目录

第一章	章 排版前准备工作	1
1.1	排版基本术语	1
	1.1.1 开本	1
	1.1.2 扉页	1
	1.1.3 版心	1
	1.1.4 版面	1
	1.1.5 页眉和页脚	1
1.2	导入文本	2
1.3	基本编辑操作	2
	1.3.1 选定文本内容	2
	1.3.2 删除、移动和复制文本	3
	1.3.3 查找和替换	4
	1.3.4 撤销和恢复	6
第二章	章 文本内容排版	8
2.1	设置样式	8
	2.1.1 设置标题样式	8
	2.1.2 设置编号样式	12
	2.1.3 应用样式	15
2.2	设置字符格式	
	2.2.1 设置字体、字形和字号	
	2.2.2 设置特殊效果	
2.3	设置段落格式	
	2.3.1 设置对齐方式	
	2.3.2 设置段落缩进和间距	
	设置边框和底纹	
2.5	设置项目符号和编号	
	2.5.1 添加项目符号和编号	
	2.5.2 更改和删除项目符号和编号	
2.6	设置中文版式	
	2.6.1 设置汉语拼音	
	2.6.2 设置带圈字符	
	2.6.3 纵横混排	
2.7	分栏与制作跨栏标题	
	2.7.1 分栏	
	2.7.2 制作跨栏标题	
	制表符	
	格式刷工具	
第三章页面设置		
	设置开本大小	
	设置版心	
3.3	设置页面背景	
	3.3.1 设置水印背景	29

3.3.2 设置颜色背景	31
3.4 分节符设置	
3.4.1 插入、删除分节符	
3.4.2 分节后的页面设置	
3.5 设置页眉、页脚	
3.5.1 设置奇偶页相同的页眉和页脚	
3.5.2 设置奇偶页不同的页眉和页脚	
3.5.3 使用域插入页码	
3.6 目录设置	36
3.6.1 生成文章目录	37
3.6.2 生成图表目录	38
第 四 章 表格的使用	40
4.1 创建和调整表格	40
4.1.1 创建表格	40
4.1.2 调整行高、列宽	42
4.1.3 增加或删除行、列、单元格	43
4.2 格式化表格	43
4.2.1 设置框线和底纹	44
4.2.2 在多页重复表格标题	45
4.2.3 取消表格跨页断行	46
4.3 使用 Excel 表格	46
4.3.1 创建链接对象	46
4.3.2 创建嵌入对象	47
4.3.3 快速创建链接或嵌入对象	47
4.4 插入图表	48
第 五 章 题注、脚注和尾注、书签的设置	50
5.1 题注的设置	50
5.2 脚注和尾注的设置	50
5.3 书签的设置	51
5.3.1 添加、使用书签	51
5.3.2 更改书签	
5.3.3 删除书签	
第 六 章 打印设置	
6.1 打印预览	
6.2 打印	54

第一章 排版前准备工作

1.1 排版基本术语

要想制作出具有专业水准的书籍文稿,首先必须了解一些基本术语,以及书籍排版中的 一些特殊规定,这样才能保证在接下来的工作中,按照这些规定制作出符合规范的书籍文稿。

1.1.1 开本

开本是指将整张纸裁开成为若干等分的份数,用来表明书本的大小。如经常看到的某本 书是 16 开本、32 开本等,即是将整张纸裁成 16 等分、32 等分。

在以往的一段时间里,我国使用了一种与国际通用标准不一致的旧开本标准,随着出版 标准向国际标准接轨,现在出版社一般都采用国际通用的开本标准制作书籍。下面的表格列 出了书籍出版常用开本旧标准和新标准的具体规格。

新开本标准 旧开本标准 A4 210×297mm 16 开 189×260mm A5 148×210mm 32 开 130×185mm A6 105×144mm 64 开 90×128mm

表 1

1.1.2 扉页

在书籍中,扉页是指在封面之后第一页,印着书名、著者、出版日期等内容。

1.1.3 版心

版心是指书刊幅面除去周围白边,放置正文和图片等内容的中间部份,也就是排版范围。

1.1.4 版面

版面是指书刊每一页上的文字、插图等的排列方式。

1.1.5 页眉和页脚

页眉是指在每一页正文顶端出现的相对固定的文字、图片或符号: 页脚则是出现在每一 页的底端的有关信息,如页码、页数、日期等。页眉可以设置成全部一样,也可以设置成奇 偶页不同。

1.2 导入文本

启动 Word2007 新建一个文档,接着将已经录入的文字内容导入到这个新建文件中来,一般是由多人分章节录入,要同时将多个文档内容导入。

具体操作方法是:单击功能区的"插入"选项卡,在"文本"工具区单击"对象"右侧的下拉按钮,再选择下拉列表中的"文件中的文字"选项,打开"插入文件"对话框(如图 1)。在其中选择文件的保存位置、选定多个文件,再单击"插入"按钮,将选定文件的内容插入到新文件中。插入后可能会打乱顺序,利用"剪切"加"粘贴"的办法调整位置。

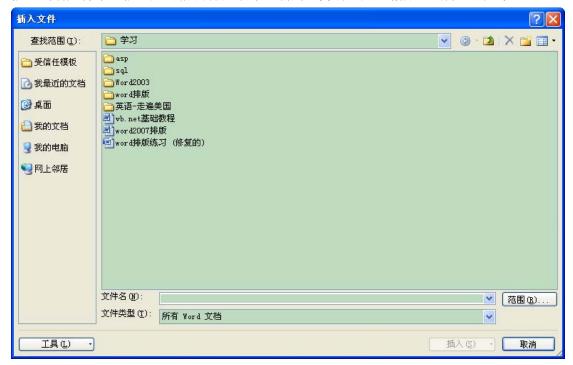


图 1 插入文件

1.3 基本编辑操作

1.3.1 选定文本内容

要对文本进行格式设置,或者进行删除、移动、复制等操作,首先要选定文本。不论是对字、句、行、段,选定文本一般都用鼠标或者鼠标键盘相结合的方法选取,操作方法是:将光标置于要选定文字的开始位置,按住鼠标左键不放并拖动鼠标到要选定文字的结束位置松开;或者将光标置于要选定文字的开始并按住 shift 键,在要选定文字的结束位置单击,也可以出现同样的效果。

→ 句的选取

按住 ctrl 键,单击文档中的一个地方,鼠标单击处的整个句子就被选取。

→ 行的选取

行的选取可以分为单行选取和多行选取两种。

选定一行文字:将鼠标移到该行左边首部,此时光标变成斜向右上方的箭头,单击即可

选择整行文本。

选择多行文本: 在文档中按左键上下进行拖动可以选定多行文体; 配合 shift 键, 在开始行的左边单击选中该行, 按住 shift 键, 在结束行的左边单击, 同样可以选中多行。

→ 段落的选取

将鼠标移到该段落左侧,待光标改变形状后双击,或者在该段落中的任意位置双击鼠标即可选定整个段落。

→ 全文的选取

将鼠标移到文档左侧,待鼠标改变形状后三击鼠标,或者按 Ctrl+A 键可以选定整篇文章。

1.3.2 删除、移动和复制文本

→ 删除文本

在文档的输入过程中免不了会出现错误的操作,有时必须通过删除文档中的文字来修正错误,具体的操作步骤如下:首先选定要删除的文本,然后按 Backspace 键,或按下 Delete 键即可删除文本。

→ 移动文本

移动文本就是将选择的文本原样移到指定的地方。文本移动的方法主要有以下两种:

- 菜单命令法。选择需要移动的文本,使用"开始"功能区下的"剪切"按钮或使用右键快捷菜单中的"剪切"命令或利用快捷键 Ctrl+X 对文字进行剪切; 然后将光标置于要输入文本的地方,使用"开始"功能区下的"粘贴"按钮或者使用右键快捷菜单中的"粘贴"命令或利用快捷键 Ctrl+V 实现粘贴(如图 2)。
- ② 鼠标拖动法。先选中要移动的文字,同时按鼠标左键,拖动鼠标指针。此时,鼠标指针会变成一个带有虚线方框的箭头,光标呈虚线状。当光标移动到了要插入文本的位置后释放鼠标,就可以实现文本的移动。



图 2 剪贴板

→ 复制文本

对重复输入的文字,常用复制和粘贴功能来实现,方法有以下两种:

- 菜单命令法。先选定要重复输入的文字,使用"开始"功能区下的"复制"按钮或使用右键快捷菜单中的"复制"命令或利用快捷键 Ctrl+C 对文字进行复制;然后将光标置于要输入文本的地方,使用"开始"功能区下的"粘贴"按钮或者使用右键快捷菜单中的"粘贴"命令或利用快捷键 Ctrl+V 实现粘贴。
- ❷ 鼠标拖动法。先选定要重复输入的文字,然后同时按 Ctrl 键和鼠标左键,拖动鼠标指针。此时,鼠标指针会变成一个带有虚线方框的箭头,光标呈虚线状。当光标

移动到了要插入复制文本的位置后释放鼠标和 Ctrl 键,就可以实现文本的复制。除以上两种方法之外还可以利用"剪贴板"。

在 Word2007 中,不管采用哪一种移动或者复制方法,都会在粘贴的文本后面出现一个"粘贴选项"按钮(如图 3),单击该按钮可以展开粘贴命令菜单。在粘贴命令菜单中,有4种方式供大家选择:"保留源格式"、"匹配目标格式"、"仅保留文本"和"设置默认粘贴"。

