

一级MS--Office考试要点10 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/135/2021_2022__E4_B8_80_E7_BA_A7MS--_c98_135253.htm 【考点四】 Word的排版技术1.

文字格式的设置（1）设置字体、字形、字号和颜色 用“格式”工具栏设置文字的格式用“格式”工具栏设置文字格式的步骤如下： 选定要设置格式的文本。 单击“格式”工具栏中的“字体”列表框的下拉按钮，单击选择需要的字体。 单击“格式”工具栏中的“字号”列表框的下拉按钮，单击选择需要的字号。 单击“格式”工具栏最右端“颜色”按钮的下拉按钮，拉下颜色列表框，从中选择所需的颜色选项。 如果需要，则可单击“格式”工具栏中的“加粗”、“倾斜”、“下划线”、“字符边框”、“字符底纹”或“字符缩放”等按钮，给所选的文字设置“加粗”、“倾斜”等格式。 用“格式”下拉菜单中的“字体”命令设置文字的格式用“格式”下拉菜单中的“字体”命令可以对文字的种格式进行详细设置，是一个非常有用的命令。用此命令设置文字格式的一般步骤是： 选定要设置格式的文本。 单击“格式”“字体”命令，打开“字体”对话框 单击“字体”选项卡，可以对字体进行设置。 单击“中文字体”列表框的下拉按钮，打开中文字体列表并选定所需字体。 单击“英文字体”列表框的下拉按钮，打开英文字体列表并选定所需的英文字体。 在“字形”和“字号”列表框中选定所需的“字形”和“字号”。 单击“字体颜色”列表框的下拉按钮，打开颜色列表并选定所需的颜色。Word默认为自动设置（黑色）。 在预览框中查看所设置的字体，确认

后单击“确定”按钮。（2）改变字符间距由于排版的原因，有时需要改变字符间距。改变字符间距的具体步骤是：选定要改变字符间距的文本。单击“格式”“字体”命令，打开“字体”对话框。在“字符间距”选项卡的“间距”列表框中有标准、加宽和紧缩三种间距；如选定加宽或紧缩时，则应在其右边“磅值”中填上具体的间距值。在“位置”列表框中有标准、提升和降低三种位置，选定提升或降低时，应在其右边“磅值”中填上具体的提升或降低值。在“缩放”列表框中可选择缩放的百分比。设置后，可在预览框中查看设置结果，确认后单击“确定”按钮。（3）给文本添加下划线、着重号、边框和底纹用“格式”工具栏给文本添加下划线、边框和底纹选定要设置格式的文本后，单击“格式”工具栏中的“下划线”、“字体边框”和“字符底纹”按钮即可。但用这种方法设置的边框线和底纹都比较单一，没有线型、颜色的变化。用“格式”下拉菜单中的“字体”和“边框和底纹”命令对文本加下划线或着重号操作步骤如下：选定要加下划线或着重号的文本。单击“格式”“字体”命令，打开“字体”对话框。在“字体”选项卡中，单击“下划线”列表框的下拉按钮，打开下划线线型列表并选定所需的下划线。在“字体”选项卡中，单击“下划线颜色”列表框的下拉按钮，打开下划线颜色表并选定所需的颜色。单击“着重号”列表框的下拉按钮，打开着重号列表并选定所需的着重号。查看预览框，确认后单击“确定”按钮。、 两步根据需要可以只选做一步，或两步同时做。在字体选项卡中，还有一组如删除线、双删除线、上标、下标、阴影、空心等“效果”的复选框，选定

这些复选框可以使字体格式得到相应的效果，尤其是上、下标在简单的公式中是很实用的。对文本加边框和底纹的操作步骤如下：选定要加边框和底纹的文本。单击“格式”“边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框。在“边框”选项卡的“设置”、“线型”、“颜色”“宽度”等列表选定所需的参数。在“应用范围”列表框中应选定为“文字”。在预览框中可查看结果，确认后单击“确定”按钮。如果要加“底纹”，那么单击“底纹”选项卡，类似上述操作，在选项卡中选定底纹的颜色和图案；在“应用范围”列表框中选定为“文字”；在预览框中查看结果，确认后单击“确定”按钮。底纹和边框可以同时或单独加在文本上。（4）格式的复制和清除对一部分文字设置的格式可以复制到另一部分的文字上，使其具有同样的格式。设置好的格式如果觉得不满意，也可以清除它。使用“常用”工具栏中的“格式刷”按钮，可以实现格式的复制。1）格式的复制复制格式的具体步骤如下：选定已设置格式的文本。

