

费义 王琳珂 编
夏竹云 审

打字排版技术

打字排版技术

哈尔滨工业大学

- 113955

TS879

90-8

打字排版技术

费 义 编
王琳珂
夏竹云 审



哈尔滨工业大学出版社

(黑)新登字第4号

21150 1/11

内 容 简 介

本书内容共分三篇。第一篇基础知识,主要包括绪论、打字排版常用符号及术语,中外文字体、字号及使用原则,校对工作,公式和插图的编排,应用文的基本格式。第二篇打字基本技能,主要包括机械式英文打字机的操作技能、指法,中外文电脑打字机的操作技能,并附录打字规则和练习题。第三篇计算机、电脑打字机的汉字输入和排版方法,主要包括汉语拼音、五笔字型汉字的输入方法,IBM-PC机的基本操作,汉字WORDSTAR使用介绍,计算机的病毒与防治,计算机排版系统介绍等。

本书内容全面,通俗易懂,实用性强,不仅有助于机关、企事业单位的办公自动化,而且有助于提高文秘打字人员的基本技能,还可以作为各类打字学校、职业技术培训的教材。

打字排版技术

费 义 编
王琳珂
夏竹云 审

哈尔滨工业大学出版社出版发行
齐齐哈尔铁路印刷厂印刷

开本 787×1092 1/16 印张 17.625 字数 407000

1992年3月第1版 1992年3月第1次印刷

印数 1 - 2000

ISBN 7-5603-0407-9/Z·9 定价: 9.80元

前 言

随着计算机软件研究与开发的深入发展,计算机的应用范围日益广泛,尤其在文字处理工作中,计算机和电脑打字机更是以其简便快捷的特点而“独领风骚”。从政府机关、企事业单位的文秘工作,到出版印刷行业,计算机和电脑打字机的应用已成为划时代的一场革命。它对提高办公自动化程度、加快出版印刷行业的技术更新都起到不可估量的作用;它所带来的效益将随着时间的推移而进一步得到验证。

编者在多年从事打字排版工作的基础上,收集和整理了富有实践性、经验性、可操作性的打字排版的实用技巧和方法,统编成册,以满足广大用户的需要。对于刚刚加入文字处理行业的新手,它是一本系统而实用的教材;对于出版印刷行业的编辑和技术人员,它是一本必备的工具书;对于从事计算机软件开发人员,它是一本有价值的参考书。

全书共分三篇十七章。第一篇(1—9章)主要介绍打字排版的基础知识;第二篇(10—11章)主要介绍机械英文打字机的使用方法及电脑打字机的操作技能;第三篇(12—17章)主要介绍计算机的汉字输入和排版方法、计算机病毒的防治方法,以及各种计算机排版系统。

本书将以其系统性、实用性、简洁性、可操作性及通俗易懂、应用广泛的特点而赢得众多读者。

本书由费义、王琳珂编写;哈尔滨工业大学夏竹云副研究员担任主审,并修改定稿。在编写过程中,曾得到哈尔滨工业大学陈功富副教授的指点和帮助;还得到北京四通集团公司办公自动化事业部、电脑排版事业部以及潍坊计算机公司、北京大学新技术公司、中信技术公司等有关单位的热情支持和大力帮助,在此一并表示衷心的感谢。

限于编者水平,加上时间仓促,本书虽几经修改,难免还存在一些缺点和错误,殷切希望读者批评指正。

编 者

1992年3月

目 录

第一篇 基础知识

第一章 绪论	1
1.1 打字工作的重要性及发展前景	1
1.2 优秀打字员必备条件	2
第二章 打字排版常用符号及术语	5
2.1 常用标点符号用法及打字注意事项	5
2.2 常用量和单位符号的使用规则	8
2.3 打字排版的常用术语	9
第三章 中外文字体、字号及使用原则	12
3.1 中外文字体	12
3.2 汉字的字号	13
3.3 中文的各号字体示例	14
3.4 外文字母表(英、希腊、德、俄、日)	17
3.5 书刊及文稿中中文字体、字号的使用原则	20
3.6 外文字母的用法	21
第四章 校对工作	25
4.1 校对的职责	25
4.2 校对工作的程序和要求	25
4.3 校对的基本方法	26
4.4 校对时注意的问题	27
第五章 公式的编排	31
5.1 公式的排式	31
5.2 公式中的打排要求	32
5.3 公式的排齐	36
5.4 行列式和矩阵的排法	39
5.5 公式的转、改排技巧	40
5.6 公式中常见的上下角标形式及标准	43
第六章 插图的版面设计与排版方法	45
6.1 插图的类别	45
6.2 插图的文字说明	45
6.3 图序、图名和图注及其版式	46
6.4 插图在正文中的位置	48

