

中等职业教育国家规划教材配套教学用书

计算机录入与排版

(第2版)

周南岳 主编

(计算机及应用专业)



HIGHER EDUCATION PRESS
高等教育出版社

内容提要

中等职业教育国家规划教材配套教学用书

计算机录入与排版

(第2版)

(计算机及应用专业)

周南岳 主编



责任编辑：周南岳 封面设计：周南岳 版式设计：周南岳 插图设计：周南岳 校对：周南岳 印刷：周南岳

ISBN 978-7-04-023521-1
定价：17.80元
2008年6月第2版
2003年7月第1版
地址：<http://www.hep.com.cn>
<http://www.hep.edu.cn>
网址：<http://www.hep.com.cn>
网上订购：<http://www.landis.com>
<http://www.landis.com.cn>
邮购：<http://www.widedu.com>

出版发行：高等教育出版社
地址：北京市西城区德胜大街4号
邮政编码：100120
电话：010-28828000
邮购：北京中印图书公司
印刷：北京中印图书公司



高等教育出版社

开本：787×1092 1/16
印张：14.25
字数：340 000

ISBN 978-7-04-023521-1
定价：17.80元

内容提要

本书为中等职业教育计算机及应用专业配套教学用书。全书按单元组织教学内容,每个单元的教与学习目标都以任务驱动。本书选材新颖,内容丰富,注重实用,浅显易懂,突出对读者实践能力的培养,主要内容包括英文文档操作、五笔字型汉字输入方法、文稿编辑基础、WPS Office 2007 文字处理软件和方正书版 9.1/10.0 组版软件的使用操作。本书提供了大量实践操作,可帮助学生进一步提升计算机录入与排版操作的技术水平。教材第二单元的部分内容与附录 1 介绍的“98 版五笔字型”组合,即可完成 98 王码汉字输入方法的教学任务。第六单元与附录 2 介绍的“DOS 版方正软件的启动与操作”组合学习适用于方正书版 6.x 和 7.x 版本的教学(9.1/10.0 版本增加的功能用斜体区别)。

本书采用出版物短信防伪系统,同时配套学习卡资源。用封底下方的防伪码,按照本书最后一页“郑重声明”下方的使用说明进行操作。

本书既可作为中等职业学校计算机及应用专业以及有关专业的文字录入和专业排版软件的学习用书,也可作为各种计算机短期培训班的教学用书,对处理文档的工作人员及计算机爱好者也有很好的参考价值。

图书在版编目(CIP)数据

计算机录入与排版/周南岳主编. —2 版. —北京:高等教育出版社, 2008.6

计算机及应用专业

ISBN 978-7-04-023251-6

I. 计… II. 周… III. ①文字处理-专业学校-教材 ②计算机应用-排版-专业学校-教材 IV. TP391.1
TS803.23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 040181 号

策划编辑 陈红 责任编辑 赵美琪 封面设计 于涛
版式设计 张岚 责任校对 杨凤玲 责任印制 韩刚

出版发行 高等教育出版社
社址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100120
总机 010-58581000

经销 蓝色畅想图书发行有限公司
印刷 北京中科印刷有限公司

开本 787×1092 1/16
印张 14.25
字数 340 000

购书热线 010-58581118
免费咨询 800-810-0598
网址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版次 2003 年 7 月第 1 版
2008 年 6 月第 2 版
印次 2008 年 6 月第 1 次印刷
定价 17.80 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 23251-00

第2版前言

计算机应用软件的发展,要求计算机教育的教学内容必须迅速跟进。经过几年的教学实践,编者在《计算机录入与排版》第1版的基础上,根据当前的最新发展和教学要求,分别用 WPS Office 2007 和方正书版软件 9.1/10.0 软件对第1版的教学内容进行了修订。

第2版保持了前一版本内容新颖、结构紧凑、层次清楚、便于教与学等特点,并且加强了 WPS Office 2007 和方正书版软件 9.1/10.0 这两个国产软件的教学。

教材使用建议

① 本教材遵循“计算机及应用专业教学指导方案”中的计算机文字录入与排版课程的教学基本要求,将教材内容分为六个单元:英文文档操作、五笔字型汉字输入方法、文稿编辑基础、WPS Office 2007 文字处理、方正书版软件排版基础和方正书版排版语言。

考虑到中等职业教育对学生技能有较高的要求,在安排汉字输入法时,以 86 版五笔字型汉字输入法作为教材学习内容。为使教学逐渐过渡到 98 王码版本,教材附录 1 介绍了 98 版五笔字型,学校在组织五笔字型汉字输入法教学时可以根据需要对两部分内容进行组合。教材介绍了方正书版软件在 Windows 系统中使用的 9.1/10.0 版本,考虑到许多学校还在使用 DOS 版本的方正书版软件,因此在附录 2 中介绍了 DOS 版本的启动与操作方法,将附录 2 与第六单元组合使用,即可适用于 DOS 版本的方正书版软件的教学,对 9.1/10.0 版本增加的功能,本书用斜体标注以示区别。

