

第3章 精心装饰——Word 文档的美化

内容导读

通过前面的学习，我们已经掌握了通过定义字体、段落的格式来美化 Word 文档。本章继续深入学习，通过页面设置、页眉页脚的设置及样式的应用等内容使 Word 文档更加美观，经过这些精心的装饰之后，相信您的 Word 文档一定可以与众不同。

通过本章的学习，您将掌握以下内容：

- 页面的设置
- 页眉与页脚的设置
- 封面的设计
- 样式的使用
- 页面的背景修饰

3.1 页面的设置

对于一些需要打印输出的文档，对其进行相应的页面设置是一个不可或缺的步骤，其中包括设置纸张方向、纸张大小、页边距、文字方向及分栏等内容。下面分别对其进行详细介绍。

3.1.1 设置文字方向

在 Word 中提供了水平、垂直、将所有文字旋转 90°、将所有文字旋转 270° 和将中文字符旋转 270° 五种文字方向，其中，对页面来讲只能设置水平、垂直和将中文字符旋转 270° 这三种，余下的两种可以在表格或文本框中进行设置，在后面的相关内容中进行介绍。

切换至“页面布局”菜单，单击“页面设置”选项组中的“文字方向”按钮，然后在弹出的菜单中选择要更改的方向即可更改全文的文字方向，如图 3-1 所示。如果需要更改局部的文字方向可以选择好文字，然后在弹出的菜单中选择“文字方向选项”命令，在打开的“文字方向”对话框中进行设置即可，如图 3-2 所示。注意，要确认“应用于”后面的范围为所选文字。

如图 3-3、图 3-4 所示为一篇文章的水平和垂直两种方式。

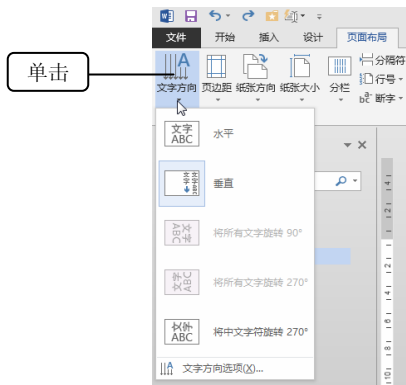


图 3-1 选择文字方向

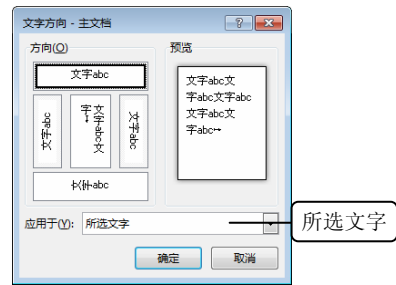


图 3-2 “文字方向”对话框

赤壁懷古

——蘇軾

大江東去，浪淘盡、千古風流人物。
故壘西邊，人道是三國周郎赤壁。亂石穿空，驚濤拍岸，卷起千堆雪。江山如畫，一時多少豪傑。遙想公瑾當年，小喬初嫁了，雄姿英發。羽扇綸巾，談笑間，檣櫓灰飛煙滅。故壘神遊，多情應笑我，早生華髮。人生如夢，一尊還酹江月。

图 3-3 水平方向文档

赤壁懷古
蘇軾
大江東去，浪淘盡、千古風流人物。
故壘西邊，人道是三國周郎赤壁。亂石穿空，驚濤拍岸，卷起千堆雪。江山如畫，一時多少豪傑。遙想公瑾當年，小喬初嫁了，雄姿英發。羽扇綸巾，談笑間，檣櫓灰飛煙滅。故壘神遊，多情應笑我，早生華髮。人生如夢，一尊還酹江月。

图 3-4 垂直方向文档

3.1.2 设置纸张方向

纸张的方向设置非常简单，只要在“页面设置”组中单击“纸张方向”即可根据需要选择纵向还是横向了，如图 3-5 所示。

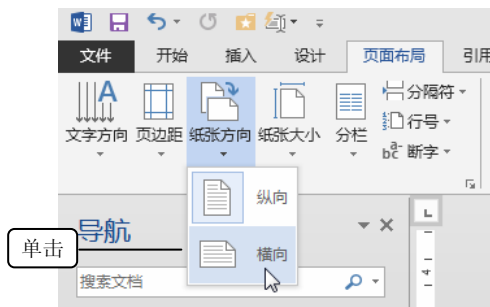


图 3-5 选择纸张方向

3.1.3 设置纸张大小与页边距

不同的文档往往采用的纸张也是不同的，比如，一些合同文本、法律文书等一般都是

用 A4 纸，而试卷则通常采用 8K 或者 A3 纸，这就需要用户来根据需求设置纸张的大小。在选择好纸张后，还可以根据需要对纸张的边距进行设置。

1. 设置纸张大小

单击“页面设置”中的“纸张大小”，可以在下拉列表中选择合适的纸张大小，如图 3-6 所示。如果需要自己定义大小的话，则可以单击“其他页面大小”命令，打开“页面设置”对话框，在“宽度”和“高度”里分别输入相应的值，单击“确定”即可，如图 3-7 所示。

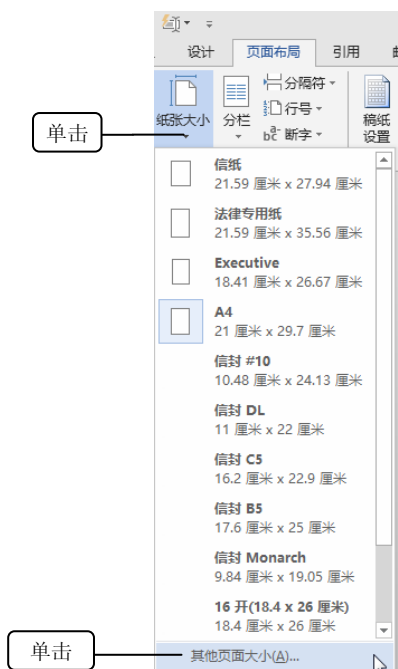


图 3-6 选择纸张大小

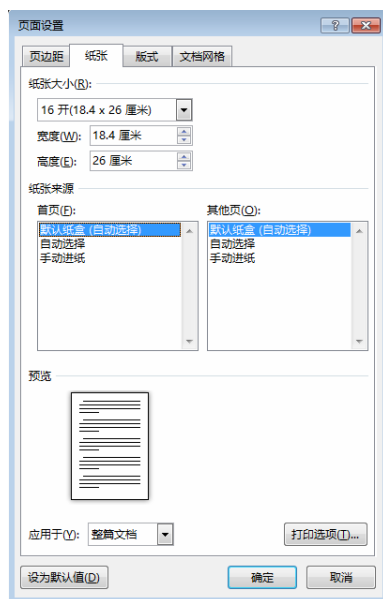


图 3-7 “页面设置”对话框

小技巧：纸张的分类是按大小分的，通常分为有 A 型、B 型、K 型，K 型纸就是我们常说的开型纸，只有在国内才用 K 型纸。现在一般都用 A 型纸。不管 A 型 B 型，它的分类都是这样的，比如 A4 是 A5 的两倍，A3 是 A4 的两倍，B4 是 B5 的两倍，B3 是 B4 的两倍，而 K 型的分类是把一张大的 1K 的纸分为两张为 2K，把 2K 的纸分为一半为 4K，把 4K 的分为一半为 8K 等。

