



新起点

电脑教程

第 2 章

编排 Word 文档格式

本章要点

- 📖 设置文本格式
- 📖 编排段落格式
- 📖 特殊版式设计
- 📖 边框和底纹设置

本章主要内容

本章主要介绍了设置文本格式、编排段落格式和特殊版式设计方面的知识
与技巧，同时还讲解了设置边框和底纹的方法，在本章的最后还针对实际的工
作需求，讲解了添加项目符号和编号、分栏排版的方法。通过本章的学习，读
者可以掌握 Word 2016 编排文档格式方面的知识，为深入学习 Office 2016 知识
奠定基础。



2.1 设置文本格式



在 Word 2016 中输入文本后，可以对文本格式进行设置，使文档更加美观。设置文本格式包括对文字的字体、大小、颜色、倾斜和加粗等内容的设置。本节详细介绍设置 Word 文本格式的操作方法。

↑ 扫码看视频

2.1.1 设置文本的字体

在 Word 2016 中输入文本后，可以对文本的字体进行设置，使整个文档更加工整，下面详细介绍设置文本字体的操作方法。

第 1 步 选中要设置字体的文本，1. 在【开始】选项卡中单击【字体】下拉按钮，2. 在弹出的菜单中选择一种字体，如“黑体”，如图 2-1 所示。

第 2 步 可以看到文本字体已经发生改变，通过以上步骤即可完成设置文本字体的操作，如图 2-2 所示。

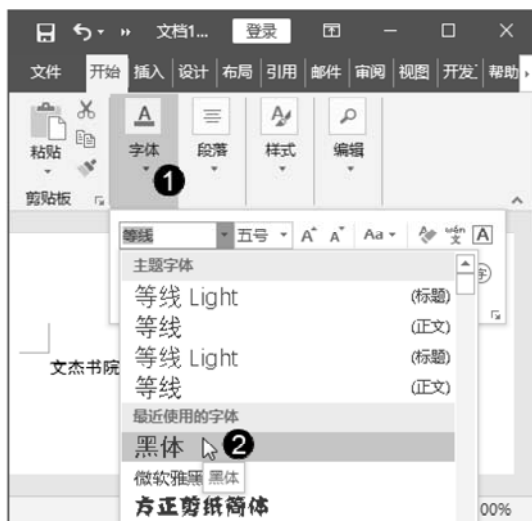


图 2-1

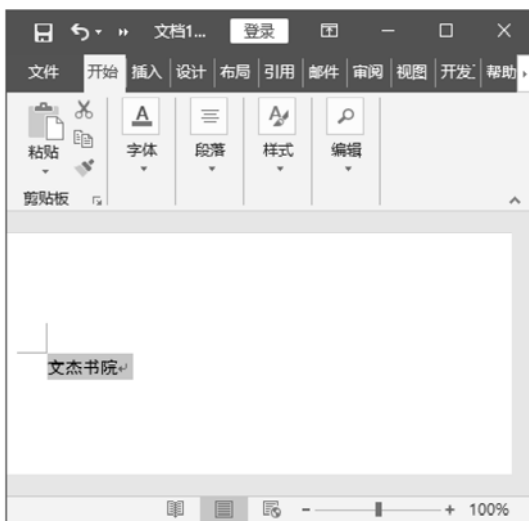


图 2-2

2.1.2 设置文本的字号

在 Word 2016 中输入文本后，不但可以设置文本的字体，还可以设置文本的字号，下



面详细介绍设置文本字号的操作方法。

- 第 1 步** 选中要设置字号的文本，1. 在【开始】选项卡中单击【字体】下拉按钮，2. 在弹出的菜单中选择一种字号，如“小二”，如图 2-3 所示。

第 2 步 可以看到文本的字号已经发生改变，通过以上步骤即可完成设置文本字号的操作，如图 2-4 所示。



图 2-3



图 2-4

2.1.3 设置文本的颜色

为了使文本更加美观、清晰，或者起到突出文本内容的效果，可以为文本设置颜色，下面详细介绍设置文本颜色的操作方法。

- 第 1 步** 选中要设置颜色的文本，1. 在【开始】选项卡中单击【字体】下拉按钮，2. 在弹出的菜单中单击【字体颜色】下拉按钮，在弹出的颜色库中选择一种颜色，如图 2-5 所示。

