

无 | 师 | 自 | 通 | 学 | 电 | 脑 | 系 | 列

无师自通

学电脑

新手学

Word

图文排版

2016
版

梁为民 编著

在线
示范
视频



丛书特色

从零开始，由浅入深 学以致用，全面上手
精心构思，重点突出 注解教学，通俗易懂
全彩印刷，简单直观 视频演示，光盘结合
全程图解，实战精通 双栏排布，版式新颖



本书还随书赠送一张超值多媒体光盘，光盘中除了本书实例用到的素材与效果文件之外，还包括与本书配套的主体内容的多媒体视频演示，让大家像看电影一样进行学习，即轻松又方便。

北京日报出版社

无 | 师 | 自 | 通 | 学 | 电 | 脑 | 系 | 列

无师自通

学电脑

新手学

Word

图文排版

2016
版

梁为民 编著

北京日报出版社



图书在版编目 (CIP) 数据

新手学 Word 图文排版 / 梁为民编著. -- 北京 : 北京日报出版社, 2018.11
(无师自通学电脑)
ISBN 978-7-5477-3195-6

I. ①新… II. ①梁… III. ①文字处理系统 IV.
①TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2018)第 211804 号

新手学 Word 图文排版

出版发行: 北京日报出版社

地 址: 北京市东城区东单三条 8-16 号东方广场东配楼四层

邮 编: 100005

电 话: 发行部: (010) 65255876

总编室: (010) 65252135

印 刷: 北京京华铭诚工贸有限公司

经 销: 各地新华书店

版 次: 2018 年 11 月第 1 版

2018 年 11 月第 1 次印刷

开 本: 787 毫米×1092 毫米 1/16

印 张: 15.5

字 数: 378 千字

定 价: 58.00 元 (随书赠送光盘一张)

版权所有, 侵权必究, 未经许可, 不得转载

内 容 提 要

本书作为“无师自通学电脑”系列丛书之一，根据初学者的具体情况和实际需求，从零开始、系统全面地讲解 Word 图文排版的各项技能。

本书共分为 12 章，内容包括：**Word 2016 基础入门**、**Word 2016 文档操作**、**输入与编辑文本**、**设置文本格式**、**创建和编辑图形**、**创建与编辑表格**、**创建和编辑图表**、**高级应用与排版**、**设置页面与打印文档**、**商务办公案例实战**、**书报排版案例实战**和其他应用案例实战。

本书结构清晰、语言简练，适合于电脑办公应用的初、中级用户阅读，同时也包括电脑入门人员、Word 办公人员、在职求职人员以及退休人员等。

前言

Preface

■ 写作驱动

随着计算机技术的不断发展,电脑在人们的日常工作和生活中扮演着越来越重要的角色,熟练地掌握电脑操作已成为每个人必备的本领。我们经过精心的策划与编写,面向广大初级用户推出了“无师自通学电脑”系列丛书。本套丛书集新颖性、易学性、实用性于一体,帮助用户轻松入门,并通过大量案例实战,让大家快速成为电脑应用高手。

■ 丛书内容

“无师自通学电脑”作为一套面向电脑初级用户、全彩印刷的电脑应用技能普及丛书,第二批书目如下表所示:

序号	书名	配套资源
1	《无师自通学电脑——新手学 Photoshop 数码照片处理》	配多媒体光盘
2	《无师自通学电脑——新手学 Photoshop 图像处理》	配多媒体光盘
3	《无师自通学电脑——新手学网上淘宝与开店》	配多媒体光盘
4	《无师自通学电脑——新手学 Word 图文排版》	配多媒体光盘
5	《无师自通学电脑——新手学电脑办公应用》	配多媒体光盘

■ 丛书特色

“无师自通学电脑”系列丛书的主要特色如下:

- ❖ 从零开始,由浅入深
- ❖ 学以致用,全面上手
- ❖ 全程图解,实战精通
- ❖ 精心构思,重点突出
- ❖ 注解教学,通俗易懂
- ❖ 双栏排布,版式新颖
- ❖ 全彩印刷,简单直观
- ❖ 视频演示,书盘结合
- ❖ 书中扫码,观看视频

■ 本书内容

本书共分 12 章,通过理论与实践相结合,全面、详细地讲解了 Word 2016 基础入门、Word 2016 文档操作、输入与编辑文本、设置文本格式、创建和编辑图形、创建与编辑表格、创建和编辑图表、高级应用与排版、设置页面与打印文档、商务办公案例实战、书报排版案例实战以及其他应用案例实战等内容。

■ 超值赠送

本书还随书赠送一张超值多媒体光盘,光盘中除了本书实例用到的素材与效果文件之外,还包括与本书配套的主体内容的多媒体视频演示。

■ 本书服务

本书由梁为民主编,杜慧为副主编,具体参编人员和字数分配:梁为民 1~4 章(约 9 万字)、杜慧 5~6 章(约 8 万字)、梁新民 7~8 章(约 5 万字)、郑桂梅 9~10 章(约 7 万字)、常凤霞 11~12 章(约 5 万字)。由于编者水平有限,加之编写时间仓促,书中难免存在疏漏与不妥之处,欢迎广大读者来信咨询并指正。

