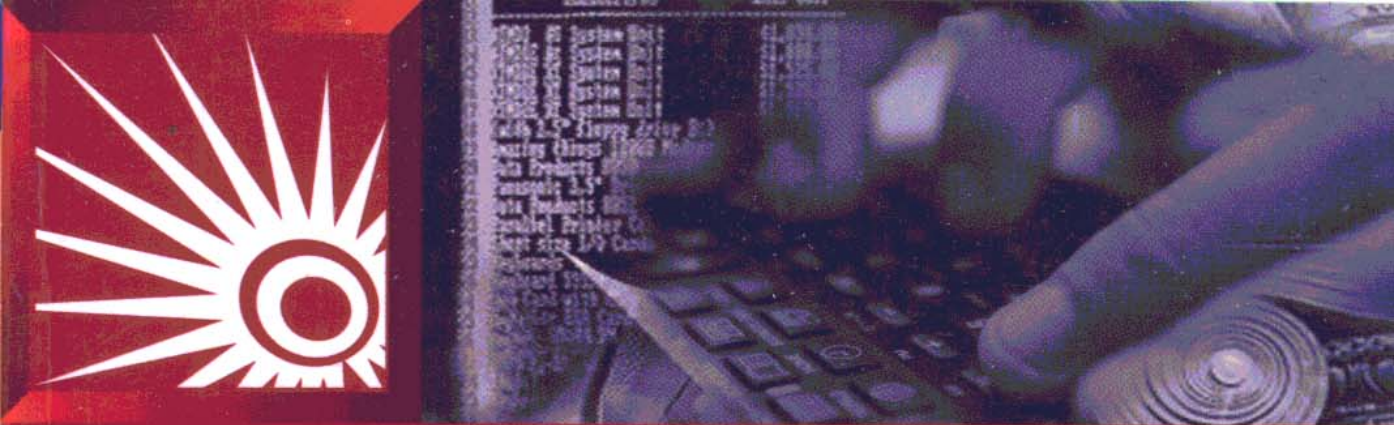




Word 2000

中文
版

提高文字处理效率 实例指南

- 学用Word的高级功能
- 开发现有软件的潜能
- 节省购买其他软件的开支
- 成为Office的真正高手

[Office]

高手充电丛书

晶辰工作室 编著

91.12
11



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

URL: <http://www.phei.com.cn>

内 容 简 介

您熟悉这个软件,但您却未必熟悉这些功能!大多数人,即使是每天使用 Word 的人,也许不会想到,自己很可能浪费了 Word 中最昂贵的功能。本书通过详尽的应用实例,完整深入并易于理解地向您揭示 Word 2000 中文版中有关提高文字处理效率的卓越特性,包括如何设计和使用样式统一编辑体例,如何用自动图文集弥补样式不足,如何用大纲谋篇布局,如何借助主控文档将长文档分成多个子文档分别编写,如何添加脚注和尾注将使文档更专业,如何利用交叉引用和题注简化文档修订,如何利用版本控制、跟踪修订、文字校对、查找与替换、批注和书签等技术审阅文档,如何自动建立索引、目录和摘要等提高编写、审阅鸿篇巨著所需要的技巧。读完本书,您将成为真正的 Word 高手,举手投足间完成拥有昂贵的专用软件也未必可以轻易完成的工作。

本书是 Office 高手充电丛书之一,它不是罗列功能的简明手册,而是真正的实例教程,十分适合个人自学或培训中心作为 Word 的中高级培训教材。无论您是经理人员还是业务人员,如果您想充分发挥 Word 的潜能,用最熟悉的工具举一反三地灵活处理与提高编审效率相关的任务,本书将是您最值得信赖的宝典。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2000 中文版提高文字处理效率实例指南/晶辰工作室编著. - 北京:电子工业出版社,2000.8

(Office 高手充电丛书)

ISBN 7-5053-6094-9

I . W... II . 晶... III . 文字处理系统, Word 2000 IV . TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 00002 号

丛 书 名: Office 高手充电丛书

书 名: Word 2000 中文版提高文字处理效率实例指南

编 著 者: 晶辰工作室

责任编辑: 吴金生

特约编辑: 宋建云

排版制作: 电子工业出版社计算机排版室监制

印 刷 者: 北京京安达明印刷厂

装 订 者: 三河市金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社 URL: <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 19.5 字数: 475 千字

版 次: 2000 年 8 月第 1 版 2000 年 8 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-6094-9
TP·3240

印 数: 5000 册 定价: 30.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页、所附磁盘或光盘有问题者,请向购买书店调换;

若书店售缺,请与本社发行部联系调换。电话 68279077

第1章 用样式统一编辑体例

本章主要内容有：

- 样式的基本概念
- 样式的应用
- 创建样式
- 修改样式
- 自动套用格式
- 使用样式库

格式编排是字处理软件必不可少的功能。如果要生成一份层次清晰、版面协调、美观大方的文档，尤其是长篇文档，则首先必须仔细设计整篇文档各种成分的格式编排，即所谓统一编辑体例。格式编排涉及到很多的设置，其中包括字符和段落的格式设置，例如文字的字体和大小、颜色的设置、字符之间的间距、段落的缩进和间距、段落的对齐方式等等。

如果文档中的格式设置要求比较复杂、变化较多，则手工逐一完成编辑体例所要求的格式编排是一项很费时费力的工作，我们需要利用菜单命令、工具栏按钮或者使用快捷键来完成每一项操作。由于需要注意文档中的格式风格的统一，例如，将文档中所有的注释设置为相同的格式，因此我们不仅要重复许多相同的操作，还需要特别的小心，以免同样的文档成分出现不同的字符或段落格式。

当然，现在我们可以通过学习利用 Word 的样式功能，简化段落或文字的格式编排，节省格式化文档的时间，并确保编辑体例的一致性。

例如，我们在文档中设置了 30 条警句，每句话设置为“黑体”、“加粗”、“五号”格式。此时，您可以按照这些设置创建一个样式，然后您只需要将此样式应用于每个警句。这样，它们的格式就是相同的，从而保持了文档格式编排的一致性。假定后来您改变了主意，要将它们变成斜体。如果您没有使用样式，那么您就得小心翼翼地重复 30 次操作。如果您使用了样式，只需对该样式进行修改，Word 就会自动按照新样式进行更改。

