



新世纪计算机技术培训教程
四川电子多媒体总策划

中文 Word 2000 实用教程

Microsoft

Word 2000



四川电子音像出版中心

新世纪计算机技术培训  教程

中文 Word 2000 实用教程

徐宇兵 编著

四川电子音像出版中心



内容提要

Word 2000 中文版是美国微软 (Microsoft) 公司推出的 Office 2000 中文版组件之一, 它具有强大的文档处理功能。本书为 Word 2000 中文版的入门及提高教材, 运用简练的语言详细、全面地介绍 Word 2000 中文版各种功能的使用方法, 并通过大量的示例和图文标注使讲解一目了然, 使读者在短期内迅速掌握并精通 Word 2000 中文版。

本书适合于全国各级培训班学员, 也适合于广大的自学者。

版权所有 盗版必究

举报电话: 四川省版权局: (028) 6636481

四川电子音像出版中心: (028) 6266762

- 系 列 书 **新世纪计算机技术培训**  **教程**
- 书 名 中文 Word 2000 实用教程
- 文 本 著 作 者 徐宇兵
- 审校/ 责任编辑 陈学韶
- C D 制 作 者 四川电子音像出版中心多媒体制作部
- 出版/ 发 行 者 四川电子音像出版中心
- 地 址 成都市桂花巷 21 号 (610015)
- 经 销 各地新华书店、软件连锁店
- C D 生 产 者 东方光盘制造有限公司
- 文 本 印 刷 者 成都墨池教育印刷总厂
- 规 格 / 开 本 787 毫米 × 1092 毫米 16 开本 10.75 印张 180 千字
- 版 次 / 印 次 2001 年 11 月第 1 版 2001 年 11 月第 1 次印刷
- 印 数 0001 - 5000 册
- 版 本 号 ISBN 7-900343-00-8/TP · 47
- 定 价 19.00 元 (1CD、含配套书)

目 录

第一章 认识 Word 2000 1

1.2 Word 2000 的新增功能 1

1.2.1 多重剪贴板 1

1.2.2 即点即输 2

1.2.3 Office 助手 2

1.2.4 全新的“打开”对话框 2

1.3 基本操作方法 3

1.3.1 鼠标操作 3

1.3.2 对话框操作 3

1.3.3 窗口操作 4

1.4 Word 2000 的基本操作 5

1.4.1 启动 Word 2000 5

1.4.2 关闭 Word 2000 6

1.4.3 Word 2000 的窗口组成 6

1.4.4 标题栏 6

1.4.5 主菜单 6

1.4.6 快捷菜单 7

1.4.7 工具条 7

1.4.8 状态栏 8

1.4.9 标尺 8

1.4.10 页面 8

1.4.11 撤消和重复操作 11

1.5 获取帮助 11

1.5.1 帮助对话框 12

1.5.2 窗口屏幕提示 12

1.5.3 对话框屏幕提示 13

1.5.4 使用 Office 助手 14

第二章 文本编辑 16

2.1 文件操作 16

2.1.1 新建文件 16

2.1.2 打开文件 18

2.1.3 文件存盘 19

2.1.4 关闭文件 21

2.2 文本的录入与修改 22

2.2.1 光标定位 22

2.2.2 录入文本 22

2.2.3 录入状态 24

2.2.4 删除文本 24

2.3 文本的块操作 24

2.3.1 选定文本 25

2.3.2 移动/复制文本 26

2.4 查找与替换 27

2.4.1 查找 27

2.4.2 替换 28

2.4.3 高级查找替换 29

第三章 文本格式设置 31

3.1 字符格式设置 31

3.1.1 字体设置 31

3.1.2 字号设置 32

3.1.3 文字颜色设置 32

3.1.4 字符缩放设置 33

3.1.5 设置加粗、倾斜和下划线
效果 33

3.1.6 设置突出显示 34

3.1.7 设置其他效果 35

3.1.8 设置字符间距 35

3.2 段落格式 36

3.2.1 缩进设置 36

3.2.2 段间距与行间距设置 38

3.2.3	设置段落对齐方式	39
3.2.4	制表位	40
3.2.5	项目符号和编号	42
3.2.6	首字下沉	44
3.2.7	其他段落格式	45
3.3	边框和底纹	46
3.3.1	设置字符、段落边框	46
3.3.2	设置字符、段落底纹	47
3.3.3	设置页面边框	48
3.3.4	快速设置边框、底纹	49
3.4	中文格式设置	49
3.4.1	拼音指南	49
3.4.2	带圈字符	50
3.4.3	纵横混排	51
3.4.4	合并字符	51
3.4.5	双行合一	51
3.5	复制、查看格式	52
3.5.1	格式复制	52
3.5.2	查看格式	52

第四章 高级文本功能 53

4.1	样式	53
4.1.1	样式的使用	53
4.1.2	新建样式	54
4.1.3	快速新建段落样式	55
4.1.4	修改样式	55
4.1.5	删除样式	56
4.2	分栏	56
4.2.1	设置分栏	57
4.2.2	分栏的快捷方式	57
4.2.3	取消分栏	58
4.3	插入分隔符	58
4.3.1	插入分页符	58
4.3.2	插入分栏符	59
4.3.3	插入分节符	59
4.4	页眉与页脚	60
4.4.1	创建页眉和页脚	60
4.4.2	设置不同的页眉页脚	61
4.4.3	编辑页眉和页脚	62

