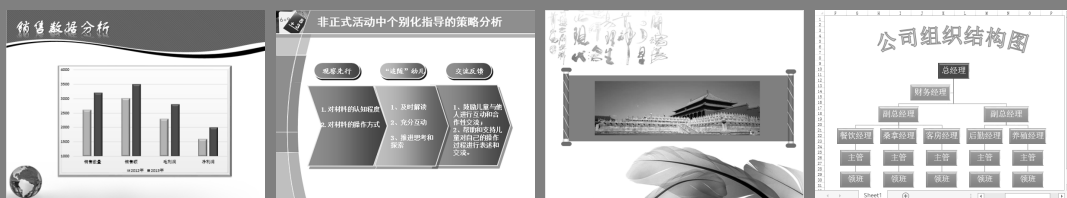


第3章

编排格式



在 Word 2013 中，版面是文档的灵魂，一个优秀的文档需要一个美观与简洁的版面。用户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。另外，用户还可以利用目录与索引，来了解文档的结构并快速查找内容信息。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 2013 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，即执行【页面布局】|【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 3 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。

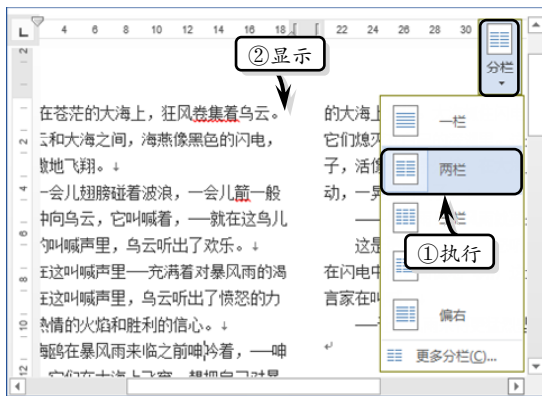


图 3-1 选项卡设置分栏

3.1.2 创建空白项目文档

上述 5 种设置文档分栏的固定选项在日常工作中无法满足用户的需求，也无法控制栏间距与栏宽。执行【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

如果仔细观察，用户会发现在【分栏】对话框中的【预设】选项组中，最多只能将文档设置为 3 栏。用户可通过单击【分栏】对话框中的【列数】微调按钮将文档设置 1~12 个分栏。例如，在【列数】微调框中输入“4”，即可将文档设置为 4 栏。

2. 设置分割线

设置分隔线即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【列数】微调框右侧的

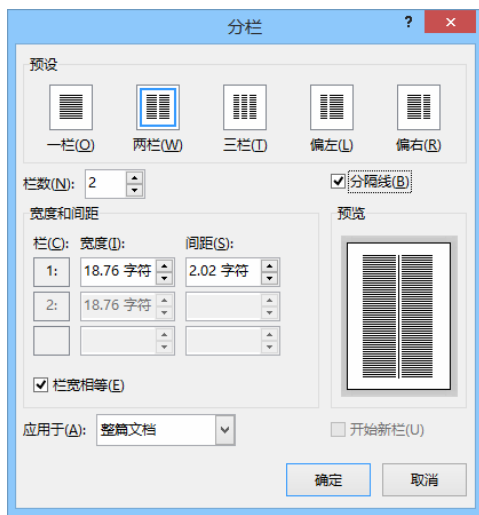


图 3-2 【分栏】对话框

【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、3栏、4栏等各栏之间的栏宽是相等的。用户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，用户无须单独设置间距值。

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。



图3-3 分栏范围

- **整篇文档** 选择该选项表示将分栏应用于整个文档。
- **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。
- **所选文字** 当用户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。
- **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。下面主要通过插入与编辑页眉、页脚和页码 3 个方面，来详细讲解设置页面与页脚的基础知识。

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，在列表中选择选项即可为文档插入页脚，如图 3-4 所示。

Word 2013 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。

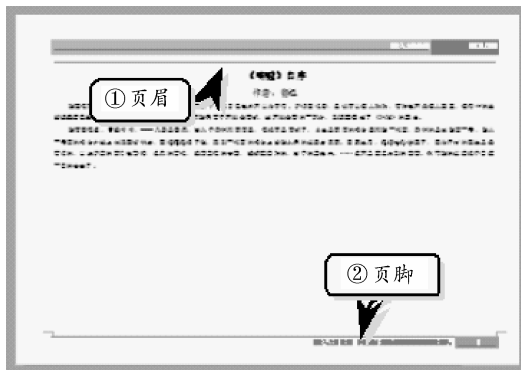


图 3-4 插入页眉与页脚

表 3-1 页眉样式

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，用户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

用户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，用户也可以右击页眉或页脚，选择【编辑页眉】或【编辑页脚】选项。

