[第一章 制作书籍的基本知识 2](#_Toc432600038)

[1.1 开本 2](#_Toc432600040)

[1.2 扉页 2](#_Toc432600041)

[1.3 版心 2](#_Toc432600042)

[1.4 版面 2](#_Toc432600043)

[1.5 页眉和页脚 2](#_Toc432600044)

[第二章 7](#_Toc432600045)

[其它样式 7](#_Toc432600046)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 第一章  制作书籍的基本知识  　　要想制作出具有专业水准的书籍，首先必须了解一些相亲的基本术语，以及书籍排版中的一些特殊规定，这样才能保证在接下来的工作中，按照这些规定制作出符合规范的书籍。   * + 1. 开本   开本是指将整张纸裁开成为若干等分的份数，用来表明书本的大小。如经常看到的某本书是16 开本、32 开本等，即是将整张纸裁成16 等分、3“ 开本” 是指将整张纸裁开成为若干等分的份数，用来表明书本的大小。如经常看到的某本书是16 开本、32 开本等，即是将整张纸裁成16 等分、32 等分。   * + 1. 扉页   　　在书籍中，扉页是指在封面之后第一页，印着书名、著者、出版日期等内容。   * + 1. 版心   　　版心是指书刊幅面除去周围白边，放置正文和图片等内容的中间部份，也就是排版范围。   * + 1. 版面   　　版面是指书刊每一页上的文字、插图等的排列方式。   * + 1. 页眉和页脚   页眉是指在每一页正文顶端出现的相对固定的文字、图片或符号；页脚则是出现在每一页的底端的有关信息，如页码、页数、日期等。页眉可以设置成全部一样，也可以设置成奇偶页不同。  　　启动Word 2007 自动新建一个文档，接着将已经录入的书籍文字内容导入到这个新建文件中来（一般是由多人分章节录入的，要同时将多个文档内容导入），具体操作方法是单击功能区的“ 插入” 选项卡，然后在“ 文本” 区单击“ 对象” 右侧的下拉按钮，再选择下拉列表中的“ 文件中的文字” 选项，随即打开“ 插入文件” 对话框。在其中选择文件的保存位置、选定多个文件，再单击“ 插入” 按钮，将选定文件的内容插入到新文件中。插入后可能会打乱顺序，可利用“ 剪切” 加“ 粘贴” 的办法调整位置。  　　“ 样式” 就是应用于文本的一系列字符格式和段落格式的集合，利用它可以快速改变文本的外观。  　　样式是书籍排版的核心，正确设置样式可以极大地提高工作效率。在书籍排版制作中，书籍中的许多文档对象都需要使用相同的字体、段落、边框等格式，如文章标题、章节标题、正文内容等。如果采用手工格式化操作的方式来对书籍中这些繁杂而又相同的文档对象进行重复操作的话，不仅非常麻烦，而且还很容易出错。  　　1. 标题样式  　　在书籍排版中，标题的作用是相当重要的。在Word 2007 中除了可以使用系统内置的各种样式外，还可以非常方便地设置具有个性化的样式，也可以修改内置的各种样式。本实例中将自定义三种不同类型的标题样式，即章标题（应用于一、二、三等编号的标题）、节标题（应用于1 、2 、3 等编号的标题）和小节标题（应用于（1 ）、（2 ）、（3 ）等编号的标题），文章总标题就直接选用内置的“ 标题” 样式。  　　总标题的设置很简单，输入总标题后单击工具栏中“ 样式” 右侧的下拉按钮，然后在下拉列表中选择“ 标题” 即可。  　　自定义标题样式的操作如下：  　　单击工具栏中“ 样式” 右侧的下拉按钮，选择“ 添加” 项，将打开“ 根据格式设置创建新样式” 对话框，如图1 所示。    　　图1  　　首先在“ 名称” 框中输入标题样式名称“ 章标题” ，接着在“ 样式类型” 下拉列表中选择“ 段落” ，在“ 基准样式” 下拉列表框中选择 “ 正文” 样式，在“ 后续段落样式” 下拉列表框中选择“ 正文” 样式。再设置字体格式（字体、大小、字形、颜色等）或者单击“ 格式” 按钮打开 “ 字体” 格式设置对话框进行更多字体格式设置，同样应打开“ 段落” 格式设置对话框进行段落格式设置，如图2 所示。将“ 段落” 对话框中“ 分页和换行” 选项卡中的“ 孤行控制” 复选框选中，这样可以防止Word 在页面顶端打印段落末行或者在页面底端打印段落首行。如果需要每一章内容与上一章内容不在同一页面中，这时可以将“ 段前分页” 复选框选中，这样只要应用了“ 章标题” 样式后，Word 2007 就会自动在每一章标题前加上一个分页符。    　　图2  　　设置完成后单击“ 确定” 按钮返回前一对话框。  　　若书籍中文章标题是以“ 第1 章文章标题” 、“ 第2 章文章标题” … … 的形式有规律地使用。这时应在标题样式中利用多级编号功能设置对标题进行自动编号。  　　具体设置方法是，单击添加样式对话框的“ 格式” 按钮，从弹出的菜单中选择“ 编号” ，打开“ 编号和项目符号” 对话框。  　　选择一种编号后单击“ 定义新编号样式” 按钮，打开其对话框，如图3 所示，选择一种编号样式如“ 1 ，2 ，3 ，… ” ，在“ 编号格式” 中输入“ 第1 章” ，将对齐方式设为“ 左对齐” ，单击两次“ 确定” 按钮返回至第一个对话框。    　　图3  　　若将“ 基于该模板的新文档” 单选按钮选中，则将“ 章标题” 样式添至活动文档的模板，使样式可用于基于该模板新建的所有文档。如果选中“ 仅用于该文档” 单选按钮则只用于当前文档。为了便于在今后的编辑操作中可以迅速应用这一样式，应该选中“ 添加到快速样式列表” 复选框。所有的设置结束后，单击“ 确定” 按钮。  　　“ 节标题” 、“ 小节标题” 样式的设置可仿此方法进行，就不多说了。    第二章  其它样式  　　除标题样式外还有一些样式也需要设置，均可仿上述过程进行。如正文样式、提示样式等。  　　书籍中正文一般采用宋体5 号字进行编排，而且在正文的首行必须缩进两个汉字位置。由于在Word 2007 的内置样式中正好有这样一种样式符合要求，这种正文样式的名称是“ 正文（首行缩进2 字）” ，因此我们就不用再新建正文样式，只要在进行正文编辑操作时或在其他的样式段落设置中，直接应用这一正文样式即可。  　　在书籍中常常看到对一些关键的内容用与正文文字不同的字体进行说明。为便于操作也可将提示设置为样式。  　　在Word2007书籍的排版过程中，设置好各种样式之后，首先需要对页面的各种效果进行设置，下面一一介绍。  　　1. 设置开本大小  　　设置开本即设置纸张大小，现以排版制作一本开本为A4 规格的书籍为例来说明怎样设置开本的大小。  　　单击功能区的“ 页面布局” ，可以在分类功能区“ 页面设置” 中单击“ 纸张大小” 功能项右侧的下拉按钮，然后选择“ A4 （21×29.7cm ）” 。然后在“ 纸张大小” 的下拉列表框中选择“ 纵向” 。  　　也可以单击“ 页面设置” 区右下角的小按钮以打开“ 页面设置” 对话框，接着单击“ 纸张” 选项卡，从“ 纸张大小” 下拉列表框中选择 “ A4 ” 规格，并在“ 页边距” 选项卡中将“ 纸张方向” 设置为“ 纵向” 。最后单击“ 确定” 按钮使设置生效，如图4 所示。    　　图4  　　2. 设置版心  　　在默认情况下，A4 规格纸的版心标准为高24.62 厘米，宽14.66 厘米。  　　要修改版心，就得改变上下左右的页边距。  　　其方法是在“ 页边距” 选项卡中，将上下左右的边距设置成新的值，如上、下边距设为“ 3 厘米” ，左边距设为“ 2.4 厘米” ，右边距设为 “ 2.2 厘米” ，版心就是16.6×23.7 （厘米）。并且选中“ 多页右侧下拉列表中的” “ 对称页边距” ，这是因为制作的书籍将要采用双面打印方式进行打印输出，即在每张纸的正反两面都要打印，所以需要选中此项，以便在打印时使相对的两页具有相同的内侧或外侧页边距。“ 装订线” 的尺寸可设置为1.2 厘米，“ 装订线位置” 选择“ 左” 。如果不需要双面打印，则不选择“ 对称页边距” ，就使用默认值“ 普通” 。  　　3. 设置页眉、页脚  　　现将首页设计为封面，因此首页就不需要页眉和页脚。在书籍正文中，奇数页与偶数页的页眉内容不同，在偶数页的页眉中将出现书籍的名称，而在奇数页的页眉中则出现每一章的标题，这样就需要在“ 版式” 中对相应选项进行设置。  　　操作方法是在“ 页面设置” 对话框中单击“ 版式” 选项卡，在“ 页眉和眉脚” 选项区中将“ 奇偶页不同” 和“ 首页不同” 两个复选框选中，以备将来对页眉和页脚做进一步的设置。  　　在“ 插入” 功能区单击“ 页眉” 功能按钮，会出现Word 提供的多种普通式和彩图式的页眉，单击下面的“ 编辑页眉” ，将文本编辑模式切换为页眉/ 页脚编辑模式，也可以双击页眉区（正文上方）进入页眉的编辑设置，此时文本编辑窗口变成灰色而不可编辑，只能编辑页眉和页脚的内容。  　　（1 ）设置偶数页的页眉和页脚  　　将插入点移至任意一个偶数页的页眉位置（在状态栏有显示，但不能将扉页和预留作为目录的页面计在内，只能从正文的首页起算），输入书籍名称并设置好字体格式和对齐方式。页眉设置完成后，按一下向下的光标键“ ↓ ” ，将插入点移至偶数页页脚位置，单击“ 插入” 功能区的“ 插入页码” 按钮，在下拉列表中选择“ 页面底端” 列表中的一种页码格式，并选择“ 左对齐” 工具按钮。Word 会自动在每一偶数页的页脚左侧插入页码。  　　（2 ）设置奇数页的页眉和页脚  　　将插入点移至任意一个奇数页的页眉位置，在功能区打开“ 插入” 功能选项，单击“ 文档部件” 中的“ 域” 命令，打开“ 域” 对话框。