2. 设置页边距

页边距的设置办公中也是经常用到的，比如，不想让两三行文字占一页，可以适当增加页面边距，从而将多余的行提到上页中。有时为了作出一些特别的页面效果，需要配合页边距的设置。

设置的方法也非常简单，单击“页边距”按钮，在其下拉的列表中选择适当的选项，如图 3-8 所示。如果这里面没有满足要求的，则可以单击“自定义边距”命令，打开

“页面设置”对话框，在其中对各边距进行设置。另外，如果需要装订的线，还可以根据需要设置装订线位置距边界的距离，如图 3-9 所示。完成后单击“确定”按钮即可。

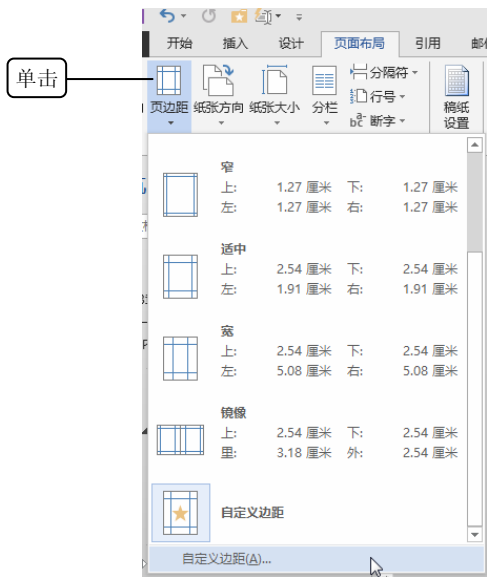


图 3-8 选择自定义边距命令

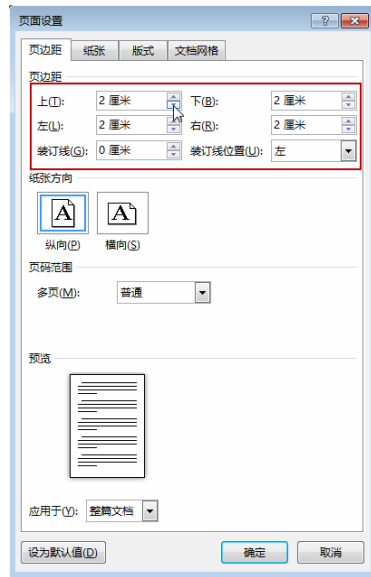


图 3-9 设置页边距

小技巧：在页面视图下，将鼠标放在标尺的最上面、最下面、最左边和最右边，变成双向箭头时上下或者左右拖动鼠标，可以快速更改页面边距。

在页边距选项中，还有一个“页码范围”的使用，通过该选项，可以设置拼页、对称页边距、书籍折页等效果，具体使用方法请留意本章高效办公技巧一节。

3.1.4 设置页面的对齐方式

有时我们需要将每页的内容都显示在纸张的垂直中间位置，特别是页面中的内容比较少的时候，想要控制在页面中间位置，很多朋友采用的都是按 **Enter** 键实现，其实有一个更简单的方法，就是在页面设置的“版式”选项卡中将页面的垂直对齐方式设置为“居中”，如图 3-10 所示。设置后文档的效果如图 3-11 所示。

3.1.5 设置分栏

分栏是指将文档的版面划分为若干栏。默认情况下 Word 提供五种分栏类型，即一栏、两栏、三栏、偏左、偏右。通过单击“页面设置”中的“分栏”命令，可以设置相应的分栏效果。下面简单了解其操作步骤。

(1) 打开本章的素材文件“范进中举.docx”选中需要设置分栏的内容，如果不选中特定文本则为整篇文档或当前节设置分栏。

(2) 在“页面设置”分组中单击“分栏”按钮，并在打开的分栏列表中选择合适的分

栏类型，如图 3-12 所示。其中“偏左”或“偏右”分栏是指将文档分成两栏，且左边或右边栏相对较窄。

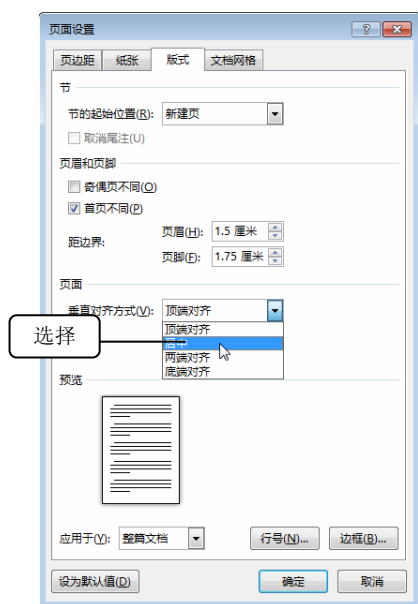


图 3-10 置页面的垂直对齐方式

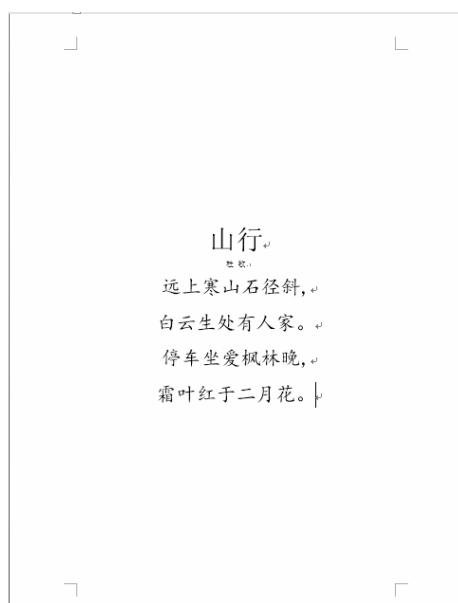


图 3-11 直居中后的效果

(3) 如果需要进行更详细的设置，如添加分隔线、设置栏间距、更多栏数等，可以单击“更多分栏”命令，打开“分栏”对话框进行设置，这是设置为栏宽相等的两栏，加分隔线，如图 3-13 所示。

