

范例导航
系列丛书

第2章

设计文字与段落排版效果

本章介绍设计文字与段落排版效果方面的知识及技巧，主要内容有设置文本格式、编排段落格式、设置特殊的中文版式以及边框和底纹等。通过本章的学习，读者可以掌握使用 Word 2016 设计文字与段落排版样式方面的基础知识，为深入学习 Office 2016 电脑办公知识奠定基础。

本章要点

1. 设置文本格式
2. 编排段落格式
3. 设置特殊的中文版式
4. 设置边框和底纹



Section

2.1

设置文本格式

手机扫描下方二维码, 观看本节视频课程



在使用 Word 2016 的过程中, 用户可以设置文本的字体、字号和字体颜色, 同时可以设置标题字体字形、正文加粗与倾斜、下划线和上标或下标等效果, 以便制作的文档更加美观。本节将介绍定义文档的文本格式方面的知识 with 操作。

2.1.1 设置文本的字体

默认情况下, Word 2016 显示的字体为“宋体”, 用户可以自定义需要的字体。下面详细介绍设置文本字体的操作方法。

- step 1** ① 选中准备设置标题字体的文本, ② 选择【开始】选项卡, ③ 在【字体】下拉列表框中, 选择准备应用的字体, 如“汉真广标”, 如图 2-1 所示。

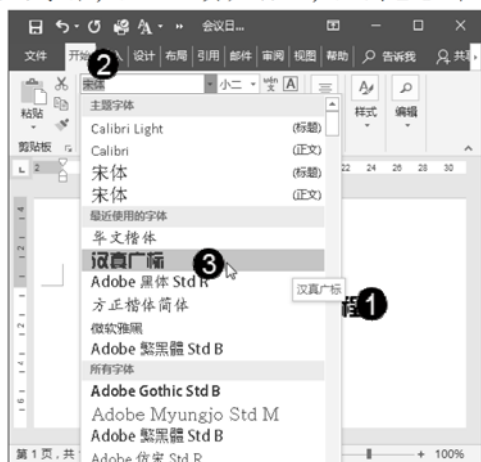


图 2-1

- step 2** 可以看到已经将选中的文本的字体设置为“汉真广标”, 这样即可完成设置文本字体的操作, 如图 2-2 所示。

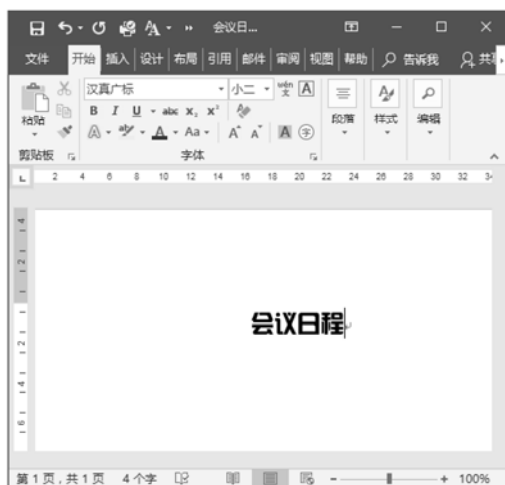


图 2-2

2.1.2 设置字体的字号

默认情况下, Word 2016 显示的文本字号为“五号”, 用户可以自定义需要的字号。下面详细介绍设置字体字号的操作方法。

- step 1** ① 选中准备设置标题字号的文本, ② 选择【开始】选项卡, ③ 在【字号】下拉列表框中, 选择准备应用的字体大小, 如“小初”, 如图 2-3 所示。