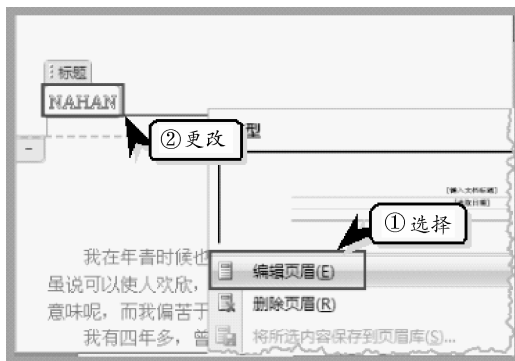


图 3-5 编辑页眉

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加美观、实用，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，

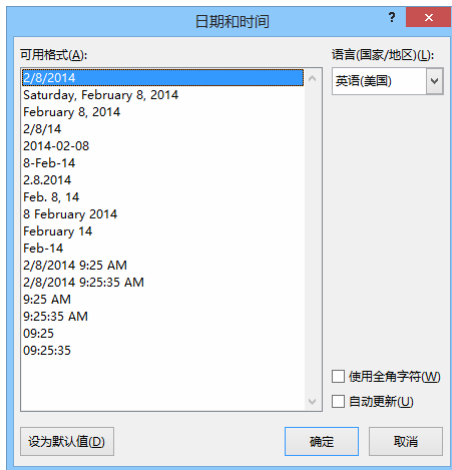


图 3-6 【日期和时间】对话框

用户可以在【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。

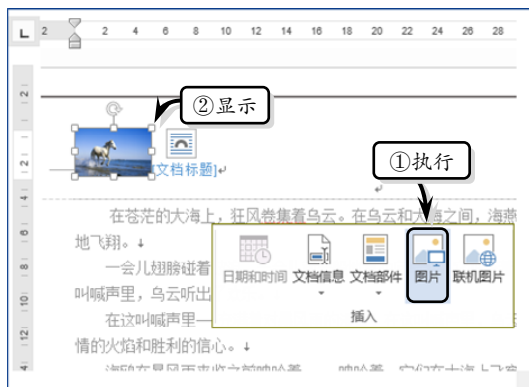


图 3-7 插入图片

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，以便于查看与显示文档当前的页数。在 Word 2013 中，可以将页码插入到页眉与页脚、页边距与当前位置等文档不同的位置中。

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。

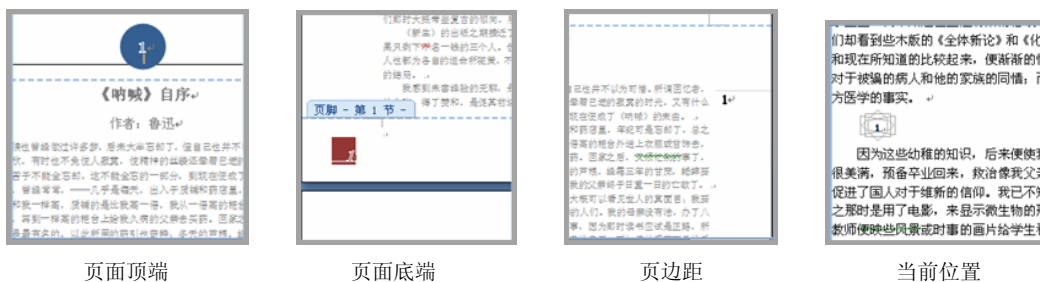


图 3-8 插入页码

- **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。
- **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。
- **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。
- **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。

- **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】列表主要包括数字、字母、英文数字与汉字数字等类型的序号。
- **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。
- **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。

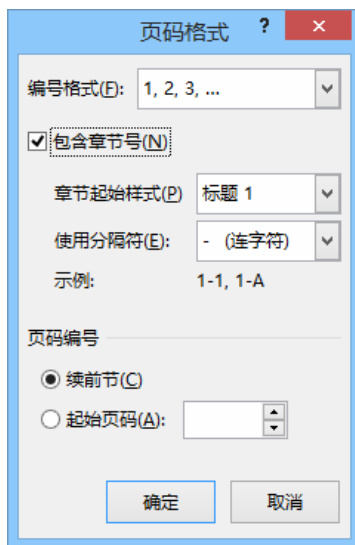


图 3-9 【页码格式】对话框

3.3 设置分页与分节

在文档中，系统默认为以页为单位对文档进行分页，只有当内容填满一整页时 Word 2013 才会自动分页。当然，用户也可以利用 Word 2013 中的分页与分节功能，在文档中强制分页与分节。

