



中等职业教育国家规划教材
全国中等职业教育教材审定委员会审定

Secretarial 计算机录人与排版技术

(文秘专业)

主编 周南岳



高等教育出版社

中等职业教育国家规划教材
全国中等职业教育教材审定委员会审定

计算机录入与排版技术

(文秘专业)

主 编 周南岳

责任主审 李保初

审 稿 陈珊 张恩红

高等教育出版社

内容提要

本书为中等职业教育文秘专业国家规划教材。本书依据2002年教育部颁布的《中等职业学校文秘专业教学指导方案》及其主干课程“计算机录入与排版技术教学基本要求”编写。

本书主要内容包括英文文档操作、五笔字型汉字输入方法、Word字处理软件排版以及Word文档字符校对四个单元。每单元的教与学目标以任务驱动,突出对中职学生实践能力的培养。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。附录中介绍的98王码与第二单元的部分内容组合,即可完成98王码汉字输入方法的教学任务。本书配有供学生练习打字、排版的CAI光盘。

本书是中等职业学校文秘专业的主干课教材,也可作为计算机及应用专业、各种计算机短期培训班的教学用书,对文秘工作者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

计算机录入与排版技术/周南岳主编. —北京:高等教育出版社, 2002. 12

中等职业教育国家规划教材

ISBN 7-04-011624-3

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 096703 号

出版发行	高等教育出版社	购书热线	010-64054588
社 址	北京市东城区沙滩后街 55 号	免费咨询	800-810-0598
邮政编码	100009	网 址	http://www.hep.edu.cn
传 真	010-64014048		http://www.hep.com.cn
经 销	新华书店北京发行所		
印 刷	北京中科印刷有限公司		
开 本	787×1092 1/16	版 次	2002 年 12 月第 1 版
印 张	9.25	印 次	2002 年 12 月第 1 次印刷
字 数	210000	定 价	19.40 元(含光盘)

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

中等职业教育国家规划教材出版说明

为了贯彻《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》精神，落实《面向 21 世纪教育振兴行动计划》中提出的职业教育课程改革和教材建设规划，根据教育部关于《中等职业教育国家规划教材申报、立项及管理意见》（教职成[2001]1 号）的精神，我们组织力量对实现中等职业教育培养目标和保证基本教学规划起保障作用的德育课程、文化基础课程、专业技术基础课程和 80 个重点建设专业主干课程的教材进行了规划和编写，从 2001 年秋季开学起，国家规划教材将陆续提供给各类中等职业学校选用。

国家规划教材是根据教育部最新颁布的德育课程、文化基础课程、专业技术基础课程和 80 个重点建设专业主干课程的教学大纲（课程教学基本要求）编写，并经全国中等职业教育教材审定委员会审定。新教材全面贯彻素质教育思想，从社会发展对高素质劳动者和中初级专门人才需要的实际出发，注重对学生的创新精神和实践能力的培养。新教材在理论体系、组织结构和阐述方法等方面均作了一些新的尝试。新教材实行一纲多本，努力为教材选用提供比较和选择，满足不同学制、不同专业和不同办学条件的教学需要。

希望各地、各部门积极推广和选用国家规划教材，并在使用过程中，注意总结经验，及时提出修改意见和建议，使之不断完善和提高。

教育部职业教育与成人教育司

二〇〇一年十月

前 言

《计算机录入与排版技术》是国家规划立项的中等职业教育文秘专业国家规划教材。教材编写围绕培养学生具有使用微型计算机从事秘书、文书、信息资料与档案管理及文字处理等专门工作所必需的中英文字输入、制作中英文文稿版式的基本知识和基本技能展开,为学生承担文秘相关业务以及增强适应职业变化的能力或个人创业打下基础。

本课程旨在进一步提高学生已有的计算机应用水平,教材内容的编排上努力做到将计算机的应用技术与文秘专业其他课程的学习进行整合,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和汉字的速度,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 95%;汉字录入速度达到 80 字/分钟以上,正确率 95%。

(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、文字符合文秘专业的规范要求。

(5) 进一步学习 Word 高级功能及实际应用的排版技巧,加深学生对 Word 文字处理软件基础知识的进一步了解。

(6) 通过大量的实践,让学生经历参与实践与探索的过程,尝试应用已知的基础知识去解决具体的问题,初步建立独立创作意识。

(7) 能够描述自动校对的作用,以便能够在文秘工作中运用 Word 自动校对功能检查文档的拼写和语法错误;能够使用自定义词典,并在自己的 Word 系统中应用。

本书编写坚持学生是学习的主体,将教材内容视为教师提供的“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,能够让教与学双方互动,获得发展。

