

## 第3章 格式设置

### 需要掌握的考点

- ☉ 字体、字形、字号、颜色、下划线和其他效果的设置;
- ☉ 字符边框、底纹、间距、缩放和位置升降的设置;
- ☉ 段落的缩进、对齐方式、行间距、段间距和段落的边框与底纹的设置;
- ☉ 项目符号和编号的设置与修改;
- ☉ 新建样式、修改样式、使用和删除样式。

### 需要熟悉的考点

- ☉ 首字下沉的设置;
- ☉ 双行合一、合并字符、纵横混排中文版式的使用。

### 需要了解的考点

- ☉ 多级列表的设置;
- ☉ 拼音指南和带圈字符中文版式的使用;
- ☉ 制表位、中文繁简转换的使用。

## 考点1 设置字体、字形、字号和颜色

### 1. 考点分析

考点级别 ★★★★★

该考点为必考的知识点，考题的操作比较简单，具体设置有3个位置：①“开始”选项卡的“字体”组；②“字体”对话框；③浮动工具栏。

#### 考生提示

在做此类考题时，往往需要先选中文本，因此在设置完后，需要在空白处单击，取消选择。

**方法1：**使用“开始”选项卡。

选中文字，在“开始”选项卡的“字体”组中进行设置，如图3-1，在“宋体”下拉列表中选择字体，在“五号”下拉列表中选择字号，单击“B”按钮设置是否加粗，单击“I”按钮设置是否倾斜，单击“▲”按钮增大字体，单击“▼”按钮减小字体，在“▲”按钮的下拉列表中选择颜色。

**方法2：**使用“字体”对话框。

**步骤1** 选中文字，使用以下操作之一打开“字体”对话框。

- ◆ 在“开始”选项卡的“字体”组中单击对话框启动器，或按快捷键 Ctrl+D。
- ◆ 右击选中的文字，在弹出的快捷菜单中选择“字体”命令。

**步骤2** 在对话框中选择“字体”选项卡，如图3-2所示，在其中设置文字的各种参数。

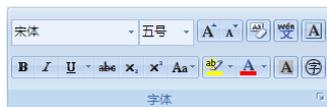


图3-1 “字体”组

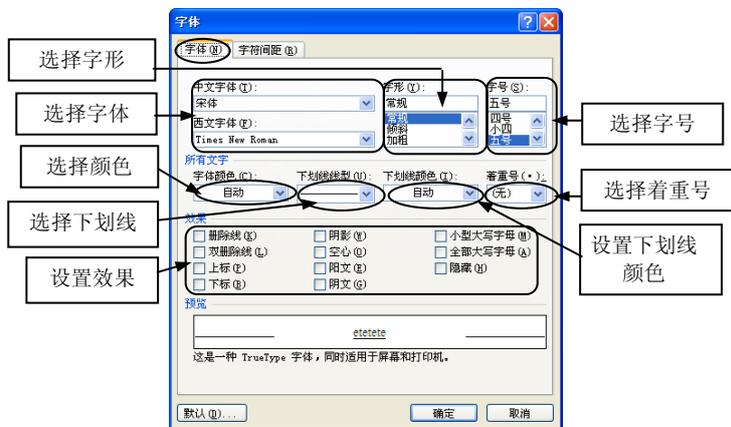


图3-2 “字体”对话框

#### 考生提示

字体包括“中文字体”和“西文字体”，表示所选文本中的中文部分设置为“中文字

体”，英文部分设置为“西文字体”；如果要设置为默认参数，并将更改应用于所有基于NORMAL 模块的新文档，可单击对话框中的“默认(D)...”按钮。

**方法 3：**使用浮动工具栏。

选择文本后，将鼠标停在渐显的浮动工具栏上，浮动工具栏会变得清晰显示，如图 3-3 所示，在其中设置文字的属性。



图 3-3 浮动工具栏

## 2. 经典试题

**试题 1** 使用功能区按钮设置第二段落的格式，要求如下：字体为隶书，14 号，添加单下划线，加粗，倾斜，颜色为红色。设置完后查看效果。

**试题解答** 在段落左侧选择区双击选中段落，在“开始”选项卡的“字体”组中设置格式。

**试题 2** 设置当前所选文本的中文字体为“隶书”，英文字体为“Times New Roman”。

**试题解答** 打开“字体”对话框后依次设置。

**试题 3** 将当前所选文本的字体大小增大两次，再减小一次，打开“字体”对话框，将该参数设置为默认。

**试题解答** 单击 **A+** 两次，单击 **A-** 一次，在“字体”对话框中单击“默认”按钮。

## 考点 2 设置字符效果、下划线、着重号

### 1. 考点分析

考点级别 ★★★★★

该考点为必考的知识点，考题的操作方法有两种：① 使用“开始”选项卡的“字体”组。② 使用“字体”对话框。

**方法 1：**使用选项卡。

选中文字，在“开始”选项卡的“字体”组中进行如下操作。

- ◆ 单击 **x** 按钮可设置下标，单击 **x** 按钮可设置上标。
- ◆ 单击 **abc** 按钮，可添加删除线。
- ◆ 选择 **Aa** 按钮中的命令，可转换字母的大小写，如图 3-4 所示。
- ◆ 单击 **U** 按钮，可添加下划线，单击该按钮右侧的 **v**，可以选择下划线线型，如图 3-5 所示，其中选择“其他下划线”命令，可打开“字体”对话框进行设置。

