

Word 2003 中文版

专业看图速成

周秋灵 主编



电子科技大学出版社

前 言

在当今竞争越来越激烈的职场中，如何提高工作效率，如何使自己的工作事半功倍已成为每个就职者关心的问题，这也是每个公司、企业考核职员的一项重要指标。本书将从办公自动化入手帮助每个读者达到这个理想的目标，提高你的竞争力。

Microsoft 公司推出的 Office 办公软件以其强大的功能、体贴入微的界面设计、方便的使用方法而受到广大用户的欢迎和喜爱，而 2003 版本是目前用户使用得最多的版本，它的兼容性、稳定性好，堪称目前集文字处理、排版、表格制作、统计运算功能于一体的最好软件。

笔者从培训领域和办公使用方面着手，综合大多数接受培训的学员和用户反馈的建议编写了本套看图学习教材。

本书由浅入深，从基础认识到高级应用，理论结合实际，书中内容丰富、图解清晰，页面排版风格符合读者的阅读习惯。除在每章节后面配有习题外，还配有综合习题，这些习题均来源于日常办公中常见的实例，让读者在了解每个工具如何使用的时候，学习如何混合应用部分工具，达到排版的最佳效果。在统计运算方面，更是讲究快速简便的方式方法。

本书不仅适合初学者，也适合正在使用此软件的中高级用户，是排版编辑、统计、数据运算人员的理想参考书。

由于时间仓促，在编写过程中难免有疏漏与不足之处，望广大读者提出宝贵意见或建议。

编者

2008 年 3 月

内容提要

本书是电脑专业技能培训教程之一，通过分析诸多市面教材不适合初学者的条件要求，并结合实际应用的需要，在学习基础操作知识的同时，插入常用案例进行讲解，做到通俗易懂。此书经过专业培训学校、培训中心单位的老师与学生的认可、书中内容丰富、图文并茂、由浅入深、循序渐进、实用性强、覆盖面广，适合初学者使用、电脑培训中心使用、及办公人员及中高级用户使用。

目 录

第1章 排版基础知识	(1)
1.1 排版概述	(1)
1.1.1 排版的概念	(1)
1.1.2 排版主要做什么	(1)
1.1.3 排版的应用领域	(1)
1.1.4 排版是一门艺术	(2)
1.1.5 排版术语介绍	(2)
1.1.6 排版的一般过程	(5)
1.2 排版的规范要求简介	(6)
1.2.1 编号的总体框架	(6)
1.2.2 标题	(6)
1.2.3 图与表	(8)
1.2.4 编号格式	(9)
1.2.5 数字的编排	(9)
1.2.6 正文	(10)
1.2.7 科技符号排版规则	(11)
1.2.8 特殊体例	(12)
1.2.9 字词名	(12)
1.2.10 人称	(13)
第2章 初识中文版 Word 2003	(14)
2.1 中文版 Word 2003 简介	(14)
2.2 中文版 Word 2003 的启动与关闭	(14)
2.2.1 常规启动	(14)
2.2.2 创建新文档进入	(15)
2.2.3 快捷方式启动	(16)
2.2.4 关闭 Word 2003 文档及窗口	(16)
2.3 中文版 Word 2003 的工作界面	(16)
2.3.1 Word 2003 的窗口结构	(17)
2.3.2 菜单与命令的使用	(18)
2.3.3 设置对话框	(20)
2.3.4 工具栏的使用	(23)
2.4 中文版 Word 2003 的任务窗格	(27)

