

内容完备 易学实用 技巧丰富 融会贯通 光盘互动 轻松掌握



畅通无阻 我看行



畅通无阻

Word文字处理

青晓琴 陈源 等编著

多媒体教学软件

600分钟视频讲解

12000个电脑操作技巧

学习必备素材·效果图·模板

在线互动<http://www.dx-kj.com>

赠



机械工业出版社
China Machine Press

畅通无阻

学 Word 文字处理

青晓琴 陈源 等编著

机械工业出版社

本书从 Word 初学者的需求出发,全面介绍了制作 Word 文档的知识,主要包括: Word 2007 的基础知识、Word 文档的基本操作、文本的输入与修改、设置 Word 文档版式、图形对象处理、表格应用、设置文档页面、文本处理高级应用、Word 2007 的网络应用、邮件合并与信封功能、文档打印与输出等,最后介绍了两个实用性强的综合实例的制作,以巩固前面所学知识,提高读者的 Word 综合应用水平。

本书版式新颖、内容翔实、易学易懂,通过本书的学习,读者能够在短期内学会使用 Word 2007 进行文字处理,并成为一名文字处理高手。本书每章按“主要内容+本章导读+知识讲解+融会贯通+练习园地”的结构进行讲解,步骤讲解以图为主,每章后面附有相关练习题,使读者达到巩固和应用知识的目的。

本书定位于 Word 文字处理初中级用户,适用于公司管理人员、行政人员、文秘、企业员工、教师、国家公务员等从业人员学习和使用。

版权所有,侵权必究。

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

图书在版编目(CIP)数据

畅通无阻学 Word 文字处理/青晓琴,陈源等编著.-北京:机械工业出版社,2007.10

ISBN 978-7-111-22407-5

I. 畅… II. ①青… ②陈… III. 文字处理系统, Word-基本知识 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 148002 号

机械工业出版社(北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑:李华君

三河市明辉印装有限公司印刷·新华书店北京发行所发行

2008 年 3 月第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm·17.75 印张

定价:33.00 元(附光盘)

凡购本书,如有倒页、脱页、缺页,由本社发行部调换
本社购书热线:(010) 68326294

第 1 章 初识 Word 2007

1.1 Word 有什么用.....	2
1.2 第一次使用 Word 2007.....	3
1.2.1 启动 Word 2007.....	3
1.2.2 认识 Word 2007 的工作界面.....	4
1.2.3 Word 2007 的视图方式.....	10
1.2.4 退出 Word 2007.....	11
1.3 使用 Word 2007 的帮助.....	12
1.4 融会贯通.....	14
技巧一 更改 Word 2007 工作界面的 配色方案.....	14
技巧二 调整文档的显示比例.....	14
1.5 练习园地.....	15

第 2 章 Word 文档的基本操作

2.1 新建文档.....	18
2.1.1 新建空白文档.....	18
2.1.2 新建基于模板的文档.....	19
2.1.3 新建特殊文档.....	20
2.2 保存文档.....	22
2.2.1 保存新建的文档.....	22
2.2.2 另存为其他文档.....	23
2.2.3 自动保存文档.....	24
2.3 关闭文档.....	25
2.4 打开文档.....	26
2.5 转换文档.....	27
2.6 融会贯通.....	28
技巧一 将 Word 文档保存为网页文件 类型.....	28
技巧二 快速打开最近打开过的文档.....	28

技巧三 更改 Office 菜单中显示最近 使用过的文档数量.....	29
2.7 练习园地.....	29

第 3 章 Word 文本的输入与修改

3.1 在“评定结果”文档中输入文本.....	32
3.1.1 输入文字.....	32
3.1.2 插入符号.....	33
3.1.3 插入和改写文本.....	35
3.2 修改“庆典致词”文档.....	37
3.2.1 选择文本.....	37
3.2.2 删除文本.....	39
3.2.3 复制和移动文本.....	40
3.2.4 复制和移动文本.....	43
3.2.5 撤销和恢复操作.....	46
3.3 制作“申请书”文档.....	47
3.3.1 创建自动更正词条.....	48
3.3.2 删除自动更正词条.....	49
3.4 检查并更正“青春”文档.....	50
3.4.1 自动拼写和语法检查.....	50
3.4.2 取消自动拼写和语法检查.....	53
3.5 融会贯通.....	54
技巧一 在 Word 文档中进行中英文翻译.....	54
技巧二 快速输入日期和时间.....	54
技巧三 插入数学公式.....	55
技巧四 利用自动更正输入特殊符号.....	55
3.6 练习园地.....	56

第 4 章 设置 Word 文档版式

4.1 设置“会议记录”文档文本格式.....	60
4.1.1 设置文字格式.....	60

4.1.2 设置段落格式	65
4.1.3 通过浮动工具栏设置文字和 段落格式	69
4.2 美化“匆匆”文档	71
4.2.1 添加边框	71
4.2.2 添加底纹	74
4.3 为“入职流程”设置编号和项目 符号	75
4.3.1 设置编号	75
4.3.2 设置项目符号	77
4.4 对“工作汇报”文档进行特殊排版 ..	80
4.4.1 分栏排版	80
4.4.2 首字下沉	81
4.4.3 竖直排版	82
4.5 融会贯通	83
技巧一 使用格式刷快速复制格式	83
技巧二 输入封面中的下划线	83
技巧三 添加字体	84
技巧四 带制作圈字符	84
技巧五 给文本加注拼音	85
4.6 练习园地	85

