

21世纪高等院校计算机规划教材

大学计算机应用基础

主 编 李良俊
副主编 杨 峰 董 伟 姜秀玉
参 编 徐 然 车元媛 姜红艳

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

21 世纪高等院校计算机规划教材

大学计算机应用基础

主 编 李良俊

副主编 杨 峰 董 伟 姜秀玉

参 编 徐 然 车元媛 姜红艳

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书分为7章,内容包括计算机基础知识、中文操作系统 Windows XP、文字处理软件 Word 2002、电子表格软件 Excel 2002、演示文稿软件 PowerPoint 2002、计算机网络应用基础和检索。

本书在教学实践的基础上编写而成。在编写过程中,重点突出了本书的实用性、适用性和先进性,讲解注意由浅入深、循序渐进、繁简适当,尽量采用通俗的语言解释和表述一些初学者难以理解的概念和术语,并配合相应的插图来描述操作方法,且各章后均附有习题,方便读者自学。

本书适合作为普通高等院校非计算机专业计算机文化课的教材,也可以作为广大计算机爱好者的自学参考书。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机应用基础 / 李良俊主编. —北京: 中国铁道出版社, 2008. 7

21 世纪高等院校计算机规划教材

ISBN 978-7-113-08857-6

I. 大… II. 李… III. 电子计算机—高等学校—教材
IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 113162 号

书 名: 大学计算机应用基础

作 者: 李良俊 主编

策划编辑: 严晓舟 刘 亮

责任编辑: 李小军

编辑部电话: (010) 63583215

特邀编辑: 薛秋沛

编辑助理: 刘彦会 高婧雅

责任印制: 李 佳

封面设计: 付 巍

封面制作: 白 雪

出版发行: 中国铁道出版社 (北京市宣武区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)

印 刷: 北京市兴顺印刷厂

版 次: 2008 年 8 月第 1 版 2008 年 8 月第 1 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 19.25 字数: 453 千

印 数: 3 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-08857-6/TP·2868

定 价: 33.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 请与本社计算机图书批销部调换。

前言

FOREWORD >>>

随着信息技术的迅猛发展和因特网技术的不断成熟,计算机已经成为人们日常生活中不可缺少的一部分。计算机文化知识和应用能力已成为当代大学生知识结构中极其重要的组成部分,因此,加强高等院校学生的计算机教育势在必行。

计算机文化基础知识随着计算机技术的不断发展,其内容也在不断更新,根据这一特点和要求,我们在《计算机文化基础教程》的基础上组织编写了《大学计算机应用基础》,教材以 Windows XP 和 Office XP 为主要内容,力争反映当前操作系统和应用软件的主流趋势,使大学计算机应用基础课程的教学内容与与时俱进。本教材是根据国家教育部提出的“计算机文化基础”、“计算机技术基础”和“计算机应用基础”3 个层次教育的课程体系,参照全国高校非计算机专业计算机基础教育改革方案,结合“大学计算机应用基础”课程建设而编写的。本书的作者都是多年在计算机基础课教学第一线的教师,具有丰富的教学经验和计算机应用实践经验,在编写教材时力求做到理论和实践相结合,强调教学实践环节和学生应用能力的培养。

本教材主要内容包括:计算机基础知识,中文操作系统 Windows XP,办公自动化集成软件 Office XP(文字处理软件 Word 2002、电子表格软件 Excel 2002 和演示文稿软件 PowerPoint 2002),计算机网络基础知识和 Internet 应用基础,信息检索;每章均配有习题。为了兼顾文、理、艺术、体育各专业学生存在的差异,本教材的内容介绍尽可能详尽明了、深入浅出,各章内容相对独立,教师可以根据教学实际情况进行取舍。

本书由李良俊任主编,杨峰、董伟、姜秀玉任副主编,各章编写分工为:第 1 章由李良俊编写,第 2 章由车元媛编写,第 3 章由杨峰编写,第 4 章由董伟编写,第 5 章由姜秀玉编写,第 6 章由徐然编写,第 7 章由姜红艳编写,全书由李良俊教授统稿定稿。

在教材的编写过程中,得到了许多教师的大力支持和帮助,在此一并表示感谢。

由于编者水平有限,时间仓促,书中难免有不足之处,恳请读者批评指正!

