Word 办公应用大全

杨小丽◎编著



■ **经典案例，实战技巧**
全图解操作，办公文档技能全掌握

以Word 2016为主环境讲解，同样适用于Word 2007／2010／2013版本的用户

■ **赠送超值学习资源**

本书同步素材与效果文件

额外赠送100多分钟的Word案例视频

附赠快捷键大全、常用办公设备使用技巧

精心挑选320多个完整的Word模板，涵盖行政办公、企业日常办公、企业内部文档、工作流、推广、销售、宣传等领域

配套资源

本书素材、效果及相关下载
请登录中国铁道出版社有限公司网站下载
（http://www.m.crphdm.com/2019/0424/14073.shtml）

中国铁道出版社有限公司
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE CO., LTD.

Word办公应用大全

第一阶段 → **Word办公必会软件技能（第1~10章）**

全面认识Word 2016办公软件	熟练操作Word文档
在文档中输入和编辑文本	样式与模板的应用
文档页面的编辑与打印	制作图文并茂的文档
Word中表格与图表的应用	长文档的编排与查阅
文档的审阅与修订操作	Word的高级应用

第二阶段 → **Word软件实用技巧（第11~13章）**

文本输入与编辑技巧	表格与图形对象处理技巧
页面的设置与文档打印技巧	

第三阶段 → **综合实战应用（第14~16章）**

制作员工手册	制作酒店宣传手册
制作工程招标书	

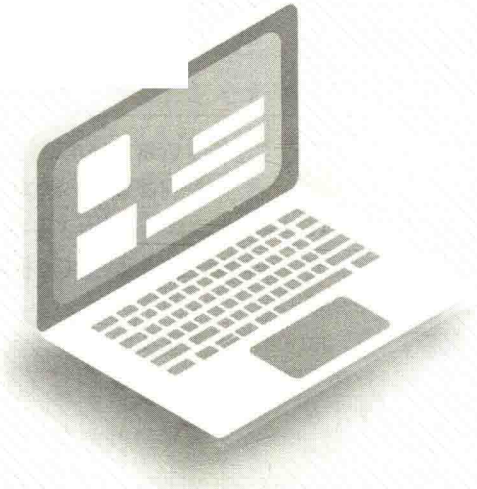
上架建议： 办公软件/Word

中国铁道出版社有限公司
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE CO., LTD.
地址：北京市西城区右安门西街8号
邮编：100054
网址：http://www.tdpress.com

ISBN 978-7-113-25791-0
9 787113 257910 >
定价：69.00元

Word 办公应用大全

杨小丽◎编著



中国铁道出版社有限公司
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE CO., LTD.

内 容 简 介

本书主要针对在商务办公中需要用到的Word软件的功能和使用技巧进行全面介绍。全书共16章，可分为3个部分。第1部分为必会软件技能，该部分是对Word的基础知识和使用方法进行具体讲解；第2部分为软件技巧，该部分则是介绍一些在商务办公中比较常用且实用的Word操作技巧，以提高用户的文档制作效率；第3部分为综合实战应用，该部分通过具体的综合案例，让读者切实体验Word强大的文档编排功能及其在工作中的重要应用。

本书以图文搭配的方式对相关操作进行了细致地讲解，通俗易懂、知识面广、案例丰富、实用性强，能够满足不同层次读者的学习需求。尤其适用于需要快速掌握Word软件的各类初中级用户、商务办公用户。另外也可作为各大、中专院校及各类办公软件培训机构的教材使用。