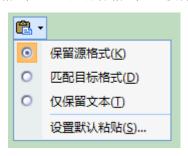


图 3 粘贴按钮

- "保留源格式": 所粘贴的内容的属性不会改变。
- "匹配目标格式": 所粘贴的内容的字体、大小等属性和目标一样。
- "仅保留文本":表示只粘贴文本内容。
- "设置默认粘贴": 点击打开"Word 选项"窗口(如图 4),通过设置默认粘贴可以自定义粘贴方式。

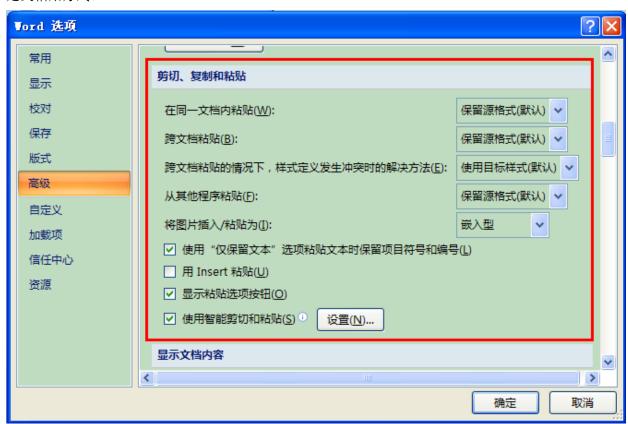


图 4 Word 选项之设置默认粘贴

1.3.3 查找和替换

在文档的编辑过程中,经常要查找某些内容,有时还需要对某一内容进行统一替换。对

于比较长的文档来说,如果人工逐字逐句进行查找或替换,不仅费时费力,而且很容易出现 遗漏。利用 Word2007 提供的查找和替换功能,可以很方便地完成这些工作。

→ 查找

要想在文档中查找内容,可以利用"开始"功能区中的"查找"按钮,也可以利用快捷键 Ctrl+F 打开"查找和替换"对话框,查找完成插入点定位于被找到的文本位置上,具体操作步骤如下:

- 设置开始查找的位置(如文档的首部), Word 默认从插入点开始查找;
- ❷ 单击"开始"功能区中的"查找"按钮或按 Ctrl+F 键,打开"查找和替换"对话框(如图 5);
- ❸ 在"查找内容"文本框中输入要查找的文本。
- 单击"查找下一处"按钮,即可在文档中进行查找。如果要继续查找,可以再次单击"查找下一处"按钮。
- ⑤ 如果要结束查找,可以单击"取消"按钮,关闭对话框。



图 5 查找和替换 1

如果对查找有更高的要求,可以单击"更多"按钮(如图 6),将在对话框中显示更多的搜索选项,如"区分大小写"、"区分全/半角"等。在"格式"处可以进一步设置要查找的文本的格式,在"特殊格式"处还可以查找特殊字符如"制表符"、"分节符"等。



图 6 查找和替换 2

→ 替换

要在当前文档中用新的文本替换原来的文本,可以使用 Word 2007 的替换功能。具体步骤如下:

- 设置开始替换的位置;
- ❷ 单击"开始"功能区中的"替换"按钮或使用 Ctrl+H 组合键,打开"查找和替换" 对话框:
- ❸ 选择"替换"选项卡,在"查找内容"文本框中输入要替换的文本,然后在"替换 为"文本框中输入新的文本,然后点击"替换"。

若要替换所有查找到的内容,可以单击"全部替换"按钮;若是对查找到的内容进行有选择的替换,则应单击"查找下一处"按钮,逐个进行查找,然后再替换。

1.3.4 撤销和恢复

当出现了误操作时,可以利用 Word 2007 的撤销和恢复功能回到误操作前的状态。

→ 撤销

当执行删除、修改、复制和替换等操作时,有时会出现操作错误的情况,此时可以单击快速访问工具档栏中的"撤销"按钮 **** 或者按下 Ctrl+Z 组合键,取消上一次所做的操作。

如果要撤销多次操作,可以单击快速访问工具栏上"撤销"按钮右边的下拉箭头,打开下拉列表框,从中选择要撤销的操作步骤。

→ 恢复

恢复和撤销是相对应的,用于恢复被撤销的操作,操作方法是单击快速访问工具栏中的"恢复"按钮 ▼ 或者按下 Ctrl+Y 组合键。

如果快速访问工具栏中没有这些按钮,可以在快速访问工具栏上右击,通过"自定义快速访问工具栏"添加(如图 7 和图 8)。



图 7 自定义快速访问工具栏

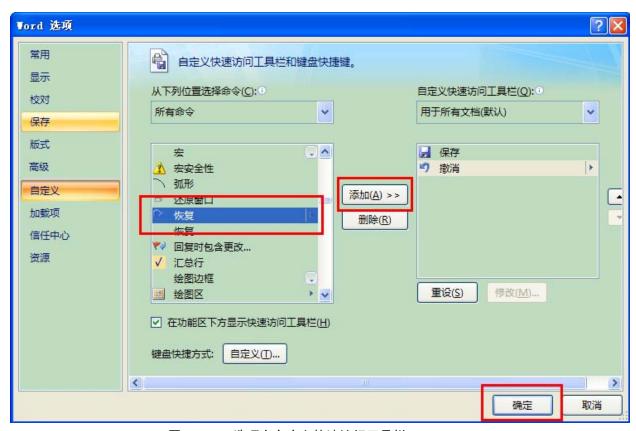


图 8 Word 选项之自定义快速访问工具栏

第二章 文本内容排版

文本内容排版包括标题样式的设置和使用、字符和段落的格式化等一系列内容。下面一 一介绍。

2.1 设置样式

"样式"就是应用于文本的一系列字符、段落等格式的集合,利用它可以快速改变文本的外观。

样式是排版的核心,正确设置样式可以极大地提高工作效率。在排版过程中,书籍或文档中的许多文档对象都需要使用相同的字体、段落、边框等格式,如文章标题、章节标题、正文内容等。如果采用手工格式化操作的方式来对书籍中这些繁杂而又相同的文档对象进行重复操作的话,不仅非常麻烦,而且还很容易出错。

2.1.1 设置标题样式

在排版中,标题的作用是相当重要的。在 Word2007 中除了可以使用系统内置的各种样式外,还可以非常方便地设置具有个性化的样式,也可以修改内置的各种样式。

本例中将自定义三种不同类型的标题样式,即章标题、节标题和小节标题,文章总标题就直接选用内置的"标题"样式。

总标题的设置很简单,选中总标题后单击工具栏中"样式"右侧的下拉按钮,然后在下 拉列表中选择"标题"即可。

自定义标题样式的操作如下:

选择"开始"功能区,在"样式"工具栏中点击右下角的箭头²,弹出"样式"工具栏(如图 9),在其最下端点击按钮"新建样式",打开"根据格式设置创建新建样式"对话框(如图 10)。

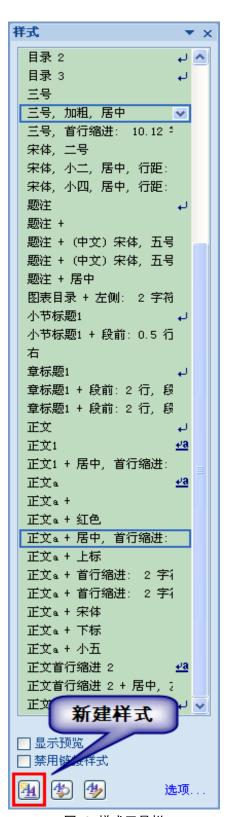


图 9 样式工具栏

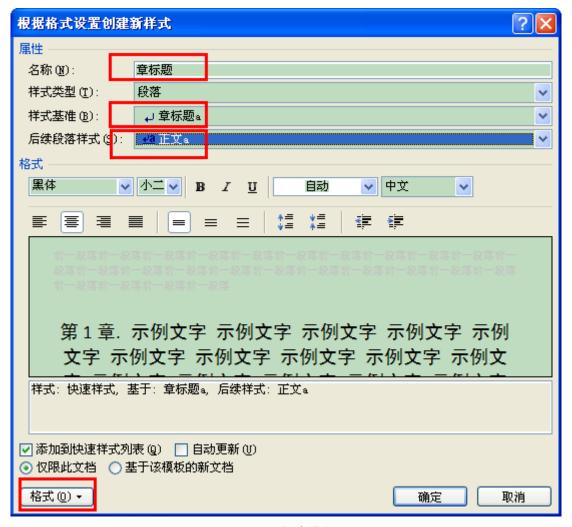


图 10 新建样式

首先,在"名称"框中输入标题样式名称,如"章标题";在"样式类型"下拉列表中选择"段落",在"样式基准"下拉列表框中选择"章标题 a"样式,在"后续段落样式"下拉列表框中选择"正文 a"样式。样式基准是指当前创建的样式将以"样式基准"中所选的样式为格式设置起点来创建,当要创建的样式与某个已有样式具有相似格式时,将"样式基准"设置为那个样式即可。"后续段落样式"是指在套用当前样式的段落后按 Enter 键,下一个段落自动套用的那个样式,这样在按 Enter 键后自动为后面的段落设置样式,而无需手工设置了。

