



动物检疫检验技术

专业教学资源库



设置文档格式、页面和打印

计算机应用基础教程
(W7+2010)



一、设置字符格式

二、设置段落格式

三、复制格式

四、设置项目符号和编号

五、设置边框和底纹


六、设置文档页面

七、预览和打印文档

子任务一 设置文档字符和段落格式



字符格式：字符格式是指文本的字体、字号、字形、下划线和字体颜色等。为了使文档版面美观，增加文档的可读性，突出标题和重点等，经常需要为文档的指定文本设置字符格式。在Word 2010中，可使用“开始”选项卡“字体”组中的相应按钮或“字体”对话框设置字符格式。

段落格式：段落是以回车符“”为结束标记的内容。段落的格式设置主要包括段落的对齐方式、段落缩进、段落间距及行间距等。在Word 2010中，可使用“开始”选项卡“段落”组中的相应按钮或“段落”对话框设置段落格式。

一、设置字符格式

二、设置段落格式

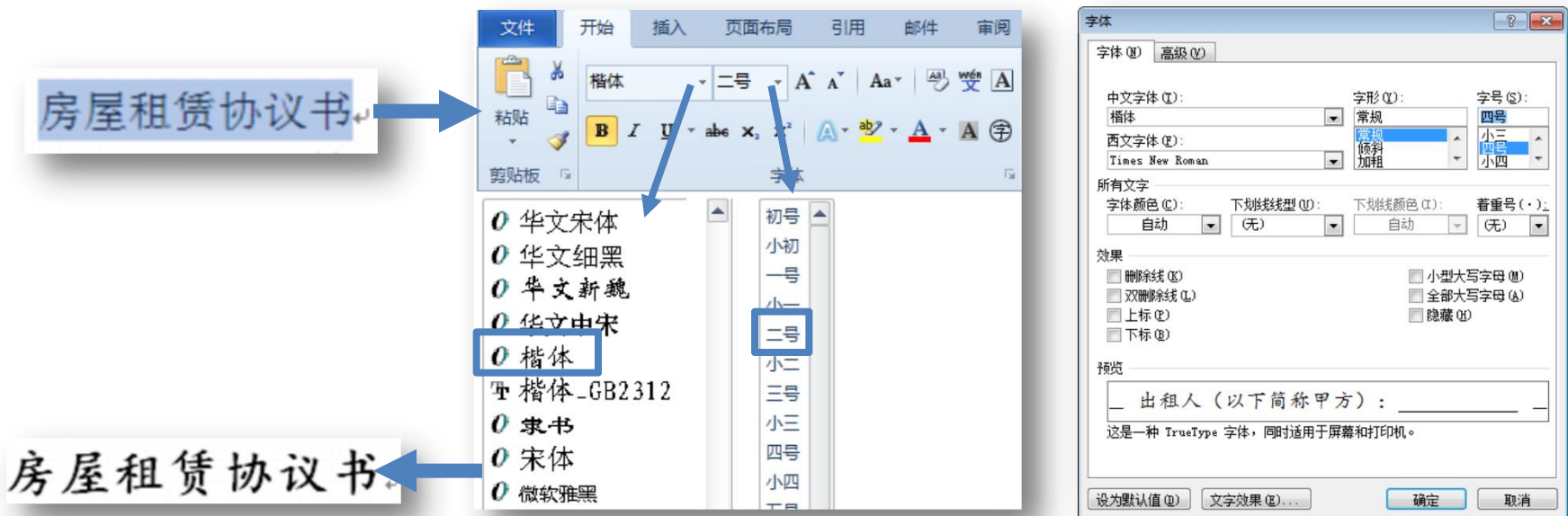
三、复制格式



一、设置字符格式

设置字体、字号和字形是编排文档过程中最常见的操作。其中字体决定了文字的外观，字号决定了文字的大小，而字形是指是否将文字设置为加粗或倾斜。

选择要**设置字符格式**的文本，然后在“开始”选项卡的“字体”组中进行设置即可，或在“字体”对话框中进行设置并确定。





用户可以选择的字体取决于Windows中安装的字体。Windows 7中本身附带了一些字体，其中汉字字体有宋体、黑体、楷体等，西文字体有Times New Roman（常用于正文）、Arial（常用于标题）等。要使用其他字体，必须单独安装。目前使用较多的汉字字体库有方正、汉仪和文鼎等，用户可通过Internet下载或购买字体库光盘的方式来获取这些字体，然后将它们复制到系统盘的“Windows\Fonts”文件夹中。

