

第3章 让文本改头换面——Word 文本和段落的格式设置

谁说只有文字的文档就没有靓仔？手写一篇文章可能枯燥无味，然而 Word 具有强大的文字处理能力，用 Word 编辑文档，可以设置丰富的字体、段落格式、边框和底纹、项目符号和编号，以及应用强大的“样式”，会把文字一样修饰得美观、漂亮、专业！不信？我们一起来看看 Word 都能把文字搞出什么花样来吧。

3.1 设置字体格式

在“开始”选项卡的“字体”工具组中，Word 提供了许多对文本进行字体格式设置的工具按钮，如图 3-1 所示。选中要设置的文本，再单击对应的按钮即可为选定文本设置对应的字体格式。

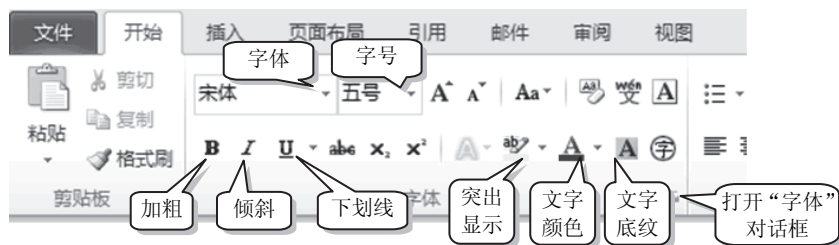



图 3-1 用于设置字体格式的“开始”选项卡的“字体”工具组

还可以用“字体”对话框进行字体设置。首先选中要设置的文本，然后单击“字体”工具组右下角的对话框开启按钮 ，打开“字体”对话框，如图 3-2 所示。对话框中包含“字体”和“高级”两个标签页，前者包含字体基本设置的命令，后者包含文本字符间距、字符缩放、字符位置（相对行提升或降低）等的高级设置的命令。

可以看到，“字体对话框”中的部分功能与功能区“开始”选项卡“字体”工具组中的对应功能是一致的，例如字体、字形（加粗、倾斜）、字号、颜色等。当进行这些设置时，既可通过功能区按钮进行，也可通过“字体对话框”进行。然而功能区按钮并不包含字体设

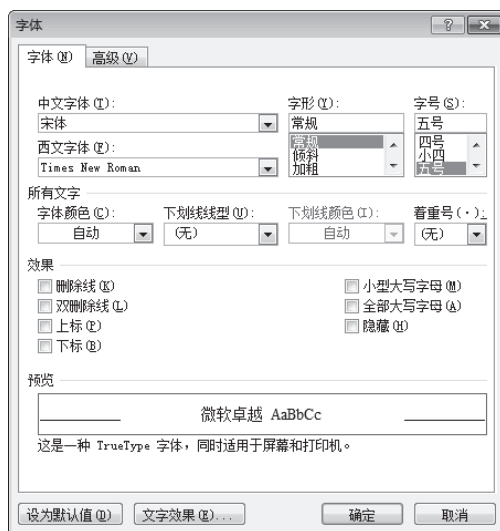


图 3-2 “字体”对话框

置的全部功能，某些功能如在功能区中没有包含，还要通过“字体”对话框完成。
字体格式的不同设置效果如表 3-1 所示。

表 3-1 功能区中常用字体格式设置的按钮和效果实例

按钮	功能	效果实例
	设置文本的字体，如宋体、黑体、隶书等	隶书，五号字
	设置文本字号，如五号、三号等，也可直接输入阿拉伯数字表示磅值，磅值越大文字越大，例如输入 100 则可得到更大字号的文字	黑体，二号字
	将文本的线型加粗	加粗文字
	将文本倾斜	倾斜文字
	为文本添加下划线效果	下划线文字
	将文本缩小并设置为下标	文字 _{下标}
	将文本缩小并设置为上标	文字 ^{上标}
	为文本添加边框效果	字符边框
	为文本添加底纹效果	字符底纹
	设置文本颜色	深蓝，深色 25%
	为文本添加类似用荧光笔做了标记的醒目效果	突出显示

图 3-3 是将一篇论文的部分内容设置字体格式后的例子。设置方法是，选中论文题目“基于频率域……”，在“开始”选项卡“字体”工具组中设置“字体”为“黑体”，“字号”为“三号”，“字体颜色”为“自动”或“黑色，文字 1”。同样方法将作者“张东明……”一行文字字体设置为“仿宋”、“小四”。

选中“FD 和 WD 的描述性对比”，然后按住 Ctrl 键同时再选中“闭合轮廓描述方法不变性分析”，将这些文字都设置为“黑体”、“四号”，颜色为“自动”或“黑色，文字 1”。再将次级标题“FD 的不变性分析”和“WD 的不变性分析”设置为“黑体”、“五号”，颜色为“自动”或“黑色，文字 1”。

以上设置的字体是将中文、英文的文字均设置了同一种字体。也可分别设置中、英文为不同字体。选中其他正文部分的文字，单击“开始”选项卡“字体”工具组右下角的对话框开启按钮 ，打开“字体”对话框。在对话框的“字体”标签页中，设置“中文字体”为“宋体”，“西文字体”为 Times New Roman，这样 Word 会自动对这些文字进行“挑选”，

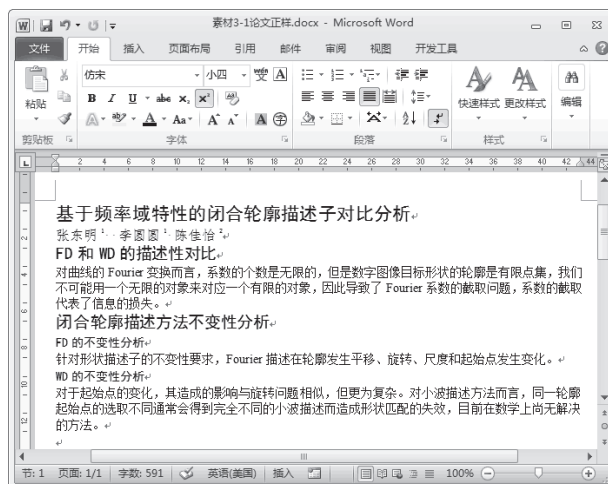



图 3-3 设置字体格式（素材文件：
素材 3-1 论文正样.docx）

将其中的中文部分字体设置为“宋体”、西文部分字体设置为 Times New Roman。在对话框中同时将“字号”设置为“五号”，单击“确定”按钮。

还希望为三位作者名字后面的数字（1、2）设置为上标：选中 1，然后按住 Ctrl 键同时选中第二个 1 和 2，单击“开始”选项卡“字体”工具组中的“上标”按钮，使按钮为高亮状态即可；设置上标也可打开“字体”对话框，勾选对话框中的“上标”。

Word 2010 还提供了“浮动工具栏”的功能。在文档中选中文字后，会有一个半透明的浮动工具栏出现，当将鼠标移动到此工具栏中时，工具栏就变为不透明；可直接单击工具栏上的按钮进行常用的字体格式的设置，如字体、字号、颜色等。

在 Word 中，英文字母的大小写状态也可通过字体格式的设置改变，这在需要更改英文字母大小写时就免去了重新输入的麻烦。方法是选中要修改的英文文字，单击“开始”选项卡“字体”工具组中的“更改大小写”按钮，从下拉菜单中选择对应的命令即可，如图 3-4 所示。

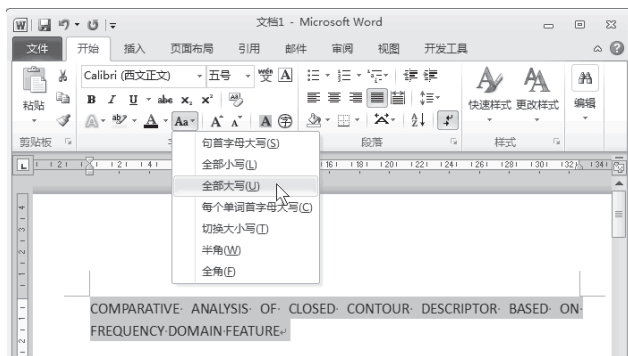


图 3-4 通过字体格式更改英文字母大小写

【随讲随练 3-1】将 Word 文档中的大写英文字母转换为小写，最优的操作方法是（ ）。

- A. 执行“开始”选项卡“字体”工具组中的“更改大小写”命令
- B. 执行“审阅”选项卡“格式”工具组中的“更改大小写”命令
- C. 执行“引用”选项卡“格式”工具组中的“更改大小写”命令
- D. 右击，执行右键菜单中的“更改大小写”命令

【答案】A

3.2 设置段落格式

设置字体格式可以表现文档中局部文本的格式；而设置段落格式则是以“一段”为独立单位进行的统一格式设置，可以表现一段整体的文本效果。






段落，就是以回车（Enter）键结束的一段文字。在输入文字时，每按下一次回车键便会产生一个新的段落，Word 会在文档中插入一个 ¶ 标记（硬回车），它表示一个段落的结尾。

3.2.1 段落的对齐方式

在 Word 中，可设置一个段落为 5 种对齐方式，如表 3-2 所示。各种对齐方式的效果

如图 3-5 所示。

表 3-2 段落的 5 种对齐方式

对齐	功能作用
 (左对齐)	把段落中的每行文本都以文档的左边界为基准左对齐。对于中文文本，左对齐与“两端对齐”作用相同。但对于英文文本，左对齐会使英文文本各行右边缘参差不齐。对于英文文本若采用“两端对齐”，各行右边缘就对齐了
 (居中对齐)	将各行文本位于文档左右边界的中间
 (右对齐)	将各行文本以文档右边界为基准右对齐
 (两端对齐)	把段落中除最后一行外，其余行文本以文档左右边界为基准两端对齐，最后一行左对齐。在一般书籍中看到的段落效果，都是这种对齐方式
 (分散对齐)	把段落中所有行的文本以文档左右边界为基准都两端对齐