其次,设置字体格式(字体、大小、字形、颜色等)和段落格式。单击"格式"按钮,打开"字体"格式设置对话框进行更多字体格式设置(如图 11)。同样的,打开"段落"格式设置对话框进行段落格式设置(如图 12)。将"段落"对话框中"换行和分页"选项卡中的"孤行控制"复选框选中,这样可以防止 Word 在页面顶端打印段落末行或者在页面底端打印段落首行。如果需要每一章内容与上一章内容不在同一页面中,这时可以将"段前分页"复选框选中。这样,只要应用了"章标题"样式后,Word2007就会自动在每一章标题前加上一个分页符。设置完成后单击"确定"。

"节标题"、"小节标题"样式的设置可仿此方法进行。



图 11 设置字体

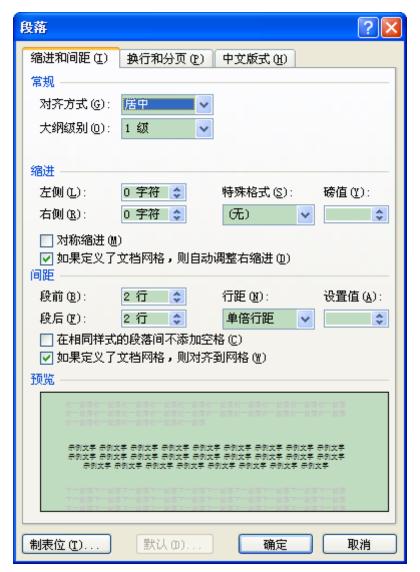


图 12 设置段落格式

2.1.2 设置编号样式

若文章的章标题是以"第1章 XXXX"、"第2章 XXXX"……的形式,节标题以"1.1"、"1.2"……有规律地使用,这时应在标题样式中利用多级编号功能设置对标题进行自动编号。

具体设置方法如下:

选择"开始"选项卡,在"段落"区点击"多级列表"按钮(如图 13),出现一个多级列表对话框(如图 14),单击"定义新的列表样式",打开"定义新列表样式"对话框(如图 15),点击"格式",打开"修改多级列表"对话框(如图 16)。



图 13 多级列表按钮



图 14 多级列表工具栏

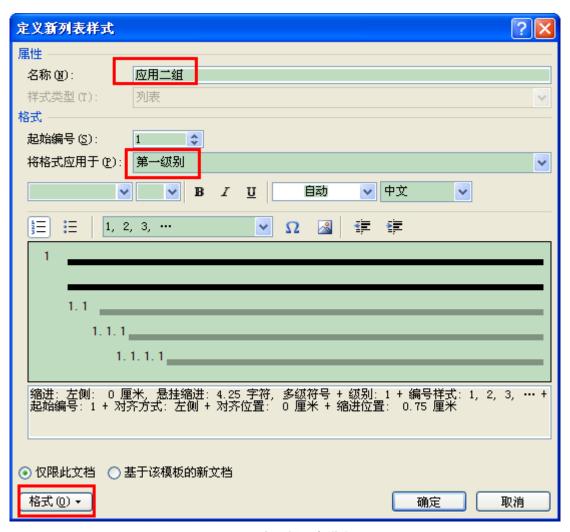


图 15 定义新列表样式

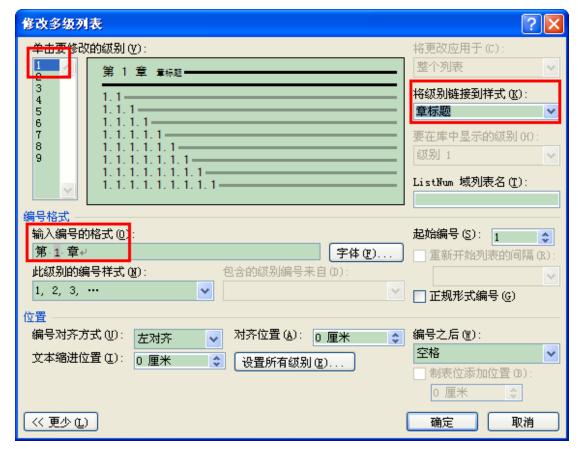


图 16 修改多级列表

在这里应注意,"将级别链接到样式"下拉列表处如果不填,则当正文中改变文本的样式时,编号不会自动更新。这样章标题编号就设置好后,点击"确定",返回到"定义新列表样式"对话框,将"格式应用于"下拉列表处,选择为"第二级别",同样打开"修改多级列表"对话框,将级别对应的选择"2",进行节标题编号的设置,方法同章标题。所有的设置结束后,单击"确定"按钮。

除标题样式外还有一些样式也需要设置,如正文样式、提示样式等,均可仿上述过程进行。

书籍中正文一般采用宋体 5 号字进行编排,而且在正文的首行必须缩进两个汉字位置。按照此要求,我们可以创建相应的正文样式。

在书籍中常常看到对一些关键的内容用与正文文字不同的字体进行说明。为便于操作也可为提示设置一定的样式。

2.1.3 应用样式

在前面已经自定义了三级标题样式、正文样式等,因此我们在编排时就必须严格按照编辑要求,在合适的位置应用这些样式。这样不仅能够做到格式整齐统一,而且可以为今后进行目录提取和建立索引等操作带来极大的方便。

自定义样式的应用非常简单,比如章标题样式应用就是将插入点置于某章标题的任意位置,单击"开始"功能区中"样式",在列表中选择"章标题"项即可,"节标题"样式、"小节标题"样式、"正文样式"等的使用方法与此相同。

2.2 设置字符格式

样式的应用是经常的,还有一种经常性的操作是对某些文本设置字符格式。在 Word2007 中字符格式包括字符的字体、字型、字号、效果、字符间距和各种动态显示效果等。灵活运用字符格式,可以使文档更加丰富多彩。

2.2.1 设置字体、字形和字号

首先选定需要改变字符格式的文本,利用工具栏上的按钮设置字体、字形、字号等。如果要进行更加复杂的字体设置,那就要使用"开始"功能区下的"字体"工具栏(如图 17),打开"字体"对话框(如图 18)。在其中可以进行字体格式的所有功能设置。



图 17 字体工具栏

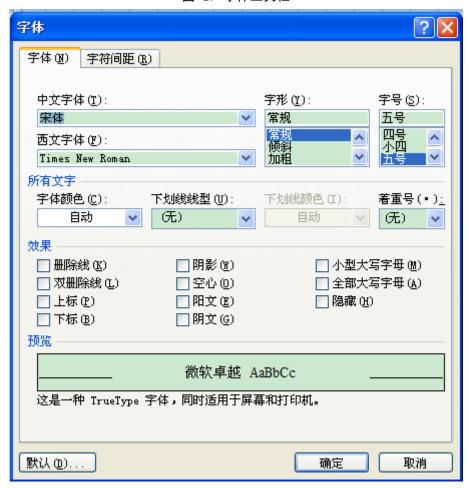


图 18 字体对话框

2.2.2 设置特殊效果

在排版中,有时需要对选定文字设置颜色、下划线、阴影、阴文、阳文、着重号等,这些特殊效果的设置方法很简单,在"字体"对话框的"字体"卡片下有"效果"的设置,选中需要的效果就行了。

在书籍中常常会看到 x^3 或 A_1 这样的文字效果,它是对文字进行上标、下标设置后出现的。比如 x^3 的设置过程是先按照常规方式输入字符 X 和 3,然后选中需要将其作为上标的字符 "3",在"字体"对话框中选中"上标"复选框就可得到所需的上标效果 x^3 。像 A_1 这类下标效果设置与上标效果设置相似,就不赘述了。

2.3 设置段落格式

2.3.1 设置对齐方式

Word2007 提供了 5 种对齐方式,分别是"左对齐"、"右对齐"、"居中对齐"、"两端对齐"和"分散对齐"。这些设置均在"开始"功能区下的"段落"工具区中。

方法如下:

- 使用"段落"工具区中的相应按钮(如图 19)。
- ❷ 将插入点放在要设置对齐方式的段落中或者选定几个段落,点击如图 XX 中的红方框内的按钮,打开"段落"对话框(如图 20),选择"缩进和间距"卡片,在"对齐方式"下拉列表中根据需要选择对齐方式就行了。



图 19 段落工具栏

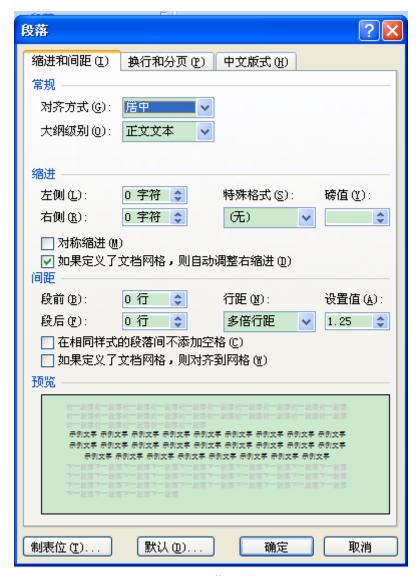


图 20 段落对话框

2.3.2 设置段落缩进和间距

段落缩进是指段落中各行相对于页面左右边界向内退缩的距离。在 Word2007 中有"左缩进"、"右缩进"两种普通缩进格式和"首行缩进"、"悬挂缩进"两种特殊格式。"首行缩进"改变的是所选段落文本第一行的左缩进,"悬挂缩进"改变的是所选段落文本除第一行以外的所有行的左缩进。