3.3.1 分页功能

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，即会在光标处为文档分页，如图 3-10 所示。

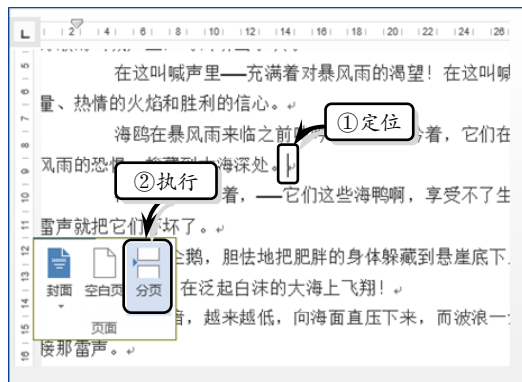


图 3-10 【页面】选项组分页

技巧

用户可通过Ctrl+Enter组合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【页面布局】|【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。

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。

- **分栏符** 选择该选项可使文档中的文字会以光标为分界线，光标之后的文档将从下一栏开始显示。
- **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，该选项也可以分割网页上对象周围的文字，如分割题注文字与正文。

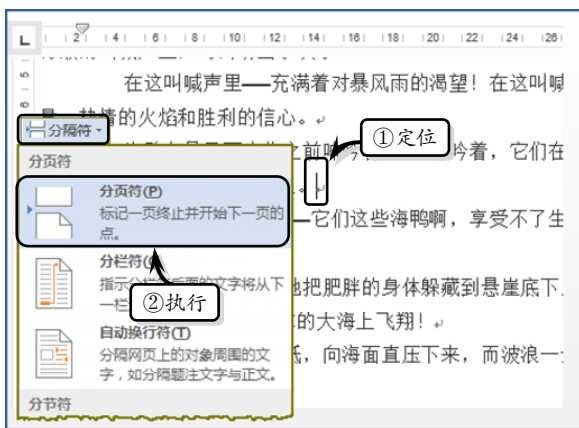


图 3-11 插入分页符

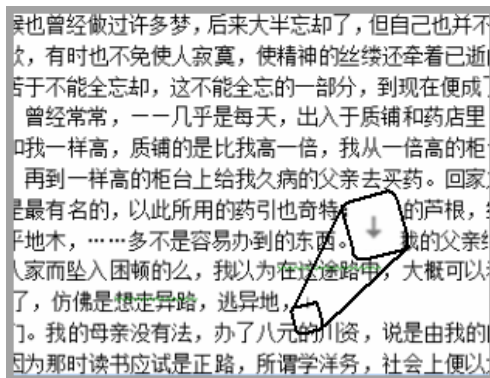


图 3-12 自动换行

3.3.2 分节功能

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 2013 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【页面布局】|【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。

【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。

- **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。

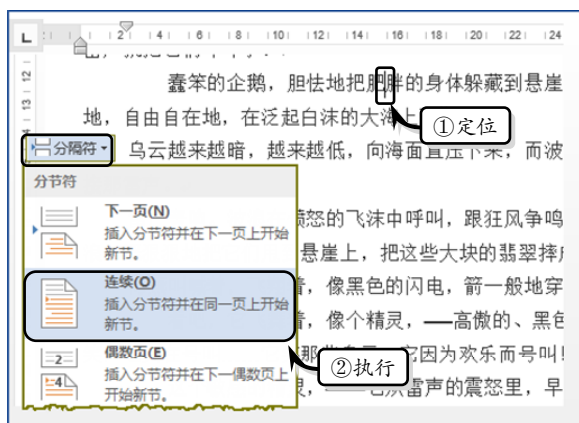


图 3-13 文档分节

- **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。
- **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,则下一奇数页为空白。
- **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,则下一偶数页为空白。

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 创建样式

在 Word 2013 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。

- **名称** 输入文本用于对新样式的命名。
- **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。
- **样式基准** 主要用于设置正文、段落、标题等元素的样式标准。
- **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。

