

21世纪电脑职业教育**应用技能型**系列教程

“十一五”期间重点计算机多媒体教学出版物规划项目

百万册畅销经典品牌
KH
优秀教材

新概念 Word 2007 教程

北京科海 总策划

成 昊 编著

(第5版)

- ◆ 全面介绍Word 2007的基本操作及实际应用案例
- ◆ 资深讲师精心编写，融入作者多年的教学经验
- ◆ 内容丰富，图文并茂，使读者快速掌握操作方法和应用技巧
- ◆ 实讲实训的教学方式，配合易学易用的多媒体教学视频演示，为读者营造轻松的学习氛围

1CD 大型多媒体教学系统



- 全程语音讲解的多媒体学习环境
- 播放时间长达76分钟
- 书中提到的所有素材文件、课后练习文件及相关拓展知识

新概念 Word 2007 教程

成 昊 编著

吉林电子出版社

北京科海培中技术有限责任公司

内 容 简 介

本书从基本操作和实际应用入手,全面系统地介绍了目前应用最广泛的文字处理软件——中文 Word 2007 的使用方法和应用技巧。

全书共分 11 章,主要讲解了 Word 2007 基础知识、编辑文档、格式化文档、样式和模板、文档结构管理、使用表格、文本框和艺术字、图片和图形、页面设置和文档打印、超链接、协同工作与信息共享等内容。使读者能够轻松制作并打印出美观实用的文档,加速实现办公自动化。

本书内容丰富,操作步骤条理化。引用的实例均来自日常工作和生活中的实际应用;课堂演练紧密结合课堂讲解的内容,或对课堂内容进行适当的扩展;课后练习帮助读者巩固所学内容。

本书可作为各类职业院校和大中专院校学生的计算机教材,也可作为各类计算机培训班的培训教程,对于计算机初学者及爱好者,本书也是一本有实用价值的参考书。

光盘中不仅提供了关于 Word 2007 的长达 76 分钟的多媒体教学视频演示、还包括书中提到的所有素材文件、课后练习文件及相关拓展知识,是读者学用 Word 的好帮手。

编 者:成 昊

出 版 人:王保华

责任编辑:孟迎红 郎慧平

封面设计:林 陶

出版发行:吉林电子出版社

地 址:长春市人民大街 4646 号(邮编:130021)

印 刷:北京科普瑞印刷有限责任公司

开 本:787×1092 1/16

字 数:280 千字

印 张:11.5

版 次:2008 年 10 月第 1 版

印 次:2008 年 10 月第 1 次印刷

版 号:ISBN 978-7-900451-69-9

定 价:19.00 元(1 多媒体教学光盘+1 配套手册)

