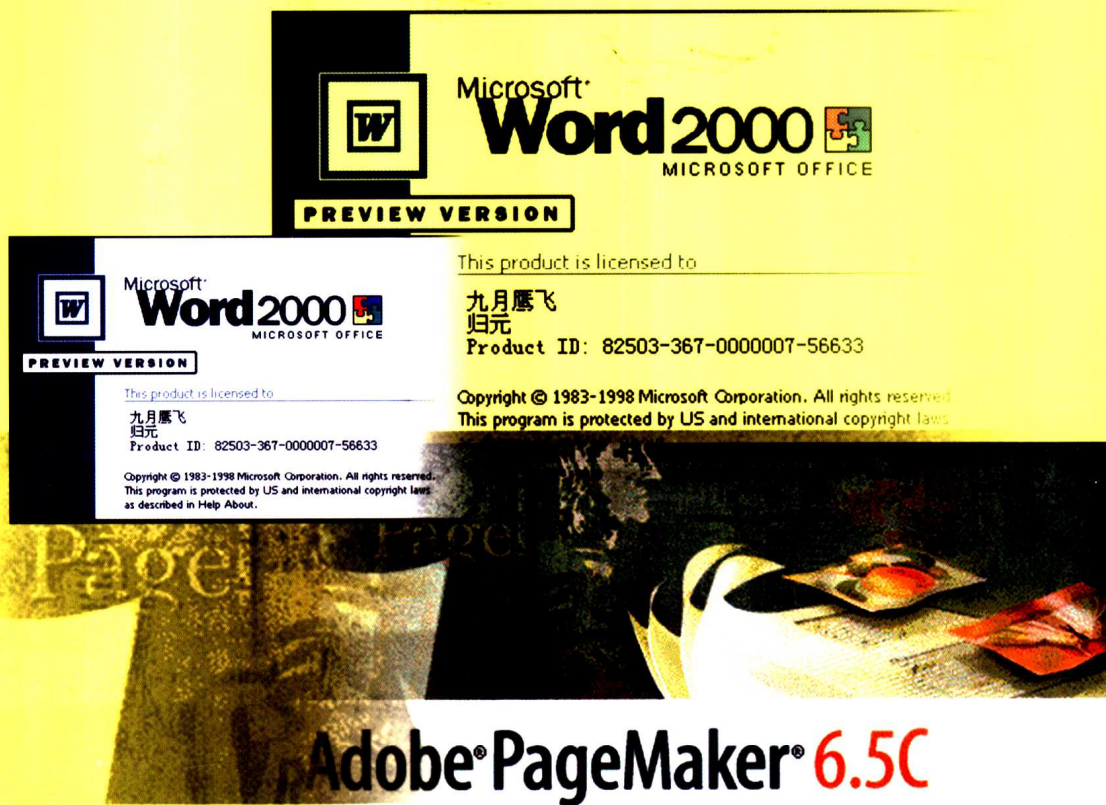


# 桌面排版 技巧解读

郭 晓 白永军 主编



Adobe® PageMaker® 6.5C

Adobe® PageMaker® 6.5C



机械工业出版社  
CHINA MACHINE PRESS

# 桌面排版技巧解读

郭 晓 白永军 主编



机械工业出版社

本书从初学者的角度出发,以实例演练的方式介绍使用 Microsoft Word 2002 和 Adobe PageMaker 7.0 进行桌面排版的方法和技巧,着重解决读者在使用 Word 和 PageMaker 进行排版时遇到的难题。本书共分为 4 篇,第 1 篇介绍排版的基础知识;第 2 篇介绍使用 Word 排版的基本方法与技巧;第 3 篇介绍使用 PageMaker 排版的基本方法与技巧;第 4 篇介绍文档的打印输出。

本书适合于初中级读者,也可作为专业排版人员的培训教程和自学参考书。

### 图书在版编目(CIP)数据

桌面排版技巧解读 / 郭晓, 白永军主编. —北京:  
机械工业出版社, 2002. 9  
ISBN 7-111-11026-9

I. 桌... II. ①郭... ②白... III. 排版-应用软件  
IV. TP391. 1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 075980 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策 划: 边 萌

