



电脑使用急救手册系列

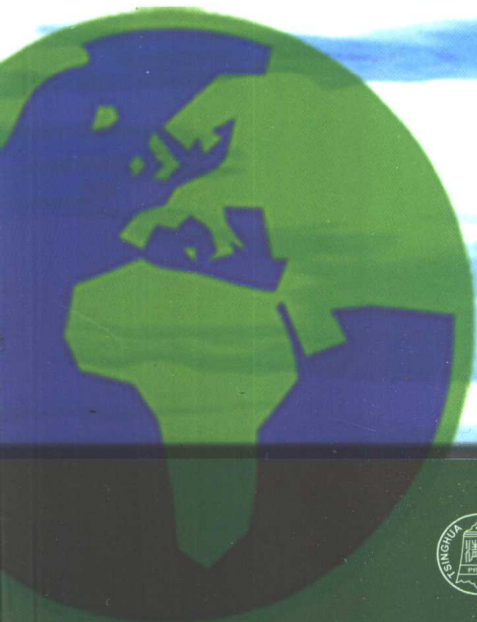


技术实用 排忧解难

徐进明等 编著

# Word

# 排版急救手册



清华大学出版社  
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



电脑使用急救手册系列

# Word 排版急救手册

徐进明 等编著

清华大学出版社

**(京)新登字 158 号**

## 内 容 简 介

本书针对那些需要用 Word 进行图书编写和论文写作等长文档制作的用户,以问题的形式介绍了在进行长文档编排过程中所用到的基本知识和必备技巧,并为可能遇到的疑难问题提供了解决方法。为了全面地帮助用户进行长文档排版,本书在介绍 Word 使用方法的同时,也介绍了一些基本的排版规则和相关软件的使用,是一本难得的参考书。

本书适用于使用 Word 进行写作的作者、使用 Word 进行论文写作的大学生和使用 Word 进行报告写作的科研人员以及有一定 Word 使用经验又想提高使用技巧的用户。

**版权所有,翻印必究。**

**本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。**

**书 名:** Word 排版急救手册

**作 者:** 徐进明 等

**出版者:** 清华大学出版社(北京清华大学学研大厦,邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

**印刷者:** 清华大学印刷厂

**发行者:** 新华书店总店北京发行所

**开 本:** 787×1092 1/16 **印张:** 11.25 **字数:** 263 千字

**版 次:** 2001 年 5 月第 1 版 2001 年 5 月第 1 次印刷

**书 号:** ISBN 7-302-04487-2/TP·2651

**印 数:** 0001 ~ 6000

**定 价:** 17.00 元

# 前 言

本书不是一本普通的 Word 使用手册,它是为具有一定 Word 使用经验的读者而编写的,其目的是提高他们使用 Word 的效率和排解他们在使用过程中的疑难。更具体地说,本书主要是为那些需要使用 Word 进行图书写作和论文写作等长文档制作的用户而准备的。当然,由于一些在长文档制作时遇到的问题(如怎样加快输入速度等)在通常情况下也会遇到,因此对那些普通的 Word 用户也会有很大的帮助。

现在图书市场上充斥着各种各样的 Word 图书,但是绝大多数都只是普及本而已,对那些需要使用 Word 进行长文档制作的用户来说,他们需要一本高手级的书,本书正是为此目的而设计的。通过本书,你不但会学到一些长文档制作的必备知识,也会学到许多长文档制作的宝贵技巧,并为许多疑难问题找到满意的解答。即使是对于长期使用 Word 进行长文档排版的用户,本书仍然是有益的。

由于在使用 Word 进行长文档制作时,往往要同时使用其他软件(如抓图软件、公式编辑器等),因此我们介绍了这些软件的使用,其目的是为了更好地了解在长文档制作中遇到的问题。基于同样的考虑,我们也介绍了一些通用的排版规则,希望能对读者有所帮助。

本书以 Word 2000 为基础进行编写,书中的插图也大多是从 Word 2000 上抓取的。由于 Word 2000 与 Word 97 在排版方面差别不大,因此并不会影响 Word 97 的用户对本书的使用。对于 Word 2000 与 Word 97 相差较大的部分,书中分别进行了说明。