- step 2** 可以看到已经将选中的文本的字号设置为“小初”, 这样即可完成设置文本字号的操作, 如图 2-4 所示。

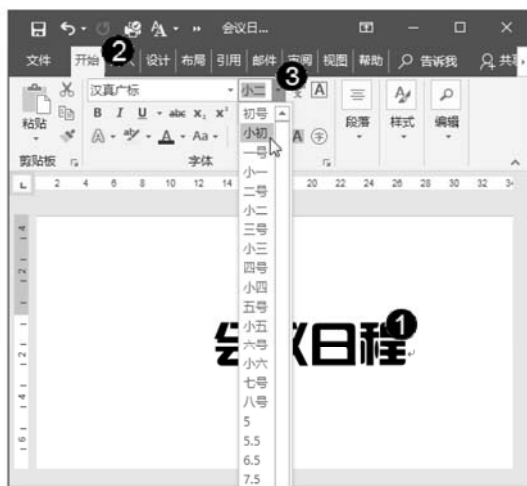


图 2-3



图 2-4



在 Word 2016 中, 选择【开始】选项卡, 在【字体】组中, 单击【增大字体】按钮  或【缩小字体】按钮 , 同样可以调整字体大小。

2.1.3 设置字体颜色

Word 2016 默认的字体颜色为“黑色”, 用户可以根据需要自定义字体颜色。下面详细介绍设置字体颜色的操作方法。

step 1 ① 选中准备设置标题字体颜色的文本, ② 选择【开始】选项卡, ③ 单击【字体颜色】下拉按钮 , 如图 2-5 所示。



step 2 在弹出的下拉列表中, 选择准备应用的颜色, 如选择“红色”, 如图 2-6 所示。

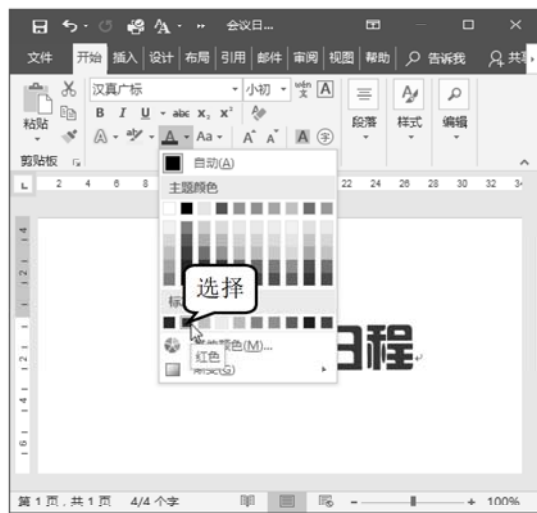


图 2-6

图 2-5

可以看到选中的文本已被设置为“红色”字体颜色，这样即可完成设置标题字体颜色的操作，如图 2-7 所示。

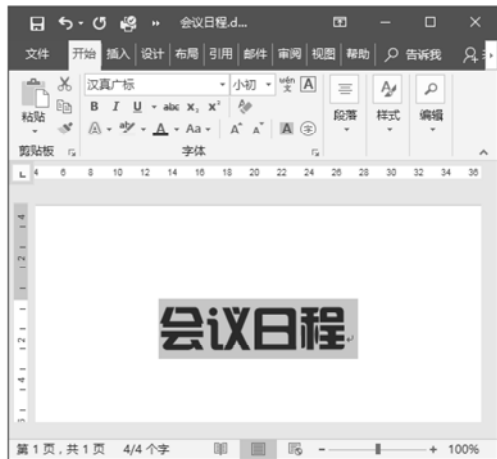


图 2-7



在 Word 2016 中，单击【字体颜色】下拉按钮 ，在弹出的下拉列表中，选择【自动】选项，可以将文本的字体颜色设置成系统默认的颜色。



请您根据上述方法设置字体颜色，测试一下您的学习效果。

2.1.4 设置字体字形

使用 Word 2016，可以设置标题字体字形，达到美化文本的作用。下面详细介绍设置标题字体字形的操作。

① 选中准备设置标题字体字形的文本，② 选择【开始】选项卡，③ 在【字体】组中，单击【加粗】按钮 ，如图 2-8 所示。



可以看到已经将选中的文本设置为加粗，这样即可完成设置标题字体字形的操作，如图 2-9 所示。

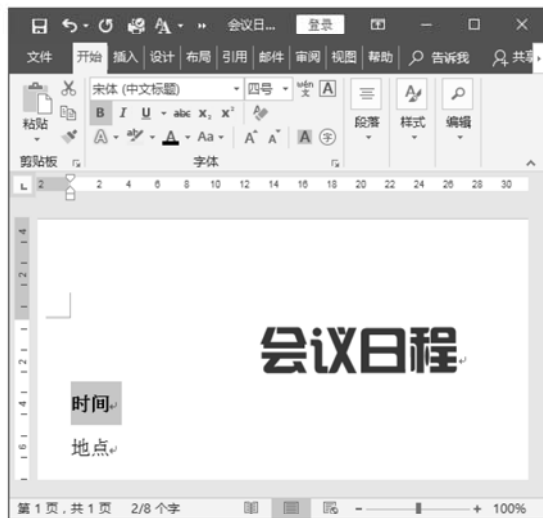


图 2-9



图 2-8

2.1.5 设置上标或下标

在 Word 2016 中,使用上标或下标功能,可以在文本字符的上方或下方添加小字符,以便起到注释的作用。下面详细介绍设置上标或下标的操作方法。

step 1 ① 选中准备设置上标的文本, ② 选择【开始】选项卡, ③ 在【字体】组中,单击【上标】按钮 x^2 , 如图 2-10 所示。

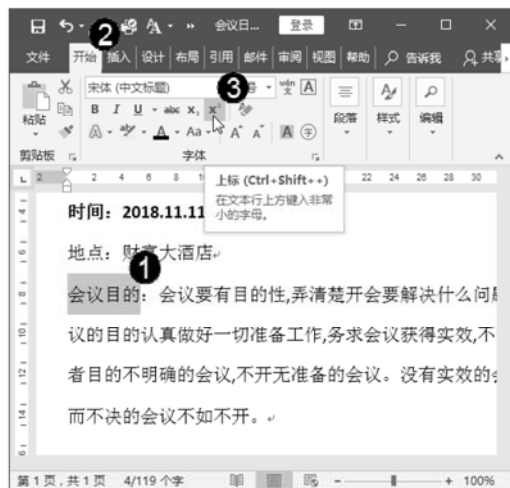


图 2-10

step 3 ① 选中准备设置下标的文本, ② 选择【开始】选项卡, ③ 在【字体】组中,单击【下标】按钮 x_2 , 如图 2-12 所示。

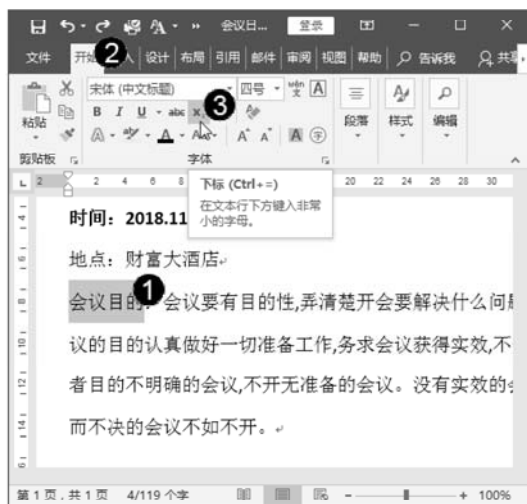


图 2-12

step 2 可以看到选中的文本已被设置为“上标”显示, 这样即可完成设置上标的操作, 如图 2-11 所示。

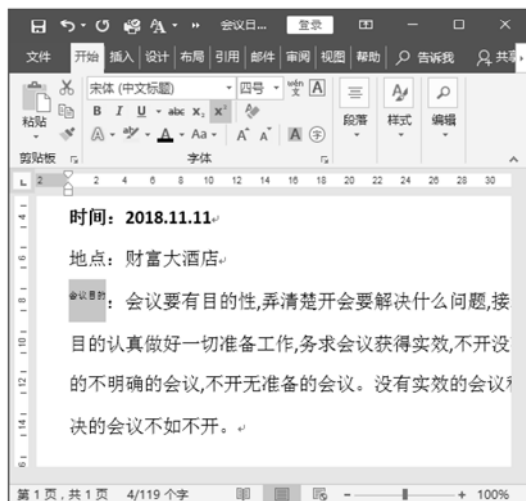


图 2-11

step 4 可以看到选中的文本已被设置为“下标”显示, 这样即可完成设置下标的操作, 如图 2-13 所示。

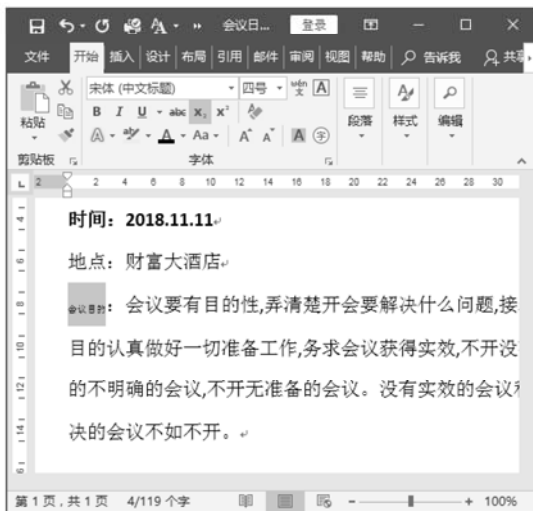


图 2-13



在 Word 2016 中，将设置成上标或下标的文本选中并右击，在弹出的快捷菜单中选择【样式】|【清除格式】菜单项，即可取消文本上标或下标的状态，恢复常规状态；再次单击【上标】按钮 x^2 或【下标】按钮 x_2 ，文本也将恢复到常规状态。

