

职场办公高手系列



办公高手

Word 2007

案例导航

—— 龙华工作室 编著



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

 职场办公高手系列



办公高手

Word 2007

案例导航

龙华工作室 编著



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

随着办公自动化在企业中的普及,作为 Microsoft Office 重要组件之一的 Word 得到越来越广泛的使用,它可以帮助用户创建、编辑、排版、打印各类用途的文档,在日常工作、学习和生活中是信息处理的好帮手。

本书以 Word 2007 中文版为蓝本,从实际应用出发,以项目教学法为教学理念,将软件基础与实际应用技能完美结合。通过“制作要点与难点”+“案例制作过程”+“经验技巧”3 个环节,全方位阐述 Word 2007 软件的操作方法与实际应用技巧。全书共 15 个经典案例,分别介绍 Word 2007 在实际工作中的典型应用(包括简报设计与排版、制作公司通知、制作求职简历、制作个人年度总结、图书排版、制作考试卷、制作新年贺卡、绘制工作流程图、制作合同、制作商用信函、批量制作邀请函、制作公司规章制度手册、制作产品宣传单、制作论文版式和制作公司产品报价单),每个案例都是实际应用领域中的某一方面,通过对这些案例的学习,可以使读者快速掌握 Microsoft Office Word 所提供的一系列易于使用的工具,制作出满足各种需要的、具有专业水平的电子文档。

本书实例丰富、结构合理、图文并茂、步骤清晰,通过实用案例可以让读者用最少的精力、花最少的时间掌握 Microsoft Office Word 这一工具。本书可提供办公室职员自学用,也可作为职业学校和计算机学校相关专业的教材,还可作为广大 Word 2007 用户提高技能用的自学教材。

图书在版编目(CIP)数据

办公高手 Word 2007 案例导航 / 龙华工作室编著. —北京:
中国水利水电出版社, 2009

(职场办公高手系列)

ISBN 978-7-5084-6278-3

I. 办… II. 龙… III. 文字处理系统, Word 2007
IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 017531 号

书 名	职场办公高手系列 办公高手 Word 2007 案例导航
作 者	龙华工作室 编著
出版发行	中国水利水电出版社(北京市三里河路 6 号 100044) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 63202266 (总机)、68367658 (营销中心)
经 售	北京科水图书销售中心(零售) 电话: (010) 88383994、63202643 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京英宇世纪信息技术有限责任公司
印 刷	北京市地矿印刷厂
规 格	184mm×260mm 16 开本 20.5 印张 538 千字
版 次	2009 年 3 月第 1 版 2009 年 3 月第 1 次印刷
印 数	0001—4000 册
定 价	32.00 元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

丛书编委会名单

主 编：隽青龙 王华容

副主编：党晓龙 安 玲 史晓建

编 委：刘文娟 孙 伟 王 平 姚肖奇 韩 丽

杨淑琴 杨文涛 鱼平伟 张政荣 李权博

吴 彦 何春燕 刘海燕 陈 斌 周建明

杨 静 王华锋



当今社会竞争越来越激烈，如何提高办公效率、使自己的工作事半功倍成了大家最关心的问题，办公自动化成为当前企业提高效率的一个重要措施。本系列图书从办公人员的实际需求出发，将 Office 2007 在办公中的应用用一个个实际中经常用到的案例呈现给读者，语言上力求言简意赅，版面上力求超大容量，内容上力求全面实用。案例众多，但侧重点各有不同，每个案例都体现了实际办公中的某一方面，让读者真正做到即学即会，即会即用。

本系列图书共有 4 本，分别是《办公高手 Word 2007 案例导航》、《办公高手 Excel 2007 案例导航》、《办公高手 PowerPoint 2007 案例导航》、《办公高手 Access 2007 案例导航》。本系列图书为 Microsoft Office 2007 用户提供了一种崭新的学习方法，它有别于教条式的“菜单”学习，作者从非常实用、生动的案例入手，将 Office 2007 的知识点恰当地融入案例的制作和分析中，让用户通过动手实践完成学习过程，同时，这些案例又起到抛砖引玉的作用，使用户每学完一个案例就可以立即应用到实际工作中，案例学习结束后，接着呈现给用户的是由本案例所衍生出来的经典、常用的操作技巧，这样，既掌握了相应办公软件的使用方法，又学到了许多实用的使用技巧，真正做到一举两得。