编者

2008 年 5 月

目 录

CONTENTS >>>

第 1 章 计算机基础知识.....	1
1.1 计算机概论	1
1.1.1 计算机发展概况	1
1.1.2 存储程序原理和冯·诺依曼计算机	3
1.1.3 计算机的特点	4
1.1.4 计算机的应用	4
1.2 计算机系统的组成	6
1.2.1 计算机硬件系统的基本组成	6
1.2.2 计算机的软件系统	9
1.2.3 总线与接口	11
1.2.4 多媒体计算机	14
1.3 计算机中的数据表示与信息编码	17
1.3.1 计算机中的常用计数制	17
1.3.2 数制之间的相互转换	19
1.3.3 信息编码	21
1.4 信息安全与社会信息化	25
1.4.1 导致数据丢失或损坏的原因	25
1.4.2 计算机病毒与防治	26
1.4.3 计算机犯罪	29
1.4.4 信息安全技术——防火墙	30
本章小结	32
习题	32
第 2 章 中文操作系统 Windows XP	35
2.1 Windows XP 概述	35
2.1.1 Windows XP 的特点	35
2.1.2 Windows XP 的安装	36
2.1.3 Windows XP 的启动与退出	37
2.1.4 Windows XP 帮助系统	37
2.2 Windows XP 的基本操作	39
2.2.1 鼠标	39
2.2.2 Windows XP 桌面	40
2.2.3 Windows XP 窗口	44
2.2.4 Windows XP 对话框	47

2.2.5	Windows XP 菜单	48
2.2.6	应用程序的启动和退出	49
2.3	Windows XP 文件的管理	50
2.3.1	“我的电脑”和“资源管理器”	50
2.3.2	文件和文件夹的导航及显示和排列方式	52
2.3.3	文件和文件夹的基本操作	53
2.3.4	选择文件或文件夹	54
2.3.5	浏览文件和文件夹	54
2.3.6	创建文件和文件夹	55
2.3.7	删除和恢复文件或文件夹	55
2.3.8	移动和复制文件或文件夹	56
2.3.9	重命名文件或文件夹	57
2.3.10	更改文件或文件夹的属性	57
2.3.11	查找文件或文件夹	58
2.3.12	设置文件和文件夹选项	59
2.3.13	设置共享文件和文件夹	60
2.4	Windows XP 控制面板	61
2.4.1	设置显示属性	62
2.4.2	设置日期和时间	64
2.4.3	设置输入法	65
2.4.4	设置鼠标和键盘	66
2.4.5	添加或删除应用程序及系统组件	68
2.4.6	创建和管理用户账户	69
2.5	附件	70
2.5.1	记事本	70
2.5.2	写字板	71
2.5.3	画图	72
2.5.4	计算器	74
2.5.5	磁盘管理	75
2.5.6	娱乐	78
	本章小结	79
	习题	79
第 3 章	文字处理软件 Word 2002	82
3.1	Word 2002 概述	82
3.1.1	Word 2002 的功能与特点	82
3.1.2	Word 2002 的启动和退出	83
3.1.3	Word 2002 的窗口组成	84
3.1.4	Word 2002 的帮助系统	87

3.2 Word 2002 的基本操作.....	89
3.2.1 文档的基本操作.....	89
3.2.2 文档的编辑.....	91
3.3 设置 Word 文档的格式.....	94
3.3.1 字符格式化.....	94
3.3.2 应用段落格式.....	97
3.3.3 设置 Word 文档的版面.....	107
3.4 表格.....	113
3.4.1 插入和绘制表格.....	113
3.4.2 编辑表格.....	114
3.5 图形处理.....	122
3.5.1 在文档中插入图片.....	122
3.5.2 编辑与格式化图片.....	125
3.5.3 艺术字.....	130
3.5.4 文本框.....	131
3.6 样式和模板.....	131
3.6.1 样式.....	131
3.6.2 创建和使用模板.....	134
3.7 Word 文档的输出.....	134
3.7.1 打印预览.....	134
3.7.2 打印输出.....	135
本章小结.....	136
习题.....	136
第 4 章 电子表格软件 Excel 2002.....	138
4.1 Excel 2002 概述.....	138
4.1.1 Excel 2002 的基本特点.....	138
4.1.2 Excel 2002 的启动与退出.....	139
4.1.3 Excel 2002 窗口的组成.....	139
4.2 Excel 2002 的工作簿和工作表.....	140
4.2.1 工作簿的含义.....	140
4.2.2 新建和打开工作簿.....	140
4.2.3 保存和关闭工作簿.....	141
4.3 Excel 2002 的工作表.....	142
4.3.1 工作表的含义.....	142
4.3.2 插入、删除工作表.....	143
4.3.3 重命名、隐藏工作表.....	143
4.3.4 复制和移动工作表.....	144
4.4 单元格.....	145

