



电脑 排版软件 使用大全

郭玲文 主编

人民邮电出版社

电脑排版软件使用大全

郭玲文 主编

人民邮电出版社

内 容 提 要

本书共分五部分。其中二、三、四部分详细介绍了三种目前比较流行的字处理软件(方正 6.0/7.0、WPS 97 和 Word 97)的用法,第一部分介绍了 DOS、Windows 98 的使用方法和五笔字型汉字输入法,第五部分的附录中介绍了方正 6.0/7.0 的动态键盘、字体、花边和底纹样张,并给出了五笔字型单字和词汇码表。

本书内容全面、条理清晰、繁简得当,既可供读者学习电脑之用,也可作为排版手册供读者查阅。

电脑排版软件使用大全

◆ 主 编 郭玲文

责任编辑 黄汉兵

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

北京朝阳展望印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本:787×1092 1/16

印张:31

字数:760 千字

1999 年 7 月第 1 版

印数:1-5 000 册

1999 年 7 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-08006-2/TP·1241

定价:45.00 元

编者的话

文字处理是电脑应用的一个主要方面,就我国的情况而言,目前使用较多的字处理软件主要有方正、WPS 97 和 Word 97。为此,本书详细介绍了这三种软件的法。

个人电脑所使用的操作系统无非是 DOS、Windows 3.x、Windows 95 或 Windows 98,其中,DOS 和 Windows 3.x 已逐渐让位于 Windows 95 或更新的 Windows 98。尽管如此,DOS 以其小巧灵活的优点,仍然深受一些读者的喜爱。而且,DOS 是方正 6.0/7.0 的操作平台。为此,我们在书中简要介绍了 DOS 和 Windows 98 操作系统的用法。

在中国使用电脑当然离不开汉字,因此,我们在第一部分的第三章介绍了常用的汉字输入方法,并介绍了汉字编码、拼音输入法和在 Windows 98 中输入汉字的方法,并在第四章介绍了电脑打字指法和五笔字型输入法。

使用电脑进行文字处理是电脑的一个主要应用领域,而方正电子出版系统是我国自主开发且应用最广的软件系统之一。迄今为止,我国大多数的图书仍采用该系统进行排版,因此,我们在第二部分详细介绍了方正 6.0/7.0 的使用方法。

随着 Windows 3.x/95/98 的流行,一批支持所见即所得,图、文和表格混排的软件被相继推出,其中较具代表性的软件便是 WPS 97 和 Word 97。WPS 97 和 Word 97 在功能上各有千秋,WPS 97 使用简单,学习容易,提供了较多的花边和字体,比较适合编制短文档;Word 97 除了具备 WPS 97 的全部功能外,它提供的样式功能、目录和索引的自动提取功能别具特色,因此,Word 97 更适合编制一些长文档(如编排图书)。鉴于此,我们在第三部分和第四部分详细介绍了 WPS 97 和 Word 97 的用法。

为了便于读者参考,我们在第五部分的附录中介绍了方正 6.0/7.0 的动态键盘、字体、花边和底纹样张,并给出了五笔字型单字和词汇码表。其中,方正提供的字体和 Windows 98 提供的字体(或自己单独安装的字体)的名称和尺寸是一样的,因此,该附录也可供用户在使用 WPS 97 和 Word 97 编排文档时参考。

全书由郭玲文主编,参与本书编写工作的还有赵文渊、刘先之、郑永红、徐苹、李冬、郭明文、刘珊、张春华、刘贞、何椿光、刘新征、鲁纯、曹家弘、章琳、周小珂、刘号阳、文语阑等,本书由张海燕负责审校。