图书在版编目（CIP）数据

Word办公应用大全/杨小丽编著. —北京：中国铁道出版社有限公司，2019.7

ISBN 978-7-113-25791-0

Ⅰ.①W… Ⅱ.①杨… Ⅲ.①文字处理系统 Ⅳ.①TP391.12

中国版本图书馆CIP数据核字（2019）第091678号

书　　名：Word办公应用大全

作　　者：杨小丽

责任编辑：张亚慧　　**读者热线电话：**010-63560056

责任印制：赵星辰　　**封面设计：**MX DESIGN STUDIO

出版发行：中国铁道出版社有限公司（100054，北京市西城区右安门西街8号）

印　　刷：三河市兴达印务有限公司

版　　次：2019年7月第1版　2019年7月第1次印刷

开　　本：787 mm×1092 mm　1/16　**印张：**20.5　**字数：**437千

书　　号：ISBN 978-7-113-25791-0

定　　价：69.00元

版权所有　侵权必究

凡购买铁道版图书，如有印制质量问题，请与本社读者服务部联系调换。电话：（010）51873174

打击盗版举报电话：（010）51873659

前　言 PREFACE

内容导读

作为初入职场的新人，不仅需要清楚地了解工作的内容，更需要掌握科学的工作方式。在这个信息化时代，如何选择和使用办公软件，是职场新人开启职业生涯成长的第一步。

Word 软件作为强大的文字处理工具，是职场人士必须掌握的一款软件。然而，仍然有许多职场人士对 Word 的使用较为生疏，或是停留在只能简单使用的水平，有的甚至根本不会使用。为了让更多的职场人士、Word 使用者能够快速掌握各类文档的制作，提升职场竞争力，我们编写了本书。

本书共 16 章，主要分为必会软件技能、软件技巧和综合实战应用 3 个部分，详细而全面地对该办公软件的知识和操作进行讲解，各部分的具体内容如下表所示。

第 1 部分 必会软件技能	• 全面认识 Word 2016 办公软件 • 熟练操作 Word 文档 • 在文档中输入和编辑文本 • 样式与模板的应用 • 文档页面的编辑与打印 • 制作图文并茂的文档 • Word 中表格与图表的应用 • 长文档的编排与查阅 • 文档的审阅与修订操作 • Word 的高级应用
第 2 部分 软件技巧	• 文本输入与编辑技巧 • 表格与图形对象处理技巧 • 页面的设置与文档打印技巧
第 3 部分 综合实战应用	• 制作员工手册 • 制作酒店宣传手册 • 制作工程招标书

主要特色

内容精选，讲解清晰，学得懂

本书精选了工作中可能会涉及的 Word 软件功能，通过知识点+案例解析的方式进行讲解，力求让读者全面了解并真正学会 Word 软件在商务办公中的应用。

案例典型，边学边练，学得会

为便于读者即学即用，本书在讲解过程中大量列举了真实办公中会遇到的问题进行辅助介绍，让读者学会知识的同时快速提升解决实战问题的能力。

图解操作，简化理解，学得快

在讲解过程中，采用图解教学的形式，一步一图，以图析文，搭配详细的标注，让读者更直观、更清晰地学习和掌握，提升软件操作技能。

栏目插播，拓展知识，学得深

通过在正文中大量穿插“提个醒”“小技巧”和“知识延伸”栏目，为读者介绍 Word 软件在使用过程中的各种注意事项和技巧，帮助读者解决各种疑难问题及掌握 Word 软件的商务办公技巧。

超值赠送，资源丰富，更划算

本书免费赠送了大量实用的资源，不仅包含与书中案例对应的素材和效果文件，方便读者随时上机操作。另外还赠送了大量商务领域中的实用 Word 模板，读者简单修改即可应用。此外还赠送有近 100 分钟的 Word 同类案例视频，配合书本学习可以得到更大提升。还包含有 300 余个 Word 快捷键的文档以及常用办公设备使用技巧，读者掌握后可以更快、更好地协助商务办公。

适用读者

职场中的 Word 初、中级用户；
经常需要制作各种类型文档的商务办公人员；
各年龄段需要使用 Word 软件的工作人员；
对于 Word 办公软件有浓厚兴趣的人士；
高等院校的师生；
与 Word 相关的培训机构师生。
……

由于编者经验有限，加之时间仓促，书中若有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

编　者
2019 年 3 月

第1章 全面认识 Word 2016 办公软件

1.1 Word 2016 工作界面介绍 2
1.1.1 认识 Word 2016 的工作界面 2
1.1.2 工作界面各组成部分简介 2
1.2 视图模式的使用 3
1.2.1 不同视图模式介绍及转换 3
1.2.2 调整视图显示比例 5
1.3 运用 Word 辅助工具 5
1.3.1 隐藏和显示标尺 6
1.3.2 使用帮助系统快速学习 Word 6
【分析实例】通过帮助系统学习打印文档操作 7
1.4 打造个性化的工作界面 9
1.4.1 自定义功能区 9
【分析实例】在功能区添加“常用”选项卡和“常用功能”组 10
1.4.2 自定义快速访问工具栏 11
【分析实例】在快速访问工具栏中添加“另存为”按钮 12
1.4.3 设置自动保存时间 13
1.4.4 自定义 Word 工作界面主题 15