- **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。

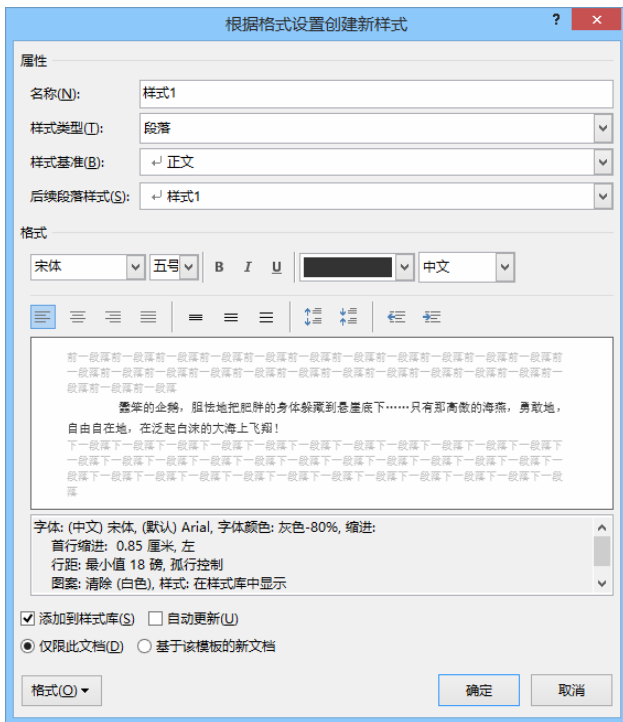


图 3-14 【根据格式设置创建新样式】对话框

- 段落格式 主要用于设置样式的段落对齐方式、行。
- 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。
- 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。
- 单选按钮 选中【仅限此文档】单选按钮，表示新建样式只用于当前文档。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。
- 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 2013 自带的标题样式、正文样式等内置样式。

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

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。

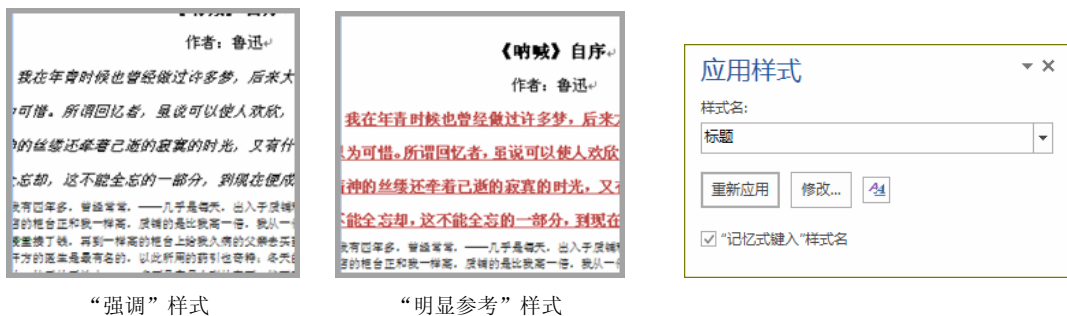


图 3-15 应用内置样式

图 3-16 应用新建样式

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 编辑样式

在应用样式时，用户常常会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【根据格式设置创建新样式】对话框内容一样，如图 3-17 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. 删除样式

在样式库列表中右击需要删除的样式，执行【从快速样式库中删除】命令，即可删除该样式，如图 3-18 所示。

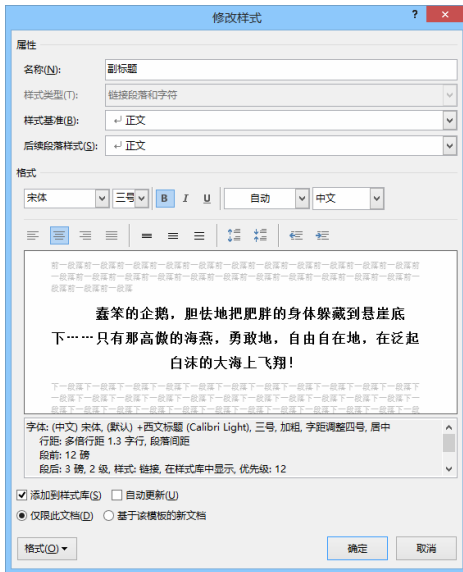


图 3-17 【修改样式】对话框

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【页面布局】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。用户可执行【页面布局】|【页面设置】|【页边距】命令，在下拉列表中选择相应的选项即可，如图 3-19 所示。

另外，用户也可以执行【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 3-20 所示。

- **页边距** 主要用于设置上、下、左、右页边距的数值。另外，如果用户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



图 3-18 删除样式

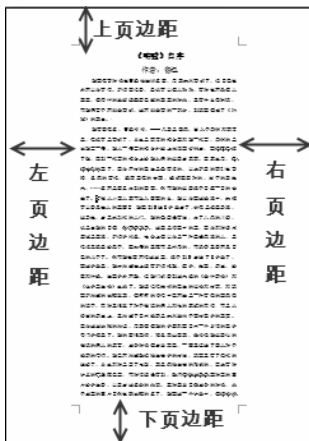


图 3-19 设置页边距

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 3-21 所示。

- **纸张方向** Word 2013 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 3-22 所示。
- **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 3-23 所示。

