

新起点 电脑教程

中国计算机职业教育联盟推广使用教材

Word 排版教程

与 上 机 指 导

计算机职业教育联盟 主编

- 完全兼容Word 2000/XP
- 详细介绍Word排版专业知识
- 重点介绍Word辅助排版工具的使用技巧
- 帮助用户快速入门，并能迅速提高工作效率



清华大学出版社

新起点电脑教程

Word 排版教程 与上机指导

计算机职业教育联盟 主编

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书全面深入地介绍了微软公司的 Word 2000 中文版(兼容 Word 2002 中文版)在排版实际应用中的技巧,书中融入作者的多年计算机排版经验及心得,同时介绍排版方面必须具备的知识。全书共 21 章,分别介绍 Word 基本操作、查找与替换、定义文档版心、设置页眉页脚、格式化字符和段落、分节和分栏、样式和模板的使用、图形排版和艺术字、表格排版、编辑公式、制作目录及打印等,最后介绍 Word 的高级自动功能、宏与域的使用,以及辅助工具的使用,并在附录中列出了 Word 的大部分快捷键。

本书作者在出版社工作多年,经验丰富。本书内容充实、图文并茂、深入浅出,具有很强的实用性。所有用语与程序本身保持一致,以方便读者阅读和对照。本书适合想在最短的时间内学习和掌握 Word 的用户使用,特别是做排版工作的朋友,它将会成为你的良师益友。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

Word 排版教程与上机指导/计算机职业教育联盟主编.—北京:清华大学出版社,2003

新起点电脑教程

ISBN 7-302-06468-7

I. W... II. 计... III. 文字处理系统, Word 2000—技术培训—教材 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 019734 号

出 版 者: 清华大学出版社(北京清华大学学研大厦,邮编 100084)

[http:// www.tup.com.cn](http://www.tup.com.cn)

[http:// www.tup.tsinghua.edu.cn](http://www.tup.tsinghua.edu.cn)

策划编辑: 林章波

责任编辑: 刘 颖

印 刷 者: 清华大学印刷厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 **印张:** 24 **字数:** 570 千字

版 次: 2003 年 4 月第 1 版 2003 年 4 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-06468-7/TP·4865

印 数: 0001~5000

定 价: 31.00 元

序 言

一、中国职业培训行业面临的契机和挑战

中国高等职业教育和职业培训服务近年来取得了快速发展,为经济社会发展作出了巨大的贡献。中国正式成为世界贸易组织(WTO)成员后,整个中国教育界尤其是职业教育界都将面临一个新的契机和挑战。我国的职业教育主要包括学校职业教育和职业培训两种模式。学校职业教育基本是正规学历教育,已经不能适应目前经济的高速发展、职业多变和终身教育的需要。随着入世后就业结构调整和技术技能折旧速度的加快,劳动力跨行业流动更加频繁,职业培训进一步成为涉及面最广、受益面最大的教育,从而越来越成为职业教育的重要组成部分,越来越受到人们的广泛欢迎。

加入 WTO 对中国职业培训将产生积极的影响,至少表现在以下几个方面:

- 加快引进国外优质职业教育资源,有利于推动职业教育办学体制和运作机制改革,提高职业教育的整体水平;
- 有利于吸收国外多种职业教育模式,加快改进职业教育的办学模式、课程体系和教学培训方法,形成具有多元化特色的职业教育体系;
- 引进国外职业资格证书及其培训模式,加快完善我国的职业资格证书制度,有利于培训内容及培训资格的国际化;
- 经济增长和产业结构调整将扩大职业培训和继续教育的市场需求,有利于职业培训的持续发展;
- 加快教育的市场化步伐,有利于推进相关的法制建设进程,改变人们的传统教育观念,提高职业培训的社会地位。

同时,境外职业教育和培训机构的进入必将对职业教育领域造成巨大的冲击。境外职业教育与培训机构十分看好中国的职业培训和继续教育市场。此前由于教育服务业开放方面的原因,多为依托跨国公司在开展经济活动的同时建立培训机构,或通过职业资格证书培训来拓展职业教育市场,入世后放宽境外职业教育培训机构合作办学的条件,并允许其获得多数拥有权,这将大大加快其入境提供职业教育服务的步伐。他们凭借丰富的职业教育和培训经验,及其国际通用的职业资格证书,使中国职业教育服务领域形成新的竞争格局,一批办学条件差、专业设置陈旧及教学水平落后的职业教育和培训机构将被淘汰出局。

二、社会发展对计算机培训行业提出的新要求

IT 行业的发展和激烈的人才竞争对 IT 从业人员的综合素质提出了越来越高的要求,总结起来可以归纳为五种“基本能力”与三项“基本素质”。五种基本能力包括合理利用与支配各类资源的能力;处理人际关系的能力;获取并利用信息的能力;综合与系统分析能力;运用各种技术的能力。三项基本素质包括基本技能、思维方式与个人品质。在市场经