② 本教材安排的教学内容与计算机应用基础文化课有机进行衔接,有些内容扩展前面的学习,教学时可以在教师指导下让学生带着问题和任务进行学习;有些内容是新知识,它们与文字处理工作有直接的关系,也应当通过教材中布置的实践(或任务)让学生独立探索,培养他们的创造力、实践能力。

③ 本教材课时安排建议如下:

单元	教 学 内 容	讲授	上机	小计	说 明
1	英文文档操作	4	10	14	建议使用 CAI 辅助教学光盘进行教学及上机录入练习
2	五笔字型汉字输入方法	4	20	24	
3	文稿编辑基础	3	4	7	
4	WPS Office 2007 文字处理	8	10	18	使用 DOS 版方正书版软件可将附录 2 作为第五单元教学内容 根据本校实际条件或社会需求,补充其他字处理及排版软件的内容
5	方正书版软件排版基础	4	6	10	
6	方正书版排版语言——BD 排版语言	8	22	30	
合计		31	72	103	

本书采用出版物短信防伪系统,同时配套学习卡资源。用封底下方的防伪码,按照本书最后一页“郑重声明”下方的使用说明进行操作。

本书由武汉市教育科学研究院职业与成人教育研究室周南岳主编，武汉市职业技能鉴定指导中心殷玮华、武汉市教育信息网周星嵘任副主编，参加编写的教师有武汉市财经学校刘晔、武汉市供销商业学校张勋若、武汉市仪表电子学校于波。本书由武汉市第一商业学校李媛星老师审稿。武汉市教育科学研究院领导、职业与成人教育研究室全体同志给予了大力支持，在此表示诚挚的感谢。

限于作者的水平，书中难免有不足之处，恳请读者和同仁批评指正。

编者

2008年3月于武汉

WPS Office 2007 和 WPS Office 2003 两个国产软件的教学。第2版保持了前一版内容完整、结构紧凑、层次清楚、重点突出等特点，并且增加了

① 本教材遵循“计算机及应用专业教学指导方案”中的计算机专业人才培养方案，以《计算机组成原理》第1版的基... ② 本教材在编写过程中，力求做到... ③ 本教材在编写过程中，力求做到... ④ 本教材在编写过程中，力求做到...

单元	教学内容	学时	学时	学时
1	英文文档操作	4	10	14
2	五笔字型汉字输入方法	4	30	34
3	文档编辑基础	3	4	7
4	WPS Office 2007 文字处理	8	10	18
5	五笔字型排课基础	4	0	10
6	五笔字型排课语言—BD排课语言	8	33	30
合计		31	73	103

本书采用出版物的防伪系统，同时配套光盘光盘，用封底下方的防伪码，按照本书最后一页“郑重声明”下方的使用说明进行操作。

第 1 版前言

教材学习任务

《计算机录入与排版》是与中等职业学校计算机及应用专业国家规划教材配套的一门专业选修教材。教材内容的组织与编写围绕培养学生具有使用微型计算机从事文字处理等专门工作所必需的中英文文字输入技能、制作中英文文稿的基本知识和基本技能，以及增强适应职业变化的能力或个人进行创业打下一定的基础。

教材编写目标

本教材内容的编排上努力做到将计算机的应用技术与计算机及应用专业的其他课程内容进行整合，使学生具有以下几方面的能力：

- ① 能够正确使用键盘，逐步提高在键盘上输入英文字符的速度（学习本课程后，键盘录入速度达到：英文 200 字符/分钟以上、正确率为 95% 以上；汉字 80 字/分钟以上，正确率为 95% 以上）。
- ② 能够描述微型计算机常用的汉字输入方式。
- ③ 能够运用五笔字型汉字输入方法，并在计算机上输入自己的短信或文章。
- ④ 尝试使用计算机正确撰写中英文信件，处理文书、信息资料与档案管理，其信件格式、文字符合社会用人单位对本专业的规范要求。
- ⑤ 学习 WPS Office 2002（或方正书版软件）的功能及实际应用的排版技巧，加深对文字处理软件的进一步了解。
- ⑥ 通过大量的实践，让学生尝试应用已知的基础知识去解决具体的问题，初步建立在文字处理过程中的独立创作意识。

教材编写特点

- ① 从强调学生是学习的主体的角度出发，教材内容融入“案例（或范例）”，以“任务”驱动并引导学生认知、分析、理解事物的“话题”。教师与学生通过教材提供的“话题”进行对话、交流和建构知识，能够让教与学双方进行反思、批判和知识建构，获得发展。
- ② 教材通过布置的任务，及时让学生通过实践（案例），自主地建构知识，以使学生的创造力、潜能、天赋等得以发挥，性情得以陶冶，个性得以发展。