2.1.6 为正文文本添加下划线

使用 Word 2016，用户可以为正文文本添加下划线，以达到强调文本内容的作用。下面详细介绍设置正文倾斜效果的操作方法。

step 1 ① 选中准备添加下划线效果的文本，② 选择【开始】选项卡，③ 在【字体】组中，单击【下划线】按钮 $\underline{u}$ ，如图 2-14 所示。

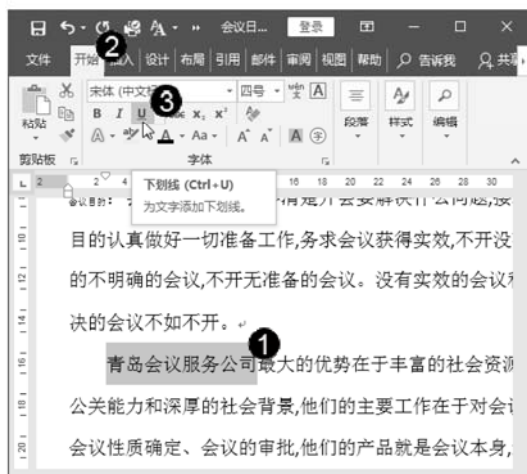


图 2-14

step 2 可以看到已经为选中的文本添加了下划线，这样即可完成为正文文本添加下划线的操作，如图 2-15 所示。

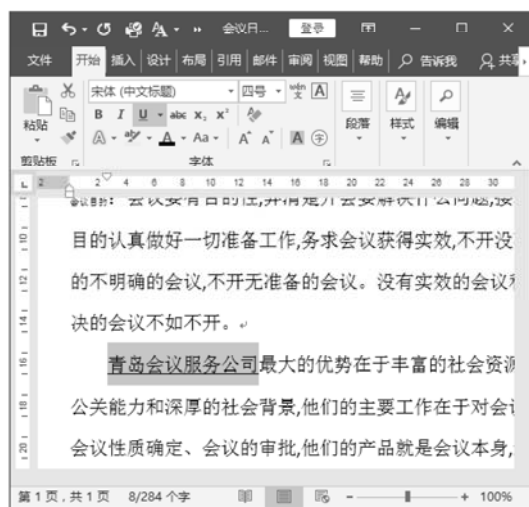


图 2-15

Section

2.2

编排段落格式

手机扫描下方二维码，观看本节视频课程



在使用 Word 2016 的过程中，编排段落格式可以使文档更加简洁规整，同时，用户可以运用设置段落对齐方式、设置段落间距、设置行距和段落缩进方式等方法进行段落格式编排。本节将重点介绍编排文档段落格式方面的知识 with 操作。

2.2.1 设置段落对齐方式

对齐方式是指段落在文档中的相对位置，在 Word 2016 中，用户可以自定义段落的对

齐方式。下面以设置右对齐方式为例，详细介绍设置段落对齐方式的操作方法。

- step 1** ① 选中准备设置段落对齐方式的文本，② 选择【开始】选项卡，③ 在【段落】组中，单击右下角处的功能扩展按钮 ，如图 2-16 所示。

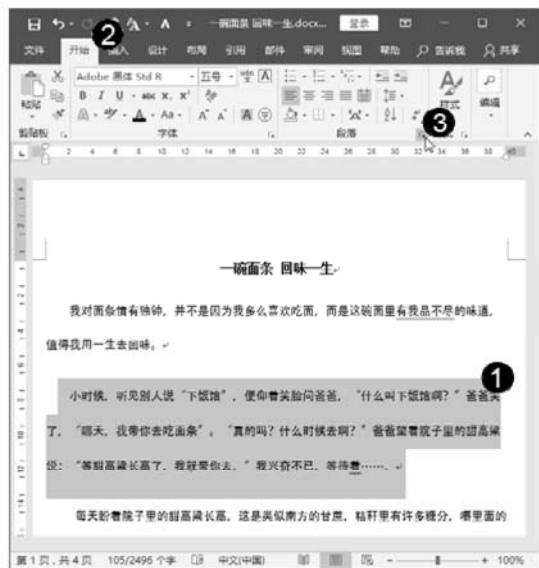


图 2-16

- step 3** 可以看到已经将选中的段落进行右对齐，这样即可完成设置段落对齐的操作，如图 2-18 所示。



图 2-18

- step 2** ① 弹出【段落】对话框，选择【缩进和间距】选项卡，② 在【常规】区域的【对齐方式】下拉列表框中，选择【右对齐】选项，③ 单击【确定】按钮，如图 2-17 所示。



图 2-17



在 Word 2016 中，选择【开始】选项卡，在【段落】组中，单击【文本左对齐】按钮、【居中】按钮和【文本右对齐】按钮等，同样可以设置段落对齐的方式。



请您根据上述方法设置一个段落对齐方式，测试一下您对设置段落对齐方式的学习效果。

2.2.2 设置段落间距和行间距

为了使整个文档看起来疏密有致，可以为段落设置合适的间距和行距。下面详细介绍设置段落间距和行间距的操作方法。



1. 设置段落间距

段落间距是指文档中段落与段落之间的距离，下面详细介绍设置段落间距的操作。

step 1 ① 选中准备设置段落间距的文本，② 选择【开始】选项卡，③ 在【段落】组中，单击【段落启动器】按钮 ，如图 2-19 所示。

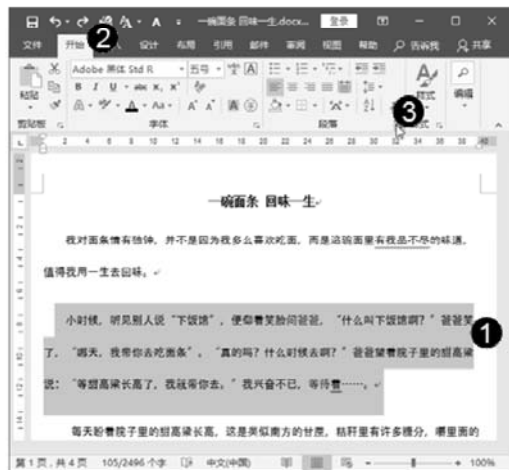


图 2-19

step 3 通过上述操作即可完成设置段落间距的操作，如图 2-21 所示。



图 2-21

step 2 ① 弹出【段落】对话框，选择【缩进和间距】选项卡，② 在【间距】区域的【段前】和【段后】微调框中，设置段落之间的距离，③ 单击【确定】按钮，如图 2-20 所示。



