

一、将下表补充完整:

1、Word 2010 中有五种常用视图, 请根据它们的特点和作用填空:

视图方式	特点与作用
	按照文档打印效果, 实现“所见即所得”的功能, 并可以在该视图中完成编辑排版、页眉页脚设置、多栏排版等操作
	显示视图如同一本打开的书。便于用户阅读, 能够显示背景、页边距、页眉和页脚、图形对象等效果
	设置页面背景或编辑网页文档时自动切换到该方式
	在编排长文档时, 尤其是编辑书籍时, 由于标题的等级较多, 利用这种方式, 不但可以使标题层次分明, 而且还可以快速地改变标题的级别, 或改变它们的相对位置
	可以连续地显示文档内容, 使阅读更为连贯。在输入大量的文字信息时, 经常采用这种视图方式, 适合于查看格式简单的文档

2、Word 2010 中有几种常用的分隔符, 请根据它们的作用填空:

类型	作用
分页符	使插入点后的内容移到下一页
	在多栏式文档中, 使插入点后的内容移动到下一栏
	使插入点后的文字移到
分节符	插入分节符并分页, 使新节由下一页开始
	插入分节符, 使新节由插入点开始
	插入分节符, 使新节由下一个偶数页开始
	插入分节符, 使新节由下一个奇数页开始