**方法 2：**使用“字体”对话框。

在“字体”对话框中勾选或取消勾选各种效果，还可设置“下划线”、“下划线的颜色”、“着重号”，如图 3-2 所示。



图 3-4 转换字母的大小写

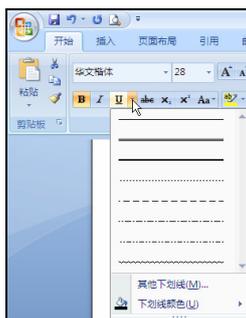


图 3-5 选择下划线

### 考生提示

如果考题要求只给文字添加下划线，而不为空格添加下划线，那么可在“字体”对话框的“下划线线型”中选择“字下加线”项。

## 2. 经典试题

**试题 4** 在当前文档中，设置所选文字的效果为“阳文”效果。

**试题解答** 在“字体”对话框中设置。

**试题 5** 在当前文档中，设置所选文字的效果为隐藏文字。

**试题解答** 在“字体”对话框的“效果”中勾选“隐藏”复选框。

**试题 6** 在当前文档中，为所选的文字添加删除线。

**试题解答** 在“开始”选项卡的“字体”组中单击 或在“字体”对话框中勾选“删除线”。

**试题 7** 在当前文档中，将公式“ $Y=X_1+X_2+X_3$ ”中的数字按从小到大的顺序一次选中，然后将其设置为下标。

**试题解答** 按住 Ctrl 键选中所有数字，单击 按钮，或用“字体”对话框设置。

**试题 8** 在当前文档中，用“字体”对话框设置所选段落，要求为双下划线，下划线颜色为红色，添加着重号。

**试题解答** 打开“字体”对话框后依次设置。

**试题 9** 为当前所选的段落文字添加红色的波浪下划线。

**试题解答** 在“字体”对话框中设置，设置完后取消对文本的选择。

**试题 10** 利用对话框进行操作，要求去掉所选段落中的字符格式：倾斜、红色、下划线和阳文，最后查看排版效果。

**试题解答** 打开“字体”对话框后依次设置。

**试题 11** 将当前所选的英文字符全部转换成大写并查看效果。

**试题解答** 在“开始”选项卡的“字体”组中单击“更改大小写”按钮 ，选择“全部大写”。

### 考点3 设置字符的边框和底纹

#### 1. 考点分析

##### 考点级别 ★★★★★

该考点为必考的知识点，考题的操作有两种方法：① 使用“开始”选项卡中的按钮；② 使用“边框和底纹”对话框。

##### (1) 设置边框

**方法 1:** 设置默认的边框。

在“开始”选项卡的“字体”组中单击“字符边框”按钮, 可为所选文本添加一种默认的边框。

**方法 2:** 使用“边框和底纹”对话框。

**步骤 1** 选中文字，在“开始”选项卡的“段落”组中打开“边框”按钮的下拉列表，在其中可选择边框的样式，选择“边框和底纹”命令，弹出“边框和底纹”对话框的“边框”选项卡，如图 3-6 所示。

**步骤 2** 在“设置”中选择一种边框样式；在“线型”中选择边框的线型；在“颜色”下拉列表中选择边框的颜色；在“宽度”下拉列表中选择边框的宽度。

##### 考生提示

当考题要求取消所选文字的边框时，可以在“设置”组中选择“无”。

**步骤 3** 设置完后单击“确定”按钮。

##### (2) 设置底纹

**方法 1:** 使用默认的底纹。

在“开始”选项卡的“字体”组中单击“字符底纹”按钮, 可为所选文本添加一种默认的底纹，在“段落”组中，打开按钮的下拉列表，在其中可以选择底纹颜色。

**方法 2:** 使用“边框和底纹”对话框。

**步骤 1** 选中文字后打开“边框和底纹”对话框，选择“底纹”选项卡，如图 3-7 所示。



图 3-6 设置边框



图 3-7 设置底纹

**步骤 2** 在“填充”中选择底纹的颜色，在“图案”的“样式”中选择填充到文字背景中的图案，在“颜色”中选择所选图案的颜色。

### 考生提示

当考题要求去除所选文字的底纹时，可在对话框的“填充”中选择“无颜色”，在“样式”中选择“清除”。

## 2. 经典试题

**试题 12** 为所选文字添加默认的边框和底纹。

**试题解答** 在“开始”选项卡的“字体”组中，单击和按钮。

**试题 13** 当前所选文字被添加了默认的边框和底纹，要求将其去除。

**试题解答** 在“开始”选项卡的“字体”组中，单击和按钮。

**试题 14** 当前文档中，为所选文本设置阴影边框，线型为波浪线，颜色为红色，宽度为 1.5 磅；再添加一种底纹，颜色为黄色，图案样式为 25%，图案颜色为红色。

**试题解答** 在“边框和底纹”对话框的“边框”和“底纹”选项卡中设置。

**试题 15** 使用对话框取消当前所选文字的边框和底纹。

**试题解答** 在“边框和底纹”对话框的“边框”和“底纹”选项卡中选择。

## 考点 4 设置字符间距、缩放和位置升降

### 1. 考点分析

**考点级别** ★★★★★

该考点为必考的知识点，考题的操作有两种方法：① 使用“开始”选项卡中的按钮；② 使用“字体”对话框。

**方法 1:** 使用“开始”选项卡。

选中字符，在“开始”选项卡的“段落”组中单击“中文版式”按钮, 选择“字符缩放”中的缩放比例，如图 3-8 所示，选择“其他”命令，可以自定义缩放比例的数值。

**方法 2:** 使用“字体”对话框。

**步骤 1** 打开“字体”对话框的“字符间距”选项卡，如图 3-9 所示。

**步骤 2** 在“缩放”中可以输入或选择一种缩放比例；在“间距”中可以选择“标准”、“加宽”或“紧缩”项，在右侧的“磅值”文本框中可输入具体的间距值；在“位置”中可选择“标准”（正常状态）、“提升”或“降低”，在右侧的“磅值”中可设置提升或降低的具体数值。