4.4.1	单元格的含义	145
4.4.2	选择单元格、区域、行或列的操作	145
4.4.3	移动或复制单元格	146
4.4.4	插入单元格、行或列	146
4.4.5	清除或删除单元格、行或列	146
4.4.6	在单元格中输入数据	147
4.5	工作表的格式设定	149
4.5.1	设置文本格式	149
4.5.2	设置数字、日期和时间的格式	151
4.5.3	设置边框和底纹	153
4.5.4	行高和列宽的调整	154
4.5.5	自动套用格式和样式	154
4.6	使用公式和函数	155
4.6.1	使用公式	156
4.6.2	使用函数	157
4.6.3	自动计算	158
4.6.4	单元格引用和公式的复制	159
4.6.5	选择性粘贴	160
4.7	数据管理	160
4.7.1	数据列表	160
4.7.2	数据排序	161
4.7.3	数据筛选	162
4.7.4	分类汇总	165
4.7.5	数据透视表	166
4.8	数据的图表	169
4.8.1	创建图表	169
4.8.2	利用图表向导创建图表	169
4.8.3	编辑图表	172
4.8.4	格式化图表	175
4.9	设置打印区域	176
4.9.1	如何设置打印区域	176
4.9.2	设置分页与分页预览	176
4.9.3	页面设置	177
4.9.4	打印预览和打印	179
4.10	Excel 2002 高级功能	180
4.10.1	自定义工具栏	180
4.10.2	宏	181
4.10.3	超链接	181

4.10.4 在网络上发布 Excel 数据	182
本章小结	182
习题	183
第 5 章 演示文稿软件 PowerPoint 2002	186
5.1 PowerPoint 2002 简介	186
5.1.1 PowerPoint 2002 功能特点	186
5.1.2 PowerPoint 2002 的窗口界面	187
5.1.3 演示文稿的创建和保存	193
5.2 演示文稿的基本操作	197
5.2.1 选择幻灯片	197
5.2.2 插入幻灯片	198
5.2.3 删除幻灯片	198
5.2.4 复制或移动幻灯片	198
5.3 幻灯片的编辑	199
5.3.1 幻灯片的版式	199
5.3.2 幻灯片中文字的输入	199
5.3.3 幻灯片中对象的插入	207
5.4 演示文稿的修饰	213
5.4.1 幻灯片背景	213
5.4.2 设计模板、配色方案和动画方案	215
5.4.3 自定义动画	218
5.4.4 页眉和页脚	221
5.4.5 母版	223
5.4.6 创建自定义模板	225
5.4.7 演讲者备注和讲义	226
5.5 幻灯片的放映	227
5.5.1 幻灯片浏览	227
5.5.2 设置自动播放的时间间隔	227
5.5.3 动作按钮和超链接	229
5.5.4 自定义放映	231
5.6 打印演示文稿	234
5.6.1 页面设置	234
5.6.2 打印幻灯片	235
5.7 打包演示文稿	235
5.7.1 打包	236
5.7.2 解包并放映演示文稿	236
本章小结	237
习题	237

第 6 章 计算机网络应用基础	239
6.1 计算机网络概述	239
6.1.1 计算机网络的形成与发展	239
6.1.2 计算机网络的功能	242
6.1.3 计算机网络的分类	243
6.1.4 计算机网络的组成	247
6.2 Internet	251
6.2.1 Internet 的概述	251
6.2.2 IP 地址与域名	253
6.2.3 接入 Internet	257
6.3 信息浏览	259
6.3.1 信息发布技术	259
6.3.2 浏览器基本概念	261
6.3.3 Internet Explorer 浏览器	263
6.4 电子邮件	270
6.4.1 电子邮件概述	270
6.4.2 电子邮箱的申请与使用	272
6.4.3 用 Outlook Express 6.0 管理邮件	273
6.4.4 邮箱安全	276
本章小结	277
习题	277
第 7 章 信息检索	280
7.1 信息检索的概念	280
7.2 信息检索的类型	282
7.3 检索系统的使用	283
7.3.1 中国知网	283
7.3.2 万方数据库	286
7.3.3 百度搜索引擎	295
本章小结	297
习题	297