(4) 单击“确定”按钮，可以看到分栏效果，如图 3-14 所示。

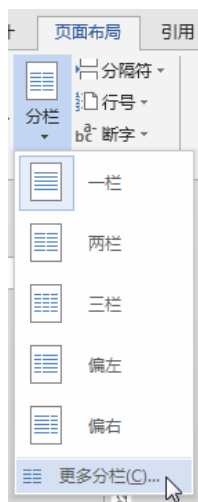


图 3-12 选择分栏命令

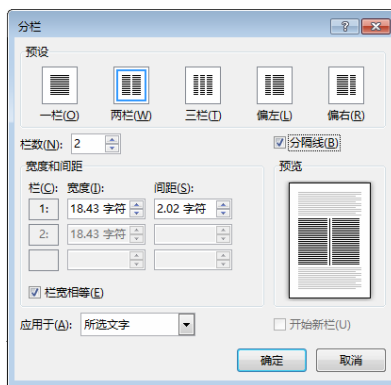


图 3-13 “分栏”对话框

提示：如果是对文章的最后一段进行分栏，那么在选择该段内容时，选择段落标记与不选择段落标记所达到分栏效果是不同的，读者朋友可以尝试这两种选择方式。

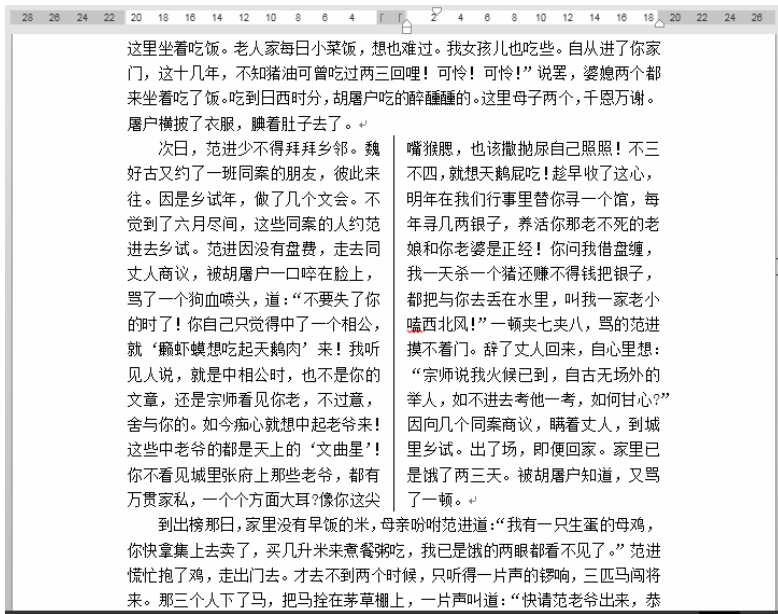


图 3-14 分栏后的效果

3.2 页眉与页脚的使用

通常所说的页眉是指页面的顶部区域，页脚则是指页面的底部区域。常用于显示文档的附加信息，可以插入时间、页码、文档标题、文件名、作者姓名及图形图像等信息。

3.2.1 页眉与页脚和添加与删除

页眉与页脚的插入与编辑方法基本相同，下面以页眉为例进行讲解。

1. 添加页眉

页面的添加也非常简单，将菜单切换至“插入”项，然后单击“页眉和页脚”组中的“页眉”命令，在下拉列表中会看到很多页眉的类型，如图 3-15 所示。用户只要根据需要进行选择合适的类型，然后再进行编辑即可。设置完后，如果想再次编辑页眉，只要在页眉的位置处双击即可进入编辑状态。

2. 设置页眉

默认情况下，一篇文档只有一个相同的页眉，如果想使奇偶页不同，或者首页的页眉不同，则可以打开“页面设置”对话框来设置页眉和页脚的显示方式，如图 3-16 所示。也可以在双击页眉后的“设计”菜单中进行选择，如图 3-17 所示。

此外，还可以设置页眉与页脚距边界的距离。

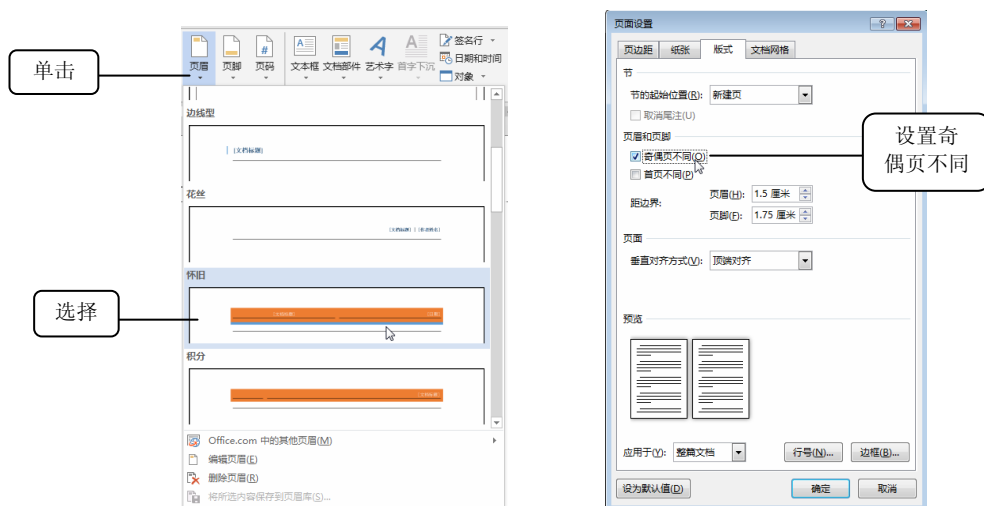


图 3-15 插入页眉

图 3-16 设置页眉和页脚的显示

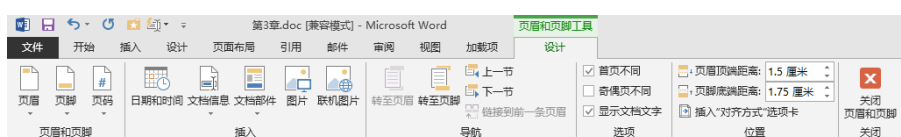


图 3-17 在设计菜单中设置页眉

3. 删除页眉

删除页眉非常简单，只需要单击“页眉”命令，在弹出的下拉列表中选择“删除页眉”即可。

4. 快速去掉页眉中的下划线

默认情况下，页眉通常会有一个下划线，如果不想使用这条线，可以将其删除，实现方法有很多，下面列举两种方法：

- ❑ 双击进入页眉编辑状态，单击“样式”选项组中的“正文”样式，这样就可以快速将下划线去掉，然后编辑相应的格式即可。
- ❑ 如果已经对页眉进行了格式设置，这时单击“正文”就会将前面设置的格式清除，我们可以通过边框设置的方法，将其设置为无边框，如图 3-18 所示。

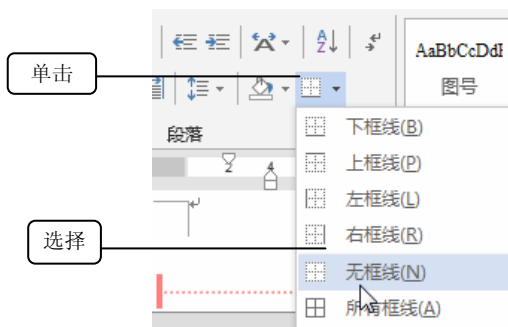


图 3-18 设置无边框

读者朋友可以尝试练习页脚的设置方法。另外，有关页眉与页脚的高级办公技巧，在本章高效办公小节中将有更精彩的内容，千万不可错过啊。

3.2.2 设置页码

对于一些较长的文档，添加页码往往是必不可少的一项工作，其方法也非常简单，单击“页眉和页脚”中的“页码”命令，首先选择要插入页码的位置，分别为页面顶端、页面底端、页边距和当前位置四个选项，选择好位置后，在下级菜单会弹出各种样式的页码，用户可以根据需要进行相应的选择，如图 3-19 所示。如果需要对页码进行更为详细的设置，可以单击“设置页码格式”命令，在打开的“页码格式”对话框中设置编号的格式、起码页码等内容，如图 3-20 所示。

