

## 学用 Word 6 for Windows(中)

李味辛 (石油管道局信息中心)

### 3. 文档的格式

#### (1) 格式化命令与工具栏



粗体 斜体 下划线

一篇文章要打印或显示出来,都要有特定的表现方法,即所谓格式。例如文字的格式是指字体、字的大小、类型、颜色和其它效果等。对文档的格式化工作,Word 分别由“格式”菜单的“字体”、“制表位”、“边框和底纹”、“分栏”、“项目符号和编号”、“标题编号”…等命令来执行。

“字体”命令,用于更改字体和它的大小、下划线类型、颜色、字体效果及设置字符的垂直位置和字符间距。“字体”对话框的“默认”按钮用在把“字体”和“字符间距”选项卡上设置的选项,作为基于当前模板的当前文档和所有新文档的默认值。当您更改默认格式编排时,Word 将保存当前模板中的新设置并覆盖旧设置。

“段落”命令用以控制段落的对齐和缩进、行距和段落间距、分页符等段落外观。

当文字需要按列来排列时,可以用“制表位”命令来控制格式,其简捷用法是利用标尺。标尺可用“视图”菜单的“标尺”命令来显示或隐去。标尺的左上角的图标用来控制对齐方式,除左、右、居中、两端对齐四种外,还增加了小数点对齐方式。选择对齐方式后,用鼠标单击标尺,就在该点产生一个制表位。删除的方法是将它拖出标尺范围以外。从一个制表位移动到另一个制表位使用 Ctrl + Tab 键。

“边框和底纹”命令用于给段落、表格单元格和图文框添加或取消边框和底纹。若要对段落快速应用边框,单击“格式”工具栏上的“边框”按钮,这样就可以使用“边框”工具栏了。

若要象杂志报纸那样,把一页分为几栏,可使用“分

栏”命令。对原有的文字分栏,其中的图文框往往需要重新调整。

“项目符号和编号”命令创建带项目符号(如下面方框中的星号)或带数字编号的列表。对话框中的“更改”按钮用于修改符号的形式。若要快速添加或删除项目符号或编号,单击“格式”工具栏上的“项目符号”按钮或“编号”按钮。

- ★ 对将要输入的文字进行格式化:先在格式化工具栏或菜单中选用命令,再输入文字。
- ★ 修改原有文字的格式:先选中该段文字,再在格式化工具栏或菜单中选用命令。

#### (2) 样式

当进入 Word 开始输入文章时,使用上述格式化命令控制格式并不是最佳方法。应该尽可能使用“格式化”工具栏右边第一栏所提供的“样式”。如果你要输入一条标题,应先在“样式”栏中选择一个样式,然后再开始输入。例如通常说的大标题小标题,在 Word 的样式中记为“标题 1, 标题 2, …”用来表示标题的层次,分别为:第一层,第二层……。样式即格式化的指令集。例如“标题 1”,它规定了第一层标题的序号采用的方式为一、二、三或 1、2、3,字体采用×号×体…等。当你选用了样式“标题 1”时,表示你后边要输入的内容是第一层标题,Word 按既定的第一层标题的格式来处理这行文字。利用“样式”格式化,不但能统一整篇文章的格式,而且使用、更改十分方便。一旦对原有的格式不满,只需对样式进行修改,整篇文章的格式就统一地被修改过来了。尤其是对于内部样式“标题”Word 还进一步提供了如下自动管理功能:

- ① 把一个标题连同该标题下的文字作为一个整体来编辑;
- ② 提升或降低一条标题的层次;
- ③ 自动管理标题编号;
- ④ 产生自动目录;
- ⑤ 用于交叉引用。

样式是 Word 的一大支柱,进而可以说不使用样式,就失去了 Word 的意义。以上仅以标题为例说明使用样式的优点。对于文章中的其它成份,如正文、脚注、重点等也是同样道理。