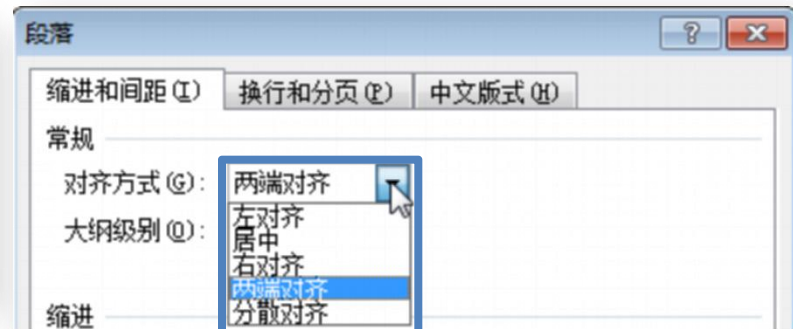
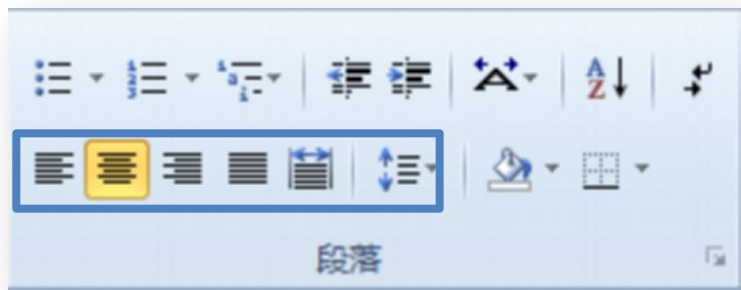
在Word中**字号**的表示方法有两种：一种以“号”为单位，如初号、一号、二号等，数值越大，文字越小；另一种以“磅”为单位，如6.5、10、10.5等，数值越大，文字也越大。



二、设置段落格式

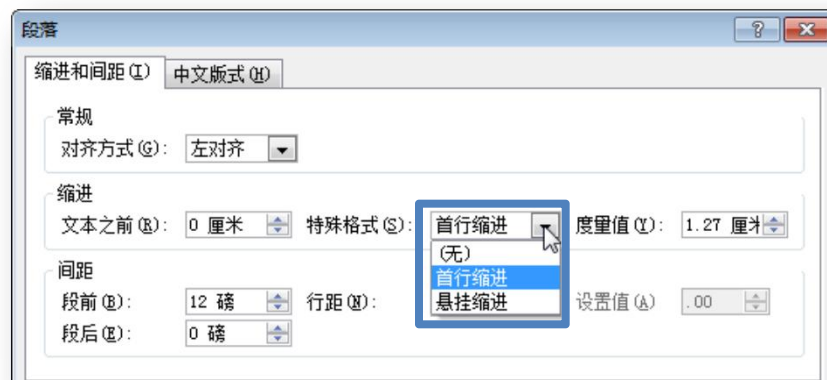
段落的格式设置主要包括**段落的对齐方式、段落缩进、段落间距以及行间距**等。要设置某个段落的格式，可将光标置于该段落中，要同时设置多个段落的格式，可同时选中这些段落，。

要**设置段落的对齐方式**，可选中段落**后单击“开始”选项卡上“段落”组中的对齐按钮**，或在**“段落”对话框的“对齐方式”下拉列表中进行选择**。



段落的缩进主要包括**首行缩进**、**左缩进**、**右缩进**和**悬挂缩进**。按中文的书写习惯，一般需要在每个段落的首行缩进2个字符；左缩进和右缩进是指在某些段落的左侧或右侧留出一定的空位；悬挂缩进是指将段落除首行外的其他行向内缩进，用户可在“段落”对话框的“特殊格式”下拉列表框中选择“悬挂缩进”选项，然后设置缩进值。