通过教材中布置的任务,及时让学生通过案例,自主地建构知识活动,以使学生的创造力、潜能、天赋等得以发挥,情意得到陶冶,个性得到发展。

本教材遵循“文秘专业教学指导方案”中的计算机录入与排版技术课程的教学基本要求,将教材编写内容分为四个单元:英文文档操作、五笔字型汉字输入方法、Word 字处理软件排版、文档字符的校对处理。考虑到中等职业教育对培养学生技能有较高的要求,因此,在安排汉字输入法时,还是以五笔字型汉字输入法作为学习内容。为使教学逐渐过渡到 98 王码版本,教材将 98 王码作为附录,学校在组织五笔字型汉字输入法时可以根据需要对两部分内容进行组合。

本教材安排的教学内容与文化课的计算机应用基础有机进行衔接,有些内容扩展前面的学习,教学时可以在教师指导下,放手让学生带着问题和任务进行学习;有些内容是新知识,它们与文秘工作有直接的关系,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。

本教材配有的 CAI 辅助光盘，包括打字练习软件和 Word 排版实例以及对本书实践学习时录制的实践操作，另外附带有一些实例，供学生课外学习借鉴参考。

本书由武汉市教育科学研究院周南岳老师主编、由武汉市石牌岭职业中学彭燕、武汉市第一商业学校王建华任副主编，参加编写的老师还有武汉市第一商业学校谢荣、李媛星、杨喆，武汉市财政学校戴凤弟，武汉市第三职教中心学校许文，武汉市女子职业中专施莹，武汉市财经学校广胜，武汉市商业职业学校宣高进等，武汉市教科院职教部胡敏敏、周宪珍、徐骏和宋锐也参加了教材的组织编写工作。

本书在编写过程中，得到了教育部职业教育与成人教育司的关心，高等教育出版社编辑的热心指导和大力支持。此书的编写工作，还得到了武汉市教育局职成处陈运生、胡翔、范振川等和武汉市教科院各级领导的关心与支持。本书由全国中等职业教育教材审定委员会审定，北京师范大学李保初教授担任责任主审，陈珊和张恩红审稿，在此，对他们一并表示感谢。

本书以任务驱动计算机课程的教与学，让教师以教材“范例”与学生对话，帮助学生自主建构知识；编者将该教材作为“范例”编写，是在教育教学改革浪潮下进行的尝试，限于作者的水平，书中难免会存在许多缺点和错误，恳望读者和同仁批评指正。

课时分配表（供参考）

单元	教学内容	讲授/课时	上机/课时	小计/课时	说明
1	英文文档操作	4	10	14	建议使用与教材配套的 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	Word 字处理软件排版	10	20	30	建议使用与教材配套的 CAI 辅助教学光盘进行示范教学及学习
4	文档字符的校对处理	4	10	14	
5	选学	自主安排	自主安排	20	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教学
合计		22	60	102	

编 者

2002 年 9 月于武汉

目 录

第一单元 英文文档操作	1
1.1 指法训练	1
任务一: 键盘字母键符练习	1
任务二: 数字与符号键练习	2
任务三: 字母、数字、符号混合输入练习	3
1.2 英文信函与公文排版	4
任务一: 字体、字号及使用	4
任务二: 纸张与开本	6
任务三: 排版版面、版面结构及使用	7
任务四: 英文信函排版——英文便函及信封	9
任务五: 英文信件排版	11
任务六: 英文信封的排版	13
任务七: 英文公函信件排版	14
第二单元 五笔字型汉字输入方法	17
2.1 汉字输入方法简介	17
任务一: 汉字输入方法——智能 ABC	17
任务二: 语音输入方法	18
任务三: 联机手写板输入汉字	20
任务四: 光电扫描输入	22
2.2 汉字的字根	22
任务一: 汉字的构成	23
任务二: 字根在键盘上的分布	23
2.3 五笔字型汉字输入规则	30
任务一: 单字的编码与输入练习	30
2.4 末笔字型识别码练习	36
任务一: 字型识别	36
任务二: 末笔识别码	37
任务三: 末笔字型交叉识别码的使用	37
2.5 重码、容错码和 Z 键	39
任务一: 什么是重码	39
任务二: 什么是容错码	39
任务三: Z 键的应用	39
2.6 五笔字型词组输入规则	40

