

# WORD 排版

## 傻瓜书

熊盛新 编著



1.12  
/1

浙江科学技术出版社

Microsoft Corporation  
Copyright © 1993-1995  
Microsoft Corporation  
本软件在美国及加拿大受法律保护。详细请见“帮助”中的说明。

TP391.12  
X SX/1

# Word 排版傻瓜书

熊盛新 编著



浙江科学技术出版社

1048967

## 内容简介

本书虽名为《Word排版傻瓜书》，其实，本书的内容涵盖了Word的方方面面。与其他介绍Word的书不同之处在于，本书是以图解方式将Word的使用方法一步步地展现在读者们的面前，尤其是对那些非专业的Word用户而言，本书将一些他们掌握不准的参数都较准确地列了出来，而且是出现在它们该出现的地方。这样一来，在实际操作中，读者们便能照样画葫芦地运用Word排出各种书稿、文件。同时，作者还将自己多年从事Word操作的经验都溶入了本书的每一个细节之中。可以这么说，有了这本书，读者们在实际操作中遇到的各种问题均能迎刃而解。同时，本书虽以Word 7.0为蓝本，但它适合Word 5.0至Word 97的所有用户阅读，因为在本书的编写过程中，作者充分考虑了这几个版本的异同，并采用求同存异的方法进行介绍。

希望你能喜欢这本书！

Word 排版傻瓜书

熊盛新 编著

\*

JS291/20

浙江科学技术出版社出版

杭州富春印务有限公司印刷

浙江省新华书店发行

\*

开本 787 × 1092 1/16 印张 13.5 字数 304 000

1997年8月第一版

1997年8月第一次印刷

**ISBN 7-5341-1078-5/TP·35**

定价: 24.00 元

责任编辑: 章建林

封面设计: 金 晖

# 前 言

细心的计算机爱好者可能已发现，联想集团在 1997 年已改变了它的广告标语，这条广告标语就是“推开视窗 95，迎接联想新世界”。世界上头号软件厂商——Microsoft 公司与中国首屈一指的计算机公司——联想集团实现了世纪末的握手，这意味着今后但凡购买联想计算机的用户将可免费获得 Windows 95 这一性能卓越的操作系统。

使用 Windows 95 的用户不可能不使用 Word 7.0，这是 Microsoft 办公自动化软件包中应用最广泛的文字处理软件。对计算机用户而言，Word 的优点是不言而喻的，就笔者使用 Word 多年的心得，认为它最突出的优点表现在以下几个方面：

- 轻而易举地实现图文混排
- 所见即所得，使你对排版效果有直接的印象
- 简单易学，从未学过计算机排版的用户能在一天之内熟练地掌握 Word 排版的基本方法，并能录排书稿以及各种格式的文件
- 功能强大，处理日常工作绰绰有余

## 1. 本书的特点

市场上关于 Word 的书很多，本书究竟有哪些与众不同之处呢？

要说明这个问题，首先我们得说说 Word。从根本上讲，Word 是一种文字处理软件，不管你对 Word 了解多少、用得如何熟练，使用 Word 的目的就是一个——就是要用 Word 录排书稿、文件。而这一点正是目前众多介绍 Word 的图书所欠缺的。可以说，有了这本书，你可以从头至尾让 Word 帮你自动排版；而且，有了这本书，你还能让 Word 帮你抽目录，让你从头到尾实现自动化。

● 本书由在出版行业工作多年的编辑所写，书中给出的每一个参数都是符合出版规范的。按照这种参数排出的书一定能获得全国各新闻出版单位的认可

● 本书不是以枯燥的说教来告诉你如何用 Word 排版，而是以图形界面的方式，将每一个参数给定在它应该出现的地方，这样一来，你在实际操作中便只要照样画葫芦，而不必费心地去理解文字所描述的内容

