



全国近千家著名电脑培训学校联袂推出

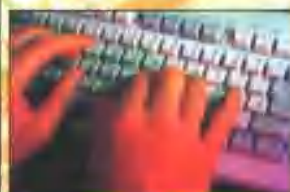


电脑超级培训学院



Word

书刊排版 培训班



中国IT培训工程编委会 编

香港恒明出版有限公司 承制

广州网垠科技发展公司

珠海出版社



全国千余家著名电脑培训学校联袂推出



电脑超级培训学院

Word 书刊排版培训班

中国 IT 培训工程编委会 编

珠海出版社

内 容 简 介

Word 是当今最流行也是功能最强大的字处理软件。它适用于制作各种文档,如信函、传真、报纸、简历等。本书针对有一定 Word 使用基础的读者,详细介绍了 Word 在排版方面的强大功能。内容包括初步认识 Word、创建和编辑文档、Word 对象、排版入门、高级排版、样式与模板、宏、Word 制表、打印、Word 的网络功能、Word 高级定制等内容。本书适合于大专院校师生、培训班学员学习排版使用,也可供中高级排版人员参考。

本书主要面向初、中级用户,对于高级用户也有一定的参考价值,尤其适合希望了解和掌握 Word 的读者使用。本书适合于大专院校师生、培训班学员学习排版使用,也可供中高级排版人员参考。

图书在版编目(CIP)数据

电脑超级培训学院/中国 IT 培训工程编委会编. —珠海:珠海出版社,2002. 1

ISBN7-80607-820-7/TP. 9

I. 电... II. 中... III. 电脑超级培训-学院 IV. TP. 9

电脑超级培训学院

作 者■中国 IT 培训工程编委会

选超策划■孙建开

终 审■成平

责任编辑■孙建开 雷良波

封面设计■非凡创意

MS38P/CS

出版发行●珠海出版社

社 址●珠海香洲银桦新村 47 栋 A 座二层

电 话●2515348 邮政编码●519001

印 刷▲广东科普印刷厂

开 本▲787×1092mm 1/16

印 张▲440 字数▲9680 千字

版 次▲2002 年 1 月第 1 版

2002 年 1 月第 1 次印刷

印 数▲1~5000 册

ISBN7-80607-820-7/TP. 9

总 定 价:523.60 元(全二十四册)

版权所有:翻印必究



电脑超级培训学院

中国IT 培训工程丛书

150 多种电脑新书，
涵盖计算机培训图书的方方面面



Microsoft Word



苹果电脑软件应用



Macromedia 软件应用



Adobe 软件应用



珠海出版社



香港恒明出版有限公司
广州网垠科技发展有限公司 承制

中文版网页 超级培训班



本书是高级网页综合培训的首选教材。包含网页设计排版利器Dreamweaver 4.0、网页动画制作大师Flash5、网站建立与维护等重要内容。

SQL 超级培训班



本书全面、系统地介绍了SQL 2000数据库系统管理方法及其应用程序开发技术。包含：1. SQL SERVER 数据库系统配置管理方法。2. SQL SERVER 数据库系统实用程序和管理工具。3. SQLC语言程序设计法等。

Windows2000 网络管理员培训班



本书详细讲解WINDOWS 2000组网的基本概念,通过具体实验培养读者的动手能力。具体内容有: WINDOWS 2000 基础知识和组网的基本概念, WINDOWS2000网络维护方法, 保护 WINDOWS2000 网络安全的手段, 网络硬件和拓扑结构。

Visual Basic 魔鬼编程培训班



本书从实用角度出发,对面向对象程序设计的基本概念、可视化程序设计的基本方法、Visual Basic 6.0中最常用的有关窗体和各种控件的应用、菜单、工具栏、状态栏、对话框的设计以及MDI多窗体界面设计、文件操作等技术,进行了详细的分析和讲述。

Premiere影像 数码培训班



本书全面介绍Premiere的使用方法和编辑技巧。本书内容丰富、全面,结合生动的范例,对Premiere在影视制作中常用的方法进行了透彻的讲解,同时还以相当篇幅介绍了影视制作的高级操作技巧。

