

中文

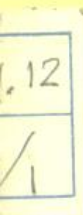
Word 6.0/7.0

实用指南与编排范例

艾红梅 郭繁夏 编著



清华大学出版社



TP391.12
A111/1

中文 Word 6.0/7.0 实用指南与编排范例

艾红梅 郭繁夏 编著



清华大学出版社

1036348

(京)新登字158号

内 容 提 要

本书从实际应用的角度,详细介绍了得到广泛使用的中文Word的排版规范和应用范例。全书以中文Word 6.0版和7.0版两个版本为例,分为基础篇、进阶篇和应用篇:基础篇面向初学者,简单介绍了Windows的特点和在Windows环境下使用中文Word编排文档的基本方法,是中文Word的基本操作指南;进阶篇突出了使用中文Word进行自动排版的新概念,深入介绍了中文Word的使用技巧,并着重讨论如何使用中文Word撰写出符合印刷规范的高质量文档;应用篇则以实际应用为背景,详细描述了如何用中文Word建立书籍和论文等的标准电子文档,给出了相应自动排版的完整规范,提供了大量不同类型的书籍、学位论文和科技论文等常用文档的标准模板及实用范例。

本书适合于科技人员、作家、高等院校师生、电脑操作人员以及所有使用Word编排文档的读者使用,并可以作为最新中文Word 7.0版的应用手册。

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。

JS371/03

书 名: 中文 Word 6.0/7.0 实用指南与编排范例

编 著 者: 艾红梅 郭繁夏

出 版 者: 清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)

责任编辑: 刘明华

印 刷 者: 北京市清华园胶印厂

发 行 者: 新华书店总店北京科技发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 21 字数: 410 千字

版 次: 1997 年 2 月 第 1 版 1997 年 2 月 第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-02427-8/TP·1227

印 数: 0001—6000

定 价: 28.00 元

前 言

中文Word是由Microsoft公司推出的高性能文字处理系统,它突破了传统的人工排版概念,可以实现规范的文档自动编排。中文Word以其友好的界面,完善的功能和方便的操作,得到了用户的普遍赞誉。

1994年,中文Word 5.0版一投放中国市场,就引起轰动,颇受欢迎,并很快被功能更加强大的中文Word 6.0版所取代,成为目前市场上最受欢迎的文字处理系统。1996年,Microsoft公司又推出了中文Word 7.0版,大大加强了自动拼写检查、自动更正和自动套用格式等多方面的功能。对于中文来讲,中文Word 7.0版还增加了一个十分突出的特点,就是可以实现竖排版。略为遗憾的是,Word 7.0版必须运行在Windows 95环境下,受Windows 95普及率的限制,目前还不十分流行。也正因此,本书以中文Word 6.0版和7.0版两个版本为基础,介绍中文Word的操作指南和使用范例。

同已经发行的各类有关中文Word的书籍相比,本书除了同样提供中文Word的操作指南外,还有两点独到之处:一是突出强调了自动排版的新概念,完全突破了传统的人工逐一编排方式,既能达到事半功倍的成效,又可以方便地编排出准确、规范、标准而又漂亮的文档;二是书中提供了大量的实用范例,详细描述了各类书籍、学位论文和科技论文等常用文档的编排规范,读者只要直接根据这些规范确定所需的模板,就可以迅速完成相应的文档编排。

基于上述两个方面的特点,全书从实际应用的角度,分为3篇:基础篇、进阶篇和应用篇。基础篇面向初学者,简单介绍了Windows的特点和在Windows环境下使用中文Word编排文档的基本方法,是中文Word的基本操作指南;进阶篇突出了使用中文Word进行自动排版的新概念,深入介绍了中文Word的使用技巧,并着重讨论如何使用中文Word撰写出符合印刷规范的高质量文档;应用篇则完全以实际应用为背景,详细描述了如何用中文Word建立书籍和论文等的标准电子文档,给出了相应自动排版的完整规范,提供了大量不同类型的书籍、学位论文和科技论文等常用文档的标准模板及实用范例。

本书适合于科技人员、作家、高等院校师生、电脑操作人员以及所有使用Word进行文档编排的读者使用,并可以作为初学者的入门指南和最新中文Word 7.0版的应用手册。

本书作者使用中文Word完成了多篇论文和若干书籍的编排,这也正是完成本书的基础所在,但由于写作经验不足,缺点错误和不足之处在所难免,欢迎广大朋友和读者批评指正!

