



劳动保障部全国计算机信息高新技术考试
指定教材



专业排版 (PageMaker 平台)
PageMaker 6.5C
职业技能培训教程
(操作员级)

全国计算机信息高新技术考试 编写
教材编写委员会

 本书光盘内容包括：
与本书配套的电子书



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn



劳动保障部全国计算机信息高新技术考试
指定教材



专业排版 (PageMaker 平台)
PageMaker 6.5C
职业技能培训教程
(操作员级)

全国计算机信息高新技术考试, 编写
教材编写委员会



本书光盘内容包括:
与本书配套的电子书



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内 容 简 介

本书是劳动和社会保障部全国计算机及信息高新技术考试中的专业排版（PageMaker 平台）模块培训指定教材。由全国计算机及信息高新技术考试教材编委会组织编写，国家职业技能鉴定专家委员会计算机专业委员会技术部的有关专家、命题组工作人员和一些考评员参加了本书的编写工作。

本书根据考核的规范标准编写，书中范例和习题大量采用了信息及高新技术考核试题，力求通过学习本模块的教材，即能通过专业排版（PageMaker 平台）的考核。

本书主要包括：PageMaker 的基本操作；出版物的版面设计；文本格式化和字处理；组文和字体编排；长文档的处理；使用 Adobe Table 绘制表格；图形绘制和图文混排；颜色的应用与管理；导入、链接和导出；出版物的打印与发行。每章后附有小结和习题，以便在学习中时时总结和练习所学的知识。

本书不仅是全国计算机信息高新技术考试指定教材，而且可以作为大专院校、职高和社会相关领域各种培训班的首选教材。

本书配套光盘内容包括：与本书配套电子书。

版 权 声 明

本书由劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试教材委员会编写，未经著作权人书面许可，本书的任何部分不得直接或修改后复制传播。

本书封底贴有劳动和社会保障部职业技能鉴定中心与北京希望电脑公司共同设计的防伪标签，无防伪标签者不得销售，版权所有，翻印必究。

- 系 列 书：劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材
书 名：专业排版（PageMaker 平台）PageMaker 6.5C 职业技能培训教程（操作员级）
文 本 著 者：全国计算机信息高新技术考试教材编写委员会
C D 制 作 者：希望多媒体开发中心
C D 测 试 者：希望多媒体测试部
责 任 编 辑：柴文强
出版、发 行 者：北京希望电子出版社
地 址：北京海淀路 82 号，100080
网 址：www.bhp.com.cn E-mail: lwm@hope.com.cn
电 话：010-62562329, 62541992, 62637101, 62637102, 62633308, 62633309
（发行和技术支持）
010-62613322-215（门市） 010-62531267（编辑部）
- 经 销：各地新华书店、软件连锁店
排 版：希望图书输出中心
C D 生 产 者：北京中新联光盘有限责任公司
文 本 印 刷 者：北京双青印刷厂
开 本 / 规 格：787 毫米×1092 毫米 1/16 17.75 印张 392 千字
版 次 / 印 次：2000 年 9 月第 1 版 2000 年 9 月第 1 次印刷
印 数：0001-5000 册
本 版 号：ISBN -7-900049-56-8 / TP · 56
定 价：30.00 元（1CD，含配套书）
- 说明：凡我社光盘配套图书若有自然破损、缺页、倒页、脱页，本社负责调换。

