北京大学信息技术应用系列教材

序　言

人类已进入21世纪，科学技术突飞猛进，知识经济初见端倪，特别是信息技术和网络技术的迅速发展和广泛应用，对社会的政治、经济、军事、科技和文化等领域产生越来越深刻的影响，也正在改变着人们的工作方式、生活方式、学习方式和交流方式。信息的获取、处理、交流和应用能力，已经作为人们最重要的能力之一。培养一大批掌握和应用现代信息技术和网络技术的人才，在全球信息化的发展中占据主动地位，不仅是经济和社会发展的需要，也是计算机和信息技术教育者的历史责任。

加入WTO，意味着我国要在同一个网络平台上参与国际竞争，同世界接轨。这对我们既是一个机遇，也是一个挑战。我国必须加强全民的信息技术教育，以提高国民的整体素质，抓住国际大环境给我国经济腾飞带来难得的机遇，迎接挑战。

教育部提出，要在全国的中小学中逐步开设信息技术必修课，从小培养获取、分析、处理、发布和应用信息的能力和素养。在条件成熟时，考虑作为普通高校招生考试的科目。国家经贸委也提出，要像抓3年改革和脱困的两大目标那样，把企业管理信息化建设作为新世纪经贸工作的历史性任务抓紧抓好。要强行推进企业应用计算机管理软件和网络信息技术，用3年左右的时间，在国家重点企业中建立完善的企业管理信息系统。

为了适应这个大的形势，为了满足各大专院校非计算机专业学生和社会各阶层从事信息技术和急需掌握信息技术人们的需要，我们组织编写了这套《北京大学信息技术应用系列教材》。目的是让更多的人以最快的速度掌握计算机信息网络技术，学会和运用国际网络平台，不断提高自身素质和专业水平，在改造、升级传统产业，实现跨越式发展中更好地展示自己的才能，为祖国的现代化建设服务。

此系列教材包括《计算机信息技术基础》、《计算机网络应用技术》、《办公自动化软件》、《多媒体应用技术》、《网络程序设计——ASP》、《数据库技术——SQL》、《C++语言程序设计》、《Visual Basic程序设计》、《Visual Foxpro程序设计》、《网页制作技术》、《从HTML到XML》、《计算机局域网实用教程》。随着信息技术的发展和读者的需要，我们还将不断对这一系列教材进行补充或增删，以期形成读者欢迎的动态系列教材。此系列教材可作为大专院校非计算机专业信息技术普及教材，也可供社会各种信息技术培训班选用。

本系列教材具有以下编写特点。

一、　适合不同层次的读者选用

此系列教材从内容上讲，跨度较大，从计算机基础知识一直到动态网站制作，这样可以满足不同领域和不同层次的读者需要，读者可以根据自己的水平像吃自助餐一样自主选用。

二、　选材超前，出版周期短

目前，计算机图书市场火爆，需求旺盛，但是，选一本合适的教材又非易事，其原因之

一就是，读者急需使用的高版本软件对应的书上市甚少。造成这种现象的原因有三：一是信息技术发展太快，二是选材没注意超前量，三是出版周期太长。鉴于以上原因，本系列教材在内容上尽量注意超前量，如每一个软件必须选择当前最高版本，动态网站制作我们选择当前流行的ASP技术和SQL网上数据库以及VB编程技术；在出版上尽量缩短出版周期，此系列教材从策划到出版在8个月内完成。其目的都是为了适应信息技术的飞速发展，满足读者的需要。

三、　　实用性强

本系列教材的主要对象是非计算机专业人员，因此，在内容上强调实用，尽量不涉及高深的与软件使用无关的理论问题。比如，《多媒体应用技术》，作者着重阐述多媒体信息的获取、处理、传输、保存、制作等实用技术，不涉及多媒体的理论问题。又如，《计算机局域网实用技术》，作者重点介绍局域网的构架、服务器的安装、各种网上信息服务的建立以及网络安全管理方面的内容，读者可按照书中所讲的内容自己独立构建局域网。

四、充分体现案例教学

在本系列教材中读者会发现，凡是操作型软件都是以一个案例为主线进行阐述，这是本系列书作者多年来在教学第一线经验的总结。案例教学引人入胜，易理解，易掌握，能使读者举一反三，技术掌握扎实。