第5 版新概念

多媒体光盘使用说明

一、计算机系统最低配置

操作系统: Windows 2000 / XP

内 存: 256MB 以上, 推荐使用 512MB

显 卡: 支持 32 位色、1024×768 以上的分辨率

音 频: 16 位声卡+扬声器

CPU 主频: 推荐使用 PIII 1GB 以上

播 放 器: Camtasia Player 或者 Windows Media Player

浏 览 器: IE 4.0 以上

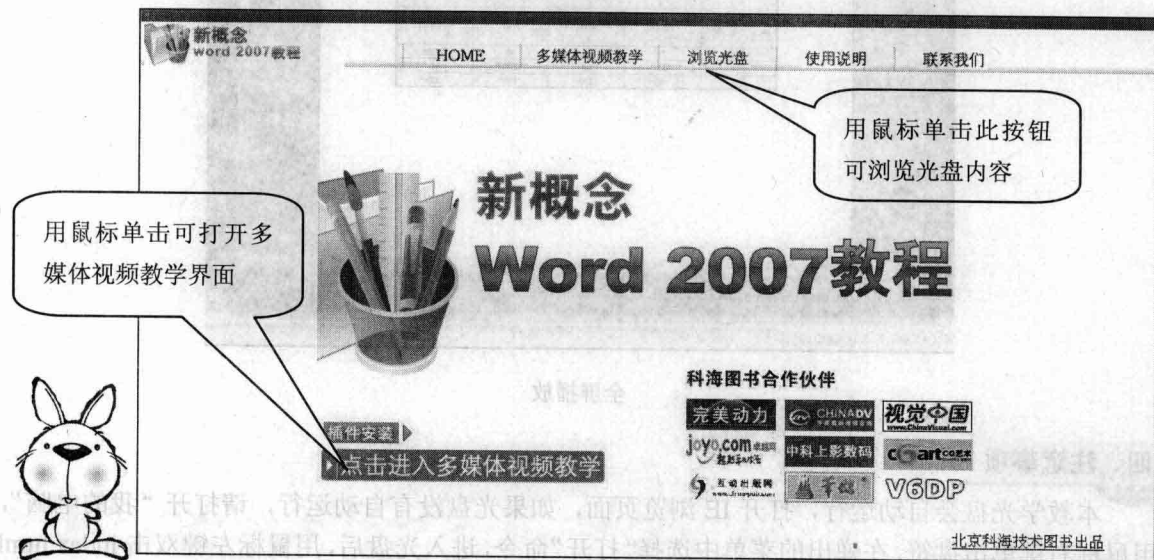
二、运行光盘

本教学光盘用一般的网页浏览器即可打开。由于现在的浏览器容易受到攻击, 所以浏览器都有防护措施, 如果页面上方显示提醒用户已经被限制了活动, 请用右键单击, 在弹出的菜单中选择“允许阻止内容”命令; 或者当打开页面后网页提醒用户相关的安全内容时, 请单击“允许”或“运行”按钮, 以便窗口顺利打开。

视频文件为.avi 格式, 是录屏视频, 播放时需要插件支持。视频插件保存在“播放器”文件夹下的“视频解码.exe”程序中, 用户可以手动安装此插件。

三、操作说明

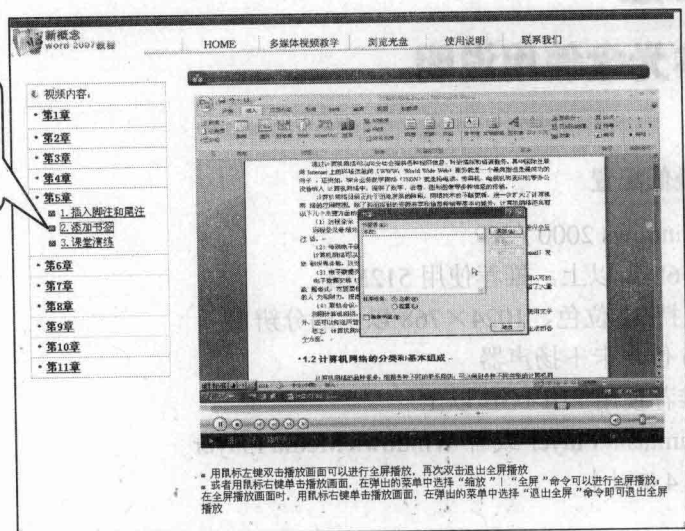
将光盘放入光驱中后, 会自动进入光盘主界面, 如下图所示。



光盘主界面

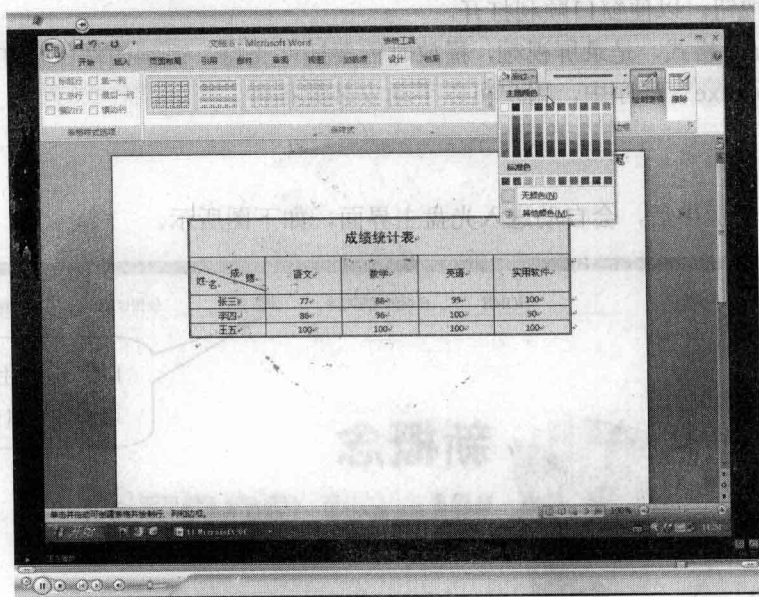
用鼠标单击“点击进入多媒体视频教学”超链接, 可打开多媒体视频教学界面, 如下图所示。单击左侧窗格中的超链接, 右边将出现相应的视频教学播放画面。