除了利用“段落”对话框设置段落缩进外，**通过拖动标尺上的相关滑块**也可设置段落缩进。

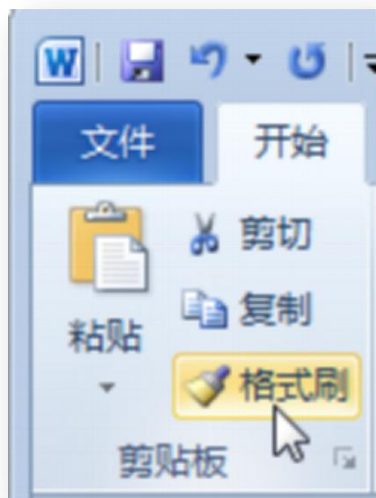


三、复制格式



在Word 2010中，用户可利用格式刷复制段落或字符格式。

选中要复制格式的源段落文本，单击“开始”选项卡“剪贴板”组中的“格式刷”按钮，此时鼠标指针变为刷子形状 。使用拖动方式选中希望应用源段落格式的目标段落，即可完成格式复制。



若只希望复制段落格式（而不复制字符格式），则只需将光标插入源段落中，然后选择“格式刷”按钮，再在目标段落中单击即可；若只希望复制字符格式，则在选择文本时，不要选中段落标记。

若要将所选格式应用于文档中的多处内容，可双击“格式刷”按钮，然后依次选择要应用该格式的文本或段落；再次单击“格式刷”按钮可取消其选择。

子任务二 设置文档其他格式



- ◆ **项目符号和编号**：为文档的某些内容添加项目符号或编号，可以准确地表达各部分内容之间的并列或顺序关系，使文档更有条理。在Word 2010中，我们既可以使用系统预设的项目符号和编号，也可自定义项目符号和编号。
- ◆ **边框和底纹**：边框和底纹是美化文档的重要方式之一，在Word 2010中不但可以为选择的文本添加边框和底纹，还可以为段落和页面添加边框和底纹。。