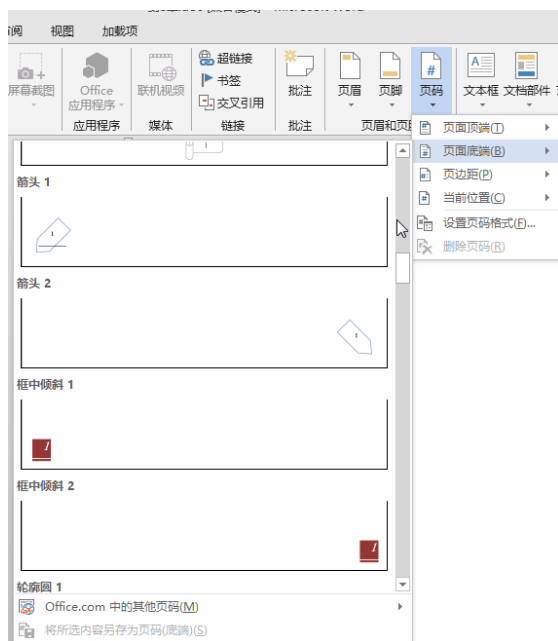


图 3-19 选择页码格式

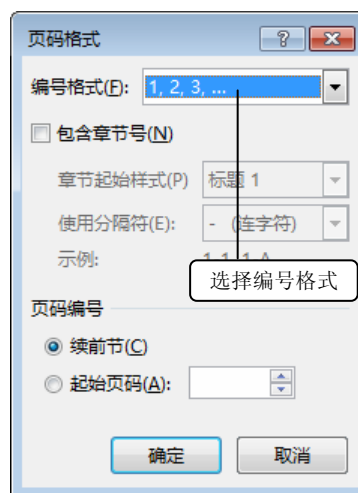


图 3-20 设置页码格式

提示：实际上，很多时候，页码是插入在页眉或页脚的位置，所以要想更改页码的格式，如字体的大小等，只要打开页眉或页脚的编辑状态即可。

3.3 封面的设计

对于一些需要装订的内容，在制作完文档的内容以后，加一个漂亮的封面往往会给文件增加一些观赏性和专业性。Word 2013 提供了简便的封面添加方法，在“插入”菜单选项中单击“页面”组中的“封面”命令，就可以在打开的下拉列表中进行选择了，如图 3-21 所示。这里选择“花丝”作为封面，添加封面后效果如图 3-22 所示。

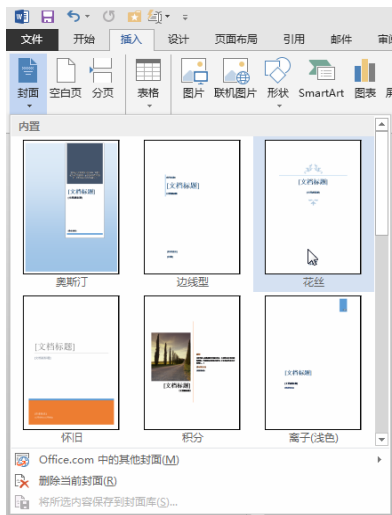


图 3-21 选择封面



图 3-22 花丝封面效果

当然，Word 所提供的封面效果还处于比较简单的阶段，如果 Word 并没有提供用户想要的封面效果，可以由自己来进行设置，只要在原文档前添加一页就可以随心所欲进行创作了。

3.4 熟练使用样式

相信好多朋友都见到过 Word 的“样式”功能，但是我所接触到的大多数朋友却对它知之甚少，一是他们感觉系统内置的样式过于简单，用起来不方便；二是不知道用样式来编辑文档到底有什么好处。那么，Word 中的样式究竟有什么样的神奇之处，它对我们的办公究竟有什么样的帮助呢？如果用户在处理文档时有以下需求，那么，在接下来的时间，请花点时间重新认识这一功能。

- ❑ 要处理的文档比较长，标题较多（比如，有若干一级标题、二级标题等）。
- ❑ 经常要对不同的内容定义同一种格式（比如，书中有一些提示的格式要相同、图注的格式要一致）。
- ❑ 希望能批量处理相同格式的文本内容（比如需要对某种类型的文本进行格式上的重新定义，想统一设置）。

3.4.1 样式的应用与创建

1. 应用现有样式

Word 软件本身已经定义了一个样式库，如果用户不想费事修改每一个样式的话，那么使用系统默认的样式也是一个不错的选择，使用方法也非常简单，只需要选择要定义样式的内容，然后在样式列表中选择要定义的样式名称即可，如图 3-23 所示。

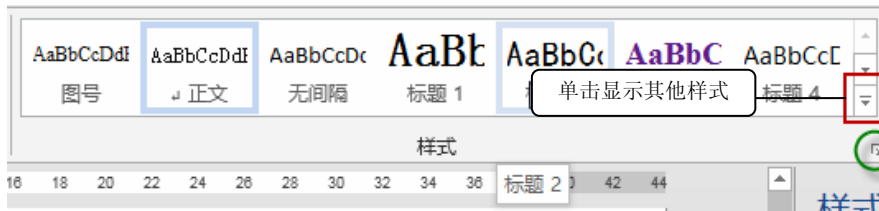



图 3-23 定义样式

2. 创建新样式

如果系统并没有合适的样式，那么就可以定义一个新的样式，以方便使用。同样创建样式也有多种方法，下面简要介绍一种，单击样式列表右下角的  按钮，展开“样式”空格，如图 3-24 所示。然后单击“新建样式”按钮，在打开的“根据格式设置创建新样式”对话框中，可以设置样式的名称、样式的类型、格式等内容，如图 3-25 所示。

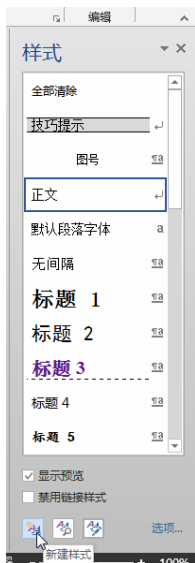


图 3-24 样式空格

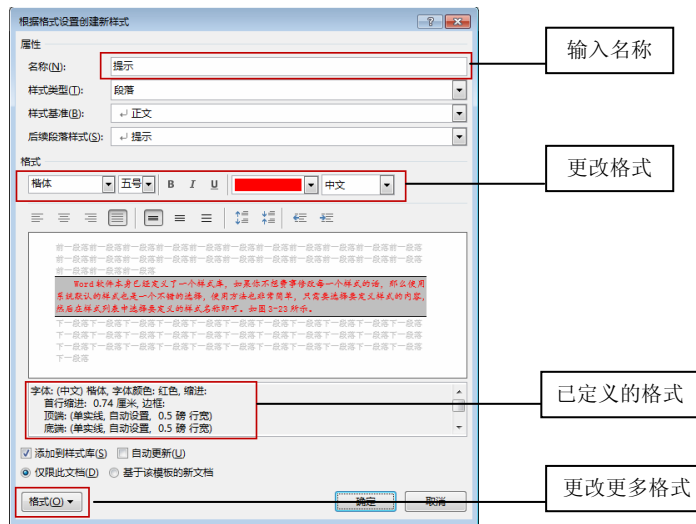


图 3-25 定义新样式

其中，样式类型中又有段落、字符、链接段落和字符、表格、列表五种类型，不同的类型所应用的范围和所定义的内容都是不同的。

- (1) 段落样式：控制段落外观的所有方面，如字符格式、文本对齐、制表位、行间距和边框等。
- (2) 字符样式：控制段落内选定文字的外观，如字体、字号、加粗及倾斜格式。
- (3) 链接段落和字符：所定义的定义既适合段落，也适用于选中的字符。
- (4) 表格样式：可为表格的边框、阴影、对齐方式和字体提供一致的外观。
- (5) 列表样式：可为列表应用相似的对齐方式、编号或项目符号字符及字体。