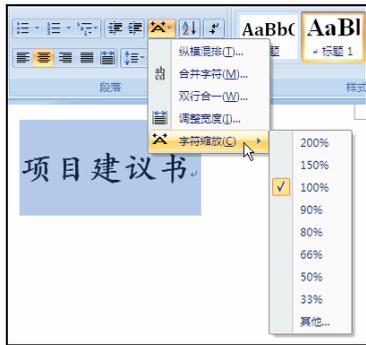


图 3-8 设置缩放比例



图 3-9 “字符间距”选项卡

### 考生提示

如果考题要求将设置了“提升”或“降低”后的文字恢复到正常状态，那么可以选中文字，在“位置”下拉列表中选择“标准”。

## 2. 经典试题

**试题 16** 使用功能区按钮，设置所选文字的缩放比例为 150%；再使用对话框，将缩放恢复到标准的 100% 显示。

**试题解答** 在“开始”选项卡的“段落”组中单击  按钮，选择“字符缩放”中的 150%；打开“字体”对话框的“字符间距”选项卡，在“缩放”中选择。

**试题 17** 将第二段落的间距加宽 2 磅，查看排版效果。

**试题解答** 选中段落文本，在“字体”对话框的“字符间距”选项卡中设置。

**试题 18** 将当前所选文字的位置提高 6 磅，再降低 4 磅，最后恢复到正常状态。

**试题解答** 打开“字体”对话框的“字符间距”选项卡，在“位置”中设置。

## 考点 5 设置首字下沉

### 1. 考点分析

考点级别 ★★★★★

该考点为常考的知识点，考题在“插入”选项卡的“文本”组中，使用“首字下沉”按钮进行操作。

**步骤 1** 将光标定位于段落中，单击“首字下沉”按钮，弹出如图 3-10 所示的下拉列表。

**步骤 2** 在下拉列表中可选择需要的项，也可以选择“首字下沉选项”命令，打开“首

字下沉”对话框,如图 3-11 所示,在“位置”中选择下沉的方式;在“选项”中设置“字体”、“下沉行数”和“距正文”的数值,设置完后单击“确定”按钮。

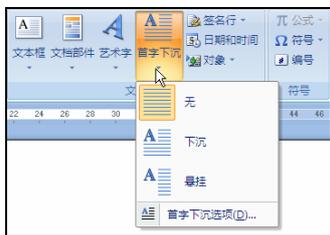


图 3-10 设置首字下沉的命令



图 3-11 “首字下沉”对话框

### 考生提示

当考题要求取消首字下沉的效果时,可以将光标定位到段落中,然后在“首字下沉”下拉列表中选择“无”,或者打开“首字下沉”对话框,在“位置”中选择“无”。

## 2. 经典试题

**试题 19** 在当前文档中,设置当前段落为首字悬挂下沉,下沉为两行,距正文为 0.5,查看效果后取消首字下沉效果。

**试题解答** 打开“首字下沉”对话框,在其中设置,选择“无”表示取消效果。

## 考点 6 段落缩进

### 1. 考点分析

考点级别 ★★★★★

该考点为必考的知识点,考题的操作方式有 4 种:① 拖动标尺上的标记;② 使用“段落”对话框;③ 通过单击“开始”选项卡中的 和 按钮;④ 通过在“页面布局”选项卡的“段落”组中设置“左”和“右”数值。

首先将光标定位到段落中,或者选中需要设置的段落,然后使用以下方法进行设置。

**方法 1:** 使用标尺。

拖动标尺上的标记,设置段落的缩进,如图 3-12 所示,在拖动缩进图标的同时按住 Alt 键,可精确地拖动缩进标记。

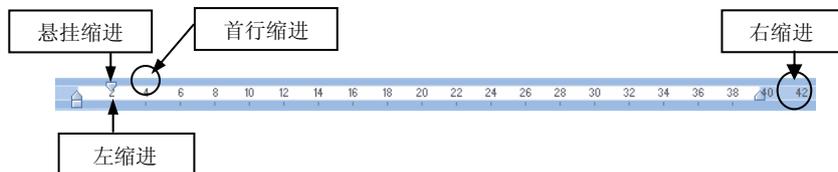


图 3-12 标尺的缩进图标

方法 2: 使用“段落”对话框。

使用以下操作之一打开“段落”对话框,选择“缩进和间距”选项卡,如图 3-13 所示,按照图示进行设置,单击“确定”按钮。

- ◆ 在“开始”选项卡的“段落”组中,单击对话框启动器.
- ◆ 右击文字,在弹出的快捷菜单中选择“段落”命令。

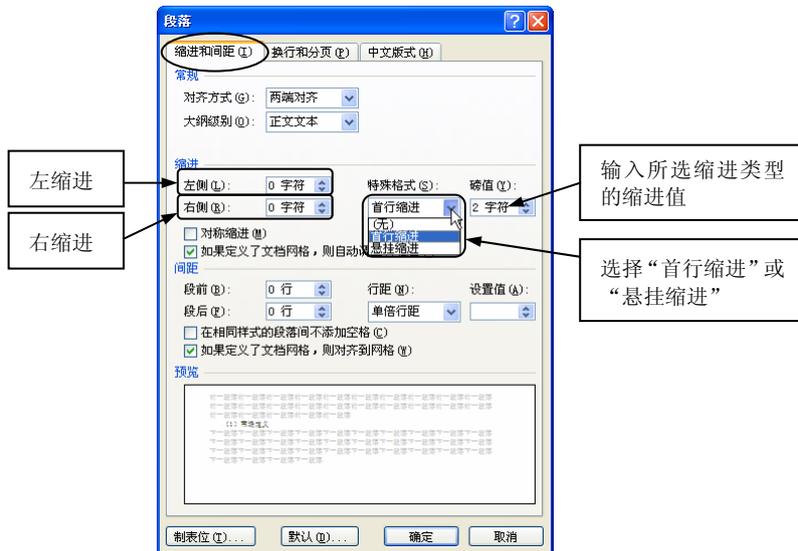


图 3-13 设置缩进

方法 3: 使用缩进按钮。

在“开始”选项卡的“段落”组中,单击“减少缩进量”按钮和“增加缩进量”按钮.

方法 4: 设置缩进数值。

在“页面布局”选项卡的“段落”组中,在缩进的“左”和“右”文本框中输入左缩进和右缩进的数值。

## 2. 经典试题

**试题 20** 在当前文档中,首先调出标尺,然后将第一段落设置为首行缩进两个汉字。

**试题解答** 在“视图”选项卡的“显示/隐藏”组中勾选“标尺”,定位光标后拖动首行缩进标记。

**试题 21** 设置左侧缩进 2 个字符,右侧缩进 2 个字符,首行缩进 4 个字符。

**试题解答** 打开“段落”对话框,在“缩进”中设置。

**试题 22** 使用按钮进行操作,要求增加缩进量两次,再减少缩进量一次。

**试题解答** 单击按钮两次，单击按钮一次。

## 考点7 段落对齐方式

### 1. 考点分析

**考点级别** ★★★★★

该考点为必考的知识点，考题的操作方法有两种：① 在“开始”选项卡中设置；② 在“段落”对话框中设置。

首先将光标定位到段落中，或者选中需要设置的段落，然后使用以下方法进行设置。

**方法1：**使用“开始”选项卡。

在“开始”选项卡的“段落”组中，单击“左对齐”按钮、“居中”按钮、“右对齐”按钮、“两端对齐”按钮、“分散对齐”按钮.

**方法2：**使用“段落”对话框。

打开“段落”对话框的“缩进和间距”选项卡，在“对齐方式”中选择对齐方式。

### 2. 经典试题

**试题 23** 在当前文档中，使用快捷菜单设置第一段落为分散对齐；再用按钮设置为居中对齐。

**试题解答** 用右键打开“段落”对话框，在“对齐方式”中选择；再在“开始”选项卡的“段落”组中单击.

## 考点8 行间距和段间距

### 1. 考点分析

**考点级别** ★★★★★

该考点为必考的知识点，考题的操作方法有两种：① 使用“开始”选项卡；② 使用“段落”对话框。

首先将光标定位到段落中，或者选中需要设置的段落，然后使用以下方法进行设置。

**方法1：**使用“开始”选项卡。

在“开始”选项卡的“段落”组中单击“行距”按钮，在弹出的下拉列表中可选择各行距，如图 3-14 所示，也可以通过选择“增加段前间距”、“增加段后间距”命令进行设置，选择“行距选项”命令，可打开“段落”对话框进行设置。