第 2 步 可以看到文本颜色已经发生改变，通过以上步骤即可完成设置文本颜色的操作，如图 2-6 所示。



图 2-5



图 2-6

2.1.4 设置字体字形

除了可以设置文本的大小、颜色之外，用户还可以设置文本的字形，下面详细介绍设置文本字形的方法。

第 1 步 选中要设置字形的文本，1. 在【开始】选项卡中单击【字体】下拉按钮，2. 在弹出的菜单中单击【加粗】和【倾斜】按钮，如图 2-7 所示。

第 2 步 可以看到文本字形已经发生改变，通过以上步骤即可完成设置文本字形的操作，如图 2-8 所示。



图 2-7



图 2-8



2.2 编排段落格式



为了便于区分每个独立的段落，在段落的结束处都会显示一个段落标记符号。该符号保留着有关该段落的所有格式设置。编排段落格式可以使文档更加简洁规整，本节主要从设置段落对齐方式、段落的缩进、段落间距以及行距等方面来进一步了解编排段落格式的方法。

↑扫码看视频

2.2.1 设置段落对齐方式

在 Word 文档中，可以自定义段落的对齐方式，下面以居中对齐方式为例，详细介绍设置段落对齐方式的操作方法。

第 1 步 选中文本，1. 在【开始】选项卡中单击【段落】下拉按钮，2. 在弹出的菜单中单击【居中】按钮，如图 2-9 所示。

第 2 步 可以看到选中的文本已经居中显示，通过以上步骤即可完成设置段落对齐方式的操作，如图 2-10 所示。



图 2-9



图 2-10

2.2.2 设置段落间距和行距

段落间距是指文档中段落与段落之间的距离。有时为了需要，要设置段落间距。行距是指文档中行与行之间的距离。行距的形式包括单倍行距、1.5 倍行距、2 倍行距、最小值行距等，下面详细介绍设置段落间距与行距的操作方法。

第 1 步 选中文本，1. 在【开始】选项卡中单击【段落】下拉按钮，2. 在弹出的菜

单中单击【启动器】按钮，如图 2-11 所示。

第 2 步 弹出【段落】对话框，1. 在【缩进和间距】选项卡的【段前】、【段后】微调框中输入数值，2. 在【行距】下拉列表框中选择【1.5 倍行距】选项，3. 单击【确定】按钮，如图 2-12 所示。

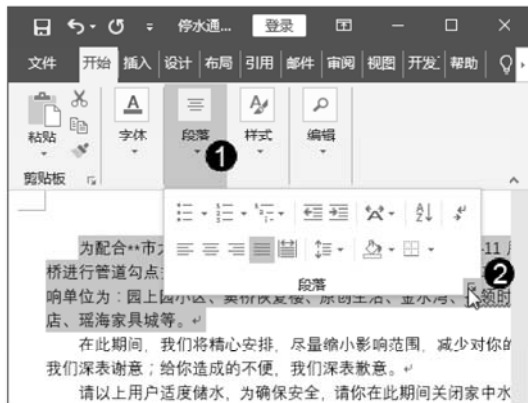


图 2-11



图 2-12

第 3 步 通过以上步骤即可完成在 Word 文档中设置段落间距和行距的操作，如图 2-13 所示。

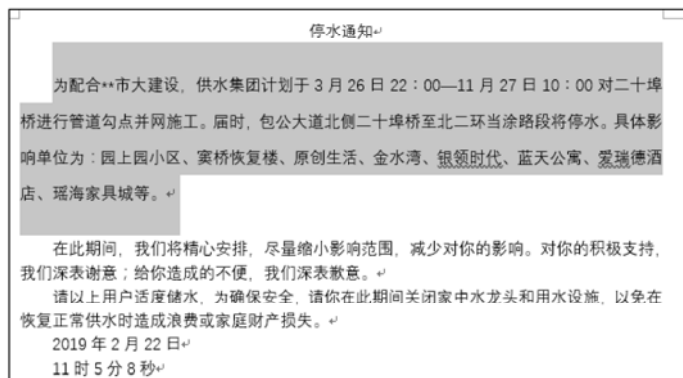


图 2-13

2.2.3 设置段落缩进方式

段落缩进是指段落相对左右页边距向页内缩进一段距离。设置段落缩进可以将一个段落与其他段落分开，使文字条理更加清晰、层次更加分明。下面介绍设置段落缩进的方法。

第 1 步 选中文本，1. 在【开始】选项卡中单击【段落】下拉按钮，2. 在弹出的菜单中单击【启动器】按钮，如图 2-14 所示。

第 2 步 弹出【段落】对话框，1. 在【缩进和间距】选项卡的【缩进】区域中单击【特殊】下拉按钮，选择【首行】选项，2. 在【缩进值】微调框中输入数值，3. 单击【确定】



