

# 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。

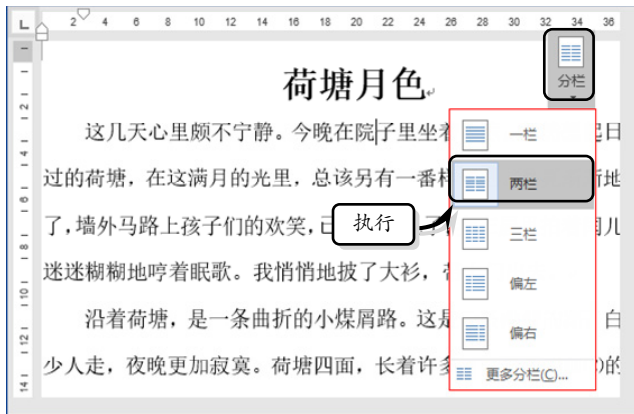


图 3-1 选项卡设置分栏

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

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。

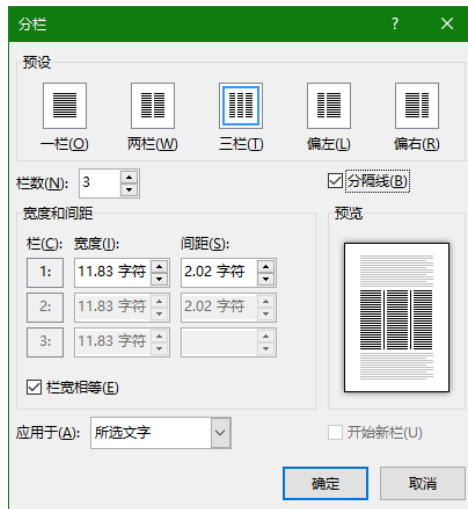


图 3-2 【分栏】对话框

#### 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一页中显示。例如,将插入点之后的文本设置为【三栏】格式。

(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。



图 3-3 分栏范围

## 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。

### 3.2.1 插入页眉与页脚

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。

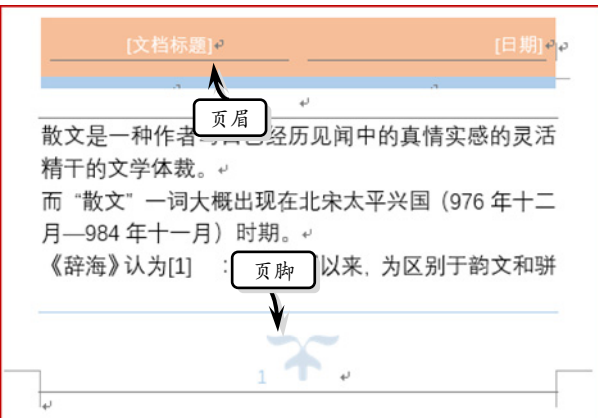


图 3-4 插入页眉与页脚

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。

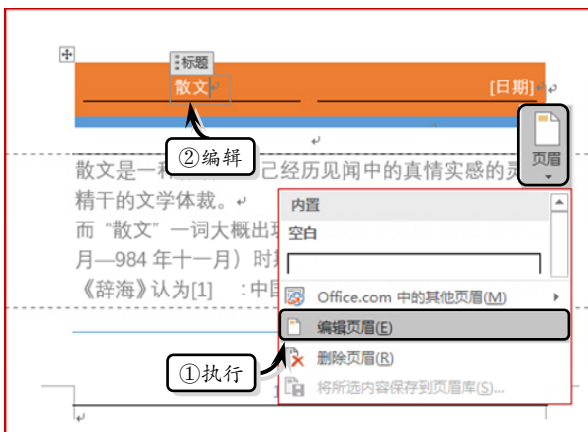


图 3-5 编辑页眉

**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。

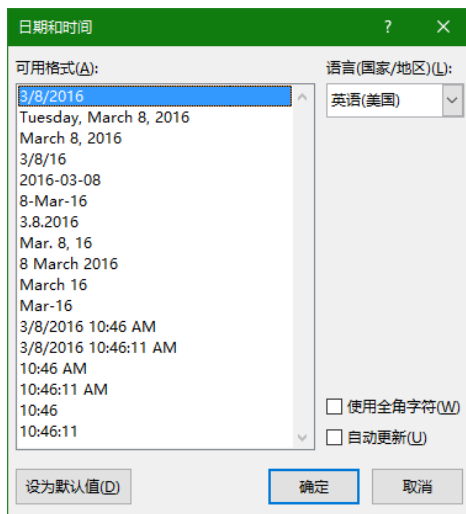


