

第3章 格式设置

本章考点分析

本章考查的是有关设置文本格式的操作，共有 20 个考点，必考的考点很多，每套试卷中占有的题量相对较多，许多考题中会包含多个考点的知识，考生应仔细学习。出题概率较大的是：（1）使用“开始”选项卡中的“字体”组及“字体”对话框设置字符格式；（2）使用“开始”选项卡中的“段落”组（包括使用项目符号和编号）及“段落”对话框设置段落格式；（3）使用“开始”选项卡中的“样式”组及“样式”任务窗格应用样式。

本章考点

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。

3.1 字符格式

字符格式包括设置文字的字体、字形、字号、颜色、下划线、边框、底纹、字符间距等。除了“设置首字下沉”为常考知识点之外，其余均为必考的知识点，考点中绝大部分都是格式设置的基本操作，考生需要熟练掌握。

考点 1 设置字体、字形、字号和颜色

考点分析

该考点为必考的知识点，考题的设置方法有三种：（1）使用“开始”选项卡中的“字体”组；（2）使用“字体”对话框；（3）使用浮动工具栏。在考试时，一般使用前两种方法。

考点详解

字体、字形、字号和颜色都是字符的基本属性。字体是指文字的风格样式，如宋体、楷体等；字形是指是否倾斜和加粗；字号是指文字的大小；颜色是指文字的颜色。

 **考场提醒：**考生需要注意，凡是需要选择文本、图片等类似的考题，在设置完各种参数后，都需要在空白处单击鼠标，取消其选择，这样才表示做完了考题。

1. 设置字体和字号

字体包括中文字体和英文字体，在默认情况下，输入的中文采用的是宋体，字号为五号，输入的英文采用的是 Times New Roman，字号为五号。



特别提示：在 Windows 中有一些内置的字体，如果需要用其他的字体，用户需要自己安装，方法是从控制面板中打开“字体”窗口（或从“我的电脑”打开“C:\WINDOWS\Fonts”），然后将字体文件复制到窗口中。

方法 1：使用“开始”选项卡中的“字体”组。

步骤 1 选中需要设置格式的文字。

步骤 2 在“开始”选项卡的“字体”组中选择字体和字号，如图 3-1 所示。

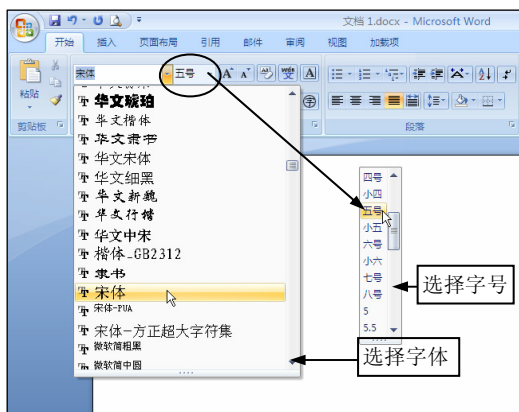


图 3-1 设置字体和字号

方法 2：使用“字体”对话框。

步骤 1 选中需要设置格式的文字，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”按钮.
- ◆ 右击选中的文字，在弹出的快捷菜单中选择“字体”命令。
- ◆ 按快捷键 Ctrl+D。

步骤 2 在对话框中选择“字体”选项卡，如图 3-2 所示，按照图示，在“中文字体”下拉列表中选择一种中文字体，在“西

“字体”下拉列表中选择一种西文字体，

在“字号”下拉列表中选择一种字体大小。

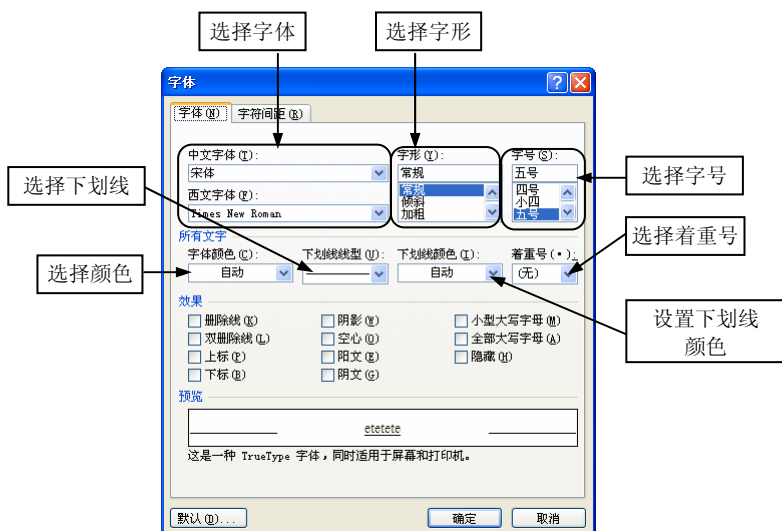


图 3-2 “字体”对话框

步骤 3 设置完后单击“确定”按钮。



特别提示: 在设置了“中文字体”和“西文字体”后，所选文本中凡是中文的文字，其字体将被设置为“中文字体”；凡是英文的文字，其字体将被设置为“西文字体”。

方法 3: 使用浮动工具栏。

选择文本后，将鼠标停在浮动工具栏上，浮动工具栏会变得清晰显示，如图 3-3 所示，在其中的下拉列表中选择“字体”和“字号”。

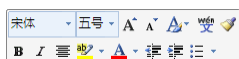


图 3-3 浮动工具栏

2. 设置字形

设置字形是指设置文字是否“加粗”、是否“倾斜”，操作方法如下。

方法 1: 使用“开始”选项卡的“字体”组。

选中文字，在“开始”选项卡的“字

体”组中单击 **B** 按钮，使按钮处于按下状态 **B**，可以使文字加粗显示，再按一下，可以取消加粗；按下 **I** 按钮，可以使文字倾斜，再按一下，则恢复正常。

方法 2: 使用“字体”对话框。

打开如图 3-2 所示的“字体”对话框，在“字形”列表框中可选择“常规”、“加粗”、“倾斜”或“加粗 倾斜”。如图 3-4 所示为设置了加粗和倾斜的效果。

·项目建议书·

1. 摘要

- 1) 单位的简短介绍。
- 2) 此建议书的目的和预期结果。
- 3) 所需的支持类型及数量。
- 4) 总预算。

图 3-4 加粗和倾斜效果



考场提醒: “常规”是指不作加粗和倾斜处理，当考题要求删除文字的字形效果时，操作即为选择“常规”项；另外，“加粗 倾斜”是指既加粗又倾斜。

方法 3：使用浮动工具栏。

选择文本后，在浮动工具栏上单击“加粗”按钮 **B** 和“倾斜”按钮 **I**。

 **特别提示：**如果浮动工具栏没有显示，可以右击选中的文字将其显示出来。

3. 增大字体和减小字体

方法 1：选中文本，在“开始”选项卡的“字体”组中单击“增大字体”按钮 **A⁺** 和“减小字体”按钮 **A⁻**。

方法 2：选择文本，在浮动工具栏上单击“增大字体”按钮 **A⁺** 和“减小字体”按钮 **A⁻**。

4. 设置文字颜色

在默认情况下，文字的颜色为黑色，可以根据需要将其设置为其他颜色，例如红色、蓝色、黄色等。

方法 1：使用“开始”选项卡的“字体”组。

选中文字，在“开始”选项卡的“字体”组中，单击“字体颜色”按钮 **A** 右侧的下拉箭头 ，在弹出的下拉列表中选择颜色，如图 3-5 所示。

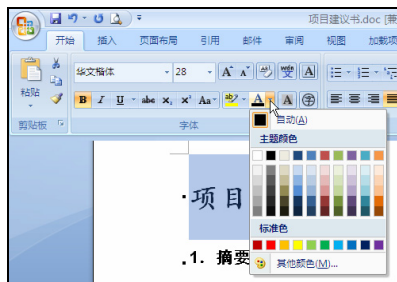


图 3-5 设置文字的颜色

 **特别提示：**在颜色列表框中，选择“其他颜色”命令，用户可以自定义颜色。

方法 2：使用“字体”对话框。

打开“字体”对话框，在“字体颜色”下拉列表中选择需要的颜色。

方法 3：使用浮动工具栏。

选择文本，在浮动工具栏上单击“字体颜色”按钮 **A** 的下拉箭头，在弹出的下拉列表中选择颜色。

5. 设置默认值

如果要将“字体”对话框中所做的设置更改为默认设置，并将更改应用于所有基于 NORMAL 模块的新文档，可在“字体”对话框中单击 **默认(D)...** 按钮，弹出如图 3-6 所示的对话框，单击“是”按钮。

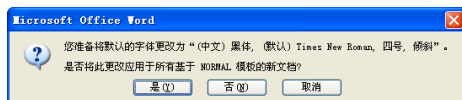


图 3-6 更改为默认值的提示框

考点 2 设置字符效果、下划线、着重号**考点分析**

该考点为必考的知识点，考题的操作有两种：（1）使用“开始”选项卡中的“字体”组设置上标和下标、下划线、删除线、更改大小写；（2）使用“字体”对话框设置“效果”选项、下划线及其颜色、着重号。

考点详解

除了设置字体、字形、字号、颜色之外，还可以为文字设置效果、下划线和着重号。

1. 设置字体效果

用户可以设置文字的各种效果，如添加删除线、设置上标和下标、设置阴影、设置空心、设置阳文和阴文等。

方法 1：使用“开始”选项卡。

在“开始”选项卡的“字体”组中，

单击 按钮或 按钮，可设置上标或下标效果；单击 按钮，可为所选文字添加删除线；选择 按钮中的命令，可转换字母的大小写。

下面以设置上标和下标为例进行介绍，上标和下标常常应用于一些数学公式中，如“ $Y^2=X_1^2+X_2^2$ ”，操作如下。

选中需要设置为上标或下标的字符，然后在“开始”选项卡的“字体”组中单击“下标”按钮 或“上标”按钮 。



特别提示：按住 Ctrl 键的同时选择文字，可以选中多处的文本。

方法 2：使用“字体”对话框。

步骤 1 选中需要设置的字符，打开“字体”对话框，如图 3-7 所示。

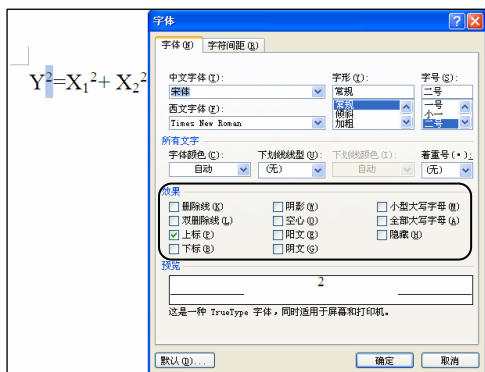


图 3-7 设置字体效果

步骤 2 在对话框的“效果”组中勾选需要的字体效果，包括“删除线”、“双删除线”、“阴影”、“空心”、“上标”、“下标”、“阳文”、“阴文”、“大型大写字母”、“全部大写字母”和“隐藏”。当要取消效果时则取消勾选相应的复选框即可。