按钮,如图 2-15 所示。

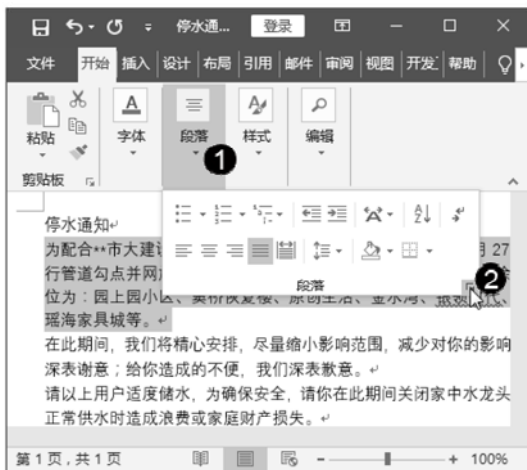


图 2-14



图 2-15

第 3 步 可以看到选中的段落首行已经缩进 2 个字符显示,通过以上步骤即可完成在 Word 文档中设置段落缩进的操作,如图 2-16 所示。

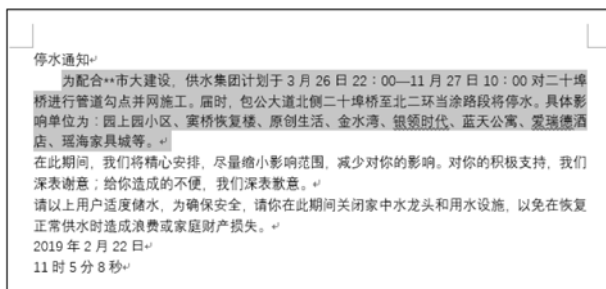


图 2-16

2.3 特殊版式设计



↑ 扫码看视频

在对文档进行排版时,为了制作具有特殊效果的文档,需要对文档进行特殊的版式设计,如首字下沉、文字竖排、使用拼音指南等,这些技巧性的操作在编辑 Word 文档时经常被应用。本节详细介绍关于特殊版式设计的操作。

2.3.1 首字下沉

在报纸杂志上经常会看到首字下沉的效果，也就是一段文字开头的第一个字格外粗大，非常醒目。Word 也提供了首字下沉的功能，下面详细介绍设置首字下沉的方法。

第1步 选中文本，1. 在【插入】选项卡中单击【文本】下拉按钮，2. 在弹出的菜单中单击【首字下沉】下拉按钮，3. 在弹出的子菜单中选择【下沉】选项，如图 2-17 所示。

