

Word 2007 完美排版 标准教程

郭喜如 编著

绝对超值的光盘附赠:

- 本书**35**个案例的数据文件
- 本书基础知识的**10**个视频文件
- Word **2003**常用功能在**2007**里的对应位置
- Office 2007技巧**300招**的电子书
- **万能输入法**安装程序

赠



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

Word 2007 完美排版 标准教程

郭喜如 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京•BEIJING

内 容 简 介

本书以长文档中最具代表性的书籍编排为主线,按书籍的撰写、编排、审校进程逐步展开,为读者详细介绍长文档编辑的重点内容。特别是对样式的应用、文本的编排、图、表的制作进行了着重讲述,同时在后期审校过程中的审阅、定位、批量修改,也做了详尽的讲述。全书共分为八章:第1章着重为读者介绍书籍编排、制作方面的专业知识;第2章对 Word 排版中的重要功能“样式”进行了最详尽的讲述;第3章针对组成文档的最基础单元“文字”和“段落”,在录入、排版、修改等方面的主要内容和常用技巧展开讲述;第4章以 Word 2007 版新增的图形、图片、图像方面的处理功能为主,并结合书籍中经常遇到的一些图形、图片的编辑问题进行讲述;第5章突出讲述 Word 表格在设计上的优势;第6章针对长文档编辑中受到篇幅长、内容多等方面的影响,为读者介绍一些文本中的自动化知识;第7章着重介绍长文档不可或缺的封面、目录、索引等内容;第8章以书稿最后审校过程中经常遇到的查找定位、批量修改问题为重点,介绍了书籍的后期制作和修改。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2007 完美排版标准教程/郭喜如编著. —北京:电子工业出版社, 2009.4
(赢在职场)
ISBN 978-7-121-08284-9

I. W… II. 郭… 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 019580 号

责任编辑:朱沐红

印 刷:北京智力达印刷有限公司

装 订:北京中新伟业印刷有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本:860×1092 1/16 印张:19.75 字数:462 千字 彩插:1

印 次:2009 年 4 月第 1 次印刷

印 数:4000 册 定价:42.00 元(含光盘 1 张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

致读者的信

亲爱的读者：

这是一本献给文字工作者的书，书中针对长文档的特点，有针对性地对长文档的编辑、排版、审阅等内容进行了讲述，以帮助文字工作者快速解决工作中遇到的各种问题，少走弯路，能有更多的时间用于创意、策划、休息和娱乐。

记得笔者刚开始接触 Word 时，也曾经做过用无数空格来实现段落间的对齐，用无数回车堆砌出文本的换页，用手工在几十页、上百页的文本里逐字逐句地寻找需要更正的内容，一次次反复地调用“格式刷”进行段落格式的设置……

这些经历大家听着是否有似曾相识的感觉呢？

但凡一个独自摸索的初学者，在 Word 的学习过程中都会经历这个过程。在这本书里，将把笔者的学习过程与大家分享，把在学习过程中曾经遇到的问题和难点逐一剖析，将 Word 的精髓逐渐呈现给大家。

让更多的人能轻松驾驭 Word，让所有的文字工作者不再深埋于文海，不再为不听话的版面苦恼，不再小心翼翼地伺候每一个字符，这是笔者的愿望，也是这本书期待实现的目的。

编著者

2008.12.19

Preface 前言

Word 是当前各种文字编辑软件中应用面最广的一款软件，但大多数人只把它当做一款文字输入的工具，却忘记了它的专长——排版。

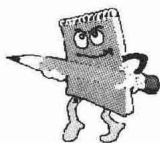
本书就是针对 Word 的这一专长，以长文档中最具代表性的书籍编排为主线，按书籍的撰写、编排、审校进程逐步展开，为大家详细介绍长文档编辑的重点内容。特别是对样式的应用，文本的编排，图、表的制作进行了着重讲述，而对书籍在后期审校过程中的审阅、定位、批量修改，本书也做了详尽的讲述。