由于时间仓促,不当之处在所难免,希望广大读者批评指正。

编者

1999 年 6 月

目 录

第一部分 电脑操作基础

第一章 汉字操作系统与汉字输入法	1
1.1 汉字操作系统综述	1
1.1.1 针对 DOS 的汉字操作系统	1
1.1.2 针对 Windows 3.x/95 的汉字平台	3
1.2 汉字输入法综述	3
1.2.1 汉字的三个要素:音、形、义	3
1.2.2 拼音输入法	3
1.2.3 拼形输入法	3
1.2.4 音、形、义相结合的输入法	4
1.2.5 语音输入、手写输入和扫描输入	4
1.3 汉字编码	4
1.3.1 ASCII 码、国标码和区位码	5
1.3.2 方正内码(748 码)	5
1.3.3 BIG5 码和方正繁体字编码	5
1.3.4 汉字输入编码	6
1.3.5 汉字字模库	6
1.4 拼音输入法	7
1.4.1 全拼输入法	7
1.4.2 简拼输入法	7
1.4.3 双拼输入法	8
1.4.4 智能 ABC 输入法	8
1.4.5 拼音输入法的改进	9
1.5 在 Windows 98 中输入汉字的方法	9
1.5.1 启动汉字输入法	9
1.5.2 文字的续选和词组输入	11
1.5.3 输入法提示条的组成	12
1.5.4 输入数字	13
1.5.5 删除输入编码	14
1.5.6 返回到英文输入	14
1.5.7 输入中文标点符号	14
1.5.8 获得有关输入法的帮助	15

1.5.9 选择模拟键盘	16
1.5.10 更改输入法的属性	16
1.5.11 手工造词	17
1.5.12 增加或删除输入法	18
1.5.13 安装外部输入法	19
1.5.14 在 Windows 98 中输入特殊符号	20
第二章 键盘指法和五笔字型输入法	23
2.1 键盘指法	23
2.1.1 几个常用键的主要作用	23
2.1.2 按键指法	24
2.1.3 英文打字训练软件 TT 简介	26
2.2 汉字字型结构分析	26
2.2.1 汉字的笔画	26
2.2.2 汉字的字根	27
2.2.3 汉字的三种字型	28
2.2.4 字根间的结构关系	29
2.3 五笔字型键盘设计	30
2.3.1 五笔字型字根的键盘布局	30
2.3.2 键盘分区	31
2.4 五笔字型键盘字根总表	33
2.4.1 第一区字根:横起类	34
2.4.2 第二区字根表:竖起类	35
2.4.3 第三区字根:撇起类	36
2.4.4 第四区字根:捺起类	37
2.4.5 第五区字根:折起类	38
2.5 使用五笔字型输入法输入汉字	39
2.5.1 五笔字型单字输入编码规则	39
2.5.2 输入键名字	40
2.5.3 输入成字字根	40
2.5.4 输入键外字	41
2.5.5 识别码定义	43
2.6 使用简码输入高频字	44
2.6.1 一级简码	44
2.6.2 二级简码	45
2.6.3 三级简码	45
2.7 重码处理	45
2.8 容错码	46
2.9 词汇编码	46

2.9.1 双字词	46
2.9.2 三字词	47
2.9.3 四字词	47
2.9.4 多字词	47
2.10 选择式易学输入法	47

第二部分 北大方正 6.0/7.0 使用详解

第三章 北大方正书刊组版系统入门	49
------------------------	----

3.1 方正书刊组版系统简述	49
3.1.1 方正书刊组版系统的组成	49
3.1.2 北大汉字操作系统 BDDOS	49
3.1.3 书刊编辑和组版系统	50
3.1.4 轻印刷系统和精密照排系统	50
3.1.5 与书版有关的其他软件	51
3.1.6 方正电子出版系统的其他软件	51
3.1.7 方正与 Word 97 的比较	52
3.2 北大汉字操作系统 BDDOS	53
3.2.1 BDDOS 的构成	53
3.2.2 BDDOS 的安装和启动	55
3.2.3 BDDOS 系统功能键	55
3.3 在 BDDOS 中输入汉字和符号的方法	57
3.3.1 BDDOS 中的拼音输入法	57
3.3.2 在 BDDOS 五笔输入法中输入排版注解符号	57
3.3.3 BDDOS 动态键盘	57