第2步 通过以上操作步骤即可完成设置首字下沉的操作，如图 2-18 所示。

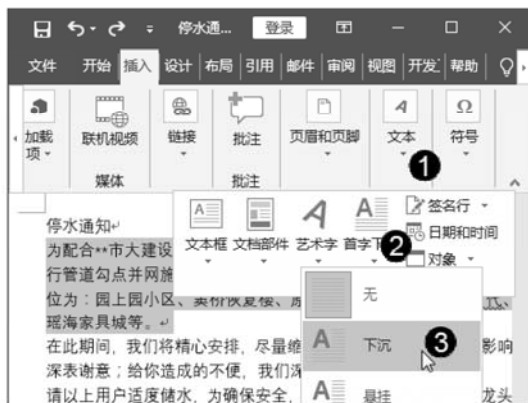


图 2-17



图 2-18

2.3.2 文字竖排

用户还可以根据需要更改文字的方向。更改文字方向的操作非常简单，下面详细介绍更改文字方向的方法。

第1步 选中文本，1. 在【布局】选项卡的【页面设置】组中单击【文字方向】下拉按钮，2. 在弹出的菜单中选择【垂直】选项，如图 2-19 所示。

第2步 通过以上操作步骤即可完成设置文字竖排的操作，如图 2-20 所示。



图 2-19

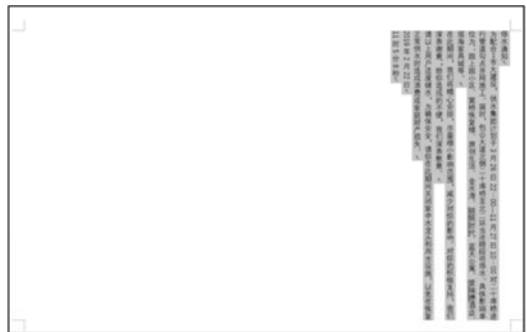


图 2-20

2.3.3 拼音指南

拼音指南是 Word 软件提供的一个智能命令，可以通过拼音指南功能将选中文字的拼音



字符明确显示,下面详细介绍使用拼音指南的方法。

第1步 选中文本,1. 在【开始】选项卡中单击【字体】下拉按钮,2. 在弹出的菜单中单击【拼音指南】按钮,如图2-21所示。

第2步 弹出【拼音指南】对话框,1. 在【拼音文字】文本框中输入拼音,2. 在【字号】下拉列表框中输入数值,3. 单击【确定】按钮,如图2-22所示。

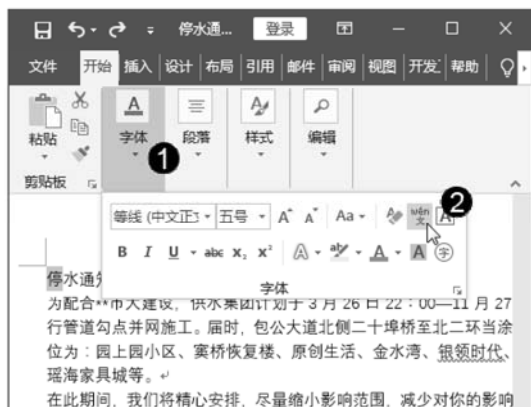


图 2-21



图 2-22

第3步 通过以上步骤即可完成给文字添加拼音指南的操作，如图 2-23 所示。

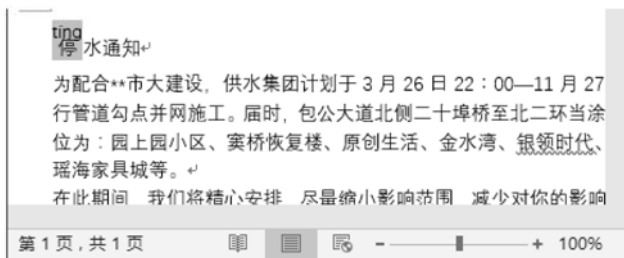


图 2-23

2.3.4 双行合一

在 Word 2016 文档中，可以设置一些特殊的排版效果，为了需要可以将文档双行合一，下面详细介绍如何设置双行合一的操作方法。

第1步 选中文本，1. 在【开始】选项卡中单击【段落】下拉按钮，2. 在弹出的菜单中单击【中文版式】下拉按钮，3. 在弹出的子菜单中选择【双行合一】选项，如图 2-24 所示。

第2步 弹出【双行合一】对话框，单击【确定】按钮，如图 2-25 所示。

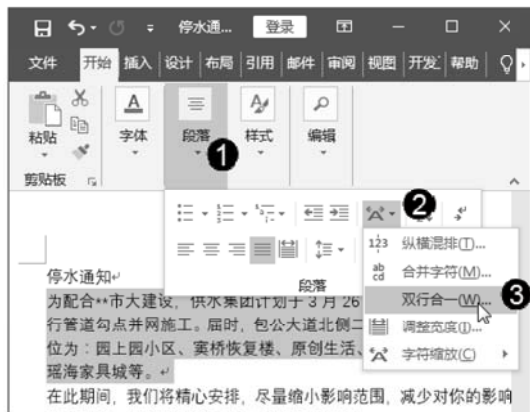


图 2-24

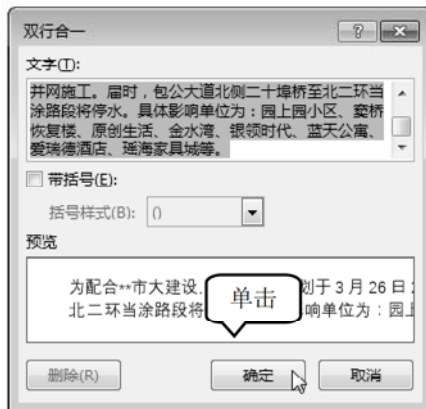


图 2-25

第3步 通过以上步骤即可完成设置双行合一的操作，如图 2-26 所示。

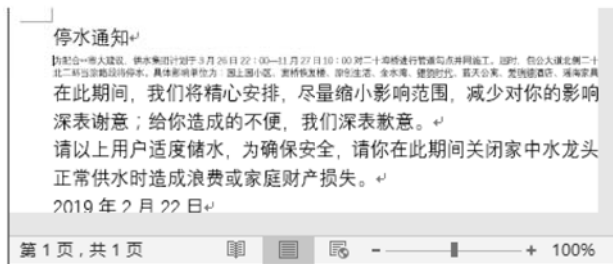


图 2-26

2.3.5 纵横混排

在 Word 2016 文档中，可以设置一些特殊的排版效果，为了需要，可以将文档进行纵横混排，下面详细介绍设置纵横混排的操作方法。

第 1 步 选中文本，1. 在【开始】选项卡中单击【段落】下拉按钮，2. 在弹出的菜单中单击【中文版式】下拉按钮 ，3. 在弹出的子菜单中选择【纵横混排】选项，如图 2-27 所示。