间距设置包括段间距和行距。设置"段间距"也在"段落"对话框中进行,在"缩进和间距"选项卡中相应选项区进行设置,"段间距"可选择"自动"或者手工输入多少行,单击微调按钮以 0.5 行递增或递减。行距有"单倍行距"、"1.5 倍行距"、"2 倍行距"、"最小值"、"固定值"和"多倍行距"五种选择,可根据格式要求选择,"设置值"处可以输入或者选择要设置行距的值。

2.4 设置边框和底纹

Word2007 中添加边框和底纹的方法有两种,一是通过"开始"功能区的"字体"区相关工具按钮进行设置(如图 21); 二是通过"开始"功能区的"段落"区"边框和底纹"工具按钮进行设置(如图 22)。前一种方法操作便捷,但可以设置的效果种类较少。如果对文档的边框和底纹要求较高,则应该采用第二种方法进行设置。

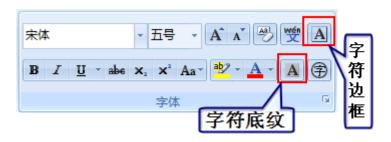


图 21 边框和底纹工具按钮

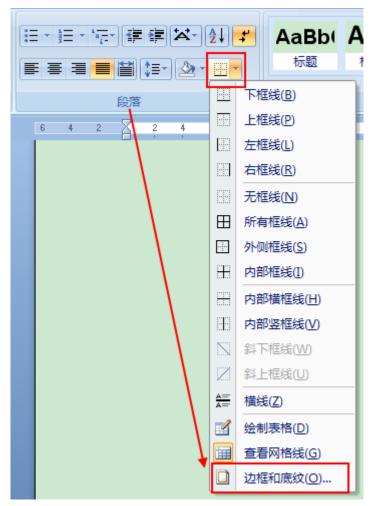


图 22 打开边框和底纹对话框

下面第二种方法为例,介绍一下操作方法:

首先选定需要添加边框和底纹的文本内容,按照如图 22 所示方法打开"边框和底纹"对话框,选择"边框"选项卡可给选定文本设置边框,选择"底纹"选项卡可对选定内容设置背景(如图 23)。

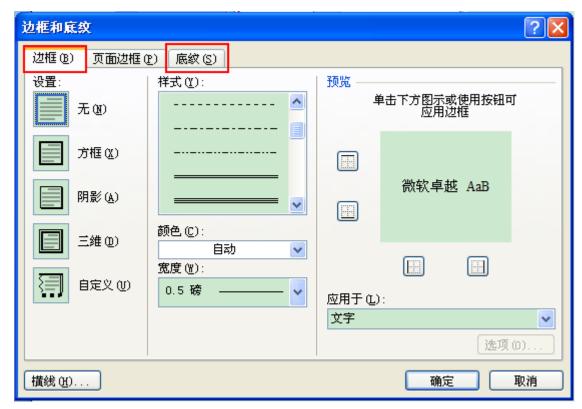


图 23 边框和底纹对话框

选择边框的"设置"、"样式"、"颜色"和"宽度",在预览区域可以看到效果。如果只需要对某些边设置边框线(如只对段落的上、下边框设置边框线),可以单击预览窗口中的左、右边框按钮将其去掉。单击"底纹"选项卡,可为选定内容设置底纹。在"填充"、"图案"(含"式样"和"颜色")选项区进行选择,同样可看到预览区的效果。

对话框中的"页面边框"选项卡是对整个文档的每个页面设置效果用的,除了可设置成单色边框外,还可设置成为多种艺术效果的边框。设置完成后单击"确定"按钮完成对文档边框和底纹的设置。

2.5 设置项目符号和编号

2.5.1 添加项目符号和编号

在书籍排版中为了强调某些内容之间的并列关系、顺序关系以便使内容变得层次分明, 经常要用到项目符号和编号这两种格式。在本文 2.1.2 节讲述了标题编号的设置,本节将讲述文本内容的项目符号和编号的设置。

设置项目符号和编号的方法是:先选定需要添加项目符号或编号的若干段落,然后选择"开始"功能区的"段落"工具区中的项目符号和编号工具按钮,选择一种项目符号(如图 24)。或者在选定区右击鼠标,再指向快捷菜单的"项目符号"或者"编号"命令,在下级菜单中选择一种项目符号即可(如图 25)。

使用上述方法只能使用少数几种项目符号,如果想在更多的项目符号中选择,可以通过"定义新项目符号"或者"定义新编号格式"来设置(如图 26)。以"定义新项目符号"为

例,打开"定义新项目符号"对话框(如图 27),从中可以设置自定义的符号以及对齐方式等。"定义新编号格式"与定义新项目符号类似。

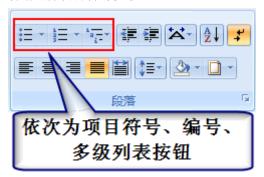


图 24 项目符号和编号工具按钮



图 25 项目符号和编号快捷方式

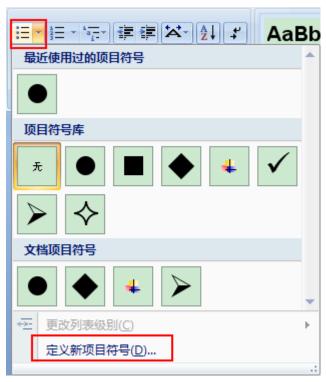


图 26 定义新项目符号1



图 27 定义新项目符号 2

2.5.2 更改和删除项目符号和编号

对已经插入的项目符号和编号,可对其进行更改和删除。更改方法与添加项目符号和编号一样,选中要更改的段落后,重新设置项目符号和编号即可。删除项目符号和编号方法是:选中已经添加项目符号和编号的段落,重新单击一下"项目符号"按钮或者"编号"按钮即

可删除。

2.6 设置中文版式

2.6.1 设置汉语拼音

2.6.2 设置带圈字符

Word2007 可以为任何字符添加圆圈、方圈、菱形圈或三角圈。其操作方法是,先选定要加圈的字符,然后选择"开始"功能区的"字体"工具区"带圈字符"按钮 , 打开"带圈字符"对话框。在对话框的"样式"区中选择"缩小文字"或者"增大圈号"中的一种,接着在"字符"框中键入需要加圈的字符,最后从"圈号"框中选择一种圈号样式。单击"确定"按钮即可将带圈字符插入到文档中。

2.6.3 纵横混排

导入的文本一般是横排文字版式,在书籍中有时采用纵横混排的形式,以达到一种特殊的排版效果。要实现这种排版效果,首先需要选定文字,并设置好字体、字型、字号、颜色等,接着选择"开始"功能区的"段落"工具区,点击"中文版式"按钮(如图 28),选择"纵横混排"。

合并字符、双行合一方法同纵横混排。



图 28 中文版式按钮

2.7 分栏与制作跨栏标题

2.7.1 分栏

有的文章中会间或出现一首诗歌,且每行的字数较少,诗歌部分若保持原样既浪费篇幅 又不美观。这时就可以用分栏功能来使页面布局更加合理。

可将诗歌分成两栏甚至更多的栏。方法是选定分栏的那部分文本,在"页面布局"功能区下的"页面设置"工具区中点击"分栏"工具按钮,会出现"一栏"、"二栏"、"三栏"、"偏左"、"偏右"几个已经定义好的设置(如图 29)。此外还可以点击"更多分栏",打开"分栏"对话框(如图 30)做进一步的设置,设置各栏宽度和间距,可加分隔线。设置好最后单击"确定"按钮。



图 29 分栏按钮

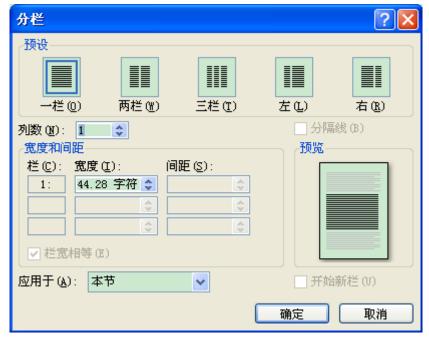


图 30 分栏对话框

2.7.2 制作跨栏标题

有时,希望标题位于所有各栏的上面,标题本身不分栏,此时就需要对文档进行分节处理。在文档中每个节都可以设置不同的栏数,现在只要将标题单独作为一节,该节只设置 1 栏(也就是标题不分栏),即可产生跨栏标题。

操作步骤是:将插入点移到标题的下面正文的第一个字符前,插入一个"连续"类型的分节符,即在标题和正文之间插入了一个分节符。选定标题以下的需要分栏的文本设置分栏效果就行了。这时在页面视图中就可以看到使用跨栏标题的情况。

如果在分栏的过程中,已经误将标题一起分了栏,但又准备形成跨栏标题,这时可以选定标题文本,单击工具栏中的分栏按钮(若未出现可用自定义的方法添加),在弹出的列表中选择"1栏",也就是不分栏,完成后就成为跨栏标题了。

2.8 制表符

制表符(也叫制表位)的功能是在不使用表格的情况下在垂直方向按列对齐文本。比较常见的应用包括名单、简单列表等。也可以应用于制作页眉页脚等同一行有几个对齐位置的行。 比如输入下面的内容,但不用表格:

李四	男	2001年3月6日	三年二班
张三	男	2000年5月1日	四年三班
姓名	性别	出生日期	班级

要求:"姓名"左对齐,"性别"居中对齐,"出生日期"居中对齐,"班级"右对齐,就可以用制表位实现。

操作方法如下:

在横标尺的最左面有一个小方框 ,,当把鼠标指针放在方框内的时候会显示"XX对 齐式制表符",在这里单击就可以在不同对齐方式的制表符间切换。首先设置姓名在文本中的位置,选择"左对齐式制表符",在标尺上相应的位置单击就会产生一个符号,表示制表位设置成功,再设置性别,切换到"居中对齐制表符",再在标尺上的对应位置单击产生制表位,其他以此类推。

设置好后首先在空白的正文输入姓名,然后按一下键盘上的 TAB 键,可以看到光标自动切换到了设置好的第二个制表位(性别),接着就可以输入性别,然后再按一下键盘上的 TAB 键,光标又自动切换到了设置好的第三个制表符位置(出生日期),后面依次类推,当输入完"班级"后,回车。进入第二行的编辑,先输入"张三",然后按下 TAB 键,接着输入"男",再按下 TAB 键,依此类推。

如果不想要制表符,在要删除的制表符上双击,打开"制表符"对话框,选择"清除" (如图 31)。

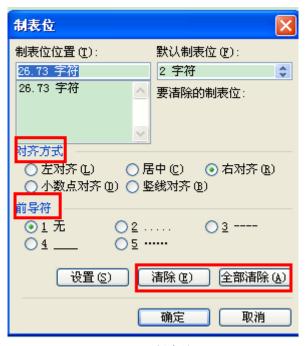


图 31 制表位

前导符是指在按 TAB 时自动用符号填充两个制表位间的空间,在"制表符"对话框中选择一种前导符的样式即可添加。最好的例子是手动设置目录,例如:

第一章	1 页
第二章	5 页
第三章	13 页
•••••	
第十二章	100 页

2.9 格式刷工具

格式同文字一样是可以复制的,这个功能利用格式刷来实现。格式刷工具在"开始"功能区下的"剪贴板"工具区中。先选中已经设置好格式的文字,再单击"格式刷"按钮,鼠标就变成了一个小刷子的形状,用这把刷子刷过的文字格式就变得和选中的文字一样了。

此外,还可以复制整个段落和文字的所有格式。方法是把光标定位在段落中,单击"格式刷"按钮,鼠标变成了一个小刷子形状,然后选中另一段,该段的格式就会变得和前一段的一模一样。

如果有好几段,则先设置好一个段落的格式,然后双击"格式刷"按钮,这样在复制格式时就可以连续给其他段落复制格式:单击"格式刷"按钮或按 Esc 键即可退出格式刷编辑状态。

第三章 页面设置

在 Word2007 排版过程中,设置好各种样式之后,需要对页面的各种效果进行设置。

3.1 设置开本大小

设置开本即设置纸张大小,现以排版制作一本开本为 A4 规格的书籍为例来说明怎样设置开本的大小。

选择"页面布局"功能区,在"页面设置"区可以设置"文字方向"、"页边距"、"纸张方向"、"纸张大小"、"分栏"、"分隔符"等(如图 32),单击右下角的按钮,打开"页面设置"对话框(如图 33),可以进行详细的"页面设置"。



图 32 页面设置工具栏

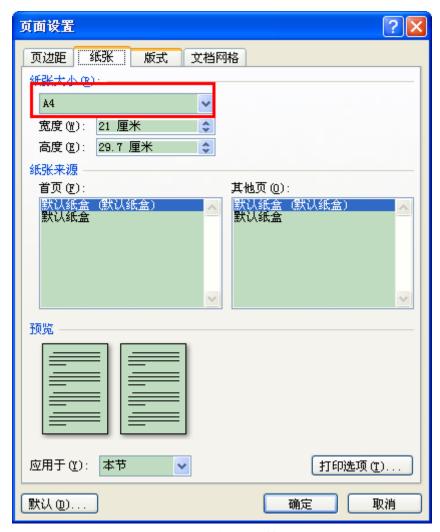


图 33 页面设置对话框 1

3.2 设置版心

在默认情况下,A4 规格纸的版心标准为高 24.62 厘米,宽 14.66 厘米。要修改版心,就得改变上下左右的页边距。其方法是在"页边距"选项卡中(如图 34),将上下左右的边距设置成新的值,如上、下边距设为"3 厘米",内侧(即左边距)设为"2.4 厘米",外侧(即右边距)设为"2.2 厘米",版心就是 16.6×23.7 (厘米)。还要选中"多页"右侧下拉列表中的"对称页边距",这是因为制作的书籍将要采用双面打印方式进行打印输出,即在每张纸的正反两面都要打印,以便在打印时使相对的两页具有相同的内侧或外侧页边距。"装订线"的尺寸可设置为 1.2 厘米,"装订线位置"选择"左"。如果不需要双面打印,则不选择"对称页边距",就使用默认值"普通"。



图 34 页面设置对话框 2

3.3 设置页面背景

页面背景可以设置成单色,也可设置成纹理、图片、水印、艺术边框等效果。页面效果 的设置均在"页面布局"功能区下的"页面背景"工具区中(如图 35)。



图 35 页面背景

3.3.1 设置水印背景

制作水印背景效果的方法是:点击"水印"按钮,会列出一些现有的水印效果(如图 36),选择一个即可。若没有所需要的,可以点击"自定义水印"打开一个"水印"对话框(如图

37)。



图 36 水印按钮



图 37 水印对话框

在对话框中单击"图片水印"或者"文字水印"。若选中的是"图片水印",再单击"选择图片"按钮,可以打开一个"插入图片"对话框,在这个对话框中选好一幅图片后确定,返回到"水印"对话框中,单击"确定"按钮,就可以在文档的每一页中出现水印背景。

若选择了"文字水印"单选按钮,然后在"文字"框中输入所需的文字(也可选用列表框中的文字),并且设置好"字体"、"字号"、"颜色"和"版式"。单击"确定"按钮后,在文档每一页中就插入了文字水印的效果。

3.3.2 设置颜色背景

颜色背景类似于用彩色纸写文章,可以是单色也可以是双色、纹理、图案等。设置方法是选择"页面颜色",然后选择一种颜色即可,当然这样只能设置单一颜色。选择"填充效果"打开"填充效果"对话框(如图 38)可设置更多样式的颜色背景,在对话框中有"渐变"、"纹理"、"图案"、"图片"4个选项卡,可进入需要的选项卡进行设置。



图 38 填充效果

3.4 分节符设置

在建立新文档时,Word2007 将整篇文档认为是一节。为了便于对文档特别是长文档进行格式化处理,可以将文档分割成几节,根据需要分别为每节设置不同的格式。节可小至一个段落,大至整篇文档。节用分节符标识,在普通视图中,分节符是两条横向平行的虚线。

Word2007 将当前节的文本边距、纸型、方向以及该节所有的格式化信息存储于分节符中。

对于书籍文档,一般可将封面作为一节,扉页和前言部分作为一节(不编页码),目录页作为一节,正文内容根据需要可分作一节或多节(若正文中有横向页面必须单独成为一节),这样就方便页码的不同设置了。

3.4.1 插入、删除分节符

插入分节符的操作步骤如下:

单击需要插入分节符的位置,选择"插入"菜单下的"分隔符",打开"分隔符"对话框(如图 39)。



图 39 分节符

在"页面视图"下默认状态是看不到分节符的,可以切换到普通视图下查看。各种分节符的意义如下:

下一页:插入一个分节符并分页,新节从下一页开始;

连续:插入一个分节符,新节在同一页开始;

奇数页:插入一个分节符,新节从下一个奇数页开始;

偶数页:插入一个分节符,新节从下一个偶数页开始。

删除分节符的操作是切换到"普通视图"下选定分节符,按一下"Delete"键就删除了。 在删除分节符的同时,也将删除该分节符前面文本的分节格式。该文本将变成下一节的一部 分,并采用下一节的格式。 如果要改变文档中分节符类型,可以切换到"普通视图"下来先查看分节符的类型,然后选定分节符,按"Delete"键把分节符删除,再重新插入需要的分节符。在"页面视图"可以单击工具栏上的 "显示/隐藏编辑标记"按钮来显示分节符并修改。

3.4.2 分节后的页面设置

可以使用不同的分节符来进行分节,分节符表示上一节的结尾下一节的开头。可以单击某个节或选定多个节,再改变纸张大小。分节后可以根据需要,为只应用于该节的页面进行设置。由于在没有分节前,Word 自动将整篇文档视为一节,故文档中的页面设置适用于整个文档。设置某一节的页面时注意将"应用于"下拉列表中的"本节"选项选中。

3.5 设置页眉、页脚

3.5.1 设置奇偶页相同的页眉和页脚

设置奇数页与偶数页相同的页眉和页脚方法如下:

在"插入"功能区下的"页眉和页脚"工具区,点击"页眉"按钮,选择一种页眉格式插入到文档中,然后输入页眉处要显示的内容。同样的,点击"页脚"按钮,选择一种页脚格式插入到文档中,然后输入页脚处要显示的内容。

3.5.2 设置奇偶页不同的页眉和页脚

首先,设置偶数页和奇数页的页眉

将插入点移至任意一个偶数页的页眉位置(不能将扉页和预留作为目录的页面列入在内,只能从正文的首页起算),在"插入"功能区下的"页眉和页脚"工具区,点击"页眉"按钮,选择一种页眉格式插入到文档中,输入书籍名称并设置好字体格式和对齐方式。