济体制和新技术飞速发展的条件下,计算机人才只掌握一门特定的技能已经远远不够。必须全面强调学生的基础知识、基本能力和基本素质,而且专业面要宽,以适应技术进步与市场的不断变化。例如电脑平面设计师,像2000年以前那样只掌握1-2种常用的平面设计软件已经远远不能胜任工作,还必须具备良好的手绘功底和创意能力,这就对整个计算机培训行业提出了更高的要求。被广大培训机构广泛采用的只重知识传授,不重能力培养的教学模式已不能适应社会对计算机培训行业提出的要求。计算机培训必须进行从知识传授到能力培养的转变,全面提高学生的职业能力,即其在就业后的工作及配合中综合运用知识与技术的能力:能够做到迅速收集、分析、归纳意见与信息,与他人交流思想与信息,制定计划与组织活动,与他人合作共事,解决实际问题,学习和使用最新的技术,成为适合社会进步的人才。

三、计算机培训教学的新模式和新探索

社会对学生的职业能力要求催化出新型的课程结构和教学模式。新型教学模式必须以工作为基础的模仿学习,它是将学生置于一种模拟环境中,呈现给学生的是具有挑战性、真实性和复杂性的问题,使学生在身体和经济不受到损失的前提下,得到较真实的锻炼。新型课程结构必须按照职业能力的要求创建并组织实施新的教学模式。教学以专项能力的培养展开,以综合能力的形成告终,能力的培养既是教学目标,又是评估的依据和标准。在能力标准的制定、考核与评估中,均要有企业或行业参与。

新型课程结构在具体的实施中又派生出两大结构,即模块式结构与阶梯式结构。模块式结构,即按照程序模块化的构想和原则设计课程。其特点是每个模块均为独立的教学单元,有特定的目标和评估标准,教学时间相对较短。模块之间组合灵活,基础性模块可与其他功能模块组成任务更复杂的课程,不同模块的增删可调整课程结构的重心,以满足个人和职业需求的变化。上述这些特性适应了新型职业能力的教学要求,部分计算机培训机构已经开始尝试采用这种课程结构。

阶梯式结构最典型的就是所谓的双元培训,它把整个培训课程分为两个阶段,首先集中学习文化课和职业基础课,第二阶段转入职业领域的专业训练和专向深化。这种以较广泛的科学文化和职业理论为基础,逐步深化职业知识与技能的课程结构,在欧洲国家的职业教育体系中采用较多,在中国的计算机培训机构中基本上没有采用。

以上两种课程结构虽模式不同,但目标一致,即意在使学生以较宽厚的基础和实力去迎接未来多变且多元的就业市场。

长城计算机学校充分吸取了国外职业教育机构的经验,并对大量企业进行了科学广泛的调研分析,然后结合模块式和阶梯式两种结构的优点,从2001年起,设计推出了一系列面向就业的计算机培训课程,并且在教学实践过程中不断探索先进的教学方法,如发现式教学法、启发式教学法、体验式教学法、行为导向教学法、任务驱动教学法等,在大量的实践基础上不断完善课程。经过在各地分校和合作学校的长期推广使用,得到了巨大的成功。

清华大学出版社从建社伊始,就致力于高新技术,特别是计算机与信息技术类图书的出版。20多年来,出版社坚持和发展自己的优势与特色,围绕“开展全方位出版,形成总体优势”的指导方针制定选题规划,重点抓教材与专著的出版,形成品牌与规模。为了适

应信息技术飞速发展和广泛应用的特点,出版社及时出版了一大批计算机应用技术的图书并已形成品牌。为了适应各层次,各类专业人员的需要,出版社组织了门类齐全,层次丰富的多种系列丛书,同时配合电子音像出版物,做到全方位、立体化出版。在国内计算机图书的出版中,清华版图书占有明显的优势。清华版计算机图书以其内在的品质,已经在读者心目中竖起精品品牌,享有很高的声誉。

为了共同推进国内计算机培训行业的入世步伐,长城计算机学校与清华出版社亲密合作,共同开发了《新起点电脑教程》,在总结了百所分校的教学经验的基础上,把教学模式和教学成果推向市场,造福社会,并借以之与广大教育、培训业专家交流经验,共同提高。本套丛书贯穿了清华出版社一贯的严谨、科学的图书风格,融会了长城计算机学校实用、专业的教学理念,是对计算机教学的一种深入、广泛的探索和总结,也得到了信息产业部领导和专家的首肯。我们相信,此套丛书的出版,必将对整个计算机培训市场的发展和规范起到巨大的推进作用!

