



附赠光盘

书中案例的素材和源文件
书中案例的教学视频文件

2010
版

中文版

Word

办公专家

从入门到精通

龙飞 主编

■ 16大核心技术精解

本书体系结构完整，由浅入深地对Word 2010的16大核心技术：插入与编辑对象、创建与编辑表格、创建与设置图表、编辑与设置版式、编辑文档样式等内容进行了全面细致的讲解，帮助读者从入门到精通软件

■ 50多条应用技巧点拨

作者在编写时，将平时工作中总结的Word 2010的实战技巧与设计经验毫无保留地奉献给读者，不仅大大丰富和提高了本书的含金量，更可以让读者提高学习与工作效率，学有所成

■ 170多个典型技能案例

本书是一本可操作性很强的技能实例手册，读者通过实战演练可以逐步掌握软件的核心技能与操作技巧，从新手快速成长为办公高手

■ 250多分钟视频演示

书中170多个技能实例全部录制了带语音讲解的演示视频，时间长达250多分钟，重现书中所有技能实例的操作，读者可以结合书本，也可以独立观看视频演示，像看电影一样进行学习，让整个过程既轻松又高效

■ 1400多张图片全程图解

本书采用了1400多张图片对软件的技术与实例进行了全程图解，通过这些辅助的图片，让实例的内容变得更加通俗易懂，读者可以快速领会，大大提高学习效率

上海科学普及出版社



书中案例的素材和源文件
书中案例的教学视频文件

2010
版

中文版 Word 办公专家 从入门到精通

龙飞 主编

上海科学普及出版社

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Word 办公专家从入门到精通 / 龙飞主编. —
上海: 上海科学普及出版社, 2011.6

(从入门到精通系列)

ISBN 978-7-5427-4884-3

I. ①中… II. ①龙… III. ①文字处理系统, Word
2010 IV. ①TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 033356 号

策 划 胡名正
责任编辑 徐丽萍

中文版 Word 办公专家从入门到精通

龙飞 主编

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销

北京市蓝迪彩色印务有限公司印刷

开本 787×1092

1/16

印张 20.25

字数 473000

2011 年 6 月第 1 版

2011 年 6 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5427-4884-3

定价: 39.80 元

ISBN 978-7-900518-05 (附赠多媒体光盘 1 张)

内 容 提 要

本书是一本 Word 办公专家从入门到精通学习手册，书中讲解了 Word 2010 的各项核心技术与精髓内容，为读者奉献了 50 多条专家指点、170 多个技能实例、250 多分钟语音教学视频，帮助读者从入门到精通软件，从新手快速成为 Word 办公高手。

全书共分为四篇：初学入门篇、进阶提高篇、技能精通篇、成就高手篇，内容包括：初识 Word 2010、掌握文档基本操作、掌握文本编辑操作、格式化 Word 文档、插入与编辑对象、创建与编辑表格、创建与设置图表、编辑与设置版式、轻松编辑文档样式、应用宏、域和公式、页面设置与打印、网络功能综合应用、行政办公案例实战、商务文件案例实战、财务报表案例实战，以及其他应用案例实战，读者学后可以融会贯通、举一反三，制作出更多更加精彩、漂亮的效果。

本书结构清晰、语言简洁，适合于 Word 2010 的初、中级学习者阅读，包括办公人员、信息处理相关专业人员等，同时也可以作为各类计算机培训中心、中职中专和高职高专等院校及相关专业的辅导教材。

前 言



软件简介

中文版 Word 2010 是微软公司发布的 Office 2010 软件家族中的重要组件,它以全新的界面和强大的功能吸引了亿万计算机用户,成为全球最受欢迎的办公软件之一。本书立足于 Word 的软件功能及其行业应用,完全从一个初学者的角度出发,循序渐进地讲解每一个知识点,并通过大量行业实例演练,让读者在最短的时间内成为办公高手。



