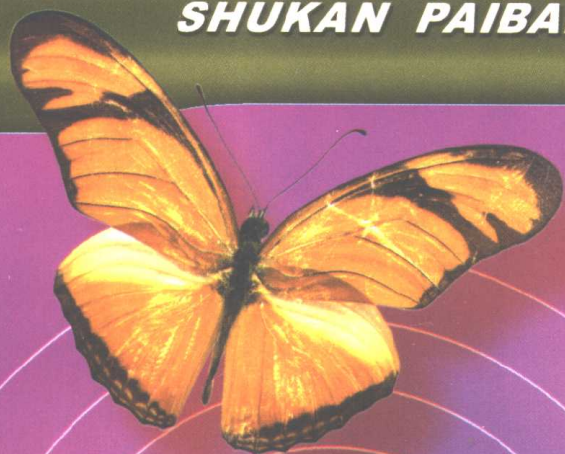


面向新世纪电脑技术培训丛书

© 谢 辉 黄晓伶 编著

书刊排版培训教程四合一

SHUKAN PAIBAN PEIXUN JIAOCHENG SIHEYI



- **Word**
- **PageMaker**
- **华光（方正）**
- **打印机**



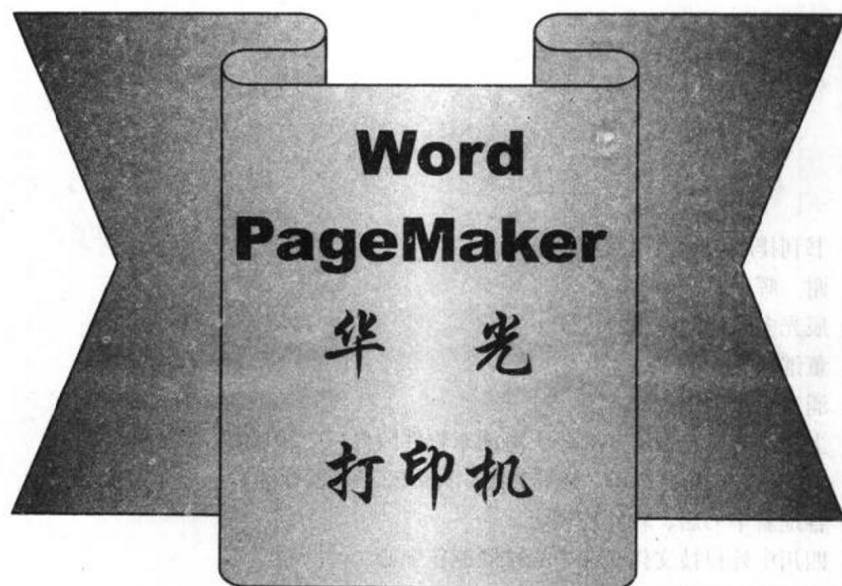
浦东电子出版社
PeP Pudong ePress

面向新世纪电脑技术培训丛书

书刊排版培训教程

四合一

谢 辉 黄晓伶 编著



 **浦东电子出版社**
PeP Pudong ePress

内容简介

本教程以通俗浅显的语言介绍了目前最为流行的几种排版软件——Word、PageMaker 和华光排版语言，并讲述了它们的排版方法、技巧和特点。为了帮助读者学习各软件中的工具、命令、注解，作者特别针对其用法、技巧列举了大量、典型实例供读者学习时使用，使读者阅读此教程时易学易懂，运用时能举一反三。本教程不仅讲述了排版的基础知识，如页面设置、页眉页脚的设置、表格的制作、华光排版语言中的总体说明类注解、修饰类注解等等一系列排版用法，而且，还讲述了排版过程中的一些重点和难点，如数学公式、化学反应式、艺术字体和多线表格的排版和制作。在本教程的最后讲述了打印机输出设备的维护与故障解决等内容。

本教程立足：教读者步步深入排版，还读者排版篇篇华丽。本教程的众多作者多年来一直从事书刊排版，该作品集作者数年排版经验编写而成，因而可读性和操作性极强，通过本教程的学习，让读者“想得到，做得到”。

本教程具有实用性、新颖性、典型性、可读性、可操作性等特点。可作为计算机排版人员的常备工具，也可作为各类计算机培训班的教材和办公自动化人员、中等职业技术学校、成人教育、大中小学青少年学习文书编辑的理想教程。

该 CD—ROM 配有书刊排版软件中文 Word 2000、方正排版和中文 PageMaker 6.5 多媒体教学模块，解答各个软件使用的难点、重点和实战技巧。读者可在参考其中内容的同时提高学习效率、缩短学习时间。