五、写作风格通俗易懂

介绍每一个软件，开门见山，语言简明扼要，重点突出，难点翔实编写，同一功能决不重复。并每章附有习题，有的例题配有光盘，适合自学。

参加本系列教材编写的作者都是在大学从事信息技术课一线教学的中、青年教师，他们都有极强的敬业精神，本系列教材凝聚了他们多年丰富的教学经验和心血。

本系列教材得到了北京大学教育学院教育技术系各位老师和北京大学信息管理系余金风教授的支持和帮助，在此表示诚挚的感谢。

由于本系列书由策划到出版仅仅用了不到一年的时间,编写者又都担负着繁重的教学任务，在时间紧任务重的情况下，肯定有不少不尽人意之处，诚挚接受广大读者的批评指正。

蔡翠平

2002年1月于北京大学

第1章　Word 2000简介

本章要点：

- ☑ Word 2000的基本功能
- ☑ Word 2000及Word文档窗口的界面

文字处理是微机应用最广泛的领域之一，用于文字处理的软件简称字处理软件。早期的字处理软件是西文软件，如WordStar、Word Perfect、Word等。这些软件具有编辑、排版、拼写检查、语法纠错等功能。这些西文软件传入中国后，经过汉化或在中文平台上运行，可以处理汉字，但由于汉字与西文的差异，用西文软件处理汉字总会出现一些问题。随着中国软件业的进一步发展和软件的商品化，1990年前后，相继推出了一些国产中文字处理软件，其中流传较广的是中文处理系统WPS与字表处理软件CCED。随着Windows环境的普及应用，国产字处理软件升级到Windows平台。另外，由于计算机在中国的普及，一些西文软件也纷纷推出中文版本，其中应用最广的是Microsoft公司Office套装软件中的 Word字处理软件。Microsoft公司继Word 5.0，Word 6.0，Word 7.0和Word 97四个中文版本之后，又推出了中文Word 2000。

字处理软件应当具备以下最基本的功能：录入、编辑、排版、存储和输出。随着版本的升级，功能会有所增加和增强，但基本的功能始终具备。

1.1　Word 2000的功能

Word 2000具有文字处理软件的基本功能。

- ⇘ 具备完成文档创建全过程的功能：文字录入、编辑、排版、存储和输出。
- ⇘ 具备创建表格和图形，处理多媒体，生成图文并茂的文档的功能。
- ⇘ 操作简单直观：可以通过菜单或快捷键，对文档编辑排版。
- ⇘ 所见即所得：编辑排版时，屏幕上显示的格式与最后打印输出的结果是一致的。

除了传统的文字处理之外，Word 2000还有许多新功能，主要包括如下功能。

- ⇘ Word 2000 提供了丰富的自动功能，如自动更正、键入时自动套用格式、记忆式键入、自动编写摘要、自动创建样式和样式预览、邮件合并、信函向导等。利用自动功能可以轻松地完成日常工作。
- ⇘ Word 2000提供了校对工具的新增功能，包括提供多种检查拼写和语法的方式、查找(及替换)单词的各种形式、词典、断字等。
- ⇘ Word 2000提供了丰富的网络功能。
  - ➲ Web页功能——能够轻松创建Web 页或将编辑好的文档转为Web 页。
  - ➲ 电子邮件功能——可以将 Word 用做电子邮件编辑器，并直接从Word 通过电子邮件软件发送文档。

- 与其他人协作的功能——能在网络上展开讨论，允许多个审阅者在文档中添加批语，同时对同一篇文档展开多组讨论。
- 召开联机会议功能——与NetMeeting及其他的Office组件联合使用，召开联机会议，与其他地方的人实时共享和交换信息。

1.2 Word 2000与Word文档窗口的界面

Office 2000套装软件的窗口界面风格基本类似，操作手段也基本相同。

启动Word应用程序后，就打开了Word窗口，如果需要建立或编辑Word文档，则会打开相应的Word文档窗口，通常情况下，这两个窗口会合而为一，共用一个标题栏，如图1-1所示。

Word的工作窗口中包括标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏。Word文档窗口包括标尺、文本编辑区、滚动条等。

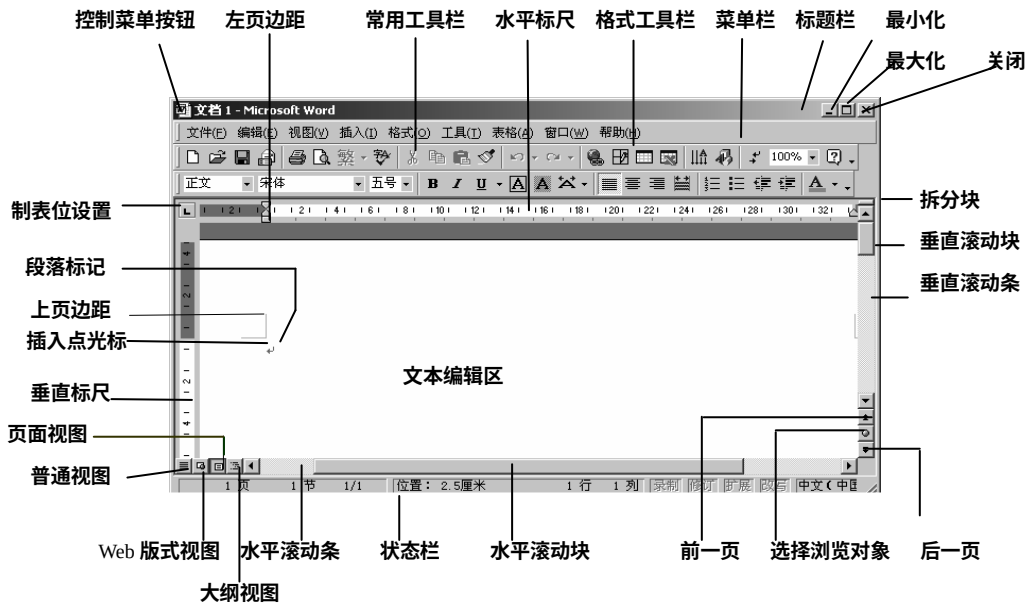


图 1-1 Word 2000 与 Word 文档窗口的界面

1.2.1 Word 2000的窗口

- 标题栏：位于窗口上方第一行，显示正在使用的应用程序是“Microsoft Word”，以及Word文档窗口正在编辑的文档名称。如果当前编辑的文档还没有保存，则系统会自动给它一个名字，如“文档1”、“文档2”等。标题栏上的按钮(图1-1)从左到右依次为控制菜单按钮、最小化、恢复(或最大化)和关闭按钮。
- 菜单栏：位于窗口上方第二行，包含文件(F)、编辑(E)、视图(V)、插入(I)、格式(O)、工具(T)、表格(A)、窗口(W)、帮助(H)共9个菜单。单击菜单或按快捷键【Alt】+菜单名后