本书特色

特 色	特色说明
16 大 核心技术精解	本书体系结构完整,由浅入深地对 Word 2010 的 16 大核心技术:插入与编辑对象、创建与编辑表格、创建与设置图表、编辑与设置版式、编辑文档样式等内容进行了全面细致的讲解,帮助读者从入门到精通软件
50 多条 应用技巧点拨	作者在编写时,将平时工作中总结的 Word 2010 的实战技巧与设计经验毫无保留地奉献给读者,不仅大大地丰富和提高了本书的含金量,更可以让读者提高学习与工作效率,学有所成
170 多个 典型技能案例	本书是一本全操作性的技能实例手册,读者通过实战演练可以逐步掌握软件的核心技能与操作技巧,从新手快速成长为办公高手
250 多 分钟视频演示	书中 170 多个技能实例全部录制了带语音讲解的演示视频,时间长达 250 多分钟,重现书中所有技能实例的操作,读者既可以结合书本,也可以独立观看视频演示,像看电影一样进行学习,让整个过程既轻松又高效
1400 多张 图片全程图解	本书采用了 1400 多张图片对软件的技术与实例进行了全程式图解,通过这些辅助的图片,让实例的内容变得更加通俗易懂,读者可以快速领会内容,大大提高学习效率



内容编排

本书共分为四篇:初学入门篇、进阶提高篇、技能精通篇、成就高手篇,具体章节内容如下:

篇 章	主要内容
初学入门篇	第 1~4 章,详细讲解了认识 Word 2010 的工作界面、创建 Word 文档、保存 Word 文档、打开和关闭 Word 文档、输入文本对象、选定文本对象、编辑文本对象、插入项目符号和编号,以及文档扩展应用等内容
进阶提高篇	第 5~8 章,详细讲解了插入与编辑图片、插入与编辑形状和艺术字、编辑表格、设置表格格式、处理表格数据、创建图表、编辑与美化图表、插入页眉和页脚、设置页面背景、分栏排版,以及设置中文版式等内容



篇 章	主 要 内 容
技能精通篇	第 9~12 章, 详细讲解了使用大纲组织文档、创建文档目录与索引、语法检查和统计字数、使用宏、管理和编辑宏、插入数学公式、设置页面、设置纸张属性、插入分页符和分节符、插入和设置超链接, 以及使用向导创建信封等内容
成就高手篇	第 13~16 章, 从不同领域或行业, 精选并精做了典型案例效果, 从行政办公、商务文件、财务报表、其他应用等方面进行讲解, 既巩固前面所学知识, 又能帮助读者在实战中将应用水平提升至一个新的高度



作者联系

本书由龙飞主编, 参与编写的人员还有谭贤、刘佳、柏松、陈益、杨闰艳、刘嫔、符光宇、曾慧、颜勤勤、廖梦姣、代君、郭文亮、郭领艳等, 在此对他们的辛勤劳动深表感谢。由于编写时间仓促, 书中难免存在疏漏与不妥之处, 恳请广大读者来信咨询并指正, 联系网址: <http://www.china-ebooks.com>。



版权声明

本书及光盘中所采用的图片、模型、音频、视频和赠品等素材, 均为所属公司、网站或个人所有, 本书引用仅为说明(教学)之用, 特此声明。

编 者

目 录

【初学入门篇】

第 1 章 初识 Word 2010.....1

- 1.1 启动与退出 Word 20102
 - 1.1.1 启动 Word 2010.....2
 - 1.1.2 退出 Word 2010.....2
- 1.2 认识 Word 2010 工作界面.....3
 - 1.2.1 快速访问工具栏.....4
 - 1.2.2 标题栏.....5
 - 1.2.3 菜单栏和面板.....5
 - 1.2.4 标尺.....5
 - 1.2.5 编辑区.....6
 - 1.2.6 滚动条.....6
 - 1.2.7 状态栏.....6
- 1.3 了解 Word 2010 视图方式.....6
 - 1.3.1 草稿视图.....6
 - 1.3.2 页面视图.....7
 - 1.3.3 大纲视图.....7
 - 1.3.4 阅读版式视图.....8
 - 1.3.5 Web 版式视图.....8
 - 1.3.6 展开导航窗格.....9
- 1.4 Word 2010 常用设置.....9
 - 1.4.1 自定义快速访问工具栏.....9
 - 1.4.2 显示段落标记.....10
 - 1.4.3 设置空格.....11
 - 1.4.4 设置文件保存位置.....11

第 2 章 掌握文档基本操作.....13

- 2.1 创建 Word 文档.....14
 - 2.1.1 创建空白文档.....14
 - 2.1.2 使用已有模板创建文档.....15
- 2.2 保存 Word 文档.....16
 - 2.2.1 直接保存文档.....16
 - 2.2.2 另存为其他文档.....17
 - 2.2.3 自动保存文档.....18
 - 2.2.4 保存文档为网页.....19
- 2.3 打开和关闭 Word 文档.....20
 - 2.3.1 打开 Word 文档.....20

