

Word文档排版与实用技巧

图书馆 宗老师

875056214@QQ.COM



目录

一. 文档排版的方法和步骤

二. 文档排版中的常见问题

三. Word实用小技巧



一. 文档排版的方法和步骤

文本：字体、段落样式、多级列表

图表：编号、交叉引用

插入目录

页面：分节、页边距、页眉、页脚



1. 文本

(一) 如何调整文本格式:

常见的方法有格式刷和样式

格式刷 (Ctrl+Shift+C, Ctrl+Shift+V)

喜欢特定所选内容的外观? 您可以向文档中的其他内容应用该外观。

要开始, 请执行下列操作:

1. 选择具有您喜欢的格式的内容
2. 单击格式刷
3. 选择要自动应用格式的其他内容

仅供参考: 要在多个位置应用格式, 请双击格式刷。



格式刷的缺点：

- (1) 上下标和加粗/斜体/下划线会消失
- (2) 多种格式刷来刷去容易乱
- (3) 选取大段文字不方便
- (4) 难以批量修改

总结：格式刷只适用于少量文字



样式的优点：

- (1) 保留未在样式中定义的原格式
- (2) 定义多种样式不混乱
- (3) 只需单击即应用样式于当前段
- (4) 便于统一修改

因此我们更推荐同学们使用样式来调整文本格式



如何使用样式：

创建样式

设置一个二级标题的字体和段落格式

在设置好的二级标题上右键选择样式->将所选内容保存为快速样式

在弹出对话框中输入新名称，如“xw二级标题”



右键点这

1.1 研究背景

河流是人类文明的
地与海洋的通道和
输送和传递至关重
然而，随着工业文
在不断改造河流，
服务。人类过度的
恶化等问题，并造
制约社会经济可持
在全球，为了满足
鱼数目下降 50%[
存在不同程度的缺
平原区河道常年断
天。华北地下水起
北调”工程正在兴
大水系总体为轻度
类水质的断面比例
用水源的水质不符



The image shows a right-click context menu in Microsoft Word. The '样式 (S)' (Styles) option is highlighted. The menu lists various styles such as '标题 2', '标题 3', '标题 4', '标题 5', '标题 7', '标题 8', '标题 9', '第 1 章', '正文', '无间隔', '标题', '副标题', '不明显强调', '强调', '明显强调', '要点', '引用', '明显引用', '明显参考', '不明显参考', '明显参考', '书籍标题', and '列出段落'. At the bottom, the option '将所选内容保存为新快速样式(Q)...' (Save selected content as new Quick Style...) is highlighted in yellow. A red arrow points from this option to the '根据格式设置创建新样式' dialog box.

