Word2002概述

■文档的基本操作

OfficeXP套件 主要组件: word、excel、powerpoint

Office安装、运行环境要求: 硬件:PentiumIII、内存128MB 软件: windows2000或windowsXP 安装: ①插入光盘自动运行或双击setup.exe 可执行文件。

②三种安装方式:
•典型:初级用用户
•完全:功能完整
•自定义:自我设置

Word2002简介

1、启动(三种方法) ①开始—>程序②桌面上的快捷方式③资源管理器 2、关闭 ①关闭按钮 ②文件-->退出 ③控制按钮 3、窗口组成 标题栏、工具栏、菜单栏、标尺、视图方式按钮、 滚动条、工作区、状态栏 注: ①单击视图—>工具栏 —> 选择工作 ② 拖动工具条可移动到其它位置;双击还原 到原来位置

文档的基本操作

1、创建文档

2、文档的保存(扩展名为.doc) 自动保存:工具/选项/"保存"选项卡/"自动保存时间 间隔"

3、文档的编辑
①内容的选定:
Ctrl+单击选一个句子;
Alt+拖拽可选一列文字;
shift+光标键
②文档编辑
复制
移动
删除



④撤消与恢复 Ctrl+z或Ctrl+y

⑤自动更正:"工具"/"自动更正"

⑥拼写检查 工具栏中的"拼写和语法"按钮

视图方式

(1)普通视图:显示了文字的格式,简化了页面的布局, 适合于文字编辑或排版。是常用的视图方式。 (2)页面视图:按照文档打印方式显示视图,适合于调整 页面的布局。 (3) 大纲视图:显示文档的标题大纲,可以拖动标题来移 动、复制或重新组织正文。 (4) Web版式视图: 是编辑Web网页时使用的视图, 能"所 见即所得"地显示Web网页。 若要改变视图的显示方式,可以选择"视图"菜单中的"普 通"、"Web版式"、"页面"、"大纲"等选项切换到相应的视图, 或者单击Word窗口左下角的"视图"按钮切换到相应的视图。



使用"格式"工具栏

| ▼ 格式 | | | | | | | | × |
|------|------|----------|-----------|---------|---------------|--|-----|------------|
| 正文 | ▼ 宋体 | - 五号 - B | <u>IU</u> | - A A Ż | 4 • ≣ | | = 📬 | <u>A</u> - |



字号设置:选定文本,单击其箭头 按钮,在弹出的菜单中选择字号,可以 改变选定文本字体的大小。"字号"下拉 列表框显示当前光标所在段落的字号。 有2种字号系统,中文字号是数字越小文 字越大: 阿拉伯数字的字号是以磅为单 位,数字越大文字越大。



设置下划线效果:使用"下划线" 按钮。按下该按钮后,为选定的文字 添加下划线。单击其箭头按钮可以在 列表中选择下划线的形状和颜色。



缩放设置:使用"字符缩放"按钮。按 下该按钮后,调整选定文本水平方向的宽 窄,从而可以显示瘦形文字或宽形文字。 单击其箭头按钮可以在列表中选择字符缩 放的比例。



颜色设置:使用"字体 颜色"按钮。按下该按钮后, 可以改变选定文字的颜色。 单击其箭头按钮可以选择字 体颜色。图标中"A"字下方 的长条颜色为当前选定的颜 色。



设置加粗效果:使用"加粗"按钮。按下该按钮后,把选 定的文字加粗。

设置倾斜效果:使用"倾斜"按钮。按下该按钮后,使选 定的文字倾斜。

设置字符边框:使用"字符边框"按钮。按下该按钮后, 为选定的文字添加边框。

设置字符底纹:使用"字符底纹"按钮。按下该按钮后,为 选定的文字添加灰色底纹。

使用"字体"对话框

①选定要设置的文字,在菜单栏中 选择"格式→字体"选项,弹出" 字体"对话框。 ②选中"字体"选项卡。 ③选中"字符间距"选项卡。 ④选中"文字效果"选项长 在"动态效果"列表中,选择文字 的动态效果。注意:动态效果只能 在"页面"视图中进行欣赏,不能 打印出来。 ⑤完成设置后,单击"确定"按钮。



