



教育部实用型信息技术人才培养系列教材



边用边学

Word 2003

北京希望电子出版社 策 划

涂 芳 编 著

全国“信息技术及应用培训”教育工程工作组 审 定



 科学出版社
www.sciencep.com



教育部实用型信息技术人才培养系列教材



边用边学

Word 2003

北京希望电子出版社 策 划

涂 芳 编 著

全国“信息技术及应用培训”教育工程工作组 审 定



科学出版社

www.sciencep.com

内 容 简 介

本套丛书是全国“信息技术及应用培训”教育工程（简称“IT&AT”教育工程）的指定培训教材。

本书介绍了目前使用最广泛的文字处理软件 Word 2003 中文版的基本功能与使用方法，以学习软件的常用功能为主线，用实例引导读者在练习过程中掌握该软件，具有很强的实用性和可操作性。

全书共分 10 章，内容几乎涵盖了 Word 2003 软件中的所有命令，其形式生动、结构清晰明了、图例丰富、语言通俗易懂，具有极强的可读性。按照本书所讲的内容进行学习，读者可以轻松地掌握 Word 2003 中文版软件的应用技能。

本书适合 Word 2003 的初、中级用户使用，主要面向高校、大专、中专和职业学校的学生，同时也适合作为相关培训班的教材。

本书部分实例素材文件及最终文件请从 www.b-xr.com 下载，以便读者在学习过程中随时调用、对照参考。

需要本书或技术支持的读者，请与北京清河 6 号信箱（邮编：100085）发行部联系，电话：010-82702660，62978181（总机）传真：010-82702698，E-mail: tbd@bhp.com.cn。

图书在版编目（CIP）数据

边用边学 Word 2003 / 涂芳编著. —北京：科学出版社，
2006.3
（教育部实用型信息技术人才培养系列教材）
ISBN 7-03-016485-7

I. 边... II. 涂... III. 文字系统处理， Word 2003
—教材 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2005）第 135898 号

责任编辑：王楠楠 / 责任校对：娄 艳
责任印刷：媛 明 / 封面设计：梁运丽

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号
邮政编码：100717

<http://www.sciencep.com>

北京媛明印刷厂印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2006 年 3 月第 一 版 开本：787×1092 1/16
2006 年 3 月第一次印刷 印张：13 5/8
印数：1—5000 字数：308 256

定价：20.00 元

教育部实用型信息技术人才培养系列教材编委会

(暨全国 IT&AT 教育工程专家组)

主任委员 侯炳辉 (清华大学 教授)

委 员 (以姓氏笔划为序)

方美琪 (中国人民大学 教授)

甘仞初 (北京理工大学 教授)

吴文虎 (清华大学 教授)

陈 明 (中国石油大学 教授)

陈 禹 (中国人民大学 教授)

张 骏 (中国传媒大学 教授)

彭 澎 (首都经济贸易大学 副教授)

蒋宗礼 (哈尔滨工业大学 教授)

赖茂生 (北京大学 教授)

执行主编 薛玉梅 (全国“信息技术及应用远程培训”教育工程负责人
教育部教育管理信息中心开发处处长 高级工程师)

执行副主编

于一泓 (教育部教育管理信息中心)

王彦峰 (教育部教育管理信息中心)

出版说明

信息化是当今世界经济和社会发展的趋势，也是我国产业优化升级和实现工业化、现代化的关键环节。信息产业作为一个新兴的高科技产业，需要大量高素质复合型人才。目前，我国信息技术人才的数量和质量远远不能满足经济建设和信息产业发展的需要，人才的缺乏已经成为制约我国信息产业发展和国民经济建设的重要瓶颈。信息技术培训是解决这一问题的有效途径，如何利用现代化教育手段让更多的人接受到信息技术培训是摆在我们面前的一项重大课题。

教育部非常重视我国信息技术人才的培养工作，通过对现有教育体制和课程进行信息化改造、支持高校创办示范性软件学院、推广信息技术培训和认证考试等方式，促进信息技术人才的培养工作。经过多年的努力，培养了一批又一批合格的实用型信息技术人才。

全国“信息技术及应用培训”教育工程（简称“IT&AT”教育工程）是教育部于2000年5月启动的一项面向全社会进行实用型信息技术人才培养的教育工程。“IT&AT”教育工程得到了教育部有关领导的肯定，也得到了社会各界人士的关心和支持。通过遍布全国各地的培训基地，“IT&AT”教育工程建立了覆盖全国的教育培训网络，对我国的信息技术人才培养事业，起到了极大的推动作用。