本书在编写过程中得到了清华大学出版社的大力帮助,为了能更好地帮助没有写作经验的作者,编辑们提出了不少有益的建议。尤其是徐培忠老师,更是提出了许多有益的构想。

本书由徐进明主笔,另外参加本书编写的人员还有施红芹、张双泉、郑敬云、孙剑、王政伟、徐泽民、谢军、郭秀英、林培红等。由于作者水平所限,错误之处在所难免,欢迎指出。另外,也欢迎对在使用 Word 进行长文档制作过程中遇到的问题进行切磋。我的 E-mail: [xujinming@263.net](mailto:xujinming@263.net)。

编 者

2001 年 4 月于清华园

# 目 录

<b>第 1 章 排版基石——模板和样式</b> .....	1
1.1 基础知识 .....	1
问题一 什么是模板 .....	1
问题二 什么是样式 .....	3
问题三 如何应用样式 .....	4
问题四 如何应用模板 .....	5
1.2 模板的管理 .....	7
问题一 如何创建模板 .....	8
问题二 如何创建样式 .....	8
问题三 如何修改样式 .....	9
问题四 如何删除样式 .....	10
问题五 对文档的原有模板不满意,如何改用其他模板 .....	10
问题六 如何应用别的模板中的样式、“自动图文集”词条、工具栏或宏 .....	11
1.3 高级技巧 .....	12
问题一 如何加快样式的应用 .....	12
问题二 怎样实现样式的自动转换 .....	14
问题三 如何在样式中进行页面控制 .....	15
问题四 为什么文档中会有一些莫名其妙的样式 .....	16
<b>第 2 章 版式处理</b> .....	17
2.1 基本要求 .....	17
问题一 层次编排有哪些要求 .....	17
2.2 操作技巧 .....	19
问题一 如何防止标题、表题出现在一页的末尾 .....	19
问题二 如何防止图题出现在页首 .....	20
问题三 排版时,有时会出现只有一行文字的页面,如何消除 .....	20
问题四 如何使篇名、章名、节名顶页出现 .....	21
问题五 如何做到篇名、章名或节名在指定的奇/偶数页出现 .....	22
问题六 如何在同一个页面中做到既有横排又有竖排 .....	22
问题七 如何使同一个文档中既有横排的页面又有竖排的页面 .....	23
2.3 跑版问题与 PDF 格式 .....	25

问题一	为什么会跑版	25
问题二	如何防止 Word 文档的跑版	26
问题三	如何将 Word 文档转换为 PDF 文件	26
问题四	如何将 Word 文档做成打印文件	28
<b>第 3 章</b>	<b>格式处理</b>	<b>29</b>
3.1	编号与项目符号	29
问题一	什么时候该使用编号与项目符号	29
问题二	如何更改项目符号的样式	29
问题三	如何更改编号的样式	31
问题四	怎样调整编号或项目符号的缩进	31
问题五	使用编号或项目符号后,回车后许多段落都加上编号或者项目符号了,怎么回事	32
问题六	如何让每一行文字都带有编号或项目符号,而不仅仅是一段的 首行	33
问题七	自动编号后,为什么第一个编号不是 1	34
3.2	缩进和间距	34
问题一	套用样式或模板后,为什么缩进会发生变化	34
问题二	控制缩进时,有时以厘米为单位,有时以字符作单位,怎么回事	34
问题三	控制间距时,有时要以磅为单位,有时要以行为单位,怎么回事	36
问题四	如何控制文本中带有小图形后的行距	36
3.3	标题	37
问题一	如何设置标题	38
问题二	回车后,为什么标题编号与标题名称之间会出现一串怪字符	38
问题三	怎样协调标题中的中英文字体	39
问题四	标题占行设多少才合适	39
问题五	标题居中了,为什么却还是在页面的正中央	40
3.4	其他	40
问题一	文档中上下行的文字,怎么才能实现任意字符的对齐	41
问题二	文档中的很多字体,现在怎么都不见了	42
问题三	想让某两处的文字格式变得完全一样,有快捷方法吗	43
问题四	在 Word 2000 中设置的底纹怎么在 Word 97 中就看不到了	43
问题五	如何快速显示字符和段落的格式编排	43
问题六	如何取消 Word 的首字母大写功能	44
问题七	为什么应用样式后,格式没有发生相应的变化	45
问题八	如何控制 Word 的断字	45
问题九	如何在绘图和对齐时控制移动与捕捉的精度	48

