


4.3 设置页面与输出打印

- ◆ 设置页面格式、页眉和页脚
 - ◆ 设置分栏和分隔符
 - ◆ 浏览文档与打印输出
 - ◆ 体验与探索
- 

设置页面格式、页眉和页脚

一、使用“页面设置”组设置页面格式

1. 单击“页面设置”组中的“页边距”中“适中”

2. 单击“页面设置”组中的“页张大小”中“32开”

3. 单击“页面设置”组中的“页张方向”中“纵向”

设置	上	下	左	右
上次自定义设置	2.54 厘米	2.54 厘米	1.9 厘米	1.9 厘米
普通	2.54 厘米	2.54 厘米	3.18 厘米	3.18 厘米
适中	2.54 厘米	2.54 厘米	1.91 厘米	1.91 厘米
宽	2.54 厘米	2.54 厘米	5.08 厘米	5.08 厘米
镜像	2.54 厘米	2.54 厘米	3.18 厘米	2.54 厘米

页张大小	尺寸
信纸	21.59 厘米 x 27.94 厘米
Tabloid	27.94 厘米 x 43.18 厘米
法律专用纸	21.59 厘米 x 35.56 厘米
Executive	18.41 厘米 x 26.67 厘米
A3	29.7 厘米 x 42 厘米
A4	21 厘米 x 29.7 厘米
B4 (JIS)	25.7 厘米 x 36.4 厘米
B5 (JIS)	18.2 厘米 x 25.7 厘米
信封 #10	10.48 厘米 x 24 厘米
信封 Monarch	9.84 厘米 x 19.0 厘米
16 开(18.4 x 26 厘米)	18.4 厘米 x 26 厘米
32 开(13 x 18.4 厘米)	13 厘米 x 18.4 厘米
大 32 开(14 x 20.3 厘米)	14 厘米 x 20.3 厘米

设置页面格式、页眉和页脚

二、使用「页面设置」对话框设置页面格式

1. 单击“页面设置”对话框的“版式”选项卡

2. 设置页眉和页脚插入方式

3. 设置页眉和页脚位置

4. 单击“文档网格”选项卡

5. 设置文档网格样式

6. 设置字符数

7. 将设置效果应用于整篇文档

8. 单击“确定”按钮

应用于 (A): 整篇文档

行号 (N):

节

节的起始位置 (S):

取消尾注 (U)

页眉和页脚

奇偶页不同 (O)

首页不同 (F)

距边界:

页眉 (M): 1.9 厘米

页脚 (F): 2.5 厘米

垂直对齐

预览

应用于 (A): 整篇文档

行号 (N):

页边距 纸张 版式 文档网格

文字排列

方向:

栏数 (C):

网格

无网格 (N)

指定行和字符网格 (D)

只指定行网格 (R)

文字对齐字符网格 (A)

字符数

每行 (L): 26 (1-27) 跨度 (S): 10 磅

使用默认跨度 (A)

行数

每页 (P): 24 (1-26) 跨度 (S):

预览

应用于 (A): 整篇文档

绘图网格 (G)...

本设置 (E)...

设为默认值 (D)