6. 项目符号与编号

Word 2002 提供了自动创建项目符号和编号的功能, 在输入文字的过程中将自动把一些格式转换为项目符号和编号。项目符号是指放在文本前以起到强调作用的点或其他符号。编号也称为段落编号, 与项目符号不同的是编号强调对象的先后顺序。

(1) 添加项目符号与编号

要 Word 自动为列表添加项目符号或编号, 可以在第一项输入时直接输入“1”或“*”之后输入空格再输入所需文字。按【Enter】键结束段落时, Word 会自动在下一段落加入下一个项目符号或编号。若要结束列表时按【BackSpace】键删除最后一个项目符号或编号即可, 或是在不需要项目符号的新段落前按【Enter】键。

也可以使用菜单为列表添加项目符号或编号。方法为: 选定需添加项目符号或编号的文档, 执行“格式”菜单中的“项目符号和编号”命令, 弹出“项目符号和编号”对话框, 如图 3-29 所示。选择“项目符号”选项卡为列表添加项目符号, 选择“编号”选项卡为列表添加编号。

还有一种更方便的方式为列表加入项目符号或编号, 使用前面讲过的“格式”工具栏中的“编号”按钮和“项目符号”按钮。使用时将光标置于要加入项目符号或编号的段落前, 单击按钮完成加入, 加入的为默认的即最近使用过的项目符号或编号。

(2) 自定义项目符号与编号

可以通过使用“项目符号和编号”对话框中的“自定义”按钮, 定义自己的项目符号或编号。单击“项目符号”选项卡中的“自定义”按钮后, 弹出“自定义项目符号列表”对话框, 如图 3-30 所示。使用方法如下:

- ① “字体”按钮可以设定项目符号的字体。
- ② 若需使用特殊符号作为项目符号, 单击“字符”按钮设置。
- ③ 若需使用图片作为项目符号, 单击“图片”按钮设置。
- ④ 设置项目符号位置和文字位置后, 用“预览”选项组观看效果。

⑤ 单击“确定”按钮后, 该项目符号被添加到“项目符号和编号”对话框的“项目符号”选项卡中, 并成为工具栏的默认项目符号。

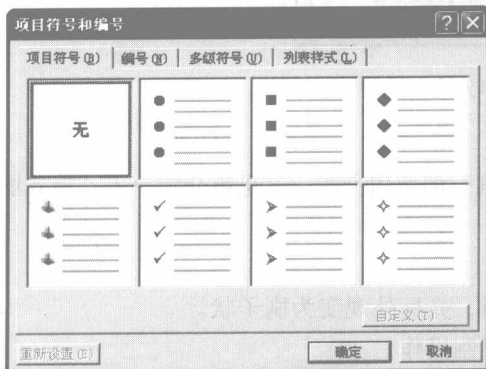


图 3-29 “项目符号与编号”对话框

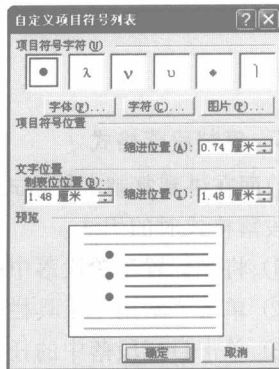


图 3-30 “自定义项目符号列表”对话框

(3) 删除项目符号和编号

如果要删除列表项前的项目符号或编号, 最方便的方法是把光标置于列表项的任意位置, 单

击“格式”工具栏中的“项目符号”或“编号”按钮即可。如果要对多个列表项添加项目符号或编号,可以将它们全部选定后一次添加。但这时往往多行的列表项的每一行都被添加了。要取消它们可以将光标置于项目符号或编号和文本之间并按【Enter】键即可。

(4) 多级符号

可以使用多级符号为列表项设定多个级别,使用方法如下:

① 执行“格式”→“项目符号和编号”命令,在“项目符号和编号”对话框中选择“多级符号”选项卡。

② 选择某一格式后,单击“确定”按钮。

③ 输入列表项,并为之添加编号。

④ 单击“格式”工具栏中的“增加缩进量”和“减少缩进量”按钮调整列表项。

7. 自动套用格式

当完成了文档的输入后可以采用自动套用格式功能自动分析文档的每个段落,Word 会给这些段落分别指定一个段落样式(关于样式将在后续章节中介绍)。

例如,如果第一段文本只有一行,大写字母开头且没有句号结尾,那么 Word 会给它指定为“标题 1”样式。这种样式比较符合标题的格式属性。如果一段文本是多行的,Word 可能会指定它为“正文”样式。这种样式比较符合普通正文段落的格式属性。

