应用、样式管理、语音控制等诸多功能的大型集成办公系统。

1.1 WPS 2000 新增功能介绍

现代化办公要求软件能够一专多能。例如用同一种软件处理文字、表格、图片、数据库,甚至视频和声音,以减轻用户在学习和经济上的负担。WPS 2000 较好地考虑了中国人的这种需要,着力突出软件的易用性和实用性,使软件既不过分庞大,功能也较齐全。与微软的 Office 2000 相比,它兼有 Word、Excel、PowerPoint 的功能,用户只要拥有 WPS 2000,就能够挥洒自如地处理各种办公事务。用户也不必担心文件格式的兼容性:用 Word 97、写字板或低版本的 WPS 处理的文件, WPS 2000 都能很好地读入。与 WPS 97 相比, WPS 2000 的改进主要体现在以下几个方面。

1. 全新的界面

WPS 2000 对操作界面作了较大的改进,增加了可以自动弹出的“操作向导”和“目录书签”窗口,工具条采用了最新的平面式按钮,如图 1-1 所示。

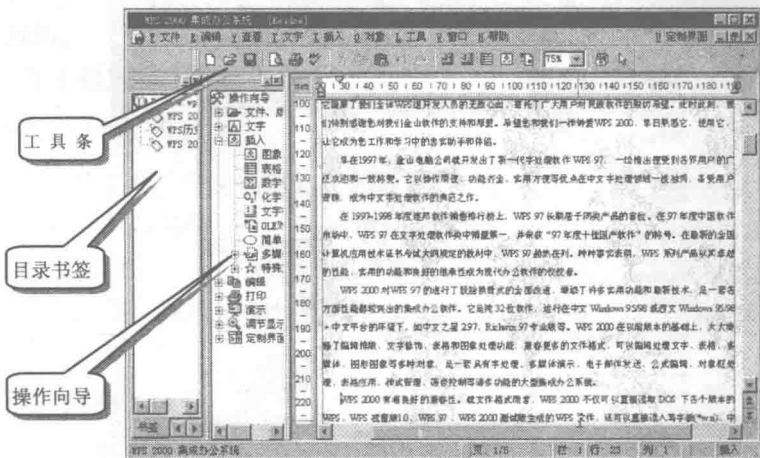


图 1-1 WPS 2000 全新的操作界面

在 WPS 2000 中,所有的工具条都可以是浮动的,所有的对话框都改为了 Windows 95 的风格。新增加的功能融合在菜单、工具条和鼠标右键的快捷菜单当中,熟悉 WPS 97 的用户可以很快上手。

WPS 2000 在提供了符合标准 Windows 95 界面的菜单、工具条、状态行、多文档窗口用户界面的同时,文档窗口的水平和垂直两个方向的标尺可以方便地用于排版操作,并且在文档各个对象上支持上下文相关的右键快捷菜单。提供各种图形和对象框的特征对话框,可以随时打开它们做所见即所得的修改。

2. 人性化的操作向导

进入 WPS 2000 的编辑状态后,屏幕左边多出来一个窗口,这就是 WPS 2000 的“操作向导”。它可以引导一个没有操作经验的生手完成从开始到结束的每一步操作,不用时可以最小化,只有鼠标移动到屏幕最左端时才弹出。当您选定某个对象时,与它相关的命令就会适时地出现在“操作向导”内,需要什么就显示什么,实现了所见即所得。WPS 2000 有些比较复杂的功能,如表格的处理等不太容易掌握,操作向导像老师一样,手把手地指导用户一步步地完成操作。总之,WPS 2000 的“操作向导”把繁琐的操作步骤简化到只需用鼠标轻轻一点,一切尽在眼前。

3. 网络功能

WPS 2000 支持 HTML 文件的输入输出,可以以所见即所得的方式调入 HTML 文件进行编辑,并可以把一般文档存为 HTML 格式。WPS 2000 在文件编辑完后可以直接在 WPS 2000 中选“发送邮件”命令,系统就会启动默认的邮件发送软件,在不离开 WPS 2000 程序的情况下,将用户编辑的文件发送出去。

WPS 2000 可在网上升级,这个功能极大地方便了正版 WPS 2000 用户的升级。不管您在世界的哪一个角落,只需选择“在线升级”命令,即可连接金山公司的网站,如图 1-2 所示,免费升级您的 WPS 2000。



图 1-2 金山公司网站

当您遇到疑难问题时,除可以从用户手册和联机帮助中寻找答案外,还可通过访问

WPS 2000 的主页中得到解答,并获取产品的最新信息。当然,这一切都取决于您是否已经连接了 Internet。

4. 样式管理简化操作

您是否对复杂的文字排版感到厌倦了呢?WPS 2000 的样式管理可以让您耳目一新。系统内部为您准备了各种常用的样式供您统一管理文字和段落。当然您也可以自定义各种样式,需要使用的时候只要选中文字或段落,然后挑选需要的样式就可以了。有了它,用户就可以从一系列繁琐的重复性劳动中解放出来。

5. 支持文字的竖排和多种绕排效果

竖排是汉字所特有的排版方式。WPS 2000 不仅支持文字竖排,而且还可以使用标尺对竖排的文字进行快速排版,操作方法和文字横排时完全相同。当在文档中插入对象框时,WPS 2000 支持文字的多种绕排效果,如两边绕排、单边绕排或者不绕排。当两个对象框重叠时,还支持框内文字的相互绕排。另外,文字框中的内容和正文一样可以进行中文校对与查找替换。

