第5章

# 编辑长文档

版面是文档的灵魂,而文字则是版面中的重要构成元素,它直接影响了版面的美观 性和视觉传达效果。对于长文档来讲,不仅可以使用 Word 中的分页、分节、插入分栏 等格式,来提高文档的诉求力和灵活性;而且还可以通过使用书签、编排目录和索引, 以及在文档中插入题注、脚注等说明性文字,来提高文档的可读性和可控性。在本章中, 将详细介绍一些编辑长文档的基础知识和实用方法。

本章学习内容:

- ▶ 设置分栏
- ▶ 设置分页
- ▶ 设置分节
- ▶ 使用书签
- ▶ 使用索引
- ▶ 使用目录▶ 使用批注

## 5.1 设置分栏

分栏可以将文本拆分为一列或多列,从而使文档更具有灵活性。在分栏功能上,Word 具有强大的灵活性,不仅可以将文档设置为一栏、两栏或三栏等多栏,而且还可以控制 栏宽、栏间距和分栏长度。

## ●--5.1.1 自动分栏 -<sub>></sub>

Word 为用户内置了自动分栏功能,用户只需执行【布局】|【页面设置】|【分栏】

命令,在列表中选择【一栏】、【两栏】、【三栏】、【偏左】与【偏右】5种选项中的一种即可,如图 5-1 所示。

其中,两栏与三栏表示将文档 竖排平分为两排与3排;偏左表示 将文档竖排划分,左侧的内容比右 侧的内容少;偏右与偏左相反,表 示将文档竖排划分但是右侧的内容 比左侧的内容少。

●--5.1.2 自定义分栏 -、

当系统自带自动分栏功能无法 满足用户需求时,则可以使用自定 义分栏功能,自定义栏数、栏宽、 间距和分割线。

执行【页面设置】|【分栏】|【更多分 栏】命令,在弹出的【分栏】对话框中可 以设置【栏数】、【栏宽】、【分隔线】等选 项,如图 5-2 所示。

在【分栏】对话框中,包括下列 4 种 选项。

#### 1. 栏数

在【分栏】对话框中的【预设】选项 组中,最多只能将文档设置为3栏。此时, 可单击【分栏】对话框中的【列数】微调 按钮将文档设置1~12个分栏。例如,在 【列数】微调框中输入"4",即可将文档设 置为4栏。

L	4	2	A	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	38 3	° 🛆	42	44	
7																					社				
					_	阵	狂	沙里	次ì	±,	我	迈	着	沉	重白	<u>.</u>	- /15	_	+++ =	L	<u> </u>	5			
7			坭	邰	裙	子	,	随	ন্য	而进	f.	沙	子	Ki	进手			-	-栏						
4			劧	τ	脆	闭	E	双目	艮.	任	曲	风	少扌	<b></b>	看			7							
٥			辪	¥Я	双	眼		我们	亭石	÷	+#	т	++	纳	对	Ľ		, r	212		_	專			
20			專	圳	伸	着		似	乎禿	ー 見打	-	执	行	JE	1			Ξ	芭栏			ſ			
2					我	是·	_	滴7	ĸ.	_	- · 滱	蓝	色	星王	求」				=+-			E			
12			É	Ξ	宰	_	_	人書	类.	把	9è	:称	作	地理	求.			V	用/工			ŧ			
14			ź	1	我!	±4	‡7	在 丙	瓦亿	(年	前	. 6	 57	5.7k	:是			ſ	結			[			
₽			7	(	气	都	是:	我们	ארו	友仙		汽	11	不同	新術			8	分样	(C).					
.			~,	. /11		HP.	~	2141	1.371	~ "			.0		- N	_	-		ar fam	-20					





👿 图 5–2 🛛 【分栏】对话框

#### 2. 分割线

分割线是设置分隔线即是在栏与栏之间添加一条竖线,用于区分栏与栏之间的界限, 从而使版式具有整洁性。选中【列数】微调框右侧的【分隔线】复选框即可,在【预览】 列表中可以查看设置效果。

#### 3. 栏宽和间距

默认情况下系统会平分栏宽(除左、右栏之外),即设置的两栏、3 栏、4 栏等各栏 之间的栏宽是相等的。可以根据版式需求设置不同的栏宽,即在【分栏】对话框中取消 选中【栏宽相等】复选框,在【宽度】微调框中设置栏宽即可。例如,在"三栏"的状 态下,可将第一栏与第二栏的【宽度】设置为"10"。

#### 4. 应用于

该选项主要用于控制分栏来设置文档的格局,单击【应用于】下拉按钮,可将分栏 设置为"整篇文档""插入点之后""本节"与"所选文字"等格式。

## ●--5.1.3 练习:多栏排版--,

使用 Word,不仅可以制作普通的一栏文档,而且还可以像排版报纸和杂志那样,制作多栏文档。在本练习中,将通过排版《一滴水的自述》文章,来详细介绍 Word 中的分栏功能、页眉页脚功能以及内置字体样式等功能的操作方法和实用技巧,如图 5-3 所示。