第5章 Word 图形对象处理

5.1 在“宣传海报”中插入图片	90
5.1.1 插入剪贴画和图片	90
5.1.2 设置图片格式	93
5.2 绘制“简易地图”	100
5.2.1 绘制形状	100
5.2.2 编辑形状	102
5.2.3 文本框	108
5.3 在“生日贺卡”中插入艺术字	111
5.3.1 插入艺术字	111

5.3.2 编辑艺术字	112
5.4 制作“公司组织结构图”	114
5.4.1 插入 SmartArt 图形	114
5.4.2 在 SmartArt 图形中输入文本	115
5.4.3 设置 SmartArt 图形	117
5.5 融会贯通	119
技巧一 插入来自网页的文件	119
技巧二 在 SmartArt 图形中添加背景图 ..	119
技巧三 为插入的图片重新着色	120
5.6 练习园地	120

第6章 在 Word 2007 中使用表格

6.1 创建与编辑“日程表”表格	124
6.1.1 创建表格	124
6.1.2 选择表格对象	127
6.1.3 输入并设置表格文本	128
6.1.4 移动和复制表格文本	129
6.2 调整“差旅费报销单”表格格式 ..	131
6.2.1 插入和删除表格对象	132
6.2.2 合并与拆分单元格	134
6.2.3 调整行高和列宽	136
6.2.4 设置表格对齐方式	140
6.2.5 设置边框和底纹	141
6.2.6 自动套用表格样式	143
6.3 计算“学生成绩表”中的数据	145
6.3.1 求和	145
6.3.2 求平均值	146
6.3.3 排序	147
6.4 融会贯通	149
技巧一 将一个表格拆分为两个表格	149
技巧二 通过对话框插入斜线表头	149

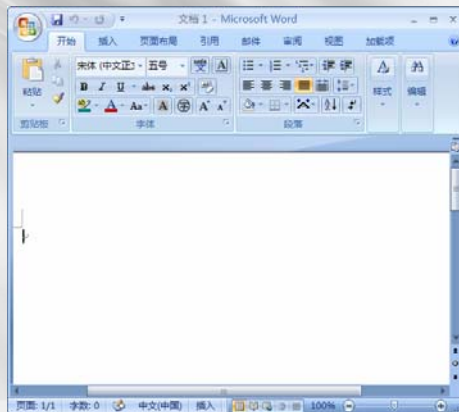
技巧三 将表格转换为文本.....150	8.3.1 插入目录..... 183
技巧四 为表格内容创建图示.....150	8.3.2 插入索引..... 187
技巧五 快速制作日历表.....151	8.3.3 使用题注与交叉引用..... 188
6.5 练习园地..... 151	8.4 审阅“部门聘用制度”文档..... 191
第 7 章 设置 Word 文档的页面	
7.1 “文件管理制度”文档的页面设置 154	8.4.1 添加批注和修订..... 192
7.1.1 设置页面格式.....154	8.4.2 设置批注和修订..... 193
7.1.2 设置页眉和页脚.....157	8.4.3 添加和删除加载项..... 195
7.1.3 添加页码.....160	8.5 融会贯通.....196
7.1.4 插入分页符和分节符.....162	技巧一 在长文档中使用文档结构图快速定位..... 197
7.2 制作别致的“旅游手册”页面..... 163	技巧二 统计文档字数..... 197
7.2.1 创建文档封面.....164	技巧三 拆分窗口..... 198
7.2.2 设置页面主题.....165	技巧四 简体字和繁体字的互换..... 198
7.2.3 设置页面背景.....166	8.6 练习园地.....199
7.3 融会贯通..... 169	
技巧一 删除页眉上自动出现的横线.....169	
技巧二 为文章设置稿纸页面.....170	
技巧三 在同一文档中使用不同的页面方向.....170	
7.4 练习园地..... 171	
第 9 章 Word 2007 的网络应用	
8.1 为“健康生活”文档应用样式..... 174	9.1 共享“会议管理规定”文档..... 202
8.1.1 自动套用样式.....174	9.1.1 在局域网中共享文档..... 202
8.1.2 新建并应用样式.....176	9.1.2 在 Internet 上共享文档..... 202
8.1.3 修改和删除样式.....177	9.2 在“寻物启事”文档中使用超链接..... 204
8.2 自定义“工资条”模板..... 179	9.2.1 插入超链接..... 204
8.2.1 将文档保存为模板并应用.....179	9.2.2 编辑超链接..... 205
8.2.2 启动 Word 时自动打开模板文件..180	9.3 将“入党申请书”文档以电子邮件发送..... 205
8.3 处理“投标书”长文档..... 182	9.3.1 以正文形式发送..... 206
	9.3.2 以附件形式发送..... 207
	9.4 撰写“我的博客”..... 208
	9.4.1 创建博客文章并输入内容..... 208
	9.4.2 发布博客..... 209
	9.5 融会贯通..... 211
	技巧一 链接与嵌入对象..... 211