根据格式设置创建新样式

名称 (N):
xw二级标题

段落样式预览:
样式1

确定 修改 (M)... 取消



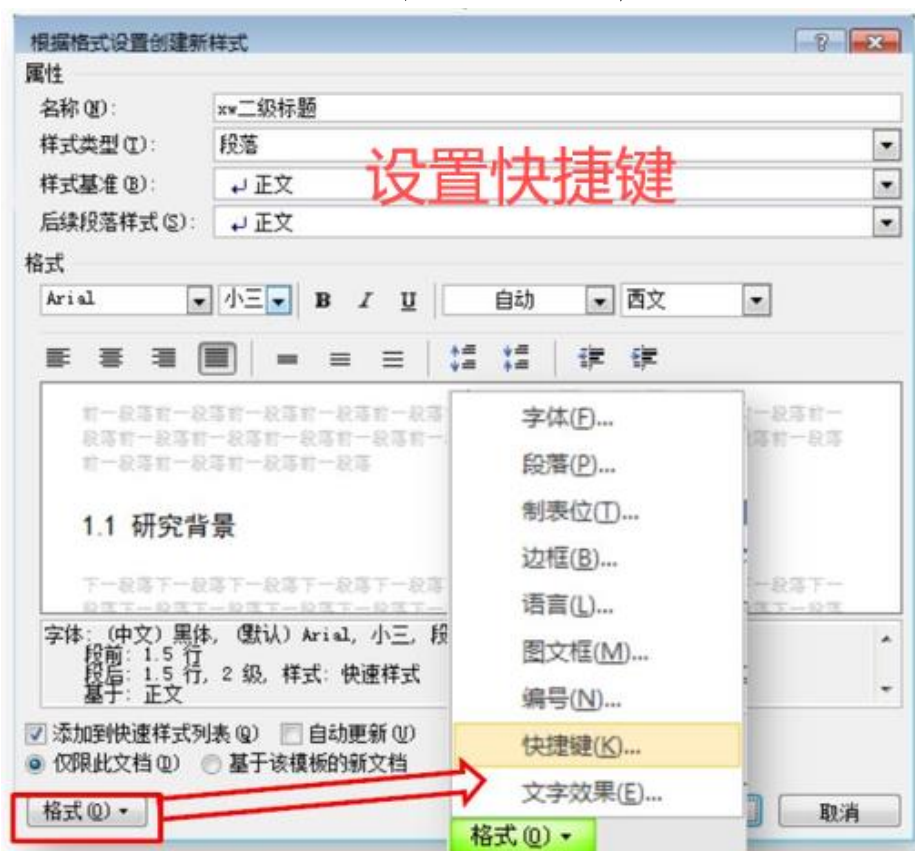
应用样式

完成各种样式的设置



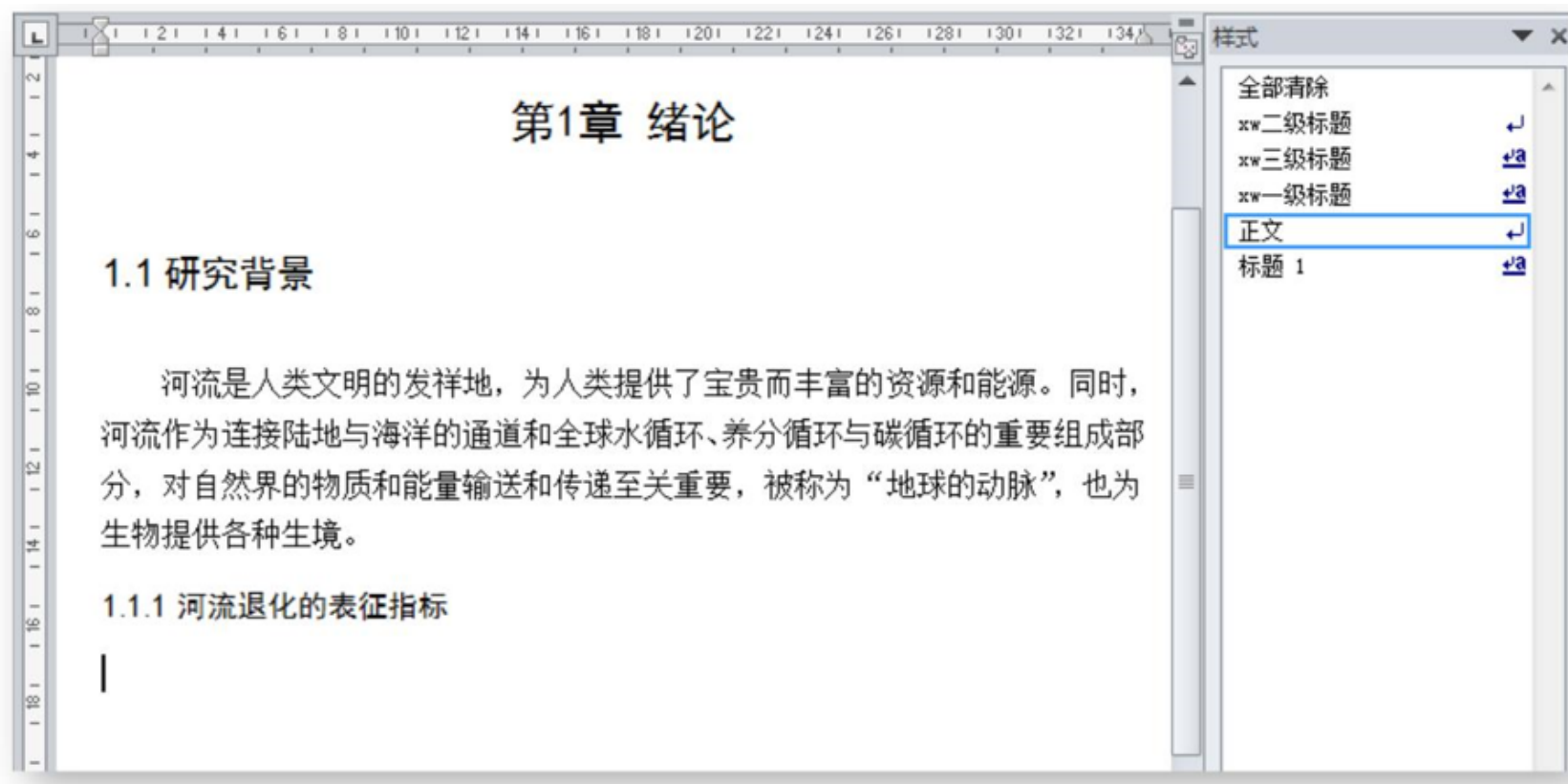
在段中任意位置单击对应样式名

或按快捷键即可应用样式



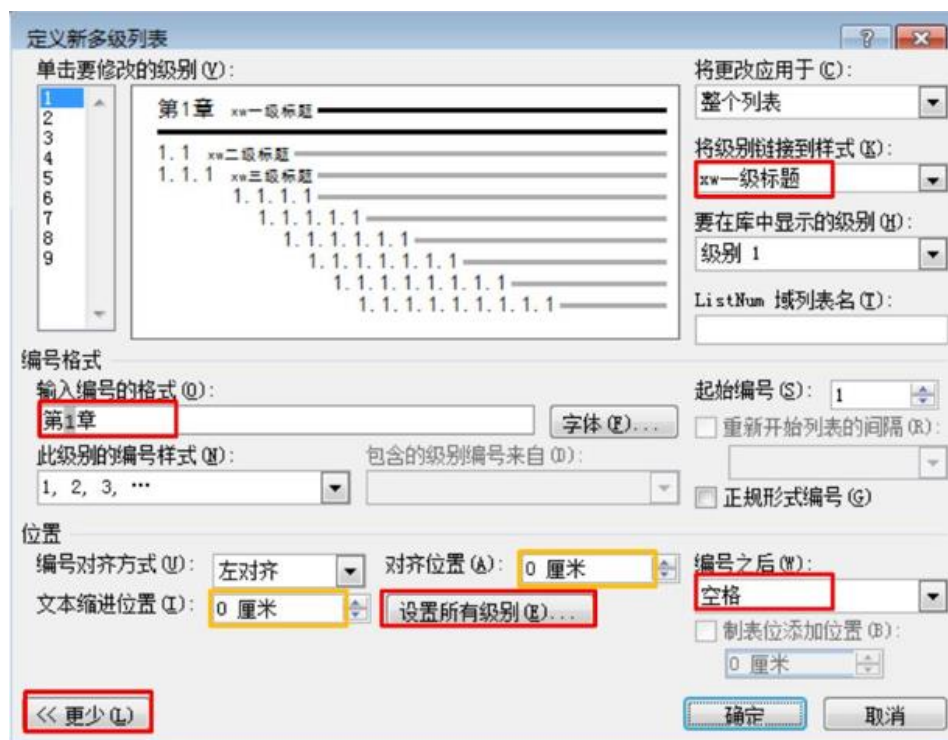