Protel99电路 设计培训班



本书全面介绍了Protel 99的工作界面,基本组成,各种常用编辑器和常用工具等基础知识,并按照电路设计的一般流程,从用户要求开始,到打印输出印制电路板版图为止,详细地向读者介绍了电路原理图的设计。

方正书报刊 排版熟手培训班



本书包含：1.方正系列：各种小说书刊的版面设置排版；图文表格的制作；印刷、扫描、输出等一系列的应用。2.飞腾系列：杂志、报刊、名片的制作与排版；文字、图文、表格及页面处理；各种工具的使用；图像色彩的调整；各类广告海报设计与制作；扫描仪的使用，图像输入与输出。

计算机网络 技术培训班



这是一本关于网络原理和工程实践的绝佳教科书,又是一本计算机网络技术的普及性读物,本书涉及网络方方面面,包括标准、协议、设备、软件配置、安全和系统集成等,能使你在短时间内从外门汉成为令人羡慕的网络高手。

PHP 超级培训班



本书是为那些使用PHP语言来开发动态网站的读者而编写的。本书由浅入深地介绍了PHP中的大部分知识点,在讲解每个知识点时都配以一定的实例,不但便于读者理解,而且使读者在掌握了PHP知识后就能进行实践演习。

广告设计 大师培训班



本书读者对像为欲从事平面广告的设计、制作工作的人士或欲利用计算机提高创意的广告人。学习内容为: PHOTOSHOP6.0 菜单功能详解,图像处理、通道、图层与路径的运用,照片的色彩校正,滤镜的使用,特效字的制作等。

Photoshop6.0 网页设计培训班



市场上最优秀的Web图形设计工具当然是Adobe Photoshop6.0。本书包含Web图形设计工作室、网页设计DIY教程、web页面图像设计基础、photoshop入门与提高、轻松使用ImageReady3.0等内容。

ASP 超级培训班



ASP是一套服务器端脚本环境。通过ASP大家可以结合HTML网页、ASP指令和Active控件建立动态、交互且高效的Web服务器应用程序。本书讲授: ASP技术的发展, 初识Active server pages, ASP脚本语言-Vbscript/vbscript的基本语法等。

3DS MAX 4.0 效果图制作培训班



3D Studio MAX 是功能强大的三维动画制作软件,深受广大用户的欢迎。3D Studio MAX 4.0为其最新版本。与以往版本相比,无论是在操作界面,还是在渲染效率、造型等方面都有很大的进步。

3DS MAX 4.0 基础培训班



本书着重于突出基本概念的理解,详细介绍了新版本3DS MAX 4.0的各项功能的使用与技巧,内容包含了建模技术、材质编辑、环境控制、动画设计、渲染输出等各方面,并结合了不少实例,力图做到深入浅出,特别适合于初级读者的使用。

3DS MAX 动画制作培训班



本书降介绍了新版本3DS MAX 4.0 的各功能的使用与技巧外,还着重讲述了动画制作的创建过程,内容从动画的设计、初期制作到效果渲染及后期合成。书中含有大量动画制作的生动实例,内容丰富详实。

Foxpro 6.0 数据库应用培训班



本书内容为: 1. Foxpro 6.0的安装与基本操作。2. 报表的编制打印。3. 程序设计基本方法。4. 综合编程实例分析等。学完本书,你将学会适用于工资、人事档案、进出库、学生成绩等数据处理的,信息查询及报表编辑打印等。

公务员 资格培训班



本书是为国家公务人员编写的一个电脑应用及上机的入门书。全书以循序渐进的方式,采用图文并茂,即学即用的手法,介绍了电脑的基础知识,在此基础上以Windows 98 为平台,深入浅出地讲述了Office xp、Word xp、Excel xp、PowerPoint xp等公务人员办公自动化必须的办公软件。

Poser4实例 制作培训班



Poser 4.0 是供卡通艺术家和动画爱好者使用的专用三维动画制作软件。它通过几十个制作实例和生动的道具材料向读者展示了该软件的强大的功能,为读者充分掌握该软件的使用提供了生动的教材。