本系列图书的特色：

(1) 突出实际办公，全面针对实际应用。在案例选取上，根据实际应用的需要，坚决舍弃现在用不上、将来也用不到的内容。每一个案例都是实际工作中某一应用的展现，案例中应用的技巧都源于实践经验的总结和归纳，从而帮助用户提高日常办公的实战能力。

(2) 图书采用“任务驱动”的编写方式。采取“案例概述——案例效果——制作要点与难点——介绍解决问题的方法——案例制作过程——经验技巧，培养用户寻找答案的思维方法”的模式。以实际问题引导出相关的知识点和操作方法，在讲述案例的过程中将知识点融入，通过分析归纳，介绍办公中遇到棘手问题的解决思想和方法，然后进行概括总结，使图书内容层次清晰，脉络分明，可读性和操作性强。

(3) 操作方法+经验技巧。本系列图书不仅介绍案例的制作方法，而且提供几百个可以使办公效率倍增的经验技巧。用户可以先学习案例的制作方法，然后学习案例所涉及到的经验技巧；也可以先学习经验技巧，然后再回过头来学习案例的制作方法，此时的制作过程是一种享受，因为很多操作技巧已经在制作前融会贯通了。

(4) 提供资源下载服务。为方便用户学习，我们将为选用本系列图书的用户免费提供图书所涉及到的所有案例源文件和素材文件等，读者可到中国水利水电出版社网站 (<http://www.waterpub.com.cn/softdown/>) 下载。

作者

2009 年 1 月



Word 2007 是最普及的办公软件 Word 的最新版本。该版本不是在以往 Word 基础上的简单改进,而是进行了彻底的更新,其界面和基本文件格式都是全新的。本书以案例的形式全面介绍 Word 2007 在实际办公中的各种应用,其中不仅包括实现旧功能的新方法,还包括一些新增功能。通过这些内容可以帮助读者克服最初的障碍,迅速掌握 Word 2007,从而找到完成工作的最佳方法。

全书共 15 个经典案例,每个案例的主要内容如下:

案例 1 简报设计与排版。主要介绍了文档纸型与页边距设置、插入艺术标题并进行设置、制作图文混排版式、图片的插入与个性化设置、插入并设置表格、添加与设置自选图形、文字分栏的设计、设置文本对齐方式以及应用图片样式等内容。

案例 2 制作公司通知。主要介绍公司专用稿纸的稿头制作、通知正文的排版、制作公司印章以及将文档另存为网页等内容。

案例 3 制作一份出众的简历。主要介绍了建立“通讯录”数据源、选择数据源和插入相应的域等内容。

案例 4 制作个人年度总结。主要介绍文档的建立与设置、在 Word 中插入 PowerPoint、编辑 Word 文档中的 PowerPoint 文档、在 Word 中插入 Excel 工作表、“选择性粘贴”命令的应用、利用插入对象的方法来嵌入表格、组织结构图的插入和页码的插入与设置等内容。

案例 5 图书排版。主要介绍图书排版中的样式设置,定义样式快捷键,图书模板的建立并应用,分栏排版,图书印张控制,提取与制定目录,插入页眉、页脚、页码,图书发片等内容。

案例 6 制作考试卷。主要介绍试卷页面设置、Word 制作试卷“卷头”、向试卷中插入公式、宏的使用、绘制图形以及保存为试卷模板等内容。

案例 7 制作新年贺卡。主要介绍设置贺卡页面、图片的插入并进行设置、艺术字的应用、给贺卡添加背景音乐和在 Word 中显示 GIF 动画等内容。

案例 8 绘制工作流程图。主要介绍页面和段落的设置、制作流程图的标题、绘制流程图框架、流程图的连接与修饰、图形的装饰与组合、绘制任意图形、添加折线连接符和说明性文字等内容。

