第3章

编排格式

版面是文档的灵魂,而排版文档则是制作一份优美文档的"重头戏",它直接影响 了版面的美观性和视觉传达效果。在对 Word 文档进行排版时,可以通过设置文档的分 页、分节、插入分栏等格式,来提高文档版式的灵活性,并通过设置页眉/页脚等格式来 增加文档的美观性。在本章中,主要介绍分页、分节、页眉/页脚与分栏的设置,以及使 用样式、目录与索引等编排格式的相关知识。

本章学习目的:

- ▶ 设置分页
- ▶ 设置分栏
- ▶ 设置分节
- ▶ 使用样式
- ▶ 设置页眉与页脚
- ▶ 页面设置

3.1 设置分栏

Word 中的分栏功能可以调整文档的布局,从而使文档更具有灵活性。例如,利用分栏功能可以将文档设置为两栏、三栏、四栏等格式,并根据文档布局的要求控制栏间距与栏宽。同时,利用分栏功能还可以将文档设置为包含一栏、两栏与三栏布局的混排效果。

●--3.1.1 使用默认选项 >,

设置分栏在一般的情况下可以利用系统固定的设置,执行【布局】|【页面设置】|

【分栏】命令,在列表中选择【一 栏】、【两栏】、【三栏】、【偏左】与 【偏右】5种选项中的一种即可, 如图 3-1 所示。其中,两栏与三栏 表示将文档竖排平分为两排与三 排;偏左表示将文档竖排划分,左 侧的内容比右侧的内容少;偏右与 偏左相反,表示将文档竖排划分但 是右侧的内容比左侧的内容少。

ŕ	2 4	68	10 1	2 14	16	18	20	22	24	26 2	3 30	32	34	36
					荷	ī坊	眀]{	Ê L	_		5.	社	
	这几	天心里	颇不	宁静	。今	晚夜	在院	子里	114	1] —ŧ	¥		日
	过的荷塘,	,在这	满月	的光	里,	总ì	亥另	有-	一番	Ŕ	两枚	Ĭ		ī地
	了,墙外马	路上	孩子伯	门的》	砍笑	, E	执	行]₹] =*	¥		IЛ
	迷迷糊糊	地哼着	「眠歌	。我	计作	肖地	披了	大	髟,	1	偏之	Ē		
	沿着	荷塘,	是一	条曲	折的	小	煤屑	路。	这	[₽]	偏初	5		白
	少人走,社	夜晚更	「加寂	寞。	荷塘	四ī	面,	长利	皆许	1	更多分	Ĕ(C)) 佗

● - - 3.1.2 自定义分栏 · 〉 图 3-1 选项卡设置分栏 当系统自带的自动分栏功能无法满足用户

需求时,则可以使用自定义分栏功能,自定义栏数、栏宽、间距和分隔线。

执行【布局】|【页面设置】|【分栏】|【更 多分栏】命令,在弹出的【分栏】对话框中可以 设置栏数、栏宽、分隔线等,如图 3-2 所示。

1. 设置栏数

仔细观察会发现在【分栏】对话框的【预设】 选项组中,最多只能将文档设置为三栏。可以通 过单击【分栏】对话框中的【栏数】微调按钮将 文档设置为1~12个分栏。例如,在【栏数】微 调框中输入4,即可将文档设置为4栏。

2. 设置分隔线

- 预设 - 一 栏			[]]]] 偏左(L) 偏右(R)
栏数(N): 宽度和i	3 •	河 5(5),	☑ 分隔线(B) 预览
1: 2: 3:	 □11.83 字符 ◆ □11.83 字符 ◆ □11.83 字符 ◆ 	□Ⅲ(S): 2.02 字符 • 2.02 字符 • 2.02 字符 •	
☑ 栏野 应用于(<u>/</u>	3相等(E)	~	开始新栏(U)
		[确定取消

── 图 3-2 【分栏】对话框

设置分隔线是在栏与栏之间添加一条竖线,用于区分栏与栏之间的界限,从而使版 式具有整洁性。选中【栏数】微调框右侧的【分隔线】复选框即可,在【预览】列表中 可以查看设置效果。

3. 设置栏宽

默认情况下系统会平分栏宽(除左、右栏之外),也就是设置的两栏、三栏、4栏等 各栏之间的栏宽是相等的。也可以根据版式需求设置不同的栏宽,即在【分栏】对话框 中取消选中【栏宽相等】复选框,在【宽度】微调框中设置栏宽即可。例如,在"三栏" 的状态下,可将第一栏与第二栏的【宽度】设置为10。

提示

值得注意的是在设置栏宽时间距值会跟随栏宽值的变动而改变,无需单独设置间距值。

4. 控制分栏范围

控制分栏主要是运用【分栏】对 话框中的【应用于】选项来设置文档 的格局。其中,利用【应用于】下拉 列表中的选项可将分栏设置为【整篇 文档】、【插入点之后】、【本节】与【所 选文字】等格式,如图 3-3 所示。

(1)整篇文档:选择该选项表示 将分栏应用于整个文档。

(2)插入点之后:选择该选项表 示将分栏应用于光标之后的文本。这 时【开始新栏】复选框将变成可用状 态。选中该复选框,即可将光标之后 的文本以新的一节在新的一页中显 示。例如,将插入点之后的文本设置 为【三栏】格式。



第3章 编排格式

47

<u>图 3-3</u>分栏范围

(3)所选文字:选择文档中的某段文本时,在【应用于】下拉列表中将会显示【所 选文字】选项,即表示将分栏应用于所选文字中。例如,选择该选项并单击【预设】选 项组中的【两栏】按钮,单击【确定】按钮即将选择的文字设置为两栏。

(4)本节:为选择文本设置完分栏之后,选择其他段落的文本时,【应用于】下拉列表中会显示【本节】选项,即表示将分栏应用于本节之中。值得注意的是为所选文字设置完分栏之后,普通文档即被划分为两小节——被选文字为一节,剩余的文字为另一节。当用户设置剩余文字小节的分栏时,即表示设置所有剩余文字的分栏。