L 128 124 122 120 118 118 114 112 110 18 18 18 14 1	Γ <sub>Δ</sub> ι 12Υ 141 161 181 1101 1121 1141 1161 1 <sub>Δ</sub> τ 1201 1221 12 <sup>1</sup>
	保护环境篇
一滴水	的自述。
ب	
阵狂沙吹过,我迈着沉	忧无虑的歌声。长河穿过森林,
重的步伐,带着沾满污	流向大海。鱼儿们闲适惬意地在
垢的裙子,随风而逝。沙子飞进	水中嬉戏、吐泡泡。还有那成群
我的眼睛里,生疼,我干脆闭上	的野兽在草原上奔跑。天是蓝的、
双眼,任由风沙拖拽着我。许久,	草是绿的、水是清的。每当春天,
我停了 膝开虹眼 我停在一棵	询去扩纹动轴那晶轧烂的华灾而

图 5-3 多栏排版

#### 操作步骤:



Office 办公软件应用标准教程(2018-2020版)

命令,启用【分隔线】复选框,单击【确定 】 按钮,如图 5–7 所示。

L 2	①选择 💈	10 12	14 16	18 20	24
له = له =					
-	一阵狂沙吹过,	我迈着沉言	重 <del>的步伐</del>	#美、	51 <u>-</u> 〒的社
- 晴 - 晴	1, 生疼, 我干脆	闭上双眼,		一栏	F久,
- Th	1的树上,枯萎的 我是一滴水,一	树位弧苓 滴蓝色星:	₹ 球		E1⊥ 1±1
_ 在i	21 世纪。我	出生在两		1/1/1-	内,
- 汽化	2不断循环等的 我记得刚出生	②执行		三栏	n 500 1
- (禁事	5.2.1456000000000000000000000000000000000000	长道尊	讨态林	法向十海	- 白川 们

<u>图 5-6</u>设置分栏



<u>图 5-7</u>自定义分栏

6 设置首字下沉样式。选择"一"文字,执行
 【插入】|【文本】|【首字下沉】|【下沉】命
 令,如图 5-8 所示。



── 图 5-8 设置下沉效果

6 设置主题。执行【设计】|【文档格式】|【字
 体】|【华文楷体】命令,设置文档的字体样

式,如图 5-9 所示。



#### ── 图 5-9 设置主题字体

 7 执行【设计】|【文档格式】|【样式集】|【黑 白(经典)】命令,设置文本的样式集,如
 图 5-10 所示。



#### 图 5-10 使用样式集

8 执行【设计】|【文档格式】|【颜色】|【蓝 绿色】命令,设置文档的主题颜色,如图 5-11 所示。



- 9 设置页眉和页脚。执行【插入】|【页眉和页脚】|【页眉】|【平面(偶数页)】命令,在 文档上面的【页眉】部分显示插入的页眉,如图 5-12 所示。
- 10 在【页眉】中分别输入页眉内容,并执行【页

|第5章 编辑长文档



通常情况下,在编辑文档时,系统将文档自动分页。用户也可以通过插入分页符, 在指定位置强制分页。为了便于设置同一个文档中不同部分的文本格式,用户还可以将 文档分隔成多个节。

● - -5.2.1 设置分页 - 、

分页功能属于人工强制分页, 即在需要分页的位置插入一个分 页符,将一页中的内容分布在两页 中。如果想在文档中插入手动分页 符来实现分页效果,可以使用【页 码设置】与【页】选项组进行设置。

将光标放置于需要分页的位置,执行【插入】|【页面】|【分 页】命令,即会在光标处为文档分 页,如图 5-15 所示。



Office 办公软件应用标准教程(2018-2020版)

提示

用户可通过 Ctrl+Enter 组合键在文档中的光标处插入分页符。

另外,将光标放置于需要分页。 的位置,然后执行【布局】|【页 面设置】|【分隔符】|【分页符】 命令,即可在文档中的光标处插入 一个分页符,如图 5-16 所示。

在【分隔符】下拉列表中,除 了利用【分页符】选项进行分页之 外,还包括下列两种选项。

> □ 分栏符 选择该选项可使 文档中的文字会以光标为 \_\_\_\_ 图 5-16 \_ 插入分页符



- 分界线,光标之后的文档将从下一栏开始显示。
- □ 自动换行符 选择该选项可使文档中的文字以光标为基准进行分行。同时,该选 项也可以分割网页上对象周围的文字,如分割题注文字与正文。

