

第 6 章,长文档就该这样做

使用大纲设计文档的总框架

调整文档的大纲结构

- ➔ 按 **tab** 键降一级,按 **shift+tab** 键升一级
- ➔ 将鼠标定位于标题圆圈上,左右移动标题实现标题的升降级别,上下拖动可以更改章节在文档中的位置
- ➔ 大纲工具中向左或向右的箭头

使用多级编号

- 第 1 章 Xxx
 - 1.1 xxx
 - 1.2 xxxx
 - 1)xxx
 - 2)xxxx
 - 3)xxx
 - 1.3 xxxx
 - 1.4 xxxx
- 第 2 章 xxx
 - 1.1 xxx
 - 1.2 xxxx
 - 1) xx
 - 2) Xx

- ➔ 按 **tab** 键可以降级编号,按 **tab+shift** 键可以升级编号

插入分页符或分节符

- ➔ 如果文档中出现了空白页,则说明文档中有多余的分页符,此时可能的原因和对策如下:
 - 1) 插入了手动分页符.可切换到草稿视图中,选中分页符,按 **delete** 键删除掉.
 - 2) 设置了某个分页选项.可以删除文本中的分页格式,选中带有多余分页符的段落,打开 **段落**对话框,换行和分页卡,取消勾选**段中不分页,与下段同页,段前分页**.
 - 3) 插入到最后一页的分栏符会成为分页符,选择分栏符,按 **delete** 键删除掉.
- ➔ 个分节符含义如下:
 - 1) 下一页:插入一个分节符,并从下一页开始新的节
 - 2) 连续:插入一个分节符,新节在同一页开始

- 3) 偶数页:插入一个分节符,新节从下一个偶数页开始
- 4) 奇数页: 插入一个分节符,新节从下一个奇数页开始

✈ 修改分节符的类型

方法一:删除原分节符,重新插入新的分节符.但当前后两节的格式不同时,会发生一些意想不到的错误,甚至会引起文档混乱.

方法二:将光标定位于需要修改的分节符的前面,进入**页面设置>版式**打开节的起始位置下拉列表,选择要修改为的类型即可.

✈ 用分节符设置页码

当要给文档使用多种页码格式时,可以将文档分成多个节,就可以在不同的节中设置不同的页码格式.

多个文档合并策略

用三种方法创建主控文档

✈ 创建新的主控文档

在 word 中新建一个文档,切换到大纲视图,单击显示文档进入主控文档模式,建立主控文档的大纲,完成后选中要成为独立文档的部分,单击创建按钮,会发现该部分被细线包围着,表示已经是一个独立的文档了.

✈ 基于现有文档创建主控文档

打开现有的文档进入大纲视图,组织好文档的结构后,选中要独立的部分,单击创建按钮即可.

✈ 插入子文档来建立主控文档

如果我们有了一些文档,需要将他们组合成一个整体,就可以通过主控文档的方法来实现.在 word 中新建一个空白文档,切换到大纲视图,进入主控文档模式,值主控文档栏中单击插入按钮,会弹出一个文件选择对话框,选择目标文件可以.

设置统一的编辑格式

如果需要为各个子文档设置统一的编辑格式,需要在主控文档下设置,如果某个子文档需要设置特殊的格式,需要直接打开子文档进行设置.打开子文档的方法:

- 1.在大纲视图下双加子文档左侧的文件按钮,子文档将在一个新的窗口中被打开.
- 2.子文档显示为连接时按住 **Ctrl** 键即可在一个新窗口中打开子文档
- 3.直接子文件夹中打开子文档

解决一些问题

✈ 调整文档的顺序

选中要调整的文档部分,按住 **shift+Alt+**上下方向键.

✈ 重命名子文档

如果直接在文件夹中重命名子文档,会出现在主控文档中找不到子文档的错误.可以在主

控文档中打开子文档,将文档另存为,保存时进行更名,或将子文档转移到其他文件夹中.关闭子文档,主控文档中的子文档即可在主控文档中自动更新.

✈ 如何处理插入分页符后无法打印页面的问题

如果你不经意地将一个手动分页符设为隐藏文字的格式,并且指定不打印隐藏文字,那么 word 会将忽略手动分页符.新的页面在打印预览中将不会显示,也不会打印出来.

若要取消隐藏文字的格式,应切换到**草稿**视图,选中手动分页符,然后 **Ctrl+D** 打开字体对话框,字体卡,在效果区域中取消勾选**隐藏**复选框

处理多级编号的缩进量

第1章 (一级标题)

1.1 小标题(二级标题)

1.1.1 小小标题(三级标题)

1.1.2 小小标题(三级标题)

1.2 小标题(二级标题)

1.2.1 小小标题(三级标题)

1.3 小标题(二级标题)

1.3.1 小小标题(三级标题)

在较长文档中快速定位指定页

✈ 用页数定位.

点击窗口左下角的**页面:x/y**按钮,可以打开定位对话框,在定位目标中选择页,在右侧输入页数,即可快速定位到指定页.