3. 使用格式刷 ①选定源文本内容,单击"格式刷"按钮,则鼠标指针变 为一个刷子的形状。 ②将鼠标指针移动到目标文本,拖动要更改格式的文字, 则目标文字的格式会被源文字的格式取代。 如果双击"格式刷"按钮,可在多个位置处复制格式。 再 单击"格式刷"按钮才可取消"格式刷"复制按钮的作用。

| r. | 1 ; | 第 4章 | .doc | (只 | 凄) |) – N | 1icra | soft | Word | | | | | | | | |
|----|------------|-------------|------|---------------|----|-------|-------|----------------|------|------------|-----|--------------|----------------|------|---------------|------------|------|
|] | 文 | 件(E) | 编辑 | 躍(<u>E</u>) | 视 | §(⊻) | 插 | λ(<u>I</u>) | 格式 | (<u>)</u> | 工具(| <u>I</u>) 表 | ē格(<u>A</u>) | 窗口 | ⊐(<u>₩</u>) | 帮助 |)(H) |
|] | D | Ē | | ß | 8 | 0 | 简 | - 2 | ∻ } | (B | 1 🛍 | 1 | ю. | • C4 | - | B 🗄 | 1 |
|] | Ē | 文 | Ŧ | 宋体 | 5 | | | • 五 | 号 ▼ | B | I | <u>u</u> - | Α | | ≣ = | ≣ 🛓 | |
| Γ | L | 4 | 2 | - A | 1 | δ | 4 | ٤ | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | 22 | 24 |
| | - 14 - | | | | ę | 59 | 完成 | 设置 | 后, | 単击 | "硝 | · 症" | 按钮 | | <u></u>] | - | |



0

缩进设置: 缩进有首行缩进、悬挂缩进、左缩进和右缩进



通过对话框设置
 ①将光标定位到需要设置缩进的
 段落内,或选定多个需要设置缩进的
 段落。

②在菜单栏中选择"格式→段落" "选项或单击快捷菜单中的"段落" 命令,弹出"段落"对话框。



③打开对话框的"缩进和间距"选项卡,在"缩进"选项组中的"左"和"右"数值框中输入左缩进和右缩进的值;在"特殊格式"下拉列表框中选择采用首行缩进和悬挂缩进的方式;在"度量值"数值框中输入首行缩进和悬挂缩进的具体数值。

④单击"确定"按钮即可。

(2) 通过标尺设置

宋体

首行缩进

10

8

五号 🗸

14

12

в

16

U

18

Ŧ

20

22

悬挂缩进

正文

左缩进

①将光标定位到需要设置缩进的段落内,或选定多个需要 设置缩进的段落。

②在标尺上用鼠标拖动缩进指针改变段落的缩进值即可。

AAA

24

26

28

를 클

30

***** *

34

32

目目住住

38

40

右缩进

36

(3) 通过"格式"工具栏设置

在"格式"工具栏中单击"减少缩进量"按钮可逐级减少 段落的左缩进;单击"增加缩进量"按钮可逐级增加段落的左 缩进。

减少缩进按钮

| │正文 | | • 宋 | 体 | | | · 五章 | - ₹ | B | I | <u>u</u> - | Α | A 2 | A - | | | | 423 | | | <u>A</u> |
|-----|----|-----|---|---|----|------|-----|----|----|------------|----|-----|-----|----|----|----|-----|-------|----|----------|
| A | δ. | 4 | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | 22 | 24 | 26 | 28 | 30 | 32 | 34 | 36 38 | 40 | 42 📥 44 |