任务一：词汇的编码与输入方法	40
2.7 五笔字型输入法实践	40
实践一：填写五笔字型汉字编码与输入流程图	40
实践二：键名字、成字字根、高频字练习	41
实践三：汉字编码练习	42
实践四：词组输入练习	46
实践五：建立二级简码码表	46
实践六：多字词组输入练习	47
习题	47
第三单元 Word 字处理软件排版	50
3.1 文档排版知识	50
任务一：文字版式处理	50
任务二：表格版式处理	57
任务三：插图版式处理	60
3.2 文稿书写要求	62
任务一：文稿书写要求	63
任务二：标点符号的使用要求	64
3.3 校对样稿	71
任务一：校对工作流程和要求	71
任务二：校对方法	73
任务三：校对符号	73
3.4 模板	77
任务一：模板	77
任务二：创建模板	77
任务三：编辑书稿	84
任务四：对主控文档的操作	86
任务五：链接和嵌入	88
3.5 Word 文档的网络功能	90
任务一：用 Word 浏览网络文件	91
任务二：用 Word 创作 Web 页	93
任务三：管理 Web 页的相关文件和链接	96
任务四：Web 页样式的应用及预览	97
任务五：Web 页的发布	98
3.6 Word 的邮件功能	100
任务一：邮件合并	100
任务二：Word 发邮件	104
3.7 Word 文档的安全设置	104
任务一：文档的备份和自动恢复	104

任务二：利用密码限制文档的存取	106
任务三：防止病毒侵入文档	109
3.8 Word 制作实践	110
任务一：字符格式化	110
任务二：在分栏版式中设置段落和字符格式	112
任务三：贺卡制作	112
任务四：文本框和图文框	113
任务五：插图加工	115
任务六：表格中的图文混排	117
任务七：制作请柬	118
任务八：报版设计	119
任务九：探索——报版制作	121
习 题	122
第四单元 文档字符的校对处理	125
4.1 自动校对	125
任务一：自动校对功能的使用	125
任务二：使用自定义词典校对	127
4.2 文档内容的比较	129
任务一：文件内容的比较	129
任务二：文件内容的合并	130
附录 98 版五笔字型	131
任务一：码元在键盘上的分布	131
任务二：码元字编码的输入方法	131
任务三：非码元字编码输入方法	133
任务四：86 版五笔字型与 98 版王码的区别	136

第一单元 英文文档操作

【本单元学习目标】

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，正确率 95%）。

尝试使用微型计算机写英文信件，其信件格式符合规范要求。

在实践中培养克服困难的意志；乐于参与微型计算机学习活动，有评估自己参与过程和学习结果的勇气，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

在微型计算机键盘录入工作中，经常是长时间的操作。工作时眼、脑、手同时动作，键盘键符录入的快慢与正确的姿势和击键手法有关。姿势不正确容易使人感到疲劳，影响思维和输入速度；击键手法不正确，不能较快地提高汉字输入速度，实现盲打。

