

欢迎使用 Word

5 提示 面向 更简单的工作方式

1.使用实时布局和对齐参考线

单击图像（在下方），在页面上拖动该图像。文本围绕图片移动，使您可以实时预览新布局。尝试将图像与此段落顶部对齐，查看对齐参考线如何帮助您在页面上定位该图像。 [了解更多信息 转到 office.com](#)



2.使用简单标记 协作 视图

新的简单标记修订视图可提供干净而简单的文档视图，不过您还是会看到标记，有标记的位置都是进行了更改和添加了批注的位置。单击文本左侧的竖线可查看此类更改。或者单击右侧的批注图标来检查 [关于此文本的批注](#)。

[了解更多信息 转到 office.com](#)

批注 [WT1]: 现在您可以回复批注并将关于同一主题的批注放在一起。可通过单击此批注，然后单击其“回复”按钮进行试用。

3.插入网络图片和视频

在 Word 文档内添加网络视频并播放。从在线照片服务网站添加您的图片，而无需首先将它们保存到您的计算机。单击 **插入** > **网络视频** 以将视频添加到此文档。

4.享受 阅读之乐

使用新的 阅读模式 获得没有干扰的美妙阅读体验。单击 **视图** > **阅读模式** 进行查看。使用该模式时，请尝试 双击 某个图片 更近距离地查看。单击图像外部可返回 去阅读。

5.在 Word 中编辑 PDF 内容

在 Word 中打开 PDF 并编辑内容。像编辑您熟悉的 Word 文档一样，编辑 PDF 段落、列表和表格。获取内容，使其显示形式良好。

下载 [此有帮助的 PDF 文档 \(从 Office 网站\)](#)，尝试在 Word 中打开和编辑。或者从您的计算机中挑选一个 PDF 文件进行尝试。在 Word 中，单击 **文件** > **打开** > **浏览** 并浏览到该 PDF 文件。单击 **打开** 编辑 内容或使用“阅读模式”以更舒适的方式观看。

已做好开始准备？

我们希望您能享受 使用 Word 2013 的乐趣！

此致

Word 团队

了解更多

Office 中将来还会提供更多新的功能和工作方式。查看我们的 [Word 2013 入门](#) 网页进行深入了解。
