

第三节 Word文档格式与版面

一、字体和段落格式设置

▶ 字符格式

▶ 段落格式

- 段落是文档的基本组成单位
- 段落标记的作用是存放整个段落的格式
- 段落格式设置包括：对齐方式、左右缩进、段间距等
- 格式刷

- ▶ 首字下沉
- ▶ 分栏排版

二、项目符号和编号

- ▶ 项目符号
- ▶ 项目编号
- ▶ 多级列表

三、边框、底纹、页眉和页脚的添加

▶ 边框和底纹、页面边框

▶ 页眉和页脚的添加

- 页眉和页脚分别是打印在一页底部和顶部的注释性文字或图形
- 创建页眉和页脚
- 编辑页眉和页脚
- 设置页码
- 删除页眉和页脚的内容