本书及光盘中所采用的图片、音频、视频和软件等素材,均为所属公司或个人所有,书中引用仅为说明(教学)之用,特此声明。

编者



目 录

第 1 章 Word 2016 基础入门	1	2.3 保护文档	16
1.1 Word 2016 简介	2	2.3.1 加密文档	16
1.1.1 审查文档	2	2.3.2 取消密码	17
1.1.2 文字处理	2	2.4 保存文档	19
1.1.3 查看文档编排	2	2.4.1 保存新建文档	19
1.1.4 制作表格与图表	2	2.4.2 另存为文档	20
1.1.5 应用符号与图文环绕	3	2.4.3 另存为网页	22
1.2 体验 Word 2016 新增功能	3	2.4.4 自动保存文档	23
1.2.1 新增部分功能组	3	2.5 关闭文档	24
1.2.2 “告诉我您想要做什么”文本框	4	第 3 章 输入与编辑文本	25
1.3 熟悉 Word 2016 工作界面	4	3.1 输入文本	26
1.3.1 标题栏	4	3.1.1 输入文字对象	26
1.3.2 选项卡	5	3.1.2 插入特殊字符	27
1.3.3 快速访问工具栏	5	3.1.3 输入日期与时间	28
1.3.4 功能区	5	3.2 选择文本	29
1.3.5 标尺	5	3.2.1 用鼠标选择	29
1.3.6 文档编辑区	5	3.2.2 用键盘选择	31
1.3.7 滚动条	6	3.2.3 用快捷键选择	32
1.3.8 状态栏	6	3.3 编辑文本	33
1.3.9 视图栏	6	3.3.1 文本的复制与粘贴	33
1.4 Word 2016 的视图方式	6	3.3.2 文本的移动与删除	35
1.4.1 页面视图	6	3.3.3 操作的撤销与恢复	35
1.4.2 大纲视图	7	3.4 查找与替换文本	36
1.4.3 草稿视图	8	3.4.1 查找文本	36
1.4.4 Web 版式视图	8	3.4.2 替换文本	37
1.4.5 阅读视图	9	3.5 拼写与语法检查	38
1.4.6 展开导航窗格	10	3.5.1 检查中英文拼写与语法	38
第 2 章 Word 2016 文档操作	12	3.5.2 更改中英文拼写与语法	39
2.1 创建文档	13	3.5.3 关闭拼写与语法检查	41
2.1.1 创建文档	13	第 4 章 设置文本格式	42
2.1.2 通过模板创建新文档	13	4.1 设置字体格式	43
2.2 打开文档	14	4.1.1 设置字体字形	43
2.2.1 直接打开文档	14	4.1.2 设置字体字号	43
2.2.2 打开最近所用文档	15	4.1.3 设置字符间距	44



4.1.4 添加艺术效果	45	6.1 创建表格	90
4.2 设置段落格式	46	6.1.1 插入表格	90
4.2.1 设置段落对齐	47	6.1.2 绘制表格	91
4.2.2 设置段落缩进	49	6.2 编辑表格布局	94
4.2.3 设置段落间距	50	6.2.1 合并与拆分单元格	94
4.3 添加项目符号和编号	51	6.2.2 插入与删除单元格	95
4.3.1 添加编号列表	51	6.2.3 插入与删除行或列	97
4.3.2 添加项目符号	52	6.2.4 调整表格的行高和列宽	98
4.3.3 添加多级列表	52	6.3 设置表格格式	100
4.3.4 添加自定义符号	53	6.3.1 设置边框和底纹	100
4.4 设置边框和底纹	56	6.3.2 设置表格对齐方式	102
4.4.1 添加边框	56	6.3.3 自动套用表格样式	103
4.4.2 添加底纹	57	6.4 编辑表格文本	104
4.4.3 添加页面边框	59	6.4.1 在表格中输入文本	104
第 5 章 创建和编辑图形	61	6.4.2 选择表格中的文本	105
5.1 插入图片	62	6.4.3 移动表格中的文本	107
5.1.1 插入图片	62	6.4.4 复制或删除表格中的文本	107
5.1.2 插入屏幕剪辑	63	6.5 排序与计算表格数据	109
5.2 设置图片格式	63	6.5.1 排序表格数据	109
5.2.1 设置图片大小	63	6.5.2 计算表格数据	110
5.2.2 设置图片位置	65	6.6 转换表格与文本	112
5.2.3 设置文字环绕	67	6.6.1 将表格转换为文本	112
5.2.4 裁剪图片	68	6.6.2 将文本转换为表格	113
5.3 绘制图形	70	第 7 章 创建和编辑图表	115
5.3.1 绘制基本图形	70	7.1 插入图表	116
5.3.2 设置形状格式	72	7.2 编辑数据表	117
5.3.3 绘制文本框	74	7.2.1 编辑与修改数据	117
5.4 添加图形效果	75	7.2.2 格式化数据表内容	119
5.4.1 添加阴影效果	75	7.3 设置图表类型	120
5.4.2 添加映像效果	77	7.3.1 选择图表类型	120
5.4.3 添加发光柔化边缘效果	79	7.3.2 设置图表样式	122
5.4.4 添加棱台三维旋转效果	80	7.3.3 设置图表布局	122
5.5 添加艺术字	83	7.3.4 切换图表坐标轴	123
5.5.1 创建艺术字	83	7.4 设置图表格式	124
5.5.2 编辑艺术字	84	7.4.1 设置图表区格式	124
5.6 添加 SmartArt 图形	85	7.4.2 设置数据标签格式	127
5.6.1 添加 SmartArt 图形	85	7.4.3 设置绘图区格式	128
5.6.2 编辑 SmartArt 图形	86	7.4.4 设置数据系列格式	130
第 6 章 创建与编辑表格	89	第 8 章 高级应用与排版	132