6.5	跨页图	49
6.6	流程图(框图)	50
第七章	表格的版面设计与排版方法	51
7.1	表格的类别	51
7.2	表格的各部分名称	51
7.3	表格的基本排法	52
7.4	表格在正文中的位置	55
7.5	书刊表格的设计和选择原则	55
7.6	表格中的数字和计量单位	56
7.7	表格的转排变换	56
7.8	几种表格的排法	57
第八章	目录、章节、标题、注释、参考文献、页码打字排版格式	61
8.1	目录的编排法	61
8.2	章节的编排法	62
8.3	标题的编排	64
8.4	注释的编排方法	69
8.5	参考文献的打排格式	71
8.6	页码的编排方法	72
第九章	公文、经济合同、信函的基本格式	73
9.1	公文的特点	73
9.2	公文的种类	73
9.3	公文的格式	74
9.4	经济合同的条款与格式	77
9.5	中文书信的格式	78
9.6	函与便函	79
9.7	英文信函的格式与打法	80

第二篇 打字基本技能

第十章	机械英文打字的基本知识和操作技能	85
10.1	英文打字机的演变	85
10.2	英文打字机的类型	87
10.3	英文打字机的构造与功能	89
10.4	打字机打字纸装卸方法	92
10.5	打字姿势与工作环境	93
10.6	初学打字者容易犯的通病	94
10.7	英文打字机的保养	95
10.8	英文打字机键盘指法	97

10.9	英文触觉打字与指法排列	99
10.10	导键与字母练习	100
10.11	英文打字一般实用规则	102
10.12	本章附录	103
	附录 1 香港商专英文打字知识试题	103
	附录 2 香港英文打字比赛(考试)规则	105
	附录 3 国际英文打字比赛规则	105
	附录 4 英文正确与速度控制标准练习	107
	附录 5 国际英文三或五分钟正确与速度打字试题	109
	附录 6 外国公司录用职员十分钟英文打字标准试题	114
第十一章	中外文电脑打字机的操作技能	136
11.1	电脑打字机的简介	136
11.2	编辑功能	140
11.3	修饰功能	152
11.4	公式打印方法	160
11.5	表格的打印方法	161
11.6	文稿的打印输出	169
11.7	磁盘操作	175
11.8	通信功能	186
11.9	电脑打字机的维修	187
11.10	本章附录	193

第三篇 计算机、电脑打字机的汉字输入方法

第十二章	汉语拼音、区位码输入法	196
12.1	汉字拼音输入法	196
12.2	区位码输入法	198
12.3	一种新的输入方案——声数码介绍	199
第十三章	五笔字型汉字输入方法	200
13.1	汉字的基本笔画	200
13.2	汉字的三种字型	200
13.3	汉字的结构分析	201
13.4	基本字根、字根键盘	202
13.5	汉字图型的末笔字型交叉识别	207
13.6	单体结构拆分原则	209
13.7	键名汉字编码	209
13.8	取码歌及编码流程图	209
13.9	成字字根汉字编码	210