将插入点移至任意一个奇数页的页眉位置,选择"插入"功能区,在"文本"区选择"文档部件"(如图 40),选择"域",打开"域"对话框,从"类别"列表框中选择"链接和引用"选项,然后从"域名"列表框中选择"StyleRef",在"样式名"列表框中选择要显示在页眉的样式名,在本文中选择应用于本文的样式"章标题",在右侧还可选择搜索方向等复选框(如图 41)。

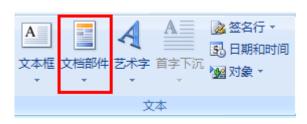


图 40 文档部件之插入域

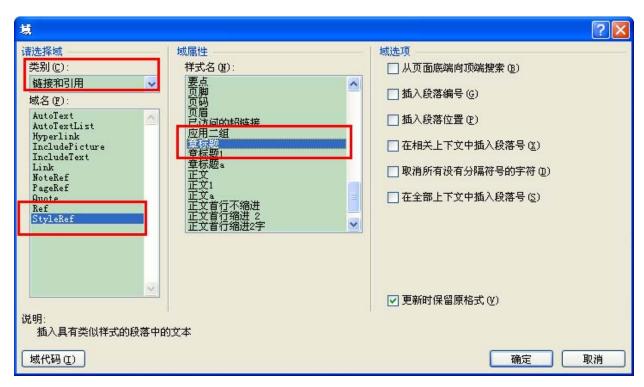


图 41 利用域插入页眉

单击"域代码"后会出现"选项"按钮(如图 42),单击"选项"按钮,打开"域选项"对话框,单击"域专用开关"选项卡,从"开关"列表中选择"/n"开关,单击"添加到域"按钮,将选择的开关选项添加到域代码框中。在"域选项"对话框中单击"样式"选项卡(如图 43),从"名称"列表框中找到需要显示到页眉的样式名称(如"章标题"),然后单击"确定"按钮,单击"域"对话框的"确定"按钮将设置的域插入到奇数页页眉中,这时可以看到在奇数页页眉中自动出现了该奇数页所在的"章标题"的标题内容。

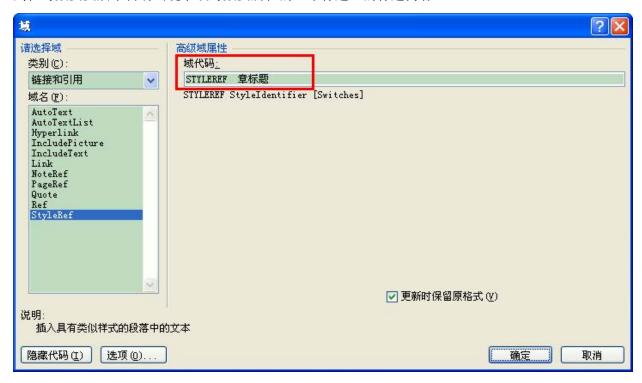


图 42 域代码



图 43 域选项

其次,设置偶数页和奇数页的页脚

将插入点移到任意页页脚位置,选择"插入"功能区下的"页眉和页脚",选择"页码"(如图 44)。由于奇数页页码一般是靠右放置的,因此选择对齐方式为"外侧",以便将页码靠右对齐。点击"设置页码格式"按钮,打开"页码格式"对话框(如图 45),选择要插入页码的数字格式。若选中"续前节",就可以接着前一节的页码顺序排,如果要重新编号,则不能选中此单选按钮,而要选中"起始页码"单选按钮,并在后面输入起始的页号。最后单击"确定"按钥即可。

提示:在"页眉和页脚"工具栏中有一个"链接到前一个"按钮(如图 46),如果在文档中设有不同的节,每一节又需要不同的页眉和页脚格式,就可以取消选择。将插入点放置到下一节,按同一方法设置页码,直到所有节的页码设置完毕为止。



35



图 45 页码格式 2



图 46 页眉和页脚工具设计栏

3.5.3 使用域插入页码

对于 Word 文档,不但可以在页眉和页脚中插入页码,还可以在任意地方插入文档的当前页码、文档的总页数,如"第 X 页,共 X 页",这样就可让读者对整书的页数一目了然。要实现这种功能,就要用到 Word 的"域",并且需要插入两次页码信息。

操作方法如下:

将插入点定位到插入页码的地方(如页脚),选择"插入"功能区下的"文本"区,点击"文档部件"选择"域",打开"域"对话框,在"类别"下拉列表中选择"编号"选项,在"域名"列表框中选择"Page"。单击"确定"按钮,就可以自动插入顺序页码了。

再次定位插入点,并打开"域"对话框,选择"类别"下拉列表的"文档信息"选项,在"域名"列表中选择"NumPages"选项,单击"确定"按钮,就插入了文档的总页数。

其余的汉字字符的形成:定位插入点到顺序页码前面,输入"第"字,用方向键让插入点移到页码后面,输入"页",让插入点到达总页数的前面并输入"共"字,在总页数的后面输入"页"字,设置完成后双击正文区返回编辑状态。

另外,此功能也可以使用"自动图文集"来实现。将插入点定位到插入页码的地方,选择"插入"菜单下的"自动图文集",在其下拉菜单中选择"自动图文集…",打开"自动更正"对话框,选择"自动图文集"选项卡,在"请在此键入自动图文集词条"输入或选择需要的格式,点击"添加"即可获得与上述方法同样的结果。

3.6 目录设置

一本书籍不能没有封面和扉页,更不能没有目录。当在书籍文档中正确应用了标题样式、 正文样式等之后,就可以非常方便地应用 Word 自动创建目录的功能来制作出书籍目录了。

3.6.1 生成文章目录

操作步骤如下:首先将插入点定位到要插入书籍目录的位置,一般是在前言或编者按之类的后面,正文的前面。然后在"引用"功能区下的"目录"工具区,点击"目录"按钮(如图 47),在其下有许多内置的目录格式,选择一个套用即可。



图 47 目录按钮

此外还可以点击"插入目录",打开"目录"对话框,如图 48 所示。点击"修改"选择或者设置自己喜欢的目录样式。在"打印预览"框中出现目录格式的预览效果,选择"制表符前导符"下拉列表的某一选项,为目录指定一种前导符格式。Word2007 默认的目录显示级别为 3 级,如果需要改变设置,在"显示级别"框中键入相应级别数字即可。"显示页码"和"页码右对齐"复选框一般要选择。设置完成后,单击"确定"按钮结束。

这样,Word 就会根据上述设置自动创建书籍目录并插入到文档指定位置。如果书籍内容在编制目录后发生了变化,也可以方便地对目录进行更新。方法是在目录上右击鼠标,从弹出的快捷菜单中执行"更新域"命令,从"更新域"对话框中选择"更新整个目录"或"只更新页码"单选按钮,单击"确定"按钮完成对目录的更新。另外也可以选定目录任意部分后,按"F9"来更新目录。

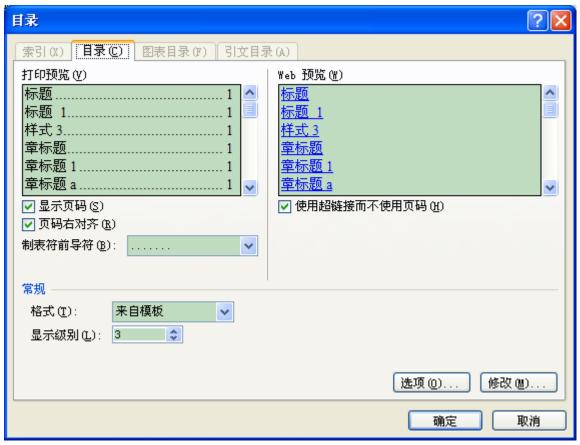


图 48 目录对话框

3.6.2 生成图表目录

一般在正文后面附上图表的目录,以便查找。方法同生成目录的方法相似。

在"引用"功能区下的"题注"工具区中,点击"插入图表目录",打开"图表目录"对话框(如图 49),点击"修改"选择或者设置自己喜欢的目录样式。在"打印预览"框中出现目录格式的预览效果,选择"制表符前导符"下拉列表的某一选项,为目录指定一种前导符格式。"显示页码"和"页码右对齐"复选框一般要选择。与生成目录不同的是,图表目录没有级别设置。

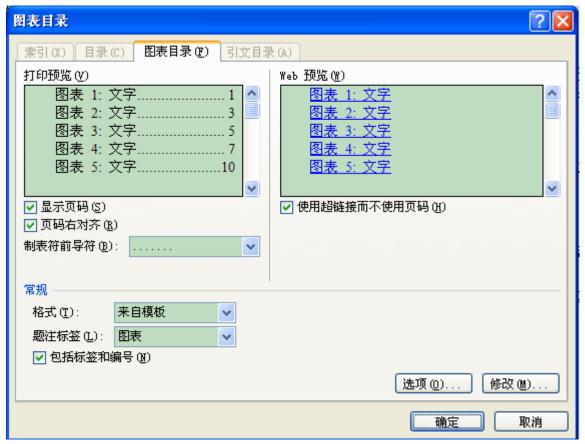


图 49 图表目录对话框

第四章 表格的使用

Word2007 表格具有分类清晰、方便适用等优点,其作用是文字、图片所不能取代的, 所以在书籍中往往会有或多或少的表格出现。在这部分内容中将介绍如何使用 Word2007 表 格和 Excel2007 表格,以及如何使用图表和从数据库中获取信息的方法。