图 3-6 【日期和时间】对话框

**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。

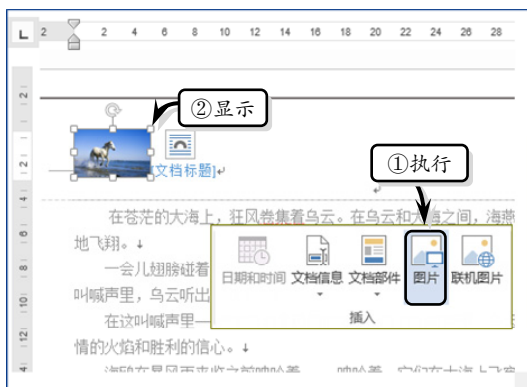


图 3-7 插入图片

### 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 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。

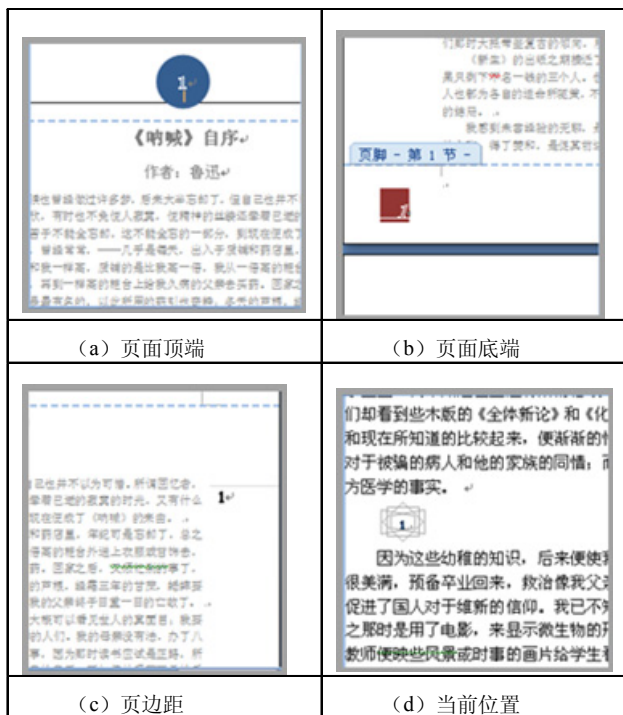


图 3-8 插入页码

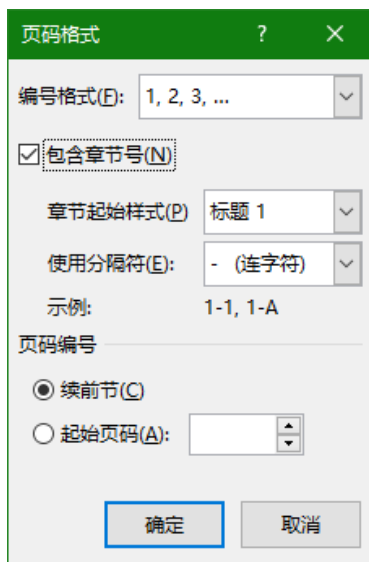


图 3-9 【页码格式】对话框



(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

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。

### 3.3.1 设置分页

分页功能属于人工强制分页, 即在需要分页的位置插入一个分页符, 将一页中的内容分布在两页中。如果想在文档中插入手动分页符来实现分页效果, 可以使用【页面设置】与【页面】选项组进行设置。

#### 1. 使用【页面】选项组

首先将光标放置于需要分页的位置, 然后执行【插入】|【页面】|【分页】命令, 就会在光标处为文档分页, 如图 3-10 所示。

#### 技巧

可通过 Ctrl+Enter 快捷键在文档中的光标处插入分页符。

#### 2. 使用【页面设置】选项组

首先将光标放置于需要分页的位置, 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一个分页符, 如图 3-11 所示。