13.10 单字编码	211
13.11 简码	212
13.12 词汇编码	213
13.13 重码与容错码	213
13.14 学习键“Z”	214
第十四章 IBM-PC 机的基本操作	215
14.1 操作系统基本知识	215
14.2 DOS 概述	219
14.3 常用 DOS 命令	225
第十五章 汉字 WORDSTAR 使用介绍	238
15.1 建立或编辑一个文书文件	238
15.2 光标的移动	239
15.3 插入、删除、修改	240
15.4 屏幕命令	241
15.5 字块操作	242
15.6 查找并更换字符串	243
15.7 点命令	244
15.8 退出编辑、打印文件	245
15.9 编辑非文书文件	246
15.10 运行程序	246
15.11 文件操作	246
15.12 退出 WORDSTAR	247
15.13 几点说明	247
第十六章 计算机的病毒与防治	249
16.1 病毒的来源与预防	249
16.2 病毒的诊治与预防	251
16.3 计算机病毒克星系列软件使用说明	254
第十七章 电子计算机排版系统介绍	263
17.1 电子计算机排版基本知识	263
17.2 华光电子排版系统介绍	264
17.3 方正电子排版系统介绍	271
17.4 四通(4S)高级科技文献书刊编排系统	272
参考文献	274

第一篇 基础知识

第一章 绪 论

1.1 打字工作的重要性及发展前景

“打字”(Typewrite)一词是伴随打字机发明之后出现的。打字机能代替人的手工书写、抄誉、复写、刻制蜡版等工作。据文献记载最早的英文打字机发明于1714年;最早的中文打字机制造于1915年,从而使西文、中文皆实现了机械化打字。由于受机械打字机漫长历史的影响,过去“打字”一词的概念在人们的头脑中一直认为是单纯的机械式打字。然而随着微电子技术和计算机技术的迅猛发展,各种新型的电脑打字机、微型计算机、图文传真机等现代化办公和文字信息处理设备的不断涌现和广泛应用,大大拓宽了机械打字机概念的范畴。现在,机械打字、电脑键盘数据录入、图形扫描(数字化仪)、鼠标输入设备等已成为现代办公不可缺少的必要手段。因此,使“打字”一词具有全新的含义和更加深层的广义性。

众所周知,微型计算机系统功能不断增加,应用领域迅速扩大,从单机到网络工作站,装机台数越来越多,自然就需要越来越多的操作人员。不论计算机的文字信息处理,还是书报刊电子排版印刷和3A系统(OA—办公室自动化,FA—工厂自动化,HA—家庭自动化),以及事务处理、企业管理与决策、语言文字翻译、公用咨询服务、数据通信等,都是通过操作人员进行文字、数据、信息输入而实现的。具体地说多数是通过击打键盘来输入文字和信息的。这样的“打字”操作人员,有人称为“文字输入员”、“微机操作员”,无论哪种叫法,实质上都是“打字”概念的延伸与扩展。

随着我国改革、开放政策的不断深入,对外经济贸易的广泛开展,对外办公联络、科技文化交流越来越频繁,可以说信息化时代已经到来,越来越多的人更加意识到文字加工与信息处理的重要性。过去由于设备条件的限制,再加上不重视文字加工和文字信息处理工作,经常有因各种文稿、信函、合同书写不规范而造成错误,轻则影响信息交流,重则会直接造成经济损失。

从国外看,一些发达国家计算机的应用发展迅速,已形成了庞大的信息产业。1980年据美国劳动部门统计,信息业雇员已占就业人员的50%以上;信息业的从业人员递增率大大超过了其他行业。我国用于信息处理的计算机所占的比重也越来越大,1982年前仅占装机总数的10%,而到1990年已上升到90%左右。

计算机软件技术的不断完善与办公室自动化、现代化的协调发展,推动了我国文字信息处理手段的现代化。尤其是在印刷行业中,电子计算机排版代替铅字排版,使排版印刷业进入了激光与电子时代。到1990年底,省级以上的报纸、大型印刷厂都已采用了微机排版激光照排系统,这是我国出版印刷行业的一场划时代的变革。到本世纪末,全国的报社、出版社、大中小型印刷厂都将采用这一先进的排版技术,同时计算机排版的普及与应用还为印刷行业的净化环境、减少污染、降低噪声创造了有利条件。微机排版室(车间)一般设有空调器、干湿度控制器、地毯、吸尘设施,为打字排版人员创造了良好、舒适、高度文明的工作环境。改变了过去印刷厂铅污染中毒和又脏又累的工作环境,既减轻了劳动强度,又提高了工作效率。进而使从事文字信息处理人员的需求量大幅度增加。将形成文字信息处理这一新的行业。这一行业的出现将会越来越被人们所重视,同时也为有志于从事文字信息处理工作的青年朋友提供了新的就业机会。

