

微机实用教程

中 册

中文 Word 篇

李淑华 编著

SHI YONG
JIAO CHENG

SHI YONG JIAO CHENG

辽 海 出 版 社

序

中文版 Office97 是 Microsoft 公司精心制作的一套功能强大、实用方便的办公软件。Microsoft Office97 包括：Word97、Excel97、PowerPoint97、Outlook97、Access97 等五种产品。Word97 是一个字处理软件，能够创建各种类型的文本文件；Excel97 是为处理数字制作报表而设计的电子表格；PowerPoint97 是一个图形演示软件，它可将计算机数据转变成可视的映像，如幻灯片，此软件还可以插入声音和影像；Outlook97 是一个桌面信息管理程序，可以组织桌面信息并与他人通信；Access97 是一个数据库管理系统，它不仅能输入、组织数据，而且可以执行各种基于数据的管理任务。每个 Microsoft Office97 软件都有一个独特的用处，不仅可以独立使用这些软件，而且也可以把它们合在一起来完成特定的任务。

本书的作者长期从事电子计算机基础教学，积累了较丰富的教学工作经验，并曾编写了多种微机教材，受到广泛欢迎。考虑到微机普及程度、用户使用机器档次及应用的范围，编者在集各同类教材优点的基础上，进一步选择、加工、整理、归类，将 Windows95 和 Office97 的前两部分 Word97 和 Excel97 进行筛选归纳编写了这本书。这三部分内容是目前最热门，使用最多，应用最广泛的软件。这套教材在保持中文 Windows95、word97、Excel97 整体功能的同时，突出实用性，重点介绍各种功能的操作方法，每种主要功能尽量配有画面；在表述上力求通俗易懂，适合各层次人员学习和运用；为使学过的内容得到及时的检验和巩固，每章之后都配有少量的习题，供学习者思考和练习用。相信出版后，会在一定程度上满足各方面读者学习和应用的需要。

考虑到学习和应用的方便，本书共分三册：上册中文 Windows 篇，主要介绍了 Windows95 中我的电脑、写字板、画图、资源管理器的使用、系统设置与磁盘管理及多媒体的应用；还介绍了网络的基础知识、国际互联网 Internet 的链接以及发电子邮件和传真操作方法等；中册中文 Word 篇，主要介绍了 Word97 的基本操作、文档的编辑、文件操作、文档排版、表格、图形处理及美化文档等操作；还介绍了编排大型文档以及 Word 的特色功能的 Web 页的制作方法等；下册中文 Excel 篇，主要介绍了 Excel97 的基本操作、编辑工作表、工作表的格式化、公式和函数、图表的应用、预览与打印等操作；还介绍了数据共享和数据管理等。上册内容与中册和下册内容即有联系，又有相对独立性，即可全部学习，也可有选择地选用，给读者带来了较大的方便，也是该套教材的一个特色。

本书由李淑华教授担任主编并负责整体结构设计。上册与中册由李淑华编写，下册由董红业编写。书中不足之处，敬请读者指正。

李淑华

1998年8月

前 言

计算机技术正以前所未有的速度向前发展,其标志不仅体现在硬件技术的不断改进,也体现在各种系统软件、应用软件功能的不断增强上。尤其在文字处理应用软件的开发上,近年来取得了突飞猛进的发展,几乎每年都有新的软件推出,无论在其功能、用户界面及操作方式等方面都发生一定质的变化,使微机操作向实际应用和广泛普及迈出巨大的步伐。其中中文 Word97 就是一个崭新的文字处理软件,它一推出,就受到广大用户的广泛欢迎和高度评价,目前已经成为文字处理领域中的主导软件,必然在今后的普及中发挥更大的作用。

本册介绍的就是由美国微软公司研制并推出的中文 Word97 文字处理系统。Word97 中文版是在对 Word95 中文版中的各种功能进行重大改进和广泛扩充后形成的,使得文档的格式编排更加简便,使各种特殊的图形效果更易于使用。中文 Word97 是目前最流行的 Office97 产品系列中极其重要的组成部分。中文 Word97 除了具有录入、编辑、排版和打印功能之外,还具有从数据电子表格中导入数据的能力,具有灵活多样的图文混排功能。它不但可以处理一般的中英文常用文稿,还可以自己绘制各种商业表格,可以在文档中加入动画和声音,制作电子文档和电子杂志。由于 Word97 自带的各种精美图片以及具有许多常用命令的快捷键,使得建立和维护图文并茂的文档变得十分方便和快捷。

Word97 更突出的特点是与 Internet 紧密地联系在一起。用该软件可以方便地创建用于局域网或 Internet 上的文档,并且提供了功能强大的 Web 页面向导,用户可以很方便地创建文档的超级链接,将您的文档链接到任何信息源上,而不再局限于本地驱动器或网络。