- 2.3.2 关闭 Word 文档.....21
- 2.4 Word 文档常用设置.....21
 - 2.4.1 调整显示比例.....21
 - 2.4.2 多窗口间切换.....22
 - 2.4.3 隐藏面板.....23

第 3 章 掌握文本编辑操作.....24

- 3.1 输入文本对象.....25
 - 3.1.1 输入文字对象.....25
 - 3.1.2 插入符号和特殊符号.....25
 - 3.1.3 插入时间与日期.....27
- 3.2 选定文本对象.....28
 - 3.2.1 使用鼠标选定文本.....28
 - 3.2.2 使用键盘选定文本.....29
 - 3.2.3 使用键盘鼠标相结合
选定文本.....29
- 3.3 编辑文本对象.....29
 - 3.3.1 复制文本.....30
 - 3.3.2 剪切文本.....31
 - 3.3.3 粘贴文本.....32
 - 3.3.4 移动和删除文本.....33
 - 3.3.5 撤销和恢复文本.....34
- 3.4 查找、替换与定位文本.....35
 - 3.4.1 查找文本.....35
 - 3.4.2 替换文本.....36
 - 3.4.3 定位文本.....37
- 3.5 插入与改写文本.....38
 - 3.5.1 认识插入与改写状态.....38
 - 3.5.2 更改插入与改写状态.....38

第 4 章 格式化 Word 文档.....41

- 4.1 设置字体格式.....42
 - 4.1.1 设置文本字体.....42
 - 4.1.2 设置文本字号.....42
 - 4.1.3 设置文本字形.....43
 - 4.1.4 设置文本颜色.....45
 - 4.1.5 设置字符间距.....45
 - 4.1.6 设置文本特殊效果.....46
- 4.2 设置段落格式.....48

4.2.1	设置对齐方式	48
4.2.2	设置段落缩进	49
4.2.3	设置段落行距	51
4.3	插入项目符号和编号	52
4.3.1	添加项目符号	52
4.3.2	自定义项目符号	53
4.3.3	添加编号	54
4.3.4	自定义编号	55
4.4	添加边框和底纹	56
4.4.1	添加文字边框和底纹	56
4.4.2	添加段落边框和底纹	58
4.5	文档扩展应用	59
4.5.1	复制段落格式	59
4.5.2	更改界面颜色	60

【进阶提高篇】

第5章 插入与编辑对象61

5.1	插入与编辑图片	62
5.1.1	插入剪贴画	62
5.1.2	插入图片	63
5.1.3	更改图片大小	64
5.1.4	设置图片透明度	65
5.1.5	设置文字环绕	65
5.2	插入与编辑艺术字	66
5.2.1	插入艺术字	66
5.2.2	设置艺术字形状	67
5.2.3	设置艺术字对齐方式	68
5.2.4	设置艺术字文字方向	69
5.3	插入与编辑形状	70
5.3.1	绘制简单形状	70
5.3.2	插入自选图形	71
5.3.3	设置自选图形格式	72
5.4	插入与编辑 SmartArt 图形	74
5.4.1	插入 SmartArt 图形	74
5.4.2	设置 SmartArt 图形格式	76
5.5	插入文本框	78
5.5.1	插入横排文本框	78
5.5.2	插入竖排文本框	80

第6章 创建与编辑表格82

6.1	创建表格	83
6.1.1	快速创建表格	83
6.1.2	通过“插入表格”对话框 创建表格	83
6.1.3	绘制表格	84
6.2	编辑表格	85
6.2.1	输入表格内容	85
6.2.2	复制表格文本	87
6.2.3	插入和删除单元格	87
6.2.4	合并和拆分单元格	90
6.2.5	拆分表格	92
6.2.6	绘制斜线表头	93
6.3	设置表格格式	94
6.3.1	套用表格样式	94
6.3.2	调整表格行高和列宽	95
6.3.3	设置边框和底纹	97
6.4	处理表格数据	99
6.4.1	数据求和	99
6.4.2	数据求平均值	100
6.4.3	表格排序	101

第7章 创建与设置图表103

7.1	创建图表	104
7.1.1	插入图表	104
7.1.2	创建图表	105
7.1.3	格式化图表内容	106
7.1.4	选择图表类型	107
7.2	编辑图表	108
7.2.1	编辑图表区域	108
7.2.2	编辑背景墙	110
7.2.3	编辑图表布局	111
7.2.4	编辑系列格式	112
7.3	美化图表	114
7.3.1	设置图表样式与文本样式	114
7.3.2	设置图表纹理填充效果	115
7.3.3	设置图表三维视图格式	116