单击“常用”工具栏中的“格式刷”，此时鼠标指针变为刷子形。将鼠标指针移到要复制格式的文本开始处。拖动鼠标直到要复制格式的文本结束处，放开鼠标左键就完成格式的复制。2）格式的清除如果对所设置的格式不满意，好么，可以清除该格式，恢复到Word默认的状态。逆向使用格式刷可以清除已设置的格式。也就是说，把Word默认的字体格式复制到已设置格式的文字上去。另外，也可以使用组合键清除格式。其操作步骤是：选定要清除格式的文本：按组合键Ctrl Shift Z。2.段落的排版（1）段落左右边界的设置段落的左边界是指段落的左端与页面左边距之间的距离，同样，段

落的右边界是指段落的右端与页面右边距之间的距离（以厘米或字符为单位）。Word 默认以页面左、右边距为段落的左、右边界，即页面左边距与段落左边界重合，页面右边距与段落右边界重合。可以一次设置全文档各个段落的左右边界的段落，也可以单独设置一个或几个段落的左右边界。设置段落边界前应选定一个或多个要设置左右边界的段落。将插入点移到某段落的任意位置表示此段落被选定；用选定文本的方法可以反白显示选定多个或全部段落。可以用“格式”工具栏或“格式”下拉菜单中的“段落”命令设置段落的左右边界。“格式”工具栏单击“格式”工具栏中的“减少缩进量”或“增加缩进量”按钮可缩进或增加段落的左边界。这种方法由于每次的缩进量是固定不变的，灵活性差。

“格式”菜单中的“段落”命令用“格式”下拉菜单中的“段落”命令设置段落边界的步骤如下：选定拟设置左、右边界的段落。单击“格式”“段落”命令，打开“段落”对话框，在“缩进和间距”选项卡中，单击“缩进”组下的“左”或“右”文本框右端的增减按钮。单击“特殊格式”列表框的下拉按钮选择“首行缩进”、“悬挂缩进”或“无”确定段落首行的格式。在“预览”框中查看，确认后单击“确定”按钮。单击“取消”按钮可取消本次设置。

用鼠标拖动标尺上的缩进标记在普通视图和页面视图下，Word 窗口中可以显示一水平标尺。标尺给页面设置、段落设置、表格大小的调整和制表位的设定都提供了方便。在标尺的两端有可以用来设置段落左右边界的可滑动的缩进标记，标尺的左端上下共有三个缩进标记：上面的顶向下的三角形是首行缩进标记，下面的顶向上的三角形是悬挂缩进标记

，最低下的小矩形是左缩进标记。标尺右端顶向上的三角形是右缩进标记。使用鼠标拖动这些标记可以对选定的设置在、右边界和首行缩进的格式。如果在拖动标记的同时按住Alt键，那么在标尺上会显示出具体缩进的数值，使用户一目了然。用鼠标拖动水平标尺上的缩进标记设置段落左右边界的步骤如下： 选定要设置左右边界的段落。 拖动首行缩进标记到所需的位置，设定首行缩进。 拖动左缩进标记到所需的位置，设定左边界。 拖动右缩进标记到所需的位置，设定右边界。（2）设置段落对齐方式段落对齐方式有“两端对齐”、“左对齐”、“居中”、“右对齐”和“分散对齐”五种。可以用“格式”工具栏或“格式”菜单命令来设置段落的对齐方式。 用“格式”工具栏设置对齐方式在“格式”工具栏中，只提供了“两端对齐”、“居中”、“右对齐”和“分散对齐”四个对齐按钮，默认情况是“两端对齐”。如果“两端对齐”按钮呈弹起状态，则当前插入点所在的段落为“左对齐”方式。如果希望把文档中某些段落设置为“居中”对齐，那么只要先选定这些段落，然后单击“格式”工具栏中的“居中”按钮即可。总之，设置段落对齐方式的步骤是：先选定要设置对齐方式的段落；然后单击“格式”工具栏中相应的对齐方式按钮即可。 用“格式”下拉菜单中的“段落”命令设置对齐方式具体操作步骤如下： 选定要设置对齐方式的段落。 单击“格式”“段落”命令，打开“段落”对话框 在“缩进和间距”选项卡中，单击“对齐方式”列表框的下拉按钮，在对齐方式的列表选定相应的对齐方式。 在预览框查看设置情况，确认后单击“确定”按钮。 用快捷设置对齐方式（3）行间距与段间距的