使用自动套用格式前,应先设置。执行“格式”→“自动套用格式”命令,在弹出的“自动套用格式”对话框中设定是否逐项审阅自动套用格式造成的修改和自动套用格式应用的文档类型。然后单击“选项”按钮,弹出“自动更正”对话框,如图 3-31 所示。或直接执行“工具”→“自动更正”命令,弹出“自动更正”对话框。并在其中选择“自动套用格式”选项卡,然后选择所需要的特定选项,选择后将按照设定在自动套用格式时进行修改。

如果在操作前选择了“自动套用格式并逐项审阅修改”(单击“格式”菜单的“自动套用格式”,在弹出的对话框中选择),操作后会弹出如图 3-32 所示的对话框。“全部接受”按钮表示对 Word 所做的修改全部接受,反之“全部拒绝”按钮则全部不接受。单击“审阅修改”按钮将在页面中列出所有的修改,可以逐项审阅并决定接受与否(右击修改标注,在弹出式菜单中选择是否接受)。

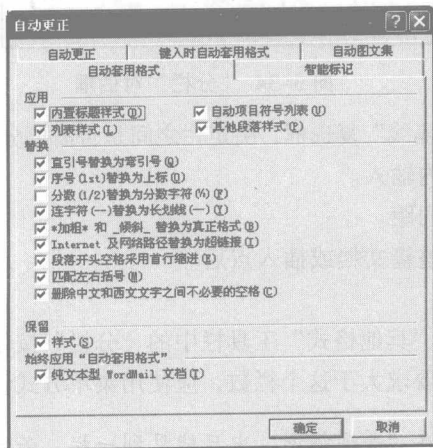


图 3-31 “自动更正”对话框

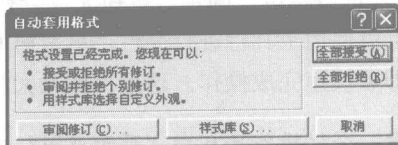


图 3-32 “自动套用格式”对话框

8. 使用主题

主题是 Office 提供的一系列配色方案, 可以使文档的所有元素保持一致风格的外观效果。使用主题, 从“格式”菜单中执行“主题”命令, 然后在“主题”对话框中选择想要的主题和属性, 如图 3-33 所示。

应用主题后会影响的页面元素如下:

- ① 文档中文字的字体、字号、颜色和其他属性。
- ② 页面背景。主题可使文档有背景图像的效果。
- ③ 使用的项目符号的图形。
- ④ 超链接文本的颜色。
- ⑤ 表格边框的颜色。

9. 分栏

报刊杂志中多采用分栏排版的版式, Word 的分栏功能可以容易地达到这种效果。

(1) 创建栏

可以使用菜单或工具栏进行分栏操作, 使用菜单的步骤如下:

- ① 执行“格式”→“分栏”命令, 弹出“分栏”对话框, 如图 3-34 所示。

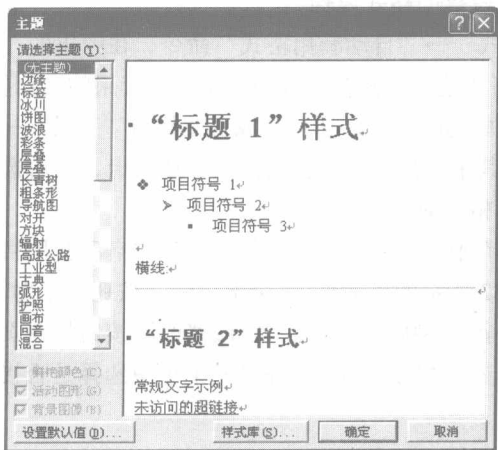


图 3-33 “主题”对话框

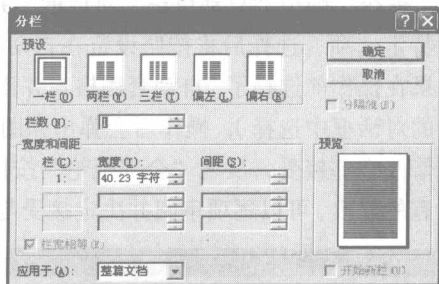


图 3-34 “分栏”对话框

- ② 在“预设”选项组选择分栏的样式。选中“分隔线”复选框, 决定栏之间是否需要分隔线。
- ③ 如果需要更多的栏, 可以在“栏数”微调框内输入。
- ④ 在“宽度和间距”选项组设置每栏的宽度和间距。
- ⑤ 在“应用于”下拉列表框内选择分栏应用于整篇文档或插入点后。
- ⑥ 预览后单击“确定”按钮完成分栏。