第8章 编辑与设置版式118

8.1	插入页眉和页脚	119
8.1.1	快速插入页眉和页脚	119
8.1.2	在页眉中插入图片	121

8.1.3 创建奇偶页不同的 页眉和页脚	123
8.2 设置页面背景	124
8.2.1 设置背景填充效果	124
8.2.2 设置页面颜色	125
8.2.3 设置水印效果	126
8.3 设置分栏排版	128
8.3.1 创建分栏版式	128
8.3.2 调整栏宽	129
8.3.3 添加分隔线	130
8.4 设置中文版式	131
8.4.1 设置首字下沉	131
8.4.2 设置带圈字符	132
8.4.3 合并字符	133
8.4.4 双行合一	134
8.4.5 垂直排版	135
8.4.6 纵横混排	136

【技能精通篇】

第9章 轻松编辑文档样式

9.1 使用大纲组织文档	139
9.1.1 展开与折叠大纲标题	139
9.1.2 更改标题级别	140
9.1.3 移动标题位置	141
9.2 插入与设置文本样式	142
9.2.1 应用样式	142
9.2.2 更改样式	142
9.2.3 新建样式	143
9.2.4 删除样式	145
9.3 创建文档目录与索引	145
9.3.1 创建目录	145
9.3.2 修改目录	146
9.3.3 创建索引标记	148
9.3.4 创建索引	149
9.4 添加和设置批注	150
9.4.1 添加批注	150
9.4.2 隐藏批注	151
9.4.3 设置批注格式	152
9.4.4 删除批注	153

9.5 语法检查和统计字数	153
9.5.1 语法检查	154
9.5.2 统计字数	154

第10章 应用宏、域和公式

10.1 使用宏	157
10.1.1 录制和保存宏	157
10.1.2 运行宏	158
10.2 管理和编辑宏	161
10.2.1 复制宏	161
10.2.2 删除宏	162
10.2.3 重命名宏	163
10.2.4 宏的安全性	165
10.3 使用域	165
10.3.1 插入域	165
10.3.2 设置域底纹	166
10.3.3 显示域代码	168
10.3.4 更新域和避免更新域	168
10.4 插入数学公式	170
10.4.1 插入数学公式	170
10.4.2 编辑数学公式	172
10.4.3 使用公式库创建公式	173

第11章 页面设置与打印

11.1 设置页面	176
11.1.1 设置页边距	176
11.1.2 设置页面方向	177
11.2 设置纸张属性	178
11.2.1 设置纸张大小	178
11.2.2 设置页面大小	179
11.3 插入页码	180
11.3.1 在文档中插入页码	180
11.3.2 设置页码格式	181
11.4 插入分页符和分节符	181
11.4.1 插入分页符	182
11.4.2 删除分页符	183
11.4.3 插入分节符	183
11.4.4 删除分节符	184
11.5 打印文档	184
11.5.1 打印当前文档	185
11.5.2 快速打印多份文档	185

