

百例课堂丛书

排版打字

高手

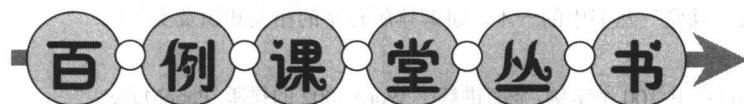
百例课堂

- Word 排版
- PageMaker 排版和打印
- 方正飞腾排版和打印
- 五笔字型输入法
- 微软全拼输入法

三人行科技 编著

TS803.23

2



排版打字高手

百 例 课 堂

三人行科技 编著



机械工业出版社

本书是“百例课堂”丛书中的一本，讲解排版打字的相关知识及实例操作。

本书通过 20 课，共 100 个实例，全面讲解了 Word 2002 的排版、PageMaker 系统的排版和打印、方正飞腾系统的排版和打印、五笔字型输入法、微软全拼输入法等内容。

本书适合社会各类电脑培训班学员、不同年龄层次的办公人员、大中专院校师生使用，也可作为计算机等级考试及自学教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

排版打字高手百例课堂/三人行科技编著.

—北京: 机械工业出版社, 2004.2

(百例课堂丛书)

ISBN 7-111-13917-8

I. 排... II. 三... III ①计算机应用-排版-基本知识
②汉字编码-输入-基本知识 IV.TS803.23 TP391.14

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 006857 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策 划: 胡毓坚

责任编辑: 车 忱

责任印制: 施 红

北京忠信诚胶印厂印刷·新华书店北京发行所发行

2004 年 3 月第 1 版·第 1 次印刷

787mm×1092mm $\frac{1}{16}$ • 26.5 印张 • 655 千字

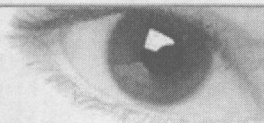
0001-5000 册

定价: 39.00 元

凡购本图书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

本社购书热线电话: (010) 68993821、88379646

封面无防伪标均为盗版



出版说明

我国正与国际接轨，社会各阶层都在倡导科技知识和技能的培训。以往只会一种电脑技术的人员已不能完全适应工作的需要，电脑多面手将受社会的欢迎。

经过对大量读者自学电脑切身体会的分析，以及对全国众多电脑培训学校教师授课经验和学员学习效果的调查研究，我们总结出了一套模拟课堂教学的电脑学习方法，并推出“百例课堂丛书”。这套丛书全部采用当前最新版本软件进行编写，使读者获得最新的电脑技术知识。

这套丛书完全是为培训班教师和学员量身定制，为广大自学读者精心打造的高效率电脑学习教材。其特点如下：

对教师而言

- ☐ 为教师安排好了课时。根据教学规律，将每门课程安排 20~25 课学完，每门课程中每课的学习内容都在书中作出了安排，做到一目了然，节省了教师的排课时间。
- ☐ 为教师组织好了课前备课内容。课前备课是进行培训的重要环节之一，本套丛书在“课堂讲解”中准备了备课内容，节省了教师的备课时间。
- ☐ 为教师准备好了 100 个上机练习方案。本套丛书在每一课讲解之后，都安排了“上机操作”，要求学员通过有的放矢的练习，巩固所学知识。
- ☐ 为教师准备好了本课程的考试试卷。本套丛书的每门课程的最后，都给出了考试题及参考答案，教师在本课程结业考试前可根据具体情况，重新组织一份试卷。

对学员及自学者而言

- ☐ 为学员指明了学习什么电脑技能。从本套丛书每本书的书名上即可知晓所讲技能。
- ☐ 将电脑学校搬回家。如果读者有一些电脑基础知识，且有较强的自学能力，完全可以不参加电脑培训班，自学即可；如果从零开始，参加短期培训班可以提高学习效率，节省学习时间。
- ☐ 犹如教师在身边，为学员全程陪学。要了解课程安排，学员只需浏览本书“目录”即可掌握本课程学习的全部章节内容，为开始学习做好整体把握，树立信心。
- ☐ 为学员们准备了 100 个上机练习题及解题步骤。在每一课之后安排的“上机操作”，都给出具体要求和操作步骤，这样可以立即巩固课堂所学知识。如果学员们能够积极开动思路，并自己编制习题，做到自编自练，即可迅速提高学习效果。