<b>第 4 章 页眉、页脚与页码</b> .....	51
4.1 页眉与页脚 .....	51
问题一 怎样才能在一个没有页眉页脚的文档中插入页眉页脚 .....	51
问题二 如何设置页眉页脚内的文字对齐格式 .....	51
问题三 如何让首页、奇数页和偶数页有不同的页眉页脚 .....	52
问题四 如何让一个文档中的各个章节拥有各自的页眉页脚 .....	52
问题五 页眉页脚,都有哪些常用的排法 .....	53
问题六 如何设置随章名节名动态变化的页眉 .....	54
问题七 怎样改变页眉的底线 .....	55
问题八 如何为只有一页的模板设置奇偶页不同的页眉或页脚 .....	56
问题九 几个不同页眉页脚的文档合并后,为什么只剩下一个 页眉页脚了 .....	56
4.2 页码 .....	56
问题一 如何插入页码 .....	56
问题二 如何控制页码的位置 .....	57
问题三 如何控制页码的起始大小 .....	57
问题四 如何推后开始页码 .....	58
问题五 好好的页码,怎么一下子变成了 {PAGE}、{DATE} 或其他怪代码 ..	59
<b>第 5 章 目录</b> .....	60
问题一 如何自动生成目录 .....	60
问题二 后面的章节改动后,如何让目录更新 .....	61
问题三 如何控制目录的显示 .....	62
问题四 预览或打印目录时,为什么会提示“错误,未定义书签!” .....	63
问题五 目录上为什么有时会出现蓝色文字和下划线,如何去掉 .....	63
问题六 目录中某些地方的制表前导符出错了,这是怎么回事 .....	64
问题七 目录变成了 {INDEX}、{TOC} 等代码,是怎么回事 .....	64
问题八 为什么目录会出现标题以外的其他文字或图片,怎么解决 .....	65
<b>第 6 章 插图</b> .....	67
6.1 插图要求 .....	67
问题一 插图有哪些排版要求 .....	67
问题二 图题有哪些排版要求 .....	68
6.2 疑难解答 .....	69
问题一 拼在一块的插图怎么会散架 .....	69
问题二 插图怎么跑到别的地方去了 .....	69
问题三 图题怎么跑掉了 .....	70
问题四 怎么看不见 Word 中画的插图 .....	71
问题五 Word 文件中的图形变成了大红叉,怎么办 .....	71

问题六	插图居中了,为什么还是不在页面正中	72
问题七	为什么打印时无法打印出图形	72
6.3	抓屏专题	74
问题一	怎样用 Windows 自带的软件抓图	74
问题二	用 Word 写作时,为什么抓图要使用专门的软件	74
问题三	抓图软件这么多,用哪个好	75
问题四	包含了图片的文件怎么这么大	76
问题五	抓完图后都要将图形复制到内存,能让抓图软件自己来做吗	77
问题六	抓图时怎样才能抓到光标	77
问题七	想剪切一下抓取的图形,有办法吗	77
问题八	抓图有哪些要求	77
问题九	Word 中的图片为什么会模糊不清	79
6.4	高级技巧	80
问题一	给文档添加插图时,如何让 Word 自动给插图加上图号	80
问题二	如何手工插入具有自动调整功能的图题	84
问题三	增删插图后,如何让 Word 能自动调整文档中的图题编号	85
问题四	如何圈出插图中的重点说明部分(如某个按钮等)	88
问题五	如何对插图加一些注释	91
<b>第 7 章</b>	<b>表格</b>	92
7.1	基本要求	92
问题一	表题有哪些要求	92
问题二	表格内容有哪些基本要求	92
问题三	表格常用编排式样有哪些	93
7.2	技巧	94
问题一	怎样快速创建表格	94
问题二	如何将文本直接转化为表格	95
问题三	如何隐藏表格线	96
问题四	如何指定表格线的宽度	98
问题五	插入表格时,如何让 Word 自动给表格加上表号	98
问题六	删除或增加表格后,如何让 Word 自动调整表格编号	98
7.3	表格编排中的常见问题	99
问题一	如何处理跨页表格	99
问题二	如何处理过长过窄的表格	100
问题三	如何处理过宽的表格	100
<b>第 8 章</b>	<b>公式</b>	102
问题一	怎样在 Word 中输入公式	102
问题二	MathType 为什么能大大加快公式的输入	103