11.5.3 打印文档中的一部分	186	14.1.1 设置页面大小	232
11.5.4 手动双面打印	187	14.1.2 添加文本内容	233
11.6 管理打印文件	187	14.1.3 设置文本格式	234
11.6.1 快速预览打印效果	187	14.2 广告合同	239
11.6.2 检查打印进度	188	14.2.1 制作合同首页	240
11.6.3 取消打印	188	14.2.2 编辑正文内容	245
第 12 章 网络功能综合应用	189	14.2.3 创建表格内容	246
12.1 插入和设置超链接	190	14.3 登记申请书	247
12.1.1 插入超链接	190	14.3.1 制作封面效果	247
12.1.2 单击超链接	192	14.3.2 制作表格效果	252
12.1.3 编辑超链接	193	14.3.3 制作证明内容	256
12.1.4 取消超链接	194	第 15 章 财务报表案例实战	260
12.2 发送电子邮件	194	15.1 业绩考核表	261
12.3 邮件合并	195	15.1.1 插入表格	261
12.3.1 创建主文档	195	15.1.2 设置表格格式	262
12.3.2 建立数据源	196	15.1.3 添加表格内容	266
12.3.3 创建地址与问候语	196	15.2 差旅费用报销单	268
12.3.4 自定义插入合并域	198	15.2.1 创建表格	268
12.3.5 邮件合并	200	15.2.2 编辑表格格式	269
12.3.6 使用邮件合并分步向导	201	15.2.3 输入表格内容	273
12.4 使用向导创建信封	204	15.3 采购单	277
【成就高手篇】		15.3.1 设置文本格式	277
第 13 章 行政办公案例实战	207	15.3.2 设置表格格式	281
13.1 邀请函	208	15.3.3 添加表格内容	285
13.1.1 设置页面大小	208	第 16 章 其他应用案例实战	289
13.1.2 编辑文本格式	209	16.1 书籍封面	290
13.1.3 插入合并域	210	16.1.1 设计封面背景	290
13.2 承诺函	213	16.1.2 排版封面图片	293
13.2.1 设置文档属性	213	16.1.3 排版封面文字	295
13.2.2 编辑文档内容	214	16.2 报纸排版	297
13.2.3 添加下划线	218	16.2.1 设置页面大小	297
13.3 公司月刊	222	16.2.2 设置表格格式	298
13.3.1 设置页面属性	222	16.2.3 编辑文本内容	299
13.3.2 制作标题效果	223	16.3 时尚日历	303
13.3.3 制作主体内容	227	16.3.1 添加背景图片	303
第 14 章 商务文件案例实战	231	16.3.2 制作日历内容	304
14.1 证明信	232	16.3.3 制作立体效果	309

章前知识导读

Word 2010 是电脑办公应用中常用的软件之一。它既能够制作各种简单的商务文档和个人文档,又能满足专业人员制作用于印刷版式复杂的文档。使用 Word 2010 来处理文件,大大地提高了企业办公自动化的效率。

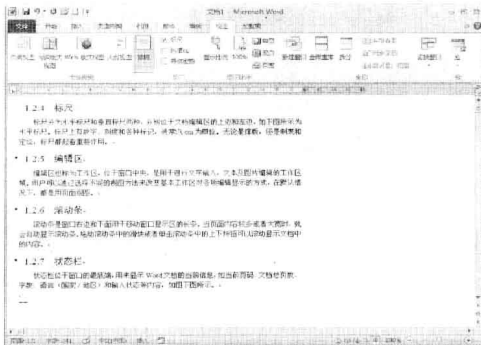
初识 Word 2010

重点知识索引

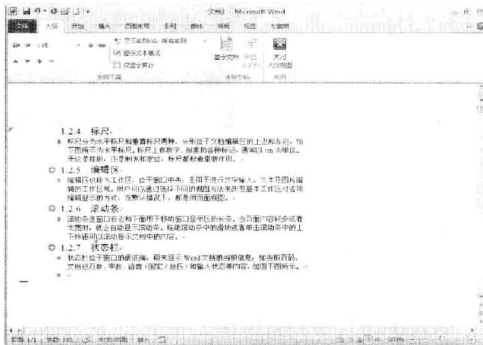
- ❑ 启动与退出 Word 2010
- ❑ 认识 Word 2010 工作界面

