



中國人民大學
RENMIN UNIVERSITY OF CHINA

苏州校区图书馆
SUZHOU CAMPUS LIBRARIES

资源与服务利用专题培训

第六讲

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”

绪论

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

剪切(C)

复制(C)

粘贴选项:

汉字重选(V)

字体(F)...

段落(P)...

项目符号(B) |>

编号(N) |>

样式(I) |>

文字方向(X)...

插入符号(S)

超链接(H)...

查找(K) |>

同义词(Y) |>

翻译(S)

英语助手(E)

其他操作(A) |>

AaBb	AaBb	AaBb	AaBb
标题 2	标题 3	标题 4	标题 5
AaBbCc	AaBbCc	AaBbCc	AaBbCc
标题 7	标题 8	标题 9	第 1 章
AaBbCcDd	AaBbCc	AaBbCc	章标题(有...
+ 无间隔	标题	副标题	不明显强调
AaBbCcDd	AaBbCcDd	AaBbCcDd	AaBbCcDd
明显强调	要点	引用	明显引用
AaBbCcDd	AaBbCcDd	AaBbCcDd	AaBbCcDd
明显参考	书籍标题	+ 列出段落	

更新 正文 以匹配所选内容(P)

将所选内容保存为新快速样式(Q)...

选定所有格式类似的文本(无数据)(S)

清除格式(C)

应用样式(A)...