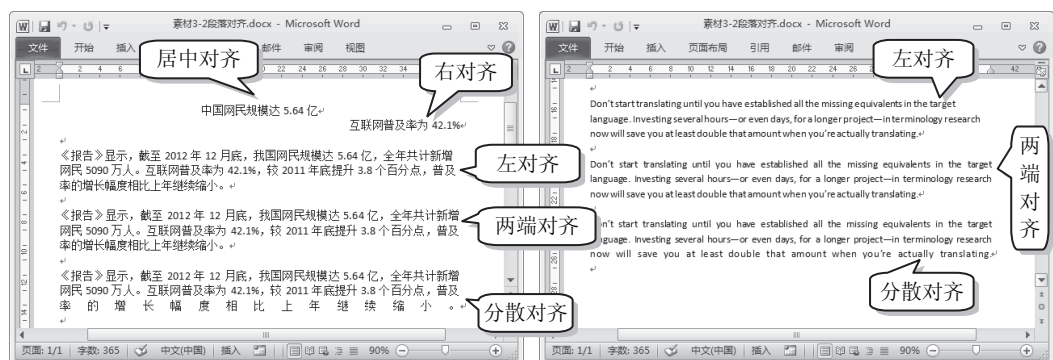


图 3-5 段落的对齐方式 (素材文件: 素材 3-2 段落对齐.docx)

要设置某一个段落为某种对齐方式，可将插入点定位到该段落中的任意位置，也可以选中整个段落，然后单击“开始”选项卡“段落”工具组中的对应按钮（按钮图标见表 3-2）。如果要同时设置多个段落为同种对齐方式，则先选中这些段落，然后再单击相应按钮。


3.2.2 段落的缩进

段落缩进是指一个段落相对于文档左右页边距向页内缩进的一段距离。分首行缩进、悬挂缩进以及左缩进、右缩进等，如表 3-3 所示。

表 3-3 段落的缩进

段落缩进	功能作用
首行缩进	段落首行的第一个字符向右缩进，使之区别于前面的段落
悬挂缩进	段落除首行外的其余各行的左边界都向右缩进
左(右)缩进	整个段落的所有行左(右)边界向右(左)缩进，可产生嵌套段落的效果，如用于引用文字

设置缩进的方法是：先选定要设置的段落（只设置一个段落时，也可将插入点定位到

该段中的任意位置), 单击“开始”选项卡“段落”工具组右下角的对话框开启按钮 , 打开“段落”对话框, 如图 3-6 所示。

在“段落”对话框的“缩进和间距”标签页中的“特殊格式”下拉框中, 选择“首行缩进”或“悬挂缩进”, 并在右侧“磅值”中输入缩进的距离(可以“字符”或“厘米”为单位, 可在文本框中直接输入汉字“字符”或“厘米”)。要取消首行缩进和悬挂缩进, 在该下拉框中选择“无”。一般书籍或文章中的各段都设置为“首行缩进”、“2 字符”。

在对话框的该标签页中, 在“左侧”、“右侧”框中分别输入以“字符”或“厘米”为单位的距离, 可设置左缩进、右缩进, 效果如图 3-7 所示。

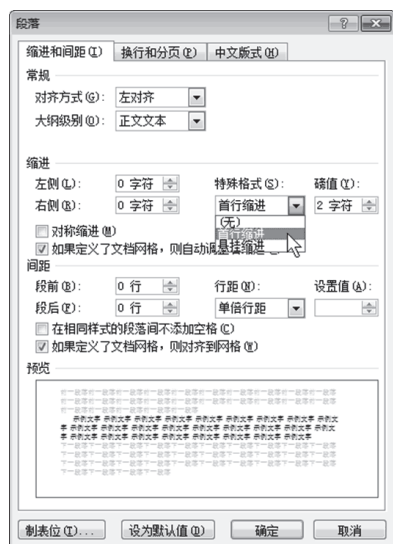


图 3-6 “段落”对话框

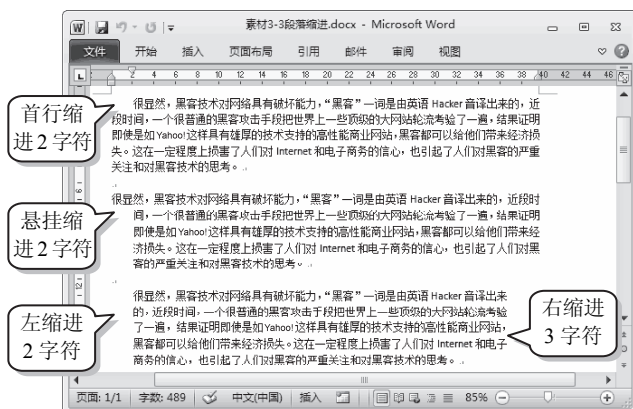


图 3-7 段落缩进 (素材文件: 素材 3-3 段落缩进.docx)

【随讲随练 3-2】打开“随讲随练 3-2”文件夹下的文档 Word.docx, 设置第四至第六段文字, 要求首行缩进 2 字符。将第四至第六段的段首“《报告》显示”和“《报告》表示”设置为斜体、加粗、红色、双下划线。


【解题步骤】选中第四至第六段文字; 单击“开始”选项卡“段落”工具组右下角的对话框开启按钮, 弹出“段落”对话框; 在“缩进和间距”标签页下设置“特殊格式”为“首行缩进”, “磅值”为“2 字符”; 单击“确定”按钮。选中第四段中的“《报告》显示”, 按住 Ctrl 键不放, 再同时选中第五段中的“《报告》显示”和第六段中的“《报告》表示”; 在“开始”选项卡“字体”工具组中单击“加粗”按钮和“倾斜”按钮; 再单击“下划线”按钮的右侧箭头, 从下拉列表中选择“双下划线”; 单击“字体颜色”按钮的右侧箭头, 从列表中选择“标准色”中的“红色”。保存文档。

3.2.3 段间距和行间距

段间距是相邻两个段落之间的距离, 可分别设置某段与上一段的间隔距离、与下一段的间隔距离。行间距是段内行与行之间的距离, 各种方式的行间距如表 3-4 所示。

表 3-4 段落的行间距

行距方式	功能作用
单倍行距	段中每行的行距为该行最大字体的高度加上一点额外的间距, 额外间距的大小取决于所用字体
1.5 倍行距	单倍行距的 1.5 倍
2 倍行距	单倍行距的 2 倍
最小值	在行距右侧进一步设置磅值, 系统进行自动调整的行距不会小于该值
固定值	在行距右侧进一步设置磅值, 行距固定, 系统不会进行自动调整
多倍行距	单倍行距的若干倍, 在行距右侧进一步设置倍数值 (可含小数, 如 1.2 倍)

设置行间距和段间距也要先选定要设置的段落 (只设置一个段落时, 也可将插入点定位到该段中的任意位置)。现将文档中的所有段落进行同时设置, 选中全文 (可按 Ctrl+A 键), 然后单击“开始”选项卡“段落”工具组右下角的对话框开启按钮 , 打开“段落”对话框, 如图 3-6 所示。切换到对话框的“缩进和间距”标签页, 在“间距”组中设置“段前”和“段后”都为“0.5 行”, “行距”为“1.5 倍行距”, 单击“确定”按钮, 效果如图 3-8 所示。

在“段前”和“段后”框中除可设置以“行”或“磅”为单位的段落间距外, 还可将间距设置为“自动”。“自动”的含义是 Word 将调整段前段后的间距为默认大小 (“文件” → “选项”中的某些设置可影响该值, 一般保持默认设置即可)。

【随讲随练 3-3】请在本题文件夹下打开文档 Word.docx, 将正文部分内容字号设为四号, 每个段落设为 1.2 倍行距且首行缩进 2 字符, 并以该文件名 Word.docx 保存文档。

【解题步骤】打开“随讲随练 3-3”文件夹下的文档 Word.docx, 选中正文部分 (标题除外, 可按 Ctrl 键同时选择多个不连续的部分)。在“开始”选项卡“字体”工具组中选择“字号”为“四号”。单击“开始”选项卡“段落”工具组右下角的对话框开启按钮, 弹出“段落”对话框。切换至“缩进和间距”标签页, 在“特殊格式”中选择“首行缩进”, 在“磅值”中调整为“2 字符”。在“行距”下拉框中选择“多倍行距”, “设置值”设为“1.2”, 单击“确定”按钮。保存文档。

【随讲随练 3-4】书娟是海明公司的前台文秘, 她的主要工作是管理各种档案, 为总经理起草各种文件。新年将至, 公司定于 2013 年 2 月 5 日下午 2:00, 在中关村海龙大厦办公大楼五层多功能厅举办一个联谊会。

请制作一份请柬, 以“董事长: 王海龙”名义向王选同志发出邀请, 请柬中需要包含标题、收件人名称、联谊会时间、联谊会地点和邀请人。

然后对请柬进行适当的排版: 改变字体、加大字号, 且标题部分 (“请柬”) 与正文部分 (以“尊敬的王选”开头) 采用不相同的字体和字号; 加大行间距和段间距; 对必要的段落改变对齐方式,

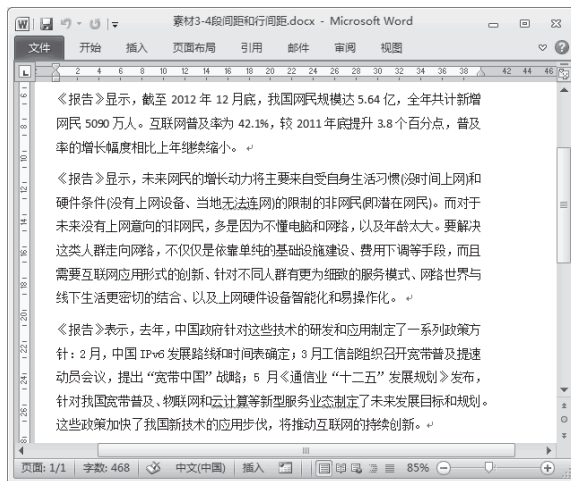


图 3-8 段间距和行间距 (素材文件: 素材 3-4 段间距和行间距.docx)

适当设置左右及首行缩进，以美观且符合中国人阅读习惯为准。文档以 Word.docx 为文件名进行保存。

【解题步骤】注意本题没有现成的 Word 文档供打开修改，需自行创建新 Word 文档。


(1) 打开 Microsoft Word 2010，新建一个空白文档。在文档中输入请柬的基本信息，内容不限，只要包含题目要求的要点即可，例如：


请柬


尊敬的 王选

新年将至，我公司定于 2013 年 2 月 5 日下午 2:00，在中关村海龙大厦办公大楼五层多功能厅举办一个联谊会，诚挚地邀请您参加。

董事长：王海龙

(2) ①选中“请柬”文字，在“开始”选项卡“字体”工具组中设置合适的字体、字号，例如“黑体”、“小一”。单击“段落”工具组的“居中”按钮，将本段居中对齐。

②选中除“请柬”以外的部分，同样方法设置合适的字体、字号，例如“楷体”、“小二”。单击“段落”工具组右下角的对话框开启按钮，在“段落”对话框“缩进和间距”标签页的“间距”中，设置合适的行距，例如“固定值”、“50 磅”；在“段前”和“段后”框中设置合适的段落间距，例如都为“0.5 行”；在“缩进”的“左侧”框和“右侧”框中设置合适的左、右缩进，例如都为“1 字符”；在“对齐方式”下拉列表中选择合适的对齐方式，例如“左对齐”。单击“确定”按钮。