第2章 熟练操作 Word 文档

2.1 文档的基本操作 18
2.1.1 新建空白文档和以模板新建文档 18
【分析实例】根据模板创建一份求职简历文档 19
2.1.2 文档保存的不同情况 20
【分析实例】将新建的求职简历文档通过“另存为”操作保存到电脑 21
2.1.3 打开文档 22
2.1.4 关闭文档 23
2.2 文档的撤销和恢复操作 24
2.2.1 撤销最近执行的操作 24
2.2.2 恢复被撤销的操作 25
2.3 保护文档的方法 25
2.3.1 标记文档为最终状态 25
2.3.2 对文档进行加密 26
【分析实例】用密码对“订购合同”文档进行加密 26
2.3.3 限制编辑文档 27
【分析实例】将“售楼部管理制度”文档设置为只允许进行修订 27

第3章 在文档中输入和编辑文本

3.1 文本的输入 32
3.1.1 输入普通文本 32
3.1.2 输入特殊字符 32
【分析实例】在“企业 LOGO”文档中插入特殊字符“↗” 33
3.1.3 当前日期和时间的快速插入 34
3.1.4 插入公式 35
3.2 根据需要选择文本 37
3.2.1 使用鼠标选择文本 37
3.2.2 通过键盘选择文本 38
3.2.3 键盘与鼠标结合选择文本 39
3.3 文本的常见编辑操作 40
3.3.1 移动与复制文本 40
【分析实例】在文档中调整内容顺序，并快速补充重复文本 41
3.3.2 删除文本 43
3.3.3 插入与改写文本 44
3.3.4 查找和替换文本 45
【分析实例】在质量管理制度中查找出“直量”并将其替换为“质量” 45
3.4 美化文本内容 47

3.4.1 设置字体格式 47
【分析实例】为“商洽函”文档的各层级文本设置不同字体格式 47
3.4.2 设置段落格式 49
【分析实例】为商洽函各文本设置不同的段落格式 49
3.4.3 文本的边框和底纹设置 51
3.5 项目符号、编号的使用 53
3.5.1 添加项目符号 53
3.5.2 添加编号 54
3.6 为文本快速设置格式 55
3.6.1 使用格式刷复制格式 55
3.6.2 选择性粘贴的使用 56

第 4 章
样式与模板的应用

4.1 样式的应用 60
4.1.1 套用内置样式 60
4.1.2 创建新样式 60
【分析实例】在“新建样式”文档中创建新的文本样式 60
4.1.3 修改样式 62
4.1.4 更新样式以匹配所选内容 64
4.1.5 清除文本的格式 64
4.1.6 管理样式 65
4.2 通过样式集为整个文档设置格式 67
4.2.1 使用系统内置样式集 67
4.2.2 创建新样式集 68
4.3 模板的应用 68
4.3.1 将文档保存为模板 68
【分析实例】将“订购合同”文档保存为模板 68
4.3.2 修改模板 70
4.3.3 将样式复制到共用模板 71
【分析实例】将项目范围样章的“标题”样式复制到共用模板 72

第 5 章
文档页面的编辑与打印

5.1 设置页面格式 76
5.1.1 设置页面基本属性 76
【分析实例】为“经销商邀请函”文档设置合适的页面基本属性 76
5.1.2 设置文字方向 78
5.1.3 页面的分栏 79
5.2 设置页面背景 81
5.2.1 设置页面填充效果 81
【分析实例】为“推广计划”文档添加合适的背景图片 81
5.2.2 添加页面边框 83
5.2.3 添加水印效果 84
5.3 页眉和页脚编辑 86
5.3.1 插入页眉和页脚 86
5.3.2 添加页码 87
5.3.3 自定义页眉页脚效果 88
【分析实例】在“员工手册”文档的页眉添加公司 LOGO 图片 88
5.4 灵活运用分隔符 90
5.4.1 使用分页符 90
5.4.2 使用分节符 91
5.5 文档的打印 92
5.5.1 设置打印选项 92
5.5.2 打印参数设置与打印效果预览 92
【分析实例】打印“员工手册”文档 93
5.5.3 使用快速打印功能 94