单击左侧窗格中的超链接,右边将出现相应的视频教学播放画面



多媒体视频教学界面

鼠标左键双击播放画面以进行全屏播放,再次双击退出全屏播放。或者用鼠标右键单击播放画面,在弹出的菜单中选择“缩放”|“全屏”命令可以进行全屏播放,如下图所示;在全屏播放画面时,用鼠标右键单击播放画面,在弹出的菜单中选择“退出全屏”命令即可退出全屏播放。



全屏播放

四、注意事项

本教学光盘会自动运行,打开 IE 浏览页面,如果光盘没有自动运行,请打开“我的电脑”,用鼠标右键单击盘符,在弹出的菜单中选择“打开”命令,进入光盘后,用鼠标左键双击 index.html 进入 IE 浏览界面或是直接选择要查看的文件。

因为本光盘视频教学内容较多,多次播放可能导致缓冲区溢出使浏览器停止响应。如果浏览器停止响应,请结束浏览器任务,然后重新进入光盘。

编者的话——丛书使用指南

“新概念”系列教程于 2000 年初上市,当时是图书市场中惟一的 IT 多媒体教学培训图书,以其易学易用、高性价比的特点受到读者的欢迎。在历时 8 年的销售过程中,我们按照同时期最新最实用的多媒体教学理念,根据读者需求对图书的内容、体例、写法进行过 4 次改进,丛书发行量早已超过 1 000 000 册,是深受电脑培训学校、职业院校师生喜爱的首选教学用书。

“新概念”系列的成功,与广大读者的热心支持是分不开的。8 年来,我们不断收到读者的反馈意见,有中肯的批评,更有建设性的意见,还有他们的实际需求,我们也在读者的鞭策下不断努力,不断根据读者需求对图书的内容、体例、写法进行更新。现在我们推出第 5 次更新的新概念系列丛书——21 世纪电脑职业教育**应用技能型**系列教材,人性化设计的多媒体教学环境,配合一看就懂、一学就会的图书,必将成为计算机职业院校、电脑培训学校以及初、中级自学用户的理想教程。

一、丛书的内容特色

本套丛书具有以下特色:

☆ 合理的内容组织

每章均按课堂讲解、课堂演练、课后练习的结构进行内容组织,便于教师讲述、读者自学。

开始讲解之前,归纳出所讲内容的基础知识、重点知识、提高知识等各知识点,便于读者自学,方便学生预习、教师讲授。

☆ 深入浅出的知识讲解

我们尽量采用图示方式讲解每一个知识点,降低学习难度;重点介绍电脑应用最常用、实用的知识,尽量避免深奥难懂的不常用知识。

☆ 丰富实用的范例练习

结合课堂讲解内容和实际应用,精心挑选实例,指导读者边学边练。某知名图书发行商对新概念系列有较高评价“操作占篇幅的大部分,老师好教、学生易学,更容易提高学生的兴趣和动手能力”。

☆ 培养动手能力的课堂演练——实训环节

根据课堂讲解内容,精选实际应用实例,指导读者边学边练,培养动手能力。

☆ 难度适中的课后练习

课后练习包括知识巩固和动手操作两部分,前一部分以填空题、判断题、选择题、问答

题的形式出现,后一部分则根据所学内容设计若干个操作题,真正体现学以致用。

☆ 适度的光盘信息补充

对于一些日常工作中有可能用到,但图书限于篇幅没能讲解的内容,我们在光盘中进行讲解,拓宽知识面和图书信息容量。

☆ 免费电子教案

本套丛书还免费为教师提供 PowerPoint 演示文档,该文档可将书中的内容及图片以幻灯片的形式呈现在学生面前,在很大程度上减轻了教师的备课负担,所以深受广大教师的欢迎。

电话:010-82896438

E-mail: chj@khp.com.cn

↘ 专门服务网站,作者和专家提供疑难解答

为了更好地服务广大读者和老师,加强出版社和读者、老师的交流,我们特为“新概念”系列产品架设 FAQ 专门服务网站,组织编委会作者和技术专家,提供网上疑难解答,为本系列教程的阅读和使用提供技术支持。

服务网址: <http://www.khp.com.cn/xgn/index.htm>。

↘ “一学即会”的多媒体教学光盘

作为“十一五”期间重点计算机多媒体教学出版物规划项目,按照“一学即会”的互动教学新观念开发出了互动式多媒体教学光盘,具备如下特色:

- ☆ 活泼生动的多媒体教学。
- ☆ 综合读者意见,经历多次改进的人性化学习环境。
- ☆ 超大容量,播放时间长达数小时。
- ☆ 操作难度较大的部分案例,提供全程视频讲解。

