

Word排版也专业!

张磊研究室 编著

Word

- 文字、表格、图像、公式等元素
之**排版精要**
- 图文混排、版式设计、样式设置
之**排版应用**
- 宣传页、杂志、图书
之**排版实例**

**排版
技术
精解**

Word 排版技术精解

张磊研究室 编著

上海科学技术出版社

内 容 提 要

本书主要介绍如何用 Word 来进行书刊排版。以实现排版要求为主线,将排版的质量要求与 Word 操作结合起来,使读者轻松掌握 Word 排版的方法和技巧。本书先是循序渐进地介绍了文字、图、表格、公式、图表等基本元素在 Word 中的创建与使用,接着介绍了图文混排与页面设计的相关知识,最后还综合介绍了在 Word 中如何实现海报、期刊、图书排版的方法和步骤。通过对本书的学习,读者可以掌握 Word 排版的方法及相关专业知识,进而应用到实际工作中,大大提高工作效率。

本书可以作为广大办公人员及排版、文秘等专业人员工作时的指导用书,也是广大电脑爱好者学习 Word 的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

Word 排版技术精解/张磊研究室编著. —上海:上海
科学技术出版社,2007.1
ISBN 978—7—5323—8727—4

I. W... II. 张... III. 文字处理系统, Word
IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 138235 号

上海世纪出版股份有限公司 出版、发行
上海科学技术出版社

(上海钦州南路 71 号 邮政编码 200235)

苏州望电印刷有限公司印刷

新华书店上海发行所经销

开本 787×1092 1/16 印张 18.5 字数 440 000

2007 年 1 月第 1 版 2007 年 1 月第 1 次印刷

定价: 28.00 元

本书如有缺页、错装或坏损等严重质量问题,
请向工厂联系调换

前 言

说到专业的排版软件，大家首先会想到方正的排版软件；而提到 Word，大家首先会认为它只是文字处理软件，而且都会用。许多人可能不相信 Word 能胜任专业排版工作。本书就是要让你体会用 Word 来排版的强大功能和便利性。

对于出版社和报社来说，现在的作者交来的稿件基本上都是电子文档，而其中绝大多数是 Word 文档。按照过去的流程，稿件经过出版社修改后，把 Word 文档交给专业的排版公司，他们再把这些 Word 文档转换为排版公司的排版软件（基本上都采用方正飞腾等软件）能识别的文档格式，由于文档中 Word 已排版的信息几乎都丢失了，因此需要重新排版（包括 Word 中的文字、图表等），再进行校对、修改，最后输出。这其中涉及了过多的操作环节、重复的工作、人为的失误，效率可想而知。

而直接用作者的 Word 文档（许多老作者已经学会用 Word 来规范文档的基本格式，并进行了初步的排版）来进行排版，就可以减少环节，避免重复劳动及由此带来的差错。实际上，在目前的 Word 环境下，我们完全可以做到编写、排版、输出的一条龙工作，而不必借助于其他的工作环节和操作，并且编排出的稿件质量绝不输于专业排版软件，在某些方面甚至更优于那些排版软件。笔者用 Word 编排的书稿已经有近千本，这些图书均在国内知名的出版社出版，在此期间积累了大量的经验和教训。

普通 Word 用户无法编排出版面漂亮的稿件，主要是源于对出版知识的缺乏，以及如何在 Word 中将这些排版要求与 Word 的具体操作结合起来。此外，对于 Word 的一些功能缺乏理解和实践，也是在排版时不知所措的原因。

本书即以此为切入点，介绍了在 Word 环境下如何完成排版工作的必备知识及对应的操作，主要包括文字、图、表格、公式、图表等基本元素在 Word 中的创建与使用，以及图文混排和页面设计的相关知识，最后还综合介绍了在 Word 中如何实现海报、期刊、图书排版的方法和步骤。

使用 Word 排版的优势在于上手容易，而且直观，不像专业排版软件那样需要背记复杂的指令。不管你是专业的排版人员，还是普通的电脑用户，掌握 Word 排版的技能一定会使你的工作事半功倍，而且文档的版面也会越来越漂亮。