问题三	如何获取 MathType .....	104
问题四	MathType 的默认面板有点不太方便,如何自己定义 .....	104
问题五	如何在 MathType 中定义符号的快捷键 .....	104
问题六	运行 MathType 时出现关于语言错误的提示框,如何解决 .....	105
<b>第 9 章</b>	<b>Word 的编辑功能 .....</b>	<b>106</b>
9.1	编辑的意见簿——批注 .....	106
问题一	怎样给文档添加批注 .....	106
问题二	如何修改批注 .....	107
问题三	怎样查看文档中的批注 .....	107
问题四	为什么会看不到文档中的批注 .....	108
问题五	如何区别不同审阅者加的批注 .....	108
9.2	编辑的修改痕迹——修订 .....	109
问题一	如何将改稿记录保存在文档中 .....	109
问题二	如何停止记录修改痕迹 .....	110
问题三	在使用修订功能的文档中,为什么看不到修订痕迹 .....	110
问题四	如何隐藏修订痕迹 .....	111
问题五	如何打印/不打印修改痕迹 .....	111
问题六	如何记录不同审阅者做的修改记录 .....	111
问题七	如何接受或拒绝所做修改 .....	112
9.3	文档比较与版本记录 .....	112
问题一	没有使用“修订”功能时,怎样对比修改前后的文档 .....	112
问题二	如何合并不同副本上的修改 .....	113
问题三	如何保留不同的修改和记录版本 .....	113
9.4	如何避免输入不规范词 .....	115
<b>第 10 章</b>	<b>高手之路 .....</b>	<b>117</b>
10.1	视图控制 .....	117
问题一	如何显示全书结构,并在任意章节之间浏览和跳转 .....	117
问题二	怎样同时查看文档中相距很远的部分 .....	118
问题三	文档编排时应设定什么样的显示环境 .....	119
10.2	视图定制 .....	120
问题一	如何定制快捷键 .....	120
问题二	如何定制快捷菜单 .....	121
问题三	如何删除工具栏按钮和复制工具栏间的按钮 .....	122
问题四	如何从菜单向工具栏添加按钮 .....	123
问题五	如何恢复默认工具栏设置 .....	124
问题六	如何更改工具栏按钮的名称 .....	125

问题七 如何新建工具栏 .....	126
10.3 输入圣手 .....	127
问题一 反复输入冗长或难输入词条时,如何加快输入速度 .....	127
问题二 如何快速输入太生僻的字符 .....	129
10.4 节省重复劳动 .....	130
问题一 编排文档时,如何简化重复劳动 .....	130
10.5 进行复杂查找和替换 .....	132
问题一 如何纠正标题、图题和表题中标点的中英文格式 .....	132
问题二 如何为标题、图题和表题增加适当的空格 .....	133
问题三 如何将文档中的英文引号替换为中文的引号 .....	134
问题四 如何进行快速查找和定位 .....	137
10.6 其他 .....	138
问题一 如何按列选择文字区域 .....	138
问题二 如何控制剪贴板的粘贴个数 .....	139
问题三 如何给文档添加行号 .....	140
问题四 如何使引文自动更新 .....	141
问题五 如何减慢鼠标选择文本的速度 .....	142
问题六 如何更改保存路径 .....	143
问题七 如何进行科学的统稿 .....	144
问题八 如何自动更新参考文献的引用 .....	145
<b>第 11 章 Word 的故障处理与病毒防治</b> .....	148
11.1 性能故障 .....	148
问题一 Word 运行速度为什么会变慢 .....	148
问题二 为什么 Word 会被锁定 .....	149
问题三 如何判断一个 Word 文档是否已经破坏 .....	149
问题四 如何恢复一个已破坏的 Word 文档 .....	149
问题五 Word 为什么会报告磁盘空间已满 .....	151
问题六 Word 文件为什么会这么大 .....	152
11.2 宏病毒 .....	153
问题一 什么是宏病毒 .....	153
问题二 如何断定文档感染了宏病毒 .....	154
问题三 如何预防宏病毒 .....	156
问题四 如何手工清除宏病毒 .....	157
<b>附录一 常用快捷键</b> .....	159
<b>附录二 计算机图书中的术语</b> .....	164