## ●-- 5.2.2 设置分节--、

在文档中,节与节之间的分界线是一条双虚线,该双虚线被称为"分节符"。用户可

以利用 Word 2016 中的分节功能 为同一文档设置不同的页面格式。

首先将光标放置于需要分页 的位置,然后执行【布局】|【页 面设置】|【分隔符】|【连续】命 令,即可在光标处对文档进行分 节,如图 5-17 所示。

在【分隔符】 列表中,主要包 括下列4种选项。

		*	分隔符▼
	分节符	<b>下一页(№)</b> 插入分节符并在下 新节。	-页上开始
着我一件久,我停了,睁开		连续(Q) 插入分节符并在同一 新节。	-页上开始
枝孤零零地伸着,似乎想想 我是一滴水, 一滴蓝色		偶数页 插入一十十五下- 开始②执行	-偶数页上

18 10 00 00

..... ...

□ 下一页 表示分节符之后 \_\_\_\_ 图 5-17 \_\_ 设置分节

的文本在下一页以新节的方式进行显示。该选项适用于前后文联系不大的文本。

- □ 连续 表示分节符之后的文本与前一节文本处于同一页中,适用于前后文联系比 较大的文本。
- □ 偶数页 表示分节符之后的文本在下一偶数页上进行显示,如果该分节符处于偶 数页上,则下一奇数页为空页。
- □ 奇数页 表示分节符之后的文本在下一奇数页上进行显示,如果该分节符处于奇 数页上,则下一偶数页为空页。

## --5.2.3 练习:制作手抄报--、

Word 中的分栏功能可以创建多栏版面,从而增加了文档版面的简洁性和条理性;而

Word 中的内置形状和图片功能,则可以增加文档的多彩性和美观性。在本练习中,将运 用 Word 中的分栏、形状、页面边框等功能,详细介绍制作手抄报的操作方法和实用技 巧,如图 5-18 所示。

	1241 1251 1251 1251 1251 1251 1251 1251
"One World,One Dream" was chosen as the slo	gan of the 2008 Beijing Olympic Games
操作步骤: <ol> <li>设置页面。新建文档,执行【布局】Ⅰ【页面 设置】Ⅰ【纸张大小】Ⅰ【其他纸张大小】命 令,如图 5-19 所示。</li> <li>         (型)         <p< th=""><th>3 制作正文。在文档中输入所有正文,并设置 对齐、字体和段落格式,如图 5-21 所示。 4 0 0 10 12 14 10 18 20 22 24 20 20 0 <b>春</b>。 N型着,盼望着,东风来了,春天的脚步迈了。 -切都像刚睡醒的样子,欣欣然张开了眼。山朗润起来了,水长起来,小草偷偷地从土里钻出来,嫩嫩的,绿绿的。园子里,田野里,瞧去, 小草偷偷地从土里钻出来,嫩嫩的,绿绿的。园子里,田野里, 瞧去, 小草偷偷地从土里钻出来,嫩嫩的,绿绿的。园子里,田野里, 瞧去, 小草偷偷地从土里钻出来,嫩嫩的,绿绿的。园子里,田野里, 瞧去, 小草偷偷地从土里钻出来,嫩嫩的,绿绿的。园子里,田野里, 瞧去, 小草偷都地,闭了眼,树上仿佛已经满是桃儿、杏儿、梨儿! 花下成千 打蹦鳞飞来飞去。野花遍地是: 杂样儿,有名字的,没名字的,散在草丛 吃的。。 "吹面不寒杨柳风",不错的,像母亲的手抚摸着你。风里带来些新翻 在名种花的香,都在微微润湿的空气里面叠。鸟儿将翼巢安在繁花嫩叶 地索法清脆的响吱戏,喝出宛转的曲子,与轻风淡水应和着。牛背上枚童的 响。。</th></p<></li></ol>	3 制作正文。在文档中输入所有正文,并设置 对齐、字体和段落格式,如图 5-21 所示。 4 0 0 10 12 14 10 18 20 22 24 20 20 0 <b>春</b> 。 N型着,盼望着,东风来了,春天的脚步迈了。 -切都像刚睡醒的样子,欣欣然张开了眼。山朗润起来了,水长起来,小草偷偷地从土里钻出来,嫩嫩的,绿绿的。园子里,田野里,瞧去, 小草偷偷地从土里钻出来,嫩嫩的,绿绿的。园子里,田野里, 瞧去, 小草偷偷地从土里钻出来,嫩嫩的,绿绿的。园子里,田野里, 瞧去, 小草偷偷地从土里钻出来,嫩嫩的,绿绿的。园子里,田野里, 瞧去, 小草偷偷地从土里钻出来,嫩嫩的,绿绿的。园子里,田野里, 瞧去, 小草偷都地,闭了眼,树上仿佛已经满是桃儿、杏儿、梨儿! 花下成千 打蹦鳞飞来飞去。野花遍地是: 杂样儿,有名字的,没名字的,散在草丛 吃的。。 "吹面不寒杨柳风",不错的,像母亲的手抚摸着你。风里带来些新翻 在名种花的香,都在微微润湿的空气里面叠。鸟儿将翼巢安在繁花嫩叶 地索法清脆的响吱戏,喝出宛转的曲子,与轻风淡水应和着。牛背上枚童的 响。。
2 激活【页边距】选项卡,设置页边距,如图 5-20 所示。	<ul> <li>图 5-21 设置文本格式</li> <li>选择"跟我学英语"文本,执行【开始】  【样式】 【标题 2】命令,设置文本样式, 如图 5-22 所示。</li> <li>选择"学"文字,执行【开始】 【字体】  【带圈字符】命令,设置带圈字符格式,如 图 5-23 所示。</li> <li>设置分节。将光标定位在"春"末尾处,执 行【布局】 【页面设置】 【分隔符】 【连 续】命令,如图 5-24 所示。</li> </ul>

