

第 3 章 文档的格式化

Word 可以非常方便地设置出丰富多彩的文字格式,通过设置文字格式可以使文字的效果更加突出,懂得如何快速、巧妙地设置格式,既可以加快文本的编辑速度,又可以使文稿样式美观。

3.1 字体设置

在文档中适当地改变字体,可以使文档显得结构分明、重点突出。常见文本内容可以是汉字,也可以是西文字母、数字或符号等,文本的格式包括字符的字体、字形、字号、字符间距等形式。

3.1.1 字体和字号

常见的文本格式可以通过工具栏的按钮来进行操作,如设置字体加粗按钮,设置字体字号按钮等;选择字体下划线按钮,同时还可以在下拉列表中选择下划线的线型。

但是,如果要制作出更具有特殊效果的字符,就必须使用“格式”命令菜单了。

1. 选择字号

改变字号的目的通常是为了将不同层次的文字从大小上区分开来。例如,文章中标题的字号通常要比正文略大一些,而表格中的字号要小一些。选择字号方法很简单,单击常用工具栏上的字号按钮的下拉列表按钮,在字号列表中选择或输入字号。

在 Word 中,表述字体大小的计量单位有两种,一种是汉字的字号,如初号、小初、一号、…、七号、八号;另一种是用国际上通用的“磅”来表示,如 4、4.5、10、12、…、48、72 等。中文字号中,“数值”越大,字就越小,所以八号字是最小的;在用“磅”表示的字号时,数值越小,字符的尺寸越小,数值越大,字符的尺寸越大。1 磅有多大呢? 2.83 磅等于 1 毫米(mm),所以 28 号字大概就是 1 厘米(cm)高的字,约相当于中文字号中的一号字。Word 中最大字体可达 1638 磅,而一般 A4 纸可容纳的最大字的磅值为 630 左右。中文字号就是这 16 种,而用“磅”表示的字号却很多,其磅值的数字范围为 1~1638。

2. 字体设置

字体是指文字在屏幕上或输出纸张上呈现的书写形式,如汉字的楷书、行书、草书、黑

体等,英文的 Arial、Time New Roman 等。字体的选择可以通过“格式”工具栏的字体框完成,单击字体框右侧的下拉菜单,从中选择字体。

3.1.2 字形效果

在编辑文档时,有时为了达到强调和突出的效果,可以通过“格式”工具栏中的按钮来设定字形。常用的按钮包括以下几种。

: 表示使用粗体效果。

: 表示使用斜体效果。

: 给所选文字加下划线,可以在其下拉列表中选择不同的线型。

: 给所选文本加边框。

: 表示所选字符带底纹效果。

设置字形的按钮有边框时表示该字形效果有效,否则表示该字形效果无效。如     中斜体按钮和边框按钮有效,其他无效。

提示: 几个常用的快捷键,如果记住的话会给编辑工作带来更多的便利。

加粗: Ctrl+B 键——Bold, 粗体。

斜体: Ctrl+I 键——Italic, 斜体。

下划线: Ctrl+U 键——Underline, 下划线。

除了以上几种简单地字形效果之外,Word 还有其他的多种修饰效果,可以选择“格式”|“字体”菜单命令,打开“字体”对话框,进行具体修饰,图 3-1 是部分修饰效果。

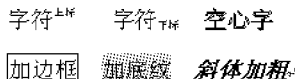


图 3-1 字形效果

3.1.3 间距和缩放

1. 字符宽度

在一些特殊的排版中需要设置字符的宽与高有一定的缩放比例,从而得到如图 3-2 所示的字符的缩放效果,操作步骤如下。

字符的缩放效果 150% 字符的缩放效果 66%

图 3-2 字符缩放

(1) 在“字体”对话框中,单击“字符间距”选项卡。

(2) 在“缩放”下拉列表框中选择需要缩放的比例,也可以直接输入百分比的数值,单击“确定”按钮即可。

选择越大于 100% 的比例,得到的字体就越趋于宽扁;选择的缩放比例越小于 100% 的比例,那么得到的字体就越趋于瘦高。如选择 100%,则表示没有缩放。

2. 字符间距

在利用 Word 编辑排版时,为了适应篇幅大小或美观的要求,需要将仅占用 1~2 个字符的一行压缩到上一行。这种情况下,就可以使用“紧缩”字符间距的办法来实

现。同样,需要将刚好占用一满行的文字拆成两行,也可以加宽字符的方法来实现,具体操作方法如下。

(1) 选中要调整字符间距的整段文字。

(2) 在打开的“字符间距”选项卡中,在“间距”下拉列表框中选择“紧缩”或者“加宽”选项,再在“磅值”微调框中输入紧缩的磅值。一般为 0.1~2 磅,少于 0.1 磅可能不发生作用。