2.5 中文版 Word 2003 的文档窗口	(27)
2.5.1 窗口的最大化与最小化	(27)
2.5.2 移动和程序之间的切换	(30)
2.5.3 窗口显示方式与比例	(31)
2.5.4 新建和拆分窗口	(36)
2.6 新建、打开与保存文档	(38)
2.6.1 新建文档	(38)
2.6.2 打开文档	(39)
2.6.3 保存文档	(44)
2.7 帮助	(47)
2.7.1 屏幕提示	(47)
2.7.2 Office 助手	(49)
习题	(51)
第3章 编辑文档	(53)
3.1 输入内容	(53)
3.1.1 中英文输入	(53)
3.1.2 插入符号与特殊符号	(56)
3.1.3 插入日期与时间	(59)
3.1.4 输入中自动拼写和语法检查	(59)
3.1.5 输入中自动更正	(62)
3.2 选取内容	(64)
3.2.1 选取一行文本	(64)
3.2.2 选取一段文本	(65)
3.2.3 选取整个文本	(66)
3.3 编辑文本对象	(66)
3.3.1 文本的复制、剪切和粘贴	(66)
3.3.2 文本的选择性粘贴	(68)
3.3.3 删除文本	(68)
3.3.4 移动文本	(69)
3.3.5 改写文本	(71)
3.3.6 剪贴板	(72)
3.4 查找和替换	(73)
3.5 定位	(76)
3.6 撤销与恢复	(77)
3.7 显示和隐藏网格线	(78)
3.8 显示和隐藏编辑标记	(80)
3.9 链接与嵌入	(81)
习题	(82)

第4章 设置文本、段落格式	(84)
4.1 设置字体与字号	(84)
4.2 设置字形效果	(86)
4.3 设置字符颜色	(86)
4.4 设置字符下划线、上下标	(87)
4.5 调整字符的宽与高、间距	(88)
4.6 设置字符的的边框与底纹	(89)
4.7 控制首尾字符	(90)
4.8 设置默认字符格式	(90)
4.9 特殊文字效果	(91)
4.9.1 双行合一	(91)
4.9.2 首字下沉	(92)
4.9.3 拼音指南	(93)
4.9.4 带圈字符	(94)
4.9.5 纵横混排	(95)
4.10 格式刷	(95)
4.11 设置段落格式	(96)
4.11.1 文字的横竖排版	(96)
4.11.2 段落的对齐方式	(97)
4.11.3 段落的缩进	(99)
4.11.4 调整段间距与行间距	(103)
4.11.5 段落的边框和底纹	(105)
4.12 设置制表位	(108)
4.13 控制段落分页	(110)
4.14 自动编号与项目符号	(111)
4.14.1 行编号	(111)
4.14.2 段编号	(112)
4.14.3 项目符号	(114)
4.14.4 更改编号与项目符号	(114)
4.15 设置文档背景	(116)
4.15.1 背景设置	(116)
4.15.2 设置水印	(117)
习题	(118)
第5章 页面与版式	(120)
5.1 页面设置	(120)
5.2 页眉、页脚	(122)
5.3 页码	(125)

5.4 分栏版式	(126)
5.4.1 分栏	(126)
5.4.2 调整栏宽与添加栏分隔线	(127)
5.4.3 插入分栏符	(128)
5.4.4 设置跨栏的标题	(129)
5.4.5 取消分栏排版	(129)
习题	(129)
第6章 表格排版	(131)
6.1 创建表格	(131)
6.2 表格的编辑	(132)
6.2.1 选定表格内容	(132)
6.2.2 改变表格的行列分布	(134)
6.2.3 调整表格的高度与宽度	(136)
6.2.4 设置表格格式	(138)
6.2.5 绘制表头斜线	(139)
6.2.6 单元格、表格的拆分与合并	(140)
6.2.7 设置表格边框类型	(142)
6.2.8 设置表格底纹	(143)
6.3 转换表格与文本	(143)
6.3.1 表格转换成文本	(143)
6.3.2 文本转换成表格	(144)
6.4 表中数据的排序与计算	(145)
6.4.1 数据的排序	(145)
6.4.2 数据的计算	(146)
6.5 表格自动套用格式	(147)
习题	(148)
第7章 特殊格式排版	(150)
7.1 绘制图形	(150)
7.1.1 绘图工具栏	(150)
7.1.2 基本图形	(151)
7.1.3 自选图形	(152)
7.2 图形效果设置	(155)
7.2.1 填充效果	(155)
7.2.2 边框效果	(156)
7.2.3 阴影效果	(157)
7.2.4 三维效果	(158)
7.3 编辑图形	(159)