国家职业技能鉴定专家委员会

计算机专业委员会名单

主任委员：路甬祥 王 选

副主任委员：胡启恒 陈 冲 陈 宇 周明陶

委 员：（按姓氏笔画排序）

于永顺 王东岩 王景新 王瑞明 刘雅英

汤宝兴 求伯君 宋 健 陈 敏 陈树楷

赵伯雄 钟玉琢 秦人华 恩庭璞 陶 沙

黄民德 彭 瑜 谢小庆

秘 书 长：李京申

MS68/01

全国计算机信息高新技术考试教材

编委会名单

主任委员：陈 宇 董芳明 郭瑞霞 李京申 秦人华

副主任委员：陈 敏 金志农 刘晓融 徐建华

委 员：（按姓氏笔画排序）

王二林 王 琦 甘登岱 龙启铭 朱崇君

孙志松 李建明 李 霞 何敏男 汪琪美

张灵芝 张治文 陈 朝 罗 军 赵广义

哈 蒂 顾 明 战晓雷 柴文强 段倚虹

袁玉明 黄太成 廖彬山

本书执笔工作的有：陈 朝 刘 彤 付 迎

全国计算机信息高新技术考试简介

全国计算机信息高新技术考试是劳动和社会保障部为适应社会发展和科技进步的需要，提高劳动力素质和促进就业，加强计算机信息高新技术领域新职业、新工种职业技能鉴定工作，授权劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国范围内统一组织实施的社会化职业技能考试。根据劳动和社会保障部职业技能开发司、劳动和社会保障部职业技能鉴定中心劳培司字[1997]63号文件，“考试合格者由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心统一核发计算机信息高新技术考试合格证书。该证书作为反映计算机操作技能水平的基础性职业资格证书，在要求计算机操作能力并实行岗位准入控制的相应职业作为上岗证；在其他就业和职业竞聘领域作为计算机相应操作能力的证明。通过计算机信息高新技术考试，获得操作员、高级操作员资格者，分别视同于中华人民共和国中级、高级技术等级，其使用及待遇参照相应规定执行；获得操作师、高级操作师资格者参加技师、高级技师技术职务评聘时分别作为其专业技能的依据。”

开展这项工作的主要目的，就是为了推动高新技术在我国的迅速普及，促使其得到推广应用，提高应用人员的使用水平和高新技术装备的使用效率，促进生产效率的提高；同时，对高新技术应用人员的择业、流动提供一个应用水平与能力的标准证明，以适应劳动力的市场化理。

根据职业技能鉴定要求和劳动力市场化理需要，职业技能鉴定必须做到操作直观、项目明确、能力确定、水平相当且可操作性强的要求，因此，全国计算机信息高新技术考试采用了一种新型的、国际通用的专项职业技能鉴定方式。根据计算机不同应用领域的特征，划分模块和平台，各平台按等级分别独立进行考试。

目前划分了五个级别：

序号	级别	与国家职业资格对应关系
1	高级操作师级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格一级
2	操作师级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格二级
3	高级操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格三级
4	操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格四级
5	初级操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格五级

目前划分了 12 个模块，19 个平台：

模块代号	模块名称	编号	平台
00	办公软件应用	001	DOS 平台（CCED 6.0）
		002	Windows 平台（MS Office 97）
		003	Windows 平台（WPS 2000）
01	数据库应用	011	FoxBASE+ V2.1 平台
		012	Visual FoxPro V5.0 平台
02	计算机辅助设计	021	AutoCAD V14 平台
03	图形图像处理	031	3D Studio V4.0 平台
		032	Photoshop V5.0 平台
04	专业排版	041	方正书版、报版平台

模块代号	模块名称	编号	平 台
05	因特网应用	051	Netscape V4.0 平台
		052	Internet Explorer V5.0 平台
06	计算机中文速记	061	听录技能
07	微型计算机安装调试维修	071	IBM-PC 兼容机
08	局域网管理	081	Windows NT V4.0 平台
		082	Novell NetWare V4.12 平台
09	多媒体软件制作	091	Director V6.0 平台
		092	Authorware V5.0 平台
10	应用程序设计编制	101	Visual Basic 语言 V5.0
11	会计软件应用	111	用友软件系列