也可以使用工具栏进行分栏。单击前面提到过的“其他格式”工具栏中的“分栏”按钮并选择栏数即可快速完成操作。这里栏数最大为 4 栏, 若要求大于这个栏数, 应使用菜单方式设定。

注意: 分栏操作只有在“页面视图”中才可见, 在“普通视图”中只能见到一栏。若要使用“页面视图”, 执行“视图”→“页面”命令。

(2) 调整栏宽

分栏后若需调整栏的宽度可以采用如下两种方法。

① 如上节所述,在“分栏”对话框中直接设置。

② 使用标尺,标尺的使用在前面讲解缩进时介绍过。这里可以使用标尺设置栏宽。在“页面视图”下拖动标尺即可,若要精确设置栏宽,按住【Alt】键后拖动。

(3) 手动分栏

如果希望某段文字处于一栏的开始处,这时如果使用 Word 自动分栏的方式很难做到,可以采用在文档中插入分栏符的方法实现手动分栏。操作步骤如下:

① 将光标置于需要另起一栏的文本位置。

② 执行“插入”→“分隔符”命令,在弹出的“分隔符”对话框中选中“分栏符”单选按钮。

③ 单击“确定”按钮后,完成操作。

10. 边框和底纹

用户可以通过给文本、图形或表格中的单元格添加边框和底纹达到强调、分离等目的。边框和底纹的效果如图 3-35 所示。

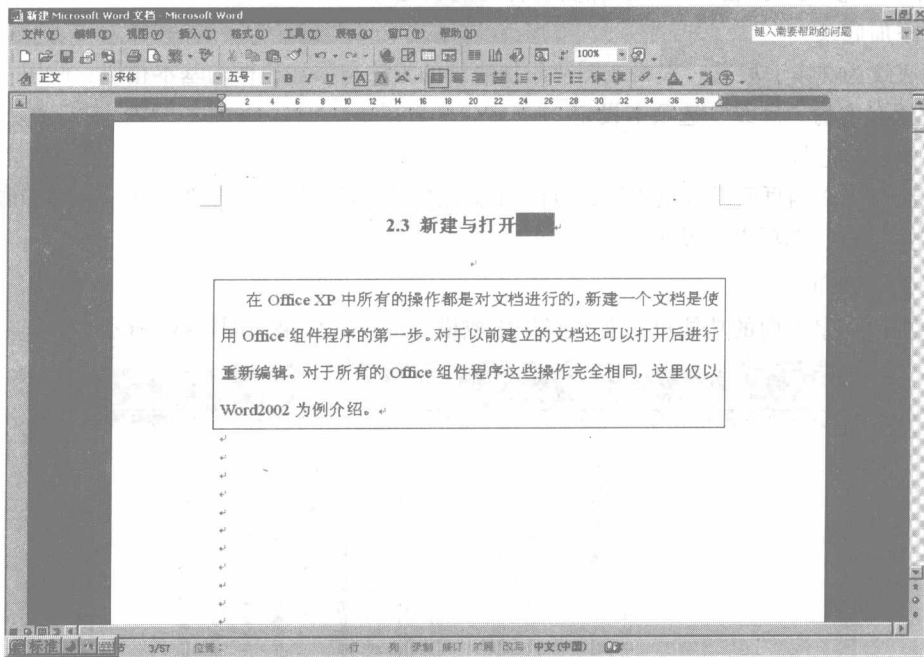


图 3-35 边框和底纹效果

(1) 添加边框

① 如果为文本或图形添加边框可直接选定文本。如果为段落添加边框,置光标于段中的任意位置。如果为表格中的单元格添加边框则选定所有目标单元格包括单元格结束标记。

② 执行“格式”→“边框和底纹”命令,弹出“边框和底纹”对话框,如图 3-36 所示。

③ 在“设置”选项组内选择所需的边框格式;在“线型”列表框选择一种线型;在“颜色”下拉列表框中选择线的颜色;在“宽度”下拉列表框中选择线条的宽度。