责任编辑: 边 萌 封面设计: 姚 毅

责任印制: 闫 焱

北京京丰印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

2002 年 10 月第 1 版第 1 次印刷

1000mm×1400mm B5·9.75 印张·376 千字

0001-5000 册

定价: 25.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

本社购书热线电话 (010) 68993821、68326677-2527

封面无防伪标均为盗版

# 前言

桌面排版是计算机用户经常使用的软件功能，它包括文字处理与版面设计两部分。文字处理是桌面排版中最基础的部分，是对文字的字体、大小、字形、效果以及段落间距与段落缩进等进行格式化设置；版面设计则是把文字、图片以及其他一些内容进行合理的安排，使内容结构化、条理化，使版面看上去美观。

Word 是使用最多的一个桌面排版软件，使用方便，操作简单，功能齐全，完全可以满足我们日常工作和生活中的需要；PageMaker 相对来说则是一个比较专业化的桌面排版软件，它的功能主要偏重于排版，文字处理功能较弱，多用于报刊杂志等一些印刷出版物，在日常文档处理中则用得较少。有人说桌面排版不太好学，而且用起来也有些难。其实桌面排版是非常容易的，它不含高深的技术，只需熟练与综合应用。只要你能使用 Windows，只要你会使用 Word，你就可以排版；如果你有材料，就可以排出漂亮的版面；如果你用熟练了，就能成为排版高手。

本书从基础知识开始介绍，但并不仅仅针对基础知识，而是把基础知识融于排版中，排版就是对基础知识的综合应用。本书每一章基本上都分为三个部分：

- 基础知识部分：主要介绍排版时用到的知识，偏重于介绍方法。
- 思路解读部分：从不同角度给出多个应用思路，偏重于介绍技巧。
- 自学提示部分：是为了方便读者自学，对一些内容进行提示性介绍，也解答读者在自学时经常遇到的疑难问题。

本书版式灵活、图例丰富，完全从初学者使用 Word 或 PageMaker 进行桌面排版实际操作的角度出发，解决常见问题，提供实用方法和技巧，着重解决读者在实际运用过程中所遇到的排版方面的问题。

本书由郭晓、白永军主编，其他参与本书编写的有：张志强、白远、姜明、张晓彤、王华、李建良、蔡畅奇、杨金春、孙普胜、杨文森等。本书对读者学习排版将会有很大的帮助，如果读者在学习和排版中遇到困难问题，请和我们联系（E\_mail: yonjun@sohu.com），让我们共同解决。