带下划线的字母可以打开菜单。Word 的基本操作可以通过选择菜单实现。

- 用户可以自己设置菜单栏，方法是：打开【视图】菜单，选择【工具栏】，选择【自定义】命令。出现如图1-2所示的【自定义】对话框，将【自定义】对话框中【命令】选项卡中的命令项拖动到菜单栏中的相应位置即可。
- 工具栏：Word 将一些经常使用的菜单项做成按钮，放在工具栏中，用鼠标单击工具栏的按钮能实现操作。用户自己可以改变工具栏的显示方式。
  - 改变位置：工具栏可以放在菜单栏下，或由用户用鼠标拖动到窗口中的其他位置。
  - 显示和隐藏：打开【视图】菜单，执行【工具栏】中命令，用户自己可以根据需要选择工具栏，也可以进而通过【自定义】命令在工具栏中增加或删除工具按钮。

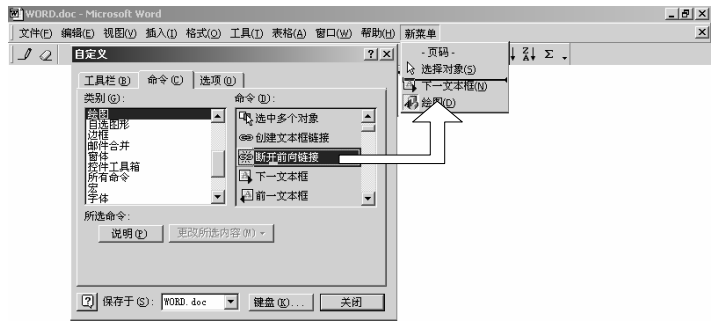


图1-2 自定义菜单栏

常用工具栏与格式工具栏按钮如图1-3所示。

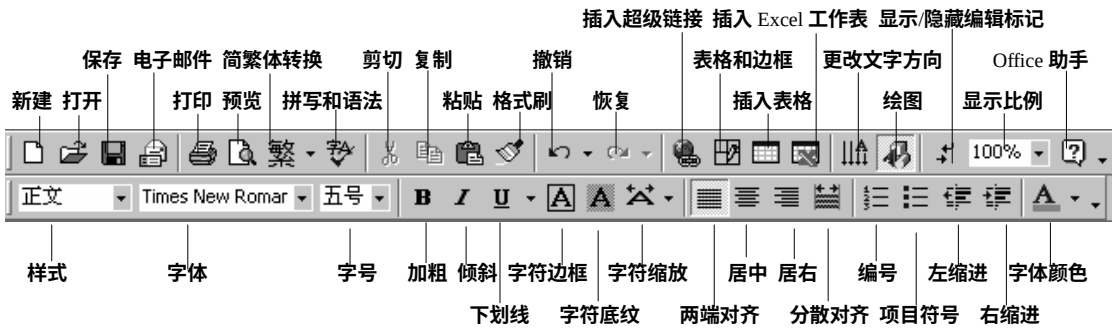


图1-3　常用工具栏与格式工具栏

1.2.2　Word的文档窗口

- 文本编辑区：文本编辑区又称工作区，是Word 输入和编辑文档内容的区域。工作区见图1-1中包含一个插入点，它标志当前插入的文本或对象将出现的位置。
- 标尺：包括水平标尺和垂直标尺，可以通过标尺查看文字及插入的图片、表格的高度和宽度，还可以设置页边距和段落的格式，以及制表位。
- 状态栏：状态栏显示鼠标指针位置的信息，包括页号、自文档开头到插入点的页数、插入点距页上端的距离、在当前页中的行号、距左端的列数。状态栏中还有4个按钮，显

示了Word 的几种工作方式(如“录制”、“修订”、“扩展”、“改写”)，双击可以激活按钮。

- 滚动条：水平滚动条用于左、右移动工作区中的内容；垂直滚动条用于上下移动工作区的内容。单击滚动块，会出现当前页码提示；拖动滚动块，可在工作区中快速移动文档。
- 窗口拆分标记：双击或拖动窗口拆分标记，可以将Word 的工作区分为上下两部分，在两个窗口中可以显示同一文档的不同部分，或按不同的方式显示同一文档，便于文档的编辑。
- 视图模式转换按钮：所谓视图就是文档显示的方式，Word视图的名称和功能分述如下。
  - 普通视图：一般在键入、编辑、设置格式时使用普通视图，它只显示文档的格式和编排，简化了页面的布局，因此键入和编辑文档速度相对较快。
  - Web版式视图：在 Web 版式视图中，可以创建能显示在屏幕上的 Web 页或文档，还可看到背景和为适应窗口而换行显示的文本，外观与在 Web或Intranet上发布时一致。
  - 页面视图：在页面视图中可以查看打印时文字、图片、表格和其他元素的版式。页面视图可用于编辑页眉和页脚、调整页边距、分栏和处理图形对象。
  - 大纲视图：在大纲视图中，能查看文档的结构，还可以通过拖动标题来移动、复制和重新组织文本。还可以通过折叠文档来查看主要标题，或者展开文档以查看所有标题，直至正文内容。还可以在大纲视图中使用主控文档，主控文档使较长文档(如有很多章节的报告或书)的组织和维护更为简单易行。