↘ 丛书的内容

陆续推出以下图书:

1. 《新概念 Flash MX 2004 教程》
2. 《新概念五笔字型+Word 2003 教程》
3. 《新概念 AutoCAD 2008 教程》
4. 《新概念 Photoshop CS2 中文版教程》
5. 《新概念 Visual FoxPro 6.0 教程(升级版)》
6. 《新概念 Flash 8 教程》
7. 《新概念网页设计三合一教程--Dreamweaver 8、Flash 8、Fireworks 8》

8. 《新概念 PageMaker 6.5C 教程（升级版）》
9. 《新概念 SQL Server 2005 教程》
10. 《新概念 Visual Basic 6.0 教程（升级版）》
11. 《新概念 Office 2003 六合一教程》
12. 《新概念 CorelDRAW X3 教程》
13. 《新概念 Windows XP/Word 2003/Excel 2003/Internet 四合一教程》
14. 《新概念 Windows XP/Word 2003/Excel 2003/PowerPoint 2003/Internet 五合一教程》
15. 《新概念打字排版教程--五笔、Word 2003、PageMaker 6.5C》
16. 《新概念 Dreamweaver 8 教程》
17. 《新概念 FrontPage 2003 教程》
18. 《新概念 Access 2003 教程》
19. 《新概念 Windows XP 教程（升级版）》
20. 《新概念电脑上网教程》
21. 《新概念 Windows XP/五笔字型/Word 2003 教程》
22. 《新概念计算机应用基础教程》
23. 《新概念电脑常用工具软件教程》
24. 《新概念文秘与办公自动化教程（升级版）》
25. 《新概念 Delphi 7 教程》
26. 《新概念 Photoshop CS3 中文版教程》
27. 《新概念 Windows XP+ Office 2003 七合一教程》
28. 《新概念 Office 2003 三合一教程（升级版）》
29. 《新概念 Flash CS3 教程》
30. 《新概念 Illustrator CS3 教程》
31. 《新概念 AutoCAD 2008 建筑制图教程》
32. 《新概念 AutoCAD 2008 机械制图教程》
33. 《新概念 InDesign CS3 教程》
34. 《新概念计算机组装与维护教程（升级版）》
35. 《新概念 Visual C++ 6.0 教程（升级版）》
36. 《新概念 3ds max 9 教程》
37. 《新概念 Word 2007 教程》
38. 《新概念 Excel 2007 教程》
39. 《新概念 PowerPoint 2007 教程》

.....

丛书读者对象

“新概念”系列教材及其配套多媒体学习光盘面向初、中级用户，尤其适合用作职业院校和各类电脑培训班的教材。

即使没有任何电脑使用经验的自学用户，也可以借助本套丛书跨入电脑应用世界，轻松完成各种日常工作，尽情享受21世纪的IT新生活。

对于稍有电脑使用基础的用户，可以借助本套丛书快速提升计算机应用水平，早日掌握电脑职业技能。

作者寄语

本套丛书的作者均为多年从事电脑应用教学的一线教师或培训专家，有着丰富的教学实践经验。愿凝聚着几十位作者、编辑和多媒体开发人员心血和辛勤汗水的“新概念”系列图书，为您的学习、工作、生活带来便利。

希望我们新概念的人性化设计的多媒体教学环境，配合一看就懂、一学就会的图书，成为计算机职业院校、电脑培训学校以及初、中级自学用户的理想教程。

丛书编委会

2007年9月18日

目 录

第 1 章 Word 2007 基础知识 1

1.1	启动 Word 2007	1
1.2	Word 2007 的界面	2
1.2.1	Microsoft Office 按钮	2
1.2.2	快速访问工具栏	2
1.2.3	标题栏	3
1.2.4	标签	3
1.2.5	窗口控制按钮	3
1.2.6	选项卡	3
1.2.7	工作编辑区	4
1.2.8	显示比例	4
1.2.9	常用视图	4
1.2.10	标尺、滚动条和状态栏	7
1.3	新建文档	8
1.3.1	自动创建空白文档	9
1.3.2	创建空白文档	9
1.3.3	根据已安装模板创建文档	9
1.4	保存与关闭文档	10
1.4.1	文档的保存	11
1.4.2	文档的关闭	12
1.5	设置密码和恢复文档	13
1.5.1	设置文档密码	13
1.5.2	恢复文档	14
1.6	打开文档	14
1.7	退出 Word 2007	16
1.8	课堂演练	16
1.9	课后练习	18
1.9.1	选择题	18
1.9.2	简答题	18
1.9.3	操作题	19