案例 9 制作合同。主要介绍合同的拼写检查、合同的审阅与批注、修订的插入与编辑、合并审阅文档、加密文档和文档权限管理等内容。

案例 10 制作商用信函。主要介绍准备 Excel 数据源、利用向导制作中文信封以及设置并打印信封等内容。

案例 11 批量制作邀请函。主要介绍图片插入与设置、绘制文本框、建立“通讯录”数据源、选择数据源和进行邮件合并等内容。

案例 12 制作公司规章制度手册。主要介绍新建样式、修改样式、使用主控

文档和子文档、创建文档提纲、锁定主控文档和子文档、样式的应用、添加页眉页脚和页码、为手册添加目录、删除新插入页的页眉和页脚及为手册设置封面等内容。

案例 13 制作产品宣传单。主要介绍页面布局的设计、自选形状的插入、主题的设置、主题图片的设置、艺术字修饰以及文本框插入与设置等内容。

案例 14 制作论文版式。主要介绍论文的结构与组成部分、论文排版注意事项、版面规划、设置页边距和装订线、设置文档网格、图表和公式的自动编号等内容。

案例 15 制作公司产品报价单。主要介绍输入整齐排列的文字、文字转换为表格、表格的边框设置以及表格的底纹设置等内容。

全书实例丰富、结构合理、图文并茂、步骤清晰，每个案例都是实际应用领域中的一个方面，通过对这些案例的学习，可以使读者快速掌握 Microsoft Office Word 所提供的一系列易于使用的工具，制作出满足各种需要的、具有专业水平的电子文档。

本书可作为办公室职员的实际应用教材，也可作为职业学校和计算机学校相关专业的教材，还可作为广大 Word 2007 用户提高技能用的自学教材。

由于作者水平有限，加之时间仓促，书中难免有错误及了、疏漏之处，敬请读者批评指正。(更多内容请访问我的博客《来去匆匆的家》：<http://blog.sina.com.cn/zanzk>)

作 者

2009 年 1 月

部门名称	具体时间
无线网络部	2:00-2:30
网络运营部	2:30-3:00
IT产品研发部	3:00-3:30
多媒体软件研发部	3:30-4:00

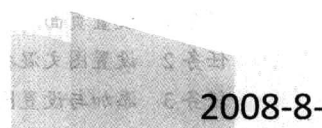
技巧7 快速取消自动编号	48
技巧8 快速移动文档	49
技巧9 快速传送文档	50

案例3 制作一份出众的简历 51

3.1 制作要点与难点	52
3.2 完整的简历要素	52
3.3 简历制作过程	53
任务1 简历页面设计	53
任务2 设置页眉和页脚	59
任务3 设置简历封面	61
3.4 经验技巧	62
技巧1 让 Word 2007 保存文件更方便	62
技巧2 孤行控制与减页处理	63
技巧3 隐藏浮动工具栏	63
技巧4 在 Word 中加工剪贴画	64
技巧5 快速互换表格的行与列	66
技巧6 在 Word 中快速插入生僻字	68
技巧7 在 Word 中隐藏文字	68
技巧8 快速清除 Word 页眉中的横线	69
技巧9 显示表格列/行具体宽度两招	70

的目标就是成为贵公司
一名员工

的个人简历



个人简历			
姓名		年龄	
联系电话		电子邮箱	
电 话		传 真	
学 校		学 校	
工 作 单 位		工 作 单 位	

案例4 制作个人年度总结 72

4.1 制作要点与难点	73
4.2 年度总结的制作过程	73
任务1 建立与设置文档	73
任务2 在 Word 中插入 PowerPoint	74
任务3 在 Word 中插入 Excel 工作表	77
任务4 插入组织结构图	79
任务5 插入页码	84
4.3 经验技巧	86
技巧1 利用边框和底纹在 Word 中制作整行横线	86
技巧2 将文字快速转换为图片	86
技巧3 快速压缩文档中的图片	87
技巧4 快速还原图形尺寸	88
技巧5 快速重复输入字符	88
技巧6 快速选定字符块	88
技巧7 快速生成编号	88
技巧8 巧妙删除行首行尾空格	89
技巧9 隐藏最近使用过的文档	90