● 本书结合了作者多年从事排版工作的经验，将一些不常见的或疑难的问题及其处理方法都作了较为详尽的介绍

● 将 Word 97 与 Word 7.0 进行了全面的对比，便于用户在选择软件时有一个综合考虑

● 详细介绍了多种排版方式和图文混排中应注意的问题

## 2. 本书适合哪些人读

可以这么说，随着计算机的日益普及，计算机将是提高我们工作效率的一种不可缺少的工具。而但凡接触计算机的人，就不可能不做文字处理工作，这本书不仅在排版方面作了重点介绍，并顺便提及了各种文件格式的排版方法。虽然本书是以 16 开本作为重点来介绍的，但对 32 开的书和普通文件的排版方式也都作了必要的说明。而且，在排版这个问题上，各种问题都是触类旁通的。因此，这本书适合所有计算机用户阅读。

## 3. 本书的编排方式

由于笔者是一名有多年排版工作经验的编辑，因此，在本书的编排方式上，虽然是从排版的第一步——页面设置开始做起，但在每开始一步之前都采取防微杜渐的方式介绍在后续步骤中可能留下隐患的各项工作，并提供了相应的解决办法。

总的来说，本书的编排分以下大部分进行：

- 页面设置和版心设置
- 正文及各级标题的排版方式，包括字符间距和行间距的处理方法
- 如何对特定部分文字进行醒目的加工
- 如何编排图表和设计信息图形
- 如何排特殊版面，包括双栏或多栏版面
- 如何抽目录

总之，随着科学技术和信息产业的蓬勃发展，人们的生活节奏、工作节奏都明显加快，出版行业呼唤懂得行业规范的作（译）者，同时，面对越来越短的出版周期，仅仅依靠出版社进行编辑排版这一传统的操作方式已越来越不适应时代的需要。与此同时，随着计算机的迅速普及，各行各业都需要懂规范的高素质办公人员，希望这本书的出版能为广大读者提供有力的帮助。

# 目 录

<b>第 1 章 进入 Word</b> .....	1
1.1 进入 Word .....	1
1.2 设置 Word 的快捷方式 .....	4
1.3 Word 的常用工具 .....	8
1.4 把 WPS 文件转换成 Word 文件 .....	11
<b>第 2 章 文字输入与保存</b> .....	13
2.1 选择适合你自己的文字输入法 .....	13
2.2 装入系统未提供的输入法 .....	14
2.3 录入文字前的准备工作 .....	15
2.4 保存文件和命名文件 .....	18
2.5 更改文件属性 .....	20
2.6 拆分文件 .....	22
2.7 合并文件 .....	26
<b>第 3 章 设置版心、字间距、行间距和标题</b> .....	28
3.1 设置版心 .....	28
3.2 设置字间距 .....	31
3.3 设置行间距 .....	33
3.4 设置一级标题 .....	38
3.5 设置二级标题 .....	43
3.6 设置三级标题 .....	47
3.7 设置特殊式样的标题 .....	52
<b>第 4 章 制作页眉和页脚</b> .....	55
4.1 制作页眉 .....	55
4.2 选择页眉下框线 .....	61
4.3 在页眉中插入图片 .....	63
4.4 制作页脚 .....	65
<b>第 5 章 编辑图片</b> .....	68
5.1 插入图片 .....	68
5.2 从屏幕上截下 Windows 图片 .....	70
5.3 从屏幕上截下 DOS 图片 .....	72
5.4 借用图片 .....	74

5.5	编辑图片	76
5.6	用图文框固定图片	80
5.7	删除图文框	81
5.8	在图中插入说明文字	82
5.9	利用画图工具画各种线条和图形	84
<b>第6章</b>	<b>编辑表格</b>	<b>89</b>
6.1	插入表格	89
6.2	插入行	92
6.3	删除行	94
6.4	设计表格连线	94
6.5	拆分单元格	97
6.6	合并单元格	103
6.7	设计非常规表格	104
6.8	设计分析图	106
6.9	将数据表格转换成分析图	109
<b>第7章</b>	<b>设置边框和底纹</b>	<b>111</b>
7.1	设置边框	114
7.2	设置底纹	120
<b>第8章</b>	<b>文字加工</b>	<b>122</b>
8.1	设置斜体字	122
8.2	设置粗体字	123
8.3	给文字加下划线	124
8.4	字符的提升	125
8.5	字符的降低	128
8.6	设置上标和下标	129
8.7	首字下沉	133
8.8	插入 WordArt 艺术字体	136
8.9	改变字体	139
8.10	改变字号	140
8.11	英文字母大小写转换	141
8.12	加字框与去字框	144
8.13	文本水印	145
<b>第9章</b>	<b>字符查找与替换</b>	<b>147</b>
9.1	插入符号	147
9.2	设置快捷方式	151
9.3	插入特殊字符	153
9.4	替换文字	154
9.5	替换标点符号	158