3.2 设置页眉与页脚

页眉与页脚分别位于页面的顶部与底部,是每个页面的顶部、底部和两侧页边距中

的区域。在页眉与页脚中,主要可以 设置文档页码、日期、公司名称、作 者姓名、公司徽标等内容。



执行【插入】|【页眉和页脚】| 【页眉】命令,在列表中选择相应的 选项即可为文档插入页眉。同样,执 行【页脚】命令,在列表中选择相应 的选项即可为文档插入页脚,如图 3-4 所示。

	[文档标题]₽ ≜			[日期]+
散文是一	种作者	页眉	 经历见闻中	口的真情实际	感的灵活
有 "散文 月—984	字	、 一 概出现 目) 时期	在北宋太]。↓	平兴国 (97	6年十二
《辞海》	认为[1]	〔页	脚 以来,	为区别于普	的文和骈
1		1	X.		
به ا					

Word 为用户提供了空白、边线型、怀旧、积分等 20 种页眉和页脚样式。每种样式 的具体功能如表 3-1 所示。

表 3-1 页眉和页脚样式

页眉样式	功能
空白	无页眉
空白 (三栏)	设置左对齐、右对齐与居中对齐的空白页眉
奥斯汀	设置页眉和简单页面边框
边线型	设置具有竖直强调线的文档标题
花丝	设置标题和作者名称
怀旧	设置双色调着色块上的文档标题和日期
积分	设置具有文档标题的带阴影页眉
离子(浅色)	设置右对齐页码,留出空间需填充的左对齐和居中对齐内容
离子(深色)	设置带页码的强调标签
母版型	设置右对齐的文档标题
平面(偶数页)	设置几何图形上的页码,与页面外侧角对齐,适用于书籍版式文档的偶数页
平面(奇数页)	设置几何图形上的页码,与页面外侧角对齐,适用于书籍版式文档的奇数页
切片1	设置普通右对齐页码
切片 2	设置页码和切片强调图形
丝状	设置右对齐的作者姓名和日期,具有居中对齐的文档标题
网格	设置在相反边距上具有文档标题和日期的简单页眉
镶边	设置具有使用反向文本的文档标题的醒目色带
信号灯	设置两行上居中对齐的名称和文档标题
运动型 (偶数页)	设置页码位于强调框中的文档标题,适用于书籍版式文档的偶数页
运动型(奇数页)	设置页码位于强调框中的章节标题,适用于书籍版式文档的奇数页

●--3.2.2 编辑页眉与页脚-->

插入完页眉与页脚之后,还需要根据实际情况自定义页眉与页脚,即更改页眉与页 脚的样式、更改显示内容及删除页眉与页脚等。

1. 更改样式

更改页眉与页脚的样式与插入页眉和页脚的操作一致,可以在【插入】选项卡或在 【页面和页脚工具】中的【设计】选项卡中启用【页眉和页脚】选项组中的【页眉】或【页 脚】命令,在列表中选择需要更改的样式即可。

2. 更改显示内容

插入页眉与页脚之后,还需要根据文档内容更改或输入标题名称等。执行【插入】 |【页眉与页脚】|【页眉】|【编辑页眉】命令,更改页眉内容即可,如图 3-5 所示。同样, 执行【页脚】命令,选择【编辑页脚】选项即可更改页脚内容。

提示

也可以通过双击页眉或页脚来激活页眉或 页脚,从而实现更改页眉或页脚内容的操 作。另外,也可以右击页眉或页脚,选择 【编辑页眉】或【编辑页脚】选项。

3. 删除页眉与页脚

执行【插入】|【页眉与页脚】| 【页眉】|【删除页眉】命令,即可删 除页眉。同样,执行【页脚】|【删除 页脚】命令即可删除页脚。

●--3.2.3 插入对象 --、

为了使页眉与页脚更具美观性与实用性,需 要为其插入日期和时间、图片等对象。同时,通 过【设计】选项卡,还可以设置日期和时间的显 示样式与语言状态,以及图片的显示样式。

1. 插入日期和时间

在文档中将光标放置于需要插入日期和时间的页眉或页脚中,执行【页眉和页脚工具】| 【设计】|【插入】|【日期和时间】命令,弹出【日期和时间】对话框。在【可用格式】列表框中选择一种样式即可,如图 3-6 所示。

2. 插入图片

执行【页眉和页脚工具】|【设计】| 【插入】|【图片】命令,在弹出的【插入图 片】对话框中选择需要插入的图片即可。 插入图片之后,可以在【图片工具】中的 【格式】选项卡中设置图片的样式。执行【图 片样式】选项组中的【其他】命令,在列 表中选择一种样式即可,如图 3-7 所示。

提示

在【页眉和页脚】选项组中,执行【页眉】或【页 脚】命令,选择【删除页眉】或【删除页脚】选 项,即可删除页眉或页脚。



💽 图 3-5 编辑页眉

日期和时间 可用格式(A): 语言(国家/地区)(L): 英语(美国) \sim Tuesday, March 8, 2016 March 8, 2016 3/8/16 2016-03-08 8-Mar-16 3.8.2016 Mar. 8, 16 8 March 2016 March 16 Mar-16 3/8/2016 10:46 AM 3/8/2016 10:46:11 AM 10:46 AM 10:46:11 AM □ 使用全角字符(W) 10:46 10:46:11 □ 自动更新(U) 设为默认值(D) 确定 取消

🥂 图 3-6 【日期和时间】对话框





●--3.2.4 插入页码 -、

在使用文档时,用户往往需要 在文档的某位置插入页码,以便查 看与显示文档当前的页数。在Word 中,可以将页码插入到页眉与页 脚、页边距与当前位置等不同的 位置。

1. 设置页码位置

执行【插入】|【页眉和页脚】 |【页码】命令,在下拉列表中选择 相应的选项即可,如图 3-8 所示。 【页码】下拉列表中主要包括页面 顶端、页面底端、页边距与当前位 置 4 个选项。