我的年终总结

从部队转业分配到信息中心来的转业干部，自上班以来，能够思想稳定，严格遵守中心的各项规章制度，按时上下班，不迟学习业务知识，现负责中国南岛网“今日南岛”栏目信息更新，谈谈个人的体会和打算。

领导的热情介绍我们信息中心今年的工作目标和任务，经过一作了初步的了解，从部队转业下来到地方工作，也使我深深我转业前在部队从事的是工程建设和管理，而到了中心分到信和信息化管理，对于我来说，是非常陌生的，和中心的其他同志不会选择退却，一切从零开始，只有认真学习业务知识，射业务素质水平，彻底转变思想观念，积极适应中心工作建设，政治思想理论学习，尽快从部队到地方上的思

领导和同志们，也让我更加了解到中心工作对地方经济建设的思想稳定，安心工作，才有所为，尽快转变思想观念，保持优良传统和作风，全身心的投入到工作中去，认真贯彻执行保持共产党员的先进性，紧紧围绕中心的工作目标和任务开展

一年我所负责的产品介绍



案例6 制作考试卷 125

目 录	
第 1 章	JSP 应用指南
1.1	JSP 应用环境配置
1.1.1	JDK 和开发服务器简介
1.1.2	编写一个最简单的 JSP 页面
1.2	安装配置 JDK
1.2.1	Web 应用程序
1.2.2	其他商业软件包
1.3	JDK 的安装
1.3.1	JDK 的配置
1.3.2	CLASSPATH 环境变量
第 2 章	安装 Tomcat
2.1	Tomcat 介绍
2.1.1	Tomcat 设置
2.1.2	安装步骤

[illegible][illegible]

这里以Windows XP系统下的安装为例,来详细地介绍如何搭建“JDK+Tomcat”及JSP运行环境,其中JDK是Java程序的编译和运行环境,它用来编译和运行JSP

《高等数学》期末考试试题

編印「臺灣省管轄」及「臺灣」建設圖解也。以上兩項出版，屬於中短期發展計畫，
為臺灣建設的開端之作，具有極高之價值。

一个可变的电阻器，当其接入电路的电阻值增大时，其两端的电压和通过它的电流将如何变化？

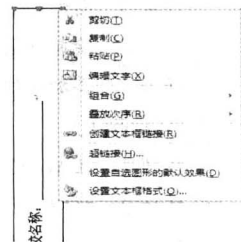
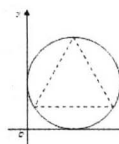
二、(1) $\frac{1}{2}$ 厘米；(2) 在 $[a, b]$ 上连续， $f(a) = f(b)$ 。

· 平面上一点, 使得函数 $f(x)$ 在点 x 处可导

$$(1+x)^n = 1 + \frac{nx}{1} + \frac{n(n-1)x^2}{2} + \dots$$

线 $y=f(x)$ 的两个端点 A, B 处值所连成

本公司經銷他們的英國唱碟，在倫敦地區



技巧 5	为所有文档设置统一密码	145
技巧 6	巧用自动更正功能	146
技巧 7	使用“自动图文集”提高工作效率	147
技巧 8	在 Word 中快速设置上下标注	148
技巧 9	插入其他语种的特殊符号	149
技巧 10	巧解 Word 插入公式后行距变宽	150

$$(x+y)^n = \sum_{i=0}^n \binom{n}{i} x^i y^{n-i}$$

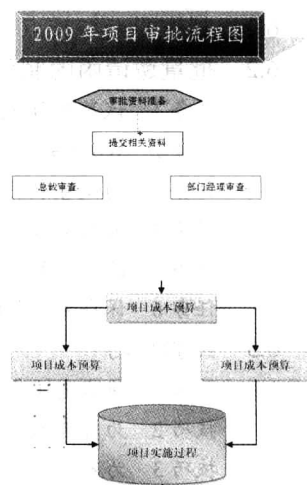
案例 7 制作新年贺卡..... 152

7.1	制作要点与难点	153
7.2	制作贺卡全过程	153
任务 1	贺卡页面设置	153
任务 2	插入图片并进行设置	154
任务 3	插入艺术字	157
任务 4	给贺卡添加背景音乐	159
任务 5	在 Word 中显示 GIF 动画	161
7.3	经验技巧	164
技巧 1	快速改变英文字的大小写	164
技巧 2	快速切换域结果和域代码	165
技巧 3	取消文本录入过程中的自动编号	165
技巧 4	轻松实现表格奇偶行交错着色	166
技巧 5	Word 2007 中锁定最近打开的文档	168
技巧 6	使用字母操作 Word 2007	168
技巧 7	巧用 Word 制作方格稿纸	169
技巧 8	快速去除 Word 页眉下横线	169