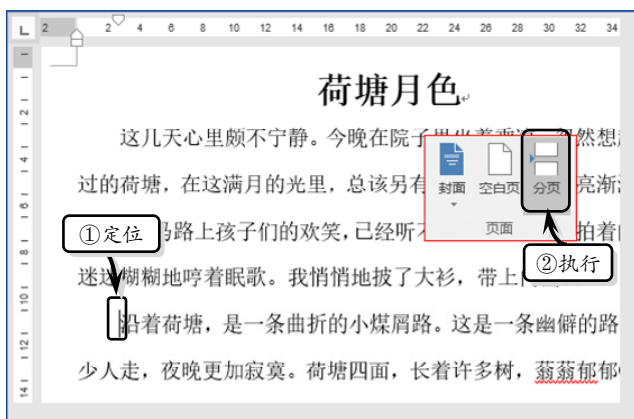


图 3-10 【页面】选项组分页

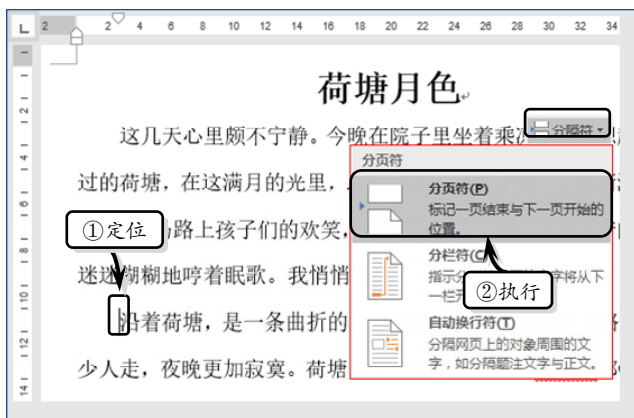


图 3-11 插入分页符

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。

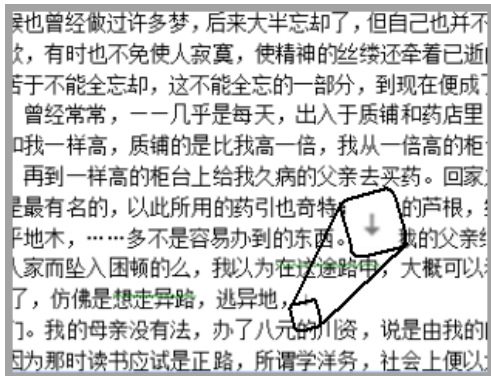


图 3-12 自动换行

### 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，在列表中选择【连续】选项即可，如图 3-13 所示。

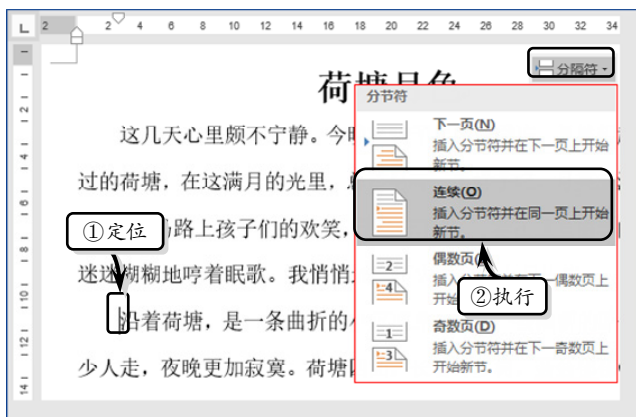


图 3-13 文档分节

【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。

(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。

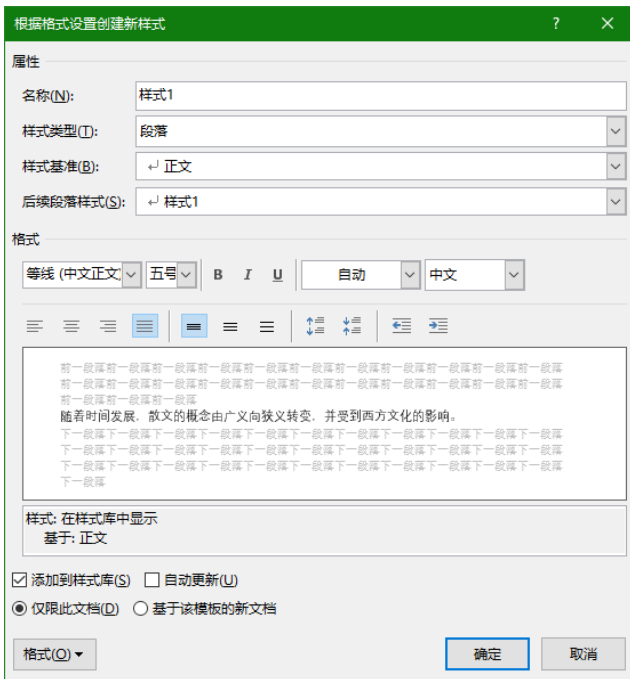


图 3-14 【根据格式设置创建新样式】对话框

## 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。

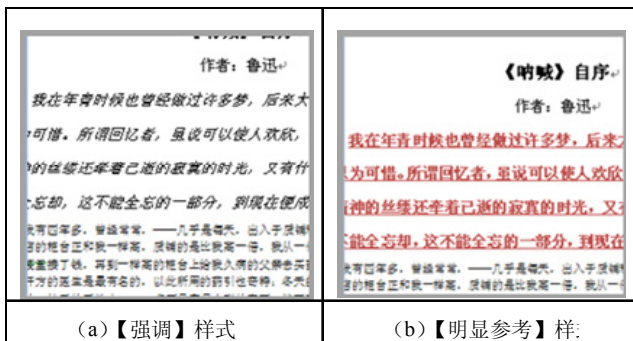


图 3-15 应用内置样式

## 2. 应用新建样式

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。

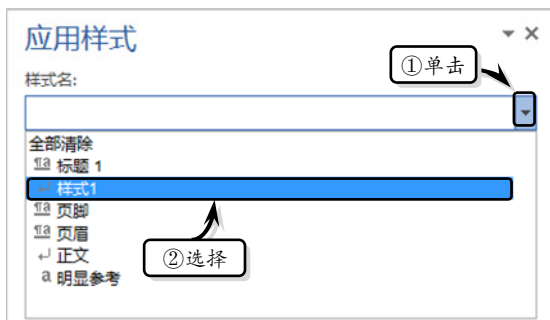


图 3-16 应用新建样式

## 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。

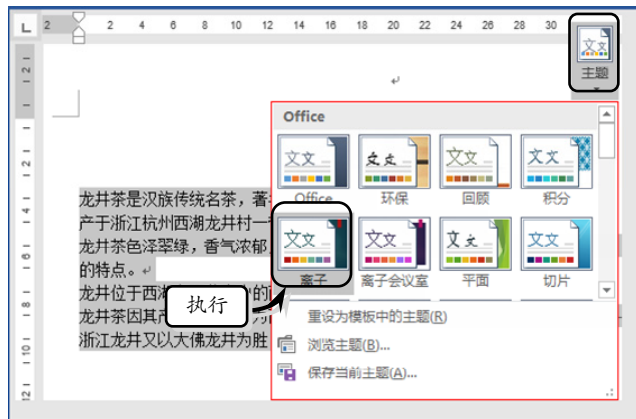