书 名：书刊排版培训教程四合一

文本著作者：谢 辉 黄晓伶

CD 制 作 者：辰光多媒体制作中心

责 任 编 辑：董继菡

出版、发行者：浦东电子出版社

地 址：上海浦东郭守敬路 498 号上海浦东软件园内 201203

电话：021-38954510, 38953321, 38953323（发行部）

经 销：各地新华书店、软件连锁店

排 版：四川中外科技文化交流中心排版制作中心

CD 生 产 者：东方光盘制造有限公司

文本印刷者：郫县犀浦印刷厂

开 本 / 规 格：787×1092 毫米 16 开本 14.75 印张 230 千字

版 次 / 印 次：2001 年 10 月第一版 2001 年 10 月第一次印刷

印 数：0001——8000 册

本 版 号：ISBN 7—900335—54—4

定 价：26.00 元（1CD 配使用手册）

说明：凡我社光盘配套图书有缺页、倒页、脱页、自然破损，本社发行部负责调换。

MS36/66



在书刊的排版中，古老的铅字排版已不适应社会的发展，逐渐被日新月异的社会科学所淘汰，取而代之的是电脑录入排版。而版式的好坏，直接影响读者的阅读兴趣，因而需要制作出更漂亮的版式去吸引读者，引起读者的注意。只有熟练的掌握软件，才能得心应手地运用各种命令及技巧，做出令用户意想不到的效果。

本教程立足：教读者步步深入排版，还读者排版篇篇华丽。本教程的众多作者多年来一直从事书刊排版，该作品集作者数年排版经验编写而成，因而可读性和操作性极强，通过本教程的学习，让读者“想得到，做得到”。

为满足不同用户的需求，本教程详细介绍了三种常用排版软件的使用法、实例、技巧以及打印机的维护与故障的解决。本教程共分四篇：

第一篇介绍中文 Word2000 的排版用法。其中重点介绍了如何使用中文 Word 2000 进行书刊排版，页面的设置，字体和字号的基础知识，艺术字体的排版。段落的格式排版，“样式”的运用，数学公式的编辑，表格的制作，目录的生成以及如何在页眉、页脚上添加图片等，教程中以实例方式讲解了书刊的排版实例和实用技巧。

第二篇介绍 PageMaker 6.5 的排版用法。其中重点介绍了如何进行页面设置，字体的设置，行距的设置，制作文字特效，段落的格式化，图文混排等操作。

第三篇介绍方正（华光）BD 排版语言。其中重点介绍了 BD 排版语言的各种命令注解，其中包括：字符控制类注解，如汉字字体、字号注解（HT）、外文注解（WT）、全身注解（QS）、画线注解（HX）

等；表格框线类注解，如表格注解（BG）、方框注解（FK）等；版面控制类注解，如居中注解（JZ）、行宽注解（HK）、自控注解（ZK）、行中注解（HZ）、空格注解（KG）、对齐注解（DQ）、图片注解（TP）、分区注解（FQ）等；总体说明类注解，如版心注解（BX）、页码注解（YM）、书眉说明注解（MS）等；数学类注解，如上下标注解、上下注解（SX）、开方注解（KF）、行列注解（HL）等；化学类注解，如环根结构注解、反应注解（FY）、相联注解（XL）等。

第四篇介绍打印机的维护与故障的解决。其中重点介绍打印机的原理和使用，讲解了打印机的分类及耗材，以及它们的维护及故障的解决。

本教程具有以下特点：

实用性：本教程选材广阔而又精练，讲解通俗易懂，重点突出，图文并茂。既适合专业排版人员，也适合一般办公人员，注重读者的实际操作能力的培养和提高。

新颖性：版式设计新颖，构思新颖。

全面性：排版实例丰富，涉及的操作命令广泛，图文并茂地介绍了多种书刊的综合排版实例。

该 CD—ROM 配有书刊排版软件中文 Word 2000、方正排版、中文 PageMaker 6.5 多媒体动态教学模块，解答各个软件使用的难点、重点和实战技巧，很实用。读者可在参考其中内容的同时提高学习水平、学习兴趣。