③选中正文（除“请柬”和“董事长：王海龙”以外的部分），单击“段落”工具组右下角的对话框开启按钮，弹出“段落”对话框。在“特殊格式”中设置为“首行缩进”、“2 字符”，单击“确定”按钮。


④选中最后一段（“董事长：王海龙”部分），单击“段落”工具组中的“右对齐”按钮，将本段右对齐。保存文档，文件名为 Word.docx。

【随讲随练 3-5】某高校学生会计划举办一场“大学生网络创业交流会”的活动，拟邀请部分专家和老师在在校学生进行演讲。因此，校学生会外联部需制作一批邀请函，并分别递送给相关的专家和老。请打开“随讲随练 3-5”文件夹下的文档 Word.docx，按下列要求进行格式设置。


(1) 根据“Word-邀请函参考样式.docx”文件，调整邀请函中内容文字的字体、字号和颜色。

(2) 调整邀请函中内容文字段落对齐方式。

(3) 根据页面布局需要，调整邀请函中“大学生网络创业交流会”和“邀请函”两个段落的间距。

【解题步骤】(1) 打开“Word.docx”，选中标题“大学生网络创业交流会”，在“开始”选项卡“字体”工具组中将字体设置为一种非“宋体”的任意字体并适当增大字号（大于 10.5 磅均可），例如“微软雅黑”、33.5 磅（需在“字号”框中自行输入 33.5、回车）。将“字体颜色”设置为一种非“黑色”或“白色”的颜色，例如“标准色”中的“蓝色”。再单击“段落”工具组中的“居中”按钮，将标题居中对齐。

(2) 使用同样方法设置“邀请函”文字的字体为一种非“宋体”的任意字体并适当增大字号（大于 10.5 磅均可），例如“微软雅黑”、“33.5”磅，设置字体颜色为“自动”，并将段落“居中”对齐。设置其他部分文字的格式，例如将“尊敬的”一段文字设置为“微软雅黑”、13 磅，字体颜色为“自动”，段落为“左对齐”。将正文部分文字（至“校学生会 外联部”之前）设置为“微软雅黑”、“小四”、字体颜色为“自动”，段落为“左对齐”。设置“校学生会 外联部”和“2013 年 9 月 8 日”文字为“微软雅黑”、“四号”，字体颜色为“自动”，段落为“右对齐”。

(3) 选中标题“大学生网络创业交流会”，单击“开始”选项卡“段落”工具组右下角的对话框开启按钮，打开“段落”对话框。切换到“缩进和间距”标签页，适当设置段落间距，只要使“段前间距”和“段后间距”两者其中之一不为“0 行”均可。例如，这里设置“段后间距”为“1 行”，单击“确定”按钮。再选中“邀请函”一段文字，按同样方法适当设置段落间距，只要使“段前间距”和“段后间距”两者其中之一不为“0 行”均可。例如，这里可设置“段后间距”为“0.5 行”。保存文档。

说明：“Word-邀请函参考样式.docx”中的格式仅供参考，字体、字号和颜色等不一定要设置为

与样式中的丝毫不差，考试得分的条件已在前述说明。

3.2.4 段落分页控制

在编辑文档时，当满一页内容后Word会自动分页。根据内容多少，分页可刚好位于一个段落的结束，也可位于一个段落的中间。然而有时人们还有额外的分页需求，例如，不希望刚好在标题段落和后面的正文之间分段，或者不希望在某一段落的中间分段等，这也可通过Word的段落格式进行设置。


选中要进行分页控制的段落，单击“开始”选项卡“段落”工具组右下角的对话框开启按钮，打开“段落”对话框。切换到“换行和分页”标签页，其中有若干控制段落分页的设置，如图3-9（a）所示。这些设置及其含义如表3-5所示。

表 3-5 Word 的段落分页控制

设置	含义
孤行控制	由于分页使某段的最后一行单独落在一页的顶部，或某段的第一行单独落在一页的底部，称为孤行。勾选此选项可避免该段落出现这种情况，即 Word 会将该段落调整到至少有两行在同一页
与下段同页	勾选此选项后 Word 不会在本段与后面一段间分页，即总保持本段与下段要么同时位于前一页，要么同时位于后一页
段中不分页	勾选此选项后 Word 不会在本段落的中间自动分页
段前分页	强制 Word 在本段前分页

设置段落为“与下段同页”的例子如图3-9（a）所示。如果根据内容分页，分页将刚好位于标题“二、趋势与特点”之后，如图3-9（b）所示，这使该标题下的正文内容都位于下一页，而标题在上一页不便查看。将“二、趋势与特点”的段落格式设置为“与下段同页”后，Word将此标题也调整到了下一页，而在前一页末尾处留出一些空白，如图3-9（c）所示。



图 3-9 设置段落格式为“与下段同页”（素材文件：素材 3-5 与下段同页.docx）

3.2.5 首字下沉

首字下沉包括“下沉”与“悬挂”两种效果。“下沉”的效果是将某段的第一个字符放大并下沉，字符置于页边距内；而“悬挂”是字符下沉后将其置于页边距之外。

选中要设置首字下沉的段落，单击“插入”选项卡“文本”工具组中的“首字下沉”按钮，从下拉菜单中选择“下沉”或“悬挂”命令，即可分别设置为这两种效果，如图3-10(a)所示。如果在下拉菜单中单击“首字下沉选项”，将弹出“首字下沉”对话框，如图3-10(b)所示，在其中可以进行更多的设置，例如，进一步设置下沉行数等。

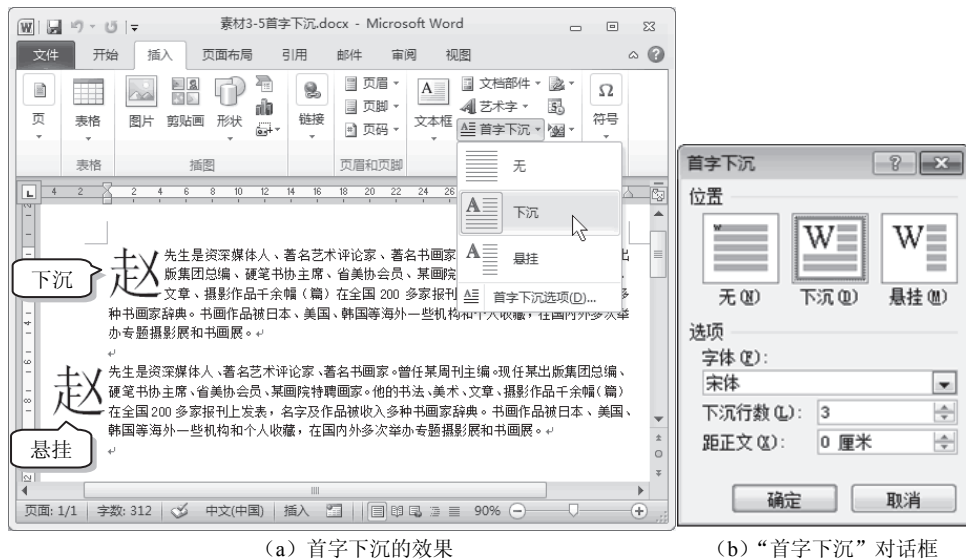




图 3-10 设置首字下沉的效果和“首字下沉”对话框（素材文件：素材 3-6 首字下沉.docx）

【随讲随练 3-6】小李准备在校园科技周向同学讲解与黑客技术相关的知识，请在本题文件夹下打开文档 Word.docx，将正文第一段落的首字“很”下沉 2 行，并以该文件名 Word.docx 保存文档。

【解题步骤】打开“随讲随练 3-6”文件夹下的文档 Word.docx，选中正文第一段，单击“插入”选项卡“文本”工具组中的“首字下沉”按钮，从下拉菜单中选择“首字下沉选项”。在弹出的“首字下沉”对话框中选择“下沉”，在“下沉行数”框中设置为 2，单击“确定”按钮。保存文档。

3.3 呆萌变奇葩——边框和底纹

使用“开始”选项卡“字体”工具组中的“字符边框”按钮  和“字符底纹”按钮  可为文字分别加上边框和底纹。然而如果想让边框和底纹有更多的变化，仅靠这两个按钮是不够的。本节介绍设置更多边框和底纹效果的方法。

3.3.1 为文字和段落添加边框

选中要设置边框的文字或段落，单击“开始”选项卡“段落”工具组中的“边框”按



钮的右侧向下箭头，从下拉菜单中选择一种边框；也可选择“边框和底纹”命令，打开如图 3-11 所示的“边框和底纹”对话框。



图 3-11 设置边框与“边框和底纹”对话框（素材文件：素材 3-7 边框和底纹.docx）

在“样式”列表中选择边框样式，在“颜色”下拉列表中选择边框颜色，在“宽度”下拉列表中选择边框宽度，再在右侧“预览”中单击所需边框的上边框、下边框、左边框、右边框的对应按钮：按钮按下表示有相应位置的边框，按钮抬起表示没有相应位置的边框；也可单击中间图示的四周设置对应位置的边框。在“应用于”下拉框中选择“文字”或“段落”，单击“确定”按钮即可为所选文字或段落添加边框。

3.3.2 为文字和段落添加底纹

选中要设置底纹的文字或段落，单击“开始”选项卡“段落”工具组中的“底纹”按钮的右侧向下箭头，从下拉菜单中选择一种颜色；也可选择“边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框。在对话框中切换到“底纹”选项卡，如图 3-12 所示。底纹可以是一种纯色，也可以是在纯色的基础上再添加一些花纹。首先设置底纹填充颜色；如果需要花纹，再在“图案”中选择花纹的样式和颜色。在“应用于”下拉列表中选择“文字”或“段落”，单击“确定”按钮，即可为所选文字或段落添加底纹。添加边框和底纹后的效果如图 3-13 所示。