7.3.1 添加文本	(159)
7.3.2 选择图形	(161)
7.3.3 组合图形	(162)
7.3.4 改变图形	(163)
7.3.5 旋转图形	(163)
7.3.6 控制叠放次序	(164)
7.4 插入各种对象	(166)
7.4.1 插入数据分析图	(166)
7.4.2 插入剪贴图	(169)
7.4.3 插入外部图片	(170)
7.4.4 插入艺术字	(172)
7.4.5 插入公式	(174)
7.4.6 插入声音文件	(176)
7.4.7 插入组织结构图	(177)
7.5 文本框	(177)
7.5.1 插入文本框	(177)
7.5.2 设置文本框	(178)
习题	(180)
 第8章 样式的使用	 (182)
8.1 段落样式	(182)
8.1.1 创建段落样式	(182)
8.1.2 应用段落样式	(185)
8.1.3 调整段落样式	(186)
8.1.4 复制段落样式	(187)
8.1.5 删除段落样式	(189)
8.2 字符样式	(189)
8.2.1 创建字符样式	(189)
8.2.2 应用字符样式	(191)
8.2.3 调整字符样式	(191)
8.2.4 删除字符样式	(192)
8.3 自动套用样式	(192)
8.4 模板的应用	(193)
8.4.1 使用模板创建文档	(193)
8.4.2 创建模板	(194)
8.4.3 修改模板	(195)
8.4.4 加载模板	(196)
习题	(197)

第 9 章 中文版 Word 2003 的高级应用	(199)
9.1 自动图文集	(199)
9.1.1 创建与应用自动图文案	(199)
9.1.2 自动图文集的技巧	(201)
9.2 字数统计和自动更正	(202)
9.3 比较合并	(204)
9.4 批注和修订	(205)
9.5 公式编辑器	(209)
9.6 翻译功能	(211)
9.7 保护文件	(212)
9.8 将 Word 文档转变为网页	(215)
9.9 宏	(216)
习题	(219)
第 10 章 打印文档	(220)
10.1 设置打印方式	(220)
10.2 打印预览	(222)
10.3 打印	(223)
10.4 取消打印	(226)
习题	(227)

第1章 排版基础知识

1.1 排版概述

1.1.1 排版的概念

排版亦称版面编排。所谓的版面编排,就是在有限的版面空间里,将构成版面的要素(图片、图形、文字、线条、线框、色块等元素),按照版面内容的需要进行合理排列,把版面构思与安排以图文混合排列的形式展现在版面上,使人们能够直观地、很容易地读懂版面内容,符合人们的审美要求。排版是一种艺术形式,是一种直觉性、创造性的活动,是制造和建立有序版面的理想方式。

1.1.2 排版主要做什么

我们手中每一本书一般由封面、扉页、内容提要 and 版权页、前言/序、目录、正文、附录、参考文献等组成。对于一本书来说,正文是书的主要内容部分,也是全书页面最多的部分。正文部分一般包括:页眉、页脚、页码、正文文字、插图、表格、脚注和尾注。

排版工作,就是对书籍中上述这些项目,按照特定的版式进行排版设计。简单地说就是为文字内容设置合适的字体与字号,添加一些图片、图形进行修饰,以及控制好这些元素的位置与大小等。

如图1-1所示,即是将文字、图片和图形等元素有机结合而完成的Word排版文档,要完成这样的排版文档,就必须完成以下工作:

- (1) 文字字体、字号的设置。
- (2) 插入图片并设置图片大小。
- (3) 绘制图形并添加填充色和边框线。
- (4) 调整文本框、图片、图形等的排放次序和位置。