图 3-17 应用主题样式

## 2. 设置主题字体和颜色

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，自定义主题字体样式。

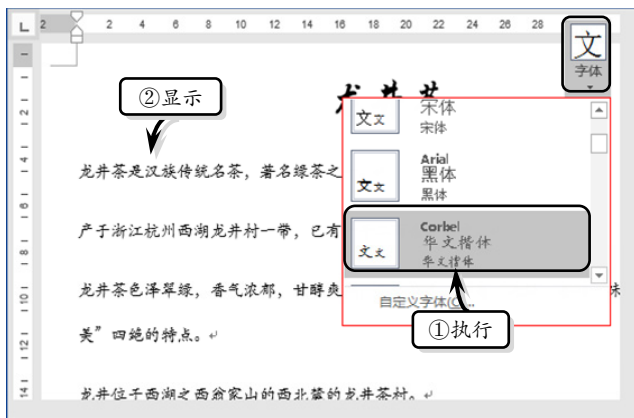


图 3-18 设置主题字体

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。



图 3-19 设置主题效果

## 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

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

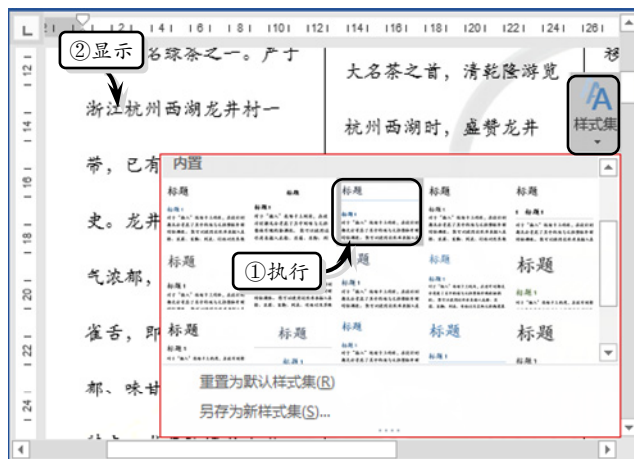


图 3-20 应用样式集

创建新样式】对话框内容一样，如图 3-21 所示。

### 提示

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。

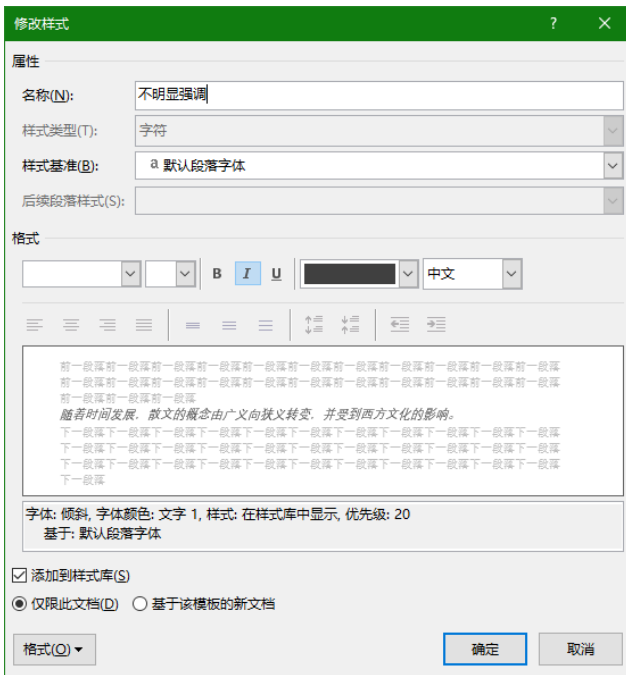


图 3-21 【修改样式】对话框

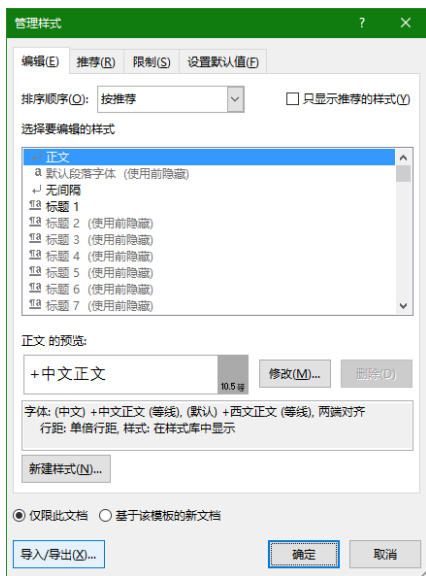


图 3-22 【管理样式】对话框

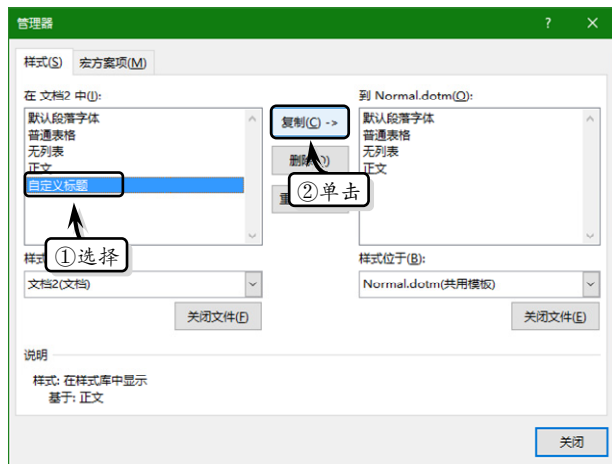


图 3-23 复制样式

## 3.5 页面设置

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



图 3-25 自定义页边距

(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