作者

目 录

第一篇 中文 Word 2000 排版

第一章 Word 排版的基本操作 2

1.1 排版基础知识 2

1.1.1 排版的基本要素 2

1.1.2 排版目的 3

1.1.3 排版对象 3

1.2 Word 的窗口介绍 3

1.2.1 标题栏 3

1.2.2 菜单栏 4

1.2.3 工具栏 4

1.2.4 标尺 4

1.2.5 工作区 5

1.2.6 状态栏 5

1.2.7 对话框 5

1.3 中文 Word 2000 文档管理 5

1.3.1 新建文档 6

1.3.2 打开文档 9

1.3.3 保存文档 11

1.3.4 关闭文档 12

1.4 文本输入与修改 13

1.4.1 输入英文文本 13

1.4.2 输入中文文本 13

1.4.3 输入标点符号 13

1.4.4 修改字符 14

1.4.5 插入特殊符号 14

1.5 选择、移动、复制与粘贴/删除 15

1.5.1 选择对象 16

1.5.2 移动、复制和删除 16

1.5.3 撤消与重复 18

1.5.4 查找和替换 18

1.5.5 光标定位 20

第二章 版面设置 22

2.1 页面设置 22

2.1.1 纸型和页面方向 22

2.1.2 页边距的设置 23

2.1.3 版式的设置 24

2.1.4 文档网格的设置 25

2.2 插入页眉和页脚 26

2.2.1 页眉和页脚的设置 26

2.2.2 调整页眉页脚的水平位置 27

2.2.3 调整页眉页脚的垂直位置 28

2.3 字符格式的设置 29

2.3.1 字符的一般修饰 29

2.3.2 艺术字的应用 31

2.3.3 行间距的设置 37

2.3.4 字间距的设置 38

2.3.5 字符的缩放 38

2.4 段落格式的设置 39

2.4.1 文本对齐方式的设置 39

2.4.2 文本段落缩进的设置 41

2.4.3 分栏 41

第三章 样式、模板、标题与目录 44

3.1 样式及其应用 44

3.1.1 样式的概念 44

3.1.2 样式的建立 44

3.1.3 样式的重命名 45

3.1.4 样式的删除 46

3.1.5 样式的应用 46

3.2 模板及其应用 47

3.2.1 模板的创建 47

3.2.2 模板的修改 48

3.2.3 模板的应用 50

3.3 标题的定义 51

3.3.1 标题的定义 51

3.3.2 标题编号 52

3.3.3 调整标题级别 53

3.4 目录和索引 54

3.4.1 自动生成目录 54

3.4.2 更新目录 55

3.4.3 标记索引 56

3.4.4 制作索引 57

3.4.5 脚注、尾注、题注、交叉引用 57

第四章 表格与数学公式的制作 61

4.1 表格的制作 61

4.1.1 创建表格 61

4.1.2 在表格中增、删表格 62

4.1.3 调整表格尺寸 64

4.1.4 表格的拆分与合并 66

4.1.5 表格的格式排版 67

4.1.6 表格的排序与公式计算	68	8.2.3 排版总体说明	109
4.1.7 表格的修饰与美化	69	8.2.4 文件编辑的基本知识	109
4.2 数学公式的编辑	71	第九章 BD 排版语言(注解)	112
4.2.1 进入数学公式编辑器	71	9.1 BD 基本注解	112
4.2.2 在数学公式编辑器中操作	72	9.1.1 单字符注解	112
4.2.3 退出与再次进入数学公式编辑器	73	9.1.2 基本参数	112
第五章 图形的编辑排版	74	9.1.3 字符控制类注解	112
5.1 插入图形	74	9.1.4 版面控制类注解	113
5.1.1 插入剪贴画	74	9.1.5 总体说明注解	126
5.1.2 插入外来图形	75	9.1.6 表格框线类注解	154
5.2 编辑图片	76	9.2 数学、化学类排版注解	168
5.2.1 图片亮度与对比度的调整	76	第十章 华光(方正)BD 排版语言	
5.2.2 图片对比度的调整	77	实例	178
5.2.3 图片色彩的调整	78	第四篇 打印机	
5.2.3 图片的裁剪	79	第十一章 打印机维护与故障解决	203
5.2.4 透时工具的使用	80	11.1 打印机的作用和分类	203
5.3 图文混排	81	11.1.1 打印机的作用	203
第六章 中文Word 2000 排版举例	82	11.1.2 打印机的分类	203
第二篇 PageMaker 排版		11.2 打印机性能标准	205
第七章 PageMaker 6.5C 的文本操作	88	11.3 常用打印机的介绍	207
7.1 新建文件	88	11.3.1 针式打印机的结构和工作原理	207
7.2 格式化文字和段落	89	11.3.2 喷墨打印机结构及工作原理	209
7.2.1 字体的设置	89	11.3.3 激光打印机的工作原理	212
7.2.2 行距的设置	91	11.4 打印机的安装与耗材	215
7.2.3 文字样式	92	11.5 安装打印机驱动程序	217
7.2.4 文本块的操作	93	11.5.1 检查打印机“属性”	218
7.2.5 图文框的操作	94	11.5.2 安装驱动程序	218
7.2.6 制作文字特效	96	11.5.3 驱动程序的升级	220
7.2.7 格式化段落	98	11.5.4 仿真模式	221
7.3 图文混排	102	11.5.5 重新安装打印机驱动程序	221
第三篇 BD 排版		11.5.6 使用Generic/Text Only	
第八章 BD 排版基础	105	驱动程序	221
8.1 方正电子出版系统概述	105	11.5.7 调整打印机速度	222
8.1.1 与书版有关的几种		11.5.8 调整打印端口	222
编辑系统	105	11.6 打印机耗材	223
8.1.2 发排系统的软硬件配置	106	11.6.1 针式打印机耗材	223
8.2 华光书版组版系统的操作	106	11.6.2 喷墨打印机耗材	223
8.2.1 进入BD 排版系统的方式	107	11.6.3 激光打印机耗材	223
8.2.2 BD 排版工作流程图	107	11.6.4 关于介质	224