- ❑ 了解 Word 2010 视图方式
- ❑ Word 2010 常用设置

效果图片欣赏



草稿视图



大纲视图



Web 版式视图



展开导航窗格

1.1 启动与退出 Word 2010

要使用 Word 2010 编辑文档，首先要启动 Word 2010。下面将介绍启动与退出 Word 2010 的方法。

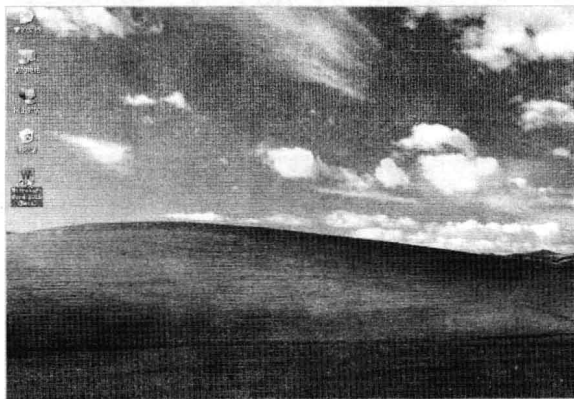
1.1.1 启动 Word 2010

Word 2010 的启动方法与其他软件的启动方法相同。启动 Word 2010 的方法主要有以下 3 种。

❊ 命令：选择“开始”|“所有程序”|Microsoft Office|Microsoft Office Word 2010 命令即可。

❊ 文档：直接双击 Word 2010 文档。

❊ 图标：双击桌面上的 Microsoft Office Word 2010 快捷方式图标，如下图所示。



双击 Word 2010 快捷方式图标

1.1.2 退出 Word 2010

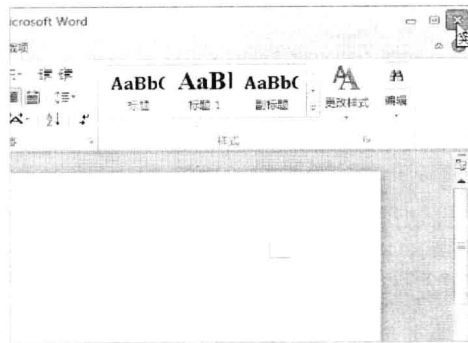
Word 2010 的退出方法与其他软件的退出方法相同。退出 Word 2010 的方法主要有以下 4 种。