任务一：键盘字母键符练习

要提高汉字输入速度，实现盲打，应先从基本的键盘练习开始做起。

实践（一）：字母键符练习

（1）按键盘键位的分布，在图 1-1 键盘示意图中填入英文字符。

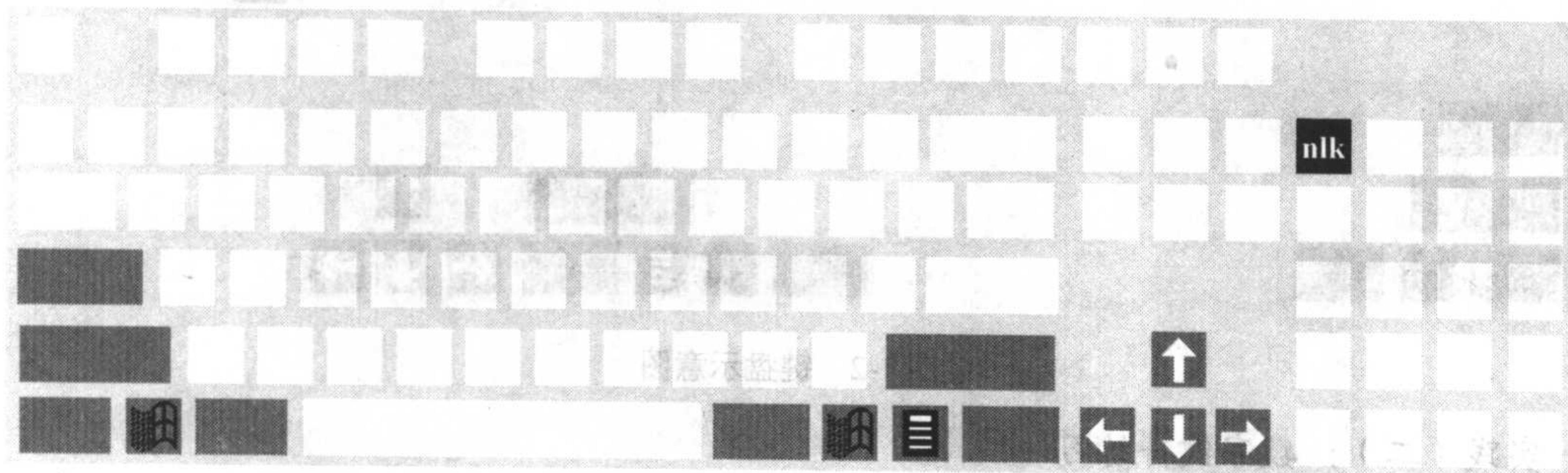


图 1-1 键盘示意图

（2）在打字软件上练习。

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 在打字软件的“英文”菜单，分别选择“原位字母、上排字母、下排字母”进行练习（各练习 3 次），每次练习不少于 5min。

实践（二）：字母综合练习

在“英文”菜单，选择“字母综合”进行练习（各练习 3 次），练习不少于 10min。

自我评价：

请将您的3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 输入速度评估(一)

练习内容	时间/min	字符个数															平均字/min	评价(在班级水平)			
		总数			输入字数			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																					
字母综合																					
备注																					

任务二: 数字与符号键练习

实践(一): 进一步熟悉键盘字符位置

按键盘键位的分布,在图1-2键盘示意图中填写数字与符号的位置。

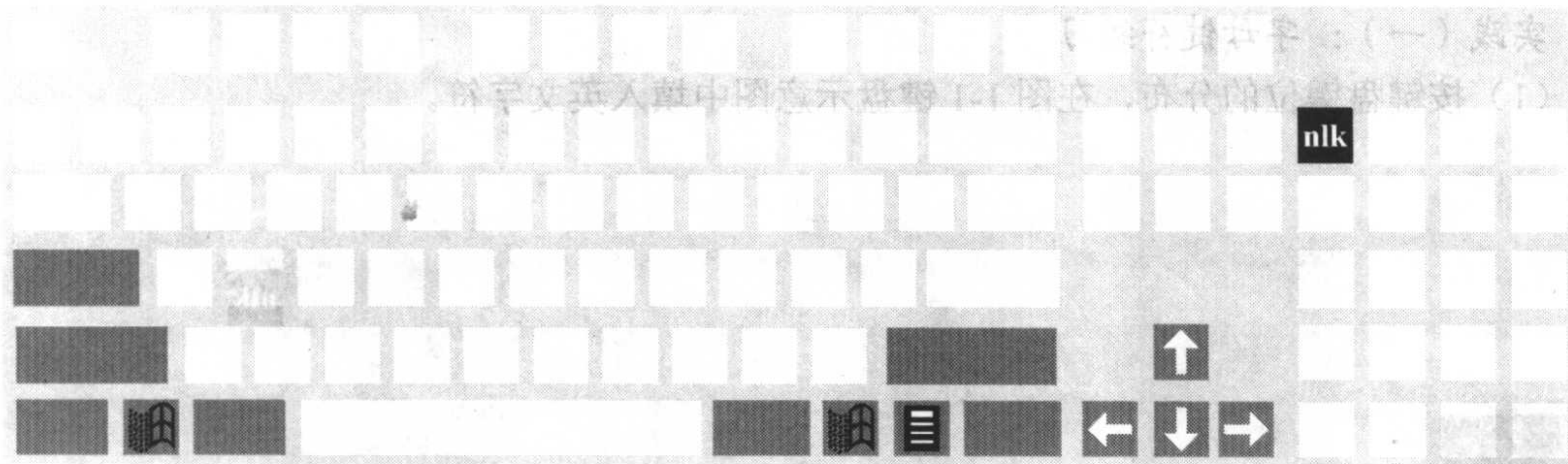


图 1-2 键盘示意图

实践(二): 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(Wincet),设置初学者、忽略空格参数。