中文 Word97 在提供如此强大功能的同时,提供了良好的人机交互界面。简单明了的图标和完善的帮助系统,使得非计算机专业人员以及不具备一定英文水平的人员都可以经短期培训迅速地进入这一图文处理的美妙境地,并且为自己的工作带来极大的便利。正是为了使更多的用户尽快掌握和应用这一软件,作者在集各同类教材优点的基础上,进一步筛选、加工、整理,在保持 Word97 整体功能的同时,充分考虑了初次学习和使用 Word97 中文版用户的需要,在选材上突出实用性,按照循序渐进的过程重点介绍了各种常用功能及其操作方法并尽量配有图示;在表述上力求通俗易懂,适合各方面人员的学习和应用。为使学习过的知识及时得到检验和巩固,每章之后都配有少量习题,供读者选用。

目 录

第1章 Word 基本操作	(1)
1.1 Word 特点、运行环境及系统启动	(1)
1.1.1 Word 特点	(1)
1.1.2 Word 运行环境	(2)
1.1.3 Word 系统启动	(2)
1.2 Word 主窗口的组成和操作	(3)
1.2.1 Word 主操作窗口的简介	(3)
1.2.2 Word 菜单使用介绍	(4)
1.2.3 Word 工具栏的使用	(5)
1.2.4 鼠标操作	(6)
1.3 Word 视图方式介绍	(6)
1.3.1 “普通”视图	(6)
1.3.2 “大纲”视图	(7)
1.3.3 “页面”视图	(8)
1.3.4 “联机版式”视图	(8)
1.4 联机帮助功能	(10)
1.4.1 根据当前的操作获取帮助	(10)
1.4.2 激活“Office 助手”	(11)
1.4.3 使用“帮助”菜单中选项	(11)
1.5 退出 Word	(12)
习题	(12)
第2章 文档的编辑与文件操作	(13)
2.1 输入文本	(13)
2.1.1 新建文档	(13)
2.1.2 汉字、字母及标点符号的输入	(13)
2.1.3 显示/隐藏段落符号和空格	(14)
2.2 移动文档	(15)
2.2.1 使用鼠标	(15)
2.2.2 键盘操作	(15)
2.2.3 快速定位	(15)
2.2.4 返回上次的编辑位置	(16)
2.3 选定文本	(16)
2.3.1 使用鼠标选定文本	(16)
2.3.2 用键盘选定文本	(16)
2.4 插入文件	(17)

2.5	文件的修改.....	(17)
2.5.1	插入新的文本.....	(17)
2.5.2	改写输入.....	(17)
2.5.3	块删除.....	(18)
2.5.4	更换块的内容.....	(18)
2.5.5	撤消和重复.....	(18)
2.6	复制和移动文本.....	(18)
2.6.1	复制文本.....	(18)
2.6.2	移动文本.....	(19)
2.7	查找与替换.....	(20)
2.7.1	查找文本.....	(20)
2.7.2	替换文本.....	(21)
2.8	文件操作.....	(22)
2.8.1	打开文件.....	(22)
2.8.2	保存文件.....	(23)
2.8.3	文件打印.....	(24)
	习题	(24)
第3章	文档排版	(25)
3.1	字体、字型与字号的设置.....	(25)
3.1.1	字体.....	(25)
3.1.2	字号.....	(25)
3.1.3	字型.....	(26)
3.2	字符修饰.....	(26)
3.2.1	字符修饰.....	(26)
3.2.2	设置字符的“胖瘦”	(26)
3.2.3	设置字符的颜色.....	(27)
3.2.4	上标和下标.....	(27)
3.2.5	切换大小写.....	(27)
3.3	使用“字体”对话框对文档进行排版.....	(27)
3.4	对齐方式与缩进技术.....	(28)
3.4.1	对齐方式.....	(28)
3.4.2	缩进技术.....	(28)
3.5	行间距与段落间距.....	(30)
3.5.1	行间距.....	(30)
3.5.2	段落间距.....	(31)
3.6	边框和底纹.....	(31)
3.6.1	添加段落边框.....	(31)
3.6.2	添加底纹.....	(31)
3.7	页面设置.....	(32)
3.7.1	控制分页.....	(32)

3.7.2	设置页面上的字数和行数	(33)
3.7.3	页边距	(34)
3.7.4	纸张大小和页面方向	(35)
3.7.5	纸张来源	(36)
3.7.6	设置“版面”	(36)
3.7.7	设置竖版方式	(37)
3.8	分栏排版	(38)
3.8.1	使用“分栏”对话框建立分栏文档	(38)
3.8.2	使用“分栏”按钮设置多栏文档。	(39)
	习题	(39)
第4章	表 格	(41)
4.1	建立新表格	(41)
4.1.1	使用工具栏建立表格	(41)
4.1.2	用“插入表格”命令建立表格	(41)
4.2	编辑表格	(42)
4.2.1	选定表格	(42)
4.2.2	修改表格结构	(42)
4.2.3	移动或复制表格中的内容	(43)
4.2.4	删除单元格、行或列	(44)
4.2.5	合并和拆分单元格	(45)
4.2.6	拆分表格	(45)
4.2.7	修改行高、单元格宽度和列宽	(45)
4.2.8	设置表格的位置	(47)
4.3	边框和底纹	(47)
4.3.1	边框处理	(47)
4.3.2	添加底纹	(48)
4.4	使用表格自动套用格式	(49)
4.4.1	套用边框和底纹	(49)
4.4.2	套用表格	(50)
4.5	表格的计算与排序	(50)
4.5.1	加法	(50)
4.5.2	减法	(51)
4.5.3	乘法	(52)
4.5.4	除法	(52)
4.5.5	求平均值	(53)
4.5.6	排序	(53)
4.6	文本和表格间的相互转换	(54)
4.6.1	将文本转换为表格	(54)
4.6.2	将表格转换为文本	(55)
4.7	设置制表位	(55)

