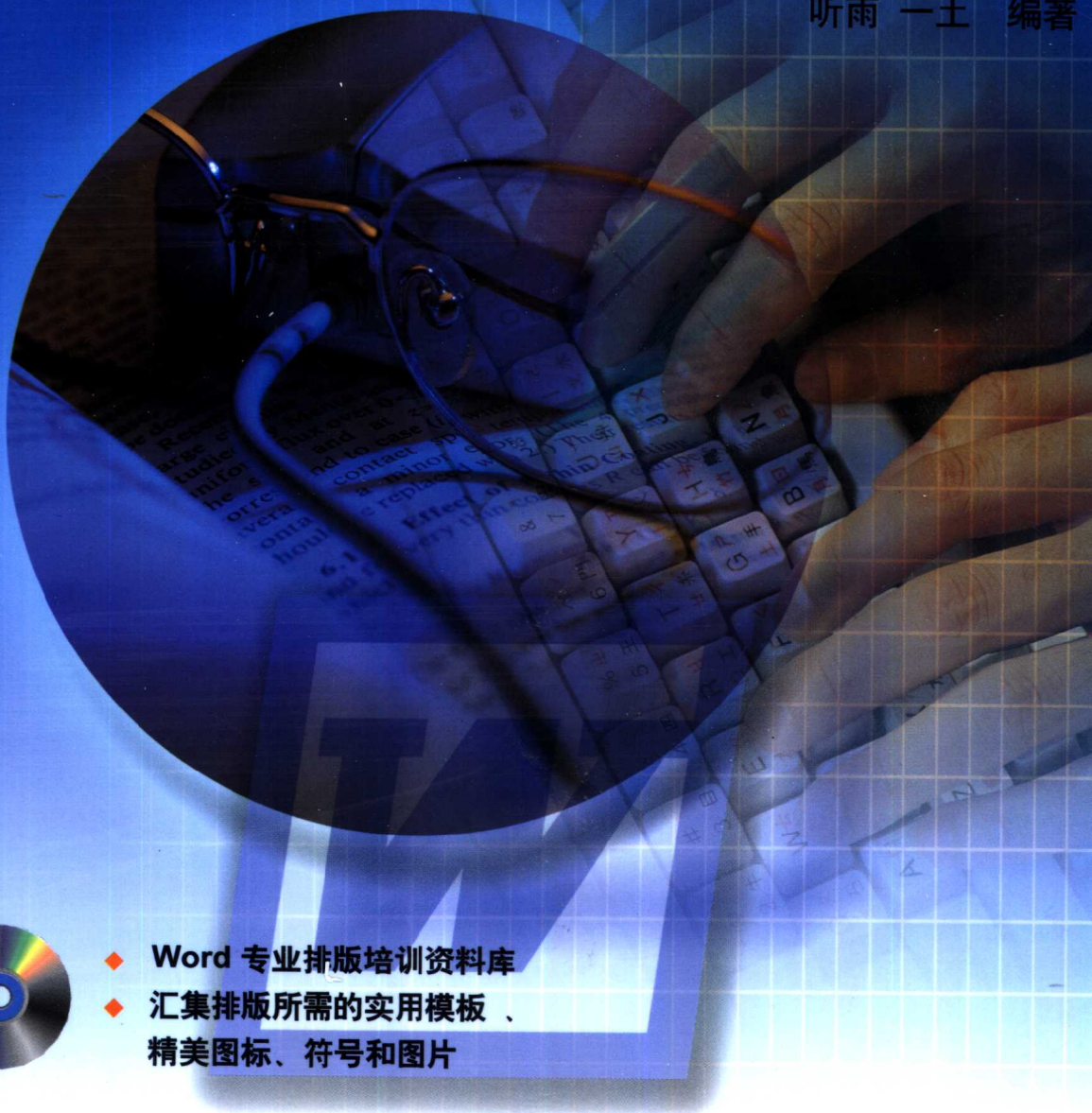


word 专业排版

听雨 一土 编著



- ◆ Word 专业排版培训资料库
- ◆ 汇集排版所需的实用模板、精美图标、符号和图片

北京科海电子出版社
<http://www.KHP.com.cn>

北京科海培训中心

Word 专业排版

听雨 一土 编著

北京科海电子出版社 出品

2002.10

内 容 提 要

读者对象:

- ☑适用于使用 Word 编写文档的各种人员

技能要求:

- ☑掌握基本 Windows 操作技能

达成目标:

- ☑学会 Word 使用技巧
- ☑最终完成复杂文档的排版加工处理

本书特点:

- ☑实现零起点到高水平的跨越
- ☑图文并茂, 直观明了, 内容详略得当
- ☑实例详尽, 学以致用
- ☑教授排版过程中多种软件的综合应用技巧

本书从专业排版的角度由浅入深地介绍了 Word 的排版技巧、各种复杂版面的处理方法以及排版的整个流程。全书从一个完整的实例入手详细讲解了排版的整个过程。然后介绍 Word 排版中各个方面的使用技巧和技术, 其中包括: 模板、样式和宏的定义; 文档的格式化方法, 包括字体、段落、项目符号及编号列表、边框和底纹、制表位、脚注和尾注的设置; 图形绘制与处理; 表格制作及各种操作; 页眉和页脚的设置及修饰; 目录的生成; 打印文档; 报刊版及科技版的排法; 以及排版时常用的一些相关软件, 如 Photoshop、HyperSnap-DX、ACDSee、WinZip、FileSplit 和 Easy CD。附录对排版经验进行了小结。

CD 光盘是专业排版者的资源库, 盘中资料可方便读者或专业排版人员引用。

随盘附赠的图书可作为 Word 专业排版的参考书或短期培训班的教材用书。

品 名: Word 专业排版

作 者: 听雨 一士

责任编辑: 梁问媛 成洁

出 品: 北京科海电子出版社

印 刷 者: 北京市朝阳区科普印刷厂

发 行: 新华书店总店北京科技发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 15 字数: 349 千字