全书共分为八章，每章的重点内容分别如下。

章名	重点内容
第1章	着重为读者介绍一些书籍编排、制作方面的专业知识，并对Word按需要进行必要的设置。
第2章	对Word排版中的重要功能“样式”进行了详尽的讲述，从建立样式，修改样式，到清除样式，力求以最详尽的内容让读者掌握好【样式】这项工具。
第3章	针对组成文档的最基础单元“文字”和“段落”，在输入、排版、修改等方面的主要内容和常用技巧展开讲述，力求为读者解决各种输入方面的疑问。
第4章	以2007版新增的图形、图片、图像方面的处理功能为主，结合书籍中经常遇到的一些图形、图片的编辑问题，力求更全面地解析Word对图形、图片的处理。
第5章	突出讲述Word表格在设计上的优势，同时也全面地介绍了被大多数人所忽略的Word在数据处理、图表制作方面的功能。
第6章	针对长文档编辑中受到篇幅长、内容多等方面的影响，为读者介绍一些文本中的自动化内容，以解决长文档中进行修改时的问题。
第7章	着重于长文档不可或缺的封面、目录、索引等内容，详细介绍了它们的制作过程及其中的技巧。
第8章	以书稿最后审校过程中经常遇到的查找定位、批量修改方面的问题为重点，介绍了书籍的后期制作和修改。

全书力求将 Word 2007 中各种好用的效率功能介绍给读者，以实现帮助读者提高工作效率的目的。

栏目简介



书中设置了2个小栏目，分别是“小贴士”和“关联学习提示”，它们分别向读者传递以下的信息。



小贴士

此方法只能查找到文字环绕方式为【嵌入型】的图形，而非【嵌入型】的图形或图片则全部忽略。



关联学习提示

有关对图片进行裁剪的具体操作步骤讲述，请参看本书“4.1.10”节中第“6”项内容的讲述。

本书约定



在开始本书的阅读之前，首先要向大家介绍一下本书在写作过程中的一些约定内容，以便于大家在阅读时能更充分地理解和领会。

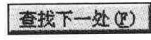
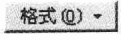
1. 菜单、工具栏、对话框、命令的名称

统一将引用于 Word 自身命名的名称以“【】”括住，如【开始】选项卡、【字体】组、【页面设置】对话框、【双行合一】命令等。

2. 工具栏上的按钮

对工具栏上的各个按钮，统一截取了按钮本身的图片，然后在图片旁附带按钮名称的形式展示，如 (Office 按钮)、 (保存)、 (格式刷)、 (拼音指南)、 分栏 (分栏) 等。

3. 对话框中的各种按钮

所有对话框中出现的各种按钮，都将以按钮的实际截图呈现，如 、、、 等。

4. 域代码

在讲述过程中出现的所有域代码，都将添加灰色底纹，如 {·PAGE·}、{·DATE·\@"yyyy 年"·}、{=3+2\# "000"} 等，其中的“{}”是域标记，在实际操作时需通过键盘上的 **Ctrl+F9** 组合键输入，切不可省略。

5. 查找替换内容

书中所有在【查找和替换】对话框的【查找内容】和【替换为】后输入的内容，都用“【】”括住，如【查找内容】**【^t】**、【替换为】**【^p】** 等，读者在实际操作时，只需直接输入【】括号内的内容即可。

6. 空格

在域代码和查找替换内容的讲述中，有很多使用到半角或全角空格的地方，为了便于读者更直观地了解到添加空格的位置，所有在域代码和查找替换内容中出现的空格，都用特殊字符进行了代替，“.”代表半角空格，“□”代表全角空格，如：`{•STYLEREF•"标题•1"•}`、`【查找内容】[(?!a-zA-Z)·(?!a-zA-Z)]`等。

致 谢



本书在撰写过程中，得到了很多朋友的支持和关心，特别是好友周建平（网名守柔）更是为笔者提供了无私的帮助，其他还有谢汝祥、杨广智、余鉅胜等，在此仅向所有关心、支持、帮助笔者的朋友们表达最衷心的感谢！

编著者

2008.12.19



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
http://www.phei.com.cn

Broadview®
WWW.BROADVIEW.COM.CN

Csdn.net

技术凝聚实力 专业创新出版

博文视点 (www.broadview.com.cn) 资讯有限公司是电子工业出版社、CSDN.NET、《程序员》杂志联合打造的专业出版平台，博文视点致力于——IT专业图书出版，为IT专业人士提供真正专业、经典的好书。