图 1-1

1.1.3 排版的应用领域

随着科学技术的不断进步,在印刷术和照相排版机发展与广泛应用的基础上,排版已成为一种具有丰富创造力和想象力的社会创作形式。排版是伴随着现代科学技术和经济的飞速发展而兴起的,体现文化传统、审美理念和时代精神风貌等诸多方面的变化,被广泛地应用于报刊、书籍、招贴、期刊、

包装装潢、直邮广告(DM)、企业形象(DI)和网页等所有平面、影像的领域,如图1-2所示,分别体现了排版在报刊领域和网站制作领域的应用。

1.1.4 排版是一门艺术

人们平时在交流中,谈到到排版,就会联想到书籍、刊物之中来。认为排版只是按照特定的格式输入文字、插入图片即可,简单得不需要进行其他设计,从而不重视排版的艺术价值。认为排版只是简单的技术操作,没有什么艺术可言。这种思想在很长一段时间内,占据着人们的大脑。

目前,排版不再是单纯的技术编排,它已经成为技术与艺术的高度统一体。通过排版设计,设计者不仅把美的感觉和设计观点传递给了读者,更重要的是广泛调动了观众的激情与感受。可以令读者在接受版面信息的同时,获得娱乐、消遣和艺术性感染。

排版设计的主要要素有文字、图形、图片、表格、线条和色块等。设计者需要根据排版物的不同性质、不同用途和不同的阅读对象,把这几种要素有机结合起来,从而表现排版物的丰富内容,并以一种传递信息的方式将一种美感的形式呈现给读者。

如果只是对文字的字体、字号等进行了简单的设置,没有进行其他艺术设计,虽然能清晰、明了的表达其内容,但显得枯燥、呆板、没有艺术感染力。利用 Word 再经过设计者精心设计、编排而完成的排版,设计者将文字块、图形的位置进行了调整,形成图文交错的布局,另外还添加了一些色块、线条丰富了版面效果,让整个版面看起来统一、协调、醒目又富有艺术感染力。

1.1.5 排版术语介绍

下面介绍一些相关的排版术语。

(1) 开本

开本是指书籍版面平面面积的幅面尺寸,以全张平版纸幅面为计算单位。它决定书籍的大小和厚薄,是书籍外观形态的基本成分,也是其他装帧设计工作的重要前提和依据。

我国目前图书常用的开本为850毫米×1168毫米的纸张幅面的32开本和787毫米×1092毫米的纸张幅面的32开本,并且把开本为850毫米×1168毫米的纸张幅面的32开本称为大32开本,把787毫米×1092毫米的纸张幅面的32开本称为小32开本,这两个开本是我国目前图书常用的开本。由于书刊用纸一般是按2的几何级数进行裁切而增加其印张数,所以2、4、8、16、32、64开本被称为普通开本,普通开本均便于折页裁切和印刷装订,一般印刷均采用普通开本。按非几何级数裁切的,称为异形本,它容易造成纸张和印工浪费,所以只在特殊需要的情况下才被采用。



图 1-2

(2) 版心

版心是指每面书页上的图文部分,包括章、节标题,正文以及图、表、公式等。其尺寸与开本、天头、地脚、翻口、订口的大小有关。天头、地脚是指每面书页的上下端的空白处,翻口、订口是每面书页至前后切口的空白部分,它们都是为了衬托版心以及保护图文不因翻阅而损伤,也是为读者提供照相复制、批注、笔记等所需要的空白,其大小应与版心保持适当的比例。

与版心类似的还有版面字数,也称为出版字数,是统计出版物著作劳动量的单位,一本书的出版字数,以全书排字实有面数和每面的行数来计算版面字数;每行字数 $\times$ 行数 $\times$ 面数=总字数。正文以外的前言、目录、版权页、参考文献、附录等均计入内。字数不满一面的以满版计算。插图、表格、空行、公式等都以实占行数计算;每本书的出版字数都排在版权页上。