(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，该选项将不可用。

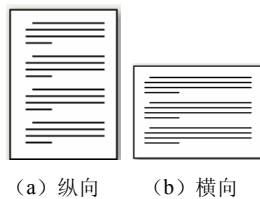


图 3-27 设置纸张方向

### 3.5.2 设置纸张大小

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。

(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】

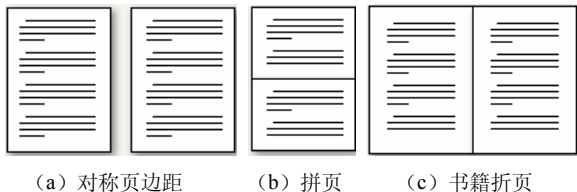


图 3-28 设置页码范围

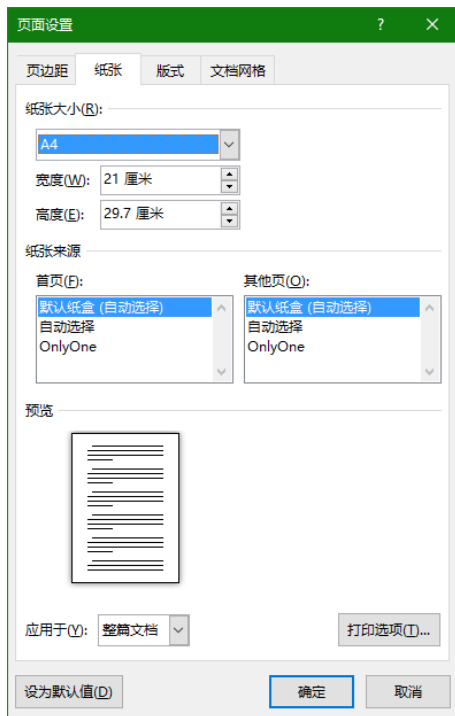


图 3-29 设置纸张大小



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。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。

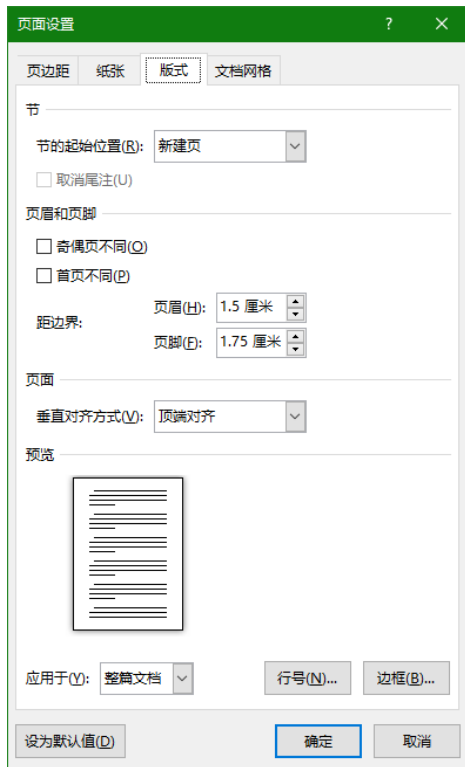


图 3-30 设置版式

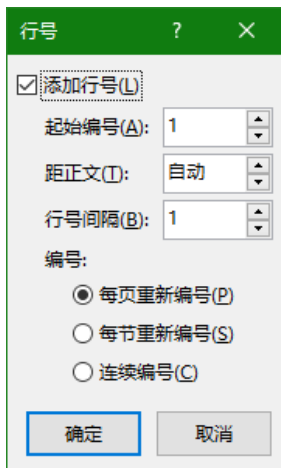


图 3-31 【行号】对话框

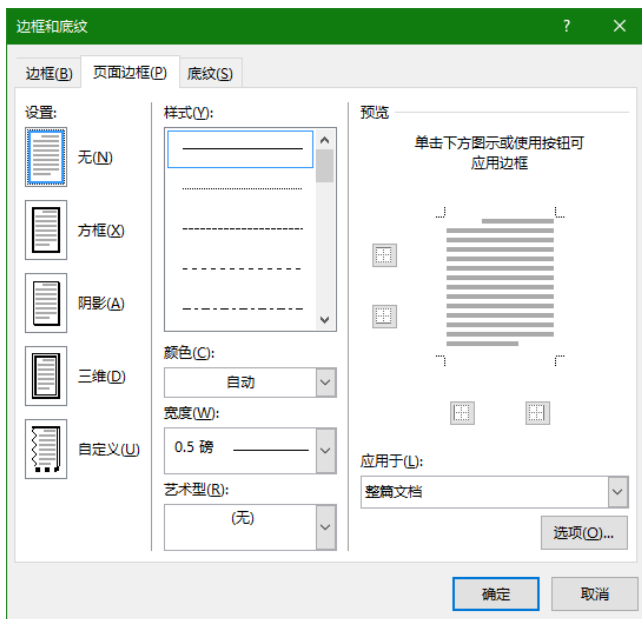


图 3-32 设置页面边框

### 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【文档网格】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栏数。

(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【只指定行网格】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。