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



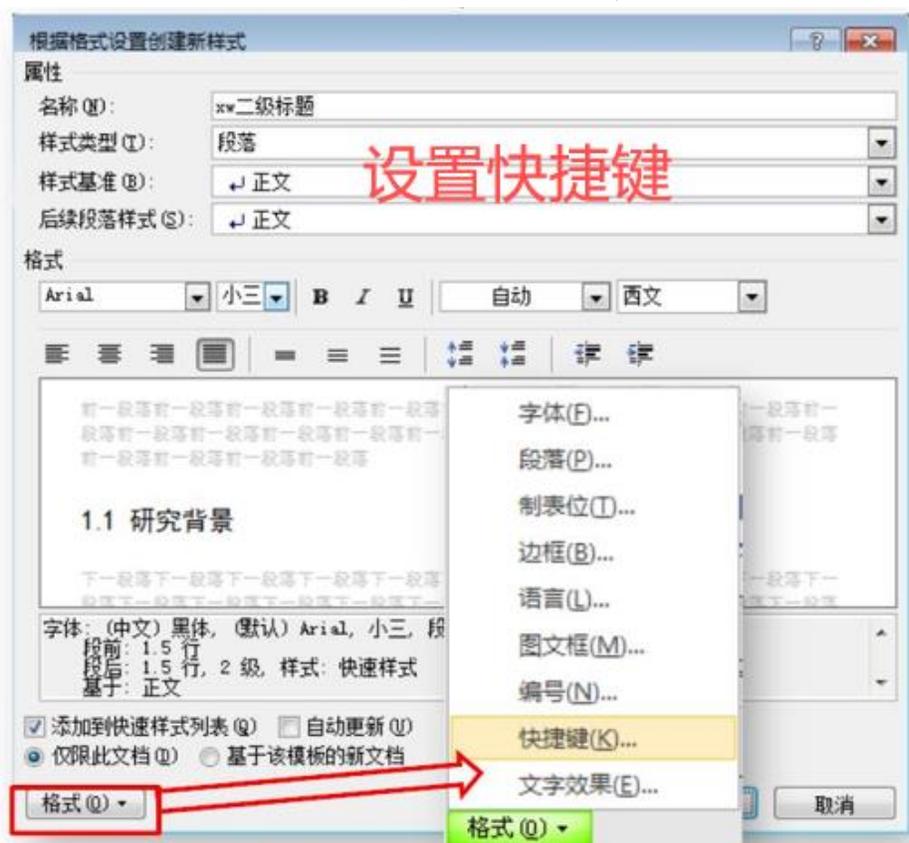
应用样式

完成各种样式的设置



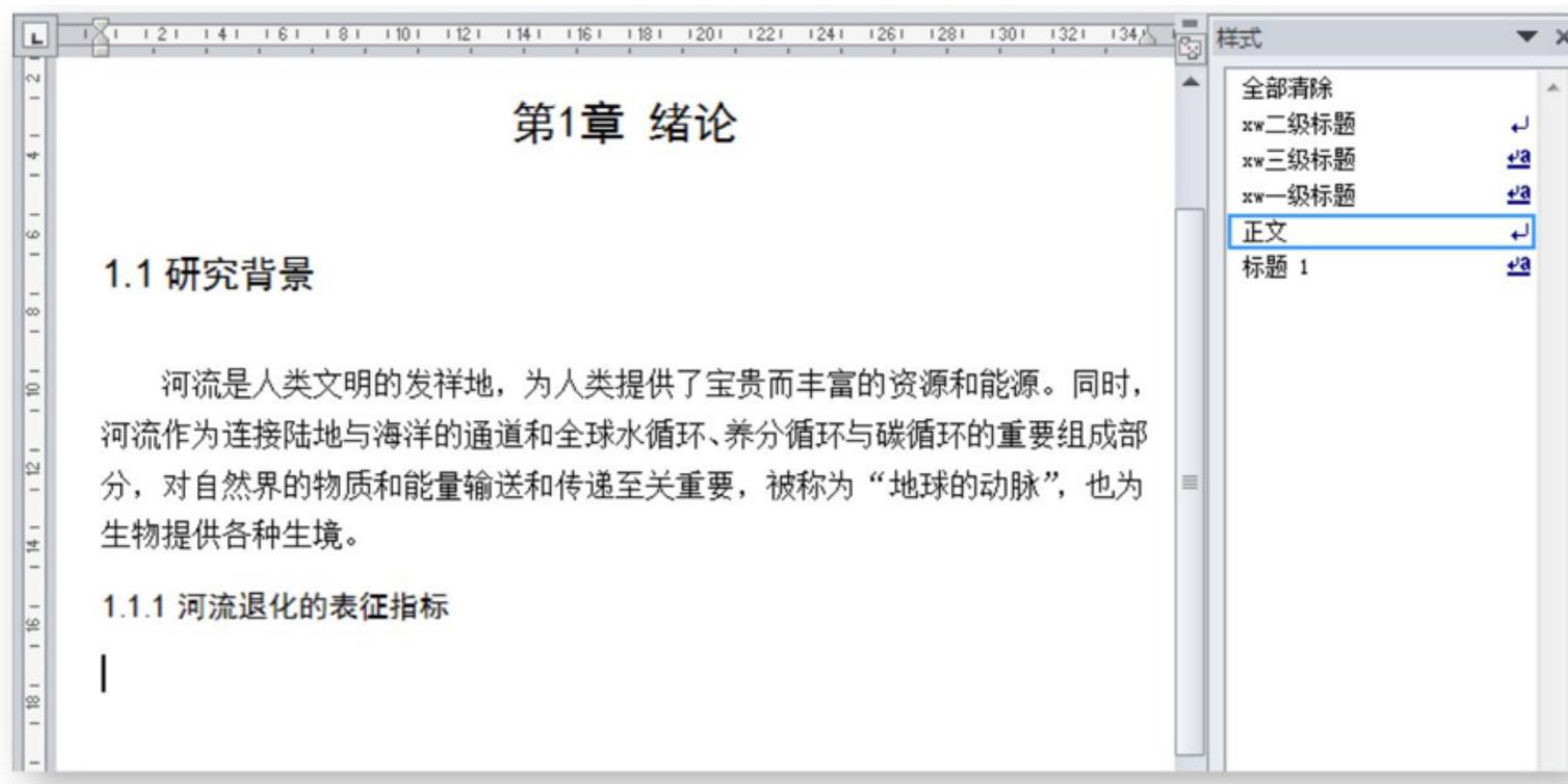