(3) 字体

字体是表示一个文种的书写体式,不同的文种有不同的字体分类。外文印刷字体一般分正体、斜体、黑体、白体和草体,汉字则有宋体、楷体、仿宋体、黑体、长方宋体及正体、斜体等。字体字号的选择都要注意到版面的整体美观和协调。选用不同字体的目的,主要是为了表现作品内容的不同特性和层次,更便于读者理解。

(4) 字号

字号是字符大小的标志。在我国以号数为标记单位,国际上则常以点数为标记单位。点(Point)又译作“磅”,缩写为P,1P约等于0.35毫米的字符宽度。

(5) 外文体

外文体也称西文字体。外文字体的名目众多,具有代表性的有Time New Roman、Courier New和Arial,一般中文字体要与外文字体搭配使用,如中文的宋体与外文的Times New Roman使用,黑体与Arial搭配使用等。

(6) 标题

标题是作品中心内容提纲挈领的表示,必须鲜明、突出,并注意体现内容的结构层次和版面的美观,故一般需专门作安排。它可占稍大的版面,选用稍大的字号和与正文不同的字体,但要注意与开本和标题层次以及正文的字体字号相协调。

标题的字体一般应比正文大,但一行标题不宜撑满整个版面的横行,过长时可以转行排,转行时的行空宜小于整个标题上下的行空。居中排的标题,其上下的空白应大于正文的行空,使标题形成一个整体,一般在标题末尾不加标点。一个版面的末尾不排标题。不同性质的出版物,在标题的形式和表现手法上常有较大的不同。

(7) 白边

版心离切口和订口四周的空隙。书刊版心四周留白边主要是为了衬托版心,保护版心中的文字不因翻阅磨损而模糊不清,同时也可供读者阅读时作笔记和批语之用。上白边称天头,下白边称地脚,内白边称订口,外白边称切口。

(8) 天头

书刊版心的上端由第1行字至书顶(上切口)的空白部位叫做天头。

(9) 地脚

书刊版心最末一行文字至书根(下切口)的空白部位叫做地脚。

(10) 辅文

书籍除正文之外,还有内封、内容提要、版权、目录、序言、后记以及注释、附录、索引参考文献等辅助和补充部分,这些正文以外的部分在排版设计时称为辅文。

(11) 校对

书稿初校样送回印刷厂退改前,技术编辑对校样上的排版样进行检查,校对是否符合原排版过程中所发现的问题。

有的出版社需要多次校对,因此,就有一校、二校,甚至终校。

(12) 出血

出血是书刊美化版面的一种形式,它是指书刊在设计时,把图版的一边或多边超出纸张的大小,在裁切后,图版的边缘被切掉,不留白边,显得别致。

(13) 另面

另面也称为另起面,是指一本书的一个篇或章在一面排完后,不接着排下一篇或章,而是另起一面,即在下一个页码(不论是单页双页)重新起排。

(14) 另页

也称为另起页,指一本书的一个篇或章在一面排完后,不是接着排下一篇或章,而是在下一个单页重新排。

(15) 另行

书稿正文排版,每一分段都要另起一行,行首要缩进二字,称为另行,也称为另起行。如书稿分段涂改不清,或从开头顶格写时,编辑必须标注清楚。

(16) 通行

书籍版面正文行的长度与版心相等称通行排式,也称为通栏或长栏,一般横排书籍都采用通栏排版。书籍正文字行按照版心的宽度等分成二栏或三栏来排,称为分栏式或二栏排、三栏排。工具书、期刊、报纸等多采用分栏排式。

(17) 居中

居中指版面标题居行中间。上下相等称上下居中,左右相等称左右居中。例如标题占3行,即标题排在3行的中间,上下均匀;左右居中,则指占版心行长的中间。标题、表题、图右居中排表格内的文字或数据。是左右居中还是上下居中,在版式设计时应标注清楚。