“IT&AT”教育工程被专家誉为“有教无类”的平民学校，以就业为导向，以大、中、高职院校学生为主要培训目标，也可以满足职业培训、社区教育的需要。培训课程能够满足广大公众对信息技术应用技能的需求，对普及信息技术应用起到了积极的作用。据不完全统计，在过去五年中共有五十余万人次参加了“IT&AT”教育工程提供的各类信息技术培训，其中有近二十万人次获得了教育部教育管理信息中心颁发的认证证书。工程为普及信息技术、缓解信息化建设中面临的人才短缺问题做出了一定的贡献。

“IT&AT”教育工程聘请来自清华大学、北京大学、中国人民大学等单位的信息技术领域的专家组成专家组，规划教学大纲，制订实施方案，指导工程健康、快速地发展。

“IT&AT”教育工程以实用型信息技术培训为主要内容，课程实用性强，覆盖面广，更新速度快。目前工程已开设培训课程二十余类，共计六十余门，并将根据信息技术的发展，继续开设新的课程。

根据“IT&AT”教育工程教材出版计划，本套系列教材共计六十余种，内容将汇集信息技术及应用各方面的知识。今后将根据信息技术的发展不断修改、完善、扩充，始终保持追踪信息技术发展的前沿。

全国“IT&AT”教育工程的宗旨是：树立民族IT培训品牌，努力使之成为全国规模最大、系统性最强、质量最好、而且最经济实用的国家级信息技术培训工程，培养出千千万万个实用型信息技术人才，为实现我国信息产业的跨越式发展做出贡献。

全国“IT&AT”教育工程负责人
系列教材执行主编

薛玉梅

前 言

Word 2003 中文版软件是一个非常出色的文字处理软件，具有功能强大、实用易学等特点，是目前应用最广泛也是最流行的文字处理软件之一。

本书所涉及到的工具和命令，几乎涵盖了 Word 的全部内容。其结构清晰、内容详实、图文并茂，并采用了课堂中教与学的大纲结构，均以“提出任务、命令讲解、本节要点、小结、实例操作及课堂练习”的结构进行讲述。

“提出任务”指出了每节要学习的知识点，便于读者在学习中有明确的方向；“命令讲解”对每章中工具和命令的应用以及操作技巧进行了阐述；“本节要点”指出了本节要掌握的重点知识；“小结”是针对本节内容进行了概括性的论述；“实例操作”是使用本节学习的工具命令，制作出各行各业中具体应用的一些典型范例；“课堂练习”包括选择题和上机作业题，它可以巩固和考察读者对本章知识内容的掌握程度。

本书内容

本书共分 10 章，主要内容如下：

第 1 章： Word 2003 中文版软件概述、基本操作知识、7 种视图方式以及文档编辑的流程。

第 2 章：文档的新建、输入、保存、关闭、打开、编辑、定位以及符号的插入。

第 3 章：页面格式和内容设置以及页面样式的编辑。

第 4 章：字符格式的编辑和段落的编辑。

第 5 章：创建规则和不规则表格以及编辑表格的行、列、位置、样式等。

第 6 章：图片、文本框、艺术字的插入和编辑。

第 7 章：样式和模板的概念、类型、创建及编辑。

第 8 章：创建和使用域以及邮件的合并。

第 9 章：为文档内容编辑大纲、目录和索引。

第 10 章：文件之间的链接与超链接以及文稿的整个输出过程。

本书中的所有实例都有详细明确的操作步骤，读者只要跟着书中的提示一步一步的操作，就可以掌握书中所讲的内容，编辑出满意的文档。

读者对象

本书是一本以命令、实例、练习相结合来学习 Word 2003 中文版软件的实用教材，主要面向高校、大专、中专和职业学校的学生，同时适合从事办公室工作的各类文员及学习 Word 2003 中文版软件的初学者，也适合于具备一定基础知识的中、高级水平的读者。

本书提示

本书以 Windows 2000 为操作平台，为了方便用户学习、理解本书的内容，特做以下提示：

- 本书中的菜单和命令，全部用“【】”括起来，选择命令，命令之间用“/”进行分隔，如选择菜单栏中的【文件】/【保存】命令，就是先单击菜单栏中的【文件】，然后在弹出的下拉菜单中再单击【保存】命令。
- 本书中应用到键盘中的键全部用□包围，各组合键之间，用“+”连接，如按键盘中的 **Ctrl+V** 键，即按下 Ctrl 键的同时，按下 V 键。
- 在没有特殊指定时，Word 指的就是 Word 2003 中文版。