在本章中，我们将向读者介绍如何通过样式对字符、段落进行排版，同时也将描述如何通过提供适当的样式自动格式化整个文档，以

及如何利用“自动套用格式”功能减少工作量。同时，还将介绍如何使用“样式库”命令来美化文档外观，使文档风格更加统一。

1.1 样式是可以重复使用的标准格式

1.1.1 样式的分类及其基本用途

一、什么是样式

样式是存储在 Word 中的段落或字符的一组格式化命令，利用它可以快速改变文本的外观。你可以将一种样式应用于一个段落，或段落中选定的字符之上，当应用样式时，只需执行一步操作就可设定一系列的格式。例如，如果您希望报告中的标题醒目一些，则不必分三步设置标题格式（先把字号设置为三号；然后将字体设置为黑体；并使其居中），只需应用“标题”样式即可取得同样的效果。

每一个样式都可以反复运用。我们能利用文档来保存样式，也能在不同的文档中使用同一样式。

Word 对文档内的许多成分，如文本、标题、注脚、页眉、页脚等，都事先准备好了标准样式。这些样式可以适用于大多数类型的文档，当然如果这些样式不能满足需要，您还可以创建新的自定义样式，或对现有样式进行修改。

您也可以对样式进行删除、重命名等操作，或者从其他的文档或模板中复制样式。

另外，您还可以将文档中使用的样式的列表打印出来，或者根据样式进行查找和替换工作。

在【格式】工具栏中的【样式】列表中可以预览样式的外观，如图 1-1 所示。

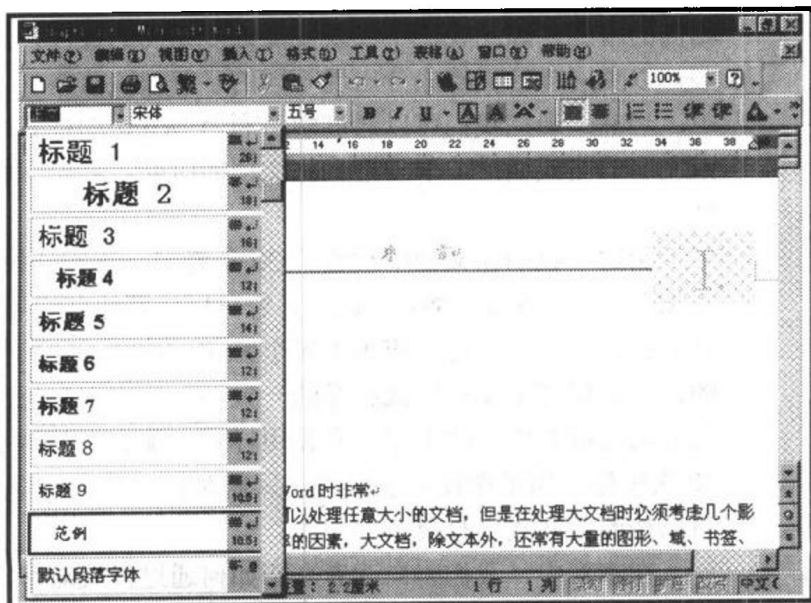


图 1-1 在【样式】列表中预览样式

通过该列表，能够显示许多和样式有关的格式，其中的标记的含义请参见表 1-1。

表1-1 样式列表框中的标记含义

属 性	解 释
左缩进样式名	显示左对齐的文本对于左边界的缩进的正负值
样式名的字体大小	如果样式的字体大小界于8磅到16磅之间，将反映出字体大小的确切值。对于小于8磅的字体，Word 将以8磅显示；大于16磅的字体以16磅进行显示。
四条水平线	■表示左对齐、■表示右对齐、■表示居中、■表示分散对齐、■表示两端对齐
■（带下划线的字母 a）	表示字符样式
■（段落标记）	表示段落样式

二、样式的分类

Word 使用两种类型的样式，一种是字符样式，另一种是段落样式。

段落样式控制段落外观的所有方面，包括：字体的格式设置、段落的格式设置、文本对齐、制表位设置、边框和底纹的设置、语言的设置、图文框的设置和编号方式的设置。字符样式的设置影响段落内选定文字的外观，仅包括字体的设置、选用语言的设置和边框的设置。

段落样式作用于整个的段落，每个段落都可以有其自己的样式，可以与周围段落的样式相同或者相异。任何时候要改变段落的格式，都可以使用不同的样式。字符样式则作用于段落中选定的字符，即使某段落已整体应用了某种段落样式，该段中的字符仍可以有自己的样式。例如某个段落应用的正文样式（五号、宋体），您仍可以将其中的某些文字设置成四号、黑体，从而突出显示段落中的部分字符。

三、样式的用途

为什么要使用样式呢？因为样式具有如下的优点：

- 可以节省您设定各类文档格式所需的时间，您可以很快地制作出报告或信件类的文档。
- 有助于确保格式的一致性。如果有一份包含多文档的计划或是一篇很长的文档，在编辑过程中，您很可能会忘记前面所使用过的格式，样式的使用能确保文档格式的一致性。
- 使文档格式的变动更容易。只需要变更样式的定义，就能一次改变所有相同样式的段落格式。您还可以使用“替换”命令，搜索并替换样式。
- 使用简单，只要从清单中选取，便能完成文档的格式设定。
- 采用样式有助于文档之间格式的复制，您可以将一个文档或模板中的样式复制到另一个文档或模板中。另外，样式是基于文档的。除非特别指明，一个文档中的样式不会影响另一个文档的样式。