第 6 章
制作图文并茂的文档

6.1 图片的插入与编辑 96

6.1.1 在文档中插入图片 96
6.1.2 设置图片大小、位置和环绕方式 98
6.1.3 裁剪图片 100
【分析实例】为“宣传单”文档中的图片裁剪掉多余部分 100
6.1.4 设置图片样式 101
【分析实例】为“宣传单 1”文档中的图片设置合适的样式 102
6.1.5 调整颜色和效果 103
【分析实例】为“招聘启事”文档中的图片调整颜色并添加艺术效果 103
6.1.6 删除图片背景 105
【分析实例】删除“企业标语”文档中图片的背景 105
6.2 形状在文档中的灵活运用 107
6.2.1 绘制形状并在其中输入文本 107
【分析实例】在文档中绘制一个矩形并在其中输入文本 107
6.2.2 对形状进行编辑 108
6.2.3 设置形状样式 109
【分析实例】为“工作流程图示”文档中的形状设置样式 109
6.2.4 更改叠放次序 112
6.2.5 图形对象的对齐与分布 112
6.2.6 组合图形对象 113
【分析实例】组合工作流程图示的所有形状 113
6.3 SmartArt 图形的使用 114
6.3.1 创建合适的 SmartArt 图形 114
6.3.2 在 SmartArt 图形中输入文本 115
6.3.3 添加或删除形状 115
6.3.4 设置样式和颜色 116
【分析实例】为公司组织结构图设置样式和颜色 116
6.3.5 更改布局 117
6.4 艺术字让文档更美观 118
6.4.1 插入艺术字 118
6.4.2 更改艺术字样式 119

第 7 章
Word 中表格与图表的应用

7.1 表格创建与编辑 122
7.1.1 创建表格的方法 122
【分析实例】绘制员工档案表 123
7.1.2 单元格的选择 126
7.1.3 插入或删除单元格 127
7.1.4 合并与拆分单元格 128
【分析实例】通过合并与拆分单元格制作较为复杂的表格 128
7.1.5 调整行高和列宽 130
7.2 编辑表格中的文本 131
7.2.1 在单元格中输入文本 131
7.2.2 编辑表格中的文本 131
【分析实例】在“员工档案表 1”文档中设置表格文本格式和移动文本 131
7.3 表格样式设置与数据处理 133
7.3.1 设置表格边框和底纹 133
7.3.2 套用表格样式 134
【分析实例】在“生产销售表”文档中为表格套用内置样式 134
7.3.3 对表格中的数据进行计算 136
【分析实例】在“销售业绩统计”文档的表格中计算总销售额 136
7.3.4 对表格中的数据进行排序 138
【分析实例】在“员工考评”文档中以得分总计对表格数据降序排序 138
7.4 在文档中使用图表 140
7.4.1 在 Word 中创建图表 140
【分析实例】在“生产销售表 1”文档中创建图表 140
7.4.2 编辑图表 142

【分析实例】在“生产销售表2”文档中编辑图表元素和数据系列 143
7.4.3 美化图表 145

第 8 章 长文档的编排与查阅

8.1 多级列表的应用 148
8.1.1 使用内置的多级列表 148
【分析实例】为“节约奖惩管理制度”文档应用内置多级列表 148
8.1.2 自定义多级列表 150
【分析实例】创建新的多级列表 150
8.1.3 更改多级列表的起始编号 152
8.2 链接的使用 152
8.2.1 超链接的使用 153
8.2.2 书签的插入与使用 155
【分析实例】在“质量管理制度”文档中添加书签并快速定位到书签 155
8.2.3 交叉引用的使用 156
【分析实例】在“质量管理制度1”文档中创建交叉引用 157
8.3 脚注与尾注的使用 158
8.3.1 插入脚注和尾注 158
【分析实例】在“售楼部管理制度”文档中添加脚注和尾注 158
8.3.2 脚注与尾注的转换 161
8.4 目录和封面的创建与编辑 161
8.4.1 提取文档目录 161
8.4.2 更新目录 163
8.4.3 插入并编辑封面 164
8.5 使用文档结构图查看文档 165
8.5.1 打开文档结构图 165
8.5.2 控制文档结构图标题的显示级别 166
8.5.3 通过文档结构图跳转到指定位置 167

第 9 章 文档的审阅与修订操作

9.1 校对文档 170
9.1.1 检查拼写和语法错误 170
9.1.2 设置自动更正选项 171
【分析实例】设置自动更正选项以及添加自动更正词组 171
9.1.3 关闭拼写和语法检查 172
9.1.4 统计文档字数 172
9.2 对文档进行批注 173
9.2.1 添加批注 173
9.2.2 查看批注 174
9.2.3 答复批注 174
9.2.4 删除批注 175
9.3 修订文档 176
9.3.1 添加修订 177
【分析实例】对“人事档案保管制度”文档进行修订 177
9.3.2 接受或拒绝修订 178
9.3.3 设置修订样式 179