第 2 章 编辑文档 20

2.1	键入与选定文本	20
2.1.1	文本的键入	20
2.1.2	文本的选定	21
2.2	插入符号和特殊字符	23
2.3	文本的简单编辑	24
2.3.1	修改文本	24
2.3.2	移动文本	24
2.3.3	复制和粘贴文本	25
2.3.4	重复和撤销操作	26
2.4	查找和替换	27
2.4.1	查找和替换文本	27
2.4.2	查找和替换格式	28
2.5	自动更正	29
2.6	自动图文集	31
2.7	拼写和语法检查	32
2.7.1	键入时自动检查拼写和语法 错误	32
2.7.2	对已存在的文档进行拼写和 语法检查	34
2.8	中英双向翻译	35
2.9	繁体简体转换	36
2.10	课堂演练	36
2.11	课后练习	40
2.11.1	选择题	40
2.11.2	简答题	40
2.11.3	操作题	40
3	第 3 章 格式化文档	42
3.1	文本格式	42

3.1.1 设置字体格式.....	42
3.1.2 字符间距、位置和宽度的 调整	44
3.2 段落格式	45
3.2.1 段落对齐方式.....	45
3.2.2 段落缩进.....	45
3.2.3 段落间距和行距.....	47
3.3 项目符号和编号	48
3.3.1 添加项目符号或编号	48
3.3.2 更改项目符号或编号的格式	50
3.3.3 删除项目符号或编号	52
3.4 边框和底纹	52
3.4.1 边框.....	52
3.4.2 底纹.....	54
3.5 添加横线	55
3.6 分栏	57
3.6.1 创建分栏.....	57
3.6.2 对分栏进行设置.....	58
3.6.3 分栏中的文本操作	59
3.7 特殊格式的应用	60
3.7.1 突出显示.....	60
3.7.2 首字下沉.....	60
3.7.3 文字方向.....	62
3.8 格式刷	63
3.9 课堂演练	63
3.10 课后练习	66
3.10.1 选择题.....	66
3.10.2 简答题.....	67
3.10.3 操作题.....	67

第4章 样式和模板 68

4.1 样式	68
4.1.1 应用内置样式.....	68
4.1.2 修改样式.....	69
4.1.3 创建样式.....	70
4.1.4 删除样式.....	71
4.2 模板	71

4.2.1 创建模板.....	71
4.2.2 修改模板.....	73
4.3 课堂演练	74
4.4 课后练习	76
4.4.1 选择题.....	76
4.4.2 简答题.....	76
4.4.3 操作题.....	77

第5章 文档结构管理 78

5.1 长文档的浏览	78
5.1.1 拆分文档窗口.....	78
5.1.2 文档结构图.....	79
5.1.3 大纲视图.....	80
5.2 脚注和尾注	81
5.2.1 插入脚注和尾注	82
5.2.2 查看脚注和尾注	83
5.3 书签	84
5.3.1 添加书签.....	84
5.3.2 显示书签.....	85
5.3.3 定位书签.....	85
5.3.4 删除书签.....	86
5.4 目录	86
5.4.1 根据内置标题样式或大纲级别 编制目录.....	86
5.4.2 根据自定义标题样式编制目录.....	87
5.4.3 更新目录.....	88
5.4.4 删除目录.....	89
5.5 课堂演练	89
5.5.1 创建与调整纲目结构	89
5.5.2 创建个性化的目录	90
5.6 课后练习	93
5.6.1 选择题.....	93
5.6.2 简答题.....	93
5.6.3 操作题.....	93

第6章 使用表格 94

6.1 创建表格	94
----------------	----

6.1.1 通过“插入表格”对话框 创建表格	95
6.1.2 通过行列数设置列表创建表格	95
6.1.3 直接绘制表格	95
6.2 表格部分的添加与删除	96
6.2.1 表格的选定	96
6.2.2 添加单元格、行或列	97
6.2.3 删除单元格、行或列	98
6.2.4 删除表格或清空表格内容	99
6.3 表格的拆分与合并	100
6.3.1 表格的拆分	100
6.3.2 表格的合并	101
6.4 调整表格的尺寸	101
6.4.1 缩放整张表格	101
6.4.2 更改列宽	102
6.4.3 更改行高	102
6.5 更改单元格中文字的位置	103
6.6 表格的移动和复制	103
6.6.1 移动或复制表格	103
6.6.2 移动或复制表格内容	103
6.7 为表格设置边框和底纹	104
6.7.1 设置边框	104
6.7.2 添加底纹	105
6.8 应用表格的快速样式	106
6.9 表格与文本的转换	107
6.9.1 将文本转换成表格	107
6.9.2 将表格转换成文本	108
6.10 表格的计算与排序	108
6.10.1 表格中的加、减、乘、除 运算	108
6.10.2 表格排序	109
6.11 课堂演练	110
6.12 课后练习	112
6.12.1 选择题	112
6.12.2 简答题	113
6.12.3 操作题	113