四、丛书特点

《新起点电脑教程》丛书定位于计算机初、中级用户。不管是培训班学员还是大中专院校的师生,都可以通过本丛书快速进入计算机科学的大门,学到实用的计算机技能;对于自学者,本套教程也有很大的参考价值,大量实用技巧可供自学者在工作中随时参阅。

本套丛书主要具有如下几个方面的特点:

1. 系统性和丰富性

本丛书的所有课程都是围绕着职业素质训练展开的。我们根据计算机相关职业把计算机教程划分为四大类别:

- (1) **应用类:** 主要面向广大计算机家庭用户、企事业单位的文员、秘书和行政助理、打字排版人员等电脑应用人员;
- (2) **设计类:** 主要面向平面设计师、网页设计师、三维动画设计师等电脑设计专业人员;
- (3) **网络类:** 主要面向网络管理员、系统集成工程师、安全工程师等网络类专业人员;
- (4) **编程类:** 主要面向软件开发工程师、软件测试工程师等编程类专业人员。

以上四类内容基本涵盖了计算机应用的主要领域。本丛书的选题既考虑了每门课程本身的完整性,又兼顾了课程间的联系与衔接。每一本书可能都自成一体,完全满足相应课程的教学要求,使得培训学校或读者可以根据需要灵活的进行选择和组合,满足个性化学习的需要。不管读者是什么样的情况,都能在本丛书中找到自己需要的教程。

2. 先进性和探索性

一般的计算机教材往往只注重课程本身的体系结构和语言的科学准确,术语连篇,让读者感觉高深莫测,而这种做法实际上忽略了人的认知规律:人的学习应该是由具体到抽象、由已知到未知的过程。本丛书的编写充分的溶入了教育心理学的最新成果,在内容的安排和教授方法上进行了大胆的尝试。在介绍各个知识点时,本丛书大量的使用了教学中常用的比喻、类比和举例等方法,在内容的先后顺序上由浅入深、层次分明,使得知识的讲解变得深入浅出,易于理解。

按照成人教育的规律, 本丛书每章前配有学习的目标以及重点难点, 让读者有明确的目标, 了解学习过程中应该重点掌握和比较难以理解以及容易混淆的知识点。在正文的实例演示的操作中, 还在必要和适当地方加上“注意”、“技巧”等内容, 以让初学者少走弯路, 快速掌握到知识的精髓。

从教育心理学的角度来看, 遗忘率最高的是知识, 技能其次, 能力最低。技能、实践必须从亲自动手中得来。老师讲的, 学生往往只是一种平面的、苍白的理解。只有自己亲自动手实践的才是有色彩的、立体的、生动的理解和感受。真正的技能源自动手与实践! 所以本丛书每章正文后面都配有上机指导, 列举了大量实例, 并给出操作步骤和实验结果, 供读者上机练习时使用。另在每一章的最后安排了习题, 包括填空题、判断题、选择题、简答题, 操作题等各种形式, 供课后练习和巩固知识之用。

另外, 丛书的每一本教材都有配套的幻灯片, 培训教师可以从网站上下载, 满足教学的需要。每本书大约 15~20 章左右, 符合短期培训的课时安排规律; 每一章 15~20 页上下, 符合授课时的教学内容的量的需要, 所以本套丛书完全可以满足各种教学情况。

3. 实用性和专业性

传统教学中的最大的缺点就是理论强于实践, 实践和应用脱节的缺点。而职业教育的特点要求必须加强对学员自学能力和实践动手能力的培养, 在教学中鼓励学员探索和分析归纳创新习惯的养成。并且, 将学员学习的技术技能同他将来的工作岗位紧密的结合起来。实现了学员学习与职业间的“无缝连结”。

本丛书的内容是在仔细分析初学者学习电脑的困惑和目前电脑图书市场现状的基础上确定的, 一切围绕的实际应用和就业需要选择内容, 丛书中选取的大量实例都是在企业的实际工作案例的基础上改编来的, 让读者在学习每个知识点时能“避虚就实”, 在练习实例的同时, 就掌握了相应行业的职业规范, 学到真正有用的东西。读者只要按书中的实例和上机指导的方法去做成、做会、做熟, 就能举一反三, 学以致用, 从而能真正完成“专业”的作品和项目, 就业时能够迅速进入工作岗位。

本套丛书从策划选题到编写校对, 全部由多年从事计算机教学的专业老师和图书出版业专家协同完成, 并经过业内资深专家审核。我们希望这里的每一本教程都能成为您在学习计算机的道路中的一个新的起点, 也成为您人生道路上的一个新的起点!