教材使用建议

① 本教材遵循“计算机及应用专业教学指导方案”中的计算机文字录入与排版课程的教学基本要求，将教材内容分为六个单元：英文文档操作、五笔字型汉字输入方法、文稿编辑基础、WPS Office 2002 文字处理、方正书版软件排版基础和方正书版排版语言。

考虑到中等职业教育对学生技能有较高的要求，在安排汉字输入法时，以 86 版五笔字型汉字输入法作为教材学习内容。为使教学逐渐过渡到 98 王码版本，教材附录 1 介绍了 98 版五笔字型，学校在组织五笔字型汉字输入法教学时可以根据需要对两部分内容进行组合。教材介绍了方正书版软件在 Windows 系统中使用的 9.1 版本（适用于 9.01），考虑到许多学校还在使

用 DOS 版本的方正书版软件,因此在附录 2 中介绍了 DOS 版本的启动与操作方法,将附录 2 与第六单元组合使用,即可适用于 DOS 版本的方正书版软件的教学。

② 本教材安排的教学内容与计算机应用基础文化课有机进行衔接,有些内容扩展前面的学习,教学时可以在教师指导下让学生带着问题和任务进行学习;有些内容是新知识,它们与文字处理工作有直接的关系,也应当通过教材中布置的实践(或任务)让学生独立探索,培养他们的创造力、实践能力。

③ 本教材课时安排建议如下:

单元	教学 内容	讲授	上机	小计	说 明
1	英文文档操作	4	10	14	建议使用 CAI 辅助教学光盘进行教学及上机录入练习
2	五笔字型汉字输入方法	4	20	24	
3	文稿编辑基础	3	4	7	使用 DOS 版方正书版软件可将附录 2 作为第五单元教学内容 根据本校实际条件或社会需求,补充其他字处理及排版软件的内容
4	WPS Office 2002 文字处理	8	10	18	
5	方正书版软件排版基础	4	6	10	
6	方正书版排版语言——BD 排版语言	8	22	30	
合计		31	72	103	

本书由武汉市教育科学研究院职业与成人教育研究室周南岳主编,武汉市东西湖职业技术学校胡志勇任副主编,参加编写的教师有武汉市东西湖职业技术学校聂晶,武汉市石牌岭高级职业中学彭燕,武汉市财政学校戴凤弟,武汉市第三职教中心学校许文,武汉市财经学校蔡伟、刘晔,武汉市铁道工业学校程继华、赵俊、朱蓉,武汉市供销商业学校张勋若等,武汉市教科院职业与成人教育研究室胡敏敏、徐骏、周宪珍和宋锐也参加了教材的组织编写工作。本书由武汉市第一商业学校李媛星老师审稿。

本书的编写工作得到了武汉市教育局职成处陈运生、胡翔、范振川等领导以及武汉市教科院领导和许多学校领导的关心与支持,在此表示衷心感谢。

本书以任务驱动计算机课程的教与学,让教师以教材作为“范例”布置情景与学生对话,帮助学生主动建构知识。编者将教学内容作为范例的编写方式,是在教育教学改革浪潮下进行的尝试,限于作者的水平,书中难免存在许多缺点和错误,恳望读者和同仁批评指正。

编 者

2003年2月于武汉

目 录

第一单元 英文文档操作1	任务二 认识容错码.....38
1.1 指法训练.....1	任务三 Z键的应用.....38
任务一 键盘字母键符练习.....1	2.6 五笔字型词组输入规则38
任务二 数字与符号键练习.....2	任务 词汇的编码与输入方法.....38
任务三 字母、数字、符号混合录入 练习.....3	2.7 五笔字型输入法实践39
1.2 英文信函与公文排版.....4	习题.....46
任务一 字体、字号及使用.....4	第三单元 文稿编辑基础49
任务二 排版版面、版面结构及使用.....6	3.1 文档排版知识.....49
任务三 认识版面.....7	任务一 文字版式处理.....49
任务四 英文信函排版——英文便 函及便函信封.....9	任务二 表格版式处理.....56
任务五 英文商务信件排版.....11	任务三 插图版式处理.....59
任务六 英文信封的排版.....13	3.2 文稿书写要求.....61
任务七 英文公函信件排版.....13	任务一 文稿书写要求.....62
第二单元 五笔字型汉字输入方法16	任务二 标点符号的使用要求.....63
2.1 汉字输入方法简介.....16	3.3 校对样稿.....70
任务一 汉字输入方法—— 智能 ABC.....16	任务一 校对工作流程和要求.....70
任务二 语音输入方法.....17	任务二 校对方法.....72
任务三 联机手写板输入汉字.....19	任务三 校对符号.....72
任务四 光电扫描输入.....21	第四单元 WPS Office 2007 文字处理76
2.2 汉字的字根.....21	4.1 概述.....76
任务一 汉字的构成.....22	任务一 认识 WPS Office 2007.....77
任务二 字根在键盘上的分布.....22	任务二 建立文件.....78
2.3 五笔字型汉字输入规则.....29	任务三 文本输入与编辑.....80
任务 单字的编码与输入练习.....29	4.2 文字排版.....84
2.4 末笔字形识别码练习.....35	任务一 对文字进行简单排版.....84
任务一 字形识别.....35	任务二 对文档进行综合排版.....88
任务二 末笔识别码.....36	4.3 表格制作.....94
任务三 末笔字形识别码的使用.....36	任务 制作表格.....94
2.5 重码、容错码和 Z键.....37	4.4 在文档中插入图片.....97
任务一 认识重码.....37	任务 对文档进行图文混排.....97

