

Word

排版教程

周予滨 主编

机械工业出版社

91.1

3/4

Word 排版教程

周予滨 主编

肖翔 杨晓波 等编著

机械工业出版社

Word 的排版功能异常强大而且灵活多样，因此在办公自动化和桌面印刷系统中的应用日益广泛。但由于 Word 与排版这两者结合使用的时间还不长，专门介绍此类应用的资料缺乏，致使这一便捷的实用工具没有被充分地利用。

本书是由谙熟 Word 的计算机专家在广泛收集用户反馈意见，并结合在实际使用中积累的经验 and 技巧精心制作而成的。全书分为三个部分，第 1 部分：基础入门——实用文体的操作指导；第 2 部分：排版知识——细致设置和调整格式的方法和技巧；第 3 部分：经验与技巧——解决使用中的难题。

本书的写作目的是使用户经过短期的培训和指导迅速掌握 Word，适于初学者学习和有一定基础者提高 Word 的使用水平，可作为培训教材和自学参考书。

图书在版编目 (CIP) 数据

JS366/37

Word 排版教程 / 周予滨主编；肖翔，杨晓波等编著。—北京：机械工业出版社，1998.6

ISBN 7-111-06499-2

I. W… II. ①周… ②肖… ③杨… III. 文字处理系统, Word-排版-教材

IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 15607 号

出版人：马九荣 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑：张秀恩 责任校对：罗小京

封面设计：姚毅 责任印制：王国光

三河市宏达印刷厂印刷 · 新华书店北京发行所发行

1998 年 11 月第 1 版第 1 次印刷

787mm×1092mm 1/16 16.5 印张·395 千字

0001—5000 册

定价：25.00 元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

前 言

微软公司推出的办公自动化软件——Office 受到了越来越多人的关注，其用户数量在成倍增长。在我国，使用最为广泛的是其中的 Word 软件。由于它使用简便，界面直观，而且功能强大，与其他文字处理软件的兼容性极好，因此在办公、排版和印刷领域逐渐成为首选的文字处理工具。

随着 Windows 操作系统的迅速普及，作为标准的 Windows 应用程序，Word 在界面和操作上方便、快捷和高效的特点得到进一步体现。国内许多曾经较为流行的北大方正排版系统、WPS 文字处理软件等纷纷效仿 Word 的设计思想，在其新版本中使用了与 Word 极其类似的风格，连界面和操作方法都有雷同之感。

但是，正因为 Word 功能多、操作灵活的特点，造成了初学者的畏难情绪。此外，在推广 Word 的初期，它是办公软件的形象出现的，使其在排版和印刷方面的优势没有得到应有的重视，因此，专门介绍 Word 排版的资料几近没有。而一般性介绍 Word 使用的书籍显得针对性不强，而且未涉及排版知识的讲解，致使使用 Word 进行排版的用户无资料可查。

基于以上原因，我们在努力搜集素材并广泛听取用户意见的基础上编写了本书，力图使读者看得懂、学得快，并掌握必备的知识和技巧。在编写的过程中尽量避免以下通病：

- 讲解泛泛，无针对性
- 结构安排不合理，不符合用户学习习惯
- 缺少排版知识讲解和疑难问题解答

在付梓之际，我们要感谢为本书做出了大量工作的朋友：肖翔和杨晓波编写了主要章节；晏强提供了许多有价值的材料，并编写了部分章节；李立华编写了关于排版知识的部分内容；齐侔对全书进行了统稿和校对，并提出了修改意见。参加编写和排版的人员还有史惠康、刘晨、徐臻青和赵晓颖。

编者

1998年7月24日

目 录

前言

第 1 部分 Word 入门

第 1 章 初次使用 Word	3
1.1 安装 Word	3
1.2 进入 Word	4
1.3 输入文字	5
1.1.1 汉字输入法	5
1.1.2 撤消错误的键入	7
1.4 保存和退出	8
第 2 章 制作简单文档	10
2.1 制作一个简单的通知	10
2.1.1 打开以前的文件	10
2.1.2 继续录入文字	11
2.1.3 快速修改文档内容	12
2.1.4 选择合适的字体	14
2.1.5 段落的初步设置	17
2.1.6 打印“通知”	18
2.2 打印一封普通信件	19
2.2.1 录入文字前的准备工作	19
2.2.2 信封的制作	21
2.2.3 打印信件	22
2.3 制作一份个人简历	22
第 3 章 编辑带图表的短文档	24
3.1 进行页面设置	24
3.2 在文档中引入表格	26
3.3 根据表格的数据绘图	27
3.4 在文档中引入图形	29
3.5 进行段落设置	30
3.5.1 行距调整	30
3.5.2 对齐方式选择	31
3.6 不同视图方式下的文档	32
3.6.1 普通视图	33
3.6.2 页面视图	33
3.6.3 大纲视图	34

