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。



●--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

	分栏		? ×
预设	 111 三栏(1) 	[]] 偏左(L)	偏右(<u>R</u>)
栏数(N): 2 ÷ 宽度和间距 栏(C): 宽度(D): 间距 1: 18.76 字符 ÷ 2: 18.76 字符 ÷ 2: 18.76 字符 ÷ ○ 栏宽相等(E)	(S): ? 字符 •		
立用于(A): 整篇文档	~	□ 开始 确定	新栏(U) 取消

── 图 3-2 【分栏】对话框

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

【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"。

<u> </u>		
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 的一页中显示。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】

: 标题

NAHAN

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。

3. 删除页眉与页脚

图 3-5 编辑页眉

②更改

我在年書时候也 虽说可以使人欢欣,

意味呢,而我偏苦于 🖳 删除页眉(R)

我有四年多, 曾 🔓 将所选内容保存到页眉库(S)

①选择

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,





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,

第3章 编排格式

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。

页码格式 ? ×	
编号格式(E): 1, 2, 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)	
○ 起始页码(A):	
确定 取消	
	+;千

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

|Office 2013 办公软件应用标准教程

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。

●--3.3.2 分节功能 --

在文档中,节与节之间的分界线是一条双 虑线,该双虑线被称为"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。





冕也曾经做过许多梦,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(

「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

口我一样高,质铺的是比我高一倍,我从一倍高的柜

L最有名的,以此所用的药引也奇特

F地木,……多不是容易办到的东西。

了,仿佛是想走异路,逃异地,

💽 图 3-12 自动换行

\家而坠入困顿的么,我以为在送途路中,

再到一样高的柜台上给我久病的父亲去买药。回家

]。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;

的芦根,

大概可以

战的父亲(

Ļ

🔰 图 3-11 插入分页符

第3章 编排格式

- □ 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,则下一奇数页为空页。
- □ 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。

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】|

后续段落样式(S): ↓ 样式1

样式1

殷藩

⊷ 正文

自由自在地,在泛起白沫的大海上飞翔!

首行缩进: 0.85 厘米, 左 行距: 最小值 18 磅 孤行控制

☑ 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(O) ▼

图案:清除 (白色),样式:在样式库中显示

字体: (中文) 宋体, (默认) Arial, 字体颜色: 灰色-80%, 缩进

属性

格式

宋体

名称(N):

样式类型(工):

样式基准(B):

根据格式设置创建新样式

✓ 五号 ✓ B I U 中文

💽 图 3-14 🛛 【根据格式设置创建新样式】对话框

蠢笨的企鹅,胆怯地把肥胖的身体躲藏到悬崖底下……只有那高傲的海燕,勇敢地,

= = = = = 1 1 1 4 4 4 4

?

 \checkmark

一般落下一般落下一般落下一般落下一般落下

确定

取消

>

¥

【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。



- □ 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。

作者: 魯迅。 我在年育时候也曾经做过许多多, 后来大 可惜。所谓回忆者, 虽说可以使人欢欣, 的丝缕还举著己逝的跟真的时光, 又有什 "忘却, 这不聽全忘的一部分, 到頃在便成 共有四年8. 智运军名.————————————————————————————————————	《呐贼》自序。 作者: 鲁迅。 我在车青时候也曾经做过许多梦,后来。 为可惜。所谓回忆者,虽说可以使人欢欣 问的丝缕还牵着已逝的寂寞的时光,又 "能全忘却,这不能全忘的一部分,到现在 我回答念、"我答答",一一并是常不,出入于成年 的现名正和我一样系,说明的是让我高一号,我从一	应用样式 ▼ × 样式名: 标题 标题 ▼ 重新应用 修改 ④ ☑ "记忆式键入"样式名 ●
"强调"样式	"明显参考"样式	
▲ 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

第3章 编排格式

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。

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 3-19 设置页边距

	修改样式 ?	×
雇性		
名称(<u>N</u>):	高り行う単原	
样式类型(T):	链接段潜和字符	\sim
样式基准(图):	+┘ 正文	~
后续段落样式(S):	↓ 正文	~
格式		
宋体	✓ 三号 ▼ B I U 自动 ▼ 中文 ▼	
= = =	≡ = = = \$1 \$1 € €	
前一般厚前一部 一般葉前一段 段葉前一般葉	股軍部一於軍部一於軍部一於軍第一於軍第一於軍第一於軍第一於軍第一於軍第一於軍第一 軍第一股軍第一股軍第一股軍第一股軍第一股軍第一般軍第一般軍第一部軍第一十 計一股軍	
7	55年,1985年1996年1996年1996年1996年1996年1996年1996年199	
下F	只有那高傲的海燕,勇敢地,自由自在地,在泛起	
	白沫的大海上飞翔!	
下一般落下一般 一般落下一般 般落下一般落	我再下一般再下一般再下一般再下一般再下一般再下一般再下一般再下一般再下一般再下一般	
字体: (中文) 宋体, 行距: 多倍行距 段前: 12 磅	(武认) +西文阮慧 (Calibri Light), 三号, 加租, 字距调整四号, 眉中 1.3 字行, 段潛间距 B. 祥志, 始始, 东祥志, 史中曰云, 代牛肉, 12	Î
		•
 	□ = #/52m (2) ○ 基于该模板的新文档	
格式(<u>0</u>) ▼	織定 取	淌