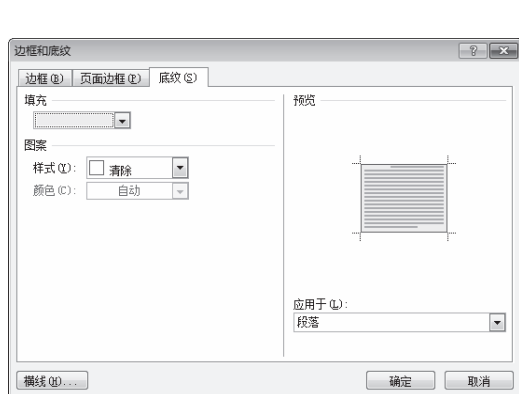


图 3-12 “边框和底纹”对话框的“底纹”选项卡

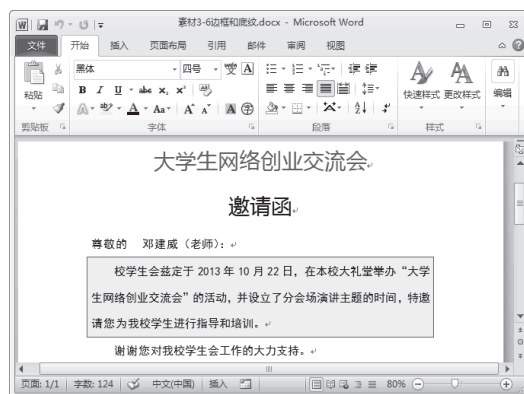


图 3-13 为段落设置边框和底纹后的效果

3.3.3 为页面添加页面边框

还可以为整个文档添加边框线。方法是打开“边框和底纹”对话框，切换到“页面边框”选项卡，在“应用于”中选择“整篇文档”，在“颜色”中选择“红色”，在“艺术型”中选择一种花纹，例如★，单击“确定”按钮，即可为页面添加“红★”边框。

3.4 时间节省器——使用样式


样式是 Word 提供的最好的“时间节省器”之一，它可以使文档的外观“非常漂亮”，而且保证不同文档的外观都可以是一致的。通过本节的学习，人们可以做到花费 10 分钟录入的文档，在 1 分钟之内完成对它规范化的格式修饰！

3.4.1 什么是样式

样式是一套预先定义好的文本或段落格式，包括字体、字号、颜色、对齐方式、缩进等。注意样式是格式设置，而不是文字内容。每种样式都有名字，可以直接把这些预先设置好的样式应用于文档中的文字或段落，这样可一次性地将这些文字或段落设置为样式中所预定的格式，而不必再对文字或段落的格式一点一点地设置了。这不仅节省了设置文档格式的时间，而且可以保证文档格式的一致性。例如，在编排这本书时，就使用了一套样式。章标题是一种样式，章内的节标题是另一种样式，正文又是一种样式，正文中的小字提示部分又是一种样式。

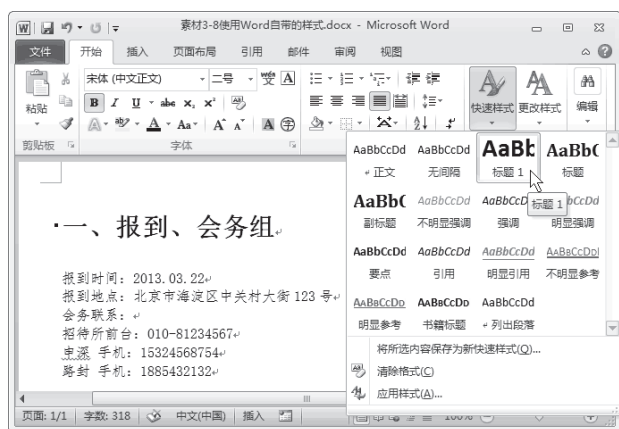
3.4.2 使用 Word 自带的内置样式

在 Word 中，系统已经预先定义了一些样式，如正文、标题 1、标题 2、标题 3 等。可以直接使用这些样式来快速设置我们自己的文档格式。

例如，要将一篇文档的标题段落用样式快速设置其格式，可先选中标题段落如“一、报到、会务组”，然后单击“开始”选项卡“样式”工具组中的“快速样式”中的某个样式，如“标题 1”，即将此段落设为标题 1 样式，如图 3-14 (a) 所示（如果读者的屏幕宽度足够大，该工具组中的“快速样式”将被展开，工具按钮状态与图 3-14 (a) 有所不同；读者可直接单击此工具组中的“标题 1”样式或单击  按钮展开所有快速样式，再从中选择“标题 1”）。按照同样方法，选中“二、会议须知”、“三、会议安排”、“四、专家及会议代表名单”几个标题段落，也将它们都设置为“标题 1”样式，最终效果如图 3-14 (b) 所示。

也可以按住 Ctrl 键的同时选中 4 个标题段落，一次性地将 4 个段落都设为“标题 1”样式。

要取消样式，可单击图 3-14 列表中的“清除格式”命令，或单击“开始”选项卡“字体”工具组中的“清除格式”按钮或按 Ctrl+Shift+Z 键。



(a)

一、报到、会务组

报到时间: 2013.03.22
 报到地点: 北京市海淀区中关村大街 123 号
 会务联系:
 招待所前台: 010-81234567
 康源 手机: 15324568754
 路封 手机: 1885432132

二、会议须知

1. 本次会议和住宿地点: 学院招待所;
2. 各位入住房间后, 请注意消防安全设施和应急消防通道;
3. 遵守宾馆的规章制度, 注意人身安全及保护好随身携带的物品, 如需宾馆提供服务, 请浏览房内的《宾馆服务指南》;
4. 会议室内请勿吸烟, 会议期间请各位将手机调至静音或关机状态;
5. 会议期间如有任何有效投诉与参会人员联系;
6. 参会代表报到时, 请将本人及随行人员的行程及住宿和参会人员或领导所带的证件交给会务人员, 以便会务人员安排住宿、车辆, 帮助购买返程机票;
6. 会后, 请各参会代表把会议资料送交会务组。

三、会议安排

四、专家及会议代表名单

(b)

图 3-14 将标题段落设为标题 1 样式 (素材文件: 素材 3-8 使用 Word 自带的样式.docx)

如果觉得上述样式的格式变化太少, 还可使用**样式集**, 使整个文档改头换面。**样式集**是文档中标题、正文和段落等不同部分的格式集合, 直接选用某个样式集, 则整个文档中套用着不同样式的部分都会分别发生对应的变化。

可把“样式”看作装修房屋时的各种油漆或涂料, 房屋的不同部分使用不同的漆料。例如, 墙面使用“墙面专用漆料”、家具使用“家具专用漆料”、装饰品使用“装饰品专用漆料”。“墙面专用漆料”、“家具专用漆料”、“装饰品专用漆料”就类似于 Word 中的“标题 1”、“标题 2”、“标题 3”等样式。而“样式集”则相当于不同的装修风格。例如, “古典”装修风格是一种“样式集”, 在这种装修风格下, “墙面专用漆料”、“家具专用漆料”、“装饰品专用漆料”都各自具有该风格下的颜色; 而“欧式”装修风格又是一种样式集, 在这种装修风格下, 也有一套“墙面专用漆料”、“家具专用漆料”、“装饰品专用漆料”, 但那些漆料又各自具有另一套颜色。在装修房屋时, 只要指定“古典风格”还是“欧式风格”就可以了, 然后“墙面”、“家具”、“装饰品”就都会具有对应不同的颜色; 这得益于“墙面”、“家具”、“装饰品”事先被应用了不同的样式(事先指定了各自使用各自不同的专用漆料)。如果“墙面”、“家具”、“装饰品”都使用同一种漆料(没有事先应用不同的样式), 就不会达到丰富的装修效果了。

单击“开始”选项卡“样式”工具组中的“更改样式”按钮, 从下拉菜单中选择“样式集”命令, 再在级联菜单中选择一种样式集。如图 3-15 所示, 为选择“现代”样式集时的效果: 标题变为蓝色底纹、白色文字, 正文部分的行距也有所改变(因为正文部分套用的是“正文”样式; 样式集改变, “正文”样式也对应地改变)。如果对配色不满意, 还可单击“更改样式”按钮下拉菜

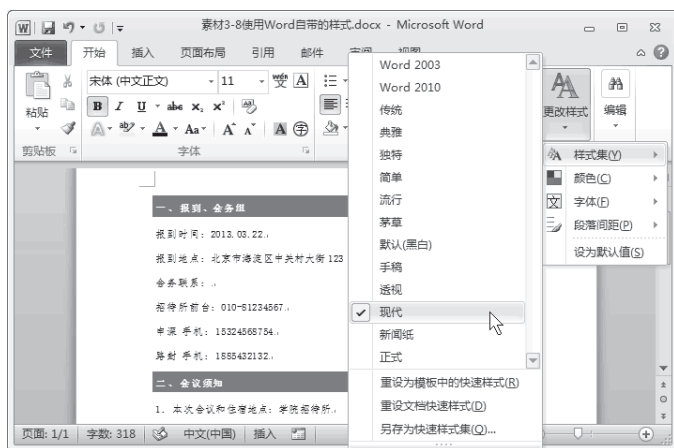


图 3-15 使用样式集 (素材文件: 素材 3-8 使用 Word 自带的样式.docx)

单的“颜色”命令，从级联菜单中选择一种颜色方案。

如果要恢复默认的样式集，可在“更改样式”按钮“样式集”级联菜单中选择“重设文档快速样式”。

【随讲随练 3-7】请在本题文件夹下打开文档 Word.docx，设置第一段落文字“中国网民规模达 5.64 亿”为标题；设置第二段落文字“互联网普及率为 42.1%”为副标题；使用“独特”样式修饰页面。

【解题步骤】打开“随讲随练 3-7”文件夹下的 Word.docx。选中第一段文字“中国网民规模达 5.64 亿”，单击“开始”选项卡“样式”工具组“快速样式”中的“标题”样式。选中第二段文字“互联网普及率为 42.1%”，单击该工具组中的“副标题”样式。单击“开始”选项卡“样式”工具组中的“更改样式”按钮，从下拉菜单中选择“样式集”，再在级联菜单中选择“独特”。保存文档。

【随讲随练 3-8】文档“北京政府统计工作年报.docx”是一篇从互联网上获取的文字资料，请将文档中以“一、”、“二、”……开头的段落设为“标题 1”样式；以“(一)”、“(二)”……开头的段落设为“标题 2”样式；以“1、”、“2、”……开头的段落设为“标题 3”样式。