特别提示：当要取消效果时，可以选中字符后再次在“开始”选项卡的“字体”组中单击 或 按钮；还可以选中字符后在“字体”对话框中取消勾选相应的复选框。

2. 设置下划线

在默认情况下，输入的文字是不带下划线的，用户可以为它设置各种颜色的下划线效果。

方法 1：使用选项卡。

在“开始”选项卡的“字体”组中，单击 按钮，可以为所选文字添加下划线，单击该按钮右侧的下拉箭头 ，在打开的下拉列表中可以选下划线线型，如图 3-8 所示；在下拉列表中选择“其他下划线”命令，可打开“字体”对话框，在“下划线线型”中可选择更多的线型；在下拉列表中选择“下划线颜色”命令，可在弹出的子菜单中选择颜色。

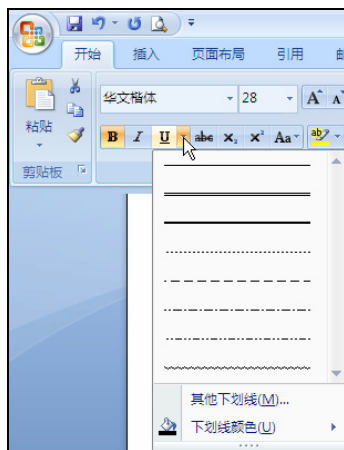


图 3-8 设置下划线



考场提醒：当考题要求删除所选文字的下划线时，可以在“开始”选项卡的“字体”组中单击 按钮，使该按钮没有被按下，或者在“字体”对话框中，选择“下划线线型”为“(无)”。

方法 2：使用“字体”对话框。

在“字体”对话框中，在“下划线线型”下拉列表中选择下划线的线型；在“下划线颜色”下拉列表中选择下划线的颜色。



特别提示：如果其中的颜色不能满足需要，可以选择“其他颜色”项，弹出“颜色”对话框，其中有“标准”和“自定义”两个选项卡，在“标准”选项卡中可以选择需要的颜色，在“自定义”选项卡中除了选择颜色之外，还可以输入 R（红）、G（绿）、B（蓝）颜色值来自定义颜色。

3. 设置仅文字添加下划线

如果选择的文本中既有文字又有空格，当只需要给文字添加下划线，而不为空格添加下划线，可以打开“字体”对话框，在“下划线线型”下拉列表中选择“字下加线”项，如图 3-9 所示。

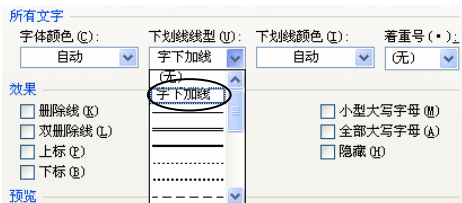


图 3-9 选择“字下加线”项

4. 设置着重号

步骤 1 选择需要设置着重号的文本。

步骤 2 打开“字体”对话框，在“着重号”下拉列表中选择需要的着重号。

考点 3 设置字符的边框和底纹

考点分析

该考点为必考的知识点，考题的操作有两种：（1）在“开始”选项卡的“字体”组中，通过单击  按钮为所选文本添加默认的边框，通过单击  按钮为所选文本添加默认的底纹；（2）打开“边框和底纹”对话框，在“边框”选项卡中设置边框，在“底纹”选项卡中设置底纹。

考点详解

用户可以为所选的字符设置边框和底纹，包括设置文字底纹的颜色、边框线、图案、图案颜色等效果。

1. 设置边框

方法 1：设置默认的边框。

选中需要设置的文字，在“开始”选项卡的“字体”组中单击“字符边框”按钮 ，可为所选文本添加默认的边框，如图 3-10 所示。

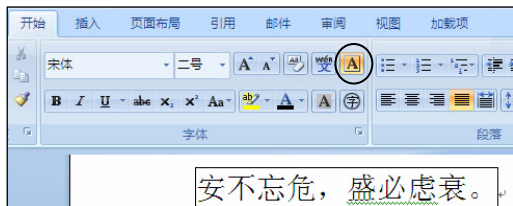


图 3-10 设置边框效果

方法 2：使用“边框和底纹”对话框自定义边框。

步骤 1 选中需要设置的文字，在“开始”选项卡的“段落”组中单击“边框”右侧的下拉箭头 ，在弹出的下拉列表中选择“边框和底纹”命令，如图 3-11 所示。

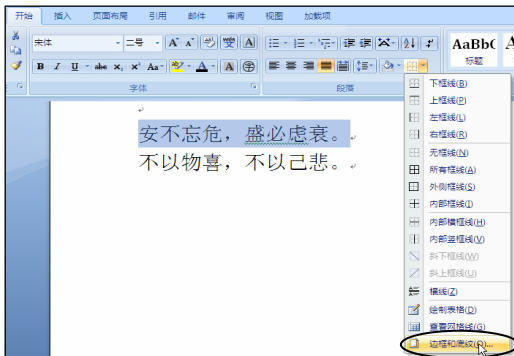


图 3-11 选择“边框和底纹”命令



特别提示：当选中的是段落文字时，可以在如图 3-11 所示的下拉列表中选择各种边框方式。

步骤 2 弹出“边框和底纹”对话框，选择“边框”选项卡，如图 3-12 所示，在“设置”组中选择一种边框样式；在“线型”列表框中可选择边框的线型；在“颜色”下拉列表框中可选择边框的颜色；在“宽度”下拉列表框中可选择边框的宽度。



图 3-12 设置边框

考场提醒：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，如图 3-13 所示是为文字添加的边框效果。

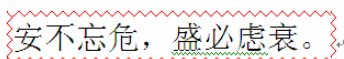


图 3-13 为所选文字添加边框

2. 设置底纹

方法 1：设置默认的底纹。

在文档中选中文本，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，如图 3-14 所示。

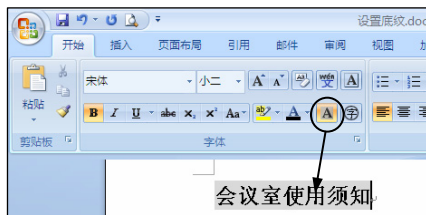


图 3-14 设置文字的底纹

再来一招：在“开始”选项卡的“段落”组中单击按钮的下拉箭头, 在弹出的下拉列表中可为所选文字添加需要的颜色，选择“无颜色”命令可以去除所选文本的底纹；选择“其他颜色”命令可自定义底纹的颜色。

方法 2：使用“边框和底纹”对话框自定义底纹。

步骤 1 选中文字，打开“边框和底纹”对话框，选择“底纹”选项卡，如图 3-15 所示。

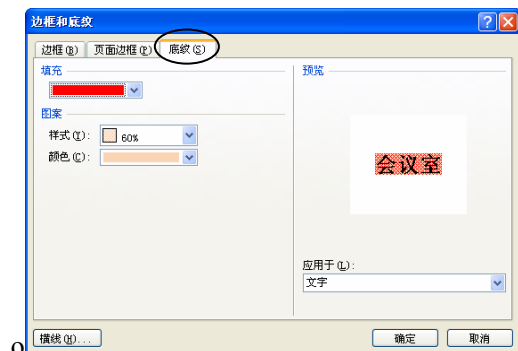


图 3-15 设置底纹

步骤 2 在“填充”组中可选择底纹的颜色，在“图案”组的“样式”下拉列表框中可以选择填充到文字背景中的图案，在“颜色”下拉列表框中可以选择所选图案的颜色。

考场提醒：当考题要求去除所选文字的底纹时，可以在“填充”组中选择“无颜色”，在“样式”中选择“清除”。

步骤3 设置完后单击“确定”按钮。



特别提示:在对话框的“应用于”中可以选择所设置效果应用的范围,具体可选择“段落”或“文字”,如果在设置之前选择的是段落中的局部文字,那么将自动设置为“文字”,如果选择的是整个段落或几个段落,那么将自动设置为“段落”,为文字和段落设置边框、底纹的方法一样。

考点4 设置字符间距、缩放和位置升降

考点分析

该考点为必考的知识点,考题有两种:
(1) 选择“开始”选项卡,单击“段落”组中的按钮,在弹出的下拉列表中选择缩放比例;
(2) 打开“字体”对话框,选择“字符间距”选项卡,设置“缩放”、“间距”和“位置”。

考点详解

在文档中通过设置间距、缩放和位置升降,可确定字符之间的疏密程度、缩放比例以及提升或降低文本的位置。

1. 设置缩放

方法1: 使用“开始”选项卡。

选中需要设置的字符,在“开始”选项卡的“段落”组中单击“中文版式”按钮,在弹出的下拉列表中选择“字符缩放”中的缩放比例,如图3-16所示。



特别提示:在下拉列表中选择“其他”命令,可以自己输入缩放比例的数值。

方法2: 使用“字体”对话框。

步骤1 打开“字体”对话框,选择“字

符间距”选项卡。

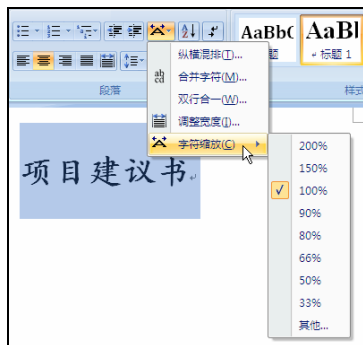


图 3-16 设置缩放比例

步骤2 在“缩放”中输入或选择一种缩放比例,如图3-17所示,设置完后单击“确定”按钮。

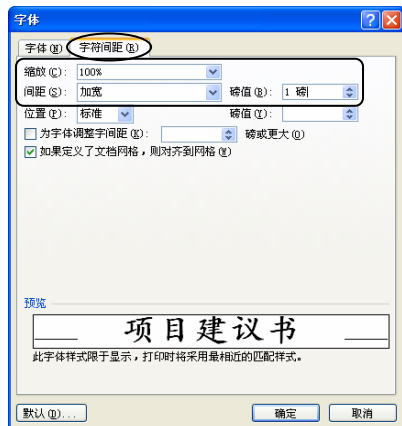


图 3-17 设置“缩放”和“间距”

2. 设置间距

步骤1 打开“字体”对话框,选择“字符间距”选项卡。

步骤2 在“间距”中可以选择“标准”、“加宽”或“紧缩”项,也可以在右侧的“磅值”文本框中输入具体的间距值,如图3-17所示,设置完后单击“确定”按钮。

3. 设置提升或降低

在文档中,可以对文字进行“提升”