四、样式的命名

在一份文档中，每一个样式都有唯一确定的名称。您也可以为一种样式指定多个名称。样式的名称最多可以包含 253 个字符(包括别名和分隔符)，并且其中可以包括除反斜杠(\)，分号(;)和大括号({})之外的字符和空格键。样式名称区分大小写，也就是说，BOOK 和 Book 是不同的。在一份文档中，样式的名称不能重复。

既然可以为一种样式指定多个名称，您可以为一种样式定义一个较长的具有说明性的名称，然后再制定一个简写的名称作为样式的别名。这样做的目的是为了在【格式】工具栏上的【样式】框中方便地选择所需的样式。如果要通过在【样式】框中键入样式名选择样式，则可以使用简写的名称；如果使用鼠标在样式列表中选择，则可以查找较长的具有说明性的名称。

1.1.2 样式和模板的关系

在使用样式之前，您必须对模板有所了解，因为样式的使用与模板是密不可分的。模板是一种特殊的 Word 文档（它使用.DOT 作为文件的扩展名），它用来作为生成其他文档的模式基础。Word 创建的每一个文档都基于一个模板之上，您可以将模板看成是 Word 文档的样板和框架，是文本、图形和格式编排的蓝图。在模板中包含各种预置的文本、图形、文档和节的格式设置，以及能简化工作的样式、宏、自动图文集词条、自定义的工具栏按钮，还有自定义菜单和快捷键的设置。编辑文档时，使用文档模板既可以提高工作效率，又可以统一文档格式风格。

由此可见，样式是模板的一个重要的组成部分；而将定义的样式保存在模板上后，创建文档时使用模板，就可以不必重新定义所需的样式。

Word 提供了很多种类型的模板，例如各种风格的英文信函模板、个人简历模板、备忘录模板等等。创建文档时，选择【文件】菜单中的【新建】命令，您就可以根据需要在【新建】对话框中（如图 1-2 所示）选用 Word 提供的或您以前自定义的模板。另外，我们也可以对这些内部模板进行修改，或者生成自定义模板。

您可以将一个样式的有效范围指定为一个文档或者是一个模板。如果一个样式的有效范围是一个文档，那么这个样式的定义仅在这个文档中存在；如果样式的有效范围是一个模板，则所有基于这个模板建立的文档中都使用这种样式。我们在对样式进行创建、修改、删除、重命名操作时，都需要对样式的有效范围进行指定，决定操作结果保存的位置。例如：如果您对当前活动文档中的一种段落进行了修改，那么只有当前活动文档中使用这种样式的段落的格式才会改变；而如果您将修改的结果保存到了当前文档所使用的模板中，则所有使用这个模板的文档中使用这种样式的段落的格式都会改变。

在 Word 中，您可以使用“管理器”功能来管理文档或模板中的样式。您可以删除或重命名样式；或者将样式从一个文档或模板中复制到另一个文档或模板中。这样当您需要使用在其他文档或模板中的某个样式时，就不必重新进行定义了。

使用模板样式时，您还可以使用【样式库】命令，将选定的模板中的所有样式全部复制到当前的活动文档中，并预览使用样式后的文档的外观。

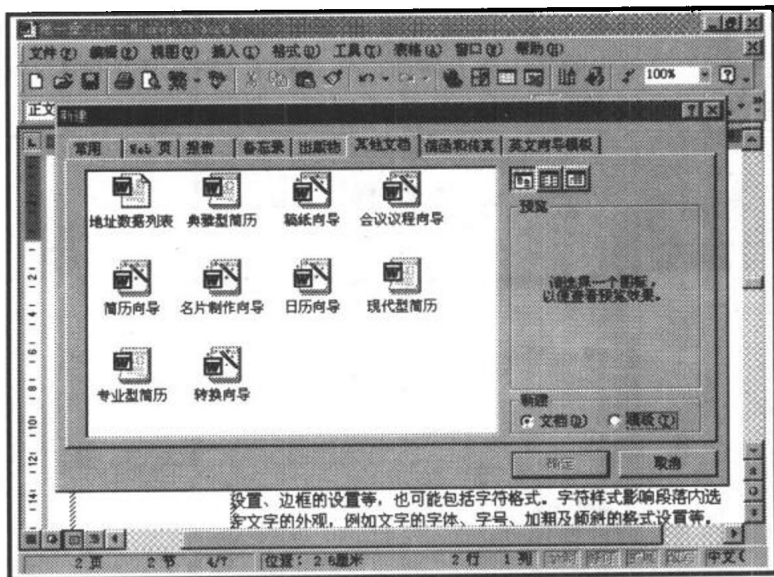


图 1-2 在【新建】对话框中选择模板

创建文档时，如果您不指定使用的模板，Word 将使用默认文档模板。用户基于默认模板开始创建文档时，在【格式】工具栏中【样式】框中只列出了四种段落样式和一种字符样式，段落样式为“标题 1”、“标题 2”、“标题 3”、“正文”，字符样式为“默认段落字体”。事实上，Word 所提供的样式不只是这些，只要按住 shift 键，再单击【样式】清单，便会出现所有内部的与自定义的样式名称。

一般来说，我们刚开始建立文档时，“正文”样式是最常用的，如果我们不特别指出，则文档将默认使用“正文”样式。

1.1.3 熟悉样式库中的现成样式

前面我们讲到 Word 中已有许多已定义好的模板和样式，使用它们可以提高您的工作效率，减少一些重复的劳动。Word 为我们提供了一个“样式库”命令，通过它，您可以将一个模板中定义的所有样式均复制到当前的活动文档中，并且可以事先预览复制样式后文档的格式风格。

Word 为我们提供的样式模板大约可以分为以下几类：

- 常用：NORMAL 模板
- 出版物：典雅型通讯、现代型通讯、论文、目录、手册、小册子
- 报告：典雅型报告、现代型报告
- 备忘录：典雅型备忘录、现代型备忘录、专业型备忘录
- 信函和传真：典雅型传真、现代型传真、专业型传真、典雅型信函、现代型信函、专业型信函
- 英文模板：英文典雅型备忘录、英文典雅型信函、英文现代型备忘录、英文现代型信函、英文专业型备忘录、英文专业型信函、英文空白模板
- 其他：典雅型简历、现代型简历、专业型简历