增加缩进按钮



| 缩进和间距 (I) | 换行和分页 @) | 中文版式 ① | |
|---|---|--|-----------|
| 缩进 ———— | · | 间距 ——— | |
| 左心: | 0字符 📑 | 段前(B): | 0行 🕂 |
| 右(12): | 0 字符 📑 | 段后 (E): | 0行 🕂 |
| 特殊格式(S): | 度量值 (Y): | 行距 🛛 : | 设置值 (A): |
| (无) 💌 | <u> </u> | 多倍行距 🔻 | 1.25 🛨 |
| ☑ 如果定义了: | 文档网格,则白动 | | |
| ☑ 如果定义了: | 文档网格,则与网 | 格2倍行进 | |
| 预览 ———— | | | 大纲级别 (0): |
| 0-500-500-500-50 | 010 - 15 1010 - 15 1010 - 15 1010 - 15 1010 - 010 - 15 1010 - 15 1010 - 15 1010 - 15 1010 - | 一(多)1611) (出 19410 - 19410 - 1947 19410 - 19410 - 1947 | ↓ 正文文字 ▼ |
| 0-15-010-15-010-15- 0-15-010-15-010-15- 0-15-010-15-010-15- | 010-15700-15700-15700-15700- 010-15700-15700-15700-15700- 010-15700-15700-15700-15700-15700- | 15°010 — 15°010 — 15°01 15°010 — 15°010 — 15°01 15°010 — 15°010 — 15°01 | , |
| බැත් සී කිබැත් සී කිබැත් සී කිබැත් සී බැත් සී කිබැත් සී කිබැත් සී කිබැත් සී | 2.2012 2.2012 2.2012 2.2014 2.2014 2.201 2.2012 2.2012 2.2014 2.2014 2.2014 | (2 2.70) 2 2.70) 2 2 (2 2.70) 2 2.70) 2 2 | |
| 2001 k 2020 k 2020 k 2020 k 2001 k 2020 k 2020 k 2020 k 2001 k 2020 k | * 2.500 * 2.500 * 2.500 * 2.500 * 2.500 * 2.500 * 2.500 * 2.500 * 2.500 * 2.500 * 2.500 * 2.500 * 2.500 * 2.500 * 2.500 | (2 2 7 7 2 2 7 7 2 2 7 7 2 2 2 (2 2 7 7 2 2 7 7 2 2 7 7 2 2 2 7 7 2 2 2 7 7 2 2 2 7 7 2 | |
| 7-8-7-8-7-8- 7-8-7-8-7-8- 7-8-7-8-7-8-7- | 07-507-507-507-507- 07-507-507-507-507- 07-507-507-507-507- | xx8 E 3x60 E 3 5x67 - 5x67 - 55x6 5x67 - 55x67 - 55x6 5x67 - 55x7 - 55x6 | |
| 7-10-7-10-7-10- | | | |
| | | | |
| 制表位 ① | | 确定 | 取消 |

①将光标定位到需设置间距的 段落内,或选定多个需设置间 距的段落。 ②在菜单栏中选择"格式→段 落"选项,弹出"段落"对话 框。 ③打开对话框的"缩进和间距 "选项卡。 ④在"间距"选项组中的"段 前"和"段后"数值框中输入 需要的段间距值。 ⑤在"行距"下拉列表框中选 择需要的行距选项。 ⑥单击"确定"按钮。

设计对齐方式 Word 2000中文本的对齐方式包括"左对齐"、"右对齐"、" 居中"、"两端对齐"和"分散对齐"5种方式______



4. 首字下沉

①将光标定位在需设置首字下沉的段落中。

②在菜单栏中选择"格式→首字下沉"选项,弹出"首字下沉"对话框。
 ③在对话框的"位置"选项组中选择下沉的式样,在"字体"列表框中
 选择下沉的字体;在"下沉行数"数值框中输入下沉字占据的行数;在"距正文"数值框中输入下沉字距正文的距离。