4.7.1	用鼠标设置制表位.....	(56)
4.7.2	设置精确的制表位.....	(56)
习题		(57)
5 章	图形处理	(58)
5.1	插入剪贴画或图片.....	(58)
5.1.1	插入剪贴画.....	(58)
5.1.2	插入“图片”	(59)
5.1.3	使用剪贴板插入图片.....	(60)
5.2	修饰图片.....	(60)
5.2.1	设置图片或剪贴画的属性.....	(60)
5.2.2	缩放和剪裁图片.....	(62)
5.2.3	设置图片的边框.....	(63)
5.2.4	填充彩色图片.....	(64)
5.2.5	让文字环绕图片.....	(64)
5.2.6	取消图片的浮动特性.....	(65)
5.3	复制和移动图片.....	(66)
5.3.1	复制图片.....	(66)
5.3.2	移动图片.....	(66)
5.4	绘制图形.....	(67)
5.4.1	启动“绘图”工具栏.....	(67)
5.4.2	绘制简单的线条.....	(67)
5.4.3	绘制各种图形.....	(67)
5.4.4	复制图形.....	(68)
5.4.5	删除图形.....	(68)
5.5	使用中文 Windows 的应用程序	(68)
5.5.1	在文档中调用“画笔”程序绘制图片.....	(68)
5.5.2	将“画笔”图片插入到文档中.....	(69)
习题		(71)
6 章	美化文档	(72)
6.1	艺术字.....	(72)
6.1.1	启动“艺术字”工具栏.....	(72)
6.1.2	使用艺术字.....	(72)
6.1.3	编辑艺术字.....	(73)
6.2	首字下沉.....	(75)
6.2.1	设置首字下沉.....	(75)
6.2.2	取消首字下沉.....	(76)
6.3	创建水印.....	(76)
6.4	文本框和图文框.....	(78)
6.4.1	文本框.....	(78)
6.4.2	图文框.....	(79)

习题	(80)
第7章 编排大型文档	(81)
7.1 编写文档大纲.....	(81)
7.1.1 编写文档大纲.....	(81)
7.1.2 调整文档的结构.....	(82)
7.1.3 分层查看文档.....	(82)
7.1.4 使用文档结构.....	(82)
7.2 文档中的主控文档与子文档.....	(83)
7.2.1 创建主控文档.....	(83)
7.2.2 子文档的使用.....	(84)
7.3 长文档里的“节”	(86)
7.3.1 “节”的概念.....	(87)
7.3.2 文档中的分节符.....	(87)
7.3.3 插入分节符.....	(87)
7.4 页眉、页脚和页码.....	(88)
7.4.1 页眉和页脚.....	(88)
7.4.2 页 码.....	(91)
7.4.3 页面边框.....	(92)
7.5 建立目录.....	(93)
7.6 脚注和尾注.....	(94)
7.6.1 插入脚注和尾注.....	(95)
7.6.2 显示脚注或尾注的内容.....	(95)
7.7 高级查找和替换.....	(96)
7.7.1 查找和替换格式.....	(96)
7.7.2 使用模糊查找功能.....	(97)
习题	(98)
第8章 Word 特色功能	(99)
8.1 样 式.....	(99)
8.1.1 样式的概念.....	(99)
8.1.2 标准样式	(100)
8.1.3 定制新样式	(100)
8.1.4 修改样式	(101)
8.1.5 样式的应用	(103)
8.2 模 板	(104)
8.2.1 模板的作用	(105)
8.2.2 选择使用的模板	(105)
8.2.3 修改模板	(105)
8.2.4 建立模板	(106)
8.3 创建 Web 页.....	(107)
8.3.1 Word 与网	(108)

8.3.2	创建一个 Web 页	(108)
8.3.3	编辑 Web 页	(110)
8.3.4	插入超级链接	(111)
8.3.5	将文档转换为 Web 页	(112)
8.3.6	浏览 Web 世界	(112)
8.3.7	走进 Microsoft	(112)
8.4	工具栏的设置	(113)
8.4.1	查看工具栏表	(113)
8.4.2	改变工具栏上按钮的位置	(113)
8.4.3	改变工具栏在屏幕上的位置	(113)
8.4.4	从工具栏上删除一个按钮	(113)
8.4.5	将某一个工具栏中的按钮复制另一个工具栏中	(114)
8.4.6	恢复默认的工具栏状态	(114)
8.5	优化 Word 菜单	(114)
8.5.1	添加菜单命令	(114)
8.5.2	添加新菜单	(115)
8.6	自定义快捷键	(116)
	习题	(116)