编著者

# 目 录

## 前言

## 第 1 篇 排版基础知识

### 第 1 章 Word 2002 的基本操作 ..... 2

#### 1.1 Word 2002 的基本功能 ..... 3

##### 1.1.1 文字处理功能 ..... 3

##### 1.1.2 简单的图形处理功能 ..... 3

##### 1.1.3 表格处理功能 ..... 4

##### 1.1.4 桌面排版功能 ..... 5

#### 1.2 创建与打开文档 ..... 5

##### 1.2.1 创建新文档 ..... 6

##### 1.2.2 录入文本 ..... 6

##### 1.2.3 保存文档 ..... 8

##### 1.2.4 打开文档 ..... 8

#### 1.3 选择、复制与剪切、粘贴 ..... 9

##### 1.3.1 选择对象 ..... 9

##### 1.3.2 复制与剪切 ..... 10

##### 1.3.3 粘贴 ..... 11

#### 1.4 查找与替换 ..... 12

##### 1.4.1 查找 ..... 12

##### 1.4.2 替换 ..... 13

#### 1.5 文字环绕 ..... 13

#### 1.6 对象的叠放顺序与组合 ..... 16

##### 1.6.1 调整对象叠放顺序 ..... 16

##### 1.6.2 组合对象 ..... 17

#### 1.7 自学提示 ..... 17

##### 提示 1 在文档中实现快速定位 ..... 17

##### 提示 2 设置自动保存时间 ..... 18

##### 提示 3 调整页面的视图方式 ..... 18

### 第 2 章 PageMaker 7.0 的 基本操作 ..... 19

#### 2.1 PageMaker 7.0 界面简介 ..... 20

#### 2.2 基本操作 ..... 21

##### 2.2.1 创建文档 ..... 21

##### 2.2.2 保存文档 ..... 22

##### 2.2.3 打开文档 ..... 22

##### 2.2.4 录入文本 ..... 23

##### 2.2.5 使用“选择”工具 ..... 25

##### 2.2.6 复制、剪切与粘贴 ..... 27

##### 2.2.7 文本绕图 ..... 28

#### 2.3 使用辅助线 ..... 29

##### 2.3.1 辅助线的作用 ..... 29

##### 2.3.2 添加辅助线 ..... 30

##### 2.3.3 移动和删除辅助线 ..... 31

##### 2.3.4 使用“零”点 ..... 31

#### 2.4 自学提示 ..... 32

##### 提示 1 设置 PageMaker 中的单位 ..... 32

##### 提示 2 组合与锁定对象 ..... 33

## 第 2 篇 使用 Word 排版

### 第 3 章 字符排版—— 编排一首小诗 ..... 36

#### 3.1 设置字体、字形与字号 ..... 37

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| 3.1.1 设置字体 .....            | 37 |
| 3.1.2 设置字形 .....            | 38 |
| 3.1.3 设置字号 .....            | 39 |
| 3.2 字间距与字符缩放 .....          | 40 |
| 3.2.1 设置字间距 .....           | 40 |
| 3.2.2 字符缩放 .....            | 41 |
| 3.3 下划线与边框 .....            | 42 |
| 3.3.1 下划线 .....             | 42 |
| 3.3.2 边框 .....              | 43 |
| 3.4 底纹与字体颜色 .....           | 43 |
| 3.4.1 底纹 .....              | 44 |
| 3.4.2 字体颜色 .....            | 44 |
| 3.5 字体的特殊效果 .....           | 45 |
| 3.5.1 字体的静态效果 .....         | 45 |
| 3.5.2 字体的动态效果 .....         | 46 |
| 3.6 思路解读 .....              | 47 |
| 思路1 突出主题——巧用大字 .....        | 47 |
| 思路2 层次分明——巧用字体与<br>字形 ..... | 48 |
| 3.7 自学提示 .....              | 48 |
| 提示1 使用格式刷 .....             | 48 |
| 提示2 使用带圈字符 .....            | 49 |
| 提示3 使用拼音指南 .....            | 50 |

## 第4章 段落排版——

|                  |    |
|------------------|----|
| 制作杂志版面 .....     | 51 |
| 4.1 分栏 .....     | 52 |
| 4.1.1 段落分栏 ..... | 52 |
| 4.1.2 分栏设置 ..... | 53 |
| 4.1.3 页面分栏 ..... | 54 |
| 4.2 段落缩进 .....   | 55 |

|                       |    |
|-----------------------|----|
| 4.2.1 段落缩进方式及方法 ..... | 55 |
| 4.2.2 使用缩进按钮 .....    | 56 |
| 4.3 调整行间距及段落间距 .....  | 56 |
| 4.4 改变段落对齐方式 .....    | 57 |
| 4.5 使用制表位 .....       | 59 |
| 4.5.1 设置制表位 .....     | 59 |
| 4.5.2 设置制表位前导符 .....  | 60 |
| 4.6 首字下沉 .....        | 61 |
| 4.7 边框与底纹 .....       | 62 |
| 4.7.1 设置边框 .....      | 62 |
| 4.7.2 设置底纹 .....      | 65 |
| 4.8 思路解读 .....        | 66 |
| 思路1 巧用段落缩进 .....      | 66 |
| 思路2 巧用制表位 .....       | 67 |
| 思路3 版面的综合设计 .....     | 67 |
| 4.9 自学提示 .....        | 68 |
| 提示1 创建与使用样式 .....     | 68 |
| 提示2 改变文字方向 .....      | 70 |

## 第5章 制作艺术字与绘制

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| 自选图形 .....                     | 73 |
| 5.1 插入艺术字 .....                | 74 |
| 5.2 编辑艺术字 .....                | 75 |
| 5.2.1 编辑文字和改变艺术字式样 .....       | 75 |
| 5.2.2 设置艺术字的大小、颜色<br>及边框 ..... | 76 |
| 5.2.3 设置艺术字形状 .....            | 78 |
| 5.2.4 设置文字环绕方式 .....           | 79 |
| 5.3 插入自选图形 .....               | 80 |
| 5.4 编辑自选图形 .....               | 81 |