④单击"确定"按钮。







设置分栏



| 首.doc - Microsoft Word | |
|---|--|
| 」文件(E) 编辑(E) 视图(V) 插入(I) 格式(O) 工具(I) 表格 | (A) 窗口(W) 帮助(H) |
| L 22 20 18 16 14 12 10 8 6 4 🚛 | ▲ ∑ 4 € 8 10 12 14 16 18 <u>△</u> 20 🛌 |
| | |
| - 文字处理软件 Word 2000 | 同方法。 |
| | |
| - | |
| ➡ Microsoft Office(以下简称 Office) - | Office 2000 安装完成后,用户就可以 |
| 是微软公司主要产品之一。 | 使用 Word 2000 编辑文档了。 启动 Word 2000 |
| - 自 Office 97 开始,微软以套装的形式 | 有多种方法 下面介绍四种党田的操作方法 |
| 。 陆续推出了一系列 Office 应用软件,主要版 | |
| - 本有 Office 97、Office 2000、Office 2003 | |
| □ | ① 在任务栏的左端,单击"开始"按钮, 🧕 |
| | 2 把鼠标指向"开始"菜单中的"程序" ▼ |
| 1页 1节 1/1 位置: | 行列 家制修订 扩展 欧写 中文(4) |

单栏与多栏的混排

①选定要进行分栏的文本。例如,已经将整个文档分为两 栏,为了对标题栏进行排版,可以选定标题。

②在菜单栏中选择"格式→分栏"选项,在出现的"分栏" "对话框中单击"一栏"。

③单击"确定"按钮,标题就会变为单栏。

④如果选中"分隔线"复选框,将在栏之间加一条分隔线。

⑤单击"确定"按钮。

<u>建立等长栏:在Word中,通常文档的最后一页内的正文不</u> 会满页,而在分栏时Word将先按页面长度填满栏,导致最后一 栏可能为空栏或者只有部分文档,显得很不美观。 如果要建立等长栏,可以按照如下步骤进行操作: ①在页面视图中,将光标置于要使 分隔符 ? × 栏长相等的文本末尾。 分隔符类型 ②在菜单栏中选择"插入→分隔符 ● 芬页符 (P) ○ 分栏符(C) ○ 換行符(W) "选项,出现"分隔符"对话框。 分节符类型 ○ 下一页 (M) ○ 连续 (T) ○ 偶数页 (E) ③选中"连续"单选按钮,再单击"确 〇 奇数页(0) 确定 取消 定"按钮,即可使每栏长度相等。

项目符号与编号

键盘创建项目符号和编号

①输入符号或起始编号。例如: "*"、"(1)"、 "a"等。

②再输入一个空格后,输入所需的文本。
 ③按回车键后,Word 2000会按用户要求自动对段落添加项目符号或编号。

④按"常用"工具栏上的撤消按钮,可以撤消Word 2000 自动为段落添加项目符号或编号。

使用工具栏创建项目符号和编号 ①将光标移至要创建列表的位置或选定要改变为列表的段 落。 ②单击"格式"工具栏中的"项目符号"按钮或"编号" 按钮。 ③再次单击相应的按钮,可以删除被选定段落的项目符号 或编号列表,使其成为普通的段落。 编号按钮 ▼ 格式 × U - A A X - E 🗐 🖹 🗮 🗄 🖽 -正文 宋体 五号 -B 项目符号按钮





页面设置

. 页眉/页脚

(1) 在菜单栏中选择"视图→页面"选项或单击Word窗口左

下角的"视图"按钮,切换到"页面"视图方式。

(2)使用"常用"工具栏中的"打印预览"按钮。

(3) 在菜单栏中选择"视图→页眉和页脚"选项。



为首页设置不同的页眉或页脚 ①在菜单栏中选择"视 图→页眉和页脚"选项。 ②单击"页眉和页脚" 工具栏中的"页面设置"按 钮,出现"页面设置"对话 框并选定"版式"标签。 ③选中"首页不同"复 选框。单击"确定"按钮。



为奇偶页设置不同的页眉或页脚 3.