调好的样式如何复制到另一篇文章：

复制几段包含所需样式的文字，粘贴选项选择“保留原格式”粘贴到另一篇文章即可。



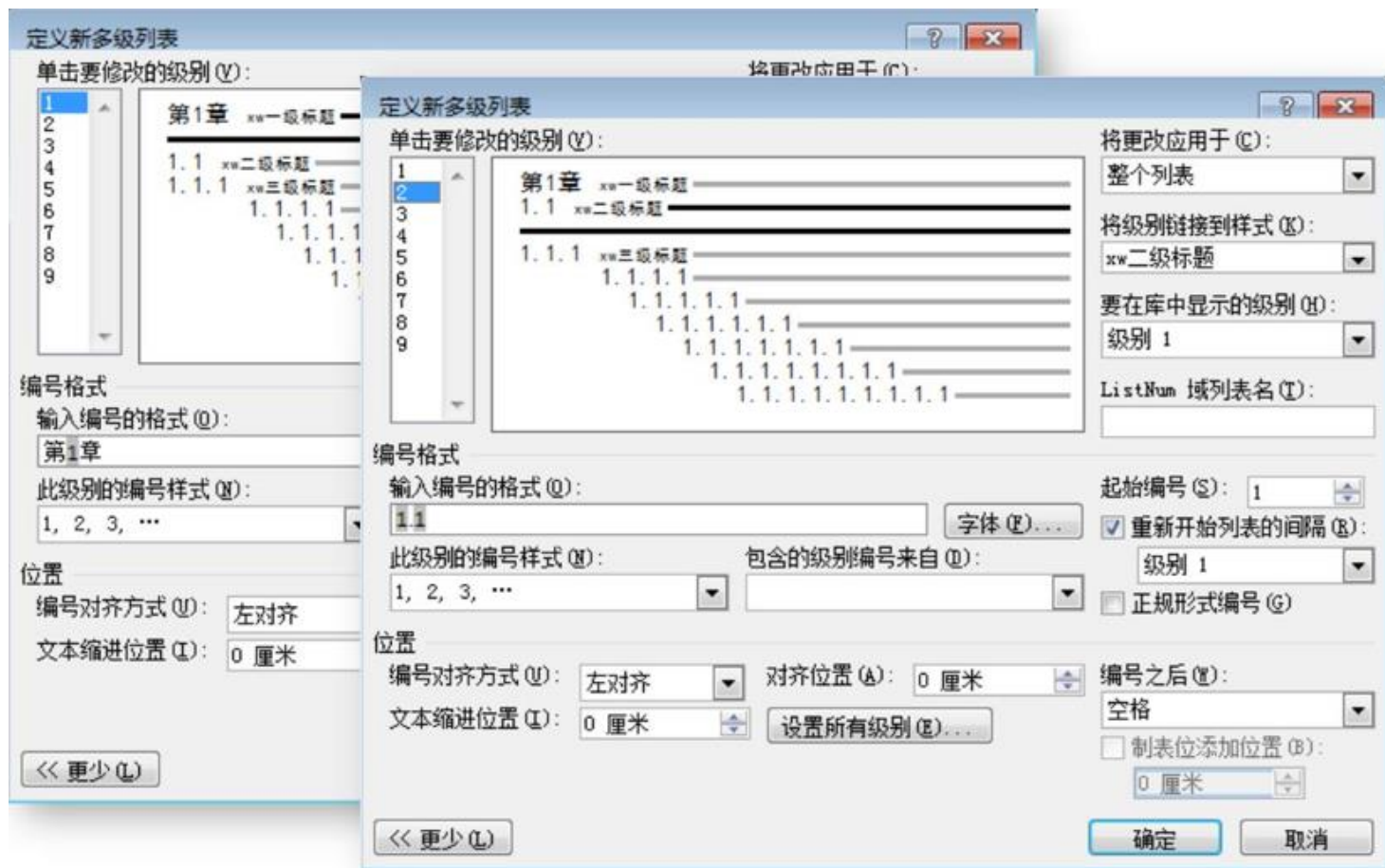
(二) 定义多级列表样式

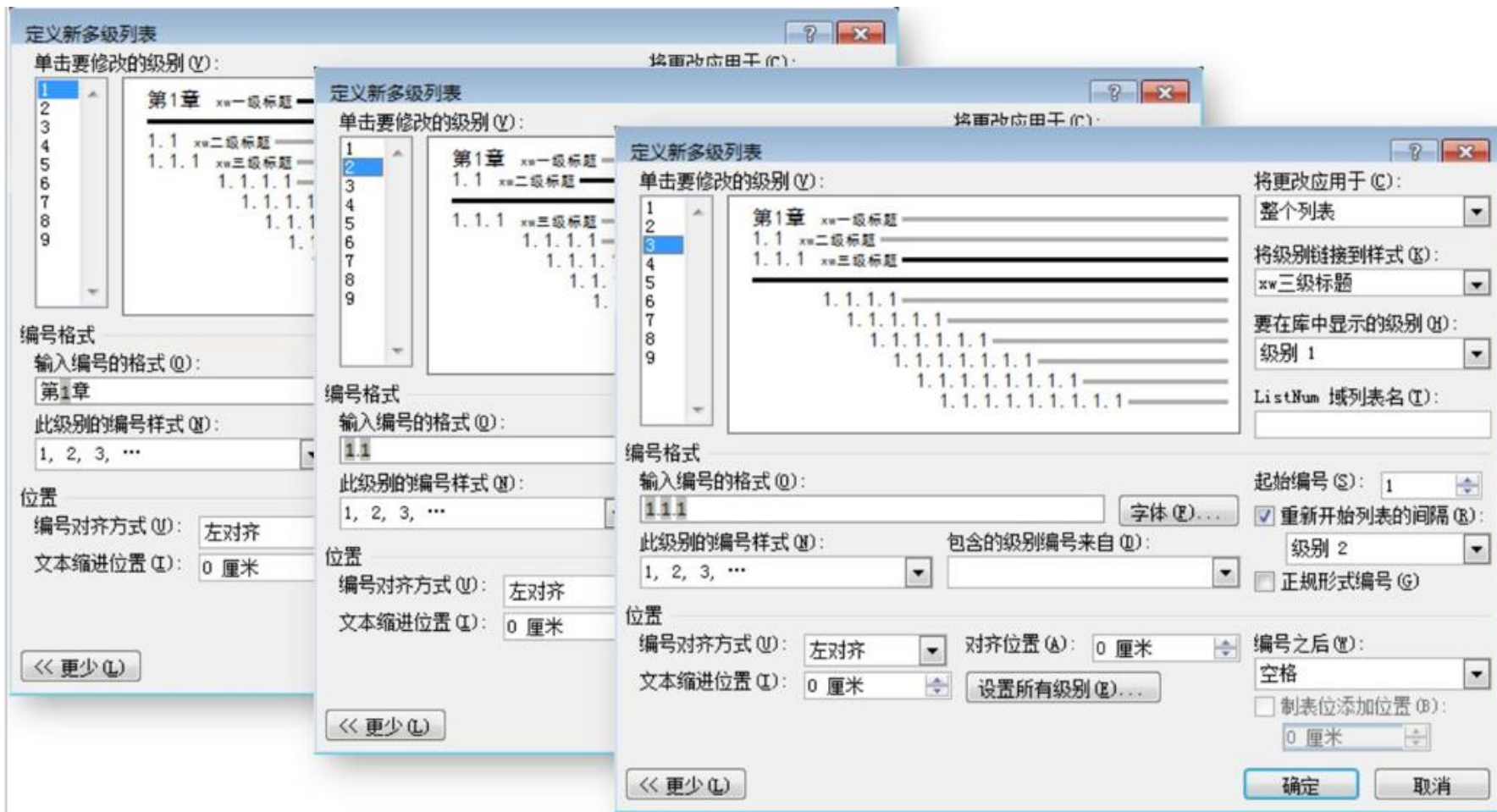
开始选项卡->段落->多级列表按钮->定义新的列表样式



切换到更多