图 2-20



如果某行包含大文本字符、图形或公式，则 Word 会增加该行的间距。若要均匀分布段落中的各行，应使用固定间距，并指定足够大的间距以适应所在行中的最大字符或图形。如果出现内容显示不完整的情况，则增加间距量。



请您根据上述方法创建一个 Word 2010 文档，测试一下您对设置段落间距知识的学习效果。

2. 设置行距

行距是指文档中行与行之间的距离，下面详细介绍设置行距的操作方法。

- step 1** ① 选中准备设置段落行距的文本，② 选择【开始】选项卡，③ 在【段落】组中，单击【段落启动器】按钮 ，如图 2-32 所示。

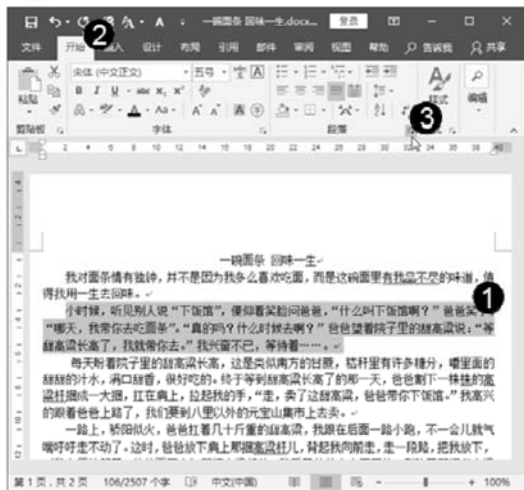


图 2-22

- step 3** 通过上述操作即可完成设置段落行距的操作，如图 2-24 所示。

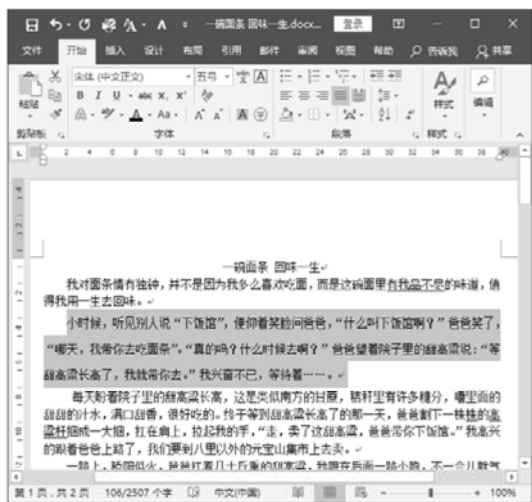


图 2-24

- step 2** ① 弹出【段落】对话框，选择【缩进和间距】选项卡，② 在【间距】区域的【行距】下拉列表框中，选择【1.5 倍行距】选项，③ 单击【确定】按钮，如图 2-23 所示。



图 2-23



打开【段落】对话框，在【行距】下拉列表框中，选择【单倍行距】选项，此选项将行距设置为该行最大字体的高度加上一小段额外间距。额外间距的大小取决于所用的字体。

2.2.3 设置段落缩进方式

在 Word 2016 中，为了增强文档的层次感，提高可阅读性，还可以设置段落的缩进方式，方便用户更好地展示文本内容。下面介绍设置段落缩进方式的操作方法。



- step 1** ① 选中准备设置段落缩进方式的文本，② 选择【开始】选项卡，③ 在【段落】组中，单击【段落启动器】按钮，如图 2-25 所示。

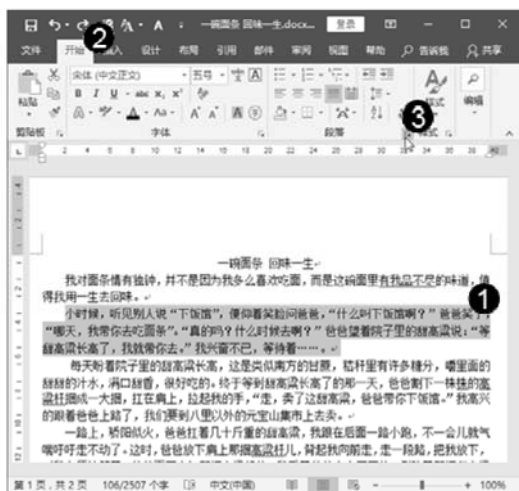


图 2-25

- step 3** 通过上述操作即可完成设置段落缩进方式的操作，如图 2-27 所示。

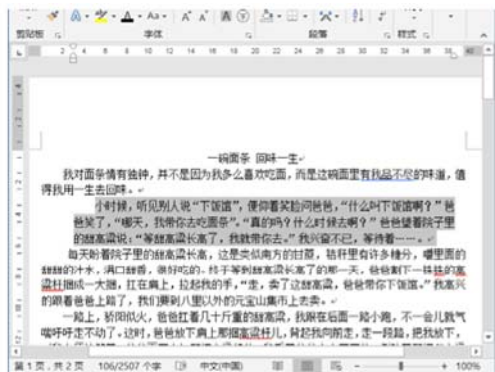


图 2-27

- step 2** ① 弹出【段落】对话框，选择【缩进和间距】选项卡，② 在【缩进】区域的【左侧】和【右侧】微调框中，设置段落缩进的数值，③ 单击【确定】按钮，如图 2-26 所示。



图 2-26



思考

请您根据上述方法设置段落缩进方式，测试一下您对设置段落缩进方式知识的学习效果。

Section

2.3

设置特殊的中文版式

手机扫描下方二维码，观看本节视频课程



如果用户需要制作带有特殊效果的文档，可以应用一些特殊的排版方式，Word 2016 提供了许多的特殊版式，如首字下沉、双行合一、使用拼音指南、为段落添加项目符号或编号和添加多级列表等。本节将详细介绍设置特殊版式方面的知识。

2.3.1 首字下沉

首字下沉是将段落的第一行第一个字的字体变大，并且向下移动一定的距离，段落的其他部分保持原样。下面详细介绍首字下沉的操作方法。

step 1 ① 选中准备设置首字下沉的段落文本，② 选择【插入】选项卡，③ 在【文本】组中，单击【首字下沉】下拉按钮 ，④ 在弹出的下拉菜单中，选择准备应用的样式，如“下沉”，如图 2-28 所示。