根据计算机应用技术的发展和实际需要,考核模块将逐步扩充。

全国计算机信息高新技术考试密切结合计算机技术迅速发展的实际情况,根据软硬件发展的特点来设计考试内容和考核标准及方法,尽量采用优秀的国产软件,采用标准化考试方法,重在考核计算机软件的操作能力,侧重专门软件的应用,培养具有熟练的计算机相关软件操作能力的劳动者。在考试管理上,采用随培随考的方法,不搞全国统一时间的考试,以适应考生需要。向社会公开考题和答案,不搞猜题战术,以求公平并提高学习效率。

全国计算机信息高新技术考试特别强调规范性,劳动和社会保障部职业技能鉴定中心根据“统一命题、统一考务管理、统一考评员资格、统一培训考核机构条件标准、统一颁发证书”的原则进行质量管理,每一个考核模块都制定了相应的鉴定标准和考试大纲,各地区进行培训和考试都执行统一的标准和大纲,并使用统一教材,以避免“因人而异”的随意性,使证书获得者的水平具有等价性。为适应计算机技术快速发展的的现实情况,不断跟踪最新应用技术,还建立了动态的职业鉴定标准体系,并由专家委员会根据技术发展进行拟定、调整和公布。

为实现提高劳动者素质和促进就业的基本目的,劳动和社会保障部职业技能鉴定中心积极组织力量,引进由美国 ATA 公司设计的美国目前最先进、使用范围最广的 Prove It! 计算机技能测试系统,采用真实的环境操作模拟技术,研制出了智能控制网络化全程自动考试系统,在全国率先实现了无纸无盘化考试、智能化网络远程控制与管理。先进技术的应用,使全国计算机信息高新技术考试实现了智能化考试,真正脱离了考试盘和考卷,步入世界人才测评先进行列,还能实现随时报名、即时组织考试。经过多年的努力,全国计算机信息高新技术考试将成为目标明确、组织周密、管理严格、设计科学合理、可操作性强、适合国情特点和社会广泛需要、满足现行职业技能鉴定制度要求的全国性技能考试。

培训考试咨询电话: 010-62051228

考试技术咨询电话: 010-62988797

培训教材咨询电话: 010-62637101 62613322-215 62521798

出版说明

全国计算机信息高新技术考试是劳动和社会保障部为适应社会发展和科技进步的需要,提高劳动力素质和促进就业,加强计算机信息高新技术领域新职业、新工种职业技能鉴定工作,授权劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国范围内统一组织实施的社会化职业技能鉴定考试。

根据职业技能鉴定要求和劳动力市场化管理需要,职业技能鉴定必须做到操作直观、项目明确、能力确定、水平相当且可操作性强的要求,因此,全国计算机信息高新技术考试采用了一种新型的、国际通用的专项职业技能鉴定方式。根据计算机不同应用领域的特征,划分了模块和平台,各平台按等级分别独立进行考试,应试者可根据自己工作岗位的需要,选择考核模块和参加培训。

全国计算机及信息高新技术考试特别强调规范性,劳动和社会保障部职业技能鉴定中心根据“统一命题、统一考务管理、统一考评员资格、统一培训考核机构条件标准、统一颁发证书”的原则进行质量管理。每一个考试模块都制定了相应的鉴定标准和考试大纲,各地区进行培训和考试都执行统一的标准和大纲,并使用统一教材,以避免“因人而异”的随意性,使证书获得者的水平具有等价性。

为保证考试与培训的需要,每个模块的教材由两种指定教材组成。其中一种是汇集了本模块全部试题的《试题汇编》,一种是用于系统教学使用的《培训教程》。

本书主要内容包括:PageMaker 6.5C 的基本操作;出版物的版面设计;文本格式化和字处理;组文和字体编排;长文档的处理;使用 Adobe Table 绘制表格;图形绘制和图文混排;颜色的应用与管理;导入、链接和导出;出版物的打印与发行。每章后附有小结和习题,以便在学习中时时总结和练习所学的知识。