前 言

在日常工作中，尽管有的人已经掌握了一些排版软件的功能，但在真正进行排版时，还是不能做到得心应手，很难按照出版要求排出规范、美观的版面来。究其原因，除了对这些排版软件还不能达到“熟能生巧”的地步外，更主要的是他们缺少排版方面的一些必要知识。例如，要排出规范的版面，必须具备在什么情况下使用什么字体的知识，而仅仅知道如何选择字体和字号是远远不够的。又如，对于打印一般文档的操作，只需知道使用“页面设置”来确定纸张的大小就可以了，但若按要求排版出指定的页面，还需要进一步认识到什么样的文档应使用什么规格的纸张等，这就是排版的专业知识。因此，要成为一个专业的排版人员，必须同时具备电脑的操作技能和版面设计的知识，缺一不可。

目前，图书出版前的制版工艺，已由铅与火的年代进入到光与电的时代。各种电子排版系统应运而生，国内外流行的电子排版系统有方正、华光、WPS、PageMaker、Microsoft Word 等。这些排版系统都具有各自的特点与优势，但是如果说到所见即所得，简单易学，就非 Word 莫属，而且其他排版系统因为太过专业或者功能不强或者兼容性不好等原因，没有 Word 普及。而对于广大有出版要求的作者，如大学老师、作家等，需要一个简单实用的软件，Word 就自然成为了首选。

本书作者从事排版工作多年，具有丰富的工作经验，为了满足广大需要掌握排版技术者的需要，应清华大学出版社的邀请，编写了本书，旨在帮助需要这一方面知识的人员快速掌握最实用的排版技术，避免在实际工作中走弯路。本书是以目前在排版中使用最为广泛的 Microsoft Word 2000 为蓝本介绍 Word 排版功能和技巧的，但是所介绍的功能和方法与 Word 2002 完全兼容，所以，不论你是准备用 Word 2000 还是 Word 2002 进行排版，本书都适用。

本书第 1 章介绍了排版的基础知识；第 2 章~第 6 章介绍了 Word 的基本操作；第 7 章~第 12 章介绍了各种排版格式；第 13 章介绍了艺术字和图形的绘制；第 14 章~第 15 章介绍了表格的制作；其他章节介绍了 Word 高级功能及辅助功能。

本书采用图文并茂的形式，深入浅出地介绍了使用 Word 排版的多方面知识，即使是初学者，也可以轻松地掌握本书的内容。

本书内容简明清晰、重点突出、实例丰富，而每章后面的上机指导和习题，用于指导读者上机实际操作，并结合每章给出的填空题、选择题、判断题、简答题以及操作题，通过练习达到巩固每章所学到的知识。

由于作者水平有限，时间仓促，错误和疏漏之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

编者
2003 年元月

目 录

第 1 章 排版基础知识	1	2.2.2 打开文档	25
1.1 排版概述	1	2.2.3 保存文档	27
1.1.1 排版的工作概述	1	2.2.4 窗口操作	28
1.1.2 排版相关术语介绍	2	2.3 视图	30
1.1.3 排版的一般过程	5	2.3.1 在页面视图下查看文档	30
1.2 各种排版软件的功能比较	6	2.3.2 在普通视图下查看文档	30
1.3 使用 Word 排版的优势	7	2.3.3 大纲视图方式	30
1.4 拿到稿件后的处理	8	2.3.4 显示和隐藏非打印字符	30
1.4.1 稿件的齐、清、定	9	2.4 输入文本	31
1.4.2 排版的主要依据		2.4.1 输入英文	32
——发排单	9	2.4.2 输入中文	32
1.5 排版的规范要求简介	10	2.4.3 输入标点符号或特殊符号	33
1.5.1 编号的总体框架	10	2.4.4 输入特殊符号的技巧	35
1.5.2 标题	10	2.4.5 启用即点即输	36
1.5.3 图与表	12	2.5 上机指导	37
1.5.4 编号格式	13	2.5.1 使用向导新建一个	
1.5.5 数字的编排	13	稿纸文档	37
1.5.6 正文	14	2.5.2 让 Word 保存时自动	
1.5.7 标点符号	15	保留备份	39
1.5.8 科技符号排版规则	16	2.6 习题	40
1.5.9 特殊体例	17	第 3 章 文本的编辑操作	42
1.5.10 字词句	17	3.1 选定文本	42
1.5.11 人称	17	3.1.1 使用鼠标选择文本	42
1.6 习题	18	3.1.2 使用键盘选择文本	42
第 2 章 Word 的基本操作	20	3.1.3 同时使用键盘和鼠标	
2.1 Word 的基本知识	20	选择文本	43
2.1.1 启动 Word 2000	20	3.1.4 选择段落与选择	
2.1.2 Word 2000 的窗口组成	21	文本的区别	44
2.1.3 退出 Word 2000	22	3.2 文本的编辑操作	45
2.2 文档的基本操作	23	3.2.1 复制与粘贴	45
2.2.1 新建文档	23	3.2.2 剪切板和选择性粘贴	46
		3.2.3 删除与移动	47