版 次: 2002 年 10 月第 1 版 2002 年 10 月第 1 次印刷

印 数: 0001~5000

盘 号: ISBN7-900107-27-4

定 价: 19.00 元 (1CD)

前 言

在美国微软公司开发的办公软件 Office 中，Word 是其中的一个组件，它功能强大，实用性强。无论是办公文档的简单格式，还是复杂的专业排版，它都能够胜任，应用范围极为广泛。

编写本书的起因

在我们认识的许多人中，无论是政府机关工作人员写工作报告，还是大学毕业生写求职信，甚至是博士生写论文，多数人都使用 Word。尽管目前市面上有关 Word 使用方法的图书琳琅满目，但实用者却寥寥无己。许多书内容雷同，为了赶市场，软件一升级就匆忙拼凑编纂，结果与软件的帮助文档相差无己。在很多书中，将 Word 的功能和菜单逐个罗列出来，其中几乎不用的偏僻功能讲了许多，但有用的技巧却一带而过，使读者既浪费了金钱，又花费了时间，可却收效甚微。

这是因为，许多介绍 Word 排版的图书是非排版专业人员编写的。目前由于做排版工作的人文化水平不够而写不出书，能写书的高水平的人又没有专业排版经验，所以市面上难以看到适于专业排版人员的图书。

由此，我们萌生了编写一本介绍实用排版经验和技巧的 Word 图书的想法，通过实例，将专业排版日常工作中用到的功能和技巧详细讲透，并介绍笔者多年的工作经验及技巧。读者可以通过对本书的学习在很短的时间里成为排版高手。

本书的作者曾经在大型出版社作过多年的排版和编辑工作，具有丰富的经验。本书提出了许多必须在实践当中才能悟出的技巧和方法，从而使读者少走弯路。

本书的内容安排

本书的结构以及内容安排如下：

- 第 1 章通过一个完整的实例详细讲解排版的整个过程。按照这一章的操作步骤，从来没有用过 Word 的人按步骤操作，也会排出图文并茂的漂亮版式。该章的目的主要是让读者体验排版过程，并得到一些感性认识。
- 从第 2 章开始，将介绍 Word 排版各个方面的经验和技巧。主要内容包括：模板、样式和宏的定义；Word 环境的定制及怎样使操作步骤最少化；文档的格式化方法，包括字体、段落、项目符号及编号列表、边框和底纹、制表位、脚注和尾注的设置等；图形的插入与链接，绘制自选图形，图形的特殊效果，图片格式的设置；简单及复杂表格的制作，表格的各种操作；页眉和页脚的设置及修饰；用域生成目录及目录的双栏排法；打印预览，打印机的安装及文档打印；报刊版及科技版的排法；Word 排版的其他应用，包括查找替换、多文档操作、安全设置等；最后介绍排版时常用的一些相关软件。

本书的特点

零起点到高水平的跨越

没有任何排版基础的读者，只要掌握了 Windows 最基本的操作，均将能够通过本书轻松入门，并通过书中的各种实例练习，学会 Word 的使用技巧，最终完成非常复杂的排版和文档处理。

图文并茂、直观明了，内容详略得当

以 200 多页的篇幅，要详尽地说明 Word 这样功能强大的软件，几乎是不可能的，所以，笔者在内容的取舍上花费了许多心思，尽量涵盖有关文档排版处理方面的常用功能和技巧，使本书真正物有所值。

本书采用大量图片及相关说明文字，即使是初学者，只要看图就可以明白操作步骤，以及为什么这样操作。

实例详尽、学以致用

有些书介绍的基本概念和理论知识很多，说明了软件有多少功能，能够实现什么，却在如何实现上避重就轻，一带而过。读者学过之后，很难掌握到底如何去使用软件，在面对一项排版任务时，如何去完成它。说到底，这样的书尽管看起来似乎很系统，却非常不实用。另外，完成一项任务绝对不可能只使用某一种功能，它需要我们能够综合运用各种功能，因而单只是功能介绍性的书就会有許多缺陷。

出于以上考虑，本书采用大量技巧和实例来引导读者掌握功能和理解概念。这些实例就像一串珍珠项链的链子一样，将各种功能的常用技巧串接起来，使它们成为一个有机的整体。

本书脱离开逐个菜单、逐个命令的流水帐式讲解，而采用了实例教学的形式。读者将在各个例子中了解各个菜单、命令的功能，并最终达到学以致用。比如，本书不仅介绍了生成目录的普通方法，还详细说明了自动生成目录和刷新目录的技巧，这在排版以及日常文字处理工作中是非常实用的。

各种软件的综合运用

在排版过程中，一般要使用多种软件来完成一项任务。本书除了介绍 Word 的应用方法和技巧之外，还涉及到排版过程中常用的图像处理软件 Photoshop、抓图软件 HyperSnap-DX、浏览图软件 ACDSee、压缩软件 WinZip、文件分割程序 FileSplit 和光盘刻录软件 Easy CD。