图 3-17 【修改样式】对话框



图 3-18 删除样式



48

Office 2013 办公软件应用标准教程

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 3-23 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。

	页面设置 ? 🔼
页边距 纸张 版式	文档网格
纸张大小(R):	
A4	~
宽度(<u>W)</u> : 21 厘米	▲ ▼
高度(E): 29.7 厘米	* *
纸张来源	
首页(E):	其他页(<u>Q</u>):
默认纸盒 (自动选择) 自动选择	A 默认纸盒 (自动选择) / 自动选择
手动送纸	手动送纸
	~
预览	
应用于(1):整篇文档、	✔ 打印选项①…
设为默认值(<u>D</u>)	确定取消
● 图 3-24	4 设置纸张大小

第3章 编排格式

49

□ 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。

●--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。 <u></u> 图3-25 设置版式 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。

? × 页面设置 页边距 纸张 版式 文档网格 **#** 节的起始位置(R): 新建页 ~ 🗌 取消尾注(U) 页眉和页脚 □ 奇偶页不同(O) 首页不同(P) 页眉(H): 1.5 厘米 📮 距边界 页脚(F): 1.75 厘米 🔶 面面 垂直对齐方式(<u>V</u>): 顶端对齐 预览 应用于(Y): 整篇文档 ~ 行号(N)... 边框(B)... 设为默认值(D) 确定 取消



●--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;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;当选中【文字对齐字符网格】单选方面边框数值。

	边框和师	宪纹 ? ×
边框(<u>B</u>) 页面边框(P) 底纹(<u>S</u>)	
设置:	样式()):	预览
无心	^	单击下方圈示或使用按钮可 应用边框
方框(X)		
阴影(A)		
三维(D)	颜色(<u>C</u>): 自动 💙	
	宽度(<u>W</u>): 0.5 磅 ↓	应用于①:
	艺术型(R):	整篇文档
	(元)	选项(<u>O</u>)
		确定取消

- □ 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。

页面设置 ? ×	网格线和参考线 ? ×
页边距 纸张 版式 文档网格	对齐参考线
文字排列	☑显示对齐参考线①
方向: ④ 水平(乙)	✓页面参考线(P)
○垂直──	✓ 边距参考线(A)
栏数(C): 1	✓ 段落参考线(G)
四格	对象对齐
○ 无网格(N) ○ 指定行和字符网格(H)	☑ 对象与其他对象对齐(№)
● 只指定行网格(Q) ○ 文字对齐字符网格(X)	网格设置
	水平间距(乙): 0.86 字符 ♣
每行(E): 39 v (1-43) 跨度(I): 10.5 磅 v (1-43) 使用默认跨度(A)	垂直间距(⊻): 0.5 行 よ
5数	网格起点
每页(R): 44 🔹 (1-48) 跨度(T): 15.6 磅 🔹	☑ 使用页边距(M)
预览	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 📫
应用于(Y):整算文档 ∨ 绘图网格(W) 字体设置(F)	□ 网格线未显示时对象与网格对齐(<u>S</u>)
设为默认值(<u>D</u>) 确定 取消	设为默认值(E) 确定 取消

□ 字体设置 主要用来设置字体格式与字符间距。

第3章 编排格式

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

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 3-31 所示。



- 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

Office 2013 办公软件应用标准教程



图 3-33 设置段间距



图 3-34 添加编号

		段落		? ×	:
缩进和间距(1)	换行和分页(P)	中文版式(出)			
常规					-
对齐方式(<u>G</u>):	两端对齐 🗸				
大纲级别(<u>O</u>):	正文文本 🗸		〒#5叠(E)		
缩进			·		1
左侧(1):	0 字符 🌻	特殊格式		缩进值(⊻):	
右侧(<u>R</u>):	0 字符 ț	首行缩进	~	2 字符 ;	
□ 对称缩进()	M)				

● 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 3-37 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。



53

第3章 编排格式

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。

And a final decision of the second se
--

图 3-39 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。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。



图 3-40 添加分隔符

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。



Office 2013 办公软件应用标准教程

- 第3章
- 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。

✓ B I <u>U</u>

6 将【名称】设置为"作者样式",将【样式

置为"(基本属性)",如图 3-45 所示。

作者样式

♠

设置

字符

~

● 图 3-45 设置样式参数

属性

格式

名称(<u>N</u>):

样式楽型(1):

样式基准(B):

后续段落样式(S):