---

9.6 利用查找功能替换	159
9.7 替换字体	160
<b>第 10 章 设计项目符号和编号</b>	<b>162</b>
10.1 选择你喜欢的项目符号	162
10.2 对项目符号进行加工	164
10.3 采用比较规范的项目符号	167
10.4 替换原有的项目符号	169
10.5 采用比较规范的编号	174
10.6 改变编号	176
10.7 多级编号	177
10.8 更改多级编号	178
<b>第 11 章 多栏式排版</b>	<b>182</b>
11.1 双栏式排版	182
11.2 三栏式排版	184
11.3 多栏版式中标题的排版方法	185
<b>第 12 章 拼接版面</b>	<b>187</b>
12.1 单栏式版面的拼接	187
12.2 双栏式版面的拼接	189
12.3 有表格页面的版面拼接	190
<b>第 13 章 制作目录</b>	<b>192</b>
13.1 抽目录	192
13.2 设计虚线	197
13.3 改正错误	198
<b>第 14 章 打 印</b>	<b>199</b>
14.1 设置打印机	199
14.2 全文打印	203
14.3 部分打印	204



## 第 1 章 进入 Word

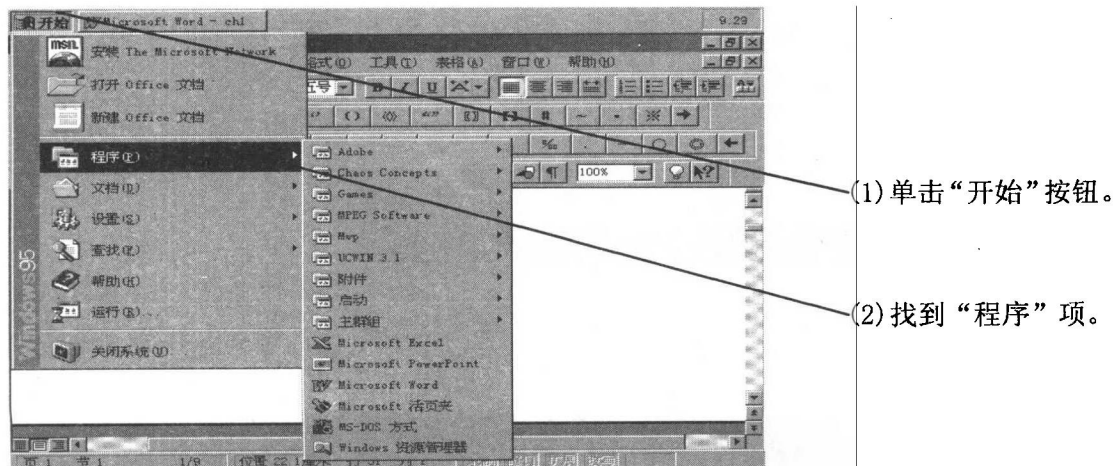
本章主要内容：

- 进入 Word
- 设置 Word 的快捷方式
- 介绍 Word 的常用工具
- 把 WPS 文件转换成 Word 文件

提示：本书所指的 Word 包括 Word5.0、Word6.0、Word7.0 和 Word97，因为本书的写作过程中兼顾了这几个版本的使用方法，而且，在 Word 的这几个版本中，虽然每一个新的版本在功能上都有很大的改进，但总的使用方法并没有改变。本书主要以 Word7.0 为例，在其他版本与 Word7.0 有重大差别的地方，书中会有相应的提示信息。