Office 办公软件应用标准教程(2018-2020 版







💽 图 5-23 设置带圈字符



- 图 5-24 设置分节
- 7 设置分栏。选择"春"内容,执行【布局】|
   【页面设置】|【分栏】|【更多分栏】命令, 如图 5-25 所示。
- 8 在【分栏】对话框中,设置栏数、栏间距、 分割线等选项,如图 5-26 所示。



#### ── 图 5-25 选择分栏内容



#### ── 图 5-26 设置分栏选项

9 设置分割线。执行【插入】|【插图】|【图 片】命令,选择图片文件,单击【插入】按 钮,如图 5-27 所示。



第5章 编辑长文档



同样方法,制作另外一个背景形状。



🗗 🗘 🔄 预设渐变(R) 主题颜色 类型(Y) 选择 方向(D) 角度(E) 标准色 渐变光圈 鵦 其他颜色(<u>M</u>). 颜色(<u>C</u>) & 🖒 位置(O) 100% + 透明度(T) 0% ÷ \* **\*** 0% 高度(II)

图 5-30 设置左侧渐变颜色

图 5-31 设置右侧渐变颜色



Office 办公软件应用标准教程(2018-2020 版

 15 设置页面边框。执行【设计】|【页面背景】
 |【页面边框】命令,设置【艺术型】选项, 如图 5-33 所示。



#### 图 5-33 设置页面边框

- 16 添加页眉。执行【插入】|【页眉和页脚】| 【页眉】|【怀旧】命令,插入页眉并输入页 眉内容,如图 5-34 所示。
- 17 单击页眉右侧的【日期】下拉按钮,在列 表中选择文档制作的具体日期,如图 5-35 所示。

图 5-34 插入页眉



── 图 5-35 设置页眉日期

## 5.3 引用与审阅文档

用户在使用 Word 编辑文档时,经常会遇到编辑一些篇幅比较长的文档。此时,可 以使用 Word 中的书签、索引、目录等特殊功能,来帮助用户更好地编辑和管理长文档。 除此之外,还可以使用 Word 中的审阅功能,轻松地实现稳健的审批工作,以协作用户 改进工作流程,提高办公效率。

### ●--5.3.1 使用书签-->

Word 中的书签与现实生活中的书签作用完全相同,它也用于记录位置,可定位插入符。此外,书签还可用于标记文档选择区。

#### 1. 添加书签

选择要添加书签的对象(如文字、图形、表格等),或将光标定位于要添加书签的位置,执行【插入】|【链接】|【书签】命令。然后,在弹出的【书签】对话框中输入书签 名称,选中【位置】选项,并单击【添加】按钮,如图 5-36 所示。 第5章 编辑长文档

#### 提示

书签名必须以字母或文字开头,在书签名中可包含数字但不能有空格,也可以采用下画线来分隔文 字,如"标题\_1"。

如果在文档中的书签较多,还可以对其进行 排序。在【排序依据】栏中,主要包含两个选项, 其功能如下。

□ 名称 书签按名称进行排序。

□ 位置 书签按位置进行排序。

若需要隐藏书签,则需要启用【书签】对话 框中的【隐藏书签】复选框。

#### 2. 显示书签

对于隐藏的书签,用户可以通过【Word 选 项】对话框进行设置以显示书签。

执行【文件】|【选项】 命令,在弹出的【Word选项】 对话框中激活【高级】选项 卡,并启用【显示文档内容】 栏中的【显示书签】复选框, 并单击【确定】按钮,如图 5-37 所示。

#### 3. 定位书签

要利用书签转到指定 的位置,可以通过定位书签 来实现这一功能。

执行【插入】|【链接】|

【书签】命令,在弹出的【书签】对话框中选择 要定位的书签,单击【定位】按钮即可,如图 5-38 所示。

另外,执行【开始】|【编辑】|【查找】| 【高级查找】命令。然后在【查找和替换】对话 框中选择【定位】选项卡,在【定位目标】列 表框中选择【书签】选项,并在【请输入书签 名称】文本框中输入要定位的书签名称,单击 【定位】按钮即可,如图 5-39 所示。