案例 8 绘制工作流程图..... 170

8.1	制作要点与难点	171
8.2	批量邀请函的制作过程	171
任务 1	页面和段落的设置	171
任务 2	制作流程图的标题	172
任务 3	绘制流程图框架	174
任务 4	流程图的连接与修饰	176
任务 5	图形的装饰与组合	178
任务 6	绘制任意图形	181
任务 7	添加折线连接符和说明性文字	183
8.3	经验技巧	184
技巧 1	在 Word 中计算某一字符串出现的次数	184
技巧 2	打印或预览多页的表格中每一页都看到标题	184
技巧 3	鼠标滚轮的特别应用	184
技巧 4	快速还原图片文件	184



商品房买卖合同

本合同当事人双方：_____

买方：以下简称甲方。_____

注册地址：_____

营业执照号码：_____ 组织机构代码：_____

法定代表人：_____ 职务：_____ 联系电话：_____

委托代理人：_____ 职务：_____

身份证号码：_____ 联系电话：_____

地址：_____

组织机构代码：_____

委托代理人：_____ 职务：_____ 联系电话：_____

买方：以下简称乙方：_____

_____ %，计 _____ 拾 _____ 万 _____ 元

（在房地产产权登记机关备案）

起至实际付款之日止，月利 _____。

届时，甲方有权按 _____ 的 _____ 的内容：甲方对乙方的逾期应付款有按逾期应付利息。

甲方为实际经济损失超过乙方 _____。

行。

_____ 月 _____ 日前支付全部房价款的 _____ 按本合同第八条。

_____ 千 _____ 元，_____ 按本合同第七条和第八条。

_____ 拾 _____ 元，_____ 另行约定。

内支付计 _____ 元，其余额款应当在全部房价款的 _____ 内付清。

_____ 千 _____ 元，_____ 另行约定。

_____ 元，其余额款应当在全部房价款的 _____ 内付清。

止。

的日期起，甲方为乙方应得利息按 _____ 利率计算，自本合同履行之日起之日，月利 _____ 计算，逾期超过 _____ 天后，甲方为乙方应得利息以下述 _____ 种约定，追究乙方的违约责任。

信封

品名式

信封封面

信封、信贴

信贴、信贴

信贴、信贴

信贴

选择信封样式

信封样式 (1) 国内信封 (202x110)

☒ 打印左上角信封地址信封 (1)

☒ 打印左上角信封地址信封 (1)

☒ 打印手写地址 (1)

☒ 打印左上角及“邮政编码”字样 (2)

信封

信封 (1) 信封 (1)

收信人地址 (1)

北京市前门区德胜西路 388 号

北京龙之方有限公司

王华荣 主任

☐ 添加电子邮箱 (1)

寄信人地址 (1)

☐ 寄信 (1)