让我们与时俱进，抓住机遇，学好电脑。愿“百例课堂丛书”成为您的良师益友。

前 言

《排版打字高手百例课堂》是“百例课堂丛书”中的一本。

考虑到用户的实际需求，本书在结构及内容上都做了精心的安排，使其尽量满足不同层次的排版打字初学者的要求。

本书从排版、打字初学者的角度出发，将课堂讲解知识点与上机操作实例相结合，全面讲解了三个排版软件：Word 2002、PageMaker、方正飞腾的功能和应用技术。对五笔字型、微软拼音输入法进行了详细的讲解。通过实例，读者可以由浅入深地了解各个软件的功能。

本书共 20 课，主要内容包括：制作文档统一模板，常用排版技术，图文表混排综合技术，版面美化设计技术，行业排版技术及打印输出，PageMaker 排版基础，图形、图像编辑，书籍排版技术，PageMaker 应用实例、PageMaker 的打印；方正飞腾排版基础，文字与段落排法，文字修饰，图像处理，标题排法，排版格式，文件的输出；五笔字型，微软拼音输入法，最后是综合考试题。

在“上机操作”中涉及许多文档和图片，读者可以用自己的文档和图片代替它们。

希望本书对排版打字初学者及专业技术人员有所帮助。由于时间仓促，水平有限，书中肯定有不足之处，恳请广大读者和专家批评指正。

编 者

目 录

出版说明

前言

第1课 制作文档统一模板.....	1	实例25 美化页码	94
实例1 版心设置方法	2	实例26 美化版书标题	98
实例2 正文的排版方法	7	实例27 美化杂志标题	102
实例3 标题层次设置	12	实例28 美化局部文字	107
实例4 图与图注的排版方法	16	第5课 行业排版技术及打印输出	110
实例5 提示性文字的排版方法	20	实例29 书刊号排法	111
实例6 页眉页脚的排版方法	23	实例30 起草协议书	115
实例7 页码的排版方法	28	实例31 会议议程	118
实例8 模板生成及应用	32	实例32 制作2004年一月份的 月历	122
第2课 常用排版技术	35	实例33 名片	125
实例9 标题层次修改与检查	36	实例34 介绍信	130
实例10 多级编号	40	实例35 聘书	133
实例11 分栏排法	44	实例36 招生启事	135
实例12 目录抽取	47	实例37 申请书	137
实例13 竖排与横排方式	51	实例38 利用“域”输入公式	140
实例14 为页面添加边框	53	实例39 利用“公式编辑器” 输入公式	146
实例15 制作首字下沉效果	56	实例40 打印输出	152
第3课 图文表混排综合技术	60	第6课 PageMaker 排版基础	157
实例16 在文档中插入图片	61	实例41 创建并保存页面	158
实例17 用Word绘图	64	实例42 页面的分栏	161
实例18 在文档中编辑自选图形 格式	68	实例43 主页面的设计	164
实例19 在文档中插入表格	71	实例44 页码排法	167
实例20 表格定位	76	实例45 页眉排法	172
实例21 在文档中插入文本框	78	第7课 图形、图像编辑	177
实例22 插入文本框文字流	82	实例46 图像模式的转换	178
第4课 版面美化设计技术	85	实例47 置入并旋转图像	186
实例23 美化篇首页	86	实例48 检查图像的链接信息	189
实例24 美化页眉页脚	90	实例49 制作一棵抽象的 圣诞树	192
		实例50 图像、图形操作	194
		实例51 图文并茂	197
		第8课 书籍排版技术	201
		实例52 书籍的版面布局	202
		实例53 排式设定及应用	206

第9课 PageMaker 应用实例	211	实例 80 将排好的内容定义为排版格式	360
实例 54 制作信笺	212	实例 81 使用排版格式	362
实例 55 制作信封	220	实例 82 基线调整与对齐位置 ...	364
实例 56 制作名片	227	实例 83 叠题	367
实例 57 制作明信片	233	实例 84 分栏	369
实例 58 制作宣传品	242	实例 85 排版方式	372
实例 59 制作招贴画	250	实例 86 文字块的变倍、旋转和倾斜	373
实例 60 制作记事簿	257	第17课 文件的输出	377
第10课 PageMaker 的打印	273	实例 87 文件的直接打印	378
实例 61 打印出版物	274	实例 88 文件的发排	382
第11课 方正飞腾排版基础	279	第18课 五笔字型	386
实例 62 新建排版文件	280	实例 89 指法与键盘规律	387
实例 63 保存当前文件	289	实例 90 一级简码的输入	395
实例 64 合并文件	291	实例 91 二级简码的输入	397
第12课 文字与段落排法	294	实例 92 三级简码的输入	399
实例 65 改变文字的字体、字号 ...	295	实例 93 双字词组的输入	400
实例 66 改变文字的形狀	299	实例 94 三字词组的输入	402
实例 67 编辑特殊文字	303	实例 95 四字词组的输入	403
实例 68 编辑段落	307	实例 96 多字词组的输入	404
第13课 文字修饰	313	实例 97 末笔字型交叉识别码 ...	405
实例 69 变体字	314	实例 98 重码和 Z 键的应用	407
实例 70 底纹与划线	319	第19课 微软拼音输入法	409
实例 71 装饰字	324	实例 99 整句输入	410
第14课 图像处理	330	实例 100 错字修改	411
实例 72 图像的排入和显示	331	第20课 综合考试题	413
实例 73 图像的勾边	335		
实例 74 图像的裁剪	337		
实例 75 文字裁剪勾边	341		
第15课 标题排法	345		
实例 76 定义文字块内的文字为标题	346		
实例 77 在文字块中新建标题 ...	348		
实例 78 为标题区添加衬图	351		
第16课 排版格式	355		
实例 79 新建排版格式	356		