习题

1. 简述Word 2000的基本功能。
2. 简述Word 2000的几种视图方式及各自适用的场合。

第 2 章　简单 Word 文档的建立

本章要点：

- ☑ **建立文档的基本过程**
- ☑ **文字录入的基本原则**
- ☑ **版面设置**
- ☑ **字符格式和段落格式的设置**
- ☑ **中文版式的设置**
- ☑ **页眉和页脚的设置**
- ☑ **字符串的查找和替换**

利用Word**建立的文件称为文档。**Word**文档扩展名是“** doc **”。**

文档中可以包含文字、表格、图形，还可以包含多媒体对象如声音、视频剪辑等。本章将建立一个如图2-1**所示的只包含文字的**Word**文档，并以**Word1.doc**为文件名保存。在建立的过程中，会用到最基本的**Word**的操作方法。**

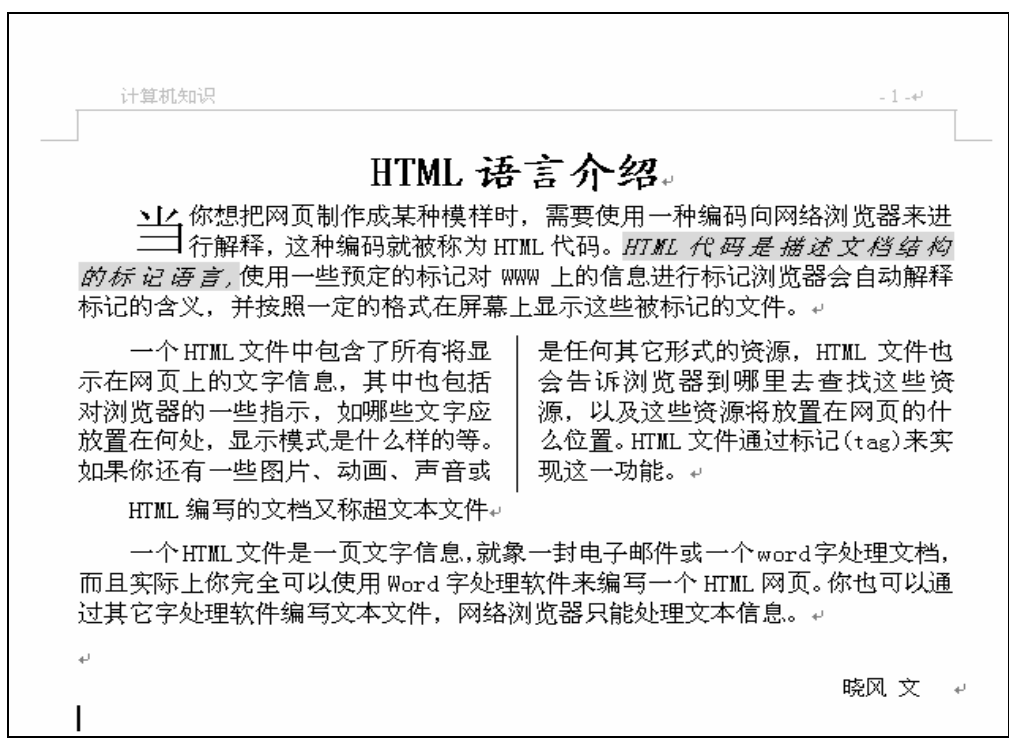


图2-1 **简单的**Word**文档**

2.1　新建Word文档的基本过程

建立并输出Word文档通常包括以下步骤：创建空白文档、在文档中输入文字、进行编辑排版、保存文档、打印文档。

2.1.1　创建新文档

可以直接建立空白Word文档，也可以利用模板来建立Word文档。有多种途径可以建立起Word文档。

☞ **创建空白新文档**

以下是创建空白Word新文档的几种方法。

- ➲ 启动Word时可以直接建立一个新的空白Word文档。
- ➲ 在Word编辑状态下，单击【文件】菜单上的【新建】命令，出现如图2-2所示的【新建】对话框，选中【常用】选项卡，选中“空白文档”图标，按【确定】按钮。



图2-2　【新建】对话框

- ➲ 选择【常用】工具栏上的【新建】按钮。

☞ **使用模板或向导建立新文档**

一些特定的公文、信函，可以通过套用格式来完成。Word提供了大量的模板和向导，供建立文档时套用格式使用，如以.dot为模板的扩展名，以.wiz为向导的扩展名。

- ➴ 模板是事先设计好的标准文档。它本身不存放任何特定的内容，只是包含了一些特定的信息，比如文档的标题采用哪种字体及字号，文档的页面设置等。在Word 2000中提供了多种模板，可以选择适当的模板，用实际内容替换模板中的内容，生成所需要的文档。还可以根据需要自己建立模板，建立模板的方法在4.1中将详细介绍。图2-3为Word 2000提供的论文模板。