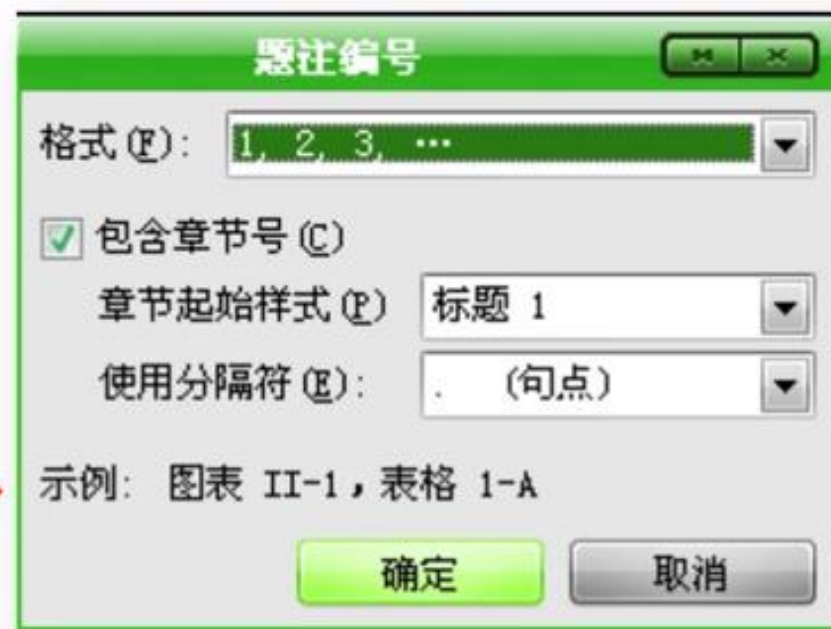


2. 图表

(一) 添加编号

- (1) 在开始选项卡-多级列表-定义新的多级列表中，将“级别链接到样式”由“xw一级标题”改为“标题1”，再将标题1的样式应用于所有一级标题
- (2) 在表的上方/图的下方单击引用选项卡中的插入题注
- (3) 新建标签：表/图
- (4) 编号：勾选“包含章节号”，选“标题1”和“.(句点)”或“- (连字符)”





