

WORD2010教程

部门: 乌兰察布职业学院中专部 主讲人: 冯秀荣 2015-9-29













- 1. 设置页面大小
 2. 设置页面边距
- 3. 设置纸张大小与方向
- 4. 添加页眉和页脚、页码
- 5. 打印预览
- 6. 打印设置





设置文档的页面布局

1. 设置页面大小

1 切换至该 输入文档内容前最好先设置页面大小。 选项卡 👿 🛃 🤊 - 🙂 🖓 - 🗋 📼 ? 🗙 文件 页面布局 开发工具 开始 初團 页面设置 插入 文ź 📕 颜色 G 纸张 版式 文档网格 页边距 111行号 -文字体 -主题 文字方向 页边距 纸张方向 稿紙 水印 页 纸张大小 &) ◎ 效果 设置 主题 宽度(W): 21 厘米 4 打开此下拉列 2 単击 高度(2): 29.7 厘米 表框,从中选择 ka σι: 27.94 厘米 x 43.18 厘米 間 Ledger 43.18 厘米 x 27.94 厘米 页面大小 或自定义页面大小 Legal 21.59 厘米 x 35.56 厘米 Statement 13.97 厘米 x 21.59 厘米 Executive 18.41 厘米 x 26.67 厘米 预览 29.7 厘米 x 42 厘米 A4 打开的"页面设置"对话框 21 厘米 x 29 7 厘米 3 选择该命令 B4 (JIS 应用于① 打印选项(E)... 25.7 厘 **単**击 5 其他页面 默认(D). ✓ 确定 取消 鸟兰察布职业学院中专部

Wulanchabu Zhiyexueyuan Zhongzhuanbu



为了使版面可以更好看,应该给纸张的四周预留一些空隙, 所谓的空隙就是Word 2010中的页边距。

页面设置		8	
页边距 纸张 版式 文档网	网格		
	TAN		
上U: 4.1 連木 🚽	下也): 右(R):	4.1 <u></u> 運不 3.25 厘米	
2.13 G): 0 厘米	ィック 装订线位置 (U):	<u>五</u>	
□ 4 雨 ⊮ ጕ ጕ	日間		
		.	
」下、左、ス	右边距	i I	
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□			
	•		
ትምር			
	5 単	击	
应用于 (2): 整篇文档 ▼			
	\sim		





设置文档的页面布局



有时会需要横向打印、而有时需要纸张上的文字纵向输出, 这就需要进行纸张及文字方向的设置。





4. 添加页眉

页眉是指正文边框上边框处与页面顶部间的部分。







5. 添加页脚 页脚正文边框下边框处与页面底部间的部分。





6.奇偶页不同的页眉和页脚 Word 2010中提供了7种奇、偶页不同的页眉、页脚 样式,分别为:反差型、飞越型、拼板型、朴素型、 页面布局 引用 插入 邮件 现代型、小室型和运动型。 **||**分隔符 | 切换至该 11行号 bg= 断字 ▼ 选项卡 应用奇偶页不 **単**击 同的页眉页脚 h 单击 后的效果 单击 3 2 版式 文档 条纹型 切换至偶数 8 新建页 -取消尾注(0) 页眉和页脚 LERR: -- SERSS-STREE, SHERR LOT, EAS+75884 78138 71888 1977 80255 12188 8558 15656 77.20 页,单击此项 ▼ 奇偶页不同(0) 现代型(偶数页 会议会动物, 我对你要帮 距边界 単击 225.70 84070 27522 82532 22548 52532 页面 TR (98520) 垂直对齐方王 위역전가지 문주 실장 가지고 있는, 해외 목사 프 정국 최고 있는, 영양 가운 전체 주 옷을 부모르 가 지도 사항과 상품은 사람의 가격 드로 특히해 주요. 프로지 공동 추락 방법에 도 목도 고유하지 유지 방법에서, 프로 위약 프 공동 위방에 (영국 프 공동) 프로 프 소위가 주 것이다. 전철 위약사, 프로 위약 프로 동방 전 초고 있는 것, (영국 프 공동) 위로 위탁시장된 다운 것으로 사 패럽히 방문 지역 사망, 이용 가 운영 등 관계) 위로 위탁시장된 다운 것으로 사 . 1979-1-10-574-5, 245-53 现代型(奇数页) 的建筑时代,运车对 中岛研究局面的意义。 预览 _ **単**击 _ 小室型(偶数页) _ 单击 -编辑页眉(E) 5 GENE, BRENISHE, 22 (BARIES) GELENS-REAM, REAL 니까지, 지원 아지도 정도는 도구 신망한도가 전자 사람가 가지가 가지가 한 것이 아이가 이 것이 가지 않는 것이 있는 가지가 가지가 가지가 가지가 가지 않는 것이 있는 것이 있는 것이 있는 것이 있는 것이 있는 가지가 가지 않는 것이 있는 것이 없이 있는 것이 있는 것이 있는 것이 있는 것이 없이 있다. 것이 없는 것이 없는 것이 없는 것이 없다. 것이 없는 것이 없는 것이 없는 것이 없다. 것이 없는 것이 없는 것이 없는 것이 없다. 것이 없는 것이 없는 것이 없는 것이 없는 것이 없는 것이 없다. 것이 없는 것이 없는 것이 없는 것이 없다. 것이 없는 것이 없는 것이 없다. 것이 없는 것이 없는 것이 없다. 것이 없다. 것이 없는 것이 없다. 것이 것이 없다. 것이 없다. 것이 없다. 것이 것이 없다. 것이 없다. 것이 것이 없다. 것이 것이 없다. 것이 없다. 것이 없다. 것이 것이 없다. ➡ 删除页眉(R) 应用于(Y): 整篇文档 き 部 눩 将所选内容保存到页眉库(S).. 默认 @). 取消 vvulanchabu zniyexueyuan znongzhuanbu

 OFFICE
 页眉、页脚和页码

 组件之WORD
 页眉、页脚和页码

 7. 添加页码

Word 2010中的页码允许置于页眉、页脚、左右页 边距及插入点所在位置,用户可根据需要设置。



SSA 兰察布职业学院中考部 Wulanchabu Zhiyexueyuan Zhongzhuanbu



8. 设置页码格式

用户可以根据需要设置页码的格式,如定义为自然 数序列、小写字母格式、大写字母格式,是否包含 章节号等。





月下独酌。

9. 页面边框 页面边框类似于段落边框,在页面布局选项卡中,

页面背景组中设置。





10. 水印 在页面布局选项卡中,页面背景组中设置。









11. 打印预览

Word中的打印预览功能可以真实的表现文档打印到 文档中的效果,进行打印预览可避免纸张浪费。



打印文档

鸟兰察布职业学院中专部 Wulanchabu Zhiyexueyuan Zhongzhuanbu

组件之WORD () 12. 打印设置 打印预览后,认为文档已经无误可以打印,但在打 印前必须先进行打印设置。



OFFICE