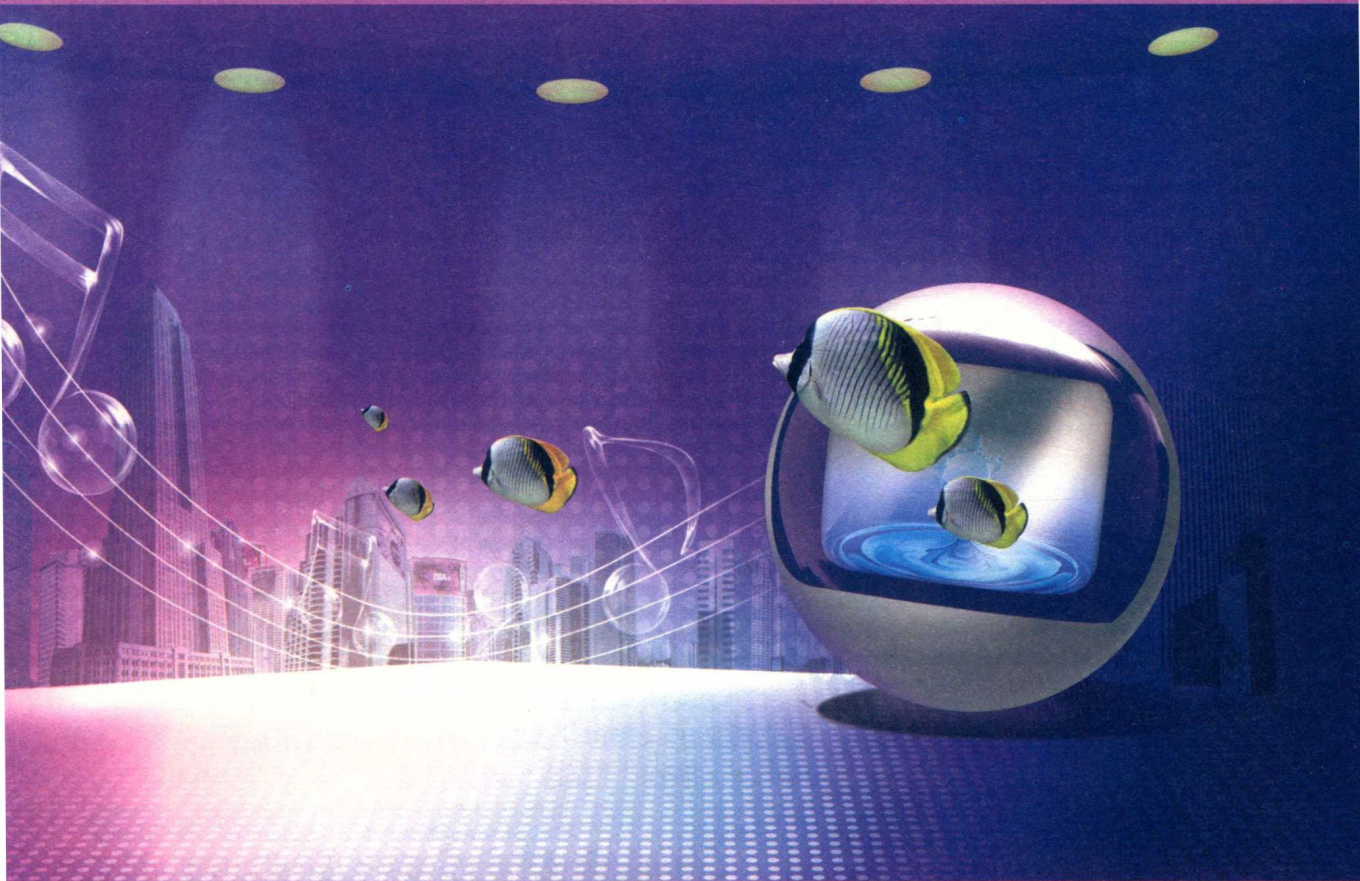


8.1 设置中文版式	133	10.1 制作传真	173
8.1.1 拼音标注	133	10.1.1 新建模板	173
8.1.2 带圈字符	134	10.1.2 添加文本	174
8.1.3 纵横混排	135	10.1.3 设置格式	175
8.1.4 双行合一	137	10.2 制作名片	179
8.1.5 合并字符	138	10.2.1 制作名片正面	179
8.2 设置分栏排版	139	10.2.2 制作名片背面	184
8.2.1 创建分栏	139	10.2.3 添加文本信息	187
8.2.2 调整栏数和栏宽	140	10.3 制作月刊	190
8.2.3 添加分隔线	141	10.3.1 制作刊头	190
8.2.4 插入分栏符	142	10.3.2 添加文本	195
8.3 添加背景	142	10.3.3 添加图片	198
8.3.1 设置背景颜色	143	第 11 章 书报排版案例实战	201
8.3.2 添加背景填充	143	11.1 制作书籍封面	202
8.3.3 添加水印	144	11.1.1 制作版式	202
8.4 应用其他版式	147	11.1.2 添加图形	204
8.4.1 添加制表符	147	11.1.3 添加文本	207
8.4.2 设置首字下沉	148	11.2 制作报纸排版	209
8.4.3 设置文字方向	149	11.2.1 制作刊头	209
第 9 章 设置页面与打印文档	151	11.2.2 添加文本	211
9.1 设置页面	152	11.2.3 图文绕排	214
9.1.1 设置版式	152	11.3 制作调查问卷	215
9.1.2 设置纸张	153	11.3.1 添加文本	215
9.1.3 设置页边距	155	11.3.2 插入符号	217
9.1.4 设置文档网格	157	11.3.3 添加页眉页脚	219
9.2 排版页面	158	第 12 章 其他应用案例实战	221
9.2.1 插入分隔符	158	12.1 制作申请表	222
9.2.2 插入页码	160	12.1.1 制作表格框架	222
9.2.3 插入批注	162	12.1.2 编辑表格内容	224
9.2.4 插入书签	163	12.2 制作广告合同	226
9.3 设置页眉和页脚	164	12.2.1 制作合同首页	226
9.3.1 插入页眉和页脚	164	12.2.2 制作合同正文	228
9.3.2 修改页眉和页脚内容	166	12.2.3 制作合同表格	230
9.3.3 设置页眉和页脚位置	167	12.3 制作考核表	231
9.4 打印文档	168	12.3.1 制作表格框架	232
9.4.1 设置打印	168	12.3.2 添加表格文本	235
9.4.2 预览打印	170		
9.4.3 打印文档	171		
第 10 章 商务办公案例实战	172		