(1)页面顶端:是将页码插入 到页面的最上端。其中,主要包括 简单、X/Y、带有多种形状、第 X

(新生)的密紙之期接近 黑只则下#名一钱的三个人。 也都为各自的适命所视觉, 的结局。 经常到未常适益的平时, 《呐贼》 自序。 页脚-第1节-得了赞和。是没来曾 作者: 鲁迅+ 也曾经做过许多梦,后来大半忘却了,但自己也并不 有时也不受仗人密赏, 仗精神的丝装运祭碧已逝 于不载全宫部,这不能全宫的一部分,到现在征成; 曾经常常。——几乎是错失,出入于灵魂和弱宫里。 我一样高,质端的是比较高一倍,晚从一倍高的把 算到一程器的核合上给最大病的父亲去买药。 同意 · 鼻末条约,过步所用的森利收容器,多长的声频。 (a) 页面顶端 (b) 页面底端 们却看到些木版的《全体新论》和《化 和现在所知道的比较起来,便渐渐的情 对于被骗的病人和他的家族的同情; 也并不以为可增。所谓回忆者。 方医学的事实。 。 章菊已逝的寂寞的时光,又有什么 1· (在征成了(呐喊)的朱白。 。 (药店里,年纪可是石剑丁,总之 1 **每高的柜台外进上衣服或甘饰去** 因为这些幼稚的知识,后来便使新 国家之后, 安桥中有时来了 很美满,预备卒业回来,救治像我父亲 根, 设着三年的甘茂, 给掉至 父亲终于目堂一目的亡故了 促进了国人对于维新的信仰。我已不知 核可以看见世人的真面目。我写 之那时是用了电影,来显示微生物的形 1. 股的母亲没有法 因为那时读书应试是正辞。 教师便映些风景或时事的画片给学生和 (c)页边距 (d) 当前位置

图 3-8 插入页码

页与普通数字 5 类共 25 种格式。例如, 在【页面顶端】选项中, 选择 X/Y 类型中的【加 粗显示的数字 1】样式。

(2)页面底端:是将页码插入到页面的最下端。其中,主要包括简单、X/Y、带有 多种形状、第 X 页与普通数字 5 类共 58 种格式。例如,在【页面底端】选项中,选择 【多种形状】类型中的【箭头1】样式。

(3)页边距:是将页码插入到页边距中。其中,主 要包括带有多种形状、第 X 页与普通数字 3 类共 14 种 格式。例如,在【页边距】选项中,选择【多种形状】 类型中的【箭头(左侧)】样式。

(4)当前位置:是将页码插入到光标处。其中,主 要包括简单、X/Y、纯文本、带有多种形状、第 X 页与 普通数字 6 类共 17 种格式。例如,在【当前位置】选 项中,选择【纯文本】类型中的【颚化符】样式。

2. 设置页码格式

插入页码之后,用户可以根据文档内容、格式、布 局等因素设置页码的格式。执行【插入】|【页码】|【设 置页码格式】命令,在弹出的【页码格式】对话框中可 以设置编号格式、包含章节号与页码编号,如图 3-9 所示。

页码格式	? ×	
编号格式(E): 1, 2, 3	3,	^
✓包含章节号(N)		
章节起始样式(P)	标题 1 🔷	^
使用分隔符(E):	- (连字符) ~	^
示例:	1-1, 1-A	
页码编号		
● 续前节(C)		
〇 起始页码(<u>A</u>):	▲ ▼	
确定	取消	
图 3-9 【〕	页码格式】对词	5月

Office 2016 高效办公应用标准教程

(1) 编号格式:单击【编号格式】下拉按钮,在列表中选择样式即可。【编号格式】 列表中主要包括数字、字母、英文数字与汉字数字等类型的序号。

(2)包含章节号:选中【包含章节号】复选框可使其选项组变成可用状态。单击【章 节起始样式】下拉按钮,在列表中选择标题 1~标题 9 中的样式;单击【使用分隔符】 下拉按钮,在列表中选择一种分隔符样式即可。使用【包含章节号】复选框时,需要在 题注与页码中包含章节号。

(3)页码编号:选中【续前节】单选按钮,即当前页中的页码数值按照前页中的页 码数值进行排列。选中【起始页码】单选按钮,即当前页中的页码以某个数值为基准进 行单纯排列。

3.3 设置分页与分节

一个分页符,如图 3-11 所示。

在文档中,系统默认以页为单位对文档进行分页,只有当内容填满一整页时 Word 才会自动分页。当然,用户也可以利用 Word 中的分页与分节功能,在文档中强制分页 与分节。

12 14 16 18 20 22 24 28 28 30 32 34 ●--3.3.1 设置分页-、 -荷塘月色。 ~ 这几天心里颇不宁静。今晚在院子里, 分页功能属于人工强制分页, 伏想 即在需要分页的位置插入一个分页 过的荷塘,在这满月的光里,总该另有 封面 空间 亮渐; 符,将一页中的内容分布在两页中。 ①定位 马路上孩子们的欢笑,已经听着 页面 拍着 如果想在文档中插入手动分页符来 ②执行 迷达煳糊地哼着眠歌。我悄悄地披了大衫,带上 实现分页效果,可以使用【页面设 5 沿着荷塘,是一条曲折的小煤屑路。这是一条幽僻的路 置】与【页面】选项组进行设置。 12 1 少人走,夜晚更加寂寞。荷塘四面,长着许多树,蓊蓊郁郁 14 1. 使用【页面】选项组 首先将光标放置于需要分页 💽 图 3-10 【页面】选项组分页 的位置,然后执行【插入】|【页 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 L 2 面】|【分页】命令,就会在光标 -处为文档分页,如图 3-10 所示。 荷塘月色。 这几天心里颇不宁静。今晚在院子里坐着乘次号分隔幕, 技巧 过的荷塘,在这满月的光里, 可通过 Ctrl+Enter 快捷键在文档中的 分页符(P) - 9 标记一页结束与下一页开始 光标处插入分页符。 ①定位)路上孩子们的欢笑, 迷迷湖糊地哼着眠歌。我悄悄 2. 使用【页面设置】选项组 ②执行 10 -# 沿着荷塘,是一条曲折的 自动换行符(工) 12 | 分隔网页上的对象周围的文 字,如分隔题注文字与正文 首先将光标放置于需要分页 少人走, 夜晚更加寂寞。荷塘 的位置,然后执行【布局】|【页 面设置】|【分隔符】|【分页符】 命令,即可在文档中的光标处插入 <u> 图 3-11</u> 插入分页符