在发达国家,公司及政府机关的办公文秘与打字员是合二为一的,即设有专职的打字人员。公司的每位职员(包括高级管理人员)都备有计算机终端,所以要求公司和政府机关的每位公务员在精通英文(公共官方语言是英语的国家)的同时,必须有良好的英文打字基础,具备熟练的打字技术,这是报考机关公务员的必备条件。国内的中外合资、三资企业在招聘办公职员条件中,同样不但要求具有良好的英文基础,而且必须熟练掌握中英文打字技术。在合资企业中,经常可以看到公司的业务秘书直接在电脑打字机上起草、修改、定稿输出文件,一名优秀的打字文秘既担任了经理的文秘或行政助理,同时又是出色的打字员,她必然受到经理的器重,当然在公司的地位和经济收入也是很高的。

随着计算机技术和微电子技术的发展,硬件的国产化率不断提高,整机成本不断降低,汉字软件功能不断开发与完善,各种快速和简而易学的汉字输入方法及语言识别技术的实现和软件固化技术的采用,大大推动了电脑打字机、计算机的普及与应用。计算机、图文传真机的联网通信,要求使用大量的办公终端和对网络及工作站的管理,从而加快了信息的传递速度。可以肯定今后计算机将进入每个单位、每个办公室,甚至每个家庭。现代打字技术所包含的内容更加丰富,它同办公、科研、教学、生产、生活等联系日益密切,以至人类社会的一切活动几乎都离不开它。我国未来的公务员必须掌握中英文打字技术,使这项技术成为公务员处理日常工作的一种必备手段和基本技能。

最近,国家机电部确定了“八五”期间文化办公设备的工作重点,其中打字机的重点开发向微机化、智能化方向发展,使中文打字像外国人使用英文打字一样普及。

展望未来,一个新的信息处理与录入行业必将在我国兴起,一个以计算机的普及与应用的信息时代即将到来。

1.2 优秀打字员必备条件

时代在不断地前进,知识(软件)与设备(硬件)不断更新,仅靠眼前有限的打字技能是很难胜任要求日益复杂的打字工作。因此,一名优秀的打字员不但要接受严格的

专业训练,而且要有一定的知识面,学习一些与打字排版技术相关的知识,如:文秘写作知识、数理化知识、计算机排版系统及电脑打字知识、打字排版知识(标点符号的用法,禁排原则,公式、图表排版规则,书报刊及公文排版格式与设计)。还要学习与其相关学科的知识;如:公关知识、管理知识、编辑学、书法知识(用于造字技能)、版面设计美学、印刷知识等。所以要求打字员要锲而不舍地学习,不断增加新知识,建立新观念,使自己真正成为现代信息化社会中一名出色的打字员。优秀的打字员必备的条件是:

1. 文化素质:打字员应具备高中或职业高中以上文化水平。在打字时常见到一些各式各样的文稿,打字过程中有时会遇到一些特殊的情况,打字员应具备敏锐的反应能力、观察能力和解决问题的能力。

良好的文字辨认能力是很重要的,要学习各种难以辨认的手写体,特别是书写不规范的草体,研究文字的运笔方法,有助于提高打字速度和减少差错率。受海外中文繁体字的影响,南方沿海城市的一些印刷品,对外联络信函等都使用繁体字。刚毕业的青年学生有的根本不认识繁体字,为了适应对外开放的需要,要求初学打字者学习一些繁体字,更好地胜任现代打字工作。

2. 外语水平:每位打字员都应该熟悉一门外语,了解其他几门外语。无疑对打字的质量和速度是有益的。训练辨认各种不规范的手写体与标准手写体的差异;学习每一种外语的基本字符、语法和使用规则。另外,目前使用的微型计算机的操作系统,许多信息都是英文提示。为了更好地使用计算机,充分开发它的功能,掌握好英文是非常必要的。