编 者

2006 年 11 月



目 录

第 1 章 重新认识文字	1
1.1 印刷用字体.....	1
1.1.1 中文字体.....	1
1.1.2 西文字.....	2
1.1.3 数字.....	3
1.2 文字的规格.....	3
1.2.1 号数制.....	3
1.2.2 点数制.....	4
1.2.3 级数制.....	4
1.2.4 制式换算及字号系列.....	4
1.3 字形的变化和修饰.....	5
1.4 字体文件格式.....	5
1.5 字符集	6
1.6 设置文本格式.....	7
1.7 为中文添加拼音.....	8
1.8 特殊符号的输入.....	9
1.8.1 由键盘输入符号.....	9
1.8.2 通过“符号”对话框输入.....	10
1.8.3 自定义符号输入工具栏.....	11
第 2 章 图 像	14
2.1 插入图像.....	14
2.2 全面了解链接文件.....	15
2.2.1 更新内容.....	15
2.2.2 更改链接源.....	16
2.2.3 固定内容.....	17
2.3 图像常用属性的编辑.....	17
2.3.1 图像色彩.....	17
2.3.2 图像的裁剪.....	18
2.3.3 图像的缩放.....	19
2.4 为图像添加标注.....	20
2.4.1 在图像中添加图注.....	20
2.4.2 添加引出型标注.....	23
2.4.3 添加外部型标注.....	27



第3章 表格	28
3.1 表格的常见形式.....	28
3.2 表格的组成.....	29
3.3 制作表格.....	30
3.3.1 建立表格框架.....	31
3.3.2 输入表头.....	34
3.3.3 改变单元格的大小.....	34
3.3.4 修改表格线.....	43
3.3.5 用底纹美化表格.....	46
3.3.6 在表格中输入内容.....	49
3.3.7 设置表格中的文本.....	49
3.3.8 平均分配表格的行或列.....	52
3.4 无线表和省线表的制作与设置.....	53
3.4.1 无线表的制作.....	53
3.4.2 省线表的制作.....	54
3.5 套线表的制作.....	55
3.6 文本与表格的转换.....	61
3.6.1 将文本转换为表格.....	61
3.6.2 将表格转换为文本.....	62
3.7 表格跨页的处理.....	63
3.7.1 自动跨页.....	63
3.7.2 禁止跨页断行.....	63
3.7.3 限定版面的跨页表格排版.....	64
3.7.4 跨页表格的表头处理.....	65
3.7.5 超宽跨页表格的处理.....	66
3.8 表格分栏的处理.....	78
3.8.1 对表格进行分栏处理.....	78
3.8.2 无表格线表格的分栏.....	79
3.8.3 对“栏”的分隔.....	80
第4章 公式	82
4.1 公式编辑器的安装.....	82
4.2 编辑公式的通用步骤.....	83
4.3 了解“公式”工具栏.....	84
4.4 公式范例.....	86
4.4.1 上标和下标.....	86
4.4.2 根式和分式.....	88



4.4.3	输入带有括号的公式.....	90
4.4.4	输入纯文字公式.....	91
4.4.5	输入方程组.....	92
4.4.6	输入矩阵.....	93
4.4.7	输入化学公式.....	95
4.5	公式的换行.....	97
4.6	公式中插入空格.....	98
4.6.1	插入间距符号.....	98
4.6.2	间距的手动调整.....	100
4.7	公式默认值的调整.....	101
第 5 章	图表与图示.....	103
5.1	图表.....	103
5.1.1	插入图表.....	103
5.1.2	在图表中添加或删除数据.....	104
5.1.3	显示或隐藏数据表内的行或列.....	106
5.1.4	改变图表类型.....	107
5.1.5	修改图表中的信息.....	108
5.1.6	图表占位的调整.....	114
5.2	图示.....	115
5.2.1	组织结构图窗口.....	115
5.2.2	输入文字.....	115
5.2.3	建立组织结构框架.....	116
5.2.4	选择操作.....	118
5.2.5	改变工作组的版式.....	118
5.2.6	格式化.....	119
第 6 章	图文混排.....	120
6.1	段落格式.....	120
6.1.1	段落标记.....	120
6.1.2	设置段落格式.....	120
6.1.3	复制段落格式.....	124
6.2	Word 的度量单位.....	124
6.3	文字的基本排列形式.....	125
6.3.1	文字的密排、疏排和紧排.....	125
6.3.2	横排与竖排.....	127
6.3.3	文字居中、右齐与撑满.....	129
6.3.4	通栏与分栏.....	129