配套素材内容

配套素材内容收录了对本书进行讲解时的实例素材文件及最终文件。读者在实例练习时，可以从 www.b-xr.com 下载后直接从相关目录下调用所需要的图片。

下面是本书配套素材内容的详细说明：

“调用文件”文件夹：保存本书中所需调用的图片和文稿。

“实例”文件夹：保存本书中所制作的范例。

“实例”|“第 1 章”文件夹：保存了第 1 章制作的范例。

“实例”|“第 2 章”文件夹：保存了第 2 章制作的范例。

“实例”|“第 3 章”文件夹：保存了第 3 章制作的范例。

“实例”|“第 4 章”文件夹：保存了第 4 章制作的范例。

“实例”|“第 5 章”文件夹：保存了第 5 章制作的范例。

“实例”|“第 6 章”文件夹：保存了第 6 章制作的范例。

“实例”|“第 7 章”文件夹：保存了第 7 章制作的范例。

“实例”|“第 8 章”文件夹：保存了第 8 章制作的范例。

“实例”|“第 9 章”文件夹：保存了第 9 章制作的范例。

“实例”|“第 10 章”文件夹：保存了第 10 章制作的范例。

本书由涂芳等执笔完成。除了本书的作者外，科大工作室的全体工作人员都为本书做了大量的工作，在此一并表示由衷的感谢。

作 者

目 录

第1章 Word 2003 中文版概述和工作流程.....1	2.4 文档的定位及符号的插入.....34
1.1 Word 2003 的概述.....1	2.4.1 文档的定位和浏览.....34
1.1.1 办公软件应用程序的相关知识.....1	2.4.2 插入符号.....36
1.1.2 关于 Word 2003.....1	2.5 习题.....40
1.1.3 启动系统.....1	第3章 文档页面的设置.....42
1.1.4 退出系统.....3	3.1 设置页面格式和内容.....42
1.1.5 界面介绍.....3	3.1.1 页边距、纸张大小、页面方向 与页面垂直对齐方式.....42
1.2 基本知识上机操作.....5	3.1.2 插入页眉与页脚.....45
1.2.1 调整窗口大小.....5	3.1.3 插入脚注和尾注.....46
1.2.2 显示隐藏工具栏.....6	3.2 设置页面的样式.....50
1.2.3 设置标尺.....6	3.2.1 设置行号.....50
1.3 Word 的视图方式.....8	3.2.2 分栏.....51
1.3.1 7种视图方式的位置.....8	3.2.3 页面背景.....53
1.3.2 普通视图.....9	3.2.4 分页符与分节符.....56
1.3.3 Web 版式视图.....9	3.3 习题.....60
1.3.4 页面视图.....10	第4章 文档内容的编辑.....61
1.3.5 阅读版式视图.....10	4.1 字符格式的编辑.....61
1.3.6 大纲视图.....12	4.1.1 运用【格式】工具栏设置字符.....61
1.3.7 网页预览.....12	4.1.2 运用菜单命令设置字符.....65
1.3.8 打印预览.....13	4.1.3 首字下沉.....67
1.4 Word 2003 软件文稿编辑的一般流程.....14	4.1.4 文字方向.....68
1.5 习题.....17	4.2 段落的编辑.....71
第2章 创建和编辑文档.....18	4.2.1 显示和隐藏段落标记.....71
2.1 新建、输入、保存文档.....18	4.2.2 段落的对齐方式.....71
2.1.1 新建文档.....18	4.2.3 段落的缩进.....72
2.1.2 输入文档内容.....19	4.2.4 行间距和段间距.....73
2.1.3 保存文档.....20	4.2.5 段落边框和底纹.....74
2.2 打开和关闭文档.....24	4.2.6 项目符号和编号.....76
2.2.1 打开文档.....24	4.3 习题.....84
2.2.2 关闭文档.....25	第5章 表格.....86
2.3 编辑文本.....27	5.1 创建表格.....86
2.3.1 选取文本.....27	5.1.1 创建规则表格.....86
2.3.2 删除、复制和粘贴文本.....28	5.1.2 创建不规则表格.....88
2.3.3 撤消和恢复操作.....29	5.1.3 在表格中插入表格.....89
2.3.4 查找和替换文档内容.....29	