作 者

1996年11月于北京清华大学

目 录

基础篇 Word排版初步——Windows环境下的文档编排

第1章 中文Windows与中文Word.....	3
1.1 中文Windows 95概述	3
1.1.1 Microsoft Windows简介	3
1.1.2 中文Windows 95概述	4
1.1.3 中文Windows 95的卓越功能	5
1.2 中文Word简介	10
1.2.1 关于中文Office 95	10
1.2.2 中文Word概貌	13
1.3 本章小结.....	15
第2章 使用中文Word编排各类文档.....	17
2.1 中文Word编排文档的基本流程	17
2.2 创建新的Word文档	18
2.2.1 利用默认模板建立新文档.....	18
2.2.2 利用特定模板建立新文档.....	19
2.2.3 利用专用模板建立新文档.....	19
2.3 在中文Word中打开已有文档	20
2.3.1 中文Word支持的文件类型	20
2.3.2 打开已有文档.....	21
2.4 文本编辑——Word文档的输入和修改	22
2.4.1 文字与字符的输入.....	22
2.4.2 文本的修改.....	25
2.4.3 文本输入的一般准则.....	30
2.5 编排Word文档	33
2.5.1 页面的设置.....	33
2.5.2 字体的设置.....	38
2.5.3 段落的设置.....	43
2.5.4 页眉和页脚的设置.....	48
2.5.5 多栏的设置.....	51

2.6 文档的保存与关闭	52
2.6.1 文档的保存	52
2.6.2 文档的关闭	54
2.6.3 文档的保护	55
2.7 文档的打印	56
2.7.1 打印的设置	56
2.7.2 页面视图和打印预览	58
2.7.3 打印输出	60
2.8 中文Word 7.0中的几项新功能	62
2.8.1 自由表格与边框斜线	62
2.8.2 字符的缩放	63
2.8.3 其它格式	64
2.9 本章小结	64

进阶篇 Word排版新概念——风格样式与模板

第3章 自动排版基础	67
3.1 自动排版入门	67
3.2 自动排版的基准——样式	68
3.2.1 样式基本概念	68
3.2.2 样式的创建	69
3.2.3 样式的修改	73
3.2.4 样式的应用	74
3.3 自动排版的范本——模板	75
3.3.1 模板基本概念	75
3.3.2 模板的创建	76
3.3.3 模板的修改	79
3.3.4 模板的应用	79
3.3.5 模板的管理	82
3.4 自动排版的中枢——主控文档	83
3.4.1 主控文档基本概念	84
3.4.2 主控文档的建立	84
3.5 本章小结	87

第4章 自动排版的统一规范.....	89
4.1 自动排版的基本规范.....	89
4.2 版面的设置规范.....	91
4.2.1 纸张及其走向的设置规范	91
4.2.2 页边距和版心的设置规范	91
4.2.3 页眉/页脚的设置规范	93
4.3 正文样式的设置规范.....	94
4.3.1 “正文”样式.....	94
4.3.2 “正文缩进”样式.....	95
4.3.3 章节标题	96
4.3.4 大纲样式	103
4.4 页眉/页脚的编排规范	108
4.4.1 域及其自动更新	109
4.4.2 页眉/页脚样式	115
4.5 目录的编排规范.....	116
4.5.1 目录样式	117
4.5.2 目录的生成和更新	121
4.6 索引的编排规范.....	122
4.6.1 索引项的建立	123
4.6.2 索引样式	125
4.6.3 索引的生成和更新	126
4.7 题注的编排规范.....	128
4.7.1 “题注”样式.....	128
4.7.2 题注的插入	129
4.7.3 题注格式的修改	133
4.7.4 题注的交叉引用	133
4.8 注释的编排规范——脚注和尾注	134
4.8.1 注释样式	135
4.8.2 注释的生成	136
4.8.3 注释的编辑与修改	141
4.8.4 注释的应用——参考文献的编排规范	145
4.9 附录的编排规范.....	146
4.10 本章小结.....	147