3. 具有良好的职业道德:打字员的职业道德和职业规范中最重要的一项,是保守机密,这也是考核打字员能否胜任打字工作的一个最基本的要求。打字员要打各种各样的文件、报表、涉外合同、协议、科研总结报告等,特别是在经济、技术竞争中,各企业之间及国内外的业务交往中,有些是非常机密的文件、科研技术资料,所以必须要求打字员严守秘密,严格执行国家有关保密条例,按照“保密条例”中所规定的工作程序进行操作管理。如果文稿存于磁盘中要注意加密处理、防读写处理、防复制副本磁盘等工作。

4. 保持正确的打字姿势和规范的指法:专业性的打字尤其要力求专精,不但准确性要高,速度还要快。欲求准确与速度,就必须有正确的打字姿势和规范的指法。养成良好的打字姿势,可以松弛肌肉,减少疲劳,提高打字效率,同时也有助于保持良好的体态。指法是打字正确与速度的最基本条件,所以指法一定要规范,初学者更应注意指法的训练。

5. 熟悉打字机的性能:打字员必须了解打字机的使用方法,熟悉每个器件的使用、安装、调整方法,比较与其他型号机器的异同,学会一般故障的检修工作。

6. 要有谦虚谨慎和勤奋学习的态度:一个好的打字员一定要有谦虚谨慎的工作态度,如果遇到文稿中有不明白或模糊之处,除查字典外,还应主动请教别人。学习与打字工作有关的字母、数字、标点符号的用法、公文、表格、公式的打排规则等。更重要

的是勤练，掌握一些技巧。英文打字员日常所接触的就是英文，英文程度如何，往往会影响打字员的本身素质和工作质量。如要提高英文水平，除了勤奋学习、进修、多读、多看、多听以外，别无捷径可循。英文打字是值得青年学习的一门技术，在欧美各国，无论教授、学生、秘书、记者、公务员及社会各界都普遍重视英文的打字技术。

以上所述为优秀打字员必备的条件，随着科学技术的飞速发展，还会有许多新的技术出现，所以要求打字员要不断学习和掌握。

第二章 打字排版常用符号及术语

2.1 常用标点符号用法及打字注意事项

2.1.1 常用标点符号用法

标点符号是书面语言里不可缺少的辅助工具和重要的组成部分。它可以帮助读者了解句子的性质,辨明语气,正确地理解句子的内容。常用的标点符号有15种:

1. 句号(。)和实句点(.)

句号表示陈述句末尾的停顿。句号占一个字格(一个汉字大小)。如果句号前遇到的是外文字母、数码、百分号%、千分号‰和下标符号时,应在句号前空半个字格。实句点用于科技文献,标在字格中偏左下脚□,而且有占一个字格和占半个字格之分。注意实句点“.”与中圆点“·”和着重点“.”的区别和用法。

2. 问号(?)

问号表示疑问句末尾的停顿。问号占一个字格,但与叹号并用时占半个字格。这时用半个字格的问号,排为“?!”,而不能用一个字格的问号,排成“?!”。

3. 叹号(!)

叹号表示感叹句末尾的停顿。占一个字格,与问号并用时占半个字格。经常可以遇到两个或三个叹号并用的情况,这时应该用半个字格的叹号,排为“!!”或“!!!”,而不能用一个字格的叹号,排成“!!”或“!!!”。

4. 逗号(,)

逗号表示句子内部的一般性停顿。正常情况下用占一个字格的逗号,特殊情况可用半字格的逗号。

5. 顿号(、)

顿号表示句子内部并列词语之间的停顿。顿号占一个字格。排外文版不用顿号,用逗号代替。在科技书刊中,并列的量词和数字之间不用顿号,而用逗号,如: $n=1,2,3 \dots$ 等等。

6. 分号(;)

分号表示复句内部并列分句之间的停顿。分号有占一个字格的,也有占半字格的。但外文版中的分号必须用半字格。

7. 冒号(:)

冒号表示提示性话语之后的停顿,用来提起下文。冒号占一个字格,在打字排版时注意冒号:与比号:的区别。

8. 引号(“ ” ‘ ’ [] 「 」)

引号标明行文中直接引用的话。

引号的用法有：1)表示文中引用的部分；2)表示特定的称谓或需要着重指出的词语；3)表示讽刺或否定的意思。当引号单独使用时，可用一个字格的引号，当引号与其它标点符号接排在一起时，则用半字格的引号。