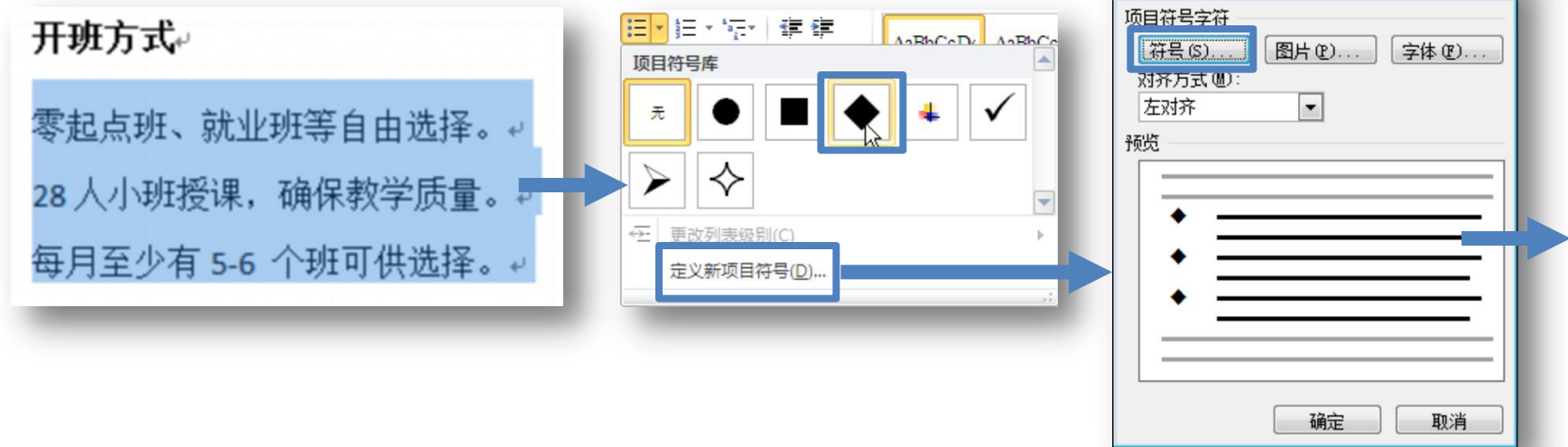


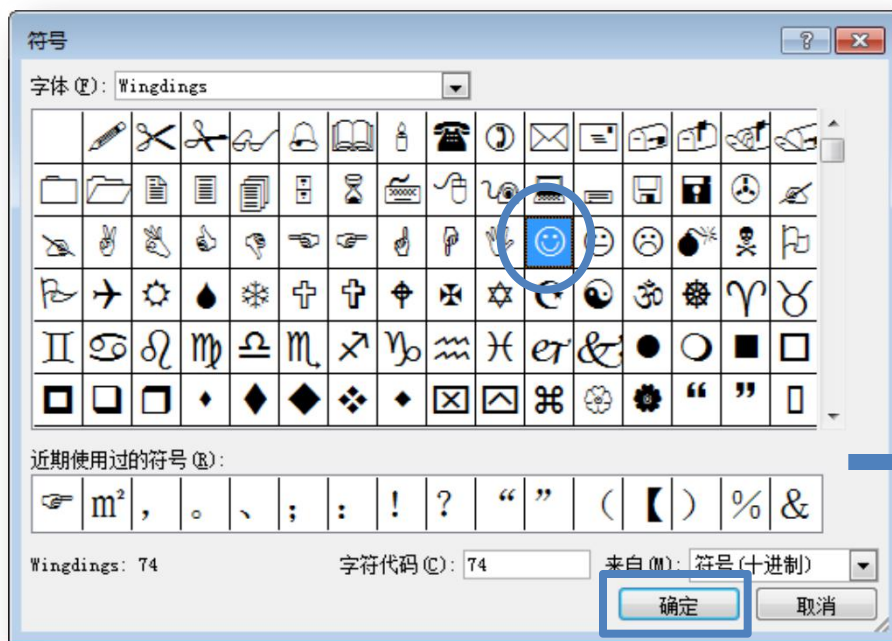
一、设置项目符号和编号

二、设置边框和底纹

一、设置项目符号和编号

选中要**添加项目符号**的段落，单击“开始”选项卡“段落”组“项目符号”按钮右侧的三角按钮，在展开的列表中选择一种项目符号，即可为所需段落添加该项目符号。若项目符号列表中没有符合需要的项目符号，可单击列表底部的“定义新项目符号”选项，弹出“定义新项目符号”对话框，然后**自定义项目符号**。