Netware5 局域网培训班



本书深入浅出,系统地介绍了计算机局域网的基本知识和基本理论,Novell的最新版本的网络操作系统Netware5 的安装、管理和维护的方法和技术,最后还介绍了Novell网络应用系统的设计和规划的方法和技巧,并列举了两例典型的Novell网络设计方案。

多媒体计算机 硬件培训班



读者对象为: 计算机市场从业人员,各种问题困扰的普通计算机用户,想学习网络、编程等内容却缺少基本的计算机知识的人。内容为: 计算机结构及工作原理,多媒体装机、软件测试、加密、驱动程序的安装、调试; 电脑的性能、注册及使用,网络基础(局域网、广域网)等。

Word书刊 排版培训班



Word是当今最流行也是功能最强大的字处理软件。它适用于制作各种文档,如信函、传真、报纸、简历等。本书针对有一定Word使用基础的读者,详细介绍了Word在排版方面的强大功能。

UNIX 操作 系统培训班



本书是UNIX操作系统的全面参考书,内容覆盖UNIX的背景介绍、桌面系统环境、编辑器的使用方法、系统管理技术、网络管理与维护技术、网络安全技术、与Internet相关的各种服务内容。

JSP 网络 开发培训班



本书主要围绕JSP 最重要的知识点进行了详细的讲解,无论是入门级的开发者还是经验丰富的程序员,相信都能够从中受益。另外,本书还提供了大量的实例详解,便于读者迅速地掌握JSP开发的精髓。

XML语言 设计培训班



XML语言(扩展标记语言)是目前和将来最有前途的。在国际互联网上保存和传递信息语言。它的语法十分灵活,使用起来特别方便。由于它能够直接描述信息内容,这一特点使得XML文档具备了构造和标识信息的能力,进而使文档处理程序可以轻松地对信息进行抽取、排列和过滤。

全国计算机等级考试完全版



16开 定价: 40.00元



16开 定价: 40.00元



16开 定价: 40.00元



16开 定价: 40.00元



16开 定价: 40.00元



16开 定价: 30.00元



16开 定价: 30.00元



16开 定价: 50.00元



16开 定价: 30.00元



16开 定价: 45.00元



16开 定价: 45.00元



16开 定价: 30.00元



16开 定价: 30.00元



16开 定价: 40.00元

书配光盘版



16开 定价: 30.00元



16开 定价: 30.00元



16开 定价: 18.00元



16开 定价: 28.00元



16开 定价: 28.00元



16开 定价: 29.00元



16开 定价: 28.00元



16开 定价: 28.00元



16开 定价: 28.00元



16开 定价: 26.00元



16开 定价: 18.00元



16开 定价: 18.00元



16开 定价: 18.00元



16开 定价: 20.00元



16开 定价: 48.00元



16开 定价: 18.00元

完全印刷版



16开 定价: 30.00元



16开 定价: 30.00元

《中国 IT 培训工程》丛书简介

生存和发展，一直是 13 亿中国人面临的最重要的问题。这也是电脑书畅销不衰，计算机等级考试应考者每年超过五百万人，国家教育部把信息技术教育作为中小学必修科目，社会上各类电脑培训学校红红火火的最大原因。

为顺应市场，引导市场，珠海出版社与广州网垠公司和香港恒明出版有限公司共同策划投资 500 余万元，全国近千家电脑培训学校联袂推出《中国 IT 培训工程》，该工程分四大板块：

一、《中国计算机培训标准教材》。这是一块板具潜力的市场，计算机不仅在生产、科研、办公、教育、国防、影视、通讯等领域得到了广泛的应用，而且正在以人们始料不及的速度走进千家万户。为了满足非计算机专业人员及初学者的需求，满足职业高中、技工学校、中等专业学校、军民两用人才培训、下岗人员培训的广泛需要，我们编写了这一系列标准教材。它不仅是各类计算机培训学校的首选教材，还可作为大中专院校学生和各类成人教育的参考用书，更可作为广大用户实战操作的必备工具书。