第 10 章 Word 的高级应用

10.1 比较与合并文档 182
10.1.1 比较文档 182
【分析实例】比较不同版本的“节约奖惩管理制度”文档并处理 182
10.1.2 合并多个文档的内容 184
【分析实例】将多个文档中的内容合并到“推广计划”文档中 184
10.2 邮件合并的应用 186
10.2.1 邮件合并的原理与流程 186

10.2.2 邮件合并向导的使用 187
【分析实例】以“经销商年会邀请函”文档为主文档批量制作邀请函 188
10.2.3 邮件合并的数据源类型 192
10.3 制作信封与标签 192
10.3.1 使用向导制作信封 193
【分析实例】制作一份寄往四川省成都市郫都区×街8号的信封 193
10.3.2 制作自定义信封 195
10.3.3 制作标签 196
【分析实例】使用 Word 快速制作一套地址标签 196
10.4 添加复选框控件 198
10.4.1 创建复选框 198
10.4.2 编辑复选框 199

第 11 章
文本输入与编辑技巧

11.1 文本输入技巧 202
11.1.1 在空白区域快速输入内容 202
11.1.2 快速重复输入内容 204
11.1.3 快速输入大写中文数字 205
11.1.4 如何输入偏旁部首 206
11.1.5 如何在文档中输入生僻字 207
11.2 文本的编辑技巧 208
11.2.1 如何复制并粘贴多个文本 208
11.2.2 如何为文字添加拼音 209
11.2.3 如何快速删除单词或词语 210
11.2.4 快速选择格式相同的内容 211
11.3 高级查找与替换操作 212
11.3.1 批量修改文本的格式 212
11.3.2 使用通配符进行模糊查找 214
11.3.3 快速将产品条形码中间 5 位以星号显示 216
11.3.4 快速将文本批量替换为图片 217
11.3.5 批量删除文档中的空白段落 218
11.3.6 批量修改中文后面的英文标点符号 220
11.3.7 批量修改文档中不匹配的双引号 222

第 12 章
表格与图形对象处理技巧

12.1 文档中表格的编辑技巧 226
12.1.1 利用“+-”加减号绘制表格 226
12.1.2 使用【F4】键快速编辑表格结构 227
12.1.3 只调整单个单元格或单元格区域的宽度 228
12.1.4 通过橡皮擦实现合并单元格效果 230
12.1.5 如何将表格快速转换为文本 231
12.1.6 如何防止表格跨页断行 232
12.2 图形对象的编辑技巧 233
12.2.1 怎样让图片的纯色背景变为透明 233
12.2.2 快速提取文档中的所有图片 234
12.2.3 修改图片的分辨率 235
12.2.4 插入可以更新的图片链接 236
12.2.5 将图片转换为 SmartArt 图形 237
12.2.6 将文本框多余的文本链接到另一空白文本框 239
12.2.7 快速选择多个图形对象 241

第 13 章
页面的设置与文档打印技巧

13.1 Word 的页面布局技巧 244
13.1.1 在文档中添加装订线 244

13.1.2 为文档添加行号 245
13.1.3 禁止指定段落显示行号 246
13.1.4 为文档设置跨栏标题 247
13.1.5 如何将内容平均分配到各栏 248
13.1.6 使用自动断字功能 250
13.2 页眉页脚的编辑技巧 251
13.2.1 设置奇偶页不同的页眉和页脚 251
13.2.2 如何删除页眉横线 252
13.2.3 更改页眉和页脚的边距 253
13.2.4 快速将标题自动提取到页眉 254
13.3 打印文档的技巧 256
13.3.1 如何打印部分内容 256
13.3.2 如何实现双面打印 257
13.3.3 设置允许打印页面的背景颜色或图片 259

第 14 章 制作员工手册

14.1 案例简述和效果展示 262
14.2 案例制作过程详讲 263
14.2.1 新建“员工手册”空白文档并设置页面格式 263
14.2.2 输入员工手册内容并设置格式 264
14.2.3 创建表格并输入内容 267
14.2.4 设置表格及其内容的格式 269
14.2.5 在页眉和页脚添加公司信息和页码 271
14.2.6 检查员工手册内容并修改错误 273
14.2.7 对员工手册进行加密 274
14.2.8 打印员工手册 275

第 15 章 制作酒店宣传手册

15.1 案例简述和效果展示 278
15.2 案例制作过程详讲 279
15.2.1 新建“酒店宣传手册”文档并设置页面格式 279
15.2.2 设置宣传手册的页面背景 280
15.2.3 根据需要插入多张空白页 280
15.2.4 制作宣传手册的封面和封底 281
15.2.5 插入并编辑酒店宣传图片 283
15.2.6 插入文本框并输入宣传文本 285
15.2.7 使用形状对页面进行布局 287
15.2.8 将宣传手册各对象对齐 290
15.2.9 设置多个对象的叠放顺序 291
15.2.10 将文档导出为 PDF 文档 292