5.1.4 文本与表格的转换.....	90
5.1.5 绘制斜线表头.....	91
5.2 编辑表格.....	94
5.2.1 编辑单元格.....	94
5.2.2 编辑表格中的行与列.....	96
5.2.3 拆分表格.....	97
5.2.4 表格自动套用格式.....	98
5.2.5 表格位置的编辑.....	99
5.2.6 标题行重复.....	100
5.3 习题.....	107
第6章 图形	108
6.1 插入图片.....	108
6.1.1 插入来自文件的图片.....	108
6.1.2 插入剪贴画.....	109
6.1.3 插入自选图形.....	109
6.1.4 编辑图片和自选图形.....	111
6.2 插入文本框与艺术字.....	123
6.2.1 插入文本框.....	123
6.2.2 设置文本框格式.....	123
6.2.3 插入艺术字.....	125
6.2.4 编辑艺术字.....	125
6.3 习题.....	134
第7章 文档模板与样式	136
7.1 样式.....	136
7.1.1 样式的概述.....	136
7.1.2 样式的类型.....	136
7.1.3 使用自带样式.....	137
7.1.4 新建样式.....	137
7.1.5 修改样式.....	139
7.2 模板.....	144
7.2.1 模板的概述.....	144
7.2.2 使用自带模板.....	144
7.2.3 为现有文档选用模板.....	145
7.2.4 创建模板.....	146

7.2.5 修改文档模板.....	147
7.3 习题.....	151
第8章 域的应用及邮件合并	153
8.1 创建和编辑域.....	153
8.1.1 域的分类.....	153
8.1.2 插入域.....	154
8.1.3 查看域.....	156
8.1.4 更新域.....	157
8.1.5 编辑域.....	157
8.1.6 切换域代码.....	157
8.2 使用邮件合并.....	162
8.2.1 【邮件合并】任务窗格.....	162
8.2.2 【邮件合并】工具栏.....	164
8.3 习题.....	169
第9章 大纲、目录和索引	171
9.1 大纲.....	171
9.1.1 大纲的概述.....	171
9.1.2 查阅大纲.....	171
9.1.3 运用【大纲】工具栏编辑大纲.....	172
9.1.4 运用【段落】命令设置大纲级别.....	173
9.2 索引和目录.....	178
9.2.1 索引.....	179
9.2.2 目录.....	180
9.3 习题.....	189
第10章 文档的信息共享与输出	190
10.1 文件之间的链接与超链接.....	190
10.1.1 文档与 Office 文件之间创建链接.....	190
10.1.2 超链接.....	191
10.2 打印文档.....	195
10.2.1 打印预览.....	195
10.2.2 打印文档.....	196
10.3 习题.....	199
10.4 综合实例（一）制作日历.....	200
10.5 综合实例（二）编辑《春望》文稿.....	204

第 1 章 Word 2003 中文版概述和工作流程

本书所讲的 Microsoft Word 软件，是 Office 系统软件中的一款，它主要是用于文字处理，不仅能够制作常用的文本、信函、备忘录，还专门为国内用户定制了许多应用模板，如各种公文模板、书稿模板、档案模板等。此外，它具有主控文档功能，结合修订、版本管理等功能使得网络协同工作变得非常方便。

1.1 Word 2003 的概述

任务：

1. 了解办公软件应用程序的相关知识。
2. 了解关于 Word 2003 的相关知识。
3. 启动和退出 Word 2003 系统。
4. 需要掌握 Word 2003 界面的区域划分。

1.1.1 办公软件应用程序的相关知识

Microsoft Office 是世界领先的桌面办公软件，而 Office 2003 在此基础上又前进了一步，可以帮助您更好地进行通信、创建和共享文档、使用信息和改进业务过程。在人们所熟悉并且易于使用的 Microsoft Office System 应用程序中，内置了强大的新功能，可以帮助用户解决业务难题并且旨在帮助提高生产效率和获得更好的效果。

Office 是一款易于使用的办公软件。它可以运行于 Windows 98/ME/2000/XP 系统和常用的 Linux 操作系统。系统共包括文字处理、表格处理和演示文稿处理三大模块，可以广泛应用于办公自动化和信息管理领域。有效地应用 Office 办公软件，能极大地提高工作效率，从容面对日新月异的信息时代的需求。