第五单元 方正书版软件排版基础.....100

 5.1 概述.....100

任务一 方正书版系统 (9.1/10.0 版本) 的特点	100	6.7 字符修饰类注解	136
任务二 方正书版系统的组成	102	任务一 立体 (LT) 注解	136
任务三 方正系统工作流程	104	任务二 勾边 (GB) 注解	137
5.2 快速入门	107	任务三 倾斜 (QX) 注解	138
任务一 认识方正书版系统的 文件类型	107	任务四 旋转 (XZ) 注解	139
任务二 编辑小样文件	107	任务五 阴阳 (YY) 注解	140
任务三 插入注解	108	任务六 粗细 (CX) 注解	141
任务四 建立排版参数文件	110	任务七 着重 (ZZ) 注解	142
任务五 大样发排与大样预览	111	任务八 添线 (TX) 注解	143
第六单元 方正书版排版语言——BD		6.8 直接建立 .PRO 文件的操作	144
排版语言	114	任务一 版心 (BX) 注解	144
6.1 BD 排版语言的基本概念	114	任务二 页码 (YM) 注解与无码 (WM)、暗码 (AM) 注解	145
任务一 排版语言的特点	114	任务三 眉说 (MS) 注解与单眉 (DM)、双眉 (SM) 注解、 眉眉 (MM) 注解	146
任务二 排版注解格式	114	任务四 注说 (ZS) 与注文 (ZW) 注解	147
任务三 注解中的括弧、符号、 字母及分数	115	任务五 标题定义 (BD) 注解	149
任务四 排版注解中几个基本概念	116	任务六 书版 (SB) 注解	149
6.2 排版注解中公用参数的格式	119	6.9 版面控制类注解操作	151
任务一 字与字高参数	119	任务一 空格 (KG) 注解	151
任务二 起点参数	120	任务二 居中 (JZ) 注解	152
任务三 尺寸参数	121	任务三 空行 (KH) 注解	153
任务四 排法参数	121	任务四 行数 (HS) 注解	154
任务五 字号参数	122	任务五 排标题 (BT) 注解	156
任务六 外挂字体	122	6.10 正文留空及字符段落控制类 注解操作	161
任务七 颜色	122	任务一 自控 (ZK) 注解	161
6.3 强制结束类单字符注解	122	任务二 自换 (ZH) 注解	163
任务一 强制结束排版符号	122	任务三 对齐 (DQ) 注解	164
任务二 强制结束排版注解	123	任务四 撑满 (CM) 注解	164
6.4 动态键盘	126	6.11 目录排版注解操作	165
任务 动态键盘	126	任务一 目录排版格式	165
6.5 单字符类注解及作用	127	任务二 居右 (JY) 注解	165
任务 单字符类注解	127	6.12 标点符号类注解操作	166
6.6 字体控制类注解操作	130	任务一 标点符号 (BF) 注解	167
任务一 汉体 (HT) 注解	130	任务二 全身 (QS) 注解	167
任务二 外体 (WT) 注解	132		
任务三 数体 (ST) 注解	134		