自定义项
目符号

开班方式

- 😊 零起点班、就业班等自由选择。
- 😊 28人小班授课，确保教学质量。
- 😊 每月至少有5-6个班可供选择。

若在“定义新项目符号”对话框单击“图片”按钮，可选择图片作为项目符号；单击“字体”按钮，可在打开的对话框中设置符号的字体、字号和颜色等。



选中要**添加编号**的段落，单击“开始”选项卡“段落”组“编号”按钮右侧的三角按钮，在展开的列表中选择一种编号样式，即可为所选段落添加编号。



招生对象

年满 18 岁，高中以上学历，喜欢计算机的在校学生、待业人员、在职人员。

针对高中学历开设“零起点班”。

针对中专、职高、技校学历开设“高薪就业班”。

针对大专学历开设“白领班”。

针对本科学历开设“名企定向班”。

招生对象

年满 18 岁，高中以上学历，喜欢计算机的在校学生、待业人员、在职人员。

A. 针对高中学历开设“零起点班”。

B. 针对中专、职高、技校学历开设“高薪就业班”。

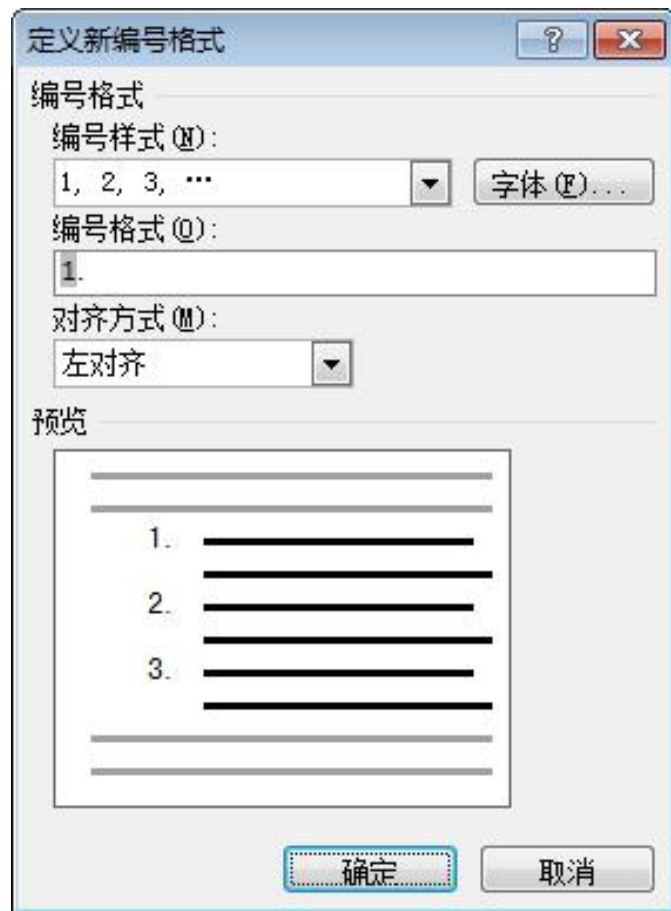
C. 针对大专学历开设“白领班”。

D. 针对本科学历开设“名企定向班”。



若编号列表中没有符合需要的编号，也可单击“定义新编号格式”选项，在打开的对话框中**自定义编号样式**。

如果从设置了项目符号或编号的段落开始一个新段落，新段落将自动添加项目符号或编号（各段落之间将进行连续编号）。若要**取消项目符号或编号**，可单击“项目符号”或编号按钮，取消其选中状态。