先从 “ 类别” 列表框中选择“ 链接和引用” 选项，然后从“ 域名” 列表框中选择“ StyleRef ” 域，在“ 样式名” 列表中选择要显示在页眉的样式名“ 样式1 ” ，如图5 所示，在右侧还可选择搜索方向等复选框。    　　图5  　　单击“ 域代码” 后会出现“ 选项” 按钮，单击“ 选项” 按钮，打开“ 域选项” 对话框，单击“ 域专用开关” 选项卡，从“ 开关” 列表中选择“ n ” 开关，单击“ 添加到域” 按钮，将选择的开关选项添加到域代码框中。  　　在“ 域选项” 对话框中单击“ 样式” 选项卡，从“ 名称” 列表框中找到需要显示到页眉的样式名称（如“ 样式1 ” ），然后单击“ 确定 ” 按钮。单击“ 域” 对话框的“ 确定” 按钮将设置的域插入到奇数页页眉中，这时可以看到在奇数页页眉中自动出现了该奇数页所在的“ 样式 1 ” 的标题内容。  　　将插入点移到当前奇数页页脚位置，单击“ 插入” 功能区的“ 插入页码” 按钮，在下拉列表中选择“ 页面底端” 列表中的一种页码格式。由于奇数页页码一般是靠右放置的，单击工具栏上的“ 右对齐” 按钮，将页码靠右对齐。  　　提示：在设置页码格式对话框中有一个“ 链接到前一个” 复选框，如果你在文档中设有不同的节，每一节又需要不同的页眉页脚格式，就可以取消选择。关于“ 节” 的意义，请看后文。  　　要返回正文编辑只要双击正文区任何部位即可，要再次进入页眉或者页脚也只需双击页眉或者页脚区就可进入。  　　经过前面的设置后，就可以开始进行书籍内容的排版了。在排版过程中经常用到以下几种常用格式的设置。  　　1. 应用样式  　　在前面已经自定义了三级标题样式、正文样式等，因此我们在编排时就必须严格按照书籍编辑要求，在合适的位置应用这些样式。这样不仅能够做到书籍格式整齐统一，而且可以为今后进行目录提取和建立索引等操作带来极大的方便。  　　自定义样式的应用非常简单，比如章标题样式应用就是将插入点置于某章标题的任意位置，单击工具栏中“ 样式” 的下拉按钮，在列表中选择“ 章标题” 项即可。的“ 节标题” 样式、“ 小节标题” 样式、“ 正文样式” 等的使用方法与此相同。  　　2. 设置字符格式  　　样式的应用是经常的，还有一种经常性的操作应时对某些文本应用字符格式。在Word 2007 中字符格式包括字符的字体、字型、字号、效果、字符间距和各种动态显示效果等。灵活运用字符格式，可以使文档更加丰富多彩。  　　（1 ）设置字体、字形和字号  　　首先选定需要改变字符格式的文本，在选定区就立即出现最常用的工具按钮，在这里可以方便地设置字体、字形、字号等。  　　如果要进行更加复杂的字体设置，那就要单击“ 开始” 功能区的“ 字体” 选项区右下角那个带箭头的小按钮，打开“ 字体” 对话框，如图6 所示。在其中可以进行字体格式的所有功能设置。    　　图6  　　（2 ）设置特殊效果  　　在书籍排版中，有时需要对选定文字设置颜色、下划线、阴影、阴文、阳文、着重号等，这些特殊效果的设置方法很简单，在“ 字体” 对话框的“ 效果” 选项区选中需要的效果就行了。  　　在书籍中常常会看到x3 、A1 这样的文字效果，它是对文字进行上标、下标设置后出现的。比如“ X3 ” 的设置过程是先按照常规方式输入字符 “ X ” 和“ 3 ” ，然后选中需要将其作为上标的字符“ 3 ” ，在“ 开始” 功能区的“ 字体” 选项区单击“ 上标” 按钮就可得到所需的上标效果“ x3 ” 。像“ A1 ” 这类下标效果设置与上标效果设置相似，就不赘述了。3. 设置段落格式  　　（1 ）设置对齐方式和行距  　　Word 2007 提供了5 种对齐方式，分别是“ 左对齐” 、“ 右对齐” 、“ 居中对齐” 、“ 两端对齐” 和“ 分散对齐” 。设置段落对齐方式的操作步骤是将插入点放在要设置对齐方式的段落中或者选定几个段落，根据需要单击“ 开始” 功能区中的“ 段落” 选项区中的某个对齐方式按钮就行了。  　　设置行距可单击“ 段落” 选项区的“ 行距” 工具按钮，在其中有几种预选值，若在其中找不到需要的值就得单击“ 行距选项” ，或者直接单击“ 段落” 选项区右下角的小按钮打开“ 段落” 对话框，在其中可进行多种行距设置，如图7 所示。    　　图7  　　（2 ）设置段落缩进和段间距  　　段落缩进是指段落中各行相对于页面左右边界向内退缩的距离。在Word 2007 中有“ 段落缩进” 、“ 首行缩进” 两种格式设置，有时也可以会设置“ 悬挂缩进” 格式；设置“ 段间距” 则是经常的事，这些设置均在“ 段落” 对话框中进行。打开该对话框后，在“ 缩进和间距” 选项卡中相应选项区进行设置。其中“ 首行缩进” 、“ 悬挂缩进” 在“ 特殊格式” 下拉列表中设置，其值以字符为单位；“ 段间距” 可选择“ 自动” 或者多少行，单击微调按钮以0.5 行递增或递减。  　　4. 设置边框和底纹  　　Word 2007 中添加边框和底纹的方法有两种，一是通过执行“ 页面布局” 功能区的“ 页面背景” 中的命令打开“ 边框和底纹” 对话框设置；二是通过“ 开始” 功能区的相关工具按钮进行设置。后一种方法操作便捷，但可以设置的效果种类较少。如果对文档的边框和底纹要求较高，则应该采用第一种方法进行设置。  　　首先选定需要添加边框和底纹的文本内容，接着单击“ 页面布局” 功能区的“ 页面背景” 选项区的“ 页面边框” 项，打开“ 边框和底纹” 对话框，选择“ 边框” 选项卡可给选定文本设置边框，选择“ 底纹” 选项卡可对选定内容设置背景，如图8 所示。    　　图8　　 Word2007边框与底纹  　　选择边框的“ 设置” 、“ 样式” 、“ 颜色” 和“ 宽度” ，在预览区域可以看到效果。如果只需要对某些边设置边框线（如只对段落的上、下边框设置边框线），可以单击预览窗口中的左、右边框按钮将其去掉。单击“ 底纹” 选项卡，可为选定内容设置底纹。在“ 填充” 、“ 图案” （含“ 式样 ” 和“ 颜色” ）选项区进行选择，同样可看到预览区的效果。  　　对话框中的“ 页面边框” 选项卡是对整个文档的每个页面设置效果用的，除了可设置成单色边框外，还可设置成为多种艺术效果的边框。设置完成后单击“ 确定” 按钮完成对文档边框和底纹的设置。  5. 设置项目符号和编号  　　在书籍排版中为了强调某些内容之间的并列关系、顺序关系，以便使内容变得层次分明，经常要用到项目符号和编号这两种格式。  　　设置项目符号和编号的方法是：先选定需要添加项目符号或编号的若干段落，然后将鼠标指向在选定区出现的工具按钮块，再单击右下方的工具右侧的下拉按钮，即可选择一种项目符号。或者在选定区右击鼠标，再指向快捷菜单的“ 项目符号” 命令，在下级菜单中选择一种项目符号即可。  　　使用上述方法只能使用少数几种项目符号，如果想在更多的项目符号中选择，可以通过“ 定义新项目符号” 对话框进行。方法是右击鼠标后执行“ 项目符号” / “ 定义新项目符号” 命令，会弹出该对话框，在其中单击“ 符号” 或者“ 图片” 按钮，可在很大范围内选择。  　　6. 设置汉语拼音  　　利用 “ 拼音指南” 功能，可自动将汉语拼音标注在选定的中文字符上。如果要使用这项功能，首先选定一个汉字，然后单击“ 开始” 功能区的常用工具按钮 “ 拼音指南” ，将会打开“ 拼音指南” 对话框。在其中可设置拼音的“ 对齐方式” 、“ 偏移量” 、“ 字体” 、“ 字号” 等，最后单击 “ 确定” 按钮。“ 拼音指南” 一次最多只能给选定的30 个汉字字符自动标记拼音。  　　7. 设置带圈字符  　　Word 2007 可以为任何字符添加圆圈、方圈、菱形圈或三角圈。其操作方法是，单击“ 开始” 功能区“ 字体” 选项区的“ 带圈字符” 功能按钮，打开“ 带圈字符” 对话框。  在对话框的“ 样式” 区中选择“ 缩小文字” 或者“ 增大圈号” 中的一种，接着在“ 字符” 框中键入需要加圈的字符，最后从“ 圈号” 框中选择一种圈号样式。单击“ 确定” 按钮即可将带圈字符插入到文档中。8. 纵横混排  　　导入的文本一般是横排文字版式，在书籍中有时采用纵横混排的形式，以达到一种特殊的排版效果。要实现这种排版效果，首先需要选定文字，并设置好字体、字型、字号、颜色等，接着单击“ 插入” 功能区的“ 文本框” 按钮，在下拉列表中选择“ 绘制文本框” 项（当然也可选择Word 2007 提供的文本框样式），在所选文字周围会自动出现一个文本框。然后打开“ 页面布局” 功能区并选择“ 更改文字方向” 功能选项，文本框中的字就变成竖排的了，用拖动的办法调整文本框的高和宽。再单击该文本框的框线，在功能区选择一种样式可美化文本框。如果要设置更多格式，请单击“ 大小” 区右下角的小按钮打开 “ 设置文本框格式” 对话框进行。  　　9. 设置页面背景  　　页面背景可以设置成单色，也可设置成纹理、图片、水印、艺术边框等效果。页面效果的设置均在“ 页面布局” 功能区的“ 页面背景” 选项区中进行，分别是“ 水印” 、“ 页面颜色” 、“ 页面边框” 选项，打开后就可方便地设置。  　　（1 ）在前景层中设置图片背景  　　可以在前景层中创建图案，然后将其移到背景层，以使其不遮盖正文。按以下步骤进行即可：  　　① 将插入点置于打算设置背景的文档页。  　　② 打开“ 插入” 功能区并单击“ 图片” 功能选项，在出现的对话框中选择想插入的图片，单击“ 确定” 按钮后选择的图片即被插入到当前的页面中。  　　③ 调整图片的大小以适应文本的大小，在功能区单击“ 文字环绕” 下拉按钮，选择“ 衬于文字下方” 项，把图片置于背景层，编辑的正文此时就显现在图片上，如图9 所示。