技巧二 设置文档的只读属性.....211	11.1.2 限制审阅选项..... 234	
9.6 练习园地..... 212	11.2 打印“文件管理制度”文档..... 235	
第 10 章 Word 的邮件合并与信封功能		
10.1 邮件合并“邀请函”文档..... 214	11.2.1 打印预览..... 235	
10.1.1 认识“邮件合并”任务窗格.....214	11.2.2 设置参数并打印文档..... 237	
10.1.2 建立主文档.....215	11.2.3 管理打印任务..... 239	
10.1.3 建立数据源.....215	11.3 融会贯通.....241	
10.1.4 设置主文档.....218	技巧一 在打印预览窗口中修改文档 内容..... 241	
10.1.5 合并文档.....221	技巧二 手动打印双面文档..... 241	
10.2 制作信封和标签..... 222	技巧三 设置打印机默认的打印方式..... 242	
10.2.1 使用向导创建中文信封.....222	技巧四 快速打印电脑中未打开的文档..... 242	
10.2.2 创建单个信封.....224	11.4 练习园地..... 243	
10.2.3 通过邮件合并创建批量信封.....225		
10.2.4 创建大量地址不同的标签.....227		
10.3 融会贯通..... 229	第 12 章 综合实例	
技巧一 对数据源中的数据记录进行 排序.....229	12.1 制作个人简历..... 246	
技巧二 从数据源中筛选指定的数据 记录.....229	12.1.1 案例分析..... 246	
10.4 练习园地..... 230	12.1.2 案例制作..... 247	
	12.2 制作员工手册..... 259	
	12.2.1 案例分析..... 260	
	12.2.2 案例制作..... 260	
	12.3 融会贯通..... 270	
	技巧一 并排比较两个文档..... 270	
	技巧二 根据模板快速建立个人简历..... 271	
	12.4 练习园地..... 271	
第 11 章 文档保护与打印输出		
11.1 保护“客户资料”文档..... 232		
11.1.1 加密文档.....232		

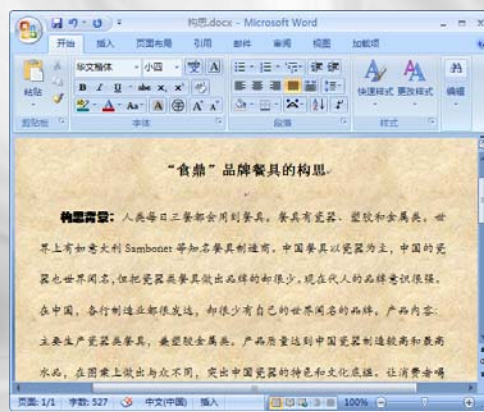
第 1 章

初识 Word 2007

- Word 2007 的功能
- 启动 Word 2007
- 认识 Word 2007 的工作界面
- Word 2007 的视图方式
- 退出 Word 2007
- 使用 Word 2007 的帮助



Word 2007 的工作界面



Word 2007 的页面视图方式

Tom: 我听朋友说 Microsoft 公司有一款文字处理软件很厉害, 可以输入文字、插入图片, 是编辑办公文档的好帮手。

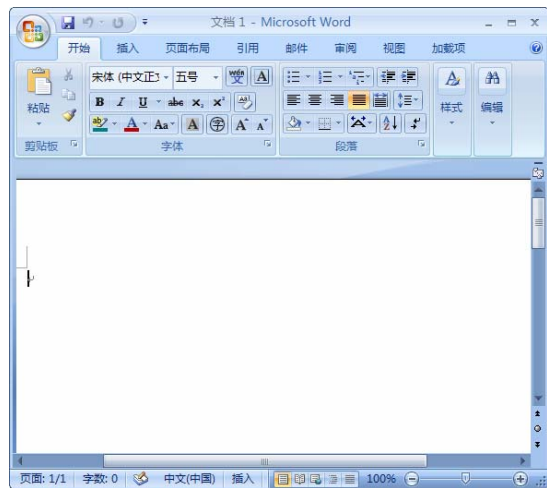
Jack: 哦, 你说的是 Word, 它可是当今世界上最流行的文字处理软件, 很多书籍、公文都是用它制作的。

Tom: 原来它这么有用。Jack, 快教教我。

1.1

Word 有什么用

Word 是美国 Microsoft 公司推出的文字处理办公应用软件，是 Office 组件之一。它从最初的 5.0 版本，经过 6.0、7.0、97、2000、2003 的发展，到如今的 Word 2007 已经经历了一段很长的发展过程。所以现在的 Word 2007 无论是工作界面，还是功能都已经发挥到极致。它不仅可以进行简单的文字录入，还可在文档中插入表格、图片、动画等，制作出各式各样图文并茂的文档。