图 3-33 设置文档网格



图 3-34 【网格线和参考线】对话框

(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

辩论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。

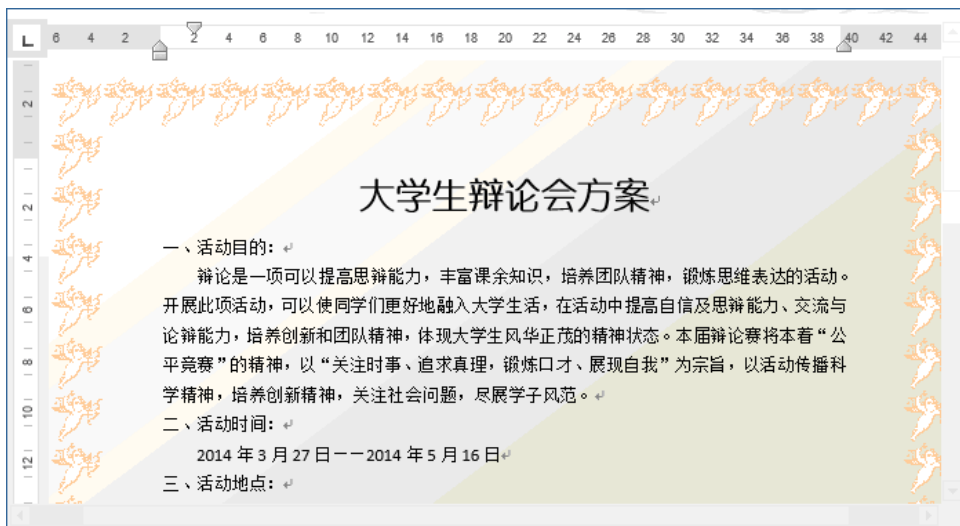


图 3-35 大学生辩论会方案

### 操作步骤

- 1 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。

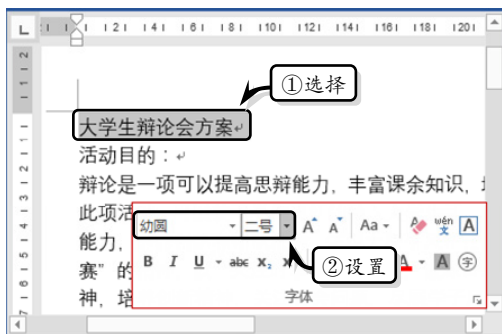


图 3-36 设置标题文本的字体格式

- 2 然后，执行【加粗】命令，并执行【开始】

|【段落】|【居中】命令，如图 3-37 所示。

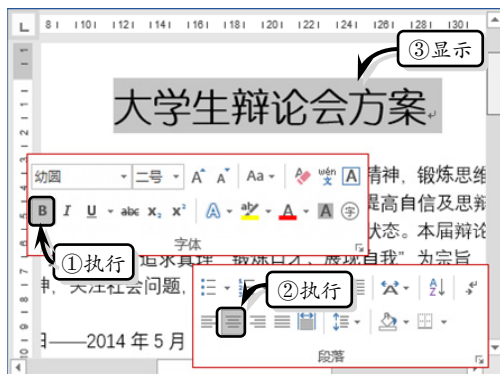


图 3-37 设置文本和对齐格式

- 3 单击【段落】选项组中的【对话框启动器】按钮，将【段前】和【段后】分别设置为【0.5行】，如图 3-38 所示。

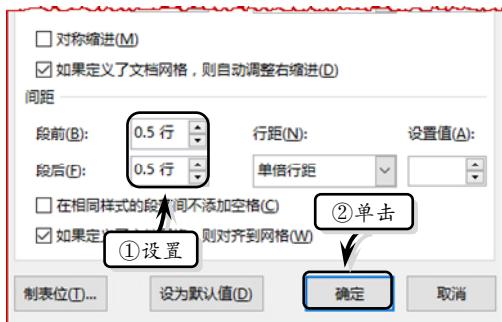


图 3-38 设置段间距

- 4 设置缩进。选择除第一、三、五、七段外的所有文字，单击【段落】选项组中的【对话框启动器】按钮，设置【特殊格式】选项，如图 3-39 所示。



图 3-39 设置首行缩进

- 5 添加编号。选择第一、三、五、七段文字，执行【开始】|【段落】|【编号】命令，选择一种编号样式，如图 3-40 所示。使用同样的方法添加其他编号。

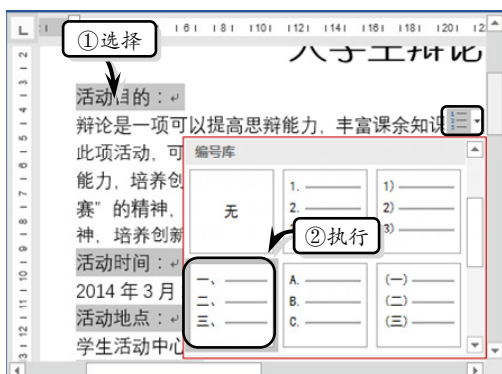


图 3-40 添加编号

- 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。

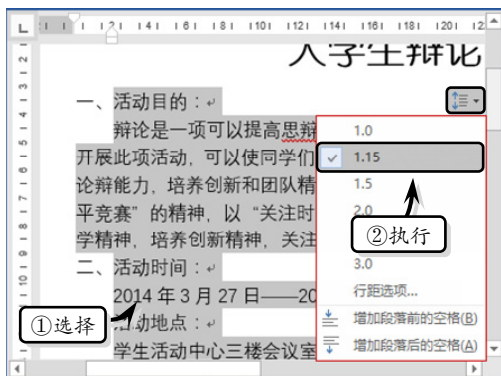


图 3-41 设置行和段落间距