# 第 1 章 排版基石——模板和样式

在进行长文档编排,如在图书编著或论文写作的过程中,对于章名、节名、正文、注意内容等格式,都有特殊的要求。在长文档中有大量这样的格式,如果每次都一个格式一个格式地去执行,其工作量是可想而知的,而且也极容易出错,造成格式的不一致。为了格式的整齐划一,也为了节省这些重复性的劳动,所有的长文档编排,都必须使用模板来进行。通过模板的各种元素,主要是样式,可以大大地加快写作的速度,也有利于统一地编辑与修改。

## 1.1 基础知识

在下面的一节中,将介绍一些模板的基础知识。这些基础知识,是每一个进行长文档编排的用户所必须掌握的。这些知识,并不是可有可无的技巧,而是必知必会的内容。任何图书,尤其是计算机图书,如果不是用模板来进行写作,写出的文稿将是无法接受的。

### 问题一 什么是模板

Word 的模板与日常生活中的模板有很多相似之处。举个例子,假如现在要做一批一模一样的砖块。假如是一个一个做的话,对于每一个砖块都必须一次又一次地考虑每一个砖块是多高、多宽、多厚,砖块的上底面印什么花纹,下底面印什么花纹,然后把砖块逐块地做出来。按这种方法做,效率一定是非常低的。而如果用一个专用的砖块模具的话,只需要将泥坯放入模具中,就可以一次性做好,而且可以保证统一。

不用模板进行 Word 写作,就相当于不使用模具制造砖块一样。这时,对于文档的每个部分需要逐一应用所需的全部格式。假如二级标题的格式为初号字,居中,段前 12 磅,段后 12 磅,双倍行距,20%的底纹,首行缩进两字,那么对于每一个标题都需要一一应用所有这些格式。而使用模板,只需要应用一次模板中的样式就可以了,以前好几次甚至上百次的格式应用就简化为一次格式应用。其实 Word 模板的功能远不止于此,以上所说的仅是其样式方面的部分功能。

那么,到底什么是模板呢?

模板是一种特殊类型的文档,可以为用户提供构成最终文档的各种基本工具。模板中一般包含以下一些元素:

- 在同一个模板中所有文档的文字、图形以及表格的样式设置

- 【自动图文集】字条
- 宏
- 菜单和按钮的分配方案
- 工具栏

任何 Word 文档都是以模板为基础的。模板决定文档的基本结构和文档设置,如自动图文集词条、字体、快捷键指定方案、宏、菜单、页面布局、特殊格式和样式。模板有两种基本类型,分别为共用模板和文档模板。共用模板包括 Normal 模板,它是可用于任何类型文档的通用模板。无论是用户启动 Word 来建立一个新文件,还是通过单击【常用】工具栏上的【新建】按钮或按快捷键 Ctrl + N, Word 都将建立一个基于 Normal 模板的新的空白文档。如果通过单击【文件】菜单中的【新建】命令来建立新文件,将弹出一个如图 1.1 所示的【新建】对话框。如果选择【空白文档】,此时建立的文档,实际上也是基于 Normal 模板的。

文档模板包括用户自定义模板和一些系统的预定义模板,文档模板所含设置仅适用于以该模板为基础的文档。例如,如果图 1.1 中使用【实例导学】模板创建文档,新建的文档能同时使用【实例导学】模板和任何共用模板的设置。Word 提供了许多文档模板,用户也可以创建自己的文档模板(如在本【新建】对话框中)。