【解题步骤】按住 Ctrl 键同时选中以“一、”、“二、”……开头的段落，单击“开始”选项卡“样式”工具组“快速样式”中的“标题 1”样式。按住 Ctrl 键同时选中以“(一)”、“(二)”……开头的段落，单击该工具组中的“标题 2”样式。按住 Ctrl 键同时选中以“1、”、“2、”……开头的段落，单击该工具组中的“标题 3”样式。保存文档。



【随讲随练 3-9】小李准备在校园科技周向同学讲解与黑客技术相关的知识，请在本题文件夹下打开文档 Word.docx，将文档中第一行“黑客技术”设置为 1 级标题，文档中所有“黑体”字体的段落设为 2 级标题，所有“斜体”字形的段落设为 3 级标题。

【解题步骤】选中第一段“黑客技术”，单击“开始”选项卡“样式”工具组“快速样式”中的“标题 1”样式。选中文档中的黑体字，单击该工具组中的“标题 2”样式。选中文档中的斜体字，单击该工具组中的“标题 3”样式。保存文档。

3.4.3 样式的新建、修改和导入

3.4.3.1 新建样式

还可以自己创建新的样式。创建后，就可以像使用 Word 自带的内置样式那样使用新样式设置文档格式。

单击“开始”选项卡“样式”工具组右下角的对话框开启按钮 ，打开“样式”任务窗格，如图 3-16 所示。在窗格中单击下面的“新建样式”按钮 ，弹出对话框如图 3-17 所示。在弹出的对话框中，输入新样式名称。再选择样式类型，样式类型有字符、段落、链接段落和字符、表格、列表等多种。样式类型不同，样式应用的范围也不同。其中常用的是字符类型和段落类型，字符类型的样式用于设置文字格式，段落类型的样式用于设置整个段落的格式。

如果要创建的新样式与文档中现有的某个样式比较接近，可以从“样式基准”下拉框中选择该样式；然后新样式会继承所选的现有样式，只要在此现有样式的格式基础上稍加修改即可创建新样式。“后续段落样式”也列出了当前文档中的所有样式，它的作用是设定将来在编辑套用了新样式的一个段落的过程中，按下 Enter 键转到下一段落时，下一段落自动套用的样式。



图 3-16 “样式”任务窗格

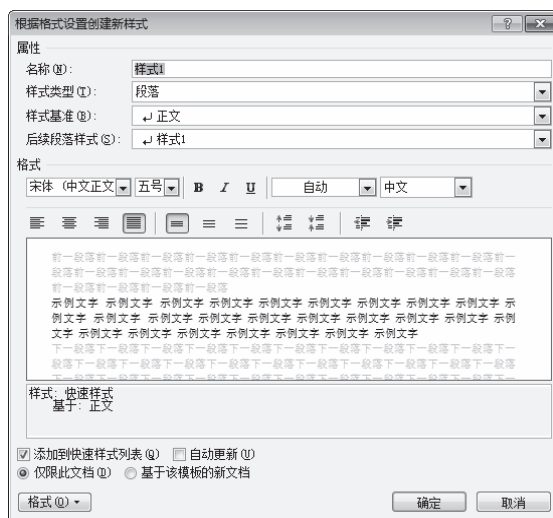


图 3-17 “根据格式设置创建新样式”对话框

然后在“格式”组中设置新样式的格式，还可以单击对话框左下角的“格式”按钮，从弹出的菜单中选择要设置的格式类型，然后在打开的对话框中对格式进行详细的设置。

单击“确定”按钮后，即可在样式窗格和“样式”工具组中看到新建的样式，就可以使用了。

除可通过对话框新建样式外，还可将文档中某段文字的格式直接创建一个样式。其方法是，右击一段文字，从快捷菜单中选择“样式”中的“将所选内容保存为新快速样式”，在弹出的对话框中输入新样式名称，即可创建一种新样式。新样式的字体、段落等格式都与之前所选的这段文字的字体、段落等格式相同。

3.4.3.2 修改和删除样式

修改样式就是修改一个样式中所规定的那套格式。如果该样式事先已被应用到一些文字，那么样式修改了，那些文字的格式也会自动地对应发生变化。例如，在某书稿中各章标题已被设为了“微软雅黑、二号”的字体格式，现需把各章标题改为“黑体、三号”的字体格式。如果各章标题被应用了样式“标题 1”，则直接修改样式“标题 1”，将这种样式中所规定的“微软雅黑、二号”的字体格式改为“黑体、三号”就可以了，书稿各章标题的字体立会立即对应发生变化，这比逐个去一章一章地修改要方便得多。

在 Word 中要修改样式有两种方法。

(1) 在“样式”任务窗格中右击要修改的样式（或单击该样式条目右侧的下三角按钮），从菜单中选择“修改样式”。则弹出类似图 3-17 所示的对话框，在其中可对样式进行修改。

(2) 在文档中直接设置一段文字的字体、段落等格式，然后让 Word 把这段文字中的格式提取出来，赋予到某个样式中（这段文字原先被应用的样式可以是要修改的样式本身，也可以是其他样式）。方法是选中设好格式的文字后，在“样式”任务窗格中右击要修改的样式（或单击该样式条目右侧的下三角按钮），从菜单中选择“更新××以匹配所选内容”。


【随讲随练 3-10】 财务部助理小王需要协助公司管理层制作本财年的年度报告，请你打开本题对应文件夹下的文档 Word.docx，按照如下需求完成制作工作。

(1) 查看文档中含有绿色标记的标题，例如“致我们的股东”、“财务概要”等，将其段落格式

赋予到本文档样式库中的“样式 1”。

(2) 修改“样式 1”样式，设置其字体为黑色、黑体，并为该样式添加 0.5 磅的黑色、单线条下划线边框，该下划线边框应用于“样式 1”所匹配的段落，将“样式 1”重新命名为“报告标题 1”。

(3) 将文档中所有含有绿色标记的标题文字段落应用“报告标题 1”样式。

【解题步骤】(1) 打开 Word.docx。单击“开始”选项卡“样式”工具组右下角的对话框开启按钮 ，打开“样式”任务窗格。选中第一段绿色文字“致我们的股东”，在“样式”任务窗格中右击“样式 1”条目，从弹出的快捷菜单中选择“更新 样式 1 以匹配所选内容”，则将该段文字的格式赋予到“样式 1”中。

(2) ①在“样式”任务窗格中右击“样式 1”条目，从弹出的快捷菜单中选择“修改”。在弹出的“修改样式”对话框中，修改“名称”为“报告标题 1”（注意“标题”和“1”之间没有空格）。在“格式”选项下，修改字体为“黑体”，颜色为“自动”或“黑色,文字 1”。②单击对话框左下角的“格式”按钮，从菜单中选择“边框”。在打开的“边框和底纹”对话框中，切换到“边框”选项卡，在“颜色”中选择“自动”或“黑色,文字 1”，在“宽度”中选择“0.5 磅”，单击“预览”中的“底边框”按钮，使仅“底边框”按钮处于高亮状态，在“应用于”下拉列表中选择“段落”，单击“确定”按钮。③返回“修改样式”对话框，单击“确定”按钮。

(3) 依次选中文档中的其他绿色标题文字“财务概要”、“财务报表”等，然后分别在“样式”任务窗格中单击“报告标题 1”，将这些文字都应用为“报告标题 1”样式。

还可在应用了样式的基础上附加设置格式。例如，若“标题 1”样式中规定了文字颜色为红色，将文档中某段文字应用了样式“标题 1”后，该段文字就为红色。之后若又在“开始”选项卡“字体”工具组改变该段文字颜色为“蓝色”，则文字会变为“蓝色”，文字格式称“基于标题 1 样式附加了蓝色”。但“标题 1”样式并不会因此变为“蓝色”，因而文档中其他具有“标题 1”样式的文字仍为“红色”并不对应改变。如果希望“标题 1”样式也能因此自动改为“蓝色”，应在新建或修改样式时图 3-17 的对话框中勾选“自动更新”复选框，这样只要修改了一处被应用该样式的文字，该样式就会被修改，文档中所有应用该样式的内容格式都会变化。

同时选中多处不连续的文字，除可按住 Ctrl 键选中外，如果这些文字具有相似的格式，还可让 Word 一次性地自动选中它们。方法是，首先选中第一处具有某种格式的文字，然后在“开始”选项卡“编辑”工具组中单击“选择”按钮，从下拉菜单中单击“选择格式相似的文本”，则文档中所有具有该格式的文字都将同时被选中，这与按住 Ctrl 键逐个去选中它们达到的效果相同，然而前者更为方便。需要注意的是，如果在某种样式基础上附加设置了格式，则“选择格式相似的文本”是选择既被应用了此样式、又具有附加格式的文字，而那些只被应用了此样式，却没有附加格式或具有不同附加格式的文字并不会被选中。

要删除样式，在“样式”任务窗格中右击要删除的样式（或单击该样式条目右侧的下三角按钮），从菜单中选择“删除”，可将样式删除。注意只有我们自己创建的样式才能被删除，Word 系统的内置样式不能被删除但可以被修改。

【随讲随练 3-11】某单位的办公室秘书小马接到领导的指示，要求其提供一份最新的中国互联网络发展状况统计情况。小马从网上下载了一份未经整理的原稿，按表 3-5 的要求帮助他对该文档进行排版操作并按指定的文件名进行保存。

(1) 打开本题对应文件夹下的文档“Word 素材.docx”，将其另存为 Word.docx，后续操作均基于此文件。


(2) 文稿中包含 3 个级别的标题，其文字分别用不同的颜色显示。按表 3-6 要求对书稿应用样式、并对样式格式进行修改。

表 3-6 样式要求

文字颜色	样式	格式
红色 (章标题)	标题 1	小二号字、华文中宋、不加粗, 标准深蓝色, 段前 1.5 行、段后 1 行, 行距最小值 12 磅, 居中, 与下段同页
蓝色 (用“一、”、“二、”, “三、”……标示的段落)	标题 2	小三号字、华文中宋、不加粗、标准深蓝色, 段前 1 行、段后 0.5 行, 行距最小值 12 磅
绿色 (用(一)、(二)、(三)、……标示的段落)	标题 3	小四号字、宋体、加粗, 标准深蓝色, 段前 12 磅、段后 6 磅, 行距最小值 12 磅
除上述 3 个级别标题外的所有正文 (不含表格、图表及题注)	正文	仿宋体, 首行缩进 2 字符、1.25 倍行距、段后 6 磅、两端对齐