第 1 课 制作文档统一模板

本课串讲

Word 2002 是 Microsoft 公司推出的 Office XP 中的一个组件。Word 2002 能够处理文字、图形、图像、表格等，功能强大，广泛应用于文字处理、排版、办公等领域。所以 Word 2002 是文字处理人员、办公室工作人员及专业排版人员应该学会的软件。

本课将教会大家进行版心设置及样式设置。

页面设置	
实例 1	2
正文样式	
实例 2	7
标题	
实例 3	12
图与图注样式	
实例 4	16
提示性文字	
实例 5	20
页眉和页脚	
实例 6	23
添加页码	
设置页码格式	
实例 7	28
保存模板	
应用模板	
实例 8	32



实例 1 版心设置方法



课堂讲解

课堂讲解



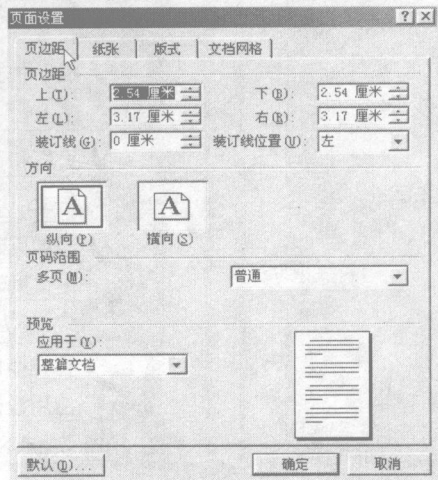
页面设置

要用 Word 2002 办公软件进行排版、版式设计，首先必须学会如何对页面进行设置，其中包括版心的大小设置。

在目标文档中，执行“文件”→“页面设置”命令，即可弹出“页面设置”对话框，用户就可根据需要在该对话框中对各个选项卡中的内容进行设置。

1. 页边距

“页边距”是指页面四周的空白区域的宽度。在“页面设置”对话框中，单击“页边距”标签，即可弹出如下图所示的“页边距”选项卡。通常，可在页边距内部的可打印区域中插入文字和图形。但是也可以将某些项目放置在页边距区域中，如页眉、页脚和页码等。



► A4 纸张的页边距，通常设置为上、下各空 4.1 厘米、左、右各空 3.2 厘米。

► “方向”包括纵向和横向两种方式，可以根据实际情形进行设置。



补充说明

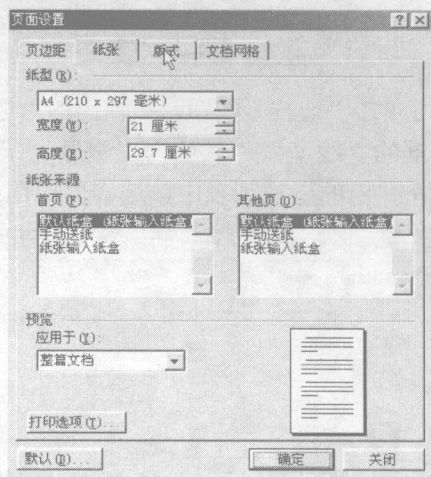
纵向是指打印文档时以纸张短边作为页面的上、下边；横向是指打印文档时以纸张长边作为页面的上、下边。

► “页码范围”用于设定 Word 指定文档的页面打印方式。

► “预览”用来显示应用所选选项后文档的外观。可应用于“整篇文档”、“本节的内容”或“插入点后面的内容”。若要设置，可单击“应用于”下面的窗口右边的小“▼”，在弹出的几项中选取要求预览的一项。

