

随心所欲在Word中加页码 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/242/2021_2022__E9_9A_8F_E5_BF_83_E6_89_80_E6_c98_242079.htm 操作难度：

在Word文档中设置分栏后，尽管一页中有两栏或者多栏文字，但使用“插入页码”命令，却只能在该页中插入同一个页码。但是我们在日常运用中，会遇到一些特殊情况，诸如，需要在文档的每栏都添加页码，或者需要自定义的开始添加页码的页面。这些又该如何实现呢？多栏设置页码 以下方法是针对一页分为两栏，也就是说，一页中有两部分的内容，分别为它们添加上页码。1.单击“视图”菜单下的“页眉和页脚”切换至第一页的页脚。2.在与左栏对应的合适位置连续按两下“Ctrl + F9”键，出现两个大括号“{}”。3.然后在“{}”中输入字符，形成这个样子： $\{=\{page\}*2 - 1\}$ （注意用英文状态，输的时候“{}”不用再输，用原有的）。如果只要显示页码，左栏就输成： $\{=\{page\}*2 - 1\}$ 右栏

： $\{=\{page\}*2\}$ ；如果要显示成：第x页或- * -，左栏就输成：第{}页 {}- 4.完成后选中“ $\{=\{page\}*2 - 1\}$ ”单击鼠标右键选择快捷菜单中的“更新域”。5.在与右栏对应的合适位置输入“第页”将光标插在两字中间，连续按两下Ctrl + F9键，出现两个大括号“{}”。然后在大括号“{}”中输入如下字符“ $\{=\{page\}*2\}$ ”。6.完成后选中“ $\{=\{page\}*2\}$ ”，单击鼠标右键选择快捷菜单中的“更新域”。如果你的文档分为三栏，并要在每栏下显示页码，可以将“第页”之间的域代码修改为“ $\{=\{page\}*3 - 2\}$ 、 $\{=\{page\}*3-1\}$ ”和“ $\{=\{page\}*3\}$ ”（更多分栏时同理）。再按上面介绍的方法更新域，即可显示各

栏的正确页码。若要在更新域后修改域代码，可以将其选中，单击鼠标右键，选择快捷菜单中的“切换域代码”命令，即可显示出域代码。如果一页分三栏，则公式分别是

$\{={page} * 3 - 2\}$ $\{={page} * 3 - 1\}$ $\{={page} * 3\}$ 对应的值分别是：1

2 3
小技巧：页码设置到合适位置 在页面设置中调整好页脚的位置 页面设置 页脚 调到1.5厘米左右（根据自己的实际调切换到页脚位置：视图 页眉和页脚（h）。插入一个行不大于1厘米 和页面等宽的 1×2 表格（表格两列要相等），并使表格内文字全部居中，在左栏中间执行上面3，右面执行5。

任意页面设置页码 我们在编辑一篇文章时（包括目录在内）

，想从目录以后第三页开始插页码，该怎么做呢？方法有二。

方法一：首先将光标移至第二页的最后，点击“插入 分隔符 分节符类型”中选择“下一页”，然后点击“视图”打开“页眉与页脚”工具条，将光标调整至第三页也就是你准备开始编页码的那一页，将“页眉与页脚”工具条上的“链接到前一个”按钮调至不被选中，然后点击“设置页码格式”按钮，在弹出的对话框中选择页码编排中的“起始页码”选择1，点击确定，最后点击页眉与页脚工具条上的“插入页码”按钮，完成。方法二：通过设置不同的页眉页脚来实现，不过你需要把需要插入页码的文档分节才可以实现。怎样分节呢？首先将光标插入到文档中需要分节的地方，再打开“插入”菜单，点击“分隔符”命令，就会出现一个“分隔符”对话框。在其中的“分节符类型”中有四个类型：

下一页 连续 偶数页 单数页。“下一页”表示分节符后的文本从新的一页开始；“连续”表示分节符后的文本出现在同一页上；“偶数页”表示分节符后的文本从下一个偶数

页开始；“单数页”表示分节符后的文本从下一个单数页开始。根据自己编排的需要选择一项，按“确定”退回到文档中。你可以根据需要按照此法将文档分为多个不同的节。现在你就可以在不同的节按一般的方法设置不同的页眉页脚了。只是从第二节开始，当你打开“页眉和页脚”工具栏的时候，在“页眉 - 第2节”后会出现“与上一节相同”的字样，你必须点击工具栏上的“同前（链接到前一个）”按钮，去除“与上一节相同”几个字，再设置页眉，这以后的页眉就与上一节的页眉不同了。页脚的设置与此相同。最后，在“页眉页脚”的工具栏里点击“插入自动图文集”的下拉三角，选择“页码”就可以了。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