【解题步骤】(1) 打开本题文件夹下的文档 Word 素材.docx, 单击“文件”菜单中的“另存为”命令, 在弹出的“另存为”对话框中输入文件名为 Word.docx, 单击“保存”按钮以新的文件名保存文件。在 Word 窗口中打开的文件自动切换为新文件, 后续操作均基于此文件。

(2) ①红色、蓝色和绿色文字是基于“正文”样式附加设置颜色的文字, 因而可通过“选择格式相似的文本”一次性分别同时选中它们。选中第一个红色文字的章标题, 然后在“开始”选项卡“编辑”工具组中单击“选择”按钮, 从下拉菜单中单击“选择格式相似的文本”, 则文档中所有红色文字的章标题都被同时选中。单击“开始”选项卡“样式”工具组“快速样式”中的“标题 1”, 将所有红色文字章标题设为“标题 1”样式。同样方法将所有蓝色文字标题设为“标题 2”样式, 将所有绿色文字标题设为“标题 3”样式 (注意: 考试时某些题目的源文件中有些不属于标题的空格、段落标记等也可能具有字体颜色, 空白部分的字体颜色不能看出, 因而使用这种方式选中文本时应注意检查, 不要多选)。

②修改“标题 1”样式。单击“开始”选项卡“样式”工具组右下角的对话框开启按钮 , 在打开的“样式”任务窗格中单击“标题 1”右侧的下三角按钮, 从下拉菜单中选择“修改”。在弹出的“修改样式”对话框中, 设置字体为“华文中宋”、字号为“小二”, 取消“加粗”按钮的高亮状态, 设置“字体颜色”为“标准色”中的“深蓝”。单击对话框左下角的“格式”按钮, 从下拉菜单中选择“段落”。在弹出的“段落”对话框中, 切换到“缩进和间距”标签页, 设置“对齐方式”为“居中”, 在“段前”框中输入“1.5 行”, 在“段后”框中输入“1 行”, 在“行距”下拉框中选择“最小值”, 在右侧“设置值”框中输入“12 磅”。切换到“换行和分页”标签页, 勾选“与下段同页”。单击“确定”按钮, 关闭“段落”对话框, 再单击“确定”按钮, 关闭“修改样式”对话框。

③用同样方法修改“标题 2”样式, 修改字体为“华文中宋”、“小三”、不加粗、标准深蓝色, 在单击“格式”按钮菜单中的“段落”, 在弹出的“段落”对话框中设置“段前”为“1 行”、“段后”为“0.5 行”, 行距为“最小值”、“12 磅”。

④用同样方法修改“标题 3”样式, 修改字体为“宋体”、“小四”、加粗、标准深蓝色, 单击“格式”按钮菜单中的“段落”, 在弹出的“段落”对话框中设置“段前”为“12 磅”, “段后”为“6 磅”, 行距为“最小值”、“12 磅”。

⑤用同样方法修改“正文”样式, 修改字体为“仿宋体”, 单击“格式”按钮菜单中的“段落”, 在弹出的“段落”对话框中设置“对齐方式”为“两端对齐”, “特殊格式”为“首行缩进”、“2 字符”, “段后”为“6 磅”, 行距为“多倍行距”, 在“设置值”框中输入 1.25。

⑥单击快速访问工具栏的“保存”按钮或按 Ctrl+S 键, 修改被保存到另存为后的文件 Word.docx。


【随讲随练 3-12】小王需要在 Word 文档中将应用了“标题 1”样式的所有段落格式调整为“段前、段后各 12 磅, 单倍行距”, 最优的操作方法 ()。

- A. 将每个段落逐一设置为“段前、段后各 12 磅, 单倍行距”
- B. 将其中一个段落设置为“段前、段后各 12 磅, 单倍行距”, 然后利用格式刷功能将格式复制到其他段落

- C. 修改“标题 1”样式，将其段落格式设置为“段前、段后各 12 磅，单倍行距”
 D. 利用查找替换功能，将“样式：标题 1”替换为“行距：单倍行距，段落间距段前：12 磅，段后：12 磅”

【答案】C

3.4.3.3 导入导出样式

可将一个 Word 文档中的一种（些）样式导入到另一个 Word 文档中，以在另一个文档中使用这种（些）样式。方法是：先打开包含要导出样式的 Word 文档，打开“样式”任务窗格，在“样式”窗格中单击“管理样式”按钮，弹出“管理样式”对话框，单击对话框左下角的“导入/导出”按钮，弹出“管理器”对话框，如图 3-18 所示。

要打开“管理器”对话框还有一种方法是：先打开包含要导出样式的 Word 文档，单击“文件”菜单“选项”中的“加载项”，在下面的“管理”下拉列表中选择“模板”，再单击“转到”按钮，弹出“模板和加载项”对话框。再在对话框中单击“管理器”按钮。





图 3-18 “管理器”对话框

在图 3-18 所示的对话框的左侧和右侧，分别有两套内容（样式列表以及“关闭文件”按钮等）。在这两处分别可以打开或关闭两个 Word 文档（或模板），然后可通过中间的“复制”按钮将一种（些）样式从左侧文档复制导入到右侧文档中。然后在右侧文档中就可以使用这种（些）样式了。

【随讲随练 3-13】为了更好地介绍公司的服务与市场战略，市场部助理小王需要协助制作完成公司战略规划文档，并调整文档的外观与格式。现在，请你按照如下需求，在 Word.docx 文档中完成制作。

- 打开“随讲随练 3-13”文件夹下的“Word_样式标准.docx”文件，将其文档样式库中的“标题 1,标题样式一”和“标题 2,标题样式二”复制到 Word.docx 文档样式库中。
- 将 Word.docx 文档中的所有红颜色文字段落应用为“标题 1,标题样式一”段落样式。
- 将 Word.docx 文档中的所有绿颜色文字段落应用为“标题 2,标题样式二”段落样式。
- 修改文档样式库中的“正文”样式，使得文档中所有正文段落首行缩进 2 个字符。

【解题步骤】(1) ①打开“Word_样式标准.docx”（一定不要同时打开 Word.docx），单击“开始”选项卡“样式”工具组右下角的对话框开启按钮，打开“样式”任务窗格。在“样式”窗格中单击管理样式按钮，弹出“管理样式”对话框，单击其中左下角的“导入/导出”按钮，弹出“管理器”对话框。


②在“管理器”对话框中，左侧已经列出“Word_样式标准.docx”文件中的样式。但右侧还不是我们所需要的 Word.docx 文档。单击右侧的“关闭文件”（注意不是左侧的该按钮）；该按钮变为“打开文件”，再次单击它，在弹出的“打开”对话框中，首先在文件类型下拉框中选择“Word 文档 (*.docx)”，然后选择要打开的文件为本题文件夹下的文档 Word.docx，单击“打开”按钮。

③回到“管理器”对话框，在左侧“Word_样式标准.docx”下拉列表中选择需要复制的“标题 1,标题样式一”和“标题 2,标题样式二”，单击“复制”按钮，即可将所选样式复制到右侧文档 Word.docx 中。然后单击“关闭”按钮，在提示中单击“保存”按钮。

- 打开 Word.docx。选中红色文字（可按住 Ctrl 键同时选中不连续的多段），单击“开始”选

项卡“样式”工具组“快速样式”中的“标题1,标题样式一”。


(3) 选中绿色文字（可按住 Ctrl 键同时选中不连续的多段），单击“开始”选项卡“样式”工具组“快速样式”中的“标题2,标题样式二”。

(4) 如果“样式”任务窗格还没有打开，单击“开始”选项卡“样式”工具组右下角的对话框开启按钮 ，打开“样式”任务窗格。在“样式”任务窗格中，右击“正文”样式，从快捷菜单中选择“修改”。在“修改样式”对话框中单击“格式”按钮，从菜单中选择“段落”，弹出“段落”对话框。在“段落”对话框的“特殊格式”中设置“首行缩进”，磅值为“2字符”。保存文档。

3.5 排排站——项目符号和编号

如果文档中存在一组并列关系的段落，可以在各个段落前添加项目符号，例如，均添加◆；如果段落还有先后关系，则可使用项目编号，例如，在每段之前分别添加“一”、“二”、“三”等。Word 有自动为段落添加项目符号和项目编号的功能，这就不需要人们自己输入了。

3.5.1 添加项目符号和编号

要添加项目符号，选中要设置项目符号的段落，单击“开始”选项卡“段落”工具组中的“项目符号”右侧的下三角按钮，从下拉列表中选择一种项目符号样式，如图 3-19 (a) 所示。还可以单击“定义新项目符号”，打开“定义新项目符号”对话框以选择更多的符号样式。在后者的对话框中还可设置以一张图片作为项目符号。

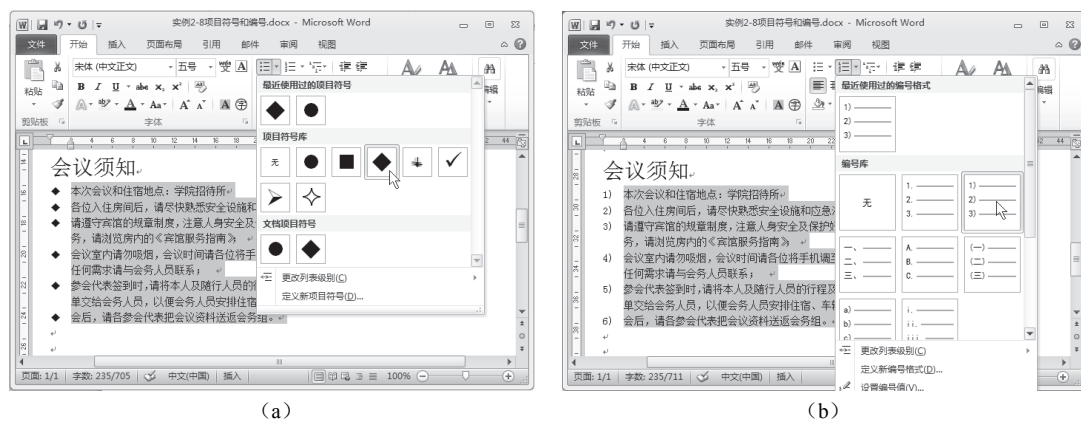



图 3-19 项目符号 (a) 和编号 (b) (素材文件: 素材 3-9 项目符号和编号.docx)

要添加项目编号，选中要设置项目编号的段落，单击“开始”选项卡“段落”工具组中的“编号”右侧的下三角按钮，从下拉列表中选择一种编号样式，如图 3-19 (b) 所示。还可以单击“定义新编号格式”，打开“定义新编号格式”对话框以选择更多的编号样式。