在【分隔符】下拉列表中,除了利用【分 页符】选项进行分页之外,还可以利用【分栏 符】与【自动换行符】选项对文档进行分页。

(1)分栏符:选择该选项可使文档中的文 字以光标为分界线,光标之后的文档将从下一 栏开始显示。

(2)自动换行符:选择该选项可使文档中 的文字以光标为基准进行分行,如图 3-12 所 示。同时,该选项也可以分隔网页上对象周围 的文字,如分隔题注文字与正文。

吴也曾经做过许多梦,后来大半忘却了,但自己也并不 饣,有时也不免使人寂寞,使精神的丝缕还牵着已逝| 告于不能全忘却,这不能全忘的一部分,到现在便成 曾经常常,一一几乎是每天,出入于质铺和药店里 叩我一样高,质铺的是比我高一倍,我从一倍高的柜 再到一样高的柜台上给我久病的父亲去买药。回家 是最有名的,以此所用的药引也奇特 的芦根, F地木,……多不是容易办到的东西 战的父亲约 、家而坠入困顿的么,我以为在送途路中, 大概可以 了,仿佛是想走异路,逃异地, 1。我的母亲没有法,办了八元的川资,说是由我的| 因为那时读书应试是正路,所谓学洋务,社会上便以

图 3-12 自动换行



●--3.3.2 设置分节--、

在文档中,节与节之间的分界 线是一条双虚线,该双虚线被称为 "分节符"。用户可以利用 Word 中 的分节功能为同一文档设置不同 的页面格式。例如,将各个段落按 照不同的栏数进行设置,或者将各 个页面按照不同的纸张方向进行 设置等。执行【布局】|【页面设 置】|【分隔符】命令,在列表中

☆ 图 3-13 文档分节

选择【连续】选项即可,如图 3-13 所示。

【分隔符】列表主要包括下一页、连续、偶数页与奇数页 4 种类型。每种类型的功能与用法如下所述。

(1)下一页:表示分节符之后的文本在下一页以新节的方式进行显示。该选项适用于前后文联系不大的文本。

(2) 连续: 表示分节符之后的文本与前一节文本处于同一页中。该选项适用于前后 文联系比较大的文本。

(3) 偶数页: 表示分节符之后的文本在下一偶数页上进行显示, 如果该分节符处于 偶数页上, 则下一奇数页为空页。

(4) 奇数页:表示分节符之后的文本在下一奇数页上进行显示,如果该分节符处于 奇数页上,则下一偶数页为空页。

3.4 使用样式

样式是一组命名的字符和段落格式,规定了文档中的字、词、句、段与章等文本元 素的格式。在 Word 文档中使用样式不仅可以减少重复性操作,而且还可以快速地格式 化文档,确保文本格式的一致性。

--3.4.1 新建样式--、

在 Word 中,用户可以根据工 作需求与习惯创建新样式。执行 【开始】|【样式】|【对话框启动器】 命令,在弹出的【样式】窗格中单 击【新建样式】按钮,弹出【根据 格式设置创建新样式】对话框,如 图 3-14 所示。

1. 属性

在【属性】选项组中,主要设 置样式的名称、类型、基准等一些 基本属性。

(1) 名称: 输入文本用于对新 样式的命名。

根据格式设置创建新	fi¥式 ? X
属性	
名称(<u>N</u>):	样式1
样式类型(工):	段落
样式基准(<u>B</u>):	 ✓ Σ
后续段落样式(S):	↓ 样式1 🗸
格式	
等线 (中文正文) ~	✓ 五号 → B I <u>U</u> 自动 → 中文 →
= = =	
前一段葉前一個 前一段葉前一個 前一段葉前一個 防着时间发展	没原始一般原始一般原始一般原始一般原始一般原始一般原始一般原始一般原始 改原始一般原始一般原始一般原始一般原始一般原始一般原始一般原始一般原 使服物一般原 、故文的概念由广义向镜义转变、并受到两方文化的影响。
下一般菜下一個茶下一個茶下一個茶下一個茶下一個茶下一個	設備下一般構下一般構下一般構下一般構下一般構下一般構下一般構下一般構下一般構成下一般構成
样式: 在样式库中! 基于: 正文	显示
☑ 添加到样式库(S)	□ 自动更新(U)
● 仅限此文档(D)	○基于该模板的新文档
格式(<u>O</u>)▼	确定 取消

图 3-14 【根据格式设置创建新样式】对话框

(2) 样式类型:主要用于选择

【段落】、【字符】、【表格】、【列表】与【链接段落和字符】类型。

(3) 样式基准: 主要用于设置正文、段落、标题等元素的样式标准。

(4) 后续段落样式: 主要用于设置后续段落的样式。

2. 格式

在【格式】选项组中,主要设置样式的字体格式、段落格式、应用范围与快捷键等。

(1) 字体格式: 主要用于设置样式的字体、字号、效果、颜色与语言等字体格式。

(2) 段落格式: 主要用于设置样式的段落对齐方式、行。

(3) 添加到样式库:选中该复选框表示将新建样式添加到快速样式库中。

(4) 自动更新: 选中该复选框表示将自动更新新建样式与修改后的样式。

(5)单选按钮:选中【仅限此文档】单选按钮,表示新建样式只使用于当前文档。 选中【基于该模板的新文档】单选按钮,表示新建样式可以在此模板的新文档中使用。

(6)格式:单击该按钮,可以在相应的对话框中设置样式的字体、段落、制表位、 边框、快捷键等格式。

●--3.4.2 应用样式 ->

创建新样式之后,用户便可以将新样式应用到文档中了。另外,用户还可以应用 Word 自带的标题样式、正文样式等内置样式。 第3章 编排格式

1. 应用内置样式

首先选择需要应用样式的文本,然后执行【开始】|【样式】| 【其他】命令,在下拉列表中选择 相应的样式类型,即可在文本中 应用该样式。例如,应用【强调】 与【明显参考】样式,如图 3-15 所示。