本板块细分为：

《流行软件全面学习教程》20 余册； 《电脑应用培训教程》20 余册；

《电脑综合培训教程》20 余册； 《电脑超级培训学院》20 余册。

二、《中小学信息技术课教材及辅导读物》。清华、北大、中山大学的精英及资深专家均参与了教材及辅导读物的编写。本套教材及辅导读物力争得到教育部的认可，成为国家教育部指定的全国中小学校信息技术课的标准教材。

本板块细分为：《中小学生信息技术标准教程》共 9 册；

《中小学教师计算机培训教程》共 4 册；

《电脑小专家》（彩版）共 10 册。

三、《全国计算机等级考试完全版》。本套教材属全国计算机等级考试命题研

究组编写、为教育部考试中心指定教材辅导书及光盘，是每年五百万考生的必备书。最近，人民日报、光明日报、新民晚报、电脑报、北京青年报、新闻出版报、千龙网等多家媒体相继介绍了珠海出版社近期出版发行的《全国计算机等级考试完全版》等电脑图书及光盘，在全国各地引起了强烈的反响。

本板块细分为：

《全国计算机等级考试完全版》(配光盘)，共 16 册；

《全国计算机等级考试完全版》(印刷版)共 16 册(印刷版以超低定价发行)。

中国 IT 培训工程丛书的特点是：一、权威性。二、垄断性。三、内容新。四、实用性强。五、印刷质量一流。六、定价合理。七、分印刷版和配光盘版。八、品种齐全。九、销售渠道完善。

机会和挑战

信息时代的来临，令人新奇而又陌生，兴奋而又不安，它充满了竞争，每一个中国人都必将面临挑战！新世纪里，拥有新观念、新知识、新经验，意味着机遇；否则意味着淘汰！从现在起，深谋远虑，从心态到技能，从观念到知识，主动出击，长远计划，充实自己，不断掌握的专业知识和职业技能，提高自身的综合素质和竞争能力。你，准备好了吗？残酷的竞争摆在你我的面前，在这能力本位的社会转型期，我们不能不学会电脑！掌握一技之长--学会简单的文案处理，专业的广告设计，打字排版，电脑维护，网页制作，或者高级程序设计？事实证明，你我的新人生就从《中国 IT 培训工程》开始……

中国 IT 培训工程编委会

本书导读

微软公司推出的 Word 中文版非常适用于制作各类实用文档，并且还广泛地应用于印刷和出版领域。

全书内容包括：Word 入门、创建文档、文档编辑、字符格式编排、段落格式编排、页面设置与打印输出、样式和模板、插入图形、表格处理、处理长文档、高级排版技巧、域和宏、Internet 与 Web、邮件合并、与其他应用程序共享数据等。

另外，Word 中文版中还有自动编制页码、自动调整版面、自动插入目录等专门针对长文件处理的排版功能。Word 中文版中样式、模板、向导、宏、自动功能等是用于提高文档编排效率的方法和工具。长文档的处理面向经常编辑处理长文档的用户；数学公式的编辑和使用面向科研论文用户；图表处理面向办公阶层和经常需要进行商业统计的用户。Word 中文版还包含有基于 Web 的自动管理和多人协作功能。

本书内容丰富，叙述深入浅出，图文并茂，适合需要了解和掌握 Word 的广大计算机用户阅读，也可作为各类计算机培训班的教材。本书适合于大专院校师生、培训班师生学习排版使用，也可供中高级排版人员参考。