第 1 章

Word 2016 基础入门

Word 作为一款专门为文本编辑、排版而开发的软件，它具有强大的文字编写、图文排版和表格制作等功能。本章将主要介绍 Word 2016 的新增功能、工作界面和视图方式等内容。





1.1 Word 2016 简介

Word 软件作为文字处理中应用最多、最广泛的软件之一，自问世以来就以其强大的功能、简洁的操作等特点深受广大用户的青睐，现在几乎每一个使用电脑办公的人都会用到它。而且随着产品的不断更新与升级，它的各个方面更加趋于完善，Microsoft 公司推出了其最新的版本——Word 2016。与原来的版本相比，其工作界面更加细腻、层次更分明，同时还增加了许多新的功能。

1.1.1 审查文档

在 Word 文档中可以进行文本的编辑，同时也可以对文档进行审阅，如图 1-1 和图 1-2 所示。

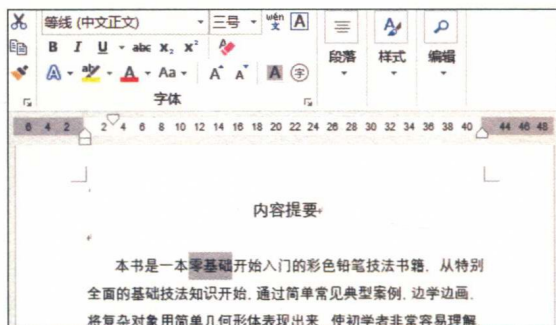


图 1-1 编辑文档

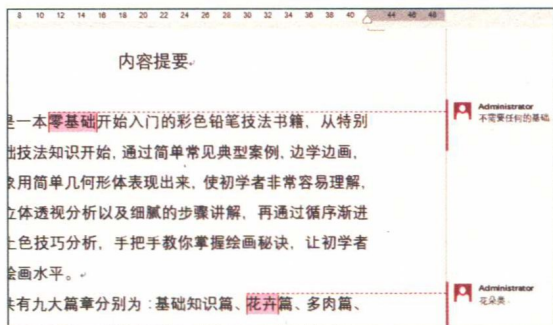


图 1-2 审阅文档

1.1.2 文字处理

使用 Word 文字处理功能，可以对文本的字体、大小、段落或颜色等格式进行设置，如图 1-3 所示。

1.1.3 查看文档编排

当编辑的文本较长时，可以通过调整显示比例查看文档的编排，图 1-4 所示。

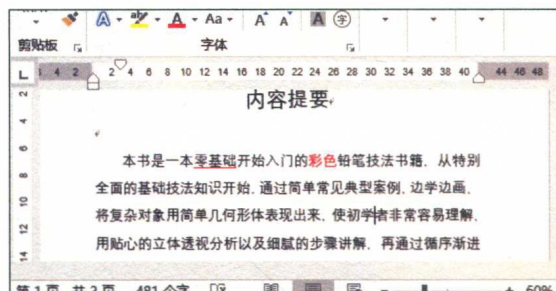


图 1-3 文字处理

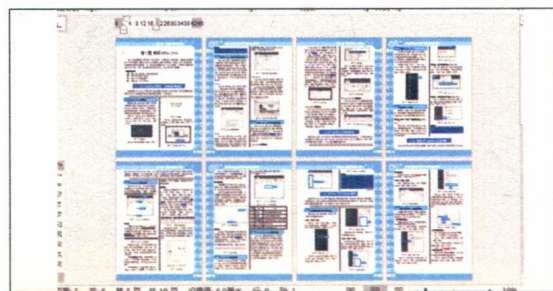


图 1-4 查看文档编排

1.1.4 制作表格与图表

用户可以在 Word 文档中采用表格和图表的形式将统计类型的数据表达得更加直观，如图 1-5 和图 1-6 所示。





商品销售情况统计表						
商品分类	1月	2月	3月	4月	5月	6月
食品	225	325	320	301	350	282
文具	112	123	145	142	104	152
烟酒	225	324	423	362	325	350
饮料	135	213	152	182	251	235
日用品	523	562	432	478	520	452
服装	332	442	532	452	380	368
化妆品	456	556	460	545	452	547