任务三 对开 (DK) 注解	167	任务三 光标移动及屏幕滚动	197
6.13 表格类注解排版操作	168	任务四 删字、删行和恢复文本 (在插入态下)	197
任务一 表格 (BG) 注解	168	任务五 插入文件操作	198
任务二 复杂表格的排版	173	任务六 存盘或退出操作	198
6.14 插图类注解排版操作	176	附录 2.3 文字编辑的基本操作	198
任务一 图片 (TP) 注解	176	任务一 块操作	198
任务二 图说 (TS) 注解	177	任务二 查找并替换字符串	199
6.15 方正书版排版实践	179	任务三 短语功能	200
习题	187	附录 2.4 方正软件编辑排版 工作流程	202
附录 1 98 版五笔字型	188	任务一 录入和编辑	202
任务一 码元在键盘上的分布	188	任务二 排版	202
任务二 码元字编码的输入方法	188	任务三 文稿格式转换	202
任务三 非码元字编码输入方法	190	任务四 显示	202
任务四 86 版五笔字型与 98 版 王码的区别	193	任务五 打印	203
附录 2 DOS 版方正软件的启动与操作	195	任务六 激光发排	203
附录 2.1 启动方法	195	附录 3 方正 DOS 版本的部分资料	208
任务 在 DOS 方式下进入方正 书版系统	195	附录 3.1 PASS0 使用说明及转义 对照表	208
附录 2.2 编辑状态的操作	196	附录 3.2 PASS1 语法出错信息	213
任务一 三种状态的设置、转换和 操作	196	附录 3.3 PASS2 语法出错信息	215
任务二 参数设置	197		

第一单元 英文文档操作

(一) 计算机英文输入 1-1 表

【本单元学习目标】

能够正确使用键盘，逐步提高通过键盘录入英文字符的速度（学习本课程后，键盘英文录入速度应能达到 200 字符/分钟，正确率为 95%）。

尝试使用计算机写英文信件，信件格式符合规范要求。

通过实践培养克服困难的意志，乐于参加计算机学习活动，能够评估自己的学习过程和学习效果，培养从评估中吸取经验教训的意识，并认真改进自己的不足。

1.1 指法训练

计算机键盘录入工作一般是长时间的操作，工作时眼、脑、手并用，键盘键符录入的快慢与操作姿势和击键手法有关。姿势不正确容易使人感到疲劳，影响思维和录入速度；击键手法不正确，不能较快地提高录入速度、实现盲打。

任务一 键盘字母键符练习

要提高录入速度、实现盲打，应先从基本的键盘练习开始做起。

实践 1 字母键符练习

(1) 按如图 1-1 所示键盘键位的分布填写字母

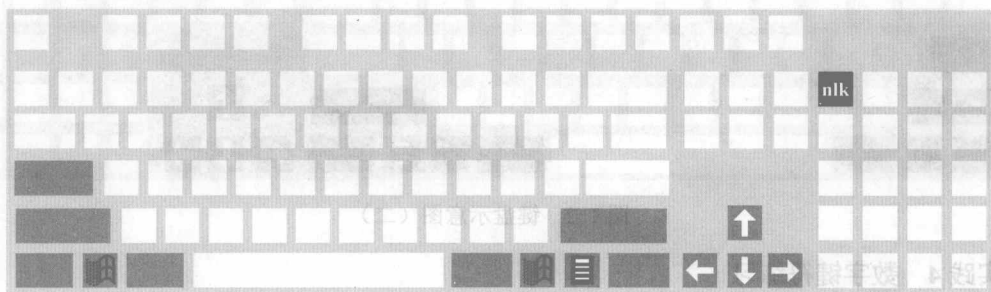


图 1-1 键盘示意图（一）

(2) 在打字软件上练习英文打字“字母”

- ① 打开与教材配套的打字练习软件（Wincet），设置“初学者、忽略空格”参数。
- ② 在“英文”菜单下，分别选择“原位字母、上排字母、下排字母”命令进行练习（各练习三次），每次练习不少于 5 分钟。

实践 2 字母综合练习

在“英文”菜单上选择“字母综合”命令进行练习（各练习三次），练习不少于 10 分钟。

自我评价:

将自己三次操作结果记载在表 1-1 的相关栏目中。根据表中的数据,在小组中述说并评价自己的成绩及努力的方向。

表 1-1 录入速度评估(一)

练习内容	时间 (分钟)	字母个数															平均速度 (字/分钟)	评价 (在班级水平)			
		总数			录入个数			正确			错误			正确率							
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3					
原位字母																					
上排字母																					
下排字母																					
综合字母																					
备注																					



任务二 数字与符号键练习

实践 3 进一步熟悉键盘字符位置

按如图 1-2 所示键盘键位的分布填写数字与符号。

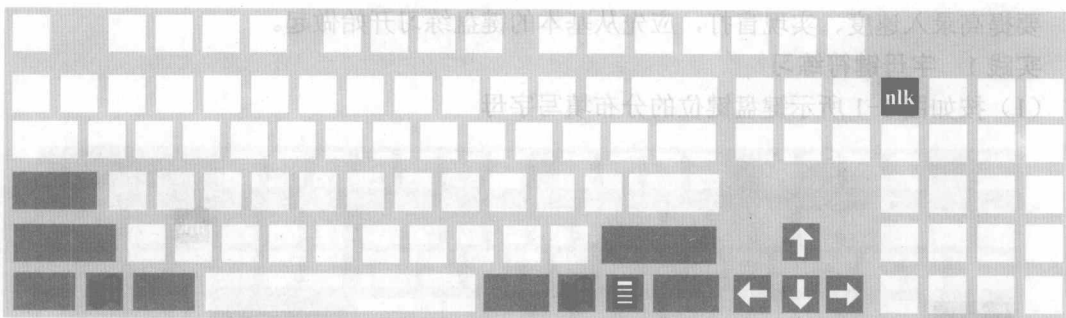


图 1-2 键盘示意图(二)