第7章 文本框和艺术字 114

7.1 文本框	114
7.1.1 创建文本框	114
7.1.2 使用鼠标调整文本框	116
7.1.3 设置文本框	116
7.2 艺术字	117
7.2.1 插入艺术字	117
7.2.2 设置艺术字	118
7.3 课堂演练	121
7.4 课后练习	122
7.4.1 选择题	122
7.4.2 简答题	122
7.4.3 操作题	122

第8章 图片和图形 123

8.1 插入剪贴画	123
8.2 插入图片文件	125
8.3 设置图片	126
8.4 绘制图形	128
8.4.1 绘制自选图形	128
8.4.2 设置自选图形格式	130
8.5 对齐图形	131
8.6 层管理	131
8.6.1 改变层的叠放次序	132
8.6.2 将图形移动到文字层	132
8.7 组合图形	133
8.8 插入 SmartArt 图形	133
8.9 课堂演练	135
8.10 课后练习	137
8.10.1 选择题	137
8.10.2 简答题	137
8.10.3 操作题	137

第9章 页面设置和文档打印 138

9.1 文档的分节和分页	138
9.1.1 节和分节符	138

9.1.2 页和分页符.....	140
9.2 设置页面.....	141
9.2.1 设置页边距和纸张方向.....	141
9.2.2 选择纸张大小.....	142
9.3 插入页码.....	142
9.4 设置页眉和页脚.....	143
9.4.1 创建页眉和页脚.....	143
9.4.2 在首页上创建不同的页眉或 页脚.....	145
9.4.3 为奇偶页创建不同的页眉或 页脚.....	145
9.4.4 为部分文档创建不同的页眉或 页脚.....	146
9.5 文档的打印.....	146
9.5.1 打印前检查.....	146
9.5.2 打印预览.....	147
9.5.3 打印文档.....	148
9.6 课堂演练.....	150
9.6.1 页面设置.....	150
9.6.2 打印文档.....	151
9.7 课后练习.....	151
9.7.1 选择题.....	151
9.7.2 简答题.....	152
9.7.3 操作题.....	152
第 10 章 超链接.....	153
10.1 建立超链接.....	153
10.1.1 建立跳转到其他文档或 网页的超链接.....	153
10.1.2 建立跳转到电子邮件地址的 超链接.....	154

10.1.3 创建指向文档或网页中 特定位置的超链接.....	155
10.2 更改超链接.....	156
10.3 删除超链接.....	156
10.4 课堂演练.....	156
10.5 课后练习.....	157
10.5.1 选择题.....	157
10.5.2 操作题.....	158
第 11 章 协同工作与信息共享.....	159
11.1 修订与批注.....	159
11.1.1 开启和关闭修订功能.....	160
11.1.2 插入和修改批注.....	160
11.1.3 设定审阅者信息.....	161
11.1.4 显示或隐藏修订和批注.....	161
11.1.5 审阅修订和批注.....	162
11.1.6 打印带有修订和批注显示的 文档.....	163
11.2 链接对象和嵌入对象.....	163
11.2.1 链接对象.....	164
11.2.2 嵌入对象.....	166
11.3 课堂演练.....	167
11.4 课后练习.....	169
11.4.1 选择题.....	169
11.4.2 简答题.....	169
11.4.3 操作题.....	170
附录 课后练习参考答案.....	171

第1章

01

Chapter

Word 2007 基础知识

本章导读:

基础知识

- ◆ 启动 Word 2007
- ◆ Word 2007 的界面

重点知识

- ◆ 新建文档
- ◆ 保存与关闭文档
- ◆ 打开文档
- ◆ 退出 Word 2007

提高知识

- ◆ 设置密码和恢复文档

1.1 启动 Word 2007

要掌握好 Word 2007 这样一个文档工作的好助手, 最好的开始无疑是对文档的基本操作有一个简要而全面的了解。在现实生活中, 一个最简单的文档工作流程就是: 创建文档→编辑文档→保存文档→关闭文档→再打开文档。