和“降低”操作，即：以基准线为基础，将所选文字升高或者降低，具体操作如下。

步骤 1 选中需要设置的文字，打开“字体”对话框的“字符间距”选项卡。

步骤 2 如图 3-18 所示，在“位置”下拉列表中可选择“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。

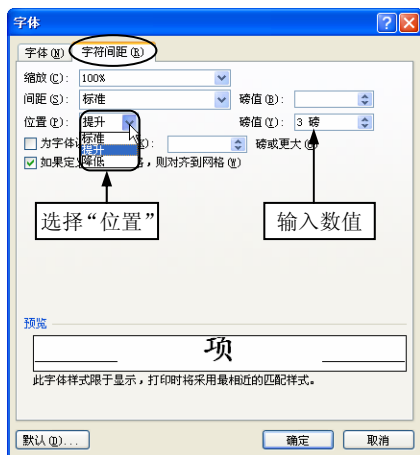


图 3-18 设置“位置”

步骤 3 设置完后单击“确定”按钮，如图 3-19 所示应用了提升和降低文字后的标题效果。

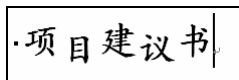


图 3-19 提升和降低文字



考场提醒：可以选中文字，在“位置”下拉列表中选择“标准”，可以将文字设置为正常状态，即：既不提升，也不降低。

考点 5 设置首字下沉

考点分析

该考点为常考的知识点，考题有两种：
(1) 选择“插入”选项卡，在“文本”组

中打开“首字下沉”按钮的下拉列表，在其中选择“下沉”或“悬挂”；(2) 使用“首字下沉”按钮打开“首字下沉”对话框，在其中选择下沉方式并设置参数。

考点详解

为段落中的首字设置下沉效果后可起突出作用，如图 3-20 所示，具体操作如下。

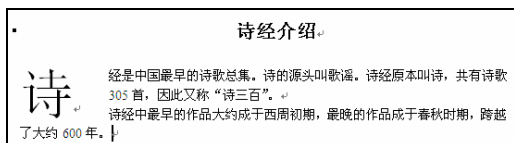


图 3-20 首字下沉效果

步骤 1 将光标定位于段落中，或者选中段落中的首个字。

步骤 2 在“插入”选项卡的“文本”组中单击“首字下沉”按钮，弹出下拉列表，如图 3-21 所示，在其中进行如下操作。

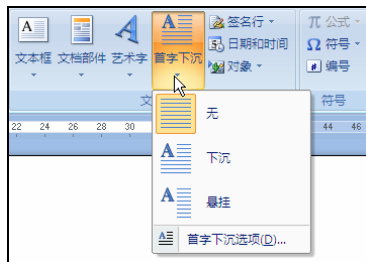


图 3-21 设置首字下沉的命令

- ◆ 直接选择“下沉”或“悬挂”方式。
- ◆ 选择“无”，表示取消段落中首字下沉的效果。
- ◆ 选择“首字下沉选项”命令，可打开“首字下沉”对话框，如图 3-22 所示，在“位置”中可以选择下沉的方式，如选择“下沉”或“悬挂”方式；在“选项”中可以设置“字体”、“下沉行数”和“距正文”的距离数值。

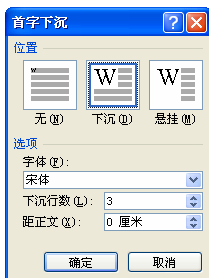


图 3-22 “首字下沉”对话框

考场提醒：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”（参见图 3-21 所示），或者打开“首字下沉”对话框，在“位置”中选择“无”。

步骤 3 设置完后单击“确定”按钮。

3.2 段落格式

段落格式，包括段落缩进、段间距、行间距和段落的对齐方式等。除了“制表位”是了解的知识点之外，其余均为必考的知识点，考生应重点掌握必考知识点。

考点 6 段落缩进

考点分析

该考点为必考的知识点，考题的操作方法有四种：（1）通过拖动标尺上的标记进行设置；（2）打开“段落”对话框，选择“缩进和间距”选项卡，在其中设置“缩进”参数；（3）在“开始”选项卡的“段落”组中，通过单击和按钮进行设置；（4）在“页面布局”选项卡的“段落”组中，设置“左”和“右”的数值。

考点详解

段落的缩进包括首行缩进、左侧缩进、右侧缩进和悬挂缩进，具体含义如下。

- ◆ 首行缩进：段落中第一行的缩进。

- ◆ 左缩进：整个段落距版心左侧的距离。向右拖动左缩进标记，版心缩进，向左拖动标记，版心向左突出。首行缩进标记同时移动，且保持首行缩进标记和左缩进标记之间的相对位置不变。
- ◆ 右缩进：段落距版心右侧的距离，与左缩进类似。
- ◆ 悬挂缩进：控制段落除了首行之外各行的左缩进，拖动悬挂缩进标记，首行缩进标记不动。

设置段落缩进的操作方法有如下四种。

方法 1：使用标尺。

步骤 1 将光标定位到需要设置的段落中，如果要设置多个段落，可将这些段落选中。

步骤 2 如图 3-23 所示是标尺上显示的标记，拖动它们可以设置段落的缩进。

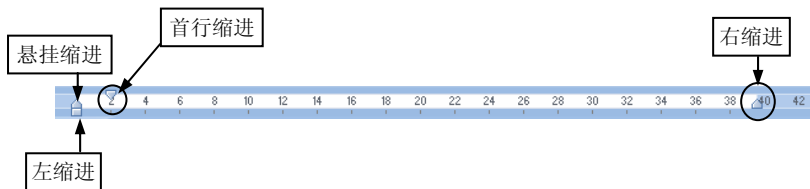


图 3-23 标尺的缩进图标



特别提示：在拖动缩进图标的同时按住 Alt 键，可平滑地、更精确地拖动缩进标记。

方法 2：使用“段落”对话框。

步骤 1 将光标定位到需要设置的段

落中，如果要设置多个段落，可将这些段落选中。

步骤 2 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 3-24 所示。

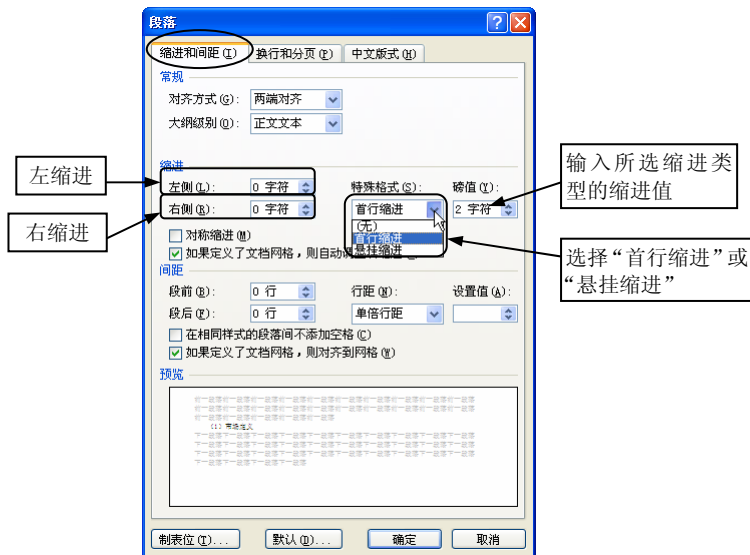


图 3-24 设置缩进

- ◆ 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。

步骤 3 在“缩进”组中可以设置各种缩进效果，在“左侧”文本框中可以设置左缩进的值，在“右侧”文本框中可以设置右缩进的值，在“特殊格式”下拉列表框中，可以选择“首行缩进”或“悬挂缩进”项，在其右侧则可以输入具体的缩进值。

方法 3：使用按钮。

步骤 1 将光标定位到需要设置的段落中，如果要设置多个段落，可将这些段落选中。

步骤 2 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：使用“页面布局”选项卡。

选择“页面布局”选项卡，在“段落”

组的“缩进”中，设置“左”和“右”文本框中的数值。



再来一招：把鼠标定位到段首，按键盘上的 Tab 键可实现首行缩进两个字符；把光标定位到段落中，按快捷键 Ctrl+T，可以实现悬挂缩进，每按一次缩进两个字符；按快捷键 Ctrl+M 可以实现左缩进。

考点 7 段落对齐方式

考点分析

该考点为必考的知识点，考题的操作有两种：（1）选中段落，在“开始”选项卡的“段落”组中，通过单击这些按钮设置对齐方式；（2）选中段落，打开“段落”对话框，选择“缩进和间距”

选项卡，打开“对齐方式”下拉列表，在其中选择对齐方式。

考点详解

段落对齐包括左对齐、右对齐、居中、分散对齐、两端对齐等，是指整个段落的内容相对于页面的对齐方式。设置方法如下。

方法 1：通过单击按钮进行设置。

步骤 1 将光标定位到需要设置的段落中，或者选中单个段落文字或者多个段落文字。

步骤 2 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”按钮或“分散对齐”按钮，如图 3-25 所示。



图 3-25 对齐按钮

方法 2：使用“段落”对话框。

步骤 1 将光标定位到需要设置的段落中，或者选中单个段落文字或者多个段落文字。

步骤 2 打开“段落”对话框，选择“缩进和间距”选项卡，在“对齐方式”下拉列表中选择对齐方式，如图 3-26 所示。图 3-27 所示为各种对齐方式的效果。

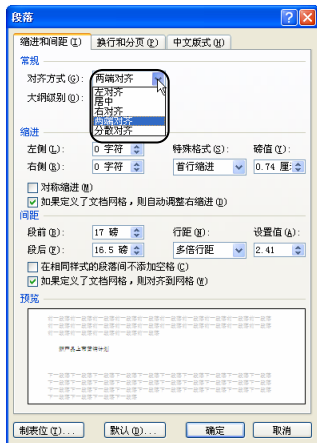


图 3-26 选择对齐方式

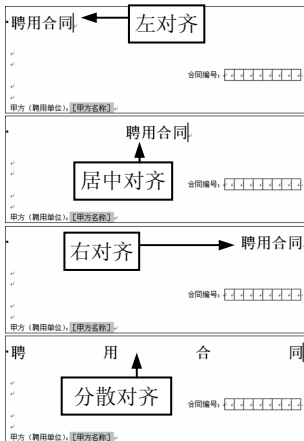


图 3-27 对齐效果

考点 8 行间距和段间距

考点分析

该考点为必考的知识点，考题有两种设置方法：（1）在“开始”选项卡的“段落”组上，单击“行距”按钮，在弹出的下拉列表中选择需要的行间距；（2）打开“段落”对话框，选择“缩进和间距”选项卡，在“间距”栏中设置。

