

计算机一级:分页符在Word中定义多个不同页眉计算机等级考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/585/2021_2022__E8_AE_A1_E7_AE_97_E6_9C_BA_E4_c98_585021.htm 2009年下半年全国计算机一级考试时间是2009年9月19日至23日。更多优质资料尽在百考试题论坛 百考试题在线题库 如何在一个Word文档中设置不同的页眉?有的朋友说：太简单了，不就是打开“文件/页面设置”，再单击“版式”选项卡，勾选其中的“奇偶页不同”。如果希望第一页不一样，也可以勾选其中的“首页不同”，就可以实现设置不同的页眉。但是，如果一个长篇文档需要根据文档内容呈现十几个不同的页眉，也就是说不同的章节设置不同的页眉，这种操作方法就不行了。那么怎么做呢?这里要考虑利用“分节符”来实现。分节符是为表示节结束而插入的标记。分节符中保存有节的格式设置元素，如页边距、页的方向、页眉和页脚以及页码的顺序。要为部分文档创建不同于其他部分的页眉或页脚，先对文档进行分节，然后断开当前节和前一节中页眉或页脚间的链接。具体操作步骤是：1. 将光标定位在要使用不同页眉或页脚的页的最后一行的末尾处，单击“插入/分隔符”命令，弹出“分隔符”对话框，选择“分节符”类型中的“下一页”，单击“确定”按钮。2. 执行“视图/页眉和页脚”命令，打开“页眉和页脚”工具栏，此时的光标会定位在下一页的页眉处。3. 单击“页眉和页脚”工具栏上的“链接到前一个”按钮，关闭页眉之间的链接(成功后，在页眉的右上方“与前一节相同”几个字消失).修改已有的页眉或页脚，或为该节创建新的页眉或页脚。这个设置将应用于本节所有页。其余各页需要

修改按此方法操作即可。创建了不同的页眉页脚，整个文档采用的是统一的页码。如果要想在文档中单独编页码怎么办呢?也是通过“分节符”来实现的。操作方法：先将文档分节(如果已分节就不用做了)，方法同上，即插入一个“下一页”的分节符，然后单击“插入/页码”命令，再单击“页码”对话框中的“格式”按钮，在“页码格式”对话框中的“页码编排”选项中选择“起始页码”单选钮即可。特别推荐：
：2009年9月全国计算机等级考试时间及科目预告
2009年上半年全国计算机等级考试参考答案请进入计算机考试论坛
2009年全国计算机等级考试报名信息汇总
2009年NCRE考试有新变化
2009年全国计算机等级考试大纲
2009年上半年全国计算机二级考试试题及答案
2009年上半年全国计算机等级考试试题答案汇总
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