(2) 在打字练习软件的“英文”菜单,选择“数字”进行练习,练习不少于10min。

实践(三): 符号键练习

在“英文”菜单,选择“符号”进行练习,练习不少于10min。

自我评价:

请将您的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。

1.2 英文信函与公文排版

微型计算机排版版面必须准确、美观、清晰、耐看，这就需要知道编排版面的一些处理规则。

任务一：字体、字号及使用

1. 知道字体及作用

字的形体称为字体，性质不同的文稿、段落、标题或类型不同的书籍、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，按其适用性分，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。而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区分外文文种及字母。外文字体有丰富的字体变化，如英文虽然只有 26 个字母，但不同的字体却有数千种。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，用户还可以根据需要购买专业字库。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：正文字、标题字、美术字和书法字四大类。

（1）正文字：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：指经过美化加工的字体。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：指有手写字特点的字体。书法字比较活泼潇洒、富于变化，多用于报纸杂志的标题，也有用于特殊要求的正文。

2. 设置字体

（1）请在 Word（或其他）字处理软件中打开一篇*.TXT 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稿的不同）。

（2）请在 Word（或其他）字处理软件中打开一篇*.TXT 外文文档，分别给文档的不同段落、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稿的不同）。

3. 知道字号及作用

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）和不撑格的差别而大小略有不同。字号的大小规格一般采用“点数制”、“号数制”、或“级数制”来计量。

（1）点数制。

点数制（又称“磅”，Point 的音译）是欧美各国用来计量拉丁字母及俄文字母字形大小

的计量单位。拉丁字母及俄文字母各字母的字身宽度并不相同，规定 1 磅 (P) = 0.356mm。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，一般字处理软件中都可使用数字定义磅数。

(2) 号数制。

号数制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系按宽度来计算号数，长体字系按长度来计算号数。

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”。级数是作为手动照排机来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是统一的标准。如表 1-4 所示。

表 1-4 号数、级数、磅数换算与对照表

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、角注
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。

4. 设置字号

(1) 请在 Word (或其他) 字处理软件中打开一篇*.TXT 的中文文档，分别给文档的不同段落、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，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稿的不同）。

(2) 请在 Word (或其他) 字处理软件中打开一篇*.TXT 的外文文档，分别给文档的不同段落、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，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稿的不同）。

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	用作中、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	比较重视不同 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	正文小五号字为主	

任务二：纸张与开本

1. 知道纸张开本，并描述其裁切方法

(1) 纸张开本。

常用印刷用纸（单张纸）的基本尺寸为 1 092×787mm 和 1 168×850mm 两种，前者称为“标准开本”，适用于分切成 32 开和 16 开；后者称为大开本，适用于分切成大 32 开和大 16 开。这里的“开”是指采用对折法分切纸张后，其大小的称呼。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 GB788—78 标准（《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称为 A、B 纸张系列。A 系列全纸张为 1 230×880mm，B 系列全纸张为 1 400×1 000mm。A、B 系列开本及尺寸如表 1-6 所示。

表 1-6 国际标准纸张规格与尺寸

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

2. 剪裁纸张

请找全纸张一张，按开本的标准最后剪裁成 32 开。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 4 次对折得到的，它们的尺寸是否一样呢？

任务三：排版版面、版面结构及使用

1. 知道版面

(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位置、容纳文字、表格和图片的有效部分，它的尺寸受开本大小的制约，当版口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，除版心以外的空白位置分别称为天头、地脚、订口（里口）、切口（外口）等，如图 1-3 所示。