样式库按以下步骤打开和应用：

1. 单击【格式】菜单中的【主题】按钮，打开图 1-3 所示【主题】对话框，它能够快速创建 Web 网页，迅速为网页套用格式。

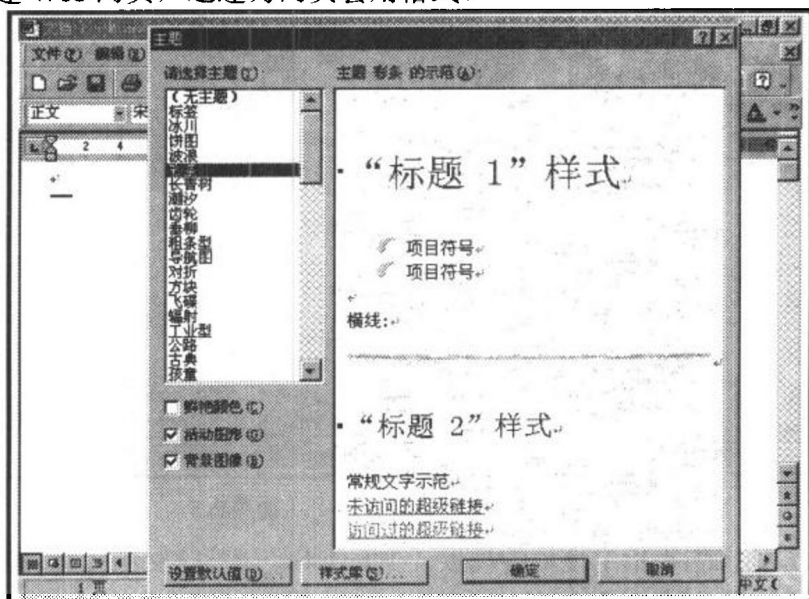


图 1-3 主题对话框

2. 单击【样式库】按钮，打开如图 1-4 所示【样式库】对话框。

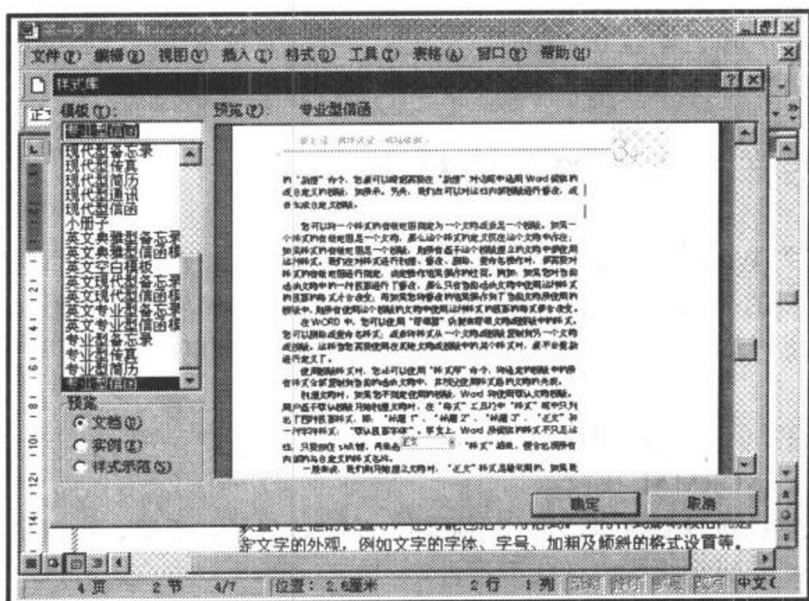


图 1-4 样式库对话框

3. 从【模板】列表中选择一种模板。
4. 在【预览】区域中选择某一个按钮：
 - 选中【文档】按钮，将会在预览框中显示将模板应用到当前文档时的效果。
 - 选中【实例】按钮，将会在预览框中直接显示来自所选模板的样式的示例文

档。

- 选中【样式示范】按钮，则会在预览框中显示所选模板使用的样式列表。

5. 单击【确定】按钮，将会将选中的模板中的样式应用到文档中。

牢记忠告：



使用样式库命令，只能将样式复制到当前的活动文档中，而不能将其复制到当前的活动文档所使用的模板上，也不能替换当前文档所使用的模板。复制时，如果选用模板中的样式与当前活动文档中所使用的样式同名，则 Word 将自动替换现有样式，并不会给出提示要求确认替换。

1.2 使用样式快速设定文档格式

在编辑文档过程中，我们要根据需要选择所需的样式，并应用于段落和文字，这样才能保持整篇文档的样式风格和避免不必要的反复修改。

Word 的某些操作是基于特定的样式完成的，如通过“标题”样式生成文档的目录、自动按照层次对标题编号，或根据“题注”样式生成表格、图表或公式的目录。所以为了实现这些功能，您应当根据要求应用特定的样式。

当您在文档中添加了特殊的文档元素时，如页眉、页脚、目录、索引等，Word 将根据文档元素的类型，自动应用相应的内部样式。

Word 提供了多种方法将已定义的样式应用于文档中的段落或字符，包括：

- 从【格式】工具栏中的【样式】框选择样式
- 从【格式】菜单中选择【样式】命令
- 设置和使用快捷键
- 设置后续段落样式
- 使用【格式刷】

在这几种方法中，第一种方法我们使用得比较多，第四种方法则是最为简洁的方法，它能自动地完成样式。如果您对所要使用的样式的格式设置很清楚，则使用快捷键可以快速完成样式的应用，也可以通过第一种方法较方便地进行选择。如果您对所要使用的样式的格式设置不是很清楚，则可以通过第二种方法来完成，因为它提供了【说明】和【预览】的功能，您可以先查看样式的说明和用于文档段落的外观，然后再确定样式的应用。另外通过【格式刷】命令可以复制选定的对象或文本的格式，并将这些应用到您指定的对象或文本中。