在段中任意位置单击对应样式名

或按快捷键即可应用样式



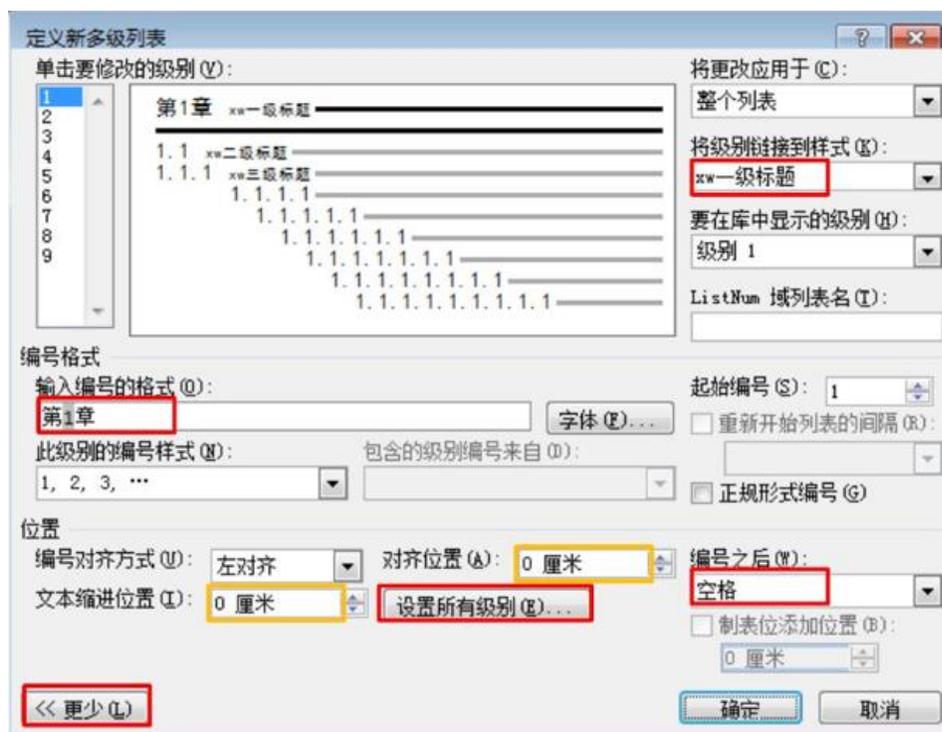
调好的样式如何复制到另一篇文档：

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