**方法2：**使用“段落”对话框。

打开“段落”对话框的“缩进和间距”选项卡，如图 3-15 所示，在“行距”中选择行

距的形式，在右侧的“设置值”中输入数值；在“间距”的“段前”和“段后”中设置当前段落的段前间距和段后间距，默认均为“0 行”。

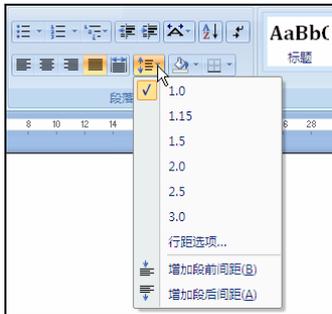


图 3-14 选择行距

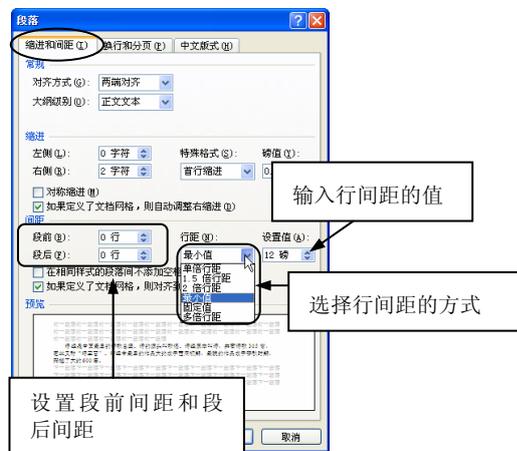


图 3-15 设置行间距

## 2. 经典试题

**试题 24** 使用功能区按钮设置所选段落的行间距为“2 倍行距”，再增加段前和段后间距。

**试题解答** 在“开始”选项卡的“段落”组中，单击“行距”按钮，在其中选择。

**试题 25** 设置所选段落文字的段前间距为 1 行，段后间距为 2 行，行距为固定值，具体为 18 磅。

**试题解答** 打开“段落”对话框，在“段前”、“段后”、“行距”中设置。

## 考点 9 段落的边框和底纹

### 1. 考点分析

考点级别 ★★★★★

该考点为必考的知识点，考题有两种：① 使用“开始”选项卡中的和按钮设置边框，使用和按钮设置底纹；② 使用“边框和底纹”对话框设置边框和底纹。

操作方法与“考点 3”是一样的，不同的是首先需要选择整个段落或几个段落。

#### 考生提示

在为段落设置边框和底纹时，在“边框和底纹”对话框的“应用于”下拉列表中，选择的将是“段落”项，而不是“文字”项。

## 2. 经典试题

**试题 26** 将当前光标位置处的段落设置为波浪线带阴影的红色边框。

**试题解答** 在“边框和底纹”对话框的“边框”选项卡中设置，选择“应用于”为“段落”。

## 考点 10 制表位

### 1. 考点分析

考点级别 ★★★

该考点为了解的知识，考题有两种：① 使用标尺或“制表位”对话框添加和删除制表位；② 使用 Tab 键跳动到下一个制表位。

#### (1) 设置制表位

首先将光标定位到该段落中，或者选中段落，然后使用以下方法之一进行设置。

**方法 1：使用标尺。**

单击水平标尺与垂直标尺交叉位置处的制表位图标，如图 3-16 所示，可切换制表位的类型，当切换到需要的类型时，在水平标尺上单击，可在单击处添加制表位。

#### 考生提示

制表位有五种类型，依次为“左对齐制表位”、“居中对齐制表位”、“右对齐制表位”、“小数点对齐制表位”、“竖线对齐制表位”.

**方法 2：使用“制表位”对话框。**

打开“段落”对话框，单击“制表位(T)...”按钮，弹出“制表位”对话框，如图 3-17 所示，在“制表位位置”中输入位置的字符数；选择制表位的“对齐方式”和“前导符”，单击“设置”按钮可添加一个制表位，单击“确定”按钮。

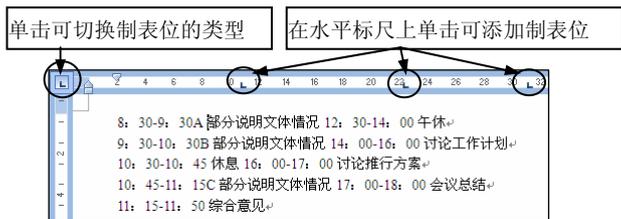


图 3-16 添加制表位



图 3-17 添加的制表位

#### (2) 移动制表位

在标尺上,拖动制表位到目标位置,在拖动的同时按住 Alt 键可精确调整。

### (3) 删除制表位

**方法 1:** 将标尺上点的制表位拖离标尺。

**方法 2:** 打开“制表位”对话框,选择需要删除的制表位,单击“删除”按钮;单击“全部删除”按钮,可将所有制表位一次性删除。

### (4) 使用 Tab 键

设置制表位后,将光标定位到目标位置,按 Tab 键,可使光标插入点跳到下一个制表位的位置。

## 2. 经典试题

**试题 27** 为当前所选的段落设置制表位:使用标尺在 20 字符位置处添加一个居中对齐制表位,使用对话框在 30 字符位置添加一个右对齐制表位。

**试题解答** 切换到居中对齐制表符,在标尺的 20 处单击,再用“制表位”对话框添加。

**试题 28** 用对话框删除 30 字符的制表位,再全部删除制表位。

**试题解答** 在“制表位”对话框中选择后单击“清除”,单击“全部清除”可全部清除。

## 考点 11 使用样式

### 1. 考点分析

考点级别 ★★★★★

该考点为必考的知识点,考题有 5 种:① 在“样式”组或“样式”任务窗格中选择;② 使用“样式检查器”和“管理样式”对话框进行设置;③ 将使用指定样式的所有段落全部选中并统一替换为其他样式;④ 使用“格式刷”按钮复制样式;⑤ 清除段落中应用的样式。

