

WORD2010文档制作

公共计算机团队













PART 03

长文档制作

Word教学

一.使用对象修饰文档

- 二.样式的应用和修改
- 三.添加多级列表

四.书签

- 五.添加题注及交叉引用
- 六.插入脚注或尾注
- 七.新建批注
- 八. 自动生成目录
- 九.并排查看多个文档窗口技巧
- 一0. 打印文档

> 案例2 为《黄冈职业技术学院简介》应用样式、添加多级列表

○第1部分 概况。
O 1-1 校园环境优美-
O 1-2 师语力量推摩。
01-3 专业建设先进。
01-4 数百数学出色。
01-5 文化 有人 结告
0.1-7 # 4 8 2 4 5
○ 第2部分 院奈南介~
○ 2-1 生物与制药工程学院+
○ 2-2 <u>电子信息</u> 学院
○ 2-2-1 专业建设趋步推进。
○ 2-2-2 师资力量目益维厚
○ 2-2-3 鉴祖妄习条件优越
○ 2-2-4 学生管理注义情感
○ 2-2-5 整生专业技能过便
0 2- <u>2-6 ******</u>
○ 2-3 建筑学院+
0 2-4 机电学院+
○ 2-4-1 故直理念先进。
○ 2- <u>4-2 停受力</u> 录维库。
0 2-4-3 数学复读丰富。
0 2-4-4 体质数学
0 2-4-5 支本重要有开。
0 2-4-6 N. 319 H C.M.
0 2-4-9 555 10 18
〇 2-4-10 教祭設施御湯
○ 2-4-11 救改成某事務.
○ 2-4-12 学生技能扎生
○ 2-5 交通学院
0 2-6 医药学院+

黄冈职业技术学院简介

第1部分 概况

常用联头技术研究是 20日 年近数号形的盐盐建的一份公式、金 在制造于联系完成、金属文明具体、国家伙务条件使研究就、金属"具 中位得显在"具体、数号形成实施十八片场表工作水平计研究等院院、 金属"供予联系院院用品考试 5 当"。金属首任就代并经制定式地联 院院、研究师名所说、八片场表本考试院、路会用品书听广选、所且 上、林考林严厉容易完成并八开客研究时、完全者文了研究在的不能 常分在取得的化并成绩。

1-1 校园环境代表



脱的无门 并发前身侧接于 15日 年,位于发名中外的数字之子用名者变用 中、就是客店卖工之课、也可之的外的制数有正、占地最加122 中 中、建筑各体 均 不平方法。故国卫单方等客有致、墙间实物好地。 树龙根写声乐、完置尽带什人、小部会接通也、笑乐化是会计。可比 更是他人、山口则有常处。故障等是些、法元的工作、他许为国际主 数定、有限化等效是这些优 有这平余效应、全国不正规就起去规定。 就在大门的路令。 Word教学

1-2 序进力量建筑

所成各份 2020 今名译点,梁仪建有出国各团律师干扰、考定所 律师干扰、地比有数学名乐、党内中学术规术学会人理文化学学仪法; 建考1 个者以供考数学名队、这个校议的考察学名队;于公数并不能 人、其平数化、制数校 32 人。"这样来了"数件 54 人;这些 50 中名校术人员、他工作区 这些是不数件队议;并并将考虑代税总存 34 人,於最发行 3 人,是印象并60 十名。这5 年,并就就并非所能 比考、全国发行记录、资格并有干、保险设计、公易代表中、集中税 大、收集节点集、14 人比获得有品。13 人比获得全国二字集。

113 专业建设传送

举起来台湾于郭品致有 25 多年来。 武化"村品花"村老花、村桥包、建 作花"村台并规格、当任"卫兄里有中,时能大规定、是村大别山。 神乐水子、建设、黑色的管理一块的养育技术技能型人力。 促进卫统 出岸社会发展"村台并定定。 預工了"黑条社会设中品,根此行政建 中品。就会中任藩中品"村中品建定思路。就没了死。3年43 14 小武法单位,并没是通过公式的不变有中品 50 小。 44、"340"