如果图片颜色太浓影响文字的阅读，还可利用功能区的“ 亮度” 、“ 对比度” 、“ 重新着色” 等功能进行调整，直到满意为止。    　　图9　　 调节Word2007背景  　　④ 如果要设置更多的图片格式，可指向该图片右击，在快捷菜单中选择“ 设置图片格式” 命令。在随后打开的对话框中设置完成就行了。提示：用这种方法的缺点是只能在当前页的背景中增加图案，若想在多页文档中增加图片背景，这种方法就显得力不同心了。后文介绍的方法则可以一次对书籍的所有页面设置背景效果。  　　（2 ）设置水印背景  　　“ 水印” 在Word 2007 中称为“ 冲蚀” 。制作水印背景效果的方法是：打开“ 页面布局 ” 功能区，单击“ 页面背景” 选项区的“ 水印” 下拉按钮，在列表中可以选择一种内置的水印效果。不过这些水印都是用文字作为背景的，若想用图片作为水印背景，就请选择“ 自定义水印” 项，会打开一个“ 水印” 对话框，如图10 所示。    　　图10　　 Word2007中设置水印  　　在对话框中单击“ 图片水印” ，然后单击选中“ 图片水印” 或者“ 文字水印” 。若选中的是“ 图片水印” ，再单击“ 选择图片” 按钮，可以打开一个“ 插入图片” 对话框，在这个对话框中选好一幅图片后双击，返回到“ 水印” 对话框中，“ 冲蚀” 效果即水印效果默认选中，单击“ 确定 ” 按钮，就可以在文档的每一页中出现水印背景。  　　若选择了“ 文字水印” 单选按钮，然后在“ 文字” 框中输入所需的文字（也可选用列表框中的文字），并且设置好“ 字体” 、“ 字号” 、“ 颜色” 和“ 版式” 。单击“ 确定” 按钮后，在文档每一页中就插入了文字水印的效果。  　　（3 ）设置颜色背景  　　颜色背景类似于用彩色纸写文章，可以是单色也可以是双色、纹理、图案等。设置方法是在“ 页面布局” 功能区的“ 页面背景” 选项区中单击“ 页面颜色” 下拉按钮，在列表中选择一种颜色即可，当然这样只能设置单一颜色。在下拉列表中选择“ 填充效果” 可打开“ 填充效果” 对话框，如图11 所示，在对话框中有“ 渐变” 、“ 纹理” 、“ 图案” 、“ 图片” 4 个选项卡，可进入需要的选项卡进行设置。    　　图11　　Word2007设置填充效果  　　（4 ）设置艺术边框  　　“ 艺术边框” 是指每个页面都出现艺术性的外边框。设置方法是在“ 页面布局” 功能区的“ 页面背景” 选项区中单击“ 页面颜色” 功能按钮，在出现的对话框中选择“ 页面边框” 选项卡，再下拉出“ 艺术型” 列表，选择一种满意的边框即可。  　　10. 分栏与多版式同页  　　（1 ）分栏  　　有的文章中会间或出现一首诗歌，且每行的字数较少，诗歌部分若保持原样既浪费篇幅又不美观。这时就可以用分栏功能来使页面布局更加合理。  　　可将诗歌分成两栏甚至更多的栏。方法是选定分栏的那部分文本，在“ 页面布局” 功能区“ 页面设置” 选项区中单击“ 分栏” 按钮，下拉列表中有 “ 一栏” 、“ 二栏” 、“ 三栏” 、“ 偏左” 、“ 偏右” 和“ 更多分栏” 几个选项，选择前5 个选项中的1 个选项即可将选定文本分成指定的栏数。若选择最后一个选项，则打开“ 分栏” 对话框，如图12 所示。     |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | 查看文章 |  |  |   word排版练习  2009-10-16 10:37   |  | | --- | | 下为WORD上机操作题，红色文字为操作要求，请把黑色部分文字或表格复制到一空白WORD文档中进行操作。  第一题  1.将第一行标题改为宋体、小四号、倾斜、加波浪下划线。  2.将作者姓名右对齐。  3.对以"这是个万无一失的……"开始的段落，加灰色-15%的底纹。  4.对以"在一天之中"开头的自然段设置"首字下沉。下沉位置：下沉；行数：3行；距正文：0.5厘米；字体：宋体。  5.在页脚处插入页码：页码数字格式为"甲、乙、丙…"，对齐方式为"居中"。  与英国人谈天气  小平  在一天之中，英国人之间提到最多是天气，使国外游客感到惊奇，这是可以谅解的。英国人常以谈天气代替通常的问候。“天气不错呀！”“好极了！”这是人们常常可以听到的，它们取代了“你早，你好吗？”。虽然外国人可能认为这未免有点夸张、可笑，但值得指出的是，如他也能用这种方法和英国人打招呼，那会对他有好处的。如果他想同一位英国女士或先生交谈，但又不知从何处谈起，他完全可能先谈谈天气。  这是个万无一失的话题，即使是最寡言少语的英国人也会搭腔。  第二题  1.对以"拥有和失去"开头的整个自然段添加边框：绿色、1.5磅、实线、阴影。  2.对以"人生如白驹过隙"开头的自然段进行段落格式化：左缩进1厘米，右缩进1厘米，行间距1.5倍行距。  3.对字符"人生奋斗诺言"设置文字效果为：动态效果"七彩霓虹"。  4.在文章最后设置艺术字体：艺术字式样为：第3行第1个样式；  文本内容为"现代远程开放教育"；字体：隶书；字号：40；艺术字体格式"大小"为：高2厘米、宽14厘米；"环绕"为穿越型，两边环绕。  5.设置页脚：文字为"无纸化考试"；黑体、5号、倾斜。  拥有和失去。这世间，美好的东西实在数不过来了，我们总是希望得到的太多，让尽可能多的东西为自己所拥有。  人生如白驹过隙一样短暂，生命在拥有和失去之间，不经意地流干了。如果你失去了太阳，你还有星光的照耀，失去了金钱，还会得到友情，当生命也离开你的时候，你却拥有了大地的亲吻。拥有时，倍加珍惜；失去了，就权当是接受生命真知的考验，权当是坎坷人生奋斗诺言的承付。  第三题：  计算机用户近期谨防“祝福”病毒  圣诞节和新年将至，不少病毒利用与祝福相关的主题发送染毒邮件进行传播，专家提醒广大计算机用户要提防。国家计算机病毒应急处理中心检测室主任梁宏说，这些“祝福”病毒大多会用一些敏感字眼，如“Merry chirstmas”、“Happy New Year!”、“A gift for you” 等来迷惑用户，所以用户应当谨慎收发电子邮件，即使是熟悉地址发送来的邮件，也不要轻易打开。  要求：①标题格式：黑体三号，加上边框和底纹，底纹为黄色，20% ，段前、段后间距1行  ②正文分两栏，加上分隔线  ③首字下沉3行，距正文0.2厘米，宋体，红色  ④将修改后的文档另存为lx1\_7.doc  一.图表和公式的自动编号  在论文中，图表和公式要求按在章节中出现的顺序分章编号，例如图1－1，表2－1，公式3－4等。在插入或删除图、表、公式时编号的维护就成为一个大问题，比如若在第二章的第一张图（图2－1）前插入一张图，则原来的图2－1变为2－2，2－2变为2－3，…，更糟糕的是，文档中还有很多对这些编号的引用，比如“流程图见图2－1”。如果图很多，引用也很多，想象一下，手工修改这些编号是一件多么费劲的事情，而且还容易遗漏！表格和公式存在同样的问题。       能不能让Word对图表公式自动编号，在编号改变时自动更新文档中的相应引用？答案是肯定的！下面以图的编号为例说明具体的作法。       自动编号可以通过Word的“题注”功能来实现。按论文格式要求，第一章的图编号格式为“图1－×”。将图插入文档中后，选中新插入的图，在“插入”菜单选“题注”，新建一个标签“图1－”，编号格式为阿拉伯数字（如果不是点击“编号”修改），位置为所选项目下方，单击“确定”后Word就插入了一个文本框在图的下方，并插入标签文字和序号，此时可以在序号后键入说明，比如“形态学膨胀运算示例”，还可以移动文本框的位置，改动文字的对齐方式等。再次插入图时题注的添加方法相同，不同的是不用新建标签了，直接选择就可以了。Word会自动按图在文档中出现的顺序进行编号。       在文档中引用这些编号时，比如“如图1－1所示”，分两步做。插入题注之后，选中题注中的文字“图1－1”，在“插入”菜单选“书签”，键入书签名，点“添加”。这样就把题注文字“图1－1”做成了一个书签。在需要引用它的地方，将光标放在插入的地方（上例中是“如”字的后面），在“插入”菜单选“交叉引用”，弹出对话框中引用类型选“书签”，“引用内容”为“书签文字”，选择刚才键入的书签名后点“插入”，Word就将文字“图1－1”插入到光标所在的地方。在其他地方需要再次引用时直接插入相应书签的交叉引用就可以了，不用再做书签。       至此我们就实现了图的编号的自动维护，当在第一张图前再插入一张图后，Word会自动把第一张图的题注“图1－1”改为“图1－2”，文档中的“图1－1”也会自动变为“图1－2”。       表格编号的作法与图相同，唯一不同的是表格的题注在表格上方，且要求左对齐。       公式的编号略有不同，插入公式后，将公式单独放在一个段落，版式为“嵌入式”（Word默认），光标放在公式之后，不要（注意是“不要”）选中公式，在“插入”菜单选“题注”，由于没有选中项目，所以“位置”一项为灰色，新建标签“公式1－”，点击“插入”，Word就将标签文字和自动产生的序号插入到光标所在位置。在文档中引用公式编号的方法与图相同，此处不在赘述。公式的编号要求在右边行末，具体的方法在“制表位的使用”一节详细说明。       这里顺便说一下，交叉引用、书签和题注都是Word的域。域是文档中可能发生变化的内容，Word使用域来进行文档自动化。多个域的联合使用可以实现更复杂的功能，各个域的具体使用方法请参考Word的帮助。  注： ?（1）题注中新建标签时，Word会自动在标签文字和序号之间加一个空格，看起来不那么舒服，可以在插入题注后将空格删除，然后再将文字做成书签。 ?