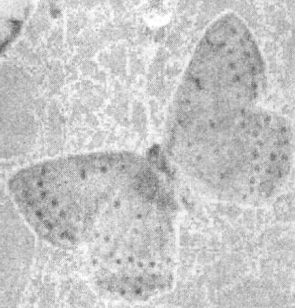
注解索引

阿克生注解(AK)	187	空格注解(KG)	126
暗码注解(AM)	168	空行注解(KH)	138
标题定义注解(BD)	156	空眉注解(KM)	161
表格注解(BG)	169	空心字注解(KX)	121
表首注解(BS)	170	邻边注解(LB)	197
标题注解(BT)	156	连到注解(LD)	193
版心注解(BX)	154	六角注解(LJ)	194
长度注解(CD)	117	另栏注解(LL)	136
撑满注解(CM)	129	另面注解(LM)	128
插入注解(CR)	151	立体注解(LT)	123
粗线注解(CX)	120	目录注解(ML)	164
顶底注解(DD)	182	眉眉注解(MM)	160
单眉注解(DM)	160	眉说注解(MS)	159
对齐注解(DQ)	128	前后注解(QH)	140
段首注解(DS)	132	倾斜注解(QX)	122
对位注解(DW)	131	始点注解(SD)	148
对照注解(DZ)	136	书眉注解(SM)	160
方程组注解(FC)	188	上齐注解(SQ)	171
方框注解(FK)	174	数体注解(ST)	115
分栏注解(FL)	135	上下注解(SX)	181
分区注解(FQ)	152	图片注解(TP)	148
反应注解(FY)	190	图说注解(TS)	149
勾边注解(GB)	124	添线注解(TX)	187
改宽注解(GK)	144	位标注解(WB)	131
行距注解(HJ)	129	无码注解(WM)	167
行宽注解(HK)	145	外体注解(WT)	114
行列注解(HL)	184	无线表注解(WX)	176
行数注解(HS)	127	线号注解(XH)	125
汉体注解(HT)	113	相联注解(XL)	198
画线注解(HX)	118	线末注解(XM)	194
行中注解(HZ)	141	线始注解(XS)	194
界标注解(JB)	185	斜线注解(XX)	170
加底注解(JD)	133	旋转注解(XZ)	122
结构注解(JG)	191	页码注解(YM)	167
角键注解(JJ)	196	阴阳注解(YY)	124
紧排注解(JP)	130	自换注解(ZH)	144
基线注解(JX)	140	字键注解(ZJ)	192
居右注解(JY)	142	自控注解(ZK)	147
居中注解(JZ)	143	左齐注解(ZQ)	189
开方注解(KF)	183	注文说明注解(ZS)	163

整体注解(ZT)	148	上下标注解(↑↓)	180
注文注解(ZW)	164	状态切换注解(⌘)	179
着重注解(ZZ)	116	转字体注解(⌘)	180
换行注解(↵)	112	普根结构注解	191
换段注解(↵)	112	环根结构注解	191

第一篇

中文 Word 2000 排版



第一章 Word 排版的基本操作

书刊排版的软件很多,如 Word、华光、PageMaker、维思、飞腾等,本书主要对最常用的三种排版软件 Word、华光、PageMaker 进行了详细的讲解,而本篇着重介绍 Word 的排版功能及技巧。



1.1 排版基础知识

1.1.1 排版的基本要素

排版的基本要素包括页面设置、字体、段落、标题、页眉和页脚、样式、目录等。下面我们简单介绍这些要素的含义及用法。

“页面设置”包括对纸型、页面方向、页边距、版心大小等的设置,所谓纸型就是指纸张大小,包括 A4、B5、A5、A6、B6、16 开、32 开等,如果版面特殊可以自定义纸张大小。所谓页面方向是指纸张是纵向还是横向,系统一般默认为纵向。

“页边距”是指页面四周的空白区域。通常情况下,在页边距内的可打印区域中插入文字和图形。然而,也可以将某些项目放置在页边距区域中,如页眉、页脚和页码等。

“版心大小”是指文字充满整个版面的大小。通常情况下,固定了纸型和页边距,就固定了版心大小。如果我们想扩大版心大小,可以缩小页边距。

“字体”就是具有某种特定外观的文字、字符以及标点。用户能够使用的字体取决于各自电脑里存储的字体数量,如隶书、宋体、楷体、黑体等。

“段落”是独立的信息单位,具有自身的格式特征,如对齐方式、间距和样式等。每个段落的结尾处都有段落标记。文档中段落格式的设置取决于文档的用途以及您所希望的外观,通常,会在同一篇文档中设置不同的段落格式。