其中,在【定位目标】栏中,用户可以选 择不同的对象进行定位,如选择【页】项,在 🔽 图 5-38 【书签】对话框 【输入页号】文本框中,输入定位的页号,即可定位页。



💽 图 5-36 【书签】对话框

Word 选项		?	ж
常规	显示文档内容		*
显示	在页面视图中显示背景色和图像(B)		
校对	□ ② 启用 文字自动换行(Ш)		
①激活	□ 並の100 metcr 3 ☑ 在展幕上显示图形和文本框(D)		
语言			
高级			
白定义功能区	☑ 显示域代码而非域值(F)		
快速访问工具栏	域底纹山: 选取时显示		
			-
		确定 取消	<u>í</u>

】 图 5-37 显示书签



Office 办公软件应用标准教程(2018-2020版)

●--5.3.2 使用索引-、

索引是将文档中的一些单 词、词组或短语单独列出来,并 标明其页码,有助于帮助用户方 便、快捷的查阅有关内容。

直找和替换	9 <b>×</b>
查找( <u>D</u> ) 替换( <u>P</u> ) 定位(G)	
定位目标( <u>O</u> ):	请输入书签名称(E):
页 ▲ 节 =	
	▶ ②输入 ③单夫
	v v v v v v v v v v v v v v v v v v v
①选择	

1. 标记索引项

#### ▶ 图 5-39 【查找和替换】对话框

执行【引用】|【索引】|【标记索引项】命令,弹出【标记索引项】对话框,设置相 应的选项,单击【标记】按钮即可,如图 5-40 所示。单击【标记索引项】对话框中的【关 闭】按钮,即可显示出 XE 域。

在该对话框中,其各设置项详细说明如下:

- □ 索引 在该设置栏的【主索引项】文本框 中,会显示选定的文本,如果想在【主索 引项】下添加词或短语作为次索引项,则 将其输入到【次索引项】文本框中 即可。
- □ 选项 该设置栏中的【含交叉引用】选项 表示在文档的一个位置引用文档另一个 位置的内容, 类似于超级链接, 只不过交 叉引用一般是在同一文档中互相引用而 已;【当前页】选项表示当前的索引项只 与其所在的页有关;【页面范围】选项表 示与某一索引项有关的内容不只存在于 该索引项所在的页,而是跨越了若干页。

L

标记索引项 ? 王
索引
主索引项(E): 套用样式 所属拼音项(出):
次索引项(S): 所属拼音项(G):
选项 ①输入
◎ 交叉引角 <sub>运</sub> 。 <i>俱 梦 成</i>
◎ 当前页(P)
⑦ 页面范围(N)
书签: 🔽 🔻
页码楷式
🔲 加粗(B)
□ 倾斜①
此对话框可保持打开状态,以便您标识 ②单击
() (本記全部(A)) (取消)

\_\_\_\_图 5-40\_\_标记索引项

□ 页码格式 在该设置栏中,可以将标记的索引文本加粗和倾斜显示。例如,将文 档的中的"故乡"标记索引。

#### 提示

如果屏幕上没有显示 XE 域,可执行【开始】|【段落】|【显示/隐藏编辑标记】命令 🗲。

#### 2. 自动标记索引项

在使用自动标记索 引项功能之前, 需建立一 个"索引自动标记"文件, 如图 5-41 所示。

1 121 141 161 181 11	0     12     14     16     18     20     22     24     26     28	30
建立索引项的文字。	索引项。	÷
沁园春。	词牌名,由东汉的沁水公主园得名。。	÷
橘子洲。	在长沙附近的湘江中大船。	÷
舸⊷	ц.	÷
		_

然后,将光标置于要 插入索引的文档中,执行 🚺 图 5-41 "索引自动标记"文件

【引用】|【索引】|【插入索引】命令,在弹出的【索引】对话框中单击【自动标记】

第5章 编辑长文档

按钮,并在【打开索引自动标记文件】对话框中,打开上一步保存的"索引自动标记"文件,如图 5-42 所示。



目录能够帮助用户快速了 解整个文档层次结构的内容。 应用标题样式标记了目录项之 后,就可以创建目录了。

1. 创建目录

执行【引用】|【目录】|【目 录】|【自定义目录】命令,在 弹出的【目录】对话框中激活【目 录】选项卡,并在【常规】栏中 设置格式及显示级别,如图 5-43 所示。

#### 提示

如果插入的不是目录,而是有关目 录的域,则只需选择域,右击,执 行【切换域代码】命令,即可显示 目录。插入目录后,将光标置于目 录中,按住 Ctrl 键,即可跳转至该 正文内容处。