目 录

第1章 输入第一篇文章	1 -
1.1 打开计算机,熟悉一下环境	1 -
1.1.1 开 机	1 -
1.1.2 初次使用鼠标	2 -
1.1.3 鼠标的5种基本操作方式	2 -
1.1.4 Windows 98/95/2000 操作系统	3 -
1.2 进入 Word 2000	3 -
1.2.1 进入 Word 2000 环境	3 -
1.2.2 Word 2000 和 Windows 的关系	4 -
1.3 输入文章	5 -
1.3.1 默认是英文输入状态	5 -
1.3.2 输入法的切换	6 -
1.3.3 输入文章	7 -
1.4 把文章保存起来	11 -
1.4.1 保存尚未命名的新文档	11 -
1.4.2 保存已有文档	13 -
1.4.3 保存文档副本	13 -
1.4.4 设置自动存盘及停电保护	13 -
1.5 打印预览和打印输出	14 -
1.5.1 按需要设置打印纸	14 -
1.5.2 打印预览	15 -
1.5.3 打印输出	15 -
1.6 关闭计算机	16 -
1.7 巩固与提高	17 -
1.7.1 学会设置鼠标	18 -
1.7.2 Word 2000 的窗口组成	19 -
1.7.3 软盘、硬盘和内存	20 -
1.7.4 设置即点即输功能	22 -
1.7.5 输入日期和时间	22 -
1.7.6 活泼可爱的 Office 助手	24 -
第2章 Word 排版实例教程	26 -
2.1 如何排版出书	26 -
2.2 如何制作手抄报	50 -
第3章 Word 排版恶补全书	55 -



3.1 利用 Word 制作一份通知.....	55 -
3.1.1 Word 是什么.....	55 -
3.1.2 基本界面介绍.....	55 -
3.1.3 输入和修改文字.....	59 -
3.1.4 简单的文档排版.....	60 -
3.1.5 改变显示比例.....	61 -
3.1.6 存盘和退出.....	62 -
3.1.7 打开文档.....	62 -
3.1.8 简单的表格功能.....	63 -
3.1.9 打印预览和打印.....	63 -
3.2 Word 的基本操作.....	64 -
3.2.1 新建文档.....	64 -
3.2.2 打开文档.....	64 -
3.2.3 保存文档.....	65 -
3.2.4 多文档切换.....	65 -
3.2.5 关闭文档和退出 Word.....	66 -
3.2.6 了解 Word 界面.....	67 -
3.2.7 新建文档.....	67 -
3.2.8 打开文档.....	68 -
3.2.9 打开和保存对话框.....	69 -
3.2.10 保存文档.....	70 -
3.2.11 自动保存和恢复.....	70 -
3.2.12 改变默认路径.....	71 -
3.2.13 多文档切换.....	71 -
3.2.14 关闭和退出.....	71 -
3.2.15 界面的介绍.....	71 -
3.3 文档的编辑.....	72 -
3.3.1 光标的定位.....	72 -
3.3.2 文字的选取.....	73 -
3.3.3 复制和粘贴.....	74 -
3.3.4 移动和剪切.....	75 -
3.3.5 文字的删除.....	75 -
3.3.6 其他输入技巧.....	75 -
3.3.7 插入符号.....	76 -
3.3.8 插入日期和时间.....	77 -
3.3.9 插入数字.....	78 -
3.3.10 自动图文集.....	78 -
3.3.11 查找和替换.....	80 -
3.3.12 撤销和恢复.....	81 -

3.4 基础排版知识.....	- 82 -
3.4.1 文字的格式.....	- 82 -
3.4.2 段落的格式.....	- 83 -
3.4.3 边框和底纹.....	- 85 -
3.4.4 项目符号和编号.....	- 86 -
3.4.5 制表位.....	- 88 -
3.5 高级排版知识.....	- 89 -
3.5.1 使用格式刷.....	- 89 -
3.5.2 样 式.....	- 89 -
3.5.3 样式和格式的查找、替换.....	- 91 -
3.5.4 分 栏.....	- 92 -
3.5.5 特殊排版方式.....	- 93 -
3.6 使用表格.....	- 96 -
3.6.1 插入表格.....	- 96 -
3.6.2 单元格的选取.....	- 97 -
3.6.3 单元格的合并和拆分.....	- 98 -
3.6.4 单元格里文字的格式.....	- 99 -
3.6.5 绘制表格.....	- 99 -
3.6.6 插入行、列、单元格.....	- 100 -
3.6.7 调整表格的大小.....	- 100 -
3.6.8 表格的复制和删除.....	- 101 -
3.6.9 表格的格式设置.....	- 101 -
3.6.10 排序和数字计算.....	- 103 -
3.6.11 标题行重复.....	- 103 -
3.6.12 表格和文字的相互转换.....	- 103 -
3.6.13 表格的图文绕排.....	- 104 -
3.7 图片和自选图形.....	- 104 -
3.7.1 插入图片.....	- 104 -
3.7.2 图片的大小和位置.....	- 105 -
3.7.3 图片的版式.....	- 105 -
3.7.4 插入剪贴画.....	- 106 -
3.7.5 图像控制.....	- 106 -
3.7.6 绘制网格.....	- 108 -
3.7.7 曲线的绘制和修改.....	- 109 -
3.7.8 图片的旋转.....	- 110 -
3.8 其它图形对象.....	- 110 -
3.8.1 公式的输入.....	- 110 -
3.8.2 使用文本框.....	- 111 -
3.8.3 插入艺术字.....	- 112 -