(3) 单击“确定”按钮。

3. 颜色和效果

“字体”对话框里提供了“字体颜色”下拉列表框来设置颜色,但是最简单的方法是先选中文本,再从“格式”工具栏上的“字体颜色”调色板中选择一种颜色。而且,“字体颜色”调色板是一个浮动面板,可以把它脱离工具栏并不断选择颜色,直到所选颜色适合为止。

4. 动态效果

Word 还可以为文字设置动态效果,增强文字在屏幕上的显示效果,选择“格式”|“字体”菜单命令,在弹出的“字体”对话框中选择“文字效果”选项卡,在“动态效果”列表框中选择适当的效果。

如果要取消已经设置的动态效果,则先选中文本后,在“字体”对话框的“文字效果”选项卡的“动态效果”列表中选择“无”选项即可。

提示: 为文字添加动态效果的原则为宁缺毋滥,动态效果虽然能够适合某些特殊情况,但是频繁使用将会分散读者的注意力,过多使用甚至会引起读者的厌烦。此外,为文字使用动态效果时还必须注意软件功能的限制。

3.1.4 更改大小写

有时用户需要将英文小写字母修改成大写,或者将大写修改成小写,Word 在“更改大小写”对话框中为用户提供了比较快捷高效的大小写控制功能,它们的操作步骤如下。

(1) 选择“格式”|“更改大小写”菜单命令,打开“更改大小写”对话框,如图 3-3 所示。

(2) 在对话框中选中以下单选按钮来设置相应的字母格式,“句首字母大写”,“大写”,“小写”,“词首字母大写”或“切换大小写”。

(3) 单击“确定”按钮关闭对话框。

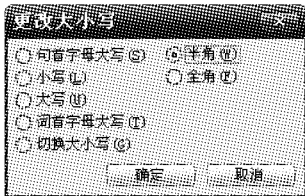


图 3-3 “更改大小写”对话框

3.1.5 更改文字方向

在 Word 文档中,有两种方法改变文字方向。

1. 使用“常用”工具栏“更改文字方向”按钮

可在横排正文和竖排正文之间切换。在更改文字方向的同时,页面方向也会被更改。如果文档被分为多节,只需选中某一节中的部分文字,那么就仅对此节的文字方向(页面方向)进行重排。

2. 使用“文字方向”对话框

(1) 执行“格式”|“文字方向”菜单命令(或右击,从弹出的快捷菜单中选择“文字方向”命令),打开“文字方向—主文档”对话框。

(2) 在“方向”框中单击选择所需的文字方向。

(3) 在“应用于”框中选择作用的范围。

(4) 单击“确定”按钮。

提示:在对正文进行操作时,中间一排 1,3 两种方向不可用,但可用于文本框、图文框或表格单元格等对象中的文字;根据是否选中文字、文档中的分节情况,有“所选文字”、“所选节”、“本节”、“插入点之后”、“整篇文档”等选项;介绍一个有趣的技巧,选中文字后,将字体设置为“@字体”,如“@宋体”,就可以使文字直接逆时针旋转 90°,而且和原来前后的文字仍能保持连续。

3.1.6 利用中文版式设置字符特效

除了以上几种特效外,Word 在处理中文时还有以下效果,如图 3-4 所示,这几种方式都可以通过“格式”|“中文版式”下的菜单子命令实现。

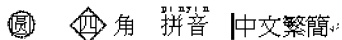


图 3-4 中文特效

3.1.7 快速复制格式

快速复制格式所用的工具就是格式刷,格式刷就是“刷”格式用的,也就是复制格式用的。在 Word 中格式同文本一样是可以复制的:选中这些文本,单击“格式刷”按钮,鼠标就变成一个小刷子的形状,用这把刷子“刷”过的文字的格式就变得和选中的文字一样了。

使用格式刷可以直接复制整个段落和文字的所有格式。把光标定位在段落中,单击“格式刷”按钮,鼠标变成了一个小刷子的样子,然后选中另一段,该段的格式就和前一段的一模一样了。如果有好几段的话,先设置好一个段落的格式,然后双击“格式刷”按钮,这样在复制格式时就可以连续给其他段落复制格式;单击“格式刷”按钮即可恢复正常的编辑状态。