9. 括号()、()、[]、{ }、< >、【 】、〔 〕

括号标明行文中注释性的话。通常用于正文中间，起着夹注的作用。

括号有句内括号和句外括号之分。括号里的语句仅注释句子的一部分的称为句内括号。句内括号应紧接于被注释的词语之后。括号里的语句是注释全句的称为句外括号。句外括号要置于全句句末标点符号之后。

括号有7种形式：()称小括号或圆括号，〔 〕称六角括号，[]称中括号或方括号，{ }称大括号或花括号，< >称尖角括号，【 】称黑括号或鱼尾号，〔 〕称双括号。在这些括号中，小括号用得最普遍，大括号多用于数学公式，黑括号和双括号常用于工具书。在公式运算中常用的括号有小括号、中括号和大括号三种。当这些括号组合运用时，应把小括号放在里面，大括号放在外面，中间用中括号，构成{ [()] }的格式。括号单独使用时，左右括号可分别占一个字格。括号与标点符号(包括括号)连用时，一般都是内层括号用半字格，外层括号或标点用全字格。

10. 省略号(…)(…)

省略号标明行文中省略了的话。在文艺作品中，常用来表示含蓄，余意未尽。通常中文的省略号用6个圆点，占2个字格的位置。外文的省略号用三个偏下圆点，占一个汉字格。

11. 连接号(—)、范围号(—)和破折号(——)

(1)连接号(—)的作用是把意义密切相关的词语连成一个整体。英文中连接号也称为连字符，占半个汉字格，作为单词的换行连接符号。在中文打字排版里用半字线。如“生理—生态学”、“针—阔叶林带”等。如果是外文与中文连着写，中外文之间一般不用连接号，如： γ -ray译成“ γ 射线”，而不写成“ γ -射线”。但在化学名词中有例外，如“ α -氨基丁酸”等，仍需保留连接号。在表示某一多元体系时，组与组之间用连接号(—)相连，如体系 $MgO-Al_2O_3-SiO_2$ 。在打字时一定要注意区别连接号和范围号的用法。

(2)范围号一般用于数字间、地名间，表示多少至多少、甲地至乙地等，打字时占一个字格：如：“20%—30%”，“50—75℃”，“北京—上海”。

(3)破折号用来表示下边有补充性说明(如注释、插入语等)，可以用在复句中中表示引出的分句，有的是递进的，有的是转折，有的是补充，占两个字格。

12. 书名号(《》)

书名号标明书名、篇名、报刊名等。书名号的左右各占一个字格。

13. 间隔号(·)

间隔号表示外国人或某些少数民族人名内各部分的分界。还可以用来表示书名与篇(章、卷)名之间的分界。例如诺尔曼·白求恩，《水调歌头·中秋》，占一个字格。

14. 着重号(·)

着重号标明要求读者特别注意的字、词、句。横行文字的着重号放在被标示部分的下面，直行的放在右边。书刊中有时因为加排着重号有困难，常用黑体字或楷体字排印，而不用着重号。

15. 星号(*)或剑号(†)

星号和剑号通常用在脚注、图注、表注上以解释相应的正文的出处或更深层地解释正文。也用星号或剑号个数表示同一版面的注释顺序，如：“*”、“**”……或“†”、“††”。星号和剑号占半个字格，放在上标的位置上，即字格的左上角。

2.1.2 打字注意事项

1. 在打字排版时，一定要掌握这样一个原则：即打字时，逗号、顿号、分号、冒号、句号、问号、感叹号以及右括号、右引号、右书名号、间隔号、范围号、连字符都不能放在一行的开头；而左括号、左引号、左书名号不放在一行末尾，应该把它调整到行尾或行首倒数第二字以前各处。

2. 用括号来标明词语的注释时，括号中语句的末尾有时可以用问号和感叹号，但句号和逗号，应放在整个括号之后；注释全句的括号中的语句的末尾可以有句号。

3. 正确处理引文后边的标点符号。一种是引文为独立而又完整的句子，特别是前边有冒号时，句末标点放在后引号之内。另一种是引文只是一句话的一部分，引文独立而不完整，句末标点要放在后引号之外；如果引文不独立，与非引文紧密衔接，当中没有停顿，后引号的前面不用标点。