考点详解

段落中行与行之间的距离称为“行间距”；上下段落之间的距离称为“段间距”。“段间距”分为“段前间距”和“段后间距”。

1. 设置行间距

方法 1：使用选项卡。

选中需要调整行距的段落（或将光标定位到段落中），在“开始”选项卡的“段落”组上单击“行距”按钮，此时弹出一个下拉列表，在其中可以进行如下操作。

- ◆ 在其中可选择行距，如图 3-28 所示。图 3-29 是选择“2.0”的效果。
- ◆ 选择“增加段前间距”命令，可以增加当前段落之前的间距；选择

“增加段后间距”命令，可增加当前段落之后的间距。

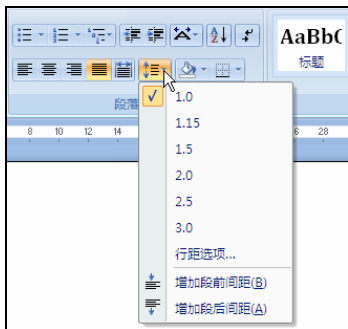


图 3-28 选择行距

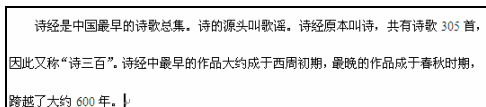


图 3-29 2 倍行距

- ◆ 选择“行距选项”命令，可以打开“段落”对话框，在其中自定义行间距。

方法 2：打开“段落”对话框的“缩进和间距”选项卡，在“行距”下拉列表中选择行距的形式，如图 3-30 所示，在右侧的“设置值”文本框中可以输入具体的数值。

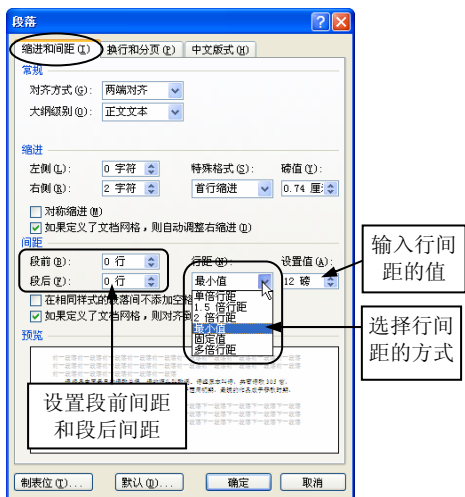


图 3-30 设置行间距



特别提示：“单倍行距”是指行与行之间的距离为标准的 1 行；“最小值”是指当用户输入的值小于单倍行距时，使用单倍行距，当大于单倍行距，使用输入的值；“固定值”是指行与行之间的距离采用用户输入的实际值；“多倍行距”是指采用单倍行距的倍数。

2. 设置段间距

方法 1：在“开始”选项卡的“段落”组上单击“行距”按钮，在弹出的下拉列表中选择“增加段前间距”、“增加段后间距”命令。

方法 2：打开“段落”对话框的“缩进和间距”选项卡，在“间距”组中的“段前”和“段后”中可以设置当前段落的段前间距和段后间距，默认均为“0 行”。

图 3-31 所示为设置“×市××局：”段落的效果，其中“段前”为“3 行”，“段后”为“2 行”。

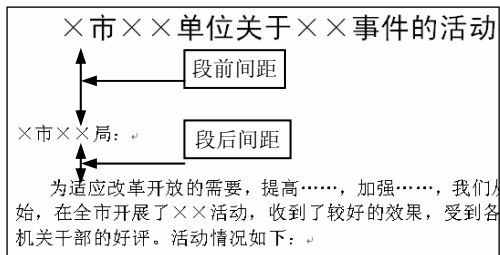


图 3-31 设置段落间距

考点 9 段落的边框和底纹

考点分析

该考点为必考的知识点，考题的操作有四种：（1）在“开始”选项卡的“段落”组中，使用按钮设置底纹；（2）在“开始”选项卡的“段落”组中，使用按钮设置边框；（3）打开“边框和底纹”对话框，选择“边框”选项卡，在其中自定义

边框；(4) 打开“边框和底纹”对话框，选择“底纹”选项卡，在其中自定义底纹。

考点详解

具体操作方法请参见“考点3”，只是在这里选中的是整个的段落文字或几个段落的文字，而不再是段落中的某些文字，其他操作都与“考点4”中介绍的一样。



特别提示：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。

考点10 制表位

考点分析

该考点为了解的知识，考生应理解制表位的作用和类型。考题有三种：(1) 使用标尺添加制表位（通过单击）、删除制表位（通过脱离）、移动制表位（通过拖动）；(2) 打开“制表位”对话框，在其中添加和删除制表位；(3) 使用 Tab 键跳到下一个制表位。

考点详解

使用制表位可以解决用其他方法无法对齐的问题。当设置了制表位后，按 Tab 键，可以使插入点从当前位置移动到下一个制表位。

1. 制表位的种类

制表位有五种类型，具体说明如下。

- ◆ “左对齐制表位”：设置文本的起始位置，在输入文本时，文本将会移动到它的右侧。
- ◆ “居中对齐制表位”：设置文本的中间位置，在输入文本时，文本以此位置为中心显示。
- ◆ “右对齐制表位”：设置文本的右端位置，在输入文本时，文本移动到它的左侧。

◆ “小数点对齐制表位”：使数字按照小数点对齐，使小数点始终位于相同位置。

◆ “竖线对齐制表位”：不定位文本，在制表符的位置插入一条竖线。

2. 设置制表位

设置制表位的方法有如下两种。

方法1：使用标尺。

步骤1 选择要设置制表位的段落，如果只设置一段，那么将光标定位到该段落的任意位置。

步骤2 单击水平标尺与垂直标尺交叉位置处的制表位图标，如图3-32所示，可切换制表位的类型，当出现需要的制表位类型时，在水平标尺上单击，可在单击处添加制表位。

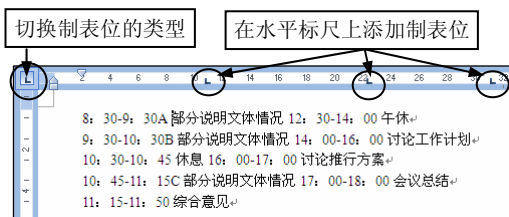


图3-32 添加制表位

方法2：使用“制表位”对话框。

步骤1 选择要设置制表位的段落，如果只设置一段，那么将光标定位到该段落的任意位置。

步骤2 打开“段落”对话框，单击左下角的“制表位(T)...”按钮，弹出“制表位”对话框，如图3-33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。



特别提示：“前导符”是指在当前制表位的左侧空白处添加相应的符号。

步骤3 在对话框中继续添加其他制表位，如图3-34所示为添加了3个制表位

后的效果，添加的制表位会列到“制表位位置”下方的列表框中，设置完后单击“确定”按钮。



图 3-33 “制表位”对话框



图 3-34 添加的制表位

3. 移动和删除制表位

1) 移动制表位

在标尺上，拖动制表位到目标位置，在拖动的时候按住 Alt 键可精确调整。

2) 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，在“制表位位置”下方的列表框中选择需要删除的制表位，然后单击“删除”按钮。单击“全部删除”按钮，可将所有制表位删除。

4. 使用制表位

设置制表位后，将光标定位到目标位置（定位后可输入内容，如果已经事先输入了内容，那么可以不再进行输入操作），按 Tab 键，可使光标插入点跳到下一个制表位的位置。

3.3 使用样式

在本节中考点均为必考的知识点，考生应重点掌握“开始”选项卡中“样式”组的使用。

在 Word 2007 中内置了一些样式，如“标题 1”、“标题 2”、“标题 3”、“正文”等，可以对已有的样式进行修改，修改后所有应用该样式的段落文字将会全部被更新；也可以自己创建新的样式。

考点 11 使用样式

考点分析

该考点为必考的知识点，考题有五种：
(1) 在“开始”选项卡的“样式”组或“样

式”任务窗格中选择；(2) 使用“样式”任务窗格打开“样式检查器”和“管理样式”对话框，在其中进行设置；(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。

考点详解

1. 应用样式

用户可以为段落应用各种样式效果，具体有如下两种方法。

方法 1：使用“开始”选项卡。

步骤 1 将光标定位到段落中的任意位置，或者选中一个段落或多个需要一起

设置的段落文字。

步骤 2 在“开始”选项卡的“样式”组中，所选的样式表示当前光标所在段落应用的样式，用单击的方式可为当前段落应用该样式，如图 3-35 所示。

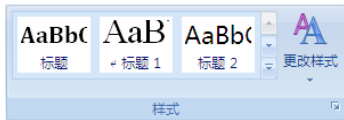


图 3-35 “样式”组

步骤 3 如果列表中找到需要的样式，可以单击右侧的向上滚动条和向下滚动条进行浏览。

步骤 4 单击滚动条下方的“其他”按钮，可打开样式列表，如图 3-36 所示，在其中可查看并选择使用的样式，另外还有三个命令，具体含义如下。



图 3-36 “样式”列表

- ◆ 将所选内容保存为新快速样式：将当前所选文本的格式创建为一种新样式，并添加到当前使用的样式集。
- ◆ 清除格式：清除所选内容的所有格式，只留下纯文本。
- ◆ 应用样式：选择弹出“应用样式”窗口，在其中可输入或选择需要的样式，还可修改样式。



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。

步骤 1 将光标定位到段落中的任意位置，或者选中一个段落或多个需要一起设置的段落文字。

步骤 2 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 3-37 所示，在其中选择。

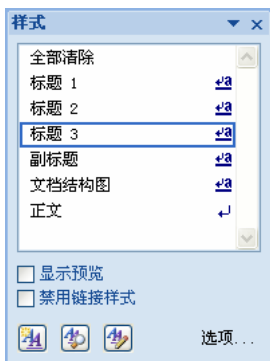


图 3-37 “样式”窗格



特别提示：在“样式”窗格中，勾选“显示预览”复选框，可以在列表中显示样式的预览效果。

2. 使用样式检查器和管理样式

步骤 1 在“样式”任务窗格中单击“样式检查器”按钮，打开“样式检查器”窗格，如图 3-38 所示，在其中可查看当前格式是应用了样式，还是直接设置的格式在起作用。

步骤 2 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，如图 3-39 所示，在其中可以创建、修改和删除样式，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。