“标题”间距跟其他的要一致是指在结构上属于同一类别的文本富于相同的特征,标题起着提纲挈领的作用。

“页眉”是指文字区域的上方,“页脚”是指文字区域的下方。在页面中插入页眉和页脚,才能使文档富有生机与活力。在页眉和页脚中可以包括页码、日期、公司徽标、文档标题、文件名或作者名等文字或图形,这些信息通常打印在文档中每页的顶部或底部。页眉打印在上页边距中,而页脚则打印在下页边距中。

“样式”是应用于文本的一系列格式特征,利用它可以快速改变文本的外观。当应用样式时,只需执行一步操作就可应用一系列的格式。例如,我们要将一级标题设置成 2 号黑体并居中,段落为 1.5 倍行距,段前 17 磅,段后 17 磅,这就不必再一步步地进行操作,直接点击“标题”样式中事先定义好的样式就可以了。

“目录”是每本书必不可少的,Word 的自动功能非常强大,如果文档中的各级标题应

用了各级标题样式，就能自动生成目录。这对排版人员来说是非常省事的事情。

1.1.2 排版目的

排版的目的是为了吸引读者，让读者更轻松的阅读文章，也能使文章富有生机，重点突出，让读者一目了然。

排版时应该注意以下内容：

1. 标题醒目

多数读者在阅读一本书时，总是喜欢先看看标题，因为标题能反映这一节或这一章的内容，所以标题一定要醒目，要与正文有明显的区别。下一级标题应与上一级标题区别开来，一般来说，下一级标题是从属于上一级标题的。

2. 注释和标注要明显

注释是对一些可能发生的情况的说明，标注是对图片或图表上内容的说明，这两部分是读者所关注的，因此也应和正文有所区别，让读者一看就有一种强烈的印象。

3. 图片注释和表题要明显

图片注释是对图片的整体说明，表题是对整个表格的概括性说明，这两项都要与正文区别开来。

4. 结构上要统一

结构上要统一是指所有的正文要用同一种格式，如字体、字号、段落等必须统一，所有的图注、表题、注释等的格式分别都要统一。

1.1.3 排版对象

排版时要看所排版的内容是针对哪个年龄阶段的读者，是老年人还是儿童。读者不同，在设计排版风格时就有所不同。如果读者是老年人，那么字体就可用大一点的，颜色要单调一点。如果读者是儿童，那么颜色就要鲜艳一点，版式要活跃一点，并可适当加一些卡通类的图片来说明。

我们在排科普类的文章时，排版风格上要求严肃一些，在排杂志类的文章时，版面风格上就要设计得漂亮一些、活跃一些，色彩明亮一些。

因此，针对不同的对象，排版的风格也应有所不同，“迎合读者的口味，抓住读者的视线”，这才是我们排版的宗旨。



1.2 Word 的窗口介绍

中文 Word 2000 的窗口，主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、工作区、状态栏、滚动条、对话框、快捷菜单等。下面简单介绍一下中文 Word 2000 应用程序窗口的各个组成部分。图 1.1 为中文 Word 2000 的窗口示意图。

1.2.1 标题栏

中文 Word 2000 窗口的第一行为标题栏，其各组成部分如下：

- 标题栏左侧的“文档 1”是当前所处理文档的名字。
- 标题栏中的“Microsoft Word”是 Word 2000 应用程序软件的全称。
- 标题栏右侧是窗口操作按钮，与 Windows 的窗口操作按钮功能相同。