3.6.4 联机版式视图.....	34
3.6.5 主控文档视图.....	35
第4章 编写论文	37
4.1 定义样式.....	37
4.1.1 样式的设定方法.....	37
4.1.2 设定标题样式.....	38
4.1.3 设定通用的段落样式.....	39
4.2 输入论文的内容.....	40
4.2.1 选用样式.....	40
4.2.2 调整段落的格式.....	40
4.2.3 在论文中插入图片.....	41
4.2.4 编写公式.....	43
4.2.5 为公式编辑器建立快捷按钮.....	45
4.2.6 对表格内容进行排序.....	46
4.2.7 对论文中的图、表、公式进行编号.....	47
4.2.8 在论文中插入脚注和尾注.....	48
4.3 对论文进行修订.....	49
4.4 为论文设置页眉、页脚.....	51
第5章 编辑封面和简单广告	52
5.1 封面编辑（一）.....	52
5.1.1 页面布局.....	53
5.1.2 文字、图片的引入.....	53
5.1.3 文字、图片效果的设置.....	58
5.2 封面编辑（二）.....	61
5.2.1 页面布局.....	61
5.2.2 文字、图片的引入.....	62
5.2.3 文字、图片效果的设置.....	62
5.2.4 艺术字的引入.....	64
5.2.5 字体效果的设置.....	64
5.3 广告编辑.....	67
5.3.1 页面布局.....	68
5.3.2 文字、图片的插入.....	68
5.3.3 文本框、图片的调整.....	69
5.3.4 字体效果的设置.....	69
第6章 编排报纸	70
6.1 设置页面格式.....	70
6.2 利用链接的文本框实现报纸版面的编排.....	71
6.2.1 创立链接的文本框.....	71

6.2.2 在文本框内输入文档.....	72
6.2.3 编排第一篇文章.....	73
6.2.4 编辑表格.....	76
6.2.5 编辑电影海报.....	77
6.2.6 广告版面编排.....	79
6.3 添加页眉/页脚.....	79
6.4 利用分栏命令实现报纸版面的编辑.....	80
第 7 章 用 Word 8.0 编写网页	82
7.1 Web 页的创建与插入窗体、图形.....	82
7.1.1 Web 页的创建.....	82
7.1.2 在 Web 页中插入窗体.....	87
7.1.3 在 Web 页中插入图形.....	89
7.2 超级链接的插入.....	89
7.2.1 超级链接的使用.....	90
7.2.2 把图形作为超级链接处理.....	92

第 2 部分 Word 排版知识

第 8 章 版式设计	95
8.1 决定版式的因素.....	95
8.2 定制版心.....	95
8.2.1 计算版心大小.....	95
8.2.2 计算字数和行数.....	98
8.3 版面和节.....	99
8.3.1 利用分节设置不同的页面.....	99
8.3.2 分节和页码.....	99
第 9 章 快速设置和统一更改格式	102
9.1 使用自己的样式.....	102
9.1.1 应用样式.....	102
9.1.2 建立自己的样式.....	103
9.1.3 查找和替换样式.....	105
9.2 使用文档模板.....	106
9.2.1 模板的种类.....	106
9.2.2 建立自己的模板.....	107
第 10 章 细致调整段落	110
10.1 文字段落的调整.....	110
10.1.1 段落间距和行距.....	110
10.1.2 综合使用段落间距和行距设置标题.....	111
10.1.3 段落的分页控制.....	112