该对话框中,各设置参数说 明如下:

> □ 打印预览 在该设置栏 的预览框中,将显示目

<u> 图 5-43</u> 创建目录

录最终打印效果。当启用【显示页码】复选框后,则打印时,目录中显示的页码 也会打印出来;启用【页码右对齐】复选框后,则页码以右对齐方式打印。单击 【制表符前导符】下拉按钮,则可以选择目录中前导符的样式。

- Web预览 在该设置栏的预览框中,将显示目录在 Web 页面上的显示效果。当 启用【使用超链接而不使用页码】复选框后,则该文档以 Web 面显示时,则目 录中使用的是超链接(即当单击其中的目录标题时,则系统会自动跳转到该文档 内容中),而不会显示页码。
- □ 常规 在该设置栏中,单击【格式】下拉按钮,可以选择系统内置的7种目录格式;单击【显示级别】下拉按钮,则可以选择目录显示的级别。

索引	
<b>素引(∑)</b> 目录(C) 图表目录(F	F) 引文目录(A)
打印预览( <u>V)</u>	11 打开索引自动标记文件
INI 文件名, 3	○○▽↓ 《Users → Administrator → 桌面 →
@~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	组织 ▼ 新建文件夹
插入主文档中,9 DATE 宏,7 INDEX 安	Microsoft Word fill 高等师范院校体育教育专业学
·····································	
页码右对齐(R)	₩ 下载 时体育数研室活动2016-9.6 do
制表符前导符(B):	·
格式(I): 来自模板	①单击 】
	标记素引项(K) 自动标记(U) 修改(M)
	确定 取消

#### ── 图 5-42 自动标记索引项

	? 🔀
索引(X) 目录(C) 图表目录(F) 引文目录	(A)
打印预览(V)	Web 预覧( <u>W</u> )
标题 11 🔺	
标题 23	
标题 35	小減 3
▼ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
◎ 〒 〒 〒 〒 〒 〒 〒 〒 〒 〒 〒 〒 〒 〒 〒 〒 〒 〒 〒	
● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
常规 — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	①设置
格式(工): 来自模板 🔹	
显示级别(L): 3	① 读 +
	确定 取消

- □ 洗项 单击【选项】按钮,则可以在弹出的【目录选项】对话框中,设置目录的 样式和级别等。
- □ 修改 单击【修改】按钮,则可以在弹出的【样式】对话框中,选择目录的样式。 并且,在该对话框中,单击【修改】按钮,还可以在弹出的【修改样式】对话框 中,修改目录格式。

提示

单击【目录】下拉按钮、选择【自动目录1】或【自动目录2】目录样式后、也可以在光标处自动插 入文档目录。

2. 更新目录

执行【目录】|【更新 目录】命令,在弹出的【更 新目录】对话框中选择【更 新整个目录】选项即可, 如图 5-44 所示。

其中,选中【只更新 页码】选项,正文中的目 录变化时,只更新页码。 而选中【更新整个目录】 选项,当正文中的目录变 化时,即可更新整个目录。

5.1 求解盈亏平衡	所销量	□ □ 添加文字
5.1.1 加载规	划求解	目录
5.1.2 计算基	础数据	······
5.1.3 进行规	划求解	①执行
52 前田表下的历	员云平海结县	
更新目录	? 💌	消量表
Word 正在更新目录,请	选择下列进项之一:	₽
○ 只更新页码(P)	(2)选中	
● 更新整个目录(E)		
确定	取消	省昰表 →
		1146.4

#### 提示

执行【引用】|【目录】|【目录】|【删除目录】命令,即可删除目录。

▶--5.3.4 便用批注-、

批注是用户对文档的一部分内容所做的注释,是附加到文档中的内容,显示在文档 的右边距中。

1. 插入批注

每一个批注名称都是由 Word 用户名的缩写开头,后面跟 一个批注号。批注不会影响到文 档的格式,也不会被打印出来。 在文档中选择需要添加批注的文 本,执行【审阅】|【批注】|【新 建批注】命令,在批注框中,输 入批注内容即可,如图 5-45 所示。 🔽 图 5-45 插入批注



125

第5章 编辑长文档

另外,当用户添加多个批注后,可以执行【批注】|【上一条】或【下一条】命令, 查看不同位置的批注内容,如图 5-46 所示。

L  18   20   22   24   26   28   30   32   34  - -	38     38
】 拟古决绝词柬友 ひ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	
- 	
- 批注 - 批注 - □ 2查看 ②查看 備人↔	
e 0	Ŧ

图 5-46 查看批注

#### 提示

批注还适用于多人共同审阅一个文档的场合,例如,一个文档由多人共同审阅时,需要对文档的所 有信息进行校验,插入批注是一个很好的方法。而用户可以根据批注内容,综合考虑文档中添加批 注文本的意见,并对该文本进行修改。