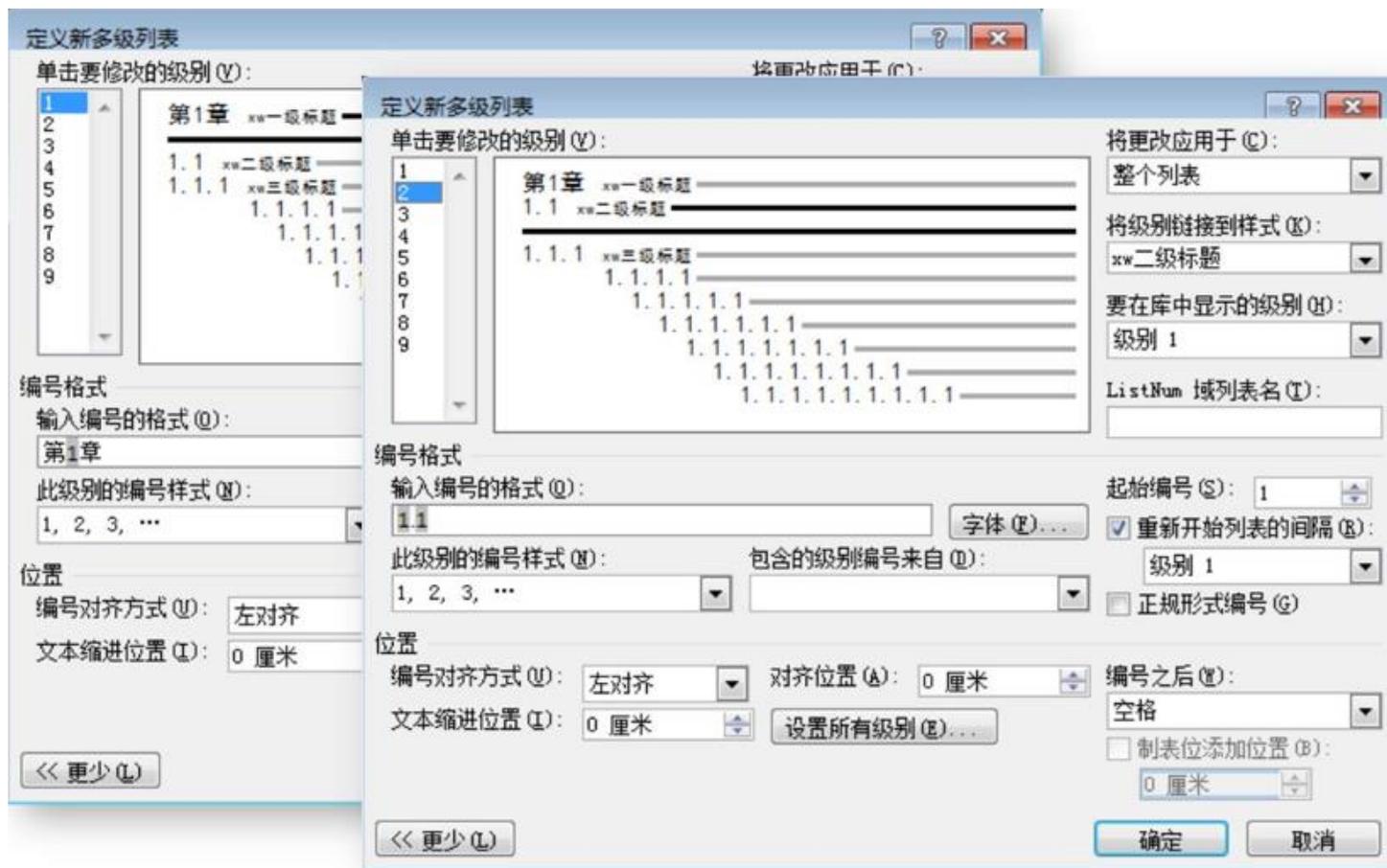


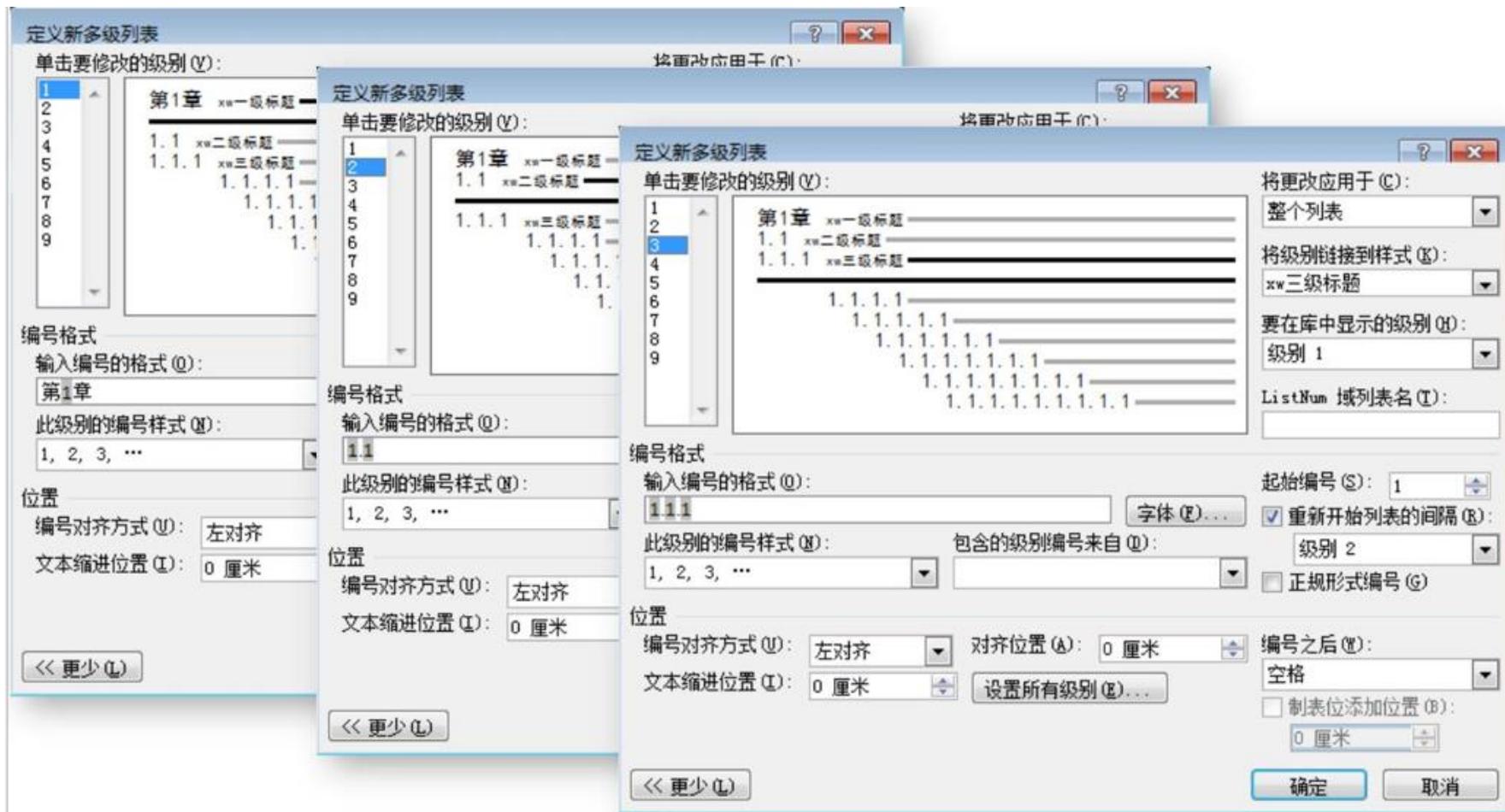
(二) 定义多级列表样式

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

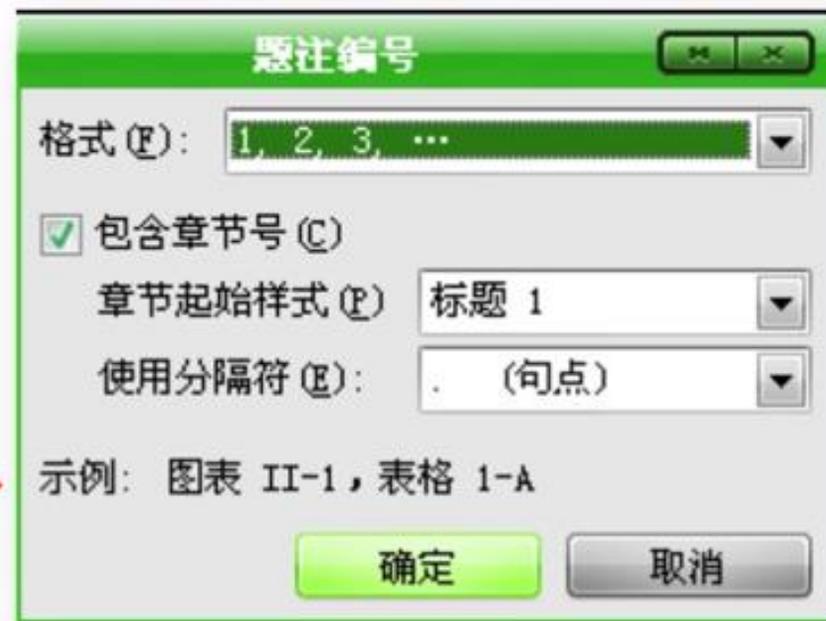