4. 小数点采用圆点，而不用逗号，如：5,35 应为 5.35。在外文书写的文稿中小数点也可采用逗号。

5. 数字之间的乘号一般用叉号($\times$)，而不用中圆点($\cdot$)，即应写成 1.25×10^8 ，而不写成 $1.25 \cdot 10^8$ 。但矢量的点乘(标积)可以用圆点表示。字母符号与前面的数字之间相乘不用“ $\times$ ”，如 $48xy$ ，但字母符号与后面的数字相乘须用“ $\times$ ”，如： $UI \times 10$ 。

6. 在打字排版过程中，有时遇到不可分的组合符号、专用名词或公式，如：12.8% 是一个整体，在排版到行末而 12.8% 整体在同一行又排不下时，应将整体串到下行的行首起排，再如： $\sqrt{3} UI \times 10^3$ ， 1.25×10^2 ，5A, 1990, 20.50, 20(数字对)等等，在与文字同行混排到行末时，绝对不可分为两行来排。注释号必须接与所要注释的文字之后(注释号在科技文稿中一般以上角标形式排列居多)，如果在排到行末时，不可将被注释的文字与注释号分行打排。例如：“……根据球面函数，利用 Kaula 的结果^[2]”。不能将注释号^[2]与“果”字分为两行打排，只能将“果^[2]”做为整体串到下行起首，将上行文字疏排拉齐。

7. 实句点“.”(占一个汉字格)与顿号“、”(占一个汉字格)在各级标题上的使用原则：标题序号(码)用阿拉伯数字时，即 1 2 3 …… 或 Aa Bb Cc …… 等后面要用实句点“.”与题目隔开。如：1. 2. 3. …… 或 A. B. C. …… 而不能用顿号代替实句点，1、2、3、A、B、C ……。标题序号(码)用汉字数字时，即一二三 …… 后面要用顿号“、”，与题目隔开，如一、二、三、……，而不能用实句点来代替顿号。

正确用法

二、工程项目的简要结构

2. 工程项目的简要结构

错误用法

二、工程项目的简要结构

2. 工程项目的简要结构

2.2 常用量和单位符号的使用规则

有关量和单位的国家标准(GB3100-3102-82)已经公布并明令使用,现就其出版印刷、打字排版方面经常遇到的摘录如下:

1. 按国际标准化组织(ISO)的推荐,若小数点前或后超过四位时,从小数点起,向左或向右每三位数字要空半个阿拉伯数字的位置,如 $1.602\ 189\ 2 \times 10^{-19}\text{J}$ 。如果只有四位,则不留空,不得在数字中间使用逗号或其它任何标记。如0.068 32升不要写成0.068,32升。

2. 小数点为齐线圆点。但用外文书写时,根据ISO规定,可用逗号作为小数点。如果数值小于1,在小数点之前应有一个零。在书写时,必须写出小数点定位的0,即无论在文字表达还是公式图表中,0.66不能写成.66。另外,数值的有效位数应全部写出。如取级差0.25的数列,则数列中的每一个数字均应精确到小数点后第二位。例如:1.50, 1.70, 2.00不能改为1.5, 1.7, 2。

3. 数字的用法

(1) 测量、统计中的数字、公历世纪、年代、年、月、日和时刻一律要用阿拉伯数字。

注意: ① 年份不能简写,如:1980年不能写作80年,1950—1980年不能写作1950—80年。

② 星期几一律用汉字,如:星期六。

③ 一个用阿拉伯数字书写的多位数不能拆开移行。

(2) 应当使用汉字数字的几种情况

数字作为词素构成定型的词、词组、惯用语、缩略语或具有修辞色彩的语句。

如: ① 一律,十滴水,二倍体,三叶虫,八国联军,四氧化三铁,二万五千里长征,第三世界,第一书记,相差十万八千里。

② 邻近的两个数字(一、二、…九)并列连用,表示概数(连用的两个数字之间不应加顿号隔开)。如:二、三米、三、五天、十三、四吨、七、八十种。

③ 在表示序数时,阿拉伯数字与汉字不能混用,如:第(其)一,第(其)二,……,不能用第(其)1,第(其)2,……来表示。

(3) 当数字的位数多,而后面是连续三个以上的“0”时,可采用有效数字乘以 10^n 的写法(n 为±整数)。如250000可写成 2.5×10^5 ,0.00006可写成 6×10^{-5} 。