#### 2. 删除批注

在添加批注后,对于不需要的批注,可以进行删除。选择需要删除的批注,执行【审阅】|【批注】|【删除】|【删除】命令,删除所选批注,如图 5-47 所示。

-	20     22     24	1261 1281 130	32 34	361 38 40	42	44     40
初	古决绝词	柬友 💌	- 删除(D)	删除		
<sup>3</sup> - 5	纳兰性德。		删除所有显示的	的批注( <u>A</u> )		
- ⁼ 1见:	,何事秋风悲	画扇	2枚	行		
。 批	注	[]选择			• × [	
2 - 2	🔼 冉冉 几秒じ	人前			<b>^</b>	
-	情人↔					

图 5-47 删除单个批注

### 提示

126

用户也可以右击需要删除的批注,执行【删除批注】命令,删除批注。

## ●--5.3.5 练习:使用域引用书签--,

域在 Word 中具有非常重要的作用,可分为域代码和域结果两部分。而域和书签的 联合使用,可以避免重复性的输入文字和设置格式,易于对文档中大量的重复内容进行 统一的修改。在本练习中,将通过《劝学》文章,来详细介绍使用域引用书签的操作方 法,如图 5-48 所示。

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	٦
□ ∠, 介尔京福。"仲旲天丁化迫, 值旲大丁尢俩。。	
"有学问有修养的人说:学习是不可以停止的。。	
■ 靛青是从蓝草里提取的,可是比蓝草的颜色更深;冰是水凝结而成的,却比	
**************************************	
□ 么)木材的弯度(就)合乎圆规的标准了,即使又被风吹日晒而干枯了,(木	
载 材)也不会再挺直,是因为经过加工,使它成为这样的。所以木材用墨线量	
过,再经辅具加工就能取直,刀剑等金属制品在磨刀石上磨过就能变得锋利,	
□ 君子广泛地学习,而且每天检查反省自己,那么他就会聪明机智,而行为就	
◎ 不会有过错了。	
<sup>8</sup> 译文.解释	
8 因此,不登上高山,就不知天多么高;不面临深涧,就不知道地多么厚;	

● 图 5-48 使用域引用书签

#### 操作步骤:

 制作正文。新建文档,输入文章正文内容, 并设置文本的字体与段落格式,如图 5-49 所示。

L 10 12 14 16 18 20 22 24 28 28 30 **劝学**, 可以已。, , 而青于蓝; 冰, 水为之, 而寒于水。, 考曲中规。虽有(yòu) 槁暴(pù), 不复 直,金就砺则利, 君子博学而日参省乎亡 不知天之高也; 不临深溪, 不知地之厚世

🚺 图 5-49 制作正文

2 制作表格。将光标定位末尾处,执行【插入】 |【表格】|【插入表格】命令,插入一个 1 行1列的表格,如图 5-50 所示。



#### 图 5-50 插入表格

- 选择表格,在【布局】选项卡【单元格大小】 选项组中,调整表格的行高与列宽,如图 5-51所示。
- 4 执行【设计】|【表格样式】|【其他】|【网 格表 4-着色 2】命令,如图 5-52 所示。



#### 图 5-51 调整表格



#### 图 5-52 设置表样式

五表格中输入文本,并在【开始】选项卡【字 体】选项组中,设置文本的字体格式,如图 5-53 所示。



#### ● 图 5-53 设置表内容

- 6 制作书签。选择表格,执行【插入】|【链接】
   |【书签】命令,如图 5-54 所示。
- 7 在【书签名】文本框中输入"解释"文本, 选中【位置】选项,单击【添加】按钮,如 图 5-55 所示。







#### 图 5-55 设置书签

8 输入译文。在表格下方输入译文,并设置文本的字体格式,如图 5-56 所示。

L	1   2     4     6     8     10     12     14     16     18     2
-	
15	有学问有修养的人说:学习是不可
16	靛青是从蓝草里提取的,可是比蓝草的
17	水还要寒冷。木材直得可以符合拉直的
- 18	么)木材的弯度(就)合乎圆规的标准
19	材)也不会再挺直,是因为经过加工,
20	过,再经辅具加工就能取直,刀剑等金
21	君子广泛地学习,而且每天检查反省自
- 22	不会有过错了。。

#### 图 5-56 输入译文

- 插入域。将光标定位在译文的第 2 段末尾
   处,执行【插入】|【文本】|【文档部件】|
   【域】命令,如图 5-57 所示。
- 在【域名】列表框中选择 Ref 选项,并在【书 签名称】列表框中选择【解释】选项,如图