3.1.8 字体设置实例

下面通过一个具体的事例,系统地介绍字体设置的相关内容。

如图 3-5 所示文档,通过字体设置,显示结果如图 3-7 所示,操作过程如下。

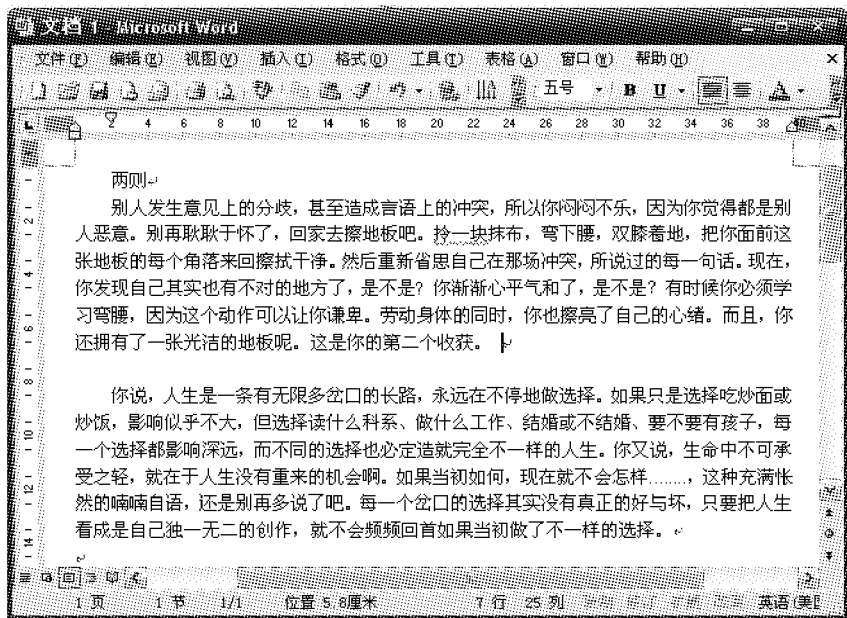


图 3-5 设置格式前

(1) 选中“两则”,单击“居中”按钮,设置字号为“三号”,字体为“黑体”,并设置加粗效果。

(2) 选中“劳动身体的同时,你也擦亮了自己的心绪。”,单击“格式”|“字体”菜单命令,在弹出的“字体”对话框中选择“字符间距”选项卡,在“缩放”下拉条中选择“50%”,单击“确定”按钮,然后单击工具栏“下划线”按钮,再下拉菜单中选中双下划线,如图 3-6 所示。



图 3-6 下划线设置

(3) 选中“每一个岔口的选择其实没有真正的好与坏,只要把人生看成是自己独一无二的创作,就不会频频回首如果当初做了不一样的选择。”,单击“格式”|“字体”菜单命令,在弹出的“字体”对话框中选择“字符间距”选项卡,在“间距”下拉条中选择“加宽”,“磅值”下拉条中选择“1 磅”单击“确定”按钮,下划线的设置方法与上文相同。