本书由陈朝、刘彤、付迎等执笔。

关于本书的不足之处,敬请批评指正。

劳动部全国计算机及信息高新技术指定考核教材



CX-82955
定价:35.00 元



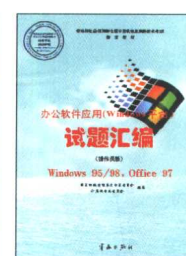
CX-82780
定价:39.00 元



CX-2373
定价:10.00 元



CX-2387
定价:15.00 元



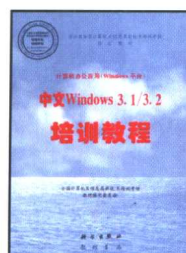
CX-82406
定价:30.00 元



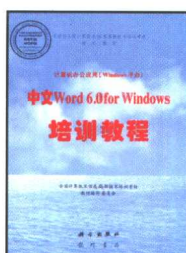
CX-2406
定价:30.00 元



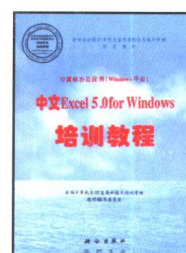
CX-2777
定价:35.00 元



CX-2114
定价:20.00 元



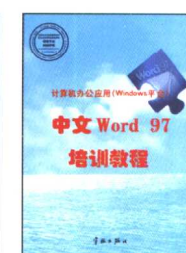
CX-2112
定价:20.00 元



CX-2115
定价:20.00 元



CX-2341
定价:18.00 元



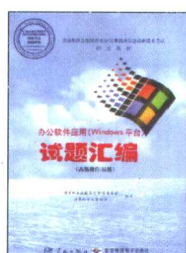
CX-2339
定价:23.00 元



CX-2340
定价:20.00 元



CX-2677
定价:18.00 元



CX-2701
定价:28.00 元



CX-2675
定价:20.00 元



CX-2674
定价:23.00 元



CX-2676
定价:23.00 元



CX-82876
定价:35.00 元



CX-82868
定价:28.00 元



CX-82877
定价:25.00 元



CX-83000
定价:25.00 元



CX-83003
定价:25.00 元



CX-82965
定价:30.00 元

办公地址: 北京海淀影剧院路北希望集团大楼二层

社址: 北京海淀路 82 号 (黄庄路口东)

通讯: 北京中关村 083 信箱 (100080)

联系电话: (010) 62562329 62541992

传真: (010) 62579874 62633308

乘车路线: 320、302、332 路车海淀黄庄下车即到

劳动部全国计算机及信息高新技术指定考核教材



CX-2323
定价:25.00 元



CX-2389
定价:20.00 元



CX-2778
定价:22.00 元



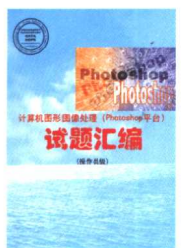
CX-2371
定价:30.00 元



CX-82439
定价:35.00 元



CX-82394
定价:50.00 元



CX-82721
定价:35.00 元



CX-2516
定价:50.00 元



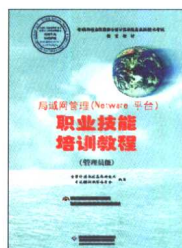
CX-82416
定价:35.00 元



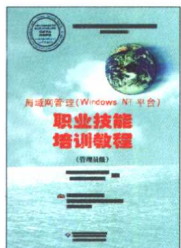
CX-82857
定价:25.00 元



CX-82935
定价:28.00 元



CX-83001
定价:39.00 元



CX-83002
定价:39.00 元



CX-82971
定价:38.00 元



CX-83023
定价:18.00 元



CX-83028
定价:29.00 元



CX-83026
定价:29.00 元



CX-83000
定价:25.00 元



CX-83025
定价:27.00 元



CX-83027
定价:29.00 元



CX-2258
定价:23.00 元



CX-2372
定价:25.00 元



CX-82680
定价:20.00 元



CX-82498
定价:30.00 元

请注意：按下列要求汇款或联系

开户名称：北京希望电子出版社

开户行及帐号：中信实业银行海淀分行

71115-1-01-826-000290-11

通讯地址：北京中关村 083 信箱(100080)