当在计算机中正确地安装了 Word 2007 之后, 启动它是一件非常简单的事情。启动 Word 2007 的方法很多, 下面介绍其中常用的两种。

方法 1: 使用“开始”菜单启动 Word 2007。

① 单击任务栏最左边的“开始”按钮, 打开“开始”菜单。

② 选择“所有程序”|Microsoft Office|Microsoft Office Word 2007 命令, 如图 1.1 所示, 即可启动 Word 2007。

方法 2: 通过快捷方式启动 Word 2007。

① 单击任务栏最左边的“开始”按钮, 打开“开始”菜单。

② 右击“所有程序”|Microsoft Office|Microsoft Office Word 2007 命令, 在弹出的快捷

实讲实训
多媒体演示

多媒体演示参见配套光盘中的视频\第1章\启动Word 2007.avi。



图 1.1 通过“开始”菜单启动 Word 2007

菜单中选择“发送到”|“桌面快捷方式”命令。

③ 双击桌面上的“Microsoft Office Word 2007”快捷图标，即可打开 Word 2007。

1.2 Word 2007 的界面

启动 Word 2007 后，会看到 Word 默认的界面布局。如图 1.2 所示的是一个标准的 Word 2007 界面。

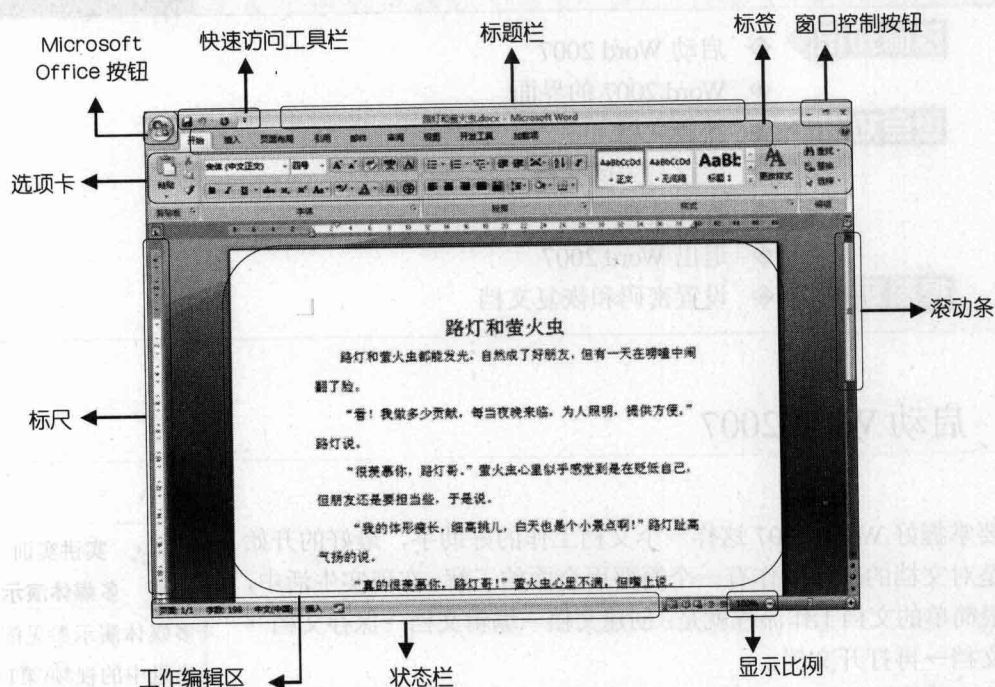


图 1.2 Word 2007 的界面

下面将详细介绍 Word 2007 界面的各个组成部分。

1.2.1 Microsoft Office 按钮

Microsoft Office 按钮是 Word 2007 等办公组件中唯一的菜单，用于文件的“新建”、“打开”及“保存”等操作，如图 1.3 所示。

1.2.2 快速访问工具栏

在该工具栏中集成了多个常用按钮，例如“撤销”、“新建”按钮等，在默认状态下集成了“保存”、“撤销”和“恢复”按钮。单击快速访问工具栏后的按钮 ▾，在弹出的“自定义快速访问工具栏”菜单中可对快速访问工具栏进行自定义设置，如图 1.4 所示。