图 1-5 表格形式

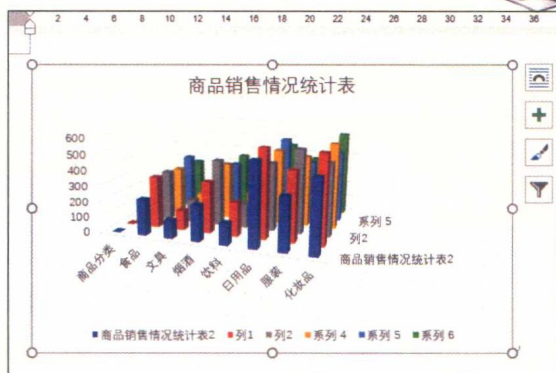


图 1-6 图表形式

1.1.5 应用符号与图文环绕

当以大纲视图编辑文档时，可以添加对应的项目符号或编辑列表，让各级别的关系更加明确，层次感更强，如图 1-7 所示。

在 Word 文档中应用图文环绕的方式可以使文档更加生动，同时也使阅读过程更添情趣，如图 1-8 所示。

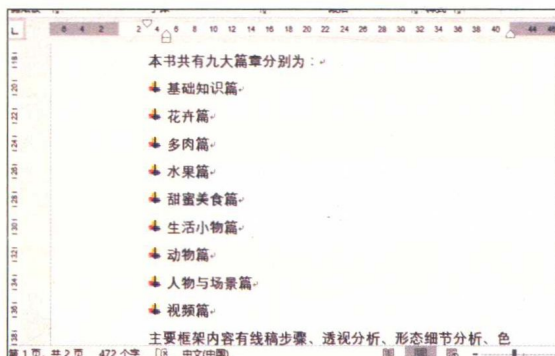


图 1-7 应用项目符号

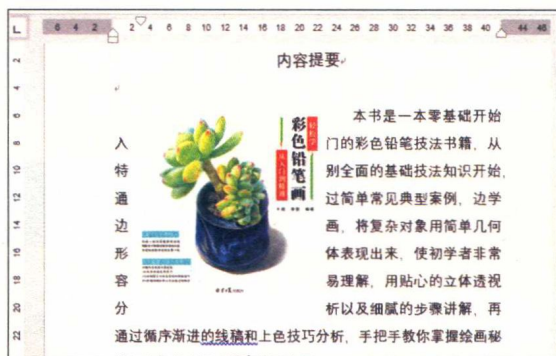


图 1-8 图文环绕

1.2 体验 Word 2016 新增功能

在 Word 2016 中可以更轻松地编辑和浏览文档。为了提升影响力和编辑效果，Word 2016 的新增功能主要集中于为已完成的文档增加表现力。

1.2.1 新增部分功能组

在 Word 2016 中，新增的功能大多体现在各个选项卡下的部分功能组中，如在“审阅”选项卡下，取消了“校对”组中的“定义”功能，但又新增了“见解”分组，如图 1-9 所示；此外，“页面布局”选项卡名称更改为“布局”，如图 1-10 所示。

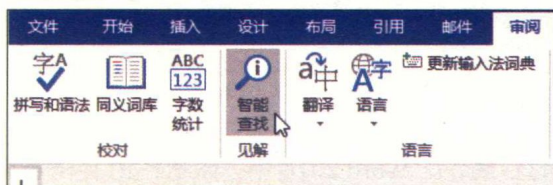


图 1-9 “见解”分组

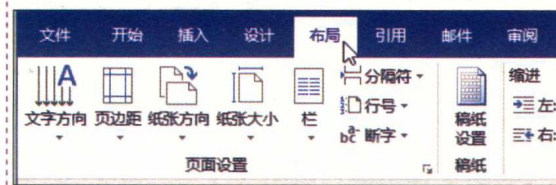


图 1-10 “布局”选项卡



1.2.2 “告诉我您想要做什么”文本框

在 Word 2016 中功能区标签的右侧还新增了一个“请告诉我”文本框，通过该框的“告诉我您想要做什么”功能能够快速查找某些功能按钮，如图 1-11 所示。该框中还记录了用户最近使用的操作，方便用户重复使用，如图 1-12 所示。