2. 纸张

在“纸张”选项卡中可以设置三项内容：纸型、纸张来源和需要预览的文档部分（如整篇预览、或预览插入点以后的文档部分），如下图所示。

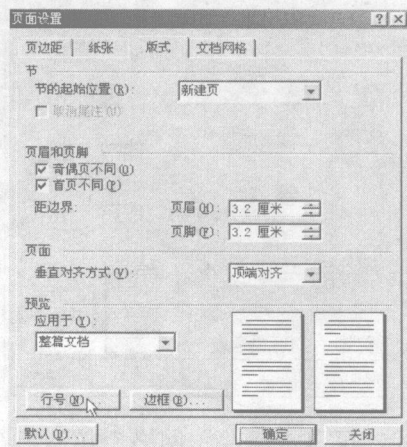


3. 版式

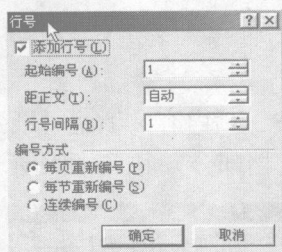
在“版式”选项卡中，可以设置“页眉和页脚”。若选中“奇偶页不同”复选框，可为奇数页创建一种页眉或页脚，而为偶数页创建另一种页眉或页脚。选中“首页不同”复选框可为节或文档的首页创建另一种页眉或页脚。

在“距边界”选项组中，可根据需要，输入纸张边缘与页眉上边缘或页脚下边缘之间的距离。

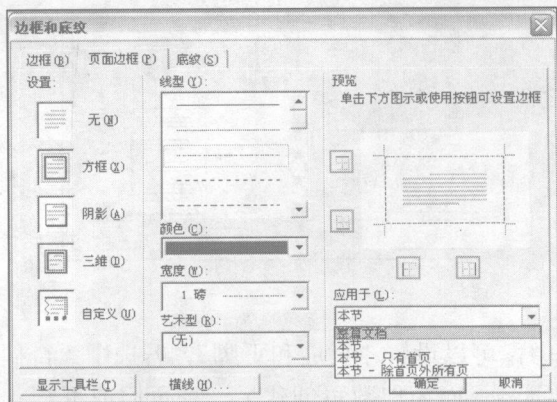
在“页面”选项组中，可根据需要，在“垂直对齐方式”后单击▼按钮，在弹出的下拉列表中，选择一种垂直对齐方式，如下图所示。



若要为当前文档设置行号，以方便查看，可单击“行号”按钮，在弹出的如下图所示的“行号”对话框中，勾选“添加行号”复选框来添加行号，并可以设置起始编号、距正文的距离以及行号间隔；还可以设置编号方式。设置完毕，单击“确定”按钮即可。

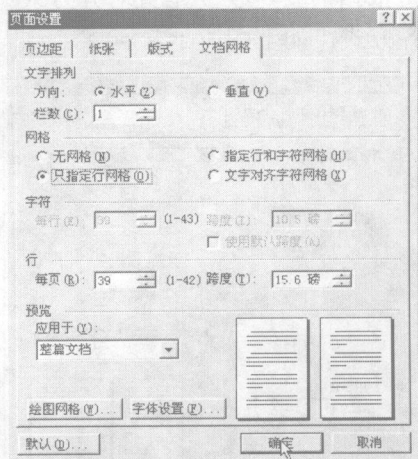


若要为页面添加边框，可单击“边框”按钮，在弹出的“边框和底纹”对话框中的“页面边框”选项卡中，设置边框的“线型”、“颜色”、“宽度”或“艺术型”格式，然后单击“应用于”下方的▼按钮，在弹出的下拉列表中，选择要应用边框的范围，如下图所示。