3.8.4	插入 Excel 工作表	- 112 -
3.8.5	插入图表	- 113 -
3.8.6	插入声音和视频	- 114 -
3.9	查阅文档	- 115 -
3.9.1	文档结构图和大纲级别	- 115 -
3.9.2	定位和浏览	- 116 -
3.9.3	插入目录	- 117 -
3.9.4	视图的介绍	- 118 -
3.9.5	窗口、书签和索引	- 119 -
3.10	检查、校对和审阅	- 121 -
3.10.1	检查和校对	- 121 -
3.10.2	语言的设置	- 122 -
3.10.3	批注和修订	- 123 -
3.10.4	使用审阅	- 124 -
3.10.5	版本保存和文档比较	- 124 -
3.10.6	字数统计和编写摘要	- 125 -
3.11	页面和打印设置	- 126 -
3.11.1	页面设置	- 126 -
3.11.2	使用分页符	- 127 -
3.11.3	使用换行符	- 128 -
3.11.4	使用分节符	- 128 -
3.11.5	页眉和页脚	- 129 -
3.11.6	文档的背景	- 130 -
3.11.7	文档网络	- 131 -
3.11.8	打印预览和打印	- 132 -
3.12	Word 自动功能	- 133 -
3.12.1	记忆式键入	- 133 -
3.12.2	自动更正	- 134 -
3.12.3	自动套用格式	- 134 -
3.12.4	宏的使用	- 135 -
3.12.5	向导和模板	- 136 -
3.12.6	信封	- 137 -
3.13	其它功能	- 138 -
3.13.1	邮件合并功能	- 138 -
3.13.2	数据资源格式	- 140 -
3.13.7	文档的切换	- 141 -
3.13.4	域的简介	- 141 -
3.13.5	样式的管理	- 142 -
3.13.6	插入文档	- 142 -

3.13.7 选择性粘贴.....	- 143 -
3.13.8 脚注和尾注.....	- 143 -
3.13.9 文档的保护.....	- 144 -
3.13.10 存为 Web 页面.....	- 145 -
3.13.11 自定义界面.....	- 146 -
3.13.12 文档属性的设置.....	- 147 -
3.13.13 使用帮助.....	- 148 -
3.13.14 模板的建立和使用.....	- 148 -
3.14 WORD 文档.....	- 149 -
3.14.1 输入中的问题.....	- 149 -
3.14.2 文稿打印中的问题.....	- 150 -
3.13.3 产生特殊格式的方法.....	- 151 -
3.14.4 文本框的妙用.....	- 152 -
3.14.5 插入双页码.....	- 153 -
3.14.6 精简文档.....	- 154 -
3.14.7 清除段落标记.....	- 154 -
3.14.8 复杂搜索条件.....	- 155 -
3.14.9 EQ 域的应用.....	- 156 -
3.14.10 扩充剪辑库的方法.....	- 157 -
3.14.11 制作工具栏.....	- 158 -
3.14.12 自动翻页.....	- 159 -
第 4 章 Word 排版入门.....	- 161 -
4.1 块操作基础.....	- 161 -
4.1.1 块的定义.....	- 161 -
4.1.2 块选定的几种方法.....	- 162 -
4.2 文本初步编辑.....	- 165 -
4.2.1 Word 2000 剪贴板.....	- 165 -
4.2.2 文本内容的删除.....	- 165 -
4.2.3 文本内容的移动.....	- 167 -
4.2.4 文本内容的复制和粘贴.....	- 168 -
4.2.5 查找与替换.....	- 169 -
4.2.6 撤消、恢复与重复.....	- 175 -
4.3 字符排版方法.....	- 175 -
4.3.1 设置字符格式.....	- 175 -
4.3.2 设置文字的字号、字体和字型.....	- 175 -
4.3.3 设置字符间距.....	- 179 -
4.3.4 设置文字特殊效果.....	- 179 -
4.3.5 将文字设置为上标或下标.....	- 182 -
4.4 段落排版方法.....	- 183 -