1000400

1000400

北京市前门区德胜西路 388 号

北京市前门区德胜西路 388 号

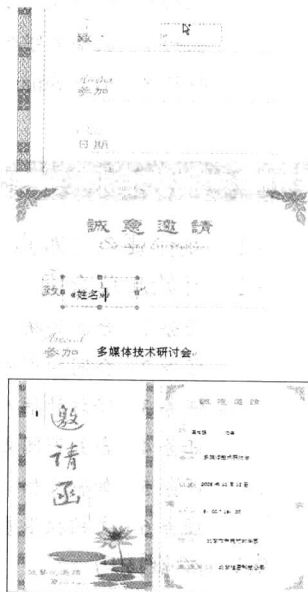
王华荣 经理

北京市前门区德胜西路 388 号 北京市前门区德胜西路 388 号 北京市前门区德胜西路 388 号

案例 11 批量制作邀请函

220

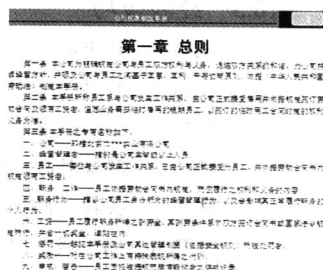
11.1 制作要点与难点	221
11.2 批量邀请函的制作过程	221
任务 1 在 Word 中制作出一份邀请函	221
任务 2 建立“通讯录”数据源	224
任务 3 选择数据源	224
任务 4 进行邮件合并	226
11.3 经验技巧	228
技巧 1 在 Word 中实现自动翻页	228
技巧 2 在 Word 2007 中快速插入表格	229
技巧 3 表格相邻行互换有妙招	231
技巧 4 快速清除文档中的空行	231
技巧 5 给文档中的图片加上解说词	231
技巧 6 快速改变文本字号	232
技巧 7 快速切换多文档	232
技巧 8 并排查看不同的文档	232



案例 12 制作公司规章制度手册

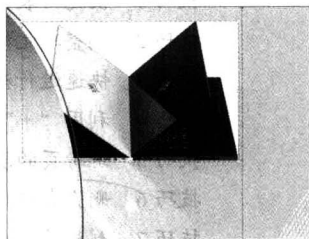
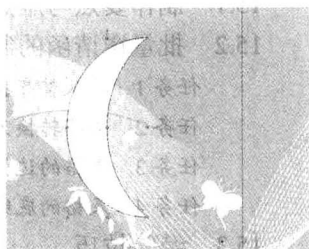
234

12.1 制作要点与难点	235
12.2 怎样写公司规章制度	235
12.3 手册的制作过程	236
任务 1 文档的初始设置	236
任务 2 设置手册排版样式	237
任务 3 使用主控文档和子文档	239
任务 4 样式的应用	241
任务 5 添加页眉页脚和页码	242
任务 6 为手册添加目录	244
任务 7 为手册设置封面	246
12.4 经验技巧	246
技巧 1 让文档首页不显示页码	246
技巧 2 迅速调整被公式撑大的 Word 行距	247
技巧 3 自动调整表格列宽以适应文字	247
技巧 4 取消后台打印加快速度	247
技巧 5 快速将多个 Word 文档合并为一个 Word 文档	248
技巧 6 巧妙处理斜线表头	249
技巧 7 快速多次使用格式刷	250
技巧 8 快速将文本提升为标题	250



案例 13 制作产品宣传单 251

13.1 制作要点与难点	252
13.2 宣传单设计分类	252
13.3 产品宣传单的制作过程	252
任务 1 页面布局设计	252
任务 2 主题设置	257
任务 3 制作详细内容	260
13.4 经验技巧	262
技巧 1 使用图片自定义项目符号	262
技巧 2 将文档分栏	263
技巧 3 快速插入当前日期或时间	263
技巧 4 快速将文本提升为标题	263
技巧 5 从文档中删除文档创建者的个人资料	264
技巧 6 关闭 Word 自动选择微软拼音的功能	266
技巧 7 在 Word 中快速双面打印	267



案例 14 制作论文版式 268

14.1 制作要点与难点	269
14.2 论文排版注意事项	269
14.2.1 前置部分排版注意事项	269
14.2.2 主体部分的排版	270
14.2.3 其他排版应注意的事项	270
14.3 论文的排版过程	271
任务 1 版面规划	271
任务 2 图表和公式的自动编号	272
任务 3 制表位的使用	275
任务 4 目录的制作	277
任务 5 页眉页脚的制作	280
任务 6 制作封面	282
14.4 经验技巧	283
技巧 1 禁用智能标记	283
技巧 2 Word 字体随身携带	283
技巧 3 快速将多个文档合二为一	284
技巧 4 解决空格变成小点的办法	285
技巧 5 批量删除文档中的软回车符号	286
技巧 6 将姓名按姓氏笔划排序	287
技巧 7 巧用“选择性粘贴”中的“无格式文本”	288
技巧 8 快速显示文字格式	289