1.1.2 关于 Word 2003

Word 是全球通用的文字处理软件，适用于制作各种文档，如信函、传真、公文、报刊、书刊和简历等。Word 2003 是最新版本的最畅销的文字处理软件，它根据客户的使用经验和反馈意见进行了革新，使用户可以创建令人耳目一新的文档，它还能帮助您更好地与他人协作。

1.1.3 启动系统

运用【开始】菜单启动 Word 2003 系统

执行【开始】/【程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Office Word 2003】命令，即可启动 Word 2003，如图 1-1 所示。

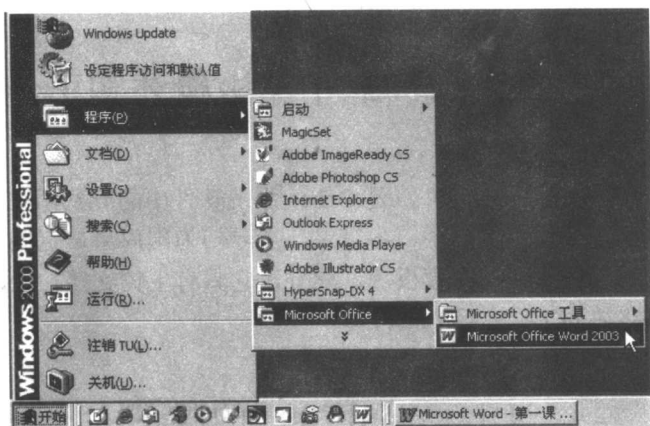


图 1-1 从程序中启动 Word 2003 软件

运用资源管理器启动 Word 2003 系统

执行【开始】/【程序】/【附件】/【Windows 资源管理器】命令，在弹出的资源管理器窗口中，单击左窗口 Word 所在的驱动器图标。

在【Program Files】/【microsoft office】/【OFFICE11】子文件夹中，双击  图标（如图 1-2 所示），即可启动 Word 2003。