#### (1) 使用样式

首先将光标定位到该段落中,或者选中段落,然后使用以下方法之一进行操作。

**方法 1:** 使用选项卡。

在“开始”选项卡的“样式”组中,选择需要的样式,单击“其他”按钮,可在打开的样式列表中选择,如图 3-18 所示。

#### 再来一招

在默认情况下,“标题 1”的快捷键为 Ctrl+Alt+1,“标题 2”的快捷键为 Ctrl+Alt+2,“标题 3”的快捷键为 Ctrl+Alt+3。

**方法 2:** 使用“样式”任务窗格。

在“开始”选项卡的“样式”组中,单击对话框启动器,打开“样式”任务窗格,

如图 3-19 所示，在其中选择。



图 3-18 “样式”列表

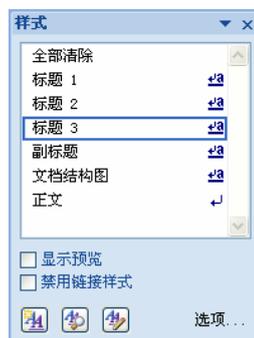


图 3-19 “样式”窗格

### 考生提示

在“样式”窗格中勾选“显示预览”复选框，可预览样式效果。

#### (2) 样式检查器和管理样式

**步骤 1** 在“样式”任务窗格中单击按钮，在打开的“样式检查器”窗格中可以查看当前格式。

**步骤 2** 在“样式”任务窗格中单击按钮，在打开的“管理样式”对话框中可以创建、修改和删除样式，如图 3-20 所示，使用“导入/导出”按钮，可以在不同的模板和文档之间复制样式。

#### (3) 批量转换样式

**步骤 1** 定位光标到应用了需要替换样式的任一段落中。

**步骤 2** 在“样式”任务窗格中单击该段落样式右侧的下拉箭头，选择“选择所有×个实例”命令，如图 3-21 所示。



图 3-20 管理样式

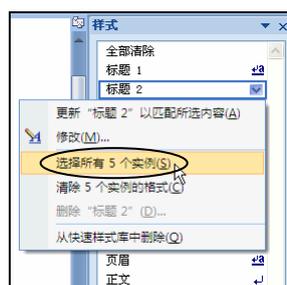


图 3-21 选择应用样式的实例

### 再来一招

在“样式”窗格中右击,也可以选择以上选择实例的命令。

**步骤 3** 选中段落文字后,选择需要应用的样式。

(4) 用格式刷复制样式

**步骤 1** 定位光标到要复制样式的段落中,或者选中整个段落文字。

**步骤 2** 在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“格式刷”按钮,此时指针变成形状,单击或选中目标段落,即可将复制的格式应用到该段落中。

### 考生提示

如果要连续使用“格式刷”,可以双击“格式刷”按钮,用完后单击“格式刷”按钮或按 Esc 键,可退出格式刷的使用。

(5) 清除段落使用的样式

**方法 1:** 在“开始”选项卡的“样式”组中,单击“其他”按钮,在弹出的下拉列表中选择“清除格式”命令。

**方法 2:** 在“样式”窗格中,单击“全部清除”项。

## 2. 经典试题

**试题 29** 使用功能区将当前段落应用“标题 3”,再用任务窗格应用“正文”。

**试题解答** 在“样式”选项卡的“样式”组中选择,再在“样式”任务窗格中选择。

**试题 30** 在当前文档中,将应用了“样式 1”的文本统一替换为“样式 2”。

**试题解答** 在任务窗格的“样式 1”中选择“选择所有 X 个实例”命令,单击“样式 2”。

**试题 31** 将第一段的样式设置为第二段落的样式。

**试题解答** 选中第二段落,单击“格式刷”,再选择第一段落。

**试题 32** 请将所选文本的样式清除。

**试题解答** 单击“清除格式”按钮,或在“样式”下拉列表中选择“清除格式”命令。

**试题 33** 在当前文档中有多处“超链接”样式,要求用任务窗格将其批量清除。

**试题解答** 打开“超链接”样式的下拉列表,选择“清除 X 个实例的格式”命令。

## 考点 12 修改样式

### 1. 考点分析

考级别 ★★★★★

该考点为必考的知识点,考题的操作方法有两种:① 使用“修改样式”对话框;② 先

修改段落格式，再将修改的格式更新到样式中。

**方法 1:** 使用“修改样式”对话框。

**步骤 1** 在“样式”任务窗格中，单击样式右侧的下拉箭头 (或者右击样式)，选择“修改”命令，打开“修改样式”对话框，如图 3-22 所示。

**步骤 2** 在对话框中输入样式名称并设置参数，单击“格式”按钮，可选择“字体”或“段落”命令设置具体的格式，设置完后单击“确定”按钮。

**方法 2:** 用已设置的格式修改样式。

**步骤 1** 在文档中选中段落后再根据需要修改格式。

**步骤 2** 在“样式”任务窗格中单击该段落样式右侧的下拉箭头 (或右击该样式)，选择“更新以匹配所选内容”命令。

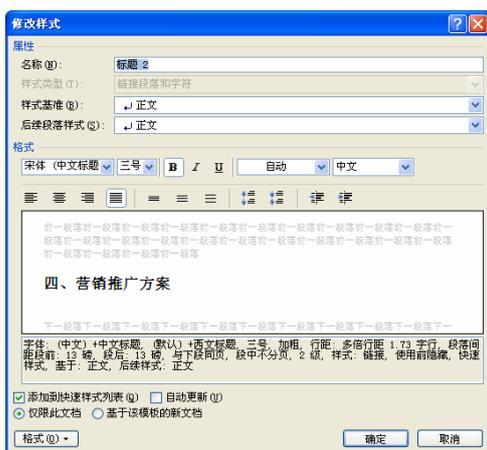


图 3-22 “修改样式”对话框

## 2. 经典试题

**试题 34** 在当前文档中，设置二级标题的格式，要求对齐方式为右对齐，字号为 18 磅，加粗，带下划线，颜色为红色。

**试题解答** 右击“标题 2”，选择“修改”命令后设置。

**试题 35** 已知当前所选段落应用了“标题 1”，要求先将文字设置为红色，然后将其更新到“标题 1”样式中。

**试题解答** 在“开始”选项卡的“字体”组中设置字体颜色，在“样式”任务窗格中打开“标题 1”下拉列表，选择“更新‘标题 1’以匹配所选内容”。

## 考点 13 新建样式

### 1. 考点分析

考级别别 ★★★★★

该考点为必考的知识点，考题的操作方式有两种：① 使用对话框新建；② 将已设置好的段落格式保存为样式。