❊ 命令：在标题栏上单击鼠标右键，弹出快捷菜单，选择“关闭”选项，如下图（左）所示。

❊ 按钮 1：单击 Word 2010 标题栏右上角的“关闭”按钮 ，如下图（右）所示。

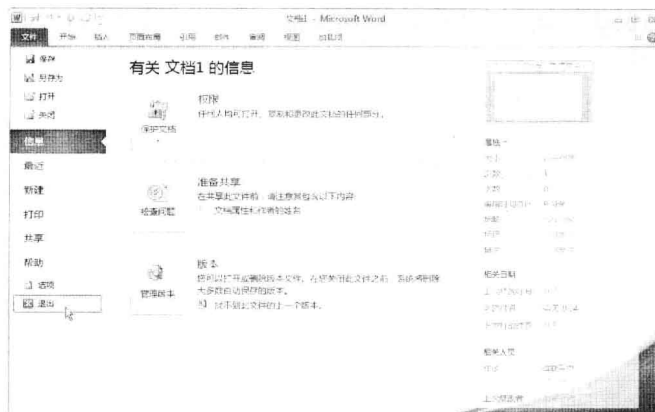


选择“关闭”选项



单击“关闭”按钮

- ❶ 按钮 2: 在“文件”菜单中单击“退出”按钮, 如下图所示。
- ❷ 快捷键: 【Alt+F4】组合键。

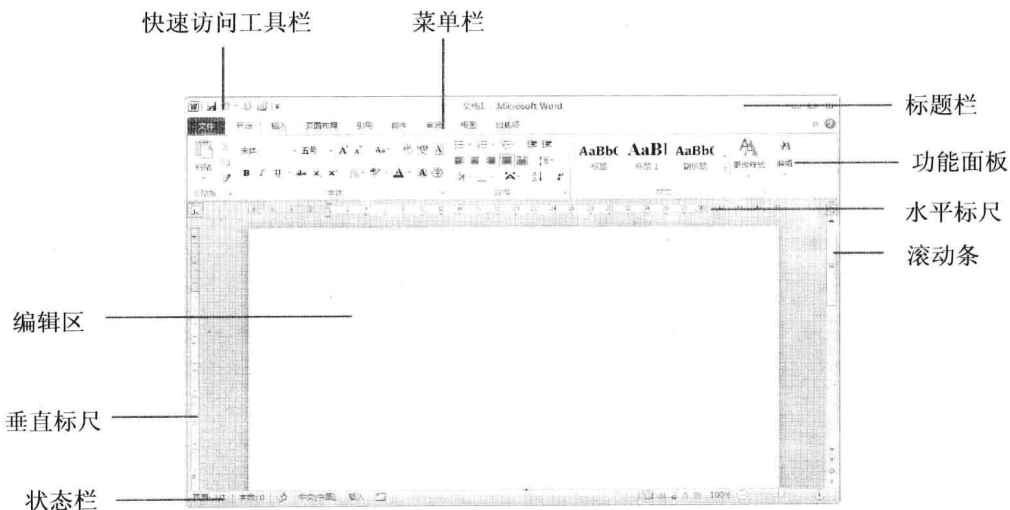


单击“退出”按钮

1.2 认识 Word 2010 工作界面

在使用 Word 2010 之前, 需要对 Word 2010 的工作界面进行一定的了解。本节主要介绍 Word 2010 的工作界面。

Word 2010 的工作界面主要由快速访问工具栏、标题栏、菜单栏、面板、标尺、编辑区、滚动条和状态栏等部分组成, 如下图所示。



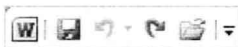
Word 2010 的工作界面

❶ 专家指点

在 Word 2010 的工作界面中包含了多个部分, 每个部分又是由多个选项菜单构成, 用户可以根据需要在各子菜单选项中选择需要的选项。

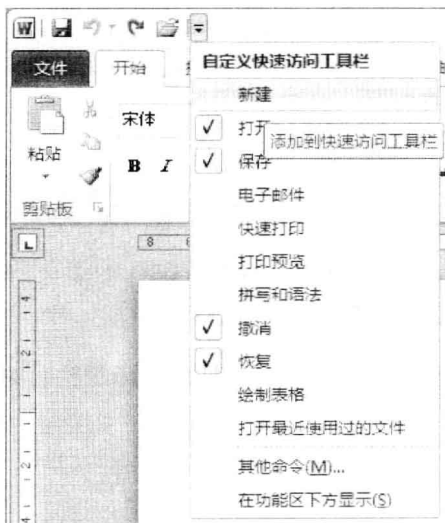
1.2.1 快速访问工具栏

快速访问工具栏位于标题栏左侧，主要用于显示一些常用的操作按钮。在默认情况下，快速访问工具栏上的按钮有“保存”按钮、“撤销键入”按钮、“重复键入”按钮和“打开”按钮，如下图所示。



快速访问工具栏

用户可以根据需要在快速访问工具栏上添加一些常用的操作按钮。单击快速访问工具栏右侧的下三角按钮，在弹出的下拉面板中选择“新建”选项，如下图所示。



选择“新建”选项

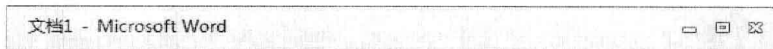
执行操作后，即可在快速访问工具栏中添加“新建”按钮，如下图所示。



在快速访问工具栏中添加“新建”按钮

1.2.2 标题栏

标题栏位于 Word 2010 工作界面的最上方。标题栏由 4 个部分组成：文档名称、“最小化”按钮、“最大化/向下还原”按钮和“关闭”按钮，如下图所示。单击不同的按钮可对文档窗口的大小进行相应的调节。



标题栏

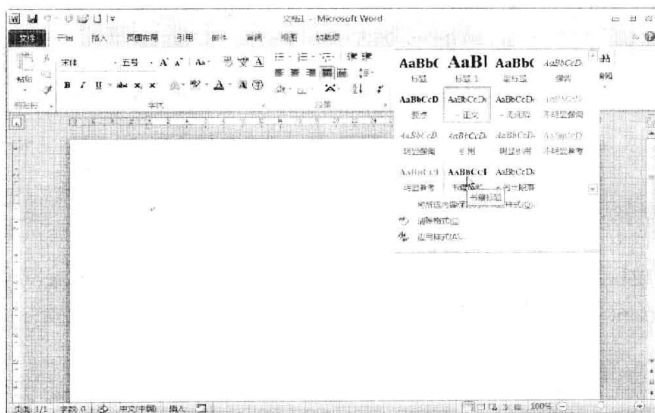
1.2.3 菜单栏和面板

菜单栏和功能面板是对应关系，在菜单栏中单击相应菜单项即会显示相应的面板，如下图所示。



菜单栏和“开始”面板

在面板中有许多自动适应窗口大小的选项板，为用户提供了常用的按钮或列表框，下图所示为“开始”面板的“样式”选项区中的“其他”列表框。



“其他”列表框

1.2.4 标尺

标尺分为水平标尺和垂直标尺两种，分别位于文档编辑区的上边和左边，下图所示为水平标尺。标尺上有数字、刻度和各种标记，通常以 cm 为单位。无论是排版，还是制表和定位，标尺都起着重要作用。



水平标尺

1.2.5 编辑区

编辑区也称为工作区，位于窗口中央，是用于进行文字输入、文本及图片编辑的工作区域。用户可以通过选择不同的视图方式来改变基本工作区对各项编辑显示的方式，系统默认情况是页面视图。

1.2.6 滚动条

滚动条是窗口右侧和下方用于移动窗口显示区的长条。当页面内容较多或者太宽时，就会自动显示滚动条。拖动滚动条中的滑块或者单击滚动条中的上下按钮可以滚动显示文档中的内容。