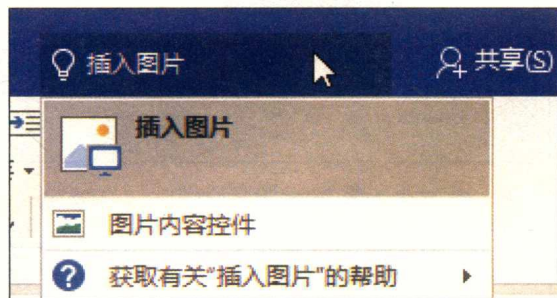


图 1-11 快速查找功能按钮

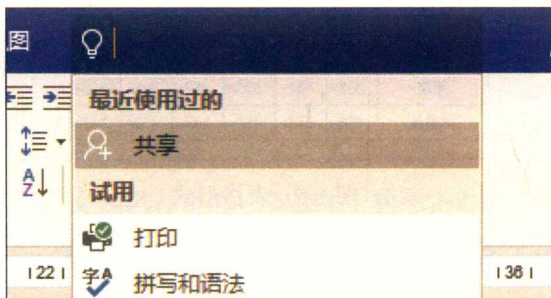


图 1-12 最近使用的操作

1.3 熟悉 Word 2016 工作界面

Word 2016 的工作界面主要由标题栏、菜单栏、快速访问工具栏、功能区、标尺、文档编辑区、滚动条和状态栏等部分组成，如图 1-13 所示。

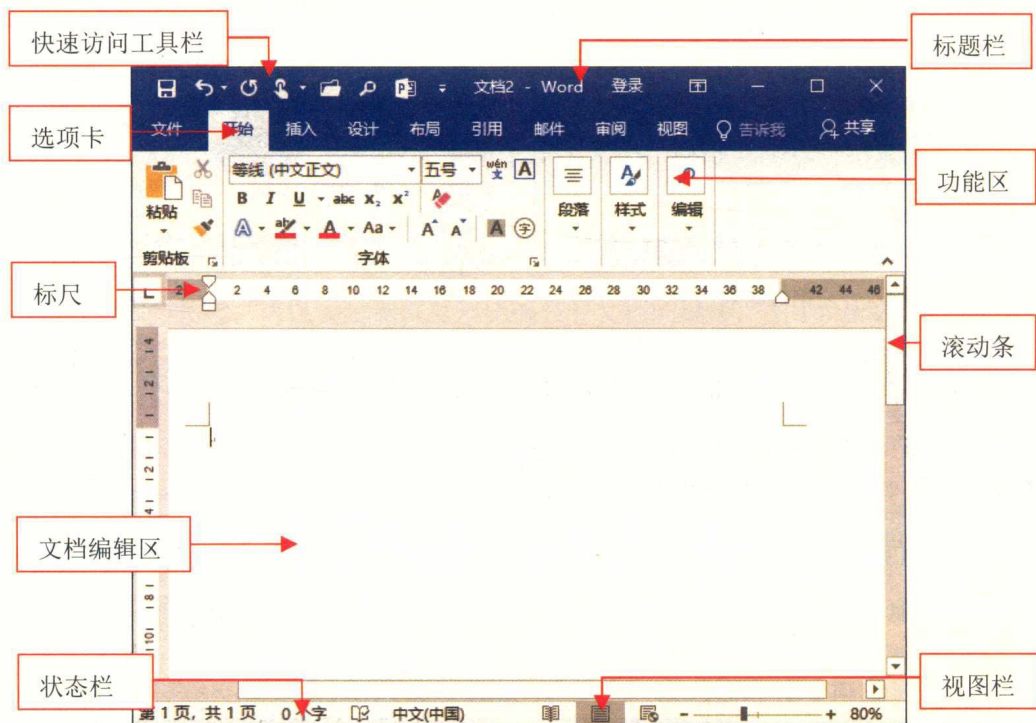


图 1-13 Word 2016 工作界面

1.3.1 标题栏

标题栏位于窗口的最上方、快速访问工具栏的右侧。在 Word 2016 中，标题栏由文档名称、程序名称、“登录”按钮、“功能区显示选项”按钮、“最小化”按钮、“最大化/向下还原”按



钮和“关闭”按钮7个小部分组成，如图1-14所示。



图 1-14 标题栏

1.3.2 选项卡

选项卡位于标题栏的下方，由“文件”“开始”“插入”“设计”“布局”“引用”“邮件”“审阅”和“视图”9个选项卡组成，另外 Word 2016 还新增了一个“告诉我你想要做什么”文本框，如图1-15所示。

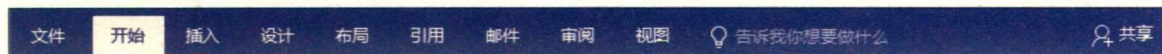







图 1-15 菜单栏

1.3.3 快速访问工具栏

快速访问工具栏位于窗口左上角，主要显示一些常用的操作按钮，在默认情况下，快速访问工具栏上的按钮只有“保存”按钮、“撤销键入”按钮、“重复键入”按钮和“自定义快速访问工具栏”按钮，“新建空白文档”按钮，如图1-16所示。用户可以根据需要，添加相应的操作按钮。

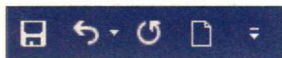


图 1-16 快速访问工具栏

1.3.4 功能区

在功能区面板中有许多自动适应窗口大小的选项组，为用户提供了常用的按钮或列表框，如图1-17所示。

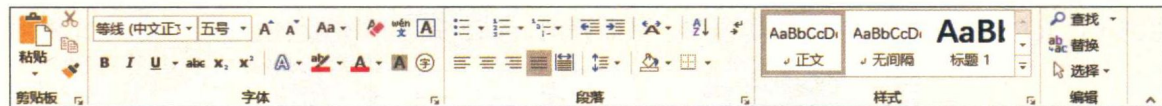


图 1-17 功能区

1.3.5 标尺

标尺分为水平标尺和垂直标尺两种，分别位于文档编辑区的上边和左边，如图1-18所示为水平标尺。标尺上有数字、刻度和各种标记，通常以 cm 为单位，无论是排版，还是制表和定位，标尺都起着重要作用。

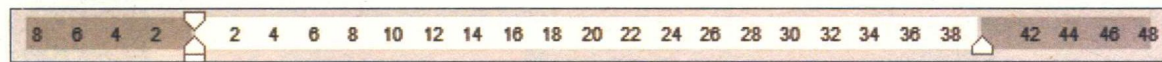


图 1-18 水平标尺

1.3.6 文档编辑区

文档编辑区也称为工作区，位于窗口中央，是用于进行文字输入、文本及图片编辑的工作



区域,如图 1-19 所示。用户可以通过选择不同的视图方法来改变基本工作区对各项编辑显示的方式,在默认情况下为页面视图。

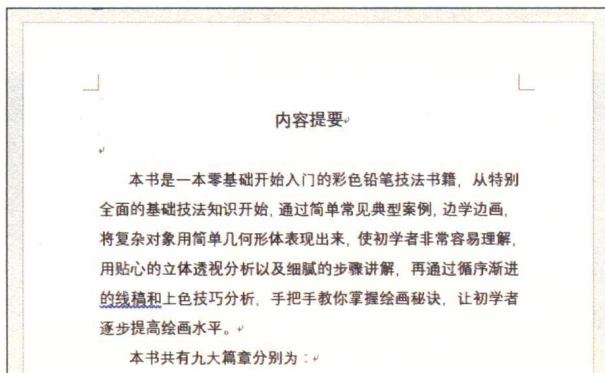


图 1-19 文档编辑区

1.3.7 滚动条

滚动条位于窗口的右侧和下方,是主要用于移动窗口显示区的长条。当页面内容较多或者太宽时,页面右侧和底部就会自动显示滚动条,拖动滚动条中的滑块或者单击滚动条两端的按钮可以滚动显示文档中的内容。

1.3.8 状态栏

状态栏用于显示当前所打开文档的状态,如当前文档的页数、总页数、字数、“校对”按钮和语言(国家/地区)等信息,如图 1-20 所示。

第 1 页, 共 2 页 472 个字 [Q] 中文(中国)

图 1-20 状态栏

1.3.9 视图栏

视图栏位于工作界面的右下角,主要包括视图按钮组、调节页面显示比例滑块和当前显示比例等,其中视图按钮组包括阅读视图、页面视图、Web 版式视图 3 个按钮,如图 1-21 所示。

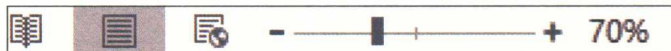


图 1-21 视图栏

1.4 Word 2016 的视图方式

视图是查看文档结构的屏幕显示形式,选择适当的视图模式,不仅有利于查看文档的结构,还有利于文档的编辑。在 Word 2016 中,主要包括页面视图、大纲视图、草稿视图、Web 版式视图、阅读视图 5 种。另外,利用文档导航窗格可以查看整篇文档的级别以及各标题名称。