**方法 1:** 使用对话框。

在“样式”窗格中单击“新建样式”按钮，在弹出的对话框中输入样式的名称并设置格式，如图 3-23 所示。

**方法 2:** 将段落的格式保存为样式。

**步骤 1** 选中段落，在“开始”选项卡的“样式”组中单击“其他”按钮，选择“将所选内容保存为新快速样式”命令。

**步骤 2** 在弹出对话框中输入名称后单击“确定”按钮。

## 2. 经典试题

**试题 36** 将所选段落的格式创建为“我的样式 1”。

**试题解答** 在“样式”下拉列表中选择“将所选内容保存为新快速样式”命令。

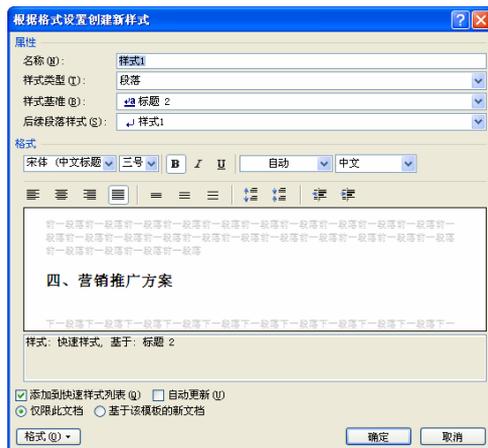


图 3-23 新建样式

## 考点 14 删除样式

### 1. 考点分析

考点级别 ★★★★★

该考点为必考的知识点，删除样式的方法有 3 种：① 在“开始”选项卡中删除；② 在“样式”窗格中删除；③ 在“管理样式”对话框中删除。

(1) 从快速样式库中删除

在“开始”选项卡的“样式”组中右击样式，选择“从快速样式库中删除”命令。

(2) 使用“样式”任务窗格

打开样式的下拉列表或右击样式，选择“删除 ‘\*\*\*’”命令（\*\*\*为样式名称）。

(3) 使用“管理样式”对话框

在“样式”任务窗格中单击“管理样式”按钮，打开“管理样式”对话框，选择需要删除的样式，单击“删除”按钮。

### 2. 经典试题

**试题 37** 将“标题 2”从快速样式库删除，再新建名称为“我的样式”的样式，设置字体为隶书，字号为四号，加粗。

**试题解答** 右击“标题 2”，选择“从快速样式库中删除”命令；在“样式”任务窗格中单击“新建样式”按钮，在弹出对话框中进行设置。

**试题 38** 在任务窗格中删除“样式 1”，再使用“管理样式”对话框删除“样式 2”。

**试题解答** 使用样式下拉列表删除“样式 1”，在“管理样式”对话框中选择“样式 2”后单击“删除”按钮。

**试题 39** 利用“管理样式”对话框修改“我的样式”字符样式，设置字体为楷体，字体颜色为红色（标准色第 2 个）。

**试题解答** 在对话框中选中“我的样式”，单击“修改”按钮进行设置。

## 考点 15 项目符号的设置与修改

### 1. 考点分析

考点级别 ★★★★★

该考点为必考的知识点，考题有两种：① 通过输入“\*”生成项目符号；② 使用按钮或者右键菜单中的“项目符号”命令，添加、删除项目符号及设置级别。

(1) 通过输入添加项目符号

**步骤 1** 输入“\*”，按空格键或 Tab 键，出现黑圆形的项目符号。

**步骤 2** 输入文本后按 Enter 键，Word 会自动插入下一个项目符号。

 **考生提示**

如果下一段要结束项目符号或编号，可按两次 Enter 键或 Backspace 键。

(2) 设置项目符号

**步骤 1** 选中需要添加项目符号的段落，当只设置一段时，也可将光标定位到该段落中。

**步骤 2** 使用以下方法之一添加项目符号，考生重点掌握第一种方法。

- ◆ 在“开始”选项卡的“段落”组上单击“项目符号”按钮，可添加默认的项目符号；单击按钮右侧的下拉箭头，可选择各种项目符号，如图 3-24 所示。

 **考生提示**

在做考题时应注意观察按钮的状态，按钮被按下时表示启用了项目符号设置，此时再次单击按钮，可以取消项目符号的设置。

- ◆ 右击段落，在弹出的快捷菜单中选择“项目符号”中的项目符号。

- ◆ 选中段落然后在浮动工具栏上打开按钮的下拉列表，在其中选择。

(3) 修改项目符号

定位光标或选中段落，打开如图 3-24 所示的下拉列表，选择“定义新项目符号”命令，在弹出的对话框中通过单击、和按钮定义项目符号，如图 3-25 所示；在“对齐方式”中选择项目符号的对齐，单击“确定”按钮。

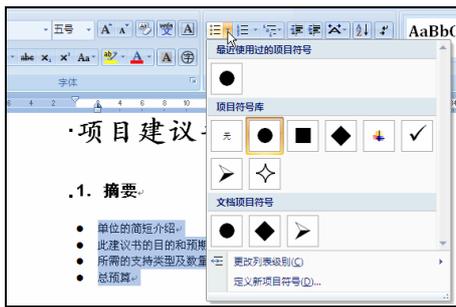


图 3-24 选择项目符号

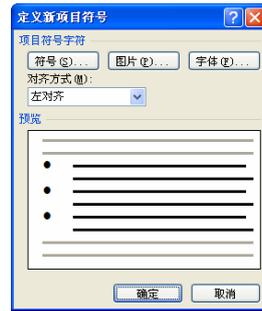


图 3-25 定义新项目符号

#### (4) 修改项目符号的级别

定位光标或选中段落, 打开如图 3-24 所示的下拉列表, 在其中选择“更改列表级别”中的项目符号的级别。

#### (5) 删除项目符号

**步骤 1** 选中段落, 如只取消一个段落的项目符号, 可将光标定位到该段落中。

**步骤 2** 使用以下操作之一删除项目符号。

- ◆ 在“开始”选项卡的“段落”组上单击“项目符号”按钮.
- ◆ 打开如图 3-24 所示的下拉列表, 在其中选择“无”。

## 2. 经典试题

**试题 40** 为当前所选段落添加项目符号, 要求为空心四角星。

**试题解答** 在“开始”选项卡的“段落”组中, 打开按钮的下拉列表, 在其中选择。

**试题 41** 要求为当前所选的段落添加项目符号为“书本”符号, 查看效果。

**试题解答** 使用按钮打开“定义新项目符号”对话框, 单击“符号”按钮进行设置。

**试题 42** 先更改项目符号的级别为第三种, 然后取消当前项目符号。

**试题解答** 在按钮的“更改列表级别”中选择级别, 单击按钮(或在其中选择“无”)。

## 考点 16 编号的设置与修改

### 1. 考点分析

考点级别 ★★★★★

该考点为必考的知识点, 考题有两种: ① 通过输入“1.”、“(1)”、“1)”等生成编号; ② 使用按钮, 或者右键菜单中的“编号”命令, 添加和删除编号、设置编号级别、设置编号值、自定义编号。