利用 Word, 可以制作出通知、报告、会议记录、公司组织结构图、人事档案、各种表格、协议、合同、发送邮件和传真等。



下面我们就来看看 Word 2007 具体有哪些功能。

◆ 输入并编辑文字	◆ 设置文本样式
利用各种文字输入方式将文字或符号输入到文档中，并对已输入的文本进行修改，如移动、复制等。	为文本设置字体、段落格式，对文档中的对象应用各种样式，从而使文档结构清晰、重点突出、版面美观。
◆ 图片处理	◆ 表格制作
在 Word 中可以插入剪贴画和外部图片，并为它们添加边框、设置发光效果，制作出图文并茂的文档。	Word 2007 具有强大的表格制作功能，可以制作出各种专业的表格，还可以对表格中的数据进行简单的计算。
◆ 页面版式设置	◆ 打印输出
根据不同的用户需求，可以设置不同大小的页面，添加页眉页脚，使文档更加专业。	将保存在磁盘上的文档排版处理后，可打印输出，装订成册，更好地保存文档资料。
◆ 网络应用	◆ 精美的专业文档
Word 2007 与网络紧密的联系在一起，它不但可以在网上下载各种模板文规格档，还可以撰写博客、发送电子邮件。	Word 2007 新增了许多功能，可以利用它轻松的制作出以前的 Word 文档不容易制作出的文档。如书法字帖、日历等。

相较于 Word 以前的版本，

Word 2007 对硬件的配置要求比较高，内存最好在 1GB 及以上。

1.2 第一次使用 Word 2007

知道 Word 2007 有这么多新功能，是不是有点心痒呢？下面我们就来启动 Word 2007，看看它漂亮的工作界面吧。

1.2.1 启动 Word 2007

启动 Word 2007 的方法很多，一般有以下几种：

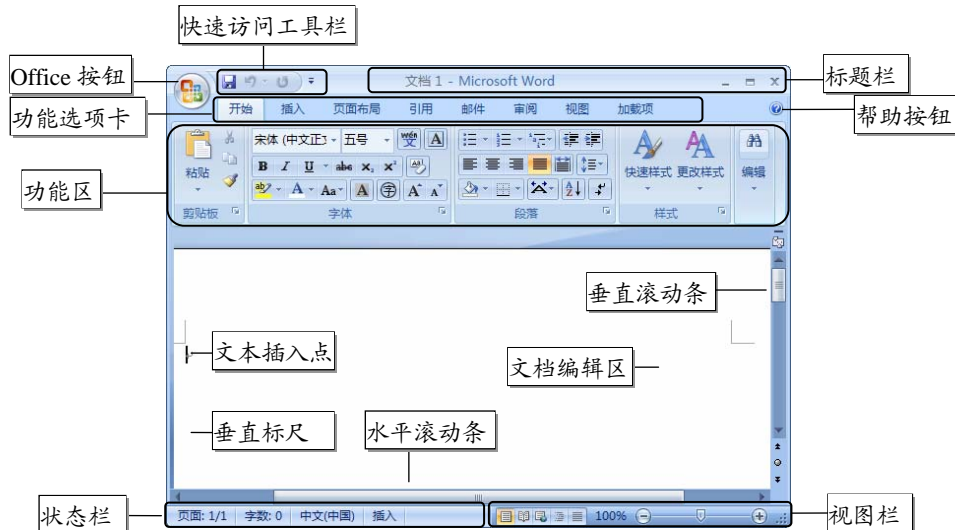
<p>◆ 选择菜单命令</p> <p>单击桌面上的  按钮，选择【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Office Word 2003】菜单命令。</p> <p>“开始”菜单里集合了电脑中所有的程序。</p>  <p>1.单击</p> <p>2.选择</p>	<p>◆ 使用“高频”栏</p> <p>单击“开始”按钮，在弹出的“开始”菜单中的“高频”栏选择“Microsoft Office Word 2007”命令。</p> <p>用户经常使用的程序会出现在“高频”栏中。</p>  <p>1.单击</p> <p>2.选择</p>
<p>◆ 双击桌面快捷图标</p> <p>创建了 Word 的桌面快捷方式后，只需直接在桌面上双击该快捷方式图标即可。</p>  <p>双击</p> <p>知识提示</p> <p>用鼠标右键单击安装 Word 2007 的文件夹中的 Word 2007 启动图标，或“开始”菜单里的 Word 2007 启动命令，在弹出的快捷菜单中选择【发送到】/【桌面快捷方式】命令即可在桌面上创建 Word 2007 快捷方式图标。</p>	<p>◆ 双击 Word 文档</p> <p>双击电脑中已有的 Word 文档也可启动 Word 2007。</p>  <p>双击</p>

在 Word 文档上单击鼠标右键，




在弹出的快捷菜单中选择“打开”命令，即可启动 Word 2007。

1.2.2 认识 Word 2007 的工作界面

启动 Word 后即可看到 Word 2007 的工作界面。它主要由 Office 按钮、快速访问工具栏、标题栏、功能选项卡、功能区、文档编辑区以及状态栏和视图栏等部分构成。



1 Office 按钮

在 Word 2007 工作窗口的左上角有一个按钮，被称为“Office 按钮”，单击该按钮可打开 Office 菜单，在菜单的左侧列出了常用的命令；右侧列出了最近使用的文档；单击下方的  Word 选项(O) 按钮可打开“Word 选项”对话框，在其中可设置 Word 的相应选项；单击  退出 Word(O) 可退出 Word 2007。