2. 应用新建样式

● 图 3-15 应用内置样式

应用新建样式时,可以像应用内置样 式那样在【其他】下拉列表中选择。另外, 也可以在【其他】下拉列表中选择【应用 样式】选项,弹出【应用样式】任务窗格。 在【样式名】下拉列表中选择新建样式名 称即可,如图 3-16 所示。

提示

在【应用样式】任务窗格中的【样式名】下拉 列表框中输入新的样式名称后,【重新应用】 按钮将会变成【新建】按钮。



--3.4.3 应用样式集

Word 2016 中新增加了【文档格式】功能,该功能类似于旧版本中的【更改样式】 功能,主要包括主题、样式集、颜 色和字体等功能。

1. 设置主题样式

执行【设计】|【文档格式】| 【主题】命令,在其级联菜单中选 择一个选项,即可设置当前文档的 主题样式,如图 3-17 所示。

提示

设置完主题效果后,可通过执行【主题】|【保存当前主题】命令保存自定 义主题。



Office 2016 高效办公应用标准教程

2. 设置主题字体和颜色

L 2

-

- 2

4

- 00

0

12 -

14 -

执行【设计】|【文档格式】| 【字体】命令,在其级联菜单中选 择一个选项,即可设置当前文档的 主题字体,如图 3-18 所示。

提示

也可以执行【设计】|【文档格式】|【字 体】|【自定义字体】命令,自定义主 题的字体样式。

用同样的方法,执行【设计】 |【文档格式】|【颜色】命令,在 其级联菜单中选择一个选项,即可 设置当前文档的主题颜色。

3. 设置主题效果

执行【设计】|【文档格式】| 【效果】命令,在其级联菜单中选 择一个选项,即可设置当前文档的 主题效果,如图 3-19 所示。

4. 应用样式

执行【设计】|【文档格式】| 【样式集】命令,在其级联菜单中 选择一个选项,即可为当前文档应 用相应的样式,如图 3-20 所示。

●--3.4.4 编辑样式 --

在应用样式时,用户常常需要 对已应用的样式进行更改与删除, 以便符合文档内容与工作的需求。

1.修改样式



12 14

②显示

龙井茶是汉族传统名茶,著名绿茶之

产于浙江杭州西湖龙井村一带,已有

龙井茶色泽翠绿,香气浓郁,甘醇爽

图 3-18 设置主题字体

龙井位千西湖之西翁家山的西北麓的龙井茶村。↓

美"四绝的特点。↓

20 22 24 28

オ 不体 宋体

Arial 黑体

自定义字体(0

Corbel 华文楷体

①执行

文

14 1 杭州西湖时、盛赞龙井 样式组 带,已有 内置 10 \$2.58 松石 史。龙井 18 标题 标题 ①执行 气浓郁、 20 1 和是1 雀舌,即标题 起期 标题 标题 标题 22 4.01 重置为默认样式集(R) 郁、味甘 24 另存为新样式集(S).. 4

图 3-20 应用样式集

选择需要更改的样式,右击执行【修改】命令,在弹出的【修改样式】对话框中修 改样式的各项参数。值得注意的是,【修改样式】对话框与创建样式中的【根据格式设置

第3章 编排格式

创建新样式】对话框内容一样,如 图 3-21 所示。

提示

管理样式

在【应用样式】任务窗格中选择样式, 单击【修改】按钮,也可弹出【修改样 式】对话框。

2. 共享样式

在【开始】选项卡【样式】选 项组中,单击【对话框启动器】 按 钮。在【样式】任务窗格中,单击 【管理样式】 按钮, 在弹出的【管 理样式】对话框中单击【导入/导出】 按钮,如图 3-22 所示。

然后,在弹出的【管理器】对 话框中,选择左边列表框中所需传 🙍 8 3-21 【修改样式】对话框 递的样式,单击【复制】按钮,即 可将样式共享到当前文档中,如图 3-23 所示。