（2）书签名最好用图（表、公式）的说明文字，尽量做到见名知“图”。 ?（3）图（表、公式）的编号改变时，文档中的引用有时不会自动更新，可以鼠标右击引用文字，在弹出的菜单中选“更新域”。关闭文档再打开Word会更新所有的域。  二.制表位的使用       制表位是指水平标尺上的位置，它指定了文字缩进的距离或一栏文字开始的位置，使用户能够向左、向右或居中对齐文本行；或者将文本与小数字符或竖线字符对齐。用户可以在制表符前自动插入特定字符，如句号或划线等。默认情况下，按一次Tab键，Word将在文档中插入一个制表符，其间隔为0.74厘米。       制表位的类型包括：左对齐，居中对齐，右对齐，小数点对齐和竖线对齐等，这些制表位的使用方法大致相同，这里仅根据论文中公式排版的要求和目录的制作为例说明制表位的使用方法和效果，更详细的说明请参阅Word的帮助文档。       论文里的公式要求单独放在一个段落，公式居中；按章节进行编号，编号用小括号括起来放在右边行末。首先输入公式和编号，公式的版式选择“嵌入式”，编号用小括号括起来。然后把光标放在公式所在的段落里，点击页面左上角的制表位图标，切换到居中制表位，用鼠标在水平标尺上大约中间的位置点一下，这样就放置了一个居中制表位在点击的地方，如果位置不合适还可以用鼠标拖动进行调节。再把左上角的制表位图标切换到右对齐制表位，用放置居中制表位相同的方法放置一个右对齐制表位在行末。       设置好制表位后，把光标放在公式的前面，按一下Tab键，这样就在公式的前面插入了一个制表符，此时公式以居中制表位为中心居中对齐，再把光标移到公式和左括号之间，再按Tab键插入一个制表符，编号就跑到行末了。       用制表位的方法来处理公式的排版，很简单也很方便，不用去敲很多空格去把公式挪到中间，编号推到行末。还有一个好处，若公式或编号的长度发生变化时，Word会自动调节以使公式始终在页面的中间，编号始终在行末，不会因为公式或编号变长而换行。更简单的作法是把公式段落的设置保存为样式，所有的公式段落应用此样式，即简单又方便，而且可以保持所有的公式段落制表位的一致。手工设置制表位，你能保证每次居中制表位的位置都一样吗？！      涉及到制表位还有一个概念：前导符。前导符是填充制表符所产生的空位的符号，一般有实线、虚线、点划线等，在目录中经常见到（就是标题和页码之间的圆点）。制作目录时，敲入标题和页码后，在行末设置一个右对齐制表位。点击“格式︱制表位”，制表位对话框显示了光标所在段落的制表位信息。选择右对齐制表位，前导符选择圆点（Word默认无前导符），确定后在标题和页码之间插入一个制表符，可以看到页码跑到行末了，而且页码和标题之间用圆点进行了填充。当页码或标题长度变化时，Word会自动增加或删除圆点。这里用目录做例子只是想说明前导符的使用方法，其实制作目录还有更好的方法，下文详述。  注： （1）按一次Tab键插入的是一个制表符，因此不要在文档中用制表符代替空格来产生空白间隔。不然若把这段文字粘贴到其他存在不同制表位的段落，或文档的制表符默认设置变化时，版面就会混乱。 （2）有时候按Tab键后Word会产生一个灰色箭头，这实际上是Word的制表符格式标记，格式标记还有段落标记（拐弯的箭头）、空格（灰色圆点）等。这些格式标记在打印文档时是不会打印出来的，格式标记是否显示以及显示哪些可以在“工具 | 选项”的“视图”选项卡里进行.  三.目录的制作        目录是用来列出文档中的各级标题及标题在文档中相对应的页码。首先介绍Word的一个概念：大纲级别。Word使用层次结构来组织文档，大纲级别就是段落所处层次的级别编号，Word提供9级大纲级别，对一般的文档来说足够使用了。Word的目录提取是基于大纲级别和段落样式的，在Normal模板中已经提供了内置的标题样式，命名为“标题1”、“标题2”，…，“标题9”，分别对应大纲级别的1－9。我们也可以不使用内置的标题样式而采用自定义样式，但有点麻烦。下文中的目录制作方法直接使用Word的内置标题样式，关于自定义样式的方法请参阅Word的帮助文档。       目录的制作分三步进行。 1) 修改标题样式的格式。通常Word内置的标题样式不符合论文格式要求，需要手动修改。在菜单栏上点“格式︱样式”，列表下拉框中选“所有样式”，点击相应的标题样式，然后点“更改”。可修改的内容包括字体、段落、制表位和编号等，按论文格式的要求分别修改标题1－3的格式。 2) 在各个章节的标题段落应用相应的格式。章的标题使用“标题1”样式，节标题使用“标题2”，第三层次标题使用“标题3”。使用样式来设置标题的格式还有一个优点，就是更改标题的格式非常方便。假如要把所有一级标题的字号改为小三，只需更改“标题1”样式的格式设置，然后自动更新，所有章的标题字号都变为小三号，不用手工去一一修改，即麻烦又容易出错。关于如何应用样式和自动更新样式，请参考Word帮助。 3) 提取目录。按论文格式要求，目录放在正文的前面。在正文前插入一新页（在第一章的标题前插入一个分页符），光标移到新页的开始，添加“目录”二字，并设置好格式。新起一段落，菜单栏选“插入︱索引和目录”，点“目录”选项卡，“显示级别”为3级，其他不用改，确定后Word就自动生成目录。若有章节标题不在目录中，肯定是没有使用标题样式或使用不当，不是Word的目录生成有问题，请去相应章节检查。此后若章节标题改变，或页码发生变化，只需更新目录即可。  注： ? 目录生成后有时目录文字会有灰色的底纹，这是Word的域底纹，打印时是不会打印出来的（如果你愿意浪费一张纸可以试着打印一下目录）。在“工具︱选项”的“视图”选项卡可以设置域底纹的显示方式。  四.参考文献的编号和引用        参考文献的标注本不是一件麻烦的事情，但是对参考文献编号后就成了一件麻烦的事情，产生的问题和图表公式编号的问题是一样的。手工维护这些编号是一件费力而且容易出错的事情，我们的目的是让Word自动维护这些编号。很幸运，它可以做到，方法跟图表公式的作法相似。      光标放在引用参考文献的地方，在菜单栏上选“插入︱脚注和尾注”，弹出的对话框中选择“尾注”，点击“选项”按钮修改编号格式为阿拉伯数字，位置为“文档结尾”，确定后Word就在光标的地方插入了参考文献的编号，并自动跳到文档尾部相应编号处请你键入参考文献的说明，在这里按参考文献著录表的格式添加相应文献。参考文献标注要求用中括号把编号括起来，至今我也没找到让Word自动加中括号的方法，需要手动添加中括号。       在文档中需要多次引用同一文献时，在第一次引用此文献时需要制作尾注，再次引用此文献时点“插入︱交叉引用”，“引用类型”选“尾注”，引用内容为“尾注编号（带格式）”，然后选择相应的文献，插入即可。       不要以为已经搞定了，我们离成功还差一步。论文格式要求参考文献在正文之后，参考文献后还有发表论文情况说明、附录和致谢，而Word的尾注要么在文档的结尾，要么在“节”的结尾，这两种都不符合我们的要求。       解决的方法似乎有点笨拙。首先删除尾注文本中所有的编号（我们不需要它，因为它的格式不对），然后选中所有尾注文本（参考文献说明文本），点“插入︱书签”，命名为“参考文献文本”，添加到书签中。这样就把所有的参考文献文本做成了书签。在正文后新建一页，标题为“参考文献”，并设置好格式。光标移到标题下，选“插入︱交叉引用”，“引用类型”为“书签”，点“参考文献文本”后插入，这样就把参考文献文本复制了一份。选中刚刚插入的文本，按格式要求修改字体字号等，并用项目编号进行自动编号。       到这里，我们离完美还差一点点。打印文档时，尾注页同样会打印出来，而这几页是我们不需要的。当然，可以通过设置打印页码范围的方法不打印最后几页。这里有另外一种方法，如果你想多学一点东西，请接着往下看。       选中所有的尾注文本，点“格式︱字体”，改为“隐藏文字”，切换到普通视图，选择“视图︱脚注”，此时所有的尾注出现在窗口的下端，在“尾注”下拉列表框中选择“尾注分割符”，将默认的横线删除。同样的方法删除“尾注延续分割符”和“尾注延续标记”。删除页眉和页脚（包括分隔线），选择“视图︱页眉和页脚”，首先删除文字，然后点击页眉页脚工具栏的“页面设置”按钮，在弹出的对话框上点“边框”，在“页面边框”选项卡，边框设置为“无”，应用范围为“本节”；“边框”选项卡的边框设置为“无”，应用范围为“段落”。切换到“页脚”，删除页码。选择“工具︱选项”，在“打印”选项卡里确认不打印隐藏文字（Word默认）。       好了，试着打印一下尾注所在的页，是不是白纸？！  五.页眉页脚的制作      首先介绍一个概念：节。这里的“节”不同于论文里的章节，但概念上是相似的。节是一段连续的文档块，同节的页面拥有同样的边距、纸型或方向、打印机纸张来源、页面边框、垂直对齐方式、页眉和页脚、分栏、页码编排、行号及脚注和尾注。如果没有插入分节符，Word默认一个文档只有一个节，所有页面都属于这个节。若想对页面设置不同的页眉页脚，必须将文档分为多个节。      论文里同一章的页面采用章标题作为页眉，不同章的页面页眉不同，这可以通过每一章作为一个节，每节独立设置页眉页脚的方法来实现。      首先介绍页眉的制作方法。在各个章节的文字都排好后，设置第一章的页眉（若连页眉都不知怎么加，请参考Word帮助）。然后跳到第一章的末尾，菜单栏上选“插入︱分隔符”，分节符类型选“下一页”，不要选“连续”（除非你想第二章的标题放在第一章的文字后面而不是另起一页），若是奇偶页排版根据情况选“奇数页”或“偶数页”。这样就在光标所在的地方插入了一个分节符，分节符下面的文字属于另外一节了。