第 1 章 Word 基本操作

Word97 是包含在 Microsoft Office97 套装软件中的一个字处理软件。Word 是 Microsoft (微软)公司所开发,用于支持的中文 Windows95 或中文 Windows98 操作系统的文字编辑软件。它集文字编辑、排版、图形、表格、计算等功能为一体,功能强大、操作简单、界面直观、所见即所得。Word97 最显著的特点是,新增了许多与 Internet 和 WWW 相关联的功能。因此 Word97(以下简称 Word)是 Windows 领域内最受欢迎的软件之一。

1.1 Word 特点、运行环境及系统启动

1.1.1 Word 特点

中文版的 Word 软件是一种在 Windows 环境下使用的字处理软件,它克服了传统字处理软件的缺点,使文字的处理完全计算机化。Word 具有以下的特点:

1. 所见即所得

优秀的屏幕界面功能,使得打印效果在屏幕上一目了然。

2. 图文混排

可以利用 Windows 环境下的剪贴板功能,将图形顺利地插入文档内。另外,新增的绘图功能、艺术字效果,使文字的显示更加美观,真正做到了图文并茂。

3. 拼写与语法检查

英文拼写与语法检查功能使英文文章的正确性大为提高。Word 在拼写检查时,能够同时对语法进行检查。

4. 自动更正

在键入文字的同时自动更正各种错误,不必再担心因为错按了大写键(Caps Lock),而造成的书写错误,例如,“English”错写成“ENGLISH”。现在,Word 会自动将其恢复成“English”,并自动关闭(Caps Lock)功能。在输入单词时,自动改正拼写和大小写。

5. 自动标题

Word 可以对所键入的文本自动提供标题样式。当键入一行文本后,连续按两次 Enter,Word 就将“标题 1”样式赋给上面的文本。

6. 模板

中文版的 Word 内含有多种文档模板,可以帮助简化字处理的排版作业。

7. Web 工具

使用 Word97 提供的 Web 工具,可以充分地应用广域网或 Internet 网上的信息。Web 页向导帮助用户快捷地创建 Web 页,利用 Web 工具栏上的工具可以迅速地打开、查找可浏览包括 Web 文档和 Web 页在内的各种文档。在 Web 页中,不仅可以插入图片、声音、视频,而且还可以插入超级链接,链接到某些内部或外部的 Web 站点,或者文件服务器上的 Office 文件或其他文件。