(二) 交叉引用

作用：调整图表或文字顺序后，文中引用图表的编号不会乱

方法：光标在文中插入点位置，单击引用选项卡->交叉引用

效果：插入一个域



定义往往以天然、未受干扰的河流为标准[16, 1
而不考虑河流对人类社会的服务功能(见表 2-1)。



3. 目录

插入目录：引用选项卡->目录->插入目录

图表目录同理，引用选项卡->题注->插入表目录



必要时调整目录中需要显示的样式。

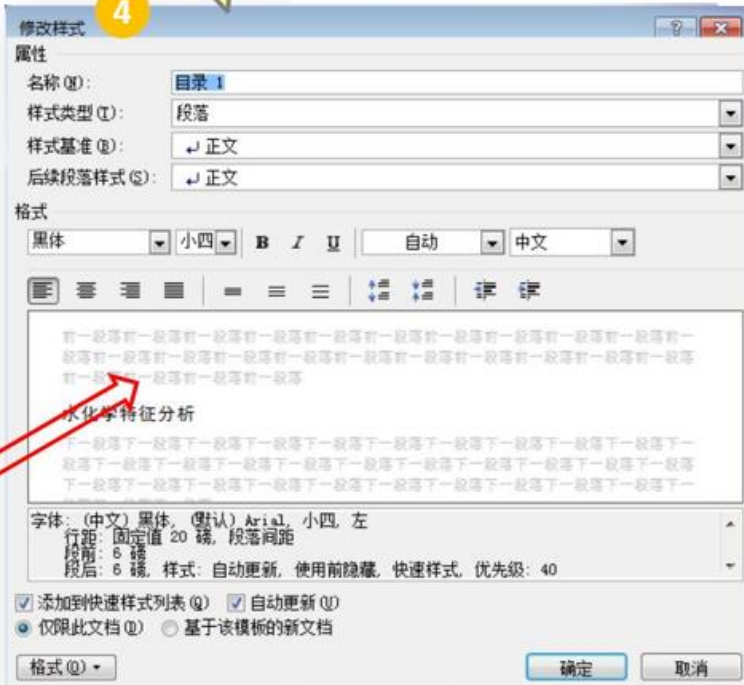


修改目录格式

通过修改样式调整格式



逐一修改各级目录样式



4. 页面

(一) 分节

作用：

便于设置不同的页眉、页脚、纸张方向、水印或不连续的页码等

方法：

单击上一节的末尾

单击页面布局选项卡->分隔符->分节符->下一页

按Delete键，以删除下一节最顶端多余的段落标记

取消分节：

在上一节末尾用Delete键删除

恢复受影响的文本



(二) 页面布局

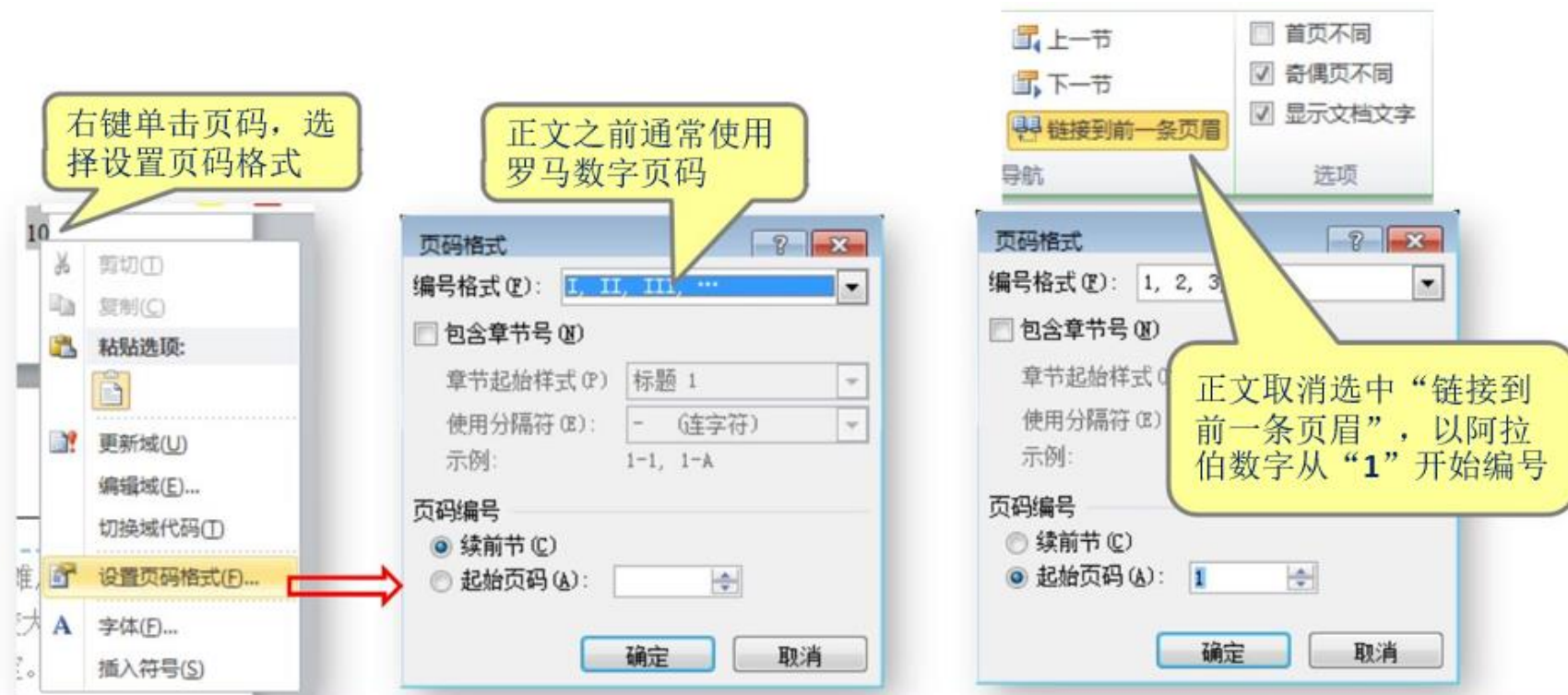
页面设置选项卡（注意根据需要选择应用于整篇文档还是本节）

分别设置上边距、下边距、左边距、右边距、页眉距边界和页脚距边界



(三) 页眉、页脚

在页眉/页脚区域双击分别设置页眉、页脚
设置页码格式以及是否勾选“奇偶页不同”



二. 文档排版中的常见问题

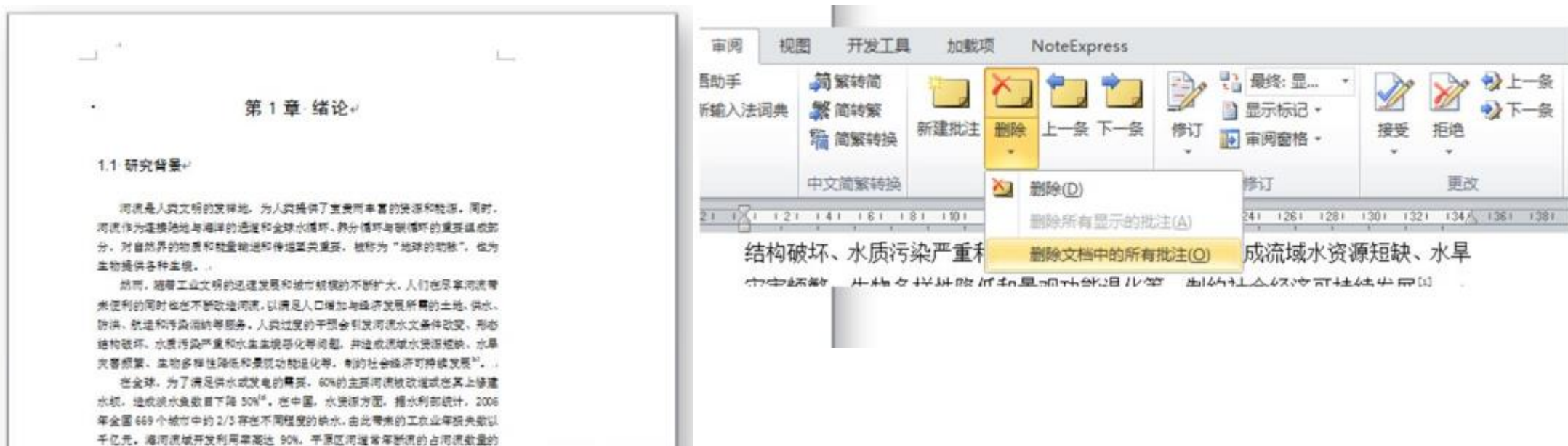
1. 遗留修订或批注
2. 更新后出错
3. 分节符导致格式出错
4. 图片显示不全
5. 表格显示不全
6. 绘图显示不全