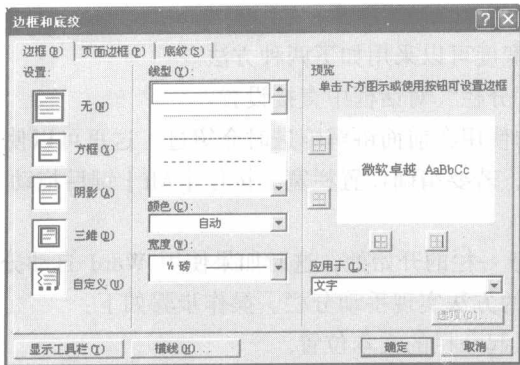


图 3-36 “边框和底纹”对话框

- ④ 最后在“应用于”下拉列表框中选择正确的应用范围，包括“文字”、“段落”、“表”或“图片”等。
- ⑤ 单击“确定”按钮后完成添加。
- ⑥ 单击“横线”按钮，可以选择更多种类的线型。

(2) 添加底纹

使用底纹为文本、段落、表格或图片添加底纹的方法与添加边框的基本相似。使用“边框和底纹”对话框中的“底纹”选项卡设定。

(3) 添加页边框

可以给整个文档页面设置页边框，方法与添加边框和底纹的基本相似。在“边框和底纹”对话框的“页边框”选项卡中设定。

11. 文字方向

使用更改文字方向的功能可以实现竖排版或横竖混排，效果如图 3-37 所示。

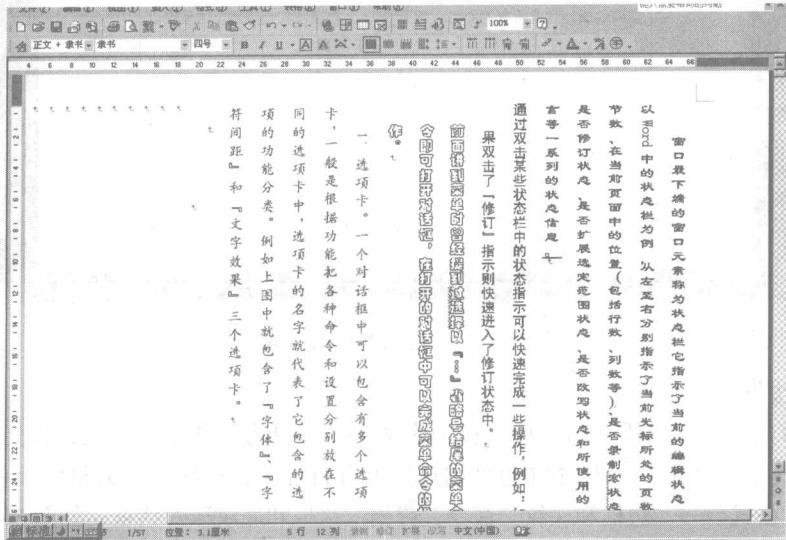


图 3-37 竖排版效果

改变文字方向的步骤如下：

- ① 执行“格式”→“文字方向”命令，弹出“文字方向-主文档”对话框，如图 3-38 所示。
- ② 在“方向”选项组内选择需要的方向，并在“应用于”选项组内选择应用范围。
- ③ 预览后，单击“确定”按钮，完成操作。

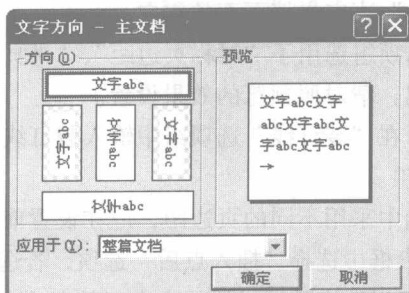


图 3-38 “文字方向-主文档”对话框

注意：改变文字方向的效果只能在“页面视图”中看到。设置“页面视图”的方法为执行“视图”→“页面”命令。

3.3.3 设置 Word 文档的版面

当完成了一篇文档的编辑和对其进行了适当的格式设置后，还需要对文档进行版面设置，使文档更加清晰、美观。版面设置主要包括以下几个方面。

1. 页面设置

执行“文件”→“页面设置”命令，在弹出的“页面设置”对话框（见图 3-39）中进行页面设置。这些设置主要决定了文档的打印外观。也可以双击标尺弹出“页面设置”对话框。