实践 4 数字键符练习

在打字软件上练习:

- ① 打开与教材配套的打字练习软件,设置“初学者、忽略空格”参数。
- ② 在打字练习软件的“英文”菜单下选择“数字”命令进行练习,练习不少于 10 分钟。

实践 5 符号键练习

- ① 在“英文”菜单下选择“符号”命令进行练习,练习不少于 10 分钟。

自我评价:

将自己实际操作结果记载在表 1-2 的相关栏目中。根据表中的数据,在小组中述说并评价自己的成绩及努力的方向。

表 1-2 录入速度评估(二)

练习内容	时间 (分钟)	数字与符号个数															平均速度 (字/分钟)	评价 (在班级水平)			
		总数			录入个数			正确			错误			正确率							
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3					
原位字母																					
上排字母																					
下排字母																					
综合字母																					
备注																					



任务三 字母、数字、符号混合录入练习

实践 6 符号、数字综合练习

在打字软件上练习:

- ① 打开 Wincet, 设置“初学者、忽略空格”参数。
- ② 先在软件的“英文”菜单下分别选择“符号”、“数字”命令进行综合练习, 同一练习不少于三次。
- ③ 再在“英文”菜单下分别选择“符号”、“字母”命令进行综合练习, 同一练习不少于三次。
- ④ 最后用数字小键盘练习, 分别对正数、小数和多项式各练习一次。

实践 7 文章练习

在“英文”菜单下, 选择“文章”进行练习, 同一练习不少于三次。

自我评价:

将自己实际操作结果记载在表 1-3 的相关栏目中。根据表中的数据, 在小组中述说并评价自己的成绩及努力的方向。

表 1-3 输入速度评估(三)

练习内容	时间 (分钟)	字母、数字与符号个数															平均速度 (字/分钟)	评价 (在班级水平)			
		总数			录入个数			正确			错误			正确率							
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3					
原位字母																					
上排字母																					
下排字母																					
综合字母																					
备注																					

1.2 英文信函与公文排版

排版版面必须准确、美观、清晰，这就需要先知道编排版面的一些处理规则：字体、字号，以及版面组成结构。



任务一 字体、字号及使用

1. 字体及其作用

字的形体称为字体。性质不同的文稿、段落、标题或不同类型的书籍报刊等需要用不同的字体来排版印刷。微型计算机排版软件中的字体，按其适用性可分为基本字体与可选字体。例如汉字字体中的宋体、仿宋体、楷体、黑体、报宋和标宋称为基本字体。而供用户需要选配变化的字体称为可选字体，例如北大方正系统的姚体、舒体等。

在外文排版中有许多与汉字不同的特点和规则，操作时应能够正确识别外文文种及字母。外文字体有丰富的字体变化，如英文虽然只有 26 个字母，但字体却有数千种。外文字体多用设计者、发源地等命名，比较常用的有标准体 (Normal)、现代新罗马体 (Times New Roman)、阿瑞尔体 (Arial)、新信使体 (Courier New) 以及通过加粗、倾斜等产生多种变化后的变形字体。

在专业排版软件中，一般为用户提供了基本字体，用户还可以根据需求购买专业字库。例如，方正专业字库提供了 64 套汉字字体。在排版软件中提供的基本字体分为正文、标题、美术字和书法字四大类。

① 正文：指用于正文的字体，多为五号字。正文字体笔画比较纤细、形体端正、清晰悦目，适宜阅读和印刷。

② 标题字：指用于标题的字体。标题字的笔画一般比较粗壮，比正文突出、醒目。

③ 美术字：指经过美术加工的字体。美术字具有一定的装饰、艺术效果，多用于报纸、杂志、广告的标题，或宣传标语等。

④ 书法字：指有手写特点字体。书法字比较活泼潇洒、富于变化，多用于报纸、杂志的标题，也用于特殊要求的正文。

2. 设置字体

① 在 Word (或其他) 字处理软件中打开一篇 TXT 格式的中文文档，分别给文档不同的段落、不同位置设置不同的字体。在显示器屏幕上比较它们的特点，如果有打印机，则将它们的打印稿进行比较 (注意针式打印机与激光打印机打印效果不同)。

② 在 Word (或其他) 字处理软件中打开一篇 TXT 格式的外文文档，分别给文档不同的段落、不同位置设置不同的字体。在显示器屏幕上比较它们的特点，如果有打印机，则将它们的打印稿进行比较 (注意针式打印机与激光打印机打印效果不同)。