请访问 www.darbook.com.cn (第二书店) 购买优惠价格的博文视点经典图书。

请访问 www.broadview.com.cn (博文视点的服务平台) 了解更多更全面的出版信息；您的投稿信息在这里将会得到迅速的反馈。

博文本版精品汇聚



加密与解密 (第三版)

段钢 编著
ISBN 978-7-121-06644-3
定价：69.00元

畅销书升级版，出版一月销售10000册。
警官软件安全学院众多高手，合力历时4年精心打造。



疯狂Java讲义

新东方IT培训广州中心
软件教学总监 李刚 编著
ISBN 978-7-121-06646-7
定价：99.00元 (含光盘1张)

用案例驱动，将知识点融入实际项目的开发。
代码注释非常详细，几乎每两行代码就有一行注释。



Windows驱动开发技术详解

张帆 等编著
ISBN 978-7-121-06846-1
定价：65.00元 (含光盘1张)

原创经典，威盛一线工程师倾力打造。
深入驱动核心，剖析操作系统底层运行机制。



Struts 2权威指南

李刚 编著
ISBN 978-7-121-04853-1
定价：79.00元 (含光盘1张)

可以作为Struts 2框架的权威手册。
通过实例演示Struts 2框架的用法。



你必须知道的.NET

王涛 著
ISBN 978-7-121-05891-2
定价：69.80元

来自微软MVP的最新技术心得和感悟。
将技术问题以生动易懂的语言展开，层层深入，以例说理。



Oracle数据库精讲与疑难解析

赵振平 编著
ISBN 978-7-121-06189-9
定价：128.00元

754个故障重现，件件源自工作的经验教训。
为专业人士提供的速查手册，遇到故障不求人。



SOA原理、方法、实践

IBM资深架构师毛新生 主编
ISBN 978-7-121-04264-5
定价：49.8元

SOA技术巅峰之作！
IBM中国开发中心技术经典呈现！



VC++深入详解

孙鑫 编著
ISBN 7-121-02530-2
定价：89.00元 (含光盘1张)

IT培训专家孙鑫经典畅销力作！

博文视点资讯有限公司
电话：(010) 51260888 传真：(010) 51260888-802
E-mail: market@broadview.com.cn (市场)
editor@broadview.com.cn (编辑)
通信地址：北京市万寿路173信箱 北京博文视点资讯有限公司
邮编：100036

电子工业出版社发行部
发行部：(010) 88254055
门市部：(010) 68279077 68211478
传真：(010) 88254050 88254060
通信地址：北京市万寿路173信箱
邮编：100036

博文视点 · IT出版旗舰品牌

技术凝聚实力 专业创新出版

博文视点 (www.broadview.com.cn) 资讯有限公司是电子工业出版社、CSDN.NET、《程序员》杂志联合打造的专业出版平台，博文视点致力于——IT专业图书出版，为IT专业人士提供真正专业、经典的好书。