4


Office 菜单里的命令并不是固定的，如果程序打开了 Word 2007 以前版本的文档，那么 Office 菜单里会有一个“转换”命令。

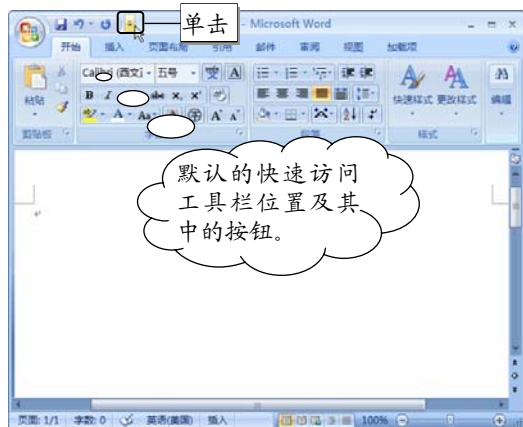
2 快速访问工具栏

默认情况下，快速访问工具栏位于 Office 按钮的右侧，主要用于显示一些我们经常用到的操作按钮。

默认情况下快速访问工具栏上的按钮有“保存”按钮、“撤销”按钮和“恢复”按钮，用户也可以根据需要在快速访问工具栏上添加一些常用操作的按钮。添加常用按钮的具体操作步骤如下：

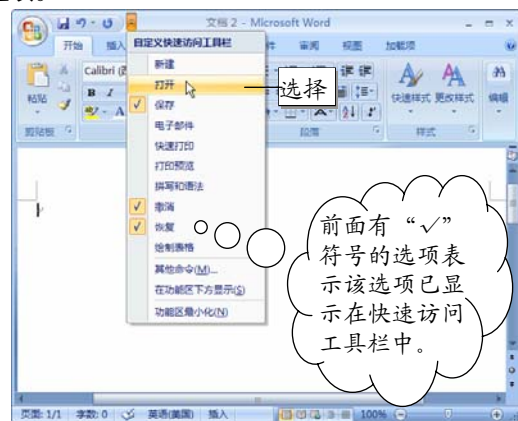
1 单击按钮

在 Word 2007 中，单击快速访问工具栏右边的  按钮。




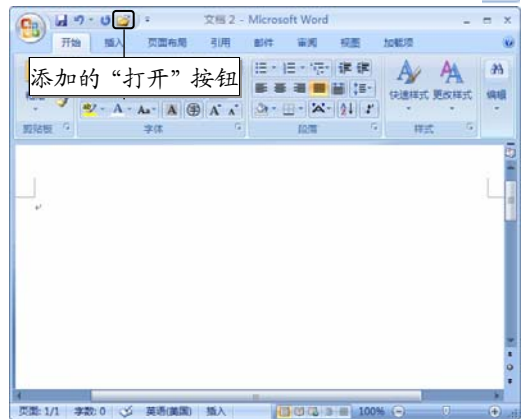
2 选择命令

在弹出的“自定义快速访问工具栏”下拉列表中选择需添加的按钮相对应的选项，如这里选择“打开”选项。




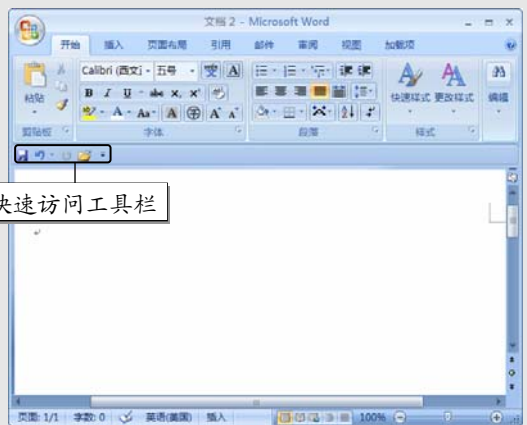
3 最终效果

在快速访问工具栏上可看到添加的“打开”按钮。



知识提示

用户也可以根据自己的喜好调整快速访问工具栏的位置，只需在单击快速访问工具栏右边  按钮弹出的下拉列表中选择“在功能区下方显示”选项即可。



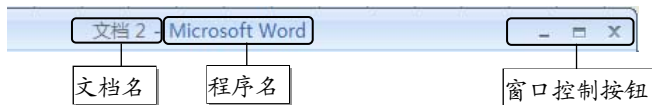
提个醒

快速访问工具栏中的按钮并不是越多越好，如果按钮太多反而不好区分，达不到“快速访问”的目的。

在弹出的“自定义快速访问工具栏”下拉列表中如果选择“功能区最小化”选项会隐藏功能区，当单击相应的选项卡时才会被显示出来。

3 标题栏

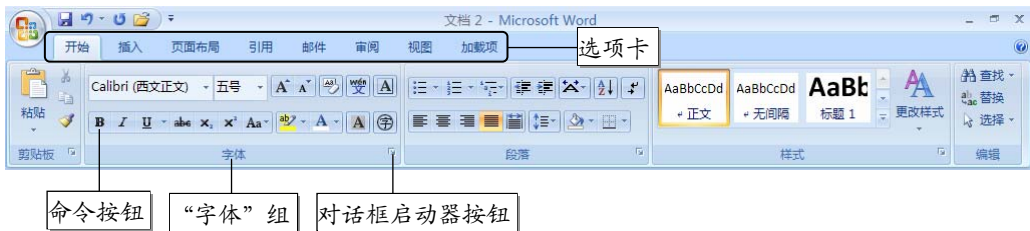
标题栏位于 Word 窗口顶部的右上角，其中主要显示了程序名和文档名，并可单击相应的“窗口控制”按钮控制窗口大小。