6.4	图文混排.....	130
6.4.1	嵌入型.....	131
6.4.2	浮动型.....	131
6.4.3	编辑环绕顶点.....	135
6.4.4	裁剪出特殊形状的照片.....	137
6.5	用艺术字创建各种标题.....	139
6.5.1	创建艺术字.....	139
6.5.2	改变艺术字的大小和方向.....	140
6.5.3	改变艺术字的形状.....	142
6.5.4	为艺术字添加阴影.....	142
6.5.5	改变艺术字的填充效果.....	143
6.6	文本框的应用.....	145
6.6.1	创建文本框.....	145
6.6.2	文本框的链接.....	145
6.6.3	文本框中的图文排版.....	148
6.6.4	用文本框创建标题.....	148
6.6.5	结合文本框与艺术字来创建标题.....	150
6.6.6	用文本框为文字添加花边.....	151
6.7	表格的应用.....	152
6.7.1	用表格处理复杂版面.....	152
6.7.2	用表格制作标题.....	153
6.8	页的控制.....	154
6.8.1	段落的控制.....	155
6.8.2	使用节命令控制断页.....	156
6.9	注释.....	156
6.9.1	夹注.....	156
6.9.2	脚注.....	156
6.9.3	尾注.....	158

第7章 样式..... 161

7.1	什么是样式.....	161
7.2	使用样式.....	161
7.3	查看样式定义的内容.....	163
7.4	建立样式.....	164
7.4.1	用格式化的段落来建立样式.....	164
7.4.2	建立全新的样式.....	166
7.5	样式间的关系.....	168
7.6	修改样式.....	169



7.7 为样式设置快捷键.....	171
7.8 将一种样式替换为另一种样式.....	172
第 8 章 版式设计.....	174
8.1 版面的构成.....	174
8.2 开本与版心.....	175
8.2.1 图书的开本.....	175
8.2.2 版心及其尺寸设定.....	177
8.3 版面设计.....	178
8.3.1 版心的设定.....	178
8.3.2 正文的设置.....	182
8.3.3 页眉的设置.....	184
8.3.4 页码的设置.....	186
8.4 模板文件.....	188
8.4.1 建立模板文件.....	188
8.4.2 通过文档建立模板.....	190
8.4.3 模板文件的使用.....	190
第 9 章 宣传页的制作.....	193
9.1 版面设计.....	193
9.2 建立宣传页文件.....	193
9.2.1 建立宣传页文件.....	194
9.2.2 出血的设置.....	194
9.2.3 更改纸张方向.....	194
9.2.4 复制版面设计草稿.....	194
9.3 设置和制作.....	195
9.3.1 插入图片.....	195
9.3.2 输入修饰文字.....	197
9.3.3 设置文档背景.....	198
9.3.4 修改版心.....	200
9.3.5 输入版面中的文字.....	201
9.3.6 避免背题.....	203
9.3.7 插入表格.....	204
9.3.8 填充图像.....	207
9.3.9 设置半透明效果.....	210
9.3.10 图文绕排.....	211
9.4 整体调整.....	214
9.5 打印和输出.....	215



第 10 章 杂志排版	216
10.1 页面设置.....	216
10.2 版面设计.....	217
10.2.1 正文文字设置.....	217
10.2.2 页面背景色.....	217
10.2.3 设置页眉和页脚.....	218
10.2.4 设置双页的页眉.....	220
10.2.5 输入专题页眉.....	221
10.3 正文排版.....	226
10.3.1 设置分栏.....	226
10.3.2 设置标题.....	227
10.3.3 指定文本框与正文的距离.....	230
10.4 插入图片.....	231
10.5 分节处理.....	233
第 11 章 图书排版	237
11.1 设计模板.....	237
11.1.1 图书的构成与模板设计.....	237
11.1.2 常用正文版面设计.....	237
11.2 设计样式.....	261
11.2.1 标题样式.....	261
11.2.2 正文文字样式.....	263
11.2.3 表格样式.....	264
11.2.4 条列式样式.....	267
11.2.5 其他需要设计的样式.....	268
11.2.6 检验版面设计.....	269
11.3 图书排版的工作流程.....	269
11.4 使用大纲视图.....	270
11.4.1 大纲视图.....	270
11.4.2 使用大纲视图组织文档.....	270
11.5 修订稿件.....	276
11.6 制作目录.....	278
第 12 章 输出	280
12.1 输出前的准备工作.....	280
12.2 制作 PDF 格式的文件.....	282