(1) 通过输入添加编号

**步骤 1** 输入“1.”、“(1)”、“1)”等，按空格键或 Tab 键。

**步骤 2** 输入文本后按 Enter 键，系统会自动插入下一个编号。

### (2) 设置编号

**步骤 1** 选中需要添加编号的段落，如只设置一段，可将光标定位到该段落中。

**步骤 2** 使用以下操作之一设置编号。

◆ 在“开始”选项卡的“段落”组中单击“编号”按钮，可为段落添加默认的编号；单击按钮右侧的下拉箭头，可选择各种编号，如图 3-26 所示。

◆ 右击段落，选择“编号”下拉列表中的编号。

### (3) 修改编号

**步骤 1** 选中需要设置编号的段落，如只设置一段，可将光标定位到该段落中。

**步骤 2** 打开如图 3-26 所示的“编号”下拉列表，选择“定义新编号格式”命令，在弹出对话框中设置“编号样式”、“编号格式”和“对齐方式”，如图 3-27 所示，单击“确定”按钮。

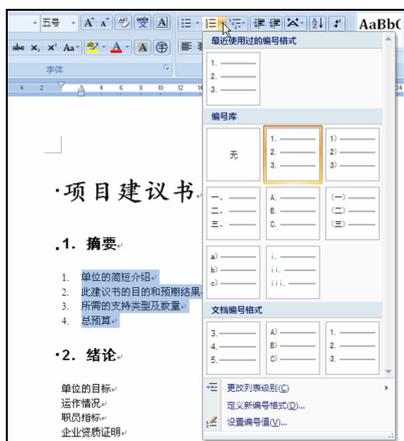


图 3-26 选择编号



图 3-27 定义新编号格式

### 考生提示

在“编号格式”文本框中，保持灰色编号不变，根据实际需要在代码前或后输入必要的字符，例如在灰色数字的前面输入“第”，在灰色数字的后面输入“章”。

### (4) 修改编号的级别

**步骤 1** 选中段落，如只设置一段，可将光标定位到该段落中。

**步骤 2** 打开如图 3-26 所示的“编号”下拉列表，选择“更改列表级别”中的编号的级别。

### (5) 设置编号值

**步骤 1** 选中需要设置的段落，如只设置一段，可将光标定位到该段落中。

**步骤 2** 打开如图 3-26 所示的“编号”下拉列表,选择“设置编号值”命令,弹出“起始编号”对话框,如图 3-28 所示。

**步骤 3** 在对话框中可选择“开始新列表”或“继续前一列表”单选按钮,在“值设置为”中可输入编号的起始数值,单击“确定”按钮。

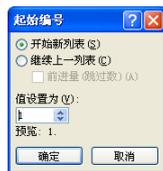


图 3-28 “起始编号”对话框

### 再来一招

右击段落,在弹出的快捷菜单中选择“重新开始于 1”、“继续编号”、“设置编号值”命令,可实现重编和续编操作功能。

### (6) 删除编号

**步骤 1** 选中段落,如只取消一个段落的项目符号,可以将光标定位到该段落中。

**步骤 2** 使用以下操作之一进行删除。

- ◆ 在“开始”选项卡的“段落”组上单击“编号”按钮.
- ◆ 打开如图 3-26 所示的“编号”下拉列表,选择“无”。

## 2. 经典试题

**试题 43** 将所选段落设置为“1)、2)、3)...”的样式,再将其取消。

**试题解答** 在按钮中选择,再单击按钮。

**试题 44** 为所选段落修改编号,要求编号样式为“一,二,三...”,字体颜色为红色,编号格式为“第一章”这种形式,对齐方式为“居中”。

**试题解答** 在按钮中选择“定义新编号格式”命令,在弹出对话框中设置。

**试题 45** 请为已选段落设置“01, 02, 03...”样式的编号,然后为编号设置红色(标准色第 2 个)、双下划线。

**试题解答** 在按钮中选择“定义新编号格式”命令,在弹出的对话框中选择“编号样式”,单击“字体”按钮进行设置。

**试题 46** 为所选段落设置开始新列表,起始编号为 3。

**试题解答** 在按钮中选择“设置编号值”命令,在弹出对话框中设置。

## 考点 17 多级列表

### 1. 考点分析

考点级别 ★★★

该考点为了解的知识,考生应掌握“开始”选项卡的“段落”组中,“多级列表”按钮的使用。

(1) 选择多级列表

**步骤 1** 将光标定位在列表开始的位置，打开“多级列表”按钮的下拉列表，在其中选择需要的多级列表样式，如图 3-29 所示。

**步骤 2** 输入文本，按 Enter 键后下一段落将延续上一段落的级别，依次输入文本；按 Tab 键或者在“开始”选项卡的“段落”组中，单击“增加缩进量”按钮，可将该段落设置为下一级别；按 Shift+Tab 键或者在“开始”选项卡的“段落”组，单击“减少缩进量”按钮，可将该段落设置为上一级别。

## (2) 新建多级列表

**步骤 1** 在如图 3-29 所示的下拉列表中选择“定义新的多级列表”命令。

**步骤 2** 弹出“自定义多级符号列表”对话框，单击按钮可显示更多的选项，在其中选择需要设置的级别，然后为其设置各种参数，如图 3-30 所示，单击“确定”按钮。

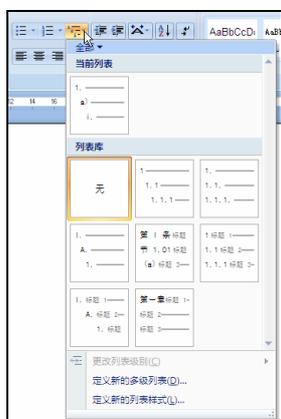


图 3-29 选择多级列表样式

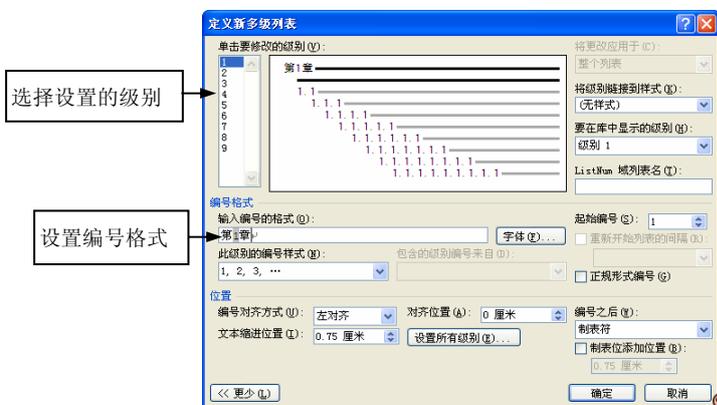


图 3-30 设置编号格式

## 2. 经典试题

**试题 47** 为所选文本设置多级符号，具体为列表库中的第三行第一列。

**试题解答** 在“开始”选项卡的“段落”中单击“多级列表”按钮，在其中选择。

**试题 48** 要求修改所选文本的多级符号，将 1 级编号设置为粗体和 16 号，3 级编号设置为 14 号。

**试题解答** 打开“定义新多级列表”对话框，分别选择“1”和“3”级后设置。

**试题 49** 要求定义新的列表样式，设置格式应用于第三级别，字体格式为黑体，五号字。

**试题解答** 在“开始”选项卡的“段落”组中单击按钮，选择“定义新的列表样式”

命令后设置。

## 考点 18 拼音指南和带圈字符

### 1. 考点分析

考点级别 ★★★

该考点为了解的知识，考生应掌握“开始”选项卡的“字体”组中，“拼音指南”按钮和“带圈字符”按钮的使用。

#### (1) 拼音指南

选中文字，单击“拼音指南”按钮，弹出“拼音指南”对话框，如图 3-31 所示，根据需要设置参数，单击“确定”按钮；在对话框中单击按钮，可取消拼音指南。

#### (2) 带圈字符

选中文字，单击“带圈字符”按钮，弹出“带圈字符”对话框，如图 3-32 所示，在其中选择“样式”，输入“文字”，选择“圈号”，单击“确定”按钮；在对话框的“样式”中选择“无”，可取消文字的带圈符号。