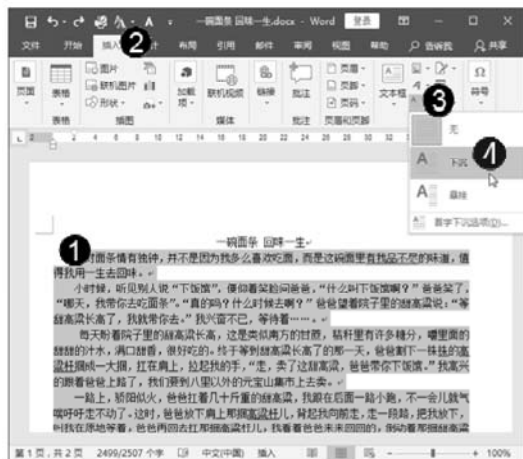


图 2-28

step 2 可以看到已经将选中的文本首字设置为“下沉”状态，这样即可完成设置首字下沉的操作，如图 2-29 所示。

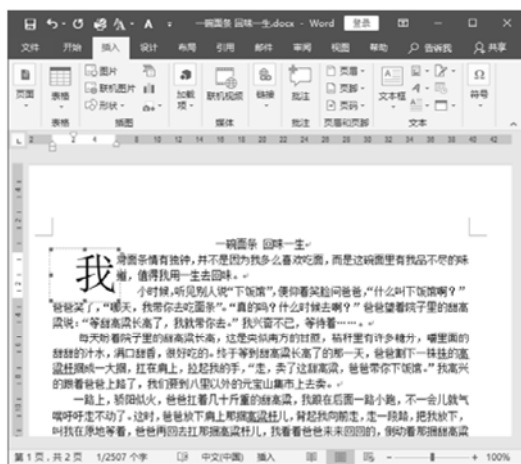


图 2-29



知识精讲

在 Word 2016 中，首字下沉可分为下沉和悬挂两种。选中准备设置首字下沉的段落文本后，选择【插入】选项卡，在【文本】组中，单击【首字下沉】下拉按钮 ，在弹出的下拉菜单中，选择【首字下沉选项】菜单项，可以设置首字下沉的样式和参数。

2.3.2 文字竖排

通常情况下，文档的排版方式为水平排版，不过有时也需要对文档进行竖排排版，以追求更完美的文档效果。下面详细介绍文字竖排的操作方法。

step 1 ① 选择【布局】选项卡，② 在【页面设置】组中单击【文字方向】下拉按钮 ，③ 在打开的下拉菜单中选择【垂直】菜单项，如图 2-30 所示。

step 2 可以看到已经将文本设置为“竖排”显示，这样即可完成文字竖排的操作，如图 2-31 所示。



图 2-30

step 3 ① 选择【布局】选项卡，② 在【页面设置】组中单击【文字方向】下拉按钮，③ 在打开的下拉列表中选择【文字方向选项】选项，如图 2-32 所示。



图 2-32



思考您

在【文字方向-主文档】对话框中，在【应用于】下拉列表框中选择应用范围为“插入点之后”，文档将另起一页，将光标插入点后的文字改变方向。

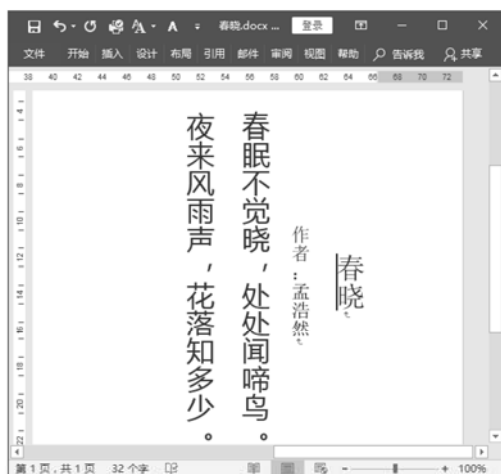


图 2-31

step 4 弹出【文字方向-主文档】对话框，① 在【应用于】下拉列表框中选择【整篇文档】选项，② 在【方向】区域中选择文字方向，③ 单击【确定】按钮，如图 2-33 所示。



图 2-33



智慧锦囊

请您根据上述方法设置文字竖排，测试一下您对文字竖排知识的学习效果。

step 5

可以看到已经将文本设置为“竖排”显示，这样也可以完成设置文字竖排的操作，如图 2-34 所示。



图 2-34

2.3.3 中文注音

Word 2016 提供了中文注音功能，通过该功能可以快速在中文文字上方添加拼音标注。下面详细介绍其操作方法。

step 1

① 选中要标注拼音的文字，
② 选择【开始】选项卡，③ 在【字体】组中，单击【拼音指南】按钮 ，如图 2-35 所示。

step 2

弹出【拼音指南】对话框，在其中可以对拼音的对齐方式、字体、字号、偏移量等进行设置，设置完成后，单击【确定】按钮，如图 2-36 所示。

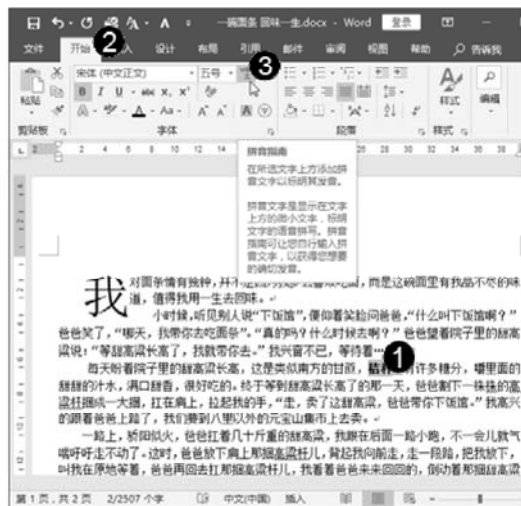


图 2-35



图 2-36



step 3 返回到文档中,可以看到已经在选中的文字上方添加拼音标注,这样即可完成中文注音的操作,如图 2-37 所示。

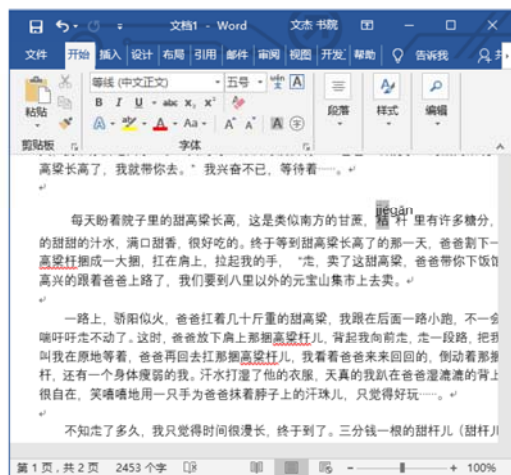


图 2-37



不选择文字,直接单击【拼音指南】按钮 , Word 将自动选择光标插入点附近的字或词,为其添加拼音。



请您根据上述方法进行中文注音的操作,测试一下您的学习效果。

2.3.4 纵横混排

使用 Word 的纵横混排功能,可以在横排的段落中插入竖排的文字,制作出特殊的段落效果。下面详细介绍纵横混排的操作方法。

step 1 ① 选择要纵向放置的文字, ② 选择【开始】选项卡, ③ 在【段落】组中,单击【中文版式】下拉按钮, ④ 在弹出的下拉列表中选择【纵横混排】选项,如图 2-38 所示。