第1章 重新认识文字

看了本章的标题，你可能会问：“为什么要重新认识文字？”这是因为平时并不是从出版的角度来理解并使用它们的，要使自己的作品达到专业出版物的品质，则需对其有一个全面的理解。

1.1 印刷用字体

所谓字体就是指字的各种不同的形态，或日常所说的笔画姿态。文字是组成版面的基本单位，用笔写出来的字称为手写体，用于印刷排版的字称为印刷体。

1.1.1 中文字体

字体通常分为基本字体、基本字体的变体和艺术体3种。

一、基本字体

有4种基本字体，分别是宋体、仿宋体、楷体和黑体。

宋体字：宋体字的名称起源于宋朝雕版印刷的刻板字，在印刷字体中使用最多。其特点是：笔画的起笔和收笔有装饰角，笔画转折处有顿角；笔画粗细不一，竖粗、横细。

仿宋体：仿宋体字的主要特点是笔画比较细瘦，横竖笔画粗细一致，横笔画略向右上方倾斜，起笔和落笔都有顿角，笔锋十分尖锐。仿宋体字的风格独特，挺拔俊秀，清晰悦目。

楷体字：也叫正楷字或活体字，是由手写体的楷书发展而来的。楷体的主要特点是笔画粗细均匀，流畅自然，如同毛笔书写出来的一样。字形上朴实端正，易于认读。

黑体字：黑体的特点是笔画粗细基本一致，但较上述字体的笔画要粗，中间略细，两端略粗，方头方尾，转折处没有顿角。

二、变体

变体是由基本字体经过变化而来的字体。例如，将宋体字竖画加粗，则成为宋三体；将竖划变细，则称为秀丽体、报宋体。将黑体字的笔画变细，则称为等线体；将字角变圆，就形成了圆（头）体，再将笔画变空，则称为空心圆头体。

三、艺术体

艺术体是把书法艺术与美术字糅入印刷体而形成的字体，如隶书、魏碑、行书、水注体等。

表1-1列出了一些常见字体的字形与用途。

表1-1 常见字体的字形与用途

字 体	范 例	说 明
宋体	字体范例	适用于书刊、杂志的正文



字 体	范 例	说 明
书宋体	字体范例	适用于书刊、杂志的正文
宋三体	字体范例	适用于报纸、杂志的正文
仿宋体	字体范例	适用于书籍、报刊、古籍、诗词等正文的小标题及公文正文
黑体	字体范例	适用于书、报、杂志的各类标题
楷体	字体范例	适用于书、报、杂志和教材的中小标题及正文
姚体	字体范例	适用于书籍、报刊、杂志的标题
隶书	字体范例	适用于书、报、杂志的标题
行楷	字体范例	适用于书籍、报刊标题字和宣传、装饰用字
魏碑	字体范例	适用于书籍、报刊的标题
圆体	字体范例	适用于书籍、报刊标题字和宣传、装饰用字
彩云体	字体范例	适用于书籍、报刊标题字和宣传、装饰用字
舒体	字体范例	适用于书籍、报刊标题字和宣传、装饰用字
萝卜体	字体范例	适用于书籍、报刊标题字和宣传、装饰用字
瘦金书体	字体范例	适用于宣传、装饰用字
白旗体	字体范例	适用于书籍、报刊标题字和宣传、装饰用字
雪峰体	字体范例	适用于书籍、报刊标题字和宣传、装饰用字