上.样式的应用和修改

1.应用样式

所谓样式,就是系统或用户定义并保存的 一系列排版格式,包括字体、段落的对齐 方式和边距等。重复地设置各个段落的格 式不仅繁琐,而且很难保证格式统一。使 用样式就可以轻松地编排具有统一格式的 段落。样式实际上是一组排版格式命令, 因此,在编写文档时,可以先将文档中用 到的各种样式分别加以定义,使之应用于 各个段落。

(1)应用样式:单击"开始"选项卡"样 式"功能组中"其他"按钮,打开"样式" 窗格。在"样式"窗格中,可以看到所有 的样式。单击选中列表框中的某一样式, 可将该样式应用于当前光标所在的段或选 定的多个段落。

AaBbCcE	Dd	AaBbCcDd	AaBb	AaBb(AaBb(
۴正文		↔ 无间隔	标题 1	标题 2	标题	
AaBb	0	AaBbCcDd	AaBbCcDd	AaBbCcDd	AaBbCcDd	
副标题		不明显强调	强调	明显强调	要点	
AaBbCcL	Dd	AaBbCcDd	AABBCCDDI	AABBCcDD	AABBCcDD	
引用		明显引用	不明显参考	明显参考	书籍标题	
AaBbCcDd						
∉ 列出段落						
将所选内容保存为新快速样式(Q)						
🛞 清除	> 清除格式(C)					
🤹 应用	应用样式(<u>A</u>)					



2. 创建新样式

٠	用户可以定义自己的样式, 其操
	作步骤如下。
1	打开"样式"窗格,单击左下角
	中的"新建样式"按钮,弹出
	"根据格式设置创建新样式"对
	话框。如图 3-30所示
2	输入样式名称"我的样式",在
	"样式类型"下拉列表中选择需
	要的类型。
3	在"样式基准"下拉列表中选择
	"正文", 使该样式具备正文样
	式的所有特性。
4	在"格式"栏中设置字体和段落
	等的格式。

⑤ 设置后单击"确定"按钮即可。

式	▼ ×	根据格式设置创建新样式
全部清除	*	属性
正文	لم	名称 (2): 我的
无间隔	<u>ل</u>	样式类型(I): 段落
标题 1	<u>+'a</u>	样式其准(B):
标题 2	<u>+'a</u>	「は切業投票の」
标题	<u>+'a</u>	后級収洛特式 回! 🔮
副标题	<u>+'a</u>	格式
不明显强调	a	Times New Roma 🔻 小臣
强调	a	
明显强调	a	E E E E
要点	a	as ontras ontras
引用	<u>+'a</u>	11一款洛則一款洛則一 身茲前一身茲前一身茲
明显引用	<u>+'a</u>	前一般落前一般落前一
不明显参考	a	示例文字 示例
明显参考	a	文字 示例文字 示
书籍标题	a	例文字 示例文字
列出段落	لم	示例又子 示例又子 下一般弦下一般弦下一
页脚	<u>+'a</u>	今休:小田 样式:曲道
页眉	<u>+/a</u>	→ 小山, 什式 代函 基于: 正文
	-	占续秤式∶标题 1
显示预览		☑ 添加到快速样式列表 @〕
禁用链接样式		◎ 仅限此文档 @) ◎ 基子
H 🕸 4	选项	格式 @) -
Contraction of the second		