选用模板的方法是选择单击【文件】菜单上的【新建】命令，出现如图2-4所示的新建对话框，其中包括多个选项卡，如报告、备忘录、出版物等，在这些选项卡下有许多模板的图

标，双击图标就可以通过模板建立Word文档。

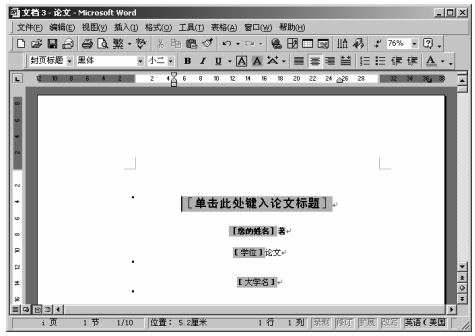


图2-3 Word 2000提供的论文模板

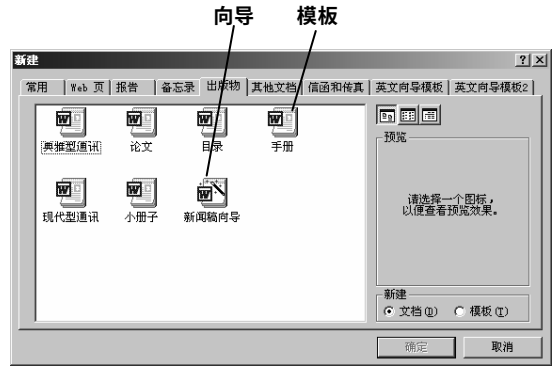


图2-4 通过模板或向导建立Word文档

- 向导是一些应用程序。运行向导，可以一步一步提示用户输入信息，建立新的Word文档。选择单击【文件】菜单上的【新建】命令，出现如图2-4所示的【新建】对话框，双击选项卡下的向导图标，就可以运行向导。图2-5为简历向导，按照提示信息操作，能够轻松建立一份简历。

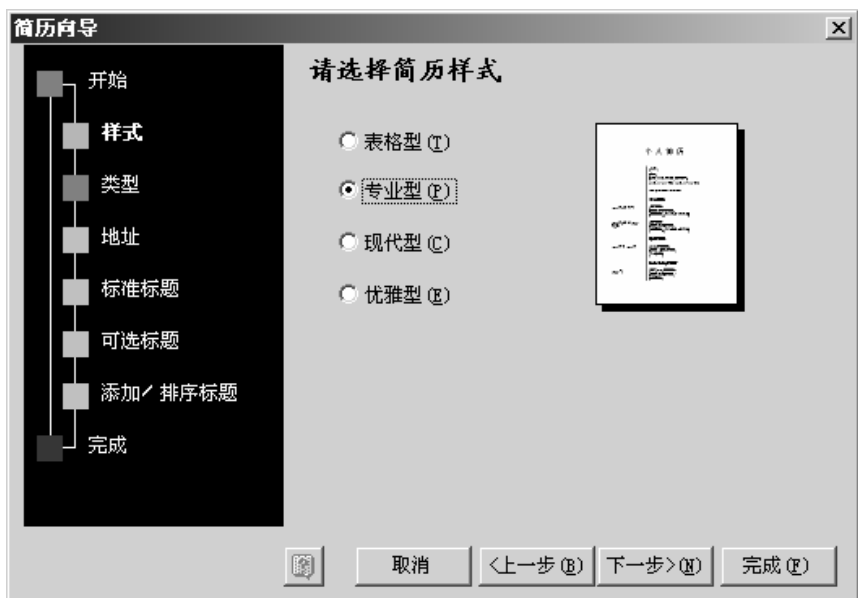


图2-5 【简历向导】对话框

2.1.2 文档的编辑过程

文档的编辑过程包括输入文档的内容、对文档格式的设置、对文档进行检查修改。文档编辑是字处理软件主要实现的功能，将在本章的后面部分做详细介绍。

通常，将文档输入完毕后再进行排版，这样可以提高工作效率。

若需要输入汉字，可同时按下【Ctrl】键和【空格】键，调出中文输入法，同时按下【Ctrl】

键和【Shift】键可以在各种输入法之间进行切换。

利用Word 2000的“即点即输”功能可以在文档的空白区域中快速插入文字、图形、表格或其他内容。在Word 2000出现以前，在文档空白区域输入，需要按多次【Enter】键或【空格】键将光标移到所需位置。而利用Word 2000提供的“即点即输”功能，在需要输入的文档空白区域处双击，Word 2000便会自动将双击处作为文档插入点，提高了输入速度。

2.1.3 文档的保存

在编辑文档时，必须及时保存文档，以避免数据的意外丢失。

☞ 保存当前活动文档

单击【文件】菜单中的【保存】命令，或者单击【常用】工具栏上的【保存】按钮，都可以保存当前活动文档。

如果文件是新建立的，系统会给它一个临时的名字，比如文档1、文档2等。当首次保存时，会出现如图2-6所示的【另存为】对话框。在对话框中选择文档存放位置、输入文档名并指定文档类型，按【保存】铵钮即可保存。



图2-6 【另存为】对话框

如果对已经保存过的文档再次进行保存，则不显示图2-6所示的对话框，直接保存。

〖例2-1〗建立新文档，并以Word1.doc为文件名保存。

启动Word，单击【文件】菜单上的【新建】命令，新建一个Word文档，单击【文件】菜单中的【保存】命令，弹出【另存为】对话框。在【保存位置】选择文档存放位置，在【保存类型】下拉列表选择保存类型为“Word文档（*. doc）”，并在【文件名】文本框输入文档名“Word1.doc”，选择【保存】铵钮即可保存文件名。