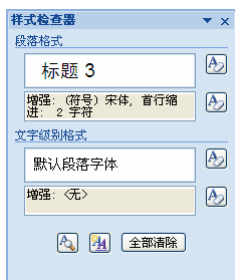


图 3-38 样式检查器

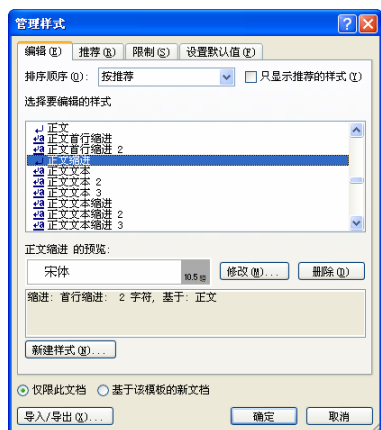


图 3-39 管理样式

特别提示：在“样式”任务窗格中，单击“选项”链接，弹出“样式窗格选项”对话框，在“选择要显示的样式”下拉列表中可选择“推荐的样式”、“正在使用的格式”、“当前文档中的样式”、“所有样式”，其中选择“所有样式”项将会显示文档中的全部样式。

3. 批量转换样式

批量转换样式，是指将应用了某一样式的所有段落，替换成其他的样式，具体操作如下。

步骤 1 将光标定位到应用了要替换样式的任一段落中。

步骤 2 在“样式”任务窗格中单击被应用样式右侧的下拉箭头，在弹出的列表中选择“选择所有 5 个实例”命令，如图 3-40 所示。

再来一招：在“样式”窗格中，右击被应用的样式，也可以打开如图 3-40 所示的下拉列表。

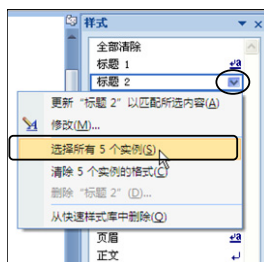


图 3-40 选择应用样式的实例

步骤 3 选中段落文字后，选择需要应用的样式。

4. 使用格式刷复制样式

使用“格式刷”按钮, 可将段落中的样式或格式快速复制到文档的其他文字或段落上，具体操作如下。

步骤 1 将光标定位于需要复制格式的段落中，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，使该按钮处于被按下状态），标识复制光标所在位置的段落样式。

步骤 3 此时鼠标指针变成形状，选中或单击目标段落，可将复制的格式应用到该段落中。

如果要连续使用“格式刷”，那么可以双击“格式刷”按钮, 这样可以用“格式刷”连续单击或选中目标段落，完成格式的复制。

特别提示：当选中目标文字时，如果选中的不是段落，而仅是段落中的文字，那么将会把复制的格式应用到选中的文字上；当完成复制操作后，可以再次单击“格式刷”按钮，或者按键盘上的 Esc 键，可退出格式刷的使用，此时“格式刷”按钮处于未被按下的状态。

5. 清除样式

步骤 1 将光标定位于需要清除样式的段落中，或者选中整个段落文字。

步骤 2 使用以下操作之一清除样式。

- ◆ 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。
- ◆ 在“样式”窗格中，单击“全部清除”项，如图 3-41 所示。

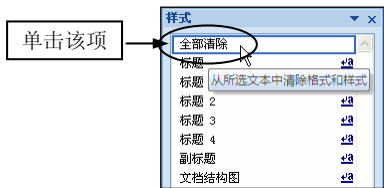


图 3-41 单击“全部清除”项

 **特别提示：**在清除样式之前，首先要将光标定位于段落中，或者选中段落文字。段落被清除样式后，将采用“正文”样式。

考点 12 修改样式

考点分析

该考点为必考的知识点，考题有两种：（1）打开“修改样式”对话框，在其中进行修改。使用样式的下拉列表命令或者右键菜单命令可打开该对话框；（2）先在文档中修改段落的格式，再使用样式的下拉列表命令或者右键菜单命令，将设置的格式更新到样式中。

考点详解

1. 修改样式

步骤 1 使用以下操作之一打开“修改样式”对话框，如图 3-42 所示。

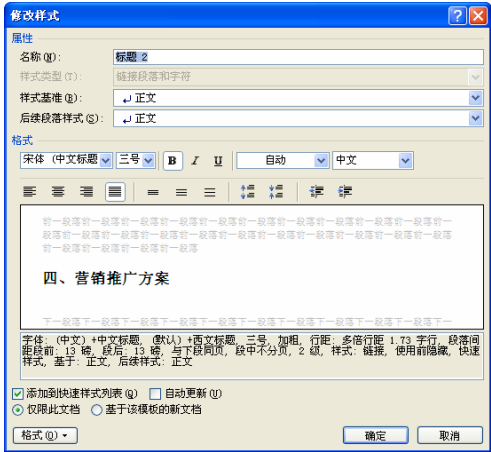


图 3-42 “修改样式”对话框

- ◆ 在“样式”窗格中，将鼠标指针指向样式，单击右侧出现的下拉箭头，在弹出的快捷菜单中选择“修改”命令，如图 3-43 所示。

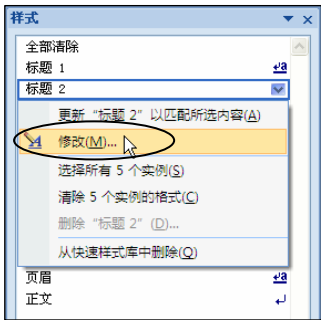


图 3-43 选择“修改”命令

- ◆ 用鼠标右击样式，在弹出的快捷菜单中选择“修改”命令。

步骤 2 在对话框中可以进行如下设置。

- ◆ 名称：输入样式的名称。
- ◆ 样式基准：选择一种样式作为新建样式的基础，新建的样式将在此基础之上进行继续设置。
- ◆ 后续段落样式：指定下一段落应用的样式，即该样式下的段落采用的样式。
- ◆ “格式”组：在其中可以设置字体、

字号、加粗、倾斜、对齐等。

- ◆ “添加到快速样式列表”复选框：选中该复选框，可将修改的样式添加到列表中。
- ◆ “自动更新”复选框：选中该复选框，表示当前文档中所有相同格式的段落都将被更新。
- ◆ “仅限此文档”单选按钮：选中该单选按钮，表示将修改的样式只应用于当前文档。
- ◆ “基于该模板的新文档”单选按钮：选中该单选按钮，表示将修改应用到基于同一模板新建的文档中。
- ◆ “格式”按钮：单击“格式”按钮，在弹出的下拉列表中选择“字体”或“段落”命令，在弹出的对话框中设置格式，如图 3-44 所示。

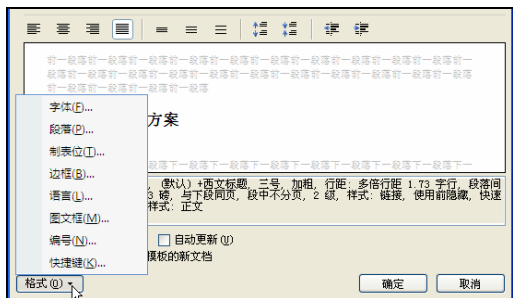


图 3-44 单击“格式”按钮

步骤 3 修改完后单击“确定”按钮。

此时，文档中所有应用了该样式的段落格式都将被自动更新。

2. 将设置的格式更新到样式

步骤 1 在文档中选中段落，更改该段落的各种格式。

步骤 2 保持段落处于选中状态，在“样式”窗格中指向该段落样式，单击右侧的下拉箭头（或者右击该样式），在弹出的快捷菜单中选择“更新以匹配所选内容”命令。

考点 13 新建样式

考点分析

该考点为必考的知识点，考题有两种：（1）打开“样式”窗格，通过其中的“新建样式”按钮进行创建；（2）选中设置了格式的段落，将其保存为样式。

考点详解

1. 自定义样式

打开“样式”窗格，在其中单击“新建样式”按钮, 弹出“根据格式设置创建新样式”对话框，如图 3-45 所示，在其中设置样式，方法与修改样式是一样的。

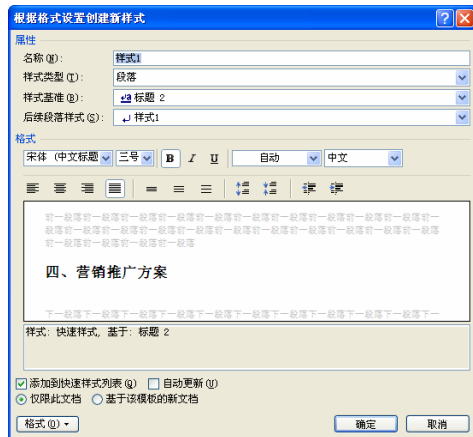


图 3-45 新建样式

2. 创建快速样式

步骤 1 在文档中根据需要设置段落的格式，保持段落处于选中状态。

步骤 2 在“开始”选项卡的“样式”组中单击“其他”按钮, 在弹出列表中选择“将所选内容保存为新快速样式”命令。

再来一招：用鼠标右击选中的段落，在弹出的快捷菜单中选择“样式”|“将所选内容保存为新快速样式”命令，也可以保存样式。

步骤3 此时弹出“根据格式设置创建新样式”对话框,如图3-46所示,输入名称,单击“确定”按钮。

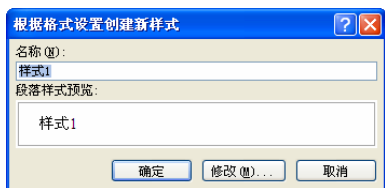


图 3-46 “根据格式设置创建新样式”对话框

考点 14 删除样式

考点分析

该考点为必考的知识点,考题有三种:(1)在“开始”选项卡的“样式”组中,用右键菜单进行删除;(2)打开“样式”窗格,在其中删除;(3)打开“管理样式”对话框,在其中删除。

考点详解

1. 从快速样式库中删除

使用这种方法可以将指定的样式从快速样式库中删除,既可以删除内置样式,也可以删除自己新建的样式,需要注意的是,使用这种方法仅仅从快速样式库中删除,打开“样式”窗格,在其中仍然可以找到被删除的样式。

具体操作如下:在“开始”选项卡的“样式”组中,右击要删除的样式,在弹出的快捷菜单中选择“从快速样式库中删除”命令,如图3-47所示。

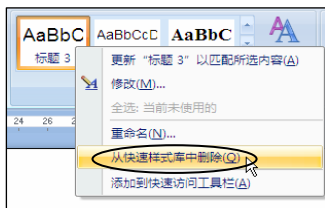


图 3-47 从快速样式库中删除

2. 删除自己创建的样式

方法1:在“样式”窗格中,打开需要删除样式的下拉列表或右击样式,在弹出的快捷菜单中选择“删除‘***’”命令,其中***为需要删除的样式名称,如图3-48所示,这里为选择“删除‘*样式2’”命令。