对于美术字，字体文件可能提供了一些基本字集的汉字，使用时的一些非常见汉字可能没有对应的字形。

国内主要的字库厂商有中易、方正、汉仪等，它们都提供了丰富的字体以供选择。

1.1.2 西文字

西文字的字母虽然比较少，如英文只有 26 个基本字母，但可用字体却有 2000 多种，且



该数字正在飞速增长。西文字体一般按体系划分,把具有共同特征的一类字体划为一个体系,每一种体系中又有多种体式,如罗马体、哥特体、无饰线体、手写体等。由于西文字体的名称多用设计制作者、伟人、发源地等来命名,如译成中文将十分难记,所以通常都使用它们的俗名,如白正体、黑斜体等。白体字是对应黑体字而言的,非黑体字的字体通称为白体。

1.1.3 数字

印刷排版中的数字也具有多种字体的变化,如表 1-2 所示。

表 1-2 常见数字字体范例

名称	范例
白体	1234567890
黑体	123456789
阴圈码	①②③④⑤⑥⑦⑧⑨
阳圈码	①②③④⑤⑥⑦

在 Word 排版环境下,改变数字字体有以下两种方法:

一种是数字从属于文字,只要改变了文字字体,数字字体也随之改变,其设置方法是在“字体”对话框的“西文字体”列表框中选择“使用中文字体”,如图 1-1 所示。

另一类系统的数字字体相对独立,改变时需要单独选择数字字体参数。其设置方法是在“字体”对话框的“西文字体”列表框中选择需要的西文字体即可,如图 1-2 所示。

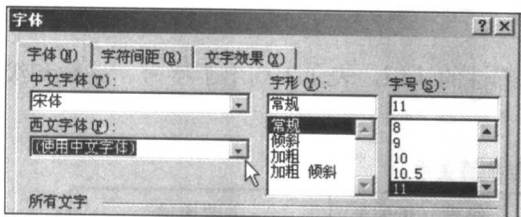


图 1-1

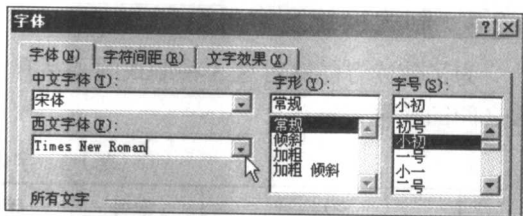


图 1-2



一般情况下,如果中文字体选择“宋体”、“楷体”或“仿宋体”,则西文字体选择“Times New Roman”;中文字体选择“黑体”,则西文字体对应应选择“Arial”。

1.2 文字的规格

印刷文字的大小有 3 种数制:号数制、点数制和级数制。

1.2.1 号数制

号数制是将一定尺寸大小的字形按号排列,号数越高,字形越小。在铅印时代,汉字根据印刷的需要分为 7 个等级,按一、二、三、四、五、六、七号排列。后来由于印刷出版的发展,人们感到这 7 级字不够用了,就在字号等级之间再增加一些字号,并取名为小×号字,



如小四号、小五号等。在 Word 环境下，可以通过“字体”对话框或工具栏上的列表来指定字号，如图 1-3 所示。

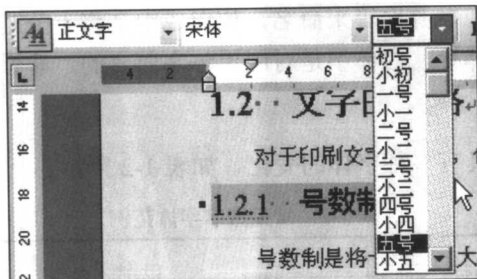


图 1-3

1.2.2 点数制

点数制是国际上通行的一种印刷字形计量方法。这里的“点”是从英文 Point 的译音得来的，通常使用小写字母 p 表示，俗称“磅”。

$$1p=0.35146mm \approx 0.35mm \quad 1 \text{ 英寸} \approx 72p$$

点数制非常适合电子排版系统，字的大小可以灵活地无级变化。

1.2.3 级数制

级数制是手动照排机实行的一种字形计量制式，它是根据这种机器上控制字形大小的镜头的齿轮，每移动一个齿为一级，并规定 1 级=0.25mm，1mm=4 级。有很多排版系统在字形大小上也支持级数制。