|                        |    |
|------------------------|----|
| 5.4.1 绘制自选图形 .....     | 81 |
| 5.4.2 编辑顶点 .....       | 82 |
| 5.4.3 调整自选图形形状 .....   | 82 |
| 5.4.4 向自选图形内添加文字 ..... | 83 |
| 5.5 设置填充效果 .....       | 83 |
| 5.5.1 过渡颜色 .....       | 83 |
| 5.5.2 填充纹理 .....       | 84 |
| 5.5.3 填充图案 .....       | 85 |
| 5.5.4 填充图片 .....       | 85 |
| 5.6 制作阴影与三维效果 .....    | 86 |
| 5.6.1 制作与设置阴影效果 .....  | 86 |
| 5.6.2 制作与设置三维效果 .....  | 87 |
| 5.7 思路解读 .....         | 89 |
| 思路 1 巧用自选图形 .....      | 89 |
| 思路 2 巧用填充效果 .....      | 89 |
| 5.8 自学提示 .....         | 90 |
| 提示 1 设置页面背景 .....      | 90 |
| 提示 2 使用图示功能 .....      | 91 |
| 提示 3 插入与设置横线 .....     | 91 |

## 第 6 章 制作一份产品说明书 ..... 93

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 6.1 设计说明书版式 .....     | 94  |
| 6.1.1 设置纸型 .....      | 94  |
| 6.1.2 设置页边距 .....     | 95  |
| 6.1.3 设置文档网格 .....    | 96  |
| 6.2 录入说明书内容 .....     | 97  |
| 6.3 插入项目符号与编号 .....   | 98  |
| 6.3.1 插入与编辑项目符号 ..... | 98  |
| 6.3.2 插入与编辑编号 .....   | 101 |
| 6.3.3 插入多级符号 .....    | 103 |
| 6.4 插入图形对象 .....      | 104 |

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| 6.4.1 插入剪贴画 .....             | 104 |
| 6.4.2 插入外来图形 .....            | 105 |
| 6.5 编辑图形对象 .....              | 106 |
| 6.5.1 裁剪图形 .....              | 106 |
| 6.5.2 调整图形亮度与对比度 .....        | 107 |
| 6.5.3 设置透明色 .....             | 107 |
| 6.5.4 控制图片 .....              | 108 |
| 6.6 思路解读 .....                | 108 |
| 思路 1 项目符号与编号在实际中<br>的应用 ..... | 108 |
| 思路 2 巧用图片水印效果 .....           | 109 |
| 6.7 自学提示 .....                | 110 |
| 提示 1 在同一文档中设置不同<br>的页面 .....  | 110 |
| 提示 2 设置绘图网格 .....             | 111 |
| 提示 3 添加脚注与尾注 .....            | 111 |

## 第 7 章 设置页眉和页脚与 编排目录 ..... 113

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 7.1 设置页眉和页脚 .....     | 114 |
| 7.1.1 设置页眉和页脚位置 ..... | 114 |
| 7.1.2 插入页眉和页脚 .....   | 115 |
| 7.2 编辑页眉和页脚 .....     | 117 |
| 7.2.1 编辑页眉 .....      | 118 |
| 7.2.2 编辑页脚 .....      | 119 |
| 7.2.3 页眉和页脚工具栏 .....  | 119 |
| 7.3 插入页码 .....        | 120 |
| 7.4 编辑页码 .....        | 122 |
| 7.5 自动创建目录 .....      | 124 |
| 7.5.1 创建标题样式 .....    | 125 |
| 7.5.2 创建目录 .....      | 126 |