光标移到第二章，这时可以看到第二章的页眉和第一章是相同的，鼠标双击页眉Word会弹出页眉页脚工具栏，工具栏上有一个“同前”按钮（图像按钮，不是文字），这个按钮按下表示本节的页眉与前一节相同，我们需要的是各章的页眉互相独立，因此把这个按钮调整为“弹起”状态，然后修改页眉为第二章的标题，完成后关闭工具栏。如法炮制制作其余各章的页眉。       页脚的制作方法相对比较简单。论文页面的页脚只有页码，要求从正文开始进行编号，但是，在正文前还有扉页、授权声明、中英文摘要和目录，这些页面是不需要编页码的，页码从正文第一章开始编号。首先，确认正文的第一章和目录不属于同一节。然后，光标移到第一章，点击“视图︱页眉和页脚”弹出页眉页脚工具栏，切换到页脚，确保“同前”按钮处于弹起状态，插入页码，这样正文前的页面都没有页码，页码从第一章开始编号。  注： （1）页眉段落默认使用内置样式“页眉”，页脚使用“页脚”样式，页码使用内置字符样式“页码”。如页眉页脚的字体字号不符合要求，修改这些样式并自动更新即可，不用手动修改各章的页眉页脚。 （2）论文里页眉使用章标题，可以采用章标题做成书签，然后在页眉交叉引用的方法来维护两者的一致。  六.其他技巧  分页符(Ctrl+Enter）      顾名思义，分页符是用来分页的，分页符后的文字将另起一页。论文中各章的标题要求新起一页，放在新页的第一行，这时就可以使用分页符。在前一章的最后放置一个分页符，这样不管前一章的版面有什么变化，后一章的标题总是出现在新的一页上。肯定还有人用敲多个回车的方法来把章标题推到新页！这样做的缺点是显而易见的。若前一章的版面发生了变化，比如删掉了一行，这时后一章的标题就跑到前一章的最后一页的末尾；若增加一行，则后一章标题前又多了一个空行。快抛弃这种费力不讨好的作法吧！  换行符(Shift+Enter)       这里又涉及Word的一个概念：段落。段落是独立的信息单位，具有自身的格式特征，如对齐方式、间距和样式。每个段落的结尾处都有段落标记（一个灰色的拐弯箭头）。敲Enter键有两个作用，一是在光标位置插入一个段落标记，表示一个段落的结束；二是另起一行。换行符和敲Enter键不同，它只有第二个作用，没有第一个，即换行符的前一行和后一行仍然属于同一个段落，共享相同的段落格式。  双击图标       以一个例子作为说明。你可能需要在论文里画一个简单的流程图，你先插入了需要的文本框并加入了相应的文字，排好位置，这时你需要用箭头把这些文本框连起来，你用鼠标在绘图工具栏上点了一下箭头图标，然后画了一个箭头，再点一下图标，又画一个箭头，第三次点图标，画了第三个箭头，…有点麻烦是不是？要是可以连续画该多好！事实上可以做到！用鼠标在箭头图标上双击，然后在需要的地方画箭头，看到了吗？当画完一个箭头时，图标依然保持为嵌入状态，表示可以连续作图。当所有箭头都画完后，再在嵌入的图标上点一下，嵌入的图标弹起，Word又回到了文字输入状态。不只箭头图标具有这样的功能，其他许多图标都可以如此。格式刷就是一个。当需要把一段特殊的文字格式多次应用时，双击格式刷，连续刷需要的文字，很方便。  居中和右对齐      你还在用插入空格的方法来把章节标题推到页面中间吗？太土了吧！用格式工具栏上的居中按钮吧。右对齐按钮会从行末开始排列文字。 |      |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | ·Word“样式与格式” 在排版中的妙用(1)  相信好多朋友都见到过Word的“样式与格式”功能，如图1所示。但是，大多数朋友可能还是更习惯于使用格式刷来批量设置文本格式，每次询问他们时，都会得到“Word的默认样式太简陋，也不及格式刷用起来方便 ……”这样的答复。  其实，笔者认为这都是由于大家对Word样式的功能了解不深所致。所以，今天笔者就来给大家介绍一下这个“样式与格式”在长篇文档的排版里究竟有什么妙用？  好处一. 快速同步同级标题的格式  好多朋友都对编排长篇文档比较犯怵，原因大体有两个，首先是手工在长篇文档中查找同级标题并设置好标题格式，本身就是个麻烦的事情。试想要在几十页、上百页的文件里找出所有同级标题来，恐怕没有几十分钟是下不来的。两者，如果文件排好后交到领导手里，领导却让我们将某一级别的标题字体再换一换，那么刚才那份“折磨”恐怕又得重来一次了，整体效率很低。其实，如果我们事先使用了“格式与样式”功能，这些问题就能轻松地迎刃而解了。  一. 快速套用现有标题样式  1. 编辑完成后套用样式  这种方法非常类似于平时的格式刷使用，需要先将标题选中，然后再点击“样式与格式”窗格中的相应样式即可。虽然设置好样式后可以方便地快速修改同级标题格式，但要将所有同级标题从偌大的文章中找出也要花费大量的时间。那么下面要介绍的第二种方法就显得实用多了。  2. 编写文件时套用样式  这种方法可以让我们一边编写文件一边设置样式，为了加快操作效率，可以给每个样式设置一个快捷键  1） 点击“样式与格式”窗格中第一个样式后面的菜单按钮，执行“修改”命令，如图2位置1  2） 然后在弹出的“修改样式”窗口中点击“格式”按钮→“快捷键”命令，如图2位置2  3） 将鼠标定位于“请按新快捷键”一栏，为它设置一个快捷键后点击“指定”按钮即可，如图2位置3  4） 以此类推，为其他样式也设置好相应的快捷键  二. 快速修改同级标题样式  不过，刚才使用的还都是Word默认的一种比较简陋的样式，如果我们对标题格式有着特殊的要求，其实也是可以自定义样式并同步更新的。  1. 手动更新同级标题  首先，按照自己的要求对标题设置一个新格式，然后再点击它所属样式的菜单钮（如图2位置1），执行“更新以匹配选择”命令。此时您便会发现，文档中所有使用了该样式的标题（同级标题）会马上同步换成新样式。如图3所示  2. 自动更新同级标题  而如果您觉得每次都这样手动更新太麻烦的话，Word还支持一个自动更新样式的功能，用起来更加方便。  同样，先点击样式窗格中一个样式的菜单钮，执行“修改”命令。然后，在弹出的如图4所示“修改样式”窗口中勾选“自动更新”一项，点击“确定”按钮。  这时，当我们对这个级别的标题进行格式修改时，无须点击“更新以匹配选择”即可以马上将样式同步到其他标题上，操作更加方便。  ·Word“样式与格式” 在排版中的妙用(1)  相信好多朋友都见到过Word的“样式与格式”功能，如图1所示。但是，大多数朋友可能还是更习惯于使用格式刷来批量设置文本格式，每次询问他们时，都会得到“Word的默认样式太简陋，也不及格式刷用起来方便 ……”这样的答复。  其实，笔者认为这都是由于大家对Word样式的功能了解不深所致。所以，今天笔者就来给大家介绍一下这个“样式与格式”在长篇文档的排版里究竟有什么妙用？  好处一. 快速同步同级标题的格式  好多朋友都对编排长篇文档比较犯怵，原因大体有两个，首先是手工在长篇文档中查找同级标题并设置好标题格式，本身就是个麻烦的事情。试想要在几十页、上百页的文件里找出所有同级标题来，恐怕没有几十分钟是下不来的。两者，如果文件排好后交到领导手里，领导却让我们将某一级别的标题字体再换一换，那么刚才那份“折磨”恐怕又得重来一次了，整体效率很低。其实，如果我们事先使用了“格式与样式”功能，这些问题就能轻松地迎刃而解了。  一. 快速套用现有标题样式  1. 编辑完成后套用样式  这种方法非常类似于平时的格式刷使用，需要先将标题选中，然后再点击“样式与格式”窗格中的相应样式即可。虽然设置好样式后可以方便地快速修改同级标题格式，但要将所有同级标题从偌大的文章中找出也要花费大量的时间。那么下面要介绍的第二种方法就显得实用多了。  2. 编写文件时套用样式  这种方法可以让我们一边编写文件一边设置样式，为了加快操作效率，可以给每个样式设置一个快捷键  1） 点击“样式与格式”窗格中第一个样式后面的菜单按钮，执行“修改”命令，如图2位置1  2） 然后在弹出的“修改样式”窗口中点击“格式”按钮→“快捷键”命令，如图2位置2  3） 将鼠标定位于“请按新快捷键”一栏，为它设置一个快捷键后点击“指定”按钮即可，如图2位置3  4） 以此类推，为其他样式也设置好相应的快捷键  二. 快速修改同级标题样式  不过，刚才使用的还都是Word默认的一种比较简陋的样式，如果我们对标题格式有着特殊的要求，其实也是可以自定义样式并同步更新的。  1. 手动更新同级标题  首先，按照自己的要求对标题设置一个新格式，然后再点击它所属样式的菜单钮（如图2位置1），执行“更新以匹配选择”命令。此时您便会发现，文档中所有使用了该样式的标题（同级标题）会马上同步换成新样式。如图3所示  2. 自动更新同级标题  而如果您觉得每次都这样手动更新太麻烦的话，Word还支持一个自动更新样式的功能，用起来更加方便。  同样，先点击样式窗格中一个样式的菜单钮，执行“修改”命令。然后，在弹出的如图4所示“修改样式”窗口中勾选“自动更新”一项，点击“确定”按钮。  这时，当我们对这个级别的标题进行格式修改时，无须点击“更新以匹配选择”即可以马上将样式同步到其他标题上，操作更加方便。  ·Word“样式与格式” 在排版中的妙用(1)  相信好多朋友都见到过Word的“样式与格式”功能，如图1所示。但是，大多数朋友可能还是更习惯于使用格式刷来批量设置文本格式，每次询问他们时，都会得到“Word的默认样式太简陋，也不及格式刷用起来方便 ……”这样的答复。  其实，笔者认为这都是由于大家对Word样式的功能了解不深所致。所以，今天笔者就来给大家介绍一下这个“样式与格式”在长篇文档的排版里究竟有什么妙用？  好处一. 快速同步同级标题的格式  好多朋友都对编排长篇文档比较犯怵，原因大体有两个，首先是手工在长篇文档中查找同级标题并设置好标题格式，本身就是个麻烦的事情。