联系人：鞠永忠 赵青芝

联系电话：010-62562329, 62541992, 62633309, 62637101, 62637102

010-62613322(总机) 转 201, 208, 209, 210, 211, 214, 215

传真号：010-62579874, 62633308

目 录

第 1 章 PageMaker 的基本操作.....	1
1.1 在 PageMaker 窗口中工作.....	1
1.1.1 从头开始创建出版物.....	1
1.1.2 使用工具箱中的工具.....	3
1.1.3 使用面板.....	3
1.1.4 设置默认值和自定格式.....	4
1.2 页面查看与窗口操作.....	5
1.2.1 打开现存出版物.....	5
1.2.2 选择预定的页面视图.....	7
1.2.3 放大与缩小出版物.....	9
1.2.4 在窗口中滚动.....	10
1.2.5 翻页.....	10
1.2.6 添加和删除页面.....	11
1.2.7 多个窗口操作.....	11
1.2.8 关闭出版物.....	13
1.3 文本和图形基本操作.....	13
1.3.1 选择对象.....	14
1.3.2 文本键入与导入.....	15
1.3.3 标识文本对象.....	16
1.3.4 用文本工具选择文本.....	17
1.3.5 设置文本格式.....	17
1.3.6 编辑文本.....	20
1.3.7 改正错误.....	21
1.4 命名和保存出版物.....	22
1.4.1 保存与出版物链接文件.....	23
1.4.2 保存文件为早期版本.....	23
1.5 小 结.....	24
1.6 习 题.....	24
第 2 章 出版物的版面设计.....	26
2.1 页面设置与文档设定.....	26
2.1.1 设置页边距.....	27
2.1.2 设置与打印相关的文档设定选项.....	27
2.1.3 在现存出版物中改变文档设定选项.....	27
2.2 标尺设置与度量单位.....	30
2.2.1 使用零点.....	31

2.2.2 覆盖度量单位	31
2.3 使用非打印辅助线	32
2.3.1 设置栏辅助线	32
2.3.2 移动和锁定栏	34
2.3.3 创建具有不同栏数的页面	34
2.3.4 设置标尺辅助线	36
2.4 创建并应用版面网格	36
2.4.1 创建网格	37
2.4.2 自定义辅助线	38
2.4.3 应用网格	38
2.4.4 镜像和复制网格	38
2.4.5 复制网格	39
2.4.6 管理网格	39
2.5 小 结	40
2.6 习 题	40
第3章 文本格式化和字处理	43
3.1 文本的基本操作	43
3.1.1 使用文本框	44
3.1.2 使用文本块	45
3.1.3 比较文本框和文本块	46
3.1.4 在页面上置入文本	47
3.1.5 串链文本块	47
3.1.6 串链文本框	48
3.1.7 遍历文本框	49
3.1.8 在串链的文本框中改变排文方向	49
3.2 格式化字符	51
3.2.1 使用多种方式格式化字符	51
3.2.2 应用文字字体	52
3.2.3 应用文字大小	53
3.2.4 应用行距	53
3.2.5 应用文字样式	54
3.2.6 改变大小写	54
3.2.7 指定文本位置	55
3.2.8 应用字距	55
3.2.9 编辑复合字体	55
3.3 格式化段落	56
3.3.1 使用多种方式格式化段落	56
3.3.2 设置缩排和制表位	57
3.3.3 创建悬空缩排	60