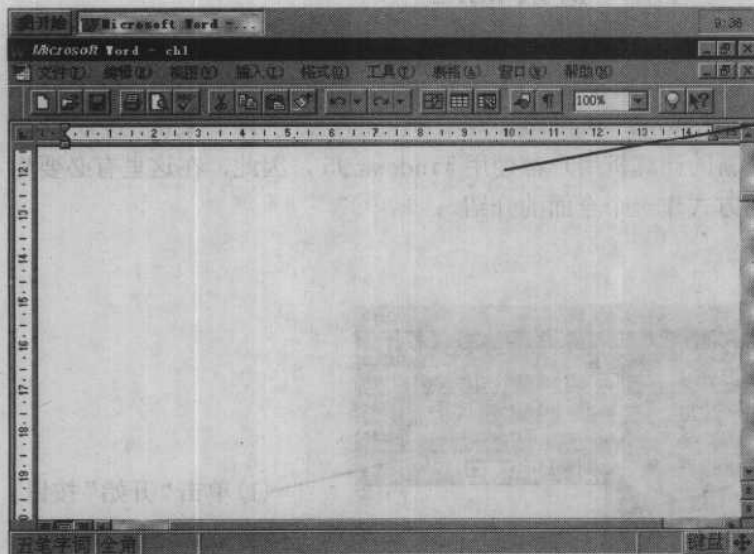
### 1.1 进入 Word

进入 Word 的方式因操作系统不同而不同。对于 Windows 3.1 的用户来说，进入 Word 就是先打开文件管理器，然后双击 Word 图标即可。对于 Windows 95 的用户来说，进入 Word 的方式略有不同，而且，许多新的计算机用户都使用 Windows 95，因此，在这里有必要将在 Windows 95 中进入 Word 的方式作一个全面的介绍。