8. 超高兼容性

Word 的兼容性很高，它可以接受多种格式的文本文件，也可以以其他格式的文本文件存储。能阅读和处理多种文件格式，可以编辑邮件、信封、备忘录、报告等多种文档。

9. 处理邮件

能进行邮件合并，并对其合并的邮件进行日常维护。

10. 强大的打印功能

提供了打印预览功能，具有对打印机各方面的参数的强大支持性和可配置性。

1.1.2 Word 运行环境

1. 硬件环境

CPU：586 以上或奔腾 II；内存：16MB 以上；硬盘：1GB 以上；24 倍速光驱。

Word 软件系统的基本功能需要 80MB 以上的硬盘空间，若要完整地安装，则需要 110MB 的硬盘空间。

2. 软件环境

中文 Word97 需要中文 Windows95 或中文 Windows98 的软件环境。

1.1.3 Word 系统启动

用户在已经安装了 Word 软件，并且已经启动了中文 Windows95 或中文 Windows98 的前提下，启动 Word 的方法有以下几种：

1. 在 Windows 的“开始”菜单中启动 Word

单击“开始”按钮，选择“程序”项后，将光带移至 Microsoft Word 上，然后单击鼠标左键或按回车键。屏幕显示如图 1.1 所示。

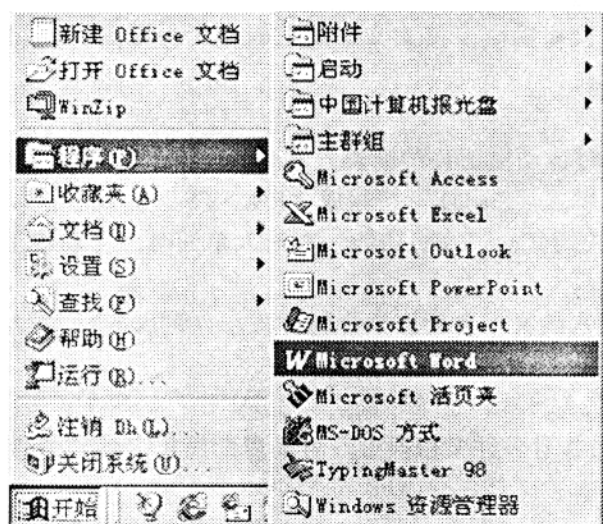


图 1.1 从“开始”菜单中启动 Word

2. 在“开始”菜单中的“运行”命令中启动 Word

(1) 在 Windows 的桌面下，单击“任务栏”上的“开始”按钮。

(2) 在“开始”菜单中，选择“运行”命令，则显示出一个对话框，如图 1.2 所示。

(3)在“打开”文本框中,输入 Word 所在的位置及程序文件名,通常为“C:\Program Files\Microsoft Office\Winword”。

(4)单击“确定”按钮。

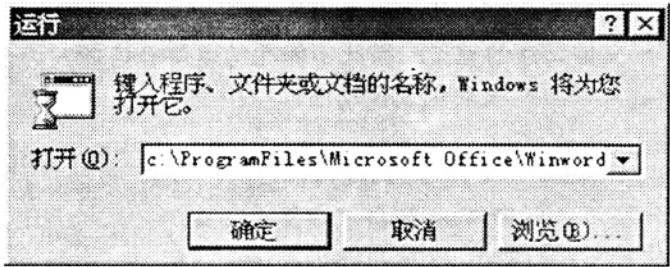


图 1.2 “运行”对话框

3. 利用桌面的快捷方式启动 Word

如果 Windows 的桌面上已经建立一个 Word 快捷方式,双击 Word 图标或单击后按回车键即可启动 Word。这是启动 Word 的最简单最常用的方法。

1.2 Word 主窗口的组成和操作

1.2.1 Word 主操作窗口的简介

当成功地启动了 Word 系统后,屏幕上将显示如图 1.3 所示的主操作窗口。

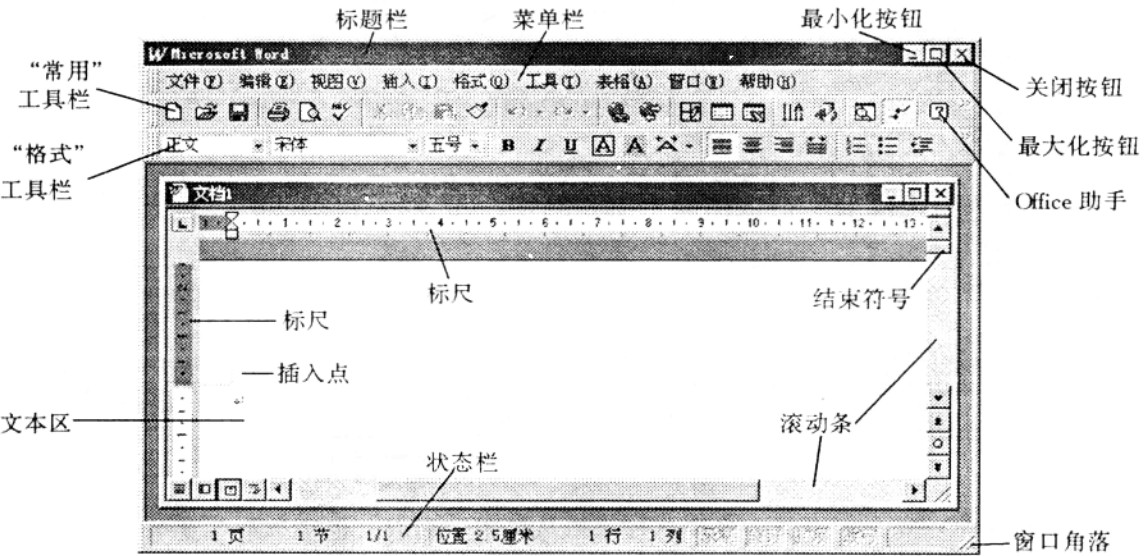


图 1.3 中文 Word 的主操作窗口

下面介绍窗口中各组成部分的名称以及功能。

- (1)标题栏:标题栏位于窗口的最上方,用来显示文件的名称。
- (2)菜单栏:此栏显示经过归纳分类菜单项,并包含了 Word 中的所有菜单。
- (3)“常用”工具栏:包含了常用命令的快速执行按钮,单击即可执行这些命令。

- (4)“格式”工具栏:包含了可以快速改变文字的外观和文档编排格式的按钮。
- (5)标尺:利用标尺可变更段落的缩进方式和调整边界。
- (6)文本区:这是输入文件内容的区域。
- (7)插入点:一条闪动的垂直短线,指示出将要输入的下个字符出现的位置。
- (8)结束符号:是文件结束的位置,因此不能在结尾符号后输入内容。
- (9)滚动条:按垂直或水平滚动条或拖动滚动条中的方块,可以显示屏幕未露出的文本。
- (10)状态栏:显示出光标在文档中所处的当前位置。如:页数、行号、列号等。
- (11)Word 最大化按钮:可将 Word 窗口填满整个屏幕。
- (12)Word 最小化按钮:可将 Word 窗口缩小成一个图标。
- (13)还原按钮:可将 Word 窗口恢复到原来大小。
- (14)窗口角落:可用鼠标拖拽窗口来改变窗口大小。

1.2.2 Word 菜单使用介绍

菜单是窗口的命令清单,它位于 Word 窗口上方的菜单栏,Word 将其功能命令归纳分类后,依类别放在各个菜单中,共分为九个下拉式菜单。熟悉 Word 基本操作一定要了解其菜单的使用和命令功能,图 1.4 为 Word “编辑”菜单。