(4) 列有一系列的同一计量单位时,可在末尾一个数值后列出计量单位符号。

例如:5.0, 7.5, 10.0, 12.5(mm)毫米

150, 200, 250, 300(kg)千克

(5) 数值一般用正体阿拉伯码印刷。用于数值间的乘号,只能用($\times$)而不能用居中圆

点。用外文书写时,如小数点写成逗号,可用居中圆点作为乘号。如: $1.2928 \times 10^{-3} \text{ kg} \cdot \text{dm}^{-3}$, $48xy^{3x-1}$ 。

用外文书写可写作: $1.2928 \cdot 10^{-3} \text{ kg} \cdot \text{dm}^{-3}$ 。

(6) 不能由于采用倍数或分数单位而影响数值的有效位数。如: $1.2 \times 10 \text{ N}$ 可写成 12 N , 0.00394 m 可以写成 3.94 mm 。

4. 量值打字书写的规定

(1) 单位的名称或符号不应放在数值中间,而应放在整个数值之后。如: 5.75 米 不应写为 $5 \text{ 米 } 75$, 也不应写为 $5 \text{ 米 } 75 \text{ 厘米}$, 2.8 千克 不应写为 $2 \text{ 千克 } 8$, 亦不应写为 $2 \text{ 千克 } 800 \text{ 克}$ 。

(2) 非十进制单位,可以有多于一个以上的单位处于数值之间。如: $2 \text{ 小时 } 40 \text{ 分}$, $10 \text{ 度 } 15 \text{ 分 } 30 \text{ 秒}$ 。

(3) 由两个以上的单位通过相乘构成的组合单位,其表示形式有两种:一种以居中圆点表示相乘,二为不加任何表示符号。如: $\text{Pa} \cdot \text{s}$ 或 Pa s , $\text{N} \cdot \text{m}$ 或 Nm 。

由两个以上单位通过相除构成组合单位时,可用斜分线或负指数的方法表示。如:

$\frac{\text{M}}{\eta}$ 可写成 M/η 或 $\text{M}\eta^{-1}$; kg/m^3 可写成 $\text{kg} \cdot \text{m}^{-3}$; $\text{W}/(\text{sr} \cdot \text{m}^2)$ 可写成 $\text{W} \cdot (\text{sr})^{-1} \cdot \text{m}^{-2}$ 而不能写成为 $\text{W}/\text{sr}/\text{m}^2$ 。

不论采用何种书写形式,在一本书刊或一篇文章中都应做到统一。

(4) 计量单位的国际符号在书写印刷时,一般应采用正体,量的符号均采用斜体。单位的符号一般用小写字母来表示,如米(m)、秒(s)、千克(公斤)(kg)、弧度(rad)、球面度(sr)等。来源于人名的单位用大写字母表示,如:安培(A)、牛顿(N)、瓦特(W)、焦耳(J)、库伦(C)、法拉(F)等。

2.3 打字排版的常用术语

打字 用打字机将文字、符号打在纸上。

排版 依照文稿要求将文字、图形、表格等排在一起,有铅排、照排、计算机排版等多种排版方式。

开本 书刊开本的大小,是以印刷用纸的全张幅面为计算单位,裁切成多少小张,就叫多少开本。如裁切成 16 小张的就叫 16 开本;裁切成 32 小张的就叫 32 开本等等。参见图 1。

封面(又称封一、封皮) 封面是一本书的外表,犹如书籍的服装,它起着保护书籍、装饰书籍的作用。一般封面上都有书名、著作者和出版者的名称。

封里(又叫封二) 即封面的里面,一般是空白页。刊物往往在封里印图片或目录。

封底里(又叫封三) 即封底的里面,一般也都是空白页,刊物往往在封底印图片或目录、正文。

封底(又叫封四、底封) 是书的最后一面。与封面相连,往往封面图案延续到封底,刊物往往利用封底印图片或广告等。