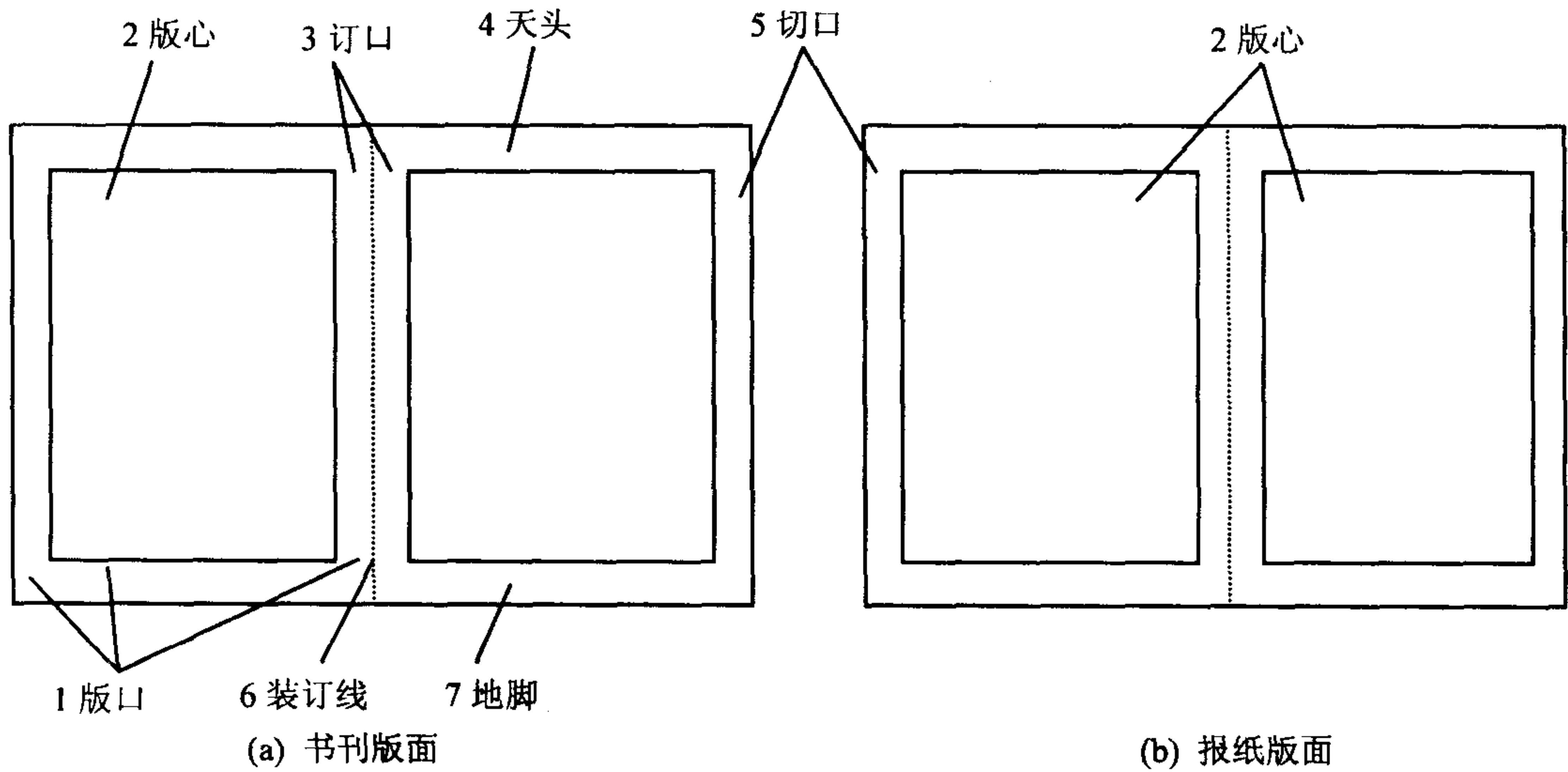


图 1-3 书刊和报纸版面示意图

在微型计算机字处理软件中幅面划分又称页面设置，版心的大小分别由设置上边距、下边距、左边距、右边距来确定。

微型计算机排版时，由排版软件中的文件决定版心尺寸。例如 Word、WPS2000 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”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，版心字号、行距，正确计算行数/版、字数/行等参数，以保证微型计算机输出纸样的印刷开本、