4.1 创建和调整表格

4.1.1 创建表格

选择"插入"功能区下的"表格"工具区,点击"表格"工具按钮,插入表格方法有如下几种:

- 根据需要,8行以内和10列以内的表格在如图50所示的红方框内选择自动生成。
- ② 点击"插入表格",打开"插入表格"对话框(如图 51),输入要创建表格的行数和列数来创建。
- ❸ 点击"绘制表格"手工绘制。
- 点击 "Excel 电子表格"插入一个 Excel 表,此表可以利用 Excel 中的功能进行设置。
- ⑤ 点击"快速表格",根据需要选择已经设置好的某个表格模板。

表格插入后,选择表格,则在功能区会出现"表格工具设计"工具区(如图 52)。

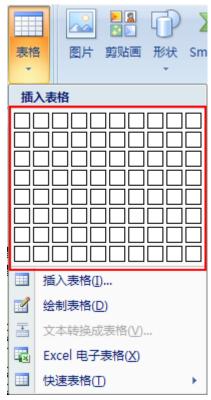


图 50 表格按钮



图 51 插入表格



图 52 表格工具设计栏

表 2 例子

4.1.2 调整行高、列宽

将鼠标指针指向需要更改列宽度或行高度的框线上,直到指针变为双向箭头,然后按住左键拖动框线,直到宽度或高度满意为止。如果要精准地调整表格的行高和列宽,需要选定要调整的列或行,或者置插入点到表格中,在"表格工具布局"功能区下的"单元格大小"工具区中调整行高和列宽(如图 53),或者点击如图 53 中红方框处打开"表格属性",或者右击鼠标在快捷菜单中选择"表格属性",打开"表格属性"对话框(如图 54),在"表格"选项卡中设置表格尺寸,在"行"选项卡设置行高,在"列"选项卡设置列宽,在"单元格"选项卡设置所选单元格。单击"上一行"、"下一行"、"前一列"、"后一列"可依次调整行高和列宽。



图 53 单元格大小工具栏



图 54 表格属性

提示:若只要求粗略调整整个表格的行列尺寸,只需将鼠标移到表格内,即可在表格的右下角出现一个小空心方块,再将鼠标移到这个方块上,指针即变成斜向的双向箭头,这时按住左键向上拖动鼠标即可调整整个表格的尺寸,各行各列成比例地变化。

4.1.3 增加或删除行、列、单元格

选定一行或一列,选择"表格工具布局"功能区下的"行和列"功能区(如图 55),然后根据需要选择相应的按钮。也可以点击图 55 中的红方框处,打开"插入单元格"对话框,选择相应的要插入的元素。若在最后一行的下面插入行还有一种快捷方法,将插入点置于末行的最后一个单元格以外即表格之外,按一下"Enter"键即在最下面插入添加一行。

选定需要删除的单元格、行、列或整个表格,在"行和列"工具区下选择"删除"按钮,即可删除相应的单元格、行、列或整个表格。



图 55 行和列工具栏

4.2 格式化表格

4.2.1 设置框线和底纹

选定需要设置边框和底纹的表格部分或整个表格,在"表格工具设计"功能区有"表样式"的设置,右侧有"底纹"和"边框"工具按钮。选择"底纹",可以设置表格底纹的颜色(如图 57),选择"边框"(如图 56),可以为表格添加各种样式的边框,还可以选择"边框和底纹",打开"边框和底纹"对话框进行更多的设置(如图 58 和图 59)。



图 56 表格边框和底纹



图 57 设置表格底纹



图 58 设置表格边框

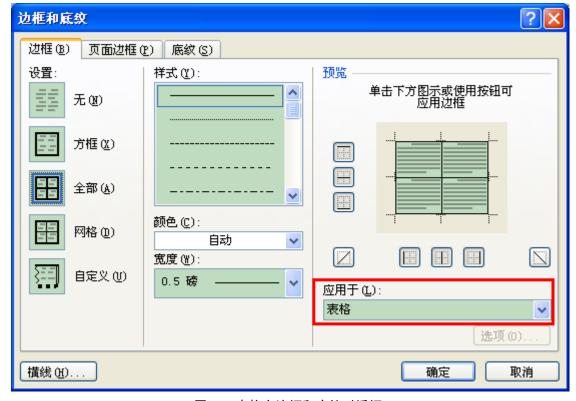


图 59 表格之边框和底纹对话框

4.2.2 在多页重复表格标题

如果表格的内容超过一页时,总是希望在后续页的表格顶部自动重复该表格的标题行(即表格的第一行),以增强表格的可读性。要实现这一功能,可以选择需要在后续表格中作为标题重复出现的标题行(选定内容必须是表格的第一行开始的一行或几行),然后选择"表格工具布局"功能区下的的"行重复标题行"(如图 60),若未选定表格中的行则该选项无效。



图 60 重复标题行

4.2.3 取消表格跨页断行

一个表格本来在一页中能够完整显示,但是有时由于版面结构的原因可能出现这个表格被分成两部分显示在前后两页中,这就叫做"跨页断行"。为了保持一个页面中的表格完整,可以采用下面的方法来实现。单击表格任意位置,在"表格属性"对话框中,打开"行"选项卡,清除"允许跨页断行"复选框的小勾就行了。

4.3 使用 Excel 表格

在 Word 中还可以方便地使用 Excel 电子表格,这样就可以利用 Excel 强大的表格数据 处理功能完成对表格的计算工作,然后将最终得到的 Excel 电子表格应用到 Word 中。

Word 提供了好几种插入 Excel 表格或图表的方法。例如,可以非常方便地复制和粘贴 Excel 工作表或图表,也可以将工作表或图表作为链接对象或者嵌入对象(OLE)插入到 Word 中来。

"链接"和"嵌入"的主要区别之一是数据的存放位置不同,二是在将其插入 Word 文档后的更新方式不同。链接的 Excel 对象不会成为目标文件的一部分,它的信息存放在原来的 Excel 工作簿中,无论何时在 Excel 中修改数据,Word 都会自动更新文件中的工作表或图表。而嵌入对象变成了目标文件(Word 文件)的一部分,修改 Excel 原文件的数据时 Word 文件不会自动更新,只能手工更新。

4.3.1 创建链接对象

同时打开 Word 文档和 Excel 工作簿文档,此工作簿中包含有工作表,工作表中包括了要用其创建链接对象的数据。先切换到 Excel 文档,然后选定工作表中的数据区域或图表,按下组合键"Ctrl+C"或右击选择"复制"。

切换到 Word 文档,单击要插入链接对象的位置,在"开始"功能区下的"剪贴板"工具区中,点击"粘贴"按钮,选择"选择性粘贴",打开"选择性粘贴"对话框,如图 61。

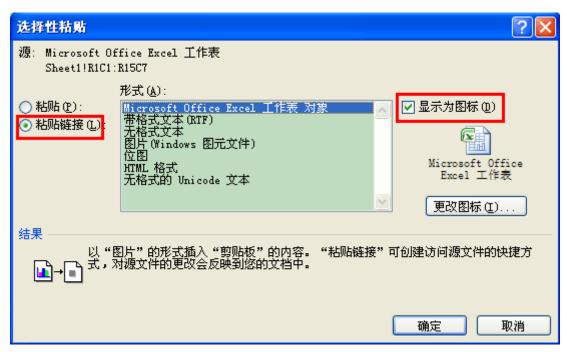


图 61 选择性粘贴

单击"粘贴链接"单选按钮,然后从"形式"列表框中选择所需选项。如果无法确定选择哪一项,单击某一选项后可从"结果"中看到它的描述文字。要将链接的工作表或图表显示为图标,选中"显示为图标"复选框,若是显示为图标,则将"显示为图标"复选框选中。单击"确定"退出即完成链接。

4.3.2 创建嵌入对象

嵌入过程与创建链接对象是一样的。同时打开 Word 文档和 Excel 工作簿文档,此工作簿中包含有工作表,工作表中包括了要用其创建链接对象的数据。先切换到 Excel 文档,然后选定工作表中的数据区域或图表,按下组合键"Ctrl+C"或右击选择"复制"。切换到 Word 文档,单击要插入嵌入对象的位置,在"开始"功能区下的"剪贴板"工具区中,点击"粘贴"按钮,选择"选择性粘贴",打开"选择性粘贴"对话框,单击"粘贴"单选按钮,单击"形式"列表框中的"Microsoft Excel 工作表对象"或"Microsoft Excel 图表对象"命令,最后单击"确定"按钮。

4.3.3 快速创建链接或嵌入对象

如果要快速创建链接对象或者嵌入对象,在"插入"功能区下的"文本"工具区中,点击"对象"按钮,选择"对象···",打开"对象"对话框,选择"由文件创建"卡片,如图 62。