扫码观看本节视频

1.4.1 页面视图

页面视图是默认视图,是 Word 中最常用的视图方式。它按照文档的打印效果显示文档,是可视化效果最强的视图方式。在页面视图中,用户可以看到对象在实际打印页面中的位置,



从而可以进一步美化文档，如图 1-22 所示。

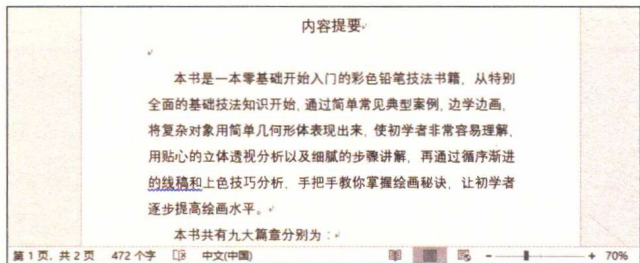



图 1-22 页面视图

专家提醒

页面视图是 Word 2016 默认的视图方式，每次打开文档均以页面视图方式显示。另外，在 Word 文档中上下页之间都会用一个灰色区域进行间隔，以便区分上下页，在灰色区域双击鼠标可以对其进行隐藏或显示。

1.4.2 大纲视图

大纲视图是一种通过缩进文档标题方式来表示文本在文档中级别的显示方式。大纲视图方式特别适合多层次的文档，如报告文体和章节排版等，它将所有的标题分级显示出来，层次分明。用户通过该视图可以方便地在文档中进行页面跳转、修改标题以及移动标题重新安排文本等操作，是进行文档结构重组操作的最佳视图方式。切换至大纲视图的具体操作步骤如下：

1. 打开 Word 文档，切换至“视图”选项卡，在“视图”选项组中单击“大纲视图”按钮，如图 1-23 所示。

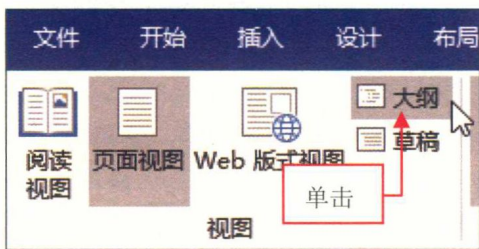


图 1-23 单击“大纲视图”按钮

2. 在“大纲工具”选项组中单击“显示级别”右侧的下拉三角按钮，在弹出的列表中选择“3 级”选项，如图 1-25 所示。

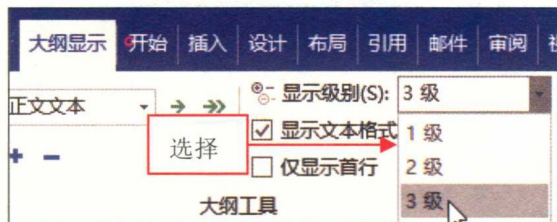


图 1-25 选择“3 级”选项

3. 执行操作后，即可切换至大纲视图，如图 1-24 所示。

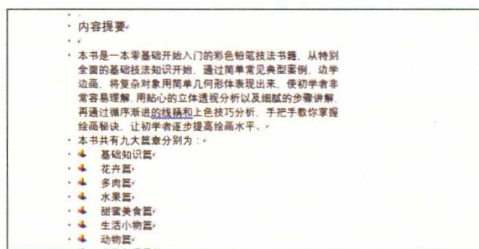


图 1-24 大纲视图效果

4. 执行操作后，大纲视图中即可显示文档中前 3 级的文本，如图 1-26 所示。

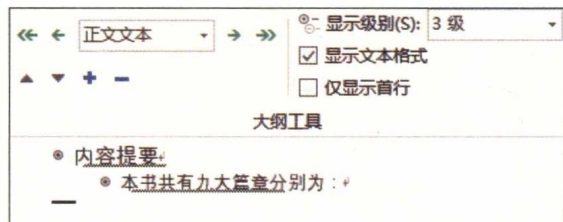



图 1-26 显示前 3 级文本



在大纲视图中，若单击“大纲工具”选项组中的“升级”按钮，即可将所选级别的文本提升一级；单击“提升至标题 1”按钮，即可将所选择文本提升至标题 1；单击“降级”按钮，所选文本级别将会降低一级；单击“降级为正文”按钮，文本将转换为正文文本。

1.4.3 草稿视图

草稿视图是 Word 中比较常用的视图方式，与其他视图方式相比，该视图的页面布局最简单，只显示字体、字形、段落缩进以及行间距等最基本的文本格式，比较适合一般的输入和编辑工作，其中，上下页面以虚线进行区分。切换至草稿视图的具体操作步骤如下：