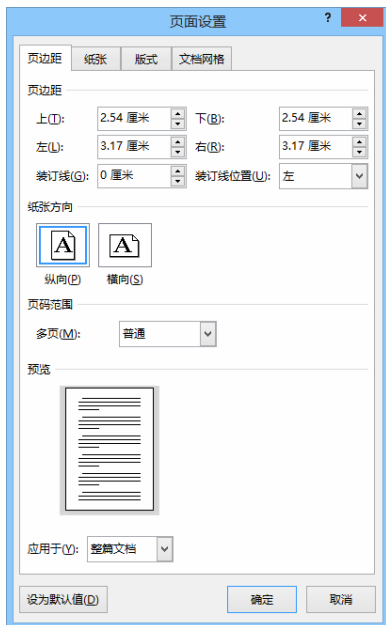


图 3-20 自定义页边距

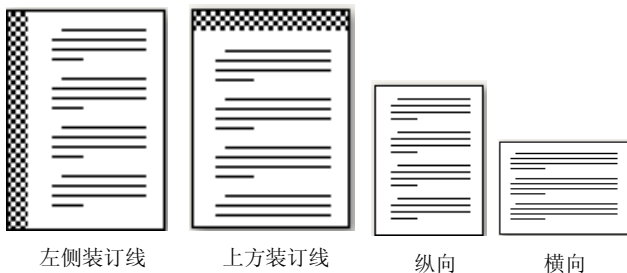


图 3-21 设置装订线

图 3-22 设置纸张方向



图 3-23 设置页码范围

- **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 3 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。

3.5.2 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。用户可通过执行【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。另外,用户也可以执行【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】选项卡中全面地设置纸张大小与纸张来源等,如图 3-24 所示。

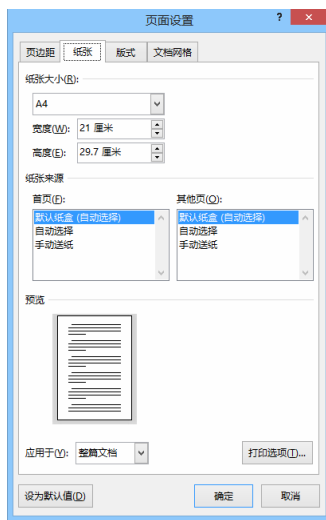


图 3-24 设置纸张大小

- **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。

- **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。
- **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。
- **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 3 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。

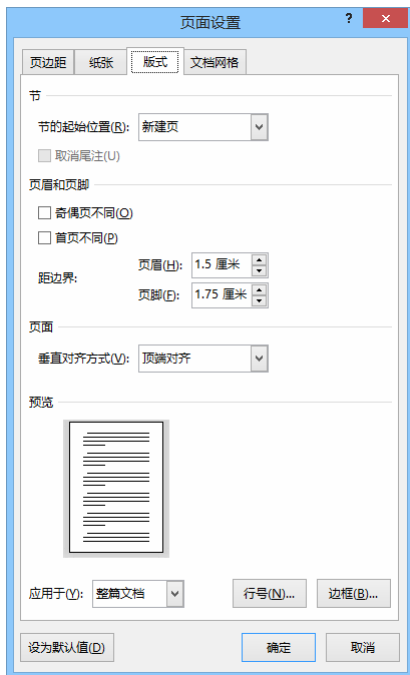


图 3-25 设置版式

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】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 3-25 所示。

- **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 种选项。
- **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，用户可以在【距边界】列表中设置页眉与页脚的边界值。
- **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。
- **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 3-26 所示。
- **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 3-27 所示。

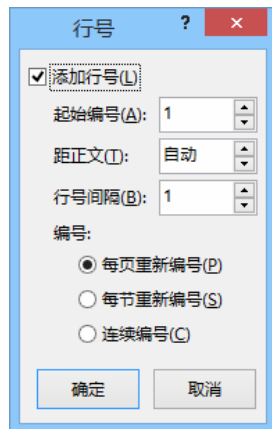


图 3-26 【行号】对话框

3.5.4 设置文档网格

在 Word 2013 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 3-28 所示。

- **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。
- **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。



图 3-27 设置页面边框

- **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。
- **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 3-29 所示。