确定 取消

设置页面格式、页眉和页脚

三、插入页眉和页脚

1. 单击“插入”选项卡中“页眉和页脚”组中“页眉”按钮

2. 单击“页眉”库列表中的一种样式

3. 输入页眉并设置格式

4. 光标定位于页脚处

5. 单击“页码”下拉列表中的“当前位置”，选择合格的页码格式，并设置居中

6. 单击“关闭”按钮

茶韵飘香

~ 1 ~

设置页面格式、页眉和页脚

相关知识

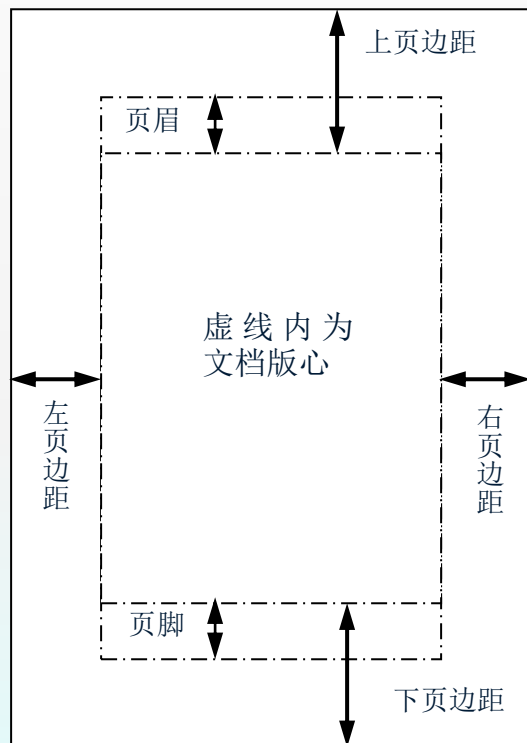
“页面设置”对话框

(1) “页边距”选项卡。Word文档中每个页面由版心及版心周围的空白区域组成(如图4-29)。页边距是指页面四周的空白区域,在页边距区域也可根据需要放置页眉、页脚、页码等。“页边距”选项卡中已设有上、下、左、右页边距的默认值,用户可根据需要加以修改。如果打印的文档需要装订,还要设置装订线的位置和边距。

(2) “纸张”选项卡。在纸张的选项卡中,可以设定打印纸张的纸型(大小)、纸张来源等。常见的纸型有A4、A5、B5、16开、32开等,用户还可以自定义纸张大小。

(3) “版式”选项卡。在版式选项卡中可以设置页面的边框和底纹、页眉和页脚、行号、节的起始位置以及页面的垂直对齐方式等。

(4) “文档网格”选项卡。在“文档网络”选项卡中,可以设置文字和绘图的网格,还可以设置页面的字体属性和文字排列方向等。文档网格用于设置每页的行数和每行的字数,或者精确的字符和行的跨度;绘图网格用于对插入的对象进行精确的定位及对齐操作。



设置页面格式、页眉和页脚

相关知识

“页眉和页脚”工具多个设置组各组的主要功能：

- “页眉和页脚”组：主要用于创建和更改页眉、页脚及页码。
- “插入”组：在页眉和页脚中插入文字、日期、剪贴画和图片等内容。
- “导航”组：主要是实现页眉、页脚之间的切换。
- “选项”组：设置页眉和页脚的选项，如文档每一页上有相同的页眉、页脚；在文档的第一页上有一个页眉、页脚，在所有其他页上另有一个页眉、页脚；奇数页上有一个页眉、页脚，偶数页上有另一个不同的页眉、页脚等。
- “位置”组：设置页眉和页脚在页中的位置。
- “关闭”组：关闭页眉和页脚的设置，返回到本文编辑区。



设置页面格式、页眉和页脚

相关知识

页面背景

使用Word编辑文档时，用户可以根据需要对页面进行多种修饰，例如设置稿纸格式、添加水印效果、设置页面颜色等。

(1) 设置稿纸格式。单击“页面布局”→“稿纸设置”，选择网络类型，设置行、列数、网络颜色，设置页面大小、方向等，单击“确定”即可将当前文档设置为稿纸格式。

(2) 添加水印效果。经过淡化处理且压在文字下面的标语、图片，称为“水印”。单击“页面布局”→“页面背景”组“水印”，选择水印样式。通过“自定义水印”可以自己设定水印样式或制作图片水印。

(3) 设置页面颜色。单击“页面布局”→“页面背景”组“页面颜色”，选择一种颜色可作为文档的背景色。通过“填充效果”的设置，可以选择“渐变”颜色、纹理、图案、图片等样式填充到页面背景中去。

页面边框

使用Word编辑文档时，还可以根据需要对页面添加各种样式的边框进行修饰。

单击“页面布局”→“页面背景”组“页面边框”，选择边框样式，设置边框线条样式、粗细、颜色等便可为文档设置漂亮的边框。

设置分栏和分隔符

在报纸杂志上，一篇文章常常分成若干个小块排版，以便文档看起来层次分明、便于阅读，这种排版效果称为分栏。

一、使用工具栏按钮设置分栏

1. 选取要分栏的文本

2. 单击“页面布局”选项卡的“页面设置”组中的“分栏”按钮

3. 在下拉列表中选择“两栏”