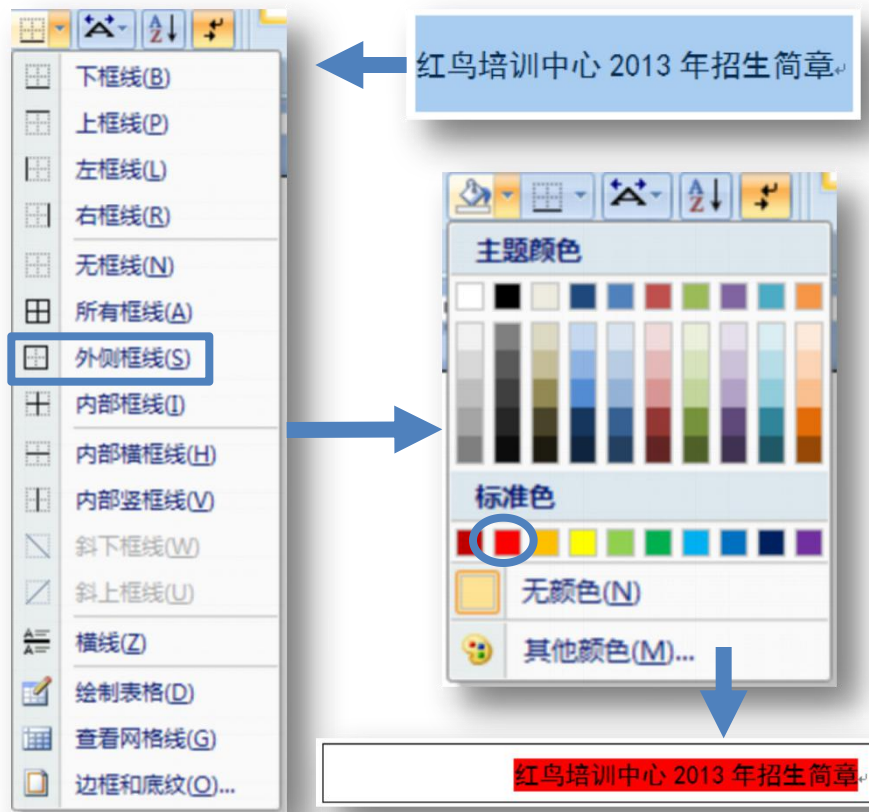




二、边框和底纹

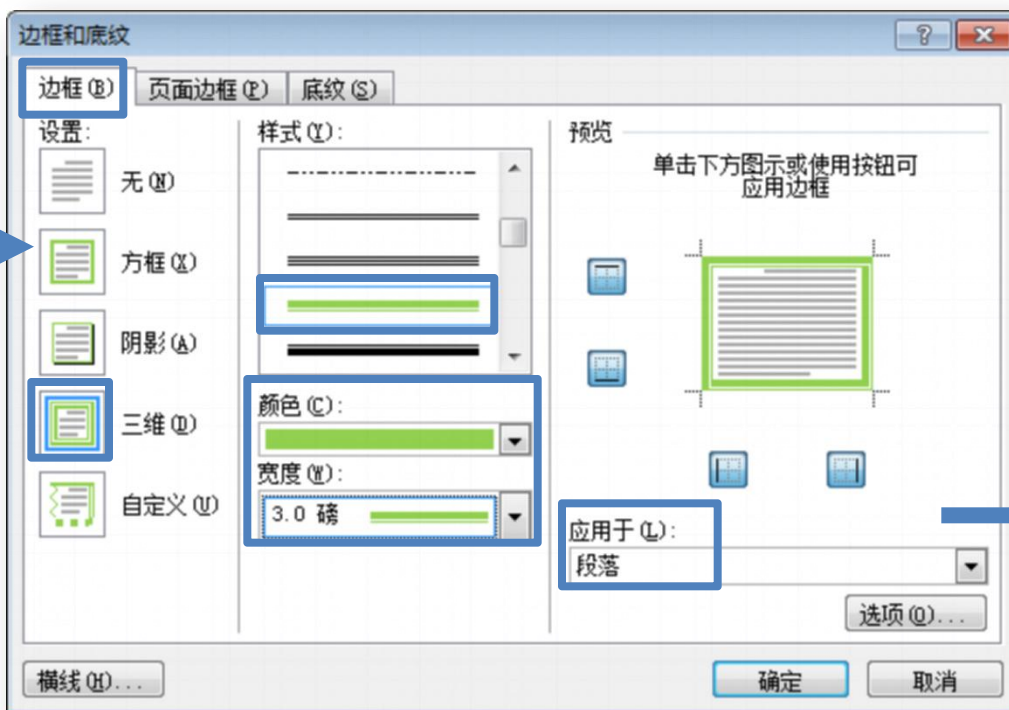
为选定文字或段落设置边框和底纹，可使文档版面更加美观。

要对文本或段落设置简单的边框和底纹样式，可在选中要设置的对象后单击“段落”组中“边框”按钮右侧的三角按钮，在展开的列表中**选择**所需**边框类型**；单击“底纹”按钮右侧的三角按钮，在展开的列表中**选择**一种**底纹颜色**。



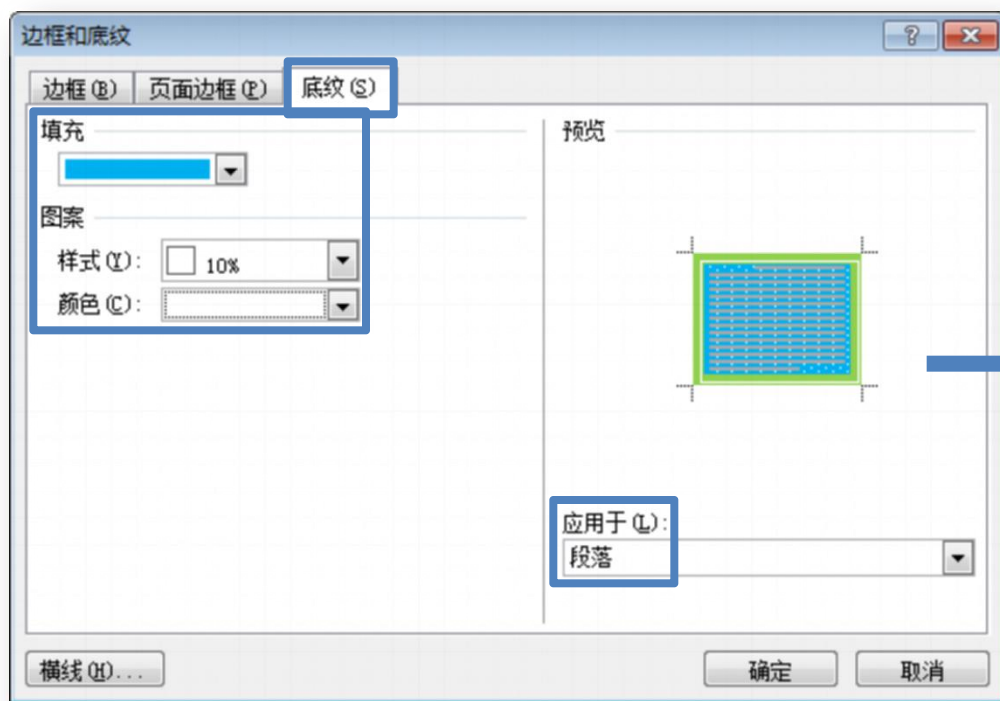
若要对边框和底纹进行更为复杂的设置，可选取要设置边框和底纹的文字，然后打开“边框和底纹”对话框，在“边框”选项卡选择边框类型、边框样式、颜色和线型，在“预览”设置区单击相应的按钮来添加或取消上、下、左、右边框，在“应用于”下拉列表中选择边框是应用于段落还是文本。