如果要删除项目符号和编号，可选定要删除项目符号和编号的段落，然后再次单击“开始”选项卡“段落”工具组中的“项目符号”按钮或“编号”按钮，使按钮为非高亮状态即可。

【随讲随练 3-14】北京计算机大学组织专家对“学生成绩管理系统”的需求方案进行评审，为使参会人员会议流程和内容有一个清晰的了解，需要会议会务组提前制作一份有关评审会的秩序

手册。请将素材文件 Word 素材.docx 另存为 Word.docx，并保存于本题对应文件夹下。然后在新保存的文件中进行操作：将标题“一、报到、会务组”等内容以自动编号格式“一、二、……”替代原来的手动编号。

【解题步骤】打开 Word 素材.docx 素材文件。单击“文件”菜单中的“另存为”命令，弹出“另存为”对话框，在该对话框中输入“文件名”为 Word.docx，将其保存于“随讲随练 3-14”文件夹中。选中“一、报到、会务组”段落，再按住 Ctrl 键的同时选中“二、会议须知”、“三、会议安排”、“四、专家及会议代表名单”段落，单击“开始”选项卡“段落”工具组中的“编号”右侧的下三角按钮，从下拉列表中选择题目要求的编号样式（一、二、三、）。再将标题中原来手工输入的编号删除（删除点击编号后非阴影的“二、”“三、”“四、”）。单击“快速访问工具栏”中的“保存”按钮保存文档。

【随讲随练 3-15】北京××大学信息工程学院讲师张东明撰写了一篇名为“基于频率域特性的闭合轮廓描述子对比分析”的学术论文，拟投稿于某大学学报，根据该学报相关要求，论文必须遵照该学报论文样式进行排版。请打开本题文件夹下“论文正样.docx”，将参考文献列表采用项目编号，编号格式为“[序号]”。

【解题步骤】打开“论文正样.docx”。选中文档末尾的参考文献列表的内容，单击“开始”选项卡“段落”工具组中的“编号”按钮右侧的下三角按钮，从下拉列表中选择“定义新编号格式”。在弹出的对话框中的“编号样式”中选择“1, 2, 3, ………”，在“编号格式”中带阴影的 1 之前输入“[”，删除带阴影的 1 之后的“.”，并输入“]”（1 带阴影表示可变，如第 1 篇参考文献为 1，第 2 篇为 2；方括号“[”和“]”不带阴影表示所有参考文献的编号都有方括号），单击“确定”按钮。保存文档。

3.5.2 设置多级列表

当文档的内容较多时，通常都会使用多级列表：将文档分割为章、节、小节等多个层次，并为每一层次编号。例如：

- (1) 将“第 1 章”编号为 1，“第 2 章”编号为 2,……这是第一级。
- (2) 将“第 1 章第 1 节”编号为 1.1，“第 1 章第 2 节”编号为 1.2，“第 2 章第 1 节”编号为 2.1……这是第二级。
- (3) 将“第 1 章第 1 节的第 1 小节”编号为 1.1.1，“第 1 章第 1 节的第 2 小节”编号为 1.1.2……这是第三级。

使用 Word 的多级列表功能，可由 Word 为各级标题自动编号，这免去了人工编号的麻烦，也避免出错。在使用多级列表时，先将各级标题与不同的“样式”链接起来，然后再设置多级列表比较方便。

首先设置各级标题的样式：将所有“章标题”段落都应用为“标题 1”样式，所有“节标题”的段落都应用为“标题 2”样式，所有“小节标题”的段落都应用为“标题 3”样式，设置后的文档如图 3-20 所示（可逐一设置，也可采用“查找和替换”的方法设置，后者方法

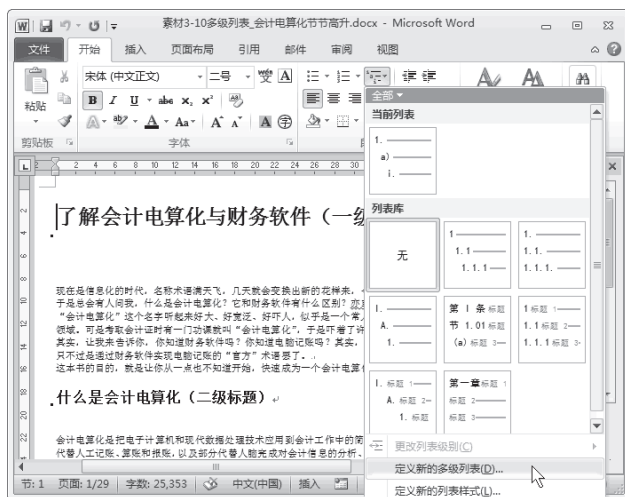



图 3-20 定义新的多级列表（素材文件：素材 3-10 多级列表_会计电算化节节高升.docx）

将在 3.6 节介绍)。

将插入点放在第一个一级标题段落中(或者选中该段),单击“开始”选项卡“段落”工具组中的“多级列表”按钮,从下拉列表中选择“定义新的多级列表”,如图 3-20 所示。

弹出“定义新多级列表”对话框,如图 3-21 所示。如果对话框中的内容未完全显示,单击左下角的“更多 >>”按钮,使其完全显示。

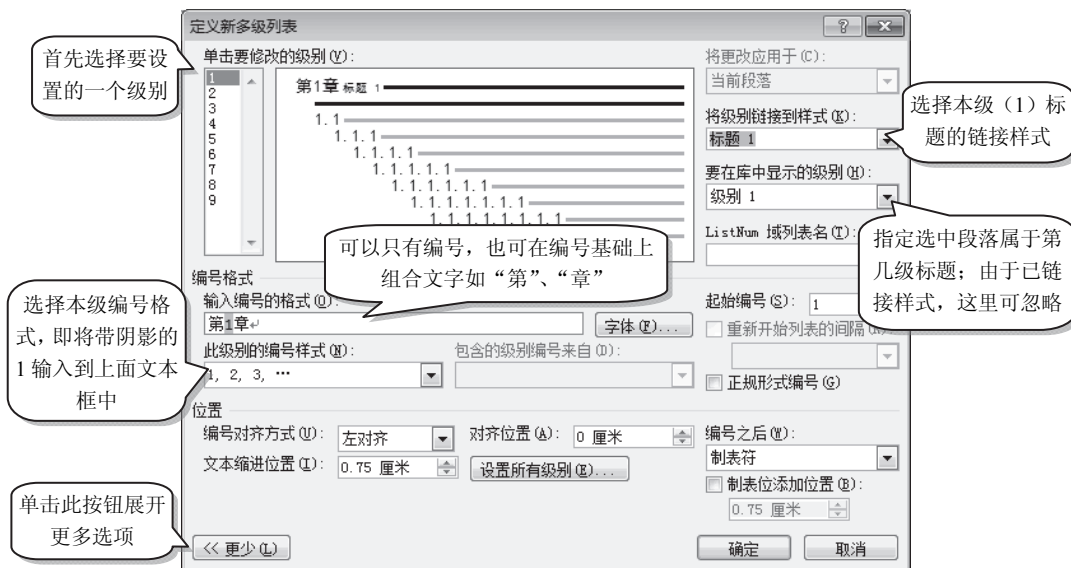
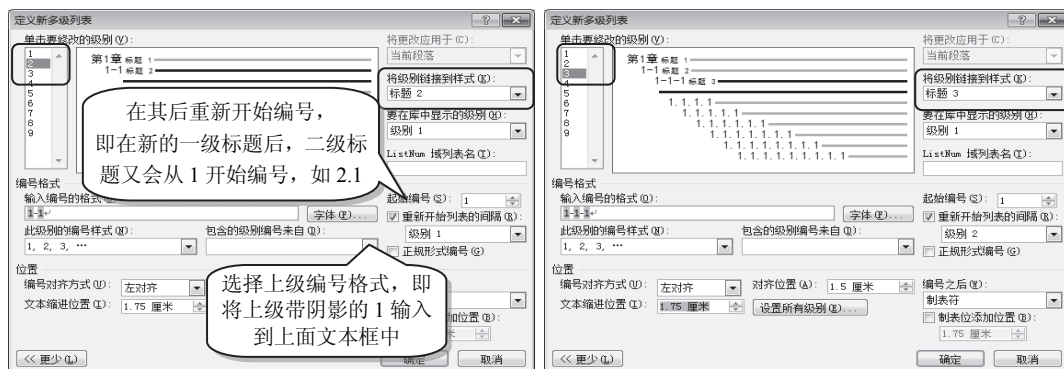


图 3-21 “定义新多级列表”对话框（设置多级列表的第一级）

首先单击对话框左侧的 1 准备设置多级列表的第一级,然后最重要的设置就是在对话框右侧“将级别链接到样式”下拉框中选择“标题 1”样式,如图 3-21 所示。这时编号将是“1、2……”,如果希望让编号成为“第 1 章、第 2 章……”,可在“输入编号的格式”文本框的带阴影的 1 的左侧、右侧分别输入“第”、“章”,使文本框内容为“第 1 章”。注意其中 1 必须为原来文本框中带阴影的 1,不得自行输入 1;带阴影表示它将是变化的,对第 1 章是 1,对第 2 章将自动变为 2。而“第”和“章”字由于没有阴影,说明这两个字是不变的,即对于哪一章标题中都将有这两个字。如果带阴影的 1 消失或被误删除,在“此级别的编号样式”下拉框中选择“1, 2, 3……”即可将带阴影的 1 重新输入。

然后继续在此对话框中进行多级列表的第二级设置,单击对话框左侧的 2,在对话框右侧“将级别链接到样式”下拉框中选择“标题 2”样式,如图 3-22 (a) 所示。这时编号将是“1.1、1.2、2.1……”,“.”前面的数字表示它所属的章号,后面的数字表示本章内的节号。如果希望让编号成为“1-1、1-2、2-1……”,在“输入编号的格式”文本框中将两个带阴影的 1 之间的圆点“.”删除,并改为减号“-”,使文本框内容为 1-1。其中两个 1 都必须带阴影,表示它们都是变化的,对不同章节编号不同;而中间的“-”不带阴影表示所有节标题都有“-”。如果第 1 个带阴影的 1 消失或被误删除,可在“包含的级别编号来自”