4. 文档网格

在“文档网格”选项卡中，可以设置当前文字的排列方向，包括水平和垂直方向，还可以根据需要对文档进行分栏以及网格设置等，如下图所示。



若要设置绘图网格的格式，可单击“绘图网格”按钮，在弹出的“绘图网格”对话框

中，可设置页边距、水平和垂直间距以及启用或关闭网格选项。

若要为文档中的文字设置字体、字号、样式或其他效果，可单击“字体设置”按钮，在弹出的“字体”对话框中，根据需要进行相关设置。

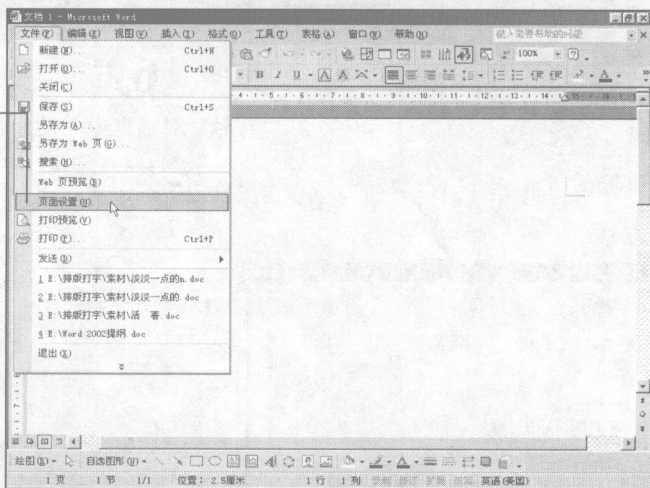
上机操作

上机操作

本例将对“课堂讲解”中的“页面设置”知识点进行现场操作。其具体要求为：在一个空白文档中，设置其页面纸张为 A4；上、下页边距均为 4.1 厘米，左、右页边距均为 3.2 厘米，页眉、页脚的宽度也均为 3.2 厘米；并为其添加行号，起始编号为 1，编号方式为连续编号。

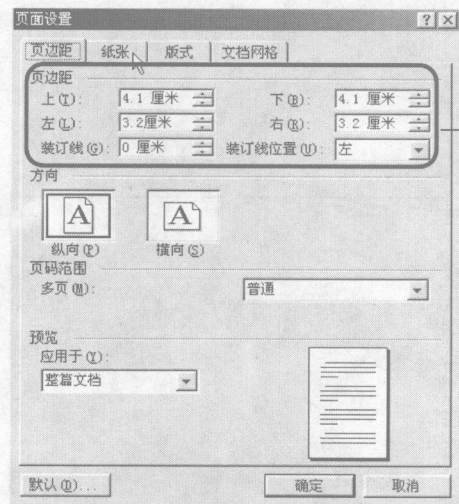
1

启动 Word 2002，即可自动新建一个空白文档，然后执行“文件”菜单下的“页面设置”命令。



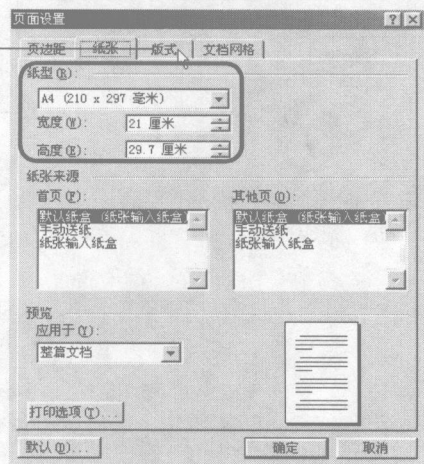
2

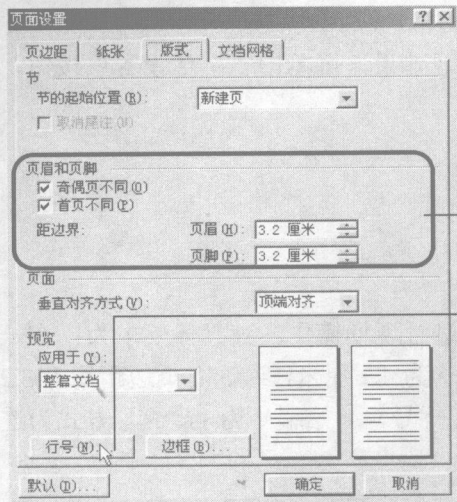
在“页边距”选项卡中，设置上、下页边距和左、右页边距。设置完成后，单击“纸张”标签。



3

在“纸张”选项卡中，设置所用纸张类型。设置完成后，单击“版式”标签。





4

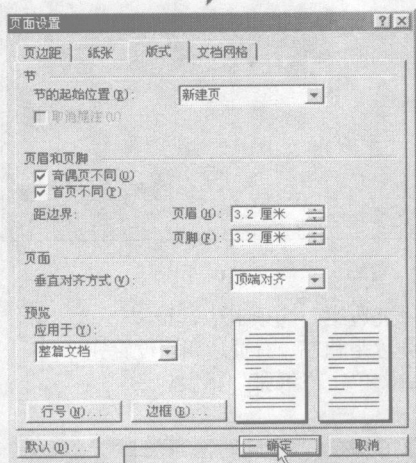
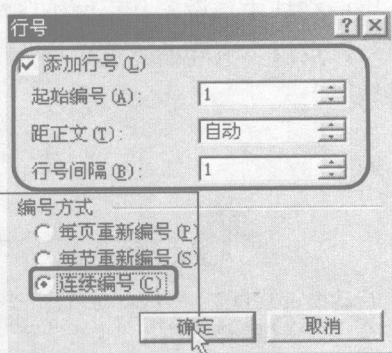
在“版式”选项卡中，设置页眉和页脚的各项参数。