| 页面设置 | <u>? ×</u> |
|----------------------------|--------------|
| 页边距 侧) 纸型 (S) 纸张来源 (P) | 版式① 文档网格 ④ |
| 节的起始位置 (B): | 预览 |
| 新建页 | |
| 页眉和页脚 | |
| □ 奇偶页不同 (0) | |
| ▶ 首页不同 12 | |
| 垂直对齐方式 (火): | |
| 顶端 | |
| 行星の | |
| 119(2) | 应用于 (1): |
| | 消尾注 (U) 本节 🔽 |
| 默认 @ | 确定 取消 |

▼ 页眉和页脚

页面设置按钮 🖽 🔂 😰 🕞 🔍 🖳 🐫 🗮 🗗 🖧 🗡 🕅 (C) 插入"自动图文集"(5) ▼ 显示下一 页按钮

插入页码

①在菜单栏中选择"插入→页码"选项,弹出"页码"对 话框。

②在"位置"下拉列表框中选择打印页码的位置。
③在"对齐方式"下拉列表框中选择页码对齐的方式。
④如果要在首页上不显示页码,则清除"首页显示页码"
复选框。

⑤单击"确定"按钮。

| 页码 | | | ? × |
|--------------|-------|--------|-----|
| 位置(1): | ┌预览── | | |
| 贝面底端(贝胂) | | | |
| 对齐方式(A): | | | |
| 右侧 | | | |
| 🔽 首页显示页码 (S) | | | |
| 确定 | 取消 | 格式 (P) | |

设置页码格式

①在菜单栏中选择"插入→页码"选项。 ②单击"页码"对话框中的"格式"按钮,弹出"页码格 式"对话框。

③单击"数字格式"列表框右边的向下箭头,从下拉列表 框中选择页码数字的格式。

④选中"包含章节号"复选框,
表示在页码中包含章节号。
⑤在"页码编排"区下选择是否
"续前节"以及"起始页码"。
⑥单击"页码格式"对话框中的
"确定"按钮,返回"页码"对话框。
⑦单击"确定"按钮。

| 页码格式 | ? × |
|--------------|--------------|
| 数字格式 (P): | 1, 2, 3, … 💌 |
| ☑ 包含章节号 🕑 - | |
| 章节起始样式 (P) | 标题 1 💽 |
| 使用分隔符(22): | - (连字符) 💌 |
| 示例: 1-1, 1-A | |
| 页码编排 ——— | |
| ● 续前节 (C) | |
| ○ 起始页码 (A): | |
| 确定 | 取消 |

3. 删除页码

①在菜单栏中选择"视图→页眉和页脚"选项, 进入页眉区或页脚区,并且显示"页眉和页脚"工具 栏。 ②拖动垂直滚动条中的滚动块以便看到所添加的 页码,单击页码将其选定。 ③按【Delete】键将页码删除。 ④单击"页眉和页脚"工具栏中的"关闭"按钮。

插入剪贴画

①单击"插入"→"图片 剪贴画",弹出"插入剪 '任务窗格,然后单击"剪辑

谷"

| | $ \times$ |
|---------------------------------|-----------|
| 地理学校 | |
| 想想第2301年: | |
| | |
| 392.992 (天)1 (天)2 (王) | |
| 其他搜索选项 | |
| 地を明示す古 国国 : | |
| 「身子酒」「花を読む」創品 | - |
| a告。用是这些查到: | |
| 所有媒体文件类型 | - |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| And the STO | |
| 1/407 3225 138.1 | |
| [.\$2] \$3 \$44 75 392 68 · · · | |
| 《》 FALL \$2\$\$\$ | |
| (2) 查找剪辑提示 | |
| | |