2. 图表

(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



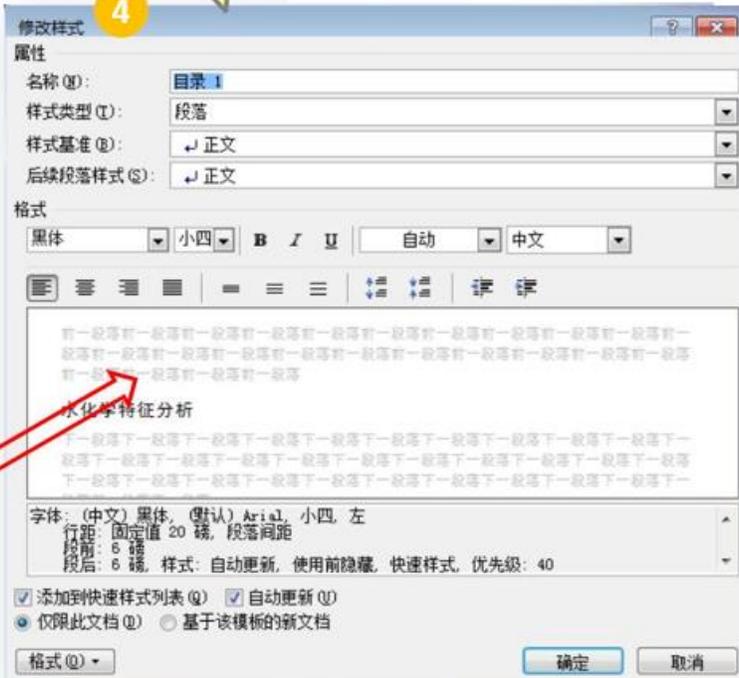
必要时调整目录中需要显示的样式。