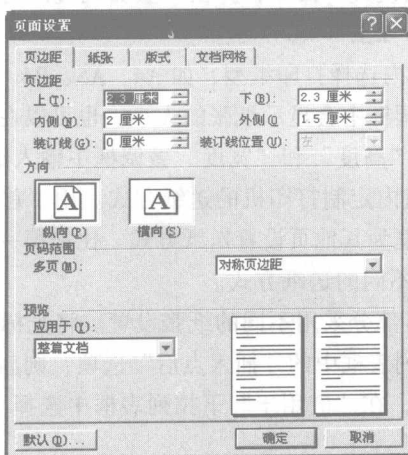


图 3-39 “页面设置”对话框

页边距是正文和页面边缘之间的距离。设置页边距不仅使打印出的文档美观，而且后文将讲到的页眉、页脚和页码都是在页边距中的图形和文字。

只有在“页面视图”中才可以见到页边距的效果。所以执行“视图”→“页面”命令，切换到“页面视图”。设置页边距可以使用对话框和标尺两种方法。

首先介绍使用对话框设置页边距的方法。

- ① 执行“文件”菜单中的“页面设置”命令，弹出“页面设置”对话框。
- ② 选择“页边距”选项卡，如图 3-39 所示。
- ③ 在“上”、“下”、“左”、“右”微调框中分别输入页边距的数值。
- ④ 选择“纵向”或“横向”决定文档页面的方向。
- ⑤ 如果在“页码范围”选项组选用了“对称页边距”、“拼页”、“书籍折页”或“反向书籍折页”，则上述各栏会稍有不同，请对照预览的效果设置。
- ⑥ 如果打印后需要装订，在“装订线”选项组中输入装订线的宽度，在“装订线位置”选项组中选择“左”或“上”选项。
- ⑦ 如果需要在同一篇文档中采用不同的页边距，应在设置前将光标置于不同页面设置的分界处，并在“应用于”下拉列表框中选择“插入点后”选项，若选择了“整篇文档”选项则所有文档的页边距都会被改变。也可以选定不同设置的文本，并在“应用于”下拉列表框中选择“所选文字”选项，如果要将当前设置恢复为默认的设置，单击“默认”按钮。

使用标尺也可以设置页边距，不过通过标尺设置的页边距会被应用于整篇文档。这里使用水平标尺设置左右页边距，使用垂直标尺设定上下页边距。如果页面上没有标尺，执行“视图”菜单中的“标尺”命令显示标尺。如果这时看不到垂直标尺，先执行“视图”菜单中的“页面”命令切换到“页面视图”，再执行“工具”菜单中的“选项”命令。水平和垂直标尺中的灰色区域宽度就是页边距的宽度，要改变页边距只需将鼠标移动到标尺中页边距的边界上，当鼠标外观变为双向箭头后拖动到改变的位置即可。若需要精确设定，按住【Alt】键后拖动。

2. 选择纸张

如果文档要被打印出来，则应该使用纸张选项，设定打印纸张的大小、来源等。

- ① 执行“文件”→“页面设置”命令，弹出“页面设置”对话框。
- ② 选择“纸张”选项卡，如图 3-40 所示。
- ③ 在“纸型”下拉列表框内选择打印纸型，如 A4、A5、B4、B5、16 开、32 开等标准纸型。这时在“高度”和“宽度”微调框中会显示纸张的大小。也可以在“纸型”下拉列表框选择“自定义大小”选项，然后自己在“高度”和“宽度”微调框中输入纸张的大小。
- ④ 在“纸张来源”选项组内定制打印机的送纸方式。用“首页”列表框为第一栏选择一种送纸方式，用“其他页”列表框为其他页设置送纸方式。比如第一页打印文档封面，以后打印的是内容，可能需要打印机采取不同的送纸方式。

⑤ 可能需要同一文档的多部分采用不同的纸张设置。将光标置于文档的不同纸张设置的分界处，并选择“应用于”下拉列表框中的“插入点后”选项，则新定制的纸张选项应用于光标后面的文档中。也可选定文字后，在“应用于”下拉列表框中选择“所选文字”选项。

3. 版式

执行“文件”→“页面设置”命令，在弹出的“页面设置”对话框中选择“版式”选项卡（见图 3-41），可以为文档设置版式。

① 文档版式的作用单位是“节”，每一节中的文档具有相同的页边距、页码格式、页眉和页脚、列的数目等版式设置。在“版式”选项卡中的“节的起始位置”下拉列表框中选择当前节的起始位置。