|                         |     |                          |     |
|-------------------------|-----|--------------------------|-----|
| 7.5.3 目录在电子文档中的使用 ..... | 128 | 9.2.3 设置单元格边距及对齐方式 ..... | 153 |
| 7.6 思路解读 .....          | 129 | 9.2.4 自动套用表格格式 .....     | 155 |
| 个性化页码的设置 .....          | 129 | 9.3 编辑表格 .....           | 157 |
| 7.7 自学提示 .....          | 130 | 9.3.1 插入行或列 .....        | 157 |
| 提示 1 插入书签 .....         | 130 | 9.3.2 插入单元格 .....        | 158 |
| 提示 2 插入自动图文集 .....      | 131 | 9.3.3 删除行或列 .....        | 159 |
| 提示 3 图文框与文本框的区别 .....   | 131 | 9.3.4 合并与拆分单元格 .....     | 160 |
| 提示 4 创建索引 .....         | 132 | 9.3.5 绘制表头斜线 .....       | 161 |
| 提示 5 插入符号 .....         | 133 | 9.4 为表格设置边框和底纹 .....     | 162 |
| 第 8 章 使用模板制作挂历 .....    | 135 | 9.4.1 设置边框与底纹 .....      | 162 |
| 8.1 模板概述 .....          | 136 | 9.4.2 制作表格标题 .....       | 163 |
| 8.2 使用模板向导 .....        | 137 | 9.5 思路解读 .....           | 164 |
| 8.3 编辑挂历 .....          | 139 | 思路 1 表格在日常生活中的应用 .....   | 164 |
| 8.3.1 编辑图片 .....        | 140 | 思路 2 表格在排版中使用 .....      | 165 |
| 8.3.2 编辑日历 .....        | 141 | 9.6 自学提示 .....           | 166 |
| 8.4 自定义名片模板 .....       | 143 | 提示 1 文字与表格间转换 .....      | 166 |
| 8.4.1 设置名片版式 .....      | 143 | 提示 2 排序 .....            | 167 |
| 8.4.2 设计名片内容 .....      | 144 | 提示 3 设置单元格默认边距 .....     | 168 |
| 8.4.3 保存模板 .....        | 144 | 第 3 篇 使用 PageMaker 排版    |     |
| 8.5 自学提示 .....          | 146 | 第 10 章 页面设置——            |     |
| 提示 1 如何修改已使用的模板 .....   | 146 | 书籍排版（一） .....            | 170 |
| 第 9 章 使用表格——            |     | 10.1 版式设置 .....          | 171 |
| 制作课程表 .....             | 147 | 10.2 插入与删除页面 .....       | 172 |
| 9.1 创建表格 .....          | 148 | 10.2.1 插入页面 .....        | 172 |
| 9.1.1 手工绘制表格 .....      | 148 | 10.2.2 删除页面 .....        | 173 |
| 9.1.2 自动绘制表格 .....      | 149 | 10.3 调整页面顺序 .....        | 174 |
| 9.2 设置表格属性 .....        | 151 | 10.4 使用主页 .....          | 175 |
| 9.2.1 设置表格宽度和高度 .....   | 151 | 10.4.1 设置主页 .....        | 175 |
| 9.2.2 设置行高与列宽 .....     | 152 | 10.4.2 设置页眉和页脚 .....     | 176 |

|                       |     |                         |     |
|-----------------------|-----|-------------------------|-----|
| 10.4.3 设置页码 .....     | 177 | 11.6 自学提示 .....         | 206 |
| 10.4.4 应用主页 .....     | 178 | 提示 1 编辑专业字距 .....       | 206 |
| 10.5 管理主页 .....       | 181 | 提示 2 设置首字下沉 .....       | 207 |
| 10.5.1 创建主页 .....     | 181 | 提示 3 使用项目符号与编号 .....    | 207 |
| 10.5.2 删除主页 .....     | 182 | 第 12 章 图层和颜色 .....      | 209 |
| 10.6 自学提示 .....       | 183 | 12.1 图层的创建与设置 .....     | 210 |
| 提示 1 快速查找页面 .....     | 183 | 12.1.1 创建图层 .....       | 210 |
| 提示 2 把当前页面保存成主页 ..... | 183 | 12.1.2 调整图层位置 .....     | 211 |
| 第 11 章 文本格式化——        |     | 12.2 管理图层 .....         | 212 |
| 书籍排版（二） .....         | 185 | 12.2.1 删除图层 .....       | 212 |
| 11.1 使用图文框排版 .....    | 186 | 12.2.2 合并图层 .....       | 213 |
| 11.1.1 绘制与设置图文框 ..... | 186 | 12.2.3 更改图层名称及标识色 ..... | 213 |
| 11.1.2 设置笔触与填充 .....  | 190 | 12.3 颜色 .....           | 214 |
| 11.1.3 连接图文框 .....    | 191 | 12.3.1 认识颜色板 .....      | 214 |
| 11.1.4 录入内容 .....     | 192 | 12.3.2 创建新颜色 .....      | 215 |
| 11.2 分栏 .....         | 192 | 12.3.3 编辑颜色 .....       | 218 |
| 11.3 字符的格式化设置 .....   | 194 | 12.3.4 使用颜色 .....       | 220 |
| 11.3.1 设置字体 .....     | 194 | 12.4 自学提示 .....         | 221 |
| 11.3.2 设置字号 .....     | 194 | 提示 1 如何创建颜色库 .....      | 221 |
| 11.3.3 设置字宽 .....     | 196 | 提示 2 使用淡印色 .....        | 221 |
| 11.3.4 设置字间距 .....    | 196 | 第 13 章 绘制与插入图形——        |     |
| 11.3.5 设置字符样式 .....   | 197 | 制作名片 .....              | 223 |
| 11.4 段落格式化设置 .....    | 199 | 13.1 设置名片版式 .....       | 224 |
| 11.4.1 设置行距 .....     | 199 | 13.1.1 创建文档 .....       | 224 |
| 11.4.2 设置段落间距 .....   | 200 | 13.1.2 页面布局 .....       | 224 |
| 11.4.3 段落缩进 .....     | 200 | 13.1.3 录入文本 .....       | 225 |
| 11.4.4 段落对齐方式 .....   | 202 | 13.2 绘制与编辑图形 .....      | 225 |
| 11.5 缩排与制表位 .....     | 203 | 13.2.1 使用基本图形工具 .....   | 226 |
| 11.5.1 缩排 .....       | 203 | 13.2.2 在名片上绘制图形 .....   | 231 |
| 11.5.2 制表位 .....      | 203 | 13.3 置入与编辑图形对象 .....    | 233 |