请访问 www.darbook.com.cn (第二书店) 购买优惠价格的博文视点经典图书。

请访问 www.broadview.com.cn (博文视点的服务平台) 了解更多更全面的出版信息；您的投稿信息在这里将会得到迅速的反馈。

博文外版精品汇聚



《编程匠艺：编写卓越的代码》

【美】古德利弗 (Goodliffe, P.) 著

韩江, 陈玉译

ISBN 978-7-121-06980-2 定价: 79.00元

《程序员》杂志技术主编孟岩作序推荐！

助你在现实世界重重困难的情况下编写出优秀的代码！



《梦断代码》

【美】司各特·罗森伯格 (Rosenberg, S.) 著

韩磊译

ISBN 978-7-121-06679-5 定价: 49.00元

看人·看梦·看书！

两打程序员，3年时间，4732个bug，只为打造超卓软件。



《软件估算——“黑匣子”揭秘》

【美】麦克康内尔 (Steve McConnell) 著

宋锐 等译, 徐锋 审校

ISBN 978-7-121-05295-8 定价: 49.00元

《代码大全》作者又一力作！

看！聪明的程序员和经理们是如何成功进行估算的。



《网站重构——应用Web标准进行设计 (第2版)》

【美】泽尔德曼 (Zeldman, J.) 著

傅捷, 王宗义, 祝军 译

ISBN 978-7-121-05710-6 定价: 49.80元

Web 2.0时代畅销书升级版！

Web标准组织创始人力作全新登陆中国。



与Intel合作出版，国内引进的第一本讲解多核程序设计技术的书！

《多核程序设计技术——通过软件多线程提升性能》

【孟加拉】阿克特 (Akhter, S.) ,

【美】罗伯茨 (Roberts, J.) 著

李宝峰, 富弘毅, 李福 译 2007年3月出版

ISBN 978-7-121-03871-6 定价: 49.00元

本书从原理、技术、经验和工具等方面为读者提供关于多核程序设计技术的全方位理解。



JOLT大奖经典之作，关于交互系统设计的真知灼见！

《软件观念革命——交互设计精髓》

【美】艾伦·库珀 (Alan Cooper) 等著

詹剑锋, 张知非 等译 2005年6月出版

ISBN 7-121-01180-8 定价: 89.00元

这是一本在交互设计领域有着10年设计咨询经验和25年计算机工业界经验的卓越权威——VB之父ALAN COOPER撰写的设计数字化产品行为的启蒙书。



荣获JOLT震撼大奖！首本从系统化角度介绍发现和修正编程错误的方法的书。

《Why Programs Fail——系统化调试指南》

【德】泽勒 (Zeller, A.) 著

王咏武, 王咏刚 译 2007年3月出版

ISBN 978-7-121-03686-6 定价: 59.00元

这是一本关于计算机程序中的Bug的书——如何重现Bug？如何定位Bug？以及如何修正Bug，使它们不再出现？本书将教会你很多技术，使你能以系统的甚至是优雅的方式调试任何程序。



设计心理学的经典之作！中科院院士张跖亲自作序，人机交互专家叶展高度评价！

《情感化设计》

【美】诺曼 (Donald A. Norman) 著

付秋芳, 程进三 译 2005年5月出版

ISBN 7-121-00940-4 定价: 36.00元

设计的最高境界是什么？本书以独特细腻、轻松诙谐的笔法，以本能、行为和反思这三个设计的不同维度为基础，阐述了情感在设计中所处的重要地位与作用。

Contents 目 录

第1章 必要的准备 1

- 1.1 了解书籍 2
 - 1.1.1 主要构成部分 2
 - 1.1.2 常见的排版术语 3
 - 1.1.3 出版流程 3
- 1.2 出版术语 4
 - 1.2.1 版面里的常用术语 4
 - 1.2.2 页面里的常用术语 4
- 1.3 Word 术语 5
 - 1.3.1 全新的界面 5
 - 1.3.2 动态命令标签 6
 - 1.3.3 Word 2007 的文档格式 6
- 1.4 书籍排版要求 7
 - 1.4.1 页面要求 7
 - 1.4.2 格式要求 7
 - 1.4.3 编辑要求 8
 - 1.4.4 排版中常见的不良习惯 8
- 1.5 让 Word 做好准备 12
 - 1.5.1 自定义 Word 12
 - 1.5.2 按要求设置书籍页面 15
- 1.6 完美问答 20

第2章 预设章节样式 25

- 2.1 版心区的样式 26
 - 2.1.1 与样式有关的几个概念 26
 - 2.1.2 设置章节标题样式 29
 - 2.1.3 新建文档中正文所采用的样式 32
 - 2.1.4 修改样式 33
 - 2.1.5 用快捷键给段落应用样式 33

- 2.1.6 标题里的多级编号 34
- 2.1.7 设置同一文档里的两种多级编号 39
- 2.1.8 表格样式 40
- 2.1.9 图片的题注样式 43
- 2.2 页眉页脚样式 44
 - 2.2.1 页眉横线招之即来挥之即去 44
 - 2.2.2 独特的页眉横线 46
 - 2.2.3 独立设置的篇章页 51
 - 2.2.4 偶数页页眉中不变的书籍名称 52
 - 2.2.5 奇数页页眉中变化的节标题 53
 - 2.2.6 漂亮的竖排标题页眉 54
 - 2.2.7 添加奇偶页不同的页码 55
 - 2.2.8 打扮插入的页码 56
 - 2.2.9 添加页面分割线 58
- 2.3 页面样式 58
 - 2.3.1 页面边框 59
 - 2.3.2 底纹 60
 - 2.3.3 水印 62
- 2.4 模板 64
 - 2.4.1 “Normal.dotm”模板 64
 - 2.4.2 利用模板快速排版 65
 - 2.4.3 修改 Word 模板 67
 - 2.4.4 创建我的模板 69
 - 2.4.5 从其他文档的模板中借用样式 70
- 2.5 完美问答 71