本书的建议学习方法

(1) 建议读者在学习本书的过程中，边操作边学习。

(2) 如果您有一篇文档，正在准备排版，可以首先看一下本书的第 1 章，按顺序进行排版，体验排版的过程，具体的细节如有不明确的地方，再翻看后面的章节。

(3) 如果您要通过本书来学习排版，可以随便找一篇文档，或者自己按书中的内容输入所用的文字，然后再从第 1 章开始从头到尾按顺序学习。

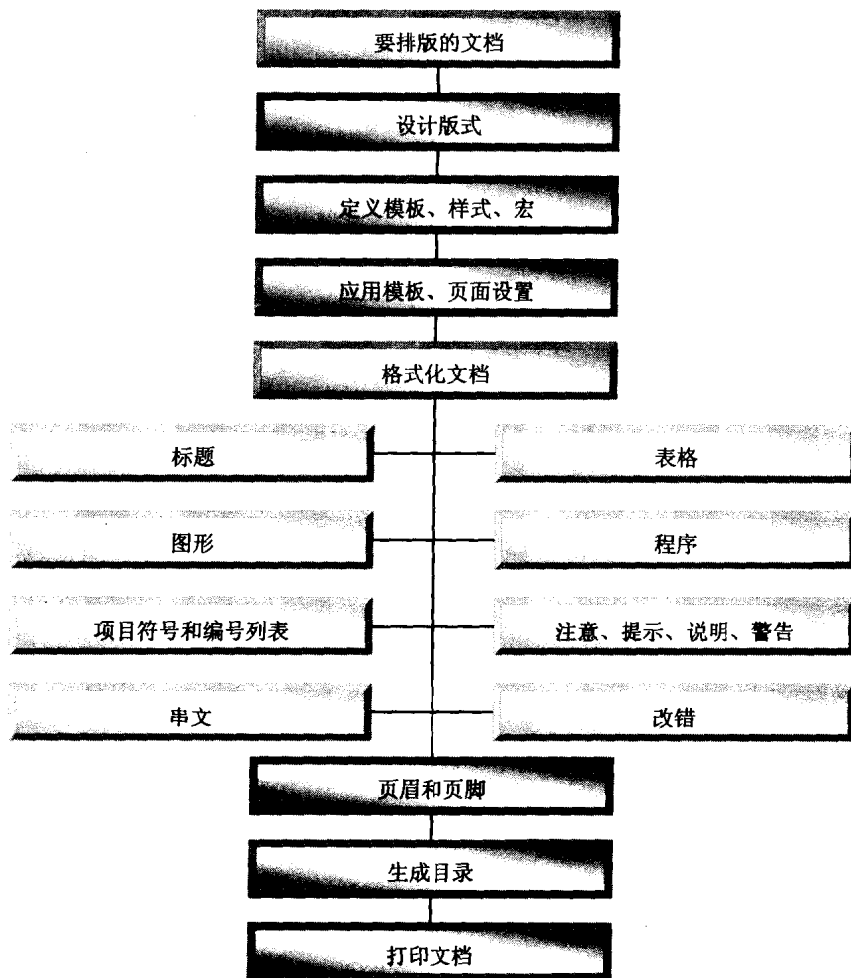
本书采用 Word 2002 版本进行功能说明和实例制作。需要说明的是，因为 Word 各版本之间的操作界面变化不大，所以，若读者使用的是其他的版本，绝大部分操作也可以通过本书完成。如有不同之处，可按书中提示的寻求帮助方法从 Word 的帮助文档中查找答案。

联系我们

本书由潇湘工作室策划和组织编写。读者在学习本书的过程中，如遇到问题，或有任何意见和建议，敬请与我们联系。我们将努力改进工作，奉献给读者高品质的好书。我们的电子邮件地址为：

xiaoxiang-007@sohu.com

下面是笔者总结的排版过程流程图，读者可以在排版过程中随时参考。



编者
2002年6月

目 录

第 1 章 潇洒走一回 1	4.3 段落格式 93
1.1 目标..... 2	4.3.1 行间距与段落间距..... 93
1.2 格式化文档..... 3	4.3.2 对齐与缩进..... 95
1.3 设置页眉与页脚..... 35	4.3.3 换行与分页..... 100
第 2 章 样式、模板和宏 46	4.3.4 分隔符..... 101
2.1 样式..... 46	4.4 项目符号与编号列表..... 105
2.1.1 应用样式..... 46	4.4.1 自动项目符号与编号列表..... 105
2.1.2 更改样式..... 48	4.4.2 缩进项目符号或编号列表..... 105
2.1.3 创建样式..... 51	4.4.3 多级项目符号和编号列表..... 106
2.2 模板..... 53	4.4 边框和底纹..... 109
2.2.1 创建模板..... 54	4.4.1 文字和段落边框..... 109
2.2.2 应用模板及创建快捷方式..... 58	4.4.2 页面边框..... 111
2.3 宏..... 60	4.4.3 底纹..... 113
2.3.1 录制宏..... 61	4.5 制表位..... 114
2.3.2 复制、删除和重命名宏..... 65	4.6 格式刷..... 115
第 3 章 定制 Word 环境 68	4.7 其他格式..... 115
3.1 定制菜单..... 68	4.7.1 符号..... 115
3.2 定制工具栏..... 71	4.7.2 脚注和尾注..... 117
3.2.1 显示所有按钮或命令..... 71	第 5 章 绘制和处理图形 123
3.2.2 添加和删除按钮及命令..... 72	5.1 图片的链接..... 123
3.2.3 创建自定义工具栏..... 74	5.1.1 从扫描仪或数码相机插入图片..... 123
3.3 其他定制..... 76	5.1.2 链接图片..... 123
3.3.1 自动更正选项..... 76	5.2 调整图片格式..... 127
3.3.2 设置选项..... 78	5.2.1 颜色效果..... 127
3.4 寻求帮助..... 80	5.2.2 亮度和对比度..... 128
第 4 章 编辑文档 83	5.2.3 裁剪..... 128
4.1 文字处理..... 83	5.2.4 旋转..... 129
4.1.1 输入法..... 83	5.2.5 边框..... 129
4.1.2 移动光标..... 86	5.2.6 压缩..... 130
4.1.3 选择文本..... 87	5.2.7 文字环绕..... 130
4.2 字体格式..... 88	5.2.8 透明色..... 132
4.2.1 字体安装..... 88	5.2.9 其他设置..... 133
4.2.2 字体设置..... 90	5.3 绘制图形..... 133