|                                |     |                              |     |
|--------------------------------|-----|------------------------------|-----|
| 13.3.1 置入图形对象 .....            | 234 | 15.3.3 导出为 HTML 格式 .....     | 264 |
| 13.3.2 编辑图形对象 .....            | 234 | 15.4 阅读电子出版物 .....           | 266 |
| 13.4 名片的最后制作 .....             | 235 |                              |     |
| 第 14 章 样式与编订书册 .....           | 237 | 第 16 章 制作表格 .....            | 267 |
| 14.1 定义与使用样式 .....             | 238 | 16.1 制作表格的基本操作 .....         | 268 |
| 14.1.1 样式面板 .....              | 238 | 16.1.1 创建表格 .....            | 268 |
| 14.1.2 定义与修改样式 .....           | 238 | 16.1.2 保存表格 .....            | 270 |
| 14.1.3 使用样式 .....              | 241 | 16.1.3 选择单元格 .....           | 271 |
| 14.2 合订出版物 .....               | 241 | 16.1.4 复制、剪切与粘贴 .....        | 271 |
| 14.3 创建与修改目录 .....             | 243 | 16.2 编辑表格 .....              | 272 |
| 14.3.1 定义目录样式 .....            | 243 | 16.2.1 插入与删除行或列 .....        | 272 |
| 14.3.2 创建目录 .....              | 244 | 16.2.2 合并与拆分单元格 .....        | 273 |
| 14.3.3 修改目录 .....              | 246 | 16.3 设置表格属性 .....            | 274 |
| 14.4 定义与创建索引 .....             | 247 | 16.3.1 设置表格线宽度 .....         | 274 |
| 14.4.1 添加索引项目 .....            | 247 | 16.3.2 设置表格颜色 .....          | 275 |
| 14.4.2 显示索引 .....              | 250 | 16.3.3 设置单元格的高和宽 .....       | 276 |
| 14.4.3 创建索引 .....              | 250 | 16.3.4 设置单元格的间距 .....        | 277 |
| 14.5 自学提示 .....                | 252 | 16.3.5 表格属性的综合设置 .....       | 278 |
| 导入样式 .....                     | 252 | 16.4 设置文本格式 .....            | 279 |
| 第 15 章 制作电子出版物 .....           | 254 | 16.4.1 字符的格式化设置 .....        | 279 |
| 15.1 设计电子出版物 .....             | 255 | 16.4.2 文本的效果设置 .....         | 281 |
| 15.1.1 设计文档主页 .....            | 255 | 16.4.3 段落格式化设置 .....         | 281 |
| 15.1.2 编辑文档内容 .....            | 255 | 16.5 导出表格 .....              | 283 |
| 15.2 在文档中使用超链接 .....           | 256 | 16.5.1 导出为文本文件 .....         | 284 |
| 15.2.1 超链接面板 .....             | 256 | 16.5.2 导出为图形文件 .....         | 284 |
| 15.2.2 创建超链接 .....             | 257 | 16.6 在 PageMaker 中导入表格 ..... | 285 |
| 15.3 导出电子出版物 .....             | 261 | 16.6.1 置入表格 .....            | 285 |
| 15.3.1 安装 PostScript 打印机 ..... | 261 | 16.6.2 嵌入表格 .....            | 286 |
| 15.3.2 导出为 PDF 格式 .....        | 263 | 16.7 自学提示 .....              | 288 |
|                                |     | 在 Adobe Table 中使用更多的颜色 ..... | 288 |