3.3.4	添加项目符号和编码.....	61
3.3.5	添加段前线或段后线.....	64
3.3.6	在段落上方或下方添加空白.....	66
3.4	使用段落排式.....	66
3.4.1	创建和编辑段落排式.....	67
3.4.2	对段落应用排式.....	69
3.5	编辑文本对象.....	70
3.5.1	调整文本对象.....	70
3.5.1	均衡栏位.....	71
3.5.2	控制分页和分栏.....	72
3.5.3	添加跳转行.....	73
3.5.4	对文章、字和其它项目计数.....	73
3.6	在文章编辑器中工作.....	74
3.6.1	在文章编辑器和版面视图间切换.....	74
3.6.1	在文章编辑器中的基本编辑方法.....	76
3.6.2	查找并替换文本.....	76
3.6.3	对出版物文章进行拼写检查.....	78
3.6.4	为段落指定字典.....	79
3.6.5	为用户字典添加单词.....	80
3.7	小 结.....	80
3.8	习 题.....	81
第4章	组文和字体编排.....	86
4.1	字距的基本概念.....	86
4.1.1	字距和字母间隔.....	86
4.1.2	字距类型.....	86
4.1.3	编辑字距.....	87
4.1.4	复制字距到另一字体.....	88
4.1.5	校对设置字距的文本.....	88
4.2	字母间隔类型.....	89
4.2.1	自动字偶微调.....	89
4.2.2	手调字母间隔.....	90
4.2.3	字母间隔微调.....	91
4.3	设置字和字母间距.....	91
4.3.1	设置最小、理想和最大的字符间距.....	91
4.3.2	标识疏或密的行.....	92
4.3.3	对齐段落.....	92
4.4	调整文本的行间隔.....	93
4.4.1	选择行距值.....	93
4.4.2	在文本行距中定位文字.....	94

4.5	将成分与行距网格对齐	95
4.5.1	设置垂直标尺或辅助线以匹配行距网格	95
4.5.2	将段落对齐网格	96
4.6	细调字符	97
4.6.1	基线偏移	97
4.6.2	改变大小写和位置	98
4.6.3	键入相关空格——长空格、短空格和窄空格	99
4.6.4	键入长破折号和短破折号	99
4.6.5	首字下沉	99
4.7	小 结	100
4.8	习 题	101
第 5 章	长文档的处理	103
5.1	从模板开始创建出版物	103
5.1.1	创建自己的模板	104
5.1.2	编辑模板	105
5.2	使用主页	105
5.2.1	创建主页	106
5.2.2	有关调整版面的选项	108
5.2.3	对现有页面应用不同的主页	108
5.2.4	应用主页于新建的页面	110
5.2.5	应用对开页与单页	111
5.2.6	显示主页和主页条目	112
5.2.7	修改和重命名主页	112
5.2.8	删除主页格式	113
5.3	组装出版物到合订本	114
5.3.1	复制合订本列表	115
5.4	编排页码	115
5.4.1	添加页码	116
5.4.2	添加前缀到页码	117
5.4.3	在合订本内编排页码	118
5.4.4	重新编排页码	119
5.4.5	指定页码样式	119
5.5	创建目录	120
5.5.1	设置目录	120
5.5.2	生成目录	121
5.5.3	格式化目录	122
5.6	索引出版物	122
5.6.1	有关索引过程	123
5.6.2	理解索引条目	123

5.6.3	创建索引条目	124
5.6.4	用主题列表索引	126
5.6.5	创建交叉引用	127
5.6.6	复查和编辑索引	128
5.6.7	大写化索引条目	130
5.6.8	生成索引	130
5.6.9	格式化索引	131
5.7	小 结	132
5.8	习 题	133
第 6 章	使用 Adobe Table 绘制表格	135
6.1	Adobe Table 的基本操作	135
6.1.1	启动 Adobe Table	135
6.1.2	设置新表格	135
6.1.3	在 Adobe Table 中打开现有表格	136
6.1.4	更新和保存表格	137
6.1.5	查看和选择表格	138
6.1.6	关闭表格并退出 Adobe Table	140
6.2	键入、编辑和格式化文本	140
6.2.1	键入文本	140
6.2.2	格式化表格中的文本	140
6.2.3	设定默认值和自定格式	143
6.3	格式化单元格	143
6.3.1	改变边界和应用底色	143
6.3.2	改变行和栏的大小	145
6.3.3	使用单元格菜单命令插入行或栏	147
6.3.4	使用“格式化单元格”命令插入行或栏	148
6.3.5	删除行和栏	148
6.3.6	组成单元格群组和解散群组	148
6.3.7	改变间距	149
6.4	导入和导出	149
6.4.1	从 Adobe Table 导出表格	149
6.4.2	导入文本	151
6.5	小 结	151
6.6	习 题	152
第 7 章	图形绘制和图文混排	154
7.1	绘制和编辑图形	154
7.1.1	改变线型和填充	155
7.1.2	改变矩形和多边形的形状	158
7.2	使用图文框	160