1.2.4 制式换算及字号系列

为了使读者能够对这 3 种制式的关系有一个感性的认识，表 1-3 列出了字号、磅数和级数之间的换算关系。

表 1-3 字体数制换算关系

字样	字号	磅数	级数 (近似)	主要用途
范例	七号	5.25	8	角标
范例	小六号	7.78	10	角标、注文
范例	六号	7.87	11	脚注、版权、注文
范例	小五号	9	13	书刊报纸正文
范例	五号	10.5	15	书刊报纸正文
范例	小四号	12	18	标题、正文
范例	四号	13.75	20	标题、公文正文
范例	小三号	15	21	标题、公文正文
范例	三号	15.75	22	标题、公文正文



字样	字号	磅数	级数(近似)	主要用途
范例	小二号	18	28	标题
范例	二号	21	28	标题
范例	小一号	24	34	标题
范例	一号	27.5	38	标题
范例	小初号	36	50	标题
范例	初号	42	62	标题

1.3 字形的变化和修饰

Word 提供的字形变化和修饰项不是很多，基本上都是通过“字体”对话框来实现的，如图 1-4 所示。

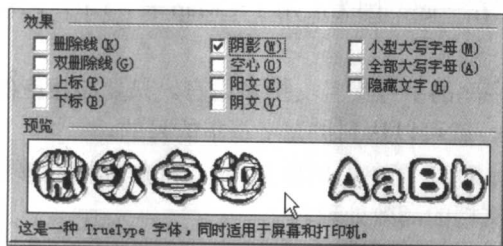


图 1-4

从图 1-4 中可以看到，字形的选项设置实在是不丰富，这一点不像其他的排版软件，如方正排版系统就提供了几十种变化。不过，这并不表示 Word 不能提供这些修饰功能。实际上，利用 Word 的文本框、表格和艺术字，可以创建出千变万化的字体形式，这些内容将在第 6 章中进行介绍。

1.4 字体文件格式

在 Windows 环境下，字体文件的格式主要有 TrueType、PostScript 和 OTF 字库。所有的字体文件都存放在 Windows/Fonts (Windows XP 操作系统) 或 WINNT/Fonts (Windows 2000 操作系统) 文件夹中。

一、TTF 字库

TTF 是 TrueType Font 的缩写，是苹果公司和微软公司共同制定的一种字体格式，它采用二次曲线来描述字形轮廓，与其他早期的字库格式（如点阵、矢量字库等）比较，具有字库信息小，字形可以随意缩放、变形（旋转、倾斜、弯曲）而不失真等优点。

TrueType 字库可以被制作成可嵌入式或不可嵌入式，是否可嵌入完全由字库厂家来决定。如果 TrueType 字库是可嵌入式，其字形数据允许被嵌入 PDF 文件中（在最后一章中介绍），这样对方可以在没有安装字库的情况下阅读和打印输出 PDF 文件。

二、PostScript 字库

PostScript 是由 Adobe 公司开发的页面描述语言，它将页面上的图像和文字用数学公式的方法描述，最后通过 PostScript 解释器翻译成所需要的输出形式。PostScript 是国际上最流行的页面描述语言，也是事实上的工业标准。几乎所有的印前输出设备都支持 PostScript 语言。Type 1、Type 3、Type 4 字体格式都是 PostScript 语言中描述文字部分的各个不同时期的不同版本，它们使用三次曲线的方式来描述字形轮廓，使字库信息少、输出速度快，字形可以放大、缩小而不失真。PostScript 字库又可分为 OCF 和 CID 字库。

OCF (Original Composite Font) 是 Adobe 公司在 1990 年推出的一种 PostScript 字体格式。它通过复杂的字形数据存储方式将多个 Type 1、Type 3、Type 4 小字库有效地组织起来成为一个大字库，解决汉字字数多的问题。OCF 字库主要安装在高精度的激光打印机及照排机等输出设备。对应前端排版所使用的 True Type 字库，OCF 字库可以获得高品质的输出效果。

CID (Character Identifier) 是 Adobe 公司于 1995 年发布的一种 PostScript 字库格式，由 CIDFont 与 CMap 表两大部分组成。其对字形的描述与 OCF 字库完全相同，都是用三次曲线来描述字形轮廓。所不同之处在于它采用 CMap 的对应关系去组织成千上万个字符，而不是将多个小 Type 1 字库组织在一起。因为应用了 CMap 表，CID 字库与 OCF 字库相比具有更多的优势，主要表现在：