第5章 自动排版的特殊规范	149
5.1 特殊编排工具.....	149
5.1.1 自动图文集	149
5.1.2 宏命令	153
5.1.3 快捷键的自定义	161
5.1.4 自动更正	165
5.2 局部排版.....	168
5.2.1 分页符	168
5.2.2 分栏符	170
5.2.3 节的巧用	171
5.2.4 图文混排——图文框的使用	176
5.3 表格的编排.....	185
5.3.1 表格的创建	185
5.3.2 表格的填充	190
5.3.3 表格的设置	193
5.3.4 表格的修改	196
5.3.5 表格的边框	201
5.3.6 表格的排序	202
5.3.7 Word 7.0中的自由表格	204
5.3.8 表题与表格正文样式	206
5.4 插图的编排.....	208
5.4.1 图形的制作(一)——Microsoft Drawing 2.0的使用	208
5.4.2 图形的制作(二)——W光6.0/7.0新绘图软件的使用	217
5.4.3 图表的制作——Microsoft Graph 5.0的使用	218
5.4.4 图题与插图样式	223
5.5 公式的编排.....	224
5.5.1 Microsoft Equation 2.0简介	224
5.5.2 公式的编排	228
5.5.3 公式样式	231
5.6 特殊效果的制作.....	232
5.6.1 边框和底纹	232
5.6.2 首字下沉的制作	234
5.6.3 艺术字体的制作	235
5.6.4 特殊符号的插入(Wingdings).....	239

5.6.5 表单域的制作	241
5.7 本章小结	245

应用篇 Word排版范例——书籍论文及其它

第6章 图书编写的一般规范	249
6.1 概述	249
6.1.1 著作的基本要求	249
6.1.2 译著的基本要求	251
6.2 编写规则	252
6.2.1 层次标题	252
6.2.2 文字和数字	252
6.2.3 标点符号	254
6.2.4 名词术语、人名和地名	254
6.2.5 量和单位	255
6.2.6 数学公式	260
6.2.7 化学式	260
6.2.8 插图	261
6.2.9 插表	262
6.2.10 计算机程序	263
6.2.11 注释和引文	263
6.2.12 参考文献的著录	263
6.2.13 外文字母的使用	264
6.3 本章小结	266
第7章 16开图书的排版标准	267
7.1 概述	267
7.2 版心与页面设置的标准	271
7.3 正文的设置标准	271
7.3.1 “正文”样式	71
7.3.2 “正文缩进”样式	272
7.3.3 大纲与大纲缩进标准	273
7.4 页眉/页脚的设置标准	274
7.4.1 “页眉”样式	274

7.4.2 “页脚”样式.....	274
7.4.3 “页码”样式.....	275
7.4.4 “奇数页眉页号”与“偶数页眉页号”样式.....	275
7.5 标题的设置标准.....	276
7.5.1 “标题1”样式.....	276
7.5.2 “标题2”样式.....	277
7.5.3 “标题3”样式.....	277
7.5.4 “标题4”样式.....	278
7.6 目录的设置标准.....	278
7.6.1 “目录1”样式.....	278
7.6.2 “目录2”样式.....	279
7.6.3 “目录3”样式.....	279
7.6.4 “目录4”样式.....	280
7.7 图表公式的设置标准.....	280
7.7.1 插图.....	280
7.7.2 插表.....	282
7.7.3 “公式”样式.....	284
7.8 索引的设置标准.....	285
7.8.1 “索引1”样式.....	285
7.8.2 “索引2”样式.....	285
7.8.3 “索引3”样式.....	285
7.8.4 “索引4”样式.....	286
7.9 注释的设置标准.....	286
7.9.1 “脚注文本”.....	286
7.9.2 “脚注引用”.....	287
7.9.3 “尾注文本”样式与参考文献.....	287
7.9.4 “尾注引用”样式.....	287
7.10 32开图书简介.....	288
7.11 本章小结.....	288
第8章 科技论文的编写与排版标准.....	289
8.1 科技论文的编写规范.....	289
8.1.1 科技论文的结构.....	289
8.1.2 论文的规范.....	290
8.1.3 论文的特殊规范.....	293