## 第 4 篇 输出文档

### 第 17 章 打印与输出文档 ..... 290

#### 17.1 打印输出 Word 文档 ..... 291

##### 17.1.1 打印预览 ..... 291

##### 17.1.2 打印设置与打印 ..... 292

##### 17.1.3 打印管理 ..... 294

#### 17.2 打印输出 PageMaker 文档 ..... 295

##### 17.2.1 设置打印机样式 ..... 296

##### 17.2.2 打印设置与打印 ..... 297

# 第 1 篇

## 排版基础知识

本篇主要介绍了排版的基础知识及基本操作，共分为两章，第 1 章主要介绍了 Word 具有文字处理、版面设计以及简单表格的制作等功能及基本操作；第 2 章介绍了 PageMaker 的版面设计、文档管理等排版的基础知识。

# 第 1 章

## Word 2002 的基本操作

Word 的基本功能主要是用于文字处理、版面设计以及简单表格的制作等。在文字处理上能进行各种效果的字符和段落格式化设置;在版面设计上能使用不同的纸张、各种方式的页眉页脚设置、图片效果处理、艺术字与自选图形的制作等来设计出效果不同、形式多样的版面;使用表格功能制作不同样式和不同风格的表格。本章主要介绍 Word 2002 的基础知识及基本操作,其重点内容如下:

- Word 2002 的基本功能
- Word 2002 的基本操作

## 1.1 Word 2002 的基本功能

Word 是一种最常用的文字处理和桌面排版工具,而且它还可处理简单的图形和表格。

### 1.1.1 文字处理功能

文字处理功能包括文字录入及字符和段落格式化等,是使用 Word 进行桌面排版的基础。

#### 1. 文字录入

文字录入是文字处理最基本的一步,在创建新文档后,就可以录入文字。通常录入的文字有中文字符或英文字符。录入中文字符经常使用王码五笔、万能五笔或智能 ABC;录入英文则是在英文状态下直接输入即可。

#### 2. 字符与段落格式化处理

字符格式化处理通常是指改变字符的字体、大小、字形、字符颜色、字符间距以及其他一些特殊效果等。如第3章将主要介绍字符格式化处理。



段落格式化处理通常是指设置段落的缩进方式、段间距、行间距、段落的对齐方式以及首字下沉等。另外,使用文字方向、分栏和制表位功能都可以对段落进行格式化处理。如第4章将主要介绍的段落格式化处理。

### 1.1.2 简单的图形处理功能

Word 中的图形处理一般包括图片处理、自选图形处理、艺术字处理等。简单的图形处理也是桌面排版的基础。

### 1. 图片处理

图片处理主要是 Word 中自带的剪贴画和外来图片，可以改变图片的亮度、对比度、剪切缩放图片以及文字的环境方式等。

### 2. 自选图形处理

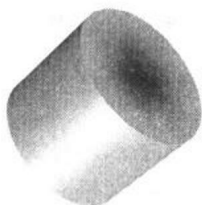
自选图形处理主要是指绘制自选图形，并改变自选图形的形状、填充颜色或图案、线条设置、三维效果和阴影设置以及文字的环境方式等。下面是绘制的几个自选图形效果，第 5 章将介绍。



填充图案



填充颜色



三维效果

### 3. 艺术字处理

艺术字是 Word 中提供的一种字体效果，可以作为图片直接进行处理。Word 中提供了多种艺术字形状、样式，而且可以设置艺术字的填充颜色或图案，还可以设置阴影效果和三维效果的艺术字。