? ×

修改样式	?	
属性		
名称(<u>N</u>):	不明显强调	
样式类型(T):	字符	
样式基准(<u>B</u>):	a. 默认段落字体	
后续段落样式(S):		
各式		
~~~		
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
前一段落前一月 前一段落前一月	社業前一段業前一段業前一段業前一段業前一段業前一段業前一段業前一段業前一段業前一段	
前一段葉前一副	注葉前一般葉 ・ たかののホーンとったいます。 ガニジェオナルの影响	
下一般幕下一副	, <b>赵大山y佩心山/ 大向太大转变, 开支到四月天花山影响。</b> 数落下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落	
下一般幕下一部	2幕下一段幕下一段幕下一段幕下一段幕下一段幕下一段幕下一段幕下一段幕下一段幕	
下一般落下一日	(操卜一款操卜一款操卜一款操卜一款操卜一款操卜一款操卜一款操卜一款操卜一款操	
		_
子14:1则科,子44劇 基干: 默认 段落	巴: ス子 1, 柱式: 住柱式)年中亚示, 优先级: 20 字体	
☑ 添加到样式库(S)		
	○ 基于该模板的新文档	
♥ 1XPRIULX/1=( <u>D</u> )		
● 仅限此又信(U) 「格式(Q) ▼	确定取	消

编辑(E) 推荐(R) 限制(S) 设置默认值(E)				
排序顺序( <u>O</u> ): 按推荐    日显示推荐的样式(Y)				
选择要编辑的样式	管理器			? ×
■ 正文         ▲           a. 默认段落字体(使用前隐藏)         →         乙间隔         13         52         13         52         13         52         13         52         14         14         14         14         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15         15	样式(S) 宏方案项(M) 在 文档2 中(I): 默认段落字体		到 Normal.dotm(0): ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )	~
12 5 5 5 3 4 (伊井前陸線) 13 5 5 5 4 (伊井前陸線) 13 5 5 5 (伊井前陸線) 13 5 5 (伊井前陸線) 13 5 5 (伊井前陸線) 13 5 5 (伊井前陸線) 13 5 5 (伊井前陸線) 14 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	普通表格 无列表 正立 自定义标题		<ul> <li>普通表格</li> <li>元列表</li> <li>正文</li> <li>注 斗 击</li> </ul>	
		$\sim$		~
+ 中文止文 (10.5確 修改(M) 開除(D)	(1) 2017 文档2(文档)	~	样式心丁(B): Normal.dotm(共用模板)	~
字体: (中文) +中文正文 (等线), (默认) +西文正文 (等线), 两端对齐 行距: 单倍行距, 样式: 在样式库中显示		关闭文件(E)		关闭文件(E)
新建样式(11)	说明 柱式: 在柱式库中显示			
◎ 仅限此文档 〇 基于该模板的新文档	基于:正文			
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □				关闭
▶ 图 3-22 【管理样式】对话框	图 3-23	复制样式		

#### 页面设置 3.5

页面设置是指在文档打印之前,对文档进行的页面版式、页边距、文档网格等格式

的设置。由于页面设置直接影响文档的打印效果,所以在打印文档时用户可以根据要求 在【布局】选项卡中的【页面设置】选项组中随意更改页面布局。

## ●--3.5.1 设置页边距 、

页边距是文档中页面边缘与正文之间的距离,默认情况下顶端与底端的页边距数值 为 2.54cm, 左侧与右侧的页边距数值为 3.17cm。执行【布局】|【页面设置】|【页边距】 命令,在下拉列表中选择相应的选项即可设置页边距,如图 3-24 所示。

另外,用户也可以执行【布局】|【页面设置】|【页边距】|【自定义边距】命令, 在弹出的【页面设置】对话框中的【页边距】选项卡中全面地设置页边距效果,如图 3-25 所示。



● 图 3-24 设置页边距

(1) 页边距: 主要用于设置上、下、左、右页边距 的数值。另外,如果需要将打印后的文档进行装订,还 要设置装订线的位置与装订线距离页边距的距离。值得 注意的是装订线的位置只能设置在页面的左侧或上方, 如图 3-26 所示。

(2)纸张方向: Word 默认纸张方向为纵向, 用户可 在【纸张方向】选项组中单击【纵向】或【横向】按钮 来设置纸张方向,如图 3-27 所示。

(a)左侧装订线	(b)上方装订线
图 3-26	设置装订线

第3章 编排格式

(3)页码范围:用于设置页码的范围格式,主要包括对 称页边距、拼页、书籍折页与反向书籍折页等范围格式,单 击【多页】下拉按钮,即可选择相应的页码范围,如图 3-28 所示。

(4)应用于:通过该选项可以选择页面设置参数所应用 的对象,主要包括整篇文档、本节、插入点之后三种对象。 值得注意的是,在书籍折页与反向书籍折页页码范围下,该 🚺 图 3-27 _ 设置纸张方向 选项将不可用。

设置纸张大小 --3.5.2



(a) 对称页边距

🔰 图 3-28 设置页码范围



(b) 横向

(a) 纵向

纸张大小主要是设置纸张的宽 度与高度,默认情况下纸张的宽度是 21cm、高度是 29.7cm。通过执行【布

局】|【页面设置】|【纸张大小】命令,在下拉列 表中选择相应的选项即可设置纸张大小。另外, 也可以执行【页面设置】|【纸张大小】|【其他页 面大小】命令, 在弹出的【页面设置】对话框中 的【纸张】选项卡中设置纸张大小与纸张来源等, 如图 3-29 所示。

(1) 纸张大小:可以设置纸张为 A4、A3、 B5 等类型,同时还可在设置类型的基础上设置纸 张的宽度值与高度值。

(2) 纸张来源: 主要用于设置【首页】与【其 他页】纸张来源为【默认纸盒】与【自动选择】 类型。

(3)预览:单击此按钮可以跳转到【Word 选项】对话框, 主要用于设置纸张在打印时所包 含的对象。例如,可以设置打印背景色、图片与 文档属性等对象。

(4) 应用于:通过该选项可以选择页面设置 参数所应用的对象,主要包括整篇文档、本节、

插入点之后三种对象。值得注意的是在书籍折页与反向书籍折页页码范围下,该选项将 不可用。

## ● - 3.5.3 设置页面版式 -

在【页面设置】对话框中,除了可以设置页边距与纸张大小之外,还可以在【版式】