(4) 选中“你说”,单击“格式”|“字体”菜单命令,在弹出的“字体”对话框中选择“字体”选项卡中的“中文字体”格式前,添加“@”,然后单击“确定”按钮。

(5) 选中“谦卑”并设置文字为蓝色,选中“你说”并设置文字为红色,操作过程完毕,效果如图 3-7 所示。

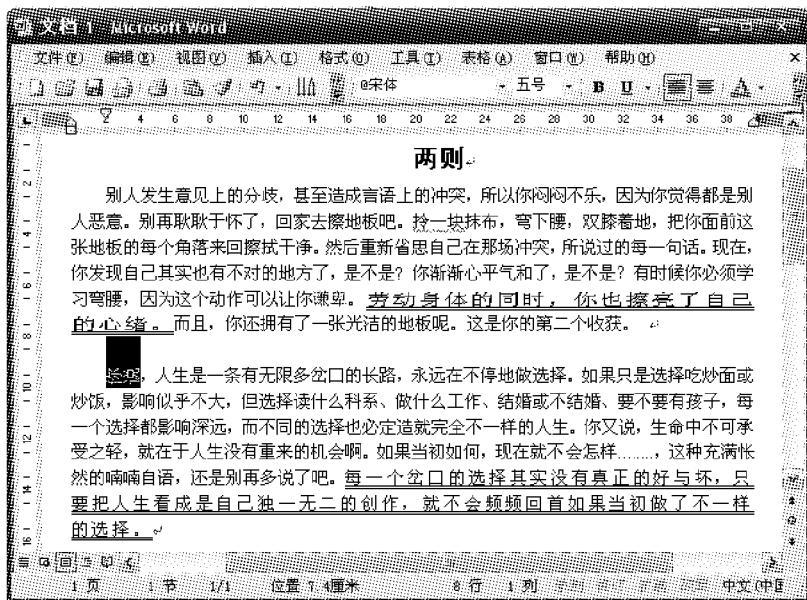


图 3-7 设置后

3.2 设置段落格式

段落指的是两个 Enter 键之间的内容,段落的内容包括文字、图片、各种特殊字符等。Word 2003 可以在段落中为整个段落设置特定的格式,如行间距,段前段后间距等,这些格式可以通过“段落对话框”来实现,本节将介绍如何通过对话框来设置段落缩进、段落间距、换行、分页,以及为段落添加边框和底纹。

3.2.1 段落缩进

在文档编辑时,经常需要让某段落相对于其他段落缩进一些,以显示不同的层次。在文档中,通常都习惯在每一段落的首行缩进两个字符,这对于中文文字的处理特别有用,这些缩进都需要用到段落缩进设置,Word 提供了 3 种缩进的方式。

1. 段落缩进

在“段落”对话框的“缩进和间距”选项卡的“缩进”选项区中,在“左”、“右”数值框中直接输入数值,可以调整段落相对左、右页边距的缩进值。例如,在“左”、“右”数值框中分别输入“4 字符”,则光标所在段落或选定段落将对左右页边距各缩进 4 个字符的位置。

2. 悬挂缩进

在有些情况下,有可能需要首行不缩进,而其他行要缩进,这时可以使用悬挂缩进方式。在“缩进”选项区的“特殊格式”下拉列表中选择“悬挂缩进”选项,然后在“度量值”数值框中输入要缩进的值即可。

3. 首行缩进

按照中文行文的习惯,每段第一行会缩进 2 个字符,此时就需要用特殊格式进行设置。在“缩进和间距”选项卡中,在“缩进”选项区的“特殊格式”下拉列表框中选择“首行缩进”项,然后在“度量值”数值框中输入要缩进的值。

另外,对缩进量的大小调整,可以使用“格式”工具栏中的“减少缩进量”按钮和“增加缩进量”按钮.

提示: 应尽量避免用空格键来控制段落首行和其他行的缩进,也不要利用 Enter 键来控制一行右边结束的位置。

3.2.2 行间距

在 Word 中,通常情况下有默认的行间距,但是,在许多情况下行间距需要修改和调整,因此 Word 还为用户提供了调整段落间距的方法,其操作过程如下。

(1) 选中要设置行距的文本,如果是整段的话,也可以将光标置于该段落中。

(2) 通过“格式”|“段落”菜单命令,打开“段落对话框”,如图 3-8 所示。

(3) 在“行距”下拉项中选择对应的选项,也可以在“设置值”框中输入设置的大小。

提示: 一般情况下,文本行距取决于各行中文字的字体和字号。如果某行包含大于周围其他文字的字符,如图形或公式等,Word 就会增加该行的行距;控制段落与段落之间的距离时,不要使用 Enter 键在段前段后添加空行,正确的方法是通过“格式”|“段落”菜单命令打开“段落”对话框,在“缩进和间距”选项卡中的“段前”和“段后”选项设定。

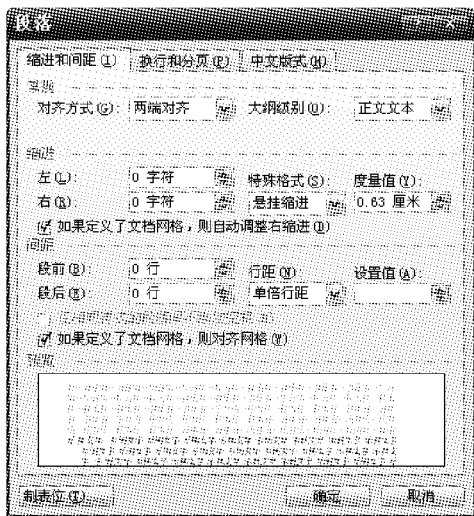


图 3-8 “段落”对话框

3.2.3 首字下沉

报刊上常常可以见到“首字下沉”的效果。所谓“首字下沉”,就是指文章或者段落的第一个字或前几个字使用比文章的其他字的字号要大,或者不同的字体。这样可以突出段落,更能吸引读者的注意,设置首字下沉的操作步骤如下。