4.4.1	段落缩进和制表位	183
4.4.2	设置段落格式	185
4.4.3	编号、项目符号和多级符号列表	188
4.4.4	首字下沉	190
4.4.5	字数统计	191
4.5	边框和底纹	192
4.5.1	边 框	192
4.5.2	底 纹	194
4.5.3	利用“边框和底纹”对话框	194
4.5.4	利用“格式”工具条	195
4.6	特殊排版心法	195
4.6.1	自动套用格式	195
4.6.2	格式刷	202
4.6.3	文字竖排	203
第5章	Word 排版对象	204
5.1	如何加入图形	204
5.1.1	加入直线	204
5.1.2	加入箭头	207
5.1.3	加入矩形和椭圆	207
5.1.4	加入自选图形	207
5.1.5	图形填充	208
5.1.6	在图形中添加文字	208
5.2	图形编辑技巧	209
5.2.1	图形的剪切、复制与粘贴	209
5.2.2	图形组合和取消	209
5.2.3	图形的删除	210
5.3	如何插入公式	211
5.3.1	创建公式	211
5.3.2	编辑公式	212
5.4	如何插入图片	213
5.4.1	剪贴画	213
5.4.2	来自文件的图片	215
5.4.3	图片对象的导入	215
5.4.4	图片处理	216
5.4.5	练习——制作“太阳”	222
5.5	如何插入艺术字	225
5.5.1	插入艺术字	225
5.5.2	编辑艺术字	226
5.5.3	练习——制作贺卡	228

5.6 如何插入文本框.....	228 -
5.6.1 插入空文本框.....	228 -
5.6.2 给已有文本加文本框	229 -
5.6.3 编辑文本框.....	229 -
5.6.4 利用绘图工具条设置边框和底纹.....	232 -
5.6.5 练习—制作流程图	232 -
5.7 放置图文框	234 -
5.7.1 图文框和文本框的区别	234 -
5.7.2 将文本框转换为图文框	234 -
5.7.3 放置图文框.....	234 -
5.8 图文混排技巧	236 -
5.8.1 使图片与文字并排放置	236 -
5.8.2 使图片被文字环绕	237 -
5.8.3 使图片处于文字上方	238 -
5.8.4 使图片处于文字下方	239 -
5.9 如何插入声音文件.....	239 -
5.9.1 声音文件的录制.....	239 -
5.9.2 声音文件的编辑.....	240 -
5.9.3 声音文件的特殊效果处理	241 -
5.9.4 声音文件的插入.....	241 -
第6章 高级排版技巧	243 -
6.1 看清几种视图	243 -
6.1.1 普通视图.....	243 -
6.1.2 页面视图.....	244 -
6.1.3 Web 版式视图	245 -
6.1.4 大纲视图和文档结构图	245 -
6.1.5 切换视图.....	247 -
6.1.6 全屏显示和显示比例	247 -
6.2 设置页眉和页脚.....	248 -
6.2.1 创建页眉和页脚.....	248 -
6.2.2 创建奇偶页不同的页眉和页脚	250 -
6.2.3 设置首页页眉和页脚	251 -
6.2.4 添加页码.....	251 -
6.3 如何分页	252 -
6.3.1 段落同页及段中不分页	252 -
6.3.2 分节符	253 -
6.4 设置页面	254 -
6.4.1 纸张设置.....	254 -
6.4.2 页边距.....	255 -