"插入剪贴画"任务窗 格

②打开"剪辑管理器"对话框, 单击"Office收藏夹",选择某 一类型的图片。



"剪辑管理器"对 话框

插入来自文件的图片

方法:单击菜单"插入"→"图片"→"来自文件 打开"插入图片"对话框,寻找你要插入的图片。



"插入图片"对话框

插入艺术字

①方法:单击菜单"插入"→"图 片"→"艺术字",弹出"艺术字 "库对话框。

| 青选择一种 , | "艺术字"式 | 样()): | | | |
|----------------|---------|---------|---------|-----------|------|
| WordArt | WordArt | NordAr | WordArt | WordArt | W |
| MordAri | WordArt | WordArt | WordArt | WordArt | W |
| WordArt | WordArt | WordArt | WordArt | WordArt | W |
| WordArt | WordArt | WordArt | While | worth | |
| WordAst | House | Mulline | TIMUM | West Bari | 7 40 |

⑧"艺术字"工具栏



②在"艺术字"库中选择一种形式, 单击"确定"按钮,弹出编辑"艺 术字"文字对话框,输入文字内容, 例如:"艺术字体"

| 编辑"艺术字"文字 | | ? 🗙 |
|------------------|--------|-----|
| 字体 (2): | 字号(2): | |
| '査衆体 文字(T): | | |
| 艺术字体 | | |
| | | 取消 |
| | | |

插入文本框

1. 创建文本框

(1)在菜单栏中选择"插入→文本框→横排"选项,鼠标指
针变成十字形状。拖动鼠标绘制一个横排矩形文本框。
(2)在菜单栏中选择"插入→文本框→竖排"选项,鼠标指
针变成十字形状。拖动鼠标绘制一个竖排矩形文本框。







⑤选中"文本框"选项卡。在"内部边距"栏中,可以设定文本框中内 容与文本框边框的四周距离。

⑥完成设置后,单击"确定"按钮。

| 设置文本框格式 ? × | 役置文本框格式 ?× |
|---|---|
| 颜色和线条 大小 版式 图片 文本框 Web | 颜色和线条 大小 版式 图片 <u>文本框</u> Web |
| 环绕方式 | 内部边距 ———————————————————————————————————— |
| | 左(L): 0.25 cm 🛨 上(0): 0.13 cm 🚔 |
| | 右(B): 0.25 cm 붗 下(B): 0.13 cm 莫 |
| 嵌入型 (I) 四周型 (Q) 紧密型 (I) | |
| X X | |
| 浮于文字上方 (E) 衬于文字下方 (B) | |
| 水平对齐方式 ———————————————————————————————————— | |
| ○ 左对齐 ① ○ 居中 ② ○ 右对齐 ⑧ ○ 其他方式 ④ | |
| 高級(金) | 设置标注格式(C) 转换为图文框(E) |
| 确定即消 | 确定 取消 |

3 编辑文本框内容 (1)插入图片 在文本框中插入图片的方法与在文档中插入图片的方法一 而且文本框会根据插入图片的大小自动调整其本身的大小, 以便能显示整个图片。



(2)改变文字方向

将光标移动到要改变文字方向的文本框内,在菜单栏中选择"格式→文字方向"选项,弹出"文字方向-文本框"对话框。 在"方向"栏中,单击所需的方向。





使用方法: (1) 将插入点置于希望放置公式的位置。(2) 单击 "插入"菜单选择"对象"命令,显示"对象"对话框如图1所 元。(3) 在对话框中选择"Microsoft 公式3.0"选项,单击 "确定"按钮。进入Microsoft 公式状态,显示"公式"工具栏 和菜单,如图2所示。



图1 "对象"对话框



图2 公式编辑器的屏幕显示

编辑公式

1)快速输入上标和下标

①单击"格式"工具栏最右边的箭头按钮,弹出菜单,单击"添加或删除按钮"按钮。在弹出的菜单中,选中"上标"和"下标"选项,"格式"工具栏右边添加了"上标"和"下标"按钮。

②当需要输入上下标时,可单击"上标"或"下标"按钮, 使其成为按下状态,输入上标或下标。要取消输入上下标时, 再次单击"上标"或"下标"按钮,使其成抬起状态。

 $Y_1 = X^3 + X^2 + 1$

(2)输入级数

①单击"公式"工具栏中的"求和模板"按钮,在其下拉列表框中, 单击第1行第3列的按钮。

②在上标框中,单击"其他符号"按钮,输入"∞";在下标框中 输入""。把光标移到右边的输入框,插入一个分式模板,并在 分子虚框中输入""",在分母虚框中输入"(")"。然 后单击"下标和上标模板"按钮,在其下拉列表框中,单击第1行第1列 的按钮,插入上标虚框。