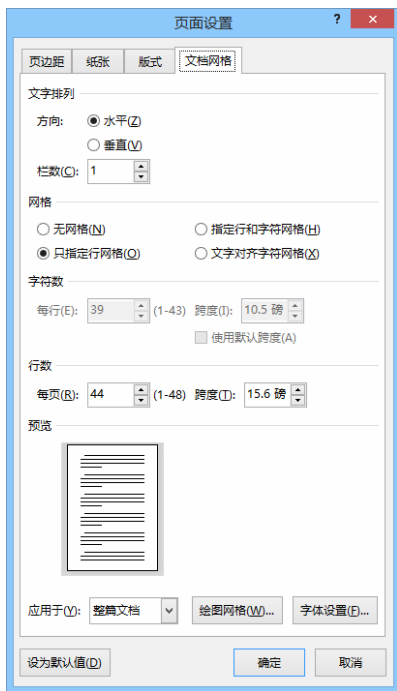


图 3-28 设置文档网格



图 3-29 【网格线和参考线】对话框

- **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 3-30 所示。

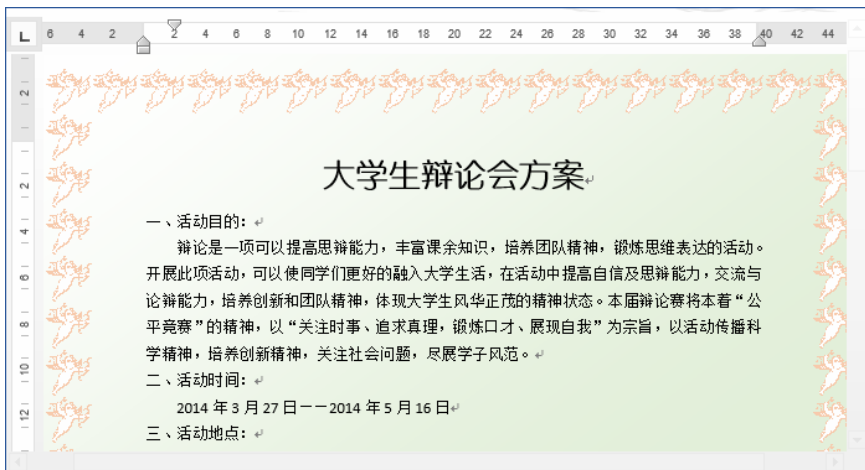


图 3-30 大学生辩论会方案

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】|【字体】|【幼圆】命令，并执行【字号】|【二号】命令，如图 3-31 所示。

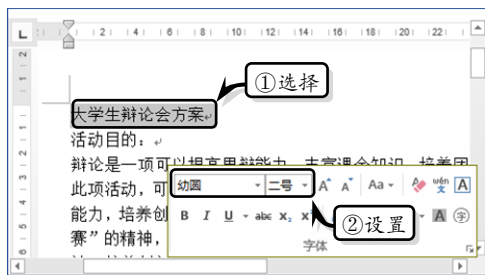


图 3-31 设置标题文本的字体格式

- 2 然后，执行【加粗】命令，并执行【开始】|【段落】|【居中】命令，如图 3-32 所示。
- 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 3-33 所示。

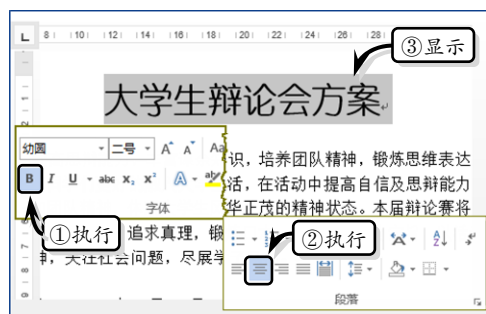


图 3-32 设置文本和对齐格式

- 4 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 3-34 所示。使用同样方法，添加其他编号。
- 5 设置缩进和间距。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，单击【特殊格式】下拉按钮，选择【首行缩进】选项，如图

3-35 所示。



图 3-33 设置段间距

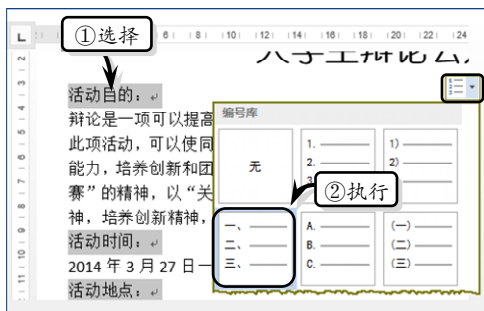


图 3-34 添加编号



图 3-35 设置首行缩进

6 选择所有正文，执行【开始】|【段落】|【行和段落间距】|【1.15】命令，如图 3-36 所示。

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 3-37 所示。

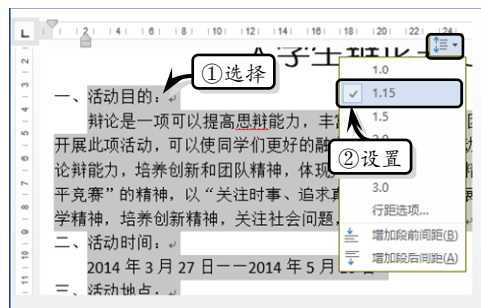


图 3-36 设置行和段落间距



图 3-37 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，着色 6，淡色 80%”，同时选中【斜上】选项，如图 3-38 所示。