(1) 用鼠标选择文章第一段的第一个字,也就是要做“首字下沉”的文字。

(2) 单击“格式”|“首字下沉”命令,打开“首字下沉”对话框。

(3) 在“首字下沉”对话框中的“位置”选项组中有“无”、“下沉”和“悬挂”3 个框。一般使用“下沉”比较多,也比较适合中文的习惯。通常下沉行数不要太多,一般选择 2~5 行,单击“确定”按钮即可。“首字下沉”效果如图 3-9 所示。

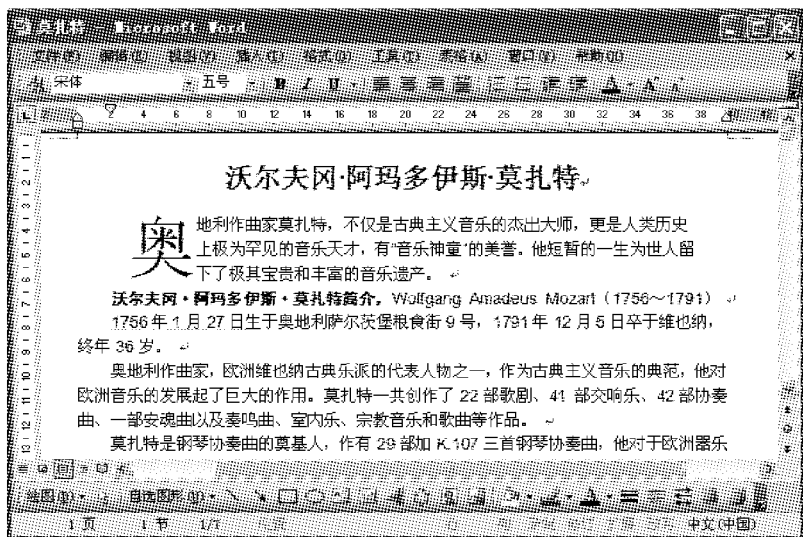


图 3-9 首字下沉效果

3.2.4 段落与分页

排版的时候,Word 一般会自动按照用户所设置页面的大小自动进行分页,以美化文档的视觉效果、简化用户的操作,但是有时在段中分页会影响到文章的阅读,所以对段中分页有较严格的限制。

Word 的分页功能十分强大,它不仅允许用户手工对文档进行分页,并且还允许用户调整自动分页的有关属性,用户可以利用分页选项避免文档中出现“孤行”、避免在段落内部、表格行中或段落之间进行分页等,可满足用户的任何要求。

尽管 Word 会根据页面大小及有关段落的设置自动对文档进行分页,但仍然可以对 Word 自动分页时的有关禁忌规则进行适当的修改,以达到控制 Word 的自动分页的目的。Word 提供了有关分页输出时的几种选择,用户可以通过“格式|段落”菜单命令打开“段落”对话框,在“换行和分页”选项卡中进行操作,如图 3-10 所示。

1. 孤行控制

放置在一页的开始处留有段落的最后一行(页首孤行)、或在前一页的结束输出开始输出后一页的第一行文字(页末孤行)。

2. 段中不分页

强制一个段落的内容必须放在同一页上,以保持段落的可读性。一般在表格中使

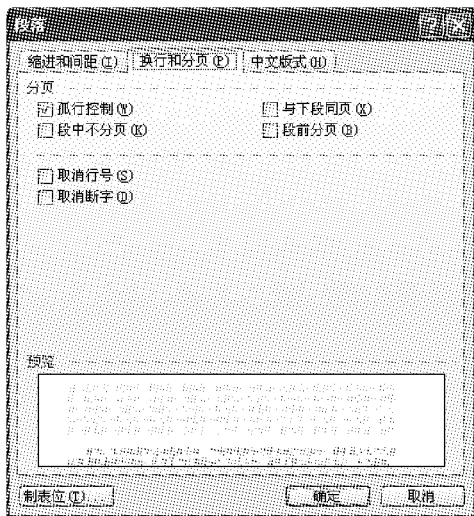


图 3-10 换行和分页

用的较多,但在一般正文中也有使用。

3. 与下段同页

用来确保当前段落与他后面的段落处于同一页。

4. 段前分页

从新的一页开始输出这个段落。

3.2.5 对齐格式

段落的对齐方式直接影响到版面效果,段落的对齐方式主要有水平对齐和垂直对齐两种。段落的水平对齐方式控制了段落中文本行的排列方式,方式有左对齐、右对齐、中间对齐、两段对齐和分散对齐 5 种。它是通过“格式”|“段落”菜单命令打开“段落”对话框,在“缩进和间距”选项卡中的“对齐方式”下拉菜单进行设置的。通常文档的标题居中对齐,最后的落款右对齐。