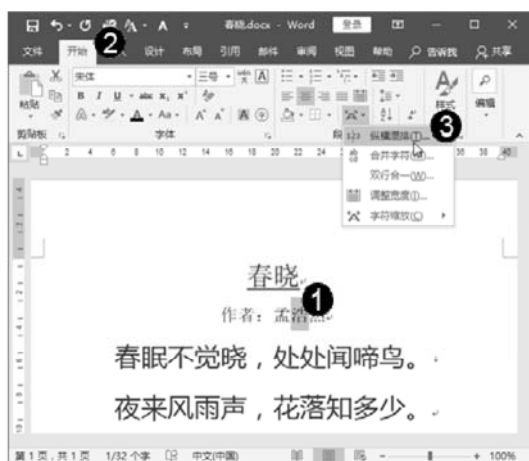


图 2-38

step 2 弹出【纵横混排】对话框, ① 选中【适应行宽】复选框, ② 单击【确定】按钮,如图 2-39 所示。



图 2-39

step 3

返回到文档中,可以看到已经将选中的文字设置为纵向放置,这样即可完成纵横混排的操作,如图 2-40 所示。



图 2-40



请您根据上述方法进行纵横混排的操作, 测试一下您的学习效果。

Section

2.4

设置边框和底纹

手机扫描下方二维码, 观看本节视频课程



在使用 Word 2016 的过程中, 用户还可以给文档添加一些外观效果, 如设置页面边框、设置页面底纹、设置水印效果和设置页面颜色等。本节将重点介绍设置边框和底纹方面的知识与操作技巧。

2.4.1 设置页面边框

在 Word 2016 中, 设置页面边框可以为文档的外围或内部添加边框线效果。下面详细介绍设置页面边框的操作方法。

step 1

① 选择【设计】选项卡, ② 在【页面背景】组中, 单击【页面边框】按钮, 如图 2-41 所示。

step 2

① 弹出【边框和底纹】对话框, 选择【页面边框】选项卡, ② 在【设置】区域中, 选择【方框】选项, ③ 在【样式】区域中, 选择准备应用的样式, ④ 单击【确定】按钮, 如图 2-42 所示。



图 2-41



图 2-42



在【边框和底纹】对话框中，通过【预览】区域中的【上边框】按钮、【下边框】按钮、【左边框】按钮和【右边框】按钮，可以自行决定添加任意位置的边框线。通过【应用于】下拉列表框，用户也可以决定为整篇文档、本节、本节首页还是本节除首页外的所有页添加边框。