第3章 编排文字和段落 78

- 3.1 输入文档内容 79

3.1.1	拼音	79
3.1.2	带圈字符	82
3.1.3	上、下标	85
3.1.4	分数和分式	88
3.1.5	公式工具	90
3.1.6	轻松更改大小写	92
3.2	设置文字效果	93
3.2.1	普通文本的特殊效果	93
3.2.2	首字下沉	94
3.2.3	文字的着重符	95
3.2.4	文字的间距	96
3.3	设置段落格式	98
3.3.1	两种换行方式	98
3.3.2	行距和段落间距	98
3.3.3	四种不同的缩进	100
3.3.4	四种段落的分页控制项	100
3.3.5	五种字符的对齐方式	102
3.3.6	五种字符间的对齐方式	103
3.4	制表符和制表位	103
3.4.1	制表符的分类	104
3.4.2	设置制表位	104
3.4.3	移动制表符	105
3.4.4	删除制表符和制表位	106
3.5	项目符号和编号	106
3.5.1	项目符号	106
3.5.2	编号	108
3.6	选中、复制和移动	109
3.6.1	键盘选中	109
3.6.2	鼠标选中	110
3.6.3	“键盘+鼠标”的复制和移动	112
3.6.4	图文场剪切移动	113
3.6.5	剪贴板复制	113
3.6.6	拆分窗口移动文本	114
3.7	完美问答	116

第4章	编排图片和图形	121
4.1	图片	122
4.1.1	任意图片的插入	122
4.1.2	插入形状各异的图片	123
4.1.3	轻松改变图片形状	124
4.1.4	引人注目的图片效果	126
4.1.5	图片效果即时预览	129
4.1.6	所见即所得的图片样式	129
4.1.7	精确控制图片尺寸	130
4.1.8	给图片添加自动编号的题注	131
4.1.9	在图片上添加说明文字	133
4.1.10	轻松修改图片	138
4.2	剪贴画	140
4.2.1	插入剪贴画	140
4.2.2	编辑剪贴画	142
4.2.3	添加剪贴画储备	143
4.3	形状	144
4.3.1	多个形状的组合创意	145
4.3.2	改变图形对象中的单个形状	147
4.3.3	用曲线编辑出“小鸭子”	148
4.3.4	组合出的立体对象	149
4.3.5	设置出的立体图形	151
4.4	文本框	154
4.4.1	文本框中的图片和题注	154
4.4.2	文本框中流动的文字	155
4.5	艺术字	156
4.5.1	制作特殊字符的艺术字	156
4.5.2	修改艺术字	158
4.5.3	艺术字的效果	160
4.6	SmartArt 图形	161
4.6.1	插入 SmartArt 图形	161
4.6.2	修改 SmartArt 图形	162
4.7	完美问答	164

第5章 编排表格.....172

5.1 绘制表格.....	173
5.1.1 快速绘制表格四法.....	173
5.1.2 快速生成带样式的表格.....	174
5.1.3 绘制斜线表头.....	175
5.1.4 文本与表格间的转换.....	176
5.2 修改表格.....	179
5.2.1 表格里的删除.....	180
5.2.2 表格里的插入、合并与拆分.....	181
5.2.3 表格的尺寸和对齐.....	184
5.2.4 表格的行高和列宽.....	185
5.2.5 单元格的调整.....	188
5.2.6 表格的边框和底纹.....	190
5.2.7 移动和复制表格.....	192
5.3 表格里的数据.....	193
5.3.1 自动填充.....	193
5.3.2 计算.....	194
5.3.3 排序.....	199
5.3.4 数字的格式.....	201
5.4 借助 Excel 管理数据.....	204
5.4.1 插入已有的 Excel 表格.....	204
5.4.2 在 Word 里新建 Excel 表格.....	205
5.4.3 在 Word 里绘制 Excel 图表.....	205
5.4.4 修改 Excel 图表.....	206
5.5 完美问答.....	208