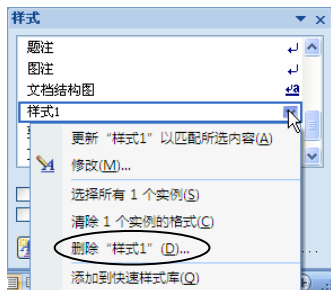


图 3-48 选择删除样式的命令

方法2:在“样式”窗格中单击“管理样式”按钮,打开“管理样式”对话框,在其中选择需要删除的样式,单击“删除”按钮。

 **特别提示:**用这种方法只能删除自己创建的样式,Word内置的样式不能被删除。

3.4 项目符号和编号

为了让一些并列的条款看上去更加醒目,更加整齐,常常会使用项目符号,例如本次会议记录的每一条要点,都可以用带项目符号的形式一一列出;编号与项目

符号不同,用于具有前后顺序的条款中,如“1, 2, 3, ...”、“A, B, C, ...”等。

在本节中,“多级列表”为了解的知识,其余均为必考的知识点,考生重点掌

握项目符号和编号的设置及修改。

考点 15 项目符号的设置与修改

考点分析

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) 在“开始”选项卡中“段落”组中使用按钮，或者使用右键菜单中的“项目符号”命令，为段落添加、删除项目符号及设置级别。

考点详解

1. 通过输入“*”添加项目符号

步骤 1 输入“*”，按空格键或 Tab 键，将会出现黑色圆形项目符号。

步骤 2 输入文本后按 Enter 键，系统会自动插入下一个项目符号。

步骤 3 如果下一段要结束项目符号，可按两次 Enter 键；按 Backspace 键可删除当前段落的项目符号。

2. 设置项目符号

步骤 1 将光标定位到段落中，或者选中多个段落文字。

步骤 2 使用以下方法之一设置项目符号。

- ◆ 在“开始”选项卡的“段落”组上单击“项目符号”按钮，可为段落添加默认的项目符号；单击按钮右侧的下拉箭头，在弹出的下拉列表中可选择各种项目符号，如图 3-49 所示。



考场提醒：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该按钮功能，此时再次单击按钮，可以取消按钮的按下状态，同时将关闭该按钮功能。例如考题要求取消项目符号，操作方法是单击相应的按钮，取消后按钮将不再处于被按下状态。

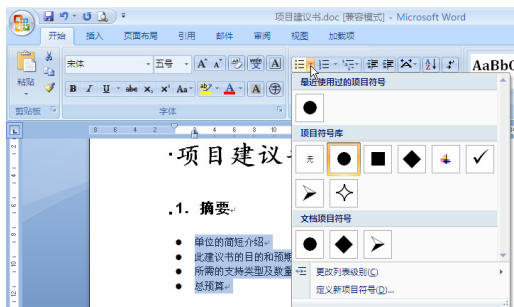


图 3-49 选择项目符号

- ◆ 右击段落，在弹出的快捷菜单中选择“项目符号”，在弹出的列表中选择需要的项目符号。

- ◆ 选中段落后显示浮动工具栏，在其中打开“项目符号”按钮的下拉列表，在其中选择。

3. 定义新项目符号

步骤 1 将光标定位到段落中，或者选中多个段落文字。

步骤 2 使用“2. 设置项目符号”中的方法打开“项目符号”下拉列表，在其中选择“定义新项目符号”命令，弹出“定义新项目符号”对话框，如图 3-50 所示，在对话框中可进行如下操作。

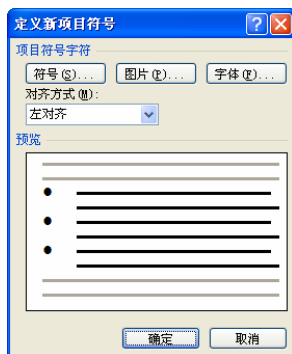


图 3-50 “定义新项目符号”对话框

- ◆ ：单击该按钮，将会弹出“符号”对话框，在其中可选择需要的符号，常用的是“Wingdings”字体中的符号，具体可参见第 2 章。

- ◆ **图片(I)...**: 单击该按钮, 将会弹出“图片项目符号”对话框, 如图 3-51 所示, 在列表框中可以选择需要的图片作为项目符号, 单击 **导入(I)...** 按钮可以导入自己的图片作为项目符号。



图 3-51 “图片项目符号”对话框

- ◆ **字体(F)...**: 单击该按钮, 可以设置当前项目符号的字体属性, 例如字体、字形、字号、颜色、下划线等, 具体设置方法与为设置字符的字体属性一样。
- ◆ 对齐方式, 在该下拉列表中可选择项目符号的对齐, 包括“左对齐”、“居中”和“右对齐”。

步骤 3 设置完后单击“确定”按钮。图 3-52 和图 3-53 是使用“笑脸”和“图片”作为项目符号的效果。

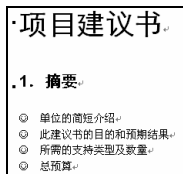


图 3-52 用符号

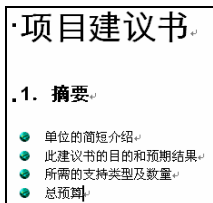


图 3-53 用图片

4. 修改项目符号的级别

步骤 1 选中需要修改项目符号级别的段落, 如果只设置一段, 那么可将光标定位到该段落中。

步骤 2 使用“2. 设置项目符号”中的方法打开“项目符号”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 选中需要取消项目符号的段落, 如果只取消一个段落的项目符号, 可以将光标定位到段落中。

步骤 2 使用以下方法之一进行操作。

- ◆ 在“开始”选项卡的“段落”组上单击“项目符号”按钮

特别提示: 按钮被按下时表示启用项目符号; 按钮没有被按下时, 表示取消了项目符号。

- ◆ 使用“2. 设置项目符号”中的方法打开“项目符号”下拉列表, 在其中选择“无”。

再来一招: 也可以将光标定位到段落的开始处, 然后按键盘上的 Backspace 键, 删除项目符号或编号。

考点 16 编号的设置与修改

考点分析

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) 在“开始”选项卡中的“段落”组中使用 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。

考点详解

1. 输入编号

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。

步骤 3 如果下一段要结束编号，可按两次 Enter 键；按 Backspace 键可删除当前段落的编号。

2. 设置编号

步骤 1 将光标定位到该段落中，或者选中需要添加项目符号的段落（可以是多个段落）。

步骤 2 使用以下操作之一设置编号。

- ◆ 在“开始”选项卡的“段落”组上单击“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，在弹出的下拉列表中可选择各种编号，如图 3-54 所示。

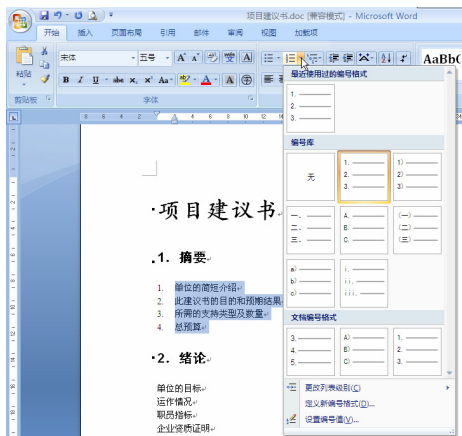


图 3-54 选择编号

- ◆ 右击段落，在弹出的快捷菜单中选择“编号”项，再选择需要的编号。

3. 修改编号

步骤 1 选中需要修改编号的段落，如

果只设置一段，那么可将光标定位到该段落中。

步骤 2 使用“2. 设置编号”中的方法打开“编号”下拉列表，在其中选择“定义新编号格式”命令，弹出“定义新编号格式”对话框，如图 3-55 所示，在对话框中可进行如下操作，设置完后单击“确定”按钮。

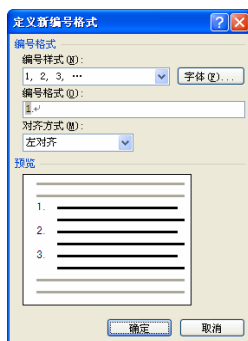


图 3-55 “定义新编号格式”对话框

- ◆ 编号样式：在该下拉列表中可以选一种编号样式，通过这里的选择可以修改“编号格式”文本框中带灰色底纹的数字表现形式，单击按钮，可以设置编号的字体、字号、字体颜色、下划线等。
- ◆ 编号格式：在其中保持灰色阴影编号代码不变，根据实际需要代码前面或后面输入必要的字符，例如在灰色数字的前面输入“第”，在灰色数字的后面输入“条”。
- ◆ 对齐方式：在该下拉列表中可选择编号的对齐，包括“左对齐”、“居中”和“右对齐”。

图 3-56 和图 3-57 是将“A.”、“B.”、“C.”编号改成“(A)”、“(B)”、“(C)”的效果。

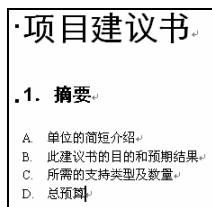


图 3-56 自定义编号（一）

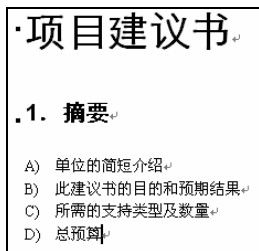


图 3-57 自定义编号（二）

4. 修改编号的级别

步骤 1 选中需要修改编号级别的段落，如果只设置一段，那么可将光标定位到该段落中。

步骤 2 使用“2. 设置编号”中的方法打开“编号”下拉列表，在其中选择“更改列表级别”中的编号的级别。

5. 设置编号值

步骤 1 选中需要修改编号值的段落，如果只设置一段，那么可将光标定位到该段落中。

步骤 2 使用“2. 设置编号”中的方法打开“编号”下拉列表，在其中选择“设置编号值”命令。

步骤 3 此时弹出“起始编号”对话框，如图 3-58 所示，在对话框中可进行如下操作，设置完后单击“确定”按钮。

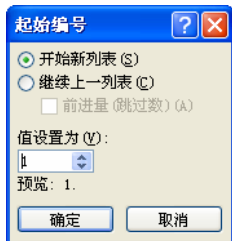


图 3-58 “起始编号”对话框

- ◆ 选中“开始新列表”单选按钮，可以对所选段落重新开始编号，例如，如图 3-59 所示。

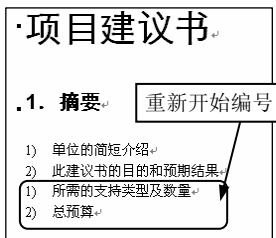


图 3-59 重新编号的效果

- ◆ 选中“继续前一列表”单选按钮，可以按照前面已有的编号续编，例如当前段落之前已经编号至“3)”，那么当前段落从“4)”开始编号。
- ◆ 在“值设置为”文本框中可输入编号的起始数值。