春夏秋冬

填充颜色

春夏秋冬

填充图案

秋天

阴影效果

体味人生

三维效果

#### 1.1.3 表格处理功能

Word 中提供了制作简单表格的功能，如制作功课表、个人简历表等，它也在排版中绘制一些数据表。表格处理一般包括单元格的设置、表格设置、边框和底纹的设置等。如第 9 章将介绍表格的绘制以及表格在排版中的应用。

## 课 程 表

| 课 程    | 星 期 一 | 星 期 二 | 星 期 三 | 星 期 四 | 星 期 五 | 星 期 六 | 星 期 日 |
|--------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 上<br>午 | 第1节   | 数学    | 语文    | 数学    | 语文    | 数学    |       |
|        | 第2节   | 数学    | 语文    | 物理    | 语文    | 数学    |       |
|        | 第3节   | 英语    | 体育    | 化学    | 历史    | 物理    |       |
|        | 第4节   | 英语    | 化学    | 生物    | 体育    | 物理    |       |
| 下<br>午 | 第5节   | 历史    | 地理    | 自习    | 政治    |       |       |
|        | 第6节   | 历史    | 地理    | 英语    | 政治    |       |       |
|        | 第7节   |       | 政治    | 英语    | 地理    |       |       |
|        | 第8节   |       |       |       |       |       |       |

## 1.1.4 桌面排版功能

桌面排版实际上是文字处理、图形处理和表格处理的综合应用。一个漂亮的版面就是把文字、图形与表格合理搭配与处理。

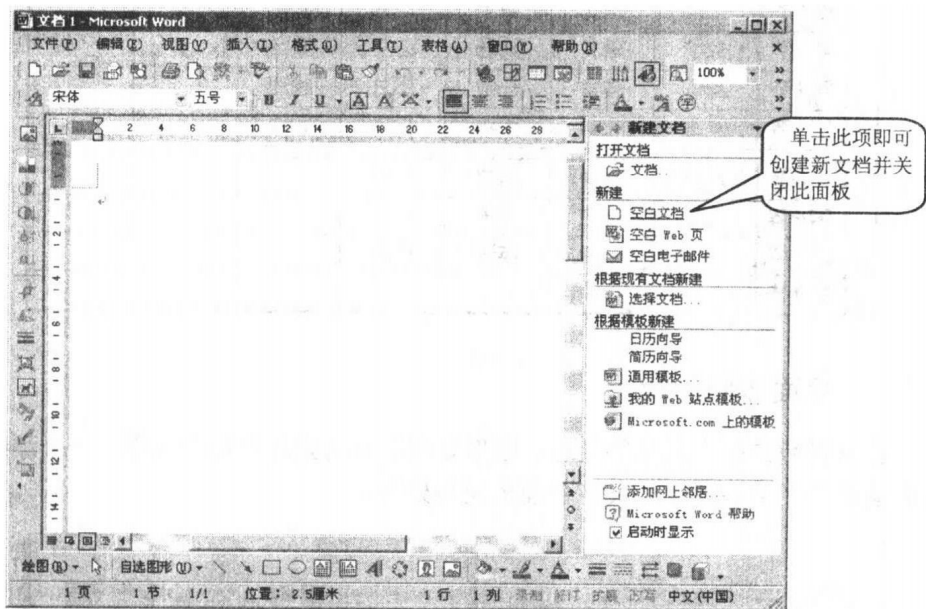


## 1.2 创建与打开文档

在创建文档前,请先启动 Word。在“开始”菜单中执行“程序”→Microsoft Word 命令即可打开 Word。

### 1.2.1 创建新文档

在启动 Word 后便自动创建了一个“临时的”新文档，同时在窗口右边出现一个面板，单击面板中“新建”栏下面的“空白文档”即可。



在工具栏中单击按钮也可以创建一个新文档，主要是在当前文档编辑完成后，再创建一个新文档时使用。

### 1.2.2 录入文本

在 Word 中可通过两种方法来录入文本：一是直接输入文本，即通过键盘输入；另一种是把其他文件插入到当前文档中，如纯文本文件和 Word 文件。

#### 1. 直接输入文本

在创建新文档后，把光标移到页面上，单击左键后即可直接输入文本。