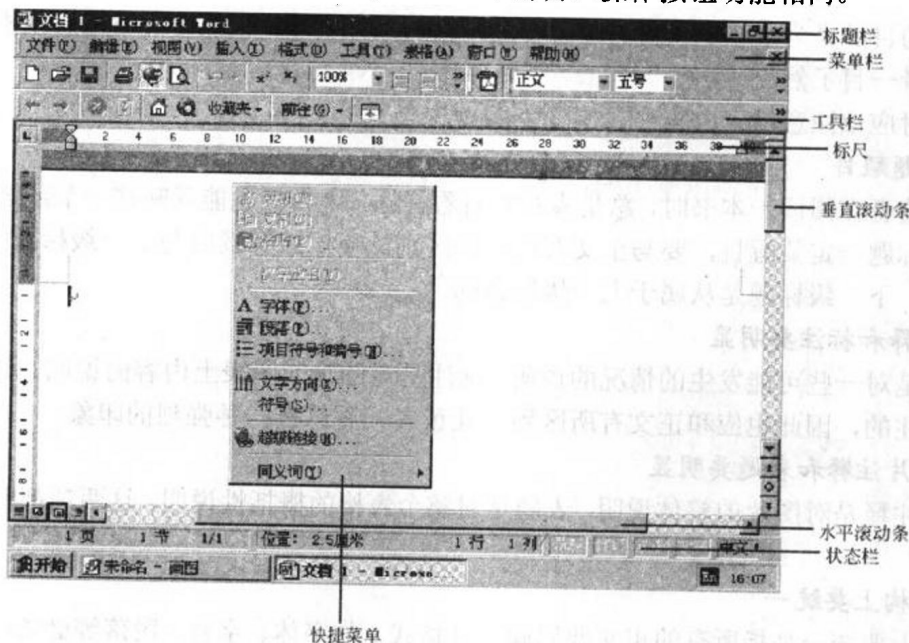


图 1.1 Word 2000 窗口组成部分

1.2.2 菜单栏

菜单栏中每一个菜单名都包含了一组命令，菜单栏中所有菜单名及其命令代表了软件的全部操作。在打开的菜单命令列表中，有的命令项为灰色，表示此时不可使用这些命令，如图 1.2 所示的“剪切”命令；有的命令后边有三个点，表示执行该命令后将会出现对话框，如图 1.2 所示的“查找”命令。通过单击“其他命令”图标，或者双击菜单名，可以得到该菜单中的所有命令。

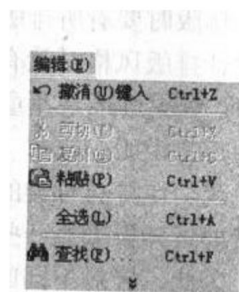


图 1.2 菜单命令

1.2.3 工具栏

工具栏中的按钮是经过组织了的菜单命令，如图 1.3 所示。它用形象的图形表示了软件的常用命令，使用它们时只需用鼠标点击相应的即可。例如，要对文档进行“打印预览”，只需用鼠标点击“打印预览”图标即可。



图 1.3 工具栏示意图

1.2.4 标尺

在 Word 2000 的窗口上可以设置标尺。利用标尺可查看正文的宽度、设定左右界限、首

行缩进位置以及制表符的位置等。选择菜单“视图”，如果当前窗口中心显示了标尺，单击“标尺”命令可以隐藏标尺，反之可以显示标尺。

1.2.5 工作区

在 Word 2000 中，标尺下的空白区域便是工作区，或称文本区。可在此区域内输入文字，对文字进行编辑、排版。

1.2.6 状态栏

状态栏是位于 Microsoft Word 文档窗口底部的水平区域，用来提供关于当前正在窗口中查看的内容的状态以及文档上下文信息。如果要显示状态栏，请单击“工具”菜单中的“选项”命令，再单击“视图”选项卡，然后选中“显示”下的“状态栏”复选框。

状态栏中可显示光标的位置、当前页数、总页数等；

1.2.7 对话框

对话框是操作过程中系统与用户交换信息的界面，用户可以根据需要从中选择输入操作要求，系统将根据用户的选择做出相应的反应。对话框一般由列表框、选项按钮、标签式选项卡等组成（如图 1.4 所示）。

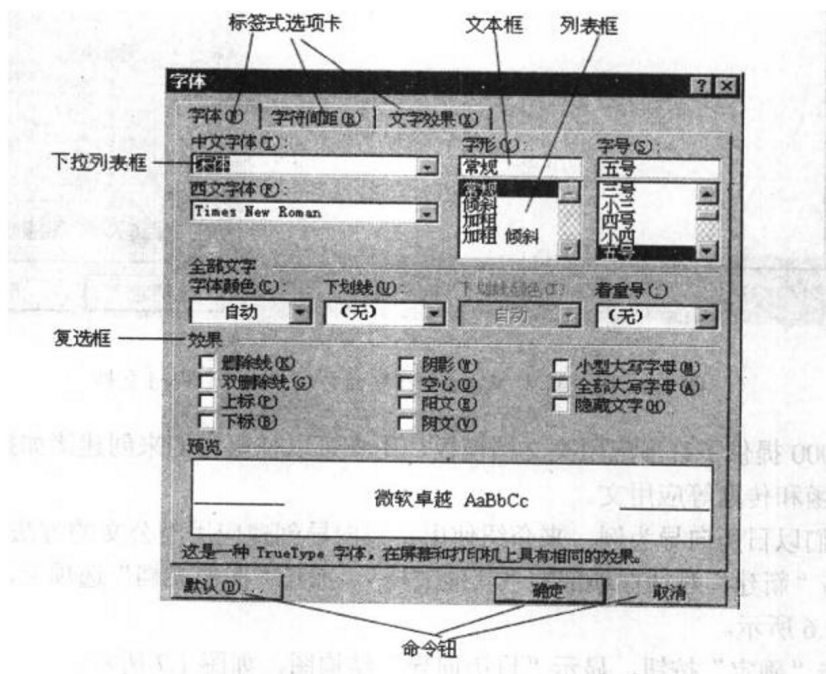


图 1.4 对话框



1.3 中文 Word 2000 文档管理

在中文 Word 2000 中，文档的管理是最常用的基本操作命令集合。

1.3.1 新建文档

当用户启动中文 Word 2000 应用程序后, 空白的工作区便是放置新文档的地方, 标题栏上的文件名便是中文 Word 2000 应用程序为该新文档取的文件名。例如, 进入 Word 2000 环境时, 空白的文本区就是 Word 2000 软件建立的新文档, 标题栏上显示了新文档的名字: 文档 1。