5

单击“行号”按钮。

6

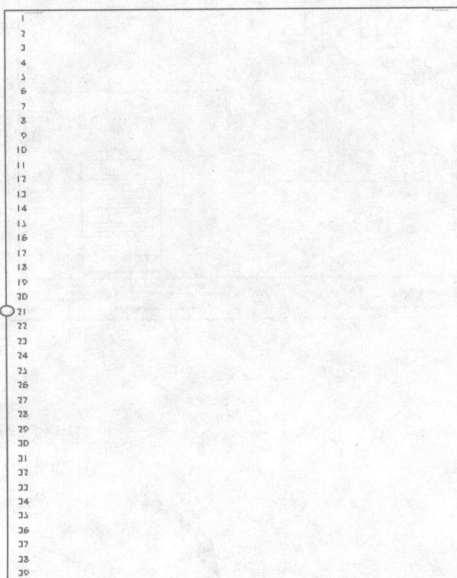
在“行号”对话框中，设置添加行号以及编号方式。设置完毕，单击“确定”按钮。



7

设置完毕，单击“确定”按钮，完成操作。

进行页面设置后的文档效果。





实例2 正文的排版方法



课堂讲解

课堂讲解



正文样式

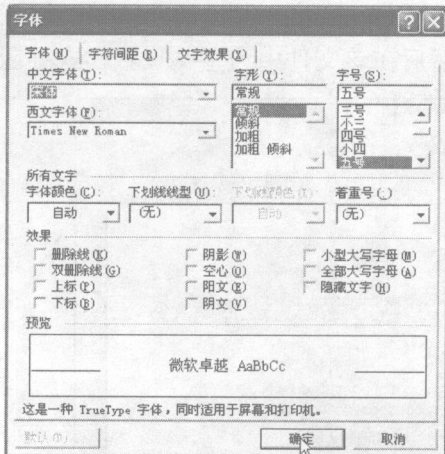
“样式”规定了文档中的正文、标题、图以及图注等各个文本元素的形式。当某个段落或词需要一种样式时，通过简单的操作即可应用一组词或段落的样式。当需要一次改变某个特定元素的所有文字的格式时，只要改变应用于该元素的样式即可。

在排版过程中，正文的格式通常为：字体是五号、宋体；首行缩进 0.74 厘米；行距最小值为 15.6 磅；对齐方式为两端对齐。

下面将介绍创建样式时最常用的几种格式。

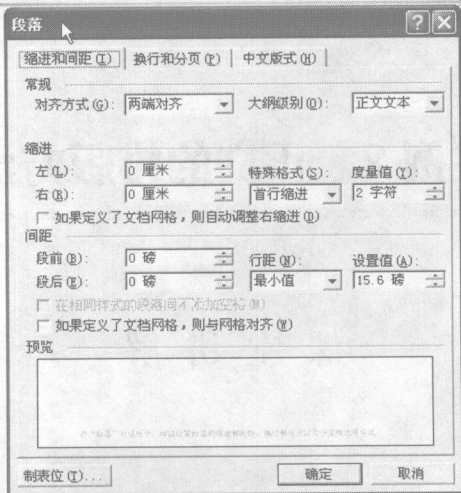
1. 字体

执行“格式”→“样式和格式”命令，在弹出的“样式和格式”任务窗格中，单击“新样式”按钮，在弹出的“新建样式”对话框中，单击“格式”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中，执行“字体”命令，弹出如下图所示的“字体”对话框中，在该对话框中可以设置文字的字体、字符间距、文字效果等。