10.1.4	段落中的分行和字符间距.....	113
10.2	项目符号和编号的段落设置.....	115
10.3	图形和表格的段落设置.....	117
10.3.1	图形的段落设置.....	117
10.3.2	表格的段落设置.....	118
第 11 章	长文档的制作.....	121
11.1	大纲.....	121
11.1.1	大纲视图.....	121
11.1.2	利用大纲组织文档.....	123
11.1.3	大纲的展开与折叠.....	124
11.1.4	为标题添加编号.....	125
11.2	主控文档.....	128
11.2.1	主控文档视图.....	128
11.2.2	创建主控文档.....	129
11.2.3	把已有文档转换成主控文档.....	131
11.2.4	在主控文档中加入子文档.....	132
11.3	为长文档建立目录.....	133
11.3.1	用内置标题样式生成目录.....	134
11.3.2	用自定义标题样式生成目录.....	135
11.3.3	把其他文本当作目录项.....	136
11.3.4	目录的更新与删除.....	137
11.4	为长文档建立索引.....	138
11.4.1	标注索引项.....	138
11.4.2	创建索引.....	140

第 3 部分 经验与技巧

第 12 章	常见问题解答.....	145
12.1	文件管理问题.....	145
12.1.1	如何利用 Word 文件的属性查找文档?.....	145
12.1.2	打开文件时,为什么有时输入的正确口令不起作用?.....	146
12.1.3	如何恢复丢失的文档?.....	147
12.1.4	如何保存大型文件?.....	148
12.1.5	怎样在保存自动更正和自动图文集词条时不引入格式?.....	148
12.1.6	为什么有时文档只能存为文档模板 (*.DOT)?.....	149
12.1.7	为何有些文档不能打开或打开后不能保存?.....	150
12.2	注释问题.....	150
12.2.1	如何修改脚注和尾注的内容?.....	150
12.2.2	如何修改脚注和尾注的编号形式?.....	151

12.2.3	如何删除脚注和尾注?	151
12.2.4	如何才能使尾注单独列出?	152
12.2.5	如何使题注中包含章节号?	153
12.2.6	如何更改批注者的姓名?	153
12.2.7	为何页眉横线左右不对称?	154
12.2.8	如何定制其他页眉线?	155
12.2.9	如何在每页上插入章节标题与章节编号?	155
12.3	编号问题	157
12.3.1	为何选中标题编号后, 标题仍未加上编号?	157
12.3.2	如何创建多级列表?	158
12.3.3	如何调整编号项的格式?	159
12.3.4	如何在一行内使用多个多级符号	160
12.3.5	如何编制目录?	162
12.3.6	如何给章节和附录编号?	162
12.3.7	如何删除各种项目符号和编号?	163
12.3.8	为什么有时项目符号或编号格式不对?	164
12.3.9	如何在编号中使用前导字符?	166
12.4	字符和段落问题	166
12.4.1	为什么改变文本字体后, 有些字符变成了错误字符?	166
12.4.2	如何使一行或一段文字有不同的对齐方式?	167
12.4.3	上标或下标字符被截断, 怎么办?	168
12.4.4	为何段落分栏后未显示正确的分栏效果?	169
12.4.5	如何在页眉、页脚、备注或图文框中实现分栏效果?	171
12.4.6	无法平衡报版分栏时怎么办?	172
12.4.7	如何调整报版样式栏的宽度?	174
12.4.8	为什么有时制表位小数点对齐失效?	175
12.5	表格问题	175
12.5.1	如何将 WPS、CCED 中的表格转化到 Word 当中?	175
12.5.2	如何制作复杂的表格?	176
12.5.3	表格单元中部分文本被隐藏时怎么办?	179
12.5.4	表格内的文字无法居中或对齐时怎么办?	180
12.5.5	如何使表格跨页断行?	181
12.5.6	如何在斜线单元格内添加文字?	181
12.6	图形处理问题	183
12.6.1	怎样提高绘图精度?	183
12.6.2	为什么插入的图形只显示了一部分?	187
12.6.3	为何插入的图形没有显示出来?	188
12.6.4	双击嵌入的对象时无任何反应, 为什么?	190

