

秘书办公自动化知识：Word页眉和页脚、页面设置秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/645/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E5\\_8A\\_9E\\_E5\\_c39\\_645395.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_8A_9E_E5_c39_645395.htm) id="EEMM">

一、页眉和页脚：1、文档正文编辑完成后，再做页眉和页脚。2、创建页眉和页脚：进入视图菜单 页眉和页脚。A、设置页眉和页脚的空间：单击“页眉和页脚”工具栏上的“页面设置”按钮，进入对话框中作如下调整：a、页眉空间的计算方法：“页边距”选项卡的上页边距减去“版式”选项卡的“距边界”页眉”的差值即为页眉所占的空间大小。b、页脚空间的计算方法：“页边距”选项卡的下页边距减去“版式”选项卡的“距边界”页脚”的差值即为页脚所占的空间大小。\*、一般情况页眉页脚所占的空间在0.5厘米以上。B、在首页和奇偶页上创建不同的页眉和页脚：单击“页眉和页脚”工具栏上的“页面设置”按钮，版式选项卡中勾选“首页不同”和“奇偶页不同”。C、编辑页眉中的直线：a、删除直线：格式菜单 边框和底纹 边框选项卡 “应用于”选择“段落”，“设置”中选择样式为“无” 确定。b、改变直线的线型、颜色、宽度：格式菜单 边框和底纹 边框选项卡 “应用于”选择“段落”，根据需要设置线型、颜色、宽度，“设置”中选择样式为“无”，在“预览”框中单击下边线 确定。二、页面设置：1、纸张：设置文档纸张的大小。2、页边距：设置文档上、下、左、右页边距的大小。在页边距选项卡可以设置纸张的方向，当一篇文档中纸张既有横向又有纵向时，在页边距选项卡的“应用于”设置为“插入点之后”，同时将纸张的方向重新设置一遍即可

。 3、文档网格：来源：[www.100test.com](http://www.100test.com) 在“文档网格”中快速设置行间距和字间距，在“指定行和字符网格”单选框中单击左键，根据需要设置“每行”的字数，“每页”的行数。 4、版式：设置未满一页文档的垂直对齐方式、页眉和页脚距页边界的距离。 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)