- 7 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。

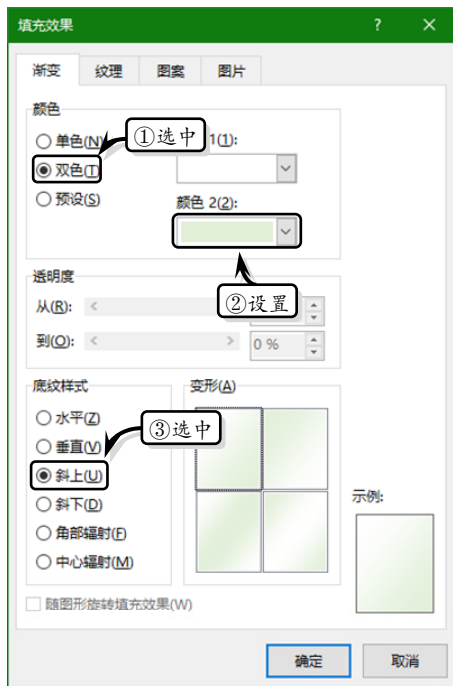


图 3-43 设置渐变背景

## 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。

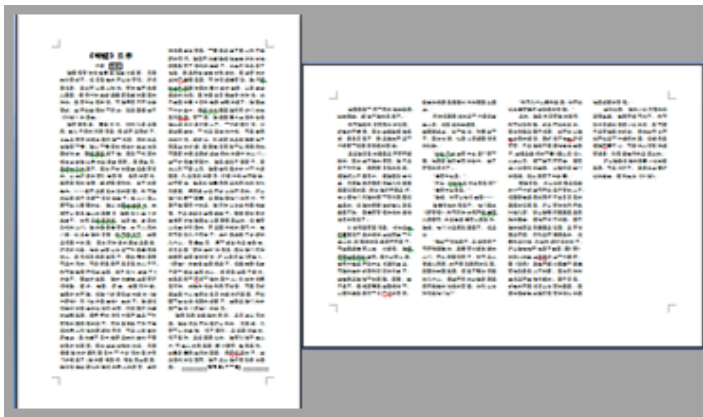


图 3-44 混合排版

### 操作步骤

- 1 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。

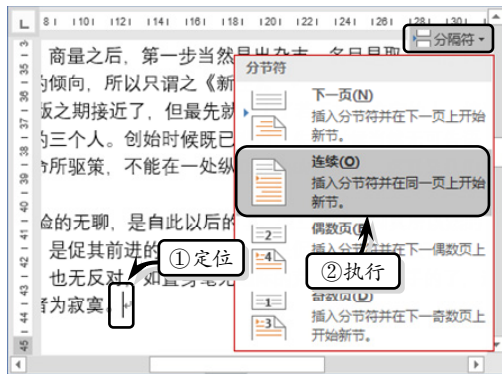


图 3-45 添加分隔符

- 2 设置分栏。将光标放置于第二段中,执行【布局】|【页面设置】|【分栏】|【更多分栏】命令。选择【两栏】选项,启用【分隔线】复选框,如图 3-46 所示。

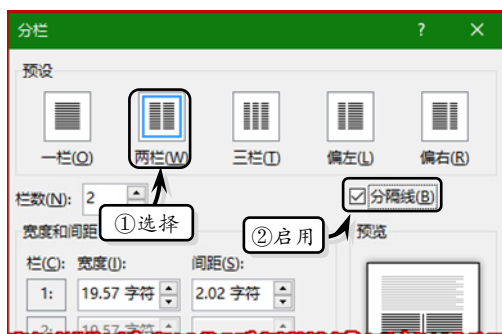


图 3-46 设置分栏

- 3 将光标放置于第二节中,在【分栏】对话框中将【列数】设置为 4,启用【分隔线】复选框,单击【确定】按钮,如图 3-47 所示。



图 3-47 设置 4 栏分栏

- 4 设置纸张方向。为了便于查看文档内容,需

要将第二节页面方向设置为横向。执行【布局】|【页面设置】|【纸张方向】|【横向】命令,如图 3-48 所示。

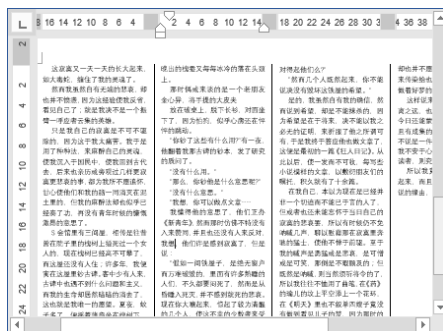


图 3-48 设置页面方向

- 5 新建样式。单击【开始】|【样式】|【对话框启动器】按钮,单击【新建样式】选项,如图 3-49 所示。



图 3-49 【样式】窗格

- 6 将【名称】设置为【作者样式】,将【样式类型】设置为【字符】,将【样式基准】设置为【(基本属性)】,如图 3-50 所示。

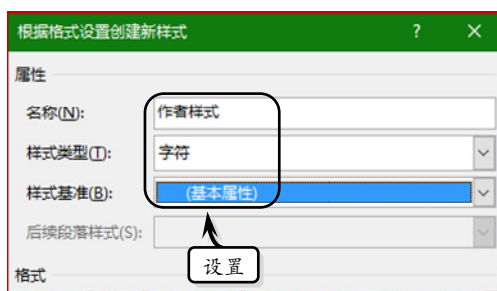


图 3-50 设置样式参数