图 3-38 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 3 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 3-39 所示。下面便通过“呐喊”一文来讲解混合排版的具体操作。

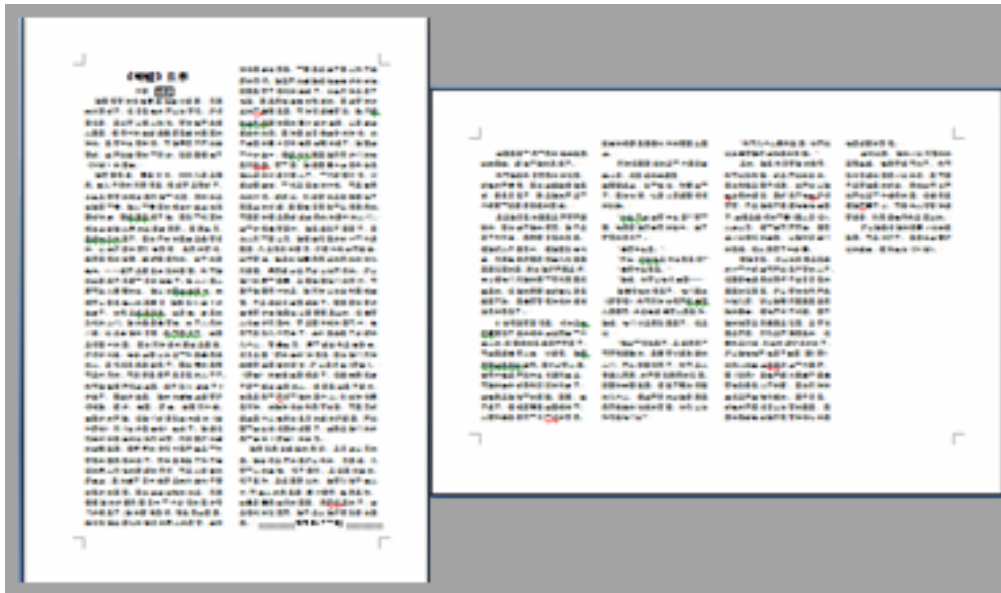


图 3-39 混合排版

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。然后，将光标放于第一页的最后一段末尾处，执行【页面布局】|【页面设置】|【分隔符】|【连续】命令，如图 3-40 所示。
- 2 设置分栏。将光标放置于第二段中，执行【页面布局】|【页面设置】|【分栏】|【更多分栏】命令。选择【两栏】选项，选中【分隔线】复选框，单击【确定】按钮，如图 3-41 所示。

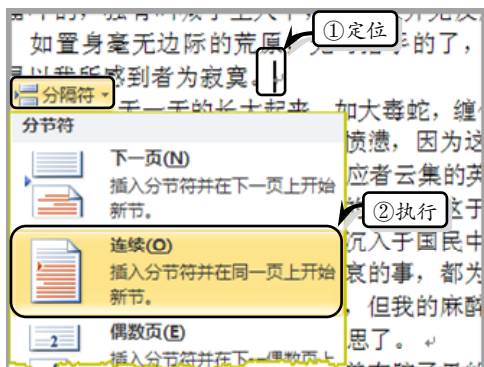


图 3-40 添加分隔符

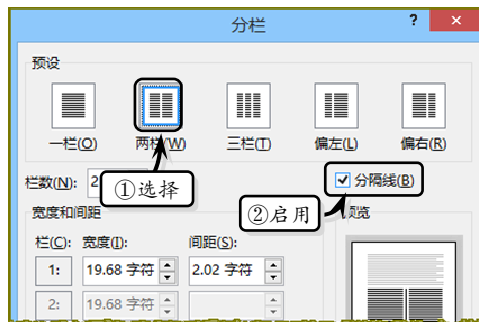


图 3-41 设置分栏

- 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”，选中【分隔线】复选框，单击【确定】按钮，如图3-42所示。



图 3-42 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【页面布局】|【页面设置】|【纸张方向】|【横向】命令，如图3-43所示。