如图 3-26 所示选择的样式类型为“列表”，其定义方法和上章所讲的定义新列表样式对话框内容是基本相同的。

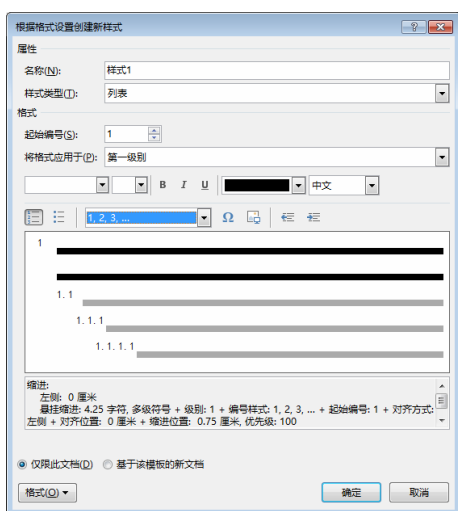


图 3-26 定义列表样式

比如，在完成图 3-25 所示的定义之后，在样式列表中就会出现新建的“提示”样式，如图 3-27 所示。以后若要若将某一段设置为该格式，直接将光标定位到段落中，单击该样式即可。



图 3-27 样式列表

小技巧：如果需要将已经定义好的段落或者字符格式直接定义为一个样式，则可以在选择要定义为样式的内容后，打开“新建样式”对话框，直接输入一个样式名即可。

3.4.2 编辑样式

1. 修改样式

对于已经定义好的样式，如果需要进行修改，则可以对着要修改的样式单击右键，然后选择“修改”命令，如图 3-28 所示。打开“修改样式”对话框，重新进行定义即可。

修改完样式之后，如果想对已经应用该样式的内容进行更新，则可以再次对着该样式单击右键，选择“更新 XX 以匹配所选内容”，如图 3-29 所示。这样所有应用该样式的内容都会更新为新定义的样式。

2. 重命名样式

如果想要给样式重新定义一个名称，则可以右击要重命名的样式，然后选择“重命名”，在打开的重命名样式中输入新的名称即可，如图 3-30 所示。

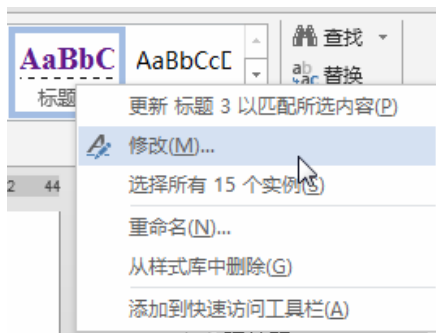


图 3-28 选择修改命令

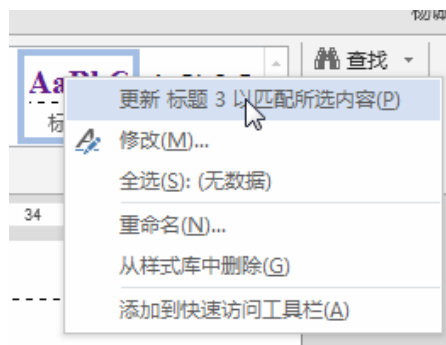


图 3-29 更新样式

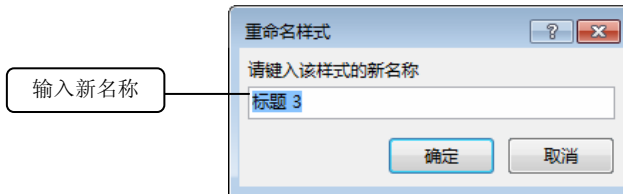


图 3-30 重命名样式

3. 清除样式


如果要清除某一样式的应用效果，最简单的方法就是将其定义为“正文”样式。或者展开样式列表，选择清除格式命令，如图 3-31 所示。



图 3-31 清除样式

3.4.3 样式的管理

1. 样式的显示与隐藏

有时，想要使用的样式可能并不在样式列表中，因为系统会隐藏一些不太常用的样式，如果需要使用，则可以将其显示出来，单击样式窗格下方的管理样式按钮，打开样式管理器，然后切换至“推荐”选项卡，选择要显示的样式，单击“显示”按钮即可，如图 3-32 所示，这里选择的显示所有样式。当然，如果要隐藏某样式，则可以选择样式后，单击“隐藏”按钮。

要显示所有样式，也可以单击“样式”窗格右下方的“选项”，在“样式窗格”选项

对话框中选择要显示的样式为“所有样式”，再单击“确定”按钮，如图 3-33 所示。

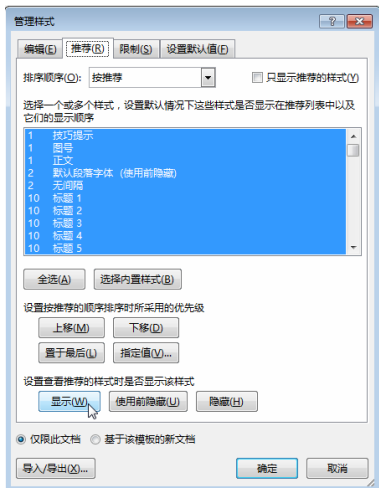


图 3-32 显示样式

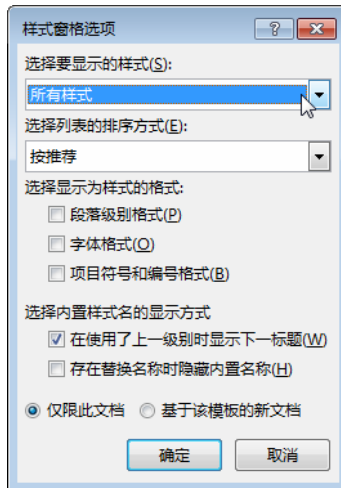


图 3-33 样式窗格选项

2. 样式的复制

用户经常需要在不同的文档当中使用相同的样式，比如，在写一本书时，每章都会用到相同的标题、段落等样式，如果每章都重新进行定义，显然很麻烦。特别是对于一些较长的文档，即使使用格式刷也不是一件轻松的事。如果能将一个文档中的样式直接复制到另外一个文档中，就会使工作变得更加高效。下面是进行样式复制的步骤。