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

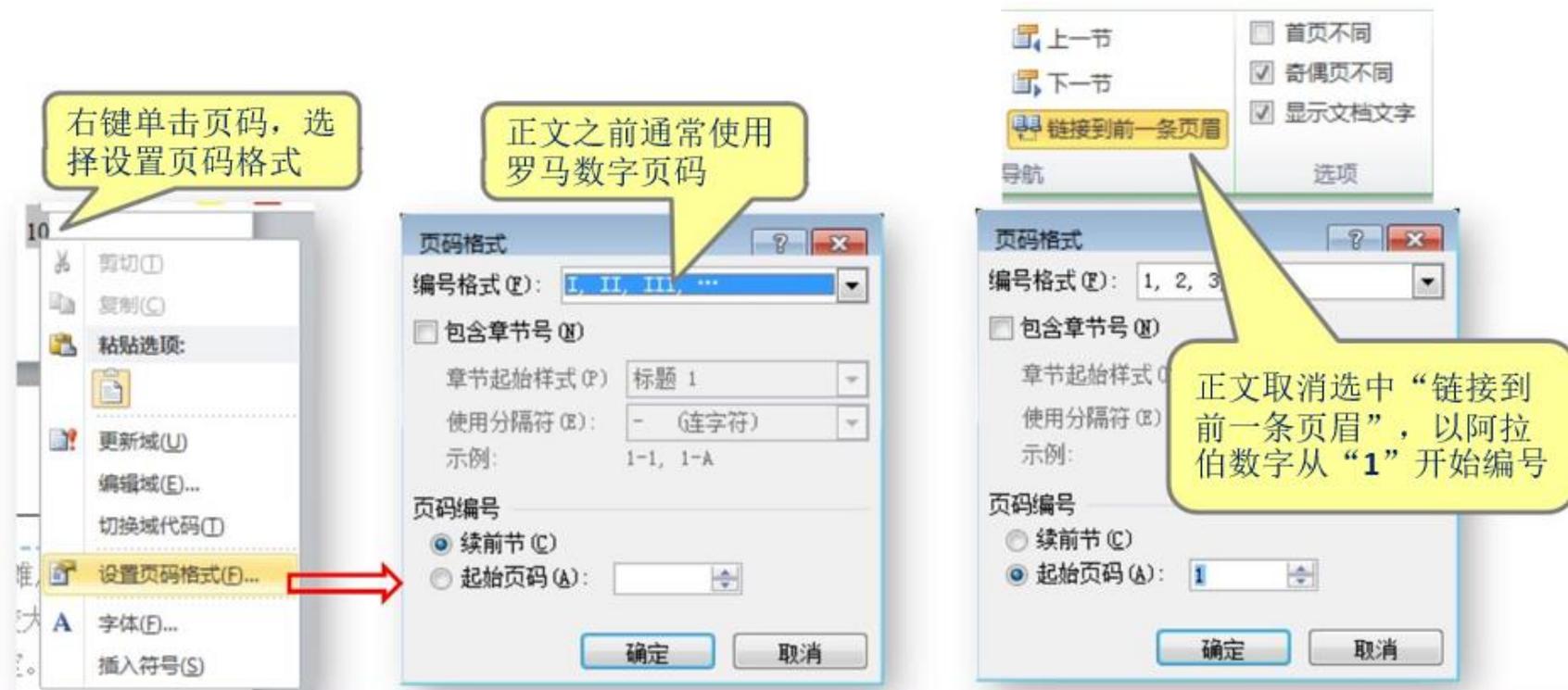
页面设置选项卡（注意根据需要选择应用于整篇文档还是本节）

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”