第四章 方正排版基本常识	59
--------------------	----

4.1 使用方正书版系统的步骤	59
4.1.1 启动 BDDOS 并设置当前目录	59
4.1.2 启动北大方正书刊排版系统	59
4.1.3 录入小样文件	60
4.1.4 对小样文件进行排版	61
4.1.5 显示排版结果	62
4.1.6 准备图表	63
4.1.7 打印和发排	63
4.1.8 输出胶片	64
4.1.9 文件名约定	64
4.2 BD 排版语言简介	65

4.2.1 排版功能	65
4.2.2 注解的格式	66
4.2.3 注解的用法	67
4.3 方正排版的基本概念	67
4.3.1 版式	68
4.3.2 版心	68
4.3.3 页眉、页码、标题和脚注	68
4.3.4 字模和基线	68
4.3.5 行距和字距	69
4.3.6 层	70
4.3.7 盒子	70
4.3.8 尺寸	71
4.3.9 横排与竖排	71
4.3.10 起点参数	71
4.3.11 排法参数和串文	72
4.3.12 排版结束符⌚	72
4.4 排版参数设置	73
4.4.1 设置版心	73
4.4.2 设置页码格式	75
4.4.3 设置书眉格式	78
4.4.4 设置脚注格式	84
4.4.5 设置标题格式	87
4.4.6 书版组版	90
4.5 方正编辑器使用详解	92
4.5.1 启动 FE 编辑器	92
4.5.2 光标移动及屏幕滚动	93
4.5.3 各种编辑功能	93
4.5.4 输入、输出和打印	99
4.5.5 存盘或退出(Q 命令)	100
4.5.6 DOS 状态和编辑状态的切换	100
4.5.7 对照功能	100
4.5.8 显示排版注解语法格式	100
4.5.9 排版注解的提示录入	100
第五章 基本排版注解	102
5.1 设置汉字、外文和数字的字体和字号	102
5.1.1 设置汉字字体和字号	102
5.1.2 设置外文字体和字号	105

5.1.3 设置数字字体和字号	106
5.2 居中和居右	107
5.2.1 居中注解 JZ	107
5.2.2 居右注解 JY	109
5.3 行调整	111
5.3.1 行数注解 HS	111
5.3.2 空行注解 KH	112
5.3.3 调整行距注解 HJ	113
5.3.4 调整行宽注解 HK	114
5.3.5 改宽注解 GK	115
5.3.6 自换注解 ZH	116
5.3.7 行中注解 HZ	116
5.3.8 对齐注解 DQ	117
5.3.9 基线注解 JX	117
5.4 文字修饰注解	118
5.4.1 着重注解 ZZ	118
5.4.2 空心字注解 KX	119
5.4.3 粗体注解 CX	120
5.4.4 倾斜注解 QX	121
5.4.5 立体注解 LT	122
5.4.6 旋转注解 XZ	124
5.4.7 阴阳注解 YY	124
5.4.8 勾边注解 GB	124
5.4.9 段首注解 DS	125
5.5 画线注解	127
5.5.1 长度注解 CD	127
5.5.2 画线注解 HX	128
5.5.3 线字号注解 XH	129
5.6 对齐类注解	130
5.6.1 自控注解	130
5.6.2 位标注解 WB 和对位注解 DW	131
5.6.3 空格注解 KG	133
5.6.4 撑满注解 CM	134
5.6.5 前后注解 QH	134
5.6.6 始点注解 SD	136
5.7 标点符号的排版	137
5.7.1 标点符号的种类	137
5.7.2 常用易混淆的标点符号	138
5.7.3 标点符号注解 BF	139

