

省钱才是真道理Word2007环保打印技巧 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/258/2021\\_2022\\_\\_E7\\_9C\\_81\\_E9\\_92\\_B1\\_E6\\_89\\_8D\\_E6\\_c98\\_258853.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/258/2021_2022__E7_9C_81_E9_92_B1_E6_89_8D_E6_c98_258853.htm) 1.孤行控制与减页处理 我们经常遇到这样的情况，最后一页只有寥寥几行甚至几个字，却仍需要占用一整页的空间。打印时不但浪费纸张，而且版面也不好看。怎么样才能把多余的这部分文字匀入前面页面呢？在Word2007“页面布局”的“段落”组中，单击右下角的扩展箭头，则会弹出一个段落设置的对话框。在“换行和分页”项中，勾上“孤行控制”并确定。孤行顾名思义是指在页面顶部仅显示段的最后一行，或者在页面底部仅显示段的第一行，这是专业文档中应该避免的现象。经过这番设置，再也不会出现孤行悬在最后单独占一页的现象了。但是更多时候，困扰我们的不仅是孤行。面对多余的几行文字，删也不是，往往需要手动调整段落间距、页边距等，虽说不难，但是颇为麻烦。其实Word中就有自动调整的工具。在Word2007菜单栏位置单击右键，并选择“自定义快速访问工具栏”。然后在下拉菜单中选择从“打印预览选项卡”位置选择命令，并找到左边的内容区内“减少一页”命令，双击添加到右边的“自定义快速访问工具栏”区域内。此时我们会发现，Word2007的左上角快速访问工具栏中已经多了一个按键，每次点击Word都会自动调整字号、字间距、段间距等到合适位置，从而达到减少一页的效果。是不是很方便？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](http://www.100test.com)