第 16 章 制作工程招标书

16.1 案例简述和效果展示 294
16.2 案例制作过程详讲 295
16.2.1 新建“工程招标书”文档并预留装订线 295
16.2.2 创建各级标题和其他文本样式 296
16.2.3 输入招标书内容并应用样式 298
16.2.4 创建并编辑表格 300
16.2.5 替换工程招标书的错别字 302
16.2.6 创建并编辑目录 303
16.2.7 制作工程招标书封面 305
16.2.8 为招标书内容页添加页眉和页脚 311

第1章
全面认识 Word 2016 办公软件

Word 2016 是 Office 办公软件系列中最常用的组件之一，它具有强大的文字处理能力，是商务办公中制作与编排文档的必备软件之一。熟练掌握 Word 2016 的各种操作方法与技巧，才能以更高的效率以及更好的质量来完成工作。而在学习 Word 2016 办公软件之前，自然是需要对其进行全面的认识，以便更好、更快地学会并使用它进行文档的制作和编排。

|本|章|要|点|

- Word 2016 工作界面介绍
- 视图模式的使用
- 运用 Word 辅助工具
- 打造个性化的工作界面

1.1 Word 2016 工作界面介绍

使用 Word 2016 进行文档制作与编排就是在其工作界面对文档进行一系列的操作，所以认识其工作界面并了解工作界面各组成部分的作用是非常有必要的。

1.1.1 认识 Word 2016 的工作界面

Word 2016 的工作界面主要由快速访问工具栏、标题栏、“文件”选项卡、功能区、编辑区、状态栏以及视图栏组成，如图 1-1 所示。

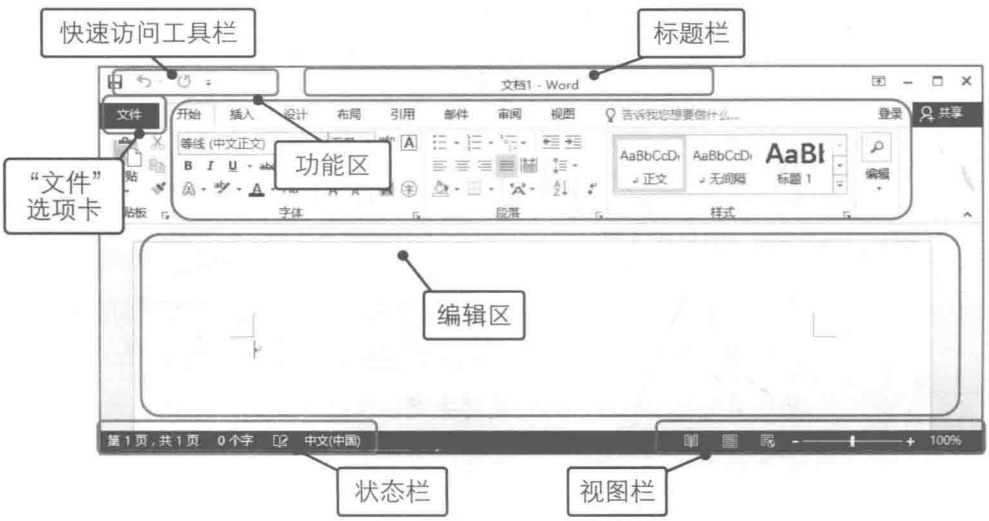


图 1-1　Word 2016 工作界面组成

1.1.2 工作界面各组成部分简介

了解了 Word 2016 工作界面的组成部分以及各部分在工作界面中的位置后，还需要知道各组成部分的作用，才能快速掌握 Word 的使用方法。下面分别对 Word 的各组成部分进行介绍。

- **快速访问工具栏**：快速访问工具栏用于将一些常用的操作以按钮的形式显示在其中，以便于用户使用。在默认情况下，快速访问工具栏只有“保存”“撤销”以及“恢复”按钮。
- **标题栏**：标题栏用于显示文件的名称等信息，标题栏右侧有 5 个控制按钮，分别为“登录”按钮、“功能区显示选项”按钮、“最小化”按钮、“最大化/还原”按钮以及“关闭”按钮，如 1-2 左图所示。
- **“文件”选项卡**：“文件”选项卡类似于 Word 2003 的菜单栏，其中包含了常用的各菜单项，比如“新建”“打开”以及“保存”等功能，如 1-2 右图所示。