5.3.1 绘制简单图形	133	7.3.2 奇偶页对称	167
5.3.2 调整叠放次序	135	第 8 章 目录	169
5.3.3 绘制流程图	135	8.1 生成目录的常规方法	169
5.3.4 图示	139	8.2 快速生成和更新目录	172
5.4 特殊效果	142	8.2.1 域的概念	172
5.4.1 阴影效果	142	8.2.2 生成目录	173
5.4.2 三维效果	142	8.2.3 更新目录	175
5.5 图题与图注	144	8.3 目录双栏排版	175
5.5.1 图题	144	第 9 章 文档打印	179
5.5.2 图注	144	9.1 打印预览	179
第 6 章 使用表格	145	9.1.1 预览页面	179
6.1 创建表格	145	9.1.2 编辑文字	180
6.1.1 创建表格的常规方法	145	9.2 安装打印机	181
6.1.2 快速插入表格	146	9.3 打印设置	184
6.1.3 绘制表格	147	9.4 打印须知	186
6.1.4 文字转换为表格	148	第 10 章 报刊及科技版	187
6.1.5 创建复杂表格	148	10.1 报刊版	187
6.2 编辑表格	151	10.1.1 文本框	187
6.2.1 添加单元格、行或列	151	10.1.2 艺术字	190
6.2.2 删除单元格、行或列	152	10.1.3 首字下沉	193
6.2.3 合并单元格	152	10.1.4 文字方向	193
6.2.4 拆分单元格或表格	152	10.1.5 报刊版实例	194
6.2.5 调整行高与列宽	153	10.2 科技版	195
6.2.6 设置对齐方式	154	第 11 章 其他应用	197
6.2.7 排序与求和	155	11.1 查找与替换	197
6.2.8 表格跨页处理	157	11.1.1 查找	197
6.3 插入 Excel 对象	157	11.1.2 替换	198
6.3.1 插入现有 Excel 文件	157	11.2 多文档操作	200
6.3.2 插入新建的 Excel 工作表	157	11.2.1 打开文档	200
第 7 章 页眉和页脚	160	11.2.2 多文档操作	201
7.1 创建页眉和页脚	160	11.3 大纲视图	201
7.1.1 每页相同的页眉和页脚	160	11.4 中文版式	203
7.1.2 首页不同的页眉和页脚	162	11.4.1 拼音指南	203
7.1.3 奇偶页不同的页眉和页脚	163	11.4.2 带圈字符	203
7.1.4 分节不同的页眉和页脚	164	11.4.3 纵横混排	204
7.2 修饰页眉和页脚	164	11.5 保存自动恢复的文档	204
7.3 奇偶页的对应与对称	167	11.6 安全设置	206
7.3.1 奇偶页对应	167	11.6.1 保护文档	206

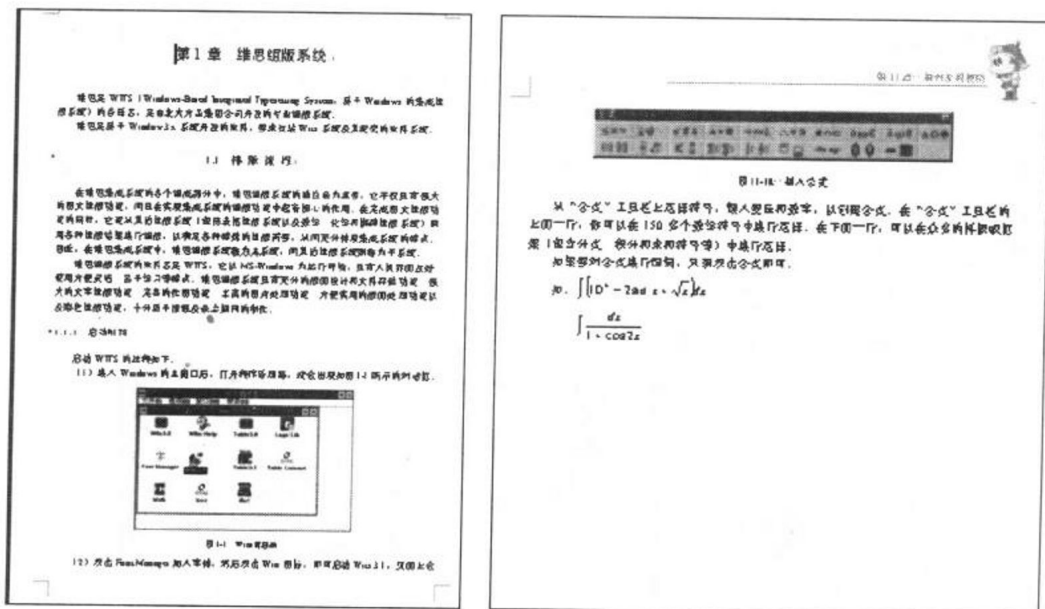


11.6.2 文档加密	207	12.3.2 浏览图片	219
第 12 章 相关软件应用	209	12.4 文件压缩软件: WinZip	220
12.1 图像处理软件: Photoshop	209	12.4.1 压缩文件	221
12.1.1 调整图像尺寸	209	12.4.2 解压文件	222
12.1.2 调整画布尺寸	210	12.4.3 自解压缩	223
12.1.3 自动批处理	211	12.5 文件分割软件: FileSplit	224
12.2 抓图软件: HyperSnap-DX	213	12.5.1 拆分文件	224
12.2.1 系统热键	214	12.5.2 合并文件	224
12.2.2 自定义热键	215	12.6 光盘刻录软件: Easy CD	225
12.2.3 快速保存	216	第 13 章 附录	228
12.2.4 抓取 DirectX/Direct3D 和 3Dfx 驱动的画面	216	13.1 排版经验总结	228
12.2.5 保存抓好的图片	217	13.1.1 排版前的考虑因素	228
12.3 看图软件: ACDSee	217	13.1.2 排版注意事项	229
12.3.1 查看图片	218	13.2 常用编辑符号对照表	230