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，也可以实现重编和续编操作功能。

6. 删除编号

步骤 1 选中段落，如果只取消一个段落的编号，那么可以将光标定位到段落中。

步骤 2 使用以下方法之一进行操作。

- ◆ 在“开始”选项卡的“段落”组上单击“编号”按钮

特别提示：按钮被按下时表示启用项目符号；按钮没有被按下时，表示取消了项目符号。

- ◆ 使用“2. 设置编号”中的方法打开“编号”下拉列表，在其中选择“无”。

考点 17 多级列表

考点分析

该考点为了解的知识，考题在“开始”选项卡的“段落”组中，使用“多级

列表”按钮进行操作，具体有两种：（1）单击按钮，在弹出的下拉列表中选择已有的多级列表，再输入列表的各级内容；（2）单击按钮，在弹出的下拉列表中选择“定义新的多级列表”命令，自定义新的多级列表。

考点详解

多级列表通过不同级别来显示列表项，使文档层次分明。在 Word 中可以从库中选择多级列表，还可以创建自己的多级列表。

1. 从库中选择多级列表

步骤 1 将光标定位在列表开始的位置。

步骤 2 在“开始”选项卡的“段落”组中，单击“多级列表”按钮右侧的下拉箭头，在其中选择需要的多级列表样式，如图 3-60 所示。

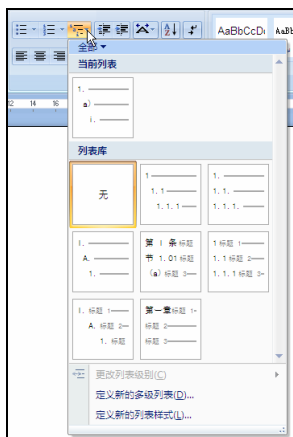


图 3-60 选择多级列表样式

步骤 3 输入文本，按回车键后下一段落将延续上一段落的级别，依次输入文本。

步骤 4 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”组中单击“减少缩进量”按钮，可将该段落设置为上一级别。图 3-61 是输入多级列表的例子。

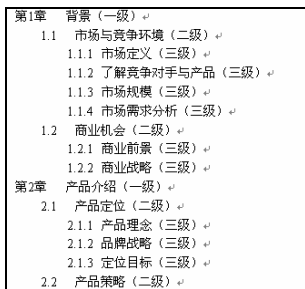


图 3-61 输入多级列表

2. 创建新的多级列表

当在库中的列表不够用时，可以创建自己的多级列表，具体操作如下。

步骤 1 在“开始”选项卡的“段落”组中，单击“多级列表”按钮，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，显示更多的选项，如图 3-62 所示，在其中可以进行如下操作。

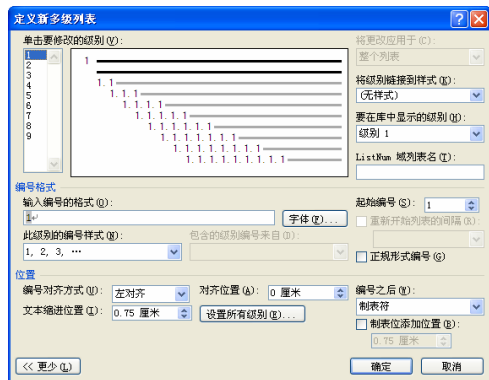


图 3-62 “定义新多级列表”对话框

- ◆ 单击要修改的级别：在该列表框中可以选择需要设置的级别，如要设置第一级标题，则选择“1”。
- ◆ 输入编号的格式：在其中可以输入要定义的编号格式，应保持灰色阴影编号代码不变，然后根据实际需要在代码前后输入字符，如在数字“1”之前输入“第”字，在后面输

入“章”字，如图 3-63 所示。



图 3-63 设置“编号格式”

- ◆ “字体”按钮：单击该按钮，可设置编号的字体、字号、字体颜色、下划线等。
- ◆ 此级别的编号样式：在其中可以选择一种编号样式，在右侧可以设置“起始编号”。
- ◆ 其他参数：可以设置编号位置，包括对齐方式、对齐位置、文本缩进量等；设置编号链接的标题样式；设置编号在库中的显示级别等。

步骤 3 设置完一级再设置下一级，直到设置完后单击“确定”按钮。

3.5 设置中文版式

中文版式包括“拼音指南”、“带圈字符”、“纵横混排”、“合并字符”、“双行合一”和“中文简繁转换”，每个考点的操作都非常的简单，考生重点掌握 、 以及  按钮的使用。

考点 18 拼音指南和带圈字符

考点分析

该考点为了解的知识点，考题有两种：（1）通过单击“拼音指南”按钮  进行操作；（2）通过单击“带圈字符”按钮  进行操作。这两个按钮均位于“开始”选项卡的“字体”组中。

考点详解

1. 添加拼音指南

为文本添加拼音效果的操作如下。

步骤 1 选中文字，在“开始”选项卡的“字体”组中单击“拼音指南”按钮 ，弹出“拼音指南”对话框，如图 3-64 所示。

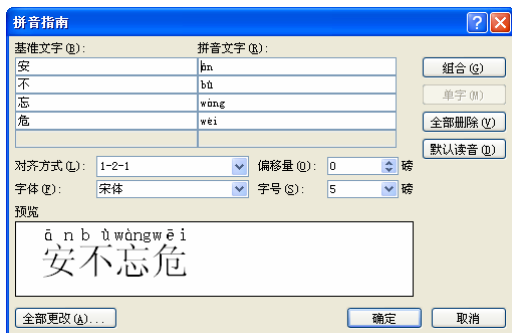


图 3-64 “拼音指南”对话框

步骤 2 在“对齐方式”中选择拼音与文字的对齐方式，在“字体”中设置拼音的字体，在“偏移量”中可以设置拼音离文字的距离，在“字号”中可设置拼音字体的大小。

步骤 3 设置完后单击“确定”按钮。

 **考场提醒：**如果考题要求取消所选文字的拼音指南，可以再次打开“拼音指南”对话框，在其中单击  按钮。

2. 添加带圈字符

用户可以为所选的文字添加各种效果的圈号，如图 3-65 所示。具体操作如下。

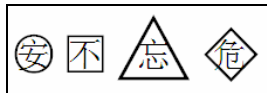


图 3-65 带圈的文字效果

步骤 1 选中文字，在“开始”选项卡的“字体”组中单击“带圈字符”按钮, 弹出“带圈字符”对话框，如图 3-66 所示。



图 3-66 “带圈字符”对话框

步骤 2 在“样式”中可以选择添加圈号的方式，如选择“增大圈号”样式；在“文字”中可以输入需要带圈的字符，由于在打开对话框之前已经选中了字符，因此在这里显示了所选的字符；在“圈号”中可以选择一种圈号形状。

步骤 3 设置完后单击“确定”按钮。



考场提醒：如果考题要求取消文字的带圈符号，可以选中该文字，然后打开“带圈字符”对话框，在“样式”中选择“无”。

考点 19 设置中文版式

考点分析

该考点为常考的知识点，考题有三种：选择“中文版式”按钮中的“纵横混排”、

“合并字符”和“双行合一”命令进行操作。其中“中文版式”按钮位于“开始”选项卡的“段落”组中。

考点详解

1. 设置纵横混排

用户可以将文字设置为纵向和横向混排的效果，如图 3-67 所示，具体操作如下。

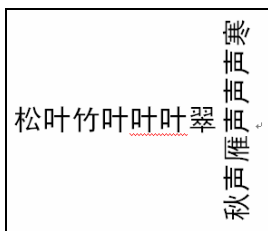


图 3-67 纵横混排效果

步骤 1 选中文字，在“开始”选项卡的“段落”组中单击“中文版式”按钮, 在弹出的下拉列表中选择“纵横混排”命令，如图 3-68 所示。

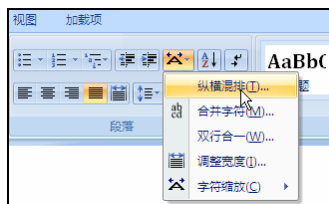


图 3-68 选择“纵横混排”

步骤 2 此时弹出“纵横混排”对话框，如图 3-69 所示，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。

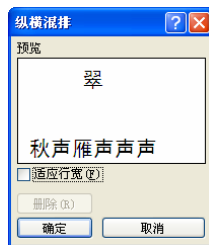


图 3-69 “纵横混排”对话框

步骤3 设置完后单击“确定”按钮。

考场提醒：如果考题要求取消纵横混排，那么可以选中文本，然后再次打开“纵横混排”对话框，在其中单击“删除”按钮。

2. 设置合并字符

使用“合并字符”命令，可以将所选文字以双行显示，合并字符最多字符数只能是6个，可以插入到行中的任意位置。具体操作如下。

步骤1 选中需要合并的字符，例如，需要合并图3-70中选中的“××省××市”。



图 3-70 选中需要合并的文字

步骤2 在“开始”选项卡的“段落”组中单击“中文版式”按钮，在弹出的下拉列表中选择“合并字符”命令，弹出“合并字符”对话框，如图3-71所示。

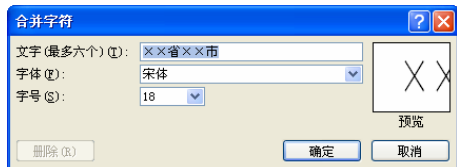


图 3-71 “合并字符”对话框

步骤3 在对话框中设置“字体”和“字号”，设置完后单击“确定”按钮，效果如图3-72所示。

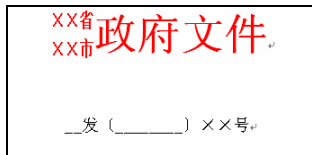


图 3-72 合并字符的效果

特别提示：在合并字符时，如果要求上、下标都只有1个字符，那么在2个字符前应输入1个空格；如果要求上标1个字符，下标2个或3个字符，那么在第1个字符前应输入1个空格；如果要求上标3个字符，下标2个字符，那么在最后的字符后应输入1个空格；如果要求无下标，那么在最后一个字符后应输入空格；如果要求无上标，那么在第1个字符前应输入空格。