3.2.4 撤消与恢复	48	5.2 纸张的裁切方法	75
3.2.5 插入和改写	49	5.3 选择纸型和方向	76
3.2.6 换行与换页	50	5.4 选择纸张来源	77
3.3 英文断字	50	5.5 设置页边距	78
3.4 更改英文大小写	52	5.5.1 设置页面的边空距离	78
3.5 上机指导	53	5.5.2 设置装订线位置	80
3.5.1 练习使用不同的方法		5.6 设置每页的字数	80
选择文本	53	5.6.1 指定每页字数	80
3.5.2 粘贴一篇文档为		5.6.2 显示绘图网格	82
无格式文本	53	5.7 设置文档的版式	83
3.6 习题	54	5.7.1 使用行号	83
第 4 章 查找与替换	57	5.7.2 设置艺术页面边框	84
4.1 一般查找和替换	57	5.7.3 页面垂直对齐方式	84
4.1.1 一般查找	57	5.8 上机指导	85
4.1.2 一般替换	58	5.8.1 精确地设置文档的版心	85
4.2 高级查找和替换	59	5.8.2 设置文档的默认版式	87
4.2.1 设定查找和替换的范围	59	5.9 习题	87
4.2.2 查找和替换英文文本	61	第 6 章 制作页眉和页脚	89
4.2.3 查找和替换有格式的文本	62	6.1 创建页眉和页脚	89
4.2.4 查找和替换特殊字符	63	6.1.1 创建页眉和页脚	89
4.2.5 使用通配符查找功能	64	6.1.2 在页眉和页脚中输入文字	91
4.3 查看与定位文档	65	6.1.3 设置页眉或页脚高度	92
4.3.1 使用状态栏查看		6.1.4 设置页眉或页脚首页、	
文档的信息	65	奇偶页不同效果	93
4.3.2 使用文档结构图		6.2 设置页码	93
查看与定位	66	6.2.1 插入页码	94
4.3.3 使用快捷键或菜单		6.2.2 设置页码格式	95
定位文档	67	6.3 页眉分隔线	95
4.4 上机指导	68	6.4 制作文档背景图案	97
4.4.1 查找并替换多种格式文本	68	6.4.1 在前景层中创建	
4.4.2 替换文字间多余的		水印图案	97
空格符和回车符	69	6.4.2 在页眉/页脚层上建立	
4.4.3 把目录的制表位		“水印图案”	98
替换为居中	71	6.4.3 制作艺术字水印效果	99
4.5 习题	72	6.5 上机指导	100
第 5 章 设置页面版式	74	6.6 习题	101
5.1 常用纸张的规格	74		