梎

根据格式设置创建新	鉽				-? -2
属性					
名称(20):	我的样式				
样式类型(I):	段落				
样式基准(B):	↓ 正文				ſ
后续段落样式(S):	<u>4</u> 0 标题 1				
格式					
Times New Roma 🔻	小四▼ ₿	I <u>U</u>	自动	▼ <u></u>	T
	 = =	=		< •	
前一般落前一般 示例文字 文字 示例文 例文字 示例 示例文字 示例	當前一般常前一部 示例文字 示(字 示例文字: 文字 示例文字 文字 示例文字 前文字 示例文字	藩 例文字 示例 示例文字 元 □ 示例文字 □ □ □ □ □ 二 ○ 二 ② □ 二 ② 二 ② 二 ② 二 ② 二 ③ 二 ② 二 ③ 二 ② 二 ③ 二 ② 二 ③ 二 ② 二 ②	刘文字 示例 ↓例文字 示 ☑ 示例文字 下一般幕下一	文字 示例文字 例文字 示例文字 示例文字 示例 象落下一般落下一	示例文字 示例 字 示例文字 示 文字 示例文字 8章下一般章下一
字体: 小四, 样式 基于: 正文 后续样式: 标;	快速样式 50_1				
 ✓ 添加到快速样式列 ● 仅限此文档 ④) (表 Q) 📃 自动) 基于该模板的	更新(U) 新文档			
格式(11) -				12:	→ 助谐



2.创建新样式

◆ 也可以将选中的段落
设置好格式后,单击"样
式"功能组中其它按钮,
选择"将所选内容保存为
新快速样式",然后应用
于其它段落。

根据格式设置创建新样式	8 ×
名称(图):	
样式1	
段落样式预览:	
	样式1
确定	

注意:样式中标题1、2、3…的大纲级别分别为1、2、3…级,所以长文档中 需要生成自动目录时: ① 可将文档中的标题按级别分别应用标题1、2、3…样式; ② 也可创建新样式,但创建为新样式的段落格式必须要设置相应的大纲级别。



3.修改样式

◆ 如果对自己或别人设计的样 式不满意,可以随时更改样 式。具体操作如下。 ① 打开"样式"窗格,将鼠标 移动到要修改样式名上,单 击右侧的下拉箭头。 ② 在下拉菜单中选择"修改" 命令,打开"修改样式"对 话框,如图 所示。 ③ 修改样式方法与创建样式方 法完全相同,设置完成后, 单击"确定"即可。

属性	
名称 (M):	标题 4
样式类型(I):	段落
样式基准(B):	→ 正文
后续段落样式(S):	→ 正文
格式	
黑体	五号 ▼ B Z U 自动 ▼ 中文 ▼
前一段茲前一段	这前一段这前一段这前一段这前一段这前一段这前一段这前一段这前一段这
段落前一段落前	一般落前一般落前一般落前一般落前一般落前一般落前一般落前一般落
前一段落前一段	落前一段落前一段落
①打开"样式"	'窗格,单击左下角中的"新建样式"按钮,弹出"根据格式设置创建新样
	加図 3 30 既子
X, X) 49 (12, 3	
下一般落下一般	第下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落下一
下一般落下一般	電下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落
	○ 5-00 所示・ 一般落下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落下
下一段落下一段 段落下一段落下一段 字体:(中文)黑体 首行缩进:0 行距:单倍行5	第下一段落下一段落下一段落下一段落下一段落下一段落下一段落下一段落下一段落下一段落
下一般落下一般 泉落下一般落下一般 泉落下一般落下一般 家茶下一般落下 一般落下一般 茶下一般落下 一般落下一般 茶下の 茶下の 秋下の 一般 茶下の 一般 茶下の 一般 茶下の 一般 一般 一般 一般 一般 一般 一般 一般 一般 一般	第下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落
 大、方道後, 今 下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落下 字体:(中文)黑体 首行缩进:0 行距:単倍行近 投前:9 磅 ✓添加到快速样式列 	 第 5-50 所示・ 第 5 - 8 巻 下 - 8 巻 T - 8 巻 T - 8 巻 T - 8 巻 T - 8 巻 T - 8 巻 T - 8 巻 T - 8 ● T -
 ス、カリョ(1, 5) 下一象落下一象落下一象落下一象落下一象落下一象落下 字体: (中文) 黑体 首行缩进: 0 行距: 単倍行 投前: 9 磅 ⑦ 添加到快速样式列 ④ 仅限此文档 ④) (▲23 5-50 所示・ 湾下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落