第6章 引用和链接.....214

6.1 引用.....	215
6.1.1 同一文档中的引用.....	215
6.1.2 对不同文档中的内容进行引用.....	217
6.2 超链接.....	218
6.2.1 创建超链接.....	219
6.2.2 修改超链接.....	221

6.3 脚注与尾注.....	223
6.3.1 插入和删除脚注、尾注.....	223
6.3.2 修改脚注和尾注.....	224
6.3.3 脚注、尾注的编号和样式.....	225
6.4 书签.....	226
6.4.1 插入书签.....	226
6.4.2 编辑书签.....	227
6.4.3 利用书签.....	228
6.5 完美问答.....	229

第7章 编排封面和目录.....233

7.1 主文档和子文档.....	234
7.1.1 主文档与子文档的关系.....	234
7.1.2 Word 的大纲和大纲视图.....	234
7.1.3 直接创建主文档和子文档.....	236
7.1.4 根据已有子文档建立主文档.....	237
7.1.5 编辑主文档和子文档.....	238
7.2 封面和其他内页.....	240
7.2.1 用内置封面快速完成封面制作.....	240
7.2.2 附录里纵横混排的页面.....	241
7.2.3 充分利用空码页.....	242
7.2.4 独立编号的前言页码.....	244
7.3 目录.....	245
7.3.1 按内置标题样式的顺序提取目录.....	245
7.3.2 按任意样式提取目录.....	246
7.3.3 提取图表目录.....	247
7.3.4 提取引文目录.....	249
7.3.5 修改和更新目录.....	250
7.4 索引.....	251
7.4.1 标记索引.....	251
7.4.2 提取索引.....	254
7.5 完美问答.....	255

第8章 审校与定稿262

8.1 快速浏览与定位	263
8.1.1 选择浏览对象	263
8.1.2 文档结构图和缩略图浏览	263
8.1.3 大纲视图浏览	265
8.1.4 快速定位方法	266
8.2 审校中的批量快速操作	268
8.2.1 字符的快速查找与修改	268
8.2.2 段落的查找和替换	271
8.2.3 快速设置目录文本的样式	273
8.2.4 不可忽视的 Word 自动校对	277
8.3 修订与批注	278
8.3.1 批注和审阅	278
8.3.2 保护 Word 避免不需要的修订和 批注	280

8.3.3 比较两次送审书稿	282
8.4 文档的统计	285
8.4.1 状态栏中的贴心提示	285
8.4.2 【字数统计】对话框	285
8.4.3 域代码统计	286
8.4.4 文档【属性】统计	286
8.5 打印输出	287
8.5.1 轻松打印文档内容	287
8.5.2 精确打印随心所欲	288
8.5.3 打印纸张节约有道	289
8.5.4 将书稿打印成 PDF 文档	289
8.5.5 制作无更新的出片文档	290
8.6 完美问答	292

附录 A 修复和拯救文档 296

完美问答目录

第1章

- №1 ②: Word 2007 如何实现只关闭文档而不关闭程序? 20
- №2 ②: 如何增大 Word 工作区域? 20
- №3 ②: 2003 版及以前版本里的“自动图文集”功能哪儿去了? 20
- №4 ②: 页面里的段落怎么跑到页面中间去了? 22
- №5 ②: 需要预留书籍的装订线吗? Word 里的装订线怎么用? 22
- №6 ②: 如何快速打开正在编写的书稿? 23
- №7 ②: 如何让 2007 中保存文档时默认保存为“Word 97-2003 文档”格式? 23

第2章

- №1 ②: 为什么应用了相同样式的段落看起来却不一样? 71
- №2 ②: 对应用了同一种样式的段落, 能不能单独修改其中某个段落的格式? 71
- №3 ②: 给命令设置快捷键有没有快捷方法? 71
- №4 ②: 为什么并未修改样式, 但样式却自动发生了改变? 72
- №5 ②: 【快速样式库】在哪儿? 72
- №6 ②: 如何快速提升或降低段落所对应的标题级别? 72
- №7 ②: 如何控制【样式】任务窗格里显示的内容? 72
- №8 ②: 手工编号能转成自动编号吗? 73
- №9 ②: 在页眉中插入图片后, 为什么正文的位置自动下移了? 75
- №10 ②: 各种分隔符的作用是什么? 75
- №11 ②: 设置好的页面背景为什么打印不出来? 77