当您完成了一篇文档的输入后，如果要改变一个或多个段落的样式，则可以按照如下的方法进行操作：

- 如果要改变一个段落，则可将插入点移动到这个段落中，或选定段落中的任意部分的文本，然后按前四种方法之一选择段落所使用的样式。
- 如果要改变连续多个段落的文本，则首先将这些段落选定，然后再选择样式。
- 如果要改变多个不连续的段落，则首先将样式应用于第一个段落，然后将插入点

移到其他的段落，使用【编辑】菜单中的【重复样式】命令，（快捷键为 F4 或 Ctrl + Y），逐个完成样式的应用。

1.2.1 通过工具栏选用样式

应用段落样式时，将插入点放置到段落中，然后打开【格式】工具栏上的【样式】框中的样式列表，从中选择所需要的样式即可。如果您需要在样式列表中列出文档包含的所有可用样式，只要按住 shift 键，再单击【样式】清单，便会出现所有内部样式和自定义样式名称。

应用字符样式时，要先选中要设置字符样式的文字，使之高亮，然后用同样的方法应用即可。

牢记忠告：

如果您不选中文字，就无法应用字符样式，而且改变文字所在的段落样式也不会改变应用了字符样式的字符格式。

键盘技巧：

如果屏幕上显示有【格式】工具栏，使用快捷键：Ctrl + Shift + S，可以快速选中【格式】工具栏上的【样式】框中的当前样式名。然后在框中输入要使用的样式名或打开样式列表，在其中选择所需要的样式即可。

1.2.2 用【样式】命令应用样式

应用段落样式时，将插入点放置到段落中，应用字符样式时，选中要设置的文字，使之高亮，然后在【格式】菜单中选择【样式】命令，打开如图 1-5 所示的【样式】对话框，在【样式】列表中选择所需的样式，然后选择【应用】按钮即可。

在【样式】列表中显示的样式类型有三个选项，分别是【正在使用的样式】、【所有样式】和【用户定义的样式】。缺省情况下为【正在使用的样式】。如果所需的样式没有显示在正在显示的样式列表中，请您选择另一种样式分类。

键盘技巧：

如果屏幕上没有显示【格式】工具栏，使用快捷键：Ctrl + Shift + S，将会打开【样式】对话框。注意：屏幕上有无【格式】工具栏时使用此快捷键的结果是不一样的。

1.2.3 通过键盘快捷键选用样式

在实际操作中，您还可以使用键盘，通过快捷键快速选择应用样式。若要应用一个段落样式，要先将光标或选项置于要使用样式的段落中，然后按快捷键。若要在文本中使用字符样式，只需要选择此选项，即使某字的中间，也可选中文本并按快捷键。若要将样

式应用于某一字，将光标置于此字上并按快捷键。若要将样式应用于将要输入的文本，可将光标置于将插入文本的地方并按快捷键，然后开始输入即可。

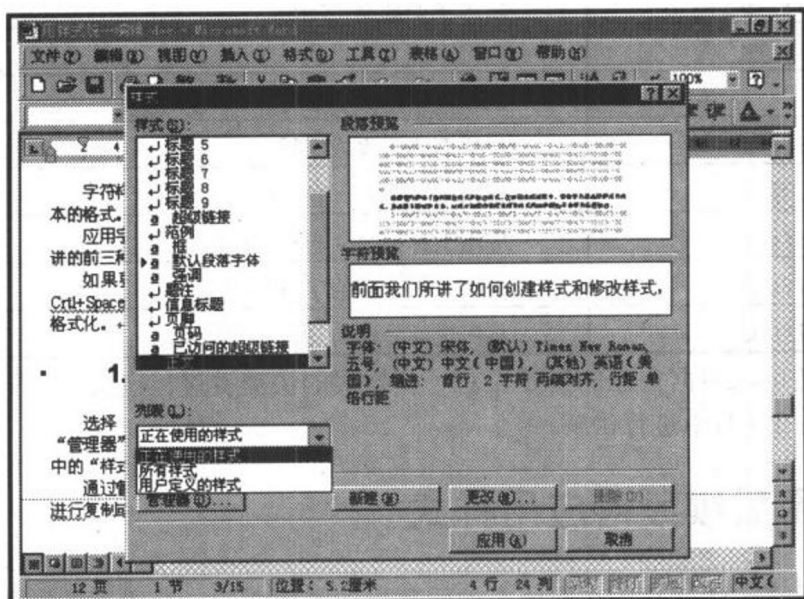


图 1-5 【样式】对话框

在默认文档模板中，Word 还指定了一些默认的快捷键。请参阅表 1-2 和表 1-3。

表 1-2 段落样式快捷键

按 键	执 行 操 作
Ctrl+Shift+S	应用样式
Alt+Ctrl+K	启动“自动套用格式”
Ctrl+Shift+N	应用“正文”样式
Alt+Ctrl+1	应用“标题 1”样式
Alt+Ctrl+2	应用“标题 2”样式
Alt+Ctrl+3	应用“标题 3”样式
Ctrl+Shift+L	应用“列表”样式

表 1-3 字符样式快捷键

按 键	执 行 操 作
Ctrl+D	改变字符格式（【格式】菜单中的【字体】命令）
Shift+F3	改变字母大小写
Ctrl+Shift+A	将所有字母设为大写
Ctrl+B	应用加粗格式
Ctrl+U	应用下划线格式
Ctrl+Shift+W	只给字、词加下划线，不给空格加下划线

(续)

(续表 1-3)

按 键	执 行 操 作
Ctrl+Shift+D	给文字添加双下划线
Ctrl+Shift+H	应用隐藏文字格式
Ctrl+I	应用倾斜格式
Ctrl+Shift+K	将所有字母设成小写
Ctrl+= (等号)	应用下标格式 (自动间距)
Ctrl+Shift++ (加号)	应用上标格式 (自动间距)
Ctrl+Shift+Z	取消人工设置的字符格式
Ctrl+Shift+Q	将所选部分设为 Symbol 字体