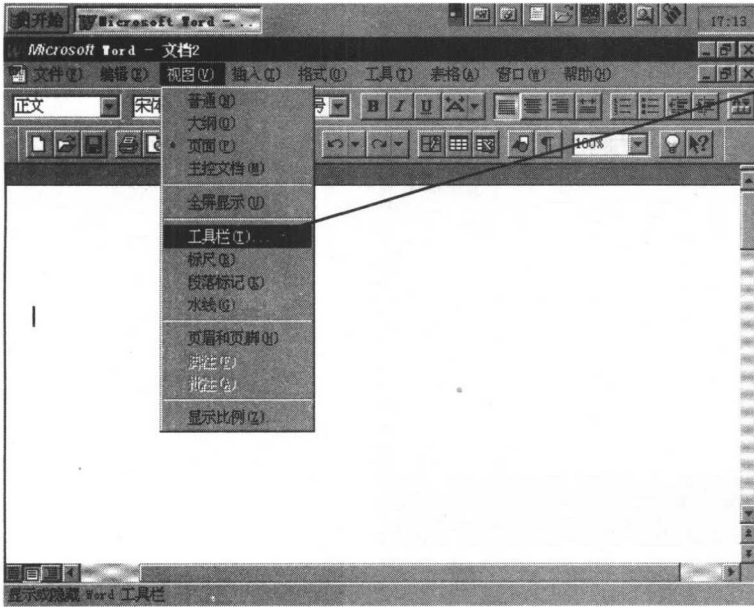




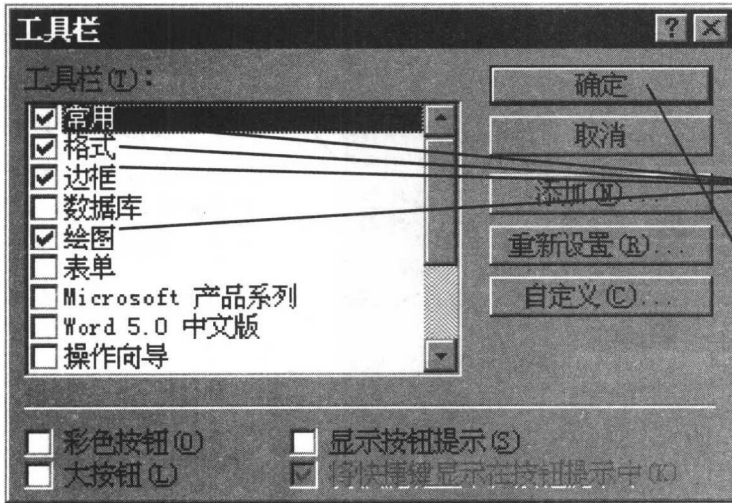
(3) 选定“Microsoft Word”并单击它。



这是最基本的 Word 界面。

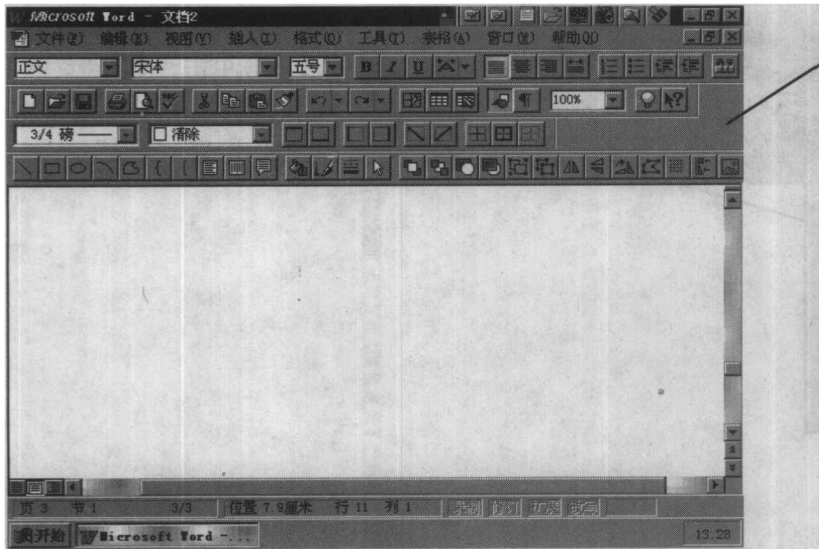


(4) 单击“视图”菜单，在出现的下拉菜单中单击“工具栏”。



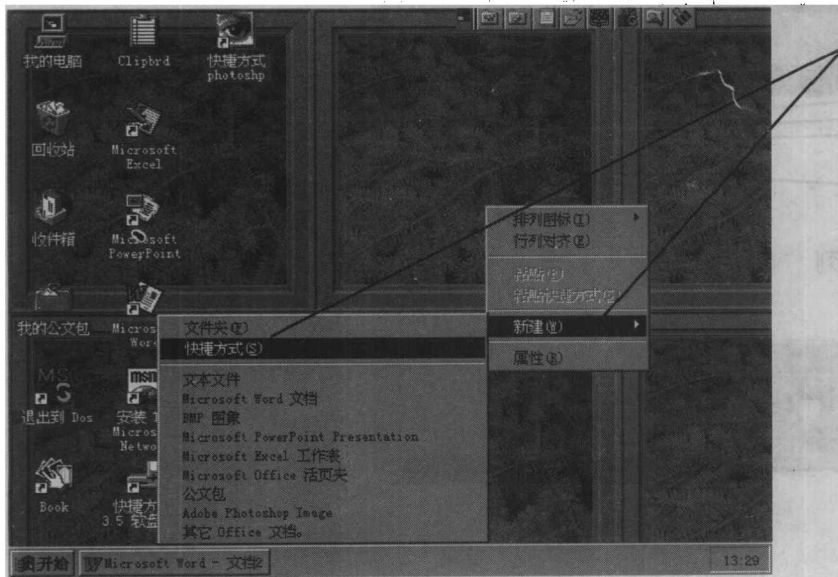
(5) 在“工具栏”对话框中选择“常用”、“格式”、“边框”、“绘图”等工具。

(6) 单击“确定”按钮。