新建文档的方法较多, 可以使用下面几种方法来创建新文档:

- 使用“文件”菜单下的“新建”命令, 如图 1.5 所示。
- 按下快捷键 Ctrl+N。
- 单击“常用”工具栏上的  按钮。

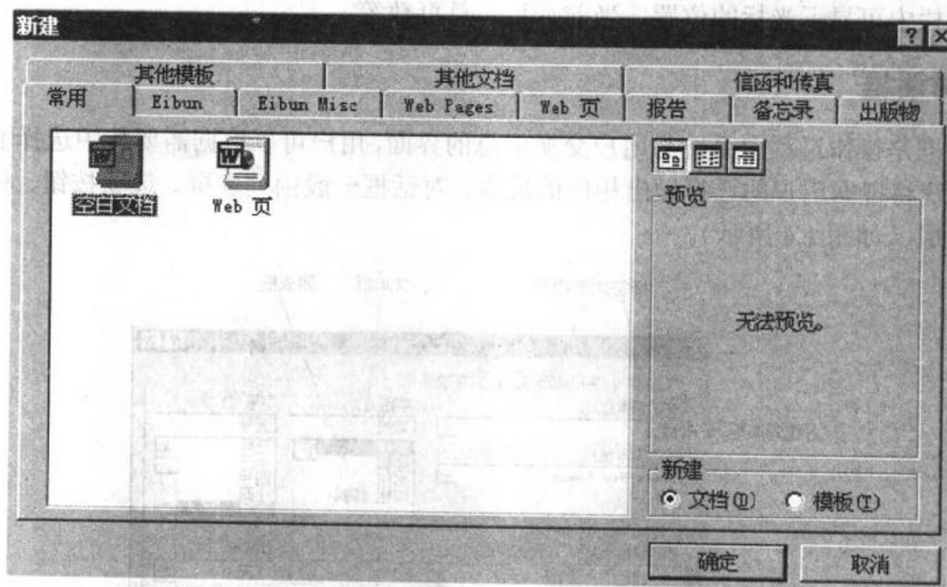


图 1.5 用“新建 Word 文档”命令新建一个 Word 文档

Word 2000 提供了许多应用类文档模板, 用户可以使用它们来创建诸如报告、备忘录、出版物、信函和传真等应用文。

下面我们以日历向导为例, 来介绍使用文档向导创建应用类公文的方法。

1. 单击“新建”对话框顶部的“其他文档”, 打开“其他文档”选项卡, 选择“日历向导”。如图 1.6 所示。
2. 单击“确定”按钮, 显示“日历向导”结构图, 如图 1.7 所示。
3. 单击“下一步”按钮, 选择“样式”为“横幅”, 如图 1.8 所示。
4. 单击“下一步”按钮, 设置打印方向为“横向”, 如图 1.9 所示。
5. 设置“起始和终止年月”为 2001 年 8 月, 将“打印农历和节气”设置为“是”。如图 1.10 所示。