☞ 改换位置保存或换名保存文档

如果希望在编辑的过程中改变文档存放的位置或文档名，可以使用【文件】菜单中的【另存为】命令，弹出【另存为】对话框，在对话框中重新选择文档存放位置，输入新的文档名，

将已经保存过的文档改变存放位置或换名后再次保存。

〖例2-2〗将Word1.doc文档保存在A盘根目录下。

单击【文件】菜单中的【保存】命令，弹出【另存为】对话框。在对话框中选择保存位置下拉列表中选择A盘根目录，单击【保存】即可完成。

☞ 改变文件格式保存文档

文档编辑完成后，有时要在其他文字处理软件中打开，多数文字处理软件只能识别特定的文件格式。在Word中提供一种转换格式的方法，可以将当前打开的Word文档的格式转换成为一些其他常见格式。方法是选择【文件】菜单，单击【另存为】命令，打开【另存为】对话框，出现如图2-7所示的【保存类型】下拉列表，选择所需的格式，选择文档存放位置并输入文档名，最后按【保存】即可完成。



图2-7 选择保存类型

☞ 调整保存选项信息

选择【工具】菜单下的【选项】命令，选择如图2-8所示的【保存】选项卡，可以调整保存信息。

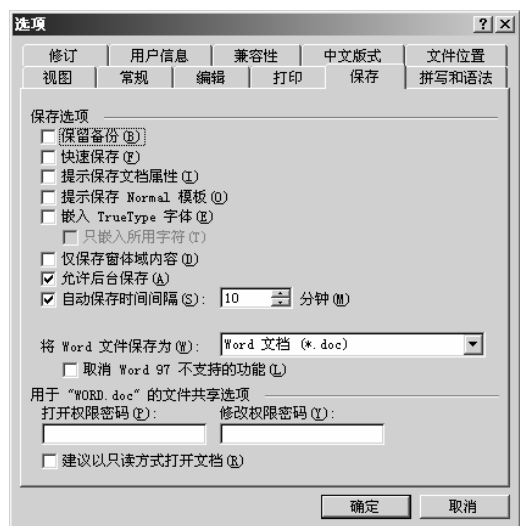


图2-8 保存选项卡对话框

Word 2000可自动保存正在编辑的文档，避免突然断电或发生其他突发事件时，数据全部丢失。用户可以在保存选项卡中调整自动保存时间间隔。

另外，用户还可以设置打开Word文档的密码和修改Word文档的密码。不知道密码的人无法打开文档或修改文档。

2.1.4 文档的预览与打印

打印前注意要保存文档，防止在打印过程中出现错误而造成对文档的破坏。

☞ **打印预览**

为了在最少的次数内打印成功，在打印文档前，通常要预览文档的打印效果。使用【文件】菜单中的【打印预览】命令，或者单击【常用】工具栏上的【打印预览】按钮可以预览文档，便于观察整个文档的布局。

☞ **打印**

单击【常用】工具栏上的【打印】按钮，可直接将当前活动文档全部打印出来。使用【文件】菜单中的【打印】命令，出现如图2-9所示的【打印】对话框，可以有选择地打印文档内容。以下是几个经常用到的参数。

- 打印范围：可以通过【页面范围】来选择，如选择【全部】或【当前页】，也可以只打印某几页；选择【页码范围】并输入“2,5-7,9”，表示打印第2、5、6、7、9页，输入页码范围时注意要用西文标点。
- 后台打印：可以使计算机在打印的同时还能够进行其他操作。选择【选项】，打开打印选项卡，选择【后台打印】复选框即可设置后台打印。取消【后台打印】复选框中的√表示采用前台打印的方式。
- 双面打印：如果要在纸张的两面打印文档，可以在打印对话框中【打印机】区域选择【人工双面打印】复选框。文档连续打印奇数页，打印完毕，将纸张重新装入打印纸盒，在纸张的反面连续打印偶数页，即可实现双面打印。
- 打印的份数：通过【副本】区域的【份数】，可以选择文档打印的份数。



图2-9 【打印】对话框

下面按照编辑一篇简单Word文档的步骤来介绍Word的使用方法。

2.2 文档的输入

输入文档内容时， 要注意以下几点。

- Word具有自动换行的功能，当输入的内容到达右边界时，会自动换行。录入时不必在需要换行的位置按【Enter】键，只有在录入完一段文字后，开始录入下一个自然段时才按一次【Enter】键，这样，以段为单位便于排版。最后，再通过格式设置调整每行的字符个数。
- 字间距、行间距和段间距是通过格式设置调整的，在录入时，不要用空格或空行来改变字间距、行间距和段间距。
- 标题、落款等文字通常在文中居中、居右的位置，它们的位置也是通过格式设定的，不是通过增加空格调整的。
- 文档中段落前面的编号通常使用项目符号和编号命令自动生成，不必手工输入。

2.2.1 字符的插入、删除

文档创建后要经过多次修改才能成为正式文档，在文档中插入、修改或删除是编辑中最基本的操作。

插入、改写字符：插入就是在文档中插入字或字符时不覆盖原文内容，改写则将原文的内容覆盖掉。通过按Insert键可以将文字输入的状态在“改写”与“插入”之间切换。在Word窗口的状态栏可以查看到当前状态。