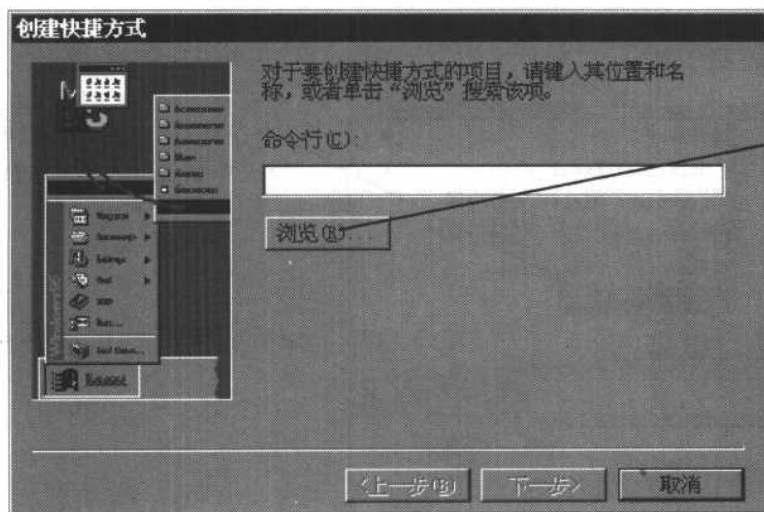


这是调整后的 Word 界面。

## 1.2 设置 Word 的快捷方式



(1)在 Windows 95 界面上的任意位置单击鼠标右键，在出现的工具栏中单击“新建”工具，然后，在弹出的菜单中选择“快捷方式”。



(2) 在“创建快捷方式”对话框中单击“浏览”按钮。

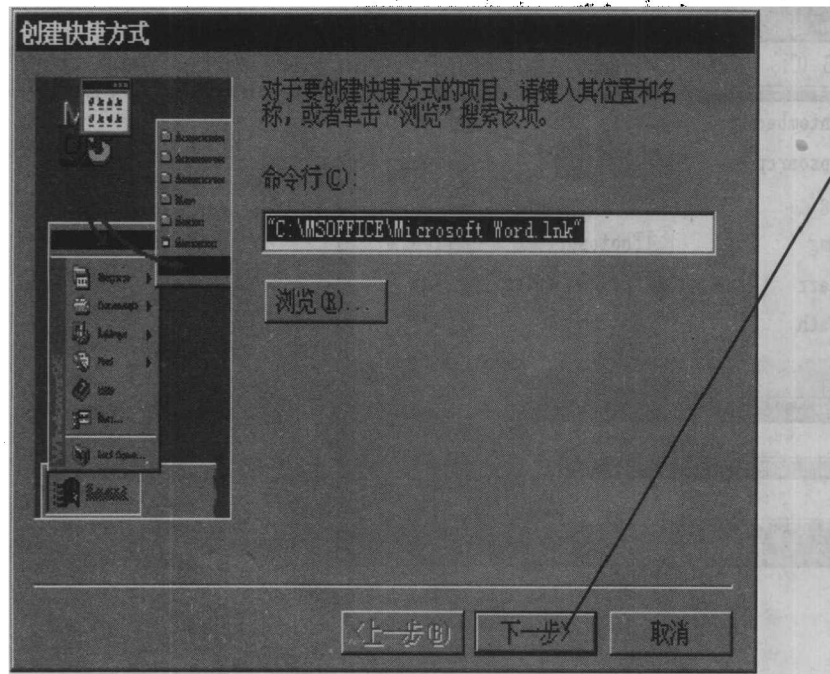


(3) 在“浏览”对话框中找到 Word 所在的文件夹。



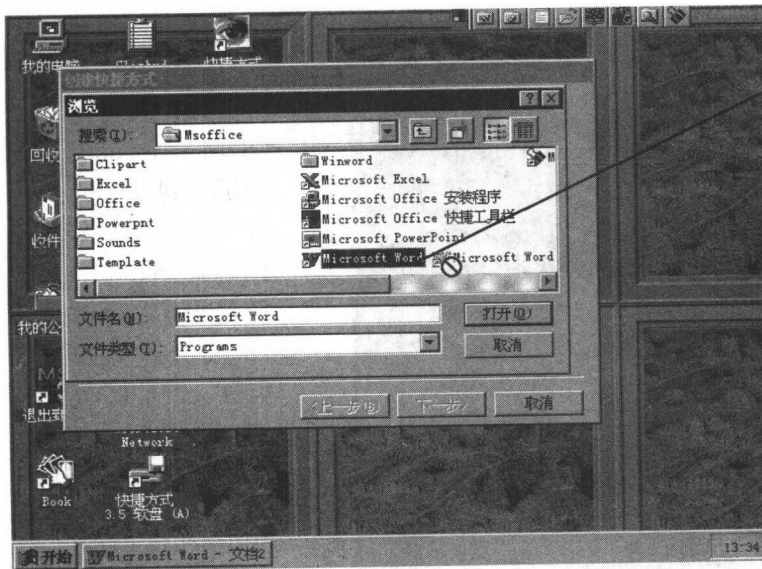