版心尺寸符合要求。

(2) 版面结构。

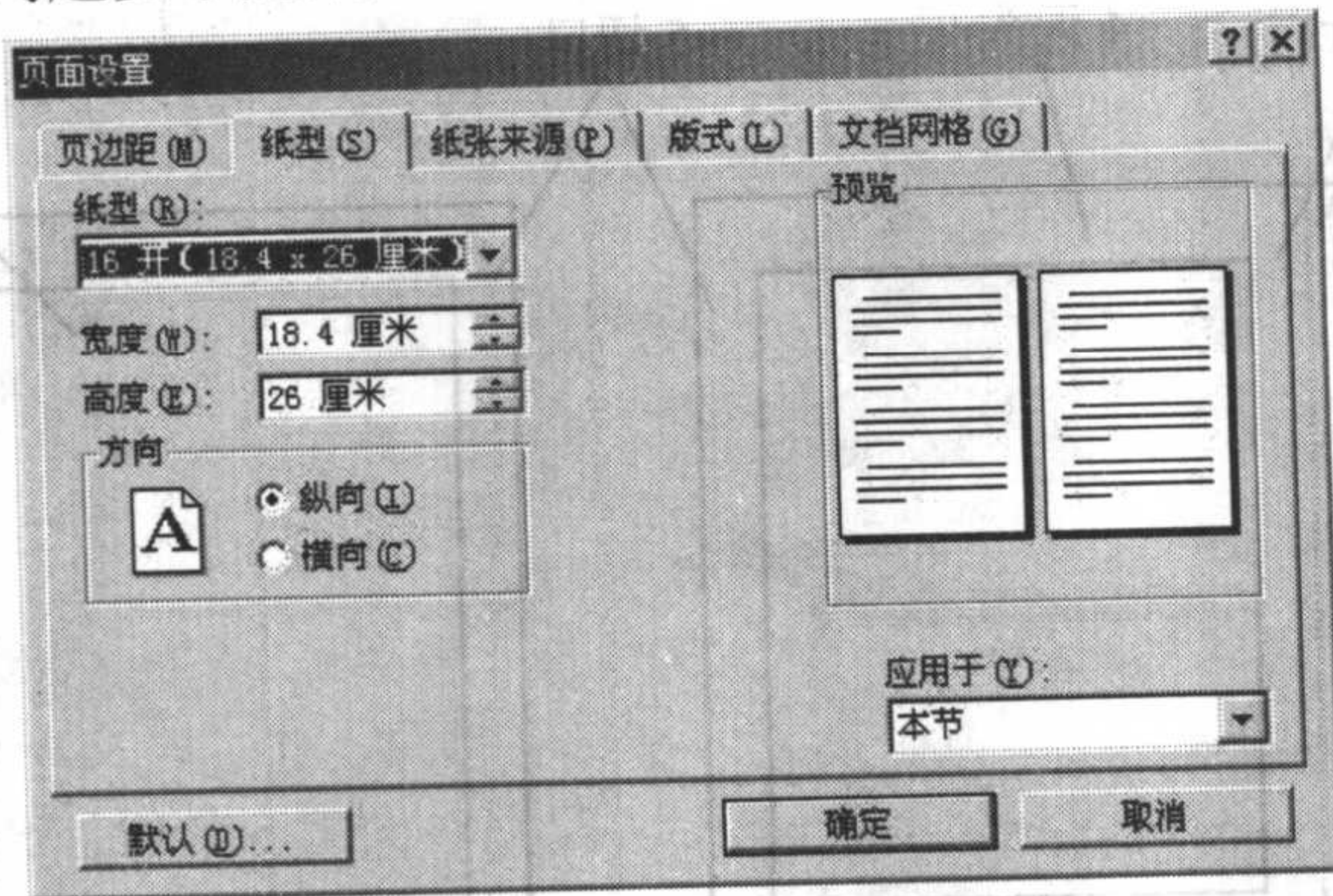
版面结构是指组成版面的文字、插图、表格及空间在版面上的布局。它包括：

- ① 版面上天头、地脚、订口、切口的尺寸，即版心在版面中占的空间位置；
- ② 版心尺寸的长宽比，即行数/版和字数/行之比；
- ③ 标题字号、占行及排版形式（居中、前空、回行等形式）；
- ④ 图在版面上的合理占位；
- ⑤ 表格的排版形式；
- ⑥ 正文以外的附表、附图、参考资料等部分的排版形式。