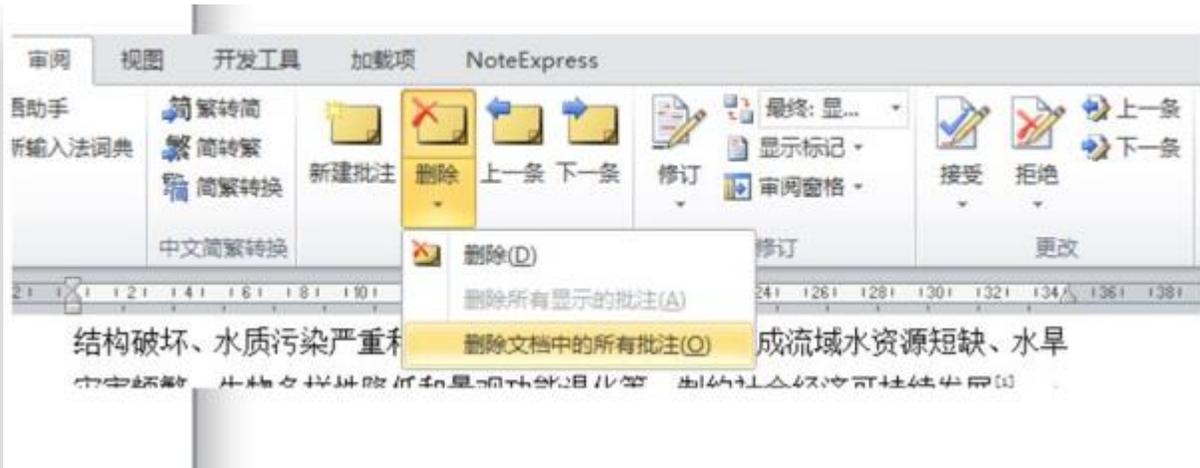
二. 文档排版中的常见问题

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。

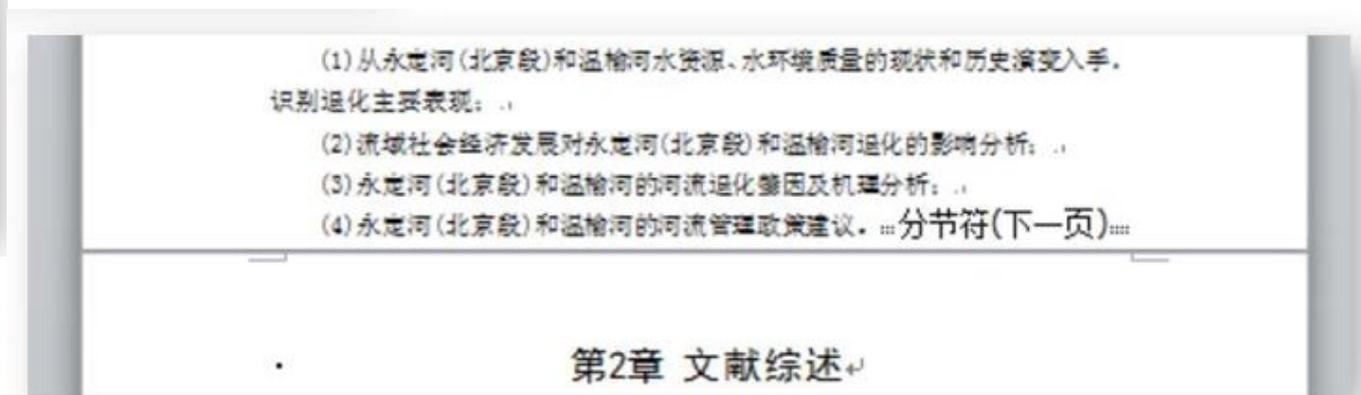
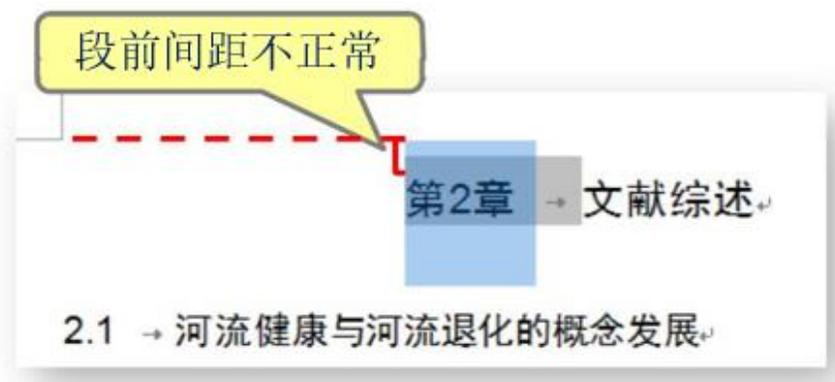
坝河下段(驼房营—温榆河)		农业用水区及一般景观要求水域				
		V				
序号	项目	水质类别				
		I	II	III	IV	V
1	pH	6.9				