试想要在几十页、上百页的文件里找出所有同级标题来，恐怕没有几十分钟是下不来的。两者，如果文件排好后交到领导手里，领导却让我们将某一级别的标题字体再换一换，那么刚才那份“折磨”恐怕又得重来一次了，整体效率很低。其实，如果我们事先使用了“格式与样式”功能，这些问题就能轻松地迎刃而解了。  一. 快速套用现有标题样式  1. 编辑完成后套用样式  这种方法非常类似于平时的格式刷使用，需要先将标题选中，然后再点击“样式与格式”窗格中的相应样式即可。虽然设置好样式后可以方便地快速修改同级标题格式，但要将所有同级标题从偌大的文章中找出也要花费大量的时间。那么下面要介绍的第二种方法就显得实用多了。  2. 编写文件时套用样式  这种方法可以让我们一边编写文件一边设置样式，为了加快操作效率，可以给每个样式设置一个快捷键  1） 点击“样式与格式”窗格中第一个样式后面的菜单按钮，执行“修改”命令，如图2位置1  2） 然后在弹出的“修改样式”窗口中点击“格式”按钮→“快捷键”命令，如图2位置2  3） 将鼠标定位于“请按新快捷键”一栏，为它设置一个快捷键后点击“指定”按钮即可，如图2位置3  4） 以此类推，为其他样式也设置好相应的快捷键  二. 快速修改同级标题样式  不过，刚才使用的还都是Word默认的一种比较简陋的样式，如果我们对标题格式有着特殊的要求，其实也是可以自定义样式并同步更新的。  1. 手动更新同级标题  首先，按照自己的要求对标题设置一个新格式，然后再点击它所属样式的菜单钮（如图2位置1），执行“更新以匹配选择”命令。此时您便会发现，文档中所有使用了该样式的标题（同级标题）会马上同步换成新样式。如图3所示  2. 自动更新同级标题  而如果您觉得每次都这样手动更新太麻烦的话，Word还支持一个自动更新样式的功能，用起来更加方便。  同样，先点击样式窗格中一个样式的菜单钮，执行“修改”命令。然后，在弹出的如图4所示“修改样式”窗口中勾选“自动更新”一项，点击“确定”按钮。  这时，当我们对这个级别的标题进行格式修改时，无须点击“更新以匹配选择”即可以马上将样式同步到其他标题上，操作更加方便。  ·Word“样式与格式” 在排版中的妙用(1)  相信好多朋友都见到过Word的“样式与格式”功能，如图1所示。但是，大多数朋友可能还是更习惯于使用格式刷来批量设置文本格式，每次询问他们时，都会得到“Word的默认样式太简陋，也不及格式刷用起来方便 ……”这样的答复。  其实，笔者认为这都是由于大家对Word样式的功能了解不深所致。所以，今天笔者就来给大家介绍一下这个“样式与格式”在长篇文档的排版里究竟有什么妙用？  好处一. 快速同步同级标题的格式  好多朋友都对编排长篇文档比较犯怵，原因大体有两个，首先是手工在长篇文档中查找同级标题并设置好标题格式，本身就是个麻烦的事情。试想要在几十页、上百页的文件里找出所有同级标题来，恐怕没有几十分钟是下不来的。两者，如果文件排好后交到领导手里，领导却让我们将某一级别的标题字体再换一换，那么刚才那份“折磨”恐怕又得重来一次了，整体效率很低。其实，如果我们事先使用了“格式与样式”功能，这些问题就能轻松地迎刃而解了。  一. 快速套用现有标题样式  1. 编辑完成后套用样式  这种方法非常类似于平时的格式刷使用，需要先将标题选中，然后再点击“样式与格式”窗格中的相应样式即可。虽然设置好样式后可以方便地快速修改同级标题格式，但要将所有同级标题从偌大的文章中找出也要花费大量的时间。那么下面要介绍的第二种方法就显得实用多了。  2. 编写文件时套用样式  这种方法可以让我们一边编写文件一边设置样式，为了加快操作效率，可以给每个样式设置一个快捷键  1） 点击“样式与格式”窗格中第一个样式后面的菜单按钮，执行“修改”命令，如图2位置1  2） 然后在弹出的“修改样式”窗口中点击“格式”按钮→“快捷键”命令，如图2位置2  3） 将鼠标定位于“请按新快捷键”一栏，为它设置一个快捷键后点击“指定”按钮即可，如图2位置3  4） 以此类推，为其他样式也设置好相应的快捷键  二. 快速修改同级标题样式  不过，刚才使用的还都是Word默认的一种比较简陋的样式，如果我们对标题格式有着特殊的要求，其实也是可以自定义样式并同步更新的。  1. 手动更新同级标题  首先，按照自己的要求对标题设置一个新格式，然后再点击它所属样式的菜单钮（如图2位置1），执行“更新以匹配选择”命令。此时您便会发现，文档中所有使用了该样式的标题（同级标题）会马上同步换成新样式。如图3所示  2. 自动更新同级标题  而如果您觉得每次都这样手动更新太麻烦的话，Word还支持一个自动更新样式的功能，用起来更加方便。  同样，先点击样式窗格中一个样式的菜单钮，执行“修改”命令。然后，在弹出的如图4所示“修改样式”窗口中勾选“自动更新”一项，点击“确定”按钮。  这时，当我们对这个级别的标题进行格式修改时，无须点击“更新以匹配选择”即可以马上将样式同步到其他标题上，操作更加方便。  ·Word“样式与格式” 在排版中的妙用(1)  相信好多朋友都见到过Word的“样式与格式”功能，如图1所示。但是，大多数朋友可能还是更习惯于使用格式刷来批量设置文本格式，每次询问他们时，都会得到“Word的默认样式太简陋，也不及格式刷用起来方便 ……”这样的答复。  其实，笔者认为这都是由于大家对Word样式的功能了解不深所致。所以，今天笔者就来给大家介绍一下这个“样式与格式”在长篇文档的排版里究竟有什么妙用？  好处一. 快速同步同级标题的格式  好多朋友都对编排长篇文档比较犯怵，原因大体有两个，首先是手工在长篇文档中查找同级标题并设置好标题格式，本身就是个麻烦的事情。试想要在几十页、上百页的文件里找出所有同级标题来，恐怕没有几十分钟是下不来的。两者，如果文件排好后交到领导手里，领导却让我们将某一级别的标题字体再换一换，那么刚才那份“折磨”恐怕又得重来一次了，整体效率很低。其实，如果我们事先使用了“格式与样式”功能，这些问题就能轻松地迎刃而解了。  一. 快速套用现有标题样式  1. 编辑完成后套用样式  这种方法非常类似于平时的格式刷使用，需要先将标题选中，然后再点击“样式与格式”窗格中的相应样式即可。虽然设置好样式后可以方便地快速修改同级标题格式，但要将所有同级标题从偌大的文章中找出也要花费大量的时间。那么下面要介绍的第二种方法就显得实用多了。  2. 编写文件时套用样式  这种方法可以让我们一边编写文件一边设置样式，为了加快操作效率，可以给每个样式设置一个快捷键  1） 点击“样式与格式”窗格中第一个样式后面的菜单按钮，执行“修改”命令，如图2位置1  2） 然后在弹出的“修改样式”窗口中点击“格式”按钮→“快捷键”命令，如图2位置2  3） 将鼠标定位于“请按新快捷键”一栏，为它设置一个快捷键后点击“指定”按钮即可，如图2位置3  4） 以此类推，为其他样式也设置好相应的快捷键  二. 快速修改同级标题样式  不过，刚才使用的还都是Word默认的一种比较简陋的样式，如果我们对标题格式有着特殊的要求，其实也是可以自定义样式并同步更新的。  1. 手动更新同级标题  首先，按照自己的要求对标题设置一个新格式，然后再点击它所属样式的菜单钮（如图2位置1），执行“更新以匹配选择”命令。此时您便会发现，文档中所有使用了该样式的标题（同级标题）会马上同步换成新样式。如图3所示  2. 自动更新同级标题  而如果您觉得每次都这样手动更新太麻烦的话，Word还支持一个自动更新样式的功能，用起来更加方便。  同样，先点击样式窗格中一个样式的菜单钮，执行“修改”命令。然后，在弹出的如图4所示“修改样式”窗口中勾选“自动更新”一项，点击“确定”按钮。  这时，当我们对这个级别的标题进行格式修改时，无须点击“更新以匹配选择”即可以马上将样式同步到其他标题上，操作更加方便。 |   [利用模板创建文档](http://blog.sohu.com/AppData/Roaming/Microsoft/Word/%E8%B5%84%E6%96%99/%E6%A8%A1%E6%9D%BF%E6%A1%88%E4%BE%8B.doc)  【文件】－【新建】－【选择模板】  [选择性粘贴](http://blog.sohu.com/AppData/Roaming/Microsoft/Word/2007-2008%E7%AC%AC%E4%BA%8C%E5%AD%A6%E6%9C%9F%E6%8E%88%E8%AF%BE%E6%96%87%E4%BB%B6/2007-2008%E7%AC%AC%E4%BA%8C%E5%AD%A6%E6%9C%9F%E6%95%99%E6%A1%88%E3%80%81%E8%AE%B2%E7%A8%BF/%E6%A1%A3%E6%A1%88%E5%B1%80-%E6%B5%99%E6%B1%9F%E7%9C%81%E7%BB%BC%E5%90%88%E6%A1%A3%E6%A1%88%E9%A6%86%E7%94%B5%E5%AD%90%E7%9B%AE%E5%BD%95%E6%95%B0%E6%8D%AE%E5%BA%93%E7%BB%93%E6%9E%84%E4%B8%8E%E4%BA%A4%E6%8D%A2%E6%A0%BC%E5%BC%8F.htm)”中的“无格式文本”  用户在制作文档时经常会用到复制和粘贴的方法，但是直接粘贴的文本有时会出现不希望的格式，如从复制的网页文字粘贴到文档后，四周留下了表格边框；从其它文档粘贴过来的文字延续了源文件中的格式。通过“选择性粘贴”我们可以让这些文字按照设置好的格式出现。  将需要的文字复制到剪贴板后，执行“编辑”菜单上的【选择性粘贴】命令，在弹出的对话框中选择“无格式文本”。