红鸟培训中心 2013 年招生简章





要设置复杂底纹，可将“边框和底纹”对话框切换到“底纹”选项卡，在“填充”下拉列表中选择底纹颜色，还可在“图案”下拉列表中选择一种底纹图案样式，在“颜色”下拉列表中选择图案颜色，接着在“应用于”下拉列表中选择底纹的应用对象，单击“确定”按钮。



红鸟培训中心 2013 年招生简章

子任务三 文档页面设置和打印



- ◆ **设置文档页面**：包括设置文档的纸张大小、纸张方向和页边距等。可利用功能区“页面布局”选项卡中的“页面设置”组或“页面设置”对话框进行设置。
- ◆ **打印文档**：制作好文档后，在功能区的“文件”选项卡中选择“打印”选项，然后进行一些简单的设置即可将文档打印出来。



一、设置文档页面

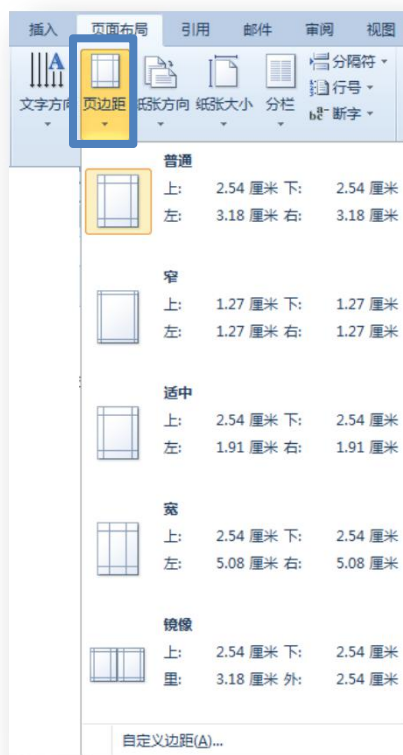
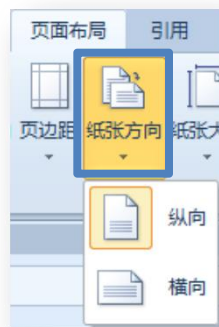
二、预览和打印文档