第7章 字符格式排版 104

7.1 设置字体 104

7.1.1 字体概述 104

7.1.2 字体的安装 106

7.1.3 中英文字体和符号字体 107

7.1.4 选择字体 108

7.2 设置字号 109

7.2.1 字号及其大小 109

7.2.2 为文字设置字号 109

7.3 设置字形效果 110

7.3.1 设置一般字形效果 110

7.3.2 设置其他字符效果 111

7.4 设置字符颜色 111

7.5 设置字符下划线 113

7.6 设置上、下标 114

7.7 调整字符的宽与高 116

7.8 调整字符的间距 116

7.9 设置字符的动态效果 117

7.10 设置字符边框与底纹 118

7.11 控制首尾字符 119

7.12 设置默认字符格式 119

7.13 上机指导 120

7.13.1 创建虚拟文本 120

7.13.2 利用提升字符的方法

设置目录的制表位居中 120

7.13.3 设置楷体为默认的字体 121

7.14 习题 122

第8章 段落格式排版 124

8.1 设置段落格式 124

8.1.1 段落水平对齐 124

8.1.2 段落的垂直对齐 125

8.1.3 设置段落缩进 125

8.1.4 设置行距、段前和

段后间距 125

8.1.5 设置段落的边框与底纹 126

8.2 设置首字下沉 127

8.3 设置制表位 128

8.3.1 设置制表位的对齐方式 128

8.3.2 设置制表位的前导符 129

8.4 控制段落分页 130

8.5 项目符号列表 131

8.5.1 添加项目符号 131

8.5.2 自定义项目符号 132

8.6 自动编号列表 133

8.6.1 使用自动编号列表 133

8.6.2 更改编号方式 134

8.6.3 自定义编号列表 134

8.6.4 实现多组编号 134

8.6.5 项目符号与编号互换 135

8.7 使用多级编号列表 135

8.7.1 创建多级编号列表 135

8.7.2 自定义多级列表 135

8.8 上机指导 136

8.9 习题 138

第9章 分节和分栏 140

9.1 分节 140

9.1.1 文档中节的作用 140

9.1.2 使用分节符 141

9.1.3 分隔符 142

9.1.4 分节后的页面设置 143

9.1.5 分节后页眉与页脚的设置 143

9.2 分栏 144

9.2.1 创建版面的分栏 144

9.2.2 制作跨栏标题 146

9.2.3 平衡各栏文字长度 147

9.3 上机指导 147

9.3.1 为一篇目录创建分栏 147

9.3.2 为分栏的页面插入页码 149

9.3.3 在同一页中使用多种

分栏格式 151

9.3.4 使用分节设置页面

纵横混排 152

9.4 习题 152

第 10 章 使用样式 154

10.1 如何使用样式 154

10.1.1 使用内置样式 154

10.1.2 应用字符样式 156

10.1.3 应用段落样式 156

10.2 修改样式 158

10.2.1 先定义后应用 158

10.2.2 先排版后定义 160

10.3 新建样式 160

10.3.1 新建段落样式 160

10.3.2 新建字符样式 161

10.4 标题样式的使用 163

10.4.1 标题级别的结构图 163

10.4.2 标题样式与目录 163

10.4.3 定制标题样式的
大纲级别 164

10.4.4 在文档中互相复制样式 165

10.5 上机指导 166

10.5.1 修改文档的“正文”
样式 166

10.5.2 创建一个 3 级标题样式 168

10.5.3 把文档 1 中的“样式 1”
复制到文档 2 中 170

10.6 习题 171

第 11 章 编排标题与使用模板 173

11.1 标题的编排 173

11.1.1 标题字的运用 173

11.1.2 标题的编号 175

11.1.3 标题的排版布局 177

11.1.4 标题的换页 178

11.1.5 标题的换行与加空 179

11.2 模板的使用 180

11.2.1 样式与模板的关系 180

11.2.2 如何保存文档的模板 182

11.2.3 删除样式和其他
模板加载项 184

11.2.4 改变文档的模板 185

11.3 上机指导 187

11.4 习题 189

第 12 章 特殊格式排版 191

12.1 设置图片格式 191

12.1.1 插入剪贴画 191

12.1.2 插入文件中的图片 192

12.1.3 设置图片的格式 193

12.1.4 编辑图片环绕顶点 194

12.1.5 精确地设置图片在
文档中的位置 195

12.1.6 调整图片的大小 196

12.1.7 设置图片属性 198

12.1.8 给图片添加边框 199

12.2 使用文本框 200

12.2.1 插入文本框 200

12.2.2 设置文本框格式 201

12.2.3 文本框的链接 202

12.3 中文版式排版 202

12.3.1 中文拼音排版 202

12.3.2 创建带圈字符 203

12.3.3 纵横合排 204

12.4 上机指导 204

12.4.1 编辑图片环绕顶点 204

12.4.2 灵活地制作带圈符号 205

12.5 习题 207

第 13 章 绘制图形和艺术字 209

13.1 绘制自选图形 209

13.1.1 绘制直线或曲线 210

13.1.2 绘制基本形状图形 210

13.1.3 绘制箭头 211

13.1.4 绘制标注图形 212

13.1.5 绘制星与旗帜 213

13.2 编辑图形 214

13.2.1 给自选图形添加文字 214

13.2.2 叠放图形对象 214

13.2.3 组合图形对象 215

13.2.4 对齐和排列图形对象 216

13.3 插入艺术字.....	217	第 15 章 表格的排版与编辑.....	242
13.4 编辑艺术字.....	217	15.1 表格的跨页设置.....	242
13.4.1 设置艺术字形状.....	218	15.1.1 表格的表头跨页出现.....	242
13.4.2 设置艺术字的字符间距.....	218	15.1.2 防止表格跨页断行.....	243
13.4.3 设置艺术字竖排.....	219	15.2 表格在文档中的排放.....	243
13.4.4 旋转或翻转艺术字.....	219	15.2.1 表格在文中的排放规则.....	243
13.4.5 给艺术字填充颜色.....	219	15.2.2 设置表格的对齐方式.....	244
13.4.6 给艺术字添加阴影		15.2.3 设置表格的环绕方式.....	244
或三维效果.....	220	15.2.4 精确定位表格的位置.....	245
13.5 上机指导.....	221	15.2.5 缩放表格.....	246
13.5.1 绘制流程图.....	221	15.2.6 制作卧排表格.....	246
13.5.2 制作“水中倒影”		15.3 设置表格的框线类型.....	248
效果字.....	221	15.3.1 设置表格的边框与底纹.....	248
13.6 习题.....	223	15.3.2 制作不同类型的表格.....	250
第 14 章 表格的基本操作.....	225	15.3.3 表格自动套用格式.....	251
14.1 表格的一般结构.....	225	15.4 绘制斜线表头.....	252
14.2 新建空白表格.....	227	15.5 表格中的数据排序.....	253
14.3 增加、删除行、列单元格.....	228	15.6 上机指导.....	254
14.3.1 用菜单命令增删行或列.....	229	15.6.1 利用表格边框拆分表格.....	254
14.3.2 使用键盘编辑表格.....	230	15.6.2 为表格自动添加题注.....	255
14.4 合并和拆分表格、单元格.....	230	15.6.3 给并列表格添加双细线.....	256
14.5 表格中文本的排版.....	231	15.7 习题.....	258
14.5.1 表格中一般文本的排版.....	231	第 16 章 公式的编辑.....	261
14.5.2 设置表格中的文字方向.....	232	16.1 安装公式编辑器.....	261
14.5.3 单元格中文字的		16.2 进入、退出数学公式编辑环境.....	262
对齐方式.....	232	16.1.1 插入数学公式.....	262
14.5.4 设置文字至表格		16.1.2 编辑已有的数学公式.....	263
线的距离.....	233	16.1.3 数学公式工具栏简介.....	263
14.5.5 根据内容或窗口		16.1.4 退出数学公式的	
调整表格.....	234	编辑环境.....	264
14.5.6 设置表格列宽和行高.....	234	16.3 编辑公式.....	264
14.6 制作具有单元格间距的表格.....	235	16.3.1 使用工具栏中的	
14.7 上机指导.....	236	数学公式模板.....	264
14.7.1 创建一个复杂的表格.....	236	16.3.2 输入工具栏中的	
14.7.2 将已有的文本		数学符号.....	266
转换成表格.....	239	16.3.3 输入普通字符.....	266
14.8 习题.....	240	16.4 制作矩阵.....	267