设定初学者常用按Enter 键插入空行的办法来增加段间距或行间距。显然，这是一种不得已的办法。实际上，可以单击“格式”菜单中的“段落”命令来精确设置段间距和行间距。

设置段间距设置段间距的具体操作步骤如下：选定要改变段间距的段落。单击“格式”“段落”命令，打开“段落”对话框。单击“缩进和间距”选项卡“间距”组的“段前”和“段后”文本框右端的增减按钮，设定间距，每按一次增加或减少0.5行。也可以在文本框中直接键入数字和单位（如厘米或磅）。“段前”选项表示所选段落与上一段之间的距离：“段后”选项表示所选段落与下一段之间的距离。查看预览框，确认后单击“确定”按钮。设置行间距一般情况下，段落内的行间距是Word 根据用户设置的字体大小自动调整的。有时键入的文档不满一页，为了使页面显得饱满、美观，可以适当增加字间距和行间距；有时键入的内容稍稍超过了一页（如超出了一、二行），为了节省纸张，可以适当减小行间距。设置行间距的具体操作步骤如下：选定要设置行距的段落。单击“格式”“段落”命令，打开“段落”对话框。单击“行距”列表框下拉按钮，选择所需的行距选项。预览确认后，单击“确定”按钮。在设置行间距和段间距时，需要注意以下几个方面。段落的左右边界、特殊格式、段间距和行距的单位可以设置为“字符”和“行”或“厘米”和“磅”。其设置方法是：通过单击“工具”“选项...”命令，在“选项”对话框“常规”选项卡的“度量单位”下拉列表框中选定“厘米”并单击“确定”按钮，如果没有选用“使用字符单位”的复选框，则“格式”对话框中就以“厘米”/“磅”为单位显示：如果选用了

“使用字符单位”的复选框，则“格式”对话框中就以“字符”/“行”为单位来显示。设置段落的左右边界、特殊格式、段间距和行距时，可以采用指定单位，如左右边界用厘米，首行缩进用“字符”，间距用“磅”等。只要在键入设置值的同时键入单位即可。采用“字符”单位设置首行缩进的优点是无论字体大小如何变化，其缩进量始终保持2个字符数，格式总是一致的。（4）给段落添加边框和底纹有时，对文章的某些重要段落或文字加上边框或底纹，可以使其更为突出和醒目。给段落添加边框和底纹的方法与给文本加边框和底纹的方法相同惟一需要注意的是，在“边框”或“底纹”选项卡的“应用范围”列表框中应选定“段落”选项。

（5）项目符号和段落编号编排文档时，在某些段落前加上编号或某种特定的符号（称项目符号）可以提高文档的可读性。手工输入段落编号或项目符号不仅效率不高，而且在增、删段落时还需修改编号顺序，容易出错。在Word中，可以在键入时自动给段落创建编号或项目符号，也可以给已键入的各段文本添加编号或项目符号。（6）制表位的设定按Tab键后，插入占移动到的位置叫制表位。初学者往往用插入空格的办法来达到各行文本之间的列对齐。显然，这不是一个好方法。简单的方法是按Tab键来移动插入点到下一个制表位，这样很容易做到各行文本的列对齐。Word还提供了5种不同的制表位，可以根据需要选择并设置各制表位间的距离。3. 版面设置在创建文档时，Word预设了一个以A4纸为基准的Normal模板，其版面几乎可以适用于大部分文档。对于别的型号的纸张，用户可以按照需要重新设置页边距、每页的行数和每行的字数。此外，还可以给文档加页眉和页脚、插