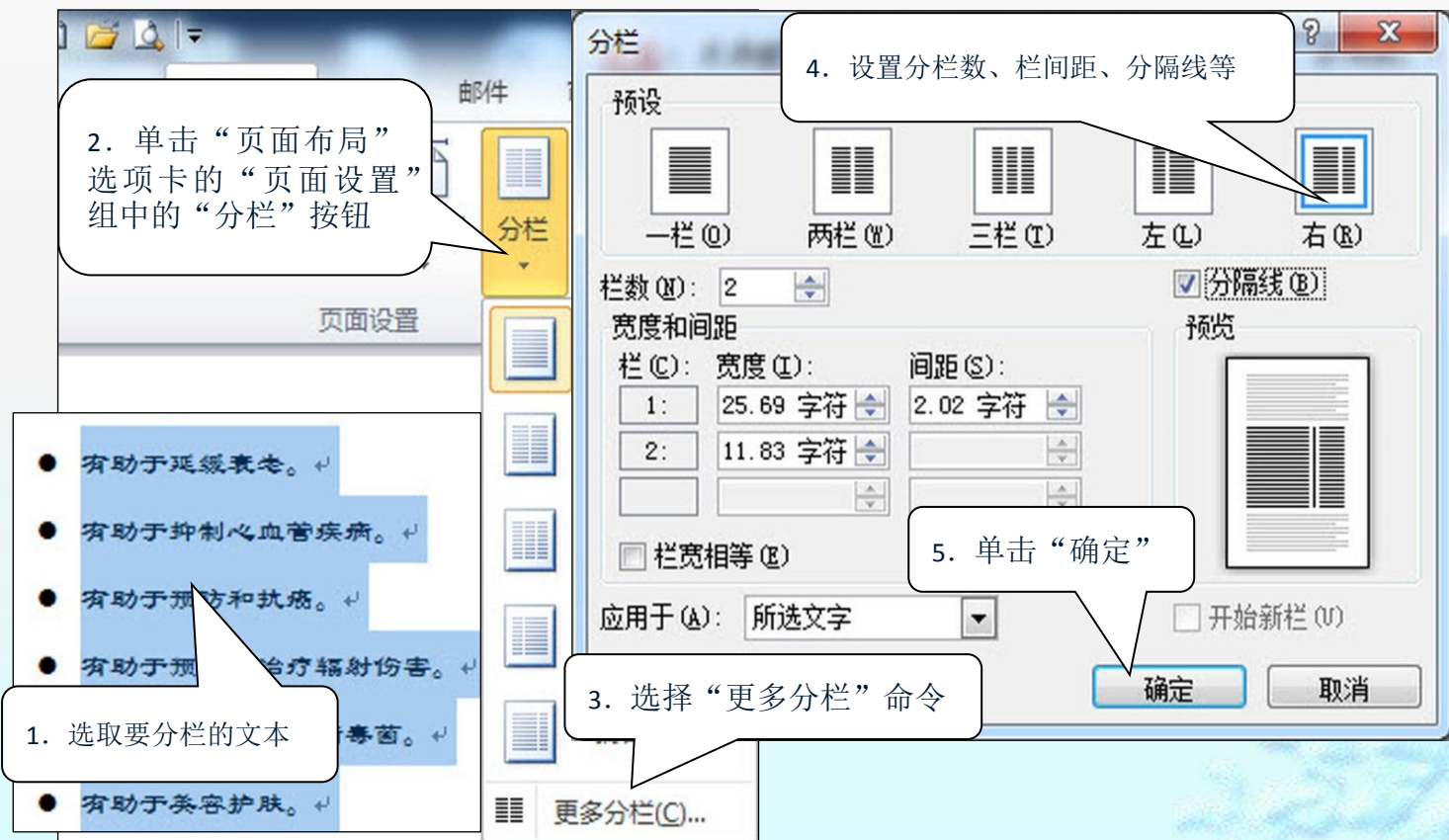
设置分栏后的效果图

- 有助于缓解衰老。
- 有助于抑制心血管疾病。
- 有助于预防和抗癌。
- 有助于预防和治疗辐射伤害。
- 有助于抑制和抵抗病毒菌。
- 有助于美容护肤。
- 有助于醒脑提神。
- 有助于利尿解乏。
- 有助于降脂助消化。
- 有助于护齿明目。

设置分栏和分隔符

在报纸杂志上，一篇文章常常分成若干个小块排版，以便文档看起来层次分明、便于阅读，这种排版效果称为分栏。

二、使用“分栏”对话框设置分栏



设置分栏和分隔符

在对文档进行页面设置时，一般设置的参数套用于整篇文档。但是有时候需要根据不同内容设置不同的样式，例如：在同一文档中不同页纸张方向不同等。使用Word中的分节符可以将文档分成不同的节，再分别对每一节进行不同的格式化，从而实现复杂文档的格式编辑。