第 2 步 弹出【纵横混排】对话框，单击【确定】按钮，如图 2-28 所示。

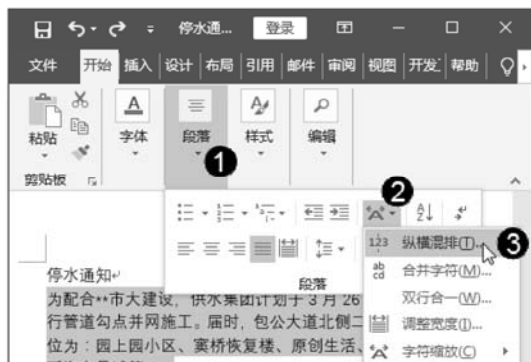


图 2-27



图 2-28

第 3 步 通过以上步骤即可完成设置纵横混排的操作，如图 2-29 所示。

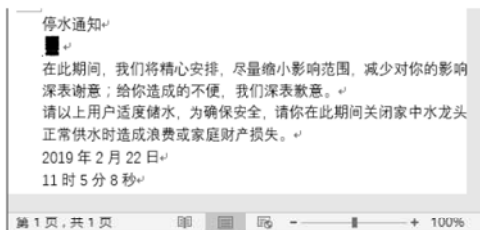


图 2-29



2.4 边框和底纹设置



设置字符边框是指为文字四周添加线型边框,设置字符底纹是指为文字添加背景颜色。本节将详细介绍为字符添加页面边框、设置页面底纹、设置水印效果以及设置页面颜色的相关知识。

↑扫码看视频

2.4.1 设置页面边框

为了增加 Word 文档的美观,还可以对文档添加一些外观效果,如添加页面边框、添加页面底纹、添加水印效果和设置页面颜色等,下面详细介绍设置页面边框的操作。

第 1 步 打开 Word 文档,1. 选择【设计】选项卡,2. 单击【页面背景】组中的【页面边框】按钮,如图 2-30 所示。

第 2 步 弹出【边框和底纹】对话框,1. 在【页面边框】选项卡的【设置】区域选择【三维】选项,2. 选择一种样式、宽度和颜色,3. 单击【确定】按钮,如图 2-31 所示。