16.5 自定义数学公式.....268	18.1.2 打开【打印】对话框.....293
16.5.1 自定义公式样式.....269	18.1.3 一般打印设置.....294
16.5.2 定义公式字体大小.....269	18.1.4 设置其他打印选项.....296
16.5.3 定义公式间距.....270	18.2 打印其他形式的文档.....297
16.5.4 设置对齐方式.....271	18.2.1 打印信封.....297
16.6 公式的常见问题与解决.....271	18.2.2 发送传真.....297
16.6.1 公式中出现非法字符.....272	18.2.3 打印大纲内容.....298
16.6.2 更改公式的样式没反应.....273	18.2.4 转换系统中没有的字体.....298
16.6.3 为何公式的字号特别大.....273	18.3 打印到文件.....300
16.6.4 文档中不显示公式.....273	18.3.1 打印到文件的应用.....300
16.6.5 为何不能打开公式.....273	18.3.2 打印到文件的步骤.....300
16.7 数学公式的排版.....274	18.4 上机指导.....302
16.8 上机指导.....275	18.4.1 在同一纸张上打印两页.....302
16.8.1 制作一个数学方程组.....275	18.4.2 拼页打印.....303
16.8.2 制作一个简单的化学式.....277	18.5 习题.....303
16.9 习题.....278	
第 17 章 制作目录.....280	第 19 章 高级自动功能.....305
17.1 编排目录的基本要求.....280	19.1 自动更正.....305
17.2 创建标题目录.....281	19.1.1 设置【自动更正】选项.....305
17.2.1 从标题样式创建目录.....281	19.1.2 创建自动更正词条.....306
17.2.2 从其他样式创建目录.....283	19.2 自动设置格式.....307
17.2.3 由目录域创建目录.....283	19.2.1 键入时自动套用格式.....307
17.3 创建图表目录.....284	19.2.2 给文档自动套用格式.....309
17.3.1 由自动题注创建 图表目录.....285	19.3 自动图文集.....310
17.3.2 由自定义样式创建 图表目录.....285	19.3.1 插入自动图文集词条.....311
17.4 创建引文目录.....286	19.3.2 创建自动图文集词条.....311
17.5 更新目录.....287	19.3.3 修改自动图文集词条.....312
17.6 上机指导.....288	19.4 上机指导.....313
17.6.1 取消目录与文档的链接.....288	19.4.1 创建自动替换条目.....313
17.6.2 更换目录前导符和 取消目录前导符.....290	19.4.2 取消 Word 的“自动 列表”功能.....314
17.7 习题.....291	19.5 习题.....315
第 18 章 打印样稿.....293	第 20 章 宏的使用.....317
18.1 打印文档.....293	20.1 使用宏.....317
18.1.1 打印文档前注意事项.....293	20.1.1 录制宏.....317
	20.1.2 运行宏.....318
	20.1.3 宏的安全性.....319
	20.2 编辑宏.....320