4.5	Word 2000 的自动功能	62
4.5.1	自动更正	62
4.5.2	自动图文集	63
4.6	拼写及语法检查	64
4.6.1	键入时检查	64
4.6.2	集中检查	65
4.7	模板	66
4.7.1	模板概念	66
4.7.2	创建模板	66

第五章 表格 68

5.1	插入表格	68
5.1.1	使用“插入表格”按钮	68
5.1.2	按行列定制表格	69
5.1.3	绘制表格	69
5.2	编辑表格数据	70
5.2.1	光标移动	70
5.2.2	数据编辑	70
5.2.3	选定单元格	71
5.2.4	移动/复制单元格	71
5.2.5	清除单元格	72
5.3	格式化表格	72
5.3.1	设置字符格式	73
5.3.2	单元格对齐方式	73
5.3.3	设置文字方向	74
5.3.4	调整行高列宽	74
5.3.5	设置边框底纹	76
5.3.6	绘制斜线表头	77
5.3.7	标题行重复	77
5.3.8	自动套用格式	78
5.4	调整表格结构	79
5.4.1	插入单元格	79
5.4.2	删除单元格	80
5.4.3	插入行列	81
5.4.4	删除行列	81
5.4.5	删除表格	82
5.4.6	合并单元格	82
5.4.7	拆分单元格	82
5.5	表格整体操作	83
5.5.1	移动、缩放表格	83

5.5.2 设置表格对齐方式	84	6.5.1 创建图表	109
5.5.3 绕排方式	85	6.5.2 编辑图表数据	110
5.5.4 表格转换为文字	85	6.5.3 改变图表类型	111
5.5.5 文字转换为表格	86	6.5.4 设置图表选项	111
5.6 表格计算	86	6.5.5 设置图表格式	112
5.6.1 自动求和	87	6.6 艺术字	113
5.6.2 运算符	87	6.6.1 创建艺术字	113
5.6.3 函数	88	6.6.2 修改艺术字	114
5.6.4 单元格引用	88		
5.6.5 建立公式	89	第七章 对象操作	116
5.6.6 公式的其他操作	90		
5.7 表格排序	90	7.1 对象基本操作	116
5.7.1 快捷排序	90	7.1.1 选中对象	116
5.7.2 复杂排序	91	7.1.2 缩放操作	116
		7.1.3 移动、复制对象	117
第六章 插入对象	93	7.2 对象层次	118
6.1 绘制图形	93	7.2.1 对象与页面文字间的层次 关系	118
6.1.1 绘制一般线条	93	7.2.2 对象间的层次关系	119
6.1.2 绘制曲线和任意多边形	93	7.3 对象组合	120
6.1.3 绘制自由曲线	94	7.3.1 组合操作	120
6.1.4 编辑顶点	94	7.3.2 分解操作	121
6.1.5 绘制基本形状、箭头、 流程图以及星与旗帜	94	7.3.3 重新组合	121
6.1.6 绘制标注	95	7.4 旋转与翻转	121
6.2 文本框	95	7.4.1 90度旋转与翻转	122
6.2.1 创建文本框	95	7.4.2 自由旋转	122
6.2.2 在图形中添加文字	95	7.4.3 精确设置旋转角度	123
6.2.3 设置文本框内部边距	96	7.5 文字环绕	123
6.2.4 链接文本框	96	7.5.1 设置文字环绕方式	125
6.3 图片	98	7.5.2 编辑环绕线	125
6.3.1 插入剪贴画	98	7.6 对象的对齐方式	126
6.3.2 由文件插入图片	99	7.6.1 对象间对齐方式	126
6.3.3 编辑图片	99	7.6.2 相对于页对齐	128
6.4 OLE 对象	102	7.6.3 相对于网格对齐	129
6.4.1 OLE 概念	102	7.7 修饰对象	130
6.4.2 嵌入对象	102	7.7.1 设置线条端点风格	130
6.4.3 编辑嵌入对象	105	7.7.2 设置线条型	130
6.4.5 编辑链接对象	107	7.7.3 设置线条颜色	130
6.4.6 设置链接属性	107	7.7.4 设置文字颜色	131
6.5 图表	109	7.7.5 设置填充效果	131
		7.7.6 设置阴影效果	131

7.7.7 设置三维效果	132
第八章 页面设置与打印	134
8.1 页面设置	134
8.1.1 设置纸型	134
8.1.2 设置页边距	135
8.1.3 页面设置的应用范围	136
8.2 打印预览	136
8.3 打印文档	137
第九章 管理文档	140
9.1 批注	140
9.1.1 插入批注	140
9.1.2 其他批注操作	141
9.2 脚注和尾注	141
9.2.1 插入脚注或尾注	141
9.2.2 其他操作	142
9.3 书签	143
9.3.1 插入书签	143
9.3.2 书签的其他操作	143
9.4 交叉引用	143
9.4.1 插入交叉引用	144
9.4.2 交叉引用的其他操作	145
9.5 题注	145
9.5.1 手工添加题注	145
9.5.2 自动添加题注	146
9.6 目录	147