设置段落的垂直对齐,可以快速地定位段落的位置,如要制作一个封面标题,设置段落的垂直居中对齐就可以快速将封面标题置于页面的中央。垂直对齐有 4 种方式,底端对齐、居中对齐、两段对齐和顶端对齐。段落垂直对齐的设置是,执行“文件”|“页面设置”菜单命令,打开“页面设置”对话框,单击“版式”选项卡,在“垂直对齐方式”下拉列表框中选择一种对齐选项。

3.2.6 设置带项目符号和编号的段落格式

在文档中,为了使段落之间的逻辑关系更加清楚,为了方便读者阅读,可以为段落添加编号或符号,操作过程如下。

(1) 选中要添加编号或项目符号的段落。

(2) 执行“格式”|“项目符号和编号”菜单命令,打开“项目符号和编号”对话框,如果为段落添加编号则在对话框中选中“编号”选项卡,为段落添加符号则在对话框中选中“项目符号”选项卡。

(3) 选择一个合适的编号或项目符号,单击“确定”按钮。也可以单击“自定义”按钮,从中选择合适的编号类型和起始值。

3.2.7 灵活使用制表位

制表位是指在水平标尺上的位置,指定文字缩进的距离或一栏文字开始之处。多次单击水平标尺左端的按钮,直至出现所需制表位类型,然后单击标尺,即可设置制表位。

1. 制表位的使用

使用制表位能够向左、向右或居中对齐文本行;或者将文本与小数字符或竖线字符对齐。也可在制表符前自动插入特定字符,如句号或划线。

设置制表位的对齐方式的方法是选定要在其中设置制表位的段落。也可以先选定制表符,再输入文本,单击水平标尺最左端的制表符  (单击它可以切换各种制表符)处。

直到出现所需制表符类型,即左 、右 、居中 、小数点  或竖线  对齐方式制表位。在水平标尺上单击要插入制表位的位置。按下 Tab 键,这时就会出现一个制表符,然后输入文字,就会按照所设置制表位对齐所输入的文字了。

设置完第 1 行之后,必须在第 2 行相同的位置重新设置相同的制表位,然后按 Tab 键,才有与第 1 行相同的效果,如图 3-11 所示。



图 3-11 制表符的使用

2. 制表位的设置

设置制表位的前导符,可以通过执行“格式”|“制表位”菜单命令实现。打开如图 3-12 所示的“制表位”对话框。在“制表位位置”文本框中,输入新制表符的位置,然后单击“设置”按钮,也可在列表框中选择要为其添加前导符的已有制表位。

在“对齐方式”选项组中,选择在制表位输入文本的对齐方式,这里的设置意义与上面的设置制表位的对齐方式形式相同。在“前导符”选项组中,选择所需前导符选项,单击“确定”按钮,系统提供了 5 种前导符的类型。

如要删除或移动制表位,方法很简单,先选定包含要删除或移动的制表位的段落,将制表位标记向下拖离水平标尺即可删除该制表位,然后在水平标尺上左右拖动制表位标记即可移动该制表位。

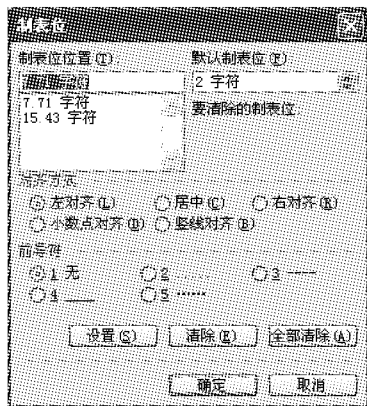


图 3-12 制表位

3.2.8 边框和底纹

当需要对文档的部分文本或段落添加边框时,可执行如下步骤。

(1) 选定要添加边框的文本。

(2) 执行“格式”|“边框和底纹”菜单命令,打开“边框和底纹”对话框,选择“边框”选项卡,如图 3-13 所示。