▶ 三 .添加多级列表

① 选中文本,单击"开始"选项卡 中的"段落"功能组中的"多级 列表"按钮右侧的三角形,打开 选择"定义新多级列表"。 ② 选择"级别":设置"编号格式" (如1级设置为"第1章"。则可 在"1"前后输入"第"和 "章");设置"位置"; ③ 单击"更多按钮"对话框即弹出 右边部分,此时可以"将级别链 接到指定样式",则文档中同级 别段落会自动添加相应的"编号 格式". 如"第2章"、"第3 章"……依次设置其它"级别" 的"编号格式"、"位置"和 "将级别链接到指定样式" ④ 单击"确定"。

单击要修改的级别 (⊻):	将更改应用于 (C): 当前段落
2 3 4 5 1.1.1 5 1.1.1 1.1.1	将级别链接到样式 (ǔ): (无样式)
0 1.1.1.1 7 1.1.1.1.1 8 1.1.1.1.1.1 9 1.1.1.1.1.1.1	要在库中显示的级别 (t): 级别 1
1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	1.1ListNum 域列表名(红):
扁号格式 输入编号的格式 @): 1↓	起始编号 (S): 1 (字体 (F)) 重新开始列表的词隔 (R):
此级别的编号样式 (20): 包含的级别编号系 1, 2, 3, ··· ▼	k自 (0): 正规形式编号 (2)
注置 编号对齐方式 ⑪: 左对齐 ▼ 対齐位置 ⑭:	0 厘米 🤤 编号之后 (2):
又本貓逆位孟(I): 0.75 厘米 🚽 🛛 设置所有级别	■U42017 ■ 制表位添加位置 (B): 0.75 厘米 ◆
(《 更少 ①)	





<u>a</u> -	样式应用及多级列表操作步骤 - Microsoft Word(产品激活失败)	书签 ? — Х —
插入页面	布局 引用 邮件 审阅 视图 美化大师	<u> 単然々 (8)</u> .
表格 文	Image: Signed particular system Image: Signed particular system	→ 2010 多級列表 多級列表 「新加金」 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一
表格	插图 链接 页眉和页脚 文本	
▼ ×	□□□ □ 模板专区 🗊 样式应用及多级列表爆作 书签 的处理 (兼容模式) +	
- ۹	8 6 4 2 2 2 0 2 0 2 2 24 26 28 30 32 34 36 38	
A	業个特定点指定一个名称。	
5.	可以创建能够直接跳转到书 ~ 签位置的超链接。	
- 注意::::::::::::::::::::::::::::::::::::	· · · · · · · · · · · · · · · · ·	排序1依据: ◎ 名称 (20)
2000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000		
	◎	[] 隐藏书签 (b)
		取消



◆ 样式应用:

- 文中含有"一.""1.""1)"三种序号格式的段落分别是一级标题、 二级标题、三级标题。请先分别应用样式中的标题1、标题2、标题3, 并按下列要求修改各级标题的格式。
- 2. 修改标题1格式:小二号字、黑体、不加粗,段前1.5行、段后1行,行 距最小值12磅,居中;
- 3. 修改标题2格式:小三号字、黑体、不加粗,首行缩进2字符、段前1行、 段后0.5行,行距最小值12磅;
- 4. 修改标题3格式: : 四号字、宋体、加粗,首行缩进2字符、段前12磅、 段后6磅,行距最小值12磅。

Word教学



◆为标题序号添加多级列表:

- 在一级标题前面添加"第1部分"、"第2部分"……,对齐、文本缩进位置均为0厘米;
- 2. 在二级标题前面添加"1-1"、"1-2"…"2-1"、"2-2"…,对 齐位置1厘米,文本缩进位置1.5厘米;
- 在三级标题前面添加"1-1-1"、"1-1-2"…"2-1-1"、"2-1-2"…对齐及文本缩进位置同二级标题。
- ◆删除文中所有的一.二.三., 1.~8., 1)~7)三种格式的序号。

□ 文件命名为"序号+姓名+样式及多级列表",保存并提交作业。



本次学习内容你会了吗?

快去练习吧!