第3章

- №1 ②: 【拼音指南】对话框中的对齐方式怎么选择? 116

- №2 ②: 【拼音指南】功能只能给汉字注音吗? 116
- №3 ②: Word 里能制作双下标的表达式吗? 117
- №4 ②: EQ 域有哪些开关? 这些开关有什么作用? 117
- №5 ②: 为什么不能在文档中进行拖曳编辑? 118
- №6 ②: 为什么同一段落里两行文字的间距自动变大? 118
- №7 ②: 段落后向下的灰色箭头是什么? 119
- №8 ②: 为什么修改选中段落的行距而后面
- 的段落行距也随之改变了? 119
- №9 ②: Tab 键的移动间距能改变吗? 119

第4章

- №1 ②: 为什么文档中的艺术字、图片可以打印却不能显示出来? 164
- №2 ②: 为什么图片不能重叠在一起? 165
- №3 ②: Word 能作 3D 图片吗? 165
- №4 ②: 要修改文档中的图片是不是必须打开文档? 167
- №5 ②: 在 Word 中制作的图形、艺术字、剪贴画等能否转为图片? 168
- №6 ②: 怎样将一张图片分解成若干个可独立进行编辑的形状? 169
- №7 ②: 为什么每次插入图形时文字环绕方式都是“嵌入式”, 能改变它吗? 169
- №8 ②: 选定文档中的图形方法有哪些? 170

第5章

- №1 ②: 为什么我打开快速表格库后什么也看不到? 208
- №2 ②: 重复执行“合并单元格”命令时, 有什么快捷办法吗? 208

№3 ?	: 表格的标题和最顶上一行的内容 如何在后续页中自动重复?	209
№4 ?	: 表格后的那个空行能删除吗?	209
№5 ?	: 若在文档开头位置绘制了表格, 如何 在其上方添加空行?	209
№6 ?	: 让表头自动填写当前日期。	209
№7 ?	: 一些域结果为数字的域代码里包含 的“\#”符号有什么作用?	212

第6章

№1 ?	: Word 能自动进行超链接的更正吗?	229
№2 ?	: 如何快速取消文档中的所有超链接?	230
№3 ?	: 脚注和尾注与正文之间的那条分隔 符能修改吗?	230
№4 ?	: Word 文本能进行数据计算吗?	230

第7章

№1 ?	: Word 里各种视图有什么作用?	255
------	--------------------------	-----

№2 ?	: 如何保持横向页面的页眉页脚与 纵向页面相同?	257
№3 ?	: 能向目录添加任意内容吗?	258
№4 ?	: 在同一页面中, 章页码与总页码可 同时存在吗?	258
№5 ?	: 域代码的更新方法有哪些?	259
№6 ?	: Word 能自动编写文档的摘要吗?	260

第8章

№1 ?	: 【查找和替换】里字符集式的通配符 有哪些?	292
№2 ?	: “[]”和“[!]”的使用区别是什么?	292
№3 ?	: “^13”是什么字符? 还有哪些这样的字符?	292
№4 ?	: 能指定文档的可编辑区域吗?	293
№5 ?	: 能规定表格中某个单元格只能输入数字吗?	293

第 1 章

必要的准备

【知识概要】

在开始书籍的编排工作之前，首先应该做足准备工作，这些准备工作包括：了解书籍的出版流程，对书籍排版印刷和 Word 编排操作中的各种常用术语及其对应关系更是要熟练掌握，此外还要清楚地知道书籍出版的编排要求等。下面就针对这些内容，为大家逐一介绍，帮大家做足这些必要的准备工作。