9.6.1 插入目录	147
9.6.2 其他目录操作	148
9.7 文档结构图	148
9.8 大纲视图和主控文档	149
9.8.1 大纲视图	149
9.8.2 主控文档	151
第十章 Word 2000 的高级技巧	153
10.1 域	153
10.1.1 插入域	153
10.1.2 更新域	154
10.1.3 编辑域	155
10.1.4 锁定域	155
10.2 宏	155
10.2.1 录制宏	156
10.2.2 运行宏	157
10.2.3 其他宏操作	157
10.3 邮件合并文档	157
10.3.1 创建主文档	158
10.3.2 创建数据源	159
10.3.3 插入合并域	160
10.3.4 合并文档	161
10.4 网络功能	162
10.4.1 访问 Internet	162
10.4.2 创建 Web 页	164
10.4.3 发送文档	166



第一章 认识 Word 2000

很高兴大家一起来学习 Word 2000，通过几天的学习，大家将会掌握一个功能强大的字处理软件的使用方法。

Word 2000 是什么？

Word 2000 可以说是当今全世界使用最广泛的字处理软件，是大名鼎鼎的微软公司（Microsoft）的著名办公系统软件 Office 2000 的核心组件之一（Office 2000 中的其他组件还包括电子表格软件 Excel 2000、多面体演示软件 Powerpoint 2000、数据库软件 Access 2000 以及个人信息管理软件 Outlook 2000 等）。

使用 Word 2000 可以制作公文、书信、报告等各种文档，文档中可以包括表格，并可插入图片、绘制图形，对文档中的文本和对象可以进行各种格式修饰。我们几乎可以这么说，使用 Word 2000 可以制作出你想象得出的任何格式的文档。

按照传统的叫法，我们仍然将 Word 2000 称为字处理软件，但是字处理软件发展到今天，早已不仅仅是能对文字进行处理的软件，我们完全可以使用 Word 2000 制作图、文、表并茂的精彩文档。

Word 2000 的功能非常强，提供了很多各种各样的功能，但是功能繁多的另外一面就是对于初学者来说不太容易掌握。因此接下来，我们就要开始进行耐心的学习。

1.1 Word 2000 的新增功能

很多使用过 Word 97 的用户一定会想：Word 97 的功能已经很强了，Word 2000 还能在哪方面作提高呢？下面我们介绍 Word 2000 中主要的新增功能。

1.1.1 多重剪贴板

剪贴板是我们需要频繁使用的工具，但是以往的剪贴板只能存储一个内容，而 Word 2000 中的剪贴板可以同时存储 12 个内容，用户可以有选择地从这 12 个内容中挑选需要的内容粘贴。

如图 1.1 所示，向剪贴板多次写入内容后，每一次的内容都将保存在剪贴板上（12 次以内），用户可以有选择地挑选某次的内容粘贴。而使用以往的剪贴板时，每向剪贴板上写入一次内容都会将原有的内容覆盖掉。

对于大多数用户来说，这个功能也许是最吸引人的。

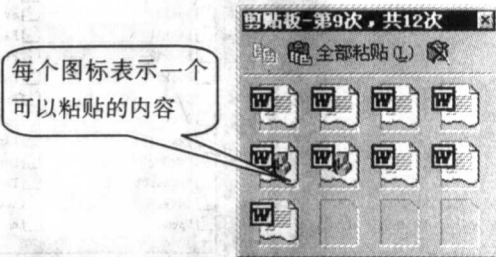


图 1.1 多重剪贴板

1.1.2 即点即输

即点即输是指双击文档的任意位置即可将光标定位到该处，然后可开始输入。

以往我们只能在文档中有文本的范围内定位光标位置，而使用 Word 2000 的即点即输则可以将光标定位文本范围以外的位置，并且系统根据双击的位置会自动决定在该处输入的文本的对齐方式等格式属性。

如图 1.2 所示，将鼠标指针指向文本范围以外的页面位置时，鼠标指针上出现对齐方式图标，此时双击左键即可将光标定位到此处，并采用鼠标指针所示的对齐方式。

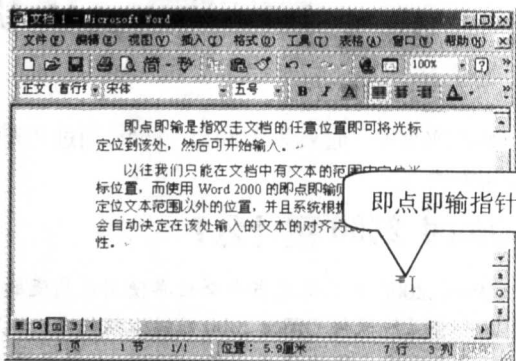


图 1.2 即点即输

1.1.3 Office 助手

Office 助手是一个人性化的帮助系统，他就像是一个小帮手，随时对你的操作提出各种帮助和警告信息。以后我们少不了要请教他。

如图 1.3 所示是名为“大眼夹”的 Office 助手。

请问您要做什么？

请在这里输入关键词，然后单击“搜索”按钮。

选项 (O)