- ❖ 可以很方便地扩充字库的字符集且支持多语言。只要向相应的 CMap 表中增加编码及相应的 CID 字形描述文件，就可以达到扩充字符集的目的。

- ❖ 字形数据存储方式比 OCF 简单，所以 PostScript 解释器能够更快速地取得字形信息并打印输出，这样能够实现文档的高效处理。

- ❖ 可以制作成可嵌入 PDF 文件的方式。

三、OTF 字库

OTF (OpenType Font) 是 Adobe 公司和微软公司联合开发的一种新型的曲线轮廓字库格式。对字形轮廓的描述可以与 TrueType 一样用二次曲线方式，也可以与 PostScript 字库一样用三次曲线方式。它具有字库信息小、字形可以随意缩放、变形（旋转、倾斜、弯曲）而不失真等优点。该格式的兼容性很好，可同时用于 Mac OS、Windows 和 Linux 平台，并且允许被嵌入到 PDF 文件中。

1.5 字符集

前面介绍了字库，每种字库支持的字符集是不同的，国内主要的标准是 GB2312-80 和



GB18030-2000。GB2312-80 在 1980 年发布,共收录 6763 个简体汉字和 682 个符号。GB 18030 是最新的内码字符集,与 GB 2312-80 和 GBK 兼容,包含所有 GB 13000-93 及 Unicode 3.1 字符。GB 18030 收录了 ISO/IEC 10646.1: 2000 的全部 27484 个 CJK 统一汉字,13 个表意文字描述符、部分汉字部首和部件、欧元符号等。

早期的电脑系统内使用的文字编码是各个国家各自为政的,这就造成了交流和共享的困难。在 20 世纪 80 年代末期,国际上开始重视文化在电脑上的交流,提出了国际统一码的概念,就是在一个编码体系里面容下全世界的文字。针对这个倡议,世界各国组织了 Unicode 委员会,同时也制定了一个新的编码标准,这个标准简称为 Unicode。现在所有的操作系统都支持 Unicode 编码。在 Unicode 字符集里包含了近 7 万多汉字的编码。如果排古籍类的图书,可以选用该类型的字库。



有了近 7 万编码的汉字,如何输入就变成一个比较大的问题了。这方面可以参考我社已经出版的两本字典——《汉字输入速查字典》和《生僻字输入速查字典》。《汉字输入速查字典》收录了大字符集中基本集的 20902 个汉字。

在该字典中提供了拼音、部首加笔画两种检索方式,用户可以快速地查找到需要输入的汉字编码,用郑码、拼音、86 版五笔字型或 98 版五笔字型输入法来输入。《生僻字输入速查字典》收录了扩充字符集中的 43444 个汉字(其中扩充 A 有 6582 字,扩充 B 有 36862 字),按部首进行了分类整理。读者可以通过汉字的偏旁部首及笔画数迅速查找到所需汉字的内码,直接输入电脑。

1.6 设置文本格式

在 Word 中,主要是通过“字体”对话框来设置文本格式的,可以为选定的文本指定字体、大小、颜色等属性。操作步骤是:

- (1) 选定要修改的文本(如果选定,只对选中的文字进行设置操作;如果不选定,则设置的格式直接作用于后面输入的文字)。
- (2) 从“格式”菜单中选择“字符”命令,之后屏幕上会出现一个对话框。
- (3) 选择所需的格式编排选项。
- (4) 最后单击“确定”按钮即可,图 1-5 显示了对文字采用不同设置的结果。

一生磨一镜

在荷兰,有一个刚初中毕业的青年农民,来到一个小镇,找到了一份替镇政府看门的工作。他在这个门卫的岗位上一直工作了 60 多年,他一生没有离开过这个小镇,也没有换过工作。

图 1-5

前面介绍过,字体可以无级缩放,在字体列表中最大的数值为“72”磅,如果需要更大的文字,可以直接在字号框中输入,步骤是:

- (1) 选定要修改的文本,单击工具栏中的字号列表框,可以看到其中的数字被选中,如