(4)在 Msoffice 文件夹中找到“Microsoft Word”文件。

(5)单击“打开”按钮。

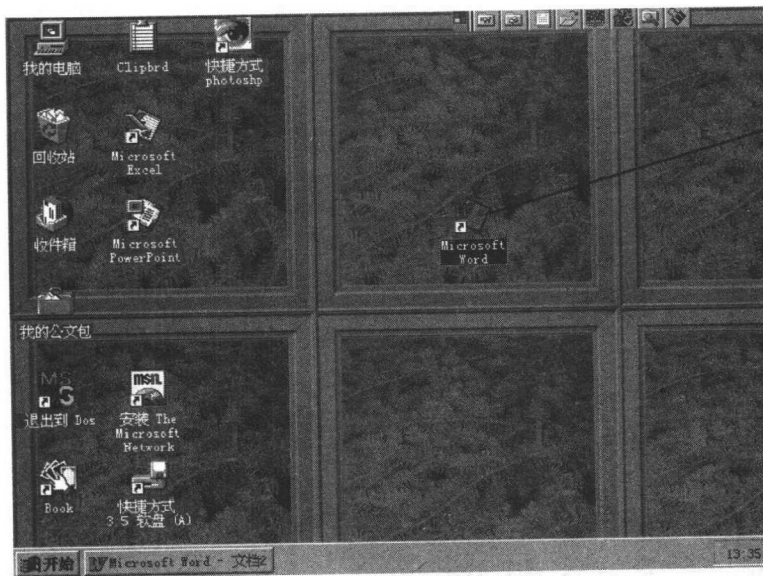


(6)在“创建快捷方式”对话框中单击“下一步”按钮便可根据屏幕的提示创建 Word 的快捷方式。

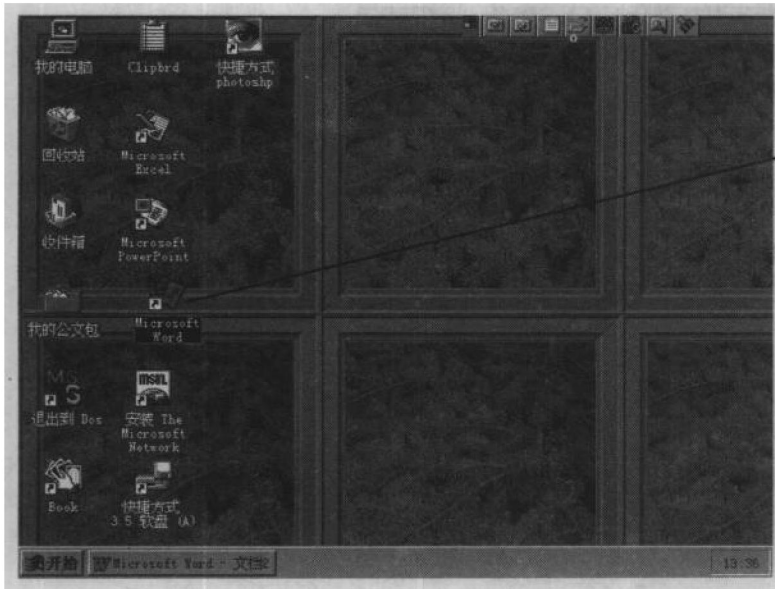




(7)也在“浏览”对话框中单击 Microsoft Word 文件，然后按住 Ctrl 键，用鼠标将 Microsoft Word 文件拖到“浏览”对话框外。

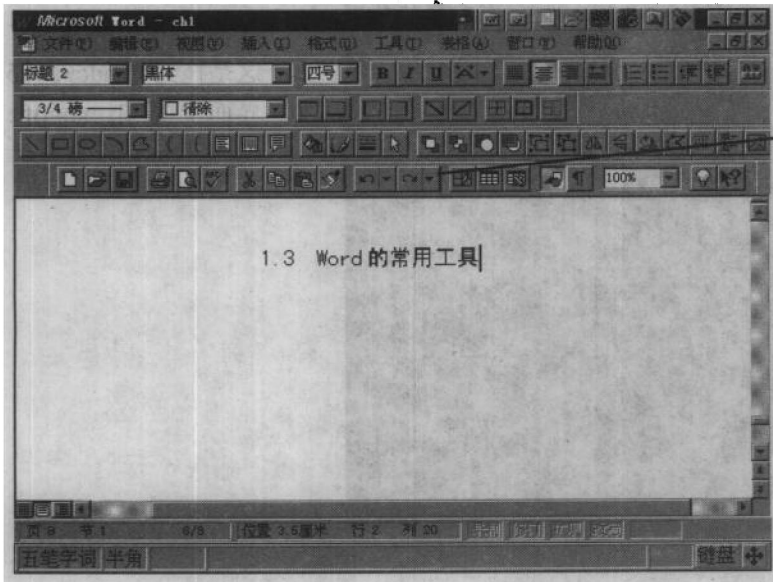