5.7.4 对开注解 DK	140
5.7.5 全身注解 QS	140
5.7.6 外文注解 WW	141
5.8 排目录	141
5.8.1 目录排版格式	142
5.8.2 创建目录的方法	143
5.8.3 页码自动填写	144
5.8.4 目录连排	147
第六章 复杂版面的排版技术	148
6.1 分栏版面的排版	148
6.1.1 分栏注解 FL	148
6.1.2 另栏注解 LL	150
6.2 无线表排版	150
6.3 有线表格排版	153
6.3.1 表格注解 BG 详解	153
6.3.2 排带斜线表格	156
6.3.3 子表注解 ZB	158
6.3.4 表项内容竖排	159
6.3.5 多页表格排版	159
6.4 方框注解 FK	162
6.5 版面分区	167
6.5.1 分区注解 FQ	167
6.5.2 另区注解 LQ	169
6.5.3 分区和方框比较	169
6.6 加底注解 JD	170
6.7 插图排版	171
6.7.1 图片注解 TP	171
6.7.2 图说注解 TS	173
6.7.3 插入注解 CR	174
6.8 其他注解	175
6.8.1 上齐注解 SQ	175
6.8.2 对照注解 DZ	176
6.8.3 单页注解 DY	177
6.8.4 双页注解 SY	177
6.8.5 整体注解 ZT	177
6.8.6 自定义注解 ZD	178
6.8.7 自定义文件名注解 ZM	180
6.8.8 繁简注解 FJ	181

第七章 数学和化学排版技术	182
7.1 科技版中外文符号的识别	182
7.1.1 用白正体的外文字母和符号	182
7.1.2 用白斜体的外文字母和符号	183
7.1.3 用黑体的外文符号	183
7.1.4 科技书中外文字母大小写的用法	183
7.2 针对数学排版的注解	183
7.2.1 状态切换注解⑤	183
7.2.2 转字体注解②	184
7.2.3 盒子注解↓ ↓	185
7.2.4 上下标注解↑和↓	185
7.2.5 阿克生注解 AK	185
7.2.6 添线注解 TX	186
7.2.7 顶底注解 DD	186
7.2.8 开方注解 KF	188
7.2.9 上下注解 SX	188
7.2.10 界标注解 JB	189
7.2.11 行列注解 HL	191
7.2.12 左齐注解 ZQ	193
7.2.13 方程注解 FC	194
7.2.14 方程号注解 FH	195
7.3 化学书刊排版	195
7.3.1 化学注解入门	195
7.3.2 反应注解 FY	196
7.3.3 竖排注解 SP	198
7.3.4 结构注解 JG	199
第八章 方正 7.0 版新增功能	211
8.1 改进或增强的注解	211
8.1.1 外体注解 WT	211
8.1.2 数体注解 ST	213
8.1.3 旋转注解 XZ	214
8.1.4 着重注解 ZZ	215
8.1.5 标点符号注解 BF	215
8.1.6 全身注解 QS	216
8.1.7 对开注解 DK	216
8.1.8 外文注解 WW	216
8.1.9 对照注解 DZ	217

8.1.10	版心注解 BX	218
8.1.11	标题定义注解 BD	218
8.1.12	注文注解 ZW	218
8.1.13	始点定义注解 SD	218
8.2	方正 7.0 版新增强注解	219
8.2.1	文种注解 WT	219
8.2.2	数字注解 SZ	219
8.2.3	拼音注解 PY	220
8.2.4	注音注解 ZY	220
8.2.5	新控制符 ①②③④	221
8.2.6	紧排注解 JP	221
8.2.7	隐含连字符-	222
8.2.8	行齐注解 HQ	222
8.2.9	不排注解 BP	223
8.2.10	插入 EPS 注解	223
8.2.11	背景注解 BJ	223
8.2.12	边文注解 BW	225
8.3	输入盘外符	228
8.3.1	通过叠加多个字符创建新字符	229
8.3.2	通过上下附加字符创建新字符	229
8.3.3	通过左右附加字符创建新字符	229
8.3.4	通过左右附加多字符创建新字符	230
8.3.5	通过国标码(内码)使用任何字符	230
8.3.6	使用各类数字序号和分数	231

第三部分 字处理软件 WPS 97

第九章	WPS 97 的特点、安装与启动	233
9.1	字处理软件的特点	233
9.2	WPS 97 与其他字处理软件的比较	234
9.3	WPS 97 的发展	234
9.4	WPS 97 功能一览	235
9.5	WPS 97 的工作流程	244
9.6	安装 WPS 97	244
9.6.1	安装用于指导用户进行程序安装的向导	245
9.6.2	使用安装向导进行程序安装	246
9.6.3	WPS 97 程序组	247
9.7	启动和退出 WPS 97	248