图 1.4 Word “编辑”菜单

选取菜单中命令的方法,可用鼠标直接从菜单中选取,也可选取各菜单及命令后面带下划线的英文字母。例如,打开“编辑”菜单,只需按“Alt + E”键即可。之后按下“C”键就可以选取“复制”命令;按下“X”键就可以选取“移动”命令等。

当拉下一个菜单时,会看到某些命令呈灰色,这表示该命令在当前状态下不起作用。

命令名称旁边出现符号或选取符号(✓),表示此命令正在起作用。

在菜单中,快捷键显示在命令的右边,如 CTRL + V,相当于“粘贴”命令。

1.2.3 Word 工具栏的使用

工具栏是将菜单中常用命令图象按钮化，以符合窗口便捷易用的要求。可以用鼠标单击的方式直接执行这些命令。这将简化编辑过程中的工作步骤，节省时间。用好工具栏将起到事半功倍的效果。工具栏包括：常用工具栏、格式工具栏、边框工具栏、绘图工具栏、符号工具栏等。可以使用“视图”菜单下的“工具栏”命令来打开某一工具栏，图 1.5 为“工具栏”对话框。

1. “常用”工具栏

常用工具栏是由菜单命令中筛选出较为常用的命令，将命令下达的方式图象按钮化，以符合窗口操作简便易用的需求。其图形的设计选用，能让用户望而知意。可以用鼠标单击的方式直接执行这些命令，如打开文档、保存文档及打印等，图 1.6 给出了常用工具栏的各项按钮的名称。

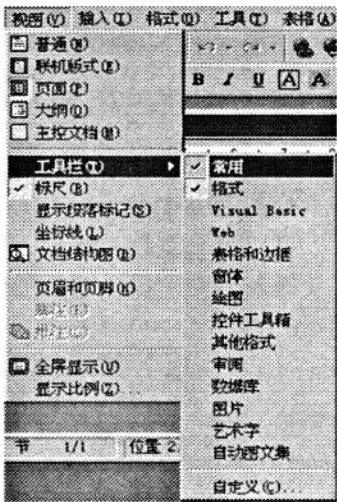


图 1.5 Word 工具栏对话框

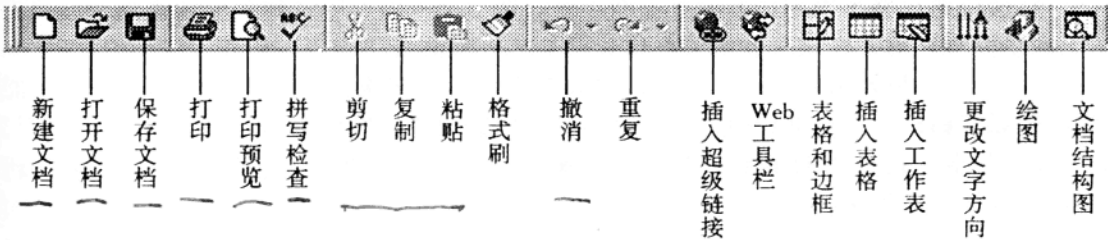


图 1.6 常用工具栏

2. “格式”工具栏

格式化工具栏, 可用来更改任何被选定文字的外观、改变字体和大小、将文字变成粗体、加下划线等, 也可控制段落的对齐方式, 或改变制表位的位置。图 1.7 为“格式”工具栏的各项说明。