单击“确定”按钮后，粘贴的文字就是无格式的，也就是说它会按照粘贴光标位置的格式出现。  [空行](http://blog.sohu.com/AppData/Roaming/Microsoft/Word/2007-2008%E7%AC%AC%E4%BA%8C%E5%AD%A6%E6%9C%9F%E6%8E%88%E8%AF%BE%E6%96%87%E4%BB%B6/2007-2008%E7%AC%AC%E4%BA%8C%E5%AD%A6%E6%9C%9F%E6%95%99%E6%A1%88%E3%80%81%E8%AE%B2%E7%A8%BF/%E6%A1%A3%E6%A1%88BG061%E3%80%8A%E5%8A%9E%E5%85%AC%E8%87%AA%E5%8A%A8%E5%8C%96%E3%80%8B%E8%AF%BE%E4%BB%B6%E3%80%81%E8%AE%B2%E7%A8%BF/%E8%AE%B2%E4%B9%89/%E6%9B%BF%E6%8D%A2.doc)  有的时候从Web上复制文章内容，在Word窗口中粘贴后，文档中会出现很多空行，即不方便阅读，也不便于排版，打印。如果用删除键一行一行地删除，既费时又费力。  我们可以使用Word【编辑】菜单中的【替换】命令来完成这一操作。  单击“编辑/替换/查找和替换/高级”，在“查找内容”框中输入2个“特殊符号”中的“段落标记”（^p^p），在“替换为”输入框中，输入1个“特殊字符(^p)”中的“段落标记”，在“搜索范围”列表框中选择“全部”，最后单击“全部替换”按钮，空行便被全部删除了。  3 “比较文档”的[应用](http://blog.sohu.com/AppData/Roaming/Microsoft/Word/2007-2008%E7%AC%AC%E4%BA%8C%E5%AD%A6%E6%9C%9F%E6%8E%88%E8%AF%BE%E6%96%87%E4%BB%B6/2007-2008%E7%AC%AC%E4%BA%8C%E5%AD%A6%E6%9C%9F%E6%95%99%E6%A1%88%E3%80%81%E8%AE%B2%E7%A8%BF/%E6%A1%A3%E6%A1%88BG061%E3%80%8A%E5%8A%9E%E5%85%AC%E8%87%AA%E5%8A%A8%E5%8C%96%E3%80%8B%E8%AF%BE%E4%BB%B6%E3%80%81%E8%AE%B2%E7%A8%BF/%E8%AE%B2%E4%B9%89/%E6%AF%94%E8%BE%83%E6%96%87%E6%A1%A31.doc)  假设你是一位秘书，起草了一份文件，送给领导审阅，如果想知道领导对这份文件的修改情况，使用WORD中的比较文档功能就一目了然了。  你只要先用Word打开你起草的文件，然后单击【工具】－【比较与合并文档】按钮，这时就会弹出一个“选择与当前文档比较的文件”对话框，选择领导修改的文档，就可以很方便的比较了，Word会把领导的文件中所有修改之处都用红色的删除线（删除的部分）和下划线（增加的部分）给标出来。  4、文档的快速[查找](http://blog.sohu.com/AppData/Roaming/Microsoft/Word/2007-2008%E7%AC%AC%E4%BA%8C%E5%AD%A6%E6%9C%9F%E6%8E%88%E8%AF%BE%E6%96%87%E4%BB%B6/2007-2008%E7%AC%AC%E4%BA%8C%E5%AD%A6%E6%9C%9F%E6%95%99%E6%A1%88%E3%80%81%E8%AE%B2%E7%A8%BF/%E6%A1%A3%E6%A1%88BG061%E3%80%8A%E5%8A%9E%E5%85%AC%E8%87%AA%E5%8A%A8%E5%8C%96%E3%80%8B%E8%AF%BE%E4%BB%B6%E3%80%81%E8%AE%B2%E7%A8%BF/%E8%AE%B2%E4%B9%89/%E6%AF%94%E8%BE%83%E6%96%87%E6%A1%A33.doc)  在文档中，当需要查找文档内容时，常常使用编辑菜单中的查找命令，其实可以用另外一种更简便的方法：在垂直滚动条的下方，有一小圆点按钮（选择浏览对象），单击则可以选择按对象进行浏览。  5、插入通栏线的快速方法  有时，我们习惯于把从网页中下载的文字复制到Word文档中，并在每个段落之间加一些分隔线以示区别，这些分隔线用一些字符画起来很费事，而用画图工具切换排版都很不方便。  连续输入三个“~”再按回车，可以得到一条波浪线。连续输入三个“=”，在按回车，得到双直线。连续输入三个“\*”，在按回车，得到一条虚线。连续输入三个“-”号，得到一条较细的直线。连续输入三个“#”，可以得到中线粗，上下线细的直线。  其实，这是一种键入时自动套用格式的功能。选择“工具”菜单的“自动套用格式”命令，在对话框中选择“键入时自动套用格式”选项卡，在“键入时自动应用”类别中会发现“框线”，就是它控制了这个功能。  6、将姓名按姓氏笔划[排序](http://blog.sohu.com/AppData/Roaming/Microsoft/Word/2007-2008%E7%AC%AC%E4%BA%8C%E5%AD%A6%E6%9C%9F%E6%8E%88%E8%AF%BE%E6%96%87%E4%BB%B6/2007-2008%E7%AC%AC%E4%BA%8C%E5%AD%A6%E6%9C%9F%E6%95%99%E6%A1%88%E3%80%81%E8%AE%B2%E7%A8%BF/%E6%A1%A3%E6%A1%88BG061%E3%80%8A%E5%8A%9E%E5%85%AC%E8%87%AA%E5%8A%A8%E5%8C%96%E3%80%8B%E8%AF%BE%E4%BB%B6%E3%80%81%E8%AE%B2%E7%A8%BF/%E8%AE%B2%E4%B9%89/%E6%8E%92%E5%BA%8F.doc)  在举办会议或者进行评比时，需要对相关的人员姓名按照姓氏笔划进行排序。首先，将需要排序的姓名写出来，每个姓名要占一行，即输入结束后需按“回车”换行，选中所有需要排序的姓名，执行“表格”菜单上的“排序”命令。  在“排序文字”对话框里，“排序依据”项选择“段落数”，“类型”项里根据各自的要求，可以选择“笔划”、“数字”、“日期”、“拼音”四种排序方式，在其后的二选一框里选择“递增”或者“递减”方式，单击“确定”，杂乱无章的姓氏就被Word排列的井井有条了。  7、利用合并字符功能设置上下标  用户在编辑文档的时候，有时会遇到某个字符同时具有上下标，例如X10 、10+2-1，公式编辑器可以轻松的完成任务，但是如果在安装Office时没有安装公式编辑器该怎么办呢？  在工具栏里添加“合并字符”按钮，键入有上下标的字母，依次键入上标、下标，然后同时选中上下标，最后按下合并字符按钮，接着会弹出对话框，进行了相应的设置后，就完成了上下标的输入。  需要提醒用户注意的是，如果上下标对不齐的话可以尝试加空格，另外此方法只适用上下标不超过6个字符的情况。Log10 2、 x3、M2 、M2  8、利用拖放的方式复制网页  在复制网页内容时，通常用户都是在IE窗口用鼠标选中需要复制的部分，然后执行“复制”命令，接下来打开Word程序，进行“粘贴”。  其实还有更加简便的方法，就是使用Windows最常见的拖放功能，选中网页上的内容，按住鼠标左键不放，拖到Word窗口，然后释放鼠标左键，网页的内容就被完整复制了。  9、在文档中输入数学公式  【插入】－【对象】－【公式3.0】  如果在列表中没有该选项，需要OFFICE 2003安装盘，增加新功能。  10、取消自动编号  在Word中有一个自动编号的功能，即输入“1.快速显示文字格式”后按下回车键会自动出现“2……”这给用户带来了很大的方便,但是有时候，并不需要该项功能出现，如何取消呢？方法是：单击“工具/自动更正选项”，在对话框中选择“键入时自动套用格式”选项卡，将“自动编号列表”选项前的对钩去掉即可。  二、文档的排版  （一）页面设置  【文件】－【页面设置】  （二）字体设置  1、调整字体的大小  在WORD中有几种方法可以任意改变文字的大小。  逐渐缩放：选中要调整的文字后，按下CTRL+]可逐渐放大文字，按下CTRL+[可逐渐缩小文字。  快速缩放：在选中要调整的文字后，按下Ctrl+Shift+>可快速放大文字，按下CTRL+SHIFT+< 可快速缩小文字。  任意缩放：选中要调整后，在字号栏内直接输入文字大小即可。  2、快速分别设置中英文字体  有没有遇到这样的情况，你输入了这样一段话：一a二b三c四d五e六f七g八h九i十j廿k卅l百m千n万o亿p兆q…，就是许多英文夹在汉字中间，你想把汉字设为隶书，又想把英文或数字设为Counier New或是其它字体，怎么办呢？方法是：①点击“格式/字体”命令，在对话框中分别选择中文和英文字体（和顺序无关）。②把这一段文字全部选中，先给汉字设为“隶书”，然后再点一次字体中的Counier New（此时仍然选中）就可以了。注意：顺序千万不能错。  （三）格式设置  1、【格式】－【段落】  2、快速改变文档的行距  选中需要设置行距的文本段落，按Ctrl+1,即可将段落设置成单倍行距，Ctrl+2双倍行距，Ctrl+5为1.5倍行距。  3、格式刷的使用  4、滑标的使用  在水平标尺行上有四个缩进滑标，通过移动这些缩进滑标也可以达到改变段落缩进的效果。如果水平标尺没有显示在当前窗口内，可选择“视图”菜单中的“标尺”命令将其显示。四个缩进滑标为：首行缩进、悬挂缩进、左缩进和右缩进。