12.6.5	如何选定图文框?	191
12.6.6	为何无法选定绘制的图形?	192
12.6.7	哪些图形文件可以在 Word 文档中直接引入?	193
12.6.8	为何 Word8.0 中插入的图形会发生漂移现象?	193
12.6.9	如何锁定图文框?	193
12.6.10	为什么在移动文字时图形也随之移动?	194
12.6.11	如何使图形与相关文字位于同页?	195
12.6.12	为什么不移动段落就无法移动图形对象?	196
12.6.13	水印没有出现在打印文档的每一页上怎么办?	196
12.6.14	虽然对齐了图形对象,但是它们在上边互相层叠怎么办?	196
12.6.15	使用“对齐或分布”命令后,图形对象并不移动到所需位置怎么办?	197
12.6.16	为什么选中图形对象后“对齐或分布”菜单上的项目仍处于灰暗状态, 以致无法选定?	197
12.6.17	要对齐图形对象时,图形对象发生了跳转,怎么办?	198
12.6.18	为何文字不跟随图形对象翻转和旋转?	199
12.6.19	为何不打印文档背景?	199
12.6.20	为何不显示文档背景?	199
12.6.21	为何无法旋转图形?	200
12.6.22	为何有些图形的边缘出现锯齿形状?	201
12.6.23	如何在 Word 中引入用 AutoCAD 和 Microstation 编辑的图形?	202
12.7	样式和模板问题	205
12.7.1	关闭自动设置格式的各选项后, Word 仍然自动为文档设置格式	205
12.7.2	为何样式会被无故修改?	207
12.7.3	为什么使用相同样式的段落外观却不同?	209
12.7.4	使用“样式库”命令,但模板为什么未发生变化?	209
12.7.5	为什么无法将项目复制到模板中?	210
12.7.6	如何使用 Word 早期版本中的模板?	212
12.8	版面编辑问题	213
12.8.1	有些页码无法删除怎么办?	213
12.8.2	怎样保存页边距设置?	214
12.8.3	文档分页位置有误怎么办?	214
12.8.4	为何插入硬分页符后文档仍未分页?	215
12.8.5	页眉和页脚未出现在节的首页上怎么办?	215
12.8.6	修改了文档的某一节后,为什么其他节的页眉也随之变化?	216
12.8.7	为什么有时文档的页眉和页脚未被打印出来?	216
12.8.8	创建页眉和页脚后,为什么有时上下页边距会发生变化?	217
12.8.9	如何进行分节符的替换?	217
12.9	打印问题	219

12.9.1	为何文字的打印效果与屏幕显示的效果不一致?	219
12.9.2	为什么部分文本无法打印?	220
12.9.3	为什么有时打印文档时没有图形?	222
12.9.4	为什么有时打印的文档中带有奇怪的字符?	222
12.9.5	为什么发出打印命令后, 打印机没有反应?	222
12.9.6	为什么有时打印出的文档会丢行、丢字、丢图?	224
12.9.7	为什么有时打印出的文档末尾有一页空白页?	225
12.9.8	如何进行异地打印?	226
12.9.9	如何中止打印?	227
12.10	域和宏问题	228
12.10.1	录制宏时, 录制了不需要的操作怎么办?	228
12.10.2	为什么录制的宏有时出现错误信息?	228
12.10.3	为什么在文档打开时无法运行、录制或编辑宏?	229
12.10.4	如何继续使用以前低版本 Word 中的宏?	229
12.10.5	为什么域的文本背景为灰色?	229
12.10.6	为什么域显示了错误信息?	230
12.10.7	为什么打印了错误的日期?	230
12.10.8	为什么试图更新域或编辑域代码时, Word 发出“嘟嘟”声?	231
12.10.9	文档中的信息自己变了怎么办?	232
12.10.10	如何自定义快捷工具栏?	232
12.11	其他问题	234
12.11.1	用过的宏、自动图文集词条、自定义工具栏、菜单和快捷设置丢失了, 怎么办?	234
12.11.2	如何在同一文档中使用纵向和横向两种页面方法?	235
12.11.3	为什么选择“全部更改”命令后, 文档中拼错的单词并未全部更改?	236
12.11.4	如何防止拼写和语法检查功能认为正确的文字出错?	238
12.11.5	如何使用自定义词典?	239
12.11.6	如何才能使替换的内容超过 255 个字节?	239
12.11.7	为什么看不到文档结构图?	240
12.11.8	为什么文档结构图不显示或只显示部分文档标题?	240
12.11.9	如何替换格式?	240
第 13 章	快捷键	242

第 1 部分 Word 入门

美国微软公司的 Word 是当前功能最强大的字处理软件。与其他字处理软件相比，Word 在排版方面具有极大的优势。许多优秀的软件都从 Word 的设计思想中得到启示，对自身的产品进行了改进和完善。例如，WPS、方正排版系统等国内著名的字处理软件在最新的版本中均采用了与 Word 相似的界面和处理方法，因此，熟练掌握 Word 将会给用户带来很大的收益。

目前最常用的 Word 版本有 Word 6.0、Word 7.0、Word 8.0，其中 Word 8.0（即 Word 97）是微软公司最新推出的产品，与以前的版本相比，Word 8.0 增加了不少新的功能。现在就从 Word 8.0 的初步使用入手，开始学习 Word。