第 1 章 潇洒走一回

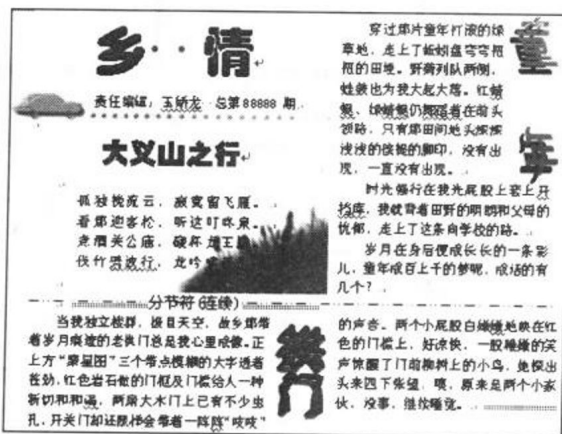
——图书排版过程感性认识

在 Word 环境下，不仅可以轻松自如地完成普通版面的排版，而且还能够实现比较复杂的科技版、报刊版等的排版，如图 1-1 所示。



普通版版面

科技版版面



报刊版版面

图 1-1 3 种不同的版面

本章将通过一个实例来介绍一本书在排版过程中的详细操作流程。这里，作者的目的

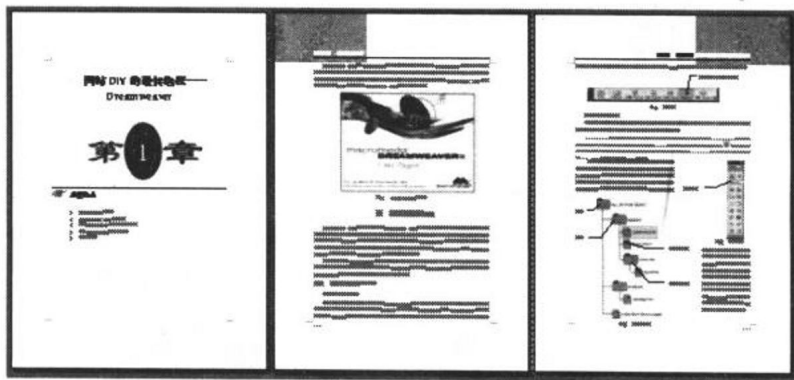
是要让读者对排版过程有一个大体的了解，因此没有过多纠缠于细节，在后面的章节中会有详细的说明。

1.7 目 标

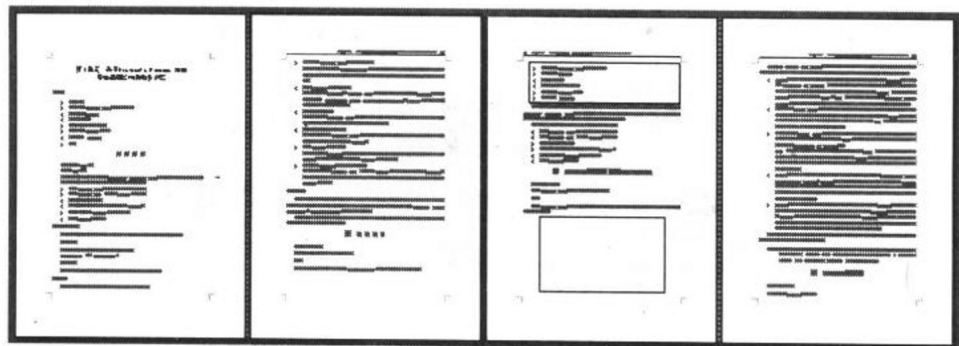
对一本书进行排版之前，必须结合该书的内容特点及出版社的要求，进行通盘考虑，考虑的因素包括页面设置、标题、图、表、页眉与页脚、程序代码等。

这里以计算机书的排版为例进行说明。计算机书的版式一般分为两种：国际版和普通版。国际版一般常见于外文翻译书，它的版心（即书本正文的大小）要求为 14.5cm×19.5cm，版式（即根据不同要求，对书中不同的文字段落定义的各种格式）比较复杂和花哨；普通版则常见于国内编著的书，版心一般要求为 14.5cm×21.5cm，版式相对简单一些；还有极小一部分计算机书排成了 32 开本，主要是一些手册类（如游戏攻略）的书。

在考虑标题、页眉与页脚等书中具体内容的版式（版式：为不同的段落文字定义的各种格式）时，应结合书中内容的特点定义不同的样式（样式：命名和存储为集合的字符和段落格式特征的组合。可选择段落或文本并使用样式一次将所有格式特征应用到段落或文本中）。一般来说，图形图像的书可以定义得花哨一些；教材类及编程类的书则应正规些；少儿及低年级书籍则可以定义得活泼些，如图 1-2 所示。