2

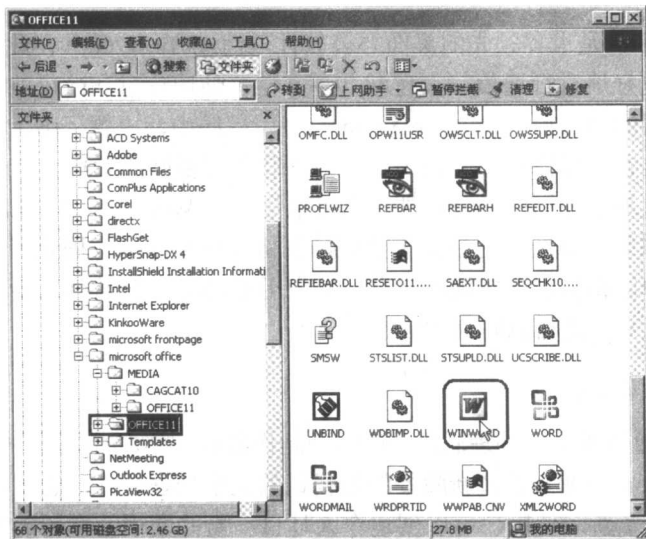


图 1-2 【Windows 资源管理器】窗口

运用快捷图标启动 Word 2003 软件

直接双击桌面上的 （Word 2003 快捷图标）也可启动 Word 2003 软件，如图 1-3 所示。

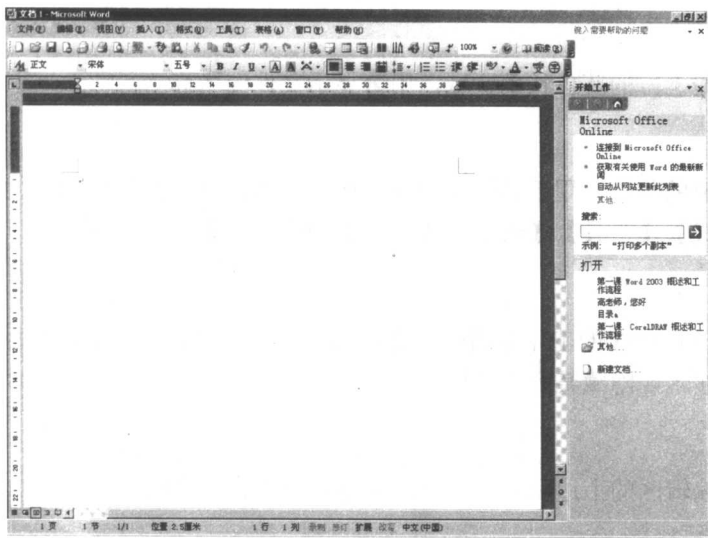


图 1-3 Word 2003 界面

1.1.4 退出系统

单击 Word 2003 窗口右上角的  按钮，即可退出 Word 2003 系统。

1.1.5 界面介绍

认识 Word 2003 的工作界面，是使用该软件制作文档（编辑）的前提和基础。

Word 2003 的工作界面主要有标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、文档编辑区、滚动条、任务窗格以及状态栏 8 个部分，区域划分如图 1-4 所示。

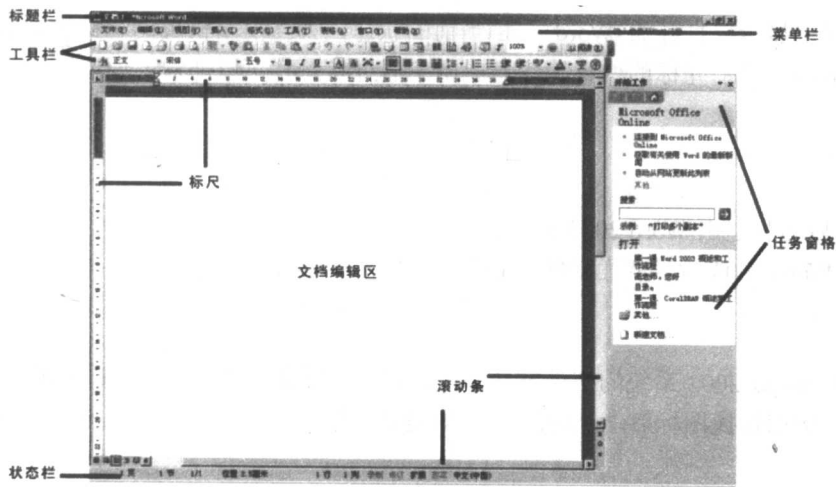


图 1-4 Word 2003 的工作界面

这 8 个部分的功能如下：

标题栏

位于界面最上方的蓝色长条区域，用来显示文件的名称。

菜单栏

是命令菜单的集合，用于显示和调用程序命令的。（包含【文件】、【编辑】、【视图】、【插入】、【格式】、【工具】、【表格】、【窗口】和【帮助】9项）

工具栏

当启动 Word 2003 的工作界面时，会自动显示【常用】和【格式】两个工具栏。用户可以根据需要显示或隐藏某个工具栏。

标尺

位于文本编辑区的上边和左边，分水平标尺和垂直标尺两种。

文档编辑区

位于窗口中央，用来输入、编辑文本和绘制图形。

滚动条

位于文档编辑区的右端和下端，调整滚动条可以上下左右的查看文档内容。

任务窗格

集中了 Word 2003 应用程序的常用命令。由于它的尺寸小，所以用户可以在使用这些命令的同时继续处理文件。

状态栏

主要用来显示已打开的 Word 文档当前的状态，如当前文档页码、文档共有多少节、文档的总页码、当前光标的位置等信息。用户通过状态栏可以非常方便地了解当前文档的相关信息。

本节要点

- (1) 启动和退出 Word 2003 系统。
- (2) Word 2003 软件界面功能的划分。

小结

在启动 Word 2003 系统的三种方法中，运用【开始】菜单启动 Word 2003 系统，是最常用的，但运用快捷图标启动 Word 2003 却是最方便的，因此用户可根据它们的不同特点灵活运用。

上机实践—创建快捷图标并启动 Word 2003

(1) 将光标置于【开始】/【程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Office Word 2003】子菜单命令上，单击鼠标右键，会弹出一个快捷菜单，如图 1-5 所示。