6. 丰富的字体和对象框修饰

为了获得完美的排版效果,WPS 2000 提供了丰富的中西文字体和对象框修饰方式。WPS 2000 除常见的粗体、斜体、上下划线修饰外,还支持空心、立体、阴影、阴文、阳文、勾边和渐变效果的字体修饰,附带 60 余种中文简繁体库,支持长形、扁形字。

您在文档中插入对象框时可以选用多种款式、色彩和外形的边框和阴影,WPS 2000 备有 80 多种花边修饰,为您设计图文并茂的文档提供了充足的创作素材。

7. 功能强大的 WPS 2000 表格

WPS 2000 的表格功能在 WPS 97 基础上更上一层楼。可以在表格内自由画线和擦线,加入表题和表体,表体内可以灌入各种数据库数据,表格可自动填充数据,表格数据可以生成直观醒目的图表,如折线图或圆饼图。表内数据计算有 10 多种运算公式,您甚至可以用自定义算式进行任意表元间的四则运算。此外 WPS 2000 还有表体自动跨页、多种斜线表元、自动排序、行列转置、DOS 表格自动转换等功能。如此众多的表格功能可以让您无拘无束地制作出最富有个性的表格。

8. 公式编辑应用广泛

WPS 2000 不仅可以快速编辑复杂的数学、化学方程式,在它的图文符号库中还有许多对象集和专业符号,如各种图形、公式单元、特殊符号等供公式编辑时选用。用 WPS 2000 编辑出来的公式标准统一、格式规范、定制灵活。您可以在文档中轻松编辑各类数学和化学公式,必要时还可以通过定制公式改变全文的公式格式。有了 WPS 2000,从此公式编辑再也不是难事了。

9. 多媒体播放功能

WPS 2000 全面支持文档的演示。文档中可插入多媒体对象以强化演示效果,包括图片、声频、视频等。同时,系统提供多种演示模板供您制作演示文档时选用。演示文档可以逐页播放或是自动播放,还有多种页面切换方式供您选择,如“展开”、“卷入”、“溶解”等。

单个对象也可专门设置演示方式。在解说时您可以用鼠标模拟的“粉笔”在屏幕上补充和评点，并可以利用工具或快捷菜单控制演示的进程。此外，CD 音轨、WAV 或 MIDI 音乐可以作为背景音乐为用户的演示文档锦上添花。有了 WPS 2000，您进行各种演示和学术报告就成了一件轻松愉快的事情。

10. 新增的图像工具

WPS 97 缺乏图像处理功能，只能缩放和移动图像。而 WPS 2000 可以直接编辑用户在文档中插入的图像。多边形裁剪，调整亮度、对比度、彩色-黑白，灰度的转换，透明化处理功能尽在图像工具条和特征对话框内。此外，WPS 2000 还支持 GIF89a 动画图像，可以将图像设置为底图。对于插入到 WPS 2000 文档中的图像作一般的处理，不必启用专门的图像处理软件，直接用 WPS 2000 本身就可完成。

11. 可以任意组合旋转的图形对象

WPS 2000 能够绘制直线、曲线、折线、矩形、正多边形、椭圆、多边形、圆饼、圆柱、立方体、单行文字、标注文字等多种图形对象，每种图形对象均有多种线型、底纹和阴影供选择。所有图形都可以任意拉伸变形，或者以任意点为圆心进行任意角度的旋转。各种图形或图形框之间可以组合、拼接、对齐、规则排列，这为用户绘制复杂的结构图、流程图提供了专业的制作工具。

12. 语音控制功能

WPS 2000 内部集成了语音控制功能。只要用户的电脑配备了声卡和话筒，就可以使用语音向 WPS 2000 下达各种编辑命令，如“打开文件”、“确定”、“打印文件”、“关闭文件”等大多数编辑菜单中的命令。当然，您的口音要尽可能接近标准普通话。WPS 2000 还允许用户重新定义语音命令，以适合自己的语言习惯。

13. 支持目录插入

用户可以根据文字样式和对对象属性提取/插入目录到 WPS 2000 文档中，这使文档的目录编辑工作变得轻而易举。您不必费心费力去用手工编写文档的目录，只要使用“目录插入”功能，整齐美观的目录就会出现在文档中，如图 1-3 所示。

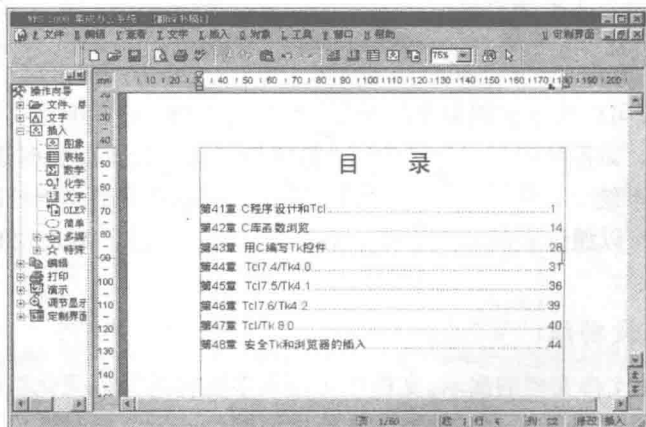


图 1-3 整齐美观的文档目录