<u>图 3-29</u>设置纸张大小

选项卡中设置节的起始位置、页眉和页脚、对齐 方式等格式,如图 3-30 所示。

(1)节:具有对文档进行分节的功能,在【节 的起始位置】下拉列表中选择相应的选项即可。 该列表主要包括【新建栏】、【新建页】、【偶 数页】、【奇数页】与【接续本页】5个选项。

(2)页眉和页脚:选中【奇偶页不同】复选 框,可以在奇数页与偶数页上设置不同的页眉和 页脚。选择【首页不同】复选框,可以将首页设 置为空页眉状态。另外,可以在【距边界】列表 中设置页眉与页脚的边界值。

(3)页面:主要用于设置页面的垂直对齐方 式,可以设置为顶端对齐、居中、两端对齐、底 端对齐4种对齐方式。

(4)行号:主要用于设置页面的起始编号、 行号间隔与编号等格式。单击【行号】按钮,在 弹出的【行号】对话框中选中【添加行号】复选 框即可,如图 3-31 所示。

(5) 边框: 主要用于设置页面的边框样式。

*

•

+

自动

单击【边框】按钮,在弹出的【边框和底纹】对话框中设置各项选项即可,如图 3-32 所示。

边框和底纹					?
边框( <u>B</u> ) 页面边框(	P) 底纹( <u>S</u> )				
设置:	样式()):		预览		
无心		î	单	击下方图示: 应用:	或使用按钮可 边框
方框区					<u> </u>
明影( <u>A</u> )					
	颜色( <u>C</u> ):			-	
三维(D)	自动	$\sim$			·
	宽度( <u>W</u> ):				
自定义(U)	0.5 磅	- ~	应用于(L):		
	艺术型(R):		整篇文档		
	(无)	~			选项

── 图 3-31 【行号】对话框

取消

行号

☑添加行号(L)

距正文(T):

编号:

确定

起始编号(A): 1

行号间隔(B): 1

● 每页重新编号(P)
 ○ 每节重新编号(S)
 ○ 连续编号(C)

🚺 图 3-32___设置页面边框

可而设置				?	×
页边距 纸张	版式文	档网格			
<b>带</b>					
节的起始位置(R)	: <u>新建</u> 页		~		
页眉和页脚					
	2)				
☐ 首页不同(P)	_				
距边界:	页眉( <u>H</u> ): 1	.5 厘米	*		
	页脚(E): 1	.75 厘米	* *		
页面					
垂直对齐方式()	: 顶端对齐		~		
预览					
应用于(Y): 整篇3	文档 ~	行	특( <u>N</u> )	边框( <u>B</u> )	
设为默认值(D)			确定	取消	ă

图 3-30 设置版式

59

第3章 编排格式

## ●--3.5.4 设置文档网格

在 Word 中还可以利用【页面设置】对话框中的【文档网络】选项卡中的各项参数, 来设置文档中文字的排列行数、排列方向、每行的字符数及行与字符之间的跨度值等格 式,如图 3-33 所示。

(1)文字排列:通过【方向】列表可以将文字设置为水平方向与垂直方向,在【栏数】微调框中可以设置文字的分栏值。

(2)网格:主要根据不同的选项来设置字符数与行数。当选中【无网格】单选按钮时,需要使用默认的行数与字符数参数值;当选中【指定行和字符网格】单选按钮时, 需要设置每行与每页及跨度的参数值;当选中【只指定行网络】单选按钮时,需要设置 每页与跨度的参数值;当选中【文字对齐字符网格】单选按钮时,需要设置每行与每页 的参数值。

(3)字符数与行数:根据【网格】选项来设置每行的行数与跨度值,以及每页的字 符数与跨度值。

(4) 绘图网格: 主要用来设置绘制网格的对象对齐、网格设置、网格起点、显示网格等格式。单击此按钮,即可弹出【网格线和参考线】对话框,如图 3-34 所示。

页面设置	? ×
页边距 纸张 版式 文档网格	
文字排列	
方向: ④ 水平(Z)	
栏数(_): 1 →	
网格	
○ 无网格(N) ○ 指定行和字符网格(H)	
● 只指定行网格( <u>O</u> ) ○ 文字对齐字符网格( <u>X</u> )	
字符数	
每行(E): 39 🔺 (1-43) 跨度(I): 10.5 磅 🔺	
使用默认跨度(A)	
行数	
每页(R): 44 (1-48) 跨度(T): 15.6 磅 🖕	
预览	
应用于(Y): 整篇文档 ~ 绘图网格(W) 字体	设置(F)
设为默认值(D) 确定	取消
图 3-33 设置又档网格	

网格线和参考线		?	×
对齐参考线			
☑ 显示对齐参考线([	2)		
✓ 页面参考线(P)			
✓ 边距参考线(A)	l i i i i i i i i i i i i i i i i i i i		
✓ 段落参考线(G)	)		
对象对齐			
☑ 对象与其他对象对	齐( <u>N</u> )		
网格设置			
水平间距(Z):	0.86 字符		
垂直间距(⊻):	0.5 行	•	
网格起点			
☑ 使用页边距(M)			
水平起点(O):	3.17 厘米	•	
垂直起点(R):	2.54 厘米	•	
显示网格			
□ 在屏幕上显示网格	线(L)		
■ 垂直间隔(T):		•	
水平间隔(H):	2		
🗌 网格线未显示时对	象与网格对于	齐( <u>S</u> )	
设为默认值(E)	确定	取	消
图 3-34	( 🖂	格线	和参

Office 2016 高效办公应用标准教程

(5) 字体设置: 主要用来设置字体格式与字符间距。

## 3.6 课堂练习:大学生辩论会方案

论辩会是一项侧重于人们言辞表达能力的比赛。大学生辩论会充分展现当代学生的 精神风貌,体现大学生关注现实和未来、关心国家和人类前途的强烈责任感,反映大学 生们丰富的知识底蕴和进取精神。在本练习中,将运用 Word 中的添加项目符号和编号, 以及添加文档边框和背景等功能,来制作一份大学生辩论会方案,如图 3-35 所示。



^{──} 图 3-35 大学生辩论会方案

## 操作步骤

设置标题文本格式。新建空白文档,输入具体内容。选择标题文本,执行【开始】|【字体】|【幼圆】命令,并执行【字号】|【二号】命令,如图 3-36 所示。







 6 设置间距。选择所有正文,执行【开始】|
 【段落】|【行和段落间距】|1.15 命令,如图 3-41 所示。



^{──} 图 3-41 设置行和段落间距

设置边框样式。执行【设计】|【页面背景】 |【页面边框】命令,单击【艺术型】下拉 按钮,选择一种样式,并设置【颜色】选项, 如图 3-42 所示。



── 图 3-42 设置艺术型边框

8 设置背景样式。执行【设计】|【页面背景】 |【页面颜色】|【填充效果】命令,选中【双 色】选项,将【颜色2】设置为【绿色,个 性色6,淡色80%】,同时选中【斜上】选 项,如图3-43所示。

Office 2016 高效办公应用标准教程

直充效果		?	×
渐变 纹理 图案	图片		
颜色 ○ 单色(N) ① 选 ● 双色(T) ○ 预设(S)	中 1(1):		