8.2 版心与页面设置的标准.....	294
8.3 正文的设置标准.....	295
8.3.1 基准样式——“正文”样式的设置标准.....	295
8.3.2 “正文缩进”样式.....	295
8.3.3 大纲与大纲缩进标准.....	296
8.4 文题的设置标准.....	297
8.4.1 “文题”样式.....	297
8.4.2 “作者姓名”样式.....	298
8.4.3 “作者单位”样式.....	298
8.5 文摘和关键词的设置标准.....	299
8.5.1 “文摘”样式.....	299
8.5.2 “关键词”样式.....	299
8.6 层次分标题的设置标准.....	300
8.6.1 “标题1”样式.....	300
8.6.2 “标题2”样式.....	301
8.6.3 “标题3”样式.....	301
8.7 图表公式的设置标准.....	301
8.7.1 插图.....	302
8.7.2 插表.....	303
8.7.3 “公式”样式.....	305
8.8 注释的设置标准.....	306
8.8.1 “脚注文本”.....	306
8.8.2 “脚注引用”.....	306
8.8.3 “尾注文本”样式与参考文献.....	306
8.8.4 “尾注引用”样式.....	307
8.9 页眉/页脚的设置标准.....	307
8.10 本章小结.....	308
第9章 学位论文的编写与排版标准.....	309
9.1 学位论文的结构及规范.....	309
9.2 版心与页面设置的标准.....	310
9.3 正文的设置标准.....	310
9.3.1 “正文”样式.....	310
9.3.2 “正文缩进”样式.....	311
9.3.3 大纲与大纲缩进标准.....	311

9.4 页眉/页脚的设置标准	313
9.4.1 “页眉”样式	313
9.4.2 “页脚”样式	313
9.4.3 “页码”样式	314
9.5 标题的设置标准	314
9.5.1 “标题1”样式	314
9.5.2 “标题2”样式	314
9.5.3 “标题3”样式	315
9.5.4 “标题4”样式	315
9.6 目录的设置标准	316
9.6.1 “目录1”样式	316
9.6.2 “目录2”样式	317
9.6.3 “目录3”样式	317
9.6.4 “目录4”样式	317
9.7 图表公式的设置标准	318
9.7.1 插图	318
9.7.2 插表	319
9.7.3 “公式”样式	321
9.8 注释的设置标准	322
9.8.1 “脚注文本”	322
9.8.2 “脚注引用”	322
9.8.3 “尾注文本”样式与参考文献	323
9.8.4 “尾注引用”样式	323
9.9 摘要的设置标准	323
9.10 封面的设置标准	323
9.11 本章小结	324

基础篇

Word 排版初步

——Windows 环境下的文档编排



第1章 中文Windows与中文Word

自Microsoft公司首次推出Windows应用环境以来, Windows以其形象而友好的用户界面和方便的操作深得使用者的喜爱, 而Micorsoft公司在Windows基础上开发的应用软件, 如Microsoft Office及其各个组件更是开创了办公自动化集成软件的先河。其中最为突出的当属Microsoft Word应用软件。它以其先进的文字处理功能和文档编排系统, 加之全新的“所见即所得”界面和自动排版技术, 树立起文字处理系统的新的里程碑。

本章将以Microsoft Windows为基础, 介绍最新Windows 95及其Office 95的卓越功能, 由此引出中文Word 6.0/7.0的概貌和特点。

1.1 中文Windows概述

Microsoft Windows提供了一个基于图形的多任务多窗口应用环境, 中文Windows则是Microsoft Windows的中文化版本。目前, 中国大陆市场上比较流行的简体版中文Windows主要有中文Windows 3.1(PWIN31), 3.2(PWIN32)以及最新的中文Windows 95(PWIN95) 3个版本。此外, 在英文版的Windows环境下通过加挂中文之星或Rich Win等中文平台, 也可以达到使用中文的目的。

1.1.1 Microsoft Windows简介

1.1.1.1 Microsoft Windows的发展

Windows最初由Microsoft公司于1983年11月开始研制, 时隔2年之后, 即1985年11月, Microsoft公司推出了其最早的美国国内版——Windows 1.01版。此后, 为了支持国际商业市场, 又作了一些改进: 1986年8月推出的Windows 1.03版, 包含用于欧式键盘的驱动程序, 并增加了显示设备和打印机的驱动程序; 1987年4月推出的Windows 1.04版, 增加了用于支持IBM PS/2的行视频模式显示设备的相应功能。