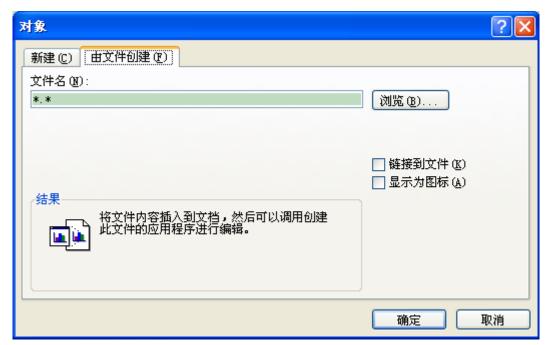


图 62 插入对象

在"文件名"框中,键入源工作表的路径和文件名,或者单击"浏览"按钮从列表中选择文件,清除"链接到文件"复选框则创建嵌入对象,选中则创建链接对象,单击"确定"即可在插入位置创建 Excel 工作表或图表的链接对象或嵌入对象。

4.4 插入图表

上文中的"图表"指根据工作表数据建立的 Excel 图表,它有数据源。这里的图表不一样,是指新建的图表,虽然与 Excel 有联系,但是没有数据源,要自己输入数据。单击文档中需要插入图表的位置,在"插入"功能区下的"插图"工具区中,点击"图表"按钮(如图 63)。在此界面下可以对图表进行格式和内容上的调整。

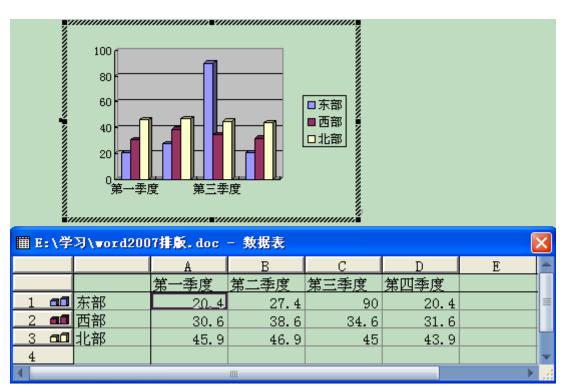


图 63 插入图表

第 五 章 题注、脚注和尾注、书签的设置

5.1 题注的设置

在书籍中经常要在文档中插入图形、表格等内容,为了便于排版时查找和便于读者阅读,通常要在图形、表格的上方或下方添加一行诸如"图1"、"表1"等文字说明。这时可以利用题注功能在插入这些图形、表格时自动添加题注。这些功能的实现均在"引用"功能区下。

在"引用"功能区中找到"题注"工具区,点击"插入题注"按钮打开"题注"对话框 (如图 64),在"标签"下拉列表框中选择题注标签,系统内置"图表"、"表格"和"公式" 三种题注标签。如果要使用如"图"、"表格"等自定义标签时,单击"新建标签"按钮,然后输入自定义标签文字即可。,单击"确定"按钮完成插入题注设置。此外,还可以在图片或者表格上面右击,选择"插入题注"也会实现同样的效果。



图 64 题注

5.2 脚注和尾注的设置

脚注和尾注都是用来对文档中某个内容进行解释、说明或提供参考资料等的对象。脚注 通常出现在页面的底部,作为文档某处内容的说明;而尾注一般位于文档的末尾,用于说明 引用文献的来源等,在同一个文档中可以同时包括脚注和尾注。

脚注和尾注由注释引用标记和与其对应的注释文本两部分构成。可以让 Word 自动为标记编号,也可以创建自定义的标记。添加、删除或移动了自动编号的注释时,Word 将对注释引用标记重新编号。在注释中可以使用任意长度的文本,并像处理其他文本一样设置注释文本格式,还可以自定义注释分隔符,用来分隔文档正文和注释文本的线条。

在文档中插入脚注或尾注的方法是:在"引用"功能区下选择"脚注"工具区(如图 65), 将光标置入要插入脚注的地方,点击"插入脚注"按钮,即插入一条脚注。插入尾注方法类似。



图 65 插入脚注和尾注

此外,还可以点击图 65 中红方框处,通过打开的"脚注和尾注"对话框来进行更为详细的设置(如图 66)。在"位置"选项区中,单击"脚注"或"尾注"单选按钮。在"编号格式"下选择所需的格式,也可自定义标记。单击"符号"按钮可在对话框中选择符号。在"编号"框中选择类型。在"将更改适用于"框中选择范围,最后单击"确定"按钮退出。这时 Word 将在脚注或尾注编辑区插入注释分隔线,并将插入点置于相应位置来输入注释文本。

已经插入的脚注或尾注,可以通过"脚注和尾注"对话框中的"转换"按钮互相转换。



图 66 脚注和尾注对话框

5.3 书签的设置

书签用于标识你指定和标识的位置或者所选定的文本,以供将来引用。例如,可以用书签来标识需要在以后进行修订的文本,以后修订时使用"书签"对话框可以直接定位到相应文本,不需要在文档中上下滚动。还可以为书签添加交叉引用。例如,在文档中插入书签后,可以创建该书签的交叉引用从而在文本的其他位置引用该书签。这种功能对于书籍一类的长文档的修改和查阅很有用。

5.3.1 添加、使用书签

添加书签先要选定要指定书签的文本或项目,或者单击要插入书签的位置,在"插入"功能区下的"链接"工具区中有"书签"按钮,点击打开"书签"对话框(如图 67),在"书签名"文本框输入书签名,最后单击"添加"退出,滚动到另一个需要添加书签的地方,再添加另一个书签。一旦添加了书签,以后需要使用时只需打开书签对话框,选中某一书签名,单击"定位"按钮就可立即将插入点定位到书签指定的位置。



图 67 插入书签

5.3.2 更改书签

为文本块添加书签后,Word 将选定文本用浅色灰方括号括起来作为标记。如果要更改带有书签的项,必须确保更改括号的文本或图片。可以进行的书签更改有剪切、复制和粘贴带书签的项,在带有标记的项中添加和删除文本。书签标记在默认情况下是不显示的,若要

显示书签标记,可以点击 ,选择 "Word 选项",打开 "Word 选项"对话框,选择 "高级"选项卡,在"显示文档内容"栏将"显示书签"复选框选中即可(如图 68)。



图 68 显示书签

5.3.3 删除书签

打开"书签"对话框,单击要删除的书签名,然后单击"删除"按钮即可。若要将书签与用书签标记的项目(例如文本块或其他元素)一起删除,先选定该项目,再按 Delete 键。

第六章 打印设置

在经过上述一系列操作之后,书籍的编辑排版工作基本完成了,接着需要进行打印。使用 Word 可以在打印前预览打印效果,可以进行双面打印,可以指定打印范围,可以设定打印质量,可以按页码逆序打印,可以按纸型缩放等等。

6.1 打印预览

在打印书籍之前,通过"打印预览"查看实际打印效果,如果在预览中发现文档中有需要改动的地方,可以及时进行修改或调整,这样可以避免打印纸张的浪费。

点击 office 按钮,选择"打印",在其下拉菜单中选择"打印预览"按钮,进入"打印预览"模式。在"预览"窗口中可以指定显示比例,可以采用多页显示方式来观察整个书籍的排版效果,此外还可以在"预览"窗口中对文档进行编辑操作。

6.2 打印

在"打印预览"窗口单击"打印",打开"打印"对话框。如果没有安装打印机及其驱动程序则不能打开"打印"对话框,

将打印好的书页按装订线装订好,一本具有专业水准的书籍就正式诞生了。

附录

冬	1 3	插入文件	.2
冬	2	剪贴板	.3
冬	3 3	粘贴按钮	.4
冬	4 V	Vord 选项之设置默认粘贴	.4
冬	5	查找和替换 1	.5
冬	6	查找和替换 2	.6
冬	7	自定义快速访问工具栏	.7
冬	8 V	Word 选项之自定义快速访问工具栏	.7
冬	9 7	样式工具栏	.9
冬	10	新建样式1	.0
图	11	设置字体1	1
图	12	设置段落格式1	.2
图		多级列表按钮1	
图	14	多级列表工具栏1	.3
冬		定义新列表样式1	
图		修改多级列表1	
图		字体工具栏1	
图		字体对话框1	
图	19	段落工具栏1	.7
图		段落对话框1	
图		边框和底纹工具按钮1	
		打开边框和底纹对话框1	
		边框和底纹对话框2	
图		项目符号和编号工具按钮2	
图		项目符号和编号快捷方式2	
图		定义新项目符号 12	
图		定义新项目符号 22	
图		中文版式按钮2	
		分栏按钮2	
		分栏对话框2	
		制表位	
		页面设置工具栏2	
		页面设置对话框 1	
		页面设置对话框 2	
		页面背景	
		水印按钮	
		水印对话框	
		填充效果	
		分节符	
		文档部件之插入域	
图	41	利用域插入页眉3	34

冬	42	域代码
图	43	域选项
图	44	页码格式 1
图	45	页码格式 2
冬	46	页眉和页脚工具设计栏36
冬	47	目录按钮37
冬	48	目录对话框38
冬	49	图表目录对话框39
冬	50	表格按钮41
冬	51	插入表格41
冬		表格工具设计栏41
图	53	单元格大小工具栏42
冬	54	表格属性43
冬	55	行和列工具栏43
冬	56	表格边框和底纹44
冬	57	设置表格底纹44
冬	58	设置表格边框45
冬	59	表格之边框和底纹对话框45
冬	60	重复标题行46
冬	61	选择性粘贴47
冬	62	插入对象48
冬	63	插入图表49
冬	64	题注50
图	65	插入脚注和尾注51
图	66	脚注和尾注对话框51
冬	67	插入书签52
冬	68	显示书签53