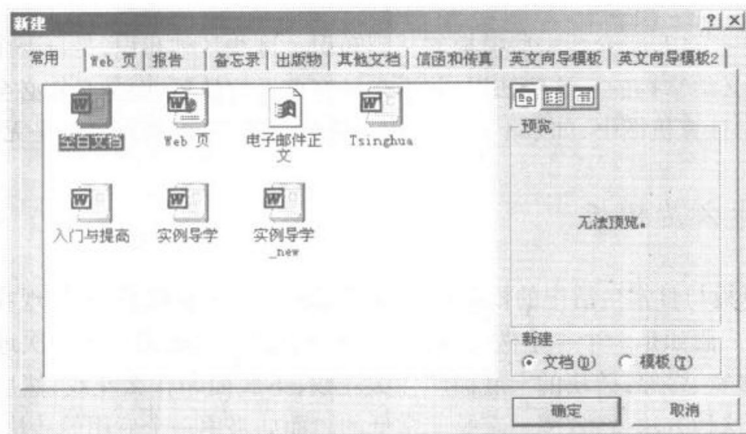


图 1.1 通过【新建】对话框选择模板

如果用户要选择文档模板,必须单击【文件】菜单中的【新建】命令。此时,将弹出如图 1.1 所示的【新建】对话框。选择【常用】选项卡,可以看到目前 Word 可用的模板。在图 1.1 中,可以看到的模板有“空白文档”(即通用模板 Normal.dot)、【Web 页】、【Tsinghua】、【入门与提高】、【实例导学】等模板。其中【Tsinghua】、【入门与提高】、【实例导学】等模板是用户自己定义的。

在进行书稿或论文写作的过程中,为了满足特定的版面编排的要求,通常会制定特殊的模板,以满足版面的需要。这些用户定制的模板规定了文档中所有文字、图形以及表格的样式设置,其中主要是样式。

## 问题二 什么是样式

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,只须执行一步操作就可应用一系列的格式。例如,如果希望报告或书稿中的标题格式设置为:字号为三号,字体为黑体,居中,占行1.5行,上间距15磅,下间距20磅。那么不必分六步设置标题格式,而只需应用一次自定义的样式即可取得同样的效果,从而大大地简化了繁杂的格式应用。

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。样式分为两种,一种是段落样式,一种是字符样式。段落样式控制段落外观的所有方面,如文本对齐、制表位、行间距、边框等,也可能包括字符格式。字符样式影响段落内选定文字的外观,例如文字的字体、字号、加粗及倾斜的格式设置等。即使某段落已整体应用了某种段落样式,该段中的字符仍可以有自己的样式。

用户只须按照以下的方法执行操作就可应用一系列的格式:

(1) 选取要应用格式的文本内容。如果要应用的是段落样式,则只需要在相应的段落中单击就可以了。

(2) 单击【格式】工具栏中的【样式】框,此时在【格式】工具栏中将会弹出一个含有本文档所有样式列表的下拉条,如图1.2所示。

(3) 在下拉条中选取所需要的文本样式,此时文档选中的内容就进行了相应的格式化。在图1.3中,显示了一个应用各种样式后的文档。在应用样式前,这些文档的文字不管是什么字体字号,经过应用后,总能形成整齐划一的格式。这正是样式的优势所在。

用户在启动Word时,Word会自动新建一个基于Normal模板的空白文档,当用户输入文本内容时,Word默认所输入的文本“正文”样式。即Word将使用为“正文”样式所定义的字体、字号、行间距、文本对齐及其他格式来确定你所输入的文本内容的格式。在Normal模板中,除了“正文”样式,还提供了大量其他样式。在【格式】工具栏上的【样式】列表中列出了一些基本样式。用户可以通过选取【格式】菜单中的【样式】菜单项,在Word弹出的【样式】对话框(如图1.4所示)中来预览并选用其他样式。