(18) 顶格

书稿的排版,排完一行文字之后,接着排下一行时,齐版口起排,不留空格,称为顶格,也称为回行顶格排。

(19) 缩行

在版面中,将一行的少量文字尽量挤到一行(或前几行)里去而减少一行,称为缩行。如当一个段落的最末一行仅有一两个字时,考虑到版面设计的美观,常常进行缩行。

(20) 缩面

将一个版面的少量文字设法挤到前一版里面去,而减少了一个版面,称为缩面。如当全书或某个篇章末尾的一个版面只剩下一两行文字时,为节省文字篇幅和版面的美观,版面设计人员常常考虑缩面。

(21) 齐肩

书刊版面第一行起排时,开头缩进两字,在转排下一行时,开头仍与第一行同样缩进

二字，上下行齐头排版，称为并肩。诗词排版常用齐肩排法。

(22) 接排

指书稿的后一篇或章（包括标题）可以和前面的正文顺次接下来排版。如书稿的一个篇或章正文排完之后，出现下一个篇或章的标题，可以接下去排，不需要另起一面。有的小标题之后，就紧接排正文，不需要另起一行，也叫接排。

(23) 字距

也称为字间距，指书刊字行中字与字之间的距离。字与字间加空的称为疏排法；无字距的称为密排法。

(24) 占行

书籍正文中的标题在版心上所占的行数。为了使标题醒目，书稿发排之前应在原稿上注明标题占几行，或标注标题上下空几行。标题占行按正文的字号和行距计算。

(25) 前空

书稿文字在字行或一段前面缩进的空字。在排书稿的文字时，对另行起排，或转下行而要求不顶格排版时，须用符号注明要空几个字。如正文另起一段时，就要行首打两个“V”号，即“VV”以表示前空两个字，“VVV”表示前空三个字，依此类推。

(26) 空白页

书籍正文中有的版面不排文字但占页码（暗码），称为空白页，也称为白版。空白页的出现有两种情况：一种是分篇章之间。由于分篇章的文章一般开头就要另页起排，而起排又往往从单页码开始。如果前一篇文章末尾的页码也是单数，这时就要补上一页占双数页码（暗码）的空白页。另一种是全书文字的最后一版面是单数页码时，其背面（双数页码）通常都是空白页。

1.1.6 排版的一般过程

在了解了排版的一些常识以后，就可以根据不同的稿件对排版步骤进行计划，使用不同的排版方法。

如果电子版中文档的文件个数太多，如整篇文档有20章，每章为一个文档，这时就可以使用主控文档来进行排版，这样会收到事半功倍的效果。如果整篇文档仅有3章，而每章又分为3~5节，每个节分为一个文档，这种情况可以使用合并文档的方法，将每个节合并到其所在的章中为一个文档。如果一篇文档分为5~6章左右，而且每章为一个文档，文档的大小也较为合理，那就不要再将其合并处理了。

还有一种情况，如果一篇文档分3~6章不等，每章为一个文档，但其中有的文档字数数很大，超过了10MB以上，或者文档中有使用公式编辑器插入的公式，会对计算机操作很不利，凡是有很多公式的文档，当它的文件字节数超过了3MB以上，那么死机的机会就会很大，经常出现非法操作，就算你的机器非常好，也不能避免。

根据书稿情况和排版的经验，可以拟定如下的排版步骤：

- (1) 确定是使用主控文档、分解文档还是合并文档。
- (2) 查找并替换错误。
- (3) 设置版心大小。
- (4) 定制样式。

- (5) 制作页眉和页脚。
- (6) 改错并排版。
- (7) 生成目录和制作文前页。
- (8) 把文档中需要修改的图版转换成可修改的格式。
- (9) 打印样稿。
- (10) 处理排版中遇到的其他问题。