<p>◆ “最小化”按钮 </p> <p>单击“最小化”按钮 可使当前 Word 的工作窗口最小化为任务栏中的一个图标按钮。</p>	<p>◆ “最大化”按钮 / “还原”按钮 </p> <p>单击“最大化”按钮 将使窗口最大化，这时该按钮变为形状 (即还原状态)；单击“还原”按钮 可使窗口恢复到用户自定义的大小。</p>
<p>◆ “关闭”按钮 </p> <p>单击“关闭”按钮 可关闭当前 Word 窗口，如果用户只打开了一个 Word 窗口，则退出 Word 2007 应用程序。</p> <div data-bbox="252 801 774 974"> </div>	<p>知识提示</p> <p>双击标题栏可最大化/还原 Word 2007 的工作窗口，另外，在标题栏的任意位置单击鼠标右键，可弹出一个窗口控制菜单，通过选择其中的命令达到控制 Word 窗口的目的。</p>

4 功能选项卡及功能区

在 Word 2007 中，最有特色的恐怕就是功能选项卡和功能区了。它们替代了 Word 以前版本中的菜单栏和工具栏，且比菜单栏和工具栏集成了更丰富的操作内容，包括按钮、库和对话框等内容。为了便于浏览，功能区中集合了若干个围绕特定功能或对象进行组织的选项卡，每个选项卡中又包含了几个不同的组，组中集成了各种不同的命令按钮，有的组的右下角有下一个“对话框启动器”按钮，单击它开相应的对话框进行某项功能更具体的设置。



当 Word 的工作窗口为自定义大小时，功能区中各选项卡下的组会因为窗口的大小而挤压，如下图所示为窗口缩小后“开始”选项卡的功能区。

当窗口缩小后，有些组中的命令被隐藏了，被隐藏的组的下方会有一个 按钮，单击它可弹出被隐藏的命令。

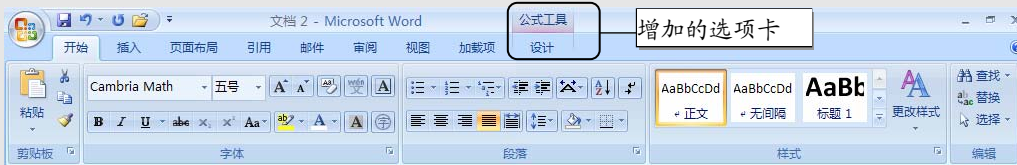


窗口缩小后的
“开始”功能区




提醒

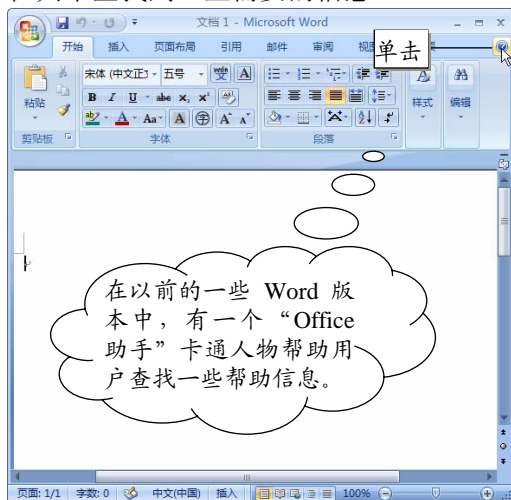
功能区中的选项卡会因为执行某些特定的操作增加或减少，如下图所示为执行了“插入公式”操作后的功能区。



增加的选项卡

5 帮助按钮

在功能区选项卡的最右端有一个帮助按钮, 单击它可打开“Word 帮助”窗格, 用户可在其中查找到一些需要的信息。



6 文档编辑区

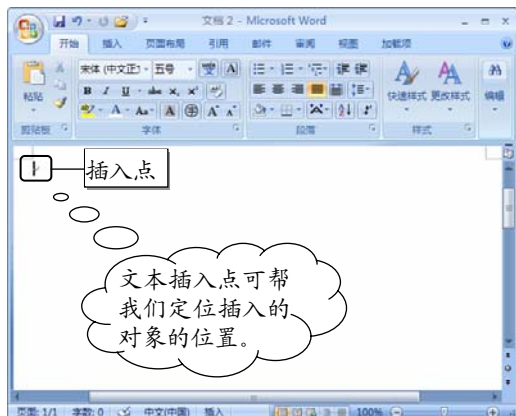
文档编辑区是 Word 2007 工作界面中最大的区域, 用户可以在文档编辑区中输入文本并进行各种编辑操作。文档编辑区由插入点、水平和垂直标尺、水平和垂直滚动条 3 部分组成, 不过默认情况下将标尺隐藏了。