(1) 打开要复制样式的源文档，然后打开“管理样式”对话框，在“管理样式”对话框中单击“导入/导出”按钮，进入“管理器”对话框，如图 3-34 所示。

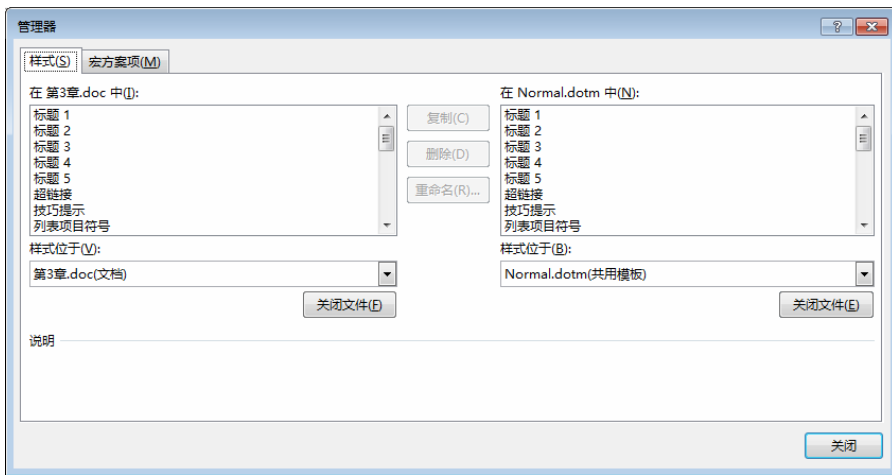


图 3-34 “管理器”对话框

(2) 在管理器中单击右侧的“关闭文件”按钮，关闭默认的“Normal.dotm”样式模板，再单击“打开文件”按钮，在“打开”对话框中选择要添加样式的文档，如图 3-35 所示。

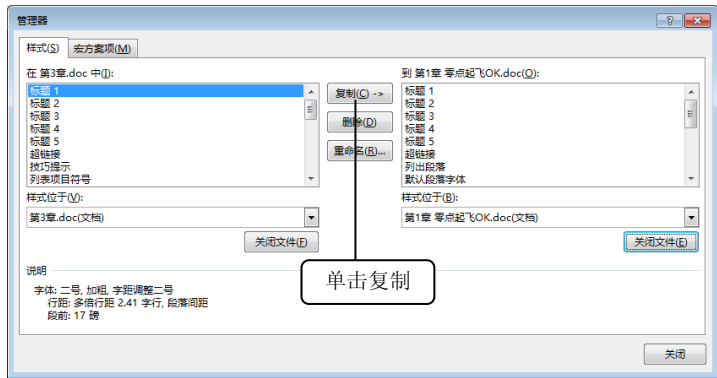


图 3-35 打开目标文档

(3) 打开需要添加样式的文档后，在管理器左侧选中要添加的样式，单击“复制”按钮，如果两个文档中有相同的样式名称，则会弹出如图 3-36 所示的消息框，单击“是”按钮，即可将样式复制到另一个文档。

(4) 设置完成后，单击“关闭”按钮，完成样式的复制过程，如果目标的文档没有打开，会弹出如图 3-37 所示的对话框，单击“保存”按钮即可。打开目标文档后，就会发现样式已经完成复制过程，并且会被应用到文档中。如果目标文件已经处于打开状态，则会直接应用到文档中。

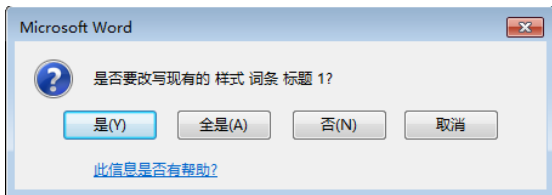


图 3-36 提示信息

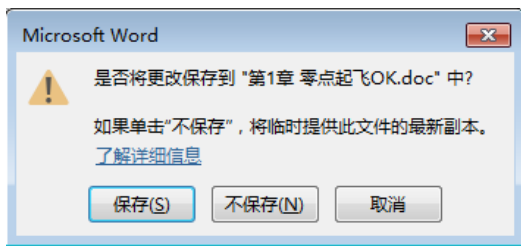


图 3-37 保存目标文件

3. 自动更新样式

前面我们提到，当对一个样式进行修改后，需要对已经应用该样式的内容进行更新，而如果不希望每次都重复着手动进行更新的话，则可以尝试“自动更新”的功能。

假设我们要修改标题 3 的样式，就可以打开标题 3 的“修改样式”对话框，选中“自动更新”选项，单击“确定”按钮，如图 3-38 所示。这样，以后在文档中对标题 3 进行格式修改时，就会自动将样式同步到其他同级标题上。

4. 为样式指定快捷键

对于使用步骤比较高的样式，也可以为其定义一个快捷键。这样，在输入完内容以后就可以顺手将样式定义好了。

下面将标题 1 的快捷键定义为 Ctrl+1。

(1) 在样式列表中右击“标题 1”样式，选择“修改”命令。

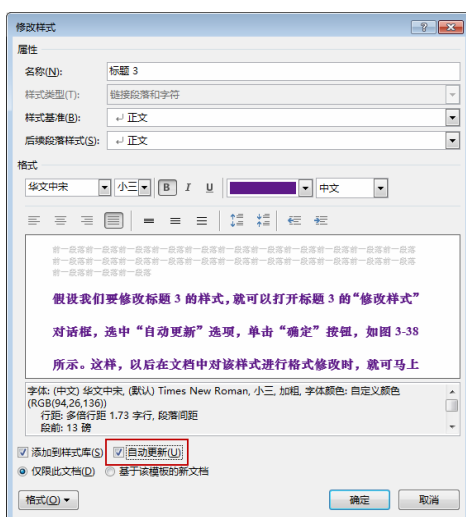


图 3-38 勾选“自动更新”选项

(2) 在打开的“修改样式”对话框中，单击左下方的“格式”按钮，选择“快捷键”命令，如图 3-39 所示。

(3) 在打开的“自定义键盘”对话框中，按下 Ctrl+1（是按下，不是输入），然后单击“指定”按钮，关闭对话框，如图 3-40 所示。这样以后如果需要将某段内容定义为标题 1 的样式，可以直接按下 Ctrl+1 即可。



图 3-39 选择快捷键命令



图 3-40 设置快捷键

3.5 页面的背景修饰

如果用户不喜欢白底黑字的感觉，接下来尝试改变一下页面的背景效果。

3.5.1 设置页面颜色

将菜单选项切换至“设计”项，然后单击“页面背景”组中的“页面颜色”命令，用户可以根据自己的爱好选择相应的颜色，如图 3-41 所示。如果想要进行更多的设置，可以单击“填充效果”命令，打开“填充效果”对话框，其中有渐变、纹理、图案、图片四个选项卡，如图 3-42 所示。每个选项卡又有不同的选项，读者可以根据自己的喜好尝试设置不同的选项，设置方法比较简单，限于篇幅，这里就不做详细介绍。