2. 段落

在“段落”对话框中，可以根据需要设置段落的常规对齐方式、大纲级别、缩进、间距、换行和分页以及中文版式等格式，如下图所示。



3. 快捷键

在样式设置过程中，为标题或图、图注等样式设置快捷键后，可以方便地将已设置好的样式应用到文档中。

4. 格式刷

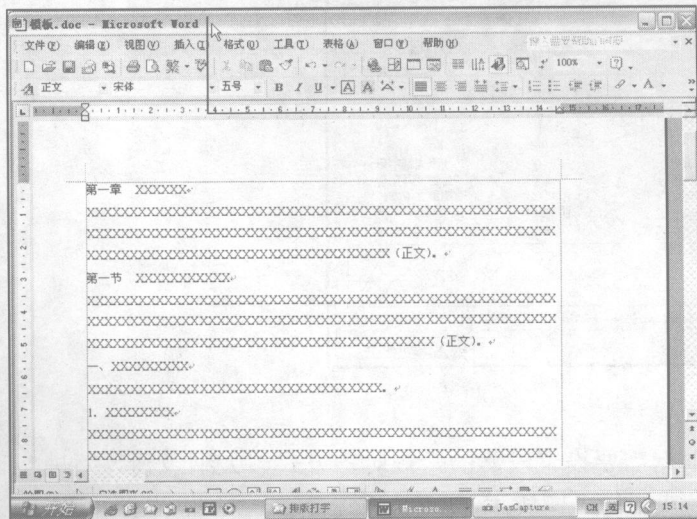
用于复制选定对象或文本的格式，并将其应用到选定的对象或文本中。若要将格式复制到多个项中，可双击 格式刷 （格式刷）按钮，再单击每个要进行格式设置的项。完成设置后，按〈Esc〉键可关闭“格式刷”。