STEP 3 返回到文档中，可以看到已经为文档页面添加了边框，这样即可完成设置页面边框的操作，如图 2-43 所示。



图 2-43

2.4.2 设置页面底纹

在 Word 2016 中,选中文本后可以自定义页面底纹。下面详细介绍设置页面底纹的操作方法。

step 1 ① 选中准备设置页面底纹的文本,② 选择【设计】选项卡,③ 在【页面背景】组中,单击【页面边框】按钮,如图 2-44 所示。



图 2-44

step 3 ① 在【预览】区域下方的【应用于】下拉列表框中,选择【段落】选项,② 单击【确定】按钮,如图 2-46 所示。

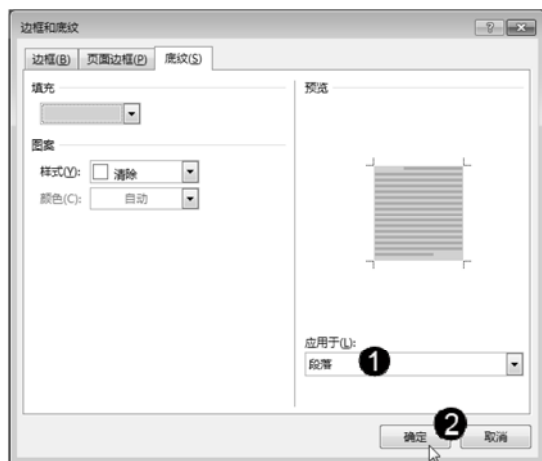


图 2-46

step 2 ① 弹出【边框和底纹】对话框,选择【底纹】选项卡,② 单击【填充】下拉按钮,③ 在弹出的下拉列表中,选择准备应用的底纹颜色,如图 2-45 所示。

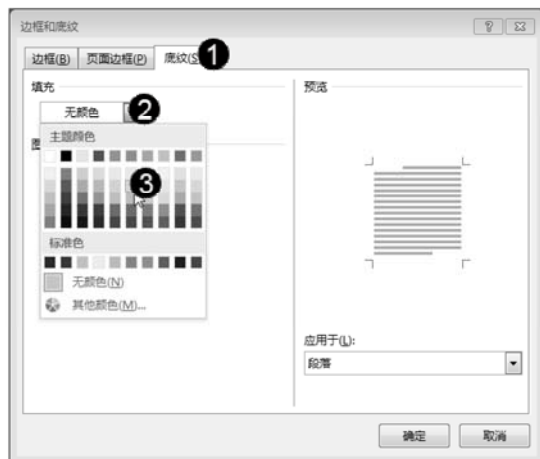


图 2-45

step 4 返回到文档中,可以看到选择的文本已被添加了底纹样式,这样即可完成设置页面底纹的操作,如图 2-47 所示。



图 2-47



2.4.3 设置水印效果

水印效果是指在页面的背景上添加一种颜色略浅的文字或图片。下面详细介绍设置水印效果的操作方法。

step 1 ① 选择【设计】选项卡，② 在【页面背景】组中，单击【水印】下拉按钮，如图 2-48 所示。

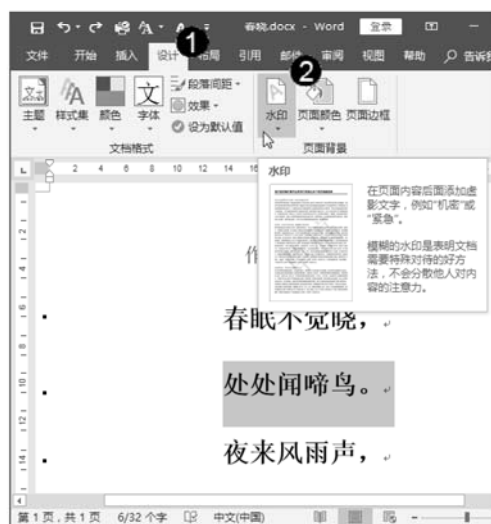


图 2-48

step 2 在弹出的下拉列表中，选择【自定义水印】选项，如图 2-49 所示。



图 2-49

step 3 ① 弹出【水印】对话框，选中【文字水印】单选按钮，② 在【文字】下拉列表框中输入水印文字，③ 在【颜色】下拉列表框中，选择水印文字的颜色，④ 单击【确定】按钮，如图 2-50 所示。



图 2-50

step 4 返回到文档中，可以看到已经为文档添加了水印效果，这样即可完成设置水印效果的操作，如图 2-51 所示。



图 2-51



通过本章的学习, 读者可以掌握设计文字与段落排版样式的基础知识和操作, 下面介绍“分栏排版”“设置带圈字符”和“设置字符边框”等范例应用, 上机操作练习一下, 以达到巩固学习、拓展提高的目的。

2.5.1 分栏排版

为了提高阅读兴趣、创建不同风格的文档或节约纸张, 用户可以进行分栏排版。下面详细介绍分栏排版的相关知识及操作方法。

素材文件

第2章素材文件\长大只是儿时的梦想.docx

效果文件

第2章效果文件\分栏排版.docx

step 1 ① 选择要进行分栏排版的文本, ② 选择【布局】选项卡, ③ 在【页面设置】组中单击【分栏】下拉按钮, ④ 在打开的下拉列表中选择【两栏】选项, 如图 2-52 所示。



图 2-52

step 3 如果 Word 提供的预设分栏方式不能满足需求, ① 可以选中要进行分栏排版的文本, ② 选择【布局】选项卡, ③ 在【页面设置】组中单击【分栏】下拉按钮, ④ 在打开的下拉列表中选择【更多栏】选项, 如图 2-54 所示。