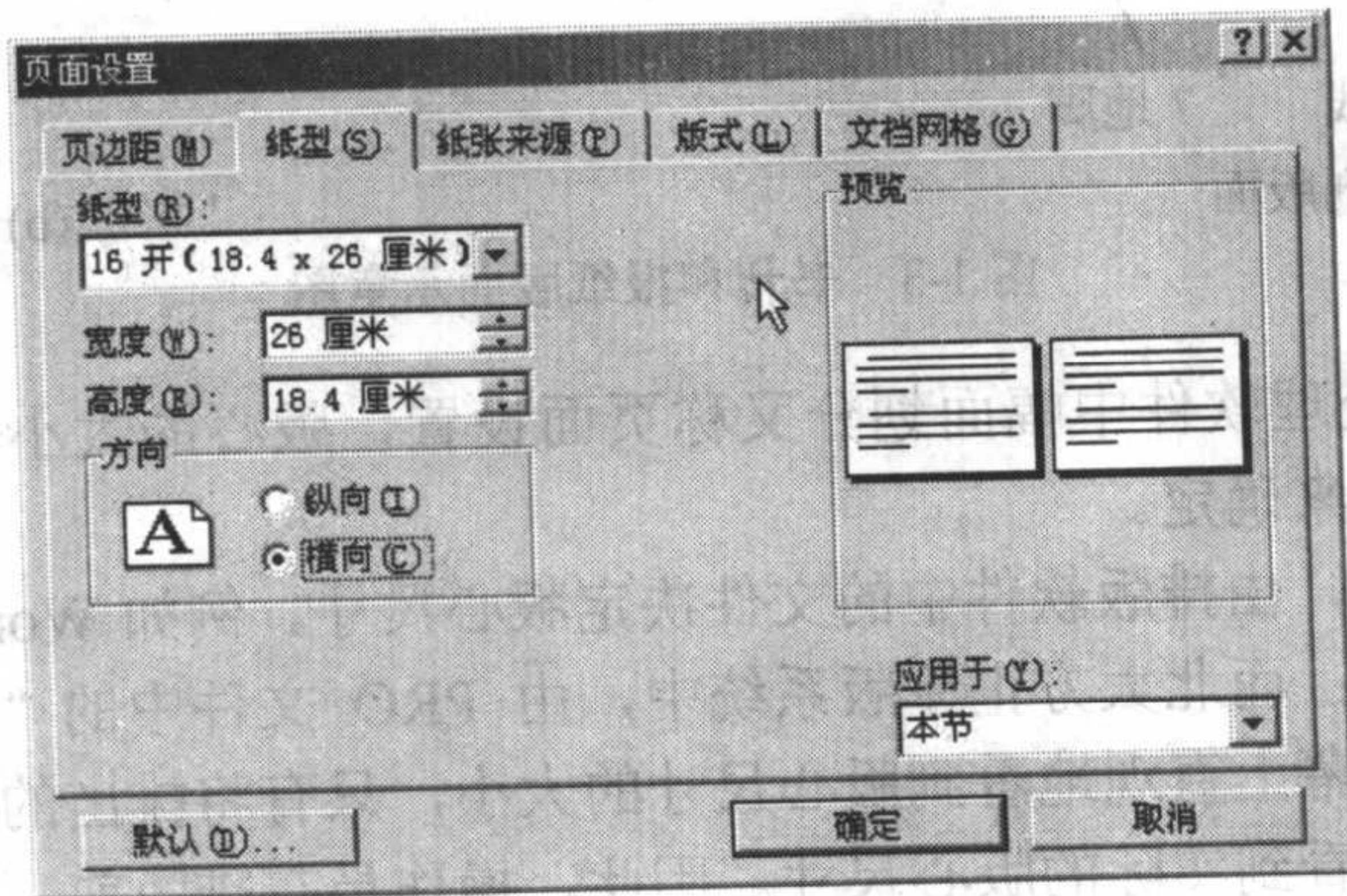
虽然版面结构的设计任务是编辑或撰稿人根据文稿的具体性质、阅读对象、方便阅读及美学的观点来完成的，但最终是由录入排版操作人员来实现。录入排版操作人员应掌握必要的版面结构知识，运用排版系统的功能去实现设计者的意图，使版面结构设计具有美学效果，更为合理。

2. 规划版面

在 Word（或 WPS）字处理软件中，版面的规划是通过“文件”菜单调出“页面设置”对话框（如图 1-4 所示）来完成的，下面的实践是使用“页面设置”对话框中各标签的参数来改变版面，请您按提出的问题要求完成。



(a) 纵向是纸张最常用的使用方式



(b) 横向使用获得纸张的最大宽度