比较花哨的版式



比较正规的版式



活泼的版式

图 1-2 3 种不同风格的版式设计

接下来，将通过一个详细的实例讲述排版的整个流程。

1.2 格式化文档

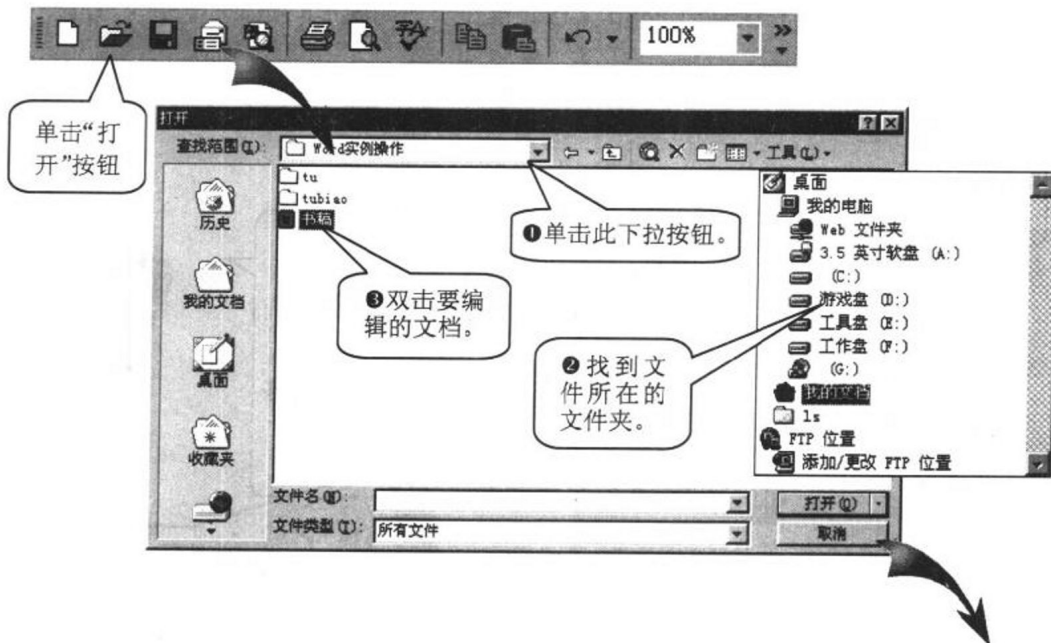
格式化文档就是对已打开的文件进行各种格式的定制及编辑。

1. 启动 Word

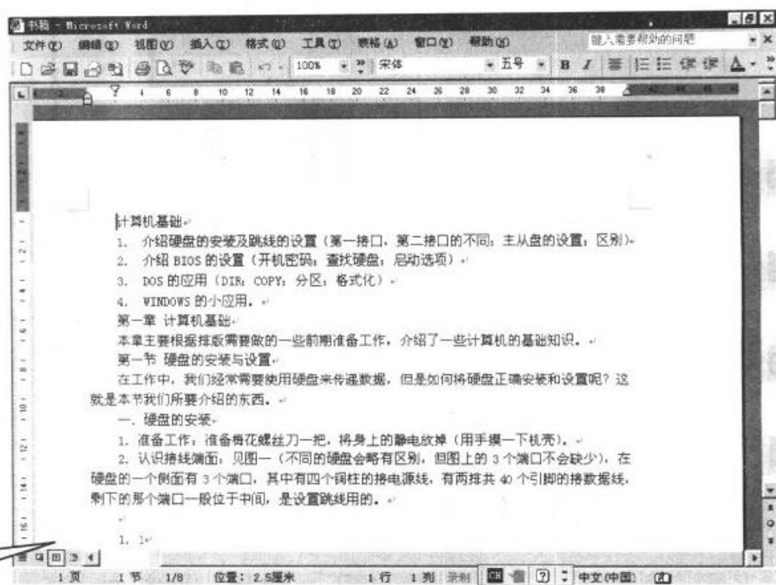
在桌面上选择“开始”|“程序”|“Microsoft Word”命令，启动 Word 进入其操作界面。

2. 打开文档

在格式化文档之前，必须先打开一个文档，步骤如图 1-3 所示。




当使用“打开”命令时，Word 默认的文件类型是 Word 文档，因此，当找到文件所在的文件夹时，是看不到文本文件的。如果想打开文本文件则需要将文件类型改为“所有文件”，才能看到所有要编辑的书稿文件。