- 7 单击【格式】下拉按钮，选择【边框】选项，单击【三维】按钮，并单击【确定】按钮，如图 3-51 所示。



图 3-51 设置边框格式

- 8 应用样式。选择文本“鲁迅”，在【样式】选项组中的样式列表中选择【作者样式】选项即可，如图 3-52 所示。

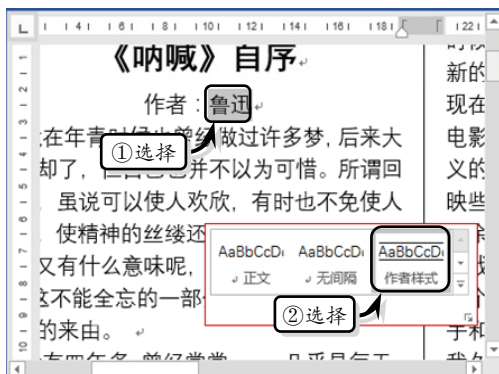


图 3-52 应用样式

## 3.8 思考与练习

### 一、填空题

1. 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【文档网格】选项卡中，当选择\_\_\_\_\_选项时，只能设置每行与每页的参数值。
  - 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\_\_\_\_\_。
  - A. 1~10
  - B. 1~12
  - 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】
  - C. 【间距】
  - D. 【栏宽】
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\_\_\_\_\_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

- 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**】
6. 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。

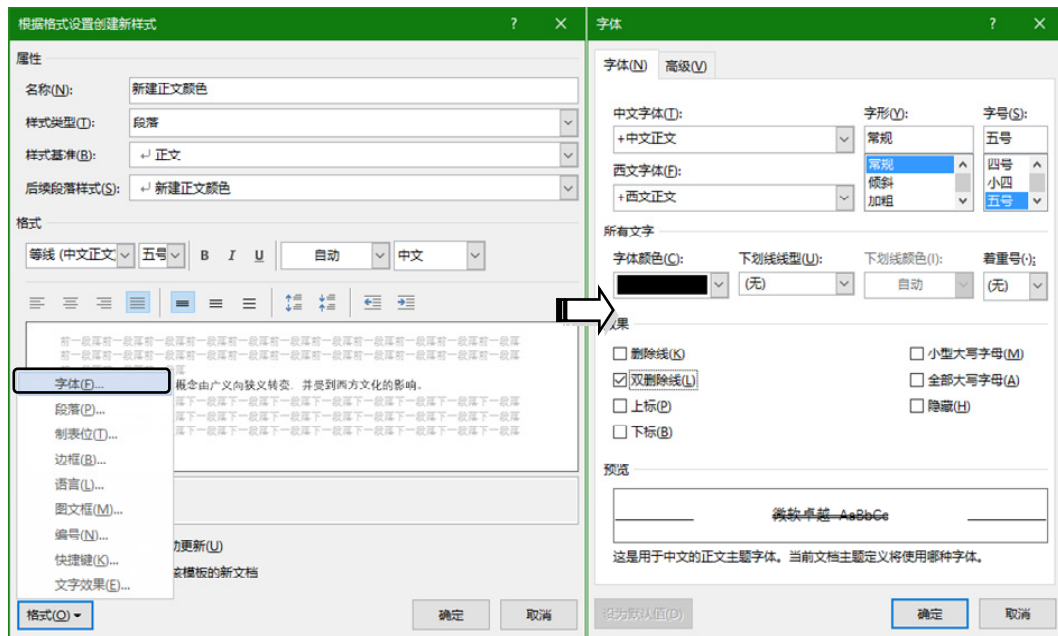


图 3-53 新建样式

#### 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，为文档插入页眉。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。



图 3-54 插入页眉