3. 字号及其作用

字的形体大小规格称为字号，同一字号的字面由于字体的不同以及撑格 (占满字面) 和不撑格的区别，其大小略有不同。字号一般采用“点数制”、“号数制”或“级数制”来计量。

(1) 点数制

点数 (又称“磅”，是 point 的音译) 是欧美各国用来计量拉丁字母 (包括俄文字母) 字形大

小的计量单位。拉丁字母(包括俄文字母)各字母的字身宽度并不相同,规定1磅(p)=0.356 mm;1英寸=72磅。

磅数制反映的是文字的实际大小,可以实现无级变倍,大小随意,一般字处理软件中可用数字定义磅数。

(2) 号数制

号数是我国用来计算汉字活字字形大小的计量单位。汉字活字大都呈现正方形,既可按字身的宽度来计算,也可按字身的长度来计算。如,汉字活字中的扁体字是按宽度来计算号数的,长体字则按长度来计算号数。

外文字号同汉字字号,但同号字尺寸比汉字尺寸略小。

为了换算方便,人们把具有整数倍关系的字号划分为5个系列:

- ① 三号字宽 = 六号字的2倍字宽。
- ② 四号字宽 = 一号字的1/2字宽。
- ③ 小四号字宽 = 小一号字的1/2字宽。
- ④ 五号字宽 = 七号字的2倍字宽 = 二号字的1/2字宽 = 初号字的1/4字宽。
- ⑤ 小五号字宽 = 小二号字的1/2字宽 = 小初号字的1/4字宽。

(3) 级数制

手动照排机通过镜头对文字进行放大或缩小,靠齿轮转动控制的镜头每转动一个齿轮即为一级,故称“级数制”。级数作为手动照排机计算字形大小的计量单位,一般字处理软件中很少使用这种制式。

目前市面上流行的微型计算机字处理软件系统中,由上述几种方式表示的字号能混合使用,其换算关系在出版印刷行业中有统一的标准,如表1-4所示。

表1-4 级数、号数、点数换算与对照表

字 号	级数/k 或 j	磅数/p (点数)	尺寸/mm	主 要 用 途
初号	42	59	14.76	标题、封面、广告
小初号	36	50	12.60	标题、封面、广告
一号	27.5	38	9.63	标题
小一号	24	34	8.5	标题
二号	21	28	7.35	标题
小二号	18	26	6.35	标题
三号	15.7	22	5.62	标题、公文
四号	13.5	20	4.92	标题、公文正文
小四号	12	18	4.50	标题、公文正文
五号	10.5	15	3.69	图书、期刊杂志正文
小五号	9	13	3.15	报刊、工具书正文、注文、表格文
六号	7.87	11	2.81	注文、脚注
小六号	7.78	10	2.46	角标、注文
七号	5.25	8	1.85	角标
小七号	5	7	1.75	叠排公式、角标

在不同的字处理软件系统中,实际用字的大小尺寸并不受表1-4的限制,本书只是根据字

号、级数和磅数提供一个对照参考。表 1-5 为常见印刷品使用的字体、字号，仅供参考。

表 1-5 常见印刷品使用的字体、字号

印刷品种类	幅面	字体	字号	说明
图书	32 开本 大 32 开本 16 开本	宋体	五号字排正文 小五号字或六号字排注文 小五号字排书眉、图注 七号字排公式中的上下角标	小学教科书或儿童读物常用四号或小四号楷体
公文	16 开本 A4	仿宋、宋体、楷体排正文	三号字或四号字	用做中、小标题
工具书	16 开本 32 开本	宋体	小五号字排正文 六号字排正文注文、角标	
期刊杂志	16 开、A4 少量 32 开	注意不同文章字体上的变化及搭配	用字比较灵活，重要文章用五号字，长文章用六号字	
报纸	大报 4 开 小报 8 开	正文用报宋体，该体横竖笔画粗细一致	正文以小五号字为主	

4. 设置字号

(1) 在 Word (或其他) 字处理软件中打开一篇 TXT 格式的中文文档，分别给文档不同的段落、不同位置设置不同的字号。在显示器屏幕上比较它们的特点，如果有打印机，则将它们打印稿进行比较 (注意针式打印机与激光打印机打印稿的不同)。

(2) 在 Word (或其他) 字处理软件中打开一篇 TXT 格式的英文文档，分别给文档不同的段落、不同位置设置不同的字号。在显示器屏幕上比较它们的特点，如果有打印机，则将它们打印稿进行比较 (注意针式打印机与激光打印机打印稿的不同)。