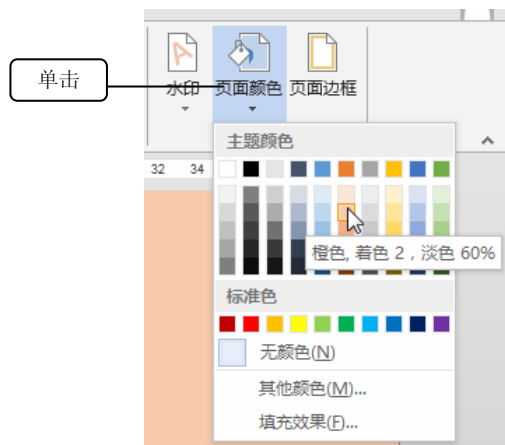


图 3-41 选择颜色

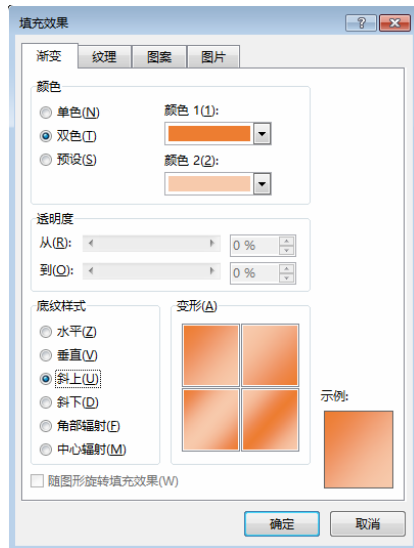


图 3-42 填充效果对话框

注意，背景颜色只是改变其显示效果，默认情况下，并不能打印输出，如果想要打印背景效果，可以打开“Word 选项”对话框，在“显示”选项组中选择“打印背景色和图像”选项，如图 3-43 所示。

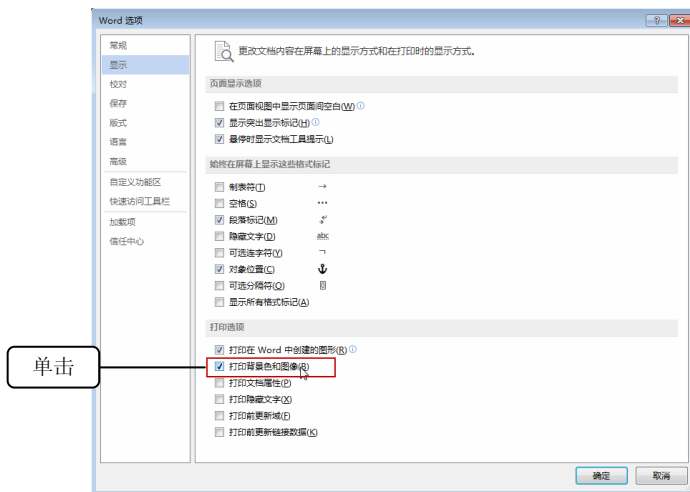


图 3-43 选择是否打印背景色

3.5.2 设置页面水印效果

我们经常见到在一些文件里都会有类似“机密”、“严禁复制”之类的水印文字，而要实现这种效果，在 Word 中则是轻而易举，方法如下：

(1) 单击“页面背景”组中的“水印”命令，可以看到列表框中有很多水印效果，可以根据需要选择一个合适的即可，如图 3-44 所示。

(2) 如果没有合适的内容，可以自己定义一个水印效果，选择“自定义水印”，在打开的“水印”对话框中输入文字并设置字体、颜色等内容，单击“确定”即可，如图 3-45 所示。

(3) 此外，还可以选择图片作为水印效果，读者可以尝试在对话框中选择“图片水印”，然后单击“选择图片”按钮进行设置。

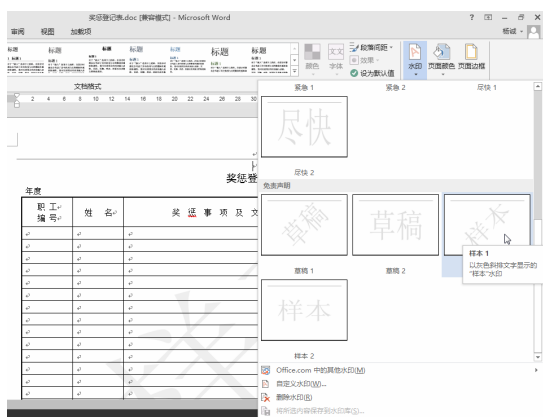


图 3-44 选择水印效果

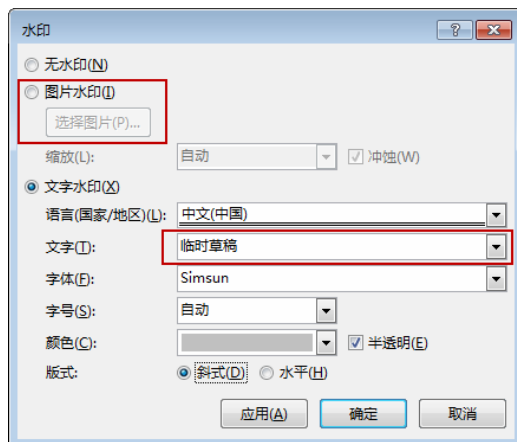


图 3-45 自定义水印

3.6 高效办公技巧

3.6.1 精讲页边距的多页设置

在“页面设置”对话框的页边距选项卡中，有一个“多页”的选项，其中包括普通、对称页边距、拼页、书籍折页、反向书籍折页五个选项。其含义分别如下。

- ❑ 普通：正常的页边距设置，即所有页面采用统一的边距设置，可以设置上下左右的页距。
- ❑ 对称页边距：是指设置双面文档的对称页面。这种情况下，左侧页面的页边距是右侧页面页边距的镜像（即内侧页边距等宽，外侧页边距等宽）。对于需要双面打印的文档，可以将其设置为“对称页边距”，使纸张正反两面的内、外侧均具有同等大小，这样装订后会显得更整齐，美观。
- ❑ 拼页：将两张内容打印到一张纸上面，比如，需要将两张 A4 的内容打印到 A3 的

纸上面，就可以将纸型设置为 A3，在此选中“拼页”，并选择合适的方向即可。

- ❑ 书籍折页：有时需要将 Word 文档打印装订为书籍形式的小册子，这时就可以采用书籍折页的方式，设置“书籍折页”后，纸张方向只能选择“横向”，因此用户应当选择 2 倍于书籍幅面的纸张类型。例如，如果书籍是 A4 幅面，则应该选择 A3 纸张。
- ❑ 反向书籍折页：与书籍折页所起的作用相同，但页面的打印顺序不同。读者朋友可以尝试使用这几种方式进行打印。以观察其打印效果。

下面以设置书籍折页效果为例进行了解其设置与打印过程。

(1) 打开一个 Word 文档，打开“页面设置”对话框，切换到“页边距”选项卡。在“页码范围”区域单击“多页”下拉三角按钮，并在打开的下拉菜单中选择“书籍折页”选项，如图 3-46 所示。