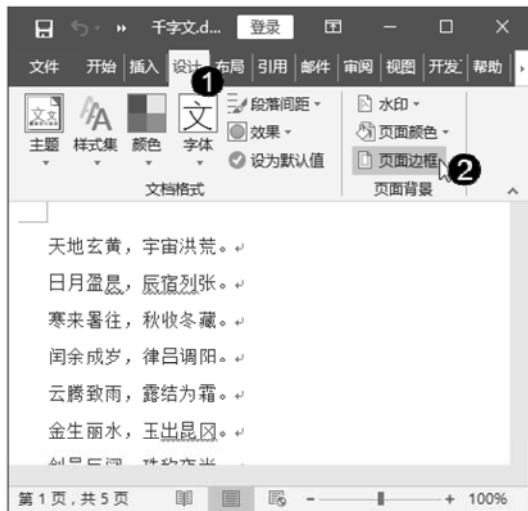


图 2-30



图 2-31

第 3 步 通过以上步骤即可完成设置页面边框的操作,如图 2-32 所示。



图 2-32

2.4.2 设置页面底纹

在 Word 2016 中，设置页面底纹是指选中文本的字符或段落背景，可以自定义设置页面底纹，下面详细介绍设置页面底纹的操作方法。

第 1 步 选中要设置页面底纹的文本，1. 选择【设计】选项卡，2. 在【页面背景】组中单击【页面边框】按钮，如图 2-33 所示。

第 2 步 弹出【边框和底纹】对话框，1. 选择【底纹】选项卡，2. 在【填充】下拉列表框中选择底纹颜色，3. 单击【确定】按钮，如图 2-34 所示。

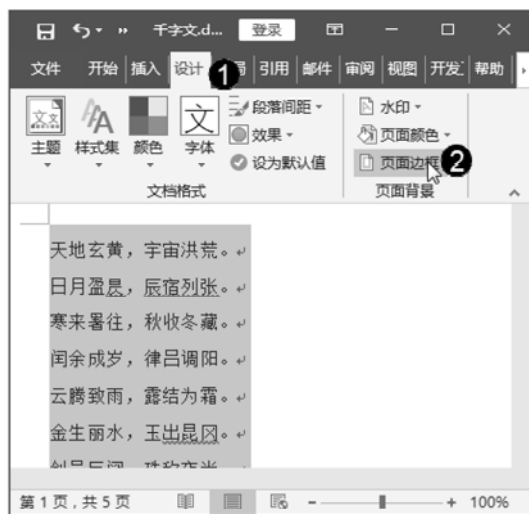


图 2-33

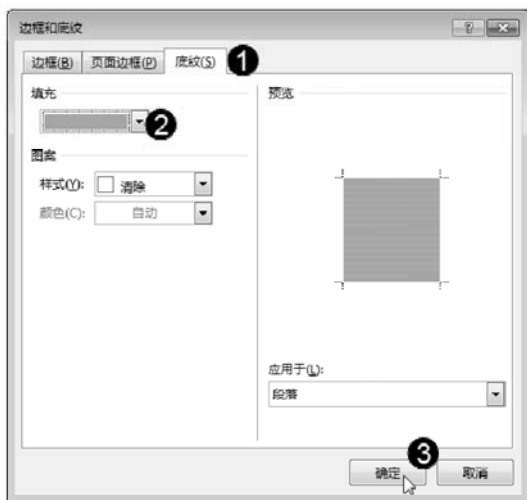


图 2-34

第 3 步 通过以上步骤即可完成设置页面底纹的操作，如图 2-35 所示。

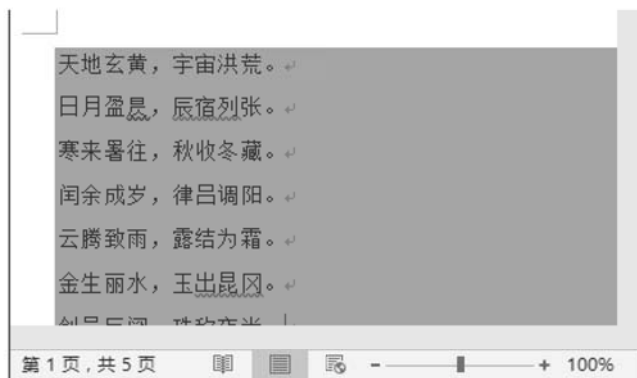


图 2-35

2.4.3 设置水印效果

水印效果是指在页面的背景上添加一种颜色略浅的文字或图片的效果，这样会使文档变得独一无二，防止其他人盗用文档。下面详细介绍设置水印效果的操作方法。

第 1 步 打开文档，1. 选择【设计】选项卡，2. 在【页面背景】组中单击【水印】按钮，3. 在弹出的下拉菜单中选择【自定义水印】选项，如图 2-36 所示。

第 2 步 弹出【水印】对话框，1. 选中【文字水印】单选按钮，2. 在【文字】下拉列表框中输入内容，3. 给水印选择一种颜色，取消勾选【半透明】复选框，4. 单击【应用】按钮，如图 2-37 所示。