图 1.2 【样式】下拉框

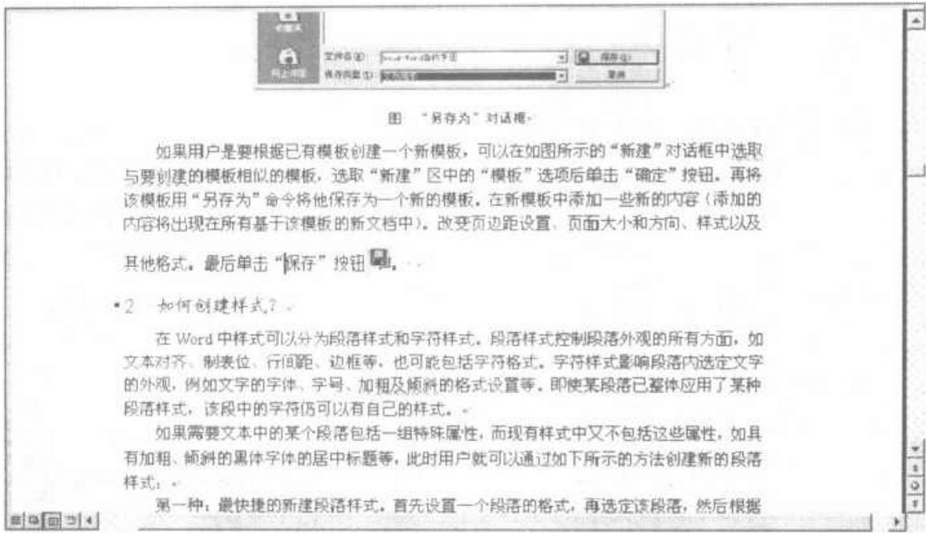


图 1.3 利用样式进行格式化后的文本



图 1.4 【样式】对话框

### 问题三 如何应用样式

用户可以通过以下所示的三种方法快速应用样式。

第一种:选取要应用样式的文本内容,然后从【格式】工具栏上的【样式】文本框的下拉列表中选择具体的样式。

第二种:使用【格式刷】快速复制文本样式。

假如要对一段文本应用样式“正文(首行缩进两字)”,可以按如下步骤来进行:

(1) 将光标置于已经应用了“正文(首行缩进两字)”的段落中。然后单击【常用】工具栏上的【格式刷】按钮。此时光标变为一个刷子形状。

(2) 在目的段落上单击。此时目的段落便应用了“正文(首行缩进两字)”样式。

第三种:使用键盘快捷方式应用段落样式。

这种方式是在实际中用得最多的。Word 自定义了一些内置样式(如标题 1、标题 2、标题 3 和正文等)的快捷键。读者可以自行查阅帮助文件或本书后面的快捷键列表。根据需要,也可以自己来定义快捷键。

定义键盘快捷键的步骤为:

(1) 单击【格式】菜单中的【样式】命令。然后在弹出的【样式】对话框中选择【更改】命令。

(2) 在弹出的【更改样式】对话框中选择【快捷键】。这时弹出如图 1.5 所示的【自定义键盘】对话框。

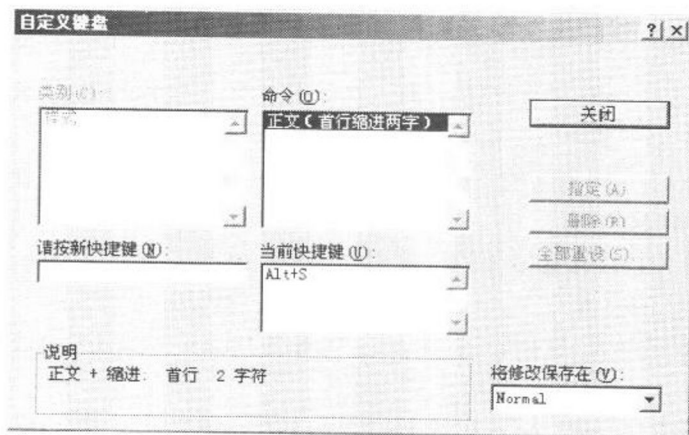


图 1.5 【自定义键盘】对话框

在【当前快捷键】框中可以看到所选的快捷键。

(3) 在【请按新快捷键】框中输入用户设置的快捷键,然后单击【指定】按钮。就可以使新的快捷键生效。

(4) 单击【确定】按钮。

**注意:**如果忘记了为样式指定的快捷键,也可通过以上步骤来指定。

#### 问题四 如何应用模板

应用一个已经创建好的模板非常简单。步骤如下:

(1) 单击【文件】菜单中的【新建】命令,Word 会弹出如图 1.1 所示的【新建】对话框。

**注意:**如果要利用用户自定义的模板新建文档,只能使用【文件】菜单中的【新建】命令,而不能使用【常用】工具栏中的【新建】命令或者快捷键 Ctrl + N。

(2) 单击【常用】选项卡。在列表中可以看到有各种各样的文档模板。从中选择所需要应用的模板,然后单击【确定】按钮即可。

现在在新建的样式中,就可以应用模板所定义的各种各样的样式了。关于如何应用模板中的样式,可以参照“问题三 如何应用样式”。

以上是应用模板的步骤,它要求所应用的模板(.dot)文件已经保存在 Office 安装目录下相应的 Templates 目录下,或系统盘相关目录下的 Templates 目录下。Templates 目录的位置随操作系统环境的不同而不同。

在进行实际的写作或论文编排时,出版社或其他机构提供给作者的,可能是一个真正意义上的模板文件(即 .dot 文件),也可能只是一个文档文件(即 .doc 文件)。那么如何对这两类文件来应用其中的模板呢?