入页码和分栏等。（1）使用“页面设置”命令纸张的大小、页边距确定了可用文本区域。文本区域的宽度是纸张的宽度减去左、右页边距，文本区域的高度是纸张的高度减去上、下面边距，可以使用“文件”下拉菜单中的“页面设置”命令来设置纸张大小、页边距和方向等。（2）插入分页符Word具有自动分页的功能。也就是说，当键入的文本或插入的图形满一页时，Word会自动分页。当编辑排版后，Word会根据情况自动调整分页的位置。有时为了将文档的某一部分内容单独形成一页，可以插入分页符人工分页。（3）插入页码如果希望在每页文档的打印件中插入页码，可以使用“插入”菜单中的“页码”命令。（4）页眉和页脚页眉和页脚是打印在一页顶部和底部的注释性文字或图形，它不是随文本输入的，而是通过命令设置的。页码是最简单的页眉或页脚。页眉和页脚也可以是比较复杂的，如一般的教材中，单页的页眉是章节标题和页码，双页的页眉是书名和页码，没有页脚。在页脚中，可以设置作者的姓名、日期等。页眉和页脚只有在页面视图和打印预览方式下才可以看见。页眉和页脚的建立方法一样，都用“视图”菜单中的“页眉和页脚”命令。（5）分栏排版分栏使得版面显得更为生动、活泼，可以增强可读性。Word提供分栏功能。（6）首字下沉有些文章用每段的首字下沉来替代每段的首行缩进，使文章醒目。用“格式”下拉菜单中的“首字下沉”命令可以设置或取消首字下沉。（7）水印利用“格式”下拉菜单中的“背景”命令可以给文档设置背景，“水印”是背景之一。给文档设置诸如“绝密”、“严禁复制”或“样张”等字样的“水印”可以提醒读者对文档的正确使用。4.文档的打印

当文档编辑、排版完成后，就可以打印输出了。打印前，可以利用打印预览功能先查看一下排版是否理想。如果满意，则打印，否则可继续改排版。“文件”下拉菜单中的“打印预览”和“打印”命令。“常用”工具栏中的“打印预览”和“打印”按钮可以用来实现“打印预览”和“打印”。（1）打印预览单击“常用”工具栏中的“打印预览”按钮或“文件”菜单中的“打印预览”命令，打开文档的打印预览窗口。文档预览窗口中有一预览工具栏。工具栏中的“显示比例”列表框是最常用的，单击它的下拉按钮，可以拉下一显示比例的列表，从中可选定合适的显示比例。查看完后，可单击“关闭”按钮退出“打印预览”状态。如果认为合适，则可以按“打印”按钮打印输出。（2）打印通过“打印预览”查看满意后，就可以打印了。打印前，最好先保存文档，以免意外丢失。Word提供了许多灵活的打印功能，可以打印一份或多份文档，也可以打印文档的某一页或几页。当然，在打印前，应准备好并打开打印机。常用的操作说明如下。

打印一份文档打印一份当前文档的操作最简单，只要单击“常用”工具栏中的“打印”按钮即可。打印多份文档副本如果要打印多份文档副本，那么应单击“文件”菜单中的“打印”命令或按快捷键Ctrl P，打开“打印”对话框。在对话框的“副本”选项组的“份数”列表框中填入需要的份数，如果选中“逐份打印”复选框，那么就一份一份打印出来，否则全部打印完第一页再打印第二页，如此下去，直到打印完文档所有的页。单击“确定”按钮就开始执行打印命令。打印一页或几页如果在“页面范围”选项组中，选定单选框“当前页”，那么只打印当前插入点所在的一页；如果

选定单选框“ 页面范围 ”，并在其右边的文本框中填入页码，那么可以打印指定的页面。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com