上机操作

上机操作

本例将对“课堂讲解”中的“样式设置及应用”知识点进行现场操作。具体要求为：打开某“模板.doc”文件，然后在该文件中为正文设置样式并应用到属于正文的文本中。

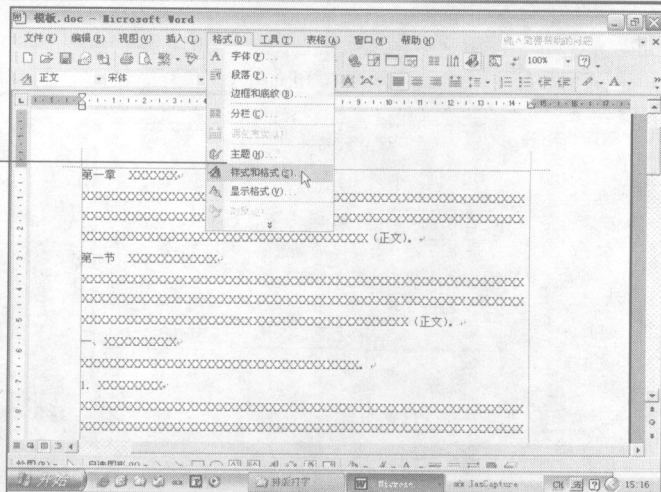


1

打开“模板.doc”文件。

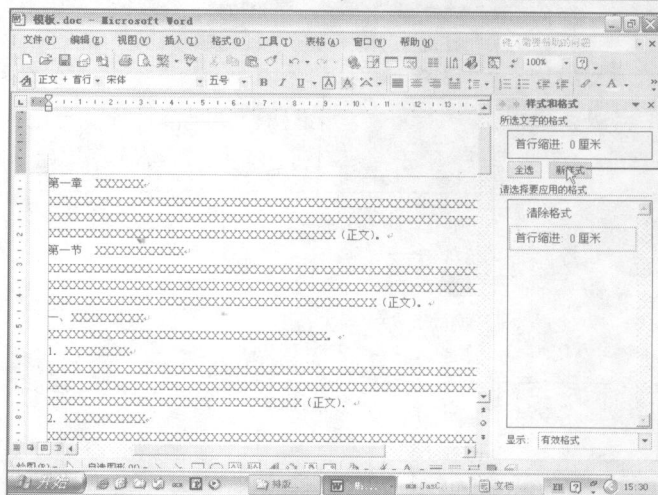
2

执行“样式和格式”命令。



3

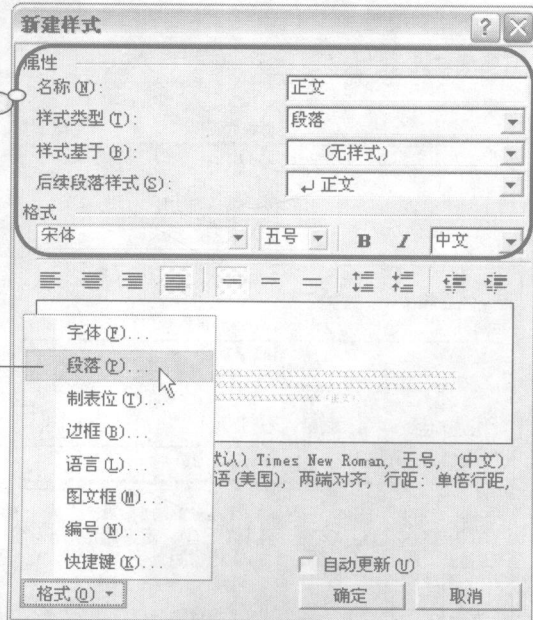
在“样式和格式”任务窗格中，单击“新样式”。

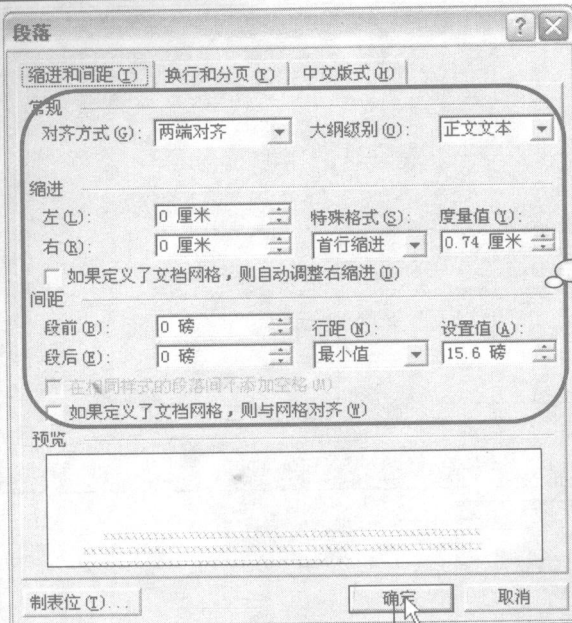


在“新建样式”对话框中，首先按照框选内容，设置“正文”的基本属性。

4

设置完属性后，单击“格式”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中，执行“段落”命令。





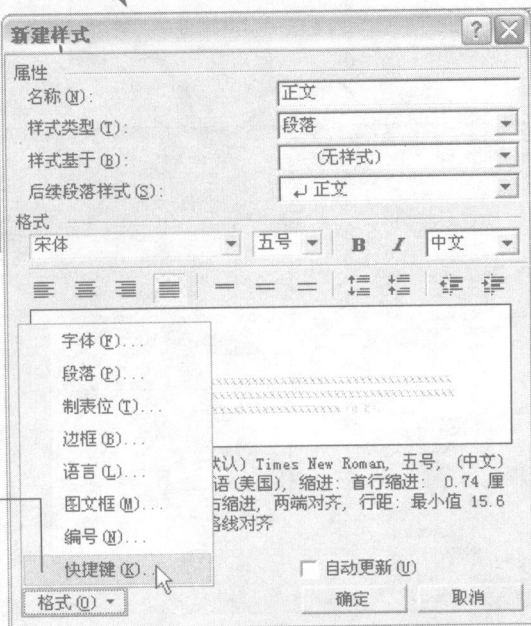
在“缩进和间距”选项卡中按照框选内容，设置“正文”的段落属性。

5

设置完正文段落，单击“确定”按钮。

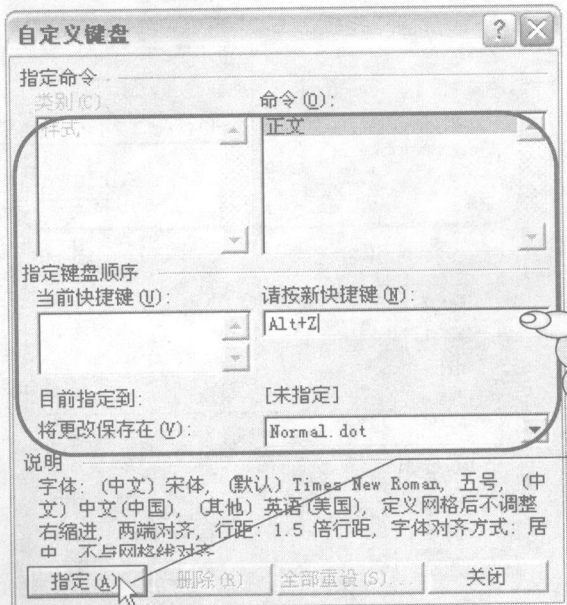
6

单击“格式”按钮，执行“快捷键”命令。



7

指定快捷键后，单击“指定”按钮。



在该文本框中，同时按键盘上的〈Alt〉+〈Z〉键。