任务二 排版版面、版面结构及使用

1. 纸张开本

(1) 纸张开本

常用印刷用纸 (单张纸) 的基本尺寸为 1 092 mm × 787 mm 和 1 168 mm × 850 mm 两种，前者称为“标准开本”，可分切成 32 开和 16 开 (大开本) 的开本。这里的“开”是指采用对折法分切纸张后，对其尺寸的称呼。例如，以标准全纸张对折裁切成 16 张同样规格的纸，就叫 16 开；若裁切成 4 张同样大小的纸，就叫 4 开，以此类推。

(2) 纸张开本的国际标准

我国 1987 年制定的标准 GB 788—87《图书杂志开本及幅面尺寸》规定，2000 年后采用国际标准。印刷出版物的国际标准有 A、B 两种纸张系列。A 系列全纸张为 1 230 mm × 880 mm，B 系列全纸张为 1 400 mm × 1 000 mm。A、B 系列开本及尺寸如表 1-6 所示。

2. 剪裁纸张

找全张纸一张，按开本的标准最后剪裁成 32 开，并回答下面的问题：

① 您的纸张是旧标准还是新标准？

② 在剪裁时，经过了哪几个开本才得到 32 开？

③ A4 与 16 开都是全纸张经过四次对折得到的，它们的尺寸是否一样？

表 1-6 国际标准纸张规格与尺寸 mm

A 系列	规格	成品尺寸	B 系列	规格	成品尺寸
	A4	297×210		B5	239×169
A5	210×148	B6	165×119		
A6	144×105	B7	115×82		



任务三 认识版面

1. 版面

(1) 版面的组成

版面指书刊或报纸一页纸的幅面。版面由版心和版心周围的空白组成。版心是版面上除去周围空白部分后，容纳文字、表格和图片的有效部分。版心的尺寸受开本大小的制约，一般书刊版心与成品尺寸不同，当版心四周空白大小不同或装订方法不同时，版心尺寸也不相同。在印刷行业中，空白位置分别称为天头、地脚、订口（里口）、切口（外口），如图 1-3 所示。

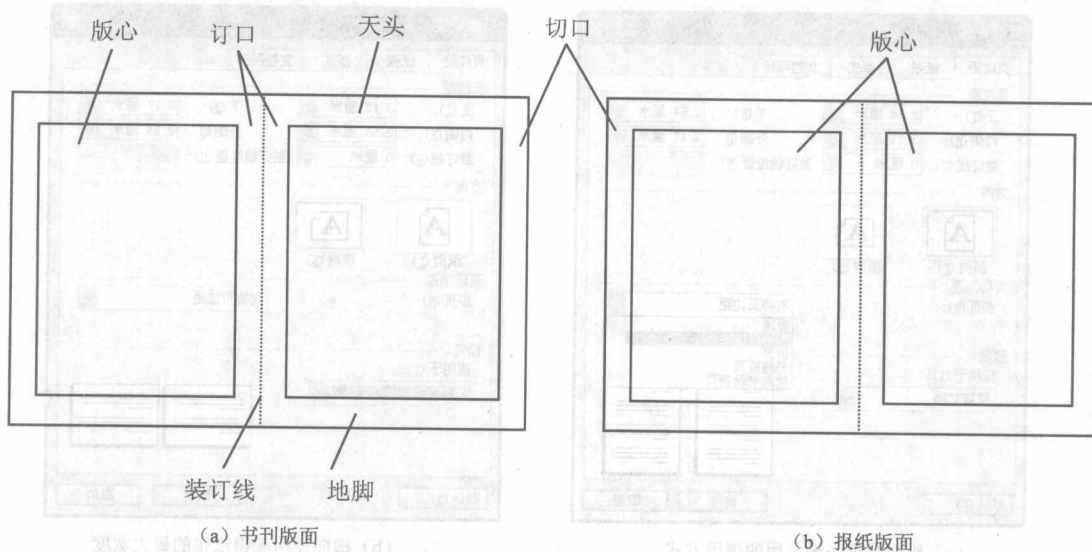


图 1-3 书刊和报纸版面示意图

在微机字处理软件中幅面划分又称页边距设置，版心的大小通过设置上边距、下边距、左边距、右边距来确定。

微机排版时，由排版软件中的文件决定版心尺寸。例如，Word、WPS Office 2007 排版软件均能在屏幕上看到版心。而北大方正排版系统中，由 PRO 文件中的“版心参数”提示行决定版心尺寸。操作时，不能在屏幕上直观地看到版心尺寸的大小，只有将排出的结果发排输出、打印（或发激光）纸样后，才能看到实际的版心尺寸。因此，操作员在排版前，应准确输入版心尺寸，正文字号、行距，正确计算出行数/版、字数/行等参数，以保证微型计算机输出的纸样的印刷开本、版心尺寸符合要求。

(2) 版面结构

版面结构是指组成版面的文字、插图、表格及空白在版面上的布局。它包括：