传统型

现代型

边框型

传统型

现代型

案例 15 制作公司产品报价单 290

15.1 制作要点与难点	291
15.2 批量邀请函的制作过程	291
任务 1 输入整齐排列的文字	291
任务 2 文字转换为表格	291
任务 3 表格的边框设置	292
任务 4 表格的底纹设置	296
15.3 经验技巧	299
技巧 1 快速为表格单元格添加编号	299
技巧 2 调整单元格内字符与边框距离	300
技巧 3 快速进行格式转换	301
技巧 4 利用“+”和“-”键巧制表格	302
技巧 5 给跨页的表格自动添加表头	303
技巧 6 删除表格后空白页	303
技巧 7 制表符的应用	304
技巧 8 隔页表格的精确定位	304
技巧 9 文字与表格快速对齐	305

手机价格查询

手机品牌	型号	城市
索尼爱立信	P802	上海
西门子	SL55	上海
西门子	CL55	广州
西门子	8008	北京
飞利浦	535	广州
飞利浦	826	北京
诺基亚	6100	广州
诺基亚	6610	北京
诺基亚	3610	上海
诺基亚	3350	北京
摩托罗拉	V70	上海

手机价格查询

城市	零售价格	批发价格
上海	¥5080	¥5500
上海	¥2860	¥1750
广州	¥1650	¥780
北京	¥1160	¥650
广州	¥2380	¥1800
北京	¥1400	¥850
广州	¥2000	¥1200
北京	¥1800	¥1000
上海	¥790	¥550
北京	¥620	¥400
上海	¥1280	¥800
北京	¥1070	¥600
北京	¥1180	¥500

附录 Word 快捷键大全 307

天熱時堅已頂內強

- 如何设置页面
- 如何设置图文混排版式
- 如何添加与设置自选图形
- 如何设置文字分栏
- 如何设置图片样式

随便设计制作一份简报很简单，但要做一个版式新颖、富有感染力、能充分表达想法的简报则需要经过认真的构思，在本案例中，首先需要设置好页面，然后进行图文混排，这也是报刊中常见的排版手法，在制作过程中为了让图文整齐排列，要通过表格对他进行约束，从而达到精确对齐的目的，Word 2007 自带了许多图片样式，在本案例中也将运用到该样式来为简报增色。

图 1-1 简报效果图

1.1 制作要点与难点

制作要点:

- 文档纸型与页边距设置
- 插入艺术标题并进行设置
- 制作图文混排版式
- 图片的插入与个性化设置
- 插入并设置表格
- 添加与设置自选图形
- 文字分栏的设计
- 设置文本对齐方式
- 应用图片样式

制作难点:

- 制作图文混排版式
- 插入并设置表格
- 文字分栏的设计

1.2 常见排版软件的选择

1.2.1 Adobe PageMaker 排版软件

Adobe PageMaker 是出版机构及专业排版人士理想的页面排版软件,如图 1-2 所示,它可以用来创建高品质的出版物,如小册子和新闻简报。借助丰富的模板、图形及直观的设计工具,可迅速入门。可与 Adobe 其他应用程序有效协同工作,轻松利用现有内容,创建个性化的交流。

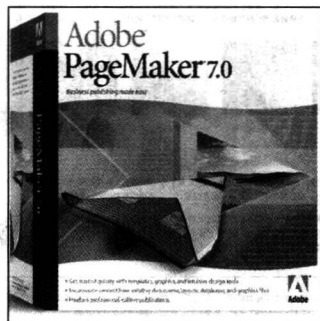


图 1-2 Adobe PageMaker 排版软件

PageMaker 软件的优点在于能处理大段长篇的文字及字符,并且可以处理多个页面,能进行编页码及页面合订。由于它是排版软件,故其文字处理功能较强,在排版、编辑长篇文字时,能够使之符合语法规则。同时其图文混排功能较强,既能让小的图形、图像进入文本段进行编辑,又能在插入图形、图像时进行文本绕图。同时,PageMaker 软件具有主版页功能,在主版页上制作的内容各页面都能使用,对一些页面相同要素的制作具有强大功能。