在以前的 Word 版本中,

设置了一个卡通形象“Office 助手”, 但在 Word 2007 中没有了这一卡通形象。

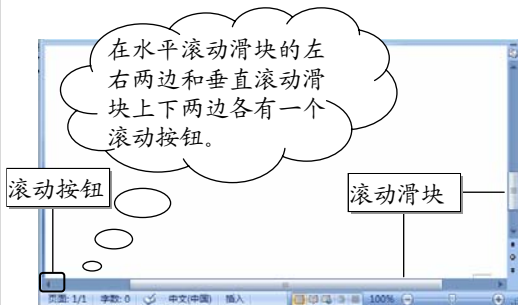
◆ 插入点

文档编辑区中光标呈竖直黑线 | 闪烁的地方就是文本插入点，在编辑文档时，输入任何文本或插入对象都是从插入点处插入的。




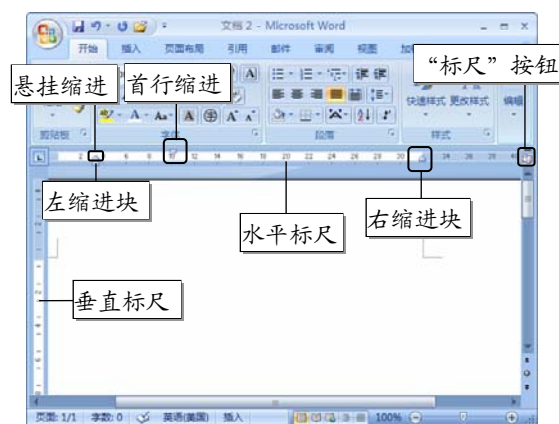
◆ 滚动条

滚动条分为水平滚动条和垂直滚动条，分别位于文档编辑区的下方和右边。当文档编辑区内只显示了部分文本内容时，可在其下方或右侧的水平或垂直滚动条中拖动滚动条中的滑块或单击滚动条两端的小黑三角形按钮左右或上下滚动屏幕，将没有在文档编辑区中的文本内容显示出来。




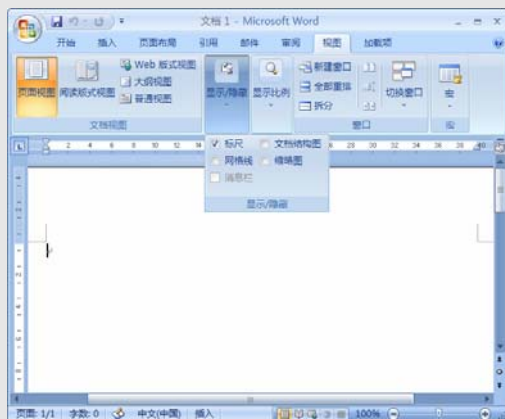
◆ 标尺

标尺分水平标尺与垂直标尺。在 Word 2007 的默认文档编辑区中，标尺是被隐藏的，单击文档编辑区垂直滚动按钮上方的“标尺”按钮可将其显示出来，再次单击它可重新隐藏标尺。



知识提示

单击“视图”选项卡，单击“显示/隐藏”按钮, 在弹出的“显示/隐藏”组中选中“标尺”复选框即可显示标尺，取消选中该复选框即可隐藏标尺。

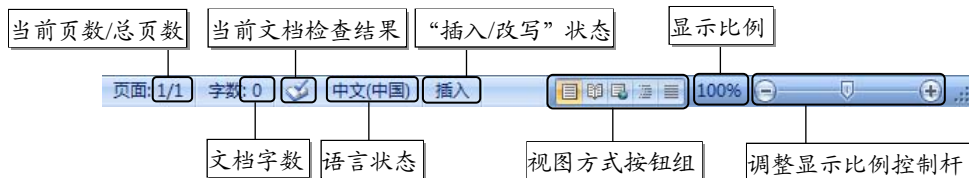


7 状态栏和视图栏

状态栏位于窗口最底端的左侧，它显示了文档当前页数、总页数、字数、当前文档检错结果和语言状态等信息；视图栏位于状态栏的右侧，主要用来切换视图方式、调整文档显示比例，其中包括视图按钮组、当前显示比例和调整页面显示比例的控制杆。