第1章 初次使用 Word

首先，把 Word 安装在计算机上，开始使用它。在本章中，读者将学会 Word 中最基本的操作，并开始制作第一个自己的 Word 文档。

1.1 安装 Word

安装 Word 极其简单，即使是初学者同样可以轻松完成。在进行 Word 的安装之前，最好检查一下计算机是否满足以下条件：

- 486 以上的计算机
- 8MB 以上内存
- 至少具有 250 MB 以上空间的硬盘
- 光驱

另外，如果能有一台打印机更好，这样就可以随时看到自己的工作成果。

除了上述硬件的要求之外，Word 7.0 和 8.0 还需要微软公司的中文 Windows 95 操作系统的支持，Word 6.0 需要中文 Windows 3.2 操作系统的支持。

由于 Word 是 Office 软件包中的一个组件，因此，安装 Word 实际上是安装 Office 的一部分。

打开计算机，进入 Windows 95。把中文 Office 97 的光盘放入光驱，Office 97 的安装程序会自动执行，当然也可以直接运行光盘上的 Setup.exe 程序，然后根据提示依次执行。

Office 97 安装完毕时，会出现对话框提醒用户重新启动 Windows。重新启动 Windows 之后，Word 的全部安装就完成了。

这时单击 Windows 的“开始”按钮，菜单的最上部出现了“新建 Office 文档”和“打开 Office 文档”两个命令，另外在“程序”菜单中出现了“Microsoft Word”选项，如图 1-1 所示。

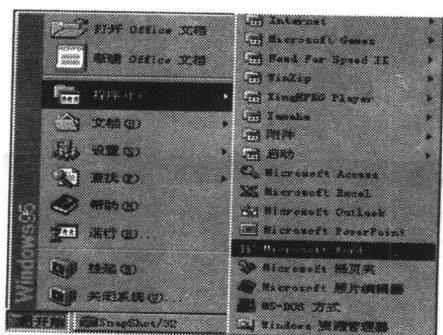


图 1-1 系统上安装 Word 之后

1.2 进入 Word

安装完 Word 8.0 后，首先启动 Word，进入 Word 8.0 的工作环境。启动 Word 常用如下几种方法：

1. 在 Windows 95 的“开始”菜单中选择“程序”这一项，然后用鼠标单击“Microsoft Word”命令，即可启动 Word。
2. 用鼠标单击“开始”菜单最上部的“新建 Office 文档”命令，在出现的对话框中选择“空文档”，单击“确定”按钮，可以启动 Word。
3. 如果已经存在 Word 文档，那么直接用鼠标双击该文档，可以启动 Word 并打开该文档。
4. 如果已经存在 Word 文档，可以用鼠标单击“开始”菜单最上部的“打开 Office 文档”命令，然后选定一个 Word 文档，单击“打开”按钮，可以启动 Word 并打开该文档。

首次进入 Word，会出现版权声明和“日积月累”的信息，然后出现 Word 的编辑窗口，缺省的 Word 编辑窗口如图 1-2 所示。

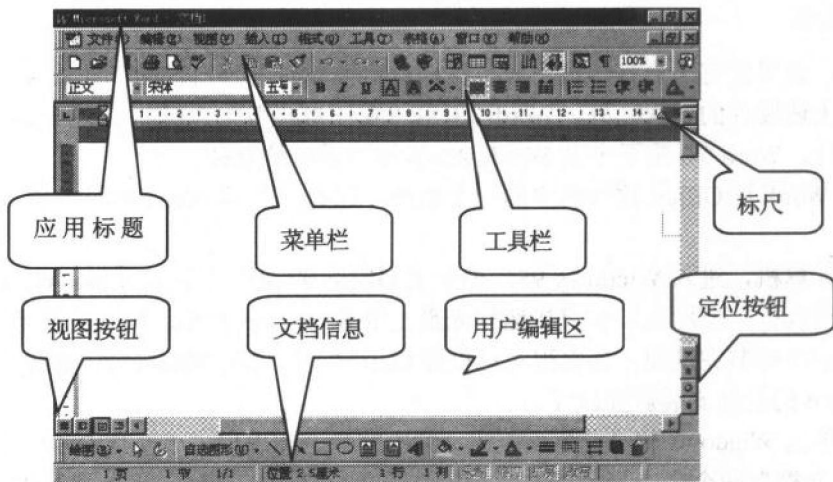


图 1-2 启动 Word 后出现的缺省窗口

由图 1-2 可以看到，屏幕的最上端是应用标题栏，显示应用程序和文档的名称（如“Microsoft Word - 文档 1”）。标题栏下方是菜单栏，其中的菜单项可以执行大多数 Word 命令，如图 1-3 所示。



