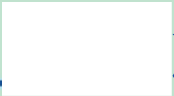


上节复习

- ❖ 1、将字体加上下标的方法？
- ❖ 2、插入  机图标的方法？
- ❖ 3、如何将底纹改成第二个？

望庐山瀑布

望庐山瀑布

4、公式编辑器：安装方法及应用

1. 段落的基本格式

(1) 段落对齐

- ❧ 两端对齐：Word的默认对齐方式。
- ❧ 居中对齐：常用于文章的标题、页眉等段落的格式设置。
- ❧ 右对齐：适用于书信、通知等文稿落款、日期的格式设置。
- ❧ 分散对齐：可以使段落中的字符等距排列在左右边界之间，在编排英文文档时可以使左右边界对齐，使文档整齐、美观。

(2) 缩进

✎段落缩进是指文本与页边距之间的距离。

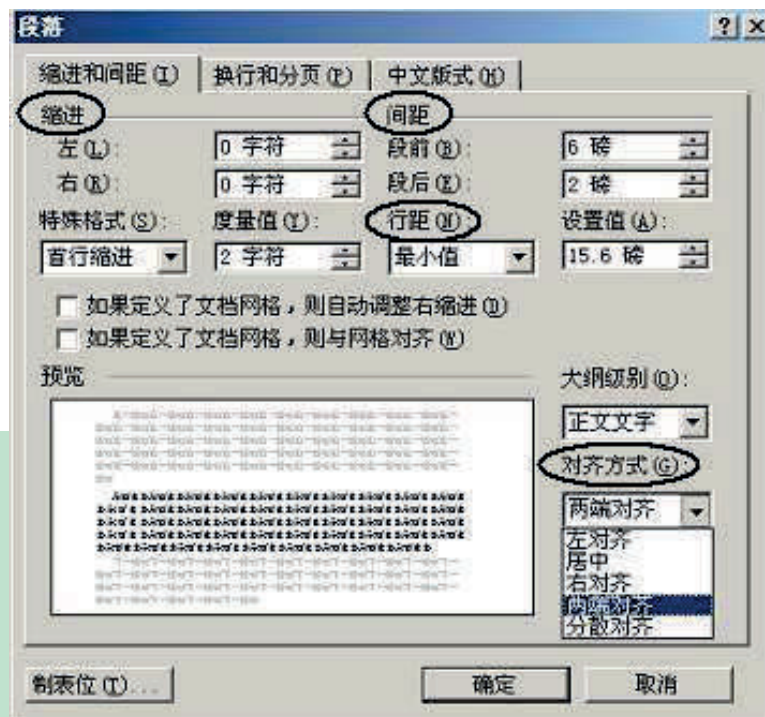
- ❖左（右）缩进：整个段落中所有行的左（右）边界向左（右）缩进
- ❖首行缩进：从一个段落的第一行第一个字符开始向右缩进，使之区别于前面的段落。
- ❖悬挂缩进：将整个段落中除了首行之外的所有行的左边界向右缩进。

✎设置段落格式时，可以选中段落，也可以将光标移到需要设置缩进格式的段落中的任意位置。

1) 利用水平标尺中的缩进按钮

- ↪ 首行缩进
- ↪ 左缩进
- ↪ 右缩进
- ↪ 悬挂缩进

2) 用菜单设置缩进



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：<https://d.book118.com/618045025052006120>