搜索 (S)



图 1.3 Office 助手

1.1.4 全新的“打开”对话框

Word 2000 的“打开”对话框从界面风格上到功能上都作了一些改进，使用户的使用操作（尤其是网络操作）更加方便。



图 1.4 “打开”对话框

1.2 基本操作方法

在本书今后的叙述中，将经常地使用以下操作方法：

1.2.1 鼠标操作

Windows 中常用的鼠标操作有单击、双击、拖动以及右键单击等。以下是各种鼠标操作的方法：

- ◇ 单击：将鼠标指针指向目标，按一下左键；
- ◇ 右键单击：将鼠标指针指向目标，按一下右键；
- ◇ 双击：将鼠标指针指向目标，快速地连续按两次左键；
- ◇ 拖动：将鼠标指针指向目标，然后按住鼠标左键抓住目标，移动鼠标指针到要放置目标的位置，然后释放鼠标按钮。

各种鼠标操作方法如图 1.5 所示。

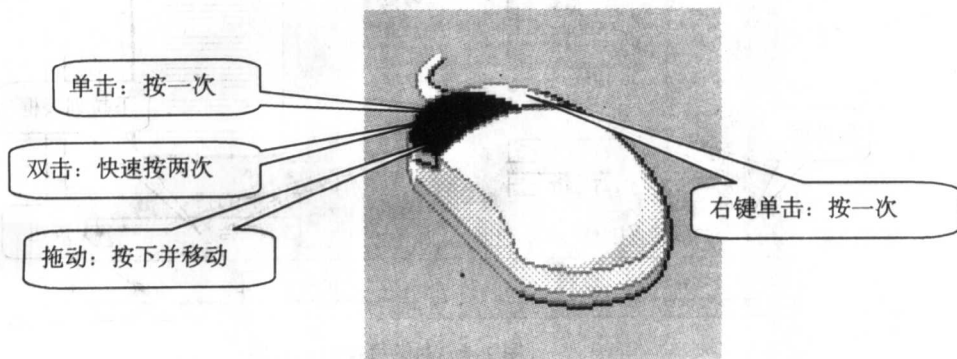


图 1.5 鼠标操作示意图

1.2.2 对话框操作

对话框是应用程序与用户进行信息交流的窗口，其中包括许多各种各样的选项，在 Word 2000 中执行许多操作时，系统都会弹出对话框，要求用户作一些选项的设置。

对话框中包括以下常用的选项：

- ◇ 按钮：用于在对话框中执行某种功能，单击按钮可执行其对应的功能。常见的按钮有“确定”（确认对话框中的设置操作）和“取消”（取消对话框中的设置操作）；
- ◇ 文本框：对话框中供用户输入文本信息的矩形框，单击文本框可将光标定位到文本框中，然后可对其中的文本进行输入、修改；
- ◇ 列表框：列出关于某个设置的有效选择项供用户选择。一些列表框的大小固定，另一些是下拉式的。对于大小固定的列表框，单击列表框中的某个选项即可选中该选项；对于下拉列表框，则需先单击列表框的下拉箭头按钮，然后在弹出的下拉列表中单击需要的选项。此外，有些下拉列表框也允许用户直接在框中输入文本，方法与文本框类似；
- ◇ 数值框：供用户输入数据的矩形框，用户可以单击数值框将光标定位到框中，然后在框中输入

入、修改数据，也可以单击框右端的上下箭头按钮来改变框中的数值；

- ◇ 单选框：一般成组出现，在单选组中，每一个单选框对应一个选项，同一时刻只能选中一个单选框，单击某个单选框可选中对应的选项，同时取消同组中其它单选框的选中状态；
- ◇ 复选框：一般成组出现，在复选组中，每一个复选框对应一个选项，同一时刻可以选中多个复选框。单击某个复选框可选中或清除该复选框，并与同组中其它复选框是否选中无关。选中状态下的复选框中有一个符号“√”；
- ◇ 选项卡：有些对话框分为许多页，每一页对应着一个称为选项卡的标签，单击某个选项卡即可将对话框切换到该页。