1. 遗留修订或批注

页面右边距过宽

解决方法：删除全部批注。接受或拒绝每一条修订。点击审阅选项卡的“上一条”和“下一条”，直至没有更多修订。



2. 更新后出现错误提示

章节编号、图表编号、交叉引用、目录、参考文献、外源图表等需更新

更新方法：全选 (Ctrl+A)，更新域 (F9)

图表编号出错

侧重生态健康的河流健康定义往往以天然、未受干扰的河流为标准^[14, 15]，仅考虑河流生态系统的结构与功能，而不考虑河流对人类社会的服务功能(表 **错误! 文档中设有指定样式的文字。-2**)。这种定义对于发达国家受人类干扰较小的河流比较适用，但很难使用于开发利用程度较高的河流，尤其对于我国水资源紧缺、治河历史悠久、水体污染严重、淡水生态系统明显退化的现状来说比较缺乏实际意义。

表 错误! 文档中设有指定样式的文字。-2 侧重生态健康的河流健康定义

研究者	对河流健康的定义
美国《清洁水法修正	河流健康的标准为化学、物理及生物完整性，其中完整

原因：一级标题使用了自定义样式，但系统只认“标题1”样式



解决方法：使用“标题1”样式，可更新标题1以匹配自定义的一级标题，再将标题1的样式应用于所有一级标题。



交叉引用出错

更新后出现问题

根据《北京市海河流域水污染防治规划(DB11/307-2005)》，永定河(北京段)与温榆河干、支流不同河段的目标水质类别及水体功能如

表 3-4 所示。“十一五”期间北京市地表水水质评价统一执行《地表水环境质量标准(GB3838-2002)》

表 3-4)。2007 年，北京市将>V 类的地表水质进一步细分为>V1、>V2、>V3 和>V4 类，分别参照执行《城镇污水处理厂污染物排放标准》(GB18918-2002)规定的一级限值 A 标准、一级限值 B 标准、二级限值标准和大于二级限值标准。