在滚动条上单击鼠标右键，

在弹出的快捷菜单中选择相应的命令可达到控制滚动条的作用。



状态栏和视图栏中的信息并不是固定的，用户可根据喜好和需要添加或隐藏信息，自定义状态栏和视图栏。自定义状态栏的具体操作步骤如下：

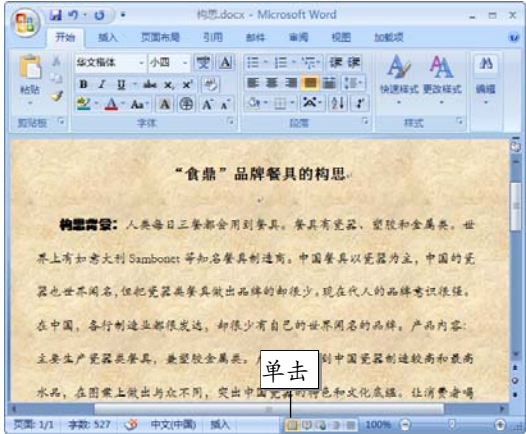
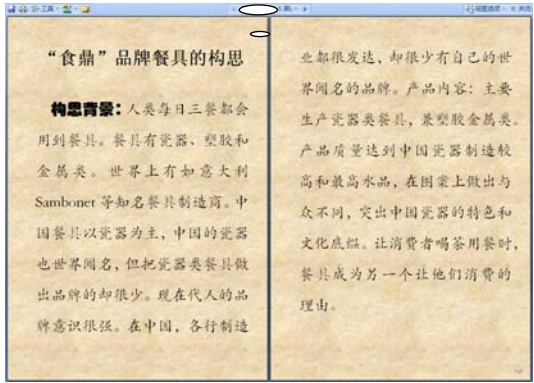
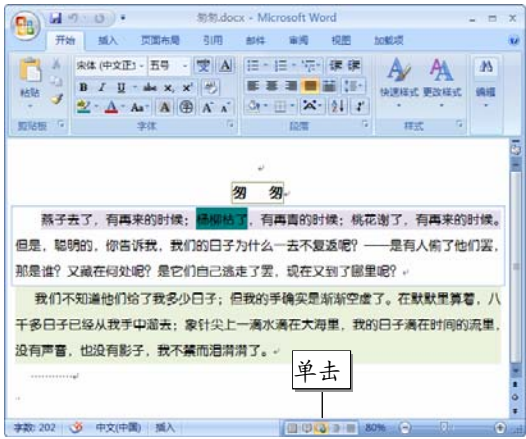
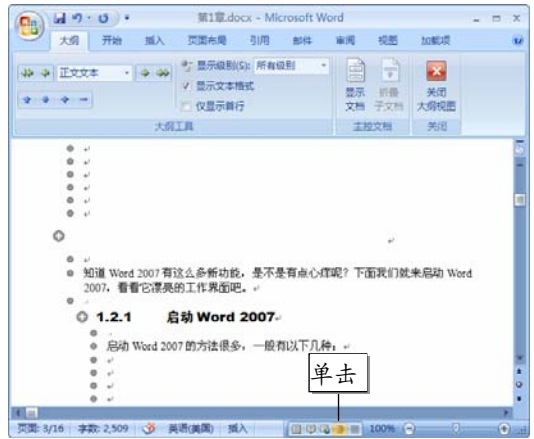
<p>1 弹出“自定义状态栏”列表</p> <p>在视图栏或状态栏的任意位置单击鼠标右键，将弹出“自定义状态栏”快捷菜单，其中列出了视图栏和状态栏的可显示选项，并在其右边列出了这些选项的当前状态或参数，其中前面有“√”符号的表示已选项显示。</p>	<p>2 选择选项</p> <p>这里取消选择“字数统计”选项，再选择“行号”选项。</p> <p>列表中的所有选项，不管其有没有被显示，都在其右边列出了其在文档中的相应的信息。</p>
<p>3 最终效果</p> <p>在工作窗口任意位置单击鼠标，隐藏“自定义状态栏”列表，在工作窗口中可以观察到状态栏和视图栏中显示的信息发生了变化。</p>	<p>动手练习</p> <p>试试将视图栏中所有显示的信息隐藏。</p>

将鼠标光标指向状态栏或视图栏上某个选项，
稍等片刻将出现该选项的说明文字。

1.2.3 Word 2007 的视图方式

Word 2007 为文档提供了多种不同的视图方式，方便用户在不同场合阅读场合，利用不同的视图显示方式还可以对一些文档进行特殊管理。

单击视图栏中视图按钮组的视图方式按钮，即可将文档切换至相应的视图方式。

<p>◆ 页面视图</p> <p>页面视图是 Word 2007 默认的视图方式，它就像一张白纸平铺在背景中，显示每一页的布局，而每一页上显示的文档效果与打印出的文档基本一致。在页面视图下可以进行 Word 的一切操作。</p> 	<p>◆ 阅读版式视图</p> <p>阅读版式视图是指将文档内容以全屏方式显示在用户的电脑屏幕上。</p> <p>用户可以自己设置阅读时显示的页数。</p> 
<p>◆ Web 版式视图</p> <p>Web 版式视图是指在 Web 浏览器中显示文档，Web 版式是最佳的联机阅读模式，使用户能快捷、清晰地浏览文档。</p> 	<p>◆ 大纲视图</p> <p>大纲视图是以项目符号为段落起始标记的文档显示模式。在这种视图模式下，可以检查文档的结构，并且可以隐藏正文、页边距、页眉和背景而仅显示文件的各个标题。大纲视图模式常用于处理长文档。</p> 

单击“视图”选项卡，

在“文档视图”组中单击视图方式按钮，也可切换至相应的视图方式。