各滑标的含义如下：  ① 首行缩进滑标控制段落中第一行第一个字符的起始位置。  ② 悬挂缩进滑标控制段落中除第一行之外的其它行的起始位置。  ③ 左缩进滑标控制段落左边界的位置。  ④ 右缩进滑标控制段落右边界的位置。  （四）排版技巧  1、附加段落格式的去除  若想去除附加的段落格式，我们可以使用一组快捷键Ctrl＋Q。此时，如果对某个使用了正文样式的段落进行了手动调节，增加了左右的缩进，那么增加的缩进值就属于附件的样式信息。若想去除这类信息，可以将光标置于该段落中，并按Ctrl＋Q快捷键即可。如有多个段落需做类似调整，可以首先选定这多个段落然后再使用上述的快捷键。  2、附加字符格式的去除  有的人喜欢在自己编辑的文档中试验各种字符外观，比如加粗、斜体、下划线，甚至空心、阴文、阳文等等。这是与专业的字符排版原则相违背的。专业的字符排版原则中，正文的字体及样式都会被限制在很有限的种类之内。如果你想去除这些附加字符格式，不必一个一个的查找与更正，Word为此提供了快捷键。不过要注意的是，这里有两组功能相同的快捷键。一个是Ctrl＋Space；另一个是Ctrl＋Shift＋Z。前一组对于中文Windows的用户是无效的。Ctrl＋Space，是中文Windows中用于切换中英文输入法的快捷键。所以，我们可以选择使用Ctrl＋Shift＋Z来完成这一工作。  3、快速复制WORD格式  复制文字和段落的格式都可以使用格式刷，但当段落较大时，这种方法就不太方便，下面的方法也许更加简便易行。  （1）选择源格式段落  （2）按组合键Ctrl+Shift+C复制格式  （3）选择目标段落  （4）按组合键Ctrl+Shift+V粘贴格式。  完成上述操作后，目标段落的所有格式与源段落格式相同。  提示：  如果仅仅单击目标段落使光标处于目标段落则只能复制段落格式；要同时复制字体格式，需要选中目标段落。  4、人工分页  在Word中，有时需要将某些内容放在单独的一页，常用的方法是在这些内容的结尾处敲上许多回车，直到该页的结尾为止。此方法虽然可行，但若减少行，下页内容将上移。最简单的方法是：在需要放在特殊页内容的结尾处，按住Ctrl键再敲回车（加入分页符），这样只用一次回车就达到目的。  SHIFT键再敲回车 强行换行  Word排版十技巧  1.页面设置快速进行调整  问：要对 Word 进行页面调整，通常大家采用的方法是选择“文件→页面设置”选项的方法进行，请问有没有更快速方便的方法呢？  答：有，如果要进行“页面设置”，只需用鼠标左键双击标尺上没有刻度的部分就可以打开页面设置窗口。  2.Word 中巧选文本内容  问：在 Word 文件中进行编辑操作时，经常需选定部分文件内容或全部内容进行处理，请问有没有快捷的方法进行选定？  答：在 Word 中要选中文件内容时，有一些快捷的操作方法，掌握好它们可以大大提高你的工作效率。下面为大家介绍这几种用得较多的方法：（1）字或词的选取： 将指针移到要选的字或词后，双击鼠标左键即可选定。（2）任意连续的文字选取：将指针移到要选取的文字首或末，再按住鼠标左键不放往后或往前拖动，直至选中全部要选择的文字后松开鼠标左键即可。如果采用键盘上“Shift”键配合鼠标左键进行选择，可这样进行：将光标移到要选取的文字首（或末），再按住“Shift”键不放，然后将鼠标指针移到要选取的文字末（或首）并单击，此时也可快速选中这段连续的文字。（3）一行文字的选取： 将指针移到该行的行首，在光标指针变成向右的箭头时，单击鼠标左键即可；（4）一段文字的选取： 将指针移到该段第一行的行首，同样在光标指针变成向右的箭头时，双击鼠标左键即可。（5）整个文件内容的选取：把指针移到该文件中任一行首（在指针变成向右的箭头时），快速单击鼠标左键三次便可选中整个文件内容（也可利用组合键“Ctrl+A”快速选）。  另外在平时使用中，还有几个特别的快捷键可以加快选取：  Shift+Home ：使光标处选至该行开头处。  Shift+End ：从光标处选至该行结尾处。  Ctrl+Shift+Home ：从光标处选至文件开头处。  Ctrl+Shift+End ：从光标处选至文件结尾处。  Shift+ 移动光标：逐字逐行地选中文本（用于一边看一边选取文本）。  Shift+Alt+ 鼠标左键单击：可选中原光标所在位置至后鼠标左键单击光标位置的矩形区域。小提示：在选取时还可利用“F8”键来进行快速选取。具体操作方法是：先按“F8”键激活系统内置的“扩展选取”模式（窗体状态栏的“扩展”会由灰变成黑色），然后按“F8”键便可选择光标位置后的一个字符，若再按一次“F8”键则可选择光标所在位置的整行字符，再按一次便可选择光标所在的整段字符，再按一次选择整篇文章。如果结合其他键还可实现更多功能，如，与方向键配合使用可灵活选择文本内容；而与编辑键（光标键上面的那些键）配合使用，则可更方便地进行选取，如按下“Home”键或“End”键，则能选择当前光标所在行以光标为界的前半行或后半行。如果按住“Ctrl”键再按下这两个键，则选择以当前光标所作位置为分界点的整篇文章的前半部分和后半部分。如果按“PageUp”键或“PageDown”键，则是按上、下页选择文本。在使用完并要取消扩展模式时，只需按一下“Esc”键即可。  3.Word 中合并文件  问：在编辑文件时，若要将另一篇文件内容全部合并到该新文件中，除了采用打开原文件对内容进行复制，然后再转入新文件进行粘贴外还有没有其他更好的方法呢？  答：如果要合并另一个文件，有一个更好的方法进行。（1）打开要合并的一篇文件，然后在菜单栏选择“工具→比较并合并文件”选项。（2）选择需要合并的另一篇文件，并在窗口右边的“合并”中选择“合并到该文件”项即可。通过这两步操作后，这两篇文件就会合并在一起，同时若要合并多个文件，则可按此方法依次进行。  4.快速定位光标  问：在文件编辑中，经常需要把光标移到某个位置，如果能够快速进行移动，那肯定会节省很多时间，提高工作效率，请问怎样进行快速定位呢？  答：对于一些特殊的位置，可以利用快捷键进行快速定位。用得较多的几个快捷方式如下：Home：将光标从当前位置移至行首。End：将光标从当前位置移至行尾。 Ctrl+Home：将光标从当前位置移至文件的行首。trl+End：将光标从当前位置移至文件结尾处。  5.字号快速调整  问：在Word中编辑文字时，有时只需将字号缩小或放大 一磅 ，而若再利用鼠标去选取字号将影响工作效率，请问有没有方法快速完成字号调整？  答：可以，利用键盘选择好需调整的文字后，再在键盘上直接利用“Ctrl+[”组合键缩小字号，每按一次将使字号缩小一磅；而利用trl+] ”组合键可扩大字号，同样每按一次所选文字将扩大一磅 。另外也可在选中需调整字体大小的文字后，利用组合键“Ctrl+Shift+>”来快速增大文字，而利用“Ctrl+Shift+<”快速缩小文字。  6.快速对齐段落  问：在 Word中要设置段落对齐，通常大家是利用格式工具栏中的对齐方式进行，请问有没有更方便快速的方法呢？  答：有，可以利用组合键来快速完成，常用的设置方式组合键如下：  Ctrl+E：段落居中。  Ctrl+L：左对齐。  Ctrl+R：右对齐。  Ctrl+J：两端对齐。  Ctrl+M：左侧段落缩进。  Ctrl+Shift+M：取消左侧段落缩进。  Ctrl+T：创建悬挂缩进效果。  Ctrl+Shift+T：减小悬挂缩进量。  Ctrl+Q：删除段落格式。  Ctrl+Shift+D：分散对齐。  7.移动光标快速定位  问：在Word中编辑文件时，经常需把光标快速移到前次编辑的位置，而若采用拖动滚动条的方式非常不便，请问有没有快捷的方法呢？  答：有，可以利用一种组合键进行快速定位。在需要返回到前次编辑位置时，可直接在键盘上按组合键“Shift+F5”。同时使用该组合键还可使光标在最后编辑过的三个位置间循环转换。  8.快速调整Wor行间距  问：在编辑调整 Word文件行距时，常见一些“高手”不用调出格式来进行设置，请问他们是如何完成调整的呢？  答：其实方法非常简单，在需要调整 Word文件中行间距时，只需先选择需要更改行间距的文字，再同时按下“Ctrl+1”组合键便可将行间距设置为单倍行距，而按下“Ctrl+2”组合键则将行间距设置为双倍行距，按下“Ctrl+5”组合键可将行间距设置为1.5倍行距。  9.轻松统Word文件中字数  问：Word中有一个非常实用字数统计功能，如要统计一个文件中字数，可直接在菜单栏中单击“工具→字数统计”命令，便可得到一个详细的字数统计表，而且还可在文件中选中一部分内容进行该部分字数统计，但若要把该文件字数插入到文件中，这样得到结果后还需进行输入，操作起来繁琐，请问有没有更方便快速的方法呢？  答：可以直接把统计字数插入到文件中，具体方法是：（1）在菜单栏单击“插入→域”命令，在对话框“类别”下拉列表中选择“文件信息”选项。（2）再在“类别”下拉列表中选择“NumWords”选项，并在右侧相应栏设好置域属性格式及域数字格式，如图 1-1所示，最后单击“确定”按钮即可。  小提示：以后在文字有变动时，只需在菜单栏单击“工具→选项”命令，然后在打开的窗口中选择“打印”选项卡，并选择“更新域”复选框，这样打印时，便会自动更新该域，得到新的统计数目。  10.轻松选取文件列  问：在Word文件中要选择行的方法很多，操作起来也很方便，而如果要对列进行操作，请问有没有方便的方法进行选取呢？  答：在Word文件中，行的操作非常多，而列的操作相对来说要少很多，其实要选择列有种好方法轻松完成。首先把指针移到要选取的列首或列尾，然后按住键盘上“Alt”键，配合鼠标或键盘进行选取即可。 | |