1.2.7 状态栏

状态栏位于窗口的最底部，用来显示 Word 文档的当前信息，如当前页码、文档总页数、字数、语言（国家 / 地区）和输入状态等内容，如下图所示。



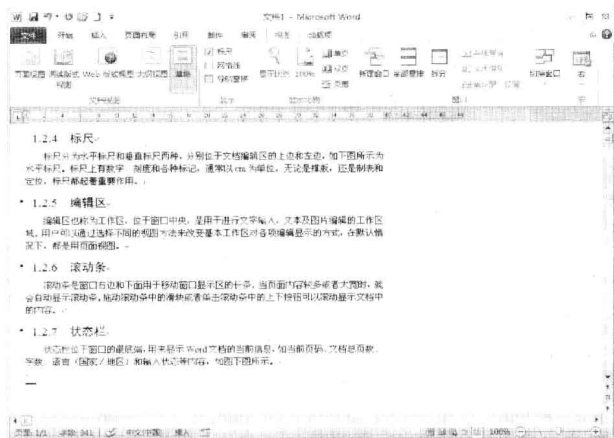
状态栏

1.3 了解 Word 2010 视图方式

视图是用户在进行文档编辑时查看文档结构的屏幕显示形式。选择适当的视图模式便于查看文档的结构，并且可以及时查看文档的编辑结果，还能节省用户定位编辑位置的时间。

1.3.1 草稿视图

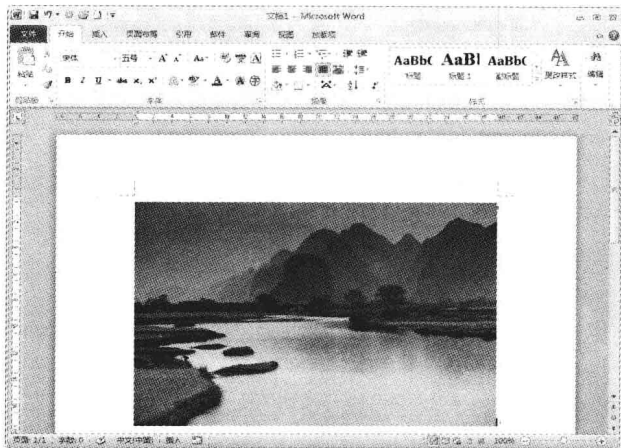
草稿视图是 Word 中常用的显示方式。该视图对输入、输出及滚动条命令的响应速度快，能够显示大部分的字符和段落格式，比较适合一般的输入和编辑工作，如下图所示。



草稿视图

1.3.2 页面视图

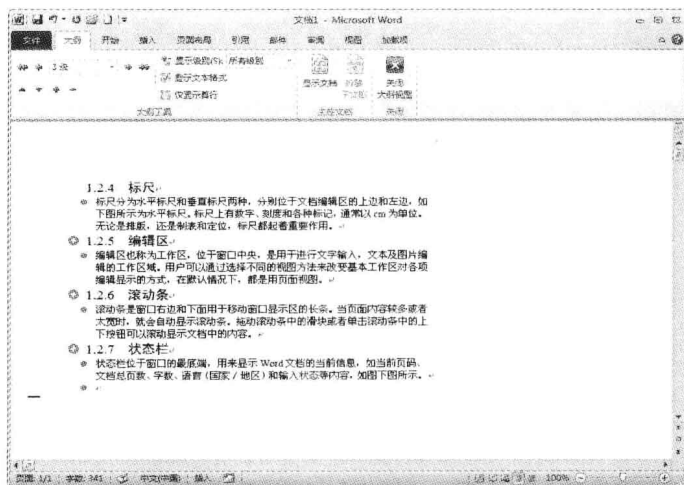
页面视图方式是 Word 中常用的视图方式之一,也是可视化效果最强的视图方式。在页面视图中,用户可以看到对象在实际打印页面中的位置,从而可以进一步美化文档。通过页面视图用户可以直观方便地对页边距、页眉和页脚、版式等进行编辑修改,在文本中添加标注或文本框、插入图片或表格等,如下图所示。



页面视图

1.3.3 大纲视图

大纲视图是一种通过缩进文档标题方式来表示在文档中级别的显示方式。大纲视图方式特别适合多层次的文档,如报告文体和章节排版等,它将所有的标题分级显示出来,层次分明。在大纲视图方式中,可以通过对标题的操作,改变文档的层次结构。由于其特殊的属性,可以方便地移动、重组文档,它不仅仅是一个视图,更是一个工具,可以帮助用户创建和重组复杂文档,如下图所示。



大纲视图