图 1-3 标题栏和菜单栏

菜单栏下面是工具栏，如图 1-4 所示。工具栏上按钮和列表框的作用与菜单栏上的菜单命令相同，但是它具有较为直观的特点，特别适于初学者使用。



图 1-4 工具栏

同时可以看到，光标在用户编辑区的左上角闪烁，等待用户输入文本。在用户编辑区的右侧有如图 1-5 所示的几个定位按钮，利用它们可以方便地在文档中定位。

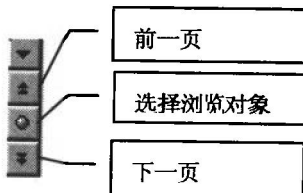


图 1-5 定位按钮

用户编辑区下面是视图按钮和关于当前文档的一些说明，如图 1-6 所示。用户可以根据这些信息获知文档的当前状态。




图 1-6 视图按钮和文档说明

1.3 输入文字

大致熟悉了 Word 的界面之后，就可以开始工作了。因为光标一直还停留在用户编辑区，所以直接在键盘上敲字母就可以输入了。但是，这样只能输入英文和数字。要想输入汉字，还需了解一下汉字输入方法。

1.1.1 汉字输入法

在编辑文档之前，首先应该选择一种合适的汉字输入方法，Word 中汉字的输入通常采用以下几种方法：

1. 采用中文 Windows 95 所带的汉字输入法：全拼输入法、双拼输入法、郑码输入法、表形码输入法以及区位输入法等。单击屏幕右下角的输入法选择按钮  可以看到如图 1-7 所示的画面。用户可以单击任一选项，从而选择一种输入法。

2. 采用外挂的中文输入法。例如在计算机上安装“中文之星 2.5”软件。启动“中文之星 2.5”之后，在它所带的输入法当中进行选择：新全拼、新双拼、国标/区位、五笔形、五笔桥、五笔画、表形码、标准郑码以及其他输入法。

比“中文之星 2.5”低的版本如“中文之星 2.0”、“中文之星 2.0+”当中的汉字输入法在 Word 8.0 中无法正常使用。

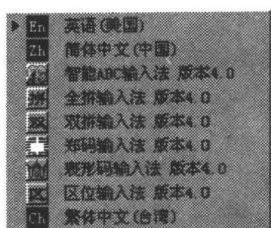


图 1-7 中文 Windows 95 所带的汉字输入法

中文之星 2.5 所带的输入法如图 1-8 所示。

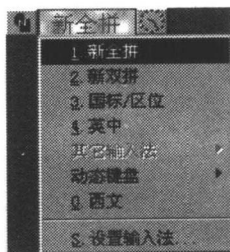


图 1-8 中文之星 2.5 所带的汉字输入法

下面开始用 Word 制作一个通知。

每次进入 Word 时，Word 都会自动创建一个空文档，用户就在其中开始做自己的工作。首先选择一种汉字输入法，如中文之星 2.5 的“新全拼”，开始文字录入，如图 1-9 所示。

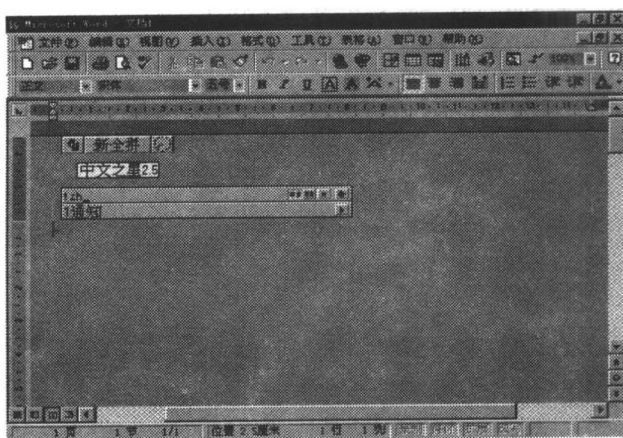


图 1-9 开始录入文字