1.2 排版的规范要求简介

每个出版社的书稿编辑都规定一些常用的术语，它们可能不会完全相同，因此，排版人要懂得一些基本的编辑术语，这对排好版有很大的帮助。

下面的一些注意事项是代表某出版社在出版方面的要求，虽不一定适用于整个出版界，但对于其他同行——作者、编辑和排版人员也有一定的参考作用。

1.2.1 编号的总体框架

书中要有一定的编排层次和统一的格式。编排层次总体框架如下：

【第一篇】 第1章 1.1

1.1.1 1. 1) (1) ①

说明：

用 [] 括住的层次一般不用；篇、章序号可以从0开始，分别表示绪论（一般不用）；上述框架内的编号均采用阿拉伯数字，不得用汉语数字、罗马数字、英文字母等。

标题一般只能用到“1)”（称为“条”）这一层，而将（1）与①留给操作步骤使用，特殊情况层次不够用时，可向下扩展，采用“(1)”（称为“款”）、“①”（称为“项”）等编辑，但用作标题后，不得再用作非标题序号。

用作序号的括号均应用半角，右括号后空半字。

1.2.2 标题

对于电脑图书，层次编排的好坏直接影响到读者阅读图书的质量。所以电脑图书中的层次不宜过多，要有一定的编排层次和统一的格式。图、表编号的协调要一致，均需按章编号。编列格式如下：

第1章

1.1

1.1.1

电脑图书的层次一般不得超过5级。层次地位的高低要有严密的逻辑性。要依据逻辑上并列关系确定同层次标题依据逻辑上的从属关系确定上下层次标题。标题的设立，要符合同一性、互斥性、总和性、均衡性原则。

- 同一性原则 同层次标题应大体上根据同一个原则（或属性）来划分。
- 互斥性原则 一方面，同层次标题下的内容之间不应出现交叉重复，即所谓“同级项互斥”；另一方面，地位不同的层次标题不能划在同一等级，即不能越级占位。

● **总和性原则** 同层次标题各部分的总和，应当与其父层次标题的内涵相称或相当。

● **均衡性原则** 相同等级的章节其篇幅应大体均衡。如除“绪论”、“小结”之类的章节外，其他各章节篇幅大小不应太悬殊。当然，有所侧重也是必要的。

一、标题的设置

凡属标题，其后都不带标点符号。款与项是否设标题应视需要而定。当款与项够不上设置标题层次时，可采用带编号的段头语或段头句形式，用以与文中列项说明区分开来。段头语系置于段首的不成其为句子的词组或短语，其后空一个汉字距离，接排详述文字：段头句是一个完整句子，置于段首，段后用句号，再接排详述文字。

有的标题下篇幅太短，应考虑作合并或降级处理，比如可将三级标题降低到“条”一级。

二、对标题的要求

标题的文字要简练明确，一般不超过15个字。具体处理如下：

- 标题应准确贴切地概括本层次正文的内容。
- 标题应以名词或名词性词组为主，尽可能避免用非名词结构的词语（例如：提高系统的可靠性）。
- 尽量不用虚词（例如：的、地、之等）。
- 同一标题下属的同级标题，其结构形式、语言风格应尽可能一致。
- 标题中不易产生歧义时，尽量不用标点。例如：“图表的使用”中“图”和“表”间省去顿号后就不易产生歧义。
- 标题中应尽可能避免带括号的同义词、外文缩写词等，必要时可将带括号部分转移至正文中。例如：“File（文件）”不宜用作标题。若确实无法避免带括号的部分，则目录也应与正文标题一致，且同级标题形式相对要统一。

● 标题中的英文及数字字体应与该标题中的中文一致。

● 标题末不加标点符号（包括问号和感叹号）。

三、标题的排版禁则

排版中对版面和文字的排列有一些基本的规则和要求。不能随意违反，俗称“版面禁则”。在标题的排版中，不允许出现背题、并题、对题及叠题等情况。

● **背题** 所谓背题，指那些字号较大、居中排列的标题出现在版面的最下面一行，而标题下面又没有正文相承，即标题与正文背离的情况。背题的现象在样版中是绝对不允许的。排版中，并不是所有层次的标题都禁止背题，那些字号与正文相同或相近，随正文排列，不居中的小标题即使排在版面的最下面一行，也不算背题。