这是拖到 Windows 95 界面上的 Microsoft Word 图标。



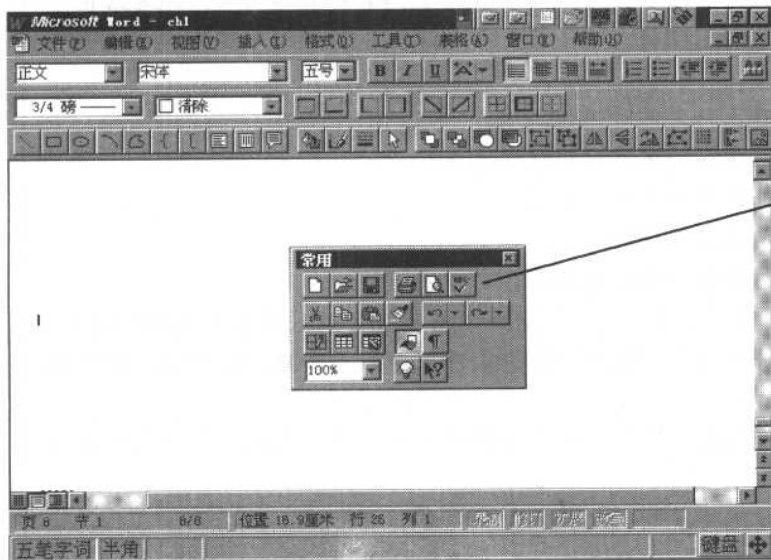
(8) 将 Microsoft Word 图标拖到 Windows 95 界面的左侧放好，这样，Word 的快捷方式便建成了。下次进入 Word 时，只需双击 Microsoft Word 图标即可。

### 1.3 Word 的常用工具



这一工具栏就是 Word 的常用工具栏。





为了便于大家的了解,现将 Word 的常用工具栏拖到 Word 的对话框中间, Word 的每一个常用工具的具体介绍见下图。