7.2.1	创建图文框	161
7.2.2	向图文框中添加内容	161
7.2.3	在图文框中放置内容	163
7.3	有关对象的操作	165
7.3.1	复制与删除对象	165
7.3.2	改变对象的堆栈顺序	166
7.3.3	对齐和分散对象	167
7.3.4	组成对象群组和解散群组	169
7.3.5	锁定对象	170
7.3.6	遮色对象	171
7.3.7	移动和改变对象的大小	172
7.4	用控制面板操作对象	174
7.4.1	控制面板基础	175
7.4.2	使用参考点代理	175
7.4.3	调整数值来修改对象	175
7.4.4	设置度量和微调的自定格式	176
7.5	旋转、倾斜和反射对象	177
7.5.1	旋转对象	177
7.5.2	反射对象	178
7.5.3	倾斜对象	179
7.5.4	回复变形	179
7.6	将图形加入文本	179
7.6.1	修改行间图形	180
7.6.2	调整行间图形的行距和字距	181
7.6.3	调整行间图形的基线	182
7.6.4	裁切图形	182
7.6.5	文本绕图	183
7.6.6	外围框	184
7.7	有关图像的处理	185
7.7.1	对位图使用图像控制	185
7.7.2	使用 Photoshop 效果	186
7.7.3	压缩和解压缩 TIFF 图像	187
7.7.4	用不同的分辨率查看屏幕上的图像	188
7.8	使用库	189
7.8.1	库的基本操作	189
7.8.1	将对象移到库中或从库中移出	191
7.8.3	将库项目分类	192
7.8.4	在库中搜索对象	192
7.9	使用图层	193

7.9.1 创建图层和设置图层选项	194
7.9.2 给图层添加对象	195
7.9.3 将对象移动或复制到不同的图层	195
7.9.4 选择图层上所有的对象	196
7.9.5 关于图层和粘贴	196
7.9.6 改变图层的顺序	197
7.9.7 删除和合并图层	197
7.9.8 锁定图层	198
7.9.9 显示和隐藏图层	199
7.9.10 为图层选择一种颜色	199
7.10 小 结	199
7.11 习 题	199
第8章 颜色的应用与管理	204
8.1 设置出版物颜色	204
8.1.1 指定特别色或印刷色	204
8.1.2 关于高品质颜色	205
8.1.3 从颜色匹配系统中指定颜色	206
8.1.4 指定淡印色	206
8.1.5 从其它的 PageMaker 出版物中复制颜色	208
8.1.6 创建自定义颜色库	208
8.2 有关颜色的操作	209
8.2.1 应用颜色	209
8.2.2 删除颜色	211
8.2.3 编辑颜色	211
8.2.4 套印颜色	212
8.3 小 结	213
8.4 习 题	213
第9章 导入、链接和导出	215
9.1 置入和链接	215
9.1.1 在版面视图中置入文本或图像	215
9.1.2 在文章编辑器中置入文本或图像	216
9.1.3 控制大图像文件如何影响出版物的大小	217
9.1.4 置入选项	218
9.2 导入文本特性	220
9.2.1 选择导入格式	221
9.2.2 从字处理应用程序导入段落排式	221
9.2.3 导入带有排式名称标记的文本	222
9.2.4 在 PageMaker 出版物之间转换文本	222
9.3 导入电子表格文件	224