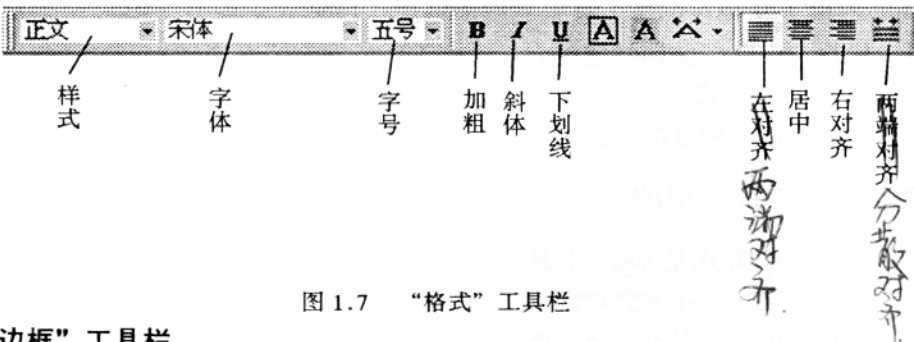


图 1.7 “格式”工具栏

3. “边框”工具栏

可以用来设置线型、框线和表单底纹，如图 1.8 所示。

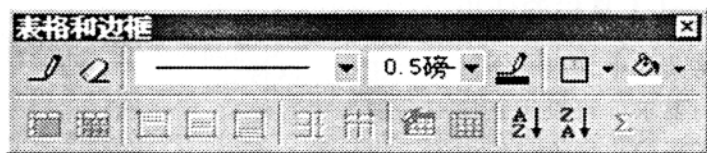


图 1.8 “边框”工具栏

4. 绘图工具栏

可以绘制直线、矩形、椭圆、弧线，书写文本、填充颜色、线型、设置图片位置、翻转及插入图文框操作等，如图 1.9 所示。

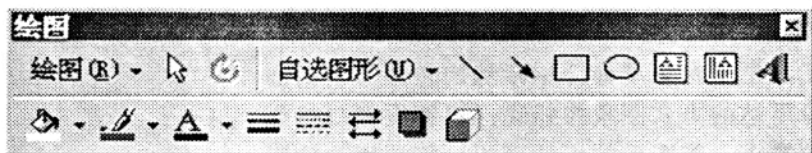


图 1.9 “绘图”工具栏

1.2.4 鼠标操作

鼠标是窗口或菜单操作的最有力的工具，使用鼠标的好坏直接影响文档编排的速度。

(1)指向：移动鼠标，将指针放在某项上，叫做指向。

(2)单击：指针指向屏幕上某项，迅速按下并松开按键，叫做单击。单击左键功能为选定指定文档；单击右键功能为打开鼠标当前位置相关的操作菜单。

(3)双击：指针指向屏幕上某项，迅速连续按下按键两次并松开，叫做双击。功能为：选定单词或段落。

(4)三击：迅速连续按下按键三次并松开，叫做三击。功能为：选定段落或整篇文档。

(5)拖动：把鼠标指针放在文本或图形上，按住鼠标左键，同时移动鼠标指针到新位置，叫做拖动。功能为：选定任意数量的文本。

1.3 Word 视图方式介绍

Word 提供了几种在屏幕上显示文档的方式，这种方式称为“视图”。不同的视图方式，可以使用户在处理文档时把精力集中在不同的方面。常用的有以下四种：

“普通”视图方式、“大纲”视图方式、“页面”视图方式及“联机版式”视图方式。下面分别介绍各种显示方式的特点。

1.3.1 “普通”视图

“普通”视图方式是 Word 下默认的文档视图，可以用于输入、编辑和编排格式。

“普通”视图能在一定程度上实现“所见即所得”，因为在屏幕上见到的与在打印机上实际得到的相差无几。可用于多种文字处理工作，如输入、编辑以及文字编排。“普通”视图显示文本的格式，简化版面，以便可以快速输入和编辑。

要选择“普通”视图，可单击水平滚动条上的“普通”视图按钮，或选择“视图”菜单下的“普通”命令。如图 1.10 所示为“普通”视图窗口。

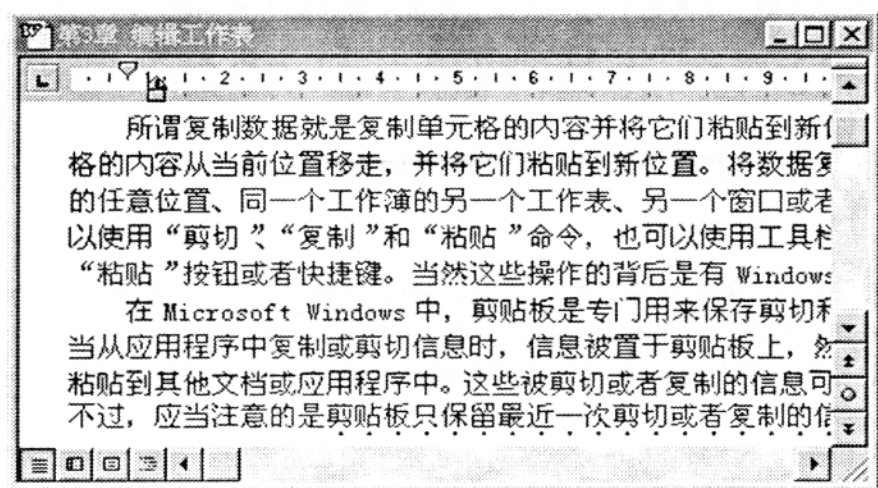


图 1.10 “普通”视图窗口

1.3.2 “大纲”视图

在“大纲”视图中，可以折叠文件，只显示大标题，而暂时隐藏标题下面的文档，也可以展开文档，以便查看整个文档和处理文档的结构，从而掌握文档的全局。这样，移动或复制文本、重组文档都很容易。还可以升级或降级标题及其从属文本，当移动标题时，所有子标题和从属正文都将自动随之移动。在“大纲”视图方式下，标题旁边的加号，说明这个标题被定义为一个标题段。标题段下边带小方块的缩进段落是文本段。