图 3-31 拼音指南



图 3-32 带圈字符

### 2. 经典试题

**试题 50** 为当前所选文本添加拼音，要求对齐方式为左对齐，偏移量为 1，字体为华文中宋，字号为 10 磅。

**试题解答** 在“开始”选项卡的“字体”组中，通过单击按钮进行设置。

**试题 51** 将当前所选文字的拼音改为默认读音。

**试题解答** 在“开始”选项卡的“字体”组中单击按钮，单击“默认读音”按钮。

**试题 52** 将当前所选文字的拼音删除。

**试题解答** 在“开始”选项卡的“字体”组中单击按钮，单击“全部删除”按钮。

**试题 53** 用增大圈号给“职称”两个字加圈，其中“职”字为圆圈符号，“称”为“菱形”符号，查看结果，再删除“称”的圈号。

**试题解答** 分别选中文字，单击按钮进行设置，选择“无”表示删除效果。

## 考点 19 设置中文版式

### 1. 考点分析

考点级别 ★★★★★

该考点为常考的知识点，考生应掌握在“开始”选项卡的“段落”组中，“中文版式”按钮的使用，其中包括“纵横混排”、“合并字符”和“双行合一”的设置。

#### (1) 纵横混排

**步骤 1** 选中文字，单击“中文版式”按钮，选择“纵横混排”命令，如图 3-33 所示。

**步骤 2** 弹出“纵横混排”对话框，如图 3-34 所示，在其中勾选“适应行宽”复选框，表示所选文本经过混排后的宽度为当前所在行的行宽，单击“确定”按钮。

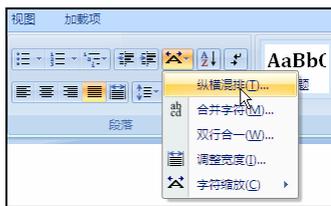


图 3-33 选择“纵横混排”



图 3-34 “纵横混排”对话框

#### 考生提示

如果考题要求取消纵横混排，可打开对话框后单击“删除”按钮。

#### (2) 合并字符

**步骤 1** 选中字符，单击“中文版式”按钮，选择“合并字符”命令，弹出“合并字符”对话框，如图 3-35 所示。

**步骤 2** 在对话框中设置“字体”和“字号”，单击“确定”按钮。

#### 考生提示

如果考题要求取消合并字符，可打开对话框后单击“删除”按钮。

#### (3) 双行合一

**步骤 1** 选中文字，单击“中文版式”按钮，选择“双行合一”命令，弹出“双行

合一”对话框,如图 3-36 所示。



图 3-35 “合并字符”对话框

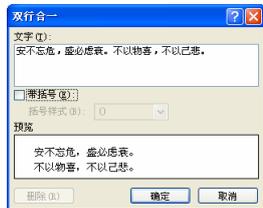


图 3-36 “双行合一”对话框

**步骤 2** 在对话框中勾选或取消勾选“带括号”复选框,单击“确定”按钮。

### 考生提示

如果要取消双行合一的效果,可打开对话框后单击“删除”按钮。

## 2. 经典试题

**试题 54** 在当前文档中,将所选文字设置为纵横混排,要求不适应行宽,查看效果后删除纵横混排。

**试题解答** 在“纵横混排”对话框中设置,单击“删除”按钮可删除效果。

**试题 55** 在当前文档中,设置所选文字为合并效果,查看效果后删除合并字符效果。

**试题解答** 在“合并字符”对话框中设置,单击“删除”按钮可删除效果。

**试题 56** 将当前所选的文本用双行合一的方式显示,要求不带括号,查看效果后取消双行合一效果。

**试题解答** 在“双行合一”对话框中设置,单击“删除”按钮可删除效果。

## 考点 20 中文简繁转换

### 1. 考点分析

**考点级别** ★★★

该考点为了解的知识点,考生应掌握在“审阅”选项卡的“中文简繁转换”组中各按钮的使用。

(1) 中文简繁转换

**步骤 1** 选中需要转换的文本,如果没有选择文本,那么将会转换整个文档。

**步骤 2** 选择“审阅”选项卡,在“中文简繁转换”组中单击简繁转换、繁简转换或简繁转换按钮,其中单击简繁转换按钮,将会打开“中文简繁转换”对话框,如图 3-37 所示,在其中选中需要的选项后单击“确定”按钮。

(2) 中文简繁转换自定义词典

**步骤 1** 在“中文简繁转换”对话框中单击自定义词典按钮,打开“简体繁体自定义

词典”对话框，如图 3-38 所示。

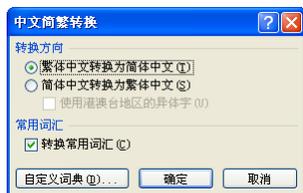


图 3-37 中文简繁转换



图 3-38 简体繁体自定义词典

**步骤 2** 在对话框中可进行如下操作。

- ◆ 添加词汇：在“转换方向”中选择项，在“添加或修改”中输入新词汇，在“转换为”中输入要转换成的词汇，在“词性”中选择项，单击“添加”按钮。
- ◆ 查找词汇：在“添加或修改”中输入时，当输入第一个或几个字后，系统会将与其匹配的词汇列出，在列表中选择。
- ◆ 修改词汇：先找到词汇，再修改“转换为”、“词性”等，单击“修改”按钮。
- ◆ 删除词汇：先找到词汇，然后单击“删除”按钮。
- ◆ 删除新增词汇：单击“全部删除”按钮，可将词汇恢复到系统的默认值。
- ◆ 导入词汇：单击“导入”按钮，选择词汇文件后单击“打开”按钮。
- ◆ 导出词汇：单击“导出”按钮，设置保存位置和文件名，单击“保存”按钮。

## 2. 经典试题

**试题 57** 用快捷键选中所有文本，将所选文本设置为句首字母大写，并转换为半角，同时将简体中文转换为繁体中文。

**试题解答** 按快捷键 Ctrl+A，在“开始”选项卡的“字体”组中单击 **Aa** 按钮，在其中选择，在“审阅”选项卡的“中文简繁转换”组中单击“简转繁”按钮。