对话框的常见选项如图 1.6 所示。

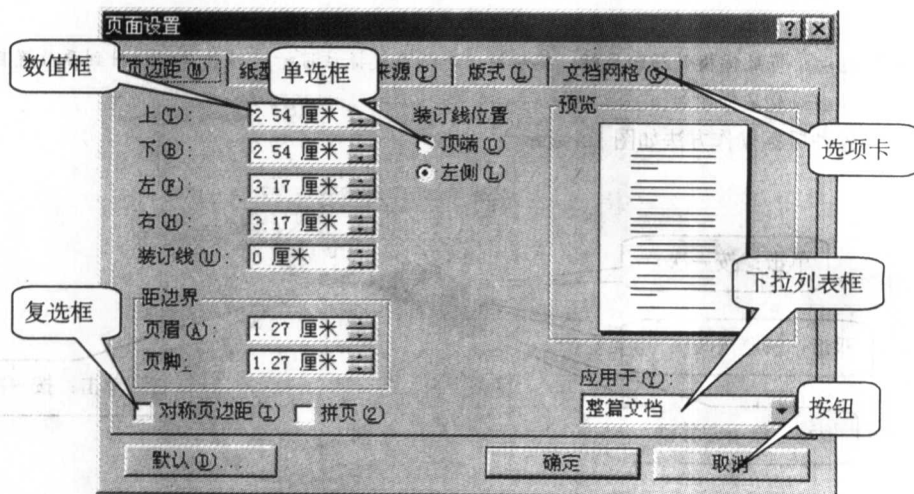


图 1.6 对话框操作示意图

1.2.3 窗口操作

正在运行的Windows程序都有各自的窗口，启动Word 2000后即可打开Word 2000所对应的窗口。

对于一般的Windows程序窗口，我们可以作以下操作：

- ◇ 移动：用鼠标拖动窗口的标题栏可以移动窗口；
- ◇ 缩放：将鼠标指针指向窗口的边线或顶点上，当鼠标指针分别变为↔、↑↓和↖↗状时，拖动鼠标可以缩放窗口；
- ◇ 最小化：单击窗口右上角的“最小化”按钮可以将窗口最小化；
- ◇ 最大化：单击窗口右上角的“最大化”按钮可以将窗口最大化（大小等于屏幕尺寸）；
- ◇ 还原：单击窗口右上角的“还原”按钮可以将最大化的窗口还原为最大化之前的尺寸；
- ◇ 关闭：单击窗口右上角的叉型按钮可以关闭窗口及该窗口对应的程序或文档。

窗口操作如图 1.7 所示。

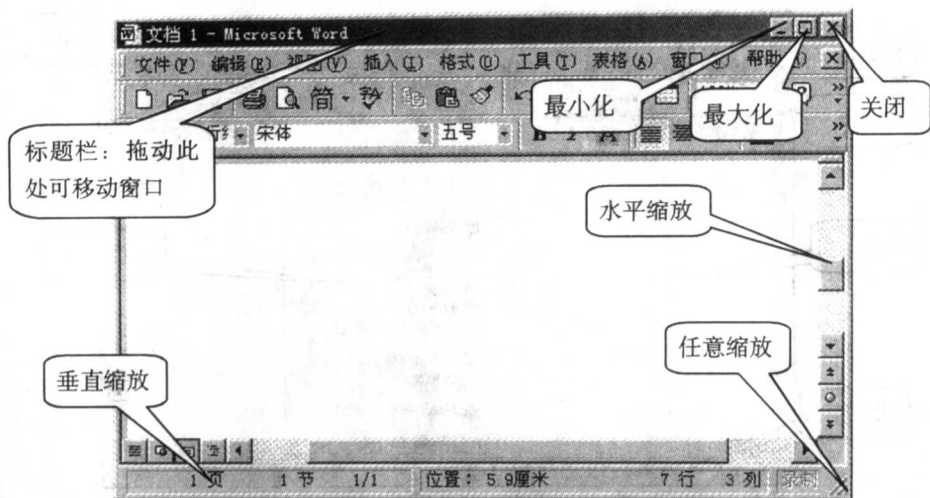


图 1.7 窗口操作

1.3 Word 2000 的基本操作

在逐项地讲解 Word 2000 的各项功能之前,我们先来学习一下 Word 2000 的一些基本操作。

1.3.1 启动 Word 2000

执行以下操作之一可以启动 Word 2000:

- ◇ 单击 Windows 的“开始”菜单下的“程序”项下的“Microsoft Word”命令;
- ◇ 双击桌面上的 Word 2000 快捷方式图标  快捷方式 winword.exe;
- ◇ 单击系统“开始”菜单下的“运行”命令,系统弹出如图 1.8 所示的“运行”对话框,在其中输入 Word 2000 的执行程序文件“Winword.exe”的完整路径和文件名,然后单击对话框的“确定”按钮。



图 1.8 “运行”对话框

启动 Word 2000 后,弹出如图 1.9 所示的 Word 窗口界面。

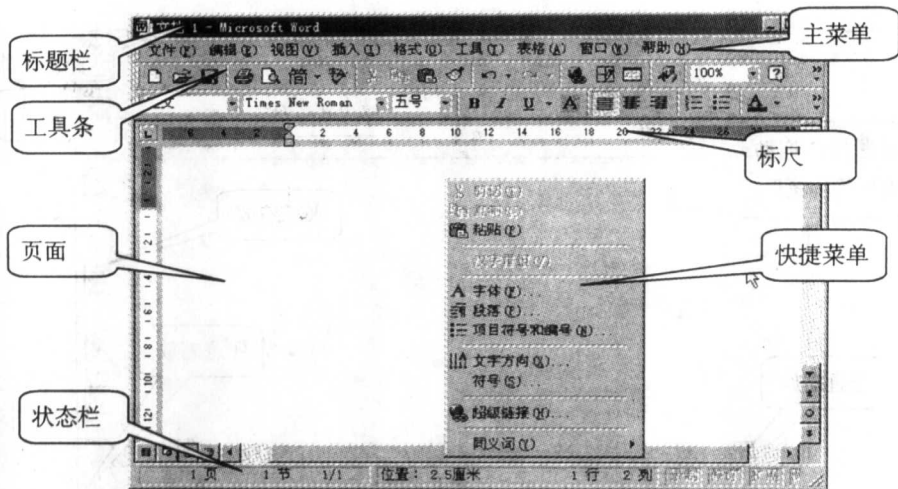


图 1.9 Word 2000 的界面

1.3.2 关闭 Word 2000

执行以下操作之一可以关闭 Word 2000:

- ◇ 单击 Word 2000 窗口右上角的叉型关闭按钮;
- ◇ 单击 Word 2000 的“文件”菜单下的“退出”命令。

1.3.3 Word 2000 的窗口组成

启动 Word 2000 后, 屏幕上会弹出 Word 2000 的窗口。我们以后所要学习的所有有关 Word 2000 的操作都在这个窗口中进行。

Word 2000 的窗口界面主要包括标题栏、主菜单、工具条、标尺、页面、快捷菜单以及状态行等部分。如图 1.9 所示为 Word 2000 的窗口组成示意图。

1.3.4 标题栏

标题栏位于 Word 2000 窗口的最顶部, 用于显示程序名和文档名。如图 1.9 所示, 显示当前窗口的程序名为“Microsoft Word”, 文件名为“文档 1”。

此外, 拖动窗口的标题栏可以移动窗口。

1.3.5 主菜单

主菜单位于标题栏的下面。主菜单采用树型结构, 包括了 Word 2000 几乎所有的功能操作命令。使用主菜单可以完成几乎所有的功能。

执行某个菜单命令的操作方法如图 1.10 所示。

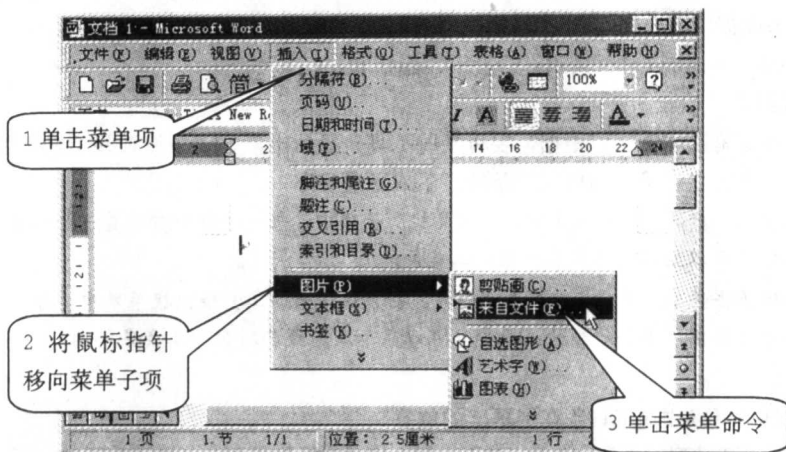


图 1.10 主菜单操作

1.3.6 快捷菜单

在 Word 2000 中,用鼠标右键单击页面、标尺、工具条以及插入到文档中的不同对象时,系统会在单击的位置弹出针对当前对象的功能菜单,菜单中包含与被单击的对象有关的各种操作命令。