(2) 切换到“纸张”选项卡，选择合适的纸张类型。由于使用“书籍折页”页面设置后，纸张方向只能选择“横向”，因此，用户应当选择 2 倍于书籍幅面的纸张类型。例如，如果书籍是 A4 幅面，则应该选择 A3 纸张；完成纸张大小的设置后单击“确定”按钮，如图 3-47 所示。

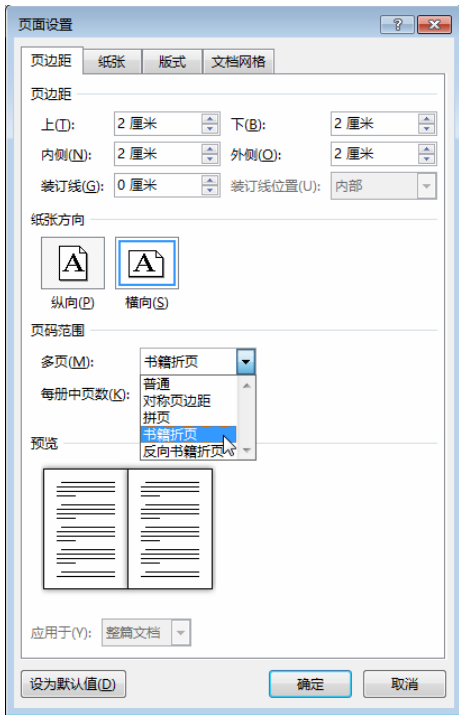


图 3-46 选择书籍折页

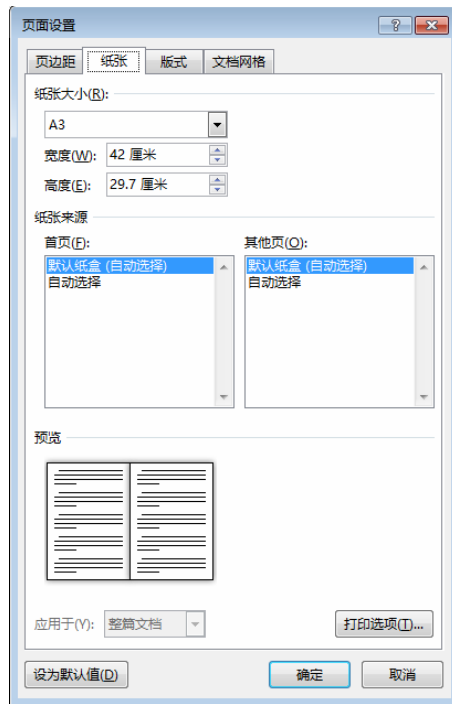


图 3-47 选择纸张

(3) 选择“文件”|“打印”命令，然后选中“手动双面打印”以便更好地控制纸张的正、反面放置，如图 3-48 所示。

(4) 单击“打印”按钮开始打印，但要特别注意一点，在开始打印后，马上出来如图 3-49 所示的提示，这时一定不要单击“确定”按钮，要将第一次打印的全面页面打印完，然后把这些纸张重新装入打印机，准备就绪后，再单击“确定”按钮，开始第二次打印。

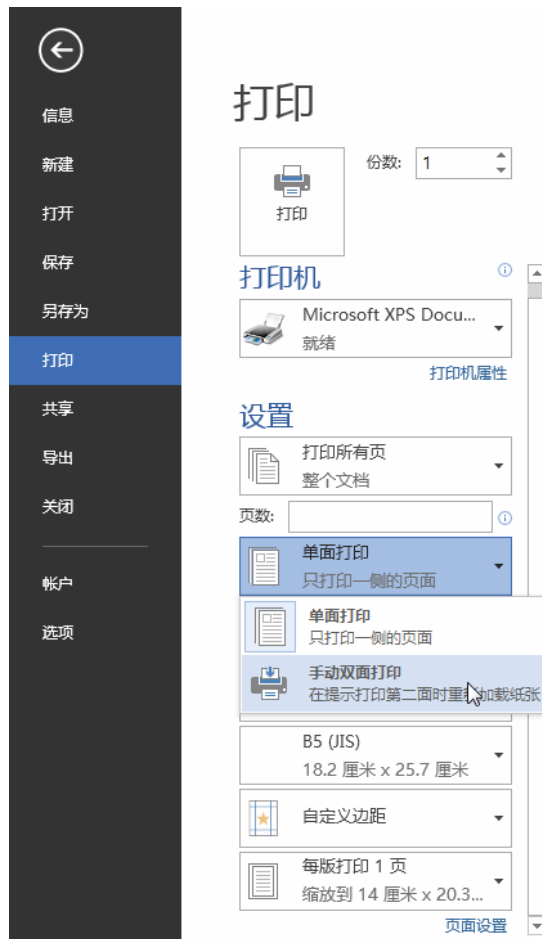


图 3-48 选择手动双面打印



图 3-49 提示信息

3.6.2 制作个性的页眉页脚

尽管 Word 2013 提供了很多页眉和页脚的类型，但实际上更多时候我们还是需要自己进行设置。在 Word 中要想制作一些漂亮的页眉效果其实非常容易，只要进入页眉编辑状态，然后通过文本框、图形、图像进行相应的组合编辑就可以实现精美的效果。

如图 3-50 所示的页眉和页脚的效果，就是通过矩形、文本框及线条和插入页码来制作完成的。由于涉及图形的使用，读者可以在学习完后面的图形和图像的相关内容后再回头尝试设计这个页面的效果。这里就不再做过多讲解，用户只需要记住两点，一是在页眉和

页脚中不仅仅能插入文字，还可以使用图形、图像表格等元素；二是一旦进入页眉和页脚的编辑状态，这些内容就可以被插入到页面的任何位置，而不仅仅局限于页面顶端或者页面底端。这样再结合自己的一些设计思想，就可以很容易作一些精美的页面效果了。

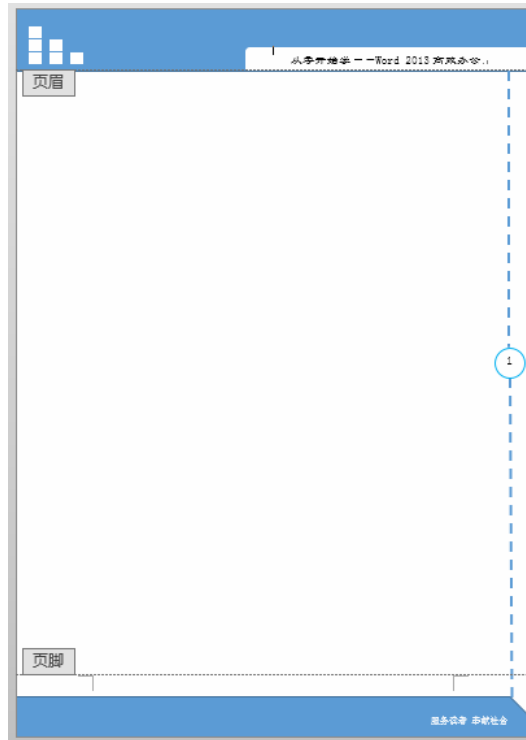


图 3-50 页眉与页脚设置效果