3. 设置双行合一

双行合一是指用双行的方式显示处于一行中的文字，操作如下。

步骤1 选中需要合并的文字，或者将光标定位到需要输入文字的位置。

步骤2 在“开始”选项卡的“段落”组中单击“中文版式”按钮，在弹出的下拉列表中选择“双行合一”命令，弹出“双行合一”对话框，如图3-73所示。

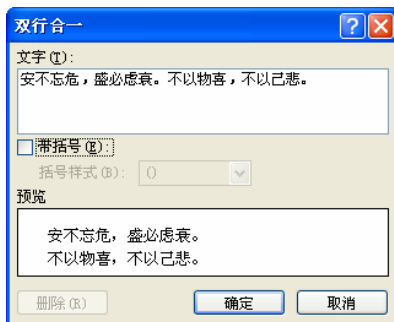


图 3-73 “双行合一”对话框

步骤3 如果事先选中了文字，那么将在“文字”列表框中显示所选的文字；如果没有选中文字，那么可以在其中输入文字。

特别提示：如果用户需要自动将压缩后的文字包含在括号中，那么可以选中“带括号”复选框，在“括号样式”中可选择括号的样式。

步骤4 设置完后单击“确定”按钮，图 3-74 所示为合并后的效果。

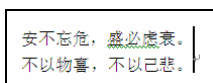


图 3-74 合并后的效果



考场提醒：如果要取消双行合一的效果，可以选中文字，然后打开“双行合一”对话框，在其中单击“删除”按钮。

考点 20 中文简繁转换

考点分析

该考点为了解的知识，考题有两种：
(1) 在“审阅”选项卡的“中文简繁转换”组中，使用相应的按钮进行转换，包括“繁转简”、“简转繁”、“简繁转换”按钮；
(2) 打开“中文简繁转换”对话框，在其中添加、查找、删除、修改、导入和导出词汇。

考点详解

简体与繁体的转换是指将文档中的简体中文转换为繁体，或者将繁体中文转换为简体。

1. 中文简繁之间的转换

步骤1 选中需要转换的文本，如果不选择，则转换整个文档。

步骤2 选择“审阅”选项卡，如图 3-75 所示，在“中文简繁转换”组中单击相应的按钮，具体如下。



图 3-75 中文简繁转换

- ◆ 在“中文简繁转换”组中单击“简繁转换”按钮，可以将繁体转换为简体。

- ◆ 单击“繁转简”按钮，可以将简体转换为繁体。
- ◆ 单击“简转繁”按钮，将会打开“中文简繁转换”对话框，如图 3-76 所示，在其中选中“繁体中文转换为简体中文”或“简体中文转换为繁体中文”单选按钮，单击“确定”按钮。

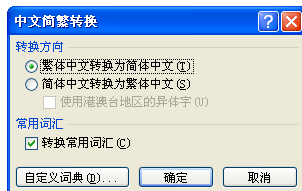


图 3-76 “中文简繁转换”对话框

图 3-77 是将简体文字转换为繁体后的前后效果。

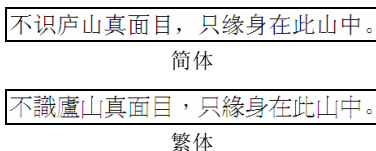


图 3-77 将简体转换为繁体

2. 自定义词典

在“中文简繁转换”对话框中，单击“自定义词典”按钮，可以打开“简体繁体自定义词典”对话框，如图 3-78 所示，利用该对话框可以编辑词汇、添加词汇、删除词汇、导入和导出词汇。

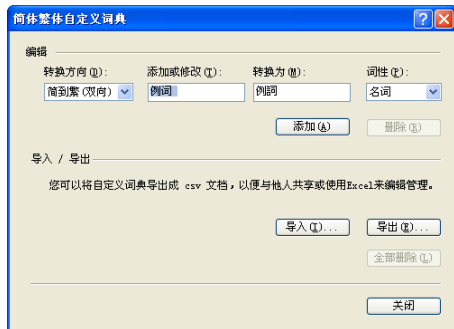


图 3-78 “简体繁体自定义词典”对话框

- 1) 添加词汇
- 步骤 1** 在“简体繁体自定义词典”对话框中,选择“转换方向”,共有如下四种。
- ◆ 繁到简:词汇只在“繁到简”转换动作中生效。
 - ◆ 简到繁:词汇只在“简到繁”转换动作中生效。
 - ◆ “繁到简(双向)”和“简到繁(双向)”:词汇在“繁到简(双向)”及“简到繁(双向)”的转换动作中均可使用。

步骤 2 在“添加或修改”文本框中输入新词汇,在“转换为”文本框中输入将要转换成的词汇;在“词性”下拉列表中选择合适的项。

步骤 3 单击“添加”按钮。

2) 查找词汇

在“简体繁体自定义词典”对话框中,在“添加或修改”文本框中输入需要查找的词汇时,当输入第一个字后,系统会将与第一个字匹配的词汇列出,在列表中选择即可。如果没有找到则继续输入后面的字。

- 3) 修改词汇
- 先找到词汇,然后修改“转换为”、“词性”等,修改完后单击“修改”按钮。
- 4) 删除词汇
- 先找到词汇,然后单击“删除”按钮。

 **特别提示:** 只能删除用户自己新添加的词汇,不能删除 Word 内置的词汇。

- 5) 删除新增词汇
- 如果需 要让词汇恢复到系统的默认值,可以在“简体繁体自定义词典”对话框中单击“全部删除”按钮。
- 6) 导入词汇
- 在“简体繁体自定义词典”对话框中,单击“导入”按钮,在弹出的“打开”对话框中选择需要导入的词汇文件,单击“打开”按钮。词汇文件的扩展名为“.csv”。
- 7) 导出词汇
- 在“简体繁体自定义词典”对话框中,单击“导出”按钮,在弹出的“另存为”对话框中选择保存位置,输入文件名,单击“保存”按钮。

3.6 本章试题库练习与解析

试 题	解 析
一、字符格式	
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	在第二段落左侧的选择区双击,将文字选中,在“开始”选项卡的“字体”组中依次设置
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”	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	单击  两次,单击  一次,在“字体”对话框中单击“默认”按钮
试题 4 在当前文档中,设置所选文字的效果为“阳文”效果	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	在“字体”对话框的“效果”中勾选“隐藏”复选框

试 题	解 析
试题 6 在当前文档中，为所选的文字添加删除线	在“开始”选项卡的“字体”组中单击  或者在“字体”对话框中勾选“删除线”
试题 7 在当前文档中，将公式“Y=X1+X2+X3”中数字按从小到大的顺序一次选中，然后将其设置为下标	通过按住 Ctrl 键的方式选中所有数字，然后在“开始”选项卡的“字体”组中单击“下标”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	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	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	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	在“开始”选项卡的“字体”组中单击“更改大小写”按钮  ，在其中选择“全部大写”
试题 12 为所选文字添加默认的边框和底纹	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	在“开始”选项卡的“字体”组中，单击  和  按钮
试题 14 在当前文档中，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	依次打开“边框和底纹”对话框的“边框”和“底纹”选项卡，在其中设置
试题 15 使用对话框取消对当前所选文字的边框和底纹	打开“边框和底纹”对话框的“边框”选项卡，在其中选择“无”，选择“底纹”选项卡，在其中选择“无颜色”和“清除”
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	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	选中段落文本，打开“字体”对话框的“字符间距”选项卡，在其中设置，取消选择
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	打开“字体”对话框的“字符间距”选项卡，分别在“位置”中设置
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 2 行，距正文为 0.5，查看效果后取消首字下沉效果	在“插入”选项卡的“文本”组中，利用“首字下沉”按钮打开“首字下沉”对话框，在其中设置；在“首字下沉”按钮中选择“无”
二、段落格式	
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 2 个汉字	在“视图”选项卡的“显示/隐藏”组中勾选“标尺”，定位光标到首段起始处，拖动首行缩进标记到缩进两个汉字处
试题 21 设置左侧缩进 2 字符，右侧缩进 2 字符，首行缩进 4 字符	打开“段落”对话框，在“缩进”中设置

试 题	解 析
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	单击  按钮两次, 单击  按钮一次
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	用右键打开“段落”对话框, 在“对齐方式”中选择; 在“开始”选项卡的“段落”组单击  按钮
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	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为 1 行, 段后为 2 行, 行距为固定值, 具体为 18 磅	打开“段落”对话框, 在“段前”、“段后”、“行距”中设置
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	打开“边框和底纹”对话框, 在“边框”选项卡中依次设置, 考生应注意需要将“应用于”设置为“段落”
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 字符位置处添加一个右对齐制表位	切换到居中对齐制表符, 在标尺上的 20 处单击, 再打开“制表位”对话框, 在其中添加
试题 28 用对话框删除 30 字符的制表位删除, 再全部删除制表位	打开“制表位”对话框, 选中“30 字符”, 单击“清除”按钮, 再单击“全部清除”按钮
三、使用样式	
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”	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”	在任务窗格中打开“样式 1”的下拉列表, 在其中选择“选择所有 X 个实例”命令, 然后单击“样式 2”
试题 31 将第一段落的样式设置为第二段落的样式	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	在“开始”选项卡的“字体”组中单击“清除格式”按钮  , 或者在“样式”下拉列表中选择“清除格式”命令, 在空白处单击取消选择
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	在任务窗格中打开“超链接”样式的下拉列表, 在其中选择“清除 X 个实例的格式”命令
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	在“开始”选项卡的“样式”组中右击“标题 2”, 选择“修改”命令, 在弹出对话框中设置
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	在“开始”选项卡的“字体”组中设置字体颜色为红色, 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”
试题 36 先将所选段落的格式创建为“我的样式 1”	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
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	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”	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	解 析
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）	在对话框中选中“我的样式”，单击“修改”按钮进行设置
四、项目符号和编号	
试题 40 为当前所选段落添加项目符号，要求为空心四角星	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	使用  按钮打开“定义新项目符号”对话框，在其中通过单击“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	先在  按钮的“更改列表级别”中选择级别，再单击  按钮（或在其下拉列表中选择“无”）
试题 43 将所选段落设置为“1)、2)、3)…”的样式，再将其取消	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”	在  按钮中选择“定义新编号格式”命令，在弹出的对话框中设置
试题 45 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	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	在  按钮中选择“设置编号值”命令，在弹出的对话框中设置
试题 47 为所选文本设置多级符号，具体为列表库中的第 3 行第 1 列	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	在“多级列表”按钮中选择“定义新的多级列表”命令，分别选择“1”和“3”级，通过单击“字体”按钮设置属性，最后在空白处单击取消选择
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	在“开始”选项卡的“段落”组中单击“多级列表”按钮  ，选择“定义新的列表样式”命令，在弹出对话框中设置
五、设置中文版式	
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	在“开始”选项卡的“字体”组中，通过单击  按钮进行设置，最后取消选择
试题 51 将当前所选文字的拼音改为默认读音	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	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	分别选中文字，在“开始”选项卡的“字体”组中单击  按钮进行设置；选中“称”字，再次单击  按钮，选择“无”后确定
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	打开“纵横混排”对话框，在其中设置；再次打开对话框，单击“删除”按钮
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	打开“合并字符”对话框，设置后确定；再次打开对话框，单击“删除”按钮

试 题	解 析
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	打开“双行合一”对话框，在其中设置；再次打开对话框，单击“删除”按钮
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	按快捷键 Ctrl+A，在“开始”选项卡的“字体”组中单击“更改大小写”按钮  ，在其中依次选择“句首字母大写”和“半角”，在“审阅”选项卡的“中文简繁转换”组中单击“简转繁”按钮