20.3 宏的管理.....	321	21.1 使用标尺.....	337
20.4 Word 的菜单命令	322	21.1.1 显示或隐藏标尺	337
20.4.1 Word 的内置命令	322	21.1.2 标尺上的符号表示含义 及其在排版中应用	338
20.4.2 利用宏修改 Word 命令	323	21.2 自定义工具栏.....	339
20.4.3 自动宏	324	21.3 自定义快捷键.....	341
20.5 认识域.....	325	21.4 设置视图选项.....	343
20.5.1 设置域的显示选项	325	21.4.1 设置视图选项	343
20.5.2 插入域	326	21.4.2 显示页面边框和行号	344
20.5.3 更新域	327	21.5 其他排版技巧.....	346
20.5.4 锁定域	327	21.5.1 转换文档中的图片	346
20.5.5 常用域的快捷键	328	21.5.2 粘贴为图片	347
20.6 上机指导.....	328	21.6 上机指导.....	348
20.6.1 利用宏替换有 规则图表号	328	21.6.1 为 Word 添加 【工具计算】按钮	348
20.6.2 把录制的宏 指定到工具栏	331	21.6.2 给 Word 创建一个新菜单 ...	349
20.6.3 使用 StyleRef 域 制作字典式的页眉	332	21.7 习题.....	350
20.6.4 使用 TOC 域创建目录	334	附录 A 排版常用快捷键.....	352
20.7 习题.....	335	附录 B 参考答案.....	357
第 21 章 使用辅助工具.....	337		

第1章 排版基础知识

教学提示：对于一本图书来说，书的质量好坏，首先要看内容是否翔实、技术是否先进，此外，还有一个较为重要的方面就是版面是否漂亮美观。然而，在创作和编辑的过程中，往往只重视前两者，而忽视后者，这就在一定程度上降低了图书的质量。

教学目标：为了提高图书的质量，同时，也是为了提高员工的工作效率，很有必要学习排版的基础知识，以达到出版高质量、高效率的图书的目的。

1.1 排版概述

本文作者在出版行业工作多年，有丰富的排版经验，但作为一个大型的排版软件，Word的功能是非常强大的，要对其功能熟练掌握，还需要实际的操作。

1.1.1 排版的工作概述

一本书一般由封面、扉页、内容简介和版权页、前言/序、目录、正文、附录/参考文献等组成。而书的正文是全书最多的部分，也就是这本书的主要内容部分。一本书的正文部分一般包括：页眉、页脚、页码、正文文字、插图(图序号、图题和标注)、表格(表格序号、表题、表格样式和表注)、脚注和尾注等。

排版就是对书籍(出版物)中上述的这些项目，按照指定的版式进行排版设计，它是对出版物版式装帧设计的具体体现。当然，出版物的装帧设计还包括色彩、印刷方式、装订形式和封面设计等，但这已经超出排版的内容了。

排版是对书籍整体物质形态所做的设想和安排，是全部装帧设计工作的基础。没有排版设计的构思和安排，封面设计、版面设计和插图设计的工作都是徒劳的。

排版设计的指导思想是要求设计方案符合书籍的性质、内容、特色和读者的需要，体现实用、经济、美观的设计原则。例如：需要随身携带和拿在手里阅读的作品，要求轻便、小巧；需要放在桌案上阅读和长期保存的作品，则要求比较厚重和宽大一些。经典性、理论性较强的著作要求端庄、严肃；而一般普及性、通俗性作品则要求清秀、活泼、美观。篇幅多或书中有较大图表不宜分开排版的作品要求宽大一些，画册、图集、地图集等还可根据图幅情况采取方形或其他特殊开本。供老年人阅读的作品，字体和幅面都宜稍大一些；供青少年使用的则宜美丽多姿。用作“礼品”或展览使用的，宜于精美、豪华，而供学生使用的教材则宜朴素、大方，不使成本过高等。因此，书籍的整体设计工作一般应该由熟悉其内容特色的书稿编辑承担。编辑要对此做出决策，并向有关人员说明书稿名称、作者、性质、内容、特色、读者对象，以及书籍的开本、色彩、印刷方式和精平装的选择，同时对有关问题提出建议。

1.1.2 排版相关术语介绍

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。

我国采用 850×1168 mm 的纸张幅面的 32 开本为大 32 开本，而把 787×1092 mm 开本称为小 32 开本，二者都属我国目前图书常用的开本。由于书刊用纸的裁切是按 2 的几何级数而增加其小张数的，所以 2、4、8、16、32、64 开本被称为普通开本，均便于折页裁切和印刷装订。按非几何级数裁切的，称畸形开本，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。

2. 版心

这是指书面除去四周的白边以后的排版部分，其尺寸与开本、天头、地脚、翻口、订口的大小有关。天头、地脚是版心上下方的白边，翻口、订口是版心至前后切口的空白部分，它们都是为了衬托版心并保护图文不因翻阅而损伤，也为读者提供照相复制、批注、笔记所需要的空白，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刊载在版权页上。

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、白体和草体几类，汉字则有宋体、楷体、仿宋体、黑体、长方宋体及正体、斜体等类。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 Times 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。