1. 切换至“视图”选项卡，在“视图”选项组中单击“草稿”按钮，如图 1-27 所示。

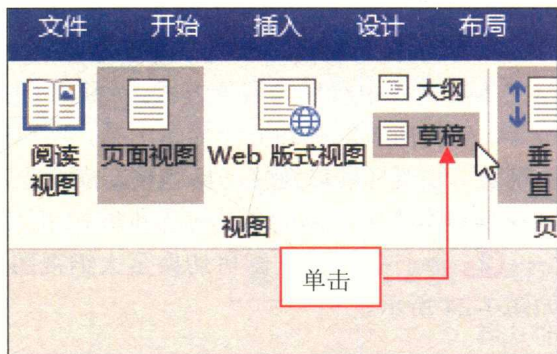


图 1-27 单击“草稿”按钮

2. 执行操作后，即可切换至草稿视图，如图 1-28 所示。

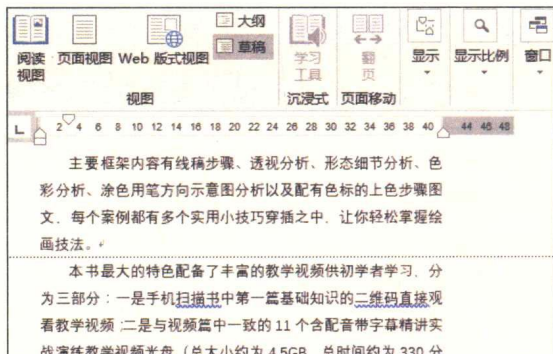


图 1-28 草稿视图效果

1.4.4 Web 版式视图

Web 版式视图主要用于查看网页形式的文档，如果选择 Web 版式视图，编辑窗口将显示文档的 Web 布局视图，且整体窗口将显示得更大。切换至 Web 版式视图的具体操作步骤如下：

1. 打开文档，切换至“视图”选项卡，如图 1-29 所示。

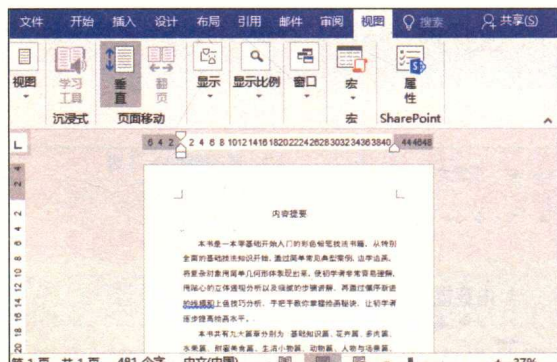



图 1-29 切换至“视图”选项卡

2. 在“视图”选项组中单击“Web 版式视图”按钮，如图 1-30 所示。

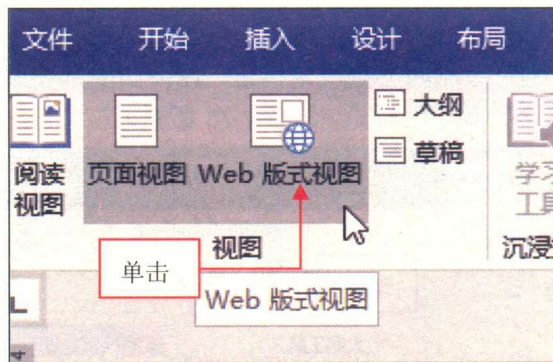


图 1-30 单击“Web 版式视图”按钮



3. 执行操作后,即可切换至 Web 版式视图,如图 1-31 所示。

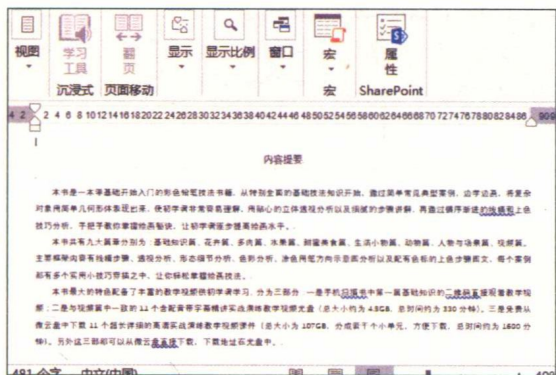


图 1-31 Web 版式视图

1.4.5 阅读视图

阅读视图是阅读文档时经常使用的视图方式。在阅读视图中,可以进行批注文档和查找参考文本等操作。切换至阅读视图的具体操作步骤如下:


1. 打开 Word 文档后,切换至“视图”选项卡,在“视图”选项组中单击“阅读视图”按钮,如图 1-32 所示。



图 1-32 单击“阅读视图”按钮

3. 单击视图右上角的“工具”按钮,在弹出的列表框中选择“查找”选项,如图 1-34 所示。



图 1-34 选择“查找”选项



在 Web 版式视图中,文档不会显示与 Web 页无关的信息,但可以看到背景和为适合窗口而换行的文本,且图形位置与所在浏览器中的位置一致。

另外,切换至 Web 版式视图后,功能区将无任何变化,若需要退出 Web 版式视图,直接单击其他视图按钮即可。

2. 执行操作后,即可转换至阅读视图,如图 1-33 所示。

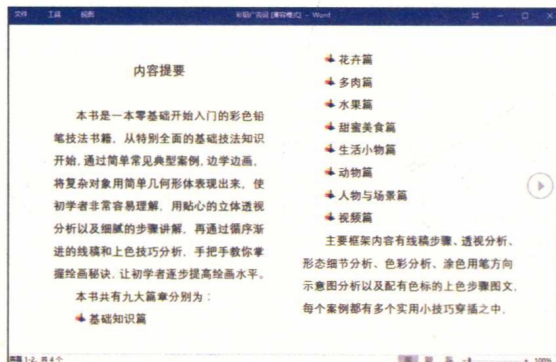


图 1-33 阅读视图

4. 执行操作后,出现“导航”窗格,用户可以输入要查找的内容,在文档中会以黄色底纹显示,如图 1-35 所示。

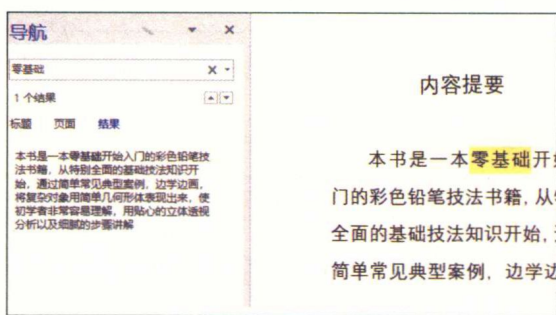


图 1-35 导航窗格查找内容