③在上标虚框中输入"",单击编辑框外的任意位置,完成 公式输入。



 $\leq z \approx$ ¦ ab∵ ±•⊗ (ii) [ii] $\Sigma \square \Sigma \square$ $\sqrt{n+1}$

 $\sqrt{n+1}$ $\frac{1}{n=0}(n+10)^{n+1}$

(3) 输入化学方程式

", 单击"下标和上标模板 在编辑框中输入" "按钮,在其下拉列表框中,单击第3行第1列的按钮。在上 标虚框中输入"高温",在下标框中单击"箭头符号"按钮 中的第3行第1列按钮。把光标移动到右边,输入" ", 单击"下标和上标模板"按钮中的第1行第2列按钮。在 下标虚框中输入"2"。把光标移动到右边,单击"箭头符 号"按钮中的第2行第1列按钮。单击编辑框外的任意位置, 完成公式输入。

页面设置与打印

页面设置

在"应用于"列表框中做相应的选择。 若要在纸张的正反两面都打印,则可在对话框中选中"对称页边距"复 选框,选中该选项后,对话框中的"左"和"右"数值框将变为"内侧"和 "外侧"数值框,内侧页边距指相邻页中左页的右边距和右页的左边距,外 侧页边距指左页的左边距和右页的右边距。

| 页面设置 ? 🗵 | |
|---|--|
| 页边距 @) 纸型 (S) 纸张来源 (P) 版式 (L) 文档网格 (G) | 页边距 创) 纸型 ⑤) 纸张来源 企) 版式 ①) 文档网格 ⑥) |
| 上(T): 2.5 厘米 ÷ 装订线位置 下(B): 1.5 厘米 ÷ ○ 顶端(0) 左(F): 1.8 厘米 ÷ · 左侧(1) 右(G): 1.8 厘米 ÷ · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 上(I): 2.5 厘米 ÷ 装订线位置 下(B): 1.5 厘米 ÷ ① 顶端(0) 内侧(0): 2.1 厘米 ÷ ③ 左侧(1) 外侧(0): 1.5 厘米 ÷ ● 装订线(0): ○ 厘米 ÷ ● 距边界 ● ● |
| 页眉(a): 1.9 厘米 手 页脚: 0.9 厘米 子 应用于(Y): 図称页辺距(T) 厂 拼页(2) 難以(U) 确定 取消 | 页眉 (A): 1.9 厘米 ± 页脚: 0.9 厘米 ± 页脚: 0.9 厘米 ± 应用于 (Y): 図称页边距 (I) 厂 拼页 (2) 繁认 (II) 确定 取消 |

(2)设置纸型

①在菜单栏中选择"文件→页面 设置"选项,打开"页面设置"对话 框。

②打开"纸型"选项卡。在纸型 列表框中选择需要的纸张型号。如果 选择"自定义大小"项,则在"宽度 "和"高度"数值框中输入自定义纸 张的宽度和高度。

③单击"方向"区域中的"纵向"或"横向"单选框选择纸张的放置 方向。

④按需要设置好纸型后,单击" 确定"按钮。

| 页面设置 | | 3 | Ľ× |
|--|---|-----------------------------|----|
| 页边距(1)) 紙型(2): 「自定义大小 宽度(12): 「19.5」 高度(2): 「27 厘秒 方向 (34) (| 〕 纸张来源 @ , ▼ ■米 ÷ K ÷ (1) (2) (2) | 版式 ① 文档网格 ⑥ - 预览 | |
| | | 应用于 (Y): 整篇文档 |] |

以上内容仅为本文档的试下载部分,为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文,请访问: <u>https://d.book118.com/176133124055010221</u>