类型】设置为"字符",将【样式基准】设

根据格式设置创建新样式

→ 中文

自动



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。



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。



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 3-42 设置 4 栏分栏

_	#*************************************	1071A10086.070	
は建立フーターのから大阪会	4.	CASTREPARTICAS.	HAGE BROGSTERS
12784 89784887	Extended of the second se	AC. BACATRONS.	##12. aff#7#7. #**
の「「東京の東京市法の市家」	金公开, 成果我的大学员	STURAS, SATURAN,	EARGURGOUCH, STE
CARTES. ETHANCES	2028A- 2764 7247	ERABAGTON, ATRUR	于其常观察的机会、灵经如何是不
4、養久自共了、肥為飲み不為一	7. 医无耻的, 法单心的遗憾性性	美心光的保持、由于用于出来所有	我不说是一件优华的事, 使优华素
小規模一項包要要進於医療。	(CRR	可有、中央教师中等空地地址大量	位款方式中心, 市会代人市智妙者
天是教育家的建筑是不可不能	"我说怎么是要什么男子要一	7.は党長希忙的一貫(包人書唱)。	要位者, 刘父棠会仍然是驾兵的,
除的, 居力这手数太保带, 数手具	夜、 他局局教育主要用的公中。 次7	A.A.L.B. 使一致行用可收, 得写	許以教育時教的規算小说演集
用于排物法、共用需自某的关键。	把实的发展了。-	每小供偿押的支票, 实验记载生行	超关, 符集付款了, 艾诺法会家新
但就这八手算具命,但就至到合代	「注意合体局」で	的课凭,扶入的管丁十余里。	供約總書, 使取其为(地域)。-
会、后来电频员或规范进入并宽度	"那么,这些说是什么家事吧?"	住教皇王, 如以为职位决定成	
其宽恕定的罪,你为教师尽害追求。	"这里什么爹爹。"	#3一个信运而开始电子管的人了。	
筆心信他们常教的第一先得民催花	"教师、你可以说师太早~~~~	使或者由基本能要并手当意自己的	
由其約,信款的局容局に会保予集	教育传统的事業了,他们实力	建实的包ェ思,所以常时他仍不大	
希保了这一样达常常是把他的接续	(新會事), 然而影響合強不較流驚	的现几方,可以有意可在建筑工具	
※本作事事7。	入共营党、严重地提出管人共变党。	我们回来, 信地不当中时说, 这中	
1 合理监管监管监闭员,对作高级	教师,他们冲击争到被其下,供高	教的派甲是其其的是包发,是可要	
截重组织于呈的使用上运用过一个	g	机晶空汽,即包晶产电型及约,供	
2人的·彩星使作者在电力工会了。	**************	BRANK 258576987	
可保里菜店を入生、伊多市、教室	四次地理登记, 美文家中乡东港的	許以教授性不正常了象征、但(許)	
東京市工具に工作,日本少年人内.	AS PARAGRY REAL	DRUDZARBOA-CER.	
·····································	· ···································	·····································	
11841年6日、東京市中的市委71	A. B. O. A. B. A. B. A. B. A. B.	********************	
SALANG TOOM, ALL IN	AND		
791. 20W####@007.	X10000000000 0000	ERF-CONTENTED A	

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。

样式	- ×
全部清除	
正文	<u></u>
无间隔	▼ ↓
- 显示预览	
→ 禁問 単击 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	选项

── 图 3-44 【样式】窗格

3.8 思考与练习

一、填空题

 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。

 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_____。

 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。

 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

	С.	页脚	D.	文档中
--	----	----	----	-----

7. 在更新目录时,按___键,可以直接更 新目录。

Α.	F9	В.	F10
С.	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。

	根据格式设置创建新样式 ? ×					
屋性				字体		? ×
名称(N):	新建正文颜色					
样式类型(工):	絵響	7	(本(№) 高级(⊻)			
样式基准(B):	~ 正文 ✓					
后续段潜样式(S):	→ 新建正文颜色 🗸		中文字体(1):		字形(⊻):	李号(<u>5</u>): 五昌
格式			あか。 新立会は(D)		常规	· 四号 ·
宋体	五号マ B I U	[Arial		 (小四 × 五号 ×
= = =	= = = = # # # += +=	所	有文字 字体颜色(C);	下划线线型(U);	下划线融色([]);	若軍号(·);
日] 效 〕 〕 〕 〕	果 】 勤除減(S) 又双删除线(L) 】 上标(P) 】 下标(B)	· (无)	 ▼ □ 小型 □ 小型 □ 全部 □ 降威 	✓ (元) ✓ 大弓字母(M) 大弓字母(A) (H)
字标:(中文),末体、(数认), Arial, 字体颜色; 灰色-80%, 缩进: ▲ 首行缩进:0.85 厘米,左 行振:最小值 18 億, 孫行控制 型盤: 清除(白色), 样式,在样式庫中显示 ✓ ⑦(添加到样式車(5)) □ 司現新(U) ④(双肌此文地位) ● 若开读模板的新文档		预 []				
格式(<u>O</u>) ▼	機定取消	设	为默认值(D)		确定	取消

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