第十章 WPS 97 基本操作	249
10.1 WPS 97 界面组成	249
10.1.1 使用菜单	249
10.1.2 使用快捷菜单	252
10.1.3 使用工具栏	253
10.1.4 使用标尺	254
10.1.5 使用滚动条	257
10.1.6 使用状态行	257
10.2 调整窗口显示	258
10.2.1 最小化、最大化和恢复窗口	259
10.2.2 调整窗口大小	260
10.2.3 移动窗口位置	261
10.2.4 文档窗口间的切换	261
10.2.5 调整窗口排列	262
10.3 新建、打开、保存和关闭文件	263
10.3.1 关于文件模板	263
10.3.2 新建文件	263
10.3.3 打开文件	264
10.3.4 保存文件	265
10.3.5 关闭文件	267
10.4 查看文档	268
10.4.1 文档的三种编辑和查看模式	268
10.4.2 文档缩放显示	268
第十一章 文本输入、编辑与修改	271
11.1 键入文本	271
11.1.1 改变插入/改写模式	271
11.1.2 插入日期和时间	271
11.1.3 插入特殊符号	272
11.1.4 使用快捷方式插入全角标点	272
11.1.5 在文本中移动插入点	273
11.2 选定文字	274
11.2.1 使用鼠标选定文字	274
11.2.2 使用键盘选定文字	274
11.2.3 选定所有文字	275
11.2.4 取消选定的文字	275
11.3 删除、复制和移动文本	275
11.3.1 删除文本	275

11.3.2	使用拖放方法移动或复制	275
11.3.3	使用剪贴板移动或复制	276
11.3.4	恢复或重复所做的修改	277
11.4	读入其他文档文件或输出部分文本	277
11.4.1	灌入文本	277
11.4.2	输出文本	278
11.5	查找与替换	279
11.5.1	查找字符	279
11.5.2	替换字符	280
11.5.3	使用表达式查找	280
11.5.4	在汉字后面加空格	280
11.5.5	删除汉字后面的空格	281
11.6	光标的快速定位与书签	281
11.6.1	设置书签	282
11.6.2	定位至书签	282
11.6.3	删除书签	283
11.7	中文校对	283
11.7.1	设置校对级别	284
11.7.2	设置特殊识别	284
11.7.3	挂接专业词库	285
11.7.4	用户自定义词库	286
11.7.5	修改校对中发现的错误	286
第十二章	设置字符格式和段落格式	287
12.1	设置字符格式	287
12.1.1	设置字体、字号和字型	287
12.1.2	设置粗体、斜体、下划线和删除线	288
12.1.3	设置字间距	289
12.2	设置字符修饰	289
12.2.1	设置文字修饰	289
12.2.2	设置上标、下标、上划线和下划线	290
12.2.3	设置空心字、阳文字和阴文字	291
12.2.4	设置立体字	291
12.2.5	设置阴影字	292
12.2.6	设置渐变字	293
12.2.7	设置字体颜色	294
12.3	设置段落格式	294
第十三章	版面设计	296
13.1	设置页眉和页脚	296