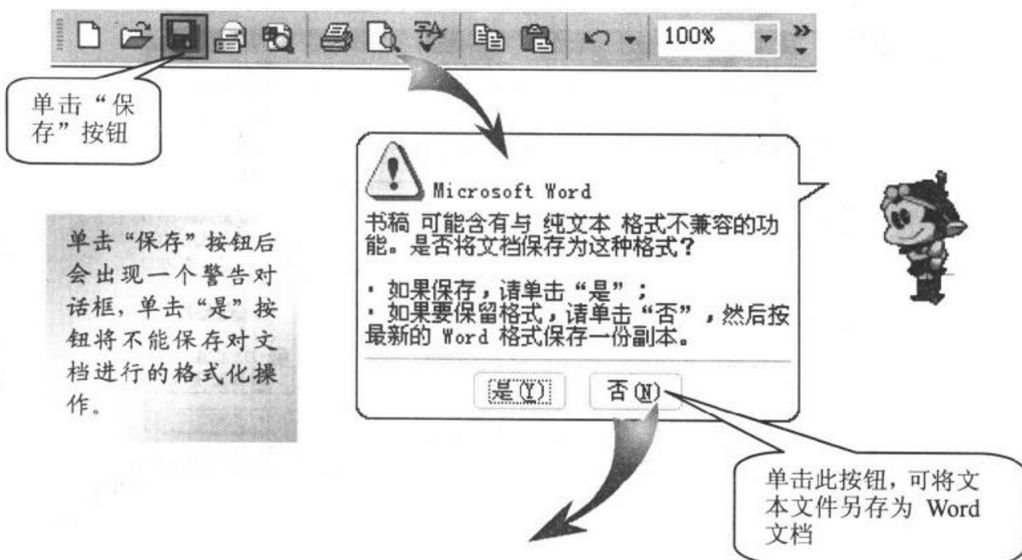
“页面视图”按钮

图 1-3 打开文档

打开文件后，为了便于格式化文档及处理页面布局，应单击上图中左下角的“页面视图”按钮，将普通视图改成页面视图。

2. 保存文档

由于文本文件格式只能保存文字上的修改，并不能保存一些排版格式，因此如果打开的是文本文件，应马上将它保存为 Word 文档。操作步骤如图 1-4 所示。



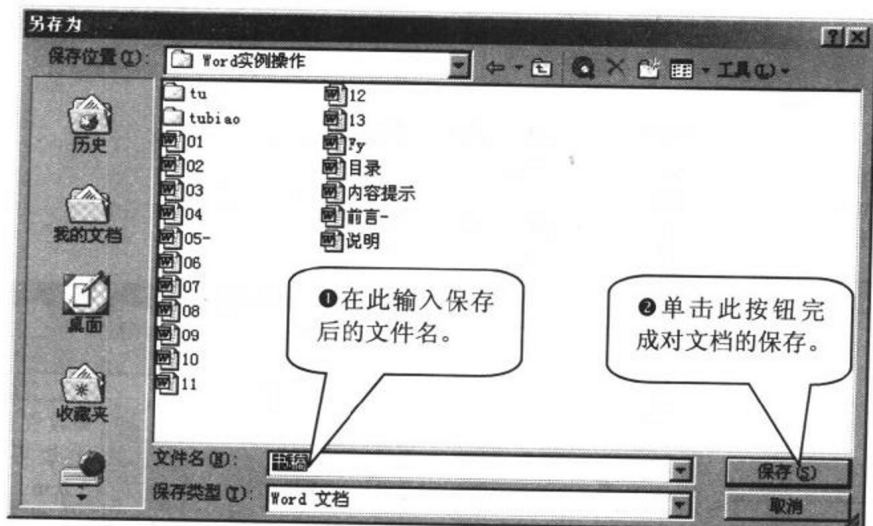

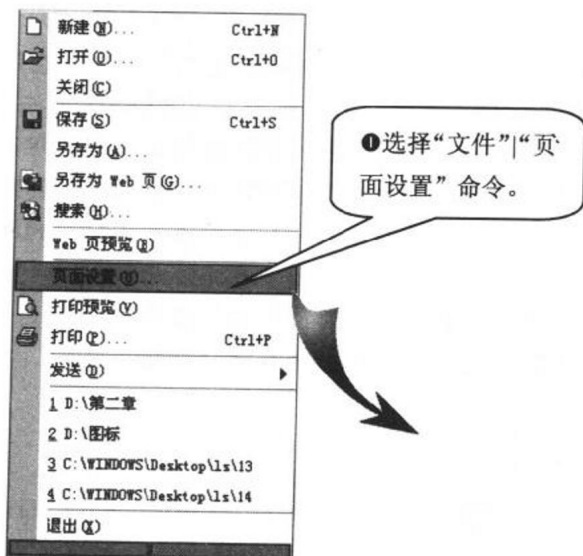


图 1-4 保存文档

 **提示：**在对文档进行格式化的过程中，一定要养成时刻存盘的好习惯，因为在实际工作中会遇到很多意想不到的情况，比如停电、非法操作、死机等。建议每隔 10 分钟按一次 Ctrl+S 组合键存一次盘，这样即使发生意外，也会使所造成的损失降至最小。

3. 页面设置

建立 Word 文档后，首先应定义它的页面。页面的定义是在对文档进行具体格式化之前必须的步骤，如果跳过这一步而进行下一步操作，很可能将来要做大量的重复工作。页面设置的步骤如图 1-5 所示。