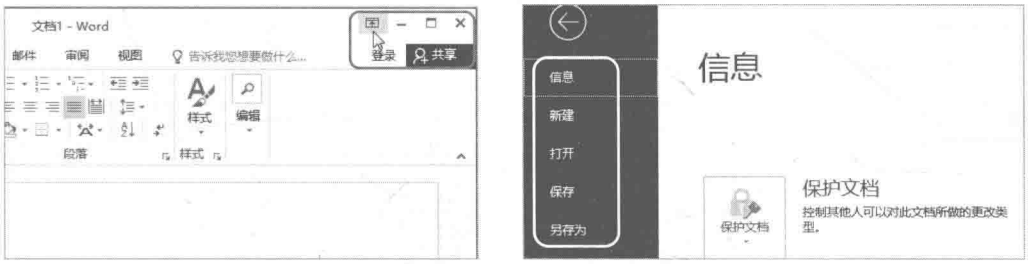


图 1-2　标题栏右侧按钮和“文件”选项卡效果

- **功能区**：功能区有多个选项卡，各个选项卡又可细分为多个组，软件中具有共性或联系的相关操作被分类归纳在同一组中。
- **编辑区**：编辑区便是用户进行文档编辑的工作区域，是 Word 2016 工作界面中最大的区域。用户对文档进行的各种操作都会在编辑区显示结果。
- **状态栏和视图栏**：在 Word 2016 界面底端，左侧为状态栏，用于显示当前文档的页数、字数等信息；右侧为视图栏，用于显示当前文档的视图模式和页面缩放比例等信息。

1.2 视图模式的使用

为满足用户查阅文档的不同需求，Word 中提供了多种视图模式，各视图模式展示文档的方式有比较明显的差异，用户可根据实际需要选择合适的视图模式。

1.2.1 不同视图模式介绍及转换

Word 提供的视图模式有 5 种，分别为阅读视图、页面视图、Web 版式视图、大纲视图以及草稿视图。在功能区单击“视图”选项卡即可在“视图”组中看到各视图模式对应的按钮，如图 1-3 所示。

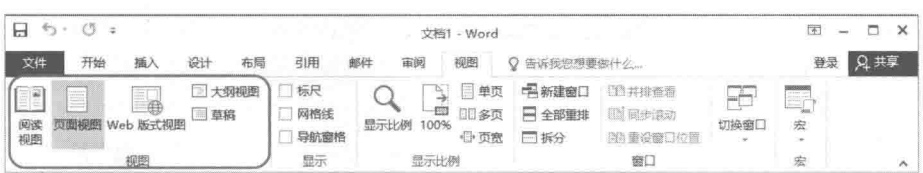


图 1-3　“视图”组

下面分别对这 5 种视图模式进行介绍。

- **阅读视图**：使用此视图模式时，文档将在 Word 窗口中全屏显示，且只显示少量必要的工具。在该视图模式下，用户可以更改页面大小比例、页面显示颜色以及页面布局等，但无法对文档内容进行编辑，如 1-4 左图所示。
- **页面视图**：此视图模式即是 Word 的默认视图模式，也就是文档的打印外观。可显

示快速访问工具栏、功能区等所有界面组成部分，也可对文档内容进行编辑，如 1-4 右图所示。



图 1-4　阅读视图和页面视图

- **Web 版式视图**：使用此视图模式时，文档将以网页的形式显示。状态栏不会显示页码等信息，如 1-5 左图所示。
- **大纲视图**：此视图模式以不同大纲级别显示文档内容，如 1-5 右图所示。该视图模式主要在设置文档格式、检查文档结构以及移动整段文本等情况时使用，尤其在长文本文档中使用得更为广泛。