### 1. 使用 doc 文件中的模板

出版社给作者的模板常常是一个 doc 文件。通常这个 doc 文件上会有出版社的一些写作要求与注意事项等等,但是这些文字性的东西并不是必需的,一个空的 doc 文档仍然可以含有一个内容十分丰富的模板。因此,如果作者发现拿到的只是一个什么都没有的空文件的时候,千万不要奇怪!模板其实就包含在里面呢。

但 doc 文件毕竟不是直接的文档模板,因而有必要将 doc 文件转化为真正的模板文件(.dot)。转化的步骤如下:

(1) 在 Word 中打开含有模板的给定文档,如一个叫“实例导学 .doc”的文档(即出版社或别的机构给你的模板)。

(2) 按 F12 键或单击【常用】工具栏上的【另存为】按钮。此时出现如图 1.6 所示的【另存为】对话框。

(3) 在【保存类型】列表中选择【文档模板】,如图 1.6 所示。并在【文件名】列表框中输入一个文件名(如这儿输入“实例导学”),作为将要生成的模板的名称就可以了。



图 1.6 利用【另存为】对话框保存模板





专家指导

当在【保存类型】列表中选择【文档模板】后,可以注意到,此时【另存为】对话框中【保存位置】列表框中的内容一下发生了变化。默认情况下,Word 会将用户自定义的模板保存到一个 Templates 的目录下, Templates 的具体位置会因操作系统的不同和 Word 的安装位置不同而有所变化。在一般情况下,请不要改动默认的保存路径,否则在新建文档的时候,Word 会找不到该模板。

通过以上几个步骤,就生成了一个模板文件,并将它保存到了指定的 Templates 目录下面。现在,通过单击【文件】菜单中的【新建】命令,在【新建】对话框中就可以看到这个刚保存的模板了。

## 2. 使用 dot 文件中的模板

除了 doc 文件外,出版社也可能提供一个 dot 文件,作为作者写作的模板。和 doc 文件一样, dot 文件,既可以含有文字信息,也可以是一个什么文字信息也不包含的空白文档。

要使用 dot 格式的模板,有两种办法。

第一种是将 dot 文件复制到 Word 设置的 Templates 目录下。前面说过, Templates 目录的具体位置随 Word 版本的不同和操作系统的不同而稍有变化,一般情况下, Templates 目录位于 Word 安装目录下。如果读者不能确定 Templates 目录的位置,可以使用【查找】命令进行查找。找到 Templates 目录后,将 dot 文件复制到该文件夹下,就可以在【新建】对话框中的常用选项卡中看到该文件了。

第二种是在需要应用模板来建立文档之前,都直接打开该 dot 文件。打开 dot 文件后, Word 的标题栏上是看不到该模板的名字的,相反, Word 在标题栏上显示的是一个“文档 1”或“文档 X”的文件。也许你会有些奇怪,这不是只有 Word 在新建文件时才显示的吗?没错, Word 打开 dot 文件的过程,就是利用该模板创建一个新文件的过程。现在你只须在这个新建的文档中输入内容,然后把这个新文件命名存盘就可以了。

## 1.2 模板的管理

下面所讲的内容是上一节内容的延续。如果读者是一个模板的新手,可以先不看这些内容。当使用模板进行写作有了一定的经验以后,再来看本节的内容,会更容易接受一些。

计算机图书作者或论文写作者在进行写作前,一般都已经有了给定的模板。如果遇到了给定模板实在不能充分表达的内容,可以自行建立一些新的样式,但这也不能太多。对于图书编写者来说,修改原有的样式和模板不是一个好的主意,因为这不利于出版社风格的统一,尤其是当所写图书只是丛书中的一本时。