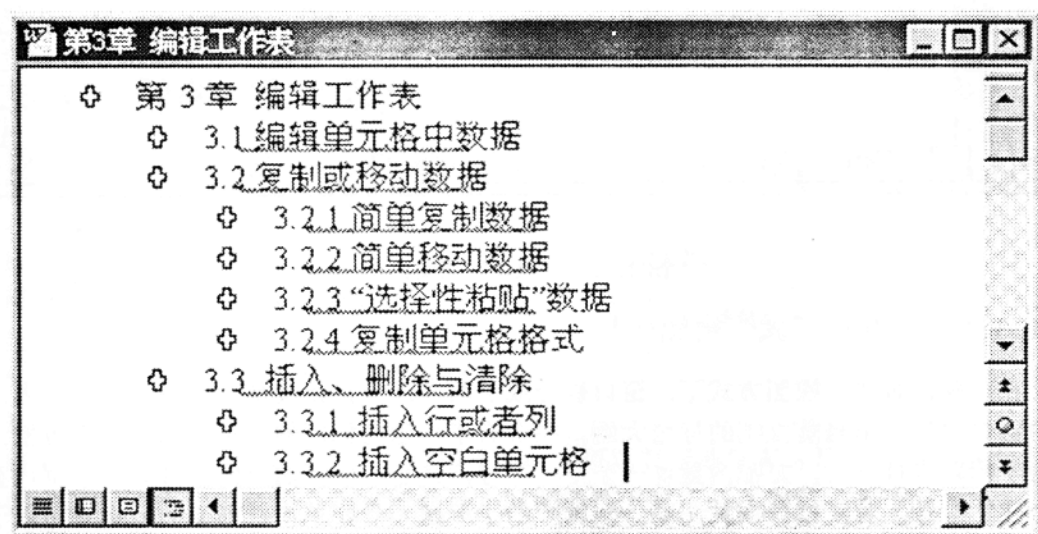


图 1.11 “大纲”视图窗口

如果要切换到“大纲”视图方式，可单击水平滚动条上“大纲”视图按钮，或选择

“视图”菜单下的“大纲”命令，如图 1.11 所示。在“大纲”视图方式下，将显示出“大纲”工具栏，如果将插入光标移至标题段上，则可进行如下操作：

(1)单击“大纲”工具栏上的“折叠”按钮，将会隐去本标题下的文本，而只显示标题。

(2)单击工具栏上的“只显示首行”按钮，则每一个文本段只显示首行的内容。再单击该按钮，则又可以显示出全部的文本。

(3)单击“全部”按钮后，在窗口内显示出所有标题，但不显示文本。

1.3.3 “页面”视图

“页面”视图能够在屏幕上模拟打印所得到的文档，取得“所见即所得”的效果。它除了有“普通”视图已具备的那些的特点外，“页面”视图还显示出实际位置的多栏版面、页眉、页脚注和尾注，也可以查看到精确的图文中的项目。如图 1.12 所示为“页面”视图状态。

如果要切换到“页面”视图方式，可单击水平滚动条上的“页面”视图按钮，或选择“视图”菜单中的“页面”命令。

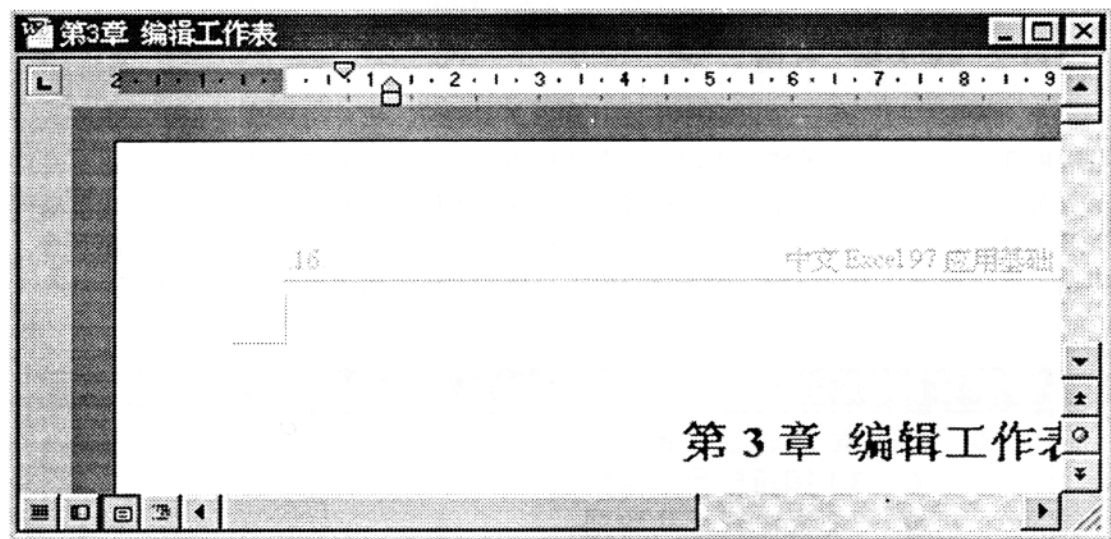


图 1.12 “页面”视图窗口

1.3.4 “联机版式”视图

在“联机版式”视图方式下，窗口被分成了两个部分，正文部分在右边的窗口内，左边的窗口内显示出当前文档的标题大纲。在含有子标题的标题的左边，都有一个方框，当它的子标题未打开时，方框内显现一个“+”号，当它的子标题已经打开时，方框内显现一个“-”号。若要打开或关闭某一标题下的子标题，只要单击它前面的方框就可以了。

单击水平滚动条上左侧的第二个“联机版式视图”按钮，或是单击“视图”菜单中的“联机版式”命令，将把视图方式切换到“联机版式”方式下，如图 1.13 所示。