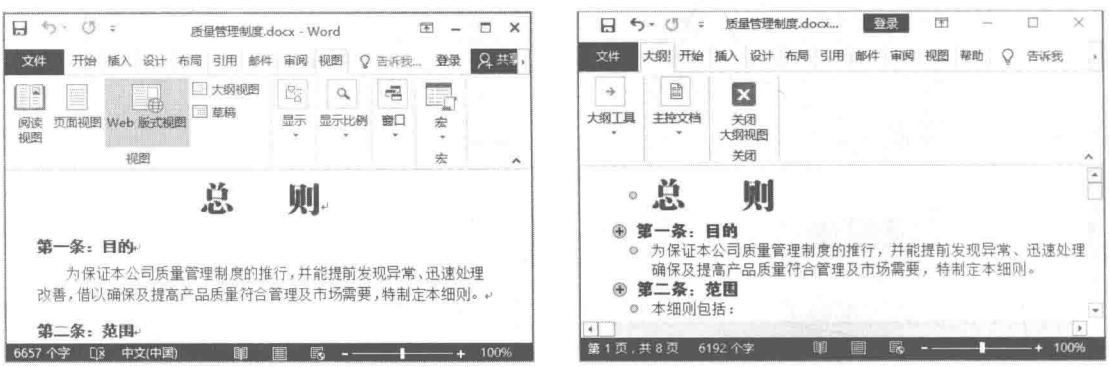


图 1-5　Web 版式视图和大纲视图

- **草稿视图**：此视图模式下文档仅显示文本内容，而页面、页脚、页边距、分栏以及图片等均不会显示，从而让用户更加专注于文本的编辑，如图 1-6 所示。

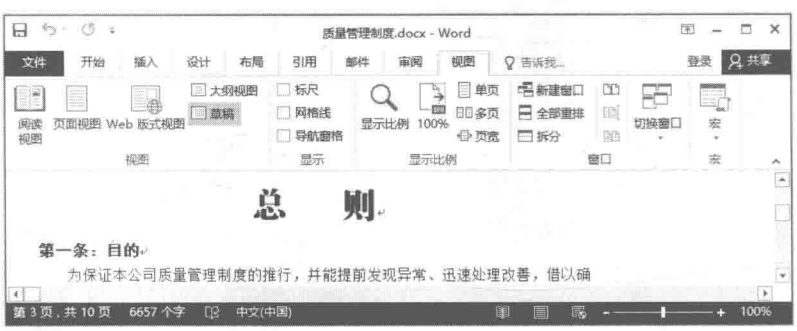


图 1-6　草稿视图

对 Word 的各视图模式有了一定的认识后，用户便可以根据实际情况将文档转换为合适的视图模式进行展示。其操作非常简单，只需要在“视图”选项卡的“视图”组中单击相应的视图按钮即可，如图 1-7 所示。

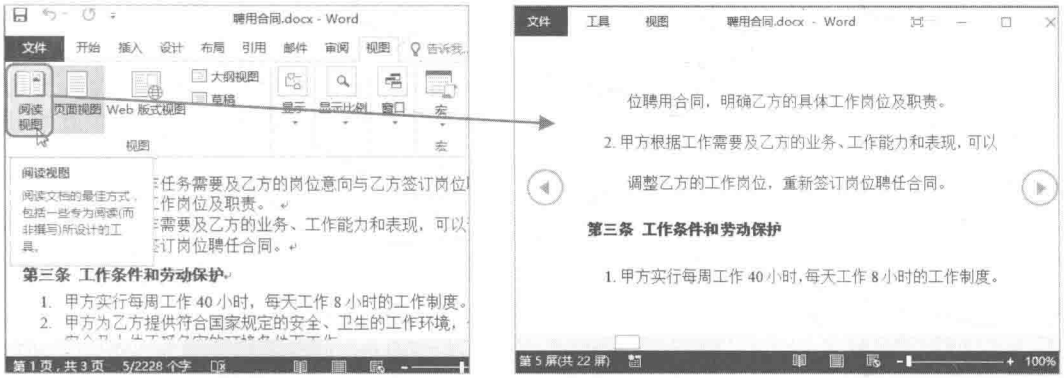


图 1-7　转换视图模式

1.2.2 调整视图显示比例

使用 Word 打开文档后，其视图显示比例默认为 100%，用户可以对显示比例进行缩小或者放大操作，从而得到适合自己查看和编辑的比例，其操作如下。

在 Word 工作界面的视图栏中单击“缩小”按钮－或“放大”按钮＋即可对显示比例进行缩小或放大操作，也可以直接拖动滑块进行调整，还可以直接单击比例数据，在打开的“显示比例”对话框的“百分比”数值框中进行自定义设置，如图 1-8 所示。



图 1-8　调整视图显示比例

【注意】在阅读模式下，显示比例最小为 100%，最大为 300%；另外 4 种视图模式的显示比例都是最小为 10%，最大为 500%。

1.3 运用 Word 辅助工具

为了帮助用户更简单、便捷地编辑文档，Word 提供了一些实用的辅助工具，如标尺等。另外，Word 的帮助系统更是初学者学习和使用 Word 过程中非常有用的辅助工具。