#### ── 图 5-57 选择定位位置

成定性	城选
书签名称(N):	
(2)洗择	
	,
	以屈性 →签名称(N): (元) (元) (元) (元) (元) (元) (元) (元)

图 5-58 设置域

## 5.4 思考与练习

#### 一、填空题

 在 Word 2016 中不仅可以将文档设置为 两栏、三栏、四栏等格式,同时还可以在栏与栏 之间添加分隔线,只需在\_\_\_\_\_对话框中选中 复选框即可。

2. 在文档中,选择\_\_\_\_\_选项可使文档 中的文字会以光标为分界线,光标之后的文档将 从下一栏开始显示。

**3.**用户可通过\_\_\_\_\_组合键在文档中的光标处插入分页符。

4. 索引是将文档中的一些单词、词组或短 语单独列出来,并标明其\_\_\_\_\_,有助于帮助用 户方便、快捷的查阅有关内容。

5. 批注是用户对文档的一部分内容所做的 \_\_\_\_\_,是附加到文档中的内容,显示在文档的 11 单击【确定】按钮之后,便可以在光标处显示引用的书签,如图 5-59 所示。



💽 图 5-59 显示域

\_\_\_\_\_中。

#### 二、选择题

1. 对于分栏,下列选项组中描述错误的一项为。

- A. 两栏与三栏表示将文档竖排平分为 两排与3排
- B. 偏左表示将文档竖排划分, 左侧的 内容比右侧的内容多
- C. 偏右表示将文档竖排划分但是右侧的内容比左侧的内容少
- D. 分割线是设置分隔线即是在栏与栏 之间添加一条竖线,用于区分栏与 栏之间的界限,从而使版式具有整 洁性
- 2. 在 Word 中, 如果想在文档中插入手动

- A. 【分栏】
- B.【页】
- C. 【分页】
- D. 【分节】

 如果在文档中的书签较多,还可以对其 进行排序。在【排序依据】栏中,主要包含位置
 两个选项

- -A. 名称
- B. 行数
- C. 页眉
- D. 页脚
- 4. 插入目录后,将光标置于目录中,按住
   键,即可跳转至该正文内容处。
  - A. Ctrl
  - B. Alt
  - C. Shift
  - D. Enter

 5. 在设置自定义分栏版式时,用户可以将 分栏版式应用于"整篇文档""插入点之后""本 节"与""等格式。

- A. 所选文字
- B. 所选段落
- C. 上一段落
- D. 下一段落

#### 三、问答题

- 1. 如何设置不同的栏宽和间距?
- 2. 如何为文档添加书签?
- 3. 如何在文档中创建目录?

#### 四、上机练习

#### 1. 为目录页码添加括号

在本练习中,将运用查找和替换功能,以及 创建目录功能,来为目录中的页码添加括号,如 图 5-60 所示。首先,执行【引用】|【目录】|【目 录】|【自定义目录】命令,创建文章目录。然后, 保证整个目录文本的颜色设置为黑色。同时,将 目录中的章节文本与编号的文本颜色设置为"紫 色",并在【查找内容】对话框中输入"<[0-9]@>", 在【替换为】文本框中输入"(^&)"。启用【使用 通配符】复选框,将光标定位在【查找内容】文 本框中,单击【格式】下拉按钮,选择【字体】 选项。同时,在弹出的【字体】对话框中,将【字 体颜色】设置为"自动",单击【确定】按钮。最 后,单击【全部替换】按钮,系统将自动为目录 中的页码添加括号。

カリキ 羽	1018-111 J-Ye	
3.1 设	置分栏	
3.1.1		(2)
3.1.2	使用对话框设置分栏	(2)
3.2 设	置页眉与页脚	(2)
3.2.2		(2)
3.2.3	插入对象	(2)
3.3 设	置分页与分节	(2)
3.3.1	分页功能	(2)
3.3.2	分节功能	(3)
3.4 使	用目录与索引	(3)
3.4.2	更新目录	(3)
3 4 3	标记索引而	(3)

● 图 5-60 为目录页码添加括号

#### 2. 创建图表目录

在本实例中,将运用 Word 中的书签功能, 来计算表格中的数据,如图 5-61 所示。首先,制 作一个包含图表的文档,选择目录放置的位置, 执行【引用】|【题注】|【插入表目录】命令。在 弹出的【图表目录】对话框中,将【格式】设置 为"正式",将【题注标签】设置为"图片"。单 击【确定】按钮之后,系统将自动在光标处插入 图片目录。然后,执行【引用】|【题注】|【插入 表目录】命令,将【题注标题】设置为"上半年 销售额(万元)",并单击【确定】按钮。最后, 再次执行【引用】|【题注】|【插入表目录】命令, 将【题注标题】设置为"公式",并单击【确定】 按钮。



图 5-61 创建图表目录

分页符来实现分页效果,可以使用【页码设置】 与 选项组进行设置。