序号	项目	水质类别				
		I	II	III	IV	V
1	pH	6.9				

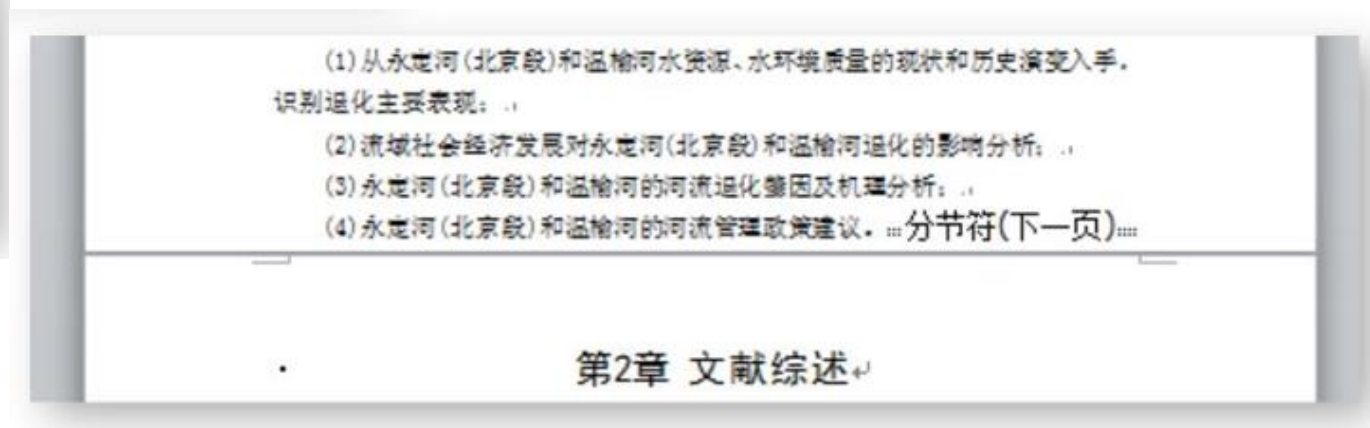
原因：表名前插入了段落标记（换行）

解决方法：推荐通过调整表名的段前间距，而不是换行来调整表格与前文的距离。如果要换行，应在上端末尾插入，而不是表名前插入。



3. 分节符导致格式出错

在节首插入分节符造成段前间距不正常



解决方法：在上一节的末尾而不是下一节的开头插入分节符。



4. 图片显示不全

图片的行间距小于图片高度造成显示不正常

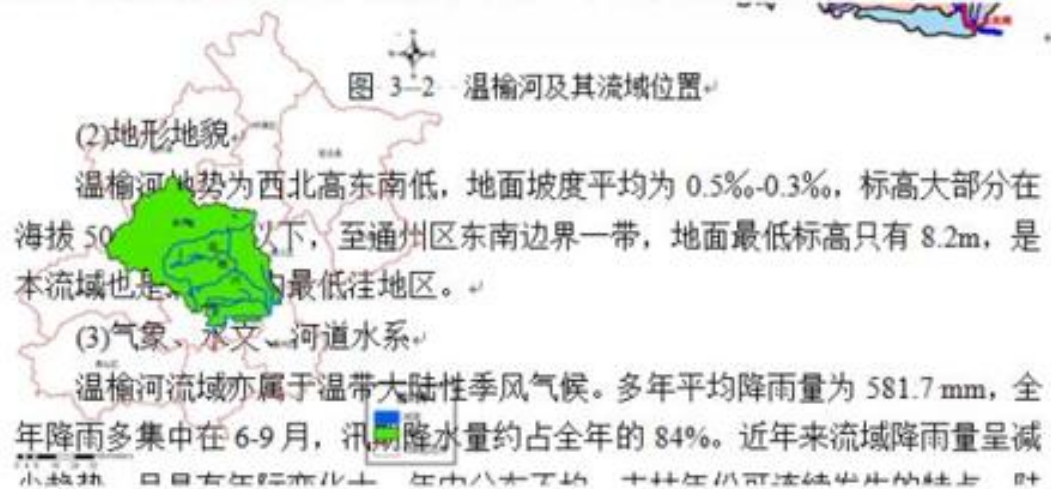
原因：可能是统一调整了行间距为20磅

解决方法：

将图的行距改为单倍行距。

不正常

义、朝阳和通州4区，全长47.5 km，流域面积2478 km²，主河道汇水面积1368 km²，沿途有蔺沟、清河、龙道河、坝河、小中河等支流汇入(图3-2)。



5. 表格显示不全

行高的固定值小于实际高度造成显示不完整

表 1—1·永定河(北京段)和温榆河对比

	永定河(北京段)	温榆河
地理位置	海河水系最大的一条河流,全长747 km,流域面积 47016 km ² 。北京段长 170 km,由幽州入境,永定河出境,流域面积 2100 平方	发源于燕山南麓,是北京市五条大河中唯一发源于境内的河流,起自昌平沙河闸,止于北京公主岭枢纽,全长 47.5 公里
途径区县	门头沟、石景山、丰台、大兴、房山	昌平、顺义、朝阳、通州

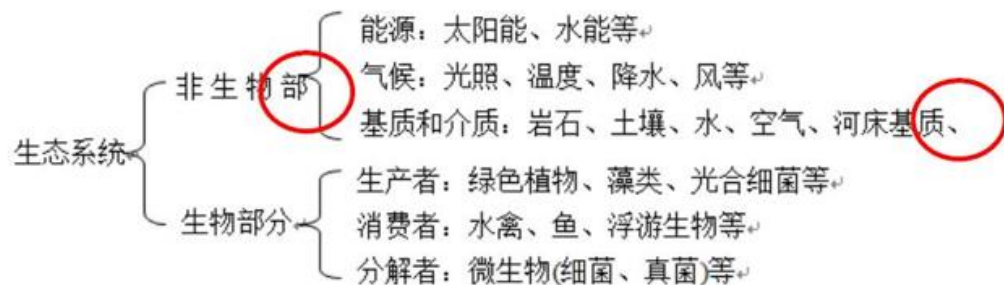
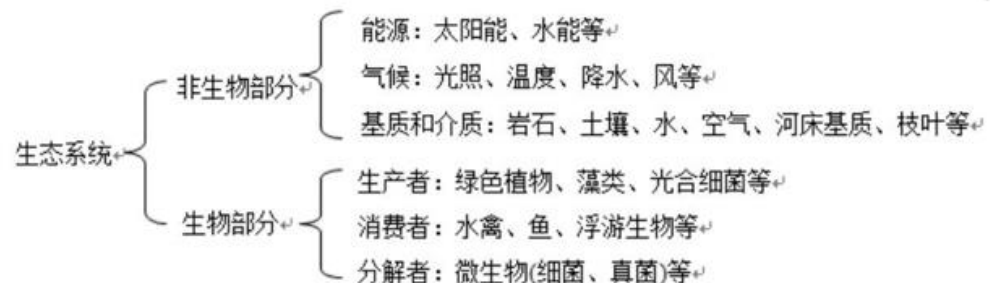
不正常

解决方法:将行高改成“最小值”或去掉“指定高度”前的√。



6. 绘图显示不全

文字大小超过自选图形大小



解决方法：调小字体或调大文本框（或其它自选图形），建议转换为图片



三. Word实用小技巧

1. 熟练使用快捷键
2. 活学巧用查找/替换
3. 文本快速转成表格
4. 规范文本格式



1. 熟练使用快捷键

说明	按键
保存、复制、剪切、粘贴、 撤销、恢复、查找、替换、 居左、居中、居右、两端对齐	Ctrl+S、C、X、V、 Z、Y、F、H、 L、E、R、J
增大字号/减小字号	Ctrl+]/[或Ctrl+Shift+>/<
应用上/下标格式	Ctrl+Shift++/Ctrl+=
切换字母大小写	Shift+F3
插入域/切换域代码/取消域/更新域	Ctrl+F9/Shift+F9/Ctrl+Shift+F9/F9
整段或表格中整行上/下移	Alt+Shift+↑/↓
拆分表格为上下两段/插入分栏符	Ctrl+Shift+Enter


熟练使用快捷键能够极大提高编辑文档的效率



2. 活学巧用查找/替换

(1) 将英文标点替换成中文标点 如, (空格) ->

(2) 删除多余空行: $\text{^p^p} \rightarrow \text{^p}$

(3) 删除段落标记  $\text{^p} \rightarrow$ (空格)