### (3) 模板

样式是寄于模板之中的,模板是一组事先规定了样式的集合。每一个样式和模板都有一个唯一的名字,来作为调用它们的依据。模板是文本和图形的格式编排的蓝图,对于某一类型的所有文档来说,文本、图象的格式编排都会有类似的地方。模板保存了能简化该类文档的编辑工作的样式、宏、自动图文集,以及工具栏按钮、自定义菜单、快捷键等工作环境。Word 提供了“通用”模板以及几种常见文档类型的模板,如备忘录、报告和商务信件。用户可以根据需要选用这些模板,或者创建自己的模板。新建一个文件时,如节 1.2 中所述,在“新建文件”对话框中可选用你所需要的模板,如果不做专门选择,Word 自动将新文档基于“通用”模板之上。如果想在文件建立起来以后更换模板,只需使用“文件”菜单的“模板”命令即可。在“模板加载项”对话框的“文档模板”栏中,选用所需模板并选中“自动更新文档样式”栏,文档将按新选模板重新格式化。另外,还可以通过“格式”菜单的“样式库”命令应用一个模板,若你在“样式库”对话框双击一个模板名称,Word 将把样式复制到活动文档选用的模板即“当前使用模板”中。“当前使用模板”包含了所调用的所有模板的样式,它仅依附于该文档。

编辑文本时,如果发现“当前使用模板”有的样式需要修改,不必退出编辑即可修改。作这种修改只影响本篇文档的模板,即“当前使用模板”。例如想把标题 3 的字体大小由原定的 4 号改为 5 号,可作以下操作:

- 选中某个标题 3;
- 将字体改为 5 号;
- 再一次在“样式”栏选择“标题 3”;
- 在空白处单击鼠标,Word 会弹出“重新应用样式”对话框;
- 选择“以选定内容为模板重新定义本样式”选项并确定之。

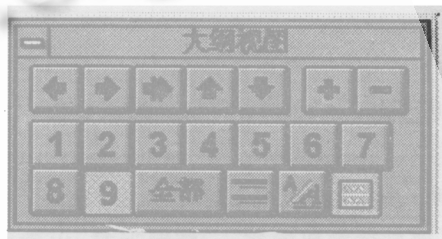
“重新应用样式”对话框有“以选定内容为模板重新定义本样式”和“将选定内容复原为本样式”两个选项,如果选择后者,则对选定文本应用当前样式的格式编排,即恢复原状。

在使用模板的同时,对于特殊的格式可以使用格式化命令。对于同一段文字,既使用了样式又使用格式化

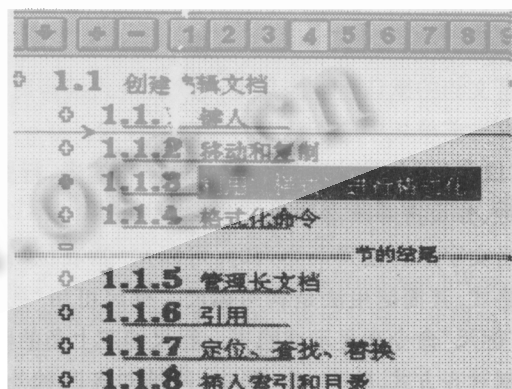
命令的,以格式化命令的结果为准。也就是格式化命令可以覆盖样式。

### 4. 管理长文档

在 1.1.1 节“三种常用视图”中曾介绍大纲视图。如图 2 所示,其中数字 1 至 9 表示显示到那一级标题,“全部”表示显示全部正文,即所谓可以折叠文件。图 3 是折叠和整段移动的例子,显示标题 4 以上的标题,将段 1.1.3 移到段 1.1.2 之前去,即所谓标题的移动意味着整段的移动。标题的移动可以用鼠标拖扯,也可按大纲工具栏按钮来完成。按钮“+”、“-”等可用于展开和折叠选定的标题,用于提升和降低标题的级别。



主控文档视图是特殊类型的大纲视图,它除上述大纲视图的功能以外,还提供了“主控文档”工具栏,具有管理子文档的功能。



使用主控文档将长文档拆分为几个子文档,可以帮助您组织和维护长文档。使用主控文档时,可以对整个长文档工作或者对单个的子文档工作。它也可以在其它的视图上工作。使用主控文档,可以把包括子文档在内多个文档当作一个文档来滚动和编辑,可以快速移动定位,可以通过移动标题组织长文档,可以在各子文档之间建立交叉引用,编撰索引、目录,可以打印长文档等,就像处理单个文档一样。也可以单独编辑子文档。