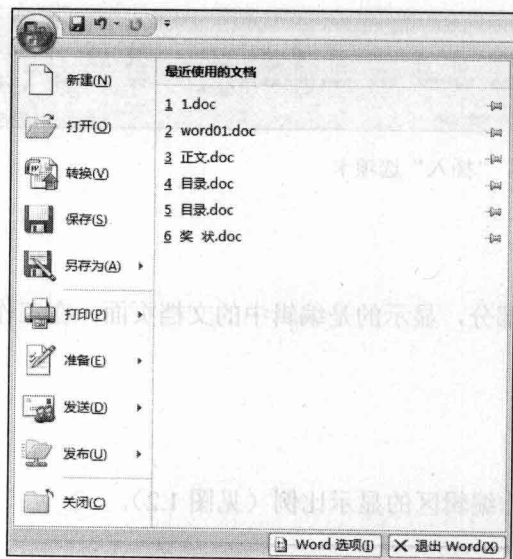


图 1.3 “Microsoft Office 按钮”菜单

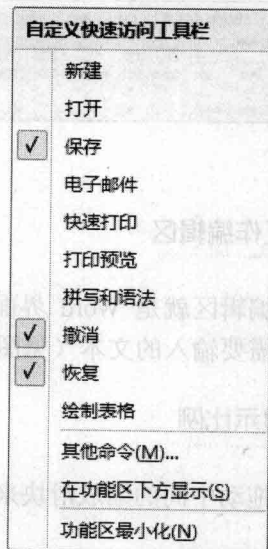


图 1.4 自定义快速访问工具栏

**提示**

用户可以根据需要向快速访问工具栏中添加常用的命令。

1.2.3 标题栏

标题栏用于显示 Word 标题，并可以查看当前处于活动状态的文件名，如图 1.5 所示。

美丽人生.docx - Microsoft Word

图 1.5 标题栏

1.2.4 标签

在标签中集成了 Word 选项卡。

1.2.5 窗口控制按钮

在标题栏右侧有 3 个窗口控制按钮，分别为窗口“最小化”按钮 ，“向下还原”按钮  和“关闭”按钮 .

Word 2007 为窗口模式时，“向下还原”按钮  会变为“最大化”按钮 .

1.2.6 选项卡

在选项卡中包括了很多组，并集成了 Word 的很多功能按钮，如图 1.6 所示为“插入”选项卡。



图 1.6 “插入”选项卡

1.2.7 工作编辑区

工作编辑区就是 Word 界面的中间部分，显示的是编辑中的文档页面。在工作编辑区中可输入需要输入的文本（见图 1.2）。

1.2.8 显示比例

通过拖动中间的缩放滑块来选择工作编辑区的显示比例（见图 1.2）。

1.2.9 常用视图

针对不同的需要，Word 2007 中提供了页面视图、阅读版式视图、Web 版式视图、大纲视图和普通视图等多种不同的视图效果。

1. 页面视图

单击“视图”选项卡的“文档视图”组中的“页面视图”按钮，或单击状态栏中的“页面视图”按钮，可切换到页面视图。

页面视图是一种常用的视图，在该视图中，文档或其他对象的显示效果与打印出来的效果一致，例如在打印稿上，页眉、页脚、栏和文本框等项目会出现在页面视图中同样的位置上。所以，在页面视图中可以查看文本、图片和其他元素的打印效果。另外，在页面视图中还可以编辑页眉和页脚、调整页边距及图形对象等。如图 1.7 所示的是页面视图的显示效果。

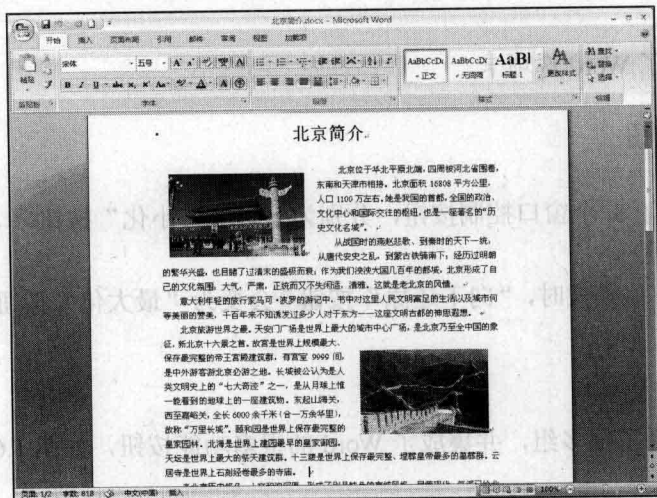


图 1.7 页面视图