使用快捷菜单可以完成针对当前对象的有关操作。

快捷菜单的操作方法如图 1.11 所示。

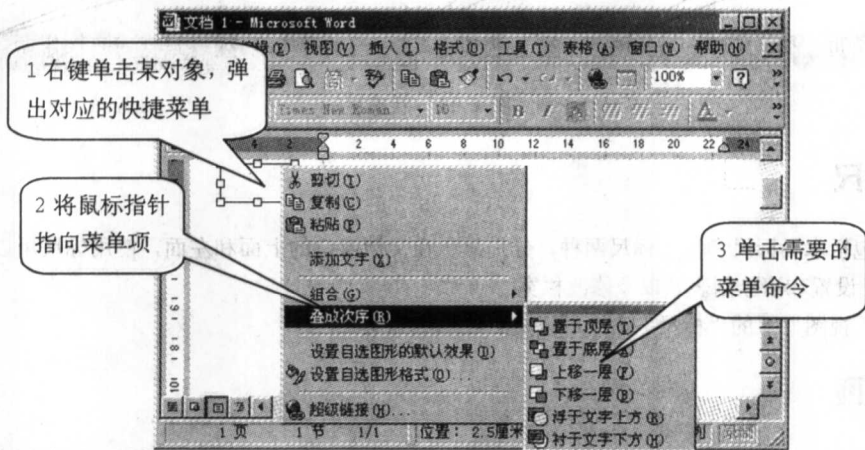


图 1.11 快捷菜单操作

1.3.7 工具条

Word 2000 中将一些常用的功能命令(如新建文件、打印文件等)以按钮或列表框的形式放在一起,以方便用户的使用,相同类型的工具集合在一起就形成了工具条。

Word 2000 中的工具条包括常用工具、格式工具、绘图工具、图片工具等。每个工具条上都包括一些常用功能的工具按钮或列表框。

单击工具条上的按钮，或是改变工具条上列表框的选项即可执行该工具对应的功能，如果当前其对应的功能不能被执行，则此时工具按钮或列表框呈灰色。

Word 2000 中，可以对工具条进行显示、隐藏和移动等操作。

显示/隐藏工具条

为了节省屏幕空间，可以根据需要将某些工具条显示出来，或是将某些工具条隐藏起来。

通过以下方法之一可以切换工具条的显示或隐藏状态：

- ◇ 在主菜单中的“视图”项下的“工具栏”子项中，每一个命令对应着一个工具条，单击相应的菜单命令可以显示或隐藏其对应的工具条；
- ◇ 右键单击显示在屏幕上的任意工具条，在系统弹出的工具条快捷菜单中，每一个菜单命令对应着一个工具条，单击相应的菜单命令可以显示或隐藏其对应的工具条。

拖动工具条

拖动工具条可以改变工具条在屏幕上的位置。

将鼠标指针移动到工具条的左端，按下左键，拖动鼠标到页面上（拖动过程中会有一个工具条的虚框跟着移动），松开左键，即可将工具条拖到页面上。用同样的方法可以将工具条拖回原来的位置。

1.3.8 状态栏

状态栏位于 Word 2000 窗口的底部，状态栏中显示了一些有关系统当前状态的内容，如图 1.12 所示。

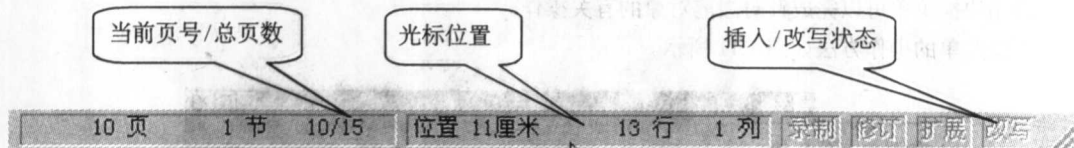


图 1.12 状态栏

1.3.9 标尺

标尺包括水平标尺和垂直标尺两种，分别显示在文档窗口的上面和左面，使用标尺可以快速改变段落缩进、设置和清除制表站以及修改栏宽。

单击“视图”下的“标尺”命令可以显示或隐藏标尺。

1.3.10 页面

页面是存放文档内容的区域。在“页面”视图下，页面区域模拟真实的纸张，使得用户在编辑阶段就可以看到文档的版面情况。

在 Word 2000 中可以多种方式显示页面内容，并可调整页面的显示比例。

改变视图方式

在 Word 2000 中，可以按以下四种方式显示文档页面：

- ◇ 普通视图：普通视图显示了文字的格式，但是将页面的布局简化，适合于快速键入或编辑文字并编排文字的格式。普通视图如图 1.13 所示；
- ◇ 页面视图：按照文档将打印出的方式进行显示的视图。诸如页眉、页脚、栏都会在它们的实

际位置上进行显示。页面视图适合于对页面的布局进行调整, 页面视图如图 1.14 所示:

- ◇ 大纲视图: 显示文档的标题大纲, 使得查看文档的结构变得很容易, 并且可以通过拖动标题来移动、复制或重新组织正文, 大纲视图如图 1.15 所示;
- ◇ Web 版式视图: 编辑 Web 网页时使用的视图, 能“所见即所得”地显示 Web 网页, Web 版式视图如图 1.16 所示。