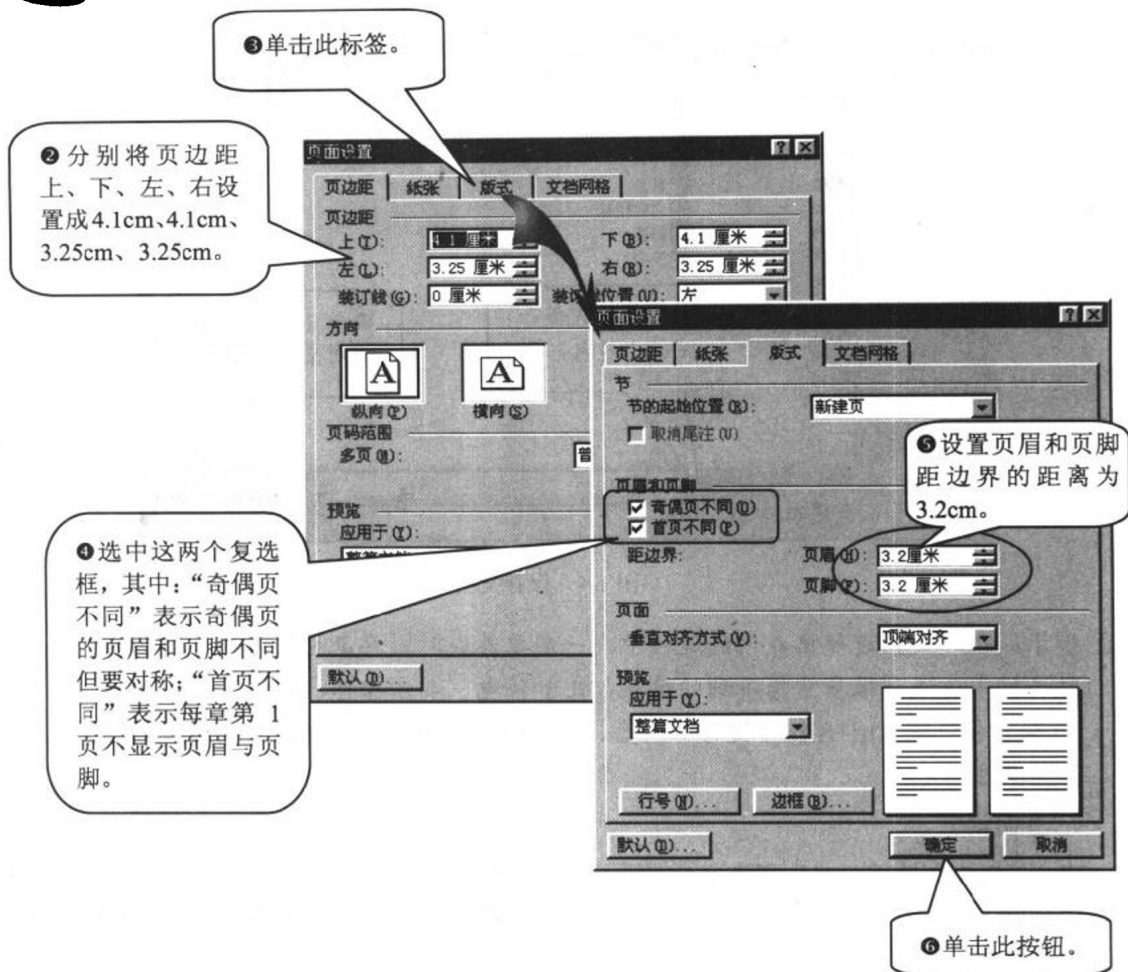



图 1-5 页面设置

 提示：“页边距”选项卡中的“上”、“下”、“左”、“右”及“版式”选项卡中的“页眉”和“页脚”的定义如下（见图 1-6 所示）：

- 上 每一页第一行字的顶端距页面顶端的距离。
- 下 每一页最后一行字的底端距页面底端的距离。
- 左 每一页最左边的一个字距页面内切口的距离。
- 右 每一页最右边的一个字距页面外切口的距离。
- 页眉 页眉顶端距页面顶端的距离。
- 页脚 页脚底端距页面底端的距离。

4. 设置标题

在完成对文档的整体定义（即页面设置）之后，接下来就可以对文档进行具体的格式化了。在页面视图下，将光标移到文档的第一行，即可对文档进行编辑。

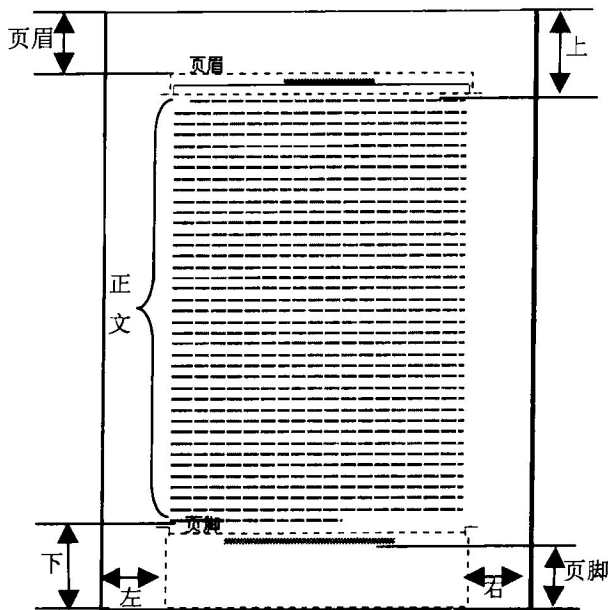


图 1-6 “页边距”和“版式”选项卡中各名词示意图

可以看到，第一行为章标题“第一章 计算机基础”，所以可以将它定义为一二级标题，如图 1-7 所示。

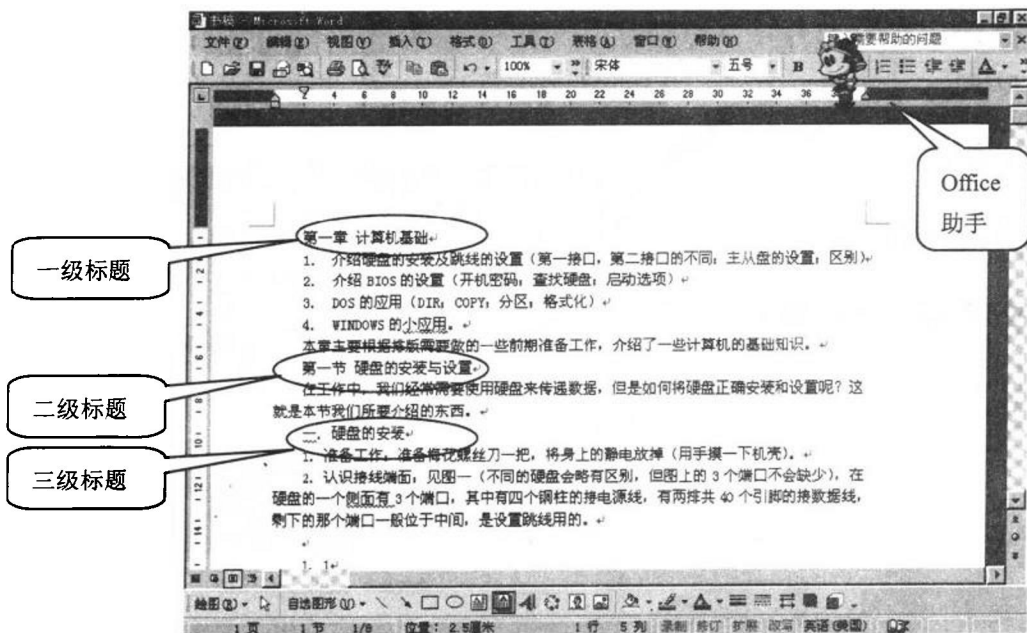



图 1-7 标题

 **提示：**一般来说，章标题都定义为一二级标题，而节标题则定义为二级标题，如“第三节 ……”或“10.3 ……”；而再下一级标题，如“一、……”或“10.3.1 ……”

则定义为三级标题，其他级别的标题也依此类推。

设置标题有字体、段落两方面。设置标题字体的具体步骤如图 1-8 所示。

