

W Office2007发布W 文字抢先试用 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/271/2021_2022_W_Office20_c97_271870.htm

WPS文字作为 WPS Office 2007核心模块，一直倍受广大用户的关注。WPS文字的新版本在很多功能上进行了改进和优化，下面我们就一起来尝尝鲜。(相关文章：应势而生！金山发布WPS Office 2007)

一、方便的文档结构图：在一篇长达几十、几百页的文档中，要想查看或修改某章、某节的内容时，我们一般都是拨动滚轮或使用翻页键一点点的向后查找，而这项操作在WPS 2007中利用“文档结构图”功能，只需简单一点就能轻松实现。“文档结构图”是一个独立的窗口，能够显示文档的标题列表和书签。使用“文档结构图”可以对整个文档进行快速浏览，同时还能跟踪您在文档中的位置。单击“文档结构图”中的标题后，光标就会跳转到文档中的相应标题，并将其显示在窗口的顶部，同时在“文档结构图”中突出显示该标题。但要想使用“文档结构图”，文档标题的格式必须设置为内置标题样式，以便在“文档结构图”中显示。样式是字体、字号和缩进等格式设置特性的组合，将这一组合作为集合加以命名和存储。

- 1、在WPS 2007窗口中单击“格式” 格式和样式，在“格式和样式”任务窗格中把文档中每一章的标题设为“标题1”，每一节的标题设为“标题2”，如果节下面还有更小的单元设为“标题3”……如果对设置的标题1、标题2……样式不满意，可以再选中标题，然后对字体、字型、字号、颜色、字间距和对齐方式等进行二次重设。(如图1)
- 2、单击“视图” 文档结构图 靠左(或靠右)，这时窗口的左侧(或右侧)会根据你

设的章节标题显示出“文档结构图”窗口，单击你要查看、修改的内容所在的章或节的标题，就能快速到达你所需的章节了。(如图2和图3) 3、若要显示特定级别或该级别以下的所有标题，可在“文档结构图”中单击左下方的“显示级别”按钮，从菜单中选择一种标题级别，如：单击“级别1”则只显示标题级别1.单击“级别3”则会显示标题级别1到标题级别3。若要折叠某个标题下的次级标题，可以单击该标题旁的减号(-)，若要显示某个标题下的次级标题，请单击该标题旁的加号(+)(如图4)。“文档结构图”用成之后，可以单击“视图”菜单上的“文档结构图” 隐藏，来关闭“文档结构图”窗口。如果觉得“文档结构图”窗口太小，还可以把鼠标移到“文档结构图”窗口的右边框。当指针变为左右双向箭头时，向左或向右拖动以调整大小。如果标题过长“文档结构图”中放不下时，只需将指针停留在标题上，就可以看到整个标题。单击“显示级别” 书签，还可以把设置的书签当作一级标题显示，这一设计解决了“设置的书签不便于查看”的问题。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com