另外,您还可以根据自己的需要,对一些样式的快捷键进行定义。对样式快捷键的定义我们将稍候在 1.3 节中进行讲解。

1.2.4 使用后续段落应用样式

所谓后续段落实际就是现在您所在的段落后面紧跟着的一个段落的样式。通过设定后续段落,下一个段落将自动套用您所指定的后续段落的样式。例如我们把“标题三”样式的后续段落样式指定为“正文”,当您用“标题三”样式设定了一个标题段落之后按回车键时,Word 将把“正文”样式应用于紧接其后的新段落中。通过后续段落应用样式可以极大地方便我们的操作。关于如何设定后续段落,参见 1.3.1 一节。

1.2.5 使用格式刷

Word 在【常用】工具栏上给我们提供了【格式刷】按钮,【格式刷】用于复制选定对象或文本的格式,并将其应用到您指定的对象或文本中。【格式刷】按钮的使用方法如下:

1. 先选取包含要复制的格式在内的文字。
2. 按下【常用】工具栏上的【格式刷】按钮,这时鼠标的形状将会发生变化。
3. 用鼠标选取要设定的文字,放开鼠标键后就完成了格式的设定。
4. 如果在步骤 2 时连击两下【格式刷】,则可将此格式复制到多个不同的位置。在完成设定后再按一次【格式刷】按钮,或 Esc 键,鼠标就会还原为正常光标。

1.2.6 快速地除去文本的样式

如果您对一些文本的格式进行了设置,您又想恢复原来的设置,那么您可以通过下列方式取消这些设置:

- 要取消手工设置的段落格式,请连同段落标记一起选定段落,然后按 Ctrl+Q 组合键。

- 要取消手工设置的字符格式，请选定所需字符，然后按 **Ctrl + Shift + Z** 组合键。

1.2.7 在文档窗口显示样式名称

在普通模式或大纲模式下可以在文档窗口的左边显示样式的名称，如图 1-6 所示。如果要在文档窗口显示样式名称，则可按照下列步骤进行设置：

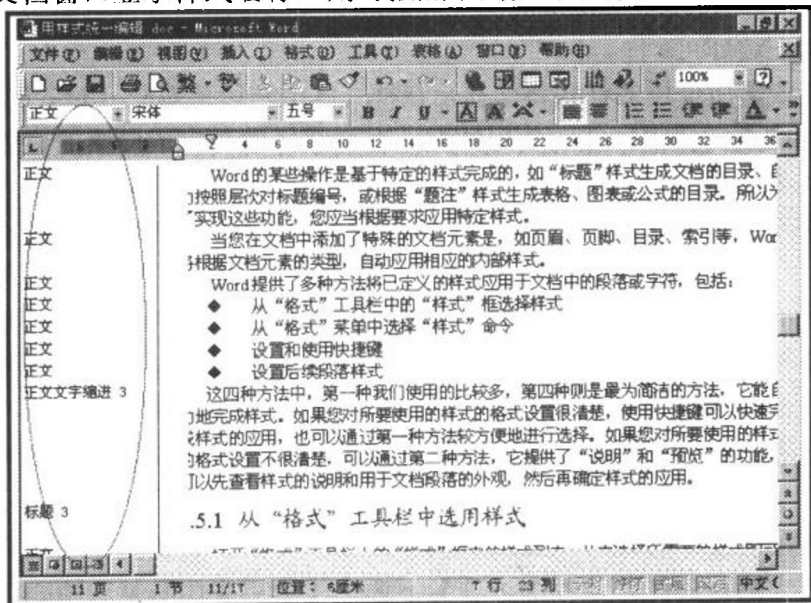


图 1-6 在文档窗口显示样式名称

1. 在普通模式或大纲模式下选取【工具】菜单中的【选项】命令，选择【视图】选项卡。如图 1-7 所示。

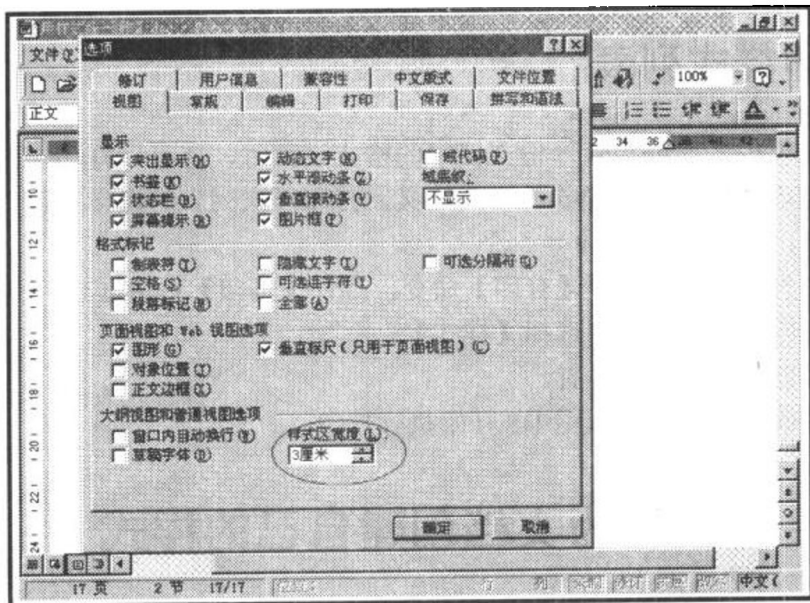


图 1-7 视图选项设置对话框

2. 在【大纲视图和普通视图选项】下的【样式区宽度】中设定大于 0 的宽度，作为

样式区的宽度。

3. 选择【确定】按钮，这时文档窗口左侧显示每一段的样式名。
4. 如果样式区的宽度不合适，则您可以将鼠标指针指向样式区的右边界线，左右拖动鼠标进行调整。
5. 如果要取消文档窗口样式区的显示，则一种方法是将【样式区宽度】的数值设为“0”，另一种方法是按照调整样式区宽度的方法将样式区右边界移动到文档窗口的最左边即可。