● **对题** 所谓对题，就是在左右两个版面上，两篇文稿的标题排在相同的位置上，并且使用相同的字体、字号和排列方法。对题的情况主要出现的期刊杂志中。对题的情况会使版面重复单调，缺少变化的感觉。出现对题的情况，可通过调整标题的排列方式来解决。

● **并题** 所谓并题，就是在同一个版面中，左右两篇文稿的标题以相同的格式排列。并题的情况主要出现在报纸版面中。与对题一样，并题也给人一种重复呆板的感觉。

● **叠题** 所谓叠题，就是在同一个版面中，上下两篇文稿标题的排列格式相同或近

似。这种情况在报纸及杂志中都可能出现。

1.2.3 图与表

在电脑图书中,为了表达清楚,文中会有大量的插图,如各种窗口、对话框和菜单等,此时要求作者在引用图中的对象和文字时一定要与图中的一致。

图表的编排要求如下:

- 图号以图 $\times \cdot \times \times$ 的形式,如图 1.2。图号中必须有图题,图题简短明确,图题中不应有标点符号。在一般情况下图正文中有索引处,索引处要明确指明图号。

- 表号也以 $\times \cdot \times \times$ 的形式,如表 9.16。表号中必须有表题,表题简短明确,图题中不应有标点符号。一般每个表都要求有明确的表栏名,一般情况下表在正文中有索引处,索引处要明确指明表号。

- 图、表号也可以用 $\times - \times \times$ 的形式分别按章编排,序号必须连续,图、表应有标题,标题应简短明确,不带标点。特殊情况可不带标题,但须全书统一。

- 分图号均用 (a) (b) (c) 形式,分图号、分图题位于分图下方。

说明:

有的作者在文档中并没有插入图形,他们在保存图形文件时,文件格式有的是 BMP 或 TIF 图形文件格式,但如果使用了 JPEG 格式,在打印时,图形就会不清楚,所以应该注意,减少图形转换的工作量。也有在文档中的图形打印出来后有不清楚的情况,此时就要进行修图工作,如果是矢量图,可以直接在文档中使用 Word 的绘图功能修改,如果是屏幕图或其他的 TIF 图像,就要对图形进行转换。

在正文中引用图、表中的对象和文字时一定要与其拼写一致(尤其要注意大小写)。

- 一律先见文,后见图、表,且图、表尽可能在同页紧跟文。

- 图不能过多,也不能使用过于密集。在同一页中,大图不能超过 3 个,在同一段中,图不能超过两个。图标不计在内。

- 表格一般排成二线表,表题用小五号黑体居中,表内文字用小五号宋体,表线外框略粗于内线。表格整体居中。

- 图题一般用小五号黑体居中。

- “—”与“()”在正文中全、半角要统一。用作序号的括号(比如“(1) (2)”)用半角。

- 图一般将屏幕的分辨率定为 640×480 像素(全屏图必须在此分辨率下抓取),其他对话框可在 $800 \sim 600$ 像素的分辨下抓取,一定不要在 1024×768 像素以下的分辨率抓取。激活窗口的标题栏为纯黑色,标题为纯白色、非粗体。非激活窗口标题栏为深灰色,标题为纯白色、非粗体。桌面为纯白色。其他为 Windows 标准样式。如果是在 Windows 98 下抓的图,标题栏一定要统一设为深蓝色或深黑色,一定不能为渐变色,否则重抓。

- 图要完整,不能有任何缺损。尽量多抓区域图(有实际意义部分)。注意不得抓取“残疾图”。如只抓窗口或对话框的某部分,不能截断文字、图标和按钮等小的屏幕对象。尽量少抓全屏图片。如果必须抓满屏的窗口,则将窗口放大至满屏,而小应最大化窗口。要把窗口的立体感抓下来。

- 图形文件应使用 BMP 格式,不得使用 JPG 或 GIF 等压缩格式。