单击“视图”菜单中的“普通”、“页面”、“大纲”或“Web 版式”命令可将文档页面切换到相应的页面视图。

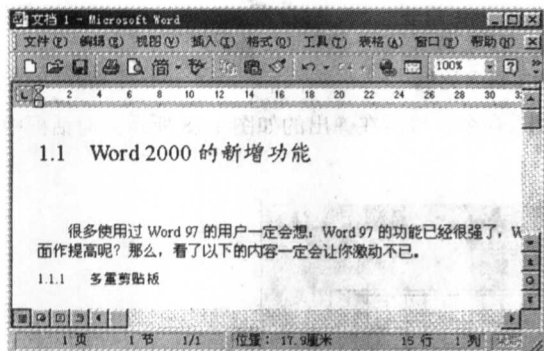


图 1.13 普通视图

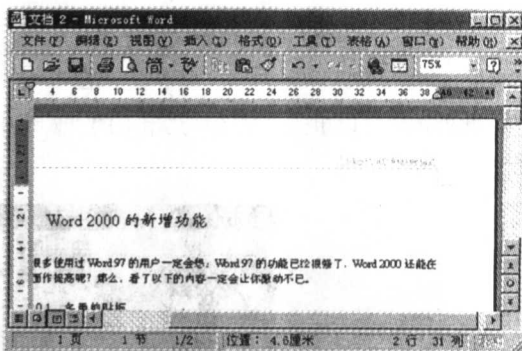


图 1.14 页面视图

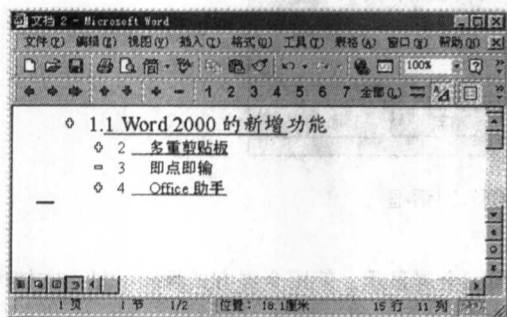


图 1.15 大纲视图

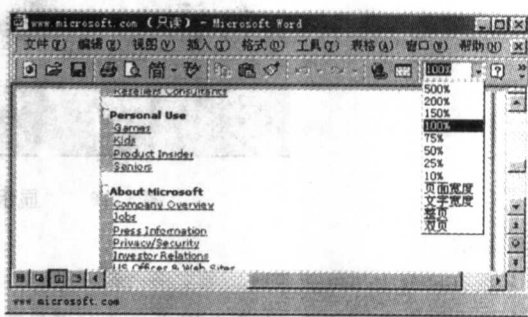


图 1.16 Web 版式视图

调整显示比例

Word 2000 中可以改变文档页面的显示比例。改变文档页面显示比例最直观、方便的方法是使用常用工具条上的“显示比例”下拉列表框。

按如图 1.17 所示的操作方法即可将文档页面调整为需要的显示比例。

列表中各选项的具体含义如下:

- ◇ 页面宽度: 页面宽度符合文档窗口的宽度;
- ◇ 文字宽度: 文本范围的宽度符合文档窗口的宽度;
- ◇ 整页: 文档窗口中完整地显示整个页面;
- ◇ 双页: 文档窗口中同时完整地显示两个页面。

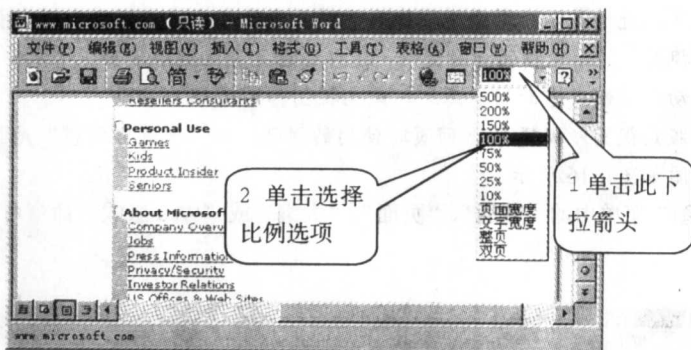


图 1.17 调整显示比例

此外,还可以单击“视图”菜单下的“显示比例”命令,然后在弹出的如图 1.18 所示的对话框中调整显示比例。

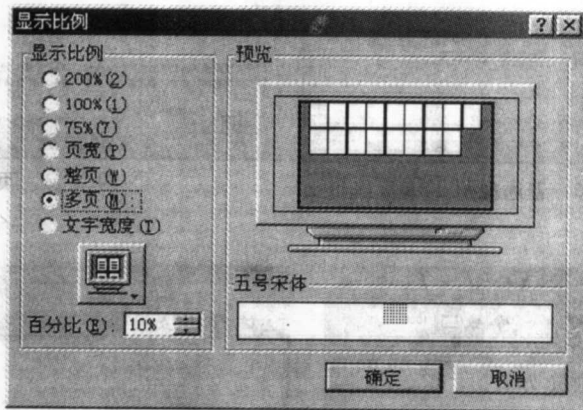


图 1.18 “显示比例”对话框

全屏显示

要在屏幕上尽可能多地显示文档内容,则可以切换到全屏显示。使用全屏方式编辑、显示文档可以充分地利用屏幕空间。如图 1.19 所示为全屏显示的文档。

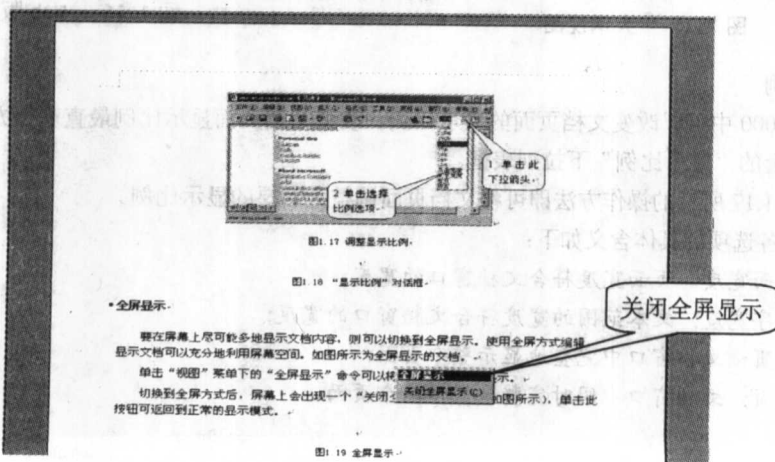


图 1.19 全屏显示