文档中每个段落所使用的样式将会显示在样式区中与段落第一行对齐的位置上，这样，您就可以方便地检查文档中样式的使用情况。在样式区中对应于段落的位置上单击鼠标，则可以选定样式名称右侧对应的段落，您就可以方便地对该段落进行格式设置或者选用其他的样式。如果双击鼠标，则会出现【样式】对话框，您可以在该对话框内对样式进行各项设置。

显示样式区的缺点是它占用一部分的屏幕空间。如果原来的文档比较宽，则显示样式区后，我们需要使用水平滚动条才能查看文档一行中的全部内容。为了弥补这种问题，您可以在【选项】命令中的【视图】选项卡中【大纲视图和普通视图选项】下选中【窗口内自动换行】复选项。这样 Word 在屏幕上显示时，将把在文档窗口的一行中显示不下的内容自动换行。

为了提高显示速度，您还可以使用草稿字体显示文档。通过在【选项】命令中的【视图】选项卡中【大纲视图和普通视图选项】下选中【草稿字体】复选项即可。在这种方式下，Word 将以下划线和粗体显示任何带格式字符，将图形显示为空方框，并分别使用一种字体显示中文和英文数字、符号等，而且字体大小都相同，这样所有段落的外观都是相同的。虽然我们无法直接看到文档的实际外观，但我们可以在样式显示区查看和区分各个段落所使用的样式。

1.2.8 打印样式列表

在使用一个模板之前或检查一份文档中的格式设置时，您可以打印一份模板或文档中所包含的样式列表，以及每种样式的格式定义。打印样式列表的操作很简单，与打印文档的操作基本相同，具体步骤如下：

1. 在【文件】菜单中选择【打印】命令，打开【打印】对话框。
2. 在【打印内容】列表中选择【样式】。
3. 完成其他相关的打印设置。
4. 选择【确定】按钮，如图 1-8 开始执行打印。

1.3 为文档创建自己的样式

如果在当前使用的模板或文档中找不到所需要的样式，则您可以创建新的样式，自己定义所需的各种格式。建立样式有两种方法：

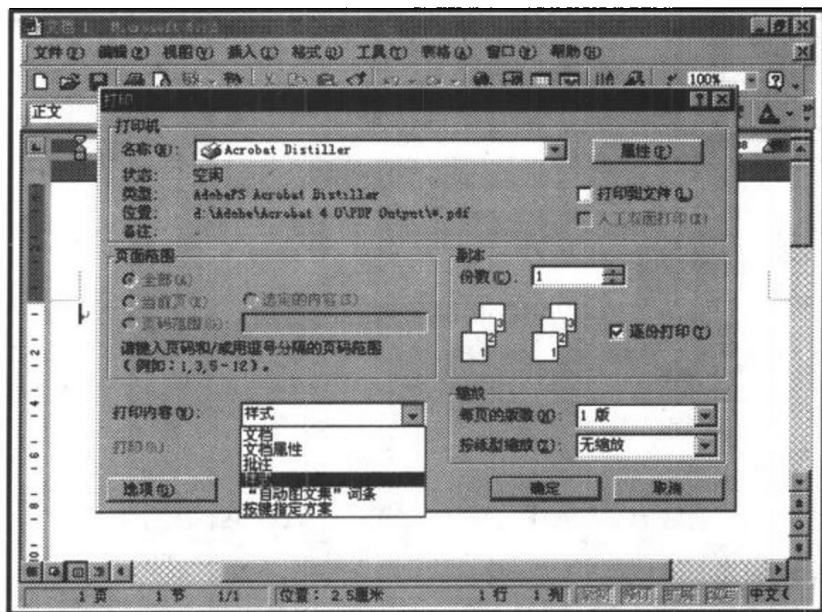


图 1-8 打印样式列表

- 一种是使用【格式】菜单中的【样式】命令，然后对选定样式所包含的各项设置进行设置。
- 另一种是根据所选段落的格式作为样本，选取格式工具栏上的【样式】清单创建一个新的样式。

1.3.1 使用【样式】命令创建新样式

假设我们希望章标题的格式为黑体，2号字加粗，2倍行距，自动居中，并且希望通过快捷键“Ctrl+Alt+Z”快速地调用它。然而 Word 并没有提供我们所需要的样式，这时我们就需要自己进行定义了。若要使用【样式】命令创建新样式，则可以执行如下操作。

1. 选取【格式】菜单中的【样式】命令（Alt +O,S），打开如图 1-4 所示的【样式】对话框。
2. 选择【新建】按钮（Alt +N），打开【新建样式】对话框，如图 1-9 所示。
3. 在【样式名称】中键入新样式的名称“章”。
4. 在【样式类型】中选择【段落】或【字符】，【段落】表示确定将新样式应用于整个段落，【字符】表示将新样式应用于选定的字符。
5. 在【基准样式】框中选择或输入作为新样式的基准样式的样式名。如果不希望新样式受到其他样式设置或修改的影响，则可以选择【无】样式。有关基准样式的详细内容，参见“1.4.4 改变基准样式”。这里我们选择“标题一”，在“标题一”基础上进行修改。
6. 如果在【样式类型】中选择了【段落】，则在【后续段落样式】框中，选择或输入一个样式名，这个样式是现在您所设定的段落后面所紧跟着的一个段落的样式。我们在这里选择“正文”，这就是说，当我们在一个用“章”标题样式设定格式的段落结尾处按回车键时，Word 将把“正文”样式应用于紧接其后的新段落中。