【进阶提纲】

1.1 了解书籍	2	1.3.3 Word 2007 的文档格式	6
1.1.1 主要构成部分	2	1.4 书籍排版要求	7
1.1.2 常见的排版术语	3	1.4.1 页面要求	7
1.1.3 出版流程	3	1.4.2 格式要求	7
1.2 出版术语	4	1.4.3 编辑要求	8
1.2.1 版面里的常用术语	4	1.4.4 排版中常见的不良习惯	8
1.2.2 页面里的常用术语	4	1.5 让 Word 做好准备	12
1.3 Word 术语	5	1.5.1 自定义 Word	12
1.3.1 全新的界面	5	1.5.2 按要求设置书籍页面	15
1.3.2 动态命令标签	6	1.6 完美问答	20



1.1 了解书籍

每一本书都是由很多个部分组合而成的，需要很多道流程来完成这些组合工作，然后又需要很多人将这一本本精美的书送达读书人的手中。

下面就一起来了解一下，大家每天都能看到的这些书籍吧。

1.1.1 主要构成部分

要对书籍进行编排，首先就要搞清它的组成部分，以免在编排时闹出张冠李戴的笑话。如图 1-1 所示，就是一本常见书籍的必备组成部分。

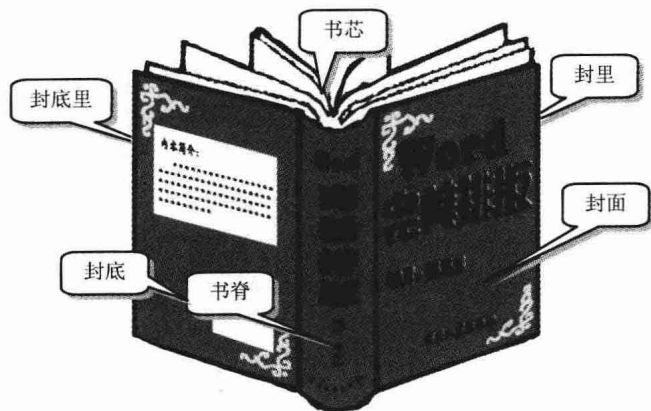


图 1-1 书籍的构成

(1) 封面：也称封一、前封面、封皮、书面等。

在封面上会印有书名、作者（译者）姓名和出版社的名称，有时也会印上几句全书的纲要或提示性的语句。封面对整本书籍不仅起到了美化作用，还有保护书芯的作用。

(2) 封里：也称封二，是指封面背后的那页。

封里可以是空白的，也可以印上作者介绍、内容提要、相关图片等。

(3) 封底里：也称封三，是指封底背后的那页。

书籍的封底里通常为空白页，但杂志类的期刊却喜欢在此页印上正文以外的其他宣传性文字和图片。

(4) 封底：也称封四、底封，是整本书最底下的

一页。

通常在封底的右下方会印上该书的统一书号和定价，以及一些非正文的文字和图片，如宣传语、作者介绍等。封底与封面一起，对整本书籍起到美化和保护作用。

(5) 书脊：也称封脊、书背，是指连接封面和封底的书籍脊背部分。

书脊上一般印有书名、作者（译者）姓名和出版社名，以便于读者查找。

(6) 书芯：也称书身，是指书籍除封页外中间的那部分。

书芯是承载书籍主体内容的部分，包括正文及部分辅文，它是书的主要组成部分。在书芯里又包含了很多其他的书籍组成页面，常见的组成页如下。

① 扉页：也称里封面、副封面或内封，是指在书籍封面之后、正文之前的一页。

扉页上一般印有完整的书名、作者（译者）姓名和出版者的名称，是图书的主要识别标志，此页是为增加书籍的美观而做的装饰页。

② 版权页：指版本的记录页。

此页按有关规定记录有书名、作者（译者）姓名、编辑姓名、出版社、印刷者、版次、印次、印数、开本、出版年月、定价、书号等项目，主要是向读者提供该书的出版情况，此页一般印在扉页背页的下端。

③ 篇章页：也称中扉页或隔页，是在正文中各篇章的正文起始页之前安排的起分隔作用的页面。

此页通常印有篇、章的名称、主要内容等，此页主要是起到美化和隔断的作用。

④ 插页：指由于版面超过开本尺寸，而单独印刷后插装在书刊内的图、表页。

制作插页主要是为了增加内容，或展开本的需要。

⑤ 目录页：印刷书籍目录的页面。