三、使用分隔符

1. 将光标定位于前一页的末尾

2. 单击“页面设置”组中的“分隔”按钮

3 选择“分节符”中的“下一页”命令

4. 同样的方法在《统计表》末尾处插入分节符

5. 将《统计表》所在页纸张方向设置为横向

6. 更改页面方向后的效果

年份	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全年合计
2012	1000	1200	1500	1800	5500
2011	900	1100	1400	1700	5100
2010	800	1000	1300	1600	4700
2009	700	900	1200	1500	4300
2008	600	800	1100	1400	3900
2007	500	700	1000	1300	3500
2006	400	600	900	1200	3100
2005	300	500	800	1100	2700
2004	200	400	700	1000	2300
2003	100	300	600	900	1900
2002	50	200	500	800	1550
2001	20	100	300	600	1020

设置分栏和分隔符

相关知识

“分隔符”对话框中的参数作用

类 型		作 用
分隔符	分页符	使插入点后的内容移动下一页
	分栏符	在多栏式文档中，使插入点后的内容移到下一栏
	换行符	使插入点后的文字移到下一行，但换行后的两部分内容仍属于同一段落
分节符	下一页	插入分节符并分页，使新节由下一页开始
	连续	插入分节符，使新节由插入点开始
	偶数页	插入分节符，使新节由下一个偶数页开始
	奇数页	插入分节符，使新节由下一个奇数页开始

设置浏览文档与打印输出

一、浏览文档

Word为文档的显示提供了不同的视图方式，以方便用户浏览。视图方式包括页面视图、阅读版式视图、Web版式视图、大纲视图和草稿，Word中默认的并且常用的是页面视图。

二、打印预览

Word文档打印效果可以采用打印预览的方式查看。在文档的窗口中，单击快速访问工具栏的“打印预览和打印”按钮 或单击“文件”选项卡中的“打印”选项，可以打开“打印预览”窗口。根据需要单击打印预览窗口左下角的“缩小”按钮 或“放大”按钮，可对文档打印预览窗口进行调整查看。您可在查看打印预览时更改“页面方向”、“页面大小”或“页边距”等设置。打印预览之后，如果有不适合之处，可以继续修改；如果没有就可以打印文档了。

三、打印文档

当用户在打印预览中对所打印文档的效果感到满意时，就可对文档进行打印了，打印时可选择打印机、设置打印份数、设置打印参数。

设置浏览文档与打印输出

相关知识

不同视图方式的特点与作用

视图方式	特点与作用
页面视图	按照文档打印效果进行显示，实现“所见即所得”的功能，并可以在该视图中完成编辑排版、页眉页脚设置、多栏排版等操作
阅读版式	显示视图如图一本打开的书。便于用户阅读，能够显示背景、页边距、页眉和页脚、图形对象等效果
Web版式视图	设置页面背景或编辑网页文档时自动切换到该方式
大纲视图	在编排长文档时，尤其是编辑书籍时，由于标题的等级较多，利用这种方式，不但可以使标题层次分明，而且还可以快速地改变标题的级别，或改变它们的相对位置
草稿	可以连续地显示文档内容，使阅读更为连贯。在输入大量的文字信息时，经常采用这种视图方式，适合于查看简单的格式文档

「打印」窗口的参数功能

参数	功能
打印机	显示打印机名称、位置和状态，在这里可以选择打印机
份数	输入打印的份数
打印所有页	可以选择打印范围中所有页面、当前页、指定页、奇数页、偶数页
页数	输入要打印文档的指定页码或页码范围。（用逗号分隔，例如：1, 3, 5-10）
单面打印	设置单面打印还是手动双面打印
调整	打印数量在1份以上时，每份按照文档顺序打印
每版打印1页	多版缩放打印功能，可以将多页Word文档打印在一页纸上，从而实现打印类似缩略图文档类型的目的

体验与探索

打开“体验4_2.docx”文档，按照下面的要求对文档进行操作。

- a. 将文档的纸张大小设置为“A4”，左右边距各为3厘米。
 - b. 在文档页面添加页眉和页脚，页眉输入文章的标题，页脚输入页码和页数。
 - c. 将正文分为等宽两栏，栏宽为8厘米。
- 设置后保存为“体验4_3.docx”文件。

◇ 体验：
设置文档页面和添加页眉页脚

体验与探索

使用“模板”对话框中的“贺卡”模板，为自己的父母制作一个节日贺卡。

◇ 探索：
模板的使用