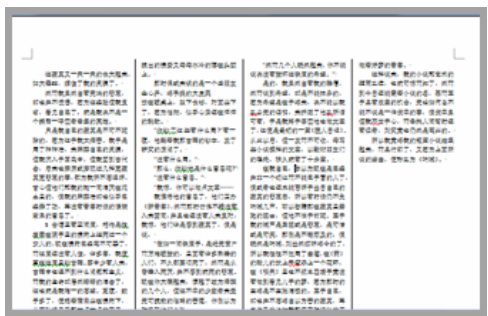


图 3-43 设置页面方向

- 5 新建样式。执行【开始】|【样式】|【对话框启动器】按钮，单击【新建样式】选项，如图3-44所示。

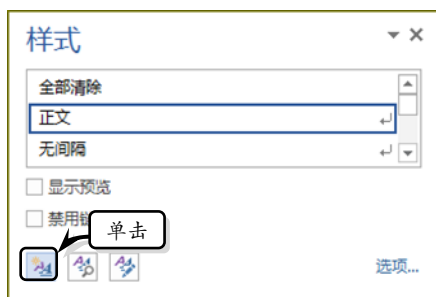


图 3-44 【样式】窗格

- 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3-45所示。

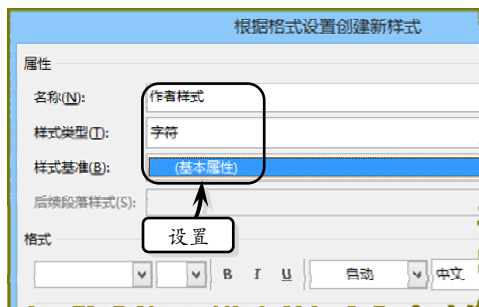


图 3-45 设置样式参数

- 7 单击【格式】下拉按钮，选择【边框】选项。在【边框和底纹】对话框中单击【三维】按钮，并单击【确定】按钮，如图3-46所示。最后单击【确定】按钮。



图 3-46 设置边框格式

- 8 应用样式。选择“鲁迅”文本，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3-47所示。

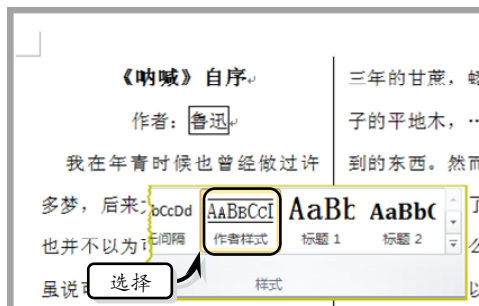


图 3-47 应用样式

3.8 思考与练习

一、填空题

1. 在 Word 2013 中不仅可以将文档设置为两栏、3 栏、4 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. 在 Word 2013 中,可以利用索引功能标注关键词或语句的出处与页码,并能按照一定的规律进行排序。在创建索引之前,需要将创建索引的关键词或语句进行_____。

5. 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。

6. 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。

7. 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_____等 5 种页码范围。

8. 用户可以在【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,_____值会跟随【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. 用户可通过执行【页面和页脚工具】|【插入】|【图片】按钮为页眉或页脚插入图片,同时用户还可以在_____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. 用户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

7. 在更新目录时,按_____键,可以直接更新目录。

- A. F9
- B. F10
- C. F6
- D. F12

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3-48所示。

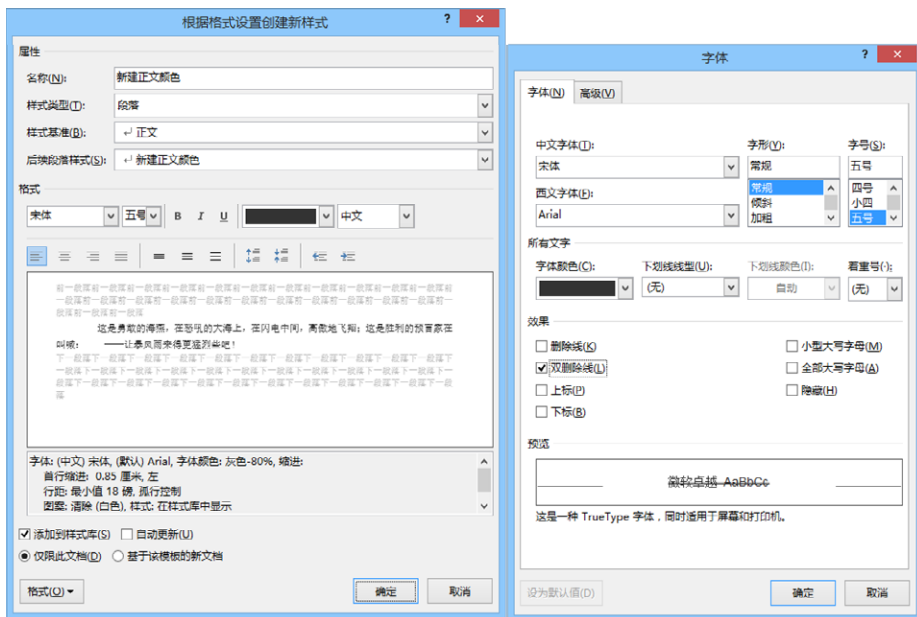


图 3-48 新建样式

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。



图 3-49 插入页眉