step 2 可以看到已经将选中的文本进行分栏排版, 这样即可完成分栏排版的操作, 如图 2-53 所示。

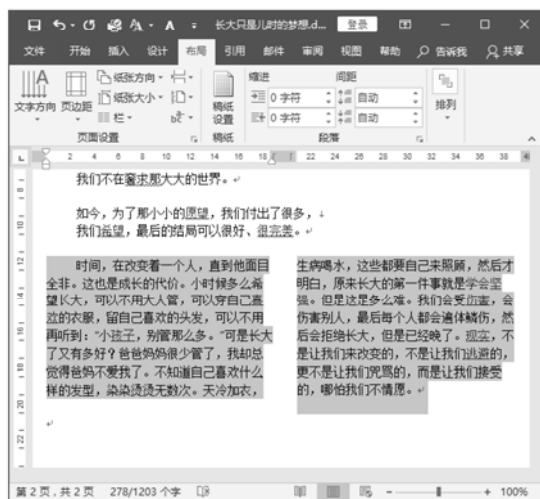


图 2-53

step 4 弹出【栏】对话框, ① 在该对话框中, 根据需要设置栏数、栏宽和间距等, ② 设置完成后, 单击【确定】按钮, 如图 2-55 所示。

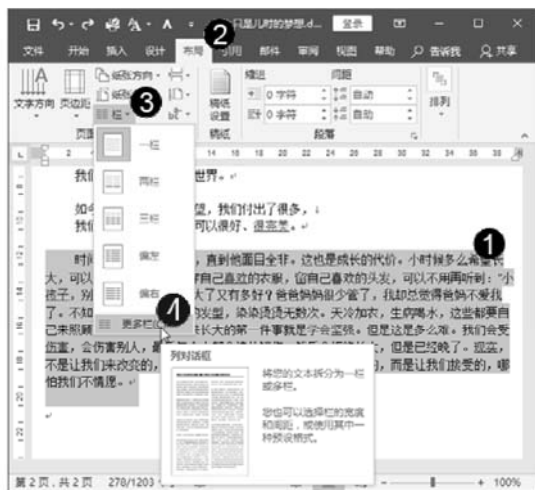


图 2-54



图 2-55

step 5 可以看到已经将选中的文本分为四栏排版, 这样也可以完成分栏排版的操作, 如图 2-56 所示。

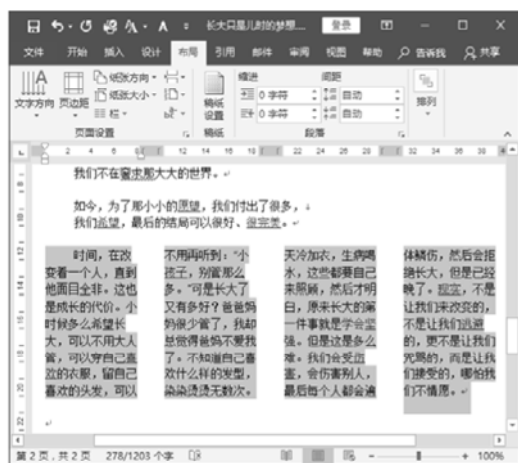


图 2-56



在【栏】对话框中, 选中【分隔线】复选框, 将在文档中显示各栏的分隔线。



请您根据上述方法进行分栏排版的操作, 测试一下您的学习效果。

2.5.2 设置带圈字符

在使用 Word 2016 的时候, 如果感觉文本没有样式并且太过单一, 那么用户可以设置带圈的字符, 以突出显示字符。下面详细介绍设置带圈字符的操作方法。

素材文件 第 2 章 素材文件\在荒芜的岁月里.docx

效果文件 第 2 章 效果文件\带圈字符.docx

step 1 打开素材文件“在荒芜的岁月里.docx”，①选中准备设置带圈字符的文字，②在【字体】组中，单击【带圈字符】按钮，如图 2-57 所示。

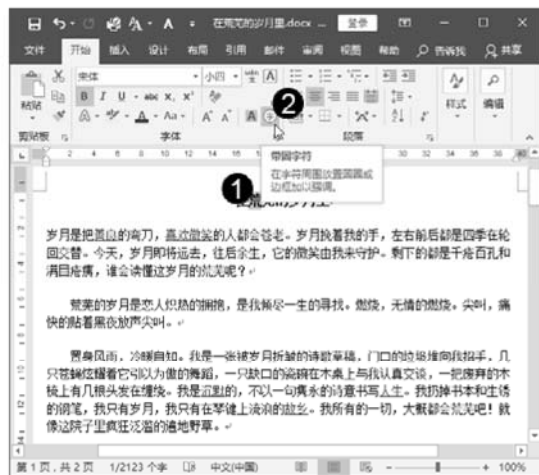


图 2-57

step 3 返回到文档中，可以看到已经将选中的文字设置为带圈字符，这样即可完成设置带圈字符的操作，如图 2-59 所示。

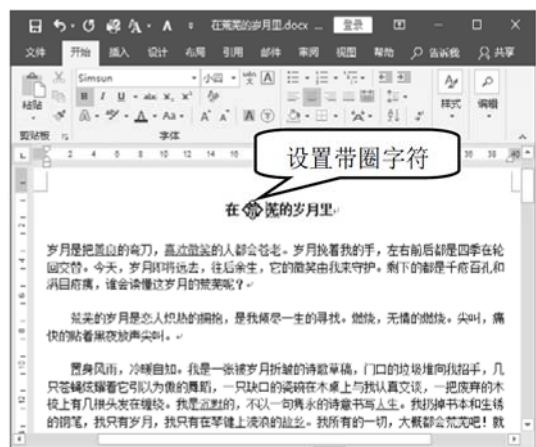


图 2-59

step 2 弹出【带圈字符】对话框，①在【样式】区域，选择准备应用的样式，②在【圈号】区域中，选择准备应用的圈号，③单击【确定】按钮，如图 2-58 所示。



图 2-58



思考题

请您根据上述方法进行设置带圈字符的操作，测试一下您的学习效果。

2.5.3 设置字符边框

有时为了工作的需要，需在文字的四周添加边框，以达到美观的效果。下面详细介绍设置字符边框的操作方法。



素材文件 第2章\素材文件\布鞋.docx

效果文件 第2章\效果文件\设置字符边框.docx

step 1 ① 选中准备设置字符边框的文本，② 在【字体】组中，单击【字符边框】按钮，如图 2-60 所示。

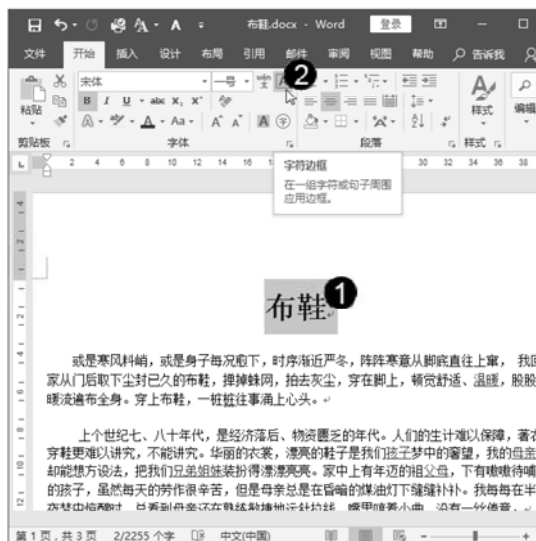


图 2-60

step 2 可以看到已经为选择的文本设置了字符边框，这样即可完成设置字符边框的操作，如图 2-61 所示。

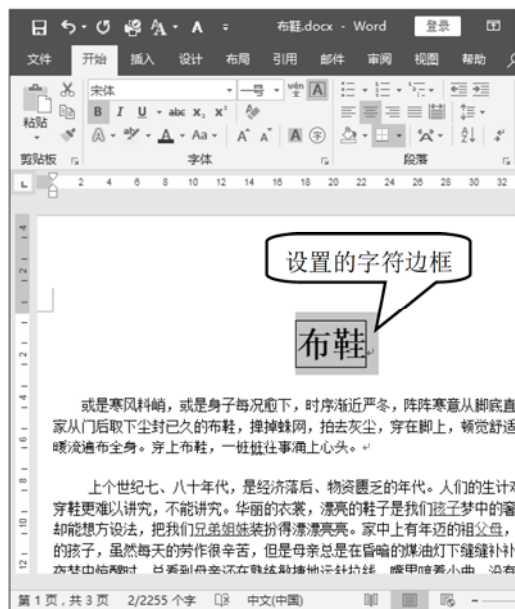


图 2-61

Section

2.6

课后练习与上机操作

本节内容无视频课程，习题参考答案在本书附录。



2.6.1 课后练习

1. 填空题

- (1) 默认情况下，Word 2016 显示的文本字号为“_____”，用户可以设置需要的字号。
- (2) 默认情况下，Word 2016 显示的字体为“_____”，用户可以设置需要的字体。
- (3) 在 Word 2016 中，使用_____或_____功能，可以在文本字符的上方或下方添加小字符，以便起到注释的作用。
- (4) _____是指文档中行与行之间的距离。
- (5) _____是指文档中段落与段落之间的距离。
- (6) _____是将段落的第一行第一个字的字体变大，并且下移一定的距离，段落的其他部分保持原样。
- (7) _____是指在页面的背景上添加一种颜色略浅的文字或图片。

2. 判断题

- (1) Word 2016 默认的字体颜色为“蓝色”，用户可以根据需要自定义字体颜色。()
- (2) 在 Word 2016 中，除了可以通过【开始】选项卡的【字体】组中的一些按钮设置文字格式外，还可以通过【字体】对话框进行各种详细的设置。()
- (3) 在 Word 2016 中，为了增强文档的层次感，提高可阅读性，还可以设置段落的缩进方式，方便用户更好地展示文本内容。()
- (4) 通常情况下，文档的排版方式为竖排排版，不过有时也需要对文档进行横排排版，以追求更完美的文档效果。()
- (5) 使用 Word 的纵横混排功能，可以在横排的段落中插入竖排的文本，制作出特殊的段落效果。()

3. 思考题

- (1) 如何设置首字下沉？
- (2) 如何设置页面边框？

2.6.2 上机操作

(1) 通过本章的学习，读者基本可以掌握办公文档版面设计与编排方面的知识。下面通过练习设计一份入党申请书，达到巩固与提高的目的。本素材路径为“第 2 章\素材文件\入党申请书.doc”。

(2) 通过本章的学习，读者基本可以掌握办公文档版面设计与编排方面的知识。下面通过练习设计一份大学生自我鉴定报告，达到巩固与提高的目的。本素材路径为“第 2 章\素材文件\大学生自我鉴定报告.doc”。