送明度 从(R): < 到(Q): <	②设置 200% ▲		
底纹样式	变形(A)		
○水平(Z) ○垂直(M) ● 斜上(L) ○ 斜上(D)		示例:	
<ul> <li>○ 斜ト(D)</li> <li>○ 角部辐射(E)</li> <li>○ 中心辐射(M)</li> </ul>			
回 随图形旋转道充效果(V	V)		
	确定	Ę	又消
图 3-43	设置渐变背景	1	

# 3.7 课堂练习:混合排版

在使用 Word 文档排版或编写文章时,往往需要将文档按照一定的样式排版成一栏、 两栏或三栏,也就是一栏与多栏混合排版的情况。同时,根据文档内容的需要改变纸张 方向,如图 3-44 所示。下面便通过《呐喊》一文来讲解混合排版的具体操作。

<text></text>	<b>FIGURE 1</b> CONTRACTOR OF CONTR		And a second sec	Read State and the		winters a
---------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	--	-----------

图 3-44 混合排版

## 操作步骤

 分隔文本。输入文本内容,并设置文本的字 体和段落格式。将光标放置于第一页的最后

一段末尾处,执行【布局】|【页面设置】| 【分隔符】|【连续】命令,如图 3-45 所示。



Office 2016 高效办公应用标准教程



## 一、填空题

 在 Word 中不仅可以将文档设置为两栏、 三栏、四栏等格式,同时还可以在栏与栏之间添 加分隔线,只需在_____对话框中选中 复选框即可。

2.页眉与页脚分别位于页面的顶部与底部, 是每个页面的_____中的区域。

3. 在文档中,节与节之间的分界线是一条 双虚线,该双虚线被称为_____。

 4.样式是一组命名的_____,规定了文 档中的字、词、句、段与章等文本元素的格式。

5. 在【开始】选项卡中的【样式】选项组 中单击【对话框启动器】按钮,并单击【新建样 式】按钮,在弹出的_____对话框中设置样 式格式。

6. 在【页面设置】对话框中的【页边距】
 选项卡中,可以设置普通、对称页边距、拼页、

_____与_____5种页码范围。

7.可以在【页面设置】对话框中的_____ 选项卡中,设置页面中节的起始位置、页眉和页 脚、对齐方式等格式。

#### 二、选择题

1. 在【页面设置】对话框中的【文档网络】 选项卡中,当选择_____选项时,只能设置 每行与每页的参数值。

8 应用样式。选择文本"鲁迅",在【样式】

项即可,如图 3-52 所示。

选项组中的样式列表中选择【作者样式】选

A.【无网格】 B.【只指定行网格】 C.【指定行与字符网格】 D.【文字对齐字符网格】 2. 在【分栏】对话框中设置【列数】时, 其列数值范围为 B. 1∼12 A. 1∼10 C. 1~15 D. 1~20 3. 在设置【宽度】时, _____值会随着 【宽度】值的变化而改变。 A.【宽度】 B.【列数】 D.【栏宽】 C.【间距】 4. 更改页眉与页脚的显示内容时,除了执 行【插入】|【页眉与页脚】|【页眉】|【编辑页 眉】命令之外,还可以通过<u></u> ___方法来激活

页眉与页脚,从而实现编辑页眉与页脚的操作。

- A. 双击页眉或页脚
- B. 按F9键
- C. 单击页眉

第3章 编排格式

## D. 右击页眉与页脚

5. 可以通过执行【页面和页脚工具】|【插 入】|【图片】命令为页眉或页脚插入图片,同时 可以在_____中的____选项卡中设置 图片的样式。

- A.【图片工具】
- B.【页眉和页脚工具】
- C.【格式】
- D.【设计】
- 可以在文档的页面顶端、页面底端、 与当前位置插入页码。
  - A. 页边距 B. 页眉
  - C. 页脚 D. 文档中
- 三、问答题
- 1. 简述插入页眉与页脚的操作步骤。

- 2. 简述应用样式的方法。
- 3. 如何设置文档网格格式?

#### 四、上机练习

## 1. 新建样式

在打开的文档中,在【开始】选项卡中的【样 式】选项组中单击【对话框启动器】按钮,并单 击【新建样式】按钮,弹出【根据格式设置创建 新样式】对话框。将【名称】设置为【新建正文 颜色】,将【样式类型】设置为【段落】,将【样 式基准】设置为【正文】。单击【格式】下拉按 钮,选择【字体】选项卡,选中【双删除线】复 选框。最后单击【确定】按钮,如图 3-53 所示。

根据格式设置创建新	所样式 ?	X 字体		? >
尾性		字体(N) 高级(V)		
名称( <u>N</u> ):	新建正文颜色			
样式类型(1):	段階	✓ 中文字体①:	字形(Y):	字号( <u>S</u> ):
样式基准(B):	↓ 正文	+中文正文	~ 常规	五号
	. 1 <u>***</u> ***	西文字体(F):	<del>常規</del> ^ 価料	小四
后狭股潜柱式(2);		+西文正文	~ 加粗 ~	五号
記		所有文字		
等线 (中文正文)、	✓ 五号 ✓ B I U 自动 ✓ 中文 ✓	字体颜色( <u>C</u> ): 下划	Ⅰ线线型(U): 下划线颜色(I):	着重号(·);
		→ (元	) / 自动 /	(无) 、
= = =				
前一段葉前一	設羅前一最厚前一般厚前一般厚前一般厚前一般厚前一般厚前一般厚前一般厚前一般厚		-	
前一段頁前一	設落前一設落前一設落前一設落前一設落前一設落前一設落前一設落前一設落前一設落 高 電			与子母(M)
字体(F)	概念由广义向狭义转变,并受到两方文化的影响。 国际一份国际一份国际一份国际一份国际一份国际一份国际一份国际一份国际			与子母(A)
設潜(P)	展下一般展下一般展下一般展下一般展下一般展下一般展下一般展下一般展 第二一般展下一般展下一般展下一般展下一般展下一般展下一般展			)
制表位(1)	THE FOUND FOUND FOUND FOUND FOUND FOUND FOUND FOUND FOUND			
辺性(13)		预览		
旧言(U)… 图文框(M)			144 <b>2</b> 42	
编号(N)			<del>硕钦早越 AsBbCc</del>	
快捷键(K)	カ更新(U)	这是用于中文的正文主题引	2体。当前文档主题定义将使用哪种字(	体。
文字效果(E).	亥模板的新文档 			
		and the second second second		Territ

## 图 3-53 新建样式

## 2. 插入页眉

在打开的文档中,执行【插入】|【页眉和 页脚】|【页眉】|【平面(偶数页)】命令,为文 档插入页面。然后,执行【页眉和页脚工具】| 【插入】|【图片】命令,在弹出的对话框中选择 图片文件,单击【插入】按钮插入图片。最后, 调整图片的显示位置,执行【图片工具】|【格式】 |【图片样式】|【棱台透视】命令,设置图片的样 式,如图 3-54 所示。