删除文本：按【Backspace】键或【Delete】键可以删掉一个或多个字符，如果删除大段文字，要用到Word 2000的块操作功能。

2.2.2 文本块的基本操作

在编辑文档时，经常需要将一段文本从一个位置移动或复制到另外一个位置，这是对文本块的基本操作。进行文本块操作时首先要选中文本块，对文本块的复制、移动、删除等操作都是在选中文本块的基础上完成的。

☞ 选中文本块

用鼠标在选定的内容上扫过可以选中文本块。若要选中矩形文本块，可以在按住【Ctrl】与【Alt】键的同时，用鼠标扫过要选定的内容。

☞ 复制文本块

利用【编辑】菜单的【复制】命令（或同时按【Ctr＋C】键）可以将选中的文本块的内容复制到剪贴板中，再选择【编辑】菜单的【粘贴】命令(或同时按【Ctrl＋V】键)，可将内容由剪贴板粘贴到光标当前位置。

☞ 移动文本块

利用【编辑】菜单的【剪切】(或同时按【Ctrl＋T】键)命令可以将选中的文本块删除，

并将它的内容复制到剪贴板中。再选择【编辑】菜单的【粘贴】(或同时按【Ctrl＋V】键)命令，可将内容由剪贴板粘贴到光标当前位置。

☞ **删除文本块**

按【Del】键可以删除已经选定的块。

☞ **取消文本块**

鼠标单击文本块外的任何位置，可以取消选中的文本块。

2.3 版面设置

对Word文档进行版面设置包括对文档的页面设置、字符格式设置、段落格式设置等。

2.3.1 页面设置

通常首先进行页面设置。否则，在其他格式设置之后再作页面设置，往往会使得排好的版面变乱。

页面设置主要包括对页边距、页眉页脚位置、装订线位置、纸张大小和方向等的设置。选择【文件】菜单下的【页面设置】命令，会出现如图2-10所示的【页面设置】对话框。

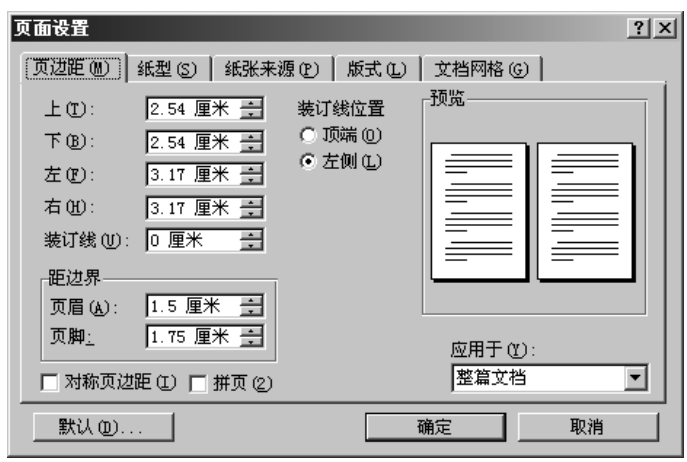


图2-10 【页面设置】对话框

页面设置对话框包括【页边距】、【纸型】、【纸张来源】、【版式】、【文档网格】5个选项卡。

1. 页边距

一页纸上各个区域的位置如图2-11所示，Word通过图2-10页面设置对话框中的【页边距】选项卡对页边距进行设置。

另外，还可以用标尺来设置页边距。切换到【页面视图】，将鼠标指针指向水平标尺或垂直标尺上的页边距边界。当鼠标指针变成双向箭头时，拖动页边距边界即可，如图2-12所示。