1987年11月, Microsoft Windows 2.0版问世, 其最为明显的变化是使用了“重叠”窗口, 与1.x版的“平面”式界面截然不同。此外, 2.0版还对键盘和鼠标等接口进行了改善, 特别是加入了菜单和对话框。

Windows划时代的发展是1990年5月22日3.0版的推出。它与以往任何一个版本都不同, 不仅在用户界面上显得操作与概念更加形象化, 其“外壳”程序(程序管理员、任务管理员和文件管理员)也得到了全面改进。最为重要的突破是, Windows 3.0版支持Intel

80286, 80386和80486微处理器的保护模式, 使得Windows和Windows应用程序可以使用高达16MB的内存空间, 大大挖掘了计算机的应用潜力。

1992年4月, Microsoft公司推出了Windows 3.1版。Windows 3.1中具有时代意义的新功能是Apple(苹果)计算机和Microsoft公司共同研制的TrueType字体技术。另外, Windows 3.1还包含了对声音和音乐等多媒体技术、对象链接和嵌入(OLE)技术以及通用对话框的支持。Windows 3.1以保护方式运行, 需要80286以上的微处理器, 推荐使用80386以上的微处理器, 并且要求至少1MB以上的内存。中文Windows 3.1版(PWIN31)也是第一个中文化了的简体中文Windows版本。

此后, Microsoft公司继续推出了用于网络的Windows for Workgroups(WFW), 以及既可以运行于Intel 80386以上的微处理器, 同时又可以在基于RISC的工作站上运行的完全支持32位指令的Windows NT(这里的“NT”是“New Technology”的缩写)。1995年8月24日, Microsoft公司推出了最新的Windows 95。

1.1.1.2 Microsoft Windows 概貌

从应用的角度来看, Windows最为重要的特点在于其完全一致的图形用户界面, 人们再也无需花费很长的时间来学习如何使用新的应用程序, 因为所有的Windows程序都具有基本相同的外观和类似的对话框。

Windows主要由标题栏、菜单栏、系统菜单框、最小化按键、最大化按键(恢复按键)、缩放边框和滚动条等组成。以中文Windows 3.1为例, Microsoft Windows的基本环境和组成如图1.1所示。

1.1.2 中文Windows 95概述

自1995年8月24日Microsoft公司推出了Windows 95后, Windows 95立即得到了社会各界的广泛关注和用户的欢迎。半年后, Microsoft公司又推出了适合中国大陆使用的简体中文版Windows 95及相应的中文Office 95。Windows 95不但具有更直观的工作方式、更出色的性能以及对现有硬件更好的支持, 而且为新一代软、硬件提供了更新、更强的功能。Windows 95的问世, 标志着新的用于台式机和便携机的标准主流操作系统的形成, 将微型计算机的发展推向了一个崭新的阶段。

作为接替MS-DOS, MS-Windows 3.1和MS-Windows for Workgroups的后续操作系统, Windows 95很好地保持了和现有软件及硬件的兼容性。绝大多数现有的MS-DOS和Windows应用软件能在Windows 95环境下很好地运行。与过去相比, 其运行速度更快, 可靠性更高。应用软件的高度兼容性, 极大地节约了用户投入到软件购买、培训和开发等方面的资金和时间。

系统菜单框

标题栏

菜单栏

最小化按钮

图 1.1 中文Windows 3.1概貌

Windows 95使用简单,功能强大,有效地提高了工作效率。Windows 95安装简便,系统将引导用户逐步完成安装过程,自动检测所有的常用硬件。科学的功能规划和32位运算及高度优化,充分提高了Windows 95的性能。杰出的网络功能、灵活的移动计算能力以及卓越的系统管理能力,简化了计算机普及的难度,大大提高了计算机的使用效率。

Windows 95是从MS-DOS转移到Windows平台的捷径。由于中文Windows 95改进了中文Windows 3.1或3.2中存在的许多不易使用或者需要较多计算机专业知识之处,使之简单易用,大大降低了对用户的要求,成为更加先进的操作系统。

纵观Windows 95的先进性,横观世界对Windows 95的广泛认同,中文Windows 95必然成为广大计算机用户的共同和当然选择。

1.1.3 中文Windows 95的卓越功能

作为一个全新的32位操作系统,中文Windows 95较之中文Windows 3.1或3.2有以下14个最卓越的新功能、新工具和新组件。这些强大性能可以让用户无论在计算机上工