13.1.1	插入页眉或页脚	296
13.1.2	在页眉页脚中插入页号或日期	297
13.1.3	设置页眉页脚的位置和大小	298
13.1.4	设置左右页不同的页眉页脚	299
13.1.5	设置首页不打印页眉页脚	299
13.1.6	删除或修改页眉或页脚	299
13.1.7	设置眉线	300
13.2	设置分栏	303
13.2.1	设置分栏打印	303
13.2.2	使用标尺设置分栏间距	304
13.3	强制分页与分栏	305
13.3.1	插入分页符	305
13.3.2	插入分栏符	305
13.4	文档竖排	307
13.5	页面设置	308
13.5.1	设置页边距	308
13.5.2	双面打印时设置左右页边距对称	308
13.5.3	双面打印时设置左页为首页	308
13.5.4	纸张大小和页面方向	309
13.5.5	以稿纸方式打印	310
第十四章	在文档中插入表格	311
14.1	创建表格	311
14.1.1	创建具有固定宽度和高度的表格	311
14.1.2	创建已知行列数的表格	311
14.1.3	表格的三种状态	312
14.2	在表格中输入内容	314
14.2.1	在表格中移动	314
14.2.2	在表格中键入、删除或复制文字	314
14.3	表格单元编辑	315
14.3.1	选定表元、行或列	315
14.3.2	表元的格式设置	316
14.3.3	合并表元	318
14.3.4	分解表元	319
14.3.5	设置斜线表元	319
14.4	表格编辑	320
14.4.1	在表格中添加行或列	320
14.4.2	在表格中删除行或列	321
14.4.3	改变表格的行高或列宽	321

14.4.4 缩放表格	321
14.5 改变表格的对象属性	322
14.5.1 改变表格框风格	322
14.5.2 改变表格的行列特征	324
14.5.3 改变表格的整体外观	324
14.6 改变表格的层次	324
14.7 改变表格的排版位置	325
14.8 在表格中进行四则运算	326
第十五章 图文混排	328
15.1 创建图文框	328
15.1.1 关于图形和图形框	329
15.1.2 关于文字框	329
15.1.3 关于图像框	329
15.2 图文框编辑	329
15.2.1 选定和移动图文框	330
15.2.2 删除或复制图文框	331
15.2.3 改变图文框的大小	331
15.2.4 改变图文框的层次和位置	331
15.2.5 对象组合或分解	333
15.2.6 将选定的多个对象排列整齐	334
15.2.7 创建水印	336
15.3 改变图文框的外观	336
15.3.1 改变边线风格	336
15.3.2 改变填充风格	336
15.3.3 改变阴影风格	338
15.3.4 设置框的直/圆角	339
15.3.5 设置不完全包围的边框	339
15.3.6 图文框周围文字的绕排	339
15.3.7 调整图文框周围文字与框的距离	340
15.3.8 调整边框与框内对象的距离	341
15.4 设置图文框的属性	342
15.4.1 不在纸上打印图文框	342
15.4.2 恢复图文框的缺省属性	342
15.5 创建和编辑图形	342
15.5.1 创建图形对象	343
15.5.2 图形对象编辑	343
15.5.3 图形操作	346
15.6 插入图像	349

15.6.1	插入图像	349
15.6.2	改变图像框的属性	351
15.6.3	编辑插入的图像	353
15.7	插入文字框	354
15.7.1	创建文字框	354
15.7.2	在文字框中键入与修改	355
15.7.3	在文字框中灌入文件	356
15.7.4	用文本编辑方式查看文字框中的内容	356
15.7.5	设置文字框的边线、填充、阴影风格与文字绕排方式	356
15.7.6	在文字框中竖排文字	356
15.7.7	在文字框中分栏	357

第四部分 字处理软件 Word 97

第十六章	使用 Word 97 编排文档	359
16.1	Word 97 简介	359
16.1.1	灵活的 Office 助手	359
16.1.2	工具栏、标尺的打开和关闭	360
16.1.3	文本键入	360
16.1.4	在文档中漫游	363
16.1.5	文档的创建、保存和打开	364
16.1.6	文档显示控制	367
16.2	文档编辑	369
16.2.1	文本选定	369
16.2.2	文本的复制与移动	369
16.2.3	操作的撤消与恢复	370
16.2.4	插入自动图文集词条	370
16.2.5	检查拼写、语法、统计字数	371
16.2.6	自动编写摘要	371
16.3	Word 97 中的格式设置	372
16.3.1	字符格式设置	372
16.3.2	段落格式设置	372
16.3.3	设置边框和底纹	374
16.3.4	设置文档背景	375
16.3.5	文档竖排	377
16.4	在 Word 中使用样式快速设置格式	377
16.4.1	样式概述	378
16.4.2	应用样式	379