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。

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

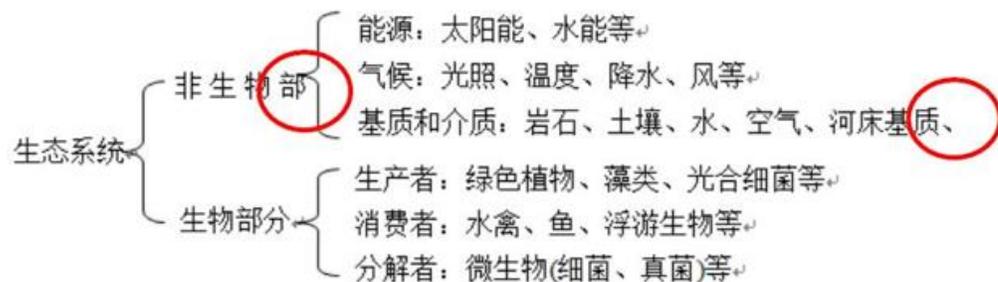
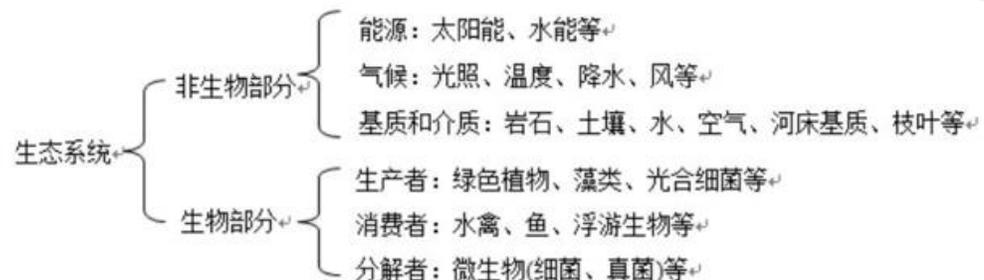
不正常

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):

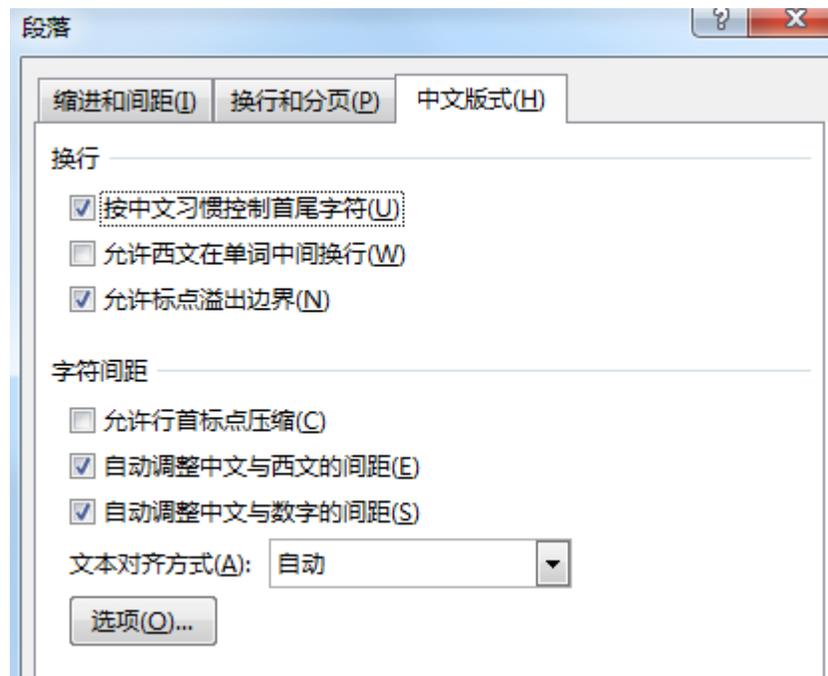
A	1
B	2
C	3
D	4
E	5
F	6
G	7
H	8

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