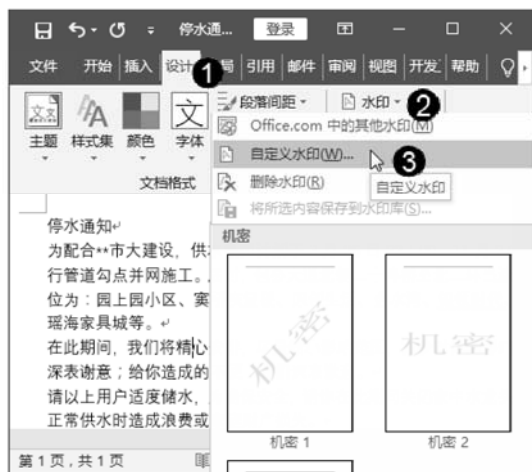


图 2-36



图 2-37

第 3 步 通过以上步骤即可完成设置水印的操作，如图 2-38 所示。

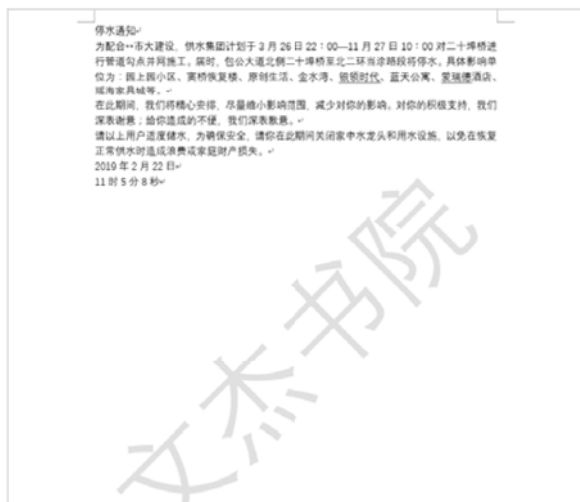


图 2-38

2.4.4 设置页面颜色

在 Word 2016 中，用户还可以设置页面的颜色，下面详细介绍设置页面颜色的方法。

第 1 步 打开文档，1. 选择【设计】选项卡，2. 在【页面背景】组中单击【页面颜色】按钮，3. 在弹出的颜色库中选择要使用的颜色，如图 2-39 所示。

第 2 步 可以看到文档的页面颜色已经发生改变，通过以上步骤即可完成设置页面颜色的操作，如图 2-40 所示。

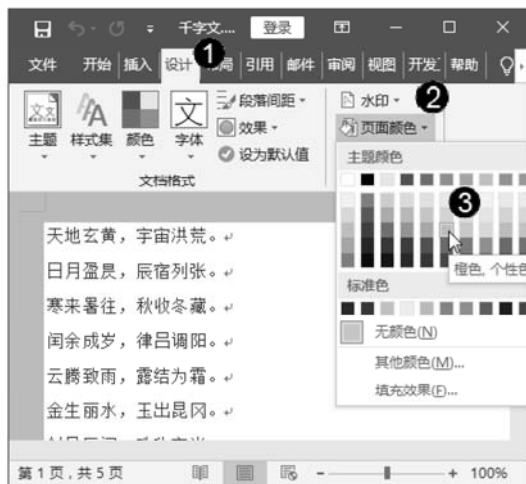


图 2-39

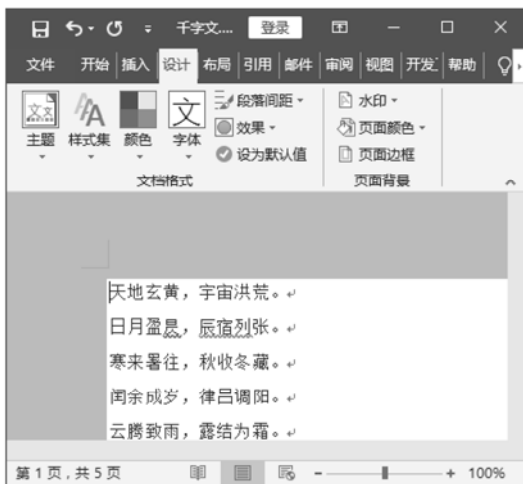


图 2-40



2.5 实践案例与上机指导



通过本章的学习,读者基本可以掌握 Word 2016 编排文档格式的基本知识以及一些常见的操作方法,下面通过练习操作,以达到巩固学习、拓展提高的目的。

↑扫码看视频

2.5.1 添加项目符号或编号

用户还可以为文本添加项目符号或编号,添加项目符号或编号的方法非常简单,下面详细介绍为文本添加项目符号或编号的方法。



素材保存路径: 配套素材第2章

素材文件名称: 停水通知.docx、效果-停水通知.docx

第1步 将光标定位在某段文字的段首, 1. 在【开始】选项卡中单击【段落】下拉按钮, 2. 在弹出的菜单中单击【项目符号】下拉按钮, 3. 在弹出的项目符号库中选择一种符号样式, 如图 2-41 所示。

第2步 可以看到段首已经添加了项目符号, 通过以上步骤即可完成添加项目符号的操作, 如图 2-42 所示。

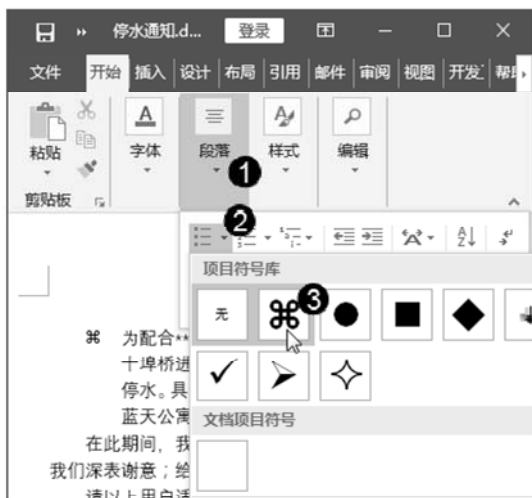


图 2-41

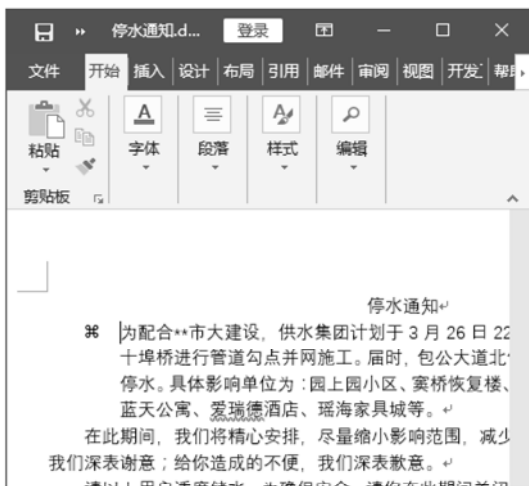


图 2-42

第 3 步 选中文本，1. 在【开始】选项卡中单击【段落】下拉按钮，2. 在弹出的菜单中单击【编号】下拉按钮，3. 在弹出的编号库中选择一种编号样式，如图 2-43 所示。