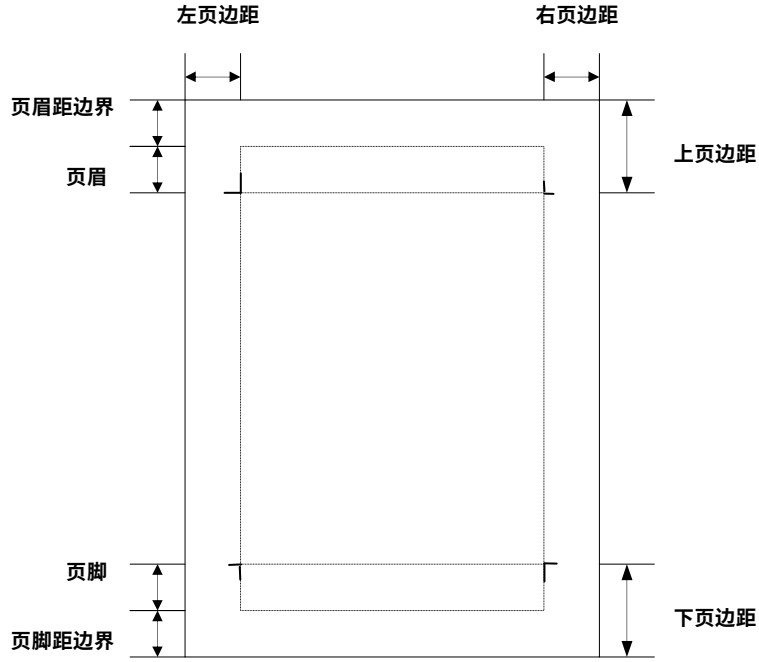


图 2-11 页面上各个区域的位置

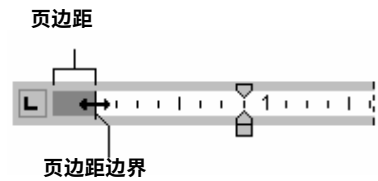


图2-12 利用标尺设置页边距

2. 纸张来源

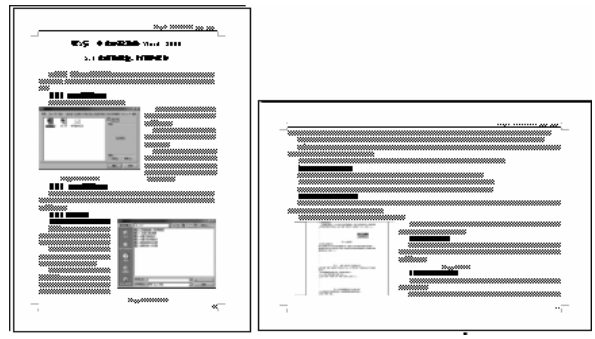
【纸张来源】选项卡用来设置打印机纸张的来源，包括默认纸盒和卷筒送纸器。

3. 纸型

【纸型】选项卡用来设置打印时所使用的纸型、纸的方向等。用户可以根据需要在【纸型】选项卡的【纸型】栏中选择大小合适的纸型，在【方向】区域中选择打印方向。

用A4、B5等纸型打印比较宽的报表时，通常可以采用横向输出页面的方式，如图2-13所示。由纵向改为横向后，上、下页边距的值自动转为左、右页边距的值。

纵向



横向

图2-13　纵向、横向输出时的纸样

4. 版式

在版式中常做以下设置。

- 页眉和页脚：可以选择【奇偶页不同】，例如设置奇数页页眉居右，偶数页页眉居左。当然也可以设置奇偶页上的页眉、页脚中有不同的内容。选择【首页不同】使得第一页没有页眉页脚，与其他页的不同。通常在打印报告、论文时，第一页是封面，不需要页眉页脚，此时可以用【首页不同】来设置。
- 垂直对齐方式：设置选定的文字为页面的垂直对齐方式，包括顶端对齐、居中对齐和两端对齐。图2-14为同一段文字分别采用顶端对齐、居中对齐和两端对齐后的效果。

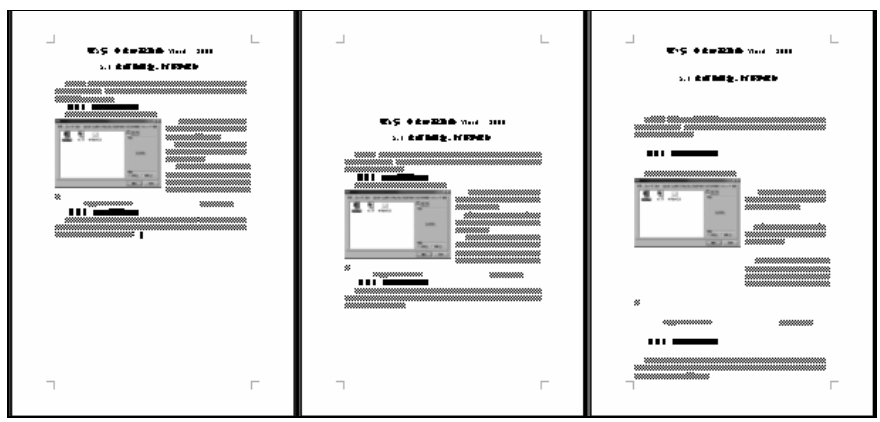


图2-14　顶端对齐、居中对齐和两端对齐

5. 文档网格

纸张的纸型和页边距设置后，系统会对每页的行数和每行的字数有一个默认值，可以在文档网格选项卡改变这些默认值，还可以设置文档文字的排列方向是横排还是竖排。

在文档网络选项卡中，可以利用【应用范围】指定所作的设置应用于文档的某个部分。可选项有“整篇文档”、“插入点之后”、“本节”、“选取的节”“选取的文本”等。

2.3.2 字符格式的设置

字符是指字母、空格、标点符号、数字和各种符号。字符格式设置就是设置屏幕显示和打印输出时字符的外观。通常可以设置字符的字体、字形、字号、颜色、特殊效果和字符间距等。

若在插入点处设置字符格式，则从插入点开始，新录入的字符按刚设置的格式显示输出；若要修改已有的文本的格式，则应先选定文本，再作格式设置。

在Word 2000中，默认的中文字体是宋体,英文字体为Times New Roman。

1. 设置字符格式的方法

实现字符格式的设置有多种途径。

☞ 使用【格式】工具栏上的按钮设置字符格式

字符格式工具栏中各个按钮的位置可以参见图1-3。选中所需内容，按字符格式工具栏中相应的按钮即可。

☞ 通过【字体】对话框设置字符格式

选中所需内容，单击【格式】菜单，选择【字体】命令，打开 【字体】对话框，根据需要设置字符格式，通过【预览】区域可以看到效果。

字体对话框中有3个选项卡：字体、字符间距、文字效果。其中字体对话框的【字体】选项卡如图2-15所示；【字符间距】选项卡可以定义字符的缩放、间距和位置；【文字效果】选项卡可以使字符具有动态效果。



图2-15 【字体】对话框

☞ 使用【常用】工具栏上的【格式刷】按钮设置字符格式