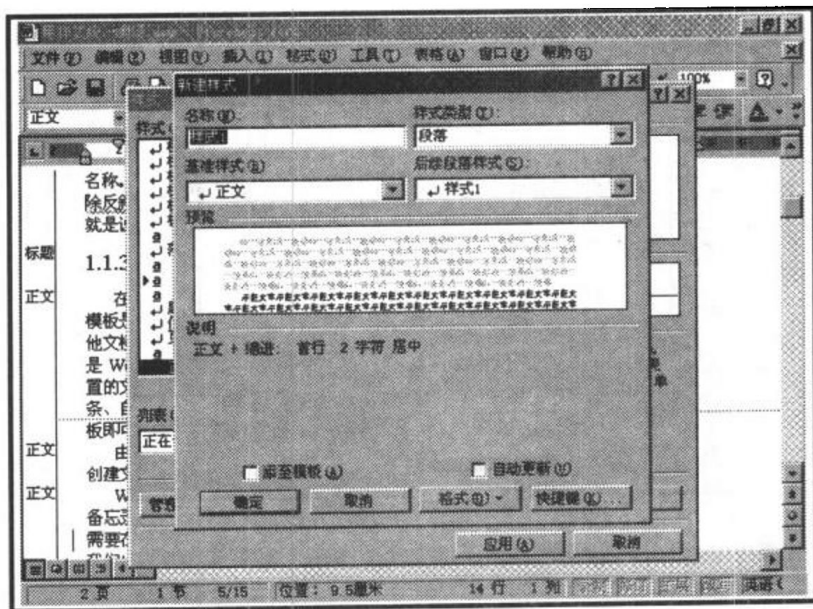


图 1-9 新建样式对话框

7. 选择【格式】按钮，打开如图 1-10 所示格式设置列表，您可以对字体、段落、制表位、边框、语言、图文框和编号方式进行设置。从中选择所需的一项，打开相应的格式设置对话框进行设置。完成一项设置后，再次选择【格式】按钮进行另一项的设置。

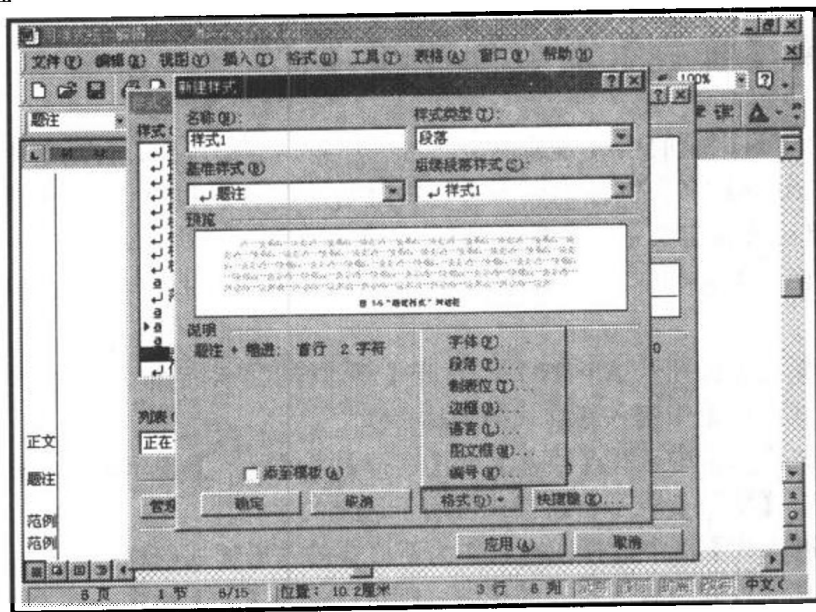


图 1-10 选择【格式】按钮所打开的格式列表

8. 我们先选择对“章”的字体进行设置。从【格式】按钮中选择【字体】，在图 1-11 所示的【字体】设置对话框中，分别设置为黑体，加粗，二号字。如有必要，您还可以对字的颜色，字符间距，文字效果等进行设置。



图 1-11 字体设置对话框

9. 然后我们对段落进行设置。选择【段落】，在图 1-12 所示段落设置对话框中选择“2 倍行距”，对齐方式选择“居中”，大纲方式选择“1 级”。

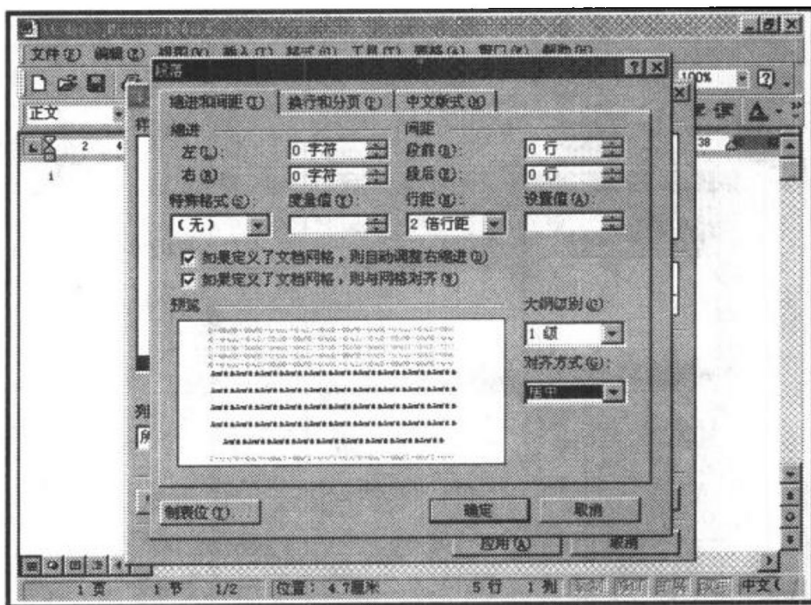


图 1-12 段落设置对话框

10. 下一步就是对样式设置快捷键。在图 1-9 所示的页面中选择【快捷键】按钮，打开图 1-13 所示的快捷键设置页面，将插入点移动到【请按新快捷键】框中，然后在键盘上按下作为新样式的快捷键：“Ctrl+Alt+A”。按键后，在【请按新快捷键】框中将显示出新按的键名，确定后，选择【指定】按钮，然后会关闭即可。
11. 完成新的样式设定的各项设置后，在图 1-5 和图 1-9 所示页面的【预览】栏中，将显示出该样式的外观；在【说明】栏中，将给出该样式的说明。该栏中所示的“标题 1+”表示“章”样式是以标题 1 为基准样式。如果使用是的基准样式，则 Word