(2) 将鼠标移到【发送到】选项,在弹出的子菜单中选择【桌面快捷方式】命令,如图 1-6 所示,桌面上会出现 Word 2003 的快捷方式图标。

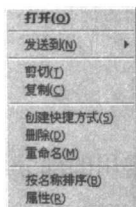


图 1-5 弹出的快捷菜单

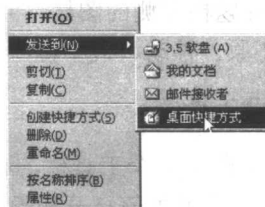


图 1-6 从右键菜单中创建快捷启动方式

(3) 在桌面上双击该  (Word 2003 快捷图标) 即可启动该应用程序,如图 1-7 所示。

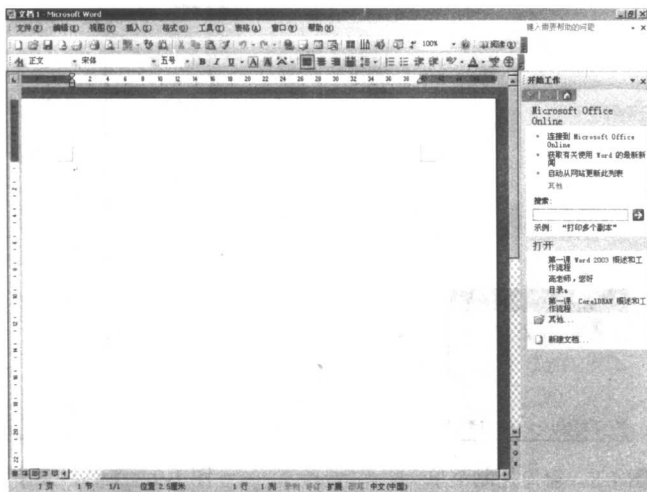


图 1-7 Word 2003 界面

1.2 基本知识上机操作

任务:

1. 缩放界面窗口。
2. 工具栏的显示与隐藏。
3. 标尺的设置。

1.2.1 调整窗口大小

Word 2003 界面窗口会以最小化、最大化、还原三种形式显示,依次来观看一下它们的效果。

- (1) 单击 Word 2003 界面右上角的  按钮,界面窗口以最小化的形式显示在底部。
- (2) 单击底部的  最小化图标,界面窗口又会以最大化形式显示。
- (3) 单击 Word 2003 界面右上角的  按钮,界面窗口被还原。

- (4) 将光标放置在蓝色标题栏处，按住鼠标拖曳，可移动窗口的位置。
- (5) 单击 Word 2003 界面右上角的  按钮，界面窗口又会以最大化形式显示。
- (6) 单击标题栏左侧的图标，会弹出如图 1-8 所示的窗口控制菜单，在该菜单中也可以对窗口进行还原、移动、最小化、最大化及关闭操作。