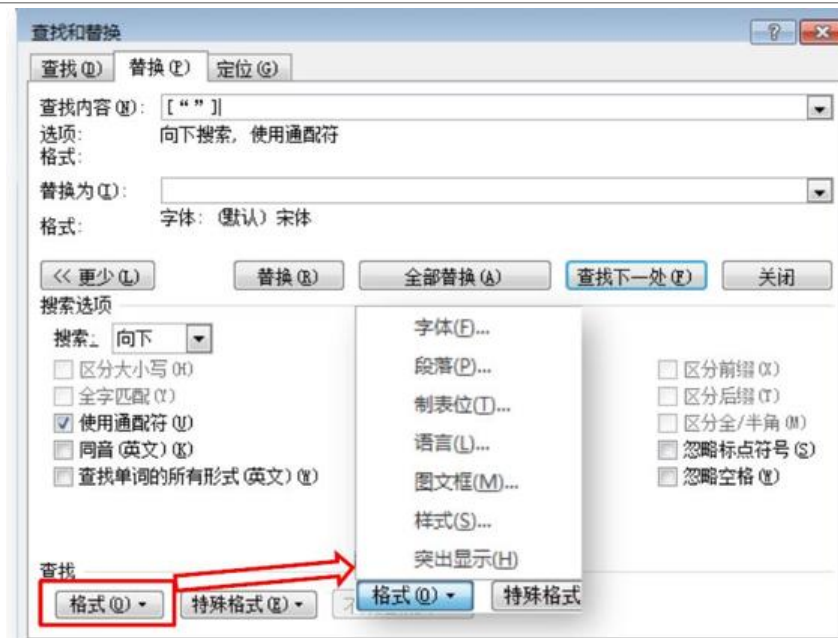
(4) 将手动换行符  替换为段落标记 $\text{^l} \rightarrow \text{^p}$

(5) 将文字替换为图片

复制图片, 文字 $\rightarrow \text{^c}$ (^c为剪切板内容, 不限于图片)



(6) 替换格式



(7) 将英文字体的中文双引号替换为中文字体的中文双引号(见上图)

(有时会通过先都设成宋体，再都设成Times New Roman的方式使文档字体统一、规范，但会使中文引号变成英文引号，可通过替换修正。如用样式调字体则没有这样的问题。)



3. 文本快速转成表格

方法：点击「插入」-「表格」-「文字转换成表格」完成转换。

举例：原始文本 **A1B2C3D4E5F6G7H8**

在每一项中间加上分隔符如逗号或者空格

变成这样 **A 1 B 2 C 3 D 4 E 5 F 6 G 7 H 8** |

选中内容后点击「插入」-「表格」-「文字转换成表格」



手动选择表格的尺寸以及所使用的分隔符，点击确定表格就转换完成了

表格尺寸

列数(C):

行数(R):

“自动调整”操作

固定列宽(W):

根据内容调整表格(E)

根据窗口调整表格(D)

文字分隔位置

段落标记(P) 逗号(M) 空格(S)

制表符(T) 其他字符(O):

A	1
B	2
C	3
D	4
E	5
F	6
G	7
H	8



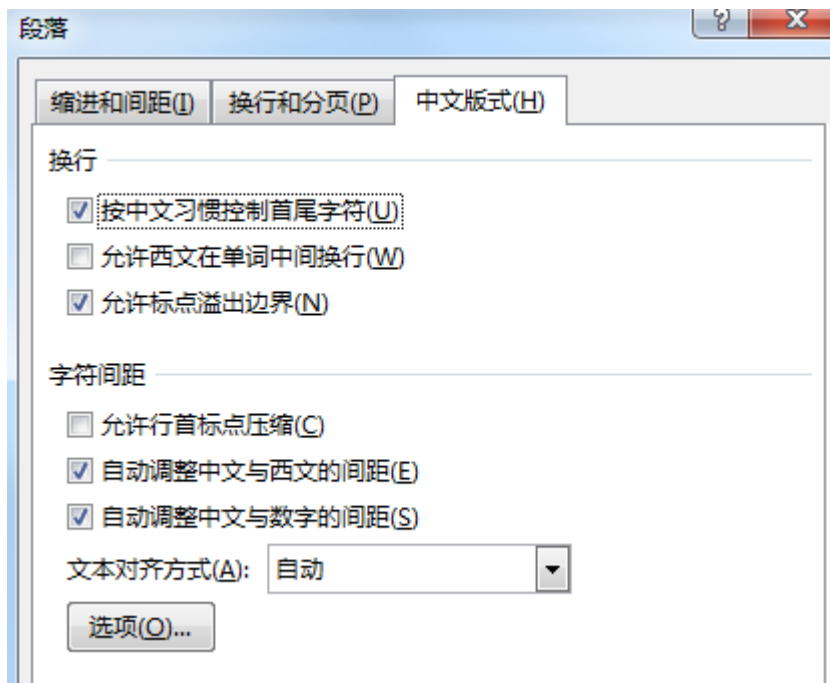
4. 规范文本格式

我们在编辑文档时，有时会出现标点符号显示在行首的情况，这样既不美观也不规范，需要我们手动调整。

视频提供了功能强大的方法帮助您证明您的观点。当您单击联机视频时，可以在想要添加的视频的嵌入代码中进行粘贴。您也可以键入一个关键字以联机搜索最适合您的文档的视频。为使您的文档具有专业外观，Word 提供了页眉、页脚、封面和文本框设计，这些设计可互为补充。例如，您可以添加匹配的封面、页眉和提要栏。单击“插入”，然后从不同库中选择所需元素。主题和样式也有助于文档保持协调。当您单击设计并选择新的主题时，图片、图表或 SmartArt 图形将会更改以匹配新的主题。



方法：选中内容后依次点击「右键」-「段落」-「中文版式」，勾选「按中文习惯控制首尾字符」和「允许标点溢出边界」。



击联机视频时，可以在想要添加的视频的嵌入代码中进行粘贴。您也可以键入一个关键字以联机搜索最适合您的文档的视频。为使您的文档具有专业外观，Word 提供了页眉、页脚、封面和文本框设计，这些设计可互为补充。例如，您可以添加匹配的封面、页眉和提要栏。单击“插入”，然后从不同库中选择所需元素。主题和样式也有助于文档保持协调。当您单击设计并选择新的主题时，图片、图表或 SmartArt 图形将会更改以匹配新的主题。

调整后效果



以上就是本期培训的全部内容，同学们如有任何疑问欢迎咨询。

谢谢大家的观看！

联系邮箱：875056214@qq.com