第 4 步 可以看到段首已经添加了编号，通过以上步骤即可完成添加编号的操作，如图 2-44 所示。



图 2-43

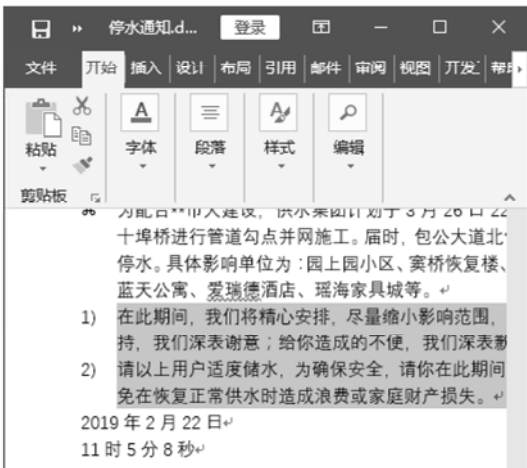


图 2-44

2.5.2 分栏排版

分栏是指将文档中的文本分成两栏或多栏，是文档编辑中的一种基本方法，一般用于排版，下面详细介绍分栏排版的操作方法。



素材保存路径：配套素材第 3 章



素材文件名称：公告.docx、效果-公告.docx

第 1 步 选中要分栏的文本，1. 在【布局】选项卡中单击【页面设置】下拉按钮，2. 在弹出的菜单中单击【栏】下拉按钮，3. 在弹出的子菜单中选择【两栏】选项，如图 2-45 所示。

第 2 步 通过以上步骤即可完成分栏显示文档的操作，如图 2-46 所示。

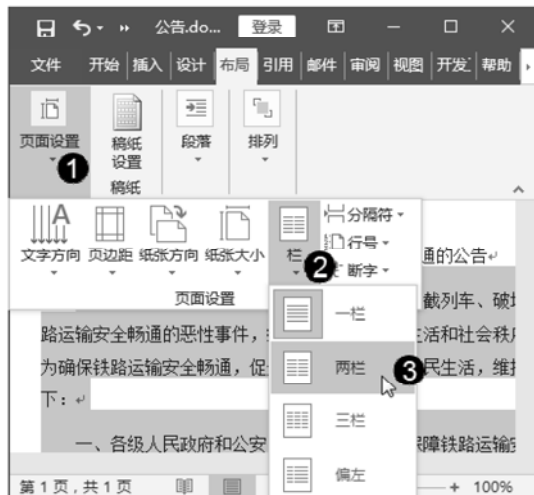


图 2-45

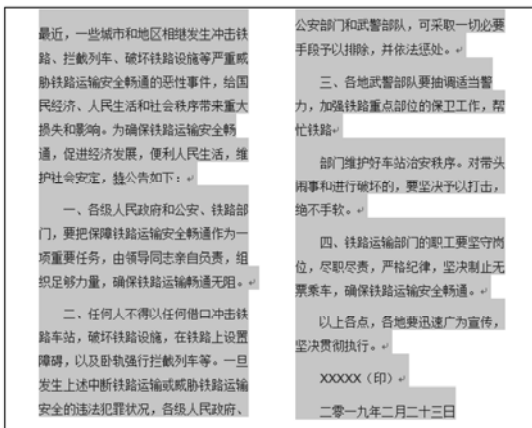


图 2-46

2.6 思考与练习

一、填空题

1. 行距的形式包括_____、1.5 倍行距、_____、最小值行距等。
2. 文本格式的设置可以使文档更加美观，设置文本格式包括对文字的字体、大小、_____、倾斜和_____等内容的设置。

二、判断题

1. 段落缩进是指段落相对左右页边距向页内缩进一段距离。 ()
2. 拼音指南是 Microsoft Excel 软件提供的一个智能命令，可以通过拼音指南功能将选



中文字的拼音字符明确显示。

()

三、思考题

1. 如何设置字体字形？
2. 如何设置页面边框？