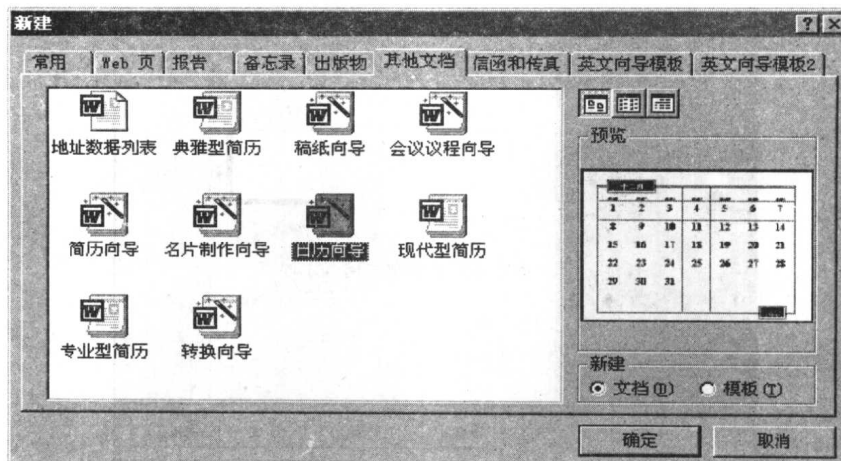


图 1.6 利用文档向导创建应用类公文

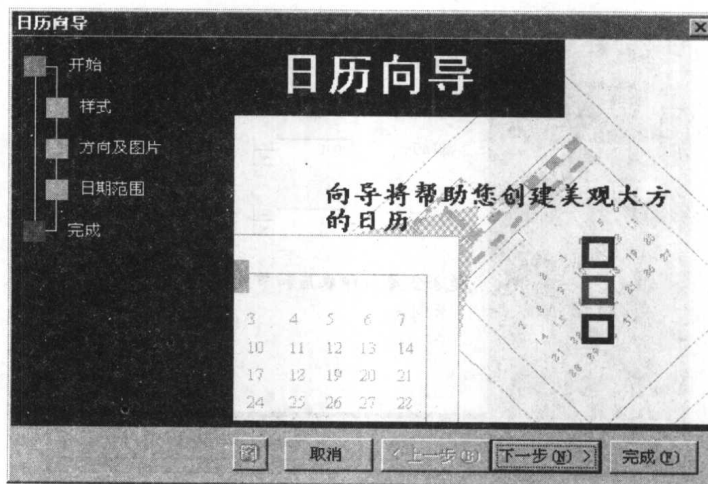


图 1.7 “日历向导”结构图

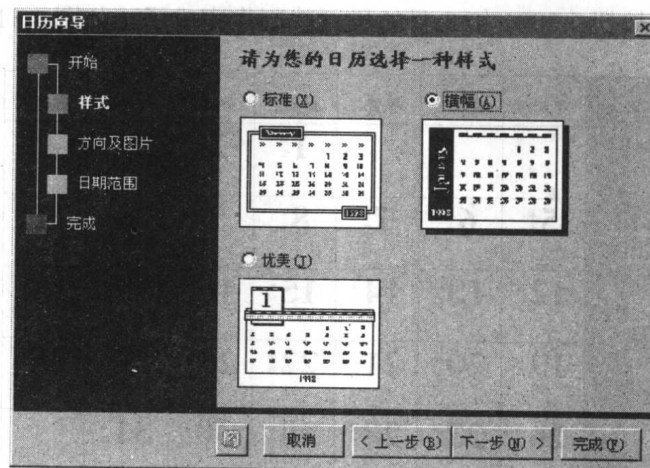


图 1.8 样式设置

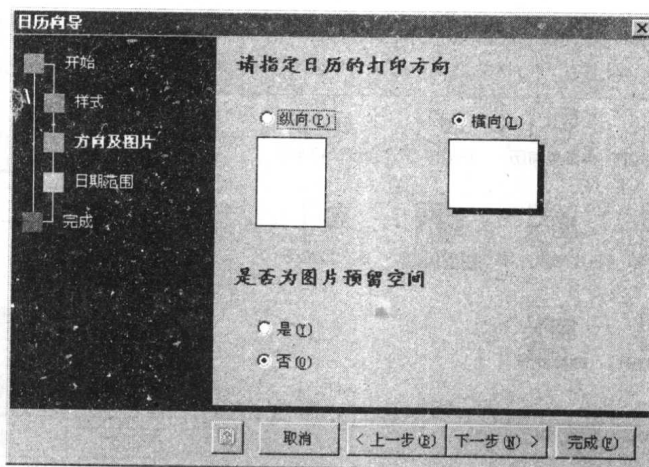


图 1.9 图片方向设置

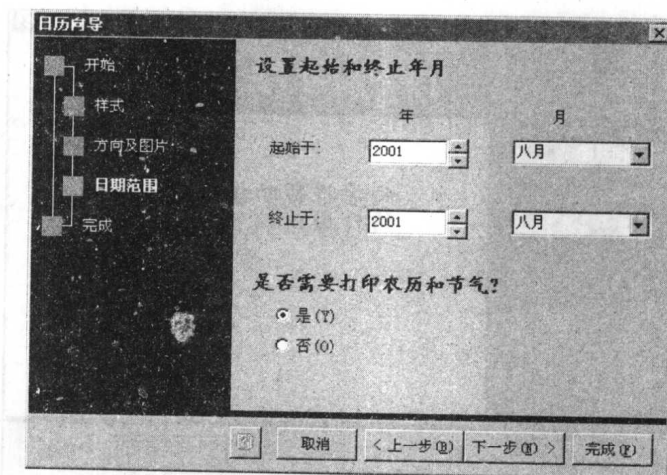


图 1.10 设置日期范围

6. 点击“完成”按钮，2001年8月的日历就制作完成了。如图 1.11 所示。

2001 八月	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
				1 ⁺ _二	2 ⁺ _三	3 ⁺ _四	4 ⁺ _五
	5 ⁺ _六	6 ⁺ _七	7 ⁺ _八	8 ⁺ _九	9 ⁺ _十	10 ⁺ _{十一}	11 ⁺ _{十二}
	12 ⁺ _一	13 ⁺ _二	14 ⁺ _三	15 ⁺ _四	16 ⁺ _五	17 ⁺ _六	18 ⁺ _七
	19 ⁺ _八	20 ⁺ _九	21 ⁺ _十	22 ⁺ _{十一}	23 ⁺ _{十二}	24 ⁺ _一	25 ⁺ _二
	26 ⁺ _三	27 ⁺ _四	28 ⁺ _五	29 ⁺ _六	30 ⁺ _七	31 ⁺ _八	

图 1.11 日历制作完成