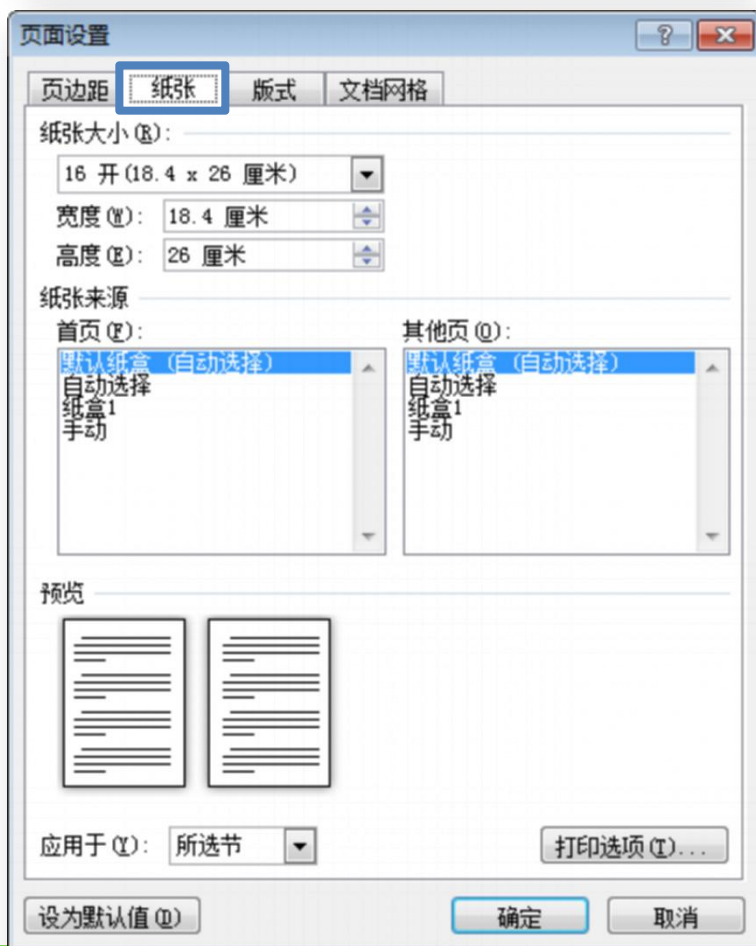
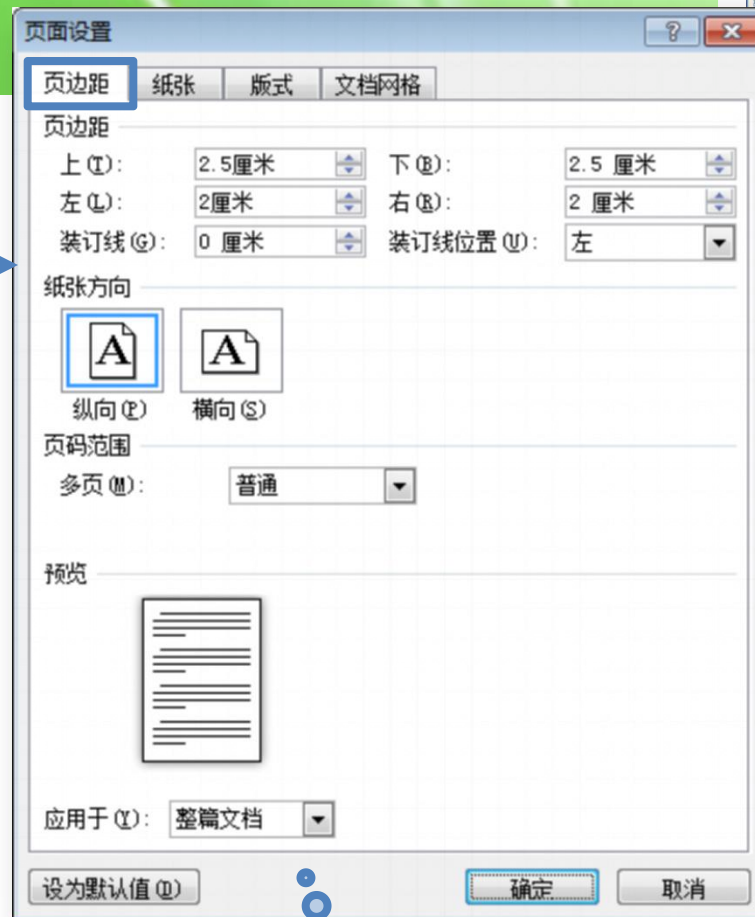
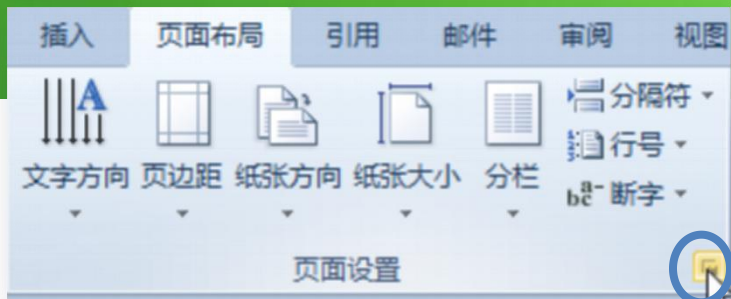


一、设置文档页面

默认情况下，Word文档使用的是A4幅面纸张，纸张方向为“纵向”，我们可根据需要改变纸张的大小、方向和页边距等。

要设置纸张大小、页边距和纸张方向，可在“页面布局”选项卡单击相应的按钮，在展开的列表中选择相应选项，或在“页面设置”对话框的“页边距”和“纸张”选项卡进行设置。





在“页面设置”对话框设置页面

二、预览和打印文档



文档编辑完成，便可以将其打印出来。为防止出错，一般在打印文档之前，都会先**预览**一下**打印效果**，以便及时改正错误。





- ◆若只需打印光标所在页，可选择“**打印当前页面**”选项。
- ◆若要打印全部页面，则可保持默认的“**打印所有页**”选项。
- ◆若要打印指定页，可选择“**打印自定义范围**”选项，然后在其下方的“页数”编辑框中输入页码范围。例如，输入3-6表示打印第3页至第6页的内容；输入“3,6,10”表示只打印第3页、第6页和第10页。
- ◆如果选中文档中的部分内容，在“打印所有页”下拉列表中选择“**打印所选内容**”项，将只打印选中的内容。



动物检验检疫技术

专业教学资源库



Thank You!