下拉框中选择“级别1”。如果第2个带阴影的1消失或被误删除,可在“此级别的编号样式”下拉框中选择“1,2,3,……”。



(a) 设置多级列表的第二级

(b) 设置多级列表的第三级

图 3-22 设置多级列表的第二级和第三级

继续在此对话框中进行多级列表的第三级设置,单击对话框左侧的3,在对话框右侧“将级别链接到样式”下拉框中选择“标题3”样式,如图3-22(b)所示。这时编号将是“1.1.1、1.1.2、1.2.1……”,“.”之间的3个数字分别表示它所属的章号、节号和小节号,同样可在“输入编号的格式”文本框中将3个带阴影的1之间的两个圆点“.”都删除,并都改为减号“-”,其中“-”不带阴影,使将来编号为“1-1-1、1-1-2、1-2-1……”。如3个带阴影的1消失或被误删除,重新输入的方法分别是:在“包含的级别编号来自”中选择“级别1”、“级别2”及在“此级别的编号样式”下拉框中选择“1,2,3……”。也可将第3级标题的“文本缩进位置”设置为与第2级相同“1.75厘米”。

单击“确定”按钮,则多级列表设置后的效果如图3-23所示。图3-23所示为将视图切换为大纲视图,并设置为显示前3级标题以便观察。

【随讲随练3-16】北京××大学信息工程学院讲师张东明撰写了一篇名为“基于频率域特性的闭合轮廓描述子对比分析”的学术论文,拟投稿于某大学学报,根据该学报相关要求,论文必须遵照该学报论文样式进行排版。请打开本题文件夹下“论文正样.docx”,按要求设置:素材中黄色字体部分为论文的第一层标题,样式为标题2,多级项目编号格式为“1、2、3……”;素材中蓝色字体部分为论文的第二层标题,样式为标题3,对应的

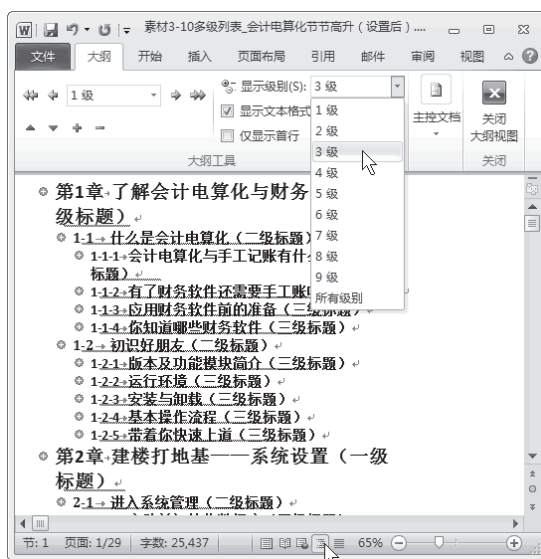



图 3-23 多级列表设置后的效果(图为大纲视图;
素材文件:素材3-10多级列表_会计电算化节节高升(设置后).docx)


多级项目编号格式为“2.1、2.2……、3.1、3.2……”，其中参考文献无多级编号。

【解题步骤】(1) 选中第一处黄色文字“FD 和 WD 的描述性对比”，再单击“开始”选项卡“编辑”工具组中的“选择”按钮，从下拉菜单中单击“选择格式相似的文本”选中所有黄色文字。单击“开始”选项卡“样式”工具组“快速样式”中的“标题 2”，将这些黄色文字段落都设置为“标题 2”样式。用同样方法，选中所有蓝色文字，将蓝色文字段落都设置为“标题 3”样式。

(2) ① 将插入点定位到标题段落“FD 和 WD 的描述性对比”，单击“开始”选项卡“段落”工具组中的“多级列表”按钮 ，从下拉菜单中选择“定义新的多级列表”命令。在弹出的“定义新多级列表”对话框中单击左下角的“更多 >>”按钮展开对话框。

② 在对话框左上角选择 1，在对话框右侧“将级别链接到样式”中选择“标题 2”，“起始编号”为 1，保持“输入编号的格式”框中内容为 1。

③ 再在对话框左上角选择 2，在对话框右侧“将级别链接到样式”中选择“标题 3”，“起始编号”为 1，删除下方“输入编号的格式”框中内容并输入内容为 1.1，其中第一个带阴影的 1 通过单击“包含的级别编号来自”列表中的“级别 1”输入，第二个带阴影的 1 通过单击“此级别的编号样式”输入，中间的“.”自行通过键盘输入。单击“确定”按钮，则多级列表创建完成，如“FD 和 WD 的描述性对比”段的级别不正确，将其样式重新改为“标题 2”即可。





④ 选中“参考文献”标题的段落，单击“开始”选项卡“段落”工具组中的“编号”按钮 ，使按钮为非高亮状态，取消“参考文献”的多级列表编号。保存文档。

3.6 格式的复制和替换

Word 的字体和段落格式的设置方法已经介绍完了，实际在 Word 中还有很多工作技巧，解决同一个问题可用多种不同的方法。尤其对于需要进行多处设置的长文档，适当地使用技巧，而不是靠“蛮力”一个一个地设置，更能事半功倍，大大提高工作效率。

3.6.1 使用格式刷复制格式

在 Word 中除可以复制文本内容外，还可以复制格式；复制格式时，不影响文字内容。当要让多处的文字或段落都套用相同的格式时，只需设置一处，然后便可用“格式刷”将格式复制到其他各处，快速完成其他各处的格式设置。

使用“格式刷”的方法是：首先选定要复制格式的文字或段落，然后单击“开始”选项卡“剪贴板”工具组中的“格式刷”按钮 ，此时鼠标光标变为  形状（似乎是将一把刷子已经沾满了墨水，则以后将这把刷子刷到哪里，哪里就将变为同样的格式）。再用鼠标拖动选择其他需要被复制格式的文本或段落，则这些文本或段落都将立即被设置为相同的格式。复制一处后，鼠标光标就恢复正常形状，复制结束。如果要把格式连续地复制到多处，可双击“格式刷”按钮 ，这样复制一处后，鼠标光标不会自动恢复正常，还可继续将格式复制到其他多处。直到按下 Esc 键，或再次单击“格式刷”按钮 ，鼠标光标才会恢复正常，复制结束。

3.6.2 使用查找和替换功能设置格式

在第2章介绍了用 Word 的“查找和替换”功能来查找和替换文字内容，实际上“查找和替换”功能还可以带格式地进行查找和替换，如果用后者的方法来设置格式会非常方便。

如图 3-24 所示，为书稿“会计电算化节节高升.docx”。书稿中包含 3 个级别的标题，已分别用“(一级标题)”、“(二级标题)”、“(三级标题)”字样标出，但尚未设置样式。现希望将标记为“(一级标题)”的段落设为“标题 1”样式，将标记为“(二级标题)”的段落设为“标题 2”样式，将标记为“(三级标题)”的段落设为“标题 3”样式。如果逐一选择段落、逐一设置样式虽能达到目的，但比较麻烦；而通过“查找和替换”功能替换格式，则会很方便。

单击“开始”选项卡“编辑”工具组中的“替换”按钮，弹出“查找和替换”对话框。在对话框中切换到“替换”标签页，在“查找内容”框中输入“(一级标题)”（注意括号为中文括号）。单击对话框左下角的“更多”按钮，展开对话框的更多内容。然后将插入点放在“替换为”输入框中，单击对话框底部的“特殊格式”按钮，从菜单中选择“查找内容”命令，则在“替换为”框中自动输入了代码“^&”（也可让“替换为”框中的内容为空白，因为还要设置“替换为”内容的格式）。仍保持插入点位于“替换为”框中，再单击对话框底部的“格式”按钮，从菜单中选择“样式”。在弹出的“替换样式”对话框中选择“标题 1”（不要选择“标题 1 char”），如图 3-24 所示。单击“确定”按钮，关闭“替换样式”对话框，返回“查找和替换”对话框，单击“全部替换”按钮，则全部有“(一级标题)”字样的段落都被应用了“标题 1”样式。

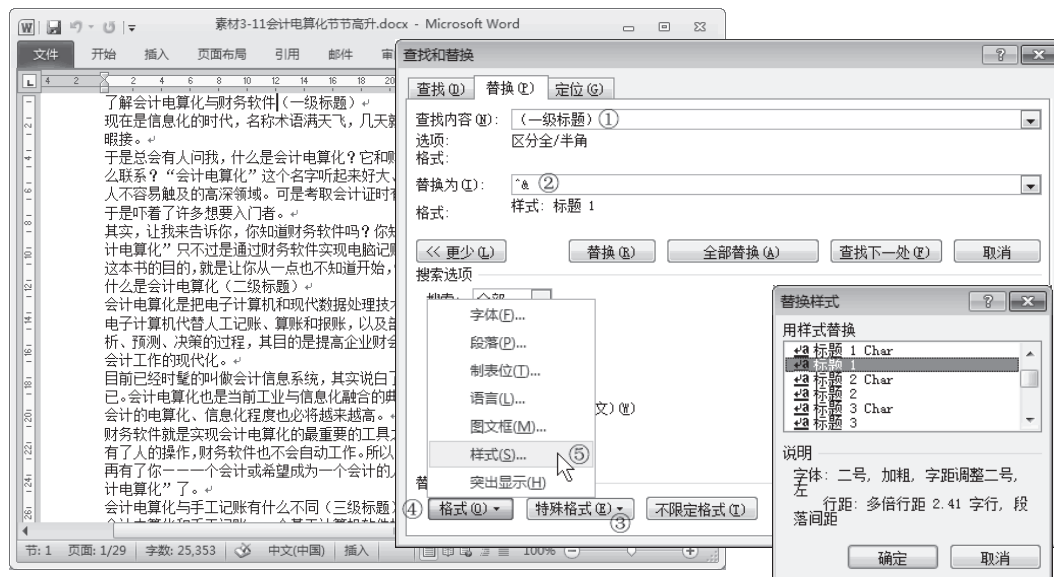


图 3-24 用“查找和替换”功能批设置含“(一级标题)”字样的段落的样式为“标题 1”（素材文件：素材 3-11 会计电算化节节高升.docx）

用同样方法, 在“查找内容”框中输入“(二级标题)”, 将插入点放在“替换为”框中, 单击“格式”按钮→“样式”并选择“标题 2”样式, “全部替换”具有“(二级标题)”字样的段落为“标题 2”样式。再在“查找内容”框中输入“(三级标题)”, 将插入点放在“替换为”框中, 单击“格式”按钮→“样式”并选择“标题 3”样式, “全部替换”具有“(三级标题)”字样的段落为“标题 3”样式。