1.2.2 显示隐藏工具栏

Word 2003 提供了多个工具栏，通常在窗口中显示的只是常用的部分。下面以【绘图】窗口工具栏为例，学习如何打开和隐藏。

- (1) 执行菜单栏中的【视图】/【工具栏】命令，会弹出如图 1-9 所示的工具栏菜单。

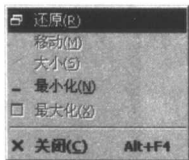


图 1-8 窗口控制菜单

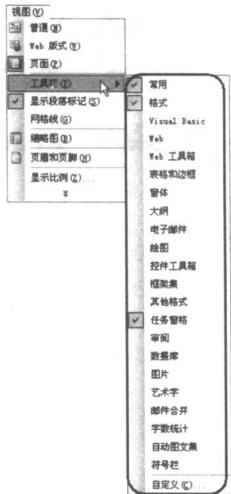


图 1-9 工具栏菜单

注意：

在该命令菜单中，可以看到一些命令前面都有“√”标记，则表明该命令按钮已在工具栏中显示。

- (2) 在工具栏中，执行【绘图】命令，【绘图】窗口被打开，如图 1-10 所示。



图 1-10 绘图窗口

- (3) 在【绘图】窗口的右上角处，单击  按钮，该窗口被关闭。

1.2.3 设置标尺

显示隐藏标尺

- (1) 执行菜单栏中的【视图】命令，弹出下拉菜单如图 1-11 所示。

在【标尺】命令的左侧如有“√”符号，说明标尺已显示，如没有“√”符号，说明正处在隐藏状态。

(2) 执行【标尺】命令，标尺被显示或隐藏，如图 1-12 所示。



图 1-11 下拉菜单

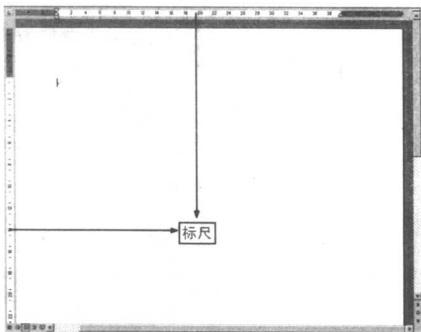


图 1-12 显示的标尺

设置标尺单位

(1) 执行菜单栏中的【工具】/【选项】命令，弹出如图 1-13 所示的【选项】对话框。

(2) 在【选项】对话框中，单击【常用】选项命令，在【度量单位】选项栏中，设置选项，如图 1-14 所示。

(3) 单击【选项】对话框中的 **确定** 按钮，标尺的单位被编辑成毫米。

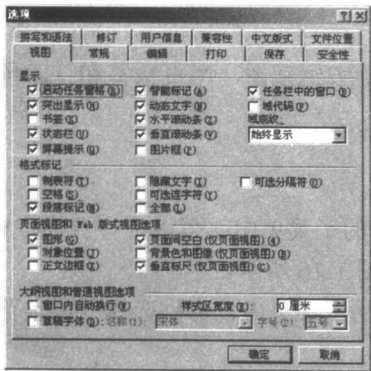


图 1-13 【选项】对话框

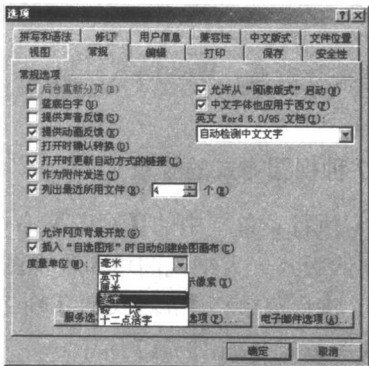


图 1-14 【选项】对话框

本节要点

- (1) 工具栏的显示和隐藏。
- (2) 标尺单位的设置。

小结

窗口的缩放、工具栏的显示与隐藏、标尺的设置都是最基本的 Word 2003 软件专业知识，对以后的学习会起到提纲挈领的作用，因此需要熟练掌握。

上机实践—运用【自定义】恢复工具栏的显示

(1) 执行菜单栏中的【工具】/【自定义】命令，将弹出如图 1-15 所示的【自定义】对话框。

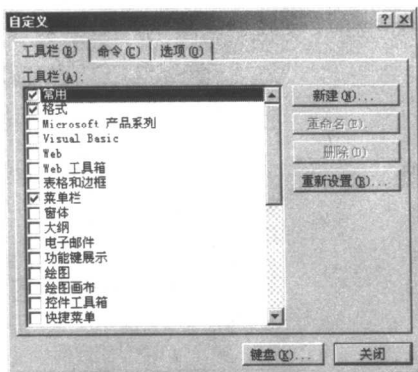


图 1-15 【自定义】对话框

- (2) 在【自定义】对话框中的【工具栏】选项中，勾选所要显示的工具栏。
- (3) 设置完选项后，关闭对话框，便恢复了工具栏的显示。

1.3 Word 的视图方式

任务：

8

掌握选择普通、Web 版式、页面、阅读版式、大纲视图、网页预览和打印预览 7 种视图方式。

1.3.1 7 种视图方式的位置

(1) 执行菜单栏中的【视图】命令，在弹出的子菜单中，可以选择普通、Web 版式、页面、阅读版式、大纲视图这 5 种视图方式，如图 1-16 所示。

(2) 执行菜单栏中的【文件】命令，在弹出的子菜单中，可以选择网页预览和打印预览 2 种视图方式，如图 1-17 所示。

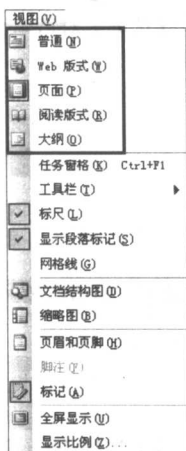


图 1-16 【视图】菜单

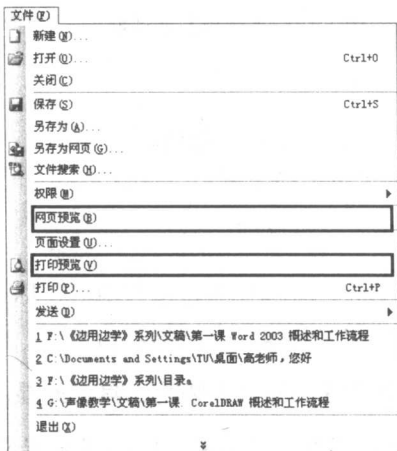


图 1-17 【文件】菜单